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

1.Moodleについて	-1-	8-4-4計算問題・・・・・・・	-86-
2.Moodl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-	8-8-1設問複写_インポート・・	-129-
4-2自己登録・・・・・・・	-25-	8-8-2設問複写_共有カート・・	-134-
5.お知らせの掲載		9.課題について	
5-1お知らせをコース内に掲載	-28-	9-1課題の提示・・・・・・・	-138-
5-2お知らせをメールで送信	-32-	9-2提出された課題の確認・・・	-142-
6.授業の出欠管理		10.アンケートの作成と分析・・・	
6-1出席簿の作成・・・・・	-34-	10-1フィードバック	-146-
6-2出席簿のつけ方_手動・・・	-40-	10-2投票	-154-
6-3出席簿のつけ方_半自動・・	-44-	11.フォーラムの作成と投稿・・・	-158-
6-4出席簿のつけ方_自動・・・	-48-	12. スケジューラの作成と予約・	-169-
6-5手動による出席簿のつけ方	-52-	13.日誌の作成と投稿・・・・・	-176-
7.ファイルの配布		14.バックアップ・リストア	
7-1授業資料の配布・・・・・	-60-	14-1コースの保存(バックアップ)	-180-
7-2動画・音声の配信・・・・	-63-	14-2コースの復元(リストア)・・	-183-
8.問題の作成について		15.インポート・・・・・・・	-186-
8-1小テストの作成手順・・・	-69-	16.SCORM教材について	
8-2問題の種類・・・・・・	-71-	16-1教材の登録・・・・・・	-189-
8-3問題のカテゴリ・・・・	-74-	16-2教材の受講状況の確認・・	-191-
8-4-1正誤問題・・・・・・	-76-	17.評定について	
8-4-2作文問題・・・・・・	-79-	17-1評定の計算式と加重・・・	-193-

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
- スケジューラの作成と予約
- 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
- 評定

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を利用してい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。					
HOKUSEI	Coffice 365 メール	⊖ パスワード変更はこちら	News	最新情報をお	知らせします。
	■ 扉修ガイド・シラバス	■ 大学生活ガイド	Topics	教務・修学	国際
0	1 図書館	□ ◎ 総合情報センター	医務室	アクセシ 図書館	奨学金等 言語
検索	👌 キャリア・就職支援	⋚) 留学・国際交流	オープンUniv.	公開講座	地城連携
休講・補講	● 医務室	 	Pick Up		
教室変更	🖉 学生相談	╈ アクセシビリティ支援室		A 0 7555	2019.8.20
キャンバス スケジュール	📚 奨学金・学費・実習費	👖 各課・手続き・教員研究室	_ < 🔊 🖗	第58回 第58回 ジャス』	星学祭 お笑いラ 『東京03』 & ト
	■ 言語教育部門	· 教職部門		貴』出演	
時間割	北星オープンユニバーシティ 口	スミス・ミッションセンター 口	¶¤" Topics		
网络群场	Moodle (2	CEAS/Sakai 🖓	NEW ■際 ☆留学生の日本語	2019:9.24 i会話パートナー参加	□者募集のお知らせ☆
.Web	WebTube 🗗	スーパー英語 口	SMC 2019.	9.20	
	INFOSS情報倫理 凸	eボートフォリオ 凸	今週のチャペルタ	477	
*	主体的な学び口		AUR 2019.	9.20	0.00000011
大字サイト	Proself 🗗	CIST-Solomon 다	【全学生对象】 舫	迎業界就活体験報告	会のお知らせ
			2019. インターナショナ	9.20 ・ル・キャンプ参加者	「募集のお知らせ

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。

	♠ > 総合情報センター > eラーニン	グ等リンク	
	 	> センター概要	> 各実習室設備案内
0	▶ 情報実習室利用の手引き	> 講義資料	> 利用心得
検索	▶ e ラーニング等リンク	> 学内専用 🗗	
休講・補講 教室変更		- -	
キャンパス スケジュール			
steasa	講義で使用するeラーニング等のリンク	れ以下からご利用ください。	
时间却	• <u>moodle</u> (J • <u>CEAS/Sakai</u> (J		
履修登録 .Web	 <u>WebTube</u> (P) <u>スーパー英語</u> (P) 		
	• INFOSS情報倫理 D		

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。

CAMPUS GUIDE V ファイル(F) 編集(E)	ss://moodle.hokusei.ac.jp VEB(キャ× ご 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)			★ 싙 → 検索
hokusei CGW	① Office 365 メール	⊕ <u>バスワード変更はこちら</u>	News	最新情報をお知らせ
	🎼 履修ガイド・シラバス	🔁 大学生活ガイド	Topics	教務・修学
α	1 図書館	□ 総合情報センター	情報	図書館

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	Noodle	
コースカテゴリ	▼すべてを折りたたむ	ログイン DI ユーザ名
→大学共通科目		
▶ 前期 (69)		□ ユーザ名を記憶する
▶ 後期 (69)		ログイン
▼言語教育部門(1)		パスワードを忘れました か?
► 2019 (14)		

- 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。

北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle 日本語 (ja) *	4 =	HO	KUSEI	Teach	er 41.5	2 教員	2 -
北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle							
コースカテゴリ	マイニ ② 取結 ② 取結 すべて	ース 2説明書 2説明書 のコー	第2018 第2017 ・ス …				
 大学共通科目 ▶ 前期(60) ▶ 後期(60) 	メイン 帰り	メニュ	1- 1-7	e			
 ▼言語教育部門(1) ▶ 2019(14) 	カレン	ダー	201	19年 09	9月		
 教職部門₀₀ ≥ 2018 ⑷ 	H 1 8	月 2 9	火 3 10	水 4 11	木 5 12	金 6 13 20	± 7 14 21
 ▼文学部 > 英文学科(37) > 小理、佐田コミュニケーション、単初、 	22 29	23 30	24	25	26	27	28
→ 心理・応用コミュニケーション学科(8)							

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きます。

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。

管理		▼コースフォーマット	
▼ コース管理 ひ 設定を編集する	* *	フォーマット ③	トピックフォーマット V
 ✓ 編集モードの終了 ▶ ユーザ 		コースセクションの非表示 ⑦	単一活動フォーマット ソーシャルフォーマット トピックフォーマット
 ▼ フィルタ ▶ レポート ▶ 評定表セットアップ 		コースレイアウト ③	ウィークリーフォーマット 示する ~

1. [トピックフォーマット]を選択した場合(※初期値)

北星学園大学・北星学	園短期大学部Mo	oodle 日本語 (ja) 、		👌 🗭 HOKUSEI Teacher 北星 教員
取扱説明書20 ⁻	18			
Home トコース ト 総合情報	Bセンター ▶ 189999			編集モードの終
ナピゲーション Home ♡ ダッシュボード		🕈 📮 アナウンスメント 🖉	編集・ 編集・▲ 十 活動またはリソースを追加する	フォーラムを検索する 日 中 幸 - Go
) 北星学園大学・北星学園短) マイコース) コース 	開大学部Moodle		編集・ ➡ 活動またはリソースを追加する	高度な検索 ⑦ 最新アナウンスメント
管理 ▶ コース管理	- C - 令 令 ~		編集マ ┿ 活動またはリソースを追加する	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。)
活動	◆ ♣ -	÷	編集 - ◆ 活動またはリソースを追加する	直近イベント ロ 中 幸 直近のイベントはありません。
		・・・・省略・・・・		
			福集 -	
			★ 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	
			+ トピックを追加する	

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

	9999			海洋	モードの終
ナビゲーション		40.		フォーラムを検索する	
, _ , _ ,	+ ¢-	—授 2	編集 *	JA JACKAJU	÷ ¢
iome う グッシュボード		🕈 👼 アナウンスメント 🖉	編集 - 皇		Go
 >>>>>> >>>>>> 北星学園大学・北星学園 >> >> >> 	短期大学部Moodle		➡ 活動またはリソースを追加する	高度な検索 ⑦	
		+ 04/27 - 05/3 🧹	編集~	最新アナウンスメント	
管理			+ 活動またはリソースを追加する		+ ¢
> コース管理		+ 05/4 - 05/10 🧷	編集-	直近イベント	E
共有カート	E		+ 活動またはリソースを追加する	直近のイベントはありません。	4.4
	÷ \$ ~ © ⑦	+ 05/11 - 05/17 🧹	編集-	カレンダーへ移動する…	
舌動			┿ 活動またはリソースを追加する	最近の活動	E
		· · · · · 省略 · ·	• • •		
		+ 07/27 - 08/2 🖉	編集 -		
			╋ 活動またはリソースを追加する		
		⊕ 08/3 - 08/9 ∠	編集▼		

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。

北星学園大学・北星学	学園短期大学部Mod	odle 日本語 (Ja) ▼	👌 🗭 HOKUSEI Teacher 北星 教員 📃 👻
取扱説明書20	18 服行、 180909		短根 <u>工</u> 一下の開始
+ ビゲーション + ビゲーション Home ☆ ダッシュボード		n	
 ルモチ国人チ・ルモチ国ス マイコース コース 	四和1/2 → apwioodie	トビック1 塗 総合情報センターからのお知らせ	最新アナウンスメント 回回 新しいトピックを追加する
管理 ▶ コース管理		トピッ ク 2	(また物しいアナワンスメントは投稿されていません。)

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。

似派而吻首20	18				
Home トコース ト 総合情報	報センター 🕨 189999				編集モードの終
ナビゲーション Home ◎ ダッシュボード ▶ 北星学園大学・北星学園は	□ I ⊕ 幸 ~ 豆期大学部Moodle	🕈 🚾 স্টেট্যেয়ে ২৮ 🖉	編集 - ▲ 編集 - ▲ 十 活動またはリソースを追加する	フォーラムを検索する	⊕ ⊕ ♥
 ▶ マイコース ▶ コース 			編集~	最新アナウンスメント	
管理) コース管理			 	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 ません。)	∽は投稿されてい
活動	٦		 ○ アネバ 編集 < ○ 複製 * 1. ロールを割り当てる ^{11する} 	直近イベント	⊡ ⊕ ¢ •
	中 夺 -		× 削除 編集 →	直近のイベントはありませ	ю.
出欠			+ 活動またはリソースを追加する	カレンダーへ移動する	

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。

	編集モードの開始
🖶 アナウンスメント	フォーラムを検索する ロゴ G0 高度な検索 の
トピッ ク 1	
	最新アナウンスメント 回図 新しいトピックを追加する
トピック 2	(まだ新しいアナウンスメントは投稿されてい ません。)

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。

管理	- 3
	÷ \$
▼ コース管理	
🙀 設定を編集する	
▶ 編集モードの終了	
▶ ユーザ	
マ フィルタ	
▶ レポート	

2. [一般]-[コース可視性]-[非表示]を選択します。

▼ 一般	▶ すべてを展開する
長いコース名* ②	取扱説明書2017
コース省略名 ⑦	179999
コースカテゴリ ②	総合情報センター >
コース可視性 ②	表示 🛛
開講日 ⑦	非表示 → 2020 → 00 → 00 → 曲
コース終了日 ②	31 V 5月 V 2021 V 23 V 59 V 幽 ☑ Yes
コースロナンバー ⑦	

- 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			
♡取扱説明書			
教師: HOKUSEI Teache	北星教員	ā	

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。

ଷ (←) → ୯	🛈 🔒 https://moodle.hokusei.ac.jp/	/course/view.php?id=			⊠ ☆	۵	<u>↓</u> II/	坌	Ξ
北星学園大学・北	星学園短期大学部Moodle	日本語 (ja) *			PHOKUSEI KEITA	105007北星	計太		Ŧ
Home 現在、学生はこのコース。	を利用できません。	続ける							
	あなたは PHOKUSEI KEITA TO	5007北星 計太 として	ログイン	ンしてい	ヽます (ログアウト)				

C1. 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

😳 ダッシュボード	
 ▲ プロファイル ■ 評定 ■ メッセージ ☆ プリファレンス ● ログアウト 	 ロールを選択してください。 この表示は完璧なものではないことに留意してください (詳細および代替手段はこちらをご覧ください)。 編集権限のない教師 学生 ゲスト キャンセル

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。

トピック4	
利用できません。	

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。



C2. トピックの非表示・表示(自動)

上記C1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 🖉	編集
• e 1	★ <u>トピックを編集する</u>
● ● 授業評価アンケート1_フィードバック /	© ハイライト
ダウンロード形式が選択できる	◎ トピックを隠す
💠 😥 授業評価アンケート2_アンケート 🧷	🗙 トピックを削除する
ダウンロードがテキスト形式のみ・・	☆ 共有カートへコピー

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 ・一般	4 概要	▶ すべてを展開する
セクション名	□ カスタム トピック4	
概要 ⑦		ð 🔮 🍽 🖺
利用制限		
アクセス制限	なし	
	制限を追加する	

3. ここでは[**日時**]を選択します。

	日付
指定され	た日時まで (から) アクセ
	.0.4.7.
	評点
学生は指	定された評点に到達する必 ます
安川のり	9.20
1-	ザプロファイル
学生のブ	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。

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
	③ 日村 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。

アクセス制限	学生	合建	改する必	公要力	がある	~) a	致	すべ	τ -	以下の)条件	
	③ 日	付	開始	~	21	× 6	月	-	2020	~ 11	× :	30 🗸	×
	\$£0 ⊙ 日	付	終了	2	28	<u>ب</u>	洞	-	2020	~ 11	· • : [25 🔽	×

5. 教員から自動表示にしたトピック4を見た状態です。

	編集一
利用制限 2020年 05月 21日 11:30 より利用可	
	編集・皇
ダウンロード形式が選択できる	
◆ ☆ 授業評価アンケート2_アンケート	編集~ <u>1</u>
ダウンロードがテキスト形式のみ・・	
)	➡ 活動またはリソースを追加する

※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。

トピック4	
利用制限 2020年 05月 21日 11:30 より利用可	

D1. 活動及びリソースの表示・非表示(手動)

上記C1・C2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。



D2.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



- 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。

	編集モードの開始
🖶 アナウンスメント	フォーラムを検索する ロゴ Go
トピッ ク 1	
	最新アナウンスメント 回て 新しいトピックを追加する
トピック 2	(まだ新しいアナウンスメントは投稿されてい ません。)

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。

🕆 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

[▲]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		
	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。

ቱ 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		
⊕ <mark>トピック 16</mark> ∠	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。。



ት トピック 13 //	編集-
	➡ 活動またはリソースを追加する
⊕ <mark>トピック 14</mark> ∥	編集
	➡ 活動またはリソースを追加する
⊕ <u>トピック 15</u> ∠	編集一
	➡ 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「 $15 \rightarrow 14$ 」、「 $16 \rightarrow 15$ 」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	
⊕ <mark>トピック2</mark> ∠	編 <mark>集</mark> -	
	╋ 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

	Escape=キャンセル / Enter=終了	
Ф	第1回_4月08日	編集,
		➡ 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番目が変更完了し、3番目を変更する途中です。

🕂 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
1冊先

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。

	編集モードの開始
뎍 アナウンスメント	フォーラムを検索する 回回 Go
トピック1	高度な検索 ⑦
	最新アナウンスメント 回て 新しいトピックを追加する
トピック2	(まだ新しいアナウンスメントは投稿されてい ません。)

- 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。

⊕ トピック 15 ∠	編集▼
	+ 活動またはリソースを追加する

2. 下図が表示されますので利用したい機能の[**O**]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】

	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
課題	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。
	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
小テスト	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
	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
フォーラム	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」は教員が一方的に発信するフォーラムです。
	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
フィートハック	降の授業改善・各種調査等に役立てることができる。
	出欠を使用すると、Moodle 上で受講者の出欠が管理できま
日勤出火/出火	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。

▲ トピック 16	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
	1188.45	→ 右へ
🕀 🔙 削除・元に戻す確認 🥢	編集	◎ 非表示
	➡ 活動またはリソースを追加する	6 複製
		』 ロールを割り当てる
		× 削除

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。

	確	2	(1
本当にこの ファイ	ハレ「削除・元 しいで	に戻す確認」を削除 すか?	もしてもよろ
	Yes	No	

3. 活動およびリソースが削除された後のトピックです。

編集・
┿ 活動またはリソースを追加する

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201	7: 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	ሀストア	削除
📄 削除・元に戻す確認	2020年 09月 10日(木曜日) 12:35	出	×
すべてを削除する コース:取扱説明書2017 に戻?	5		

- 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 🖉	編集一
🕀 🌅 削除・元に戻す確認	福集▼
	┿ 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	
マ フィルタ	
▶ レポート	
🍄 評定表セットアップ	
💕 アウトカム	
▶ バッジ	
🏦 バックアップ	
当 リストア	
オンポート	
シ 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。

Home ▶ コース ▶ 総合情報センター ▶ 189999		編集モードの開始
ナビグーション DC Home ひ ダッシュボード ・ ドロザロトサーン ビログログロセング Manado	🔁 アナウンスメント	フォーラムを検索する 回び (Go) 三匹かゆを の
 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 	トピッ ク 1	最新アナウンスメント
 ▶ 199999 ▼ 189999 ▶ 参加者 	トピッ ク 2	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。)
マ ハッジ ▲ コンピテンシー 国 評定 ▶ 一般	トピッ ク 3	直近イベント 回回 直近のイベントはありません。

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。

ナビゲーション □C Home ◎ ダッシュポード > 北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle > マイコース マ コース - 2006年9212 00-	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 受信者数:4	×				ユーザを登録する
 総合情報でシダー 教員用テストコース 2016 2017 2018 	名 A B C D E F G H I · 姓 女べて A B C D E F G H I ·	J K L M N O P Q	R S R S	T U V	w x y z w x y z	
▶ 19日本語学習 ▶ placementtest2019 ▶ 199999	選 択 <u>姓/名</u> 一 一	メールアドレス ニ	ロー ル 三	グルー プ	コースへの最 終アクセス	】 ステータス 三
▼ 189999 ▼ 参加者	日 HOKUSEI KEITA	p17.97@hokusei.ac.jp	学生	グルー プなし	なし	アクティブ ① 幸 X
= コースクログ = ノート = HOKUSEI Topphar 北京教員		财产的Water ac jp	学生	グルー プなし	なし	アクティブ ①

- 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

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になりますが、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ません。 [管理]-[コース管理]-[ユーザ]-[登録方法]を選択します。

ナビゲーション Home 診 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	- <	登録方法	名称 手動登録	ユーザ 1824	£4/F4 ↓	編集 計 �
			ゲストアクセス	0	$\uparrow \downarrow$	XØ¢
管理	- <		自己登録 (学生)	0	ተ	×ø¢
 □ コース管理 森 設定を編集する 編集モードの開始 ユーザ 登録済みユーザ 登録方みユーザ 登録方法 グループ パーミッション 			登録方法を追加する	選択	•	

- ・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
 のから●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

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	6	4	1. 0
ゲストアクセス	0	Ŷ	×ø¢
登録方法を追加する	選択	•	
	選択		
	自己登録		
31	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

カスタムインスタンス名	
既存の登録を許可する ⑦	Yes 💌
新しい登録を許可する 🕐	Yes
登録丰一 ⑦	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 🕐	No 🔻
デフォルトに割り当てるロール	学生
登録期間 ⑦	0 🗄 🔭 Yes
登録期限切れの前に通知する ⑦	No
通知閾値 ⑦	1 =
開始日⑦	21 〒 8月 〒 2019 〒 11 〒 07 〒 田 Yes
終了日 ⑦	21 - 8月 - 2019 - 11 - 07 - 曲 I Yes
次の期間活動していない場合、登録解 除する ⑦	なし・
最大登録ユーザ数 ⑦	0
コースウェルカムメッセージを送信す る ⑦	コース連絡先から
カスタムウェルカムメッセージ 🕐	

- [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。

取扱説明書	
Home ▶ コース ▶ 総合情報センター ▶ 9	99 ▶ このコースに私を登録する ▶ 登録オプション
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	 登録オプション ● 取扱説明書 ● 教師: HOKUSEI Teacher 北星 教員 ▼ 自己登録 (学生)
管理 □ □ ▼ コース管理 ▲ このコースに私を登録する	登録丰一
	私を登録する

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。

▼自己登録(学生)	
	登録キーは必要ではありません。
	私を登録する

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[<u>11.フォーラムの</u> 作成と投稿]を参考にしてくてください。

- 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。

	編集モードの開始	
👼 アナウンスメント	フォーラムを検索する ロぼ 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」	
トピック 1	最新アナウンスメント 回て	
トピッ ク 2	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。)	

- 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。

	í a
	▲ 活動 ◆ トピックを編集する
	© ハイライト
⊕トピック2	◎ トピックを隠す
	× トピックを削除する
	➡ 活動 击 共有カートヘコピー

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。

セクション名	□ カスタム トピック1
概要 ⑦	
	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	

3. 学生には以下のように表示されています。

初回講義は対面授業になりま	≂す。教室はA305です。 Ξ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。
Lwn	

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	服センター 🕨 189999			編集モードの終了
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	□ I	💠 👼 アナウンスメント 🧷	編集・ 編集・▲ + 活動またはリソースを追加する	フォーラムを検索する ロロ 中 や・ Go 高度な検索 (*)
 > マイコース > コース 		⊕ トピック1 ⊿	編集 - 十 活動またはリソースを追加する	最新アナウンスメント □団 + ♥ *
管理) コース管理	-C + +	÷	編集・ 十 活動またはリソースを追加する	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。)

- 1回目の授業に関するお知らせは、トピック1の箇所に追加すると、学生が利用 しやすいトピック構成になります。
- 授業回数と関連がないお知らせの場合は、アナウンスメントの下に追加することが可能です。
- 2. ポップアップで以下の画面が表示されるので、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。



3. 必要事項をを入力したら[保存してコースに戻る]をクリックします。

名称*	【要確認】3回目授業内容についてのお知らせ
説明	
コースページに説明を表]ンテンツ	赤する ⑦ □
ページコンテンツ*	
	・・・・省略・・・・

•[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
And an object of the second and the second

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。

編集モードの終了

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。

Home ▶ コース ▶ 総合情報センター ▶ 17999	9 ▶ 参加者				
 ナビゲーション □I Home ∮ッシュボード 北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle 	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戦				
 マイコース コース 	受信者数: 4				
管理 ▼ コース管理 ◆ 設定を編集する ◆ 編集する ◆ 編集する ● 確認 ● 空録 ● 空録 ● ご ● ご ● ご ● ご ● 空録 ● ご ● ご ● ご ● 空録 ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご ● ご	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				
	振 姓/名● メールアドレス ル プ 終アクセス ステータス ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■				
	PHOKUSEI KEITA @hokusei.ac.jp 学生 グルー 41分6秒 な く な な の の な の の の の の の の の の の の の の				
	□ WHOKUSEI RINKO ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■				
	SHOKUSEI RIKO 学生 グルー プなし 36 分 7 秒 アクティブ ①				
	HOKUSEI Teacher 北星 教員 MMIT @hokusei.ac.jp 教師 グルー プなし 49 秒 アクティブ ①				
	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				
▲ インボート	選択したユーザに対して				
 ○ リセット ▶ 問題バンク 	選択 ~				
■ レガシーコースファイル	ユーザを登録する				

参加者の中からキーワード(学年等)で絞る場合は適用フィルタにキーワード
 を入力してから一覧を作成すると良いでしょう。
 ※ 20経済学科はメールアドレスの一部 e20 を入力し[Enter]で検索します。

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
 訳する】【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。

	編集モードの開始	
👼 דלטאגעליד	フォーラムを検索する ロロ Go	
トピック1	高度な原来で	
トピッ ク 2	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。)	

- 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。

2010日	
・・・・・ <mark>省</mark> 略・・	
最新アデリシスメント	
最新バッジ	
自己完了	
自動出欠ブロック	
出欠	
進度バー	
人	
直近イベント	~
迫加	~

※ このブロック追加を行わないとB5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。

error/mod_autoattendmod/instance of block_autoattend is not created yet このエラーに関する詳細情報				
	続ける			
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。

			編集モードの終了
	編集▼	フォーラムを検索する	- 2
🕈 👼 アナウンスメント 🖉	編集 ~ <u>2</u>		÷ ‡ *
	+ 活動またはリソースを追加する	高度な検索	(¹)

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。

-		活動またはリソースを追加する	×
	TaskChain Wiki アンケート ユンスケジューラー	 ヘルプを表示するには活動またはリン 択してください。活動名またはリン ブルクリックすることにより、裏見 ことができます。 	リソースを選 ノース名をダ ªく追加する
	・・・・省	各・・・・	
0	💭 課題		
0	外部ツール		
04	自動出欠		
0	2 出欠		
0	✔ 小テスト		
0	調査	¥	
		追加キャンセル	

- 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*	
説明	

【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。

保存してコースに戻る	キャンセル
------------	-------

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。

		編集モードの終了
	福集。	フォーラムを検索する 回回
🕈 👼 アナウンスメント 🥖	編集・1	÷ ÷ ·
● 御 授業出欠の確認	編集・	Go
		高度な検索 ⑦

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-	覧::	取扱	说明書201	18		
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	#	手法	点呼状態	操作
								選択したま	のを削り

※ 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
	「」 佐斯ホレルシート もみ得すす
山方政部方计。	
田火唯認力法 :	
授業開始日:	2019 ~ 9月 ~ 17 ~
授業終了日:	2020 ~ 1月 ~ 14 ~
授業の曜日:	□ 月曜 ☑ 火曜 □ 水曜 □ 木曜 □ 金曜 □ 土曜 □ 日曜
間隔:	1 🗸 遇
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 🖌 🕁
⑦ 出欠キー:	図 ランダムキー
⑦ 教室のIP:	
同一IPの禁止:	
説明:	
	授業を登録

【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。
		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。
	半自動	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。
【ł	受業開始	

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。

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

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)。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	≠	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	.7.	手動	完了 (0/3)	e e
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)	⊜ ছ 🗆
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	2	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)	• •
в	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)	● 🖻 🗆
0	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)	● 🖻 🗆
1	11月26日(火)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	-	手 <mark>動</mark>	未点呼 (0/3)	⊜ ছ 🗆
2	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)	⊜ 🐨 🗆
3	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)	⊌ 🖻 🗌
4	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)	• •
5	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)	• •
6	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)	•
7	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)	• 🖻 🗆
8	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)	⊜ ছ 🗌

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。

Ħ	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	+-	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)	000
2	09月25日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	ftwfc	半自動	完了 (0/3)	ee [
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)	● ছ [
4	10月09日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	cnkgi	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	whton	半自動	未点呼 (0/3)	e e l
5	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)	\varTheta 🕑
7	10月30日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	yyzmj	半自動	未点呼 (0/3)	
3	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)	• e l
9	11月13日(水)	<mark>08時50分</mark>	10時20分	全学生用	なし	hmpxk	半自動	未点呼 (0/3)	\varTheta 🐨 l
0	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)	
1	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)	💊 🐨 l
2	12月04日(水)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	chsjh	<mark>半</mark> 自動	未点呼 (0/3)	• 🖻
3	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)	e
4	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)	• 2
5	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)	• 8

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

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。

		編集モードの終了
	編集▼	フォーラムを検索する 回回
🕈 📮 アナウンスメント 🧷	編集・ 🔔	÷ ÷ ·
● 後 授業出欠の確認	編集・	Go
	╋ 活動またはリソースを追加する	高度な検索 🕐

- 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。

IJ	フレッシュ]評定の再調	†算						
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	‡	手法	点呼状態	操作
1	09月20日(金)	1 4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	100	手動	完了 (0/8)	⊖ 🖻 🗆
3	10月04日(金)	<mark>14時40分</mark>	16時10分	全学生用	なし	-	手動	未点呼 (0/8)	● ⊵ 🗆
4	10月11日(金)	1 4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	5のを削除

※ 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	-	ä	
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	-	10	~	=	

※ 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−	覧::	取扨	&説明書20	18		
IJ	フレッシュ]評定の再調	†算						
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	‡	手法	点呼状態	操作
1	09月20日(金)	1 4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)	<mark>⊜ </mark>
3	10月04日(金)	14時40分	16時10分	全学生用	なし	12	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	3-	手動	未点呼 (0/8)	● 🖻 🗆
						[全てを選択]	[選択の解除]	選択したす	らのを削除
			Excel でダ	ウンロード		テキストでダウン	□-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。

リフ	ルッ	シュ 授業実施日: 10月04日(金)	Y .	14時40分	+ - 16	時10分	\$		手法	手動	説明なし	クラスク	フラスなし (6
¥		名/姓	ID	クラス	#	遅	豆	欠	*	手法	時刻	IPTELZ	備老
1		HOKUSEI EIKO 約%衍北星 英子	-	クラスなし	0	0	0	0	۲	未点呼	-	-	
2	П	HOKUSEI JOTA 76-367/北星 情太	-	クラスなし	۲	0	0	0	0	手動	15:26	-	
3		HOKUSEI KEIKO 常常的印化星 経子	-	クラスなし	۲	0	0	0	0	手動	15:26	-	
1		HOKUSEI KEITA 770%的/北星 計太	÷	クラスなし	۲	0	0	0	0	手動	15:26	-	
5		HOKUSEI NORIKO 行行的分批星 法子		クラスなし	۲	0	0	0	0	手動	15:26	~	
5	П	HOKUSEI RIKO ??????????? 理子	-	クラスなし	0	۲	0	0	0	手動	15:26	-	
7		HOKUSEI RINKO 179897北星 臨子	-	クラスなし	۲	0	0	0	0	手動	15.26		
3	ET.	HOKUSEI SHINKO 77 34 北星 心子	-	クラスなし	0	0	0	0	۲	未点呼	-	-	

- 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-	-覧::	取扱	説明書20	18		
IJ	フレッシュ]評定の再調	†算						
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	‡ —	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	5のを削除
			Excel で夕	· ウンロード		テキストでダウン	□-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	2	
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

			授業-	覧::	取扨	說明書20	18		
IJ	フレッシュ] 評定の再言	†算						
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	+-	手法	点呼状態	操作
1	09月20日(金)	1 4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)	<mark>14</mark> 時40分	16時10分	全学生用	なし	(1 2)	手動	完了 (0/8)	<mark>⊜</mark>
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)	€ 2 □
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)	⊜ 중 🗆
						[全てを選択]	[選択の解除]	選択したも	5のを 削 除
			Excel で夕	ウンロード		テキストでダウン	□-ド		

※ 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	ると次のように	こ表示されます。
--------	-----------	-------	---------	----------

1,5	レッ	シュ 「授業実施日」 40月04日(会)		d ant and	10	st to /			- 22 + -	千劫		5-7- F		(6)0
		7	0	1403407	5 - 10	P4 107	r		于法	于到	前几P月. 化U	952.9	7740	(6/6
#		名/姓	ID	クラス	出	遅	圼	欠	圡	手法	時刻	IPアドレス	備考	
1		HOKUSEI EIKO / 预告组织北星 英子	-	クラスなし	0	0	0	۲	0	手動	-	-		
2	9	HOKUSEI JOTA 的時間的比量 情太	2	クラスなし	۲	0	0	0	0	手動	15:26			
3		HOKUSEI KEIKO / WWW 化化 经子	2	クラスなし	۲	0	0	0	0	手動	15:26	-		
4	PI.	HOKUSEI KEITA 77(200)北星 計太	8	クラスなし	۲	0	0	0	0	手動	15:26	20		
5		HOKUSEI NORIKO 资位的就北星 法子	•	クラスなし	۲	0	0	0	0	手動	15:26	-		
6	П	HOKUSEI RIKO 7% 《 北星 理子	-	クラスなし	0	۲	0	0	0	手動	15:26	-		
7		HOKUSEI RINKO 常物的非星 臨子	-	クラスなし	۲	0	0	0	0	手動	15:26	-		
8	р.	HOKUSEI SHINKO 彩彩彩化星 心子	~	クラスなし	0	0	0	۲	0	手 <mark>動</mark>	-	-		

- 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。

					ł	出	々し	フ	к -	-ト	:: 取	扱説	明書	201	8								
							Exce	। ୯୧	ダウン	シロード	7	キストで	ダウンロ	1-F									
										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 7 预验规7 北星 計太	5	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	z .		≂			-			-		-
П	HOKUSEI RINKO / / 》於/北星 臨子	2	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	≅	-	-	-	12	-	~	-	~	12	-
	HOKUSEI RIKO / 化化化化 理子	2	1	16.7%	0	1	0	2	0	欠	欠	遅	-	-	-	-	\sim	-	-	-	-	\sim	-
П	HOKUSEI EIKO ???? KA??北星 英子	×	0	0.0%	0	0	0	3	0	欠	欠	欠	-	-	-	-		-	-	-	-	~	-
	HOKUSEI SHINKO 建合物透行化量 心子	-	0	0.0%	0	0	0	3	0	欠	欠	欠	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-
ы	HOKUSEI KEIKO ? 《沙沙北星》経子		2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	=		=			-		-	~		-
	HOKUSEI JOTA 行体的计量 情太	2	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	-	-	12	-	-	2	-	12	-
E	HOKUSEI NORIKO ? 《经会》北星 法子	2	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出		-	-	-	- 14		-	-	-	-	-

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

A	А		В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	К	L	м
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			出
3	7738%7北星	臨子	HOKUSEI RINKO	5	3	1	2	0	0	33.3	2			出
4	行机和的北星	理子	HOKUSEI RIKO	-	3	0	2	1	0	16.7	1			遅
5	?70%087北星	英子	HOKUSEI EIKO	.	3	0	3	0	0	0	0			欠
6	不已能利北星	心子	HOKUSEI SHINKO	-	3	0	3	0	0	0	0			欠
7	7703%07北星	経子	HOKUSEI KEIKO		3	1	2	0	0	33.3	2			出
8	77% 毫7北星	情太	HOKUSEI JOTA	-	3	1	2	0	0	33.3	2			出
9	2709007北星	法子	HOKUSEI NORIKO		3	0	2	0	0	33.3	2			出

ロードすることができます。

C. 終了

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。

		編集モードの終了
	編集▼	フォーラムを検索する 回回
🕆 🚾 アナウンスメント	編集・1	⊕ ⊕ *
● 後 授業出欠の確認	編集▼	Go
	➡ 活動またはリソースを追加する	高度な検索 ⑦

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-	-覧::	取扱	説明書20	18		
IJ	フレッシュ] 評定の再調	†算						
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	+	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)	⊖ ເ≃ 🗌
2	09月27日(金)	10時30分	12時00分	全学生用	なし	Itild	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	<mark>半</mark> 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	ちのを削除
			Excel でら	^ブ ウンロード		テキストでダウン	-1×		

※ 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	
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。

9] 評定の再調	†算						
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	+	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)	⊜ 🖻 🗆
						[全てを選択]	[選択の解除]	選択したも	5のを削り

※ 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.
送信 キャンセル

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
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	說明	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	<u> </u>	-	
3	10月04日(金)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	選	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.
送信 キャンセル

10.「授業中」の教員側は次のように表示されます。

					全て	の出り	र ~						
リフレ	ッシ	ユ 授業実施日: 10月04日(会)	10時30分	- 12	時00分			手法	半自動	説明: な	クラス: ク	クラスなし (6
#	4	名/姓	ID	クラス	出	遅	圼	欠	圡	手法	時刻	IPアドレス	備考
1		HOKUSEI EIKO、《公礼星 英子	9	クラスなし	۲	0	0	0	0	半自動	10:37	192.168.99.99	
2	Į į	HOKUSEI JOTA 对这些社里 情太	1	クラスなし	۲	0	0	0	0	半自動	10:38	192. <mark>1</mark> 68.99.99	
3	1	HOKUSEI KEIKO 於於於於北星 経子	-	クラスなし	۲	0	0	0	0	半自動	<mark>10:38</mark>	192.168.99.99	
4	1	HOKUSEI KEITA 77 77 77 北星 計太	170	クラスなし	۲	0	0	0	0	半自動	10:34	192. <mark>1</mark> 68.99.99	
5	ł	HOKUSEI NORIKO "这个没化星法子	-	クラスなし	0	۲	0	0	0	半自動	10:53	192.168.99.99	
6	Į.	HOKUSEI RIKO	~	クラスなし	0	0	0	0	۲	未点呼	-	<i></i>	
7	Į į	HOKUSEI RINKO 7320407北星 臨子	-	クラスなし	۲	0	0	0	0	半自動	10:38	192.168.99.99	
8	1.)	HOKUSEI SHINKO ? 2017北星 心子	-	クラスなし	0	0	0	0	۲	未点呼	-	-	

※ 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-	- 覧 ::	取扨	&説明書20	18		
IJ	フレッシュ []評定の再調	†算						
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	*	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	Itild	半自動	完了 (0/8)	000
3	10月04日(金)	10時30分	<mark>12時</mark> 00分	全学生用	なし	hpxfp	半自動	完了 (6/8)	080
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	5のを削除
			Excel で夕	ウンロード		テキストでダウン	□-ド		

※ 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	の出欠夏	●新	Í ::	取	及言	兑明	書201	8		
IJ	フレッ	シュ 授業実施日: 10月04日(金)	1	10時30 分	± (時00分	> }		手法:	半自動	説明にな	し クラス: ク	ラスなし (6/8)
#		名/姓	ID	クラス	出	遅	圼	欠	未	手法	時刻	IPアドレス	備考
1		HOKUSEI EIKO 为公司 化星 英子	-	クラスなし	۲	0	0	0	0	半自動	10:37	192.168.51.59	
2	П	HOKUSEI JOTA 分常化星 情太	-	クラスなし	۲	0	0	0	0	半自動	10:38	192.168.51.59	
3		HOKUSEI KEIKO Trade 化晶晶 经子	2	クラスなし	۲	0	0	0	0	半自動	10:38	192.168.51.59	
4	j:H	HOKUSEI KEITA 公式化星 計太	10	クラスなし	۲	0	0	0	0	半自動	10:34	192.168.51.59	
5		HOKUSEI NORIKO 7/ 参 7北星 法子		クラスなし	0	۲	0	0	0	半自動	10:53	192.168.51.59	
6	р	HOKUSEI RIKO 网络教教 北星 理子		クラスなし	0	0	0	۲	0	半 <mark>自動</mark>	-		
7		HOKUSEI RINKO 7 S 化星 脑子	-	クラスなし	۲	0	0	0	0	半自動	10:38	192.168.51.59	
8	П	HOKUSEI SHINKO 7 学校主义 心子		クラスなし	0	0	0	۲	0	半自動	-	-	
				ОК		リセッ	4	戻	3				

- ・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	۶I	17	к <u>—</u>	۱:: ۱	取扱	説明	書20	018									
								Exce	비でク	ダウンロ	-۴	テキス	トでダウ	>D-1	=									
											全期間													
	名/姓	ID	点	%	出	遅	早	欠	¥	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 7786987北星 計太	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出		-	-	-	-	-	~	-	-		-	-
FI.	HOKUSEI RINKO 7/09067北星 脑子		2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	12	-	-	-	2	-	-	~	-	12
	HOKUSEI RIKO 7701007/北星 理子	÷	0	0.0%	0	0	0	3	0	欠	欠	欠	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-
R	HOKUSEI EIKO 学校 化学化星 英子	÷	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	- 1	-	-	-	-	-	-	-	-	- 0	
	HOKUSEI SHINKO 7/185 小北星 心子	-	0	0.0%	0	0	0	3	0	欠	欠	欠	100	~	1.7			-	-	-		-	~	3 -
	HOKUSEI KEIKO 学校学校北星 经子	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-		10	-		-		~		10		-
PÌ.	HOKUSEI JOTA 77,33007北星 情太	-	2	33.3%	1	0	0	2	0	欠	欠	出	-	-	12	-	-	-	<u>~</u>	-	-	~	-	-
$\left\ \mathbf{r} \right\ $	HOKUSEI NORIKO 中心的时间是 法子	2	1	16.7%	0	1	0	2	0	欠	欠	遅	-	-	-	-	-	-	-	-	н	-	-	-

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。

1	A		В	С	D	Ε	F	G	н	1	1	K	L	M
1	名		妓生	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	7/08/07北星	臨子	HOKUSEI RINKO	-	3	1	2	0	0	33.3	2	欠	欠	出
4	行机和的北星	理子	HOKUSEI RIKO	-	3	0	3	0	0	0	0	欠	欠	欠
5	7704067北星	英子	HOKUSEI EIKO	•	3	1	2	0	0	33.3	2	欠	欠	出
6	河流的7北星	心子	HOKUSEI SHINKO		3	0	3	0	0	0	0	欠	欠	欠
7	770.007北星	経子	HOKUSEI KEIKO	-	3	1	2	0	0	33.3	2	欠	欠	出
8	775毫07北星	情太	HOKUSEI JOTA	-2	3	1	2	0	0	33.3	2	欠	欠	出
9	2/09/07北星	法子	HOKUSEI NORIKO		3	0	2	1	0	16.7	1	欠	欠	遅

C. 終了

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。

		編集モードの終了
	編集▼	フォーラムを検索する 回回
🕈 😼 アナウンスメント	編集・1	÷ ÷ ·
授業出欠の確認	編集・	Go
	「動またはリソースを追加する	高度な検索 😨

- 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::	取扨	說明書20	018		
IJ	フレッシュ]評定の再調	计算						
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	-‡	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	<u></u>	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	A .	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	걸신	自動	未点呼 (0/8)	€ 2
4	10月26日(土)	08時50分	10時20分	全学生用	なし	Э	自動	未点呼 (0/8)	🧉 📴
						[全てを選択]	[選択の解除]	選択したも	の <mark>を</mark> 削除
		1	Excelでダ	ウンロード		テキストでダウン	0-K		

※ 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	
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	20	-	-	12	

※ 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。

IJ	フレッシュ] 評定の再請	†算						
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	+-	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)	e e D
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	12 1	自動	未点呼 (0/8)	€ 🖻 🗌
						[全てを選択]	[選択の解除]	選択したも	5のを削除
			Excel でダ	ウンロード		テキストでダウン	0-K		

※ 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	~	-	3.2		

- 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-	覧::	取扨	設明書20	18		
IJ	フレッシュ	」評定の再調	†算						
#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	+	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	12	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	12	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	ちのを削除
			Excel でダ	<i>i</i> ウンロード		テキストでダウン	0-K		

※ 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。

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 クラス 出 遅 星 欠 素 手法 時刻 IPアドレス 備考 ID クラスなし 💿 〇 〇 〇 〇 1 NOKUSEI EIKO 2007北星 英子 自動 08:50 192.168.99.99 2 HOKUSEI JOTA 7% 物位7北星 情太 クラスなし ④ 〇 〇 〇 〇 自動 08:55 192.168.99.99 3 IO HOKUSEI KEIKO 7 公约 化星 経子 自動 08:54 192,168,99,99 クラスなし 〇 ④ 〇 〇 〇 4 HOKUSEI KEITA 六级创作北星 計太 自動 09.21 192.168.99.99 5 同 HOKUSEI NORIKO 72/2007 北星 法子 - クラスなし O O O O O 未点呼 -6 同 HOKUSEI RIKO 》 27北星 理子 クラスなし 〇 ● 〇 〇 〇 自動 09:21 192.168.99.99 クラスなし ③ 〇 〇 〇 〇 -自動 08:55 192.168.99.99 8 NOKUSEI SHINKO 70% 00 北星 心子 クラスなし 〇 〇 〇 〇 ④ 未点呼 OK リセット 戻る

右側の黄∎をクリックすると次のように表示されます。

7. 「授業終了直後」の教員側は次のように表示されます。

IJ	フレッシュ] 評定の再調	†算						
ŧ	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	+	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	23	自動	完了 (6/8)	€ 2
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 <mark>(</mark> 0/8)	⊜ 🖻 🗆
						[全てを選択]	[選択の解除]	選択したも	5のを削除

※ B6の状態のまま授業が終了した状態

			講義(の出欠更	新	::	取	及記	兑明	書20	18			
					全て	の出り	र ~	•						
IJ	フレッ	シュ 授業実施日: 10月07日(月)	08時50分	分 - 1	0時20;	分		手法	自動	説明は	クラス: ク	ラスなし	(6/8)
#		名/姓	ID	クラス	出	遅	圼	欠	圡	手法	時刻	IPアドレス	備考	
1		HOKUSEI EIKO 7/2/2007北星 英子	5	クラスなし	۲	0	0	0	0	自動	08:50	192.168.99.99		
2	ы	HOKUSEI JOTA 7次的37北星 情太	-	クラスなし	۲	0	0	0	0	自動	08:55	192.168.99.99		
3		HOKUSEI KEIKO ²⁰ 95007北星 経子	-	クラスなし	۲	0	0	0	0	自動	08:54	192.168.99.99		
4	П	HOKUSEI KEITA 7 3%67北星 計太	-	クラスなし	0	۲	0	0	0	自動	09:21	192.168.99.99		
ō		HOKUSEI NORIKO 常識的7北星 法子	-	クラスなし	0	0	0	۲	0	自動		-		
6	П	HOKUSEI RIKO 7% 就们北星 理子		クラスなし	0	۲	0	0	0	自動	09:21	192.168.99.99		
7		HOKUSEI RINKO 78次(4)以北星 臨子	-	クラスなし	۲	0	0	0	0	自動	08:55	192.168.99.99		
в	п	HOKUSEI SHINKO 7758 #17北星 心子	-	クラスなし	0	0	0	۲	0	自動	-	20		

- 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	17	к -	- ト	:: 取	扱説	明書	201	8								
							Exc	el TC'	ダウン	ンロード	Ŧ	キストで	ダウンロ	1-K									
										4	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 / 内容的化量 計太	-	1	25.0%	0	1	0	1	0	欠	遅	-	-	-	~	-	-	-	-	-	-	-	-
П	HOKUSEI RINKO 资源效北星 脑子	-	2	50.0%	1	0	0	1	0	欠	出	-	~	-	~		-	-	-	~	-	-	-
PH.	HOKUSEI RIKO 的心容和主要子	-	1	25.0%	0	1	0	1	0	欠	遅	-		-			-		-	-		-	-
PI.	HOKUSEI EIKO 产品的工作工作	-	2	50.0%	1	0	0	1	0	欠	出	50	-	50	-	1.5	-	-	50		- 20	æ	-
P I	HOKUSEI SHINKO 7/ 高的7北星 心子	-	0	0.0%	0	0	0	2	0	欠	欠	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
	HOKUSEI KEIKO 2/93997北星 経子	1	2	50.0%	1	0	0	1	0	欠	出	~	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
п	HOKUSEI JOTA 778%的社里 情太	-	2	50.0%	1	0	0	1	0	欠	出	-	-	~	-	-	-	-	~	-	-	-	-
PI	HOKUSEI NORIKO / 公司 化星 法子		0	0.0%	0	0	0	2	0	欠	欠	~	-	-	-	1.7	-	-	-	-	~	-	~

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。

4	A		В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М
1	名		姓	ID	完了	出	欠	遅	早	出席率	出席点	09/30	10/07	
2	7303007北星	計太	HOKUSEI KEITA	-	2	(1	1	0	25	1	欠	遅	
3	25%。07北星	臨子	HOKUSEI RINKO	-	2	1	1	0	0	50	2	欠	出	
4	常意歌歌北星	理子	HOKUSEI RIKO	5	2	(1	1	0	25	1	欠	遅	
5	2为1936%北星	英子	HOKUSEI EIKO	2	2	1	1	0	0	50	2	欠	出	
6	2268007北星	心子	HOKUSEI SHINKO	-	2	(2	0	0	0	0	欠	欠	
7	2743067北星	経子	HOKUSEI KEIKO	2	2	1	1	0	0	50	2	欠	出	
8	73(4667)比星	情太	HOKUSEI JOTA	5	2	1	1	0	0	50	2	欠	出	
9	7709997北星	法子	HOKUSEI NORIKO	2	2	. (2	0	0	0	0	欠	欠	
10														

C. 完了

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。

	編集モードの開始
🔁 アナウンスメント	フォーラムを検索する ロロ
トピック1	最新アナウンスメント
トピッ ク 2	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。)

- 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。

		8	職業モードの終了
🕈 🖥 7+0-23-24	編集~ 編集 ~	フォーラムを検索する	
	+ 活動またはリソースを追加する		Go
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	高度な検索	

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 ▼ 一般 		▶ すべてを展開する
名称 *	授業出欠の確認	
説明		
▼評点		(a
評点 ③	タイプ 評点 V R度 1-10 V 最大評点 100	
評定カテゴリ ⑦	カテゴリなし >	
合格点 ⑦ ▶ モジュール共通設定		
▶ 利用制限		
トタグ		
) 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
	編集▼	フォーラムを検索する 回回
アナウンスメント	編集・1	÷ * -
	編集・1	Go
		高度な検索 ⑦

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

	D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		৾৾ঢ়৾৵	てしすべての過去し	月週日
日時 #付間。	タイプ		説明		操作 🗌
② 非表示セッ	ション:0			選択	~ ок

※ 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	說明書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
	▼ すべてを折りたたむ
▼ セッションを追加する	
セッションタイプ ⑦	すべての学生
日付	17 - 9月 - 2019 -
時間	開始: 13 ~ 00 ~ 終了: 14 ~ 30 ~
説明	
٢	Create calendar event for session
▼ 複数セッション	
٢	☑ 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	
0	□ 学生に自分の出欠の記録を許可する さらに表示する
	追加キャンセル

- 【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回目の授業以降の〇曜日に、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。

追加 キャンセル

5. 評点設定について

#	頭字語	説明	評点	字生利用可能 (分) ⑦	マーク未了の場合、目動的に設定する ⑦	操作
1	出出席		2		0	® X
2	遅 遅刻		1		0	® X
3	中中退		1		0	® X
4	欠 欠席		0		0	® X
<u>*</u>					追加	

- 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。

		◀ 10月	•		すべて すべての過去 月 週 日	
#	日付	時間	タイプ	說明	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	● ☆ X	
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	● ☆ X	
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	● ☆ X	
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	● ☆ X	
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	選択 削除	
	-()-++				総統時間を変更する 選択	0

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。

編集モードの終了

- D. 「手動」による出席簿の使用方法
 - 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。

		◀ 10月	1		すべて すべての過去 月 週日
#	日付	時間	タイプ	說明	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	∲ \$X □
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 - <mark>14:</mark> 30	すべての学生	通常クラスセッション	● ☆ X □
3	非表示セッ	ションの			選択 🗸 ОК

2.「授業開始前」の教員側は次のように表示されます。

	通常クラスセッション				表示	€−ド	Uzr v 0 v
¥	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	0	0	0	0	
ļ	HOKUSEI EIKO 次公 約北星 英子	17007@hokusei.ac.jp	0	0	0	0	
2	HOKUSEI JOTA 7 10 北星 情太	1990 @hokusei.ac.jp	0	0	0	0	
3	HOKUSEI KEIKO 《於於意?北星 経子	e ¹² st) ³ @hokusei.ac.jp	0	0	0	0	
4	HOKUSEI KEITA 772 (4)7北星 計太	(a ²⁸) ∂7@hokusei.ac.jp	0	0	0	0	
5	HOKUSEI NORIKO 初始的北星 法子	扉77007@hokusei.ac.jp	0	0	0	0	
5	HOKUSEI RIKO 7707007北星 理子	, Hashi/@hokusei.ac.jp	0	0	0	0	
7	HOKUSEI RINKO 34/5027北星 臨子	జరి (రహా@hokusei.ac.jp	0	0	0	0	
8	HOKUSEI SHINKO 7 100 北星 心子	ar 1997 @hokusel.ac.jp	0	0	0	0	
144	÷ - 0	出欠を保存する					

※ 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 ▶	[\$<\]	、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	通常クラスゼッション	?	? / 2								
2019/10 /29 (火) 1午後 - 14:30	通常クラスセッション	2	? / 2								

※ 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	0	0	0	0	
1	HOKUSEI EIKO 7 2000 北星 英子	が習知了@hokusei.ac.jp	۲	0	0	0	
2	HOKUSEI JOTA 代本 化	27/255@hokusei.ac.jp	0	۲	0	0	
3	HOKUSEI KEIKO 20007北星 経子	وري (@hokusei.ac.jp	0	۲	0	0	
4	HOKUSEI KEITA 学习法》北星 計太	pail@@hokusei.ac.jp	0	0	0	۲	
5	HOKUSEI NORIKO 经公司北星 法子	@hokusei.ac.jp	0	0	0	۲	
6	HOKUSEI RIKO 733 注7北星 理子	67760/@hokusel.ac.jp	۲	0	0	0	
7	HOKUSEI RINKO 公式 化星 臨子	particip (%) @hokusei.ac.jp	۲	0	0	0	
8	HOKUSEI SHINKO 创始的北星 心子	27757@hokusel.ac.jp	۲	0	0	0	
		出欠を保存する					
出席 遅刻	= 4 = 2						
中退	= 0						
入市							

※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。

t	マッション	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	3		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	∲ \$X □
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 - <mark>1</mark> 4:30	すべての学生	通常クラスセッション	• * × 🗆
3	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	0	0	0	0	
1	HOKUSEI EIKO 计社会7北星 英子	기원리?@hokusei.ac.jp	۲	0	0	0	
2	HOKUSEI JOTA 7 4 北星 情太	ో (సిని@hokusei.ac.jp	0	۲	0	0	
3	HOKUSEI KEIKO // 北星 经子	and a p	0	۲	0	0	
4	HOKUSEI KEITA 化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化化	ୁଥିକ ଅନ୍ତି ଆନୁ ଅନ୍ତି (@hokusel.ac.jp	0	۲	0	0	
5	HOKUSEI NORIKO 计外部化量 法子	no ip	0	0	0	۲	
6	HOKUSEI RIKO WWW.L星 理子	රුදුම් මේ @hokusei.ac.jp	۲	0	0	0	
7	HOKUSEI RINKO / 公祝社/北星 脑子	% @hokusei.ac.jp	۲	0	0	0	
8	HOKUSEI SHINKO 化SKENILE 心子	and wit @hokusel.ac.jp	۲	0	0	0	
		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	1	遅刻 = 2	-	遅刻 = 0
中退=0	-	中退=0	=	中退=0
欠席 = 1		欠席 = <mark>2</mark>		欠席 = 0

「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 ▶	[\$^T] [\$^T0]										
日付	說明	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	出席	2 / 2									
2019/10 /29 (火) 1午後 - 14:30	通常クラスセッション	2	? / 2									

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。

1011	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	-9;	スセッ	1	全体の記録済みセッション ⑦			
□名/姓	メールアドレス	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	バーセンテージ	
□ HOKUSEI EIKO (1) 100 北星	(77067@hokusei.ac.jp	出 (2/2)	出 (2/2)	?	2	0	0	0	2	4/4	100.0%	
央子 □ HOKUSEI JOTA 7 19302/1比	V @s/@hokusei.ac.jp	欠 (0/2)	遅 (1/2)	?	0	1	0	1	2	1/4	25.0%	
HOKUSEI KEIKO	einalai@hokusei.ac.jp	出 (2/2)	遅 (1/2)	?	1	1	0	0	2	3/4	75.0%	
星 経子 □ HOKUSEI KEITA 7 你能打批	g77967@hokusei.ac.jp	出 (2/2)	遅 (1/2)	?	1	1	0	0	2	3/4	75.0%	
	www.@hokusei.ac.jp	出 (2/2)	欠 (0/2)	?	1	0	0	1	2	2/4	50.0%	
北星 法子 HOKUSEI RIKO 7783787北	87 447 @hokusei.ac.jp	出 (2/2)	出 (2/2)	?	2	0	0	0	2	4/4	100.0%	
	#73007@hokusei.ac.jp	出 (2/2)	出 (2/2)	?	2	0	0	0	2	4/4	100.0%	
量 醫子 □ HOKUSEI SHINKO / 10/920	いた。 するで @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								

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	诸 🗸							
個別のユーザをエクスボートする	No 👻								
エクスポートするユーザ	HOKUSEI EII HOKUSEI JO HOKUSEI KE HOKUSEI NC HOKUSEI RII HOKUSEI RII HOKUSEI SH	HOKUSEI EIKO HOKUSEI JOTA HOKUSEI JOTA HOKUSEI KEIKC HOKUSEI KEITA HOKUSEI NORI HOKUSEI RINKO HOKUSEI SHINKO HOKUSEI SHINKO 北星 臨子 HOKUSEI SHINKO							
学生の識別	 ☑ 芋籍番号 ☑ 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 む	☐ Yes								
備考を含む	□ Yes								
開始期間	1 4月	2018							
終了期間	8 2 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 🗸						
	ок								

1	Α	В	С	D	E F	G	н	E.	J	K	L	M	N	0	Р
1	コース	取扱説明書2018													
2	グルーナ	すべての参加者													
3															
4	学籍番号	ユーザ名	姓	名	2019/09/17 2019/0	9/24 2019/10/1	2019/10/8 #	5 3	Æ	ф	欠	記録済みセッション	評点	バーセンテージ	
5	7386	117257	HOKUSEI EIKO	7%的常常化星 英子	ユーザ登録⊷	出 (2/2)	出 (2/2)	2	0	0	0		24/4	100	
5	8648	120 15 7	HOKUSEI JOTA	派你们北星 情太	ユーザ登録←	欠 (0/2)	遅 (1/2)	0	1	0	1		21/4	25	
7	4850	1. 202	HOKUSEI KEIKO	这个常常北星 経子	ユーザ登録←	出 (2/2)	遅 (1/2)	1	1	0	0		23/4	75	
	9000	and the	HOKUSEI KEITA	不已经北星 計太	ユーザ登録←	出 (2/2)	遅 (1/2)	1	1	0	0		23/4	75	
,	4849	aru 4	HOKUSEI NORIKO	26. 学术星 法子	ユーザ登録⊷	出 (2/2)	欠 (0/2)	1	0	0	1		22/4	50	
0	6820	Set Store	HOKUSEI RIKO	了了。"北星 理子	ユーザ登録⊷	出 (2/2)	出 (2/2)	2	0	0	0		24/4	100	
1	8977	Mar So	HOKUSEI RINKO	没见的"北星 臨子	ユーザ登録⊷	出 (2/2)	出 (2/2)	2	0	0	0		24/4	100	
2	6285	arrison	HOKUSEI SHINKO	对流游和北星 心子	ユーザ登録←	出 (2/2)	出 (2/2)	2	0	0	0		24/4	100	

E.終了

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。

	編集モードの開始
アナウンスメント	 フォーラムを検索する 回回 高度な検索 (*)
TE991	最新アナウンスメント 回回 新しいトビックを追加する
トピック2	(まだ新しいアナウンスメントは投稿されてい ません。)

- 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。

Home ▶ コース ▶ 総合情	報センター	189999		編集モードの終了
ナビゲーション ↔ Home ② ダッシュボード 、北星学園大学・北星学園	□ C ▶ 幸 - 短期	🕆 🖷 アナウンスメント 🖉	編集・ 編集・▲	フォーラムを検索する CI + 幸 - Go 高度な検索 ⑦
 大学部Moodle > マイコース > コース 		፦	編集マ ➡ 活動またはリソースを追加する	最新アナウンスメント □□ + 幸・ 新しいトピックを追加する
管理	. D	▶ トピック 2 ∠	編集▼	(まだ新しいアナウンスメントは 投稿されていません。)

- 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。

C - C C V V V V	活動またはリゾースを追加する	LA
O <u> 1</u> ワークショップ	ヘルプを表示するには活動またに	はリソースを選
〇 🌙 課題	沢してくたさい。活動名または、 ブルクリックすることにより、素	リソース名をタ 戦早く追加する
〇 🦧 外部ツール	ことができます。	
〇 🍖 自動出欠		
O 🍇 шл		
О 🍋 шл	·····省略·····	
 Δ ±/x . .<!--</td--><td>·····省略·····</td><td></td>	·····省略·····	
 () 換 出次 () の り いれ () の り ファイル () つ う フォルダ 	····· · 省略·····	

- 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

名称*	1回目授業資料
說明	
コースページに説明を表示する ⑦ ファイルを選択する	日 新しいファイルの暑大サイズ・1
ファイルを選びする	
	▶ 🛅 ファイル
	名称 ☆
	08_実留室イメージ更新.doc 20年 10月 5日 11:19 25.5KB Wordドキュメント
アピアランス	
表示 ⑦	ボップアップ
サイズを表示する ⑦	
タイプを表示する 🕐	
アップロード/修正日時を表示する 🕐	
ページ説明を表示する	
	さらに表示する

• [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

▼一般			▶ すべてを展開する
名称 *	2回目 授業資料		
説明		8 2 4	
コースページに説明を表示する コンテンツ 	0		ja,
ファイル		新し	いファイルの最大サイズ: 1GB
	▶ ■ ファイル 名称 章 最終更	新日時 ⇔ サイズ :	: 917 ÷
	04_時間割.doc 20年 1	10月 2日 16:18 30.5KB	Wordドキュメント
	104_研究室IP.doc 20年 1	10月 2日 16:18 26.5KB	Wordドキュメント
	108_実習室イメージ更新.doc 20年 1	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 ⑦ 🛛		
	····省略····		
	保存してコースに戻る 保存して表示す	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。

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 分りづらいですが雲のようなアイコンです。

			Office 365	
HOKUSEI CGW	Ĵ Office 365 メール		•	こんにちは
	🎼 履修ガイド・シラバス		(+)	最近使ったファイル
Q	🔁 大学生活ガイド・サークル	■ 学習サポートセンター	<u>w</u>	
検索	▶ 図書館	□ 総合情報センター	x	
	-	-	1	
			0	

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。

OneDrive	₽検索	すべてのファー	TIL V	© ? 🔴
	+ 新規 ~ ↑ アップロード	🔽 🔓 同期 🧏 自動化 🗸	Ď.	↓〒 並べ替え ~ = ~ ①
自分のファイル	ファイノファイル			
① 最近使ったアイテム	フォルダー			
x ^R 共有	□ 名前 >	更新日時 ~	更新者 🗸	ファイル 🎽 共有
同 ごみ箱				
共有ライブラリ				
Coperation check				
共有ライブラリの作成				
OneDrive アプリの入手	ファ	イルをここにドラック	フします	
従来の OneDrive に戻す				

- A1の動画ファイルをB3の画面の場所ににドラッグ&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。

::: OneDrive	▶ 検索	すべてのファイル 〜	@ ? 🔴
	+ 新規 ~ ↑ アップロード、	◇ 🔓 同期 😕 自動化 >	↓〒 並べ替え > = > ①
自分のファイル	ファイル		
。 載近でリルノイリム x ^A 共有	□ 名前 >>	更新日時 ~ 更新者 ~	ファイル 〜 共有
 図 ごみ箱 共有ライブラリ 	CB750F.mp4	数秒前 J.KYOIN	52.4 MB プライベート
C Operation check			
 テスト 共有ライブラリの作成 			
OneDrive <mark>アプ</mark> リの入手			
従来の OneDrive に戻す			

4. 動画ファイルの名前にマウスオーバーすると縦3点 ジボ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。

iii OneDrive	▶ 検索	すべてのファイル 〜	ø ? 🔴
	+ 新規 ~ ↑ アップロード ~	🔒 同期 🧏 自動化 \vee	↓〒 並べ替え ~ = ~ ①
 自分のファイル 最近使ったアイテム ポ 共有 ごみ箱 共有ライブラリ 	ファイル ② □ 名前 〜 ② □ ² CB750F.mp4 ピ	■#400mt 〜 可新者 〜 ブレビュー 共有 リンクをコピー	ファイル… ※ 共有 52.4 MB プライペート
 Operation check テスト 共有ライブラリの作成 		アクセス許可の管理 ダウンロード 削除	
OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す			

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。

リンクの送信	リンクの設定	リンクの設定
リンクを知っていれば誰でも編集でき	このリンクを使用できる対象ユーザー 詳細情報	このリンクを使用できる対象ユーザー 詳細情報
前またはメールアドレスを入力します	● リンクを知っているすべての マ ユーザー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 リンクを知っているすべての ユーザー
(ッセージの追加 (省略可能)	◆ リンクを知っている hokusei.ac.jp のユーザー	B リンクを知っている ✓ hokusei.ac.jp のユーザー
		(後) 既存アクセス権を持つユーザー
送信	(承) 特定のユーザー	(外) 特定のユーザー
	その他の設定	その他の設定
	✓ 編集を許可する	[] 編集を許可する []
リンクのコピー Outlook	□ 有効期限の日付を設定 ×	適用 キャンセル
	合 パスワードの設定	

- 「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のみ閲覧できます。
- 「編集を許可する」の[▶]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。

 ● リンク支知っている hokuseiacjp の ユーザーが表示できます > 名前またはメールアドレスを入力します メッセージの追加 (省略可能) 又信 リンクをコピーしました 	 ③ リンクを知っている hokuseiacipの ユーザーが表示できます A前またはメール アドレスを入力します メッセージの追加 (省略可能) 送信 リンクをコピーしました https://hokuseiacjp-my.share コピー 	リンクの送信	~	
名前またはメール アドレスを入力します メッセージの追加 (省略可能) 文信 文信 文信 文信	名前またはメール アドレスを入力します メッセージの追加 (省略可能) 文信 以ンクをコピーしました トttps://hokuseiacjp-my.share	リンクを知っている hokusei.ac.jpの ユーザーが表示できます	>	
メッセージの追加 (省略可能) 送信 メロージの追加 (省略可能)	メッセージの追加 (首略可能)	名前またはメール アドレスを入力します	_	
	送信 リンクをコピーしました ・ ・ ・	メッセージの追加 (省略可能)		
	C) Ø∰	送信	م_	リンクをコピーしました

- [**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。

	-	HOKUSEI Teacher	北星 教員
1 66 66 1	マイコ り取扱 り取扱	ース <u>説明書2018</u> 説明書2017 のコース …	

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。

	編集モー	- ドの開始
😼 アナウンスメント	フォーラムを検索する Go	
トピック1	高度な検索 ⑦	

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。

▶第1回_動画 ≥	編集、
第1回目の授業では、受講者全員がZOOMにつないでみることを目標とします。 後の授業を円滑に進めるためにも第1回の授業は必ず受講してください。	今
➡ 活動またはリソースを追加	ロする

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。

ガ又		
名称*	参考動画	
外部URL *	https://hokuseiacjp-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/z00777_ リンクを選択する]
説明		
コースページ	に説明を表示する ⑦ □	
アヒアフク		
	素元 ⑦ 白袖 レ	
ポッ	ロージョン 日初	
ポッ	は、 「 す プアップ幅 (ピクセル) ゴアップ高 (ピクセル) ガアップ高 (ピクセル) 新しいウィンドウ	

- [**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。

⊕ 第1回_動画 ∠	編集▼
第1回目の授業では、受講者全員がZ す。今後の授業を円滑に進めるために い。	200Mにつないでみることを目標としま こも第1回の授業は必ず受講してくださ
🕈 👩 参考動画 🥢	編集・
	╋ 活動またはリソースを追加する

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。

第1回_動画 第1回目の授業では、受講者全員 授業を円滑に進めるためにも第1	がZOOMにつないでみることを目標とし 回の授業は必ず受講してください。	ます。今後の
 参考動画 Microsoft サインイン メール、電話、Stype アかういにアセスできない場合 サインインメガシaン 	Microsoft ← p77007@hokuseiac.jp パスワードの入力 パスワード パスワードをおれ場合 94ンイン	Microsoft p77007@hotusei.ac.jp サインインの状態を維持しますか? これにより、サインインを求められる回数を減らすことができま す。 今後このメッセージを表示したい レいえ 此い

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。



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 ⑦ 「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)× ☆ ↓ ・取説作成用の問題(3)× ☆ ↑↓ → ・HONDAIに関する問題(0)× ☆ ↑↓ →

3. 作成問題をカテゴリに仕分けます。(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 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 	する		
	作成者		最終更新
□ 圖 問題4_学生像	名/妊/日刊 N 本 C へ X HOKUSEI Teach 2019年 10月 11日 0	her 北星 教員 9:29	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年10月 11日 09:32
□ 📰 問題8_穴埋め問題	● ◆ C Q X HOKUSEI Teach	her 北星 教員 3:24	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年10月 18日 13:24
□ Ξ 問題3_専門教育科目	※ 森 1 へ × HOKUSEI Teach 2019年10月17日1	her 北星 教員 6:50	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年10月 18日 09:13
□ 凸 問題6_数値問題	● ゆ 山 Q × HOKUSEI Teach	her 北星 教員 1:04	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年10月 25日 14:46
□ □ 問題2_女性宣教 コース: 18999	99	北星教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年10日 18日 09:50
□ •• 問題1_開設年 北星学園に	関する問題 (6)	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: 取説作成用	の問題 (3)		
削除 移動 >> 北星学園に関す	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)

名称*								
説明	<u>A</u> _A ▼	В 1][i≡	i=	8 22	9	84	ß

5. 小テストに問題を追加します。(車両の組立)

問題:5 小	テスト終了 (公開 19年 12月 1日 08:00)	大評点 10	.00	保存
改ページ	整 複数のアイテムを選択する		合計評	F点: 26.0
Ľ		0 3	ヤッフ	ル ③
ページ1		+ 新	しい問題	E I
+ + 1	・・	+問	頭バンク	フから
*************************************	□ ■ 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。	+ 7	ンダム間	問題 2旦/川で
+ ⊕ 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。さらに選択リ	9.2	4.0	002
v i + ⊕ 4	:: 章 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…	0.2	6.0	00 🖉
^Ŧ ページ:				追加,
⊕ 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…	Q >	10.0	00
				追加・

6. 終了です。(完成)

Home ▶ コース ▶ 総合情報センター ▶ 1899	99 ▶ 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 1 未始音 最大評点1.00 や 問題にフラグを 付ける 参 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: 〇 。 〇 ×
 ナビゲーション □ (問題 2 未解答 最大評点 500 や 問題にフラグを 付ける 幸 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。 じていた女性宣教師の名前を答えよ。
田 評定 ▶ 一般 ▼ トビック1 ↓ 北里学園に関する問題		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。

管理	問題バンク	
 コース管理 	カテゴリを選択してください	
▶ 編集モードの開始	 取扱説明書2018 のトップ ~	
・・・ <mark>・・省略・・・・</mark>	適用されたタグフィルタはありません。	
♪ リセット	 タグでフィルタする…	
 問題バンク ■ 問題 ■ カデゴリ ■ インポート 	 □ 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 	
■ エクスポート ■ レガシーコースファイル	新しい問題を作成する	

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。

16 <i>)</i> .	119 る問題ダイノを進択 9 る	14
問題	 説明を表示するには問題タイン 	プを選択してくだ
〇 ·· o/×問題	さい。	
O 📓 Essay (auto-grade)		
🔘 🖬 Gapfill		
O ≫ Orderina	・・・省略・・・・	
 ○ > Ordering ・・ ○ ▼ ミッシングワード選択 	••••省略•••••	
 ○ >> Ordering ○ <> ミッシングワード選択 ○ ;?: ランダム記述組み合わ 世問題 	••••省略•••••	
 ○ > Ordering ○ < ミッシングワード選択 ○ :?: ランダム記述組み合わ 世問題 ○ □ 記述問題 	・・・省略・・・・・ 、	

- 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(○またはx)から解答を選択します。

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:
 ○ ○
 ○ ×

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
社会統	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。



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。



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。



D. 終了

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。

管理	- <
▼ コース管理	
🏩 設定を編集する	
▶ 編集モードの開始	
·····省略····	6740
Olling	
シリセット	
● 問題バンク	
 ● 問題バンク ■ 問題 	
 ● 問題バンク ● 問題 	
 ● 問題バンク ● 問題 ● カテゴリ ■ インボート 	
 リリセット 問題バンク 問題 カテゴリ インボート エクスポート 	

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	0
「 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	
親力テゴリ ⑦	取扱説明書2018のトップ
名称 *	北星学園に関する問題
カテゴリ情報	
	ja.

4. [カテゴリを追加する]をクリックすると完成です。



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	J
 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 ③	~

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			
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 検索オプション ▼	する		
 」 サフカテコリの問題も表示する □ 古い問題も表示する 			
新しい问題で1F成9る			
□ ▲ 問題	作成者		最終更新
□ 圓 問題4_学生像	● ◆ 「 Q × HOKUSEI Teacher 2019年 10月 11日 09:29	北星 教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年10月 11日 09:32
🗹 📰 問題8_穴埋め問題	S ♣ C a × HOKUSEI Teacher 2019年 10日 18日 13:24	北星教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員
☑ ☵ 問題3_専門教育科目	● ◆ C へ × HOKUSEI Teacher 2019年10月17日16:50	北星教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年10月 18日 09:13
□ 凸 問題6_数値問題	Section 2019€ 10E 18E 11:04	北星教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員
□ □ 問題2_女性宣教 コース: 18999	2013- 1013 1013 11.04 19	北星 教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年10月 18日 09:50
□ •• 問題1_開設年 北星学園に	関する問題 (6)	北星教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員
選択したものを: 取説作成用の	の問題 (3)		THE REPORT OF THE
削除 移動 >> 北星学園に関す	する問題 (6) 🗸 🗸		

C. 終了

問題に対して2つの選択肢(○またはx)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



- 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。

管理		問題バンク
▼ 」一人管理 ★ 設定を編集する		カテゴリを選択してください
▶ 編集モードの開始		北星学園に関する問題
・・・・省略・・・・		適用されたタグフィルタはありません。
● リセット	-	タグでフィルタする…
 ●問題バンク ■問題 ■ 問題 		 □ 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 □ ±」、問題ちまテする
 ■ インポート ■ エクスポート ■ レガシーコースファイル 		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[○/×問題]を選択 し[追加]をクリックします。

	追加	する問題の	タイプを選択する	X
問題	۹. E	^	2つの選択肢「∘」および「×」のみ	持っ <mark>たシン</mark>
0	•• c/×問題		プルな形の多肢選択問題です。	
0	📝 Essay (auto-grade)			
0	Gapfill			
0	Ordering			
0	▼ ミッシングワード選択			
0	 ランダム記述組み合わ せ問題 			
0	□ 記述問題	¥		
		_	N	

B. 正誤問題の設定を行う。

○/×問題の追加 _②	
▼ ── 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 😨	
正解	
解答「。」に対するフィードバック	
	b.
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	а
▶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に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[O]or[x]で選択します。

- ※今回の例では〇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 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 	する		
	作成名(姓	皆 1日付	最終更新 名/姓/日付
□ ・・ 問題1_開設年 選択したものを:		JSEI Teacher 北星 教 10月 9日 16:53	員 HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53
削除 移動>> 北星学園に関す	する問題 (1)	~	

サブ・ウィンドに表示されます。

問題 1	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。
最大評点 1.00	1つ選択してください:
	0 •
	U ×

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。



E. 終了

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



- 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。

	問題バンク
 コース管理 	カテゴリを選択してください
▶ 編集モードの開始	北星学園に関する問題 ~
・・・・省略・・・・	適用されたタグフィルタはありません。
○ リセット	タグでフィルタする…
 問題バンク 問題 カデゴリ インボート エクスボート 	 □ 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 マ □ 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	する問題会	タイプを選択する	X	
0	•	PoodLL Recording	^	ファイルアップロードまたはオンラ	ラインテキス	
0	2#2 =-?	シンプル計算問題		トによる解答を許可します。これは手動		
0	+	ドラッグ&ドロップイ メージ		する必要があります。		
			・ ・ 省略			
0	2+2 = ?	計算問題				
0		穴埋め問題 (Cloze)				
۲		作文問題				
0	12	数値問題				
0	E	組み合わせ問題	÷			
		ù	自加	キャンセル		

B. 作文問題の設定を行う。

作文問題の追加 🔋	レナパナ大原語ナフ
▼ — 舟殳	▶ 9へくで成開9る
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 V
派付必須 ③	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
▶ 解答テンプレート	
▼ 評価者情報	
評定者情報	
▶ 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 点は行いません。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 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 	3			
	作成 名/1	渚 生/日付 (USE) Teacher 北島	; 2 教昌	最終更新 名/姓/日付 HOKUSEI Teacher 北星 教昌
□ •• 問題4_学生像 選択したものを:		年 10月 9日 16:53		2019年10月9日16:53
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。

間題 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 日 🖌 問	題		作成者 名/姓/日付	最終更新 名/姓/日付
□ •• 問 選択した [:]	題4_学生像 ものを:	》读 记 q	X 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
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



- 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。

管理		問題バンク		
 コース管理 設定を編集する 編集モードの開始 		カテゴリを選択してください		
		北星学園に関する問題		
・・・ <mark>・・省略</mark> ・・・・		適用されたタグフィルタはありません。		
○ リセット		タグでフィルタする		
 ■ 問題バンク ■ 問題 ■ カテゴリ ■ インポート 		 □ 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 		
■ エクスポート ■ レガシーコースファイル		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[組み合わせ問題]を選択し[追加]をクリックします。

		追加	ロする問題	種タイプを選択する	
0	•‡•	+ Z N	^	多くのサブ問題の答えは可能性	のある答えの一
0	*	ドラッグ&ドロップ マーカー		愛くのリノ问题の含えば可能性のある含 覧より選択されるべきです。	
			· · ·省	略・・・・	
0	-12	数値問題			
0	E	組み合わせ問題			
0	2+2 = ?	多肢選択計算問題			
0	ŧΞ	多肢選択問題			
70	の他				
0		説明	~		

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	DD 💿
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} ⑦ 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	▲ B I I I I 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	空知総合振興局の自治体 。。 。 、 、 、 、 、 、

- 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に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)

 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。

▼総合フィードバック	
すべての正答	
	のなだの皆えば正解です。
すべての部分的に正しい解答	
	あなたの答えは部分的に正解です。
オプション	☑ 問題終了後、正答数を表示する
すべての不正解	
	あなたの答えは正しくありません。
▼複数受験	
それぞれの不正解に対するペナルティ 🕐	33.33333% 🗸
ヒント1	
ヒント1オプション	□ 正しくない解答をクリアする□ 正答数を表示する
ヒント2	
ヒント2オプション	□ 正しくない解答をクリアする□ 正答数を表示する
	別のヒントを追加する
▶ 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 マプレビュー

- 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_罫紙 編》のB7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。

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る	<u>±():</u>		
北星学園に関する問題	I (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	V		
 □ 問題リスト内に問題テ 検索オプション ▼ □ サブカテゴリの問題も □ 古い問題も表示する 	キストを表示する 読示する		
新しい問題を作成する	i		
□▲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	さ問題 🔷 🖗 🔂 🗨	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。

間題 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 +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 🛛 🖒	送沢…	
	上川総合振興局の自治体	選択 ~	深川市	
	十勝総合振興局の自治体	選択 ~	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。

□ ^T 問 □ ・・ 問 選択したも	題 題7_組み合れ 5 のを :	つせ問題	作成 名/3 》 奈 名 文 HOF 2019	港 ≝/日付 (USEI Teacher 北星 教 年 10月 9日 16:53	最終更新 名/姓/日付 員 HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53
削除	移動 >>	北星学園に	関する問題 (<mark>1</mark>)	~	

E. 終了

8-4-4.問題の作成《計算問題》

サンプル設問



- 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。

管理	問題バンク
▼ コース管理 ● 設定を編集する	カテゴリを選択してください
▶ 編集モードの開始	北星学園に関する問題
· · · · 省略· · · · ·	適用されたタグフィルタはありません。
りセット	タグでフィルタする…
 ▼問題バンク ■問題 	□ 問題リスト内に問題テキストを表示する 検索オブション ▼
■ カデゴリ ■ インポート	□ サブカテゴリの問題も表示する □ 古い問題も表示する
■ エクスポート	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[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。

計算問題の追加 💿	
▼ — <u>前</u> ₽	▶ すべてを展開する
カテゴリ	取説作成用の問題
	カテゴリを更新する
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。
問題名 *	問題5_計算問題
問題テキスト*	
	次の問いに答えよ・・・(小数点以下三位四捨五入)
	{a}+{b}-{c}
デフォルト評点*	1
全般に対するフィードバック 😨	
	j.
▼ 答え	
答え 1 の公式 =	{a}+{b-{c} 評点 100% ン
許容誤差 ±	0.01 タイプ 相対 ~
答え表示	2 > フォーマット 小数 >
フィードバック	
	さらに 1 個の答え入力機を追加する

- 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。

▼単位処理			
	単位処理	単位の使用は許可されません。数字の解答のみ評定されます。	~
	単位ペナルティ ⑦	0.1 解答評点の小数 (0-1) として	
	単位入力に使用する	テキスト入力エレメント	
	単位の位置	1.00cmまたは1.00kmのように右側	
▼単位			
	単位1 ⑦	1.0	
		さらに 2 個の単位を追加する	
複数受験			
▶ タグ			
		変更を保存して編集を続ける	

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。数字の解答のみ評定されます。]
- [単位は任意です。単位が入力された場合、評定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、評定されます。]

【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。

変更を保存する キャンセル

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「新しいデータヤットを使用する]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 🛛
ワイノ	レドカード「{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}	以前と同じ既存のブライベートデータセットを使用する >
	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)	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 \vee
問題テキスト内のみのワイル	ルドカード
小テスト内の他の問題の共存	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「Mooodle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}	1.2	
值域	最小 1 - 最大 10	
小数位	1 👻	
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}	3) 2.7+4.9-5.5=2.10 正解:2.10-範囲内の真の値: 最小:2.079	
Ve La	さらに表示する	
追加	na shakingadar 4 saan aka ku	
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#有ワイルドカードのみ再生成を確制する 	
	○ 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 1 v 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 1 ッ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 1 v セットのワイルドカート 表示 1 v 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	ύ.		
タグでフィルタする 🔻			
 □ 問題リスト内に問題テキストを表 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 	示する		
新しい問題を作成する			
T		作成者	最終更新
□ ▲ 问題		名/姓/日付	名/姓/日付
□ 2+2 問題5_計算問題	\$ \$ € Q Q X	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	次の問いに答えよ・・・(小数点以下三位四捨五入)
未解答	2.7+4.9-5.5
最大評点 1.00	
	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。

	頭	作成者	最終更新
		名/姓/日付	名1姓1日付
□ ²⁺² 問 選択した ³	題5_計算問題 5 のを:	① Q ★ HOKUSEI Teacher 北 2019年 10月 9日 16:53	星 教員 HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53
削除	移動 >>	北星学園に関する問題(1) ~	

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



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。

管理	問題バンク
 ▲ 山一人管理 ● 設定を編集する 	カテゴリを選択してください
▶ 編集モードの開始	北星学園に関する問題
・・・・省略・・・・	適用されたタグフィルタはありません。
うりセット	タグでフィルタする…
 問題バンク 問題 カテゴリ インボート 	 □ 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
 ■ エクスポート ■ レガシーコースファイル 	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[**多肢選択問題**] を選択し[**追加**]をクリックします。

C	
0 • = 71	▲ 所定の一覧より単一または複数の解答を選択す
0 ∲ ^{ドラッグ&ドロップ} マーカー	ることができます。
〇 ਜ ⁴ ドラッグ&ドロップ組 み合わせ問題	
・・・	 ・省略・・・・・
and the set	
○ 凸 数値問題	
 〇 凸 数値問題 〇 記 組み合わせ問題 	
 会 数値問題 ដាみ合わせ問題 ダ 多肢選択計算問題 	
 会 教値問題 望 参	I
 ○ 凸 数値問題 ○ 詳: 組み合わせ問題 ○ 詳 多肢選択計算問題 ● 註 多肢選択問題 その他 	Ľ

B. 多肢選択問題の設定を行います。

多肢選択問題の追加	0	► ਰ	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3_專門教育科目		
問題テキスト*			ß
	2018年度から開始する経済学科専門科目の中から、3年 社会経済コースの授業科目は次のうちどれか。	F次に履修する	
デフォルト評点・	6		.tž

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。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。

全般に対するフィードバック 💿		
単一または複数解答? 選択肢をシャッフルしますか? ⑦	複数解答を許可する ¥ ダ	
選択肢に番号付けしますか?	1. 2. 3 🗡	

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	.11
読	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	3
評点	50% ~	
フィードバック		
	····省略····	
、妙へつく、ドバック	さらに3個の選択肢人力欄を追加する	
「応言ノイートハック		
▶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		
検索オブション ▼ □ 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 BREA	作成者	最終更新
	名/姓/日付	名/姓/日付
□ •• 問題3 専門教育科目 ●● ●	HOKUSEI Teacher 北星 教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員
選択したものを:	2013+10/2 01 10.33	2010-10/3 01 10:00
削除 移動 >> 北星学園に関する問題	I (1) ~	

サブ・ウィンドに表示されます。

問題 1 未解答	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。
最大評点 6.00	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。

	酒		作成者	最終更新
			名/姓/日付	名/姓/日付
□ •• 問題 選択したも	围3_専門教育 5 のを:	科目 🔊 🖗 🖆 🤦	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
削除	移動 >>	北星学園に関する問題(1)	\sim	

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



- 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。

	9
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 ⑦	
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	まするシールトリットとして使用することができます。最初の4005日からの日本には41点04のシートパックな 決定するため使用されます。
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· · · ·
複数受験	さらに3個の答え入力欄を追加する
複数受験 <i>タグ</i>	さらに3個の答え入力欄を追加する

- 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。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にこの解説が表示されます。
- 5. 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。]
- 6. 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。
- 7. 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。
- 8. [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 ▼		
□ ゴリフガデゴリの问題も表示する		
新しい問題を作成する		
T	作成者	最終更新
	名/姓/日付	名/姓/日付
□ •• 問題2_女性宣教師 ●	→ 中 CIOX HOKUSEI Teacher 北星 教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年10日 9日 16:53
選択したものを:		2010 1 10/3 022 10:00
削除 移動 >> 北星学園に関する問	問題 (1)	

サブ・ウィンドに表示されます。

問題 1 未解答	北星学園を創立した女性宣教師の名前を答えよ。
最大評点 5.00	1 And
	HAN IN THE REAL PROPERTY AND INCOMENTATION OF A DECIMAL PROPERTY AND INTENTI AND INTENTI AND INTENTIAL PROPERTY AND INTENTI AND INTENTI AND INTENTIAL PROPERTY AND INTENTIALA PROPERTY AND INTENTIAL PROPERTY AND INTENT
	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。

	題	(FF	成者	最終更新
□ •• 問 選択した	題2_女性宣教 ものを:	名 文師 	/姓/日付 OKUSEI Teacher 北星 教員 19年 10月 9日 16:53	名/姓/日何 HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53
削除	移動 >>	北星学園に関する問題(1)	~	

E.終了

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	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
未解答	小数点第一位まで含えよ。
最大評点 4.00	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。

管理	問題バンク
 ▼ コース管理 み 設定を編集する 	カテゴリを選択してください
▶ 編集モードの開始	 北星学園に関する問題 >
・・・・ 省略・・・・	適用されたタグフィルタはありません。
り リセット	タグでフィルタする…
 ▼問題バンク ■ 問題 ■ カデゴリ ■ インボート 	 □ 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
 ■ エクスポート ■ レガシーコースファイル 	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[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 ®	
▼ —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6_数値問題
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か小数点第一位 まで答えよ。
デフォルト評点*	4
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。

フィードバック ■ 小▼ B I 注意 P ※ ■ ■ ● 解答2 10.0 エラー 0 評点 50%	
解答 2 10.0 エラー 0 評点 50%	
解答2 10.0 エラー 0 評点 50%	
南郷通りを経由した時の距離です。	
・・・・省略・・・・	

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≤±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。

単位処理	単位の使用は許可されません。数字の解答のみ評定されます。	~	
単位ペナルティ ⑦	0.1 解答評点の小数 (0-1) として		
単位入力に使用する	テキスト入力エレメント		
単位の位置	1.00cmまたは1.00kmのように右側		
単位1 ⑦	1.0		
	さらに 2 個の単位を追加する		
	単位処理 単位ペナルティ ⑦ 単位入力に使用する 単位の位置	単位処理 単位の使用は許可されません。数字の解答のみ評定されます。 単位ペナルティ ⑦ 0.1 単位入力に使用する テキスト入力エレメント 単位の位置 1.00cmまたは1.00kmのように右側 単位1 ⑦ 1.0 さらに 2 個の単位を追加する	

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。数字の解答のみ評定されます。]
- [単位は任意です。単位が入力された場合、評定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、評定されます。]

【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。

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 	5	
	作成者	最終更新
	名/姓/日付	名/姓/日付
□ •• 問題6_数値問題	● ◆ 「 Q × HOKUSEI leacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53	HOKUSEI leacher 北星 教員 2019年 10月 9日 16:53
選択したものを:	station in the second second	
削除 移動 >> 北星学園に関する	5問題 (1)	

サブ・ウィンドに表示されます。

問題 1 未解答	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。
最大評点 4.00	签 7 ·

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。

	題	作成者	活 最終更新 ま/日付 名/1世/日付
□ •• 問 選択した [:]	題6_数値問題 ものを:	1 NAL 2019年	USEI Teacher 北星 教員 HOKUSEI Teacher 北星 教員 年 10月 9日 16:53 2019年 10月 9日 16:53
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 を選択しなさい。	または数字)を入れなさい。さらに選択り、	ストから適切なもの
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	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。

管理	問題バンク
 コース管理 	カテゴリを選択してください。
▶ 編集モードの開始	 北星学園に関する問題 >
· · · · · 省略· · · · ·	適用されたタグフィルタはありません。
りセット	タグでフィルタする…
 問題バンク 問題 	□ 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 ▼
■ カテゴリ - ノンザート	 □ サブカテゴリの問題も表示する □ 古い問題も表示する
■ コンホート ■ エクスポート	新しい問題を作成する
🖿 レガシーコースファイル	

	追加	1する問題タイプを選択する	1
0:	> Ordering	このタイプの問題は非常に柔軟性力	「ありますが
0	PoodLL Recording	埋め込み式の多肢選択問題、記述問	問題および数
〇 講 シンプル計算問題	値時問題を作成できる特別なコードを含ん/ キストを入力する必要があります。		
~	・ドラッグ&ドロップイ	111 2 33 9224 930.	
_		· · · 省略· · · · ·	
0 =	··· → 記述問題	· · · 省略· · · · ·	
0 c	→ 記述問題 147 計算問題	・・・省略・・・・	
 	 記述問題 計算問題 六埋め問題(Cloze) 	····省略·····	
	 記述問題 計算問題 六埋め問題(Cloze) (た)問題 	····省略·····	

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 ⑦			

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。

	【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}
記述問題	
	【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・・・

	【書き方】
	{配点:MULTICHOICE:=正解#正解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
選択問題	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・・・
	【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
数値問題	フィードバック}
	【 変 考 例】
	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 大文字小文字の区別 答え 評点 フィードバック ▶ 問題 {#2} 記述問題	1 いいえ、大文字小文字は重要ではありません プロテスタント 1
▶ 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
Decise de Pistal 2 de	
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… 		
	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:		
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	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。		
最大評点 4.00	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	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 □ ・ 問 選択した:	題 題8_穴埋め限 ものを:	明題 🏾 💊 🍎 🖄 🔍	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
削除	移動 >>	北星学園に関する問題(1)	~	

E.終了

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。

カテゴリ	北星学園に関する問題	~
問題名*	日常の一コマ	
題テキスト*		2 • • • • •
	次の画像は研究棟から見た冬の校舎である。	

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

URLZAJISS		ロポジトロ	を参照する
閲覧できない人に対	けして、この <mark>イメ</mark> ・	ージを説明しま	्र इ.
] 説明は必須では	ありません。		
サイズ			
x			
□ 自動サイズ			
配置 最下部 ~			

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。

	ファイルも	ビッカ	×
竹 サーバファイル 前 最近のファイル シファイルのアップロード リRLダウンローダ ブライベートファイル Wikimedia トノカシーコースファイル: 889998 ゆ ほめ込みファイル	ファイル 添付 名前を付けて保存する 作成者	参照… ファイルが選択されていません。 HOKUSEI Teacher 北星 教員	
し 増め込みファイル	ライセンスを選択する このこ	不許複製・禁無断転載 (All rights > ファイルをアップロードする	

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。

カテゴリ	北星学園に関する問題
問題名 *	日常の一コマ
問題テキスト*	□ 1



B. 問題の中に音声を挿入する。

 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。

カテゴリ	北星学園に関する問題
問題名 *	昭和歌謡曲
問題テキスト*	
	次の曲を聞いてその題名を選択肢の中から選択しなさい。
	is.

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。

	メディ	アを挿入する	1
リンク	ビデオ オーディオ		
ソースUR	L		
	リポジト	りを参照する	
名称を入;	りする		
	メディ	アを挿入する	

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。

	ファイル	ピッカ	×
 11 サーバファイル 11 新近のファイル 21 ファイルのアップロード ファイルのアップロード ロRLダウンローダ ブライベートファイル ジ Wikimedia レガシーコースファイル: 189999 埋め込みファイル 	ファイル 添付 名前を付けて保存する 作成者 ライセンスを選択する	ビッカ 参照 ファイルが選択されていません。 HOKUSEI Teacher 北星 教員 不許複製・禁無断転載 (All rights >	
	20	ファイルをアップロードする	

【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。

		メディアを挿入する	[]
リンク	ビデオ オーディオ		
ソースUR	L		
https://m	oodle.hokusei.ac.jp/draftfi	リポジトリを参照する	
名称を入力	りする		
song mp	3		

- 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。

カテゴリ	北星学園に関する問題
問題名*	昭和歌謡曲
問題テキスト*	□ ■ B I I I I I I 次の曲を聞いてその題名を選択肢の中から選択しなさい。 song.mp3
	a
変更を保存	する キャンセル

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。

問題 1	次の曲を聞いてその題名を選択肢の中から選択しなさい。			
未解答 最大評点 1.00	▶ ♠	0:00		
	1つ選択してください			
	○ a. 川の流れのように			
	O b.東京キッド			
	○ c.悲しき□笛			
	 O d. 悲しい酒 			

C. 終了

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。

	編集モードの開始
局 アナウンスメント	フォーラムを検索する 日日 Go 日日
トピッ ク 1	同長な快光(2)
トピック 2	 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

「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。

		編集モードの終了
🛧 👼 アナウンスメント 🖉	編集 - 編集 - 	フォーラムを検索する 回回 + 幸・
	╋ 活動またはリソースを追加する	高度な検索 ⑦
⊕ トピック 1 <u></u> ∠	編集 -	最新アナウンスメント 回回
	╋ 活動またはリソースを追加する	⊕ 幸 - 新しいトピックを追加する

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。

泛	動またはリソースを追加する	X
 ○ 職 Wiki ○ か アンケート ○ ふ スケジューラー ○ テヤット 	小テスト活動において教師は多肢 み合わせ問題、記述問題および教 様々なタイプの問題を含む小テス ことができます。 教師は問題をシャッフルまたは問 (2005)	選択問題、組 値問題を含む トを作成する 題バンクから
 ○ ○ ◇ <li< th=""><th> 日町 コーステストとして 読書課題またはトピックの局 トとして </th><th>後のミニテス</th></li<>	 日町 コーステストとして 読書課題またはトピックの局 トとして 	後のミニテス
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 過去問題を使用した試験練習 パフォーマンスに関する即時 クを提供するため 自己評価のため 	として フィードバッ
○ ? 投票	 ① 詳細情報 追加 キャンセル 	

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 *	北星学園に関する問題
説明	
	基礎的な問題で構成しています。大学公式HPで公表されている内容です。

【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 ⑦	1 v 11月 v 2019 v 08 v 00 v 圖 ☑ Yes
小テスト終了日時	30 ∨ 11月 ∨ 2019 ∨ 21 ∨ 59 ∨ III ∨ Yes
制限時間 ⑦	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 ⑦	1 🗄 🖂 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 ⑦	
受験可能回数	無制限 ~
評定方法 ⑦	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。

【評定方法】

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点とする ことができます。

- 最高評点 ~ 全ての受験の中で最高評点を最終評点とします。
- 平均評点 ~ 全ての受験の平均評点を最終評点とします。
- 最初の受験 ~ 最初の受験の評点を最終評点とします。
- 最新の受験 ~ 最後の受験の評点を最終評点とします。
- 6. 「レイアウト」に関する設定を行います。

▼レイアウト	
新しいページ ⑦	問題1問ごと ~
ナビゲーションメソッド* ③	マリー 〜
	表示を減らす

【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 🛩	アダプティブモード アダプティブモード (ペナルティなし
問題動作 ⑦	遅延フィードバック	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
		即時フィードバック (CBM)
受験内でのやり直しを許可する。	No	※ 遅延フィードバック
٢		
近の解答内容を反映させる* 🔗	No	複数受験インタラクティブ

【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	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。
加重 4.00	答え:
	確信度 ⑦ : 〇 C=1 (不確か: <67%) 〇 C=2 (中間: >67%) 〇 C=3 (かなり確か: >80%) チェック

※ 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 ③						
受	験中	受题	後すぐに	後7	で、小テスト実施中	小う	Fスト終了後
\square	受験 ②		受験	\square	受験		受験
\checkmark	答えの正誤 ⑦	\checkmark	答えの正誤	\checkmark	答えの正誤	\checkmark	答えの正誤
\checkmark	得点 ⑦		得点	\square	得点	\square	得点
\checkmark	特定フィードバック ⑦	\square	特定フィードバック	\square	特定フィードバック	\square	特定フィードバック
2	全般に対するフィードバック ⑦	\checkmark	全般に対するフィードバック	\square	全般に対するフィードバック	\checkmark	全般に対するフィードバック
\checkmark	正解 ②		正解	\square	正解	\square	正解
	全体フィードバック ⑦	\checkmark	全体フィードバック	\checkmark	全体フィードバック	\checkmark	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 ⑦	イメージなし
評点の小数位 ⑦	2 ~
問題評点の小数位* ⑦	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* ⑦	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	<i>ৰ্ব ৱ</i> ।	こはクリッ	ックしてください。 🖉	Q
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*⑦	0	分	~	Yes		
2回目以降の受験の強制待ち時間 * ⑦	0	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*⑦	No	Y				
	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が再生できない事例が報告されていますで、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。

評点境界	100%
マードバック	
評点境界	0%

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。

▼モジュール共通設	定
利用 ⑦	コースページに表示する
ロナンバー ⑦	
グループモード ⑦	グループなし >
グルーピング ③	tau v
	グループ/グルーピングアクセス制限を追加する

【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。

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

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

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。

	編集モードの開始			
アナウンスメント	フォーラムを検索する DI Go			
トピック 1	高度な検索⑦			
✓ 北星学園に関する問題	最新アナウンスメント 回回 新しいトピックを追加する			
基礎的な問題で構成しています。大学公式HPで公表されている内容 です。	(まだ新しいアナウンスメントは投稿 されていません。)			

- 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。

北星学園に関する問題	
基礎的な問題で構成しています。大学公式HPで公表されている内容です。	
小テストは 2019年 11月 1日(金曜日) 08:00 まで利用できません。	
この小テストは 2019年 11月 30日(土曜日) 21:59 に終了します。	
評定方法: 最高評点	
まだ問題が追加されていません。	×
小テストを編集する	
コースに戻る	

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。

小テスト	の編集: 北星学園に	関する問題	3	
問題:0 小テス	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: 0.00	
				+ <u>新しい問題</u>
Ľ		ロ シャッフ	ル ③	+ 問題バンクから
			追加十二	+ ランダム問題

[**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

問題バンクから未尾に追加する	×
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	
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 [▲]	
+ 🗹 🚥 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年である。	Q
+ ☑ □ 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。	Q,
+ ☑ := 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年次に履修する社会	٩
+ 🗹 📋 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がら、今後の	P.Q.
+ 🗆 📇 問題6_数値問題 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	Q
🕂 🗹 📰 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。さらに選択リストから適切	Q.
選択した問題を小テストに追加する	

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	国に関する問題 🛛		
問題:5 小テス	卜終了 (公開 19年 11月 1日 08:00)	最大評点 10.0	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
E			□ シt	ァッフル ⑦
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	ノた Q X	1.00 🖉
[™] ページ2				追加于
	· 带 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。	QX	5.00 🖉
下 ページ3				追加一
± 0 3 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	б Q X	6.00 🖉
[■] ページ4				追加一
÷ 4	章 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Q X	1.00 2
▲ージ5				追加一
	☆ 問題8_穴埋め問題 空欄に適け	切な語句(または数字)を入れなさい。	żら Q X	4.00 🖉
				追加一

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B6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	7	ス	Þ٥.)編	集: 北星	学園	に関	する	問題 ⑦					
問是	夏: 5	小テ	スト終	了 (公開] 19年 11月 1[∃ 08:00)				最大	大評点	10.0	0	保存
改	~-	·ジ調査	整 褚	夏数のア	イテムを選択	する						Ê	合計評点	: 26.00
	Ľ											シヤ	ッフル	7
1	~−	ジ1											追	加一
1+1	÷	1	•••	問題1	開設年北星学	園の創立	は北1条6	「目に女学	学校·幼稚園	を開設した	Q.	х	1.00	e a
I#1	÷	2		問題2_	女性宣教師北	星学園を	創立したす	x性宣教 師	「の名前を答	えよ。	Q	×	5.00	e in
141	~−	ジ2											追	加一一
1+1	÷	3	22. Ф	問題8_	穴埋め問題空	2欄に適切	は語句(言	また(は数字	2)を入れな	さい。さ	Э Q	×	4.00	2
1+1	÷	4	E¢	問題3_	專門教育科目	2018年度	度から開始	した経済学	学科専門科目	の中から	. Q	×	6.00	2
141	~-	ジ3										3	追	加-
	÷	5	₿	問題4	学生像 現在の)文学部、	経済学部、	社会福祉	上学部が求め	る学生像	ŧQ	×	10.00	2
				-								-	追	加一

6. 小テストをプレビューした結果は以下のとおり。





※ 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。





受験結果に関する評定レポート・解答レポート・統計レポートの表示や、記述式小テ ストの手動評定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。

トピック1
✓ 北星学園に関する問題
基礎的な問題で構成しています。大学公式HPで公表されている内容です。
トピック 2

- 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]-[評定]をクリックします。

ナビゲーション □ I Home ひ ダッシュボード ・北星学園大学・北星学園 短期大学部Moodle	北星学園に関する	3 問題 大学公式HPで公表されている内容です。 トは 2019年 10月 26日(土曜日) 21:59 に終了 評定方法: 最高評点	しました。
管理 □ * 小テスト管理 = 設定を編集する = グルーブオーバーライド = ユーザオーバーライド ゆ・テストを編集する Q ブレビュー * 受験結果 □ Ⅲ □ … … … … … … … … … … … … …	▼ナウンスメント	受験件数: 3 コースに戻る ジャンブ…	1回目 授業資料 ▶

2. 評定のレポート表示をするための条件設定が表示されます。

受験者	小テストを受験したことの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 (最高評点)
受験のみ表示する	□ 再評定された/再評定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
フカプカの眼睛の両上	Max
それにそれの问題の計点	

【受験者】

- •「小テストを受験したことの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のある、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のあるユーザすべて」 【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(評定=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	評定	する	完全	な再	評定を予	行練習する	3				
それぞれのコ	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) V ダウンロード														
	Př.														
			姓/名	メールアドレス	状態	開始日 時	受験完 了	安時間	評点 /10.00	Q. 1 /0.38	Q. 2 /1.92	Q. 3 /1.54	Q. 4 /2.31	Q. 5 /3.85	
			HOKUSEI EIKO アオンダイ北 星 英子 受験をレ ビューする	Provensei.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	×-	
		2	HOKUSEI SHINKO ジジジタイ北 星 心子 受験をレ ビューする	cash?@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	× -	
	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	るノすべての選択を解除	する	選	尺した受	験を	再評定す	3	選択した	受験を削除	除する		

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	- <	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。 テーブルプリファレンスをリセットする										
ジ ダッシュボード 北星学園大学・北星学園短期: Moodle	大学部		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				
 ▶ マイコース ▶ コース 				姓/名	メールアドレス 三	状態	評点 /10.00 三	解答 1 三	解答 2	解答 3	解答 4	解答 5 三
管理 ▼ 小テスト管理				HOKUSEI EIKO V均領に北星 英子 受験をレビューする	g 가가지 @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 図: パート 4: 29150	✓ 信用と最 気循環 ; 開発 経済論	× -
 設定を編集する グループオーバーライド ユーザオーバーライド 				HOKUSEI SHINKO や対応対応 安康をレビューする	C ^{are} i?@hokusei.ac.jp	終了	2.31	* 0	★ sara.c.smith	✓ パート 1: プロテスタント: パート 2: 札幌: パート 3: 北海学 園; パート 4: 28750	✓ 文化経済 学 : 開発経済 論	×-
な パテストを確果する Q ブレビュー ▼ 受験結果		行間的										
□ 評定 □ 解答 □ 統計					すべてを選択する/	ৰ্বন্দ	の選択を角	解除する	選択した受験	きを削除する		
■ 于勤評定 ■ CBM Grades												

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) V 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]-[手動評定]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 DI Home ゆダッシュボード	北星	学園 が必要	に関する問題 な問題			
・・・・省略・・・・				自動評定され	た問題も表示する	
🔹 小テストを編集する	Q #	Т	問題名	要評定	すでに評定済み	合計
Q プレビュー ▼ 受験結果 □ 評定 □ 解答 □ 統計 □ 手動評定	5		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件ごと評定(=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。

問題評定 5: 問題4_学生	象
 オプション 	問題リストに戻る
評定する受験	要評定 (2) ~
1ページあたりの問題数	5
受験順	ランダム ~
	オプションを変更する

【評定する受験】

- すべて(解答が記入/未記入問わず)
- 要評定(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	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、
完了	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。
最大評点 10.00	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」
ド	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、
	評点 / 10.00

【コメント】

必要に応じてコメントを入力します。

【評点】

得点を入力します。

9. 評定が終了したら(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。

保存して次のページに移動する

C. 終了

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: 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 	5		
口」間題		作成者 名/姓/日付	最終更新 名/姓/日付
□ 圓 問題4_学生像	\$\$ \$ ⁶ 1 0 X	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	>> \$ € a ×	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	% \$ @ a X	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	% \$ € a X	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	% \$ € a X	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: 削除 移動 >> 北星学園関連(5) 🖌		

- 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。

問題をファイルにエ	クスポートする 💿	
▼ ファイルフォーマット		▼ すべてを折りたたむ
• 一般	 ○ GIFTフォーマット ⑦ ○ Moodle XMLフォーマット ⑦ ○ XHTMLフォーマット ⑦ 取扱説明書2017 179999 のデフ 北岸学園関連 	のトップ オルト(1) (5)
エクスポートカテゴリ ③	HONDA関連(179999 のデフォルト(1) ・	4) 問題 (6) 出す
	問題をファイルにエクスポートする	

- •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。

questions-179999-北星学图	圆関連-20200825-1059.xmlを開く	×
次のファイルを開こうとしている	tj:	
questions-179999-	北星学園関連-20200825-1059.xml	
ファイルの種類: XML	Document (1.5 MB)	
ファイルの場所: https	://moodle.hokusei.ac.jp	
このファイルをどの上うに処理	するか深んでください	
	Office XML Handler (既定)	~
 ()フロクラムで聞く(O): 		
 () フロクラムで開く(Q): () ファイルを保存する(S) 		

[ファイルを保存する]を選択して[OK]をクリックする。

ファイル ホーム 共有 表示						
オ クイック アクセス にどう留めする コビー 貼り付け 話り付け ごうコート クリップボード	19 コピー -カットの貼り付け 移動先	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 前の新しい 変更 フォルダー 	唱新しいアイテム・ 1 ショートカット・ 新規	プロパティ 開く - 2011 プロパティ 2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011 2011	■ すべて選択 ■ 選択解除 ● 選択の切り 選択
← → → ↑ 🕹 > PC > ቓ፟ጛンロ-	۰۴					~
> 🗯 01-90 P0 P2	名前 〜 今日 (1)			更新日	萨	種類
> • OneDrive	duestions-1799	99-北星学園関連-2020	2020/0	8/25 11:00	XML ドキュメント	
 > 3D オブジェクト > - ダウンロード 						
> 🔜 デスクトップ > 📑 ドキュメント						
 ドクチャ ドデオ 						

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 🛛
 ファイルフォーマット 	▶ 9へこを展開9る
	 Alkenフォーマット ⑦ Blackboard V6 ⑦ Examview ⑦ GIFTフォーマット ⑦ Hot Potatoes XML format ⑦ Moodle XMLフォーマット ⑦ WebCTフォーマット ⑦ ミッシングワードフォーマット ⑦
▶ 一般 ▼ファイルから問題をインボ・	○ 穴埋め問題 (Cloze) ⑦ -トする
インボート・	ファイルを選択する… 新しいファイルの最大サイズ: 1GB
	インボート

- 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	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
	インボート

インボ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問の問題をインボート

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。

35

30

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 検索オプション ▼ □ サブカテゴリの問題も表示す □ 古い問題も表示する 新しい問題を作成する 	を表示する る		
□ Ⅰ 問題		作成者	最終更新
□ 圖 問題4_学生像	>>> ¢ fi o ×	HOKUSEI Teacher 北星 教員	HOKUSEI Teacher 北星 教員
□ 🔡 問題8_穴埋め問題	© ¢ to o ×	HOKUSEI Teacher 北星 教員	2020年 08月 25日 12:38 HOKUSEI Teacher 北星 教員
□ :: 問題3 専門教育科目	≫ # দি ৫ ×	2020年 08月 25日 12:38 HOKUSEI Teacher 北星 教員	2020年 08月 25日 12:38 HOKUSEI Teacher 北星 教員
□□問題2_女性宣教師	% # @ a X	2020年 08月 25日 12:38 HOKUSEI Teacher 北星 教員	2020年 08月 25日 12:38 HOKUSEI Teacher 北星 教員
□ •• 問題1_開設年	>> ¢ f2 < ×	2020年 08月 25日 12:38 HOKUSEI Teacher 北星 教員	2020年 08月 25日 12:38 HOKUSEI Teacher 北星 教員
選択したものを:		2020年 08月 25日 12:38	2020年 08月 25日 12:38
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

ここでは複写元コース「取扱説明書2017」の任意のトピックから共有カート経由で、 複写先コース「取り扱い説明書2018」の任意のトピックへ自作した問題も含めて複写 する方法について説明します。

「共有カート」は個人ライブラリ間のコースコンテンツを複写・移動するための機能 です。ユーザ情報を含まないでなしで複写しますのでインポートと同様の機能と考え られます。

自分が所有している複数コースにある「Moodleリソースと活動」を共有カート経由で 任意のコースから別のコースへトピックを複写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。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. 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]をクリックします。

	編集モードの開始
🖶 アナウンスメント	フォーラムを検索する ロロ Go 高度な検索 ①
トピッ ク 1	最新アナウンスメント 回回
トピッ ク 2	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。)

3. 左側のメニューに[共有カート]というブロックが表示されます。

管理	- <
▶ コース管理	⊕ ¢ •
共有カート	- + + • © (?)
活動	- 3
	÷ • -

これは各コースというより、ログインID毎にあるクリップボード的なものと考えると理解しやすいです。

B. 複写元のトピックから共有カートに複写

1. 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「トピック6_お知ら せ」のトピック及びコンテンツを複写します。



トピック右端の[編集]から[共有カートへコピー]を選択します。



「共有カートにコピーしますか?」と確認があるので[OK]をクリックします。



共有カートにトピックを複写しています。



共有カートにトピック及びコンテンツが複写(格納)されました。



複写するものを間違った場合は共有カートにある[x]をクリックし削除することができます。

2. 共有カート経由の複写はコンテンツ単位でも実施することができます。



- 複写したいコンテンツの右端の[編集]から[共有カートへコピー]を選択してください。
- 授業利用を考えるとトピック単位で複写した方が・・作業効率が良いのかもしれません。
- C. 共有カートから複写先のトピックに複写
 - 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. 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]をクリックします。



3. 左側のメニューに[**共有カート**]のブロックが表示され、B1で複写したトピックが格納されていることが確認できます。

谷神 一口	⊕ トピック 1 ∠	編集一
日本 		➡ 活動またはリソースを追加する
▶ コース管理		編集~
共有力−ト □ + 幸 • ◎ ⑦		➡ 活動またはリソースを追加する
 トピック6_お知らせ × 占 「要確認)3回目授業内試験のお知らせ 		編集★
\Rightarrow \Leftrightarrow \times $ au$		➡ 活動またはリソースを追加する

4. B1で複写したトピックを任意の場所に貼り付けます。

管理			福集▼
▶ コース管理		[→[===]]	
共有カート	-		┿ 活動またはリソースを追加する
📄 トピック6_お知らせ 🗙 🚹	⊕ ₽ ∙ Ø ()		編集▼
活動	3		
	÷ ¢ -		┿ 活動またはリソースを追加する

- B1で複写したトピックの[▲][コースにコピー]をクリックします。
- 各コースに→□□□[ここにコピー]が表示されますので、貼り付けたい場所の[ここにコピー]をクリックしてください。

トピック名の選択	
	コースのトビック名を上書きしますか?
トビック名を変更しない。「トビック 2」のままにする。	0
タイトルを「トビック6_お知らせ」 に変更する。 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 初回講真時に説明します。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 ロードする提案動画を視聴すること。	۲
	※トピックの説明のフォーマット(テキストの色、画像など)がコースコピー後に表現する。
	続く キャンセル

複写元のトピック名を複写先に上書きするか否かの確認があります。 何れかを選択して[**続く**]をクリックしてください。



- 複写完了です。
- 共有カートにあるトピックやコンテンツは削除しても問題はありません。
 ※なるべく整理(削除)した方が良いと思います。
- 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 課題を提示させたいコース(=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。

	編集モードの開始	
🖶 アナウンスメント	フォーラムを検索する ロぼ 「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」	
トピッ ク 1	最新アナウンスメント 回回	
トピック2	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。)	

- 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。

		編集モードの終了
🕆 👼 アナウンスメント 🖉	編集→ 編集→ <u>▲</u>	フォーラムを検索する 日回 + 奈 - Go
	┿ 活動またはリソースを追加する	高度な検索 ⑦
	編集▼	最新アナウンスメント ロロ
	╋ 活動またはリソースを追加する	⊕ ⊕

- 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。

	活動またはリソースを追加する	3
〇 扉 Readフォーラ	ム 課題活動モジュールにおい	いて、教師はタスクの
O 🎁 Reader	伝達、作業の収集、評点は を提供することができまで	らよびフィードバック t
	・・・・省略・・・・・	
0 🏗 レッスン	頭のオーディオフィードノ	(ックのようにフィー
Last Contraction of the second s	トハックコメントを残した	こり、ノアイルをアツ
0 <u> 1</u> ワークショップ	トハックコメントを残した プロードすることができま はカスタム評価尺度 U-	こり、ファイルをアッ ます。課題は数字また -ブリックのような高
○ <u>90</u> ワークショッフ ● ↓↓ 課題	 トハックコメントを残した プロードすることができま はカスタム評価尺度、ルー 度な評定方法を使って評加 	とり、ファイルをアッ ます。課題は数字また -ブリックのような高 をすることができま
 ○ 20 ワークショッフ ● 20 課題 ○ 46 外部ソール 	 トハックコメントを残した プロードすることができま はカスタム評価尺度、ルー度な評定方法を使って評加 す。最終評点は評定表にま 	こり、ファイルをアッ ます。課題は数字また -ブリックのような高 きすることができま 己録されます。
 ・ ・ ・・ ・	 トハッシュメントを残した プロードすることができま はカスタム評価尺度、ルー 度な評定方法を使って評判 す。最終評点は評定表にま ① 詳細情報 	とり、ファイルをアッ ます。課題は数字また ーブリックのような高 とすることができま ご録されます。

3. 提示する課題の設定を行います。

● トピック1の課題 →一般	を更新中 ⑦ ▶ すべてを展開する
課題名 *	1回目授業課題
説明	
コースページに説明を表示する ⑦ 追加ファイル ⑦	
▼利用	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。
開始日時⑦	17 V 9月 V 2019 V 00 V 00 V III V Yes
終了日時 ⑦	24 v 9月 v 2019 v 23 v 30 v 豳 Vres
遮断日時 ⑦	24 - 9月 - 2019 - 23 - 30 - 21 Ves
次の日時まで私に評定を思い出させる②) 25 🔽 9月 🔽 2019 🔽 00 🔽 00 💟 🛗 🗌 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	🗌 Online PoodLL ⑦ 🗹 ファイル提出 ⑦	□ オンラインテキスト ⑦
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 / 最大派	
	D2	88 =
	▶ 🚞 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。
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 ⑦	サイトアップロード上限 (1GB)	
許可されるファイルタイプ ⑦	選択	
	Server and the server	

【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 ⑦ ☑ フィードバックファイル ⑦ □ オフライン評定ワークシート ⑦ □ Feedback PoodLL ⑦
コメントインライン ⑦	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 ⑦	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】
 評定フォームの「学生に通知する」チェックボックの初期値を設定します。
 学生にMoodleから評定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。

ナビゲーション		フォーラムを検索する 日回
Home	№ アナワンスメント	Go
タッシュホート 北星学園大学・北星学園短 大学部Moodle	····································	高度な検索 ⑦
 マイコース コース 総合情報センター 189999 参加者 	1回目授業課題	最新アナウンスメント 回回 新しいトピックを追加する
	2	(まだ新しいアナウンスメントは 投稿されていません。)

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 ロマ	1回目授業課題		
Home ・ ダッシュボード	本日の授業の感想を提出すること。		
北星学園大学・北星学園短期大 学部Moodle	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。		
→ マイコース	1.Windowsで作成したWordファイルで提出すること。		
▼ コース	2.ファイル名は学籍番号・氏名とする。		
 総合情報センター 189999 	3.320文字以上の感想文となっていること。		
▶ 参加者 愛 バッジ	評定概要		
▲ コンピテンシー ■ 証素	参加者	8	
 □ if E) 一般 ◆ トピック1 ◆ 1回目授業課題 > トピック2 > トピック3 	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	
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。	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	評定の方のに過出済み					
評定ステータス	朱神知					
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秒早く第四合れました。					
最終更新日時	2020年 05月 14日(木曜日) 13:40					
ファイル提出	上一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一					
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。

次のファイルを開こうとしていま	tj:	
189999-1回目授業課	課題-236256.zip	
ファイルの種類: ZIP フ	アイル (51.9 KB)	
ファイルの場所: https:	://moodle.hokusei.ac.jp	
○プログラムで聞く(の):	Lhaplus Version 1.74 (既定)	~
 ファイルを保存する(<u>S</u>) 		

- 【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に対応しいな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ます。
- 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。

定操作	選択				~					オンラ	最级	
≝ R □ +	姓/名 三	メールアドレ	z	ステータス	評点	編集	最更日 (提出) ■	ファイル 提出	提出コメント	ノインテキスト 🗉	≈更新日時(評定) ■	フィードバックコメント ー
3	SHOKUSEI EIKO 星 英子	LI Di Qhok	usei.ac.jp	開入: 10万 初日 第6日 第6月	評点 / 100.00	編集+	2020 年 05 月 14 日(木 曜日) 10:52	上₩ 北星英 子 .docx	▶コメント(0)	٩	-	j.
	学	生に通知する	提出を 提出を 選択 した 延長を許	Iックす Iック解 提出を っすっ	る 除する ダウンロード	する		_				

- ・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]を選択肢て[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。



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。

選択済みユーザ	SHOKUSEI	EIKO 计算机 北星 英子	@hokusei.ac.	jp)			
				and the second sec	所しいファイルの最	大サイ	ズ: 1
					88		100
	▶ 🚞 ファイル						
			-				
		ここにドラッグは	&ドロップしてファイルを追加	1することができます。			

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。



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。	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	評定のために海田済み					
評定ステータス	未開始					
終了日時	2020年 05月 14日(木曜日) 14:15					
残り時間	認題は34分37秒星く過出されました。					
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	- M FINIT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できます。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できます。

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 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。

		編集モ	ートの終了
	編集▼	フォーラムを検索する	
マ 1回 アナワンスメント 二	**** ▲	高度な検索 ⑦	Go

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。

	活動	またはリソースを追加する
0	Game - Millionaire Game - Snakes and Ladders	▲ フィードバック活動モジュールにおいて教師は 多肢選択、○×またはテキスト入力を含む様々な 質問タイプを使用して参加者からフィードバッ
	••	· · · 省略· · · · ·
0	 データベース ビデオアセスメント 	・学生が匿名で内容を報告できるイジメ対策 として
۲	デ マイードバック	①詳細情報
0	□ フォーラム	
0		・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

※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*	
説明	

【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	1 ~ 10月 ~ 2019 ~ 08 ~ 00 ~ 🏢 🗹 Yes
フィードバック終了日時	31 × 10月 × 2019 × 23 × 30 × III Ves
質問および回答設定	
ユーザ名を記録する	匿名 ~
複数回答を許可する 🕐	No
送信通知を有効にする 🕐	No 🗸
問題の自動番号付け ⑦ - 回答送信後	NO
分析ページを表示する	No 🗸
完了メッセージ	

【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保存し	て表示する キャンセル
---------------	-------------

- [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。

授業評価アンケート。						
概要	質問を編集する	テンプレート	分析	回答を表示する		
概要						
送信済み 質問:0	•回答:0					
フィード	·バック開始日時: 20	19年 10月 1日(火日	曜日) 08:0	00		
フィード	バック終了日時:20	19年10月31日(木	、曜日) 23	:30		

- 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。

		編集モードの終了
 アナウンスメント デレタンクート 	編集→ 編集→ ▲ 編集→ ▲	フォーラムを検索する □ c
	╋ 活動またはリソースを追加する	高度な検索 ⑦

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すると思われる「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。

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
ポジション	それぞれの回答に1行使用してください!

【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。



※ 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択した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) 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
 ○ 将末(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。

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 ~

【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/ OO」「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

必須	
質問	その他を選択した理由を簡単に記入してください
ラベル	
テキストフィールド幅	30 ~
最大文字数	255
ポジション	3 ~

【必須】

回答を必須とする場合はクリックして繼ヶ点をつけます。

【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

必須		
質問	自由記述_良かった点	
ラベル		
幅	30 ~	
行数	5 ~	
ポジション	4 ~	

【必須】

回答を必須とする場合はクリックして繼ヶ点をつけます。

【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。



- 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。

概要 質問を編集する ラ	テンプレート	分析	回答を表え	「する							
		Excel(21	クスボート	5							
送信済み回答: 8 質問: 4											
数材(教科書・配布プリント・視測	意覚教材)(お	適切でした	か?		P120						
											_
(5) そう思う											
(4) ジカロカン言うげよう思う		_									
(4) C 550 CE/08 C 585											
(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											
(チャートデータを表示する	0 0.	5	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0
140. 4 40											

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	
匿名工	ントリ (8)		
	テーブルデータをダウ	ウンロードする: カンマ区切り (.csv) Y 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択した第一の理由は次 その他を選択した理由を簡単に記 自由記述良 のうちどれですか? 入してください 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)で興味を持った	×
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。

34	A B	С	D	E	F
1	回答No 教材(教科書・配布プリン	あなたがこの授業を選択	しその他を選択した理由を	ê曽自由記述_良かった点	
2	1 そう思う	必修科目だから			
З	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	SCHEL DESIGN FOR SCHELE				

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、さらに組み合わせて複数の質問を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。

	編集モードの開始
🧧 アナウンスメント	フォーラムを検索する 回図 Go
トピッ ク 1	高度な検索 ⑦
	最新アナウンスメント 回回 新しいトピックを追加する
トピック 2	(まだ新しいアナウンスメントは投稿されてい ません。)

- 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。

		編集モードの終了
	編集▼	フォーラムを検索する 回回
🌵 江 アナウンスメント 🧷	福美 ▲	Go
		高度な検索 ⑦

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。

活動目	またはリソースを追加する	×		
 ○ <u>シ</u> 出欠 ○ <u>シ</u> 小テスト ○ <u>小</u> 調査 	▲ 投票活動モジュールにおいて教師 をたずねることおよび複数の一連 することができます。	は単一の質問 の回答を提供		
• 💡 投票	投票結果は子生が回答した後に公開 時に公開または一切公開しないこ	第、特定の日 とができま		
	す。投票結果は学生の氏名と共にまたは匿名で 公開することができます。			
○ № 用語集	投票活動は以下のように使用することができま す: ・1つの話題に関しての考えを刺激するため のクイックボールとして ・学生の理解に関するクイックテストとして ・例えばコースの運用に関する投票を促すよ っに営んの意思力を充足をするため	ことができま		
リソース 〇		割割するため テストとして 投票を促すよ スキャック		
0 77-11	→ ① 詳細情報	27600		
追	加キャンセル			

3. 投票の基本設定を行います。

投票名*	今日の授業を振り返って
説明	
コースページに説明を表示する 💿	
オプション表示モード オプション	水平に表示する ~
投票内容の更新を許可する	No. V
2つ以上の選択を許可する	No Y
投票可能数を制限する ⑦	No 🛩
オプション1* 🕐	よく理解できた
制限 1	0
オプション2 🕐	5CA
制限 2	0
オプション3 ⑦	理解できなかった
制限 3	0

【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 v 10月 v 2020 v 10 v 15 v 幽 ☑ Yes
回答終了日時	21 V 10月 V 2020 V 11 V 15 V 酬 V 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
未投票のカラムを表示する	No V
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	反	στ	
あれ	なたが答えた後、この	活動の結果	見は公	と開されません。	×
۲	よく理解できた C) ふつう	0	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。



3.回答終了日時の後にリンク文字列をクリックした場合です。



- 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。

今日の授業を挑	長り返って					
あなたの投票: よく理解でき) この活動は 2020年 10月 21[た 日(水曜日) 17:10 に終う	でしました。	投票結果			
よく理解できた						
ふつう						
理解できなかった						
。 チャートデータを隠す	0.5	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0
				投票結果		
よく理解できた				3 (75.0%)		
ふつう				1 (25.0%)		
			Ð	0 (0.0%)		

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 轻子	□ WHOKUSEI RINKO ************************************	

E. 終了

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。

	編集モードの開始
🖶 アナウンスメント	フォーラムを検索する ロロ 高度が持ち (Go)
トピック1	U RESTRICTION
	最新アナウンスメント 回じ 新しいトビックを追加する
トピック 2	(まだ新しいアナウンスメントは投稿されてい ません。)

- B. 「フォーラム」の選択
 - 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。

		編集モードの終了
🕀 🗖 zetos zus k 🖉	編集→ 編集 • _	フォーラムを検索する 回回 ⊕ 幸~
	▲ 洋動士たけリソーフを迫加する	Go
	〒 / 拍動またはシリースを追加する	高度な検索 ⑦

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*	
説明	
コースページに説明を表示する ⑦	

【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 ③	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 ③	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。

	編集モードの開始
層 アナウンスメント	フォーラムを検索する 回回
● 今年の為替相場について	高度な検索 ⑦

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。

今年の為	替相場につ	いて
返信をネスト表	示する	~
今年の為替相場(2019年 10月 30) 国内外の動向を調	こ ついて 日(水曜日) 14:03 踏まえながら意見交換し	ましょう パーマリンク 返信
Re: 4 2019	テ年の為替相場について 年 10月 30日(水曜日) 1	4:17 - HOKUSEI EIKO 775-267/北星 英子の投稿
前日の	D米国株安をきっかけと	した利益確定売りに押され、日経平均株価は軟調だった。
		パーマリンク 親投稿を表示する 返信

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。

	編集モードの開始
ー アナウンスメント	フォーラムを検索する ロゴ Go
12 掲示板(ご意見箱)	高度な検索⑦

※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	間)			
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	
北星大の施設・設備について	HOKUSEI Teacher 北星 教員	0	HOKUSEI Teacher 北星 教員 2019年 10月 30日(水) 14:46	

2. 新規開設するディスカッショントピックに関する項目を入力します。

掲示板(ご意見箱)		STREET IN M	55 5
▼ あなたの新しいディスカッ	◆ すべて ショントピック	を折りたた	む
件名*			
メッセージ*		2	
ディスカッション購読 ⑦			.11
添付ファイル ⑦	新しいファイルの最大サイズ: 50	00KB / 最大添付	1:9
		88 🗏 🕅	
	► □ 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 ⑦			
編集遅延時間なしにフォーラム投稿通 知を送信する			

【件名】

ディスカッショントピックのリンクに使用する表題を入力します。 【メッセージ】

ディスカッショントピックに関する目的や説明を入力します。

- 3. ディスカッショントピック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、参加するディスカッショントピックの[**返信**] を選択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。

掲示板(ご意見箱)
北星大の施設・設備について
□購読
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 学生目線で大学の良いところ悪いところを共通認識したいので意見を求む
パーマリンクレ返信
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 / 2019年 計太の投稿
50周年講堂は見栄えも良いが、授業でどの程度利用するのでしょうか
パーマリンク 親投稿を表示する 返信

5.終了

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。

	編集モードの開始
アナウンスメント	フォーラムを検索する 回回
帰 課題レビュー	高度な検索 ⑦

※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。

課題レビュ	_				
20	0フォーラムでは1人1件のディスカッショ	ョントビ	ックを	開始することができます。	
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	
演習の課題について	HOKUSEI RINKO(注意)北星	臨子	0	HOKUSEI RINKO 77 307北星 臨子 2019年 10月 30日(水) 15:41	

2. ディスカッションに関する項目を入力します。

課題レビュー	
あなたの新しいディスカッ	マラベてを折りたが マラベスを折りたが
件名*	
メ ッセージ*	
ディスカッション購読 ⑦	
添付ファイル ⑦	新しいファイルの最大サイズ: 500KB / 最大添
	> = ファイル
	500

【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。 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	 購読する
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 ◎ 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 	投稿 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 30(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

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	フォーラムを検索する 回図 Go
/ <mark>揭示板(Q&A)</mark>	高度な検索 ⑦

※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。

- 1. 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。

揭示板(Qa	SA)			
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	する			
新しい質問を追加す	ディスカッション開始	扳信	星新の投稿	

2. 質問に関する項目を入力します。

掲示板(Q&A) ▼あなたの新しいディスカッ	マすべてを折りたが ショントピック	たむ
件名*		
メッセージ*		
ディスカッション購読 ⑦	Ø	.11
添付ファイル ②	新しいファイルの最大サイズ: 500KB / 最大添	付: 9
		ā
	▶ 🗎 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。	
ビン留め ⑦		
編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する		

【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
```

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。

返信をネスト表示する 、
これはQ&Aフォーラムです。これらの質問に対する他の人の回答を読むには最初に あなたの回答を投稿する必要があります。
ハイブリッド自動車 2019年 10月 30日(水曜日) 16:12 - HOKUSEI Teacher 北星 教員 の投稿 燃費をさらに向上させるにはどのようなものがあるか
パーマリンク 返信
件名 (非表示) 投稿者 (非表示)
あなたはこの投稿を閲覧できません。恐らく、あなたがまだディスカッションに投稿していない、最大編集時間を経過していない、ディスカッションが開始されていない、 またはディスカッションの有効期限が切れています。

※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 定期的に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 信する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。

	件名*
	メッセージ*
	ディスカッション購読 ⑦
新しいフライルの是大サイズ- 500KB / 是大派	N 44 0
	廠付ノアイル ③
7-71	
J711	
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。	
	生活动 一 一 小 一 小 一 小 二 小 二 小 二 小 二 小 二 小 二 小 二
	and and the state of the state

H.フォーラムの講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「講読を継続するか・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 にも講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。

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。 バーマリン あなたの返信 作名・ Re: 10月23日北海道新聞の記事 メッセージ・ 一日 三日 ご 一日 パカッション購読 ② 新しいファイルの最大サイズ: 500KB / 最大学 添付ファイル ③ 「日日 「日	10月23日北海道 2020年 10月 23	新聞の記事 日(金曜日) 12:43	3 - HOKUSEI	Teacher 北星 教	員の投稿			
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。 バーマリン・ あなたの返信	10月23日の道内	の新型コロナウ	イルス 新規愿	感染者数が45人以	上となることか	「分かった。		
水・マリン あなたの返信 作名・ 水ッセージ・ 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	過去最多となる	見通しとあるがる	この事態を回	避するためには	可が考えられる	か。		
あなたの返信 作名・ Re: 10月23日北海道新聞の記事 メッセージ・ □ 4 ▼ B I = □ ♂ 次 ■ ● ● □ ボレいファイルの最大サイズ: 500KB / 最大家 添付ファイル ⑦ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □							パーマ	マリンク
件名・ Re: 10月23日北海道新聞の記事 メッセージ・ メッセージ・ 「日 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	この返信							
メッセージ* 日 日 日 日 日 イスカッション購読 ⑦ 新しいファイルの最大サイズ: 500KB / 最大部 新付ファイル ⑦ 新しいファイルの最大サイズ: 500KB / 最大部 第日 日 日 1 アイル ① ・ ファイル	件名*	Re: 10月23日北	海道新聞の話	こ事				
イスカッション購読 ② 新しいファイルの最大サイズ: 500KB / 最大窓 添付ファイル ③ 『 『 』 コァイル ② ② ② ② ② ② ③ ③ ③ ⑦ ⑦ ③ ⑤ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑥ ⑦ ⑥ ⑦ ⑦ ⑤ ⑥ ⑤ ⑥ ⑥ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑥ ⑦	ッセージ*		B I			1	BN (Ĉ	5
イスカッション購読 ② 新しいファイルの最大サイズ: 500KB / 最大客 添付ファイル ③ □ □ □								
AXJ99937932 (ビ) 新しいファイルの最大サイズ: 500KB / 最大客 新しいファイルの最大サイズ: 500KB / 最大客 田 = 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。 クグ タグ 選択なし								
BKNJ) y 1 ル ① □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		3						
▶ □ 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 タグ	ション購読 ⑦ 🖸	2			新しいファイ	(ルの最大サイス	ズ: 500KB	/ 最大添付
タグ タグ タグ タグ タグ タグ タグ タグ タグ タグ	ション購読 ⑦ 🗗 ッイル ⑦	2			新しいファイ	(ルの最大サイス	र: 500KB	/ 最大添付
クグ タグ タグ 選択なし	ション購読 ⑦ 🔽 'イル ⑦] □ ▶			新しいファイ	(ルの最大サイス	К: 500КВ	/最大添付
クグ タグ タグ 選択なし	ション購読 ⑦ 🗹	2]]]]]			新しいファイ	"ルの最大サイス	Ž: 500KB .	/ 最大添付
タグ タグ 選択なし	ション購読 ⑦ E ・イル ⑦	2			新しいファイ	(ルの最大サイス	रै: 500КВ .	/最大添付
タグ 選択なし	ション購読 ⑦ 🗹	2]) 2771L	حدد ۲۹	ッグ&ドロップして	新しいファイ ファイルを追加する	「ルの最大サイス	Ž: 500KB	/ 最大添付
な/5を3 中(アノギナ() ▼	ション購読 ⑦ E ・イル ⑦	 □ □	======================================	ラッグ&ドロップして	新しいファイ ファイルを追加する	「ルの最大サイス 	Ž: 500КВ . 	/ 最大添付
992XN0CC/220	ション購読 ⑦ E ッイル ⑦	2 > 27711	ここにドラ 選択なし	5ッグ&ドロップして	新しいファイ ファイルを追加する	(ルの最大サイス 	х: 500КВ	/ 最大添付
	ション購読 ⑦ E マイル ⑦	2 > 77711	ここにドラ 選択なし タグを入え	ッグ&ドロップして りしてください	新しいファイ ファイルを追加する	「ルの最大サイス 	Ž: 500КВ	

- [ディスカッション講読]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²²が表示されている場合は「講読している」 ことを示しています。「・」が表示されている場合は「講読していない」ことを示 しています。

授業のフォーラ	4			
新しいディスカッショントビ	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。

179999: Re: 10月23日北海道新聞の記事
PHOKUSEI KEITA 7705007北星 計太 (北星学園大学・ 北星学園短期大学部Moodle) 2020/10/23 (金) 13:48 宛先: KEITA PHOKUSEI 広 5 5 → …
<u>179999</u> » <u>フォーラム</u> » <u>授業のフォーラム</u> » <u>10月23日北海道新聞の記事</u> Re: 10月23日北海道新聞の記事 2020年 10月 23日(金曜日) 12:47 - <u>PHOKUSEI KEITA 7705007北星 計太</u> の投稿
手洗いやうがいの基本を繰り返すしかないでしょう。
アルコールによる手指除菌も良いが手荒れが酷くて非常に苦痛である。
<u>親投稿を表示する</u> 」返信 この投稿をコンテクスト内に表示する
<u>このフォーラムの購読を解除する</u> 変更する
返信 転送
• [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[網
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」 新聞の記事」から購読解除してもよ	↓」内のディスカッシ 5しいですか?	ヨン「10)	月23日北海道
	続	ける	キャンセル

• [**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?
	続ける	キャンセル

- 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 受信するのと同時に、**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講読を解除できる。
 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。

	編集モー	ドの開始
	フォーラムを検索する	
TC991	最新アナウンスメント	

- **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*	
説明	
ション	
£−⊦ ③	学生が登録可能な面談予定数は 1 ご 面談予定 本スケジューラーで ど
グループでの予約 ⑦	No
ガード時間 ⑦	0 分 Yes
スロット継続時間の既定値 ⑦	15

【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せん。

【スル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[**スケジューラのリンク**]をクリックします。

	編集モー	ドの開始
	フォーラムを検索する	- <
「「」アナウンスメント		Go
山 面談予定	高度な検索 ⑦	

2. [スルットを追加する]をクリックし、新規に予約を追加します。

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	1		
スロット	i.		
面談予定スロット	を追加するには、以下のボタン	をクリックしてください。	
操作	スロットを追加する。		
	+ 繰り返しスロット を追加する	「談予定を申請する必要があり	ます。
-	+ 単一スロットを追 加する	招待を送信 リマインダーを送信	
学生ごとの	のスケジュール		
名称	ħ	メールアドレス	操作
НО	KUSEI EIKO 拉拉拉拉拉 英于	F Viso/@hokusei.ac.jp	スケジュール・

- [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。

繰り返しスロットを	追加する
日付	1 ~ 11月 ~ 2019 ~ 🎬
繰り返しスロットの終わり	8 - 11月 - 2019 - III Z Yes
面談予定を追加する日	□ 月曜日□ 火曜日□ 水曜日□ 木曜日☑ 金曜日□ 土曜日□ 日曜日
時間帯	From: 10 V 30 V To: 11 V 30 V
スロットに分割しますか?	Yes 🗸
継続期間	15 スロットあたりの時間(分)
スロット間の休憩時間	± 0 €
重複時に強制する ⑦	No 🗸
スロットあたりの最大学生数 🕐	1 Ves
場所 ⑦	
教師* ⑦	HOKUSEI Teacher 北星 教員 V
学生にスロットを表示する:	今から~
リマインダーをメール送信する	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】

レ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】

他のスケジューラ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	該予定 すべての面談予定 概要	統計 エクスポー	1			
面談	予定					
スロ	lツト					
あなたは	いつでも面談予定のスロットを追加できま	ज				
操作	スロットを追加する*・ スロッ	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			X † 1
		10:45	11:00			×÷±
		11:00	11:15			X † 1
		11 <mark>:</mark> 15	11:30			X 🌣 L
	2019年 11月 8日(金曜日)	10:30	10:45			X¢L
		10:45	<mark>1</mark> 1:00			X & L
		11:00	11:15			X 🌣 L
		11:15	11:30			X & L

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。

	2019年 11月 8日(金曜日)	10:30	10:45	X¢L
		10:45	11.00	× ÷ L
		11:00	11:15	×÷±
		11: <mark>15</mark>	11:30	×÷£
録されます	。 8 名の学生が面談	予定を申	請する必要があり	ます。
	招待	を送信 リマ	インダーを送信	
学生ご	とのスケジュール			
	名称		メールアドレス	操作
	HOKUSEI EIKO 分子 國北星 英子		@hokusei.ac.jp	スケジュール・

[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 ☑ HOKUSEI JOTA ☑ HOKUSEI KEIKC ☑ HOKUSEI KEIKC ☑ HOKUSEI NORI ☑ IOKUSEI RINKO ☑ 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	図 4 ▼ B I 注目 2 2 2 ■ 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.bok/usei.ac.in/mod/scheduler/view.php2id=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7 が必要になった場合、この/ あなたは本スケジューラー	可能なす ページに で 1件の	べてのス 再度アク 面談予定	マロットが表示され クセス可能です。 を予約できます。	ます。「スロットの予約」ボタ	シンをクリックして選びま	しょう。あとで変更
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: <mark>0</mark> 0		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	JCKC	
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	1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。

E E	灸予定					
20	אענ					
5なた	はいつでも面談予定のスロッ	トを追加で	きます	120104		
f#TF	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		□ O HOKUSEI RIKO 2000 北星 理子	XQT
		10:45	11:00		□ □ HOKUSEI EIKO 》 《 化星 英子	X¢19
		11:00	11:15			X 🌣 🕹
		11:15	11:30			×÷1
	2019年 11月 8日(金曜日)	10:30	10:45		□ HOKUSEI KEITA 2000 計太	X @ 1 9
		10:45	11:00			X¢1
		11:00	11:15			X 🌣 🗶
		11:15	11:30			XAL

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	の面談予定 すべての面談予	定 概要	要 統計 エクスポー	- ト	
面詞	淡予定				
지	コット				
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	ି ର ≑-	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	▲ 私の未使用スロッ	HOKUSEI RIKO 北星 理子	X \$ 1 \$
		10:4	トを削除	HOKUSEI EIKO 775 版 北星 英子	X 🕆 1 🐤
		11:00	ロットを削除		XOL
		11:15	11:30		X I I
	2019年 11月 8日(金曜日)	10:30	10:45	HOKUSEI KEITA 行为的计址星 計太	× * ± *
		10:45	11:00		X I I
		11:00	11:15		X¢±
口 学生と れます	⊆の面談後、この上のユーザー: た)。	11:15 写真近く(11:30 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

- •[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

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、評定を 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。

取扱説明書2018			
Home ▶ コース ▶ 総合情報センタ	ワー ▶ 事務室動作検証用コース ▶ 189999		編集モードの終了
ナビゲーション ロぼ + * *	一般 🥔	編集 、 編集、 <u>2</u>	フォーラムを検索する ロマ
 ジッシュポード 北星学園大学・北星学園短期 大学部Moodle 		╋ 活動またはリソースを追加する	高度な検索 ③
 マイコース ifs20 20「情報」学習_主体的な 学び 	+ 04/27 - 05/3 🧷	編集→ 挿 活動またはリソースを追加する	最新アナウンスメント 日 + &・
20「数的思考」学習_主体			直近イベント 回回

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。

活動	かまたはリソースを追加する	×
 ○ ? 接票 ● ● 日誌 ○ ● 用語集 リソース ○ ● ■ MSコンテンツパタ ケージ 	日誌活動により、教師は特定のトピック て学生からフィードバックを取得するで きます。	7に関し ことがで
	• 省略 • • • •	
0 🖻 🖛 🖘	↓ 追加 キャンセル	

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 💿
▼一般	▼ すべてを折りたたむ
日誌名*	本日の講義について
日誌質問	
	・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。
利用可能期間	7日 🗸
▼ 評点	
評点 ⑦	タイプ 評点 ~
	尺度 1-10
	最大評点 100
評定カテゴリ ⑦	カテゴリなし
合格点 ⑦	

【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。

保存してコースに戻る	保存して表示する	キャンセル
		11

- 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[**私の日誌工 ントリを開始または編集する**]が表示されます。

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。
	私の日誌エントリを開始または編集する
あなたはこの日識	「をまだ開始していません。 次で編集期間が終了します: 2020年 10月 20日(火曜日) 00:00

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:〇年〇月〇日(〇曜日)〇:〇]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:〇年〇月〇日(〇曜日)〇:〇]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	רא
2	IHOKUSEI JOTA 北星 情太 最終編集日時: 2020年 10月 19日(月曜日) 13:28
	 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。 文字入力 キーボ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。
2	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。
	PHOKIISEI KEITA ************************************
	エントリなし
2	HOKUSEI Teacher 北星 教員
10 - 11	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。
最終編集目時: 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

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。

管理 □C ▼ □-ス管理 ◆ 設定を編集する	トピッ ク 8
 編集モートの開始 > ユーザ マイルタ > レポート 	トピッ ク 9
☆ 評定表セットアップ び アウトカム ▶ バッジ ☆/バックアップ	トピック 10
 ▲ リストア ▲ インボート ● リセット ▶ 問題バンク 	トピッ ク 11

2. バックアップをする項目の選択画面が表示されます。

IMS共通カートリッジ 1.1		
登録済みユーザを含む		
ユーザ情報を匿名化する	× 2a	
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····	
問題バンクを含む		
グループおよびグルーピングを含む		
コンピテンシーを含む	M	

- [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 次を含む:	マ設定 ▶ 3. 確認およびレ	ビュー 🕨 4. バック	アッ	ブを実行する ▶ 5. 完了
選択	すべて / なし (タイプオプシ	/ヨンを表示する)		
一般		ユーザデータ	×	Ĵa.
アナウンスメント 🔂		-	×	20
面談予定 3		18	×	ÎA
トピック1		ユーザデータ	×	ž0
1回目授業課題		-	×	A
1回目 授業資料		-	×	
	••••š略•			
トピック 15		ユーザデータ	×	ža
	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 ► ファイル名	2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認 な	6よびレビュー▶4.	バックアップを実行す	する ▶ 5. 完了
ファイル名*	backup-moodle2-course	-7107-189999-2019	1101-0	
バックアップ設定				
IMS共通力ートリッジ 1.1	×			
登録済みユーザを含む	×			
ユーザ情報を匿名化する	× 2a			
ユーザロール割り当てを含む	× A			
活動およびリソースを含む	~			
	••••省	8		
トピック 15	ý.	ユーザデータ	× A	
	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



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*	ファイルを選択する…	新しいファイルの最大サイ	ズ 1GB		
		<u>こ</u> 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。	
・ コースバックアップエ ^{ファイル名}	マークが付けられたフィ ニリア ③	ールドは必須入力フィールドで 時間	:ब. म₁	イズ ダウンロード	ሀストア
backup-moodle2-course-7107-189999-207	180515-1051.mbz	2018年 05月 15日(火曜	日) 11:07 1.4	MB ダウンロード	リストア
バックアップファイルを管理する ユーザプライベートバ ファイル名	、ックアップ ュ	リア③		サイズ ダウンロート	^ፍ ሀአኮፖ
backup-moodle2-course-7107-189999-20	191101-0936-nu.mbz	2019年 11月] 1日(金曜日) 09:41	3.4MB ダウンロート	・ リストア
backup-moodle2-course-915-179999-2018	80926-1016-nu.mbz	2018年 09月	3 26日(水曜日) 10:16	1.2MB ダウンロート	ジリストア
		・・省略・・・・			
バックアップファイルを管理する					
日期ハッンケッン 団 ファイル名 時間	ま サイズ	ダウンロード		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。

8 7	HOKUSEI Teacher	北星教員
マイ © Щ © Щ	コース 扱説明書2018 2扱説明書2017	
すべ	てのコース	

- 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。

管理	
 マ コース管理 ☆ 設定を編集する ◆ 研作工 トの明い 	トビック 8
▶ ユーザ	トピック 9
▼ フィルタ ▶ レポート	
辞 評定表セットアップ び アウトカム	トピック 10
▶ バッジ 击 バックアップ	
□ □ リストア → インポート	L 1201 /7 44
シリセット	FE9911
 問題バンク 	

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

())))	22711			
	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	
		backup-moodle2-course-7	107-189999-20191101-0936-nu.mbz	

※ 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

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	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

ਰ

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 このコースのコンテンツを削除してリスト	る 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 既存のコースコンテンツを削除してリスト	する アする	 		
コースを選択する	_	コース省略名	長いコース名	
	0	199999	取扱説明書201	19
	0	179999	取扱説明書201	17
	取扱		検索	
	続け	5		

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。

リストア設定	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
登録済みユーザを含む	×
登録方法を含む	No 🗸
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 コンピテンシーを含む	S S
	+P>201 X~

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 コース設定	8 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビ	ユー ▶ 6. 処理 ▶ 7. 完了
コース設定を上書きする	No v	
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 🧧	<u>ح</u> -	No
面談予定 37	☑ -	No
	····省昭····	
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。

12.22		
12 秒		
	4	
コースが正常にリストア あなたがリストアしたコ・	されました。「続ける」ボタンをクリックすることにより、 −スを閲覧することができます。	

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。

コースを選択する	合計コース	ス数:3		
		コース省略名		長いコース名
	0	199999		取扱説明書2019
	0	189999		取扱説明書2018
	0	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 インポート設定	マ設定 ▶ 4. 確認およびレビュー ▶ 5. インボートを実行する ▶ 6. 完了
活動およびリソースを含む	
ブロックを含む	\square
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	\square
グループおよびグルーピングを含む	
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. スキーで 次を含む:	7.設定 ▶ 4. 確認およびレビュー ▶ 5. インボートを実行する ▶ 6. 完了
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

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 インポート設定	2設走 ▶ 4. 確認およびレビュー ▶ 5. インボートを実行する ▶ 6. 完了
活動およびリソースを含む	4
ブロックを含む	4
フィルタを含む	*
カレンダーイベントを含む	4
問題バンクを含む	✓
グループおよびグルービングを含む	×
コンビテンシーを含む	4
含まれるアイテム:	
一般	⊀
ニュースフォーラム 📮	4
2 .	・・・・ 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。

	48.78% 3.79 #0	
インボー	か完了しました。コースへ戻るには「続ける」をクリックしてください。	

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。

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。

	編集モードの開始	
둼 アナウンスメント	フォーラムを検索する 日回 Go	
トピッ ク 1	同度佔使来 ⑦	
	最新アナウンスメント 回ぼ 新しいトピックを追加する	
トピッ ク 2	(まだ新しいアナウンスメントは投稿されてい ません。)	

- 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。

		編集モードの終了
🕈 🔚 アナウンスメント 🖉	編集 、 編集 、	フォーラムを検索する 日回 + 泰 -
	🕂 活動またはリソースを追加する	高度な検索 ⑦
	編集-	最新アナウンスメント 回回
	+ 活動またはリソースを追加する	⊕ 章 - 新しいトピックを追加する

- 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。

名称*	
說明	
コースページに説明を表示する ⑦ パッケージ	
パッケージファイル ⑦	新しいファイルの是大サイズ: 1GB / 最大添付
	> = 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/vml_vml
	アーカイブ (ZIP) zip
自動更新頻度 ⑦	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 ⑦	
エントリページにコース構造を表示する	5 No 🗸
受験状況を表示する ⑦	ダッシュボードおよびエントリベージ 🗸
	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	

【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。

- 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。

	編集モードの開始
👼 ニュースフォーラム	フォーラムを検索する 回び Go
ኦピック 1	高度な検索⑦
	最新アナウンスメント 回回 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

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。

補習資料		
情報レポート		
許可された受験回数: 無制限 あなたの受験回数: 0 評定方法: 最高評点 記録済み評定: なし		
	モード: O プレビュー ・ 問題に入る	ノーマル
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

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。

情報	レポート							
基本レオ	ペート グラフレポート	インタラクションレポート	-	学習目標レポート				
	受験回数 2/	ユーザ数: 11 (該当数: 11)	202					
	姓/名	メールアドレス	政験	開始日時	最	終アクセス日時	言点	身体の発達1
-	-	Ξ	-		-		Ξ	
	Director CEP Program	∂ි (* @hokusei.ac.jp	2	12 1	-		-	未受験
	(送信専用) コース管理 者	no- reply@hokusei.ac.jp	u.	e -	1		1 28	未受験
- 2	HOKUSEI NORIKO	a27236?@hokusei.ac.jp	1	2019年 11月 7日 (木曜日) 10:00	20 (木	19年 11月 7日 曜日) 10:09	0	¥ 完了
- 2	HOKUSEI KEIKO 1为19467北星 経子	e ???@hokusei.ac.jp	1	2019年 11月 7日 (木曜日) 10:10	20 (木	19年 11月 7日 曜日) 10:52	0	¥ 完了
すべてを追	豊択する / すべての選択を解除	まする 選択した受験を得	除す	5				
0	DDSフォーマットでダウンロ-	ードする Excelフォー	マッ	トでダウンロードする		テキストフォー	ーマッ	トでダウンロードする
このべ	ージ限定のプリファ	· レンス						▼ すべてを折りたた
	+=	tora at						
このレ	ポートのプリファレ	シス	<u> </u>					
	ページサイズ	20						
	トラック詳細	Yes						

• 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. 完了表示となってい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-				
1 良けの発達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 イルシント	経子: 身体の発達1-トラック詳細 ^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	Y区切り (.csv) ダウンロード

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。

取扱説明書20	19	
Home トコース ト 総合情報	センター ▶ 199999	編集モードの開始
ナビゲーション ロ(福集 - → 活動またはリソースを追加する
 ジ ダッシュボード 北星学園大学・北星学園短期大学部Moodle 		編集~
▶ マイコース	🕀 🤳 レポート課題 1_100 🦯	編集-1
> コース	🕀 🧅 レポート課題 2 50	編集・皇
	⊕ 🥪 課題3_30 🧪	編集~ _
管理 回	□ 🕂 🕂 課題4 25	編集
+ ↓ ↓	⊕ 🌏 課題5_15 ∕	編集 - 1
☆ 設定を編集する ✔ 編集モードの終了		╋ 活動またはリソースを追加する

2. 左側にあるメニューの[管理]-[コース管理]-[評定表セットアップ]をクリックしま す。

 ダッシュボード 北星学園大学・北星学 	■短 ◆トピック1 //	編集 ~
▶ マイコース	🕈 🤳 レポート課題 1_100 🖉	福集 • 1
▶ コース	🕁 🤳 レポート課題 2 50	編集 → <u>●</u>
	⊕ 🚽 課題3 30	編集・皇
管理	■ [+] 課題4 25	編集 2
Φ	◆ ◆ ↓ 課題5 15	編集一里
 コース管理 設定を編集する 編集モードの終了 		🕂 活動またはリソースを追加する
▶ ユーザ ▼ フィルタ	+ トピック2 //	編集▼
 レポート ・ デ定表セットアップ デウトカム 	<u>.</u>	┿ 活動またはリソースを追加する

3. 評定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。

Home い ダッシュボード ・ セロ学商大学・ セロ学商短	評定表 セットアップ	加重	i 🕐	満点	操作
■ 和金子園八子 「和金子園九 期大学部Moodle	■ 取扱説明書2019				編集・
> <1 >	◇ 👃 レポート課題1_100		1.0	100.00	編集▼
an	� 🕹 レポート課題 2_50		1.0	50.00	編集・
官理 □C	� 😂 課題3_30	E	1.0	30.00	編集▼
 ▼ 評定管理 ● 評定者レポート 	� 🌡 課題4_25		1.0	25.00	編集▼
🔝 評定履歴 🚮 アウトカムレポート	� 븛 課題5_15		1.0	15.00	編集▼
 □ 概要レポート □ シングルビュー 	∑ コース合計			220.00	編集▼
 □ ユーザレポート ▼ 設定 	変更を保存する				
静 評定表セットアップ 参 コース評定設定		カテゴリを追加	する		
な プリファレンス: 評定 者レポート		評定項目を追加	する		

4. [計算を編集する]をクリックします。

	カテゴリを追加	する	④ 非表示
変更を保存する			 計算を 編集する
∑ コース合計		220.00	編集・
🔷 🍃 課題5_15	□ 1.0	15.00	編集 -
🔷 🧓 課題4_25	□ 1.0	25.00	編集・

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。	
▼評定項目	
項目名	
計算⑦	
変更を保存する キャンセ	JL
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	
◇ 븛 課題4_25	
◇ 븛 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。



※ 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。

• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
 ・ ∑ 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。

百日夕		
項日名		
計算 ⑦	=[[repo2]]+([[task3]]+[[task4]])/2	

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)
 =[[repo2]]+[[task3]]+[[task4]]
- 平均点・・・(満点を100点とする)
 =([[repo2]]*2+[[task3]]*3.33+[[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

 $= \max(\min([[repo2]]-9,1),0) * (([[repo2] * 2]+[[task4]]) * 4)/2$

※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(数值1, 数值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(数值)
最小値	min(数值1,数值2,)		

8. 上記の計算結果が評定者レポートのコース合計に反映されます。

・ 評定 ≫ 評定者レポート 編集モードの開始														
評定者レポート	-													
評定者レポート														
すべての参加者:5/5	すべての参加者:5/5													
名 <u> すべて</u> ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 蜂 なんちんちたちちちんしたFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ														
取扱説明第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 🌩 🖍	🍓 課題3_30 🗢 🖍	▶ 課題3_30 ◆ 🖉 💐 課題4_25 ◆ 🖉 💐 課題5_15 ◆ 🖉 🗐 コース								
HOKUSEI EIKO 》》》》》 北星 英子		்ஸ்ல் @hokusei.ac.jp	95.00	47.00	10.00	12.00	15.00	58.00						
HOKUSEI JOTA 北星 情太		が立ての (jp	74.00	44.00	25.00	15.00	13.00	64.00						
HOKUSEI KEIKO 3.20%将它北星 经子		@hokusei.ac.jp	77.00	45.00	22.00	14.00	15.00	63.00						
HOKUSEI NORIKO		्रिये हैं @hokusel.ac.jp	72.00	43.00	27.00	19.00	12.00	66.00						
HOKUSEI SHINKO		as ⁴ (المعالي)@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。

	加重	1	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
� ● レポート課題2_50		22.727	50.00	 非表示
� 😂 課題3_30		13.636	30.00	り 加重を リセット する
� 💄 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	編集▼

- 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。

▶ 評定 ▶ 評定管理 ▶ 設定	▶ 評定表セットアップ ▶ カテゴリを編集する
▼ 評定カテゴリ	
カテゴリ名	
総計 ③	評点の加重平均値
	表示を増やす
▼ カテゴリ合計	
項目情報 ⑦	
のナンバー ③	
評定表示タ <mark>イ</mark> プ ⑦	デフォルト (実データ)
会体の小数占 @	=====================================

- 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。

カテゴリ名	
総計 ⑦	評点の加重平均値
	評点の平均値
	評点の加重平均値
▼ カテゴリ合計	評点の単純加重平均値
	評点の平均値 (追加点扱い)
項目情報 ⑦	評点の中央値
	評点の最小値
IDナンバー ③	評点の最大値
	評点の最頻値
評定表示タイプ ⑦	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定項目の「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≒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

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、評定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定を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、取り込んだ評定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 定の計算式と加重」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**]-[評定]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。

取扱説明書2019)	
Home ▶ コース ▶ 総合情報セ	ンター ▶ 199999	編集モードの開始
ナビゲーション ⊡@ ⊕ & ~		編集▼ ➡ 活動またはリソースを追加する
 ダッシュボード 北星学園大学・北星学園短 期大学部Moodle 		編集。
 マイコース コース 	 	編集 - ▲
	🕀 🤳 課題3_30 🧪	編集一里
管理 回回	🕁 🤳 課題4_25 🥢	編集・2
+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +	🕂 🤳 課題5_15 🥢	編集 - ₹
✿ 設定を編集する✔ 編集モードの終了		╋ 活動またはリソースを追加する

2. 左側にあるメニューの[管理] - [コース管理] - [評定表セットアップ]をクリックしま す。通常であれば課題・レポート・出欠等で評定を設定したものはすべて評定表に 組み込まれます。

 ダッシュボード 北星学園大学・北星学園短 		編集▼
ス ■ ス	🕁 🔎 レポート課題1 100 🧪	編集 → _
) 	⊕ ↓ レポート課題 2 50 /	編集一里
	⊕ 🔎 課題3 30	編集→奥
管理	⊕ ↓ 課題4 25	編集→1
+ + -	⊕ 🕘 課題5_15	編集
 コース管理 設定を編集する 編集モードの終了 		┿ 活動またはリソースを追加する
▶ ユーザ ▼ フィルタ	⊕ トピック 2 ∠	編集▼
 レポート 評定表セットアップ 		┿ 活動またはリソースを追加する

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. 評定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[**評定項目を追加する**]をクリックし

Home ひ ダッシュボード	評定表セットアップ										
北星学園大学・北星学園短期大 学部Moodle	名称	加重 ⑦	満点	操作							
> マイコース	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							
▼ 許正官埋 □ 評定者レポート □ 認定履歴	💊 蘽 課題3_30	1.0	30.00	編集							
 □ 計定規定 □ アウトカムレポート □ 押買しポート 	� 🌡 課題4_25	1.0	25.00	編集							
■ シングルビュー ■ フーザレポート	🗞 🍶 課題5_15	1.0	15.00	編集							
▼ 設定	え コース合計 評点の加重平均値		100.00	編集							
 コース評定設定 プリファレンス:評定者レ ポート 	変更を保存する										
▶ インボート		カテゴリを追加する									
▶ エクスホート あ 文字		評定項目を追加する									
☆ アウトカム		FINESSEI CABINE 7 D									
▲ 評価尺度		アウトカム項目を追加する									

4. 追加する評定項目の項目名とIDナンバーを入力し[変更を保存する]をクリックしま

す。	
▼評定項目	
項目名	正確率
項目情報 ⑦	
でした (の)	rate1
評定表示タイプ ⑦	デフォルト (実データ)
全体の小数点 ⑦	デフォルト (2) 💌
隠す ③	
次の日時まで隠す	9 - 8月 - 2019 - 11 - 15 - 幽 回 Yes
ロック ⑦	
次の日時以後ロックする	9 〒 8月 〒 2019 〒 11 〒 15 〒 🎬 🕅 Yes
▼ 親力テゴリ	表示を増やす
評定項目の加重 ⑦	0.0000
	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ナンバーは評定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・
� 실 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▼
え 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		
	評定項目を追加する		
	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		🔷 🤳 レポート課題 2_50	1.0
 ▼ 評定管理 □ 評定者レポート 		� 🥃 課題3_30	1.0
計正複 正		🗞 🍃 課題4_25	1.0
■ web/ ■ シングルビュー ■ ユーザレポート		� 🌡 課題5_15	1.0
 ▶ 設定 ▶ インポート 		🛇 🗹 正確率	0.0
▼ エクスポート 査 OpenDocum	entスプレッドシー	◎ 🗹 語/分	0.0
ト ・ プレインテキ	ニストファイル	京コース合計 評点の加重平均値	
 <u>L MLファイル</u> <u>本</u> XMLファイル	,	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 ロマ	Excelスプレッドシート	
Home	エクスポート失 Evo	al スプレッドシート
・ ダッシュボード		
北星学園大学・北星学園短期大学部 Moodle	てんつぶ しこ会も部内市	-
▶ マイコース	* エクスホートに るい 評正 頃	
▶ コース		
	レポート課題1_100	
管理 回て	レポート課題2_50	
▼ 評定管理	課題3_30	
● 評定者レポート		
■ 評定履歴	課題4_25	
■ アウトカムレポート	課題5 15	7
■ 概要レホート	BARGO_10	
	正確率	
レスンポート	 語/分	
▼ エクスポート	コース合計	
🚹 OpenDocumentスプレッドシー ト		すべてを選択する/なし
▲ プレインテキストファイル	▶ エクスポートフォーマット	オプション
企 Excelスプレッドシート		
I XMLファイル		
ビ アワトカム		ダウンロード
		4

※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。

X										199999	評定.xlsx -	Microsoft	Excel							- 8	1.44
ファイノ	ムーホーム	挿入 /	ページし	ノイアウト	数式	データ 校園	8 表	T													
Ê	→ 切り取り		Aria	www.		• 10 • A	<u>م</u> =	=	≫~ [「折り返して全	体を表示する	文字列		٠	1			+			Σ オート
貼り付	け 🦪 コピー・	ー/貼り付け	в	ΙŪ·		<u>≫ - A</u> - i	£ - ■	= =		国セルを結合し	て中央揃え、	9 • %	•	00. 0. 00	条件付き 書式 •	き テーブルとして 書式設定・	セルの スタイル・	挿入	削除	書式	2 5UP
	クリップボード	6			フォント		E9		858	61	75 F	3	次値	5		スタイル		1	セル		
💕 🗋) - (²¹	Ŧ																		
	81	• (*	fx	名																	
al I	A E		C	D	E	F	G	н	E	J	K	L	M		N	0	р	Q		R	S
1名	故生	ID+:	ンバー	所属組織	部署	メールア	課題:レス	ド課題:レ	ポ 課題 課	題 課題 課題	課題:課題	正確率 (運	語/分	(実口)	- ス合制	このコース:	からの最	新ダウン	ノロート	日時	
2 2	2100 北 HOKI	JSEI EIKO				17:057@hc	9	1 .	41	21 11	1	-	-		58.73	1565322530					
3	HOKI	JSEI JOTA				de la Companya de la	9	2	42	22 12	2	-	2		62.13	1565322530					
4 😤	2 HOK	JSEI KEIK	0			a Alenah	9	3	43	23 13	3	-	-		65.53	1565322530					
5 2	AL HOK	JSEI NORI	ко			-2 @h	9	4	44	24 14	4	-	2		68.93	1565322530					
6 7/2	NOWITHOK	JSEI <mark>I</mark> SHINI	KO			c??ia%@h	9	5	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。

X								199999 評定.xls>	- Micros
ファ	イル ホーム	挿入	ページ レイアウト	数式 データ 校開	8	表示			
「 よ 切り取り Calibri			Calibri	• 11 • A	Ă	= = = »		「折り返して全体を表示す	る標準
貼り	□□ コビー ×)付け ▼ ③ 書式のコド	ピー/貼り付	tt в <i>г</i> <u>и</u> -	🗆 • 🕭 • 🗛 • 👔	é ·		(#F	2 セルを結合して中央揃え	i- 👳-
	クリップボード	- 1144513	15	フォント	19		間記憶		F54
1		1) - (1)							
	E24	* (*	f _x						
	A		В	С		D		E	F
1	名	ţ	姓	メールアドレス		正確率 (実デー	夕) 訂	吾/分 (実データ)	
2	家族的北星	英子	HOKUSEI EIKO	127 @hokusei.ac.j	р		97.8	27.3	
3	主体的工作业星	情太	HOKUSEI JOTA	@hokusei.ac.j	ip		96.8	29.0	
4	北北星	経子	HOKUSEI KEIKO	2:5 @hokusei.ac.	jp		96.3	27.7	
5	《《》》即北星	法子	HOKUSEI NORIKO	@hokusei.ac	jp		97.2	22.2	
6	行动的北星	心子	HOKUSEI SHINKO	e	јр		97.3	25.8	
7	1.236-230								

- 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。
- 保存先はデクストップでも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 🖂	正評定者レポート	-						
Home ひッシュボード	評定者レポート							
↓ 北星学園大学・北星学園短期大学語 Moodle	すべての参加者:5/	5						
 > マイコース > コース 	名 すべて A B C 姓 すべて A B C	名 ずべて 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 ずべて 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						
67月 一	-			取扱説明書2019 -				
 □ ▼ 評定管理 	姓 ▲ /名		メールアドレス	👃 レポート課題 1_100 🜩 🖉	👃 レボート課題 2_50 🔷 🖉			
 	HOKUSEI EIKO 新約 北星 英子		(1799)*@hokusel.ac.jp	91.00	41.00			
 	HOKUSEI JOTA 了。 北星 情太		@hokusel.ac.jp	92.00	42.00			
 回 ユーザレポート ▶ 設定 ▼ インボート 	HOKUSEI KEIKO		@hokusei.ac.jp	93.00	43.00			
▲ CSVファイル ▲ スプレッドシートから貼り付 る	HOKUSEI NORIKO (大学的)北星 法子		www.ac.jp	94.00	44.00			
📩 XMLファイル	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 や ダッシュボード 北星学園大学・北星学園短期大学部 Moodle	CSVをインポー ▼ファイルをインポー	- トする ® トする
 ▶ マイコース ▶ コース 	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
管理	エンコーディング ⑦ セパレータ ⑦ 詳細尺度 ⑦ プレビュー行数 ⑦ インボートを強制する ⑦	アロンプレマ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 SHIFT_JIS ・ ・ タブ ● カンマ ● コロン ● セミコロン Yes 100
▶ コース管理		評定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
- [評定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 [●] ダッシュポード 北星学園大学・北星学園短期 Moodle	回回	^{CSVファイル} CSVをイン インポート	・ ポートする プレビュー	• ③			
▶ 3-X		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)
		237 (11)北星 英子	HOKUSEI EIKO		ැක්ක් @hokusei.ac.jp	97.8	27.3
管理	- 3	小小市 相太	HOKUSEI JOTA		(ac.jp	96.8	29.0
▼ 評定管理		7760607北星 経子	HOKUSEI KEIKO		A Margania jp	96.3	27.7
 ■ 評定者レハート ● 評定履歴 		??{{\$}}?北星 法子	HOKUSEI NORIKO		27/967@hokusel.ac.jp	97.2	22.2
□ アウトカムレポート □ 概要レポート		沙尔沙尔北星 心子	HOKUSEI SHINKO		araite Mokusel ac jp	97.3	25.8
 		▼ユーザ識別方法	-			,	▼ すべてを折りたたむ
▲ CSVファイル ▲ スプレッドシートから	訪り付け		マップ元 💿	メールアドレス			
る 土 XMLファイル ▶ エクスポート			マップ先 ⑦	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 夕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。

定項日マッヒ	ング ③		その他	その他
			無視	無視
名	無視	-	新しい評定項目	新しい評定項目
			評定項目	評定項目
姓	無視	-	課題:レポート課題1_100	課題:レポート課題1_100
			課題:レポート課題2_50	課題:レポート課題2_50
ロナンバー	無視	-	課題:課題3_30	課題:課題3_30
	(Current		課題:課題4_25	課題:課題4_25
所属組織	無視	•	課題:課題5_15	課題:課題5_15
we 100	4		正確率	正確率
ap r a	無倪		7 語/分	語/分
メールアドレス	fm2fl	. /	フィードバック	フィードバック
~ /////	ant the	/	課題:レポート課題1_100のフィードバック	課題:レポート課題1_100のフィードバッ
正確塞(実データ)	正確率		課題:レポート課題2_50 のフィードバック	課題:レポート課題2_50のフィードバッ?
	AL-PL-T		課題:課題3_30 のフィードバック	課題:課題3_30 のフィードバック
語/分(実データ)	語/分		課題:課題4_25 のフィードバック	課題:課題4_25 のフィードバック
			課題:課題5_15 のフィードバック	課題:課題5_15 のフィードバック
			正確率 のフィードバック	正確率 のフィードバック
			語/分 のフィードバック	語/分 のフィードバック

- 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、[**評定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ファイルの評定の取り込み作業完了です。



12. 終了