
仁大eラーニング

Moodleの使い方

仁愛大学情報ネットワーク管理室
室長 籠谷隆弘



1
2020032701

Moodleとは

- Moodleは、世界で最も利用されている学習管理システム (LMS) <https://moodle.org>
- 教師は、授業（コース）で用いる様々な資料や学習活動を Web上に提示することが可能
- 学習活動とは、フォーラム、課題、小テスト、その他様々
- 学生は、パソコンやスマートフォンからアクセスし、資料の閲覧やオンラインでの議論、ファイルの提出、小テストの解答などが可能
- 教師は、学生の学習活動にもとづき、成績などに反映

2

この資料は、仁愛大学の教員向けのものとなっており、Moodleを使う上での**基本的な事項に絞って解説**するものです。

より詳細な事項については、インターネット上のMoodleに関する資料などを参考にしてください。

Moodle Docs: <https://docs.moodle.org>

Moodle 3 インストラクタ用ガイド（富山大学版）：

<https://www.itc.u-toyama.ac.jp/moodle3/guide/>

なお、基本的な質問等について、情報サポート室にて対応します。 メール、内線電話、Teams等でお問い合わせ下さい。

なお、この資料で示す画面や用語は、執筆時点（2020年3月末）でのものであり、Moodleのバージョンや本学特有の事情により異なる場合があります。

Moodleへのアクセス

<https://manabi.jindai.ac.jp>



3

仁愛大学の学習管理システムであるMoodleへは、インターネットに接続された、パソコンやスマートフォンからアクセスできます。

URL : <https://manabi.jindai.ac.jp> をWebブラウザ（Microsoft Edge, Google Chrome, Apple Safari）にて指定し、アクセスしてください。

なお、本学公式Webサーバである、<https://www.jindai.ac.jp> から情報ネットワーク管理室のホームページ <https://www.jindai.ac.jp/ju-net/> にアクセスし、そこからリンクを辿ってもアクセス可能です。

仁愛大学 e ラーニングシステム

仁愛大学のeラーニングサイトへようこそ。

不具合等お気づきになられた方、質問がある方は[情報サポート室](#)にご連絡ください。

ログイン後は、各自の全登録コースの状況を確認できるダッシュボードに切り替わります。サイトホームを表示したい場合は、ナビゲーションメニューから選択してください。

Moodle App の利用

このサイトに、スマートフォンアプリ Moodle Appからアクセスすると、より便利に利用できます。詳しくはこの説明をご覧ください。

コースカテゴリ

▼ 人間学部

- ▶ コミュニケーション学科 (147)
- ▶ 人間学部共通 (9)
- ▶ 心理学科 (27)

▼ 人間生活学部 (1)

- ▶ 人間生活学部共通 (5)
- ▶ 健康栄養学科 (55)
- ▶ 子ども教育学科 (32)

▼ すべてを折りたたむ

ログイン

ユーザ名

j-teacher

パスワード

.....

ユーザ名を記憶する

ログイン

[パスワードを忘れましたか?](#)

カレンダー

2020年 03月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

すべて表示

まずは、与えられたURLにアクセスし、仁大ネットのアカウントでログインしましょう。「ユーザ名」と「パスワード」を入力し「ログイン」ボタンを押します。

なおこの資料では例として、教員のアカウントを「j-teacher」としています。

またアカウントは情報サポート室で管理しています。Moodleの利用を希望する教員は、情報サポート室にアカウントの発行を依頼してください。

The screenshot shows the Moodle dashboard for user 越前 太郎. The page layout includes a left sidebar with navigation options like 'ダッシュボード', 'サイトホーム', 'カレンダー', 'プライベートファイル', and 'マイコース'. The main content area features a 'コース概要' (Course Overview) section with tabs for 'タイムライン' and 'コース'. Below these tabs are buttons for '進行中', '未来', and '過去', and a message stating '進行中のコースはありません。' (No courses in progress). On the right side, there are sections for '直近イベント' (Recent Events), 'カレンダー' (Calendar) for March 2020, and 'プライベートファイル' (Private Files). A user profile dropdown menu is open in the top right corner, with the 'プロフィール' (Profile) option highlighted.

ログインすると、通常ダッシュボードといわれるページが表示されます。

このページは、各ユーザ毎に登録されたコースの一覧などを表示するためのものです。（まだ何も登録されていません）

右上には自身のアカウントにもとづいた氏名やアイコン、そこを押して表示されるメニューがあります。

メニューから「プロフィール」を選んでみましょう。

越前 太郎: パブリックプロフィール

manabijindai.ac.jp/user/profile.php?id=4891

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

越前 太郎

プロフィール

ページをデフォルトにリセットする このページをカスタマイズする

ユーザ詳細

[プロフィールを編集する](#)

メールアドレス
j-teacher@jindai.ac.jp

国
日本

レポート
[ブラウザセッション](#)
[評価概要](#)

ログイン活動
サイトへの最終アクセス
2020年 03月 27日(金曜日) 06:56 (51 秒)

プライバシーおよびポリシー
[データ保持概要](#)

コース詳細
コースプロフィール
[情報基礎2020](#)

モバイルアプリ
このサイトではモバイルアプリによるアクセスが有効にされています。
[モバイルアプリをダウンロードしてください。](#)

その他
[ブログエントリ](#)

各ユーザのプロファイル情報が表示されます。

ユーザ詳細の欄にある「[プロフィールを編集する](#)」を押してみましょう

仁大eラーニング: プロファイルを編集 × +

manabijindai.ac.jp/user/edit.php?id=4891&returnto=profile

仁大eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

ダッシュボード / プリファレンス / ユーザアカウント / [プロフィールを編集する](#)

越前 太郎

すべてを展開する

一般

姓 越前

名 太郎

メールアドレス j-teacher@jindai.ac.jp

メールアドレス公開 同じコースのメンバーにだけ私のメールアドレスを公開します

都道府県 福井県

国を選択する 日本

タイムゾーン サーバタイムゾーン (アジア/東京)

優先テーマ デフォルト

自己紹介

このページでは、ユーザの**姓名**、**メールアドレス**などを確認することが可能です。
(但し、原則変更はしないでください。)

都道府県は記入していただくことをお勧めします。

ページを下にスクロールしましょう。

仁大eラーニング: プロファイルを編集 × +

manabi.jindai.ac.jp/user/edit.php?id=4891&returnto=profile

Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

新しい画像

新しいファイルの最大サイズ: 1GB / 最大添付: 1

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。

許可されるファイルタイプ:
ウェブで使用されるイメージファイル .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

画像説明

追加氏名

名・ヨミガナ エチゼン

姓・ヨミガナ タロウ

ミドルネーム

別名 t0100

興味のあること

任意

プロフィールを更新する キャンセル

プロフィールにて、任意で顔アイコン等の画像や、ヨミガナや別名を指定することが可能です。

ページ末尾の「プロフィールを更新する」を押して変更内容を保存します。

越前 太郎: パブリックプロフィール

manabijindai.ac.jp/user/profile.php?id=4891

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

越前 太郎

ダッシュボード / プロファイル

ページをデフォルトにリセットする このページをカスタマイズする

ユーザ詳細 [プロフィールを編集する](#)

メールアドレス
j-teacher@jindai.ac.jp

国
日本

都道府県
福井県

プライバシーおよびポリシー
[データ保持概要](#)

コース詳細
コースプロフィール
[情報基礎2020](#)

その他
[ブログエントリ](#)
[フォーラム投稿](#)
[フォーラムディスカッション](#)
[学習プラン](#)

レポート
[ブラウザセッション](#)
[評価概要](#)

ログイン活動
サイトへの最終アクセス
2020年 03月 27日(金曜日) 06:56 (現在)

モバイルアプリ
このサイトではモバイルアプリによるアクセスが有効にされています

プロフィール画面において、編集として追加した「都道府県」が表示されていることが分かります。

コースリクエスト

10

教員が、自身が担当する授業用のコース作成を希望する場合には、以下のいずれかの方法で、リクエストしてください。

- 情報サポート室スタッフに、授業名（長いものと短いもの）と担当する教師アカウントを、メールにて伝えてください。
- コースリクエストの専用フォームに、必要事項を入力してリクエストする。

この資料では、後者のコースリクエストの専用フォームについて説明します。

仁愛大学 e ラーニングシステム

ダッシュボード / コース

コースを検索する Go

すべての展開する

- ▶ 人間学部
- ▶ 人間生活学部
- ▶ その他
- ▶ 学生部・図書館・サポート室

コースをリクエストする

「サイトホーム」より「すべてのコース」を選ぶとコースカテゴリの一覧が表示されます。

「コースをリクエストする」ボタンを押します。

ダッシュボード

manabijindai.ac.jp/course/request.php?

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

コースリクエスト

ダッシュボード / コースリクエスト

コースリクエスト

すべてを折りたたむ

あなたがリクエストするコースの詳細

長いコース名	情報基礎演習2020
コース省略名	joho2020
コースカテゴリ	その他 人間学部 人間学部 / コミュニケーション学科 人間学部 / 人間学部共通 人間学部 / 心理学科 人間生活学部 人間生活学部 / 人間生活 人間生活学部 / 健康栄養 人間生活学部 / 子ども教育学科 その他 その他 / サンプル、テスト用 学生部・図書館・サポート室
概要	

希望する、「長いコース名」、「コース省略名」、そして、そのコースをどの「コースカテゴリ」に作成してほしいかを選択して、「このコースを開設したい理由」も記述し、ページ末尾の「コースをリクエスト」ボタンを押します。

その他、任意にコースの概要も記述できます。シラバスの概要と同じような内容で構いません。

なお、これらのリクエストに応じて、情報サポート室では数日以内に作成し、返答します。

コースの設定

13

コースは、いわゆる各授業や講義、演習などに対し設ける学習スペースになるものです。情報サポート室では、リクエストにもとづき、コースを作成します。

そしてそのコースの教師権限を割り当てます。

教師は、そのコースの様々な編集が可能となりますので、コンテンツとなる資料や学習活動を追加したり、コース参加者の管理、成績の管理などが行えます。

ダッシュボード

manabijindai.ac.jp/my/

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

このページをカスタマイズする

コース概要

タイムライン **コース**

進行中 未来 過去

情報基礎2020

コンピュータの基礎的な知識、操作技術などについて学習します。

直近イベント

直近のイベントはありません。
カレンダーへ移動する ...

カレンダー

2020年03月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

プライベートファイル

利用できるファイルはありません。 14

Moodleにログインし、ダッシュボードにて「コース」というタブを押すと、リクエストしたコースが表示されていることが分かります。

このコース名をクリックして、コースページを表示してみましょう。

The screenshot shows a web browser window displaying a Moodle course page. The browser's address bar shows the URL `manabijindai.ac.jp/course/view.php?id=597`. The page header includes the logo for '仁大 eラーニング' (Jindai e-Learning) and the text 'Office 365 日本語 (ja)'. The course title is '情報基礎2020'. A sidebar on the left lists course elements: '参加者', 'バッジ', 'コンピテンシー', '評定', and a list of 'トピック' (Topics) from 1 to 11. The main content area shows an 'アナウンスメント' (Announcement) section with a dialog box overlaid. The dialog box has a title 'ようこそ' (Welcome) and a close button '×'. The text inside the dialog reads: 'Boostテーマによるようこそ。あなたのサイトが前のバージョンからアップグレードされている場合、このコースページが少しだけ異なる点に気付くことでしょう。' (Welcome with Boost theme. If your site is being upgraded from a previous version, you may notice some differences in this course page.) At the bottom of the dialog are three buttons: '前へ' (Previous), '次へ' (Next), and 'ツアー終了' (Tour End), with the 'ツアー終了' button highlighted by a red rectangle.

これがコースページです。

(初めてコースにアクセスした場合、ユーザインターフェースなどを解説するツアーというものが表示されます。次へを押して順に確認するか「ツアー終了」を押してください。)

まだ、コンテンツとなるものを何も作成していない状態ですが、複数のトピックが用意されていることが分かるかと思います。

このトピックス数は後程増減させることができます。

The screenshot shows a web browser window displaying the Moodle course page for '情報基礎2020'. The page title is '情報基礎2020' and the breadcrumb trail is 'ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020'. On the left, there is a navigation menu with items like '参加者', 'バッジ', 'コンピテンシー', '評価', and 'トピック1' through 'トピック10'. The main content area shows a list of topics from 'トピック1' to 'トピック7'. On the right side, a settings menu is open, highlighted with a red box. The menu items are: '設定を編集する', '編集モードの開始', 'コース完了', 'フィルタ', '評価表セットアップ', 'バックアップ', 'リストア', 'インポート', 'リセット', and 'さらに...'. The '設定を編集する' option is the first item in the menu.

コースページの右上の歯車アイコンを押して現れるメニューから「**設定を編集する**」を選びます。

ダッシュボード

manabijindai.ac.jp/course/edit.php?id=597

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / 設定を編集する

コース設定を編集する

すべてを展開する

一般

長いコース名 ⓘ ⓘ 情報基礎2020

コース省略名 ⓘ ⓘ joho2020

コースカテゴリ ⓘ 人間生活学部

コース可視性 ⓘ 表示

開講日 ⓘ 10 4月 2020 00 00

コース終了日 ⓘ 7 8月 2020 00 00 Yes

コースIDナンバー ⓘ

説明

コース概要 ⓘ

コンピュータの基礎的な知識、操作技術などについて学習します。

リクエストした内容に応じて、コースの初期設定がされております。

「開講日」と「コース終了日」を設定します。

コースリクエスト時に記述しなかった場合、「**コース概要**」を記述します。
通常シラバス等に記述している講義概要などと同じようなものを入力します。

「**コース概要ファイル**」を指定すると、ダッシュボードのコース一覧にて、コース名とともに表示されます。

その他の各種設定項目がありますので、既定で設定されている内容を変更したい場合は設定します。

最後に、ページ末尾の「保存して表示する」ボタンを押します。
すると、コースのトップページが表示されます。

受講学生の登録

19

テナント管理者によって、コースに教師として割り当てられたユーザは、自分自身以外のユーザを学生としてコースに登録することができます。

なお、一人の教師が別のユーザを同じコースに教師として登録することも可能です。

ユーザ（この例では「**越前太郎**」）がログインすると、自身が登録されているコースがコース概要に含まれて表示されます。

開講日・コース終了日と現在日時との関係により、「進行中」「未来」「過去」のいずれかに表示されます。

この例では、現在日時が開講日より前の例となっているので、「**未来**」の中にあることが分かります。

今回このユーザは、コース「**情報基礎2020**」に教師として割り当てられています。

なお、この「教師」とは、単に役割を示すもので絶対的なものではありません。そのため、この一人のユーザが例えば学内研修のためのコースなどに「学生」として登録される場合も考えられます。

コース名をクリックし、コースのページにアクセスしましょう。

コース: 情報基礎2020

manabijindai.ac.jp/course/view.php?id=597

仁大eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020

アナウンスメント

トピック1

トピック2

トピック3

トピック4

トピック5

トピック6

トピック7

- 設定を編集する
- 編集モードの開始
- コース完了
- フィルタ
- 評価表セットアップ
- バックアップ
- リストア
- インポート
- リセット
- さらに...

コースページが表示されます。

まだ何もコンテンツは登録されていませんが、複数（今回の例では15個）のトピックが存在することが分かります。

教師がコースページにアクセスした場合は、コース名の右横に歯車のアイコンが表示され、それを押すとコースに関する様々な処理のためのメニューが表示されます。

今回はこのメニューにはない処理を行うので、「さらに...」を選択します。

コース管理

manabi.jindai.ac.jp/course/admin.php?courseid=597

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / コース管理

コース管理

コース管理 ユーザ

ユーザ

- 登録済みユーザ
- 登録方法
- グループ
- 他のユーザ

パーミッション

パーミッションをチェックする

22

コース管理のページが表示されます。

「ユーザ」タブを押してユーザに関する処理メニューに切り替えます

コース管理

manabijindai.ac.jp/course/admin.php?courseid=597

仁大eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / コース管理

コース管理

コース管理 ユーザ

ユーザ

- 登録済みユーザ
- 登録方法**
- グループ
- 他のユーザ

パーミッション

パーミッションをチェックする

23

「登録済みユーザ」では、コースに登録されているユーザの一覧が表示されますが、現時点では、自分自身が教師として登録されていることが確認できるだけです。

「登録方法」を押して、教師が学生をコースに登録する方法としてどのようなものがあるかを確認し、さらにユーザを学生として登録してみましょう。

manabijindai.ac.jp/enrol/instances.php?id=597

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joh2020 / ユーザ / 登録方法

登録方法

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	1	↓	
ゲストアクセス	0	↑ ↓	
自己登録 (学生)	0	↑	

登録方法を追加する

tps://manabijindai.ac.jp/enrol/manual/manage.php?enrolid=1523

現時点ではこのように表示されます。

手動登録によって、ユーザが1名（教師自身）だけ登録されていることが分かります。

編集列にある「ユーザを追加する」アイコンを押して、複数のユーザを一括して学生として登録することができます。

手動登録

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joh2020 / 参加者 / ユーザ / 登録済みユーザ

手動登録

登録済みユーザ

登録済みユーザ (1)
越前 太郎 (j-teacher@jindai.ac.jp)

受講未登録ユーザ

合致する受講未登録ユーザ
<2022098 大手 次郎
<2022099 西尾 花

検索 クリア

検索オプション ▶

追加

ルールを割り当てる
学生

登録期間
無制限

開始日
本日 (20/03/27)

削除

検索 クリア

s2022

右側のリストには、ユーザが一覧表示されます。その中から、**コースに追加したいユーザ**を選びます。

なお、**検索ボックス**にて、学籍番号等の一部を入力すると、それに合致するユーザの一覧に絞り込むことができます。

リスト上で、Shiftキーを押しながらクリックすることで連続するユーザを、Ctrlキーを押しながらクリックすることで、連続していないユーザを選択することができます。

中央の「**追加**」ボタンを押すことで、コースにそれらの選択したユーザをこのコースに登録することになります。

manabi.jindai.ac.jp/enrol/manual/manage.php?enrolid=1523

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joh2020 / 参加者 / ユーザ / 登録済みユーザ

手動登録

登録済みユーザ	受講未登録ユーザ
登録済みユーザ (2) s2022099 西尾 花子 (s2022099@jindai.ac.jp) 越前 太郎 (j-teacher@jindai.ac.jp)	合致する受講未登録ユーザ s2022098 大手 次郎

追加

ロールを割り当てる
学生

登録期間
無制限

開始日
本日 (20/03/27)

削除

検索 クリア

右側のリスト(受講未登録ユーザ) から左側のリスト (登録済みユーザ) に、登録されたユーザが移動していることが確認できます。

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joh2020 / 参加者

参加者

通用フィルタなし

キーワードで探すかフィ▼

受信者数: 2

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	姓 / 名	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"/>	越前 太郎	j-teacher@jindai.ac.jp	教師	グループなし	49 秒	アクティブ
<input type="checkbox"/>	s2022099 西尾 花子	s2022099@jindai.ac.jp	学生	グループなし	なし	アクティブ

すべてを選択する 全ての選択を消す 選択したユーザに対して... 選択...

ユーザを登録する

参加者の一覧ページでは、教師自身の他、追加登録した学生を確認することができます。ロールとは、ユーザの役割のことで、この例では、1人が学生ロールで、1人が教師ロールで登録されています。

また、右のステータス列では、「**ゴミ箱 削除**」アイコンで、コース登録を削除することも可能です。

manabijindai.ac.jp/enrol/instances.php?id=597

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ユーザ / 登録方法

登録方法

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	2	↓	 
ゲストアクセス	0	↑ ↓	  
自己登録 (学生)	0	↑	 

登録方法を追加する

教師が学生を手動で登録する方法とは別に、学生自身がコースページに初めてアクセスする際に自動的にコースに登録させることができます。

既定では、この登録方法は無効になっていますが、「**目 yes/no**」アイコンを押して有効にすることが可能です。そして、「**歯車 設定編集**」アイコンを押すことで、詳細な情報が表示されます。

自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を許可する Yes

新しい登録を許可する Yes

登録キー **joho**

変更を保存するにはEnterキーを押してください。

グループ登録キーを使用する No

デフォルトに割り当てるロール 学生

登録期間 0 日 Yes

登録期限切れの前に通知する No

通知間値 1 日

開始日

通常自己登録が有効になっている場合、ユーザがサイトホーム等からコースを選び始めてアクセスする際に、コースへ登録するかどうかの確認が問われ、了解することで登録がされます。

この場合、ユーザの誰もがこのコースに登録できてしまうことになります。

そこで、登録キーという文字列を教師が設定しておくことで、その登録キーを知っているユーザのみに登録を限定することができ、不用意な登録を防ぐことができます。

この登録キーを開講時に黒板に書いて伝えたり、メールで連絡するなどすれば、コースへの参加を希望する学生が自身で登録することができます。

仁愛大学 eラーニングシステム

manabijindai.ac.jp/?redirect=0

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

s2022098 大手 次郎

ダッシュボード

サイトホーム

カレンダー

プライベートファイル

情報基礎202

コンピュータの基礎的な知識、操作技術などについて学習します。

教師: 越前 太郎

生活と環境D 2014年度

教師: 藤原 英一

生活と環境D 2013年度

教師: 内山 秀樹

生活と環境A 2015 (後期)

教師: 八木 秀夫

2019年度 スポーツと健康

教師: 出村 友寛

スポーツと健康の授業用ページです。

【人間生活】2017ふくい総合学

教師: 早川 公
教師: 織田 暁子

2020 基礎生物学

30

この画面は、まだ、コースに登録されていない、「久保史郎」というユーザが、サイトホームのページからコースに初めてアクセスする際の例です。

このコースの右上には「鍵マーク」アイコンが表示されており、登録キーが設定されていることを表しています。

manabi.jindai.ac.jp/enrol/index.php?id=597

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

joho2020

ダッシュボード

サイトホーム

カレンダー

プライベートファイル

情報基礎2020

ダッシュボード / コース / 人間生活学部 / joho2020 / このコースに私を登録する / 登録オプション

登録オプション

情報基礎2020

コンピュータの基礎的な知識、操作技術などについて学習します。



教師: 越前 太郎

自己登録 (学生)

登録キー

コース名を押すと、登録キーの入力ボックスが表示され、教師が示した「登録キー」を入力し、「私を登録する」ボタンをおすことで登録ができます。

コースページの管理

32

教師はコースの様々な事項について管理することが可能ですが、まずはコースページの管理方法を説明します。

The screenshot shows a web browser window displaying the Moodle course page for '情報基礎2020'. The page title is '情報基礎2020' and the breadcrumb trail is 'ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020'. On the right side, a settings menu is open, listing various options. The option '編集モードの開始' (Start Edit Mode) is highlighted with a red rectangular box. Other options in the menu include '設定を編集する', 'コース完了', 'フィルタ', '評価表セットアップ', 'バックアップ', 'リストア', 'インポート', 'リセット', and 'さらに...'. The left sidebar shows a navigation menu for the course 'joho2020' with items like '参加者', 'バッジ', 'コンピテンシー', '評価', and 'トピック1' through 'トピック10'. The main content area shows an 'アナウンスメント' section followed by seven 'トピック' (Topic) sections.

教師がコースページにアクセスした場合は、コース名の右横に歯車のアイコンが表示され、それを押すとコースに関する様々な処理のためのメニューが表示されます。

メニューから「**編集モードの開始**」を押すことで、コースページの管理や後述する各種コンテンツの作成などが行えます。

なお学生にはこのメニューが表示されないため、管理やコンテンツの作成はできず、教師が用意したコンテンツを利用することだけが可能ということとなります。

これは編集モードになっている場合の画面の例です。

十字の矢印アイコンや鉛筆アイコン、「編集」や「活動またはソースを追加する」メニューが表示されるようになりました。

トピック名横の鉛筆アイコンを押して、トピック名を編集してみましょう。

The screenshot shows a Moodle course page titled '情報基礎2020'. On the left is a navigation menu with items like '参加者', 'バッジ', 'コンピテンシー', and 'トピック1' through 'トピック11'. The main content area shows a list of topics: 'アナウンスメント', '授業概要説明', 'WWWの活用', 'ワープロの利用', 'トピック4', and 'トピック5'. Each topic has a '編集' (Edit) button. A red box highlights the edit menu for 'トピック4', which includes options: 'トピックを編集する' (Edit topic), 'ハイライト' (Highlight), 'トピックを隠す' (Hide topic), and 'トピックを削除する' (Delete topic). The page also shows '活動またはリソースを追加する' (Add activity or resource) buttons.

トピック名を入力してEnterを押すと、すぐに変更が反映されます。

なお、各トピック横の編集メニューから「トピックを編集する」を押して、トピック名（セクション名）の他、トピックの概要説明を記述することも可能です。

また、編集メニューの「ハイライト」は、このトピックセクションを目立たせることができます。授業回の進行などに併せてハイライトするトピックセクションを切り替えることで、学生が今注目すべきトピックセクションを示すことが可能です。

「トピックを隠す」メニューを押すと、トピックスセクションのコンテンツがグレー表示（薄い表示）になり「学生から秘匿」という表示がされます。この状態は教師は確認できますが、学生コースページ上にて「利用できません」とのみ表示されるだけで、コンテンツが表示されません。これを利用することで、コンテンツ等の準備は教師が事前に行っておくものの、必要になるまで学生には利用させないということが可能になります。

コース: 情報基礎2020

manabijindai.ac.jp/course/view.php?id=597¬ifyeditingon=1

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020

- + アナウンスメント
- + 授業概要説明
- + WWWの活用
- + ワープロの利用
- + トピック4
- + トピック5

ダッシュボード

プロフィール

評価

メッセージ

プリファレンス

ログアウト

ロールを切り替える...

+ 活動またはリソースを追加する

36

tps://manabijindai.ac.jp/course/switchrole.php?id=597&switchrole=-1&ret...

ページ右上の姓名が表示されているところからアクセスできるメニューには、「**ロールを切り替える...**」があります。

これは、教師のロール（役割）があるユーザが、他の下位の権限をもつロールに一時的に切り替えて、そのロールでの表示のされ方、コンテンツの挙動を確認するためのものです。

仁大eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020

ロールを切り替える ...

ロールのユーザにコースがどのように見えるのが確認するため、ロールを選択してください。
この表示は完璧なものではないことに留意してください (詳細および代替手段はこちらをご覧ください)。

- 教師
- 編集権限ない教師
- 学生**
- ゲスト
- キャンセル

37

例えば、トピックや後述するリソースや学習活動を学生に隠すため非表示にしている場合の画面を確認したい場合、「**学生**」を選択します。

The screenshot shows a web browser window displaying a Moodle course page. The browser's address bar shows the URL `manabi.jindai.ac.jp/course/view.php?id=597`. The page title is '情報基礎2020'. On the left, there is a navigation menu with items like '参加者', 'バッジ', 'コンピテンシー', '評価', '一般', '授業概要説明', 'WWWの活用', 'ワープロの利用', and 'トピック 4' through '10'. The main content area has a header '情報基礎2020' and a sub-header 'ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020'. Below this is an 'アナウンスメント' section, followed by a list of course topics: '授業概要説明', 'WWWの活用', 'ワープロの利用', 'トピック 4', 'トピック 5', 'トピック 6', and 'トピック 7'. On the right side, a user menu is open, showing options like 'ダッシュボード', 'プロフィール', '評価', 'メッセージ', 'プリファレンス', 'ログアウト', and '通常ロールに戻る'. The '通常ロールに戻る' option is highlighted with a red box.

一時的なロールに切り替えると、氏名の下に、そのロールが表示されます。

再度、メニューから、「**通常ロールに戻る**」を選択することで教師ロールに戻って作業が可能になります。

コース: 情報基礎2020

manabijindai.ac.jp/course/view.php?id=597¬ifyeditingon=1

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020

- トピック 6
- トピック 7
- トピック 8
- トピック 9
- トピック 10
- トピック 11
- トピック 12
- トピック 13
- トピック 14
- トピック 15

ダッシュボード

サイトホーム

カレンダー

プライベートファイル

マイコース

ブロックを追加する

アナウンスメント

授業概要説明

WWWの活用

ワープロの利用

トピック 4

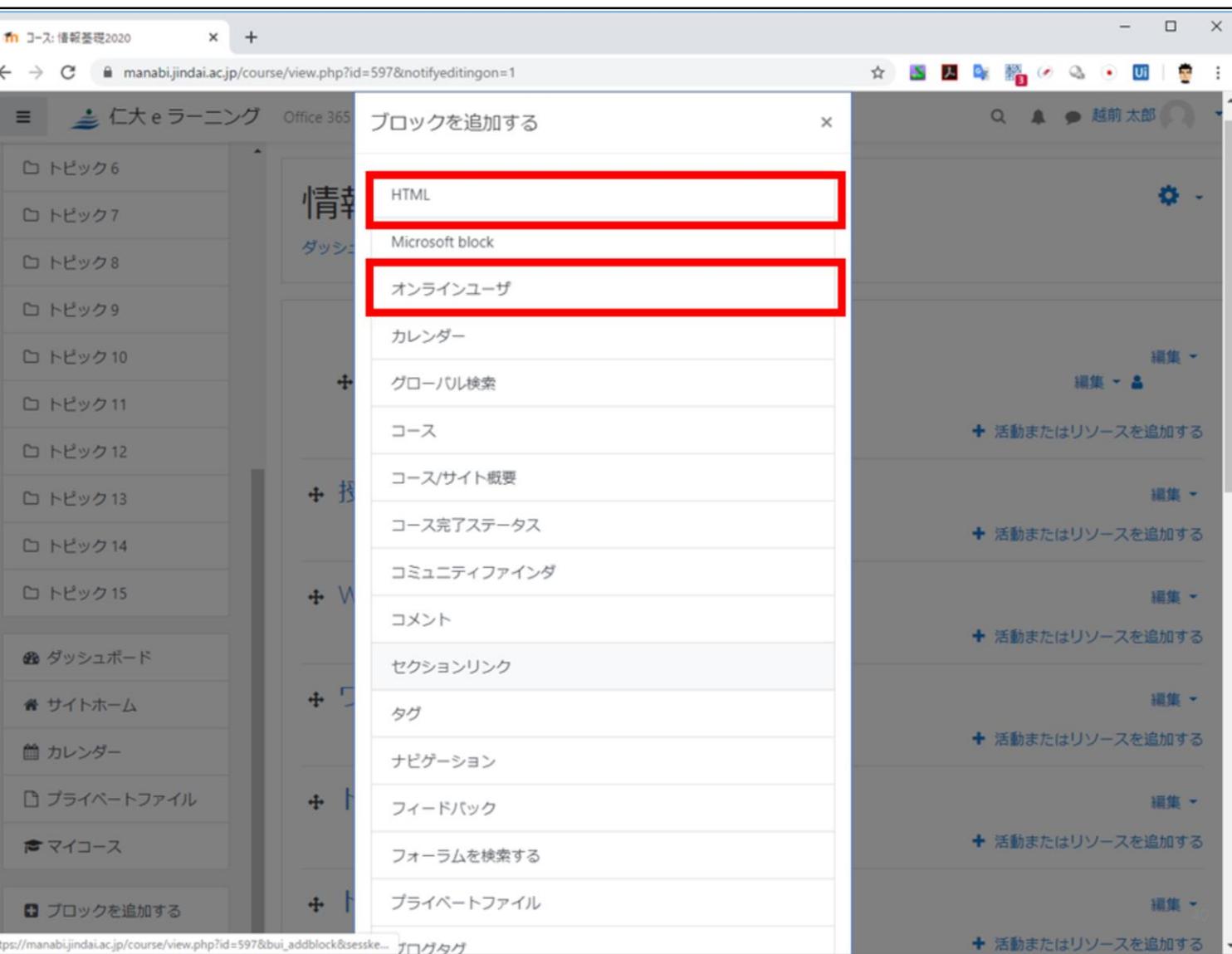
トピック 5

編集

活動またはリソースを追加する

コースページには、ブロックと呼ぶアイテムを追加することができます。

「**ブロックを追加する**」ボタンを押してみましょう



多くの種類のブロックがあるので、すべてを解説しませんが、「HTML」ブロックや「オンラインユーザ」ブロックを追加してみてください。

The screenshot shows a Moodle course page for '情報基礎2020'. The left sidebar contains a list of course sections: 参加者, バッジ, コンピテンシー, 評定, 一般, 授業概要説明, WWWの活用, ワープロの利用, トピック4, トピック5, トピック6, トピック7, トピック8, トピック9, トピック10, and トピック11. The main content area displays several blocks: アナウンスメント, 授業概要説明, WWWの活用, ワープロの利用, トピック4, and トピック5. Each block has a '編集' (Edit) button and a '+ 活動またはリソースを追加する' (Add activity or resource) button. The right sidebar is highlighted with a red box and contains the 'オンラインユーザ' (Online Users) block, which shows '1 オンラインユーザ (直近 5分)' and the name '越前 太郎'. Below it is a '新しいHTMLブロック' (New HTML Block) option.

オンラインユーザブロックは、文字通り、現在コースにアクセスしているユーザのリストを表示するものです。

また、HTMLブロックは、HTMLで様々な内容を自由に記述できるブロックです。（実際には、簡単な内容であれば、HTML言語の知識はあまり必要ありません。

例えば、学生へのメッセージやブログパーツ、画像・動画なども表示することが可能です。また、ブロックは十字矢印をドラッグして、任意の場所に移動させることが可能です。

なお、利用するブラウザのウィンドウサイズによってはブロックは右側の列ではなくページ下になる場合があります。

授業資料の提示

42

教師が学生に提示する様々な資料・教材のことをリソースと呼びます。

さらにリソースには、ページやファイル、URL、ラベル、ブック、フォルダなどのタイプがあります。

この資料ではすべての例を示せませんので、比較的よく使われるファイルとページについて説明します。

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020

参加者

バッジ

コンピテンシー

評定

一般

授業概要説明

WWWの活用

ワープロの利用

トピック 4

トピック 5

トピック 6

トピック 7

トピック 8

トピック 9

トピック 10

アナウンスメント

編集

+ 活動またはリソースを追加する

授業概要説明

編集

+ 活動またはリソースを追加する

WWWの活用

編集

+ 活動またはリソースを追加する

ワープロの利用

編集

+ 活動またはリソースを追加する

トピック 4

編集

+ 活動またはリソースを追加する

トピック 5

編集

+ 活動またはリソースを追加する

オンラインユーザ

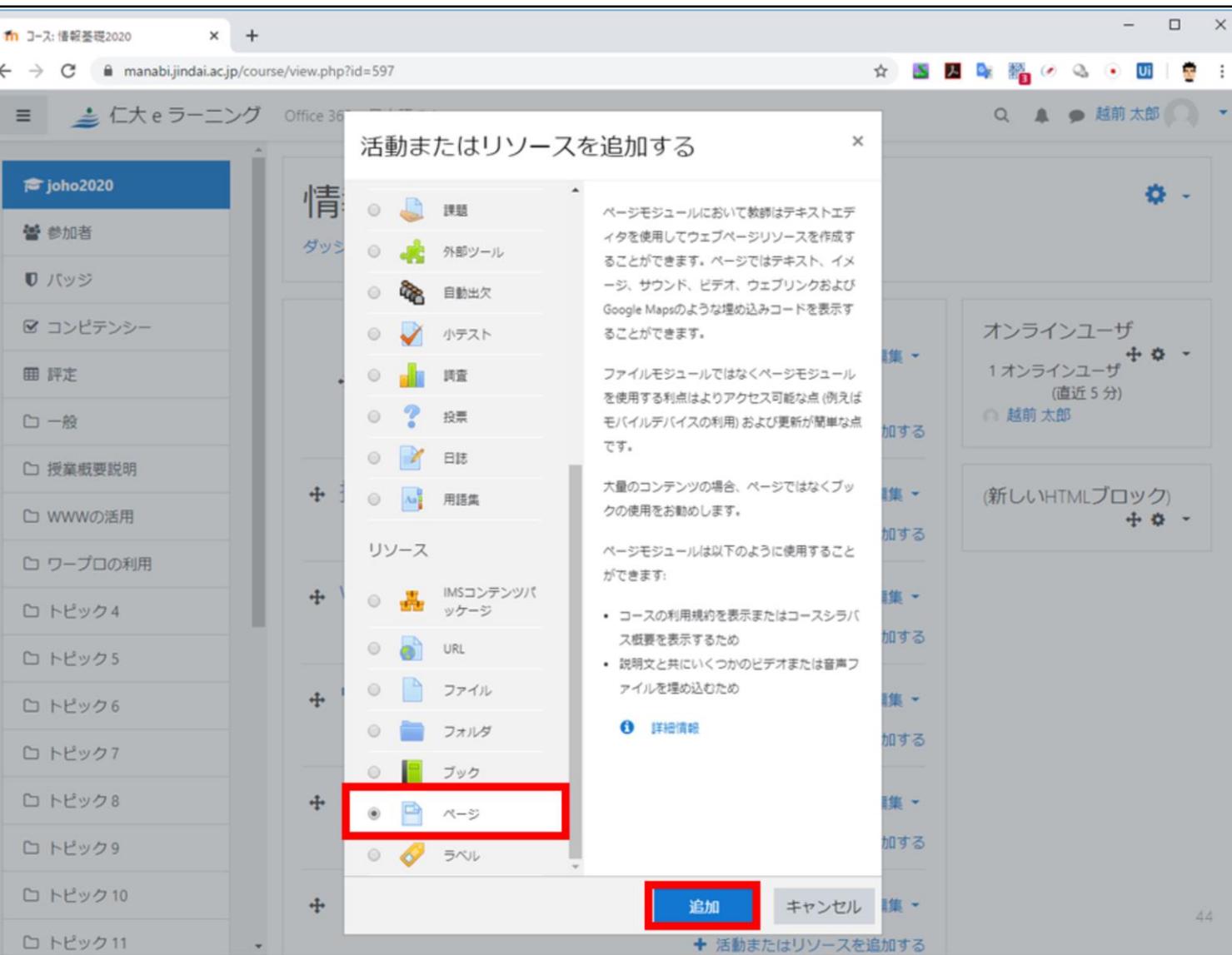
1 オンラインユーザ (直近 5 分)

越前 太郎

(新しいHTMLブロック)

43

コースが編集モードとなっている状態で、各トピックにある「+ 活動またはリソースを追加する」を選びます。



このような画面が表示されます。

これらの中からコースに追加したい、活動やリソースを選択することになります。

ここでは、例として、リソースのひとつである「ページ」を選び、「追加」ボタンを押します。

なお、活動やリソースを選ぶと右側に、それらの機能などの概要が表示されますので、参考にしてください。

それぞれのリソースでは、「**名称**」が必須の入力項目となっています。
学生がコースページにアクセスしたときにどのような資料が分かるようなタイトルを考え入力してください。

説明には、そのリソースについての簡単な説明を任意で入力可能です。

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

コンテンツ
ページコンテンツ

この授業では、ICT（情報通信技術）の基本的な内容について、演習を通じて学習を行います。

- ▶ アピアランス
- ▶ モジュール共通設定
- ▶ 利用制限
- ▶ 活動完了
- ▶ タグ
- ▶ コンピテンシー

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

実際にページとして表示したい内容は、ページコンテンツ欄に記入します。

The screenshot shows a web browser window displaying a Moodle course page. The page title is "コンテンツ" (Content) and it is labeled "ページコンテンツ" (Page Content). A red box highlights the expand button (a downward arrow) in the rich text editor toolbar. The toolbar includes buttons for bold (B), italic (I), list, link, unlink, image, video, and other editing functions. Below the toolbar, the text area contains the following text: "この授業では、ICT（情報通信技術）の基本的な内容について、演習を通じて学習を行います。" (In this course, we will learn about the basic content of ICT (Information and Communication Technology) through exercises.) Below the text area, there is a list of navigation links: "アピアランス" (Appearance), "モジュール共通設定" (Module Common Settings), "利用制限" (Usage Restrictions), "活動完了" (Activity Completed), and "タグ" (Tags). The page number "47" is visible in the bottom right corner.

これまでもMoodle上の様々な場面で、同じようなテキストエディタがありました。

このテキストエディタには、ワープロソフトなどと同じようなフォントのサイズやスタイル、段落の箇条書きやリンクのためのメニューボタンがあります。

左上の**拡張ボタン**を押すと、さらに多くのボタンが表示され、表を入力したり、HTMLで直接記述したりすることができます。

ページの編集

manabi.jindai.ac.jp/course/modedit.php?add=page&type=&course=597§ion=1&return=0&sr=0

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

- joho2020
- 参加者
- バッジ
- コンピテンシー
- 評価
- 一般
- 授業概要説明
- WWWの活用
- ワープロの利用
- トピック 4
- トピック 5
- トピック 6
- トピック 7
- トピック 8
- トピック 9
- トピック 10
- トピック 11

▶ アピアランス

▶ モジュール共通設定

▶ 利用制限

▶ 活動完了

▶ タグ

▶ コンピテンシー

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

このページのMoodle Docs

あなたは 越前 太郎 としてログインしています (ログアウト)

joho2020

データ保持概要

モバイルアプリを取得する

48

その他、様々な設定項目がありますが、この資料では解説を省略します。

ページ末尾の「保存してコースに戻る」ボタンを押します。

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020

アナウンスメント

授業概要説明

この授業の目的

WWWの活用

ワープロの利用

トピック 4

トピック 5

トピック 6

トピック 7

トピック 8

トピック 9

トピック 10

オンラインユーザ

1 オンラインユーザ (直近 5 分)

越前 太郎

(新しいHTMLブロック)

設定を編集する

右へ

非表示

複製

ルールを割り当てる

削除

トピック内にページリソースが、追加されました。

それぞれの追加されたリソースや活動には、その右側に編集メニューがあります。以下のような処理が行えます。

「**設定を編集する**」では、作成時と同様の各種情報を再度設定可能です。

「**右へ**」では、リソースや活動の名称を右へ字下げできます。

「**非表示**」では、再度表示するまで、学生から隠すことができます。

「**複製**」では、リソースや活動の複製が作成できます。複製後部分的に変更することで、似たようなコンテンツを容易に作る事が可能です。

「**削除**」では、文字通り、コース上にあるリソースや活動を削除できます。しかし取消ができませんので、注意してください。

The screenshot shows a web browser window displaying a Moodle course page. The page title is '情報基礎2020'. The breadcrumb trail is 'ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / 授業概要説明 / この授業の目的'. The main content area is titled 'この授業の目的' and contains the text: 'この授業では、ICT（情報通信技術）の基本的な内容について、演習を通じて学習を行います。' and '最終更新日時: 2020年 03月 27日(金曜日) 08:24'. There is a 'ジャンプ...' dropdown menu. A settings gear icon in the top right corner is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, listing the following options: '設定を編集する', 'ローカルに割り当てられるロール', 'パーミッション', 'パーミッションをチェックする', 'フィルタ', 'ログ', 'バックアップ', and 'リストア'. The left sidebar contains a navigation menu with items like '参加者', 'バッジ', 'コンピテンシー', '評価', '一般', '授業概要説明', 'WWWの活用', 'ワープロの利用', and 'トピック 4' through '10'. The browser address bar shows 'manabijindai.ac.jp/mod/page/view.php?id=19504'.

この画面は、実際にページリソースをクリックし表示したものです。

ここにも歯車のアイコンが表示されており、押して表示されるメニューから様々な処理が行えます。

「設定を編集する」では、作成時と同様な画面で、このコンテンツに関する様々な設定を再度変更することができます。

その他のメニューについては解説を省略します。

活動またはリソースを追加する

ファイルモジュールにおいて教師はコースリソースとしてファイルを提供することができます。可能な場合、ファイルはコースインターフェース内に表示されます。そうでない場合、学生にファイルのダウンロードが促されます。例えばHTMLページにイメージまたはフラッシュオブジェクトを埋め込むことができるようにファイルモジュールではファイルの組み込みがサポートされます。

ファイルを開くために学生は自分のコンピュータに適切なソフトウェアをインストールする必要があります。

ファイルモジュールは下記のように使用することができます：

- クラスで実施するプレゼンテーションの共有のため
- コースリソースとしてミニウェブサイトを含むため
- 特定のソフトウェアプログラムの下書きファイル (例 Photoshop .psd) を提供して学生が編集および評価のために提出できるようにするため

詳細情報

追加 キャンセル

次に、よく利用されるリソースのひとつ、「ファイル」を追加してみます。

ファイルの編集

manabi.jindai.ac.jp/course/modedit.php?add=resource&type=&course=597§ion=1&return=0&sr=0

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / 授業概要説明 / 新しいファイルを授業概要説明 に追加する

新しいファイル を 授業概要説明 に追加する

すべてを展開する

一般

名称

説明

コースページに説明を表示する

ファイルを選択する

新しいファイルの最大サイズ: 50MB

ファイル

シラバス.pdf

ページと同様、名称や説明を入力した後、「ファイルを選択する」欄にて、PC内にあるファイルをアップロードします。

最後に、ページ末尾の「保存してコースに戻る」ボタンを押すことで、コースページ内に追加されます。ファイルがアイコンと名称で表示されます。

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020

アナウンスメント

編集

活動またはリソースを追加する

授業概要説明

この授業の目的

PDF

ファイルをここに追加する

移動

活動またはリソースを追加する

WWWの活用

活動またはリソースを追加する

ワープロの利用

活動またはリソースを追加する

トピック 4

活動またはリソースを追加する

オンラインユーザ

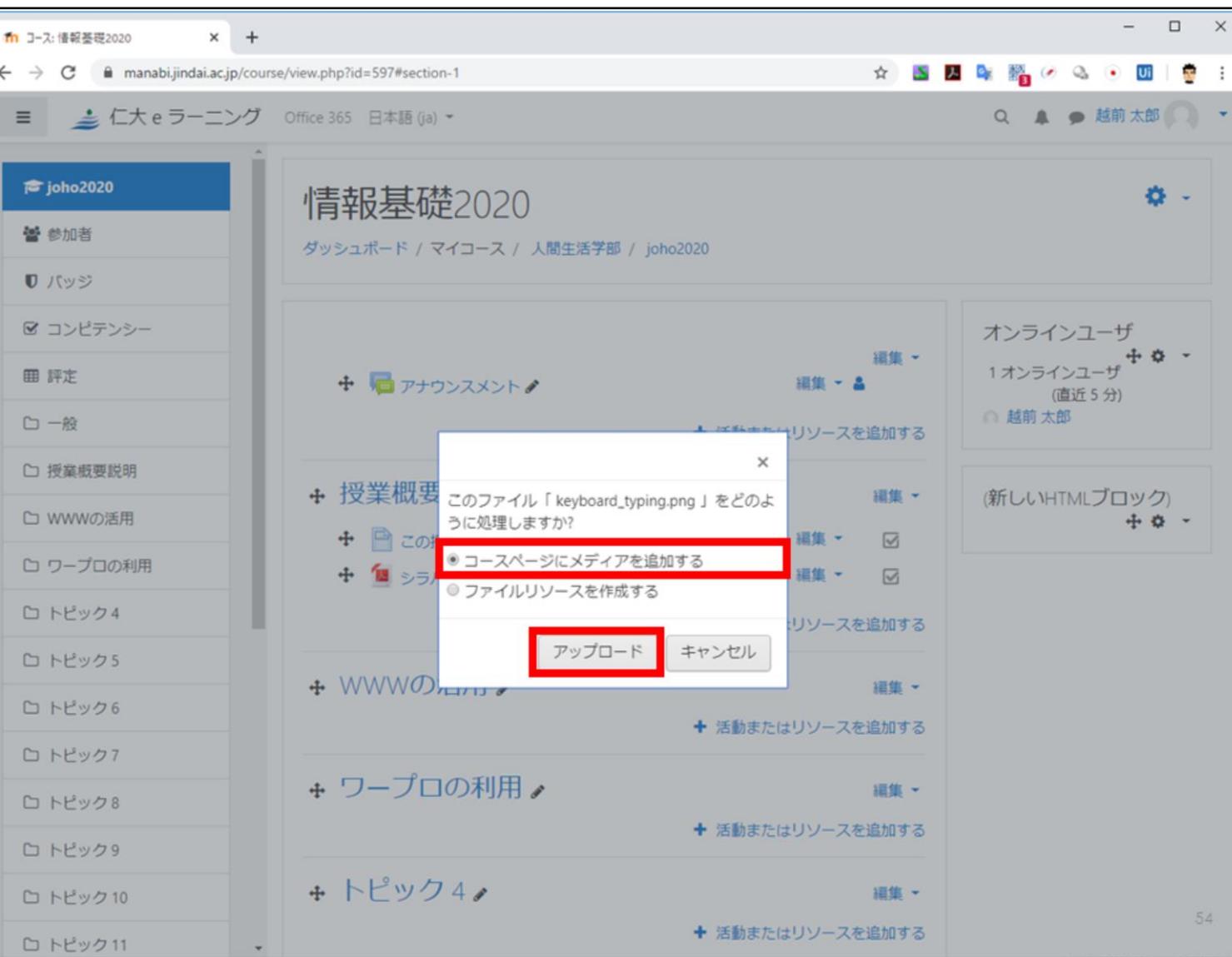
1 オンラインユーザ (直近 5分)

越前 太郎

(新しいHTMLブロック)

53

ファイルについては、編集モード時に、コースページに直接ドラッグ&ドロップすることで、簡単に追加することも可能です。



また、コースページに画像や音楽や動画などのメディアファイルをドラッグ&ドロップで追加する場合には、このような選択画面が表示されます。

コースページにメディアファイルの内容が埋め込まれた形で表示したい場合は「**コースページにメディアを追加する**」を選び、「**アップロード**」ボタンを押します。

「ファイルリソースを作成する」を選んだ場合は、文書ファイルなどと同様に、アイコンとファイル名がコースページに表示される形になります。

manabi.jindai.ac.jp/course/view.php?id=597#section-1

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020

- アナウンスメント
- 授業概要説明
 - この授業の目的
 - シラバス



オンラインユーザー
1 オンラインユーザー (直近 5分)
越前 太郎

(新しいHTMLブロック)

55

これは、画像ファイルをドラッグ&ドロップして直接コースページに追加した例です。このようにコースページ上で直接表示される文字や画像などは、リソースの一つである「ラベル」として追加されます。

The screenshot shows a Moodle course page with a sidebar on the left containing a list of topics (トピック) and a main content area. A modal dialog box titled "活動またはリソースを追加する" (Add activity or resource) is open in the center. The dialog has a left sidebar with various activity and resource types, including "URL", which is highlighted with a red box. The main area of the dialog contains text explaining that URLs can be used as course resources and provides instructions on how to use them. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "追加" (Add) and "キャンセル" (Cancel), with "追加" highlighted by a red box.

リソースのひとつに、「URL」があります。

学生に参考にしてもらいたいWebサイトなどを提示する場合に用います。

ブラウザで別に表示されているWebサイトのURLをコピーした後、「外部URL」として指定します。

詳細についての説明は省略します。

活動の追加

57

授業内では、議論や課題、理解度の確認など様々な学習活動が必要になります。Moodleにはそれらを支援するための活動モジュールが備わっています。

なお、活動モジュールには、標準のもの以外にも様々なタイプのものが開発されており、Moodleのサーバー管理者は、必要に応じて追加インストールすることができます。仁愛大学のeラーニングシステムにおいても、いくつかの標準以外の活動モジュールがすでにインストール済みです。

フォーラム

58

「フォーラム」は、オンライン版の掲示板・会議室のようなもので、コース内において、特定のテーマのもと、学生らの議論を促すことができます。

また、教師から学生らに一斉に連絡を行う場としても利用が可能です。

活動またはリソースを追加する

活動

- E-Voting
- SCORMパッケージ
- Wiki
- アンケート
- チャット
- データベース
- フィードバック
- フォーラム**
- レッスン
- ワークショップ
- 課題
- 外部ツール
- 自動出欠
- 小テスト
- 調査

フォーラム活動モジュールにおいて参加者は非同期にディスカッションすることができます。例) 長期間に及ぶディスカッション

誰でもいつでも新しいディスカッションを開始できる標準フォーラム、それぞれの学生が厳密に1つのディスカッションのみ開始できるフォーラムまたは他の学生の投稿を閲覧するためには学生が最初に投稿する必要があるQ&Aフォーラム等、選択できるいくつかのフォーラムタイプがあります。教師はフォーラム投稿へのファイル添付を許可することができます。添付された画像はフォーラム投稿内に表示されます。

新しい投稿に関する通知を受信するできるよう参加者はフォーラムを購読することができます。教師は購読モードを任意、強制、自動、または停止に設定することができます。必要であれば設定された時間内に設定された投稿数以上を投稿できないよう学生をブロックすることができます。これは個人によるディスカッションの支配を防ぐことができます。

フォーラム投稿は教師または学生(ピア評価)によって評価することができます。評価は合計した後に最終評価として評定表に記録することができます。

追加 キャンセル

コースページで編集モードを開始し、「+ 活動またはリソースを追加する」を押すと、このような画面が表示されます。

数多くの活動があり、この資料ではすべての解説を行うことが出来ませんので、主要な活動についてのみ説明します。

まずは「フォーラム」を選択し、追加ボタンを押してください。

フォーラムの編集 × +

manabi.jindai.ac.jp/course/modedit.php?add=forum&type=&course=597§ion=1&return=0&sr=0

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / 授業概要説明 / 新しいフォーラムを授業概要説明に追加する

新しいフォーラムを授業概要説明に追加する

すべてを展開する

一般

フォーラム名

説明

あなたが、普段の生活でICTをどのように活用しているか、投稿してください。
必要に応じて、よくアクセスするWebページへのリンクを記載したり、画面のスクリーンショットを添付するなどしてください。

コースページに説明を表示する

フォーラムタイプ

添付および文字カウント 60

購読および未読管理

「フォーラム名」と「説明」に、このフォーラムについての名称と、議論に対するテーマなどを記入します。

フォーラムの編集

manabi.jindai.ac.jp/course/modedit.php?add=forum&type=&course=597§ion=1&return=0&sr=0

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

フォーラムタイプ

- 一般利用のための標準フォーラム
- Q&Aフォーラム
- トピック1件のシンプルなディスカッション
- 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
- 各人が1件のディスカッションを投稿する

添付および文字カウ

最大添付ファイルサイズ

最大添付ファイル数

総単語数を表示する

購読および未読管理

購読モード

未読管理

ディスカッションロック

ブロッキングまでの投稿閾値

評価

評価

評価可能なパーミッション設定済みロール

総計タイプ

評価尺度

「フォーラムタイプ」は5種類から選ぶことができます。それぞれのタイプがどのような形態なのかは、(?) アイコンを押して表示されるヒントを確認してください。

既定のタイプは「一般利用のための標準フォーラム」です。

必要に応じて、フォーラムの様々なオプション設定項目を確認してください。

この資料では詳細は省略しますが、(?) アイコンを押して表示されるヒントを参考にしてください。

は「一般利用のための標準フォーラム」となっています。

生活におけるあなたのICT活用は？

manabijindai.ac.jp/mod/forum/view.php?id=19507&forceview=1

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

joho2020

参加者

バッジ

コンピテンシー

評価

一般

授業概要説明

WWWの活用

ワープロの利用

トピック 4

トピック 5

トピック 6

トピック 7

トピック 8

トピック 9

トピック 10

トピック 11

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / 授業概要説明 / 生活におけるあなたのICT活用は？

フォーラムを検索する

生活におけるあなたのICT活用は？

あなたが、普段の生活でICTをどのように活用しているか、投稿してください。

必要に応じて、よくアクセスするWebページへのリンクを記載したり、画面のスクリーンショットを添付するなどしてください。

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。)

← シラバス

ジャンプ ...

62

フォーラムが追加されると、このようにフォーラム名と説明が表示されます。

以降、コースに登録されている教師や学生は、「**新しいディスカッショントピックを追加する**」ボタンを押して、新たな話題の投稿を行うことができます。

生活におけるあなたのICT活用は？

あなたが、普段の生活でICTをどのように活用しているか、投稿してください。
必要に応じて、よくアクセスするWebページへのリンクを記載したり、画面のスクリーンショットを添付するなどしてください。

▼ あなたの新しいディスカッショントピック

件名

メッセージ

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), List (bulleted), Link (chain), Image (img), Video (video), Audio (audio), and other icons.

添付ファイル

新しいファイルの最大サイズ: 5MB / 最大添付: 9

「件名」と「メッセージ」を入力して、**フォーラムに投稿**することができます。

なお、投稿メッセージを記入するテキストエディタでは、文字の書式の設定や、画像や動画を挿入して利用することも可能です。

メッセージとは別に、様々な種類のファイルを添付することも可能です。
(詳細についての説明は省略します。)

他の投稿に対し、返信のメッセージを投稿することも可能です。

課題

次に、よく用いられる活動のひとつ「課題」について解説します。

「課題」では、教師学生に様々な課題を提示します。学生はファイルを提出したり、オンラインで文章を記入するなどして課題を提出します。

教師は、それらの提出された課題について、採点をしたり、フィードバックを行います。さらに、学生は採点結果を確認することができます。

これらの教師と各学生とのやりとりを場合によっては複数回行うことになります。

The screenshot shows a Moodle course page for 'joho2020'. A modal dialog titled '活動またはリソースを追加する' (Add activity or resource) is open. On the left, a list of activities is shown, with '課題' (Assignment) selected and highlighted by a red box. On the right, there is explanatory text about assignments. At the bottom of the dialog, the '追加' (Add) button is highlighted with a red box, and the 'キャンセル' (Cancel) button is visible to its right. The background shows the course navigation menu with various topics and a list of online users.

課題を追加するには、コースページにて、「+ 活動またはリソースを追加する」を押して表示される画面において、「課題」を選択して「追加」ボタンを押します。

The screenshot shows the Moodle course settings for 'joho2020'. The left sidebar contains a navigation menu with items like '参加者', 'バッジ', 'コンピテンシー', '評価', '一般', '授業概要説明', 'WWWの活用', 'ワープロの利用', and 'トピック 4-11'. The main content area is divided into sections: '利用' (Usage), '提出タイプ' (Submission Type), 'フィードバックタイプ' (Feedback Type), '提出設定' (Submission Settings), and 'グループ提出設定' (Group Submission Settings). In the '利用' section, the '開始日時' (Start Date) is 17/4/2020 00:00, '終了日時' (End Date) is 20/4/2020 00:00, and '遮断日時' (Cutoff Date) is 27/3/2020 08:54. The '提出タイプ' section shows 'ファイル提出' (File Submission) selected. The 'フィードバックタイプ' section is also visible.

「課題」では一般的に、学生がそれらの課題を提出できる期間を設けます。利用期間の**開始日時**と**終了日時**を設定しますが、それらを無効にする場合には、右端のチェックボックスをオフにします。

終了日時が設定されていても、通常、学生は利用期間後も提出が可能です。（遅れて提出したことは記録されます）

ただし、利用期間後にさらに提出の期限を設けたい場合は、「**遮断日時**」を指定して、右端のチェックボックスをオンにすることもできます。

課題の提出タイプとしては、「**ファイル提出**」と「**オンラインテキスト**」があります。学生が作成した、ワープロ等の文書ファイルやプレゼンテーション資料のファイルなどの提出を受け付けることができます。

また、「オンラインテキスト」では、直接テキストエディタに記入させるような課題を受け付けることができます。

課題の編集

manabi.jindai.ac.jp/course/modedit.php?add=assign&type=&course=597§ion=3&return=0&sr=0

仁大eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

提出設定

学生に提出ボタンのクリックを求める No

学生に提出同意書の同意を求める No

提出再オープン 合格するまで自動

最大提出回数 無制限

グループ提出設定

通知

評点

評点

タイプ 評点

尺度 O△x

最大評点 100

評定方法 シンプル直接評定

評定カテゴリ カテゴリなし

合格点

67

課題では、評点をつけることが一般的です。

場合によっては点数ではなく、A,B,C や O, △, × などの、尺度で評価したり、**評価基準**を複数の観点と尺度からなる表にもとづいて評価するルーブリックを用いる場合もあります。
(尺度のカスタマイズやルーブリック評価についての解説はこの資料では省略します。)

The screenshot shows a Moodle assignment page for '情報基礎2020'. The breadcrumb trail is: ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 練習 1. The assignment title is '練習 1'. The instructions state: 'P20の練習1を行い、そのファイルを提出しなさい。'. Below this is a '評定概要' (Summary) table:

参加者	2
提出	0
要評定	0
終了日時	2020年 04月 20日(月曜日) 00:00
残り時間	23 日 14 時間

At the bottom of the summary table, there are two buttons: 'すべての提出を表示する' and '評点'. Below the buttons is a search bar with the text '生活におけるあなたのICT活用は?' and a 'ジャンプ...' dropdown menu.

課題を追加すると、教師はこのような画面で提出状況などを確認することができます。

The screenshot shows a Moodle assignment submission page. The browser address bar displays 'manabijindai.ac.jp/mod/assign/view.php?id=19508'. The page title is '情報基礎2020'. The breadcrumb trail is 'ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 練習 1'. The main heading is '練習 1', followed by the instruction 'P20の練習1を行い、そのファイルを提出しなさい。' and the section '提出ステータス'. A table displays submission details: '提出回数' (1 submission), '提出ステータス' (未提出), '評定ステータス' (未評定), '終了日時' (2020年 04月 20日(月曜日) 00:00), '残り時間' (23日 14時間), and '最終更新日時' (-). Below the table is a '提出コメント' section with a '+ コメント (0)' link. At the bottom right, a red-bordered button reads '提出物をアップロード・入力する'.

提出回数	これは 1 回目の提出です。
提出ステータス	未提出
評定ステータス	未評定
終了日時	2020年 04月 20日(月曜日) 00:00
残り時間	23日 14時間
最終更新日時	-
提出コメント	+ コメント (0)

学生が課題を表示した場合には、教師の画面と異なり、このような画面が表示されます。

課題を提出するには、「提出物をアップロード・入力する」ボタンを押します。

The screenshot shows a web browser window displaying a Moodle submission page. The page title is '情報基礎2020'. The breadcrumb trail is 'ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 練習 1 / 提出を編集する'. The main heading is '練習 1'. Below it, the instruction reads 'P20の練習1を行い、そのファイルを提出しなさい。'. The 'ファイル提出' section shows a file upload interface with a red box around the '練習1.docx' file icon and another red box around the '変更を保存する' button. The 'キャンセル' button is also visible. At the bottom, there is a 'ジャンプ...' dropdown menu.

学生が課題を提出する場合はこのような画面で行います。

課題のタイプによりますが、今回の例では、ファイル提出と指定されていたので、それらの欄が表示されています。

ファイルの提出やオンラインテキストの記入後、ページ末尾の「変更を保存する」ボタンを押して課題を提出したことになります。

The screenshot shows a Moodle assignment submission page. The browser address bar indicates the URL is `manabijindai.ac.jp/mod/assign/view.php?id=19508&action=view`. The page title is '練習 1'. Below the title, it says 'P20の練習1を行い、そのファイルを提出しなさい。' (Complete exercise 1 for P20 and submit the file). The '提出ステータス' (Submission Status) is '評定のために提出済み' (Submitted for grading), highlighted in green. The '評定ステータス' (Grading Status) is '未評定' (Not graded). The '終了日時' (End Date) is '2020年 04月 20日(月曜日) 00:00'. The '残り時間' (Remaining Time) is '23 日 14 時間'. The '最終更新日時' (Last Updated Date) is '2020年 03月 27日(金曜日) 09:06'. Under 'ファイル提出' (File Submission), a file named '練習1.docx' is listed. Below that, there is a '提出コメント' (Submission Comment) section with a '+ コメント (0)' link. At the bottom, there is a red-bordered button labeled '提出を編集する' (Edit Submission). Below the button, it says 'あなたはまだ提出に変更を加えることができます。' (You can still make changes to your submission).

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	未評定
終了日時	2020年 04月 20日(月曜日) 00:00
残り時間	23 日 14 時間
最終更新日時	2020年 03月 27日(金曜日) 09:06
ファイル提出	練習1.docx
提出コメント	+ コメント (0)

学生は、自身が提出した課題について、どのような状況なのかをこのような画面で確認が可能です。

(この例では、教師による評定までがなされている状況が確認できます。)

場合によっては、「**提出を編集する**」ボタンを押して再度提出をしたり、提出を削除することもできます。

The screenshot shows a Moodle course page for '情報基礎2020'. The left sidebar contains a navigation menu with items like '参加者', 'バッジ', 'コンピテンシー', '評価', and 'ワープロの利用'. The main content area is titled '情報基礎2020' and '練習 1'. Below the title, there is a table showing submission statistics:

参加者	2
提出	1
要評定	1
終了日時	2020年 04月 20日(月曜日) 00:00
残り時間	23 日 14 時間

Below the table, there are two buttons: 'すべての提出を表示する' (highlighted with a red box) and '評点'. At the bottom, there is a search bar with the text '生活におけるあなたのICT活用は?' and a 'ジャンプ...' dropdown menu.

一方この画面は、教師側で学生の提出状況などを確認するためのものです。

(この例では2名の参加者のうち1名が提出済みで、まだその1名分の評価を行っていないことが確認できます。)

提出された課題を1件ずつ確認して順に評価していく場合は「評点」ボタンを押します。

すべての提出状況を表示して確認したり、まとめて評価したりする場合は、「**すべての提出を表示する**」ボタンを押します。

manabi.jindai.ac.jp/mod/assign/view.php?id=19508&action=grading

仁大eラーニング Office 365 日本語 (ja)

練習 1

評価操作 選択 ...

選択	ユーザ画像	姓/名	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	提出コメント	最終更新日時 (評定)	フィードバックコメント	PD注釈
<input type="checkbox"/>		s2022099 西尾花子	s2022099@jindai.ac.jp	評定のために提出済み	評点	編集	2020年03月27日(金曜日) 09:06	練習1.docx	コメント (0)			
<input type="checkbox"/>		s2022098 大手次郎	s2022098@jindai.ac.jp	提出なし	評点	編集						

これは、すべての提出状況を確認している画面の例です。

それぞれの学生が提出しているのかどうか、提出したのはいつなのか、などが確認できます。

「[評点](#)」ボタンを押して、1件ごとに確認することも可能です。

1件ごと提出された課題を確認し、評点を行う場合はこのような画面で行います。

提出されたファイルの種類によっては、変換されてそのプレビューが表示されます。（この例では表示されていません）

ファイルをダウンロードして、確認することもできます。

確認後、**評点**欄に点数を入力したりフィードバックを入力することになります。

「**変更を保存する**」ボタンを押すと、評点やフィードバックの内容が保存され、「すべての提出を表示する」を押すと一覧画面にもどります。

manabijindai.ac.jp/mod/assign/view.php?id=19508&action=grading

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

学生に通知する Yes

すべてのクイック評価の変更を保存する

選択した行に対して ... 提出をロックする Go

オプション

1ページあたりの課題数 10

フィルタ フィルタなし

クイック評価 ?

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 ?

生活におけるあなたのICT活用は? ジャンプ ...

このページのMoodle Docs

あなたは 越前 太郎 としてログインしています (ログアウト)

joho2020

データ保持概要

すべての提出を確認する画面のオプション項目にある「クイック評価」をオンにすると、この画面内で評点をつけることが可能となります。

manabijindai.ac.jp/mod/assign/view.php?id=19508&action=grading

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

練習 1

評価操作 選択 ...

選択	ユーザ画像	姓/名	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	提出コメント	最終更新日時 (評定)	フィード
<input type="checkbox"/>		s2022099 西尾花子	s2022099@jindai.ac.jp	評点のために提出済み	<input type="text" value="100"/> / 100.00	編集	2020年03月27日(金曜日) 09:06	練習 1.docx	コメント (0)		
<input type="checkbox"/>		s2022098 大手次郎	s2022098@jindai.ac.jp	提出なし	<input type="text"/> / 100.00	編集					

学生に通知する

評点の列にて、直接点数を入力することが可能になりました。

ページ末尾の「すべてのクイック評点の変更を保存する」ボタンを押して、確定させます。

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joh2020 / ワープロの利用 / 練習 1 / 評定

練習 1

評価操作

- 選択 ...
- すべての提出をダウンロードする
- 評価表を表示する

選択	ユーザ画像	姓/名	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	提出コメント	最終更新日時 (評定)	フィードバック
<input type="checkbox"/>		s2022099 西尾花子	s2022099@jindai.ac.jp	評定のために提出済み	100 / 100.00	編集	2020年03月27日(金) 09:06	練習1.docx	コメント (0)		
<input type="checkbox"/>		s2022098 大平 次	s2022098@jindai.ac.jp	提出		編集					

提出されたファイルをひとつずつダウンロードするのではなく、まとめてダウンロードすることも可能です。

「すべての提出を表示する」ボタンを押して表示される画面の上部にある「評価操作」のメニューから、「すべての提出をダウンロードする」を選ぶと、提出されたファイルがZIP形式のファイルとしてアーカイブされ、ダウンロードされます。

小テスト

小テストはコース内において、自動採点されるクイズを実行することができます。

小テストは、多肢選択や記述式などの複数の問題で構成されます。

活動またはリソースを追加する

活動

- E-Voting
- SCORMパッケージ
- Wiki
- アンケート
- チャット
- データベース
- フィードバック
- フォーラム
- レッスン
- ワークショップ
- 課題
- 外部ツール
- 自動出欠
- 小テスト**
- 調査

小テスト活動において教員は多肢選択問題、組み合わせ問題、記述問題および数値問題を含む様々なタイプの問題を含む小テストを作成することができます。

教員は問題をシャッフルまたは問題バンクからランダムに選択して複数回の小テスト受験を許可することができます。また、時間制限を設定することもできます。

それぞれの受験は記述問題を除いて自動的に評定され評点は評定表に記録されます。

教員は学生に対するヒント、フィードバックおよび正解の表示に関していつ表示するのかおよび表示するかどうかを選択することができます。

小テストは以下のように使用することができます：

- コーステストとして
- 読書課題またはトピックの最後のミニテストとして
- 過去問題を使用した試験練習として
- パフォーマンスに関する即時フィードバックを提供するため
- 自己評価のため

詳細情報

追加 キャンセル

まず、編集モードのコースページにて、「+ 活動またはリソースを追加する」を押して表示される画面にて、「小テスト」を選び「追加」ボタンを押します。

小テストの編集

manabijindai.ac.jp/course/modedit.php?add=quiz&type=&course=597§ion=3&return=0&sr=0

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

▼ タイミング

小テスト公開日時 27 3月 2020 09 20 Yes

小テスト終了日時 27 3月 2020 09 20 Yes

制限時間 0 分 Yes

制限時間を経過した場合 受験は制限時間内に送信される必要がありますがそうでない場合はカウントされません

送信猶予期間 1 日 Yes

▶ 評点

▶ レイアウト

▶ 問題の挙動

▼ レビューオプション

<p>受験中</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 受験 <input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤 <input checked="" type="checkbox"/> 得点 <input type="checkbox"/> 特定フィードバック <input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック <input type="checkbox"/> 正解 <input type="checkbox"/> 全体フィードバック <p>後で、小テスト実施中</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 答えの正誤 	<p>受験後すぐに</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 受験 <input checked="" type="checkbox"/> 答えの正誤 <input checked="" type="checkbox"/> 得点 <input type="checkbox"/> 特定フィードバック <input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック <input type="checkbox"/> 正解 <input type="checkbox"/> 全体フィードバック <p>小テスト終了後</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 答えの正誤
---	---

80

小テストの名称と説明の他、様々な設定項目を確認・設定します。

レビューオプションでは、得点や正解が、どのタイミングで表示されるのかを設定します。詳細については、(?)アイコンのヒントも参考にしてください。

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 理解度テスト

理解度テスト

評価方法: 最高評点

まだ問題が追加されていません。

小テストを編集する

コースに戻る

← 練習 1

ジャンプ ...

小テストが作成されると、各種問題を収める場所ができたこととなります。紙のテストに例えるならば、問題用紙・解答用紙が用意されたこととなりますが、まだ、問題はひとつも無い状態です。

「**小テストを編集する**」ボタンを押して、問題を構成する画面に移ります。

The screenshot shows the Moodle quiz editing page for '情報基礎2020'. The page title is '小テストの編集: 理解度テスト'. The breadcrumb trail is 'ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 理解度テスト / 小テストを編集する'. The maximum score is 10.00 and the current score is 0.00. The '追加' (Add) menu is open, showing options: '+ 新しい問題' (highlighted with a red box), '+ 問題バンクから', and '+ ランダム問題'. The left sidebar shows the course structure with 'ワープロの利用' selected. The bottom of the page shows a URL: 'https://manabi.jindai.ac.jp/question/addquestion.php?returnurl=%2Fmod%2F...'.

「小テストを編集する」の画面では、「新しい問題」を「追加」メニューから選びます。

追加する問題タイプを選択する

問題

- 多肢選択問題
- O/x問題
- 記述問題
- 数値問題
- 計算問題
- 作文問題
- 組み合わせ問題
- ランダム記述組み合わせ問題
- 穴埋め問題 (Cloze)
- シンプル計算問題
- ドラッグ&ドロップイメージ
- ドラッグ&ドロップテキスト

所定の一覧より単一または複数の解答を選択することができます。

最大評点 10.00 保存

合計評点: 0.00

シャッフル 追加

追加 キャンセル

新しい問題として、どのような問題タイプの設問を追加するのかわちびます。

まずは最もよく利用される「**多肢選択問題**」タイプの設問をちび「**追加**」ボタンを押します。

多肢選択問題の追加

すべてを展開する

一般

カテゴリ joho2020 のデフォルト

問題名 ① ワープロは何の略

問題テキスト ①

ワープロとは何の略でしょうか

デフォルト評点 ① 1

全般に対するフィードバック

「問題名」や「問題テキスト」、およびこの問題の点数「デフォルト評点」を記入します。

なお、「デフォルト評点」で設定した値は後述する問題の一覧において、既定で設定される配点となるだけであり、最終的な小テストにおける絶対的な点数ではありません。問題数や問題ごとの配点の重みづけによって、最終的な点数は変化します。

単一または複数解答? 単一解答のみ

選択肢をシャッフルしますか?

選択肢に番号付けしますか? a, b, c, ...

▼ 答え

選択肢 1

ワードプロセッサ

評点 100%

フィードバック

選択肢 2

ワードプログラム

評点 なし

フィードバック

プロは「処理する」ことを意味します。

選択肢 3

「単一解答のみ」を正解とするのか、「複数回答を許可する」のかを選択します。

「**選択肢**」および必要に応じてその選択肢を選んだ場合の「**フィードバック**」を入力します。

1つ以上の正解となる選択肢に対し、評点が「**100%**」となる必要があります。

問題の設定を保存すると、一覧の一つとして登録されていることが小テストの編集画面で確認できます。

歯車アイコンでは、再度設定を変更できます。

虫眼鏡アイコンでは、問題のプレビューができます。

ゴミ箱アイコンでは、この問題を削除できます。

追加メニューから、さらに新しい問題を追加することができます。

問題 1
未解答
最大評点 1.00

ワープロとは何の略でしょうか

1つ選択してください:

- a. ワードプロフェッショナル
- b. ワードプロセッサ
- c. ワードプログラム

再開する 保存 正解を表示する 送信して終了する **プレビューを閉じる**

技術情報 [?](#)

▼ すべてを折りたたむ

▼ 受験オプション

問題動作 [?](#) 遅延フィードバック

評点 1

これらのオプションで再開する

87

この画面は、問題のプレビューを表示した例です。

問題の挙動などを確認し、「プレビューを閉じる」を押すと、小テストの編集画面に戻ります。

追加する問題タイプを選択する

様々な答えのモデルと比較して評定される1つまたは少数の言葉を入力することができます。答えにはワイルドカードを含むことができます。

- 多肢選択問題
- O/x問題
- 記述問題**
- 数値問題
- 計算問題
- 作文問題
- 組み合わせ問題
- ランダム記述組み合わせ問題
- 穴埋め問題 (Cloze)
- シンプル計算問題
- ドラッグ&ドロップイメージ
- ドラッグ&ドロップテキスト

追加 キャンセル

新しい問題として、「記述問題」を選び「追加」ボタンを押します。

大文字小文字の区別

いいえ、大文字小文字は重要ではありません

正解

1つ以上の考えられる答えを入力してください。空白の答えは使用されません。[*]はどのような文字にでも合致するワイルドカードとして使用することができます。最初の組み合わせの答えは評点およびフィードバックを決定するため使用されます。

▼ 答え

答え 1

Word 評点 100%

フィードバック

答え 2

ワード 評点 50%

フィードバック

カタカナではなく、英語で教えてください。

答え 3

評点 なし

正答となる「答え」を記入し、それに対応する評点の割合を選択します。

記述式の場合、正答となる文字列が複数必要であったり、揺らぎがある場合があるので、それらをすべて用意する必要があります。

小テスト実施後に、それらの揺らぎに気づき正答として追加する場合には、再評価が必要になります。

小テストの編集: 理解度テスト

manabijindai.ac.jp/mod/quiz/edit.php?cmid=19509&cat=1925%2C38840

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 理解度テスト / 小テストを編集する

小テストの編集: 理解度テスト

問題: 2 | この小テストは公開されています。

最大評点 10.00 保存

合計評点: 2.00

改ページ調整 複数のアイテムを選択する

シャッフル

ページ	問題	スコア
ページ 1	1 ワープロは何の略 ワープロとは何の略でしょうか	1.00
ページ 2	2 Microsoft社のワープロ Microsoft社のワープロの名称は何...	1.00

→ 練習 1

ジャンプ ...

各問題ごとの配点を設定します。

この例では「**デフォルト評点**」が1点の問題が2つで、「**合計評点**」は2点となりますが、「**最大評点**」を10点として「**保存**」することで、それぞれの問題の実質的な点数は5点となります。

joho2020: 理解度テスト

manabijindai.ac.jp/mod/quiz/view.php?id=19509

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / **理解度テスト**

理解度テスト

設定

評価方法: 最高評点

小テストをプレビューする

← 練習 1

ジャンプ ...

91

tps://manabijindai.ac.jp/mod/quiz/view.php?id=19509

小テストの画面に戻り、「小テストプレビューする」を押すと、小テスト全体の表示や挙動を確認できます。

The screenshot shows a web browser window displaying a Moodle quiz preview page. The browser's address bar shows the URL: manabijindai.ac.jp/mod/quiz/attempt.php?attempt=36433&cmid=19509. The page title is '情報基礎2020'. The breadcrumb trail is: ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 理解度テスト / プレビュー. The main content area displays '問題 1' (Question 1) with the text 'ワープロとは何の略でしょうか' (What is the abbreviation for word processing?). Below the question, it says '1つ選択してください:' (Please select one) and lists three options: a. ワードプロフェッショナル, b. ワードプロセッサ, and c. ワードプログラム. The question status is '未解答' (Not answered) with a maximum score of 1.00. There are buttons for '問題にフラグを付ける' (Add flag to question) and '問題を編集する' (Edit question). A '次のページ' (Next page) button is visible. On the right, there is a '小テストナビゲーション' (Quiz navigation) section with two numbered boxes (1 and 2), the text 'テスト終了...' (Test ended...), and a button '新しいプレビューを開始する' (Start new preview). The left sidebar contains a list of course items, with 'ワープロの利用' (Word processing) selected.

これは小テストのプレビュー画面です。

問題ごとの表示や順番、ページの設定をした場合はその確認、解答が正解になるかどうかの確認などが行えます。

manabi.jindai.ac.jp/course/view.php?id=597

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020

あなたの進捗

アナウンスメント

授業概要説明

- この授業の目的
- シラバス

WWWの活用

- 生活におけるあなたのICT活用は？

ワープロの利用

- 練習 1
- 理解度テスト

トピック 4

オンラインユーザ

2 オンラインユーザ (直近 5 分)

- s2022099 西尾 花子
- 越前 太郎

93

学生は、コースページから、小テストを選び実行できます。

joho2020: 理解度テスト

manabijindai.ac.jp/mod/quiz/view.php?id=19509

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 理解度テスト

理解度テスト

評定方法: 最高評点

問題を受験する

← 練習 1

ジャンプ ...

94

「問題を受験する」ボタンを押して、小テストを実行できます。

理解度テスト

manabijindai.ac.jp/mod/quiz/attempt.php?attempt=36434&cmid=19509&page=1

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 理解度テスト

問題 2
解答保存済み
最大評点 1.00
問題にフラグを付ける

Microsoft社のワープロであり、世界で最も利用されているワープロソフトの名前は、Microsof _____
この下線部分に最も適切な言葉を答えなさい。

解答:

前のページ

→ 練習 1

ジャンプ ...

テスト終了...

小テストナビゲーション

1 2

テスト終了...

tps://manabijindai.ac.jp/mod/quiz/summary.php?attempt=36434&cmid=19509

解答し、「**テスト終了**」ボタンを押します。

理解度テスト

manabijindai.ac.jp/mod/quiz/summary.php?attempt=36434&cmid=19509

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 理解度テスト / 受験概要

理解度テスト

受験概要

問題	ステータス
1	解答保存済み
2	解答保存済み

受験に戻る

すべてを送信して終了する

← 練習 1

ジャンプ ...

小テストナビゲーション

1 2

テスト終了...

96

「すべてを送信して終了する」ボタンを押して、解答を終了します。

確認画面が表示されるので、「すべてを送信して終了する」を押します。

理解度テスト

manabijindai.ac.jp/mod/quiz/review.php?attempt=36434&cmid=19509

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 理解度テスト

開始日時	2020年 03月 27日(金曜日) 10:03
状態	終了
完了日時	2020年 03月 27日(金曜日) 10:07
所要時間	3分 11秒
得点	1.50 / 2.00
評点	7.50 / 10.00 (75%)

問題 1
正解
1.00 / 1.00
問題にフラグを付ける

ワープロとは何の略でしょうか

1つ選択してください:

- a. ワードプロフェッショナル
- b. ワードプログラム
- c. ワードプロセッサ ✓

問題 2
部分的に正解
0.50 / 1.00
問題にフラグを付ける

Microsoft社のワープロであり、世界で最も利用されているワープロソフトの名前は、Microsof _____

この下線部分に最も適切な言葉を答えなさい。

解答: ✓

小テストナビゲーション

1 2
一度に1ページのみ表示する
レビューを終了する

自動採点され、問題ごとの正誤や所要時間、得点・評点などを確認できます。

joho2020: 理解度テスト

manabijindai.ac.jp/mod/quiz/view.php?id=19509

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

越前 太郎

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 理解度テスト

理解度テスト

評定方法: 最高評点

受験件数: 1

あなたの前回の受験概要

受験	状態	レビュー
プレビュー	進行中	

前回のプレビューを続ける

← 練習 1

ジャンプ ...

99

https://manabijindai.ac.jp/mod/quiz/report.php?id=19509&mode=overview

教師が小テストの画面にアクセスすると、「**受験件数**」が確認でき、それを押すことで、受験された結果を確認できます。

manabijindai.ac.jp/mod/quiz/report.php?id=19509&mode=overview

仁大eラーニング Office 365 日本語 (ja)

表示オプション

ページサイズ: 30

それぞれの問題の評点: Yes

レポートを表示する

すべてを再評定する 完全な再評定を予定練習する

それぞれのユーザの評定済みおよび未評定の受験を表示しています。評定済みの受験はハイライトされています。この小テストの評定方法は 最高評点 です。

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

カンマ区切り (.csv)
Microsoft Excel (.xlsx)
HTMLテーブル
Javascript Object Notation (.json)
OpenDocument (.ods)

姓 / 名	ID	メールアドレス	終了	開始日時	終了日時	所要時間	評点 / 10.00	Q. 1 / 5.00	Q. 2 / 5.00
s2022099 西原 花子	2022099@jindai.ac.jp		終了	2020年 03月 27 日 10:03	2020年 03月 27 日 10:07	3 分 11 秒	7.50	✓ 5.00	☑ 2.50
全平均							7.50 (1)	5.00 (1)	2.50 (1)

すべてを選択する / すべての選択を解除する 選択した受験を再評定する 選択した受験を削除する

評点範囲に到達した学生の全体数

1 参加者 100

受験された結果を一覧で確認できます。

「**受験をレビューする**」を押すと、どのように解答したのか、それらにどのような採点がされたのかなどを確認できます。

また、受験結果をファイルとしてダウンロードし、表計算ソフト等で、分析をすることも可能です。

情報基礎2020

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / ワープロの利用 / 理解度テスト

理解度テスト

評価方法: 最高評点

受験件数: 1

あなたの前回の受験概要

受験	状態
プレビュー	進行中

前回のプレビューを続ける

→ 練習 1 ジャンプ...

- 設定を編集する
- グループオーバーライド
- ユーザーオーバーライド
- 小テストを編集する
- プレビュー
- 受験結果
 - 評価
 - 解答
 - 統計
 - 手動評価
- ローカルに割り当てられるロール
- パーミッション
- パーミッションをチェックする
- フィルタ
- ログ
- バックアップ
- リストア
- 問題バンク
 - 問題
 - カテゴリ

小テストに関する様々な処理は、歯車アイコンを押して表示されるメニューから行うことができます。

再度、小テストを編集することも可能ですが、学生による受験がすでに1件以上されている場合には、整合性を保つため、編集できる事項が制限されます。

評定

コース内で行われた様々な学習活動において、個々の評価が記録されます。それらの全体の管理を行うのが評定です。

manabijindai.ac.jp/grade/report/grader/index.php?id=597

仁大 eラーニング Office 365 日本語 (ja)

情報基礎2020: 表示: プリファレンス: 評定者レポート

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joh2020 / 評定 / 評定管理 / 評定者レポート 編集モードの開始

評定者レポート

すべての参加者: 2/2

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

姓 ^ / 名		メールアドレス	情報基礎2020ー 練習 1	理解度テスト	コース合計
	s2022098 大手 次郎	s2022098@jindai.ac.jp	-	-	-
	s2022099 西尾 花子	s2022099@jindai.ac.jp	100.00	7.50	97.73
全平均		全平均	100.00	7.50	97.73

103

コースのサイドメニューから「評定」を選ぶと、教師は参加者全員の評点などを確認できます。学生は自身の各活動の評点結果などを確認できます。

情報基礎2020: 表示: プリファレンス: 評価者レポート

ダッシュボード / マイコース / 人間生活学部 / joho2020 / 評価 / 評価管理 / 評価者レポート

評価者レポート

すべての参加者: 2/2

名 **すべて** A B C D E F G H I J K L M N O P

姓 **すべて** A B C D E F G H I J K L M N O P

姓 / 名	メールアドレス	情報基礎
s2022098 大手 次郎	s2022098@jindai.ac.jp	練習1
s2022099 西尾 花子	s2022099@jindai.ac.jp	
全平均	全平均	

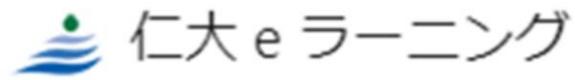
評価者レポート

- シングルビュー
- ユーザーレポート
- 設定
 - 評価表セットアップ
 - コース評価設定
 - プリファレンス: 評価者レポート
- 評価尺度
 - 表示
- 文字
 - 表示
 - 編集
- インポート
 - CSVファイル
 - スプレッドシートから貼り付ける
 - XMLファイル
- エクスポート
 - OpenDocumentスプレッドシート
 - プレインテキストファイル
 - Excelスプレッドシート**
 - XMLファイル

評価には様々な機能がありますが、それらすべての解説は省略します。

評価の内容を、ファイルとしてダウンロードすることで、表計算で分析を行ったり、他のシステムなどへデータを渡したりすることができます。

この画面の例では、「評価者レポート」メニューから、「Excelスプレッドシート」を選び「ダウンロード」を行っています。



<https://manabi.jindai.ac.jp>

