

オンライン授業を行うために moodle非同期授業編

北星学園大学
総合情報センター
2020.4.22
Ver.2.0

1

オンデマンド（非同期）型授業の条件

- (1) 設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な指導
- (2) 学生等の意見交換機会の確保
- (1)と(2)の両方を満たす必要
- 教材・動画の配信をして終わりではない
 - ちなみに「同時」の場合は「双方向」でないと授業として認められない

【参考】平成13年文部科学省告示第51号（大学設置基準第25条第2項の規定に基づき、大学が履修させることができる授業等について定める件）等の一部改正（平成19年文部科学省告示第114号）²

Moodleとは

- 北星学園大学で活用している学習管理システム（LMS）
- Moodleでできること
 - 資料提示
 - 小テスト/アンケートの実施
 - 課題の出題→回収→採点
 - フォーラム（掲示板）
 - 出席管理・・・etc.

Moodle基本用語
・授業科目 → コース
・各回の授業 → トピック



実際に対面授業で活用している例

3

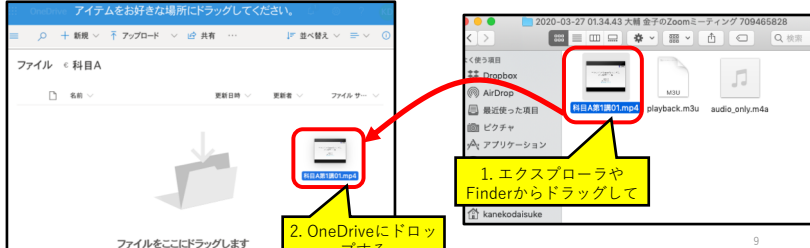
Moodleを用いた オンデマンド型遠隔授業の流れ（例）

- 1回分の授業に相当、あくまで一つの例です。
- 1. Moodleの設定を実施（授業準備）
 - 資料提示（学習教材の提供）
 - 課題の設定（設問回答・添削指導）
 - フォーラムの設定（質疑応答・意見交換の機会確保）
- 2. メールやMoodleのアナウンスでその回の学習内容を指示
- 3. Moodleで提出物を回収、採点とフィードバック
- 4. 課題の提出をもって出席として記録
 - 締め切りを設け、それ以降の提出は遅刻として扱うなど工夫する

4

ただし容量の大きな動画や音声は
OneDriveにアップしてURLのみ共有

- Office365メールからOneDriveを選択
- OneDriveにファイルを保存し、共有



1. エクスプローラやFinderからドラッグして

2. OneDriveにドロップする

3. 右クリック

4. 共有を選択

5. クリック

6. アクセスをhokusei.ac.jpに限るために選択

7. チェック外す

8. クリック

9. アクセスが制限されたことを確認

10. クリック

11. クリックでクリップボードにコピーされる

12. コピーしたら閉じて、moodleに切り替え

OneDriveでファイルの共有設定(1)



1. エクスプローラやFinderからドラッグして

2. OneDriveにドロップする

3. 右クリック

4. 共有を選択

5. クリック

6. アクセスをhokusei.ac.jpに限るために選択

7. チェック外す

8. クリック

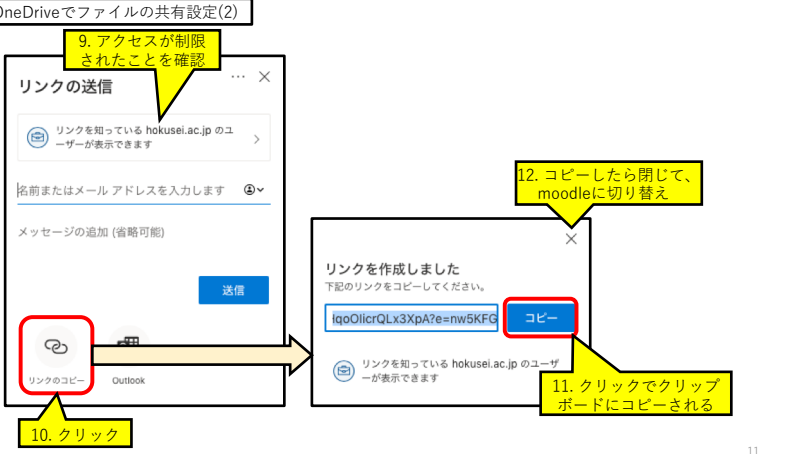
9. アクセスが制限されたことを確認

10. クリック

11. クリックでクリップボードにコピーされる

12. コピーしたら閉じて、moodleに切り替え

OneDriveでファイルの共有設定(2)



1. エクスプローラやFinderからドラッグして

2. OneDriveにドロップする

3. 右クリック

4. 共有を選択

5. クリック

6. アクセスをhokusei.ac.jpに限るために選択

7. チェック外す

8. クリック

9. アクセスが制限されたことを確認

10. クリック

11. クリックでクリップボードにコピーされる

12. コピーしたら閉じて、moodleに切り替え

Moodleにリンクを登録(1)



1. 編集モードの開始

2. クリック

3. URL

4. クリック

5. クリック

6. クリック

7. クリック

8. クリック

9. クリック

10. クリック

11. クリック

12. クリック

Moodleにリンクを登録 (2)

新しい URL をトピック 1 に追加する

5. 名称を記入

6. リンクをコピー

7. 新しいウィンドウを選択

8. クリック

URLファイルタイプおよびブラウザが埋め込みを許可するかどうかも含めてこの設定ではURLがどのように表示されるか決定します。以下のオプションを含みます:

- 自動 - 選択されたURLタイプを自動的に検出する最良の表示オプションです。
- 埋め込み - URLはブラウザウィンドウ内でのみ表示されます。
- オーバーラップ - URLはメニューまたはアドレスバーなしの新しいブラウザウィンドウに表示されます。
- フレーム - URLはフレーム内のナビゲーションバーの下にURL説明およびブロックと共に表示されます。
- 新しいウィンドウ - URLは新しいウィンドウ内にメニューおよびアドレスバーと共に表示されます。

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

課題の設定 (1)

「課題」をクリック

追加したい回でクリック

活動またはリソースを追加する

「追加」をクリック

小テストや資料の追加なども可能
※説明は省略します

課題の設定 (2)

新しい 課題 をトピック 1 に追加する

名称を設定

説明

「課題説明」は学生に公開されますが、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れると学生に公開されます。

説明を入力

課題の提出期間を設定:
Yesをチェックすると有効

開始日時

終了日時

遮断日時

次の日時まで私に評価を思い出させる

常に説明を表示する

提出タイプ

ファイル提出: 作成したファイルを提出
オンラインテキスト: 直接テキストを入力

提出タイプ

コースページに説明を表示する

追加ファイル

課題の設定 (3)

PoodLL Rec. Type

PoodLL Rec. Time Limit

PoodLL Whiteboard Back

PoodLL Whiteboard Size

最大アップロードファイル数

最大提出サイズ

提出させるファイル数を選択 (通常は1で良い)

フィードバックタイプ

提出設定

グループ提出設定

通知

評価

モジュール共通設定

利用制限

タグ

コンピテンシー

保存して表示する

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

受講生に対して個別にコメントを送ったり評価を示したりする場合に設定する
※説明は省略します

フォーラムの設定(2)

新しいフォーラムを 5/11 に追加する

フォーラムタイプ

フォーラムには5つのタイプがあります:

- トピック1件のシンプルなディスカッション - 誰でも返信できる単一のディスカッションです (分欄グループには使用できません)。
- 各人が1件のディスカッションを投稿する - それぞれの学生が誰でも返信できる厳密に1つのディスカッショントピックを投稿できます。
- Q&Aフォーラム - 学生は他の学生の投稿を読む前に自分の考え方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 - 誰でも常に新しいトピックを開始できる開かれたフォーラムです。ディスカッショントピックは1つのページに「このトピックを読む」リンクとして表示されます。
- 一般利用のための標準フォーラム - 誰でも常に新しいトピックを開始できる開かれたフォーラムです。

簡単なのは「トピック1件のシンプルなディスカッション」です。複数の話題を扱いたい場合は「一般利用のための標準フォーラム」が良いでしょう。

名称を設定

説明を入力

フォーラムのタイプを選択

保存して表示する

21

Moodleへの学生の登録

- 学生が登録されるのは5/11から
- それより前にMoodleを利用させたい場合は、学生自身に手動でコースに自己登録してもらう必要がある
- 管理→ユーザ→登録方法で登録キーを設定
- 登録キーを学生に入力させて自己登録してもらう

情報入門

Home > マイコース > 導入... > 全子

ナビゲーション

一般

不明な点があれば、電子大綱までメールで連絡すること。
karuto@chokai.ac.jp

アドバンスメント

編集モードを終了

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ULK登録

バULK登録解除

最新登録 (0件)

タイピングの高度について

4/20

22

登録キーの設定(2)

登録方法

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	2	↓	✖ ⚙
ゲストアクセス	0	↑ ↓	✖ ⚙
自己登録 (学生)	0	↑	✖ ⚙

登録方法を追加

自己登録 (学生) の有効化ボタンをクリック

アイコン変化

有効化

自己登録 (学生)

登録方法を追加する

自己登録 (学生) の編集をクリック

変更を保存する

23

おわりに

- ここで紹介した以外にも多くの機能があります。
 - より高度で複雑な使用方法についてはお問い合わせください
- MoodleのマニュアルがCampusGuideWeb→総合情報センター→情報実習室利用の手引きにアップしてあります。
 - 教員編と学生編の2つのマニュアルがあります。
- 今年度に関り、全科目をMoodleに登録します。

本資料は山梨大学 教育国際化推進機構 大学教育センターの資料を一部参照しています。