

Moodle 教員用マニュアル

2024/9

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
20220318	Moodle バージョンアップデート(3.9)に伴う改訂
20220506	5.2「活動チューザによるファイルの追」Moodle アプリについての記述を削除
20230328	4.1「コースに学生を参加させる」学生の手動登録方法を追加 4.5「トピックの追加」 の追加
20240228	Moodle バージョンアップデート(4.1)に伴う改訂 8.3「アンケート」の追加
20240906	文言修正等

目次

1. 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	7
1.4 Moodle の制限.....	7
1.5 禁止事項	7
2. 困った時には(コンテンツ早見表)	8
2.1 コースの作り方	8
2.2 学生のコース参加.....	8
2.3 課題を集める	9
2.4 剽窃(Turnitin)チェック.....	9
2.5 その他コースについて.....	9
3. Moodle へのログインと用語説明	10
3.1 Moodle へのログイン	10
3.2 ナビゲーションブロック	10
3.3 コース	12
3.4 コース検索.....	12
4. コースの開設と設定	13
4.1 コースに学生を参加させる.....	13
4.2 コースを作成する	14
4.3 コースフォーマット.....	19
4.4 トピックの移動	21
4.5 トピックの追加	23
4.6 トピックの表示・非表示.....	24
4.7 学生からの見え方の確認	24
4.8 コースを非表示にしたり、並べ替えたりする	27
4.9 コースに TA(別の教員)を追加する	28
5. 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	40
5.4 URL	41

5.5	フォルダ	46
5.6	テキストおよびメディア領域(旧:ラベル)	50
6.	コースへの課題の追加	56
6.1	課題(ファイル提出)	56
6.2	課題(オンラインテキスト)	60
6.3	学生の代わりに課題を提出する	63
6.4	提出課題の有無を確認する	64
6.5	提出課題のダウンロードと採点	66
6.6	提出された課題に対してフィードバックを行う	69
6.7	Moodle 課題提出の終了・遮断設定について	70
7.	剽窃チェック(Turnitin)の利用	71
7.1	Turnitin とは	71
7.2	Turnitin 機能を利用した課題の作成方法	73
7.3	提出課題のダウンロードと採点	75
7.4	Turnitin の類似度が表示されない	77
8.	コースへのその他の活動の追加	78
8.1	小テスト	78
8.2	用語集	104
8.3	アンケート	110
8.4	投票	119
8.5	ワークショップ	123
8.6	フィードバック	133
8.7	フォーラム	141
8.8	AMS	146
9.	評価	147
9.1	Moodle の評価機能	147
9.2	評価結果の確認	147
9.3	評価結果のダウンロード	148
9.4	学生に評価表や評点を公開する／公開しない設定	151
10.	コースの便利な使い方	154
10.1	参加者への一斉メール送信	154
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)	155

1. 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 と聞いたことはあるものの、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。

2 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、ヘルプデスクや情報システム室では、「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 であるため、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

Word や PowerPoint、Excel などに加え、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。YouTube を埋め込みで配置することも可能です。

【YouTube 動画埋め込み】



また、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です。

【メッセージ機能】



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ったりする事もできます。

【課題機能、剽窃確認機能(Turnitin)】



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の場合、文字化けを起こすことがあります。
- ・ スマートフォン、タブレット対応に関して
⇒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 との連携に関して
シラバスの同期や履修学生の自動登録などは行われません。
⇒学生が「自分で」登録を行う必要があります。成績の同期などもできません。

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。

2. 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。	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)
出欠を取る仕組みはあるのか？	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) ・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われた。	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。弊害の多い設定なので、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。	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)

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あるのか？	あります。	6.5 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、情システム室へコース名・課題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。	基本的に、コースを消すことは 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、並べ替える

3. 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、有効なソフィア ICT 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

「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。



「ナビゲーション」ブロックには、以下の4つのリンクがあります。

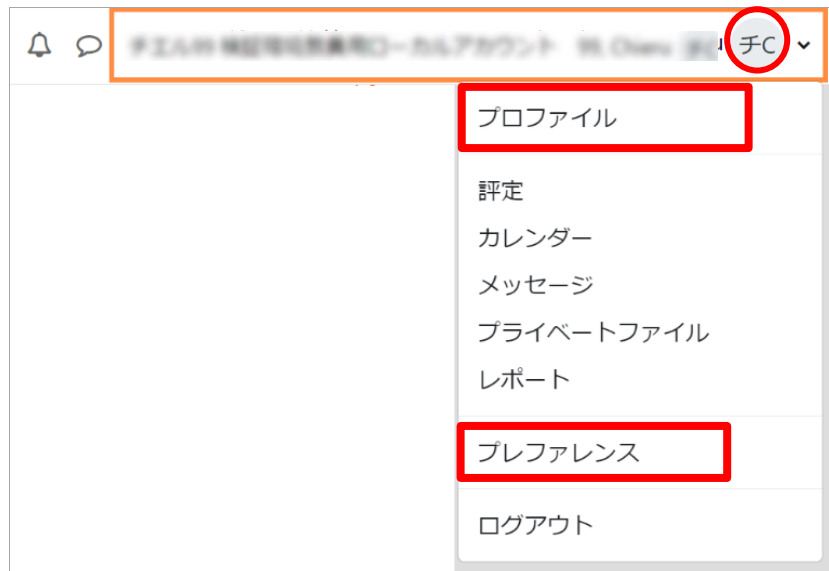
- Home
Moodle 内のどのページからでもフロントページに戻ることができます。
- ダッシュボード
ユーザ毎にカスタマイズ可能なポータルページに移動します。
Moodle2.4 では「マイホーム」という名称でした。
- サイトページ
ログインユーザ用のニュースなどにアクセスできます。



● 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。

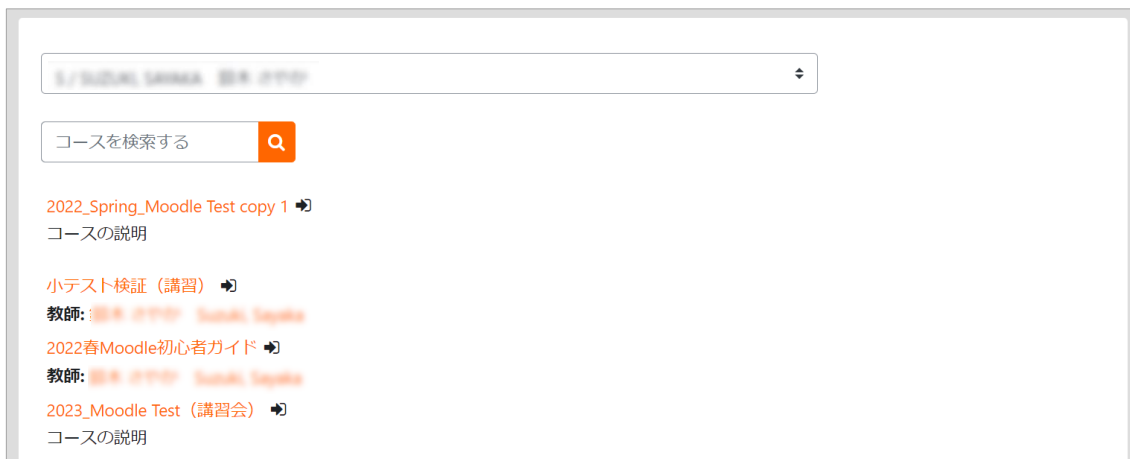
※ Moodle3.1 から「マイプロフィール」のボタンはなくなりました。ユーザ毎のプロフィール表示やメッセージ送信などを行いたい場合は、画面右上の▼をクリックし、「プロフィール」または「プリファレンス」を選択して下さい。



3.3 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。学生が見つけられるように、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。

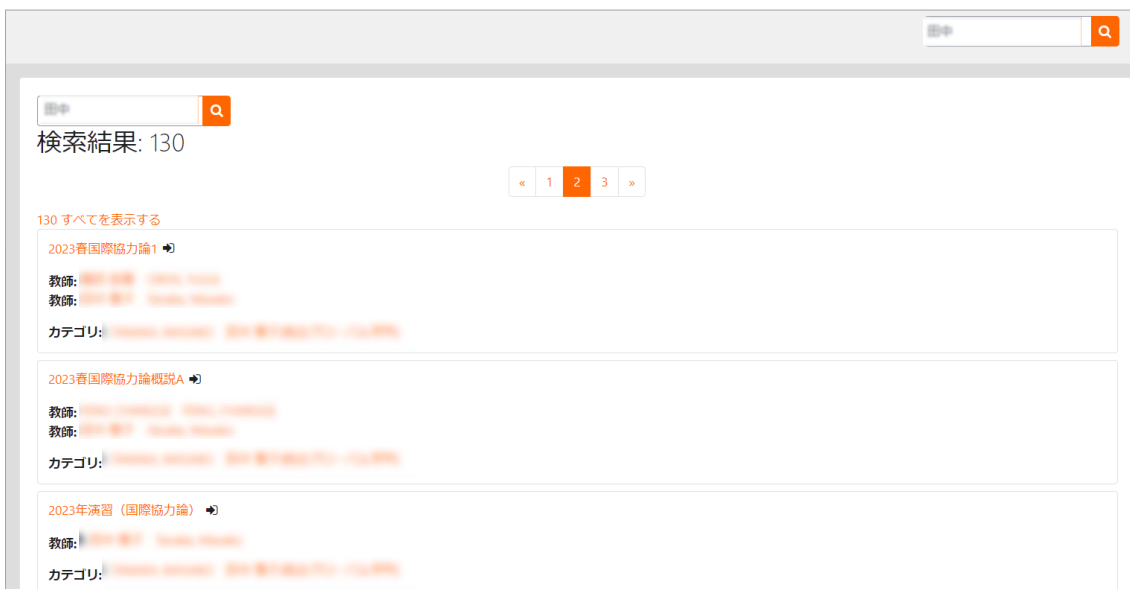
例：カテゴリ内でコースの一覧を表示した画面



3.4 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 トップページの下部にある「コースを検索する」という入力部分にキーワードを入力して検索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。



4. 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

4.1.1 学生に自己登録させる

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、学生が参加すべきコースを見つけられるよう、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。
- ・ 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 2021 春、文学概論 2022 通期 など

- ・ コースを作り終えたら、授業中に、「Moodle を使用するため、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)

4.1.2 教員が学生を手動で登録する

自分のコースに、学生を追加することができます。

- (1) 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。
- (2) 右上の「ユーザを登録する」を選びます。

The screenshot shows the Moodle course management interface. On the left is a navigation menu with '管理' (Management) expanded to 'ユーザ' (Users), where '登録済みユーザ' (Registered Users) is highlighted. The main content area is titled '参加者' (Participants) and features a search bar with '合致 どれか' and '選択' dropdowns. Below the search bar are buttons for '+ 条件を追加する', 'フィルタをクリアする', and 'フィルタを適用する'. A message states '4名の参加者が見つかりました。' (4 participants found). Below this are two rows of alphabetical filters for names and surnames. A table lists participants with columns for name, ID number, email address, role, group, final access to the course, and status. One participant is listed: 'チエル 05 Moodle教員権限テスト用 05, Chieru' with role '教師, コース作成者' and status 'アクティブ'.

(3) 学生番号、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。

ユーザを登録する

登録オプション

ユーザを選択する 選択なし

ab123456 ▼

ロールを割り当てる

ab1

さらに表示する ...

ユーザを登録する キャンセル

(4) 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「学生」を選択して登録します。

ユーザを登録する

登録オプション

ユーザを選択する

ab123

ab123456 ▼

ロールを割り当てる

学生

さらに表示する ...

ユーザを登録する キャンセル

4.2 コースを作成する

4.2.1 カテゴリから追加する

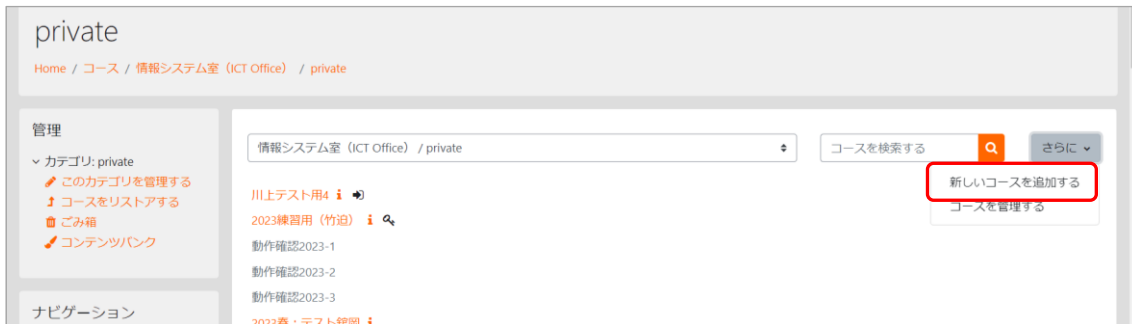
教員ユーザでログインします。

(1) 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。

(2) 「さらに」ボタンをクリックします。



(3) 表示されたリストの中から「新しいコースを追加する」ボタンをクリックします。



(4) 急いでいるときや良くわからない時は、「長いコース名」「コース省略名」のみ指定し、作成してください。

A screenshot of the '新しいコースを追加する' (Add new course) form. The form is divided into two main sections: '一般' (General) and '説明' (Description). The '一般' section includes fields for '長いコース名' (Long course name), 'コース省略名' (Course abbreviation), 'コースカテゴリ' (Course category), 'コース制' (Course type), '開講日' (Start date), 'コース終了日' (End date), and 'コースナンバー' (Course number). The '説明' section includes a 'コース概要' (Course overview) text area and a 'コースイメージ' (Course image) section with a file upload area. Below the form, there are several tabs: 'コースフォーマット', 'アビタランス', 'ファイルおよびアップロード', '完了トラッキング', 'グループ', and 'ロールのリネーム'. At the bottom, there are buttons for '保存して進む' (Save and proceed) and 'キャンセル' (Cancel).

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 トピックフォーマット

セクション数

非表示セクション 非表示セクションを完全に見えなくする

コースレイアウト 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

アナウンスメントの表示件数

学生に評定値を表示する Yes

活動レポートを表示する No

活動日付を表示する Yes

▼ ファイルおよびアップロード

最大アップロードサイズ

▼ 完了トラッキング

完了トラッキングを有効にする No

▼ グループ

グループモード グループなし

グループモードを強制する No

デフォルトグループリング

▼ ロールのリネーム

「マジョリティ」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

「短注済みコース」に対するあなたの呼称

「情報システム部職員担当者」に対するあなたの呼称

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)	コースの省略名(英数字を推奨)を入力します。省略名はナビゲーション等に表示されます。Moodle 内で他のコースの省略名と重複することはできません。
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。変更しないでください。
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、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	通常は空白にしてください。

[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。
コースイメージ	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

[アピアランス]

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。 ・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。(登録キーは原則、半角英数字+半角記号の組み合わせでご登録ください。)

※ 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】

Home / マイコース / 0227sample / ユーザ / 登録方法 / 自己登録 (学生)

管理

- ▼ コース管理
 - ⚙️ 設定
 - ▼ 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
 - 👤 バルク登録
 - 👤 バルク登録解除
 - ▼ フィルタ
 - > レポート
 - ⚙️ 評価表セットアップ
 - > バッジ
 - 📄 インポート
 - 📄 バックアップ
 - 📄 リストア

自己登録

- ▼ 自己登録
 - カスタムインスタンス名
 - 既存の自己登録を許可する Yes
 - 新しい自己登録を許可する Yes
 - 登録キー**
 - グループ登録キーを使用する No
 - デフォルトに割り当てるロール
 - 登録期間 日 有効にする
 - 登録期限切れの前に通知する No

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。

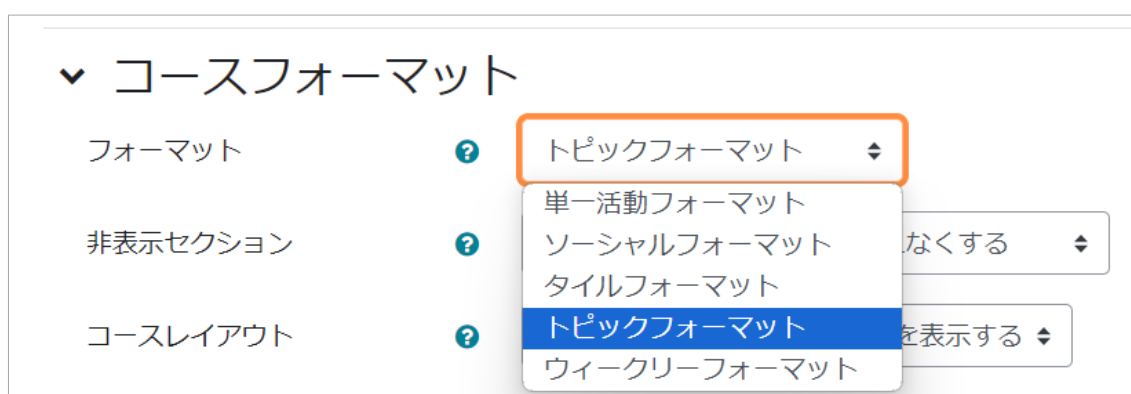
コースフォーマットの選択は、「管理ブロック > コース管理 > 設定」リンクで表示される「コース設定を編集する」ページで行います。

(1) コースに移動し、「管理ブロック」⇒「コース管理」⇒「設定」をクリック

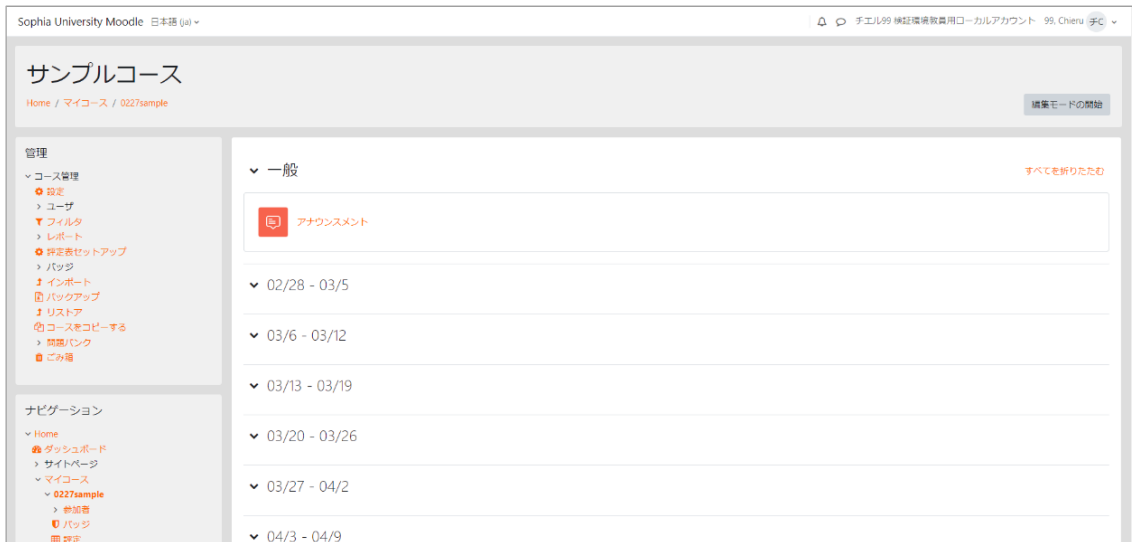


設定ブロック

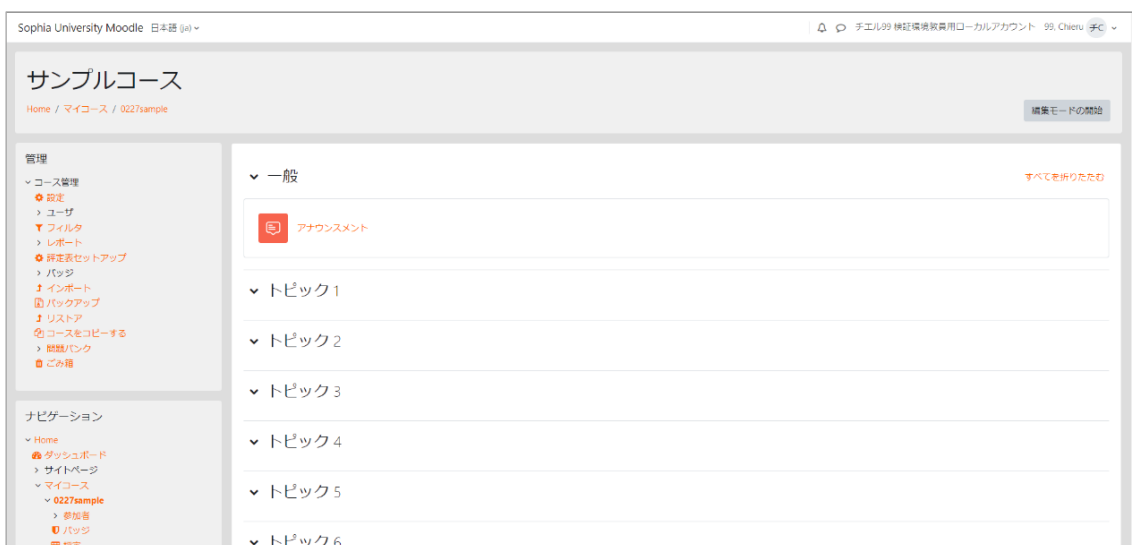
(2) コースフォーマットの「フォーマット」のリストから任意のフォーマットを選択



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。対して、ウィークリーフォーマットは指定した日付から、設定した週の数のセクション(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。

(3) 「保存して表示する」をクリック

▼ コースフォーマット

フォーマット トピックフォーマット

非表示セクション 非表示セクションを完全に見えなくする

コースレイアウト 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

▶ ファイルおよびアップロード

▶ 完了トラッキング

▶ グループ

▶ ロールのリネーム

保存して表示する
保存して戻る
キャンセル

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。

例) 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、以下の手順で移動してください。

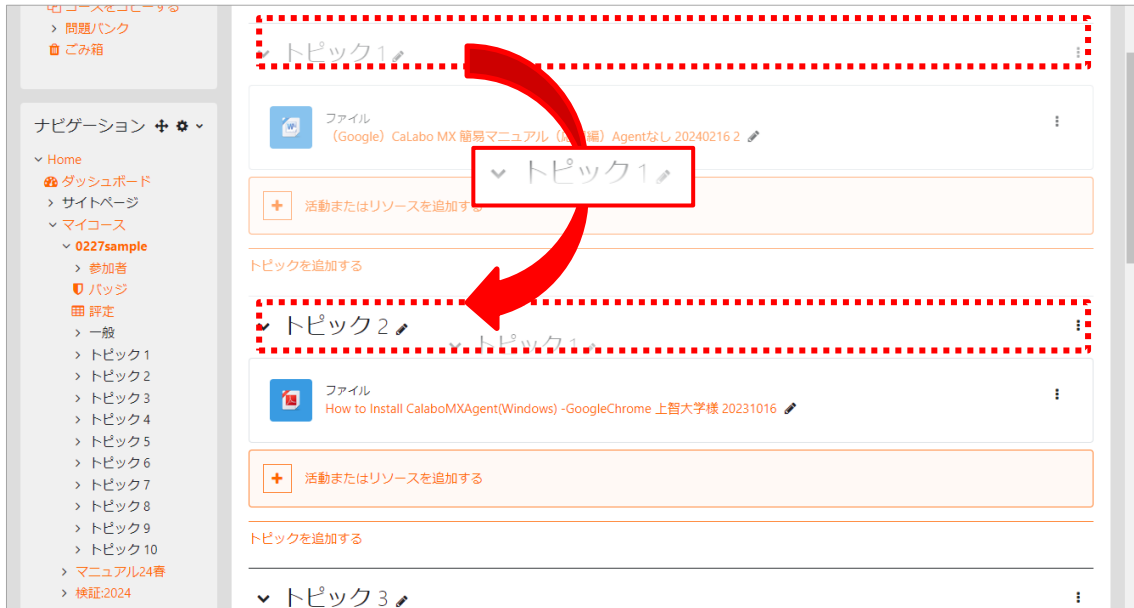
(1) コース内の「編集モードの開始」をクリック



(2) 「トピック1」というセクション名をクリックしてドラッグ(マウスの左ボタンを押下)



(3) 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)



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。

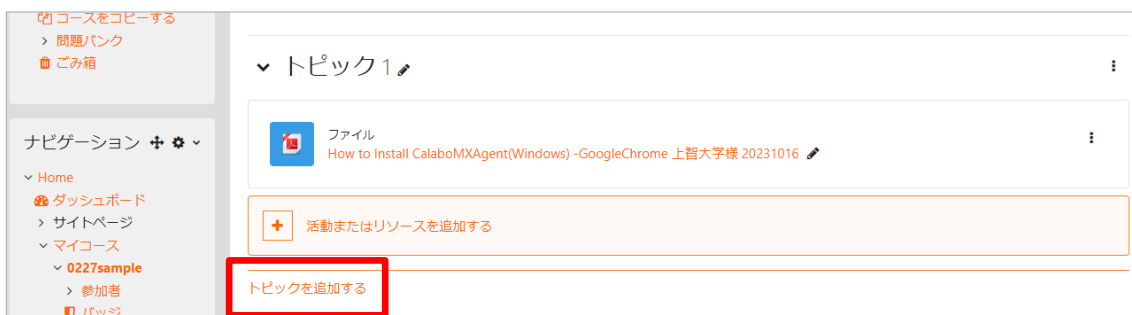
4.5 トピックの追加

コースに新しいセクションを追加することができます。

(1) コースページに入り、【編集モードの開始】ボタンをクリック



(2) セクションの左下にある「+ トピックを追加する」をクリック

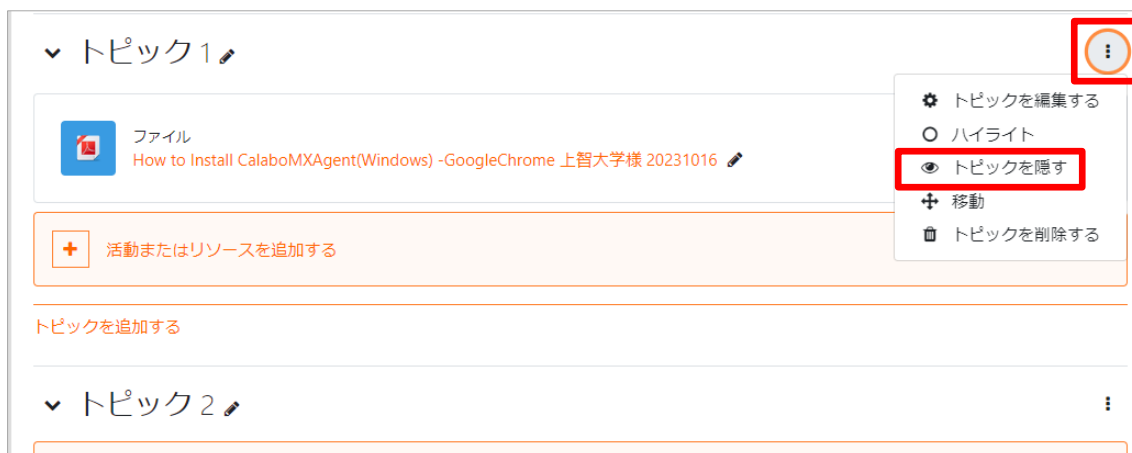


新しくトピックが追加されます。

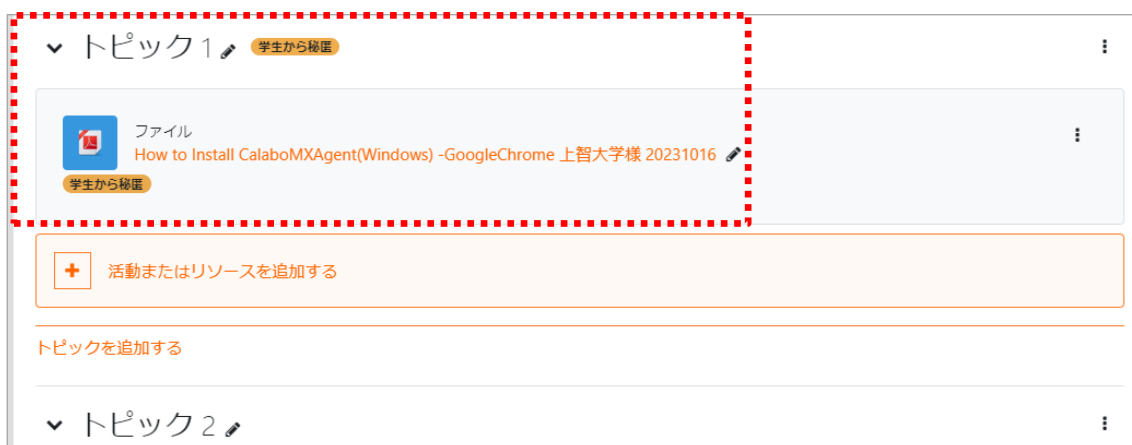


4.6 トピックの表示・非表示

「編集モードの開始」をした状態では、トピックの右側に「⋮」ボタンが表示されます。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「学生から秘匿」と表示されます。



4.7 学生からの見え方の確認

4.7.1 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。

(1)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」をクリック




(2)「選択」リストから「ロール」を選択



(3)ロールリストの中から「教師」を選択し、「フィルタを適用する」をクリック



(4)表示された教員のロール欄にある「」ボタンをクリック



登録済みユーザ

合致 どれか 役割 入力または選択... 教師 x

+ 条件を追加する フィルタをクリアする フィルタを適用する

1名の参加者が見つかりました。

名 すべて 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

姓 すべて 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

名前	IDナンバー	メールアドレス	ロール	グループ	コースへの最終アクセス	ステータス
姓 - ヨミガナ / 名 - ヨミガナ / 姓 ^ / 名	-	-	教師	グループなし	5分27秒	アクティブ

(5)ロールのリストから「学生」を選択




姓 - ヨミガナ
/ 名 - ヨミガナ
/ 姓
^ / 名

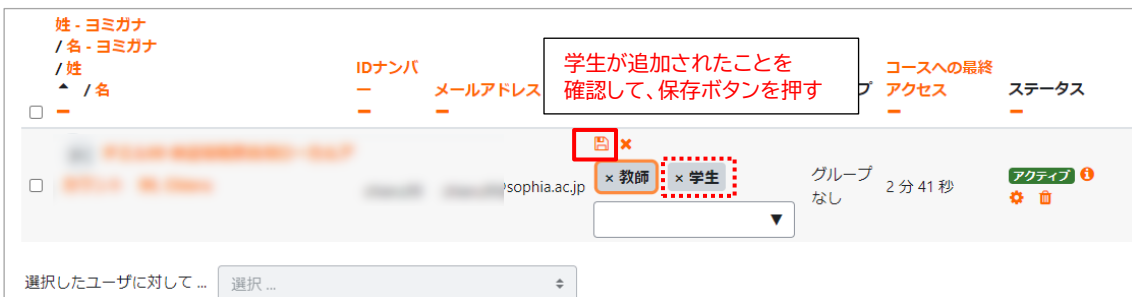
IDナンバー	メールアドレス	ロール	グループ	コースへの最終アクセス	ステータス
-	-	教師	グループなし	5分27秒	アクティブ

選択したユーザに対して... 選択...

編集権限のない教師
学生

ユーザを登録する

(6)「学生」ロールが追加された状態で「」をクリック



姓 - ヨミガナ
/ 名 - ヨミガナ
/ 姓
^ / 名

IDナンバー	メールアドレス	ロール	グループ	コースへの最終アクセス	ステータス
-	-	教師	グループなし	2分41秒	アクティブ

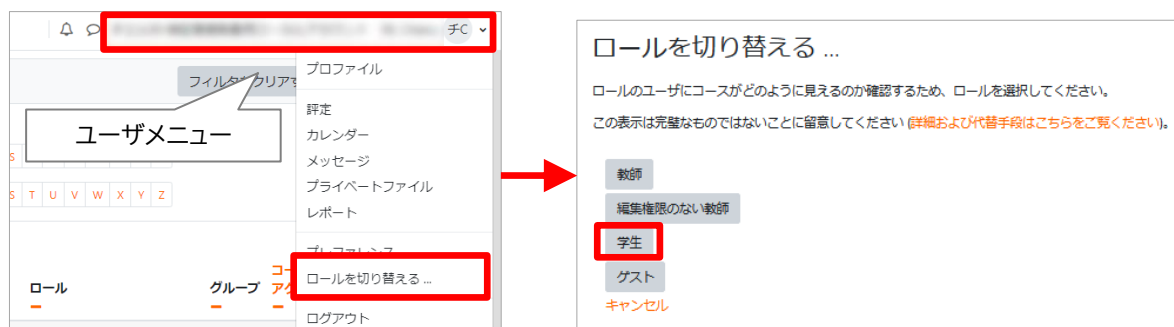
選択したユーザに対して... 選択...

学生が追加されたことを確認して、保存ボタンを押す

× 教師 × 学生

4.7.2 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。



ユーザメニュー

プロフィール
評価
カレンダー
メッセージ
プライベートファイル
レポート
メール
通知
ロールを切り替える...
ログアウト

ロールを切り替える...

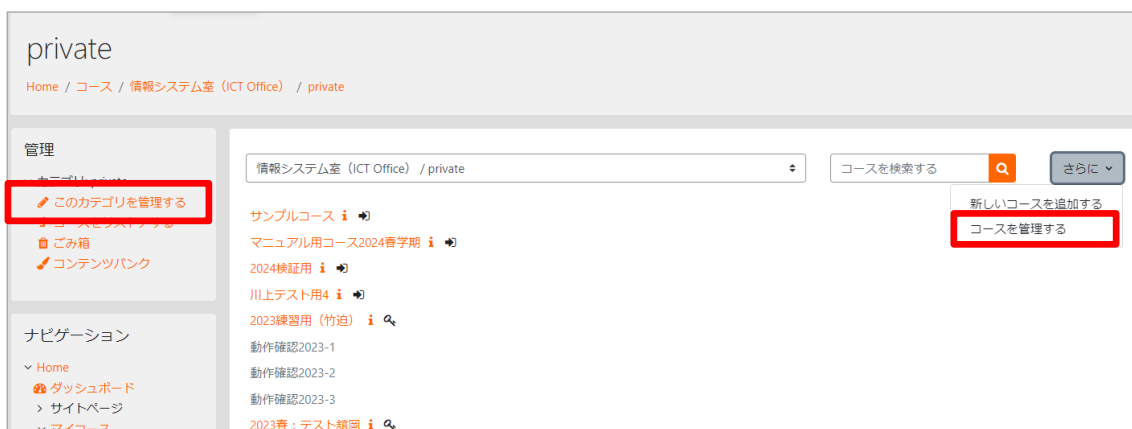
ロールのユーザにコースがどのように見えるのかを確認するため、ロールを選択してください。
この表示は完全なものではないことに留意してください(詳細および代替手段はこちらをご覧ください)。

教師
編集権限のない教師
学生
ゲスト
キャンセル

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。

4.8 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「さらに」⇒「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、印のアイコンをクリックする事でコースの並べ替えができます。



※ なお、画面左上の表示オプションから「コース」を選ばないと、エラーメッセージが表示されます。本エラーは Moodle ver.4.1 のバグとして報告されておりますので、次回以降のバージョンアップにて修正予定です。



4.9 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。

- (1) TA を追加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」の画面の「ユーザを登録する」をクリックします。



- (2) 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。



- (3) ユーザが選択されたことを確認し、「ロールを割り当てる」で「教師」を選択して登録します。



5. コースへのリソース追加

この章では、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ことを推奨します。

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。

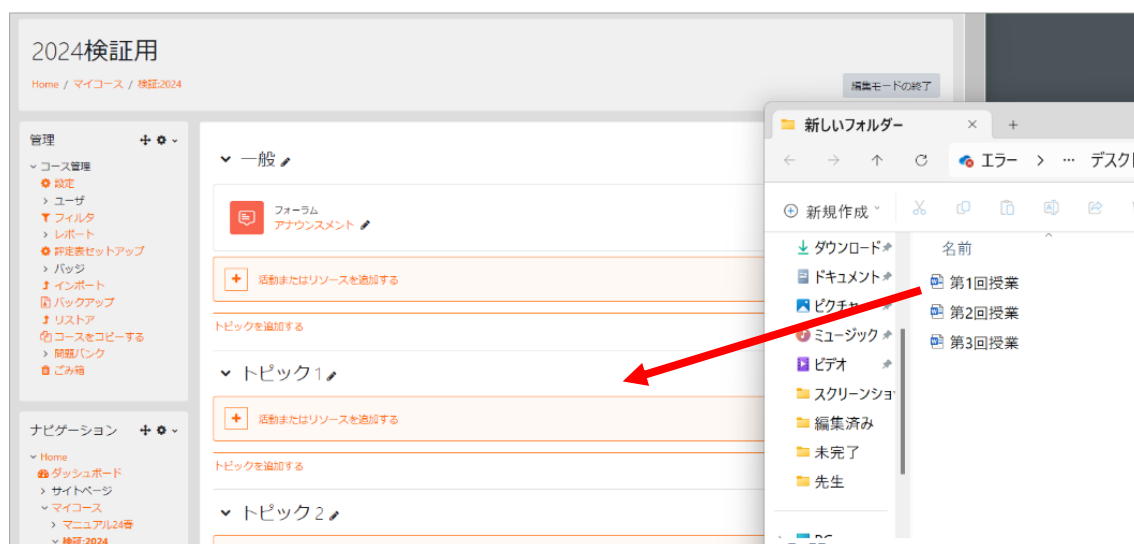
- PDF (Portable Document Format) ファイル
ドキュメントやスライド、Adobe Presenter で作成したナレーション付きプレゼンテーションを、無償で入手可能な Adobe Acrobat Reader や、Mac OS X に標準搭載されているプレビューアプリケーション、iPhone や iPad、Android 端末でも内容を表示できます。
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint など)
- HTML ファイル
複数のファイルから構成されている場合もあります。
- ムービーファイル
MPEG-4 形式であれ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。

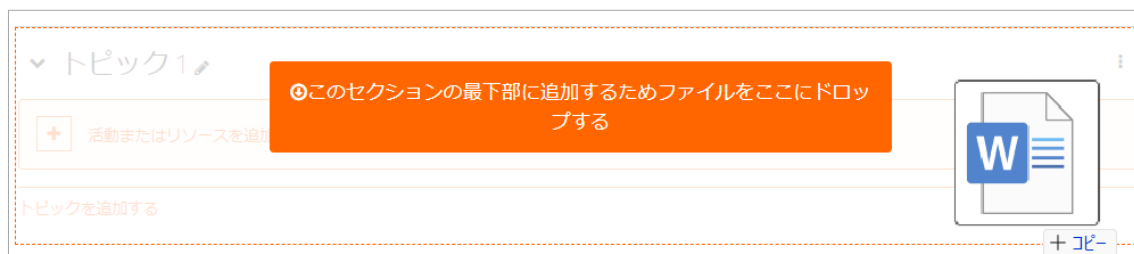
5.1 ドラッグ&ドロップによるファイルの追加

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。

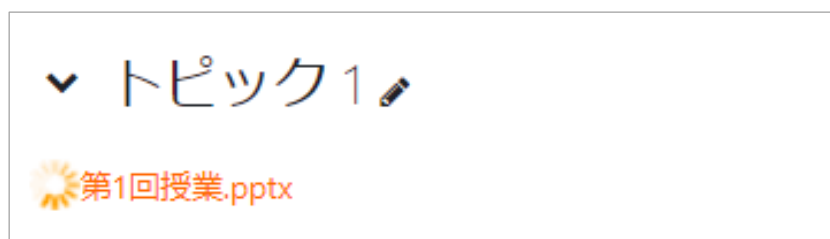
- (1) 【編集モードの開始】ボタンをクリックする。
- (2) 自身のコンピュータ上のファイルを選択し、追加したいセクションまでドラッグ(マウスの左ボタンを押したまま移動)する。



- (3) 「このセクションの最下部に追加するためファイルをここにドロップする」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。

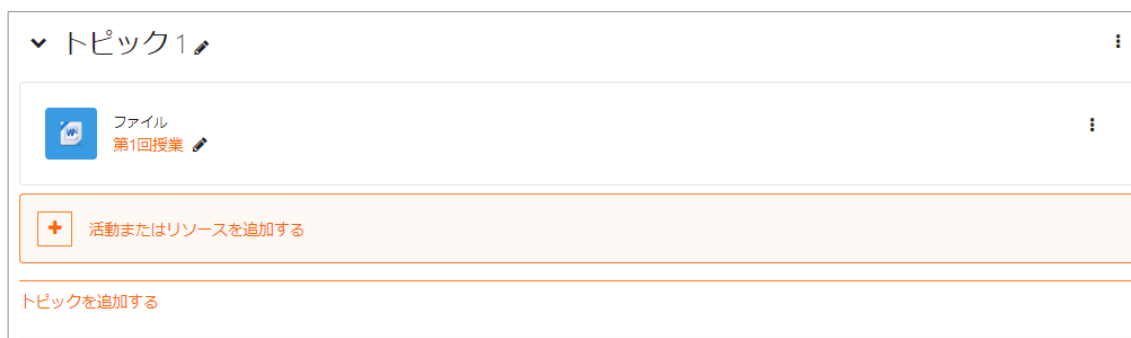


- (4) コースにファイルがアップロードされ、自動的にリンクが作成されます。ファイルのアップロード実行中には、転送したデータの割合を示すリングカーソルが表示されます。



ファイルのアップロード中の画面

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。



ファイルのアップロード完了後の画面

以上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「活動チューザによるファイルの追加」をお試し下さい。

5.2 活動チューザによるファイルの追加

(1) 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。



(2) 【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】クリック後の画面

(3) セクションについて

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始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

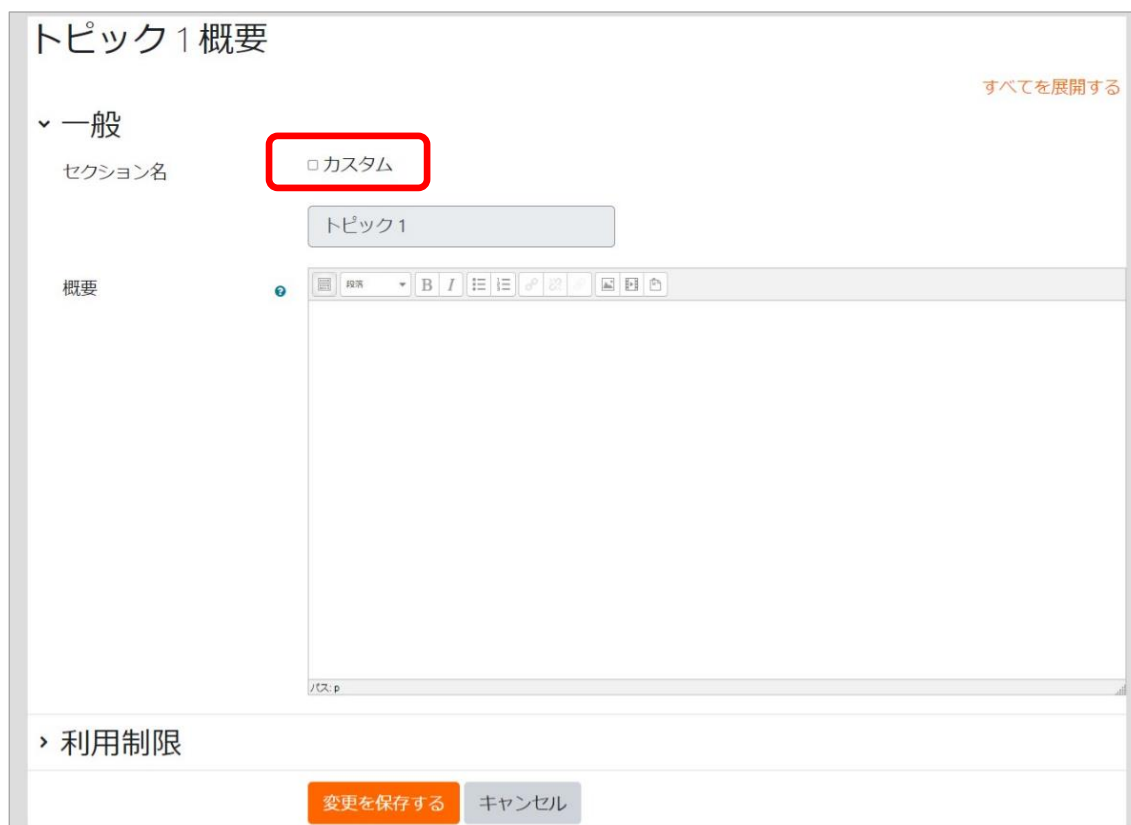
という誤解や、緊張して敬遠される先生もいらっしゃいますが、必ずしもそのように運用する必要はありません。

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「⋮」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、【カスタム】のチェックボックスをオンにして、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。



セクション名と要約の編集ページ

(4) 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」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: 50 MB

ファイル

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

▼ アピアランス

▼ モジュール共通設定

▼ 利用制限

コンテンツ変更通知を送信する ⓘ

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

ⓘ 必須入力

(5) ファイルの追加には「ドロップ&ドロップ」と「ファイルを選択する」の2つの方法があります。

● ドロップ&ドロップ

【ファイルを選択する】オプションのファイル欄の「あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます」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&ドロップして追加します。



● ファイルを選択する

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。



→「ファイルピッカ」(ファイル管理画面)が表示されます。

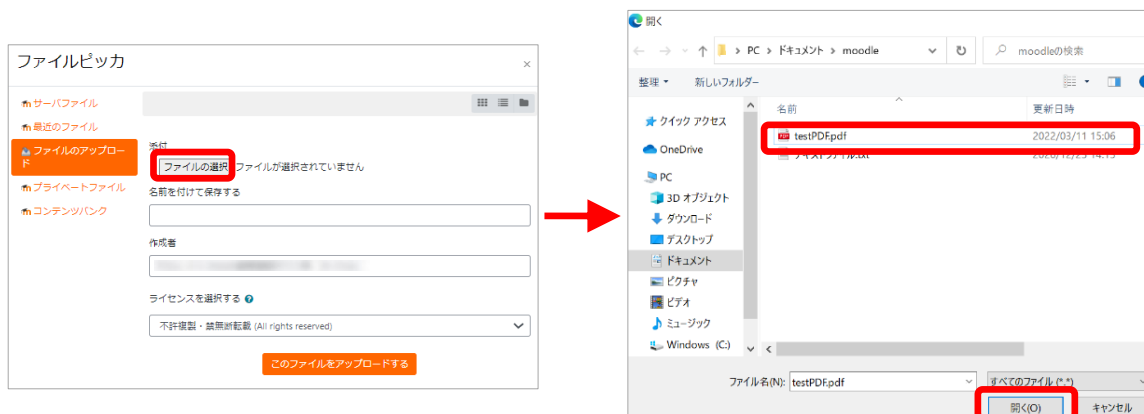


左側に、「サーバファイル」「最近のファイル」「ファイルをアップロードする」「プライベートファイル」「コンテンツバンク」という5つのメニューが表示されます。

- 「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。
- 「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。
- 「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「ダッシュボード」リンクをクリックして表示されるダッシュボードページからも参照・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。

【ファイルの選択】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。



(6) 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。

「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。



(7) 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す。



→ファイルリソースが追加され、コースに戻ります。

学生はコースにアクセスし、ファイルのリンクをクリックすると PDF ファイルを表示できます。

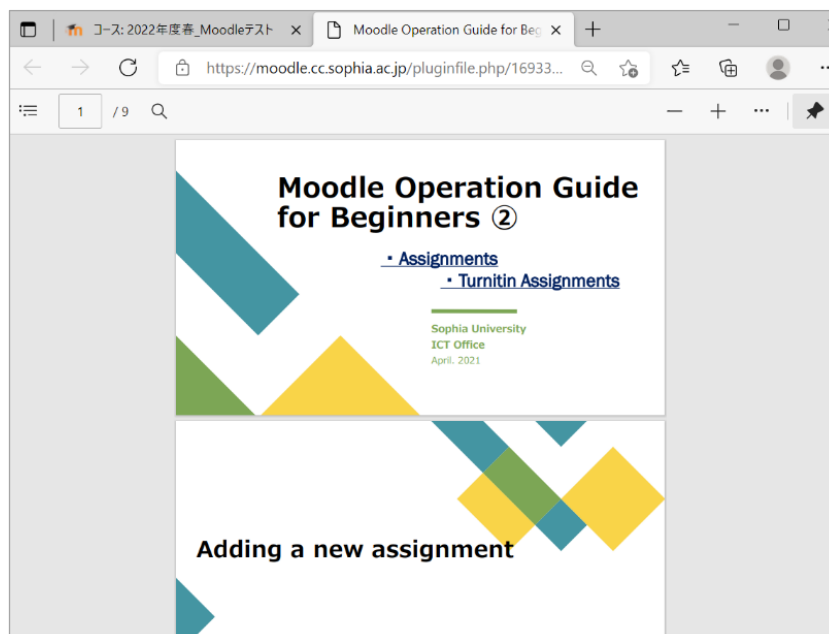
学生からコースがどのように見えるかを確認するには、画面右上に表示されている名前(ユーザメニュー)をクリックし、「ロールを切り替える」を選択、次の画面で[学生]をクリックします。

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。



学生ロール(権限)での画面

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できます。

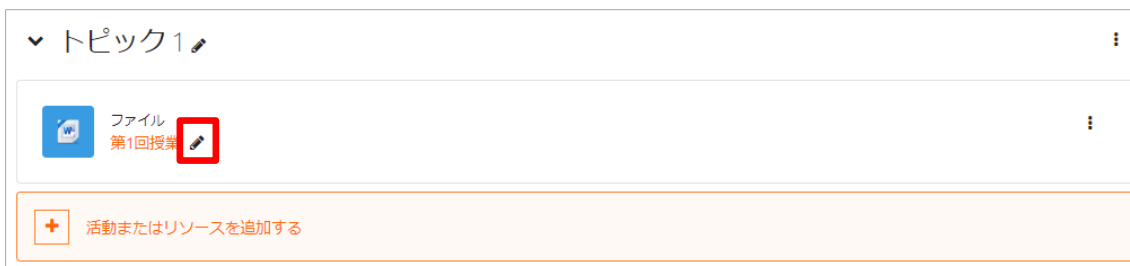


PDF ファイル表示画面

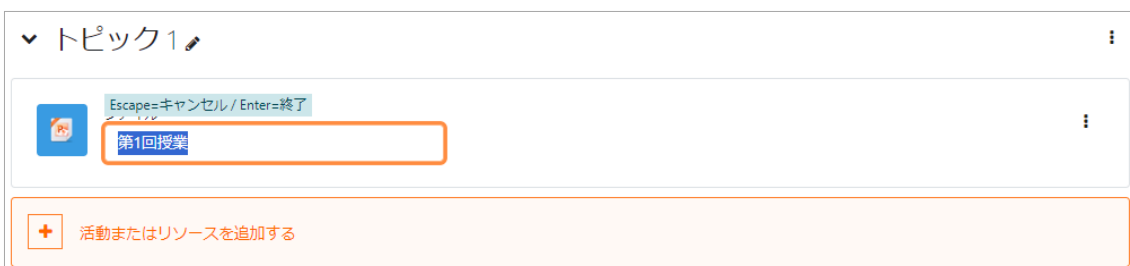
元の状態に戻すには、再びユーザメニューをクリックし、「通常のロールに戻る」を選択します。このようにして、PDF 形式の講義スライドを掲載し、学生に表示することができます。PDF 形式以外のファイルを追加することも可能です。

単一ファイルのアップロードだけでなく、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



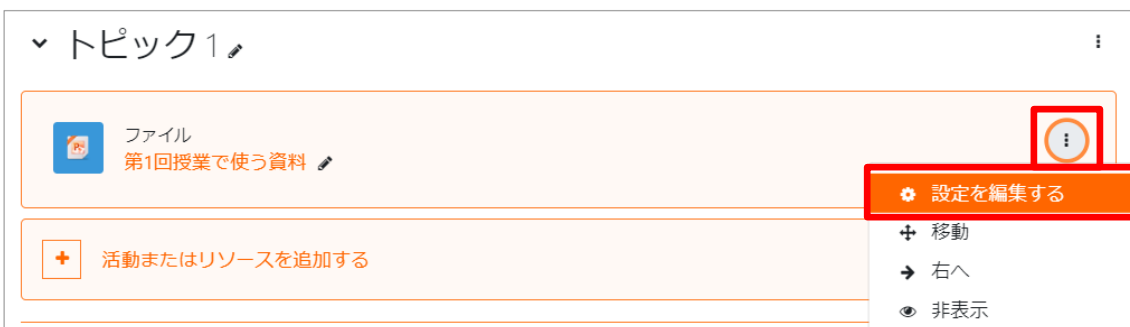
ソース名のすぐ右に表示される、「タイトルを編集する」(スタンダードテーマでは鉛筆の形の)アイコンをクリックすると、コースページに追加したリソースや活動のタイトル名(コースページ上のリンク文字列)を変更することができます。



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、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。

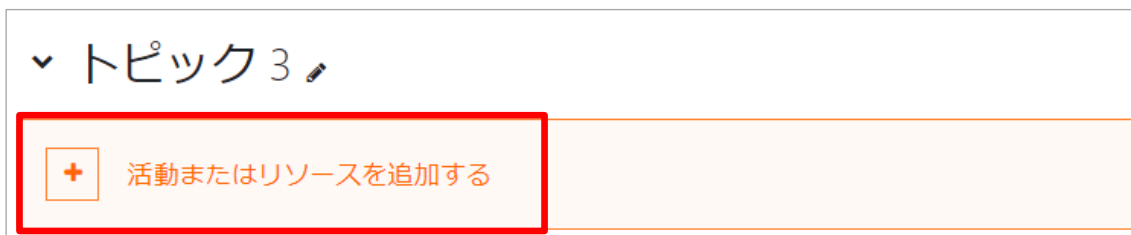
名称だけでなく、説明や各種オプションを編集するには、リソースまたは活動の右側にある「3点ボタン」をクリックし、「設定を編集する」を選択します。そうすると、追加時に表示された編集ページが表示されます。



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」を選択しクリックします。



(3)「URL」をクリックすると、「新しい URL を追加する」というページが表示されます。

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 3 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

情報システム室のホームページです

コースページに説明を表示する

▼ アピアランス

▼ URL変数

▼ モジュール共通設定

▼ 利用制限

コンテンツ変更通知を送信する

[保存してコースに戻る](#) [保存して表示する](#) [キャンセル](#)

(4)「名称」を入力します。(必須)

(5)「外部 URL」に Web ページのアドレス URL を入力します。(必須)

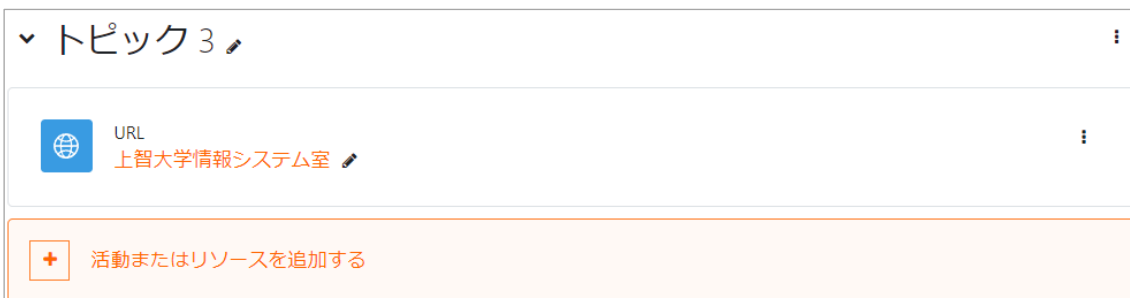
(6)「説明」を入力します。

※ 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。

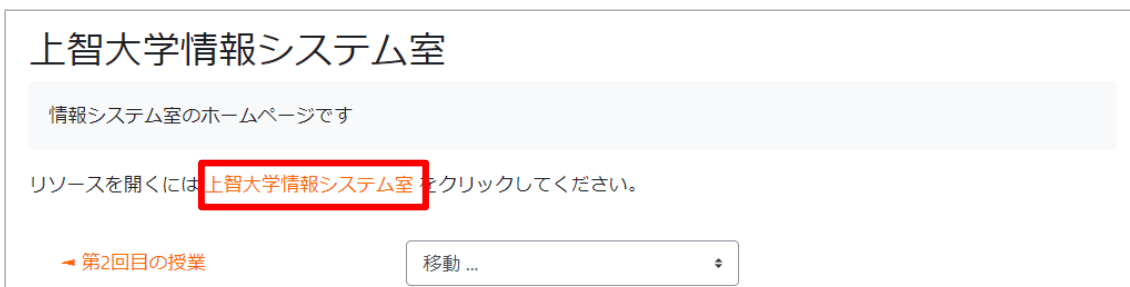
(7)[保存してコースに戻る]をクリックして設定を保存します。(設定完了)



→コース上では下図のように表示されます。



(8)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。



■YouTube ビデオへのリンク追加(ページ)

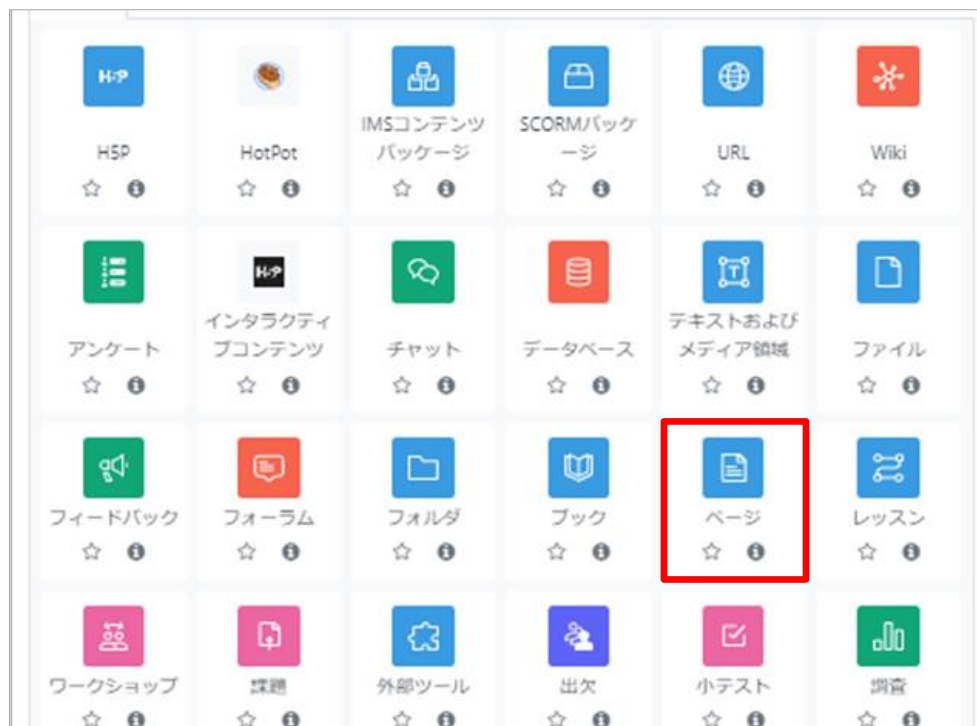
ここでは YouTube ビデオの追加手順について説明します。YouTube ビデオへのリンクの追加はいくつか方法があります。5.4「URL」で説明した URL へのリンクを貼る方法で追加することもできますが、ここではコースのページに動画を埋め込む方法を説明します。

この作業ではプリファレンスの設定の「エディタプリファレンス」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」を選択しクリックします。



→「ページ」をクリックすると、「新しいページをトピックに追加」というページが表示されます。

名称や説明、各種表示オプションなどを設定します。

・「名称」を入力します。(必須)

・「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。

新しいページをトピック3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

コンテンツ

ページコンテンツ

アピアランス

モジュール共通設定

利用制限

コンテンツ変更通知を送信する

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

必須入力

(4) 「ページコンテンツ」に YouTube 動画名称を入力します。

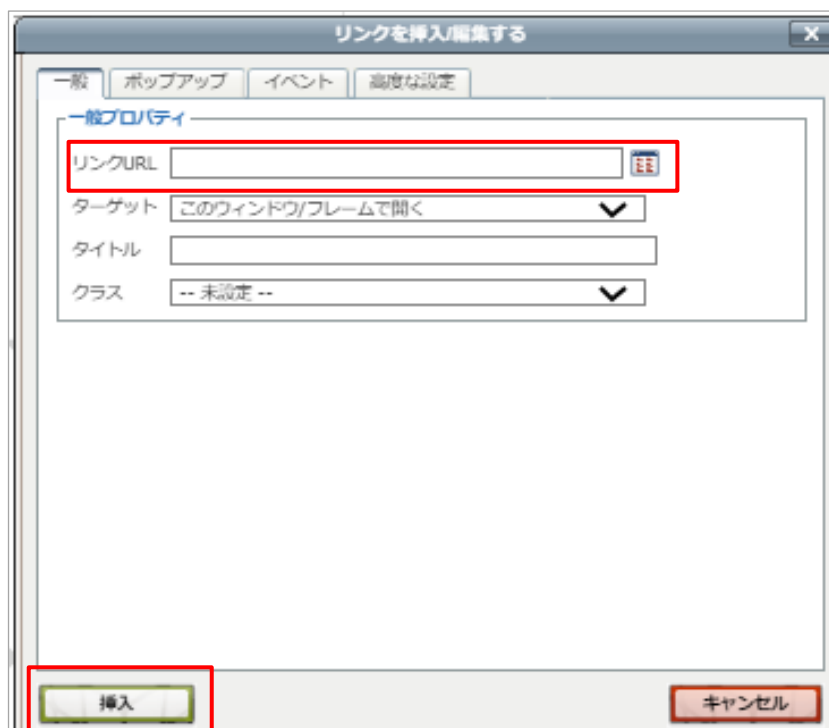
(5) 入力した内容を全部選択し、「リンクを挿入/編集する」をクリックします。

コンテンツ

ページコンテンツ

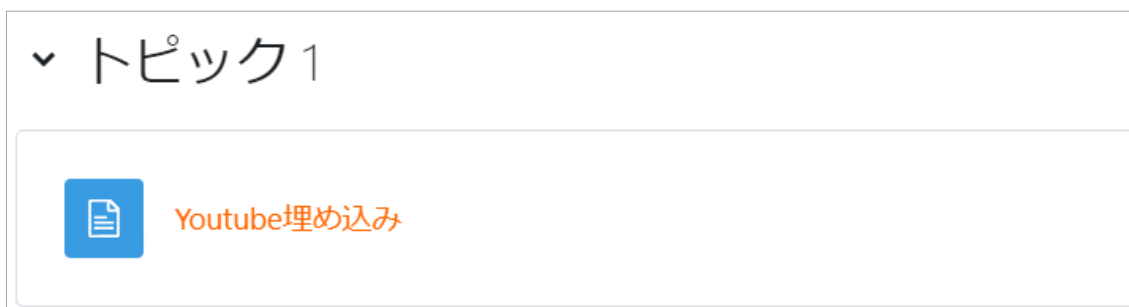
リンクを挿入/編集する

(6) 「リンク URL」欄に YouTube アドレス URL 入力し、【挿入】ボタンをクリックします。



(7) [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。



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。



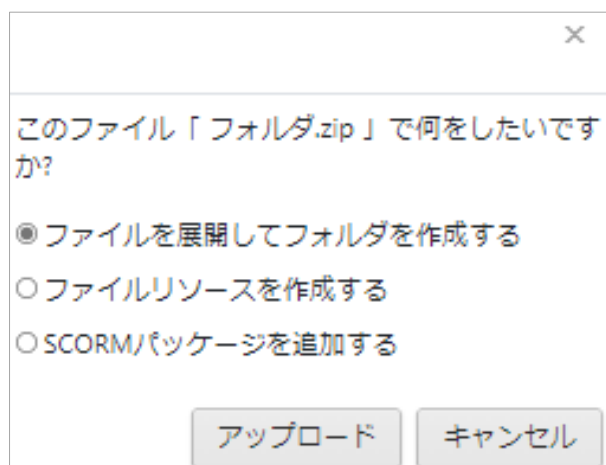
5.5 フォルダ

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。

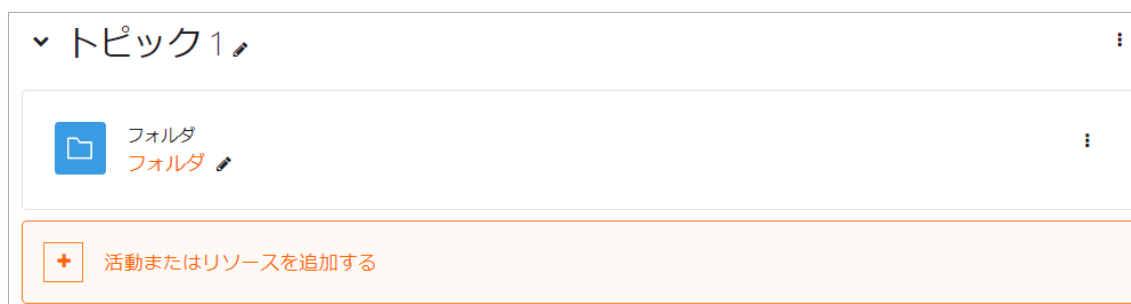
- (1) PC 上でフォルダを作成し、必要なファイルを入れて Zip ファイルに圧縮します。
- (2) Zip ファイルをドラッグ&ドロップで Moodle のコースに追加します。



→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。



→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。



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。



→「新しいフォルダを(セクション名)に追加する」のページが表示されます。

□ 新しいフォルダをトピック1に追加する すべてを展開する

▼ 一般

名称

説明

検索 B I [List icons] [Image icon] [Link icon]

コースページに説明を表示する

▼ コンテンツ

ファイル 新しいファイルの最大サイズ: 50 MB

ファイル

↓

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

フォルダコンテンツを 表示する

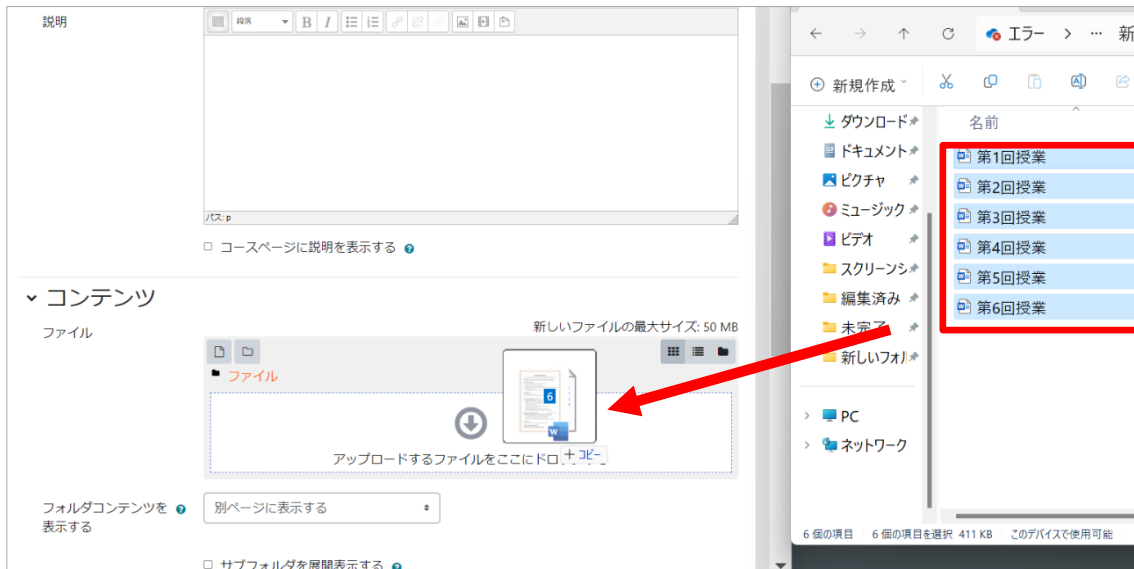
サブフォルダを展開表示する

ダウンロードフォルダボタンを表示する

ファイルを強制的にダウンロードする

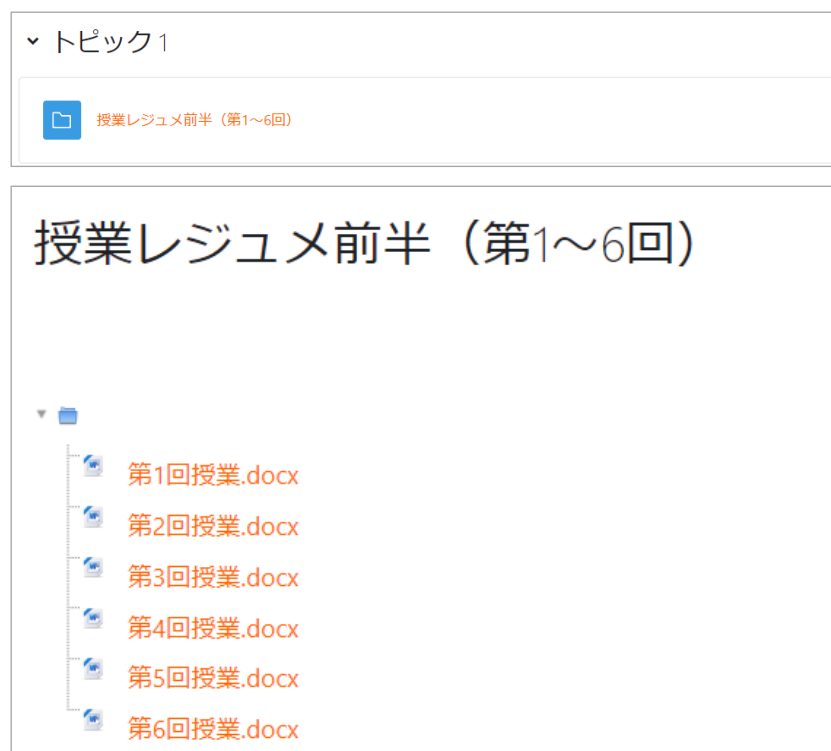
(2)「一般」オプションの名称、説明を入力します。

(3) 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。



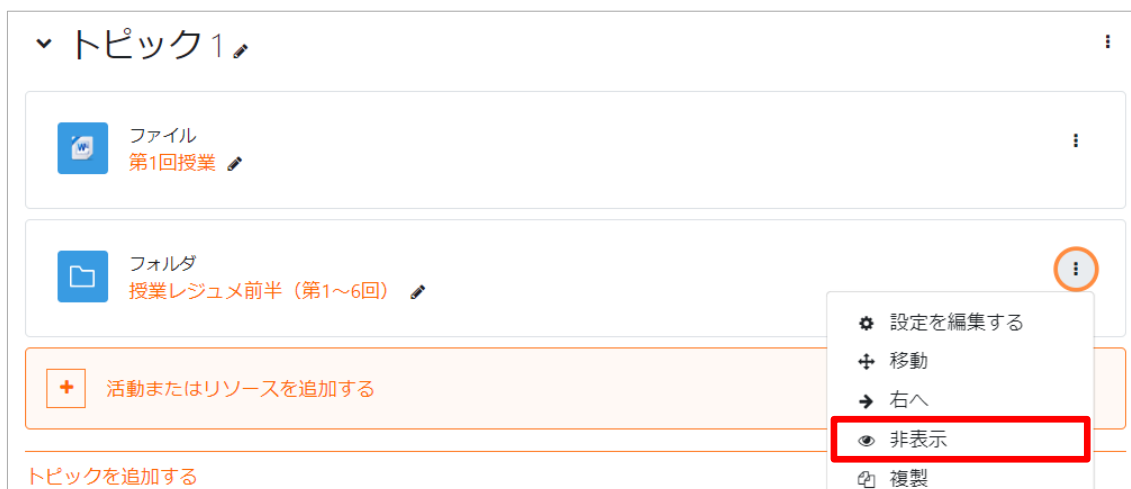
アップロード完了後の表示

(4) 【編集モード終了】ボタンをクリックするとフォルダがどのように表示されているかを確認できます。

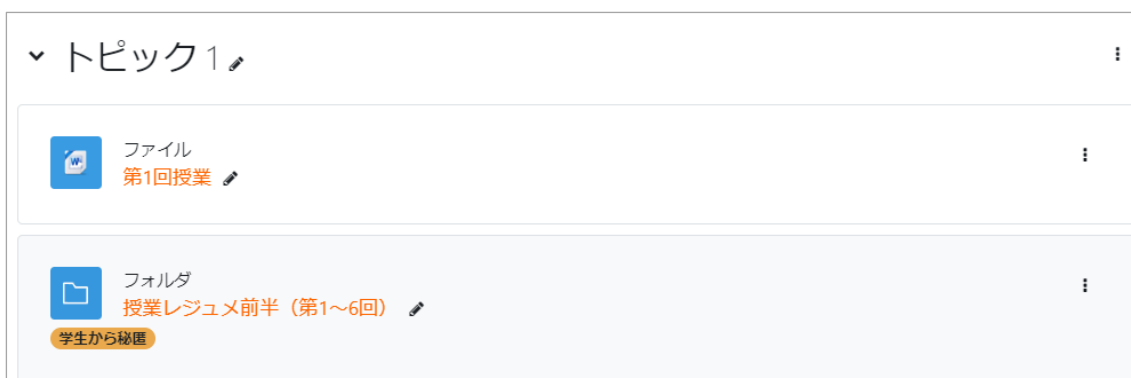


大学によっては、フォルダに共通教材を入れて非表示にしておき、担当の先生同士で教材ファイルを共有するために Moodle を使用している事例もあります。

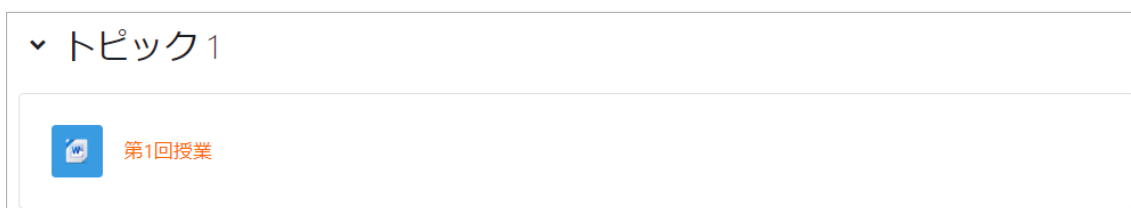
フォルダを非表示にすると、学生からはフォルダは見えませんが、コースの編集権限を持つ先生にはフォルダが半透明で表示されます。そして、フォルダを開くとフォルダ内部を参照できます。



非表示ボタン



フォルダを非表示にした場合の先生側での表示



学生側での表示

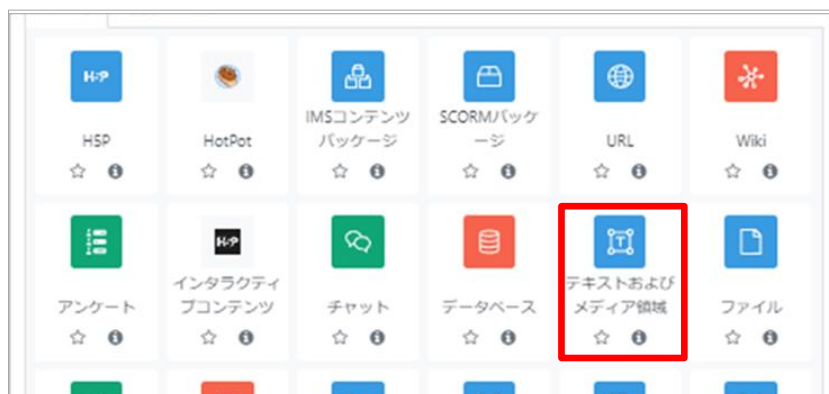
以上のように「フォルダ」リソースを使用すると、單元ごとの関連資料をまとめてアップロードしたり、ダウンロードしたりすることができるので、電子メールなどで送信するよりも手軽にファイル共有が実現できます。サイズの制限も少なくなります。

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 テキストおよびメディア領域(旧:ラベル)

テキストおよびメディア領域(以下ラベル)は、Moodle のコースページにテキスト、画像、動画、少量の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。

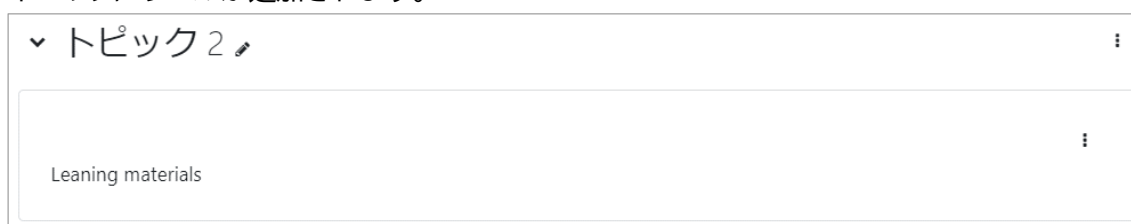
- (1)ラベルを追加したいコースを開き、【編集モードの開始】ボタンをクリックします。
- (2)ラベルを挿入したいセクションの活動チューザ(「+活動またはリソースを追加する」リンク)をクリックします。
- (3)「テキストおよびメディア領域」を選択しクリックします。




- (4)「新しいテキストおよびメディア領域(セクション名)に追加」ページが表示されます。「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。

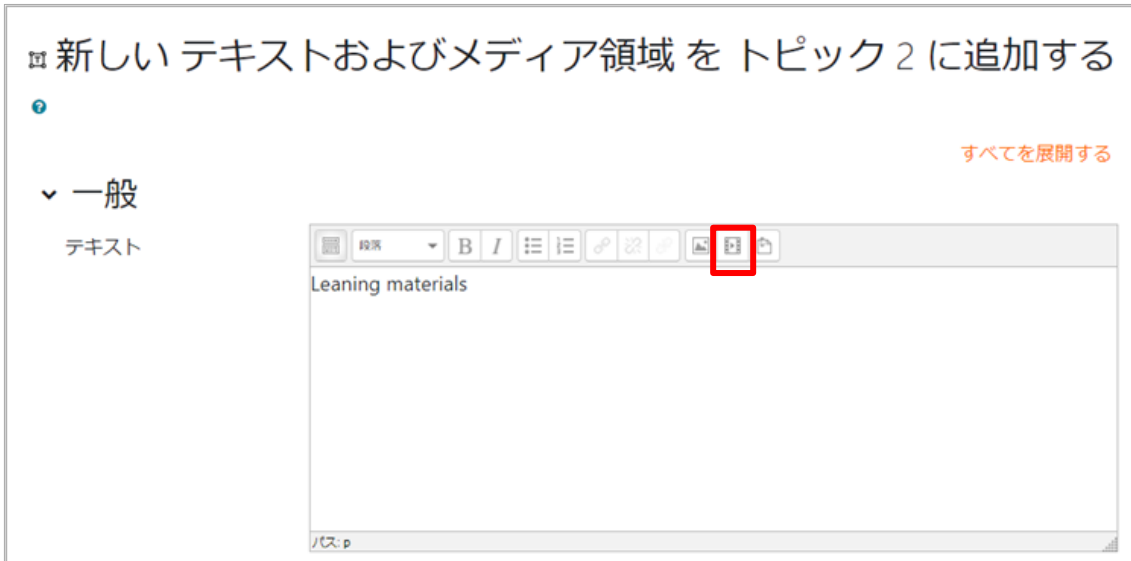
A screenshot of the 'Add new text and media area' form. The title is '新しいテキストおよびメディア領域をトピック2に追加する'. There is a 'すべてを展開する' link. Under the '一般' section, there is a 'テキスト' label and a text editor with the text 'Leaning materials'. Below the text editor are sections for 'モジュール共通設定' and '利用制限', with a checkbox for 'コンテンツ変更通知を送信する'. At the bottom are two buttons: '保存してコースに戻る' and 'キャンセル'.

→トピックにラベルが追加されます。

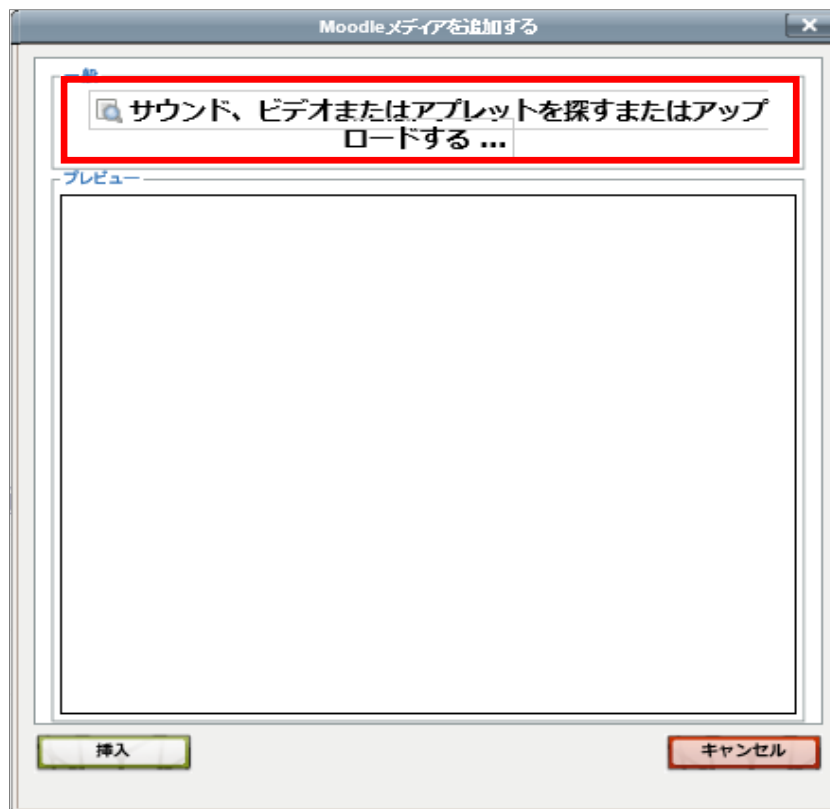


5.6.1 ラベルに音声動画ファイルを埋め込む

- (1) 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。



- (2) 「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

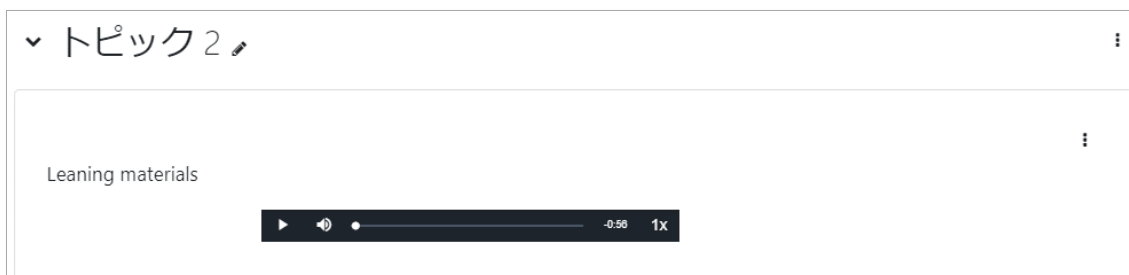
- (3) 「ファイルピッカ」画面で左側のメニューから「ファイルのアップロード」を選択し、「添付」の[参照]ボタンをクリックしてメディアファイルを指定します。このとき、ファイル名に日本語を含むと文字化けします。




- (4) 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。

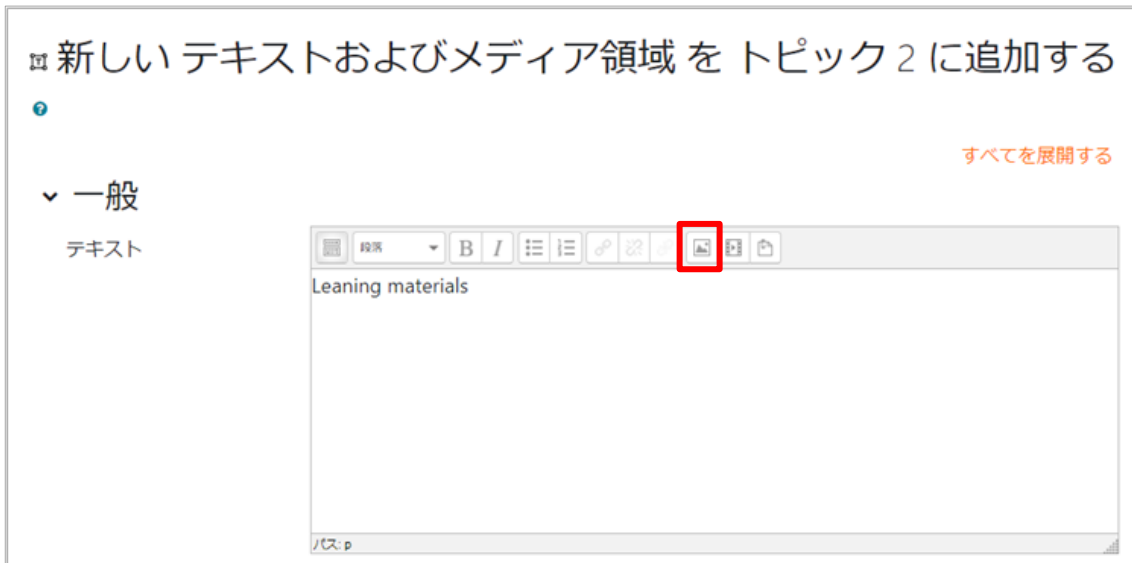


- (5) コースページに戻ると、先ほど関連づけたファイルがコースページ上に表示されているのが確認できます。

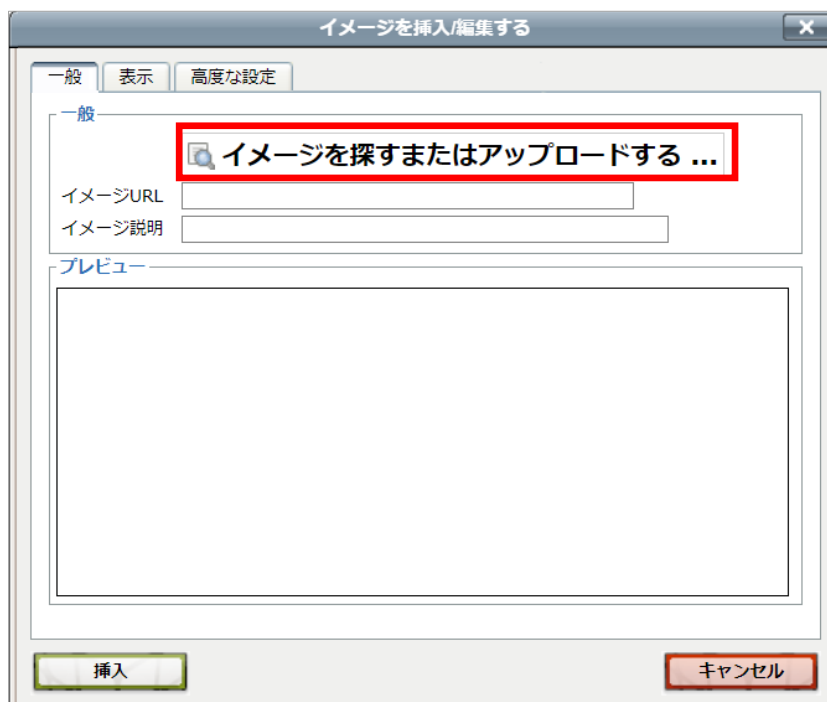


5.6.2 ラベルに画像ファイルを埋め込む

- (1) 画像ファイルを埋め込むために、HTML エディタ内の「 (イメージを挿入/編集する)」アイコンをクリックします。



- (2) 「イメージを挿入/編集する」画面が表示されます。
「イメージを探すまたはアップロードする…」をクリックします。



イメージを挿入/編集する

(3) 「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。





(4) プレビュー欄に挿入した画像が表示されます。挿入前に画像のサイズを調整するには「表示」>「サイズ」から画像のサイズを調整し、完了後に「挿入」をクリックします。



(5) コースページに戻ると、先ほど貼り付けた画像がコースページ上に表示されているのが確認できます。

▼ 一般 すべてを折りたたむ

 アナウンスメント



The screenshot shows the 'Information System' page of the University of Tsukuba. It features a header with the university logo and navigation links. The main content area displays a list of announcements under the heading 'お知らせ' (Announcements). The announcements are organized into two columns. The left column lists maintenance notices (メンテナンス) for Moodle, VPN, and Microsoft services. The right column lists notices regarding software account cancellations and system updates. A blue button at the bottom right of the screenshot says 'お問い合わせ (学内専用)' (Contact Us - In-Campus Only).

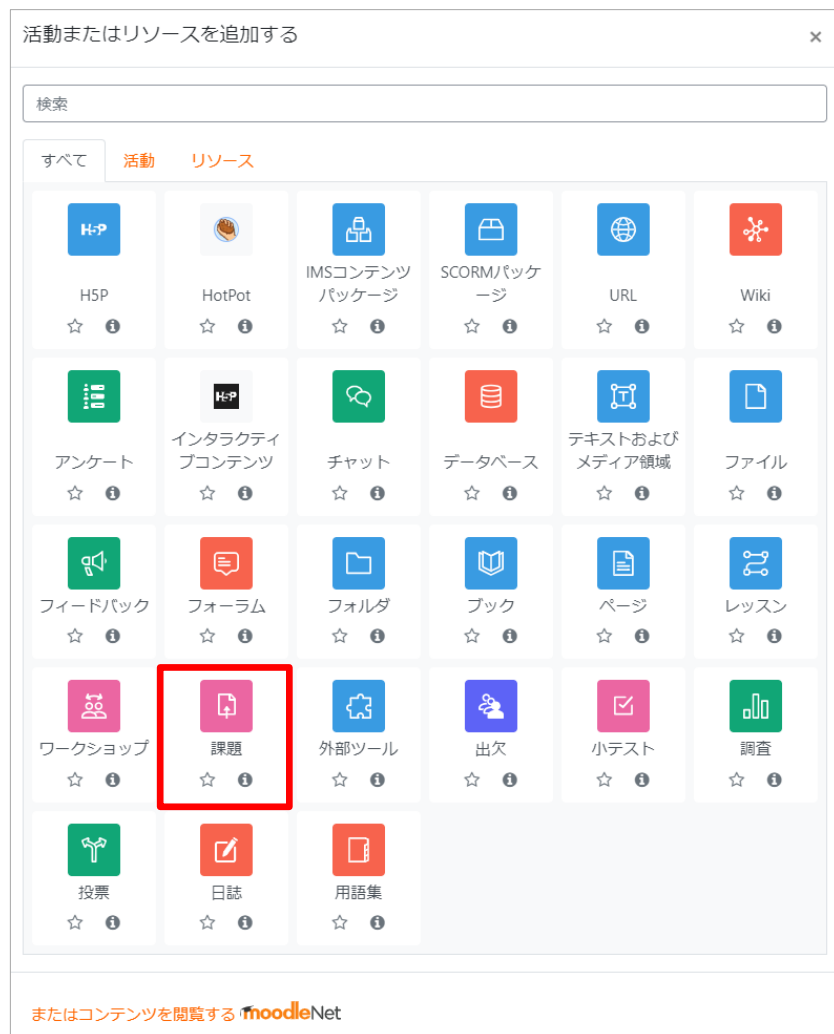
6. コースへの課題の追加

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使用する機能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通りです。

- (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。
- (3) 課題を作成したいセクション内の【+活動またはリソースを追加する】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。



(4) 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

活動インストラクション

コースページに説明を表示する

(5) 各項目は下記(6)の通りです。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」のみ入力し、保存してください。

(6) 【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)
- 説明：課題の指示文を入力する(例：授業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。

(7) 【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。

(8) 【提出タイプ】の各項目を設定します。

- 提出タイプ：ファイル提出、オンラインテキストの2つから選べます。
 - 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。
- 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：提出タイプでオンラインテキストを選択した場合、提出課題の語数に制限を設けます(最大語数)。

(9) 【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。
 - PDF 注釈
有効にした場合、教師は学生が提出した課題を PDF 化し、コメントなどのフィードバックを直接書き込むことができます。
 - 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
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、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。

(10)【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：
「No」に設定されています。変更することはできません。
「Yes」にした場合、学生が提出した段階では下書きの状態となり、最終提出するためには「提出」ボタンをクリックする必要があります。
- 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。
- 追加提出：
「学生に提出ボタンのクリックを求める」が「Yes」の時のみ有効な設定です。
変更する必要はありません。

(11)【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。

(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。通常は必要ありません。

(14) 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 7.剽窃チェック(Turnitin)の利用を参照ください。

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。

オンラインテキスト課題

開始: 2024年 02月 27日(火曜日) 00:00
期限: 2024年 03月 5日(火曜日) 00:00

▼ 提出物をアップロード・入力する

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.

オンラインテキスト

段落 B I 三三 三三 三三 三三 三三 三三 三三 三三 三三

バス: p

この状態で提出する キャンセル

必須入力

オンラインテキストの課題画面(学生側)


課題(オンラインテキスト)を作成する手順は以下の通りです。

(1) 課題(ファイル提出)の手順に沿って課題を作成する際に【提出タイプ】の以下の項目を変更します。

- 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。
- 語数制限 ⇒ 有効にした場合、提出課題の語数に制限を設けず(最大語数)。

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。



The screenshot shows a table of student submissions. The columns include student names, a course code 'ac.jp', a status '評定のために提出済み' (Submitted for grading), a '評点' (Score) column highlighted with a red box, an '編集' (Edit) dropdown, a date '2024年02月27日(火曜日) 13:39', and a search icon. A preview of the submission text is visible on the right.

- (3) 「+」をクリックし、テキスト全文を表示します。

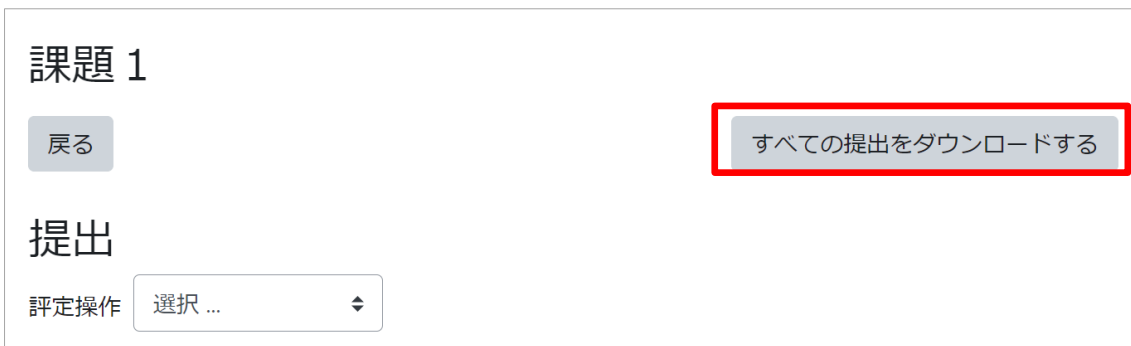


The screenshot shows the details of a submission. It includes the title '提出課題', status '評定のために提出済み', and '未評定'. A message states: '課題は6日10時間早く提出されました。学生はこの提出を編集できます。' Below this, a '+' icon is highlighted with a red box, followed by '(1 語)' and a preview of the submission text.

- (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」をクリックして、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

- (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) 画面右上の「すべての提出をダウンロードする」ボタンをクリックし、全員分の提出課題を Zip にダウンロード保存します。



The screenshot shows the interface for '課題 1'. It includes a '戻る' (Back) button, a 'すべての提出をダウンロードする' (Download all submissions) button highlighted with a red box, and a '提出' (Submission) section with a '評価操作' (Evaluation operation) dropdown menu set to '選択 ...'.

(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 Acrobat などファイル結合用アプリケーションが必要です。

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ります。

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ります。

④ファイル形式や PC 性能によって結合中にエラーが発生する可能性があります。

※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します。

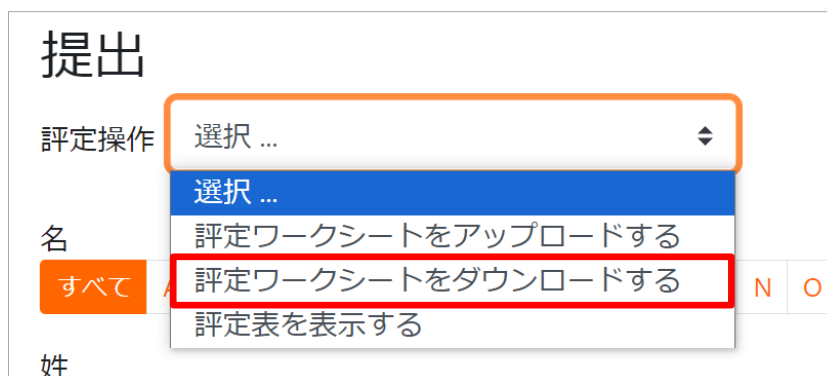
6.2.3課題の内容をオフライン評定ワークシートでダウンロードする

(1) 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を入れて「保存して表示する」を押します。

(2) オフライン評定ワークシートをダウンロードします。

(3) 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。

(4) 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。



(5) 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692	キエム 健	01010101	01010101	評定のために提出済		100	Yes	2024年 02	とても興味深い内容でした。過去の言葉の変化を知り、現代の言葉の変化について疑問・興味を持ったため調べてみました。

→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したりすることもできます。

ユーザ画像	姓・ヨミカナ /名・ヨミガ ナ /姓 /名	IDナン バー	メールアドレス	ステ ータ ス	評点	編集	最終更新 日時(提 出)	オン ライ ンテ キス ト	ファイル提出
	氏名	ID	example@university.ac.jp	評定のために提出済み	0	編集	2024年 02月 27 日(火曜 日) 14:53	Word提出	Word提出.docx

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「評定のために提出済み」順で学生情報を並び替えて確認します。

選択	ユーザ画像	姓・ヨミカナ /名・ヨミ ガナ /姓 /名	IDナンバ	メールアドレス	ステ ータ ス	評点	編集	最終 更新 日時 (提 出)
<input type="checkbox"/>		氏名	ID	example@university.ac.jp	提出なし	0	編集	

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。

▼ フィードバックタイプ

フィードバックタイプ フィードバックコメント PDF注釈 フィードバックファイル **オフライン評価ワークシート**

コメントインライン

- (2) 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」をクリックします。

(3) 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。

提出

評価操作 選択 ...

名 すべて 評価ワークシートをダウンロードする M

姓 すべて A B C D E F G H I J K L M

(4) 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69200	チエリ 悠	1037940	chienu00@	評価のために提出済み		100	Yes	2024年 02月	とても興味深い内容でした。過去の言葉の変化を知り、現代の言葉の変化について疑問・興味を持ったため調べて
参加者69201	加藤 美也子	1037941	mai041324@	提出なし		100	Yes	-	
参加者69201	佐藤 真 沙	1037942	mai056828@	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/評定する」をクリックすると採点画面が表示されます。

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。

ユーザ画像	姓・ヨミガナ /名・ヨミガ	IDナンバー	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時(提出)	オンラインテキスト	ファイル提出
	チC			評定のために提出済み	評点	編集	2024年02月27日(火曜日) 14:53		Word提出.docx

右上の「すべての提出をダウンロードする」をクリックして、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。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。

課題 1

戻る すべての提出をダウンロードする

提出

評定操作 選択 ...

テーブルプレファレンスをリセットする

名 すべて 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

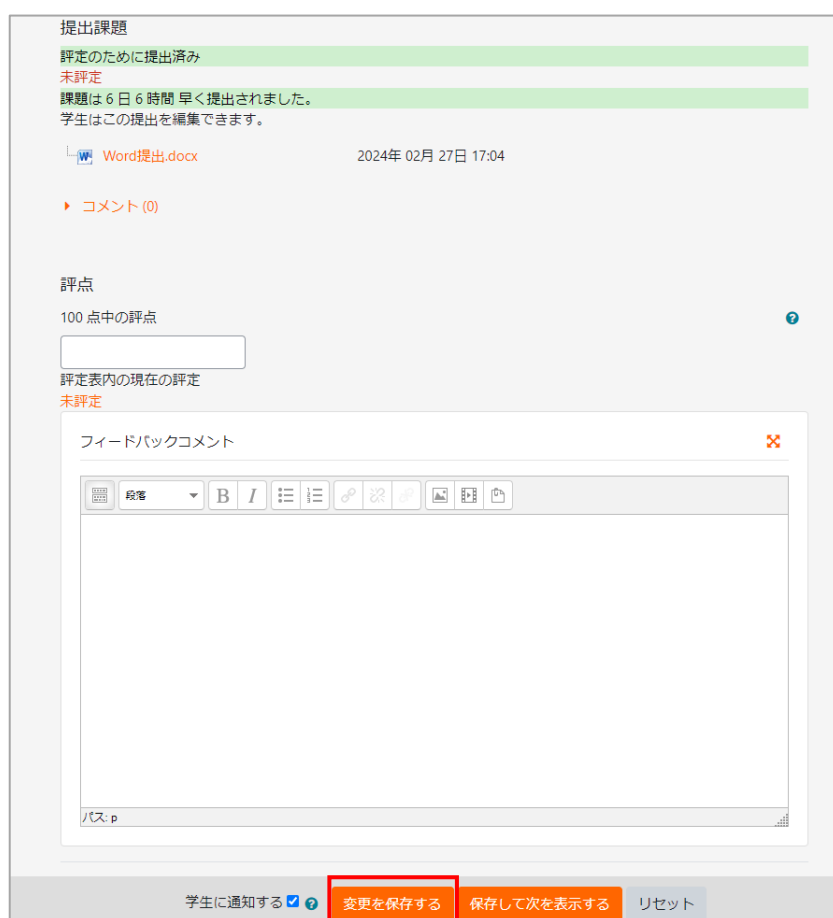
姓 すべて A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

選択	ユーザ画像	姓・ヨミガナ /名・ヨミガ	IDナンバー	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時(提出)	オンラインテキスト	ファイル提出
<input type="checkbox"/>		チC		sophia.ac.jp	評定のために提出済み	評点	編集	2024年02月27日(火曜日) 14:53		Word提出.docx

各学生の行にある「編集▼」から「評点を更新する」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。



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出来ます。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」と表示が出来ます。

<input type="checkbox"/>	子C	姓・ヨ ミカナ /名・ ヨミカ ナ	IDナンバ	メールアドレス	ステータス	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)	最終評価
					評価のために提出済み	80.00 / 100.00		2024年02月27日 日(火) 曜日 14:53	Word提出.docx	コメント(0)		

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 ?

「評価」欄に直接値を入力することで、一括入力することが出来ます。

選択	ユーザー画像	姓・ヨ ミカナ /名・ ヨミカ ナ	IDナンバ	メールアドレス	ステータス	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)	最終評価
<input type="checkbox"/>	子C				評価のために提出済み	80.00 / 100.00		2024年02月27日 日(火) 曜日 14:53	Word提出.docx	コメント(0)		
<input type="checkbox"/>	加M				評価のために提出済み	75.00 / 100.00		2024年02月27日 日(火) 曜日 16:55	Word提出.docx	コメント(0)		

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。遮断日時を設定する際に、終了日時と同じ値を設定することは推奨しません。

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を持たせた設定が必要です。

7. 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、コピペ・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ペのチェック
- 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」からのコピペ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

オリジナリティレポート
(この画面を学生自身に見せるかどうかは設定次第)

ここに点数を入力すると採点
が完了する。

性のある資料で主なものは、ウパニシャッド¹¹、バガヴァッド・ギー
つかの叙事詩、物語集に加え、パリー語仏教経典¹²、サンスクリット語
と考えられている。また二次的な資料として、古代インドの社会状況等の解
含まれる。上記のうちのいくつかは、「シッタールタ」執筆期間中に書評として言
れているほか、「シッタールタ」第二部の完成直後に書かれた自伝的な小エッセイの「精
神的なインドと中国に対する私の態度について¹⁵」の中で、これらの書物が触れられ
ている。いずれもドイツ語に翻訳されたものが主であり¹⁶、例えば英語の出版物につ
いてははっきりしたことは述べられない。

「デミアン」をはじめとする「シッタールタ」の前に書かれた作品について
も、インド思想が何らかの形で影響を及ぼしていると考えられるし、また及ぼしてい
ることはほぼ確実である。しかし、思想としての共通点が仮に多かったとしても、各々
の影響関係を立証するのは非常に困難であることと、本小論において扱うことが適切
でないため、その問題には立ち入らない。

(イ) 中国思想への憧憬

ヘッセと中国古典のつながりはインド思想ほどではないが深いものである。
中国文化との最初の出会いは正確な日付を持って語ることはできないものの、シッ
タ

¹⁰ 14.1 S.15. Tagebuch.
¹¹ Deussen, Paul: Sechzig Upanishad's des Veda. aus dem Sanskrit ubersetzt und
mit Einleitungen und Anmerkungen versehen. Leipzig (Brockhaus) 1905.
¹² Deussen, Paul: Vier philosophische Texte des Mahabharatam: Sanatsujata-parvan,
Bhagavadgita, Moksadharma, Anugita, Leipzig (Brockhaus) 1906.
¹³ Neumann, Karl Eugen: Die Reden Gotama Buddhos aus dem Pali-Kanon. München.
¹⁴ Oldenberg, Hermann: Buddha: Sein Leben, seine Lehre, seine Gemeinde.
Neumann, Karl Eugen: Die Lieder der Mönche und Nonnen Gotama Buddhos. München
1923.
¹⁵ M.1 S
¹⁶ Deeg

ページ:7/62 語数:26959

レポジトリと一致した部分。右枠の資料番号に、何%一致したかという
ことに加え、一致した文言が表示される。「量」「記法」など適切に引用され
ていれば問題ない。

「シッタールタ」を執筆する際に使用した資料などの考察から「前期の執
し、その上でゴーヴィンダとの会話を挟んだ定義の変化を見ることに
にもたらしたものを明らかにする試みをしたい。なお、以降「河のほとりでのゴー
ヴィンダとの会話」と表記した場合、「河のほとりでの」の章の第二次覚醒後、ゴー
ヴィンダを見つけた箇所、「ゴーヴィンダは彼が起きたのを見つけて喜んだ。シッター
ルタとはわかっていなかったが、明らかに長い間ここで寝て彼が目覚めるのを待って
いたのだ。」⁴⁹と、『寝てしまったようだ』とシッタールタは言った⁵⁰の間を指す。

5. 「シッタールタ」初期構想

語法一句読ミス

第一部にふくまれるテーマ設定を掘り下げることによって、ヘッセが前期執
筆段階で考えていた、「シッタールタ」の全体像を明らかにしたいと思う。ヘッセが「シ
ッタールタ」において、当初取り組もうとした問題意識は、以下の三つの視点から考
察することができる。一、直前に執筆された作品から。二、インド関係の資料から。
三、日記、書簡などにおける資料から、である。

(ア) 直前に執筆された作品から

引用一過不足

「シッタールタ」は「デミアン」や「クラインとヴァーグナー」あ

QuickMark

Commonly Used

無題 Awk. C/S

Citation Needed

Commonly Confused Del.

Improper Citation Insert

Missing ** P/V Run-on Sp.

Support Vague WC

Weak Transition

ページ:16/62 語数:26959 Turnitin クラシックに戻る

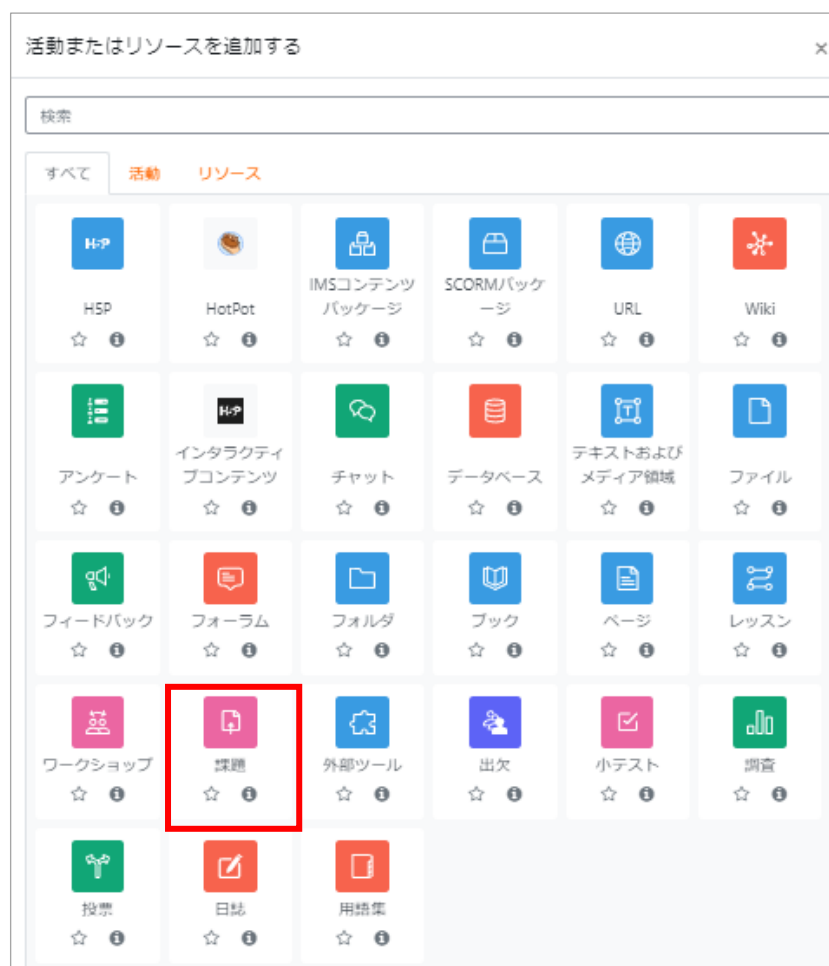
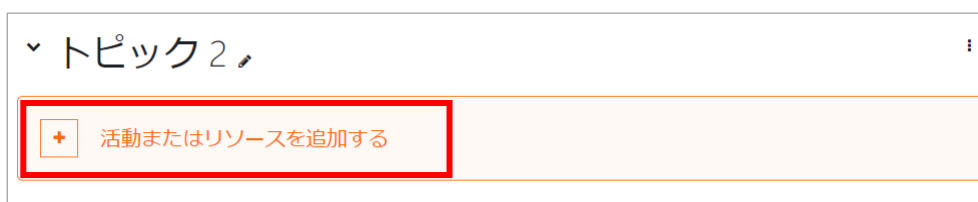
学生へのフィードバックを
ドラッグ&ドロップで記入可能。

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が、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。
- (3) 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。



(4) 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。

(5) 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学生に表示する	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を行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ヘ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」と表示されているときや、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。


姓・ヨミガナ / 名・ヨミガナ / 姓 / 名	IDナンバ	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
	1702270400	lycusei@stu.sophia.ac.jp	評価のため に提出済み	採点 / 100.00	編集	2022年 03月 17 日(木曜日) 18:17	課題レポート.docx Turnitin ID: 1786250824 54%

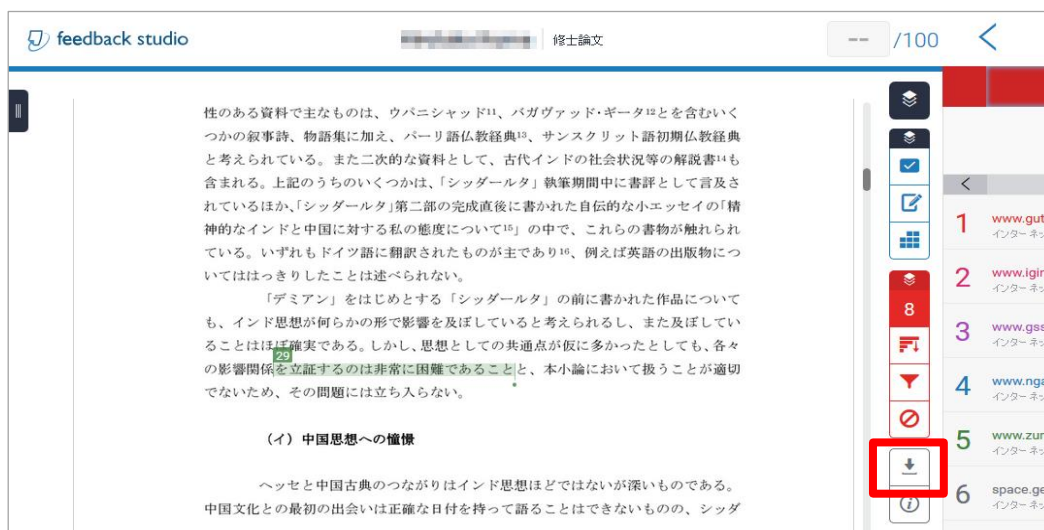
(2) 類似のパーセンテージのメーター部分か、評価のペン印をクリックするとオリジナリティレポートの画面が開きます。閲覧をして評価を入れてください。

(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。



feedback studio

修士論文 /100

性的な資料で主なもの、ウバニヤッド¹¹、バガヴァッド・ギーター¹²を含むいくつかの叙事詩、物語集に加え、パーリ語仏教経典¹³、サンスクリット語初期仏教経典と考えられている。また二次的な資料として、古代インドの社会状況等の解説書¹⁴も含まれる。上記のうちのいくつかは、「シッタールタ」執筆期間中に書評として言及されているほか、「シッタールタ」第二部の完成直後に書かれた自伝的な小エッセイの「精神的なインドと中国に対する私の態度について¹⁵」の中で、これらの書物が触れられている。いずれもドイツ語に翻訳されたものが主であり¹⁶、例えば英語の出版物についてははっきりしたことは述べられない。

「デミアン」をはじめとする「シッタールタ」の前に書かれた作品についても、インド思想が何らかの形で影響を及ぼしていると考えられるし、また及ぼしていることはほぼ確実である。しかし、思想としての共通点が仮に多かったとしても、各々の影響関係を立証するのは非常に困難であることと、本小論において扱うことが適切でないため、その問題には立ち入らない。

(イ) 中国思想への憧憬

ヘッセと中国古典のつながりはインド思想ほどではないが深いものである。中国文化との最初の出会いには正確な日付を持って語ることはできないものの、シッター

1 www.guter インターネット
2 www.iging インターネット
3 www.gss.u インターネット
4 www.ngat. インターネット
5 www.zum. インターネット
6 space.geo インターネット

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	<input type="text" value="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 

8. 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。小テスト内の設問を作成する方法は、小テスト作成時に設問を作成するほか、問題バンクで作成しておいた設問を組み込むこともできます。

8.1.1 問題バンクに設問を作成する

問題バンクに設問を作成し、小テストに組み込む問題を作成しておくことができます。設問は小テスト作成時にも作ることができます。その場合は 8.1.2 小テストを追加する からの手順で作業をしてください。

- (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) 「管理ブロック」→「問題バンク」をクリックします。
- (3) 「問題バンク」画面で「新しい問題を作成する」をクリックします。
- (4) 追加する問題タイプ選択画面が表示されるので、「追加」をクリックします。

詳しい設問の設定方法に関しては 8.1.3 小テストの設問を追加する を参照してください。

8.1.2 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。



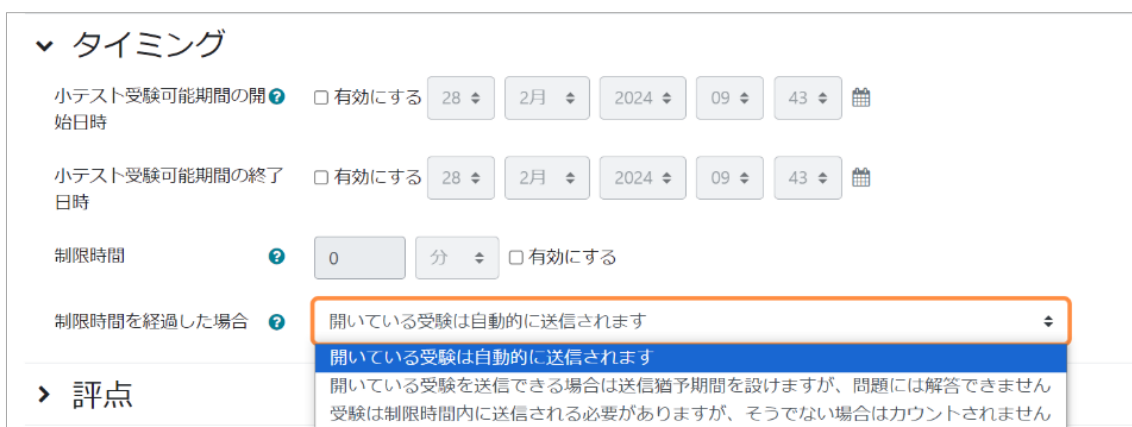
(4) 「新しい小テストを(セクション名)に追加」というページが表示されます。



(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。



- 小テスト受験可能期間の開始日時：
日時を指定し、Yes をチェックすると指定した日時から受験が可能になります。
- 小テスト受験可能期間の終了日時：
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、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。

(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、先にスキップしたり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

問題内部をシャッフルする ? Yes ▾

問題動作 ? 遅延フィードバック ▾

表示を減らす ...

直近の解答内容を反映させる ?

- アダプティブモード
- アダプティブモード (ペナルティなし)
- 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
- 遅延フィードバック (CBM)
- 複数受験インタラクティブ

▶ レビューオプション

▶ アピアランス

「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定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 ?

学生の受験最中	学生の受験直後 (2分間)
<input checked="" type="checkbox"/> 受験 ?	<input checked="" type="checkbox"/> 受験
<input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤 ?	<input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤
<input checked="" type="checkbox"/> 素点 ?	<input checked="" type="checkbox"/> 素点
<input type="checkbox"/> 個別フィードバック ?	<input type="checkbox"/> 個別フィードバック
<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"/> 全体フィードバック ?	<input type="checkbox"/> 全体フィードバック
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、その期限を過ぎた後)
<input checked="" type="checkbox"/> 受験	<input checked="" type="checkbox"/> 受験
<input type="checkbox"/> 答えの正誤	<input type="checkbox"/> 答えの正誤
<input checked="" type="checkbox"/> 素点	<input checked="" type="checkbox"/> 素点
<input type="checkbox"/> 個別フィードバック	<input type="checkbox"/> 個別フィードバック
<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"/> 全体フィードバック	<input type="checkbox"/> 全体フィードバック

(11) 「アピアランス」オプションを設定します。

- 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

▼ アピアランス

ユーザ画像を表示する ?	イメージなし ◆
評点の小数位 ?	2 ◆
問題評点の小数位 ?	全体の評点と同じ ◆

(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。

- 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:192.168.10.1 231.54.211.0/20, 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

- 利用：表示・非表示を設定します。
- ID ナンバー：評価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。
- 言語の強制：解答に使用できる言語を指定します。
- グループモード：
「グループなし」、グループ内のみ閲覧できる「分離グループ」、他グループも閲覧できる「可視グループ」の3つから選択できます。

(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。

→下記のようなページが表示されるので、「問題を追加する」をクリックします。

第一回小テスト

問題を追加する

評価方法: 最高評点

まだ問題が追加されていません。

コースに戻る

→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。

問題

問題: 0 | この小テストは公開されています。

最大評点 10.00 **保存**

改ページ調整 **複数のアイテムを選択する** 合計評点: 0.00

シャッフル ?

追加 ▾

- + 新しい問題
- + 問題バンクから
- + ランダム問題

● 新しい問題：

クリックすると以下のダイアログが表示され、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
- 穴埋め問題 (Cloze)
- シンプル計算問題
- ドラッグ&ドロップイメージ

説明を表示するには問題タイプを選択してください。

追加 キャンセル

【新しい問題】で表示されるダイアログ

● 問題バンクから：

選択すると問題バンクに作成した問題や以前の小テストで作成した問題を選択して、小テストに追加することもできます。

● ランダム問題：

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。

8.1.3 小テストの設問を追加する

■多肢選択問題

複数の選択肢の中から選んで解答する選択形式の問題タイプです。単一または複数の解答を選択する問題を作成することができます。

Unit4のニュースを見て、次の問いに答えてください。

How much is the Rembrandt painting worth?

a. 140 million dollars

b. 40 million dollars

c. 14 million dollars

d. 1400 million dollars

多肢選択問題サンプル

- (1) 問題名を入力します。
- (2) 「問題テキスト」欄に問題文を入力します。
- (3) 「デフォルト評点」に得点を入力します。

The screenshot shows a question editor interface. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu set to '一般' (General). The main area contains several fields: 'カテゴリ' (Category) is set to 'マニュアル24巻のデフォルト'; '問題名' (Question Name) is '多肢選択問題'; '問題テキスト' (Question Text) contains the text 'Unit4のニュースを見て、次の問いに答えてください。' and 'How much is the Rembrandt painting worth?'; '問題ステータス' (Question Status) is '準備完了'; 'デフォルト評点' (Default Score) is '1'. A rich text editor toolbar is visible above the question text.

- (4) 単一または複数解答を指定します。

The screenshot shows the configuration options for the question. The '単一または複数解答?' (Single or multiple answers?) dropdown menu is open, showing three options: '単一解答のみ' (Single answer only), '複数解答を許可する' (Allow multiple answers), and '単一解答のみ' (Single answer only). The '単一解答のみ' option is highlighted in blue. Other options include 'IDナンバー' (ID Number), '選択肢に番号付けしますか?' (Number the choices?), and '標準インストラクションを表示する' (Show standard instructions?).

(5) 選択肢に番号付けを指定します。

The screenshot shows the 'Numbering options' dropdown menu with the following items: 'a. b. c., ...', 'A., B., C., ...', '1. 2. 3. ...', 'i., ii., iii., ...', 'I., II., III., ...', and '番号付けなし'. The 'a. b. c., ...' option is currently selected and highlighted in blue.

(6) 「標準インストラクションを表示する」では「1つ選択」か「1つまたはそれ以上選択」のインストラクションを問題に表示するか指定します。

(7) 「答え」欄の「選択肢 X」にはそれぞれ選択肢を入力します。

The screenshot shows the 'Answers' section with two answer options. Each option has a text input field containing '14 million dollars', a 'Pass' field with 'p', and a 'Score' dropdown menu set to 'なし' (None). The 'Feedback' field for each option is empty.

(8) 「評点」は選んだ選択肢よっての配点を指定することができます。「デフォルト評点」で指定した点数の何%得点を与えるか指定します。不正解の選択肢は「なし」を指定してください。

選択肢の1つは 100%でなければなりません

※デフォルト評点「10 点」の場合、100%=10 点、50%=5 点

The screenshot shows the 'Answers' section with the 'Score' dropdown menu open. The menu items are: 'なし', '100%', '90%', '83.33333%', '80%', '75%', '70%', '66.66667%', '60%', and '50%'. The '90%' option is currently selected and highlighted in blue.

(9) 変更を保存します

■○×問題

問題文の正誤を「○(正しい)」か「×(間違い)」で選択させる問題を作成することができます。

I am happy. (私は幸せだ。) を過去形にしたいので、次のように書き換えた。

I am happy. (私は幸せだ。) →I was happy. (私は幸せだ。)

○

×

○×問題サンプル

(1) 問題名を入力します。

○/×問題の追加

すべてを折りたたむ

▼ 一般

カテゴリ: マニュアル24巻のデフォルト (1)

問題名: ○×問題

問題テキスト: I am happy. (私は幸せだ。) を過去形にしたいので、次のように書き換えた。
I am happy. (私は幸せだ。) →I was happy. (私は幸せだ。)

問題ステータス: 準備完了

デフォルト評点: 1

(2) 「問題テキスト」欄に問題文を入力します。

(3) 「デフォルト評点」に得点を入力します。

(4) 「正解」では○か×の正答を選択します。

IDナンバー

正解: ×

標準インストラクションを表示する

(5) 変更を保存します

■記述問題

学習者に入力させて答えさせる問題を作成することができます。

以下の文章の空白を埋めなさい。

During the election campaign, one of the main was education.

記述問題サンプル

(1) 問題名を入力します。

▼ 一般

カテゴリ

問題名

問題テキスト
During the election campaign, one of the main _____ was education.

問題ステータス

デフォルト評点

(2) 「問題テキスト」欄に問題文を入力します。

(3) 「デフォルト評点」に得点を入力します。

(4) 大文字小文字の区別を指定します。

IDナンバー

大文字小文字の区別

正解

(5) 「答え」欄にはそれぞれ正答を入力します。正答は複数指定することができます。

※「*」はどのような文字にでも合致するワイルドカードとして使用することができます。

▼ 答え

答え 1 評点

フィードバック

- (6) 「評点」は入力した内容の配点を指定することができます。「デフォルト評点」で指定した点数の何%得点を与えるか指定します。不正解の選択肢は「なし」を指定してください。
※デフォルト評点「10点」の場合、100%=10点、50%=5点

▼ 答え

答え 1 評点

フィードバック

段落 B I

パス: p

なし
100%
90%
83.33333%
80%
75%
70%
66.66667%

- (7) 変更を保存します

■数値問題

解答を数値で入力する問題タイプです。正解の許容誤差範囲や単位等を設定でき、答えを設定することが可能です。

東京都の人口を数値で万人単位で回答しなさい。

答え:

数値問題サンプル

(1) 問題名を入力します。

▼ 一般

カテゴリ

問題名

問題テキスト

問題ステータス

デフォルト評点

全般に対するフィードバック

(2) 「問題テキスト」欄に問題文を入力します。

(3) 「デフォルト評点」に得点を入力します。

(4) 「答え」欄の解答には正解の数値を入力します。

▼ 答え

解答 1 エラー 評点

フィードバック

※正答に誤差がある場合、「エラー」欄に許容範囲の値を指定することもできます。

エラー:正解として許容される範囲を入力します。

【受験者の解答と正解の差】 \leq 【エラー範囲】の場合、正解とみなされます。許容する範囲を設定しない場合は 0 を入力します。

(5) 「評点」は選んだ選択肢によつての配点を指定することができます。「デフォルト評点」で指定した点数の何%得点を与えるか指定します。

※デフォルト評点「10点」の場合、100%=10点、50%=5点

▼ 答え

解答 1	1400	エラー	0	評点	なし
------	------	-----	---	----	----

フィードバック

段落 B I 番号 番号 番号 番号 番号 番号 番号 番号

パス: p

なし
100%
90%
83.33333%
80%
75%
70%
66.66667%

(6) 変更を保存します。

(4) 解答形式を指定します。

▼ 解答オプション

解答形式	HTMLエディタ
テキスト必須	HTMLエディタ (+ファイルピッカー) ます
入力ボックスサイズ	
最小ワード制限	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 有効にする
最大ワード制限	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 有効にする
添付を許可する	No

(5) ファイルの添付を許可する場合、「添付を許可する」で数を指定します。

▼ 解答オプション

解答形式	HTMLエディタ
テキスト必須	学生はテキストを入力する必要があります
入力ボックスサイズ	10行
最小ワード制限	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 有効にする
最大ワード制限	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 有効にする
添付を許可する	No
> 解答テンプレート	1 2 3 無制限
> 評定者情報	

(6) 変更を保存します。

■組み合わせ問題

組み合わせ問題は、正しい組み合わせとなるように、複数の選択肢から正解を選択する問題を作成することができます。

それぞれ単語と意味の組み合わせが正しくなるように選択しなさい。

servant	選択 ... ▾
delivery	選択 ... ▾
interview	選択 ... ▾
customer	選択 ... ▾
president	選択 ... ▾
display	選択 ... ▾

組み合わせ問題サンプル

(1) 問題名を入力します。

▼ 一般

カテゴリ

問題名

問題テキスト

問題ステータス

デフォルト評点

(2) 「問題テキスト」欄に問題文を入力します。

(3) 「デフォルト評点」に得点を入力します。

(4) 「答え」欄の問題と解答には正しい組み合わせとなるように入力します。

▼ 答え

利用可能な選択肢

あなたは少なくとも2つの問題および3つの答えを提供する必要があります。問題が空白の答えを使用して誤答を余分に提供することもできます。問題および答えが空白のエントリは無視されます。

問題 1

段落 B I 段落 段落 段落 段落 段落 段落 段落 段落 段落 段落

customer

バス: p

答え

客

問題 2

段落 B I 段落 段落 段落 段落 段落 段落 段落 段落 段落 段落

delivery

バス: p

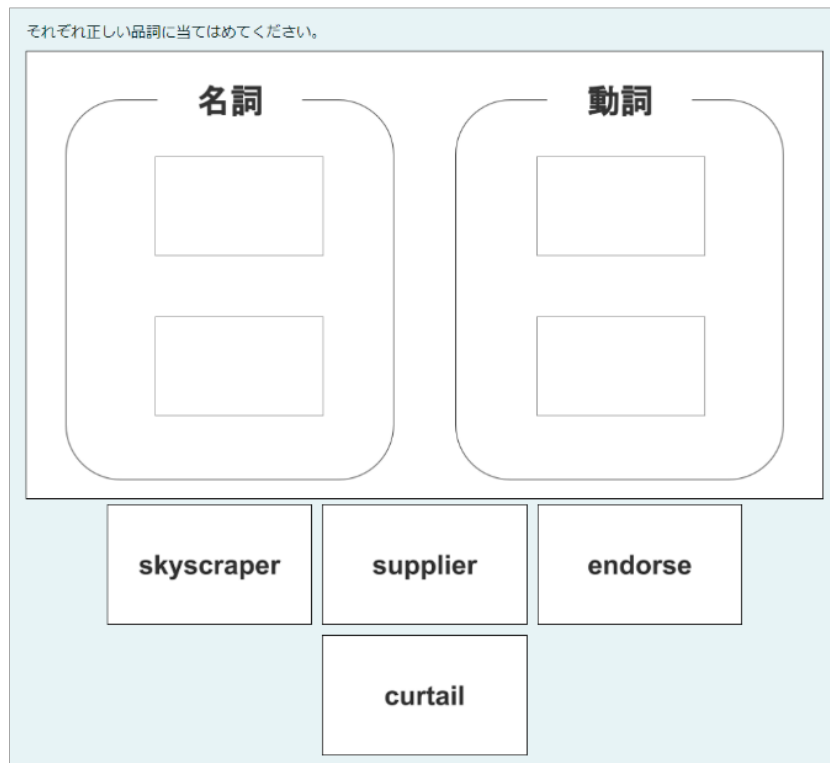
答え

配達

(5) 変更を保存します。

■ドラッグ&ドロップイメージ問題

ドラッグ&ドロップイメージ問題では、背景イメージのドロップゾーンに答えとなる画像をドラッグして配置させて回答する問題を作成することができます。



ドラッグ&ドロップイメージ問題サンプル

(1) 問題名を入力します。



(2) 「問題テキスト」欄に問題文を入力します。

(3) 「デフォルト評点」に得点を入力します。

- (4) 「プレビュー」欄の「背景イメージ」には、答えを配置させる背景イメージを指定します。
「ファイルを選択する」をクリックします。



- (5) 「ファイルピッカ」画面で「ファイルを選択」から背景イメージに使用する画像を選択し、「このファイルをアップロードする」をクリックします。



(6) 背景イメージが読み込まれます。

背景イメージ

ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 20 MB

サンプル画像.png

許可されるファイルタイプ:

- イメージ (GIF) .gif
- イメージ (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- イメージ (PNG) .png
- イメージ (SVG+XML) .svg .svgz

名詞

動詞

(7) 「ドラッグ可能アイテム」欄にドラッグ&ドロップさせる画像をそれぞれ指定します。

▼ ドラッグ可能アイテム

問題の受験ごとにドラッグアイテムをシャッフルする

ドラッグ可能アイテム 1

タイプ ドラッグ可能イメージ ▼ グループ A ▼ 無制限

ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 20 MB

名詞 1.png

許可されるファイルタイプ:

- イメージ (GIF) .gif
- イメージ (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- イメージ (PNG) .png
- イメージ (SVG+XML) .svg .svgz

テキスト

(8) 「ドロップゾーン」欄の「ドラッグ可能アイテム」をそれぞれ指定します。

▼ ドロップゾーン

ドロップゾーン 1	左	<input type="text"/>	トップ	<input type="text"/>	ドラッグ可能アイテム	<input type="text"/>	テキスト	<input type="text"/>
ドロップゾーン 2	左	<input type="text"/>	トップ	<input type="text"/>	ドラッグ可能アイテム	1. (名詞 1 .png) 2. (名詞 2 .png)	テキスト	<input type="text"/>
ドロップゾーン 3	左	<input type="text"/>	トップ	<input type="text"/>	ドラッグ可能アイテム	3. (動詞 1 .png) 4. (動詞 2 .png)	テキスト	<input type="text"/>
ドロップゾーン 4	左	<input type="text"/>	トップ	<input type="text"/>	ドラッグ可能アイテム	<input type="text"/>	テキスト	<input type="text"/>
ドロップゾーン 5	左	<input type="text"/>	トップ	<input type="text"/>	ドラッグ可能アイテム	<input type="text"/>	テキスト	<input type="text"/>
ドロップゾーン 6	左	<input type="text"/>	トップ	<input type="text"/>	ドラッグ可能アイテム	<input type="text"/>	テキスト	<input type="text"/>

(9) 「プレビュー」欄の背景画像上に、指定した画像が表示されます。



(10) 表示された画像を、ドラッグ&ドロップさせたい位置にドラッグして移動します。



(11) 変更を保存します。

■ドラッグ&ドロップテキスト問題

ドラッグ&ドロップテキスト問題では、正しい語順に並べ替えるようなテキスト選択肢をドラッグして並び替える問題を作成することができます。

次の日本語の意味を表すように英単語を正しく並び替えてください。

「この写真は100年くらい前に撮られたものです。」

This picture about was years taken ago

one hundred

ドラッグ&ドロップテキスト問題サンプル

(1) 問題名を入力します。

▼ 一般

カテゴリ

問題名

問題テキスト

次の日本語の意味を表すように英単語を正しく並び替えてください。

「この写真は100年くらい前に撮られたものです。」

[[1]] [[2]] [[3]] [[4]] [[5]] [[6]] [[7]].

問題ステータス

デフォルト評点

(2) 「問題テキスト」欄に問題文を入力します。選択肢を入れる空白部分は、数字をつけた二重角括弧 [[n]] を記入します。

(3) 「デフォルト評点」に得点を入力します。

(4) 「選択肢」欄では、二重角括弧 [[n]] の空欄番号に相当するテキストを、選択肢 [[n]] の「答え」欄に入力します。

▼ 選択肢

シャッフル

選択肢 [[1]]	答え <input type="text" value="This picture"/>	グループ <input type="text" value="A"/>	<input type="checkbox"/> 無制限
選択肢 [[2]]	答え <input type="text" value="was"/>	グループ <input type="text" value="A"/>	<input type="checkbox"/> 無制限
選択肢 [[3]]	答え <input type="text" value="taken"/>	グループ <input type="text" value="A"/>	<input type="checkbox"/> 無制限
選択肢 [[4]]	答え <input type="text" value="about"/>	グループ <input type="text" value="A"/>	<input type="checkbox"/> 無制限
選択肢 [[5]]	答え <input type="text" value="one hundred"/>	グループ <input type="text" value="A"/>	<input type="checkbox"/> 無制限
選択肢 [[6]]	答え <input type="text" value="years"/>	グループ <input type="text" value="A"/>	<input type="checkbox"/> 無制限
選択肢 [[7]]	答え <input type="text" value="ago"/>	グループ <input type="text" value="A"/>	<input type="checkbox"/> 無制限

(5) 変更を保存します。

8.1.5 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るためでもあります。
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。

▼ タイミング

小テスト受験可能期間の開始日時 有効にする 29 2月 2024 14 00

小テスト受験可能期間の終了日時 有効にする 29 2月 2024 15 00

制限時間 60 分 有効にする

制限時間を経過した場合 開いている受験は自動的に送信されます

▼ 評点

評定カテゴリ カテゴリなし

合格点 100

受験可能回数 2

評定方法 最高評点

▼ レイアウト

新しいページ 問題1問ごと

さらに表示する ...

▼ 問題の挙動

問題内部をシャッフルする Yes

問題動作 遅延フィードバック

さらに表示する ...

▼ レビューオプション

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
<input checked="" type="checkbox"/> 受験	<input checked="" type="checkbox"/> 受験	<input checked="" type="checkbox"/> 受験
<input type="checkbox"/> 答えの正誤	<input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤	<input type="checkbox"/> 答えの正誤
<input type="checkbox"/> 素点	<input checked="" type="checkbox"/> 素点	<input type="checkbox"/> 素点
<input type="checkbox"/> 個別フィードバック	<input type="checkbox"/> 個別フィードバック	<input type="checkbox"/> 個別フィードバック
<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"/> 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

小テストのクローズ後 (受験可能期限が設定されており、その期限を過ぎた後)

受験

答えの正誤

素点

個別フィードバック

全般に対するフィードバック

正解

全体フィードバック

設定の例

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。

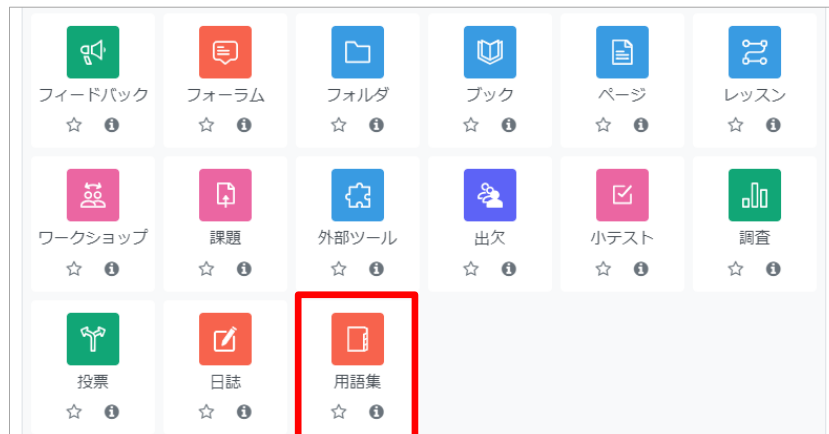
「用語集」活動モジュールは、

- 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。

「用語集」の追加手順は次の通りです。

- (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。



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 トピック 3 に追加する すべてを展開する

▼ 一般

名称

説明

挿入 B I ☰ ☰ 🔗 🗑️ 📷 📄

コースページに説明を表示する

用語集タイプ サブ用語集

> エントリ
 > アピアランス
 > 評価
 > モジュール共通設定
 > 利用制限

コンテンツ変更通知を送信する

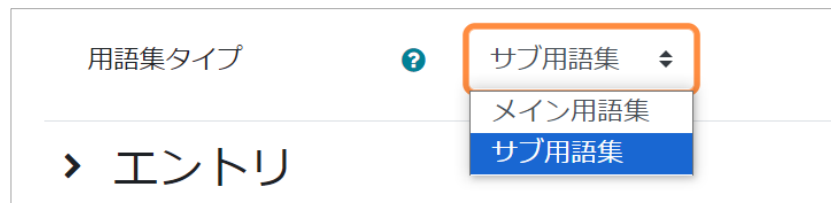
保存してコースに戻る
保存して表示する
キャンセル

● 必須入力

「新しい用語集を追加する」ページ

(4) 【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 :
「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 :
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。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。



(5) 【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。

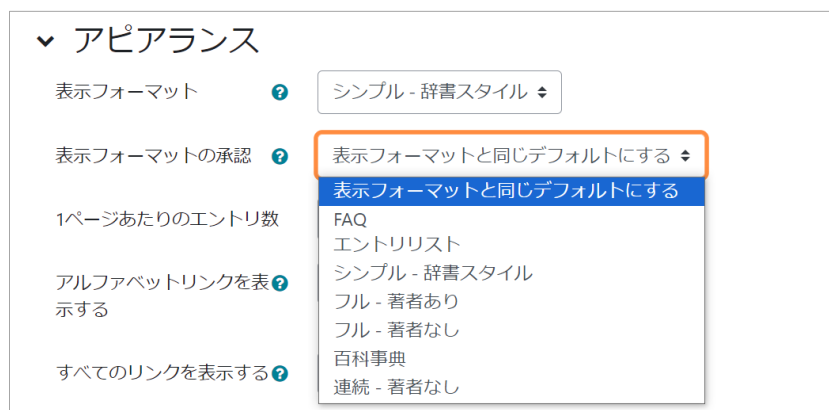
(6) 【アピアランス】オプションを設定します。

- 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	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

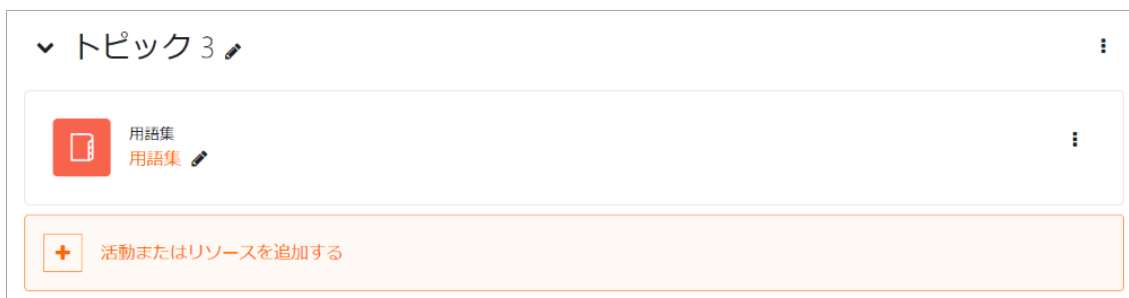
ます。

- 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。

(7) その他のオプションを指定します。

- 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、最小評点、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。
- 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。

(8) 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ことが確認できます。



(9) リンクをクリックして、用語集を表示します。



(10) 【エントリを追加する】ボタンをクリックして、エントリを追加します。

用語集
エントリを追加する

すべてを折りたたむ

▼ 一般

用語

定義

キーワード

添付 最大ファイルサイズ: 20 MB / 最大ファイル数: 99

▼ オートリンク

このエントリを自動的にリンクさせる

変更を保存する キャンセル

(11) 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したりすることができます。

用語集

エントリを追加する エントリをインポートする

アルファベット順 検索 全文検索する

このインデックスを使用して用語集を表示する

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

T

Turnitin課題
レポートや論文を提出すると、データベースと統合され、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。

キーワード: Turnitin

フ

ファイル
各種ファイルはドラッグ&ドロップでコース画面に掲載することが可能。

キーワード: 掲載

8.3 アンケート

「アンケート」活動モジュールを使用すると、さまざまな形式のアンケート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することができます。実施結果も投票数や平均値などが一覧表示されるため、簡単に集計結果を確認することができます。

8.3.1 アンケートを追加する

「アンケート」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、「アンケート」をクリックします。



活動チューザで「アンケート」を追加

(3) 「新しいアンケートを(セクション名に)追加」ページが表示されます。

新しいアンケートをトピック4に追加する

すべてを展開する

▼ 一般

アンケート名

説明

説明欄

☐ コースページに説明を表示する

▶ 利用

▶ 回答オプション

▶ コンテンツオプション

▶ モジュール共通設定

▶ 利用制限

☐ コンテンツ変更通知を送信する

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

必須入力

(4) 「一般」オプションを設定します。

- アンケート名(*必須)：コースページに設置するこの「アンケート」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。

(5) 「利用」オプションを設定します。

- 回答開始日時：
アンケートの回答受け付けを開始する日時を指定する場合、「有効にする」にチェックを入れ、日時を指定します。
- 回答終了日時：
アンケートの回答受け付けを終了する日時を指定する場合、「有効にする」にチェックを入れ、日時を指定します。

(6) 「回答オプション」を設定します。

- タイプ：学生が回答できる回数を選択できます。
回答の回数は、何回でも回答(無制限)、1回のみ、毎日、毎週、毎月から選択できます。
- 回答者タイプ：「匿名」にすると、回答結果から回答者を秘匿できます。デフォルトは「フルネーム」です。
- 学生はすべての回答を閲覧できる：提出されたアンケートの結果を閲覧するタイミングを管理できます。「不可」にすることで回答結果を学生から秘匿できます。デフォルトは「アンケート回答後」です。
- 回答を保存/再開する：「Yes」にすると、アンケート結果の送信前に回答を一時保存できるように

なります。

- 質問の分岐を許可する:「Yes」にすると、「Yes/No」、「ドロップダウンボックス」、「ラジオボタン」の質問に対する回答の選択に応じて、回答者をさまざまなページに分岐させることができます。

(7)「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：評価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。
他のグループの結果も見ることができます。

アンケート

あなたはこのアンケートに回答できません。

質問を追加する

- グループ핑グ：グループ핑グが選択された場合、グループ핑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。

アンケート

高度な設定 質問 フィードバック 非回答者

すべてを折りたたむ

▼ 質問を追加する ⓘ

Yes/No



選択した質問タイプを追加する

▼ 質問を管理する ⓘ

設定が終わったら「保存して表示する」をクリックします。下記のようなページが表示されます。

「質問を追加する」をクリックすると、アンケート編集ページに遷移します。質問の追加や改ページ位置の指定などができます。

8.3.2 アンケートに質問を追加する

- (1) アンケート編集ページのプルダウンから質問タイプを選択し、「選択した質問タイプを追加する」をクリックします。

The screenshot shows the 'アンケート' (Survey) page with tabs for '高度な設定', '質問', 'フィードバック', and '非回答者'. The '質問' tab is active. A dropdown menu is open under '質問を追加する', listing various question types: Yes/No, スライダー (Slider), チェックボックス (Checkbox), テキストボックス (Text Box), ドロップダウンボックス (Dropdown Box), ラジオボタン (Radio Button), ラベル (Label), 数値形式 (Number Format), 日付 (Date), 測定尺度 (尺度 1..5) (Measurement Scale), and 長文回答 (Long Answer). An orange button '選択した質問タイプを追加する' is visible next to the dropdown.

- (2) 質問編集ページに遷移します。(編集画面は質問タイプによって異なります。)

The screenshot shows the '質問 Yes/No を追加する' editing page. It has the same tabs as the previous page. The '質問名' (Question Name) field is empty. The '必須回答' (Required Answer) section has radio buttons for 'Yes' and 'No', with 'No' selected. The '質問文' (Question Text) area has a rich text editor with a toolbar containing icons for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, image, and other functions. At the bottom, there are two buttons: '変更を保存する' (Save Changes) and 'キャンセル' (Cancel).

- (3) 編集が終わったら「変更を保存する」をクリックし、アンケート編集ページに遷移します。

(4) 「質問を管理する」以下に、追加したアンケートの質問が表示されます。

The screenshot shows the 'Manage Questions' section of a survey management interface. At the top, there are tabs for '高度な設定', '質問', 'フィードバック', 'プレビュー', and '非回答者'. The '質問' tab is active. Below the tabs, there is a link 'すべてを折りたたむ'. The main content area is divided into sections for adding and managing questions. The '質問を追加する' section has a 'ラベル' dropdown and a '選択した質問タイプを追加する' button. The '質問を管理する' section lists three questions:

- ポジション1 [Yes/No] (賛成/反対)
1 あなたはこの意見に賛成しますか。
(Yes = 賛成、No = 反対)
- ポジション2 [スライド] (理解度)
2 授業の理解度を回答してください。
- ポジション3 [チェックボックス] (トピック選択)

(5) 画面上部の「プレビュー」タブ、または画面左のアンケート管理メニューから、アンケートをプレビューできます。

The screenshot shows the 'Preview' section of the survey management interface. On the left, there is a '管理' (Management) sidebar with a menu where 'プレビュー' (Preview) is highlighted with a red box. The main content area is titled 'アンケート' (Survey) and shows the 'プレビュー' tab selected. Below the tabs, there is a link '空欄を印刷する'. The main content area is divided into sections for adding and managing questions. The 'アンケートプレビュー' section shows three questions:

- 1* あなたはこの意見に賛成しますか。
(Yes = 賛成、No = 反対)
 Yes No
- 2 授業の理解度を回答してください。
A slider scale from '全く理解できなかった' to 'とてもよく理解できた' with a marker at 5 and the label 'どちらでもない'.
- 3* 興味のあるトピックを選択してください。
 自然・科学
 人間・文化
 政治・経済

- Yes/No:Yes・No で回答します。


あなたはこの意見に賛成しますか。

(Yes = 賛成、No = 反対)

Yes No 未回答

- スライダー:指定した数値の範囲からスライドをドラッグして数値を回答します。

授業の理解度を回答してください。

全く理解できなかった  とてもよく理解できた
どちらでもない

- チェックボックス:複数回答が可能なチェックボックスの選択肢で回答します。

興味のあるトピックを選択してください。

- 自然・科学
- 人間・文化
- 政治・経済
- 国際・国内社会
- 産業・技術
- 健康・医療
- スポーツ・芸能

- テキストボックス: テキスト入力による回答形式です。入力ボックスの幅やテキストの最大入力文字数を設定できます。

興味のあるトピックを入力してください。

- ドロップダウンボックス:ドロップダウンリストから選択肢を選ぶ質問方式です。

興味のあるトピックを一つ選択してください。

選択 ...

- 選択 ...
- 自然・科学
- 人間・文化
- 政治・経済
- 国際・国内社会
- 産業・技術
- 健康・医療
- スポーツ・芸能

- ラジオボタン:ラジオボタンの選択肢から1つを選択します。

興味のあるトピックを一つ選択してください。

自然・科学 人間・文化 政治・経済 国際・国内社会 産業・技術

健康・医療 スポーツ・芸能 未回答

- ラベル:説明文や画像などをラベルとして追加できます。(回答ができる形式ではありません)

6 興味のあるトピックを一つ選択してください。

自然・科学 人間・文化 政治・経済 国際・国内社会 産業・技術

健康・医療 スポーツ・芸能 未回答

質問をよく読んで回答してください。
(7) 以降の質問は任意回答です。

7 数値を入力してください。

3桁ごとの桁区切り文字を使用しないでください。

- 数値形式:数値入力による回答形式の質問を追加できます。数値の桁数を設定することもできます。

数値を入力してください。

3桁ごとの桁区切り文字を使用しないでください。

- 日付:「年/月/日」を入力させる形式の質問です。

発表会の実施希望日を選択してください。

以下の日付ピッカで日付を入力してください。

年/月/日 

2024年(令和6年)3月 ↑ ↓

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

削除 今日








- 測定尺度:測定対象に数字を割り当てる形式を指定できます。

ツールの利用頻度をそれぞれ1～4から選択してください。
(1:全く使わない・未所持、2:あまり使わない、3:よく使う、4:とてもよく使う)

	1	2	3	4	5
ノートPC	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
デスクトップPC	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
スマートフォン	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
タブレット	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 長文回答:記述式(複数行)の質問です。

授業の感想を記入してください。

 段落 ▼ **B** *I*      

Text area for long answer.

パス: p

8.3.3 アンケート結果の確認

(1) 「すべての回答を閲覧する」をクリックすると、アンケートの回答結果「概要」ページが表示されます。

高度な設定 質問 フィードバック プレビュー **すべての回答を閲覧する** 非回答者

概要 回答リスト

デフォルトの並び替え順を表示する 昇順 降順 すべての回答を削除する ダウンロード

すべての回答を閲覧する。すべての参加者。デフォルトの並び替え順を表示する 回答: 2

アンケート

1 あなたはこの意見に賛成しますか。
(Yes = 賛成、No = 反対)

回答	平均	合計
Yes	100%	2
No		0
質問に対する回答総数		2/2

2 授業の理解度を回答してください。

回答者	回答	
1	7	
1	8	
入力値の合計	15	
平均	8	
質問に対する回答総数		2/2

3 興味のあるトピックを選択してください。

回答	平均	合計
人間・文化	100%	2
政治・経済	50%	1
国際・国内社会	100%	2
健康・医療	50%	1
質問に対する回答総数		2/2

(2) 「回答リスト」をクリックし、学生の名前をクリックすると個別の回答を確認することができます。

高度な設定 質問 フィードバック プレビュー **すべての回答を閲覧する** 非回答者

概要 回答リスト **個別回答** この回答を削除する

1 / 2 | 次へ > | 最後の回答者 >>
<<< 回答リスト | この回答を印刷する

回答者: 学生名 (ID: カルアカウント) 提出完了: 2024年 03月 1日(金曜日) 13:07

アンケート

1* あなたはこの意見に賛成しますか。
(Yes = 賛成、No = 反対)

Yes No

2 授業の理解度を回答してください。

全く理解できなかった とてもよく理解できた

どちらでもない

3* 興味のあるトピックを選択してください。

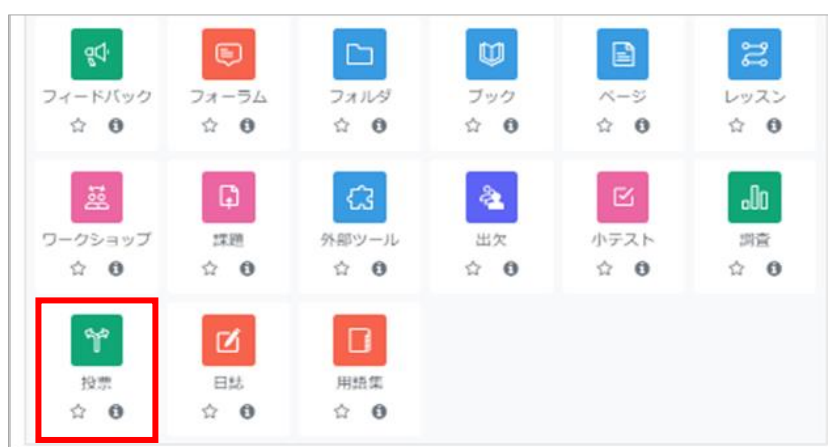
8.4 投票

「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。

8.4.1 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。



- (3) 「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。

A screenshot of a form titled '新しい投票をトピック1に追加する' (Add new poll to topic 1). The form is under the '一般' (General) section. It has a '投票名' (Poll Name) field with a red error indicator, and a '説明' (Description) field with a rich text editor toolbar. Below the description field is a checkbox labeled 'コースページに説明を表示する' (Show description on course page) which is currently unchecked. The 'オプション表示モード' (Option display mode) is set to '水平に表示する' (Display horizontally). There are expandable sections for 'オプション' (Options), '利用' (Usage), '結果' (Results), 'モジュール共通設定' (Module common settings), and '利用制限' (Usage restrictions). At the bottom, there are three buttons: '保存してコースに戻る' (Save and return to course), '保存して表示する' (Save and display), and 'キャンセル' (Cancel).

(4) 「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。
- オプション表示モード : 「水平に表示する」または「垂直に表示する」を設定できます。

(5) 「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。

(6) 「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。

(7) 「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
- 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。

(8) 「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。

(9) 【変更を保存して表示する】をクリックします。

(10) 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。

第1回投票

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

ある ない わからない

[0件の投票結果を表示する](#)

[私の投票を保存する](#)

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に学生へ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。

8.4.2 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出来ます。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

これまで授業をサポートするためにMoodleを使ったことがありますか。

[2件の投票結果を表示する](#)

あなたが回答した後も、この回答結果が参加者に公開されることはありません。 ×

ある ない わからない

[私の投票を保存する](#)

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 <input type="checkbox"/>	ない <input type="checkbox"/>	わから ない <input type="checkbox"/>
投票者数	2	1	0
このオプションを 選択したユーザ	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 氏 F.E.S.H. 検証環境学生用コーカ スアカウント 氏, Oshu<input type="checkbox"/> 氏 F.E.S.H. 検証環境教員用コーカ スアカウント 氏, Oshu	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 氏 F.E.S.H. 検証環境管理用コーカ スアカウント 氏, Oshu	

[すべてを選択する](#) [選択したものを](#) [操作を選択する ...](#)

[ODSフォーマットでダウンロードする](#) [Excelフォーマットでダウンロードする](#)

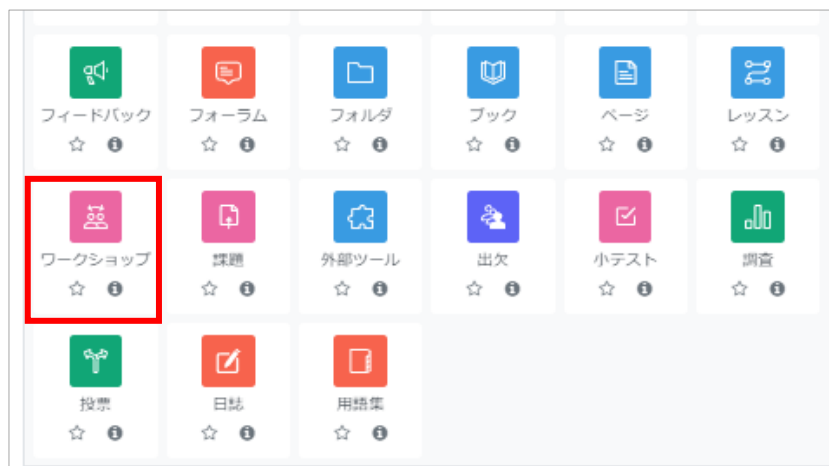
[テキストフォーマットでダウンロードする](#)

8.5 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クリックする。










(2) 【一般】のオプション設定をします。

新しいワークショップをトピック1に追加する すべてを展開する

▼ 一般

ワークショップ名

説明

段落 B I       

コースページに説明を表示する

- 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。

(3) 【評定設定】オプションを設定します。

▼ 評定設定

評定方法

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

● 評定方法

以下の四つの評定方法が選択できます。

- 累積評価 - 指定されたアспектに関してコメントおよび評点が与えられます。
- コメント - 指定されたアспектにコメントが与えられますが評点は与えられません。
- エラー数 - 指定された条件に関してコメントおよび yes/no 評価が与えられます。
- ルーブリック - 指定されたクライテリアに関してレベル評価が与えられます。

● 提出に対する評点

提出されたワークが取得することのできる最大評点を指定します。

● 提出合格点

合格するために必要な最小評点を指定します。

● 評価に対する評点

提出の評価に関して取得することのできる最大評点を指定します。

● 評価合格点

合格するために必要な最小評点を決定します

● 評点の小数位

(4) 【提出設定】オプションを設定します。

▼ 提出設定

提出のインストラクション

提出タイプ オンラインテキスト 要
 ファイル添付 要

提出の最大添付数

提出添付で許可されたファイルタイプ 選択なし

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。

(5) 【評価設定】オプションを設定します。

▼ 評価設定

評価のインストラクション

自己評価を使用する 学生は自分自身のワークを評価することができます。 ?

- 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。

▼ フィードバック

全体フィードバックモード

全体フィードバックの最大添付数

結論

(6) 【フィードバック】オプションを設定します。

- 全体フィードバックモード

評価フォーム下部にテキストフィールドが表示されます。評価者はそこに提出の全体評価を入力または評価に関する追加的な説明を入力することができます。

- 全体フィードバックの最大添付数

- 結論：活動の最後に学習者に表示されます。

(7) 【提出例】オプションを設定します。

▼ 提出例

提出例を使用する 評価練習として提出例が提供されます。 ?

- 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。

(8) 【利用】オプションを設定します。

▼ 利用

提出開始日時	<input type="checkbox"/> 有効にする	28	2月	2024	16	37	🗑️
提出終了日時	<input type="checkbox"/> 有効にする	28	2月	2024	16	37	🗑️
評価開始日時	<input type="checkbox"/> 有効にする	28	2月	2024	16	37	🗑️
評価期限	<input type="checkbox"/> 有効にする	28	2月	2024	16	37	🗑️

- 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
- 評価期限

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

【Turnitin Plagiarism 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「[7.剽窃チェック\(Turnitin\)の利用](#)」を参照ください。

(10) 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。

ワークショップ 1 📌
セットアップフェーズ

セットアップフェーズ 現在のフェーズ ●	提出フェーズ 提出フェーズにスイッチする ○	評価フェーズ 評価フェーズにスイッチする ○	成績評価フェーズ 成績評価フェーズにスイッチする ○	終了 ワークショップを閉じる ○
<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✓ 次のフェーズにスキップする	<ul style="list-style-type: none">✓ 評価のインストラクションを記述する✓ あなたの作業を提出する✓ 提出を割り当てる 期待数: 3 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: 3 算出数: 0✓ 評価に対する評点を計算する 期待数: 3 算出数: 0✓ 活動の結論を提供する	

【提出フェーズ・学生操作】

(1) ファイルを提出します。

ワークショップ 1

[あなたの送信準備を開始する](#)

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
	現在のフェーズ ● あなたの作業を提出する			

[あなたの提出課題](#) ▼

あなたはまだ自分の作業を提出していません。

【提出後の教員操作】

(1) 「提出を割り当てる」をクリックし、誰が誰を評価するか割り当てます。

ワークショップ 1

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
セットアップフェーズにスイッチする ○	現在のフェーズ ●	評価フェーズにスイッチする ○	成績評価フェーズにスイッチする ○	ワークショップを閉じる ○
<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 3 割り当て数 3✓ 次のフェーズにスキップする		<ul style="list-style-type: none">✓ 提出に対する評点を計算する 期待数 2 算出数 0✓ 評価に対する評点を計算する 期待数 2 算出数 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	サンプル課題 修正日時: 2022年 03月 18日(金曜日) 09:29
山田 花子	課題 修正日時: 2022年 03月 18日(金曜日) 09:33

ワークショップ 1

手動割り当て

参加者がレビューされる

評価者を追加する

ユーザを選択する ...

参加者

未評価

参加者がレビューする

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 ...

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 ...

未評価

提出の割り当て画面

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

ワークショップ 1

提出フェーズ

セットアップフェーズ セットアップフェーズにスイッチする ○	提出フェーズ 現在のフェーズ ●	評価フェーズ 評価フェーズにスイッチする ○	成績評価フェーズ 成績評価フェーズにスイッチする ○	終了 ワークショップを開ける ○
<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 3 割り当て数 1 ✓ 次のフェーズにスキップする 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 提出に対する評点を計算する 期待数 2 算出数 0 ✓ 評価に対する評点を計算する 期待数 2 算出数 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)

【評価フェーズ学生操作】

(1) 自分が割り当てられた学生の評価を行います。

ワークショップ 1

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 現在のフェーズ ●	成績評価フェーズ	終了
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ あなたの作業を提出する 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 相互評価 合計: 1 採点: 1 		

あなたの提出課題 ▶

評価が必要な割り当て済み提出 ▼

サンプル課題
提出日時: 2022年03月18日(金曜日) 09:29
未評価

評価

(2)「評価を再計算する」をクリックして評価を計算します。

成績評価設定

評価の比較 公平

評価を再計算する

ワークショップ評価レポート

名 すべて 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

姓 すべて 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

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
氏名	サンプル課題 修正日時: 2024年 02月 29日(木 曜日) 10:43	60 (-)<	-	64 (+)>
氏名	サンプル課題 修正日時: 2024年 02月 28日(水 曜日) 16:59	64 (-)<	-	60 (+)>

(3) 終了をクリックしてワークショップを終了します。

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
セットアップフェーズにスイッチする <input type="radio"/> <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 	提出フェーズにスイッチする <input type="radio"/> <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 3 割り当て数 1 	評価フェーズにスイッチする <input type="radio"/>	成績評価フェーズ 現在のフェーズ ● <ul style="list-style-type: none"> ✓ 提出に対する評点を計算する 期待数 2 算出数 2 ✓ 評価に対する評点を計算する 期待数 2 算出数 2 × 活動の結論を提供する ✓ 次のフェーズにスキップする 	終了 ワークショップを開じる <input type="radio"/>

※ワークショップ終了後は、学生ユーザ画面に評点が表示されます。

ワークショップ 1

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
	✓ あなたの作業を提出する	✓ 相互評価 合計: 1 保留: 0		現在のフェーズ ●

あなたの評点 ▾

提出に対する評点 60.00 / 80.00	評価に対する評点 20.00 / 20.00
----------------------------------	----------------------------------

あなたの評価済み提出 ▾

評価が必要な割り当て済み提出 ▾

サンプル
提出日時: 2024年 02月 28日(水曜日) 16:59

8.6 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。

8.6.1 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」を選択してクリックします。



(4) 「新しいフィードバックを(セクション名に)追加する」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 5 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

▶ 利用

- ▶ 質問および回答設定
- ▶ 回答送信後
- ▶ モジュール共通設定
- ▶ 利用制限

コンテンツ変更通知を送信する

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

(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。
「ユーザ名を記録して回答と共に表示する」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。
- 質問の自動番号付け：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。

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。

(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。

- ラベル:説明文などを表示します。

▼ ラベル

コンテンツ

以下のアンケートに回答してください。

パス:p

ポジション 4

変更を保存する 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。

▼ 多肢選択

必須

質問 あなたが最も関心のあったトピックは何番ですか？

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

分析時に空を省略する No

多肢選択値

1番
2番
3番
4番

それぞれの回答に1行使用してください!

ポジション 2

変更を保存する 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。

▼ 多肢選択 (評定)

必須

質問

ラベル

多肢選択タイプ

表示方向

「未選択」オプションを隠す

分析時に空を省略する

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

- 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。

▼ 情報

質問

ラベル

情報タイプ

ポジション

- 改ページ:改ページを挿入します。

Captcha ▼

▼

- 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。

▼ 数値回答

必須

質問

ラベル

開始数値

終了数値

ポジション

- 短文回答:記述式(1行)の質問です。

▼ 短文回答

必須

質問

ラベル

テキストフィールド幅

最大文字数

ポジション

- 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

(10) 質問の追加が終わったら「戻る」をクリックします。

フィードバック1

[戻る](#) [質問を追加する](#) [選択 ...](#)

[編集](#)

以下のアンケートに回答してください。

8.6.2 フィードバックの回答と確認

- (1) 管理 > フィードバック管理 の「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。



- (2) 「回答」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。

管理

フィードバック管理

- 設定
- 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
- 質問
- テンプレート
- 分析
- 回答**

コース管理

ナビゲーション

フィードバック1

回答を表示する

匿名エントリー (1)

テーブルデータをダウンロードする:

回答 No.	あなたが最も関心のあったトピックは何番ですか？	あなたはどの授業に対して、どの程度満足していますか	一日に何時間程度英語を勉強していますか？ (0 - 24)	好きな季節を教えてください。
2番	検証:2024	満足している	1	夏

8.7 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ったりすることができます。

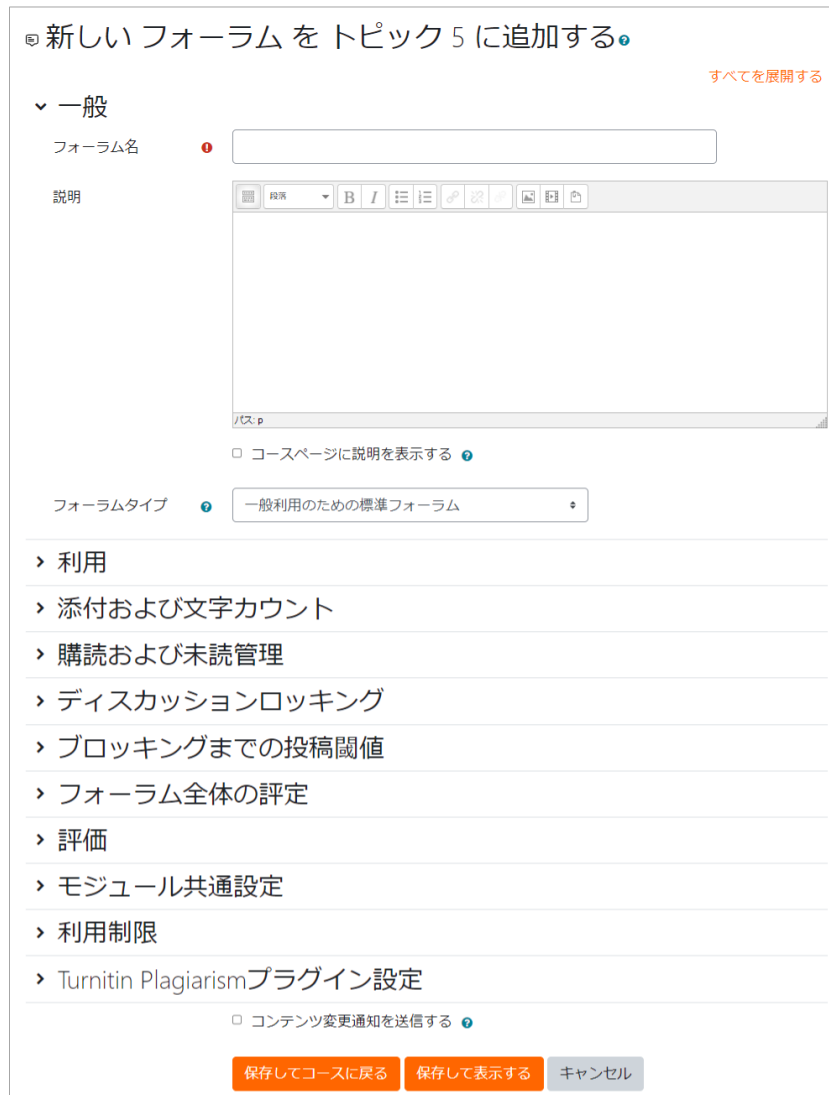


フォーラムを作成する手順は以下のような流れになります。

- (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、「フォーラム」を選択してクリックします。



(4)「新しいフォーラムを(セッション名に)追加する」ページが表示されます。



(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)「利用」オプションを設定します。

- 終了日時：フォーラムの期限日を設定します。この日付以降でも投稿は許可されるので、特定の日付以降の投稿を防ぎたい場合、フォーラム遮断日を設定してください。
- 遮断日時：設定した場合、この日付以降、フォーラムは投稿を受け付けません。

(7)「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。

(8)「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。

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。

フォーラム 1

フォーラムを検索する

このフォーラムにはまだディスカッショントピックはありません。

(9) 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。

フォーラム 1

フォーラムを検索する

件名

メッセージ

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、5分編集できます。

フォーラム 1

フォーラムを検索する

ディスカッション	ディスカッション 開始	最新の投稿 ↓	返 信
☆ ディスカッション1	 2024年02月26日	 2024年02月26日	

(10) 返信する場合は、返信したいトピックをクリックします。

ディスカッション	ディスカッション 開始	最新の投稿 ↓	返 信
☆ ディスカッション1	 2024年02月26日	 2024年02月26日	

(11) 「返信」をクリックし、投稿内容を書き込んで投稿します。

フォーラム 1
ディスカッション 1

返信をネスト表示する ▾ このディスカッションを移動する ... ▾ 移動 設定 ▾

ディスカッション 1
2024年 02月 28日(水曜日) 15:02 - [\[ユーザー名\]](#) 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](#)

※ 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。

フォーラム
ディスカッション 1

返信をネスト表示する ▾ このディスカッションを移動する ... ▾ 移動 設定 ▾

ディスカッション 1
2024年 02月 28日(水曜日) 14:37 - [\[ユーザー名\]](#) 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
2024年 02月 28日(水曜日) 14:38 - [\[ユーザー名\]](#) の投稿

私は〜〜に対して賛成です。

[パーマリンク](#) [親投稿を表示する](#) [編集](#) [分割](#) [削除](#) [返信](#)

8.8 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。

8.8.1 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。

▼ 評点	
最大評点	100.00000
評定方法	再生範囲の割合による自動評価
再生範囲の割合 (%)	80
受講可能回数	無制限
最終評定	全ての受講の再生範囲の割合による評価
1秒未満の視聴履歴	採点しない

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のため、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。

9. 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価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、以下の方法で評価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 評価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、[評価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、横軸が評価内容です。

9.2.2 学生ごとの評価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、[評価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価を確認できます。

9.2.3 課題ごとの評価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、[評価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、評価を確認できます。

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。

評価者レポート

すべての参加者:4/4

名 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

姓 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

		2024検定用							
姓・ヨミカナ / 名・ヨミカナ / 姓 / 名	IDナンバー / メールアドレス	Turnitin課題	Turnitin検証	出欠	第1回検定記入課題	第2回検定記入課題	第3回検定記入課題		
コントロール									
		80.00	50.00		10.00	8.00	7.00		
		85.00	30.00		10.00		7.00		
		95.00	70.00		8.00	6.00	6.00		
		90.00	70.00		8.00	8.00	10.00		
全平均		87.50	55.00	-	9.00	7.33			

(3) 左上のプルダウンから「エクスポート」をクリックします。

The screenshot shows the 'Evaluator Report' (評価者レポート) dropdown menu. The 'Export' (エクスポート) option is highlighted with a red box. The background shows a table with columns for 'ID Number' (IDナンバー), 'Email Address' (メールアドレス), 'Turnitin Assignment' (Turnitin課題), and 'Turnitin Check' (Turnitin検証). The table has a header row for '2024 Check' (2024検証用) and several data rows with scores like 80.00, 50.00, 85.00, 30.00, 95.00, and 70.00.

(4) プルダウンから「Excel スプレッドシート」を選択し、「エクスポートに含む評価項目」でダウンロードしたい評価を選択して[ダウンロード]ボタンをクリックします。

→評価一覧を 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。

The screenshot shows the 'Export' (エクスポート) dialog box. The 'Export Format' (エクスポート形式) dropdown is set to 'Excel Spreadsheet' (Excelスプレッドシート), which is highlighted with a red box. Below, the 'Export Destination' (エクスポート先) is 'Excel Spreadsheet'. The 'Export Items' (エクスポートに含まれる評価項目) section has several checkboxes, all of which are checked: Turnitin課題, Turnitin検証, 出欠, 第1回感想記入課題, 第2回感想記入課題, 第3回感想記入課題, 第4回感想記入課題, ディスカッションテーマレーティング, テスト, and コース合計. A link 'Select all / none' (すべてを選択する/なし) is visible. The 'Export Format Options' (エクスポートフォーマットオプション) section is partially visible at the bottom, with a 'Download' (ダウンロード) button highlighted in a red box.

9.3.2 オフライン評価シートを利用する

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

(1) オフライン評価ワークシートを有効に設定します。

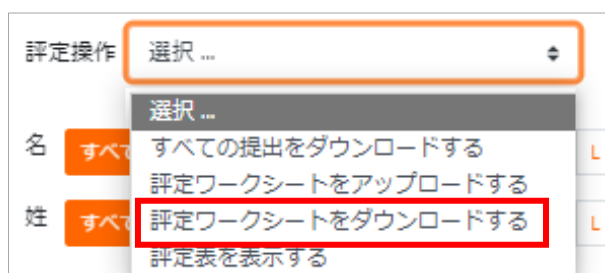


課題の設定変更画面を開き、フィードバックタイプ>オフライン評価ワークシートの項目にチェックを入れて「保存して表示する」を押します。

(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、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

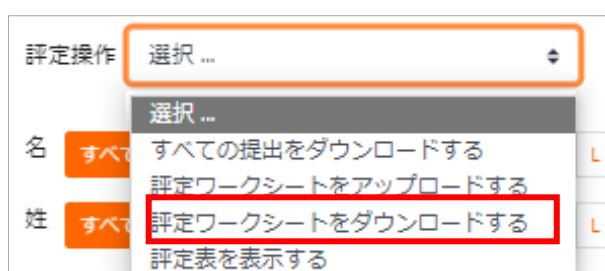
(1) オフライン評価ワークシートを有効に設定します。

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 明	2027001	gongmei_c	評点のために提出済		100	Yes	2020年 06	<div title="951 バイト">情報 な印を押しなければ全文を ぐに全文を表示できるよう
参加者123	チヨ	2027002	chiyo_01@	提出なし		100	Yes	-	
参加者123	佐藤	2027003	satou_sa_s	提出なし		100	Yes	-	
参加者123	中村	2027004	nakamura_n	提出なし		100	Yes	-	
参加者123	鈴木	2027005	su_zu_s	提出なし		100	Yes	-	
参加者123	麻生	2027006	asou_aso	提出なし		100	Yes	-	

9.4 学生に評定表や評点を公開する／公開しない設定

9.4.1 学生に評定表、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。

- (1) コース管理>設定を編集する>アピランズ>学生に評定表を表示する を Yes に設定します。
→学生はコースから「評定」を見ることができます。
- (2) 評定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>アピランス>学生に評価表を表示する を「No」に設定します。
→学生はコースから「評価」を見ることができなくなります。

アピランス

言語の強制 強制しない

アナウンスメントの表示件数 5

学生に評価表を表示する No

活動レポートを表示する Yes

- ※ 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。
非表示にするには、次項の 2.の設定を行ってください。

- (2) 評価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。

評価表セットアップ

名称	加重	満点	操作
2024検証用			編集
Tumitin課題	12.346		設定を編集する 非表示 加重をリセットする
Tumitin検証	12.346		
出欠	12.346	100.00	編集

- ※ 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、評価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

評価者に提出を通知する No

提出遅延に関して評価者に通知する No

「学生に通知する」のデフォルト設定 No

→ 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。



10. 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。

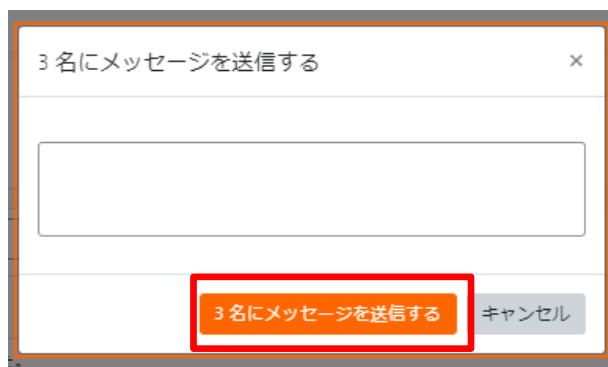
- (1) 教員ユーザまたは、管理者ユーザでログインします。
- (2) ナビゲーションブロックからコースを選択し、「参加者」のリンクをクリックします。



- (3) 参加者リストの先頭にあるチェックボックスで全員を選択して、ページ下部の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。

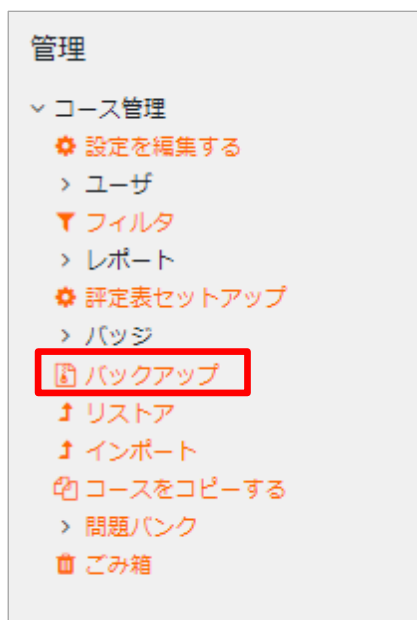


10.2 コースを翌年以降使いまわす(バックアップとリストア)

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)

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

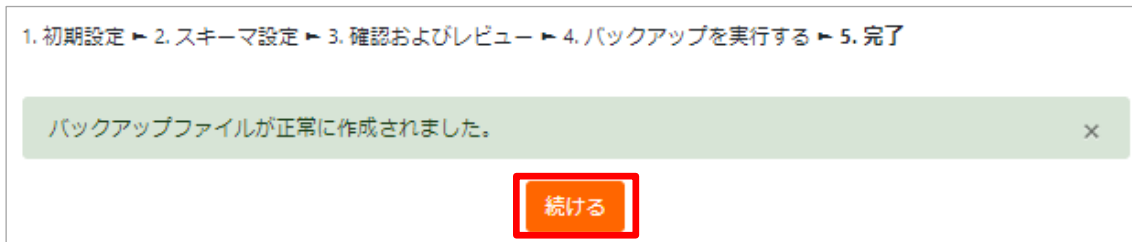
バックアップ設定

<input type="checkbox"/> IMS共通カートリッジ 1.1	
登録済みユーザを含む	<input checked="" type="checkbox"/>
ユーザ情報を匿名化する	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ユーザロール割り当てを含む	
<input checked="" type="checkbox"/> 活動およびリソースを含む	
<input checked="" type="checkbox"/> ブロックを含む	
<input checked="" type="checkbox"/> ファイルを含む	
<input checked="" type="checkbox"/> フィルタを含む	
<input checked="" type="checkbox"/> コメントを含む	
<input checked="" type="checkbox"/> バッジを含む	
<input checked="" type="checkbox"/> カレンダーイベントを含む	
<input checked="" type="checkbox"/> ユーザ完了詳細を含む	
<input type="checkbox"/> コースログを含む	
<input type="checkbox"/> 評定履歴を含む	
<input checked="" type="checkbox"/> 問題バンクを含む	
<input checked="" type="checkbox"/> グループおよびグルーピングを含む	
<input checked="" type="checkbox"/> カスタムフィールドを含む	
<input checked="" type="checkbox"/> コンテンツバンクコンテンツを含む	

(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。



(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。

※ 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

(1) 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。



(2) 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"/> 2021年 5月 1日	

カテゴリを検索する 検索

続ける

(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

あなたが割り当てを許可されているロールにバックアップファイル内のロールをマップできません。 ×

ロールマッピングをリストアする

student なし

続ける キャンセル

※ 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。

(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。

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

コースが正常にリストアされました。 ×

続ける

■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 2021 春、文学概論 2022 通期 など

コース設定を編集する

すべてを展開する

▼ 一般

長いコース名 2024検証用 コピー 1

コース省略名 検証:2024_1

コースカテゴリ x private

コース可視性 表示

開講日 28 2月 2024 00 00

コース終了日 有効にする 27 2月 2025 00 00

コースIDナンバー

(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。

(1) 「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。

(2) 「ユーザを登録する」を選びます。

管理

▼ コース管理

設定

▼ ユーザ

登録済みユーザ

登録方法

グループ

パーミッション

他のユーザ

バリエク登録

バリエク登録解除

登録済みユーザ

ユーザを登録する

登録済みユーザ

合致 どれか 選択

+ 条件を追加する

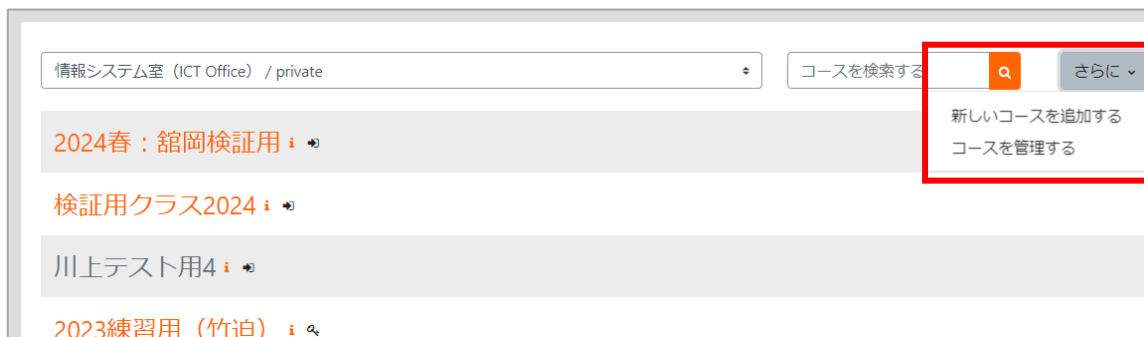
0名の参加者が見つかりました。

(3) 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。

■前年度のコースを非表示にする

バックアップを行い不要となった古いコースはそのままにしておくと、学生が間違えて登録したり、学生が昨年度のコースから自己登録の解除を行うことで過去の履歴が消えてしまったり、トラブル発生のもとになります。

(1) コースカテゴリに移動し「さらに」ボタンをクリックし、「コースを管理する」をクリックします。



(2) 非表示にするコースの目のアイコンを閉じて非表示にします。



■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。



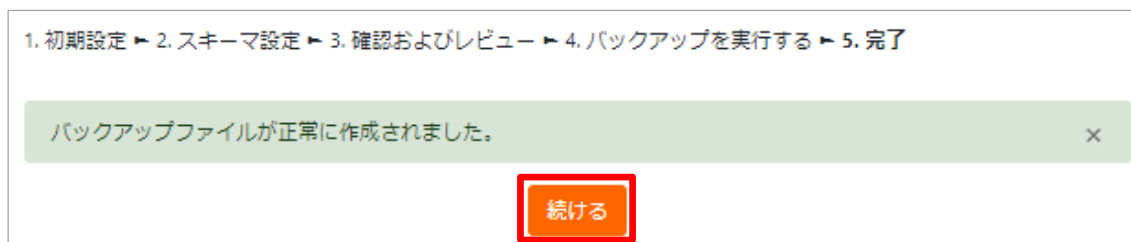
(2) 下記画面が表示されたら[最終ステップにジャンプする]をクリックします。(初期設定)



(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。



(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。



(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。

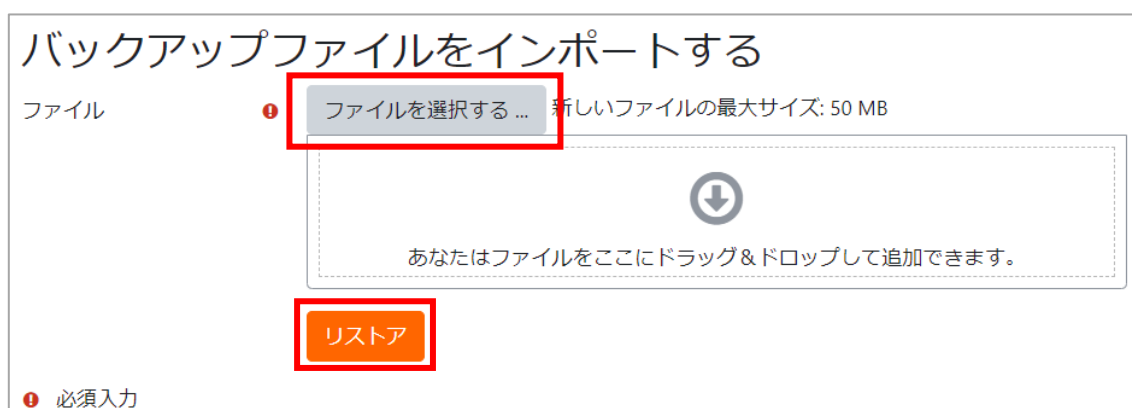
■ローカルファイルに保存したコースをリストアする。

(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
...	...

カテゴリを検索する 検索

続ける

(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

あなたが割り当てを許可されているロールにバックアップファイル内のロールをマップできません。 ×

ロールマッピングをリストアする

student なし

続ける キャンセル

※ 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。

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

コースが正常にリストアされました。 ×

続ける

→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)
- ・2022年3月(改定)
- ・2022年5月(改定)
- ・2023年3月(改定)
- ・2024年3月(改定)
- ・2024年9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

Sophia ICT

Search