北星学園大学 Moodle 課題モジュールの諸機能について

北星学園大学遠隔授業サポートチーム

永井暁行(文学部)

本稿では，北星学園大学の Moodle で利用できる「課題」モジュールの機能を紹介し，その使い方を解説します。

目次

北星学園大学 Moodle 課題モジュールの諸機能について 1

第 1 節　課題モジュールの基本設定について 1

1. コースページに課題を導入する 1
2. 提出された課題を管理する 10

第 2 節　提出者へのフィードバックと評定について 16

1. フィードバックの設定をする 16
2. 基本的な評定の設定をする 17
3. 評定とフィードバックをする 19

第 3 節　課題モジュールの応用設定 25

1. ルーブリックを使って評価する 25
2. 課題を再提出させる 31
3. 任意の学生のみ回答期限を延ばす 33

第1節 課題モジュールの基本設定について

1. コースページに課題を導入する

1） 課題名と説明を記入する

まず，その他の Moodle の機能と同様に，「課題」モジュールを導入したいトピックに「課題」を追加します。編集モードから「活動またはリソースを追加する」をクリックして「課題」を選んでください(図 1)。

図 1 課題モジュールの追加

「追加」をすると,「課題」の編集画面が開きます。編集画面では, 課題全般の設定を行えます。課題モジュールの設定では必須の項目は「課題名」だけです。「課題名」は必ず入力してください(図 2)。「課題名」の下の空欄「説明」では, 課題の説明を記入することができます。何についての課題なのかを記述する欄です。ここで課題について述べると, Moodle 上で学生が課題内容を確認できます。図 2 では例として「非対面授業における教育における Moodle の活用方法について具体的な機能をあげて説明しなさい」という課題を提示しました。その他, 課題の締切日や提出方法などを記載するとわかりやすいでしょう。課題編集画面の下部にある「保存してコースに戻る」か「保存して表示する」のいずれかをクリックすると, 編集した内容を保存できます。図 3 に学生から見た当該課題の画面を示しました。学生からは課題名と課題の説明および「提出物をアップロード・入力する」というボタンが表示されているのがわかります。学生はこのボタンをクリックすることで, 課題の提出や入力をする画面へと入ることができます。

図 2 課題編集画面

図 3 課題画面(学生)

「コースページに説明を表示する」のチェックボックスに✓を入れると，この「説明」欄に記入した内容をコースページ上で確認できるようになります。学生はコースページにアクセスすれば作成した「課題」のリンクをクリックしなくても課題の「説明」を閲覧できるようになります(図 4)。当該課題をクリックする前に学生に注意を伝えたい時や，課題へのクリックを促したい時などにこの機能を活用することができます。

図 4 コースページ上での課題説明表示

課題の説明にはファイルを添付することもできます。「追加ファイル」の空欄(図 2 下部)に添付するファイルをドラッグアンドドロップするか，アップロードするファイルを指定してください(図 5)。アップロードするファイルを指定する場合，「追加ファイル」の右に配置されるアイコンをクリックすると「ファイルピッカ」というウインドウが立ち上がります。この中から「ファイルのアップロード」を選び，「ファイルを選択」をクリックするとエクスプローラーが立ち上がりますので，添付ファイルを選択できます。アップロードするファイルを選択したら「このファイルをアップロードする」をクリックしてください。これで任意のファイルを課題の説明に付け加えることができます。

Hokusei Gakuen University
北星学園大学
北星学園大学短期大学部

図 5 ファイルのアップロード方法

2）利用可能日時を設定する

次に，課題を提出する日時を設定します(図 6)。日時の設定では「開始日時」，「終了日時」，「遮断日時」などを主に設定できます。それらの日時設定を使用する場合には右側にあるチェックボックスに✓を入れ，使用しない場合には✓を外してください。

図 6 課題利用日時の設定

「開始日時」は課題を提出することができる日時です。この日時になるまでは課題を提出できません。開始日時をモジュールの作成時よりも遅く設定すれば，課題にはアクセスできるけれど，提出はできないとい

う状態を作れます。その場合，学生の課題画面には「課題詳細および提出フォームは●月×日から利用できます」のような注意文が表示されます。課題の画面にアクセスしても，課題説明の閲覧や課題の提出はできません。ただし，「常に説明を表示する」のチェックボックスに✓を入れておくと，学生は開始日時前に課題の説明を閲覧することができるようになります。課題の開始日時を操作する際には，課題の開始日時よりも前に課題の説明の閲覧を許可するかどうかを検討してください。この✓を外しておけば，学生が課題にアクセスしたとしても，開始時日になるまで課題説明を隠すことができます。課題モジュールの導入時から学生の課題提出等を許可する場合，「開始日時」の設定が必要ありません。「開始日時」の横にあるチェックボックスから✓を外すことで「開始日時」を指定しない設定にできます。課題モジュールが作成されたタイミングから学生は課題にアクセスできます。

「終了日時」は課題の締切日を指定します。この日時以降の提出は遅延提出として扱うことができます。一方で，「遮断日時」は課題の提出の受付を締め切る日時になります。この日時以降，学生は課題を提出することができません。遅延提出を認めない場合には，「終了日時」のチェックを外し，「遮断日時」のみを設定してください。逆に，提出の受付を締め切らない場合には，「遮断日時」のチェックを外してください。どちらも外すこともできます。

「次の日時まで私に評定を思い出させる」の項目では，Moodle から評定予定日の通知を受け取る日時を指定できます。Moodle からの通知はダッシュボードに表示されます。課題の設定に関連しないため，ここでは説明を省略します。

3）提出タイプを指定する

最後に，課題モジュールを設定する上で，重要な要素として，提出タイプの指定があります。北星学園大学 Moodle では課題の提出に「ファイル提出」と「オンラインテキスト」を選べます(図 7)。「Online PoodLL」[1]にチェックを入れることはできますが，実際に使うことはできません。学生に課題を提出させる場合には「ファイル提出」と「オンラインテキスト」のいずれか，もしくは両方に✓が入っていなければなりません。北星学園大学 Moodle の初期設定ではいずれの提出タイプにも✓が入っていない状態なので，注意してください(2020 年 7 月 31 日現在)。

[1] 「Online PoodLL」とは，音声や動画を Moodle 上で記録できる機能です。

図 7 課題の提出タイプの設定

課題に対して，Word や Excel，PDF などのファイルで提出を求める場合には，「ファイル提出」に✓を入れてください。この✓を入れると，学生は自身が用意したファイルをアップロードできるようになります。提出タイプ欄の下部ではファイル提出に関する設定を変更できます。「最大アップロードファイル数」は文字通りアップロードできるファイルの数です。複数のファイルをアップロードする必要のある課題ではこの数値を変更してください。「最大提出サイズ」はアップロードするファイルの合計サイズの制限です。「許可されるファイルタイプ」は提出できるファイルのタイプを指定できます。空欄に拡張子を入力してください。複数のファイルを指定する場合には各拡張子を「,」で区切ってください。また，右にある「選択」のボタンをクリックすると，ファイルの特徴ごとに拡張子が一覧表示されます。一覧から制限する拡張子を選び一覧の下部にある「変更を保存する」を選択することでもファイルタイプを制限できます。制限を解除する際には「許可されるファイルタイプ」の欄を空欄に戻してください。

課題への回答を Moodle 上で記入させる場合には，「オンラインテキスト」に✓を入れてください。この✓を入れると，学生は課題への回答を入力できるようになります。学生が「提出物を入力する」のボタンをクリックすると，課題提出画面が表示されてテキストボックスに入力できます。提出タイプ欄の下部ではオンラインテキストの「語数制限」を設定できます。ただし，文字数のカウントは英語等にのみ対応しており，日本語では利用できません。字数制限を用いる場合には，「語数制限」に✓を入れ，空欄に最大語数を入力してく

ださい。

繰り返しになりますが，課題モジュールを作成するにあたっては，「ファイル提出」と「オンラインテキスト」のいずれか，もしくは両方を選択してください。いずれも選択していない場合，学生は課題を提出・回答することができません。図 8 に示したように，学生の課題画面では，提出ステータスが「この課題においてあなたがオンラインで提出するものはありません」と表示され，「提出物をアップロードする」，「提出物を入力する」，「提出物をアップロード・入力する」のいずれのボタンも表示されません。

図 8 提出タイプを指定しない場合の表示

以上の設定を行うことで，学生は課題を提出できます。ファイル提出・オンラインテキストの両者に✓を入れている場合には課題画面で「提出物をアップロード・入力する」のボタンが表示されます。そのボタンをクリックすることで，課題提出画面を開けます(図 9)。ファイルを提出する場合には，図 5 にて説明した時と同様の作業で学生は課題を提出できます。オンラインテキストで提出する場合には，オンラインテキストの空欄に回答を入力します。いずれの方法で課題を提出する場合でも，最後に「変更を保存する」をクリックする必要があります。

Hokusei Gakuen University
北星学園大学
北星学園大学短期大学部

図 9 課題提出画面(学生)

4）提出タイプは何を選ぶべきか

ここまで説明した通り，Moodle の課題モジュールでは課題の提出タイプを選ぶことができます。それでは，課題の提出タイプは「ファイル提出」と「オンラインテキスト」のいずれを選ぶべきでしょうか。この問いに対して明確な答えは存在しません。いずれのタイプを選ぶべきかは，授業の内容および課題の性質により異なるからです。しかし，それぞれの提出タイプの特徴をおさえることで，自身の授業や課題で用いる提出タイプを検討する上で参考になるかもしれません。

まず，「ファイル提出」であれば，多様なアプリケーションを課題に用いることができます。文書作成であれば Word ファイル，表計算等なら Excel ファイルと学生に課す課題も様々なものに対応できます。しかし，これらのファイルは主にパソコンで使うことが多いものです。学生の中にはパソコンを所持しておらず，これらのアプリケーションを使うに十分な環境を備えていない者もいます。このような学生は自宅で課題に取り組むことができなくなるという学習に不利な状況に置かれます。また，特に初年次の学生は Word や Excel 等の有名なオフィスソフトであっても，その基本的な機能を十分に使えない学生が多くいます。そのような学

生にはファイルでの提出は，それがたとえ Word で文書を記述するという単純なものであっても，困難な課題となり得ます。加えて，ファイル提出の場合，学生と教員がそれぞれ使っているアプリケーションに互換性がなければ，提出された課題のファイルを教員が開けないということも生じます。「ファイル提出」を使う場合にはこれらの注意点に気を付けなければいけません。

逆に，「オンラインテキスト」を用いるのであれば，Moodle 上でテキストを入力することになるため，オフィスソフトへの習熟度や利用環境によって課題の難易度が変化することはありません。パソコンを所持しておらず，スマートフォンで Moodle を閲覧している学生も比較的回答しやすい形式と言えます。また，テキストでの回答は Moodle 上で確認するか html 形式で保存されるかになるので，ファイル形式の問題も生じにくいと言えます。ただし，「オンラインテキスト」では，基本的にテキストでの回答に制限されますから，課題の表現の幅は狭まります。また，Word 等に比べてレイアウトが整っていませんので，長い文章を書いたり読んだりするのは一般的により大変な作業となるでしょう。

以上のように，「ファイル提出」も「オンラインテキスト」も一長一短なので，最終的にはそれぞれの課題の特徴に合わせて選ぶことになります。「ファイル提出」と「オンラインテキスト」のいずれも利用可能にする設定もできます。これにより学生は自身の使いやすい形式を選ぶことができるようになります。しかし，そうなれば学生の課題を管理する際に様々なファイルとオンラインテキストの両方が混在することになり，教員の負担が大きくなることが予想されます。各授業・各課題に適した形式を選ぶ際には，以上の特徴を参考にしてください。

2. 提出された課題を管理する

1） 提出者と課題の一覧表示

作成された課題モジュールをクリックすると，コースページの登録者数や提出者数などを確認できる画面が表示されます(図 10)。この画面ではコースページに登録している学生の数(参加者)，提出した学生の数(提出)，その内まだ評定していない学生の数(要評定)などを確認できます。

課題例 《ここに課題名を記入します》

《ここに課題の説明を加えます》

例） 非対面授業における教育において，Moodleの活用方法について具体的な機能をあげて説明しなさい。
課題の提出はオンラインテキストでも，ファイルでも受け付けます。ファイルで提出する際にはWordファイル(.docx)か，PDFファイル(.pdf)で提出してください。
提出期限は8月14日(金)の17時です。それ以降の提出は減点します。なお，8月21日(金)以降の提出は受け付けられません。時間に余裕をもって提出してください。

評定概要

参加者	6
提出	2
要評定	2
終了日時	2020年 07月 28日(火曜日) 12:40
残り時間	課題の提出期限が到来しています。
提出期限後の提出	2020年 08月 21日(金曜日) 23:59 まで許可されます。

すべての提出を表示する　評点

図 10 課題画面(教員)

図 10 の画面で「すべての提出を表示する」をクリックすると，各学生と課題の提出状況を一覧で表示することができます(図 11)。学生の氏名およびメールアドレスが表示され，学生ごとに当該課題を提出しているかどうかが「ステータス」の列に表示されます。図 11 の例では課題の「終了日時」が過ぎた状態での表示です。1 行目の学生(テストコース ゲスト)はまだ課題を提出していません。2 行目の学生(文学部 ゲスト)は課題の「終了日時」よりも早く提出しています。3 行目の学生(経済学部 ゲスト)は「終了日時」よりも遅く課題を提出しています。このように終了日時と遮断日時を設定していた場合，遅れて提出した学生には遅れた時間が併記されます。

図 11 提出課題の一覧表示

各学生からの提出物は「ファイル提出」および「オンラインテキスト」の列で確認できます。図 11 に示したように，ファイルを提出した場合にはファイルの名前が，オンラインテキストの場合には約 130 字がプレビューとして記載されます。

学生は遮断日時までは提出した課題を編集できます。一度提出した課題を編集できなくするためには，「提出設定」の項にある「学生に提出ボタンのクリックを求める」を「Yes」に指定してください(図 12)。初期設定は「No」になっており，学生が課題を提出後に何度でも編集できるようになっています。教員が評定やフィードバックをした後でも課題内容を変更できるようになっており，注意が必要です。提出ボタンのクリックを求める設定にしておくと，学生は課題を入力・アップロードした後に，「課題を提出する」という作業を必要とします(図 13)。学生は課題画面を開くと，「課題を提出する」か「「提出を編集する」かを選べます。提出するまでは下書きとして保存され編集することができますが，提出するとそれ以降課題を編集することができなくなります。

図 12 提出設定項目

図 13 課題提出ボタンの表示(学生)

2） 課題(ファイル提出)をダウンロードする

提出された課題をダウンロードする方法を本項で述べます。各課題を個別にダウンロードする場合には，各課題ファイルの名前をクリックしてください。パソコン等のローカル環境にダウンロードされます。

一括でダウンロードする場合には課題名の下部にある「評定操作」のプルダウンメニューから「すべての提出をダウンロードする」を選びます。すると，コース番号と課題名が記載されたフォルダに，全ての課題(ファイル・オンライン含む)が保存されます。提出された各ファイルは，学生氏名，学籍番号，提出されたファイル名などをファイル名にしたファイルとしてこのフォルダに保存されます(図 14)。この状態では作成されたフォルダの中に，各ファイルが表示されます。学生ごとに異なるフォルダに提出された課題をダウンロードした

い場合には，課題一覧の画面下部にある「提出をフォルダに入れてダウンロードする」に✓を入れる必要があります。「提出をフォルダに入れてダウンロードする」に✓を入れてからダウンロードすると，ダウンロードしたフォルダに学生ごとの下位フォルダが自動で作成されます(図 15)。学生に複数のファイル提出を求めている場合などには「提出をフォルダに入れてダウンロードする」に✓を入れておくと良いでしょう。ただし，図 13 にあるように，「ファイル提出」された課題と「オンラインテキスト」による課題は別にフォルダが作成される点には注意してください。

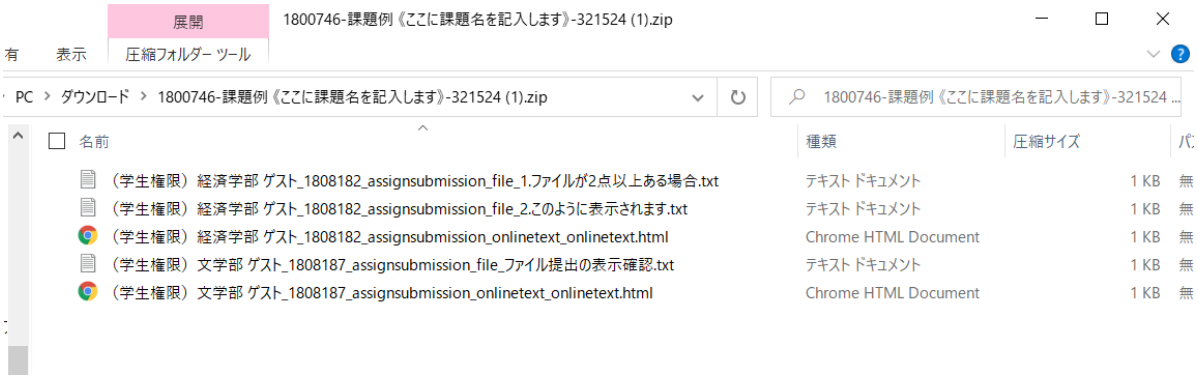

図 14 課題のダウンロード

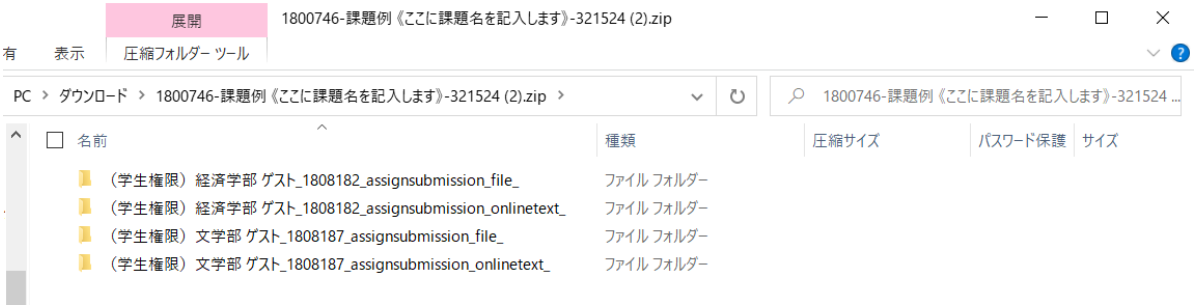

図 15 課題のダウンロード(学生別フォルダ)

3） 課題(オンラインテキスト)を確認する

オンラインテキストで提出された課題を確認する方法を本項で述べます。まず図 14，図 15 で示したように，オンラインテキストによって提出された課題であってもダウンロードし，ローカル環境に保存することができます。ダウンロードした際には.html 形式で保存されます。

オンラインテキストについては，Moodle 上でも確認することができます。短いオンラインテキストであれば，提出課題一覧の画面で全文を閲覧できます(図 11)。長いテキストでの回答の場合，一部のみが提出課題一覧の画面で表示されますので，提出課題一覧の画面のオンラインテキストの列に表示されている虫眼鏡🔍アイコンをクリックしてください。このアイコンをクリックすることで省略されたテキストも閲覧できます。図 16 は，図 11 で表示されている 3 行目の学生(経済学部 ゲスト)のオンラインテキスト全文になります。枠

Hokusei Gakuen University
北星学園大学
北星学園大学短期大学部

で囲まれた部分が学生の回答部分になります。図 16 にあるように，オンラインテキストには課題を回答した学生の情報は含まれません。したがって，ダウンロードや印刷などにより管理する場合には，オンラインテキストの本文が誰の回答か分からなくなる恐れがあります。必要に応じてオンラインテキストの 1 行目に学籍番号・名前を記入するように指示すると，オンラインテキストの確認時に誰の回答か分からないという混乱を防げる可能性があります。

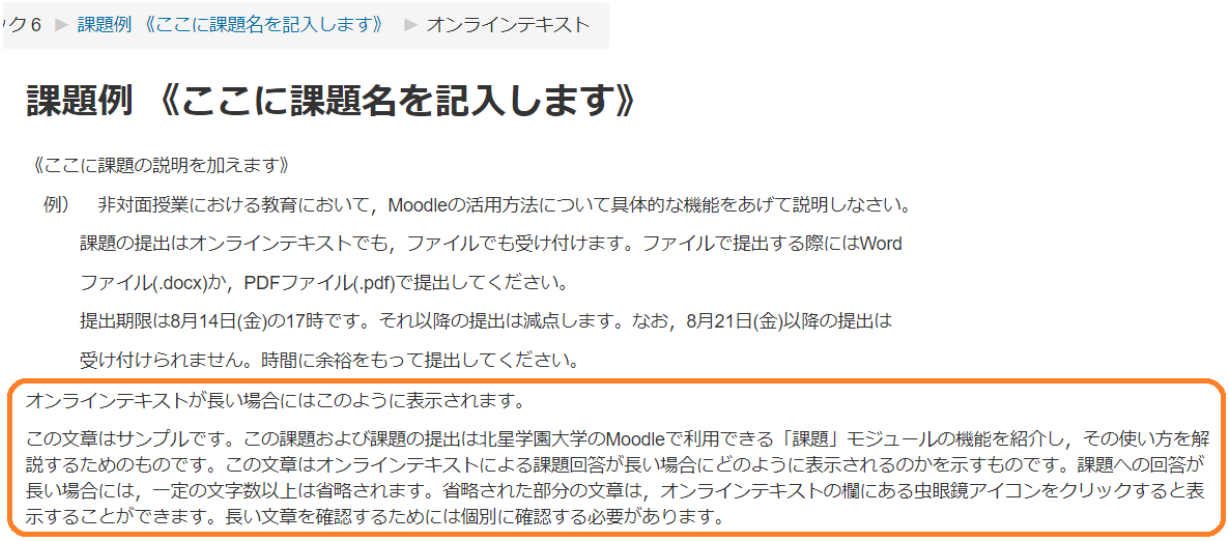

図 16 オンラインテキストの全文を確認

第2節 提出者へのフィードバックと評定について

1. フィードバックの設定をする

Moodle の課題モジュールでは，課題の出題と回答だけでなく提出された課題に対してフィードバックしたり評定をつけたりできます。本項では提出者に対するこれらの機能の利用方法について説明します。まず，以下に課題モジュールで使うことのできる基本的なフィードバックの設定方法について述べます。

フィードバックについては課題編集画面の「フィードバックタイプ」の項から設定できます(図 17)。主に使うフィードバックタイプは「フィードバックコメント」と「フィードバックファイル」です。「フィードバックコメント」は学生への個別のフィードバックを Moodle 上のオンラインテキストで行うものです。一方で「フィードバックファイルは学生への個別のフィードバックをパソコン等で作成したファイルで行うものです。たとえば，学生からの課題に対して，教員がそれぞれにコメントを付ける場合には「フィードバックコメント」を使う方が労力を要しません。一方で，フィードバック用のファイルを Word, Excel, PowerPoint 等で事前に作成している場合や，それらのファイルを用いて複数の学生に同様のフィードバックを行う場合，学生の提出した Word ファイル等に教員がコメント，加筆修正をしてそれを返却したい場合などは「フィードバックファイル」を用いる方が適しています。

なお，「フィードバックコメント」を使う場合には「コメントインライン」という機能を使うこともできます。「コメントインライン」のプルダウンメニューから「Yes」を選ぶと，教員がフィードバックコメントを書く欄に，自動で学生のオンラインテキストが入力されます。学生がオンラインテキストを用いて提出した課題を，適宜参照・引用しながらフィードバックコメントを書く場合には，この機能を有効にしてください。初期設定ではこの「コメントインライン」は無効になっています。

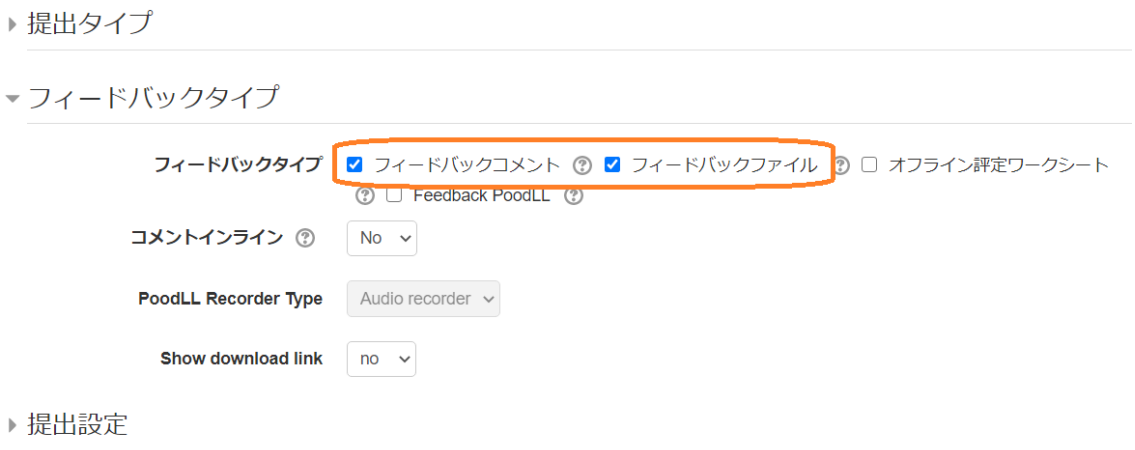

図 17 フィードバックタイプの設定

2. 基本的な評定の設定をする

次に，評定について述べます。Moodle ではより高度な評定の機能として課題の評定時にルーブリックを用いることができます。この機能については後述します。以下に基本的な評定の設定について説明します。

評定については課題編集画面の「評定」の項から設定できます。評定の方法は大きく分けて「評点」と「尺度」があります。この 2 つは「タイプ」の項目のプルダウンメニューから選ぶことができます。以下では「評点」，「尺度」の順に述べます。

「評点」はその下の「最大評点」に指定した得点を最高点とし，0 点を最低点とするシンプルな評定方法です(図 18)。最大評点の値は任意に選べるので，5 点満点，10 点満点，100 点満点のいずれの得点も設定できます。任意の最高点を設定できるので，課題に対して数値の得点を付ける場合，「評点」を選ぶとシンプルで使いやすいと思います。また，課題に対して合格ラインを設定することもできます。「合格点」の項目に数値を入力することで，その数値よりも高い点数をとることで合格，低い点数であれば不合格にすることができます。

図 18 評点の設定_評点

評定タイプを「尺度」にすると，Moodle で予め設定されているいくつかの尺度から評点を選ぶことができます。尺度の種類はその下の「尺度」のプルダウンメニューから選択します(図 19)。尺度では「1-10」，「Default competence scale」，「Pass – Fall」，「Separate and Connected ways of knowing」，「simple numbers 0-20」，「分離・関連認識」のいずれかを選べます。それぞれの特徴を以下に記述します。

- 1-10
  - 1(最低点)から 10(最高点)までの値を用いて評定できます
- Default competence scale
  - Competent/ Not yet competent の 2 択から評価を選べます
- Pass – Fall
  - 合格 Pass/ 失敗 Fall の 2 択から評価を選べます
- Separate and Connected ways of knowing
  - Mostly Connected Knowing/ Separate and Connected/ Mostly Separate Knowing の 3 者から評価を選べます
- simple numbers 0-20
  - 0 から 20 までの偶数(11 段階)の値を用いて評定できます
- 分離・関連認識
  - 主に関連認識の傾向がある/ 分離認識と関連認識を同等に持っている/ 主に分離認識の傾向があるの 3 者から評価を選べます

「1-10」と「simple numbers 0-20」は 10 段階前後の評定を作ることができるため，評定を比較的細分化して付与したい場合に有効です。「Default competence scale」と「Pass – Fall」は合否など 2 択で評価を付与したい場合に有効です。表現の違いによって使い分けてください。「Separate and Connected ways of knowing」と「分離・関連認識」は同じものです。この尺度では得点や合否として評価をつけるのではなく，課題回答の傾向が分離認識的か関連認識的のいずれかにあるか[2]を評価するタイプです。自身の作成した課題に適した尺度があれば，「尺度」から選び，評定に用いることができます。

[2] 分離認識・関連認識傾向についての議論は Clinchy, B.M. (1989). On critical thinking & connected knowing. Liberal education, 75(5), 14-19. などを参考にしてください。

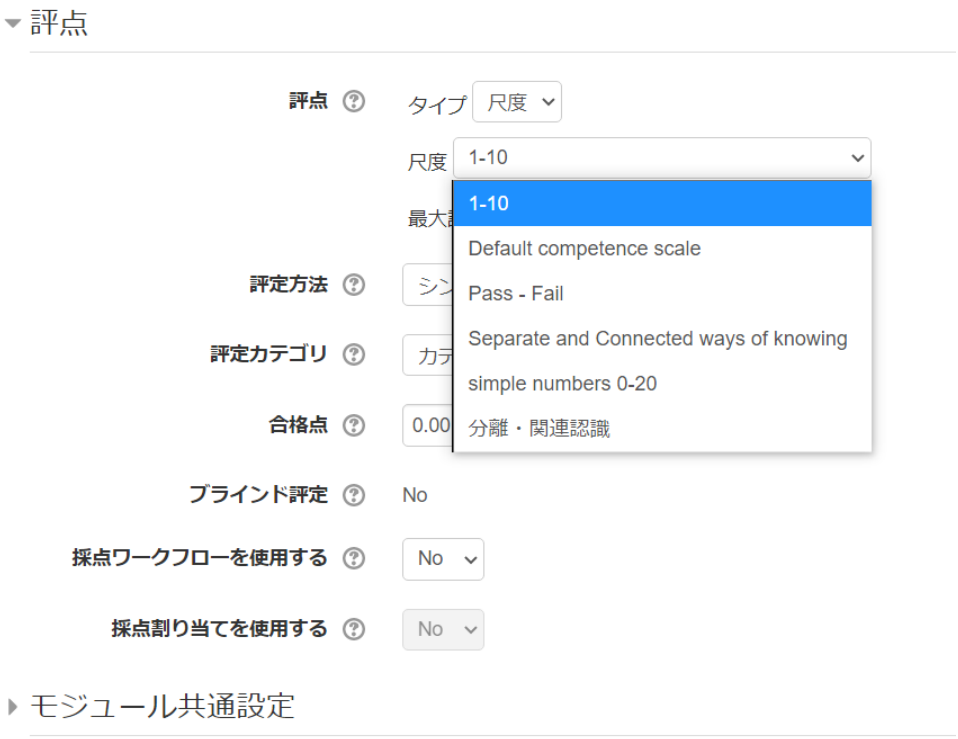

図 19 評点の設定_尺度

3. 評定とフィードバックをする

提出された課題に対して，評定やフィードバックをする際には，評定概要の画面(図 10)か，提出課題一覧の画面から行えます。評定概要の画面からは「評点」のボタンを押すことで個別の学生の評定・フィードバックを行う画面に移れます。提出課題一覧の画面からは「編集」の列に記載されている「編集」のリンクから評定・フィードバックを行う画面に移れます。提出課題一覧の画面から評定・フィードバックの画面に移る場合，任意の学生の課題について評定・フィードバックを行うことができます(図 20)。

図 20 提出課題一覧画面から評点画面を表示

各学生の評定・フィードバックの画面は図 21 のように表示されます。この画面の最上部には当該学生の氏名が表示され，上段には提出した課題の情報(提出日時や提出されたファイル・オンラインテキストなど)が記載されています。

次に「評点」あるいは「尺度」の欄があります。図 21 では 20 点満点に設定した「評点」が表示されています。尺度の場合は，前述の尺度の種類から選んだ尺度と評定項目を選ぶように表示されます。課題の内容により，適した評定を付けてください。一度評定を付けると，「評定表内の現在の評定」に既に付与した評定が表示されます。

「評点」の下には「フィードバックコメント」と「フィードバックファイル」をアップロードするフィールドが設置されています。オンラインテキストでフィードバックする場合には，「フィードバックコメント」の欄に直接コメントを記入してください。ファイルを添付する場合は「フィードバックファイル」の欄にアップロードしてください。

フィードバックを記入・アップロードしたら，画面下部の「変更を保存する」もしくは「保存して次を表示する」をクリックしてください。その隣りの「学生に通知する」に✓を入れている場合には評定やフィードバックが更新された時に学生に通知が送られます。学生に通知しない場合には✓を外してください。初期設定では✓が入っていますが，課題編集画面の「通知」にて「『学生に通知する』のデフォルト設定」を No にすることで初期設定を✓が外れた状態にできます。

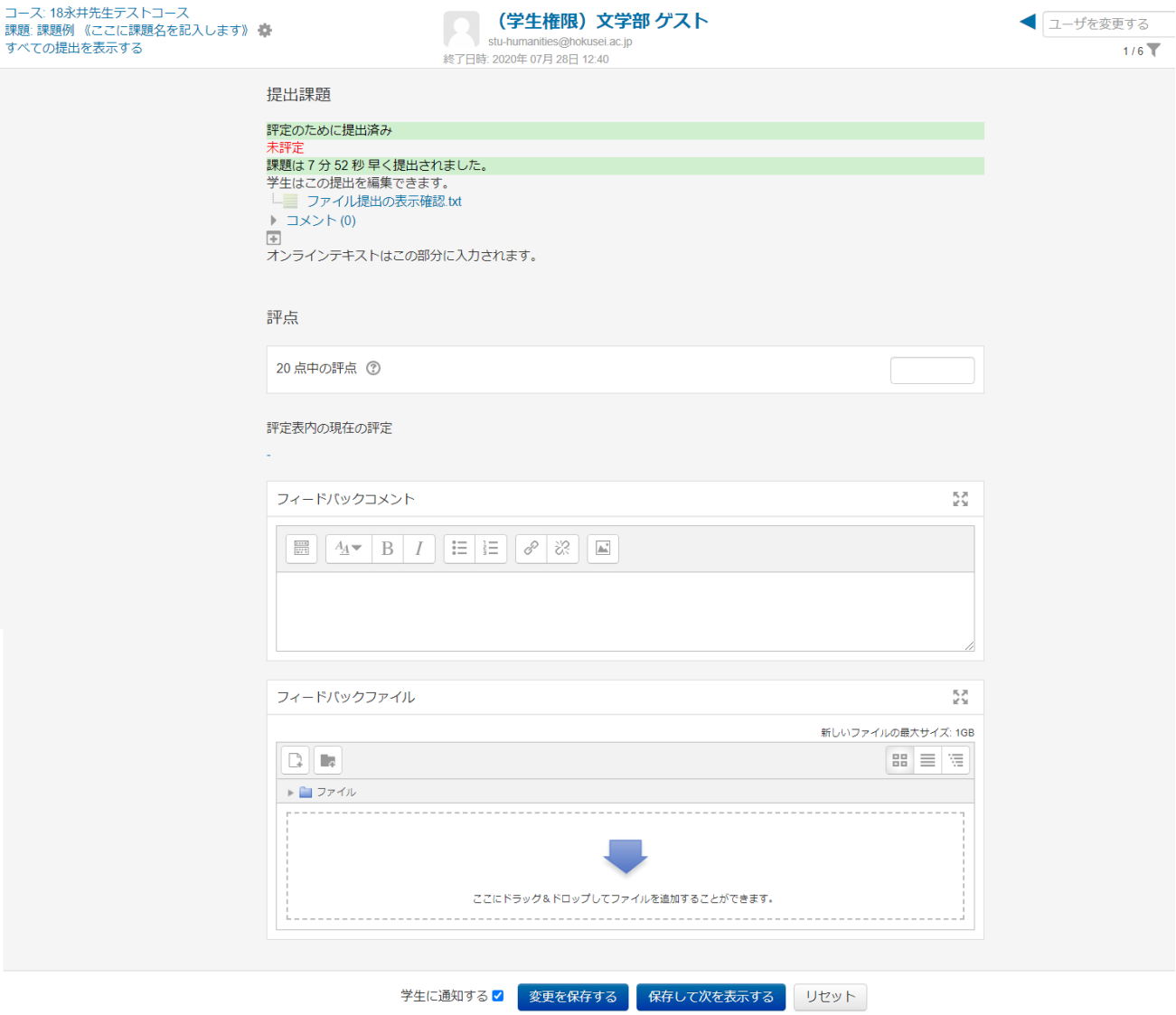

図 21 評点･フィードバック画面

ある学生の課題を評定･フィードバックをしたら，次の学生の課題を評定･フィードバックすることになるかと思います。課題一覧の画面に戻らずに評定等を続ける場合には，「保存して次を表示する」をクリックしてください。このボタンをクリックすると，次の学生の評定･フィードバック画面が表示されます。また，その画面の右上の漏斗アイコンをクリックすると，表示する学生をフィルターにかけることができます(図 22)。たとえば，提出に✓を入れれば，課題を提出した学生だけが表示されるようになりますし，要評定に✓を入れれば，課題が提出されかつまだ評定されていない学生のみが表示されます。

図 22 評定･フィードバック対象の絞り込み

教員が評定あるいはフィードバックコメントを付けると，学生はそれぞれ評定とフィードバックを確認できるようになります(図 23)。評定されると，学生の表示画面においても課題の「評定ステータス」が「評定済み」になります。自身の課題情報の下に新しくフィードバックの欄が加わり，評定やフィードバックを確認できるようになります。図 23 の例では課題の「終了日時」よりも早く提出したため，「残り時間」の項が緑色になっています。「終了日時」よりも遅く提出した場合には，この欄に「終了日時」から提出時まで遅延した時間が赤字で記入されます。また，特に指定のない場合には遮断日時まで課題の編集が許可されています。提出した課題の編集を許可しない場合には「提出された課題を管理する」や後述の課題編集を禁止する方法などを参照して課題の設定を見直してください。

教員用テストコース ▶ 2018 ▶ 1800746 ▶ トピック 6 ▶ 課題例 《ここに課題名を記入します》

課題例 《ここに課題名を記入します》

《ここに課題の説明を加えます》

例） 非対面授業における教育において，Moodleの活用方法について具体的な機能をあげて説明しなさい。
課題の提出はオンラインテキストでも，ファイルでも受け付けます。ファイルで提出する際にはWordファイル(.docx)か，PDFファイル(.pdf)で提出してください。
提出期限は8月14日(金)の17時です。それ以降の提出は減点します。なお，8月21日(金)以降の提出は受け付けられません。時間に余裕をもって提出してください。

提出ステータス

提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	評定済み
終了日時	2020年 07月 28日(火曜日) 12:40
残り時間	課題は 7 分 52 秒 早く提出されました。
最終更新日時	2020年 07月 28日(火曜日) 12:32
ファイル提出	ファイル提出の表示確認.txt
提出コメント	コメント (0)
オンラインテキスト	オンラインテキストはこの部分に入力されます。

提出を編集する

あなたはまだ提出に変更を加えることができます。

フィードバック

評点	20.00 / 20.00
評定日時	2020年 07月 30日(木曜日) 12:28
評定者	NAGAI AKIYUKI 永井　暁行
フィードバックコメント	これはフィードバックコメントのテストです。 このようにフィードバックコメントが表示されます。
フィードバックファイル	フィードバックファイル.txt

図 23 評定･フィードバック後の課題画面(学生)

前述したように，学生は課題を提出した後も遮断日時までは課題を編集できます。つまり，提出期限までに仮の回答を提出しておき，その後他の回答に差し替えるということもシステム上可能です。この場合，図

Hokusei Gakuen University 北星学園大学 北星学園大学短期大学部

11 の 7 列目にも記載されている「最終更新日時 (提出) 」の欄は差し替えた後の日時に更新されますが，5 列目の「ステータス」の欄は期限内の提出として処理されます。また，評定済みであれば，既に評定は終えたものとして処理されます。編集の記録は残りますが，課題の管理・評定時には混乱を招く可能性があります。そのため，提出された課題や評定済の課題については編集を許可しない設定に変更することをお勧めします(図 24)。個別の学生に対して編集を禁止する場合，「編集」をクリックして「提出の変更を禁止する」を選びます。これにより学生は提出した課題を編集できなくなります。また，複数の学生に一括で編集を禁止する場合，該当する学生の行を選択し，その後下部にある「選択した行に対して ...」のプルダウンメニューから「提出をロックする」を選び「Go」のボタンをクリックします。これにより当該学生は提出を変更できなくなります。

図 24 課題の編集を禁止する設定

第3節 課題モジュールの応用設定

1. ルーブリックを使って評価する

1） ルーブリックの設定

ルーブリックとは，成功の度合いを示す数レベル程度の尺度と、それぞれのレベルに対応するパフォーマンスの特徴を示した記述語（評価規準）からなる評価基準表とされます(文部科学省より)。Moodle 上でもルーブリックの設定とそれに基づく評価を行えます。本項ではルーブリックの設定と評定方法を述べます。

ルーブリックを設定するにはまず課題編集画面の「評点」の項にある「評定方法」を「ルーブリック」に指定します(図 25)。この時，最大評点をルーブリックの最高得点に合わせておくと評価がしやすくなります。ルーブリックの最高得点と最大評点が異なると，この「評点」で指定された点数を最大点として，ルーブリックで評価された得点が最大点への割合として計算されます。そのため，想定された得点を評定に用いるために「最大評点」を合わせておくことを勧めます。

図 25 ルーブリックの設定

次に，作成した課題画面にアクセスします。この状態で「評点」を行うと，通常の評定画面になります。ルーブリックを評定に使うためには，評定する前に Moodle 上でルーブリックを設計する必要があります。Moodle の画面左に表示されている「管理ブロック」の「課題管理」に含まれる「高度な評定」をクリックしてください(図 26)。高度な評定をクリックすると，ルーブリックを定義できる画面が表示されます。「高度な評定」

の画面が表示されたら，通常は「新しい評定フォームを最初から定義する」を選びます(図 27)。これをクリックすると，ルーブリックの編集画面が開きます。

図 26 管理ブロックからルーブリックの編集を開く

図 27 ルーブリックの作成

ルーブリック編集画面では，ルーブリックの名称・説明や項目の設定ができます。ルーブリックの名称は必須の項目になります。ルーブリックの評定を記入するマトリックスは現在の「ルーブリックステータス」に表示されます(図 28)。ルーブリックの設定では課題を評価する観点を「クライテリア」に入力します。ルーブリックでは，1 つの行が 1 つのクライテリア(観点)に対応しており，2 列目以降に評価基準と得点が記載されま

す。各セルをクリックすると，評価基準を編集できます。初期状態では「クリックしてレベルを編集する」と表記されているため，任意の評価基準を記入してください。また，表示されている得点をクリックすると，該当する評価基準の得点を変更できます。右側にある「レベルを追加する」のボタンをクリックことで，評価基準および得点を追加できます。下側にある「クライテリアを追加する」をクリックすることで，クライテリアを追加できます。

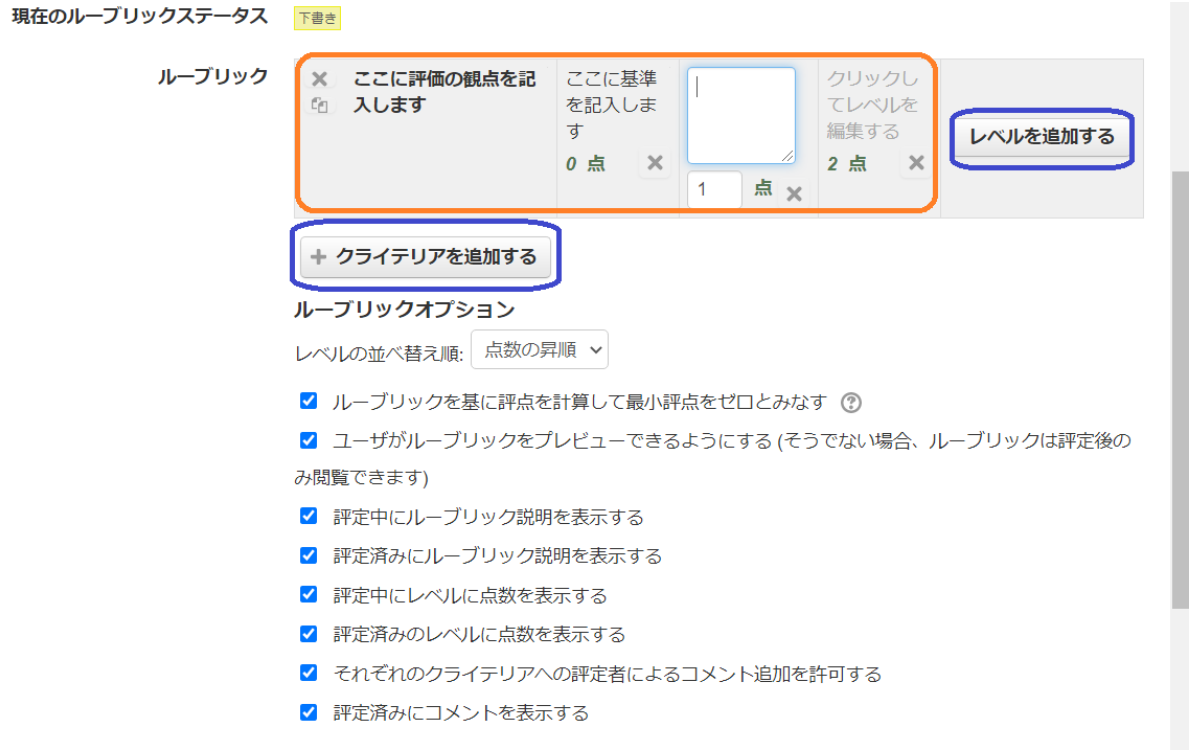

図 28 観点と評価基準の編集・追加

ルーブリックの例を図 29 に示しました。これは辻(2019)[3]のモジュールライティング技法のルーブリックを一部抜粋したものになります。1 行目は説明のために作成した意味を持たない評価項目です。2 行目から 4 行目の観点および評価基準は辻(2019)を参考に作成しました。図 29 に示したように，クライテリアごとに評価の観点を作成し，各レベルには得点と評価基準を記入します。1 行目と 2 行目以降を見るとわかるように，クライテリアごとにレベルの数を変えることもできます。各クライテリアで最も優秀な評価を得ると，先に設定した最大点と同じ点数になるように得点を付けることをお勧めします。

[3] 辻 香代 (2019). 議論型エッセイを評価するルーブリックの考案と検討: モジュールを礎としたライティング技法に着目して. 大学教育学会誌, 40(2), 64-71.

Hokusei Gakuen University 北星学園大学 北星学園大学短期大学部

現在のルーブリックステータス 下書き

ルーブリック

ここに評価の観点を記入します	ここに基準を記入します 1 点	基準の数は 2 点		クライテリアごとに 3 点		変えることもできます 5 点	レベルを追加する
論理性：モジュール間の繋がり	記述が不十分である.(略) 0 点	モジュール間の繋がりが全く確立されておらず，問題が深刻である(略) 1 点	モジュール間の繋がりが不十分であり，論理があまり確立されていない(略) 2 点	モジュール間の整合性に課題は残るが，一定の論理は確立されている(略) 3 点	モジュール間の整合性が図られ，(略)多少の課題はあるが，論理が確立されている(略) 4 点	モジュール間の整合性がよく主張から結論に至るまで論理が確立されている(略) 5 点	レベルを追加する
明示性：各モジュール情報の具体性	記述が不十分である.(略) 0 点	各モジュールに記された情報が分かりにくく，文章の抽象度も極めて高い.(略) 1 点	各モジュールに記された情報が不十分であり，文章の抽象度もやや高い.(略) 2 点	各モジュールに記された情報の分かりやすさに課題はあるが，一定の明示性を有する.(略) 3 点	各モジュールに記された情報が分かりやすく，多少の課題はあるが，文章の抽象度が低い.(略) 4 点	各モジュールに記された情報が極めて分かりやすく，文章の抽象度が極めて低い.(略) 5 点	レベルを追加する
英語：英語センテンスの構築	記述が不十分である.(略) 0 点	一文一義が守られておらず，センテンスの意図が理解できない.(略) 1 点	一文一義があまり守られておらず，センテンスの意味が分かりにくい.(略) 2 点	一文一義に課題はあるが，意味は通じる.(略) 3 点	基本的に一文一義を守り，分かりやすいセンテンスが構築されている.(略) 4 点	一文一義をよく守り，極めて分かりやすいセンテンスが構築されている.(略) 5 点	レベルを追加する

＋ クライテリアを追加する　第2クライテリアより，辻(2019)から一部抜粋した。得点は筆者が付したものである。

図 29 ルーブリックの見本(辻, 2019 を改変)

ルーブリックを作成したら，画面下部にある「ルーブリックを保存して利用可にする」をクリックします。利用を開始しない場合には「下書きとして保存する」をクリックしてください。作成したルーブリックは図 27 と同様の「高度な評定」画面に表示される「現在のフォーム定義を編集する」というボタンから編集できます。「新しい評定フォームを最初から定義する」というボタンが「現在のフォーム定義を編集する」に変更されています。

2）ルーブリックを用いた評定

ルーブリックを用いて評定する場合も，基本の評定と同様に各学生の評定・フィードバック画面を開きます。ルーブリックが設定されていると，図 30 のように評定・フィードバック画面にルーブリックが表示されます。当該学生の課題がルーブリックのどの評定にあたるかを判断し，該当セルをクリックしてください。選んだセルが緑色になります。その他の評定等と同様，評定が終わったら「変更を保存する」をクリックしてください。

図 30 評点･フィードバック画面におけるルーブリック

評定されると，学生からは図 31 のように評価を確認できるようになります。自身の評価にあたるセルが緑色に表示されます。また，ルーブリックの下にこの課題の総得点が表示されています。図 31 では「18.00/20.00」がそれにあたります。表示の設定を変えたい場合には，「ルーブリックのオプション設定」を参考にしてください。

フィードバック

評点　これはルーブリックのサンプルです。

ルーブリックの説明がここに表示されます。

ここに評価の観点を記入します	ここに基準を記入します 1 点	基準の数は 2 点		クライテリアごとに 3 点		変えることもできます 5 点
論理性：モジュール間の繋がり	記述が不十分である.(略) 0 点	モジュール間の繋がりが全く確立されておらず，問題が深刻である(略) 1 点	モジュール間の繋がりが不十分であり，論理があまり確立されていない(略) 2 点	モジュール間の整合性に課題は残るが，一定の論理は確立されている(略) 3 点	モジュール間の整合性が図られ，(略)多少の課題はあるが，論理が確立されている(略) 4 点	モジュール間の整合性がよく主張から結論に至るまで論理が確立されている(略) 5 点
明示性：各モジュール情報の具体性	記述が不十分である.(略) 0 点	各モジュールに記された情報が分かりにくく，文章の抽象度も極めて高い．(略) 1 点	各モジュールに記された情報が不十分であり，文章の抽象度もやや高い．(略) 2 点	各モジュールに記された情報の分かりやすさに課題はあるが，一定の明示性を有する．(略) 3 点	各モジュールに記された情報が分かりやすく，多少の課題はあるが，文章の抽象度が低い.(略) 4 点	各モジュールに記された情報が極めて分かりやすく，文章の抽象度が極めて低い.(略) 5 点
英語：英語センテンスの構築	記述が不十分である.(略) 0 点	一文一義が守られておらず，センテンスの意図が理解できない.(略) 1 点	一文一義があまり守られておらず，センテンスの意味が分かりにくい.(略) 2 点	一文一義に課題はあるが，意味は通じる．(略) 3 点	基本的に一文一義を守り，分かりやすいセンテンスが構築されている.(略) 4 点	一文一義をよく守り，極めて分かりやすいセンテンスが構築されている．(略) 5 点

18.00 / 20.00

評定日時　2020年 07月 30日(木曜日) 16:49

評定者　NAGAI AKIYUKI 永井　暁行

図 31 学生から見た評定後のルーブリック

3）ルーブリックのオプション設定

最後にルーブリックを設定する際に変更できるオプションの設定を以下に述べます。

- ルーブリックを基に評点を計算して最小評点をゼロとみなす
  - この設定を有効にしている場合，ルーブリックで設定した得点の通りに最小点が付されます
  - この設定を無効にすると，ルーブリックの最小点が 1 点であっても，自動で調整が入り 0 点に変更されます
- ユーザがルーブリックをプレビューできるようにする (そうでない場合、ルーブリックは評定後のみ閲覧できます)
  - この設定を有効にしている場合，課題の提出・評定前からルーブリックの内容を学生が確認できます
  - この設定を無効にすると，評定されるまでルーブリックは学生に表示されません
- 評定中にルーブリック説明を表示する
  - 各学生の評定・フィードバック画面(図 27)にルーブリックの「説明」を表示するかどうかを選べます

- 評定済みにルーブリック説明を表示する
  - 学生が評定を確認する画面(図 28)にルーブリックの「説明」を表示するかどうかを選べます
- 評定中にレベルに点数を表示する
  - 各学生の評定・フィードバック画面(図 27)にルーブリックの各セルに付された得点を表示するかどうかを選べます
- 評定済みのレベルに点数を表示する
  - 学生が評定を確認する画面(図 28)にルーブリックの各セルに付された得点を表示するかどうかを選べます
  - 各セルの得点は学生から隠されますが，合計得点は表示されるため注意してください(図 28 の場合 18.00/20.00)
- それぞれのクライテリアへの評定者によるコメント追加を許可する
  - 学生の評定・フィードバック画面でクライテリアごとにコメントを付与することができます(図 27 右の空欄)
- 評定済みにコメントを表示する
  - クライテリアごとに付与されたコメントを学生が確認できるようになります

2. 課題を再提出させる

提出された課題を学生ごとに再提出を許可することができます。この設定を有効にするためには課題編集画面の「提出設定」の項にある「提出再オープン」のプルダウンメニューを操作します。初期設定では「なし」に設定されており，再提出はできないようになっています。任意の学生に対して課題を再提出させる場合には，「手動」を選んでください(図 32)。なお，「評点」にて合格点を指定している場合，合格点に満たなかった学生に自動で再提出を許可することもできます。その場合には「合格するまで自動」を選ぶことになります。

Hokusei Gakuen University
北星学園大学
北星学園大学短期大学部

図 32 提出再オープン(再提出)の設定

再提出を設定すると,「最大提出回数」を指定できるようになります。「最大提出回数」は初期設定では「無制限」になっています。これは再提出が許可される回数です。任意の数値を入力することで,再提出の回数を設定できます。

再提出の設定を「手動」にしている場合,提出課題一覧の画面から再提出を許可できます(図 33)。個別の学生に対して再提出を許可する場合,「編集」をクリックして「別の提出を許可する」を選びます。これにより学生は再度課題を提出できるようになります。また,複数の学生に一括で再提出を許可する場合,該当する学生の行を選択し,その後下部にある「選択した行に対して ...」のプルダウンメニューから「別の提出を許可する」を選び「Go」のボタンをクリックします。これにより当該学生は再提出できるようになります。なお,再提出の設定では「提出日時」に関する設定は変更されませんので注意してください。遮断日時が経過すると再提出も行えません。

図 33 再提出の許可

3. 任意の学生のみ回答期限を延ばす

課題機能では設定された「遮断日時」を超えると課題の提出および編集ができなくなります。これは再提出等でも変わりません。遮断日時を超えて各学生の提出を受け取る最も単純な方法は課題全体の「遮断日時」を設定し直す方法があります。「遮断日時」は課題の提出後や評定・フィードバック後でも変更が可能です。ただし，この方法ではコースに登録している学生全員の「遮断日時」が変更されてしまいます。

課題モジュールでは，個別の学生に対して課題の締切日を延長することができます(図 34)。「編集」をクリックして「延長を許可する」を選びます。すると選択した学生に対して新しい提出期限を設定できる画面が表示されますので，任意の提出期限となる日時を再設定し，「変更を保存する」をクリックしてください。これにより学生は課題編集画面で先に指定していた「遮断日時」を超えて，新たに再設定した提出期限まで課題を提出することができるようになります。

図 34 個別学生への提出期限延長