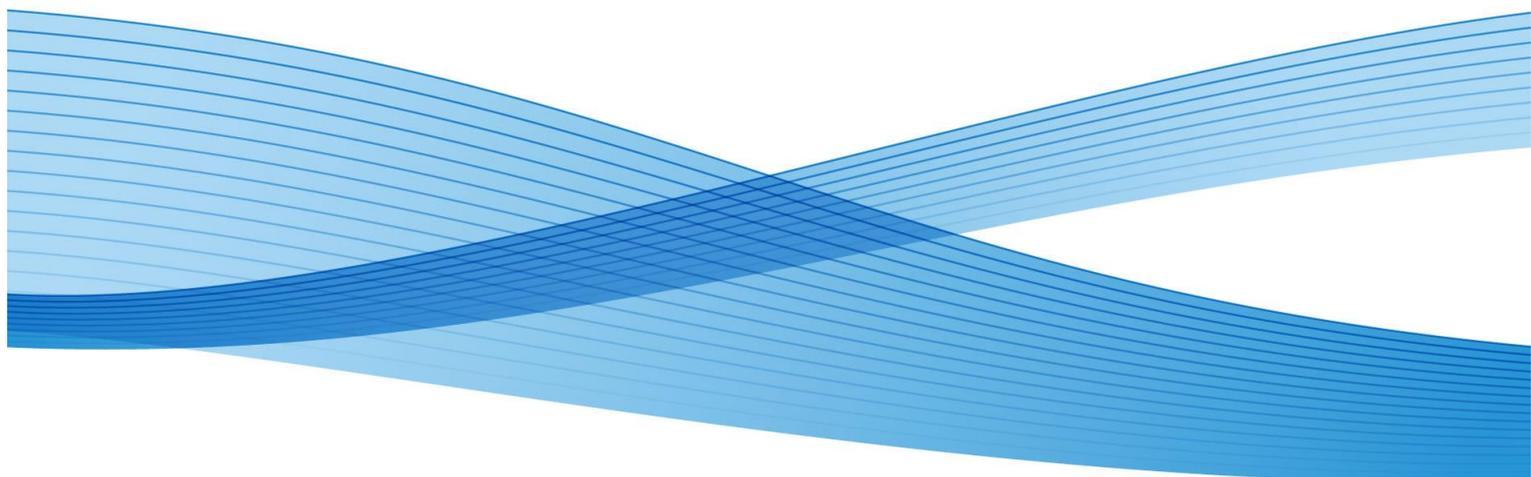


Moodle 教員用マニュアル



変更履歴

修正版	修正概要
201403	初版作成
20140424	コースのバックアップ・リストア手順を追加
20140428	Turnitin 課題の手順を追加。 課題（オンラインテキスト）の手順を追加 フロントページ、コース作成の解説を改訂
20150330	「Moodle でできること」、「コンテンツ早見表」の追加 コース並べ替え、TA 追加の手順を追加 章建ての順番変更、その他微修正
20160330	5.4.1 「YouTube ビデオへのリンク追加」、 8.6 「ワークショップ」の追加 コンテンツ早見表（出欠：授業支援ボックスの案内）他、微修正
20160523	第7章 Turnitin について、大幅に補足改訂。
20170317	Moodle のバージョンアップデート（3.1）に伴う改訂 6.3 「学生の代わりに課題を提出する」の追加 8.7 「フィードバック」の追加 8.8 「フィードバックの回答と確認」の追加 8.9 「フォーラム」の追加
20170419	コース編集画面の差し替え
20170925	Turnitin 課題の記述を削除し、通常の課題+Turnitin の説明に修正
20171204	6.1, 8.1, 8.3, 8.4 コンピテンシー設定についての記述を削除 9.2 コースのリストア時に「自己登録」の設定が不要になったため 記述を削除
20180903	9.2 コースのリストア時に、教員自身を登録ユーザに追加する手順 を追加
20200324	Moodle のバージョンアップデート（3.5）に伴う改訂 1.3 「コンテンツの削除について」の追加
20210318	第9章「評定」を追加 10. 2 「バックアップしたコースをローカルファイルに保存する」 「ローカルファイルに保存したコースをリストアする」を追加
20210326	6.2～6.6 提出物の確認、フィードバックを追加 Moodle FAQ に記載していた TIPS 等を追加

目次

第 1 章 Moodle (ムードル) でできること	5
1.1 本書の位置づけと Moodle サポートについて.....	5
1.2 Moodle の特徴 できること.....	5
1.3 コンテンツの削除について	8
1.4 Moodle の制限.....	8
1.5 禁止事項.....	9
第 2 章 困った時には (コンテンツ早見表)	10
2.1 コースの作り方.....	10
2.2 学生のコース参加.....	10
2.3 課題を集める.....	11
2.4 剽窃 (Turnitin) チェック.....	11
2.5 その他コースについて.....	11
第 3 章 Moodle へのログインと用語説明.....	12
3.1 Moodle へのログイン	12
3.2 ナビゲーションブロックとドック.....	12
3.3 ナビゲーションブロックの説明.....	13
3.4 コース.....	14
3.5 コース検索	14
第 4 章 コースの開設と設定.....	15
4.1 コースに学生を参加させる	15
4.2 コースを作成する.....	16
4.3 コースフォーマット.....	21
4.4 トピックの移動.....	23
4.5 トピックの表示・非表示	25
4.6 学生からの見え方の確認.....	25
4.7 コースを非表示にしたり、並べ替えたりする	26

4.8	コースに TA（別の教員）を追加する	27
第 5 章	コースへのリソース追加	29
5.1	ドラッグ&ドロップによるファイルの追加	30
5.2	活動チューザによるファイルの追加	31
5.3	リソース名のタイトルの編集	41
5.4	URL	42
5.5	フォルダ	46
5.6	ラベル	51
第 6 章	コースへの課題の追加	54
6.1	課題（ファイル提出）	54
6.2	課題（オンラインテキスト）	58
6.3	学生の代わりに課題を提出する	61
6.4	提出課題の有無を確認する	62
6.5	提出課題のダウンロードと採点	64
6.6	提出された課題に対してフィードバックを行う	67
6.7	Moodle 課題提出の終了・遮断設定について	68
第 7 章	剽窃チェック（Turnitin）の利用	69
7.1	Turnitin とは	69
7.2	Turnitin 機能を利用した課題の作成方法	71
7.3	提出課題のダウンロードと採点	73
7.4	Turnitin の類似度が表示されない	75
第 8 章	コースへのその他の活動の追加	76
8.1	小テスト	76
8.2	用語集	85
8.3	投票	92
8.4	ワークショップ	97
8.5	フィードバック	108
8.6	フォーラム	115
8.7	AMS	121
第 9 章	評価	122

9.1 Moodle の評価機能	122
9.2 評価結果の確認.....	122
9.3 評価結果のダウンロード	123
9.4 学生に評価表や評点を公開する／公開しない設定.....	125
第 10 章 コースの便利な使い方	128
10.1 参加者への一斉メール送信	128
10.2 コースを翌年以降使いまわす（バックアップとリストア）	130

第1章 Moodle（ムードル）でできること

この章では、Moodle でできることについて説明します。Moodle って聞いたことはあるが、何ができるのかイメージがわからないという方は、まずこちらをお読みください。

1.1 本書の位置づけと Moodle サポートについて

本章では Moodle（一部は上智大学専用）でできることの概要を説明します。

二章以降は、Moodle を使用するにあたっての索引として参照ください。またマニュアルを参照いただき作業された上で、不明な点が出てきた時には、ヘルプデスク@教材準備室（2-B2F #4615）か情報システム室（2-3F #3101）にお問い合わせください。

なお、ヘルプデスクやメディアセンターでは、「先生の指示に基づき作業を請け負う」ことは致しません。あくまで先生方ご自身で作業いただくようお願いいたします。

1.2 Moodle の特徴 できること

下記が Moodle の主な特徴です。

- 授業ごとに、簡単な WEB ページを作成できる。WEB なので、教員が自宅で作業し、学生も自宅で自習することが可能。
- 大量の資料を、適切なタイミングで配布
- メッセージ&E-mail 配信による学生への情報提供
- レポート提出&採点
- レポート提出の際に、剽窃チェック

2017年度春学期_Moodle動作確認

Home ▶ 総合メディアセンター(Media Center) ▶ NewM_201703

ナビゲーション

Home

- ダッシュボード
- ▶ サイトページ
- ▶ 現在のコース
- ▶ マイコース

管理

▼ コース管理

- ✎ 編集モードの開始
- ⚙ 設定を編集する
- ▶ ユーザ
- ▼ フィルタ
- ▶ レポート
- 📊 評価
- ⚙ 評価表セットアップ
- ▶ バッジ
- 📁 バックアップ
- 📂 リストア
- 📂 インポート
- ▶ 問題バンク
- 🏠 コピテンシー
- 🗑️ ごみ箱

▼ ロールを切り替える ...

- 👤 教師
- 👤 編集権限のない教師
- 👤 学生
- 👤 ゲスト

アナウンスメント

トピック 1

ドラッグ&ドロップでファイルをアップロード

ドキュメントファイル

- 📄 Word
- 📄 PowerPoint
- 📄 Excel
- 📄 PDF

音声ファイル

- 🎧 mp3
- 🎧 wav

動画ファイル

- 📺 wmv
- 📺 mpeg
- 📺 avi
- 📺 mp4
- 📺 mov iPhone6撮影動画

ある授業ページの例。

Word や PowerPoint、Excel などはもちろん、音声、映像ファイルもドラッグ&ドロップで配置し、学生はそれをダウンロードすることができます。

2017年度春学期_Moodle動作確認

Home ▶ 総合メディアセンター(Media Center) ▶ NewM_201703 ▶ トピック 2 ▶ Youtube動画を埋め込み

ナビゲーション

Home

- ダッシュボード
- ▶ サイトページ
- ▶ 現在のコース
- ▶ マイコース

管理

▼ ページモジュール管理

- ⚙ 設定を編集する
- 👤 ローカルに割り当てられるロール
- 📄 パーミッション
- 🔍 パーミッションをチェックする
- ▼ フィルタ
- 📄 ログ
- 📁 バックアップ
- 📂 リストア

▶ コース管理

▶ ロールを切り替える ...

Youtube動画を埋め込み



最終更新日時: 2017年 03月 06日(月曜日) 09:56

Youtube を埋め込みで配置することも可能。

参加者

マイコース ユーザリスト
 201704_テスト 概要

現在のロール
 すべての参加者

すべての参加者:3*

名: すべて ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 姓: すべて ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

選択	ユーザ画像	姓・ヨミガナ / 名・ヨミガナ / 姓 / 名	IDナンバー	メールアドレス	都道府県	国	コースへの最終アクセス
<input type="checkbox"/>		チェルコ 朝, Chiriko	000000	chiriko00@sophia.ac.jp			現在
<input type="checkbox"/>		原 楓晴 / Haru, Fuyouki	000000	harufuyouki@sophia.ac.jp	東京	日本	33分 16秒
<input type="checkbox"/>		加藤 良志 / Kato, Ryoishi	000000	katoryoishi@sophia.ac.jp			44分 28秒

選択したユーザに対して...

選択...

再度検索する, または、下記フォームを使用して、選択した学生にメッセージを送信してください。

メッセージ本文:

学生全員・個別にメッセージを送ることが可能です。

フォーマット: HTMLフォーマット

現在の選択済みユーザ

チェルコ 朝, Chiriko	メールアドレス非表示	<input type="button" value="削除"/>
原 楓晴 / Haru, Fuyouki	メールアドレス非表示	<input type="button" value="削除"/>
加藤 良志 / Kato, Ryoishi	メールアドレス非表示	<input type="button" value="削除"/>

学生に一斉にメッセージを送信し、課題の追加などを通知することが可能。

提出物受信箱 Turnitinチューター Turnitin受講生

1部分

タイトル	開始日	提出期限日	提示日	マークが使用できます	エクスポート
レポート作成(Turnitinチェックあり) (1部分)	24月 2016 - 19:37	10 10月 2018 - 00:00	14 4月 2016 - 19:37	100	

概要:
レポート作成(Turnitinチェックあり)

Peermark課題 (1)

タイトル	開始日	提出期限日	提示日	マークが使用できます	必修のレビュー数
レポート作成(Turnitinチェックあり) 1部分 (Moodle TT)	14年 04月 13日 19:37	14年 04月 24日 19:37	14年 04月 25日 19:37	0	1

表示_メニュー_項目 検索: 提出をリフレッシュする Notify Non-Submitters Turnitinメッセージ受信箱 (0)

合計_項目の_開始と_終了を_表示する.

<input type="checkbox"/>	受講生	提出物タイトル	Turnitinレポート ID	変更されました	類似	評価			
<input type="checkbox"/>	受講生	hirao_test	415622951	14年 04月 11日 16:45	10%	--/100			
<input type="checkbox"/>	受講生	20140410_課題アップロードのテスト	415214287	14年 04月 10日 18:42	22%	--/100			
<input type="checkbox"/>	受講生	修士論文	412306763	14年 04月 2日 22:39	8%	--/100			

期限を切って課題を集め、それら課題を一度にダウンロードして採点したり、それら提出物の剽窃チェックを行う事もできます。

1.3 コンテンツの削除について

3年間利用がないコースは削除します。必要に応じて随時コースのバックアップを取得いただくと同時に、コンテンツ（映像、音声、資料など）のオリジナルファイルは先生方個々人で、別の場所に管理をお願いいたします。

消去済みコンテンツの復旧ご依頼については、成績に関連がある場合にのみ承ります。また、必ず復旧できるというわけではありません。

1.4 Moodle の制限

- ファイル名称が日本語だと化けることがある
- スマートフォン、タブレット対応
 - ← 動作しないわけではなく、「細かい機能まで完全に動くことを、誰も保証できない」
- Loyola との連携
 - シラバスの同期や履修学生の自動登録などはできていない
 - ⇒ 学生が「自分で」登録を行う必要がある
 - 成績の同期などもできない

1.5 禁止事項

- グループウェアとしての使用

ファイル共有やアーカイブ利用、グループウェアとしての使用は禁止です。授業期間外には予告なく停止することがあります。

第2章 困った時には（コンテンツ早見表）

2.1 コースの作り方

Q	A	マニュアル 参照箇所
コースをどこに作成したらよいかわからない。	名前の下のカテゴリに作成してください。	4.2.1 カテゴリから追加する
来学期の準備をしたい	バックアップ&リストアの手順で、前年度のコースをバックアップし、それをリストアしてください。また新しいコース名には年度と学期を明記ください。	9.2 コースを翌年以降使いまわす（バックアップとリストア）
出欠を取る仕組みはあるのか？	<p>学生に紙の出席票（リアクションペーパー）を書かせ、それをスキャンして Moodle に取り込み、自動的に出席点として計算するような仕組みがあります。（授業支援ボックス）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大人数での出欠管理を簡便化できます。 ・手書きレポートの採点結果（および教員コメント）を取り込み、学生に返却できます。 	別 マニュアル「授業支援ボックス」

2.2 学生のコース参加

Q	A	マニュアル 参照箇所
学生はどうやって自分のコースを知るのか？	「コースの検索」や、アルファベット順に並んだ教員名から探して到達します。授業中に、Moodle を使用するよう指示してください。	別 マニュアル「はじめて moodle を使うには」を参照
学生が自分のコースに参加できないと言ってきている。	自己登録キーを設定した時に、その有効期限が設定されている場合が多く見られます。弊書の多い設定なので、見直しをお願いします。	4.2.2 コース自己登録キー設定
関係ない学生にはコースに参加させたくない	コースに「自己登録キー」を設定し、そのキーを授業中に学生に伝えてください。	4.2.2 コース自己登録キー設定
去年の学生がいっぱい残ったまままだ。	コースを再利用（学生を手動で消して）するのではなく、バックアップ&リストアで別のコースを再作成し、ご利用ください。	9.2 コースを翌年以降使いまわす（バックアップとリストア）

2.3 課題を集める

Q	A	マニュアル 参照箇所
学生全員の提出課題を一度にダウンロードする方法は無いのか？	あります。	6.3 提出課題のダウンロードと採点

2.4 剽窃 (Turnitin) チェック

Q	A	マニュアル 参照箇所
剽窃チェックができると聞いたが、どうやるのか？	Moodle の通常の課題を作成して、Turnitin プラグインの設定を有効にすることで剽窃チェックを行うことができます。	6.1 課題(ファイル提出) 7. 剽窃チェック(Turnitin)の利用
このチェックは、何と照合しているのか？	Turnitin の WEB サイトをご覧ください。	—
オリジナリティレポートが出来上がってこない	通常一日以内に作成されます。2、3日経過してもレポートが出来上がらない場合は、メディアセンターへコース名と対象者をご連絡ください。	—

2.5 その他コースについて

Q	A	マニュアル 参照箇所
コースを消したい	コースを消すことは基本的には Moodle ではできません。学生から非表示にすることや、コースの並び替えが可能です。 ※以前、一時期削除を可能にしていたことがありましたが、過去の成績照会業務に支障が生じ、取りやめました。	4.7 コースを非表示にした り、並べ替えたりする

第3章 Moodle へのログインと用語説明

この章では、Moodle の基本的な画面レイアウトと構成要素、各要素の操作方法について説明します。

3.1 Moodle へのログイン

「はじめて Moodle を使うには」のマニュアルを参照し、Moodle へログインしてください。
初回ログインの場合には、設定が必要となる場合があります。

上智大学の Moodle は、ログインせずに使用することはできません。したがって、有効なメディアセンターアカウントを所有していない人は利用することはできません。

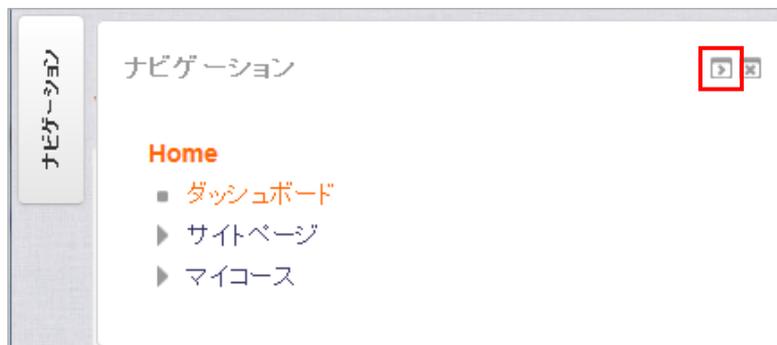
共用のパソコンなどを利用する場合は、「ユーザ名を記憶する」というオプションをはずしてください。

3.2 ナビゲーションブロックとドック

「ナビゲーション」ブロックは、様々なメニューへのショートカットです。
以下のどちらかで表示されています。



ナビゲーションブロック



ナビゲーションブロックをドックに移動したところ

ドックとブロックは「<」「>」のアイコンで切り替えることができます。

3.3 ナビゲーションブロックの説明

「ナビゲーション」ブロックには、以下の5つのリンクがあります。

- Home
Moodle 内のどのページからでもフロントページに戻ることができます。
- ダッシュボード
ユーザ毎にカスタマイズ可能なポータルページに移動します。Moodle2.4 では「マイホーム」という名称でした。
- サイトページ
ログインユーザ用のニュースなどにアクセスできます。



- マイコース
登録されているコースの一覧を表示します。先生の場合には担当している授業の一覧、学生の場合には履修している授業の一覧が表示されます。

※ Moodle3.1 では「マイプロフィール」のボタンはなくなりました。ユーザ毎のプロフィール表示やメッセージ送信などを行いたい場合は、画面右上の▼をクリックし、「プロフィール」または「プリファレンス」を選択して下さい。



3.4 コース

Moodle では授業ごとの Web ページを作成でき、それを「コース」と呼びます。学生が見つめられるように、コース名は科目名と一致している必要があります。また、年度ごとに新しく作成ください。

上智大学ではトップページの下にまず、教員の名前のフォルダがアルファベット順で配置されています（一部の例外を除く）。これを「カテゴリ」と呼びます。教員は、自分の名前のカテゴリの下にのみ、コースを作成することができます。



例：カテゴリ内でコースの一覧を表示したところ

3.5 コース検索

コース名、教員名をキーワードとしてコース検索を行うことができます。

Moodle トップページ下部に「コースの検索」という入力部分がありますので、こちらにキーワードを入力して「Go」ボタンをクリックします

結果画面は下図のように表示されます。



第4章 コースの開設と設定

Moodle を使用すると、授業や学習プログラムごとに先生と履修生を登録し、登録メンバーだけがアクセスできる Web ページを作成できます。そして、この授業毎の Web ページのことを、Moodle では「コース」と呼びます。

コースには、「リソース」と呼ばれる教材や資料などの静的コンテンツや、「活動」とよばれる小テストや課題、用語集、投票などのオンライン活動を掲載することが出来ます。

4.1 コースに学生を参加させる

上智大学の Moodle では、通常、学生は開設したコースに対し、「自ら受講登録」を行い、使用しています。Loyola（履修登録システム）と連携はしていませんので、履修学生が、Moodle 上でも自動的に学生となるわけではありません。

- コースを作成する際には、履修要覧の開設科目名称を、コース名称に含めてください。そうすることで、学生が参加すべきコースを見つけられます。

- コース名には年度と開講学期を含め、毎年コースを作り直しされることを強くお勧めします。（リストア&バックアップ機能で前年度コースのコピーが可能）

- 例：英語 2014 春、文学概論 2015 通期 など

- コースを作り終えたら、授業中に、「Moodle を使用するので、学生各人が受講登録を行う」よう指示してください。以下の3つの情報が必要となります。

- 教員名
 - コース名
 - 登録キー（後述：必要に応じて）

4.2 コースを作成する

4.2.1 カテゴリから追加する

1. 教員ユーザでログインします。
2. フロントページを下にスクロールし、教員氏名（名字）のイニシャルが縦に並んでいるところから、ご自分のイニシャルをクリックして開き、ご自分の名前を選択します。
人数が多く途中までしか表示されていない場合は、「さらに表示する」をクリックすると続きが表示されます。
3. 「新しいコースを追加する」ボタンをクリックします。



コースカテゴリページ

4. 「新しいコースを追加する」ページが表示されます。各項目を入力し、「保存して表示する」ボタンをクリックします。
5. 急いでいるときや良くわからない時は、コース名だけ指定し、作成してください。

コース設定を編集する (1/2)

▼コースフォーマット

フォーマット ② トピックフォーマット

セクション数 10

コースセクションの非表示 ② 非表示コースセクションを折りたたんで表示する

コースレイアウト ② 1ページにすべてのセクションを表示する

▼アピアランス

言語の強制 強制しない

ニュースアイテムの表示件数 ② 5

学生に評定表を表示する ② Yes

活動レポートを表示する ② No

▼ファイルおよびアップロード

最大アップロードサイズ ② 100MB

▼グループ

グループモード ② グループなし

グループモードを強制する ② No

デフォルトグループビンギング なし

▼ロールのリネーム ②

「マネージャ」に対するあなたの呼称

「コース作成者」に対するあなたの呼称

「教師」に対するあなたの呼称

「編集権限のない教師」に対するあなたの呼称

「学生」に対するあなたの呼称

「ゲスト」に対するあなたの呼称

「認識済みユーザ」に対するあなたの呼称

「教師1（使用禁止）」に対するあなたの呼称

保存して戻る 保存して表示する キャンセル

コース設定を編集する (2/2)

それぞれのオプションは下記のようになっています。

[一般]

項目	入力内容
長いコース名 (必須)	正式コース名を入力します。
コース省略名 (必須)	ブレッドクラムなどに表示する省略名を入力します。
コースカテゴリ	コースを分類するカテゴリを選択します。
コース可視性	コースの表示/非表示を切り替えます。
開講日	開講日を指定しておくこと、ウィークリーフォーマット選択時に、各セクション名に日付が自動的に表示されます。
コース ID ナンバー	コースに科目番号を指定することができます。コース ID ナンバーを割り当てておくこと、コースの一括編集や、ユーザの一括登録の際に、このコースを指定して編集やユーザ登録などができるようになります。

[説明]

項目	入力内容
コース概要	コース一覧の説明欄に表示するテキストを入力します。
コース概要ファイル	添付ファイルがある場合、コース作成時にアップロードする事ができます。

[コースフォーマット]

項目	入力内容
フォーマット	コースの表示形式を選択します。トピックフォーマットまたはウィークリーフォーマットがよく使用されます。
セクション数	コース内に表示するセクション数を指定できます。
コースセクションの非表示	以下のいずれかを選択できます。 <ul style="list-style-type: none"> ・非表示コースセクションを折りたたんで表示する ・非表示コースセクションを完全に見えなくする
コースレイアウト	コースレイアウト： 以下のいずれかを選択できます。 <ul style="list-style-type: none"> ・1ページにすべてのセクションを表示する(デフォルト) ・1ページあたり1セクションを表示する

[アピランス]

項目	入力内容
言語の強制	特定の言語のみでコースを表示する設定ができます。
アナウンスメントの表示件数	コースの最新ニュースブロックに表示するお知らせの件数を指定します。
学生に評定数を表示する	学生に評定表を表示するかどうかを設定できます。表示すると、課題の採点結果や出欠状況などのステータスを登録学生が確認できるようになります。
活動レポートを表示する	有効化すると、各学生が自分のプロフィールページから、活動履歴を参照できるようになります。

[ファイルおよびアップロード]

項目	入力内容
最大アップロードサイズ	コース内で学生がアップロードできるファイルの最大サイズ値を設定できます

[完了トラッキング]

有効にすると、個々の活動やコースに完了の条件をつけ、全体の進捗を確認できるようになります。

[グループ]

項目	入力内容
グループモード	以下のいずれかを選択できます。 <ul style="list-style-type: none">・グループなし・分離グループ・可視グループ
グループモードを強制する	各活動内でのグループ設定を上書きします。
デフォルトグルーピング	あらかじめグルーピングを定義してある場合に、デフォルトグルーピング設定を指定できます。

[ロールのリネーム]

「マネージャ、教師、編集権限のない教師、学生」のそれぞれの呼称を変更できます。

4.2.2 コース自己登録キー設定

コース作成直後は学生が自由に受講登録できる状態になっています。コース受講を特定の学生にのみ許可するためには、コースを開いた状態から管理ブロックの「コース管理 > ユーザ > 登録方法 > 自己登録 (学生)」を開き、登録キーの設定を行います。

こうすることで、学生が受講登録する際に登録キーが必要になり、授業に参加していない学生は参加ができなくなります。

この時に、「登録期間」「開始日」「終了日」などは使用しないでください。難解な意味を持つ設定項目であり、設定間違いにより学生が突然参照不可能になったり、コースに参加できなくなったりします。

自己登録の設定ページ

ナビゲーション

- Home
- ダッシュボード
- サイトページ
- マイコース
 - call
 - 参加者
 - バッジ
 - 評定
 - 一般
 - トピック 1
 - ドキュメントファイル
 - 音声ファイル
 - 動画ファイル
 - 日本語ファイル
 - トピック 6
 - トピック 7
 - トピック 8
 - トピック 9
 - トピック 10
 - トピック 11
 - トピック 12
 - トピック 13
 - トピック 14
 - さらに ...

管理

- コース管理
 - 設定を編集する
 - 編集モードの開始
 - ユーザ
 - 登録済みユーザ
 - 登録方法
 - 自己登録 (学生)**
 - グループ
 - パーミッション
 - 他のユーザ
- フィルタ
 - レポート
- 設定表セットアップ
- バッジ
- バックアップ
- リストア
- インポート
 - 問題バンク
- レガシーコースファイル
- ごみ箱

自己登録

▼ 自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を許可する

新しい登録を許可する

登録キー

グループ登録キーを使用する

デフォルトに割り当てるロール

登録期間 日 Yes

登録期限切れの前に通知する

通知間隔 日

開始日 月 日 年 日 日 Yes

終了日 月 日 年 日 日 Yes

次の期間活動していない場合、登録解除する

最大登録ユーザ数

コーホートメンバーのみ

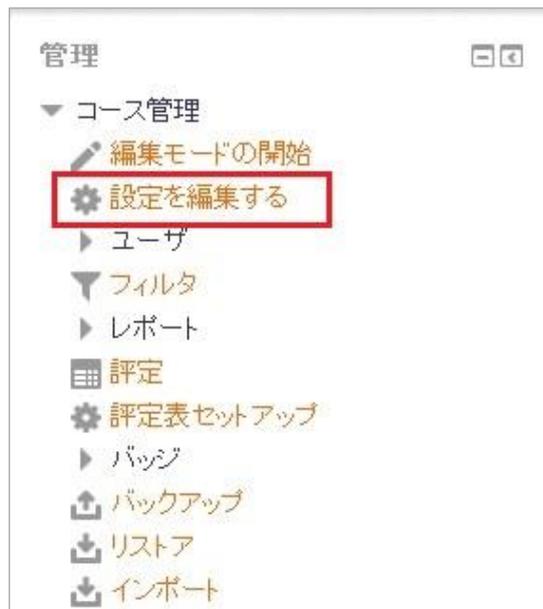
コースウェルカムメッセージを送信する

カスタムウェルカムメッセージ

4.3 コースフォーマット

Moodle のコースはいくつかの表示形式を切り替えることができます。このうち、よく使用されているのが、トピックフォーマットとウィークリーフォーマットです。これから Moodle を使い始める場合は、このいずれかを設定してください。

コースフォーマットの選択は、「管理ブロック > コース管理 > 設定を編集する」リンクで表示される「コース設定を編集する」ページで行います。



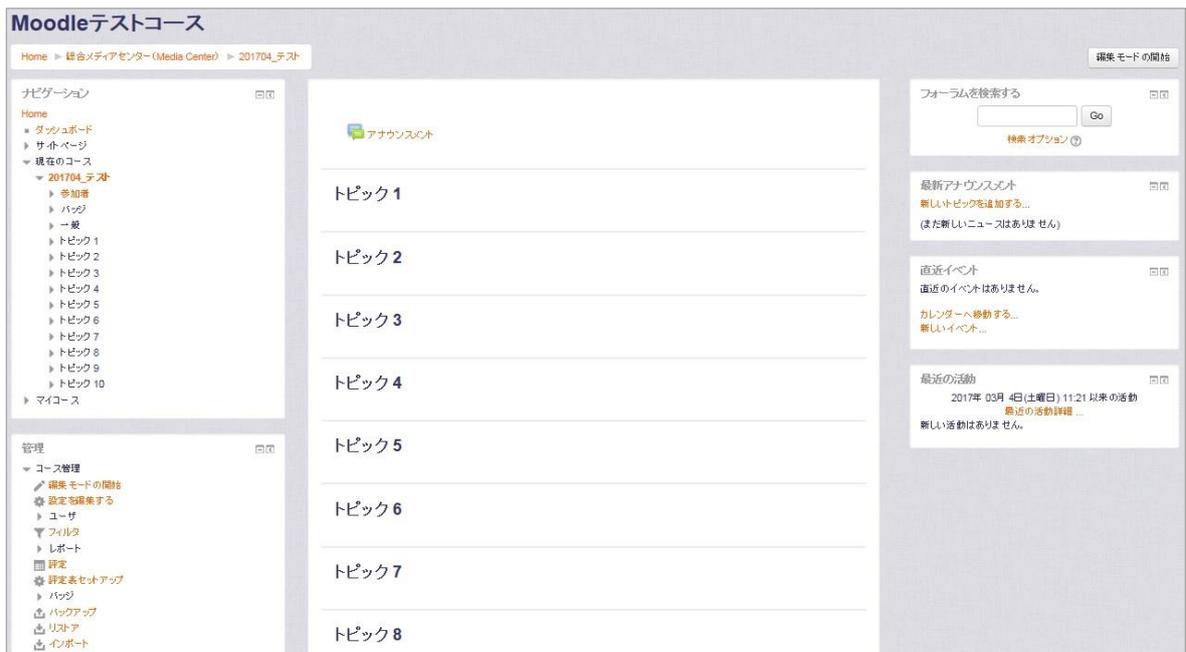
設定ブロック



コース設定を編集ページのフォーマットオプション



ウィークリーフォーマットでのコース表示



トピックフォーマットでのコース表示

トピックフォーマットは、学習内容や單元ごとに資料や活動をまとめて表示したい場合に使用します。

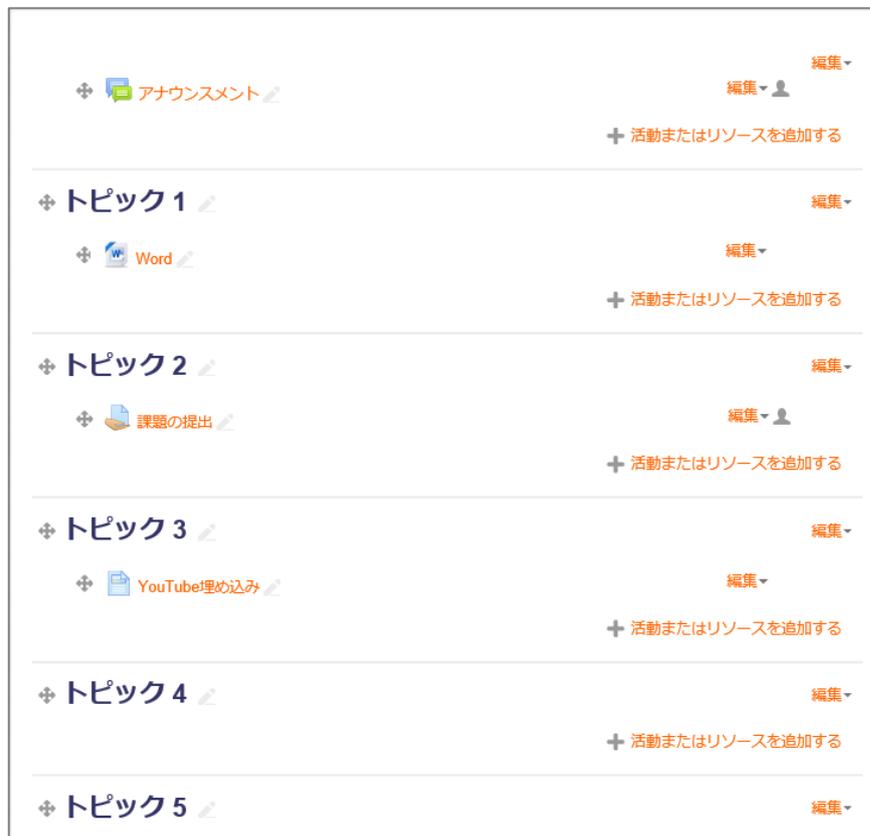
それに対して、ウィークリーフォーマットは指定した日付から、設定した週の数 of セクション（四角形のコンテンツ表示領域）をページ中央に表示し、週ごとに関連のある資料や活動をまとめて提示するのに使用します。

4.4 トピックの移動

コースセクションは、「編集モードの開始」をするとドラッグ&ドロップで表示順序を変更することができます。

たとえば、下の図ではトピック1に Word ファイルへのリンクが配置されています。

このトピック1全体をトピック2の位置に移動する場合は、「トピック1」というセクション名の左横にある （移動）アイコンをドラッグ（マウスの左ボタンを押下）し、移動したい場所までボタンを離さずにスライドさせたら、ドロップ（マウスのボタンを開放する）します。



移動前のトピックの配置



トピック1をドラッグする



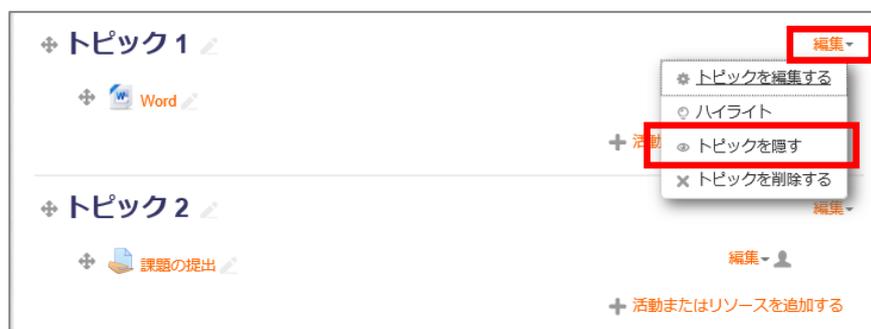
トピック1の内容がトピック2に移動

このようにトピックフォーマットやウィークリーフォーマットのセクションは、ドラッグ&ドロップで移動させることができます。

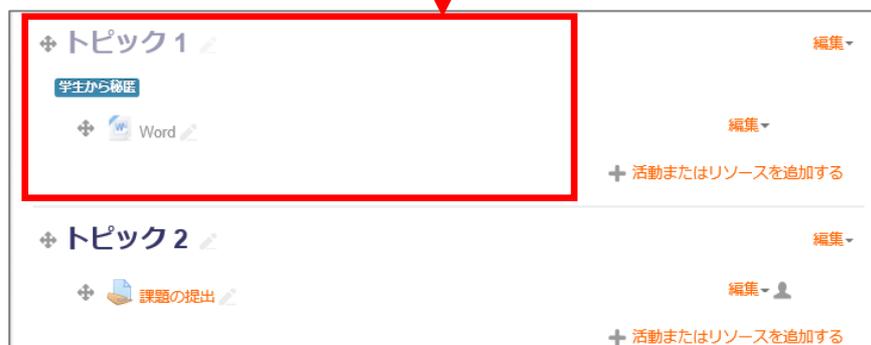
また、セクション内の各リソースや活動もセクション内や、セクションをまたがって移動させることができます。

4.5 トピックの表示・非表示

「編集モードの開始」をした状態では、右側に「編集▼」メニューが表示されます。これをクリックして「トピックを隠す」「トピックを表示する」を選択すると、学生に対しての表示・非表示をコントロールすることができます。



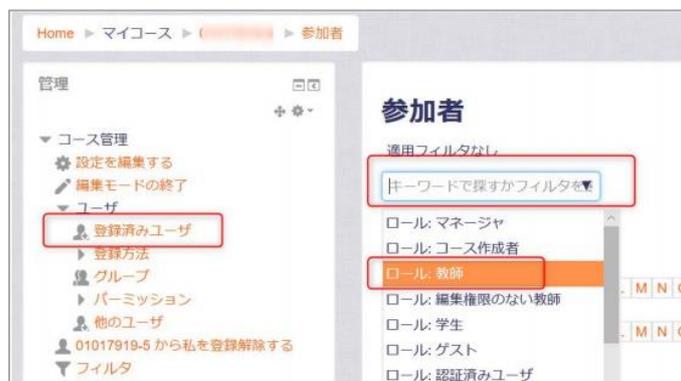
トピックを非表示にしたとき



4.6 学生からの見え方の確認

4.6.1 自分を学生としてコースに参加させる

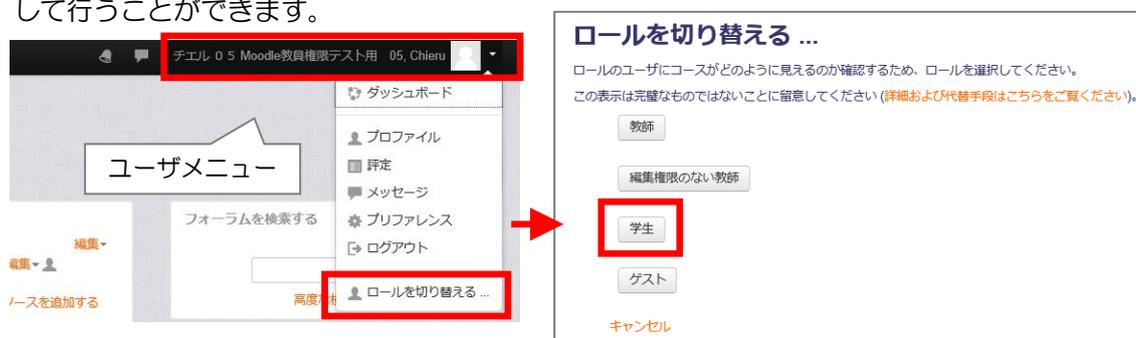
参加者一覧を「教師ロール」でフィルタして表示すると、自身のユーザが見えますが、そこに「学生ロール」を割り当てます。





4.6.2 学生ロールに切り替える

作成したコースが、学生からどのように見えるかを確認するためには、ロールを学生に切り替えます。画面右上に表示されている名前（ユーザメニュー）をクリック、「ロールを切り替える」を選択し、次の画面で「学生」をクリックしてください。後述する課題の提出なども、一学生として行うことができます。



ロールを教師にもどすには、ユーザメニューをクリックし、「通常ロールに戻る」を選択します。

4.7 コースを非表示にしたり、並べ替えたりする

前年度のコースや、次の学期などの準備中など、コース自体を非表示にすることが可能です。まずご自身のカテゴリに移動し、画面右上の「コースを管理する」ボタンをクリックするか管理



メニューの「このカテゴリを管理する」ボタンをクリックして下さい。
 コース一覧が表示されます。目の形のアイコンをクリックする事で、学生からコースが見えなくなります。また、矢印のアイコンをクリックする事でコースの並び替えができます。



※ 画面の左半分にはコースカテゴリが表示されていてコースが見つからない場合は、画面右上の表示オプションから「コース」を選ぶと、コースのみを表示させることができます。



4.8 コースに TA (別の教員) を追加する

自分のコースに、TA を追加して編集・採点を任せたり、共同コースのために他の教員を追加したりすることができます。

作業を希望するコースに移動し、「管理ブロック」⇒「コース管理」⇒「ユーザ」⇒「登録済み

ユーザ」の画面を開きます。

右上の「ユーザを登録する」を選びます。



教職員番号、氏名等を入力して検索し、候補の中からユーザをクリックします。



選択したユーザが青く反転表示されたのを確認し、「ロールを割り当てる」で「教師」を選択して登録します。



第5章 コースへのリソース追加

この節では、Moodle のコース上に資料（Moodle では「リソース」と呼びます）を追加する方法を解説します。

追加する資料は、デジタル化されているファイルであれば何でも構いませんが、学生がさまざまな端末からアクセスすることを考慮して、できるだけ多くの端末で表示できる形式を採用することが望ましいです。

また、授業で入手を必須としている場合を除いて、有償ソフトを利用しないと閲覧できない形式を避け、無償で入手可能なフリーソフトウェアなどで表示できる形式を選択すると良いです。

教育機関では、以下のような形式のファイルがよく利用されています。

- PDF (Portable Document Format) ファイル
ドキュメントやスライド、Adobe Presenter で作成したナレーション付きプレゼンテーションを、無償で入手可能な Adobe Acrobat Reader や、Mac OS X に標準搭載されているプレビューアプリケーション、iPhone や iPad、Android 端末でも内容を表示できます。
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint など)
- HTML ファイル
複数のファイルから構成されている場合もあります。
- ムービーファイル
MPEG-4 形式であればパソコンやスマートフォンなどで再生できます。パソコンだけが対象であれば、FLV (フラッシュビデオ) 形式ですと容量が抑えられます。
- サウンドファイル
MP3 形式であれば、パソコンやスマートフォンなどでも再生できます。

ここでは、あらかじめ作成しておいた PDF 形式の講義スライドを、Moodle 上のコースサイトに追加する手順を説明します。

5.1 ドラッグ&ドロップによるファイルの追加

最も手軽な方法は、ドラッグ&ドロップのインターフェースを使用する方法です。

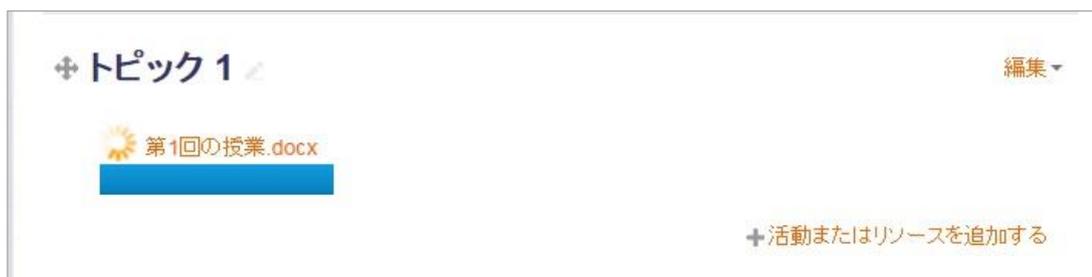
- 1) 【編集モードの開始】 ボタンをクリックする。
- 2) 自身のコンピュータ上のファイルを選択し、追加したいセクションまでドラッグ（マウスの左ボタンを押したまま移動）する。



- 3) 「ここにファイルを追加する」というメッセージが表示されたら、ドロップ（マウスの左ボタンを離す）します。

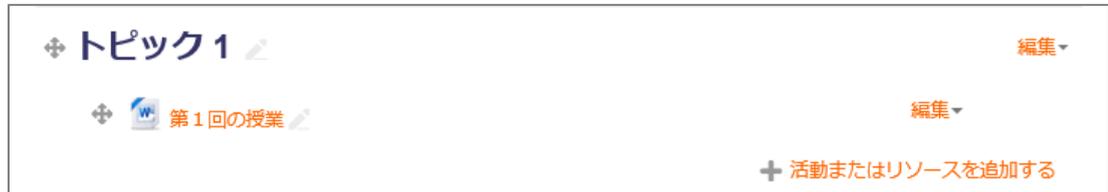


- 4) するとコースにファイルがアップロードされ、自動的にリンクが作成されます。ファイルのアップロード実行中には、転送したデータの割合を示すプログレスバーが表示されます。



ファイルのアップロードが行われているところ

また、ファイルの転送が終わると、リンク名が自動的に生成され、ファイルの種類を示すアイコン（この場合はテキストファイル）がリンクの先頭に表示されます。リンク名は、ファイル名の末尾のピリオドと拡張子を取り除いたものになります。本書を執筆している環境では、日本語ファイル名でも問題なく動作しました。



ファイルのアップロードが完了したところ

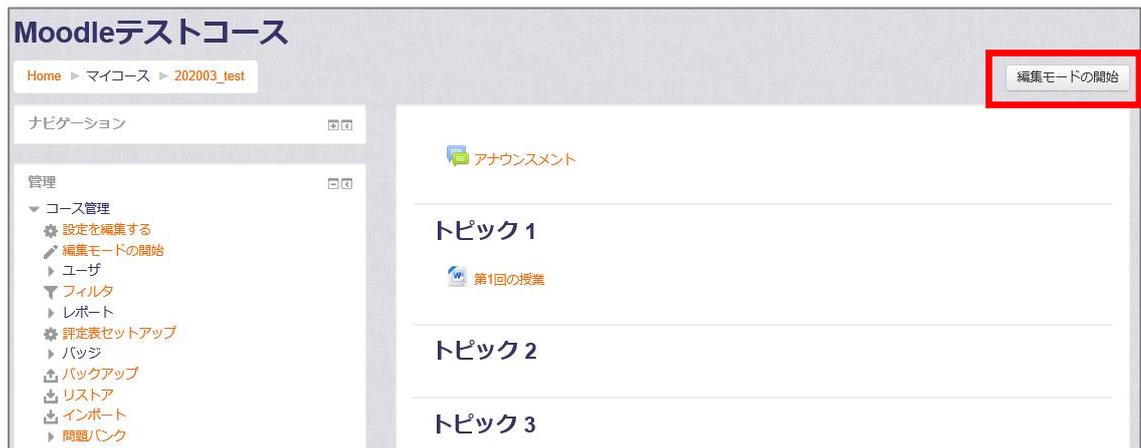
これがファイルおよびフォルダの追加の最も簡単な方法です。ただし、サーバの設定や、ブラウザのタイプによっては、この操作ができない場合があります。

ドラッグ&ドロップによる追加ができない場合は、次に説明する「+活動またはリソースを追加する」リンク（活動チューザー）を使用して下さい。

5.2 活動チューザによるファイルの追加

1) 編集モード

編集権限のあるコースを開き、画面右上にある【編集モードの開始】ボタンをクリックします。



【編集モードの開始】ボタンが表示されているところ

2) 編集モードの開始

【編集モードの開始】をクリックすると、画面上に編集用のさまざまなアイコンやプルダウンメニューが表示されます。



【編集モードの開始】をクリックしたところ

3) セクション

中央にあるコンテンツ表示領域の各四角形の領域を、Moodle では「セクション」とよびます。セクションには週ごと、あるいは単元ごとに資料や課題などの各種活動を掲載して、予習や復習に役立てられるようにします。

また、オンライン教育プログラムの場合には、セクションごとに講義ビデオと解説資料、確認テストをセットにして構成している大学もあります。

コース設計については、まずは既存の授業の構成を反映したレイアウトにして、資料や活動をセクションにまとめ、学生が利用しやすいようにすると便利です。

また、授業設計や教材設計についてはさまざまな専門書籍が出ていますので、それらを参照されると便利です。こうした授業や教材の設計手法は、インストラクショナルデザインと呼ばれ、専門に学ぶ教育プログラムもあります。

しかし、既に教室で講義をされている場合は、別途独習教材を作成する必要がないこともあります。そうした場合には講義で配布しているハンドアウトやレジュメ、参考資料、教科書の参照している箇所の情報などを掲載したり、講義内容に関連のある外部サイトへのリンクを掲載したりして、学生の予習・復習に役立てる、という使い方から入ると、これまでの授業スタイルを大きく変えることなく、コース管理システムを使用しはじめることができます。

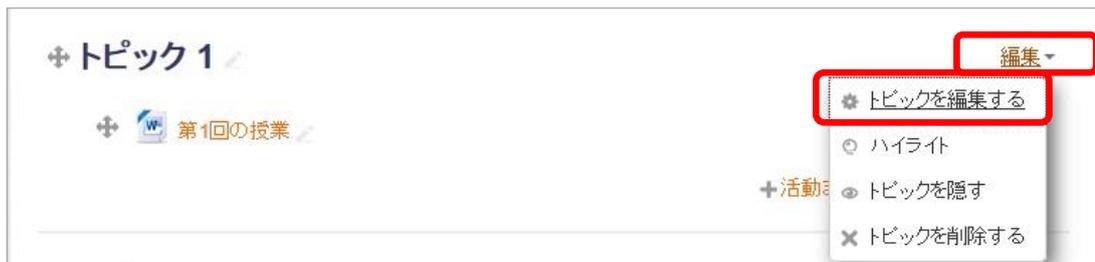
コース管理システムを使用する = eラーニング教材を作成する

と誤解したり、緊張して敬遠される先生もいらっしゃいますが、必ずしもそうした必要はありません。

ここでは、あらかじめ手元のパソコン上に保存してあるファイルを Moodle に掲載する手順について説明します。

各セクション名のすぐ下には、概要（セクションの概要説明）を表示する場所があります。

トピックの右側にある「編集▼」ボタンをクリックし、「トピックを編集する」を選択すると、セクションの概要を入力する事ができるようになります。



また日付やトピック番号ではなく、先生が入力したセクション名を表示することも可能です。この場合には、要約編集画面で、【デフォルトセクション名を使用する】のチェックボックスをオフにして、次の行の【セクション名】のテキスト入力フォームに表示したいセクション名を入力します。

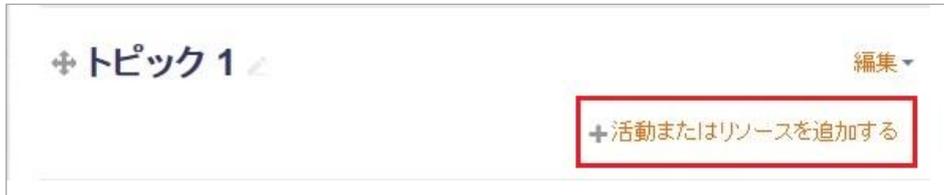
A screenshot of the 'トピック 1 概要' (Topic 1 Summary) editing page. The page is titled 'トピック 1 概要' and has a '▼ 一般' (General) section. Under '一般', there is a 'セクション名' (Section name) field with a text input box and a checked checkbox labeled 'デフォルトセクション名を使用する [トピック 1]'. Below this is a '概要' (Summary) field with a rich text editor toolbar containing icons for text color, bold, italic, list, link, unlink, image, table, and insert. At the bottom of the page, there are two buttons: '変更を保存する' (Save changes) and 'キャンセル' (Cancel).

セクション名と要約の編集ページ

4) ファイルの掲載

いよいよセクションにファイルを掲載してみましょう。

ファイルを掲載するには、【+活動またはリソースを追加する】リンク（Moodle では、このリンクを「活動チューザ」と呼びます）をクリックします。

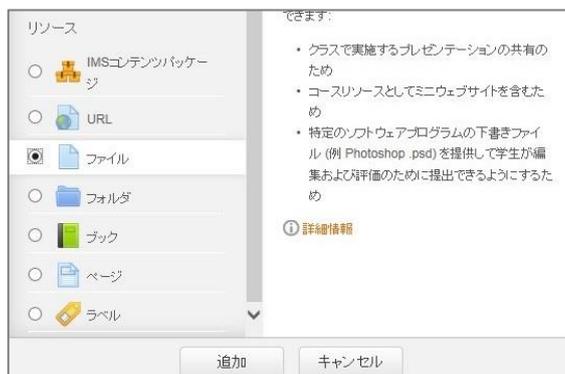


【+活動またはリソースを追加する】リンク

すると、「活動またはリソースを追加する」ダイアログが表示されます。



活動チューザ



ファイルを選択

新しいファイル をトピック 2 に追加する

すべてを展開する

一般

名称*

説明

コースページに説明を表示する

ファイルを選択する

新しいファイルの最大サイズ: 100MB

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

アピアランス

モジュール共通設定

コンピテンシー

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

* マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

「新しいファイルを追加」 ページ

5) ファイルの追加

ファイルの追加には2つの方法があります。

最もシンプルなのは、【ファイルを選択する】オプションのファイル欄に「ここにドラッグ&ドロップして、ファイルを追加することができます」と表示されている領域に、自身のコンピュータ内のファイルをドラッグ&ドロップして追加する方法です。

もし、ドラッグ&ドロップが使えない設定になっているか、ブラウザが対応していない場合には、【ファイルを選択する】オプションの【追加】メニューをクリックします。



すると、下のような「ファイルピッカ」(ファイル管理画面)が表示されます。

ファイルピッカ



左側に、「サーバファイル」「最近のファイル」「ファイルをアップロードする」「プライベートファイル」という4つのメニューが表示されます。

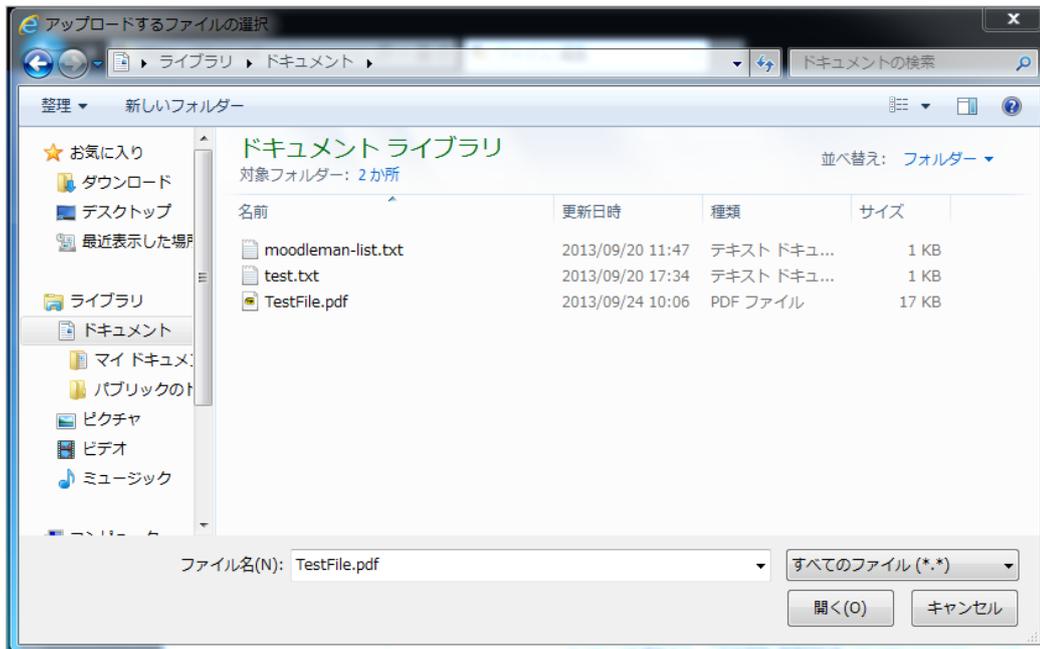
「サーバファイル」や「最近のファイル」はこれまでにコースサイトにアップロードしたファイルへのリンクを作成したい場合に使用します。

また、「プライベートファイル」はサーバの個人領域にアップロードしたファイルへのリンクを作成する際に使用します。たとえば、iPhone から Moodle の公式アプリを経由してアップロードした写真やオーディオファイルなどは、「プライベートファイル」領域に保存されます。「プライベートファイル」にアップロードしたファイルは、ナビゲーションブロックの「マイホーム」リンクをクリックして表示されるマイホームページからも参照・管理できます。

ここでは、デフォルトで選択されている「ファイルをアップロードする」を使用します。ファイルを選択したり、名前をつけたり、著作権表示の選択を行うメニューが表示されます。

【選択】 ボタンをクリックし、手元のコンピュータ上のファイルを指定します。

この例では、PDF ファイルを選択して「開く」をクリックしました。



「ファイルアップロード」ウィンドウ

ファイルを選択し終わったら、必要に応じてファイル名などを入力し、【このファイルをアップロードする】ボタンをクリックします。特に変更する必要がなければ、名前を入力しなくても大丈夫です。



ファイルのアップロードに成功したら、ファイルの追加ページに戻ります。
すると、「コンテンツ」オプション内に先ほど選択したファイルが表示されます。

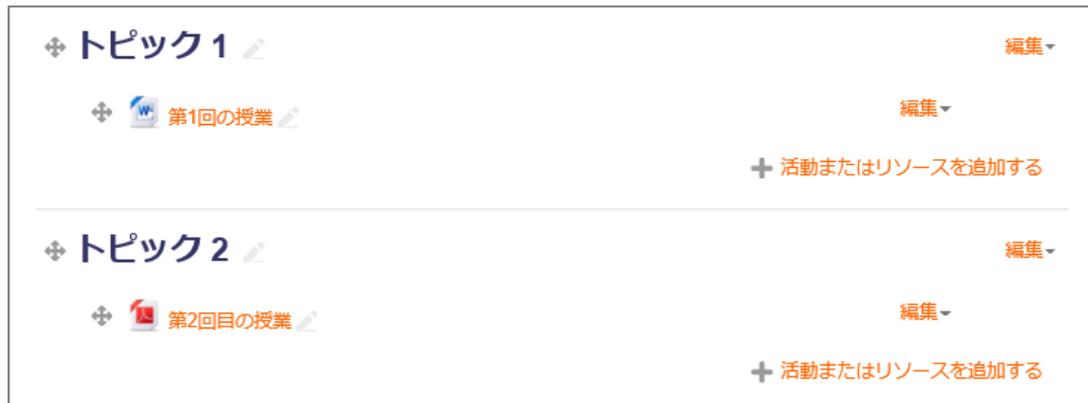


PDF ファイルをアップロードしたところ



名称と説明を入力したところ

名称（コースページ上でのリンクテキスト名）と説明（リソースの説明文）を入力したら、【保存してコースに戻る】ボタンをクリックしましょう。すると、ファイルリソースが追加され、コースに戻ります



「第2回目の授業」を追加したところ

そして、学生がこのコースにアクセスし、「Moodle の概要」へのリンクをクリックすると PDF ファイルが表示されます。

学生からコースがどのように見えるかを確認するには、画面右上に表示されている名前（ユーザーメニュー）をクリックし、「ロールを切り替える」を選択、次の画面で「学生」をクリックします。

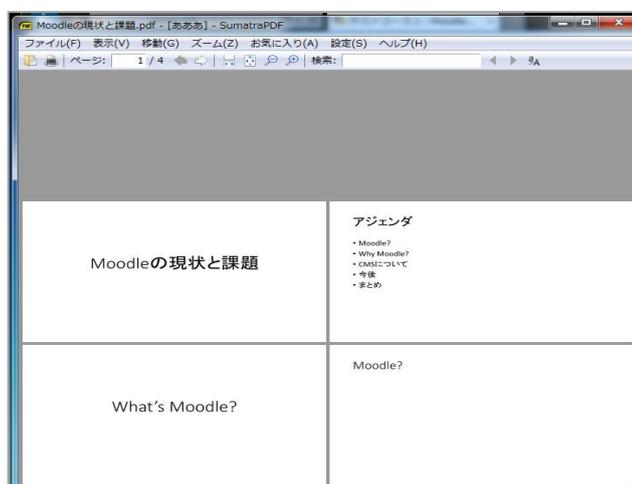
すると、学生権限でアクセスした際のコース表示に切り替わり、ログインしたままで学生ロール（権限）のビューを確認できます。

そして、先ほどアップロードしたファイルへのリンクをクリックして、PDF ファイルが表示されることを確認しましょう。



学生ロール(権限)に切り替えたところ

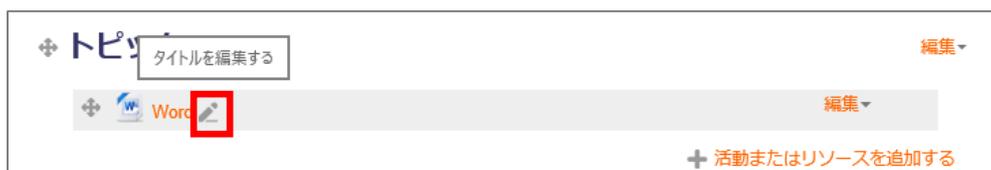
元の状態に戻すには、再びユーザメニューをクリックし、「通常のロールに戻る」を選択します。このようにして、PDF 形式の講義スライドを掲載し、学生に表示することができます。PDF 形式以外のファイルの追加にもぜひチャレンジしてみましょう。



また、Moodle の公式 iPhone アプリを利用すると、ローカルストレージ機能を用いて、iPhone や iPad の記憶領域上にファイルが保存されるので、バスや電車で移動中などインターネット接続が不安定な状況でも、その日の講義の内容を復習したり、次回の予習をしたりするのに役立てられます。

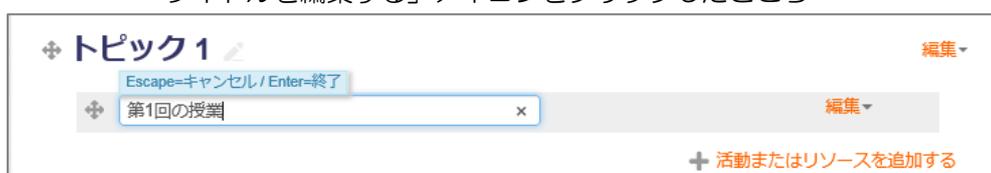
ここでは、単一ファイルのアップロードを実行しましたが、複数のファイルをまとめてアップロードしたり、フォルダを作成したりして階層構造で表示することもできます。

5.3 リソース名のタイトルの編集



ソース名のすぐ右に表示される、「タイトルを編集する」(スタンダードテーマでは鉛筆の形の)アイコンをクリックすると、コースページに追加したリソースや活動のタイトル名(コースページ上のリンク文字列)を変更することができます。

「タイトルを編集する」アイコンをクリックしたところ



必要な編集を終えたら「Enter」キーを押すと元の状態に戻ります。このようにして、編集ページを開かなくても、コースページ上でリソースや活動の名称の変更が行えます。

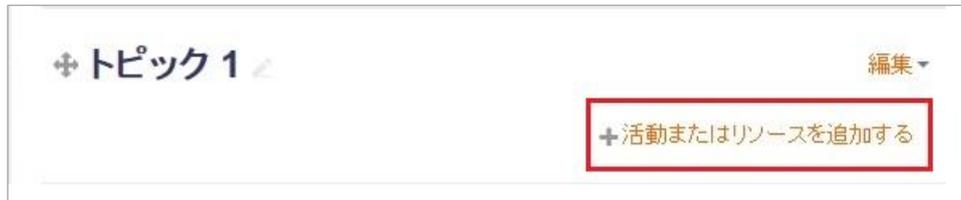
名称だけでなく、説明や各種オプションを編集するには、リソースまたは活動の右側にある「編集▼」をクリックし、「設定を編集する」を選択します。そうすると、追加時に表示された編集ページが表示されます。



5.4 URL

Moodle 上に授業に関連するニュースサイトや、専門分野のサイトなどの外部サイトへのリンクをコースに追加します。

1. リンクを追加するセクション右下の「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



2. 表示された「活動チューザ」から、「URL」を選択し【追加】ボタンをクリックします。



【追加】ボタンをクリックすると、「新しい URL をトピックに追加」というページが現れますので、名称や説明、各種表示オプションなどを設定します。

新しい URL をトピック 1 に追加する すべてを展開する

一般

名称*

外部 URL* リンクを選択する...

説明

コースページに説明を表示する

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

* マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

3. 「名称」を入力します。(必須)
4. 「外部 URL」に Web ページのアドレス URL を入力します。(必須)
5. 「説明」を入力します。
 ※この項目は必須ではありませんが、第三者から見て分かりやすい説明を記載することをおすすめします。コースページに説明を表示したい場合は「コースページに説明を表示する」オプションにチェックを入れます。
6. 「保存してコースに戻る」をクリックして設定を保存します。(設定完了)

コース上では下図のように表示されます。

トピック 1 編集

- + w 第1回の授業 編集
- + globe 上智大学 情報システム室 編集

情報システム室のホームページです。

+ 活動またはリソースを追加する

名称をクリックすると、開いたページに下図のようにリンク先の URL が表示されます。

上智大学 情報システム室

情報システム室のホームページです。

リソースを開くには <https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/> リンクをクリックしてください。

5.4.1 Youtube ビデオへのリンク追加（ページ）

ここでは Youtube ビデオの追加手順について説明します。Youtube ビデオへのリンクの追加はいくつか方法があります。5.4「URL」で説明した URL へのリンクを貼る方法で追加することもできますが、ここではコースのページに動画を埋め込む方法を説明します。

※2021年4月現在、Internet Explorer 以外のブラウザで正常に動作しない事象が報告されています。画面内に動画を埋め込む場合には Internet Explorer をご利用ください。埋め込まれた動画は、Internet Explorer 以外のブラウザでも問題なく視聴できます。

この作業ではプリファレンスの設定の「テキストエディタ」項目が「デフォルトエディタ」に設定されている必要があります。プリファレンスの設定は画面右上のお名前の右にある「▼」メニューの「プリファレンス」の「プリファレンスを編集する」から編集可能です。

1. リンクを追加するセクション右下の「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



2. 表示された「活動チューザ」から、「ページ」を選択し【追加】ボタンをクリックします。

<活動チューザ>



【追加】 ボタンをクリックすると、「新しいページをトピックに追加」というページが現れますので、名称や説明、各種表示オプションなどを設定します。

新しいページをトピック1に追加する

一般

名称* Youtube動画を埋め込み

説明

Youtube動画を埋め込む方法。

コースページに説明を表示する

コンテンツ

ページコンテンツ*

https://youtu.be/Qh43cv11AAM

アビランス

モジュール共通設定

コンピテンソー

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

3. 「名称」を入力します。(必須)
4. 「説明」を入力します。
※コースページに説明を表示したい場合は「コースページに説明を表示する」オプションにチェックを入れます。
5. 「ページコンテンツ」に YouTube アドレス URL を入力します。(必須)
6. [保存してコースに戻る] をクリックして設定を保存します。(設定完了)

コース上では下図のように表示されます。

トピック1

編集

第1回の授業

編集

YouTube埋め込み

編集

+ 活動またはリソースを追加する

名称をクリックすると、開いたページに下図のように YouTube の動画が埋め込みで表示されます。再生ボタンを押すと動画を視聴できます。

Youtube動画を埋め込み

Theresa May won't be afraid to challenge...

BBC NEWS

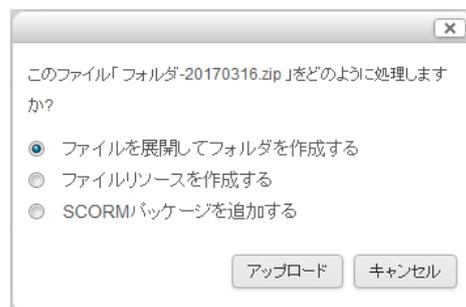
5.5 フォルダ

複数の資料などをフォルダに分類して表示したい場合に、「フォルダ」リソースタイプを使用します。コースへの「フォルダ」の追加は以下の手順で行います。

1. PC上でフォルダを作成し、必要なファイルを入れてZIPファイルに圧縮します。
2. ZIPファイルをドラッグ&ドロップでMoodleのコースに追加します。



3. 下のような画面が表示されるので、「ファイルを展開してフォルダを作成する」を選択して「アップロード」をクリックします。



4. 自動的にフォルダが作成され、Zipファイルの内容が展開されます。



Zipファイルが展開されたところ

フォルダは活動チューザから追加することもできます。

1. 活動チューザをクリックし、リソース一覧から「フォルダ」を選択します。



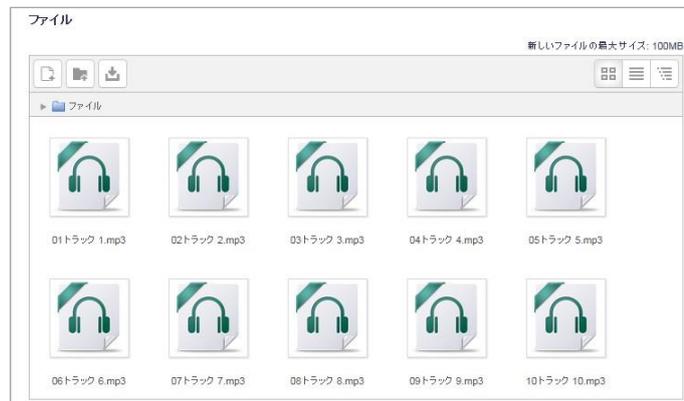
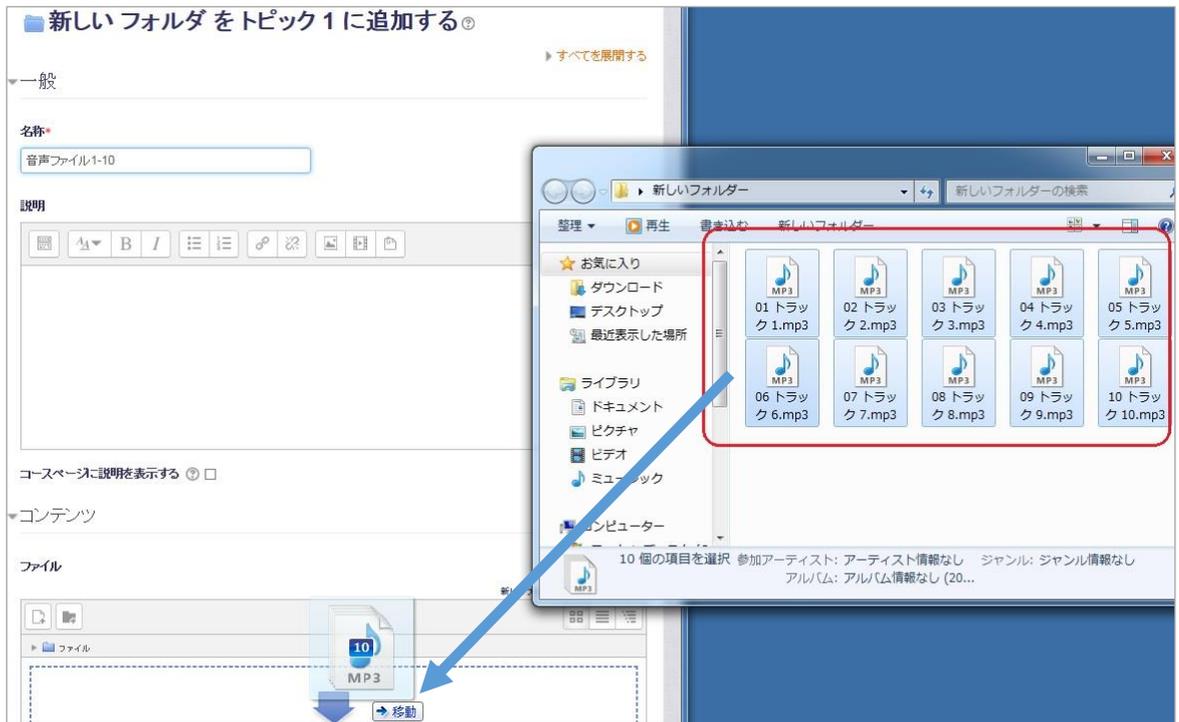
活動チューザ

2. 説明文を確認したら、【追加】をクリックします。
3. 「新しいフォルダ（セクション名）に追加」のページが表示されます。
4. 「一般」オプションの名称、説明を入力します。



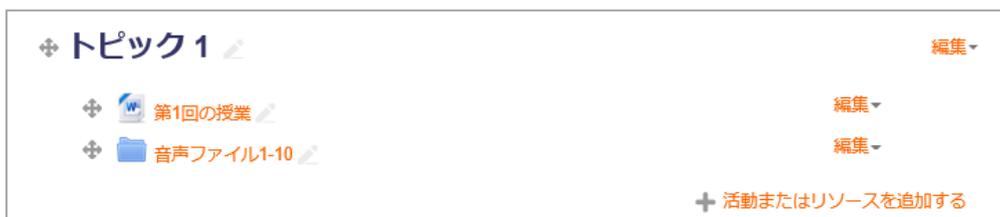
「新しいフォルダを追加」ページ

5. 複数ファイルをまとめてドラッグ&ドロップで【ファイル】領域に追加します。



アップロードが完了したところ

それでは、【編集モード終了】ボタンをクリックし、フォルダがどのように表示されているかを確認してみましょう。



コースセクションにフォルダが表示されたところ



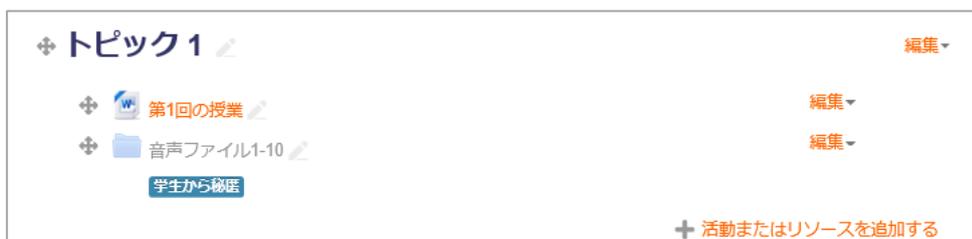
フォルダ名をクリックして内容が表示されたところ

大学によっては、フォルダに共通教材を入れて非表示にしておき、担当の先生同士で教材ファイルを共有するために Moodle を使用している事例もあります。

フォルダを非表示にすると、学生からはフォルダは見えませんが、コースの編集権限を持つ先生にはフォルダが半透明で表示されます。そして、フォルダを開くとフォルダ内部を参照できます。



非表示ボタン



フォルダを非表示にしたところ

トピック 1



学生ビューに切り替えたところ

以上のように「フォルダ」リソースを使用すると、單元ごとの関連資料をまとめてアップロードしたり、ダウンロードしたりすることができるので、電子メールなどで送信するよりも手軽にファイル共有が実現できます。サイズの制限も少なくなります。

Moodleはこのように先生と学生だけでなく、先生同士あるいは学生同士がコラボレーションする空間として使用することもできます。

ファイル共有を行ったり、多数のファイルを階層的に整理して表示したりするために非常に便利な機能です。

5.6 ラベル

ラベルは、Moodle のコースページにテキスト、画像、動画、ちょっとしたプログラムなどを掲載するのに使用します。

メディアファイルを含むラベルは以下の手順で追加します。

1. ラベルを追加したいコースを開き、【編集モードの開始】ボタンをクリックします。
2. ラベルを挿入したいセクションの活動チューザ（「+活動またはリソースを追加する」リンク）をクリックします。



活動チューザから「ラベル」リソースを選択したところ

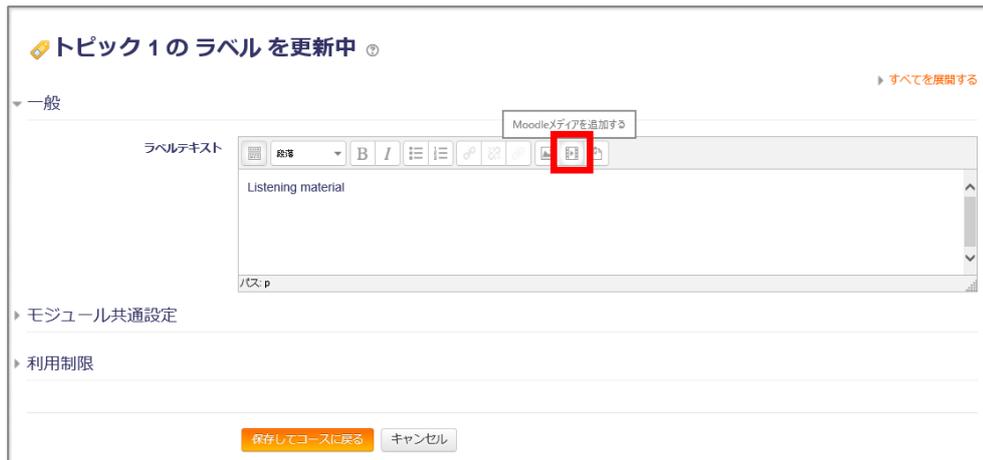
3. 説明文を確認したら、【追加】ボタンをクリックします。
4. 「新しいラベル（セクション名）に追加」ページが表示されます。「ラベルテキスト」の編集エリアに表示させたいテキストを入力し、「保存してコースに戻る」をクリックします。

A screenshot of the Moodle 'Add new label to topic 1' page. The page title is '新しいラベルをトピック 1 に追加する'. There is a 'すべてを展開する' (Expand all) link in the top right. Under the '一般' (General) section, there is a 'ラベルテキスト' (Label text) field with a rich text editor. The text 'Listening material' is entered in the field. Below the text field are sections for 'モジュール共通設定' (Module common settings) and '利用制限' (Usage restrictions). At the bottom of the page are two buttons: '保存してコースに戻る' (Save and return to course) and 'キャンセル' (Cancel).

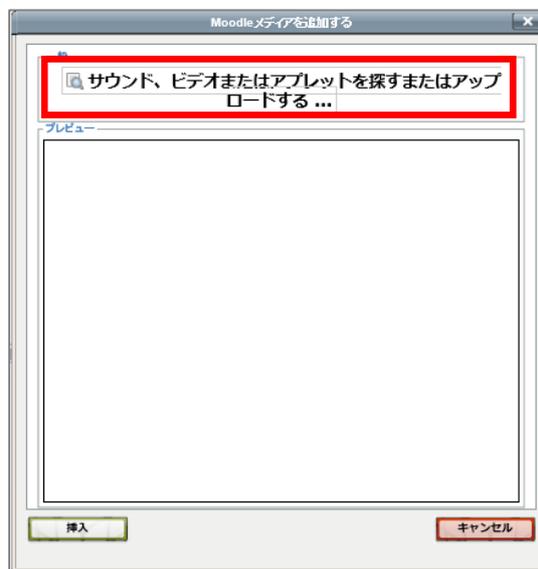
5. 課題にラベルが追加されました。



6. ラベルにはメディアファイルを埋め込むこともできます。メディアファイルを埋め込むために、HTML エディタ内の「」（メディアを挿入する）」アイコンをクリックします。



7. 「Moodle メディアを追加する」画面が表示されます。「サウンド、ビデオまたはアプレットを探すまたはアップロードする…」をクリックします。



Moodle メディアを追加する

8. 「ファイルピッカ」画面で左側のメニューから「ファイルのアップロード」を選択し、「添付」の「参照」ボタンをクリックしてメディアファイルを指定します。
※ファイル名に日本語を含むと文字化けします。



ファイルピッカ

9. ラベルテキストの入力画面にファイル名のリンクが挿入されるので、「保存してコースに戻る」をクリックします。



10. コースページに戻ると、先ほど関連づけたビデオファイルがコースページ上に表示されているのが確認できます。



第6章 コースへの課題の追加

6.1 課題（ファイル提出）

以前のバージョンの Moodle では課題の種類が「単一ファイルのアップロード」「ファイルの高度なアップロード」「オンラインテキスト」に分かれていましたが、Moodle 2.3 から統合され、課題のオプションでどの機能を使用するかやファイル数の上限を設定できるようになりました。

課題を作成する手順は以下のような流れになります。

1. Moodle にログインし、課題を追加したいコースを開きます。
2. 画面右上にある【編集モードの開始】をクリックします。

課題を作成したいセクション内の【+活動またはリソースの追加】をクリックします。活動チューザのダイアログから、【課題】を選択します。



3. 新しい課題を追加するページが表示されます。

新しい 課題 をトピック 1 に追加する

すべてを展開する

一般

課題名*

説明

コースページに説明を表示する

追加ファイル

新しいファイルの最大サイズ: 100MB

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

利用

開始日時 6 3月 2017 00 00 Yes

終了日時 13 3月 2017 00 00 Yes

4. 下記に各項目のを記しますが、良くわからない場合や急いでいる場合は「課題名」と「開始日時」「終了日時」だけ入力してください。
5. 【一般】の下記項目を入力/設定します。
- 課題名: コースページの一覧に表示される課題の名称を入力する(例: 9/25 出席レポート提出)
 - 課題説明: 課題の指示文を入力する(例: 授業の中で疑問に感じたことを 1200 文字程度で記述せよ。)
 - コースページに説明を表示する:
チェックするとコースページに上記イントロダクションが表示されます。
6. 【利用】の各項目を設定します。
- 開始日時
提出受付を開始する日時
 - 終了日時
提出受付を終了する日時
※ 終了日時を過ぎても課題の提出は可能です。終了日時が過ぎて課題が提出された場合、学生に提出期限が過ぎている旨が通知されます。
 - 遮断日時
遮断日時を過ぎると課題の提出を行うことができなくなります。
 - 常に説明を表示する
画面に常時課題説明文が表示されます。

7. 【提出タイプ】の各項目を設定します。

● 提出タイプ

Mahara portfolio、ファイル提出、オンラインテキストの3つから選べます。通常は、「ファイル提出」または「オンラインテキスト」を選択します。

- ファイル提出は、任意のファイルを送信することで提出するタイプです。
- オンラインテキストは Moodle の画面上のテキストエリアに直接文章を入力するタイプです。詳細は 6.2 課題（オンラインテキスト）で説明します。

● Site

学生はこの Mahara サイトを通して課題を提出します。

● Lock submitted pages

課題提出後、Mahara 上のページや提出物をロックするかどうかの設定です。

● 最大アップロード数

ファイル提出の場合の最大ファイル数を指定します。

● 最大提出サイズ

ファイル提出の場合の最大ファイルサイズを指定します。

● 許可されるファイルタイプ

拡張子を指定して提出ファイルの種類を制限することができます。

[選択] をクリック、表示される画面でファイルタイプを選択し、[変更を保存する] をクリックします。

- ファイルタイプを指定する画面で「展開する」をクリックすると、複数の拡張子の中から個々に選択して指定することができます。

● 語数制限

提出課題の語数に制限を設けます（最大語数）。

8. 【フィードバックタイプ】を設定します。

● フィードバックタイプ

- フィードバックコメント

有効にした場合、評定者はそれぞれの提出課題にフィードバックコメントを残すことができます。

- フィードバックファイル

有効にした場合、教師は課題の評定時にフィードバックと共にファイルをアップロードすることができます。アップロードするファイルはコメント付きのドキュメントまたはオーディオフィードバックにすることもできます。これらのファイルは学生の評定に影響しません。

- オフライン評定ワークシート

この設定を有効にした場合、教師の課題評定時に学生評点のワークシートをダウンロードおよびアップロードできるようになります。

● コメントインライン

この設定を有効にした場合、評定中、送信テキストがフィードバックコメントフィールドにコピーされ、(恐らく、異なる色を使った) コメントインラインまたはオリジナルテキストの編集を簡単にします。

9. 【提出設定】を設定します。

- 学生に提出ボタンのクリックを求める
学生に対して、提出課題の最終確認を促します。
- 学生に提出同意書の承諾を求める
提出課題を送信する際、提出同意書を提示して同意を求めることができます。主に宣誓文を学生に提示させる場面で使用します。
- 提出再オープン
学生の提出をどのように再オープンするか決定します。
- 最大提出回数
学生が試みることのできる最大提出回数です。

10. 【グループ提出設定】、【通知】の各項目を必要に応じて設定します。

- 評定者に提出を通知する
有効にした場合、提出課題受付直後に評定者（通常は教師）にメッセージが送信されます。メッセージ送信方法を設定することができます。
- 提出遅延に関して評定者に通知する
有効にした場合、学生が課題提出に遅れた時点で評定者（通常は教師）にメッセージが送信されます。メッセージ送信方法を設定することができます。
- 「学生に通知する」のデフォルト設定
評定フォームの「学生に通知する」チェックボックスのデフォルト値を設定します。

11. Turnitin プラグイン設定を設定します。

【TurnitinPlagiarism を有効にする】を「YES」にした場合に、剽窃レポートが作成されます。結果画面や用語の説明などは後述の第7章を参照ください。

12. 【評点】の各項目を設定します。

- 評点: 1 から 100 点、もしくは評点なしを選べます
- 評定方法
- 評定カテゴリ

13. 必要があれば、【モジュール共通設定】を設定しますが、通常必要ありません。

6.2 課題（オンラインテキスト）

「オンラインテキスト」という課題では、テキストボックスを表示し、学生に直接文章を入力させることができます。

学生にファイルを作成させる必要が無いため、簡単に提出させ、また教員側も画面で簡単にチェックすることができます。

200～500字程度の課題に向いていますので、リアクションペーパーの代わりに、授業の振り返りなどを書かせ、出席を取る目的で使用するのがお勧めです。

下記に見本として、オンラインテキストの学生側の画面を載せます。

 他の人の作品であると私が認めたものを除き、この課題は私自身の作業の結果です。 This assignment is my own work, except where I have acknowledged the use of the works of other people.' Below this is the label 'オンラインテキスト' (Online Text). A rich text editor toolbar is shown with icons for text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and document. A large empty text area is provided for input. At the bottom, there are two buttons: '変更を保存する' (Save Changes) and 'キャンセル' (Cancel)." data-bbox="194 301 815 593"/>

課題（オンラインテキスト）を作成する手順は以下のような流れになります。

1. 課題（ファイル提出）の手順に沿って課題を作りますが、その際に【提出タイプ】の以下の項目を変更してください。
 - オンラインテキスト ⇒ チェックボックスを「オン」に変更してください
 - ファイル提出 ⇒ チェックボックスを「オフ」に変更してください。

6.2.1 提出されたオンラインテキストを全文表示して1つずつ確認する

1. 課題の「すべての提出を表示する」ボタンをクリックします。
2. 学生行に表示される「評点」をクリックし、当該学生の評定画面を開きます。



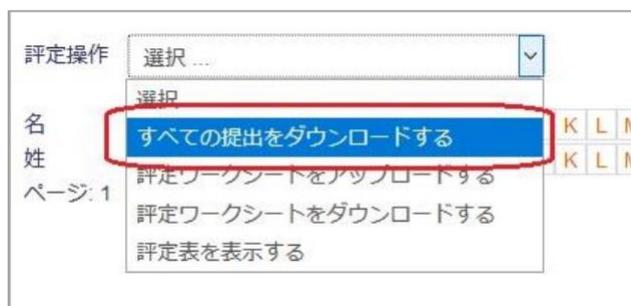
3. 「+」をクリックし、テキスト全文を表示します。



4. 画面右上の「▶」、または画面下にある「保存して次を表示する」をクリック、次の学生の評定画面を開きます。

6.2.2 学生全員分の提出課題をダウンロードし、1つの PDF ファイルに結合する

1. 課題の「すべての提出を表示する」ボタンをクリックします。
2. 画面左上の評定操作から「すべての提出をダウンロードする」を選び、全員分の提出課題を zip にダウンロード保存します。



3. zip ファイルを解凍や展開します。
4. 結合用アプリケーションを使って、複数のファイルを1つに結合します。

<利用注意>

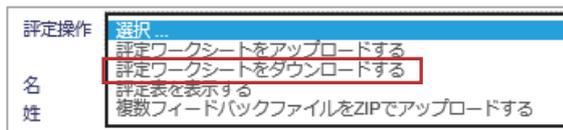
- ①CubePDF Page、Adobe pro、Just PDF などファイル結合用アプリケーションが必要。
- ②Moodle 上で開くわけではないため、評定を付けるのに少し手間がかかる

- ③学生の名前や学生番号をテキストに記入させる必要がある
 - ④ファイル形式や PC 性能によって結合途中エラーが発生する可能性がある
- *エラーが発生する場合には、50 個～100 個ずつ結合することを推奨

6.2.3 課題の内容をオフライン評価ワークシートでダウンロードする

1. オフライン評価ワークシートを有効に設定します。
課題の設定変更画面を開き、 フィードバックタイプ>オフライン評価ワークシートの項目にチェックを入れて 「保存して表示する」を押します。
2. オフライン評価ワークシートをダウンロードします。
課題の「すべての提出を表示する」 ボタンをクリックします。

評価操作のプルダウンメニューから「評価ワークシートをダウンロードする」を選択し、名前を付けて csv ファイルを保存します。



3. 上記 csv ファイルを開き、「オンラインテキスト」列に学生の提出内容が表示されます。

ID	フルネーム	IDナンバー	メールアドレス	ステータス	評点	最大評点	評点変更可	最終更新日時 (提出)	オンラインテキスト
参加者123 張			2027947@nissai_c	評価のために提出済		100	Yes	2020年 06月	<div title="951 バイト">情報 な印を押さないければ全文を ぐに全文を表示できるように
参加者123 チョ			2027947@nissai_01	提出なし		100	Yes	-	
参加者123 佐藤			2027947@nissai_s	提出なし		100	Yes	-	
参加者123 中村			2027947@nissai_n	提出なし		100	Yes	-	
参加者123 鈴木			2027947@nissai_sl	提出なし		100	Yes	-	
参加者123 麻生			2027947@nissai_aso	提出なし		100	Yes	-	

<利用注意>

HTML 形式なので余計なタグがテキストに入り、一緒にダウンロードされます。

6.3 学生の代わりに課題を提出する

学生が Moodle 以外の方法（メールなど）で提出した課題を、教員が代わりに Moodle にアップロードすることができるようになりました。

教員が代理でアップロードした場合、提出課題一覧画面では学生自身が提出したものと区別がつかみませんが、コースのログには教員が提出した記録が残ります。

代理で提出するには、まず採点したい提出課題の画面へ移動し、「すべての提出を表示する」をクリックし、提出する学生の「編集」から「提出を編集する」を選択します。

The screenshot shows the '第1回目の課題' (1st Assignment) submission list. It includes a search filter, a table of student submissions, and a red box highlighting the '編集' (Edit) dropdown menu for the second student. The dropdown menu contains the following options: '編集', '採点', '提出を編集する', and '延長を許可する'.

源	ユー	姓	IDナン	ス	最終更	提出	最終
状	ザ画	-ヨミガナ /	バー	ター	新日時	コメ	更新
	像	名-ヨミガナ /	メルアドレ	タス	(提出)	ント	日時
		姓/名	ス	タス	日	定	(評
				タス	日		定)
		メディアセン	AA123456	提出	2017年	-	-
		ターテスト用	aa123456@sophia.ac.jp	なし	03月28	コメ	
		1 MEDIA			日(火曜	ント	
		CENTER			日)	(0)	
		TEST1			15.04		
		メディアセン	b999-Inv	提出		-	-
		ターテスト用	inv@sophia.ac.jp	なし		コメ	
		MEDIA				ント	
		CENTER				(0)	
		TEST					

提出画面が表示されるので、課題の内容に応じてテキストの入力、ファイルのアップロードなどを行い、「変更を保存する」をクリックします。

The screenshot shows the submission form for '第1回目の課題'. It includes a '下書きテスト' (Draft Test) section, a 'ファイル提出' (File Submission) area with a file named 'test.txt', and an 'オンラインテキスト' (Online Text) area with a text input field containing 'テスト'. The form also includes a '新しいファイルの最大サイズ: 100MB / 最大添付: 1' (Maximum file size: 100MB / Maximum attachments: 1) notice and buttons for '変更を保存する' (Save changes) and 'キャンセル' (Cancel).

課題が提出されました。同じ方法で、提出済みの課題にファイルを再アップロードしたり、オンラインテキストを修正することもできます。



6.4 提出課題の有無を確認する

6.4.1 Moodle 画面上で確認

1. 課題の「すべての提出を表示する」ボタンをクリックします。
2. 「ステータス」をクリックし、「提出なし」か「評価のために提出済み」順で学生情報を並び替えて確認します。



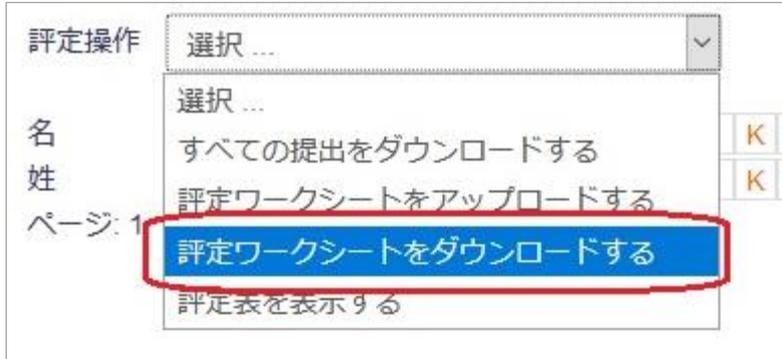
6.4.2 オフライン評価ワークシートを利用して確認

1. オフライン評価ワークシートを有効に設定します。



課題の設定変更画面を開き、 フィードバックタイプ>オフライン評価ワークシート項目にチェックを入れて 「保存して表示する」を押します。

2. オフライン評価ワークシートをダウンロード



課題の「すべての提出を表示する」ボタンをクリックします。

評価操作のプルダウンメニューから「評価ワークシートをダウンロードする」を選択、名前を付けて csv ファイルを保存します。

3. 上記 csv ファイルを開き、ステータス欄を確認します。

ID	フルネーム	IDナンバー	メールアドレス	ステータス	評点	最大評点	評点変更可	最終更新日時 (提出)	オンラインテキスト
参加者123	張 明	123456789	zhang_m@mail.com	評価のために提出済み	100	100	Yes	2020年 06月	<div title="951 バイト">情報 な印を押さないければ全文を く全文を表示できるように
参加者123	田中 健	123456789	tanaka_k@mail.com	提出なし		100	Yes	-	
参加者123	佐藤 健	123456789	sato_k@mail.com	提出なし		100	Yes	-	
参加者123	中村 健	123456789	nakamura_k@mail.com	提出なし		100	Yes	-	
参加者123	鈴木 健	123456789	suzuki_k@mail.com	提出なし		100	Yes	-	
参加者123	麻生 健	123456789	asou_k@mail.com	提出なし		100	Yes	-	

提出済：評価のために提出済み

未提出：提出なし

6.5 提出課題のダウンロードと採点

提出課題を採点するには、まず採点したい提出課題の画面へ移動します。「すべての提出を表示/ 評価する」をクリックすると採点画面が表示されます。

第1回目の課題

評価操作
選択 ...

テーブルプリファレンスをリセットする

選択	ユーザ 画像	姓・ヨミガナ/名 ・ヨミガナ/姓/名	IDナン バー	評価	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	提出 コメント	最終更 新日時 (評価)	フィードバックコメント	最終 評価
<input type="checkbox"/>		菅野 心太 Sugano, Kintaro	0709003	評価	編集	2017年 03月 6 日(月曜日) 15:14	課題 1.docx	コメント (0)			-
				/ 100.00							
<input type="checkbox"/>		小野 真由子 Ono, Mayuko	0709011	評価	編集	2017年 03月 6 日(月曜日) 15:14	課題 _test.docx	コメント (0)			-
				/ 100.00							

学生に通知する Yes

すべてのクイック評価の変更を保存する

選択した行に対して... 提出をロックする Go

学生が提出したファイルを、ひとつずつ確認する場合は、「ファイル提出」の列にあるファイル名をクリックして下さい。

左上の評価操作から「すべての提出をダウンロードする」を選ぶことで、全員分のファイルを一度にダウンロードすることが可能です。また、ダウンロードされたファイルには、自動的に学生番号が振られます。



第1回目の課題

評価操作
すべての提出をダウンロードする
評価表を表示する

テーブルプリファレンスをリセットする

選択	ユーザ 画像	姓・ヨミガナ/名 ・ヨミガナ/姓/名	IDナン バー	評価	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	提出 コメント	最終更 新日時 (評価)	フィードバックコメント	最終 評価
<input type="checkbox"/>		菅野 心太 Sugano, Kintaro	0709003	評価	編集	2017年 03月 6 日(月曜日) 15:14	課題 1.docx	コメント (0)			-
				/ 100.00							
<input type="checkbox"/>		小野 真由子 Ono, Mayuko	0709011	評価	編集	2017年 03月 6 日(月曜日) 15:14	課題 _test.docx	コメント (0)			-
				/ 100.00							

各学生の行にある「編集▼」から「評価を更新する」をクリックすると、各学生を個別に採点することが出来ます。

最終更新日時
(提出)

編集 ▼

評価を更新する
提出の変更を禁止する
延長を許可する

ファイル提出

課題
1.docx

アイコンをクリックして、「評点」をクリックすると、下図の画面が出てきます。

「100点中の評点」に整数の点数を、学生ごとにフィードバックを与たい場合は「フィードバックコメント」に入力することでフィードバックを与えることができます。最後に「変更を保存する」をクリックすると、評点が保存されます。

評価が完了すると、下図のように各学生の行に「評価済み」と表示が出ます。

	張 曉清 Chou, Gyousei	chieru03	chieru03@sophia.ac.jp	評価のために 提出済み 評価済み	<input type="button" value="評価"/> 80.00
					/ 100.00

また、一括で採点を行いたい場合は、「クイック評価」を使うと効果的に採点を行うことができます。

「オプション」にある「クイック評価」にチェックを入れると、表に直接点数・フィードバックを入力することができます。

▼オプション

1ページあたりの課題数

フィルタ

クイック評価

有効な登録のみ表示する

提出をフォルダに入れてダウンロードする

「評点」欄に直接値を入力することで、一括入力することができます。

選択	ユーザ 画像	姓・ヨミガナ / 名 ・ヨミガナ / 姓 / 名	IDナン バー	評点	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	提出 コメント	最終更 新日時 (評定)	フィードバックコメント	最終 評点
<input type="checkbox"/>		田中 健太 Tanaka Kenji	12345678	評点 80 / 100.00	編集	2017年 03月 6 日(月曜日) 15:14	課題 1.docx	コメント (0)		サンプルコメント1	-
<input type="checkbox"/>		田中 健太 Tanaka Kenji	12345678	評点 85 / 100.00	編集	2017年 03月 6 日(月曜日) 15:14	課題 _test.docx	コメント (0)		サンプルコメント2	-

入力後に「すべてのクイック評価の変更を保存する」をクリックすると保存されます。

6.6 提出された課題に対してフィードバックを行う

6.6.1 個別にフィードバックする

1. フィードバックをファイルで返す場合は、課題の設定編集画面を開き、フィードバックタイプの「フィードバックファイル」項目にチェックを入れて変更を保存します。
2. 課題名をクリックし、「すべての提出を表示する」ボタンを押します。
3. 学生行に表示されるオレンジ色の「評点」ボタンをクリックします。
4. 表示される評定画面で当該学生の提出課題に対して評点をつけ、フィードバックコメントやフィードバックファイルを返すことが可能です。

6.6.2 一括でフィードバックする

1. 課題の設定>「フィードバックファイル」を有効にします。
2. すべての提出を表示する>評定操作>「提出をフォルダに入れてダウンロードする」にチェックを入れて、提出を一括でダウンロードします。
3. ダウンロードした zip ファイルを開き、中身のフォルダをコピー、新しいフォルダ A に保存します。
4. A に保存してある学生の提出ファイルをそれぞれ添削して上書き保存、またはフィードバックしたいファイルをいれます。
5. A を zip に圧縮します。
6. 操作評定から「複数フィードバックファイルを zip でアップロードする」を選択し、5で圧縮した zip ファイルをアップロードします。

6.7 Moodle 課題提出の終了・遮断設定について

遮断日時を設定する場合には、できれば終了日時から遮断日時までは、一日以上の余裕を持たせてください。遮断日時を設定した場合に、終了日時と同じ値を設定するのはお勧めできません。

終了日時は、いわゆるデッドラインで、この日付・時刻を過ぎた場合には、「遅延提出」として表示されます。遮断日時は、課題提出を締め切り、一切の提出を受け付けなくするための設定です。

瞬間的に Moodle に課題提出が集中した場合には、数秒から数分以内の遅延が起こる可能性があります。その場合にも課題を受け付けることを可能とするためには、終了日時から遮断日時まで余裕が必要です。

第7章 剽窃チェック（Turnitin）の利用

7.1 Turnitin とは

1. 剽窃チェック&フィードバックツール
データベースと照合し、コピー・引用箇所をハイライトし、「類似度」を%で表示するツール。フィードバックを返すためのツールとしても有用。
2. レポジトリ（データベース）の種類とレポジトリへの登録
 - レポジトリにはジャーナルや Wiki などのオンラインコンテンツが既に登録されている。⇒turnitin-利用状況と比較対象コンテンツ
 - 日本語の精度は分野にもよるが「まあまあ」。英語も結局分野による。
 - レポジトリは日々成長していく。課題提出の設定で、提出された課題を DB に登録するか設定しておく。 標準レポジトリ登録 or 登録しない
⇒ 原則として登録することを推奨
レポジトリに登録すれば、去年の誰かのレポートの丸コピーは翌年度以降に、「確実に」発覚する。
3. フィードバックツール（GradeMark）としての特徴
 - 学生の提出した論文に、ドラッグ&ドロップでコメントを記入できる。
 - 「論理飛躍」「引用の過不足」など、タグを利用でき、Word の校正よりはるかに高速にフィードバックが行える。
4. Turnitin でできないこと
 - 立ち話で出た同僚のアイディアからの盗用
 - レポジトリに登録されていない資料からのコピーのチェック
 - 図表や統計データのチェック
 - 手書き文字のスキャンや、フォントが正しく埋め込まれていない PDF などのチェック
 - 類似 0%と出ても、オリジナルなものであることが保証されたわけではない
5. Turnitin の活用
 - 盗用に関するマナー、きちんとした引用方法の指導
 - 修士、博士論文の査読前チェック ⇒ この場合は、レポジトリに登録しないことを推奨。登録してしまうと、本登録時に「査読前」からのコピー率がよく表示されてしまう。
6. Turnitin の用語
 - レポジトリ：上記参照
 - オリジナリティレポート：下図を参照
 - GradeMark：教員から学生へのフィードバック画面。下図を参照
 - PeerReview：学生同士の相互評価画面

7.2 Turnitin 機能を利用した課題の作成方法

Turnitin による剽窃チェックを行う場合は、「課題」を作成し、Turnitin プラグインの設定を有効にします。

以前は剽窃チェックを行うために、「Turnitin 課題 2」というリソースで課題を作成する方法がありました。今後新しい課題を作成することはできません。過去に「Turnitin 課題 2」で作成した課題は、引き続き閲覧、採点や編集をすることができます。

Turnitin を利用するためには、日本語で 20 文字以上、英語で 100 文字以上のテキストデータが提出物に含まれていることが必要です。この文字数に満たない場合はエラーとなります。また、スキャンした画像に含まれている文字は解析の対象になりません。画像が中心のもの、短いリアクションペーパーなどを提出させる場合には、Turnitin 機能は利用しないでください。

1. Moodle にログインし、課題を追加したいコースを開きます。

2. 画面右上にある【編集モードの開始】をクリックします。

課題を作成したいセクション内の【+活動またはリソースの追加】をクリックします。活動チューザのダイアログから、【課題】を選択します。



3. 課題の設定を行います。設定内容については第6章を参照してください。
4. 課題の設定画面で、「Turnitin Plagiarism プラグイン設定」を設定します。

項目名	説明	サンプル
Turnitin を有効にする	剽窃チェックを行う場合は Yes を選択します。 ※必ず課題の作成時に設定してください。 提出が行われた後で Yes に設定した場合、提出済の課題を Turnitin に送信するには再提出が必要です。	Yes
オリジナリティレポートを受講生に表示する	原則として No のままで使用ください。Yes を選ぶと、学生がオリジナリティレポートを見ることができます。 ¹	No
いつ Turnitin にファイルを提出しますか？	通常は「最初にアップロードされた際にファイルを提出する」のままで使用してください。	
すべてのファイルタイプの提出物の提出を許可しますか？	原則として No のままで使用ください ² 。	No
学生レポートを保存	レポジトリに保存する場合は、標準レポジトリを選んでください。 ³	標準レポジトリ
保存されている学生のレポートと比較する	特に変更の必要はない。	Yes
インターネットでチェックする	特に変更の必要はない。	Yes
ジャーナル、定期刊行物、出版物をチェックする	特に変更の必要はない。	Yes
作業速度を報告する	特に変更の必要はない。	報告書を即座に生成する
参考文献の除外	特に変更の必要はない。	No
引用文献を除外	特に変更の必要はない。	No
小さな一致を除外する	特に変更の必要はない。	No
採点をこの課題に添付する	採点マネージャ（ループリック）を使用可能です ⁴ 。	採点なし

¹ オリジナリティレポートを学生に開示し、かつ課題の再提出を可能な設定にすると、学生がスコアを見て何度もアップロードしなおすという可能性があります。

² 例外的に、学生に「Turnitin で解析が行えなくても構わない（スキャン画像や、Word 以外での）」データ形式で提出を課す場合は、YES でご使用ください。ここが No だと、Turnitin で解析が行えなかった場合に、学生のレポートは提出がエラーとなります。

³ リポジトリなし ⇒ リポジトリには登録されません。テスト投稿の場合や論文の下書きなど、明らかに登録したくない場合のみ、選択をしてください。

⁴ あらかじめループリックを作成し、それを課題の提示と同時に学生に提示します。そしてその上で採点時にはループリックの該当箇所をチェックすると、自動的に点数が入力され、さらにその点数とループリックの表が学生へフィードバックとしてかえされることとなります。高度な使用方法となるため、ご利用を希望される方はご相談ください。

7.3 提出課題のダウンロードと採点

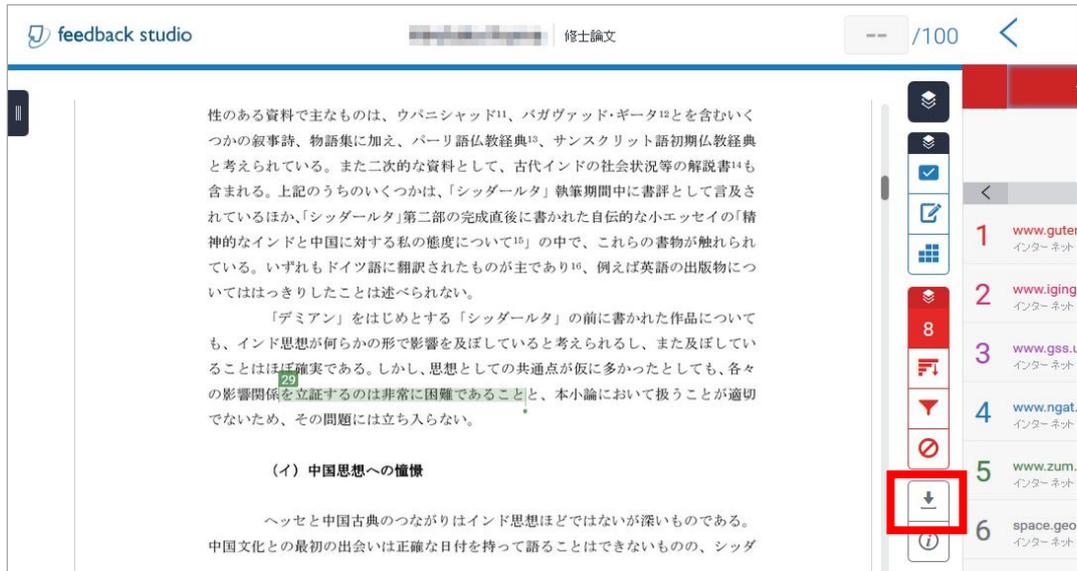
1. 学生が提出を終えた画面は、以下のように表示されます。

「ファイル提出欄」のファイル名の下に「Turnitin のステータス：Queued」と表示されていたり、TurnitinID が表示されていても類似度が表示されていないときは、解析中です。しばらく待つと表示が行われます⁵。

選択	ユーザ画像	姓・ヨミガナ / 名・ヨミガナ / 姓 / 名	IDナンバー	メールアドレス	ステータス	採点	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	提出コメント (評定)	最終更新日時 (評定)
<input type="checkbox"/>		氏名	ID	メール	評価済	100.00	編集	2017年03月16日(木曜日) 17:38	test.txt Turnitin ID: 785338978 100%	コメント (0)	
<input type="checkbox"/>		氏名	ID	メール	評価済	100.00	編集	2017年08月8日(火曜日) 16:16	課題.docx Turnitin ID: 710985156 5%	コメント (0)	

2. 類似のパーセンテージのメーター部分か、評価のペン印をクリックするとオリジナリティレポートの画面が開きます。閲覧をして評価を入れてください。
3. 類似のパーセンテージが高いことが、コピペの多いレポートであり、類似の低いことがオリジナルなレポートであるという事は、一概には言えません。適切な引用が行われていたとしても類似率には含まれるためにパーセンテージが上がります。また、論旨だけ他の論文から拝借していても、自分の言葉で咀嚼しなおしていると一致が低く表示されます。後者の場合は、さらに以下のような調査を行うことで、「コピペ」が明らかになることがあります。
 - 序論から結論にわたってまんべんなく1、2コのソースと一致している。
 - 「ソース (引用元)」やレポートのキーワードをWEBで検索してみる。
4. 学生が提出した原本や、オリジナリティレポートのファイルはダウンロードすることが可能です。原本のダウンロードは「6.4 提出課題のダウンロードと採点」を参照してください。オリジナルレポートをダウンロードする場合は、オリジナリティレポートを開き、画面右側の アイコンをクリックして「現在のビュー」をクリックしてください。

⁵ 再提出を可能にした場合、学生が何度もアップロードを繰り返し、スコアをあげることを防ぐため（オリジナリティレポートを開示しなければ、自分でスコアを確認することはできませんが）、一律で二回目からのアップロードは解析結果が出るまで24時間待つ仕様となっています。



5. アップロード後の判定時間について⁶

提出された提出物は、判定後数分でレポジトリに保存され、次のレポートと判定が行われる状態になります。

6. セルフ・マッチ（独自の一致）について

同一の学生が同一のクラスに似通ったファイルを複数回アップロードした場合、セルフ・マッチ（独自の一致）として判断されるため、スコアには反映されず、一致箇所としても表示されません⁷。

同一クラスで別の課題の場合も、セルフ・マッチと認識されるため、既に提出済みのアイテムとの一致は除外されます。

別クラスの場合はセルフ・マッチのルールが当てはまらず、通常通り類似判定がなされます。

⁶ 厳密には、課題の設定条件でレポート提出先に標準レポジトリが選択されていてオリジナリティレポートが作成されるタイミングでレポジトリに収録されます。例えば、課題のオプション設定でオリジナリティレポートの即座作成を選択された場合には提出後数分で保存されますが、オリジナリティレポートが提出期限日に作成されるよう設定されている場合には、提出期限日まで保存されません。

⁷ ただし、バックグラウンドで一致判定は行われているため、「除外されたソースを表示」オプションを使用することで表示させることも可能です。

7.4 Turnitin の類似度が表示されない

Turnitin 側では解析が完了しているのに、Moodle との連携の不具合で結果が反映されないことがあります。

学生の提出物に対して Turnitin ID が付番されているにもかかわらず一定時間経っても類似度が表示されない場合は、どれかひとつ GradeMark (Turnitin ID の下に表示されている鉛筆) アイコンをクリックして Feedback Studio の画面を表示させると、それがきっかけで連携が行われ、10~20 分前後で Moodle に提出者全員の類似度が表示される場合が多いです。

メールアドレス	ステータス	評点	編集	日時 (提出)	ファイル提出
ab123456@eagle.sophia.ac.jp	評定のために提出済み 評定済み	80.00 / 100.00	編集	2020年05月1日(金曜日) 17:40	レポート 2_A2099999.docx Turnitin ID: 1313020499

第8章 コースへのその他の活動の追加

8.1 小テスト

Moodle 上では、さまざまな出題形式の設問から構成される小テストを作成できます。

8.1.1 小テストを追加する

小テストを作成する手順は以下のような流れになります。

1. Moodle にログインし、小テストを追加したいコースを開きます。
2. 【編集モードの開始】をクリックします。
3. 小テストへのリンク作成したいセクション内の活動チューザ(+活動またはリソースの追加)をクリックします。活動チューザのダイアログから、【小テスト】を選択します。

小テストを選択したところ



4. 「新しい小テストを（セクション名）に追加」というページが表示されます。

「新しい小テストを（セクション名）に追加」ページ

5. 「一般」オプションを設定します。

- 名称： コースページ上での小テストへのリンク文字列を入力します
- 説明： 小テストの全体の説明文を入力します。
- コースページに説明を表示する：
チェックするとコースページに上記イントロダクションが表示されます。

6. 「タイミング」オプションを設定します。

- 小テスト公開日時：
日時を指定し、Yes をチェックすると指定した日時から受験が可能になります。
- 小テスト終了日時：
日時を指定し、Yes をチェックすると指定した日時まで受験が可能になります。
- 制限時間：
制限時間を設定するとタイマーが表示され、制限時間内のみ解答できるようになります。
- 制限時間を経過した場合：
以下の3タイプから選択できます。
 - ・開いている受験は自動的に送信されます
 - ・開いている受験を送信できる場合は猶予期間を設けますが、さらに問題を解答することはできません
 - ・受験は制限時間内に送信される必要がありますが、そうでない場合はカウントされません。
- 送信猶予期間：

7. 「評点」を設定します。

- 評点カテゴリ：
評点をカテゴリに分類することができます。評点カテゴリの作成は、「コース管理」ブロックの「評定」メニューから行います。作成していない場合は、設定しなくてもかまいません。
- 合格点：
合格するために必要な最小評点を決定します。合格は緑色、不合格は赤色にハイライトされます。
- 受験可能回数：
受験回数を1回から10回まで、または無制限に設定できます。
- 評定方法：
最高評点/平均評点/最初の受験/最新の受験、の4つのうち1つを選択します。

8. 「レイアウト」を設定します。

- 新しいページ：
何問ごとに改ページを行うかを指定できます。「なし、すべての問題を1ページに表示する」または、「問題1問ごと」から「問題50問ごと」までの指定ができます。
- ナビゲーションメソッド：
小テストを順番に受験させるかどうかを設定できます。設定をすると前のページに戻ったり、先にスキップすることができなくなります。

9. 「問題の挙動」を設定します。



「問題の挙動」オプション

- 問題内部をシャッフルする：

Yes にすると小テスト内の問題（クイズ）をシャッフルし、ランダムな順序で表示します。
- 問題動作
 - ・アダプティブモード
 - ・手動評定
 - ・即時フィードバック
 - ・即時フィードバック（CBM）
 - ・遅延フィードバック： 学生にそれぞれの問題で答えを入力した後、評定またはフィードバックの前に小テストすべてを送信してもらいたい場合に使用します。
 - ・遅延フィードバック（CBM）
 - ・複数受験インタラクティブ： 学生に即時フィードバックを与えて、仮にすぐに正解できない場合に評点の低い次の受験に挑戦させたい場合に使用します。

10. 「レビューオプション」を設定します。

正解や評点、フィードバックなどの表示設定を行います。チェックすると、「受験中/受験後すぐに/後で、小テスト実施中（受験後に、小テスト実施期間のみ表示する）/小テスト終了後（受験可能期間終了後）」のそれぞれのタイミングで表示させる項目を設定できます。



レビューオプション

11. 「アピアランス」オプションを設定します。



「アピアランス」オプション

- ユーザ画像を表示する :
評点（成績表）にユーザのプロフィール写真を表示するかどうかを指定します。
- 評点の小数位 :
小テスト全体の評点を小数点以下何桁まで表示するかを指定します。
- 問題評点の小数位 :
個々の問題の評点を表示するときに小数点以下を何桁表示するか指定します

12. 受験に関する特別制限

- パスワードを要求する :
先生が指定したパスワードを入力しないと学生が受験できないように設定できます。パスワードを口頭で通知し、不正受験を防止します。
- マスク解除 :
パスワードをページ上に表示します。標準ではアスタリスクでパスワードがページ上に表示されています。
- ネットワークアドレス :
LAN 上の特定のサブネットまたはインターネットから小テストへのアクセスを、カンマで区切った部分的または完全な IP アドレスで制限することができます。

この機能は特定のコンピュータ演習室にいる学生だけが小テストにアクセスすることができる小テストの実施に便利です。

例えば：192.168., 231.54.211.0/20, 231.3.56.211, 231.3.56.10-20
のように指定します。ここでは 4 種類の値を使うことができます

（example.com のようなテキストベースのドメインは使えません）：

- 1) 192.168.10.1 のような完全な IP アドレス。1 台のコンピュータ（またはプロキシ）と一致します。
- 2) 192.168 のような部分的な IP アドレス。この数値から始まるコンピュータと一致します。

- 3) 231.54.211.0/20 のような CIDR 表記法。より詳細なサブネットを指定することができます。
- 4) 231.3.56.10-20 のような IP アドレスの範囲。範囲は IP アドレスの最後の部分に適用されます。この場合、231.3.56.10 から 231.3.56.20 の範囲を意味します。

- 最初と2回目の受験の強制待ち時間：
有効にすると、最初の受験を完了後、指定した時間が経たないと2回目の受験を実行できません。
- 2回目以降の受験の強制待ち時間：
有効にすると、2回目以降の受験をした後に指定した時間が経過しないと、次の受験をすることができなくなります。
- ブラウザセキュリティ
有効にすると、学生が JavaScript の利用を有効にしているブラウザのみ、小テスト受験を開始することができます。これにより、可能な範囲でコピー&ペーストのような機能を学生が使用できないようにします。

13.全体のフィードバック

小テスト全体の評価により、異なるフィードバックを表示させることができます。評点境界にて、フィードバックを切り替える点数を指定します。また、設問ごとのフィードバックは設問を編集するページで行います。

14.「モジュール共通設定」を行います

- グループモード：
- 利用：
- ID ナンバー

15.必要な項目を指定したら、「保存して表示する」ボタンをクリックします。

すると、下記のようなページが表示されるので、「小テストを編集する」をクリックすると、「小テストの編集」ページに遷移します。このページではテストへの問題の追加や改ページ位置の指定などができます。



第1回小テスト

評定方法: 最高評点

まだ問題が追加されていません。

小テストを編集する

コースに戻る

小テストの編集: 第1回小テスト ?

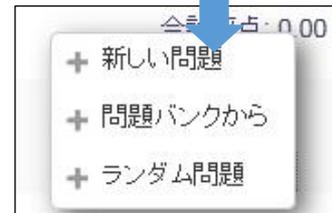
問題: 0 | この小テストは公開されています。

最大評点: 10.00

合計評点: 0.00

シャッフル ?

- 新しい問題：
- 問題バンクから：
- ランダム問題：



「新しい問題」をクリックすると以下のように問題形式を指定して新しい問題を追加できます。

追加する問題タイプを選択する ✕

問題

多肢選択問題

o/x問題

記述問題

数値問題

計算問題

作文問題

組み合わせ問題

ランダム記述組み合わせ問題

Cloze (穴埋め問題)

シンプル計算問題

ドラッグ&ドロップイメージ

ドラッグ&ドロップテキスト

ドラッグ&ドロップマーカー

ミッシングワード選択

説明を表示するには問題タイプを選択してください。

【新しい問題】で表示されるダイアログ

「ランダム問題」を選択すると、あらかじめ作成しておいたカテゴリに登録されている問題群からランダムに問題を抽出して出題されます。

8.1.2 小テストの採点

小テストの採点は、問題作成時に入力された正解から自動採点されます。
この図の場合、上の学生の Q.1 に対しては 20 点が自動採点されています。

姓・ヨミガナ / 名・ヨミガナ / IDナン		メールアドレス	状態	開始日	受験完了	所要時間	評点 /100.00	Q. 1	Q. 2	Q. 3	Q. 4	Q. 5
バー	/20.00							/20.00	/20.00	/20.00	/20.00	
<input type="checkbox"/>	 受験者 受験をレビューする	@sophia.ac.jp	終了	2017年 03月6日 16:06	2017年 03月6日 16:06	31秒	80.00	✓ 20.00	✓ 20.00	✓ 20.00	✓ 20.00	✗ 0.00
<input type="checkbox"/>	 受験者 受験をレビューする	@sophia.ac.jp	終了	2017年 03月6日 16:07	2017年 03月6日 16:07	19秒	80.00	✗ 0.00	✓ 20.00	✓ 20.00	✓ 20.00	✓ 20.00
全平均							80.00 (2)	10.00 (2)	20.00 (2)	20.00 (2)	20.00 (2)	10.00 (2)

すべてを選択する / すべてを選択を解除する 選択した受験を再評価する 選択した受験を削除する



正解の場合は緑色のチェックマーク、不正解の場合は赤いバツマークが表示されます。

評点 /100.00	Q. 1 /20.00	Q. 2 /20.00	Q. 3 /20.00	Q. 4 /20.00	Q. 5 /20.00
80.00	✓ 20.00	✓ 20.00	✓ 20.00	✓ 20.00	✗ 0.00
80.00	✗ 0.00	✓ 20.00	✓ 20.00	✓ 20.00	✓ 20.00

8.1.3 小テストを比較的重い配点で使用する場合のベストプラクティス

1. 小テストの試行回数は2回以上とし、かつ、試験のアクセス可能時間を限定します。
(たとえば問題文の開始・終了を1時間以内とし、かつ試験時間を60分に設定し、30-45分所要の問題を課します)。
WEBブラウザを使用しての試験は、実施側の環境もまちまちであり、正常に終了する期待値があまり高くありません。また、他の人に問題を渡して解いてもらう時間的な余裕をなくすためでもあります。(サーバー負荷の軽減とは逆行するが)
2. 選択肢、穴埋め問題を出す場合は、試験終了後に正解・評点を提示させません(設定図を参照)。
3. 複数回受験させ、最高点を採用するようにします。
4. 回答は各自のPCのメモ帳などにも同時に保存するように指示を出しておきます。
5. 複数問題がある場合は、ページを複数に分けることで、書き込まれた内容が失われないようにします。ページ遷移のタイミングで、Moodleサーバーにその時点までの回答が一時的に保存されます。
6. ある程度の長文記述を要求するのであれば、そもそも小テストの利用は避け、普通の課題提出+剽窃チェック(ファイル提出)を使用させる方が望ましいです。通常の課題提出でも、課題の提示から提出期限までを短くすることで、集中して解かせ、他人の助言を受ける余地を減らすことが可能となります。

The image shows two overlapping screenshots of Moodle quiz settings. The top-left screenshot shows the 'Timing' (タイミング) section with the following settings: 'Quiz start time' (小テスト公開日時) set to 30 minutes, 6 months, 2020, 15 days, 30 minutes; 'Quiz end time' (小テスト終了日時) set to 30 minutes, 6 months, 2020, 16 days, 30 minutes; 'Time limit' (制限時間) set to 60 minutes; 'When time limit is reached' (制限時間を経過した場合) set to 'Questions are automatically submitted' (開いている受験は自動的に送信されます); and 'Submission grace period' (送信猶予期間) set to 0 minutes. The bottom-right screenshot shows the 'Grading' (評点) section with 'Grading category' (評定カテゴリ) set to 'None' (カテゴリなし), 'Passing grade' (合格点) set to 100, 'Number of attempts' (受験可能回数) set to 2, and 'Grading method' (評定方法) set to 'Highest score' (最高評点). Below this is the 'Review options' (レビューオプション) section, which includes a table of checkboxes for what to show to students during and after the quiz.

学生の受験中	学生の受験直後 (2分間)	学生の受験後、小テストがクローズされるまで	小テストのクローズ後 (受験可能期限が設定されており、その期限が過ぎると)
<input checked="" type="checkbox"/> 受験			
<input type="checkbox"/> 答えの正誤	<input type="checkbox"/> 答えの正誤	<input type="checkbox"/> 答えの正誤	<input type="checkbox"/> 答えの正誤
<input type="checkbox"/> 得点	<input type="checkbox"/> 得点	<input type="checkbox"/> 得点	<input type="checkbox"/> 得点
<input type="checkbox"/> 特定フィードバック	<input type="checkbox"/> 特定フィードバック	<input type="checkbox"/> 特定フィードバック	<input type="checkbox"/> 特定フィードバック
<input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック
<input type="checkbox"/> 正解	<input type="checkbox"/> 正解	<input type="checkbox"/> 正解	<input type="checkbox"/> 正解
<input type="checkbox"/> 全体フィードバック	<input type="checkbox"/> 全体フィードバック	<input type="checkbox"/> 全体フィードバック	<input type="checkbox"/> 全体フィードバック

8.2 用語集

「用語集」活動モジュールを使用すると、Moodle のコースページ上に用語辞典を設置できます。各用語のエントリには画像ファイルの添付が可能で、説明文とともに表示できます。エントリは、アルファベット順、カテゴリ順、日付順、著者順でソートしたり、キーワード検索を実行したりできます。

また、「用語集」の自動リンクフィルタを有効化すると、「用語集」にある言葉がコース内のページに含まれる場合、自動的にリンクを設定し、クリックすると用語集のエントリを参照できるようになります。

「用語集」の各エントリに対してコメントをつけたり、先生や学生が評価をしたりすることもできます。そして、こうした評価は各学生の評定表（成績表）に反映されます。

「用語集」活動モジュールは、

- コースに関連する用語を収集したデータベースの作成
- 学生同士が知り合いになるために、プロフィールを掲載する場の提供
- 実習科目のベストプラクティスを集めたヒント集（TIPS 集）の作成
- ムービーや写真、ファイルなどのデータベースの作成
- 試験対策のデータベース作成

などの用途に使用できます。

それでは、「用語集」の追加手順を見ていきましょう。

1. 「用語集」を追加したいコースで【編集モードの開始】をクリックします。
2. 「用語集」を設置したいセクションの活動チューザ（「+活動またはリソースを追加する」リンク）をクリックします。
3. 活動の一覧から「用語集」をクリックします。
4. 必要に応じて説明文を参照し、【追加】ボタンをクリックします。



活動チューザ

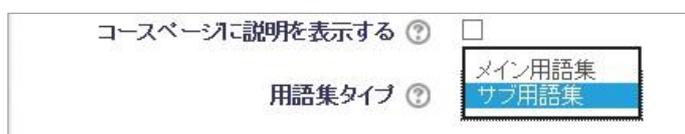
「新しい用語集を（セクション名）に追加する」というページが表示されます。



「新しい用語集を追加する」ページ

5. 【一般】オプションを設定します。

- 名称（必須）：
「用語集」の名称を入力します。
- 説明：
説明を入力します。「用語集」の使用上の注意や、エントリの追加方法について説明などを入れてください。
- コースページに説明を表示する：
チェックを入れると説明をコースページにも表示します。
- 用語集タイプ



用語集タイプのプルダウンメニュー

Moodle の各コースは1つのメイン用語集を持つことができます。そして、メイン用語集は、それ以外のサブ用語集からエントリをエクスポートすることができます。

6. 【エントリ】オプションを設定します。

- デフォルトで承認する
学生が追加したエントリを自動的に公開するかどうかを指定します。「No」を指定すると、先生がそれぞれのエントリの公開可否を承認する作業が必要になります。
- 常に編集を許可する。
デフォルトは 30 分以内に再編集できますが、Yes にすると制限なしに編集ができます。
- 重複エントリを許可する
Yes にすると、同じ用語に対して複数のエントリを作成することができるようになります。
- エントリへのコメントを許可する
Yes にすると学生がエントリにコメントできるようになります。デフォルトでは、先生だけがエントリにコメントすることができます。
- エントリを自動的にリンクする
Yes にするとコース内の一致する用語に対して、自動リンクするよう設定できるようにするかどうかを設定します。ただし、この設定を Yes にしても、各エントリで自動リンクを設定しないとエントリへのリンクは生成されません。

7. 【アピアランス】オプションを設定します。

● 表示フォーマット

用語集には以下 7 つの表示フォーマットがあります：



表示フォーマットのプルダウンメニュー

表示フォーマット	表示内容
FAQ	それぞれの「用語」、「定義」に対して、「質問」「答え」というラベルがつけられます。
エントリリスト	用語をリンクとして一覧表示します。
シンプル、辞書スタイル (*デフォルト)	著者は表示されず、添付ファイルはリンクとして表示されます。
フル、著者あり	著者情報とともにフォーラム形式で表示されます。添付ファイルはリンクとして表示されます。
フル、著者なし	著者情報なしで、フォーラム形式で表示されます。添付ファイルはリンクとして表示されます。
百科事典	「フル、著者有り」の形式ですが、イメージ(画像)データはエントリ内に埋め込んで表示されます。
連続、著者なし	エントリが著者を表示しないで、連続して表示されます。

● 表示フォーマットの承認



承認済みエントリの表示フォーマットを、「表示フォーマット」で指定した形式とは異なるレイアウトで表示することができます。この機能を使用することで、先

生が承認前のエントリを区別しやすくなります。

- 1 ページあたりのエントリ数：
1 ページあたりのエントリ数を指定します。デフォルトは 10 個です。
- アルファベットリンクを表示する
アルファベットでの用語集検索ができるようにするかを選択します。
- すべてのリンクを表示する
有効にすると、すべてのリンクを1 ページに表示できます。
- 特別リンクを表示する
@や#などを許可するかどうかを選択します。
- 印刷ビューを許可する
この設定を有効にした場合、学生には用語集のプリンタフレンドリバージョンのリンクが提供されます。教師は常にこのリンクを使用することができます。

8. その他のオプションを指定します。

- 評点：
評定表でカテゴリ分類したい場合に、カテゴリを選択します。カテゴリはあらかじめ作成しておく必要があります。
- 評価
 - ・評価可能なパーミッション設定済みロール：採点できるロールを指定します。
 - ・総計タイプ：
評価なし、評価平均、評価数、最大評点、最低評点、評点合計のいずれかから、学生に対する評点の付与方法を選択します。
 - ・評価尺度： 評価方法を選択します
 - ・アイテムのこの日付範囲内に限定する： 評価可能な期間を指定できます。
- モジュール共通設定
 - ・利用： 表示・非表示を設定します。
 - ・ID ナンバー： 評定計算に参照したい場合のために、この活動に識別子を設定します。

9. 必要に応じてオプションを設定したら、【保存してコースに戻る】ボタンをクリックします。すると、セクション内に用語集へのリンクが作成されているのが確認できます。



用語集が追加されたところ

10. リンクをクリックして、用語集を表示します。

The screenshot shows the 'Moodleの活動モジュール' (Moodle Activity Module) page. At the top right, there is a '印刷モード' (Print Mode) link. Below it is a search bar with a '検索' (Search) button and a checked '全文検索する' (Search full text) option. A '新しいエントリを追加する' (Add new entry) button is located below the search bar. There are two tabs: 'アルファベット順' (Alphabetical) and 'カテゴリ順' (By category), with 'カテゴリ順' being the active tab. Below the tabs, the text reads 'このインデックスを利用して用語集を表示する' (Use this index to display the glossary). A navigation bar contains links for '特別' (Special), 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', and 'すべて' (All). At the bottom, a message states 'このセクションにはエントリがありません。' (There are no entries in this section).

用語集を表示したところ

11. 【新しいエントリを追加する】ボタンをクリックして、エントリを追加してみます。

The screenshot shows the '用語集サンプル' (Glossary Sample) form. At the top right, there is a 'すべてを折りたたむ' (Collapse all) link. The form is divided into sections: '一般' (General), 'キーワード' (Keywords), '添付' (Attachments), and 'オードリンク' (Auto-linking). In the '一般' section, there is a '用語' (Term) field and a '定義' (Definition) field with a rich text editor toolbar. The 'キーワード' section has a 'キーワード' (Keywords) field. The '添付' section has a '添付' (Attachments) field with a file upload icon and a message: 'ここにドラッグ＆ドロップしてファイルを追加することができます。' (You can add files by dragging and dropping here). The 'オードリンク' section has three checkboxes: 'このエントリを自動的にリンクさせる' (Automatically link this entry), '大文字小文字を区別する' (Distinguish case), and '完全一致のみ' (Exact match only). At the bottom, there are '変更を保存する' (Save changes) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A red asterisk note at the bottom states: 'マークが付いたらフィールドは必須入力フィールドです。' (Fields with a mark are required input fields).

12. エントリの追加を繰り返すと、以下のように用語集が作成できます。用語集は先生だけでなく、学生に投稿する機会を提供し、参加意識を高めたり、学習内容を確認するきっかけにすることができます。ぜひ、みなさんのコースでも使用してみてください。

The screenshot shows a web interface for a glossary. At the top, there are two tabs: 'アルファベット順' (Alphabetical) and 'カテゴリ順' (By Category). Below the tabs, it says 'このインデックスを利用して用語集を表示する' (Use this index to display the glossary). A navigation bar contains '特別 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | すべて'. The main content area is divided into sections. The first section is titled 'T' and contains an entry for 'Turnitin課題'. The entry text is 'データベースと照合し、コピー引用箇所をハイライトし、「類似度」を%で表示するツール。フィードバックを返すためのツールとしても有用。' Below the text is a 'キーワード:' label and a dropdown menu with 'Turnitin' selected. To the right of the dropdown is a close button '× *'. The second section is titled 'フ' and contains an entry for 'ファイル'. The entry text is 'ドラッグ&ドロップでコース画面にファイルを掲載することが可能です。' Below the text is a 'キーワード:' label and a dropdown menu with '掲載' selected. To the right of the dropdown is a close button '× *'.

用語集にエントリを追加したところ

8.3 投票

「投票」活動モジュールを使用すると、先生は1つの質問を含む投票をコースページに追加して、授業中にリアルタイムにアンケートを実施して特定のトピックに対する理解度を把握したり、あるテーマについて学生に考えさせる機会を提供したりすることができます。

8.3.1 投票を追加する

「投票」の追加は以下の手順で行います。

1. 追加したいコースを開き、【編集モードの開始】ボタンをクリックします。
2. 「投票」へのリンクを追加したいセクションの活動チューザ（【+活動またはリソースの追加】リンク）をクリックし、「投票」をクリックします。



活動チューザで「投票」を追加

3. 説明文を確認し、【追加】ボタンをクリックします。
4. 「新しい投票を（セクション名に）追加」ページが表示されます。
5. 「一般」オプションを設定します。
 - 投票名（*必須）：
コースページに設置するこの「投票」へのリンク文字列を入力します。
 - 説明：
投票する際に表示する説明や指示を入力します。

- コースページに説明を表示する：
チェックを入れると、コースページに上記の「説明」が表示されます。
- 表示モード：
「水平に表示する」または「垂直に表示する」を設定できます。

「新しい投票を（セクション名に）追加」するページ

6. 「オプション」の項目を指定します。

- 投票内容の更新を許可する（デフォルトは No）：
- 2つ以上の選択を許可する（デフォルトは No）：
- 投票可能数を制限する（デフォルトは No）：
「Yes」にすると、それぞれの選択肢に投票回数の上限を設定できます。
- オプション1からオプション5
 - オプション： 選択肢を入力します。
 - 投票制限数： 投票制限数オプションを Yes にした場合に、その選択肢の投票回数の上限を設定します。
- 【フィールド3個をフォームに追加する】

クリックすると、オプションを3つ追加できます。

7. 「利用」オプションを設定します。

- 回答開始日時：
投票を開始できる日時を指定する場合、「Yes」にチェックを入れ、日時を指定します。
- 回答終了日時：
投票をできなくする日時を指定する場合、「Yes」にチェックを入れ、日時を指定します。
- プレビューを表示する：
回答開始日時を指定している場合、開始前に学生がオプションをプレビューできるかを指定します。

8. 「結果」オプションを設定します。

- 投票結果を公開する： 結果の公開設定を選択できます。
 - ・学生に投票結果を公開しない
 - ・投票した後、学生に投票結果を表示する
 - ・この投票全体が終了した場合のみ、学生に投票結果を表示する
 - ・常に学生に投票結果を表示する
- 投票結果のプライバシー
 - ・投票結果を匿名で公開する、学生の氏名を表示しない
 - ・投票結果すべてを公開する、学生の氏名および投票内容を表示する
- 未投票カラムを表示する：
「Yes」にすると、投票されていない選択肢も結果に表示します。デフォルトは「No」です。
- 利用停止ユーザからの回答を含む：
「Yes」にすると、投票し直すことができます。デフォルトは「No」で各ユーザは1回しか投票できません。

9. 「モジュール共通設定」オプションを設定します。

- 利用： 投票を非表示にできます。
- ID ナンバー： 評定表の計算式で参照する際の識別を設定できます。
- グループモード
 - ・グループなし： 学生全体を1つのグループとして扱います。
 - ・分離グループ： グループ内で投票を行い、結果を参照できます。
 - ・可視グループ： グループ内で投票を行って結果を参照できますが、他のグループの結果も見ることができます。
- グルーピング：

グルーピングが選択された場合、グルーピング内のグループに割り当てられた学生は共同で作業することができます。

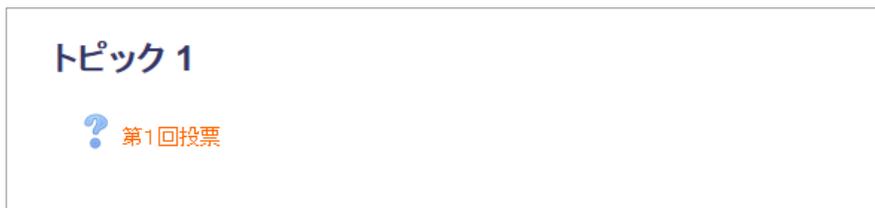
10.【変更を保存して表示する】をクリックします。

11.下のようなページが表示されます。学生が投票すると集計結果を参照できるようになります。



投票の表示例

12.コースページ上では、以下のように「？」アイコンのついたリンクとして表示されます。



コースページ上での「投票」の表示例

「投票」活動モジュールをうまく使用すると、その日の講義内容のイントロダクションをする際などに学生の参加を促すことができ、授業への参加意識を高めたり、トピックについての関心を向上させたりするのに役立てられます。ぜひ、効果的な使い方を工夫してみてください。

8.3.2 投票の確認

投票の結果は、各投票の画面から確認することができます。画面右上に「○件の投票結果を表示する」というリンクがあるのでこちらをクリックして下さい。

第1回投票

[2件の投票結果を表示する](#)

これまで授業をサポートするためのMoodleコースを使用したことがありますか？

ある ない わからない

結果は下図のように表示されます。投票数と投票したユーザが表示されます。

第1回投票

投票結果

投票オプション	ある	ない	わからない
投票者数	1	1	0
このオプションを選択したユーザ	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	

すべてを選択する / すべての選択を解除する
選択したものを

操作を選択する ...

8.4 ワークショップ

ワークショップでは、学生のワークを収集、レビューおよび相互評価することができます。

設定フェーズ

教員操作

1. 活動チューザでワークショップを選択し、追加をクリックする。



活動チューザでワークショップを選択

2. 【一般】のオプション設定をします。

- ワークショップ名（必須）
ワークショップ名を入力します。
- 説明
ワークショップに関する説明を入力します。
- コースページに説明を表示する。
有効にすると、説明文がコースページ内の活動またはリソースのリンクの下に表示されるようになります。

▼ 評価設定

評価方法

提出に対する評点

提出合格点

評価に対する評点

評価合格点

評点の小数位

【評価設定】オプション

4. 【提出設定】オプションを設定します。

- 提出のインストラクション
- 提出の最大添付数
- 送信添付で許可されたファイルタイプ
- 最大提出添付サイズ
- 提出期限後の提出

この設定を有効にした場合、作成者は提出期限後または評価フェーズ時にワークを提出することができます。提出期限後の提出は編集することができません。

▼ 提出設定

提出のインストラクション

提出の最大添付数

送信添付で許可されたファイルタイプ

最大提出添付サイズ

提出期限後の提出 提出期限後の提出を許可します。

【提出設定】オプション

5. 【評価設定】オプションを設定します。

- 評価のインストラクション
- 自己評価を使用する

この設定を有効にした場合、ユーザには評価するために自分の提出が割り当てられます。また、自分自身の提出に対する評価に加えて評価に対する評価を受け取ります。

【評価設定】オプション

6. 【提出例】オプションを設定します。

- 提出例を使用する

この設定を有効にした場合、ユーザは1つまたはそれ以上の提出例の評価を試すことができます。また、自分が評価した内容を参考評価と比較することができます。評価は評価の評価にはカウントされません。

- 評価例のモード

【提出例】オプション

7. 【利用】オプションを設定します。

- 提出開始日時
- 提出終了日時
- 提出終了日時後、次のフェーズに移行する

提出終了日時を指定した上でこの設定を有効にした場合、提出終了日時後にワークショップは自動的に評価フェーズに移行します。

- 評価開始日時

● 評価終了日時

▼ 利用

提出開始日時 7 3月 2017 09 25 日 Yes

提出終了日時 7 3月 2017 09 25 日 Yes

提出終了日時後、次のフェーズに移行する

評価開始日時 7 3月 2017 09 25 日 Yes

評価終了日時 7 3月 2017 09 25 日 Yes

【利用】オプション

8. 【Turnitin Plagiarism プラグイン設定】オプションを設定します。

【TurnitinPlagiarism を有効にする】を「YES」にした場合に、剽窃レポートが作成されます。結果画面や用語の説明などは後述の第7章を参照ください。

9. 設定完了後、「保存して表示する」をクリックするとワークショップのセットアップフェーズが表示されます。「評価フォームを編集する」をクリックし評価フォームを作成します。

第1回ワークショップ

セットアップフェーズ

セットアップフェーズ	提出フェーズ	評価フェーズ	成績評価フェーズ	終了
<ul style="list-style-type: none"> × ワークショップ説明を設定する × 提出のインストラクションを記述する ✓ 評価フォームを編集する 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 評価のインストラクションを記述する ✓ 提出を割り当てる 期待数: 2 提出数: 0 割り当て数: 0 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 提出に対する評点を計算する 期待数: 2 計算数: 0 ✓ 評価に対する評点を計算する 期待数: 2 計算数: 0 ✓ 活動の結論を提供する 	

累積評価

▶ [すべてを展開する](#)

▼ アспект 1

説明

☰ A B I ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

可能な範囲の最良評点 / 使用する評価尺度

タイプ 評点

尺度 Excellent/Very poor (5 point)

最大評点

加重

1

▶ アспект 2

▶ アспект 3

さらに 2 個の空白アспектを追加する

保存して編集を続ける
保存してプレビューする
保存して閉じる
キャンセル

評価フォーム

3. 提出フェーズをクリックして、提出を有効化します。

第1回ワークショップ

セットアップフェーズ

セットアップフェーズ	提出フェーズ	評価フェーズ	成績評価フェーズ	終了
<ul style="list-style-type: none"> ✗ ワークショップ説明を設定する ✗ 提出のインストラクションを記述する ✓ 評価フォームを編集する 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 評価のインストラクション: フェーズを切り替える ✓ 提出を割り当てる <ul style="list-style-type: none"> 期待数: 2 提出数: 0 割り当て数: 0 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 提出に対する評点を計算する <ul style="list-style-type: none"> 期待数: 2 計算数: 0 ✓ 評価に対する評点を計算する <ul style="list-style-type: none"> 期待数: 2 計算数: 0 ✓ 活動の結論を提供する 	

提出フェーズ

学生操作

1. ファイルを提出する。

第1回ワークショップ

提出フェーズ

セットアップフェーズ	提出フェーズ	評価フェーズ	成績評価フェーズ	終了
	あなたのワークを提出する			

あなたの提出課題
あなたはまだ自分のワークを提出していません。

あなたの送信準備を開始する

提出後の教員操作

1. 「提出を割り当てる」をクリックして誰が誰を評価するから割り当てる。

第1回ワークショップ

提出フェーズ

セットアップフェーズ	提出フェーズ	評価フェーズ	成績評価フェーズ	終了
× ワークショップ説明を確認する × 提出のインストラクションを記述する ✓ 評価フォームを編集する	✓ 評価のインストラクションを記述する 提出を割り当てる 期待数: 2 提出数: 2 割り当て数: 2		✓ 提出に対する評点を計算する 期待数: 2 計算数: 0 ✓ 評価に対する評点を計算する 期待数: 2 計算数: 0 ✓ 活動の結論を提供する	

ワークショップ提出レポート
提出 (2) / 未提出 (0)

姓 / 名	提出 / 最終更新日時
田中 太郎	Workshop_1 修正日時: 2017年 03月 7日 (火曜日) 13:01
佐藤 花子	Workshop_1 修正日時: 2017年 03月 7日 (火曜日) 13:02

1ページあたり 10 アイテムの表示
変更 ...

提出の割り当て画面

第1回ワークショップ

手動割り当て ランダム割り当て スケジュール割り当て

参加者がレビューされる	参加者	参加者がレビューする
評価者を追加する ユーザを選択する ...	田中 太郎 03の提出 未評価	自己評価は無効にされています。 評価対象者を追加する ユーザを選択する ...
評価者を追加する ユーザを選択する ...	佐藤 花子 04 未評価	自己評価は無効にされています。 評価対象者を追加する ユーザを選択する ...

1ページあたり 10 アイテムの表示
変更 ...

2. 評価フェーズをクリックして、評価機能を有効にする。
(フェーズの自動切り替え設定可能)

第1回ワークショップ

提出フェーズ

セットアップフェーズ	提出フェーズ	評価フェーズ	成績評価フェーズ	終了
<ul style="list-style-type: none"> × ワークショップ説明を設定する × 提出のインストラクションを記述する ✓ 評価フォームを編集する 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 評価のインストラクションを記述する ✓ 提出を割り当てる 期待数: 2 提出数: 2 割り当て数: 0 	<ul style="list-style-type: none"> フェーズを切り替える ✓ 評点を計算する 期待数: 2 計算数: 0 ✓ 評価に対する評点を計算する 期待数: 2 計算数: 0 ✓ 活動の結論を提供する 		

ワークショップ提出レポート

提出 (2) / 未提出 (0)

姓 / 名	提出 / 最終更新日時
田中 太郎	Workshop_1 修正日時: 2017年 03月 7日(火曜日) 13:01
田中 次郎	Workshop_1 修正日時: 2017年 03月 7日(火曜日) 13:02

評価フェーズ

学生操作

1. 割り当てられた学生の評価を行う

第1回ワークショップ

評価フェーズ

セットアップフェーズ	提出フェーズ	評価フェーズ	成績評価フェーズ	終了
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ あなたのワークを提出する 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 相互評価 合計: 1 保留: 1 		

あなたの提出課題

評価が必要な割り当て済み提出

Workshop_1 by 田中 太郎

提出日時: 2017年 03月 7日(火曜日) 13:02

未評価

評価

第1回ワークショップ

評価済み提出


Workshop_1
 by [加藤 真由子](#) [kato mayuko](#)
提出日時: 2017年03月7日(火曜日) 13:02

-  04提出用.docx


あなたの評価
 by [加藤 真由子](#) [kato mayuko](#)
 未評価

評価フォーム ▾

アスペクト 1

評価アスペクト1

アスペクト 1 の評定

アスペクト 1 のコメント

評価画面

評価フェーズで教員ユーザに表示される画面

ワークショップ評価レポート ▾

姓 / 名	提出 / 最終更新日時	与えられた評点	与えた評点
 加藤 真由子 kato mayuko	03の提出 修正日時: 2017年 03月 7日(火曜日) 10:03	70 (-)<	65 (-)>
 加藤 真由子 kato mayuko	04 修正日時: 2017年 03月 7日(火曜日) 10:04	65 (-)<	70 (-)>

1ページあたり 10 アイテムの表示

教員操作

※提出のリンクをクリックすることで、評価を行うことが可能です。

成績評価フェーズ

教員操作

1. 成績評価フェーズをクリックして、評価フェーズを終了します。(フェーズの自動切り替え設定可能)

第1回ワークショップ

評価フェーズ

セットアップフェーズ	提出フェーズ	評価フェーズ	成績評価フェーズ	終了
<ul style="list-style-type: none">× ワークショップ説明を設定する× 提出のインストラクションを記述する✓ 評価フォームを編集する	<ul style="list-style-type: none">× 評価のインストラクションを記述する✓ 提出を割り当てる <p>期待数: 2 提出数: 2 割り当て数: 0</p>		<ul style="list-style-type: none">✓ 提出に対する評点を計算する期待数: 2 計算数: 0✓ 評価に対する評点を計算する期待数: 2 計算数: 0✓ 活動の結論を提供する	

ワークショップ評価レポート

姓 / 名	提出 / 最終更新日時	与えられた評点	与えた評点
[User]	Workshop_1 修正日時: 2017年 03月 7日 (火曜日) 13:01	66 (-)<	60 (-)>
[User]	Workshop_1 修正日時: 2017年 03月 7日 (火曜日) 13:02	60 (-)<	66 (-)>

2. 「評定を再計算する」をクリックして評定を計算します。

成績評価方法
最高評価との比較

成績評価設定

評価の比較 公平

評定を再計算する

ワークショップ評価レポート

姓 / 名	提出 / 最終更新日時	与えられた評点	提出に対する評点 (最大 80)	与えた評点	評価に対する評点 (最大 20)
[User]	Workshop_1 修正日時: 2017年 03月 7日 (火曜日) 13:01	66 (-)<	-	60 (-)>	-
[User]	Workshop_1 修正日時: 2017年 03月 7日 (火曜日) 13:02	60 (-)<	-	66 (-)>	-

1ページあたり 10 アイテムの表示

変更...

3. 終了をクリックしてワークショップを終了

成績評価フェーズ

セットアップフェーズ	提出フェーズ	評価フェーズ	成績評価フェーズ	終了
<ul style="list-style-type: none">× ワークショップ説明を設定する× 提出のインストラクションを記述する✓ 評価フォームを編集する	<ul style="list-style-type: none">× 評価のインストラクションを記述する✓ 提出を割り当てる <p>期待数: 2 提出数: 2 割り当て数: 0</p>		<ul style="list-style-type: none">✓ 提出に対する評点を計算する期待数: 2 計算数: 2✓ 評価に対する評点を計算する期待数: 2 計算数: 2× 活動の結論を提供する	

フェーズを切り替える

終了後、学生ユーザ画面に評点の表示

第1回ワークショップ

終了

セットアップフェーズ	提出フェーズ	評価フェーズ	成績評価フェーズ	終了
	✓ あなたのワークを提出する	✓ 相互評価 合計: 1 保留: 0		

あなたの評点 ▼

提出に対する評点

66.00 / 80.00

評価に対する評点

20.00 / 20.00

あなたの提出課題 ▼

 Workshop_1 by    

提出日時: 2017年03月7日(火曜日) 13:01

評価が必要な割り当て済み提出 ▼

 Workshop_1 by    

提出日時: 2017年03月7日(火曜日) 13:02

8.5 フィードバック

「フィードバック」モジュールでは、様々なアンケート形式の問題を作成することができます。アンケートを作成、実施することにより、受講者の状況を把握し、授業の調整に役立てることができます。

8.5.1 フィードバックを追加する

フィードバックを作成する手順は以下のような流れになります。

1. Moodle にログインし、フィードバックを追加したいコースを開きます。
2. 【編集モードの開始】をクリックします。
3. フィードバックへのリンクを追加したいセクションの活動チューザ（【+活動またはリソースの追加】リンク）をクリックし、「フィードバック」を選択して「追加」をクリックします。



フィードバックを選択

4. 「新しいフィードバックを(セクション名に) 追加」ページが表示されます。

新しいフィードバックをトピック1に追加する

▼ 一般

名称*

説明

コースページに説明を表示する

▼ 利用

フィードバック開始日時 9 3月 2017 15 15 Yes

フィードバック終了日時 9 3月 2017 15 15 Yes

「新しいフィードバックを(セクション名に) 追加」ページ

5. 「一般」オプションを設定します。

- 名称： コースページ上でのフィードバックへのリンク文字列を入力します
- 説明： 小テストの全体の説明文を入力します。
- コースページに説明を表示する：
チェックするとコースページに上記説明が表示されます。

6. 「利用」オプションを設定します。

- フィードバック開始日時：
日時を指定し、Yes をチェックすると指定した日時から回答が可能になります。
- フィードバック終了日時：
日時を指定し、Yes をチェックすると指定した日時まで回答が可能になります。

7. 「質問および回答設定」オプションを設定します。

- ユーザ名を記録する：
「匿名」を選択すると、回答データにユーザ名は付与されません。
「ユーザ名を記録し、回答とともに表示する」を選択すると、回答データにユーザ名が付与されます。
- 複数回答を許可する：
ユーザ名を記録する場合、Yes を選択するとユーザは複数回回答できるようになります。No の場合、ユーザは一度しか回答できません。

匿名の場合は、ユーザは何度でも回答できます。

- 送信通知を有効にする：
Yes にすると、フィードバックに対する回答があった場合に、教師にメールで通知します。
- 問題の自動番号付け：Yes にすると、質問に自動的に番号がつけられます。

8. 「回答送信後」オプションを設定します。

- 分析ページを表示する：Yes にすると、学生に回答の分析結果を表示します。
- 完了メッセージ：
ユーザが回答を送信した後に表示されるメッセージを設定します。
- 次の活動にリンクする：
URL を入力すると、フィードバックの回答送信後、入力した URL へ移動します。

▼ 質問および回答設定

ユーザ名を記録する

複数回答を許可する

問題の自動番号付け

▼ 回答送信後

分析ページを表示する

完了メッセージ

☰ A B I ☰ ☰ 🔗 🗑️ 🖼️ 🗨️ 📎

次の活動にリンクする

▼ モジュール共通設定

可視性

IDナンバー

グループモード

グループビンダ

▼ コンピテンシー

コースコンピテンシー

活動完了時:

* マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

設定が終わったら「保存して表示する」をクリックします。

すると下記のようなページが表示されるので、「質問を編集する」をクリックすると、「質問を編集する」ページに遷移します。このページではアンケートの質問の追加や改ページ位置の指定などができます。

第1回 アンケート

概要 **質問を編集する** テンプレート 分析 回答を表示する

概要

送信済み回答: 0
質問: 0

9. 質問は、以下のタイプが用意されています。

- Captcha：応答者がコンピュータでないことを確認するための質問を表示します。

概要 質問を編集する テンプレート 分析 回答を表示する

質問を追加する

選択 ...

Captcha*

- ラベル：説明文などを表示します。

概要 質問を編集する テンプレート 分析 回答を表示する

▼ラベル

コンテンツ

ラベル編集ツール

ポジション

2

質問を保存する キャンセル

- 多肢選択：選択肢の中から答えを選ばせる質問です。

概要 質問を編集する テンプレート 分析 回答を表示する

▼ 多肢選択

必須

質問

ラベル

多肢選択タイプ 多肢選択 - 単一回答 ▼

表示方向 垂直 ▼

「未選択」オプションを隠す No ▼

空の送信を分析しない No ▼

多肢選択値

それぞれの回答に1行使用してください

ポジション 3 ▼

質問を保存する キャンセル

- 多肢選択（評定）：多肢選択形式ですが、各選択肢に点数を設定できます。

概要 質問を編集する テンプレート 分析 回答を表示する

▼ 多肢選択（評定）

必須

質問

ラベル

多肢選択タイプ 多肢選択 - 単一回答 ▼

表示方向 垂直 ▼

「未選択」オプションを隠す No ▼

空の送信を分析しない No ▼

多肢選択値 0/

それぞれの回答に1行使用してください

ポジション 3 ▼

質問を保存する キャンセル

- 情報：回答時のコース名や回答時間などを自動で取得します。



- 改ページ：改ページを挿入します。



- 数値回答：数値を回答させる質問です。数値の範囲を設定することもできます。



- 短文回答：記述式（1行）の質問です。



- 長文回答：記述式（複数行）の質問です。

▼ 長文回答

必須

質問

ラベル

幅 ▼

行数 ▼

ポジション ▼

質問の追加が終わったら「保存して表示する」をクリックします。

8.5.2 フィードバックの回答と確認

「質問に回答する」をクリックすると、フィードバックの回答を記入して送信することができます。

第1回 アンケート

質問に回答する ...

「分析」をクリックすると、すべての回答を集計した結果が表示されます。

第1回 アンケート

[概要](#)
[質問を編集する](#)
[テンプレート](#)
分析
[回答を表示する](#)

送信済み回答: 3
質問: 6

今日の天気は？

- 晴れ:	3 (100.00 %)
- 曇り:	0
- 雪:	0
- 雨:	0

*****を評定してください。

- (1) 0~20:	0
- (2) 20~40:	1 (33.33 %)
- (3) 30~60:	0
- (4) 60~80:	2 (66.67 %)
- (5) 80~100:	0
平均: 3.33	

コース情報です。

- Test Course_201704_1
- Test Course_201704_1
- Test Course_201704_1

年齢を教えてください。

- 35
- 30
- 30

平均: 31.67

「回答を表示する」をクリックすると、それぞれの回答の内容を確認することができます

第1回 アンケート

概要 質問を編集する テンプレート 分析 **回答を表示する**

匿名エントリー (3)

テーブルデータをダウンロードする:

回答No	今日の天気は?	*****を評定してください。	コース情報です。	年齢を教えてください。(15 - 40)	***質問を教えてください。(255文字以内)	課題レポート概要を書いてください。
回答No: 1	晴れ	60~80	Test Course_201704_1	35	回答できません。	概要A 概要B 概要C
回答No: 2	晴れ	20~40	Test Course_201704_1	30	テストテストテスト	課題概要1 課題概要2 課題概要3
回答No: 3	晴れ	60~80	Test Course_201704_1	30	回答します。	概要1 概要2

8.6 フォーラム

「フォーラム」モジュールでは、電子掲示板 (BBS) を作成したり、やオンラインのディスカッションを行うことができます。

第1回フォーラム

ディスカッション1

メール購読

ディスカッション1
2017年 03月 7日(火曜日) 16:26 - の投稿
自分の意見を書き込んでください。
[パーマリンク](#) | [編集](#) | [削除](#) | [返信](#)

Re: ディスカッション1
2017年 03月 7日(火曜日) 16:30 - の投稿
例: 私は。。。に対して、こう思っています。
[パーマリンク](#) | [親記事を表示する](#) | [編集](#) | [分割](#) | [削除](#) | [返信](#)

Re: ディスカッション1
2017年 03月 7日(火曜日) 16:33 - の投稿
私はそう思いません。。。
[パーマリンク](#) | [親記事を表示する](#) | [編集](#) | [分割](#) | [削除](#) | [返信](#)

フォーラムを作成する手順は以下のような流れになります。

1. Moodle にログインし、フォーラムを追加したいコースを開きます。
2. 【編集モードの開始】をクリックします。
3. フォーラムへのリンクを追加したいセクションの活動チューザ（【+活動またはリソースの追加】リンク）をクリックし、「フィードバック」を選択して「追加」をクリックします。



フォーラムを選択

4. 「新しいフォーラムを(セクション名に) 追加」ページが表示されます。



「新しいフォーラムを(セクション名に) 追加」ページ

5. 「一般」オプションを設定します。

- フォーラム名：コースページ上でのフォーラムへのリンク文字列を入力します
- 説明：フォーラムの全体の説明文を入力します。
- コースページに説明を表示する：
チェックするとコースページに上記説明が表示されます。
- フォーラムタイプ：以下の5つの中から選択します。
 - ・トピック1件のシンプルなディスカッション
ひとつのトピックに対して各参加者が返信します。
 - ・各人が1件のディスカッションを投稿する

各参加者が1つずつトピックを作成でき、互いに返信します。

- Q&A フォーラム

参加者は、他の投稿を読む前に自分の意見を投稿する必要があります。

- ブログフォーマットで表示される標準フォーラム

参加者は自由にトピックを開始できます。各トピックのタイトルと本文が一覧で表示されます。

- 一般的利用のための標準フォーラム

参加者は自由にトピックを開始できます。各トピックのタイトルが一覧で表示されます。

6. 「添付および文字カウント」オプションを設定します。

- 最大添付ファイルサイズ：投稿に添付できる最大ファイルサイズを指定します。
- 最大添付ファイル数：投稿に添付できる最大ファイル数を指定します。
- 総単語数を表示する；それぞれの投稿の総単語数を表示するかどうかを指定します。

7. 「購読および未読管理」オプションを設定します。

- 購読モード：

フォーラムに投稿があった時に、フォーラムの参加者がメール通知を受け取るかを指定します。特に理由がなければ「購読停止」（参加者がメール通知を受け取らない設定）にしてください。特に参加者が多いフォーラムでは通知メールの量が多くなりますので、かならず購読停止にしてください。

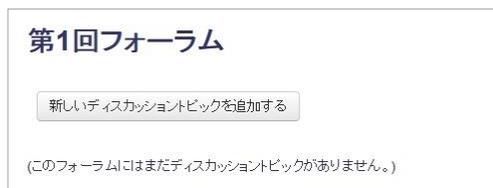
- 未読管理：

「Off」を選択すると、未読管理機能が無効になります。

「任意」を選択すると、参加者が未読管理機能を有効または無効にすることができます。

設定が終わったら「保存して表示する」をクリックします。

すると下記のようなページが表示され、トピックを作成できるようになります。



8. トピックを作成するには、「新しいディスカッショントピックを追加する」をクリックし、投稿内容を書き込んで「フォーラムに投稿する」をクリックします。

第1回フォーラム

▼ あなたの新しいディスカッショントピック

件名*

メッセージ*

自分の意見を書き込んでください。[

ディスカッション購読

添付ファイル

新しいファイルの最大サイズ: 5MB / 最大添付: 1

ファイル

ここにドラッグ & ドロップしてファイルを追加することができます。

ピン留め

編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する

投稿が成功すると下のようなメッセージが表示され、一覧に投稿が表示されます。投稿してから 30 分間は、投稿内容を修正することができます。

あなたの投稿が正常に追加されました。
あなたが内容を変更したい場合、30 分編集できます。
チエル 05 05, Chieru に「第1回フォーラム」の「ディスカッション1」に関する新しい投稿が通知されます。

第1回フォーラム

ディスカッション	ディスカッションの開始	返信	最新の投稿
ディスカッション1	チエル 05 05, Chieru	0	チエル 05 05, Chieru 2017年 03月 7日(火) 16:26

9. 返信する場合は、返信したいトピックをクリックします。

第1回フォーラム

ディスカッション	ディスカッションの開始	返信	最新の投稿
ディスカッション1	チエル 05 05, Chieru	0	チエル 05 05, Chieru 2017年 03月 7日(火) 16:26

10. 「返信」をクリックし、投稿内容を書き込んで投稿します。



第1回フォーラム
ディスカッション1

• 購読する

返信をネスト表示する

ディスカッション1
2017年 03月 7日(火曜日) 16:26 - チエル05 05, Chieru の投稿
自分の意見を書き込んでください。

パーマリンク | **返信**

返信は、親の記事および他の参加者が投稿した記事に対しても行うことができます。



あなたの投稿が正常に追加されました。
あなたが内容を変更したい場合、30分編集できます。

第1回フォーラム
ディスカッション1

• 購読する

返信をネスト表示する

ディスカッション1
2017年 03月 7日(火曜日) 16:26 - チエル05 05, Chieru の投稿
自分の意見を書き込んでください。

パーマリンク | **返信**

Re: ディスカッション1
2017年 03月 7日(火曜日) 16:30 - 張曉清 Chou, Gyousei の投稿
例: 私は。。。に対して、こう思っています。

パーマリンク | 親記事を表示する | 編集 | 削除 | **返信**

8.7 AMS

AMSは、Moodleに動画をアップロードして学生に閲覧させるための仕組みです。

Moodleのファイルサイズの制限（20MB）より大きな動画もアップロードできます。

学生は動画をオンデマンドで視聴でき、視聴の記録を取ることもできます。

AMSについては、Moodleトップページに掲載している「AMSプレイヤー教員操作編.pdf」をご参照ください。

8.7.1 AMS動画で動画閲覧に評点設定を行いたい場合のベストプラクティス

お勧めの設定：「すべての受講の再生範囲の割合による評価」にして、視聴割合を80～90%程度に設定します。

上記の設定を行うことで、学生は繰り返し閲覧することができるようになります。

・「すべての受講の再生範囲の割合による評価」の場合は、100分の動画のうち、一回目0-50分見て終了し、二回目は60-100を見て終了したときには、トータルで90%閲覧したことになります。

ただし、この設定にした場合、注意点として、学生側が視聴を複数回繰り返したときに、学生からすると「過去の視聴履歴が消えた」ように見えるタイミングがあります。実際には視聴履歴が消えているわけではないのですが、学生からすると不安に思える挙動なため、開発業者と協議を行っています。

・「最終評定」で「すべての受講の中の最高評価」を選択される場合は、可能な限り「再生範囲の割合」を低くするように留意ください。たとえば再生範囲の割合が80%と設定した場合には、学生は一度に80%を見ないと、評点がつかなくなるため、動画の長さによってはかなりの負担となります。通信状況が悪かったり、中断が必要となったりして、一度終了してしまったときは、最初から見直しとなってしまいます。

この設定にした場合は、「学生から過去の視聴履歴が消えた」ように見えることはありません。

第9章 評価

9.1 Moodle の評価機能

課題の機能で学生の提出に対してつけた評点は Moodle の「評価表」に反映され、課題ごとに学生一覧で評価が確認できます。

評価表の上で点数を入力したり、訂正したりすることもできます。(ただし評価表から入力した点数は課題には反映されません)

Moodle の評価機能はすべてがうまく連携して反映されないことがあり、Moodle 機能のみを利用して課題の評点をつけるのは作業上必ずしも効率的ではありません。

課題の採点だけを Moodle 上で行い、以下の方法で評点をダウンロードして Excel のスプレッドシート等で処理をする方が希望に沿ったデータを作成できる場合があります。

9.2 評価結果の確認

9.2.1 評点の一括確認方法について

1. 画面左部にある”ナビゲーション”より、
[評点をダウンロードしたいコース名] > [評価] をクリックします。
2. “評価者レポート”が表示されますので、こちらで確認できます。
※縦軸が学生、横軸が評価内容になっています。

9.2.2 学生ごとの評点の確認方法について

1. 画面左部にある”ナビゲーション”より、
[評点をダウンロードしたいコース名] > [評価] をクリックします。
2. プルダウンを開き、[概要レポート] を選択します。
3. “ユーザを選択する”の右にあるプルダウンを開き、[確認したい学生名] を選択します。
4. 確認したい学生に、現在付けられている評点を確認できます。

9.2.3 課題ごとの評点の確認方法について

1. 画面左部にある”ナビゲーション”より、
[評点を確認したいコース名] > [課題を掲載したトピック名] > [課題] をクリックします。
2. 確認したい課題の提出状況及び、評点を確認できます。

9.3 評価結果のダウンロード

9.3.1 評価者レポートのダウンロード

課題に評価をつけていれば、コース内の課題・学生ごとに評価の一覧表をダウンロードできます。

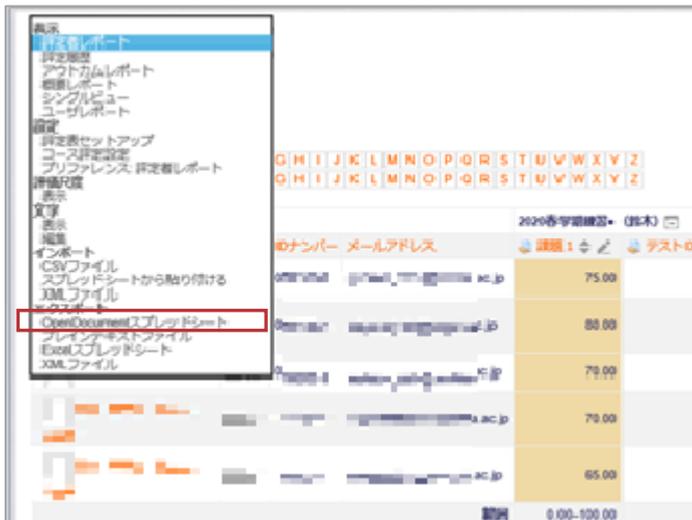
1. ナビゲーションブロック>マイコースから「評価」をクリックします。



2. 課題ごとに学生の評価が一覧で確認できる「評価者レポート」が表示されます。

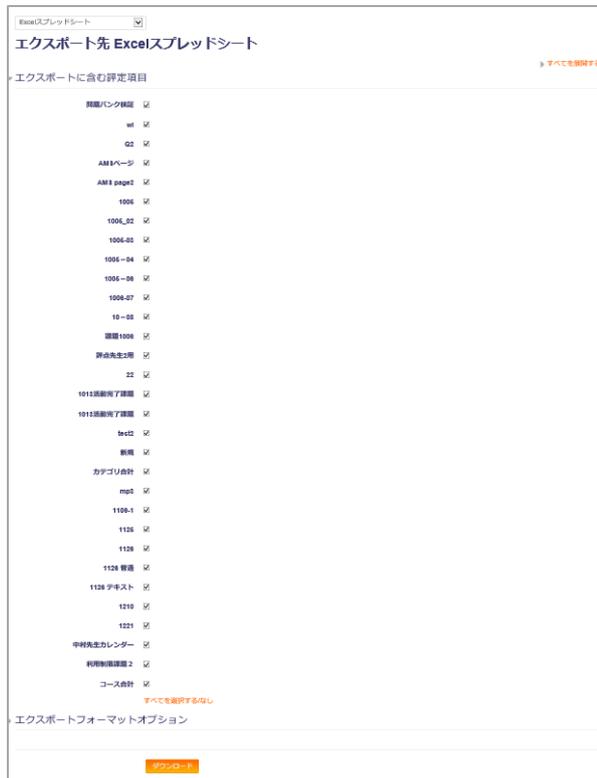
The screenshot shows the '評価者レポート' (Evaluation Report) page. It displays a table with columns for '名前' (Name), 'ID', and '課題' (Task). The table lists scores for various tasks, such as '2020春学期報告書 (様式)', 'テスト04', 'テスト05', 'テスト06', 'テスト07', 'テスト08', 'テスト09', 'テスト10', 'テスト11', 'テスト12', 'テスト13', 'テスト14', 'テスト15', 'テスト16', 'テスト17', 'テスト18', 'テスト19', 'テスト20', 'テスト21', 'テスト22', 'テスト23', 'テスト24', 'テスト25', 'テスト26', 'テスト27', 'テスト28', 'テスト29', 'テスト30', 'テスト31', 'テスト32', 'テスト33', 'テスト34', 'テスト35', 'テスト36', 'テスト37', 'テスト38', 'テスト39', 'テスト40', 'テスト41', 'テスト42', 'テスト43', 'テスト44', 'テスト45', 'テスト46', 'テスト47', 'テスト48', 'テスト49', 'テスト50', 'テスト51', 'テスト52', 'テスト53', 'テスト54', 'テスト55', 'テスト56', 'テスト57', 'テスト58', 'テスト59', 'テスト60', 'テスト61', 'テスト62', 'テスト63', 'テスト64', 'テスト65', 'テスト66', 'テスト67', 'テスト68', 'テスト69', 'テスト70', 'テスト71', 'テスト72', 'テスト73', 'テスト74', 'テスト75', 'テスト76', 'テスト77', 'テスト78', 'テスト79', 'テスト80', 'テスト81', 'テスト82', 'テスト83', 'テスト84', 'テスト85', 'テスト86', 'テスト87', 'テスト88', 'テスト89', 'テスト90', 'テスト91', 'テスト92', 'テスト93', 'テスト94', 'テスト95', 'テスト96', 'テスト97', 'テスト98', 'テスト99', 'テスト100'. The scores range from 65.00 to 100.00.

1. 右上のプルダウンメニューから「CSVレポート」または「Excelレポート」をクリックします。



- 「エクスポートに含む評定項目」でダウンロードしたい評定を選択して [ダウンロード] ボタンをクリックします。

→ 評定一覧を Excel スプレッドシートで確認できます。Excel 上で適宜編集します。



9.3.2 オフライン評定シートを利用する

課題ごとに、提出の有無やオンラインテキストの内容をダウンロードできます。

■ 学生の課題の提出の有無を確認する

- オフライン評定ワークシートを有効に設定します。

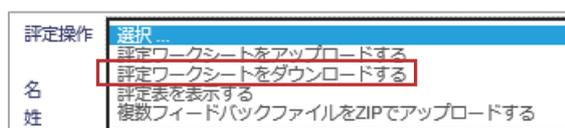


課題の設定変更画面を開き、フィードバックタイプ>オフライン評定ワークシートの項目にチェック入れて「保存して表示する」を押します。

- オフライン評定ワークシートをダウンロードします。

課題の「すべての提出を表示する」ボタンをクリックします。

評定操作のプルダウンメニューから「評定ワークシートをダウンロードする」を選択し、名前を付けて csv ファイルを保存します。



- 上記 csv ファイルを開き、ステータス欄を確認します。

評価のために提出済み：提出済み

提出なし：未提出

■オンラインテキスト課題の内容をダウンロードする

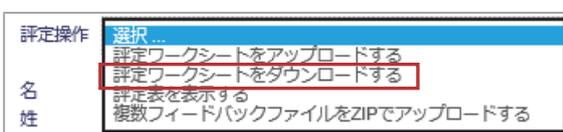
- オフライン評価ワークシートを有効に設定します。

課題の設定変更画面を開き、フィードバックタイプ>オフライン評価ワークシートの項目にチェックを入れて「保存して表示する」を押します。

- オフライン評価ワークシートをダウンロードします。

課題の「すべての提出を表示する」ボタンをクリックします。

評価操作のプルダウンメニューから「評価ワークシートをダウンロードする」を選択し、名前を付けて csv ファイルを保存します。



上記 csv ファイルを開き、「オンラインテキスト」列に学生の提出内容が表示されます。

ID	フルネーム	IDナンバー	メールアドレス	ステータス	評点	最大評点	評点変更可	最終更新日時(提出)	オンラインテキスト
参加者123張明	張明	202006123	zhangm@e_c	評価のために提出済み		100	Yes	2020年06月12日	<div title="951 バイト">情報な印を押さないければ全文をくに表示できるよ
参加者123テユ	テユ	202006123	teyu@01@	提出なし		100	Yes	-	
参加者123佐藤	佐藤	202006123	satou@s	提出なし		100	Yes	-	
参加者123中村	中村	202006123	nakamura@n	提出なし		100	Yes	-	
参加者123鈴木	鈴木	202006123	su_z	提出なし		100	Yes	-	
参加者123麻生	麻生	202006123	asoi	提出なし		100	Yes	-	

<利用注意>

HTML 形式なので余計なタグがテキストに入り、一緒にダウンロードされます。

9.4 学生に評価表や評点を公開する／公開しない設定

9.4.1 学生に評価表、評点を見せる場合

デフォルトの設定では、小テストや課題の評点を行うと、学生にその点数が表示されます。

- コース管理>設定を編集する>アピランス>学生に評価表を表示する を Yes に設定します。
→ 学生はコースから「評価」を見ることができます。
- 評価表セットアップから、課題に対して「編集」>「表示」

- 学生は、各課題の提出確認画面から自分の評点およびフィードバックを確認できます。
- 3. 課題管理>設定を編集する>通知>「学生に通知する」のデフォルト設定 にチェックします。
- 教員が課題に対して評点やフィードバックを行う画面で、「学生に通知する」をチェックします。

ボックスにデフォルトでチェックが入ります。評定を行って保存すると、学生にメールで通知されます。(即時ではありません)

9.4.2 学生に評定表、評点を見せたくない場合

デフォルトの設定では、小テストや課題の評点を行うと、学生にその点数が表示されます。

学生に評定結果を見せたくない場合は、学生から非表示にすることができます。

ただし、フィードバックファイルやフィードバックコメントも非表示となるため、フィードバックを行うことができなくなります。

1. コース管理>設定を編集する>アピアランス>学生に評定表を表示する を No に設定します。
- 学生はコースから「評定」を見ることができなくなります。



※この設定を行っても、学生は課題の提出確認画面から評点を確認できます。これを非表示にするには、次項の 2. の設定を行ってください。

2. 評定表セットアップから、コース名の行の右端にある「編集」>「非表示」
- 学生から見た各課題の提出確認画面、評点やフィードバックが表示されなくなります。



※表示/非表示は課題ごとに設定することもできます。

※小テストの評点は、評定表セットアップからは非表示にできません。小テストの「設定を編集する」>レビューオプション から別途設定する必要があります。

※フォーラムの投稿ごとの評点は、非表示にすることはできません。学生本人にはどの投稿に何点加点されたか見えてしまいます。

3. 課題管理>設定を編集する>通知>「学生に通知する」のデフォルト設定 を No に設定します。



▼ 通知

評定者に提出を通知する

提出遅延に関して評定者に通知する

「学生に通知する」のデフォルト設定

→ 教員が課題に対して評点やフィードバックを行う画面の、「学生に通知する」のチェックボックスで、デフォルトでチェックが外れます。このチェックが入っている場合、評定を行って保存すると、学生にメールで通知されます。



コース: 学生マニュアル用コース / Sample Cour...
課題: 課題1
すべての提出を表示する

メディアセンター テスト用1
Test1, Media Center

学生はこの提出を編集できます。
レポート1_A2099999.docx
コメント (0)
Report

評点

100 点中の評点

学生に通知する

第10章 コースの便利な使い方

10.1 参加者への一斉メール送信

コース参加者への一斉メール送信を行う手順は、下記の通りです。

1. 教員ユーザまたは、管理者ユーザでログインします。
2. ナビゲーションブロックからコースを選択し、「参加者」のリンクをクリックします。



3. 開いたページで「すべてを選択する」ボタンをクリックして、プルダウンメニューから「メッセージを送信する」を選択します。



4. 選択した人数と「メッセージを送信する」画面が表示されます。メッセージを入力して「メッセージを送信する」ボタンをクリックします。



10.2 コースを翌年以降使いまわす(バックアップとリストア)

コースのバックアップとリストアで、今まで使用してきたコースの学生情報を削除して、新しいコースとして再利用することができます。

■コースのバックアップ

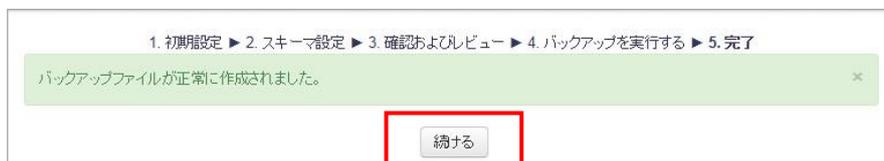
1. 管理>コース管理ブロックから「バックアップ」をクリックします。



2. 下記画面が表示されたら [最終ステップにジャンプする] をクリックします。(初期設定)



- バックアップが開始されます。
※バックアップに時間がかかる場合がありますが、そのまま少しお待ちください。
- バックアップが完了するとメッセージが表示されます。[続ける] をクリックします。



- 下記画面が表示されます。バックアップファイルは「ユーザプライベートバックアップエリア」に表示されます。
※バックアップファイルをダウンロードしたい場合 [ダウンロード] をクリックします。



■バックアップしたコースのリストア

- バックアップしたファイルの [リストア] をクリックします。



- 次に「バックアップ詳細」や「バックアップ設定」「コース詳細」を確認する画面が表示されるので、スクロールして画面右下にある [続ける] をクリックします。

3. 次の画面で「新しいコースとしてリストアする」からカテゴリを選択して[続ける]をクリックします。

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

新しいコースとしてリストアする

新しいコースとしてリストアする

カテゴリを選択する

名称	説明
<input checked="" type="radio"/> 総合メディアセンター(Media Center)	
<input type="radio"/> 2009年度第1回 FDワーク ショップ Vol.2	2009年度第1回 FDワーク ショップ専用カテゴリ
<input type="radio"/> メディアセンターテスト用	
<input type="radio"/> メディアセンターテスト用 (コース作成者)	
<input type="radio"/> Turnitin Test	
<input type="radio"/> Moodle説明会(Moodle Instruction)	
<input type="radio"/> 短期大学部テスト用	

4. 「リストア設定」画面が表示されるので [次へ] をクリックします。
5. 「コース設定」の画面が表示されるので [次へ] をクリックします。
6. 次の画面でリストアする内容の確認になります。そのままスクロールして画面右下にある [リストアを実行する] をクリックします。
→リストアが開始されます。
7. リストア中、下記メッセージが表示されるので [続ける] をクリックします。

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

あなたが割り当て許可されているロールにバックアップファイル内ロールをマップすることはできません。 ×

ロールマッピングをリストアする

※リストアに時間がかかる場合があります、そのまま少しお待ちください。

8. 完了すると下記メッセージが表示され「続ける」をクリックします。



→リストアされたコースが表示されます。

■リストアしたコースの名前、開講日時を変更する。

1. コース管理ブロックから「設定を編集する」をクリックします。

2. 「コース名」「コース省略名」を新しいコースの名前に変更します。

コース名には年度と開講学期を含めることを強くお勧めします。

● 例：英語 2014 春、文学概論 2015 通期 など

3. 開催日を設定します。

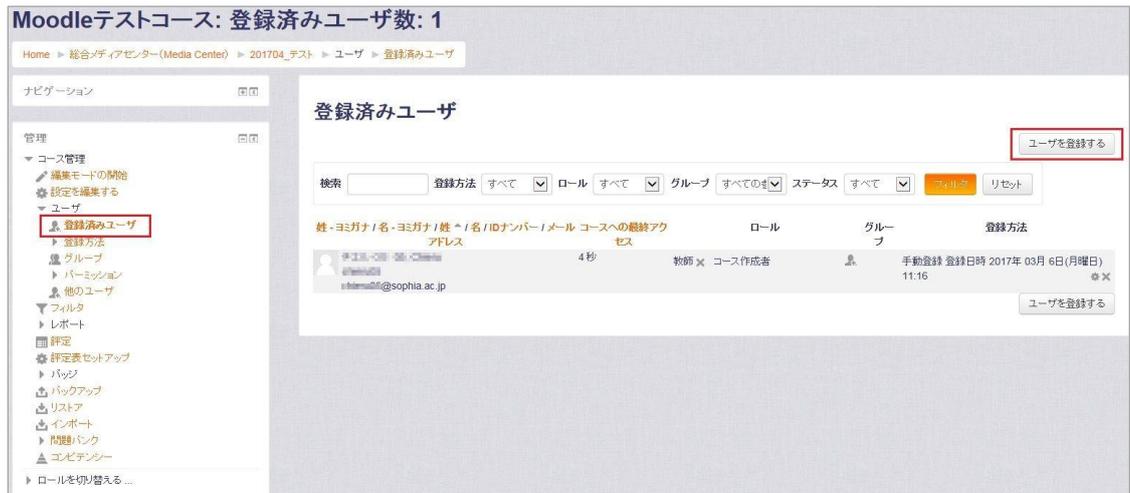
4. 「保存して表示する」をクリックします。

■リストアしたコースに、教員自身をユーザ登録する

リストアしたコースには誰もユーザ登録されていない状態になっているため、教員自身をユーザ登録します。

※この操作を行わないと、コース一覧に教師名が表示されないほか、教員自身の「マイコース」にコースが表示されません。

5. 「管理ブロック」⇒「コース管理」⇒「ユーザ」⇒「登録済みユーザ」の画面を開きます。
右上の「ユーザを登録する」を選びます。



次の画面で、割り当てるロールとして「教師」を選び、自分の教職員番号を検索して追加します。

■バックアップしたコースをローカルファイルに保存する

上智大学の Moodle は、長期間（3 年程度）ログインしていない教員のコースを定期的に削除しています。

そのため、非常勤の先生などでこのようなことが想定される場合は、コースをご自分のローカルファイルにダウンロードすることをお勧めしています。

1. 管理>コース管理ブロックから「バックアップ」をクリックします。



2. 下記画面が表示されたら「最終ステップにジャンプする」をクリックします。（初期設定）

バックアップ設定

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

IMS共通カードリッジ 1.1

登録済みユーザを含む

ユーザ情報を匿名化する

ユーザロール割り当てを含む

活動およびリソースを含む

ブロックを含む

フィルタを含む

コメントを含む

バナーを含む

カレンダーイベントを含む

ユーザ完了詳細を含む

コースログを含む

評定履歴を含む

問題バンクを含む

グループおよびグループビンディングを含む

コンテンツシーを含む

キャンセル

3. バックアップが開始されます。

※バックアップに時間がかかる場合がありますが、そのまま少しお待ちください。

4. バックアップが完了するとメッセージが表示されます。「続ける」をクリックします。

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

バックアップファイルが正常に作成されました。

続ける

5. 下記画面が表示されます。バックアップファイルは「ユーザプライベートバックアップエリア」に表示されます。

コースバックアップエリア

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
バックアップファイルを管理する				

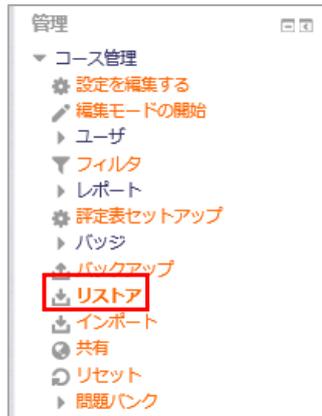
ユーザプライベートバックアップエリア

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-13883-2020春moodle-20210312-1425-nu.mbz	2021年 03月 12日(金曜日) 14:26	81.2MB	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-3804-call-20140515-1717-nu.mbz	2014年 05月 15日(木曜日) 17:18	566.5MB	ダウンロード	リストア

6. ダウンロードしたいバックアップファイルの「ダウンロード」をクリックします。自分のパソコンにバックアップしたコースファイルが保存されます。

■ ローカルファイルに保存したコースをリストアする。

1. 管理>コース管理ブロックから「リストア」をクリックします。



2. リストアするバックアップファイルを自分のパソコンからインポートします。

[ファイルを選択する] からファイルを参照、またはファイルをドラッグ&ドロップして [リストア] をクリックします。



3. 次に「バックアップ詳細」や「バックアップ設定」「コース詳細」を確認する画面が表示されるので、スクロールして画面右下にある [続ける] をクリックします。



4. 次の画面で「新しいコースとしてリストアする」からカテゴリを選択して [続ける] をクリックします。

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

新しいコースとしてリストアする

新しいコースとしてリストアする

カテゴリを選択する

	名称	説明
<input checked="" type="radio"/>	総合メディアセンター(Media Center)	
<input type="radio"/>	2009年度第1回 FDワーク ショップ Vol.2	2009年度第1回 FDワーク ショップ専用カテゴリ
<input type="radio"/>	メディアセンターテスト用	
<input type="radio"/>	メディアセンターテスト用 (コース作成者)	
<input type="radio"/>	Turnitin Test	
<input type="radio"/>	Moodle説明会(Moodle Instruction)	
<input type="radio"/>	短期大学部テスト用	

5. 「リストア設定」画面が表示されるので [次へ] をクリックします。
6. 「コース設定」の画面が表示されるので [次へ] をクリックします。
7. 次の画面でリストアする内容の確認になります。そのままスクロールして画面右下にある [リストアを実行する] をクリックします。
→リストアが開始されます。
8. リストア中、下記メッセージが表示されるので [続ける] をクリックします。

1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了

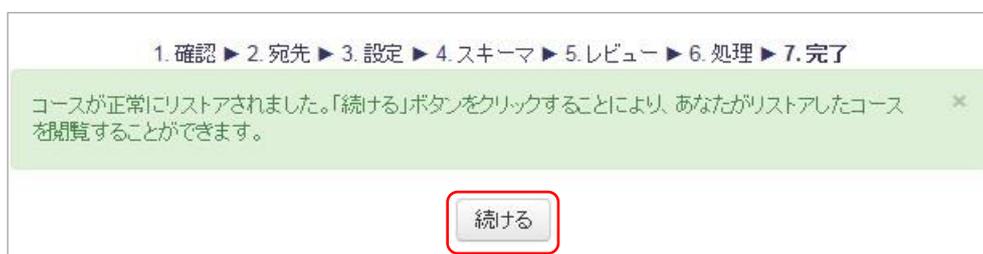
あなたが割り当て許可されているロールにバックアップファイル内ロールをマップすることはできません。 ×

ロールマッピングをリストアする

なし ▼

※リストアに時間がかかる場合がありますが、そのまま少しお待ちください。

9. 完了すると下記メッセージが表示され「続ける」をクリックします。



→リストアされたコースが表示されます。

※バックアップファイルからリストアする場合も、「■リストアしたコースの名前、開講日時を変更する」と「■リストアしたコースに、教員自身をユーザ登録する」を同様に行ってください。

Moodle 教員用マニュアル

- 2013年 11月 (第3版) (印刷 300)
- 2014年 4月 (改訂)
- 2015年 4月 (改訂)
- 2016年 4月 (改訂)
- 2017年 3月 (改訂)
- 2017年 4月 (改訂)
- 2017年 12月 (改訂)
- 2018年 3月 (改訂)
- 2020年 3月 (改訂)
- 2021年 3月 (改定)

編集・発行 上智大学情報システム室

住所 102-8554

東京都千代田区紀尾井町 7-1

Tel 03-3238-3101

Fax 03-3238-3623

ヘルプデスク： 教材準備室 (2号館 B2F)

Tel 03-3238-4615

ホームページ

Sophia ICT

Search