

# Moodleの活用方法

実際の授業での使用例から

金子大輔 (北星学園大学経済学部教授)  
kaneko@hokusei.ac.jp



2020.6.24 FD講習会資料

1

## 授業の概要

- 情報入門
- 1年生向け, 必修科目, 履修者40名程度
- 授業時間の半分がzoomによる同時双方向型授業
  - 簡単な授業の説明
  - ブレイクアウトルームによる学生同士の交流+プレゼンの練習
  - 操作の説明(確認など)
- 半分はオンデマンド型授業
  - 講義動画
  - 操作の説明動画
  - 課題

2

## 授業の最初の箇所(一般)について

20情報入門 (COA)

金子大輔 連絡先: kaneko@hokusei.ac.jp

TA

- [redacted] さん
- [redacted] さん

本授業のZoomミーティングに参加する場合は、以下のURLから参加してください。毎週同じIDを利用します。

[https://zoom.us/j/\[redacted\]](https://zoom.us/j/[redacted])

ミーティングID: [redacted]

パスワード: [redacted]

時間: 毎週火曜日の10:30から12:00まで。

顔出し不要、表示名は自由。質問があるときはチャットまたはマイクのミュートを外してその場で質問してください。

オンデマンド資料は授業期間中アクセス可能ですが、課題提出などには不向きです。

ZoomのミーティングIDはこちらにも投稿済み

教員からのお知らせがある場合はこちらに投稿しますので、適宜確認してください。(同時にメールでも通知が配信されます)

3

### 一般

金子大輔: 連絡先 → kaneko@hokusei.ac.jp

連絡先(メール)を  
トップに記入

TA

- [redacted] さん
- [redacted] さん

本授業のZoomミーティングに参加する場合は、以下のURLから参加してください。毎週同じIDを利用します。

[https://zoom.us/j/\[redacted\]](https://zoom.us/j/[redacted])

Zoomミーティングは毎回同じ  
IDとパスワードを使用

ミーティングID: [redacted]

パスワード: [redacted]

授業時間やルールについて告知

- 時間: 毎週火曜日の10:30から12:00まで。
- 顔出し不要、表示名は自由。質問があるときはチャットまたはマイクのミュートを外してその場で質問してください。
- オンデマンド資料は授業期間中アクセス可能ですが、課題提出などには不向きです。

アナウンスメント

ZoomのミーティングID  
はこちらにも投稿済み

教員からのお知らせがある場合はこちらに投稿しますので、適宜確認してください。  
(同時にメールでも通知が配信されます)

はじめに

4

アナウンスメントの中身

## アナウンスメント

教員からのお知らせがある場合はこちらに投稿しますので、適宜確認してください。  
(同時にメールでも通知が配信されます)

[新しいピックを追加する](#)

ディスカッション	ディスカッション開始	返信	最新の投稿
情報入門_お気に入りのサイトについて	KANEKO DAISUKE 金子 大輔	0	KANEKO DAISUKE 金子 大輔 2020年 06月 4日(木) 14:46
情報入門(コア)第2講の課題について	KANEKO DAISUKE 金子 大輔	0	KANEKO DAISUKE 金子 大輔 2020年 05月 19日(火) 22:40
情報入門 (コア) 初回授業について_再送	KANEKO DAISUKE 金子 大輔	0	KANEKO DAISUKE 金子 大輔 2020年 05月 12日(火) 07:54
初回授業について	KANEKO DAISUKE 金子 大輔	0	KANEKO DAISUKE 金子 大輔 2020年 05月 10日(日) 17:11

ジャンプ ... [はじめに ▶](#)

5

アナウンスメントの中身 実際に届くメールの例

208406: 初回授業について

メールの件名に自動でつくのは「授業番号」のみ

KANEKO DAISUKE 金子 大輔 (北星学園大学・北星学園短期大学部  
Moodle) [z00515@hokusei.ac.jp]

送信者は教員の「ID」

2020/05/10 (日) 18:12  
宛先: KANEKO, Daisuke

208406 » フォーラム » アナウンスメント » 初回授業について

初回授業について  
2020年 05月 10日(日曜日) 17:11 - KANEKO DAISUKE 金子 大輔 の投稿

第1講の資料をmoodleにアップしています。各自確認をお願いします。なお、初回の授業はzoomで実施(+オンデマンド)しますので、授業時間の前にzoomに接続できるようにしておいてください。詳細は授業内で説明します。余裕があれば事前に授業内容をチェックして、取り組み始めてもOKです。

本授業のZoomミーティングに参加する場合は、以下のURLから参加してください。毎週同じIDを利用します。

<https://zoom.us/j/XXXXXXXXXXXX>

ミーティングID: XXXXXXXX

パスワード: XXXXXXXX

- 時間: 毎週火曜日の10:30から12:00まで。

6

• オンデマンド資料は授業期間中アクセス可能ですが、課題提出などには不向きがあります。

アナウンスメント

教員からのお知らせがある場合はこちらに投稿しますので、適宜確認してください。  
(同時にメールでも通知が配信されます)

はじめに 初回授業の前に作成  
金子からのメッセージビデオです。ぜひご覧ください。

授業の概要 (配布用) 初回授業の前に作成。現在は使っていないので「非表示」にしてある

確認用掲示板 Moodleにログインできたら、こちらの確認用掲示板にコメントを残してください。(投稿のコメントを書く)  
コメントの内容は自由です。質問、気づいたことや困っていること、授業に対する不安や心配など。  
なお、投稿されたコメントは全員に公開されます。金子と個別にやりとりをしたい場合は、

出欠

編集  
設定を編集する  
→ 右へ  
非表示  
複製  
ルールを割り当てる  
削除

8

## 各回の授業について (第5講を例に)

トピック 5

新講スライド  
新講で使用するPowerPoint資料です。すべてのスライドが掲載されています。課題などでもご活用ください。

新講スライド (印刷用)  
スライドを一度で見やすいように並び替えます。印刷しても良いです。手戻資料として使いたいことも可能です。内容はPowerPointのスライドと全く同じです。

新講配布資料  
授業で使用するファイルです。すべて本文が記入されています。このファイルはダウンロードし、情報入門フォルダに格納してください。

教科書の確認 (新単元)  
教科書、Section 4から6までの確認の文章を事務に入力してあります。

オンデマンド用資料  
動画では、以下の3つの内容はオンデマンドで資料が提供されています。各自で読み取ってください。

1. メールでの授業 (ビデオ1) ; 課題01 (小テスト)
2. 文書の取り分けと編集 (ビデオ2)
3. 課題の提出 (ビデオ3) ; 課題02、03

第5講の確認

課題01-1  
メールでメールのBCCについて、moodleにある「小テスト」を登録し合付せよ

課題02-2  
自己評価とスライスの作成方法を確認せよ  
ファイル名は「学履番号+add500.docx」とする

課題03-3  
大学での学習に役立つサイトについて報告せよ  
この課題の締め切りは「第5講の授業日」とする

課題04-1 メールでのBCCとBCC、小テスト  
メールのBCCとBCCについての確認テストです。満点 (5点) で確認クリアとなります。

課題05-2 自己採点表  
課題05-2で作成したファイルはここにアップしてください。

課題06-2 採点表 (印刷)  
採点表の印刷です。学生からは見えません。

課題07-2 済み  
課題07-2の確認済みです。学生からは見えません。

課題08-3 済み  
課題08-3の確認済みです。学生からは見えません。

課題09-2 済み  
課題09-2の確認済みです。学生からは見えません。

課題10-2 済み  
課題10-2の確認済みです。学生からは見えません。

課題11-2 済み  
課題11-2の確認済みです。学生からは見えません。

課題12-2 済み  
課題12-2の確認済みです。学生からは見えません。

課題13-2 済み  
課題13-2の確認済みです。学生からは見えません。

課題14-2 済み  
課題14-2の確認済みです。学生からは見えません。

課題15-2 済み  
課題15-2の確認済みです。学生からは見えません。

課題16-2 済み  
課題16-2の確認済みです。学生からは見えません。

課題17-2 済み  
課題17-2の確認済みです。学生からは見えません。

課題18-2 済み  
課題18-2の確認済みです。学生からは見えません。

課題19-2 済み  
課題19-2の確認済みです。学生からは見えません。

課題20-2 済み  
課題20-2の確認済みです。学生からは見えません。

## トピック 5

**第5講スライド**  
第5講で利用するPowerPointの資料です。認めてください。

**第5講スライド (印刷用)**  
スライドを一覧で見やすいように6枚ずつ置いておくことも可能です。内容はPowerPointの印刷用資料です。

**第5講授業用**  
授業で利用するファイルです。すでに専門フォルダに保存してください。

**教科書の課題 (事前入力)**  
教科書、Section 4から6までの課題の文章を事前に入力してあります。

### 教科書の課題 (事前入力)

教科書、Section 4から6までの課題の文章を事前に入力してあります。

- Section\_04課題1.docx
- Section\_04課題2.docx
- Section\_05課題1.docx
- Section\_05課題2.docx
- Section\_06課題.docx

フォルダをダウンロードする

編集

ファイル数が多い場合はフォルダを利用

教科書、Section 4から6までの課題の文章を事前に入力してあります。

10

## オンデマンド用資料

第5講では、以下の3つの内容はオンデマンドで資料が提供されています。各自で取り組んでください。

1. メールのCCとBCC (ビデオ1本) : 課題05-1 (小テスト)
2. 文書の飾り付けと編集 (ビデオ3本)
3. 課題の説明 (ビデオ1本) : 課題05-2, 05-3

ラベルを使って詳細説明

1. メールのCCとBCC (9'17")  
うまく音声<sup>が</sup>が再生されなかった。改正版の投稿後非表示にした
1. メールのCCとBCC (9'17") 改  
動画がうまく見られない人がいるので、改めて作成しました。最初のほうの映像が乱れていますが、気にしないでください。  
急ぎで作成、すでに視聴した学生もいるので「改」と説明を追加。次のスライドで設定を見せます
- 2-1. 文書の飾り付け1 (11'41")
- 2-2. 文書の飾り付け2 (8'39")  
動画は10分前後、長さ(時間)も明記する
- 2-3. 文書の編集 (10'40")
3. 課題の説明 (6'00")

11

## URLの中身

### トピック 5 の URL を更新中

一般

名称 \* 1. メールのCCとBCC (9'17") 改

外部URL \* <https://hokuseiacjp-my.sharepoint.com/:v/g/personal/200515> リンクを選択する ...

説明

動画がうまく見られない人がいるので、改めて作成しました。最初のほうの映像が乱れていますが、気にしないでください。

コースページに説明を表示する

アビオランス

表示  ポップアップ

ポップアップ幅 (ピクセル) 620 **ポップアップ**

ポップアップ高 (ピクセル) 450

URL説明を表示する

URL変数

17

## 第5講の課題

- 課題05-1
  - メールのCCとBCCについて、moodleにある「小テスト」を登録し合格せよ
- 課題05-2
  - 自己紹介をスライドの10の条件で作成せよ
  - ファイル名は「学籍番号-kadal502.docx」とする
- 課題05-3
  - 大学での学習に役立つサイトについて報告せよ
  - この課題の締め切りは第7講の授業前とする

授業課題をまとめて示したラベルを利用

課題05-1 メールのCCとBCC\_小テスト  
メールのCCとBCCについての確認テストです。満点 (5点) で課題クリアとなります。

課題05-2 自己紹介完全版  
課題05-2で作成したファイルはこちらに提出してください。

課題05-2 採点基準 (TA用)  
TA用の採点基準です。学生からは見えません。

課題05-2 見本

課題05-3 大学での学習に役立つサイト

講義部分の確認のため、簡単な小テスト (5問の選択問題) を準備。

14

小テストの中身1

### トピック5の小テストを更新中

▼すべてを折りたたむ

一般

名称 \*

課題05-1 メールのCCとBCC\_小テスト

説明

メールのCCとBCCについての確認テストです。満点(5点)で課題クリアとなります。

コースページに説明を表示する

タイミング

小テスト公開日時

18 6月 2020 00 17 Yes

小テスト終了日時

18 6月 2020 00 17 Yes

制限時間

15 分 Yes

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

送信猶予期間

0 分 Yes

いつでも受験可能に(確認することが目的なので)

やりかけログアウトを防ぐ1

やりかけログアウトを防ぐ2

15

小テストの中身2

評価

評価カテゴリ

カテゴリなし

合格点

5

受験可能回数

無制限

評価方法

最高評価点

レイアウト

新しいページ

なし、すべての問題を1ページに表示する

さらに表示する...

問題の挙動

問題内部をシャッフルする

No

問題動作

課題フィードバック

さらに表示する...

レビューオプション

学生の受験中

学生の受験履歴(2分間)

学生の受験後、小テストがクローズされるまで

小テストのクローズ後(受験可能回数)が設定されてから、その期間を過ぎた後の受験

受験 受験の正誤 得点 特定フィードバック 全般に対するフィードバック 正解 全体フィードバック

受験 受験の正誤 得点 特定フィードバック 全般に対するフィードバック 正解 全体フィードバック

受験 受験の正誤 得点 特定フィードバック 全般に対するフィードバック 正解 全体フィードバック

受験 受験の正誤 得点 特定フィードバック 全般に対するフィードバック 正解 全体フィードバック

いつでも何度でも受験できるが正解は教えない

いつでも何度でも受験可能にする

一度でも満点を取ればOK

全て1ページで収める

16

小テストの中身3

問題1

未解答

最大採点1

問題にフラグを付ける

問題を編集する

メールを多くの人に送信することについて、間違っただ記述を一つ選べ。

1つ選択してください

a. 宛先にメールアドレスが入力されている人には、BCCに入力されたメールアドレスはわからない。

b. 多くの人にメールを送信する場合は、宛先に自分のメールアドレスを入力し、BCCに他の人のメールアドレスを入力すると良い。

c. スマホのメールソフトは10人以上のメールアドレスを入れることはできないので、一斉に送ることはせず1通ずつ別々に送る必要がある。

d. 複数名に送信されたメールに返事を書くときには、「全員に返信」すると、関係者全員にメールの返信ができる。

問題2

未解答

最大採点1

問題にフラグを付ける

問題を編集する

インターネットで提供される電子メールサービスの特徴として、正しいものはどれか。

1つ選択してください

a. 電子メールアドレスを間違わなければ、電子メールは絶対にその相手に届けられる。

b. 電子メールはネットワークを使うため取捨する情報量に制限がない。したがって、どんなに大きなファイルも添付した電子メールでも送ることができる。

c. 電子メールアドレスを間違わなければ、その相手以外の人に電子メールの内容を読まれてしまうことはない。

d. 電子メールはメールサーバのメールボックスに格納されるので、相手の時間的な都合を考えずに送ることができる。

問題3

未解答

最大採点1

問題にフラグを付ける

問題を編集する

太郎さんが「宛先：花子さん、CC：次郎さん、BCC：三郎さん」を設定してメールを送信した。次郎さんから見えない人は誰か。

1つ選択してください

a. 花子

b. 太郎

c. 次郎

実際の問題のプレビュー(全5問)速い学生は2,3分で終了

第5講の課題

- 課題05-1
  - メールのCCとBCCについて、moodleにある「小テスト」を受験し合格せよ
- 課題05-2
  - 自己紹介をスライドの10の条件で作成せよ
  - ファイル名は「学籍番号-kadai502.docx」とする
- 課題05-3
  - 大学での学習に役立つサイトについて報告せよ
  - この課題の締め切りは第7講の授業前とする

課題05-1 メールのCCとBCC\_小テスト

メールのCCとBCCについての確認テスト

課題05-2 自己紹介完全版

課題05-2で作成したファイルはこちらに提出してください。

課題05-2 採点基準 (TA用)

TA用の採点基準です。学生からは見えません。

課題05-2 見本

課題(オンラインテキスト)、 切りあり、得点は5点、Zoomの時にプレゼンで使用

課題(ファイルの提出)、 切りあり(終了日時のみ設定、次回の授業開始時刻を指定、得点は10点で成績に関係する)

18

課題の中身1

トピック5の課題を更新中

一般

課題名 \*

課題05-2 自己紹介完全版

説明

課題05-2で作成したファイルはこちらに提出してください。

コースページに説明を表示する

追加ファイル

利用

開始日時

終了日時

16 6月 2020 10 30 Yes

20 切のみ設定

提出タイプ

提出タイプ

ファイル提出

ファイルの提出

課題の中身2

PoolLL WhiteBoard Size

最大アップロードファイル数

1

混乱を避けるために設定

最大提出サイズ

50MB

許可されるファイルタイプ

.docx

Word 2007ドキュメント .docx

提出設定

学生に提出ボタンをクリックを求める

学生に提出用書庫の用意を求める

提出再オープン

再提出を別にするために設定

最大提出回数

グループ提出設定

学生がグループで提出する

通知

評定者に提出を通知する

提出遅延に関して評定者に通知する

「学生に通知する」のデフォルト設定

課題の中身3

評点

評点

タイプ 評点

尺度 1-10

最大評点 10

得点は10点に設定

評定方法

シンプル直接評定

評定カテゴリ

カテゴリなし

合格点

ブラインド評定

No

採点ワークフローを使用する

No

採点割り当てを使用する

No

モジュール共通設定

利用制限

タグ

コンピテンシー

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

第5講の課題

- 課題05-1
  - メールのCCとBCCについて、moodleにある「小テスト」を受験し合格せよ
- 課題05-2
  - 自己紹介をスライドの10の条件で作成せよ
  - ファイル名は「学籍番号-kada1502.docx」とする
- 課題05-3
  - 大学での学習に役立つサイトについて報告せよ
  - この課題の締め切りは第7講の授業前とする

課題05-1 メールCCとBCC小テスト

メールのCCとBCCについての確認テストです。満点（5点）で課題クリアとなります。

課題05-2 自己紹介完全版

課題05-2で作成したファイルはこちらに提出してください。

課題05-2 採点基準 (TA用)

TA用の採点基準です。学生からは見えません。

課題05-2 見本

課題05-3 大学での学習に役立つサイト

TAを「編集権限のない教員」として登録しているため、非表示でも閲覧可能。「ページ」で実現。複数教員で採点などするとき便利です。

ページの身中

トピック5のページを更新中

設定画面

トピック5-2 採点基準 (TA用)

実際の画面

採点基準 (TA用)

採点基準は以下の通り実施してください。

チェックする点 (以下が全てできていれば8点、ミスがあれば6点)

1. ファイル名が正しい
  - ・ 学籍番号-kada502.docx
  - ・ docx.docxや.docx.docになっているか
2. 余白が上下左右すべて20mm
  - ・ レイアウトから確認する
3. ヘッダー (右側で学籍番号と氏名)
4. 表題にワードアートがあるか
5. ワードアートは文字列の折り返しが上下、配置は中央揃えとなっているか
  - ・ 文字列の折り返しと配置を確認する
6. 氏名にルビでひらがなが振られているか
7. イラストまたは写真が1つ以上、配置が1つ以上あるか
8. 著作権・肖像権に問題のない写真か
  - ・ 自分で撮影したキャラクターの写真はOK (例: ディズニーランドでミッキーを撮影したなど)
9. フッターにページ番号はあるか
  - ・ 改ページを挿入して、実際にページ番号が変化するかを確認

10点の条件 (以下の4点のうち3点を満たす、2点の場合は9点)

1. ページ折線がある
2. 写真や図が全部で4点以上ある
3. 非常に変わったレイアウトである (太線や斜体、小見出し、写真がレイアウトされている等)
4. 内容に工夫がある (すくなくとも、きちんと書いている、いんげんことが書いている、プレゼンテーションしたものになっているなど)

その他

- ・ ファイル名が関係ない場合は0点と記載してから再提出を指示、再提出 (再オープン) の操作をする。
- ・ 未提出のものもは削除してください。

不備がある場合はコメントを記入してください。以下にコメントの文例を掲載しますので、コピーして利用してください。

- ・ ファイル名が指定されたものと違います。
- ・ ファイル名が.docx.docxとなっています。
- ・ 余白が指示通り設定されていません。
- ・ ヘッダーに学籍番号と氏名が右側に入力されていません。

23

TA用の採点基準です。学生からは見えません。

課題05-2 見本

課題05-3 大学での学習に役立つサイト

第5講感想

毎回授業の感想を書いてもらう書くことが目的なので得点は1点  
課題モジュールでオンラインテキストを使用

授業の感想はこちらに。たまに (この画面上で) 教員から返事が返ってくるがありますが、全員にいつも返事をするわけではありません。急ぎの質問などはメールでお願いします。

なお、べ切を過ぎると書き込むことすらできなくなりますのでご注意ください。

TypeQuick Lesson8まで

第5講課題用確認

この課題をクリアした学生のみが「出席」扱いとなります。べ切までは何回でも答えることができます。分からない箇所があった場合はメールで問い合わせてください。

第5講授業動画

トピック6

25

感想 (課題) の身中

トピック5の課題を更新中

提出期間を制限

提出期間

開始日時

終了日時

更新日時

提出タイプ

オンラインテキスト

評価

出したら1点

最大得点: 1

26

TA用の採点基準です。学生からは見えません。

課題05-2 見本

課題05-3 大学での学習に役立つサイト

第5講感想

授業の感想はこちらに。たまに (この画面上で) 教員から返事が返ってくるがありますが、全員にいつも返事をするわけではありません。急ぎの質問などはメールでお願いします。

なお、別で課題を提出、得点のみ管理  
※提出タイプに一つもチェックを入れない

TypeQuick Lesson8まで

第5講課題用確認

授業で実施したことをセルフチェック  
この実施で「出席」とする  
アンケートモジュールを利用

この課題をクリアした学生のみが「出席」扱いとなります。べ切までは何回でも答えることができます。分からない箇所があった場合はメールで問い合わせてください。

第5講授業動画

授業終了後1日程度で  
授業の動画をアップ

トピック6

27

### アンケートのプレビュー

**第5講課題**

- Zoomミーティング (授業時間に実施) に参加しましたか。
  - Yes
  - No
- Zoomミーティングで何か問題があった場合は、その問題を記入してください。
- リアルタイム授業で取り扱った点について当てはまるものすべてを選択してください。
  - 複数名に一斉にメールを送信できる
  - 複数名でメールをやり取りしているとき、全員メールを送信するときはどうすれば良いか説明できる
  - Wordのクイックアクセスツールバーにどのような機能があるか説明できる
  - Wordの余白の設定ができる
  - 名前がわかるが操作方法がわからない機能があったとき、教科書のどこを調べれば良いか説明できる
  - その他
- 「ファイルのコピーと名称変更」について、当てはまるものすべてを選んでください。
  - moodleから「第5講授業用.docx」をダウンロードして情報入門フォルダにコピーした
  - トラライブの「事前入力ファイル」フォルダから「第5講授業用.docx」をSドライブの情報入門フォルダの名称を「学籍番号-class05.docx」に変更した
  - 特にもっていない
  - その他
- オンデマンド授業「1. 電子メールのCCとBCC」について、当てはまるものすべてを選んでください。
  - ビデオを見た
  - スライドを眺んだ
  - 小テストに合格した (課題05-1)
  - 特にもっていない
  - その他

6 オンデマンド授業「2. 文書作成・編集」について、当てはまるものすべてを選んでください。
 

- ビデオ2-1 (文書の作り付け1) を見た
- ビデオ2-2 (文書の作り付け2) を見た
- ビデオ2-3 (文書の編集) を見た
- スライドを眺んだ
- オンライン画像を挿入できる
- ワードアートを挿入できる
- 図形を挿入できる
- 文字列のコピーができる
- 「文字列の折り返し」を設定するかどうか簡単に説明できる
- 複数の図をグループ化する方法を説明できる
- ページ番号を設定できる
- 箇条書きを設定できる
- ルビで読み取れることができる
- 次のページに行くときに改行を何度かする以外の方法を言える
- ビデオや教科書に従って、第5講授業用.docxを編集しながら授業を受けた
- 特にもっていない
- その他

7 オンデマンド授業「3. 課題について」について、当てはまるものすべてを選んでください。
 

- ビデオを見た
- スライドを眺んだ
- 授業では取り扱わなかったところを教科書を見ながらやってみた
- 自己紹介の文章を作成して送った (課題05-2)
- 学習の役に立つサイトを探した・探している
- 学習の役に立つサイトについて報告した (課題05-3)
- 授業の感想を書いた
- 特にもっていない
- その他

8 TypeQuickについて、当てはまるものすべてを選んでください。
 

- ホームポジションに手を置くことができる
- それぞれの指の守衛範囲を言える

### アンケートの中身

トピック5のアンケートを更新中

後からできる項目が変更になっても良いように

何回でも回答可能に設定

出席代わりなので誰が回答したかは必要

他の学生の様子がいつでもわかる

得点はつけない

提出できる期間を制限

回答オプション

回答者タイプ: フルネーム

回答の閲覧 (学生): 随時可能

送信を通知: No

回答の中断/再開の許可: No

質問の分岐を許可する: No

自動番号設定: ページ番号および質問項目番号の自動設定

判定: 評価なし

モジュール共通設定

利用制限

タグ

コンピテンシー

### アンケートの結果

**第5講課題**

- Zoomミーティング (授業時間に実施) に参加しましたか。
 

回答	平均	合計
Yes	98%	39
No	3%	1
Total responses to question		40/40
- Zoomミーティングで何か問題があった場合は、その問題を記入してください。
 

回答者	回答	
	大丈夫です	
	webの不調で途中接続できなくなりました	
Total responses to question		2/40
- リアルタイム授業で取り扱った点について当てはまるものすべてを選択してください。
 

回答	平均	合計
複数名に一斉にメールを送信できる	90%	36
複数名でメールをやり取りしているとき、全員メールを送信するときはどうすれば良いか説明できる	68%	35
Wordのクイックアクセスツールバーにどのような機能があるか説明できる	85%	34
Wordの余白の設定ができる	90%	36
名前がわかるが操作方法がわからない機能があったとき、教科書のどこを調べれば良いか説明できる	78%	31
Total responses to question		40/40

### 出席モジュールでの手動反映

コースの出欠 :: 20情報入門 (COA)

#	日付	時間	タイプ	説明	操作
1	2020/06/12 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
2	2020/05/19 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
3	2020/05/26 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
4	2020/06/2 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
5	2020/06/9 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
6	2020/06/16 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
7	2020/06/23 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
8	2020/06/30 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
9	2020/07/7 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
10	2020/07/14 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
11	2020/07/21 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
12	2020/07/28 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
13	2020/08/4 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
14	2020/08/11 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	通常クラスセッション	👤 ✕
15	2020/08/18 (水)	10:30 - 12:午後	すべての学生	補講	👤 ✕

コースの出欠 :: 20情報入門 (COA)

#	名 / 姓	メールアドレス	出	欠	遅	早	備考
1		@hokusei.ac.jp	○	○	○	○	
2		@hokusei.ac.jp	○	○	○	○	
3		@hokusei.ac.jp	○	○	○	○	
4		@hokusei.ac.jp	○	○	○	○	
5		@hokusei.ac.jp	○	○	○	○	
6		@hokusei.ac.jp	○	○	○	○	
7		@hokusei.ac.jp	○	○	○	○	
8		@hokusei.ac.jp	○	○	○	○	
9		@hokusei.ac.jp	○	○	○	○	