

Moodle 利用の手引き

基本編

第 1.0 版

Moodle の基本的な利用方法について説明します。

1. はじめに

- 1. 1 Moodle とは
- 1. 2 Moodle のコース（授業科目）について
- 1. 3 Moodle でできること

2. 基本操作

- 2. 1 連絡通知 アナウンスメント
- 2. 2 連絡通知 メッセージ
- 2. 3 教材の配布
- 2. 4 課題
- 2. 5 小テスト
- 2. 6 リンク
- 2. 7 学生画面の切替
- 2. 8 評価
- 2. 9 コンテンツのインポート
- 2. 10 コースのバックアップ
- 2. 11 コースのリストア

令和 5 年 4 月 25 日
総合情報基盤センター

Moodle 利用の手引き

基本編

1. はじめに

1. 1 Moodle とは

九州産業大学では、学内標準の e-learning プラットフォームとして Moodle（ムードル）を提供しています。Moodle とは、オープンソースの LMS（Learning Management System）です。インターネットを利用した授業支援システムで、世界の様々な教育機関で利用されています。

利用者は本学の学生、教職員（非常勤講師含む）となっています。

Moodle の URL は、<https://ksu-moodle.kyusan-u.ac.jp/> です。

教員は Moodle 上にコース（授業科目）を開設し、授業連絡、講義資料の登録、課題提出、授業アンケート・小テスト実施等の機能を利用して、授業を進めていくことができます。

学生はパソコンやスマートフォン等を使用して Moodle にログインし、時間と場所を問わず教材の閲覧、課題の提出、小テストの受験の他、電子掲示板やチャットへの書き込みをすることができます。

Moodle は、Panopto（動画収録配信システム）と連携して動画の視聴もできるようになっています。本手引きは、Moodle の基本的な利用方法を説明するものです。

インターネット上には、Moodle についての様々なマニュアルが公開されていますので、そちらもご参照ください。

1. 2 Moodle のコース（授業科目）について

授業コースは、当該年度に開講する学部、短大、大学院全ての授業科目を登録しています。

履修学生も全員登録しますが、履修確定までは毎日 1 回履修情報の更新を行いますので、履修変更期間中は、Moodle への履修者登録が最大で 1 日遅れる場合があります。あらかじめご了承ください。

授業科目の登録内容について説明します。

授業科目は同一曜日時限で開講している新カリと旧カリ科目、週に複数回開講する科目（同じクラスコード）をそれぞれ一つのコースに集約して登録しています。

このため、Moodle のコース名は、**年度＋授業科目名＋（期別曜日時限）＋授業担当者**という名前になっており、Panopto 側も同じ授業科目フォルダで連携しています。Moodle 画面のコース概要欄には、新カリと旧カリ名を掲載しています。

履修学生も、新カリ、旧カリともに集約したコースに登録しています。

Moodle の初期画面は、受講コース（科目）一覧を表示するダッシュボードになっています。

1.3 Moodle でできること

(1) 連絡通知

「アナウンスメント」を利用すると履修学生全員に連絡通知が行えます。(K'sLife の授業連絡に相当) 個別あるいは一部学生に連絡する場合は、「メッセージ」を利用することができます。



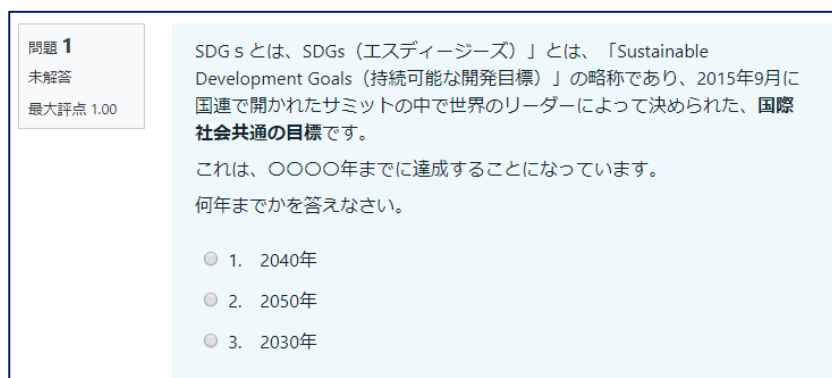
(2) 講義資料や教材の掲載、配布

Word、Excel、PowerPoint で作成したファイル、PDF、静止画、音声、その他様々なファイルをコースにアップロードして、受講者に閲覧、配布させることができます。

ただし、MP4 や AVI などの動画ファイルは、Moodle サーバへの負荷が高くなり、他の授業への影響も懸念されますので、Moodle サーバへの登録はご遠慮いただき、動画配信専用サーバである Panopto を利用してください。

(3) 小テスト・アンケートの実施

設問と回答を設定して小テストやアンケートが作成できます。(K'sLife の小テスト、アンケートに相当) 制限時間、開始・終了時間も設定でき、小テストの回収・採点・集計などは自動的に処理されます。テスト問題の種類は、選択問題、○×問題、記述問題、穴埋め問題など様々な形式が作ることができます。



問題 1
未解答
最大評点 1.00

SDGs とは、SDGs (エスディージーズ) とは、「Sustainable Development Goals (持続可能な開発目標)」の略称であり、2015年9月に国連で開かれたサミットの中で世界のリーダーによって決められた、**国際社会共通の目標**です。

これは、〇〇〇〇年までに達成することになっています。

何年までかを答えなさい。

- ☐ 1. 2040年
- ☐ 2. 2050年
- ☐ 3. 2030年

この他の機能では、学生画面の表示機能、別のコースのコンテンツをインポートする機能、コース全体のバックアップ、リストアの機能などがあります。

2. 基本操作 連絡通知

2.1 連絡通知 アナウンスメント

最初に一斉連絡を行う「アナウンスメント」について説明します。

(1) 目的の授業コースを選択

Moodle のログイン後、ダッシュボード画面になっていますので、目的の授業コースを選択します。

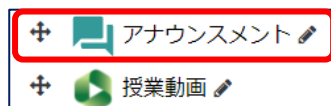


(2) 編集モードに切り替え

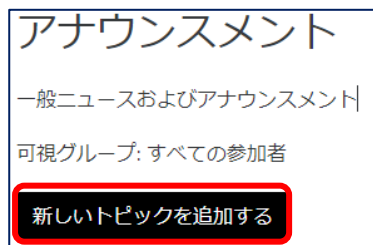
画面上部の編集ボタンをクリックします。



アナウンスメントをクリックします。

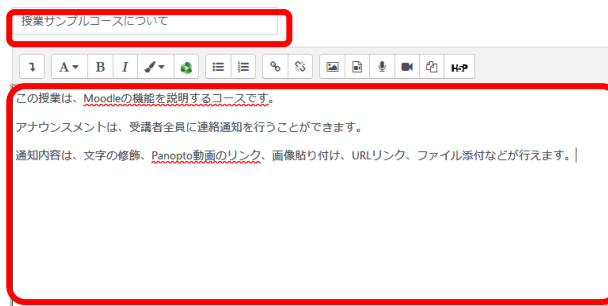


「新しいトピックを追加する」をクリックします。



(3) 連絡事項の入力

タイトルと連絡事項を入力します。文字修飾や図の挿入、リンク設定なども行えます。



フォーラムに投稿する キャンセル 高度

連絡事項を入力したら「フォーラムに投稿する」をクリックします。

フォーラムに投稿する

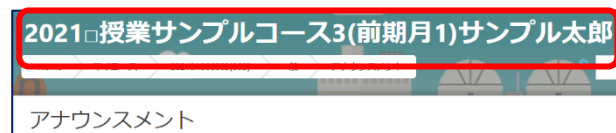
登録したタイトルが表示されます。

ディスカッション

☆ 授業サンプルコースについて

(4) 編集モードの終了

画面上の授業コース名をクリックします。



編集終了ボタンをクリックします。



(5) 連絡通知の確認

アナウンスメント→連絡通知タイトルの順でクリックすると、連絡通知の内容が確認できます。



右横のメニューから編集、削除などができます。

パーマリンク 編集 削除 返信

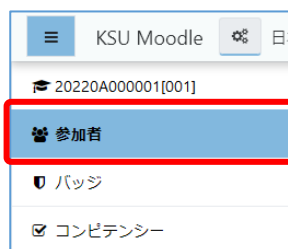
2. 基本操作 連絡通知

2.2 連絡通知 メッセージ


次に個別／複数受講生に連絡する「メッセージ」について説明します。

(1)参加者メニューを選択

左側メニューの「参加者」をクリックします。



(2)参加者を選択してメッセージ送信

メッセージを送りたい受講生の前にチェックして、その画面下の「選択したユーザに対して..」の  ボタンをクリックします。



メニューの中から「メッセージを送信する」をクリックします。

メッセージ入力画面が表示されますので、必要事項を入力して送信します。



(3)受講生がメッセージを確認

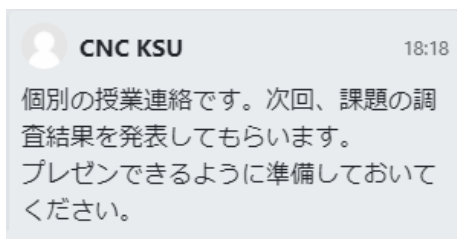
受講生にメッセージが届くと、右上のメッセージアイコンに赤いメッセージの数字で通知されます。



このアイコンをクリックすると、メッセージ一覧が表示されます。



上記をクリックすると、メッセージが表示されます。

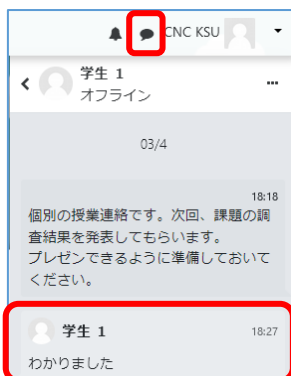


画面下には返信欄があり、返信を入力できます。



(5)教員が返信メッセージを確認

教員のメッセージアイコンから返信を確認できます。



これにより双方向のコミュニケーションを取ることができます。

※メッセージは、学生のメールにも送信されます。

2. 基本操作 教材の配布

2.3 教材の配布

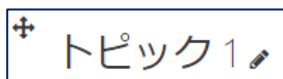
(1) 編集モードに切り替え

画面上部の編集ボタンをクリックします。

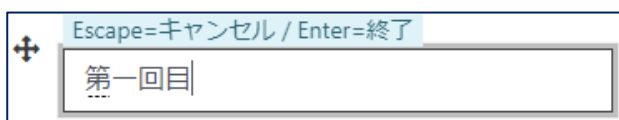


(2) トピック1の名称変更

トピック1をクリックします。



ここでは第一回目と入力して、Enterを押下します。

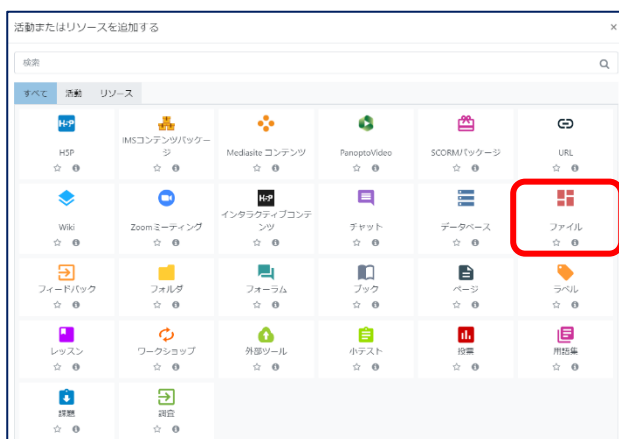


(3) 教材ファイル追加の設定

続いて、右側にある「活動またはリソースを追加する」をクリックします。

+ 活動またはリソースを追加する

一覧の中から「ファイル」を選択します。



名称、説明を入力して、配布するファイルをドラッグ&ドロップによってアップロードします。



ファイルをアップロードすると、ファイル名、サイズ、種類が表示されます。



「保存してコースに戻る」をクリックします。

保存してコースに戻る

保存して表示する

キャンセル

第一回目の下に、教材ファイルが表示されます。

履修学生は、これをクリックして閲覧することができます。



(4) 編集モードの終了

編集終了ボタンをクリックします。



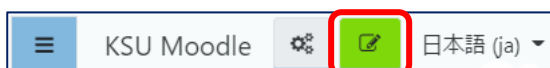
これで編集モードが終了します。

2. 基本操作 課題

2.4 課題

(1) 編集モードに切り替え

画面上部の編集ボタンをクリックします。

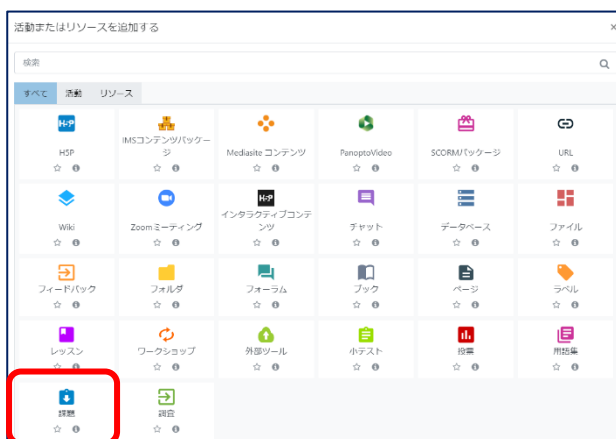


(2) 課題の設定

続いて右側にある「活動またはリソースを追加する」をクリックします。

+ 活動またはリソースを追加する

一覧の中から「課題」を選択します。



課題の名称と説明文を入力します。



追加の添付ファイルがあれば、アップロードすることができます。



(3) 提出期限等の設定

開始日時、終了日時の設定を行います。



(4) 提出するファイルの種類、サイズ等の設定

提出ファイル数、最大サイズ、ファイルの種類(今回は Word ファイル)の指定を行います。

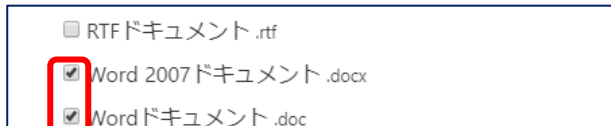
ファイルタイプは、選択ボタンで指定します。



ドキュメントファイルの右横にある「展開する」をクリックします。

展開する

必要なファイル形式にチェックを入れます。



一番下の「変更を保存する」をクリックします。

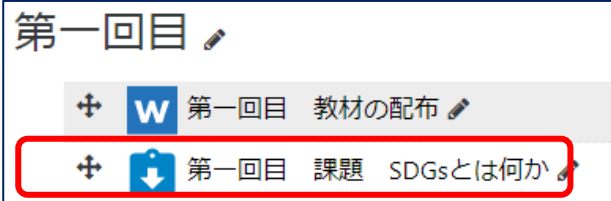
変更を保存する キャンセル

(5) 設定の保存

「保存してコースに戻る」をクリックします。

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

今設定した課題が表示されています。



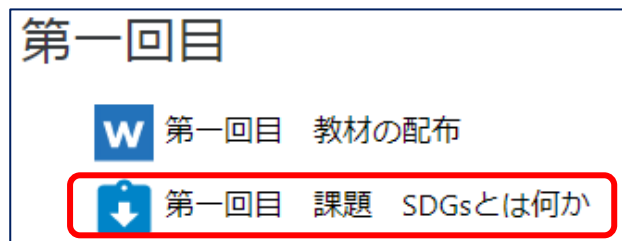
次に学生の操作を説明します。

2. 基本操作 課題

2. 4 課題 (学生からの課題提出)

(6)学生からの課題提出方法

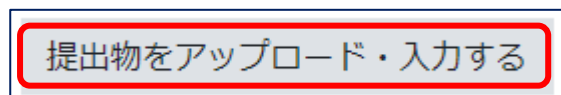
学生が Moodle のログイン後、履修している授業コースをクリックすると、第一回目の提出課題が表示されます。



課題をクリックすると、内容を確認できます。



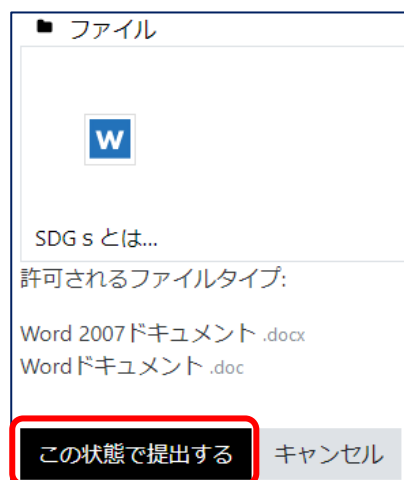
履修学生が課題を確認後、Word ファイルに保存した課題を提出する時は、「提出物をアップロード・入力する」をクリックします。



ファイルをアップロードする画面が表示されますので、保存している Word ファイルをアップロードします。



Word ファイルをアップロードしたら、「この状態で提出する」をクリックします。



提出すると次の画面となります。

期限内であれば、「提出を編集する」をクリックして、再提出も可能です。



期限が過ぎると提出が出来なくなります。

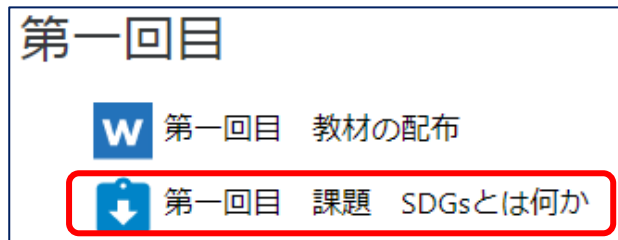
次に、先生が提出された課題を確認する方法を説明します

2. 基本操作 課題

2. 4 課題

(7)課題提出状況の確認と評点

第一回目の課題をクリックします。



課題の提出数が表示されます。「すべての課題を表示する」をクリックします。

第一回目 課題 SDGsとは何か

SDGsについて調べ、Word文書に400文字でまとめて提出しなさい。

評価概要

学生から秘匿	No
参加者	1
提出	1
要評定	1
終了日時	2021年 04月 11日(日曜日) 00:00
残り時間	6日 7時間

[すべての提出を表示する](#) [評点](#)

提出者と提出ファイル等が一覧表示されます。

ユーザ画像	姓/名	IDナンバー	メールアドレス	所属組織	部署	ステータス	最終更新日時(提出)	ファイル提出	提出コメント
	Two Webkeigi	K01912	kouwebmt2@ip.kyusan-u.ac.jp			評価のために提出済み	2021年 04月 04日 16:29	SDGsとは何か 課題提出 21EE999 産大太郎.docx 2021年 04月 04日 15:49	コメント (0)

提出ファイルをクリックすると、Word が開き提出された課題を確認することができます。

評点をクリックすると、評点を入力できます。

評点

続いて、評点、フィードバックコメントを入力する画面が表示されます。

提出課題

評定のために提出済み

未評定

6日 7時間 残り

学生はこの提出を編集できます。

[SDGsとは何か 課題提出 21EE999 産大太郎.docx 2021年 04月 04日 15:49](#)

コメント (0)

評点

100 点中の評点

80

評定表内の現在の評定

フィードバックコメント

学生に通知する [変更を保存する](#) [保存して次を表示する](#) [リセット](#)

評点等を入力した後、「変更を保存する」をクリックします。

学生に通知するにチェックを入れておけば、評価やフィードバックコメントが学生に通知されます。

[学生に通知する](#) [変更を保存する](#) [保存して次を表示する](#)

保存されたメッセージが表示され、「OK」をクリックします。

変更が保存されました。

評価およびフィードバックの変更が保存されました。

OK

画面右上の受講生を切り替えるボタンをクリックして、次の受講生の提出状況を確認して評点を登録することができます。

[◀ ユーザを変更する ▶](#)

左が前学生に戻り、右が次学生に進みます。

2. 基本操作 課題

(8) 学生側から見る評価内容

「学生に通知する」にチェックがある場合、評価やコメントが学生に通知されます。

学生が課題をクリックすると、評価ステータスが「評価済み」となっており、フィードバックの中に「評価点」や「フィードバックコメント」が表示されます。

提出ステータス	
提出ステータス	評価のために提出済み
評価ステータス	評価済み

中略

フィードバック	
評価点	70.00 / 100.00
評価日時	2022年 03月 15日(火曜日) 18:13
評価者	CNC KSU
フィードバックコメント	よくできました

(9) 課題の一括ダウンロード

課題の提出ファイルは一括ダウンロードすることができます。

画面左上の評価操作の「すべての提出をダウンロードする」を選択します。

第一回 サンプル課題	
評価操作	すべての提出をダウンロードする
名	すべての提出をダウンロードする
姓	評価表を表示する

すると、一つの zip 形式ファイルで提出物すべてがダウンロードされます。

※zip ファイルを解凍する際、ファイル名が文字化けすることがあります。これは、UTF-8 のファイル名に未対応の解凍アプリケーションを使用した場合に起こります。Windows では「7-zip」などの UTF-8 に対応したアプリケーションを利用してください。

(10) 評価表の表示

評価操作の「評価表」を表示する」を選択した場合、コース全体の評価状況や合計評価点の一覧が表示されます。

第一回 サンプル課題	
評価操作	選択 ...
名	すべての提出をダウンロードする
姓	評価表を表示する

受講者一覧形式で、コースの中で設定した課題や小テストなどの評価が表示され、一番右側に合計点が表示されます。

2021-授業サンプルコー...		第一回 サンプル課題	コース合計
姓 / 名			
O			
P			
S			
te			
学		70.00	70.00
全平均		70.00	70.00

中略

課題の鉛筆アイコンをクリックすると、当該課題を一覧形式のまま評価点を登録することができます。

第一回 サンプル課題	
	鉛筆アイコン

採点する受講者の「オーバーライド」の□にチェックすると当該受講者の採点ができます。

「オーバーライドすべて」をクリックすると全員の入力が可能となります。

これは提出ファイルを一括ダウンロードした際に順次採点する時に便利です。

ユーザフルネーム	範囲	評価	フィードバック	オーバーライド すべて なし
C	0.00 - 100.00			<input type="checkbox"/>
P	0.00 - 100.00			<input type="checkbox"/>
S	0.00 - 100.00			<input type="checkbox"/>
te	0.00 - 100.00			<input type="checkbox"/>
学	0.00 - 100.00	70.00	よくできました</p>	<input checked="" type="checkbox"/>

基本操作 小テスト

2.5 小テスト

オンライン小テストの利用方法を説明します。

(1)編集モードに切り替え

画面上部の編集ボタンをクリックします。

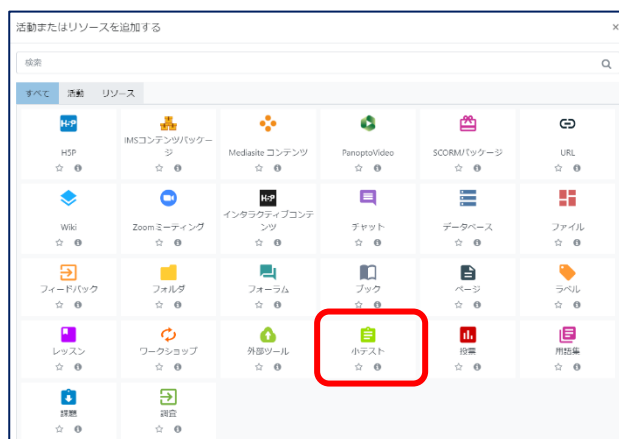


(2)小テストの設定

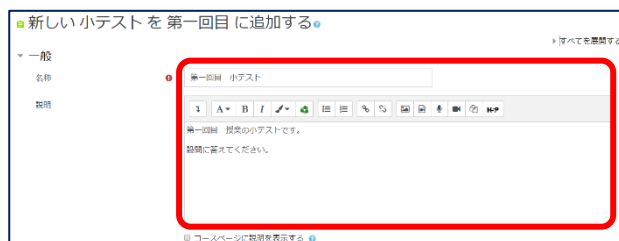
続いて、右側にある「活動またはリソースを追加する」をクリックします。

+ 活動またはリソースを追加する

一覧の中から「小テスト」を選択します。



小テストの名称、説明を入力します。



タイミングをクリックして、テスト開始・終了日時、制限時間を設定します。



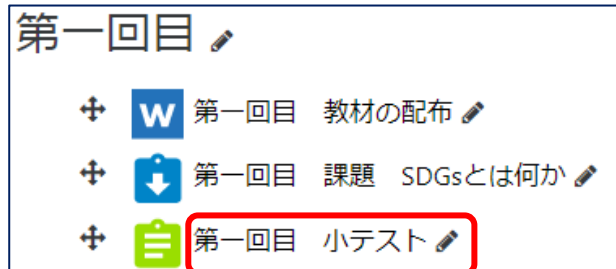
「保存してコースに戻る」をクリックします。

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

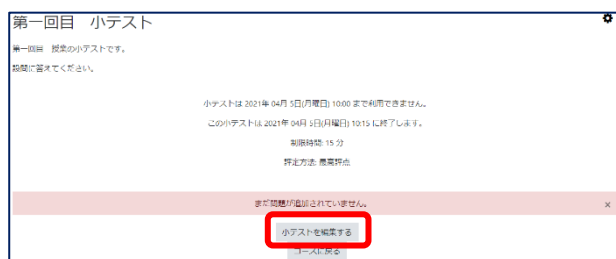
(3)小テストの問題作成

コースのトップページに戻ってくると、小テストのリンクができています。

「小テスト」をクリックして問題を作成します。

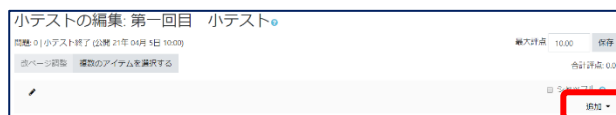


「小テストを編集する」をクリックします。

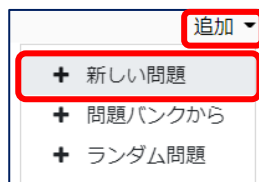


小テストを編集する

「追加」をクリックします。



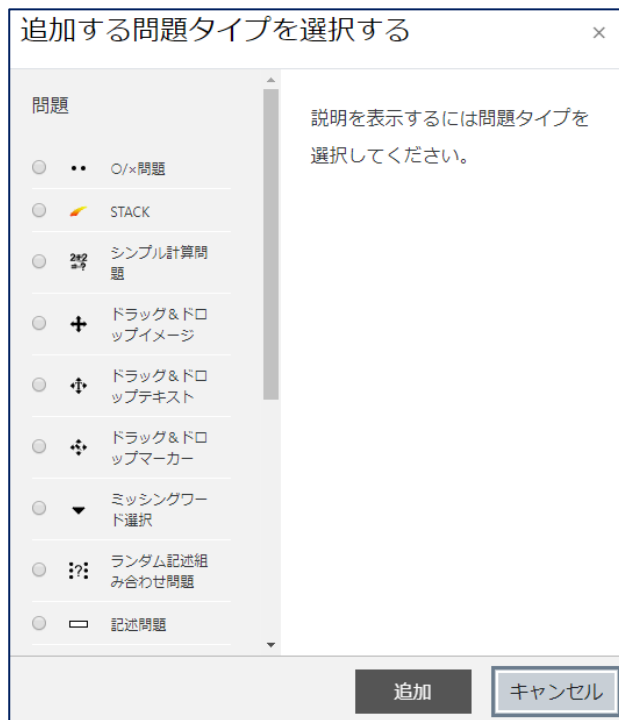
「新しい問題」をクリックします。問題バンクに登録していれば、その問題を利用することもできます。



基本操作 小テスト

(4)問題のタイプを選択

問題のタイプを選択します。

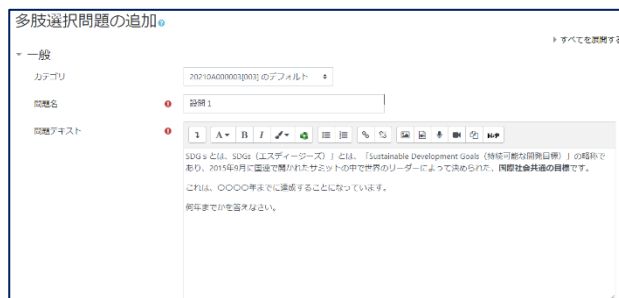


例では、「多肢選択問題」を選択します。



(5)問題の作成

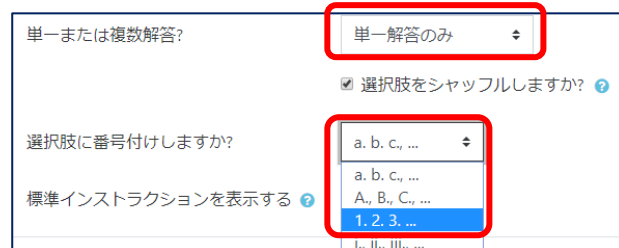
最初に問題名、問題テキストを入力します。



評点を設定します。

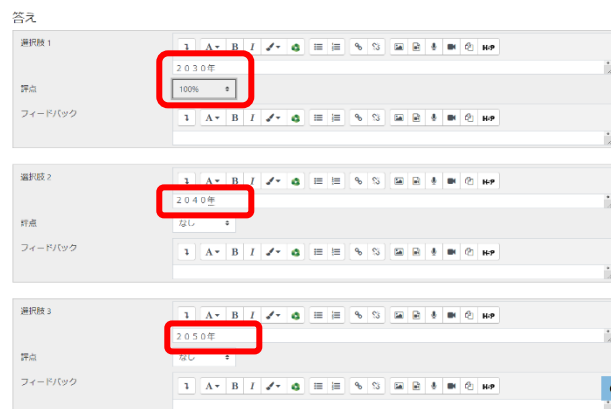


単一回答または複数回答の設定、選択肢の番号の種類を選択します。

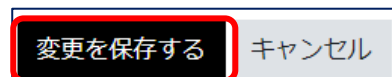


選択肢の回答と正解を設定します。

正解の設定は評点に 100% を設定します。



問題の設定が終了したら、「変更を保存する」をクリックします。



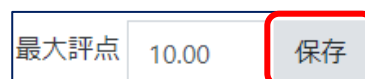
これで、一つの設問ができました。



設問を追加するには、「追加」をクリックします。

(6)問題の保存

作成が終了したら「保存」をクリックします。

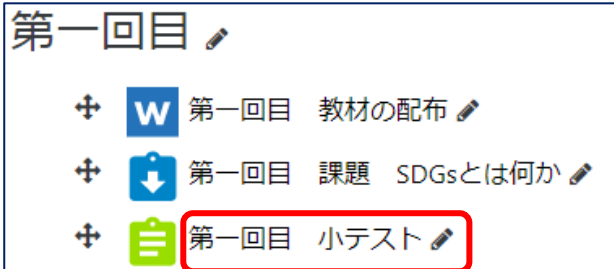


授業コース名をクリックします。



基本操作 小テスト

コースのトップ画面が表示されます。



(7)小テストのプレビュー

小テストのプレビューは、実際に問題を解きながら動作の確認ができます。プレビューを実行するには、上記の画面の小テストをクリックします。

次に「小テストをプレビューする」をクリックします。



最初に、受験時間の注意画面が表示されますので、「受験を開始する」をクリックします。



プレビュー画面が表示されます。



正解や不正解などの回答を入力して動作を確認することができます。

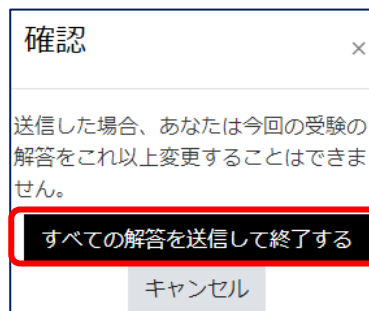
回答後は「テストを終了する」をクリックします。

テストを終了する ...

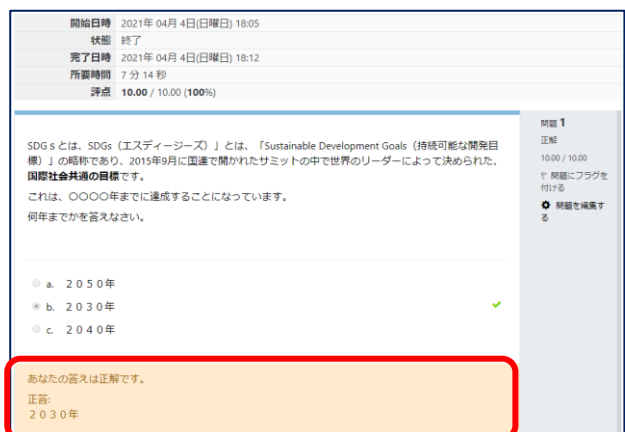
「すべての解答を送信して終了する」をクリックします。



確認の画面で「すべての解答を送信して終了する」をクリックします。



この後、解答に対する評価が表示されます。



「レビューを終了する」をクリックします。

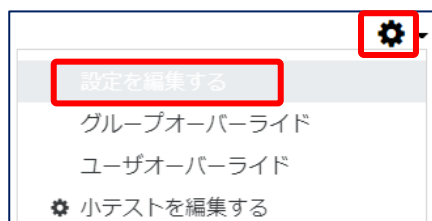
レビューを終了する

以上がプレビューによる小テストの動作確認です。

基本操作 小テスト

(8)レビューのオプション

小テストを実施する際、実施期間中は正解を見せないといった設定が必要になる場合があります。このような制御は、小テストの設定メニューの「設定を編集する」の中にある「レビューのオプション」で設定します。



レビューオプションは受験の4段階で設定できます。

レビューオプション	
学生の受験最中	学生の受験直後(2分間)
<input type="checkbox"/> 受験	<input type="checkbox"/> 受験
<input type="checkbox"/> 答えの正誤	<input type="checkbox"/> 答えの正誤
<input type="checkbox"/> 得点	<input type="checkbox"/> 得点
<input type="checkbox"/> 個別フィードバック	<input type="checkbox"/> 個別フィードバック
<input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック
<input checked="" type="checkbox"/> 正解	<input type="checkbox"/> 正解
<input type="checkbox"/> 全体フィードバック	<input type="checkbox"/> 全体フィードバック
学生の受験後、小テストがクローズされるまで	小テストのクローズ後(受験可能期限が設定されており、その期限を過ぎた後)
<input type="checkbox"/> 受験	<input checked="" type="checkbox"/> 受験
<input type="checkbox"/> 答えの正誤	<input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤
<input type="checkbox"/> 得点	<input checked="" type="checkbox"/> 得点
<input type="checkbox"/> 個別フィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 個別フィードバック
<input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック
<input type="checkbox"/> 正解	<input checked="" type="checkbox"/> 正解
<input type="checkbox"/> 全体フィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全体フィードバック

①学生の受験最中

小テスト受験中にレビューの可否を設定します。可に設定すると、問題の中にチェックボタンが表示され、クリックするとレビュー(正解等)が表示されます。

②学生の受験直後(2 分間)

受験者が「テストを終了する(解答送信)」ボタンをクリックし、テストを終了してから、2 分間までのレビューの可否を設定します。

可に設定すると、テストを終了した直後(2 分間)に、レビューが表示されます。

③学生の受験後、小テストがクローズされるまで

テスト終了 2 分経過後から、小テスト終了日時までの間、レビューの可否を設定します。

可に設定すると、テストを終了した後、テスト期間中であれば、レビューを表示します。

④小テストのクローズ後

小テスト終了日時経過後のレビューの可否を設定します。

可に設定すると、テストを終了してもテスト期間が終了するまでは、レビューが表示されません。

【レビューオプションの利用例】

<練習問題>

目的:繰り返し問題を解かせて理解を深め知識の定着を図る場合

レビューの設定

- ・受験後、すぐにレビューを表示
- ・小テストの期間中はいつでもレビューを表示
- ・正誤、正解、得点を表示

[学生の受験直後]

設定:受験、答えの正誤、得点、正解

[学生の受験後、小テストがクローズされるまで]

設定:受験、答えの正誤、得点、正解

<修了テスト>

目的:科目の理解ができているかを確認する場合

レビューの設定

- ・小テスト期間中はレビューを非表示
- ・小テスト期間終了後にレビューを表示
- ・正誤、得点を表示し、正解は非表示

[小テストのクローズ後]

設定:受験、答えの正誤、得点

このようにレビューの表示を設定すれば、練習問題や確認テストなどテストの性格を変えられます。

基本操作 小テスト

(9)小テストの種類

Moodle には、様々な形式の問題タイプが用意されています。ここでは主な問題タイプを説明します。

追加する問題タイプを選択する

問題

- ☐ .. O/×問題
- ☐ STACK
- ☐ シンプル計算問題
- ☐ ドラッグ&ドロップイメージ
- ☐ ドラッグ&ドロップテキスト
- ☐ ドラッグ&ドロップマーカー
- ☐ ミッシングワード選択
- ☐ ランダム記述組み合わせ問題
- ☐ 記述問題

説明を表示するには問題タイプを選択してください。

追加 キャンセル

☒ .. O/×問題

回答を○か×で答えるタイプの問題です。

最初に問題名、問題文を入力します。

O/×問題の追加

一般

カテゴリ 20210A000001[001] のデフォルト (4)

問題名 O/×問題サンプル

問題テキスト

九州産業大学は1960年4月開校である。○か×か？

デフォルト評点 10

評点を点数で設定します。(例では10点)

次に問題文の正解が○か×かを「正解」に設定して、フィードバック内容を入力します。

正解の○か×のどちらかを選択します。

正解 ☐ ○ ☒ ×

正解のフィードバックコメントを入力します。(任意)

解答「○」に対するフィードバック

1960年4月に開校し2020年に60周年を迎えました。

不正解のフィードバックコメントを入力します。(任意)

解答「×」に対するフィードバック

1960年4月に開校し2020年に60周年を迎えました。

「変更を保存する」をクリックします。

変更を保存して編集を続ける

変更を保存する キャンセル

作成した問題が表示されます。

3 O/×問題サンプル 九州産業大学は1960年4月開校である。○か×か？ 10.00 追加

画面上部の「第一回サンプル小テスト」をクリックします。これで小テスト作成画面が切り替わります。

1 (前期月1) サンプル太郎

ブック 1 第一回サンプル小テスト 小テストを編集する

コースのトップ画面になりますので、作成した小テストをクリックします。

第一回サンプル小テスト

基本操作 小テスト

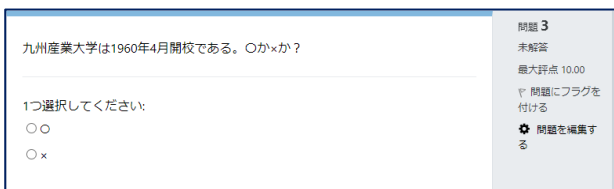
小テストの動作確認をするため、画面右上の設定メニューを開き、プレビューをクリックします。



受験を開始するをクリックします。

受験を開始する キャンセル

問題が表示され、○か×どちらかを選択します。



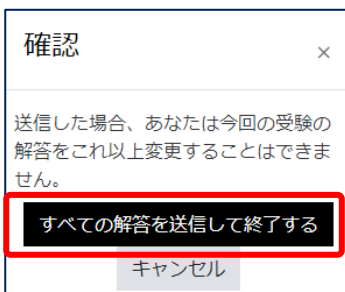
テストを終了するをクリックします。

テストを終了する ...

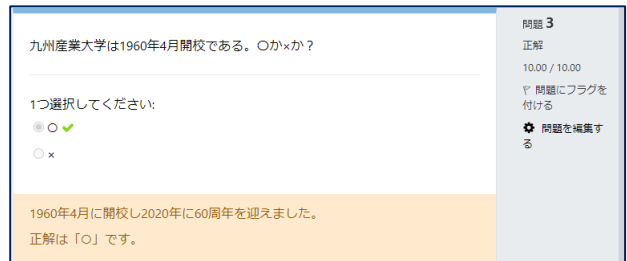
すべての解答を送信して終了するをクリックします。

すべての解答を送信して終了する

確認画面となり、すべての解答を送信して終了するをクリックします。



以上で回答結果が表示され、正解の場合、不正解の場合のそれぞれフィードバックコメントが表示されます。



最後に、レビューを終了するをクリックします。

レビューを終了する

以上で、○×問題の作成は終了です。

基本操作 小テスト

穴埋め問題 (Cloze)

穴埋め問題は、埋め込み式の多肢選択問題、記述問題および数値問題を作成できますが、特別なコードを含んだテキストを入力する必要があります。

問題タイプから「穴埋め問題」を選択します。
例は、3つの選択肢を選ばせる穴埋め問題です。

問1:

九州産業大学が開学した年は、 年です。

この問題文の作成は、次の設定になります。

{ } 内が回答欄です。MC:は穴埋めタイプの問題で、「~」が選択肢です。[~=] が正解の選択肢です。

MCの前の数字「1:」は、一つの問題に複数の空欄がある場合、それぞれの点数に重みを付けることができます。{1:MC:...}と{2:MC:...}では、評点は1:2の割合になります。

【問題の形式】

MC:選択肢がドロップダウンメニューとして表示
MCV:選択肢が縦方向に表示
MCH:選択肢が横方向に表示

出題ごとに選択肢の順番を変える(シャッフルする)場合、MCS、MCVS、MCHSのようにSを付けます。

【書式】

{1:MC:~=正解の選択肢#正解のフィードバック~不正解の選択肢 1#不正解のフィードバック 1~不正解の選択肢 2#不正解のフィードバック 2...}

正解の「=」は、選択肢のどこにおいても構いません。「=」が付いた選択肢が正解となります。

問1(空欄の選択肢)の例:

年は、{1:MC:~=1960~1959~1961} 年です。
学部は、{2:MCS:~芸術~経済~=商}学部です。

問1:

九州産業大学が開学した年は、 年です。
開設した学部は、

問2(縦方向の選択肢)の例:

卒業生数として正しいものを選択してください。
{:MCVS:~12万8000人#不正解です。~=13万5000人#正解です。~10万2000人#不正解です。}

問2:

九州産業大学の卒業生数として正しいものを選択してください。

☐10万2000人
☐12万8000人
☐13万5000人

問3(横方向の選択肢)の例:

山の名前として正しいものを選択してください。
{:MCHS:~三日月山#不正解です。~=立花山#正解です。~花立山#不正解です。}

問3:

九州産業大学近くで、クスノキ原生林の北限地となっている山の名前として正しいものを選択してください。

☐立花山 ☐花立山 ☐三日月山

基本操作 小テスト

記述問題

答えを記述するタイプの問題で、答えにはワイルドカード「*」を含むことができます。

問題名と問題文を入力します。

記述式問題

九州産業大学の九州の英字をアルファベットで答えてください。

評点を設定します。

デフォルト評点 10

答えを登録します。正解には、評点を 100% に設定します。

フィードバックコメントも必要に応じて入力します。

答え

答え 1 KYUSHU 評点 100%

フィードバック 正解です。

部分的に正解の場合の答えも設定できます。

例では、KYUSHU が正解の所を、KYUSYU の場合、評点を 50% に設定しています。

答え 2 KYUSYU 評点 50%

フィードバック SYUが違います。KYUSHUが正解です。

ワイルドカードを使って、それ以外の答えの場合、間違いとして処理しています。

答え 3 * 評点 なし

フィードバック 間違いです。KYUSHUが正解です

【正解の場合】

九州産業大学の九州の英字をアルファベットで答えてください。

解答: KYUSHU

正解です。
正解: KYUSHU

【大文字小文字を区別】

英字の大文字と小文字を区別する場合、問題設定の「大文字小文字を区別します」に設定します。

大文字小文字の区別 はい、大文字小文字を区別します

問題名と問題文を入力します。

記述式問題

九州産業大学の九州の英字を先頭は大文字あとは小文字のアルファベットで答えなさい。

正解を登録します。正解には、評点を 100% に設定します。

フィードバックコメントも必要に応じて入力します。

答え

答え 1 Kyushu 評点 100%

フィードバック 正解です。

正解以外をワイルドカード「*」で登録し、フィードバックコメントを設定します。

答え 2 * 評点 なし

フィードバック 不正解です。正解はKyushuです。

【正解の場合】

九州産業大学の九州の英字を先頭は大文字あとは小文字のアルファベットで答えなさい。

解答: Kyushu

正解です。

正解: Kyushu

【不正解の場合】

解答: KYUSHU

不正解です。正解はKyushuです。

正解: Kyushu

基本操作 小テスト

○ $2+2=?$ 計算問題

計算問題は、小テスト受験時にワイルドカード（例 {x}, {y}）を使用して、ランダム数値と置換される数値問題が作成できます。

問題名と問題文を入力します。{x}と{y}がワイルドカードです。（半角で入力に注意）小テスト実施時にランダム数値に置き換わります。

計算問題

底辺={x}、高さ={y}とした場合、四角形の面積を求めなさい。

評点を入力します。

デフォルト評点 10

答えの公式を入力します。例では、四角形の面積の公式{x}*{y}を入力します。

答え

答え 1 の公式 = $x*y$ 評点 100%

許容誤差 ± 0.01 タイプ 相対

答え表示 1 フォーマット 小数

フィードバック

四角形の面積の公式は、底辺*高さ です。

変更を保存するをクリックします。

変更を保存する キャンセル

答えの公式で指定したワイルドカードには、一連の値を作成する必要があります。この値を「データセット」と呼びます。

それぞれのワイルドカードで使用されるデータセットは、次のとおりです：

- ・プライベート：例）この小テストのみで使用
- ・共有：例）同じカテゴリ内の計算問題で共有

指定した後に「次のページ」をクリックします。

ワイルドカードのデータセット属性を選択する

ワイルドカード「{x, y}」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 {x}

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 {y}

以前と同じ既存のプライベートデータセットを使用する

問題テキスト内のみのワイルドカード

小テスト内の他の問題の共有データセットからデータを同期する

☒ 同期しない

☐ 同期する

☐ 小テスト名を接頭辞にした共有データセット名を同期および表示する

次のページ

ワイルドカードの値の範囲を指定します。

例では、 $1 \leq \{x\} \leq 10, 1 \leq \{y\} \leq 10$ で利用される設定にしています。

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 {x}

5

値域

最小 1.0

最大 10.0

小数位

0

分布

一様分布

ワイルドカード {y}

8

値域

最小 1.0

最大 10.0

小数位

0

分布

一様分布

アイテムを追加する - 「追加」をクリックします。

追加

次のアイテムの追加方法

※ 可能な場合、前の値を再利用する

☐ 非共有ワイルドカードのみ再生成を強制する

☐ すべてのワイルドカードの再生成を強制する

「追加するアイテム」を復元する

アイテムを追加する

追加

アイテムを追加する 1 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 ワイルドカード値のセット

{y}と{x}の値が表示され、変更を保存します。

セット 1

ワイルドカード {y}

8

ワイルドカード {x}

5

{x}*{y}

$5*8 = 40.0$

正解: 40.0 - 範囲内の真の値:

最小: 39.6 --- 最大: 40.4

変更を保存する

プレビュー

プレビューをクリックすると、問題の確認ができます。 $\{x\}$ と $\{y\}$ の値が自動的に代入されています。

底辺=5、高さ=8とした場合、四角形の面積を求めなさい。

答え:

値を入力して、「送信して終了する」をクリックすると結果が表示されます。

[再開する](#) [保存](#) [正解を表示する](#) [送信して終了する](#) [プレビューを閉じる](#)

設定したフィードバックコメントと正解が表示されます。

【正解の場合】

底辺=5、高さ=8とした場合、四角形の面積を求めなさい。

答え: ✓

四角形の面積の公式は、底辺×高さ です。

正解: 40.0

【不正解の場合】

底辺=5、高さ=8とした場合、四角形の面積を求めなさい。

答え: ✗

正解: 40.0

以上、小テストの問題作成について、

- ・多肢選択問題
- ・○×問題
- ・穴埋め問題
- ・記述問題
- ・計算問題

の5つを例に説明しました。

その他の問題も含めて詳細は、次の Moodle サイトをご参照ください。

【Moodle ドキュメントーコースの管理ー問題】

<https://docs.moodle.org/3x/ja/%E5%95%8F%E9%A1%8C>

基本操作 リンク

2. 6 リンク

(1)編集モードに切り替え

画面上部の編集ボタンをクリックします。

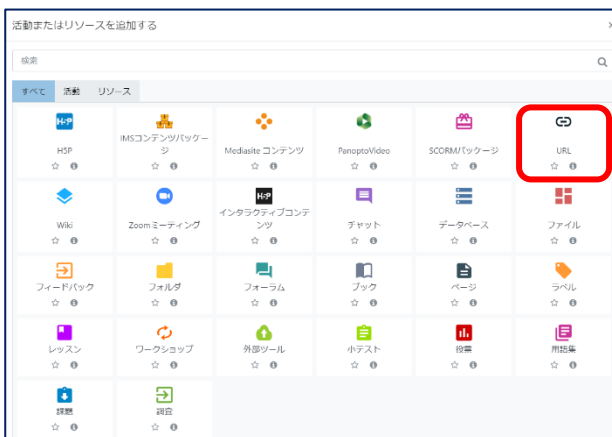


(2)リンクの設定

続いて、右側にある「活動またはリソースを追加する」をクリックします。

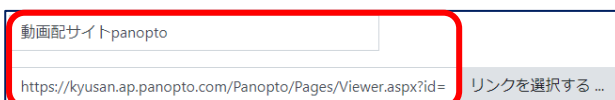
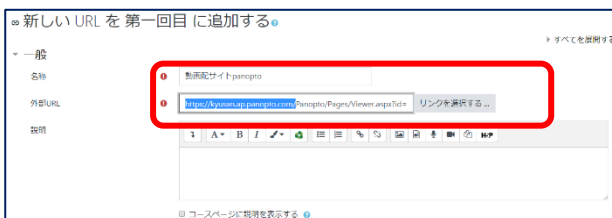
+ 活動またはリソースを追加する

一覧の中から「URL」を選択します。



リンクの名称、URL、必要に応じて説明を入力します。

例では、Panopto 動画をリンク設定しています。



「保存してコースに戻る」をクリックします。

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

コースのトップ画面に戻ってくると、リンクが追加されています。

第一回目

- + W 第一回目 教材の配布
- + 第一回目 課題 SDGsとは何か
- + 第一回目 小テスト
- + 動画配サイトpanopto

(3)リンク先の表示

リンクをクリックすると、URL で指定したリンク先が表示されます。例では、Panopto の動画が表示され、再生ボタンをクリックすると動画が再生されます。

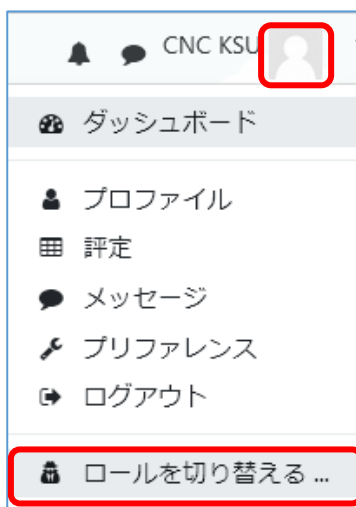
基本操作 学生画面の切替

2. 7 学生画面の切替

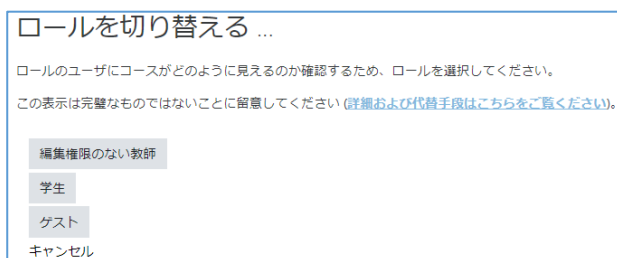
Moodle は、ロールの切替によって、教員が学生画面の表示内容を確認することができます。

(1)学生画面に切り替え

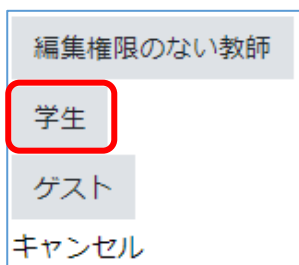
画面右上のユーザアイコンをクリックして、「ロールを切り替える」を選択します。



ロールを切り替えるメニューが表示されます。



「学生」をクリックします。



この後、画面は学生モードとなります。

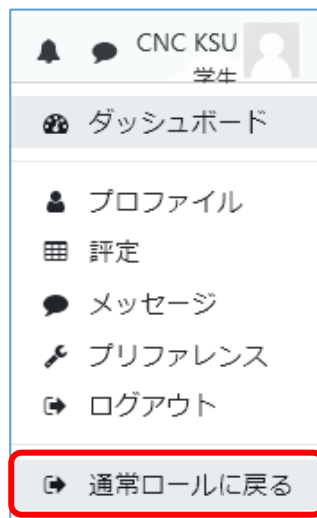
【学生の画面】



これによって、学生から見ると、どのような画面と
なって見えているかを確認することができます。

(2)教員画面に切り替え

学生画面から教員画面に戻るには、「通常ロールに戻る」を選択します。



これで、教員画面に戻ってきます。

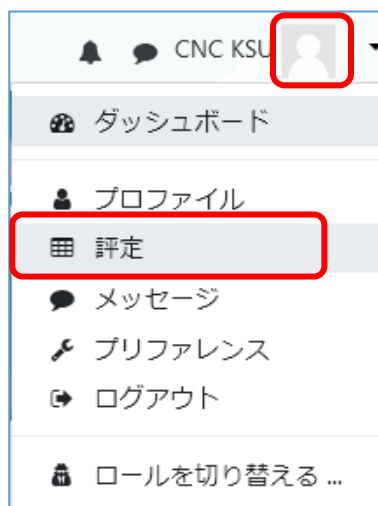
基本操作 評価

2.8 評価

小テストや課題の評点は、それぞれの登録時に設定できます。自動採点以外のレポートなどの課題については、評価の機能の中でも採点できます。評価では、小テストやレポート課題の評価割合を設定し、コース全体としての評価も設定できます。

(1) 採点画面に切り替え

画面右上のユーザアイコンをクリックして、「評価」を選択します。



次に評価を見るコースを選択します。

2022年度授業サンプルコース1(前期月1)サンプル太郎

(2) 評価者レポート

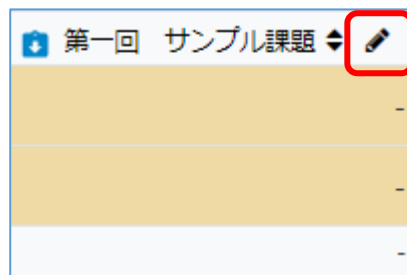
コースを選択すると、評価者レポートの画面になります。ここでは、コース内の小テストやレポートなどの自動集計された点数や平均値、一番右側には、合計点数が計算されます。

性/名	授業動画	授業動画	第一回 サンプル課題	第一回サンプルのテスト	多読型サンプルASP	コース合計
学生 2	10.00	8.00	10.00	10.00	28.00	
学生 1	9.00	10.00	0.91	0.00	19.91	
全平均	全平均	9.50	9.00	5.45	5.00	28.95

(3) レポート課題の採点

課題の中から採点することが一般的ですが、評価機能の中からも採点できます。

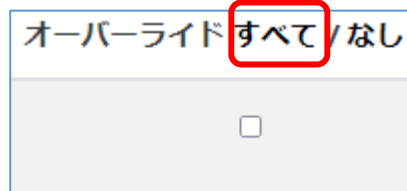
評価者レポートの画面から、レポート課題の鉛筆アイコンをクリックします。



受講者一覧が表示されます。

ユーザフルネーム	範囲	評価	フィードバック	オーバーライド すべて / なし	除外 すべて / なし
学生 1	0.00 - 100.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学生 2	0.00 - 100.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

オーバーライドの「すべて」をクリックして点数が入力できるようにします。



学生の鉛筆アイコンをクリックします。



採点する課題をクリックします。

評価項目	計算済み加重	評価	範囲	パーセンテージ
2022年度授業サンプルコース1(前期月1)サンプル太郎				
授業動画	0.00 % (空白)	-	0-100	-
第一回 サンプル課題	0.00 % (空白)	-	0-100	-

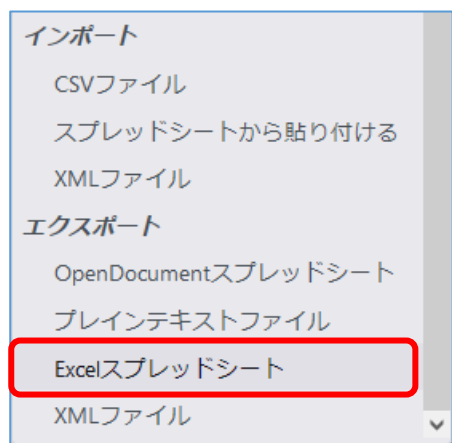
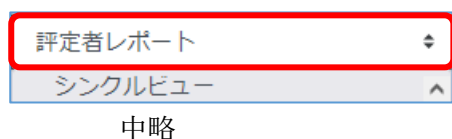
以後の操作は、P.9 「2.4 課題」(7)課題提出状況の確認と採点のとおりです。

基本操作 評価

(4) 評価のエクスポート

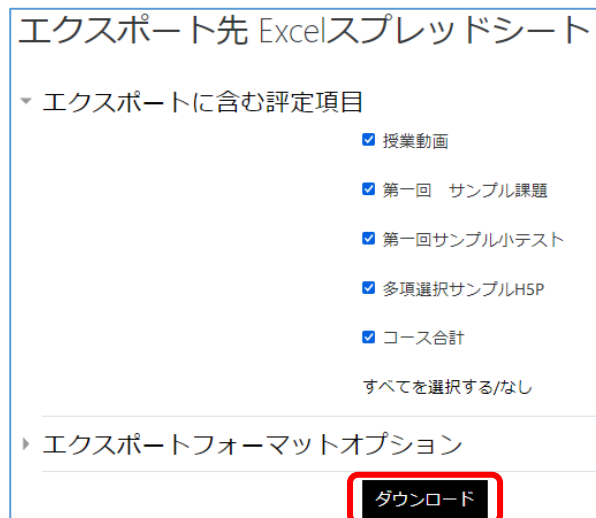
評価情報は、Excel ファイルやテキストファイルにエクスポートできます。ローカルファイルとして評価を入力したり、他の課題の評価を追記する事ができます。

評価者レポートの画面で、「評価者レポート」のメニューの中から、エクスポートの Excel スプレッドシートを選択します。



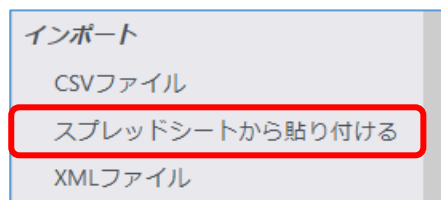
エクスポートの評価項目を確認して、ダウンロードボタンをクリックします。

エクスポートフォーマットオプションでは、小数点位置などの書式を設定できます。

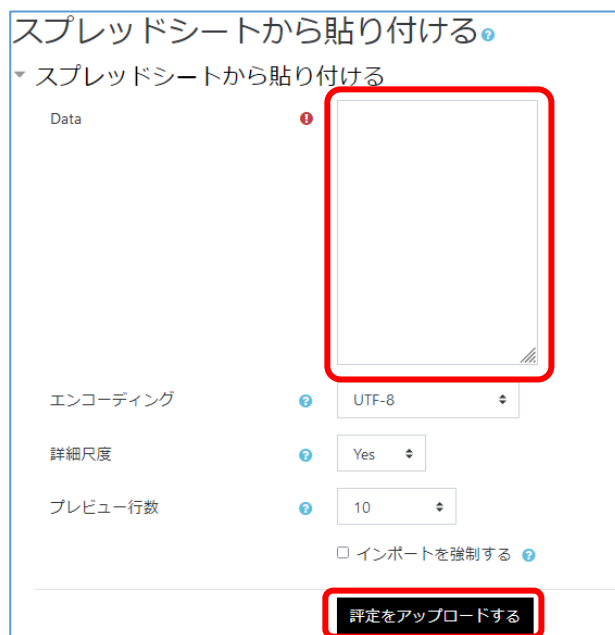


(5) 評価のインポート

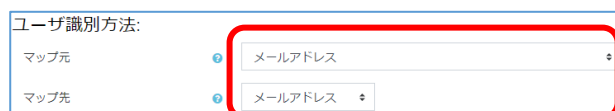
エクスポートして評価を追記した評価情報をインポートすることができます。例では、スプレッドシートから貼り付けるを選択します。



Excel ファイルを開き、Data の枠の中にコピー＆ペーストでデータを貼り付けます。



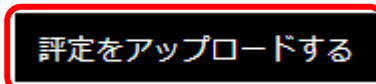
ユーザ識別方法をメールアドレスで照合させます。



マッピングする評価項目を設定します。



「評価をアップロードする」をクリックします。




以上で、評価情報がインポートされます。

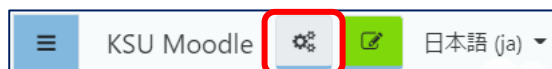
基本操作 コンテンツのインポート

2. 9 コンテンツのインポート


Moodle は、別のコースのコンテンツをインポート機能によってコピーすることができます。

(1)コース管理メニューの表示

画面上部のコース管理ボタン  をクリックします。

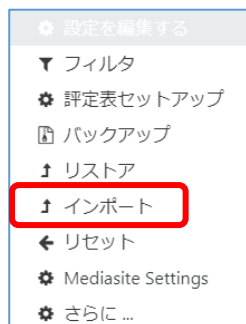


(2)設定メニューの表示

右上側にある  ボタンをクリックします。

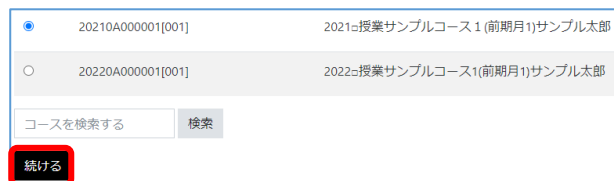


一覧の中から「インポート」を選択します。



(3)インポートコースの選択

担当コース一覧が表示され、ラジオボタンで選択します。一覧にない場合、画面下の検索ボックスに、コース名等を部分一致検索できます。指定終了後に「続ける」ボタンをクリックします。

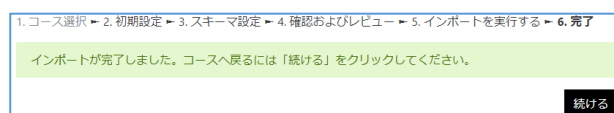


(4)インポートの選択

インポート内容を選択します。昨年のもと同様とする場合、このまま「最終ステップにジャンプする」をクリックします。



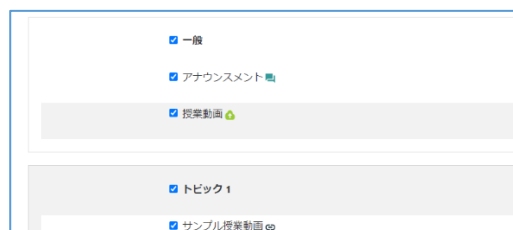
これで昨年のコース内容全てのインポートが行われます。



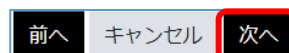
(5)個別インポートの選択

(3)の画面で「次へ」をクリックすると、コンテンツを個別に選択することができます。

初期値ではすべての項目にチェックが入っています。インポートしたくない項目があればチェックを外します。



選択し終わると「次へ」をクリックします。



基本操作 コンテンツのインポート

1. コース選択 ▶ 2. 初期設定 ▶ 3. スキーマ設定 ▶ 4. 確認およびレビュー ▶ 5. インポートを実行する ▶ 6. 完了

インポート設定

活動およびリソースを含む	✓
ブロックを含む	✓
ファイルを含む	✓
フィルタを含む	✓
カレンダーイベントを含む	✓
問題バンクを含む	✓
グループおよびグループングを含む	✓
コンピテンシーを含む	✓
カスタムフィールドを含む	✓
コンテンツバンクコンテンツを含む	✓

含まれるアイテム:

一般	✓
アナウンスメント	✓
授業動画	✓

トピック1	✓
サンプル授業動画	✓
第一回 サンプル課題	✓
第一回サンプル小テスト	✓
第一回サンプル教材フォルダ	✓

途中略

インポートする内容に間違いなければ、「インポートを実行する」をクリックします。

前へ キャンセル **インポートを実行する**

これで、個別にインポートしたいコンテンツを選択してインポートされます。

1. コース選択 ▶ 2. 初期設定 ▶ 3. スキーマ設定 ▶ 4. 確認およびレビュー ▶ 5. インポートを実行する ▶ 6. 完了

インポートが完了しました。コースへ戻るには「続ける」をクリックしてください。

続ける

「続ける」をクリックします。

(6)インポート後の処理

昨年のコースをそのままインポートした場合、次のような画面となり、アナウンスメントが2つ並んでいます。

「編集モード」に切り替えて、アナウンスメントをどちらか削除したり、その他のコンテンツ内容を編集してください。

≡ KSU Moodle 日本語 (ja) **編集**

例では、アナウンスメントが2つ並んでいます。

一般

これはサンプルコースです。

- + アナウンスメント
- + アナウンスメント
- + 授業動画

不必要なアナウンスメントがどちらかを確認した後、鉛筆アイコンの「編集」から削除します。

編集

- 設定を編集する
- 右へ
- 非表示
- 複製
- ロールを割り当てる
- 削除**


基本操作 コースのバックアップ

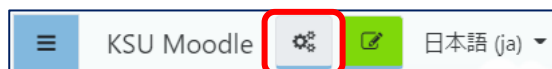
2. 10 コースのバックアップ

コース全体のバックアップができます。

(1) コース管理メニューの表示

バックアップしたいコースを表示させます。

次に画面上部のコース管理ボタンをクリックします。



(2) バックアップメニューの選択

「Course Settings」のメニューの中のバックアップをクリックします。



バックアップ設定の画面となりますので、最終行に移動させます。



(3) バックアップの実行

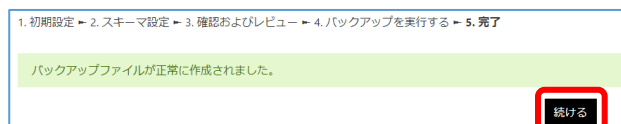
「最終ステップにジャンプする」をクリックします。

最終ステップにジャンプする

キャンセル

次へ

バックアップファイルが作成されますので、「続ける」をクリックします。



「コースをリストアする」の画面となり、「ユーザプライベートバックアップエリア」の下に、バックアップファイルが表示されます。



この行の「ダウンロード」をクリックすると、ローカル PC にバックアップファイルをコピーしておくことができます。

ダウンロードしたファイルは、Windows の場合、通常は利用者のダウンロードフォルダに保存されます。拡張子は「mbz」です。

サイズ	ダウンロード	リストア
1.4MB	ダウンロード	リストア

※リストアする際は、上記のリストアメニューまたは、このダウンロードしたファイルを利用します。

(4) バックアップファイルの管理

バックアップの度にバックアップファイルが作られ蓄積していきますので、削除したいバックアップファイルは、「バックアップ」ファイルを管理する」ボタンから削除することができます。

バックアップファイルを管理する

バックアップされたファイルが確認できます。



基本操作 コースのバックアップ

ファイルのアイコンをクリックすると、編集画面となり、ダウンロード、削除、名前の変更などが行えます。

「削除」の場合、確認画面が表示され、よければ「OK」をクリックします。

(5) 個別バックアップの選択

(3)の画面で「次へ」をクリックすると、バックアップするコンテンツを個別に選択できます。

コンテンツの選択画面となり、バックアップしたいコンテンツをチェックします。

画面最下行の「次へ」をクリックします。

バックアップ内容の確認画面となります。ファイル名はここで変更することもできます。

(6) バックアップの実行

最下行「バックアップを実行する」をクリックします。

バックアップが実行され、正常に完了すると、メッセージが表示されますので、「続ける」をクリックします。

「コースをリストアする」の画面に戻り、バックアップファイルが1行増えていることが確認できます。

以上がコース全体バックアップ及び個別バックアップの方法です。


基本操作 コースのリストア

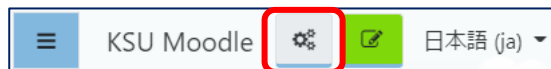
2. 1.1 コースのリストア

バックアップから復元することができます。

(1) コース管理メニューの表示

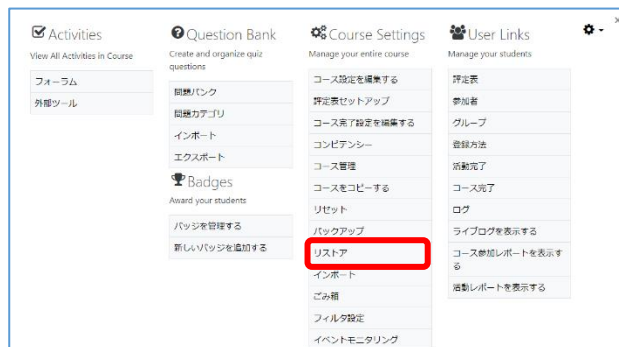
バックアップしたいコースを表示させます。

次に画面上部のコース管理ボタン  をクリックします。



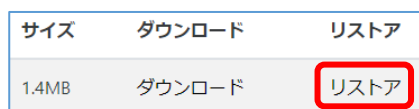
(2) リストアメニューの選択

「Course Settings」のメニューの中のリストアをクリックします。

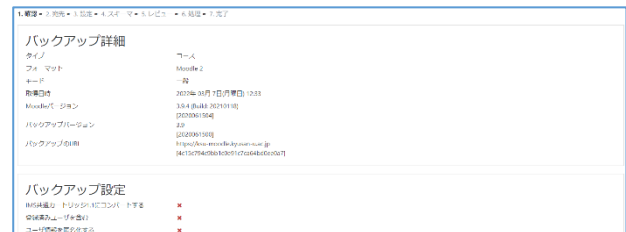


(3) リストアの実行

「コースをリストアする」の画面となります。下部にバックアップファイル一覧が表示していますので、該当ファイル右側の「リストア」をクリックします。



バックアップファイル内容の確認画面となるので、内容を確認して、問題なければ最下行を表示させ、「続ける」をクリックします。



続ける

次にリストア方法の選択画面となります。



①「このコースにリストアする」のメニューは、開いているコースに対して次の2つの方法を選択します。

バックアップコースをこのコースに結合する ☒

既存のコースにバックアップの内容を追加します。

このコースのコンテンツを削除してリストアする ☒

既存コースのコンテンツを削除してリストアします。

②「既存のコースにリストアする」のメニューは、コースを選択してリストアすることができます。

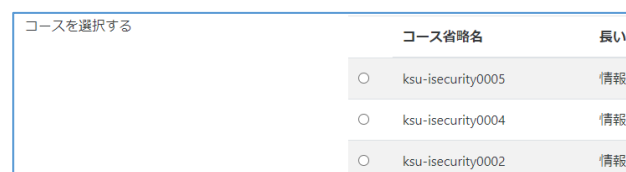
バックアップコースを既存のコースに結合する ☒

既存のコースにバックアップ内容を追加します。

既存のコースコンテンツを削除してリストアする ☒

既存コースのコンテンツを削除してリストアします。

最後に、既存コースをラジオボタンで選択します。



続いて、リストア設定の確認画面が表示されます。

基本操作 コースのリストア

1.確認 → 2.完了 → 3.設定 → 4.スキーマ → 5.レビュー → 6.処理 → 7.完了

リストア設定

登録済みユーザを含む	×
登録方法を含む	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	×

これでよければ、画面最下行の「次へ」をクリックします。

キャンセル **次へ**

コース設定状況、リストアコンテンツ選択画面になります。

1.確認 → 2.完了 → 3.設定 → 4.スキーマ → 5.レビュー → 6.処理 → 7.完了

コース設定

コース設定を上書きする	No	コース名	2022-授業サンプルコース	再上書き	
コース名前	202204000001(001)	コース説明	2022年 03月 5日(土曜日) 14:50		
現在のロールおよび登録を保持する	No	現在のグループおよびグループピンを保持する	No		

選択
すべて / なし (タイプオプションを表示する)

✓ セクション 0	ユーザデータ	No
✓ アナウンスメント	-	No
✓ 授業動画	-	No

これでよければ、「次へ」をクリックします。

前へ キャンセル **次へ**

最終的なリストア設定確認画面となります。

1.確認 → 2.完了 → 3.設定 → 4.スキーマ → 5.レビュー → 6.処理 → 7.完了

リストア設定

登録済みユーザを含む	×
登録方法を含む	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	×
バッチを含む	×

画面下部の「リストアを実行する」をクリックします。

前へ キャンセル **リストアを実行する**

これでリストアが実行され、正常終了すると完了メッセージが表示されます。「続ける」をクリックします。

1.確認 → 2.完了 → 3.設定 → 4.スキーマ → 5.レビュー → 6.処理 → 7.完了

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

続ける

(5) リストア後の確認

リストア完了後、コース画面が表示されますので、コンテンツが正常に動作するかを確認します。

2022-授業サンプルコース1(前期月1)サンプル太郎

ダッシュボード > マイコース > 202204000001(001)

一般
これはサンプルコースです。

アナウンスメント
授業動画

トピック 1
サンプル授業動画
第一回 サンプル課題

全ての動作確認が出来れば、リストアは完了です。

1.初期設定 → 2.スキーマ設定 → 3.確認およびレビュー → 4.バックアップを実行する → 5.完了

次を含む:

選択
すべて / なし (タイプオプションを表示する)

✓ 一般	ユーザデータ	×
✓ アナウンスメント	-	×
✓ 授業動画	-	×
✓ トピック 1	ユーザデータ	×

以上で、Moodle の最も基本的な機能の説明を終わります。

以上

参考資料

Moodle DOCUMENTATION

<https://docs.moodle.org/3x/ja/%E3%83%A1%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%83%9A%E3%83%BC%E3%82%B8>

千葉大学 Moodle Manual

<https://sites.google.com/office.gs.chiba-u.jp/moodle-manual/top>

早稲田大学 Waseda Moodle 利用マニュアルについて

<https://wnpspt.waseda.jp/teacher/wsdmoodle/>