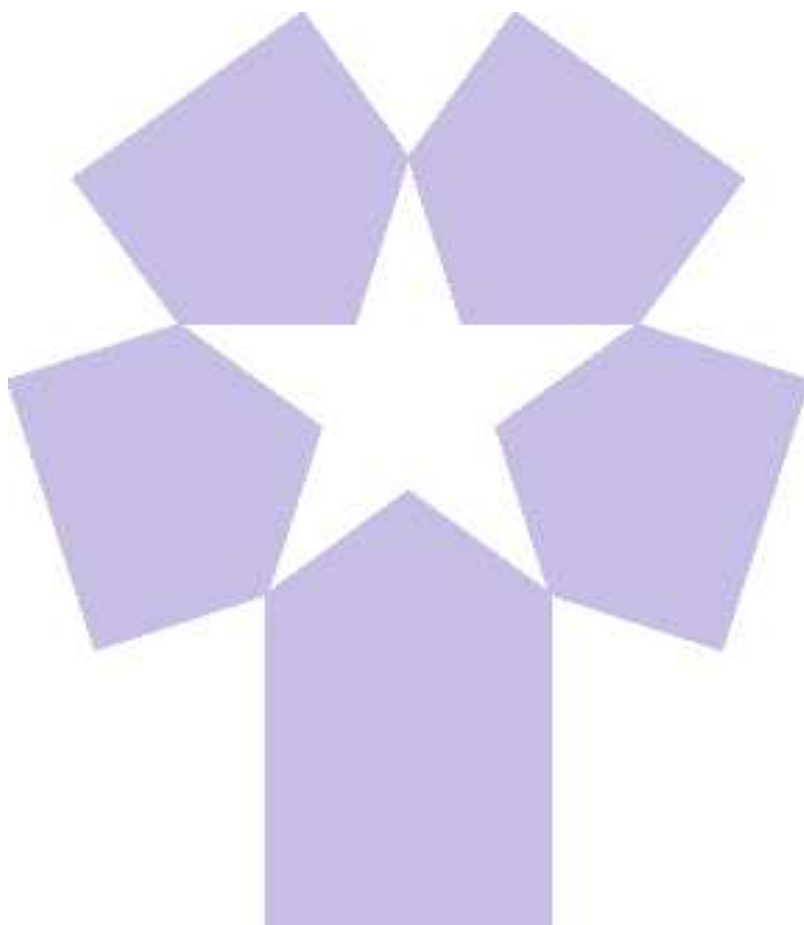


Moodle の利用の手引き

—教員編—



北星学園大学 総合情報センター

Moodle利用の手引き_教師編（目次）

1.Moodleについて	-1-	8-4-4計算問題・	-86-
2.Moodleへのアクセス／ログイン	-3-	8-4-5多肢選択問題・	-92-
3.コースについて		8-4-6記述式問題・	-96-
3-1コースとは	-5-	8-4-7数値問題・	-100-
3-2コースの各種操作	-7-	8-4-8 Cloze（穴埋め）問題	-104-
3-3コース等の非表示・表示	-9-	8-5画像や音声ファイルの挿入	-108-
3-4トピックの加除・変更	-16-	8-6-1小テストの作成_罫紙編	-112-
3-5活動・リソースの加除	-20-	8-6-2小テストの作成_問題紙編	-120-
4.ユーザについて		8-7問題の受験結果と手動評定	-125-
4-1登録済みユーザの確認	-24-	8-8コース間の設問複写	-129-
4-2自己登録	-25-	9.課題について	
5.お知らせの掲載		9-1課題の提示	-134-
5-1お知らせをコース内に掲載	-28-	9-2提出された課題の確認	-138-
5-2お知らせをメールで送信	-32-	10.アンケートの作成と分析	
6.授業の出欠管理		10-1フィードバック	-142-
6-1出席簿の作成	-34-	10-2投票	-150-
6-2出席簿のつけ方_手動	-40-	11.フォーラムの作成と投稿	-154-
6-3出席簿のつけ方_半自動	-44-	12. スケジューラの作成と予約	-165-
6-4出席簿のつけ方_自動	-48-	13.日誌の作成と投稿	-172-
6-5手動による出席簿のつけ方	-52-	14.バックアップ・リストア	
7.ファイルの配布		14-1コースの保存(バックアップ)	-176-
7-1授業資料の配布	-60-	14-2コースの復元（リストア）	-179-
7-2動画・音声の配信	-63-	15.インポート	-182-
8.問題の作成について		16.SCORM教材について	
8-1小テストの作成手順	-69-	16-1教材の登録	-185-
8-2問題の種類	-71-	16-2教材の受講状況の確認	-187-
8-3問題のカテゴリ	-74-	17.評定について	
8-4-1正誤問題	-76-	17-1評定の計算式と加重	-189-
8-4-2作文問題	-79-	17-2CSV形式による評定取込	-194-
8-4-3組み合わせ問題	-82-		

1.Moodleについて

Moodleとはインターネットを利用して授業を支援するシステムで、本学のeラーニング環境の一つです。

学生への授業資料の配布、課題の提示・回収、小テストや出欠席管理など授業を支援するための様々な機能があり、学外・学内問わずインターネット環境があれば利用可能です。

A 利用できる主な機能

Moodleでは、授業を支援するために様々な機能が用意されております。この利用の手引きでは、基本的な機能や実際に総合情報センターに問い合わせがあった内容を踏まえながら、以下の機能の利用方法について紹介します。

- お知らせの掲載
- 授業の出欠管理
- ファイル(授業資料)の配布
- 問題の作成
- 課題の提示
- アンケートの作成と分析
- フォーラムの作成と投稿
- スケジュールの作成と予約
- バックアップ・リストア
- インポート（過去の科目や他の科目からのコピー）
- SCORM教材の登録
- 評価

B 利用手続き

Moodleを利用するには、事前に申請が必要となります。教職員ホームページもしくはCampus Guide Webの総合情報センターのページにある「e-Learningシステム利用申請書(Moodle・CEAS等)」に利用したい授業科目の必要事項を記入し、情報システム課へ提出してください。なお、**利用する年度毎に利用申請が必要**となります。

また、Moodleのログインには、総合情報センターが発行するユーザーIDとパスワード（実習室PCのログインで使用するもの）が必要となります。

非常勤教員でユーザーIDとパスワードがない方は、Campus Guide Webの総合情報センターのページにある「情報処理システム利用願」も併せて情報システム課へ提出してください。

C 利用の開始時期

学生のMoodle利用開始は、各学期の履修登録修正終了から1週間後（4月下旬、10月上旬）までにユーザー登録を準備します。

※ 言語教育部門の英語科目（CEP）については除く。

教員のMoodle利用開始は、利用申請書を提出されてから原則1週間以内に利用できるように準備いたします。但し、前年度中に次年度の科目の利用申請を行われた場合は、3月末頃からMoodleの科目登録となりますので予めご承知おきください。

※ 申請状況により1週間以上かかる場合があります。特に新年度の開始近くは申請が集中いたしますので、お早めに申請をしていただきますようご協力ください。

D 利用上の注意

教材公開や資料配布をeラーニングシステムで行う際は、各自で著作権に問題がないか事前に必ず確認してください。

E 各科目のページ（コース）の管理について

各科目のページ（コース）については、サーバの円滑な運用のため、過去2年分のコースのみMoodleサーバーに残し、それ以外のコースについては原則、新年度に削除します。過去のコースのデータが必要な場合は、バックアップを各自で行ってください。バックアップしたデータを参照したい場合は、情報システム課までご相談ください。

F 不具合への対応について

Moodleを利用して不具合などがありましたら調査を実施いたします。情報システム課で対応できないものについては、専門のサポート業者へ依頼するため、回答までに時間がかかることもあります。予めご承知おきください。

2. Moodle へのアクセス／ログイン

A Moodleへのアクセス

Moodleにアクセスする方法は、主に以下の3つがあります。

1. Campus Guide Webのトップページ左下にあるリンクボタン[moodle]からアクセスする。



2. 総合情報センターHP上部にある[eラーニング等リンク]をクリックし[Moodle]からアクセスする。



3. Webブラウザに直接「https://moodle.hokusei.ac.jp」とURLをアドレスバーに入力してアクセスする。



B Moodleへのログイン

Moodleにアクセスすると以下のページが表示されるので、IDとパスワードを入力してログインします。なお、ユーザーIDとパスワードは実習室PCにログインする際に使用するものと同じです。



北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle

あなたはログインしていません。(ログイン)

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle

コースカテゴリ

▼ すべてを折りたたむ

- ▼ 大学共通科目
 - ▶ 前期 (69)
 - ▶ 後期 (69)
- ▼ 言語教育部門 (1)
 - ▶ 2019 (14)

ログイン

ユーザー名

パスワード

☐ ユーザー名を記憶する

ログイン

[パスワードを忘れましたか?](#)

- パスワードを忘れた場合は、パスワードの再発行を行いますので、必ず学生証を持参の上、B館2階情報システム課までお越しください。
- 上記図中にある「パスワードを忘れましたか?」のリンクからはパスワードの再設定はできません。

3-1.コースについて《コースとは》

A コースとは

Moodleでは、それぞれの授業科目のことを「コース」と呼びます。授業資料の配布・閲覧、課題の提示・提出などはコースを利用して行います。

e-Learningシステム利用申請書の提出と学生の履修登録をもとに、情報システム課でコースを作成します。

B コースへのアクセス

Moodleのログイン後に画面右側に表示されるマイコースからコース名をクリックするか、画面左側に表示されているカテゴリからコースにアクセスします。



C コースの初期表示

コースに入ると「トピックフォーマット」で構成された画面が初期表示されます。情報システム課でコースを新設する時にトピックフォーマットで半期科目は15トピック、通年科目は30トピックの枠で作成しています。

1つのトピックは1つの授業を表しており、14回目(14週目)の授業に関するものはトピック14に資料等を追加すると利用イメージがつかます。

なお、コースの表示形式は任意に変更することができます。コースの左側にある[管理]－[設定を編集する]－[コースフォーマット]－[フォーマット]で4タイプの表示形式から選択することができます。

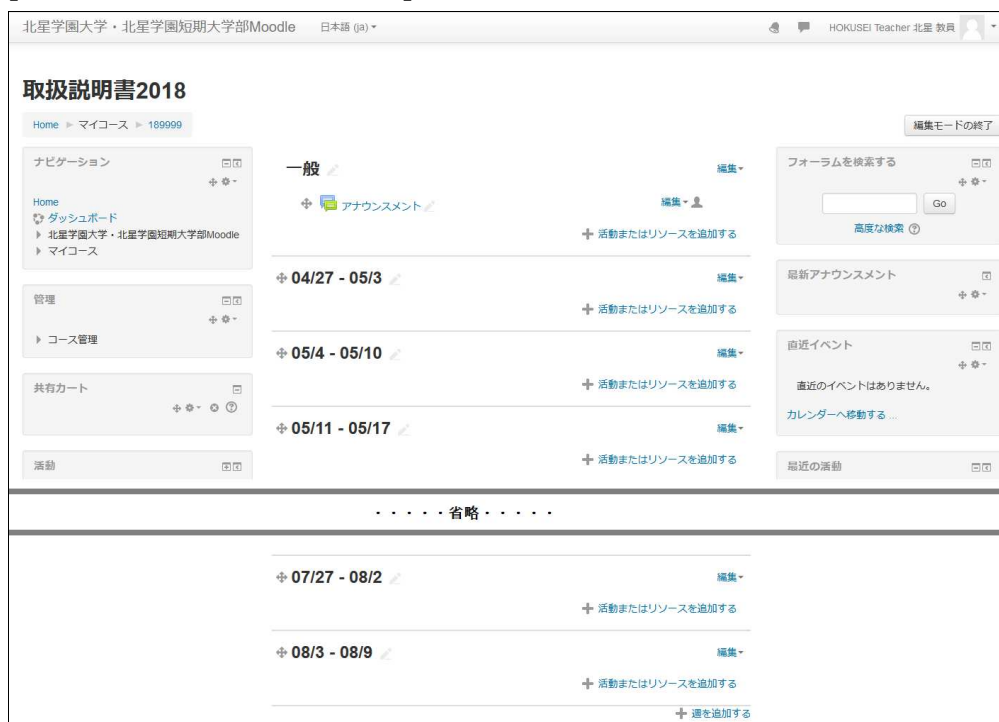


1. [トピックフォーマット]を選択した場合（※初期値）



授業をトピック（回）で表示する形式です。

2. [ウィークリーフォーマット]を選択した場合



開講日の日付を初日とし以降7日単位で日付を自動的に増加させたセクションが「週またはトピック」で指定した数だけ表示される形式です。

3. [単一活動フォーマット]

コースに「【単一】の活動またはリソース」を表示する場合に利用する形式です。
※ 授業評価アンケートのように利用目的を絞ったコースを作成する場合

4. [ソーシャルフォーマット]

資料提供、ディスカッションとして利用するのみの形式です。

3-2.コースについて《コースの各種操作》

A 編集モードについて

コースの内容や設定を編集する場合は、編集したいコースへアクセスし、画面右上に表示されている[編集モードの開始]をクリックします。

この操作を行うことで、授業で使用する資料の登録などができるようになります。

なお、コースの編集が終了した時は[編集モードの終了]をクリックします。



B 登録した内容の編集について

編集モードにした状態で各トピックや各コンテンツの先頭にある✚のアイコンをドラッグすると、コンテンツを配置する位置を変更（上下）することができます。

また、コンテンツの横にある[編集]をクリックすると編集メニューが表示されます。



C 編集メニューで表示される項目

⚙️ : 設定を編集する	クリックすると該当項目を再編集する画面になります。
➡️ : 右へ	クリックするとその項目を右にインデントすることができます。既に右にインデントされている場合は「左へ」も表示され、インデントを解除することができます。

 : 非表示	クリックするとその項目を非表示にすることができます。アイコンが目の上に斜線が入ったマークに変わります。目の上に斜線が入ったアイコンをクリックすると、再度項目が表示の状態に変わり、目が開いたアイコンに変わります。
 : 複製	クリックするとその項目をコピーすることができます。
 : ロールを割り当てる	※操作する必要はありません。
 : 削除	クリックすると項目を削除することができます。 ※ 項目を削除する場合は、授業資料や学生から提出された課題も併せて削除されますので注意してください。

3-3.コースについて《コース・トピック等の表示・非表示》

基本的にコースを表示・非表示を頻繁に行うことはありませんが、授業展開や授業準備との兼ね合いで任意のトピックや活動及びリソースを一時的に非表示にすることはあります。なお表示・非表示は学生の利用可・不可と同義です。

Moodleでは次の3つの単位で表示・非表示を設定することができます。

- 【1.コース】～「コース配下全ての活動及びリソース」
- 【2.トピック】～「トピック配下全ての活動及びリソース」
- 【3.活動及びリソース】～「任意の活動及びリソース」

- 【1】 は表示にするか非表示にするかしかできません。
- 【2】 と【3】 は公開日時と終了日時をそれぞれ設定することができます。
- 【2】 と【3】 を同一のトピックで複合して設定しない方が望ましいです。

※ トピック配下全ての活動及びリソースを公開・非公開するのは、本説明書の「C2_トピックの非表示・表示(自動)」が簡単で便利だと思います。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



B. コースの表示・非表示

コースを「非表示」にすると学生はコースを閲覧することはできません。なお、moodleの初期値は学生に「表示する」となっています。

1. コースの左側にある[管理]－[コース管理]－[設定を編集する]をクリックします。



2. [一般]－[コース可視性]－[非表示]を選択します。

- コースを利用開始にするのであれば[表示]を選択します。
- 上図にある[開講日]はコースフォーマットをウィークリーフォーマットにした場合のセクションの開始日です【表示・非表示と無関係です】。
- また[コース終了日]は学生の[ダッシュボード]－[コース概要]－[コース]の表示(分類)を変えます。【コースが利用できなくなるわけではありません】。

3. 画面下部の[保存して表示する]をクリックするとコース全体が非表示となり、学生のマイコースやカテゴリからこのコースが見えなくなります。
なお教員はコースの表題がグレー表示になりますが、コース全体の編集は可能です。

保存して表示する



4. 非表示にすると学生がコースを検索しても表示されません。また学生が対象コースのURLに直接アクセスしても、下記のように利用することはできません。



C 1. トピックの非表示・表示（手動）

トピック配下の「活動及びリソース」の公開前（準備途中）はこの機能を利用することで、学生に不要な誤解を生じさせることなく準備作業が行えます。

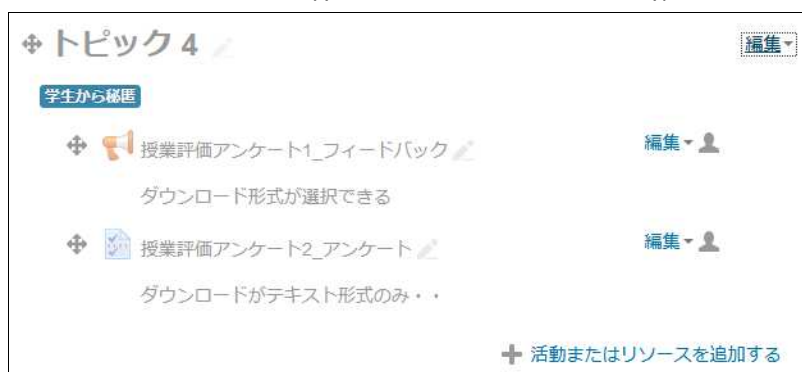
ここでは手動の表示・非表示について説明します。なお、Moodleの初期値は学生に「表示する」となっています。

1. トピック4全体を非表示にする事例(下図のアンケート2種を含む)です。



トピック4の右側にある[編集]－[トピックを隠す]を選択します。

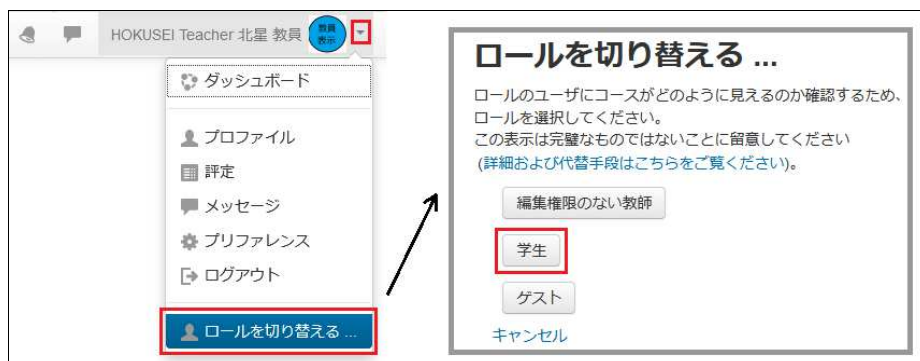
2. 非表示にしたのでトピック4全体がグレー表示となります。学生から非表示にしただけで下図トピック4配下のアンケート2種を編集することはできます。



3. 学生からどのように見えるのかロールを変更して確認します。

※ moodleにユーザを登録する場合は「授業を担当されている教員」は該当コースに「教師」として登録します。また「学生」は履修登録情報をもとに「学生」としてmoodleに登録します。この「教師」や「学生」のことをロールと呼び、それぞれできることやコースの見え方が異なります。

1. ロールを教師から学生に変更する場合



右上の[▼]－[ロールを切り替える]を選択します。画面が変わって切替ロールを[学生]を選択すると切替え完了です。

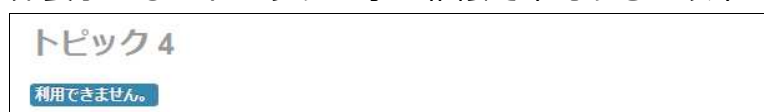
2. 確認後、ロールを学生から教師に戻す場合



右上の[▼]–[通常ロールに戻る]を選択すると教師ロールに戻ります。

※同時に[編集モード]が終了しています。必要に応じてA2を指示してください

4. 非表示にしたトピックを学生権限で確認すると以下の通りとなります。



5. トピックを再表示する場合は再度、ロールを【教師】に戻して【編集モード】にしてから[編集]–[トピックを表示する]を選択します。



C 2. トピックの非表示・表示（自動）

上記C 1は教員が自分でトピックの非表示と表示を操作し、利用可能な状態にすることを説明しました。ここでは任意の日時を事前に設定しておいてトピック全体を非表示から表示する方法について説明します。

朝一番にトピック（下図 第4回目授業）を表示したい場合で利用すると便利です。

1. トピック4全体を自動表示する事例(下図のアンケート2種を含む)です。



トピック4の右側にある[編集]–[トピックを編集する]を選択します。

2. **[利用制限]**－**[制限を追加する]**をクリックします。

トピック 4 概要

すべてを展開する

一般

セッション名 ☐ カスタム トピック 4

概要

利用制限

アクセス制限 なし

制限を追加する...

変更を保存する キャンセル

3. ここでは**[日時]**を選択します。

制限を追加する...

日時
指定された日時まで (から) アクセスを禁止します。

評点
学生は指定された評点に到達する必要があります。

ユーザプロフィール
学生のプロファイルをもとにアクセスをコントロールします。

制限セット
複雑な条件に適用するため、一連のネスト制限を追加します。

キャンセル

4. トピック4全体を自動表示する開始の**[日時]**を設定し**[変更を保存する]**をクリックします。

利用制限

アクセス制限 学生 合致する必要がある > 以下の条件に対して

日時 開始 21 5月 2020 11 : 30

制限を追加する...

変更を保存する キャンセル

終了も指定する場合は**[制限を追加する]**をクリックすると2行目が追加される。
[終了]に変更してから**[日時]**を設定する。

利用制限

アクセス制限 学生 合致する必要がある 合致 すべて 以下の条件

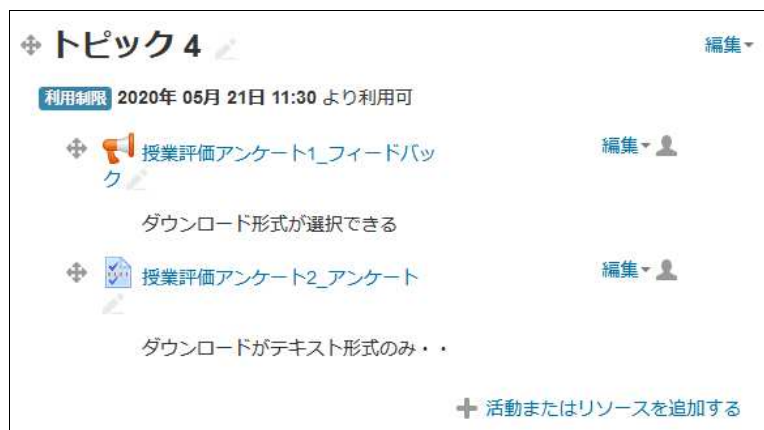
日時 開始 21 5月 2020 11 : 30

および

日時 終了 28 5月 2020 11 : 25

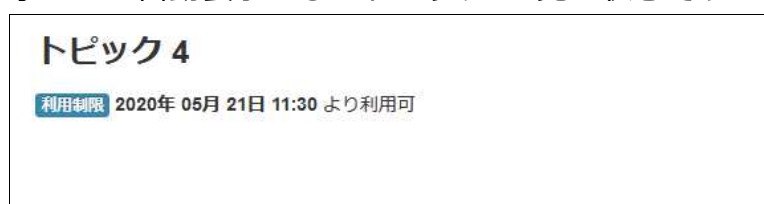
制限を追加する...

5. 教員から自動表示にしたトピック4を見た状態です。



※なお、この状態でも編集作業は可能です。

6. 学生から自動表示にしたトピック4を見た状態です。

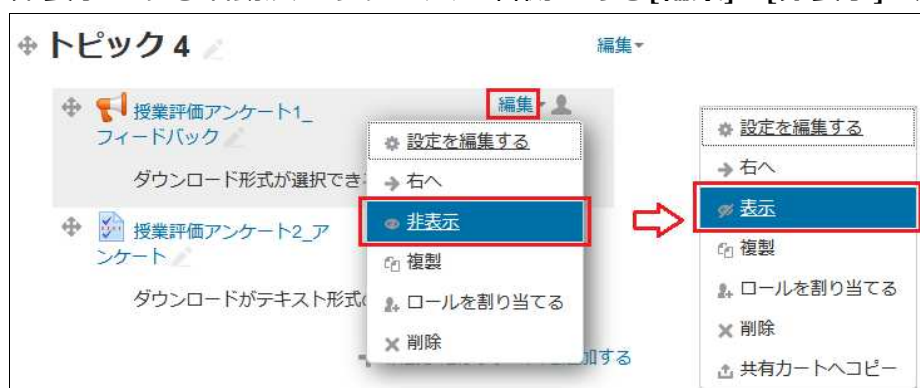


D 1. 活動及びリソースの表示・非表示（手動）

上記C 1・C 2はトピック全体を表示・非表示する方法でした。ここでは活動及びリソースの表示・非表示について説明します。

活動及びリソースを2つ用意し隔年で何れかを利用する場合や、内容に不備があり早急に非表示にしなければならない場合で利用します。

1. 非表示にする活動及びリソースの右側にある[編集]－[非表示]を選択します。



※再表示する場合は[編集]－[表示]を選択します。

2. 学生から活動及びリソースのうち1つを非表示にしたトピック4を見た状態です。



D 2. 活動及びリソースの表示・非表示（自動）

活動及びリソースを非表示から自動で表示させる機能はあります。

1. 非表示にする活動及びリソースの右側にある[編集]－[設定を編集する]を選択します。



2. これ以降の設定はC2-2からの利用制限と同様となりますので、ここでの説明は省略します。

E. 終了

3-4.コースについて《トピックの加除・変更》

Moodleにコースを作成する時に授業の開講期に基づいてトピック（=セクション）の回数を半期15回、通年30回で初期設定しています。この数は任意に増やすことも減らすこともできます。授業資料用の通常のトピックではなく、授業全体を通した参考資料用のトピックを作成する等で追加する場合が考えられます。

またトピック名を任意の表記に変更することもできます

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからコース（=授業科目）をクリックします。



2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



B. トピックの追加

下記例ではトピック15回を1つ増やして16回にする場合です。

1. コースの最下部にある[トピックを追加する]をクリックします。



2. [▲]または[▼]をクリックして追加するセクション数を数値で指示します。追加するのが1つであればそのまま[トピックを追加する]をクリックします。



トピックを追加する

セクション数

1

トピックを追加する キャンセル

3. トピック16が作成されます。



トピック 14 編集

+ 活動またはリソースを追加する

トピック 15 編集

+ 活動またはリソースを追加する

トピック 16 編集

+ 活動またはリソースを追加する

+ トピックを追加する

C. トピックの削除

初期状態で15回分のトピックを用意していますが、不要なトピックがあれば削除することができます。下図はトピック14を削除する場合です。

1. 削除したいトピックの[編集] - [トピックを削除する]をクリックします。。



トピック 14 編集

+ 活動

トピック 15

+ 活動

トピック 16 編集

+ 活動またはリソースを追加する

+ トピックを追加する

トピックを編集する
ハイライト
トピックを隠す
トピックを削除する
共有カートへコピー

トピック 13 編集

+ 活動またはリソースを追加する

トピック 14 編集

+ 活動またはリソースを追加する

トピック 15 編集

+ 活動またはリソースを追加する

+ トピックを追加する

※ トピック14を削除しましたが、トピック名は「15→14」、「16→15」と自動的に変更されます。

D. トピックの表記変更

初期状態で「トピック1」～「トピック15」と表示されていますが、任意で表記を変更することができます。

ここでは学生により分かりやすいように回数と日付を併せた表記に変更してみます。

1. 変更したいトピックの右側にある[ペン]のマークをクリックします。

トピック 1 編集

+ 活動またはリソースを追加する

トピック 2 編集

+ 活動またはリソースを追加する

トピック 3 編集

+ 活動またはリソースを追加する

2. [入力する枠]が表示されますので、変更する表記を入力して[enter]を押してください。

Escape=キャンセル / Enter=終了

トピック 1 編集

第1回_4月08日

+ 活動またはリソースを追加する

3. 下図はトピックの1番目と2番目に変更完了し、3番目を変更する途中で。

+ 第1回_4月08日	編集
+ 活動またはリソースを追加する	
+ 第2回_4月15日	編集
+ 活動またはリソースを追加する	
+	編集
+ 活動またはリソースを追加する	

E. 終了

3-5.コースについて《活動またはリソースの追加・削除》

Moodleのコースで表示しているトピックには授業で利用する様々な教材等を学生に提示できるよう【まとまりを持った機能】が用意されています。

大きくは活動とリソースとの2つに分類することができます。

- ・活動は「学生が教員、他の学生とやり取りをする」中身・内容を指しています。
- ・リソースは「学生が閲覧する」中身・内容を指しています。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからコース（=授業科目）をクリックします。

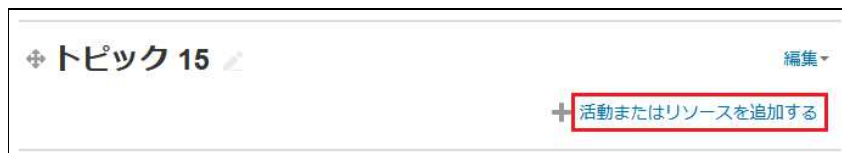


2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



B. トピックに活動またはリソースを追加する

1. 教材等を追加したい該当のトピックにある[活動またはリソースを追加する]をクリックします。



2. 下図が表示されますので利用したい機能の[○]をクリックして[追加]をクリックすると、利用可能となる。



・よく利用されている【活動】

課題	学生に課題を提示して提出させることができます。ファイルを提出させる「ファイルアップロード」と直接オンライン上で入力させる「オンラインテキスト」の2種類があります。
小テスト	オンラインで行うテスト。さまざまな形式の問題(多肢選択問題、正誤問題、記述問題など)を含む問題（＝小テスト）を作成することができる。自動的に採点したり学生に補足説明や正解を表示することもできます
フォーラム	いわゆる掲示板。教員および学生同士が議論や連絡をしたりすることができます。※初期状態で作成されている「アナウンスメント」は教員が一方向的に発信するフォーラムです。
フィードバック	多肢選択や文章回答など多様なアンケートを作成し、次回以降の授業改善・各種調査等に役立てることができる。
自動出欠／出欠	出欠を使用すると、Moodle 上で受講者の出欠が管理できます。運用方法が自動、半自動、手動の3種類あります。

・よく利用されている【リソース】

URL	他のWebサイトへのリンクを簡単に作成することができる。
ファイル	PowerPoint、Word、PDF、htmlなどのファイルをアップロードし、学生に閲覧させることができる。
フォルダ	アップロードしたいファイルが複数ある場合や、関連ファイルなどを整理してトピックに表示したい場合に利用できる。

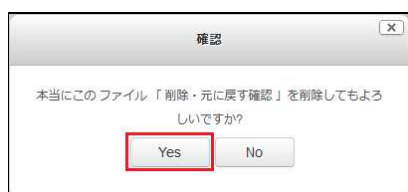
C. 活動またはリソースの削除

授業準備を進める中で昨年の教材をもとに準備したが、作り直すためその教材が不要になる場合があります。このような場合は「非表示」にするか「削除」することで対処することになります。

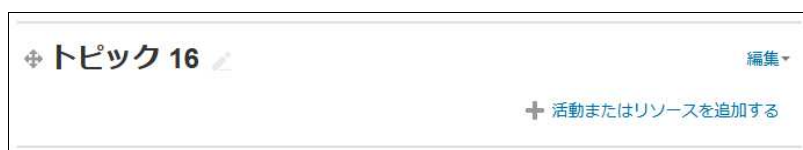
1. 削除したい活動およびリソースの[編集]をクリックすると、さらに何を選択するか表示されますので[削除]をクリックします。



2. 「本当に・・・削除してもよろしいですか」と確認画面が表示されます。[Yes]をクリックするとトピックから削除されます。



3. 活動およびリソースが削除された後のトピックです。



D. 誤って削除した場合の復元方法

C1で削除した活動およびリソースは一時的にMoodleのコース毎にある「ごみ箱」に移動しています。

1. コースの左側にある[管理]－[コース管理]－[ごみ箱]をクリックします。



2. 削除一覧が表示されますので、復元したい活動およびリソースの[リストア]をクリックします。

取扱説明書2017: ごみ箱

コンテンツは 7 日 後、完全に削除されます。

活動	削除日時	リストア	削除
削除・元に戻す確認	2020年 09月 10日(木曜日) 12:35		

[すべてを削除する](#)
[コース: 取扱説明書2017 に戻る](#)

- 一覧の右端にある[x]をクリックすると完全削除となり、復元することはできません。
- 図に「コンテンツは7日後、完全に削除されます」とありますが、Moodle側では1週間後にごみ箱から自動削除しますので、復元することができなくなります。

3. 活動およびリソースが復元された後のトピックです。

トピック 16 [編集](#)

削除・元に戻す確認 [編集](#)

[+ 活動またはリソースを追加する](#)

4. 「ごみ箱」の中に削除した活動およびリソースが無ければ「ごみ箱」の表示もされません。

管理

- ▼ コース管理
 - 設定を編集する
 - 編集モードの終了
 - ▶ ユーザ
 - ▼ フィルタ
 - ▶ レポート
 - 設定表セットアップ
 - アウトカム
 - ▶ バッジ
 - バックアップ
 - リストア
 - インポート
 - リセット
 - ▶ 問題バンク
 - レガシーコースファイル

E. 終了

4-1. ユーザについて《登録済みユーザの確認》

本学のMoodleでは学生の氏名を漢字とローマ字で表記しています。他の授業利用に影響が出ないように、利用者が氏名を修正できないように設定しています。

ここでは各コースに登録されているユーザ（履修者）を確認することができます。

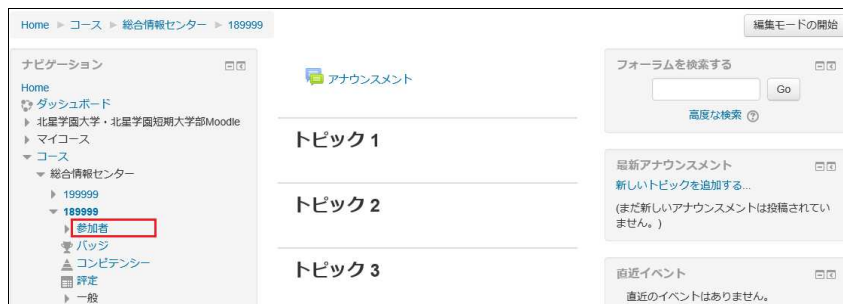
A. ログイン

IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから確認したいコース（＝授業科目）をクリックします。



B. 登録済みのユーザ情報を確認する

1. 確認したいコースにアクセスし、画面左にある[参加者]をクリックします。



2. コースに登録されているユーザの一覧（教員・学生の両方）が表示されます。



- 本学では姓と名に以下の基本情報を割り当てています。一覧の並び順はこの情報に準拠しています。

[姓]をクリックすると **アルファベット氏名 順**

[名] " **学籍番号＋漢字氏名 順**

C. 終了

4-2.ユーザについて《自己登録》

本学では履修登録の結果をもとに情報システム課でMoodleのコースに学生を一括して登録しています。例年、Webによる履修登録は4月上旬（7日間）、履修登録修正が中旬（2日間）に実施されるため、前期1～2週目はMoodleの利用ができません。

そこでMoodleの自己登録機能を用いることで、履修登録の結果を待たずにMoodleを授業利用することもできます。Moodleの仕組みに一定程度慣れている2～4年次の学生を対象に、この登録機能を利用するのが望ましいと思います。

なお、コースへの学生の登録は学生自身が自己登録で行うこととなりますが、そのためには事前に教員が「登録キー」と呼ばれるコースにアクセスするためのパスワードを設定しなければ利用できません。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから自己登録機能を付加したいコース（＝授業科目）をクリックします。



B. 「自己登録」の有効化

1. 本学のMoodleの初期値では自己登録（セルフ登録）は利用可能となっていない。**[管理]－[コース管理]－[ユーザ]－[登録方法]**を選択します。



- 右側の登録方法の一覧に「自己登録(学生)」があれば、**[目のマーク]**をクリックして👁から👁にしてください。目のアイコンの斜線が消えて「自己登録」が有効化されます。
- **[管理]－[コース管理]－[ユーザ]－[登録方法]**の階層下に**[自己登録(学生)]**が表示されますので、**[自己登録(学生)]**をクリックしてください。

2. 登録方法の一覧に「自己登録(学生)」が表示されていなければ、[登録方法を追加する]から[自己登録]を選択・追加します

登録方法

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	6	↓	人、✖
ゲストアクセス	0	↑	✖、✖、✖

登録方法を追加する

選択 ...

選択 ...

自己登録

コースメタリンク

3. 自己登録に関する画面が表示されます

自己登録

▼ 自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を許可する ② Yes

新しい登録を許可する ② Yes

登録キー ② テキストを入力するにはクリックしてください。

グループ登録キーを使用する ② No

デフォルトに割り当てるロール 学生

登録期間 ② 0 日 Yes ☐

登録期限切れの前に通知する ② No

通知間値 ② 1 日

開始日 ② 21 8月 2019 11 07 Yes ☐

終了日 ② 21 8月 2019 11 07 Yes ☐

次の期間活動していない場合、登録解除する ② なし

最大登録ユーザ数 ② 0

コースウェルカムメッセージを送信する ② コース連絡先から

カスタムウェルカムメッセージ ②

- [既存の登録を有効にする][新しい登録を許可する]の両方が[Yes]になっていることを確認します。
- 次に「登録キー」を設定します。[テキストを入力するにはクリックしてください]の欄に任意の文字列を入力します。なお、「虫眼鏡」をクリックすると入力した文字が表示されます。
- これ以外の項目は初期値のままでも構いません。

4. [変更を保存する]ボタンをクリックします。「自己登録」が有効になりました。

C. 「自己登録」の利用

自己登録が有効になるとコース名の右端に「ドアを開けて入れる」マークが表示されます。

B3で登録した「登録キー」を学生に口頭・板書して伝え、コースにログインするように指示します。

上記画面が表示されますので、学生は登録キーを入力し[**私を登録する**]をクリックするとコースに登録され、Moodleの利用開始となります。

なお、B3で登録キーを設定しなかった場合は以下のような表示になります。

D. 終了

5-1.お知らせをコース内に掲載

Moodleには教員から学生へのお知らせをコース内のトピック毎（＝授業回数毎）に記載することができます。

お知らせの内容が数行で終わる場合は「B.トピックの編集」で対応し、お知らせする分量が多い場合は「C.活動・リソースの『ページ』を追加」で対応することも可能です。

Moodleのコースを新規作成すると「アナウンスメント」が一番上に用意されています。この機能を利用してお知らせを表示する場合は本マニュアル[\[11.フォーラムの作成と投稿\]](#)を参考にしてください。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからお知らせを掲載したいコース（＝授業科目）をクリックします。

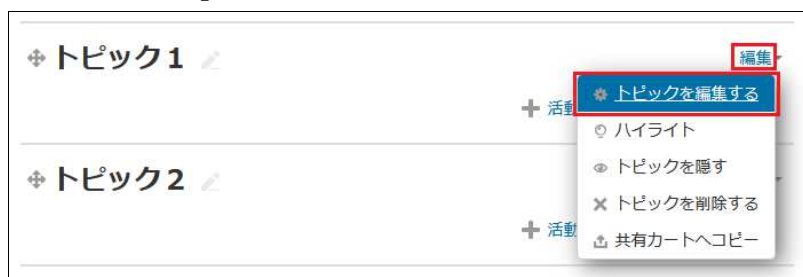


2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



B. 「トピック」の編集

1. お知らせを記載したいトピック（＝授業）の右端に表示されている[編集]－[トピックを編集する]をクリックします。



2. 概要にお知らせを記入し[変更を保存する]をクリックしたら終了です。

▼ 一般

セクション名 ☐ カスタム トピック1

概要 ?

初回講義は対面授業になります。教室はA305です。
詳細については初回講義時に説明します。
連絡先: abcdefg@hokusei.ac.jp
オンラインで受講する者は、後ほどアップロードする授業動画を視聴すること。

▶ 利用制限

変更を保存する キャンセル

3. 学生には以下のように表示されています。

トピック1

初回講義は対面授業になります。教室はA305です。
詳細については初回講義時に説明します。
連絡先: abcdefg@hokusei.ac.jp
オンラインで受講する者は、後ほどアップロードする授業動画を視聴すること。

トピック2

C. 「活動・リソース_ページ」の追加

学生に授業の事前準備等についてお知らせする場合、説明分量が多くなるとコース全体が上下に長くなりスクロール量が多くなります。このため説明ページを別に用意しリンクを作成することでスクロール量を抑制することができます。

学生はお知らせリンクをクリックし、別ページでお知らせを確認することになります。

1. トピック (=授業) 1~15の場所に表示されている[活動またはリソースを追加する]をクリックします。

Home > コース > 総合情報センター > 189999

ナビゲーション

Home

ダッシュボード

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle

マイコース

コース

管理

コース管理

アナウンスメント

トピック1

トピック2

活動またはリソースを追加する

フォーラムを検索する

Go

高度な検索 ?

最新アナウンスメント

新しいトピックを追加する...

(まだ新しいアナウンスメントは投稿されていません。)

2. ポップアップで以下の画面が表示されるので、下にスクロールして[ページ]を選択し、[追加]をクリックします。



- **[名称]**
表示されるお知らせの表題を入力します。
- **[ページコンテンツ]**
お知らせの内容等を記入します。

4. 学生には以下のように表示されています。

トピック1

 [【要確認】3回目授業内試験のお知らせ](#)

上記のリンクをクリックすると次のように表示されます。

【要確認】3回目授業内試験のお知らせ

次回の授業内試験は以下のとおり実施します。

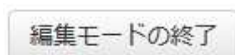
- ・試験教室はA305です。※通常の教室ではありません。
- ・試験時間は60分を予定しています。
- ・試験は前回の授業内で指示した範囲です。

<https://cgw.hokusei.ac.jp/ipc/link/>

最終更新日時: 2020年 09月 15日(火曜日) 15:41

D. 終了

コースの初期画面の右上の[編集モードの終了]をクリックすると作業終了です。



5-2.お知らせをメールで送信

教員から授業科目単位で学生へ電子メールで連絡事項を送信することができます。
なお、送信するアドレスはMoodleの初期値で総合情報センターで発行しているアドレス（*****@hokusei.ac.jp）になります。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから電子メールでお知らせをたいコース（＝授業科目）をクリックします。



B. 「メッセージの送信」

1. 画面左側の【管理】 - 【コース管理】 - 【ユーザ】 - 【登録済みユーザ】をクリックする。該当科目の履修学生の一覧が表示されます。

参加者

適用フィルタなし

キーワードで探すかフィルタを▼

ユーザーを登録する

受信者数: 4

名: すべて

姓: すべて

選択	姓/名	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
☐	PHOKUSEI KEITA 北星 計太	*****@hokusei.ac.jp	学生	グループなし	41 分 6 秒	アクティブ
☐	WHOKUSEI RINKO 北星 臨子	*****@hokusei.ac.jp	学生	グループなし	34 分 58 秒	アクティブ
☐	SHOKUSEI RIKO 北星 理子	*****@hokusei.ac.jp	学生	グループなし	36 分 7 秒	アクティブ
☐	HOKUSEI Teacher 北星 教員	*****@hokusei.ac.jp	教師	グループなし	49 秒	アクティブ

974 ユーザすべてを選択する このページのユーザすべてを選択する すべての選択を解除する

選択したユーザに対して ...

選択 ...

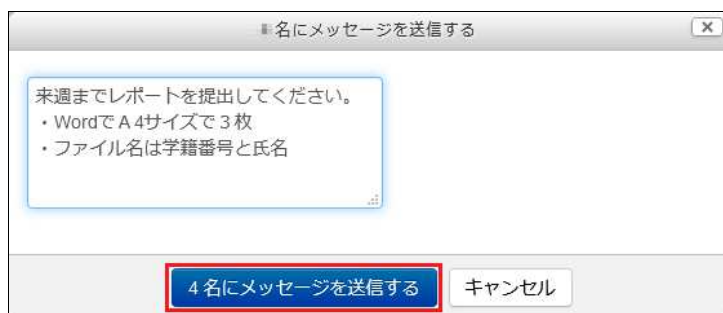
ユーザーを登録する

2. 一覧の下部にある【すべて・・・】の中から選んで、選択したユーザに対して・・・の右下にある【V】をクリックして【メッセージを送信する】を選択する。



- 一覧表の次ページがあるような人数が多い科目の場合は【○○ユーザすべてを選択する】【このページのユーザ全てを選択する】と【すべての選択を解除する】の3つの中から選択します。
- 一覧表の表示人数が少ない場合は【すべてを選択する】と【すべての選択を解除する】の2つの中から選択します。
- 一部の学生に送信する場合は、一覧表の学生1人毎にレ点をつけてください。

3. 別のウィンドが表示されるので、【送信文】を入力して【○名にメッセージを送信する】をクリックするとメール送信が行なわれます。



4. 該当学生の電子メールの受信箱に送信されます。

C. 終了

6-1.授業の出欠管理《出席簿の作成》

Moodleでは出席簿を作成して、出欠確認を行うことができます。教員は学生の出欠状況を一覧形式で随時確認し、必要に応じて出欠状況をExcel形式でダウンロードすることもできます。また、学生からも自分の出欠を確認することができます。

なお**出欠確認を行う方法は3種類（自動・半自動・手動）**用意されています。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから出欠管理を追加したいコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



B. 「活動・リソース」の追加

1. コースの初期画面の左下にある[ブロックを追加する]の中から[自動出欠ブロック]を選択してください。



※ このブロック追加を行わないと B 5 でエラーを生じます（登録できません）ので、必ず実行してください。



2. アナウンスメントの下にある**[活動またはリソースを追加する]**をクリックします。
1つのコース（＝授業科目）につき1つの自動出欠を追加することができます。



3. 左の一覧の中から**[自動出欠]**を選択し、**[追加]**をクリックします。



- 自動出欠の中に**[自動]**、**[半自動]**、**[手動]**のタイプを選択する項目が用意されています。
- 自動出欠の真下に**[出欠]**もありますが、6-5.授業の出欠管理《手動版出席簿の作成とつけ方》で改めて説明します。

4. 出欠管理の各種設定を行います。

【名称】

コースに表示する出欠リンクの表題 ～ 例) 授業出欠の確認

【説明】・・・省略可

実施手順 ～ 例1) 授業開始時に点呼し出欠確認します。

【コースページに説明を表示する】

このオプションを有効にした場合、上記説明がコースページ内の活動/リソースのリンクの下に表示されます。

5. 設定した内容を保存します。



C. 「授業予定日」の登録

1. B3で登録した出欠リンクをクリックします。



2. 授業一覧の初期画面が表示されますので、[授業登録]のタブをクリックします。



※ 授業日をまだ登録していないので、授業一覧(明細行)は何もない状態です。

3. ここで15回分（又は30回分）の授業を事前に登録し、さらに出欠確認方法を決定します。見出しが「複数の授業を登録する」となっていて戸惑いますが、この授業科目に関する実施予定日（15回・30回）のことです。

補講の場合は開始日と終了日を同じにして1日分の追加を行います。この場合は[**複数のセッションを登録する**]のレ点を外してください。

複数の授業を登録する :: 取扱説明書2018

☒ 複数のセッションを登録する

出欠確認方法: ☐ 自動 ☐ 半自動 ☒ 手動

授業開始日: 2019 年 9 月 17 日

授業終了日: 2020 年 1 月 14 日

授業の曜日: ☐ 月曜 ☒ 火曜 ☐ 水曜 ☐ 木曜 ☐ 金曜 ☐ 土曜 ☐ 日曜

間隔: 1 週

授業開始時刻: 10 時 30 分

授業時間: 01 時間 30 分

遅刻許容時間: 20 分

② 出欠キー: ☒ ランダムキー

② 教室のIP:

同一IPの禁止: ☐

説明:

【出欠確認方法】

自動	授業日時に学生がコースにアクセスすると自動で出欠を記録します。
半自動	学生が出欠のリンクをクリックすると出席とみなします。 また、出欠リンクをクリックする時に学生にキーワードの入力を求めることもできます。
手動	教員が出欠確認（点呼）した内容を手作業で入力します。

【授業開始日】

第1回目の授業予定日を入力します。

【授業終了日】

第15回目（又は第30回目）の授業予定日を入力します。

【授業の曜日】

授業の曜日を入力します。

【間隔】

1週（毎週）、2週（隔週）・・・を指定することができます。

【授業開始時刻】

授業の開始時刻を入力します。

【授業時間】

- 授業の時間（90分）を時・分で入力します。
- 半期で週連続2コマ（計30回）の授業科目は授業開始・授業終了・授業の曜日間隔、授業時間を同じに設定して、異なる授業開始時刻で2回授業登録すると30回分の枠が用意できます。

【遅刻許容時間】

- 遅刻を認める時間を分で入力します。
- 図では授業開始10時30分、遅刻許容時間20分なので10時50分まで出席とし、以降は遅刻とします。
- 遅刻許容時間を0分にすると、授業時間内であれば出席とし遅刻と扱わない。

【出欠キーワード】

半自動を選択した場合に学生が入力すべきキーワード（アルファベット）を指定します。自動・手動の場合は指定しても無効となります。

• 「キーワード_無し」 + 「ランダムキー_レ点」

アルファベット5文字の小文字が自動生成され、学生が出欠リンクをクリックするとキーワード入力が求められます。

• 「キーワード_無し」 + 「ランダムキー_レ点無し」

キーワードの自動生成はなく、学生が出欠リンクをクリックすると（キーワード入力無く）出席となります。

• 「キーワード_有り」 + 「ランダムキー_無効」

全ての回の授業が共通のキーワードで設定され、学生が出欠リンクをクリックするとキーワード入力を求めます。

【教室のIP】

- 出欠を許可する端末のIPアドレスの範囲を指定することができます。
- 情報実習室ごとにIPアドレスが違いますので、この機能を利用する場合は情報システム課にお問い合わせください。

【同一IPの禁止】

既に出欠が取られたIPアドレスからの点呼を無視します。

但し、学外からの禁止措置は留意してください。

- 学内利用を前提に禁止する場合・・・代返防止の一助となります。
- 学外利用を前提に禁止する場合・・・同じ建屋（アパート・マンション）に居住している複数学生が自室で出欠機能を利用すると同一IPになる事例（=2人目からは欠席）があります。

4. 評点設定について

Moodleの自動出欠の機能として出席点の自動計算があります。初期値は自動計算を行う設定（2点×15回＝30点）になっています。また出欠確認を実施する度に自動更新され学生に表示しています。

出席点を評価に含まないのであれば、下記評点を「0点」に修正し[更新]をクリックしてください。

授業一覧 授業登録 出欠レポート ユーザリスト クラス定義 **評点設定** コースに戻る

出欠評点の設定 :: 取扱説明書2018

#	頭文字	タイトル	評点	説明
1	出	出	2	出席
2	遅	遅	1	遅刻
3	早	早	1	早退
4	欠	欠	0	欠席
5	未	未	0	未了

☐ デフォルトをリストアする

更新

5. [授業登録]をクリックすると、授業開始日と授業終了日と間隔に沿って「出欠確認を行う授業予定の枠」を登録します。

授業を登録

6. 上記C3の内容で登録すると指定期間の火曜日（計18回）を機械的に手動タイプとして設定します。10月15日大学祭、10月22日国民の祝日、12月31日は冬季休業期間なのでその3コマを削除して15回にします（次図は削除前）。

授業一覧 :: 取扱説明書2018

☐ 評定の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月17日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	完了 (0/3)	☐
2	09月24日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	完了 (0/3)	☐
3	10月01日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	完了 (0/3)	☐
4	10月08日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
5	10月15日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
6	10月22日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
7	10月29日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
8	11月05日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
9	11月12日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
10	11月19日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
11	11月26日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
12	12月03日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
13	12月10日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
14	12月17日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
15	12月24日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
16	12月31日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
17	01月07日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐
18	01月14日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/3)	☐

[全てを選択] [選択の解除] **選択したものを削除**

なお、出欠確認方法で[自動]を指定した場合は手法の部分が自動と表示されます。

7. 同様に出欠確認方法を[半自動]にして2019年9月18日(木)～2020年1月8日(木)で登録すると、授業回毎に出欠キーワードを自動で付与しながら登録されます。

授業一覧 :: 取扱説明書2018

リフレッシュ ☐ 評定の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月18日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	ahbaw	半自動	完了 (0/3)	
2	09月25日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	thwlc	半自動	完了 (0/3)	
3	10月02日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	ojfrr	半自動	未点呼 (0/3)	
4	10月09日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	cnkgj	半自動	未点呼 (0/3)	
5	10月16日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	whnton	半自動	未点呼 (0/3)	
6	10月23日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	lgpqp	半自動	未点呼 (0/3)	
7	10月30日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	yyzmi	半自動	未点呼 (0/3)	
8	11月06日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	cqfgq	半自動	未点呼 (0/3)	
9	11月13日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	hmpsk	半自動	未点呼 (0/3)	
10	11月20日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	kayab	半自動	未点呼 (0/3)	
11	11月27日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	sapud	半自動	未点呼 (0/3)	
12	12月04日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	chsji	半自動	未点呼 (0/3)	
13	12月11日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	izrik	半自動	未点呼 (0/3)	
14	12月18日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	fovfm	半自動	未点呼 (0/3)	
15	01月08日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	nwcni	半自動	未点呼 (0/3)	

[全てを選択] [選択の解除] 選択したものを削除

Excelでダウンロード テキストでダウンロード

2019年12月25日(木)は冬季休業期間、2020年1月1日(木)は国民の祝日なので2コマを削除して15回にします(次図は削除後)。

D. 終了

右上の[編集モードの終了]をクリックすると作業終了です。

編集モードの終了

6-2.授業の出欠管理《出席簿のつけ方_手動ver》

出席簿の作成が終わりましたので、実際に出席簿を[手動]方式で使用してみたいと思います。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから出欠を確認するコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースに登録した出欠リンクが表示されますのでクリックします。



B. 「手動」による出席簿の使用方法

1. 「授業開始前」の教員側は次のように表示されます。

授業一覧 :: 取扱説明書2018									
リフレッシュ ☐ 評定の再計算									
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月20日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	完了 (0/8)	☐
2	09月27日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	完了 (0/8)	☐
3	10月04日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/8)	☐
4	10月11日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/8)	☐
[全てを選択] [選択の解除] 選択したものを削除									
Excel でダウンロード テキストでダウンロード									

※ 履修者全員（8名）が未点呼の状態

2. 「授業開始前」の学生側は次のように表示されます。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月20日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	欠	手動	-	-	
2	09月27日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	欠	手動	-	-	
3	10月04日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	-	-	-	-	
4	10月11日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

※ 未点呼の状態

3. 「授業開始」直後の教員側は次のように表示されます。

授業一覧 :: 取扱説明書2018

リフレッシュ ☐ 評価の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月20日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	完了 (0/8)	☐
2	09月27日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	完了 (0/8)	☐
3	10月04日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	点呼中 (0/8)	☐
4	10月11日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/8)	☐

[全てを選択] [選択の解除] 選択したものを削除

Excel でダウンロード テキストでダウンロード

※ 点呼状態が「未点呼」から「点呼中」へ、操作は赤●から黄■に変わります。

4. 上記3の黄色■をクリックすると下記画面が表示されます。

講義の出欠更新 :: 取扱説明書2018

リフレッシュ 授業実施日: 10月04日(金) 14時40分 - 16時10分 手法: 手動 説明: なし クラス: クラスなし (6/8)

全ての出欠 ▼

#	名/姓	ID	クラス	出	遅	早	欠	未	手法	時刻	IPアドレス	備考
1	HOKUSEI EIKO 北星 英子	-	クラスなし	☐	☐	☐	☐	☒	未点呼	-	-	
2	HOKUSEI JOTA 北星 慎太	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	手動	15:26	-	
3	HOKUSEI KEIKO 北星 経子	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	手動	15:26	-	
4	HOKUSEI KEITA 北星 計太	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	手動	15:26	-	
5	HOKUSEI NORIKO 北星 法子	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	手動	15:26	-	
6	HOKUSEI RIKO 北星 理子	-	クラスなし	☐	☒	☐	☐	☐	手動	15:26	-	
7	HOKUSEI RINKO 北星 臨子	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	手動	15:26	-	
8	HOKUSEI SHINKO 北星 心子	-	クラスなし	☐	☐	☐	☐	☒	未点呼	-	-	

OK リセット 戻る

- 学生の点呼を取りながら、該当学生の[出][遅]をクリックします。
- [OK]でMoodleの出席簿に登録されます。※図は[OK]後の状態です。

3. 「点呼終了」直後の教員側は次のように表示されます。但し、授業が終了していないので点呼中のままです。

授業一覧 :: 取扱説明書2018

リフレッシュ ☐ 評価の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月20日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	完了 (0/8)	☐
2	09月27日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	完了 (0/8)	☐
3	10月04日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	点呼中 (6/8)	☐
4	10月11日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/8)	☐

[全てを選択] [選択の解除] 選択したものを削除

Excel でダウンロード テキストでダウンロード

※ 履修者8名のうち6名が点呼済みの状態

4. 「点呼終了」直後の学生側は次のように表示されます。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月20日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	欠	手動	-	-	
2	09月27日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	欠	手動	-	-	
3	10月04日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	出	手動	15:26	-	
4	10月11日(金)	14時40分	16時10分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

※ 出席の状態

5. 授業の「終了」直後の教員側は次のように表示されます。

授業一覧 :: 取扱説明書2018

☐ 評定の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月20日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	完了 (0/8)	☐
2	09月27日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	完了 (0/8)	☐
3	10月04日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	完了 (6/8)	☐
4	10月11日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/8)	☐

[全てを選択] [選択の解除]

※ 点呼状態が[点呼中]から[完了]へ、操作は黄■から緑●に変わります。

6. 授業一覧の右側の緑●をクリックすると次のように表示されます。

講義の出欠更新 :: 取扱説明書2018

授業実施日: 10月04日(金) 14時40分 - 16時10分 手法: 手動 説明: なし クラス: クラスなし (6/8)

#	名/姓	ID	クラス	出	遅	早	欠	未	手法	時刻	IPアドレス	備考
1	HOKUSEI EIKO 北星 英子	-	クラスなし	☐	☐	☐	☒	☐	手動	-	-	
2	HOKUSEI JOTA 北星 情太	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	手動	15:26	-	
3	HOKUSEI KEIKO 北星 経子	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	手動	15:26	-	
4	HOKUSEI KEITA 北星 計太	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	手動	15:26	-	
5	HOKUSEI NORIKO 北星 法子	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	手動	15:26	-	
6	HOKUSEI RIKO 北星 理子	-	クラスなし	☐	☒	☐	☐	☐	手動	15:26	-	
7	HOKUSEI RINKO 北星 臨子	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	手動	15:26	-	
8	HOKUSEI SHINKO 北星 心子	-	クラスなし	☐	☐	☐	☒	☐	手動	-	-	

- 授業終了すると欠席した学生は自動で未了[未]→欠席[欠]へ置き換わります。
- 授業の「終了後」であっても訂正(欠→出、欠→遅)することは可能です。
但し、[時刻]が「-」から[修正した時刻]に変更されます。

3. 授業の出欠状況を確認する。

[出欠レポート]をクリックすると、履修登録している学生全員の状況を画面で確認することができます。

出欠レポート :: 取扱説明書2018

Excel でダウンロード

テキストでダウンロード

全期間

名/姓	ID	点	%	出	遅	早	欠	未	09/20	09/27	10/04	10/11	10/18	10/25	11/01	11/08	11/15	11/22	11/29	12/06	12/13	12/20
 HOKUSEI KEITA 7500097北星 計太	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI RINKO 7700067北星 臨子	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI RIKO 7700057北星 理子	-	1	16.7%	0	1	0	2	0	欠	欠	遅	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI EIKO 7700047北星 英子	-	0	0.0%	0	0	0	3	0	欠	欠	欠	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI SHINKO 7700037北星 心子	-	0	0.0%	0	0	0	3	0	欠	欠	欠	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI KEIKO 7700027北星 経子	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI JOTA 7700017北星 情太	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI NORIKO 7700007北星 法子	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

また、[Excelでダウンロード]をクリックすると、Excelのデータ形式でPCにダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	名	姓	ID	完了	出	欠	遅	早	出席率	出席点	09/20	09/27	10/04
2	7703007 北星 計太	HOKUSEI KEITA	-	3	1	2	0	0	33.3	2			出
3	7703007 北星 臨子	HOKUSEI RINKO	-	3	1	2	0	0	33.3	2			出
4	7703007 北星 理子	HOKUSEI RIKO	-	3	0	2	1	0	16.7	1			遅
5	7703007 北星 英子	HOKUSEI EIKO	-	3	0	3	0	0	0	0			欠
6	7703007 北星 心子	HOKUSEI SHINKO	-	3	0	3	0	0	0	0			欠
7	7703007 北星 経子	HOKUSEI KEIKO	-	3	1	2	0	0	33.3	2			出
8	7703007 北星 情太	HOKUSEI JOTA	-	3	1	2	0	0	33.3	2			出
9	7703007 北星 法子	HOKUSEI NORIKO	-	3	0	2	0	0	33.3	2			出

C. 終了

6-3.授業の出欠管理《出席簿のつけ方_半自動ver》

次に半自動方式の出席簿について説明します。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから出欠を確認するコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースに登録した出欠リンクが表示されますのでクリックします。



B. 「半自動」による出席簿の使用方法

1. 10月4日「授業開始前」の教員側は次のように表示されます。

授業一覧 :: 取扱説明書2018									
リフレッシュ		☐ 評定の再計算							
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月20日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	oacfv	半自動	完了 (0/8)	
2	09月27日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	ltild	半自動	完了 (0/8)	
3	10月04日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	hpxfp	半自動	未点呼 (0/8)	
4	10月11日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	bzxiz	半自動	未点呼 (0/8)	
[全てを選択] [選択の解除] 選択したものを削除									
Excel でダウンロード テキストでダウンロード									

※ 履修者全員（8名）が未点呼の状態です。

2. 同様に「授業開始前」の学生側は次のように表示されます。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月20日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	欠	半自動	-	-	
2	09月27日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	欠	半自動	-	-	
3	10月04日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	-	-	-	-	
4	10月11日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

※ 未点呼の状態

3. 「授業開始直後」の教員側は次のように表示されます。

授業一覧 :: 取扱説明書2018

☐ 評定の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月20日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	oacfv	半自動	完了 (0/8)	☐
2	09月27日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	ltild	半自動	完了 (0/8)	☐
3	10月04日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	hpxfp	半自動	点呼中 (0/8)	☐
4	10月11日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	bzxiz	半自動	未点呼 (0/8)	☐

※ 点呼状態が「未点呼」から「点呼中」へ、操作は赤●から黄■に変わります。

4. 今回の授業出欠のキーワードは「rxlzw」です（B1図）。これを授業中に板書し、学生に出欠リンクをクリックし画面指示に従うよう(口頭で)伝えます。
 なお「遅刻許容時間」を設定すると、その時間を経過して学生が出欠リンクをクリックした場合は「出席」ではなく「遅刻」と処理されます。

5. 「授業開始直後」に学生が出欠リンクをクリックすると、学生側には次のように表示されます。教員から10月4日の出欠キーワード「hpxfp」を板書（or口頭）で学生に伝え、キーワードを入力し[送信]をクリックします。

出席の送信 :: 取扱説明書2018

貴方は以下の授業の出席を送信することができます。出席を送信しますか？

10月04日(金) 10時30分 - 12時00分 全学生用 説明: なし

この出席を送信するにはキーワードが必要です。出欠キーワードを確認してください。

6. 出席送信が正常に受け付けられると学生側には次のように表示されます。

出欠が正常に取られました ×

(続ける)

7. さらに学生が [続ける] をクリックすると、今回正常に出席を送信したことが過去の出欠も含めて確認することができます。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月20日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	欠	半自動	-	-	
2	09月27日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	欠	半自動	-	-	
3	10月04日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	出	半自動	10:34	192.168.99.99	
4	10月11日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

8. なお、遅刻許容時間を超えてから出欠キーワード送信すると遅刻になります。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月20日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	欠	半自動	-	-	
2	09月27日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	欠	半自動	-	-	
3	10月04日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	遅	半自動	10:53	192.168.99.99	
4	10月11日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

9. 学生が出欠キーワードを誤って入力し送信した場合は、次のとおり表示されますので、再入力して[送信]をクリックします。

出席の送信 :: 取扱説明書2018

キーワードのエラー

10月04日(金) 10時30分 - 12時00分 全学生用 説明: なし

キーワードの不一致

キーワードを確認して、もう一度試してください。

10. 「授業中」の教員側は次のように表示されます。

講義の出欠更新 :: 取扱説明書2018

全ての出欠

リフレッシュ

授業実施日: 10月04日(金)

10時30分 - 12時00分

手法 半自動

説明: なし

クラス クラスなし

(6/8)

#	名/姓	ID	クラス	出	遅	早	欠	未	手法	時刻	IPアドレス	備考
1	HOKUSEI EIKO 北星 英子	-	クラスなし	●	○	○	○	○	半自動	10:37	192.168.99.99	
2	HOKUSEI JOTA 北星 慎太	-	クラスなし	●	○	○	○	○	半自動	10:38	192.168.99.99	
3	HOKUSEI KEIKO 北星 綾子	-	クラスなし	●	○	○	○	○	半自動	10:38	192.168.99.99	
4	HOKUSEI KEITA 北星 計太	-	クラスなし	●	○	○	○	○	半自動	10:34	192.168.99.99	
5	HOKUSEI NORIKO 北星 法子	-	クラスなし	○	●	○	○	○	半自動	10:53	192.168.99.99	
6	HOKUSEI RIKO 北星 理子	-	クラスなし	○	○	○	○	●	未点呼	-	-	
7	HOKUSEI RINKO 北星 麗子	-	クラスなし	●	○	○	○	○	半自動	10:38	192.168.99.99	
8	HOKUSEI SHINKO 北星 心子	-	クラスなし	○	○	○	○	●	未点呼	-	-	

OK

リセット

戻る

※ 履修者8名のうち6名が出席キーワード送信済み。2名が未了[未]のまま。

11. 「授業終了直後」の教員側は次のように表示されます。

授業一覧 :: 取扱説明書2018									
リフレッシュ		☐ 評定の再計算							
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月20日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	oacfv	半自動	完了 (0/8)	☐
2	09月27日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	ltild	半自動	完了 (0/8)	☐
3	10月04日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	hpxfp	半自動	完了 (6/8)	☐
4	10月11日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	bzxiz	半自動	未点呼 (0/8)	☐

※ 履修者8名のうち6名が出席キーワード送信済み。

12. 授業一覧の右側の緑●をクリックすると次のように表示されます。

講義の出欠更新 :: 取扱説明書2018

リフレッシュ 授業実施日: 10月04日(金) 10時30分 - 12時00分 手法: 半自動 説明: なし クラス: クラスなし (6/8)

#	名/姓	ID	クラス	出	遅	早	欠	未	手法	時刻	IPアドレス	備考
1	HOKUSEI EIKO 北星 英子	-	クラスなし	●	○	○	○	○	半自動	10:37	192.168.51.59	
2	HOKUSEI JOTA 北星 情太	-	クラスなし	●	○	○	○	○	半自動	10:38	192.168.51.59	
3	HOKUSEI KEIKO 北星 経子	-	クラスなし	●	○	○	○	○	半自動	10:38	192.168.51.59	
4	HOKUSEI KEITA 北星 計太	-	クラスなし	●	○	○	○	○	半自動	10:34	192.168.51.59	
5	HOKUSEI NORIKO 北星 法子	-	クラスなし	○	●	○	○	○	半自動	10:53	192.168.51.59	
6	HOKUSEI RIKO 北星 理子	-	クラスなし	○	○	○	●	○	半自動	-	-	
7	HOKUSEI RINKO 北星 臨子	-	クラスなし	●	○	○	○	○	半自動	10:38	192.168.51.59	
8	HOKUSEI SHINKO 北星 心子	-	クラスなし	○	○	○	○	●	半自動	-	-	

OK リセット 戻る

- 授業終了すると授業中に出欠キーワードを送信しなかった学生は自動で未了[未]→欠席[欠]へ置き換わります。
- 授業の「終了後」であっても訂正(欠→出、欠→遅)することは可能です。但し[手法]の欄が「半自動」→「手動」、[点呼時刻]が「修正した時間」に変更されます。

13. 授業の出欠状況を確認する。

[出欠レポート]をクリックすると、履修登録している学生全員の状況を画面で確認することができます。

出欠レポート :: 取扱説明書2018

Excelでダウンロード テキストでダウンロード

全期間

名/姓	ID	点	%	出	遅	早	欠	未	09/20	09/27	10/04	10/11	10/18	10/25	11/01	11/08	11/15	11/22	11/29	12/06	12/13	12/20	01/10
HOKUSEI KEITA 北星 計太	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HOKUSEI RINKO 北星 臨子	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HOKUSEI RIKO 北星 理子	-	0	0.0%	0	0	0	3	0	欠	欠	欠	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HOKUSEI EIKO 北星 英子	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HOKUSEI SHINKO 北星 心子	-	0	0.0%	0	0	0	3	0	欠	欠	欠	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HOKUSEI KEIKO 北星 経子	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HOKUSEI JOTA 北星 情太	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HOKUSEI NORIKO 北星 法子	-	1	16.7%	0	1	0	2	0	欠	欠	遅	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

また、[Excelでダウンロード]をクリックすると、Excel形式のデータでPCにダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	名	姓	ID	完了	出	欠	遅	早	出席率	出席点	09/20	09/27	10/04
2	7705007	北星 計太	HOKUSEI KEITA	-	3	1	2	0	0	33.3	2欠	欠	出
3	7705007	北星 臨子	HOKUSEI RINKO	-	3	1	2	0	0	33.3	2欠	欠	出
4	7705007	北星 理子	HOKUSEI RIKO	-	3	0	3	0	0	0	0欠	欠	欠
5	7705007	北星 英子	HOKUSEI EIKO	-	3	1	2	0	0	33.3	2欠	欠	出
6	7705007	北星 心子	HOKUSEI SHINKO	-	3	0	3	0	0	0	0欠	欠	欠
7	7705007	北星 経子	HOKUSEI KEIKO	-	3	1	2	0	0	33.3	2欠	欠	出
8	7705007	北星 情太	HOKUSEI JOTA	-	3	1	2	0	0	33.3	2欠	欠	出
9	7705007	北星 法子	HOKUSEI NORIKO	-	3	0	2	1	0	16.7	1欠	欠	遅

C. 終了

6-4.授業の出欠管理《出席簿のつけ方_自動ver》

ここでは自動方式の出席簿について説明します。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから出欠を確認するコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースに登録した出欠リンクが表示されますのでクリックします。



B. 「自動」による出席簿の使用方法

1. 「授業開始前」の教員側は次のように表示されます。

授業一覧 :: 取扱説明書2018									
リフレッシュ ☐ 評価の再計算									
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月30日(月)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	完了 (0/8)	
2	10月07日(月)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/8)	
3	10月21日(月)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/8)	
4	10月26日(土)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/8)	
[全てを選択] [選択の解除] 選択したものを削除									
Excel でダウンロード テキストでダウンロード									

※ 履修者全員（8名）が未点呼の状態です。

2. 「授業開始前」の学生側は次のように表示されます。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月30日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	欠	自動	-	-	
2	10月07日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	
3	10月21日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	
4	10月26日(土)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

※ 未点呼の状態です。

3. 「授業開始直後」の教員側は次のように表示されます。

授業一覧 :: 取扱説明書2018

☐ 評定の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月30日(月)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	完了 (0/8)	☐
2	10月07日(月)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	点呼中 (0/8)	☐
3	10月21日(月)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/8)	☐
4	10月26日(土)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/8)	☐

※ 点呼状態が[未点呼]から[点呼中]へ、操作は赤●から黄■に変わります。

4. 「開始時刻」を過ぎてから、学生がコース（＝授業科目）にアクセスするとMoodle側では自動的に出席にします。

このため教員と学生は出席確認を意識せずに、授業に参加することができます。但し機器やネットワークの不調により、出欠確認が正しく反映されない事例もあるようです。学生側からの出席確認も併せて行ってください。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月30日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	欠	自動	-	-	
2	10月07日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	出	自動	08:50	192.168.99.99	
3	10月21日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	
4	10月26日(土)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

- 授業開始後に学生がコースにログインすると[出]_出席と記録します。
- 仮に学生が授業開始前にコースにログインしていても、コース内の何らかのコンテンツをクリックする（or リロードする）と[出]_出席となります。
- 学生が授業開始前にコースにログインし+授業開始前に今日の資料を表示したままリロードせず+授業が終了した場合（または授業終了後にログオフした場合）＝出席とはみなしません。

5. 「遅刻許容時刻」を過ぎてから、学生がコース（＝授業科目）にアクセスするとMoodle側では自動的に遅刻にします。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	09月30日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	欠	自動	-	-	
2	10月07日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	遅	自動	09:21	192.168.99.99	
3	10月21日(月)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	
4	10月26日(土)	08時50分	10時20分	クラスなし	なし	-	-	-	-	

- 「遅刻許容時間」を設定していない場合はこの措置はありません。授業時間内に学生がログインすればすべて出席とみなします。

6. 「授業開始40分後」の教員側は次のように表示されます。

授業一覧 :: 取扱説明書2018

リフレッシュ
☐ 評定の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月30日(月)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	完了 (0/8)	☐
2	10月07日(月)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	点呼中 (6/8)	☐
3	10月21日(月)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/8)	☐
4	10月26日(土)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/8)	☐

[\[全てを選択\]](#) [\[選択の解除\]](#) [選択したものを削除](#)

Excel でダウンロード
テキストでダウンロード

※ 履修者8名のうち6がコースに（or コースで）アクセスした状態
 ※ 2名は未了の状態を表しています。

右側の黄■をクリックすると次のように表示されます。

講義の出欠更新 :: 取扱説明書2018

リフレッシュ
全ての出欠 ▼

授業実施日: 10月07日(月)
08時50分 - 10時20分
手法: 自動
説明: なし
クラス: クラスなし
(6/8)

#	名/姓	ID	クラス	出	遅	早	欠	未	手法	時刻	IPアドレス	備考
1	HOKUSEI EIKO 北星 英子	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	自動	08:50	192.168.99.99	
2	HOKUSEI JOTA 北星 情太	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	自動	08:55	192.168.99.99	
3	HOKUSEI KEIKO 北星 経子	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	自動	08:54	192.168.99.99	
4	HOKUSEI KEITA 北星 計太	-	クラスなし	☐	☒	☐	☐	☐	自動	09:21	192.168.99.99	
5	HOKUSEI NORIKO 北星 法子	-	クラスなし	☐	☐	☐	☐	☒	未点呼	-	-	
6	HOKUSEI RIKO 北星 理子	-	クラスなし	☐	☒	☐	☐	☐	自動	09:21	192.168.99.99	
7	HOKUSEI RINKO 北星 隼子	-	クラスなし	☒	☐	☐	☐	☐	自動	08:55	192.168.99.99	
8	HOKUSEI SHINKO 北星 心子	-	クラスなし	☐	☐	☐	☐	☒	未点呼	-	-	

OK
リセット
戻る

7. 「授業終了直後」の教員側は次のように表示されます。

授業一覧 :: 取扱説明書2018

リフレッシュ
☐ 評定の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	09月30日(月)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	完了 (0/8)	☐
2	10月07日(月)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	完了 (6/8)	☐
3	10月21日(月)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/8)	☐
4	10月26日(土)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/8)	☐

[\[全てを選択\]](#) [\[選択の解除\]](#) [選択したものを削除](#)

Excel でダウンロード
テキストでダウンロード

※ B6の状態のまま授業が終了した状態

さらに、右側の緑●をクリックすると次のように表示されます。

講義の出欠更新 :: 取扱説明書2018												
リフレッシュ		授業実施日: 10月07日(月)		08時50分 - 10時20分		手法: 自動		説明: なし		クラス: クラスなし		(6/8)
#	名/姓	ID	クラス	出	遅	早	欠	未	手法	時刻	IPアドレス	備考
1	HOKUSEI EIKO 北星 英子	-	クラスなし	●	○	○	○	○	自動	08:50	192.168.99.99	
2	HOKUSEI JOTA 北星 情太	-	クラスなし	●	○	○	○	○	自動	08:55	192.168.99.99	
3	HOKUSEI KEIKO 北星 経子	-	クラスなし	●	○	○	○	○	自動	08:54	192.168.99.99	
4	HOKUSEI KEITA 北星 計太	-	クラスなし	○	●	○	○	○	自動	09:21	192.168.99.99	
5	HOKUSEI NORIKO 北星 法子	-	クラスなし	○	○	○	●	○	自動	-	-	
6	HOKUSEI RIKO 北星 理子	-	クラスなし	○	●	○	○	○	自動	09:21	192.168.99.99	
7	HOKUSEI RINKO 北星 臨子	-	クラスなし	●	○	○	○	○	自動	08:55	192.168.99.99	
8	HOKUSEI SHINKO 北星 心子	-	クラスなし	○	○	○	●	○	自動	-	-	
OK		リセット		戻る								

- 授業中にコースに（or コースで）アクセスしなかった学生は授業終了と同時に自動で「欠席」に置き換わります。
- 授業の「終了後」であっても訂正（欠→出、欠→遅）することは可能です。但し[手法]の欄が「自動」→「手動」、[点呼時刻]が「修正した時間」に変更となります。

8. 授業の出欠状況を確認する。

[出欠レポート]をクリックすると、履修登録している学生全員の状況を画面で確認することができます。

出欠レポート :: 取扱説明書2018

Excelでダウンロード

テキストでダウンロード

全期間

名/姓	ID	点	%	出	遅	早	欠	未	09/30	10/07	10/21	10/26	10/28	11/11	11/18	11/25	12/02	12/07	12/09	12/16	12/23	01/06
 HOKUSEI KEITA 北星 計太	-	1	25.0%	0	1	0	1	0	欠	遅	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI RINKO 北星 臨子	-	2	50.0%	1	0	0	1	0	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI RIKO 北星 理子	-	1	25.0%	0	1	0	1	0	欠	遅	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI EIKO 北星 英子	-	2	50.0%	1	0	0	1	0	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI SHINKO 北星 心子	-	0	0.0%	0	0	0	2	0	欠	欠	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI KEIKO 北星 経子	-	2	50.0%	1	0	0	1	0	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI JOTA 北星 情太	-	2	50.0%	1	0	0	1	0	欠	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 HOKUSEI NORIKO 北星 法子	-	0	0.0%	0	0	0	2	0	欠	欠	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

また、[Excelでダウンロード]をクリックすると、Excel形式のデータでPCにダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	名	姓	ID	完了	出	欠	遅	早	出席率	出席点	09/30	10/07	
2	北星 計太	HOKUSEI KEITA	-	2	0	1	1	0	25	1欠	遅		
3	北星 臨子	HOKUSEI RINKO	-	2	1	1	0	0	50	2欠	出		
4	北星 理子	HOKUSEI RIKO	-	2	0	1	1	0	25	1欠	遅		
5	北星 英子	HOKUSEI EIKO	-	2	1	1	0	0	50	2欠	出		
6	北星 心子	HOKUSEI SHINKO	-	2	0	2	0	0	0	0欠	欠		
7	北星 経子	HOKUSEI KEIKO	-	2	1	1	0	0	50	2欠	出		
8	北星 情太	HOKUSEI JOTA	-	2	1	1	0	0	50	2欠	出		
9	北星 法子	HOKUSEI NORIKO	-	2	0	2	0	0	0	0欠	欠		
10													

C. 完了

6-5.授業の出欠管理《手動による出席簿の作成とつけ方》

6-1～6-4では自動出欠の3機能（自動ver・半自動ver・手動ver）について説明しましたが、ここでは手動による出欠管理を説明します。「自動出欠の手動ver」と画面構成が違っていますが、機能的な差異はほぼありません。

学生の出欠状況を一覧形式で随時確認し、出欠状況をExcel形式でダウンロードすることができます。また、学生からも自分の出欠を確認できます。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから出欠管理を追加したいコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。

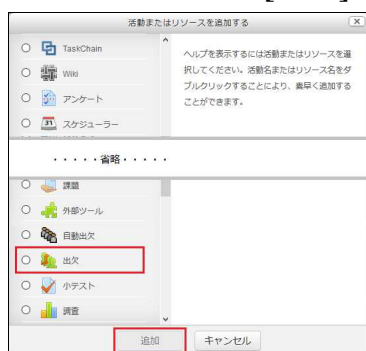


B. 「活動・リソース」の追加

1. ニュースフォーラムの下にある [活動またはリソースを追加する] をクリックします。1つのコース（＝授業科目）につき1つの出欠を追加することができます。



2. 左の一覧の中から[出欠]を選択し、[追加]をクリックします。



3. 出欠のリソースに関する初期設定を行います。

新しい出欠の追加 ?

すべてを展開する

▼ 一般

名称 * 授業出欠の確認

説明

▼ 評点

評点 ? タイプ 評点 ▼

尺度 1-10 ▼

最大評点 100

評価カテゴリ ? カテゴリなし ▼

合格点 ?

▶ モジュール共通設定

▶ 利用制限

▶ タグ

▶ コンピテンシー

▶ 追加制限

【名称】

出欠リンクの表題を入力します。

【最大評点】

授業の出欠を評点の一部とする場合ここで設定します。

例えば成績評価のうち3割を出席点とする場合は30点と設定します。

4. 設定した内容を保存します。

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

C. 「授業予定日」の登録

上記Bでは出欠に関する枠だけを設定しましたが、次により具体的に授業予定日を登録します。

1. B4で登録した出欠リンクをクリックします。

編集モードの終了

フォーラムを検索する

Go

高度な検索 ?

アナウンスメント

授業出欠の確認

+ 活動またはリソースを追加する

2. 授業一覧の初期画面が表示されますので[セッションを追加する]のタブをクリックします。

コースの出欠 :: 取扱説明書2018

セッション **セッションを追加する** レポート エクスポート ステータスセット 一時ユーザ

◀ 09/15 - 09/21 ▶ 月 週 日

#	日付	時間	タイプ	説明	操作
非表示セッション: 0					

選択...

※ 授業日をまだ登録していないので、授業一覧(明細行)は何もない状態です。

3. ここで15回分（又は30回分）の授業を事前に登録します。タブが「セッションを追加する」となっていて戸惑いますが、この授業科目に関する実施予定日（1回分＝補講/15・30回分）のことを意味しています。

補講を追加する場合は複数セッションの[上記セッションを次のように繰り返す]のレ点を外して、1日分を追加してください。

コースの出欠 :: 取扱説明書2018

セッション セッションを追加する レポート エクスポート ステータスセット 一時ユーザ

▼

▼ セッションを追加する

セッションタイプ ? 全ての学生

日付 17 9月 2019

時間 開始: 13 00 終了: 14 30

説明

☒ Create calendar event for session

▼ 複数セッション

☒ 上記セッションを次のように繰り返す

次に繰り返す ☐ 日曜日 ☐ 月曜日 ☒ 火曜日 ☐ 水曜日 ☐ 木曜日 ☐ 金曜日 ☐ 土曜日

次を繰り返す 1 週

次まで繰り返す 14 1月 2020

▼ 学生記録

☐ 学生に自分の出欠の記録を許可する

[さらに表示する ...](#)

- 【日付】
第1回目の授業予定日を設定します。
補講の場合は該当日を指定します。
- 【時間】
授業の開始時刻と終了時刻を設定します。
- 【上記セッションを次のように繰り返す】
レ点をつけると「次に繰り返す」に沿って、複数の授業日の枠が出席簿に追加されます。
※付けないと単発登録（補講）です。
- 【次に繰り返す_曜日】
第1回目の授業以降の○曜日に、セッションと同じ時間枠で設定します。
- 【次を繰り返す_週】
毎週が殆どですので1を設定してください。但し、授業が隔週の場合は2に設定すると2週間ごとに枠を設定します。
- 【次まで繰り返す_繰り返し終了日】
授業を繰り返す最終日を設定します。

4. [追加]をクリックすると、授業開始日と繰り返し条件に沿って出欠確認の予定枠を登録します。



5. 評点設定について

ステータスセット 1 (出 遅 中 欠) ▼

#	頭字語	説明	評点	学生利用可能 (分)	マーク未了の場合、自動的に設定する	操作
1	出	出席	2		○	👁️ ✕
2	遅	遅刻	1		○	👁️ ✕
3	中	中退	1		○	👁️ ✕
4	欠	欠席	0		○	👁️ ✕
*						

追加

更新

- Moodleの出欠の機能として出席点の自動計算があります。
- 出席点の初期値が2点で設定されています。また出欠確認を実施する度に自動更新され学生に表示しています。
- 出席点を評価に含まないのであれば、評点を「0点」に修正し[更新]をクリックしてください。
- また頭字語と説明の初期値は[P]～Present、[L]～Late、[E]～Excused、[A]～Absentですが、上記のように日本語に変更することもできます。

6. 上記C3の内容で登録すると計18回を機械的に登録します。10月15日大学祭、10月22日祝日、12月31日は冬季休暇なので、その3コマを削除[x]して15回にします（次図は10月15日、22日を削除する前）。

なお、右上にある[月]をクリックする当月分のみの一覧表示となりますので、確認や作業がしやすくなります。

#	日付	時間	タイプ	説明	操作
1	2019/10/1 (火)	1午後 - 14:30	すべての学生	通常クラスセッション	● ● ✕ □
2	2019/10/8 (火)	1午後 - 14:30	すべての学生	通常クラスセッション	● ● ✕ □
3	2019/10/15 (火)	1午後 - 14:30	すべての学生	通常クラスセッション	● ● ✕ □
4	2019/10/22 (火)	1午後 - 14:30	すべての学生	通常クラスセッション	● ● ✕ □
5	2019/10/29 (火)	1午後 - 14:30	すべての学生	通常クラスセッション	● ● ✕ □

7. コースの初期画面の右上の[編集モードの終了]をクリックすると登録は終了です。



D. 「手動」による出席簿の使用法

1. C6のセッション一覧から出欠をとる日付の右側にある[緑丸]をクリックします。

#	日付	時間	タイプ	説明	操作
1	2019/10/1 (火)	1午後 - 14:30	すべての学生	通常クラスセッション	● ● ✕ □
2	2019/10/8 (火)	1午後 - 14:30	すべての学生	通常クラスセッション	● ● ✕ □
3	2019/10/29 (火)	1午後 - 14:30	すべての学生	通常クラスセッション	● ● ✕ □

2. 「授業開始前」の教員側は次のように表示されます。

#	名 / 姓	メールアドレス	出席中欠	備考
1	HOKUSEI EIKO 北星 英子	eiko77@hokusei.ac.jp	○ ○ ○ ○	
2	HOKUSEI JOTA 北星 情太	jota77@hokusei.ac.jp	○ ○ ○ ○	
3	HOKUSEI KEIKO 北星 経子	keiko77@hokusei.ac.jp	○ ○ ○ ○	
4	HOKUSEI KEITA 北星 計太	keita77@hokusei.ac.jp	○ ○ ○ ○	
5	HOKUSEI NORIKO 北星 法子	noriko77@hokusei.ac.jp	○ ○ ○ ○	
6	HOKUSEI RIKO 北星 理子	riko77@hokusei.ac.jp	○ ○ ○ ○	
7	HOKUSEI RINKO 北星 臨子	rinko77@hokusei.ac.jp	○ ○ ○ ○	
8	HOKUSEI SHINKO 北星 心子	shinko77@hokusei.ac.jp	○ ○ ○ ○	

※ 履修者全員（8名）が未点呼の状態

3. 「授業開始前」の学生側は次のように[?]で表示されます。

このコース		すべてのコース		
◀ 10月 ▶		すべて すべての過去 月 週 日		
日付	説明	ステータス	評点	備考
2019/10/1 (火) 1午後 - 14:30	通常クラスセッション	出席	2 / 2	
2019/10/8 (火) 1午後 - 14:30	通常クラスセッション	?	?	
2019/10/29 (火) 1午後 - 14:30	通常クラスセッション	?	?	

※ 未点呼の状態です。

4. 学生の点呼を取りながら、該当学生の[出]・[欠]をクリックします。[出欠を保存する]でMoodleの出席簿に登録されます。

#	名/姓	メールアドレス	出 遅 中 欠	備考
すべてのユーザにステータスを設定する			○ ○ ○ ○	
1	HOKUSEI EIKO 北星 英子	hokusei.eiko@hokusei.ac.jp	● ○ ○ ○	
2	HOKUSEI JOTA 北星 情太	hokusei.jota@hokusei.ac.jp	○ ● ○ ○	
3	HOKUSEI KEIKO 北星 経子	hokusei.keiko@hokusei.ac.jp	○ ● ○ ○	
4	HOKUSEI KEITA 北星 計太	hokusei.keita@hokusei.ac.jp	○ ○ ○ ●	
5	HOKUSEI NORIKO 北星 法子	hokusei.noriko@hokusei.ac.jp	○ ○ ○ ●	
6	HOKUSEI RIKO 北星 理子	hokusei.riko@hokusei.ac.jp	● ○ ○ ○	
7	HOKUSEI RINKO 北星 臨子	hokusei.rinko@hokusei.ac.jp	● ○ ○ ○	
8	HOKUSEI SHINKO 北星 心子	hokusei.shinko@hokusei.ac.jp	● ○ ○ ○	

出席 = 4
遅刻 = 2
中退 = 0
欠席 = 2

出欠を保存する

※ 最初に[すべてのユーザにステータスを設定する]の[出]をクリックし、クラス全員を出席にしてから、[欠]に変更していった方が効率的です。

5. 出欠の点呼の結果を保存した後に、遅刻してきた学生の修正登録と行う場合は、セッション一覧から遅刻した授業の日付の右側にある[緑⇒]をクリックし、該当学生の登録内容を変更します。

セッション

セッションを追加する

レポート

エクスポート

ステータスセット

一時ユーザ

◀ 10月 ▶

すべて

すべての過去

月

週

日

#	日付	時間	タイプ	説明	操作
1	2019/10/1 (火)	1午後 - 14:30	すべての学生	通常クラスセッション	   ☐
2	2019/10/8 (火)	1午後 - 14:30	すべての学生	通常クラスセッション	   ☐
3	2019/10/29 (火)	1午後 - 14:30	すべての学生	通常クラスセッション	   ☐

② 非表示セッション: 0

選択 ...

OK

下図は[欠席]→[遅刻]に変更した例です。

#	名/姓	メールアドレス	出	遅	中	欠	備考
すべてのユーザにステータスを設定する			☐	☐	☐	☐	
1	HOKUSEI EIKO 北星 英子	hokusei.ac.jp	☒	☐	☐	☐	
2	HOKUSEI JOTA 北星 信太	hokusei.ac.jp	☐	☒	☐	☐	
3	HOKUSEI KEIKO 北星 経子	hokusei.ac.jp	☐	☒	☐	☐	
4	HOKUSEI KEITA 北星 計太	hokusei.ac.jp	☐	☒	☐	☐	
5	HOKUSEI NORIKO 北星 法子	hokusei.ac.jp	☐	☐	☐	☒	
6	HOKUSEI RIKO 北星 理子	hokusei.ac.jp	☒	☐	☐	☐	
7	HOKUSEI RINKO 北星 臨子	hokusei.ac.jp	☒	☐	☐	☐	
8	HOKUSEI SHINKO 北星 心子	hokusei.ac.jp	☒	☐	☐	☐	
出欠を保存する							

6. 遅刻に修正して[出欠を保存]した後に、再度セッション一覧を表示すると左下の集計数が変わります。

出席 = 4	出席 = 4	出席 = 0
遅刻 = 3	遅刻 = 2	遅刻 = 0
中退 = 0	中退 = 0	中退 = 0
欠席 = 1	欠席 = 2	欠席 = 0

7. 「点呼終了」直後の学生側は次のように表示されます。
※ 出席の状態です。

このコース

すべてのコース

◀ 10月 ▶

すべて

すべての過去

月

週

日

日付	説明	ステータス	評点	備考
2019/10/1 (火) 1午後 - 14:30	通常クラスセッション	出席	2	
2019/10/8 (火) 1午後 - 14:30	通常クラスセッション	出席	2	
2019/10/29 (火) 1午後 - 14:30	通常クラスセッション	?	?	

8. 授業の出欠状況を確認する。

[レポート]をクリックすると、履修登録している学生全員の状況を画面で確認することができます。

セッション

セッションを追加する

レポート

エクスポート

ステータスセット

一括ユーザ

10月

すべて

すべての過去

月

週

日

Below 100%

概要

ユーザ

セッション

ステータスセット 1

全体の記録済みセッション

名 / 姓

10/1
1午後
すべての
学生

10/8
1午後
すべての
学生

10/29
1午後
すべての
学生

出 遅 中 欠

セッション

評点

パーセンテージ

HOKUSEI EIKO

北星 英子

hokusei.ac.jp

出 (2/2)

出 (2/2)

?

2

0

0

0

2

4 / 4

100.0%

HOKUSEI JOTA

北星 健太

hokusei.ac.jp

欠 (0/2)

遅 (1/2)

?

0

1

0

1

2

1 / 4

25.0%

HOKUSEI KEIKO

北星 経子

hokusei.ac.jp

出 (2/2)

遅 (1/2)

?

1

1

0

0

2

3 / 4

75.0%

HOKUSEI KEITA

北星 計太

hokusei.ac.jp

出 (2/2)

遅 (1/2)

?

1

1

0

0

2

3 / 4

75.0%

HOKUSEI NORIKO

北星 法子

hokusei.ac.jp

出 (2/2)

欠 (0/2)

?

1

0

0

1

2

2 / 4

50.0%

HOKUSEI RIKO

北星 理子

hokusei.ac.jp

出 (2/2)

出 (2/2)

?

2

0

0

0

2

4 / 4

100.0%

HOKUSEI RINKO

北星 臨子

hokusei.ac.jp

出 (2/2)

出 (2/2)

?

2

0

0

0

2

4 / 4

100.0%

HOKUSEI SHINKO

北星 心子

hokusei.ac.jp

出 (2/2)

出 (2/2)

?

2

0

0

0

2

4 / 4

100.0%

概要

出席 7

遅刻 0

中退 0

欠席 1

出席 4

遅刻 3

中退 0

欠席 1

出席 0

遅刻 0

中退 0

欠席 0

ユーザ 8

上図は[月]を選択し10月に絞り込んで確認していますが、[すべて]を選択すると後期授業の全てを確認することもできます。

9. [エクスポート]をクリックすると、Excelのデータ形式でPCにダウンロードすることができます。

セッション
セッションを追加する
レポート
エクスポート
ステータスセット
一時ユーザ

▼エクスポート

グループ
すべての参加者

個別のユーザをエクスポートする
No

エクスポートするユーザ

HOKUSEI EIKO 北星 英子
HOKUSEI JOTA 北星 情太
HOKUSEI KEIKO 北星 経子
HOKUSEI KEITA 北星 計太
HOKUSEI NORIKO 北星 法子
HOKUSEI RIKO 北星 理子
HOKUSEI RINKO 北星 臨子
HOKUSEI SHINKO 北星 心子

学生の識別
☒ 学籍番号
☒ ユーザ名
☐ IDナンバー
☐ 所属組織
☐ 部署

すべてのセッションを選択する
☒ Yes

出欠が取られていないセッションを含む
☐ Yes

備考を含む
☐ Yes

開始期間
1 4月 2018

終了期間
8 10月 2019

フォーマット
Excelフォーマットでダウンロードする

OK

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	コース	取扱説明書2018														
2	グループ	すべての参加者														
3																
4	学籍番号	ユーザ名	姓	名	2019/09/17	2019/09/24	2019/10/1	2019/10/8	出	遅	中	欠	記録済みセッション	評点	パーセンテージ	
5	7386	HOKUSEI EIKO	北星	英子	ユーザ登録ー	出 (2/2)	出 (2/2)	2	0	0	0		2.4 / 4	100		
6	8648	HOKUSEI JOTA	北星	情太	ユーザ登録ー	欠 (0/2)	遅 (1/2)	0	1	0	1		2.1 / 4	25		
7	4850	HOKUSEI KEIKO	北星	経子	ユーザ登録ー	出 (2/2)	遅 (1/2)	1	1	0	0		2.3 / 4	75		
8	9000	HOKUSEI KEITA	北星	計太	ユーザ登録ー	出 (2/2)	遅 (1/2)	1	1	0	0		2.3 / 4	75		
9	4849	HOKUSEI NORIKO	北星	法子	ユーザ登録ー	出 (2/2)	欠 (0/2)	1	0	0	1		2.2 / 4	50		
10	6820	HOKUSEI RIKO	北星	理子	ユーザ登録ー	出 (2/2)	出 (2/2)	2	0	0	0		2.4 / 4	100		
11	8977	HOKUSEI RINKO	北星	臨子	ユーザ登録ー	出 (2/2)	出 (2/2)	2	0	0	0		2.4 / 4	100		
12	6285	HOKUSEI SHINKO	北星	心子	ユーザ登録ー	出 (2/2)	出 (2/2)	2	0	0	0		2.4 / 4	100		
13																

E. 終了

59

7-1.ファイル（授業資料）の配布

Moodleでは、授業で使う資料をサーバーにアップロードすることができます。学生はインターネットをとおして授業資料をいつでも確認することができ、授業前に学生自身が資料印刷するなど事前準備ができます。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからファイル（授業資料）を配布したいコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



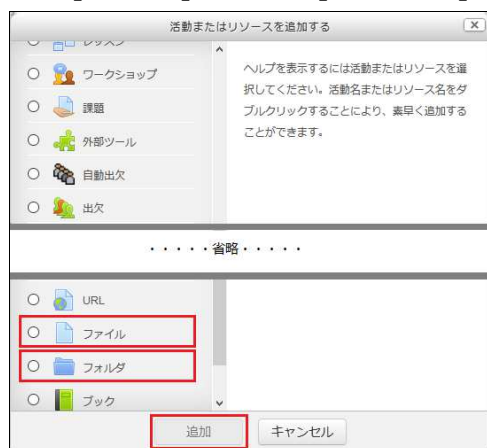
B. 活動・リソースの追加

1. トピック（＝授業）1～15の場所に表示されている[活動またはリソースを追加する]をクリックします。



- 1回目の授業に関するファイルは、トピック1の箇所にアップロードすると学生は利用しやすいトピック構成になります。
- 授業回数と関連性がないファイルの場合は、ニュースフォーラムの下でもファイルの配布が可能です。

2. ポップアップで以下の画面が表示されるので、スクロールして下の方にある[ファイル]または[フォルダ]を選択し[追加]をクリックします。



- 1つのファイルをアップロードする場合は「ファイル」を選択します。
※複数のファイルをまとめて1つの圧縮ファイルにした場合でも可です。
- 複数のファイルをアップロードする場合は「フォルダ」を選択します。

3. アップロードするファイルの設定を行います。※B2でファイルを選択した場合

A screenshot of a web application form titled '新しいファイルをトピック1に追加する' (Add New File to Topic 1). The form has two main sections: '一般' (General) and 'アピアランス' (Appearance). In the '一般' section, there is a '名称' (Name) field with the text '1回目 授業資料' (1st Lesson Material), which is highlighted with a red rectangular box. Below it is a '説明' (Description) text area. There is a checkbox for 'コースページに説明を表示する' (Display description on course page) which is currently unchecked. Below that is a 'ファイルを選択する' (Select file) section. It shows a table of files with columns: '名称' (Name), '最終更新日時' (Last updated time), 'サイズ' (Size), and 'タイプ' (Type). The table has one row with the file '08_実習室イメージ更新.doc', '20年 10月 5日 11:19', '25.5KB', and 'Wordドキュメント'. This row is highlighted with a red rectangular box. In the 'アピアランス' section, there is a '表示' (Display) dropdown menu with 'ポップアップ' (Popup) selected, which is highlighted with a red rectangular box. Below it are checkboxes for 'サイズを表示する' (Display size), 'タイプを表示する' (Display type), 'アップロード/修正日時を表示する' (Display upload/revision time), and 'ページ説明を表示する' (Display page description). The 'ページ説明を表示する' checkbox is checked. At the bottom of the form, 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). The '保存してコースに戻る' button is highlighted with a red rectangular box.

- [名称]
表示される資料タイトルを入力します。
- [ファイルを選択する]で示されている場所に配布したい資料（ファイル）をドラッグ&ドロップします。
※ 大容量ファイルの時に進捗を示す青いバーが表示されている間はアップロード中になります。
※ 圧縮していない複数のファイルをアップロードできますが、1つ目のファイルしかダウンロードできません。複数ファイルの場合は圧縮して1ファイルにしてアップロードしてください。

- [アピアランス]－[表示]の中から[ポップアップ]を選択します。
- [保存してコースに戻る]をクリックします。

5. アップロードするファイルの設定を行います。 ※B2でフォルダを選択した場合

新しいフォルダをトピック1に追加する

一般

名称 * 2回目 授業資料

説明

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: 1GB

名称	最終更新日時	サイズ	タイプ
04_時間割.doc	20年 10月 2日 16:18	30.5KB	Wordドキュメント
04_研究室IP.doc	20年 10月 2日 16:18	26.5KB	Wordドキュメント
08_実習室イメージ更新.doc	20年 10月 2日 16:18	25.5KB	Wordドキュメント

フォルダコンテンツを表示する ☐ 別ページに表示する ☐

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 ☒

..... 省略

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

- [名称]
表示される資料タイトルを入力します。
- [ファイル]で示されている場所に配布したい資料（ファイル）をドラッグ＆ドロップします。
※ 大容量ファイルの時に進捗を示す青いバーが表示されている間はアップロード中になります。
※ 圧縮していないファイル2つをアップロードしても、ダウンロードする際にMoodle側で自動的に圧縮して1ファイルにしてPCに転送します。このため圧縮したファイルをアップロードするとダウンロード時に二重圧縮されてしまいます。
- [保存してコースに戻る]をクリックします。

C. 終了

コースの初期画面の右上の[編集モードの終了]をクリックすると作業は終了です。

編集モードの終了

7-2.動画・音声ファイルの配信

授業で使う動画・音声ファイルをサーバーにアップロードし配信することができます。学生はインターネットをとおして動画・音声を利用することができます。

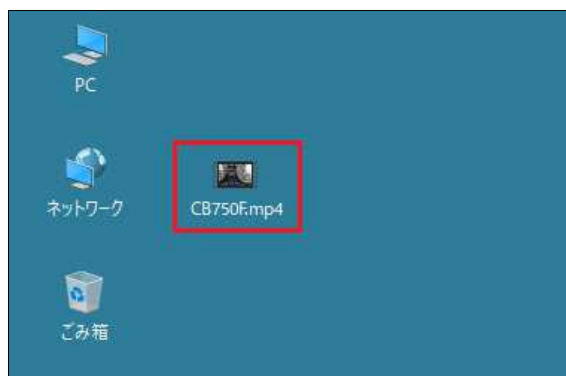
動画ファイルは容量が大きくなりますのでMoodleの「URL」機能を利用しつつ、本学で提供しているoffice365のOneDriveを併用して利活用するのが望ましいです。

音声ファイルなど容量が小さい場合はMoodleのトピックにファイル機能を使い配信してもよいでしょう。

ここでは動画配信の説明をします。最初に動画ファイルをOneDriveにアップロードします。次にMoodleのトピックに動画ファイルのリンクURLを記載する作業手順となります。

A. 動画ファイルを用意する

1. 配信したい動画ファイルを用意します。USBメモリに保存してあるものでも問題ありません。下図では動画ファイルをデスクトップに貼り付けています。



B. 動画ファイルをOneDriveにアップロード

1. Campus Guide Web等にある[office365メール]をクリックします。office365の初期画面が表示されます。左端のアイコン一覧から[OneDrive]をクリックします。※少々分かりづらいですが雲のようなアイコンです。



2. OneDriveの初期画面が表示されます。動画ファイルをアップロード方法は2つあります。



- A1の動画ファイルをB3の画面の場所々にドラッグ&ドロップを行う。
- OneDriveの上部メニューの[アップロード]–[ファイル]を選択すると、動画ファイルを選択する画面が表示されますので保存場所とファイルを指定してください。

3. OneDriveに動画ファイルがアップロードされた状態です。



4. 動画ファイルの名前にマウスオーバーすると縦3点が表示されますのでクリックします。サブメニューが表示されますので[共有]をクリックします。



5. 共有リンクに関する画面が表示されます。ここで配信に利用制限をすることができます。



- 「リンクを知っていれば誰でも編集できます」の[>]をクリックし変更します。
※未変更だと動画ファイルのリンク先(URL)を知っていれば誰でも閲覧できます。
- 「リンクを知っているhokusei.ac.jpのユーザー」をクリックする。
※この設定で***@hokusei.ac.jpのアカウントのユーザーのみ閲覧できます。
- 「編集を許可する」の[レ]点を外す。
※未変更だとOneDriveの動画ファイルを修正・削除することができます。

6. B5の動画ファイルのリンク先(URL)をコピーします。



- [リンクのコピー]をクリックします。
- [コピー]をクリックします。
※PCのクリップボードに一時的に記録して保存されています。

C. 動画ファイルのリンク先(URL)をMoodleに登録する

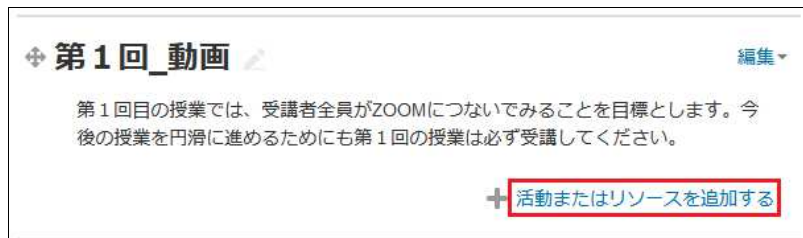
1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから動画を配布したいコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



3. 動画を配布したいトピック（＝授業）に表示されている[活動またはリソースを追加する]をクリックします。



4. ポップアップで以下の画面が表示されるのでスクロールして、下にある[URL]を選択し[追加]をクリックします。



5. 動画に関する名称とリンク先のURL等を入力します。

▼ 一般

名称 *

外部URL * [リンクを選択する ...](#)

説明

コースページに説明を表示する ☐

▼ アピアランス

表示

ポップアップ幅 (ピクセル)

ポップアップ高 (ピクセル)

URL説明を表示する

- [外部URL]のところをクリックして右ボタンで[貼り付け]を選択すると、B7でクリップボードに記録していたURLを貼り付けることができます。
- 表示のところで[新しいウィンド]を選択します。
- [保存してコースに戻る]をクリックして設定完了です。

6. 追加した動画に関するリソースは次のように表示されます。

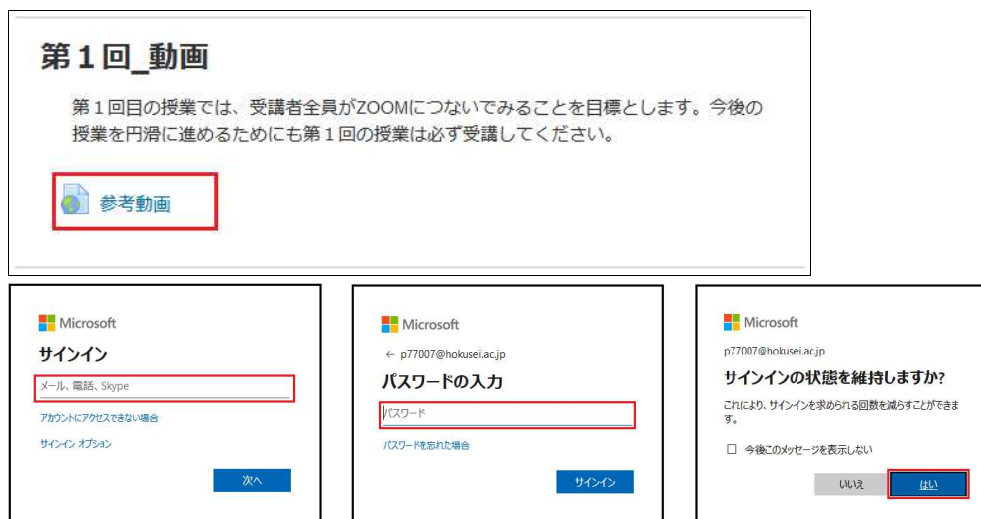


7. コースの初期画面の右上の[編集モードの終了]をクリックすると作業は終了です。

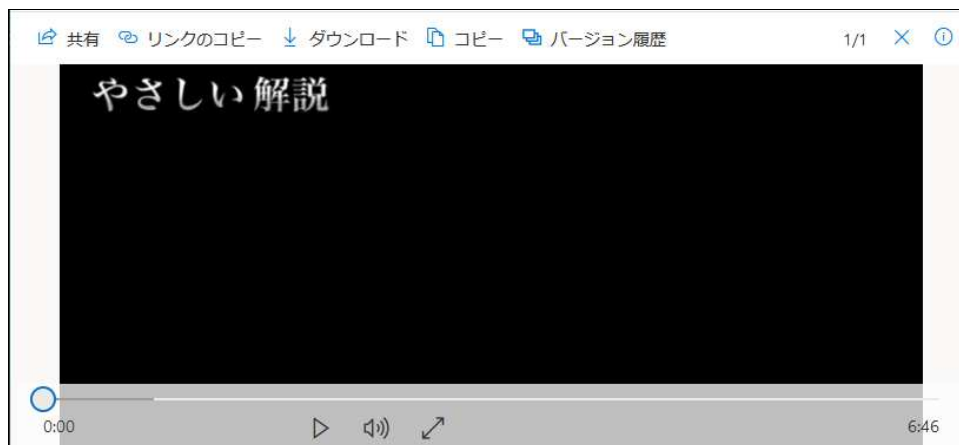
編集モードの終了

D. 動画の配信について

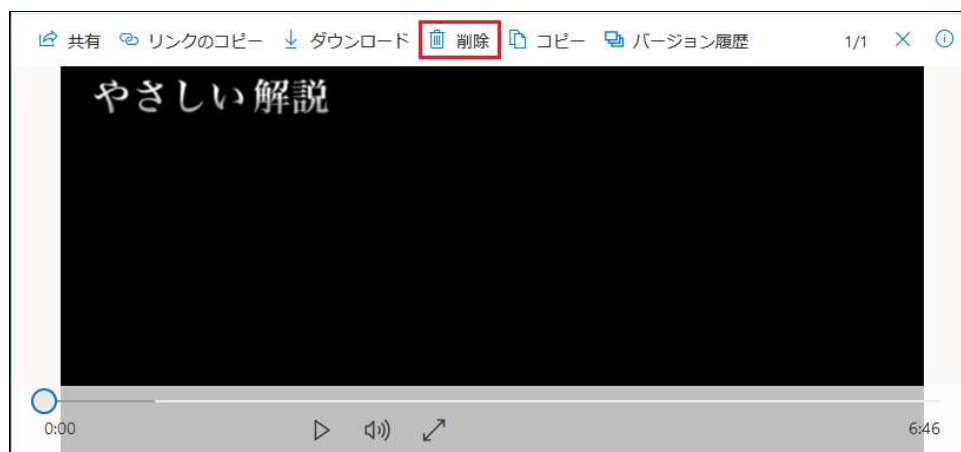
学生がC6のリンクをクリックすると、次のようにoffice365の画面が展開しOneDriveにアップロードした動画が配信されます。



1. B6で「編集を許可しない」にするとメニューに「削除」のボタンはありません。



2. B6で「編集を許可する」にするとメニューに「削除」ボタンがあります。



【注意】 学生が誤って削除をクリックするとOneDriveの動画ファイルは削除されます。

E. 終了

8-1.問題の作成《小テストの作成手順》

Moodleの小テストを作成するには、次の6つの手順に沿って進めます。
(自動車の製造・・・あくまでも作業イメージです)

1. 問題バンクに問題を作成します。(部品の作成)

問題バンク

カテゴリを選択してください:

北星学園に関する問題

適用されたタグフィルタはありません。

タグでフィルタする ...

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する

検索オプション ▼

☐ サブカテゴリの問題も表示する

☐ 古い問題も表示する

新しい問題を作成する ...

2. 問題カテゴリを作成します。(部品の保管先確保)

カテゴリを編集する ①

「コース: 取扱説明書2018」の問題カテゴリ

- 北星学園に関する問題 (6) ✕ ⚙
- 取扱作成用の問題 (3) ✕ ⚙
- HONDAに関する問題 (0) ✕ ⚙

3. 作成問題をカテゴリに仕分けします。(部品の仕分け)

問題バンク

カテゴリを選択してください:

北星学園に関する問題 (6)

適用されたタグフィルタはありません。

タグでフィルタする ...

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する

検索オプション ▼

☐ サブカテゴリの問題も表示する

☐ 古い問題も表示する

新しい問題を作成する ...

☐ ▲ 問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ 問題4_学生像	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 11日 09:29	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 11日 09:32
☐ 問題8_穴埋め問題	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 18日 13:24	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 18日 13:24
☐ 問題3_専門教育科目	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 17日 16:50	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 18日 09:13
☐ 問題6_数値問題	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 18日 11:04	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 25日 14:46
☐ 問題2_女性教員	北星 教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 18日 09:50
☐ 問題1_開設年	北星 教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 10日 10:51

選択したものを:

削除 移動 >> 北星学園に関する問題 (6)

4. 小テストの名称などを設定します。（台車の作成）

▼ 一般

名称 *

説明

コースページに説明を表示する ☐

5. 小テストに問題を追加します。（車両の組立）

小テストの編集: 北星学園に関する問題 ?

問題: 5 | 小テスト終了 (公開 19年 12月 1日 08:00)

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: 26.00

☐ シャッフル ?

ページ 1

- 1 問題1_開設年 北星学園の創立は北1条6丁目に女学校・幼稚園を開設した1887年で...
- 2 問題2_女性宣教師 北星学園を創立した女性宣教師の名前を答えよ。

ページ 2

- 3 問題8_穴埋め問題 空欄に適切な語句（または数字）を入れなさい。さらに選択...
- 4 問題3_専門教育科目 2018年度から開始した経済学科専門科目の中から、3年次に...

ページ 3

- 5 問題4_学生像 現在の文学部、経済学部、社会福祉学部が求める学生像を比較しな...

+ 新しい問題
+ 問題バンクから
+ ランダム問題

6. 終了です。（完成）

Home ▶ コース ▶ 総合情報センター ▶ 189999 ▶ トピック 1 ▶ 北星学園に関する問題 ▶ プレビュー

小テストナビゲーション

1 2 3 4 5

テスト終了...

新しいプレビューを開始する

ナビゲーション

Home

ダッシュボード

マイコース

コース

総合情報センター

189999

参加者

バッジ

コンピテンシー

評定

一般

トピック 1

北星学園に関する問題

問題 1

未解答

最大評点 1.00

問題にフラグを付ける

問題を編集する

北星学園の創立は北1条6丁目に女学校・幼稚園を開設した1887年である。

1つ選択してください:

☐ ○

☐ ×

問題 2

未解答

最大評点 5.00

問題にフラグを付ける

問題を編集する

北星学園を創立した女性宣教師の名前を答えよ。



解答:

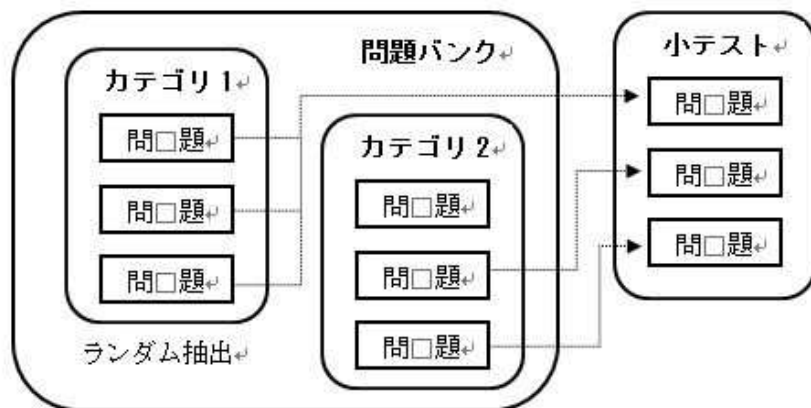
次のページ

8-2.問題の作成《問題の種類》

A. 「問題」と「小テスト」の違い・・・

Moodleで作成した問題はユーザー毎の問題バンクに保存され、複数の小テストで呼び出して利用することができます。さらに問題バンクをカテゴリに分割することで、問題をランダムに出題することも可能になります。

カテゴリ化されている問題バンクから問題を寄せ集めたものが小テストです。



B. 「問題」の作成

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから問題を作成したいコース（＝授業科目）をクリックします。



2. 画面左側の[管理]－[コース管理]－[▼問題バンク]－[問題]をクリックします。問題バンク内のどの[カテゴリ]に問題を作成（保存）するかを選択します。初期値はコースのデフォルトの問題カテゴリが選択されています。



3. **[新しい問題を作成する]**をクリックし、**[問題タイプ]**を選択すると作成開始です。

C. 作成できる問題タイプの一部を紹介すると・・・

1. **正誤問題**～問題に対して2つの選択肢(oまたはx)から解答を選択します。

2. **作文問題**～問題に対して作文形式の解答を書き込みます。〈自動採点:不可〉

3. **組み合わせ問題**～問題に対して解答リストの中から選択肢を選び、正しい組み合わせを解答します。

4. **計算問題**～問題文の中にワイルドカード（{x},{y}・・・）を組み込むことで、引用する数値がランダムに置き換わる問題です。

次の問いに答えよ・・・（小数点以下三位四捨五入）

2.7+4.9-5.5

答え:

5. **多肢選択問題**～問題に対して複数の選択肢の中から解答します。作問時に「単一解答」か「複数解答」のいずれかを選択することができます。

2018年度から開始した経済学科専門科目の中から、3年次に履修する社会経済コースの授業科目は次のうちどれか。

1つまたはそれ以上選択してください:

- ☐ 1. 文化経済学
- ☐ 2. 公共経済学
- ☐ 3. 中小企業論
- ☐ 4. 開発経済論
- ☐ 5. 信用と景気循環

6. **記述問題**～問題に対して語句を入力します。複数の解答がある場合でも、それぞれの解答に対して部分点を与えることができます。

北星学園を創立した女性宣教師の名前を答えよ。



解答:

7. **数値問題**～記述問題と似ていますが、数値問題では正解の数値以外に一定範囲の値を正解と扱うこともできます。このため連続した範囲の答えを正解にできます。

国道12号線を利用した場合、JR札幌駅から北星学園大学までの距離は何kmか
小数点第一位まで答えよ。

答え:

8. **穴埋め問題**～問題の中にタイプの違う多肢選択問題・記述問題・数値問題を埋め込み、非常に柔軟な問題を作成することができます。

空欄に適切な語句（または数字）を入れなさい。さらに選択リストから適切なものを選択しなさい。

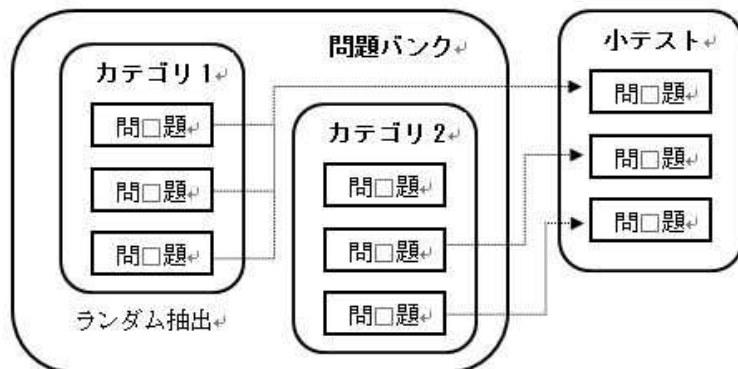
本学は、・キリスト教の振興と伝統に立って、の地に歩みを
続けてきた学校法人が設置する大学・短期大学で、2017年3月で卒
業生はとなりました。

D. 終了

8-3.問題の作成《問題のカテゴリ》

A. カテゴリとは・・・

Moodleではユーザー毎の問題バンクへ仕分けせずに問題を作成することができます。しかし、問題バンクをカテゴリ（=PCのフォルダ）に仕分けすることで、問題をランダム出題することも可能になります。



B. カテゴリの作成

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからカテゴリを作成したいコース（=授業科目）をクリックします。



2. 画面左側の[管理]－[コース管理]－[▼問題バンク]－[カテゴリ]をクリックします。



3. 問題バンクの親になるカテゴリを指定してから、子になるカテゴリの「名称」を入力します。このようにカテゴリの下にカテゴリを追加することができます。

カテゴリを編集する ⓘ

「コース: 取扱説明書2018」の問題カテゴリ

▼ カテゴリを追加する

親カテゴリ ⓘ

名称 *

カテゴリ情報

4. [カテゴリを追加する]をクリックすると完成です。

カテゴリを追加する

5. 親カテゴリの下に子カテゴリが追加されたことを確認します。

カテゴリを編集する ⓘ

「コース: 取扱説明書2018」の問題カテゴリ

- 北星学園に関する問題 (0) ✕ ⚙️
- HONDAに関する問題 (0) ✕ ⚙️

▼ カテゴリを追加する

親カテゴリ ⓘ

6. 問題バンクに作成した問題を指定して、子カテゴリに移動することができます。

問題バンク

カテゴリを選択してください:

適用されたタグフィルタはありません。

タグでフィルタする ... ▼

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する

[検索オプション](#) ▼

☐ サブカテゴリの問題も表示する

☐ 古い問題も表示する

☐ T ▲ 問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ 問題4_学生像	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 11日 09:29	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 11日 09:32
☒ 問題8_穴埋め問題	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 18日 13:24	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 18日 13:24
☒ 問題3_専門教育科目	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 17日 16:50	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 18日 09:13
☐ 問題6_数値問題	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 18日 11:04	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 25日 14:46
☐ 問題2_女性教育	北星 教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 18日 09:50
☐ 問題1_開設年	北星 教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 10日 10:51

選択したものを:

コース: 189999

C. 終了

8-4-1.問題の作成《正誤問題》

問題に対して2つの選択肢(○または×)から解答を選択する、ごく基本的な問題です。

サンプル設問

北星学園の創立は北1条6丁目に女学校・幼稚園を開設した1887年である。

1つ選択してください:

☐ ○

☐ ×

A. 問題バンクへ正誤問題を追加する。

1. 画面左側メニューの[コース管理]－[問題バンク]－[問題] をクリックすると、画面右側が表示されますので[新しい問題を作成する]をクリックします。

2. 追加する問題タイプを選択するサブ・ウィンドが表示されますので[○/×問題]を選択し[追加]をクリックします。

B. 正誤問題の設定を行う。

○/×問題の追加 ②

すべてを展開する

▼ 一般

カテゴリ 北星学園に関する問題

問題名* 問題1_開設年

問題テキスト* 
北星学園の創立は北1条6丁目に女学校・幼稚園を開設した1887年である。

デフォルト評点* 1

全般に対するフィードバック ② 

正解 ○ ▼

解答「○」に対するフィードバック 

解答「×」に対するフィードバック 
スミス女学校として正式認可されたのは1889年であるが
北星学園の礎は1887年に遡る。

▶ 複数受験

▶ タグ

変更を保存して編集を続ける

1. 保存する[カテゴリ]を選択し、[問題名]を入力します。
なお、問題名は問題バンクや小テストの編集時に表示するタイトルになるため、分かりやすいタイトルが望ましいです。
2. [問題テキスト]を入力しますが、画像を挿入する場合は[イメージ]をクリックします。（8-5問題の作成_画像や音声ファイルの挿入を参照のこと）
3. [デフォルト評点]はこの問題の満点を入力します。
4. [全体に対するフィードバック]にこの問題に関する解説を入力します（入力省略可）。学生が小テストを終了した後この解説が表示されます。
5. [正誤]及び[解答のフィードバック]を入力します。
【正解】
この問題に対する正解を[○]or[×]で選択します。
※ 今回の例では○を正解とする場合を記載しています。
【フィードバック】
それぞれの解答に対して解説・コメントを入力することができます（入力省略可）。
6. [変更を保存する]をクリックすると、問題作成（or修正）が完了です。

変更を保存する

キャンセル

C. [問題バンク]－[問題]の一覧からWeb表示される問題のイメージをプレビューで確認することができます。

問題バンク

カテゴリを選択してください:

北星学園に関する問題 (1) ▼

適用されたタグフィルタはありません。

タグでフィルタする ... ▼

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する
検索オプション ▼

☐ サブカテゴリの問題も表示する

☐ 古い問題も表示する

新しい問題を作成する ...

☐ ▲ 問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ .. 問題1_開設年	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:

削除 移動 >> 北星学園に関する問題 (1) ▼

サブ・ウィンドに表示されます。

問題 1

未解答

最大評点 1.00

北星学園の創立は北1条6丁目に女学校・幼稚園を開設した1887年である。

1つ選択してください:

☐ ○

☐ ×

D. 既に登録した問題を修正することができます。

[問題バンク]－[問題]の一覧から該当問題の[編集]をクリックすると、Bの作業画面が表示され、修正することができます。

☐ ▲ 問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ .. 問題1_開設年	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:

削除 移動 >> 北星学園に関する問題 (1) ▼

E. 終了

8-4-2.問題の作成《作文問題》

問題に対して作文形式の解答を書き込みむため自動採点は不可です。似たような形式ですが記述問題は自動採点が可能です。

サンプル設問

現在の文学部、経済学部、社会福祉学部が求める学生像を比較しながら、今後の北星学園大の求める学生像について、あなたの考えを述べよ。

[Rich Text Editor Icons: Bold, Italic, Underline, List, Link, Image, etc.]

A. 問題バンクへ作文問題を追加する。

1. 画面左側メニューの[コース管理]－[問題バンク]－[問題]をクリックすると、画面右側が表示されますので[新しい問題を作成する]をクリックします。

管理

▼ コース管理

- 設定を編集する
- 編集モードの開始

.....省略.....

リセット

▼ 問題バンク

- 問題**
- カテゴリ
- インポート
- エクスポート

レガシーコースファイル

問題バンク

カテゴリを選択してください:

北星学園に関する問題

適用されたタグフィルタはありません。

タグでフィルタする ...

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する

検索オプション ▼

☐ サブカテゴリの問題も表示する

☐ 古い問題も表示する

新しい問題を作成する ...

2. 追加する問題タイプを選択するサブ・ウィンドが表示されますので[作文問題]を選択し[追加]をクリックします。

追加する問題タイプを選択する

☐ PoodLL Recording

☐ シンプル計算問題

☐ ドラッグ&ドロップイメージ

.....省略.....

☐ 計算問題

☐ 穴埋め問題 (Cloze)

☒ **作文問題**

☐ 数値問題

☐ 組み合わせ問題

追加 キャンセル

ファイルアップロードまたはオンラインテキストによる解答を許可します。これは手動で評定する必要があります。

B. 作文問題の設定を行う。

作文問題の追加 ?

すべてを展開する

一般

カテゴリ

北星学園に関する問題

問題名 *

問題4_学生像

問題テキスト *

現在の文学部、経済学部、社会福祉学部が求める学生像を比較しながら、
今後の北星学園大の求める学生像について、あなたの考えを述べよ。

デフォルト評点 *

1

全般に対するフィードバック ?

回答オプション

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

15 行

添付を許可する

No

添付必須 ?

添付は任意です

許可されるファイルタイプ ?

許可されるファイルタイプ 選択

選択なし

解答テンプレート

評価者情報

評価者情報

タグ

変更を保存して編集を続ける

1. 保存する[カテゴリ]を選択し、[問題名]を入力します。
なお、問題名は問題バンクや小テストの編集時に表示するタイトルになるため、分かりやすいタイトルが望ましいです。
2. [問題テキスト]を入力しますが、画像を挿入する場合は[イメージ]をクリックします。（8-5問題の作成_画像や音声ファイルの挿入を参照のこと）
3. [デフォルト評点]はこの問題の満点を入力します。但し、作文問題ですので自動採点はありません。学生の解答終了後に手動で採点を行ってください。
4. 全体に対するフィードバックにこの問題に関する解説を入力します（入力省略可）。学生が小テストを終了した後にこの解説が表示されます。
5. [変更を保存する]をクリックすると、問題作成（登録）の終了です。

変更を保存する

キャンセル

C. [問題バンク]－[問題]の一覧からWeb表示される問題のイメージをプレビューで確認することができます。

問題バンク

カテゴリを選択してください:

北星学園に関する問題 (1) ▼

適用されたタグフィルタはありません。

タグでフィルタする ... ▼

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する
検索オプション ▼

☐ サブカテゴリの問題も表示する

☐ 古い問題も表示する

新しい問題を作成する ...

☐ T ▲ 問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ ● 問題4_学生像	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:

削除 移動 >> 北星学園に関する問題 (1) ▼

サブ・ウィンドに表示されます。

問題 1
未解答
最大評点 1.00

現在の文学部、経済学部、社会福祉学部が求める学生像を比較しながら、今後の北星学園大の求める学生像について、あなたの考えを述べよ。



D. 既に登録した問題を修正することができます。

[問題バンク]－[問題]の一覧から該当の問題の[編集]をクリックすると、Bの作業画面が表示され、修正することができます。

☐ T ▲ 問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ ● 問題4_学生像	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:

削除 移動 >> 北星学園に関する問題 (1) ▼

E. 終了

8-4-3.問題の作成《組み合わせ》

問題に対して解答リストの中から選択肢を選び、正しい組み合わせを解答します。

サンプル設問

北海道の総合振興局と市町村の正しい組み合わせを答えなさい。

総合振興局 十勝総合振興局、上川総合振興局、空知総合振興局
市町村 深川市、新得町、占冠村

空知総合振興局の自治体

上川総合振興局の自治体

十勝総合振興局の自治体

A. 問題バンクへ組み合わせ問題を追加します。

1. 画面左側メニューの[コース管理]－[問題バンク]－[問題]をクリックすると、画面右側が表示されますので[新しい問題を作成する]をクリックします。

2. 追加する問題タイプを選択するサブ・ウィンドが表示されますので[組み合わせ問題]を選択し[追加]をクリックします。

B. 組み合わせ問題の設定を行います。

組み合わせ問題の追加

▼ 一般

カテゴリー 北星学園に関する問題

問題名 * 問題7_組み合わせ問題

問題テキスト *

北海道の総合振興局と市町村の正しい組み合わせを答えなさい。
 総合振興局 十勝総合振興局、上川総合振興局、空知総合振興局
 市町村 深川市、新得町、占冠村

デフォルト評点 * 3

全般に対するフィードバック

シャッフル ☒

▼ 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

十勝総合振興局の自治体

答え 新得町

問題 2

上川総合振興局の自治体

答え 占冠村

問題 3

空知総合振興局の自治体

答え 深川市

さらに3個の問題入力欄を追加する

1. 保存する[**カテゴリ**]を選択し、[**問題名**]を入力します。
なお、問題名は問題バンクや小テストの編集時に表示するタイトルになるため、分かりやすいタイトルが望ましいです。
2. [**問題テキスト**]を入力します。なお、画像を挿入する場合は[**イメージ**]をクリックします。（8-5問題の作成_画像や音声ファイルの挿入を参照のこと）
3. デフォルト評点はこの問題の満点を入力します。
4. [**全体に対するフィードバック**]にこの問題に関する解説を入力します（入力省略可）。学生が小テストを終了した後、この解説が表示されます。
5. [**シャッフル**]を有効にした場合、問題の組み合わせを受験ごとにシャッフルします。併せて、小テスト設定時に「問題の挙動」の「問題内部をシャッフルする」を[Yes]にしなければなりません。（8-6-1. 問題の作成《小テストの作成_罫紙編》のB7を参照のこと）

6. それぞれの設問と選択肢の組み合わせを入力します。図は3設問に対して3選択肢の組み合わせを問う形式です。さらに選択肢を2つ増やす（3設問で5選択肢）場合は**[さらに3個の問題入力欄を追加する]**をクリックし、問題欄は空白にして選択肢を2つ追加します。



7. **[すべての正解][すべての部分的に正しい解答][すべての不正解]**に対するフィードバックを入力します（入力省略可）。
8. 学生が問題を正解できるまで複数回受験できるよう「複数受験インタラクティブ」または「アダプティブモード」動作（8-6-1. 問題の作成《小テストの作成_野紙編》のB 7を参照のこと）を使用して問題を実行する場合、**[それぞれの不正解に対するペナルティ]**で何点の減点を行うか設定できます。
ペナルティは満点に対する減点の割合です。問題の満点が3点でペナルティが33.33333%の場合、学生が最初に正解すると3点を与えます。2回目で正解すると2点、3回目で正解すると1点にします。
9. **[変更を保存する]**をクリックすると、問題作成（登録）の終了です。



C. [問題バンク]－[問題]の一覧からWeb表示される問題のイメージをプレビューで確認することができます。

問題バンク

カテゴリを選択してください:
北星学園に関する問題 (1) ▼

適用されたタグフィルタはありません。
タグでフィルタする ... ▼

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する
検索オプション ▼
☐ サブカテゴリの問題も表示する
☐ 古い問題も表示する
新しい問題を作成する ...

☐ ▲ 問題

	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ .. 問題7_組み合わせ問題	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:
削除 移動 >> 北星学園に関する問題 (1) ▼

サブ・ウィンドに表示されます。

問題 1
未解答
最大評点 3.00

北海道の総合振興局と市町村の正しい組み合わせを答えなさい。
総合振興局 十勝総合振興局、上川総合振興局、空知総合振興局
市町村 深川市、新得町、占冠村

空知総合振興局の自治体 選択 ... ▼

上川総合振興局の自治体 選択 ... ▼

十勝総合振興局の自治体 選択 ... ▼

選択 ... ▼
選択 ...
深川市
新得町
占冠村

D. 既に登録した問題を修正することができます。

[問題バンク]－[問題]の一覧から該当の問題の[編集（赤丸）]をクリックすると、Bの作業画面が表示され、修正することができます。

☐ ▲ 問題

	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ .. 問題7_組み合わせ問題	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:
削除 移動 >> 北星学園に関する問題 (1) ▼

E. 終了

8-4-4.問題の作成《計算問題》

サンプル設問

次の問いに答えよ・・・（小数点以下三位四捨五入）
 $2.7+4.9-5.5$

答え:

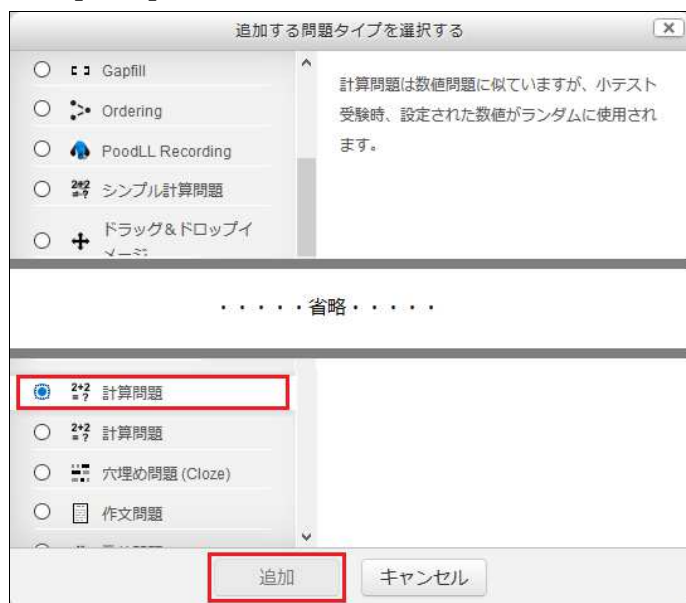
- 計算問題は小テストを実施する時に事前に用意した数値をランダムに選択して、式の構造が同じ問題を表示します。
- ランダム要素を必要としない場合(数値が固定している式)は、8-4-7問題の作成《数値問題》を選択した方が効率的です。

A. 問題バンクへ計算問題を追加する。

1. 画面左側メニューの[コース管理]－[問題バンク]－[問題]をクリックすると、画面右側が表示されますので[新しい問題を作成する]をクリックします。



2. 追加する問題タイプを選択するサブ・ウィンドが表示されますので[計算問題]を選択し[追加]をクリックします。



B. 計算問題の設定を行います。

1. 保存する[カテゴリ]を選択し、[問題名]を入力します。なお、問題バンクや小テストの編集時に表示するタイトルになるため、分かりやすいタイトルが望ましいです。
2. [問題テキスト]と評点を入力します。問題文（計算式を含む）を入力します。[デフォルト評点]はこの問題の満点を入力します。
3. [全般に対するフィードバック]を入力します（入力省略可）。受験後、学生に表示されます。
4. 計算式で求める正解と評点を入力します。

【公式】

問題テキストで記載した「計算式」を入力します。

【評点】

この設問に対する配点の100%を指定します。

【許容誤差】

すべての解答が正しいものとして受け入れられるよう範囲を設定するために使用します。仮に小テストの答えが2.1で許容誤差が0.01の場合はタイプ別に次のように判断します。なお、許容誤差がない場合は0と入力します。

• [絶対]

一番シンプルな許容の考え方です。

※ 正しい答えは、2.09と2.11の間(2.0 ± 0.01)。

• [相対]

許容誤差は正解に0.01を掛けて計算します。

※ 正しい答えは、2.079と2.121の間(2.0 ± 0.021)。

- [対数]

許容誤差の上限は、 $2.1+0.01*2.1$ で相対度数と同じ値になり、下限は、 $2.1/(1+0.01)$ と計算します。

※ 正しい答えは、2.07920792と2.121の間。

【答え表示】

正解の最低表示桁数を設定します。

【フォーマット】

正解の表示形式。[少数]、[有効数字]を選択することができます。

【フィードバック】

この問題に関する解説を全体に対するフィードバックに入力します（入力省略可）。学生が小テストを終了した後にこの解説が表示されます。

5. 単位処理および単位に関する項目を入力します。

【単位処理】

選択項目により、以降の項目選択と連動（可・不可）します。

- [単位の使用は許可されません。数字の解答のみ評価されます。]
- [単位は任意です。単位が入力された場合、評価される前に解答を単位1で変換するために使用されます。]
- [単位は必須であり、評価されます。]

【単位ペナルティ】

単位入力ボックスに正しくない単位が入力された場合、または数字入力ボックスに単位が入力された場合に減点が適用されます。

【単位】

正しい解答の数値に掛けられる要素です。最初の単位1（右側）は初期値として乗数は1.0です。単位（左側）をcmとすると正解の数値が57とすると正解が57cmです。さらに単位2を追加して単位をm、単位1（右側）0.01を追加すると正解は0.57mになり、57cmと0.57mの両方を正解と扱えます。

6. [変更を保存する]をクリックすると、問題文の作成（登録）終了ですが・・・計算問題で使用するワイルドカードの設定が次に表示されます。

7. 問題文で使用するワイルドカード（変数）に対して[既存のデータセットを使用する]または[新しいデータセットを使用する]を選択します。

ワイルドカードのデータセット属性を選択する

ワイルドカード「{x.}」はデータセットの数値と置換されます。

答えの必須ワイルドカード

ワイルドカード {a} 以前と同じ既存のプライベートデータセットを使用する

ワイルドカード {b} 以前と同じ既存のプライベートデータセットを使用する
新しい共有データセットを使用する

ワイルドカード {c} 以前と同じ既存のプライベートデータセットを使用する

問題テキスト内のみのワイルドカード

小テスト内の他の問題の共有データセットからデータを同期する

☒ 同期しない
☐ 同期する
☐ 小テスト名を接頭辞にした共有データセット名を同期および表示する

- プライベートデータセットは「この計算問題でのみ」使用されます。
- 共有データセットは「同じカテゴリ内の他の計算問題と共有」します。

3. [次のページ]をクリックする。

次のページ

4. ワイルドカードを作成するには「Moodleに自動作成させる方法」と「自分自身で値を指定する方法」の2つがあります。

ワイルドカードデータセットを編集する

共有ワイルドカード このカテゴリに共有ワイルドカードはありません。

データセットパラメータを更新する

追加するアイテム

ワイルドカード {a}

値域 最小 ~ 最大

小数位

分布 一様分布

.....省略.....

答えの許容誤差パラメータ

答えの許容誤差パラメータを更新する

{a}+{b}-{c} 2.7+4.9-5.5 = 2.10
 正解: 2.10 - 範囲内の真の値:
 最小: 2.079 --- 最大: 2.121

さらに表示する ...

追加

次のアイテムの追加方法 ☒ 可能な場合、前の値を再利用する
☐ 非共有ワイルドカードのみ再生成を強制する
☐ すべてのワイルドカードの再生成を強制する

「追加するアイテム」を仮取得する

アイテムを追加する 追加 アイテムを追加する セットの新しいワイルドカード値

この問題を保存する前にあなたは少なくとも1つのデータセットアイテムを追加する必要があります。

表示 ワイルドカード値のセット

- ワイルドカードに当てはめる数値や数値の上限下限等を自動で設定します。
- [追加]をクリックするとワイルドカードが作成されます。

削除

削除 アイテムを削除する 1 セットのワイルドカード値

表示 1 ワイルドカード値のセット

セット 1

ワイルドカード {a} 2.7

ワイルドカード {b} 4.9

ワイルドカード {c} 5.5

{a}+{b}-{c} 2.7+4.9-5.5 = 2.10
 正解: 2.10 - 範囲内の真の値:
 最小: 2.079 --- 最大: 2.121

- 作成したワイルドカードの組み合わせを確認することができます。「a～c」のセットを複数用意するとこの組み合わせ単位で実際の試験時にランダムで使用されます。
- 自動作成した数値を出題問題として、適切な数値に上書き修正することも可能です。

3. ワイルドカードに関する変更を保存します。

変更を保存する

C. [問題バンク]–[問題]の一覧からWeb表示される問題のイメージをプレビューで確認することができます。

問題バンク

カテゴリを選択してください:

北星学園に関する問題 (1)

適用されたタグフィルタはありません。

タグでフィルタする ...

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する

検索オプション ▼

☐ サブカテゴリの問題も表示する

☐ 古い問題も表示する

新しい問題を作成する ...

☐ T 問題

作成者 名 / 姓 / 日付 HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

最終更新 名 / 姓 / 日付 HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

☐ 問題5_計算問題

選択したものを:

削除 移動 >> 北星学園に関する問題 (1)

サブ・ウィンドに表示されます。

問題 1

未解答

最大評点 1.00

次の問いに答えよ・・・(小数点以下三位四捨五入)

2.7+4.9-5.5

答え:

D. 既に登録している問題を修正することができます。

[問題バンク]－[問題]の一覧から該当の問題の[編集]をクリックすると、Bの作業画面が表示され、修正することができます。

☐  問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐  問題5_計算問題	     HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:



E. 終了

8-4-5.問題の作成《多肢選択問題》

問題に対して複数の選択肢の中から解答します。作問時に「単一解答」か「複数解答」のいずれかを選択することができます。

サンプル設問

2018年度から開始した経済学科専門科目の中から、3年次に履修する社会経済コースの授業科目は次のうちどれか。

1つまたはそれ以上選択してください:

- ☐ 1. 文化経済学
- ☐ 2. 公共経済学
- ☐ 3. 中小企業論
- ☐ 4. 開発経済論
- ☐ 5. 信用と景気循環

A. 問題バンクへ多肢選択問題を追加します。

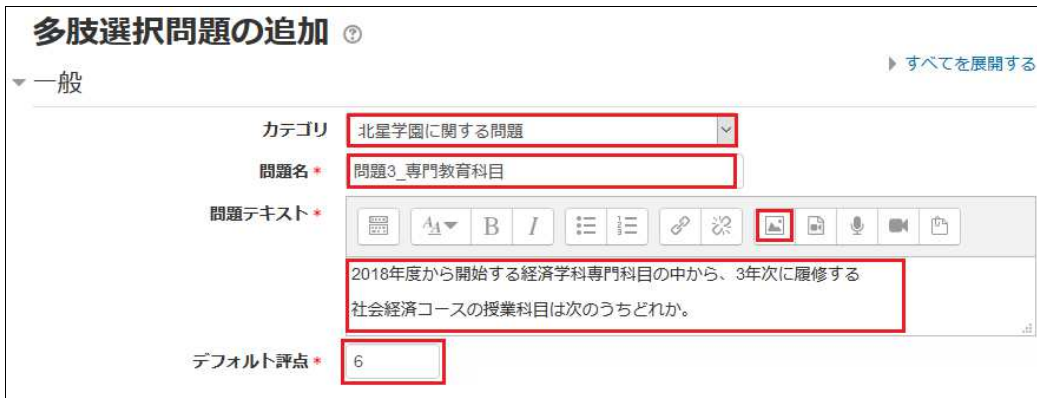
1. 画面左側メニューの[コース管理]－[問題バンク]－[問題]をクリックすると、画面右側が表示されますので [新しい問題を作成する]をクリックします。



2. 追加する問題タイプを選択するサブ・ウィンドが表示されますので[多肢選択問題]を選択し[追加]をクリックします。



B. 多肢選択問題の設定を行います。



1. 保存する[カテゴリ]を選択し、[問題名]を入力します。
なお、問題名は問題バンクや小テストの編集時に表示するタイトルになるため、分かりやすいタイトルが望ましいです。
2. [問題テキスト]を入力します。画像を挿入する場合は[イメージ]をクリックします。（8-5問題の作成_画像や音声ファイルの挿入を参照のこと）
3. [デフォルト評点]はこの問題の満点を入力します。
4. この問題の解説を全体に対するフィードバックに入力します（入力省略可）。
学生が小テストを終了した後この解説が表示されます。さらに、選択肢に関して次のように設定することができます。



5. [単一解答なのか複数解答]
 - [単一解答のみ]
 - [複数回答を許可する]
6. [選択肢をシャッフル]
 - [レ点有り]～シャッフルする
 - [レ点無し]～シャッフルしない
7. [択肢の番号付け]
 - [1,2,3,4・・・]
 - [a,b,c,d・・・]
 - [A,B,C,D・・・]
 - [その他]
 - [番号付けなし]

▼ 答え

選択肢 1

公共経済学

評点 なし

フィードバック

応用経済コース3年次の科目です。

選択肢 2

信用と景気循環

評点 50%

フィードバック

.....省略.....

さらに 3 個の選択肢入力欄を追加する

▶ 総合フィードバック

▶ 複数受験

▶ タグ

変更を保存して編集を続ける

8. [選択肢 1 ～N]

- [選択肢（語句）]を入力します。
- [評点]
複数の解答（部分点あり）がある場合、それぞれの選択肢に対して100%から「なし」までの評点を割合で与えておくことができます。
合計で100%になるように設定することがポイントです。
上図ではデフォルト評点6点に対して評点50%なので「信用と景気循環」を選択すると3点の評価となります。
- [フィードバック]
必要に応じて入力します。
- [選択肢の数を増やす]
[さらに3件の選択肢入力欄を追加する]をクリックします。
なお、3件追加したとしても1つ不要の場合は、1つ選択肢未入力にすると自動的に削除されます。

9. [変更を保存する]をクリックすると、問題作成（登録）の終了です。

変更を保存する キャンセル

C. [問題バンク]－[問題]の一覧からWeb表示される問題のイメージをプレビューで確認することができます。

問題バンク

カテゴリを選択してください:

北星学園に関する問題 (1)

適用されたタグフィルタはありません。

タグでフィルタする ...

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する
検索オプション ▾
☐ サブカテゴリの問題も表示する
☐ 古い問題も表示する
新しい問題を作成する ...

☐ T ▲ 問題

作成者
名 / 姓 / 日付
HOKUSEI Teacher 北星 教員
2019年 10月 9日 16:53

最終更新
名 / 姓 / 日付
HOKUSEI Teacher 北星 教員
2019年 10月 9日 16:53

☐ ● 問題3_専門教育科目

選択したものを:
削除 移動 >> 北星学園に関する問題 (1)

サブ・ウィンドに表示されます。

問題 1
未解答
最大評点 6.00

2018年度から開始した経済学科専門科目の中から、3年次に履修する社会経済コースの授業科目は次のうちどれか。

1つまたはそれ以上選択してください:

☐ 1. 文化経済学
☐ 2. 中小企業論
☐ 3. 公共経済学
☐ 4. 信用と景気循環
☐ 5. 開発経済論

D. 既に登録している問題を修正することができます。

[問題バンク]－[問題]の一覧から該当の問題の[編集]をクリックすると、Bの作業画面が表示され、修正することができます。

☐ T ▲ 問題

作成者
名 / 姓 / 日付
HOKUSEI Teacher 北星 教員
2019年 10月 9日 16:53

最終更新
名 / 姓 / 日付
HOKUSEI Teacher 北星 教員
2019年 10月 9日 16:53

☐ ● 問題3_専門教育科目

選択したものを:
削除 移動 >> 北星学園に関する問題 (1)

E. 終了

8-4-6.問題の作成《記述式問題》

問題に対して語句を入力します。複数の解答がある場合でも、それぞれの解答に対して部分点を与えることができます。また、答えの入力に関して、大文字小文字を区別することもできます。

サンプル設問

北星学園を創立した女性宣教師の名前を答えよ。



解答:

A. 問題バンクへ記述式問題を追加します。

1. 画面左側メニューの[コース管理]－[問題バンク]－[問題]をクリックすると、画面右側が表示されますので[新しい問題を作成する]をクリックします。



2. 追加する問題タイプを選択するサブ・ウィンドが表示されますので[記述問題]を選択し[追加]をクリックします。



B. 記述問題の設定を行います。

記述問題の編集

一般

すべてを展開する

カテゴリ 北星学園に関する問題

問題名* 問題2_女性宣教師

問題テキスト*

北星学園を創立した女性宣教師の名前を答えよ。



デフォルト評点* 5

全般に対するフィードバック?

大文字小文字の区別 いいえ、大文字小文字は重要ではありません

正解 1つ以上の考えられる答えを入力してください。空白の答えは使用されません。「*」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。最初の組み合わせの答えは評点およびフィードバックを決定するため使用されます。

答え

答え 1	サラ・C.スミス	評点 100%
フィードバック		
答え 2	スミス	評点 80%
フィードバック		

.....省略.....

さらに 3 個の答え入力欄を追加する

複数受験

タグ

作成日時/最終更新日時

変更を保存して編集を続ける プレビュー

1. 保存する[カテゴリ]を選択し、[問題名]を入力します。
なお、問題名は問題バンクや小テストの編集時に表示するタイトルになるため、分かりやすいタイトルが望ましいです。
2. [問題テキスト]を入力します。画像を挿入する場合は[イメージ]をクリックします。（8-5問題の作成_画像や音声ファイルの挿入を参照のこと）
3. [デフォルト評点]はこの問題の満点を入力します。

- この問題の解説を全体に対するフィードバックに入力します（入力省略可）。学生が小テストを終了した後にこの解説が表示されます。
- 学生の答えの[大文字小文字の区別]をする機能が次のとおり用意されています。
 - [いいえ、大文字小文字は重要ではありません。]
 - [はい、大文字小文字を区別します。]
- この問題に対する正解を入力します。複数の正解（部分点あり）がある場合は各々の解答に対して「満点_100%」から「なし」を評点の割合で設定することができます。
- 正解や部分点ありの解答の数を増やす場合は、[さらに3件の選択肢入力欄を追加する]をクリックします。
- [変更を保存する]をクリックすると、問題作成（登録）の終了です。

変更を保存する

キャンセル

C. [問題バンク]－[問題]の一覧からWeb表示される問題のイメージをプレビューで確認することができます。

問題バンク

カテゴリを選択してください:

北星学園に関する問題 (1)

適用されたタグフィルタはありません。

タグでフィルタする ...

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する
☐ サブカテゴリの問題も表示する
☐ 古い問題も表示する

[検索オプション](#)
[新しい問題を作成する ...](#)

☐ T 問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ .. 問題2_女性宣教師	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:

削除

移動 >>

北星学園に関する問題 (1)

サブ・ウィンドに表示されます。

問題 1

未解答

最大評点 5.00

北星学園を創立した女性宣教師の名前を答えよ。



解答:

D. 既に登録している問題を修正することができます。

[問題バンク]－[問題]の一覧から該当の問題の[編集]をクリックすると、Bの作業画面が表示され、修正することができます。

☐ ▲ 問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ ● 問題2_女性宣教師	    HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:

E. 終了

8-4-7.問題の作成《数値問題》

記述問題と似ていますが、数値問題では正解の数値以外に一定範囲の値を正解と扱うこともできます。このため連続した範囲の答えを正解にすることもできます。

サンプル設問

問題 1 未解答 最大評点 4.00	国道12号線を利用した場合、JR札幌駅から北星学園大学までの距離は何kmか 小数点第一位まで答えよ。 答え:
--------------------------	---

- 正解を「30」とし、さらに正解と見なす範囲を「1」とすると「29から31」の解答も正解と見なすことができます。
- 部分点をもつ複数の正解を設定することもできます。

A. 問題バンクへ数値問題を追加します。

1. 画面左側メニューの[コース管理]－[問題バンク]－[問題]をクリックすると、画面右側が表示されますので[新しい問題を作成する]をクリックします。

2. 追加する問題タイプを選択するサブ・ウィンドが表示されますので[数値問題]を選択し[追加]をクリックします。

B. 数値問題の設定を行います。

数値問題の追加 ?

▼ 一般 ▶ すべてを展開する

カテゴリ

問題名 *

問題テキスト *

国道12号線を利用した場合、JR札幌駅から北星学園大学までの距離は何kmか? 小数第一位まで答えよ。

デフォルト評点 *

全般に対するフィードバック ?

1. 保存する[カテゴリ]を選択し、[問題名]を入力します。
なお、問題名は問題バンクや小テストの編集時に表示するタイトルになるため、分かりやすいタイトルが望ましいです。
2. [問題テキスト]を入力します。画像を挿入する場合は[イメージ]をクリックします。（8-5問題の作成_画像や音声ファイルの挿入を参照のこと）
 - 数値で答えを求める問題文を入力します。
 - ワイルドカードを使用しない計算式～例: $(147+84)/5-7*8$ であれば、計算問題ではなく数値問題でも作問できます。※ 参考 8-4-4計算問題B1～B2
3. [デフォルト評点]はこの問題の満点を入力します。
4. [全般に対するフィードバック]を入力します（入力省略可）。受験後学生に表示されます。

▼ 答え

解答1 エラー 評点

フィードバック

解答2 エラー 評点

フィードバック

南郷通りを経由した時の距離です。

.....省略.....

さらに3個の答え入力欄を追加する

5. 選択肢と評点を入力します。

- 正解と見なす範囲（学生の解答－正解 $\leq$ ±エラー）をエラーに入力することができます。正解と見なす範囲を設定しない場合は0のままです。
- それぞれの選択肢に対するフィードバックを入力します（入力省略可）。
- 設定した正解のどれにも合致しない解答に対するフィードバックを表示する場合は[解答]に*を入力します。
- 選択肢の数を増やす場合は[さらに3件の選択肢入力欄を追加する]をクリックします。

6. 単位処理および単位に関する項目を入力します。

【単位処理】の選択によりそれ以降の項目選択（可・不可）が連動します。

- [単位の使用は許可されません。数字の解答のみ評価されます。]
- [単位は任意です。単位が入力された場合、評価される前に解答を単位1で変換するために使用されます。]
- [単位は必須であり、評価されます。]

【単位ペナルティ】

正しくない単位の入力や、数字入力ボックスに単位が入力された場合に減点することができます。

【単位1～N】

解答（数値）に掛ける要素です。

最初の単位1の左側をcm・右側に1（初期値）を設定すると、正解の数値が57の場合、正解は57cmになります。

さらに追加して単位2の左側をm・右側に0.01を設定すると0.57mになり、57cmと0.57mの両方を正解と扱うことができます。

7. [変更を保存する]をクリックすると、問題文の作成（登録）終了です。

C. [問題バンク]－[問題]の一覧からWeb表示される問題のイメージをプレビューで確認することができます。

問題バンク

カテゴリを選択してください:
北星学園に関する問題 (1) ▼

適用されたタグフィルタはありません。
タグでフィルタする ... ▼

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する
[検索オプション](#) ▼

☐ サブカテゴリの問題も表示する

☐ 古い問題も表示する

[新しい問題を作成する ...](#)

☐ ▲ 問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ .. 問題6_数値問題	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:
[削除](#) [移動 >>](#) 北星学園に関する問題 (1) ▼

サブ・ウィンドに表示されます。

問題 1 未解答 最大評点 4.00	国道12号線を利用した場合、JR札幌駅から北星学園大学までの距離は何kmか 小数点第一位まで答えよ。 答え:
---------------------------------	---

D. 既に登録している問題を修正することができます。

[問題バンク]－[問題]の一覧から該当の問題の[編集（赤丸）]をクリックすると、Bの作業画面が表示され、修正することができます。

☐ ▲ 問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ .. 問題6_数値問題	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:
[削除](#) [移動 >>](#) 北星学園に関する問題 (1) ▼

E. 終了

8-4-8.問題の作成《Cloze（穴埋め）問題》

穴埋め問題は「文中の（ ）内に適切な語句、数字を埋めよ」のような設問タイプで、さらに「記述問題」「多肢選択問題」「数値問題」を混合して作問することができます。作問するには・・・ひたすら構文や記号（{ } : ~ # =）を書き込んで問題を作成することになります。

サンプル設問

空欄に適切な語句（または数字）を入れない。さらに選択リストから適切なものを選択しなさい。

本学は、・キリスト教の振興と伝統に立って、の地に歩みを続けてきた学校法人が設置する大学・短期大学で、2017年3月で卒業生はとなりました。

A. 問題バンクへCloze（穴埋め）問題を追加する。

1. 画面左側メニューの[コース管理]－[問題バンク]－[問題]をクリックすると、画面右側が表示されますので[新しい問題を作成する]をクリックします。



2. 追加する問題タイプを選択するサブ・ウィンドが表示されますので[Cloze（穴埋め）問題]を選択し[追加]をクリックします。



B.Cloze（穴埋め）問題の設定を行う。

穴埋め問題 (Cloze) の追加

▼ 一般

すべてを展開する

カテゴリ

北星学園に関する問題

問題名 *

問題8_穴埋め問題

問題テキスト *



空欄に適切な語句（または数字）を入れなさい。さらに選択リストから適切なものを選択しなさい。

本学は、{1:SHORTANSWER:=プロテスタント}・キリスト教の振興と伝統に立って、{1:SHORTANSWER:=札幌}の地に歩みを続けてきた学校法人{1:MULTICHOICE:浅井学園~北
海学園~野又学園~北星学園}が設置する大学・短期大学で、2017年3月で卒業生は
{1:NUMERICAL:=29150}となりました。

全般に対するフィードバック 



1. 保存する[カテゴリー]を選択し、[問題名]を入力します。
なお、問題名は問題バンクや小テストの編集時に表示するタイトルになるため、分かりやすいタイトルが望ましいです。
2. [問題テキスト]をClozeフォーマットに沿って入力します。画像を挿入する場合は[イメージ]をクリックします。（8-5問題の作成_画像や音声ファイルの挿入を参照のこと）
 - 解答の判断として必要な部分のみ入力が、書き方の基本となります。
正解のみで部分点なし ~ 不要な部分は省略して可
許容範囲はない ~ 不要な部分は省略して可
部分点が複数ある場合 ~ 該当の部分を繰り返して書く
 - Clozeフォーマットで使用する記号（一部）について
{ } 問題となる部分全体をくくります。
{1 問題の配点を表します。
: 問題形式をくくります。
~ 答と答の区切り記号です。
% 部分点の割合をパーセントで設定します。
答とフィードバックの間を区切ります。
= 以下に続く答えが正答であることを示します。

記述問題	【書き方】 {配点:SHORTANSWER:=正解#正解に対するフィードバック~%50%部分点の答え#部分点の答えに対するフィードバック} 【参考例】配点1（部分点なし）、正解=プロテスタント 本学は、{1:SHORTANSWER:=プロテスタント}・キリスト教の信仰と伝統に・・・
------	---

選択問題	【書き方】 {配点:MULTICHOICE:=正解#正解に対するフィードバック~%50%部分点の答え#部分点の答えに対するフィードバック~不正解#不正解に対するフィードバック} 【参考例】配点1（部分点なし）、正解=北星学園 歩みを続けてきた学校法人{1:MULTICHOICE:浅井学園~北海学園~野又学園~北星学園}が設置する大学・短期大学で・・・
数値問題	【書き方】 {配点:NUMERICAL:=正解:正解の許容範囲#正解に対するフィードバック~%50%部分点の答え:部分点の許容範囲#部分点の答えに対するフィードバック} 【参考例】配点1（部分点なし）、正解=29150 2017年3月で卒業生は{1:NUMERICAL:=29150}となりました。

3. この問題に関する解説を[全体に対するフィードバック]に入力します（入力省略可）。
- 学生が小テストを終了した後にこの解説が表示されます。

問題テキストをデコードおよび確認する

▼問題 {#1} 記述問題

問題定義

{1:SHORTANSWER:=プロテスタント}

デフォルト評点

1

大文字小文字の区別

いいえ、大文字小文字は重要ではありません

答え

プロテスタント

評点

1

フィードバック

▶ 問題 {#2} 記述問題

▶ 問題 {#3} 多肢選択問題

▶ 問題 {#4} 数値問題

▶ 複数受験

▶ タグ

変更を保存して編集を続ける

4. [問題テキストをデコードおよび確認する]をクリックし、それぞれの[▼問題 {#○}○○問題]をクリックすると構文の結果が確認できます。

- エラーが無ければ、[変更を保存する]をクリックします。
- エラーがあった場合は問題テキストを修正し再度、[問題テキストをデコードおよび確認する]をクリックします。

5. [変更を保存する]をクリックすると、問題文の作成（登録）終了です。

変更を保存する

キャンセル

106

C. [問題バンク]－[問題]の一覧からWeb表示される問題のイメージをプレビューで確認することができます。

問題バンク

カテゴリを選択してください:

適用されたタグフィルタはありません。

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する
[検索オプション](#) ▼

☐ サブカテゴリの問題も表示する

☐ 古い問題も表示する

☐ ▲ 問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ .. 問題8_穴埋め問題	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:

サブ・ウィンドに表示されます。

問題 1 未解答 最大評点 4.00	空欄に適切な語句（または数字）を入れなさい。さらに選択リストから適切なものを選択しなさい。 本学は、 ・キリスト教の振興と伝統に立って、 の地に歩みを続けてきた学校法人 が設置する大学・短期大学で、2017年3月で卒業生は となりました。
--	---

D. 既に登録している問題を修正することができます。

[問題バンク]－[問題]の一覧から該当の問題の[編集（赤丸）]をクリックすると、Bの作業画面が表示され、修正することができます。

☐ ▲ 問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 名 / 姓 / 日付
☐ .. 問題8_穴埋め問題	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53

選択したものを:

E. 終了

8-5.問題の作成《画像や音声ファイルを問題に挿入》

問題を作成（編集）する時に、問題文や選択肢に画像や音声を挿入することができます。画像・音声はMoodleサーバーにアップロードしなければ使用することはできません。

A. 問題の中に画像を挿入する。

1. PCから画像ファイルをアップロードする場合は、画像ファイルを挿入する位置（図左下）を一度クリックしてから、**「イメージを挿入または編集する」**のボタン（図右上）をクリックします。

2. 「イメージ属性」が表示されますので**「リポジトリを参照する」**をクリックします。
※ リポジトリ～関連するデータの一元的な貯蔵庫

3. 「ファイルピッカ」が表示されますので、左側の一覧から**「ファイルのアップロード」**を選択し、挿入したい画像ファイルを**「参照」**から指定し**「このファイルをアップロードする」**をクリックします。

- 参照

PCに保存されている画像ファイルを指定します。

- 名前を付けて保存する

省略すると画像ファイル名でアップロードします。

4. Moodleのサーバーにアップロードした画像の属性を確認し[**イメージを保存する**]をクリックすると終了です。

- アップロードした画像ファイルが未使用の場合はMoodle側で一定期間後に検出・削除するため、放置してもかまいません（手動で削除することはできません）。
- アップロードした画像ファイルと連動している活動またはリソースが全て削除された場合、画像はすぐにゴミ箱に移動（削除）します。

5. 問題文の中に画像が挿入されますので確認し[**変更を保存する**]をクリックして作業終了です。

B. 問題の中に音声を挿入する。

1. PCから音声ファイルをアップロードする場合は、音声のアイコンを挿入する位置（図左下）を一度クリックしてから、**[オーディオ/ビデオファイルを挿入または編集する]**のボタン（図右上）をクリックします。



2. 「メディアを挿入する」が表示されますので**[リポジトリを参照する]**をクリックします。



3. 「ファイルピッカ」が表示されますので、左側の一覧から**[ファイルのアップロード]**を選択し、挿入したい音声ファイルを**[参照]**から指定し**[このファイルをアップロードする]**をクリックします。



【参照】

PCに保存されている音声ファイルを指定します。

【名前を付けて保存する】

省略すると音声ファイル名でアップロードします。

4. Moodleのサーバーにアップロードした音声の属性を確認し **[メディアを挿入する]** をクリックすると終了です。

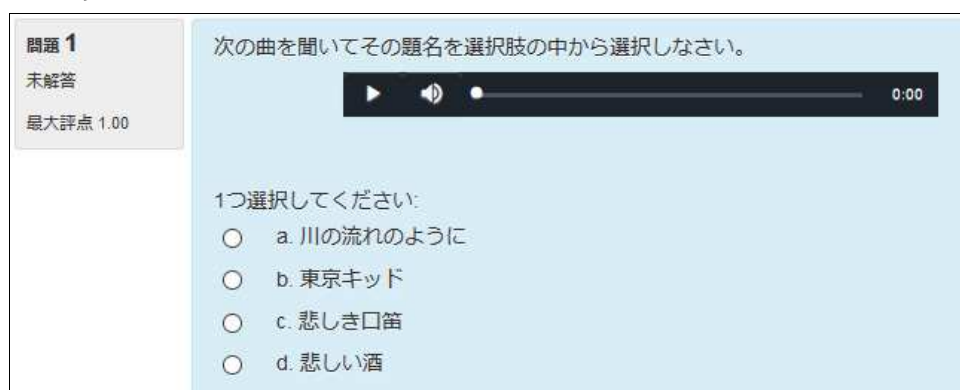


- アップロードした音声ファイルが未使用の場合はMoodle側で一定期間後に検出・削除するため、放置してもかまいません（手動で削除することはできません）。
- アップロードした音声ファイルと連動している活動またはリソースが全て削除された場合、音声ファイルはすぐにゴミ箱に移動（削除）します。

5. 問題文の中に音声ファイルが挿入されますので確認し **[変更を保存する]** をクリックして作業終了です。



なお、選択肢問題で実際の音声を利用した問題は次のように「音声バー」が表示されます。



C. 終了

8-6-1.問題の作成《小テストの作成_罫紙編》

問題バンクに登録した様々なタイプの問題の中から選定しながら小テストを作成します。言い換えるならば「自分のネタ帳」から「北星学園大学定期試験問題紙B4」を作成する・・・とイメージすると良いでしょう。

学期末の定期試験（筆記）であれば受験回数は1回、試験問題の提出締切など様々な制約があります。しかしMoodleの小テストは「受験可能な回数」「受験日時の設定」を任意で設定することが可能です。

ここでは「何も書いていない紙」から「定期試験用の罫紙」にするまでです。どの問題を、どの順番で割り当てるか作業を行い「定期試験用の罫紙」から「定期試験問題紙」にするのは、次の段階8-6-2.問題の作成_小テストの作成_問題紙編になります。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから小問題を作成したいコース（＝授業科目）をクリックします。



2. 小問題を作成したい授業科目の初画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



「トピック」が15個ありますが、これはシラバスの授業計画「第1回」「第2回」・・・「第15回」に相当します。授業で使用する資料や小問題等を週次数ごとに用意することができます。

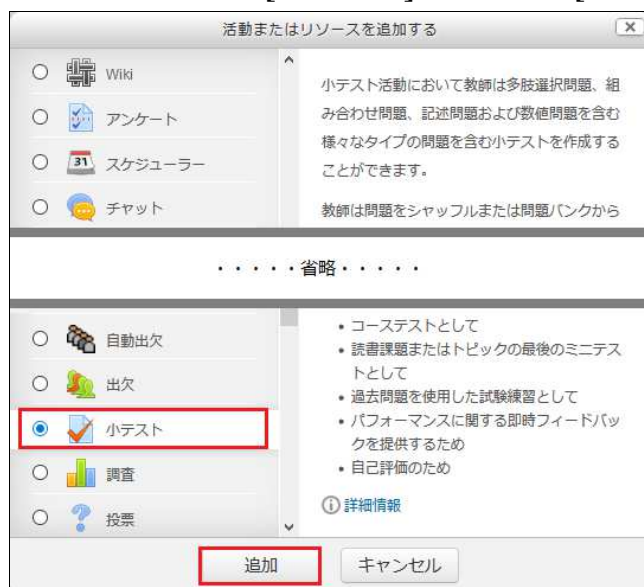
B. 「小テスト」の選択

1. 追加したいトピックの[活動またはリソースを追加する]をクリックします。



学生に分かりやすくするため「トピック1」を「第1回」or「第1週」に変更する場合は、 [トピック名を編集する]をクリックするとセクション名を変更する（トピック1→第1回）ことができます。

2. 左の一覧の中から[小テスト]を選択し、[追加]をクリックします。



3. 小テストの各種設定をおこないます。言い換えれば定期試験問題紙B4の書式をどの様に定めるかを設定します・・（どの問題を記載するかではありません）。

【名称】や【説明】

小テストの表題と要約や実施手順などを入力します。

【コースページに説明を表示する】

このオプションを有効にした場合（レ点を付ける）、上記の説明文が活動/リソースのリンク下に表示されます。

4. 「タイミング」に関する設定を行います。

▼ タイミング

小テスト公開日時 ?

1

▼

11月

▼

2019

▼

08

▼

00

▼

☒ Yes

小テスト終了日時

30

▼

11月

▼

2019

▼

21

▼

59

▼

☒ Yes

制限時間 ?

60

分

▼

☒ Yes

制限時間を経過した場合 ?

受験は制限時間内に送信される必要がありますがそうでない場合はカウントされません

▼

送信猶予期間 ?

1

日

▼

☒ Yes

【公開日時】と【終了日時】

チェックボックスを[Yes]にした場合、開始（公開）/終了（非公開）の日時指定ができます。

【制限時間（小テスト全体）】

レ点を付けると制限時間が設定され、制限時間が過ぎた時点で解答の進行にかかわらず小テストは自動的に提出（終了）します。なお制限時間を設定しない場合はレ点を外します。

【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」
- 「開いている受験を送信できる場合は猶予期間を設けますが、さらに問題に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」 ※ 未送信として取扱います。

【送信猶予期間】

上記で「開いている受験を送信できる場合は猶予期間を設けますが、さらに問題に解答することはできません」を選択した時にレ点を付けると、猶予時間・期間を設定することができます。

5. 「評点」に関する設定を行います。

▼ 評点

評定カテゴリ ?

カテゴリなし

▼

合格点 ?

受験可能回数

無制限

▼

評定方法 ?

最高評点

▼

【合格点】

設定すると評定一覧で合格は緑色、不合格は赤色に表示されます。

【受験可能回数】

受験可能な回数を指定します。「無制限」又は「1～10」の中から選択できます。

【評価方法】

複数回の受験が許可されている場合、以下の方法で小テストの最終評価点とすることができます。

- 最高評価点 ～ 全ての受験の中で最高評価点を最終評価点とします。
- 平均評価点 ～ 全ての受験の平均評価点を最終評価点とします。
- 最初の受験 ～ 最初の受験の評価点を最終評価点とします。
- 最新の受験 ～ 最後の受験の評価点を最終評価点とします。

6. 「レイアウト」に関する設定を行います。



【新しいページ】

- 問題数が多い場合、1ページあたりの問題数を制限（1～50問）して複数のページに分けて表示することができます。
- 「なし、すべての問題を1ページに表示する」は、すべての問題を同一ページに表示（縦スクロール）します。

【ナビゲーションメソッド】

- 「順次」～学生は小テストのページを順番どおりにしか受験できません（ページの戻りはできません）。
- 「フリー」～制限がありません。

7. 「問題の挙動」に関する設定を行います。



【問題内部をシャッフルする】

- [Yes] にすると、学生がこの小テストの受験を開始するたびに、問題の組み合わせを受験ごとにシャッフルします。
- 併せて、各問題の設定にあるシャッフルオプションを[Yes]にしなければなりません。
- **本機能による試験実施はMoodleサーバーへの負荷がかかるため、本学では現在お勧めしておりません。**

【問題動作】

- 「アダプティブモード」

小テストの各質問に対して解答が間違っている場合、メッセージを表示し問題を再表示して解答し直すことができます。さらに解答するごとに評点を減点する設定もできます。

- 「即時フィードバック」～※CBM機能あり/なし

学生が一設問を解答するごとに、正解やフィードバックを表示することができます。

- 「遅延フィードバック」～※CBM機能あり/なし

学生が全ての解答を終えた後で、学生に正解やフィードバックを表示します。学生が解答した後、採点結果やフィードバックを表示する前に小テストの解答をすべて教員へ送信してもらいたい場合は、「遅延フィードバック」モードを使用します。

- 「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つつ、再度解答させたい場合は「複数受験インタラクティブ」モードを使用します。記入したヒントの数と同じ回数だけ再受験が可能となります。

- ※ CBM（Certainty-based marking）機能について

学生は問題に解答するだけではなく、その解答に対する確信度も併せて回答します。良く考えて解答することであったり、やまかんによる解答を防ぐことが背景にあるようです。

確かさのレベル	C=1、未回答	C=2	C=3
正解の場合の得点	評点×1	評点×2	評点×3
不正解の場合の減点	評点=0	評点×-2	評点×-6
正解の確信の強さ	～66%	67～80%	81%～

このため評点は解答の正誤と確信度によって決まります。自信をもって正解すると評点が高くなりますが、自信を持って間違えると評点が低くなります。

問題 1
 未完了
 加重 4.00

国道12号線を利用した場合、JR札幌駅から北星学園大学までの距離は何kmか
 小数点第一位まで答えよ。

 答え:

確信度 : ☐ C=1 (不確か: <67%) ☐ C=2 (中間: >67%) ☐ C=3 (かなり確か: >80%)

※ 8-4-7. 問題の作成《数値問題》を「CBM機能あり」にすると上図のとおりになります。

【直近の解答内容を反映させる】

- [Yes]にすると、小テストの受験複数回の受験を問題動作で許可している場合、再度受験時に前回の解答内容が表示されます。

8. 「レビューオプション」に関する設定を行います。

▼ レビューオプション ?			
受験中	受験後すぐに	後で、小テスト実施中	小テスト終了後
☒ 受験 ?	☒ 受験	☒ 受験	☒ 受験
☒ 答えの正誤 ?	☒ 答えの正誤	☒ 答えの正誤	☒ 答えの正誤
☒ 得点 ?	☒ 得点	☒ 得点	☒ 得点
☒ 特定フィードバック ?	☒ 特定フィードバック	☒ 特定フィードバック	☒ 特定フィードバック
☒ 全般に対するフィードバック ?	☒ 全般に対するフィードバック	☒ 全般に対するフィードバック	☒ 全般に対するフィードバック
☒ 正解 ?	☒ 正解	☒ 正解	☒ 正解
☐ 全体フィードバック ?	☒ 全体フィードバック	☒ 全体フィードバック	☒ 全体フィードバック

- 小テスト受験結果に関してどの情報を閲覧（＝確認）することができるか指定します。チェックボックスにチェックされている項目が学生に表示されます。
- 閲覧に関して「後で、小テスト実施中」や「小テスト終了後」を許可せずに「受験後すぐに」のみを許可した場合、学生は小テストの提出直後に一度だけ確認できますが、その画面から移動するとその後はフィードバックや正解等は閲覧できなくなります。

【受験中】

複数受験インタラクティブのような特定の挙動にのみ閲覧可。

【受験後すぐに】

学生が「すべてを送信して終了する」ボタンをクリックして小テストを終了した後、すぐに閲覧可。

【後で、小テスト実施中】

今後および小テスト終了日時の前に閲覧可。

【小テスト終了後】

小テスト終了日時経過後に閲覧可。（※小テストに終了日時が設定されていない場合は無効です）

9. 「アピアランス」に関する設定を行います。

▼ 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 ▼
小テスト受験中にブロックを表示する * ?	No ▼
表示を減らす ...	

【ユーザ画像を表示する】

このオプションを有効にした場合、受験中およびレビュー時に画面に学生の氏名および写真を表示することもできます。但し、総合情報センターでは学生の写真はアップロードしていません。

【評点の小数位】

学生の評点を表示するときに、小数点以下を何桁表示するかを指定します（この設定は評定の表示のみ使用します）。

【問題評点の小数位】

個々の問題の評点を表示する時に小数点以下を何桁で表示するか指定します。

【小テスト受験中にブロックを表示する】

[Yes]にすると、小テストの受験中に小テストナビゲーションの他に通常のブロック（ナビゲーションと管理）を左側に表示します。

10. 「受験に関する特別制限」に関する設定を行います。

▼ 受験に関する特別制限

パスワードを要求する テキストを入力するにはクリックしてください。

ネットワークアドレスを要求する *

最初と2回目の受験の強制待ち時間 * 分 ☐ Yes

2回目以降の受験の強制待ち時間 * 分 ☐ Yes

ブラウザセキュリティ * なし

モバイルアプリを使用した小テストオ
フライン受験を許可する * No

[表示を減らす ...](#)

【パスワードを要求する】

パスワードを設定すると、学生は小テストを受ける前に指定されたパスワードを入力しなければなりません。

【ネットワークアドレスを要求する】

小テストへのアクセスを特定のIPアドレスやサブネットに制限することが可能です。

- 固有のIPアドレス（例 192.168.10.1）
1台のPCだけアクセスを許可します。
- 部分的なIPアドレス（例 192.168）
この番号から始まるIPアドレスのPCからのアクセスを許可します。
- 範囲を指定したIPアドレス（例 192.168.10.1-10）
192.168.10.1から192.168.10.10 の範囲からのPCのアクセスを許可します。
- なお、各実習室のIPアドレスは総合情報センターへお問い合わせください。

【最初と2回目の受験の強制待ち時間】

待ち時間を設定すると、学生は1回目の受験の後に再受験（2回目）する時に、設定された時間を待つ必要があります。

【2回目以降の受験の強制待ち時間】

待ち時間を設定すると、学生は3回目またはそれ以降受験する時に、設定された時間待つ必要があります。

【ブラウザセキュリティ】

小テストはフルスクリーン画面でブラウザのツールバーなどは非表示の状態となり、学生がWebブラウザを使ってできること（コピー＆ペーストのような機能）を制限して不正行為の実行を難しくします。

※ コピーや不正行為の実行を難しくするだけであって、セキュリティとしては完全なものではありません。

※ Moodleの不具合により音声再生できない事例が報告されています。音声ファイルを含む小テストで実施する場合はこの設定はしないでください。

11. 「全体のフィードバック」に関する設定を行います。

小テストの受験終了後、出題のねらいを評点境界に沿って内容を変えながら学生に表示することもできます。

図では1つのコメントで全ての学生に対する説明になりますが、複数のフィードバックフィールドを追加することにより100～80%、79～60%、59～50%、49%～と区別してコメントを表示することができます。

12. 「モジュール共通設定」に関する設定を行います。

【利用】

学生がこの小テストを閲覧できるかどうかを「コースページに表示する」「学生から隠す」で設定します。

小テストの作成開始から完成時まで非表示にしておいて、実施時に表示にすることで、意図しない開示を防げます。

13. [保存してコースに戻る]をクリックすると、設定した内容を保存し「小テストの選択B1.」に戻ります。

なお、[保存して表示する]をクリックすると設定した内容を保存し、小テストの問題の編集画面が表示されます。

C. 終了

8-6-2.問題の作成《小テストの作成_問題紙編》

ここでは問題バンクに登録した様々なタイプの問題を選定しながら、小テストを作成する最終工程です。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから小問題を作成したいコース（＝授業科目）をクリックします。

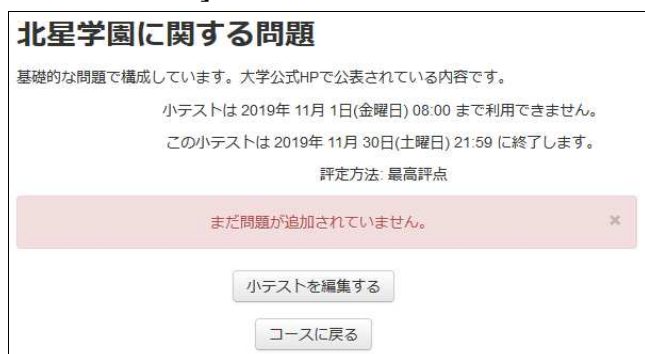


2. 小問題を作成したい授業科目の初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



B. 小テストの「問題」選択

1. 「8-6-1.問題の作成_小テストの作成_罫紙編」でトピック1に「北星学園に関する問題」の小テストの設定を行いました。今回は問題バンクから小問題に組み込む作業を行います。該当の表題をクリックすると下記画面が表示されますので[小テストを編集する]をクリックします。



または表題をクリック後に、左側のナビゲーションの管理にある[小テストを編集する]をクリックしても、小テスト編集画面が同様に表示されます。



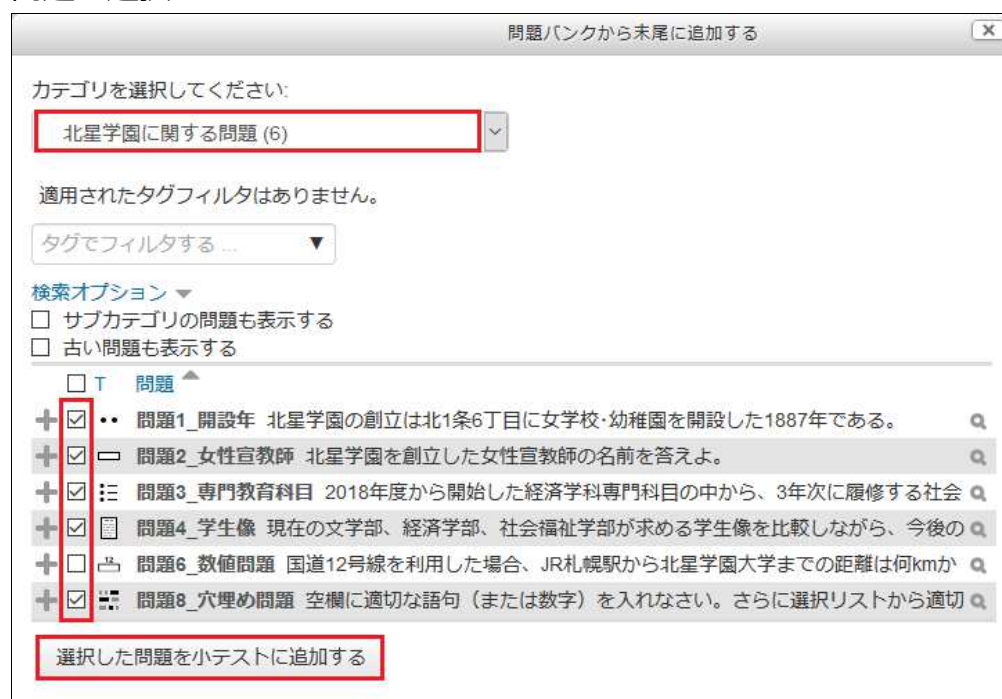
2. 問題の追加方法を選択します。



[追加]をクリックするとサブメニューが表示されます。問題追加の方法を選択してください。今回は「問題バンクから」を選択します。

※ 問題バンクを経由せずに、この段階で問題を新規に作成することもできます。

3. 問題の選択



カテゴリを選択して、カテゴリ別に仕分けした問題の中から、今回の小テストで使用する問題をレ点で指定します。[選択した問題を小テストに追加する]をクリックします。

4. 追加した問題をどの順番で、どのようなページ構成にするか。また小テストの評点をどのように設定し、最大評点を何点にするかを調整します。
作業終了したら右上の[保存]をクリックしてください。

小テストの編集: 北星学園に関する問題 ?

問題: 5 | 小テスト終了 (公開 19年 11月 1日 08:00)

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: 17.00

☐ シャッフル ?

ページ 1 追加

+ 1 .. 問題1_開設年 北星学園の創立は北1条6丁目に女学校・幼稚園を開設した... **×** 1.00

ページ 2 追加

+ 2 □ 問題2_女性宣教師 北星学園を創立した女性宣教師の名前を答えよ。 **×** 5.00

ページ 3 追加

+ 3 ≡ 問題3_専門教育科目 2018年度から開始した経済学科専門科目の中から... **×** 6.00

+ 4 問題4_学生像 現在の文学部、経済学部、社会福祉学部が求める学生像を... **×** 1.00

ページ 5 追加

+ 5 ≡ 問題8_穴埋め問題 空欄に適切な語句（または数字）を入れなさい。さら... **×** 4.00

左側の十字	問題の順番を変更（上下に移動）する場合、このマークを該当のページにドラックします。
左端の区切	問題の区切り（1ページ当たりの表示単位）を1問にするか複数問にするかクリックします。 ※8-6-1のB 6レイアウトに関する設定で新しいページの問題数を設定しても、ここで全体の問題配置状況を見て、再調整（改ページの追加/削除）を行うことができます。
右側の×	追加した問題を小テストから削除します（問題バンクからは削除されません）。
右上の保存	問題をどの順番でまとめるか作業し、終われば [保存] をクリックします。
右端の評点	それぞれ「問題」行の右端に問題作成時の評点が初期表示されますが、全体の問題配置を見てから必要に応じて評点の値を変更することも可能です。
最大評点	最大評点を10に設定すると、上図のように5問の評点合計が17点であったとしても、評点合計の最大が10点になるようにMoodle内部で自動調整し、評定割合を変更します。

5. 今回は「問題1と問題2」「問題8と問題3」をまとめて「問題4」は単独で表示するようにし、最大評点は10点とし設問の評定割合を変更しています。

小テストの編集: 北星学園に関する問題 ①

問題: 5 | 小テスト終了 (公開 19年 11月 1日 08:00)

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: 26.00

シャッフル ①

ページ	問題番号	問題内容	最大評点
ページ 1	1	問題1_開設年 北星学園の創立は北1条6丁目に女学校・幼稚園を開設した...	1.00
	2	問題2_女性宣教師 北星学園を創立した女性宣教師の名前を答えよ。	5.00
ページ 2	3	問題8_穴埋め問題 空欄に適切な語句（または数字）を入れなさい。さら...	4.00
	4	問題3_専門教育科目 2018年度から開始した経済学科専門科目の中から...	6.00
ページ 3	5	問題4_学生像 現在の文学部、経済学部、社会福祉学部が求める学生像を...	10.00

6. 小テストをプレビューした結果は以下のとおり。

Home > コース > 総合情報センター > 199999 > トピック1 > 北星学園に関する問題 > プレビュー

小テストナビゲーション

1 2 3 4 5

テスト終了...

新しいプレビューを開始する

ナビゲーション

Home

ダッシュボード

マイコース

コース

総合情報センター

199999

189999

参加者

バッジ

コンピテンシー

評定

一般

トピック1

北星学園に関する問題

問題 1

未解答

最大評点 1.00

問題にフラグを付ける

問題を編集する

北星学園の創立は北1条6丁目に女学校・幼稚園を開設した1887年である。

1つ選択してください:

☐ ○

☐ ×

問題 2

未解答

最大評点 5.00

問題にフラグを付ける

問題を編集する

北星学園を創立した女性宣教師の名前を答えよ。



解答:

次のページ

1 ページ目

Home > コース > 総合情報センター > 199999 > トピック1 > 北星学園に関する問題 > プレビュー

小テストナビゲーション

1 2 3 4 5

テスト終了...

新しいプレビューを開始する

ナビゲーション

Home

ダッシュボード

マイコース

コース

総合情報センター

199999

189999

参加者

バッジ

コンピテンシー

評定

一般

トピック1

北星学園に関する問題

問題 3

未解答

最大評点 4.00

問題にフラグを付ける

問題を編集する

空欄に適切な語句（または数字）を入れなさい。さらに選択リストから適切なものを選択しなさい。

本学は、・キリスト教の振興と伝統に立って、の地に歩みを続けてきた学校法人 が設置する大学・短期大学で、2017年3月で卒業生は となりました。

問題 4

未解答

最大評点 6.00

問題にフラグを付ける

問題を編集する

2018年度から開始した経済学科専門科目の中から、3年次に履修する社会経済コースの授業科目は次のうちどれか。

1つまたはそれ以上選択してください:

☐ 1. 信用と景気循環

☐ 2. 開発経済論

☐ 3. 中小企業論

☐ 4. 文化経済学

☐ 5. 公共経済学

前のページ

次のページ

2 ページ目

※ 8-6.1-B6レイアウトのナビゲーションメソッドを[順次]にすると「前のページ」は表示されません。

Home ▶ コース ▶ 総合情報センター ▶ 189999 ▶ トピック1 ▶ 北星学園に関する問題 ▶ プレビュー

小テストナビゲーション

1 2 3 4 5

テスト終了...

新しいプレビューを開始する

問題 5

未解答

最大得点 10.00

問題にフラグを付ける

問題を編集する

現在の文学部、経済学部、社会福祉学部が求める学生像を比較しながら、今後の北星学園大の求める学生像について、あなたの考えを述べよ。

ナビゲーション

Home

ダッシュボード

マイコース

コース

総合情報センター

189999

189999

参加者

バッジ

コンピテンシー

評定

一般

トピック1

北星学園に関する問題

前のページ

テスト終了...

3 ページ目

C. 終了

8-7.問題の作成《小テストの受験結果と手動評定》

受験結果に関する評価レポート・解答レポート・統計レポートの表示や、記述式小テストの手動評価を入力することができます。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから確認したいコース（＝授業科目）をクリックします。



2. 受験結果を確認したいコースが表示されますので、確認するトピックの小テストをクリックします。



B. 「受験結果」を確認する。

1. 受験した結果を評点(＝得点)、解答(＝内容)で確認することができます。ここでは評点を例に説明します。

左側メニューの[管理]－[小テスト管理]－[受験結果]－[評価]をクリックします。



2. 評価のレポート表示をするための条件設定が表示されます。

レポートに含む内容

受験者

小テストを受験したことがある登録済みユーザ

受験状況

☒ 進行中
☒ 期限切れ
☒ 終了
☒ 未送信

☐ ユーザごとに最大1件の終了した受験を表示する (最高評価)

受験のみ表示する

☐ 再評価された/再評価が必要だとマークされた受験のみ

表示オプション

ページサイズ

100

それぞれの問題の評価

Yes

レポートを表示する

【受験者】

- 「小テストを受験したことがある登録済みユーザ」
- 「小テストを受験したことのない登録済みユーザ」
- 「小テストを受験したことがある、または受験したことのない登録済みユーザ (=履修者全員)」
- 「小テストを受験したことがあるユーザすべて」

【受験状況】

- 小テストの進行状況に合わせて任意に設定できます。

【ページサイズ】

- 小テスト結果を画面で確認する時の行数 (= 学生数) を設定します。

3. 学生の小テスト結果 (評価 = 得点) を一覧で確認することができます。さらにCSVやExcelのデータ形式でPC側にダウンロードすることができます。

すべてを再評価する

完全な再評価を予定練習する

それぞれのユーザの評価済みおよび未評価の受験を表示しています。評価済みの受験はハイライトされています。この小テストの評価方法は 最高評価 です。

[テーブルプリファレンスをリセットする](#)

テーブルデータをダウンロードする:

カンマ区切り (.csv)

ダウンロード

	姓 / 名	メールアドレス	状態	開始日時	受験完了時間	所要時間	評価 / 10.00	Q. 1 / 0.38	Q. 2 / 1.92	Q. 3 / 1.54	Q. 4 / 2.31	Q. 5 / 3.85
☐	HOKUSEI EIKO 北星 英子 受験をレビューする	@hokusei.ac.jp	終了	2019年10月28日 12:40	2019年10月28日 12:41	59秒	1.92	✗ 0.00	✗ 0.00	✓ 0.77	✓ 1.15	✗ -
☐	HOKUSEI SHINKO 北星 心子 受験をレビューする	@hokusei.ac.jp	終了	2019年10月28日 12:42	2019年10月28日 12:43	50秒	2.31	✓ 0.38	✗ 0.00	✓ 0.77	✓ 1.15	✗ -
.....省略.....												
全平均							2.82 (3)	0.26 (3)	0.00 (3)	1.03 (3)	1.54 (3)	0.00 (3)

すべてを選択する / すべての選択を解除する

選択した受験を再評価する

選択した受験を削除する

126

4. 左側メニューの[管理]－[小テスト管理]－[受験結果]－[解答]をクリックすると、学生の小テスト結果（解答内容）を一覧形式で確認することができます。また、データのダウンロードもできます。

ナビゲーション
Home
ダッシュボード
北星学園大学・北星学園短期大学部
Moodle
マイコース
コース

管理
小テスト管理
設定を編集する
グループオーバーライド
ユーザーオーバーライド
小テストを編集する
プレビュー
受験結果
解答
統計
手動判定
CBM Grades

それぞれのユーザの評定済みおよび未評定の受験を表示しています。評定済みの受験はハイライトされています。この小テストの評定方法は 最高評点 です。

テーブルデータをダウンロードする: カンマ区切り (.csv) ダウンロード

姓 / 名	メールアドレス	状態	評点 /10.00	解答 1	解答 2	解答 3	解答 4	解答 5
HOKUSEI EIKO	eiko@hokusei.ac.jp	終了	1.92	✗	✗ サラ. スミス	✓ パート 1: カトリック. パート 2: 北海道. パート 3: 北星学園. パート 4: 29150	✓ 信用と景気循環. 開発経済論	✗
HOKUSEI SHINKO	shinko@hokusei.ac.jp	終了	2.31	✓	✗ sara.c.smith	✓ パート 1: プロテスタント. パート 2: 札幌. パート 3: 北海道. パート 4: 28750	✓ 文化経済学. 開発経済論	✗

すべてを選択する / すべての選択を解除する 選択した受験を削除する

5. 左側メニューの[管理]－[小テスト管理]－[受験結果]－[統計]をクリックすると、小テスト結果を統計的に集約し、確認することができます。

フルリポートをダウンロードする: カンマ区切り (.csv) ダウンロード

小テスト名	北星学園に関する問題
コース名	取扱説明書2018
小テスト公開日時	2019年 10月 1日(火曜日) 08:00
小テスト終了日時	2019年 10月 26日(土曜日) 21:59
公開期間	25 日 13 時間
評定済み受験数 (評定済み)	3
受験総数 (評定済み)	3
最初の受験評点の平均値	28.21%
すべての受験の平均点	28.21%
前回の受験の平均点	28.21%
受験の最高評点の平均点	28.21%
評点の中央値 (最高評点の受験)	23.08%
標準偏差 (最高評点の受験)	12.36%
評点分布の歪み (最高評点の受験)	1.5454
内部整合性係数 (最高評点の受験)	68.55%
誤差率 (最高評点の受験)	56.08%
標準誤差 (最高評点の受験)	6.93%

6. 自動採点しない問題を採点するには、左側メニューの[管理]－[小テスト管理]－[受験結果]－[手動判定]をクリックします。なお、B3.小テスト結果（評定）一覧やB4.小テスト結果（解答）一覧からでも採点することができます。

ナビゲーション
Home
ダッシュボード

小テストを編集する
プレビュー
受験結果
評定
解答
統計
手動判定

北星学園に関する問題

評定が必要な問題

自動評定された問題も表示する

Q #	T	問題名	要評定	すでに評定済み	合計
5	問題	問題4_学生像	2 評定	0	5 すべてを評定する

【評定】

解答が記入されている学生のみ採点する場合

【すべてを評定する】

解答が記入/未記入問わず全員を対象とする場合

7. 1件ごとと評価（＝採点）するにあたり、作業画面を変更するオプションが用意されています。

問題評価 5: 問題4_学生像

[問題リストに戻る](#)

▼ オプション

評価する受験

1ページあたりの問題数

受験順

【評価する受験】

- すべて（解答が記入/未記入問わず）
- 要評価（解答が記入のみ）

【1ページあたりの問題数】

- 何人分の解答を1回の画面で表示させるかを設定します。

【受験順】

- ランダム（初期値）
- 日付順
- 学生名順（＝英字順）
- 学生姓順（＝学籍番号順）
- 学籍番号（＝センター利用ID順）

8. 実際に採点する画面は次のように表示されます。

問題 5

完了

最大採点 10.00

現在の文学部、経済学部、社会福祉学部が求める学生像を比較しながら、今後の北星学園大の求める学生像について、あなたの考えを述べよ。

文学部に共通しているのは、「言語」と「コミュニケーション」を重視している。社会福祉学部は、「人々の支援」がキーワードとなり、経済学部は未来を自ら切り拓ける人材育成を大切にしている。この3学部の違いを踏まえて、

コメント

評点 / 10.00

【コメント】

必要に応じてコメントを入力します。

【採点】

得点を入力します。

9. 評価が終了したら（採点途中でも可）[保存して次のページに移動する]をクリックします。

C. 終了

8-8.問題の作成《コース間の設問複写》

ここでは複写元コース「取扱説明書2017」の問題バンクからエクスポートして、複写先コース「取り扱い説明書2018」の問題バンクへ自作した問題をインポートする方法について説明します。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。最初に複写元の『取扱説明書2017』をクリックしてコース画面を表示します。



2. 複写元の問題バンクで複写したい問題を確認します。今回は「北星学園関連」というフォルダ配下の5問を複写します。

問題バンク

カテゴリを選択してください:

適用されたタグフィルタはありません。
タグでフィルタする ...

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する
検索オプション ▾
☐ サブカテゴリの問題も表示する
☐ 古い問題も表示する
新しい問題を作成する ...

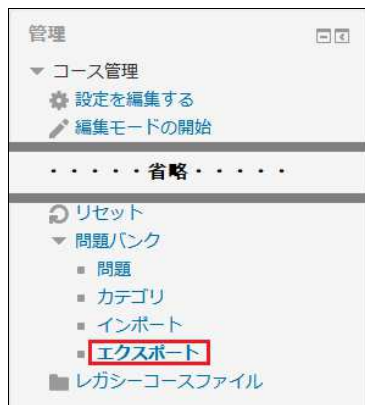
☐ T	問題	作成者 名/姓/日付	最終更新 名/姓/日付
☐	問題4_学生像	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2017年10月18日 12:33	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2017年10月18日 13:27
☐	問題8_穴埋め問題	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2017年10月19日 12:47	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2017年10月19日 13:08
☐	問題3_専門教育科目	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2017年10月17日 15:29	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2017年10月18日 10:14
☐	問題2_女性宣教師	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2017年10月17日 14:08	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2017年11月7日 15:29
☐	問題1_開設年	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年10月9日 16:53	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年10月10日 10:51

選択したものを:

- なお問題バンクの複写はカテゴリ単位で実施されます。このため任意の複数問または一問のみを複写したい場合は、作業用のサブカテゴリを作成してその中に格納しておきます。【[8-3 問題のカテゴリ](#)を参照】
- 複写元のカテゴリ配下の全問を複写して、複写先の問題バンクで不要な問題を削除しても特に支障はありません。

B. 複写元の問題バンクから対象カテゴリを選択

1. [管理]-[コース管理]-[問題バンク]-[エクスポート]を選択します。

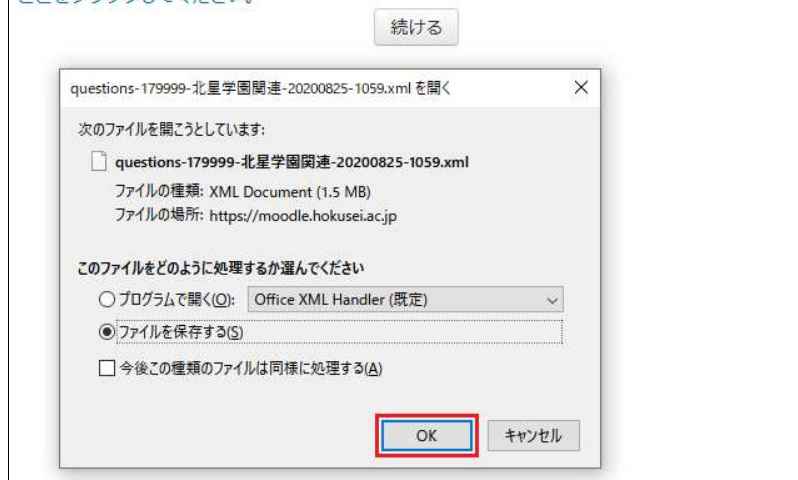


2. Moodleサーバーからxmlファイルとしてエクスポート（PCにダウンロード）するために項目を指定し[問題をファイルにエクスポートする]をクリックします。



- ファイルフォーマット：通常は[Moodle XMLフォーマット]を選択します。
- エクスポートカテゴリ：[エクスポートするカテゴリ]を選択します。
- ファイルにカテゴリを書き出す：複写先の問題バンクに複写元のカテゴリを作成するのであればレ点を付けます。不要な場合はレ点を外してください。

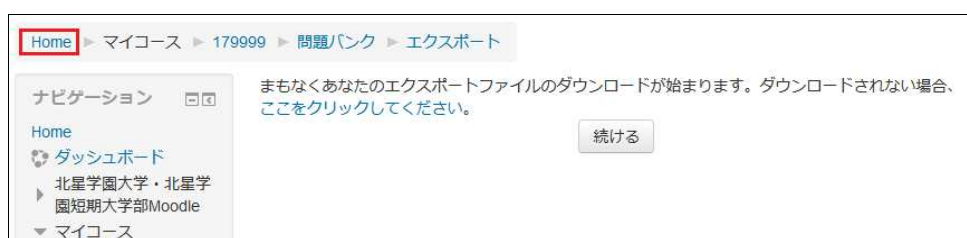
まもなくあなたのエクスポートファイルのダウンロードが始まります。ダウンロードされない場合、[ここをクリックしてください](#)。



[ファイルを保存する]を選択して[OK]をクリックする。



PCのダウンロードフォルダにファイルが保存されています。



エクスポートが完了しましたので[HOME]をクリックしてMoodleの初期画面に戻します。

C. 複写先の問題バンクにインポートする

1. 複写先の『取扱説明書2018』をクリックしてコース画面を表示します。



2. [管理]-[コース管理]-[問題バンク]-[インポート]を選択します。



3. PCに保存したxmlファイルをMoodleにインポート（＝アップロード）するために項

目を指定します。

ファイルから問題をインポートする ① ▶ すべてを展開する

▼ ファイルフォーマット

- ☐ Aikenフォーマット ②
- ☐ Blackboard V6 ②
- ☐ Examview ②
- ☐ GIFTフォーマット ②
- ☐ Hot Potatoes XML format ②
- ☒ Moodle XMLフォーマット ①
- ☐ WebCTフォーマット ②
- ☐ ミッシングワードフォーマット ②
- ☐ 穴埋め問題 (Cloze) ②

▶ 一般

▼ ファイルから問題をインポートする

インポート * ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 1GB



ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

インポート

- ファイルフォーマット：B2のファイルフォーマットと同じにする。ここでは[Moodle XMLフォーマット]を選択します。
- インポート：インポートするファイルをドラッグ&ドロップするか、[ファイルを選択する]からファイルを指定します。

4. **[インポート]**をクリックすると、複写した問題を以下の通り問題バンクで確認することができます。

▼ ファイルから問題をインポートする

インポート * ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 1GB

questions-179999-北星学園関連-20200825-1059.xml

インポート

インポートファイルより問題を解析しています。

ファイルより 5 問の問題をインポート

1. 現在の文学部、経済学部、社会福祉学部が求める学生像を比較しながら、今後の北星学園大学の求める学生像について、あなたの考えを述べよ。

2. 空欄に適切な語句（または数字）を入れなさい。さらに選択リストから適切なものを選択しなさい。本学は、{#1}・キリスト教の信仰と伝統に立って、{#2}の地に歩みを続けてきた学校法人{#3}が設置する大学・短期大学で、2017年3月で卒業生は{#4}となりました。

3. 2018年度から開始する経済学科専門科目の中から、3年次に履修する社会経済コースの授業科目は次のうちどれか。

4. 北星学園を創立した次の女性宣教師の名前を答えよ。

5. 北星学園の創立は北1条6丁目に女学校・幼稚園を開設した1887年である。

続ける

問題バンク

カテゴリを選択してください

北星学園関連 (5)

適用されたタグフィルタはありません。

タグでフィルタする ...

☐ 問題リスト内に問題テキストを表示する

検索オプション ▼

☐ サブカテゴリの問題も表示する

☐ 古い問題も表示する

新しい問題を作成する ...

☐ ▲ 問題

☐ 問題4_学生像

🔍 ⚙️ 📄 🔍 ✕

作成者

名/姓/日付

HOKUSEI Teacher 北星
教員

2020年 08月 25日 12:38

最終更新

名/姓/日付

HOKUSEI Teacher 北星
教員

2020年 08月 25日 12:38

☐ 問題8_穴埋め問題

🔍 ⚙️ 📄 🔍 ✕

HOKUSEI Teacher 北星
教員

2020年 08月 25日 12:38

HOKUSEI Teacher 北星
教員

2020年 08月 25日 12:38

☐ 問題3_専門教育科目

🔍 ⚙️ 📄 🔍 ✕

HOKUSEI Teacher 北星
教員

2020年 08月 25日 12:38

HOKUSEI Teacher 北星
教員

2020年 08月 25日 12:38

☐ 問題2_女性宣教師

🔍 ⚙️ 📄 🔍 ✕

HOKUSEI Teacher 北星
教員

2020年 08月 25日 12:38

HOKUSEI Teacher 北星
教員

2020年 08月 25日 12:38

☐ 問題1_開設年

🔍 ⚙️ 📄 🔍 ✕

HOKUSEI Teacher 北星
教員

2020年 08月 25日 12:38

HOKUSEI Teacher 北星
教員

2020年 08月 25日 12:38

選択したものを:

削除

移動 >>

北星学園関連 (5)

※この段階まできたら複写先のカテゴリ間の移動も、不要な問題の削除も特に支障はありません。

D. 終了

9-1.課題について《課題の提示》

Moodleでは、学生に対する課題の提示と、学生が作成したレポート（課題ファイル等）の提出をさせることができます。提出期限の設定や複数のファイルの提出なども可能です。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから課題を提示したいコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



B. 活動・リソースの追加

1. トピック（＝授業）1～15の場所に表示されている[活動またはリソースを追加する]をクリックします。



- 5回目の授業に関する課題の場合は、トピック5の箇所に課題を追加すると学生からも把握しやすいページ構成になります。
- 授業回数と関連性がない課題の場合は、アナウンスメントの下でも課題の追加が可能です。

2. ポップアップで以下の画面が表示されるので、スクロールして、中ほどにある[課題]を選択し、[追加]をクリックします。



3. 提示する課題の設定を行います。

トピック1の課題を更新中 ?

すべてを展開する

▼ 一般

課題名 * 1回目授業課題

説明

本日の授業の感想を提出すること。
以下のように課題提出ができていない場合は減点とする。
1.Windowsで作成したWordファイルで提出すること。
2.ファイル名は学籍番号・氏名とする。
3.320文字以上の感想文となっていること。

コースページに説明を表示する ? ☐

追加ファイル ?

新しいファイルの最大サイズ: 1GB

ファイル

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

▼ 利用

開始日時 ? 17 9月 2019 00 00 日 Yes

終了日時 ? 24 9月 2019 23 30 日 Yes

遮断日時 ? 24 9月 2019 23 30 日 Yes

次の日時まで私に評定を思い出させる ? 25 9月 2019 00 00 日 Yes

常に説明を表示する ? ☒

【課題名】

課題のタイトルを入力します。

【説明】

課題の内容等を記入します（任意項目）。

【開始日時】

[Yes]にレ点をクリックし有効にした場合、学生はこの日時前に提出はできません。

【終了日時】

課題の提出期限を設定して[Yes]にレ点をクリックします。但し終了日時を過ぎても学生は課題を提出することができます（遅延提出がマークされます）。特定日時以降の提出を避ける時は課題遮断日時を設定してください。

【遮断日時】

[Yes]にレ点をクリックすると学生は遮断日時以降に課題の提出はできません。

▼ 提出タイプ

提出タイプ ☐ Online PoodLL ☒ ファイル提出 ☐ オンラインテキスト

PoodLL Rec. Type Audio Recorder

PoodLL Rec. Time Limit 0 分

PoodLL Whiteboard Back

新しいファイルの最大サイズ: 1GB / 最大添付: 1

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

PoodLL WhiteBoard Size 320x320

最大アップロードファイル数 1

最大提出サイズ サイトアップロード上限 (1GB)

許可されるファイルタイプ 選択

選択なし

語数制限 ☐ Yes

【提出タイプ】

- 【Online PoodLL】
学生はオーディオ・ビデオ、写真で提出したり、ホワイトボードを利用できます。関連項目は【PoodLL・・・】の4項目
※**現在この機能は利用できません。**
- 【ファイル提出】
学生は1つまたはそれ以上のファイルを課題提出としてアップロードすることができます。
関連項目は【最大アップロードファイル数】【最大提出サイズ数】【許可されるファイルタイプ】
- 【オンラインテキスト】
学生は自分の提出時にリッチテキストをMoodleのエディタフィールドに直接入力するタイプです。
関連項目は【語数制限】

▼ 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 ☒ フィードバックファイル ☐ オフライン評価ワークシート

☐ Feedback PoodLL

コメントインライン No

PoodLL Recorder Type Audio recorder

Show download link no

【フィードバックタイプ】

提出課題に対してフィードバックできるようにするのか、またそのタイプを設定します。

- 【フィードバックファイル】

学生が提出した課題を一括してダウンロードすることができますので、添削（書込み）を行ってそのファイルをアップロードすることができます。

- 【フィードバックコメント】

学生が提出した課題に対して、教員からMoodleのコメント欄にテキスト形式で書き込むことができます。



▼ 通知

評定者に提出を通知する ? No

提出遅延に関して評定者に通知する ? No

「学生に通知する」のデフォルト設定 ? Yes

【通知】

提出課題及び評定に関する通知の設定を変更できます。

- 【評定者に提出を通知する】

有効にした場合、履修者が課題を提出した時点で、評定者にメッセージが送信されます。

- 【提出遅延に関して評定者に通知する】

有効にした場合、履修者が提出遅延した時点で、評定者にメッセージが送信されます。

- 【「学生に通知する」のデフォルト設定】

評価フォームの「学生に通知する」チェックボックスの初期値を設定します。

学生にMoodleから評価を通知しないのであれば[NO]にすること。

[保存してコースに戻る]

クリックすると課題の提示は終了です。

C. 終了

9-2.課題について《提出された課題の確認》

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから提出された課題を確認したいコース（＝授業科目）をクリックします。



B. 課題の確認

1. 確認したい課題のリンクをクリックします。



2. 以下の画面が表示されるので[すべての提出を表示する]をクリックすると一覧表が表示されます。

また、[評点]をクリックすると1人毎提出されたWordを確認しながら評定・コメントを入力することができます。

下図は「ファイル提出」タイプで設定した課題に対して、学生がWord文書を提出する例で説明しています。

ナビゲーション

Home

ダッシュボード

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle

マイコース

コース

総合情報センター

189999

参加者

バッジ

コンピテンシー

評定

一般

トピック 1

1回目授業課題

トピック 2

トピック 3

1回目授業課題

本日の授業の感想を提出すること。

以下のように課題提出ができていない場合は減点とする。

1.Windowsで作成したWordファイルで提出すること。

2.ファイル名は学籍番号・氏名とする。

3.320文字以上の感想文となっていること。

評定概要

参加者	8
提出	2
要評定	2
終了日時	2019年 11月 24日(日曜日) 23:30
残り時間	26 日 12 時間

すべての提出を表示する

評点

3. 各学生の提出ファイルの一覧が表示されます。

1回目授業課題

本日の授業の感想を提出すること。

以下のように課題提出ができていない場合は減点とする。

1.Windowsで作成したWordファイルで提出すること。

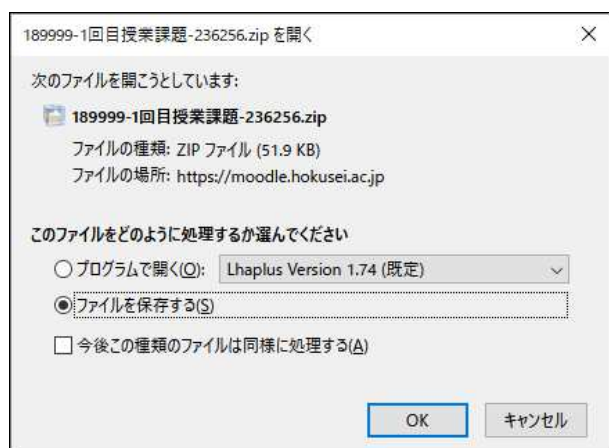
2.ファイル名は学籍番号・氏名とする。

3.320文字以上の感想文となっていること。

提出ステータス

提出ステータス	評価のために提出済み
評定ステータス	未評定
終了日時	2020年 05月 14日(木曜日) 14:15
残り時間	課題は34分37秒早く提出されました。
最終更新日時	2020年 05月 14日(木曜日) 13:40
ファイル提出	 189999-1回目授業課題-236256.docx
提出コメント	▶ コメント (0)

- 一人ずつ評価する場合はファイル提出のファイルをクリックし内容を確認して、評点と必要に応じてフィードバックコメントを入力します
- 先に全員の提出課題の内容を確認する場合は、画面上部の[評定操作]にある「すべての提出をダウンロードする」を選択すると、提出した学生全員分のファイルがZIP形式でPC側にダウンロードされます。



- 【注意】まとめて一括ダウンロードした場合、そのままZipファイルを解凍するとフォルダ名・ファイル名が文字化けしてしまう場合があります。
これは、解凍に使用するソフトがUnicodeに対応していないためで、Windows標準の解凍もUnicodeに対応しないため文字化けを起こします。（Macの場合は問題ありません）
- 対処法としては【7-Zip】【Explzh】のようなUnicode対応ソフトで解凍すると、文字化けせずに開くことができます。
※本学実習室PCは7-Zipインストール済み

C. 提出した課題に添削を行い返却する

1. B3でダウンロードした学生の提出課題（ファイル）にコメントを書き入れ上書きしてください。
2. C1で添削したファイルを学生を指定してアップロードします。

1回目授業課題

テーブルプリファレンスをリセットする

評価操作 選択 ...

選択	姓/名	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(評定)	フィードバックコメント
☒	SHOKUSEI EIKO	@hokusei.ac.jp	提出済み	100.00	編集	2020年05月14日(木曜日) 10:52	北星英子.docx	コメント (0)		

学生に通知する

選択した行に対して ...

- 提出をロックする
- 提出をロック解除する
- 選択した提出をダウンロードする
- 延長を許可する
- フィードバックファイルを送信する**
- 提出をロックする

Go

- 学生の左側[選択]にレ点を付けて[選択した行を対して・・・]で[フィードバックファイルを送信する]を選択肢で[GO]をクリックする。

3. 下記メッセージが表示されるので[OK]をクリックする。

選択したユーザすべてに対して、1つまたはそれ以上のフィードバックファイルをアップロードしますか？

OK キャンセル

4. C1で添削したファイルをドラッグして[フィードバックファイルを送信する]をクリックする。

1回目授業課題

▼ 1名の選択済みユーザにフィードバックファイルを送信します。

選択済みユーザ SHOKUSEI EIKO 北星 英子 (@hokusei.ac.jp)

新しいファイルの最大サイズ: 1GB

ファイル

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

フィードバックファイルを送信する キャンセル

5. フィードバックファイルを送信した後の一覧です。必要に応じて評点とフィードバックコメントを入力することができます。

1回目授業課題

評定操作 選択... テーブルプリファレンスをリセットする

姓/名	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時(提出)	ファイル提出	提出コメント	オンラインテキスト	最終更新日時(評定)	フィードバックコメント	フィードバックファイル
HOKUSEI EIKO 北星 英子	hokusei.ac.jp	済みのみ	/ 100.00	編集	2020年05月14日(木曜日) 10:52	北星 英子.docx					北星 英子.docx

6. 学生側は次のようにフィードバックファイルが表示されます。

1回目授業課題

本日の授業の感想を提出すること。
 以下のように課題提出ができていない場合は減点とする。
 1.Windowsで作成したWordファイルで提出すること。
 2.ファイル名は学籍番号・氏名とする。
 3.320文字以上の感想文となっていること。

提出ステータス

提出ステータス	評価のために提出済み
評定ステータス	未評定
終了日時	2020年05月14日(木曜日) 14:15
残り時間	課題は34分37秒早く提出されました。
最終更新日時	2020年05月14日(木曜日) 13:40
ファイル提出	北星英子.docx
提出コメント	コメント (0)

フィードバック

フィードバックファイル	北星英子.docx
-------------	-----------

D. 終了

10-1. アンケート作成と分析《フィードバック》

Moodleでは学生による「授業評価」「TAの評価」等により状況を把握し、次回以降の授業改善・調整に役立てることが出来ます。また「イベントの結果」を押さえて次回開催に生かすためアンケートを実施することも出来ます。

多肢選択や文章回答など多様なアンケートを作成することができ、回答時の記名・無記名を選択することも可能です。

またアンケート実施と同時に分析（集計）を行い、必要に応じてその結果をExcel形式でダウンロードすることも出来ます。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからアンケートを追加したいコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の **[編集モードの開始]** をクリックすると作業開始になります。



B. 活動・リソースの追加

1. アナウンスメントの下にある **[活動またはリソースを追加する]** をクリックします。トピック（＝授業）1～15の場所にアンケートを作成することも可能です。



2. 左の一覧の中から[フィードバック]を選択し、[追加]をクリックします。



※ フィードバックの他に[アンケート]という項目もあります。質問タイプやアンケート結果のダウンロードする形式・内容に違いがありますが、どちらでもアンケート実施はできます。ここではフィードバックを例に説明します。

3. アンケートの各種設定を行います。

【名称】

アンケートの表題を入力します。

【説明】

アンケートの実施手順などを入力します。

【コースページに説明を表示する】

このオプションを有効にした場合、上記の説明文がアンケートリンクの下に表示されます。

4. 次にアンケートの実施について設定します。

【フィードバック開始日時】、【フィードバック終了日時】

- 右端[Yes]のレ点をクリックしてからアンケート実施日時を指定します。
- 日時指定をしない場合はアンケート回答が随時になります。

【ユーザ名を記録する】

- **[ユーザ名を記録してアンケートの回答と共に表示する。]**
- **[匿名]**～アンケートのデータに学生氏名を記録しません。

【複数回答を許可する】を[YES]に設定すると・・・

- **[ユーザ名を記録して・・・]**～学生はアンケートの回答をやり直すこと（上書き）ができます。
- **[匿名]**～学生はアンケートを何度も回答することができますが、前回の回答を上書きするのではなく、新たに回答を追加することになります。

【問題の自動番号付け】

- **[Yes]**にするとアンケートの質問毎に自動連番が表示されます。

【分析ページを表示する】

- **[Yes]**にすると、学生に集計結果を表示します。

5. 設定した内容を保存します。



- **[保存してコースに戻る]**をクリックすると次アンケートの編集（C1へ）に進みます。
- **[保存して表示する]**をクリックすると次の項目が表示されます。
さらに**[質問を編集する]**のタブをクリックするとアンケートの編集（C2へ）に進みます。

C. アンケートを編集する。

1. ログインして、マイコースから授業科目を選択すると、B3で設定したアンケートリンクが表示されますのでクリックします。



2. 最初にどのようなタイプのアンケートを作成（追加）するかを選択します。

概要 質問を編集する テンプレート 分析 回答を表示する

質問を追加する 選択 ...

多肢選択	選択肢を選ぶアンケート
多肢選択（評定）	選択肢を選ぶのと同時に、選択肢に点数を設定しアンケート終了後に平均点算出が可能
短文回答	単語や短文を記述させるアンケート
長文回答	長文を記述させるアンケート
数値回答	回答の最小と最大の範囲を設定して、そこから数値を求めるアンケート
ラベル	説明文などの表示
改ページを追加する	質問が多い時に、複数ページに分割表示する

3. 「多肢選択_選択肢・縦置き」の設定について

アンケート実施で一番利用されると思われる「質問に対して用意された選択肢を選ぶ」最も一般的なアンケート形式です。

▼ 多肢選択

必須 ☐

質問 あなたがこの授業を選択した第一の理由は次のうちどれですか？

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

空の送信を分析しない No

多肢選択値

必修科目だから
講義要綱（シラバス）で興味を持った
資格取得のため
先輩・友人から勧められた
将来（就職・進学など）に役立つ
単位がとりやすい
時間割の都合
その他

それぞれの回答に1行使用してください！

ポジション 1

質問を保存する キャンセル

【必須】

回答を必須とする場合はクリックしてレ点をつけます。

【質問】

アンケートの質問内容を入力します。

【多肢選択タイプ】

- 多肢選択－単一回答
- 多肢選択－複数回答
- 多肢選択－複数回答（ドロップダウンリスト）

【表示方向】

- 垂直～選択肢を縦に表示します。
- 水平～選択肢を横に表示します。

【多肢選択値】

質問に対する選択肢（回答）を「1行単位で改行」しながら全て入力します。

【ポジション】

この質問をどの位置（アンケートの何番目）に配置するかを指定します。

※ 上記例の実際のアンケートイメージは次のとおりです。未選択オプションを隠すを[Yes]にすると一番上の「未選択」の項目は表示されません。

あなたがこの授業を選んだ第一の理由は次のうちどれですか？

- ☒ 未選択
- ☐ 必修科目だから
- ☐ 講義要綱（シラバス）に興味を持った
- ☐ 資格取得のため
- ☐ 先輩・友人から勧められた
- ☐ 将来（就職・進学など）に役立つ
- ☐ 単位がとりやすい
- ☐ 時間割の都合
- ☐ その他

※ なお、選択肢を横（水平）に置くと次のとおりに表示されます。

あなたがこの授業を選んだ第一の理由は次のうちどれですか？

☒ 未選択 ☐ 必修科目だから ☐ 講義要綱（シラバス）に興味を持った ☐ 資格取得のため ☐ 先輩・友人から勧められた ☐ 将来（就職・進学など）に役立つ ☐ 単位がとりやすい ☐ 時間割の都合 ☐ その他

4. 「多肢選択(評点)」の設定について

C3とほぼ同じですが「多肢選択値」で各選択肢に点数を設定できます。分析時にこの数値を参照しながら平均点の計算を行うことができます。

▼ 多肢選択 (評定)

必須 ☐

質問 教材（教科書・配布プリント・視聴覚教材）は適切でしたか？

ラベル

多肢選択タイプ 多肢選択 - 単一回答

表示方向 水平

「未選択」オプションを隠す No

空の送信を分析しない No

多肢選択値

5/ そう思う
4/ どちらかと言えばそう思う
3/ どちらともいえない
2/ どちらかと言えばそう思わない
1/ そう思わない

それぞれの回答に1行使用してください！

ポジション 1

質問を保存する キャンセル

【多肢選択値】

質問に対する選択肢（回答）を1行単位で改行しながら全て入力し、さらに「5/〇〇」「4/△△」のように選択肢の左側に「数値」と「スラッシュ」を入力します。

※ 上記例の実際のアンケートイメージは次のとおりです。

教材（教科書・配布プリント・視聴覚教材）は適切でしたか？

- 未選択 ○ (5) そう思う ○ (4) どちらかと言えばそう思う ○ (3) どちらともいえない ○ (2) どちらかと言えばそう思わない
○ (1) そう思わない

5. 「短文回答」の設定について

▼ 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

【必須】

回答を必須とする場合はクリックして継続点をつけます。

【質問】

アンケートの質問内容を入力します。

【テキストフィールド幅】

アンケート画面に表示する時の入力域を指定できます。

【最大文字数】

記述回答の文字数を制限することができます。

※ 上記例の実際のアンケートイメージは次のとおりです。

その他を選択した理由を簡単に記入してください

6. 「長文回答」の設定について

▼ 長文回答

必須 ☐

質問

ラベル

幅

行数

ポジション

【必須】

回答を必須とする場合はクリックして継続点をつけます。

【質問】

アンケートの質問内容を入力します。

【幅】と【行数】

アンケート画面に表示する時の横・縦の入力域を指定できます。

※ 上記例の実際のアンケートイメージは次のとおりです。

自由記述_良かった点

D. 分析・回答を表示する。

1. [分析] をクリックすると、アンケート集計結果を項目ごとに確認できます。



2. [回答を表示する] をクリックすると、回答した学生のアンケート結果を項目ごとに画面で確認することができます。なお質問数が10以上ある場合は横スクロールによる確認ができませんので、PCにダウンロードして確認します。

概要	質問を編集する	テンプレート	分析	回答を表示する
匿名エントリ (8)				
テーブルデータをダウンロードする: カンマ区切り (.csv) ダウンロード				
回答No	教材（教科書・配布プリント・視聴覚教材）は適切でしたか？	あなたがこの授業を選じた第一の理由は次のうちどれですか？	その他を選じた理由を簡単に記入してください	自由記述_良かった点
回答No: 1	そう思う	必修科目だから		×
回答No: 2	どちらかと言えばそう思う	必修科目だから		×
回答No: 3	そう思う	必修科目だから		×
回答No: 4	そう思う	講義要綱（シラバス）に興味を持った		×
回答No: 5	そう思う			×

また「テーブルデータをダウンロードする」のところで**[カンマ区切り]**または**[Microsoft Excel]**を選択し、アンケートの回答データをPCにダウンロードすることもできます。

	A	B	C	D	E	F
1	回答No	教材(教科書・配布プリント)	あなたがこの授業を選択し	その他を選択した理由を	自由記述、良かった点	
2	1	そう思う	必修科目だから			
3	2	どちらかと言えばそう思う	必修科目だから			
4	3	そう思う	必修科目だから			
5	4	そう思う	講義要綱(シラバス)で興味を持った			
6	5	そう思う				
7	6	どちらともいえない	単位がとりやすい			
8	7	そう思わない				
9	8	そう思う				
10						

E. 終了

10-2. アンケート作成と分析《投票》

10-1で説明したフィードバックと「投票」は似た機能ですが特徴は次の通りです。

- フィードバック
多肢選択式や長文回答など様々な形式の質問を用意することができ、さらに組み合わせで複数の質問を1つのフィードバックの中に作成することができます。
- 投票
多肢選択式のみに特化した機能で回答結果を学生に公開することもできます。1つの「投票」で1つの質問のみ作成することができます。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから投票を追加したいコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の **[編集モードの開始]** をクリックすると作業開始になります。

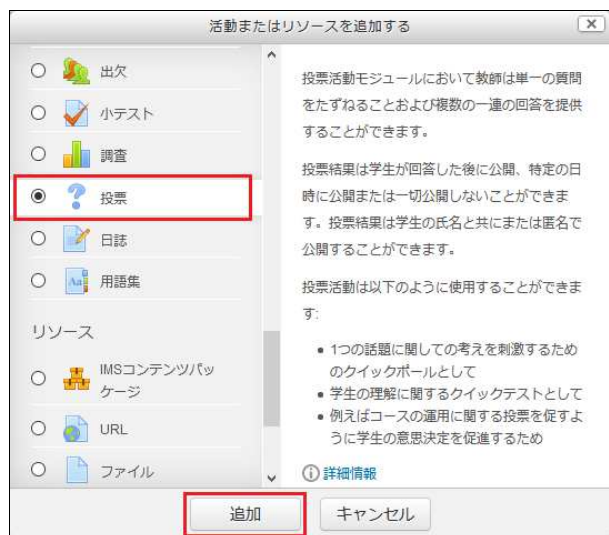


B. 活動・リソースの追加

1. アナウンスメントの下にある**[活動またはリソースを追加する]**をクリックします。トピック（＝授業）1～15の場所に投票を作成することも可能です。



2. 左の一覧の中から[投票]を選択し、[追加]をクリックします。



3. 投票の基本設定を行います。



【投票名】

投票の表題を入力します。コースページに**表示するリンク文字列**となります。

【オプション表示モード】

選択肢（オプション）を**水平に表示する**か、垂直に表示するかを指定します。

【オプション1～5】

- 学生に選んでもらう選択肢（オプション）を入力します。
- 3つでよければ残り2つは空欄のままにします。
- 選択肢が足りない場合は[フィールド3個をフォームに追加する]をクリックします。

4. 次に投票の実施について設定します。

▼ 利用

回答開始日時

21

▼

10月

▼

2020

▼

10

▼

15

▼

📅

☒ Yes

回答終了日時

21

▼

10月

▼

2020

▼

11

▼

15

▼

📅

☒ Yes

プレビューを表示する

?

☐

▼ 結果

投票結果を公開する

学生に投票結果を公開しない

▼

投票結果のプライバシー

投票結果を匿名で公開する、学生の氏名を表示しない

▼

未投票の列を表示する

No

▼

利用停止ユーザからの回答を含む

No

▼

【回答開始日時】、【回答終了日時】

- 右端[Yes]のレ点をクリックすると投票の開始と終了日時を指定することができます。
- 日時指定をしない場合は投票が随時受け付けることになります。

【プレビューを表示する】

回答開始日時を指定した場合にレ点を付けると、開始前に学生が選択肢をプレビューすることができます。

【投票結果を公開する】

- **学生に投票結果を公開しない。**
- 投票した後、学生に投票結果を表示する。
- この投票全体が終了した場合のみ学生に投票結果を表示する。
- 常に学生に投票結果を表示する。

【投票結果のプライバシー】

- **投票結果を匿名で公開する、学生の氏名を表示しない。**
- 投票結果すべてを公開する、学生の氏名および投票内容を表示する。

【未投票カラムを表示する】

- 「Yes」にすると未投票の選択肢を結果に表示します。
- 初期値は「No」 **未投票の選択肢は結果に表示しません。**

【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。
- 初期値は「No」 **学生は1回しか投票できません。**

5. 設定した内容を保存します。

保存してコースに戻る

保存して表示する

キャンセル

C. 学生側の操作

1. コースページに表示するリンク文字列をクリックすると、投票の画面が表示され [投票項目]を選択して[私の投票を保存する]をクリックすることになります。

今日の授業を振り返って

あなたが答えた後、この活動の結果は公開されません。 ✕

☒ よく理解できた
 ☐ ふつう
 ☐ 理解できなかった

私の投票を保存する

2. 「学生に投票結果を公開しない」「この投票した後、学生に公開する」の場合に下記画面が表示されます。

今日の授業を振り返って

あなたの投票が保存されました。 ✕

あなたの投票: よく理解できた
現在、投票結果は閲覧できません。

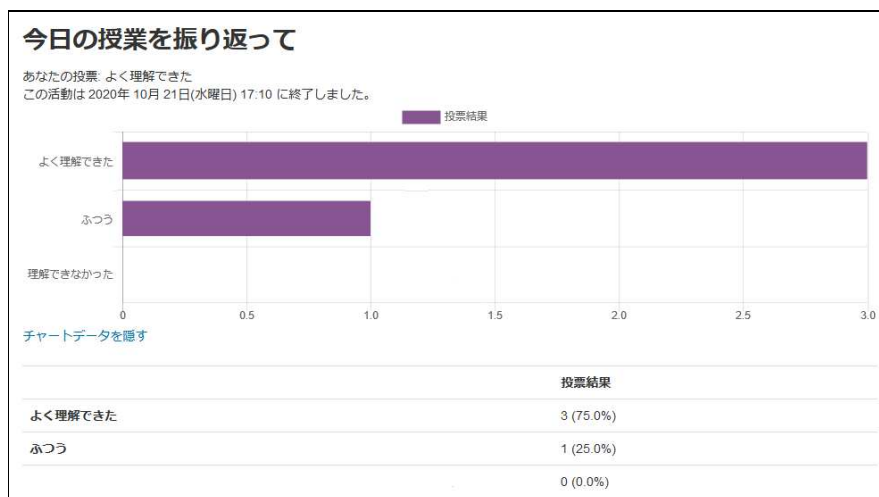
3. 回答終了日時後にリンク文字列をクリックした場合です。

今日の授業を振り返って

あなたの投票: よく理解できた
この活動は 2020年 10月 21日(水曜日) 17:10 に終了しました。
現在、投票結果は閲覧できません。

D. 投票結果の公表とプライバシーの関係について。

1. [投票結果を匿名で公開する、**学生の氏名を表示しない**]を選択した場合の学生側の表示状態です。



2. [投票結果すべてを公開する、**学生の氏名および投票内容を表示する**]を選択した場合の学生側の表示状態です。

投票結果			
投票オプション	よく理解できた	ふつう	理解できなかった
投票者数	3	1	0
このオプションを選択したユーザ	☐ PHOKUSEI KEITA 北星 計太 ☐ SHOKUSEI RIKO 北星 理子 ☐ EHOKUSEI KEIKO 北星 経子	☐ WHOKUSEI RINKO 北星 臨子	

E. 終了

11. フォーラム《作成と投稿》

フォーラムは教員からコース（＝授業科目）に登録されている学生へ、今後の予定を告知したり、ゼミの学生間で親睦を深める計画を立てたり、あるテーマについて討論を行ったりすることができます。

匿名の掲示板ではないので言いっぱなしのネット掲示板とは違います。また学生によるディスカッションの立ち上げやピアレビューなど運用方法を選択することができます。

なお、コース開設時に自動作成されている「アナウンスメント」は教員から一方向に書き込む掲示板です。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからフォーラムを作成したいコースをクリックします。



2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



B. 「フォーラム」の選択

1. フォーラムには5種類のタイプが用意されており、その中から任意のタイプを選択してディスカッションを行います。授業全体のフォーラムとして作成するのであれば一番上の[活動またはリソースを追加する]をクリックします。トピック（＝授業）1～15の場所にフォーラムを作成することも可能です。



2. 左の一覧の中から[フォーラム]を選択し、[追加]をクリックします。



3. フォーラムの各種設定を行います。

【フォーラム名】や【説明】

表題と要約や実施手順などを入力します。

【コースページに説明を表示する】

このオプションを有効にした場合、上記の説明文がフォーラムのリンクの下に表示されます。

【フォーラムタイプ】・・・以下の5タイプ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】**

教員が開設した1件のトピックについて、コースの学生とディスカッションを行うことができます。このためフォーラム名がトピック件名を兼ねることになります。

• **【一般利用のための標準フォーラム】**

誰でも（=学生も）新しいディスカッションを開設することが可能です。

• **【各人が1件のディスカッションを投稿する】**

教員・学生が新しいディスカッションを1件だけ開設することができます。学生の発言の機会を等しくする場合（レポートのピアレビューなど）に選択します。

• **【Q & A フォーラム】**

教員が開設した質問に関し、学生は自ら投稿しないと他人の投稿を読むことができません。

• **【ブログフォーマットで表示される標準フォーラム】**

表示は異なりますが、機能は一般利用のための標準フォーラムと同じフォーラムです。

添付および文字カウント

最大添付ファイルサイズ
500KB

最大添付ファイル数
9

総単語数を表示する
No

購読および未読管理

購読モード
任意購読

未読管理
任意

【最大添付ファイルサイズ】

ディスカッションを投稿する時に添付ファイルを許可する場合、そのファイルサイズを指定できます。

【最大添付ファイル数】

同時にアップロード可能なファイル数を指定します。添付ファイルを許可しない場合は「0」にします。

【総単語数を表示する】

投稿の総単語数を表示するか否かを指定します。

【購読モード】

フォーラムを「購読する」とはフォーラム/ディスカッションに投稿された内容のコピーを電子メールで受信することを指します。

- **【任意購読】**

教員・学生は投稿通知の電子メールを受信するか否かを選択できます。

- **【強制購読】**

教員・学生に投稿通知の電子メールが送信されます。受信を解除することはできません。

- **【自動購読】**

教員・学生に投稿通知の電子メールが送信されます。受信を解除することができます。

- **【購読停止】**

教員・学生は投稿通知の電子メールを受信できません。

【未読管理】

- **【任意】**

投稿の既読・未読を管理します。

- **【Off】**

投稿の既読・未読は管理しません。

4. フォーラムの設定を保存します。

保存してコースに戻る

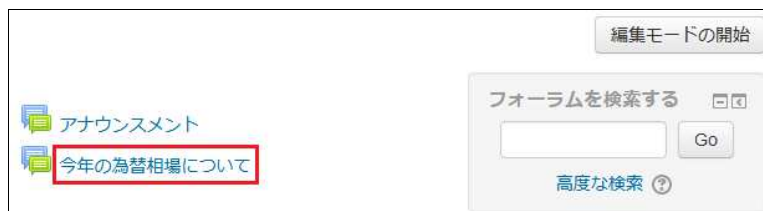
保存して表示する

キャンセル

C. 「ディスカッション」の追加

1. B3で[トピック1件のシンプルなディスカッション]を選択した場合

複数のトピックは開設できません。特に設定はなくB4で保存したら即ディスカッション開始になります。ログインしてフォーラムのリンクをクリックします。



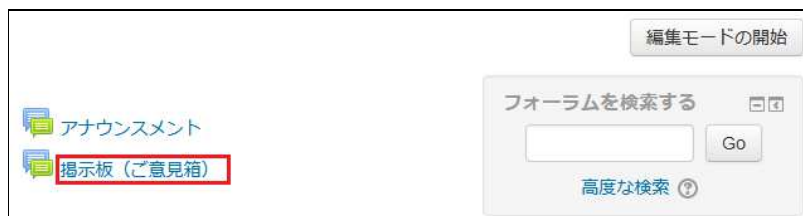
2. ディスカッションの[返信]をクリックすると、メッセージを入力することができ
ディスカッション開始です。



3. 終了

D. B3で[一般利用のための標準フォーラム]を選択した場合

ログインしてフォーラムのリンクをクリックします。既にフォーラムに登録されているトピックがあれば併せて表示します。



※ 一つのフォーラムの中に教員・学生ともに複数（1人何件でも）のトピックを登録することができます。

1. 新規に開設するのであれば[新しいディスカッショントピックを追加する]をクリックします。

なお、既存のディスカッションに参加する場合は[参加したいディスカッション]をクリックします。→ D4 へ



掲示板（ご意見箱）

[すべてを折りたたむ](#)

あなたの新しいディスカッションピック

件名*

メッセージ*

A ▼
B
I
☰
☷
🔗
💬
🖼️
📎
🎤
📹
📄

ディスカッション購読 ?
☒

添付ファイル ?

新しいファイルの最大サイズ: 500KB / 最大添付: 9

▶ ファイル

↓

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

ピン留め ?
☐

編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する
☐

ディスカッショントピックに関する目的や説明を入力します。

フォーラムに投稿する

掲示板（ご意見箱）

北星大の施設・設備について

購読

返信をネスト表示する

北星大の施設・設備について

2019年 10月 30日(水曜日) 14:46 - HOKUSEI Teacher 北星 教員の投稿

パーマリンク

返信

Re: 北星大の施設・設備について

2019年 10月 30日(水曜日) 15:05 - HOKUSEI KEITA 北星 計太の投稿

パーマリンク

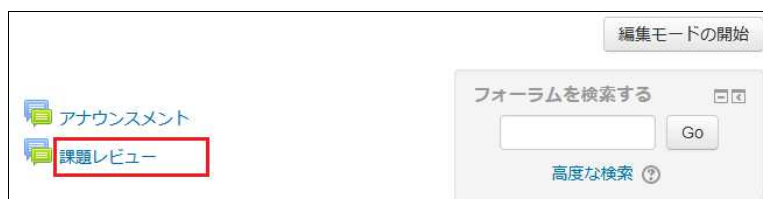
親投稿を表示する

返信

158

E. B3で[各人が1件のディスカッションを投稿する]を選択した場合

ログインしてフォーラムのリンクをクリックします。既にフォーラムに登録されているディスカッションがあれば表示されます。



※ 一つのフォーラムの中に複数（教員・学生ともに1人1件）のディスカッションを登録することができます。

1. 新規にディスカッションを開設するのであれば**[新しいディスカッショントピックを追加する]**をクリックします。なお、既存のディスカッションに参加する場合は参加したいディスカッションをクリックします。



2. ディスカッションに関する項目を入力します。

【件名】

ディスカッションのリンクに使用する表題を入力します。

【メッセージ】

ディスカッションに関する目的や説明を入力します。

3. ディスカッションをフォーラムに投稿して追加完了です。



4. フォーラムのリンクをクリックして、参加するディスカッションの[返信]をクリックするとメッセージを入力することができディスカッション開始です。

課題レビュー

演習の課題について

返信をネスト表示する

演習の課題について
2019年 10月 30日(水曜日) 15:49 - HOKUSEI RIKO 北星 理子の投稿

感想または修正ポイントがあればご指摘ください

2019ゼミ論.docx

パーマリンク | **返信**

Re: 演習の課題について
2019年 10月 30日(水曜日) 15:59 - HOKUSEI KEITA 北星 計太の投稿

図表に通番を付けた方がより分かりやすいと思います。

パーマリンク | 親投稿を表示する | **返信**

5. 終了

F. B3で[Q&Aフォーラム]を選択した場合

ログインしてフォーラムのリンクをクリックします。既にフォーラムに登録されているQ&Aがあれば表示されます。

編集モードの開始

アナウンスメント

掲示板 (Q&A)

フォーラムを検索する

Go

高度な検索 ?

※ 教員は一つのフォーラムの中に複数の質問を登録することができます。学生は質問を登録することはできません。

- 新規に質問を投稿するのであれば[新しい質問を追加する]をクリックします。
なお、既存のQ&Aに参加する場合は参加するディスカッションをクリックします。

掲示板 (Q&A)

省エネルギー社会を考えたときに考えられる自動車業界の具体的方策

新しい質問を追加する

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
ハイブリッド自動車	HOKUSEI Teacher 北星 教員	1	HOKUSEI EIKO 北星 英子 2019年 10月 30日(水) 16:12

2. 質問に関する項目を入力します。

【件名】

質問のリンクに使用する表題を入力します。

【メッセージ】

質問に関する目的や説明を入力します。

3. 質問をフォーラムに投稿して追加完了です。

フォーラムに投稿する

キャンセル

4. フォーラムのリンクをクリックして、参加する質問の[返信]をクリックすると、メッセージを入力することができディスカッション開始です。
必ず自分の回答を投稿しなければ、他人の回答を参照することができない点が他のフォーラムと違いです。

※ Q&Aフォーラムのリンクをクリックした直後（未投稿状態）の状態です。

5. 終了

G.フォーラム投稿通知について

1. フォーラムの記事投稿は即時更新されますが、フォーラムの「投稿通知」は**時差のためすぐに届かない**・・・という症状が生じます。
2. 通常、投稿内容に関するメールが送信されるまで多少の猶予時間（Moodleの仕様でメールを送信するため約60分）があるため、この時間内であればメール送信の前に投稿内容を再編集することも可能です。猶予時間の終了後に学生のメールアドレスにメールを送信します。
3. フォーラムタイプによっては**[編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する]**にチェックを入れると、数分程度でメールを送信することができます。これは教員がトピックを開始した場合のみ設定することが可能なもので学生側にはありません。

The screenshot shows the Moodle forum post creation form. At the bottom, there is a checkbox labeled "編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する" (Send forum post notification without editing delay). This checkbox is currently unchecked and is highlighted with a red rectangular box. Above it, there are fields for "件名" (Subject) and "メッセージ" (Message), a "ディスカッション購読" (Subscribe to discussion) checkbox which is checked, and a "添付ファイル" (Attach files) section with a file upload area and a note about the maximum file size (500KB) and number of files (9).

H.フォーラムの購読を学生側で解除する方法について

特に意識せずフォーラムを設定するとフォーラムタイプは[一般利用のための標準フォーラム]、購読モードが[任意購読※B3参照]で設定されています。この設定を前提として以下に説明します。

教員が記事を**初投稿**した時「投稿したよ」という投稿通知メールを教員自身で受信することになります。しかし学生には教員の投稿通知は届きません。またその後も学生がディスカッションに不参加（＝投稿しない）であれば投稿通知は届きません。

このためフォーラムに新しい記事を投稿した旨を教員は学生に授業や遠隔授業等で伝える必要があります。

記事を読んで学生がディスカッションを投稿する時に「購読を継続するか・解除するか」を判断することができます。またディスカッション参加後、学生に届く投稿通知にも購読を解除するか否かのボタンが用意されています。

1. フォーラムのディスカッションを投稿する画面です。

授業のフォーラム

10月23日北海道新聞の記事
2020年 10月 23日(金曜日) 12:43 - HOKUSEI Teacher 北星 教員 の投稿

10月23日の道内の新型コロナウイルス新規感染者数が45人以上となることが分かった。
過去最多となる見通しとあるがこの事態を回避するためには何が考えられるか。

[パーマリンク](#)

▼ あなたの返信

件名 *

Re: 10月23日北海道新聞の記事

メッセージ *

ディスカッション購読 ?

☒

添付ファイル ?

新しいファイルの最大サイズ: 500KB / 最大添付: 9

ファイル

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

▼ タグ

タグ 選択なし

タグを入力してください...

フォーラムに投稿する

キャンセル

- [ディスカッション購読]にレ点を付けると「投稿通知を受取る」ことになります。
- レ点を外すと「これ以降投稿通知を受取らない」になります。

2. フォーラムの一覧を確認すると右端に☒が表示されている場合は「購読している」ことを示しています。「・」が表示されている場合は「購読していない」ことを示しています。

授業のフォーラム				
新しいディスカッショントピックを追加する				
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	
10月23日北海道新聞の記事	HOKUSEI Teacher 北星 教員	2	WHOKUSEI RINKO 7706007北星 臨子 2020年 10月 23日(金) 12:43	☒
10月23日のIR広報戦略室記事	HOKUSEI Teacher 北星 教員	0	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2020年 10月 23日(金) 12:46	・

- ☒をクリックすると「・」となり購読解除＝投稿通知を受取りません。
- 「・」をクリックすると☒となり購読継続＝投稿通知を受取ります。

3. フォーラムに参加している学生から投稿された投稿通知を別の学生が受信した時のメールです。メール下部に購読解除のボタンが用意されています。



- [このディスカッションから購読解除する]をクリックすると確認が表示され[続ける]と、該当ディスカッションのみ投稿通知を解除することができます。

確認

本当にフォーラム「授業のフォーラム」内のディスカッション「10月23日北海道新聞の記事」から購読解除してもよろしいですか？

- [このフォーラムの購読を解除する]をクリックすると確認が表示され[続ける]と、上記事例では全て（＝2つ）のディスカッションの投稿通知を解除することになります。

確認

本当にフォーラム「授業のフォーラム」から購読解除してもよろしいですか？

4. 購読モードを[自動購読]に設定した場合

- 教員が記事を初投稿した時「投稿したよ」という投稿通知メールを教員自身で受信すると同時に、**学生にも教員の投稿通知が届きます。**
- 教員の初投稿記事を読んで学生は返信でディスカッション購読を解除できる。または投稿通知の中にあるボタンで解除できる・・・任意購読と同じです。

I. 終了

12. スケジューラ《作成と予約》

スケジューラは学生指導（卒業論文やゼミ論文）に関する日時調整やゼミ学生との交流行事等の日時調整を行う機能です。教員が予約時間帯を複数用意・提示して、先着順に学生の予約を確定し日程を確定することができます。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからスケジューラを作成したいコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



B. 「スケジューラ」の選択

1. 授業全体のスケジューラとして位置付けるのであれば、アナウンスメントの右下の[活動またはリソースを追加する]をクリックします。また、トピック（＝授業）1～15の場所にスケジューラを作成することも可能です。



2. 左の一覧の中から[スケジューラ]を選択し、[追加]をクリックします。



3. スケジューラの各種設定を行います。

【名称】や【説明】

表題と要約や実施手順などを入力します。

【モード】

予定日時の選択数（予約数）の上限を設定することができます。

- 学生が登録可能な面談予定行

[1]～[10]、[無制限]

- 面談予定

[本スケジューラーで]、[同時に]

【グループでの予約】

同一日時に関する予約の重複を認めることができます。

【ガード時間】

ガード時間を設定すると、開始〇時間前からの予約の変更・取消し不可となります。

ガード時間が2時間の場合、今から2時間以内に始まる面談予定を学生は予約できず、もし2時間以内に面談が始まるならば学生は面談予定を取り止められます。

【スロット継続時間の既定値】

予約枠一つの時間（分）の初期値を設定します。

【通知】

有効（Yes）にすると「予約の申込み」「取消し」に関するメールがMoodleに登録している学生のメールアドレス宛てに通知されます。

※ システム登録時はOffice365メールですが、学生が任意に変更している場合があります。

4. スケジューラの設定を保存します。

C. 「スケジュール」の日時設定

1. ログインして[スケジュールのリンク]をクリックします。



2. [スロットを追加する]をクリックし、新規に予約を追加します。



[いくつかの時間帯を追加する（複数日程で複数時間帯）]、[単一時間帯を追加する（複数日程で同一時間帯）]を併せて選択します。

3. 予約可能な日時の範囲など詳細項目の設定を行います。
(例) 11月1日（金）と8日（金）の10時30分から11時30分の中で1コマ15分を4つ（計8コマ）用意し、学生は1コマのみ予約する。

A screenshot of the '繰り返しスロットを追加する' (Add recurring slot) form. The form contains the following fields and options:

- 日付** (Date): 1, 11月, 2019
- 繰り返しスロットの終わり** (End of recurring slot): 8, 11月, 2019, Yes
- 面談予定を追加する日** (Days to add interview schedule): ☐ 月曜日 ☐ 火曜日 ☐ 水曜日 ☐ 木曜日 ☒ 金曜日 ☐ 土曜日 ☐ 日曜日
- 時間帯** (Time slot): From: 10:30 To: 11:30
- スロットに分割しますか?** (Divide slots?): Yes
- 継続期間** (Duration): 15 スロットあたりの時間（分）
- スロット間の休憩時間** (Break time): 0 分
- 重複時に強制する** (Force during overlap): No
- スロットあたりの最大学生数** (Max number of students per slot): 1 Yes
- 場所** (Location):
- 教師** (Teacher): HOKUSEI Teacher 北星 教員
- 学生にスロットを表示する:** (Show slots to students): 今から
- リマインダーをメール送信する** (Send reminder by email): なし

【日付】

予約可能な日付を設定します。期間を設定する場合は次の項目を併せて設定します。

【繰り返しスロットの終わり】

し点をつけて日付を設定すると、期間（末日）が設定できます。

【面談予定を追加する日】

任意の曜日を指定することで上記期間の中から該当する日付を選択（追加）します。

【時間帯】

予約の時間帯を開始時間と終了時間で設定します。

【スロットに分割しますか】

上記の時間帯で設定した時間を、さらに分単位でコマを分割して設定することができます。

【継続期間】

1コマあたりの時間を分で設定できます。

【スロット間の休憩時間】

コマとコマの間の時間を分単位で設定できます。

【重複時に強制する】

他のスケジュールとの関係で重複を確認します。

[No]～コマが重複した場合は追加処理を行いません。

[Yes]～予約時間帯と重複しても追加します（重複は無視）。

【スロットあたりの最大学生数】

1コマに予約を受け付ける学生数を設定できます。

[1]にした場合、予約を受け付けた段階でそのコマは排他になります。

[0]にした場合は無制限です・・・学生全員が希望する同一日時を探す時にはこの設定です。

【場所】

面談のために用意した場所を指定する。

【学生にスロットを表示する】

学生にいつから提示するかを任意で設定できます。

【今から】

開始の[1日前]～[6週間前]

【リマインダをメール送信する】

教員から学生に予約できるお知らせメールを任意で設定できます。

【なし】

【面談予定日の朝】

開始の[1日前]～[6週間前]

4. 設定した内容を保存して完了です。

変更を保存する

キャンセル

5. 教員側から追加したC3の予約枠を確認すると以下のとおりです。さらに予約の範囲を追加・削除することもできます。

私の面談予定	すべての面談予定	概要	統計	エクスポート
--------	----------	----	----	--------

面談予定 スロット

あなたはいつでも面談予定のスロットを追加できます

操作	スロットを追加する	スロットの削除
----	-----------	---------

日付	開始	終了	場所	学生	操作
☐ 2019年 11月 1日(金曜日)	10:30	10:45			  
☐	10:45	11:00			  
☐	11:00	11:15			  
☐	11:15	11:30			  
☐ 2019年 11月 8日(金曜日)	10:30	10:45			  
☐	10:45	11:00			  
☐	11:00	11:15			  
☐	11:15	11:30			  

面談予定 スロット

あなたはいつでも面談予定のスポットを追加できます

操作 スロットを追加する スロットの削除

日付	開始	終了	場所	学生	操作
☐ 2019年 11月 1日(金曜日)	10:30	10:45			☐ ☐ ☐
☐	10:45	11:00			☐ ☐ ☐
☐	11:00	11:15			☐ ☐ ☐
☐	11:15	11:30			☐ ☐ ☐
☐ 2019年 11月 8日(金曜日)	10:30	10:45			☐ ☐ ☐
☐	10:45	11:00			☐ ☐ ☐
☐	11:00	11:15			☐ ☐ ☐
☐	11:15	11:30			☐ ☐ ☐

6. 予定を早期に確定させるため、未入力の学生を確認して教員から再度告知することもできます。

[招待を送信] をクリックすると、再告する学生を選択し本文を入力してメール送信する画面が表示されます。

メッセージを送信

参加者

☒ HOKUSEI EIKO 北星 英子 ☐ HOKUSEI JOTA 北星 情太
☐ HOKUSEI KEIKO 北星 経子 ☐ HOKUSEI KEITA 北星 計太
☐ HOKUSEI NORI 北星 法子 ☒ HOKUSEI RIKO 北星 理子
☒ HOKUSEI RINKO 北星 臨子 ☒ HOKUSEI SHINKO 北星 心子

コピーを自分自身に送信する Yes ▾

題名*

メッセージ本体



以下のスケジューラーにおける面談予定のためのスロットを選択してください。

<https://moodle.hokusei.ac.jp/mod/scheduler/view.php?id=236478>

メッセージを送信 キャンセル

参加者 ☒ HOKUSEI EIKO 北星 英子 ☐ HOKUSEI JOTA 北星 情太
☐ HOKUSEI KEIKO 北星 経子 ☐ HOKUSEI KEITA 北星 計太
☐ HOKUSEI NORI 北星 法子 ☒ HOKUSEI RIKO 北星 理子
☒ HOKUSEI RINKO 北星 臨子 ☒ HOKUSEI SHINKO 北星 心子

コピーを自分自身に送信する Yes

題名* 面談予定(卒論テーマと執筆状況)

メッセージ本体

以下のスケジューラーにおける面談予定のためのスロットを選択してください。

<https://moodle.hokusei.ac.jp/mod/scheduler/view.php?id=236478>

メッセージを送信

キャンセル

7. 学生がログインし、スケジューラのリンクをクリックすると、以下の予約可能な時間帯が表示されています。

面談予定
利用可能なスロット

下記テーブルには面談予約可能なすべてのスロットが表示されます。「スロットの予約」ボタンをクリックして選びましょう。あとで変更が必要になった場合、このページに再度アクセス可能です。

あなたは本スケジューラーで 1 件の面談予定を予約できます。

日付	開始	終了	場所	コメント	教師	グループセッション	
2019年 11月 1日(金曜日)	10:30	10:45			HOKUSEI Teacher 北星 教員	No	スロットの予約
	10:45	11:00			HOKUSEI Teacher 北星 教員	No	スロットの予約
	11:00	11:15			HOKUSEI Teacher 北星 教員	No	スロットの予約
	11:15	11:30			HOKUSEI Teacher 北星 教員	No	スロットの予約
2019年 11月 8日(金曜日)	10:30	10:45			HOKUSEI Teacher 北星 教員	No	スロットの予約
	10:45	11:00			HOKUSEI Teacher 北星 教員	No	スロットの予約
	11:00	11:15			HOKUSEI Teacher 北星 教員	No	スロットの予約
	11:15	11:30			HOKUSEI Teacher 北星 教員	No	スロットの予約

学生は都合の良い時間帯を 1 つ選んで **[予約]** をクリックします。

※ B3のモードで「1」を選択しているので、今回は1コマしか予約できません。

8. 予約が完了した学生のスケジューラのリンクをクリックすると、以下の画面が表示されます。

面談予定
今後のスロット

日付	教師	場所	コメント	
2019年 11月 1日(金曜日) 10:45 - 11:00	HOKUSEI Teacher 北星 教員			予約をキャンセル

あなたは本スケジューラーでこれ以上の面談予定を予約できません。

※ **[予約をキャンセルする]** をクリックするとC7で選択した予約日時は破棄し、破棄した段階で残っている予約日時で再度予約できます。

9. 学生による予約が開始し、教員側で状況を確認すると以下のとおりです。

私の面談予定
すべての面談予定
概要
統計
エクスポート

面談予定
スロット

あなたはいつでも面談予定のスロットを追加できます

操作 [スロットを追加する](#) [スロットの削除](#)

	日付	開始	終了	場所	学生	操作
☐	2019年 11月 1日(金曜日)	10:30	10:45		☐  HOKUSEI RIKO 北星 理子	☐ ✕ ⚙️ 👤 📌
		10:45	11:00		☐  HOKUSEI EIKO 北星 英子	☐ ✕ ⚙️ 👤 📌
☐		11:00	11:15			☐ ✕ ⚙️ 👤
☐		11:15	11:30			☐ ✕ ⚙️ 👤
☐	2019年 11月 8日(金曜日)	10:30	10:45		☐  HOKUSEI KEITA 北星 計太	☐ ✕ ⚙️ 👤 📌
☐		10:45	11:00			☐ ✕ ⚙️ 👤
☐		11:00	11:15			☐ ✕ ⚙️ 👤
☐		11:15	11:30			☐ ✕ ⚙️ 👤

学生との面談後、この上のユーザー写真近くのチェックボックスをクリックして「面談済み」としてください（チェックするだけで記録されます）。

10. 予約期間が終了した後で、スロット（予約一覧）から不要な予約（行）を削除し見易くすることができます。

私の面談予定
すべての面談予定
概要
統計
エクスポート

面談予定 スロット

あなたはいつでも面談予定のスロットを追加できます

操作
スロットを追加する
スロットの削除

日付	開始	選択したスロットを削除	操作
☐ 2019年 11月 1日(金曜日)	10:30	☒ 選択したスロットを削除	HOKUSEI RIKO 北星 理子
☐	10:45	☒ 私の未使用スロットを削除	HOKUSEI EIKO 北星 英子
☒	11:00	☒ 私のすべてのスロットを削除	
☒	11:15 ~ 11:30		
☐ 2019年 11月 8日(金曜日)	10:30 ~ 10:45	☐	HOKUSEI KEITA 北星 計太
☐	10:45 ~ 11:00		
☐	11:00 ~ 11:15		
☐	11:15 ~ 11:30		

学生との面談後、この上のユーザー写真近くのチェックボックスをクリックして「面談済み」としてください（チェックするだけで記録されます）。

- [選択したスロットを削除する]～任意で予約日時を削除します。
- [私の未使用スロットを削除する]～学生予約が無いものを全て削除します。
- [私のスロットすべてを削除する]～学生予約の有無に関わらず全て削除します。

D. 終了

13.日誌について《作成と投稿》

教員はMoodleを介して授業の感想やまとめ等、特定の話題について学生に一定期間の間に回答するよう求めることができます。授業内の終わりに実施していた簡単な単元テストや振り返り等と同じような対応が可能です。

学生は記入期間中であれば何度も書き直すことができますので、慌てることなく熟考して自分の答えを記入することができます。学生が記入した日誌エントリは学生本人と教員のみ閲覧することができます。

教員は学生の日誌エントリに対してフィードバック（コメント）を与えたり、評価を与えることもできます。1週あたり1つの日誌活動が運用しやすいかと思います。なお、学生の日誌エントリや教員のフィードバック・評点をデータとしてダウンロードする機能は無いようです。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースから日誌を作成したいコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースの初期画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



B. 「ウィークリーフォーマット」と「日誌」の選択

1. 日誌を機能させるには最初に左側のナビゲーションの[管理]－[設定を編集する]－[コースフォーマット]の中から[ウィークリーフォーマット]を選択する必要があります。 ※トピックフォーマットでは正常に機能しません。



- トピックフォーマットを学期途中から変更する場合は「開講日を必ず前期・後期の学年暦_開始日に合わせる」、「トピックの表記を[09/14-09/18]から[トピック1]のように変更する」と違和感なく移行できます。
- トピックの表記変更は3-4トピックの加除・変更のD1~3を参照のこと

2. 日誌を追加したいトピック（＝授業）1～15の場所の右下の[活動またはリソースを追加する]をクリックします。



3. 左の一覧の中から[日誌]を選択し、[追加]をクリックします。



4. 日誌各種設定を行います。

新しい日誌を 04/27 - 05/3 に追加する ?

▼ [すべてを折りたたむ](#)

▼ 一般

日誌名 *

日誌質問

利用可能期間 ▼

▼ 評価

評価 ? タイプ ▼

尺度 ▼

最大評価

評価カテゴリ ? ▼

合格点 ?

【日誌名】や【日誌質問】

表題と学生への質問・振り返り指示などを入力します。

【利用可能期間】

教員が日誌質問を投稿後に、学生が書き込むことができる日数を指定します。

※仮に利用可能期間を[1日]に設定したとすると・・・

- 教員が「日誌質問を投稿」すると初投稿時刻から24時間後に学生の編集期間が終了となります。
- 教員が2時間後に「日誌質問を修正」しても、初投稿時刻から24時間後の終了に変わりはありません。

【評点】や【最大評点】

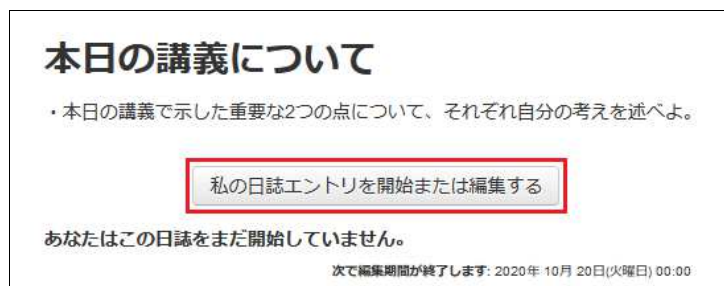
学生日誌エントリに対する評点を付けることもできます。「なし」を選択することもできます。

5. 日誌の設定を保存します。

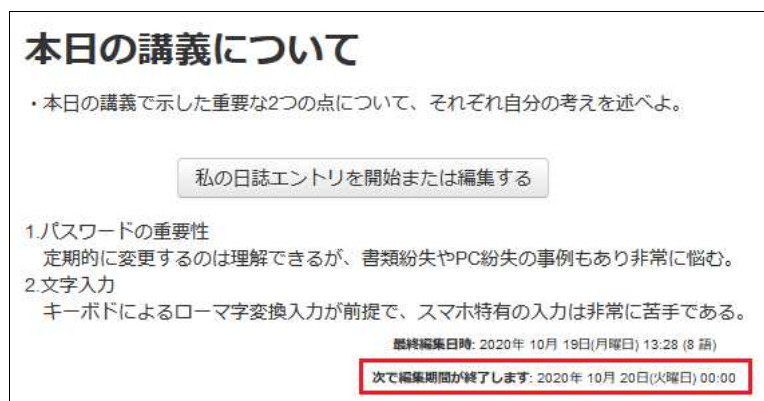


C. 「日誌質問」と「日誌エントリ」

1. 学生側では日誌のリンクをクリックすると、教員の日誌質問と併せて[私の日誌エントリを開始または編集する]が表示されます。



2. 学生側では[エントリ]を入力する画面が表示され[保存]をクリックすると次の画面が表示されます。



- 利用可能期間中であれば・・・
[次で編集期間が終了します:○年○月○日(○曜日)○:○]と表示されています。
- 利用可能期間を過ぎると・・・
[私の日誌エントリを開始または編集する]のボタンが非表示となり、
[編集期間が終了しました:○年○月○日(○曜日)○:○]と表示されます。

3. 教員は利用期間終了後に学生に対してフィードバックと評点を書き入れて保存して完了です。

エントリ



IHOKUSEI JOTA 北星 情太 最終編集日時: 2020年 10月 19日(月曜日) 13:28

1.パスワードの重要性
定期的に変更するのは理解できるが、書類紛失やPC紛失の事例もあり非常に悩む。

2.文字入力
キーボードによるローマ字変換入力が前提で、スマホ特有の入力は非常に苦手である。



フィードバック: 60 / 100

・ネット社会が拡大するほどパスワードが漏洩した時の影響の大きさに驚きます。常に意識することが大切です。

・方法なので自分が利用しやすいものが一番です。



PHOKUSEI KEITA 北星 計太

エントリなし



HOKUSEI Teacher 北星 教員

エントリなし

私のフィードバックすべてを保存する

4. 学生は教員のフィードバックと評点を確認することができます。

本日の講義について

・本日の講義で示した重要な2つの点について、それぞれ自分の考えを述べよ。

1.パスワードの重要性
定期的に変更するのは理解できるが、書類紛失やPC紛失の事例もあり非常に悩む。

2.文字入力
キーボードによるローマ字変換入力が前提で、スマホ特有の入力は非常に苦手である。

最終編集日時: 2020年 10月 19日(月曜日) 13:28 (8 語)

編集期間が終了しました: 2020年 10月 20日(火曜日) 08:30

フィードバック



HOKUSEI Teacher 北星 教員 2020年10月20日(火曜日) 10:19

評点: 60.00 / 100.00

・ネット社会が拡大するほどパスワードが漏洩した時の影響の大きさに驚きます。常に意識することが大切です。

・方法なので自分が利用しやすいものが一番です。

D. 終了

14-1. コースの保存（バックアップ）

Moodleのデータは、コース毎にバックアップを取り、それをMoodleで復元（リストア）することができます。

バックアップを行うことで、データの復旧や次年度用としてコースデータを再利用することが可能になりますので、定期的にバックアップを行うことをお勧めします。

なお、2年以上前のコースについては、サーバの円滑な運用のために毎年5月を目途に削除を行いますので、必要なデータについては各自で保管してください。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからバックアップを行うコース（＝授業科目）をクリックします。



B. バックアップを行う

1. バックアップを行うコースにアクセスし、画面左中下段にある[バックアップ]をクリックします。



2. バックアップをする項目の選択画面が表示されます。



- [登録済みユーザを含む]か否かを選択し、それ以外の項目は設定の変更は必要ありません。
- コースのコンテンツのみ必要な場合は、「登録済みユーザ」のチェックを必ず外してください。
- [登録済みユーザを含む]が選択されているとそのコースに登録されている学生に関する情報（小テストの成績や課題提出の履歴等）も含んだ形でバックアップされます。但し「登録済みユーザ」を含んでバックアップを行うとバックアップに時間を要しますので留意してください。

3. バックアップするデータの選択画面が表示されます。

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

次を含む:

選択 [すべて / なし \(タイプオプションを表示する\)](#)

一般	☒	ユーザデータ	☒	
アナウンスメント	☒	-	☒	
面談予定	☒	-	☒	
トピック 1	☒	ユーザデータ	☒	
1回目授業課題	☒	-	☒	
1回目 授業資料	☒	-	☒	
.....省略.....				
トピック 15	☒	ユーザデータ	☒	

前へ キャンセル **次へ**

バックアップしたい必要なデータにチェックを行い、画面最下部にある [次へ] をクリックします。

4. バックアップファイルの名前とバックアップする項目の確認画面が表示されます。

バックアップファイルの名前については、必要に応じ管理しやすい名前に変更することも可能です。

確認して問題がない場合は、画面最下部の[バックアップを実行する]をクリックします。

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

ファイル名

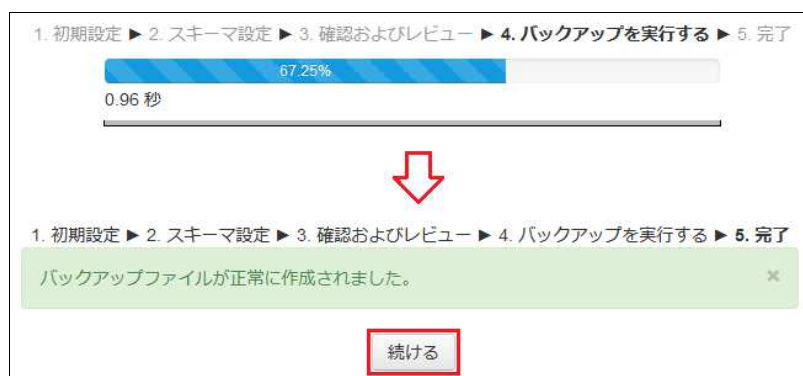
ファイル名 * backup-moodle2-course-7107-189999-20191101-0

バックアップ設定

IMS共通カトリッジ 1.1	☒	
登録済みユーザを含む	☒	
ユーザ情報を匿名化する	☒	
ユーザロール割り当てを含む	☒	
活動およびリソースを含む	☒	
.....省略.....		
トピック 15	☒	ユーザデータ ☒

前へ キャンセル **バックアップを実行する**

5. バックアップが開始すると処理ゲージが表示され、正常に終了すると「バックアップファイルが正常に作成されました」と表示されますので[続ける]をクリックします。



6. バックアップ済みのファイルが登録済みユーザを含む場合は「コースバックアップエリア」、含まない場合は「ユーザプライベートバックアップエリア」に表示されますので[ダウンロード]をクリックしてPC側に保存します。

バックアップファイルをインポートする

ファイル* 新しいファイルの最大サイズ: 1GB

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

* マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

コースバックアップエリア ⓘ

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-7107-189999-20180515-1051.mbz	2018年 05月 15日(火曜日) 11:07	1.4MB	ダウンロード	リストア

ユーザプライベートバックアップエリア ⓘ

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-7107-189999-20191101-0936-nu.mbz	2019年 11月 1日(金曜日) 09:41	3.4MB	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-915-179999-20180926-1016-nu.mbz	2018年 09月 26日(水曜日) 10:16	1.2MB	ダウンロード	リストア

.....省略.....

自動バックアップ ⓘ

ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リストア
-------	----	-----	--------	------

C. 終了

14.2.コースの復元《リストア》

Moodleのデータは担当教員がコース毎にバックアップを取り、それをMoodleで復元（リストア）することができます。

バックアップを行うことで、データの復旧や次年度用としてコースデータを再利用することも可能となります。なお、2年以内のコースデータを再利用する場合は、インポート機能の方が容易です。

ユーザ情報を含んだ形でバックアップを行っても、教員権限ではユーザ情報を含めて復元することはできません。ユーザ情報を含めた形で復元したい場合は、情報システム課までご相談ください。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからリストアを行うコース（＝授業科目）をクリックします。



B. 復元（リストア）を行う

1. データの復元先のコースにアクセスし、ナビゲーションメニューの[管理]－[コース管理]－[リストア]をクリックします。



2. バックアップで保存したファイル（復元元）をファイルのエリアにドラッグ＆ドロップし、ファイル名が青字で表示されてから[リストア]ボタンをクリックします。



※ ファイルをドラッグ＆ドロップし、青いバーが表示されている間はアップロード中ですので[リストア]をクリックしないようにしてください。

3. 確認画面が表示されるので、確認して画面最下部にある[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

バックアップ詳細

タイプ	コース
フォーマット	Moodle 2
モード	一般
取得日時	2019年 11月 1日(金曜日) 09:41
Moodleバージョン	3.5.4+ (Build: 20190201) [2018051704.06]
バックアップバージョン	3.5 [2018051400]
バックアップのURL	https://moodle.hokusei.ac.jp [479db0cabbf21a049c059e5734c49360]

バックアップ設定

IMS共通カートリッジ1.1にコンバートする	✕	登録済みユーザを含む	✕
ユーザ情報を匿名化する	✕	ユーザロール割り当てを含む	✕

.....省略.....

セクション: 14 バックアップに含む (ユーザ情報なし)

セクション: 15 バックアップに含む (ユーザ情報なし)

続ける

4. 復元先のコース選択画面と復元方法の設定画面が表示されます。

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

このコースにリストアする

バックアップコースをこのコースに結合する ☒

このコースのコンテンツを削除してリストアする ☐

続ける

既存のコースにリストアする

バックアップコースを既存のコースに結合する ☒

既存のコースコンテンツを削除してリストアする ☐

コースを選択する	コース省略名	長いコース名
☐	199999	取扱説明書2019
☐	179999	取扱説明書2017

取扱 検索

続ける

最初に復元先のコースを以下の2つから選択します。

- [このコースに・・・]～現在ログインしているコースにデータを復元する
- [既存のコースに・・・]～別のコースに復元する

次に復元方法を以下の2つから選択します。

- [・・・に結合する]～復元先コースのデータを残したまま、データを復元する
- [・・・を削除して・・・]～復元先コースのデータを削除して、データを復元する

なお既存のコースにリストアする場合は、どのコースに復元するかをキーワード（コース省略名又は長いコース名）で検索してから復元先のコースを選択します。

リストアの条件が整ったら[続ける]をクリックします。

5. 復元する項目の設定画面が表示されるので、そのまま画面最下部の[次へ]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

リストア設定

登録済みユーザを含む ☒
 登録方法を含む
 ユーザロール割り当てを含む ☒
 活動およびリソースを含む ☒
 ブロックを含む ☒
 フィルタを含む ☒
 コメントを含む ☒
 バッジを含む ☒
 カレンダーイベントを含む ☒

.....省略.....

グループおよびグルーピングを含む ☒
 コンビテンシーを含む ☒

キャンセル 次へ

6. 復元しないデータがある場合は、チェックを外して画面最下部にある[次へ]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

コース設定

コース設定を上書きする
 コース名 ☒ 上書き 取扱説明書2018
 コース省略名 189999
 コース開講日 2018年04月1日(日曜日) 00:00
 選択 すべて / なし (タイプオプションを表示する)

セクション 0 ☒ ユーザデータ No
 アナウンスメント ☒ - No
 面談予定 ☒ - No

.....省略.....

セクション 15 ☒ ユーザデータ No

前へ キャンセル 次へ

※ [コース設定を上書きする][コース名]は変更しないでください。

7. 復元する項目の確認画面が表示され[リストアを実行する]をクリックします。

リストアを実行する

8. 復元が正常に終了すると下記メッセージが表示されますので[続ける]をクリックして、正常にデータが復元されているか確認します。

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

97.93%

0.12 秒

↓

コースが正常にリストアされました。「続ける」ボタンをクリックすることにより、あなたがリストアしたコースを閲覧することができます。

続ける

C. 終了

15.インポート《設定と実行》

過去に利用したコース（＝授業科目）や今年のクラス違いのコースから教材などコンテンツを、今年の授業科目用として複写し再利用することができます。この機能は自分に編集権限があるコンテンツが対象となります。

A. 「ログイン」

1. IDでログインし、画面右側のマイコースから新たに作成する「今年の授業科目」をクリックします。



※ ここでは取扱説明書2017(複写元)から取扱説明書2018(複写先)を作成する事例を記載します。

2. 画面左側の [管理]－[コース管理]の[インポート]をクリックします。



B. 「コースのインポート」の設定と実行

1. 「インポートするコースデータを探す」が表示されます。マイコースのコースが表示されますので[複写元となるコース]を選択し[続ける]をクリックします。
なお、件数が多い場合は[検索]にキーワードを入力し、絞り込みを行ってから選択します。

データをインポートするコースを探す:

コースを選択する 合計コース数: 3

	コース省略名	長いコース名
☐	199999	取扱説明書2019
☐	189999	取扱説明書2018
☒	179999	取扱説明書2017

取扱 検索

2. 「バックアップ設定」が表示されます。各項目のレ点は変更せずに[次へ]をクリックします。

1. コース選択 ▶ 2. 初期設定 ▶ 3. スキーマ設定 ▶ 4. 確認およびレビュー ▶ 5. インポートを実行する ▶ 6. 完了
インポート設定

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 ☒

カレンダーイベントを含む ☒

問題バンクを含む ☒

グループおよびグループイングを含む ☒

コンピテンシーを含む ☒

キャンセル **次へ** 最終ステップにジャンプする

3. 複写元のコースのリソースと活動が一覧で表示されます。複写不要なコンテンツはレ点を外して**[次へ]**ボタンをクリックします。

1. コース選択 ▶ 2. 初期設定 ▶ 3. スキーマ設定 ▶ 4. 確認およびレビュー ▶ 5. インポートを実行する ▶ 6. 完了
次を含む:

選択 [すべて / なし \(タイプオプションを表示する\)](#)

一般 ☒

ニュースフォーラム ☒

トピック 1 ☒

授業出欠の確認1_自動出欠 ☒

.....省略.....

トピック 15 ☒

前へ キャンセル **次へ**

4. 確認画面が表示されます。

1. コース選択 ▶ 2. 初期設定 ▶ 3. スキーマ設定 ▶ 4. 確認およびレビュー ▶ 5. インポートを実行する ▶ 6. 完了
インポート設定

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 ☒

カレンダーイベントを含む ☒

問題バンクを含む ☒

グループおよびグループイングを含む ☒

コンピテンシーを含む ☒

含まれるアイテム:

一般 ☒

ニュースフォーラム ☒

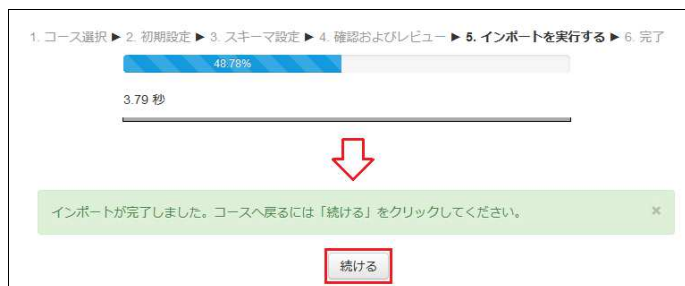
.....省略.....

トピック 15 ☒

インポートを実行する

- インポートするコンテンツは、複写元のコースのトピックと同じ番号のトピックに配置されます。
- 複写するコンテンツを再確認し**[インポートを実行する]**をクリックします。

5. インポート実行中はどこまで進行しているかを確認できます。



複写が終了するとインポート完了画面が表示されます。**[続ける]**ボタンをクリックするとA2に戻ります。

6. 引き続き**[編集モードの開始]**をクリックして、複写したコンテンツを今年用に微調整します。

C. 終了

16-1.SCORM教材について《SCORM教材の登録》

Moodleでは、SCORMと呼ばれるeラーニングの教材を管理する世界的な標準規格のコンテンツをアップロードすることができます。

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからSCORM教材の登録を行うコース（＝授業科目）をクリックします。



2. コースの初画面が表示されます。そこで右上の[編集モードの開始]をクリックすると作業開始になります。



B. 活動・リソースの追加

1. トピック（＝授業）1～15の場所に表示されている[活動またはリソースを追加する]をクリックします。



- 5回目の授業に関する教材の場合は、トピック5の箇所にアップロードすると見やすい構成になります。
- 授業回数と関連性がない教材の場合は、ニュースフォーラムの下でも教材登録が可能です。

2. ポップアップで以下の画面が表示されるので[SCORMパッケージ]を選択し[追加]をクリックします。



3. アップロードするファイルの設定を行います。

新しい SCORM パッケージ を トピック 1 に追加する

▼ 一般

名称 *

説明

Rich text editor toolbar

コースページに説明を表示する ☐

▼ パッケージ

パッケージファイル

新しいファイルの最大サイズ: 1GB / 最大添付: 1

ファイル

ここにドラッグ & ドロップしてファイルを追加することができます。

許可されるファイルタイプ:
application/xml .xml
アーカイブ (ZIP) .zip

自動更新頻度 なし

▼ アピアランス

パッケージを表示する 現在のウィンドウ

活動名を表示する ☒

エントリページにコース構造を表示する No

受験状況を表示する ダッシュボードおよびエントリページ

さらに表示する ...

▼ 利用

▼ 評点

▼ 受験管理

▼ 互換性設定

▼ 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

【名称】

表示されるタイトルを入力します。

【パッケージファイル】

- 公開したいSCORMファイルをドラッグアンドドロップします。
- 進捗を示す青いバーが表示されている間は、アップロード中になります。

画面最下部の[保存してコースに戻る]をクリックします。

C. 終了

16-2.SCORM教材について《SCORM教材の受講状況の確認》

A. 「ログイン」

1. IDでログインするとMoodleの初期画面が表示されます。画面右側のマイコースからSCORM教材の受講状況を確認するコース（＝授業科目）をクリックします。



B. SCORM教材の受講状況の確認

1. 確認したいSCORM教材の名称をクリックします。



2. 以下の画面が表示されるので[レポート]をクリックします。



3. 履修者の一覧が表示されます。Moodleの仕様により、2つの管理者ユーザも表示されます。



- 受験の数値をクリックすると個人別に完了の状態が確認できます。

2. 完了表示となっても最初から最後まで全ての教材を確認したことを保証するものではありません。

補習資料

学習オブジェクト インタラクション

 HOKUSEI KEIKO 北星 経子

タイトル	ステータス	時間	評点
身体の発達1			
 身体の発達1	完了	42 分 36 秒	トラック詳細

3. トラックの詳細を確認することができます。

補習資料

学習オブジェクト インタラクション

受験 1 - HOKUSEI KEIKO 北星 経子: 身体の発達1- トラック詳細

エレメント	値
cmi.completion_status	completed
cmi.location	6
cmi.progress_measure	1
cmi.session_time	42 分 36 秒
cmi.total_time	42 分 36 秒

テーブルデータをダウンロードする: カンマ区切り (.csv) ダウンロード

C. 終了

17-1. 評定の計算式と加重

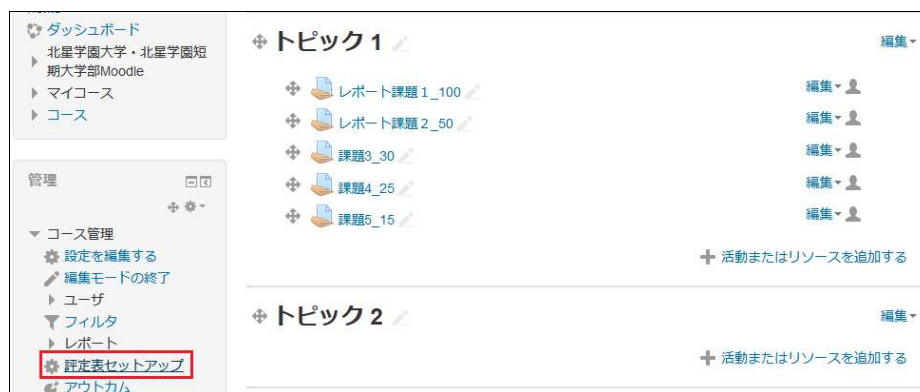
Moodleでは課題、小テストやフォーラムでの発言等にもとづいて成績評価を行うことができます。各活動の点数を集計して合計を算出したり、成績表のエクスポートやインポートを行うことも可能です。また、評点はそれぞれの活動の中で与えられますが、評定の画面上で評点を入力することも可能です。

A. 評定の合計を全ての項目を対象とするのではなく、任意の項目の計算式に変更する

1. 評定の合計を任意変更したいコースを表示します。



2. 左側にあるメニューの[管理]－[コース管理]－[評価表セットアップ]をクリックします。



3. 評価表セットアップが表示されコース合計の右端にある[編集]をクリックします。



4. [計算を編集する]をクリックします。

課題4_25	1.0	25.00	編集
課題5_15	1.0	15.00	編集
コース合計		220.00	編集

変更を保存する カテゴリを追加する **計算を編集する** 非表示

5. 下記の画面が表示されます。最初に I Dナンバーを設定してから、計算式を設定します。

▼ 評価項目

項目名

計算 ⓘ

変更を保存する キャンセル

IDナンバー

- 取扱説明書2019
 - コース合計
 - レポート課題 1_100
 - レポート課題 2_50
 - 課題3_30
 - 課題4_25
 - 課題5_15

IDナンバーを追加する

6. 計算式で使用するコンテンツに I Dナンバーを任意の文字列（英数半角）でそれぞれ指定します。

IDナンバー

- 取扱説明書2019
 - コース合計
 - レポート課題 1_100
 - レポート課題 2_50 **repo2**
 - 課題3_30 **task3**
 - 課題4_25 **task4**
 - 課題5_15

IDナンバーを追加する

※ 今回の事例では3 コンテンツに I Dナンバーを付与しました。計算式に組み込まないコンテンツは空白でも問題ありません。

IDナンバー

- 取扱説明書2019
 - コース合計
 - レポート課題 1_100
 - レポート課題 2_50: [[repo2]]
 - 課題3_30: [[task3]]
 - 課題4_25: [[task4]]
 - 課題5_15

IDナンバーを追加する

7. 計算式を入力し、[変更を保存する]をクリックします。

▼ 評価項目

項目名

計算 

上記の比較的単純な計算式は・・課題30点と課題25点の平均点とレポート課題50点を合算した式・・・77.5点満点となります。

※計算式の記述例

- 単純合計・・・(計算結果は「コース合計」の満点の値を越えない)

$$=[\text{repo2}]+[\text{task3}]+[\text{task4}]$$
- 平均点・・・(満点を100点とする)

$$=([\text{repo2}] * 2 + [\text{task3}] * 3.33 + [\text{task4}] * 4) / 3$$
- repo2が満点時のみrepo2とtask4の平均点(100点型)とし、repo2が満点でなければ0点

$$=\max(\min([\text{repo2}]-9,1),0) * (([\text{repo2}] * 2) + [\text{task4}]) * 4 / 2$$

※利用できる主な関数

和	sum(数値1, 数値2, ...)	べき乗	power(べき乗の底, 指数)
平均	average(数値1, 数値2, ...)	四捨五入	round(数値, 小数点以下の桁数)
最大値	max(数値1, 数値2, ...)	絶対値	abs(数値)
最小値	min(数値1, 数値2, ...)		

8. 上記の計算結果が評価者レポートのコース合計に反映されます。

評価者レポート

すべての参加者: 5/5

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

姓 / 名	メールアドレス	レポート課題1_100	レポート課題2_50	課題3_30	課題4_25	課題5_15	コース合計
HOKUSEI EIKO 北星 英子	ei@hokusei.ac.jp	95.00	47.00	10.00	12.00	15.00	58.00
HOKUSEI JOTA 北星 情太	jota@hokusei.ac.jp	74.00	44.00	25.00	15.00	13.00	64.00
HOKUSEI KEIKO 北星 経子	kei@hokusei.ac.jp	77.00	45.00	22.00	14.00	15.00	63.00
HOKUSEI NORIKO 北星 法子	nori@hokusei.ac.jp	72.00	43.00	27.00	19.00	12.00	66.00
HOKUSEI SHINKO 北星 心子	shin@hokusei.ac.jp	85.00	46.00	20.00	13.00	14.00	62.50
全平均		80.60	45.00	20.80	14.60	13.80	62.70

B.コース内のトピックに設定した全ての評定を対象に合計の計算の加重を変更する

1. これ以降はコース内のトピックに設定した全ての評定を対象に合計する方法です。

名称	加重	満点	操作
取扱説明書2019	-	-	編集
レポート課題1_100	45.455	100.00	設定を編集する 非表示 加重をリセットする 編集
レポート課題2_50	22.727	50.00	
課題3_30	13.636	30.00	
課題4_25	11.364	25.00	編集
課題5_15	6.818	15.00	編集
コース合計	220.00	220.00	編集

変更を保存する

- 合計の方法を変更することができます。操作手順は1～3まで同様で下記画面でコース名右端にある[編集]をクリックします。
- 集計する項目は5つあるが、計算は3つというような場合は計算式で対応することになります。

2. 合計の方法を指定する評定カテゴリが表示されます。

評価 > 評価管理 > 設定 > 評価表セットアップ > カテゴリを編集する

▼ 評価カテゴリ

カテゴリ名

総計 評定の加重平均値

[表示を増やす...](#)

▼ カテゴリ合計

項目情報

IDナンバー

評定表示タイプ デフォルト(実データ)

全体の小数点 デフォルト(2)

- 初期値は「評定の加重平均値（B3参照）」になっています・・・評定者レポートの個人計が電卓通りにならないと最初に感じるのはこのためです。
- またA7で任意の計算式を設定した場合はこの設定は表示されません（=設定できません）。

3. 合計を計算する任意の方法を指定します。

▼ 評価カテゴリ

カテゴリ名

総計 ? 評点の加重平均値

- 評点の平均値
- 評点の加重平均値
- 評点の単純加重平均値
- 評点の平均値 (追加点扱い)
- 評点の中央値
- 評点の最小値
- 評点の最大値
- 評点の最頻値

▼ カテゴリ合計

項目情報 ?

IDナンバー ?

評価表示タイプ ? 自然

- 自然
評点を何も手を付けずに単純に集計した結果を表示する。
- 評点の平均値
各設問を100点満点に見なしてから再計算集計した結果を表示する。
- 評点の加重平均値
各設問を100点満点に見なしてから加重を加えて平均化します（1.0だと評点の平均値と同じ）。
- 評点の単純加重平均値
加重平均をとる際の加重を各評価項目の「最大評点－最小評点」として計算します。たとえば、repo2（最小評点：0点，最高評点：50点）、task4（最小評点：0点，最高評点：25点）の場合、それぞれの加重は50と25となります。repo2が40点，task4が20点とすると・・・「単純加重平均値」の場合の評点の比率は次のようになります。
$$((40/50) * 50 + (18/25) * 25) / 75 \approx 77.3$$

従って「コース合計」の満点が100点の場合、「コース合計」は77.3点です。

終了

17-2.CSV形式でMoodleに評価を取込む

Moodleでコースのトピックに設定したコンテンツ以外の外部評価（ここではTypeQuickの正解率と語/分）をMoodle内に取り込み、評価に反映させる方法について1～11で説明します。

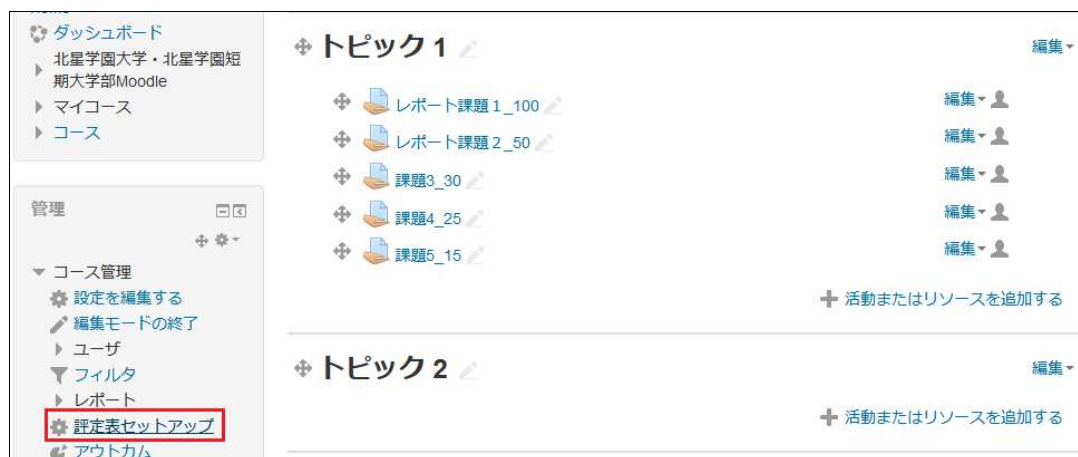
なお、コースのトピックに設定した課題等の評価をPCなどでCSV形式のデータにして作成し、一気にMoodleにインポートする場合は本手順の2～5は読み飛ばしてください。

なお、取り込んだ評価をどのようにコース全体の評価合計に反映させるかは「16-1評価の計算式と加重」を参照願います。

1. 外部評価を取り込みたいコースを表示します。外部評価を取り込んだ後は[コース]－[評価]をクリックすると（学生非表示_可）内容を確認することができます。但し、Moodleのトピックとしては表示されていません。



2. 左側にあるメニューの[管理]－[コース管理]－[評価表セットアップ]をクリックします。通常であれば課題・レポート・出欠等で評価を設定したものはすべて評価表に組み込まれます。



PCなどでCSV形式のデータで作成する場合、評価を入力するためのデータシートを作成しますので手順6に進んでください。

3. 評価表セットアップが表示されます。このコースに外部評価を取り込む受け皿的な？カテゴリを新規に追加します。下部にある[評価項目を追加する]をクリックしてください。

名称	加重	満点	操作
取扱い説明書2019	-	-	編集
レポート課題1_100	1.0	100.00	編集
レポート課題2_50	1.0	50.00	編集
課題3_30	1.0	30.00	編集
課題4_25	1.0	25.00	編集
課題5_15	1.0	15.00	編集
コース合計 評点の加重平均値		100.00	編集

変更を保存する

カテゴリを追加する

評価項目を追加する

アウトカム項目を追加する

4. 追加する評価項目の項目名とIDナンバーを入力し[変更を保存する]をクリックします。

▼ 評価項目

項目名

項目情報

IDナンバー

評価表示タイプ

全体の小数点

隠す ☒

次の日時まで隠す

ロック ☐

次の日時以後ロックする

表示を増やす...

▼ 親カテゴリ

評価項目の加重

変更を保存する

キャンセル

- 学生は非表示の取り扱い項目にするのであれば・・・[隠す]にレ点を付けること。
- 既に設定している項目名、IDナンバーと同じでなければ（分かりやすい表現であれば・・・）。
- IDナンバーは評価の合計を計算式に組み込む際に項目名として使用します。

5. Moodleに新規項目の受け皿ができました。

名称	加重 ⑦	満点	操作
取扱説明書2019		-	編集
レポート課題 1_100	1.0	100.00	編集
レポート課題 2_50	1.0	50.00	編集
課題3_30	1.0	30.00	編集
課題4_25	1.0	25.00	編集
課題5_15	1.0	15.00	編集
☒ 正確率	0.0	100.00	編集
☒ 語/分	0.0	100.00	編集
コース合計 評点の加重平均値		100.00	編集

変更を保存する

カテゴリを追加する

評価項目を追加する

アウトカム項目を追加する

6. Moodleに外部評価を取り込むファイルをエクスポート機能（ダウンロード）で作成します。[Excelスプレッドシート]をクリックします。

管理

- ▼ 評価管理
 - 評価者レポート
 - 評価履歴
 - アウトカムレポート
 - 概要レポート
 - シングルビュー
 - ユーザーレポート
 - 設定
 - インポート
 - ▼ エクスポート
 - OpenDocumentスプレッドシート
 - ブレイクテキストファイル
 - Excelスプレッドシート**
 - XMLファイル
- 文字

レポート課題 2_50

1.0

課題3_30

1.0

課題4_25

1.0

課題5_15

1.0

☒ 正確率

0.0

☒ 語/分

0.0

コース合計
評点の加重平均値

変更を保存する

[ダウンロード]をクリックします。

ナビゲーション

- Home
- ダッシュボード
- 北星学園大学・北星学園短期大学部
- Moodle
- マイコース
- コース

Excelスプレッドシート

エクスポート先 Excelスプレッドシート

▼ エクスポートに含む評価項目

レポート課題 1_100 ☒

レポート課題 2_50 ☒

課題3_30 ☒

課題4_25 ☒

課題5_15 ☒

正確率 ☒

語/分 ☒

コース合計 ☒

すべてを選択する/なし

▼ エクスポートフォーマットオプション

ダウンロード

※ 手作業ですべての必要項目を入力して用意するよりは・・・この方が効率的です。

7. ダウンロードしたexcelデータを開き、最低限必要な項目（名、姓、メールアドレス）と追加したい情報のみ残してそれ以外の項目は削除します。

199999 評定.xlsx - Microsoft Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

切り取り コピー 貼り付け 書式のコピー/貼り付け クリップボード

Arial 10 A A⁺ B I U 背景色を塗りつぶす 罫線をセル結合で中央揃え 文字列 条件付き書式 テーブルとして 挿入 削除 書式

フォント 配置 数値 スタイル セル

A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1	H1	I1	J1	K1	L1	M1	N1	O1	P1	Q1	R1	S1
名	姓	IDナンバー	所属組織	部署	メールアドレス	課題レボ	課題レボ	課題レボ	課題レボ	課題レボ	課題レボ	課題レボ	正確率(英語)	正確率(英語)	コース	合計	このコースからの最新ダウンロード日時	
1	北	HOKUSEI	EIKO		hokusei@hokusei.ac.jp	91	41	21	11	1	-	-	58.73	1565322530				
2	北	HOKUSEI	JOTA		jota@hokusei.ac.jp	92	42	22	12	2	-	-	62.13	1565322530				
3	北	HOKUSEI	KEIKO		keiko@hokusei.ac.jp	93	43	23	13	3	-	-	65.53	1565322530				
4	北	HOKUSEI	NORIKO		noriko@hokusei.ac.jp	94	44	24	14	4	-	-	68.93	1565322530				
5	北	HOKUSEI	SHINKO		shinko@hokusei.ac.jp	95	45	25	15	5	-	-	72.33	1565322530				

- ・・・「名」と「姓」を削除してもインポートすることはできますが、この項目がないと外部評価の入力作業がほぼできなくなります。
- なお、絶対に「メールアドレス」は削除してはいけません。手順10で指定しますので十分に注意してください。

199999 評定.xlsx - Micro

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

貼り付け 切り取り コピー 書式のコピー/貼り付け クリップボード

Calibri 11 A A B I U フォント

配置 折り返して全体を表示する セルを結合して中央揃え

E24

	A	B	C	D	E	F
1	名	姓	メールアドレス	正確率 (実データ)	語/分 (実データ)	
2	北星 英子	HOKUSEI EIKO	@hokusei.ac.jp	97.8	27.3	
3	北星 情太	HOKUSEI JOTA	@hokusei.ac.jp	96.8	29.0	
4	北星 経子	HOKUSEI KEIKO	@hokusei.ac.jp	96.3	27.7	
5	北星 法子	HOKUSEI NORIKO	@hokusei.ac.jp	97.2	22.2	
6	北星 心子	HOKUSEI SHINKO	@hokusei.ac.jp	97.3	25.8	
7						

- 外部評価を数値で入力します。なお、ファイル保存する時は必ずCSV形式を指定して保存してください。
- 保存先はデスクトップでもUSBでもかまいません。

8. 手順7で作成したCSVファイルをMoodleに取り込みます。まず、**[管理] - [設定管理] - [インポート] - [CSVファイル]**をクリックしてください。

ナビゲーション

- Home
- ダッシュボード
- 北星学園大学・北星学園短期大学部 Moodle
- マイコース
- コース

評定者レポート

すべての参加者: 5/5

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

管理

- ▼ 評定管理
 - 評定者レポート
 - 評定履歴
 - アウトカムレポート
 - 概要レポート
 - シングルビュー
 - ユーザーレポート
 - 設定
 - インポート
 - CSVファイル**
 - スプレッドシートから貼り付ける
 - XMLファイル

取扱説明書2019

姓 / 名	メールアドレス	レポート課題 1_100	レポート課題 2_50
HOKUSEI EIKO 北星 英子	@hokusei.ac.jp	91.00	41.00
HOKUSEI JOTA 北星 情太	@hokusei.ac.jp	92.00	42.00
HOKUSEI KEIKO 北星 経子	@hokusei.ac.jp	93.00	43.00
HOKUSEI NORIKO 北星 法子	@hokusei.ac.jp	94.00	44.00
HOKUSEI SHINKO			

9. 次の画面が表示されますので、作成したCSVファイルをドラッグ&ドロップします（または[ファイルを選択する]からファイルを指定します）。

Home
ダッシュボード
北星学園大学・北星学園短期大学部
Moodle
マイコース
コース

管理
▼ 評価管理
評価者レポート
評価履歴
アウトカムレポート
概要レポート
シングルビュー
ユーザレポート
設定
▼ インポート
CSVファイル
スプレッドシートから貼り付ける
XMLファイル
エクスポート
文字
アウトカム
評価尺度
コース管理

CSVをインポートする

▼ ファイルをインポートする

ファイル* ファイルを選択する... 新しいファイルの最大サイズ: 1GB

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

許可されるファイルタイプ:
カンマ区切り値 .csv
テキストファイル .txt

エンコーディング SHIFT_JIS

セパレータ タブ カンマ コロン セミコロン

詳細尺度 Yes

プレビュー行数 100

インポートを強制する ☐

評価をアップロードする

- [エンコーディング] – [SHIFT_JIS]を選択する。
- [プレビュー行数] – [100]を選択する・・・内容確認の行数なので10でも可
- [評価をアップロードする]をクリックします。

10. インポートプレビューが表示されます。CSVファイルを指定し間違いがないかを確認します。画面に表示されていますが・・・あくまでもプレビューであり、Moodleに取り込んだわけではありません。

ナビゲーション
Home
ダッシュボード
北星学園大学・北星学園短期大学部
Moodle
マイコース
コース

管理
▼ 評価管理
評価者レポート
評価履歴
アウトカムレポート
概要レポート
シングルビュー
ユーザレポート
設定
▼ インポート
CSVファイル
スプレッドシートから貼り付ける
XMLファイル
エクスポート

CSVをインポートする

インポートプレビュー

名	姓	IDナンバー	所属組織	部署	メールアドレス	正確率 (実データ)	語/分 (実データ)
北星	英子	HOKUSEI EIKO			hokusei.ac.jp	97.8	27.3
北星	情太	HOKUSEI JOTA			hokusei.ac.jp	96.8	29.0
北星	経子	HOKUSEI KEIKO			hokusei.ac.jp	96.3	27.7
北星	法子	HOKUSEI NORIKO			hokusei.ac.jp	97.2	22.2
北星	心子	HOKUSEI SHINKO			hokusei.ac.jp	97.3	25.8

▼ ユーザ識別方法:

マップ元 メールアドレス

マップ先 メールアドレス

取り込み内容に間違いが無ければ、CSVファイル内でユーザを識別するためのデータを含むカラムを指定します。

- [マップ元] – [メールアドレス]
- [マップ先] – [メールアドレス]

この指定をすることでCSVのデータ（マップ元）とMoodleの受取先（マップ先）を符合させることが可能となります。

次に設定項目マッピング（CSVファイルの項目とMoodleで設定した項目のひも付け）を指定します。

- 左側の緑枠はCSVファイルの先頭行の名称が表示されます。
- 右側の緑枠は手順4で指定した項目名が表示されます。
- 取り込まない項目（今回の作業と直接関係のない項目）は[無視]のままにします。

指定が終わり、[評価をアップロードする]をクリックするとMoodleへの取り込みが開始します。

11. 下記メッセージが表示され、CSVファイルの評価の取り込み作業完了です。

12. 終了