

# 高知大学 moodle

## 教員用簡易マニュアル ver.2.5

(2021年7月20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提供、ディスカッション、課題、小テスト、アンケート等、様々な機能を利用することができます。

【サポートブラウザ】

Microsoft Edge, 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れています。

Internet Explorer 10 以下  
Safari 7 以下



[elmanabi@kochi-u.ac.jp](mailto:elmanabi@kochi-u.ac.jp)

## 目次

1. moodle の利用について .....	2
2. moodle へのログイン .....	4
3. 基本用語とアイコン .....	5
4. HTML テキストエディタの利用 .....	7
5. トップページ画面構成 .....	8
6. ダッシュボード .....	9
7. 担当コースの編集 .....	11
利用目的別の主な機能(活動・リソース) .....	12
8. 登録済みユーザ(参加者)の確認 .....	14
9. ユーザの登録と削除 .....	15
1) ユーザの登録 .....	15
2) ユーザ(ロール)の種類 .....	16
3) ユーザの一時停止・削除 .....	17
10. コースの表示・非表示 <b>【重要】編集完了後のコース表示化は必須</b> .....	18
11. 学生ユーザ視点でのコースの確認 .....	19
12. テストアカウントの使い方: 学生画面の確認用 .....	20
13. ファイルのアップロード(動画ファイル以外) .....	21
1) 1つのファイルを単独でアップロードする .....	21
2) 複数のファイルをフォルダに入れてアップロードする .....	22
14. ストリーミング動画配信 .....	23
15. 課題の作成 .....	27
16. 課題の評定 .....	30
17. ディスカッション(フォーラム機能) .....	34
1) フォーラムを作成する .....	34
2) フォーラムに投稿する .....	36
3) フォーラムに返信する .....	37
4) 投稿をダウンロードする .....	38
18. アンケート .....	39
1) アンケートを作成する .....	39
2) アンケートの結果を確認する .....	43
19. コンテンツの表示・非表示 .....	44
20. コンテンツの公開日時・終了日時の設定 .....	45
21. 学生ユーザへの一斉連絡(掲示板機能) .....	46
22. 学生によるコースの利用状況の確認 .....	47
23. 評定結果の出力 .....	50

## 1. moodle の利用について

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提供、ディスカッション、課題、小テスト、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 ID 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」サイトについて

2020 年度より、単年度版高知大学 moodle(例:高知大学 moodle2021 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・履修生のデータを履修登録期間中に moodle 管理者にて一括登録しています。学期期間中も定期的にこれらのデータを登録していますが、お急ぎの場合は、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](mailto:elmanabi@kochi-u.ac.jp))へ以下をご連絡ください。

- ① コース名
  - ② 利用するサイト( 高知大学 moodle 単年度版 または 高知大学 moodle share )
  - ③ 担当教員ユーザ(コースの管理者)として登録する方の氏名とメールアドレス
  - ④ 学生ユーザとして登録する学生氏名と全学認証 ID
- ※ユーザデータは Excel ファイル(パスワード付)でお送りください。
- ⑤ コース利用開始希望日
  - ⑥ 利用用途

※利用開始希望日の2週間前までに、ご連絡をお願いします。

※利用用途によっては、moodle 以外のシステムの利用をお勧めする場合があります。

### ■ コースの保全について

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。

コース内のコンテンツを削除した場合、対象ログデータは、約1週間で自動削除されます。例えば、小テストの受験結果、提出済み課題ファイル等もすべて削除されます。コンテンツは安易に削除するのではなく、学生に対して「非表示」にする等の運用を強くお勧めいたします。

### ■ moodle にアップロードするファイルについて

ファイルのアップロードの際は、古いファイル形式(例 word: 拡張子「.doc」、Excel: 拡張子「.xls」)のファイルは利用しないでください。セキュリティーエラーとなる場合があります。

## 2. moodle へのログイン

(1) 高知大学 moodle の URL にアクセスします。

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



(参考) 高知大学ホームページからアクセスする場合  
「高知大学公式ホームページ」→「教職員・学生専用」→  
→「高知大学 moodle」を選択します。

(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 moodle2021 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。

※所属機関の選択を間違えた場合は、「リセット」を選択してください。

(4) 全学認証 ID とパスワードを入力し、「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。

## 3. 基本用語とアイコン

### 主な基本用語の説明

No	用語	説明
1	サイトの トップページ	moodle にログイン後、最初に表示されるページ。 サイトに関するお知らせ、自身が利用できるコース一覧である 「マイコース」、マニュアル、リンク集などがある。 ※サイトのトップページの詳細は P.8 参照
2	ユーザ	サイト利用者。本学 moodle には、本学の全学認証 ID を所有する 教職員及び学生を登録している。
3	コース	授業等で利用できるページ。全授業科目分のコースがある。 コースの新設は、moodle 管理者のみ可能。
4	マイコース	moodle サイト内で、自身が利用できるコースのこと。
5	ダッシュボード	サイトのトップページの画面左にある「ダッシュボード」を選択 すると表示されるページ。 自身が利用できるコース一覧の表示方法をカスタマイズできる。 カレンダーやスケジュール管理機能等もある。 ※ダッシュボードの詳細は P.9~参照
6	コースの トップページ	「マイコース」欄から、コース名を選択すると表示されるページ。 ※コースのトップページの詳細は P.11~参照
7	ロール	ユーザの種類。ロール毎に、利用できる機能が異なる。 本学の moodle では、6つのロールが設定されている。 (担当教員、サポート教職員、評定担当スタッフ、 編集担当スタッフ、設定確認スタッフ、学生) ※ユーザロールの詳細は P.16 参照
8	セクション	コースのトップページの最上部のエリア。 主にコース概要の説明などに利用する。
9	トピック	コース内の各回の講義を区分けする単位。初期設定では、 15回の講義を見立てて、15トピックで設定されている。 不要なトピックの削除や追加（最大 52）、上下の入れ替えも可能。 トピック毎に表示・非表示にすることもできる。
10	コンテンツ	各コース内に設定する機能（活動やリソース）等の総称。 例) 活動：課題、小テスト、アンケート、 ディスカッション（掲示板機能）等 リソース：ファイル、フォルダ、URL 等 ※コンテンツの詳細は P.12 参照
11	アナウンスメント	各コースのセクション欄に「アナウンスメント」という名称で 設定されている掲示板機能。 投稿したメッセージは、コースに登録されたユーザの 大学 Web メールにも届くので、一斉連絡機能としても利用できる。 ※アナウンスの詳細は P.46 参照

## 主なアイコンの説明

No	アイコン	機能	説明
1		タイトル 編集	コース内のコンテンツやトピックのタイトルを変更する。
2		移動	コンテンツやトピック全体をコース内の任意の場所に移動する。
3		設定の 編集	コンテンツやトピックの設定を編集する。
4		左右への 移動	コンテンツを左右に移動する。 インデントを設定することでコースが見やすくなる。
5		表示状態	学生ユーザに対して、コンテンツやトピック全体の表示・非表示を切り替える。 非表示の場合は、 <b>学生から秘匿</b> マークが表示される。
6		複製	コース内のコンテンツを複製（コピー）できる。 ※小テストの場合、複製先の小テストの問題を変更すると、複製元の問題も変更されるため「複製」を使用しないでください。
7		削除	コンテンツ（またはトピック）を削除する。 ※コンテンツを削除すると、当該コンテンツの利用履歴（学生の受講ログ等）が、約1週間ですべて削除されます。 コンテンツは安易に削除せず、「非表示」にすることを強くお勧めします。
8		ヘルプ 機能	選択すると、その項目についての説明がポップアップ表示される。
9		プレビュー	選択すると、その項目についてのプレビュー画面が表示される。
10		必須入力	入力必須である項目を示す。

## 4. HTML テキストエディタの利用

moodle 上での入力作業の際、以下の HTML テキストエディタを利用することができます。



### 主なボタンの説明

	ボタンの全表示・縮小表示		段落の配置 (左寄せ・中央寄せ・右寄せ)
	文字スタイルの設定 (サイズ・太字・斜体)		画像・メディアの挿入・オーディオやビデオのレコーディング・ファイルの管理等
	文字スタイルの設定 (下線・取り消し線・下付き文字・上付き文字)		数式エディタや文字 (記号) の挿入・表の追加・書式設定のクリア
	箇条書きの設定 (番号なしリスト・番号付きリスト)		直前の操作の取り消し・取り消した操作のやり直し
	アウトデント・インデントの設定		アクセシビリティチェッカー (テキストの一般的なエラーをチェック)・スクリーンリーダーヘルパ (選択したテキストに関するタグやリンクの情報の表示)
	選択した範囲へのリンクの挿入・削除		HTML の表示

### Tips

#### 文字の色を変えられる？

テキストエディタを変更すると可能です。

##### 【テキストエディタの変更方法】

1. moodle にログイン後、画面右上のログインユーザ名の右側にある▼をクリックし、「プリファレンス」を選択する。
2. 「エディタプリファレンス」を選択する。
3. 「TinyMCE HTML エディタ」を選択する。
4. 「変更を保存する」を選択する。



上記の設定変更を行うと、文字入力の画面で、文字の色付けや網掛け等の利用が可能となります。



## 5. トップページ画面構成

moodle にログインすると、最初に以下の画面が表示されます。

No.	名称	説明
①	☰ ボタン	☰ ボタンを押すと、※1 緑枠 を非表示にできる。
②	ホームボタン	「高知大学 moodle2021 年度版」を選択するとトップページに戻る。
③	ログインユーザ	プロフィールの変更、メッセージの確認、ユーザのロール（種類）の切り替え、ログアウト等ができる。
④	ダッシュボード	自身が利用できるコースの表示のカスタマイズ、カレンダー機能等でのスケジュール管理ができる「ダッシュボード」に移動できる。 ※詳細は次ページを参照
⑤	サイトバナー	前年度版 moodle や moodle share サイトへ移動できる。
⑥	各種お知らせ	サイトに関する重要なお知らせ、過去のお知らせ一覧へのリンク等がある。
⑦	コース検索	コース名の一部や時間割コード等のキーワードを入力し、コースを検索できる。
⑧	マイコース	自身が利用できるコースが一覧で表示される。※学生に表示（公開）中のコースは「青色表示」、非表示のコースは、「グレー表示」となる。
⑨	マニュアル	moodle マニュアルや Q&A、オンライン授業に関するマニュアル等がある。
⑩	リンク	moodle の各サイトや大学関連のリンクがある。

## 6. ダッシュボード

サイトのトップページから「ダッシュボード」を選択すると、以下の画面が表示されます。

「ダッシュボード」画面では、表示するコースのカスタマイズや、カレンダー・直近イベント・タイムライン機能によるスケジュール管理ができます。

No.	名称	説明
①	コース概要	<p>自身が利用できるコースが一覧で表示される。コース欄を選択すると対象コース画面に移動できる。表示条件を設定し、よく利用する授業科目だけをお気に入り（★付き）表示にする、終了したコースを非表示化する等、コース表示をカスタマイズできる。</p> <p>※カスタマイズの詳細は次ページ参照</p>
②	カレンダー	課題や小テスト等の期限があるコンテンツのスケジュール管理、自身のスケジュールの登録ができる。スケジュールは※1緑枠に表示される。
③	最近アクセスされたコース	最近アクセスしたコースが表示される。
④	最新アナウンスメント	moodle 管理者からのお知らせが表示される。
⑤	直近イベント	課題や小テスト等の期限があるコンテンツの直近のスケジュールが表示される。
⑥	タイムライン	課題や小テスト等の期限があるコンテンツのスケジュールについて、日付やコース順で表示できる。
⑦	最新バッジ	「バッジ（完了許可証）を取得させる機能を利用しているコースの場合、取得済みバッジの確認ができる。

### 【参考】コース概要欄のカスタマイズについて

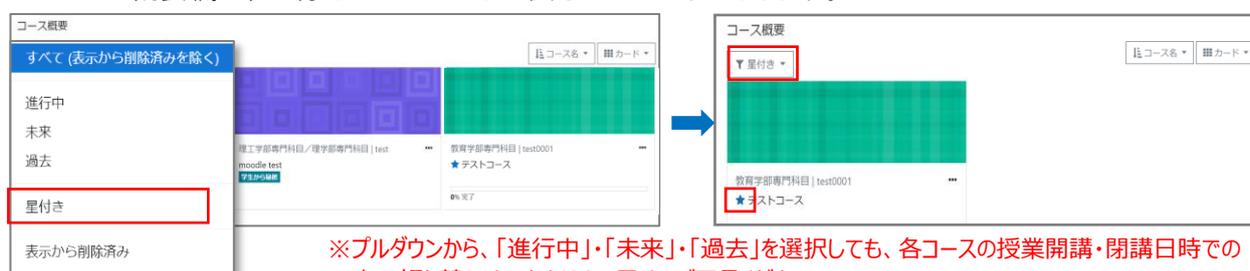
ダッシュボードの「コース概要」には、自身が利用できるコースがすべて表示されるため、表示等をカスタマイズすることで、より便利に利用できます。

## よく利用するコースを★お気に入り登録★する ・ お気に入りコースだけを表示する

(1) 対象コースの右にある「…」から、「このコースに星を付ける」を選択すると「★」が付きます。



(2) コース概要欄の「すべて(表示から削除済みを除く)」のプルダウンから「星付き」を選択すると、コース概要欄に、★付きのコースだけが表示されるようになります。



※プルダウンから、「進行中」・「未来」・「過去」を選択しても、各コースの授業開講・閉講日時での表示切り替えはできません。予め、ご了承ください。

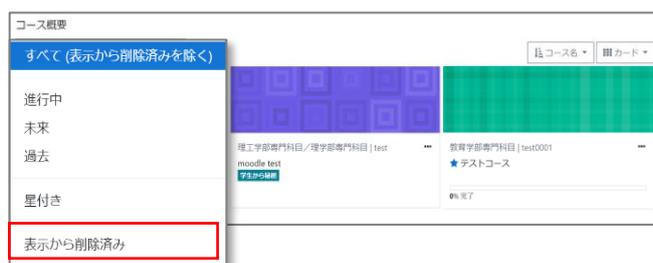
## 終了したコースを非表示にする

(1) 対象コースの右にある「…」から、「表示から削除する」を選択します。「コース概要」の「すべて(表示から削除済みを除く)」欄から、対象コースが非表示となります。



※「非表示」に変更した場合でも、担当するコースの学生側の画面でコースが非表示化されるわけではありません。

(2) コース概要から削除したコースを確認する場合は、「表示から削除済み」を選択します。



※コース概要から削除したコースを再表示させたい場合は、「表示にリストアする」を選択します。



## コース概要の表示形式を変更する

「コース概要」欄のコースの並び順や表示形式を変更することができます。



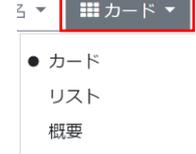
コースの並び順を以下の3つから選択できる

- ・コース名※初期設定
- ・省略名 (時間割コード)
- ・最終アクセス



コースの表示形式を以下の3つから選択できる

- ・カード※初期設定
- ・リスト
- ・概要



## 7. 担当コースの編集

(1) moodle にログイン後、画面下部の「マイコース」欄から、編集を行うコースを選択します。

例:「テストコース」

(2) 以下のように、編集前のコース画面が表示されるので、③「編集モードの開始」を選択します。



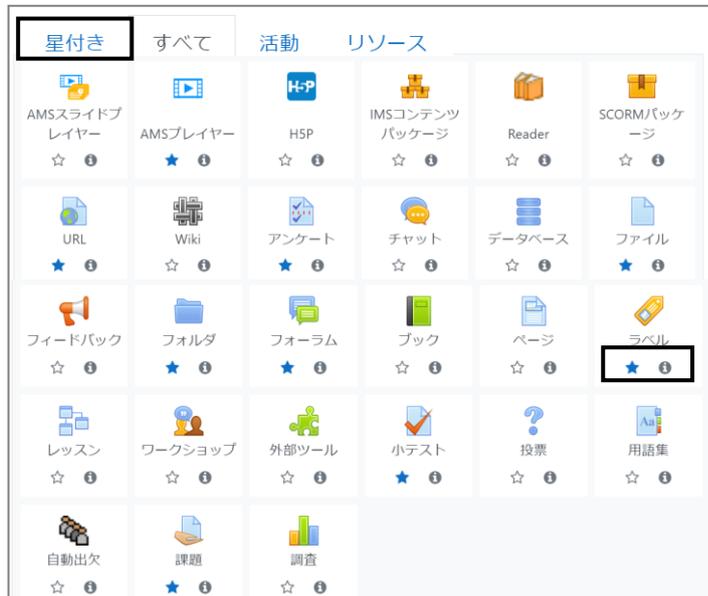
### 【参考】 主なコース画面の機能

No.	名称	説明
①	参加者	コースに登録済みユーザの確認、ユーザの追加や削除等が可能。
②	⚙️ アクションメニュー	コースの設定を編集する、バックアップ、リストア、インポート等、様々なメニュー画面に移動できる。
③	編集モードの開始	選択すると、コースの編集が可能となる。
④	セクション	コース最上部の欄。主にコース概要の説明などに利用する。 初期設定されている「アナウンスメント」から学生への一斉連絡が可能。 ※アナウンスメントの詳細は P.46 参照
⑤	トピック	コース内の各回の講義を区分けする単位。15回の講義を見立て、15トピックで初期設定されている。不要なトピックは削除可能。 「トピックを追加する」から、最大 52 トピックまで追加可能。
⑥	編集 ▼	トピックやコンテンツの編集、非表示化、削除等が可能。
⑦	活動またはリソースを追加する	課題・動画・小テスト・ファイル等、様々なコンテンツ（活動やリソース）を追加するメニュー画面に移動できる。
⑧	↔️ 移動	対象のコンテンツやトピック（トピック内の全コンテンツ）をコース内の任意の場所に移動できる。
⑨	✎️ タイトル編集	トピックやセクション、コンテンツのタイトルの編集が可能。

(3) コース内の「活動またはリソースを追加する」を選択します。



(4) すべての活動やリソースが一覧表示されるので、設定する機能を選択します。



Tips

#### どの機能を使えばいい？

各機能の **i** マークを選択するとその機能の説明が表示されます。

moodle には、たくさんの機能が用意されており、中には設定が大変複雑なものもあります。

このマニュアルでは、よく利用されている機能について、「**利用目的別の主な機能 (活動・リソース)**」欄で紹介しています。

よく利用する機能の「**★**」マークを選択すると、「**星付き**」欄で、その機能のみを一覧表示させることができるため便利です。

### 利用目的別の主な機能(活動・リソース)

利用目的	機能・アイコン	説明
講義資料を提供したい (動画以外)	ファイル 	アップロードした講義資料を学生に提供する機能。 <u>1ファイルのみ表示して利用することができる。</u> ※複数ファイルを添付する場合は、「 <b>フォルダ</b> 」機能を利用してください。 ※ <b>動画ファイル</b> 、必ず、「 <b>AMS プレイヤー</b> 」又は「 <b>AMS スライドプレイヤー</b> 」(※ストリーミング動画配信)を利用してください。 ※詳細は P.21 参照
	フォルダ 	複数の講義資料ファイルをフォルダに入れてアップロードする機能。 ※詳細は P.22 参照
	ページ 	テキストエディタを使用してウェブページを作成できる機能。テキスト、画像ファイル、音声ファイル、動画ファイル、URL リンク等を設定することができる。
	URL 	外部サイト等へのリンクを設定できる機能。 例) 授業用の参考資料として、外部サイトの URL を貼る。
動画コンテンツを配信したい	AMS プレイヤー 	動画ファイルをストリーミング動画として配信できる機能。  ※ <b>動画ファイル</b> のみの場合は、「 <b>AMS プレイヤー</b> 」、 <b>動画とスライドを組み合わせた形式で配信をされる場合は、「AMS スライドプレイヤー」</b> を利用します。 ※詳細は P.23~参照
	AMSスライドプレイヤー 	
レポート課題を提出させたい	課題 	学生に課題を提出させる機能。 2つの提出方法(提出ファイルをアップロード、moodle 上にテキストを入力)がある。 ※詳細は P.27~参照

利用目的	機能・アイコン	説明
小テストを作成したい	小テスト 	小テスト機能。問題形式は様々な種類がある。 ※設定が複雑なため、詳細は割愛しています。利用する場合は、「高知大学 moodle 小テスト用簡易マニュアル」を参照ください。
学生へ一斉連絡を送りたい	フォーラム 	学生への一斉連絡を行う場合は、各コースに予め設定されている「アナウンスメント」の利用が可能。投稿した内容は学生の大学WEBメール（～@s.kochi-u.ac.jp）にも届く。 ※詳細は P.46 参照
学生とディスカッションを行いたい		ディスカッション（教員と学生、学生間）できる機能。投稿された内容をメール通知することもできる。 ※詳細は P.34～参照
アンケートを行いたい	アンケート 	アンケート機能。様々な質問タイプを用いたアンケートを作成できる。回答結果をファイルでダウンロードすることも可能。学生が回答の集計結果を閲覧できる設定も可能。 ※フィードバック機能より問題形式が多く、多機能である。 ※詳細は P.39～参照
	フィードバック 	アンケート機能。様々な質問タイプを用いたアンケートを作成できる。回答結果をファイルでダウンロードすることも可能。学生が回答の集計結果を閲覧できる設定も可能。
コース内に小見出しを入れたい	ラベル 	コースのトピック内に、各コンテンツを分かりやすく表示するためのラベル（小見出し）を設定できる。

## 8. 登録済みユーザ（参加者）の確認

(1) moodle にログイン後、登録済みユーザを確認するコースを表示します。

(2) 画面左上の「参加者」を選択します。



(3) コース内に登録済みユーザの一覧が表示されます。

※各授業科目の履修生は、「学生」ユーザとして、履修登録期間に moodle 管理者側で一括登録しています。

※履修取り消しを行った履修生のステータスは「一時停止」となり、コースを利用できません。

No.	名称	説明
①	フィルタ	登録済みユーザを様々な条件でフィルタリングすることができる。
②	<input type="checkbox"/> (全選択)	表示したユーザを全選択できる。
③	ユーザー一覧	初期設定では、コース内の全登録済みユーザが一覧で表示される。フィルタをかけた場合は、条件に合致したユーザのみが表示される。
④	IDナンバー	ユーザの個別ID（学生は、学籍番号9桁のうち、末尾を除く8桁で構成。）
⑤	選択したユーザに対して	選択したユーザ情報のダウンロードやメッセージの送信等が可能。
⑥	ステータス	「アクティブ」…コースの利用可能、「一時停止」…コースの利用不可

### Tips

履修生だけを表示する方法や、名簿をファイルでダウンロードする方法はある？

①のフィルタ機能を使って、右図の条件で、フィルタをかけると、履修生のみを表示できます。

※教務情報システム KULAS と同じ学籍番号順に表示したい場合は、右図の条件でフィルタをかけた後、④「IDナンバー」を一回だけクリックします。

#### ※フィルタ条件

合致：「すべて」、ロール：「学生」、ステータス：「アクティブ」

履修生の一覧をファイルでダウンロードする場合は、②にを入れ、表示中の学生を全選択した上で、⑤の「選択したユーザに対して…」のプルダウンから、「Microsoft Excel(.xlsx)」を選択します。

## 9. ユーザの登録と削除

### 1) ユーザの登録

各コースの「担当教員」、または「サポート教職員」ユーザは、自身が担当するコースに、ユーザを追加登録することができます。

※各授業科目の履修生は、履修登録期間に、moodle 管理者側で一括登録しています。

ここでは、コースに履修生以外のユーザを個別に追加する場合の登録方法を紹介しています。

(1) 対象のコースを表示後、画面左上の「参加者」を選択します。



(2) 画面右上の「ユーザを登録する」を選択します。

(3) 以下の画面が表示されるので、検索欄に登録したいユーザ名の一部を入力し、検索します。  
表示されたユーザから、対象ユーザを選択します。

※「**ロールを割り当てる**」の初期設定は「**学生**」です。必要に応じて、変更してください。

ユーザを登録する

登録オプション

ユーザを選択する 選択なし

検索

ロールを割り当てる 学生

さらに表示する ...

ユーザを登録する キャンセル

ユーザを選択する 選択なし 例)「中本」で検索

中本

ロールを割り当てる

中本

中本

中本

※同姓同名ユーザが存在する可能性があります。  
対象ユーザの氏名とメールアドレスを必ず、確認してください。  
※対象ユーザの「(テスト用)」から始まるユーザは登録しないでください。 ※テスト用ユーザの詳細は P.20 参照

(4) 「ユーザを選択する」の右に選択したユーザ氏名が表示されます。複数登録する場合は、(3)を繰り返し、最後に画面下の「ユーザを登録する」ボタンを選択します。



#### Tips

**誰でもユーザ登録が可能？  
ユーザにはどんな種類（ロール）がある？**

自身のロールが、「担当教員」または、「サポート教職員」であれば、他のユーザを様々なロールで、追加登録することができます。

例えば、他のユーザを「担当教員」として登録したい場合、「**ロールを割り当てる**」のプルダウンから「担当教員」を選択し、登録を行います。  
ロールによって、コース内での権限が異なります。詳しくは、次ページ「**ユーザ（ロール）の種類**」をご参照ください。

#### 【重要】

誤って、学生を「担当教員」として登録した、意図しないユーザを追加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。

## 2) ユーザ(ロール)の種類

高知大学 moodle には、6つのユーザ(ロール)があります。

ロールによってコース内での権限が異なりますので、以下の一覧表をご参照の上、適宜、ユーザの追加登録を行ってください。 [※ユーザの登録方法は前ページをご参照ください。](#)

なお、各コースの「**担当教員**」、または「**サポート教職員**」ユーザは、自身が担当するコースに、ユーザを追加登録することができます。

※高知大学 moodle は、全学認証 ID を所有する全ユーザが利用可能です。

ただし、サイト内の対象コースに、自身がユーザ登録されていない場合は、そのコースを利用することはできません。

※高知大学 moodle(単年度版)では、履修登録期間中に、サイト内の各授業科目コースへ、教務情報システム KULAS 上の授業担当教員は「担当教員」、履修生は「学生」ユーザとして一括登録しています。

No.	ユーザ ロール名	概要	コース の編集	評価や 評価の 閲覧	設定の 確認	ユーザ の追加 削除	利用対象 (例)
1	担当教員	コース内の編集、評価、ユーザ管理等が可能。	○	○	○	○	各科目の 授業担当教員
2	サポート 教職員	担当教員と同権限がある。 ※ただし、「マイコース」欄 の「担当教員」欄に氏名が 表示されない。	○	○	○	○	お世話教員、 事務職員、 T A、R A 等
3	評価担当 スタッフ	評価作業、評価の閲覧や コース内の設定確認は可能。 コース内の編集は不可。	×	○	○	×	事務職員、 T A、R A 等
4	編集担当 スタッフ	コース内の編集、設定確認 は可能。評価作業、評価の 閲覧は不可。	○	×	○	×	T A、R A、S A 等
5	設定確認 スタッフ	コース内の設定確認は可能。 コース内の編集、評価作業、 評価の閲覧は不可。	×	×	○	×	T A、R A、S A 等
6	学生	学生はコースへ参加するユー ザであり、編集や評価作業、 設定の確認は不可。	×	×	×	×	学生

※高知大学 moodle2020 年度版で、「マネージャ」ロールを利用されていた場合、  
2021 年度版では、「サポート教職員」をご利用ください。

※T A・R A・S A のロールは、業務内容に応じて、授業担当教員が設定してください。

### 3) ユーザの一時停止・削除

各コースの「担当教員」、または「サポート教職員」ユーザは、各コースに登録されたユーザを、個別で一時停止または削除することができます。

**※ユーザの削除を行うと、当該ユーザの利用ログはすべて削除されます。**

**そのため、安易にユーザの削除はせず、対象ユーザを「一時停止」扱いとすることを強くお勧めします。**

(1) 対象のコースを表示後、画面左上の「参加者」を選択します。



(2) ユーザー一覧が表示されます。

姓 / 名	IDナンバー	メールアドレス	ロール	グループ	コースへの最終アクセス	ステータス
学生 太郎	b1234567	[REDACTED]	学生	グループなし	なし	アクティブ
学生 次郎	b1122334	[REDACTED]	学生	グループなし	なし	一時停止
教員 太郎	[REDACTED]	[REDACTED]	担当教員	グループなし	2秒	アクティブ
高知 花子	b7654321	[REDACTED]	学生	グループなし	なし	アクティブ

#### ■ ユーザの一時停止

(2)のユーザー一覧から、対象ユーザ欄の①歯車マークを選択します。以下の画面が表示されるので、ステータスを「一時停止」に変更し、「変更を保存する」を選択します。

なお、ステータスを「アクティブ」に戻すと、対象ユーザは、再度、コースを利用することができます。

**【一時停止・削除ができないユーザについて】**

高知大学 moodle では、moodle 管理者にて履修登録期間中に、サイト内の各授業科目コースへ、教務情報システム KULAS 上の履修生を「学生」ユーザとして一括登録しています。

一括登録は「フラットファイル」という方法を使用しており、フラットファイルで登録されたユーザは「担当教員」・「サポート教職員」でも削除や一時停止にすることはできません。予め、ご了承ください。

一括登録されたユーザは、  
①マークを選択すると、  
以下のように表示される。

フラットファイル (CSV)

#### ■ ユーザの削除

(2)のユーザー一覧から、対象ユーザ欄の②ゴミ箱マークを選択します。「登録解除」の画面が表示されるので、確認の上、「登録解除」ボタンを選択します。

登録解除

本当に「学生 太郎」(「手動登録」経由で登録済み)を「テストコース」から登録解除してもよろしいですか?

**Tips**

**履修取り消し学生は、担当教員が個別に削除する必要があります？**

**取り消しは不要です。**

2021年度版から履修取り消し期間中に履修取り消しを行った学生のデータも、moodle に反映されるようになりました。

※ただし、取り消し学生は、取り消しまでのデータ(活動ログ)が残っている可能性があるため、ユーザの削除はせず、「一時停止」扱いとしています。

「一時停止」ユーザは、コースが利用不可となる他、担当教員ユーザ画面で行う学生への一斉通知、課題の未提出者一覧、評定一覧等にも表示されません。

## 10. コースの表示・非表示 【重要】編集完了後のコース表示化は必須

### 【重要】

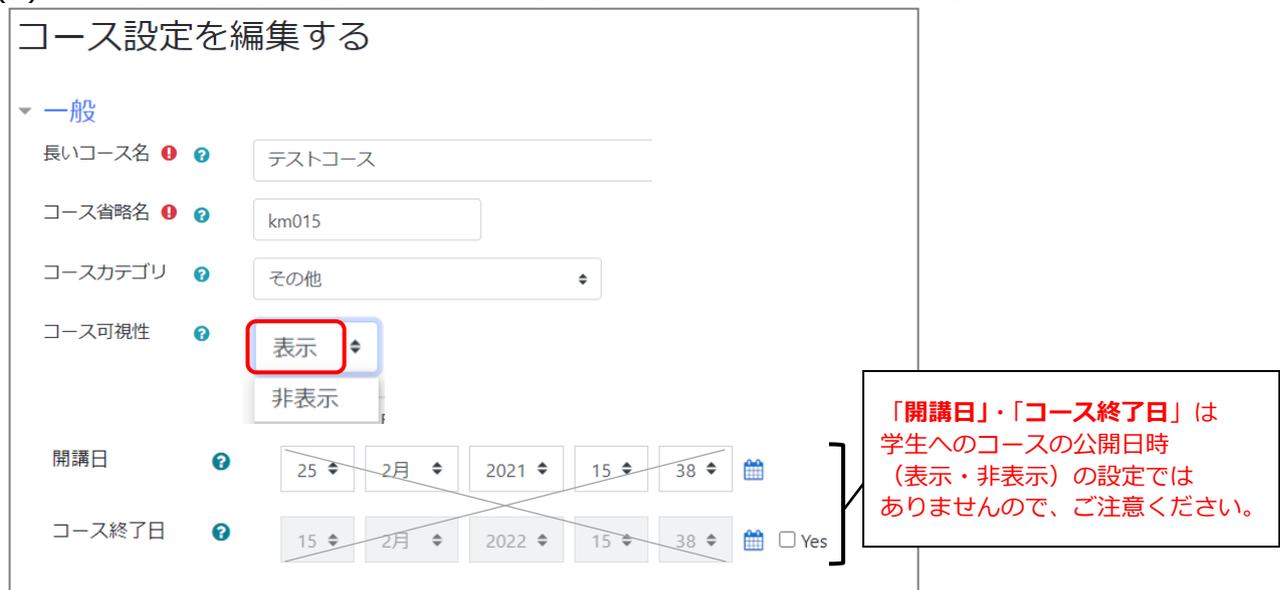
初期設定では、学生に対してコースが「非表示」となっています。そのため、コース内の編集作業が完了後、必ず、コースを公開「表示化」する必要があります。

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) 公開するコースを表示し、画面右上の歯車マークのプルダウンから「設定を編集する」を選択します。



(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から「表示」を選択します。



(3) 画面最下部の「保存して表示する」を選択するとコースの表示が完了します。



### Tips

#### 担当のコースが学生に公開されているか簡単に確認する方法はある？

moodle にログイン後、画面下部の「マイコース」欄に表示されている対象コース名を確認してください。

学生に表示（公開）中のコースは「青色表示」、非表示のコースは、「グレー表示」となっています。



## 11. 学生ユーザ視点でのコースの確認

学生ユーザの視点で、コース内の各コンテンツ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。例えば、コース内の一部のコンテンツを学生に非表示とした場合、意図する設定になっているか学生の視点で確認することができます。

※ただし、この機能では、コースが学生に公開されているかどうかの確認はできません。

コースの公開状況は、「10. コースの表示・非表示」(前ページ)の方法でご確認ください。

※学生の表示画面をより詳しく確認されたい場合は、

「12. テストアカウントの使い方:学生画面の確認用」(次ページ)をご利用ください。

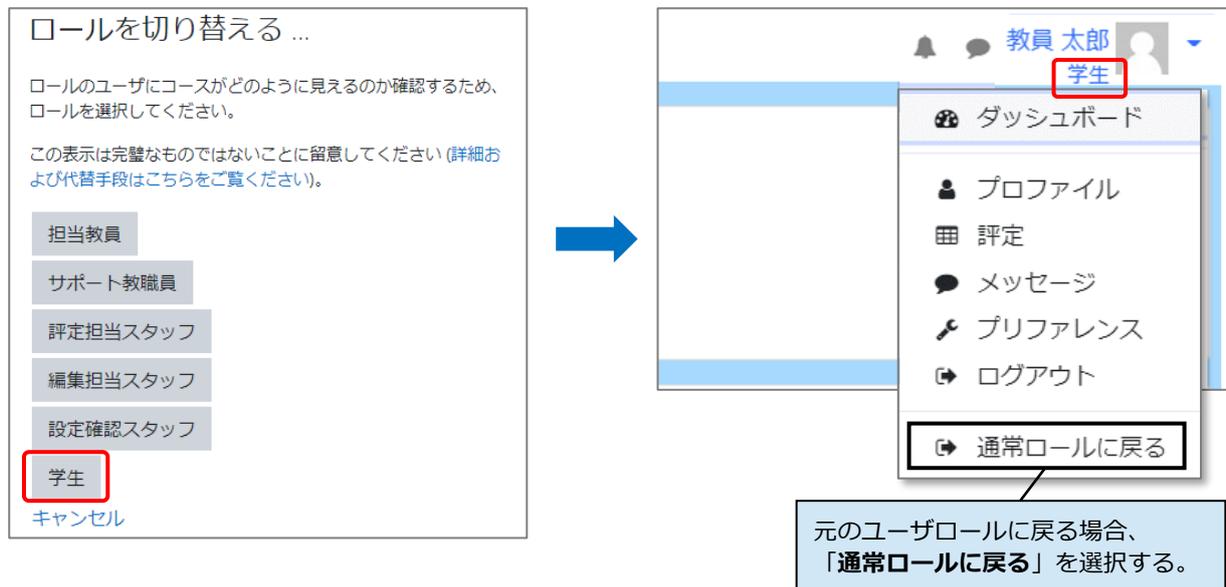
(1) 対象コースを表示後、画面右上のログインユーザ名の▼をクリックし、「ロールを切り替える」を選択します。



(2) 以下の画面が表示されるので、「学生」を選択します。

学生のロールに切り替えると、ログインユーザ名の下に「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。



## 12. テストアカウントの使い方：学生画面の確認用

高知大学 moodle では、全教職員に対して、本人のアカウントと別にテストアカウントを用意しています。自身の担当コースに、ご自身のテストアカウントを学生ユーザとして登録することで、「教員からの通知メールを受け取る」、「学生として課題や小テストの表示画面を確認する」等、学生と同じ表示画面で挙動の確認ができます。

### 例) 高知太郎さんのアカウント

自身のアカウント： 高知 太郎

自身のテストアカウント： (テスト用)高知 太郎

※「テストアカウント」は、高知大学の全学認証 ID を所持する **教職員のみ**が利用可能であり、**1 ユーザに 1 つ**用意されている。

### ■ 担当コースに自身のテストアカウントを学生ユーザとして登録する

テストアカウントでログインするだけでは、担当コースを学生ユーザとして利用することはできません。事前に担当コースへ、ご自身のテストアカウントを、「学生」ユーザとして登録する必要があります。

テストアカウントを登録する際は、右図のように、ユーザ登録の画面で、(テスト用)から始まる自身のテストアカウントを選択してください。  
**※意図しないユーザを誤登録しないよう注意してください。**

ユーザの登録方法は、本マニュアルの「9. ユーザの登録と削除」(P.15)の方法で行います。

### ■ テストアカウントでのログイン方法

(1) moodle のログイン画面にある「(教職員のみ)テストユーザとしてログインする」を選択します。

(参考)  
通常のログイン欄からは「テスト用アカウント」でログインできません。

(2) 「(教職員のみ)テストユーザ用ログイン」の画面に、ユーザ名(全学認証 ID)とパスワードを入力し、「ログイン」を選択します。  
 ログイン後は、担当コースを表示し、設定の確認等にご利用ください。

## 13. ファイルのアップロード（動画ファイル以外）

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

※動画ファイルの場合は、必ず、「14.ストリーミング動画配信」(P.23～)をご利用ください。

※古いファイル形式(例 word: 拡張子「.doc」、Excel: 拡張子「.xls」)のファイルは、利用しないでください。  
セキュリティエラーとなる場合があります。

※学生は、コース上にアップロードされたファイルの閲覧・ダウンロードが可能です。

### 1) 1つのファイルを単独でアップロードする

(1) アップロードするファイルを事前にデスクトップ等に保存しておきます。

(2) 設定希望のコースを表示し、画面右上の「編集モードの開始」を選択後、アップロードするトピックの欄に、直接ファイルをドラッグ&ドロップします。



(3) コースにファイルが添付されます。

このまま、編集を終了する場合は、画面右上の「編集モードの終了」を選択します。

アップロードした資料に、学生へのファイルの説明等を追加する場合は、(4)に進みます。

資料説明がコース上に明記されると、わかりやすい印象のコースになります。

この資料は、第1回の講義資料です。  
第1回レポートを作成する前に必ず、確認してください。

(4) 対象ファイルの右にある ①「編集▼」のプルダウンから、「設定を編集する」を選択します。

以下の設定画面が表示されるので、適宜、入力等を行い、画面最下部の「保存してコースに戻る」を選択します。最後に、コース画面右上の「編集モードの終了」を選択します。

① マークを選択すると、文字装飾・リンク等の機能が全展開される。

「説明」欄に学生への説明を入力する。「コースページに説明を表示する」に  チェックを入れる。

「アピランス」欄を展開するとファイルの表示に関する項目の設定も可能。

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

## 2) 複数のファイルをフォルダに入れてアップロードする

- (1) アップロードするファイルを事前にデスクトップ等へ保存しておきます。
- (2) 設定希望のコースを表示し、画面右上の「編集モードの開始」を選択後、アップロードするトピック欄の「活動またはリソースを追加する」を選択します。
- (3) 右図の画面から「フォルダ」を選択します。



- (4) 以下の画面から、「フォルダ」の設定を行い、画面最下部の「保存してコースに戻る」を選択します。最後に、コース画面右上の「編集モードの終了」を選択します。

**一般**

名称  
第1回講義資料フォルダ

説明  
このフォルダ内のすべての講義資料を閲覧した上で課題レポートを作成してください。

コースページに説明を表示する

ファイル  
新しいファイルの最大サイズ: 2GB

フォルダコンテンツを表示する  
 別ページに表示する  
 コースページにインライン表示する

サブフォルダを展開表示する  
 ダウンロードフォルダボタンを表示する

保存してコースに戻る   保存して表示する   キャンセル

コースに表示するフォルダ名を入力する。(必須)

「説明」欄に学生への説明を入力する。説明を入力した場合は、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れる。

ファイルをドラッグ&ドロップでアップロードする。

**Tips** フォルダ内のファイルを希望の順番で表示できる？

添付するファイル名の頭に番号を付けると、希望の順番で表示できます。例えば、以下のようにファイル名を付けると番号の若い順に表示されます。

- 「1. 講義資料.pptx」
- 「2. 講義資料.xlsx」
- 「3. 講義資料.docx」

## 「別ページに表示する」の場合

第1回講義資料フォルダ

このフォルダ内のすべての講義資料を閲覧した上で課題レポートを作成してください。

コース上のフォルダ名を選択すると、別ページが開き、右図のように、全ファイルが表示される。

第1回講義資料フォルダ

このフォルダ内のすべての講義資料を閲覧した上で課題レポートを作成してください。

- 1.第1回講義資料.pptx
- 2.第1回講義資料.xlsx
- 3.第1回講義資料.docx

フォルダをダウンロードする

## 「コースページにインライン表示する」の場合

コース上に、全ファイルが展開表示される。

このフォルダ内のすべての講義資料を閲覧した上で課題レポートを作成してください。

- ▼ 第1回講義資料フォルダ
  - 1.第1回講義資料.pptx
  - 2.第1回講義資料.xlsx
  - 3.第1回講義資料.docx

フォルダをダウンロードする

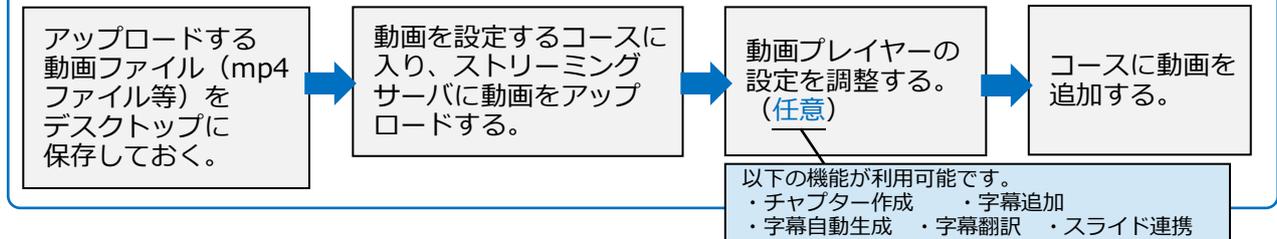
※「フォルダをダウンロードする」ボタンから、ZIPファイルとして全ファイルの一括ダウンロードが可能。なお、各ファイル名を選択し、個別でファイルをダウンロードすることもできる。

## 14. ストリーミング動画配信

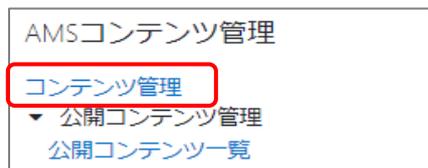
### 【ストリーミング動画配信機能のメリット】

- ・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価も可能。
- ・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。

### 【利用手順】



- (1) 動画を設定するコースを表示し、画面右にある「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」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」の赤枠欄にドラッグ&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

コンテンツを検索する:  タグ検索

登録されているコンテンツがありません。

**新しいコンテンツをアップロードする**

コンテンツアップロード

コンテンツの説明を記載してください

このコンテンツにタグを追加する

**アップロードするファイル\***

最大ファイルサイズ: 無制限 / 最大ファイル数: 1

ファイルを選択する...

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

許可されるファイルタイプ

ビデオファイル .flv .ts .3gp .mpg .wmv .asf .avi .mp4 .m4v .mov .qt .webm

ファイル .mxf .gxf .3gpp .isma .ismv .dvr-ms .mkv .m2ts .mpeg2video

オーディオファイル .m4a .wav

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完了するまで絶対にブラウザを閉じないでください。

**アップロード** キャンセル

※アップロードには、時間がかかります。完了するまでは、ブラウザを閉じないよう注意してください。

- (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欄の右にある「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

ファイル名	公開	暗号化	操作
Tango01.mp4			<b>エンコードする</b>

アップロードした動画ファイル

### Tips

#### アップロード可能な動画のファイル形式は？

- ① 「許可されるファイルタイプ」欄でアップロード可能なファイル形式を確認することができます。

※音声（オーディオ）ファイルのみではアップロードできません。

※ファイルの拡張子が大文字の場合、アップロードできません。

例) 動画.mp4 (アップロード可)

動画.MP4 (アップロード不可)

(4) 「エンコード」を選択し、エンコードを行います。

※初期値「標準画質設定\_1280×720\_600kbps」よりも高ビットレートでの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に動画が荒い場合のみ、他のビットレートをご利用ください。

Tango01.mp4をエンコードします

標準画質設定 1280x720 600kbps

エンコード

登録済コンテンツ一覧

コンテンツを検索する:  タグ検索

ファイル名	公開	暗号化	操作
tango01.mp4			進捗: 5% <input type="button" value="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。

登録済コンテンツ一覧

コンテンツを検索する:  タグ検索

ファイル名	公開	暗号化	操作
Tango01.mp4	<input type="button" value="公開する"/>		

(6) 公開有効期間を指定し、暗号化を確認し、「公開する」を選択します。

※初期設定を変更せずご利用ください。ここで設定する期間は、対象動画のサーバ上での保管期間であり、学生に公開する期間は、次ページの(11)にある「タイミング」で別途、設定できます。

Tango01.mp4を公開します

公開有効期間 (日) \*

コンテンツ暗号化

(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	公開	暗号化
Tango01....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

【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....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

※設定の詳細は、高知大学 moodle2021 年度版のコーストップページ左にある「マニュアル」欄から、「moodle マニュアル」コースに入り、「ストリーミング動画配信」欄の資料をご参照ください。

マニュアル

教員用

- moodle教員用簡易マニュアル
- moodle小テスト マニュアル
- moodle/バックアップ&リストア・インポート方法
- moodle教員用Q & A
- office365版PowerPoint「記録」の利用方法
- PowerPointを動画にする方法
- Temas授業の開講方法

学生用

- moodle学生用簡易マニュアル
- Temas授業の受講方法

[moodle マニュアルコース](#)

さらに詳しい資料は上記コースに掲載します。

Tango01.mp4 詳細

ファイル名	Tango01.mp4
説明	tango1.mp4
ファイルサイズ	8.45MB
タグ	
フレームレート	25.00 fps
再生時間	0:02:42
最大サイズ	960 x 544
エンコードプリセット	低ビットレート_852x480_600kbps
エンコードファイルサイズ	41.55MB
公開有効期間	2069年 09月 24日 17:57
コンテンツ暗号化	有効
ポスター	ポスターは登録されていません。 <input type="button" value="設定"/>
チャプター	無効 <input type="button" value="設定"/>
インデックス	無効 <input type="button" value="設定"/>
他サイトへの公開	未公開 <input type="button" value="設定"/>
スライド	無効 <input type="button" value="設定"/>
作成日時	2019年 10月 7日(月曜日) 17:55
最終更新日時	2019年 10月 7日(月曜日) 17:57

チャプター、字幕、スライドの追加が可能。

(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。



(9) 動画を設定するピック欄にある「活動またはリソースを追加する」を選択します。



(10) 右の画面が表示されるので、「AMS プレイヤー」または、「AMS スライドプレイヤー」を選択します。

- ※動画ファイルのみの場合は、  
「AMS プレイヤー」を選択してください。  
動画とスライドを組み合わせた形式で配信する場合は、  
「AMS スライドプレイヤー」を選択します。



(11) 設定画面が表示されるので、希望する設定を行い、「保存してコースに戻る」を選択します。

**一般**

名称 ! ?

説明

段落

コースページに説明を表示する ?

複数のページを作成

使用するコンテンツ

**アピアランス**

再生速度の表示

シーク機能の使用 ?

スキップ機能の表示 ?

ズーム機能の表示 ?

**タイミング**

公開日時 ?  /  /   :   Yes

終了日時  /  /   :   Yes

**評点**

最大評点 !

評定方法

再生範囲の割合 ! ? (%)

受講可能回数

最終評定

1秒未満の視聴履歴 ?

**【名称】(必須)**  
コースに表示する動画名を入力する。

**【説明】**  
動画についての説明を入力する。  
入力した場合は、「コースページに説明を表示する」に☑を入れる。

**【使用するコンテンツ】(必須)**  
プルダウンから設定する動画を選択する。  
※対象の動画を正しく選択してください。

**【アピアランス】**  
ストリーミング動画の表示について設定が可能。

**【タイミング】**  
公開日時や終了日時の設定が可能。

**【評点】**  
評定方法の設定が可能。  
初期値の設定では、受講回数は無制限、設定した動画をトータルで100%視聴すると100点となる。

**【参考】**  
(10)で「AWS スライドプレイヤー」を選択した場合は、下記の項目も表示されます。

スライドと動画の入れ替え操作 ?

入れ替え操作を許可しない

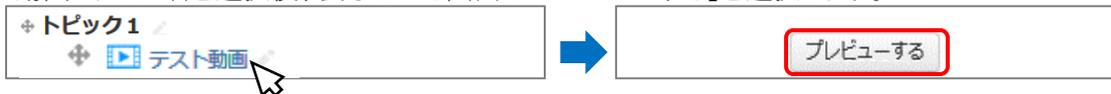
スライドをクリック時の動作 ?

何もしない

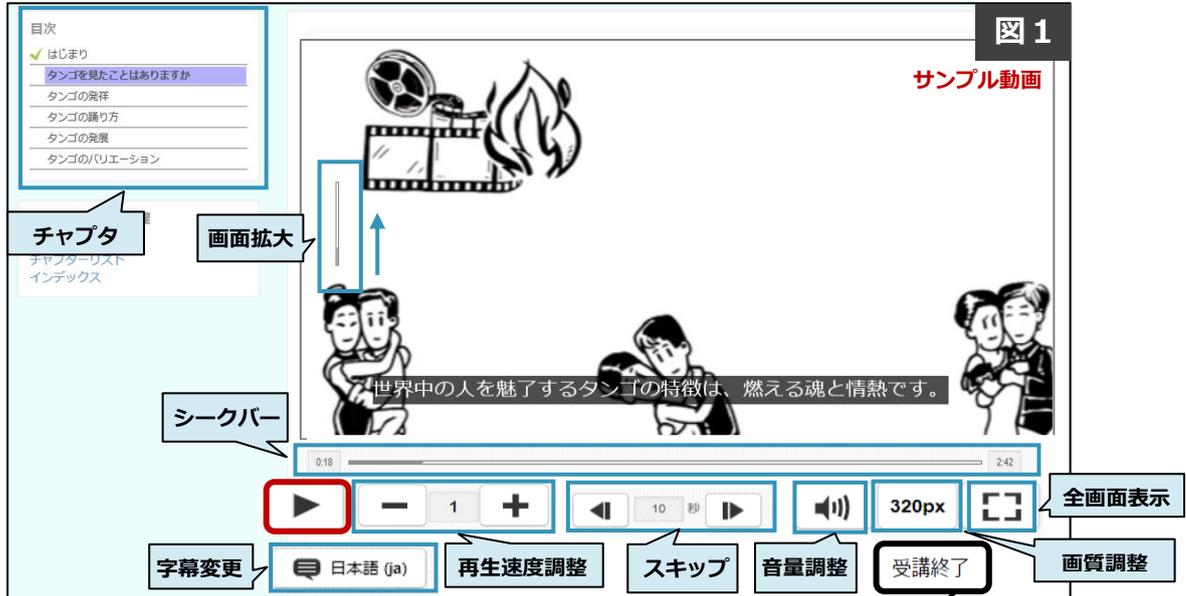
ナビゲーションブロックの表示位置 ?

テーマに準ずる

(12) コースに動画が設定されたことが確認できます。設定した動画が正しく再生されるか確認する場合は、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



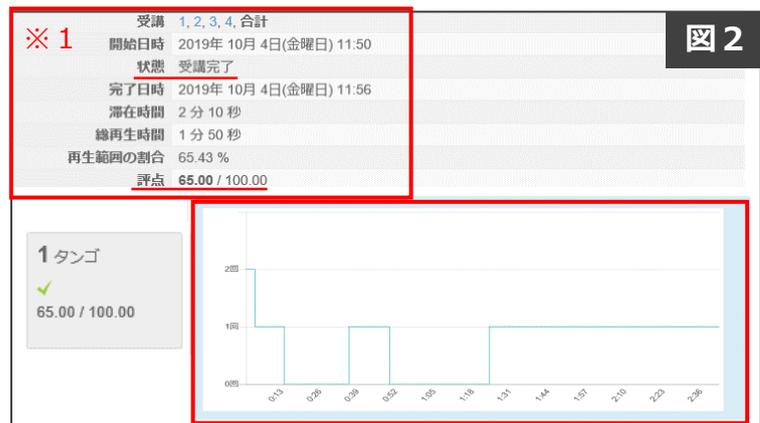
#### 「受講終了」ボタンについて

学生は動画を再生後、「受講終了」ボタンを選択し、次画面に表示される「すべてを送信して終了する」を選択することで、「受講終了」となります。(図2の※1で、「状態：受講完了」となり、評点が入ります。)

受講終了ボタンを押さず、画面の×閉じ等を行うと、図2の※1の「状態」が「進行中」となり評点が付かない、もしくは、視聴の記録が残らない場合があります。そのため、動画視聴を出席ツールとして利用する、評点を成績評価に加える等で利用される場合、再生終了後、必ず上記の手順を行うこと、図2の画面で自身の受験状況が「状態：受講完了」となっていることを確認するよう学生に周知をお願いします。

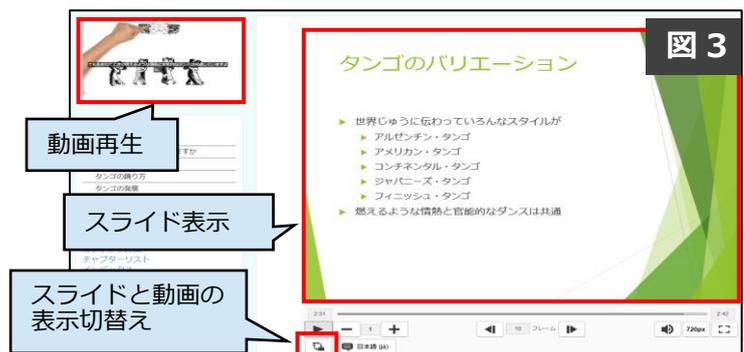
### 【参考】再生履歴の確認

視聴した回数、長さ、再生した割合や評点等を確認できます。



### 【参考】AMS スライドプレイヤー機能

「AMS スライドプレイヤー」とは、動画にスライドを組み合わせた形式の配信方法です。スライドと動画の表示を切り替えて、視聴することもできます。



## 15. 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。



(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。



(3) 以下の画面が表示されるので、「課題」を選択します。



(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。

課題名 \* 課題1

説明

課題の提出について

- このページに添付されたWordファイル「Kadai1」をダウンロードし、そのファイル内に記載された指示にしたがって課題ファイルを作成してください。
- 作成した課題ファイルに、以下のように名前を付けて保存してください。  
ファイル名「kadai1\_学籍番号\_氏名」 例：kadai1\_k12345678\_KochiTaro
- 作成した課題を提出する際は、「課題を提出する」ボタンを選択して、保存した課題ファイルを提出欄にドラッグ&ドロップします。アップロード完了後、「この状態で保存する」ボタンを選択します。

入力例

課題についての説明を入力する。  
※課題提出の具体的な方法をできるだけ詳しく入力する。  
説明をコースページに表示する場合は、「コースページに説明を表示する」に☑を入れる。

コースページに説明を表示する

追加ファイル

ファイル



kadai1.docx

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加

学生に提供するファイルをアップロードする場合は、設定希望のファイルをデスクトップに保存しておき、そのファイルをドラッグ&ドロップで追加する。

### ※ 学生ユーザ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       Yes

終了日時       Yes

遮断日時       Yes

次の日時まで私に評定を思い出させる       Yes

常に説明を表示する

**【開始日時】**  
設定した日時から提出が可能。

**【終了日時】**  
課題の提出期限のこと。  
ただし、この日時以降も提出は許可される。  
「終了日時」以降は提出を不可とする場合は「遮断日時」に「終了日時」と同日時を設定する。

**【遮断日時】**  
設定した日時以降、提出はできない。

**【常に説明を表示する】**  
チェックを外すと、学生に対して課題の説明が「開始日時」以降に表示される。

**Tips** 日時設定の 00:00 と 23:59 の違いは？

終了時刻を「00:00」に設定すると、同日に日付が変わった時点で課題の提出は不可となります。同日中は提出可能とする場合は、「23:59」で設定してください。

(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**

提出タイプ  オンラインテキスト  ファイル提出

**【提出タイプ】**  
(オンラインテキスト・ファイル提出) を選択する。

語数制限   Yes

**【語数制限】**  
オンラインテキスト提出時の入力文字数(半角・全角でも1文字としてカウント)を指定することができる。

最大アップロードファイル数

**【最大ファイルロードファイル数】**  
提出できるファイル数の設定ができる。

最大提出サイズ

**【最大提出サイズ】**  
提出ファイルの最大アップロード制限の設定が可能。  
**※科目の特性にもよりますが、できるだけ低容量のサイズを指定してください。**

許可されるファイルタイプ

**【許可されるファイルタイプ】**  
提出可能なファイル形式の設定が可能。(例: Word, PDF 等)  
空白の場合は、すべてのファイル形式の提出が許可される。

**(参考) 学生の課題提出画面**

**【ファイルアップロードの場合】**  
moodle 上にファイルを添付します。

課題

ファイル提出

最大ファイルサイズ:

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして

**【オンラインテキスト(直接入力)の場合】**  
moodle 上の「オンラインテキスト」入力欄に直接入力を行います。

課題

オンラインテキスト

富田入力です.....

(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 ⓘ  PDF注釈 ⓘ  オフライン評価ワークシート ⓘ  フィードバックファイル ⓘ

コメントインライン ⓘ No ▼

<b>フィードバックコメント</b>	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る。
<b>PDF 注釈</b>	学生の提出したファイルが自動的に PDF 化され、課題の評価画面で閲覧できる。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。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る。
<b>オフライン評価ワークシート</b>	有効にした場合、課題評価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る。
<b>フィードバックファイル</b>	教員は課題の評価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る。

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。

保存してコースに戻る

保存して表示する

キャンセル

(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。

✦ トピック 1 ✎

+ 課題 1 ✎

## 16. 課題の評定

(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。



(2) 評定概要の「すべての提出を表示する」を選択します。

評定概要では、以下の確認ができます。

「**学生から秘匿**」…学生へ課題を表示中(No) 非表示 (Yes)

「**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

評定概要

学生から秘匿	No
参加者	50
提出	25
要評定	25
終了日時	2021年 02月 28日(日曜日) 23:59
残り時間	13日 8時間

(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。

項目名を選択すると、並び替えが可能。

ユーザ画像	姓/名	IDナンバー	メールアドレス	ステータス	評点	編集	提出日時	ファイル提出	コメント
<input type="checkbox"/>				評定のために提出済み	3日1時間遅く提出	評点	2019年05月16日(木曜日) 10:19		コメント
<input type="checkbox"/>				評定のために提出済み		編集	2019		コメント (0)

提出状況 (提出なし・下書き・提出済み) の確認ができる。

提出されたファイル。選択すると、閲覧やダウンロードも可能。

提出日時

「**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。

「**評定の更新をする**」……評定済みの評点の更新が可能。

「**延長を許可する**」……提出期限までに課題を未提出の学生は、提出が可能となる。

「**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る。

(4) moodle 上で学生の提出したファイルを表示し、確認しながら評定する場合、対象学生の欄の「評点」(赤枠)を選択し、(5)に進みます。

この画面の各学生の評点欄に直接、評点を入力する場合は、「クイック評点」※2にチェックを入れ、表示される入力欄に直接、評点を入力します。

入力後は、「すべてのクイック評点の変更を保存する」※3を選択します。

**研修課題**

評定操作

- すべての提出をダウンロードする ※1
- 評定表を表示する
- 複数フィードバックファイルをZIPでアップロードする

選択	ユーザ画像	姓/IDナンバー	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時(提出)	ファイル提出	提出コメント
<input type="checkbox"/>		...	...	...	評点のために提出済み / 100.00	編集	2019年05月13日(月) 07:59	...	コメント(0)

学生に通知する Yes ▾

選択した行に対して ... 提出をロックする Go

▼ オプション

1ページあたりの課題数 10 ▾

フィルタ フィルタなし ▾

- クイック評定 ※2
- 有効な登録のみ表示する
- 提出をフォルダに入れてダウンロードする ※4

次ページ①の「提出コメント」は同画面からも入力可能。

表示する課題数を変更できる。

表示する課題を、「未提出」・「提出」・「要評定」・「延長許可」のいずれかに絞ることができる。

「クイック評定」※2  
☑を入れると、評点ボタンの下に評点入力欄が表示され、同画面上で評定の入力が可能。

※学生全員の提出済み課題ファイルを1つのフォルダに入れてダウンロードしたい場合は、☑を外してください。

※初期設定では、1人ずつの提出済み課題ファイルが個別フォルダに入ってダウンロードされる。

#### 【参考】課題の一括ダウンロード方法

「すべての提出をダウンロードする」※1を選択します。

※学生全員の提出済み課題ファイルを1つのフォルダに入れてダウンロードしたい場合は、

「提出をフォルダに入れてダウンロードする」※4のチェックを外してください。

(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、「**変更を保存する**」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。

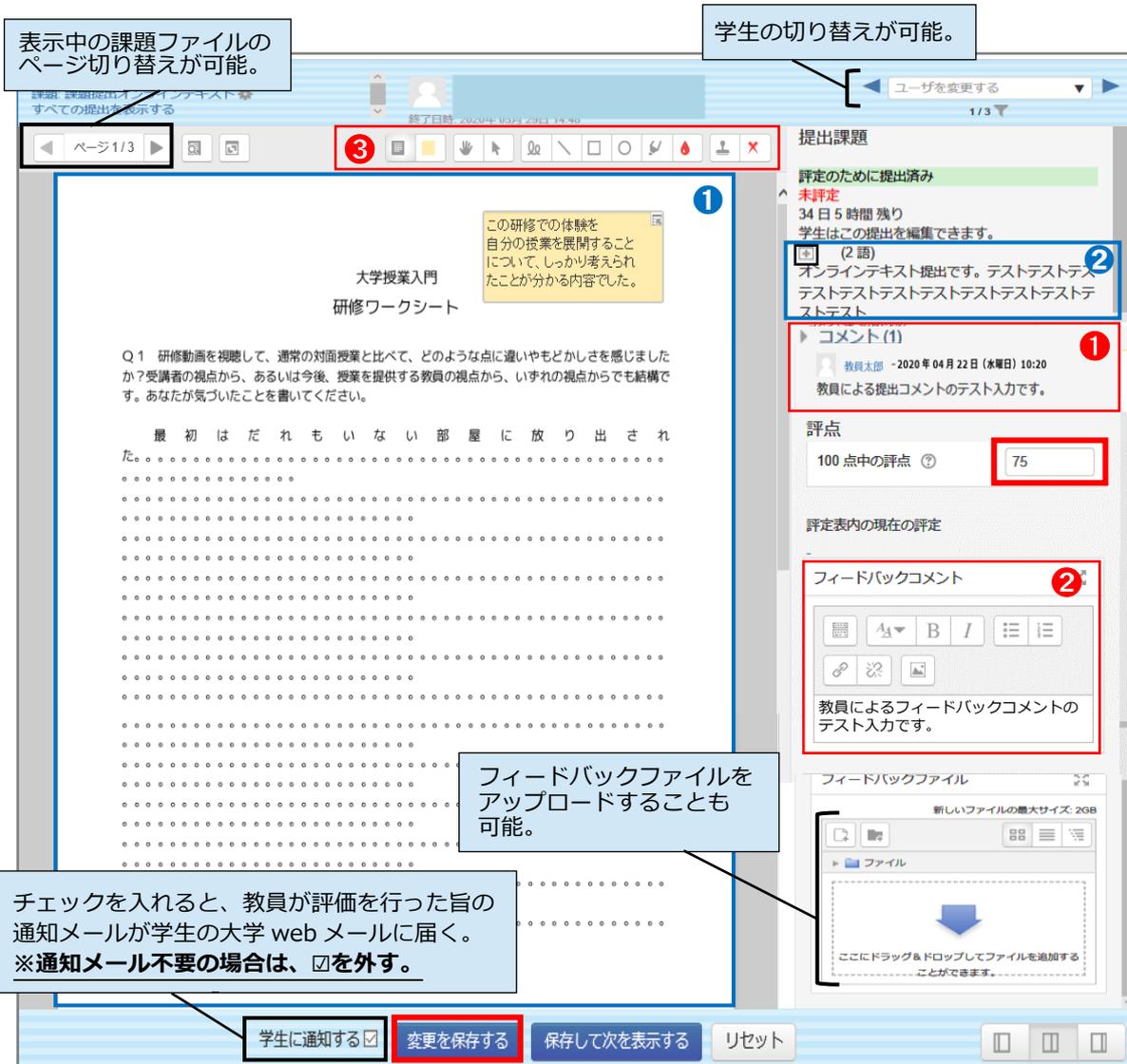
※プラスマーク  を選択すると、すべての入力内容が表示されます。

### コメント入力について

課題ツールには、3つのコメント入力機能があります。(利用は必須ではありません。)

利用される場合は、3つの機能のうち、ご自身にあった機能をお使いください。

- ◆提出コメント ..... ①欄に、テキストでのコメントが可能です。  
 入力者の氏名や入力日時が残るので、複数の教員がコメントを行う場合に便利です。(提出状況一覧からも入力可前ページ参照)
- ◆フィードバックコメント..... ②欄にテキストでのフィードバックコメント入力が可能です。
- ◆PDF 注釈 ..... ③のツールを使って、①の欄にコメントやスタンプの入力が可能です。  
 注釈を入力後、保存した PDF ファイルは、当該学生の課題確認欄に自動添付され、学生はそのファイルを確認することができます。  
 ただし、入力したコメントが文字化けする事例があり、利用を推奨していません。



表示中の課題ファイルのページ切り替えが可能。

学生の切り替えが可能。

③

①

②

①

②

フィードバックファイルをアップロードすることも可能。

チェックを入れると、教員が評価を行った旨の通知メールが学生の大学 web メールに届く。  
 ※通知メール不要の場合は、を外す。

学生に通知する  **変更を保存する** 保存して次を表示する リセット

(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
ファイル提出	 kadai1.docx
オンラインテキスト	 (2語) オンラインテキスト提出です。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テストテストテスト...

学生が提出した課題の内容が表示される。

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 教員による提出コメントのテスト入力です。

▶プルダウンを選択すると、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る。

## フィードバック

評点	75.00 / 100.00
評定日時	2020年 04月 22日 (水曜日) 10:25
評定者	 教員太郎
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	  注釈付きPDFを表示する ...

評定内容（評点・評定日時・評定者）が確認できる。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コメントの内容が表示される。

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る。  
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。

## 17. ディスカッション（フォーラム機能）

「フォーラム」機能を利用し、教員と学生（学生同士も含む）でのディスカッションを行うことができます。なお、投稿内容を Excel ファイル等でダウンロードすることも可能です。

フォーラムには5つのタイプがあります。運用ルールが複雑なタイプもあるため、初期設定の「一般利用のための標準フォーラム」の利用がおすすめです。

	フォーラムタイプ	概要
1	一般利用のための標準フォーラム	教員・学生共に、新しい投稿（トピック）を作成でき、どのトピックにも返信できる。
2	ブログフォーマットで表示される標準フォーラム	「一般利用のための標準フォーラム」と同じ機能となる。ただし、表示方法が異なる。
3	トピック 1 件のシンプルなディスカッション	教員が提供する 1 件の投稿（トピック）に学生が返信できる。学生は他の学生への返信も可能。 ※学生は親投稿（トピック）の作成不可。
4	各人が 1 件のディスカッションを投稿する	教員・学生共に、作成できる投稿（トピック）数が 1 人 1 つに制限されている。教員・学生はどのトピックへも返信は可能。
5	Q&A フォーラム	※最初に教員が投稿（トピック）を行う必要がある。 教員の投稿後に学生は初めて投稿の作成や返信が可能となる。 ※学生は自分が投稿を作成するまで他の学生の投稿内容は閲覧不可。

### 1) フォーラムを作成する

(1) 設定希望のコースを表示し、画面右上の「編集モードの開始」を選択後、フォーラム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。

(2) 右図の画面から「フォーラム」を選択します。



(3) 設定画面が表示されるので、設定を行います。

例) フォーラムタイプを「一般利用のための標準フォーラム」として設定。

▼ 一般

フォーラム名 ! サンプルフォーラム

説明

投稿

••••について、ディスカッションを行います。

【投稿方法について】

① 1人1つ、••••について、新規投稿を行ってください。

【新規投稿の書き方】

1. 「新しいディスカッショントピックを追加する」をクリックする

2. 「件名」には内容を表す題名を入力する

3. 「メッセージ」に自分の意見を入力する

② 他の学生の投稿に1つ以上、返信してください。

※他の学生の投稿がない場合は、何日かおいて再度このページを確認してください。

【返信方法】

1. 他の学生の投稿を表示し、内容を確認する

2. 投稿内容の右下にある「返信」をクリックする

3. 返信内容を入力する

※フォーラムの投稿内容はコース内の全員が閲覧可能です。

コースページに説明を表示する ?

フォーラムタイプ ? 一般利用のための標準フォーラム

「フォーラム名」  
コースに表示するフォーラム名  
を入力する。

「説明」  
学生への説明を入力する。  
説明をコースページに  
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  
入れる。

「フォーラムタイプ」  
以下の5つから選択する。

- ① 一般利用のための標準フォーラム ※初期設定
- ② ブログフォーマットで表示される標準フォーラム
- ③ トピック 1 件のシンプルなディスカッション
- ④ 各人が 1 件のディスカッションを投稿する
- ⑤ Q&A フォーラム

(4) 「利用」欄を設定します。

「終了日時」  
フォーラムの投稿期限となる。  
ただし、この日時以降も投稿は可能。  
「終了日時」以降は投稿不可とする場合、  
「遮断日時」に「終了日時」と同日時を設定する。

「遮断日時」  
設定した日時以降は投稿不可。

(5) 「購読および未読管理」の設定をします。

「購読モード」 ※4つのタイプがある。  
購読とは、投稿内容をメールで受信することを指す。  
※投稿ごとに購読モードを設定することはできない。

①任意購読 ※初期設定

初期設定では、教員・学生に投稿内容のメールが送信されない。  
ただし、教員・学生はメールを受信する設定に変更可能。

②強制購読

教員・学生に投稿内容がメールで送信される。  
学生は設定の変更不可。

③自動購読

初期設定では、教員・学生に投稿内容のメールが送信される。  
ただし、教員・学生はメールを受信しない設定に変更可能。

④購読停止

教員・学生に投稿内容のメールが送信されない。  
学生は設定の変更不可。

※その他の設定項目についての説明は省略しています。

(6) 設定後、画面最下部の「保存してコースに戻る」を選択します。

(7) コースのトップ画面が表示され、設定したフォーラムが表示されます。設定を確認する場合は、フォーラム名を選択します。

(8) フォーラムの内容が表示されます。  
フォーラムに投稿・返信する方法については、  
次ページ以降を参照ください。

Tips

「購読モード」は  
どう使い分ければいい？

ディスカッションとして利用する場合、  
参加人数にもよりますが、誰かが投稿する度  
に通知メールが届くと教員も学生も管理が  
大変です。この場合、「任意購読」または  
「購読停止」の利用がお勧めです。

学生からの質問対応やお知らせ等で利用する  
場合、いつ誰が投稿したか把握するため、  
教員と学生へ通知メールが届くほうが便利な  
場合もあります。  
この場合、「強制購読」または「自動購読」の  
利用がお勧めです。

なお、購読モードが「任意購読」・「購読停止」  
の場合で、自分だけ通知メールを受信したい  
場合は、(8)の歯車マーク※1プルダウン  
から、「このフォーラムを購読する」を選択  
します。

## 2) フォーラムに投稿する

(1) 対象のフォーラムを選択します。



(2) 投稿を作成する場合、「新しいディスカッショントピックを「追加する」を選択します。



(3) 「件名」と「メッセージ」を入力し、投稿内容を確認の上、「フォーラムに投稿する」を選択します。



(4) 投稿したディスカッションが表示されます。





#### 4) 投稿をダウンロードする

ディスカッションを Excel ファイル等でダウンロードすることができます。

(1) 対象のフォーラムを表示し、画面右の歯車マークのプルダウンから、「エクスポート」を選択します。



(2) 以下の画面が表示されるので、ダウンロードする条件を選択し、「エクスポート」を選択します。

#### 【参考】Excel ファイルの出力サンプル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	id	discussion	parent	userid	userfullname	created	modified	mailed	subject	message	me	mei	att	tot	mal	del	privatereplyto	privatereplytofullname	wor	charcount	
2	72	37	57	2	教員 太郎	2021年02	2021年02月	1	Re: ●●●	学生五郎さん	2	0	0	0	0	0	0		4	27	
3	74	37	57	4	b1234567 学	2021年02	2021年02月	1	Re: ●●●	教員太郎です。●●● 学生五郎さんの意見に 賛成です。	2	0	0	0	0	0	0		2	19	
4	75	39	59	2	教員 太郎	2021年02	2021年02月	1	Re: ■■■	花さんにだけプライベート返信します。	2	0	0	0	0	0	3	高知 花子	1	19	
5	76	39	59	4	b1234567 学	2021年02	2021年02月	1	Re: ■■■	学生太郎です。 はなこさんに返信しま す。■■■■■■■■■■■■■■■■■■ ■■■■■■■■■■■■■■■■■■	2	0	0	0	0	0	0		2	19	
59	39	0	3	高知 花子	2021年02	2021年02月	1	■■■■■■■■	て、テスト投稿しま	2	0	0	0	0	0	0	0		3	82	

#### 主な表示内容

<b>id</b>	各投稿や返信に付される番号	<b>modified</b>	投稿や返信を修正した場合の更新日時
<b>discussion</b>	親投稿に付される番号	<b>subject</b>	件名
<b>parent</b>	返信元の id 番号	<b>message</b>	投稿内容
<b>userid</b>	投稿者に付されるユーザ id	<b>privatereplyto</b>	プライベート返信した userid
<b>userfullname</b>	投稿や返信を行ったユーザ名	<b>privatereplytofullname</b>	プライベート返信したユーザ氏名
<b>created</b>	投稿日時		

## 18. アンケート

アンケート機能では、様々な質問形式があり、匿名または記名式のいずれかで実施できます。回答結果は、学生に公開または非公開とするか選択も可能です。なお、Excel ファイル等で回答結果をダウンロードすることもできます。

**ご利用の際は、ご自身が実施したいアンケートに合わせて、各項目を正しく設定してください。**

例えば、匿名実施の設定をしてなかった、回答結果を公開しなかったが設定が漏れていた等、意図しない設定とならないよう注意してください。

※moodle では、「アンケート」  という機能の他に、「フィードバック」  という機能でも、アンケートを行うことができます。ほとんど同様のことができますが、このマニュアルでは、よく利用されており、質問形式が多い「アンケート」機能について、ご紹介します。

### 1) アンケートを作成する

(1) 設定希望のコースを表示し、画面右上の「編集モードの開始」を選択後、アンケートを設定するピック欄「活動またはリソースを追加する」を選択します。

(2) 右図の画面から「アンケート」を選択します。



(3) アンケートの設定画面が表示されるので、各項目の設定を行います。

**一般**

アンケート名 !

授業振り返りアンケート

説明

↓ A B I [リストアイコン] [リストアイコン] [リストアイコン] [リストアイコン] [リンクアイコン] [解除アイコン]

H-P

授業振り返りアンケートです。  
期末試験の受験後に回答をお願いします。

コースページに説明を表示する ?

---

**利用**

開始日

1 2月 2021 00 00  Yes

終了日

28 2月 2021 23 59  Yes

「アンケート名」欄に、コースに表示するアンケート名を入力する。(必須)

「説明」欄に学生への説明を入力する。説明を入力した場合は、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れる。

「開始日」と「終了日」の設定ができる。アンケート期間を延長したい場合、アンケート開始後であっても、「終了日」の日時を更新すれば可能。

(4)「回答オプション」について設定します。設定後、画面最下部の「保存して表示する」を選択します。

▼ **回答オプション**

タイプ  
何回でも回答 ⇅

回答者タイプ  
フルネーム ⇅

回答の閲覧（学生）  
自分の回答終了後に可 ⇅

送信を通知  
No ⇅

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 ⇅

進捗バーを表示

評価  
評価なし ⇅

**実施したいアンケートに合わせて、各項目を正しく設定してください。**

**「タイプ」**  
「何回でも回答」・「1 回のみ回答」・「毎日回答」・「毎週回答」・「毎月回答」から選択できる。  
※初期設定：「何回でも回答」  
※「何回でも回答」の場合、1 ユーザが複数の回答を行うと、回答した回数分のデータとなる。  
（1 回目の回答が更新されるわけではない）

**「回答者タイプ」**  
「フルネーム」・「匿名」から選択できる。  
※初期設定：「フルネーム」  
**フルネーム**：教員は回答者の情報を確認できる。  
**匿名**：教員にも回答者の情報は表示されない。  
※匿名で実施したい場合は、必ず「匿名」を選択してください。  
※どちらも場合も学生は自身の回答内容の確認は可能。

**「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」・「不可」から選択できる。  
※初期設定：「自分の回答終了後に可」  
※回答結果を学生に公開したくない場合は、必ず、「不可」を選択してください。  
※「不可」以外の場合も、学生には、自分以外の回答者の情報は表示されません。

**「送信を通知」**  
※初期設定：「No」  
「Yes」の場合、学生が回答する度に、教員に通知メールが届く。

**「回答の中断/再開の許可」**  
※初期設定：「No」  
「Yes」の場合、回答中の「一時停止」が可能。  
※Yes がお勧めです。

**「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」・「質問項目やページに番号を付けない」・「質問項目番号の自動設定」・「ページ番号の自動設定」から選択可能。

**「評価」**  
評価をつける場合、最大評価を設定する。

(5) 以下の画面が表示されるので、「アンケート項目の追加」を選択します。

**授業振り返りアンケート**

授業振り返りアンケートです。  
期末試験の受講後、回答をお願いします。

あなたはこのアンケートに回答できません。

(6)以下の画面が表示されるので、追加する質問タイプを青枠のプルダウンから選び、「**選択した質問タイプの追加**」を選択します。

#### 【参考】質問形式の種類と設定例

No	形式	説明	例
1	はい・いいえ	はい・いいえで回答する	
2	チェックボックス	チェックボックスの選択肢から回答する (複数回答可能)	
3	ドロップダウン式	ドロップダウンリストから選択肢を選び回答する (単一回答のみ)	
4	ラジオボタン式	ラジオボタンの選択肢から回答する (単一回答のみ)	
5	数値形式	数値入力で回答する	
6	日付	年月日で回答する	
7	測定尺度 (尺度 1..5)	右図のように項目の個数を設定し複数の質問に回答する	
8	短文回答	自由記述で回答する (回答枠が一行のみ)	
9	長文回答	自由記述 (複数行) で回答する ※HTML エディタの利用が可能	
10	ラベル	ラベル (見出し) を作成できる ※質問数が多い場合に、ラベルを入れるとわかりやすい	

(7) 質問を設定します。質問形式のよって設定方法が違います。ここでは、よく利用される質問形式について説明します。設定後は各画面最下部に表示される「変更を保存する」を選択します。

### ① はい・いいえ

moodleを使った授業は初めてですか。

Yes  No

#### 質問 はい・いいえ の編集

項目名

必須回答  Yes  No

質問文

質問を入力する

moodleを使った授業は初めてですか。

パス:p

### ④ チェックボックス

受講の際に利用した媒体は何ですか。(複数回答可)

自分のパソコン端末  
 自分のスマートフォン  
 大学(図書館)のパソコン端末  
 その他

#### 質問 チェックボックス の編集

項目名

必須回答  Yes  No

強制的な回答の最小数 1

強制的な回答の最大数 2

質問文

質問を入力する

回答の選択肢

回答選択肢を改行区切りで入力する

自分のパソコン端末  
自分のスマートフォン  
大学(図書館)のパソコン端末  
その他

### ② ラジオボタン

この授業に意欲的に取り組んでいましたか。

はい  どちらともいえない  いいえ

#### 質問 ラジオボタン式 の編集

項目名

必須回答  Yes  No

ボタンの配置  縦置き  横置き

質問文

質問を入力する

この授業に意欲的に取り組んでいましたか。

パス:p

回答の選択肢

はい  
どちらともいえない  
いいえ

回答選択肢を改行区切りで入力する

### ⑤ 測定尺度 (尺度 1..5)

以下の質問について、該当する番号を選択してください。  
 1. はい 2. どちらかというとはい 3. どちらともいえない  
 4. どちらかというといいえ 5. いいえ

あなたは、この授業に意欲的に取り組んでいましたか？

あなたは、この授業の予習や復習をしていましたか？

	1	2	3	4	5
あなたは、この授業に意欲的に取り組んでいましたか？	<input type="radio"/>				
あなたは、この授業の予習や復習をしていましたか？	<input type="radio"/>				

#### 質問 測定尺度 (尺度 1..5) の編集

項目名

必須回答  Yes  No

スケール値 5

評価尺度のタイプ ノーマル

質問文

質問を入力する ※設定例のように選択肢に番号をつける

回答の選択肢

あなたは、この授業に意欲的に取り組んでいましたか？  
あなたは、この授業の予習や復習をしていましたか？

Named degrees

回答選択肢を改行区切りで入力する

### ③ 長文

授業の良い点を教えてください。

パス:p

#### 質問 長文回答 の編集

項目名

必須回答  Yes  No

回答形式 HTMLエディタ

入力欄のサイズ 10行

質問文

質問を入力する

授業の良い点を教えてください。

パス:p

(8)「プレビュー」の欄を選択すると、設定したアンケートの確認ができます。



(9)質問が設定されると、コース上の対象アンケート名を選択した画面に、歯車マークが表示されます。

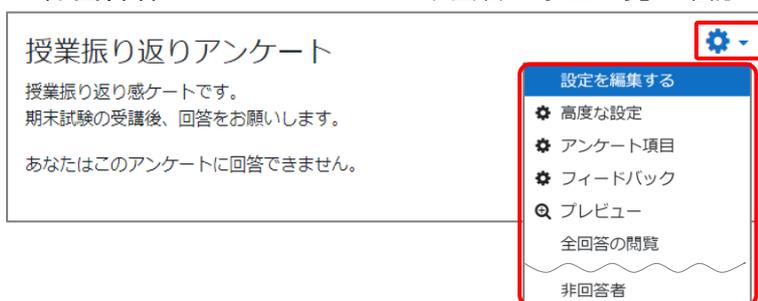
設定を編集する.....実施日時や実施方法についての設定画面へ移動する (P.39～)

アンケート項目 ..... 質問の編集画面へ移動する (前ページ)

プレビュー ..... アンケートのプレビュー画面 ※本ページ(8)

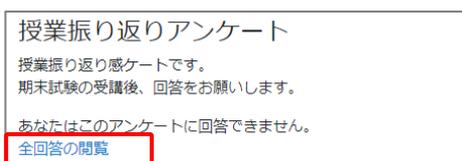
全回答の閲覧 ..... 全回答者の結果の閲覧 ※本ページ 2)-(2)

非回答者 ..... アンケートに未回答の学生一覧の確認や対象学生へのリマインドメール送信が可能



## 2) アンケートの結果を確認する

(1) 対象アンケートを表示し、「全回答の閲覧」を選択します。



(2) 「概要」欄のアンケート結果(全体の分析結果)が表示されます。

「回答のリスト」では各学生の個別回答の確認が可能。

アンケート結果を Excel ファイル等でダウンロード可能。

アンケート結果 (全体の分析結果) が表示される。

※学生は、回答の閲覧を許可する設定にした場合、この全体の分析結果部分の閲覧が可能。

※回答者タイプが「フルネーム」の場合でも、学生には他の回答者の情報は表示されない。

## 19. コンテンツの表示・非表示

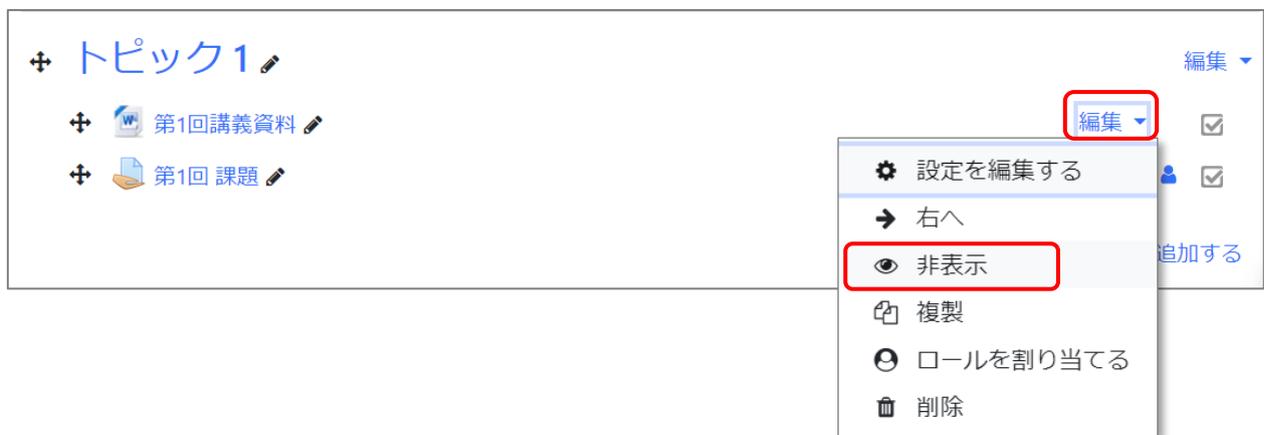
編集中のコンテンツ(小テスト・課題など)を一時的に学生ユーザから非表示にすることができます。

(1) 集するコースを表示後、「編集モードの開始」を選択します。



(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)「第1回講義資料」の word ファイルを学生ユーザから非表示にする



(3) 対象のコンテンツ欄に「学生から秘匿」と表示され、非表示状態になったことが確認できます。



【参考】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。



### Tips

コース内の一部のトピック（対象のトピック内の全コンテンツ含む）だけを非表示にできる？

可能です。  
非表示にしたいトピックの横にある「編集▼」から、「トピックを隠す」を選択すると、そのトピック内にあるすべてのコンテンツを学生から非表示にできます。公開中のコースの場合、一部のトピックだけを非表示にすることで、そのトピックの編集作業を学生に非公開のまま進めることができるため便利です。

## 20. コンテンツの公開日時・終了日時の設定

コンテンツの公開日時と終了日時の設定が可能です。

ただし、課題・小テスト・ストリーミング動画・アンケート等の各設定画面にある公開日時と終了日時を設定する場合は、このページで紹介する「利用制限」での日時設定は不要です。

(1) 「編集モードの開始」を選択後、設定したいコンテンツの「編集 ▼」から「設定を編集する」を選択します。



(2) 「利用制限」欄から「制限を追加する」を選択します。ポップアップ表示された画面から「日付」を選択します。



(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。



(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。



### 【参考】※1の瞳マークの設定による表示の違い

#### 担当教員の表示画面

##### トピック1

- 第1回講義資料  
利用制限 2021年 02月 20日 より利用可
- 第1回参考資料  
利用制限 2021年 02月 20日 より利用可 (そうでない場合は非表示)

#### 学生の表示画面

##### トピック1

- 第1回講義資料  
利用制限 2021年 02月 20日 より利用可

「表示する」で設定したコンテンツの表示

「表示しない」で設定したコンテンツの表示

教員と同じ表示となる

コンテンツ自体が非表示となる  
※この画面の設定の場合は  
2/20 になると学生画面に  
表示される

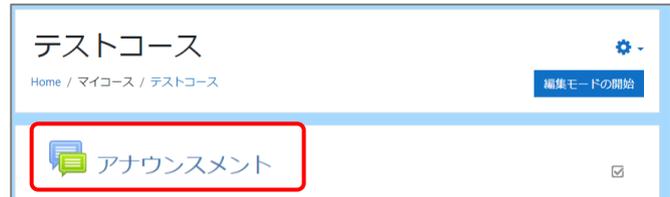
## 21. 学生ユーザへの一斉連絡（掲示板機能）

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。

この機能を利用すると、コースに登録されたユーザ全員に一斉連絡を行うことができます。

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 web メール宛てに通知メール（投稿内容も含む）が届きます。

- (1) コースを表示後、「アナウンスメント」を選択します。



- (2) 「新しいディスカッショントピックを追加する」を選択します。



- (3) 編集画面から投稿するメッセージ等を入力し、最後に、「フォーラムに投稿する」を選択します。投稿したアナウンスは、moodle 上でも閲覧できる他、コースの全ユーザの大学 web メールへ投稿した30分後に、通知メールが送信されます。 追加・修正する場合、この30分の間は変更可能です。

### アナウンスメント

▼ あなたの新しいディスカッショントピック

件名 ❗

メッセージ ❗

「大学英語入門」履修生の皆さんへ

担当教員の教員太郎です。

moodle上の第1回講義コンテンツを、

**4/16 (金) 午前9時**に公開開始しました。

期限までに必ず、受講を完了してください。

件名とメッセージを入力する。(必須)  
※どの授業科目の通知メールであるか学生にわかるように授業科目名を入れて下さい。  
※ファイル添付も可能。

「高度」を選択すると「表示開始」と「終了日時」やファイル添付画面が表示され、追加設定も可能となる。

### 【参考】学生に届いた通知メール

test0001: 「大学英語入門」第1回の講義公開について

教員 太郎 (高知大学 moodle 2021年度版) <noreply@moodle.kochi-u.ac.jp>  
 2021/4/16 (金) 08:30  
 宛先:

test0001 » フォーラム » アナウンスメント » 「大学英語入門」第1回の講義公開について  
 「大学英語入門」第1回の講義公開について  
 2021年 04月 16日 (金曜日) 08:30 - 教員 太郎 の投稿

教員 太郎  
 「大学英語入門」履修生の皆さんへ  
 担当教員の教員太郎です。  
 moodle上の第1回講義コンテンツを、  
**4/16 (金) 午前9時**に公開開始しました。  
 期限までに必ず、受講を完了してください。

通知メールは、フォーラム投稿後に、moodle システムから送信される返信不可メールです。返信しても担当教員ユーザ（投稿者）には届きません。

## 22. 学生によるコースの利用状況の確認

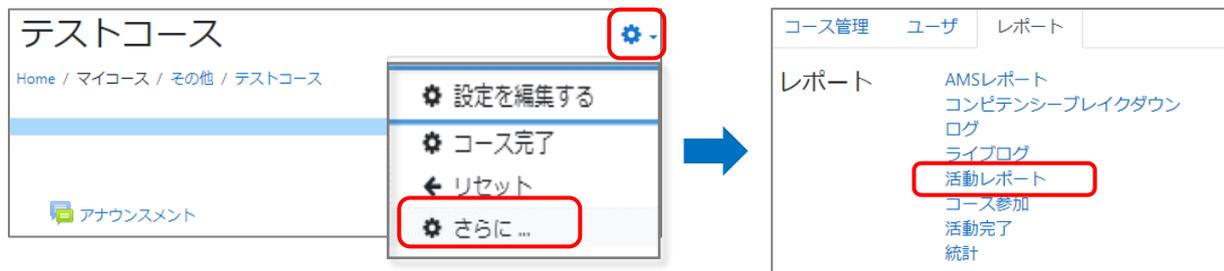
moodle では、様々な機能で学生の利用状況の確認が可能です。ここではよく利用される機能を紹介します。

1. 活動レポート.....コース内の各コンテンツについて、学生の閲覧件数や利用者数の確認ができます。
2. コース参加.....コース内のコンテンツを個別で指定し、そのコンテンツの利用状況を確認できます。
3. 統計.....指定する期間中のコースの利用状況(よく利用される時間帯等)が確認できます。

### 1. 活動レポート

コース内の各コンテンツについて、学生の閲覧件数や利用者数の確認ができます。

- (1) 確認を行うコースを表示します。
- (2) 画面左にある歯車マークのプルダウンから、「さらに…」を選択します。次に表示される画面から、「レポート」欄の「活動レポート」を選択します。



- (3) 以下の画面が表示され、コース内の各コンテンツについて、学生の閲覧件数(延べ件数)や利用者数(実数)等を確認することができます。

「フィルタ」欄では、データ表示日時のフィルタリングが可能。

コース内の各コンテンツについて、(学生)の閲覧件数(延べ件数)や利用者数(実数)の確認ができる。

活動	表示	関連するブログエントリ	最終アクセス
アナウンスメント	12 件の閲覧 by 4 ユーザ		2020年 05月 29日(金曜日) 09:34 (40 日 23 時間)
<b>第 1 回</b>			
講義資料	4 件の閲覧 by 2 ユーザ		2020年 05月 22日(金曜日) 15:49 (47 日 17 時間)
講義動画	83 件の閲覧 by 7 ユーザ		2020年 06月 15日(月曜日) 14:50 (23 日 18 時間)
第 1 回小テスト	277 件の閲覧 by 5 ユーザ		2020年 07月 7日(火曜日) 14:23 (1 日 18 時間)
アンケート	-		
課題	74 件の閲覧 by 4 ユーザ		2020年 07月 3日(金曜日) 18:00 (5 日 15 時間)

## 2. コース参加

コース内のコンテンツを個別で指定し、そのコンテンツの利用状況を確認できます。

※本画面は、各コンテンツの利用状況の目安としてお使いください。実際の活動状況(課題の提出状況、小テストの受験状況、動画の閲覧状況など)は、各コンテンツにてご確認をお願いします。

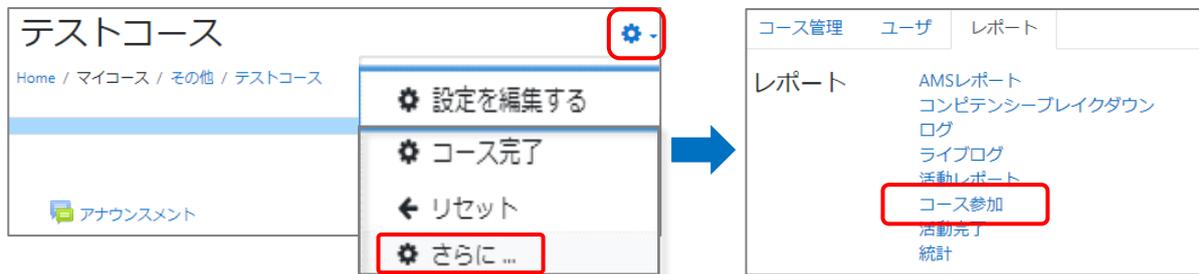
例)本画面で「投稿」の利用回数を表示した場合、投稿画面の閲覧のみでもカウントされ、実際の投稿した結果とは異なる場合があります。ご注意ください。

- (1) 確認を行うコースを表示します。

例)コース内のピック1にある「テストファイル1」をどの学生が利用したか確認します。



- (2) 面左にある「」のプルダウンから、「さらに…」を選択します。次に表示される画面から、「レポート」欄の「コース参加」を選択します。



- (3) 以下の画面が表示されるので、確認を行うコンテンツについて、各項目のプルダウンから検索希望の内容を選び、「GO」ボタンを選択します。

【設定前の画面】

活動モジュール  期間  表示限定  行動の表示

【設定後の画面】

例)活動モジュール「テストファイル1」を期間「1週」で、表示限定「学生」が、行動の表示「表示」したか。

活動モジュール  期間  表示限定  行動の表示

- (4) 検索結果が表示されます。

活動モジュール  期間  表示限定  行動の表示

グループ

ファイル表示  
ファイル投稿

授業コースの学生一覧

姓 / 名	表示	選択
b1s [redacted]	Yes (1)	<input type="checkbox"/>
b1s [redacted]	No	<input type="checkbox"/>

すべてを選択する   すべての選択を解除する   すべて「No」を選択する

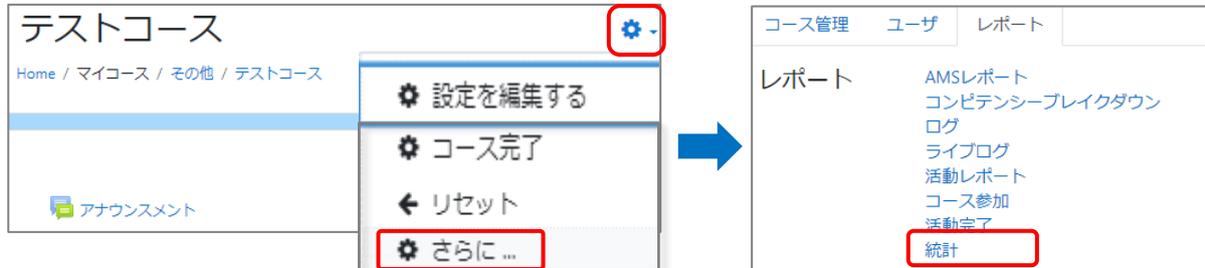
選択したユーザに対して ...

Yes…「テストファイル1」を利用した  
No…「テストファイル1」を利用していない  
( )…カッコ内の数字は利用回数

### 3. 統計

指定する期間中のコースの利用状況(よく利用される時間帯等)が確認できます。

- (1) 確認を行うコースを表示します。
- (2) 面左にある「」のプルダウンから、「さらに…」を選択します。次に表示される画面から、「レポート」欄の「統計」を選択します。



- (3) 以下の画面が表示されるので、確認を行うコンテンツについて、各項目のプルダウンから検索希望の内容を選び、「表示」を選択します。

#### 【設定前の画面】

コース	<input type="text" value=""/>	レポートタイプ	<input type="text" value="すべての活動(すべてのロール)"/>	期間・直近:	<input type="text" value="1週"/>	<input type="button" value="表示"/>
-----	-------------------------------	---------	--	--------	---------------------------------	-----------------------------------

#### 【設定後の画面】

設定例) コース:「12345」のレポートタイプ:「すべての活動(閲覧および投稿)学生」について、期間・直近:「4週」の利用状況を表示する。

#### 「コース」欄の表示されるコース名について

初期値では、「表示中の授業科目コース」が選択されています。

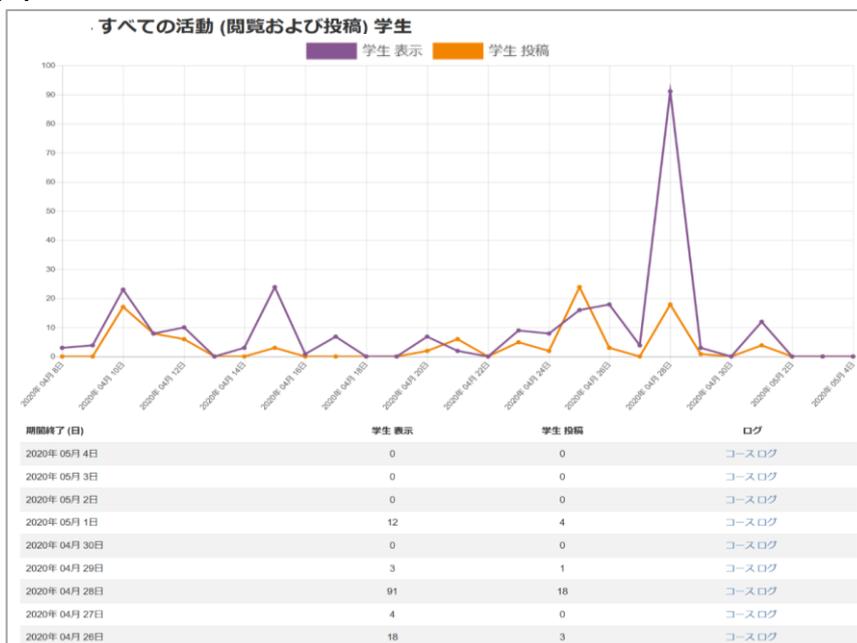
※「コース」欄には、授業コース名ではなく、

コースの省略表示(時間割コード 例:12345)が表示されます。

※コースのプルダウンには、自身が担当する授業科目コースが一覧で表示されるので、表示コースの変更も可能です。

コース	<input type="text" value="12345"/>	レポートタイプ	<input type="text" value="すべての活動(閲覧および投稿)学生"/>	期間・直近:	<input type="text" value="4週"/>	<input type="button" value="表示"/>
-----	------------------------------------	---------	--	--------	---------------------------------	-----------------------------------

- (4) 検索結果が表示されます。



## 23. 評価結果の出力

コース内に設定されている評価(自動採点・手動採点)対象の小テスト等の評価結果をダウンロードすることができます。

- (1) 評価結果のダウンロードを行うコースを表示し、画面左の「評価」を選択します。



- (2) 表示される画面にある「評価者レポート」欄のプルダウンから、「Excel スプレッドシート」を選択します。



- (3) コース内に設定されたコンテンツが一覧表示されるので、出力するコンテンツに☑チェックを入れ、「ダウンロード」を選択します。

Excelスプレッドシート

### エクスポート先 Excelスプレッドシート

▼ エクスポートに含む評価項目

- 課題1
- 課題2
- 小テスト
- 確認テスト
- コース合計

すべてを選択する/なし

▼ エクスポートフォーマットオプション

ダウンロード

コース内の評価対象となる全コンテンツ（小テストや課題等）が表示される。評価結果をダウンロードしたいコンテンツに☑チェックを入れる。

**【すべてを選択する/なし】**  
ダウンロード希望のコンテンツについて、「すべてを選択する」「すべて選択なし」のいずれかを選択できる。

- (4) Excel ファイルが出力されます。

### Excel ファイルの出力サンプル

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
名	姓	IDナンバー	所属組織	部署	メールアドレス	課題1	課題2	小テスト	確認テスト	このコースからの最新ダウンロード
2	学生 太郎	b1234XXX	b1234XXX		b1234XXX@s.kochi-u.ac.jp	65	85	85	70	593153803
3	学生 次郎	b1222XXX	b1222XXX		b1222XXX@s.kochi-u.ac.jp	70	55	65	75	593153803
4	学生 花子	b1333XXX	b1333XXX		b1333XXX@s.kochi-u.ac.jp	65	80	75	65	593153803
5	学生 桜子	b1444XXX	b1444XXX		b1444XXX@s.kochi-u.ac.jp	55	75	85	60	593153803

不要な列は削除してください。

コース内の学生ユーザが一覧表示される。  
※履修取り消し学生（ユーザのステータスが「一時停止」）は一覧に入りません。

表示対象としたコンテンツ（小テストや課題等）の点数が表示される。  
※未評価の場合は、空欄となります。