_{学校法人} 東京国際大学 Moodle

Moodle 教員利用マニュアル

Version 1.0

目次			
目次	1.	Moodleの概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	2.	<u>Moodle の利用 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</u>	2
		<u>Moodle</u> 利用の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
		Moodle にログインする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
		<u>言語を切り替える・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</u>	5
		<u>コース(授業科目)を表示する・・・・・・・・・・・・・・</u>	6
	3.	<u>コースの利用、編集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・</u>	6
		編集モードを設定する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
		編集エディタを利用する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
		ロールの切り替え ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
	3-1	教材を配布するには ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
		<u>URI(外部 Web サイト)を追加する</u> ・・・・・・・・・・・	13
		ファイルを追加する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14
		フォルダを追加する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
		ページを追加する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	17
		<u>ブックを追加する</u> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18
		ラベルを追加する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	19
	3-2	レポートを提出させるには ・・・・・・・・・・・・・・・・	20
		課題を作成する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
		レポートに評点をつける・・・・・・・・・・・・・・・・・・	22
	3-3	小テストを課すには ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
		小テストを作成する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
		小テスト編集ページ」の機能 ・・・・・・・・・・・・・	26
		穴埋め問題を追加する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	27
		○×問題を追加する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	29
		計算問題を追加する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	30
		記述問題を追加する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
		作文問題を追加する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34
		選択問題を追加する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>35</u>
		小アストの評点を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	37
		<u> 手動で評点をつける ・・・・・・・・・・・・・・・・・・</u>	38

目次		
目次		
	3-4	アンケートを作成するには ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
		<u>アンケート(フィードバック)を作成する ・・・・・・・・ 40</u>
		数値回答アンケートを追加する ・・・・・・・・・・・・・ 42
		短文回答・長文回答アンケートを追加する ・・・・・・・・・ 43
		回答アンケートを分析する・回答結果を参照する ・・・・・・ 44
	3-5	ディスカッションを行うには ・・・・・・・・・・・・・・・ 45
		フォーラム(電子会議)を作成する・・・・・・・・・・・・・ 45
		ディスカッションを作成する ・・・・・・・・・・・・・・ 46
		ディスカッションに返信する ・・・・・・・・・・・・・・・ 47
	3-6	 学生にメッセージ(メール)を送るには ・・・・・・・・・ 49
	4.	コースの管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51
	1.	$\frac{1}{2}$
		$\gamma - \gamma \epsilon \gamma $
		$\frac{1-\sqrt{0}}{\sqrt{\pi}}$ 升公用を設定する $\frac{1-\sqrt{0}}{\sqrt{\pi}}$ 01
	_	
	5.	$\neg \neg \neg \neg \neg ($ 字生、IA) 官理 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		<u>コース参加者を表示する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 62</u>
		<u>コースに学生を登録する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 63</u>
	6.	評定(成績管理) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 64
	7.	Moodle 用語集 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 65

1. Moodle の概要

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) は、インターネット経由で学習環境を 提供することによって、教室で行われる授業に加えて、さらなる新しい教育手段を提供する「教育支援システ ム」です。教員はMoodleを使って、教材、ディスカッション、レポート課題、テストなどを公開し、学生にいつで もどこでも、時間や場所を選ばず、学習することができる環境を提供します。

背景

この Moodle は、同種のシステムの中では比較的多くのユーザ数を持ち、教育者が質の高いオンライン学習環境を作ることができます。Moodle の海外での知名度は高く、日本の大学でも多く採用され始め、三重大学、熊本大学、筑波大学、東京農工大学、国際基督教大学など、規模を問わず多くの大学、また、企業等の研修システムとしても、近年注目が集まっています。

Moodle について

Moodleは、教育学でいう社会的構築主義の考え方に基づいて作られており、日々改良が行われています。 オープンソースソフトであり、GNU General Public License に基づいて自由に配布されています。Moodle という 語は元々、Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment の略称でした(当初 M は開発者 Martin Dougiamas の名前の頭文字であったといいます)。開発者によれば、「どこかをのんびりとぶらぶら散歩する」と いった意味の英語の動詞 moodle にも因むとのことです。もっとも、この語は一般の英語辞書には載っていませ ん(1930 年代に muse と doodle を組み合わせて作られた語のようです)。のんびり過ごしている中で、時として 思わぬ発見やひらめきが得られることがある。そのような使われ方を想定して Moodle は開発されています。



2. Moodle の利用

Moodle を利用することにより、教材を配布するコストや時間を省くことができます。また、Moodle 内で課題 を提出させたり、小テストを実施することができます。課題や小テストは Moodle 内で評定を行うことが可能で す。

また、フォーラム機能を利用すれば、教員と学生、学生と学生とのコミュニケーションやディスカッションをお こなうことができます。

利用例

講義補完として

資料をダウンロードさせての予習/復習、フォーラムでのディスカッション等

・コンピュータの実習と併せての活用

実習内容の提示や課題提示、リアルタイムでの課題の提出、小テスト、アンケートの実施

・授業運営の補助

日誌報告、用語集、学生とのコミュニケーション

Moodle の主な機能

(1) 講義で使用するプリント資料の配布

講義中に配布するプリント資料を pdf ファイルや jpg 形式の画像ファイルにして Moodle 上にアップロード すると、学生がいつでも自由に参照できます。

(どのようなファイルでもアップロードは可能ですが、パソコン環境に左右されず開くことができ、内容を変更しにくい pdf や jpg 形式が便利です)

(2) ウェブサイトヘリンク

ウェブサイトを利用しての説明では自身で作ったものに限らず、リンクとしてコース内に登録することで 参照資料として活用することができます。

(3)課題提出(レポート)の管理

実験等で提出するレポートもコースに登録することで学生に期限中の提出を必ず守るよう促し、期限を 過ぎると提出ができなくなるような運用もできます。 提出方法も、コース内に直接入力する方法や、あらかじめ作成したデータをアップロードする方法が あります。

(4) 小テスト

小テストは授業の予習や復習(宿題)に利用できます。〇/×問題、多肢選択問題、穴埋め問題などが 作成できます。採点、評価、コメント、学生へのアドバイスなどの機能もあります。

(5) オフライン活動(Moodle を利用しない活動)

オフライン活動は Moodle 内で直接課題の提出や、小テストを実施せずに課題内容や提出期限、テストの実施内容等を伝える場合に利用できます。

(6) SCORM の活用

Moodle の SCORM モジュールによって、標準的な SCORM パッケージをアップロードしてコースの作成 ができます。

Moodle 利用の流れ

Moodleの利用を開始するにはまずログインします。そしてコースコンテンツを作成し、学生にコースを公開 します。

(1) ログイン/ログアウト (p.4)

Moodle を利用するには、ユーザ名とパスワードを入力してログインします。 利用を終了するにはログアウトをおこないますが、ブラウザを終了すると自動的にログアウトされるため、 ユーザを切り替えて利用を継続するなどの場合を除き、特に意識してログアウトする必要はありません。

(2) コースの非表示 (p.9)

Moodle ではコースが管理者により作成されており、必要に応じて非表示させることができます。

(3) コンテンツの作成 (p. 12-)

コースを編集し、コンテンツを作成します。

コンテンツには学生に対して資料や教材を提示するための「リソース」と、学生からのレスポンスを期待 する「活動」があります。

(4) コースの公開 [重要] (p. 61)

コースは初期状態では学生に対して公開の状態になっています。 コンテンツ作成等、授業の準備の際にコースを非公開にした場合は授業実施前に必ずコースの公開を おこなってください。

Moodle にログインする

この Moodle では、ログインしたユーザ(教員・学生)だけが、コンテンツを表示できるように設定されています。 ログインしていないユーザがコンテンツを表示しようとした場合は、自動的にログインページが表示されます。

(1) まず、ウェブブラウザを開いて、URL 欄に「https://moodle.tiu.ac.jp/moodle/」を入力してください。



言語を切り替える

Moodleで表示する言語を設定します。言語切り替え設定には、一時的な切り替えと、恒久的な切り替えの2パ ターンあります。

Moodle 日本版 0a0 *

#statter

ノビゲーン

リビゲーション **ダッシュボード** = じ小ホーム ト セ小ホージ = マイニース ト 14401624 ト 14406640 ト 14406640 ト 14406610

先生1 840459

コ ス裁問

ゼミナールI (後

🡼 新し、ウォーラム各部があ

Workshop A

演習(4) (後期

●一時的に言語を切り替える

言語を切り替える必要がある場合、左 上の【日本語(ja)】または【English(en)】を クリックし、表示したい言語を選択します。 これで一時的に言語を切り替えることが 出来ます。



ログイン完了後のダッシュボード

先生1 840459

😳 ダッシュボード

👤 ブロファイル

🗭 メッセージ

■ 評定

このいいのためにする

ファイルはありません。

は表示するいたいないません

02-0 (5·分) 840459

●言語設定を記憶させる

画面右上の[プロフィール]をクリックし、 表示されるリストから【プリファレンス】を選 択します。

表示された[プリファレンスメニュー]の 中の【使用言語】を選択します。



プリファレンスメニュー



使用言語プルダウンから【日本語(ja)】ま たは 【English(en)】を 選択し、 【変更を保 存する。をクリックします。

これで、言語設定を記憶させることが出 来ます。

コースを表示する

担当するコースを表示し、コンテンツを作成したり、学生からのレスポンスを確認したりできるようにします。



3. コースの利用、編集

Moodle のコースを利用することにより、資料を配布するコストや時間を省くことができます。コースでは、課題、投票、小テスト、調査などの活動を実施できます。ディスカッションのような活動を設置すると、学生や教員の間でやりとりを行うこともできます。自分の担当授業のみ、コースの表示や編集が可能です。 Moodle を利用する場合は、担当授業の学生に適宜アナウンスをしてください。

コースコンテンツとは

コースとは、トピックと呼ばれるセクションで構成されたカリキュラム(科目)のことです。

Moodle では、トピックフォーマット形式でコースを作成しています。トピックとは、リソースや課題などのコ ンテンツを作成できるセクションのことです。教員権限のあるユーザは、コースの進捗に合わせて、トピック のコンテンツに公開、非公開の設定を行うことができます。

ゼミナールΙ (後期	木3)		
ダッシュボード 医第10 ト あ行 ト う	う ► 先生1 ► 1A10	180005	編集モードの問題
ナビゲーション ダッシュポード = サイトホーム		₩ <u>=</u> = <u>1</u> -274- 5 4	最近の活動 2015年 06月 26日(金曜日) 11:12 以来の活動 慶近の)活動採用…
 ・ マイホーム ・ ウイドページ ・ 好なら ・ 方から ・ 方から ・ バッジ ・ 一般 ・ 第4回版集 ・ 第4回版集 ・ 第4回版集 ・ マイコース 	50	 第1回授業 東京国際大学ホームページ Wordファイル Excelファイル PowePointファイル 画はファイル 画はファイル 配方資料 Moodleののページ 	コース更新内容: ファイルが通知されました。 Woldファイル ファイルが通知されました。 ExceDアイル ファイルが通知されました。 ExceDアイル ファイルが通知されました。 PowerPointファイル 新しいフォーラム投稿: 学生1 12345678 06月 26日 11: "Re: Moodel に入って" 学生2 87654321 06月 26日 11: "Re: Moodel に入って"
 マーン2番号 / 編集モドの6% 参び2条編集する ユーザ マーパルタ レポート 副 辞定 > (パッ2 △ バックアッゴ 		 → 子切線 ✓ 按照オテスト ✓ 按照オテスト ✓ 按照オテスト ● 第1回フォーラム(電子会談) 第2回授業 	西近イペント □ ●予望課題 2015年 07月 2日,0000 カレンダーへ発動する 頼し、ビペント

このトピックを利用して作成した[コースページ]の構成は、次のようになります。

編集モードを設定する

編集モード機能には、コースコンテンツの編集や追加、変更、削除などがあります。編集モードは、編集権限 のある教員だけに与えられた機能です。



(3) 編集モード開始後の[コースページ]に表示された、コースを編集するためのアイコンの機能は、次のとおりです。



3.コースの利用



編集エディタを利用する

Moodle の編集エディタを使用するために、まず編集ツールを表示します。



コンテンツを作成するときにこのエディタを利用します。編集エディタには次のような機能があります。

	$\underline{U} \underline{\mathbb{C}} X_2 X^2$
	2 🗘
リンクの設定 區	画像の設定

編集エディタ

●文字の編集

主なアイコンの機能は、次のとおりです。

B …文字を太字にします。	X ₂ … 文字を下付きにします。	■ …段落を左揃えにします。
Ⅰ …文字を斜体にします。	X ² … 文字を上付きにします。	Ξ …段落を中央揃えにします。
── …文字に下線を付けます。		🗐 …段落を右揃えにします。
😌 …文字に打消し線を加えます。		

●リンクの設定

リンクしたい部分を選択した後、【リンクの挿入/編集アイコン(20)】をクリックすると、〔リンクの設定画面〕が表示されます。この画面から挿入するリンクの設定を行います。

② 「リンクの設定画面」の【URLを入力する】欄に、リンク先を入力してください。入力が終わったら、【リンクを作成する】ボタンをクリックしてください。これでリンクが挿入されます。



③ 作成したリンクを修正する場合も、挿入と同じ手順で編集することができます。

④ 作成したリンクを削除したい場合は、削除したいリンクを選択し、【リンクの削除アイコン(図)】をクリックして ください。リンクを削除できます。

●画像の設定

画像を追加することができます。【画像の挿入/編集アイコン())】をクリックすると、〔画像の設定画面〕が表示されます。この画面から挿入する画像の設定を行います。。

② 〔画像の設定画面〕の【リポジトリを参照する...】ボタンをクリックすると、〔ファイルピッカ画面〕がさらに表示されます。この〔ファイルピッカ画面〕を利用して、挿入したい画像を選択してください。



画像の設定画面

③ 画像の選択が終わると、【画像の URL】欄にアップロードした画像の URL が表示されます。【プレビュー】欄 ではアップロードした画像をプレビューで見ることができます。画像が正しくアップロードされているのを確認で きたら【挿入】ボタンをクリックしてください。これで、画像の設定が完了です。

ロールの切り替え

ロールとはコース内における役割のことです。各ユーザにそれぞれ、ロールが割り当てられています。また、 ロールの切り替え機能を利用して、**別のロールでどのように表示されているか確認**することができます。コース を公開する前は、「学生ロール」に切り替えて表示を確認してください。

まず、確認したい〔コースページ〕を開きます。



3-1 教材を配布するには

コースには教材であるリソースを追加することができます。この機能を利用し、講義資料等として学生に閲覧させることができます。

リソースと活動

URIやファイル、フォルダ、ページ、ラベルといったコンテンツを「リソース」と呼びます。リソースは教員から学生に一方通行に提供するコンテンツです。これに対して課題や小テスト、フォーラム等、学生からのレスポンスや相互のやりとりをおこなうコンテンツを「活動」と呼びます。

活動またはリソースを追加する

÷ ① [コースページ]のトピック内で、【活 第1回授業 クリック 動またはリソースを追加する】をクリックし ÷ ます。 活動またはリソー 活動またはリソースを追加する X (2) [活動またはリソースを追加する]メニ 活動 ヘルブを表示するには、活動またはリソースを選択 ューが表示たら、追加したい活動やリソ してください。活動名またはリソース名をダブルクリ O 📕 SCORMパッケージ ックすることにより、素早く追加することができます。 ースを選択してください。 O Wiki 0 🧓 fryh ○ = データベース



۲

×

「活動またはリソースを追加する」のメニュー

URI(外部 Web サイト)を追加する

URIとは、インターネット上に存在する情報資源の場所を示す記述方式のことです。URL アドレスなどで使われている「URL」も、URIの中に含まれます。この URIをトピックに作成して、**外部 Web サイトへのリンクを作成**することができます。



ファイルを追加する

ファイルでは、画像や動画などのコンテンツデータをアップロードして、リソースを追加することができます。 Word や Excel、 PDF などのデータもアップロードすることができます。

(1) [コースページ]のトピック内で、【活 動またはリソースを追加する】をクリック し、表示されたメニューから、【ファイル】を 選択し、【追加】をクリックします。

.....



ップしてください。

ドラッグ&ドロップに非対応のブラウザ(IE9 以前等)の場合は、P18の補足を参照し てください。

(3) 【コンテンツ】欄にアップロードしたフ ァイルが表示されます。画像の場合には 縮小表示されるので、内容を確認するこ とができます。

(4) 画面下部の【保存してコースに戻る】 ボタンをクリックします。



アップロードしたコンテンツの表示



(補足)

ドラッグ&ドロップが使用できない場合は【コンテンツ】欄の【追加】ボタンをクリックしてください。 [ファイルピッカ]が表示されたら、左の【ファイルをアップロードする】をクリックしてください。 次に、【添付】欄の【参照】ボタンをクリックすると、〔ファイルのアップロード画面〕が表示されます。

この[ファイルのアップロード画面]から、アップロードしたいファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックしてください。

[ファイルのアップロード画面]が自動的に閉じられますので、【このファイルをアップロードする】をクリックします。



フォルダを追加する

Moodle では、トピック内にフォルダを作成することができます。作成したフォルダにファイルを追加することで複数のファイルをまとめることができます。

[コースページ]のトピック内で、【活動またはリソースを追加する】をクリックし、表示されたメニューから、【フォルダ】
 を選択し、【追加】をクリックします。

.....



「活動またはリソースを追加する」のメニュー

② 〔新しいフォルダの追加ページ〕が表示されたら、【名称】欄にタイトルを入力し、【説明】欄にフォルダの説明を入力してください。

フォルダ作成と同時に中に入れるファイ ルをアップロードすることもできますし、後 から追加/削除をおこなうこともできま す。

ファイルの追加は単独のファイルを追加 する場合と同じ操作です。

PC 上に既にあるフォルダをアップロード することはできませんが、【フォルダを作 成する】をクリックすることでサブフォルダ を作ることは可能です。

最後に【保存してコースに戻る】ボタンを クリックするとフォルダが作成されます。



ページを追加する

Moodle では、HTML ページを作成することができます。編集エディタを利用してページ作成を行うので、 HTML の知識がなくてもページを作成することが可能です。

[コースページ]のトピック内で、【活動またはリソースを追加する】をクリックし、表示されたメニューから、【ページ】を選択し、【追加】をクリックします。

.....



「活動またはリソースを追加する」のメニュー



ブックを追加する

Moodle では、書籍に見立てて章や節を立てて整理した HTML ページ群を作成することができます。 この機能を使うと目次が自動的に作成されます。

[コースページ]のトピック内で、【活動またはリソースを追加する】をクリックし、表示されたメニューから、【ブック】を選択し、【追加】をクリックします。

.....





③ [コースページ]のトピック内に作成されたブックのタイトルをクリックします。〔章を編集ページ〕が表示されたら、【章の題名】欄に章のタイトルを入力し、【内容】欄にページの内容を入力してください。 入力が終わったら、【変更を保存する】ボタンをクリックしてください。

POINT!

【節】のチェックボックスにチェックを入れる と、章の下に節を作ることができます。



章を編集ページ

3.コースの利用

④ 作成したブックの内容が表示され、
 左上には[目次ブロック]が表示されます。

章を追加するためには、【+】のアイコン をクリックして、③の操作を繰り返します。

ダッシュボード > 第10 > あ行 > う > 先生1 > 1A10480005 > 第1回授業 > ジック 日次 1はじめに ナビダーション ・ + ・ グッシュボード ・ サイホージ ブック ブック 1はじめに ・ ウリック ・ ヴッシュボード ・ サイホージ ブックの表示

ラベルを追加する

ラベルでは、トピック内に直接テキストや画像などのコンテンツを表示することができます。



3-2 レポートを提出させるには

Moodle のコースでは、課題機能を利用してレポートを提出させることができます。学生側で提出物をファイルとして準備し、それを Moodle にアップロードして提出させます。

課題の種類

従来、課題には次の種類がありましたが、これらの課題の全ての機能がひとつの課題で実現できるよう になりました。

①オンラインテキスト
 ②単一ファイルのアップロード
 ③ファイルの高度なアップロード

④オフライン活動

課題を作成する

(1) [コースページ]のトピック内で、【活動またはリソースを追加する】をクリックし、表示されたメニューから、【課題】を選択し、【追加】をクリックします。



「活動またはリソースを追加する」のメニュー

3.コースの利用

 (新しい課題の追加ページ)が表示 されたら、【課題名】欄にタイトルを、【課 題説明】欄に説明を入力します。

.....

[利用]のセクションでは、課題の提出開 始日時、終了日時、遮断日時(遅延提出 の禁止)を行うことができます。

[提出タイプ]のセクションでは、提出課題の種類等を設定します。 オンラインテキスト、ファイルでの提出、提出個数、ファイルのサイズ制限などが設定できます。

[提出設定]のセクションでは、提出課題 の制限を設定します。 学生に最終提出の宣言をさせたり、提出 回数を制御したりすることができます。

設定を終えたら、【保存してコースに戻る】ボタンをクリックします。

			.人.
	課題名*	予習課題	
	課題說明		
		Moodleの特徴を3つ述べよ。	
		提出ファイルはテキスト形式とする。	
コースページに説明を	表示する ⑦		
追加	ርጉァイル ③		·ک
		► == 77-00	
		-	
		ここにドラッグ&ドロップして、ファイルを通知することができます。	
利用			
	開始日時 ⑦	25 V 6月 V 2015 V 00 V m V Yes	
	終了日時 ⑦	2 ▼ 77 ▼ 2015 ▼ 00 ▼ 00 ▼ m ▼ Yes	
	波斯日時 ⑦		
新に課題説明を +日山与ノー	表示9 つ ⑦		
「正山メイフ			
	提出タイプ	' □ オンラインテキスト ⑦ ☑ ファイル提出 ⑦	
	語数制限 ⑦	Ves	
最大アップロードフ	ファイル数 ⑦		
最大担	出サイズ ⑦	活動 アップロード制限 (1MB)	
提出設定			
学生に提出ボタンのクリック	を求める ⑦	No V	
学生に提出同意書の承請	を求める ⑦	No V	
提出利	オープン ⑦) & XL	
最大	提出回数 ⑦	() 無制限 🗸	
グループ提出設定			
通知			
評点			
モジュール共通設が	Ē	クリック	

新しい課題の追加ページ

レポートに評点をつける

(1) 確認したい課題をクリックし、内容を 表示します。

(2) 課題の内容と〔評定概要〕が表示されますので、提出状況を確認し、【すべての提出を表示/評定する】をクリックして、課題確認ページを開きます。



(3) 〔課題確認ページ〕が表示されたら、
 評定したい学生の【編集】のアイコンにマウスカーソルを合わせて表示されるメニューで【評点】を選択します。



3.コースの利用

④ [提出ステータスページ]で、評点を 入力し、【変更を保存する】をクリックする と、③の画面に戻り、【評点】が一覧に反 映されます。

.....

POINT!

【保存して次を表示する】をクリックすることで、連続して評点を入力することができます。

予習課題		
学生1	12345678 (
提出ステ-	ータス	
提出ステータス		評定のため提出
評定ステータス		未評定
終了日時		2015年 07月 2日(木曜日) 00:00
残时間		5日6時間
編集ステータス		学生はこの提出を編集できます。
最終更新日時		2015年 06月 26日(金曜日) 17:44
ファイル提出		L Moodle_1.txt
提出コメント		▶□メント (0)
評点		
评点		→ 評点を入力
	100 点中の評点 ⑦	
i	評定表内の現在の評定	-
	学生評定	1/2
	フィードバックコメント	
	学生に通知する	Yesマ クリック
		変更を保存する 保存して次を表示する キャンセル

提出ステータスページ

(補足)

〔課題確認ページ〕で、【評点操作】のプ ルダウンメニューで、評定の一覧を表示 したり、提出課題の一括ダウンロードをお こなうことができます。



3-3 小テストを課すには

Moodle では、練習問題やアンケート、または、コースをきちんと読んでいるか確認するための確認テストなど、様々な方法で小テストを利用することができます。

○ 🚜 外部ツール

0 📊 調査

0 7 投票

○ ▲ 用語集

リソース

~ +

小テストを作成する

[コースページ]のトピック内で、【活動またはリソースを追加する】をクリックし、表示されたメニューから、【小テスト】を選択し、【追加】をクリックします。

〔新しい小テストの追加ページ〕で
 【名称】欄に小テストのタイトルを入力します。

POINT!

【イントロダクション】には説明文を入力できますが、必須項目ではなく、またひとつの 小テストの中には複数の問題を置くことができるため、ここでは問題文そのものではなく、全体的な説明を入力します。

このページでは非常に多くの設定をおこ なうことができますが、ここでは【保存して コースに戻る】をクリックします。

	追加 キャンセル	
「活動す	たはリソースを追加する」のメニュー	
🖌 新しい 小テスト	を 第1回授業 に追加する 🛛 🗤	
▼ ──		タイトルを入力
	5件*	
Ī		
L		
コースページに説明を表示する	5 ⑦ 🗆	
▶ タイミンク		
▶評点		
▶ レイアウト		
▶問題の挙動		
▶ レビューオブション ⑦		
• アビアランス		
▶受験に関する特別制限		
▶ 全体のフィードバック ⑦		
▶ モジュール共通設定		_
	クリック	
	保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル	
	新しい小テストの追加ページ	

選択

テストは下記のように使用することかできます

過去問題を使用した試験練習として
 パフォーマンスに関する即時フィードバックを

読書課題またはトビックの最後のミニテストとし

クリック

コーステストとして

提供するため ・ 自己評価<u>のため</u>

()詳細情報

3.コースの利用





穴埋め問題を追加する

穴埋め問題は、テキスト内に多肢選択問題(MULTICHOICE)、記述問題(SHORTANSWER)、数値問題 (NUMERICAL)を挿入することができる非常に柔軟な問題です。



3.コースの利用

(3) 学生のロールに切り替え(p.14)て、

問題を確認します。

POINT!

多肢選択問題では、回答の選択肢は[~]で 区切り、正解は[~]=の後ろに記述します。ま た、#をつけると回答後のフィードバックを 記述出来ます。

{1:MULTICHOICE:[~]回答 1#コメント 1[~]=回答 2# コメント 2[~]回答 3#コメント 3}

フィードバックは、マウスカーソルを回答部分に当てると表示されます。

記述問題では、部分正解も設定することが出来ます。

{1:SHORTANSWER:~=回答 1[~]%50%回答 2}

と記述することで、回答1を記載すると 100%加算され、回答2を記載すると部分 正解として、50%の配点が加算されます。

数値問題では、誤差を設定することがで きます。

{1:NUMERICAL:=3.14:0.01}

と記載することで、3.14の±0.01の範囲 が正解になります。



学生のロールでのコースページ



受験開始ページ



穴埋め問題回答ページ

○×問題を追加する

○×タイプの問題は、**選択肢が「○」と「×」2つだけ**の、シンプルな多肢選択問題です。学生に○か×で答 えさせる問題の場合は、この問題タイプで作成できます。



計算問題を追加する

計算問題タイプの問題は、計算した値を解答させることができます。



3.コースの利用

④【値の生成に使用されるワイルドカードパラメータ】の左の▼をクリックし、パラメータ】の方の▼をクリックし、パラメータの詳細設定を行います。パラメータの領域設定が完了したら、【生成】ボタンをクリックします。





②【ワイルドカード値】の左の▼をクリックし、ワイルドカード値の確認を行います。値を変更する場合は、【表示を増やす】リンクをクリックし、ワイルドカード値の変更後、【ワイルドカードを更新する】をクリックしてください。

入力が終わったら、【変更を保存する】ボ タンをクリックしてください。これで、問題 が作成されます。



シンプル計算問題の追加ページ(3)

(3) 右は、シンプル計算問題を受験した時の表示画面です。このように問題が表示されます。

小テストナビゲーション 12345 テスト終了	Pm 3 未解答 最大評点 1.00 ア 問題にフラグ付 けする	a=3.0, b=3.6とする。 3.0+3.5の答えは? 答え:
	波へ	

シンプル計算問題の回答ページ

記述問題を追加する

記述タイプの問題は、単語やフレーズを解答させることができる問題です。

 ① 「小テストの編集]ページで、【問題を 追加する】ボタンをクリックすると、〔追加 する問題タイプを選択する〕メニュー が表示されます。
 表示された〔追加する問題タイプ選択画 面〕内で【記述問題】を選び、【追加】ボタ ンをクリックしてください。〔記述問題の追 加ページ〕が表示されます。

② [記述問題の追加ページ]では、【問題名】欄にタイトルを入力し、【問題テキスト】欄に問題文を入力してください。【デフォルト評点】欄には、評点の値を入力してください。







記述問題の追加ページ(1)

3.コースの利用



③ 記述問題を受験した時の表示画面 です。このように問題が表示されます。

小テストナビゲーション 123456 テスト終了…	問題 4 未解答 最大評点 3.00 ♥ 問題にフラグ付 けずる	このシステムの元となっている、オーブンソースのeラーニングシステムの名前は何か 解答:
	次へ	

記述問題の回答ページ

作文問題を追加する

作文タイプの問題は、短い文や段落で構成された文章を解答させることができます。



選択問題を追加する

多肢選択タイプの問題は、複数の選択肢から解答を選択させることができます。

 〔小テストの編集〕ページで、【問題を 追加する】ボタンをクリックすると、〔追加 する問題タイプを選択する〕メニュー が表示されます。
 表示された〔追加する問題タイプ選択画

面〕内で【多肢選択問題】を選び、【追加】 ボタンをクリックしてください。〔多肢選択 問題の追加ページ〕が表示されます。

(2) 〔多肢選択問題の追加ページ〕では、【問題名】欄にタイトルを入力し、【問題テキスト】欄に問題文を入力してください。【デフォルト評点】欄には、評点の値を入力してください。

また、【単一または複数解答?】欄では、 複数解答を許可するかどうかを設定しま す。【選択肢をシャッフルしますか?】欄 にチェックを入れると、選択肢がシャッフ ルされます。【選択肢に番号をつけます か?】欄では、選択肢につける番号を選 択できます。



追加する問題タイプ選択画面



多肢選択問題の追加ページ(1)



 ③ 多肢選択問題を受験した時の表示 画面です。このように問題が表示されます。



多肢選択問題のの回答ページ

小テストの評点を確認する

 評点をつけたい小テストのページを 開いてください。リンクとして表示されてい る【受験件数:(数)】の数字は、この小テ ストを受験した人数です。ここをクリックし て、〔小テストの評定ページ〕を表示しま す。

① 「小テストの評定ページ」内にある
 [テストデータのリスト]で、この小テストを
 受験した学生のテスト結果を表で確認することができます。

その下にある〔評点範囲に到達した学生 の全体数〕では、評点の分布が棒グラフ で表示されています。



このページの一覧表を CSV や Excel 等の 形式でダウンロードすることができます。



小テストのページ

復習小テス	ŀ										
	受験件数: 1									ৰশক্তে	折りたた
レポートに含む	內容										
受験者											
小テストを受験したこと	このある登録ユーサ			~							
题教状况											
🗹 進行中 🗹 期間	裏切れ ☑ 終了	☑ 未送信									
ローユーザごとに最)	大1件の終了した気	験を表示する (最高評!	点)							
±=+	角計定されば用	伴走か必要たと	~- <i>9</i> a	イルこ文教	(0)89						
表示オ ノンヨノ											
マージサイズ											
30											
それぞれの問題評点											
レポートを表示する											
		すべてを再ば	F定する	完全	な再評定を	子行練習	する				
各ユーザの評定済みお	よび未評定の受験を	と表示しています.	評定済	みの受験 SVテキス	は、ハイライ ・ファイル	- อ่หสาง	tす。この・ 1 なら	小テストの 12ロード)評定方法	は、最高語	見点 です
L	7-7107-3	xæx*924=Fs		i	ж	2					
数 / 女		1) 21	開始	安敷 B 完了 B	医 寺 評 日 よ/10.00	Q. 1	Q. 2	Q. 3	Q.4	Q. 5	Q. 6
学生1		-	2015	2015		12.00	12.00	10.40	1120	10.00	10.40
日 名 受験をレ ビューす	sample15@sam	nple.cits.com 銘 了	月26 日	月26日	8.80	🖌 1.60	✓ 2.00	× 0.00	√ 1.20	√ 3.60	√ 0.4
3		- 1	09:55	10:05	, 						
全平均 す/	↓ べてを選択する/す-	べての選択を解説	 する	選択し:	8.80 (1) に受験を再評	1.60 (1) 定する	2.00(1) 選択した	0.00 (1) 空殿を皆	1.20 (1) I発する	3.60 (1)	0.40 (1)
評占範囲に到	凄 た 学生	の全体数									
1	LEONC FIL	5) ± 1490								1	
8											
6. (B)	0. 200 0. 200	100 - 100 -	0.500	0. 5cm	1. C.	2 . A.	000 - 000	0.600	0001	_1	
29 29 29	2 2 2 2	35	8 6 G	5 S	22	0.	89	200	250		

小テストの評定ページ

手動で評点をつける

記述問題や選択問題などの自動で評点が付くものと、作文問題などの教員が手動で評点を付けるものがあ ります。ここでは作文タイプの問題に手動で評定を付けていきます。

 評点をつけたい小テストのページを 開いてください。リンクとして表示されてい る【受験件数:(数)】の数字は、この小テ ストを受験した人数です。ここをクリックし て[評定ページ]を開きます。

.....



② [評定ページ]内のリストで、評定を つけたい学生の【要評定】をクリックしてく ださい。[解答のレビューページ]が表示 されます。



評定ページ

③ [解答のレビューページ]の【コメント を追加または評点を更新する】をクリック してください。[評点を付けるページ]が 表示されます。



3.コースの利用



評点入力ページ

3-4 アンケートを作成するには

Moodle では、**多様なアンケート**を作成することが出来ます。アンケートを実施し、結果を分析することで学生の考えや意見を調査することができます。

アンケート(フィードバック)を作成する

 [コースページ]のトピック内で、【活 動またはリソースを追加する】をクリック し、表示されたメニューから、【フィードバ ック】を選択し、【追加】をクリックします。

② 〔新しいフィードバックの追加ページ〕で、【名称】欄にタイトルを、【説明】欄に説明文を入力し、【保存してコースに戻る】をクリックしてください。



 (コースページ)で、作成したフィード バック名をクリックしてください。





質問の編集ページ



短文回答・長文回答アンケートを追加する

[フィードバックのページ]を開き、
 [質問を編集する]タブをクリックする。質問を追加するプルダウンから、[短文回答]もしくは[長文回答]を選択します。

② 質問の作成画面が表示されますの で、必要情報を入力・選択し、【質問を保 存する】をクリックしてください。



クリック

③ [ロールの切り替える]から学生を選 択し、再度アンケートを参照すると、作成 したアンケートが学生側から視点で参照 できます。

Moodleの使用について
モード: 匿名 好きな食べ物は何ですか。また、それをどこで食べますか。
好きな動物は何ですか。
あなたの回答を送信する
キャンセル

学生からの参照ページ(長文・短文回答アンケート)

第 30 ▼
行数 5 ▼
アイテムに銃存する ⑦ 湖沢 ▼
値に依存する

ポジション 2 🖌

御習を保存する キャンセル

長文回答アンケート作成ページ





概要	質問を編集する	テンプレート 分析	回答を表示する
	匿名エントリ	J	
	回答No: 1	回答を表示する	エントリを削除する
	回答No: 2	回答を表示する	エントリを削除する
	回答No: 3	回答を表示する	エントリを削除する

回答者一覧表示ページ

3-5 ディスカッションを行うには

Moodle のコースでディスカッションを行うには、フォーラム(電子会議)機能を利用します。フォーラムは、 Moodle のユーザ間でディスカッションを行うことができます。フォーラムは、いくつでも追加が可能です。

フォーラム(電子会議)を作成する

[コースページ]のトピック内で、【活動またはリソースを追加する】をクリックし、表示されたメニューから、【フォーラム】を選択し、【追加】をクリックします。

② 〔新しいフォーラムの追加ページ〕が 表示されたら、【フォーラム名】欄にフォー ラムのタイトルを入力し、【説明】欄にフォ ーラムの説明を入力してください。 入力が終わったら【保存してコースに戻 る】をクリックしてください。

POINT!

【フォーラムタイプ】欄では、フォーラムタイプを以下5つから選択できます。

① 一般的利用のための標準フォーラム(標準的なフォーラム。基本的に、このタイプを利用する。) ② 各人が1件のディスカッションを投稿する(新しいディスカッショントピックは、1人1つだけ作成できる。返信は複数投稿が可能。)

③ Q&A フォーラム(学生は自分の回答を投稿して初めて、他の人の投稿を見られるようになるフォ ーラム。)

 ④ トピック1 件のシンプルなディスカッション(ディスカッションに作成できるトピックは1 件のみ。)
 ⑤ ブログフォーマットで表示される標準フォーラム (各ディスカッショントピックに、「このトピックを読む」 リンクが表示され、1 ページでディスカッションが表示されるフォーラム。)







あなたの新しいディスカッショントピックページ

ディスカッションに返信する

 [フォーラムのページ]を開くと、追加 されたディスカッショントピックがリストで表 示されています。【(ディスカッションタイト ル)】をクリックして、ディスカッショントピッ クのページ]を表示します。

② 「ディスカッショントピックのページ]を 開くと、ディスカッショントピックの内容が 表示されます。

このトピックに返信したい場合は、各トピッ クの右下に表示された【返信】をクリックし て、[あなたの返信ページ]を表示してく ださい。

③ 表示された[あなたの返信ページ]では、【メッセージ】欄に内容を入力してください。

入力が終わったら、【フォーラムに投稿す る】をクリックしてください。〔ディスカッショ ントピックのページ〕へ戻ります。

POINT!

【添付ファイル】欄の、【追加】ボタンから、フ ァイルをアップロードし、トピック内に表示す ることもできます。



フォーラムのページ



ディスカッショントピックのページ



3.コースの利用

④ ディスカッションを行う中で利用する機能には、次のようなものがあります。

【親記事を表示する】

クリックすると、そのトピックの親記事を表示します。

【編集】

クリックすると、そのトピックの[編集ページ]が開きます。

【分割】

クリックすると、ディスカッションからそのトピックを切り離します。(そのコースで権限のある教員のみ、分割機 能があります。)

【削除】

クリックすると、そのトピックや返信を削除する〔削除の確認ページ〕を表示します。

【返信】

クリックすると、ディスカッションの〔返信ページ〕を表示します。

3-6 学生にメッセージ(メール)を送るには

Moodle では、コースに参加(履修)している学生にメッセージを送付することができます。手順は参加者 一覧から対象者を選択して「メッセージを送信する」を選択する方法になります。

メッセージ(メール)を作成して送信する



3.コースの利用



メッセージ送信後画面

Moodle は、コースのバックアップやリストア、コースの追加などの機能が利用できます。

バックアップやリストア機能では、トラブルに備えて定期的にコースのバックアップを行う場合や、他に利用 したコースを再利用する場合などに利用できます。

コースをバックアップする

Moodle では、それぞれのコースごとに、バックアップを行うことができます。

 バックアップを行いたいコースのペ ージを表示し、左の〔設定〕ブロック内で、 【コース管理】→【バックアップ】の順にクリ ックしてください。〔初期設定ページ〕が表 示されます。

.....





表示された〔初期設定ページ〕内
 で、必要な項目にチェックを入れ、【次
 へ】ボタンをクリックしてください。〔スキー
 マ設定ページ〕が表示されます。



初期設定ページ

③ 表示された[スキーマ設定ページ]
 内で、さらに必要な項目にチェックをし、
 【次へ】をクリックしてください。〔確認およびレビューページ〕が表示されます。

.....

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認 およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了 でを含む:						
遥択	इ/र	1なし (タイラオ チェックをつ	ける			
一般		ユーザデータ	×A			
ニュー スフォーラム 🚘	Ø	-	× Å			
第1回授業		ユーザデータ	×A			
東京国際大学ホームページ 🎳		-	× A			
画像ファイル 📄		-	×A			
配布资料 🚞		-	×A			
Moodle内のページ 📄		-	×A			
ブック 📘		-	×A			
子習課題 🌉		-	×A			
復習小テスト 🏹		-	×A			
復習小テスト 🧹		-	×A			
第1回フォーラム(電子会議) ј		-	× Å			
第2回搜業	Ø	ユーザデータ	×A			
第3回授業		ユーザデータ	× Å			
第4回授業		ユーザデータ	× 🛦			
前へ キャンセル 次へ						
7	スキーマ設定ページ					
		クリック・				

(4) 〔確認およびレビューページ〕では、
 設定した項目にチェックがついているか
 どうか、確認してください。確認ができた
 ら、【バックアップを実行する】ボタンをクリ
 ックしてください。バックアップが実行され
 ます。

POINT!

【ファイル名】欄で、ダウンロードするファイ ルの名前を変更することができます。

1.初期設定 ▶ 2.スキーマ設定 ▶ ファイル名	3. 確認およびレビュー ▶ 4. パ:	ックアップを実行する ▶ 5. 完了	_
ファイル名・	backup-moodle2-course-10	-1a10480005-バックアップフ	
IMS北通カートリッジ 1.1	× '	- ファイル名を	変更
登録ユーザを含む	× 2a		1'
ユーザ情報を匿名化する	× 2a		
ユーザロール割り当てを含む	×A		
活動およびリソースを含む	~		
ブロックを含む	~		
フィルタを含む	*		
コメルを含む	×A		
バッジを含む	× źa		
カレンダーイベントを含む	∢		
ユーザ完了詳細を含む	×A		
コースログを含む	×A		
評定履歴を含む	× â		
問題バンクを含む	✓		
グループおよびグルービングを含む	✓		
含まれるアイテム:			-
一般	4	ユーザデータ 🗙 🏯	
ニューズフォーラム 🦷	~	- × A	
第1回授業	~	ኋ~ቻቻ~ጷ × 🛕	
東京国際大学ホームページ 🎳	~	- × A	
画像ファイル 📄	~	- 🗙 🛦	
配布資料 🚞	~	- × A	
Moodle内のページ 📄	~	- × A	
לייד	~	- 🗙 🛦	
子習課題 🦺	~	- ×A	
復習小テスト 🧹	~	- ×A	
復習小テスト 🧹	~	- × A	
第1回フォーラム(電子会議) إ	×	- × A	
第2回授業	×	ユーザデータ 🗙 🎄	
第3回搜業	~	ユーザデータ <mark>×</mark> 🏝	
第4回授業	×	ユーザデータ ×	クリック
	前へ キャンセル	バックアップを実行する	

確認およびレビューページ

(5) バックアップが完了すると、[完了ペ ージ]が表示されます。ここに、「バックア ップファイルが正常に作成されました」と 緑色の文字が表示されていれば、バック アップが完了しています。 バックアップの完了が確認できたら、【続 ける】ボタンをクリックしてください。[リスト アページ]が表示されます。





コースをリストア(復元)する

Moodle では、バックアップしたデータを、リストア(復元)することができます。

(1) リストア(復元)を行いたいコースのペ ージを表示し、左ブロック[設定]内で、 【コース管理】→【リストア】の順にクリックし てください。[リストアページ]が表示され ます。このページは、バックアック完了後 に表示される[リストアページ]と、同じペ ージです。



「設定」ブロック

(2) 表示された[リストアページ]内の[バ ックアップエリア〕欄に、バックアップを完 了したデータの情報が表示されていま す。ここに、リストアしたいデータが表示さ れている場合は、そのデータの【リストア】 をクリックしてください。[確認ページ]が 表示されます。

POINT!

リストアしたいデータが、〔コースバックアッ プエリア〕欄にない場合は、〔バックアップ ファイルをインポートする]欄の、【ファイル を選択する」ボタンをクリックして、バックア ップファイルをアップロードしてください。 アップロードが完了したら、【リストア】ボタ ンをクリックしてください。 この方法からでも、同じように〔確認ペー ジ]が表示されます。



③ 表示された[確認ページ]では、バッ クアップファイルの内容を確認できます。 確認が終わったら、【続ける】ボタンをクリ ックしてください。〔宛先ページ〕が開きま 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								
いる アンガン アンガン アンガン アンガン アンガン アンガン アンガン アンガ								
\$17	3-2							
フォーマット	Moodle 2							
王 一下 一般								
取得日時	取得日時 2015年 06月 26日 (金曜日) 11:58							
Moodleバージョン 2.9 (Build: 20150511) [2015051100]								
バックアップバージョン 2.9 [2015031100]								
バックアップのURL	http://192.168. [0f8677e75ed051	192.200/moodle_290 fe31e8df15f5feaba7]						
バックアップ設定								
IMS共通カートリッジ1.1にコンノ	いートする 🗙		登録ユーザを含む	×				
ユーザ情報を匿	名化する 🗙		ユーザロール割り当てを含む	×				
活動およびリソー	スを含む 🖌		ブロックを含む	✓				
フィル	/9を含む 🧹		コントを含む	×				
กร	ジを含む 🗙		カレンダーイベントを含む	~				
ユーザ完了詳	細を含む 🗙		コースログを含む	×				
評定層	歴を含む 🗙		問題パンクを含む	~				
クループ およびクルービン ー、二フ 言筆如	ማዊጃይ 🚽							
<u>ቃ</u> ብት ዙ	1A10480005							
オリジナルID	10							
コースセクション								
セクション: 0	バックアップに含	む (ユーザ情報なし)						
活動	モジュール	タ介 ル		ユーザ 情報				
	🥫 ७ ४ - २८	ニュースフォーラム		×				
セクション: 第1回授業 活動	バックアップに含	む (ユーザ情報なし)		1tf				
	モジュール	<u></u>		情報				
	JURL	東京国際大学ホームページ		×				
	▶ リソース	画像ファイル		×				
	📄 フォ ルダ	配布资料		×				
	🖹 ベージ	Moodle内のページ		×				
	ブ ック	ブック		×				
		子習課題		*				
	🗸 小テスト	復習小テスト		*				
	小テスト	復習小テスト		×				
	<u>¶</u> 7 1 −∋4	第1回フォーラム(電子会議)		×				
セクション: 第2回接業 バックアップに含む (ユーザ情報なし)				1				
セクション: 第3回授業 バックアップに含む (ユーザ情報なし) フリツク] •				
セクション: 第4回授業	バックアップに	含む (ユーザ情報なし)		È				
				続ける				

確認ページ

④ 〔宛先ページ〕では、リストア先を設 定します。

[このコースにリストアする]欄で、【バック アップをこのコースに結合する】を選択

し、【続ける】ボタンをクリックしてくださ

い。〔設定ページ〕が表示されます。





(5) 表示された[設定ページ]内で、必要な項目にチェックを入れ、【次へ】ボタンをクリックしてください。[スキーマページ]が表示されます。



設定ページ

	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
(6) [スキーマページ]では、リストアした	
いコンテンツの項目にチェックをして、	コース名 ゼミナール(後期木3)
【次へ】ボタンをクリックしてください。〔レ	コース省略名 1A10480005
ビューページ]が表示されます。	
	コース設定をオーバーライトする No V フェクノ とうけん
	選択 すべて / なし (2イブオブションを表示する)
	をクション 0 🗹 ユーザデータ No
	ニュースフォーラム 🧰 🗹 - No
	第1回設業 ビ ユーザデータ No
	Moodier/9のページ ≧ ✓ - No
	 ブック <mark> </mark>
	No
	復習小テ.가 🏹 🗹 - No
	復習小テ ス 🔰 🗹 - No
	第 1回フォーラム(電子会議) 🧰 🗹 - No
	数2回線差 ☑ コーザデータ No
	第3回接業 ☑ ユーザデータ No
	数4回始手 [7] ユーザジータ Mo
	前へ キャンセル 次へ
	スキーマページ
	クリック

⑦ 表示された[レビューページ]内で、
 設定した項目にチェックがついているか
 どうか確認をしてください。確認できたら、
 【リストアを実行する】ボタンをクリックして
 ください。リストアが実行されます。

.....

1.確認 ▶ 2.宛先 ▶ 3.該定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビュー ▶ 6.処理 ▶ 7.完了 バッグアップ設定						
容録コーザを全た	*					
手動登録としてリストアする	×					
ユーザロール割り当てを含む	×					
活動およびリソースを含む	4					
ブロックを含む	~					
フィルダを含む	~					
コズ木を含む	×					
バッジを含む	×					
カレンダーイベントを含む	*					
ユーザ完了詳細を含む	×					
コー フログを含む	×					
評定履歴を含む	×					
クルーフおよびクルービンクを含む	~					
コース名	セミナール1 (後期不3)					
コース間端日	1A 10460005					
コース設定をオーバーライトする	No					
		っこぜごこわ	No			
	× _	- 97-1 -	No			
	•		110			
第1回授業	~	ユーザデータ	No			
東京国際大学ホームページ 🍙	∢	-	No			
画像ファイル 📄	*	7	No			
配布资料 🚞	~	-	No			
Moodle内のページ 睯	~	-	No			
לייל	×	-	No			
	4	-	No			
復日小テスト 🗸	*		No			
第1回フォーラム(電子会議) 📑	2	-	No			
	26					
第2回授業	≪	ユーザデータ	No			
第3回授業	∢	ユーザデータ	No			
第4回授業	∢	クリ	ック			
	前へ キャンセル			リオアを実行する		

レビューページ



るデータは、リストアされません。

コースの公開/非公開を設定する

Moodle 内のコースを、公開または非公開に設定する方法は、次のとおりです。

 まずは、公開/非公開を設定したい コースのページを表示してください。表示 できたら、画面左の〔設定〕ブロック内で、 【コース管理】→【設定を編集する】の順 にクリックしてください。〔コースの設定編 集ページ〕が表示されます。



② [コース設定編集ページ]の【学生への公開(可視性)】欄で、公開/非公開の設定を行います。「表示」を選択した場合は公開、「非表示」を選択した場合は非公開になります。

選択が終わったら、【変更を保存する】ボ タンをクリックしてください。これで公開/ 非公開の設定が完了です。

CHECK!

公開されているコースは、タイトルが青文 字で表示されます。非公開のコースはグレ ー文字で表示されます。



コース設定編集ページ

5. ユーザ (学生) 管理

Moodle での、自分のコースに登録されているユーザを確認することができます。コース参加者と履修名簿 があっていることを確認してください。

コース参加者を表示する

 まずは、ユーザ情報を確認したい[コ ースページ]を開いてください。
 次に、左ブロック[ナビゲーション]内で、
 今ここで表示した【コースページ名】→
 【参加者】を順にクリックしてください。[参 加者ページ]が表示されます。





② 〔参加者ページ〕では、参加者の一
 覧が表示されます。

【すべての参加者:(数)】の数字は、現在 このコースに参加している人数が表示さ れます。

参加	旧者					
773-	- ス					ユーザリスト
1A10	480005 🗸					概要 🗸
現在の	<u>□</u> -ル					
すべ	ての参加者 🗸			1		
			」 」 □ 7	虧!		- 、
すべ	ての参加	□者:3 ∞	」 コ ヘ ②加伯	見		N.
 名:す	ATABCD	EFGHIJKLN	NOPORSTUVWXYZ			N.
姓: す	ATABCD	EFGHIJKLN	NOPQRSTUVWXYZ			•
選択	ユーザ画像	姓 / 名	メールアドレス	都道府県 国	コースへの最終アク	7セス 👻
		先生1 840459	sample1@sample.cits.com		1秒	
		学生2 87654321	sample16@sample.cits.com		2 時間 17 分	
		学生1 12345678	sample15@sample.cits.com		2 時間 19 分	
すべてを選択する すべての選択を解除する ⑦ 選択したユーザに対して						
			13#1/\	1		

参加者ページ

コースに学生を登録する

 Moodle にログインし、ユーザ登録を 行うコースを選択してください。
 【管理】-【コース管理】-【ユーザ】の左 にある三角マークをクリックすると現れる
 【登録ユーザ】クリックしてください。
 [登録ユーザ画面]が表示されます。



(2) 〔登録ユーザ画面〕の【ユーザを登録 する】ボタンをクリックしてください。〔ユーザ登録画面〕が表示されます。



登録方法ページ

③【ロールを割り当てる】のプルダウンメニューから「学生」を選択し、登録したい学生を選択し【登録】ボタンをクリックすると、ユーザが登録されます。登録が完了したら、【ユーザ登録を終了する】をクリックする。



6. 評定(成績管理)

Moodle では、各活動の成績表がコースごとに管理されています。この機能を利用して、自分のコースを履修している学生の受験結果を確認することができます。

評定を表示する

自分のコースを履修している学生の評定を一覧で表示することができます。各活動での平均点の確認も、 ここで行います。

まずは、評定を確認したい[コースページ]を開いてください。
 次に、左ブロック[管理]内で、【コース管理】→【評定】を順にクリックしてください。
 [評定者レポートページ]が表示されます。



設定ブロック

(2) 表示された[評定者レポートページ] には、このコースを履修している学生の 成績が一覧で表示されています。 ここで、学生一人ひとりの評点や、コース を履修している学生全体の平均点などを 確認できます。



7. Moodle 用語集

[総合]

$\bullet Moodle$

- オープンソースの LMS(Lerning Management System)。
- ・コース

教材や課題を置いたり、レポートなどを提出させたりする場所。基本的にひとつの授業につき ひとつの コースが作成されるが、授業補助用、授業以外の教育目的のコースを追加することも可能。

・カテゴリ

コースを分類したもの。「第1C」「あ行」「う」「教員名」等のカテゴリがある。

・トピック

コースの構成要素。教材や課題などは項目別のトピックに分類して置くことができる。

・リソース

教員がトピック内に作成し、学生に閲覧させることが可能なコンテンツ。「URI」「ファイル」「フォルダ」「ページ」「ラベル」「IMS コンテンツパッケージ」の6種類がある。

·活動

教員がトピック内に作成し、学生からのレスポンスを得ることが可能なコンテンツ。「課題」「小テスト」 「フォーラム」「フィードバック」「チャット」「Wiki」「データベース」「投票」「用語集」「レッスン」 「ワークショップ」「調査」「SCORM パッケージ」の 13 種類がある。

・ブロック

トピック以外の各種情報やメニューを表示するエリア。

・ファイルピッカ

Moodle のコンテンツをアップロードするためにファイルを選択するツール。必要に応じて表示される。

・ロール

Moodle やコースにおけるユーザの役割。ユーザには「教員・学生」など権限別のロールが割り当てられる。 教員は担当するコース内で自分のロールを「学生」に切り替えてコンテンツをテストすることができる。

·評定

コース内での「活動」に関して学生の成績を評価すること。

[リソース]

•**URI**(Uniform Resource Identifier)

Moodle 外のウェブページ等を表示する。

- ・ファイル
 - PC 上に存在するファイルをアップロードして提示する。
- ・フォルダ

ファイルを分類表示するために階層型のフォルダを作成する。

・ページ

Moodle 内にウェブページを作成して表示する。

・ラベル

トピック内に直接テキストや画像等を表示する。

・IMS コンテンツパッケージ

コンテンツオーサリングソフトウェアを使用して作成したコンテンツを表示する。

[活動] ・課題 ・単一ファイルのアップロード 一個のファイルをアップロードして提出。 ・ファイルの高度なアップロード 複数のファイルをアップロードして提出。提出に関していくつかのコントロールが可能。 ・オンラインテキスト Moodle 上のエディタでテキストを入力して提出。 ・オフライン活動 Moodle 外での活動について Moodle 上で評価するために設けられた項目。 ・小テスト 問題を作成して課す試験。 ・フォーラム ディスカッションをおこなう電子掲示板。 ・フィードバック 高度なアンケートシステム。 ・チャット リアルタイムに文字で会話可能なチャットルーム。 •Wiki フリーフォーマットの知識データベース。 ・データベース 定義されたフィールドで構成されるデータベース。 ·投票 簡単なアンケートシステム。 ·用語集 自由に作成できる用語集。 ・レッスン ポイント毎に小テストを埋め込んだ対話型の教材。 ・ワークショップ 学生同士で批評、評価しあえる課題。 ·調査 オンライン学習に関する調査。 ・SCORM パッケージ

e ラーニングの標準規格である SCORM 形式のコンテンツをアップロードして使用。