

# 高知大学 moodle

## 教員用簡易マニュアル ver.2.6

(2021年10月7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. トップページの画面構成 .....	8
6. ダッシュボード .....	9
7. 担当コースの編集 .....	11
<b>利用目的別の主な機能(活動・リソース) .....</b>	<b>12</b>
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
1) 課題の提出状況の確認方法 .....	30
2) 課題の一括ダウンロード方法 .....	31
3) 課題の評定方法 .....	31
4) クイック評定 .....	32
5) 評定画面(PDF 表示)での個別評定 .....	33
6) 評定の CSV 一括登録 .....	35
17. ディスカッション(フォーラム機能) .....	37
1) フォーラムを作成する .....	37
2) フォーラムに投稿する .....	39
3) フォーラムに返信する .....	40
4) 投稿をダウンロードする .....	41
18. アンケート .....	42
1) アンケートを作成する .....	42
2) アンケートの結果を確認する .....	46
19. コンテンツの表示・非表示 .....	47
20. コンテンツの公開日時・終了日時の設定 .....	48
21. 学生ユーザへの一斉連絡(掲示板機能) .....	49
22. 学生によるコースの利用状況の確認 .....	50
1) 活動レポート .....	50
2) コース参加 .....	51
3) 統計 .....	52
4) コースのログ .....	53
23. 評定結果の出力 .....	54

## 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 moodle 2021 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 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.49 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. トップページの画面構成

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。

The screenshot shows the Moodle dashboard with the following components:

- Left Sidebar (②):** Includes links for Home, Dashboard, Calendar, Test Course 2, My Courses, moodle test, and Test Course.
- Course Summary (①):** Displays three course cards: Education Department Major Subject | test0001 (Test Course), Engineering Department Major Subject / Education Department Major Subject | test (moodle test), and Education Department Major Subject | km002 (Test Course 2). A green box highlights the third card.
- Calendar (※1):** Shows the calendar for January 2021. A red box highlights the 30th of January.
- Recent Courses (③):** Displays two course cards: Education Department Major Subject | test0001 (Test Course) and Other | Test Course 3.
- Latest Announcement (④):** Shows a recent announcement from Moodle Support.
- Upcoming Events (⑤):** Lists events with approaching deadlines.
- Timeline (⑥):** Shows the timeline with no active activities.
- Badges (⑦):** Shows no badges available.

No.	名称	説明
①	コース概要	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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>カテゴリ名（学部等）</li> <li>時間割コード</li> <li>授業科目コース名</li> <li>進捗バー</li> </ul> <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

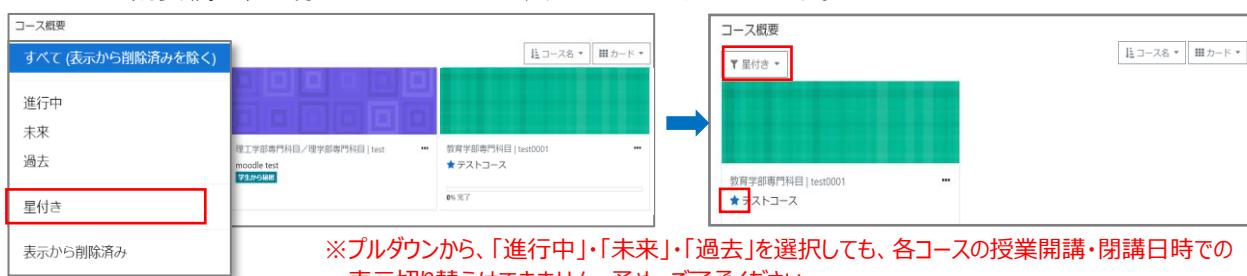
ダッシュボードの「コース概要」には、自身が利用できるコースがすべて表示されるため、表示等をカスタマイズすることで、より便利に利用できます。

### ■ 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。



### ■ 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。



## 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.49 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	-pencil 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。

+ トピック 1

編集

+ 活動またはリソースを追加する

- (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。

星付き	すべて	活動	リソース		

Tips

## どの機能を使えばいい？

各機能の 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ます。

## 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。 ※動画ファイル、必ず、「AMSプレイヤー」又は「AMSスライドプレイヤー」(※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。 ※動画ファイルのみの場合は、「AMSプレイヤー」、動画とスライドを組み合せた形式で配信をされる場合は、「AMSスライドプレイヤー」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.49 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.37～参照
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.42～参照
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。

The screenshot shows the 'Participants' page of a Moodle course. At the top, there are search filters for 'Name' and 'Surname'. Below the filters, a table lists four users:

名	姓	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	学生 次郎	b1234567 b1122334	[redacted]	学生	グループなし	なし	アクティブ
教員 太郎		[redacted]	[redacted]	担当教員	グループなし	2 秒	一時停止
高知 花子		b7654321	[redacted]	学生	グループなし	なし	アクティブ

At the bottom left, there is a dropdown menu labeled '選択したユーザに対して ...' (Select users). On the right, there are buttons for 'Filter Clear' and 'Filter Apply'.

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	□ (全選択)	表示したユーザを全選択できる。
③	ユーザー覧	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 術のうち、末尾を除く 8 術で構成。)
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。

\*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」

The screenshot shows the Moodle filter configuration interface. It displays two sets of filter conditions:

- Top condition: '合致' (Match) set to 'すべて' (All), 'ロール' (Role) set to '学生' (Student), and 'タイプまたは選択' (Type or Selection) set to 'アクティブ' (Active).
- Bottom condition: 'AND' (AND) set to 'すべて' (All), 'ステータス' (Status) set to 'アクティブ' (Active), and 'タイプまたは選択' (Type or Selection) set to 'アクティブ' (Active).

Buttons for 'Filter Clear' and 'Filter Apply' are at the bottom.

\*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。

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。

The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top, there's a navigation bar with the university name and language settings. Below it, the course title 'テストコース' (Test Course) is displayed. On the left, there's a sidebar with various course links. The main area shows a table of participants. A red box highlights the '参加者' (Participants) button at the top right of the main content area.

- (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。

This screenshot shows the 'User registration' search interface. It has a search input field containing '中本'. Below the search field, there's a dropdown menu set to '学生' (Student). At the bottom are two buttons: 'User registration' (blue) and 'Cancel' (gray).

This screenshot shows the search results for '中本'. The search term '中本' is highlighted in a red box. Below the search term, there's a list of user entries, each consisting of a small profile icon, the name '中本', and an email address ending in '@s.kochi-u.ac.jp'. A red box highlights the first result, '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。

This screenshot shows the 'User selection' interface. In the 'User selection' section, '中本' and '山田' are listed with their email addresses. In the 'Role assignment' section, '鈴木' is listed four times. At the bottom are two buttons: 'User registration' (red box) and 'Cancel'.

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、自分がユーザ登録されていなければ、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	評定や 評定の 閲覧	設定の 確認	ユーザ の追加 削除	利用対象 (例)
1	<b>担当教員</b>	コース内の編集、評定、ユーザ管理等が可能。	○	○	○	○	各科目の授業担当教員
2	<b>サポート 教職員</b>	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、TA、RA 等
3	<b>評定担当 スタッフ</b>	評定作業、評定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、TA、RA 等
4	<b>編集担当 スタッフ</b>	コース内の編集、設定確認は可能。評定作業、評定の閲覧は不可。	○	✗	○	✗	TA、RA、SA 等
5	<b>設定確認 スタッフ</b>	コース内の設定確認は可能。コース内の編集、評定作業、評定の閲覧は不可。	✗	✗	○	✗	TA、RA、SA 等
6	<b>学生</b>	学生はコースへ参加するユーザであり、編集や評定作業、設定の確認は不可。	✗	✗ ※自身の評定 は閲覧可能	✗	✗	学生

※高知大学 moodle 2020 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。

※TA・RA・SA 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 ①
学生 次郎	b1122334	[redacted]	学生	グループなし	なし	一時停止 ②
教員 太郎	[redacted]	[redacted]	担当教員	グループなし	2秒	アクティブ ③
高知 花子	b7654321	[redacted]	学生	グループなし	なし	アクティブ ④

#### ■ 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」という方法を使っており、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。

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る？

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」のプルダウンから「表示」を選択します。

**ご注意ください！**

「開講日」・「コース終了日」は学生へのコースの公開日時（表示・非表示）の設定ではありません。  
この欄に、日時を設定しても、設定期間に、コースが自動表示・非表示化されるわけではないため基本的に、設定せずにお使いください。

(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、画面中央下部の「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、コース内的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。

The screenshot shows the Moodle course navigation bar. On the right, the user profile '教員 太郎' is displayed with a dropdown arrow. A red box highlights this dropdown. A secondary red box highlights the 'ロールを切り替える ...' (Switch Role) option in the dropdown menu.

(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。

The left side shows the 'Switch Role' dialog box with the heading 'ロールを切り替える ...'. It contains instructions about switching roles for course visibility and a note about incomplete changes. Below is a list of roles: 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, and 学生. The '学生' button is highlighted with a red box. At the bottom are 'キャンセル' and '選択' buttons. A large blue arrow points from this dialog to the right side.

The right side shows the user profile '教員 太郎' now with '学生' highlighted in a red box. The user menu also shows '学生' instead of '教員'. A red box highlights the '通常ロールに戻る' (Return to Normal Role) button at the bottom of the user menu. A callout box at the bottom right indicates: '元のユーザロールに戻る場合、' (If returning to the original user role,) '「通常ロールに戻る」を選択する。' (Select 'Return to Normal Role').

## 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。

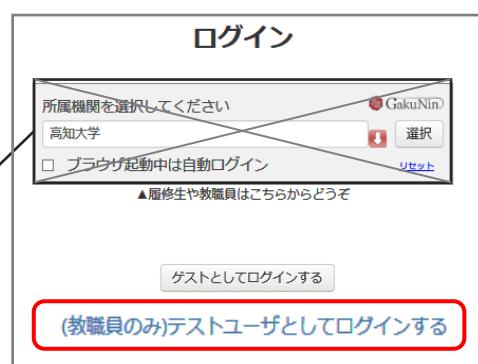


### ■ テストアカウントでのログイン方法

(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。

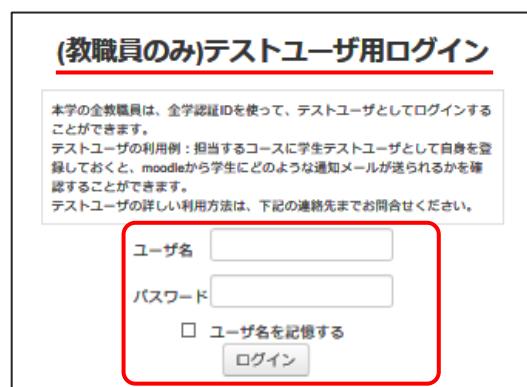


(2) 「(教職員のみ)テストユーザ用ログイン」の画面に、

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。  
セキュリティー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。

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。

「アピアランス」欄を開くと、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

## 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 ! コースに表示するフォルダ名を入力する。(必須)

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。 「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。

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

1. 第1回講義... 2. 第1回 講義... 3. 第1回講義... フォルダコンテンツを表示する 別ページに表示する コースページにオンライン表示する 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

**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**

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。

**「コースページにオンライン表示する」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。

1. 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

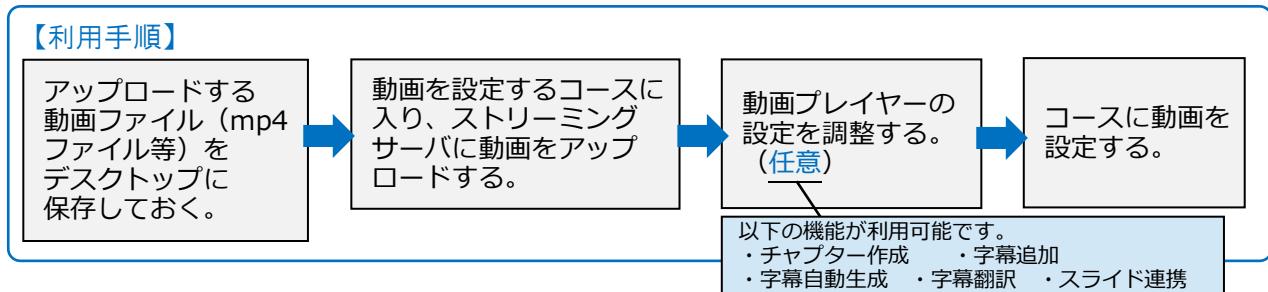
フォルダをダウンロードする

※ 「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。

AMS コンテンツ管理

コンテンツ管理

▼ 公開コンテンツ管理

公開コンテンツ一覧

(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。



(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。



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) 画質設定を確認し、「エンコード」を選択します。

※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**

(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

**進捗の表示**

公開 暗号化 操作  
**進捗:5%**

キャンセル

(6) 公開有効期間とコンテンツの暗号化を確認し、「公開する」を選択します。

※初期設定を変更せずに利用ください。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

**公開する**  キャンセル

(7) 右の画面が表示されたら、ストリーミングサーバへのアップロードが完了します。  
続いて、アップロードした動画をコースに設定します。  
次ページの(8)に進みます。

ファイル名	公開	暗号化
Tango01....		

【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。

The diagram illustrates the process of managing a video file. It starts with a list of registered files, where the file 'Tango01.mp4' is selected. This leads to a detailed view of the file's properties, including its name, size, frame rate, and encoding settings. In the detailed view, there are sections for chapters, indices, and slides, all of which are currently disabled (indicated by red boxes around the '無効' [disabled] status). A note on the right side of the detailed view states: 'チャプター、字幕、スライドの追加が可能。' (Chapters, subtitles, and slides can be added).

ファイル名	公開	暗号化
Tango01....		

※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リンクに掲載します。

**Tango01.mp4 詳細**

ファイル名 Tango01.mp4  
説明 tango01.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。  
チャプター 無効  
インデックス 無効  
他サイトへの公開 未公開  
スライド 無効  
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

(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) 動画を設定するトピック欄にある「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。

**【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)**  
ストリーミングサーバにアップロードした動画が  
プルダウン内に一覧表示されるので、  
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。

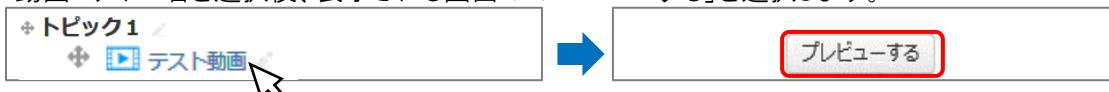
**【タイミング】**  
公開日時や終了日時の設定が可能。

**【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。

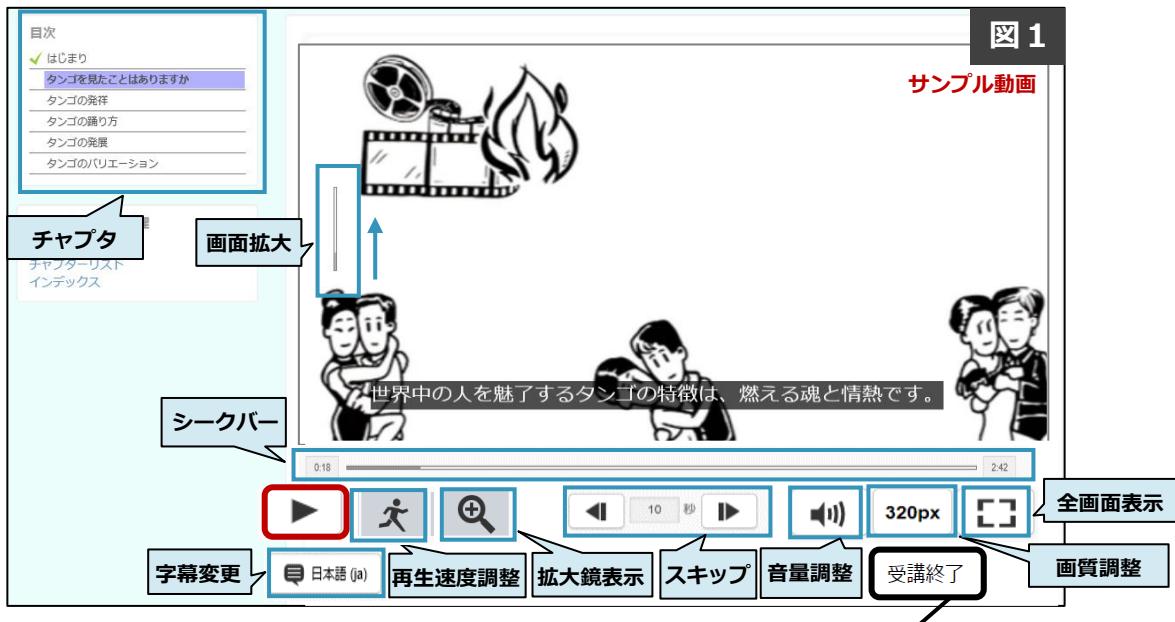
**【参考】**  
(10)で「AWS スライドプレイヤー」を選択した場合は、下記の項目も表示されます。

- 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

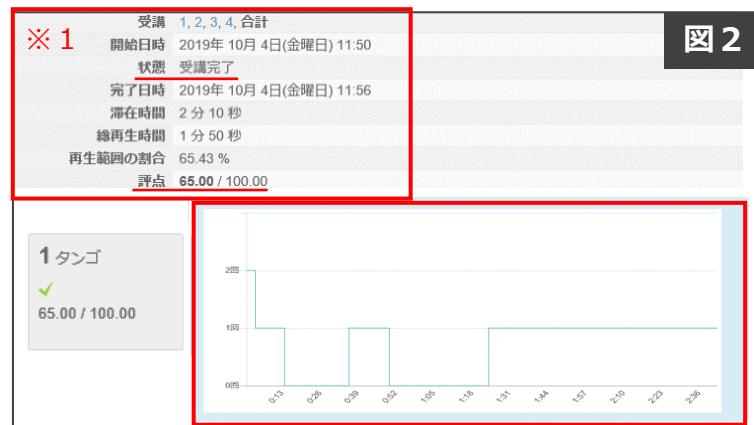


#### 「受講終了」ボタンについて

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、画面のバツ閉じ等を行うと、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。

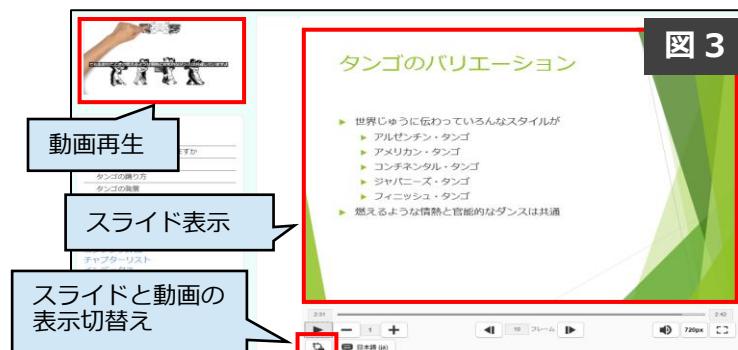
### 【参考】再生履歴の確認

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。

**課題の提出について**

1. 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。  
2. 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**  
3. 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。

**コースページに説明を表示する**

**追加ファイル**

新しいファイルの最大サイズ: 2GB

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。

**【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。

▼ 利用

開始日時	16	4月	2021	00	00	<input type="button" value="日付選択"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
終了日時	25	4月	2021	23	59	<input type="button" value="日付選択"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
遮断日時	25	4月	2021	23	59	<input type="button" value="日付選択"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
次の日時まで私に評定を思い出させる	20	4月	2021	00	00	<input type="button" value="日付選択"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Yes

常に説明を表示する

**【常に説明を表示する】**

□チェックを外すと、学生に対して、前ページ（4）の「説明」に設定した内容が「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】**  
(オンラインテキスト・ファイル提出)を選択する。

提出タイプ  オンラインテキスト  ファイル提出

語数制限  Yes

最大アップロードファイル数

最大提出サイズ

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**

**【ファイル提出の場合】**  
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

テキスト入力です · · · · ·

(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 ②  PDF注釈 ②  オフライン評定ワークシート ②  フィードバックファイル ②

コメントオンライン ② 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る。
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。
オフライン評定ワークシート	有効にした場合、課題評定時に利用する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。
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) 課題の提出状況の確認方法

(1) 評定を行う課題を選択します。

トピック 1

課題 1

(2) 「評定概要」では、課題の提出状況を確認することができます。

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**」…コース内の学生ユーザ数
- 「**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
下書き	2
提出	25
要評定	25
終了日時	2021年2月28日（日曜日）23:59
残り時間	13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。

項目名を選択すると、並び替えが可能。

選択	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)	ファイル提出	提出メント
<input type="checkbox"/>		.....	.....	.....	評定のために提出済み	3日1時間遅く提出	<a href="#">評点</a>	<a href="#">編集</a>	2019年05月16日(木曜日)10:19	<a href="#">ファイル提出</a>
<input type="checkbox"/>		.....	.....	.....	評定のために提出済み	3日1時間遅く提出	<a href="#">評点</a>	<a href="#">編集</a>	2019年05月16日(木曜日)10:19	<a href="#">ファイル提出</a>

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。

## 2) 課題の一括ダウンロード方法

前ページの(2)の画面で、「すべての提出を表示する」を選択します。

次に表示される以下の画面の「評定操作」欄から、※1「すべての提出をダウンロードする」を選択します。

(注意)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、

※2 「提出をフォルダに入れてダウンロードする」の☑チェックを外してください。

The screenshot shows the Moodle assignment list page under the '研修課題' section. At the top, there's a '評定操作' dropdown menu with two options: 'すべての提出をダウンロードする' (selected, highlighted with a red box) and '複数フィードバックファイルをZIPでアップロードする'. Below this are columns for '選択' (checkboxes), 'ユーザー画像' (user icons), '姓 / 名 / IDナンバー' (last name / first name / ID number), 'メールアドレス' (email address), 'ステータス' (status), '評点' (grade), '編集' (edit), '最終更新日時(提出)' (last update date (submitted)), 'ファイル提出' (file submission), and '提出コメント' (comment). A user profile icon is shown with a blurred name. Below the table, there's a 'オプション' (options) section with a dropdown for '1ページあたりの課題数' (number of assignments per page) set to 'すべて' (all), a 'フィルタ' (filter) dropdown set to 'フィルタなし' (no filter), and checkboxes for 'クイック評定' (quick evaluation) and '有効な登録のみ表示する' (show only valid registrations). At the bottom left, there's a note '※2 提出をフォルダに入れてダウンロードする' (checkbox checked, highlighted with a red box) with a tooltip explaining it's for individual assignment files. A large blue callout box contains notes: '※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。' (for all students' assignment files to be in one folder, uncheck the box) and '※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ます。' (by default, assignment files for each student are downloaded into separate folders).

## 3) 課題の評定方法

以下の3つの評定方法があります。3つの評定方法のうち、ご自身に合う方法をご利用ください。

評定方法	概要
クイック評定	moodle に表示される学生一覧の画面から、評点やフィードバックを入力する方法 <a href="#">詳細 P.32~</a>
評定画面 (PDF 表示)での個別評定	学生の提出したファイルやテキスト内容が moodle 上で PDF 化され、1つ1つの提出内容を画面上で確認しながら、評点やフィードバックを入力する方法 <a href="#">詳細 P.33~</a>
評定の CSV 一括登録	評定用 CSV ファイルを moodle からダウンロードし、ファイル内の評定やフィードバックを入力（上書き）後、moodle に一括登録（アップロード）する方法 <a href="#">詳細 P.35~</a>

#### 4) クイック評定

(1) 評定を行う課題を選択します。



(2) 「評定概要」欄の「すべての提出を表示する」を選択します。



(3) 学生一覧と、各学生の提出状況が表示されます。まず、画面最下部にある「オプション」欄の  
**※1「クイック評定」**に☑チェックを入れます。次に、表示される**※2「評点」**欄に評点を入力します。  
 フィードバックコメントを入力する場合は、**※3「フィードバックコメント」**欄にテキスト入力を行います。  
 最後に、**※4「すべてのクイック評定の変更を保存する」**で評定を確定します。

**※2** 評点

**※3** フィードバックコメント

**※4** すべてのクイック評定の変更を保存する

次ページ①の「提出コメント」は同画面からも入力が可能。提出コメントの入力後は、「コメントを保存する」で入力内容を個別に確定する必要がある。

【オプション】

- 1ページあたりの課題数
- フィルタ
- クイック評定
- 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

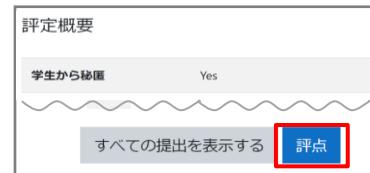
【1ページあたりの課題数】 表示する課題数を変更できる。

【フィルタ】 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】※1  
☑チェックを入れると、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。

## 5) 評定画面 (PDF 表示) での個別評定

- (1) 対象の課題を選択後、「評定概要」欄の「評定」を選択します。
- (2) 学生の提出した課題が PDF 化され、①の欄に表示されます。  
※「オンラインテキスト」方式の場合、①と②の青枠内に、学生の課題(入力)内容が表示されます。②の欄では、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。



- (3) 「評点」欄に評点を入力し、最後に、画面最下部の「変更を保存する」を選択します。

### 【重要】①の欄の PDF 表示について

学生の提出した word ファイル等を PDF 化する際に、表示レイアウトが崩れる、文字化けする場合があります。また、ごく稀に文字の一部が PDF 化されない場合がありますので、ご利用の際は、十分、ご注意ください。

#### 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。)  
利用の際は、3つの機能のうち、ご自身に合う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。コメント入力後は、①の欄内にある「コメントを保存する」ボタンで個別に保存を確定する必要があります。
- ◆ 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、スタンプ等の入力が可能です。画面下部の「変更を保存する」で評定が確定すると、注釈付きで保存された PDF ファイルが、当該学生の課題確認欄に自動添付され、学生側から確認が可能になります。  
ただし、③の欄のコメント・付箋機能で入力したコメント(テキスト)内容については、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。

評定のために提出済み  
未評定  
34 日 5 時間 残り  
学生はこの提出を編集できます。

① この研修での体験を自分の授業を展開することについて、しっかり考えられたことが分かる内容でした。

② オンラインテキスト提出です。テストテストテス  
テス

③ 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。  
コメントを保存する | キャンセル

評点  
100 点中の評点 ④ 75

評定表内の現在の評定

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。

フィードバックファイル  
新しいファイルの最大サイズ: 2GB  
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。

□ 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

## 【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テストテスト...
提出コメント	<p>▶ コメント (1)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  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。         </div>

▶ 学生が提出した課題の内容が表示される。

▶ 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注釆	注釆付き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注釆」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。

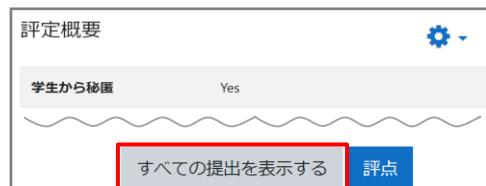
※PDFファイルの方を開くと、コメント・付箋機能で入力したテキスト内容が文字化けする事例があるため、「注釆付きPDFを表示する」を選択するよう学生にご指導ください。

## 6) 評定の CSV 一括登録

評定用の CSV ファイルを moodle からダウンロードし、評点やフィードバックを入力(上書き)後、ファイルをアップロードします。履修生の多い授業では、評点やフィードバックコメントを一括登録でき、便利です。

(1) 評定を行う課題を選択します。

(2) 「評定概要」欄の「すべての提出を表示する」を選択します。



(3) CSV ファイルを学籍番号順でダウンロードするため、※2 の「姓」をワンクリックします。学生一覧が学籍番号順に並んだことを確認の上、画面左上にある「評定操作」の※1 プルダウンから、「評定ワークシートをダウンロードする」を選択します。

課題 1	
評定操作	評定ワークシートをダウンロードする
名	すべて A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
姓	すべて A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
選択	ユーザ画像
	<input type="checkbox"/> 姓 / 名
	<input type="checkbox"/> + + -
	ステータス
	評点
	編集
	最終更新日時 (提出)
	b175r... 学生 太郎
	評定のために提出済み
	評点
	総集 ▾ 2021年 08月 30日(月曜日) 16:53

【参考】「評定ワークシートをダウンロードする」の項目が表示されない場合、以下の設定を行ってください。

1. (1) の画面の右上にある歯車マークから「設定を編集する」を選択する。
2. 「フィードバックタイプ」欄の「オフライン評定ワークシート」に□チェックを入れる。
3. 画面最下部の「保存して表示する」を選択する。

▼ フィードバックタイプ	
フィードバ ックタイプ	<input checked="" type="checkbox"/> フィードバックコメント <a href="#">?</a> <input checked="" type="checkbox"/> PDF注釈 <a href="#">?</a> <input checked="" type="checkbox"/> オフライン評定ワークシート <a href="#">?</a> <input checked="" type="checkbox"/> フィードバックファイル <a href="#">?</a>

(4) 以下のような CSV ファイルがダウンロードされるので、「評点」欄に各学生の評点を入力します。

また、「フィードバックコメント」欄に適宜、学生へのフィードバックコメントを入力します。最後に、

CSV UTF-8(コンマ区切り)ファイルで保存します。

CSV UTF-8(コンマ区切り)ファイルがないは※1の「CSV(コンマ区切り)」を選択してください。

ファイル名(N):	評定-12345-課題 1 -58755.csv
ファイルの種類(I):	CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)
作成者:	Excel ブック (*.xlsx) Excel マクロ有効ブック (*.xlsm) Excel バイナリ ブック (*.xlsb) Excel 97-2003 ブック (*.xls)
フォルダーの非表示	<input checked="" type="checkbox"/> CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv) <a href="#">※1</a>
	XML テーブル (*.xml) 單一ファイル Web ページ (*.mht; *.mhtml) CSV (コンマ区切り) (*.csv) Excel テンプレート (*.xltx)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ID	フルネーム	IDナンバ	メールアドレス	ステータス	評点	最大評点	評点変更可	最終更新日時 (提出)	オンラインテキスト	最終更新日時 (評定)	フィードバックコメント
2 参加	b178… 学生太郎	b178…@k	b178…@k	評定のために提出済み	85	100	Yes	2021年 08月	<p dir="ltr" style="text-align: left;"></p>	2021年 08月	よくできています。	
3 参加	b179… 学生次郎	b179…@k	b179…@k	提出なし	0	100	Yes	-		-	未提出です。	
4 参加	b185… 学生三郎	b185…@k	b185…@k	評定のために提出済み	70	100	Yes	2021年 08月	<p dir="ltr" style="text-align: left;"></p>	2021年 08月	○○の点がよく	

【参考】提出方法が「オンラインテキスト」の場合は、学生の入力した内容が「オンラインテキスト」欄に一覧表示されるので、評定ワークシートだけで採点を行うこともでき、便利です！

ただし、出力した評定ワークシートの「オンラインテキスト」欄が、添付画像のように HTML タグ付きになる場合があります。 例) <p dir="ltr" style="text-align: left;">あいうえお</p>

HTML タグのみを削除する場合は、Excel の「置換」機能で消去可能です。評定ワークシートの Excel ファイルを開き、「ホーム」タブの右にある「検索と選択」から「置換」を選択します。「検索する文字列」に「<\*>」を入力し、「置換後の文字列」には空白のままで「すべて置換」を押すと、HTML タグだけが削除されます。

なお、学生の入力した内容自体に「<>」の解答があると、その部分も削除されるため、注意が必要です。

- (5) 前ページの(3)の画面にある「評定操作」欄のプルダウンから「評定ワークシートをアップロードする」を選択します。

- (6) 前ページの(4)で保存した CSV ファイルを「ファイルを選択する」の欄に、ドラッグ&ドロップします。「エンコーディング」は、初期値の「UTF-8」となっていることを確認してください。

続いて、「スプレッドよりも最近に Moodle 内のレコードが修正されている場合、レコードの更新を許可します」に☑チェックを入れます。

チェックが入ると、評定ワークシートの内容ですべてを上書きできます。

最後に、「評定ワークシートをアップロードする」を選択します。

**【エンコーディング】の注意点**

前ページの(4)で、ファイルを、  
※1の「CSV（コンマ区切り）」で保存した場合、  
「UTF-8」ではアップロードエラーとなるため、  
「SHIFT-JIS」を選択してください。

課題1

評定操作 評定ワークシートをアップロードする

評定ワークシートをアップロードする

ファイルをアップロードする

ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 2GB

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。

エンコーディング   
UTF-8

セパレータ   
○ タブ ○ カンマ ○ コロン ○ セミコロン

スプレッドシートよりも最近に Moodle 内のレコードが修正されている場合、レコードの更新を許可します.

評定ワークシートをアップロードする キャンセル

- (7) 以下の画面が表示されるので、内容をよく確認の上、「確認」を選択します。

これで、一括登録が完了します。

課題1

評定ワークシートの変更を確認する

(テスト用) の評点を 0.00 に設定する  
 「(テスト用)」のフィールド「フィードバックコメント」に「未提出です。」を設定する  
 b\_012 の評点を 85.00 に設定する  
 「b\_012」のフィールド「フィードバックコメント」に「△△についての記述が少し物足りないです。」を設定する  
 b\_018 の評点を 75.00 に設定する  
 「b\_018」のフィールド「フィードバックコメント」に「文献の引用の仕方が適切ではありません。」を設定する  
 b\_021 の評点を 80.00 に設定する  
 「b\_021」のフィールド「フィードバックコメント」に「△△についての記述が少し物足りないです。」を設定する  
 b\_033 の評点を 90.00 に設定する  
 「b\_033」のフィールド「フィードバックコメント」に「よくできています。」を設定する

確認 キャンセル

**【参考】**アップロード後に、前ページ (3) の「課題提出状況一覧」の画面で、評点やフィードバックコメントが正しく登録されていることを確認してください。

性別 / 名	ステータス	評点	ファイル提出	フィードバックコメント
(テスト用)	提出なし 評定済み	評点 0.00 / 100.00		未提出です。
b_012	評定のために提出済み 評定済み	評点 85.00 / 100.00	○○_課題1.pdf	△△についての記述が少し物足りないです。
b_018	評定のために提出済み 評定済み	評点 75.00 / 100.00	kada1.pdf	文献の引用の仕方が適切ではありません。
b_021	評定のために提出済み 評定済み	評点 80.00 / 100.00	レポート課題1.pdf	△△についての記述が少し物足りないです。
b_033	評定のために提出済み 評定済み	評点 90.00 / 100.00	課題1.pdf	よくできています。

Tips

CSV 一括登録についての案内動画もご用意しています。

「moodle share サイト」内の「moodle マニュアル」コース内の動画

「課題の採点結果を CSV ファイルで一括登録する方法（動画）」も併せて、ご活用ください。

## 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」の利用がお勧めです。

	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。

「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。

「フォーラム名」  
コースに表示するフォーラム名を入力する。

「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

「サンプルフォーラム」

\*\*\*\*\*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】

- 新しいディスカッショントピックを追加する
- 「件名」には内容を表す題名を入力する
- 「メッセージ」に自分の意見を入力する

② 他の学生の投稿につき上、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】

- 他の学生の投稿を表示し、内容を確認する
- 投稿内容の右下にある「返信」をクリックする
- 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 ?

(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。

**保存してコースに戻る** **保存して表示する** キャンセル

(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。

- + トピック1 
- +  サンプルディスカッション 

(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。

サンプルディスカッション

\*\*\*\*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

**新しいディスカッショントピックを追加する**

(このフォーラムにはまだディスカッショントピックはありません。)

(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。

The screenshot shows a user interface for posting a message. At the top, there is a red box around a '件名' (Subject) input field containing 'サンプルディスカッション'. Below it is a red box around a 'メッセージ' (Message) input area. This area includes a toolbar with icons for calendar, recipient, bold, italic, list, link, image, smiley face, and file attachments. The message text is 'サンプルディスカッションを投稿します。'. Below the message is a red box around a '教員太郎' (Teacher Taemon) input field. At the bottom left is a blue button labeled 'フォーラムに投稿する' (Post to Forum). To its right is a grey 'キャンセル' (Cancel) button. A black box highlights the word '高度' (Advanced) next to the 'キャンセル' button. A callout bubble from this box points to the right, stating: 「高度」を選択して表示される画面からファイル添付も可能。

(4) 投稿したディスカッションが表示されます。

ディスカッション

☆ サンプルディスカッション

ディスカッション開始

最新の投稿 ↓

返信

教員 太郎  
2021月2月15日

教員 太郎  
2021月2月15日

0

購読する

ディスカッション名を選択すると投稿内容が確認できる。

サンプルディスカッション  
2021年02月15日（月曜日）09:30 - 教員 太郎 の投稿

サンプルディスカッションを投稿します。

教員太郎

パーマリンク 編集 削除 返信

### 3) フォーラムに返信する

(1) 対象のフォーラムを選択します。

トピック 1  
サンプルディスカッション

(2) ディスカッションの一覧が表示されます。返信を行うディスカッション名を選択します。

サンプルディスカッション  
新しいディスカショントピックを追加する

ディスカッション	ディスカッション開始	投稿の表示順を変更可能。	返信数	各ディスカッションの購読（通知メールを受信する・しない）の変更が可能。
☆ █████について 学生五郎	2021年02月15日	<a href="#">最新の投稿 ↓</a>	3	
☆ .....について 学生太郎	2021年02月16日		1	
☆ ██████████について 高知花子	2021年02月17日		0	

(3) 選択したディスカッションが表示されるので、内容を確認後、「返信」を選択します。

████████について 高知花子  
2021年02月17日 (水) 09:30- 高知花子 の投稿

████████について、テスト投稿します。  
████████  
████████  
高知花子

投稿内容が表示される。

パーマリンク 編集 削除 **返信**

(4) 返信用の入力画面が表示されるので、入力を行い、「送信」を選択します。

あなたの返信を記述する ...

**送信** キャンセル **□ プライベートに返信する**

投稿者のみに返信したい場合は、  
「プライベートに返信する」を選択する。  
※プライベート返信は教員のみが利用可能。

**高度**

「高度」を選択して表示される画面から  
ファイル添付も可能。

## 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。

ユーザ

すべてのユーザ

検索

ディスカッション

すべてのディスカッション

検索

投稿開始

14 2月 2021 17 26  Yes

投稿終了

14 2月 2021 17 26  Yes

Format

Microsoft Excel (.xlsx)

▼ エクスポートオプション

HTMLを取り除く  人間に解読可能な日付

エクスポート キャンセル

### 【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	<b>id</b>	<b>discussion</b>	<b>parent</b>	<b>userid</b>	<b>userfullname</b>	<b>created</b>	<b>modified</b>	<b>mailed</b>	<b>subject</b>	<b>message</b>	<b>me1</b>	<b>me2</b>	<b>att1</b>	<b>att2</b>	<b>mai1</b>	<b>del1</b>	<b>privatereplyto</b>	<b>privatereplytofullname</b>	<b>wor</b>	<b>charcount</b>	
2	72	37	57	2	教員 太郎	2021年 02月	2021年 02月	1	Re: ●●●	学生五郎さん	2	0	0	0	0	0	0	0	4	27	
3	74	37	57	4	b1234567 学生	2021年 02月	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	0	2	19	
4	75	39	59	2	教員 太郎	2021年 02月	2021年 02月	1	Re: ■■■	花子さんにだけプライバ セイ学生的です。	2	0	0	0	0	0	0	3	高知 花子	1 19	
5	76	39	59	4	b1234567 学生	2021年 02月	2021年 02月	1	Re: ■■■	はなこさんに返信しま す。 ■■■について、テスト投稿しま	2	0	0	0	0	0	0	0	2	19	
	59	39	0	3	高知 花子	2021年 02月	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、回答結果を公開したく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トピック欄「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。

「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)	「アンケート名」欄
「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。	「説明」欄 「コースページに説明を表示する」
「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。	「開始日」「終了日」

(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

進歩バーを表示

評定  
評点なし

**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」・  
「隨時可」・「不可」から選択できる。  
**※初期設定：「自分の回答終了後に可」**  
**※学生に対して、他の回答者の回答結果を閲覧不可とする場合、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、自分以外の回答者名は表示されません。  
回答内容のみが閲覧可能となります。**

**「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。**

(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。

高度な設定	アンケート項目	フィードバック	非回答者
アンケート項目の追加			
<input type="button" value="はい・いいえ"/>		<input style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red;" type="button" value="選択した質問タイプの追加"/>	

#### 【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	<p>moodleを使った授業は初めてですか。</p> <p><input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>															
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）	<p>受講の際に利用した媒体は何ですか。（複数回答可）</p> <p><input type="checkbox"/> 自分のパソコン端末  <input type="checkbox"/> 自分のスマートフォン  <input type="checkbox"/> 大学（図書館）のパソコン端末  <input type="checkbox"/> その他</p>															
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）	<p>受講した時間帯を教えてください。</p> <p>選択…</p> <p>平日の授業の空き時間 平日の朝や放課後（授業時間帯の前後） 土日や祝日 その他</p>															
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）	<p>この授業に意欲的に取り組んでいましたか。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> どちらともいえない <input type="radio"/> いいえ</p>															
5	数値形式	数値入力で回答する	<p>授業の理解度を数値（0~100）%で答えてください。</p> <p>カンマなど3桁ごとの桁区切り文字を使用しないでください。</p>															
6	日付	年月日で回答する	<p>授業後の面談希望日を教えてください。</p> <p>日付ピッカを使用して日付を指定するか、もしくは＼YYYY-MM-DD＼書式で日付を入力してください。 yyyy/mm/dd </p>															
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	<p>以下の質問について、該当する番号を選択してください。</p> <p>1. はい 2. どちらかというどはい 3. どちらともいえない 4. どちらかといふといえ 5. いいえ</p> <p>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？ </p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr> <td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr> <td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="radio"/>									
1	2	3	4	5														
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>														
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>														
8	短文回答	自由記述で回答する（回答枠が一行のみ）	<p>改善してほしいことがあれば教えてください。</p>															
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	<p>授業の良い点を教えてください。</p> <p>   パス p</p>															
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	<p>1. 授業内容について 2. 受講時間について</p>															

(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  
必須回答について選択する  
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

### 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  
必須回答について選択する  
ボタンの配置  
○ 縦置き ○ 横置き  
ボタンの配置を選択する  
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

### 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  
必須回答について選択する  
回答形式  
HTMLエディタ  
入力欄の行数  
10行  
入力欄の行数を選択する  
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

### 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  
必須回答について選択する  
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  
受講の際に利用した媒体は何ですか。（複数回答可）  
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  
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

### 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. どちらかといえば 3. どちらともいえない  
4. どちらかといえばいいえ 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

**質問 測定尺度(尺度1..5) の編集**

項目名  
必須回答  
必須回答について選択する  
スケール値  
5  
項目の個数を設定する  
※初期設定は5つだが、6つ以上も設定可能  
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  
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. どちらかといえば 3. どちらともいえない 4. どちらかといえばいいえ 5. いいえ  
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

(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。

高度な設定 アンケート項目 フィードバック プレビュー 非回答者

### アンケートのプレビュー

#### 授業振り返りアンケート

1 \* moodleを使った授業は初めてですか。  
 Yes  No

**Preview を送信する** **リセット**

(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.42~)

**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ダーメール送信が可能

授業振り返りアンケート

授業振り返り感ケートです。  
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。

**Preview を送信する**

- 高度な設定
- アンケート項目
- フィードバック
- プレビュー
- 全回答の閲覧
- 非回答者

## 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。

授業振り返りアンケート

授業振り返り感ケートです。  
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。

**全回答の閲覧**

(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。

高知大学 moodle 教員用簡易マニュアル ver.2.6 46

回答	平均	合計
Yes	0	1
No	100%	1

※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。

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ます。

## 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プルダウンから選択し、「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

「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

#### 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

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

#### 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

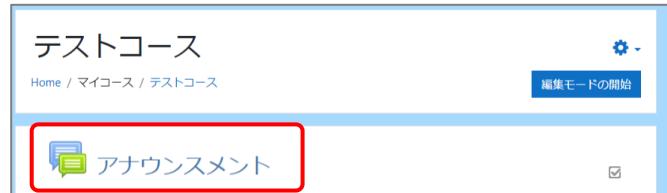
## 21. 学生ユーザへの一斉連絡（掲示板機能）

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。

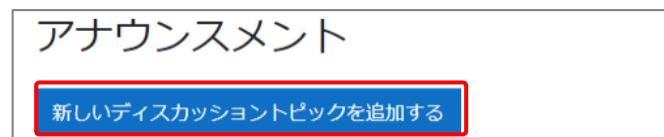
この機能を利用すると、コースに登録されたユーザ全員に一斉連絡を行うことができます。

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	<span style="color: red;">!</span> 「大学英語入門」第1回の講義公開について	<b>件名とメッセージを入力する。(必須)</b> <b>※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。</b> <b>※ファイル添付も可能。</b>
メッセージ	<span style="color: red;">!</span> 「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、 <b>4/16（金）午前9時</b> 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。	
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px; color: red; cursor: pointer;">フォーラムに投稿する</span> <span style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; color: #ccc; cursor: not-allowed;">キャンセル</span>		

高度

「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。

大学 moodle 教員用簡易マニュアル ver.2.6 49

## 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。
- 4) コースログ** ..... コース内のログデータ(利用記録の詳細データ)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) 画面右上にある歯車マーク「」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。

活動	表示	関連するプロゲント 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)
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) コース内のトピック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。

The screenshot shows a Moodle topic page titled 'トピック 1'. Below the title, there is a link labeled 'W テストファイル1'.

(2) 画面右上にある歯車マーク「」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「コース参加」を選択します。

The screenshot illustrates the navigation steps. On the left, a dropdown menu from a gear icon on the 'Test Course' page includes options like 'Edit settings', 'Course completed', 'Reset', and 'More...'. The 'More...' option is highlighted with a red box. An arrow points to the right, leading to a 'Reports' section of the course management area. In this section, under the 'Report' tab, the 'Course participation' option is highlighted with a red box.

(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】

This screenshot shows the search setup screen with various dropdown menus and buttons. The 'Activity module' dropdown is set to 'Testfile 1', the 'Period' dropdown is set to '1 week', the 'Display limit' dropdown is set to 'Students', and the 'Action display' dropdown is set to 'Display'. A 'Go' button is located at the bottom right.

【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。

This screenshot shows the search setup screen with the same parameters as the previous one, but with specific fields highlighted with red boxes: the 'Activity module' dropdown ('Testfile 1'), the 'Period' dropdown ('1 week'), the 'Display limit' dropdown ('Students'), and the 'Action display' dropdown ('Display'). The 'Go' button is also highlighted.

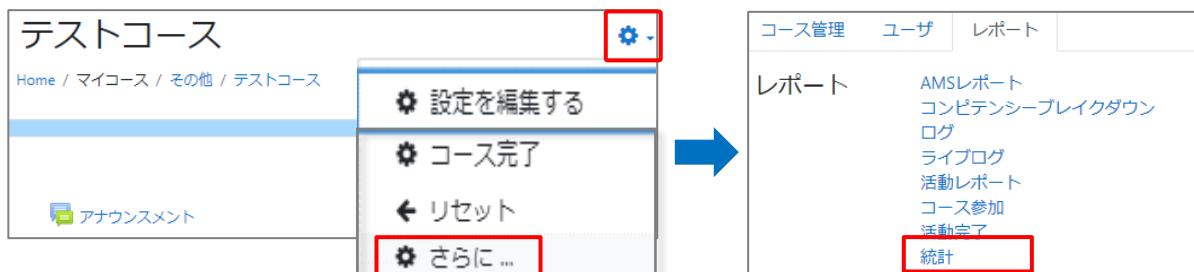
(4) 検索結果が表示されます。

This screenshot shows the search results page. At the top, the search criteria are displayed again: 'Activity module: Testfile 1', 'Period: 1 week', 'Display limit: Students', and 'Action display: Display'. Below this, a summary box contains the text: 'Yes... 「テストファイル1」を利用した' (Yes... used 'Testfile 1'), 'No... 「テストファイル1」を利用していない' (No... did not use 'Testfile 1'), and '( )...カッコ内の数字は利用回数' (( )... the number in parentheses is the usage count). The main table lists students in the '授業コースの学生一覧' (List of students in the course) column. For each student, there is a '表示' (Display) dropdown menu with two options: 'Yes (1)' and 'No'. The 'Yes (1)' option has a checked checkbox, while the 'No' option does not. At the bottom of the table, there are buttons for 'Select all', 'Deselect all', and 'Select all "No"'. A large bracket on the right side groups the 'Display' dropdowns and the 'Yes (1)' checkboxes.

### 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) 画面右上にある歯車マーク「」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「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="button" value="▼"/>	レポートタイプ	<input type="button" value="すべての活動(すべてのロール) ▼"/>	期間 - 直近:	<input type="button" 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。

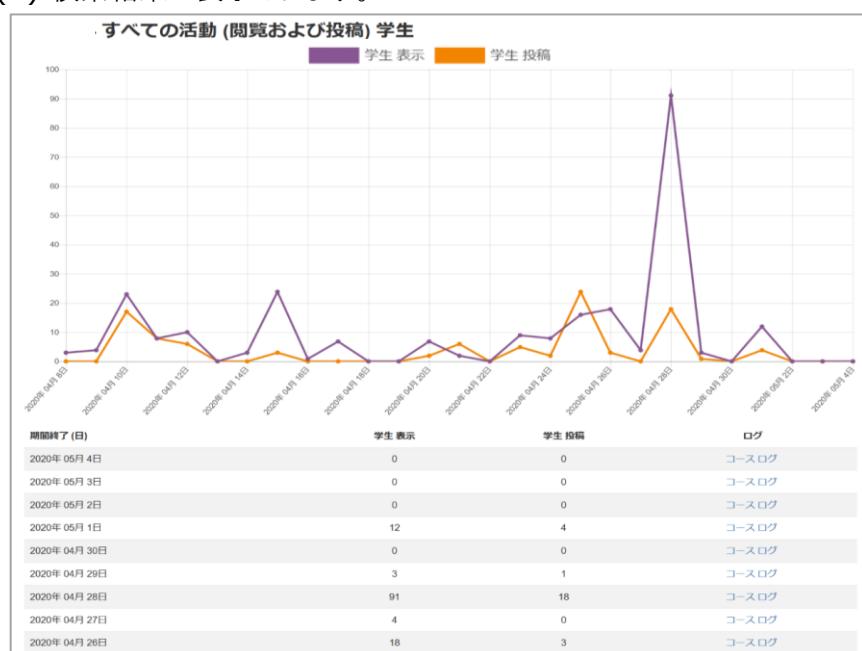
※「コース」欄には、授業コース名ではなく、

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

- (4) 検索結果が表示されます。



#### 4) コースのログ

コース内のログデータ(利用記録の詳細データ)の確認ができます。  
なお、ログデータは、Excel ファイル等でのデータもダウンロードが可能です。

- (1) 確認を行うコースを表示します。
- (2) 画面右上にある歯車マーク「」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「ログ」を選択します。

- (3) 以下の画面が表示されるので、各項目のプルダウンから検索希望の内容を選び、「これらのログを取得する」を選択します。

あなたが表示したいログを選択してください:

km001 テストコース 1	すべての参加者	すべての日付
すべての活動	すべてのアクション	すべてのソース
<b>これらのログを取得する</b>		

「すべての参加者」..... ユーザを限定する場合は、対象ユーザを選択します。  
 「すべての日付」..... 日付を限定する場合は、対象日付を選択します。  
 「すべての活動」..... コンテンツを限定する場合は、対象コンテンツを選択します。

※「すべてのアクション」「すべてのソース」「すべてのイベント」は、初期設定のままデータを取得することをお勧めします。

- (4) 検索結果が以下のように表示され、対象ユーザのログデータの確認ができます。  
データは、画面最下部の「テーブルデータをダウンロードする」から Excel ファイル等でダウンロードも可能です。

時間	影響を受けるユーザー名	イベントコンテキスト	コンボネント	イベント名	説明	オリジン	IPアドレス
2021年 08月 2日 19:51	b19	コース: テストコース	システム	ユーザが評定されました。	The user was rated.	user	web 1.237
2021年 08月 2日 19:51	b19	小テスト: 期末試験	小テスト	小テスト受験概要が閲覧されました。	The test summary was viewed.	with id	web 1.237
2021年 08月 2日 19:41	b19	小テスト: 期末試験	小テスト	小テスト受験が開始されました。	The test began.	rule id	web 1.237
2021年 08月 2日 19:41	b19	小テスト: 期末試験	小テスト	小テスト受験が開始されました。	The test began.	or the	web 1.237

テーブルデータをダウンロードする: Microsoft Excel (xlsx) ダウンロード

「テーブルデータをダウンロードする」から Excel ファイル等でダウンロードも可能です。

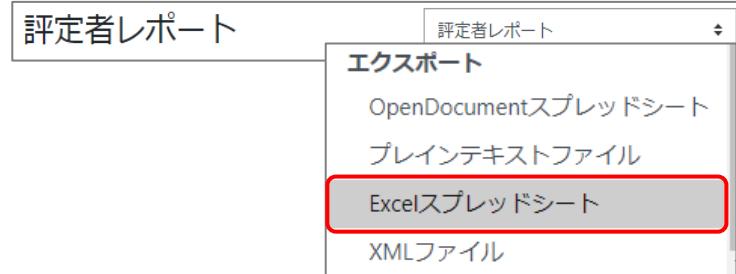
## 23. 評定結果の出力

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

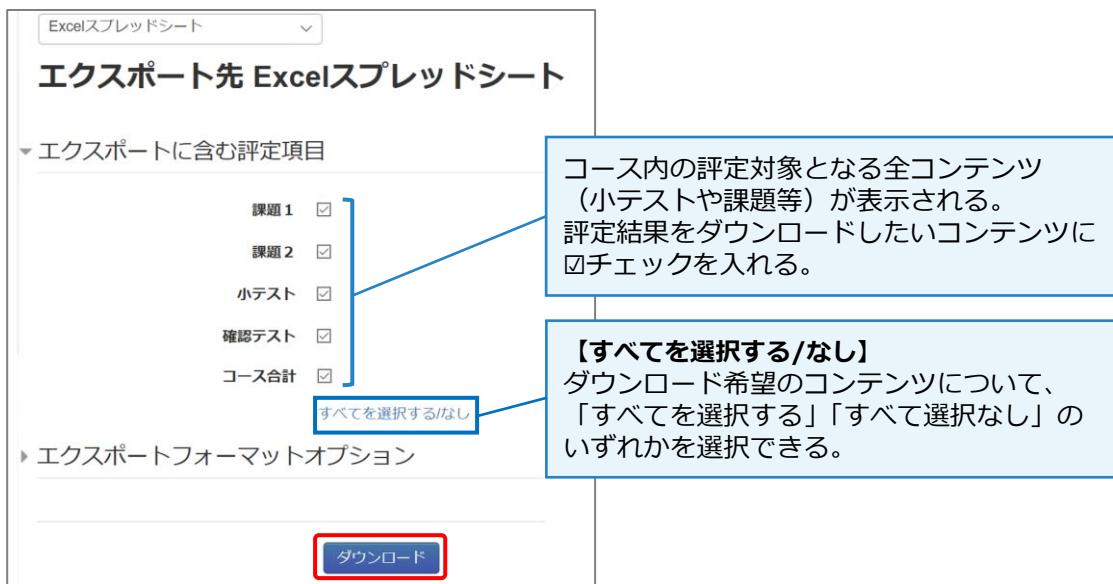
- (1) 評定結果のダウンロードを行うコースを表示し、画面左の「評定」を選択します。



- (2) 表示される画面にある「評定者レポート」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。



- (4) Excel ファイルが output されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	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
6											
7											
8											
9											
	評定	(+)					:	4			