

高知大学 moodle

教員用簡易マニュアル

ver.3.1

(2025年2月28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。

【定期メンテナンス：毎週水曜日 12:00～13:00】

メンテナンス中はサイトをご利用いただけません。

メンテナンスの有無は事前に moodle トップページ上部へ掲載します。実施時間の前後はコース編集や課題提出等にご注意ください。

【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。



学務課 moodle 担当

✉ elmanabi@kochi-u.ac.jp

☎ 088-844-8652

目次

1. moodle の利用について.....	3
2. moodle へのログイン	5
3. 基本用語とアイコン	7
4. HTML テキストエディタの利用.....	9
5. トップページ画面構成	10
6. マイコース.....	11
1) マイコースを表示する.....	11
2) マイコースの表示形式を変更する.....	11
3) マイコースに表示するコースのカスタマイズ.....	12
7. ダッシュボード.....	14
8. 担当コースの編集.....	15
1) 編集するコースを表示する.....	15
2) コースにコンテンツを設定する.....	17
3) 利用目的別の主な機能(活動・リソース).....	17
9. コース内の登録済みユーザ(参加者)の確認.....	19
10. ユーザ登録.....	20
1) ユーザの登録.....	20
2) ユーザ(ロール)の種類.....	21
3) ユーザの一時停止・削除.....	22
11. コースの公開方法【重要】編集完了後のコースの公開は必須.....	23
12. 学生ユーザ視点でのコースの確認.....	24
13. テストアカウントの使い方(学生画面の確認用).....	25
14. ファイルのアップロード(動画ファイル以外).....	26
1) 1つのファイルを単独でアップロードする(ファイル機能).....	26
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(フォルダ機能).....	27
15. ストリーミング動画配信.....	28
1) ストリーミング動画を設定する.....	29
2) ストリーミング動画の視聴結果を確認する.....	33
16. 課題(レポート提出機能)の設定.....	34
1) 課題を設定する.....	35
17. 課題の評定.....	37
1) 課題の提出状況の確認方法.....	37
2) 課題の一括ダウンロード方法.....	38
3) 課題の評定方法.....	38
4) クイック評定.....	39
5) 評定画面(PDF表示)での個別評定.....	40
6) 評定のCSV一括登録.....	42
18. ディスカッション(フォーラム機能).....	44
1) フォーラムを作成する.....	44
2) フォーラムに投稿する.....	46
3) フォーラムに返信する.....	47
4) 投稿状況一覧や各ユーザの投稿内容をダウンロードする.....	48

19. アンケート	50
1) アンケートを作成する	50
2) アンケートの結果を確認する	55
20. セクションやコンテンツの表示・非表示	56
21. コンテンツへの利用制限（公開期間やグループ限定利用の設定）	57
1) 公開開始日時の利用制限をかける	58
2) グループに所属する学生ユーザだけが利用できるように制限をかける	59
22. 学生ユーザへの一斉連絡（掲示板機能）	61
23. 学生によるコースの利用状況の確認	62
1) 活動レポート	62
2) コース参加	63
3) 統計	64
4) コースのログ	65
5) 活動完了	66
24. コース内コンテンツの評定結果の出力	68

1. moodle の利用について

■ 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 を使って、学内外から利用が可能です。

高知大学 moodle には、**授業等での利用を想定した単年度版**と、主に**学内の情報共有のための利用を想定した連年度版（高知大学 moodle share）**があります。

なお、現行年度の2年以上前の年度の高知大学 moodle サイトは、学内からのみ利用可能となります。



高知大学 moodle 単年度版サイト



高知大学 moodle share サイト

■ 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・履修学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。

なお、複数年度にわたり継続して開講される授業科目については、当該授業科目の開講開始年度のサイトのみ授業科目コースを作成しています。

■ 定期メンテナンス（毎週水曜日 12:00～13:00）について

サイトの定期メンテナンスを毎週水曜日 12:00～13:00 に行います。メンテナンス中はサイトをご利用いただけません。メンテナンスの有無は、事前に moodle トップページ上部へ掲載します。**実施時間の前後のコース編集作業や公開日時の設定等にご注意ください。**

なお、**定期メンテナンス以外にも、緊急メンテナンスを行う場合があります。**サイトの安定的な運用のためご理解とご協力をお願いいたします。メンテナンス実施の際は、教職員用グループウェア、教務情報システム KULAS、moodle のサイトトップページに、できるだけ早めに周知を行います。

■ マニュアルやお知らせの確認について

コースの設定、ユーザの個別登録等を行う際に、設定に誤りがないよう十分にご注意ください。

トラブルの未然防止や moodle の効果的活用のため、moodle 管理者がサイトに掲載する重要なお知らせや操作マニュアルを、必ず確認の上、ご利用ください。

■ コースデータの保全について

moodle 単年度版は、現行年度を含む6年度分の moodle 単年度版のみを運用し、運用を終了した年度のもの廃止し、運用終了時にウェブサイト内のデータを完全に削除いたします。

各コースの授業担当教員の方は、**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。**

なお、ご自身で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推奨します。**

■ 担当教員の連絡先について

moodle を使って授業を行う場合は、**学生が担当教員にいつでも質問ができるように**コース内の上部に**担当教員の連絡先を記載いただく、質問フォーラムを設ける等、配慮をお願いします。**

■ 動画ファイルのアップロードについて

動画ファイルをアップロードする場合は、コース上に、元ファイル（mp4 ファイル等）を直接アップロードせず、**必ず、ストリーミング動画配信を利用してください**。moodle サーバの容量圧迫を回避できるため、ご協力をお願いします。

なお、ストリーミング動画をご利用いただくと、視聴者は動画ファイルをダウンロードできないため、著作物の保護にも繋がります。また、視聴者の視聴状況の確認や視聴割合による評定も可能であり、大変便利です。ストリーミング動画配信の詳細は、本マニュアルの P28～を参照ください。

■ moodle にアップロードするファイル（動画以外）について

アップロードする 1 ファイルの上限は 50MB となります。ただし、**サイトの安定運用のため、できるだけ容量の小さいファイルをアップロードしてください**。

ファイルのアップロードの際は、**古いファイル形式のファイルは利用しないでください**。

（例 word：拡張子「.doc」、Excel：拡張子「.xls」）セキュリティエラーとなる場合があります。

■ コース内コンテンツの再利用（コピー利用）について

moodle サイト内にある特定のコースのコンテンツの全部または一部を、他の moodle サイトにコピーする（バックアップ&リストア）、同じサイトの他のコースにコピーする（インポート）ことができます。

詳細は、別マニュアル「高知大学 moodle バックアップ&リストア・インポートマニュアル」を参照ください。同マニュアルは moodle 各サイトトップページのマニュアル欄から閲覧・ダウンロード可能です。

■ 小テスト機能について

小テスト機能は設定が複雑なため、詳細は、別マニュアル「高知大学 moodle 小テスト用簡易マニュアル」を参照ください。同マニュアルは moodle 各サイトトップページのマニュアル欄から閲覧・ダウンロード可能です。

■ メディア授業科目について

メディア授業（オンライン同期型・非同期型）として、**全開講回数のうち半数を超えて実施する科目の場合、「メディア授業科目」開講申請書を提出し、授業開設部局の長による承認**が必要です。

申請を検討する際は、実施要項等を必ずご確認ください。関連資料は、moodle トップページ「メディア授業科目について」の欄から閲覧・ダウンロードが可能です。

■ コースの新設について

授業科目以外のコース新設を希望される場合は、moodle 担当（elmanabi@kochi-u.ac.jp）まで、下記をご連絡ください。

- 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全学認証 ID
- 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。

2. moodle へのログイン

(1) 高知大学 moodle にアクセスします。

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

全学認証IDを使って、学内外からアクセス可能です。
※ただし、現行年度の2年以上前の高知大学 moodle サイトは、学内からのみ利用可能となります。



(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」を選択する。

高知大学
大学紹介 学部・大学院 教育・学生生活 研究・産学連携 国際交流 病院・附属施設 就職支援 入学案内

保護者・受検生の方 在学生の方へ 卒業生の方へ 地域の方へ 研究者の方へ 企業の方へ **教職員・学生専用**

教職員・学生専用

高知大学 moodle

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

例) 高知大学 moodle2025 年度版を選択する

単年度版 (授業用) 連年度版 (共有)

高知大学 moodle2025 年度 高知大学 moodle share

高知大学 moodle 2025 年度版

ログイン

(3) 「高知大学 学生・教職員ログイン」を選択します。

高知大学ユーザ 知プラ連携大学ユーザ

高知大学 学生・教職員 ログイン

[Shibboleth 認証]
(高知大学教職員のみ) 「テストアカウント」でログイン

アクセス許可の画面が表示された場合は、「承諾」を選択します。

Microsoft
要求されているアクセス許可

このアプリケーションは Microsoft によって提供されたものではありません。

キャンセル **承諾**

(4) Microsoft サインイン画面が表示された場合は「全学認証ID」と「@kochi-u.ac.jp」を入力し、「次へ」を選択します。 **入力例** 全学認証IDが「k12345678」の場合 → k12345678@kochi-u.ac.jp

Microsoft
サインイン

電子メールアドレスまたは電話番号

アカウントにアクセスできない場合

次へ

(5) 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。

高知大学
Kochi University

ログイン

ユーザー名

パスワード

ログイン

※ 学外ネットワークからログインする場合、(5)の画面の後に、ワンタイムパスワードの入力画面が表示されますので、自身が設定された通知方法で受け取ったワンタイムパスワードを入力してください。

Tips

高知大学 moodle にうまくログインできません。

下記の内容を確認の上、ログインをお試しください。

ログインできない事例

- 全学認証 ID を複数お持ちの方や、端末を複数名で共有利用されている場合に、moodle からログアウトして別アカウント（全学認証 ID）でログインしようとする、前のアカウントで自動ログインされてしまう。
- ログインを選択してもサインインの画面に進まない。

原因として、アカウントが別のアカウント（全学認証 ID）に紐づいたままになっていること等が考えられます。現在の高知大学 moodle は、全学認証 ID でログインする際に Microsoft アカウントのサインインを経由する仕様となっているため、下記の方法でアカウントの切替えをお試しください。

① moodle のアカウントを切り替える

1. moodle サイトからログアウトする。
2. 下記の Microsoft のサイトにアクセスする。
<https://www.office.com/>
3. Microsoft サイトの画面左下にあるユーザのアイコンマークをクリックし、サインアウトする。
4. 再度、ブラウザを立ち上げ直し、高知大学 moodle にログインする。
※ログイン方法は、前ページをご参照ください。



上記を試してもログインできない場合は、②ブラウザの履歴（キャッシュ）の削除、または③ブラウザのシークレットモードでの閲覧をお試しください。

② ブラウザの履歴（キャッシュ）の削除

ブラウザの履歴（キャッシュ）を削除すると、別のアカウントでログイン可能となります。

1. 高知大学 moodle を利用しているブラウザの履歴を削除する。
各ブラウザの履歴の削除方法は下記のリンクを参照ください。

[Microsoft Edge](#)



[Safari](#)



[Google Chrome](#)



[Firefox](#)



2. 再度、ブラウザを立ち上げ直し、高知大学 moodle にログインする。

③ シークレットモードでの閲覧

シークレットモードとは、自分が閲覧したホームページの閲覧履歴やダウンロード履歴が残らない機能のことです。

利用しているブラウザを立ち上げてから、以下のショートカットキーを押します。

【シークレットモードのショートカットキー】

Windows Ctrl+Shift+N

Mac ⌘+Shift+N












ログインできないサイトが「高知大学 moodle 2021 年度版」以前の過去年度サイトの場合は、上記の②ブラウザの履歴（キャッシュ）の削除をお試しください。

3. 基本用語とアイコン

主な基本用語

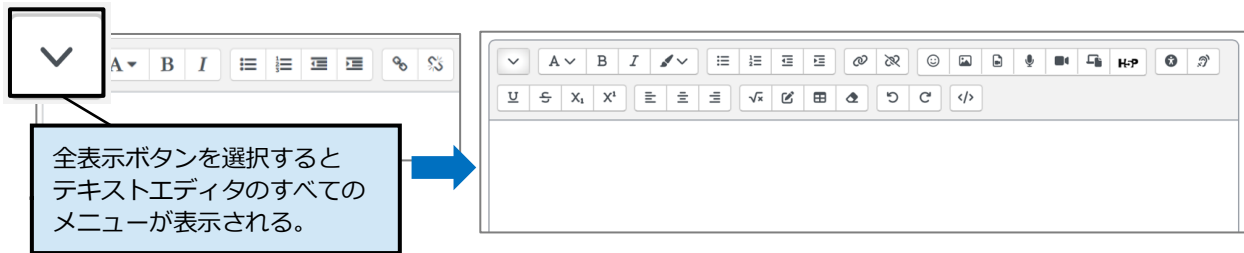
No	用語	説明
1	サイトの トップページ	moodle にログイン後、最初に表示されるページ。 サイトに関するお知らせ、自身が利用できるコース一覧である 「マイコース」、マニュアル、リンク集などがある。 ※サイトのトップページの詳細は P.10 参照
2	ユーザ	サイト利用者。本学 moodle には、本学の全学認証 ID を所有する 教職員及び学生を登録している。
3	コース	授業等で利用できるページ。全授業科目分のコースがある。 コースの新設は、moodle 管理者への依頼が必要。
4	マイコース	moodle サイト内で、自身が利用できるコースのこと。
5	ダッシュボード	サイトのトップページの画面中央上部にある「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.14 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.15~参照
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.21 参照
8	セクション	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セクションで設定されている。 不要なセクションの削除や追加(最大 52)、上下の入れ替えも 可能。セクション毎に表示・非表示にすることもできる。
9	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.17~参照
10	アナウンスメント	各コースの最上部のセクションに「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。 ※アナウンスメントの詳細は P.61 参照

主なアイコン

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セクションのタイトルを変更する。
2		移動	コンテンツやセクション全体をコース内の任意の場所に移動する。
3		設定の 編集	コンテンツやセクションの設定を編集する。
4	 	表示状態	学生ユーザに対して、コンテンツやセクション全体の表示・非表示を切り替える。 非表示の場合は、  学生から秘匿 マークが表示される。
5		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。
6		削除	コンテンツ（またはセクション）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」にすることを強く推奨します。
7		ヘルプ 機能	選択すると、その項目についての説明がサブ画面に表示される。
8		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。
9		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、下記の 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・文字の色) ※moodle2025年版から文字色が利用可能になりました。		画像・メディアの挿入・オーディオやビデオの録音・ファイルの管理等 ※容量の大きいファイルは挿入しないでください。
	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プ (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

5. トップページ画面構成

moodle にログインすると、最初に下記の画面が表示されます。 [参考画面](#)) 高知大学 moodle2025 年度版

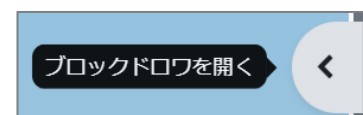
No.	名称	説明
①	ホームボタン	サイト名または「Home」を選択するとサイトのトップページに戻る。
②	ダッシュボード	自身が利用できるコースの表示のカスタマイズ、カレンダー機能等でのスケジュール管理ができる「ダッシュボード」画面に移動できる。 ※詳細は P.14 参照
③	マイコース	自身が利用できるコース一覧の画面に移動できる。 ※詳細は次ページ参照
④	ログインユーザ	プロフィール・簡易メッセージ・メッセージの確認、ユーザのロール（種類）の切り替え、ログアウト等ができる。
⑤	サイトバナー	前年度版 moodle や moodle share サイト等へ移動できる。
⑥	各種お知らせ	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	問い合わせ	高知大学 moodle に関する問い合わせ画面に移動できる。
⑧	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。
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。

トップページの右側（※1緑枠）部分は表示・非表示の切替えが可能です。

非表示にする場合は を選択します。

再表示する場合は右図の「ブロックドロウを開く」を選択します。

役に立つメニューが表示される欄のため、表示のままお使いいただくことをお勧めします。

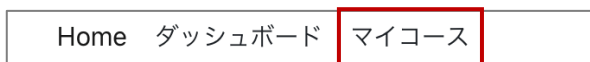


6. マイコース

moodle のトップページにある「マイコース」欄にはご自身が担当される授業科目等の利用可能なコースの一覧が表示されます。マイコースの表示はカスタマイズが可能です。コース名を選択すると、当該コースの画面に移動します。コースの編集方法は、「8. 担当コースの編集」(P.15～)を参照ください。

1) マイコースを表示する

(1) moodle にログイン後、画面中央上部にある「マイコース」を選択します。



(2) ご自身が利用できるコースの一覧が表示されます。



(3) 担当される授業科目が多い場合は、②「検索」にコース名や時間割コードを入力し、キーワード検索が可能です。③のコース名またはコースの画像欄を選択すると当該コースに移動することができます。

2) マイコースの表示形式を変更する

① 「コース概要」欄でコースの並び順や表示形式を、お好みの表示形式に変更することができます。



コースの並び順を下記の3つから選択できる

- すべて※初期設定
- 星付き (お気に入り登録コース)
- 表示削除済み

プルダウン内の「進行中・未来・過去」は本学 moodle では基本的にお使いいただけません。

コースの並び順を下記の3つから選択できる

- コース名で並び替える
- 省略名 (時間割コード) で並び替える※初期設定
- 最終アクセスで並び替える

コースの表示形式を下記の3つから選択できる

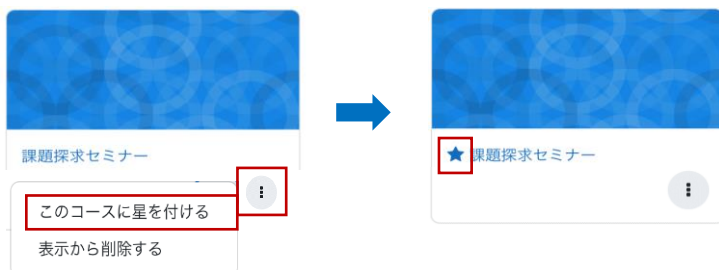
- カード※初期設定
- リスト
- 概要

3) マイコースに表示するコースのカスタマイズ

「マイコース」には自身が利用できるコースがすべて表示されるため、よく利用するコースをお気に入り登録する、終了済みのコースを非表示にする等、カスタマイズを行うことで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) 対象コースの右下にある「⋮」から「このコースに星を付ける」を選択すると「★」が付きま



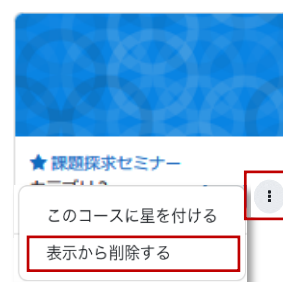
(2) 「コース概要」欄の①のプルダウンから「星付き」を選択するとマイコースの画面に、★星付きのコースだけが表示されるようになります。



■ 終了したコースを非表示にする

(1) 対象コースの右下にある「⋮」から「表示から削除する」を選択します。マイコース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) 表示から削除したコースを確認する場合は「コース概要」欄の①のプルダウンから「表示削除済み」を選択します。



■ コース名に任意の画像をつける

「マイコース」に表示するコース欄の画像を任意の画像に変更することができます。

例) 初期設定 ①の「moodle マニュアル」というコースに ②のように任意の画像をつける。



(1) 対象コースを表示後、画面中央上部の「設定」を選択します。

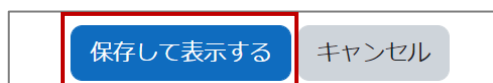


(2) 「コースイメージ」欄に、画像ファイル (gif/jpg/png 形式) をアップロードします。

- ▲ アップロードする画像ファイルはできるだけファイルサイズの小さいものを利用してください。
サイズの大きい画像ファイルの場合、表示に時間がかかる場合があります。



(3) 画面最下部の「保存して表示する」を選択するとコース画像変更が完了します。



(4) 画像を確認する場合は、コースのトップページの中央上部にある「マイコース」を選択し、表示されるコース一覧から対象コースの表示画像を確認します。



7. 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、下図の画面が表示されます。

「ダッシュボード」画面では、表示するコースのスタマイズ、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、最新アナウンスメント（サイト管理者からのお知らせ）の確認ができます。

No.	名称	説明
①	カレンダー	課題や小テスト等の期限があるコンテンツについて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。
②	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。コース表示のカスタマイズも可能。 ※カスタマイズの詳細は「マイコース」P.11 参照
③	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。
④	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。
⑤	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。
⑥	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。

8. 担当コースの編集

高知大学 moodle 単年度版には、教務情報システム KULAS の情報を元に、moodle 管理者側で当該年度に開講開始されるすべての授業科目コースを作成し、各科目の授業担当教員を一括登録しています。

授業担当教員の方は moodle で授業を行いたい場合、高知大学 moodle 単年度版のトップページにある「マイコース」から担当コースに入り、すぐに編集して利用いただけます。

また、履修学生については、学期毎の履修期間中に各授業科目コースに一括登録しています。

なお、コースは初期設定で学生に非公開となっているため、編集完了後は、コースの公開（詳細は P.23）が必要です。

▲ 授業科目以外のコース新設を希望される場合は学務課 moodle 担当にて作成いたしますので、(elmanabi@kochi-u.ac.jp) まで下記をご連絡ください。

- 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全学認証 ID
- 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。

1) 編集するコースを表示する

(1) moodle にログイン後、画面中央上部にある「マイコース」を選択します。

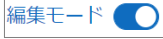





高知大学moodle 2025年度版 ダッシュボード **マイコース**

(2) ご自身の利用できるコースの一覧が表示されるので、編集するコースを選択します。



(3) 選択したコース画面が表示されるので、③「編集モード」を ON **編集モード** にします。

【参考】コース画面の主な機能

No.	名称	説明
①	コースインデックス	コースインデックス（目次）が※1 緑枠の欄に表示される。「x」マークを選択し、非表示にすることも可能。
②	マイコース	自身が利用できるコース一覧画面に移動できる。
③	編集モード	ON  にすると、コースの編集が可能となる。
④	ブロックエリア	コースのブロックエリア（ブロックドロー）が※2 緑枠の欄に表示される。「x」マークを選択し、非表示にすることも可能。
⑤	コース	表示中のコーストップページに戻ることができる。
⑥	設定	コースの各種設定の画面に移動できる
⑦	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。
⑧	評定	コース内に設定したコンテンツの評定一覧の確認やダウンロードが可能。
⑨	レポート	コース内学生ユーザの利用状況やログ等の確認画面に移動できる。
⑩	さらに	コースのバックアップ、リストア、インポート等の画面に移動できる。
⑪	一般 (コース最上部のセクション)	コース最上部のセクション欄。主にコース概要説明などに利用する。
⑫	セクション	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セクションで初期設定されている。不要なセクションは削除可能。「セクションを追加する」から、最大52セクションまで追加可能。
⑬	アナウンスメント	各コースの最上部のセクション欄に「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。 詳細は P.61 参照
⑭	コース公開について	コースの公開方法等が設定されている。 この欄は学生ユーザに非表示で設定されている。削除することも可能。 ※高知大学 moodle 独自の注意喚起です。
⑮	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。
⑯	 タイトル編集	セクションやコンテンツのタイトルの編集が可能。
⑰	 編集	編集のプルダウン  からセクションやコンテンツの編集、複製、非表示化等が可能。
⑱	完了マーク	コンテンツの活動条件を満たすと、完了マークがつく進捗管理機能。 詳細は P.66~参照
⑲	 移動	対象のコンテンツやセクション（セクション内の全コンテンツ）をコース内の任意の場所に移動できる。 コンテンツにカーソルを合わせると移動マーク  が表示され、ドラッグ&ドラッグで任意の場所へ移動できる。 ①コースインデックス欄でも同じ方法でコンテンツやセクションの移動が可能。
⑳	KMSプレイヤー管理	動画コンテンツをストリーミング動画としてアップロードする際に利用する 詳細は P.28~参照

2) コースにコンテンツを設定する

(1) 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。

+ 活動またはリソースを追加する

(2) 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、下記の「3) 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することができ、便利です。

3) 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
ファイルをアップロードしたい	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。 ▲ 1ファイルのみ公開して利用することができる。 複数ファイルを添付する場合は、「フォルダ」機能を利用してください。 ▲ 動画ファイルは、必ず「KMSプレイヤー」又は「KMS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.26 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.27 参照
Web ページを作成したい	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 リンクを張りたい	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	KMS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。 ▲ 2023年度まで本学で採用していた「Microsoft Azure Media Service」AMSプレイヤーは、2024年6月30日に廃止になりました。
	KMSスライドプレイヤー 	▲ 動画ファイルのみの場合は、「KMSプレイヤー」、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、「KMSスライドプレイヤー」を利用します。 ※詳細は P.28~参照

利用目的	機能・アイコン	説明
課題 (レポート)を 提出させたい	課題 	学生に課題(レポート)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.34~参照
小テストを 作成したい	小テスト 	小テスト機能。様々な問題形式がある。 ▲設定が複雑なため、利用方法については、 「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 P61.参照
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.44~参照
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.50~参照
	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	テキストおよび メディア領域 	コースのセクション内に、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。

9. コース内の登録済みユーザ（参加者）の確認

- 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。
- 画面中央上部の「参加者」を選択します。
- 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	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。)
④	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。 ①で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。
⑤	ユーザの表示切替え	登録済みユーザは 1 ページに最大 20 名表示されます。すべてのユーザを同ページに表示する場合は、「すべてを表示する」を選択します。
⑥	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。
⑦	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。

履修生の一覧をファイルでダウンロードする場合は、履修生のみでフィルタをかけ、⑤で全学生ユーザを表示した状態で、②に☑を入れ、表示中の学生を全選択した上で、⑥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。

※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」

10. ユーザ登録

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。

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

▲ ユーザ登録の際は、意図しないユーザを追加する、学生を「担当教員」として登録する等、誤った設定とならないように、十分ご注意ください登録を行ってください。

1) ユーザの登録

(1) 対象のコースを表示後、画面中央上部の「参加者」を選択します。



(2) 画面中央上部の「ユーザを登録する」を選択します。



(3) 下記の画面が表示されるので「検索」欄に登録したいユーザの氏名の一部を入力して検索します。(フルネームではヒットしにくい) 表示されたユーザから対象ユーザ名を選択します。

▲ 「ロールを割り当てる」の初期設定は「学生」です。適宜、変更してください。

※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。
 ※「(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.25 参照

(4) 「ユーザを選択する」の右に選択したユーザ氏名が青色で表示されます。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」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」を選択して登録します。

ロールによって、コース内での権限が違います。詳細は、次ページ「ユーザ（ロール）の種類」をご参照ください。

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、下記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、ユーザを個別登録することができます。（ただし、教務情報システム KULAS の情報を元に moodle 管理者で登録した履修学生データを除きます。）

※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、そのコースの利用はできません。

※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。	○	○	○	○	お世話教員、 事務職員、 TF、TA、 RA 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、 TF、TA、 RA 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。	○	×	○	×	TF、TA、 RA、SA 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。	×	×	○	×	TF、TA、 RA、SA 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

※ TF・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推奨します。

(1) 対象のコースを表示後、画面中央上部の「**参加者**」を選択します。



(2) ユーザ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
<input type="checkbox"/> 学生 太郎	b1234567	[redacted]	学生	グループなし	なし	アクティブ  ①
<input type="checkbox"/> 学生 次郎	b1122334	[redacted]	学生	グループなし	なし	一時停止  
<input type="checkbox"/> 教員 太郎	[redacted]	[redacted]	担当教員	グループなし	2秒	アクティブ  
<input type="checkbox"/> 高知 花子	b7654321	[redacted]	学生	グループなし	なし	アクティブ   ②

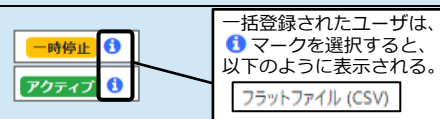
■ ユーザの一時停止

(2) のユーザー一覧から、対象ユーザ欄の **①鉛筆マーク** を選択します。下記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。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。



■ 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。

▲ 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推奨します。

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ります？

取り消しは不要です。

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 に反映しています。
※ただし、取り消し学生は、取り消しまでのデータ(活動ログ)が存在す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、評価一覧等にも表示されません。

11. コースの公開方法 **【重要】コース編集後は学生へのコースの公開が必須！**

moodle 内の各授業科目コースは、学生に対してコースが「非公開」となっています。（初期設定）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」していただく必要があります。

- ▲ コースを公開すると、学生ユーザの「マイコース」欄に当該コースが表示されるようになり、学生ユーザは、コースの利用が可能となります。
- ▲ 「開講日」・「コース終了日」を設定しても、設定日時にコースが自動公開されるわけではありません。コース内の編集作業後は、必ず、教員が手動でコースの公開を行ってください。

(1) 対象のコースを表示後、画面中央上部の「設定」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。

(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、画面中央上部の「マイコース」を選択し、表示されるマイコースのコース一覧から、対象コースをご確認ください。学生に非公開のコースは「**学生から秘匿**」マークが表示されます。

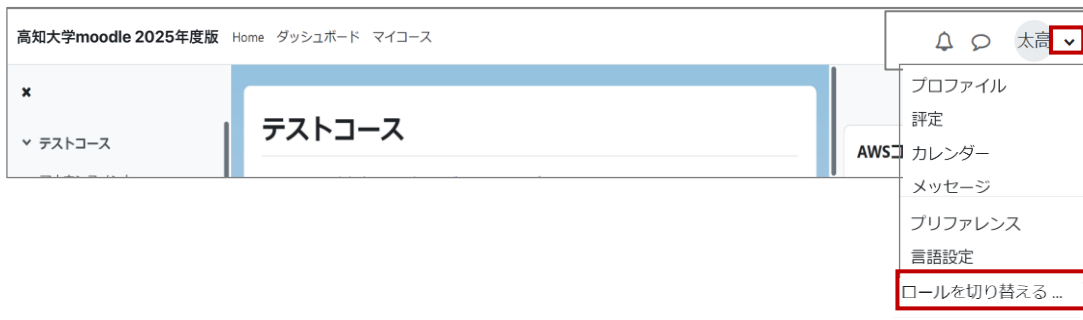


12. 学生ユーザ視点でのコースの確認

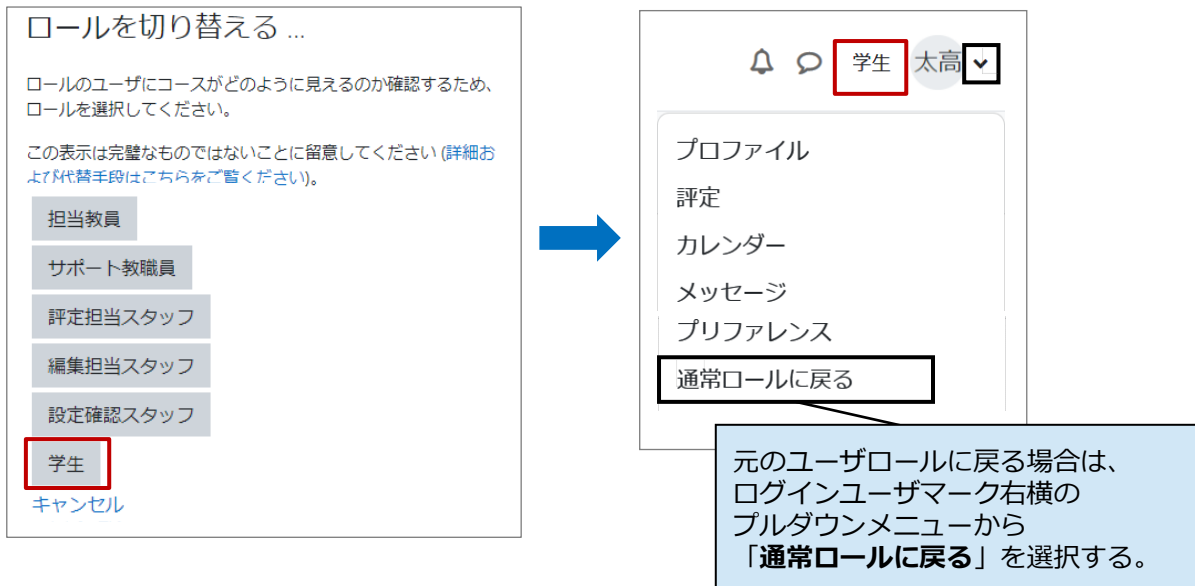
学生ユーザの視点で、コース内の各コンテンツがどのように表示されているか確認することができます。例えば、コース内の一部のコンテンツを学生に非表示とした場合、意図する設定になっているか学生の視点で確認することができます。

- ▲ この機能では、学生にコースが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、「11. コースの公開方法」(前ページ)をご確認ください。学生の表示画面をより詳しく確認されたい場合は「13. 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右側にあるプルダウンから「**ロールを切り替える**」を選択します。



- (2) 下記の画面が表示されるので「**学生**」を選択します。学生ロールに切り替えると、ログインユーザマークの左側に「**学生**」と表示されます。掲載した資料や課題等のコンテンツを学生の視点で確認することができます。



13. 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。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「学生として課題や小テストの表示画面を確認する」、「教員からの通知メールを受け取る」等、学生と同じ権限のユーザとして挙動を確認することができます。

例) 高知太郎さんのアカウント

自身のアカウント名 : 高知 太郎
自身のテストアカウント名 : (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。

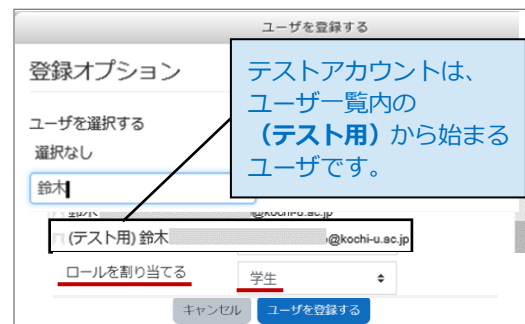
■ 担当コースに自身のテストアカウントを学生ユーザとして登録する

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。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。

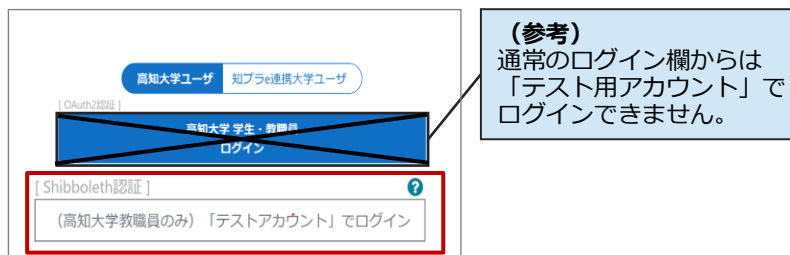
▲ 意図しないユーザを誤登録しないよう注意してください。

ユーザの登録方法は、本マニュアルの「**10. ユーザの登録**」(P.20)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「(高知大学教職員のみ)「**テストアカウント**」でログイン」を選択します。

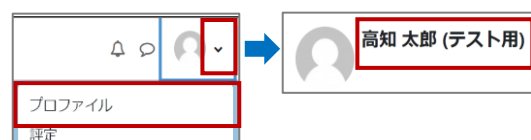


(2) 下記の画面が表示されるので、全学認証 ID とパスワードを入力し「**ログイン**」を選択します。



【参考】

テスト用アカウントでログインしているか確認する場合は、サイトトップページ右上にあるユーザ画像のプルダウンから「**プロフィール**」を選択し、ログイン氏名を確認します。




14. 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 形式等の様々な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、「15.ストリーミング動画配信」（P.28～）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」）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（ファイル機能）

(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。

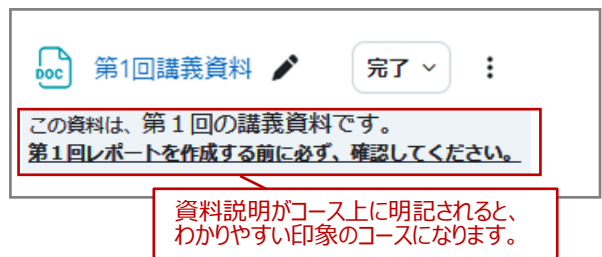
(2) 設定希望のコースを表示し、画面右上の「編集モード」を ON 編集モード にして、アップロードするセクションの欄に直接ファイルをドラッグ&ドロップします。ファイルはドラッグ&ドロップしたセクションの最下部にアップロードされます。移動する場合は、ファイル名にカーソルを併せて、 の状態で希望の場所へ移動します。

例) 新しいセクション覧に「第1回講義資料」word ファイルをアップロードする



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。

(3) コースにファイルがアップロードされます。



(4) 対象ファイルの右にある ① 編集プルダウン「」から「設定を編集する」を選択すると下記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。

「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。

▲ システムの仕様上、複数のファイルのアップロードが可能ですが、**学生側の画面には、左端の1ファイルだけが表示されます。**複数のファイルを学生側に利用させたい場合は、必ず、次ページ「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」を利用してください。

「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（フォルダ機能）

- (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ON 編集モード にして、アップロードするセクション欄の「活動またはリソースを追加する」を選択します。
- (3) 表示された画面から「フォルダ」を選択します。



- (4) 下記の画面から設定を行い、画面最下部の「保存してコースに戻る」を選択します。

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。

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。
▲ フォルダに入ったファイルのままアップロードはできません。個別にアップロードしてください。

Tips
フォルダ内のファイルを希望の順番で表示できる？
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、以下のようなファイル名にす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」

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

「別ページに表示する」の場合

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。

※ 「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。

15. ストリーミング動画配信

高知大学 moodle に動画ファイルを掲載する場合は、必ず、ストリーミング動画機能をご利用ください。
moodle サーバの安定運用のため、ご協力をお願いします。

【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。**視聴割合による評価も可能**。
- moodle サーバの**容量圧迫を回避**できる。

⚠ はじめに以下をご確認ください ⚠

① 新規ストリーミング動画を設定する

次ページ（1）～参照

新規ストリーミング動画として設定してください。

② 2024 年度サイト内のストリーミング動画を 2025 年度サイトで再利用する

moodle2024 年度版サイトにある動画は 2025 年度サイトへコピー（コンテンツのバックアップ&リストア）して利用することができます。

※バックアップ&リストアのマニュアルは、
moodle サイトトップページ「マニュアル」欄から
ご参照ください。



⚠ 2024 年度サイトでストリーミング動画として利用していた各ユーザの動画ファイル（MP4 ファイル等）は、2025 年度サイトで再アップロードすることなく利用いただけるように、moodle 管理者側で、**ストリーミングサーバ一括コピーしてあります。**

※一括コピーの対象は、**2025 年 2 月 10 日時点で moodle2024 年度サイトにアップロードされていたストリーミング動画のみとなります。**2 月 10 日以降に 2024 年度サイトにアップロードされた動画は、
「① 新規ストリーミング動画として設定する」で 2025 年度サイトに設定してください。

【一括コピー済み動画の確認方法】



コース画面右上の「KMS プレイヤー管理」内にある「コンテンツ管理」>「登録済みコンテンツ」で確認できます。

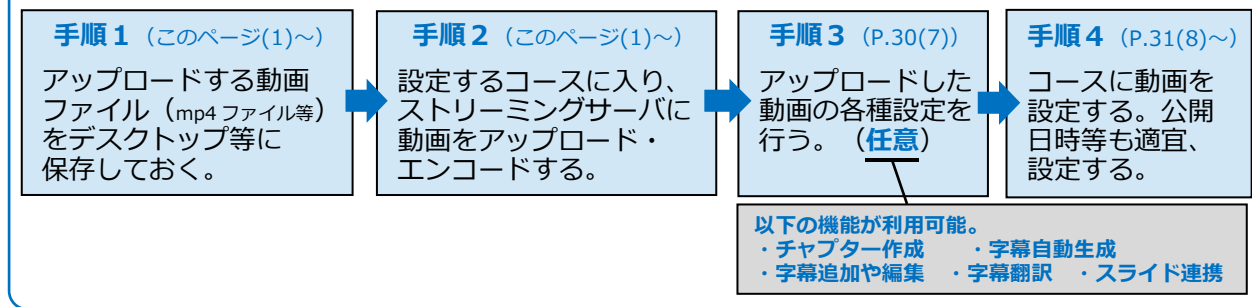


③ 2023 年度以前のサイトや share サイト内のストリーミング動画を 2025 年度サイトで再利用する

次ページ（1）～参照

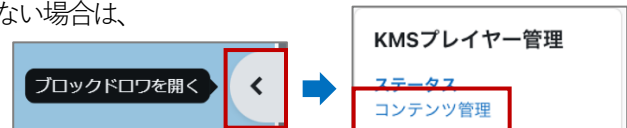
新規ストリーミング動画として設定してください。（バックアップ&リストアでは利用できません）

【ストリーミング動画の新規設定の手順】



1) ストリーミング動画を設定する

- (1) 動画を設定するコースを表示し、画面右上にある「KMS プレイヤー管理」の「コンテンツ管理」を選択します。「KMS コンテンツ管理」が表示されていない場合は、画面右上の「ブロックドロウ」を選択すると「KMS コンテンツ管理」が表示されます。



- (2) 「新しいコンテンツのアップロード」を選択すると「コンテンツアップロード」画面が表示されます。事前にデスクトップ等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。



※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に注意してください。



※元動画のファイル名には拡張子 (.mp4 等) 以外の部分に、!¥*() ; : @ & = + \$, / ? % # ¥ □ " を使うとアップロードできません。また、ファイルの拡張子が大文字でもアップロードできません。アップロード前にファイル名をご変更ください。

※アップロード可能なファイルタイプは、.ts .mpg .mpeg .mp4 .m4v .f4v .mov .flv .webm .avi です。

※安定的なサイト運用のため、できるだけ低容量ファイルでのアップロードにご協力ください。

- (3) アップロードが完了すると、下記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。



(4) 画質設定を確認し「エンコード」を選択します。 ※エンコードは時間がかかります。

▲ 基本的に初期値の「標準画質設定 1280×720_600kbps」のままお使いください。

エンコード後の動画を再生した際に画像が荒い場合のみ、別のトランスフォームプリセットをご利用ください。

(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。

(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、学生向けの再生日時は、次ページの(11)にある「タイミング」で別途、設定できます。

(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、地球マークが表示されます。続いて、アップロードした動画をコースに設定します。次ページに続きます。

【参考】 動画の詳細画面から登録した動画の再生、チャプターや字幕、スライドをつけることができます。 ※チャプタ等は設定しなくても問題ありません。

※設定の詳細は、
高知大学 moodle2025 年度版
コーストップページ左にある
「高知大学 moodle マニュアル」欄の
「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。

高知大学moodle マニュアル

教員用

1. 教員用簡易マニュアル
2. 小テスト簡易マニュアル
3. バックアップ&リストア・インポート方法
4. 教員用Q & A
5. Office365版PowerPointを動画にする方法
6. Teams授業の開講方法
7. 【参考】 Teams授業に関する質問集 (日本マイクロソフト株式会社作成)

学生用

1. 学生用簡易マニュアル
2. Teams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

コンテンツ名	Tango01.mp4
説明	
タグ	
ファイルサイズ	799.12 KB
再生時間	0:00:15
エンコードプリセット	H264MultipleBitrateSD
エンコードファイルサイズ	2.19 MB
公開情報	#
	公開終了日時
1	2025年 01月 28日(月曜日) 16:18
2	2025年 01月 28日(月曜日) 16:18
ポスター	ポスターは登録されていません。
サムネイル	未登録
チャプター	未登録
コンテンツ分析	メタデータ未抽出
他サイトへの公開	未公開
スライド	無効
作成日時	2025年 02月 9日(日曜日) 16:13
最終更新日時	2025年 02月 9日(日曜日) 16:18

再生の確認

設定した動画の確認が可能。

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」を ON  にします。

(9) 動画を設定するセクション欄にある「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「KMS プレイヤー」または「KMS 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「KMS プレイヤー」を選択してください。

「KMS スライドプレイヤー」では、動画をスライドと組み合わせて提供することができます。(画面イメージは、P.32 の【参考】参照)

(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 ?

タイミング

公開日時 ? Yes

終了日時 Yes

評点

評点 !

評点方法

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)
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】
評点方法の設定が可能。初期値では、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。
▲ 評点を成績評価対象とする場合は、次ページの【学生による視聴時の注意点】を参照いただき学生への注意喚起も併せて行ってください。

【参考】
(10)で「KMS スライドプレイヤー」を選択した場合は下記の項目が表示される。

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。動画コンテンツ名をクリック後に表示される画面の「プレビューする」を選択して、動画が正しく再生されるか確認をお願いします。



【参考】ストリーミング動画の表示画面



⚠️ 【学生による視聴時の注意点】

動画視聴を出席ツールとして使う、評点を成績評価に加える等で利用する場合は、下記の点について、学生への注意喚起をお願いいたします。

1. 視聴後の完了確認と評点の付与について

学生は動画を視聴後、①「**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、「**受講完了**」となり、評点がつかます。

(次ページ図1・2の※欄で、「ステータス：受講完了」となり、評点がつく。)

「受講終了」ボタンを押さず、画面のバツ閉じやブラウザの「戻る」を使う等を行うと、受講データが保持できず「**進行中**」又は「**受講中**」となり、**評点がつかいません**。

(次ページ図1・2の※欄で、「ステータス：進行中」となり、評点がつかない。)

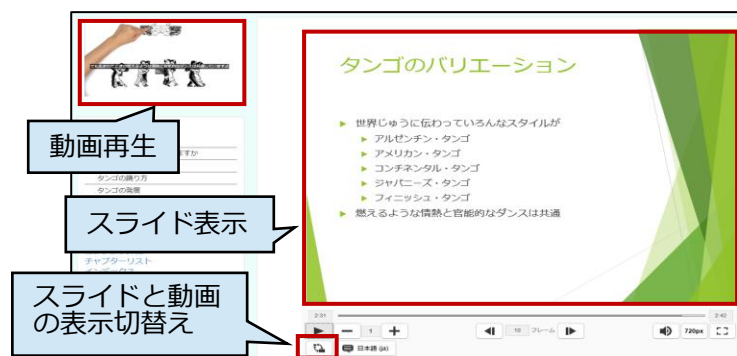
そのため、**視聴終了時は、必ず上記の手順を行うこと、次ページ図2の画面で、自身の受験状況が「ステータス：受講完了」となり、正しい評点が付与されていることを確認するよう学生にご指示ください。**

2. 視聴時のネットワークについて

動画視聴の際は、**安定したネットワークを使って視聴するようご指示ください。**

【参考】KMS スライドプレイヤー機能

「KMS 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。



2) ストリーミング動画の視聴結果を確認する

- (1) コースを表示し、対象のストリーミング動画を選択します。
- (2) 表示された画面の「受講件数：●」（延べ受講件数）欄を選択します。
- (3) 下記の画面が表示され、動画の受講状況を一覧で確認することができます。「レポートに含む内容」や「表示オプション」を希望の表示条件にして「レポートを表示する」を選択します。

受講件数: 3 すべてを折りたたむ **図 1**

▼ レポートに含む内容

受講者: AMSプレイヤーを受講したことのある受講登録済みユーザ

受講状況: 進行中 受講完了

ユーザごとに最大1件の終了した受講を表示する (最高評点)

▼ 表示オプション

ページサイズ: 30

レポートを表示する

すべてを再評価する

すべての受講は、ユーザの最終評点に提供されます。

テーブルデータをダウンロードする: カンマ区切り値 (csv) **ダウンロード**

姓 / 名	メールアドレス	状態	開始日時	受講完了	滞在時間	評点/100.00
花子 学生花子	受講をレビューする	受講完了	2023年 01月 20日 16:17	2023年 01月 20日 16:17	17 分	36.00
龍馬 学生龍馬	受講をレビューする	受講完了	2023年 01月 20日 16:18	2023年 01月 20日 16:18	15 分	100.00
次郎 学生次郎	受講をレビューする	進行中	2023年 01月 20日 16:25	-	-	-
全平均						68.00 (2)

表示した一覧は Excel ファイル等でダウンロードできる。

表示条件に合致した受講者一覧が表示される。
「受講完了」…評点がつく。
「進行中」…評点はつかない。

【受講者】
表示する受講者の条件を変更できる。

【受講状況】
「進行中」・「受講完了」のいずれかまたは両方を選択できる。

☑を入れると、同一ユーザに複数の表示欄がある場合、最高評点のみを表示することができる。

【ページサイズ】
表示件数を指定できる。

学生氏名の下にある「受講をレビューする」を選択すると、より詳しい受講結果の画面が表示されます。再生回数、長さ、再生した割合や評点等を確認することができます。

学中 **学生花子** **図 2**

受講 **1, 2, 3, 合計**

開始日時 2025年 02月 11日(火曜日) 08:24

※ ステータス **受講完了**

完了日時 2025年 02月 11日(火曜日) 08:25

滞在時間 42 秒

総再生時間 28 秒

再生範囲の割合 100.00 %

最終評点 **100.00 / 100.00**

レビューを終了する
コースに戻る

16. 課題（レポート提出機能）の設定

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

【学生画面での課題提出時の流れ】

① コーストップページから対象課題を選択する

※このページには、「提出日時」や、次ページ（4）の「説明」に入力した内容が※1欄に表示される。

完了マークする

第1回レポート課題

開始: 2023年 01月 25日(水曜日) 09:00
期限: 2023年 02月 10日(金曜日) 17:00 ※1

講義資料と抗議動画を閲覧後にレポートを提出してください。

② 次画面の「提出物をアップロード・入力する」を選択する

※このページには、①の画面と同じ内容が表示される。

完了マークする

第1回レポート課題

開始: 2023年 01月 25日(水曜日) 09:00
期限: 2023年 02月 10日(金曜日) 17:00 ※1

講義資料と抗議動画を閲覧後にレポートを提出してください。

提出物をアップロード・入力する

【ファイル提出の場合】

③ 提出ページが表示される課題ファイルをアップロードし、「この状態で提出する」を選択する

※このページには「提出日時」や「説明」と併せて、次ページ（4）の「活動インストラクション」に入力した内容※2が表示される。

完了マークする

第1回レポート課題

開始: 2023年 01月 25日(水曜日) 09:00
期限: 2023年 02月 10日(金曜日) 17:00 ※1

講義資料と講義動画を閲覧後、期限までにレポートを提出してください。 ※1

【課題の提出について】 ※2
このページに添付されたWordファイル「課題1」をダウンロードし、そのファイル内に記載された指示に従ってレポートを作成してください。
課題1.docx

▼ 課題を提出する

ファイル提出

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。

この状態で提出する キャンセル

【オンラインテキスト（直接入力）の場合】

③ 提出ページが表示される。moodle上のテキスト入力欄に直接入力し、「この状態で提出する」を選択する

※このページには「提出日時」や「説明」と併せて、次ページ（4）の「活動インストラクション」に入力した内容※2が表示される。

完了マークする

第1回レポート課題

開始: 2023年 01月 25日(水曜日) 09:00
期限: 2023年 02月 10日(金曜日) 17:00

講義資料と講義動画を閲覧後にレポートを提出してください。 ※1

【課題の提出について】 ※2
※〇〇について、500文字程度で入力してください。


▼ 課題を提出する

オンラインテキスト

この状態で提出する キャンセル

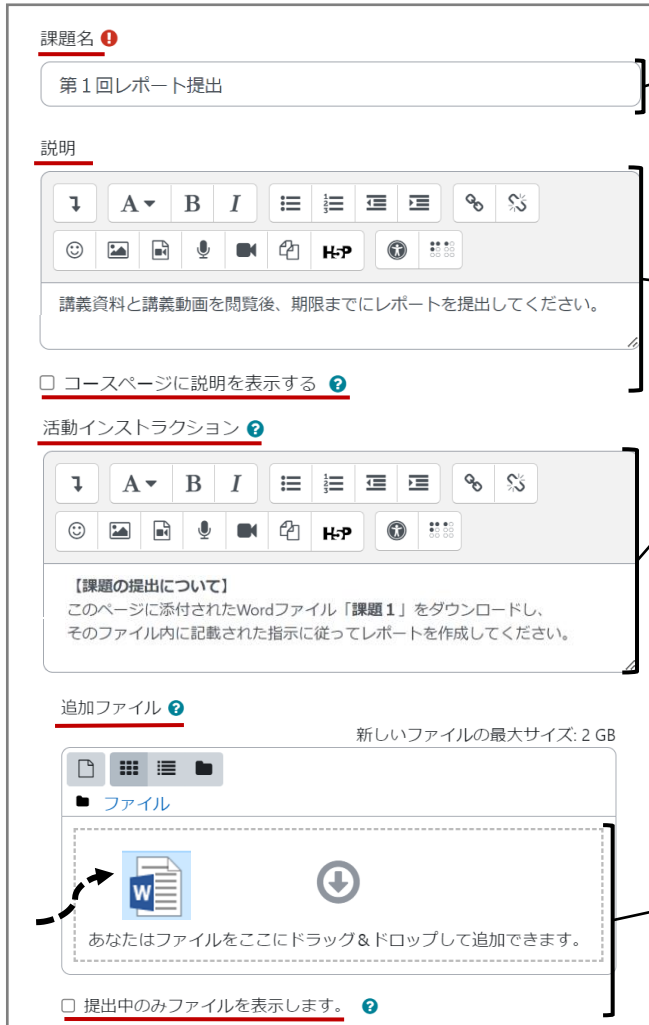
次ページ以降に、教員による課題の設定について記載しています。

1) 課題を設定する

- (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」をON  にします。
- (2) 課題を設定するセクション欄の「活動またはリソースを追加する」を選択します。
- (3) 表示された画面から「課題」を選択します。



- (4) 下記の画面が表示されるので、各項目を設定します。



【課題名】
学生に表示する課題名を入れる。

【説明】
課題についての説明を入力する。
※この欄に記載した内容が前ページの学生側の提出画面※1欄に表示される。


【コースページに説明を表示する】
▲ 説明をコースページに表示する場合は、を入れる。

【活動インストラクション】
課題についての説明を入力する。
※この欄に記載した内容が前ページの学生側の提出画面※2欄に表示される。

【追加ファイル】
学生に提供するファイルをアップロードする場合は、対象ファイルをドラッグ&ドロップで追加する。

【提出中のみファイルを表示します。】
▲ 前ページ③「提出画面」のみに表示する場合は、を入れる。

- (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。次ページに続きます。



【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(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、日付が変わって終了日時になった時点で課題の提出は不可となります。同日中の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】
 オンラインテキスト提出時の最大文字数(半角・全角・スペースでも1文字としてカウント)を指定できる。

語数制限 Yes

【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可能。

最大アップロードファイル数

【最大提出サイズ】
 提出できる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。

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。

- (7) 「フィードバックタイプ」は、下記の画面が表示され、初期設定では「フィードバックコメント」、「オンライン評価ワークシート」、「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

【参考】

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やオンラインテキストの内容が自動的に PDF 化され、課題の評価画面で閲覧が可能。 ※注意点 提出済みファイルやオンラインテキストの入力内容を画面上に表示する際に、表示レイアウトが崩れる、文字化けする、文字の一部が表示されない場合があるため、ご利用の際は、十分ご注意ください、あくまでも参考としてお使いください。 詳細は P.40 参照
オフライン評価ワークシート	評価時に使用する評価のワークシートをダウンロードおよびアップロードが可能。
フィードバックファイル	教員は課題の評価時にフィードバックと共にファイルのアップロードが可能。

- ▲ 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「提出設定」・「グループ提出設定」・「通知」・「評価」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) 下記のように、コースに課題が設定されたことが確認できます。

第1回レポート課題
完了マークする

開始予定: 2023年 04月 1日(土曜日) 09:00
期限: 2023年 04月 20日(木曜日) 23:59

講義資料と講義動画を閲覧後、期限までにレポートを提出してください。

17. 課題の評価

学生が提出した課題の提出状況の確認や、様々な方法で評価を行うことができます。

1) 課題の提出状況の確認方法

- (1) 評価を行う課題を選択します。
- (2) 「**評価概要**」では、課題の提出状況を確認することができます。
続いて、「**提出**」を選択します。

 **第1回レポート課題**

課題	設定	提出	高度な評価	さらに
開始: 2023年 01月 10日(火曜日) 00:00 期限: 2023年 01月 31日(火曜日) 23:58				
評価概要				
学生から秘匿	No			
参加者	2			
下書き	0			
提出	1			
要評価	1			
残り時間	18日 6時間			

設定した提出日時が表示される

評価概要では、以下の確認ができる。
 「**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
 「**要評価**」…教員の評価待ちの課題数
 「**残り時間**」…提出期限までの残り時間

- (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。

提出状況 (未提出等) での
フィルタリングが可能。

提出 ユーザを検索する 名称でフィルタする 〓 ステータス すべて 高度

項目名を選択すると並び替えが可能。

最終更新日時 (提出)	提出日時	最終更新日時 (提出)	提出日時	最終更新日時 (提出)	提出日時	最終更新日時 (提出)	提出日時	最終更新日時 (提出)	提出日時
2025年02月11日(火曜日) 20:41	提出ファイル.docx	2025年02月11日(火曜日) 20:41	提出ファイル.docx	2025年02月11日(火曜日) 20:41	提出ファイル.docx	2025年02月11日(火曜日) 20:41	提出ファイル.docx	2025年02月11日(火曜日) 20:41	提出ファイル.docx

提出済みファイル。閲覧やダウンロードも可能。

提出日時

「**⋮**」から当該学生の提出課題について各設定が可能。
 「**提出の変更を禁止する**」…提出期間中でも提出の変更を禁止または許可の設定が可能。
 「**延長を許可する**」…提出期限後の課題について、提出期間の延長設定が可能。
 「**別の提出を許可する**」…提出期限後の課題について、提出の再提出が可能となる。ただし、P35-(5)で遮断日時の設定があると有効にならない。
 「**提出を下書きに戻す**」…提出確定済みの課題を下書きに戻し、課題提出が可能となる。

表示 すべて 1 学生に通知

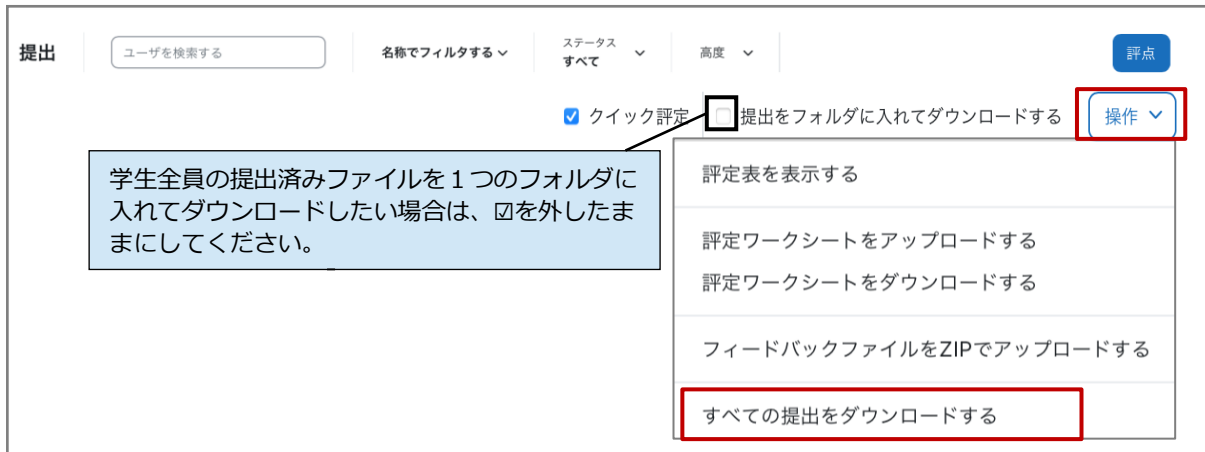
【1ページ当たりの課題数】表示する課題数を変更できる

2) 課題の一括ダウンロード方法

- (1) コース上から対象の課題を選択します。
 (2) 表示された画面の「提出」を選択します。



- (3) 画面右にある「操作」から、「すべての提出をダウンロードする」を選択します。



3) 課題の評定方法

下記の3つの評定方法があります。それぞれの評定方法について、注意点も確認の上、ご利用ください。詳細は、次ページ以降を参照ください。

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 詳細は次ページ参照
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 PDF 化され、画面上に表示される。学生個々の画面から評点やフィードバックを入力する方法 (注意点) 提出済みファイルやオンラインテキストの入力内容を画面上に表示する際に、表示レイアウトが崩れる、文字化けする、文字の一部が表示されない場合があるため、ご利用の際は、十分ご注意いただき、あくまでも参考としてお使いください。 詳細は P.40 参照
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 詳細は P.42~参照

4) クイック評定

(1) 評定を行う課題を選択します。

 第1回レポート課題

(2) 表示された画面の「提出」を選択します。

課題 設定 **提出** 高度な評定 さらに▼

(3) 各学生の提出状況が表示されます。※1「**評点**」欄に評点を入力します。

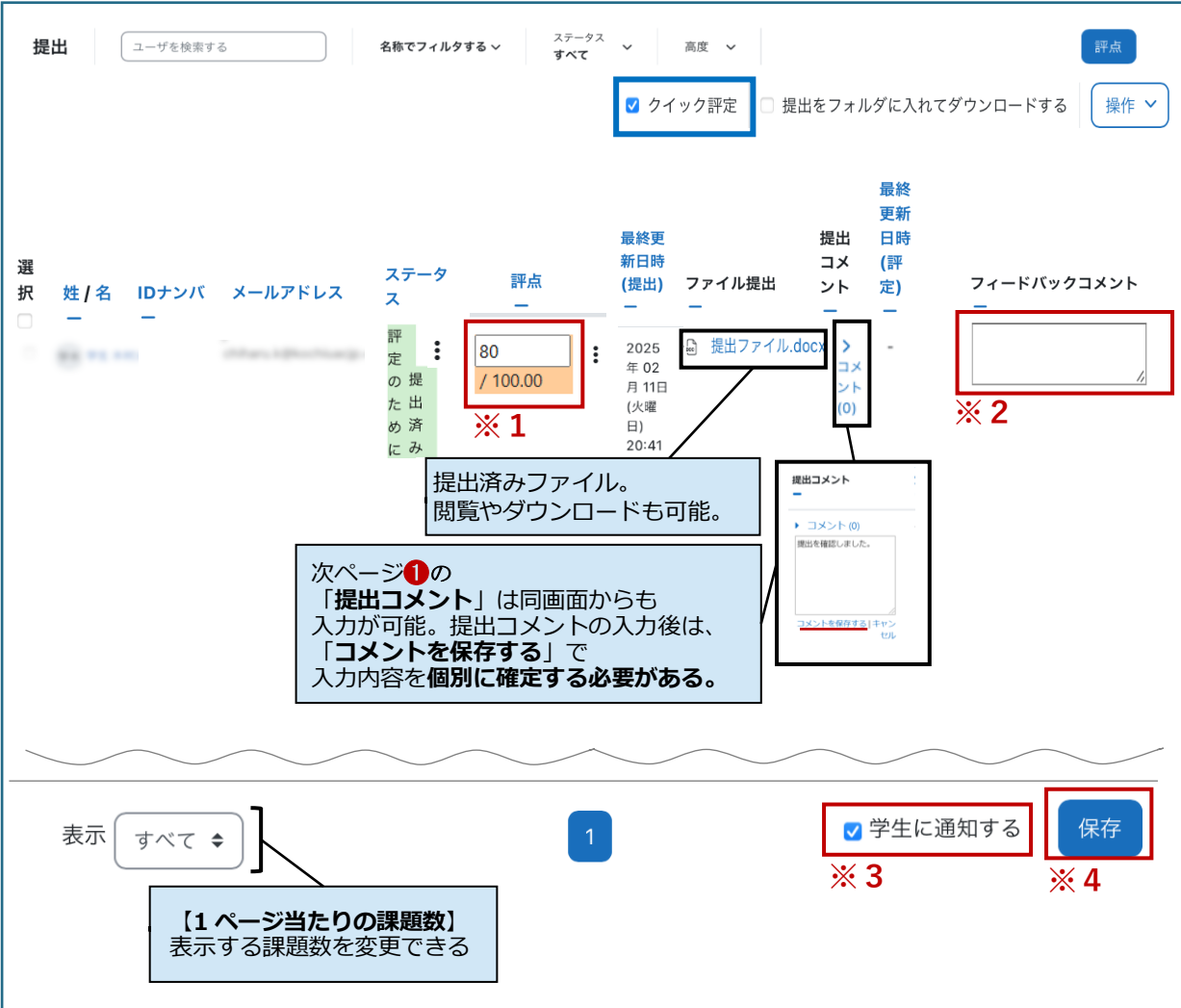
もし、※1の評点一覧が表示されていない場合は、**青枠**の「クイック評定」にチェックを入れてください。

フィードバックコメントを入力する場合は、※2「**フィードバックコメント**」欄にテキスト入力を行います。

評定を行ったことをについて、学生の大学Webメール（～@s.kochi-u.ac.jp宛）に通知が不要の場合は、

※3の「**学生に通知する**」のチェックを外します。

最後に、画面最下部の※4「**保存**」で評定を確定します。



The screenshot shows the submission evaluation interface. At the top, there are filters for '提出' (Submission), 'ユーザを検索する' (Search users), '名称でフィルタする' (Filter by name), 'ステータス' (Status), and '高度' (Advanced). A 'クイック評定' (Quick evaluation) checkbox is checked and highlighted with a blue box. Below the filters, there is a table of submissions. The table has columns for '選択' (Select), '姓/名' (Name), 'IDナンバ' (ID Number), 'メールアドレス' (Email Address), 'ステータス' (Status), '評点' (Score), '最終更新日時 (提出)' (Last updated time (Submission)), 'ファイル提出' (File Submission), '提出コメント' (Submission Comment), '最終更新日時 (評定)' (Last updated time (Evaluation)), and 'フィードバックコメント' (Feedback Comment). A red box highlights the '80 / 100.00' score in the '評点' column, labeled with a red asterisk and '※1'. Another red box highlights the 'フィードバックコメント' input field, labeled with a red asterisk and '※2'. A blue box highlights the '提出コメント' dropdown menu, labeled with a blue asterisk and '※1'. A blue box highlights the '学生に通知する' checkbox, labeled with a blue asterisk and '※3'. A blue box highlights the '保存' (Save) button, labeled with a blue asterisk and '※4'. A blue box highlights the '表示' (Display) dropdown menu, labeled with a blue asterisk and '1'. A blue box highlights the '1' page indicator, labeled with a blue asterisk and '1'. A blue box highlights the '【1ページ当たりの課題数】表示する課題数を変更できる' (You can change the number of assignments to be displayed per page) text, labeled with a blue asterisk and '1'. A blue box highlights the '提出済みファイル。閲覧やダウンロードも可能。' (Submitted file. Viewing and downloading are also possible.) text, labeled with a blue asterisk and '1'. A blue box highlights the '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。' (On the next page ①, 'Submission Comment' can be entered from the same screen. After entering the submission comment, you need to click 'Save Comment' to individually confirm the input content.) text, labeled with a blue asterisk and '1'.

5) 評定画面 (PDF 表示) での個別評定


【重要】①②の欄のPDF表示について
 学生の提出したファイルや、オンラインテキストの入力内容を画面上に表示する際に、表示レイアウトが崩れる、文字化けする、文字の一部が表示化されない場合がありますので、あくまでも参考としてご利用いただき、提出詳細はダウンロードしたファイルでご確認ください。

(1) 対象の課題を選択後、表示される画面の「提出」メニュータブを押し、次に表示される画面の右上にある「評点」を選択します。

評点

(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。

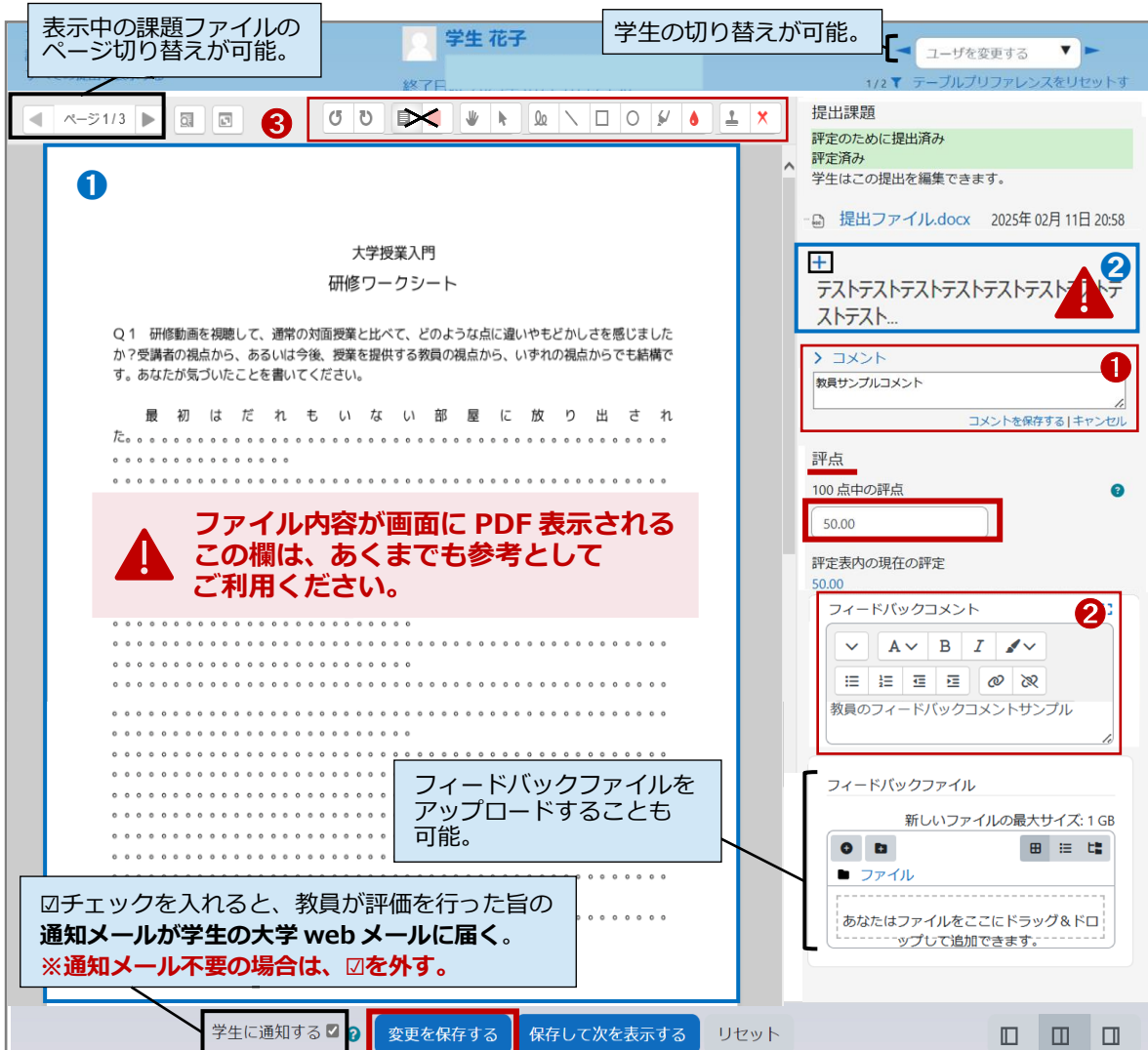
②の欄では、プラスマークを選択すると、すべての入力内容が表示されます。

(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。

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。)

- ◆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。

ユーザを変更する

終了

1/2 テーブルプリファレンスをリセットす

提出課題
 評定のために提出済み
 評定済み
 学生はこの提出を編集できます。

提出ファイル.docx 2025年02月11日 20:58

①
 大学授業入門
 研修ワークシート

Q1 研修動画を視聴して、通常の対面授業と比べて、どのような点に違いやもどかしさを感じましたか？受講者の視点から、あるいは今後、授業を提供する教員の視点から、いずれの視点からでも結構です。あなたが気づいたことを書いてください。

最初はだれもいない部屋に放り出された.....

ファイル内容が画面にPDF表示されるこの欄は、あくまでも参考としてご利用ください。

フィードバックコメント

②
 テストテストテストテストテストテストテスト...

①
 コメント
 教員サンプルコメント
 コメントを保存する | キャンセル

評点

100点中の評点
 50.00

評定表内の現在の評定
 50.00

フィードバックコメント

②
 ▼ A ▼ B I ▼
 ☰ ☷ ☹ ☺ ☎ ☎
 教員のフィードバックコメントサンプル

フィードバックファイル

新しいファイルの最大サイズ: 1 GB

ファイル

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。

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

☐ ☐ ☐

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。

【参考】学生側の提出状況の表示画面

📌 第1回課題レポート

✓完了

開始: 2025年 02月 10日(月曜日) 00:00

期限: 2025年 02月 17日(月曜日) 23:59

提出ステータス

提出回数	これは1回目の提出です。
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
残り時間	課題は2日1時間早く提出されました。
最終更新日時	2025年 02月 15日(土曜日) 22:55
オンラインテキスト	<p>+</p> <p>オンラインテキストへのサンプル入力です。オンラインテキストへのサンプル入力です。オンラインテキストへのサンプル入力です。オンラインテキストへのサンプル入力です。オンラインテキストへのサンプル入力です。</p>
ファイル提出	<p>📎 学生花子_第1回課題ファイル.docx 2025年 02月 15日 22:55</p>
提出コメント	<p>> コメント (1)</p> <p>👤 教員太郎 - 2025年 02月 15日(土) 22:33 教員太郎が評定を入れました。</p> <p>コメントを追加する ...</p> <p>コメントを保存する キャンセル</p>

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	80.00 / 100.00
評定日時	2025年 02月 15日(土曜日) 22:35
評定者	👤 教員太郎
PDF注釈	<p>📎 [ファイル名].pdf 2025年 02月 15日 22:35</p> <p>注釈付きPDFを表示する ...</p>

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、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。

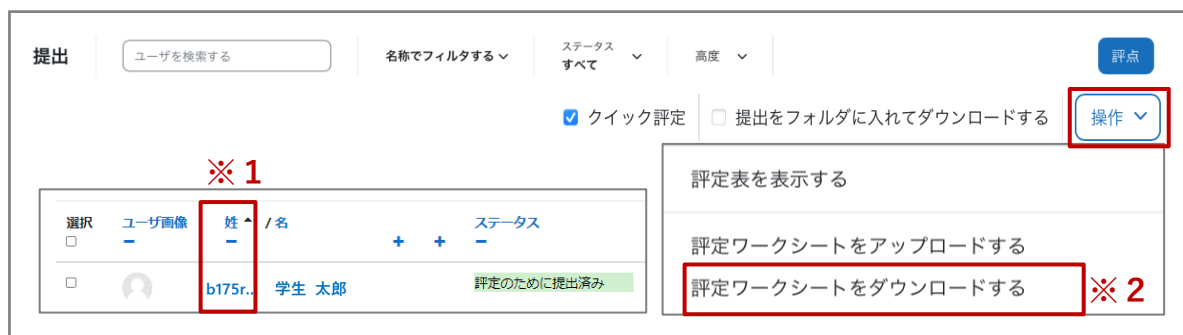
6) 評価の CSV 一括登録

評価用の 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後、その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。

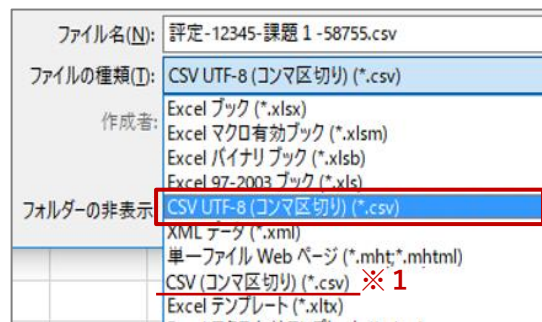
(1) 評価を行う課題を選択し、表示された画面の「提出」を選択します。



(2) CSV ファイルを学籍番号の昇順でダウンロードする場合は、※1の「姓」をワンクリックします。学生一覧が学籍番号の昇順に並んだことを確認の上、画面右上にある「操作」のプルダウンから※2の「評価ワークシートをダウンロードする」を選択します。



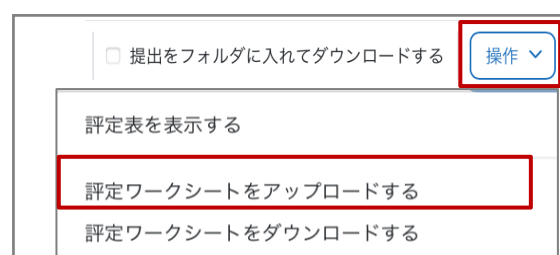
(3) 下記のような CSV ファイルがダウンロードされるので、「評価」欄に各学生の評点を入力します。また、「フィードバックコメント」欄に適宜、学生へのフィードバックコメントを入力します。最後に、CSV UTF-8 (コンマ区切り) ファイルで保存します。CSV UTF-8 (コンマ区切り) ファイルがない場合は※1の「CSV (コンマ区切り)」を選択してください。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	ID	フルネーム	IDナンバー	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 (評価)	フィードバックコメント
1	参加	b178... 学生太郎	b178...	b178...@k	評価のために提出済	85	100	Yes	2021年08月	<p dir="ltr" st	2021年08月	よくできていま
2	参加	b179... 学生次郎	b179...	b179...@k	提出なし	0	100	Yes	-		-	未提出です。
3	参加	b185... 学生三郎	b185...	b185...@k	評価のために提出済	70	100	Yes	2021年08月	<p dir="ltr" st	2021年08月	〇〇の点がよく

▲ CSV 一括登録の対象は、「評点」と「フィードバックコメント」のみとなります。

(4) 次に (2) の画面にある「操作」欄のプルダウンから「評価ワークシートをアップロードする」を選択します。



次ページへ続きます。

(5) 前ページ (3) 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、「Moodle 内のレコードがスプレッドシートより新しい場合でも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、評価ワークシートの内容ですべて上書きできます。

最後に「評価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(3)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、「SJIS」を選択してください。

評価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

Moodle内のレコードがスプレッドシートより新しい場合でもレコードの更新を許可します。

評価ワークシートをアップロードする キャンセル

(6) 下記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

評価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 の評点を 85.00 に設定する
 「b 」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ません。」を設定する
 b の評点を 75.00 に設定する
 「b 」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 の評点を 80.00 に設定する
 「b 」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ません。」を設定する
 b の評点を 90.00 に設定する
 「b 」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 (2) 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。

姓 / 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 評価済み	0.00 / 100.00		未提出です。
b	評価のために提出済み 評価済み	85.00 / 100.00	○○_課題1.pdf	△△についての記述が少し物足りません。
b	評価のために提出済み 評価済み	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	評価のために提出済み 評価済み	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ません。
b	評価のために提出済み 評価済み	90.00 / 100.00	課題1.pdf	よくできています。


18. 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。投稿内容は 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ものもあるため、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件の親投稿（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）の作成はできない。
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、作成できる親投稿（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できる。
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を閲覧できない。

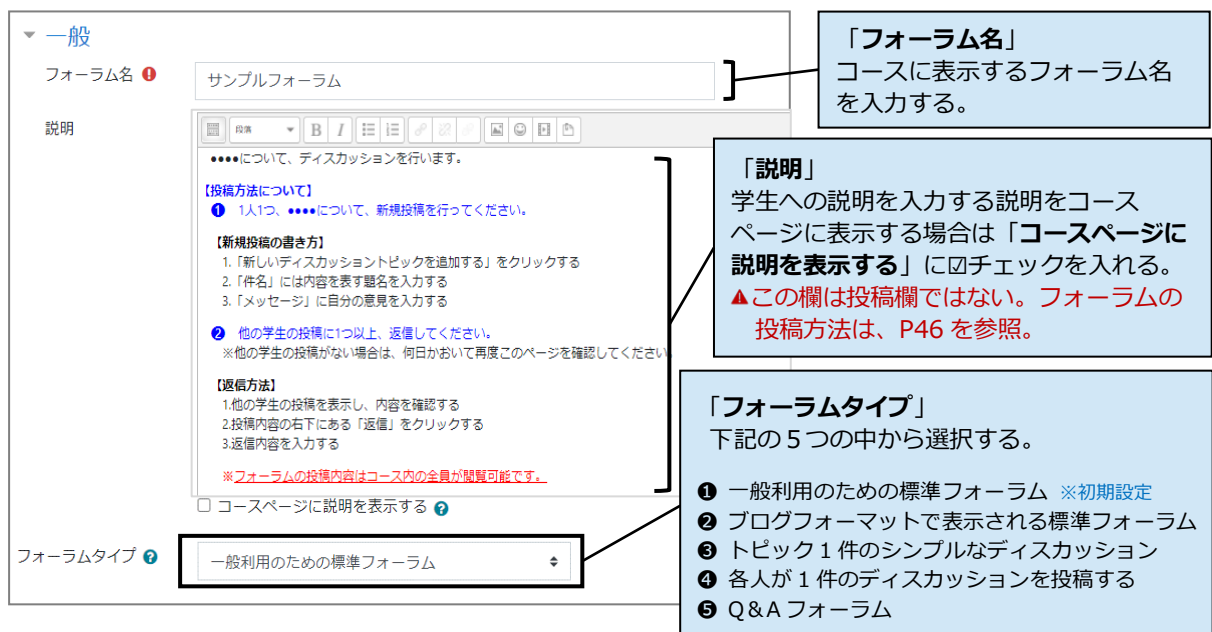
1) フォーラムを作成する

(1) 設定希望のコースを表示し、画面右上の「編集モード」を ON  にします。フォーラムを設定するセクション欄の「活動またはリソースを追加する」を選択します。

(2) 表示された画面から「フォーラム」を選択します。



(3) 設定画面が表示されるので、各項目の設定を行います。次ページに続きます。
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」として設定する。



「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。

「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。
▲この欄は投稿欄ではない。フォーラムの投稿方法は、P46を参照。

「フォーラムタイプ」
下記の5つの中から選択する。

- 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

フォーラム名: サンプルフォーラム

説明: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

(4) 「利用」欄を設定します。

利用										
終了日時	?	20	4月	2021	23	59	📅	☑ Yes		
遮断日時	?	20	4月	2021	23	59	📅	☑ Yes		

「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。

購読および未読管理	
購読モード	任意購読
未読管理	任意

「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。

①任意購読 ※初期設定

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・学生は自分だけメールを受信する設定に変更可能。

②購読停止

教員・学生に投稿内容のメールが送信されない。
教員は、自分だけメールを受信する設定に変更可能。
学生は設定の変更不可。

③強制購読

教員・学生に投稿内容がメールで送信される。
教員・学生は自分だけメールを受信する設定への変更不可。

④自動購読

教員・学生に投稿内容のメールが送信される。
ただし、教員・学生は自分だけメールを受信しない設定に変更可能。

自分だけにメールを送信する・しないの設定変更を行う場合は、次ページ(2)の※1の「フォーラムを購読する」から行う。

※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。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。

🗨 サンプルフォーラム

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。

2) フォーラムに投稿する

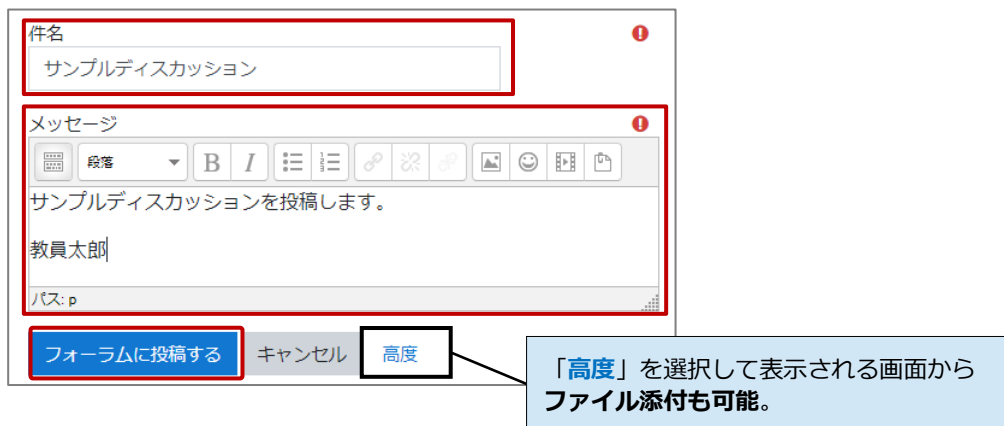
(1) 対象のフォーラムを選択します。



(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。



3) フォーラムに返信する

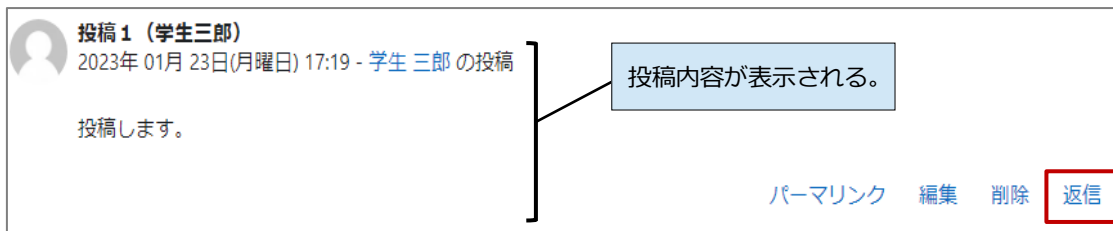
(1) 対象のフォーラムを選択します。



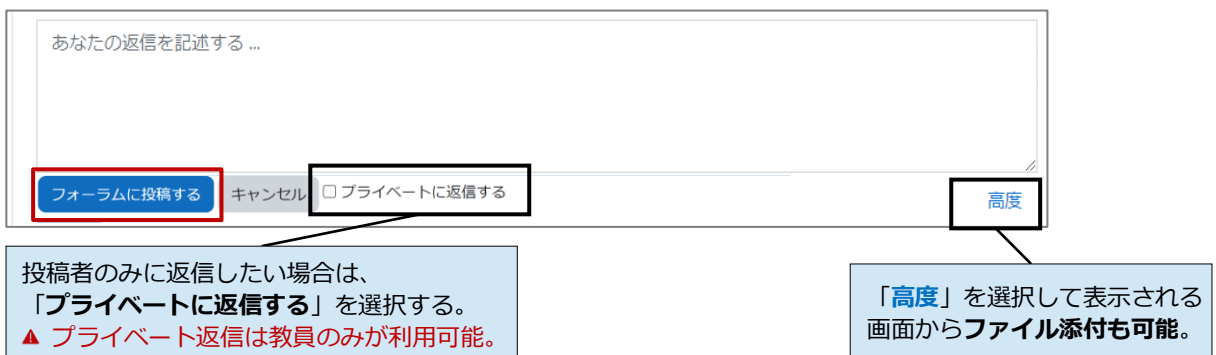
(2) ディスカッションの一覧が表示されます。返信を行うディスカッション名を選択します。



(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。



(4) 返信用の入力画面が表示されるので、入力を行い「フォーラムを投稿する」を選択します。



4) 投稿状況一覧や各ユーザの投稿内容をダウンロードする

ディスカッションの投稿状況や、各ユーザの投稿内容の詳細を 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て表示される画面の「レポート」を選択します。



- (2) 下記の画面が表示され、各ユーザの投稿数等の投稿状況の一覧が確認できます。各ユーザの投稿詳細をダウンロードする場合は、対象学生の右端にある「エクスポート」を選択します。

選択済みフォーラム サンプルフォーラム 2 } 同コース内の他の投稿へ表示切替えが可能

フォーラム概要レポート

日付 } 表示する投稿期間を指定することが可能。

姓/名	ディスカッション投稿数	返信投稿数	添付数	閲覧数	単語数	文字数	最も古い投稿	最新の投稿	投稿をエクスポートする
学生 四郎	0	0	0	0	0	0	-	-	
教員 太郎	1	0	0	31	1	10	2023年 01月 22日(日曜日) 16:31	2023年 01月 22日(日曜日) 16:31	エクスポート
学生 太郎	0	1	0	6	3	19	2023年 01月 22日(日曜日) 16:32	2023年 01月 22日(日曜日) 16:32	エクスポート

選択したユーザに対して... 選択...

テーブルデータをダウンロードする: カンマ区切り値 (.csv) } ダウンロード } 表示された投稿状況の一覧は、Excel ファイル等でのダウンロードが可能。

- (3) 下図の画面が表示されるので、ファイル出力する条件を指定し「エクスポート」を選択します。次ページに続きます。

ユーザ **× 学生 太郎** } 選択中のユーザ

検索 ▼ } ユーザの選択が可能。

ディスカッション すべてのディスカッション

検索 ▼ } 特定のディスカッションを選択することも可能。

投稿開始 10 1月 2023 09 00 Yes

投稿終了 20 1月 2023 17 00 Yes } エクスポートする日付の指定が可能。

Format Microsoft Excel (.xlsx) } ファイル形式を選択する。例) Microsoft Excel(.xlsx)

▼ **エクスポートオプション**

HTMLを取り除く ? } チェックを入れる。

人間に解読可能な日付 ?

エクスポート キャンセル

(4) 下図のようにファイルが出力されます。

【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	mai	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: ■■■	花子さんにだけプライベート 学生太郎です。	2	0	0	0	0	0	3	高知 花子	1	19	



主な表示内容

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

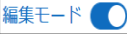
19. アンケート

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ご注意ください。

※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、高知大学 moodle でよく利用されており、質問形式の種類が多い「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」を ON  にします。
アンケートを設定するセクション欄「活動またはリソースを追加する」を選択します。



- (2) 表示された画面から「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。次ページに続きます。

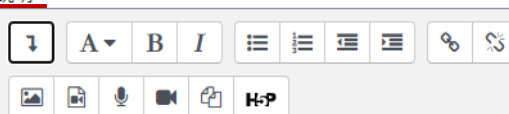
- ▲ アンケートに利用期間（開始日と終了日）の期限を設定する場合は、※1「説明」欄に回答期間を入力することを推奨します。

▼ 一般

アンケート名 !

授業振り返りアンケート

説明



授業振り返りアンケートです。回答をお願いします。
回答期間：2023年2月1日（水）9：00～2月15日（水）17：00

※1
 コースページに説明を表示する ?


▼ 利用

開始日 1 2月 2023 09 00 📅 Yes

終了日 15 3月 2023 17 00 📅 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）

▲ アンケートに利用期間（開始日と終了日）の期限を設定する場合は、※1「説明」欄に回答期間を入力することを推奨。
 現状の「アンケート」機能では、コーストップページの欄に設定した「開始日」と「終了日」の日付が自動表示されないため。

 授業振り返りアンケート

この欄に公開時は自動表示されない。

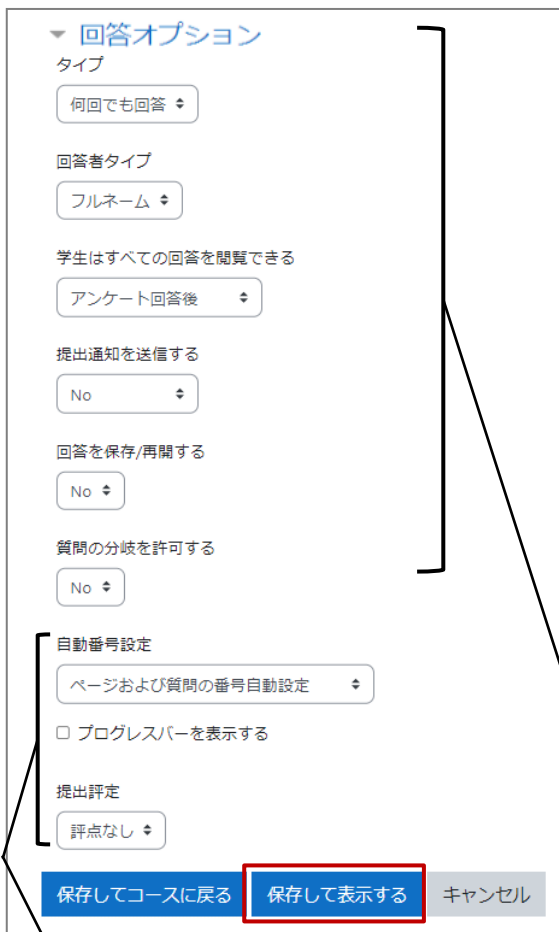
ただし、回答期間前と期間後は下記のようなメッセージがアンケートを選択後の次画面に表示される。

このアンケートは、2023年 02月 1日(水曜日) 09:00 まで開始されません。
 アンケートは、2022年 03月 15日(火曜日) 17:00 に終了しました。ありがとうございます。

※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。



「自動番号設定」
「質問またはページに番号を付けない。」・
「質問の番号自動設定」・
「ページ番号の自動設定」・
「ページおよび質問の番号自動設定」
から選択可能。

「評定」
評点をつける場合、最大評点を設定する。

**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。

「学生はすべての回答を閲覧できる」
「アンケート回答後」・「アンケート終了後に可」・
「常に」・「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。

「提出通知を送信する」
※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。

「回答を保存/再開する」
※初期設定：「No」
「Yes」の場合、回答中の「一時保存」が可能。
※Yesがお勧めです。

(5) 下記の画面が表示されるので、「質問を追加する」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。

質問を追加する

(6) 下記の画面が表示されるので、追加する質問タイプを赤枠のプルダウンから選び、「選択した質問タイプを追加する」を選択します。次ページに続きます。

高度な設定 質問 フィードバック 非回答者

▼ **質問を追加する** ⓘ

Yes/No
選択した質問タイプを追加する

【参考】質問形式の種類と設定例

形式	説明	例
Yes・No	はい・いいえで回答する	
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)	
ドロップダウンボックス	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)	
ラジオボタン	ラジオボタンの選択肢から回答する (単一回答のみ)	
数値形式	数値入力で回答する	
日付	年月日で回答する	
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	
テキストボックス	自由記述で回答する (回答枠が一行のみ)	
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	
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。	

次ページに続きます。

(7) 質問を設定します。質問形式に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。次ページに続きます。

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

質問名

必須回答 Yes No

質問文

moodleを使った授業は初めてですか。

パス: p

必須回答について選択する

質問を入力する

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

質問名

必須回答 Yes No

ボタンの配置 縦置き 横置き

質問文

この授業に意欲的に取り組んでいましたか。

パス: p

考えられる回答

はい
どちらともいえない
いいえ

必須回答について選択する

ボタンの配置を選択する

質問を入力する

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

質問名

必須回答 Yes No

回答形式 HTMLエディタ

入力ボックスサイズ 10行

質問文

授業の良い点を教えてください。

パス: p

必須回答について選択する

入力欄の行数を選択する

質問を入力する

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

質問名

必須回答 Yes No

最小強制回答数 1

最大強制回答数 2

質問文

受講の際に利用した媒体は何ですか。(複数回答可)

パス: p

考えられる回答

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

必須回答について選択する

選択できる回答の最小数と最大数を設定することも可能

質問を入力する

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ものを選択してください。

	そう思う	どちらでもない	そう思わない
授業には意欲的に取り組みましたか?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
この授業の予習や復習をしていましたか?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

質問 測定尺度 (尺度 1..5) の編集

質問名

必須回答 Yes No

尺度項目の個数 3

評価尺度のタイプ ノーマル

質問文

以下の質問について該当するものを選択してください。

考えられる回答

授業には意欲的に取り組みましたか?
この授業の予習や復習をしていましたか?

名前付きランク

1=そう思う
2=どちらでもない
3=そう思わない

必須回答について選択する

名前付きランクの選択肢の数と一致させる ※初期設定: 5

項目の選択肢を改行区切りで入力する

回答の選択肢を改行区切りで入力する
1=そう思う 2=どちらでもない 等
(1= 2= 3=の部分は半角指定)

(8) 設定した設問は、移動・編集・削除が可能です。

高度な設定 質問 フィードバック プレビュー すべての回答を閲覧する 非回答者

▼ アンケート項目の追加

----- ページ区切り ----- 選択した質問タイプの追加

▼ 質問項目の管理

ポジション 1 [[はい・いいえ] moodleを利用するのは初めてですか。

ポジション 2 [ラジオボタン式] この授業に意欲的に取り組んでいましたか。

設定した質問の管理

- 質問の移動… [上下矢印] 選択後の画面から行う
- 質問の編集… [鉛筆] 選択後の画面から行う
- 質問の削除… [ゴミ箱] 選択後の画面から行う
- 必須回答の場合… [黒い四角] マークがつく
- 任意回答の場合… [黒い三角] マークがつく

同画面にある「プレビュー」の欄を選択して表示される画面では、実際に回答を入力し、画面最下部の「プレビューを送信する」を選択して、アンケートの挙動を確認することができます。

アンケートのプレビュー

授業振り返りアンケート 空欄を印刷する

1 moodleを利用するのは初めてですか。

Yes No 未回答

5 下記の質問に該当する番号を選択してください。

1.はい 2.どちらかというとい 3.どちらともいえない 4.どちらかというといえ 5.いいえ

あなたはこの授業に意欲的に取り組みましたか。 1 2 3 4 5

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

プレビューを提出する リセット

【参考】コーストップページからプレビューや編集の画面に移動する方法

コーストップページから対象アンケート名を選択し、各画面に移動することができます。

設定……………実施日時や実施方法についての設定画面へ移動する※P.50- (3)

質問……………設定した質問の編集画面に移動する ※このページの (8)

プレビュー……………「さらに」のプルダウンから「プレビュー」を選択すると
設定した設問のプレビュー画面に移動する ※このページの (8)

授業振り返りアンケート 対象アンケートを選択

アンケート 設定 高度な設定 質問 フィードバック さらに▼

フィルタ
パーミッション
バックアップ
リストア
プレビュー
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「すべての回答を閲覧する」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。

すべての回答を閲覧する

(2) 「概要」欄にアンケート結果（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。

高度な設定 質問 フィードバック プレビュー すべての回答を閲覧する 非回答者

概要 回答リスト

デフォルトの並び替え順を表示する 昇順 降順 すべての回答を削除する ダウンロード

印刷マークから表示内容の印刷が可能。

PDF 全回答の閲覧. すべての参加者. デフォルトの並び順に閲覧 回答: 1

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。

回答	平均	合計
Yes		0
No	100%	1



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。

20. セクションやコンテンツの表示・非表示

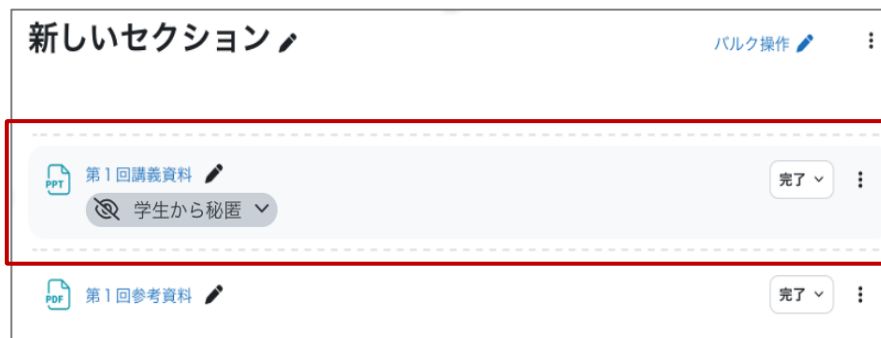
編集中のセクションやコンテンツ（小テスト・課題など）を、一時的に学生ユーザから非表示にすることができます。


- (1) 編集するコースを表示後、「編集モード」を ON  にします。
- (2) 非表示にしたいセクションまたはコンテンツの右端にある「」のプルダウンから、瞳アイコンの「非表示」を選択します。

例) 「第1回講義資料」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、コンテンツが学生ユーザに対して、非表示の状態になったことが確認できます。



- (4) 再表示する場合は、対象のセクションまたはコンテンツの右端にある「」のプルダウンから、瞳アイコンの「表示」を選択します。

Tips

コース内の一部のセクション（対象のセクション内の全コンテンツ含む）だけを非表示にできる？

可能です。
非表示にしたいセクションの横にある「」から「秘匿する」を選択すると、選択したセクション内にあるすべてのコンテンツを学生から一括で非表示にできます。公開中のコースの場合、一部のセクションだけを非表示にすることで、そのセクションの編集作業を学生に非公開のまま進めることができ便利です。



セクション内の2つのコンテンツが一括で学生に非公開となり、「学生から秘匿」と表示される。

21. コンテンツへの利用制限（公開期間やグループ限定利用の設定）

セクションやコンテンツに対して様々な条件で利用制限をかけることができます。例えば、公開期間に制限をかける、作成したグループに所属する学生ユーザだけが利用できるようにする等の設定が可能です。

▲ 公開期間に利用制限をかける場合は、はじめに確認ください。

コンテンツの公開日時は、課題・ストリーミング動画等の各コンテンツの設定画面にある※1の「利用」欄で制限を入れる方法と、※2「利用制限」欄で設定する方法があります。両方ともを設定する必要はありませんので、設定による制限を確認の上、お使いください。

【※1「利用」欄での日時制限】※利用推奨

学生ユーザは利用可能期間以外、課題を提出できない・小テストの受講ができない・動画の再生ができない等の制限が入るが、設定した期間以外も、**対象コンテンツ自体にアクセスはできる**。そのため、例えば、**利用期間終了日時以降も自身の受講履歴の確認が可能**。（課題であれば提出日時や提出済ファイルの確認、動画であれば受講日時や視聴割合等の確認）また、**完了マーク（進捗管理機能 P.66 参照）も利用できる**。

【※2「利用制限」欄での日時制限】

学生ユーザは、利用制限のある対象コンテンツに**設定した期間以外は全くアクセスできない**。そのため、例えば、終了日時に制限を入れた場合、**対象コンテンツの受講履歴の確認ができない**。（課題であれば提出日時や提出済ファイルの確認、動画であれば受講日時や視聴割合等の確認）また、**完了チェック（進捗管理）の利用もできない**。

「利用制限」で公開終了日時を設定する場合は、**学生による学びの振り返りができない点に注意が必要**です。「利用制限」による日時の制限では、開始日時のみ利用を推奨します。

各コンテンツの「設定を編集する」画面

第1回レポート提出 例) 課題の設定画面

すべてを展開する

> 一般

▼ **利用** ※1
+コンテンツによっては項目名が「タイミング」と表示

開始日時 1 4月 2023 09 00 Yes

終了日時 20 4月 2023 23 59 Yes

遮断日時 20 4月 2023 23 59 Yes

次の日時まで私に評 29 1月 2023 14 19 Yes
定を思い出させる

常に説明を表示する

> 提出タイプ

> フィードバックタイプ

> モジュール共通設定

▼ **利用制限** ※2

アクセス制限 なし
制限を追加する...

> 活動完了

- ▲ ※2 利用制限で日時制限を使う場合は、**学生画面では利用可能期間中は、制限日時が表示されません**。「開始」の制限は開始日時より前まで、「終了」の制限は終了日時経過後に、はじめて表示されます。開始日時については特に問題はありませんが、終了日時については、**学生側の画面では、いつ終了日時がくるのか画面上はわからない点に注意が必要**です。

第1回レポート提出

次の条件に合致しない限り利用できません:

- 2023年04月1日09:00以後
- 2023年04月10日17:00以前

←日時制限の表示（学生画面には利用可能期間中は表示されない。）

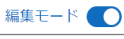

「利用制限」で終了日時を設定する場合は、各コンテンツの「設定を編集する」画面の「説明」欄に、提出期間を補足記載する等を行ってください。また、設定後に「学生ロール」に切り替えて、**学生側にはどのように表示されるのか確認**をお願いします。学生ロールへの切り替え方法は、P.24を参照ください。

※1「利用」欄の設定方法は、各コンテンツ欄を参照ください。

次ページ以降に、※2「利用制限」を使って、「公開開始日時の利用制限をかける」・「グループに所属する学生ユーザだけが利用できるように制限をかける」についての設定方法を紹介しています。

1) 公開開始日時の利用制限をかける

▲ 設定の際は、前ページの注意事項を確認の上、ご利用ください。

(1) コースを表示後、画面右上の「編集モード」をON  にして、設定したいコンテンツの編集プルダウン「」から「設定を編集する」を選択します。

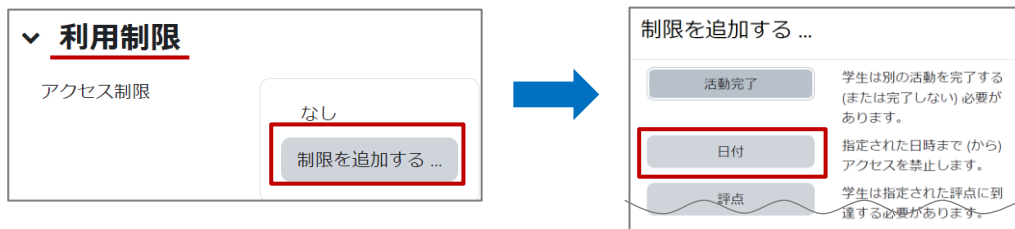
例) 「第1回講義資料」に開始日時の利用制限をかける



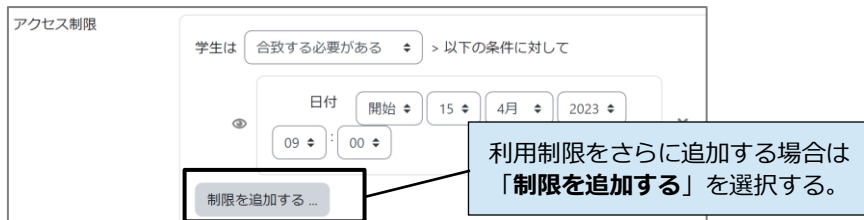
セクション内の全コンテンツに対して一括で公開開始日時の制限をかける場合は、対象セクションの下図の「設定を編集する」内にある「利用制限」から、(2)以降の方法で設定を行います。この場合、セクション内の各コンテンツへの個々の制限は不要です。



(2) 「利用制限」欄から「制限を追加する」を選択します。表示されるサブ画面から「日付」を選択します。次ページに続きます。



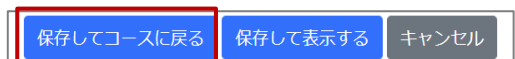
(3) 「設定したい開始日をプルダウンから選択し、「保存してコースに戻る」を選択します。続けて、終了日も設定される場合は「制限を追加する…」を選択ください。



※複数の制限を設定する場合は、「すべて」・「どれか」のプルダウン設定が意図する設定になっているか確認してください。



(4) 設定が終わったら「保存してコースに戻る」を選択します。



(5) 設定が完了し、コースに利用制限内容が表示されます。

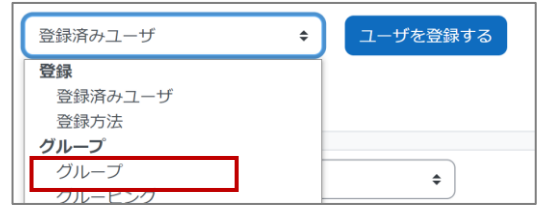


2) グループに所属する学生ユーザだけが利用できるように制限をかける

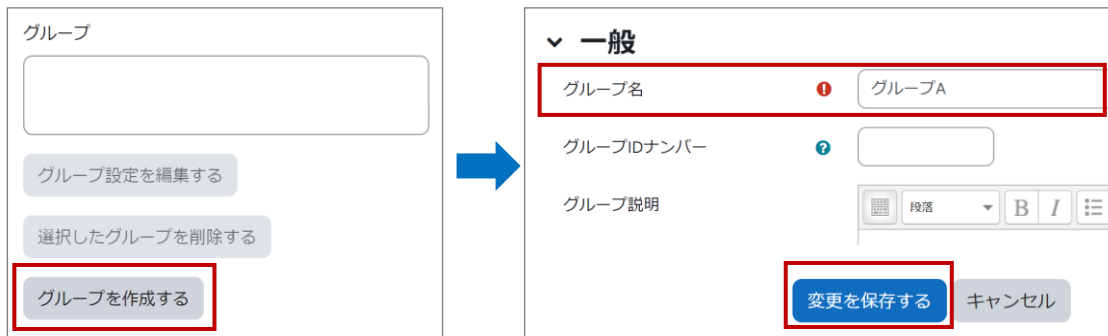
- (1)はじめに対象コース内にグループを作成します。
コースを表示し、画面中央上部の「参加者」を選択します。



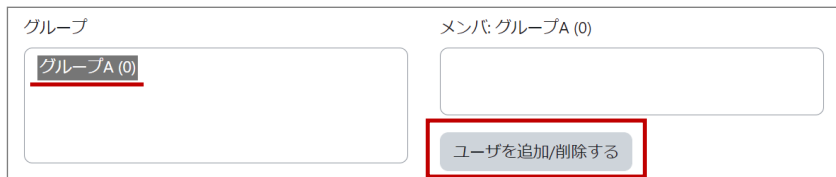
- (2)右図のプルダウンから「グループ」を選択します。



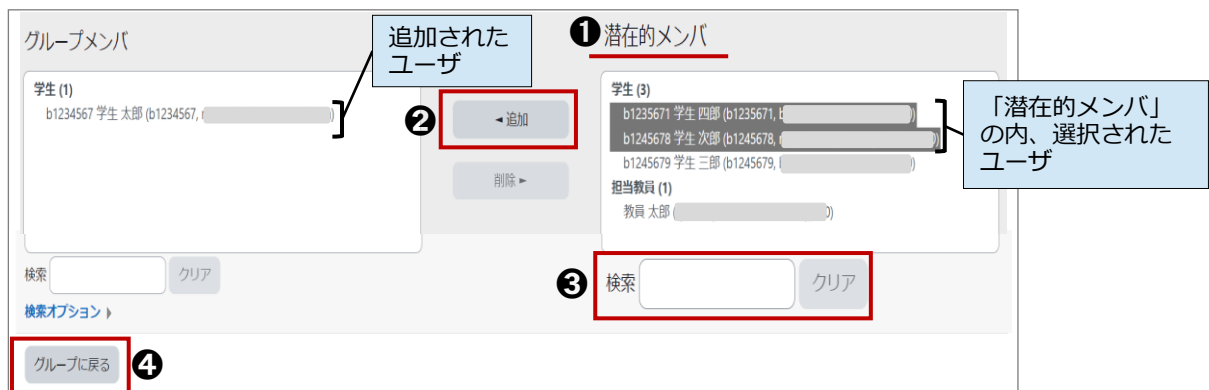
- (3)「グループを作成する」を選択し、表示された画面の「グループ名」欄にグループ名を入力後、「変更を保存する」を選択します。



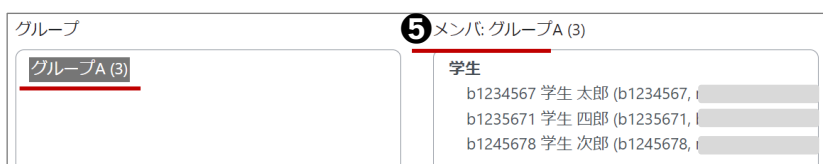
- (4)グループが作成されるので、「ユーザを追加/削除する」を選択します。



- (5)コース内のユーザが表示されるので、グループに所属させたいユーザを①「潜在的メンバ」から選択し、②「追加」を押します。ユーザ数が多い場合は、③「検索」欄からキーワード検索も可能です。



- (6)④「グループに戻る」を選択すると対象グループに追加されたユーザを⑤「メンバ：」欄で確認することができます。続いて、「グループ」に利用制限をかけます。次ページに続きます。



(7) コースのトップページを表示し、画面右上の「編集モード」を ON 編集モード にします。

(8) 設定したいコンテンツの編集プルダウン「」から「設定を編集する」を選択します。

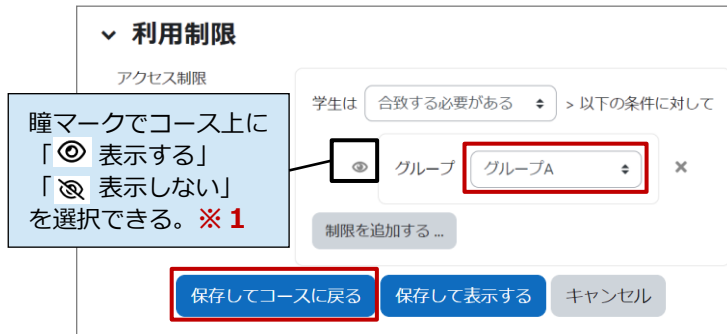
例) 「第1回講義資料 (グループA用)」をグループAだけが利用できるようにする



(9) 「利用制限」欄から「制限を追加する」を選択します。表示されるサブ画面から「グループ」を選択します。



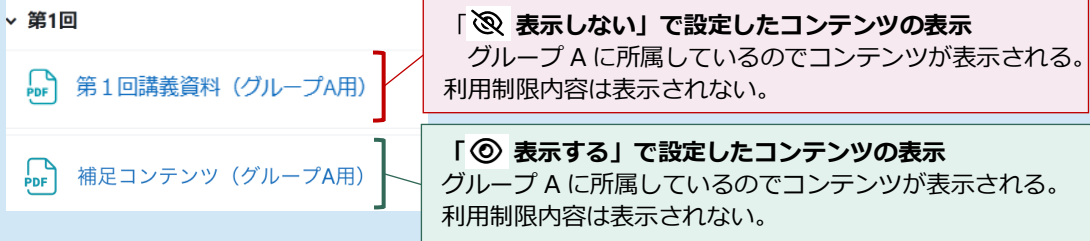
(10) 「グループ」のプルダウンから、対象のグループ名を選び、画面最下部の「保存してコースに戻る」を選択します。



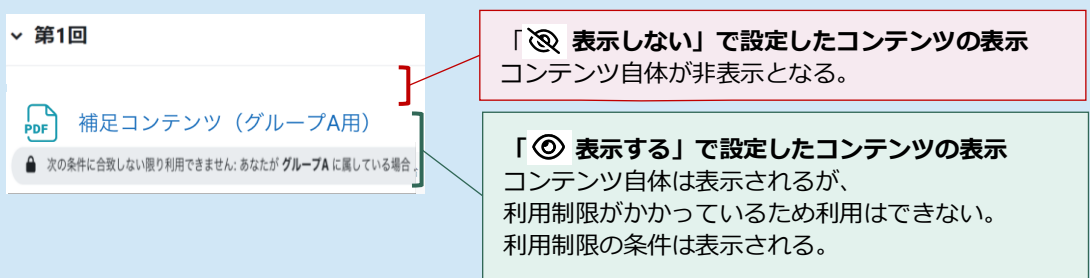
【参考】※1の「瞳マーク」の設定による学生画面の表示の違い
 制限内容: 「第1回講義資料 (グループA用)」と「補足コンテンツ (グループA用)」を
 グループAに所属する学生ユーザだけが利用できるようにする

利用制限の設定内容を、利用不可となる学生ユーザ側の画面に表示するかどうかによって、瞳マークの設定を適宜、選択してください。具体的な学生画面の表示については、下記を参照ください。

グループA所属の学生画面



グループAに所属していない学生画面



22. 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、初期設定でコース上部に「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) 「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。この30分の間は修正が可能です。

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 ! 「大学英語入門」第1回の講義公開について

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。

フォーラムに投稿する
キャンセル
高度

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、追加設定が可能。

【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。

23. 学生によるコースの利用状況の確認

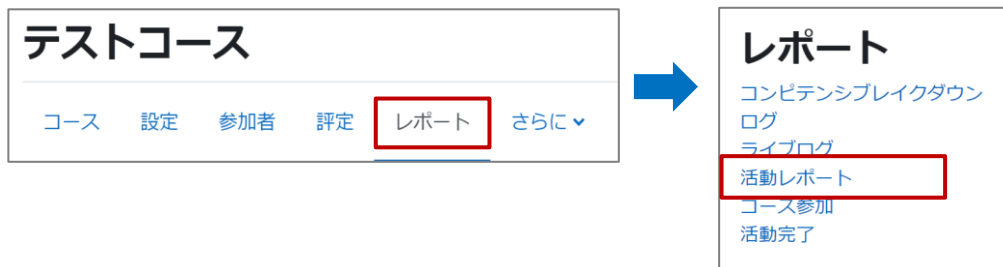
moodle では、様々な機能で学生の利用状況の確認が可能です。ここではよく利用される機能を紹介します。

- 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。
- 5) **活動完了**..... コース内の活動状況「完了マーク」のチェック状況を一覧で確認できます。

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) 確認するコースを表示します。
- (2) 画面中央上部にある「レポート」を選択します。次に表示される画面から「活動レポート」を選択します。



- (3) 下記の画面が表示され、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

「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。

2022年 12月 4日(日曜日) 14:36 以降のログより計算しています。

活動	表示	最終アクセス
📧 アナウンスメント	2 件の閲覧 by 1 ユーザ	2022年 12月 10日(土曜日) 22:00 (35 日 8 時間)
第1回		
📄 第 1 回講義資料	8 件の閲覧 by 3 ユーザ	2023年 01月 13日(金曜日) 22:36 (1 日 8 時間)
📄 第 2 回 レポート	27 件の閲覧 by 3 ユーザ	2023年 01月 13日(金曜日) 22:49 (1 日 7 時間)
第 2 回		
📄 第2回講義資料	1 件の閲覧 by 1 ユーザ	2022年 12月 12日
📄 第 2 回レポート	-	
第 3 回		
📄 第 3 回講義資料	1 件の閲覧 by 1 ユーザ	2023年 01月 15日(日曜日) 06:48 (1 分 2 秒)
📄 第 3 回 レポート	22 件の閲覧 by 1 ユーザ	2023年 01月 13日(金曜日) 22:54 (1 日 7 時間)

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）の確認が可能。

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。

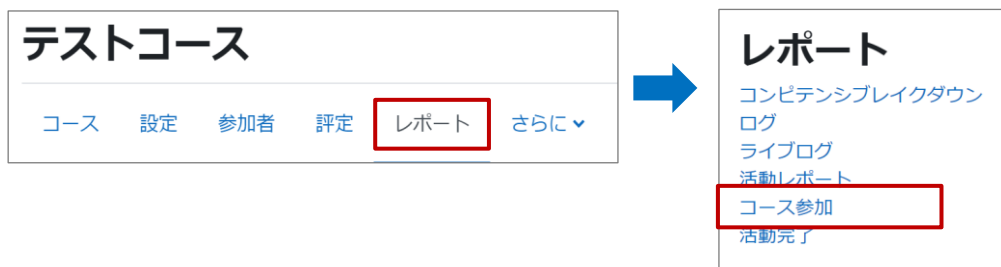
- ▲ 本画面は、各コンテンツの利用状況の目安としてお使いください。実際の活動状況（課題の提出状況、小テストの受験状況、動画の閲覧状況など）は、各コンテンツの画面で確認をお願いします。
- 例) 本画面で「投稿」の利用回数を表示した場合、投稿画面の閲覧のみでもカウントされ、実際の投稿した結果とは異なる場合があります。ご注意ください。

(1) 確認するコースを表示します。

例) コース内にある「第1回講義資料」をどの学生が利用したか確認する。

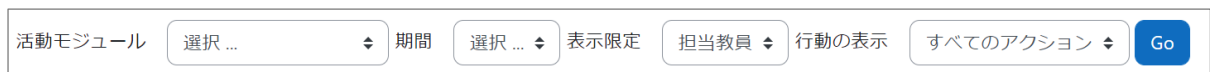


(2) 画面中央上部にある「レポート」を選択します。次に表示される画面から「コース参加」を選択します。



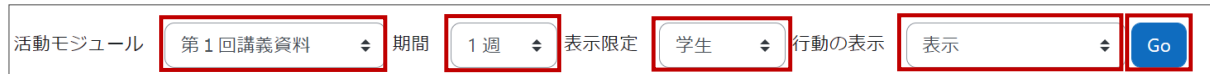
(3) 下記の画面が表示されるので、確認を行うコンテンツについて、各項目のプルダウンから検索希望の内容を選び、「GO」を選択します。

【設定前の画面】



【設定後の画面】

例) 活動モジュール「第1回講義資料」を期間「1週」で、表示限定「学生」が、行動の表示「表示」したか。



(4) 検索結果が表示されます。

コース参加

活動モジュール 第1回講義資料 期間 1週 表示限定 学生 行動の表示 表示 Go

グループ: すべての参加者
ファイル 表示
ファイル 投稿

2 授業コースの学生一覧

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

姓 / 名	表示	選択
b1245678 学生 次郎	No	<input type="checkbox"/>
b1234567 学生 太郎	Yes (2)	<input type="checkbox"/>

すべて「No」を選択する

選択したユーザに対して... 選択 ...

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) 確認するコースを表示します。
- (2) 画面中央上部にある「レポート」を選択します。次に表示される画面から「統計」を選択します。



- (3) 下記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 レポートタイプ 期間・直近:

【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

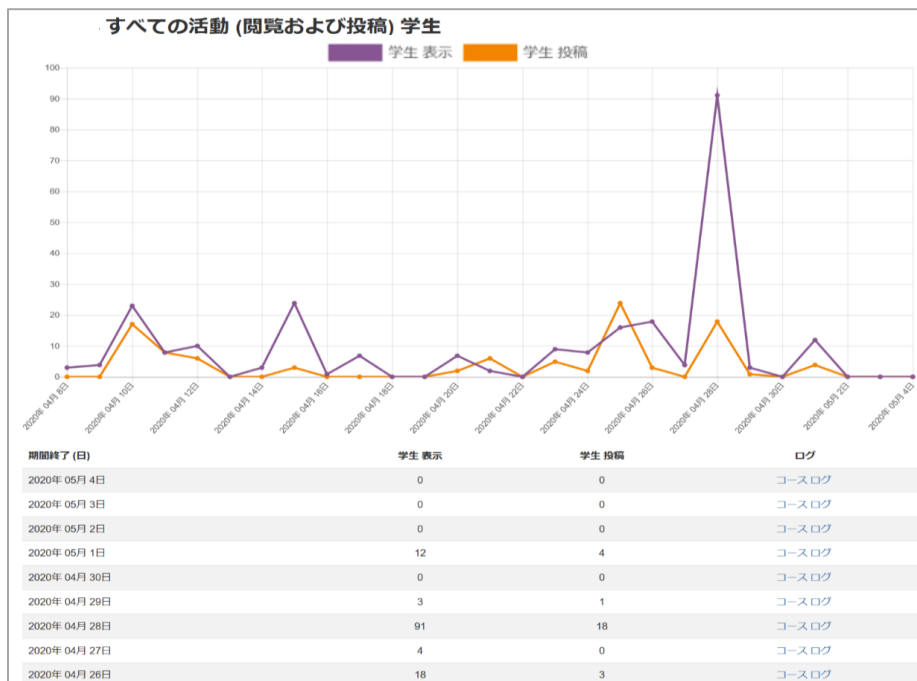
初期値では、「表示中の授業科目コース」が選択されています。

※「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 レポートタイプ 期間・直近:

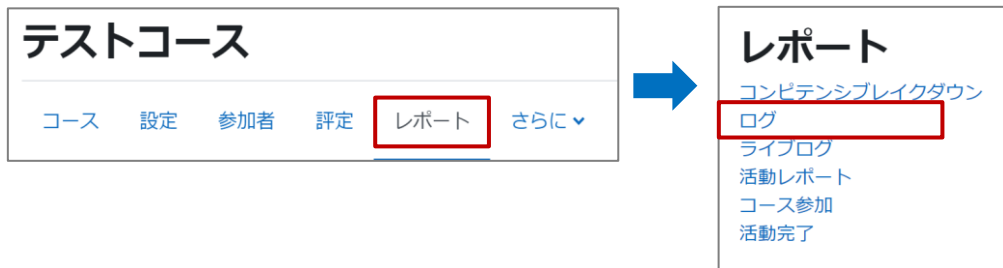
- (4) 検索結果が表示されます。



4) コースのログ

コース内でのログデータ（利用記録の詳細データ）の確認ができます。ログデータは、Excel ファイル等で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) 画面中央上部にある「レポート」を選択します。次に表示される画面から「ログ」を選択します。



- (3) 下記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:

これらのログを取得する

「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) 検索結果が下記のように表示され、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。

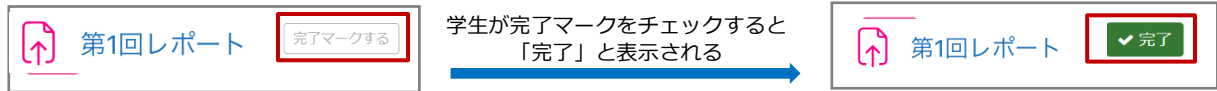
時間	ユーザフルネーム	影響を受けるユーザ	イベントコンテキスト	コンポーネント	イベント名	説明	オリジン	IPアドレス
2022年 12月 12日 21:57:23 PM	b1234567 学生 太郎	b1234567 学生 太郎	フォーラム: アナウンスメント			システム コース活動完了が更新されました。 The user with id '6' updated the completion state for the course module with id '34' for the user with id '6'.	web	180.6.33.111
2022年 12月 12日 21:57:12 PM	b1234567 学生 太郎	-	コース: テストコース			システム コースが閲覧されました。 The user with id '6' viewed the course with id '7'.	web	180.6.33.111
2022年 12月 12日 21:57:09 PM	b1234567 学生 太郎	-	フィードバック: アンケート			フィードバック コースモジュールが閲覧されました。 The user with id '6' viewed the 'feedback' activity with course module id '38'.	web	180.6.33.111
2022年 12月 12日 21:56:59 PM	b1234567 学生 太郎	b1234567 学生 太郎	ファイル: 第2回講義資料			システム コース活動完了が更新されました。 The user with id '6' updated the completion state for the course module with id '37' for the user with id '6'.	web	180.6.33.111

テーブルデータをダウンロードする:

「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。

5) 活動完了

学生画面には、下図のように、コース内の各コンテンツ（小テスト・課題など）の受講を完了後、手動で完了マークをつける機能があります。これは、**学生自身がコースの進捗管理を行うための機能**です。



担当教員の画面には、学生ユーザによる「完了マークする」のチェック状況の一覧表示や、Excel ファイル等でのダウンロード機能があります。ただし、学生画面の「完了マークする」は初期設定で「学生が手動で完了マークにチェックをつける」仕様であるため、実際には未完了のコンテンツに「完了マーク」がついている可能性がある、「完了マーク」機能自体を利用していない学生がいる点にご注意いただき、あくまでも目安として利用ください。

なお、完了状況を正しく把握するため、担当教員は、活動完了の条件を独自に設定し、学生が条件を満たすと「完了マークする」が自動チェックされるように設定することもできます。例えば、課題を提出する、動画を100%視聴する等の条件を満たすと完了マークが自動チェックされるように設定します。成績評価対象コンテンツには、個別に完了条件の設定をかけることで、より正確な活動完了の状況を把握することができます。活動完了の設定方法については、次ページを参照ください。

■ 活動完了の一覧表示を確認する

- (1) 確認を行うコースを表示します。
- (2) 画面中央上部にある「レポート」を選択します。次に表示される画面から「活動完了」を選択します。



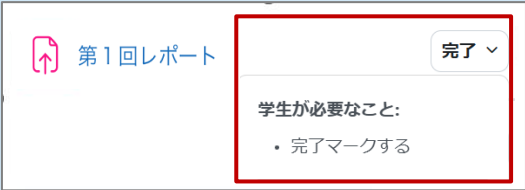
- (3) 下図のように、コース内の各コンテンツについて学生による各コンテンツの「完了マーク」チェック状況一覧が表示されます。

授業担当教員による受講完了の条件設定	完了マークのチェック欄の表示	学生によるチェック
あり	<input type="checkbox"/>	学生による手動チェックは不可。 教員が設定した条件を満たすと自動チェックが入る。
なし	<input type="checkbox"/>	学生による手動チェックが可能。

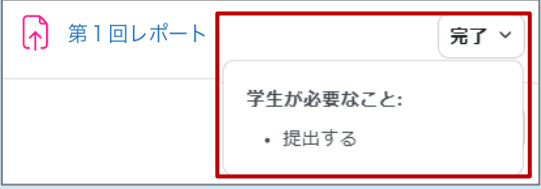
■ 活動完了の条件を設定する

例) 「第1回レポート」という課題を提出すると「完了マーク」が自動チェックされるように設定する

【設定前（初期設定）の画面】
「完了」プルダウン内に「完了マークする」が表示される。学生は自分で「完了マーク」に手動でチェックを入れ、活動完了にする。**(手動チェック)**



【設定後の画面】
「完了」プルダウン内の「学生が必要なこと」欄に「提出する」（設定した条件）が表示される。学生は課題を提出すると自動で「完了」となり、学生自身では手動チェックできない。



- (1) 確認を行うコースを表示し、画面右上の「編集モード」をON 編集モード にします。
- (2) 条件を設定するコンテンツの右にある編集プルダウン「」から「設定を編集する」を選択します。
- (3) 「完了コンディション」欄にある「要件を追加する」にチェックを入れ、表示された条件を希望に合わせて設定します。

完了コンディション

- なし
- 学生は手動で活動完了をマークする必要がある
- 要件を追加する

完了コンディション

- なし
- 学生は手動で活動完了をマークする必要がある
- 要件を追加する

学生が次をすべて完了した場合、活動は完了となります:

- 活動を閲覧する
- 提出する
- 評価を受ける

▲ 条件の設定内容はコンテンツによって異なりますので希望の設定になっているか、必ずご確認ください。

- (4) 画面最下部の「保存してコースに戻る」を選択します。設定が完了します。

保存してコースに戻る

保存して表示する

キャンセル

【参考】学生画面の表示

学生画面には右図のように教員による設定に合わせて設定した条件等が表示されます。

学生画面にどのように表示されているか確認する場合は、学生ロールに切り替えて確認することができます。
(学生ロールに切り替え方法についてはP.24 参照)

教員による条件設定有。
設定した条件が表示される。

完了した活動の場合→ 完了

手動チェックの場合→ 完了マークする

ToDo

あなたに必要なこと:

- 提出する

24. コース内コンテンツの評価結果の出力

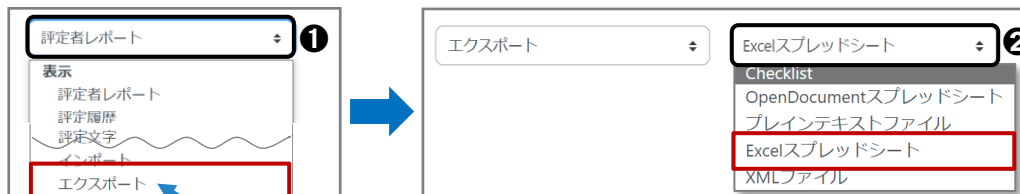
コース内に設定されている評価（自動採点・手動採点）対象のコンテンツ（小テスト・課題等）の評価結果の一覧をExcelファイルでダウンロードすることができます。

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



- (2) 表示される画面の左上にある「評価者レポート」欄の①のプルダウンから最下部にある「エクスポート」を選択します。

①のプルダウンの右横に、②のプルダウンが表示されるので「Excel スプレッドシート」を選択します。



PC 端末によっては、画面のサイズを縮小しないと「エクスポート」が表示されない場合があります。その場合は、画面を縮小表示してお試しください。

- (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。



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 / 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

不要な列は削除してください。

	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
2	学生 太郎	b1234XXX	b1234XXX			b1234XXX@s.kochi-u.ac.jp	65	85	85	70	1593153803
3	学生 次郎	b1222XXX	b1222XXX			b1222XXX@s.kochi-u.ac.jp	70	55	65	75	1593153803
4	学生 花子	b1333XXX	b1333XXX			b1333XXX@s.kochi-u.ac.jp	65	80	75	65	1593153803
5	学生 桜子	b1444XXX	b1444XXX			b1444XXX@s.kochi-u.ac.jp	55	75	85	60	1593153803

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。

コンテンツ（小テストや課題等）の評点が各列に表示される。
※未評価の場合は、空欄となります。