高知大学 moodle

教員用簡易マニュアル

ver.2.2 (2020年4月25日 更新)

高知大学 moodle(ムードル)とは? 高知大学の全学生と全教職員が利用できる e-Learning サイトです。 教員ユーザは、担当する科目(コース) に対し、動画や資料等の授業教材の閲覧、 ディスカッション、課題の提出・指導、テ

スト、アンケート等、様々な機能の利用が 可能です。

- 1. moodle を利用するためには
- 2. コースの保全
- 3. moodle へのログイン
- 4. コースの編集
- 5. ファイルのアップロード
- 6. ストリーミング動画配信
- 7. ユーザの登録
- 8. ユーザの削除
- 9. コースの表示・非表示
- 10. 学生ユーザ視点でのコースの確認
- 11. コンテンツの表示・非表示
- 12. コンテンツの公開日・終了日の設定
- 13. 課題の作成
- 14. 課題の評定
- 15. 学生ユーザへの一斉連絡(掲示板機能)
- 16. HTML テキストエディタの利用
- 17. アイコン・編集アイコン

【サポートブラウザ】 Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari, Google Chrome, Firefox ※セキュリティサポートのある 最新版をお使いください。

以下のバージョンは moodle の利用に 支障が出ることが報告さています。 Internet Explorer 10 以下 Safari 7 以下



elmanabi@kochi-u.ac.jp

1. moodleを利用するためには

高知大学 moodle URL: https://moodle.kochi-u.ac.jp/

■高知大学 moodle とは?

動画や資料等の授業教材の閲覧、ディスカッション、課題の提出・指導、テスト、アンケート等、様々な 機能を備えた e ラーニングシステムであり、全学認証 D にて、学内外から利用が可能です。

※運用年度の前々年度以前の高知大学 moodle は、学内からのみ利用可能となります。

■「高知大学 moodle share」サイトの公開について

2020 年度より、単年度版高知大学 moodle(例:高知大学 moodle2020 年度版)と併せて、「高知大学 moodle share」サイトを公開しています。このサイトは、複数年にわたり継続して公開されるコンテンツの 運用に適しており、主に、学内の情報共有(マニュアルや資料等の公開)に利用いただけます。

■高知大学 moodle 単年度版の授業科目について

教務情報システム(KULAS)に登録された全授業科目とその授業担当教員データを登録しています。 また、履修登録期間に合わせて、各授業科目の履修学生のデータも登録しています。

ただし、学期途中に KULAS に登録された授業科目等は moodle サイトに登録されません。 コースの追加登録をご希望の場合は、別途メールにてご依頼ください。

■コースの新設について

コースの新設は moodle の管理者が行います。

新設希望の場合は、管理者(elmanabi@kochi-u.ac.jp)へ以下をご連絡ください。

「コース名」・「担当教員として登録する教員氏名とメールアドレス」・

「コースに登録する学生データ ※学生氏名と全学認証 D」、「コース利用開始希望日」等

※利用開始希望日の2週間前までにはご連絡をお願いします。

■メディア授業科目の申請について

本学では、全授業回数のうち半数以上を、メディアを利用して行う授業(メディア授業)として新たに開 講する場合、所属学部長へ「メディア授業科目」の申請が必要となります。(申請済みのメディア授業を、 前年度と同様に継続して開講する場合は不要です。)

申請の際は、実施要項をご確認のうえ、「メディア授業科目」申請書にて手続きをお願いします。申請 書等は moodle 単年度版のトップページからダウンロードが可能です。

2. コースの保全

各コースの授業担当教員の方が、必要なデータをご自身で定期的に保存する等、データ保全に十分ご 注意ください。

3. moodle へのログイン

(1)高知大学 moodle の URL にアクセスします。

URL:<u>https://moodle.kochi-u.ac.jp/</u>



 (参考)高知大学ホームページ 「高知大学公式ホームページ」→ →「高知大学 moodle」を選択し 	プ からアクセスする場合 「教職員・学生専用」→ 」ます。
文字りイ 文字りイ 文字りイ 文字りイ 文字りイ 文字りイ () <th()< th=""> <th()< th=""> <th()< th=""></th()<></th()<></th()<>	◆ 中 太 7年巻 0 ■ 2 ENGLISH の5へ - 此の方へ 研究者の方へ 金星の方へ 起気心-7±年月 85次歳 病院・利居施設 以現ます 入学室内
 教職員・学生専用 	教職員·学生専用
高知大学 moodle	

(2)利用する moodle を選択します。サイトが表示されるので、「ログイン」を選択します。

例)ここでは、高知大学 moodle2020 年度版を選択します。



(3)「所属機関」から「高知大学」を選び、「選択」をクリックします。



(4)全学認証 ID·PW を入力し、「サインイン」を選択します。



(5)高知大学 moodle 利用の同意確認が表示されるので、「同意」を選択します。



4. コースの編集

(1)moodle にログインすると、「マイコース」欄に利用可能なコースが表示されます。 編集を行うコースを選択します。例:「テストコース」



(2)選択したコースが表示されます。

※↓実際にコースに編集を行った場合のサンプル画面です。





(3)コースの編集時は、画面右上の「編集モードの開始」を選択してください。

(4)「活動またはリソースを追加する」を選択すると、以下の画面が表示されます。

利用希望の活動やリソースを選び、「追加」を選択します。



5. ファイルのアップロード

moodleでは、PDF、Word、Excelファイルなど様々の形式のファイルをアップロードすることができます。

- (1)設定希望のコースを表示し、P.4の(3)を行い、以下の画面を表示します。
- (2)「ファイル」にチェックを入れ、「追加」を選択します。



(3)以下の画面が表示されるので、コースに表示する際のタイトルとなる「名称」と資料の「説明」を記入し、 ファイルを添付します。

▼ —般		
赤字(*)の項目は	▶ 名称 *	テストファイル1
必須項目です。	説明	
		ም አዮ ም አዮ
		FZF FZF
コースページに説明を表	読示する ⑦	「説明」に入力した内容を公開する 場合は、チェックを入れます。
ファイ	ルを選択する	新しいファイルの最大サイズ: 無制限
		▶ 🚞 ファイル
	▲→ 資料1.	dod 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。
	定希望のフ のファイル	ァイルをデスクトップに保存しておき、 をドラッグ&ドロップで追加します。

※「ファイルを選択する」のファイル追加ボタンをクリックして、ファイルを追加することもできます。



🕆 ኮピック 1 🖉		編集▼
🕁 🖢 資料1	編集▼	

(6)「編集モードの終了」を選択します。

テストコース2	編集モードの終了
	纪住 -

6. ストリーミング動画配信

【ストリーミング動画配信機能のメリット】

- ・視聴者は動画ファイルをダウンロードできないので、著作物の保護に繋がる。
- ・視聴者が動画をどのくらい閲覧したか確認できる。また、視聴割合によって評定も可能。
- ・動画再生がスムーズ。また、高速・低速再生も可能。視聴者が画質を選択可能。
- ・moodle サーバの容量圧迫を回避できる。



(1)動画を設定するコースを表示し、画面左下にある 「AMS コンテンツ管理」の「コンテンツ管理」を選択します。



(2)「新しいコンテンツをアップロードする」を選択します。「コンテンツアップロード」の画面が表示されるので、
 予め、デスクトップに保存しておいた動画ファイル(例:tango01.mp4)を「アップロードするファイル」の
 赤枠欄にドラック&ドロップし、「アップロード」ボタンを選択します。

登録済コンテンツ一覧	コンテンツアップロード 💿
コンテンツを検索する:	コンテンツの説明を記載してください
登録されているコンテンツがありません。	このコンテンツにタグを追加する ⑦
新しいコンテンツをアップロードする	アップロードするファイル* ファイルを選択する
※アップロードには、少し時間が かかります。	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。
売」9 るよでは、フラウザを Tangotanpe 閉じないよう注意してください。	Azureにコンテンツをアップロードします。アップロードには少しの時間がかかります。 コンテンツのアップロードが発了するまで絶対にプラウザを開じないでください。
	アップロード

(3)アップロードが完了すると、以下の画面が表示されます。

アップロードした動画ファイルの欄にある「エンコードする」を選択します。

	登録済コンテンツ一覧				
	コンテンツを検索する:	タグ検索	?		
アップロードした	ファイル名	公	開	暗号化	操作
動画ファイル	Tango01.mp4			エンコー	ドする

(4)「エンコート」を選択し、エンコートを ※初期値「854×480」よりも高ビットレー エンコードはできるだけお控え下さい。 ストリーミング化した動画を再生した際 動画が荒い場合のみ、「1280×720」 他の画質に替えて、設定してください。	行います。 トでの に 等	Tar 低比 工:	1go01.mp4を シトレート_852x48(ンコード	エンコード 0_600kbps マ	します
	登録済コンテンツ・ コンテンツを検索する: ファイル名 tang01.mp4 テスト動画 mod	一覧	タグ検索 ∨	⑦	D表示 は 単作 キャンセル
(5)エンコードが完了すると、 「公開する」ボタンが表示されます。 「公開する」を選択します。	 登録済コンテンツ コンテンツを検索する: ファイル名 Tango01.mp4 	ソー覧	タグ検索	 ⑦ 〇	操作
(6)公開有効期間を指定し、暗号化を 「公開する」を選択します。 ※初期設定を変更しなくても問題ありませ	確認し、 せん。			Tango01.mp4 公開有効期間(日)・() 18250 コンテンツ暗号化 ⑦ 回 公開する	
(7)右の画面が表示されたら、公開準備完了です。			ファイル名 Tango01	公開	暗号化

【参考】登録した動画に、チャプターや字幕、スライドをつけることができます。 ※設定しなくても問題ありません。

ファイル名	公開	暗号化		Tango01.mp	4 詳細
Tango01	۲	6		ファイル名	Tango01.mp4
				説明	tango1.mp4
※設定の詳細は		rt III o		ファイルサイズ	8.45MB
高知大字 mo	odle2020 年) ジナにある	度版の		タグ	<u>r</u>
「利田フニュア	シエにのる			フレームレート	25.00 fps
	ル」1000、 「コアル」コースに	- 入り		再生時間	0:02:42
「ストリーミング	動画配信 欄(の資料を		最大サイズ	960 x 544
ご参照ください	6			エンコードプリセット	標準ビットレート_1280x720_1500kbps
利用マニュアル		50		エンコードファイルサ	41.55MB
学生向け				イズ	
子王问 ()				公開有効期間	2069年 09月 24日 17:57
向加入子MOOdle子子	<u>田間易マニュアル</u>			コンテンツ暗号化	有効
Teams投業の支通力が 教导内は	6			ポスター	ポスターは登録されていません。 🏶
充何十学moodlo教导	田館見フニュアル			チャプター	無効 🏶 🦳 チャプター、字幕、
Teams招業の開講方法	±			インデックス	無効 🏶 スライドの追加が
潜盖動画作成方法				他サイトへの公開	未公開 🏶 可能です。
• office365toPowe	rPoint「記録」の利用す	与法		スライド	
 PowerPointを動産 	画にする方法	2003		作成日時	2019年10月7日(月曜日)17:55
過去年度のコースの	コピー方法		L	最終更新日時	2019年 10月 7日(月曜日) 17:57
• <u>高知大学moodle</u>	バックアップリスト	アマニュアル			
さらに詳しい資料は	「moodleマニュアル」	コースに掲載			

(8)動画を設定するコースを表示し、画面右上の「編集モードの開始」を選択します。



(12)コースに動画が設定されたことが確認できます。設定した動画を確認する場合は、

動画ファイル名を選択後、表示される画面の「プレビューする」を選択します。



【参考】ストリーミング動画の表示画面



【参考】再生履歴の確認

視聴した回数、長さ、再生した 割合等を確認できます。



【参考】スライド連携機能

スライドを見ながらの動画視聴が可能です。



7. ユーザの登録

全学認証IDのあるユーザを学生ユーザとして、個別登録することができます。

※各授業科目の履修学生ユーザは、毎学期の履修登録期間に、moodle 管理者側で、一括登録されています。 ここでは、コース内に個別でユーザを追加する場合の方法をご紹介しています。

(1)「管理」欄の「コース管理」にある「ユーザ」から「登録済みユーザ」を選択すると、そのコースに登録され たユーザー覧が表示されます。次に、右上にある「ユーザを登録する」を選択してください。

管理	参加者	
▼ コース管理	適用フィルタなし	了一行为险强力了
✿ 設定を編集する	キーワードで探すかフィルタを顰	ユーリ化豆味りの
▲ コース完了	受信者数: 8	
▼ <u>ユーザ</u>	名 ずべて A B C D E F G H I J K L M N O P C	R S T U V W X Y Z
2 登録済みユーザ	2注 <u>9へて</u> A B C D E F G H I J K L M N O P C 選	2 R S T U V W X Y Z コースへの最終ア
(2)以下の画面が表示さ	きれます。検索欄に氏名の一部を入力し、	検索を行います。
※「ロールを割り当て	る」の初期設定は「学生」となっています。	
	ユーザを登録する	×
登録オプション		ユーザを登録する
ユーザを逼	訳する 選択なし	
	検索	【参考】 担当教員ユーザであれば、「学生」以外の ユーザとして登録することができます。
ロールを割り	当てる 学生 🗸 🗸	例えば 「拍当教員ユーザ」として、
	さらに表示する…	誰かを登録したい場合は、
		「ロールを割り当てる」のプルダウンから
	ユーザを登録する キャンセル	「担当教員」を選択して、豆球を行います。
		※誤って、学生を「担当教員」として
ユーザを選択する 選抜	なし	登録した等の間違いが起こらないよう、 注意して登録してください。
中2	▼ 2	
ロールを割り当てる 日日	P本	 氏名を入力すると候補者が 表示されるので、該当のユーザを 選択します。 例・中本さんを検索
н	111111111 中本 11111111111111111110@s.kochi-u.a	

(3)選択すると「ユーザを選択する」の右に氏名が表示されます。複数登録する場合は、(2)を繰り返し、 最後に画面下の「ユーザを登録する」ボタンをクリックします。



各コースに登録されたユーザとして、個別で削除することができます。

高知大学 moodle には、履修登録期間に合わせて、学期ごとの履修学生データを登録しています。

ただし、履修追加・取り消し期間中に、履修取消を行った学生のデータ削除は行っておりません。 (現状、一括作業ができないため、ご了承ください。)

履修取消学生のデータを授業科目コースから削除する場合、以下の方法で、 サイト内の各授業担当教員による削除をお願いします。

(1)「管理」欄の「コース管理」にある「ユーザ」から「登録済みユーザ」を選択します。

7.57-937	(† C	参加	首
管理 ◆ コース管理 ◆ 設定を編集する ◆ 編集モードの開始 ◆ コース完了 ◆ ユーザ ● 空音済みユーザ		適用フィ, キーワー 受信者数: 名 姓 選	N/\$40U ドで探すかフィルタを割 8

(2)ユーザー覧から、削除したいユーザの右側にある「×」を選択します。

名 姓		すべて A B C D すべて A B C D	E F G H I J K E F G H I J K	L M N O P Q R S T U V L M N O P Q R S T U V	W X Y Z W X Y Z				
選択	姓/名 三	<u>م</u>	ロナンバー	メールアドレス III	□-ル Ξ	グループ 三	コースへの最終アクセス	ステータス 三	
					ロールなし 🧷	グループなし	12 日	アクティブ 🛈 🐇	×
					担当教員 🖉	グループなし	131日 20 時間	アクティブ 🛈 🐇	⊁×
	2				担当教員 🖉	グループなし	130日 21 時間	アクティブ 🛈 🐇	××
	2				担当教員 🖉	グループなし	現在	アクティブ 🛈 🐇	××
					担当教員 🖉	グループなし	131日17時間	アクティブ 🕕 🕴	××

(3)「登録解除」ウィンドウが表示されますので、「登録解除」ボタンをクリックしてください。

削除されたユーザは、そのコースに参加することができなくなりますので、ご注意ください。

登録解除
本当に「
登録解除キャンセル

9. コースの表示・非表示

初期設定では、学生に対してコースが「非表示」となっています。そのため、コース内の編集作業が完了後、 コースを公開「表示化」する必要があります。

コースを公開すると、学生ユーザは、コースの利用が可能となります。

(1)公開したいコースを開き、「管理」ブロックの「コース管理」より「編集モードの開始」を選択します。

管理	- <
	÷ ÷ -
▼ コース管理	
🏠 設定を編集する	
▶ 編集七一下の終了	
🏠 コース完了	
▶ ユーザ	
▼ フィルタ	
▶ レポート	

(2)「コース設定を編集する」画面の、「コース可視性」のドロップダウンリストより「表示」を選択します。

コース設定を編集す	3
▼	▶ すべてを展開する
長いコース名 * ②	テストコース
コース省略名 * ②	test001
コースカテゴリ ⑦	その他 「表示」へ変更します。
コース可視性 ②	非表示 🗸
期講日 ⑦	
コース終了日 ⑦	11 V 11月 V 2019 V 14 V 52 V III Ves
コースIDナンバー ⑦	
▼説明	
コース概要 ③	

(3)「保存して表示する」をクリックするとコースの表示が完了します。

• □-JL	のリネーム ③
▶ タグ	
	保存して表示するキャンセル

10. 学生ユーザ視点でのコースの確認

学生ユーザの視点でコースがどのように表示されているか確認することができます。 この確認により、担当教員からは閲覧できても、学生からは閲覧できない等の問題を未然に防ぎます。

(1)画面右上のアカウント名の▼をクリックし、「ロールを切り替える」を選択します。

高知大学 moodle201	9 日本語 (ja) ▼		
テストコース	Κ		 ジ ダッシュボード プロファイル
Home ▶ コース ▶ そのf	池 ▶ テストコース		
ナビゲーション	● < ◆ 幸 ×	一般 🖉	■ メッセージ
管理		💠 🔁 アナウンスメント 🖉	 → ロクアワト + 活動

(2)各ロール(権限)が出てきますので、「学生」を選択します。

学生のロールに切り替えると、ログイン者名の下に「学生」と表示されます。

掲載した資料や課題などのコンテンツを学生の視点で確認することができます。

🔹 💻 mmm 🔍 🔪	ロールを切り替える
♥ ダッシュボード	ロールのユーザにコースがどのように見えるのか確認するため、ロールを選択してください。
	この表示は完璧なものではないことに留意してください (詳細および代替手段はこちらをご覧ください)。
L プロファイル	編集権限のない教師
■ 評定	
📕 メッセージ	
🎄 プリファレンス	
[→ ログアウト	コース閲覧者
▲ ロールを切り替える …	学生
	ゲスト

担当教員のロールに戻る際は、「通常ロールに戻る」を選択します。



11. コンテンツの表示・非表示

編集中のコンテンツ(小テスト・課題など)を一時的に学生ユーザから非表示にすることができます。

(1)編集するコースを表示後、「編集モードの開始」を選択します。

Home ▶ マイコース ▶ テストコース2 編集モードの開始 ナビゲーション 🗔 🗌

(2)非表示にしたいコンテンツの「編集」のプルダウンより、瞳アイコンの「非表示」を選択します。

例)Excel ファイルを学生ユーザから非表示にする

	編集▼
🜩 🚈 Word 🖉	編集▼ 🔽
🕀 💆 Excel 🖉	編集▼ ☑
🕆 📁 PDF 🖉	★ 設定を編集する ☑
	→右へ
	■ <u>非表示</u>
▲ トピック 4	G 複製
	№ ロールを割り当てる
◆ ▶ 講習会 🖉	★ 削除
🕀 😓 課題1(レポート) 🧷	編集 👤 🖸

(3)「学生から秘匿」と表示されます。



(4) 設定後の学生側の画面では、以下の画面のように、非表示化したコンテンツは表示されません。

トピッ ク 3	
💮 Word	
💷 PDF	

12. コンテンツの公開日・終了日の設定

(1)コンテンツの公開日時と終了日時の設定が可能です。



(3)設定したい開始日をドロップダウンリストから選択し、「保存してコースに戻る」を選択します。続けて終了 日を設定される場合は「制限を追加する…」を選択ください。

ネスト制限を追加します。

キャンセル

▼ 利用制限	
アクセス	制限 学生 合致する必要がある ~ >以下の条件に対して
│ 瞳マークで │「◎表示する」 「	● 日付 開始 25 ~ 11月 ~ 2019 ~ 00 ~ : 00 ~ ×
「ダ表示しない」 を選べます。	制限を追加する場合は 制限を追加する。 く こちらをクリックします。

(4)設定が終わったら「保存してコースに戻る」を入力します。

保存してコースに戻る保存して表示するキャンセル

担当教員ユーザからの視点

	◆ トピック 5 ∠	編集▼
	 ・ ・ ・	諜- L ☑ ない」
学生ユーザからの視点	トピック 5 デスト1 利用利用 2019年 11月 25日 より利用可	

13.課題の作成

課題提出の方法は、「ファイル提出」と「オンラインテキスト」があります。 ファイル提出……moodle 上に課題ファイル(word ファイル等)を添付(アップロード)する オンラインテキスト…moodle 上のテキスト入力欄に直接入力する

(1)課題を作成するコースを選択し、コース画面右上の「編集モードの開始」を選択します。

Home ▶ マイコー;	ス ▶ テ:	ストコ	ース2								編集	ŧ-	ドの閉	開始	ļ
ナビゲーション	- <														

(2)課題を設定するトピック欄の「活動またはリソースを追加する」を選択します。

◆ トピック1 ⊿		編集▼ ➡ 活動またはリソースを追加する
 (3)以下の画面が表示されるので、 「課題」を選び「追加」を選択します。 	活動また	はリソースを追加する X
· m を」とをし、· 迫加」とをバじよ ヲ。	活動 〇 🔛 AMSスライドプレイヤ 〇 🏂 ワークショップ	課題活動モジュールにおいて、装飾はタスクの 伝達、作業の収集、評点およびフィードバック ドバッグコメントを残したり、ファイルをアッ プロードすることができます。課題は数字また
	 ● <li< td=""><td>はカスタム評価尺度、ルーブリックのような高 度な評定方法を使って評定することができま す。最終評点は評定表に記録されます。 キャンセル</td></li<>	はカスタム評価尺度、ルーブリックのような高 度な評定方法を使って評定することができま す。最終評点は評定表に記録されます。 キャンセル

(4)以下の画面が表示されるので、コースに表示する際の「課題名」と「説明」等を入力します。



※ 学生ユーザーがファイルを提出する際のファイル名について

教員が学生の提出したファイルをダウンロードする際、日本語のファイル名が文字化けする事例があります。 学生には以下の例のように半角英数字で提出するよう指示いただくことを推奨します。

例)ファイル名:「kadai1_学籍番号_氏名」→「kadai1_k12345678_Kochi Taro」

(5)課題の提出開始日や提出期限を設定する場合は、「利用」から行います。

▼利用			
【開始日時】 設定した日時から 提出が可能です。	開始日時 ②	10 ✓ 7月 ✓ 2020 ✓ 00 ✓ 00 ✓ ₩ ☑ Ye	ただし、この日時以降も ただし、この日時以降も よい より に ま て 日時」 以降は に た て 日時 し に た て し、この日時 以降も
	終了日時 ②	17 ∨ 7月 ∨ 2020 ∨ 00 ∨ 00 ∨ III Yes 17 ∨ 7月 ∨ 2020 ∨ 00 ∨ 00 ∨ III Yes	
次の日時まで私に評け	定を思い出させる ⑦	23 ∨ 7月 ∨ 2020 ∨ 00 ∨ 00 ∨ ⅲ ☑ Ye	、 【遮断日時】 診 設定した日時以降、 提出できません。
常に説明	月を表示する 🕐	✓ チェックを外すと、学生に対して 課題の説明が「開始日時」以降に表示され	ます。

(6)「提出タイプ」から、「オンラインテキスト」または「ファイル提出」を選択します。

※初期設定では、「ファイル提出」となっています。※両方を選択することも可能です。

▼ 提出タイプ					提出ぐ ファ~	ヲイプ(オンライ) イル提出)を選択(ンテキスト・ します。
提出できる	提出タイプ	🗆 オンライ	ンテキスト(3 🛛 ר	アイル	提出 ⑦	
ファイル数の 設定ができます。	語数制限 ⑦		☐ Yes	オンラ 文字数	ラインテ ス(半角	-キスト提出時に、 自)を指定するこの	、 入力可能 とができます。
最大アップ[コードファイル数 ⑦	1 🖌					
	最大提出サイズ 🕐	コース アッ	/プロード上限	(2GB)		提出ファイルの ロード制限の設定	最大アップ 定が可能です。
許可される	るファイルタイプ 🕐				選拔	P	
(参考)学生の)課題提出画面	選択なし - 提出可能 - 空白の場(なファイル形 合は、すべて	「式の設す 「のファ~	主が可 イル形:	能です。(例:Wo 式の提出が許可さ	ord,PDF 等) れます。
【ファイル添付の均		【オンラ	インテキスト(፤	直接入力	j)の場 [,]	合】	
moodle 上にファ	マイルを添付します。		moodle _ 直接入;	上の「才: 力を行い	ンライン います。	ッテキスト」入力欄	11
課題1			課題2				
	ファイル提出		đ.	シラインテキスト		<u>▲▼ B I 三 三</u> ト入力です・・・・・ (保存する キャンセル	P
	activity a						

(7)「フィードバックタイプ」では、以下の画面が表示され、デフォルトでは「フィードバックコメント」、

「PDF 注釈」、「フィードバックファイル」が設定されています。

- フィードバックタイ	プ
フィードバックタイプ	🗹 フィードバックコメント ⑦ 🗹 PDF注釈 ⑦ 🗌 オフライン評定ワークシート ⑦ 🗹 フィードバックファイル ⑦
コメントインライン ⑦	No 🗸

フィードバックコメント	教員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。
PDF 注釈	学生の提出したファイルが自動的に PDF 化され、課題の評定画面で閲覧できます。 PDF ファイルにはコメントやスタンプ等を追加することが可能です。 学生はフィードバック付きの PDF ファイルを自身の評価結果画面で確認することが できます。
オフライン評定ワークシート	有効にした場合、課題評定時に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。
フィードバックファイル	教員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。

基本的な「課題」ツールの設定は、(7)までの設定で利用いただけます。

同画面で、より詳細な設定(「提出設定」、「グループ提出設定」、「通知」、「評点」等)を行うことも可能です。

(8)課題の設定が全て完了したら「保存してコースに戻る」を選択します。



(9)以下のように、コースに課題が設定されたことが確認できます。



14.課題の評価

(1)課題の評定を行うコースを表示し、課題を選択します。

例)トピック1の設定された「課題1」の評定を行います。

トピック1 🖉	L			
🕈 🖕 課題 1 🖉	2			

(2)評定概要の「すべての提出を表示する」を選択します。

	評算	定概要	
評定概要では、以下の確認ができます。	参加	加者 57	
「参加者」…コースの学生ユーザ数 「 下書き 」…課題提出が未確定(下書き) の学生数 「提出」課題提出済の学生数 「要評定」…教員の評定待ちの課題数 「終了時間」…提出期限 「残り時間」…提出期限までの残り時間	下書	書き 1	
	〉 提出	出 29	
	要評	評定 29	
	終了	了日時 2020年 05月 29日(金曜日) 14:4	48
	残り	り時間 35日8時間	
		すべての提出を表示する 評点	

(3)学生ユーザの一覧と、各学生の提出状況が表示されます。

提出課題を評価する場合は、「評点」を選択します。



「編集」を選択すると、その学生の提出課題について、 以下の設定が可能です。

「評定の更新をする」……評定済みの評点の更新が可能です。 「延長を許可する」……提出期限までに課題を未提出の学生は、 提出が可能となります。 「提出を下書きに戻す」…提出確定済みの学生の課題が 下書き状態に戻り、 学生は課題の提出が可能となります。 (4)提出された課題が一覧表示されます。

課題を一括ダウンロードする場合は、「すべての提出物をダウンロードする」を選択します。 moodle 上で課題を評定する場合は、「評点」を選択し、(5)に進みます。



(5) 選択した学生の提出した課題が表示されます。

「評点」欄に評点を入力します。最後に、「変更を表示する」を選択します。

「ファイル提出」方式の場合、①の青枠内に、PDF 化されたファイルが表示されます。

※word ファイルの場合、PDF ファイル化の表示レイアウトが崩れる場合があります。 (ダウンロード時は問題なし。)

「オンラインテキスト」方式の場合、2の青枠内に、課題(入力)内容の一部が表示されます。 ※プラスマーク を選択すると、すべての入力内容が表示されます。





(参考)学生側の課題確認画面 提出ステータス 提出ステータス 評定のために提出済み 評定ステータス 評定済み 終了日時 2020年 05月 29日(金曜日) 14:48 残り時間 33日7時間 最終更新日時 2020年04月20日(月曜日)10:30 学生が提出した課題の ファイル提出 kadai1.docx 内容が表示されます。 オンラインテキスト (2 語) ストテストテストテストテストテストテストテ ストテストテストテストテストテストテストテスト... 提出コメント コメント(1) 教員太郎 -2020年04月22日(水曜日)10:20 ▶プルダウンを選択すると、 教員による提出コメントのテスト入力です。 前ページの※1の欄に、教員が記載した 提出コメントの内容が表示されます。 フィードバック 評点 75.00 / 100.00 評定内容(評点・評定日時・ 評定者)が確認できます。 評定日時 2020年04月22日(水曜日)10:25 また、 「フィードバックコメント」欄には、 前ページの※2の欄に教員が記載した 評定者 教員太郎 コメントの内容が表示されます。 フィードバックコメント 教員によるフィードバックコメントの テスト入力です。 PDF注釈 1 注釈付きPDFを表示する ... 前ページの※3の「PDF 注釈」による教員からの フィードバックファイルの確認ができます。 PDF ファイルの方を開くと注釈が文字化けする事例があるため、 「注釈付き PDF を表示する」を選択するよう、学生にご指導ください。

15. 学生ユーザへの一斉連絡(掲示板機能)

テストコース2

moodle 上の各コースには、初期設定で、「アナウンスメント」(掲示板機能)が1つ設定されています。 この機能を使って、コースに登録されたユーザ全員に一斉連絡をすることができます。

投稿したメッセージは、moodle上でも閲覧できる他、学生や教員の大学電子メールアドレス宛てに届きます。

Home ▶ コース ▶ 講	習・研修用 ▶ テストコース2		編集モードの開始	
ナビゲーション ■ Home ゆ ダッシュボード サイトページ マイコース テストコース	10	*>+		
(1)「アナウン	スメント」を選択し、「新	新しいトピックを追力	ロする」を選択します。	
アナウンスメン	ット			
一般ニュースおよびアナウン	スメント			
新しいトピックを追	追加する			
(2)編集画面	から投稿するメッセー	ージ等を入力し、最	後に、「フォーラムに投稿	高する」を選択すると、
moodle _	ニにメッセージが投稿	され、閲覧が可能	になります。	
なお、「	司コースの全ユーザの	の web メールには	投稿した30分後にメール	~が送信されます。
追加・	修正がある場合、この	の30分の間は、修正	正が可能です。すぐに送住	言したい場合は、
「すぐに	メール送信する」に表	チェックを入れて「	フォーラムに投稿する」を	選択してください。
	アナウンスメン	ント		
	一般ニュースおよびアナウン	マスメント		
	,あなたの新しいディ	ィスカッショントピック	ሳ	▼すべてを折りたたむ
件名とメッ	ッセージを	件名* テスト投稿です。		
入力します	す。(必須) 	ッセージ* <u>A</u> ₄▼		
		ここにメッセージ	の内容を入力します。	
	ディスカッション	∠購読 ⑦ ☑		
	添付ファ	マイル ③	新しい	ファイルの最大サイズ:無制限 / 最大添付:1
ファイ	・ ル添付も可能です。	▶ 🗎 ファイル		
すぐに送信したい場	合け			
「すぐにメール送信	する」		ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加するこ	ことができます。
にチェックを入れま	ます。 👌 ピン	2留め ⑦ 🗌		
にチェックを入れま	こす。 ビン ビン 編集遅延時間なしにフォーラ	>留め ⑦ □ ラム投稿通 □ を洋信する		

キャンセル

16. HTML テキストエディタの利用

**** **** ***	
	全表示ボタンをクリック
	$\begin{array}{c c} \underline{A} \checkmark & B & I & \blacksquare & \blacksquare$
I	

moodle 上でレポート作成などの入力作 業を行う時は、以下の HTML テキストエ ディタを使って入力することができます。

***** 各種ボタンの説明 *****

ボタン	説明
	ボタンの全表示・縮小表示
	直前の操作の取り消し・取り消した操作の実行し直し
	リストの表示方法の設定(番号なしリスト・番号付きリスト)
<i>C C</i>	選択した範囲へのリンクの挿入と削除
$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	文字スタイルの指定(段落スタイルの設定・太字・イタリック・下線・ 打ち消し線・下付き文字・上付き文字)
	イメージの挿入・メディアの挿入・オーディオ・ビデオのレコーディン グ、ファイルの管理
	段落の配置(左寄せ・中央寄せ・右寄せ)
	アウトデント・インデントの設定
$\boxed{\mathbf{v}} \qquad \mathbf{\Omega} \qquad \blacksquare \qquad \underline{T}_{\mathrm{X}}$	数式エディタの表示・文字(記号)の挿入・テーブルの追加・書式 設定のクリア
	アクセシビリティチェックの起動・スクリーンリーダヘルパの表示
\diamond	HTML の表示

17. アイコン・編集アイコン

<mark>ユーザ名</mark> * 入力項目で*が 付いている項目は必須入力 項目です。	 ・メニューが折りたたみ 表示されている状態を現し ます。 	 シニューが折りたたみ 表示されていない状態を 現します。
▶サブメニューが折りたたみ表示 されている状態を現します。	 サブメニューが折りたたみ 表示されていない状態を現し ます。 	⑦ クリックするとヘルプが 表示されます。
🏶 設定	介 ひとつ上に動かす	🏠 バックアップ
★ 削除	◆ ひとつ下に動かす	🏝 リストア、インポート
● 表示状態	◆ ひとつ右に動かす	▲ 保護する
	◆ ひとつ左に動かす	Q プレビュー
G 複製	▲ グループなし状態	+ 追加
🔷 ブロックの移動	42 分離グループ状態	◆ 移動
◆ 移動	🙎 可視グループ状態	2 タイトル編集
14 ロールの割り当て	₩ ⊐	