



# 目次



はじめに

Moodle について	6
Moodle とは?	6
Moodle の基本機能	7

- **利用手続き** 9 Moodle 利用アカウントについて …… 9



ログインする	<b>12</b>
「Moodle ポータル」ヘアクセスする	12
「Moodle」ヘログインする	13
Moodle の画面	<b>15</b>
Moodle トップページの画面構成	15
ブロックをドックする・アンドックする	16
<b>プリファレンスの編集</b>	<b>17</b>
プロファイルの編集画面を表示する	17
「プリファレンス」の設定項目	18

コース	9
コース(授業ページ)を表示する 1	9
編集モードへの切り替え	0
学生の視点でコースを確認する 2	1
ブロックを追加する	1
コーポの恐々の	~
ユーザの豆球	2
ユーザの登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2 2
<b>ユーサの豆</b> 録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2 2 2
<ul> <li>ユーザの登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	2 2 5
<ul> <li>ユーザの豆鉢</li> <li>学生ユーザを自動で登録する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	2 2 5 7



コースの設定
コースの設定を編集する
一般
説明
コースフォーマット
アピアランス
ファイルおよびアップロード 35
グループ
ゲストアクセス
セクションタイトルの編集 38
セクションタイトルを編集する 38
セクションの利用制限
セクションの利用制限を設定する 39
セクションの移動 40

セクションタイトルを移動する 40
<mark>レポート(アクセスログ) 41</mark> レポート(アクセスログ)を表示する … 41
<b>コースのバックアップ</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
<b>コースのリストア</b> ····· 44 コースをリストアする ····· 44
<b>メッセージの送受信</b> ······ 47 メッセージを送信する ····· 47
<b>クイックメール</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

<b>弗</b> 4早

リソース(教材や資料	料)の追加	52
リソースの種類 ・	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	52
リソースを追加す	3	52
ファイル・・・・・・	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	53
ファイルを追加す	3	53
フォルダ・・・・・・・	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	54
フォルダを追加す	3	54

ラベル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	55
ラベルを追加する	55
ページ	57
ページを追加する	57
URL	58
URL を追加する	58



活動の追加60
活動の種類60
活動を追加する 60
T
ナヤット・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
チャットを作成する 61
Wiki
Wikiを作成する
フォーラム
フォーラムを作成する 63
L
レッスノを1F成9る ····································
コース利用
フローコントロール
評点
モジュール共通設定 67
利用制限68
活動完了
課題 (ファイル・オンラインテキスト) 69
課題を作成する
一般
利用
提出タイプ
フィードバック設定
課題設定
通知
評点

リソースの追加

モジュール共通設定	···· 74
<b>提出課題のダウンロード</b> 提出した課題を一括ダウンロードする	··· 75
<b>課題の評定</b>	••• <b>76</b>
学生が提出した課題を評価する	•••• 76
アンケート	・・・ 77
アンケートの種類	・・・・ 78
アンケートの作成手順	する78
①アンケートの名称や期間などを設定す	・・・・ 79
一般	・・・・ 79
タイミング	・・・・ 79
回答オプション	・・・・ 79
②アンケートの設問を作成する	・・・・ 80
<b>チェックボックス</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••• 81 •••• 81
<b>ラジオボタン式</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	··· 82
<b>ドロップダウン式</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	··· 83
<b>測定尺度(尺度 15)</b>	••• <b>84</b>
測定尺度(尺度 15)を作成する	•••• 84
はい・いいえ	・・・ 85
はい・いいえを作成する	・・・・ 85
アンケート結果の閲覧・一括ダウンロ-	- ド 86
<mark>出欠</mark>	··· 87
出欠を作成する	···· 87



			13
[] 분]	())4	17F F	1/1
[년] (년	V /	トトル	ス

<b>小テスト</b> 90 問題の種類とアイコン
小テストの作成       92         小テストを作成し名称や期間等を設定する92       93         一般       93         タイミング       93         評点       94         レイアウト       94         問題の挙動       95         レビューオプション       95         アピアランス       96         受験に関する特別制限       96
<mark>問題カテゴリの作成</mark> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
<mark>問題の作成</mark> ······98 問題カテゴリに問題を作成する ·······98
<b>問題の追加100</b> 小テストに問題を追加する100
<b>説明</b> 102 説明を作成する102 一般103
<b>作文問題</b> 104 作文問題を作成する 104 一般 105 回答オプション 105
組み合わせ問題106組み合わせ問題を作成する106一般107答え107総合フィードバック108複数受験108
Cloze (穴埋め問題)       109         Cloze (穴埋め問題)       6作成する         一般       110         複数受験       110         問題の埋め込み方       111
<b>記述問題</b> 112 記述問題を作成する 112 一般 113 答え 114 複数受験 114
<b>多肢選択問題</b> ······115 多肢選択問題を作成する ·····115

ー般
<b>数値問題・・・・・118</b> 数値問題を作成する・・・・・・118 一般・・・・・119 答え・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
<ul> <li>✓ ×問題・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
<b>ドラッグ&amp;ドロップイメージ123</b> ドラッグ&ドロップイメージを作成する 123 一般125 プレビュー125 ドラッグ可能アイテム126 ドロップゾーン126 総合フィードバック127 複数受験127
ドラッグ&ドロップテキスト128 ドラッグ&ドロップテキストを作成する 128 一般129 選択肢129 総合フィードバック130 複数受験130
<b>ドラッグ&amp; ドロップマーカー131</b> ドラッグ& ドロップマーカーを作成する 131 一般133 マーカー 133 ドロップゾーン134 総合フィードバック 135 複数受験135
ミッシングワード選択・136 ミッシングワード選択を作成する・136 一般・137 選択肢・137 総合フィードバック・138 複数受験・138
受験状況の確認・結果のダウンロード…139 受験状況の確認・結果をダウンロードする139
<b>作文問題の評定</b>





第1章 はじめに

# 目次

•••• 6
6
7
9
9
10





Moodle は e-Learning を支援する目的で運用される学習管理システム (LMS) の一種です。各種の言語に対応し、オープ ンソースであり、無償で使いはじめることができるため、広く使われています。

e-Learning というと、遠隔講義やデジタル教材を使って自学自習するもの、また手間暇をかけた立派なコンテンツが無 ければ e-Learning を始めることができないと思われがちです。しかし LMS は出欠確認や学生への一斉通知、資料の配 布のように単純な機能を使い従来の対面授業をサポートする目的で使うこともできます。

Moodle にはたくさんの機能がありますが、すべての機能を使う必要はありません。まずは教員の労力を一部でも軽減す るつもりで気軽に使い始めて下さい。



# **1** Moodle の基本機能

### 資料の配布・閲覧・ダウンロード

資料の配布・閲覧・ダウンロードは、Moodle に資料をアップロードし、Moodle 上で学生に閲覧させる機能です。 休んだ学生に授業で配った資料を閲覧させたり、次回までの予 習のために学生に資料を閲覧させることができます。



#### 動画配信・閲覧

動画の配信・閲覧は、Moodle に動画をアップロードし、 Moodle 上で学生に閲覧させる機能です。 授業の様子などを撮影し振り返りをさせたり、授業で使う参考 映像などを予習として見せることができます。



### 課題の提出

課題の提出は、Moodle 上で学生に課題を出し、Moodle 上で提 出させる機能です。 休講時に自宅でできる課題を提出させたり、時間外学習を促進 することができます。



# 小テスト

小テストは、Moodle 上で学生に小テストを課し、Moodle 上で 回答させる機能です。

授業の内容を理解しているか、毎回確かめたい場合や、授業を 欠席して小テストを受けられなかった学生に小テストを受けさ せることができます。



# フォーラム(ディスカッション)

フォーラムは、授業の質問を受け付けたり、学生同士のディス カッションの場として使用することができます。 1つのテーマに、複数の学生が意見を書き込めます。

∍3i⊋				
â-教員名 (サンプル)				AIDAI Hanako
2014-test-sample ► トヒ 初業の振り返り	2ック9 ▶ <u>授業の振り返り</u>		0	フォーラムを検索する
	授業の振り返りをしましょう。教員	・学生ともにディスカッションをします。		
		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
授	業の課題について(学生テスト)	GAKUSEI Test	Q	GAKUSEI Test 2014/E.08/II 23EI(5) 20:58

# アンケート

アンケートは、Moodle 上でアンケートを作成し、Moodle 上で 学生に回答させる機能です。 最後の授業後や研究のために、アンケートを取ることができま す。

		アンケート	のプレビュー		
授業7:	ンケート				
1	今回の授業で、一番印象に残ったことを書いてください。				
2	該当するものにチェックしてください。				
	<ul> <li>□. 毎日税金支金べる</li> <li>□. 毎日税得睡眠をとる</li> <li>□. 週に2回は運動をする。</li> </ul>				
3	あなたの卒業後の連結について運んで下さい。				
	<ul> <li>○ 1. 就販する</li> <li>○ 2. 進学する</li> <li>○ 3. まだ決めていない</li> </ul>				
4	高校時代に学んでいた分野を下記から進んで下さい。				
	選択				
5	該当するものに答えてください。(4時間評価)				
	1.そう思わない 2.どちらかといえばそう思わない 3.	どちらかといえばそう思う 4.そう!	5		
		1	2	3	4
	講師の言動は学習意欲を高めた	0	0	0	Θ
	自己に立面から読みつませた自己ではスーレルの含む				

ここでは、Moodleの利用アカウント・コース申請方法について説明します。

# 🚺 Moodle 利用アカウントについて

### 愛媛大学アカウントをお持ちの方

Moodle 利用アカウントを別途申請していただく必要はありません。愛媛大学アカウントで、Moodle をご利用いただけます。 ※愛媛大学アカウントは、全学メールアドレスの@より前の部分です。

利用手続き

この 部分 **→** aidai.taro.mx @ehime-u.ac.jp

12

※発行後、ユーザ名又はパスワードがわからなくなった方は、職員証をもって総合情報メディアセンター1F事務室、

医学部・農学部メディアセンター分室にきていただくか、下記メールアドレスにご連絡いただければ再発行いたします。 center@dpc.ehime-u.ac.jp

#### 愛媛大学アカウントをお持ちでない方

Moodle を利用するためには、Moodle 利用アカウントとパスワードが必要となります。下記手順にて「情報基盤システム利用アカウント 申請書」をダウンロードし、「4.LMS 利用アカウント」の「1. 新規」を選択しご希望の登録名を記入してください。申請書は、学内便で 総合情報メディアセンター事務課まで送付してください。

「総合情報メディアセンター」のホームページを表示します。 http://www.cite.ehime-u.ac.jp/index.php



- 「情報基盤システム利用アカウント申請書」をクリックします。

۲	CITE Center for Info 安城大学総合情報メディアセン	rmation Iechnology,Ehime university 19-		**	
	ホームお問い合わせ	<u>CITEについて FAQ ダウンロード センター</u>			
<b>)</b>	【ショートカット】	☆ 開始 > ダウンロード		<u>ê</u>	
<b>S</b>	「学生用」 ・ <u>Moodettータル</u>	[ダウンロード]			S.A.
۲	・ <u>学生用ウェブメール</u> (Office365)	<各種中請書>			۲
	<ul> <li>ガイドライン 「営業用」</li> </ul>	書規名 情報基型システム利用アカウント申請書	形式 バージョ PDF/Word/二太郎 201409		
	・メディアホール利用状況	時言時報メディアセンターメールアドレス中時音 無線ネットワーク利用アカウント中時書	PDF/Word 201309	04	
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	<ul> <li>ウィルス対策ソフト</li> <li>・ 2月用ウェブメール</li> </ul>	ハシコン金(時報委証ンステム)中時者 総合情報メディアセンターメディアホール利用中請書 総合情報メディアセンターメディアホール利用中請書	PDE/Word/一太郎 201608 PDE/Word/一太郎 201209	01	
	(Office365)	10日時報人ディア・ビンジョンディア・スランパル時半時日 ネットワーク接続中請書 学校へ明由書書(ファイアロナー」10次由録書)	PDF/Word/一太郎 200902 PDF/Word/一太郎 201610 PDF/Word/一太郎 201203	05	(8) 
	- <u>整理大学</u>	学内公開中請書 ソフトウェアインストール申請書	PDE/Word/一太郎 201202 PDE/Word/一太郎 200600	01	
	<ul> <li>・<u>悠学支援システム</u>(学生用)</li> <li>・<u>飲育デザイン室</u></li> </ul>	自主管理サブドメイン利用申請書 全学メールサービスサブドメイン申請書	PDF/Word/一太郎 201312 PDF/Word/一太郎 201409	17	
~	<ul> <li>         ・<u>金学メールサービス</u>(説明)         ・<u>無縁マャッ2ーシ毛用案内</u> </li> </ul>	)GN愛媛大学アクセスポイント利用申請書 )GN愛媛大学アクセスポイント利用報告書	PDE/Word 201307 PDE/Word 201307	03	<u>a</u>
	、信頼なたっに生く教育委員	認証基盤システム接続中請書	PDF/Word 201409	01	

2 「ダウンロード」をクリックします。



4 「総合情報メディアセンター情報基盤システム利用アカウント申請書」をダウンロードします。

			「情報基盤システ」	ム」利用	アカウン	小申請書		
ダリナギに含意メディクシンティ研究院を通す。	Back/Stablester/Creat/Stablester/Line         Stablester/Line         Stablester/Line	娘大学総合情報メディアセ	ンター長 殿					
	Фаркала         Фаркала         Фаркала         Фаркала         Фаркала           1 255279-2562         1 2882, 2552, 3882, 4 686, 5         5         5         5         5         7         7           1 2882, 752, 3882, 4 686, 5         1 2882, 2522, 3882, 4 686, 5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5         5	爱媛大学総合情報	レディアセンター利用規格	1を遵守し	、下記のと	おり申請します		
申請任分         申請任分         □				中日	青年月日	平成	- 年 - ノ	B
セキュアゲージウェイ         1 新祝 2 変更 3 読祝 4 前前 パクコン	1. 1545.279-20-4 1. 1世紀 2. 支党 3. 単純 4. 単純 3- × × 100×7+ × × 100×7+ × × 100×7+ × × 100×7+ × × 100×7+ × × 100×7+ × × 100×7+ × × 100×7+ × × 100×7+ × × 100×7+ × × 100×7+ × × 100×7+ × × 100×7+ × × × 100×7+ × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	中該報別	· + 2A 1	医分		24	- #	8
パワコン         1<新規<2<変更3         2         2         3         4         5         6         5         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7 <th7< th="" th7<=""> <th7< th=""> <th7< th=""></th7<></th7<></th7<>	2.12000 1 1世紀 2 定気 3 建筑 4 建筑 100,000,000 000,000,000 000,000,000,000	1 セキュアゲートウェイ	1 新規 2 変更	3 継続	4 取消	13-78288t		RATE AND
認証ゲートウェイ 1 新規 2 変更 3 課題 4 取消 EAMS 1 新規 2 変更 3 課題 4 取消 EAMS 1 新規 2 変更 3 課題 4 取消 Farsh-transfer URIアカウンド管理責任者 (EA-EM) 准 新 先  国际 7カウンド管理責任者 (EA-EM) 准 新 法	1 3 距ボクラム・1 1 税税 2 支充 3 通税 4 抵抗 (an structure calability 2 4 1 私務 1 札税 2 支充 3 通税 4 抵抗 (an structure calability 2 利用 5 分 5 分 5 分 5 分 5 分 5 分 5 分 5 分 5 分 5	2 パソコン	1 新規 2 変更	3 線統	4 取消	000.00CA-		
LMS         1 新規 2 変更 3 總統 4 取消         PROPRESENTATION           U用アカウンド管理責任者(認入必須)         連 絡 先           KK属         電 話:	1 接致 2 支充 3 最近 4 元前         1 接致 2 支充 3 最近 4 元前         1 かかいしき         第 目 点 5 元           利用アカウンド等発度任金 (22.24)         第 日 点 5 元         第 日 点 5 元         第         第           開発         第 日 点 5 元         第         第         第         第           開発         第 日 点 5 元         第         第         第         1         第         1         第         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1 <td< td=""><td>3 認証ゲートウェイ</td><td>1 新規 2 変更</td><td>3 継続</td><td>4 取消</td><td>gill大平7.97514</td><td>ED PESSO BI</td><td>4,488,49</td></td<>	3 認証ゲートウェイ	1 新規 2 変更	3 継続	4 取消	gill大平7.97514	ED PESSO BI	4,488,49
U用アカウント管理責任者 (記入必須) 速 終 先 所属 電 話:	<u>利用アクハン博費化合 (2人4)的 速 終 先</u> 所属 載 転 編集・分う <sup>1047</sup> 大名 の レート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4 LMS	1 新規 2 変更	3 線統	4 取消	739516123.0	1000	
「風 載:	所属 載 話: 職者・自分 1999 氏名 印	利用アカウント管理責任者 (3	2人必須)			差 彩	先	
	職名・身分 プリサナ メール: 氏名 印	所属			R 2	£:		
最名•身分	2017年 メール: 氏:名 印	職名·身分						
-A-k :	氏名 和	7987			1-1			
54 B		氏名		RD .				
		利用者(利用アカウント管理責任	(者と同一の場合は記入不要)		-	<u>*</u> #	1 先	
利用者(利用アカウント音響責任者と同一の場合は記入不要) 連 絡 先	利用者(利用アカウント管理責任者と同一の場合は起入不要) 連 絡 先	THE R. P. LEWIS CO., LANSING MICH.			1 44 1	5 -		
1月者(1月第7カウント管理員任者と同一の場合は記入不順) 連 絡 先 所属 電 話:	利用者(利用者)(利用者)(用口:500-16世現任者と同一の場合は記入不要)         連 結 先           所属         電 話:	所調			145.6	81		



#### 正課(シラバス登録・修正期間内)

シラバス登録・修正期間(前学期:1月上旬~1月下旬頃・後学期:7月中旬~8月中旬頃)に、修学支援システムの「シラバス記 入科目一覧」ページより申請できます。以下の手順を参考に申請してください。



3 「シラバス記入科目一覧」が表示されます。

		ଂ	爱媛大学	407793	2324 #000/10/04 2014-2015	34 314¥1R4	E 13-39-32	6	2	
2>>3	or (2.— <b>9</b>	開調年度: 日英区分: 並び時:		<b>総約</b> の約959	特に進行しての編集作業は、近件額	の構築なりますのであり	ekstan,			
					シラバス記入科目ー	N.				
	网络年度	開調等制	725	特权害国马	3:814405	皇母状况		12.51	Rittin	Monda 2-2 EURIPLIA
1	2014年度	机和	デスト用	99990	社会力入門	未記入	Eλ		\$15(F)	+are
2	2014年度	10.80	テスト用	99991	中学校教育美智	和3年6章	記入	12.51	8.18(月)	+arc
3	2014年度	6,93	テスト用	99992	教学序稿	一時保存	12人		8:18(月)	02476
4	2014年度	85,818	テスト用	99993	#24590 I	一時保存	Eλ		\$18(R)	#18T6
5	2014年度	(6c#0	テスト用	99994	解析中国	<b>拉洋拉</b>	記入	KSL .	8:18(月)	+0110
6	2014年度	6.93	テスト用	99995	基础数学 1	一時保存	EX.		8:18(月)	01876
7	2014年度	6.93	テスト用	99996	基礎数学工	未纪入	Eλ		\$18(9)	02875
8	2014年度	6.91	デスト用	99997	<b>员何学</b> I	-49/877	記入		8:18(月)	43175
9	2014年度	6.91	テスト用	99994	展何学王	一時保存	EX		\$18(月)	OMTO
10	2014年度	6.41	デスト用	99999	みんなの医学	一時保存	Eλ		8:18(用)	03875
11	2014年度	82.83	デスト用	999990	ペトナム語初級Ⅰ	如此有	記入	531	8:18(月)	03150
12	2014年度	肥料	テスト用	999991	教施基礎論	未記入	Eλ		8-18(月)	0315
13	2014年度	82,338	デスト用	999992	(現何半 II	未記入	民入		\$18(F)	0010
	2014(8)(9)	6233	デスト用	999993	#1977/09/26	未起入	PA		8.18(月)	0.075

2 「シラバス登録」をクリックします。



📊 該当の科目の「申請する」をクリックします。

	シラバス記入科目一覧						
當号	授業科目名	登録状況		R	登録期限	<u>Moodleコース</u> 利用中請	僅考
0	社会力入門	未記入	記入		8/18(月)	申請资	
1	中学校教育実習	登録演	記入	<u>1911</u>	8/18(月)	申請する	
2	数学序論	一時保存	記入		8/18(月)	申請する	
3	解析学 I	一時保存	記入		8/18(月)	申請する	
4	解析学Ⅱ	登録済	記入	<u>1911</u>	8/18(月)	中請する	
15	基礎数学 I	一時保存	記入		8/18(月)	中請する	
16	基礎数学Ⅱ	未記入	記入		8/18(月)	申請する	
17	幾何学 I	一時保存	起入		8/18(月)	中請する	
18	幾何学II	一時保存	起入		8/18(月)	申請する	
19	みんなの医学	一時保存	起入		8/18(月)	中請する	
90	ベトナム語初級『	登録済	起入	<u>1955</u>	8/18(月)	申請する	
91	教職基礎論	未記入	記入		8/18(月)	申請する	
92	幾何学II	未記入	起入		8/18(月)	中請する	
93	教育制度論	未記入	起入		8/18(月)	申請する	

# 正課(シラバス登録・修正期間外)・正課外

教育デザイン室ホームページの、Moodle コース申請フォームからオンラインで申請できます。 以下の手順を参考に申請してください。

「愛媛大学教育デザイン室」ホームページを表示します。 http://idoffice.cite.ehime-u.ac.jp/ € 愛媛大学 アクセスマップ サイトマップ 愛媛大学 教育デザイン室 Office INFORMATION |英治先生のインタビューお |ースVol.11を撮影|...+| 2014年07月01日 平成26年度後期分 e ラーニングコン 依頼の受付を行います。「新規開発 本約時の手続きについて」をご確認 ー、パコンテンツ 教育デザイン室長の仲道先生が、南海放送 ラジオの整頓大学広報番組『研究室からこ 「正課授業のコース申請フォーム(シラバス登録・修正期間外)」 もしくは「正課外 のコース申請フォーム」をクリックします。 正課授業のコース申請方法(シラバス登録・修正期間外)

もしくは「正課外 のコース申請フォーム」をクリックします。

 正課授業のコース申請方法(シラバス登録・修正期間外)
 教育デザイン変ホームページの、Moodleコース申请フォームからオンラインで申請できます。
 以下のリング先のページの入力フォームに、必要事項を入力して申請してください。一週階程でMoodleコース件成方すの連絡がメールで届きます。
 >Moodleコース申请フォーム(シラバス登録・修正期間外)
 正課外のコース申請方法
 ※育デザイン変ホームページの、Moodleコース申请フォームからオンラインで申請できます。
 以下のリング先のページの入力フォームに、必要事項を入力して申請してください。一週階程でMoodle コース件成充了の連絡がメールで届きます。

2 「Moodle のコース申請方法」をクリックします。



4 表示されたフォームに必要事項を入力し、「送信」 ボタンをクリッ クします。

/t-5	>TOP > 籃城大学	Moodle > Moodle 🗆	ス陳設申請フォーム
について ン室の紹介	Moodle 🗆 -	- ス開設申請フォ	-4
シ至のしこと シ室のスタッフ	下記フォームに <b>赤字の項目は入</b>	必要事項を記入して「 <b>力必須項目</b> です。	送信」ボタンをクリックしてお申し込みください。
le ? スト機能	記入要領はこち ※教員がコース	らをご覧ください。 を開設する際の申請フ	オームで、学生のコース登録申請ではありません。
- ス申請方法 oodleボータル	1.11.11.01	所属	
a±u., ≓ff∡∿	中語自名 (コース管理者)	氏名	
た授業構成の見直し		フリガナ	
シェルジュ	アカウント名 (書	観然大学アカウント)(注	
<b>ミ</b> コンサルティング		内線 <sup>()‡</sup>	
・制作文項 「できるまで	連絡先	メールアドレス	確認のために再度記入してください
Distrie L		Moodleのパージョン	moodle2 @moodle1.9
9ジオ 9ジオの利用について		中請区分	【正課利用】 ◎新規 【正課外利用】 ◎新規 ◎閉鎖 ◎崩除 ◎更新

>Moodleコース申請フォーム(正課外)





第2章

基本操作



ログインする・・・・・	···· 12
「Moodle ポータル」ヘアクセスする ・	12
「Moodle」ヘログインする	13
Maadla の雨云	15
	15
Moodle トップペーンの画面構成	15
プロックをドックする・アンドックす	る 16
プリファレンスの編集	17
プロファイルの短生両面を主子する。	17
	17
ノリノアレンス」の設定項日	18
コース・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	19
コース(授業ページ)を表示する …	19
編集モードへの切り替え	20
学生の視点でコースを確認する	21
ブロックを追加する	21
ユーザの登録・・・・・	···· 22
学生ユーザを自動で登録する	22
学生自身にユーザ登録してもらう …	22
教員が特定の学生や TA を登録する	25
ユーザのロール(権限)を変更する …	27
コースから該当の学生を削除する …	29



# 教育デザイン室のホームページから

1 「愛媛大学 教育デザイン室」で検索し、教育 デザイン室のホームページにアクセスします。



2 「愛媛大学 Moodle ポータル」をクリックします。





「Moodle ポータル」より、「Moodle3」をクリックし ます。



2 Moodle3 のトップページ左上の「ログインページ」 もしくは右上の「ログイン」をクリックします。



- 3 所属機関入力欄に、「愛媛」もしくは「ehime」と入力し、 プルダウンメニューから「愛媛大学」を選択し、「選択」 をクリックします。
  - ※一度「選択」すると、次回以降同じブラウザでログ インする場合は、あらかじめ「愛媛大学」が選択さ れた状態となります。



基本操作

ユーザー名とパスワードを入力し、「Login」をクリッ クします。



5 ログインに成功すると、画面右上に自分の名前が表示 されます。



МЕМО	ログインできない場合
*ユーザ名	とパスワードは、全学メールアドレスの@より前の部分です。
この 部分	aidai.taro.mxj@ehime-u.ac.jp
* 発行後、 農学部分	ユーザ名又はパスワードがわからなくなった方は、職員証をもって総合情報メディアセンター1F事務室、医学部・ Y室にきていただくか、下記メールアドレスにご連絡いただければ再発行いたします。
center@ * 非常勤の システム ださい。	dpc.ehime-u.ac.jp D講師の方など「愛媛大学アカウント」を持っていない場合は 総合情報メディアセンターの HP より「情報基盤 M利用申請書」をダウンロードし、「4.LMS 利用アカウント」の「1. 新規」を選択し、ご希望の登録名を記入してく 申請書は、学内便で総合情報メディアセンター事務課まで送付してください。
http://w	ww.cite.ehime-u.ac.jp/download/shinsei/shinsei.pdf



# 🚺 Moodle トップページの画面構成

Moodle にログインすると、下図の画面が表示されます。

Thoode	3 <mark>¦⊋</mark> ₹	
愛媛大学Moodle3		AIDAI Hanak
ログイン 日本 こちちからログインしてくだ さい。 ログインページ	<mark>愛媛大学Moodle3へようこそ</mark> このサイトは、愛媛大学のe-Learningの授業を支援する学習マネジメント・システム(Learning Management System : LMS)です。 利用は下記リンクのガイドをご覧ください。	カレンダー ■ 月 火 米 1 2 3 7 8 9 10 14 15 18 17 21 22 23 24
サイトニュース           ナビグーション         日本           メリシュボード           サイトページ           ウマシュボード           ウンシュ・ション           ウンシュ・ション           ウンシュ・ション           ウンシュ・ション           ウンシュ・ション           ウンシュ・ション           ウンション           ウンション	・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	28 29 30 31 28 29 30 31 Moodle30/开具合 moodle30/用時に 生した場合は、別 ルに出来る限り詳 していただき、下記 レスに送付してく 具合解測にご協力 します。 ファイル保存会: MoodleのまたT
夜員名 (サンプル) <u>すべてのコース</u>	Moodleのお問い合わせ」           総合情報メディアセンター教育デザイン差 TEL:003-027.6978           TEL:003-027.6978           サイトニュース           (また新しいニュースはありません)	Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction     Contraction
	□-スカデゴリ ▶ 共通数百 ▶ 法文学器/法文学研究科	リンク           り         愛媛太学Moodle           > 絵合情報メディン タニ         ションク           > Webメール (Off シラブ(スデータ)         ショブ(スデータ)

# A: Moodle 利用ガイド

在学生向け利用ガイド・教職員向け利用ガイド・教職員向けスター トアップガイド(Moodle コースの初期設定方法をまとめたもの) が掲載されています。

### B: Moodle 利用に関する Q&A

Moodle の利用に関してよくあるお問い合わせを Q&A にしていま すので、参考にしてください。

### C: Moodle のお問い合わせ

Moodle のシステムや操作方法に関する問い合わせ先が記載されています。

### D:マイコース

ログインしたユーザが担当している授業コースの一覧が表示され ます。

# E:サイトニュース

Moodle 利用に関するニュースが掲載されています。適宜ご確認 ください。

# F:コースカテゴリ

愛媛大学 Moodle に登録されている全コースがカテゴリ別に表示 されます。

15



# ブロックをドックする

moodle3 2014後-教育デザイン論-教員名 (サンプル) Home ト 教育デザイン楽 ト 2014-test-sample

ナビダーション 👘 🎫

iome - ダッシュポード - サイトページ - 現在のコース

ブロックを小さく表示させることで、画面を広く使うことができます。

各ブロックの「ブロックをドックする」を クリックします。

₩<u>===778-94</u>

世話デザインをとは2
 世話デザインをとは2
 世話デザインをとなる
 世話デザインをとなる
 世話デザインをなった
 マット
 セロー
 レッスと
 マット
 ロー
 ロー
 ロー
 ロー
 ロー
 ロー
 ロー

**急**曲次

NE901



8.0

<mark>人</mark> 進 参加者

道 M. 留理 マコース管理 マオード

→ コース管理
 ※ 編集モードの開始 参設定を編集する

 >→ ゴ・ジーマールタ
 > レパート
 ■ 許定
 ☆ 許定表ゼットアッフ

2014後-教育デザイン論-教員名 (サンプル) Home ト 教育デザイン楽 ト 2014-test-sample



2	
6-63	
×	10mm ← 数音デザイン室 ► 2014-test-sample
×.	B
200	
Y-174	h line to a
ř	2017年 66月 12日 より利用利
ì	B ##F#42#242
COAL	※前定サイン率はどんな時に設立つの2 ※素がすべく次について(フォーラム)
0	

# ブロックをアンドックする

小さく折りたたまれたブロックを、メニューが表示された状態にします。

ドックされたブロックをポイントします。



表示されたメニュー右上の「ブロックをア ンドックする」をクリックします。

副教育デザイン筆とは2 

ション

トビック1 2017年05月12日より月

ブロックがアンドックされます。









**A: 姓・名・メールアドレス** 学生・教員ともに変更することはできません。 **B:ユーザ画像** ユーザ名と共に表示される画像です。イラストや写真などをアッ プロードすることができます。

# 優先言語

「優先言語」をクリックします。

same to Alice Strength - King			
ビダーション EC me ダッシュポード	2037032 プリファレンス	70/1	Kuži
サイトページ マイコース		<ul> <li>・ 「ログブリファレンス</li> <li>・ 予想プログ</li> <li>・ 予想プログを登録する</li> </ul>	<ul> <li>・「(ッジを管理する)</li> <li>・「(ッジナロファレンス)</li> <li>・「(ッジブロファレンス)</li> <li>・「(ックパック設定)</li> </ul>

編集後「変更を保存する」をクリックします。

767-999 80	優先言語
Home	
サイトページ	④ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
▶ マイコース	
	変更を保存する Fャンセル

編集後「変更を保存する」をクリックします。

### C:優先言語

メニュー、その他で使われる言語を指定することができます。

# フォーラムプリファレンス

「フォーラムプリファレンス」をクリックします。

	3			
mm * 202210111 * 2 207-933 * 10 me グッシュポード サイトベージ マイコース	<b>プリプアレンス</b> ユーザアカウント ・ 10ファイルと構成す ・ 10ファイルと構成す ・ 10ファレンスを構成 ・ 10ファレンスを構成 ・ 10コッレンスを構成 ・ 10コッレンスを構成 ・ 10コッレンスを構成 ・ 10コッレンスを構成 ・ 10コッレンスを構成	<b>ブログ</b> - * プログブリファレンス - * * #2522 - * #2512グ <u>******</u>	КуЭ • * <u>1.5.2588</u> 43 • * <u>1.5.2570.75852</u> • * <u>1.5.250.5282</u>	

Home	フォーラムプリファレ	>2
■ ダッシュポード	メール要約タイプ ⑦	要約なし (フォーラム投稿ごとのメール) ~
> 713-2	フォーラム自動メール構	はい:私が投稿した場合、フォーラムディスカッションをメール構読します 〜
	フォーラム未読管理	いいえ:私が閲覧した投稿を追跡しません 🗸
		変更を保存する モャンセル

# D:フォーラム自動メール購読

自分の投稿したフォーラムに他のユーザから返答があった際、他のユーザの投稿があったことをメールにて知ることができます。



表示されているコースの名前およびコー スが設置されている場所(階層)が表示 されます。

コースには数多くの異なるタイプのブ 授業の内容がセクション単位で表示され ロックがあり、情報の表示または設定項 目があります。

ます。

基本操作



コースのレイアウトや授業内容・活動等を編集する場合は、事前に編集モードに切り替える必要があります。編集モードへ切り替える場合は「編 集モードの開始」(または、「管理」ブロックー「編集モードの開始」)をクリックしてください。

編集モード時

#### 通常モード時





#### A:セクションを移動する

ドラッグ & ドロップすることで、任意の場所にセクションを 移動することができます。

#### B:トピックを編集する

セクション名・概要の編集および利用制限を設定することが できます。

**C:ハイライト** セクションを強調表示に切り替えるときに用います。

#### D:トピックを表示する / トピックを隠す J:複製

セクションが学生から見えないようにするときに用います。 目が閉じている時は学生にはそのセクションは見えません。

#### E:トピックを削除する

セクションを削除するときに用います。

#### F:設定を編集する

項目の名称などを設定することができます。

#### **G**:右へ

項目を右へ移動するときに用います。

#### H: 左へ

項目を左へ編集するときに用います。

#### I:項目を表示する / 項目を非表示する

項目が学生から見えないようにするときに用います。目が閉 じているときは学生にはその項目は見えません。

J: 複製 項目を複製するときに用います。

#### K:ロールを割り当てる

項目にロールを割り当てるときに用います。

#### **し:削除** 項目を削除するときに用います。



編集した授業ページが、学生に対してどのように表示されるかを確認したい場合は、一時的にロール(権限)を切り替えます。

# 一時的に学生ロール(学生権限)で表示する

「管理」ブロックの「ロールを切り替える」をクリックし、「学生」をクリッ クします。



一時的に学生ロールで表示されます。



### 通常のロール(教員生権限)に戻る

「管理」ブロックの「通常のロールに戻る」もしくは画面右上の「私の通常のロールに戻る」をクリックします。



# 🚺 ブロックを追加する

コースに該当のブロックを表示させたい場合や、誤ってブロックを消してしまった場合などは、ブロックを追加することができます。ただし、コー スを編集モードに切り替えなければ追加することができません。





**直** 直接

トピッ**ク** 5

▼ フィルタ
 ▶ レポート
 ■ 評定

「自己登録(学生)」の「編集」をクリックします。

3

4

プ ▶ 登録方法

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
自己登録 (学生)	1	+	X@
手動登録	8	$\uparrow \downarrow$	X @ 2.
セルフ登録	2	<b>↑ ↓</b>	X@\$
ゲストアクセス	0	<b>^</b>	Xø

the set of a set

「既存の登録を有効にする」を「Yes」変更します。

▶ 教育デザ	<u>イン室 ▶ 2013-test-sample</u> ▶ ユーザ	▶ 登録方法 ▶ 自己登録 (学生)	
			自己登録
	▼ 自己登録		
	カスタムインスタンス名		
開始	既存の登録を有効にする ②	Yes 🗸	
-6	新しい登録を許可する ②	Yes 🗸	
+F	登録+ - ⑦	<ul> <li>マスク解除</li> </ul>	
-	グルーブ登録キーを使用する ⑦	Yes V	
發録 (学生)	デフォルトの割り当てロール	学生 🗸	
登録	登録期間 ⑦	0 🗄 🗸 🗆 Yes	
ヨン	登録期限切れの前に通知する ⑦	No V	
<del>7</del>	通知閾値 ⑦	1 🗄 🗸	
	開始日 ⑦	2 V 7月 V 2014 V Ш U Yes	
	終了日 ⑦	2 V 7月 V 2014 V 🛗 🗌 Yes	
	次の期間活動停止の場合、登録 解除する ⑦	なし <b>マ</b>	
	最大登録ユーザ ⑦	0	
	コースウェルカムメッセージを送 信する ⑦		

5 コースに登録できる人を限定する場合は、「登録キー」 に任意のパスワードを入力します。 「登録キー」とは、学生がコースを利用する際に利用 するパスワードです。(例 897880) ※「マスク解除」にチェックを入れると、入力内容を 確認することができます。

			自己登録
	▼ 自己登録		
100	カスタムインスタンス名	New York State	
5	就仔の登録を許可する ⑦	Yes V	
	登録キー ⑦ グループ登録キーを使用する ⑦		
录 (学生)	デフォルトの割り当てロール	学生 ~	
翻	登録期間 🕐	0 🗄 🗸 🗆 Yes	
ν	登録期限切れの前に通知する ⑦	No Y	
	通知閾値 ⑦	1 🛛 🗸	
	開始日 ⑦	2 V 7月 V 2014 V 🗰 🗌 Yes	
	終了日 ⑦	2 V 7月 V 2014 V 🛗 🗌 Yes	
	次の期間活動停止の場合、登録 解除する ⑦	tal 🗸	
	最大登録ユーザ ⑦	0	
	コースウェルカムメッセージを送 信する ⑦		
7-11	カスタムウェルカムメッセージ 🕐		







#### A:既存の登録を有効にする

ユーザ自身がコースに参加登録できるようにするか否かを設定で きます。「Yes」にすると、学生自身でユーザ登録できるようにな ります。

#### B:登録キー

登録キーを知っているユーザのみコースアクセスを許可すること ができます。※空白の場合は、すべてのユーザがコースにユーザ 登録できます。

「マスク解除」にチェックを入れると、入力内容を確認できます。

#### C:グループ登録キーを使用する

グループに分かれてユーザを登録させる場合は「Yes」に設定し ます。ただし、グループ登録キーを使用するには、グループ設定 内のグループ登録キーを設定すると共に、コース設定内の登録 キーを設定する必要があります。

#### D:開始日・終了日

「Yes」にチェックを入れると、コース登録可能期間の開始日また は終了日を設定できます。ただし、「既存の登録を有効にする」で、 「Yes」に設定した場合のみ有効です。 ※「終了日」には、締切日の翌日を設定してください。

#### E:コースウェルカムメッセージを送信する

ユーザ登録後、登録したユーザにウェルカムメッセージを送信す るか否かを設定します。

### F:カスタムウェルカムメッセージ

ウェルカムメッセージの内容を入力します。



コースに特定の学生や TA を登録することができます。TA・SA の登録はこの方法を行ってください。







39				
(キンプル):登録済みユーザ数	: 3			AIDAI Hanako
<u>est-sample</u> ▶ ユーザ ▶ <u>登録済みユーザ</u>				
** ***********************************	> n=n すべて	グループすべての参加 > ステータスす	×t v 5	マイルタ リセット ユーザを登け
姓命(名)メールアドレス)学生証明号	コースへの相称アクセス	µ	グループ	登録方法
姓 <sup>*</sup> /名/ <u>メールアドレス/学生証明号</u> AIDAI Taro aidai taro mj@ehime-u ac.jp	<u>コースへの無数アクセス</u> なし	<b>□−ル</b> 7±×	グループ	<b>登録方法</b> (Fairting 2017年 05月 0日(人場日) 15:09 夜 30
姓 <sup>+</sup> / <u>名</u> /メールアドレス / 学生課題号 AIDA Taro akist i zo migehime-u ac.jo akist hanako migehime-u ac.jo 123465789	<u>コースへの崩壊アクセス</u> なし 10 移	ロール 学生 × 物語	91-7 1	1948/5182 (Faktista 2017/H 0051 011)(Altoti) 15:00 (2) 20 (Faktista 2017/H 0051 011)(Altoti) 15:00 (2) 20
24         * ( S, I <u>x - h, 2 ) L L X ( T = 1 at H = 1</u> )           ADDA Taro         adot taro milliphtime-u ac.jp           ADDA Taro         adot taro milliphtime-u ac.jp           ADDA Homato         AddA Homato           AddA Homato         AddA Homato	<u>コースへの崩壊アクセス</u> なし 10 秒 1 時間 3 分	0-л. 7±× Язб 7±×	ガループ  素  二  二  二  二  二  二  二  二  二  二  二  二	<b>1995 가</b> 날 (1995 1993 1997 1997 1993 1993 1994 1993 1993 1994 1993 1993

「ユーザを登録する」をクリックします。

3



4 「ユーザを登録する」ダイアログボックスが表示されたら、「ロールを割り当てる」から割り当てたいロール(コースや各種の活動の中で許可する行動の権限)を選択します。
※「ロール」の詳細は、30ページの「ロールの種類」

を参照して下さい。

### POINT 学生ロールの種類

学生:一般の学生

エグゼクティブTA(採点権限あり):TA TA(採点権限なし):SA



25

#### 基本操作



6

7

8

検索窓に追加したい学生のアカウント、または氏名の 一部(または全部)を半角英字で入力し、「検索」を クリックして絞り込みます。

POINT ユーザの検索

検索窓に、[ai] と入力すると名前が [ あい][ あいこ]、 苗字が [ あいばら ] などのユーザが表示されます。名 前と苗字の両方を使って検索する場合は、名前、苗 字の順にスペースで区切り、前方一致検索をします。 例えば [ 愛大花子 ] というユーザを検索するには、 [hanako ai] などと入力します。前方一致ですので、 例えば [hana ai] など名前の情報が不十分な場合は 検索できません。

3₽ 数目名 (サンプル):登録済みユーザ数:3 114-test-sample ▶ ユーザ ▶ 登録済みユーザ 登録済みユーザ ユーザを登録する 検索 登録方法 <sup>すべて</sup> ↓ ロールを割り当てる <sup>学生</sup> ~ > フィルタ リセット 検索 aidai <u>
推 ^ / 名 / メールアドレス / 学生証明号</u> 1名のユーザが見つかりました。 AIDAI Taro aidai.taro.mj@ehime-u.ac.jp 121 0 1982922 AIDA/2 Jiro2 aidai.jiro.mx@ehime-u.ac.jp, 543215432 登録 AlDAI Hanako aidai hanako.mj@ehime-u.ac.jp 123456789 2 (i) FR GAKUSEI Test a9999998a@mails.cc.ehime-u.ac.jp 2 ユーザ登録を終了する

該当の学生の「登録」をクリックします。複数の学生 を登録する場合は、同じ手順で登録します。

登録済みユーザ	ユーザを登録する	×			
9条 登録方法 9へこ	○ ロールをおり当てる / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		~ フィル	タリセット	
21-121メールアトレス1手生温量・	2			グループ	
AlUAI Taro aidai.taro.mj@ehime-u.ac.jp	1名のユーザが見つかりました。 AIDA12 line2	_	2	12	7 935254 201
AIDAI Hanako aidai hanako mj@ehime-u.ac.jp 123456789	1 aidai jiro.mx@ehime-u.ac.jp, 543215432	34585		10	手動登録 201
GAKUSEI Test a9999998@mails.cc.ehime-u.ac.jp			2	011	(F-982)(# 201

「ユーザ登録を終了する」をクリックします。

est-sample ▶ ユーザ ▶ <u>登録済みユーザ</u> 録録済みユーザ				
(素) 登録方法 すべて	ユーザを登録する 	×	タリセット	
<u>姓 ^ 1名1メールアドレス1学生経番号</u>	aidai 検索		グループ	
AIDAI Taro aidai.taro.mj@ehime-u.ac.jp	1名のユーザが見つかりました。 AIDAI2 Jiro2	2	100	手動登録 2017年
AIDAI Hanako aidai hanako mj@ehime-u.ac.jp 123458789	aidai jiro.mx@ehime-u.ac.jp, 543215432	2	10	手動登録 2017年
GAKUSEI Test a000000@@mails.co.ehime-u.ac.jp		121		手動2家2017年(

登録されたユーザの一覧が表示されます。

	ユーザ数:4				AIDAI Hanako
済みユーザ					
● 登録方法		<i>∨ Øル−フ</i> <sup>すべての</sup>	参加 ~ ステータス すべて	~ [	フィルタ リセット
AIDAI Taro aidai taro.mj@ehime-u.ac.jp	10000000000000000000000000000000000000	71 ×		5 <i>1</i> ,-5	11月19月7日 予制設設 2017年 05月 9日(大明日) 15:09 音 30
	10.76	\$0.60	2	(@)	手動登録 2017年 05月 9日(火曜日) 15.09 章 )(
AIDAI Hanako aidai hanako mj@ehime-u.ac. 123456789	lp				
AIDAI Hanako aidai hanako mj@ehime-u.ac. 123456759 AIDAI2 Jiro2 aidai jiro m@ehime-u.ac.jp 543215432	je zal	学生 x	25	(10)	F新設設 2017年 05月 11日(木町日) 11:43 委 30



コースに登録されているユーザのロール(権限)を変更する場合は、一旦ロールを削除し新しいロールを割り当てます。



「管理」ブロックの「ユーザ」をクリックし、「登録済 みユーザ」をクリックします。





2 登録済みユーザの一覧が表示されます。

	<b>75</b> 1 - A			All All Hanako
A (リノノル): 豆味味のユーリ ist-sample ▶ ユーザ ▶ <u>登録済みユーザ</u>	gX. 4			Passer Manano
登録済みユーザ				
黄素 豊禄方法 すべて		<li>グループ<sup>すべての参加</sup> ~ ステータ:</li>	र्ष्ट्र २	フィルタ リセット
<u>姓 ^/名/メールアドレス/学生経費号</u>	コースへの最終アクセス	0- <i>1</i> .	グループ	登録方法
AIDAI Taro aidai.taro.mj@ehime-u.ac.jp	なし	学生 x		(予約223) 2017年 05月 9日(入町日) 15:09 (5-3)
AIDAI Hanako aidai hanako.mj@ehime-u.ac.jp 123466789	現在	1025	2. 3	(門動会録 2017年 05月 9日(大明日) 15:09 音 3(
AIDAI Hanako aidai hanako mj@ehime-u ac jp 123480789 AIDAI2 Jiro2 aidai jiro mv@ehime-u ac jp 543215432	現在 なし	教師 学生 ×		(1982)93 2017 # 05H 112(4982) 1509 () X
ADAH Hensko aldai hanako m@ehime-u ac.jp 123405780 ADA2. Jino2 aldai jro.mo@ehime-u ac.jp 54321432 GANJSET Test a0000008@mails.cc.ehime-u ac.jp	境在 なし 21 時間 7 分	589 79 × 79 ×		948284 2017# 06H 912(3482) 1568 (8 30) 1988284 2017# 06H 112(34822) 1143 (8 30) 1988284 2017# 06H 912(34822) 1568 (8 30)

登録されているユーザが多い場合は、検索窓にロール を変更したい学生のアカウント、または氏名の一部(ま たは全部)を半角英字で入力し、「フィルタ」をクリッ クして絞り込みます。



録済みユーザ <sub>衆</sub> ョ	登録方法	✓ □−µ इंぺर	✓ グループ すべての参加 √	<b>२.न्-७२</b> <sup>इल्ट</sup>		フィルタ ノセット
姓*/名/メールア	シレスノ学生証拠号	コースへの最終アクセス	0- <i>n</i>		ブループ	
AIDAI Taro aidai.taro.mj@ehi	me-u.ac.jp	なし	7/1 ×		<u>(0</u> )	手動登録 2017年 05月 9日(
AIDAI Hanako aidal.hanako.mj@ 123456789	ehime-u.ac.jp	21秒	20.05	2	<u>(0</u> )	手動登録 2017年 05月 9日(
AIDAI2 Jiro2 aidai.jiro.mx@ehi 543215432	me-u.ac.jp	なし	学生×	2	9	手動登録 2017年 06月 11E
GAKUSEI Test a999999a@mails	.cc.ehime-u.ac.jp	22 時間 38 分	学生 🗙	13	ļΩ.	手動登録 2017年 05月 9日(



ロールの変更をしたいユーザの「ロール(ロールの種 類)の割り当てを解除する」をクリックして、現在の ロールを削除します。

▲ (サンプル) : 登録済みユーザ	跤: 4				AIDAI Hanako
il-sample ► ユーザ ► 登録済みユーザ 録済みユーザ					
乾 登録方法 すべて	<u></u>	✓ ヴループ すべての参加 ∨	<b>२</b> <del>२</del> −७२ <sup>इ≺२</sup>	v	フィルタ リセット ユーザを登録
姓 ^ / 名 / メールアドレス / 学生証拠号	コースへの最終アクセス	D-14	Ø1.	ーブ	登録方法
	なし	71 ×	(9)	100	手動登録 2017年 05月 9日(火曜日) 15:09 谷 30
AIDAI Taro aidai.taro.mj@ehime-u.ac.jp			10.05		
AIDAI Taro aidai Jaro mj@ehime-u.ac.jp AIDAI Hansko aidai hansko mj@ehime-u.ac.jp 123456789	12 19	938 <sup>5</sup>	10	<u>.</u>	F新世語 2017年 (6月 9日(火曜日) 15:00 (赤 )(
AIDAI Taro aidai Iaro miglehime-u.ac.jp AIDAI Hanako aidai Janata miglehime-u.ac.jp 123456789 AIDAI2.kiro2 aidai jiro mcglehime-u.ac.jp 543215432	12.粉 なし	救將 学士 ×	2	(Q) (Q)	F181718 2017# 66M 013(K9813) 1560 (2) (2)

5 「ロールを割り当てる」をクリックし、該当のロール を選択します。 ※「ロール」の詳細は、30 ページの「ロールの種類」 を参照して下さい。

39					X	
くしょう (サンプル):登録済みユーザ	数: 4				All	DAI Hanako
<u>4-test-sample</u> ► ユーザ ► <u>会議済みユーザ</u> 登録済みユーザ						
検索 聖録方法 すべて	✓ ロール <sup>すべて</sup>	✓ グループ すべての参加 ∨	<b>२</b> <del>ज्</del> र्न्र	~ 7	ィルタリセット	ユーザを登録する
姓 ^ / 名 / メールアドレス / 学生証明号	コースへの最終アクセス	0-1	Øл	-7	<b>亞部</b> /	访法
AIDAI Taro aidai.taro.mj@ehime-u.ac.jp	なし	7±×	2	(0) (F 44)	2017年 05月 9日(火曜	日) 15:09 谷 )成
AIDAI Hanako aidai hanako.mj@ehime-u.ac.jp 123456789	12 穆	8585	2	(II) (7.84)	2017年 05月 9日(火曜	日) 15:09 谷 武
AIDAI2 Jiro2 aidai jiro.mo@ehime-u.ac.jp 543215432	なし	学生 ×	2	(I) (F 1)	11日(木川	阳)11:43 - 河
GAKUSEI Test a999999a@mails.cc.ehime-u.ac.jp	なし	7±×		(i) (ii)	288 2017年 05月 11日(未3	18:28 应 30
	1	ロールを割り当てる		x		
	77-50 838 148-885-55-938	72] IJU977774 (RANDED) 74 (R	annar) heart (na ca	注相原なしる説		ユーザを登録する



録済みユーザ		
素 登録方法 すべて		◇ グループ すべての参加 ◇ ステー
姓 <sup>ヘ</sup> / 名 / <u>メールアドレス</u> / <u>学生証番号</u>	コースへの最終アクセス	ロール
AIDAI Taro aidai.taro.mj@ehime-u.ac.jp	なし	学生×
AIDAI Hanako aidai.hanako.mj@ehime-u.ac.jp 123456789	現在	牧師
AIDAI2 Jiro2 aidai.jiro.mx@ehime-u.ac.jp 543215432	なし	学生 ×
GAKUSEI Test a999999a@mails.cc.ehime-u.ac.jp	なし	学生 × TA (採点権限なし)



履修を取りやめた学生は自動で削除されないため、手動でコースから削除しなければなりません。

「管理」ブロックの「ユーザ」をクリックし、「登録済 みユーザ」をクリックします。

- 管理 P 05 ▼ コース管理 ✔ 編集モードの開始 章 設定を編集する トピック4 ▲ 登録済みユー ザ
   ■ 登録方法 100 愛媛大学 (Word) 🖄 愛媛大学 (Excel) 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 10000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -Øループ
  パーミッショ 1 愛媛大学 (PDF) 8 mp4 ン 魚他のユーザ ▼ フィルタ ▶ レポート ■ 評定 <u>九—科賞</u>

? 登録済みユーザの一覧が表示されます。

39				
名(サンプル):登録済みユーザ数	t: 4			AIDAI Hanako
<u>est-sample</u> ▶ ユーザ ▶ <u>登録済みユーザ</u>				
登録済みユーザ				
東京 1000 日本の目的である。				フィルタ リセット
25 1 名 1 メールアドレス 1 学生証券号	<u>コースへの最終アクセス</u>	ロール	グループ	登録方法
AIDAI Taro aldai taro mj@ehime-u.ac.jp	なし	?⊈×		(亨動登録 2017年 05月 9日(33年日) 15:09 谷 3(
AIDAI Hanako aidai hanako mj@ehime-u.ac.jp 123456789	現在	8168		序動登録 2017年 05月 9日(338日) 15:09 街 民
AIDAI2 Jiro2 aidai jiro.mc@ehime-u.ac.jp 543215432	なし	7生×		(于船梁禄 2017年 05月 11日(木曜日) 11:43 (赤)()
GAVLISELText	21時間7分	学生 ×	2	手動登録 2017年 05月 9日(火曜日) 15:08 由 武
a000000a@mails.cc.ehime-u.ac.jp				

登録されているユーザが多い場合は、検索窓に削除したい学生のアカウント、または氏名の一部(または全部)を半角英字で入力し、「フィルタ」をクリックして絞り込みます。

 POINT
 ユーザの検索

 検索窓に、[ai] と入力すると名前が [ あい ] [ あいこ ]、

 苗字が [ あいばら ] などのユーザが表示されます。名前と苗字の両方を使って検索する場合は、名前、苗字の順にスペースで区切り、前方一致検索をします。

 例えば [ 愛大花子 ] というユーザを検索するには、

 [hanako ai] などと入力します。前方一致ですので、

 例えば [ hana ai] など名前の情報が不十分な場合は

 検索できません。

象済みユ	ーザ					
¢	登録方法すべて	> ロール すべて	◇ グループ すべての参加: ◇ ス	<b>२.२७२</b> वे <sup>र्</sup> ट	,	כ] [ד.
姓个/名	(メールアドレス/学生証明号	コースへの最終アクセス	□− <i>ル</i>	グル	ープ	
AIDAI aidai.t	Taro aro.mj@ehime-u.ac.jp	なし	7/±×		Ω	手動的
AIDAI aidai.h 12345	Hanako Ianako.mj@ehime-u.ac.jp 6789	現在	2007		Ω	手動會
AIDAI aidai.ji 54321	2 Jiro2 ro.mx@ehime-u.ac.jp 5432	なし	学生 ×		<u>(</u> )	手動會
	SEI Test	なし	学生 × TA (採点権限なし)		$[\Omega]$	手動的

```
4
```

削除したいユーザの「登録解除」をクリックします。

		登録ユーザ			
• □-	ル すべて	<ul> <li>フィルタ リセット</li> </ul>			ユーザを全
セス		ロール		グループ	登録方法
	教師		÷	0	手動登録 2014年 06月 24日(火曜日) 00:00 🔅 🗙
	挙生 ×		٥	¢.	手動登録 2014年 07月 2日(水曜日) 00:00 泰 💥
	学生 ×	エグゼクティブTA(採点権限あり) 🗙	÷ 9	roup1 X 🔶	手動登録 2014年 04月 17日(木曜日) 00:00 🐡 🗙
	<b>学生 ×</b>	TA(採点権限なし) X	÷ 9	roup2 ×	手動登録 2014年 04月 17日(木曜日) 00:00 🐡 🗙
	<b>学生 ×</b>		•	٠	セルフ登録 2014年 06月 25日(水曜日) 16:18

5

「続ける」をクリックすると、該当の学生が削除され ます。

▶ <u>登録済みユーザ</u> ▶ 登録解除 ▶ GAKUSEI Test
本当にユーザ「GAKUSEI Test」をコース「2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)」から 登録解除してもよろしいですか? 焼ける キャンセル







第3章

コースの管理

日次	
コースの設定	32
コースの設定を編集する	32
一般	33
説明	33
コースフォーマット	34
アヒアノンス ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	35
グループ	36
ゲストアクセス	37
レクションタノレリの気体	20
セクションダイトルの編集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	38
セクションダイトルを編集りる	38
セクションの利用制限	39
セクションの利用制限を設定する	39
セクションの移動	40
セクションタイトルを移動する	40
	41
レホート(アクセスロク)を表示する…	41
コースのバックアップ・・・・・	<mark>42</mark>
コースをバックアップする	42
コースのリストア・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	44
コースをリストアする	44
メッセージの送受信	47
メッセーシを送信する	47
クイックメール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	49
「クイックメール」ブロックを追加する …	49
クイックメールを送信する	50



- ▼ <u>一般</u>	
A – 長いコー	ス名* 🕐 2014後-教育デザイン論-教員名(サンブル)
B - □-ス省	略名* ⑦ 2014-test-sample
C- <sup></sup>	テゴリ ⑦ 教育デザイン室 >
D	可視性 ③ 表示 🗸
E-	期講日 ③ 1 -> 4月 -> 2014 -> 🎬
	>バー ⑦

# A:長いコース名

コース名です。 コース名は「開講年度」、「開講学期」、「科目名」、「科目担当教員名」 の順で構成されます。

#### B:コース省略名

コース名に対応する省略名です。 コース名は「開講年度」、「時間割番号」、「科目担当教員名」の順 で構成されます。

#### C:コースカテゴリ

コースの開講学部(学科)がカテゴリに設定されます。 ※コース名・コース省略名・コースカテゴリは、Moodle 管理者 ※ Moodle 管理者が設定します。 が設定しますので、各教員が変更することはできません。

#### D:可視性

コースを学生に公開するか否かを設定することができます。コー ス作成時には、「非表示」に設定されています。「非表示」の場合、 教員はコースを見ることができますが、学生はコースを見ること ができません。コースの編集が完了したら、「表示」に変更して 学生に公開して下さい。

#### E:開講日

コースのフォーマットをウィークリーフォーマットに設定した 際、セクションの開始日をいつにするか設定することができます。 1回目の講義の日付を設定するとよいでしょう。

#### F: 3-2 ID + 2/1-

コースに学生を自動で登録する場合に用います。



#### A:コース概要

コースについての説明を記載することができます。コース概要は、コー ス一覧に表示されます。また、コースを検索する際、コース名に加えて、 このコース概要も検索対象となります。従って、このコースについて のキーワードなどを含むとよいでしょう。

### B:コース概要ファイル

コースのイメージ画像を追加することができます。コース概要ファイ ルは、コースを検索する際、コース一覧に表示されます。



#### A:フォーマット

フォーマットは4種類あります。このうち、トピックフォーマット、 ウィークリーフォーマットの2種類がよく使われます。標準では、ト ピックフォーマットに設定されています。

ウィークリーフォーマットに設定すると、各セクションには自動的に 何日~何日というように表示されます。最初のセクションは、開講日 で設定した日付から始まります。

#### B:セクション数

標準では15セクションに設定されていますが、15セクションでは 足りない場合は、最大で52セクションまで追加できます。

# C:コースセクションの非表示

学生から一時的に見えない状態に設定したセクションを、学生が完全 に見えない状態にするか、またはセクションの存在を学生が認識でき る形で折りたたんで表示するかを設定できます。

#### D:コースレイアウト

1ページ当たり1セクションを表示するか、1ページにすべてのセク ションを表示するかを設定できます。標準では、1ページにすべての セクションを表示する設定になっています。1ページにすべてのセク ションを表示した場合、セクション数が増えると、縦方向のスクロー ルが必要になります。1セクションに多くのコンテンツを配置した場 合は、1ページ当たりに1セクションを表示すると良いでしょう。





#### A:テーマの強制

コースで使われる背景、フォントサイズ、フォントの色などが設定さ れたテンプレートを選択することができます。

アピアランス

#### B:言語の強制

コースのメニュー、その他で使われる言語を指定することができます。 標準では、テーマも言語も強制しない状態になっています。これは、 各ユーザーが自分の見やすい色、フォントサイズなどを選択すること ができるようにするためです。

### C:学生に評定表を表示する

コース内で行われた活動について、学生本人が自分の評定結果を閲覧 することができるか否かを設定することができます。標準では、学生 は自分の評定を確認することができるように設定されています。

### D:活動レポートを表示する

学生自身がコースの活動履歴を確認することができるか否かを設定す ることができます。学生は、各コースのマイプロファイル設定から自 分のコース内での活動履歴を閲覧することができます。





# A:レガシーコースファイル

Moodle1.9 のコースバックアップファイルを Moodle2、Moodle3 にリ ストアする場合や、Moodle1.9 で使っていたレガシーコースファイル 機能を使用するか否かを設定することができます。通常、Moodle 2、 Moodle3 ではレガシーコースファイルの使用はおすすめしません。こ れは日本語を含むファイル名などの取り扱いで問題が出る可能性があ るためです。

# B:最大アップロードサイズ

コースでアップロードするファイルのサイズ上限を指定することがで きます。標準では1GBのファイルサイズまで許容しています。コー ス上の課題提出などでは個別に最大アップロードサイズを制限するこ とができますが、ここで指定したコース全体に対する制限を超えるこ とはできません。

35



### A:グループモード

授業の受講者をグループ単位で管理するかどうかを設定します。 グループモードには下記の3つ種類があります。



### B:グループモードを強制する

この授業の受講者を、強制的にグループ管理するかどうかを選択します。 「Yes」を選択した場合、授業内のすべての活動に上記1のグループモードが適用されます。 ※強制した場合は、活動で個別に設定したグループモードは無効になります。


1

「「管理」ブロックの「ユーザ」をクリックし、「登録方法」 をクリックします。

<ul> <li>管理</li> <li>□ □</li> <li>□ □-ス管理</li> <li>✓ 編集モードの開始</li> </ul>	□ 09 05 Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se	<u>秋日</u> ページ 教育デ
<ul> <li></li></ul>	トビジク4 ● 2世天子 (Went) ● 2世天子 (Cocol) ● 2世天子 (Cocol) ● 2世天子 (POP) ● 2世天子 (POP) ● 2世天子 (POP) ● 2世天子 (POP) ● 2世天子 (POP) ● 2世天子 (POP)	
<ul> <li></li></ul>	トビック 5	
<ul> <li>▲ バックアップ</li> <li>▲ リストア</li> <li>▲ インボート</li> <li>④ リセット</li> <li>▶ 問題パンク</li> <li>■ レガシーコースファ</li> </ul>	トピック6	



名称	ユーザ	<u> </u> ተላ/ፑላ	編集
手動登録	4	$\Psi$	2. 0
ゲストアクセス	0	<b>Υ</b>	X@
自己登録 (学生)	0	$\uparrow \downarrow$	XØÅ
自己登録 (カスタマイズ) (学生)	0	<b></b>	XØ¢

項目を適宜設定します。※設定項目の詳細は以下を参考にしてください。



#### A:ゲストアクセスを許可する

受講登録されていないユーザーがこのコースにアクセスすることがで きるか否かの設定をすることができます。ゲストとしてアクセスして いる場合、そのユーザーは課題の提出や問題の受験などはできません。 標準では、ゲストアクセスは許可しない設定になっています。

#### B:パスワード

パスワードを知っているゲストのみ、コースにアクセスすることがで きるように設定することができます。マスク解除のチェックボックス を有効にすると、現在設定されているパスワードを確認することがで きます。



セクションタイトルは、各トピック(または週)のタイトルなどを表示するのに利用します。

## 🛄 セクションタイトルを編集する

セクションの名前を変更する場合は、セクション先頭 右の「編集」をクリックします。



「トピックを編集する」をクリックします。



3 「デフォルトセクション名を使用する」のチェックを 外し、任意の名前を入力します。 「変更を保存する」をクリックします。

Lone ► 牧商	レットン調-秋日 デザイン率 ► 2014-1	ICE (ソンノンル) scheamole ► トビック1市場集する	Patra Handro
10071	125		
-29914			★ペてを見
<b>▼</b> _8	セクション名	☑ デフォルトセクション名を使用する [トピック 1]	
<ul> <li>XERNAL</li> </ul>			
P SLOPER	- E		
		変更を保存する「ギヤンセー	





各セクションを任意の場所に移動する場合は、「編集 モードの開始」をクリックします。



2 セクション先頭の「セクション 番号 を移動する」に マウスポインターをあわせ、任意の場所にドラッグし ます。



**そ** セクションの移動先を確認し、ドラッグを終了します。





3 レポート(アクセスログ)が表示されます。

201	14後-教育デザイ:	ン論・教員名(サンプ	ル) 🗸 すべての参加	18者 💙 本日, 2014年 12月 15日 💙 すべて	の活動
レコード 22 件を表示				-	
時間	IPPFLX	ユーサフルネーム	操作	1946	
月 2014年 12月 15日 13:20	133.71.69.116	AIDAI Hanako	course report log	2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)	
月 2014年 12月 15日 13:20	133.71.69.116	AIDAI Hanako	course report log	2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)	
月 2014年 12月 15日 13:17	133.71.69.116	AIDAI Hanako	course view	2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)	
月 2014年 12月 15日 13:15	133.71.69.116	AIDAI Hanako	course report log	2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)	
月 2014年 12月 15日 13:15	133.71.69.116	AIDAI Hanako	course report log	2014後-教育デザイン論-教員名 (サンプル)	
月 2014年 12月 15日 11:21	133.71.69.116	AND TAKE	course view	2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)	
月 2014年 12月 15日 10:47	133.71.69.116	(Critistal)	course view	2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)	
月 2014年 12月 15日 10:47	133.71.69.116	And Lake	course view	2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)	
月 2014年 12月 15日 10:47	133.71.69.116	ANNI YARK	course view	2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)	
月 2014年 12月 15日 10:46	133.71.69.116	And Lake	course view	2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)	
月 2014年 12月 15日 10:32	133.71.69.116	(Critical)	course view	2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)	
月 2014年 12月 15日 10:32	133.71.69.116	(Critical)	course view	2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)	
月 2014年 12月 15日 10:32	133.71.69.116	(Critistal)	course view	2014後-教育デザイン論-教員名(サンプル)	
月 2014年 12月 15日 10:22	133.71.69.116	And the second	course view	2014後-教育デザイン論-教員名 (サンプル)	



にもバックアップを置いておくことをお薦めします。 バックアップがあれば、予期せぬデータの消失に対する復旧や次年度の初期授業データとして再利用すること

ができます。

## 🛄 コースをバックアップする

バックアップを行うコースを表示し、「管理」ブロッ クの「バックアップ」をクリックします。



2 バックアップを取りたい項目にチェックを入れ、「次 へ」をクリックします。 コース全体をバックアップする場合は、全ての項目に チェックを入れます。



3 バックアップを取りたい項目にチェックを入れ、「次 へ」をクリックします。 コース全体をバックアップする場合は、全ての項目に チェックを入れます。

<u>1.初期設定</u> ► 2 次の活動を含む:	. スキーマ設定 ト 3.	確認およびレビュー 🕨 4.70	ックアップを実行する 🕨 5. 完了
選択	<u>すべて1なし</u>		
一般	<b>V</b>	ユーザデ	-9 🗙 🛦
ニュースフォーラム 🝋	$\checkmark$		- 🗙 🔊
トビック1	¥	ユーザデ	-9 🗙 🛦
教育デザイン室とは?	¥		- 🗙 🏝
教育デザイン室はどんな時 に役立つの?	V		- × A
教育デザイン室について (フォーラム) <b>1</b> 000	V		- ×A
レッスン 🎦			- 🗙 🌆
教育デザイン室とは?	V		- × A
トビック2	¥	ユーザデ	-9 🗙 🛦
愛媛大学ロゴマークについ て	V		- 🗙 🏝

4

「確認およびプレビュー」画面で内容を確認し、「バッ クアップを実行する」をクリックします。

534(c)(5(4) 7 76(1) 1002(1)	4	** A
正課教育 (共通教	×	× A
育) 💦		
トピック 8	✓ ユーザデータ	×A
	1	* 🔬
		C aD
しじゅたの		<b>**</b> A
PE993		× #8
授業の振り返り 🦰	✓	× 🔺
トピック 10	✓ ユーザデータ	×A
	./	★ A
投業アンシート 💓	*	A 28
小テスト 🃝	1	×A
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	· ( ata
小テスト2 🧹	<b>√</b>	×A
	.1	¥ A
ጥታልቦን 🏹	•	∧ <i>2</i> 8
小テスト 🌄	$\checkmark$	× 🏝
トピック 11	✓ ユーザデータ	× Å
愛媛大学のホームペー	1	XA
Server (1) 0,11 ( 12 (	•	(
- 🧕		
グループ1	·/ 7_#	XA
		× A
区形の武明(14-22-半 ノア	×	× 18
1101 ស		
図形の説明 (課題-オンラ	1	★ 🛦
インテキスト) 🔊		( ) all 1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	フィックメール房庭を合わ 🂙 🛓	
	イックメール値座を含む 👗 🏦	
前へ	=ャンセル	バックアッフを実行する
	* マークが付けられ	たフィールトは必須人力フィールトです。

5 バックアップファイルが正常に作成されたことを確認 し、「続ける」をクリックします。

ample								AIDAI
バックアップ								
	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	
			バックス	アップファイルが正常に 続ける	作成される	ました。		

該当バックアップファイルの「ダウンロード」をクリックし、ファイルを保存します。

	ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	171
	27 ING	- j (a)	2174	////	274
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ックアップエリア 🕲			
	ファイル名	時間	サイズ	ダウンロード	リスト
backup-moodle2-cours 20141215-1414-nu.mb	e-1256-2014-test-sample- z	2014年 12月 15日(月曜日) 14:15	176.6MB	<u>ダウンロード</u>	<u> </u>
backup-moodle2-activit 20140804-1344-nu.mb	ty-4257-questionnaire4257- z	2014年 08月 4日(月曜日) 13:44	5.7KB	<u>ダウンロード</u>	<u>UZF7</u>
backup-moodle2-cours 20140702-1446-nu.mb	e-272-2013-test-sample- z	2014年 07月 2日(水曜日) 14:47	184.6MB	ダウンロード	<u>UZ-17</u>
backup-moodle2-cours 20140702-1442-nu.mb	e-272-2013-test-sample- z	2014年 07月 2日(水曜日) 14:46	184.6MB	<u>ダウンロード</u>	<u>UZF2</u>
バックアップファイルを	管理する				
		自動バックアップ 🕐			
	ファイル名	时即	サイズ	ダウンロード	IJZŀ







▶ マイコース	授業で学んだことの振り返り
人 回回 <u>処</u> 参加者	<ul> <li>ニシービューターについて</li> <li>ロ2</li> </ul>
<ul> <li>管理</li> <li>○コース管理</li> <li>◇ 編集モードの開始</li> <li>◇ 設定を編集する</li> <li>&gt; ユーザ</li> <li>&gt; ユーザ</li> </ul>	<ul> <li>○</li> <li>○</li></ul>
<ul> <li>マイルタ</li> <li>レポート</li> <li>野花</li> <li>バッジ</li> <li>バッジ</li> <li>リストア</li> <li>リストア</li> <li>リストア</li> <li>リストア</li> <li>リストア</li> <li>リストア</li> <li>レジラーコースファイ</li> </ul>	トビック4

2 バックアップファイルを選択(もしくはドラッグ&ド ロップ)し、「リストア」をクリックします。



バックアップファイルの内容が表示されるので、内容 を確認し、「続ける」をクリックします。



ユース内のコンテンツとバックアップしたコースのコンテンツを結合する場合は「バックアップをこのコースに結合する」を選択します。 コース内のコンテンツを削除してリストアする場合は「このコースのコンテンツを削除してリストアする場合は「このコースのコンテンツを削除してリストアする」を選択します。

ス▶ 教育元	<u> ザイン室 ▶ 2014-test-sample ▶ リストア</u> ▶ 宛先
	1. 確認 ▶ 2. 宛先 ▶ 3. 設定 ▶ 4. スキーマ ▶ 5. レビ
	このコースにリストアする
	バックアップをこのコースに結合する  ・
rıl	このコースのコンテンツを削除してリ 〇 ストアする
ample	続ける
	既存のコースにリストアする
1	バックアップコースを既存のコースに ●
2	結合する
3	既存のコースコンテンツを削除してリ
4	222
5 6	コースを選択する コース省略名 長いコース

5 リストアしない項目のチェックを外し、「次へ」をク リックします。



りストアしない項目のチェックを外し、「次へ」をク リックします。

セクション 5	2t	データ No
セクション6	2 I-t	データ No
アンケート 🍰	×.	- No
小テスト 🧹	Ø	- No
セクション7	2 I-t	データ No
正課教育(共通教育) 👔	Ø	- No
セクション8	2 I-t	データ No
レッスン1 🎥	Ø	- No
セクション 9	2 I-t	データ No
授業の振り返り 👼	2	- No
セクション 10	2 I-t	データ No
授業アンケート 🏠	¥.	- No
小テスト 🧹	2	- No
小テスト2 🧹	×.	- No
小テスト3 🧹	2	- No
小テスト ✔	Ø	- No
セクション 11	☑ 1-t	データ No
愛媛大学のホームページ 🎳	Ø	- No
グループ1	✓ 1-t	データ No
図形の説明(課題-単一ファイ ル) 🐒	V	- No
図形の説明 (課題・オンライン テキスト)	<b>V</b>	- No
<b>厳</b> へ #	マンセル	

7

「レビュー」画面で内容を確認し、「リストアを実行す る」をクリックします。

セクション7 🗸	ユーザデータ No
正課教育(共通教育) 🌇 🖌	- No
セクション 8 🧹	ユーザデータ No
レッスン1 🎦 🖌	- No
セクション 9 🧹	ユーザデータ No
授業の振り返り 肩 🖌	- No
セクション 10 🧹	ユーザデータ No
授業アンケート 🏠 🖌	- No
小テスト 🚽 🗸	- No
小テスト2 🚽 🗸	- No
小テスト3 💙 🗸	- No
小テスト 💙 🗸	- No
セクション 11 🧹	ユーザデータ No
愛媛大学のホームページ 🎳 🗸	- No
グループ1 🧹	ユーザデータ No
図形の説明(課題・単一ファイ √ ル)	- No
図形の説明(課題-オンライン ✓ テキスト) 🍒	- No
第二 キャンセル	リストアを実行する

8 正常にリストアされると、右の画面が表示されるので、 「続ける」をクリックします。



9 リストアされたコースが表示されるので、コースを確 認します。





メッセージの送受信

コースに参加するユーザは Moodle 内で相互にメッセージを送受信することができます。メッセージは Moodle にログインしているユーザにはほぼリアルタイムで、Moodle にログインしていないユーザに対して は次回ログイン時に表示されるとともに、そのユーザがプロファイルページでメッセージをメールで受け取る ように設定にしている場合はメールでも通知されます。 メッセージはユーザ名が表示されている場所ならその ユーザ名をクリックすることで送信できますが、「参加者」ページからは複数のユーザに対して一括して送信す ることもできます。





コースを表示し、「ナビゲーション」ブロックの「参 加者」をクリックします。



2 メッセージを送りたいユーザ横のチェックボックスに チェックを入れます。 登録ユーザ全員にメッセージを送る場合は、「すべての○を表示する」をクリックし、「すべてを選択する」

をクリックします。

選択	ユーザ画像	姓/名	メールアドレス	学生証明号	都道府県	B	<u>コースへの最終アクセス</u> 👻
	Р.	AIDAI Hanako	aidai.hanako.mj@ehime-u.ac.jp	123456789	愛媛	日本	11秒
	R	GAKUSEI Test	a999999a@mails.cc.ehime-u.ac.jp				22 時間 37 分
	2	AIDAI Taro	aidai.taro.mj@ehime-u.ac.jp		愛媛	日本	なし
	Р.	AIDAI2 Jiro2	aidai.jiro.mx@ehime-u.ac.jp	543215432	愛媛	日本	なし

すべての 77 を表示する	ページ: 1 <u>234</u> ()	次へ)	
77 ユーザすべてを選択する このペーシ	ジのユーザすべてを選択する	すべての選択を解除する ⑦	選択したユーザに対して …
検索	選択	T	



「選択したユーザに対して…」プルダウンメニューか ら、「メッセージを送信する」をクリックします。

AIDAI Taro	aidai.taro.mj@ehime-u.ac.j	ip	愛媛	日本	なし	
AIDAI2 Jiro2	aidai.jiro.mx@ehime-u.ac.j	p 543215432	愛媛	日本	なし	
AIDAI Iyonosul	ke_b aidai.iyonosuke.mx@ehime	e-u.ac.jp	愛媛	日本	なし	





クイックメール

クイックメールは、コースに参加するユーザにメッセージを送るとともにファイルを添付することができます。 任意の送信元メールアドレスを設定したり、送信履歴を残すことができます。「クイックメール」ブロックは既 定では表示されていないので、クイックメールを使用する際は「クイックメール」ブロックを表示させます。 ※大学配付のメールアドレス宛にのみ送信されるため、受信設定を行っていない学生は確認できません。

## 🛄 「クイックメール」ブロックを追加する



コースを表示し、「編集モードの開始」をクリックし ます。



2 「ブロックを追加する」ブロックのプルダウンメニュー から、「クイックメール」を選択します。





「クイックメール」ブロックが追加されたことを確認 3 します。



🛄 クイックメールを送	信する
【 「クイックメール」ブロックの「メールの作成」をクリッ クします。	クイックメール     日本       メールの作成     まろの設定       事者の設定     トピック 9       下書きを見る     履歴を見る       送信元の設定     授業の振り返り       ドビック 10     トピック 10
2 「宛先候補」から、受信者を選択し「追加」をクリッ クします。	丁書売を見る   温照を見る         送信元       aidal hanako m(@ehime-u ac.jp         病先       ロール         ALDAI Taro (group1)       ● 点面         第六てのユーザ       第六てのユーザ         第六てご違加       group1         第六でご違加       group1         第六でご違加       group1         第六で活動       アロール         第六で活動       アロール         第六で活動       アロール         第六で活動       アロール         第六で活動       アロール         第二 プロー・       第二 プロ・・         第二 プロ・・       第二 プロ・・         第二 プロ・       第二 プロ・・         第二 プロ・       第二 プロ・         第二 プロ・       第二 プロ・
3 「タイトル」および「本文」を入力します。	CCCF5yJ&FOyJUTJy4A&MBF6C2bFC8#F.
4 ファイルを添付する場合は、「添付」にファイルを追加します。	#di     ■ (1 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 +
<b>5</b> 「送信」をクリックします。	客名の設定 No 更名 ↓ コピーが必要 ⑦ ○ Yes ⑨ No 国産に原理 キャンゼル

\* マークが付けられた





第4章

# リソースの追加

目次

リソース(教材や資料)の追加	52
リソースの種類	52
リソースを追加する	52
ファイル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	53
ファイルを追加する	53
フォルダ・・・・・・	54
フォルダを追加する	54
ラベル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	55
ラベルを追加する	55
ページ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	57
ページを追加する	57
URL	58
URL を追加する	58



授業資料を学生にオンライン提供するには、「リソース」としてラベルやコース内ウェブページ、他のウェブサ イトへのリンク、PowerPoint や PDF などのファイルを作成もしくはアップロードします。

## 🚺 リソースの種類

リソースには様々な種類がありますが、愛媛大学 Moodle では以下のリソースが主に使われています。

#### ファイル



「ファイル」を選択すると、コースの中にファイルを アップロードすることができます。

#### フォルダ



「フォルダ」を選択すると、複数のファイルを一括し てアップロードすることができます。

#### ラベル



「ラベル」を選択すると、複数のリソースや活動のメ ニュー表示をわかりやすくするために、小見出しを 挿入することができます。







2 各セクション右下の「活動またはリソースを追加する」 をクリックします。

サイトページ 現在のコース		<u>8</u>
	2017年 05月 12日 より利用可	
<ul> <li>&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</li></ul>		
<ul> <li>トピック6</li> <li>トピック7</li> <li>トピック8</li> <li>トピック9</li> <li>トピック10</li> <li>トピック11</li> </ul>	・ トビック2 / 発展で考えたことの限り返り     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・       ・      ・      ・      ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・      ・     ・       ・       ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・     ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・       ・       ・      ・        ・        ・	<u><u></u> [83] *</u>

#### ページ



「ページ」を選択すると、HTML ベースのページを作 成することができます。テキストベースでは表現で きない情報の掲載に向いています。

#### URL



「URL」を選択すると、コースの中に外部の Web サ イトなどへのリンクを作成することができます。





追加したいセクションの「活動またはリソースを追 加する」から「フォルダ」を選択し「追加」をクリッ クします。



2 「一般」枠の必須事項、「名称」と「説明」を記入します。コースに説明を表示する場合は、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れます。

名称*	<u> </u>
1949	
	愛媛大学の資料です。
7-7	
3 ()	
- <u>32729</u>	朝日 ハワーノモ 小島+サイブ・40
<i>7747</i>	

3 「コンテンツ」枠の「追加」をクリックし、アップロー ドしたいファイルを指定します。一度に複数のファイ ルをアップロードできます。



「保存してコースに戻る」をクリックします。

サノフオルタを展開表示9 S ⊡ ⑦	
ダウンロードフォルダボタン ジ を表示する ⑦	
▶ 王ジュール共通設定	
▶ 利用制限	
▶ <u>#2</u>	
▶ <u>⊐&gt;ビテンシー</u>	
保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル	* マークが付けられ





「ラベル」を選択すると、複数のリソースや活動のメニュー表示をわかりやすくするために、小見出しを挿入することができ ます。

## 🚺 ラベルを追加する

追加したいセクションの「活動またはリソースを追 加する」から「ラベル」を選択し「追加」をクリック します。



**2** 「ラベルテキスト」に文章を入力します。







$\Phi$	トビック 10 🖉	
	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	編集。
		編集、
	🕈 🖌 <u>小テスト</u> ፈ	//////////////////////////////////////
		+ 活動またはリソー





の理念

原東新日時: 2014年 07月 2日(永曜日) 15:33

mmounde 地域の人々とのホットな相互交流をめざして 業績水学は、地域から爆発され、その時時に応えられる。「知識にあって輝く大学」をめざしています。このなかで求められている知識と大学の間俗は、広く活きいきとした双方的性です。



## URL

「URL」を選択すると、愛媛大学のホームページなど他のウェブページへのリンクを作成することができます。

## 🛄 URL を追加する

追加したいセクションの「活動またはリソースを追加 する」から「URL」を選択し「追加」をクリックします。



2 「一般」枠の必須事項「名称」と任意で「説明」を入 カします。コースに説明を表示する場合は、「コース ページに説明を表示する」にチェックを入れます。 「コンテンツ」枠の「外部URL」に、ウェブページ のURLを入力します。

▼ <u>一般</u>	
名称*	愛媛大学のホームページ
外部URL*	http://www.ehime-u.ac.jp/ リンクを選択する
説明	
	愛媛大学のホームページです。
コースページに説明を表 示する ⑦	

「アピアランス」枠の「表示」では、項目をクリック ▼ アピアランス 3 表示() ポップアップ 🔻 した後の動作を設定することができます。 ポップアップ幅 (ビクセ 「オープン」を選択すると、コースを表示しているブ υ ポップアップ高 (ピクセ 450 ル) ラウザの表示がリンク先に遷移します。「ポップアッ URL説明を表示する 4 プ」を選択すると、小さめのウィンドウがポップアッ ▶ <u>URL変数</u> プしてその中でリンク先が表示されます。 ▶ <u>モジュール共通設定</u> ▶ <u>利用制限</u> 「保存してコースに戻る」をクリックします。 ▶ **9**7 ▶ コンピテンシー 保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル





マークが付けられた





# 第5章 活動の追加

## 目次

活	動の追加	60
	活動の種類	60
	活動を追加する	60
Ŧ	+ ~ K	61
	チャットを作成する	61
		01
W	iki	62
	Wiki を作成する	62
7	ォーラム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	63
	フォーラムを作成する	63
L	ッスン・・・・・	64
	レッマンを作成する	64
	ー船	65
	アピアランス	65
	, こ, , , , , , , , , , , , , , , , , ,	66
		66
	新日 コントロ ング	67
	モジュール共通設定	67
	利田制限	68
	活動空了	68
		00
課	題 (ファイル・オンラインテキスト)	69
	課題を作成する	69
	一般	70
	利用	70
	提出タイプ	71
	フィードバック設定	71
	課題設定	72
	通知	72

提出課題のダウンロード	75
提出した課題を一括ダウンロードする …	75
課題の評定	76
学生が提出した課題を評価する	• 76
アンケート・・・・・	77
アンケートの種類	. 77
アンケートの作成手順	78
①アンケートの名称や期間などを設定する	578
一般	· 79
タイミング	· 79
回答オプション	· 79
②アンケートの設問を作成する	· 80
チェックギックフ	01
ナエックホックス·····	01
チェックホックスを作成する	. 81
ラジオボタン式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	82
ラジオボタン式を作成する	82
ドロップダウン式	83
ドロップダウン式を作成する	· 83
測定尺度 (尺度 15)	84
測定尺度 (尺度 15)を作成する	84
はい・いいえ・・・・・	85
はい・いいえを作成する	85
アンケート結果の閲覧・一括ダウンロート	× 86
出欠	87
出欠を作成する	. 87

## 活動の追加

「活動」とは学生がコースの中で何らかの学習行動をとるものです。例えば、課題の提出や小テストを受験する など、何らかの行動を求めるものです。

### 活動の種類

活動には様々な種類がありますが、愛媛大学 Moodle では以下の活動が主に使われています。

#### チャット



チャットはウェブを通じたリアルタイムの同 期ディスカッションの場です。

#### Wiki

TUU

Wiki (ウィキ) はだれでも自由に書き込むこと のできる Web ページのことです。共同で使う 黒板のように、みんなで少しずつ書き込んで いくようなプロジェクトに使えます。

#### レッスン



#### 課題



課題モジュールを利用すると、教師が学生に 課題を提示し提出させることができます。

レッスンとは、1ページに1問の問題を作成し、

参加者の回答によって異なるページを表示さ

せる対話型のテキストです。

課題の提出方法には 2 種類あり、ファイル (Word, Excel, PowerPoint,  $\Delta - E - cz$ ) とオンラインテキスト (Moodle 画面に文字を 入力する)があります。

#### アンケート



Moodle では「短文記述形式」「チェックボックス形式」 「Yes/No 形式」など様々な形式のアンケートを作成 する事ができます。





## 活動を追加する





追加したいセクションの「活動またはリソースを追加 2 する」をクリックします。

		+ 活動またはリソースを追加する	
ッシュボード イトページ		<u>85</u> *	高度な
在のコース	◆     ○     ★百子ザイン至とは?     ▲	<u> </u>	最新アナウン
2014-test-sample ) 参加者 ) バッジ	◆      ☆      ☆      ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆     ☆  ☆		新しいトピック (まだ新しいニ ません)
▶ 一般 ▶ トピック1	<ul> <li>▼ 曲□ L×Z×</li> <li>◆</li></ul>	<u>温</u> 泉 - 二 第二	直近イベント
▶ トピック2 ▶ トピック3		+ 活動またはリソースを追加する	The second
▶ トピック4 ▶ トピック5	⊕ トビック2 ≤	<u>HE</u> *	したい カレンダー

52 チャット チャットはウェブを通じたリアルタイムの同期ディスカッションの場です。

### 🚺 チャットを作成する

追加したいセクションの「活動またはリソースを追加 する」から「チャット」を選択し「追加」をクリック します。



2 「一般」枠の「チャットルーム名」にチャットの名称を、 任意で「説明」にチャットの説明を入力します。コー スに説明を表示する場合は、「コースページに説明を 表示する」にチェックを入れます。 その他の項目も適宜選択します。

▼ <u>_8</u>		<u>         すべてを展開     </u>
チャットルーム名* IRM		
コースページに説明を表示 する ① ) <u>チャットセッション</u>		
<ul> <li>▶ 王ジュール共通設定</li> <li>▶ 利用利用</li> <li>▶ クグ</li> </ul>	勝身してコースに発言 解身して長示する キャンセル	*マークが付けられたフィールドはお願入力フィールドです。



	コースページに説明を表示 する ⑦			
	▶ <u>チャットセッション</u> ▶ モジュール共通設定			
	▶ 利用制限			
	▶ <u>97</u>			
		保存してコースに戻る保存して表示する	キャンセル	* マークが付い
ļ				



### 📙 Wiki を作成する

追加したいセクションの「活動またはリソースを追加 する」から「Wiki」を選択し「追加」をクリックします。



2 「一般」枠の「Wiki 名」にWiki の名称を、「先頭ページ名」 にページ名を、任意で「説明」にWiki の説明を入力 します。コースに説明を表示する場合は、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れます。 その他の項目も適宜選択します。

× <u>-10</u>		▶ <u>すべてを</u> 服
WIKES -		
コースページに説明を表示 する ⑦		
Wikiモード ⑦ 先類ページ名 <sup>*</sup> ⑦	共同/Yiki ~	
<ul> <li>&gt;&gt; フォーマット</li> <li>&gt;&gt; 王ジュール共通設定</li> <li>&gt;&gt; 利用制限</li> <li>&gt;&gt;&gt; タク</li> </ul>		
	課存してコースに戻る (課存して表示する) キャンセル	* マークが付けられたフィールドは必須入力フィールド1



コースページに説明を表示		
0		
WIKIE-F ()	共同Wiki 〜	
75397 - 241 0		
> Zx-RyF		
▶ 王ジュール共通設定		
▶ 利田制限		
> <u>97</u>		
8 -	保存してコースに戻る。	* マークが付けられた



3 学生の投稿に点数をつける場合は、「評価」枠の「総計タイプ」を設定します。ここが「評価なし」になっているとそのフォーラムは評定の対象にはなりません。学生がこのフォーラム内での投稿に対して獲得した評価の平均、数、最大、最低、合計のどれをその学生の評点とみなすかを設定します。 「保存してコースに戻る」をクリックします。







#### A:名称

レッスンの名称を入力します。



▼ <u>アピアランス</u>	
リンクメディア* 🕐	新しいフ
	D .
	▶ 🔤 ZZ-AL
	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。
プログレスバー 🕐	
進行中の評点を表示する* 🕐	
メニューを表示する 🕐	
メニューを表示するための最小評点* 🕐	
スライドショー* 🕐	
答えの最大数* 🕐	5 -
デフォルトフィードバックを使用する*	
()	
次の活動にリングする* 🕐	
	- 表示を減らす…
	アビアランス リンクメディア* ⑦ 進行中の原点を表示する* メニューを表示する ⑦ メニューを表示するための最小評点* ⑦ スライドショー* ⑦ ざフォルトフィードバックを使用する* ⑦ 次の活動にリンクする* ⑦

#### A:リンクメディア

レッスンで使用するためにメディアファイルをアップロードすること ができます。レッスンのそれぞれのページにある「リンクメディア」 ブロックに「閲覧するにはここをクリックしてください」リンクが表 示されます。

<サポートされた埋め込みファイルタイプ>

MP3 / Media Player / Quicktime / Readmedia / HTML / Plain Text / GIF / JPEG / PNG

#### B:プログレスバー

レッスンの下部に、進歩状況を表すプログレスバーを表示します。現 在、プログレスバーは、直線のレッスンに対して最も誤差がありませ ん。

パーセントの計算が完了する間、正しく答えられたブランチテーブル および問題ページは、レッスンの進捗に加算されます。レッスンの合 計ページが計算される間、クラスタおよびクラスタ内のページは単一 のページとして計算され、終了クラスタおよび終了ブランチは除外さ れます。他のすべてのページは、レッスンの総ページ数に加算されま す。有効にした場合、ページ一覧が表示されます。

#### C:進行中の評点を表示する

この設定を「Yes」にすると、現時点で考えられる学生の合計評点が 各ページに表示されます。

例)学生が評点5点の問題4問に答えて、1問が間違っている場合、 進行中の評点は15/20点になります。

#### D:メニューを表示する

この設定を「Yes」にすると、固定した幅、高さ、独自の背景色のス ライドショーとして、レッスンを表示することができます。

#### E:スライドショー

コンテンツページの幅または高さが指定した範囲を超えた場合、CSS ベースのスクロールバーが表示。問題は、スライドショーモードでは 「除外」され、デフォルトでページ(ブランチテーブル)のみスライド 表示されます。オプションが選択された場合、デフォルト言語のラベ ル付きボタン「次へ」および「戻る」ボタンが、ページの右端および 左端に表示されます。他のボタンは、スライドショー下部中央に配置 されます。

#### F:答えの最大数

ここでは教員が使用できる最大回答数を設定します。例えば、初めか ら最後まで「〇×問題」を使用する場合、この値は2にしてください。

#### G:デフォルトフィードバックを使用する

「Yes」を選択すると、問題のレスポンスが見つからない場合、デフォ ルトレスポンスの「正解です」および「不正解です」が使用されます。 「No」を選択すると、問題のレスポンスが見つからない場合、フィー ドバックは表示されません。

#### H:次の活動にリンクする

「ドロップダウンメニューには、このコースのすべての活動が含まれ ています。活動の1つが選択された場合、その活動へのリンクがレッ スンの最後に表示されます。



#### A:開始日時・終了日時

Yesのチェックボックスをオンにすると、開始・終了日時を指定する ことができます。

#### B:制限時間(分)

学生には Java スクリプトのカウンタが表示され、時間がデータベー スに記録されます。 制限時間後も学生が追い出されることはありませんが、制限時間後に 答えた問題は評定の対象となりません。

## 🚺 フローコントロール



#### A:学生のレビューを許可する

解答内容を変更するため、学生がレッスンを後戻りすることができる ようにします。

#### B:問題の再受験オプションを提供する

有効にした場合、問題が不正解のときに学生が評点なしで再受験する、 またはレッスンを続けるオプションを提供します。

#### C: 最大受験回数

この値は、学生がレッスンの中で答えるすべての問題の最大受験回数 を決定します。

#### D:正解後のアクション

C:パスワードで保護する

アクセスできません。

「Yes」を選択すると、パスワードの入力なしでは、学生はレッスンに

問題に正しく答えた後、ページの移動には3つのオプションがあります。

通常:レッスンパスに従います。

未閲覧のページを表示する:ページがランダムに表示されます。同一 ページが 2 度表示されることはありません。

未解答のページを表示する:ページがランダムに表示されます。未解 答の問題を含むページは再度表示されます。

#### E:ページの表示数

このパラメータは、フラッシュカードタイプのレッスンのみに使用さ れます。デフォルトの値はゼロで、レッスン内にすべてのページ / カー ドが表示されます。このパラメータにゼロ以外の値を設定すると、設 定した値のページが表示されます。 この値のページ / カード表示後、レッスンは最後まで到達したことに

この値のペーン/ カート表示後、レッスノは取後まで到達したことに なり、学生に評点が表示されます。



<b>評点</b>		
_	評点 🕐	タイプ 評点 >
A-	-	R度 Default competence scale ~
		最大評点 100
В-	評定力テゴリ 🕐	カテゴリなし ~
С-	合格点 🕐	
D-	練習レッスン 🕐	No 🗸
E-	カスタムスコア* 🕐	Yes ∨
F-	再受験を許可する 🕐	No 🗸
G-	再受験の評定方法* ⑦	評点平均を使用する 🏑
Н-	最小問題数* ⑦	0 ~

#### A:評点

タイプを「評点」「なし」または「尺度」から選択します。 「評点」を選択した場合、レッスンで与えることのできる最大評点を 設定します。評点の範囲は0~100%です。この値はレッスン中、 いつでも変更することができます。すべての変更は設定ページおよび 各種学生リストに即座に反映されます。

評点にOが設定された場合、そのレッスンはどの評定ページにも表示 されません。数はゼロに設定してください。

#### B:評定カテゴリ

評定計算に使用される評定方法を選択します。

#### C:合格点

合格するために必要な最小評点を決定します。値は活動、コース完了 および評定表で使用され、合格は緑色、不合格は赤色にハイライトさ れます。

#### D:練習レッスン

練習レッスンは評定表には表示されません。

#### E:カスタムスコア

それぞれの答えに評定を設定することができます。評定にはマイナス またはプラスの値を使用することができます。

#### F:再受験を許可する

学生がレッスンを1回以上または1回のみ受験できるか設定します。 学生がレッスンの再受験を許可された場合、評定ページに表示される 評点は再受験の平均評点、またはレッスンの最高評点です。 次のオプション「再受験の評定方法」でどちらかの評定方法を使用す るか選択します。問題分析では、常にレッスンの最初の受験内容を使 用し、学生による再受験は無視されます。

#### G:再受験の評定方法

学生がレッスンを再受験できる場合、このオプションを設定すること により、教員は評定ページでレッスンの評点を表示することができま す。評定ページで最初および以降の受験の評点平均、または学生の受 験の最高評点を評点として表示できます。

#### H:最少問題数

ここでは活動の評定計算に使用する問題の最大数を指定します。レッ スンが1つまたはそれ以上のコンテンツを含んでいる場合、問題の最 大数はゼロに設定してください。



#### A:可視性

表示・非表示を選択できます。

#### B:ID ナンバー

ID ナンバーを設定することで、評定計算の目的で活動を識別する手段を提供します。評定計算に活動が含まれていない場合、ID ナンバーフィールドを空白のままにすることができます。 ID ナンバーは活動の更新ページでのみ編集することができますが、評定表にある評定計算の編集ページで設定することもできます。





課題を利用すると、教師が学生に課題を提示し提出させることができます。 課題の提出方法には 2 種類あり、ファイル(Word、Excel、PowerPoint、ムービーなど、あらゆる種類の) とオンラインテキスト(Moodle 画面に文字を入力する)があります。



追加したいセクションの「活動またはリソースを追加 する」から「課題 (カスタマイズ)」を選択し「追加」 をクリック。



2 「一般」枠の「課題名」に課題の名称を、任意で「課題説明」に課題の説明を入力します。コースに説明を表示する場合は、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れます。



3 オンラインテキスト課題の場合は「オンラインテキスト」に、ファイル提出の場合は「ファイル提出」にチェックを入れます。 その他の項目も適宜選択します。 ※設定項目の詳細は次ページ以降を参考にしてください。

▼ <u>提出タイプ</u>
提出タイプ □ オンラインテキスト ⑦ ☑ ファイル提出 ⑦
語数制限 ⑦ Yes
最大アップロードファ <u>1</u> 〜 イル数 ⑦
<b>最大提出サイズ</b> ⑦ [活動 アップロード上限 (1MB) >
▼ <u>フィードバックタイプ</u>



タグ	選択なし  タグを入力してくださす)
▼ <u>コンピテンシー</u> コースコンピテンシー ⑦ 活動完了時:	選択なし 検索 何もしない 〜
	保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル *マーイ





#### A:課題名

「課題名」を記入します。

#### B:説明

課題の「説明」を記入します。

#### C:コースページに説明を表示する

コースページに説明を表示するか否かを指定します。 このオプションを有効にした場合、「説明」欄の説明文がコースペー ジ内の活動 / リソースのリンクの下に表示されます。



#### A:開始日時·終了日時

開始日時と終了日時を指定します。チェックボックスにチェックした 開始日時以前にも課題説明を表示さするか否かを指定します。チェッ 場合に開始 / 終了日時の指定が有効になります。

#### B:遮断日時

提出期限を指定します。チェックをしない場合、提出期限後に提出さ れた課題を受け取ります。

#### C:常に説明を表示する

クをしない場合、課題説明は「開始日時」以降のみ学生に表示されます。。

	提出タイプ		
- ▼ 提出	<u>タイプ</u>		
A-[	提出タイプ	□ オンラインテキスト ⑦ ☑ ファイル提出 ⑦	
B-	語数制限 🕐	Yes	
C-[	最大アップロードファイル数 🕐	1 ~	
D-	最大提出サイズ 🕐	活動 アップロード上限 (1MB) 〜	

#### A:提出タイプ

ツールを利用してテキストを作成し提出することができます。 ファイルにチェックを入れた場合、学生は1つまたはそれ以上のファ イルを提出物としてアップロードすることができます。

#### B:語数制限

提出タイプをオンラインテキストに設定した場合、学生が提出するこ 学生がアップロードすることができるファイルの最大サイズを制限しま とのできる最大語数です。

#### C:最大アップロードファイル数

オンラインテキストにチェックを入れた場合、学生は Moodle の編集 学生がアップロードすることができるファイル数の上限を指定しま す。

#### D:最大提出サイズ

す。サイトの制限値およびコースの制限値を超える設定はできません。





#### A:フィードバックタイプ

フィードバックタイプには下記の3つの種類があります。

フィードバックコメント:チェックを入れた場合、評定者はそれぞれ の提出課題にフィードバックコメントを残すことができます。

オフライン評定ワークシート:チェックを入れた場合、教師の課題評 定時に学生評点のワークシートをダウンロードおよびアップロードで きるようになります。

ファイルフィードバック:チェックを入れた場合、教師は課題の評定 時にフィードバックと共にファイルをアップロードすることができま す。アップロードするファイルはコメント付きのドキュメントまたは オーディオフィードバックにすることもできます。これらのファイル は学生の評定に影響しません。 -

#### B:コメントインライン

「Yes」にした場合、評定中、送信テキストがフィードバックコメント フィールドにコピーされ、コメントインラインまたはオリジナルテキ ストの編集を簡単にします。



#### A:学生に提出ボタンのクリックを求める C:提出再オープン

ボタンをクリックする必要があります。この設定により、学生はシスないかを指定できます。 テム上に課題の下書きバージョンを保持することができるようになり ます。

#### B:学生に提出同意書の承諾を求める

この課題提出において学生の提出同意書の承諾を求めます。

「Yes」にした場合、学生は最終の提出であると宣言するため、「提出」 学生の再提出をどのように受け付けるか、あるいは再提出を受け付け

#### D:最大提出回数

学生が試みることのできる最大提出回数です。設定された回数に達し た場合、学生は再提出することができなくなります。





#### A:評定者に提出を通知する

セージが送信されます。

#### B:提出遅延に関して評定者に通知する

にメッセージが送信されます。

#### C:「学生に通知する」のデフォルト設定

「Yes」にした場合、学生が課題を提出した時点で評定者(教師)にメッ 評定フォームの「学生に通知する」チェックボックスにデフォルト値 を設定します。評定フォームの「学生に通知する」をチェックした場合、 教員が編集した評定内容等(評点、評定日時、評定者氏名、フィードバッ クコメント)が、「変更を保存する」をクリックした時点で学生に通 「Yes」にした場合、学生が課題提出に遅れた時点で、評定者(教師 )知されます。(ここでの設定は、あくまでデフォルトの値です。実際 の通知をどうするかは評定フォームでも設定することができます。)
▼ <u>評点</u>		
	評点 ⑦	タイプ 評点 >
Α—		尺度 Default competence scale V
		最大評点 100
В—	評定方法 🕐	シンプル直接評定 ~
C-	評定カテゴリ ⑦	カテゴリなし >
D-	合格点 ⑦	0.00
	ブラインド評定 🕐	No
E-	・採点ワークフローを使用する 🕐	No 🗸
F-	採点割り当てを使用する 🕐	No 🗸

#### A:評点タイプ

F

ᆕᅭ

タイプを「評点」「なし」または「尺度」から選択します。 「評点」を選択した場合、レッスンで与えることのできる最大評点を 設定します。評点の範囲は0~100%です。この値はレッスン中、 いつでも変更することができます。すべての変更は設定ページおよび 各種学生リストに即座に反映されます。

評点に0が設定された場合、そのレッスンはどの評定ページにも表示 されません。数はゼロに設定してください。

#### B:評定方法

コンテクスト内で評定計算に使用される高度な評定方法を選択してく ださい。

高度な評定方法を無効にして、デフォルト評定方法に戻すには、「シ ンプル直接評定」を選択してください。

#### C:評定カテゴリ

評定計算に使用される評定方法を選択します。

#### D:合格点

合格するために必要な最小評点を決定します。値は活動、コース完了 および評定表で使用され、合格は緑色、不合格は赤色にハイライトさ れます。

#### E:採点ワークフローを使用する

「Yes」にした場合、評点は学生にリリースされる前にワークフロース テージに入ります。これにより、採点者が一連の評点を同じタイミン グで学生すべてにリリースすることができます。

#### F:採点割り当てを使用する

この設定および採点ワークフローを「Yes」にした場合、個別の学生 に採点者を割り当てることができるようになります。





#### A:可視性

受講者がこの課題を閲覧できるかどうかを「表示」/「非表示」 で設定します。

#### B:ID ナンバー

ID ナンバーを設定することで、評定計算の目的で活動を識別す る手段を提供します。評定計算に活動が含まれていない場合、ID ナンバーフィールドは空白の ままにすることができます。

#### C:グループモード

下記の3つのグループモードから選択することができます。 グループなし:サブグループはありません。全員が、1 つの大き なコミュニティの一員です。 分離グループ:それぞれのグループメンバーは、そのグループ内 のみ閲覧できます。他のグループを閲覧することはできません。 可視グループ:それぞれのグループメンバーは、そのグループ内

で作業しますが、他のグループを閲覧することもできます。

#### D:グルーピング

グルーピングはコース内のグループ群です。グルーピングが選択 された場合、グルーピング内のグループに割り当てられた学生は 共同で作業することができます。

MEMC	オン	ライン	ィテ	キスト	・フ	ァイ	JLO	)提出	画面・評	価	画面				
<b>オンラ</b> 学生はテキ RHOWR (H オンラインア	<b>ラインテ</b> キスト入力欄に MAJンラインテキスト) Diffication +XAF 留 41~ B 7	<b>キス</b> 課題内:	トに 容を入 ∞ ■ E	た設定し	<b>ノた場</b> を提出しま	<b>合</b> ます。	<u>.</u>	<b>ファ・</b> 学生はフ <sup>2716</sup>	<b>イ ルに設気</b> アイルをアップロ ■-ファイル) ERIO2844 UBI ■ ■ 2250 ■ ■ 2250 ■ ■ 2250	<b>EU</b> 1-+	<b>、た場</b> ドレて課	見 題 を	を 提出します MLいファイムの開たす のCCとができます。		4 
課題の評算 アイコン ?	室画面を開くと をクリックする	<下図の ると全文:	ように が表示 <sup>ナル・デザ</sup>	表示されま されます。 ~	き。プレ	ビュー	     	課題の評 をクリッ	定画面を開くと <sup></sup> クすると、ファ・	下図の イルヤ	りように 内容が表 ループリック	表示さ	示されます。 られます。	ファイル	
墬 姓/名	メールアドレス	状態 評点	編集	最終更新日時(提出	オンラインテキスト	最終更新日	H	a 姓/名	X-JUPEUZ	状態	調点	編集	最終更新日時(提出)	ファイル提出	最終更
AIDAI2 Jiro2 a	aidai.jiro.mx@ehime-u.ac.jp	評定 のた の提 火 100.0		2014年 12月 19日 (金曜日) 13:53	Q ○○ご思います。な ぜならっっだからで す。	-	-		persistent diploment of	評定の ため提 出	/ 100.00	•	2014年 05月 2日(金曜 日) 15:54	開 <u>参考サイ</u> <u>トdocx</u>	-
AIDAI Taro a	aidai.taro.mj@ehime-u.ac.jp	評定 のた め提 出 ノ100.0		2014年 12月 19日 (金曜日) 13:55	Q ・と思いました。 なぜなら・・と思っ たからです。	-		Allel Commence	didi yanaka majatiwa a ji	提出な し し	/ 100.00		-		-
<u>AIDAI</u> a <u>Iyonosuke_b</u> u	aidai.iyonosuke.mx@ehime- u.ac.jp	提出 なし (100.0		-				MMMIDAG	difformentgeneration	提出な し	/ 100.00	•	-		
and a	the storiged or	提出 家		-		-		The Cost	tankingskin stijeter a sije	提出な し	/ 100.00	•			-



75

ロードする」をクリックします。

図形の	<b>〕説明(課</b> 題	題・オンライン:	テキスト)					
評定操	作 選択		~					
遥択	<u>ユーザ画像</u> 	姓/名	<u>メールアドレス</u>	学生証품号	状態	評点 三	編集	最終更新日時 (提出
	2	GAKUSEI Test	a999999a@mails.cc.ehime-u.ac.jp		提出なし	<u></u> 王点 -	<u>編集</u> ▼	-
	2	AIDAI Taro	aidai.taro.mj@ehime-u.ac.jp		提出なし	<u>評点</u> -	<u>編集</u> *	•
	2	AIDAI2 Jiro2	aidai.jiro.mx@ehime-u.ac.jp	543215432	提出なし	<u>評点</u> -	<u>編集</u> ▼	•

ファイル提出課題の場合は提出されたファイルが Zip 4 ファイル形式でダウンロードされます。 オンラインテキスト課題の場合は、Excel ファイル形 式でダウンロードされます。

#### ファイル提出課題の場合



#### オンラインテキスト課題の場合







#### 短文記述形式

短文記述形式は、回答者が複数行の文章を書くことができます。

#### ドロップダウン式

ドロップダウン式は、回答者が質問に対して複数の選択肢の中から一つ選んで解答する選択形式の質問タイプです。



#### チェックボックス

Check Boxes は、回答者が質問に対して複数の選択肢の中から 選んで解答する選択形式の質問タイプです。



#### 測定尺度(尺度 1..5)

測定尺度は、回答者が質問に対して複数の選択肢の中から一つ だけ選んで解答する質問タイプです。多肢選択形式は、各選択 肢に点数を設定できます。アンケート収集後に平均点の算出な どを行うことができます。

フクート	
。 該当するものに答えてください。(4段階評価)	
1.そう思わない 2.どちらか言えばそう思わない 3.どちらとい	えばそう思う 4.そう思う
	1
講師の言動は学習意欲を高めた	۲

#### ラジオボタン式

ラジオボタン式は、回答者が質問に対して複数の選択肢の中から一つだけ選んで解答する質問タイプです。



- 2. 進学する
- ◎ 3.まだ決めていない

#### はい・いいえ

はい・いいえは、回答者が質問に対してはい・いいえの中から 一つ選んで解答する選択形式の質問タイプです。







#### A:アンケート名

問題を保存しておくカテゴリを選択します。

#### B:説明

問題名を入力します。問題バンクに表示されますので、わかりやすい 問題名を入力してください。





A:開始日

アンケート開始日を設定します。

#### B:終了日

アンケート終了日を設定します。

	▼ 回答オプション	
A —	タイプ 🕐	何回でも回答 ~
в —	回答者タイプ ⑦	フルネーム 〜
с —	- 回答の閲覧(学生) 🕐	自分の回答終了後に可 >
D —	回答の中断/再開の許可 🕐	No 🗸
	質問の分岐を許可する 🕐	No 🗸
	自動番号設定 🕐	ページ番号および質問項目番号の自動設定 >>
Е —		100 ~

#### A:タイプ

アンケートの回答タイプを設定します。

- ・何回でも回答
- ・1 回のみ回答
- ・毎日回答
- ・毎週回答
- ・毎月回答

#### B:回答者タイプ

回答者の名前をフルネームでとるか、匿名でとるのかを設定します。

回なオプション

#### C:回答の閲覧(学生)

- ・自分の回答終了後に可
- ・回答期間終了後に可
- ・随時可能

#### D:回答の中断 / 再開の許可

回答途中に答えを一時的に保存し、後から再開できるかどうかを設定 します。

#### E:評定

評価を何段階にするか設定します。

79



3 「アンケート項目の追加」枠のプルダウンメニューから希望の問題タイプを選択し、「選択した質問タイプの追加」 をクリックします。

	+
	E
違沢した質問タイプの追加	
▼ 質問項目の管理 ⑦	

4 「項目名」に、この設問の名称を書きます。 「質問文」に設問の文章を記入します。 以下の欄は設問のタイプで異なりますが、設問の選択肢などを設定します。 ※設問の詳細は次ページ以降を参考にしてください。 設問の作成が終わったら「変更を保存する」をクリックします。 これらを繰り返し、必要な設問を作成します。	▼ ME Fx y0 x y0 x y0 mid 2 ()       WHE K ()       > ABIN C       > Yes > No       > MMMCRESOR/R       0       ************************************
	日本の選択な*① 変更を保存する キャンセル





トの質問が作成されているかどうか確認します。
「プレビュー」タブをクリックし、アンケートの質問をプレビュー表示にし、質問が作成されているか確認します。





2 「項目名」に質問名、「質問文」に質問を入力します。 「回答の選択肢」に多肢選択値を1 行に一つずつ入力 し、「変更を保存する」をクリックします。 ※必ず回答しなければならないように設定するには、 「必須回答」を「Yes] にします。

- ▼ 質問 ドロップダウンゴ	ちを追加する ⑦
項目名 ⑦	高校時代に学んでいた分野
必須回答 🕐	● Yes ○ No
資問文*	
	高校時代に学んでいた分野を下記から選んでください。
回答の選択肢* ⑦	
	1.文系コース
	2.英語
	4.芸術
	変更を保存する キャンセル

3 「アンケート項目」の画面に戻りますので、アンケートの質問が作成されているかどうか確認します。 「プレビュー」タブをクリックし、アンケートの質問 をプレビュー表示にし、質問が作成されているか確認 します。





測定尺度 (尺度 1..5)

測定尺度(尺度 1.5)は、回答者が質問に対して複数の選択肢の中から一つだけ選んで解答する質問タイプです。 多肢選択形式は、各選択肢に点数を設定できます。アンケート収集後に平均点の算出などを行うことができます。

### 🔰 測定尺度 (尺度 1..5)を作成する

「アンケート項目の追加」枠のプルダウンメニューから「測 定尺度 (尺度 1..5)」を選択し、「選択した質問タイプ の追加」をクリックします。

▼ アンケート項目の追加 ?
 ----- ページ区切り ----- ▼ 選択した質問タイブの追加
 ▼ 質問項目の管理 ?

2 「項目名」に質問名、「質問文」に質問を入力します。「スケール値」に何段階レベルの表示にするか、数字を入力します。「回答の選択肢」に質問を1行に一つずつ入力し、「変更を保存する」をクリック。 ※必ず回答しなければならないように設定するには、「必須回答」を「Yes」にします。



3 「アンケート項目」の画面に戻りますので、アンケートの質問が作成されているかどうか確認します。 「プレビュー」タブをクリックし、アンケートの質問をプレビュー表示にし、質問が作成されているか確認します。





2 「項目名」に質問名、「質問文」に質問を入力し、「変更を保存する」をクリックします。 ※必ず回答しなければならないように設定するには、「必須回答」を「Yes」にします。

項目名 ⑦	図書館の利用
必須回答 🕐	Yes No
質問文*	
	回書館を利用いたことがあるかどうか答えなさい。
	パス: p
	変更を保存する 新規項目として追加する キャンセル

3 「アンケート項目」の画面に戻りますので、アンケートの質問が作成されているかどうか確認します。 「プレビュー」タブをクリックし、アンケートの質問 をプレビュー表示にし、質問が作成されているか確認 します。







出欠

出欠を使用すると、Moodle 上で受講者の出欠を管理できます。 教員が出欠の入力をするものであり、学生が操作することはできません。

# 🛄 出欠を作成する

「活動またはリソースを追加する」から「出欠」を選 択し「追加」をクリックします。











4 <sup>トピック内の出欠アイコンをクリックします。</sup>	トピック 15 ∠     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①     ①      ①      ①      ①      ①      ①     ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①      ①
5 「セッションを追加する」タブをクリックすると表示 される画面で授業開始日や授業終了日等を設定し、「追 加」をクリックします。	セッションを追加する     レポート     エクスポート     設定     Temporary used       ・ セッションタイプ ① オへての学生     セッション別和日     16 ○ 5月 ○ 2017 ○ 箇       Time from (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○ (00 ○

6 「セッション」タブをクリックすると表示される画面 で出欠を入力するセッションのアイコンをクリックし ます。

	セッション	セッションを追加する	1-#-L	スポート 設定 Temporary users	
				すべて 過去すべ	
#	タイプ	日付	時間	民國	操作
1 すべての	の学生	2017/05/18 (木)	15:30 - 16:00	通常クラスセッション	e X
⑦ <u>非表示t</u>	<u> ヹッション: 0</u>			灑択	

7 受講生それぞれに対して、「出欠」「遅刻」「早退」「欠 席」を入力し、「出席を保存する」をクリックします。

	<u> </u> 4/姓	出	遅	圼	攵	備考	
	Set status for all users	0	0	0	0		
1	AIDAI Taro	0	0	0	0		
2	AIDAI2 Jiro2	0	0	0	0		
3	GAKUSEI Test	0	0	0	0		
\$\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	= 0 = 0 = 0						出欠を





# 第6章 問題の作成 目次

3

f

小テスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	· 90
問題の種類とアイコン 「小テスト」と「問題」の違い	• 90 • 91 • 91
小テストの作成	• 92
小テストを作成し名称や期間等を設定する … 一般	<ul> <li>92</li> <li>93</li> <li>93</li> <li>94</li> <li>94</li> <li>95</li> <li>95</li> <li>96</li> <li>96</li> </ul>
問題カテゴリの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• <b>97</b> • 97
<mark>問題の作成</mark> 問題カテゴリに問題を作成する	• <mark>98</mark> • 98
<mark>問題の追加</mark> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>100</b> • 100
<mark>説明</mark> 説明を作成する ────────────────────────────────────	<b>102</b> • 102 • 103
<b>作文問題</b> 作文問題を作成する 一般 回答オプション	104 · 104 · 105 · 105
<b>組み合わせ問題</b> 組み合わせ問題を作成する 一般 答え 総合フィードバック 複数受験	106 · 106 · 107 · 107 · 108 · 108
Cloze (穴埋め問題) Cloze (穴埋め問題) を作成する 一般 複数受験 問題の埋め込み方	109 · 109 · 110 · 110 · 111
<mark>記述問題</mark> 記述問題を作成する 一般 答え 複数受験	112 · 112 · 113 · 114 · 114
多肢選択問題・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	115

一般       116         答え       117         複数受験       117         数値問題を作成する       118         数値       119         単位       120         複数受験       120         / ×問題       121         - / ×問題       121         - / ×問題       122         複数受験       122         * 夢ッグ& ドロッブイメージ       123         ドラッグ& イメージを作成する       123         デラッグ& イメージを作成する       123         デシッグ & イメージを作成する       123         デシッグ & ドロッブイメージ       126         ドロッブゾーン       126         総合フィードバック       127         * ジッグ & ドロップテキスト       128         ドラッグ & ドロップテキスト       128         ドラッグ & ドロップテキスト       128         ※ ラッグ & ドロップマーカー       129         総合フィードバック       130         * ラッグ & ドロップマーカー       131         ドラッグ & ドロップマーカー       131         小酸       130         * ラッグ & ドロップマーカー       131         ※ マー       133         マー       133         * ラック & ドロップマーカー       131         小酸       135         ※ ジン グワー       134		
牧値問題         118           数値問題を作成する         119           単位         120           複数受験         120           /×問題         120           /×問題         121           /×問題         121           /×問題         122           複数受験         122           ×ラッグ&ドロップイメージ         123           ドラッグる&ドロップイメージ         123           ドラッグの&ドロップイメージ         125           プレビュー         125           プレビュー         126           ドロップゾーン         126           総合フィードバック         127           ギラッグ&ドロップテキスト         128           ドラッグ&ドロップテキスト         128           ドラッグ&ドロップテキスト         128           デラッグ&ドロップテキストを作成する         129           総合フィードバック         130           複数受験         130           *ラッグ&ドロップマーカー         131           ドラッグ&ドロップマーカー         131           ボ酸         130           *シーカー         133           マーカー         135           複数受験         135           *シングワー         135           複数受験         138           シングワー         138	<ul> <li>一般</li> <li>答え</li> <li>総合フィードバック</li> <li>複数受験</li> </ul>	116 117 117 117
/×問題       121         一般       122         複数受験       122         ドラッグ&ドロップイメージ       123         ドラッグ&イメージを作成する       123         一般       125         プレビュー       125         プレビュー       126         ドラッグ可能アイテム       126         ドロップゾーン       126         総合フィードバック       127         核数受験       127         ドラッグ&ドロップテキスト       128         一般       129         縦合フィードバック       129         縦会支ィードバック       130         ギラッグ&ドロップテキストを作成する       128         一般       129         縦合フィードバック       130         ギラッグ&ドロップマーカー       131         「デッグ&ドロップマーカー       131         「シッグを、ドロップマーカー       131         「シッグタングワード選択       133         マーカー       135         複数受験       135         ミッシングワード選択を作成する       136         一般       137         総合フィードバック       138         複数受験       138         シングワード選択を作成する       138         夏数受験       138         シングワード選択を作成する       139         学校試験会員会       1	<mark>牧値問題</mark> 数値問題を作成する 一般 答え 単位 複数受験	<b>118</b> 119 119 119 120 120
ドラッグ&ドロップイメージ       123         ドラッグ&イメージを作成する       123         つ般       125         プレビュー       125         ドラッグ可能アイテム       126         ドロップゾーン       126         総合フィードバック       127         複数受験       127         ドラッグ&ドロップテキスト       128         ドラッグ&ドロップテキスト       128         一般       129         課状肢       129         総合フィードバック       130         花ラッグ&ドロップテキストを作成する       131         一般       130         ギラッグ&ドロップマーカー       131         ドラッグ & ドロップマーカー       131         一般       133         マーカー       133         マーカー       133         ドロップマーカー       131         一般       133         マーカー       133         マーカー       135         複数受験       135         ミッシングワード選択を作成する       136         一般       137         課状肢       137         総合フィードバック       138         複数受験       138         2時状況の確認・結果をダウンロードする       139         空験状況の確認・結果をダウンロードする       139         作文問題を読定する       140 </td <td><ul> <li>/×問題・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul></td> <td>121 121 122 122</td>	<ul> <li>/×問題・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	121 121 122 122
ドラッグ&ドロップテキスト       128         ドラッグ&ドロップテキストを作成する       129         選択肢       129         総合フィードバック       130         複数受験       130         ドラッグ&ドロップマーカー       131         一般       130         ボラッグ&ドロップマーカーを作成する       131         一般       133         マーカー       133         マーカー       133         マーカー       133         マーカー       133         ドロップマーカーを作成する       131         一般       133         マーカー       135         複数受験       135         マシングワード選択       136         一般       137         選択肢       137         凝合フィードバック       138         複数受験       138         を験状況の確認・結果のダウンロードする       139         学文問題の評定       140         作文問題を評定する       140	<b>ドラッグ&amp; ドロップイメージ</b> ドラッグ& イメージを作成する 一般 プレビュー ドラッグ可能アイテム ドロップゾーン 総合フィードバック 複数受験	<b>123</b> 125 125 126 126 126 127 127
ドラッグ&ドロップマーカー       131         ドラッグ&ドロップマーカーを作成する       131         一般       133         マーカー       133         ドロップゾーン       134         総合フィードバック       135         マシングワード選択       136         ミッシングワード選択を作成する       136         一般       137         選択肢       137         総合フィードバック       138         複数受験       138         S験状況の確認・結果のダウンロードする       139         受験状況の確認・結果をダウンロードする       139         作文問題を評定する       140	ドラッグ&ドロップテキスト ······ ドラッグ&ドロップテキストを作成する ····· 一般 選択肢 総合フィードバック 複数受験	128 129 129 130 130
<ul> <li>ミッシングワード選択・136</li> <li>ミッシングワード選択を作成する・136</li> <li>一般・137</li> <li>選択肢・137</li> <li>総合フィードバック・138</li> <li>複数受験・138</li> <li>を験状況の確認・結果のダウンロード・139</li> <li>受験状況の確認・結果をダウンロードする・139</li> <li>*文問題の評定・140</li> <li>作文問題を評定する・140</li> </ul>	ドラッグ& ドロップマーカー ドラッグ& ドロップマーカーを作成する 一般 マーカー ドロップゾーン 総合フィードバック 複数受験	<b>131</b> 133 133 134 135 135
	<b>ミッシングワード選択</b> ミッシングワード選択を作成する 一般 選択肢 総合フィードバック 複数受験	<b>136</b> 137 137 137 138 138
	<ul> <li>         ・         <del>結果のダウンロード・・・・・</del>         受験状況の確認・結果をダウンロードする …         </li> <li> <b>た文問題の評定</b>         作文問題を評定する …         ・         ・         ・</li></ul>	<b>139</b> 139 <b>140</b> 140

61

小テスト

Moodle では「○/×(マルバツ)問題」「記述問題」など様々な形式の問題を作成することができます。学生 には複数の問題からなる「小テスト」として提示されます。したがって小テストを作成するためには、小テス トそのものの受験可能な回数や日時の設定、小テストに含める個別の問題の作成や編集、小テストに含める問 題の選択、という 3 種類の作業が必要です。小テストの作成では自分が、現在どの作業を行っているのかを見 失いがちですので気をつけて下さい。

# 1 問題の種類とアイコン

作成できる問題の種類には、下記の種類があります。

#### ○/×問題



設問に対して「○ (マル)」「× (バツ)」を選択す る2択形式の問題です。

#### 記述問題

 単語やフレーズを回答させる問題です。複数の 正解がある場合でも、それぞれの答えに対して、
 100%から「なし」までの異なる評点を与えることができます。

#### 組み合わせ問題



#### ドラッグ & ドロップイメージ



背景イメージのドロップゾーンに答えとなる選択肢 をドラッグし、ドロップで配置することによって解 答する問題形式です。

#### 数値問題



■ 数値を解答させる問題です。正解として特定の数 ■ 値以外に一定範囲の値を許すことができます。

#### 多肢選択問題



複数の選択肢から正解を選択する問題です。 さらに、解答が1つの場合の「単一回答問題」と、

複数ある場合の「複数回答問題」に分かれます。

### Cloze(穴埋め問題)



テキスト内に多肢選択問題、記述問題、数値問題 を挿入することができる問題形式です。

#### ドラッグ & ドロップテキスト



選択肢をドラッグし、ドロップで配置することに よって解答する問題形式です。

### ドラッグ&ドロップマーカー



背景イメージのドロップゾーンに答えとなるマー カーをドラッグし、ドロップで配置することによっ て解答する問題形式です。

#### ミッシングワード選択



ドロップダウンメニューを使って問題テキスト内の 空欄を埋めて解答する問題形式です。

#### 作文問題



作文形式の答えを書き込みます。自動的に採点す ることはできません。問題文には、グラフィック 」を含めることができます。

# 🚺 「小テスト」と「問題」の違い

小テストは問題の集合です。また作成した問題は問題バンクに蓄積され、複数の小テストに再利用することができます。さらに問題バンクはカ テゴリに分割することができ、カテゴリ内の問題をランダム出題する小テストを作ることもできます。



# 小テストの作成手順

典型的な小テストを作成するには、次の4つの手順を踏みます。各手順の詳細な操作手順は次ページ以降を参考にしてください。





### 🛄 小テストを作成し名称や期間等を設定する

追加したいセクションの「活動またはリソースを 追加する」リンクから、「小テスト」を選択し 「追加」をクリックします。



2 「一般」枠の「名称」に小テストのタイトルを、「説明」 に小テストの説明を入力します。「タイミング」枠で 小テストの公開期間を、「評点」枠で受験可能回数な どの設定をします。 その他の項目も適宜選択します。



「保存してコースに戻る」をクリックします。

	<b>8</b> 章 小天下
	小テストを受験してください、周期は6月6日6時までとする。
コースページに	N954.3
	जन्द ज
	•
> 91220	
▶ <u>評点</u>	
▶ レイアウト	
▶ <u>阿聯の単動</u>	
▶ レビューオブ	<u>en&gt;</u> ⊕
アビアランス	
	2209/02
▶ 受験に関する	
<ul> <li>         ・ 受験に関する     </li> <li>         ・ 全体のフィー     </li> </ul>	
<ul> <li>         ・ 登録に関する     </li> <li>         ・ 全体のフィー     </li> <li>         ・ モジュール共     </li> </ul>	
<ul> <li>         ・ <u>受強に関する</u>         ・         ・         <u>全体のフィー</u>         ・         <u>モジュール共</u>         ・         <u>1用制用</u>         ・         <u>1用制用</u> </li> </ul>	
<ul> <li>         ・ <u>受強に関する</u>         ・         ・         ・</li></ul>	312-2 ₪ Bag
<ul> <li>         ・ 受強に関する         ・ ・ ・</li></ul>	1/12 () 1/12 ()

3



<b>-</b> 般		
Α —	名称*	小テスト
в —	説明	編集ツールを表示する
с—	コースページに説明を表示する 🕐	

#### A:名称

授業ページに表示される小テストリンク名

#### B:説明

小テストの要約

#### C:コースページに説明を表示する

コースページに説明を表示するか否かを指定します。このオプ ションを有効にした場合、上記「詳細」欄の説明文がコースペー ジ内の活動 / リソースのリンクの下に表示されます。



#### A:小テスト公開日時

小テストの公開日時を設定します。「Yes」チェックボックスの チェックを入れると、日時が設定可能になります。ここで設定し た日時を過ぎると小テストが公開されます。

#### B:小テスト終了日時

小テストの終了日時を設定します。「Yes」チェックボックスの チェックを入れると、日時が設定可能になります。ここで設定し た日時を過ぎると小テストが非公開になります。

#### C:制限時間

小テストの制限時間を設定します。「Yes」チェックボックスに チェックを入れると、 制限時間が設定可能になります。

#### D:制限時間を経過した場合

学生が小テストを受験している場合は、制限時間に達した時点で、 回答がどの程度入力されているかにかかわらず小テストは自動的 に提出されます。この設定では、学生が制限時間の前に小テスト 受験の送信に失敗した場合の処理をコントロールします。

#### E:送信猶予期間

制限時間を経過した場合の対応で、「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、さらに問題に回答することはで きません」を選択した場合、送信までの猶予期間を設定します。



▼ 評点		
Α	評定カテゴリ 🕐	カテゴリなし 🗸
В	合格点 🕐	0.00
C	受験可能回数	無制限 🗸
D	評定方法 🕐	最高評点 >

#### A:評定カテゴリ

この小テストの評定が入る評定表内のカテゴリを指定します。

#### B:合格点

合格するために必要な最小評点を決定します。値は活動、コース完了 および評定表で使用され、合格は緑色、不合格は赤色にハイライトさ れます。

#### C:受験可能回数

無制限もしくは1~10回までの間で選ぶことができます。

#### D:評定方法

複数回の受験が許可されている場合、異なる方法で学生の最終評 点を計算することができます。

最高評点:すべての受験の中の最高(最良)評点が最終評点です。 平均評点:最終評点はすべての受験の平均評点(単純平均)です。 最初の受験:最終評点は一番最初の受験で得点した評点です(他 は無視)。

最新の受験:最終評点には直近の受験で得点した評点のみ考慮されます。





#### A:新しいページ

問題数の多い小テストの場合、1 ページあたりの問題数を制限し て、小テストを複数のページに分けることは理にかなっています。 小テストのページに問題を追加する場合、この設定にしたがって 改ページ (Page break) が自動的に挿入されます。後で小テスト の編集ページにて、 手動で改ページ (Page break) の位置を変え ることもできます。

#### B:ナビゲーションメソッド

順次ナビゲーションメソッドでは、学生は小テストを順番に受験 する必要があります。また、前のページに戻ったり、先にスキッ プすることはできません。

# 1 問題の挙動

	▼ 問題の挙動		
Α—	問題内部をシャッフルする 🕐	Yes <b>v</b>	
В—	問題動作 ⑦	遅延フィードバック	
С—	受験内でのやり直しを許可する* 🕐	No	Ŧ
D	直近の解答内容を反映させる* ⑦	No 🔻	
		— <u>表示を減らす …</u>	_

#### A:問題内部をシャッフルする

設問の選択肢の並び順がシャッフルされます。

#### B:問題動作

学生は小テスト内の問題に対して、様々に異なる方法で接するこ とができます。例えば、あなたが学生にそれぞれの問題で答えを 入力した後、評定またはフィードバックの前に小テストすべてを 送信してもらいたい場合もあるでしょう。これには「遅延フィー ドバック」モードを使用します。代わりに、あなたが学生に即時 フィードバックを与えて、仮にすぐに正解できない場合に評点の 低い次の受験に挑戦させたいとします。これには「複数受験イン タラクティブ」モードを使用します。

#### C: 受験内でのやり直しを許可する

この設定を「Yes」にした場合、学生が特定の問題の受験を終了 した時点で「問題をやり直す」ボタンが表示されます。これによ り、小テストの受験すべてを送信せずに、また別の小テストを開 始せずに別バージョンの同一問題を受験することができるように なります。このオプションは主に練習問題に有用です。

#### D:直近の解答内容を反映させる

複数回の受験が許可され、この設定を「Yes」にした場合、それ ぞれの新しい受験では直近の解答内容が反映されます。これによ り、複数回の受験で小テストが終了するよう設定できます。毎回 の受験で新たな問題を表示したい場合、「No」を選択してください。



このオプションでは、小テスト受験結果をレビューまたは小テストレポートを表示する場合、どの情報をユーザが閲覧することができるかコントロールします。

受験後すぐに	8後で、小テスト実施中	○ ── 小テスト終了後
☑ 受験	☑ 受験	☑ 受験
✓ 問題の正否	✓ 問題の正否	✓ 問題の正否
☑ 得点	☑ 得点	☑ 得点
☑ 特定フィードバック	☑ 特定フィードバック	☑ 特定フィードバック
✓ 全般に対するフィードバック	☑ 全般に対するフィードバック	✓ 全般に対するフィードバック
☑ 正解	☑ 正解	☑ 正解
✓ 全体のフィードバック	✓ 全体のフィードバック	☑ 全体のフィードバック

#### A:受験後すぐに

ユーザが「すべてを送信して終了する」ボタンをクリックして受 験を終了した後、2分以内

#### B:後で、小テスト実施中

今後および小テスト終了日時の前

#### C:小テスト終了後

小テスト終了日時経過後。終了日時が設定されていない場合、この状態に達することはありません。

	アピアランス		
	▼ <u>アピアランス</u>		
A—	ユーザ画像を表示する 🕐	イメージなし 🔻	
В-	評点の小数位 ⑦	2 •	
с—	問題評点の小数位* ⑦	全体の評点と同じ ▼	
D-	小テスト受験中にブロックを表示する <sup>*</sup>	No 🔻	
	0	<ul> <li>表示を減らす…</li> </ul>	

#### A:ユーザ写真を表示する

あなたが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、画面に学生の氏名および写真が表示されます。

#### **B**:評点の小数位

この設定では学生の評点を表示または評定するときに、小数点以 下を何桁表示するか指定します。この設定は評定の表示のみに影 響します。

#### C:問題評点の小数位

個々の問題の評点を表示する場合、小テスト全体の評点に対して、 あなたは異なる精度を選択することができます。

#### D:小テスト受験中にブロックを表示する

有効にした場合、小テストの受験中に通常のブロックを表示します。

# 🕕 受験に関する特別制限



#### A:パスワードを要求する

パスワードを設定すると、利用者が小テストを受ける前に同じパ スワードを入力しなければいけません。

#### B:ネットワークアドレス

LAN 上の特定のサブネットまたはインターネットから小テストへ のアクセスを、カンマで区切った部分的または完全な IP アドレ スで制限することができます。これは、特に特定の部屋の人のみ 小テストにアクセスすることができる試験監督付き小テストの実 施に便利です。

例 )「192.168」「133.71.211.0/20」「133.71.69.67」 「133.71.69.10-20」のように指定します。

#### C:最初と2回目の受験の強制待ち時間

最初の受験が終了後、もう一度同じ問題をやり直したい場合の待ち時間を設定します。ただし、受験可能回数で1が設定されている場合、この設定は無視されます。

#### D:2回目以降の受験の強制待ち時間

2回目以降、同じ問題をやり直したい場合の待ち時間を設定しま す。ただし、受験可能回数で1回または2回が設定されている場 合、この設定は無視されます。

#### E:ブラウザセキュリティ

Java スクリプトセキュリティ対策を含んだフルスクリーンポッ プアップを選択した場合

□学生が Java スクリプトの利用を有効にしているブラウザのみ、 小テスト受験を開始することができます。

小テストはフルスクリーンのポップアップウィンドウ上に表示
 され、ナビゲーションコントロールはありません。

□可能な範囲でコピー&ペーストのような機能を学生が使用でき ないようにします。



# 問題カテゴリの作成

典型的な小テストを作成する以下の4 つの手順のうち、ここでは「(2) 問題カテゴリを作成する 」を説明します。 (1) 小テストの名称や期間などを設定する

(2) 問題カテゴリを作成する

(3) 問題カテゴリに問題を作成する

(4) 小テストに問題を追加する

## 🚺 問題カテゴリを作成する



2 親になるカテゴリを選択し、「名称」にカテゴリの名称を入力します。 必要に応じてカテゴリ情報を入力し、「カテゴリを追加する」をクリックします。



3 カテゴリの中にサブカテゴリを追加できます。 サブカテゴリを追加する際は、「親カテゴリ」を選択し、 カテゴリ作成同様の手順で作成して下さい。



4 カテゴリ(サブカテゴリ)が追加されたことを確認し ます。

• <del>7 X F (U) X G F</del> T ¥ 7
<u> 愛媛大学 (0) × _</u> ↓ ← ↑ ↓ →
・ 教育学部(0) 🗶 さ ム 🛛 🛛
・ 広文子部 (型) 米
・理学部(0)★ ☆ ← ↑ _→
・ 愛媛大学 (1) > み ム み シ

問題の作成

#### 問題の作成 典型的な小テストを作成する以下の 4 つの手順のうち、ここでは「(3) 問題カテゴリに問題を作成する」を説 明します。 (1) 小テストの名称や期間などを設定する (2) 問題カテゴリを作成する (3) 問題カテゴリに問題を作成する (4) 小テストに問題を追加する 問題カテゴリに問題を作成する 「管理ブロック」の「問題バンク」 横の▼をクリックし、 📩 インボート 💭 リセット 「問題」を選択します。 ▼ 問題パンク - 問題 ■ カテコリ ■ インボート ■ エクスポート ▼<u>カテゴリを追加する</u> 🖿 レガシーコースファイル 親力テゴリ 「カテゴリを選択してください」プルダウンメニュー 問題バンク から、任意のカテゴリを選択します。 ※標準では当該コースのデフォルトの問題カテゴリが カテゴリを選択してください: 愛媛大学(1) 選択されています。通常はこのデフォルトの問題カテ □ 問題リスト内に問題テキストを表示する ゴリの中に問題を作ります。 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。 「新しい問題を作成する…」をクリックします。 3 問題バンク カテゴリを選択してください: 愛媛大学 (1) $\sim$ □ 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.

希望の問題のタイプを選択し、「次へ」をクリックし ます。

マストト 開催ハンクト 開始				-	
		20.0785	くロタイプを症状する	(X)	
題パンク	网络	ĺ	説明を表示するには問題ケイプを選手	RUT <#	
テゴリを継択してください 緊張大学(1) ~	0 E 98	ALCORD.	214		
問題リスト内に問題デキストを表示する サイプション・ー	0 •• 443	100			
サブカテゴリの映観も表示する	0 8182	BDURK			
山い祝福七郎水平の しい祝福を作成する…	0 = 24	100			
T ^ 8100	0 墨歌	20			ettiki 更明 by
□ 登城大学について	081 0 0 100	100			\$(B(DH
<ul> <li></li></ul>	0.61 0 10 062	4 (75長の開設)			
日季節の所在地	0 G 1 0 🖉 STA	ск			
12 最短大学嘉章	08 0 5 22	プル計算問題			
E 愛媛大学の学部について	0.01	ッグ&ドロップイ			
凸 在錄音款	• * • • • • • • • • • • • • • • • • • •	9			
□ 法文学部の美語表記について	0%1 Out 82	ッグルドロップテ			
ALCTROTHE ST.C	#10 * #2	ь.			
GRUたちのを: 開設 移動>>	0 + <sup>Po</sup> -	ッグ&ドロップ カー			
	0 • 29	シングワード進択			
	0 M <sup>52</sup>	STERING BURNER			
		10.00	キャンセル		

Δ

- 5 「問題名」にこの問題の名称を入力します。 ※問題の名称は学生には見えませんが、多数の問題の 中から該当の問題を選択する際に使いますので一目で 分かる適切な名前をつけてください。
- 6 「問題テキスト」に問題の文章を入力します。

10		
·	アゴリ 教育学部(5)	
	「「「「「「「」」」	
PIRE		
	次の学部の所在地を答えなさい。	

「デフォルト値」にこの問題の得点配分を点数で指定 します。

回题名。	子母の府住地
問題テキスト*	
	次の学師の所在地を答えなさい。
テフォルト評点。	

以下の欄は問題のタイプで異なりますが、解答の選択 肢や正解が何なのかを指定します。各問題タイプの 詳細設定については次ページ以降を参考にしてくださ い。

8

9

※「作文問題」の場合は、解答形式は「HTML エディタ」 が標準として設定されていますが、文字装飾を必要と しない単純な文字入力だけで回答させる場合には「プ レインテキスト」を選ぶこともできます。ファイルの 添付を許可するか否かを選択します。



問題の作成が終わったら「変更を保存する」をクリッ クします。

これらを繰り返し、必要な問題数を作成します。 また、各問題では、誤答、正答に応じて学生に対する フィードバックメッセージを表示することができま す。フィードバックメッセージを適切に設定すること で、誤答した学生に対してヒントを提示したり、正答 した学生に対して関連する情報へのリンクを示したり することができます。





5 ランダム問題を追加する際は、「ランダム問題」をク リックします。  
 テスト ①
 単大汗症 10.00 層所 合計汗症 0.00

 は3歳されています。
 ロ シヤッ フル ①

 二 シヤッ フル ①
 血の

 点の
 シュー

ランダム問題を出題するカテゴリを選択し、「ランダ ム問題を追加する」をクリックします。



7 「評点」および「最大評点」を設定します。 「評点」には各問題の点数、「最大評点」には小テストの合計点を入力し「保存」をクリックします。

閲覧	₫: 3	最大評占: 10 00 6		
改べ	(-ÿ	周整		合計評点: 16
	Ľ			□シャッフル ©
,	~->	21		<u>追加</u> ▼
	ф I	1	□ <sup>●</sup> 教育学部について(英文) 次の英文を、日本語に直しなさい。 The Faculty of Education comprises two cour	Q X 1.00 ∠
	ф I	2	章 学部の所在地 次の学部の所在地を答えなさい	Q X 5.00 €
	4	3	■ 幸 鬱緩大学贏章 以下の文は、愛媛大学に關する説明文です。空棚を埋めてください。※説明文は愛媛大学H	Q X 10.00 ∠

8 1ページに表示する問題数を変更する場合は、「改ページを追加する」をクリックします。問題の順番を変更する場合は「移動」をクリックし、ドラッグ&ドロップします。問題を削除、または空のページを削除する場合は×をクリックします。

小テストの編集: 小テスト ⑦						
問題 3 ] この小テストは公開されています。 四ページ講師 四ページ講師						
R-31	□ シャッフル <sub>⑦</sub> <sup>追加▼</sup>					
🔄 💠 1 目参教育学部について(英文) 次の英文を、日本語に直しなさい。 The Faculty of Education comprises two cour	Q.X 1.00∠					
2 11章 学部の所在地次の学部の所在地を答えなさい	Q.X 5.00∠					
3 業業整u下の文は、愛媛大学に関する説明文です。空棚を埋めてください。※説明文は愛媛大学H	Q.X 10.00 ℤ					
<b>U</b>	<u>追加</u> ▼					

#### A: 改ページを追加する / 改ページを削除する

改ページを追加することができます。また追加した改ページを削 除することができます。

#### B:移動

A B·

ドラッグ&ドロップすることで、任意の場所に問題を移動することができます。









T		一般			
		-			
		2			
A		カテゴリ	愛媛大学(1) 🗸 🗸		
В		問題名*	愛媛大学について		
		問題テキスト*			
			愛媛大学は教育研究活動を通じ、社会の知的・文化的水準の向上に貢献するとともに、地元愛媛の発展に貢献する人材育成を目指しま		
С					
		全般に対するフィードバック 🕐			
ש					

#### A:カテゴリ

説明を保存するカテゴリを選択します。

#### B:問題名

説明の名称を入力します。問題バンクに表示されますので、内容 がわかりやすい名称を入力してください。

#### C:問題テキスト 説明文を入力します。

D: 全般に対するフィードバック

受験者に表示するメッセージを入力します。 ※全ての受験者に同じメッセージが表示されます。







問題のタイプから「作文問題」を選択し、「次へ」を クリックします。

取てンク		通知する		
		19.26	2. 別時を表示するには問題タイプを選択してくだ	
テゴリを選択してください 製焼大芋(1) ~		C E enancia	214	
問題リスト内に問題デキストを表示する		0.11.4/00		
転オノシヨン マ サブカデゴリの問題も表示する		O El Inconstant		
古い祝願も表示する		0 11 10/100048		
OV HERCETHIC FIG. 9 ST		O C ESSAR		mit more has
I^ MIR		0 m DATAR		5/11/11/
<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	\$ <5 C			
<ul> <li></li></ul>	\$ (S)	<ul> <li>〇 副 Chan (元現の問題)</li> </ul>		
13 学部の所在地	0 G (	O 🥖 STACK		
把 爱城大学蜜阜	\$ G	0 5 sydunated		
E 愛媛大学の学部について	0.63	PT		
凸 在路會款	03	0 + N=0		
□ 法文学部の英語表記について	030	Read to Reporte		
<ul> <li>・・ 法文学部の学科について</li> </ul>	0.00	0 t +2h		
iRしたちのを: 間 啓動>>> 夏禄大平(1) ~ ~		○ ♣ <sup>F</sup> <sub>7</sub> yØ&F□yJ <sub>マーカ-</sub>		
		○ ▼ ミッシングワード継続		
		0 M 5>97E889980		
		10.00	キャンセル	



「問題テキスト」に問題の文章を入力します。 その他の項目も適宜選択します。 ※設定項目の詳細は次ページを参考にしてください。

カテゴリ 愛	.無大学(1) →
問題名*	
問題テキスト*	

「変更を保存する」をクリックします。



3

4

	一般	
Α —	カテゴリ	教育学部
B —	問題名*	教育学部について(英文)
	問題テキスト*	
		次の英文を、日本語に直しなさい。
		The Faculty of Education comprises two courses for training school teachers, and three courses for fostering people who will contribute to lifelong learning. The mission of all the courses is to contribute to society by fostering talented people.
с —		The teacher training courses foster school teachers with both rich humanity and outstanding practical teaching ability. For this reason, students learn specialized knowledge concerning relevant fields, encounter children in many situations, and develop th skills accordingly.
		The courses for lifelong learning foster people who work closely with the community in areas including international understanding, IT, the living environment, design of integrated society, health and sports, music and culture, and the plastic art. They should be able to play a leading role promoting diverse lifelong learning in order to create a rich local culture. For this reason, students learn specialized knowledge and skills in a variety of areas, and develop social and practical leadership skills through diverse activities.
		Also, this faculty helps students obtain certification in areas in addition to teaching.
D —	デフォルト評点*	1
	全般に対するフィード	
	バック ⑦	
	Ŭ	教育学部についての説明でした。愛媛大学公式HPに掲載されているものです。回答例を確認しておいてください。

#### A:カテゴリ

説明を保存するカテゴリを選択します。

#### B:問題名

問題名を入力します。問題バンクに表示されますので、内容がわ かりやすい問題名を入力してください。

#### D:デフォルト評点

正解時の点数を入力します。

#### E:全般に対するフィードバック

受験者に表示するメッセージを入力します。 ※全ての受験者に同じメッセージが表示されます。

#### C:問題テキスト

問題文を入力します。



	- ▼ <u>回答オブション</u>				
F		解答形式	HTMLエディタ v		
		テキスト必須	学生はテキストを入力する必要があります 🗸		
		入力ボックスサイズ	15 行 🗸		
		添付を許可する	No 🗸		
		添付必須 🕐	添付は任意です ~		

#### F:解答形式

「HTML エディタ」および「プレインテキスト」を選択できます。

問題の作成



## 📙 組み合わせ問題を作成する

1

問題のタイプから「組み合わせ問題」を選択し、「追加」 をクリックします。

STAF > MEADO > ME	38.00	する問題タイプを選択する 米	
現パンク	122	この時を表示するには時間タイプを運用してくだ	
Fゴリを選択してください 整成大学(1) イ	C E SERVICE	215	
見話リスト内に見話デキストを表示する	0		
Rオプション マ サブカデゴリの問題も表示する			
古い間間も表示する			
7.0	0		個約要新 by
1 208 E0 66+800017	and O E down		5/8/08
H WARMAN			
12 設施大学高年	0 CH		
E 愛媛大学の学部について	0.51		
凸 在路台款	0 (c) 0 + F5000 FD077		
□ 法文学部の英語表記について	9 (S)		
・・ 法文学部の学科について	001 0 t #75		
IRしたちのを: 国	○ や ドラッグ&ドロップ マーカー		
	○ ▼ ミッシングワード連択		
	O M 558/LEMBASD		
		itm キャンセル	
	○ ▼ 2ッシングワード制作 ○ HI ラングムE24開み合わ	ilm +9>tts	

2 カテゴリを選択し、「問題名」に問題の名称を入力します。 ※問題の名称は学生には見えませんが、多数の問題の

※問題の名称は学生には見えませんが、多数の問題の 中から該当の問題を選択する際に使いますので一目で 分かる適切な名前をつけてください。



3 「問題テキスト」に問題の文章を入力します。 その他の項目も適宜選択します。 ※設定項目の詳細は次ページを参考にしてください。



「変更を保存する」をクリックします。



4

#### 般 ▼ ---股 カテゴリ А 發媛大学(1) BINKS B テキスト 次の学部の所在地を答えなさい。 C. デフォルト評点\* D 全般に対するフィードバック ⑦ 法文学部、教育学部、工学部:松山市文京町3番 理学部:松山市文京町2番5号 農学部:松山市橋味3丁目5巻7号 E-医学部:東温市志津川 F٠ シャッフル ⑦ 🖂

#### A:カテゴリ

問題を保存するカテゴリを選択します。

答え

#### B:問題名

問題名を入力します。問題バンクに表示されるので、内容がわか りやすい問題名を入力してください。

#### C:問題テキスト

問題文を入力します。

#### D:デフォルト評点

正解時の点数を入力します。

#### E:全般に対するフィードバック

受験者に表示するメッセージを入力します。※全ての受験者に同 じメッセージが表示されます。

#### F:シャッフル

問題の並び順をランダムに変更する場合は、チェックボックスを チェックしてください。



#### G:問題

問題を入力します。

### 1:さらに3件の問題入力欄を追加する

問題と答えの組み合わせを増やす場合、ボタンをクリックして追加。

#### H:答え

上記の「問題」に対する答えを入力します。

問題の作成

🚺 総合フィードバック					
	▼ 総合フィードバック				
	すべての正答				
		あなたの蒸えは正頼です。			
J —					
	すべての部分的に正しい解答				
		あなたの高スは部分的に正規です。			
	オプション	○ 問題終了後、正备款を表示する			
	9八(07)正用				
		akto@atituCoaDiteto.			

#### J:総合フィードバック

解答後に受験者に表示するメッセージを正解の度合いによって、 変えられます。



	- ▼ 複数受験	
к-[	それぞれの不正解に対するペナルティ 🕐	33.33333% 🗸
	ヒント1	
.		松山市と東温市に分かれています
	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
		別のビントを追加する

#### K:それぞれの不正解に対するペナルティ

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」動作を使用し て問題を実行する場合、このオプションではそれぞれの不正解の 受験に何点のペナルティが課せられるかコントロールします。 ※ペナルティは問題評点合計の割合です。そのため、問題の正 解が3点、ペナルティが0.3333333の場合、学生が最初に正 解することで3点を取得します。2回目の受験で正解した場合、 学生は2点を取得します。そして、3回目の受験で正解した場合、 学生は1点を取得します。

#### L:ヒント

問題に対するヒントを入力できます。


### Cloze (穴埋め問題)

Cloze(穴埋め問題)は、「文中の『 』内を埋めよ」のような、穴埋め形式問題を作成する問題タイプです。 このタイプの問題の作成は、直接、穴埋め用のコードを問題文に埋め込む形で入力する必要があります。

### 🔲 Cloze(穴埋め問題)を作成する

1

問題のタイプから「Cloze( 穴埋め問題 )」を選択し、「追加」をクリックします。



2 カテゴリを選択し、「問題名」に問題の名称を入力します。

※問題の名称は学生には見えませんが、多数の問題の 中から該当の問題を選択する際に使いますので一目で 分かる適切な名前をつけてください。

▼般		
	カテゴリ	教育学部 (1) 🗸
	問題名*	愛媛大学について ×
(a)	温ナキスト	
		以下の文は、愛媛大学に関する説明文です。空欄を埋めてください。※説
		愛媛大学憲章
		製紙大学は平成3.NUMERICAL %100%16# 正解です)年4月1日に4.SHO 人 惜しい N国立大学法人です ~%0% 独立行政法人#違います。国立大学 した経営体として再出発することになった。愛媛大学は、(3.NULTICHOM 正解です ~%0% 教育基本法#不正解です ~%0% 日本国憲法#不正解です 目的を習言え、目ら学び、考え、実践する能力と次代を担う持りをもつ人

3 「問題テキスト」に問題の文章を入力します。 その他の項目も適宜選択します。 ※穴埋め用のコードおよび設定項目の詳細は次ページを 参考にしてください。

一般	
カテゴリ	教育学部 (1) 🛛 🗸
問題名*	
問題テキスト*	
	以下の文は、愛媛大学に関する説明文です。空欄を埋めてください。※読
	愛媛大学憲章
	登場大学は平成3-NUMERICAL%100%16度正確です )年4月1日に(4:5HO 人 借しい)回立大学法人です。%0% 地区行政法人 4値います。回立大学 した経営株として再出発することになった。登場大学は、B MULTICHO 正能です。%0% 教育基本法#不正能です。%0% 日本国憲法#不正能です 目的を語言え、目与学び、考え、実践する能力と次代を担う持りをもっ人

4 「変更を保存する」をクリックします。





#### A:カテゴリ

問題を保存するカテゴリを選択します。

#### B:問題名

問題名を入力します。問題バンクに表示されるので、内容がわか りやすい問題名を入力してください。

#### D:全般に対するフィードバック

受験者に表示するメッセージを入力します。 ※すべての受験者に同じメッセージが表示されます。

#### E:問題テキストをデコードおよび確認する

問題テキストに入力したコード等が正しいかチェック。

#### C:問題テキスト

問題文を入力します。

		複数受顯	<b>矣</b>
	- ▼ 複数受	599	
F-		それぞれの不正解に対するペナルティ 💮	33.3335 ~
G–		ESKI	
		ヒント1オブション	□ 正しくはV.解答をクリアする□ 正裕敬を表示する
		E>F2	
		ヒント2オプション	□ 正しくない場合をクリアする □ 正当数を表示する 剤のヒントを追加する

#### F:それぞれの不正解に対するペナルティ

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」動作を使用し て問題を実行する場合、このオプションではそれぞれの不正解の 受験に何点のペナルティが課せられるかコントロールします。 ※ペナルティは問題評点合計の割合です。そのため、問題の正解 が 3 点、ペナルティが 0.3333333 の場合、

学生が最初に正解することで3点を取得します。2回目の受験 で正解した場合、学生は2点を取得します。

そして、3回目の受験で正解した場合、学生は1点を取得します。

#### G:ヒント

問題に対するヒントを入力できます。



穴埋め問題は、問題テキストに記述問題や数値問題、多肢選択問題を埋め込むことができる問題形式です。

#### 1 問題形式

問題形式には、記述	問題、数値問題、多肢選択問題があります。
記述問題	(SHORTANSWER, SHORTANSWER_C)
	テキストボックスが表示されます。
	「SHORTANSWER」は大文字小文字区別なし、「SHORTANSWER_C」は大文字小文字区別ありの記述形式の穴 埋め問題。
数値問題	(NUMERIAL) テキストボックスが表示されます。数値を入力して解答する穴埋め問題になります。
多肢選択問題	(MULTICHOICE, MULTICHOICE_V, MULTICHOICE_H)

複数の選択肢から、解答を選択するタイプの穴埋めになります。 「MULTICHOICE」はドロップダウンメニューとして表示、「MULTICHOICE\_V」はラジオボタンが垂直列として 表示、「MULTICHOICE\_H」ラジオボタンが水平行として表示される問題になります。

#### 2 記述形式と使用する記号

記述形式 {問題の点数 : 問題形式 : 間違った答え # この答えに対するフィードバック ~ もう 1 つの間違った答え # この答え に対するフィードバック ~= 正しい答え # この答えに対するフィードバック ~%50% 半分正しい答え # この答えに 対するフィードバック}

使用する記号 {} … 問題となる部分全体をくくります。

問題の点数 … 数値を指定します。

- : … 問題形式をくくります。
- ~ … 答えと次の答えを区切ります。
- #… 答えのフィードバック前につけます。フィードバックがない場合、#はあってもなくても関係ありません。
- = … 正解の答えの前につけます。%0 ~ 100 の数値 % で評点を割り当てることも可能です。%100% は = と同じ 意味です。(誤答の前には何もつけないか、%0%をつけます。)

#### 3 問題のフォーマットと入力例

#### 記述問題

**フォーマット** {問題の点数:SHORTANSWER:= 正しい答え # この答えに対するフィードバック <sup>~</sup>%50% 半分正しい答え # この 答えに対するフィードバック~間違った答え#この答えに対するフィードバック}

#### 入力例 空欄に適切な言葉を入れなさい。

愛媛大学は, 平成 16 年 4 月 1 日に (5:SHORTANSWER:%100% 国立大学法人 # 正解です <sup>-</sup>%50% 法人 # 惜しい! 国立大学法人です ~%0% 独立行政法人 # 違います。国立大学法人です } 愛媛大学となり、国の組織から独立した 経営体として再出発することになった。

数値問題 [2:NUMERICAL:= 正解の数値 : 正解とする許容範囲 # 正しい答えに対するフィードバック <sup>~</sup>%50% 正解の数値 : 半 分正しいとする許容範囲 # 半分正しい答えに対するフィードバック}

#### 入力例

愛媛大学は,平成 {3:NUMERICAL:%100%16# 正解です } 年 4 月 1 日に 国立大学法人です <sup>~</sup>%0% 独立行政法人 #違います。国立大学法人です}愛媛大学となり、国の組織から独立した経営体として再出発することになった。

#### マット

多肢選択問題 フォーマット {1:MULTICHOICE:= 正しい答え # この答えに対するフィードバック ~%50% 半分正しい答え # この答えに対する フィードバック ~ 間違った答え # この答えに対するフィードバック ~ もう1 つの間違った答え # この答えに対す るフィードバック}

#### 入力例

愛媛大学は,{3:MULTICHOICE:%100% 学校教育法 # 正解です ^%0% 教育基本法 # 不正解です ^%0% 日本国憲 法 # 不正解です } に謳われた大学の目的を踏まえ, 自ら学び, 考え, 実践する能力と次代を担う誇りをもつ人間 性豊かな人材を社会に輩出することを最大の使命とする。



### 📙 記述問題を作成する

問題のタイプから「記述問題」を選択し、「追加」を クリックします。

		通知する	問題タイプを選択する ×	
現パンク		17.25	回想を表示するには問題などプを確認してくだ	
テゴリを選択してください 整理大学(1) シ		C F SKREW	217	
対意リスト内に問題テキストを表示する		0 11 10001000		
素オプション マ サブカデゴリの問題も表示する		O PT In course		
古い視識も表示する		O E BABOTRE		
しい問題を作成する				
I ^ BIM				器約里新 by 多(性(目标))
□ 登場大学について	\$ <5 (	<ul> <li>(1) 作文問題</li> </ul>		
<ul> <li>         教育学部について(英文)     </li> </ul>	\$ G (	<ul> <li>         ·</li></ul>		
EI 学部の所在地	0 G (	O 🥖 STACK		
22 爱媛大学蜜尊	0 (S)	○ 客 シンプル計算問題		
E 愛媛大学の学部について	0 C)	. ドラッグ&ドロップイ		
凸 在路會款	0.61	0 + <sub>x-s</sub>		
□ 法文学部の英語表記について	\$ (S)	. ドラッグ&ドロップア		
<ul> <li>・・ 法文学部の学科について</li> </ul>	\$ (S)	0 Ф <sub>#2</sub> ⊦		
(Rしたちのを: (初始)>>> 要求大学(1) >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		○ ◆ <sup>F</sup> (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7)		
		○ ▼ ミッシングワード編択		
		O M 5>9LEXNARD		
		10:00	キャンセル	

2 カテゴリを選択し、「問題名」に問題の名称を入力します。
※問題の名称は学生には見えませんが、多数の問題の

※問題の名称は学生には見えませんか、多数の問題の 中から該当の問題を選択する際に使いますので一目で 分かる適切な名前をつけてください。



3 「問題テキスト」に問題の文章を入力します。 その他の項目も適宜選択します。 ※設定項目の詳細は次ページを参考にしてください。

▼ <u>一般</u> カテゴリ 問題名*	法文字部
问題テキスト	
	「法文学部」を英語で表記しなさい。

4 「変更を保存する」をクリックします。

	さらに 3 件の始え入力機を追加する
▶ <u>複数受験</u>	
1 22	変更を保存して編集を続ける
	変更を保存する - マンゼル



	一般	
Α-	カテゴリ	法文学部
В-	問題名*	法文学部の英語表記について
	問題テキスト*	□     A     B     I     II     III     III     II     II     II     II     II     II     II     III     III
U—		
<b>D</b> _		
<u> </u>	テフオルト評点"	
		□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
E-		
F-	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 ~

#### A:カテゴリ

問題を保存しておくカテゴリを選択します。

#### B:問題名

問題名を入力します。問題バンクに表示されるので、内容がわか りやすい問題名を入力してください。

#### C:問題テキスト

問題文を入力します。

#### D:デフォルト評点

正解時の点数を入力します。

#### E:全般に対するフィードバック

受験者に表示するメッセージを入力します。 ※全ての受験者に同じメッセージが表示されます。問題に対する ヒントを入力できます。

#### F:大文字小文字の区別

解答の大文字小文字を区別するかどうかを選択します。 ※設定した答えが "Moodle" で大文字小文字を区別しない場合は、 "Moodle" "moodle" "MOODLE" 全ての答えが正解になります。

# 1 答え

G	88.1 [Faceby of Law and Letters 好点 100% →
7-	
74-	58.2       Faculty of Law & Letters       ## 100% ✓         FX(92)       Image: A w B I I Image: A mage:
74-	S&3       Law and Letters       ## (50% ∨         F/Sy2       Image: A = B / Image: A = B / Image: A = A = A = A = A = A = A = A = A = A
J ——	さらに3件の満え入力爆を追加する

#### **G:答え**

問題の答えを入力します。選択肢は初期状態で3つ設定可能です。 答えが複数ある場合は、解答 1 ~ 3 のグループに入力してくだ さい。解答の優先順位は「解答 1 >解答 2 >解答 3 >・・・」 となります。

#### H:評点

受験者の解答が、「答え」と同じ場合、「評点のデフォルト値」で 設定した点数の何%を評点として受験者に与えるかを選択しま す。問題に対する答えが1つの場合は、必ず100%を設定して おいてください。

※解答が複数ある場合には合計が 100%になるように設定してく ださい。

#### 1:フィードバック

受験者の解答が、「答え」と同じ場合に、表示するメッセージを 入力します。

#### J: さらに3件の答え入力欄を追加する

選択肢を3つ以上定義する場合、ボタンをクリックして追加くだ さい。

	複数受験	
к –	※ 指数受験 それぞれの不正解に対するペナルティ ⑦	33.3333% ✓
	ESF.	
	2742	

#### K:それぞれの不正解に対するペナルティ L:ヒント

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」動作を使用し て問題を実行する場合、このオプションではそれぞれの不正解の 受験に何点のペナルティが課せられるかコントロールします。 ※ペナルティは問題評点合計の割合です。そのため、問題の正解 が3点、ペナルティが0.3333333の場合、学生が最初に正解 することで3点を取得します。2回目の受験で正解した場合、学 生は2点を取得します。そして、3回目の受験で正解した場合、 学生は1点を取得します。 問題に対するヒントを入力できます。



### 多肢選択問題を作成する

問題のタイプから「多肢選択問題」を選択し、「追加」 をクリックします。



カテゴリを選択し、「問題名」に問題の名称を入力し 2 ます。 ※問題の名称は学生には見えませんが、多数の問題の

中から該当の問題を選択する際に使いますので一目で 分かる適切な名前をつけてください。



「問題テキスト」に問題の文章を入力します。 3 「選択肢」に問題の選択肢入力します。選択肢は初期 状態で5つ設定可能です。 その他の項目も適宜選択します。 ※設定項目の詳細は次ページ以降を参考にしてください。



「変更を保存する」をクリックします。 4

▶ 総合フィードバック ▶ <u>複数受験</u> ▶ *97* ▶ 作成日時/最終更新日時 空更を保存して編集を続ける Q. プレビュー 変更を保存する キャンセル

1 一般

	8	
Α_	カテコリ	愛媛大学(1) ── ──
R		愛媛大学の学部について
	問題テキスト*	
	1997666 2 1 2 1 1	
		変版人子にのる子即を選びなさい
$\mathbf{c}$ –		
Ŭ		
n		4
<u>р</u> —	テノオルト計点	
		変版八子には、広乂子部・教育子部・珪子部・広子部・土子部・廣子部の6子部ののります。
<b>_</b>		
E		
F —	単一または複数解答?	
G—	辺辺はたシャップリレニキオか2 @	
	選択肢に番号付けしますか?	
		a. u. u., V

#### A:カテゴリ

問題を保存するカテゴリを選択します。

#### E:全般に対するフィードバック

受験者に表示するメッセージを入力します。 ※全ての受験者に同じメッセージが表示されます。問題に対する ヒントを入力できます。

#### B:問題名

問題名を入力します。問題バンクに表示されるので、内容がわか りやすい問題名を入力してください。

#### F:単一または複数解答

解答形式を単一選択にするのか、複数選択にするのかを選択しま す。

#### C:問題テキスト

問題文を入力します。

#### D:デフォルト評点

正解時の点数を入力します。

#### G:選択肢をシャッフルしますか?

解答の選択肢をランダムに並び替えて表示する場合は、チェック ボックスにチェックを入れてください。

#### H:選択肢に番号付けしますか?

選択肢の番号をどのようにするのか選択します。

## **値** 答え



K:フィードバック

入力します。

す。

受験者の解答が、「答え」と同じ場合に、表示するメッセージを

L:さらに3件の選択肢入力欄を追加する

選択肢を5つ以上定義する場合、ボタンをクリックして追加しま

受験者の選択が全て不正解の場合に表示するメッセージです。

#### 1:選択肢

問題の選択肢を入力します。選択肢は初期状態で 5 つ設定可能 です。

#### **J:**評点

受験者の解答が、「答え」と同じ場合、「評点のデフォルト値」で 設定した点数の何%を評点として受験者に与えるかを選択しま す。問題に対する答えが1つの場合は、必ず100%を設定して おいてください。



N /I	すべての正答	編集ツールを表示する	
IVI —		あなたの答えは正解です。	\$
NI	すべての部分的に正しい解答	編集ツールを表示する	
		あなたの答えは部分的に正解です。	$\Diamond$
	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	編集ツールを表示する	
0 —		あなたの答えは正しくありません。	$\Diamond$

#### M: すべての正答

受験者の選択が全て正解の場合に表示するメッセージです。

#### N:すべての部分的に正しい解答

受験者の選択が一部正解の場合に表示するメッセージです。





#### P:それぞれの不正解に対するペナルティ

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」動作を使用し て問題を実行する場合、このオプションではそれぞれの不正解の 受験に何点のペナルティが課せられるかコントロールします。 ※ペナルティは問題評点合計の割合です。問題の正解が3点、 ペナルティが0.3333333の場合、学生が最初に正解することで 3点を取得します。2回目の受験で正解した場合、学生は2点を 取得。そして、3回目の受験で正解した場合、学生は1点を取 得します。

#### Q:ヒント

問題に対するヒントを入力できます。

0:すべての不正解

# 問題の作成

### 数値問題

数値問題は、解答を数値で入力する問題タイプです。見た目には記述問題とよく似ていますが、 正解の許容誤差範囲や単位等を設定でき、答えを設定することが可能です。 ※正解の許容誤差範囲を設定:許容誤差 = 1、正解の値 =100の問題がある場合、99 も 101 も正解とみなす仕組みのこと ※単位を設定:正解の値 =512、単位 =MB・GB・KBの問題がある場合、512、512MB、0.512GB、512000KB を正解と みなす仕組み



問題のタイプから「数値問題」を選択し、「追加」を クリックします。



2 カテゴリを選択し、「問題名」に問題の名称を入力します。

※問題の名称は学生には見えませんが、多数の問題の 中から該当の問題を選択する際に使いますので一目で 分かる適切な名前をつけてください。



3 「問題テキスト」に問題の文章を入力します。 「解答」に問題の答えを入力します。答えが複数ある 場合は、解答1~3のグループに入力してください。 解答の優先順位は、「解答1>解答2>解答3…」と なります。 その他の項目も適宜選択します。 ※設定項目の詳細は次ページを参考にしてください。



4 「変更を保存する」をクリックします。



### 1 一般

•	- <u>-</u> A	4	
A -		カテゴリ	法文学部 🗸 🗸
B -		問題名*	在語者数
D		問題テキスト*	
			法文学部 総合政策学科の在籍者数を答えなさい。※H22年5月現在
C –			
-			
D -		デフォルト評点*	1
		全般に対するフィードバック 🕐	
			総合政策学科1,594人(昼間主コース1,229人、夜間主コース365人)
			※愛媛大学ホームページ掲載
F -			

#### A:カテゴリ

問題を保存するカテゴリを選択します。

答え

#### B:問題名

問題名を入力します。問題バンクに表示されるので、内容がわか りやすい問題名を入力してください。

### C:問題テキスト

問題文を入力します。

### D:デフォルト評点

正解時の点数を入力します。

#### E:全般に対するフィードバック

受験者に表示するメッセージを入力します。 ※全ての受験者に同じメッセージが表示されます。問題に対する ヒントを入力できます。

· · ·	
J — J	さらに3件の答え入力爆を追加する

#### F:解答

問題の答えを入力します。答えが複数ある場合は、解答1~3の グループに入力してください。

解答の優先順位は、「解答 1> 解答 2> 解答 3…」となります。

#### G:エラー

正解として許容される範囲を入力します。【受験者の解答と正解 の差】≦【エラー範囲】の場合、正解とみなされます。 許容する範囲を設定しない場合は0を入力しておいてください。

#### H:評点

受験者の解答が、「答え」と同じ場合、「評点のデフォルト値」で 設定した点数の何%を評点として受験者に与えるかを選択しま す。

問題に対する答えが 1 つの場合は、必ず 100%を設定しておい てください。

#### I:フィードバック

受験者の解答が、「答え」と同じ場合に、表示するメッセージを 入力します。

#### J: さらに3件の答え入力欄を追加する

問題に対する解答が複数(3つ以上)ある場合、クリックして追加。



#### K:単位

解答に単位を設定する場合に入力します。「乗数」とセットで設 定します。

#### **L**: 乗数

解答の単位に乗数を指定する場合に入力します。
※ハードディスクの容量の計算等で、単位に「MB」を設定している場合、正解の値=512 だとすると、解答は「512」および「512MB」が正解となります。
※単位ごとの乗数も設定可能で、「単位:GB、乗数:0.001」「単位:KB、乗数:1000」と設定しておけば、「512」「512MB」「0.512GB」「512000KB」が正解となります。

#### M:さらに2件の単位を追加する

定義する単位を増やす場合、ボタンをクリックして追加してくだ さい。



	▼ <u>複数受験</u>	
N —	それぞれの不正解に対するペナルティ 🕐	33.33333% 🗸
	ヒント1	
0 —		
Ŭ	ヒント2	

#### N:それぞれの不正解に対するペナルティ O:ヒント

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」動作を使用し て問題を実行する場合、このオプションではそれぞれの不正解の 受験に何点のペナルティが課せられるかコントロールします。 ※ペナルティは問題評点合計の割合です。問題の正解が3点、ペ ナルティが0.33333333の場合、学生が最初に正解することで3 点を取得します。2回目の受験で正解した場合、学生は2点を取 得。そして、3回目の受験で正解した場合、学生は1点を取得し ます。 問題に対するヒントを入力できます。



○ / ×問題

○×問題は、受験者が問題に対して「○(正しい)」「×(間違い)」を選択する2択形式の問題タイプです。○×問題は自動で採点が行われます。



問題のタイプから「○ / ×問題」を選択し、「追加」 をクリックします。

テストト 問題パンクト 問題		#N755	(目タイプを展行する (家)	
思バンク		RE	説明を表示するには問題タイプを選択してくだ	
Fゴリを選択してください 整成大学 (1) ソ		C E engrana	814	
見蔵リスト内に見蔵デキストを表示する		0		
#オノション マ サブカデゴリの問題も表示する				
古い問題も表示する		0 11 10/10/0404		
A PRINCIPAL PRINCIPAL INC.		O C EXIME		
I * BIR				1019年1月1日日 1月1日日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月1日日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月11日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月1111 1月11111 1月11111 1月11111 1月11111 1月11111 1月111111
□ 登城大学について	Ó	54 O 🖸 #02.000		
<ul> <li>教育学部について(英文)</li> </ul>	¢	Claze (75张6月期)		
EI 学部の所在地	0	👌 🕜 🌈 STACK		
翌 愛媛大学憲章	0	○ 「\$ >>プル計算問題		
E 愛媛大学の学部について	0	ST KEWAN KOw ZH		
凸 在路台款	Q	a o +		
□ 法文学部の英語表記について	0	81 8997680977		
<ul> <li>・・ 法文学部の学科について</li> </ul>	0	81 O 1 # #21		
観したちのを: 国語 (初数 >>> (愛根大学 (1) 〜		O → <sup>F</sup> ラッグ&FDップ マーカー		
		○ ▼ ミッシングワード継択		
		O DI SCALEMBASD		
		10.00	キャンセル	

カテゴリを選択し、「問題名」に問題の名称を入力し ます。 ※問題の名称は学生には見えませんが、多数の問題の

やから該当の問題を選択する際に使いますので一目で 分かる適切な名前をつけてください。



3 「問題テキスト」に問題の文章を入力します。 「正解」から「○」もしくは「×」を選択します。 その他の項目も適宜選択します。 ※設定項目の詳細は次ページを参考にしてください。





▶ 报数交牍	
▶ <u>22</u>	
	変更を保存して編集を続ける
	変更を保存するドヤンセル

### 1 一般

	<del>-  </del> 9		
Α	カテコリ	11分前7部	
<u> </u>	問題名*	社会和研究部について	
В	問題テキスト。		
		123748月7日には、東東イキジスノドナド、東東イノバーションナド、秋田プジィンナドナドベルナドバクロ。	
C-			
Ŭ			
D—	デフォルト評点*	i	
	主般に対するフィートバック ①		
		社会丸師学師には、意業マネジメント学科、産業イノバーション学科、環境デザイン学科、地域商店マネジメント学科の4学科があります。	
Е			
F —	正解		
•	解答 「□」 に対するフィードバック		
		142709 7 1	
$\sim$			
G			
	解答「×」に対するフィードバック		
н—			

F:正解

す。

す。

答えは「〇(正しい)」「×(間違い)」を設定します。

G:解答「〇」に対するフィードバック

受験者が「〇」を選択した場合に表示するメッセージを入力しま

H: 解答「×」に対するフィードバック

受験者が「×」を選択した場合に表示するメッセージを入力しま

#### A:カテゴリ

問題を保存しておくカテゴリを選択します。

#### B:問題名

問題名を入力します。問題バンクに表示されるので、内容がわか りやすい問題名を入力してください。

#### C:問題テキスト

問題文を入力します。

#### D:デフォルト評点

#### 正解時の点数を入力します。

E:全般に対するフィードバック

受験者に表示するメッセージを入力します。 ※全ての受験者に同じメッセージが表示されます。問題に対する ヒントを入力できます。

### 複数受験

#### - 🔻 <u>複数受験</u>

- それぞれの不正解に対するペナルティ ⑦ 1

#### 1:それぞれの不正解に対するペナルティ

学生が問題を正解できるまで複数回受験できるよう、あなたが「複数受験インタラクティブ」または「アダプティブモード」動作を 使用して問題を実行する場合、このオプションではそれぞれの不正解の受験に何点のペナルティが課せられるかコントロールします。 ペナルティは問題評点合計の割合です。そのため、問題の正解が3点、ペナルティが0.33333333の場合、学生が最初に正解するこ とで3点を取得します。2回目の受験で正解した場合、学生は2点を取得します。そして、3回目の受験で正解した場合、学生は1 点を取得します。



ドラッグ & ドロップイメージ

ドラッグ&ドロップイメージは、受験者が背景イメージのドロップゾーンに答えとなる選択肢をドラッグし、ドロップで配置することによって解答する問題のタイプです。

### 🚺 ドラッグ&ドロップイメージを作成する

問題のタイプから「ドラッグ&ドロップイメージ」 を選択し、「追加」をクリックします。



2 カテゴリを選択し、「問題名」に問題の名称を入力します。

※問題の名称は学生には見えませんが、多数の問題の 中から該当の問題を選択する際に使いますので一目で 分かる適切な名前をつけてください。

<b>-</b> /6		
	カテゴリ 問題名 <sup>*</sup>	愛媛大芋(3)
	問題テキスト*	
		四国各県の特産品を正しく配置しなさい。

3 「問題テキスト」に問題の文章を入力します。 その他の項目も適宜選択します。 ※設定項目の詳細は次のページを参考にしてください。

▼ <u>-</u> <u>#</u>	
カテゴリ	受援大学 (3) ▼ 「「「「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「
同連右	四国の特殊BBIC>01CBスなどい。
1000274741	
	四国各県の特産品を正しく配置しなさい。

4 「プレビュー」の背景イメージに選択肢の配置先となる画像をアップロードします。アップロードされた画像は、背景イメージ枠の下に表示されます。



- 5 「ドラッグ可能アイテム」に選択肢となる画像をアッ プロードします。初期状態で6つ設定可能です。 (テキストを選択肢とする場合は、「テキスト」の欄に 文字を入力してください。以下の設定手順は、画像の 場合と同様です。)
- ▼ トラッグ可能アイラム

   時間の受知ごとにドラッグワイテムをシャッフルする

   トラッグ可能アイテム1

   クイブ [ドラッグ可能アイテム2

   アイルと提訳する

   111

   ケイスト

   トラッグ可能アイテム2

   タイプ [ドラッグ可能アイテム3

   ケイスト

   トラッグ可能アイテム2

   タイプ [ドラッグ可能アイテム3

   ウィブ [\*]

   新順

   フィルを選択する

   111

   アイルを選択する

   111

   アイルを選択する
- 「ドロップゾーン」に配置するドラッグ可能アイテム をドロップダウンリストより選択します。選択された 画像は、「プレビュー」の背景イメージの画像の下に 表示されます。

7 「ドロップゾーン」の座標を設定します。
「プレビュー」に戻ります。背景イメージの画像の下に表示されているドラッグ可能アイテムの画像を、 ドラッグ&ドロップで背景イメージの上に配置します。ドラッグ可能アイテムの画像が配置された場所の 座標が自動的に「ドロップゾーン」に設定されます。
※この他の方法として「ドロップゾーン」に直接、座標の数値を入力して設定することも可能です。



ドロップゾーン3	左 271	トップ 8	ドラッグ可能アイテム 3. (vegetable_olive.png) ・	テキスト
ドロップゾーン 4	左 412	トップ 114	ドラッグ可能アイテム 4. (satsumaimo_sweetpotato.png) ▼	テキス
ドロップゾーン5	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	テキスト
ドロップゾーン6	左	トップ	ドラッグ可能アイテム・	テキスト
ドロップゾーン7	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	テキスト
ドロップゾーン8	左	トップ	ドラッグ可能アイテム・	テキスト
ドロップゾーン9	左	トップ	ドラッグ可能アイテム・	テキスト







#### A:カテゴリ

問題を保存するカテゴリを選択します。

#### B:問題名

問題名を入力します。問題バンクに表示されるので、内容がわか りやすい問題名を入力してください。

#### C:問題テキスト

問題文を入力します。

#### D:デフォルト評点

正解時の点数を入力します。

#### **E:全般に対するフィードバック** <sup>受験者に表示するメッセージを入力します。</sup>

※すべての受験者に同じメッセージが表示されます。

	プレビュー
	<ul> <li>▼ブレビュー</li> <li>背景イメージを選択してドラッグ可能イメージ指定した後、ドラッグするための背景イメージのドロップゾーンを定義してください。</li> <li>プレビューをリフレッシュする</li> </ul>
F	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

#### F:背景イメージ

選択肢の配置先となる画像をアップロードします。アップロード された画像は、背景イメージ枠の下に表示されます。

### 「 ドラッグ可能アイテム

	- ▼ <u>ドラック</u>	
G		問題の受験ごとにドラッグアイテムをシャッフルする
н		ドラック可能アイテム1 タイプ ドラック可能イメージ・グループ 1・ 🔲 無制限
		ファイルを選択する
n		
		fruit_orange_150x100.png - 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。
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		<u>7</u> 777

#### G:問題の受験ごとにドラッグアイテムをシャッフルする

選択肢をランダムに並び替えて表示する場合は、チェックボック スにチェックを入れてください。

#### H:タイプ

選択肢として設定するドラッグ可能アイテムのタイプを選択しま す。タイプは、ドラッグ可能イメージとドラッグ可能テキストの 2種類です。

#### 1:グループ

選択肢をグループ化することができます。グループは色別で表示 され、グループ化された選択肢およびその選択肢の配置先は同じ 色で表示されます。

#### J: 無制限

チェックを入れると、その選択肢を何回でも解答に使用すること ができます。

#### K:ファイルを選択する・テキスト

選択肢を設定します。タイプでドラッグ可能イメージを選択した 場合はファイルをアップロードし、ドラッグ可能テキストを選択 した場合はテキストの欄に文字を入力してください。

F		
	ッフソ	->

<u>עםז</u> ▼ _	プゾーン				M
	ドロップゾーン 1	左 52	トップ 89	ドラッグ可能アイテム 1. (fruit_orange.png) ・	テキスト
	ドロップゾーン 2	左 219	トップ 190	ドラッグ可能アイテム 2. (fruit_yuzu.png) ・	テキスト
	ドロップゾーン 3	左 271	トップ 8	ドラッグ可能アイテム 3. (vegetable_olive.png) 🔹	テキスト
	ドロップゾーン 4	左 412	トップ 114	ドラッグ可能アイテム 4. (satsumaimo_sweetpotato.png) ▼	テキスト
L —	ドロップゾーン 5	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	テキスト
	ドロップゾーン 6	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	テキスト
	ドロップゾーン 7	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	テキスト
	ドロップゾーン 8	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	テキスト
	ドロップゾーン 9	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	テキスト
		さらに 3 件の	空白のドロップゾーン	~を追加する	-

### L:ドロップゾーン 左 トップ

「ドロップゾーン」の座標を設定します。

「ドロップゾーン」でドラック可能アイテムを選択した後、「プレ ビュー」に戻ります。背景イメージの画像の下に表示されている ドラッグ可能アイテムをドラッグ&ドロップで背景イメージの上 に配置します。ドラッグ可能アイテムの画像が配置された場所の 座標が自動的に「ドロップゾーン」に設定されます。 ※この他の方法として「ドロップゾーン」に直接、座標の数値を 入力して設定することも可能です。

#### M:ドラッグ可能アイテム

「ドロップゾーン」に配置するドラッグ可能アイテムをドロップ ダウンリストより選択します。選択された画像は、「プレビュー」 の背景イメージの画像の下に表示されます。



	▼総合フィードバック	
N ——	<b>すべての正答</b>	
	すべての部分的に正しい解答	
0 ——	田 I 注 注 ♂ 次 ▲ 単 ●     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	]
P	<b>すべての不正解</b>	

#### N: すべての正答

受験者の選択が全て正解の場合に表示するメッセージです。

#### O: すべての部分的に正しい解答

受験者の選択が一部正解の場合に表示するメッセージです。

	複数受験	
	▼ 複数受験	
Q —	それぞれの不正解に対するペナルティ 🕐	33.33333% 🗸
	۲۵۴۱	
R –	-	
	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

#### Q:それぞれの不正解に対するペナルティ

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」動作を使用し て問題を実行する場合、このオプションではそれぞれの不正解の 受験に何点のペナルティが課せられるかコントロールします。 ※ペナルティは問題評点合計の割合です。問題の正解が3点、 ペナルティが0.3333333の場合、学生が最初に正解することで 3点を取得します。2回目の受験で正解した場合、学生は2点を 取得。そして、3回目の受験で正解した場合、学生は1点を取 得します。

#### R:ヒント

問題に対するヒントを入力できます。

P:すべての不正解

受験者の選択が全て不正解の場合に表示するメッセージです。



ドラッグ&ドロップテキストは、受験者が答えとなる選択肢をドラッグし、ドロップで配置することによって解答する 問題のタイプです。

### 🚺 ドラッグ&ドロップテキストを作成する

問題のタイプから「ドラッグ&ドロップテキスト」 を選択し、「追加」をクリックします。

テストト 開催パンクト 開墾			
	通30 する!	<目 タイプを違択する ×	
現パンク	128	説明を表示するには問題タイプを確決してくだ	
テゴリを選択してください 整理大学(1) >	C E FRARMA	512	
県語リストのに問題デキストを表示する 数オプション ~	〇 •• e/·探醒		
サブカテゴリの残酷も表示する 内に検知も表示する	O EI IEVEDURE		
しい時間を作成する			
I.* 5100	<ul> <li>凸 於回來版</li> </ul>		置約更新 by SUB/DM
日 登場大学について (0.0)	<ul> <li>(1) 作文問題</li> </ul>		20 - 20 - 2022
() 教育学部について(英文) の(5)	<ul> <li>         ·</li></ul>		
EI FEROMERA 0/31	O 🥖 STACK		
12 登坂大学憲章 0 (2)	〇 🕱 シンプル計算問題		
E 愛媛大学の学部について 0.001	. ドラッグ&ドロップイ		
一 在路台款	0 + <sub>x-5</sub>		
□ 送文学部の美藤表記について 0.5%			
<ul> <li>・・ 送文学部の学科について</li> <li>         ① (3)     </li> </ul>	0 T #21		
訳したものを: 第 器動>> 要線大学(1)	○ ◆ <sup>ドラッグ&amp;ドロップ</sup> マーカー		
	○ ▼ ミッシングワード継続		
	0 H		
	10.00	キャンセル	

2 カテゴリを選択し、「問題名」に問題の名称を入力します。

※問題の名称は学生には見えませんが、多数の問題の 中から該当の問題を選択する際に使いますので一目で 分かる適切な名前をつけてください。

- 169	カテゴリ 問題名*	愛媛大学 (2) ∨ 「社会共創学部」を英語で表記しなさい。
	問題テキスト	□ ① ① □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
		[[1]] [[2]] [[3]] [[4]] [[5]]

3 「問題テキスト」に問題の文章を入力します。 その他の項目も適宜選択します。 ※設定項目の詳細は次のページを参考にしてください。

▼ <u>一歳</u> カテゴリ 問題名*	愛媛大学(2) ∨ 「社会共創学部」を英語で表記しなさい。
	□ <u>A</u> ▼ B I 三 i

4 「変更を保存する」をクリックします。



	-		
		一般	
	二股		
A		カテゴリ	愛媛大学 (2) 🗸
В		問題名*	「社会共創学部」を英語で表記しなさい。
_		問題テキ人ト*	
			次の英単語を「社会共創学部」を意味するように、正しく配置してください。
			[[1]] [[2]] [[3]] [[4]] [[5]]
		デフォルト評点*	1
		全般に対するフィードバック 🕐	

#### **A:カテゴリ**

問題を保存するカテゴリを選択します。

#### B:問題名

問題名を入力します。問題バンクに表示されるので、内容がわか りやすい問題名を入力してください。

#### C:問題テキスト

問題文を入力します。選択肢を配置する箇所は[[1]]のように、 二重角括弧内に数字を入れて表します。この数字は次に設定する 「選択肢 答え」の番号に対応するものです。

#### D:デフォルト評点

正解時の点数を入力します。

#### E:全般に対するフィードバック

受験者に表示するメッセージを入力します。 ※すべての受験者に同じメッセージが表示されます。

1共 北て 川又

	▲ ▼ 選択肢		H _ I
F	シャッフル	<ul><li>✓</li></ul>	🗆 ï i
	選択肢 1	答え Faculty	グループ 1 🛛 🔲 無制限
	選択肢 2	答え of	グループ 1 ▼ 🔲 無制限
	選択肢 3	答え Collaborative	グループ 1 🗖 🔲 無制限
<u>_</u>	選択肢 4	答え Regional	グループ 1 🔻 🔲 無制限
רי	選択肢 5	答え Innovation	グループ 1 🔻 🔲 無制限
	選択肢 6	答え	グループ 1 🔻 🔲 無制限
	選択肢 7	答え	グループ 1 🗖 🔲 無制限
	選択肢 8	答え	グループ 1 🔻 🔲 無制限
		さんに 2 件の空白の深垣時を泊加する	

#### F:シャッフル

選択肢の並び順をランダムに変更する場合は、チェックボックス を チェックしてください。

#### G:選択肢 答え

問題の答えを入力します。選択肢は初期状態で8つ設定可能です。 問題文で使用されていない番号には、ダミーの選択肢を設定する ことができます。

#### H:グループ

選択肢をグループ化することができます。グループは色別で表示 され、グループ化された選択肢およびその選択肢の配置先は同じ 色で表示されます。

#### |: 無制限

チェックを入れると、その選択肢を何回でも解答に使用すること ができます。

総合フィードバック	

	▼総合フィードバック	
	すべての正答	
J	あなたの答えは正解です。	
Ŭ		
	すべての部分的に正しい解答	
к ——	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	
L		
	あなたの答えは正しくありません。	
	あなたの答えは正しくありません。	

#### J: すべての正答

受験者の選択が全て正解の場合に表示するメッセージです。

#### K: すべての部分的に正しい解答

受験者の選択が一部正解の場合に表示するメッセージです。

<b>1</b> 複数受験				
м —	▼ <u>複数受験</u> それぞれの不正解に対するペナルティ ⑦	33.33333% ~		
	E>F1			
N —				
	レントイオブション	□ エレノ 11 \99次をクロマオス □ エン和を事ニオス		

#### M:それぞれの不正解に対するペナルティ

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」動作を使用し て問題を実行する場合、このオプションではそれぞれの不正解の 受験に何点のペナルティが課せられるかコントロールします。 ※ペナルティは問題評点合計の割合です。問題の正解が3点、 ペナルティが0.3333333の場合、学生が最初に正解することで 3点を取得します。2回目の受験で正解した場合、学生は2点を 取得。そして、3回目の受験で正解した場合、学生は1点を取 得します。

#### N:ヒント

問題に対するヒントを入力できます。

L:すべての不正解

受験者の選択が全て不正解の場合に表示するメッセージです。



### 🔟 ドラッグ&ドロップマーカーを作成する

問題のタイプから「ドラッグ&ドロップマーカー」 を選択し、「追加」をクリックします。



2 カテゴリを選択し、「問題名」に問題の名称を入力します。

※問題の名称は学生には見えませんが、多数の問題の 中から該当の問題を選択する際に使いますので一目で 分かる適切な名前をつけてください。

カテゴリ 問題名*	受援大学(5) 回回の位置を営えなさい。	
問題テキスト*		
	日本地図上の四国の位置を、正しく配置して示しなさい。配置する際は、文字の左上にある円形の目即が領域内に入	るようにしてくだ

3 「問題テキスト」に問題の文章を入力します。 その他の項目も適宜選択します。 ※設定項目の詳細は次のページを参考にしてください。

<b>▼</b> <u>−</u> #9	i	
	カテゴリ	展述大学(5)
	問題名*	四国の位置を答えなさい。
	問題テキスト*	
		日本地図上の四国の位置を、正しく配置して示しなさい。配置する際は、文字の左上にある円形の目印が領域内に入るようにしてください。

4 「プレビュー」の背景イメージに選択肢の配置先となる画像をアップロードします。アップロードされた画像は、背景イメージ枠の下に表示されます。



5 「マーカー」に選択肢となる文字を入力します。初期 状態で6つ設定可能です。

	問題の受験ごとにドラッグアイテム	をシャッフルする
マーカー 1	四国	マーカー数 無制限 🔹
マーカー 2		マーカー数 無制限 🔻
マーカー 3		マーカー数 無制限 🔹
マーカー 4		マーカー数 無制限 🔹
マーカー 5		マーカー数 無制限 🔻
マーカー 6		マーカー数 無制限 🔻
	さらに 3 件の空白のマーカーを追加する	5

「ドロップゾーン」の形状を設定します。形状は、円・ 多角形・長方形の3種類があります。

> マーカーを設定します。答えとして配置する文字をド ロップダウンリストより選択します。選択された文字 のマーカーは、「プレビュー」の背景イメージの画像 の上に表示されます。

> 座標を設定します。座標を入力することにより、マー カーを配置した際に、正解となる領域の位置や範囲を 指定することができます。入力した座標は、すぐに「プ レビュー」に更新されるため、数値を調整し、試行錯 誤しながら配置することができます。

例)円の場合 円:中心\_x,中心\_y;半径 例えば次のようになります:80,100;50

例)多角形の場合 多角形 : x1, y1; x2, y2; ...; xn, yn 例えば次のようになります : 20, 60; 100, 60; 20, 100

例)長方形の場合 長方形:左,トップ,幅,高さ 例えば次のようになります:20,60;80,40







ァ <u>ドロップゾーン</u>			
ドロップソーン 1 ⑦	形状円・	座標 130, 300; 30	マーカー 四国 🔻
ドロップゾーン 2	形状円・	座標	マーカー・
ドロップゾーン 3	形状 円 🔻	座標	マーカー・
ドロップゾーン 4	形状円・	座標	マーカー・
ドロップゾーン 5	形状 円 🔻	座標	マーカー・
ドロップゾーン 6	形状円 🔻	座標	マーカー・
	さらに 3 件の空	白のドロップゾーンを追加する	





## 般

_	▼ <u>一般</u>	
A —	カテゴリ	愛媛大学 (5) 🔻
R —	問題名*	四国の位置を答えなさい。
	問題テキスト*	
		日本地図上の四国の位置を、正しく配置して示しなさい。配置する際は、文字の左上にある円形の目印が領域内に入るようにしてください。
С —		
Ŭ		
D 🗕	デフォルト評点*	1
-	全般に対するフィードバック ⑦	

#### A:カテゴリ

問題を保存するカテゴリを選択します。

#### B:問題名

問題名を入力します。問題バンクに表示されるので、内容がわか りやすい問題名を入力してください。

#### C:問題テキスト

問題文を入力します。

### D:デフォルト評点

正解時の点数を入力します。

#### E:全般に対するフィードバック 受験者に表示するメッセージを入力します。

※すべての受験者に同じメッセージが表示されます。

	マーカー	
	マーカー1 四国	マーカー数 無制限 ▼
G	マーカー 2 マーカー 3	マーカー数 <u>無制限 ▼</u> マーカー数 <u>無制限 ▼</u>
Ğ	マーカー 4 マーカー 5	マーカー数 無制限 ▼
	マーカー 6	マーカー数 無制限 ▼
	さらに 3 件の空白のマーカ-	ーを追加する

#### F:問題の受験ごとにドラッグアイテムをシャッフルする

選択肢をランダムに並び替えて表示する場合は、チェックボック 同一の選択肢の個数を設定します。 スにチェックを入れてください。

#### G:マーカー

問題の答えを入力します。選択肢は初期状態で6つ設定可能です。 ドロップゾーンで使用されていないマーカーには、ダミーの選択 肢を設定することができます。

H:マーカー数

#### ドロップゾーン Κ J ▼<u>ドロップゾーン</u> ▼ 坐標 130, 300; 30 ドロップゾーン1 ⑦ 形状 円 マーカー 四国 🔻 ドロップゾーン2 形状円 ▼ 座標 マーカー ۲ ドロップゾーン3 形状円 ▼ 座標 マーカー • ドロップゾーン4 形状田 ▼ 座標 マーカー • ドロップゾーン5 形状円 ▼ 座標 マーカー • ドロップゾーン6 形状 円 ▼ 座標 ٠ カ さらに3件の空白のドロップゾーンを追加する

#### **I:形状**

形状は、円・多角形・長方形の3種類があります。

#### **K:マーカー**

「ドロップゾーン」に答えとして配置する文字をマーカーのドロッ プダウンリストより選択します。選択された文字のマーカーは、 「プレビュー」の背景イメージの画像の上に表示されます。

#### J:座標

座標を入力し、マーカーを配置した際に、正解となる領域の位置や範囲を指定することができます。入力した座標は、すぐに「プレ ビュー」に更新されるため、数値を調整し、試行錯誤しながら配置することができます。

例) 円の場合 円:中心\_x,中心\_y;半径 例えば次のようになります:80,100;50

例) 多角形の場合 多角形 : x1, y1; x2, y2; ...; xn, yn 例えば次のようになります : 20, 60; 100, 60; 20, 100

例) 長方形の場合 長方形: 左, トップ, 幅, 高さ 例えば次のようになります: 20, 60; 80, 40





	▼総合フィードバック	
L	あなたの答えは正解です。	
M ——	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	
N		
IN	□     □     □     □     □     □       あなたの答えは正しくありません。	

#### L:すべての正答

受験者の選択が全て正解の場合に表示するメッセージです。

### N:すべての不正解

受験者の選択が全て不正解の場合に表示するメッセージです。

#### M: すべての部分的に正しい解答

受験者の選択が一部正解の場合に表示するメッセージです。

# 複数受験



#### **O:それぞれの不正解に対するペナルティ**

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」動作を使用し て問題を実行する場合、このオプションではそれぞれの不正解の 受験に何点のペナルティが課せられるかコントロールします。 ※ペナルティは問題評点合計の割合です。問題の正解が3点、 ペナルティが0.3333333の場合、学生が最初に正解することで 3点を取得します。2回目の受験で正解した場合、学生は2点を 取得。そして、3回目の受験で正解した場合、学生は1点を取 得します。 P:ヒント

問題に対するヒントを入力できます。



### 🛄 ミッシングワード選択を作成する

問題のタイプから「ミッシングワード選択」を選択し、 「追加」をクリックします。

テスト▶ 問題パンク▶ 問題	2017 S	問題タイプを描れする (×)	
影パンク	128	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
ゴリを雇択してください、 緊張大学 (1) シー	C F SHERRE	214	
問題リスト内に問題デキストを表示する	0		
オンション マ ドブカデゴリの問題も表示する	O FI INACIONI		
い 保護も表示する Listence device ス	O IT ISHIM		
7. P108.51705.7.30.11	0 - Love		with which has
- <u>NIR</u>			<u><u><u>B</u>(<u>B</u>(<u>D</u>))</u></u>
日 豊康大学について の 20			
」数算学部について(規文) 0 ○	<ul> <li>〇 副 Claze (75型の開墾)</li> </ul>		
11 学部O附在物 0 G	🔿 🧹 STACK		
12 聖埃大学墓草 0 25	○ 🐨 シンプル計算問題		
<ol> <li>20歳大学の学部について 0.0</li> </ol>	. ドラッグ&ドロップイ		
□ 在時音歌 ○ ?	-×-×		
□ 述文学部の英語表記について ☆ <	. ドラッグルドロップア		
<ul> <li>・・ 送文学部の学科について 食べい</li> </ul>	0 T #21		
Rしたちのを: 課題シン 要領大学(1) ジ	○ → <sup>ドラッグ&amp;ドロップ</sup> マーカー		
	○ ▼ ミッシングワード最終		
	O M 559LEMMASD		
	10.00	#9>ttt	

2 カテゴリを選択し、「問題名」に問題の名称を入力します。 ※問題の名称は学生には見えませんが、多数の問題の

※回題の石祢は子主には見えませれが、多数の回題の 中から該当の問題を選択する際に使いますので一目で 分かる適切な名前をつけてください。



3 「問題テキスト」に問題の文章を入力します。 その他の項目も適宜選択します。 ※設定項目の詳細は次のページを参考にしてください。

カテゴリ	愛媛大学 (2) ¥		
問題名*	学部・大学院について		
問題テキスト*	山▼ B I 目 日 ク 認 国 日           次の空間に当てはまる数字を選びなさい。		
	は文字部・教学部・社会主義1字部・理学部・医学部・工学部・最学部の[[1]]学部と大学院[[2]]研究科からなる学生的[[3][万人を パチョンの形合大学です。		

4 「変更を保存する」をクリックします。



	一般		
_	▼ <u>一般</u>		
A —	カテゴリ	愛媛大学 (2) ▼	
В —	問題名*	学部・大学院について	
	前翅ナキスト▼		
с		<b>擁する四国最大の総合大字です。</b>	
D —	デフォルト評点*	1	
Е —	全般に対するフィード バック ⑦		

#### A:カテゴリ

問題を保存するカテゴリを選択します。

#### B:問題名

問題名を入力します。問題バンクに表示されるので、内容がわか りやすい問題名を入力してください。

#### C:問題テキスト

問題文を入力します。選択肢を配置する箇所は [[1]] のように、 二重角括弧内に数字を入れて表します。この数字は次に設定する 「選択肢 答え」の番号に対応するものです。

#### D:デフォルト評点

正解時の点数を入力します。

#### E:全般に対するフィードバック

受験者に表示するメッセージを入力します。 ※すべての受験者に同じメッセージが表示されます。

弫扣眃

	▼ 選択肢		Н	
F –	シャッフル			
	選択肢 1	答え 7	グループ 1 ▼	
	選択肢 2	答え 6	グループ 1 ▼	
G –	選択肢 3	答え 1	グループ 1 ▼	
м	選択肢 4	答え 2	グループ 1 ▼	
	選択肢 5	答え 3	グループ 1 ▼	
	選択肢 6	答え 8	グループ 1 ▼	
		さらに 3 件の空白の選択肢を追加する		

#### F:シャッフル

選択肢の並び順をランダムに変更する場合は、チェックボックス を チェックしてください。

#### G:選択肢 答え

問題の答えを入力します。選択肢は初期状態で6つ設定可能です。 問題文で使用されていない番号には、ダミーの選択肢を設定する ことができます。

#### **H:グループ**

選択肢をグループ化することができます。グループは色別で表示 され、グループ化された選択肢およびその選択肢の配置先は同じ 色で表示されます。

T		総合フィードバック
		※総合フィードバック
		すべての正答
	I —	あなたの答えは正解です。
		オペアの道ム的に正しい約22
		あなたの答えは部分的に正解です。

#### 1: すべての正答

J

K

-

受験者の選択が全て正解の場合に表示するメッセージです。

あなたの答えは正しくありません。

オプション 🕗 問題終了後、正答数を表示する

#### J: すべての部分的に正しい解答

すべての不正解

受験者の選択が一部正解の場合に表示するメッセージです。

	複数受験	
L –	マ <u>複数受験</u> それぞれの不正解に対するペナルティ ⑦	33.33333% ~
M	E>F1	
	ヒント1オブション	□ 正しくない解答をクリアする□ 正答数を表示する

#### L:それぞれの不正解に対するペナルティ

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」動作を使用し て問題を実行する場合、このオプションではそれぞれの不正解の 受験に何点のペナルティが課せられるかコントロールします。 ※ペナルティは問題評点合計の割合です。問題の正解が3点、 ペナルティが0.33333333の場合、学生が最初に正解することで 3点を取得します。2回目の受験で正解した場合、学生は2点を 取得。そして、3回目の受験で正解した場合、学生は1点を取 得します。

#### M:ヒント

問題に対するヒントを入力できます。

K:すべての不正解

受験者の選択が全て不正解の場合に表示するメッセージです。





3 小テストを受験した学生と、その評点の一覧が表示されます。 受験結果をダウンロードする場合は、「テーブルデータをダウンロードする」横のプルダウンメニューから、 「Microsoft Excel (.xlsx)」を選択し「ダウンロード」をクリックします。

	受験件数: 1	I				
▼ レポートに含む内容						
受缺者	小テストを受験した。	ことのある登録済みユーザ	۲			
受履状式	<ul> <li>図 進行中 図 期間</li> <li>□ ユーザごとに最大</li> </ul>	11月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	平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	30					
それぞれの開闢評価	Yes▼ レポートを表示する					
			すべてき	2两奸定	する「充全な再評定を予行練習する」	
	4	各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。	評定洛	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
		テーブルデー	-タをダウンロ	ードする	5: カンマ医切り (.cw)	
1	生/名	x-17562	学生征教员	妖戲	Microsoft Excel (xisx)	所要時間
• 2	SAKUSEL Test 記録をレビューする	a999999a@mails.cc.ehime-u.ac.jp		終了	HTMLテーブル 2 Javascript Object Notation (.json) OpenDocument (.ods)	2.59 51 89
	全平均					
		すべてを選択する	1 すべての選択	を解放	する 選択した受験を再評定する 選択した受験を利用した受験を利用	まする

4 ダウンロードファイルを Excel で開き、受験結果を表示します。

7	10 · 1 な	н — м н	1 Д Q E λ - л-р	) (# 121091	R.E. 7	201	14-test-sa 收载 表示	mple-小 문제원	テスト-IP花 Acrobe	Eodsx - Mi t	crosoft E	ccel						×
MZ.	ан <mark>ж</mark> .	Arial B J	u -	• 10	• A* * • Z	= = ;			99)  - % +	14 43	     (1)き アーフ     (1)き アーフ     (1)き アーフ	していた。 していた。 設定・スター	20 - 10 10 10	挿入。 相称。 唐式。	2 · 21 2 · 近へ勝注 2 · 元のかー	<b>()</b> 秋雨: 湖沢		
275	2/8-1- 4			· ·			6.6	14	EVER	14	~	71.0		20	76.05		_	7
-		0	• (	J4 41											0	0	0	
-	24	0	10 IR 18 P	26.52	- 6-2 51	19 10	FRM CLES	-0142.0017		118 /5 (10.00	0 1 0 22	0 1 0 22	0 2 0 22		0		u	-7
2	GAKLISET	Test	7.4 04 05 04	7744TEST	100000000	16.7	201446 04	201496.0	9.51.25	10	3.33	3 33	3 33					
÷																		
à	会平均									10	3.33	3.33	3.33					
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		-
12																		
15																		
24																		
15																		
18																		
19																		
20																		







#### 「評点」枠に評点を入力し、コメントを入力する場合 は「コメント」枠にコメントを入力します。

	BIII≣i≣	8 8 🖬		
評点				
1 1.00				





7 「ウィンドウを閉じる」をクリックします。

	00と思います	⁺。なぜなら∘∘だからです。	
7			
		in the latence is an or show	
		加または許忌を更新する	
	解答履歴		
	ステップ	時間	動作
	1	17年 05月 23日 17:13	网络
	2	17年 05月 23日 17:14	保存: ○○と思います。なぜなら○○だからです。
	3	17年 05月 23日 17:14	受験終了
	4	17年 05月 23日 17:25	手動評定: 1 - コメント:

評定が反映される前の画面が表示されているので、再 読み込みします。



9

8

受験結果に評定が反映されたことを確認します。

