

# Moodle 事始めマニュアル

Ver.1.9および2.4対応



中西 大輔・大澤 真也（編著）  
（広島修道大学人文学部）

本マニュアルの作成にあたりBKKのみなさんや、旧言語・メディア事務室のスタッフの方々に協力していただきました。また、本マニュアルの最終段階で誤字や表記の揺らぎなどについて事例3の執筆も行っている川嶋真由美さんに多大なご協力を頂きました。記して感謝します。

## はじめに

## 第1章 Moodle とは

1. Moodle とは何か? ..... 2
2. Moodle では何ができるのか? ..... 2
3. 本書の構成 ..... 5
4. 本書が対象としている Moodle のバージョン ..... 6
5. Moodle の操作の基本について ..... 7

## 第2章 コースを作る

1. コースとは何か? ..... 12
2. コースの作成 ..... 13
3. コースの設定 ..... 14
4. コースに教師として登録する ..... 22
5. プロファイルの編集 ..... 24

## 第3章 コースに学生を登録する

1. 手動での登録 ..... 34
2. 「登録キー」を用いた自己登録 ..... 35
3. csv ファイルによる一括登録 ..... 37

## 第4章 学生に教材を提示する

1. 学生へのファイル配布 ..... 40
2. コース編集のために使う様々なアイコン ..... 50
3. コース上に様々なテキスト、動画、音声を配置する ..... 57

## 第5章 調査 (アンケート) を行う

1. 投票の使い方 ..... 65
2. フィードバックの使い方 ..... 72

## 第6章 コース上で議論をさせる

1. フォーラム機能 ..... 86
2. チャット機能 ..... 92

第7章 学生にレポートを提出させる	
1. 課題 (バージョン 2.4) .....	98
2. オンラインテキスト (バージョン 1.9) .....	103
3. 単一ファイルのアップロード (バージョン 1.9) .....	103
4. ファイルの高度なアップロード (バージョン 1.9) .....	107
第8章 小テストを作成する	
1. 小テストの編集 .....	116
2. 小テスト問題の作成 .....	123
第9章 利用制限、完了トラッキング、Wiki、レッスン、ループリックなど	
1. 利用制限について .....	144
2. 完了トラッキングを設定する .....	144
3. 活動完了を設定する .....	147
4. レッスンを作成する .....	149
5. Wiki を作成する .....	159
6. ループリックを設定する .....	163
第10章 実践報告集	
事例 1: Moodle を利用して学習内容を可視化する .....	171
事例 2: Moodle を利用したブレンド型授業 .....	173
事例 3: Moodle の小テスト機能に別の機能を組み合わせて活動を行う .....	175
事例 4: NanoGong を利用して教室外でスピーキング活動を行う .....	178
事例 5: Online Audio Recording を利用した活動: 学生の英語の発話を増やす ために Moodle を利用して英語の発話を増やそう! .....	181
事例 6: 4 択問題データの多目的利用: Moodle だけのために問題データを入力 しないで済む方法 .....	184
事例 7: モジュール「e 問つく朗」を使って「満点取るまで単語テスト」を 作る .....	188
さくいん .....	191



## はじめに

本書は、Moodle 1.9 および 2.4 の機能を紹介したマニュアルです。Moodle 1.9 の時代には多くのマニュアルが出版されました。また、各大学の情報部局等が作成したマニュアルがインターネット上で無償公開されているケースも少なくありません。ところが、Moodle 2.0 がリリースされてから、日本語で読めるマニュアルはほとんど市販されていません。Moodle 2.0 の開発に長い時間がかかり、Moodle 1.9 が広く普及したことがその原因でしょう。しかし、その Moodle 1.9 のサポートもいよいよ終わってしまいます。残念ながら、いつまでも Moodle 1.9 を使い続けるわけにはいかないわけです。

Moodle は 2.0 の前後でインターフェースやその機能にかなりの変更があります。本書では、よく普及して活用された Moodle 1.9 と執筆時点での最新版 Moodle 2.4 との違いに着目した解説を心がけました。Moodle 1.9 に慣れた方も、Moodle 2.4 から Moodle を使い始める方も、何かの理由で 1.9 を使い続けている方も利用しやすいように工夫されています (その分、Moodle 1.9 向けと Moodle 2.4 向けの表記が混在して読みにくいところがあるかもしれません)。

本書の特色は第 10 章の実践報告集です。Moodle を大学の授業に活用している 7 名が、実際に教育現場で Moodle をどのように活用しているか、解説します。この手のマニュアルは機能の紹介や操作方法の解説に終始したものがほとんどですが、初心者にとって知りたいのは、「いったい何に使えるのか?」ということだと思います。本書を手にとった方は第 1 章から順番に読み始めても構いませんが、はじめて Moodle を触ってみようという方は、とりあえず実践報告集から読み始めることをお勧めします。多分、Moodle がどのように便利で、教室でどうやって使ったらいいのか、具体的なイメージをよりつかみやすくなるのではないかと思います。

2013 年 2 月 15 日

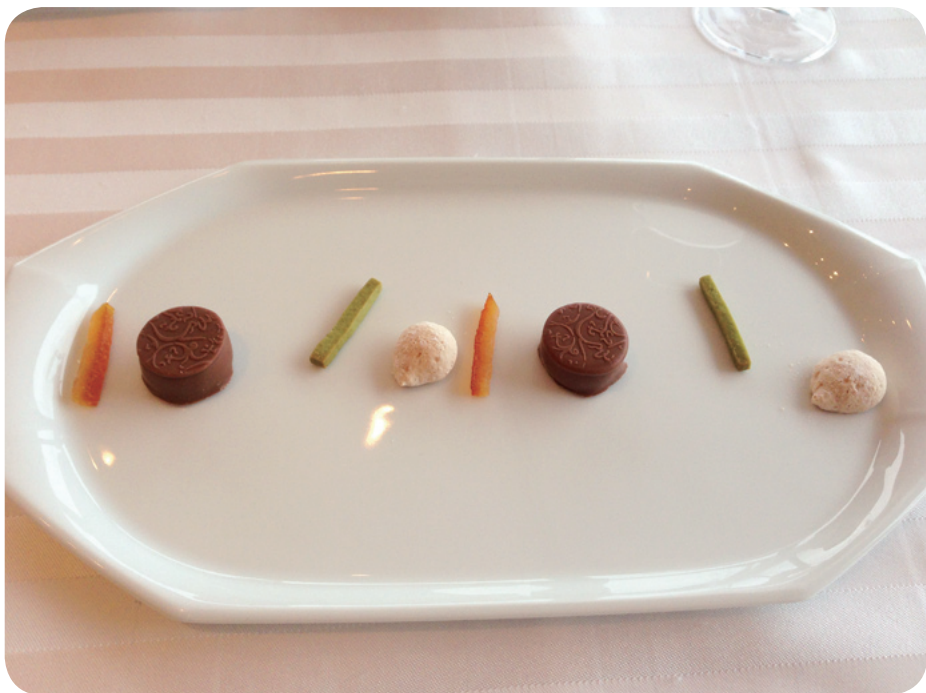
中西 大輔

## 執筆者一覧

- 第1章～第8章 中西 大輔 (広島修道大学人文学部准教授)
- 第9章 大澤 真也 (広島修道大学人文学部教授)
- 第10章
- 事例1: Moodle を利用して学習内容を可視化する  
大澤 真也 (同上)
- 事例2: Moodle を利用したブレンド型授業  
山内 真理 (千葉商科大学商経学部准教授)
- 事例3: Moodle の小テスト機能に別の機能を組み合わせて活動を行う  
川嶋 真由美 (九州産業大学語学教育研究センター常勤講師)
- 事例4: NanoGong を利用して教室外でスピーキング活動を行う  
浦野 研 (北海学園大学経営学部教授)
- 事例5: Online Audio Recording を利用した活動: 学生の英語の発話を増やすために Moodle を  
利用して英語の発話を増やそう!  
三宅 ひろ子 (東京経済大学経営学部特任講師)
- 事例6: 4 択問題データの多目的利用: Moodle だけのために問題データを入力しないで済む  
方法  
神谷 健一 (大阪工業大学知的財産学部講師)・山内 真理 (同上)
- 事例7: モジュール「e問つく朗」を使って「満点取るまで単語テスト」を作る  
大和 知史 (神戸大学国際コミュニケーションセンター准教授)



# 第1章 Moodleとは



## 1. Moodle とは何か？

Moodle とは、Web ベースの学習管理システム (LMS: Learning Management System) の一種です。無料で使えて、オープンソースなので世界中の開発者によって日々改良が進んでいます。Moodle は Linux や Mac OS X、Windows システムにインストールすることができ、端末は一般的なブラウザさえあれば基本的にどのような環境でも動作します (図 1-1)。Moodle をサーバにインストールする必要があるのは管理者だけです。一般の教員や学生は、インターネットへの接続環境とブラウザさえあればすぐに使うことができます。もちろん、iPhone や iPad、Android 端末からも使うことができます (多少の制限はありますが)。既にあなたの勤務している学校や会社で Moodle をインストールしたサーバがあれば、あなたは Web ブラウザを開いて、サーバの URL を入れるだけで使うことができます。もちろん、自前のサーバを用意すれば自分専用の Moodle サーバを構築することもできます。

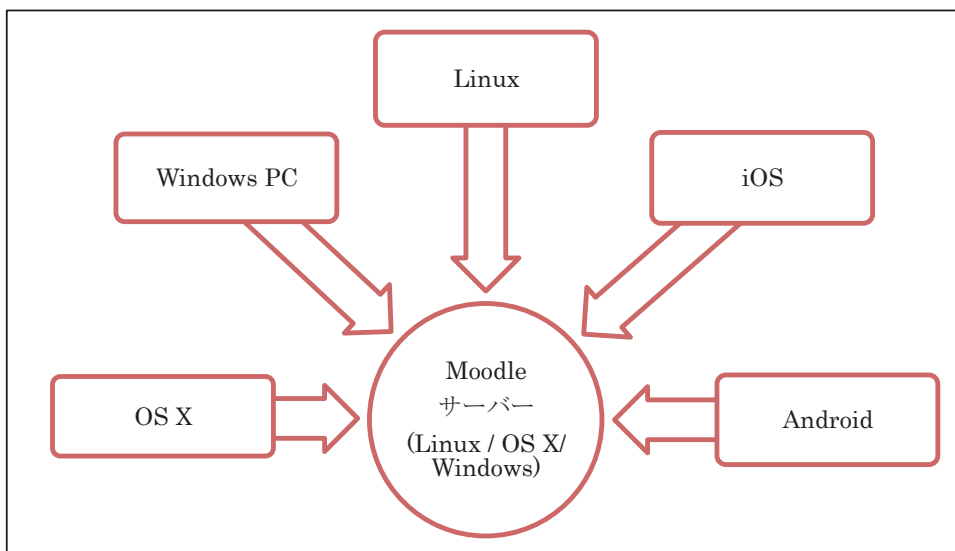


図 1-1 Moodle の利用環境

## 2. Moodle では何ができるのか？

あなたが授業で行っている様々な活動を想像してみてください。授業では学生に資料を配布し、板書やプレゼンテーションソフトなどで授業を展開し、定期的に小テストを行って採点したり、レポートを提出させて添削したりします。これら一連の作業がすべて 1 つの環境で完結し、成

績データを一元的に管理できるとしたらどんなに便利でしょう？ Moodle を使えば簡単にできます。

Moodle では、コース単位で教材を管理します。ここで言う「教材」とは、学生に配布する資料や提示するプレゼンテーションのファイル、小テスト、レポート課題など、授業で扱うものすべてです。基本的には1つの授業について1つのコースを作り、そこに様々な教材を設置するというのが Moodle における教員の活動です(図 1-2)。学生は複数のコースに登録される可能性がありますし、場合によっては、あるコースでは教員(教師ロール)だった人が別のコースでは学生ロールを割り当てられているかもしれません。

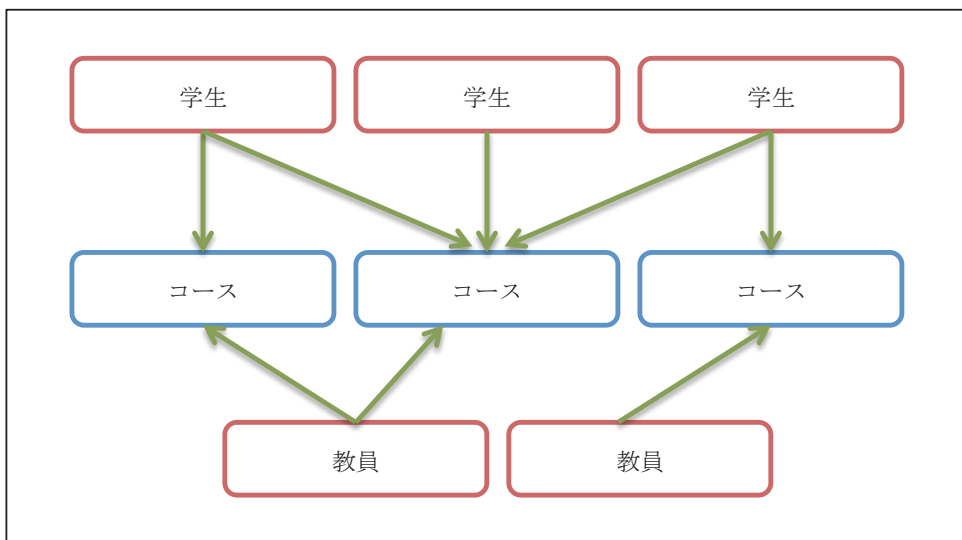


図 1-2 Moodle におけるコースと教員、学生との関係

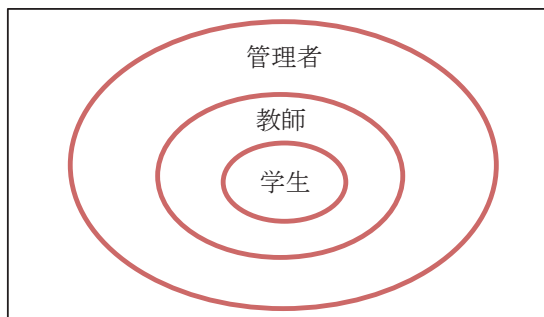


図 1-3 Moodle のユーザと権限の範囲

また、Moodle を利用するユーザは権限によって、管理者 (*admin*)、コース作成者 (*coursecreator*)、教師 (*editingteacher*)、編集権限のない教師 (*teacher*)、学生 (*student*)、ゲスト (*guest*) に分かれま

す。重要なのは、管理者、教師、学生の3つです(図 1-3)。管理者はすべての権限を持ちます。各コースの教師ができることは管理者にはすべてできます。教師は学生を自分のコースに登録したり、コースの編集をしたり(教材の貼付け、小テストの実施などを含む)、学生の評定を行ったりすることができます。教師の権限は自分のコースに限られ、他の教師のコースを管理したり覗いたりすることはできません(他の教師のコースに学生として登録することは可能)。

最初の授業で資料を配布するのに「休んでいて資料をもらっていません」とか、「この前休んだところのプレゼンテーションが見たいのですが」という学生の要求に辟易することはありませんか? Moodle を使っていれば「Moodle に置いてあるからそこから取っただけで済みます。学生は多分あなたよりもすぐに Moodle の操作に慣れることでしょう。成績提出期限間近になって、これまで採点していない小テストやレポートの山に絶望することはありませんか? 自動採点式の小テストをいったん作ってしまえば、採点は小テストが終わった時点で完了していますし、レポート課題を Moodle 上で出していれば、採点や添削は Moodle 上で行うことができます(残念ながら代理でレポートを読んでくれる機能はありませんが)。レポートを受け取ったままにせず、コメントを付けて返却することも容易です。

表 1-1 Moodle でできる活動

---

**教員→学生**

教材を配布

小テストの出題・採点・コメント

レポートの出題・採点・コメント

質問への回答

出席管理

**学生→教員**

小テストへの解答

レポートの提出

教員への質問

**学生と教員の相互作用**

ディスカッションフォーラムでの議論

Wiki を使った協働作業

ブログを使った相互作用

---

もちろん、ハッピーなことばかりではありません。Moodle 上に課題を設置するのは、最初は

かなり骨の折れる作業です。しかし、いったん授業用の教材を作ってしまうと、次年度にはそれを再利用することができます。改善も簡単です。

本書はこうした Moodle の便利な使い方を、教員のやりたい活動という点から紹介します。Moodle でできる活動を表 1-1 に示します。

### 3. 本書の構成

第2章では、コースを作成します。実際に1つのコースを作り、様々な設定を行います。コースの見栄えを変えたり、学生がコースを利用できる期間、コース内のグループを決めたりします。

第3章では、第2章で作ったコースに学生を登録する方法を学びます。学生を登録する方法は、管理者が一括して登録する方法 (csv ファイルによる一括登録など) や、登録キーを発行して学生が自分自身で登録する方法、教員が1人1人登録する方法など多様です。

第4章ではコースをファイル置き場として使う方法を紹介します。Moodle コースの最も基本的で最も簡単な使い方です。例えば、教員が自分の使う PowerPoint や Keynote などのスライドファイルを置いておいたり (教員用資料置き場としての使い道)、学生に配布した資料を置いてダウンロードさせたり (学生用配布資料置き場としての使い道) する使い方です。また、ここではコースの見方、アイコンの意味の説明なども併せて行います。

第5章では、コース上で簡単な調査を行う方法を紹介します。授業に関するフィードバックを得たいとか、Moodle コース上で調査を行い、データ収集をしたいということがあるかもしれません。Moodle 上で調査を行い、データを csv や Excel の形式でダウンロードすることができます。標準でインストールされる「投票」とオプションのモジュールである「フィードバック」の説明をします。

第6章では、もっとインタラクティブな Moodle の使い方を紹介します。学生同士であるテーマについて議論をさせたり、授業に関する質問に答えたりするコーナーを作りたい場合には、ディスカッションフォーラムやチャットの機能が便利です。フォーラムにはファイルをアップロードすることもできるので、工夫次第でちょっとした課題提出も可能です。

第7章では、学生にファイルでレポートを提出させる方法について学びます。学生はファイル (Word でも Excel でも PDF でもプレーンテキストでも、ファイル形式は問わない) でレポートを提出することができ、その評点も Moodle 上で一元的に管理できます。また、「ファイルの高度なアップロード」機能を使えば、編集したファイルを Moodle 上で学生に返却することもできます。



第8章では、いよいよ小テストの作成方法を学びます。Moodle 上でできる小テストには、○×式、多肢選択式、穴埋め式、記述式など多様なタイプがあります。

第9章では、協同作業の場として利用できる Wiki や、より立体的な学習を可能とするレッスン、多角的な評価ができるルーブリックなどの機能を紹介します。

第10章では、Moodle を教育現場で使っている7名が Moodle を使った教育の実践について紹介します。

## 4. 本書が対象としている Moodle のバージョン

本書では、広く普及している (いた?) Moodle 1.9 と 2.4 を主な対象としています。1.9 と 2.4 とで異なる箇所については、それぞれバージョン番号を付して説明してあります。ただし、6ヶ月ごとに Moodle のバージョンは新しくなるので、このマニュアルが刊行される頃には Moodle 2.5 が既に普及しているかもしれません。なお、Moodle 1.9 は 2008 年 3 月 3 日、2.0 は 2010 年 12 月 24 日、2.1 は 2011 年 7 月 1 日、2.2 は 2011 年 12 月 5 日、2.3 は 2012 年 6 月 25 日、2.4 は 2012 年 12 月 3 日にそれぞれリリースされており、2.0 以降はほぼ 6ヶ月に1回のメジャーアップデートが行われています (表 1-2)。1.9 のバグ修正は既に終了していますが、深刻なセキュリティホールに対するアップデート (Moodle HQ<sup>1</sup>によるものは終了し、Catalyst IT<sup>2</sup>によるものが始まっています) は 2013 年 12 月まで行われます (6年間のサポート)。2.0 の開発が難航したために、1.9 が広く普及し、結果として6年間にわたってサポートされることになりました。

しかし、2.0 以降のバグ修正のサポートは 12ヶ月間、セキュリティアップデートのサポートは 18ヶ月間となっています。従って、最新のものをインストールしても、今後は3年以内にシステムをアップデートする必要がありますので、Moodle の管理部署は将来の定期的なアップデート計画を立てておきましょう。例えば、Moodle 2.4 は 2014 年 6 月以降のセキュリティアップデートがなされません。従って、それまでに新しいバージョンにアップデートする必要があります。Moodle 2.4 の後継にちょうどいいのは Moodle 2.7 ですが、リリースが遅れた場合のことを考えて、2つ先の 2.6 がリリースされた時点でアップデートを考えたほうがよいでしょう。

なお、本書でスクリーンキャプチャしている画面のテーマは、Moodle 2.4 では Leatherbound、1.9 では ingenious (色違いで本書では2種類登場します) にしています。

---

<sup>1</sup> Moodle の開発者である Martin Dougiamas 氏に率いられ、Moodle の開発および改良を行っている本部。オーストラリアのバースにある。

<sup>2</sup> ニュージーランドにある IT 企業。Moodle と同じくオープンソースで作られた e ポートシステム Mahara の管理グループの1つ。Mahara は Moodle と連携して活用することができる。

表 1-2 Moodle の歴史とサポート間隔<sup>3</sup>

バージョン	リリース	バグ修正	セキュリティ修正
Moodle 1.0	2002年8月1日	サポート終了	サポート終了
Moodle 1.1	2003年8月29日	サポート終了	サポート終了
Moodle 1.2	2004年3月20日	サポート終了	サポート終了
Moodle 1.3	2004年5月25日	サポート終了	サポート終了
Moodle 1.4	2004年8月31日	サポート終了	サポート終了
Moodle 1.5	2005年6月5日	サポート終了	サポート終了
Moodle 1.6	2006年6月20日	サポート終了	サポート終了
Moodle 1.7	2006年11月7日	サポート終了	サポート終了
Moodle 1.8	2007年3月30日	サポート終了	サポート終了
Moodle 1.9	2008年3月3日	2011年6月終了 (3.5年)	Moodle HQ によるものは 2012年6月終了 (4.5年) Catalyst IT によるものは 2013年12月まで (6年)
Moodle 2.0	2010年11月24日	2011年12月終了 (12ヶ月)	2012年6月終了 (18ヶ月)
Moodle 2.1	2011年7月1日	2012年6月終了 (12ヶ月)	2012年12月終了 (18ヶ月)
Moodle 2.2	2011年12月5日	2012年12月終了 (12ヶ月)	2013年6月終了 (18ヶ月)
Moodle 2.3	2012年6月25日	2013年6月まで (12ヶ月)	2013年12月まで (18ヶ月)
Moodle 2.4	2012年12月3日	2013年12月まで (12ヶ月)	2014年6月まで (18ヶ月)
Moodle 2.5	2013年6月?	2014年6月まで?	2014年12月まで?
Moodle 2.6	2013年12月?	2014年6月まで?	2015年6月まで?
Moodle 2.7	2014年6月?	2015年6月まで?	2015年12月まで?

## 5. Moodle の操作の基本について

### 1) Moodle の中を散歩する方法

Moodle はトップページと、それぞれのコースとそのコースにおける様々なリソース (教材) から成り立っています。自分が今 Moodle 上のどこにいるかはどうやって知るのでしょうか。

<sup>3</sup> [http://docs.moodle.org/dev/Releases#General\\_release\\_calendar](http://docs.moodle.org/dev/Releases#General_release_calendar) による

以下に示したスクリーンショット<sup>4</sup>では、あなたは LangMediaLab Moodle<sup>5</sup>という Moodle サイトの Moodle\_Manual というコースの中の「ニュースフォーラム」というフォーラムにいます。それは、▶ でつながれた帯のような「ナビゲーションバー」でわかります。「LangMediaLab Moodle / ▶ Moodle\_Manual / ▶ フォーラム / ▶ ニュースフォーラム」という帯が見えると思います。この帯を使うことで、あなたは Moodle 上をあちこち移動することができます。「LangMediaLab Moodle」をクリックすると Moodle サイトのトップに移動できるし、「フォーラム」をクリックすると、そのコースに存在するフォーラムの一覧を見ることができます。



図 1-4 ナビゲーションバー (バージョン 1.9 の例)

## 2) 「ブロック」について

Moodle は「ブロック」機能によって画面をカスタマイズすることができます。例えば、あなたのコースにカレンダーが表示されていない場合でも、自由に追加することができます。コース上で「編集モードの開始」ボタンを押し、「ブロックを追加する」から「カレンダー」を選択すると、コース上にカレンダーを表示することができます。ブロックは自由に消したり表示させたりすることができるので、いろいろ試してみましょう。また、ブロックを表示したい場所も比較的自由に設定することができます。

<sup>4</sup> これは Moodle 1.9 のスクリーンショットですが、基本は 2.4 も同じです。本書ではあまり違いがない場合、1.9 のスクリーンショットだけを載せている箇所があります。これは、このマニュアルがもともと 1.9 用に執筆され、その後 2.4 に対応した歴史があるからです。

<sup>5</sup> 過去、広島修道大学の Moodle は既になくなってしまった「言語・メディア事務室」という部署 (教務課の分室に当たります) が管理をしていました。その当時、この部署が管理していた Moodle は「LangMediaLab Moodle」と名付けられていました。現在、広島修道大学では情報センターが Moodle を管理しています。



図 1-5 ブロックの追加



## 第 2 章 コースを作る



## 1. コースとは何か？

コースとは、Moodle における基本的な単位で、多くの場合、1つの授業が1つのコースに対応します。前期・後期と連続して行われる授業の場合には、2つの授業をまとめて1つのコースにしてもよいし、1つの授業を複数のコースにわたって展開することも可能です。あるいは、大学の授業とは関係なく、専攻や学科、サークル等を1つの単位としてコースを作成することももちろんできます。例えば、広島修道大学人文学部人間関係学科心理学専攻では「共通ラウンジ」というコースを設け、専攻に所属する全学部・大学院生を登録しています。専攻生全員に連絡したいことがある場合や、専攻生同士の交流に利用する場合には、このコースを利用しています。

典型的には、1つの授業を1つのコースで完結させるような形なので、ここではそのような前提で解説していきます。

コースを作成できるのは、権限のあるユーザだけです。多くの場合、コースの作成は管理者の仕事です。あなたが管理者ではなく、コースの作成を Moodle の管理部署に依頼できる場合は、そうしてください。あなたが管理者でない場合、以下の1から3までは読み飛ばしてください。4以下の「コース設定の編集」は、自分のコースに入って「設定」（バージョン1.9では「管理」の「設定」）から行うことができます（図2-1）。

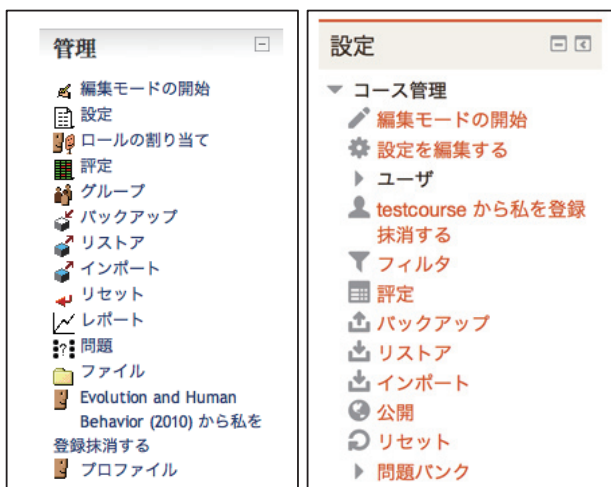


図 2-1 コース管理および設定 (左バージョン 1.9、右バージョン 2.4)

## 2. コースの作成

- 1) 管理者権限 (あるいはコース作成を許可されているユーザ権限) でログインしてください。
- 2) 「サイト管理」の「コース」をクリックしてください。

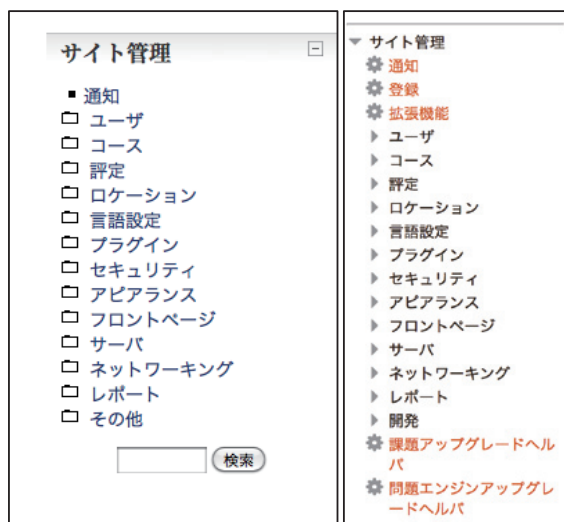


図 2-2 サイト管理 (左バージョン 1.9、右バージョン 2.4)

- 3) 「コースを追加/編集する」 (バージョン 1.9 では「コースの追加/編集」) に行くと既に存在する「コースカテゴリ」の一覧が表示されます。カテゴリは年度別になっている場合もあるし、学部学科専攻別になっている場合もあるし、教員別になっている場合もあります (広島修道大学の場合は年度別に、学部・授業科目種別のカテゴリを作成しています)。ここでは、既にコースを登録したいカテゴリがあるものとして、「新しいコースを追加する」 (バージョン 1.9 では「コースの追加」) を選択してください。
- 4) 「コース設定を編集する」 (バージョン 1.9 では「コース設定の編集」) 画面が表示されます。ここでは、コースに関する様々な設定をすることができます (設定内容は後からでも変更が可能です)。





図 2-3 コースカテゴリー一覧 (上バージョン 1.9、下バージョン 2.4。アイコンが違う程度)

### 3. コースの設定

#### 1) コース設定について

ここは、あなたが所属する組織で運用している各 Moodle のポリシーに従って下さい。

<一般>

### カテゴリ

作成するコースをどのカテゴリに所属させるかの設定です。Moodle 管理のやり方によって、年度ごと、教員ごと、学部ごとなどでカテゴリが作成されていますので、それに従って選択してください。

### 長いコース名 (バージョン 1.9 では「名称」)

コースの名称です。通常、「哲学概論 I」などといった授業名を付けます。年度ごとに重複しないように「哲学概論 I\_2010」などとするのがおすすめです。

### コース省略名 (バージョン 1.9 では「省略名」)

ナビゲーションバーなど長い名称が適さない場所に使われます。「名称」と同様に、Moodle サイトで統一した命名ルールがあれば、それに従ってください (例えば、「Philosophy\_I\_2010」など)。学内の教務システムで利用しているコードなどで統一している場合もあるでしょう。

**一般**

カテゴリ

長いコース名\*

コース省略名\*

コースIDナンバー

コース概要   


フォント フォントサイズ 段落

**B** *I* U ABC X<sub>2</sub> X<sub>3</sub> [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Code Icon]

[Table Icon] [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Code Icon] HTML ABC

パス: p

フォーマット

開講日

ニュースアイテムの表示件数

学生に評価表を表示する

活動レポートを表示する

最大アップロードサイズ

テーマの強制

**コース設定の編集**

**一般**

カテゴリ

名称\*

省略名\*

コースIDナンバー

要約

フォーマット

週/トピックの数

開講日

コースセッションの非表示

ニュースアイテムの表示件数

学生に評価表を表示する

活動レポートを表示する

最大アップロードサイズ

テーマの強制

このコースはメタコースですか?

図 2-4 一般 (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

**トピックフォーマットのフォーマットオプション**

週/トピックの数

コースセッションの非表示

コースレイアウト

図 2-5 フォーマットオプション (バージョン 2.4 の「トピックフォーマット」の場合)

### コース ID ナンバー

外部のシステム (データベース) とマッチングを行う場合に用いるもので、とりあえず空白で構いません。

### 要約

そのコースの内容を簡単に入力してください (「2013 年度哲学概論 I のためのコース」など)。コースの一覧に表示されます。

### フォーマット

「トピックフォーマット」、「ウィークリーフォーマット」、「ソーシャルフォーマット」の 3

つから選択してください (それ以外にもありますが、ここでは解説しません)。トピックフォーマットでは、ナンバリングされた複数のトピック (=セクション) でコースが構成されます (トピック数は自由に設定できますので、15回の授業を1つのコースで行うときには、トピック数を15にしておいて、各トピックにそれぞれの回の授業の教材を貼付けるといった使い方ができます)。

ウィークリーフォーマットでは、コース開始日から終了日まで週ごとにセクションが区切られます。トピックフォーマットに日付がついたものと考えてもらったらよいでしょう。授業で使う場合は、祝日等の関係で休講になったり、補講が入ったりする場合もあり、15週分では足りないでしょう。日付が自動で入るのは便利ですが、柔軟に運用するためには、トピックフォーマットでトピックの説明に日付を手動で入れた方が便利です。

ソーシャルフォーマットは、ディスカッションフォーラム中心のコース向きです。連絡用の掲示板や、ディスカッションを中心に行う演習形式の授業では便利な場合もあります。

よく分からない場合は、とりあえず「トピックフォーマット」を選択しておきましょう。

#### 週/トピックの数 (バージョン2.4では「フォーマットオプション」に表示)

半期15回の授業の場合には、15回か予備を入れて16回にしておけばよいでしょう (トピックフォーマットの場合)。ウィークリーフォーマットの場合には、祝日等が入る分も考えて、18から20程度作っておく必要があります (足りなかったり多すぎたりする場合は後から変更できます)。

#### 開講日

授業開始の日を選択してください。ウィークリーフォーマットでは、この日を起点として各週が構成されます。トピックフォーマットではこの設定にはそれほど重要な意味はありません (ログに記録される程度)。

#### コースセクションの非表示 (バージョン2.4では「フォーマットオプション」に表示)

コースの各セクション (トピックフォーマットのトピック、ウィークリーフォーマットの週) は、自由に学生から見えなくすることができます。授業開始まで特定のセクションを隠しておきたい場合、「非表示のコースセクションを折りたたんで表示する」にしておくと、学生からは「特定のセクションが隠されている」ことが分かります (内容は見えません)。「非表示のコースセクションを完全に見えなくする」にすると、学生からは隠されたセクションがあること自体が分からなくなります。

## 第2章 ● コースを作る

### ニュースアイテムの表示件数

トピックフォーマットおよびウィークリーフォーマットの場合、「ニュースフォーラム」という特殊なフォーラムが表示されます。これは授業担当者が学生に連絡をするために用いるフォーラムで、ここに投稿された内容は、そのコースに登録されている学生全員にメールで通知されます。

### 学生に評定表を表示する

学生が自分に付けられた評定を確認できるようにするか、確認できなくするかを決める設定です。評定を一切使用しない（コース上で学生の活動に点数を付けない）のであれば、「No」にしても構いません。通常は「Yes」で問題ないでしょう。

### 活動レポートを表示する

コースでどのような活動を行ったか（フォーラムへの投稿、小テストの回答など）という要約されたレポートの表示を許可するかどうかの設定です。サーバへの負担がかかる処理なので、必要なければ「No」にしておきましょう。

### 最大アップロードサイズ

学生がアップロードできるファイル（1つあたり）の最大サイズです。Moodle サイトの設定により、制限されていて、その設定より大きい値にはできません。さらに大きな容量が必要な場合には管理者に連絡してください。

### テーマの強制（サイト管理→アピアランス→テーマ→テーマ設定で「ユーザテーマを許可する」「コーステーマを許可する」を ON にした場合のみ。いずれもデフォルトでは OFF です）

コースの見栄えを学生が自由に変えられるかどうかを設定する項目です。特に問題がなければ「強制しない」でよいでしょう。

### このコースはメタコースですか？（バージョン 2.4 では「コースメタリンク」という機能に変更）

例えば、あるコースに登録されている学生全員を、別のコースに丸ごと登録したい場合があります。例えば、「演習 I」に登録してある学生は、全員「演習 II」にも自動的に登録したいような場合です。このようなケースでは、「演習 II」が「メタコース」（親コース）、「演習 I」が「子コース」となります（親と子の関係が直感とは逆になるので注意。子コースの学生登録情報を、親コースが利用する仕組みになっている）。つまり、このコースへの学生登録を手動でせず、別の「子コース」から登録情報を持って来たい場合に「Yes」にします。よく分からなければ「No」

にしておきましょう。なお、バージョン2.4でコースメタリンクを利用するためには、サイト管理→プラグイン→受講登録→登録プラグイン管理で「コースメタリンク」をONにする必要があります。

<ユーザ登録方法 (バージョン2.4では設定項目が独立しているため第3章で解説します。)>

図 2-6 ユーザ登録方法 (バージョン 1.9)

### ユーザ登録プラグイン

とりあえず、「サイトデフォルト」のままにしておきましょう。コース登録を有料にする場合など、PayPal や Authorize.net を使いたい場合には、それを選択します。

### デフォルトロール

コース登録されたときに、とりあえずどのロールとして登録したいかを設定します。「サイトデフォルト」で構わないでしょう (通常、デフォルトは「学生」になっています)。

### コース登録可能

「Yes」にすると、学生が自分でこのコースに登録することができます。以下の「コース利用」のところで説明する「登録キー」を設定していない場合、Moodle 上にアカウントを持つ学生は自由にこのコースに登録できてしまいます。とりあえず「No」にしておきましょう。「利用有効期間」を定めて、一定の期間だけ自分で登録できるようにすることもできます (「開始日」と「終了日」の設定。必要がなければいずれも「No」にチェックを入れておきましょう)。

### 利用有効期間

ここで設定された期間を過ぎると学生はコースが利用できなくなります。とりあえず「無制限」にしておきましょう。

<登録期間終了通知 (バージョン 1.9 のみ。バージョン 2.4 では設定項目が独立しています。)>



登録期間終了通知

通知 ? No

学生に通知 ? No

閾値 ? 10 日

図 2-7 登録期間終了通知 (1.9)

バージョン 2.4 ではコース内の設定→コース管理→ユーザ→登録方法で設定ができます。これはコースが利用できなくなる前に通知するかどうかを決める設定です。「通知」は教員に、「学生に通知」は学生に通知する場合に設定をします。いずれも必要ない場合は「No」にしてください。「閾値」は、何日前に通知が送信されるかの設定です。

<グループ>



グループ

グループモード ? グループなし

グループモードを強制する ? No

デフォルトグループピング ? なし

図 2-8 グループ (バージョン 2.4 の場合。バージョン 1.9 には「デフォルトグループピング」はありません。)

コースに登録された学生をいくつかのサブグループに分けたい場合には、「分離グループ」(他のグループの活動を見られない)か「可視グループ」(他のグループの活動を見られる)に設定します。1つの科目に複数のクラスがある場合、それらのクラスを「グループ」とするなどの利用方法が思いつきますが、グループごとに見せたいトピックをコントロールすることができないという制限があります。グループは活動(ディスカッションフォーラムや小テストなど)ごとに設定できますが「強制」を「Yes」にすると、コース内のあらゆる活動がグループモードとして設定されます。詳しくは Rice (2008) (福原・喜多 [訳・監訳] 『Moodle による e ラーニングシ

システムの構築と運用』技術評論社)等を参照してください。

グルーピングとは、複数のグループをまとめたものです。例えば、ゼミの学生をグループに入れ、同じ学科内に存在するグループ(ゼミ)を全部まとめたグルーピング(つまり、学科のすべての学生が所属している)を作成するなどといった使い方ができます。

#### <コース利用>

図 2-9 コース利用 (バージョン 1.9 の例)

コースの利用を停止する場合は「コース利用」を「このコースを学生は利用できません」にします。「登録キー」に特定の文字列を入力すると、その登録キーを知っている学生だけがコースに受講登録できます。大人数クラスの授業などで、全部の学生を手動で登録するのが面倒な場合などに便利です。ただし、そのキーが漏洩した場合は、履修者以外でもコースに登録できてしまうので、注意が必要です。

「ゲストアクセス」を許可した場合、ログインページに「ゲストとしてログインする」ボタンが表示され、閲覧のみ可能な状態でコースに入ることができます。「登録キーを持っているゲストを許可する」設定にすると、ゲストはログインごとに登録キーの入力を求められます(コースに参加している学生は最初の1回だけ登録キーの入力を求められます)。

#### <言語設定>

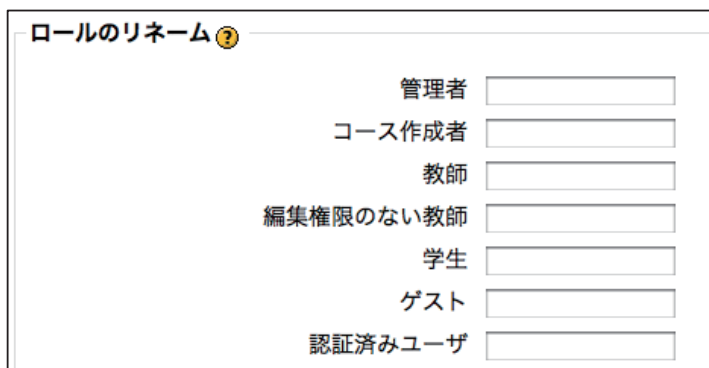
コースの言語表示を特定の言語に強制したい場合(学生に自由に選択させない場合)に設定します。語学のコースなどで利用するとよいかもしれません。

図 2-10 言語設定 (バージョン 1.9 の例)



#### <ロールのリネーム>

「管理者 (Manager)」、「教師 (Teacher)」、「学生 (Student)」などのロールを、このコースに限って自由な呼称にすることができます。



元のロール名	新しい呼称
管理者	<input type="text"/>
コース作成者	<input type="text"/>
教師	<input type="text"/>
編集権限のない教師	<input type="text"/>
学生	<input type="text"/>
ゲスト	<input type="text"/>
認証済みユーザ	<input type="text"/>

図 2-11 ロールのリネーム (バージョン 1.9 の場合。バージョン 2.4 では「拡張要素を表示する」ボタンが表示され、より多くのロールについて変更可能となる)

以上の設定を済ませたら、コースの作成は完了です。さて、次の章ではコースに学生を登録しますが、その前に、あなた自身をコースに「教師」として登録しておきましょう。この作業は管理者がする仕事なので、あなたがもし管理者でなければここは読み飛ばして、管理者にあなたを「教師」として登録してもらえるように依頼してください。

## 4. コースに教師として登録する

まず、管理者として、先ほど作成したコースに入ってください。Moodle サイトのトップ (例えば、広島修道大学 Moodle の場合は、<http://moodle.shudo-u.ac.jp/>) の「コース一覧」に先ほど作ったコースが見えるはずです。

### バージョン 2.4 の場合

- 1) コース左側 (カスタマイズの内容によっては別の場所にありますが) の設定からユーザー→登録ユーザと進んでください。



図 2-12 コース設定のユーザ登録メニュー (バージョン 2.4)

- 2) 「ユーザを登録する」というボタンが表示されているはずなので、そのボタンを押します。
- 3) 「ロールを割り当てる」から「Teacher (教師)」を選択し、自分のユーザ名の右側にある「登録」ボタンを押してください。なお、自分のユーザ名が見つからない場合には、検索ボックスで検索をしてください。
- 4) 登録できたら「ユーザ登録を終了する」ボタンを押します。

#### バージョン 1.9 の場合

- 1) コースの左側 (カスタマイズの内容によっては別の場所にあります) の「管理」から「ロールの割り当て」を選んでください。
- 2) ロールの列から「教師」を選択します。

ロール 説明	
管理者	通常、管理者はサイト内のすべてのコースでどのような作業でも行うことができます。
コース作成者	コース作成者は、新しいコースの作成およびコース内での教育を行うことができます。
教師	教師は、コース内で活動の変更および学生の評価を含むどのような作業でも行うことができます。
編集権限のない教師	編集権限のない教師は、コース内での教育および学生の評価ができますが、活動を変更することはできません。
学生	通常、学生にはコース内でより少ない権限があります。
ゲスト	ゲストは最小限の権限があり、通常どこでもテキストを入力することはできません。
先生	

図 2-13 ロールの割り当て (バージョン 1.9)

- 3) 右側の「潜在的なユーザ」からあなた自身を選択して、「◀追加」ボタンを押してください。「割り当て済みユーザ」の欄にあなた自身が表示されれば成功です。「潜在的なユーザ」からあなたが見つからなければ、「検索」ボタンの左側にあなたの名前の一部を入れて検索してみてください。

以上で、あなたが教師として登録されたコースが 1 つ完成しました。次の章では、いよいよ学生をコースに登録しましょう (広島修道大学 Moodle では、情報センターにコース登録申請をすることによって、自分が教師としてのロールを与えられたコースを作成してもらうことができます)。

## 5. プロファイルの編集

Moodle は、各ユーザの情報を保存する場所を持っています。「プロフィール」がそれです。コースを作成して、学生に公開する前に、まず自分のプロフィールを更新しておきましょう。このマニュアルではほとんど触れませんが、Moodle には、ユーザ間でメッセージのやり取りをしたり、ブログを記述したりする SNS 機能があります。この機能を有効に活用するためには、まずプロフィールをしっかりと記述しておく必要があります。あなた自身がプロフィールをきちんと整えることは、学生がプロフィールを更新する動機づけの 1 つになります。

Moodle にログインすると、右上に「あなたは○×△子としてログインしています。(ログアウト)」という記述が見えます。そこにはあなたの氏名が表示されているはずですから、クリックしてください。

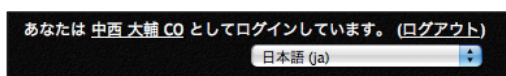


図 2-15 ログインしている状態 (バージョン 1.9 の例)

### バージョン 2.4 の場合

下図のような設定メニューが表示されます。「プロフィールを編集する」をクリックしてください。

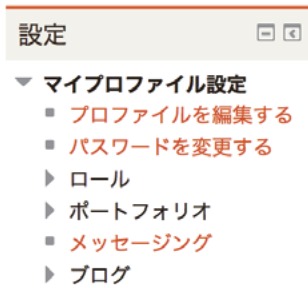


図 2-15 プロファイルの設定 (バージョン 2.4)

### バージョン 1.9 の場合

タブが 6 つ付いたプロフィールの設定ページが表示されます (コースに入っている場合。コースに入っていない状態ではタブは 3 つです)。最初は「プロフィール」タブがアクティブになっており、既に記述されているプロフィールや参加しているコース、初回アクセスや最終アクセス等の情報を閲覧することができます。なお、図 2-16 のスクリーンショットでは「ロール」というタブが表示されていますが、このタブはシステムロールをいじることのできる権限のユーザのみ表示されます。通常の教師ロールでは、「活動レポート」までの 6 つのタブが表示されず。



図 2-16 プロファイルタブ (バージョン 1.9)

「プロフィールの編集」タブをクリックして、あなたの情報を更新しましょう。「一般」、「画像」、「興味があること」、「任意」という 4 つに分類された設定項目が表示されます。まずは一般項目を編集しましょう。なお、各 Moodle の設定やシステムロールの関係で変更不可の設定が異なります。変更する場合は各システムのポリシーに沿って実行して下さい。

### <一般>

以下に示すスクリーンショットはバージョン 2.4 のものですが、他のバージョンでも基本的に同様の情報が載っています。ただし、多くのシステムでは「姓」を「学籍番号」(各大学等で利用している学生用のユニーク ID) に、「名」の欄を「氏名」にカスタマイズしていると思われる。Moodle のデフォルトでは学籍番号を入力するフィールドがなく、学籍番号順に学生をソー

## 第2章 ● コースを作る

トすることができないため、広島修道大学 Moodle でも、氏名を1つのフィールドに入力することにして、姓を入力するフィールドには学籍番号を入力するようにカスタマイズしています。このカスタマイズは一般的なものですが、本家 Moodle がいつデフォルトで対応してくれるかは分かりません。バージョン 2.4 の場合、moodledata/lang/ja\_utf8/ にある以下の2つのファイルの修正が必要です。

### moodle.php

```
$string['firstname'] = '氏名';  
$string['lastname'] = '学籍番号';  
$string['missinglastname'] = '学籍番号が入力されていません。';  
$string['missingname'] = '氏名が入力されていません。';
```

### grades.php

```
$string['sortbyfirstname'] = '氏名で並べ替える';  
$string['sortbylastname'] = '学籍番号で並べ替える';
```

なお、システムによっては編集を許可していないフィールド (例えば、ユーザ名や姓・名など) があります。「認証方式の選択」は編集できないことが多いはずですが、変更できる場合でも触らずに置いておきましょう (広島修道大学 Moodle では管理者しか設定できません)。

### 新しいパスワード (認証方法によっては表示されません)

パスワードの変更をしたい場合は、ここにパスワードを入力しましょう。デフォルトでは入力した文字列がマスクされる (「\*」などで表示される) ので、入力を間違えていないかどうかを確認したい場合は「マスク解除」にチェックを入れておきます (他の人が画面を覗いていないかどうかを必ず確認して行ってください)。ただし、認証方法によっては表示されません (POP 認証や LDAP 認証など)。

一般

ユーザ名\* nakanisi

認証方法の選択 ② 手動アカウント

利用停止アカウント

新しいパスワード   マスク解除

パスワード変更を強制する

姓\* 中西

名\* 大輔

メールアドレス\* nakanisi@shudo-u.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

メールフォーマット HTMLフォーマット

メール要約タイプ 要約なし (フォーラムの投稿ごとにメール)

フォーラム自動メール購読 はい: 投稿した場合、フォーラムをメール購読します

フォーラム未読管理 いいえ: 閲覧した投稿を追跡しません

テキスト編集 HTMLエディタを使用します

都道府県\* 広島県

国を選択する\* 日本

タイムゾーン サーバのシステム時間

使用言語 日本語 (ja)

使用テーマ デフォルト

自己紹介 ②

フォント フォントサイズ 段落

**B** *I* U ABC X, x

HTML

パス: p

図 2-17 一般 (バージョン 2.4)

### メール公開

Moodle に登録してあるあなたのメールアドレスを他のユーザに公開するかどうかを決める項目です。「すべてのユーザから私のメールアドレスを隠します」、「すべてのユーザに私のメールアドレスを公開します」、「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」の3つから選択することができます。

### メール有効化

無効にすると Moodle のシステムからメールを受信できなくなってしまうので、有効のままにしておきましょう。

### メールフォーマット

「プレインテキストフォーマット」か「HTML フォーマット」を選ぶことができます。HTML の表示 (解釈) に対応しているメールソフトの場合 (世に出ているほとんどのソフトが対応していますが、例えば AL-Mail32 はプラグインを導入しない限り最新バージョンの 1.13a では対応していませんので、HTML フォーマットにするとソースがそのまま表示され、かえって読みにくくなります)、HTML フォーマットを選択するとより見栄えのするメールを受け取ることができます。

### メール要約タイプ

フォーラムを購読している場合 (フォーラムについては第 6 章参照)、新しい投稿があったことを知らせるメールが届きます。そのメールをどのように受け取りたいかを決めてください。投稿されるごとにメールを送ってほしい場合は「要約なし (フォーラムの投稿ごとにメール)」、その日に投稿されたメールを毎日まとめて送ってほしい場合は「全部 (すべての投稿を毎日メール)」、題名だけを毎日まとめて送ってほしい場合は「題名 (題名のみを毎日メール)」を選択します。

### フォーラム自動メール購読 (バージョン 1.9 では「フォーラムメール購読」)

「はい: 投稿した場合、フォーラムをメール購読します」を選択すると、自分があるフォーラムに記事を投稿した場合やそのフォーラムに新しい投稿があった場合に、自動的にメールで通知が届きます。ただし、この場合でも、記事を投稿後「このフォーラムの投稿記事をメール購読しない」を選んでおけばメールでの通知は来ません。「いいえ: フォーラムをメール購読しません」は、デフォルトでメール通知が来なくなる設定です。この場合でも、「このフォーラムをメール購読する」を選択しておけばメールでの通知を受け取ることができます (詳しくは第 6 章で)。

### フォーラム未読管理

読んでいない記事を強調表示したい場合には「はい: 新しい記事をハイライトする」を選択しておきましょう。

### テキスト編集

HTML を記述する場合に便利なツールバー (書式をクリック 1 つで変更できるボタン群) を使いたい場合、「HTML エディタを使用します (互換性のあるブラウザのみ)」を選んでおいてください。ただし、バージョン 1.9 では Firefox や Internet Explorer など一部のブラウザにしか対応し

ていません (htmlArea というモジュールを使用しているため)。対応していないブラウザでも「はい」にしておいて特に問題はありません。

#### AJAX および Javascript (バージョン 1.9 のみ)

特に指示のない場合、「はい: 高度なウェブ機能を使用します」にしておいてください。

#### スクリーンリーダー (バージョン 1.9 のみ)

目の不自由な方向けのテキスト読み上げ機能です。利用しない場合は、「No」にしておきます。

#### 都道府県

あなたの住んでいる都道府県を入力しておいてください。

#### 国を選択する

あなたの国籍か住んでいる国を入力しておいてください。

#### タイムゾーン

特に指示のない場合、「サーバのシステム時間」にしておきます。

#### 使用言語

日本語 (ja) のままで構いませんが、他の言語を選択することもできます。

#### 使用テーマ

見栄えを自分でコントロールしたい場合に変更してください。通常は「デフォルト」で構いません。

#### 自己紹介

ご自由に。HTML を使って書式 (太字、アンダーライン、リンクなど) を施すこともできます。



## 第2章 ● コースを作る

<ユーザ画像 (バージョン 1.9 では「画像」)>



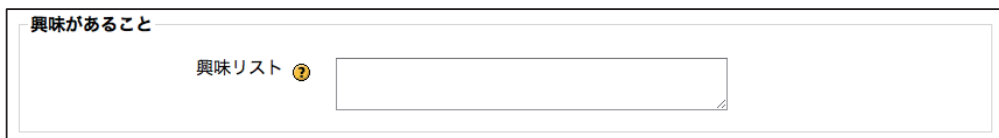
The screenshot shows a form titled "画像" (Image). It contains the following elements: "現在の画像" (Current image) with a small thumbnail of a person's face; a "削除" (Delete) button with a checkbox; "新しい画像 (最大サイズ: 10MB)" (New image (max size: 10MB)) with a help icon; a "ファイルを選択" (Select file) button; the text "ファイルが選...ていません" (File not selected); "画像の説明" (Image description) with a text input field.

図 2-18 画像 (バージョン 1.9 の例)

自分のプロフィール画面やフォーラムへの投稿記事に付ける画像を選択します。できるだけ、自分の顔が分かるような写真にしましょう。使えるファイル形式は jpeg (jpg) か png です。普通のデジタルスチルカメラであれば、jpeg 形式で写真が保存されているはずですが、画像は 100×100 ピクセルに自動的にサイズ変更されます。

画像を変更するためには、「ファイルを選択」ボタンを押して、自分のコンピューターにある画像を選択してください。「画像の説明」はなくても構いませんが、説明が必要な場合にはテキストで入力することができます。

<興味があること>



The screenshot shows a form titled "興味があること" (Interests). It contains a label "興味リスト" (Interest list) with a help icon and a large text input field for entering interests.

図 2-19 興味があること (バージョン 1.9 の例)

自分の興味があることをコンマ (,) 区切り (いわゆる「半角の」コンマで) で入れておきます。例えば、「読書,音楽,じゃがいも掘り」など。Moodle 上ではコンマで区切った語句が 1 つのタグとして機能します。例えばリストに「じゃがいも掘り」を登録している場合、プロフィールのページから「じゃがいも掘り」をクリックすると、同じく「じゃがいも掘り」を興味リストに入れている他のユーザが表示されます。このリストによってじゃがいも掘りの仲間を見つけることができます。コンマで区切らなければ 1 語として (1 つのタグとして) 認識されません。

<任意>

自分の Web サイトがある場合や、Skype を利用している場合 (そして、それらを他の Moodle ユーザに公開してもよい場合) に入力しておきます。教員なら「電話」の欄に内線番号を入力しておくことで学生と連絡を取りやすくなって便利かもしれません (ただし、かえって面倒なこともあるので、入力は慎重にしてください)。

以上、すべてのプロフィール項目を入力したら「プロフィールを更新する」ボタンを押してください。

任意	<input type="button" value="拡張要素を隠す"/>
ウェブサイト*	<input type="text" value="http://ns1.shudo-u.ac.jp/~nakanisi/"/>
ICQナンバー*	<input type="text"/>
Skype ID*	<input type="text"/>
AIM ID*	<input type="text"/>
Yahoo ID*	<input type="text"/>
MSN ID*	<input type="text"/>
IDナンバー*	<input type="text"/>
所属組織*	<input type="text" value="広島修道大学"/>
部署*	<input type="text" value="人文学部"/>
電話*	<input type="text"/>
携帯電話*	<input type="text"/>
住所*	<input type="text" value="広島市安佐南区大塚東1-1-1"/>

図 2-20 任意 (バージョン 1.9 の例)



## 第 3 章

# コースに学生を登録する



コースができれば、学生を登録しましょう。学生をコースに登録するためには、当然、その学生ユーザが Moodle 上に存在する必要があります。

全学生が最初から Moodle のシステムにユーザとして登録されている場合は問題ありませんが、もし、そうでない場合は Moodle の管理部門にあなたの授業を履修している学生を Moodle のユーザとして登録してもらってください。Moodle にユーザを登録するためには、サイト管理→ユーザ→アカウント→「新しいユーザを追加する」(1人ずつ登録する場合)か「ユーザをアップロードする」(複数のユーザを csv ファイルで一括登録する場合)を利用します。外部の認証サービス (POP、IMAP、LDAP など) を利用する場合は、サイト管理→プラグイン→認証→認証管理 (バージョン 1.9 の場合、サイト管理→ユーザ→認証→認証の管理) で必要なものを追加して設定します。認証プラグインの設定では、名や姓などユーザデータフィールドをロックすることができます。ロックした項目は、ユーザ側で勝手に変更できなくなります。

コースへの登録には大きく分けて手動での登録、「登録キー」を用いた自己登録、csv ファイルによる一括登録の3つの方法があります。手動での登録は登録する学生数が少ない (目安として 30 名程度まで) 場合や勝手に関係のない学生がコースに登録すると困る場合に便利です。「登録キー」を用いた自己登録は、登録する学生数が多く、履修学生の一覧の入手が難しい場合におすすめです。csv ファイルによる一括登録は、登録する学生数は多いが、csv ファイルや Excel ファイル等の電子媒体で履修学生の一覧が入手可能な場合に使います。ただし、権限のあるユーザにしかできません。それぞれのやり方を以下で説明します。

なお、広島修道大学 Moodle の場合は、全学生がすぐに自分で登録できる仕組みができています。登録についての事務作業は情報センターが担当しています。

また、履修者一覧の csv ファイルがあればコースへの一括登録も事務側で行うことが可能です (管理者に訊ねてください)。ゼミなどの場合は、以下に示す「手動での登録」で十分教員側が対応可能ですが、履修者の多い授業の場合、履修者名簿が確定するまでは「登録キーを用いた自己登録」を行い、履修者名簿が入手可能になった段階で、管理者に「csv ファイルによる一括登録」を依頼するというのが現段階で最も現実的な登録方法です。

## 1. 手動での登録

基本的には第 2 章の最後で説明した「教師」の登録と同じ方法です。まず、学生を登録したいコースに入ります。もし、あなたが既に何らかのコースに「教師」として登録されている場合は、Moodle サイトのトップの「コース一覧」に学生を登録したいコースが表示されているはずです。

#### バージョン 2.4 の場合

- 1) コースの左側 (カスタマイズの内容によっては別の場所にあります) の「設定」からユーザ→登録ユーザを選んでください。
- 2) 「ユーザを登録する」ボタンを押します。
- 3) 「ロールを割り当てる」から「Student (学生)」を選択し、登録したいユーザの右側に表示されている「登録」ボタンを押下するか、検索ボックスを使って当該ユーザを探して登録する。

※以降、3) を繰り返します。

#### バージョン 1.9 の場合

- 1) コースの左側 (カスタマイズの内容によっては別の場所にあります) の「管理」から「ロールの割り当て」を選んでください。
- 2) ロールの列から「学生」を選択します。
- 3) 左側の「潜在的なユーザ」から登録したい学生を選択して、「◀追加」ボタンを押してください。「割り当て済みユーザ」の欄にその学生が表示されれば成功です。学生を見つけるには「検索」ボタンの左側に学生の氏名の一部やユーザ名 (大学によっては学籍番号などを利用しています) を入れて検索してみてください。

※以降、3) を繰り返します。

この方法は、30 名程度までの小さな授業や演習クラス、ゼミなどでは有効ですが、人数が多くなると大変です。

## 2. 「登録キー」を用いた自己登録

あなたのコースに登録するためのパスワード (=登録キー) を設定し、その登録キーを学生に知らせて自分で登録させるやり方です。

#### バージョン 2.4 の場合

コースに入り、コース管理→ユーザ→登録方法と進み、「自己登録 (Student)」の編集列にある目のアイコン (図 3-1 では目のアイコンに線が入って利用不可となっています) をクリックし、有効化してください。次に、右側にあるペンのアイコンをクリックし、自己登録に関する設定

### 第3章 ● コースに学生を登録する

を行ってください。設定項目はたくさんありますが、重要なのは、「自己登録を許可する」が「Yes」になっているかどうか、「登録キー」が入力されているかどうか、「デフォルトの割り当てロール」が「Student (学生)」になっているかどうか、です。なお、この「自己登録」は複数作成することもでき、設定項目の「カスタムインスタンス名」を変更して区別することができます。例えば、複数の教員が担当しているコースで、担当教員にも学生にも、自己登録の機能を使ってユーザ登録してもらいたい場合、カスタムインスタンス名を「学生用」としたものと「教員用」としたものを作成し、それぞれ別の登録キーを割り当てて学生用で登録した者には Student ロールを、教員用で登録した者には Teacher ロールを与えることができます。

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	1	↓	× ① ② ③
ゲストアクセス	0	↑↓	× ④
自己登録 (Student)	0	↑	× ⑤ ⑥

登録方法を追加する

図 3-1 コース内のユーザ登録方法 (バージョン 2.4)

#### バージョン 1.9 の場合

第 2 章の「コース設定の編集」で説明したように、まず、「コース登録可能」を「Yes」にしてください。次に、「コース利用」の箇所、「登録キー」にそのコースに登録するためのパスワードを入力します。パスワードは英数字であればなんでも構いません。

あとは授業中に設定した登録キーを学生に知らせるだけです。この方法のメリットは、教員側で学生を登録する手間がかからないことです。デメリットは、登録を学生に任せるので、すべての学生が登録するとは限らないということです。また、登録キーが漏洩した場合は、授業履修者以外の学生がこっそり登録してしまうかもしれません。でも、あなたのコースの目的が、授業で使う資料を配布したり、授業に関する質問をフォーラムで受け付けるというようなのであれば、これで十分でしょう。コース内で課題を提出させたり小テストを行って成績管理をするということまで考えるとこの方法では不十分かもしれません。その場合でも、履修者が確定するまでの暫定措置として使うということも考えてみてください。

### 3. csv ファイルによる一括登録

csv ファイル (テキストファイル) による一括登録は管理者による作業です。従って、この解説は一般の教員は読み飛ばしてください。なお、この方法は間違えると被害が大きいため、注意して行ってください。

#### 1) 登録のためのファイルを作成する

登録に必要なのは、登録したい学生のユーザ名です。1行1ユーザとして以下のような内容のテキストファイルを作成してください。

```
username,course1
201301, Philosophy_I_2013
201302, Philosophy_I_2013
201303, Philosophy_I_2013
```

図 3-2 テキストファイルの例

1行目には必ず、「username,course1」と入力します (なお、「,」の後にはスペースを挿入しても本来問題がないはずですが、バージョン 2.4 ではここにスペースを挿入すると、なぜかうまくアップロードができません<sup>6)</sup>)。2行目以下から登録したい学生のユーザ名と登録したいコースの省略名を入力して行きます。上の例は、ユーザ名 201301、201302、201303 の 3名の学生を「Philosophy\_I\_2013」というコースに登録する場合です。日本語を含む場合などは、ファイルは UTF-8 で保存しましょう。

#### 2) アップロードをする

トップページのサイト管理からユーザ→アカウント→ユーザのアップロードと辿ります。次に「ファイルを選択」ボタンを押して、先ほど保存したファイルを選択します。csv デリミタは「,」、エンコーディングは「UTF-8」、プレビュー行は「10」(おそらくデフォルトでそうなっています) で、「ユーザのアップロード」ボタンを押してください。

「アップロードタイプ」は「既存のユーザのみ更新する」にし、「既存のユーザ詳細」を「フ

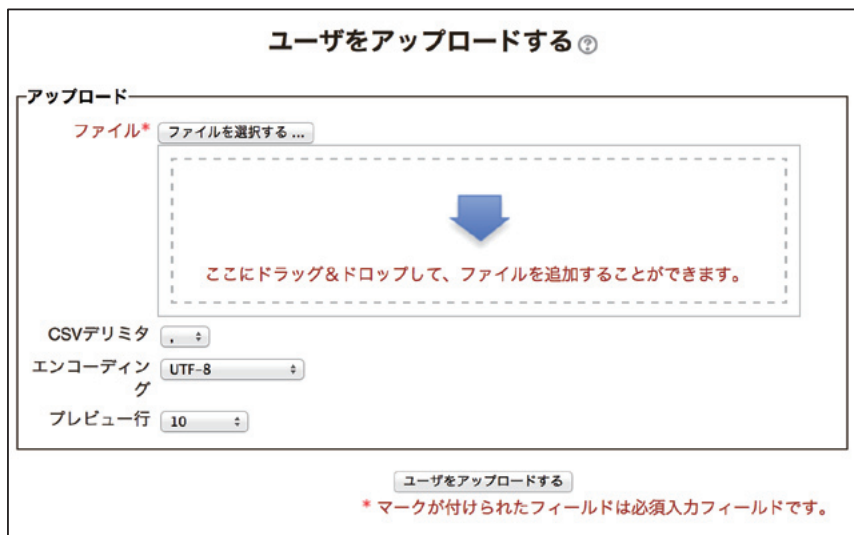
<sup>6)</sup> 「course1」は正しいフィールド名ではありません」というエラーが表示されます。



### 第3章 ● コースに学生を登録する

ファイルでオーバーライドする」にしてください。

なお、Moodle サイトへのユーザ登録も (コースへの登録だけではなくて)、この方法で行うことができます。詳細は、「<http://docs.moodle.org/ja/ユーザのアップロード>」を参考にしてください。



**ユーザをアップロードする** ⓘ

アップロード

ファイル\*

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。

CSVデリミタ  ⓘ

エンコーディング  ⓘ

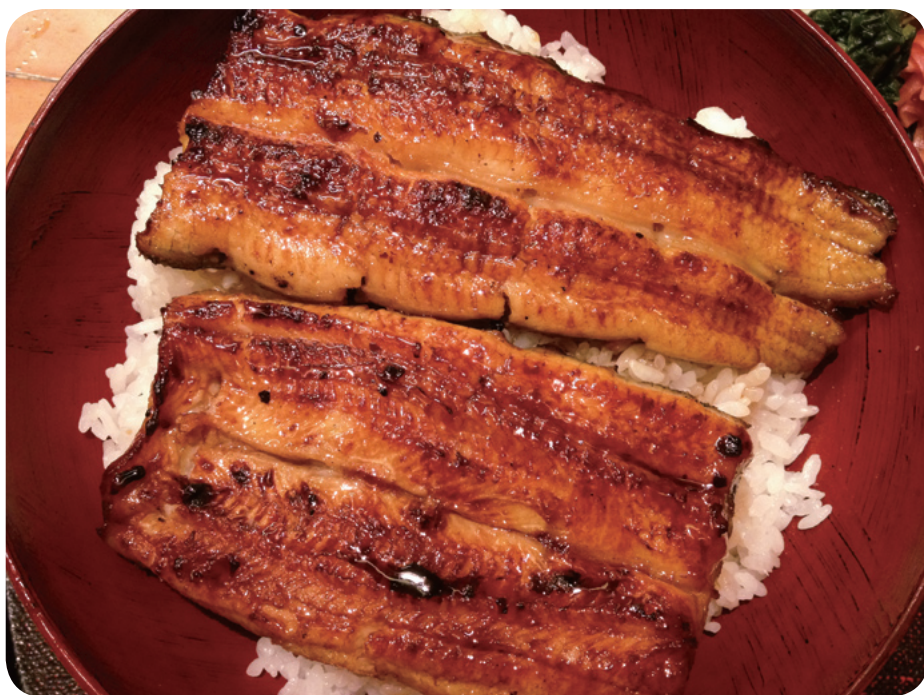
プレビュー行  ⓘ

\* 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。

図 3-3 ユーザのアップロード (バージョン 2.4 の場合)

## 第4章

# 学生に教材を提示する



## 1. 学生へのファイル配布

Moodle の使い道で最も簡単にできるのが、学生への資料配布です。最もラディカルなやり方は、授業で紙の資料を配布することを一切止めて、すべて Moodle 上でダウンロードさせるというやり方です。このやり方は、学生 1 人につき 1 台分のコンピューターが設置してある情報演習室で行う場合に特に有効です。学生はいつでも手元のコンピューターで資料を閲覧することができます。

通常の講義室を使った授業でも、学生が授業の資料を Moodle 上からダウンロードできるようにしておくことは便利です。授業の最初に配布した資料を「休んでいました」とか「なくしました」と言って教壇にもらいに来る学生の相手をするのは面倒ですよね？ 今度からは「Moodle にあるから、そこからダウンロードして印刷して持っただけで済ませましょう。休んだ学生のために重い資料を毎週持って行くのは止めましょう。

また、Keynote や PowerPoint を使っている方は、そのファイルを PDF に変換して Moodle にアップロードしておけば、授業を休んだ学生やノートを取るのが遅い学生の対策になります。学生がノートを取らなくなる？ それなら印刷不可、コピー不可のセキュリティをかけた PDF ファイルを作成するという方法もあります。

さて、それでは早速ファイルを Moodle のコースに設置して学生にダウンロードさせるやり方を学びましょう。そのためには、1) ファイルを Moodle のサイトにアップロードし、2) 学生がダウンロードできるようにコース内にリンクを張る、という 2 つの手順が必要になります。代表的なやり方は 2 つあります。

※ここではコースの見栄えを「トピックフォーマット」にした想定で進めていきます。

まず、ファイルをアップロードしたいコースに入ってください。コースに「教師」ロールで入ると、画面右上に「編集モードの開始」というボタンが見えます。Moodle のコースを編集する (ファイルのアップロード、小テストの貼付け、ディスカッションフォーラムの開設などすべて) 場合は、必ずまず「編集モード」に入る必要があります。「編集モードの開始」ボタンを押してみましょう。

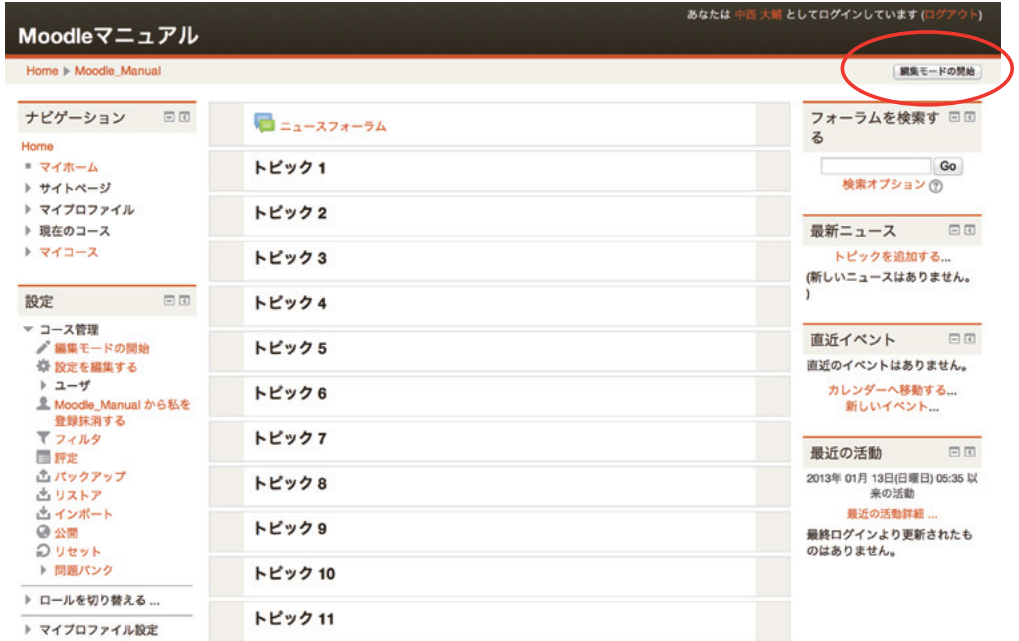


図 4-1 コース (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

第4章 ● 学生に教材を提示する

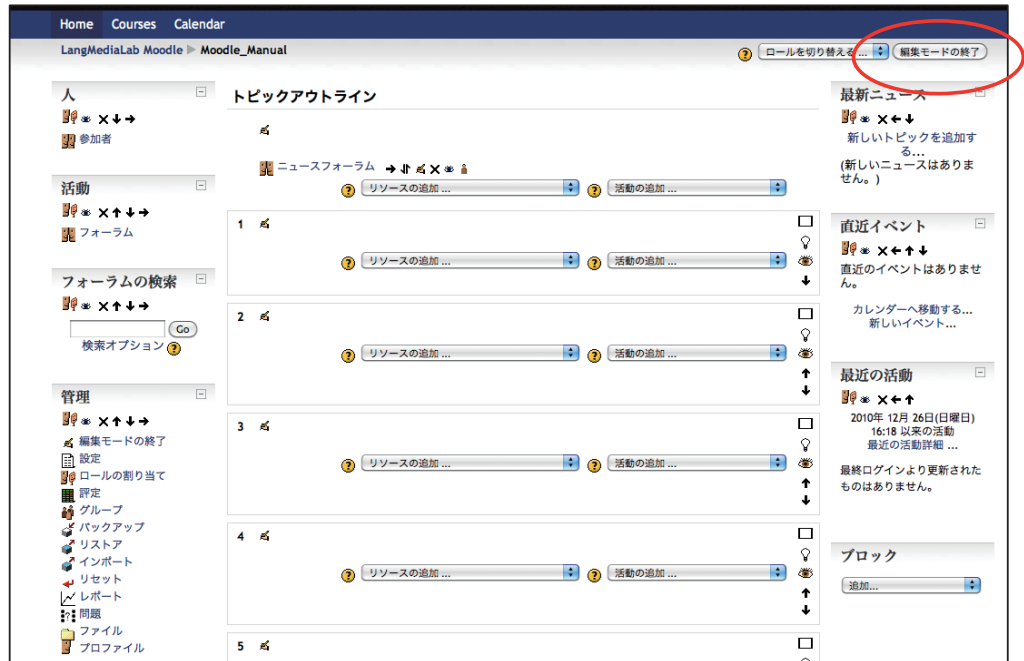


図 4-2 編集モード (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

すぐに気がつくのは、「編集モードの開始」ボタンが「編集モードの終了」ボタンに変わったことです。「編集モードの終了」ボタンを押すと、先ほどの画面に戻ることができます。

また、小さいアイコンが現れたり、「活動またはリソースを追加する」（バージョン 1.9 では「リソースの追加...」や「活動の追加...」）というリンク（バージョン 1.9 ではドロップダウンボックス）が表示されたのに気がつきます。

- **ドラッグ & ドロップで行う場合（バージョン 2.4 のみ）**

バージョン 2.4 を使っている場合、各トピックにダウンロード可能なファイルを設置するのはとても簡単です。アップロードしたいファイルを各トピックにドラッグ & ドロップするだけです（ドラッグすると、トピック内に「ここにファイルを追加する」という表示が現れます）。ただし、この方法は Windows の Internet Explorer 9 (IE) では使えません。IE は Dropbox (<http://www.dropbox.com>) をブラウザから使う場合もやはりドラッグ & ドロップでのアップロードに対応していません。Windows をお使いの方は、この際 IE を棄てて Firefox や Google Chrome などのブラウザにしましょう。また、Mac 版の Safari ではこの機能が使えますが、Windows 版の Safari (5.1.7) では使えません。

- **リソースの追加から行う場合**

「活動またはリソースを追加する」（バージョン 1.9 では「リソースの追加...」）を押すと、様々な項目が現れます（バージョン 1.9 の場合、「ラベルを挿入する」、「テキストページを作成する」、「ウェブページを作成する」、「ファイルまたはウェブサイトへリンクする」、「ディレクトリを表示する」、「IMS コンテンツパッケージを追加する」といったメニューが現れます）。今回使うのは「ファイル」（バージョン 1.9 では「ファイルまたはウェブサイトへリンクする」という項目です。これをクリックして「追加」ボタンを押してください（バージョン 1.9 の場合、クリックするだけ）。どこのトピック（週）でも構いません。

「新しいファイルをトピック N に追加」（「新しいリソースの追加」）と書かれたページが開きます。ここで大事なのは<一般>の「名称」および「説明」（バージョン 1.9 の場合は「名称」のみで、「説明」にあたる「要約」は入力しなくても構いません）と「コンテンツ」（<ファイルまたはウェブサイトへリンクする>の「ロケーション」）です。これらは必須入力フィールドです。

## 第4章 ● 学生に教材を提示する

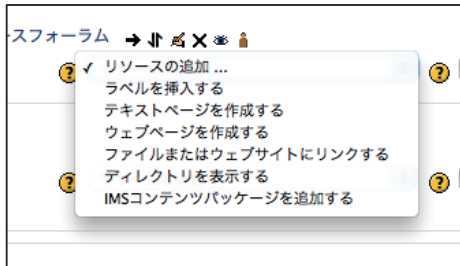
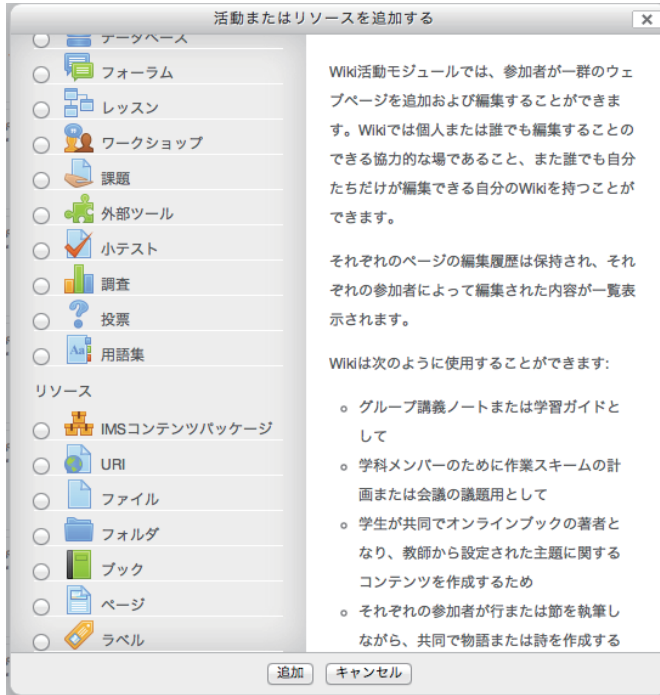


図 4-3 活動やリソースの追加 (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

### 1) 名称を入力する

ここには、学生がダウンロードする資料の名称を書いてください。コースに表示されるリンクがここに入力した名称になります。ここでは、例えば「1 回目の授業の配付資料」と入力しておきましょう。

### 2) 説明 (要約) を入力する

そのファイルについての簡単な説明を入力しておきましょう。バージョン 1.9 の「要約」は必須ではありませんので、省略しても構いません。

### 3) コンテンツ (ロケーションの「ファイルを選択またはアップロードする...」)

次に、学生にダウンロードさせたいファイルを「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」の箇所にドラッグ & ドロップします (バージョン 1.9 の場合、ファイルをアップロードして、それをリンクします。「ファイルを選択またはアップロードする...」と書かれたボタンを押してください)。バージョン 2.4 の場合、ここで「保存してコースに戻る」ボタンを押すと完了です。

※バージョン 1.9 の場合、「ロケーション」欄に URL を入力 (またはコピー & ペースト) すれば、ファイルではなく、Web サイトへのリンクを張ることもできます。学生に閲覧させたい Web サイトへのリンクをコース上に簡単に作成できます。バージョン 2.4 では、URL を入れたい場合には、「ファイル」ではなく、「URI」というリソースを追加します。

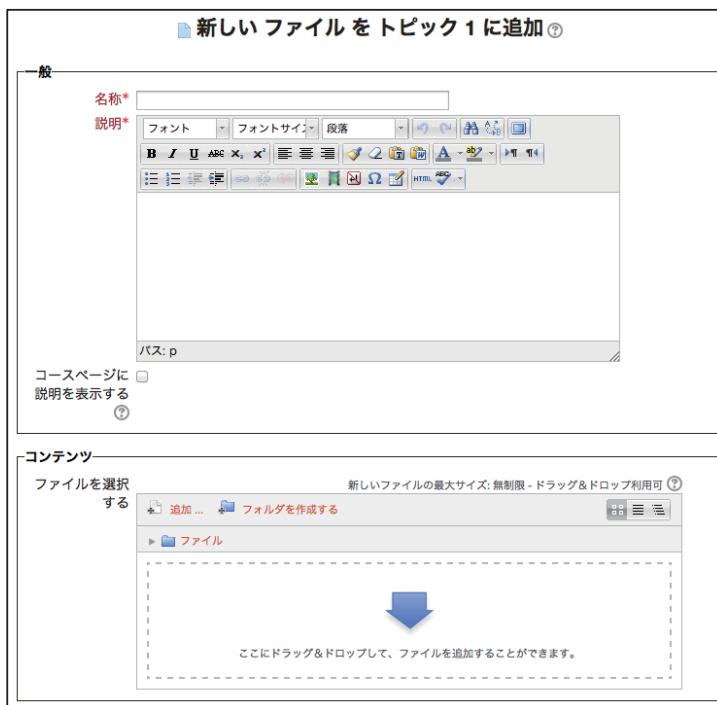


図 4-4A ファイルをトピックに追加 (バージョン 2.4)



### 新しいリソースの追加

**一般**

名称\*

要約 ⓘ

**ファイルまたはウェブサイトにリンクする**

ロケーション\*

**ウィンドウ** [設定] [リソースを登録]

ダウンロードを強制する ⓘ

ウィンドウ

同じページにページナビゲーションを表示したままにする\* ⓘ

注意: いくつかのメディアファイルは、この設定を無視します。

- ウィンドウのリサイズを許可する\*
- ウィンドウのスクロールを許可する\*
- ディレクトリリンクを表示する\*
- ロケーションバーを表示する\*
- メニューバーを表示する\*
- ツールバーを表示する\*
- ステータスバーを表示する\*

デフォルトのウィンドウ幅 (ピクセル)\*

デフォルトのウィンドウ高 (ピクセル)\*

**パラメータ** [設定] [リソースを登録]

変数名=パラメータ\*

変数名=パラメータ\*

変数名=パラメータ\*

変数名=パラメータ\*

変数名=パラメータ\*

**一般モジュール設定**

可視性

IDナンバー ⓘ

\* 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

図 4-4B ファイルまたはウェブサイトにリンクする (バージョン 1.9)



図 4-5 ファイルを選択またはアップロードする (バージョン 1.9)



図 4-6 ファイルを選択 (バージョン 1.9)

#### 4) (バージョン 1.9 のみ) ファイルをアップロードする

「フォルダを作成する」、「すべてを選択する」、「すべての選択を解除する」、「ファイルをアップロードする」という 4 つのボタンが見えます。ファイルをアップロードする場所はコース

ごとに用意されていて、フォルダごとにファイルを整理することもできます。ここでは、フォルダを作らず、ファイルをそのままアップロードしてしまいます。「ファイルをアップロードする」ボタンを押してください。

「ファイルを選択」ボタンを押すと、ファイルを選択するダイアログボックスが表示されます。ここでは、講義のために作成した「講義資料.pdf」というファイルをアップロードしてみましょう。自分の作成したファイルを選んで、「選択」ボタン (Windows の場合「開く」ボタン) を押してください。先ほどの「ファイルを選択」ボタンの右隣に「講義資料.pdf」という名称が表示されます。次に「このファイルをアップロードする」ボタンを押しましょう。

うまくいくと「ファイルが正常にアップロードされました」と表示されます。



図 4-7 アップロード完了 (バージョン 1.9)

#### 5) (バージョン 1.9 のみ) ファイルをリンクする

さて、これでとりあえず自分が学生に提示したいファイルを Moodle のコースにアップロードすることができました。でも、これだけでは、学生はファイルをダウンロードできません。ファイルへのリンクが張られていないからです。

次にファイルへのリンクを張りましょう。上のスクリーンショットの「講義資料.pdf」の右の方を見ると、「操作」列のところに「選択」という文字列が見えます。ファイルをリンクするためには、この「選択」ボタンを押してください。

「選択」ボタンを押すと、先ほどの「新しいリソースの追加」の画面が再び現れ、「ロケーシ

ョン」のところに「講義資料.pdf」が入力された状態になります。

<ウィンドウ>の「ダウンロードを強制する」(チェックするとブラウザ上で表示しようとせず、必ずダウンロードのダイアログボックスが表示されるようになります)、「ウィンドウ」(同一ウィンドウでファイルを開くか、別のウィンドウで開くかを指定)などは必要に応じて選択してください。<一般>の「要約」には、ファイルの内容が分かるような説明を入れると親切ですが、これは必須ではありません。

設定が済んだら下の方にある「保存してコースに戻る」ボタンを押してください。うまくいくと下のスクリーンショットのように、コース上に「1回目の授業の配付資料」というリンクが張られます。



図 4-8 コース上に貼られたファイルへのリンク (バージョン 1.9)

#### 6) (バージョン 2.4 のみ) 利用制限

この機能はサイト管理→拡張機能で「条件付きアクセスを有効にする」をチェックしている時だけ現れます (ついでに「完了トラッキングを有効にする」もチェックしておきましょう)。ユーザの活動状況に応じて、この活動の利用をコントロールできます。評価コンディションやユーザフィールドの条件によって活動のコントロールが可能です。なお、この利用制限の機能は、ファイルアップロード以外の Moodle のあらゆる活動についても設定可能です。

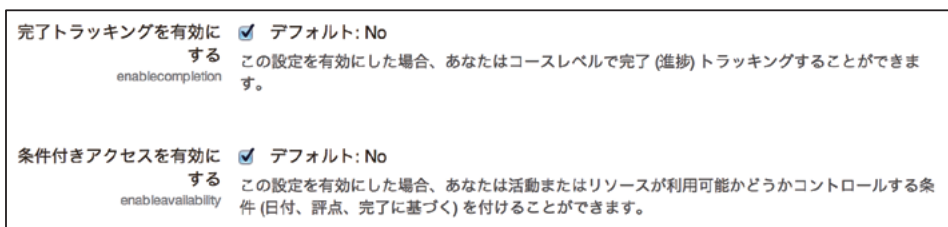


図 4-9 条件付き活動 (バージョン 2.4)

図 4-10 利用制限 (バージョン 2.4 で追加となった機能)

- (バージョン 1.9 のみ) 管理メニューの「ファイル」から行う場合

バージョン 1.9 の場合、ファイルをアップロードするやり方はもう 1 つあります。こちらを簡単に説明しておきます。

- 1) コース左側の<管理>メニューにある「ファイル」をクリックします。
- 2) 「リソースの追加から行う場合」の 3) と同じ手続きでファイルをアップロードしてください。
- 3) いったんコースに戻り、任意のトピックの「リソースの追加...」から「ファイルまたはウェブサイトにリンクする」をクリックし、「リソースの追加から行う場合」の 1) と 2)、4) を行います。

<管理>の「ファイル」メニューから行うことができるのは、ファイルのアップロードと、アップロードしたファイルの管理、フォルダの作成等で、リンクは「リソースの追加...」から行う必要があります。

## 2. コース編集のために使う様々なアイコン

編集モードに入ると、いろいろなアイコンが現れます。ここでは、それらのアイコンを解説

します。



図 4-11 ヘルプアイコン (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

あちこちで見られるこれらのアイコンは、ヘルプを表示するアイコンです。その機能の使い方が分からないときにクリックしてください。

1) リソースに付属するアイコン



図 4-12 リソースに付属するアイコン (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

ファイルへのリンクなど、貼付けたリソース (教材) の右側には図 4-12 のようなアイコンが表示されます。

<バージョン 2.4 のアイコン>



図 4-13 タイトルを編集する

リソースのタイトルを変更するときに使います。



図 4-14 インデント

インデント (字下げ) です。これを1回押すごとにそのアイテムが右にずれて行きます。なお、既に1回以上インデントしている場合は、左向きの矢印のアイコンが表示され、インデントをもとに戻すことができるようになります。



図 4-15 移動

リソースを表示する場所 (上下) を変更するために使います。このアイコンをドラッグして移動させることができます。



図 4-16 更新

リソースの内容を変更するときに使います。このアイコンは各トピックにも付いています。各トピックについてこのアイコンをクリックするとそのトピックの説明を書き入れることができます。例えば、トピックフォーマットにした場合、各トピックの説明にその授業を行う日や主なテーマを入れておくと分かりやすくなります (「7/1 前半部分のまとめ」など)。一度保存した内容を修正するときに頻繁に使うアイコンです。



図 4-17 複製

その活動やリソースをコピーする場合に使います。



図 4-18 削除

リソースを削除するときに使います。



図 4-19 表示/非表示

リソースを学生から隠したり、表示させたりする場合に使います。小テストの解説など、テストが終わるまで見せないでいたい場合は、クリックして「目を閉じて」ください。1度押すとアイコンが変更されます。再度表示したい場合にはそのアイコンをもう1度押してください。



図 4-20 グループ

グループモードを設定したり解除したりするときに使います。グループなし→可視グループ→分離グループとクリックするたびに変わります。



図 4-21 ロール

その活動やリソースにアクセスするロールをカスタマイズする場合に使います。



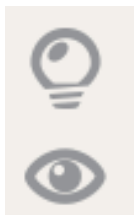


図 4-22 各トピック (週) に付属するアイコン

上のアイコンは当該トピックを強調する場合、下のアイコンは当該トピックを隠す場合 (もう1度押すと現れる) に使います。表示/非表示アイコンと同様です。

<バージョン 1.9 のアイコン>



図 4-23 インデント

インデント (字下げ) です。これを1回押すごとにそのアイテムが右にずれて行きます。



図 4-24 移動

リソースを表示する場所 (上下) を変更するために使います。



図 4-25 更新

リソースの内容を変更するときに使います。このアイコンは各トピックにも付いています。各トピックについてのこのアイコンをクリックするとそのトピックの説明を書き入れることができます。例えば、トピックフォーマットにした場合、各トピックの説明にその授業を行う日や

主なテーマを入れておくと分かりやすくなります（「7/1 前半部分のまとめ」など）。一度保存した内容を修正するときに頻繁に使うアイコンです。



図 4-26 削除

リソースを削除するときに使います。ファイルへのリンクの場合は、リソースを削除しても元のファイルは残っています。元のファイルは<管理>メニューの「ファイル」から確認できます。



図 4-27 表示/非表示

リソースを学生から隠したり、表示させたりする場合に使います。小テストの解説など、テストが終わるまで見せないでいたい場合は、クリックして「目を閉じて」ください。



図 4-28 グループ

グループモードを設定したり解除したりするときに使います。グループなし→可視グループ→分離グループとクリックするたびに変わります。

2) 各トピック (週) に付属するアイコン



図 4-29 各トピック (週) に付属するアイコン

各トピックの右側には上図のように縦に4つのアイコンが並んでいます。順に「トピック」(そのトピックだけを学生に表示させる場合)、「強調」(その他のトピックを表示したままで、当該トピックを強調したい場合)、「隠す」(そのトピックだけを学生から隠したい場合)、「トピック移動」(トピックを他の場所に移動する)の機能を持ちます。

### 3. コース上に様々なテキスト、動画、音声を配置する

学生に呈示したい情報は、ダウンロードできるファイルだけではないでしょう。テキストや動画、音声などの情報を呈示する方法をここでは説明します。

作成したコースに入り、右上に見える「編集モードの開始」ボタンを押すと、各トピック（週）およびトピック 0（トピック 1 の上にある、「ニュースフォーラム」が設置してある特別なトピック）に「活動またはリソースを追加する」（バージョン 1.9 の場合「リソースの追加...」、「活動の追加...」というドロップダウンボックス）が見えると思います。

「活動またはリソースを追加する」（「リソースの追加...」ドロップダウンボックス）には、「ページ」や「ラベル」（バージョン 1.9 の場合「ラベルを挿入する」、「テキストページを作成する」、「ウェブページを作成する」）といった項目があります。これらのリソースはコース上で学生を案内する上でとても重要ですが、いずれも直感的に使うことができるものばかりなので、ここでは簡単に紹介します（図 4-3 を参照）。

なお、バージョン 2.4 の場合、ファイルのアップロードと同様に、コース上に置かれた様々な教材については、アクセス開始・終了日時や評価コンディション、ユーザ情報等で利用制限をすることができます

#### ラベル

ラベルは、まさにコースを案内する「ラベル」として機能します。その日の授業にすることを箇条書きで説明したり、学生向けの簡単な連絡事項を書いたりすることができます。様々な活動が貼付けられたトピックで交通整理の役割を担わせることもできます。

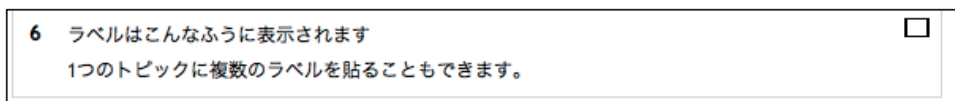


図 4-30 ラベル（トピック 6 に 2 つ貼付けたところ）

ページ（バージョン 1.9 の名称は「テキストページ」、バージョン 2.4 では動画の貼付けも可能）

ラベルよりも少し長い文章を学生に読ませたい場合は、テキストページが便利です。ラベルとの違いは、テキストページに書かれた内容はリンクを辿って初めて表示されるということです。テキストページを作成する場合は、「名称」がコース上に設置される、テキストページへのリンクとなることに注意してください。例えば、下の例は、「名称」に「これを読んでね」と入力した例です。



図 4-31 テキストページの名称 (トピック 7 に貼付けたところ)

「これを読んでね」をクリックすると、テキストページの内容が表示されます (バージョン 1.9 では「フルテキスト」、バージョン 2.4 では「ページコンテンツ」に書いた内容)。

なお、バージョン 2.4 では書式が付かないプレーンテキストだけを表示するメニューはなくなりました。バージョン 2.4 では「ページコンテンツ」の欄で HTML アイコンを押下し、テキストボックスに YouTube の「埋め込みコード」をコピー & ペーストすれば、動画を再生できるページできます (図 4-33)。ファイルを挿入したい場合は、HTML アイコンの 4 つ左にある「Insert Moodle Media」ボタンを使います。バージョン 1.9 では「ウェブページ」を使ってください。



図 4-32 テキストページ (バージョン 1.9 の例)

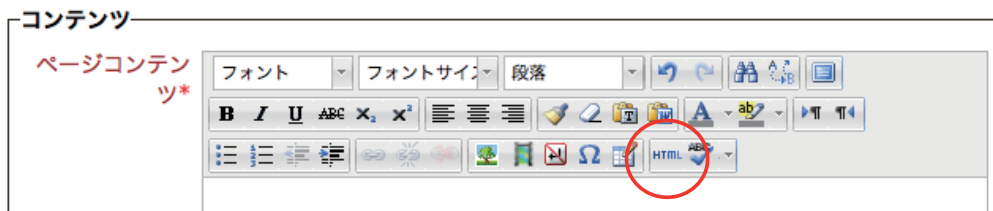


図 4-33 ページコンテンツ (バージョン 2.4)

#### ウェブページ・動画 (YouTube)・音声 (バージョン 1.9 の場合)

書式付きの文章を貼付けることができます。「テキストページ」に書式がついたものと考えてください。ただし、Firefox などの HTML エディタ対応ブラウザを利用する必要があります。「フルテキスト」の欄に YouTube の「埋め込みコード」をコピー & ペーストすれば、動画を再生できるページが簡単にできます。

音声ファイルを埋め込む場合には、ファイルをアップロードした後にリンクを張るという手続きが必要です。以下の方法に従って下さい。なお、音声ファイルの貼付けには HTML エディタ

が利用できるブラウザを使うのが簡単です。Firefox などを使用してください。

- 1) 「リソースの追加...」から「ウェブページを作成する」を選択します。
- 2) 「名称」を入力します（「音声ファイルへのリンク」など、コース上に表示したい文字列）。
- 3) <ウェブページを作成する>の「フルテキスト」のテキストボックスに音声ファイルへのリンクを張る文字を入力します（「リスニングファイル」など）。
- 4) 先ほど入力した「リスニングファイル」という文字列を選択して、「リンクを挿入する」ボタンを押します。



図 4-34 リンクを挿入するボタン

- 5) 「リンクを挿入する」というウィンドウが現れるので、「閲覧」ボタンを押す。

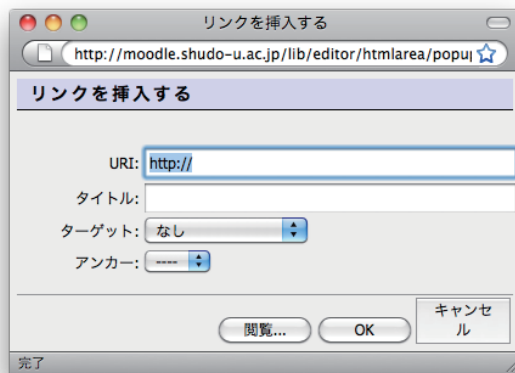


図 4-35 リンクを挿入する (1)

- 6) ファイルブラウザが表示されるので、アップロードしたいファイルを「選択...」ボタンで選び、「アップロード」ボタンを押す。

#### 第4章 ● 学生に教材を提示する

- 7) アップロードしたファイルがファイルブラウザに表示される (リスニングファイル.mp3) ので、そのファイル名をクリックする。



図 4-36 リンクを挿入する (2)

- 8) 「URI」の欄に「http://」から始まる文字列が自動的に入力されたのを確認し、「OK」ボタンを押す。
- 9) 3) で入力した文字列にリンクが貼られているのを確認する。
- 10) 「保存してコースに戻る」ボタンを押す。  
※「フルテキスト」に複数の音声ファイルへのリンクを張ることも可能ですし、リンクの上や下に説明用のテキストを入力しても構いません。

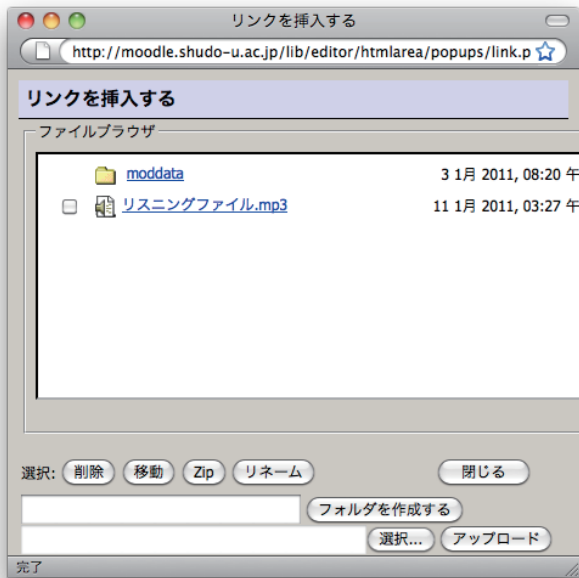


図 4-37 リンクを挿入する (3)





# 第5章

## 調査（アンケート）を行う



Moodle に標準で付いている調査用の活動に「投票」があります。他にオプションモジュールの「フィードバック」や「Questionnaire」などがあります。ここでは、「投票」と「フィードバック」という2つの機能について説明します。フィードバックや Questionnaire は標準状態ではインストールされていないので、もしあなたの所属する組織がこれらのモジュールをインストールしていない場合は利用できません。利用したい場合は管理者にインストールの検討を依頼してください。なお、バージョン 2.4 の場合、フィードバック機能は標準のパッケージに既に含まれていますが、無効化されています。有効にするためには、サイト管理→プラグイン→活動モジュール→活動の管理から「フィードバック」の「非表示/表示」の目のアイコンをクリックしてください。

活動					
活動モジュール	活動	バージョン	非表示/表示	削除	設定
課題	1	2012112900		削除	設定
課題 (2.2)	0	2012112900		削除	設定
ブック	0	2012112900		削除	設定
チャット	0	2012112900		削除	設定
投票	0	2012112900		削除	設定
データベース	0	2012112900		削除	設定
フィードバック	0	2012112900		削除	設定

図 5-1 フィードバックの有効化 (バージョン 2.4)

これらの機能は、コンピューターが設置してある教室で授業を行う場合に特に威力を発揮します。素早く学生の意見分布を知ることができ、フィードバックも即座にできます。もちろん、この機能を使えば、簡単な授業評価アンケートを実施することもできます。結果を学生に公表するかどうかを教員側がコントロールすることもできます。

オプションのフィードバックや Questionnaire は、教員が自分の研究データを収集する場合にも有用ですし、学生が卒業論文のデータを収集する場合にも使えるかもしれません。紙媒体の調査と異なり、データ入力の手間・人件費がかからない点も魅力です。もちろん、調査票を配ってその場で回答してもらう場合に比べて、「来週までに Moodle から回答しておいてください」と指示する場合では研究者側のコントロールが行き届かないので、データのノイズは大きくなってしまうという点に留意しなければなりません。

## 1. 投票の使い方

投票は最もシンプルな調査用標準モジュールです。多肢選択型の調査で、選択肢はいくつでも増やすことができます。ただし、1つの活動について、質問項目は1つしか設定できません。複数の質問をしたい場合には、この活動をコースに複数貼付ける必要があります。

1) 「編集モードの開始」ボタンを押します。

リソースを追加したり、活動を追加したり、コースの見栄えを変更したりするときは、まずこのボタンです。このボタンが「編集モードの終了」となっている場合は、既に編集モードに入っているということなので、そのまま構いません。第4章で説明したアイコンが出ているのが、編集モードの状態です。

2) 「活動またはリソースを追加する」（バージョン 1.9 では「活動の追加...」）から「投票」を選択します。

学生に自分が質問項目を設定して調査を行いたい場合には、「活動の追加...」から「投票」を選択してください（「調査」という標準モジュールもありますが、これは既に決まった質問項目の調査しかできない機能なので、間違えないようにしてください）。

3) 以下の詳細な設定を行います。

<一般>

図 5-3 のような画面が現れましたか（バージョン 2.4 では「説明文」が「イントロダクションテキスト」となっています）？

必須入力項目は、「投票名」と「イントロダクションテキスト」（バージョン 1.9 では「説明文」）です。これらをはじめに入力してしまいましょう。「投票名」はコース上に表示される記述です。例えばここでは「授業の理解度チェック」としておきましょう。「説明文」は、「今日の授業の理解度を自己評価してください」としておきましょう。

## 第5章 ● 調査（アンケート）を行う

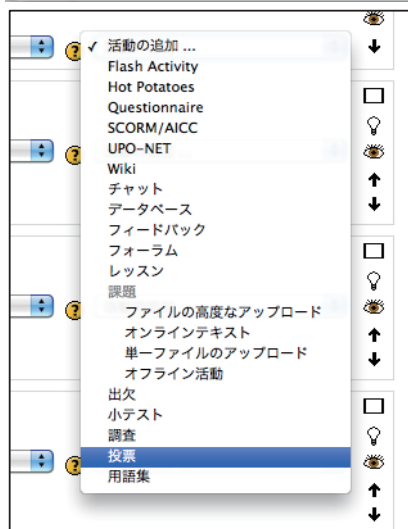


図 5-2 投票の追加（上バージョン 2.4、下バージョン 1.9）

?新しい投票をトピック2へ追加?

**一般**

投票名\*

説明文\*

フォーマット

---

**投票制限数**

投票可能数を制限する

---

**選択肢 1**

選択肢

投票制限数

---

**選択肢 2**

選択肢

投票制限数

---

**選択肢 3**

選択肢

投票制限数

---

**選択肢 4**

選択肢

投票制限数

---

**選択肢 5**

選択肢

投票制限数

(フィールドはMoodleフォーマットに依存)

---

**投票期間を制限する**

投票期間を制限する

開始日時

終了日時

---

**その他の設定**

表示モード

投票結果の公開

投票結果のプライバシー

投票内容の更新を許可する

未投票権を表示する

---

**一般モジュール設定**

グループモード

可視性

IDナンバー

(更新してコースに戻る) (更新して表示する) (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。

図 5-3 投票（バージョン 1.9）

バージョン 1.9 のみで現れる「フォーマット」は、「説明文」の記述に関する設定です。もし、あなたが Firefox や Internet Explorer などの htmlArea に対応したブラウザを利用しており、プロファイルの編集で「テキスト編集」を「HTML エディタを使用します」（互換性のあるブラウザのみ）にしている場合は、自動的に HTML エディタが選択されます。その場合 HTML を記述

## 第5章 ● 調査（アンケート）を行う

する上で便利なツールバーがテキストボックスの上方に表示されます（バージョン 1.9 の場合。バージョン 2.0 以降では TinyMCE を利用しており、Safari や Opera でもこの機能が利用できます）。なお、バージョン 2.4 では問答無用で HTML エディタが表示されます。

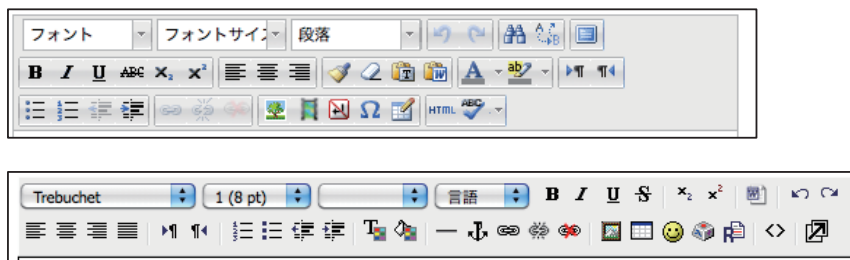


図 5-4 HTML エディタ（上バージョン 2.4、下バージョン 1.9）

選択できる場合は、とりあえず「Moodle オートフォーマット」でよいでしょう。このフォーマットでは、URL (<http://www.shudo-u.ac.jp/> など) は自動的にリンクされ、改行も自動的に挿入されます。

### <投票制限数>

選択肢ごとに投票の上限数を選択できます。この場合の「上限数」とは、投票できる人数のことです。「10」に設定していたら、その選択肢は先着 10 名しか選ぶことができません。先着順に希望を訊ねる場合などに使えるかもしれません。通常は「No」にしておいて構わないでしょう。

### <選択肢>

デフォルトでは、選択肢は 5 つ表示されていますが、さらに選択肢を増やしたい場合は「フィールド 3 個をフォームに追加する」ボタンを押せば 3 個ずつ選択肢が増えます。さて、デフォルト状態で選択肢が 5 つ表示されていても、「選択肢」の欄に何も入力していない選択肢は無視されます。選択肢を 2 つにしたい場合は、選択肢 1 と選択肢 2 だけに入力しておきましょう。ここでは、選択肢 1 に「理解できた」、選択肢 2 に「理解できなかった」と入力してみましょう。

### <投票期間を制限する>

投票期間を制限したい場合は「投票期間を制限する」のボックスにチェックを入れて、開始日時と終了日時を選択してください。日付はヨーロッパ式で「日 月 年 時刻」となっているので注意が必要です。

## &lt;その他の設定&gt;

## 表示モード

選択肢を「水平に表示する」か「垂直に表示する」かを選ぶことができます。見栄えはそれぞれ以下のスクリーンショットのようになります。好きな方を選びましょう。以下のスクリーンショットはいずれもバージョン 1.9 の場合で、バージョン 2.4 では「投票する」ボタンの代わりに「私の投票を保存する」となっています。

図 5-5 垂直 (バージョン 1.9 の例)

図 5-6 水平 (バージョン 1.9 の例)

## 投票結果を公開する (バージョン 1.9 では「投票結果の公開」)

学生に投票結果を公開するかどうか、公開するとしたらどのタイミングで公開するかの設定です。投票結果を内緒にしておきたい場合は「学生に投票結果を公開しない」にしておいてください。公開したい場合は以下の3つから選ぶことができます。

- 「投票した後、学生に投票結果を表示する」  
このオプションを選ぶと、投票した学生だけが投票結果を閲覧することができます。
- 「この投票全体が終了した場合のみ、学生に投票結果を表示する」  
投票期間を制限している場合、投票期間終了後に投票結果が公開されます。



## 第5章 ● 調査（アンケート）を行う

### ● 「常に学生に投票結果を表示する」

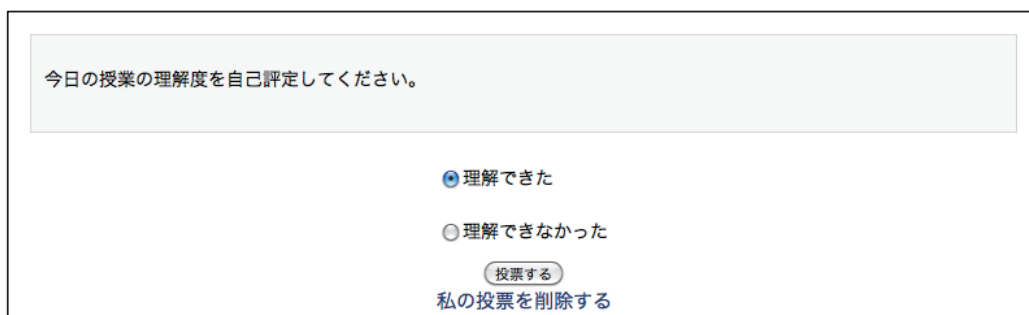
投票しない学生も、いつでもそれまでの投票結果を見ることができます。

### 投票結果のプライバシー

投票結果を公開する場合、誰が投票したかまで公開するかどうかの設定です。匿名で結果を公開したい場合は、「投票結果を匿名で公開する、学生の氏名を表示しない」にしておきましょう。「投票結果すべてを公開する、学生の氏名および投票内容を表示する」を選んだ場合は、学生への事前の説明を十分に行ってください。「先生のせいで私が腐女子だってことがクラスのみんにばれました。責任取ってください」なんてことにならないように注意が必要です。

### 投票内容の更新を許可する

投票した内容を変更することを許可する場合には「Yes」にしてください。Yesにした場合、下のスクリーンショットのように「私の投票を削除する」という項目が現れます。選択肢を変更するだけでなく、「投票しなかったことにする」ことも可能になります。



The screenshot shows a poll question: "今日の授業の理解度を自己評定してください。" (Please self-rate your understanding of today's class). There are two radio button options: "理解できた" (Understood) which is selected, and "理解できなかった" (Did not understand). Below these are two buttons: "投票する" (Vote) and "私の投票を削除する" (Delete my vote).

図 5-7 投票内容の更新 (バージョン 1.9 の例)

### 未投票のカラムを表示する (バージョン 1.9 では「未投票欄を表示する」)

これを「Yes」にしておくと、投票していない人がどのくらいいるかが分かります。

### <モジュール共通設定>

#### グループモード

この活動にグループモードを設定する場合は、「分離グループ」か「可視グループ」を選択してください。通常は「グループなし」で構いません。

## 可視性

学生からこの活動が見えないようにしたい場合は「非表示」にします。例えば、授業開始までどのような活動があるのか内緒にしておきたい場合などに選択します。学生からは見えませんが、教師からは見ることができます（教師からはグレーアウトした表示で見えます）。

教師ロールで入ってこのようにグレーアウトした活動は、学生ロールでは見られません。これは投票だけではなく、すべての活動、リソースについて共通です。また、非表示になっている場合、「目に斜め線の入った（バージョン 1.9 では目が閉じた）」アイコンが表示されます。このアイコンをクリックして「目を開ける」と、この活動を学生が見られるようになります。わざわざ「更新」ボタン（バージョン 2.4 では歯車、バージョン 1.9 では手でペンを持ったアイコン）を押してから「可視性」を「表示」にしなくてもよいので便利です。



図 5-8 非表示の状態（上バージョン 2.4、下バージョン 1.9）

## ID ナンバー

通常、未入力です。

入力後は、「保存してコースに戻る」ボタンをクリックして下さい。

## <利用制限（バージョン 2.4 のみ）>

評定コンディションやユーザフィールドの情報によってアクセスを制限することができます（詳しくは第 4 章で説明しています）。

## 2. フィードバックの使い方

フィードバックはオプションモジュールなので、管理者があなたの使っている Moodle にインストールしていなければ使えません (本章のはじめに説明したように、バージョン 2.4 では既にインストールされていますが、無効となっています)。「投票」よりもかなり高機能で、複数の質問から構成される調査を行うこともできます。

- 1) 「編集モードの開始」ボタンを押します。
- 2) 「活動またはリソースを追加する」(バージョン 1.9 では「活動の追加...」) から「フィードバック」を選択します。

もし、ここに「フィードバック」がなければ、あなたの使っている Moodle のシステムではフィードバックモジュールが有効になっていません (バージョン 1.9 ではインストールが必要です)。その場合には管理者に連絡をしてください。

フィードバックの設定項目は、一見投票モジュールよりもシンプルです。これは、フィードバックモジュールの選択肢の設定が「別の場所」にあるからです。つまり、「活動を追加」しただけでは、質問項目が 1 つもない空っぽの調査になってしまいます。これは、後の章で説明する小テストとも似た構造です。小テストでも、小テストの活動を追加しただけでは、問題が 1 問もない空っぽの小テストになってしまいます。

- 3) 以下の詳細な設定を行います。

### <一般>

まず、その調査の名称と説明を入力しましょう。「名称」フィールドに入力された文字列がそのままコースから見えます。ここでは「授業アンケート」と入力しておきましょう。「説明」には「授業にの分かりやすさに関する調査です」とでも入れておきます。この説明は学生がコース上から「授業アンケート」をクリックした最初の画面に現れます。図 5-9 のバージョン 1.9 のスクリーンショットでは「説明」に HTML が使えないようになっていますが、Firefox などの対応ブラウザを利用すればバージョン 2.4 と同じように HTML のタグ要素を埋め込むことができます。

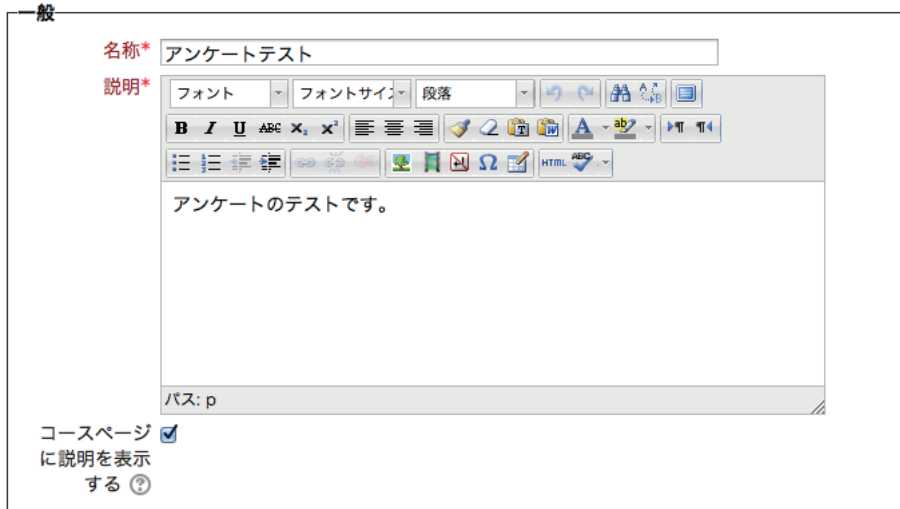


図 5-9 一般 (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

なお、バージョン 2.4 では「コースページに説明を表示する」というチェックボックスが現れています。これをチェックすると、以下のように説明文がコース上に表示されます。

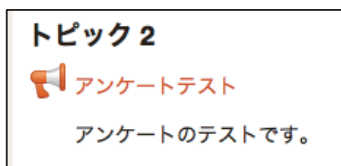


図 5-10 コースページ上の説明 (バージョン 2.4)

## 第5章 ● 調査（アンケート）を行う

### <タイミング>

**タイミング**

フィードバック開始日時  30 12月 2010 18 15

フィードバック終了日時  30 12月 2010 18 15

図 5-11 タイミング (バージョン 1.9 の例)

この調査の公開の範囲を決めます。開始日時だけ決めることも、終了日時だけ決めることも可能です。それぞれチェックボックスが付いているので、必要な方にチェックを入れて、日時を入力 (選択) してください。やはり日付はヨーロッパ式になっているので、注意してください。

### <フィードバックオプション>

**フィードバックオプション**

ユーザ名を記録する 匿名

回答送信後、分析ページを表示する No

通知メールを送信する No

複数回答 No

自動番号付け No

**フィードバックオプション**

ユーザ名を記録する 匿名

学生に分析を表示する No

通知メールを送信する No

複数回答 No

それぞれの問題に自動番号付ける No

図 5-12 フィードバック (フィードバックオプション: 上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

### ユーザ名を記録する

「匿名」の場合、誰がどの選択肢に投票したかのデータが残りません。「ユーザ名を記録し、回答とともに表示する」を選択すると、教員にはどの学生がどの選択肢を選んだかが分かります。これを選択しても、学生からは誰がどれに投票したかは分かりません。

回答送信後、分析ページを表示する（バージョン 1.9 では「学生に分析を表示する」）

要約された調査結果を学生が見られるようにしたい場合は「Yes」にしてください。

通知メールを送信する

回答があった場合に教師にメールを送信します。多くの投票が見込まれる場合は「No」にしておいた方がよいかもしれません（メールが殺到するため）。

複数回答

「匿名」にした場合、複数回答を「Yes」にすると、どのユーザが何度回答したかが分かりません。従って、通常「匿名」にした場合は「No」にしておきます。「ユーザ名を記録」する設定にした場合も、普通の調査の場合は「No」にしておきましょう。

自動番号付け（バージョン 1.9 では「それぞれの問題に自動番号付けする」）

「Yes」にすると、それぞれの質問に番号が自動で振られます。「Yes」にしておいてください。

<回答送信後>

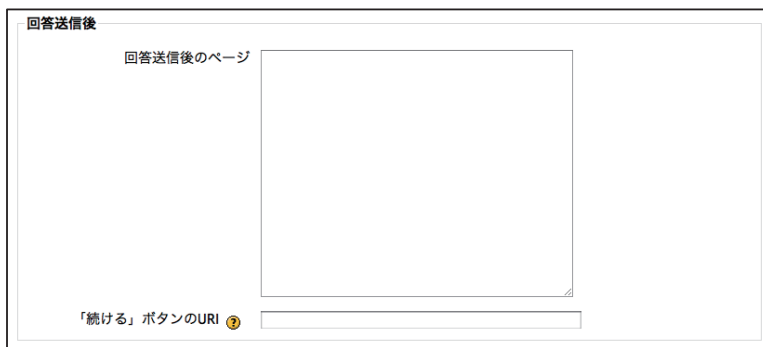


図 5-13 回答送信後（バージョン 1.9 の例）

回答送信後のページ

回答送信後に表示されるメッセージを表示します。「ありがとうございました」とでも入力しておきましょう。バージョン 2.4 では HTML での記述も可能です（バージョン 1.9 でも対応ブラウザを使うことで可能）。

「続ける」ボタンの URI

## 第5章 ● 調査（アンケート）を行う

何も入力しなければ、回答を送信後、コースページに戻ります。ここに URI (URL) を入力しておく、回答を送信後にそのページに飛ぶようになります。特に移動させたい先がなければ、このままにしておきましょう。

<モジュール共通設定>

「投票」と同じです。

<利用制限>

「投票」と同じです。

以上の入力が終わったら、引き続き質問項目を設定するために、「保存して表示する」をクリックしてください（「保存してコースに戻る」を押すとコースページに戻ってしまいます。戻った場合は、「更新」ボタンを押してこのページに戻り、「保存して表示する」ボタンを押してください）。

### 4) 質問を編集する...

図 5-14 授業アンケート (バージョン 1.9 の例)

上のような画面になったでしょうか。「質問を編集する...」タブをクリックしてください。とりあえず多肢選択式のアンケートを作ってみましょう。ここで作る質問項目は図 5-15 のような内容です。回答はいずれも 6 段階 (1: 全くそう思わない～6: 非常にそう思う) で訊ねてみましょう。

まず、「選択」(バージョン 1.9 では「Select item type...」) から「ラベル」を選択してください。「ラベル」は自由に記述することができる非質問項目です。ここでは質問の最初の説明文「こ

の授業へのあなたの取り組みについて以下の質問に回答してください」と入力しておきましょう。「ポジション」はこのラベルを挿入する位置を示すものです。デフォルトで最初の項目には「1」が設定されています。これは、この項目が調査の最初の行に表示されることを示しています。後でこの数字を調整することで、表示位置を変更することができます。入力が完了したら「質問を保存する」ボタンを押します。

この授業へのあなたの取り組みについて以下の質問に回答してください。

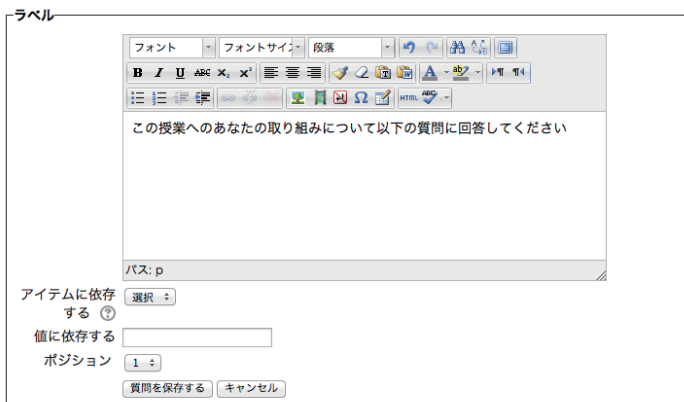
1. 授業は理解できた。
2. 授業はおもしろかった。
3. 授業内容に興味を持てた。

=====改ページ=====

4. この授業では大学以外で予習をした。
5. この授業では大学以外で復習をした。
6. 授業中は集中できた。

図 5-15 作成したい授業アンケート

なお、バージョン 2.4 では「アイテムに依存する」や「値に依存する」という項目があります。これは、例えば「授業は退屈だった」という項目に Yes だった人だけに「どんな点が退屈でしたか?」と質問したい場合などに利用できます。ここでは単なるラベルですから、触らないようにしておきましょう。





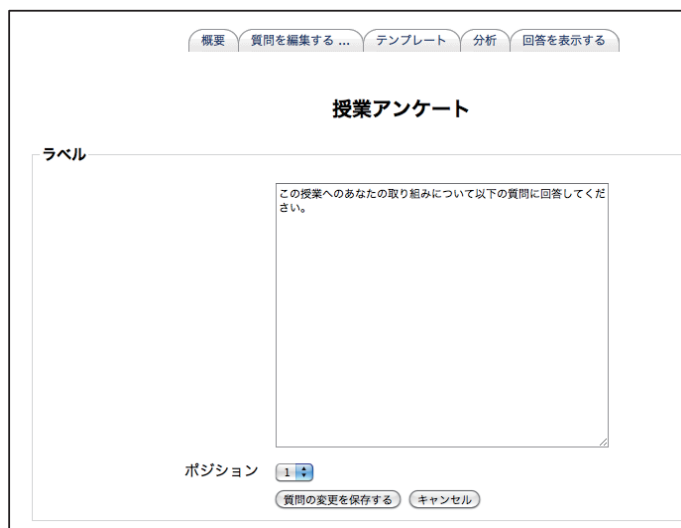


図 5-16 ラベル (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

次に「1. 授業は理解できた。」という質問項目を作りましょう。「選択 (Select item type...)」から、「多肢選択 (評定)」を選択してください。「多肢選択」と「多肢選択 (評定)」との違いは、それぞれの選択肢に数字が入る (評定) か、入らないかの違いです。この場合、「1: 全くそう思わない～6: 非常にそう思う」という数字の付いた 6 段階で回答してもらいたいので、「多肢選択 (評定)」を選択します。

「必須」チェックボックスは、その質問項目への回答をスキップできるかどうかの設定です。通常、すべての質問項目に回答してもらいたいので、チェックを入れておきましょう。「質問」には質問文を入れます。「授業は理解できた。」と記述しましょう。「表示方法」は投票モジュールと同じ設定です。縦に選択肢を展開するか、横に展開するかの設定です。「垂直」をとりあえず選んでおきます。「多肢選択タイプ」は「多肢選択-単一回答」を選択してください。ドロップダウンボックスから選択してもらいたい場合には、「多肢選択-単一回答 (ドロップダウンリスト)」にしてください。

**多肢選択 (評定)**

必須

質問

ラベル

表示方向

多肢選択タイプ

空の送信を分析しない

「未選択」オプションを隠す

多肢選択値

1行に1つの回答を入力してください!

0/

アイテムに依存する  ?

値に依存する

ポジション

**授業アンケート**

**多肢選択 (評定)**

必須

質問

表示方向

多肢選択タイプ

多肢選択値

1行に1つの回答を入力してください!

0/

ポジション

図 5-17 フィードバック (多肢選択 [評定]: 上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

「多肢選択値」は図 5-18 のように入力してください。「数字/」の数字の部分が、各選択肢に回答した際の評定値になります（調査終了後、平均値や最頻値などをこの数値から算出します）。ほかの 5 つの質問項目も同様に追加して行ってください。「改ページ」のところは、「選択 (Select

item type...）」から「改ページ (Page break) を追加する」を選んでください。

1/全くそう思わない
2/そう思わない
3/あまりそう思わない
4/ややそう思う
5/そう思う
6/非常にそう思う

図 5-18 多肢選択値

バージョン 2.4 では「ラベル」「空の送信を分析しない」「『未選択』オプションを隠す」などの項目があります。「ラベル」は、分析時やエクスポート先の Excel ファイルの「ラベル」列に表示される整理用のコードです（回答者には見えません）。半角英数字 (ASCII) でないと利用できないようです。特に入力する必要はありませんが、統計分析ソフト等で分析する際の変数名を入力しておくことで整理するのに便利かもしれません。「空の送信を分析しない」は回答されなかったものを分析対象としない設定です。「『未選択』オプションを隠す」は、「未選択」という回答項目を表示しない設定です（図 5-19 を参照。上が「未選択」を隠していない場合、下が隠した場合）。

入力が終了したら、「質問を保存する」ボタンを押し、さらに次の質問項目を「選択 (Select item type...）」から追加します。この作業を繰り返して、すべての質問を追加したら、右上の「フィードバックを更新する」をクリックし、「保存してコースに戻る」をクリックしてください。

さて、フィードバックモジュールの設定が完了したら、学生ロールで入って確認してみましょう。学生からの見栄えを確認するためには、コースのトップの右上にある「ロールを切り替える...」の機能を使います。「編集モードの開始/終了」の隣に見えるはずですが。

なお、保存した質問項目を訂正したい場合は、第 4 章で説明した「更新ボタン」（バージョン 2.4 では歯車のアイコン、バージョン 1.9 ではペンを持った手のアイコン）を押して再度入力し直してください。

授業は理解できた。\*

未選択

全くそう思わない

そう思わない

あまりそう思わない

ややそう思う

そう思う

非常にそう思う

---

授業はおもしろかった。\*

全くそう思わない

そう思わない

あまりそう思わない

ややそう思う

そう思う

非常にそう思う

図 5-19 未選択の有無 (バージョン 2.4)

▼ ロールを切り替える ...

Manager

Course creator

Teacher

Non-editing teacher

Student

Guest

Authenticated user

Authenticated user on  
frontpage

図 5-20 ロールを切り替える (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

コースの「設定」にある「ロールを切り替える...」メニューから「Student」を選んでください (バージョン 1.9 の場合「ロールを切り替える...」のドロップダウンボックスをクリックし、「学生」を選んでください)。学生ロールに変身すると、「編集モードの開始」ボタンが消滅し、代わりに「通常のロールに戻る」というリンク (あるいはボタン) が表示されます。

図 5-21 通常のロールに戻る (バージョン 1.9 の例)

学生ロールで先ほど作った授業アンケートにアクセスしてみましょう。学生ロールのまま、

## 第5章 ● 調査（アンケート）を行う

コース上にある「授業アンケート」というリンクを表示させてみましょう。

リンクを表示すると以下のような画面が現れます。



図 5-22 授業アンケート実行画面 1 (バージョン 1.9 の例)

「質問に回答する...」リンクをクリックしましょう。後でデータのダウンロードを試すために、適当に回答してください。

### 授業アンケート

**モード: ユーザ名を記録し、回答とともに表示する**  
**(\*)アスタリスクが付けられた質問は、必須回答です。**

この授業へのあなたの取り組みについて以下の質問に回答してください。

1. 授業は理解できた。\*

- 選択されていません。
- 全くそう思わない
- そう思わない
- あまりそう思わない
- ややそう思う
- そう思う
- 非常にそう思う

図 5-23 授業アンケート実行画面 2 (バージョン 1.9 の例)

回答されたデータは、教員ロールに戻って「授業アンケート」のリンクを辿り、「分析」や「回

答を表示する」から確認することができます。また、「分析」のタブから Excel 形式にデータをダウンロードすることもできます。Excel ファイルでは、データが2つのシートに分かれています。ローデータは「detailed」シートの方を確認してください。大まかな結果は「分析」タブを見るだけでだいたい分かるようになっています。「回答を表示する」タブからは特定の回答を削除することもできます。

#### 5) テンプレートの利用

「授業アンケート」の設定画面には「テンプレート」というタブがあることに気づくと思います（以下のスクリーンショットの画面を再度表示させるには、教員ロールに戻った状態で、作成した「授業アンケート」のリンクをクリックしてください。更新アイコンを押してしまった場合は、「保存して表示する」ボタンを押すと以下の画面に辿り着けます）。作成した質問項目は「テンプレート」として保存しておいて、他のコースや、同じコースの他の場所に簡単に貼付けることができます。



図 5-24 テンプレートの使用 (バージョン 1.9 の例)

「これらの質問を新しいテンプレートとして保存する」の名称欄に「授業アンケート\_中西 2012」などを入力し、「新しいテンプレートとして保存する」ボタンをクリックしてください。他の教員にもそのテンプレートを公開して共有したい場合は「公開」チェックボックスにチェックを入れておいてください。他のアンケートと区別がつくように、作成者名と年度（あるいはバージョン番号）などを入れておくと親切でしょう。

他のコースなどで、ここで作ったテンプレートを再利用する場合は、上の 7) までの設定を行った上で、テンプレートタブから今回保存したテンプレートを「テンプレートの使用」から再利用してください。



## 第6章 コース上で議論をさせる





学生同士で特定のテーマについて議論をさせたり、教員への質問を投稿させたり、研究チームを作ってそこでのデータの共有を行ったりしたいと思いませんか？

Moodle でそのような機能を実現するためには、「フォーラム」や「チャット」機能を使います。授業の形態によっては、最も頻繁に使う機能になるでしょう。実際、私は、10 人程度で行っている演習や実習の授業では、フォーラムの機能を中心に Moodle のコースを構成しています。フォーラムへのそれぞれの発言には得点を付けられるので、例えば英作文の課題を提出するフォーラムを作り、そこで学生に提出させた内容を得点化することもできます。また、教員が学生の投稿に返信することで、コースに登録している学生全員がフィードバックを参考にすることができます（言い換えれば、フォーラムでの活動は、グループモードに設定しない限りやり取りが公開されてしまうので、注意が必要です）。

## 1. フォーラム機能

実は、コースを作成すると、フォーラムが1つ自動的に作成されます。トピック1のすぐ上 (1.9 では「トピックアウトライン」のすぐ下) にある「ニュースフォーラム」がそれです。

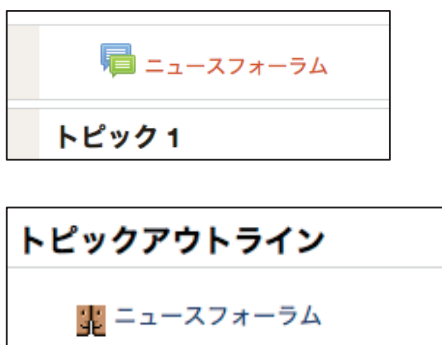


図 6-1 コース上のニュースフォーラム (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

ニュースフォーラムは特殊なタイプのフォーラムで、一般ユーザ (学生) は投稿できません。また、バージョン 1.9 では「このフォーラムはメール購読が強制されています」という記述があるように、デフォルトでメール購読が強制されます。つまりここに投稿された内容はすべてメールでコースに登録している人に配信されます。バージョン 2.4 ではこの表示は現れませんが、デフォルトでメール購読が強制されています (ニュースフォーラムの右にある歯車あるいはペンを持った手のアイコンをクリックして設定を確認してみましょう)。コースを作成すると必ず

1つ自動的に作成されるこの「ニュースフォーラム」は教員から学生への連絡用として活用してください。「フォーラム名」は変更しても構いません。

それでは、通常のフォーラムを作成してみましょう。コースのトップに戻ってください。

1) 「編集モードの開始」ボタンを押します (既にボタンが「編集モードの終了」になっている場合はそのままかまいません)。

2) フォーラムを作成する場所を決めます。

フォーラムを追加する場所は、特定のトピック (週) に関連させた内容を議論させる場合は、そのトピック (週) に、授業内で1つのフォーラムを作って、そこで授業内のすべての議論をさせるような場合はトピック 0 (ニュースフォーラムのある場所) がよいでしょう。でも、設置する位置は後から自由に変更できますので、迷った場合は、とりあえず「ニュースフォーラム」の下あたりに (トピック 0 に) 作っておけばよいでしょう。

3) 活動を追加します。

「活動またはリソースを追加する」 (バージョン 1.9 では「活動の追加...」ドロップダウンボックス) から「フォーラム」を選択します。

4) 以下の詳細な設定を行います。

<一般>

#### フォーラム名

コース上に表示されるフォーラムの名称です。ここでは、学生に質問をさせて、それに教員が回答する「質問・回答用フォーラム」を作ってみます。「質問・回答用フォーラム」と入力してください。

#### フォーラムタイプ

通常のフォーラムは「一般利用のための標準フォーラム」です。ここでは、これを選択してください。このフォーラムは、複数のトピックを作成することができ、各人はそのトピックに返信することも、新しいトピックを作成することもできます。2chなどの掲示板で、「スレッド」と呼ばれているものがここでの「トピック」に相当します。

「トピック 1 件のシンプルなディスカッション」では、複数のトピックを作成することがで

## 第6章 ● コース上で議論をさせる

きません。週ごとに短いディスカッションをするようなフォーラムを作成する場合などに有用です。

「Q&A フォーラム」は、教員が作成したトピック (例えば、何らかの課題や質問) に学生が回答するタイプのフォーラムです。学生は、自分が投稿するまで、他の学生の投稿内容を見ることができません。

一般

フォーラム名\*

フォーラムタイプ

フォーラムイントロダクション\* 

フォント フォントサイズ 段落  
B I U ABC x<sup>2</sup> x<sup>3</sup> 段落 背景色 前景色 挿入 削除 戻る 進む

パス: p

コースページに説明を表示する

購読モード

このフォーラムを未読管理しますか?

最大添付ファイルサイズ

最大添付ファイル数

---

一般

フォーラム名\* 

内容を入力してください。

フォーラムタイプ

フォーラムイントロダクション\*

メール購読を強制しますか?

このフォーラムを未読管理しますか?

最大添付ファイルサイズ

図 6-2 フォーラム (一般: 上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

「各人が 1 件のディスカッションを投稿する」は、学生が作れるトピックの数が 1 人 1 つに

制限されます。返信は誰でも、どこのトピックにでも行うことができます。各学生が自分のアイデアを発表し、それについてみんながコメントを寄せるようなタイプの議論をする場合に有効です。

#### フォーラムイントロダクション

コース上のフォーラムをクリックすると最初に表示される説明です。今回は「質問・回答用のフォーラムです。投稿した内容にはボーナス点を付けます」と書いておきましょう。

#### コースページに説明を表示する (バージョン 2.4)

「フォーラムイントロダクション」に記述された内容をコースページ (そのコースのトップページ) に表示するかどうかを決めます。ごちゃごちゃするのが嫌だったらチェックを外し、複数あるフォーラムの見分けがつきにくいようだったらチェックを入れておきましょう。

#### 購読モード (バージョン 1.9 では「メール購読を強制しますか?」)

バージョン 2.4: 「任意購読」、「強制購読」、「自動購読」、「購読停止」の4つのオプションがあります。「購読」とは、フォーラムに投稿された内容のコピーをメールで受け取ることです。「任意購読」では参加者が自分で購読するかどうかを決めます。「強制購読」では投稿内容が必ず参加者全員にメールで通知されます。「自動購読」はすべての参加者が購読者として登録されますが、自由に解除ができます。「購読停止」では参加者に購読を許可しません。「強制購読」にする場合、本当にその必要があるかどうかを考えてください。

バージョン 1.9: 「Yes」にすると、ここに投稿された内容が問答無用で学生にメールで通知されます。メールを携帯電話等に転送しているような場合、学生に「うざい」と思われてしまう可能性もあるので、よほど必要性がない場合は「No」にしておきましょう。どうしても全履修生に通知したい内容がある場合は、もともと購読が強制されている「ニュースフォーラム」を使うのがよいでしょう。

#### このフォーラムを未読管理しますか?

「On」にすると、自分が読んでいない投稿を強調表示してくれますし、各トピックで未読が何件あるかが一目で分かるようになります。「On」にしておきましょう。「任意」にすると参加者が未読管理するかどうかを自由に決めることができます。

#### 最大添付ファイルサイズ

投稿のときには添付ファイルを付けることができます。その添付ファイルのサイズ制限をす

## 第6章 ● コース上で議論をさせる

る設定です。ただし、「コースアップロード上限」を超えることはできません。この上限値はコース管理→設定を編集する(バージョン 1.9 では管理→設定) から「最大アップロードサイズ」を調整することで変更できます。なお、「最大アップロードサイズ」はサーバの `php.ini` ファイルの設定値 (`post_max_size` と `upload_max_filesize`) が上限になります。

<ブロッキングまでの投稿閾値 (バージョン 1.9 では「評点」の後にあります)>

一定の投稿数 (ブロッキングまでの投稿閾値) に達した場合、一定の期間投稿を制限する設定です。学生の投稿だけに適用されます。

### ブロッキング期間

この機能を利用しない場合は「ブロックしない」にしておきます。ブロッキングの設定は「x 日の間に、y の投稿数があった場合に当該学生の投稿を制限する」という形で行われます。この「期間」は「x 日」に当たる部分です。

### ブロッキングまでの投稿閾値

上の例で言えば「y の投稿数」がこれに当たります。

### 警告までの投稿閾値

x 日以内に何件の投稿があった場合に警告を当該学生に与えるかの設定です。当然「ブロッキングまでの投稿閾値」より少なくする必要があります。

<評点 (バージョン 1.9 では「モジュール共通設定」にある)>

### 評定カテゴリ

評定の仕方について、様々なパターンを記録しておき、それを呼び出すことができる機能です。カテゴリはコース管理→評定→カテゴリおよび評定項目で作成できます (バージョン 1.9 では、コース上の管理→評定→「処理の選択...」ドロップダウンボックスから「カテゴリおよび評定項目」の「シンプルビュー」か「フルビュー」を選択する) が、必ずしも作成する必要はありません。

<評価 (バージョン 1.9 では「評点」)>

通常の設定では (学生ロールでできることを管理者が変更していなければ)、教師ロールだけが投稿内容に評点を付けることができます。

総計タイプ

学生の投稿に評点を付けた場合、その評点をどのように集約するかを設定する項目です。評点を一切付けない場合は「評点なし」にしておきます。多くの場合「評点の合計」にしておくのがよいでしょう。

評価尺度 (バージョン 1.9 では「評点」)

学生の投稿を「評価尺度: 分離・関連認識」で評価するか (各投稿を「主に関連認識の傾向がある」か「分離認識と関連認識を同等に持っている」か「主に分離認識の傾向がある」かの3分類で評価するやり方。詳しくはヘルプアイコンをクリックして説明を読んでください)、それとも点数で評価をするか (その場合は、最高何点まで付けるか) を決める部分です。とりあえず「100」を選んでおきます。「100」を選んで、「評点の合計」にした場合、1人の学生がそのフォーラムで得られる上限の評点は100になります。従って、1つの投稿に100点を付けてしまうと、それ以上その学生には点数を付けられなくなってしまいます。例えば、ここは「100」にしておき、「各投稿の上限は10点」と教員側が自分でルールを決めて評価していく必要があります。

アイテム評価をこの日付範囲内に限定する (バージョン 1.9 では「投稿に対する評価をこの期間に限定する」)

投稿を評価できる期間を制限したい場合はここで設定してください。

## &lt;モジュール共通設定&gt;

グループモードや ID ナンバーに関する設定です。「可視性」は、コース上の「目」アイコンからも設定できますが、ここでも表示/非表示を設定できます。「評定カテゴリ」は無視して構いません。

以上の設定が終わったら「保存してコースに戻る」ボタンを押します。無事、「質問・回答用フォーラム」がコース上に表示されましたか?

## 5) フォーラムを使ってみる

フォーラムは直感的に使えるので、細かな説明は不要と思います。教員側からは投稿も自由に削除できるので、とりあえず使ってみる方がよいでしょう。フォーラムに入ると最初は何もディスカッショントピックがないので「ディスカッショントピックを追加する」で、トピックを追加しておきましょう。ここは質問用のフォーラムなので、例えば、「題名」には、「4月5日

の授業についての質問、「メッセージ」には「この日の授業で分からなかったことを質問しましょう」などを書いておくと学生が投稿しやすくなります。投稿後の「すぐにメール送信する」のチェックボックスは、メールを購読している学生に即座に送信したい場合にチェックしてください。

## 2. チャット機能

コンピューターの設置してある教室で授業を行うとか、学生が自分のコンピューターを持ってきて授業をするような場合、より頻繁にコミュニケーションを取らせるには「チャット」機能が便利です(ただ、対面授業をしている場合にあってコンピューターに向かってやり取りをさせることの意味についてはよく考える必要があります)。例えば、学生にプレゼンをさせる場合に、このチャット機能を使って「つつこみ」を他の学生にリアルタイムで入れさせるようなことはおもしろいかもしれません(テレビ番組を見ながら Twitter で野次を飛ばすような感じです)。早速コース上にチャットルームを1つ設置してみましょう。

6) 編集モードを開始します。

7) 活動を追加します。

「活動またはリソースを追加する」(バージョン 1.9 では「活動の追加...」ドロップダウンボックス)から「チャット」を選択してください。

ここまではフォーラムの作成と同じ手順です。

8) 以下の詳細な設定を行います。

<一般>

### チャットルーム名

チャットルームの名称を入力してください。コース上に表示されます。ここではとりあえず「発表への感想チャット」としておきましょう。

### イントロダクションテキスト

このチャットルームでやり取りする内容を説明する場所です。ここでは、「発表についての感

想をつぶやきましょう」と書いておきましょう。

#### コースページ上に説明を表示する

「イントロダクションテキスト」に入力した内容をコースページ上に表示するかどうかを決める設定項目です。

#### 次回のチャットタイム

チャットルームを開く日時を設定してください。この日時に関わらずチャットルームは利用可能ですが、ここで設定した日時はカレンダー（コースページの「ブロックを追加する」でカレンダーを追加できます）や直近イベントのブロックに表示されるので、学生はいつチャットが行われるかを知ることができます。ここでは、そのまま構いません。

一般

チャットルーム名\* 内容を入力してください。

イントロダクションテキスト \* ?

次回のチャットタイム 3 1月 2011 16 05

セッションの繰り返し チャット時間を公開しない

セッションの保存期間 メッセージを削除しない

すべての人が過去のセッションを見ることができる No

図 6-3 チャット（一般：バージョン 1.9 の例）

「直近イベント」のブロック（第1章を参考にして追加してみましょう）にもチャットの予定が表示されたのを確認してください。チャットを使う場合は「オンラインユーザ」のブロックも表示した方がよいかもしれません。このブロックを表示すると、いまそのコースのメンバーの誰がログインしているかを見ることができます。

#### セッションの繰り返し

「繰り返しなし」の場合、「次回のチャットタイム」で設定した日時だけが予定に挿入（学生



に通知) されます。「毎日同じ時間に」や「毎週同じ時間に」チャットの予定を挿入することもできますし、授業中に一齐に行うような場合には、(教員が指示するので)「チャット時間を公開しない」としておいてもよいでしょう。ここでは、「毎週同じ時間に」に试一试、カレンダーや直近イベントの表示を確認してみてください。

#### セッションの保存期間

チャットのログをずっと削除しないで保存しておくか、一定の日数が経過したものを自動的に削除するかを設定できます。ここでは、「メッセージを削除しない」にしておきましょう。

#### すべての人が過去のセッションを見ることができる

ここを「Yes」にすると、コースに登録していない学生もチャットの内容を閲覧することができます。特に公開したいチャットでない限り、ここは「No」にしておきます。

#### <モジュール共通設定>

「フォーラム」と同じです。ここでは、そのまま触らないでおきます。



図 6-4 コース上の表示 (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

すべての設定が終わったら、「保存してコースに戻る」を押して、コース上に「発表への感想チャット」が表示されているのを確認してください。フォーラムやチャットを設置すると図 6-4 のようなアイコンが表示されます。

## 9) チャットを使ってみる

「発表への感想チャット」に行くと、チャットルームに入室するためのリンクが表示されます。ここでは、2つのリンクが表示されます。「チャットルームに入室する」という通常のリンクと、「アクセシビリティの高いインターフェースを使用する」のリンクです。通常は前者を使ってください。もし、あなたのブラウザがうまく表示できない場合は「アクセシビリティの...」の方を使ってください。

入室後は、下の方に表示される1行のテキストボックスにメッセージを入力し、Returnキーか「送信」ボタンで送信できます。「オートスクロール」がチェックされていると、メッセージが増えていくと勝手に画面がスクロールするようになります。

チャットを終了したい時は、ウィンドウを閉じるボタンを押して下さい（終了用の特殊なボタンなどはありません）。

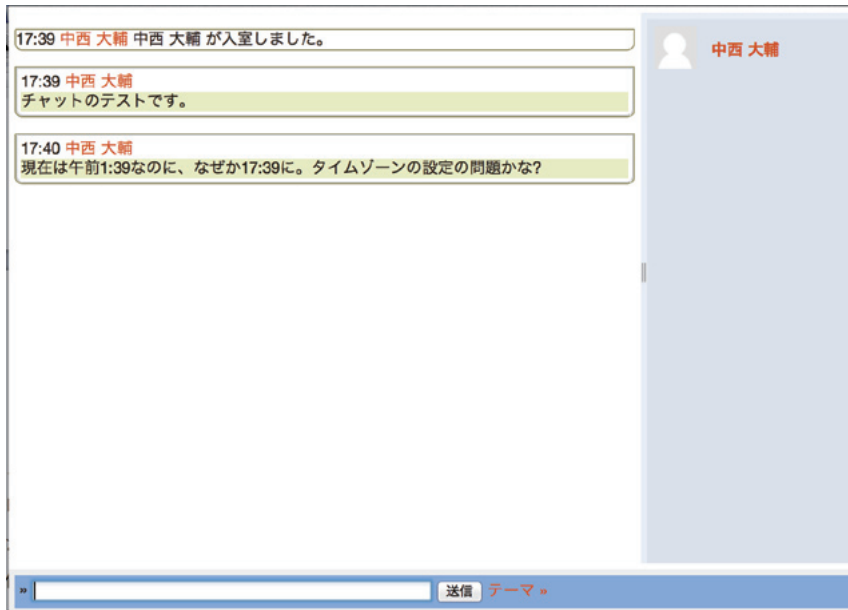


図 6-5 チャット画面の例 (バージョン 2.4)



## 第7章

# 学生にレポートを提出させる



学生にレポートを提出させる場合、通常は印刷されたものを直接手渡しで教員に提出させるか、教務部などにある提出箱に提出させるという手続きを取ることが多いと思います。教務部がものすごく親切な場合は学籍番号順にソートしたものが手渡されますが、職員を削減されて多忙なあなたの大学の教務部はそこまで親切にしてくれないかもしれません。

学期の終わりに学生にレポートを課した場合には、学生へのフィードバックはどのようにしていますか？ 私の所属する心理学専攻の場合、専攻が実習のために使っている実験棟という建物に教務の分室があり、その職員にフィードバックを赤ペンで記したレポートを渡しておいて、学生に取りに来させるということまで行ってきました。これはそれなりに機能していますが、こういうことができる環境にいる教員ばかりではないでしょう。もしかして、レポートを提出させて評価をつけて、そのままにいませんか？ 学生がレポートから学ぶことができるのは、教員による的確なフィードバックがある場合だけです。出しっ放しで学生が学べることは何1つありませんので、レポート課題を課す場合にはいかにフィードバックを行うかが、レポート課題をどのように設定するかと同じくらい重要です。

Moodle を使えば、学生にファイルでレポートを提出させることができます。「課題」（バージョン1.9では「単一ファイルのアップロード」、「ファイルの高度なアップロード」、「オンラインテキスト」に分かれていたものが、バージョン2.4では「課題」としてまとめられています）を使えば、ファイルに赤を入れて、そのファイルごと学生に返却することもできます（バージョン1.9の「単一ファイルへのアップロード」機能では、ファイルを返却することはできません。また、バージョン1.9の「オンラインテキスト」ではファイルを提出することはできません）。

## 1. 課題 (バージョン2.4)

- 1) 「活動またはリソースを追加する」から「課題」を選択します。
- 2) 一般の「課題名」と「課題説明」に必要事項を入力する。例えば「課題名」には「期末レポート」、「課題説明」には「じゃがいも料理について、授業で習った内容をふまえてあなたの考えを述べなさい」などとレポートの内容を入力しておきます。
- 3) 以下の詳細な設定を行います。

<課題設定>

### 提出期間

「開始日時」、「終了日時」はレポート課題を提出できる期間の設定です。「終了日時」を過ぎてもレポート課題を提出することはできますが、「遮断日時」以降はできなくなります。終了日時から遮断日時までの間に提出されたレポートは「提出遅延」と印がつけます。なお、不要なオプションは「Yes」のチェックマークを外しておきます。例えば、課題を作成してすぐにレポート提出を可能とする場合には、「開始日時」の「Yes」のチェックボックスをオフにします。

### 常に課題説明を表示する

レポートの提出期間に関わらず、課題説明を表示する設定です。

### 学生に提出ボタンのクリックを求める

レポートをアップロードした後に「提出」ボタンを押させる設定です。「提出」ボタンを押した後はレポートの修正ができなくなるので、教員側からはそれが学生の最終的な提出物であると認識することができます。また、学生は「提出」ボタンを押すまでは「下書き」状態で何度でも課題を修正することができます。

課題設定	
開始日時 ?	<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="2月"/> <input type="text" value="2013"/> <input type="text" value="03"/> <input type="text" value="25"/> <input type="checkbox"/> Yes
終了日時 ?	<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="2月"/> <input type="text" value="2013"/> <input type="text" value="03"/> <input type="text" value="25"/> <input type="checkbox"/> Yes
遮断日時 ?	<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="2月"/> <input type="text" value="2013"/> <input type="text" value="03"/> <input type="text" value="25"/> <input type="checkbox"/> Yes
常に課題説明を表示する ?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
学生に提出ボタンのクリックを求める ?	<input type="checkbox"/> No
学生に提出同意書の承諾を求める ?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
評定者に提出を通知する ?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
提出遅延に関して、評定者に通知する ?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
学生がグループで提出する ?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
グループメンバーすべての提出を必要とする ?	<input type="checkbox"/> No
学生グループのグループリング ?	<input type="text" value="グループリングB"/>
ブラインド評定 ?	<input type="checkbox"/> No

図 7-1 課題設定 (バージョン 2.4)

### 学生に提出同意書の承諾を求める

他人のレポートを剽窃するのを防止するため (あるいはそうした行為を行っていることを学

## 第7章 ● 学生にレポートを提出させる

生に自覚させるため)に、「他の人の作品であると私が認めたものを除き、この課題は私自身の作業の結果です」という宣誓をさせるためのオプションです。効果があるかどうかは分かりません。

### 期末レポート

じゃがいも料理について、授業で習った内容をふまえてあなたの考えを述べなさい

\*  他の人の作品であると私が認めたものを除き、この課題は私自身の作業の結果です。

図 7-2 提出同意書 (バージョン 2.4)

### 評定者に提出を通知する

学生がレポート提出を行った時点で、教員に通知するための設定です。

### 提出遅延に関して、評定者に通知する

学生がレポート提出に遅延していることを教員に通知するための設定です。設定された「終了日時」を過ぎた時点で通知されます。なお、このチェックボックスは「評定者に提出を通知する」がオフになっている場合のみ有効になります。

### 学生がグループで提出する

グループ設定をしている場合、グループメンバーの学生が提出した課題を同一グループの学生が共有できるようにする設定です。実習等で、班単位の活動をさせているときに便利かもしれません。

### グループメンバーすべての提出を必要とする

このオプションは「学生に提出ボタンのクリックを求める」と「学生がグループで提出する」の両方にチェックが入っている場合に有効になります。グループメンバー全員が「提出」ボタンを押してはじめてグループ提出が完了したとみなす設定です。これがオフになっている場合は、メンバーの誰か1人が提出した時点で提出が完了したとみなされます。

### 学生グループのグルーピング

このオプションは「学生がグループで提出する」にチェックが入っている場合に有効になります。「グルーピング」とは、複数のグループをまとめたものです (コース管理→ユーザ→グル

ープで設定ができます)。例えば、グループ A に学生太郎、学生次郎、学生花子の 3 名が、グループ B に学生三郎、学生四郎、学生良子の 3 名がそれぞれ属している場合、あるグルーピングにグループ A とグループ B を割り当てると、そのグルーピングにはこれら 6 名の学生すべてが所属することになります。ここで選択されたグルーピングに属するグループ内の学生が、共同作業でレポートを提出することができるようになります。課題ごとに異なるグルーピングを利用することができます。

### ブラインド設定

評定者に学生の個人情報を隠した状態で評価をさせる場合に利用します。

### <提出設定>

### オンラインテキスト

ファイルで提出させるのではなく、下のスクリーンショットのようにブラウザ上でテキストを入力させたものを提出させる場合に利用します。毎回授業後にリアクションペーパーを提出させるなど、短文の入力に向いています。あるいはレポートは課題で提出させるけれど、そのレポートの注釈をこのオンラインテキストに書かせるなどといった運用も可能です。

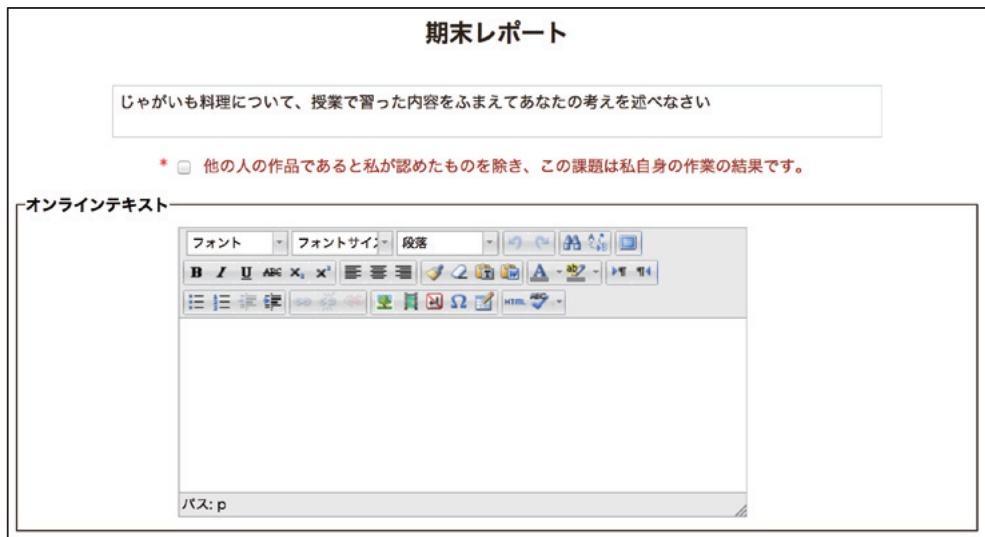


図 7-3 オンラインテキスト (バージョン 2.4)



### ファイル提出

課題をファイルで提出させる場合に利用します。

### 最大アップロードファイル数

「ファイル提出」を「Yes」にした場合のみ有効になります。複数のファイルをアップロードさせる必要がある場合、2以上を設定してください (例えばレポート本文とそのレポートの根拠となるデータを提出させる場合など)。

### 最大提出サイズ

「ファイル提出」を「Yes」にした場合のみ有効になります。提出させるファイルの容量制限を決めるオプションです。

### 提出コメント

学生が提出したファイルにコメントを入力できるようにします。

### <フィードバック設定>

#### フィードバックコメント

教員が提出されたファイルにコメントを入力できるようにします。

#### フィードバックファイル

学生にファイルでフィードバックするための設定です。例えば学生が提出したレポートをダウンロードし、そのファイル内にフィードバックした場合、この機能を使ってコメントされたレポートを返却することができます。

#### オフライン評価ワークシート

提出状況を一覧にしたワークシート (csv ファイル) をダウンロードしたりアップロードしたりできるようにするオプションです。フィードバックなどをワークシートで入力し、一気にアップロードすることができます。オフラインで入力することができるので、じっくり学生のレポートを読みながらコメントを残す場合に便利です。

なお、文字コードが UTF-8 なので、Excel で開く場合には Shift JIS に変換する必要があります (Numbers ではそのまま開くことができます)。アップロードする場合も、テキストエディタ等で UTF-8 に変換しておきましょう。

## 評点、モジュール共通設定、利用制限

他の活動と同一なので省略します。

## 2. オンラインテキスト (バージョン 1.9)

比較的短文を投稿させる場合に便利な機能です。授業の感想を毎回書かせるとか、短文で回答可能な課題を与える場合に便利です。文章はオンラインで入力させ、ファイルでの提出は行えません。編集モードを開始し、「活動の追加...」から「課題」の「オンラインテキスト」を選択してください。「インラインコメント」を「Yes」にしておけば、フィードバックの際、学生が書いた内容に色付きの文字でコメントしたり訂正したりできるようになります。

## 3. 単一ファイルのアップロード (バージョン 1.9)

ファイルを編集して (例えば、Microsoft Word のチェック/コメント機能を使って学生の原稿に直接コメントを挿入したり、校正したりして) 学生にそのファイルを返却したい場合は、この機能では不十分です。後の方で説明する「ファイルの高度なアップロード」を使用してください。途中で活動を「単一ファイルのアップロード」から「ファイルの高度なアップロード」に変更することはできないので、どちらを使うかは作成時点で慎重に選んでください。

「単一ファイルのアップロード」でできるフィードバックは、テキストメッセージによるものと、評点です。

- 1) 編集モードを開始します。
- 2) 「活動の追加...」から「課題」の「単一ファイルのアップロード」を選択する。15回の授業の最後に出すレポート課題なら、15回目のところに貼付けておくといよいでしょう (どこにあっても構いませんが、学生が見やすいところに挿入する必要があります)。
- 3) 以下の詳細な設定を行います。

<一般>

### 課題名と詳細

課題の編集画面になったら、「課題名」と「詳細」を最初に入力します (必須項目)。課題名は「期末レポート (単一ファイルのアップロード)」、「詳細」にはレポートの書式 (どのファイル形式で提出させるか、文字数の設定など) を詳しく書いておいてください。例えば「授業中に提示した課題図書から 1 冊を選び、それについて簡単に要約した後で、あなた自身の意見を授業内容と関連づけながら述べなさい。<改行を 2 つここに挿入> 書式: Word ファイルか PDF ファイル、1 ページ 800 文字で 5 ページ以上」と入力しましょう。

### 評点

何点満点で採点するかを決めます。デフォルトのまま「100」でよいでしょう。

### 開始日時・終了日時

レポート課題を提出させる期間を設定します。必要ない場合は、「No」にチェックを入れます。

一般

課題名\*

詳細\*

評点

開始日時       No

終了日時       No

提出期限後の課題提出を禁止する

図 7-4 一般 (バージョン 1.9)

### 提出期限後の課題提出を禁止する

上で設定した終了日時以降に課題を提出することを許可するかどうかの設定です。やむを得ない場合で学生が遅れて課題を提出することを許す場合、この設定を変更することで、期限後にも提出できるようにすることができます。通常は「Yes」にしておきます (そうでなければ提

出期限の意味がありません)。

#### <単一ファイルのアップロード>

##### 課題の再提出を許可する

課題を教員が評定した後に、学生が課題を再提出できるようにするオプションです。レポートにコメントして、再提出させたい場合に有効です。

##### 教師にメール通知する

学生がファイルを提出するたびに教師にメールが送信されるようにする設定です。学生が多い場合はメールが殺到することになるので、「No」にしておきましょう。

##### 最大サイズ

提出できるファイルの再大容量を決める設定です。

The screenshot shows a settings panel titled '単一ファイルのアップロード'. It contains three rows of settings:

- '課題の再提出を許可する' with a question mark icon and a 'No' dropdown menu.
- '教師にメール通知する' with a question mark icon and a 'No' dropdown menu.
- '最大サイズ' with a dropdown menu showing '1MB'.

図 7-5 単一ファイルのアップロード (バージョン 1.9)

#### <一般モジュール設定>

グループモード、可視性、ID ナンバー等の設定です。通常は設定を変更する必要はありません。ここまで設定が完了したら「保存してコースに戻る」ボタンを押してください。

#### 4) 教師ロールでの評価/フィードバック

教師ロールで入ると、ファイルを提出した学生がいる場合、下のような画面になり、右上に「N 件の提出課題を確認する」というリンクが現れます。

第7章 ● 学生にレポートを提出させる



図 7-6 単一ファイルのアップロード (教師側 1: バージョン 1.9)

このリンクをクリックすると、学生の一覧が表示されます。「最終更新日時 (学生)」の列には、「レポート.txt」という学生が提出したファイルへのリンクが貼られています。レポートを評価する際には、このリンクを使って「レポート.txt」を自分のコンピューターにダウンロードしておきましょう。また、状態列の黄色くハイライトされた「評点」リンクをクリックすると、この学生についての評価や、既に提出したファイルの取り消しなど様々なことができます。



図 7-7 単一ファイルのアップロード (教師側 2: バージョン 1.9)

「評点」ボタンをクリックしたところです。右上の「評点」でレポートに得点を付け、中央のテキストボックスに学生へのフィードバックテキストを記述します。最後に「変更を保存する」ボタンを押してください。なお、「ループリック」機能を使えば、多次元で学生のレポートを評価することができます。ループリック機能については、第9章をご覧ください。

## 4. ファイルの高度なアップロード (バージョン 1.9)

- 1) 編集モードを開始します。
- 2) 「活動の追加...」から「課題」の「ファイルの高度なアップロード」を選択します。
- 3) 以下の詳細な設定を行います。

### <一般>

「一般」の設定に関しては「単一ファイルのアップロード」と同様なので、そちらを参考にしてください。

### <ファイルの高度なアップロード>

#### 最大サイズ

提出できるファイルの再大容量を決める設定です。

#### 削除を許可する

「Yes」にすると、「採点のために送信する」ボタンを押す前なら、学生はいつでも自分が一度アップロードしたファイルを削除することができます。通常「Yes」にしておきましょう。

#### アップロードファイルの最大数

高度なアップロードでは、複数のファイルを提出することができます。例えばもともと3つのファイルを提出するような課題にして(レポート本体と、実験データと、分析プログラムなど)もよいですし、修正したファイルを提出しなおさせるようなことも可能です。ここで設定した最大数は学生には通知されませんので、必要に応じて別途学生に知らせる必要があります。デフォルトでは「3」になっています。

#### メモを許可する

学生がこの課題の画面にメモを残せるようにする設定です。下の方にある「編集」ボタンを押すとメモを残すことができます。下の画面は「ちょっと自信のないところがあるので、締切前に要確認」と学生がメモを残した例です。学生が実際どのくらいこの機能を使うかは分かりませんが、せっかくなので「Yes」にしておきましょう。なお、このメモは教員側からも読むこ

## 第7章 ● 学生にレポートを提出させる

とができます。



図 7-8 ファイルの高度なアップロード (実行画面: バージョン 1.9)

### 開始日時前に課題説明を隠す

「Yes」にすると、「申し訳ございません、この課題はまだ利用できません。課題のインストラクションは、下記の開始日時以降、ここに表示されます。」と表示され、一般の「詳細」のところで書いた内容が隠されます。

### 教師にメール通知する

学生がファイルを提出するたびに教師にメールが送信されるようにする設定です。学生が多い場合はメールが殺到することになるので、「No」にしておきましょう。

### 「採点のために送信する」ボタンを有効にする

このボタンを有効にすると、学生がファイルをアップロードした後、「採点のために送信する」ボタンが登場します (図 7-9)。下の例では、「レポート.txt」というファイルを学生が提出したと

ころです。まだ「採点のために送信する」ボタンが押されていないので、この学生はさらにファイルをアップロードすることができますし、また、既に提出した「レポート.txt」を削除することもできます（「×」アイコンを押すと消せます）。

図 7-9 ファイルの高度なアップロード (採点のために送信: バージョン 1.9)

「採点のために送信する」ボタンを押すとどうなるでしょう。「採点のために課題を提出した場合、あなたはファイルを削除または添付することができないようになります。本当に続けてもよろしいですか?」と確認を求められます。

図 7-10 ファイルの高度なアップロード (確認: バージョン 1.9)

「Yes」を押すと下のよう「既に課題は採点のために提出されています。更新することはできません」と表示され、ファイルの削除、新たなファイルのアップロードができなくなります。



## 第7章 ● 学生にレポートを提出させる

なお、このような状態でも、教員側からは、この提出をキャンセルすることができます。学生が間違えて提出ボタンを押した場合などにも対応できます (下の「教師ロールでの評価」を参照)。

この機能が便利なのは、いったん「採点のために提出」したファイルは学生側からは削除したり修正したりできないので、教員が評価するタイミングがつかみやすいということです (締切前であっても、学生が「採点のために提出」したファイルなら添削できます)。この機能を使わなければ、課題提出締切まで、教員は学生のレポートに添削できません (添削したあとに修正されたら!?)。

ただし、この機能は学生には分かりにくいようです。口頭でこのボタンの存在と使い方について説明する必要があるでしょう。

### <一般モジュール設定>

グループモード、可視性、ID ナンバー等の設定です。通常は設定を変更する必要はありません。

#### 4) 教師ロールでの評価/フィードバック

教師ロールで入ると、ファイルを提出した学生がいる場合、下のような画面になり、右上に「N 件の提出課題を確認する」というリンクが現れます。



図 7-11 ファイルの高度なアップロード (教師側 1: バージョン 1.9)

このリンクをクリックすると、学生の一覧が表示されます。「最終更新日時 (学生)」の列には、「レポート.txt」という学生が提出したファイルへのリンクが貼られています。レポートを評価するときには、このリンクを使って「レポート.txt」を自分のコンピューターにダウンロードしておきましょう。また、状態列の黄色くハイライトされた「評点」リンクをクリックすると、この学生についての評価や、既に提出したファイルの取り消しなど様々なことができます。

LangMediaLab Moodle > Moodle\_Manual > 課題 > 期末レポート (ファイルの高度なアップロード) > 提出課題 この課題を更新する

すべてのコース評定を表示する

学籍番号: **すべて** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
氏名: **すべて** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

氏名 ↓ / 学籍番号	評点	コメント	最終更新日時 (学生)	最終更新日時 (教師)	状態	最終評点
中西 テスト 9999	-		2011年 01月 3日(月曜日) 20:37 メモ  レポート.txt		評点	-

1ページあたりの提出課題数    
クイック評定を有効にする    
設定を保存する

図 7-12 ファイルの高度なアップロード (教師側 2: バージョン 1.9)

「評点」ボタンをクリックしたところです。

評点 評点なし ↓  
最終評点: -

Moodleオートフォーマット ?

通知メールを送信する

変更を保存する キャンセル

レスポンスファイル:

ファイルを選択 ファイルが選...ていません

このファイルをアップロードする

---

中西 テスト 9999

2011年 01月 3日(月曜日) 20:37 (6日 23時間 早く提出)

メモ  
 レポート.txt ×  
下書きに戻す

図 7-13 ファイルの高度なアップロード (評点: バージョン 1.9)

単一ファイルのアップロードと比べて複雑な画面になっていることが分かります。点数を付ける場合は右上の「評点」ドロップダウンボックスを使います。中央の大きなテキストボックスは学生にフィードバックするテキストを記述します。「よくできました」とか「誤字が多いです。次は気をつけましょう」等のコメントを書き、評点を付けたら中央にある「変更を保存する」ボタンを押しましょう（この辺りはインターフェースが洗練されていなくて分かりにくいです）。「変更を保存する」ボタンを押すと、学生の一覧画面にまた戻ります。状態列にあった黄色い「評点」リンクがなくなり、代わりにハイライトされていない「更新」というリンクに変更されたことを確認してください。

「更新」ボタンを押してまた先ほどの画面に戻りましょう。「レスポンスファイル」という文字が見えると思います。これが、学生にファイルを返却する場所です。学生が提出したファイルは、先ほどダウンロードした「レポート.txt」ファイルに教員の書き込みを入れて、「レポート\_コメント付き.txt」という名前でローカル（例えば自分のコンピューターのデスクトップなど）に保存し直したものを返却してみましょう（ファイル名は変更しなくても問題ありません）。「ファイルを選択」ボタンで「レポート\_コメント付き.txt」ファイルを選択し、「このファイルをアップロードする」ボタンを押します（必ずこのボタンを押してください!）。レスポンスファイルをアップロードすると以下ようになります。

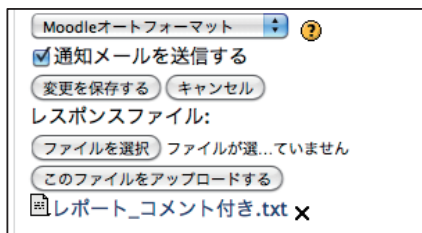


図 7-14 ファイルの高度なアップロード（レスポンスファイル 1: バージョン 1.9）

レスポンスファイルは複数アップロードすることもできます。ファイル名を「レポート\_コメント付き 2.txt」という名前にしたレスポンスファイルをさらにアップロードしてみましょう。

図 7-15 のように複数アップロードできました。「×」アイコンをクリックするとファイルごとに削除することができます。

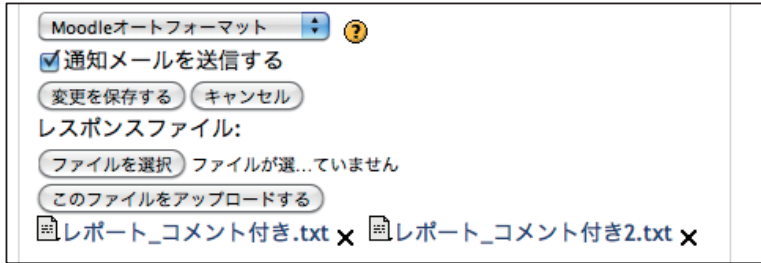


図 7-15 ファイルの高度なアップロード (レスポンスファイル 2: バージョン 1.9)



# 第 8 章

## 小テストを作成する



Moodle で行うことのできるテストには様々なものがあります。最も単純な〇×クイズから、多肢選択式、穴埋め式、記述式などかなりの種類が網羅されています。正解を用意しておいて自動採点をさせることもできますし、手動で採点することも可能です。

小テストも「フィードバック」と似ていて、全体の設定と、小テストの問題自体が分離しています。小テストの問題は「問題バンク」という領域に入っていて、各小テストはその問題バンクに蓄えられている問題群をピックアップして構成します。

まずは小テストの設定（編集）を行きましょう。

## 1. 小テストの編集

- 1) 「活動またはリソースを追加する」（1.9 では「活動の追加...」）から「小テスト」を選択
- 2) 以下の詳細な設定を行います。

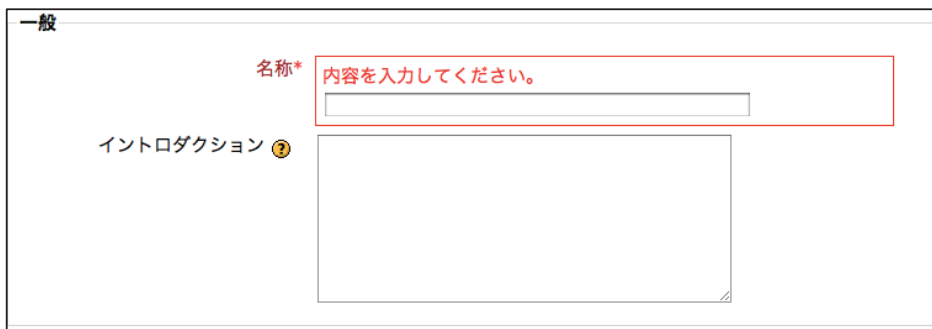
<一般>

### 名称

コース上に表示される小テスト名。例えば「じゃがいもクイズ」のように小テストの内容が一目で分かる内容にしましょう。

### イントロダクション

小テストを受験する前に表示されるテキストです。例えば、「じゃがいもの基礎知識を確認するクイズです」と書きます。



The image shows a screenshot of the Moodle quiz settings interface, specifically the '一般' (General) tab. At the top left, the tab name '一般' is visible. Below it, the '名称\*' (Name) field is highlighted with a red rectangular box and contains the text '内容を入力してください。' (Please enter content). Below the name field is a large text area for the 'イントロダクション' (Introduction), which has a question mark icon next to its label.

図 8-1 一般（バージョン 1.9 の例）

## &lt;タイミング&gt;

小テストの公開日時や終了日時を設定します。いつでも受験できるようにするためには、「No」にチェックを入れておきます。開始してから何分で終了するか、「制限時間」を設定することもできます。設定したい場合は「Yes」にチェックを入れて、分単位で数値を入力しましょう。

バージョン 1.9: 「最初と2回目の受験の待ち時間」では、小テストを1回終えて、再度回答する際に待たなければならない時間を設定することができます。3回目以降の受験の待ち時間は「2回目以降の受験の待ち時間」で設定できます。これらの設定は、下の「受験可能回数」で複数受験が可能な設定にしているときにだけ生きてきます (バージョン 2.4 ではこの設定は別の場所に独立しています)。

**タイミング**

小テスト公開日時       Yes

小テスト終了日時       Yes

制限時間  分  Yes

制限時間を経過した場合

送信猶予期間  日  Yes (秒)

**タイミング**

小テスト公開日時       No

小テスト終了日時       No

制限時間 (分)   Yes

最初と2回目の受験の待ち時間

2回目以降の受験の待ち時間

図 8-2 小テスト (タイミング: 上バージョン 2.4、下バージョン 1.9 の例)

## 制限時間を経過した場合

問題を解きはじめたが、終了する前に制限時間を経過した場合の挙動を設定する項目です。ただし、問題を開いている場合には常に自動的にその時点での解答が Moodle には送信されます。この設定は、問題を解き始めたが、学生が途中でログアウトした場合の動きを決定する項目です。以下の3つから選択することができます。2つめの猶予期間は、その間は既に解答し



## 第8章 ● 小テストを作成する

ただ送信することができるということです。3つめの「そうでない場合はカウントされません」は、要するに提出したとは見なされないということを意味しています。

- 開いている受験は自動的に送信されます
- 開いている受験を送信できる場合は猶予期間を設けますが、さらに問題に回答することはできません。
- 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 (秒)

「制限時間を経過した場合」で「開いている受験を送信できる場合は猶予期間を設けますが……」を選択している場合に入力可能です。なぜか「(秒)」とありますが、週、日、時間、分、秒の単位で設定が可能です。

### <評点 (バージョン 2.4)>

「評定カテゴリ」は第 6 章で説明したように、予め設定しておいた評定方法を選択するオプションです。無視しても問題ありません。「受験可能回数」(バージョン 1.9 では「受験」の箇所にあります) は 1 回、「評定方法」は「最初の受験」を選ぶのが一般的と思われます (何度も受験させて学習成果を上げたい場合はこの限りではありません)。

### <レイアウト (バージョン 2.4)>

問題の表示について設定する項目です。

### 問題順 (バージョン 1.9 では「表示」の「問題をシャッフルする」で設定)

「編集画面と同じ順で表示する」か「ランダムにシャッフルする」を選択してください。

### 新しいページ (バージョン 1.9 では「表示」の「1 ページあたりの問題数」で設定)

1 ページにつき何問表示するかの設定です。「すべての問題」は、1 ページにすべての問題を配置するという意味です。

### ナビゲーションメソッド

「フリー」にすると、学生は自由にページを行き来して問題を解くことができます。「順次」にすると、順番に解かなくてははいけません。

## &lt;問題の挙動 (バージョン 2.4)&gt;

バージョン 1.9 では、「受験」や「評定」の箇所、一部の設定 (アダプティブモードやペナルティなど) が可能ですが、2.4 になって大幅に機能が充実しています。

問題内部をシャッフルする (バージョン 1.9 では「表示」の「問題内部をシャッフルする」で設定)

「Yes」にすると、小テストを受験するたびに提示される問題の順序がランダムになります。

問題動作

- 手動評定  
小論文など自動採点が困難な課題で利用します。
- アダプティブモード (1.9 では「受験」から選択可能です)  
誤答の場合、同じ問題あるいは別の問題を出題する。誤答の場合ヒントを出したりできます。
- 即時フィードバック  
解答後即座にフィードバックが得られるモードです。ただし、「複数受験インタラクティブ」とは異なり、解答を変更することはできません。
- 遅延フィードバック  
すべての問題に解答してからフィードバックされます。
- 即時フィードバック (CBM)  
CBM 機能を使った即時フィードバック。CBM は Certainty-based marking の略。問題に解答するだけでなく、その解答に対する確信度 (自信) も回答します。評点は正誤と確信度によって決まります。自信をもって正解すると最も評点が高いが、自信を持って間違えると最も評点が低くなります。

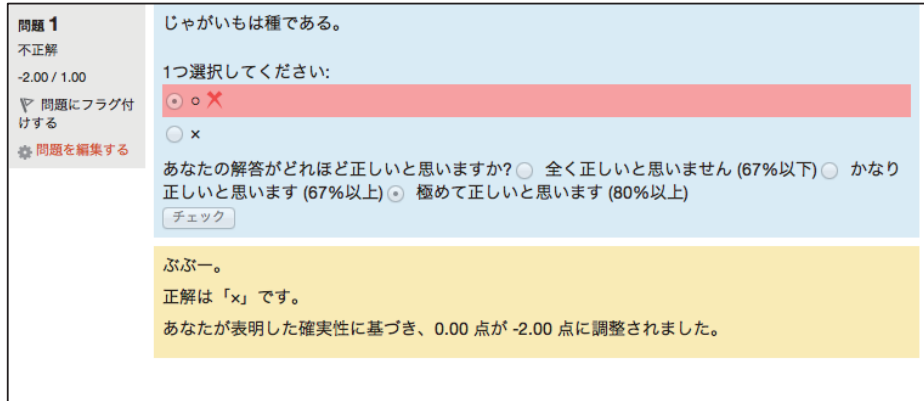


図 8-3 即時フィードバック (CBM) の例 (バージョン 2.4)

- 遅延フィードバック (CBM)  
CBM 機能を使った遅延フィードバック。
- アダプティブモード (ペナルティなし)  
アダプティブモードで誤答の場合にもペナルティのないもの。
- 複数受験インタラクティブ  
解答を提出し、フィードバックを読んだ後で再度解答しなければならない。間違える回数が多いと評点は低くなります。

直近の回答内容 (「拡張要素を表示する」ボタンを押下した場合に表示される。バージョン 1.9 では「受験」の箇所にあります)

複数回の受験を許可している場合、この設定を「Yes」にしていると、次の受験の際には以前解答した内容が表示されます。

#### <レビューオプション>

それぞれのタイミングで、学生にどのような情報をフィードバックするかを決める設定です。「受験後すぐに」は学生が小テストを終えて「すべてを送信して終了する」ボタンをクリックして 2 分以内、「後で、小テスト実施中」は小テスト終了日時までの期間、「小テスト終了後」は小テスト終了日時を経過した後です。なお、バージョン 2.4 のみ「受験中」にフィードバックする内容を設定することができます。

**レビューオプション** ⓘ

受験中	受験後すぐに	後で、小テスト実施中	小テスト終了後
<input checked="" type="checkbox"/> 受験 ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> 受験	<input checked="" type="checkbox"/> 受験	<input checked="" type="checkbox"/> 受験
<input checked="" type="checkbox"/> 問題の正否 ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> 問題の正否	<input checked="" type="checkbox"/> 問題の正否	<input checked="" type="checkbox"/> 問題の正否
<input checked="" type="checkbox"/> 得点 ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> 得点	<input checked="" type="checkbox"/> 得点	<input checked="" type="checkbox"/> 得点
<input checked="" type="checkbox"/> 特定フィードバック ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> 特定フィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 特定フィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 特定フィードバック
<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック
<input checked="" type="checkbox"/> 正解 ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> 正解	<input checked="" type="checkbox"/> 正解	<input checked="" type="checkbox"/> 正解
<input type="checkbox"/> 全体のフィードバック ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> 全体のフィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全体のフィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全体のフィードバック

**レビューオプション** ⓘ

受験後すぐに	後で、小テスト実施中	小テスト終了後
<input checked="" type="checkbox"/> 解答	<input checked="" type="checkbox"/> 解答	<input checked="" type="checkbox"/> 解答
<input checked="" type="checkbox"/> 正解	<input checked="" type="checkbox"/> 正解	<input checked="" type="checkbox"/> 正解
<input checked="" type="checkbox"/> フィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> フィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> フィードバック
<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック
<input checked="" type="checkbox"/> 得点	<input checked="" type="checkbox"/> 得点	<input checked="" type="checkbox"/> 得点
<input checked="" type="checkbox"/> 全体のフィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全体のフィードバック	<input type="checkbox"/> 全体のフィードバック

図 8-4 レビューオプション (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

例えば「受験後すぐに」のところ「正解」をチェックしておくと、受験を終わった学生はすぐに正解を知ることができます。この場合、他の学生がその学生から正解を教わることができてしまうので、正解は「小テスト終了後」に提示する方が望ましいでしょう。「全般に対するフィードバック」は別の箇所ではどのようなフィードバックを与えるかを設定することができます(後述)。「全体のフィードバック」とは、一定の得点を取った学生に提示するコメントで、小テストの編集の「全体のフィードバック」の箇所で設定できます。よく分からない場合は「小テスト終了後」にだけすべてチェックを入れて、「受験後すぐに」と「後で、小テスト実施中」のチェックはすべて外しておくのがよいでしょう。

<表示 (バージョン 2.4 の場合。バージョン 1.9 の「表示」とは異なります)>

#### ユーザ写真を表示する

受験時やレビュー時に学生の写真を画面上に表示するためのオプションです。本人が受験しているかどうかを巡視によって確認するために使えます。

#### 評点の小数位 (バージョン 1.9 では「評定」の箇所にあります)

小テスト全体の評点を小数点第何位まで表示するかのオプションです。これは表示の設定だ

## 第8章 ● 小テストを作成する

けで、データベースの保存データには影響しません。

### 問題評定の小数位

各問題の評点を小数点第何位まで表示するかのオプションです。これは表示の設定だけで、データベースの保存データには影響しません。

小テスト受験中にブロックを表示する（「拡張要素を表示する」ボタンを押下した場合に表示される）

有効にすると小テスト受験中にも通常ブロックが表示されます。デフォルトでは「No」になっており、ブロックは表示されません。

<受験に関する特別制限（バージョン 1.9 では「セキュリティ」と一部共通しています）>

### パスワード

小テストを受ける前にパスワードの入力を求めるオプションです。

### ネットワークアドレス

特定の IP アドレスのマシンのみ解答を許すオプションです。許可する IP アドレスを指定することもできるし、「150.32」とだけ入力すれば「150.32」から始まるすべてのアドレスを許可します。詳細はヘルプを見てください（分からない人は触らないようにしましょう）。

### 最初と2回目の受験の強制待ち時間

2回目の受験をする前に待たなければいけない時間を設定します。

### 2回目以降の受験の強制待ち時間

3回目以降の受験をする前に待たなければいけない時間を設定します。

### ブラウザセキュリティ

「Java スクリプトセキュリティ対策を含んだフルスクリーンポップアップ」を選択すると、コピー & ペーストが禁止されます。また、小テストはフルスクリーン画面となり、ブラウザのツールバーなどは非表示の状態となります。管理者が有効にしている場合、「Safe Exam Browser の使用を必要とする」という選択肢が現れます。「Safe Exam Browser」は各コンピューターにインストールする必要があります。

#### <全体のフィードバック>

得点に応じて学生に与えるフィードバックを設定します。「評点境界」には、その小テストの得点を%で入力し、「フィードバック」にはその得点を取った学生に返すフィードバック（例えば、「よくできました」等）を入力します。

すべての入力が終わったら、「保存して表示する」ボタンを押しましょう。

#### <モジュール共通設定 (バージョン 1.9 では「一般モジュール設定」)>

グループモード、可視性、ID ナンバー等の設定です。通常は設定を変更する必要はありません。

#### <利用制限 (バージョン 2.4)>

他の活動と同一なので省略します。

## 2. 小テスト問題の作成

以上、小テスト全体の設定が終わったら、いよいよ問題を作成して、小テストに貼付ける作業です。なお、バージョン 2.4 とバージョン 1.9 とではかなりインターフェイスが異なるので、バージョンごとに説明します。

#### バージョン 2.4 の場合

小テストの設定を終えて「保存して表示する」ボタンを押すと、「小テストを編集する」ボタンが表示されます。間違えて「保存してコースに戻る」ボタンを押した場合は、コースページから小テストのリンクをクリックしてください。



図 8-5 問題の作成 (バージョン 2.4)

上のような画面が現れたら、「問題を追加する」をクリックしてください。問題を選ぶウィンドウが表示されます。

#### バージョン 1.9 の場合

小テストの設定を終えて「保存して表示する」ボタンを押すと図 8-6 のような画面が表示されます。間違えて「保存してコースに戻る」ボタンを押した場合は、コースページから小テストのリンクをクリックしてください。先ほどの全体設定に戻りたい場合はこの画面の右上にある「この小テストを更新する」ボタンを押してください。



図 8-6 問題の作成 (バージョン 1.9)

問題は、右側の「問題バンク」のところにある「問題の作成」ドロップダウンボックスから行います。上の「問題」タブから「問題バンク」を表示させても構いません（なぜこういう一見無駄なインターフェースになっているのかは分かりません）。

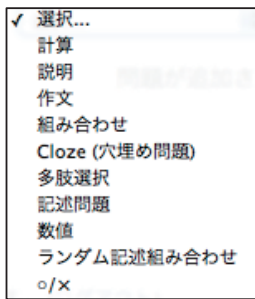
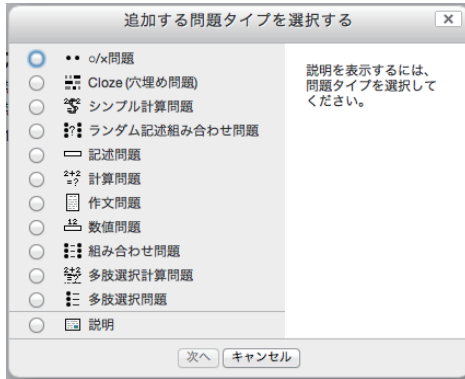


図 8-7 問題の種類 (上バージョン 2.4、下バージョン 1.9)

それでは、早速実際に問題を作成してみましょう。ここから先はバージョン 1.9 とバージョン 2.4 で共通の説明をしていきます。

### 1) 問題の種類

「追加する問題タイプを選択する」ウィンドウ（バージョン 1.9 では「問題の作成」ドロップダウンボックスを開いたところ）には沢山の種類の問題が現れます（図 8-7）。

計算・説明・作文・組み合わせ・Cloze（穴埋め問題）・多肢選択・記述問題・数値・ランダム記述組み合わせ・○/×と、問題のリストがずらっと現れます。このうち、「説明」は小テストの問題そのものではなく、問題についての説明テキストを記述するための項目です。

まずは最も簡単な「○/×問題」から作成してみましょう。



## 2) ○/×問題の作成

「○/×問題」 (バージョン 1.9 では「○/×」) を選択します。

### カテゴリ

Moodle 上で作成した小テスト問題は、「問題バンク」というところに自動的に入ります。問題バンクに入った問題群は、コース間や教員間で共有しやすいように、カテゴリで整理することができます。例えば、フランス語に関する初級の練習問題をある教員が作成した場合、「フランス語初級」というカテゴリにその問題を置いておけば、他にフランス語の初級の授業を担当している教員がその問題を再利用しやすくなります。ここでは、「hogehoge のデフォルト (1)」を選択しておきましょう (「hogehoge」にはあなたが作成したコース名が入ります)。「hogehoge のデフォルト」はコースを作成すると自動的にできるカテゴリです。

### 問題名

問題名は学生の目には触れません。管理上、分かりやすい名前にしましょう。ここでは、「じゃがいも○×\_01」としておきましょう。

### 問題テキスト

問題の本文です。○か×かで答えられる文を書きましょう。例えば、「じゃがいもの原産地は東南アジアである」と書きます。

### フォーマット (バージョン 1.9 のみ)

選択できる場合は、Moodle オートフォーマットで構いません。HTML エディタが使える Firefox 等の場合は、書式付きの文字が入力できる状態になっていると思います。

The screenshot shows the 'Add Question' form in Moodle. The title is '○/×問題の追加'. The form is divided into several sections:

- 一般 (General):**
  - カテゴリ (Category): Moodle Manual用のデフォルト
  - 問題名\* (Question Name): [Empty text box]
  - 問題テキスト (Question Text): [Large text area]
  - フォーマット (Format): Moodleオートフォーマット
  - 表示イメージ (Display Image): コースにイメージがアップロードされていません。 (The course does not have an image uploaded.)
  - 評点のデフォルト値\* (Default Grade): 1
  - ペナルティ要素 (Penalty Element): 1
  - 全般に対するフィードバック (Feedback for all): [Text area]
- 正解 (Correct Answer):**
  - 正解 (Correct Answer): x
  - 解答「o」に対するフィードバック (Feedback for 'o'): [Text area]
  - 解答「x」に対するフィードバック (Feedback for 'x'): [Text area]

At the bottom, there are buttons for 'Save & Add Another' and 'Cancel', and a red note: '\* 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。' (Fields marked with an asterisk are required input fields.)

図 8-8 ○/×問題 (バージョン 1.9 の例)

表示イメージ (バージョン 1.9 のみ。バージョン 2.4 では HTML エディタ部分のアイコンから挿入可能)

問題文に画像を表示させることができます。ここでは、画像をアップロードしていないので、「コースにイメージがアップロードされていません」と表示されます。

デフォルト評点 (バージョン 1.9 では「評点のデフォルト値」)

正解の時に得られる評点です。「1」で構いません。

## 第8章 ● 小テストを作成する

ペナルティ要素 (バージョン 1.9 のみ。バージョン 2.4 では「複数受験設定」という項目が独立しています)

誤答の場合に与えられるペナルティです。ペナルティを課さないモードの場合はこの設定は無視されます。通常そのまま構いません。

### 全般に対するフィードバック

解答後に学生に与えられるフィードバックです。じゃがいもの原産地は東南アジアではなく、南米なので、「じゃがいもの原産地は南米のアンデス山脈です」と説明を入れておきます。これはなくても構いません。ここには何も入れず、授業中に解説してもよいでしょう。

### 正解

○か×かを選びます。この場合間違いなので「×」を選びます。

### 解答「○」に対するフィードバック

「○」を選択した学生に対して与えるフィードバックを入力します。「間違い。じゃがいもの原産地は南米です」と書いておきます。

### 解答「×」に対するフィードバック

「×」を選択した学生に対して与えるフィードバックを入力します。「正解。じゃがいもの原産地は南米です」と書いておきます。

これらの入力が終わったら「変更を保存する」ボタンを押して問題ページに戻ります。



図 8-9 ○/×問題作成後 (バージョン 2.4)

### バージョン 2.4 の場合

上のスクリーンショットのように、ページ 1 に最初の問題が作成されました。この小テス

トにさらに問題を追加するためには「問題を追加する…」ボタンを押します。このボタンを押して、次の多肢選択問題を作成してみましょう。



図 8-10 ○/×問題作成後 (バージョン 1.9)

### バージョン 1.9 の場合

上のスクリーンショットのように、問題バンクに「じゃがいも〇x\_01」という問題が現れます。緑でハイライトされた部分の拡大鏡アイコンをクリックすると作成した〇xクイズのプレビューを見ることができます。手でペンを持ったアイコンはその問題を再度編集することができます。「<<」アイコンを押すと、問題バンクにある問題を小テストに出題することができます。

左側に「じゃがいも〇x\_01」の問題が出題されたのを確認できると思います。この問題の出題を取りやめる場合は左側の操作列から「>>」のアイコンをクリックします。これらの操作は〇/×問題に限りません。作成した問題は問題バンクに収納され、問題バンクに収納された問題を特定の小テストに出題することで、学生に小テストを行わせることができるということを覚えておいてください。

このまま問題作成を続けるには、引き続き「問題の作成」ドロップダウンボックスから問題の種類を選んでください。次は多肢選択問題を作成してみましょう。



図 8-11 ○/×問題出題後 (バージョン 1.9)

### 3) 多肢選択問題の作成

次は、選択肢が3つ以上ある多肢選択問題 (2つでもできますが、2つの場合は要するに○/×問題と構造的に同じになってしまう) の作成を試みましょう。学生は複数の選択肢の中から正解を1つ (あるいは複数) 選択して解答します。「追加する問題タイプを選択する」ウィンドウ (バージョン 1.9 では「問題の作成」ドロップダウンボックス) から「多肢選択問題 (バージョン 1.9 では「多肢選択」)」を選んでください (あるいは、○/×問題の作成画面から引き続いて作成する人は次の画面が既に表示されていると思います)。なお、以下では、○/×問題と同じ設定項目は説明を省きます。

**一般**

カテゴリ Moodle Manual用のデフォルト (2)

問題名\*

問題テキスト ?

フォーマット ? Moodleオートフォーマット

表示イメージ ? コースにイメージがアップロードされていません。

評点のデフォルト値\* 1

ペナルティ要素\* ? 0.1

全般に対するフィードバック ?

単一または複数解答? 単一の解答のみ許可する

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. ...

図 8-12 多肢選択 (一般: バージョン 1.9 の例)

問題名には「じゃがいも多肢選択\_01」、問題テキストには「平成 20 年に、以下の県のうちもっとも多くじゃがいもを生産していたのはどこか?」と書いておいてください。

#### 全般に対するフィードバック

例えば、「農林水産省の統計資料では、北海道 213.1 万トン、長崎県 11.0 万トン、鹿児島県 9.0 万トン、茨城県 4.0 万トン、千葉県 3.4 万トンとなっており、選択肢の中では長崎県が最も生産量が多くなっています」と解説を入れておきます。これは、学生がどんな解答をしても表示されるフィードバックです。

#### 単一または複数回答?

ここでは「単一の解答のみ許可する」にしておきます。

#### 選択肢をシャッフルしますか?

## 第8章 ● 小テストを作成する

小テストを受験するたびに選択肢の順番をランダムに並べ替えます。学生同士のカンニングを防ぐ上で有効なので、チェックボックスをクリックしてチェックを入れておきましょう。

### 選択肢に番号付けしますか？

好きな記号を選んでください。デフォルトでは「a. b. c., ...」になっています。

それぞれの選択肢には以下の入力例のように入力しておいてください (環境により HTML エディタが表示されます)。「フィードバック」はそれぞれの選択肢を選んだ学生が読めるテキストですが、今回は「全般に対するフィードバック」で解説しているので、すべて空欄のまま構いません。「答え」はその選択肢の内容を、「評点」はその選択肢を選んだ時に得られる得点を%で入力します。部分点を与えることもできますが、ここでは選択肢 1 だけが正解で、部分点を与えるような性質の問題ではないので、選択肢 2、3、4 はいずれも評点は「なし」にしておきます。

The screenshot shows a form for editing a question option. The title is '選択肢 1'. There are three main sections: '答え' (Answer) with a text input field, '評点' (Score) with a dropdown menu currently showing 'なし' (None), and 'フィードバック' (Feedback) with a large text area.

図 8-13 多肢選択 (選択肢: バージョン 1.9 の例)

#### 選択肢 1

答え: 長崎県 評点: 100%

#### 選択肢 2

答え: 鹿児島県 評点: なし

#### 選択肢 3

答え: 茨城県 評点: なし

#### 選択肢 4

答え: 千葉県 評点: なし

図 8-14 選択肢の入力例

### 全体のフィードバック

正解した学生、不正解だった学生、部分的に正解だった学生それぞれに、カスタマイズしたテキストメッセージ (フィードバック) を伝えることができます。ここでは、いずれも空欄のままでも構いません。こうしたフィードバックを自動化することにより、効率的に学生の学習を支援することができます。

図 8-15 多肢選択 (全体のフィードバック: バージョン 1.9 の例)

すべて入力したら「変更を保存する」ボタンを押しましょう。これで問題バンクに「じゃがいも多肢選択\_01」の問題が入りました。この問題も「<<」アイコンで小テストに貼付けておきましょう。

#### 4) 記述問題

学生に解答を選択させるのではなく、直接入力させたい場合に使います。もちろん、正解を予め入力しておけば、自動採点ができます。自動採点の場合は文字の大きさを区別するかしないかなども設定もできます (もちろん、解答がアルファベットの場合)。



The screenshot shows the '一般' (General) tab of a Moodle question editor. The 'カテゴリ' (Category) is set to 'Moodle Manual用のデフォルト (3)'. The '問題名\*' (Question name) field is empty. The '問題テキスト' (Question text) field is a large empty text area. The 'フォーマット' (Format) is set to 'Moodleオートフォーマット'. The '表示イメージ' (Display image) field contains the text 'コースにイメージがアップロードされていません。'. The '評点のデフォルト値\*' (Default grade) is set to '1'. The 'ペナルティ要素\*' (Penalty factor) is set to '0.1'. The '全般に対するフィードバック' (Feedback for all) field is a large empty text area. The '大文字小文字の区別' (Case sensitivity) is set to 'いいえ、文字の大小は重要ではありません。'. At the bottom, the '正解' (Correct answer) field contains the text: '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、評点とフィードバックを決定するため使用されます。'

図 8-16 記述問題 (一般: 1.9 の例)

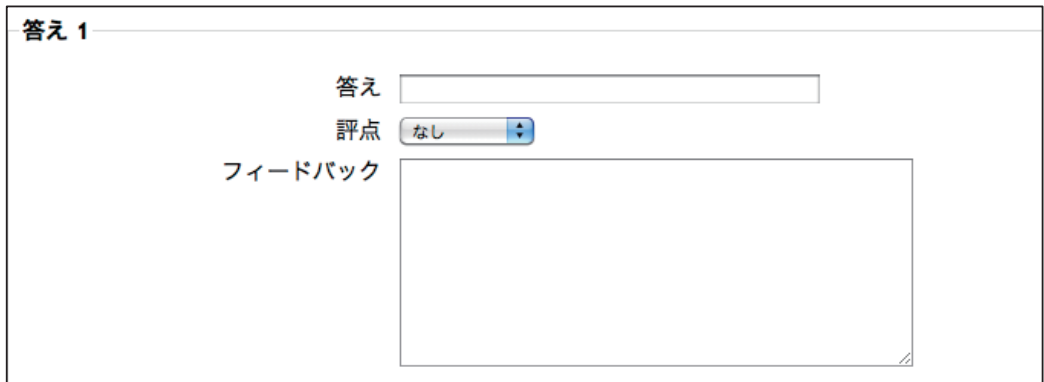
問題名には「じゃがいも記述\_01」、問題テキストには「生食用品種。大正時代にイギリスから日本に持ち込まれた品種。男爵イモよりもねっとりしていて、煮くずれしにくい。このため、カレーやシチューや肉じゃがなど、煮て調理する料理に適している (Wikipedia「ジャガイモ」項より引用)。このじゃがいもの品種名を答えよ」と入力してください。「全般に対するフィードバック」には何も記述しなくて構いません。

#### 大文字小文字の区別

日本語での解答なので、ここは関係ありません。「いいえ、文字の大小は重要ではありません」のままで構いません。

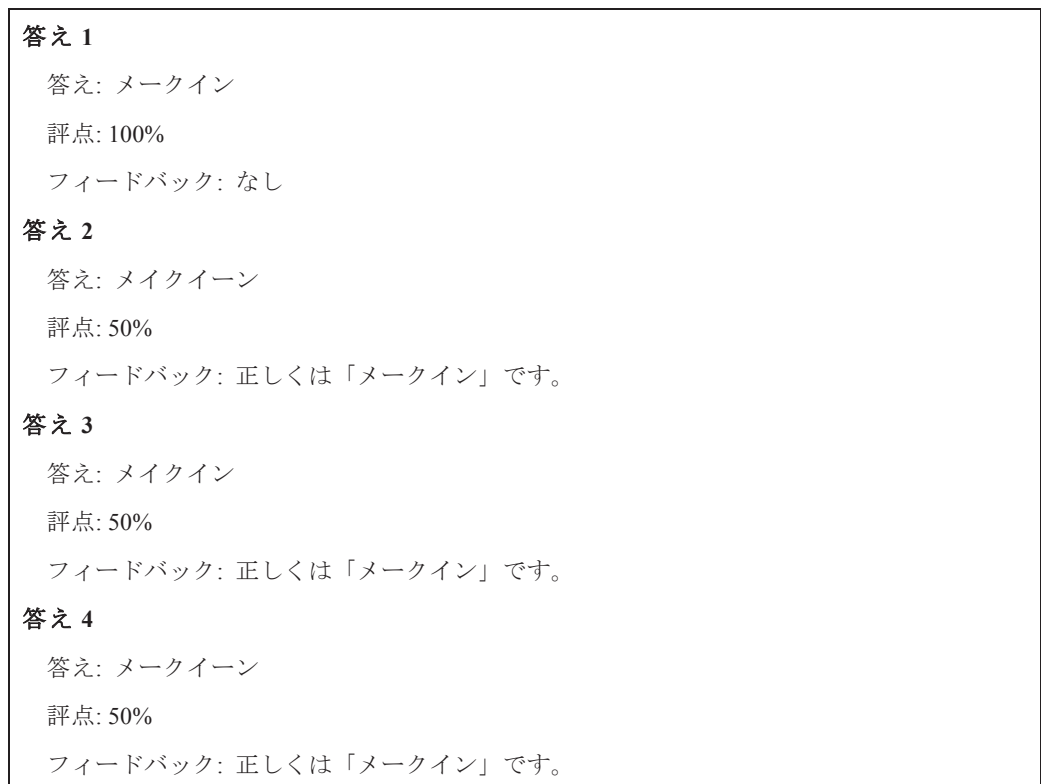
「答え 1」とか「答え 2」欄には、正解のパターンを複数入力しておきます。今回、正解は「メイクイン」ですが、「メイクイーン」とか「メイクイン」、「メイクイーン」といった類似した表記で入力された場合は 50%の部分点を与えることにしましょう。なお、答え欄が 3 つでは足りないので、下の方の「さらに 3 件の選択肢入力欄を追加する」ボタンを押して答えの選択肢を増やしておいてください。入力は以下の入力例のようにしておいてください。なお、2.4 の

場合には、誤答の場合に表示する「ヒント」を入力しておくこともできます。ただし、「ヒント」は「複数受験インタラクティブ」にした場合のみ有効です。



The screenshot shows a form titled "答え 1" (Answer 1). It contains three input fields: a text box for the answer, a dropdown menu for the score (currently set to "なし" / None), and a larger text area for feedback (フィードバック).

図 8-17 記述問題 (答え: 1.9 の例)



The screenshot displays four examples of answer input and feedback for a written question. Each example is labeled "答え 1" through "答え 4".

- 答え 1**  
答え: メークイン  
評点: 100%  
フィードバック: なし
- 答え 2**  
答え: メイクイーン  
評点: 50%  
フィードバック: 正しくは「メークイン」です。
- 答え 3**  
答え: メイクイン  
評点: 50%  
フィードバック: 正しくは「メークイン」です。
- 答え 4**  
答え: メークイーン  
評点: 50%  
フィードバック: 正しくは「メークイン」です。

図 8-18 答え入力例

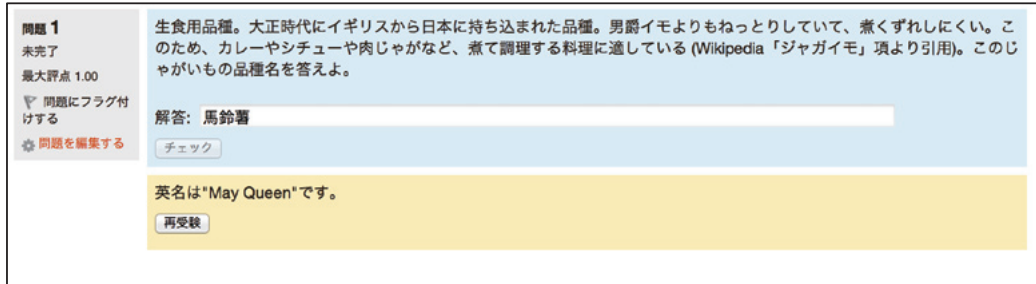


図 8-19 ヒントの例 (バージョン 2.4 のみ。「再受験」ボタンの上に表示されているのがヒント)

すべて入力が終わったら、「変更を保存する」ボタンを押してください。

### 5) Cloze (穴埋め問題)

文章の中に空欄 (多肢選択、記述、数値) を設けて、そこに入力させるタイプの問題です。穴埋め問題を作成するためには、入力のための特殊なコードを利用する必要がありますので、小テストの問題の中では最も作成の難易度が高く、上級者向けです。記述問題と同様、ヒントを入力しておくこともできます。

#### 「問題テキスト」入力ルール

穴埋め問題で利用可能な問題形式は以下の通りです。

- SHORTANSWER または SA または MW  
大文字/小文字を区別しない記述問題
- SHORTANSWER\_C または SAC または MWC  
大文字/小文字を区別する記述問題
- NUMERICAL または NM  
数値問題
- MULTICHOICE または MC  
多肢選択問題 (ドロップダウンボックス)
- MULTICHOICE\_V または MCV  
多肢選択問題 (ラジオボタン垂直列)
- MULTICHOICE\_H または MCH  
多肢選択問題 (ラジオボタン水平列)

{ } 答えを入力する部分を括る記号

{の後に続く数字 配点 (「{1:」となっている場合、1点)  
 ~ 答えの区切り  
 : 配点と問題形式の区切り、問題形式と答えの区切りに使用する  
 # この後に記述されたものがフィードバック  
 = この後に記述されたものが正解  
 % これで挟んだ数字が部分点の%

日本で一番北にある都道府県は、{1:SHORTANSWER:=北海道#正解です。~%50%蝦夷地#いまは「北海道」と言います。}である。

図 8-20 「問題テキスト」入力例 (SHORTANSWER)

表示例 (SHORTANSWER)

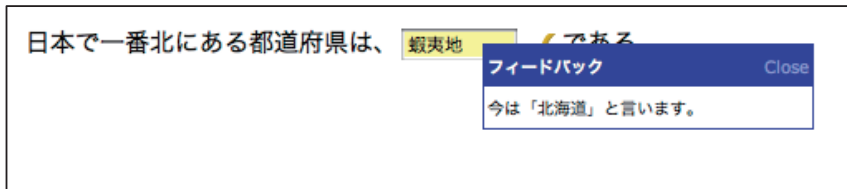


図 8-21 穴埋め記述表示例 (バージョン 1.9 の例)

日本で一番北にある都道府県は、{1:MULTICHOICE:=北海道~青森県~岩手県~沖縄県}である。

図 8-22 「問題テキスト」入力例 (MULTICHOICE)

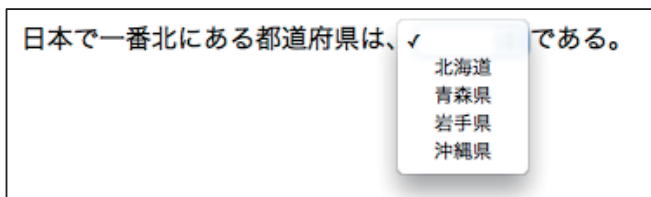


図 8-23 穴埋め多肢選択表示例 (バージョン 1.9 の例)

さて、ここでは、問題名に「じゃがいも穴埋め\_01」、問題テキストに以下の内容を入力してみましょう。

以上を入力したら、「変更を保存する」ボタンをクリックしてください。

じゃがいもは、通常{1:MULTICHOICE:葉の部分#この答えに対するフィードバック~根の部分#この答えに対するフィードバック~茎の部分#この答えに対するフィードバック} を食用とする。

じゃがいもは、{1:SHORTANSWER:=馬鈴薯#この答えに対するフィードバック~%50%ばれいしょ#この答えに対するフィードバック} (中国語では「マーリンシュー」と読まれる) とも呼ばれている (漢字で書け)。

じゃがいもがヨーロッパに伝播したのは、{1:NUMERICAL:=15:1#正しい答えに対するフィードバック}世紀と言われている。

図 8-24 問題テキストの例

#### 6) 組み合わせ問題

2つの語句の間の正しい組み合わせを答えさせる問題です。最低でも2つの問題と3つの答えを準備しなければなりません。ヒントを入力しておくこともできます。

#### 問題名

「じゃがいも組み合わせ\_01」と入力してください。

#### 問題テキスト

「じゃがいもの品種と関係の深い語句の正しい組み合わせを答えなさい」と入力してください。

#### 問題 1

問題 「男爵薯」

答え 「川田龍吉」

#### 問題 2

問題 「とうや」

答え 「JA たんの/JA きたみらい端野支所」

#### 問題 3

問題 「トヨシロ」

答え 「北海 19 号とエニワの交配種」

図 8-25 問題と答えの入力例

すべて記述したら、「変更を保存する」ボタンを押してください。実行した画面は以下のようになります。

1 ジャガイモの品種と関係の深い語句の正しい組み合わせを答えなさい。

得点: --  
/1

男爵薯	選択...
トヨシロ	選択...
とうや	<input checked="" type="checkbox"/> 選択... 北海19号とエニワの交配種 JAたんの/JAきたみらい端野支所 川田龍吉

送信

すべてを送信する      すべてを送信して終了する

図 8-26 組み合わせ表示例 (1.9 の例)

## 6) 数値問題

基本的には記述問題と同じですが、「エラー範囲」を設定ができるのが違うところです。また、「単位」のところ単位を入力すれば (例えば m)、答えが「100」の場合、「100」と入力しても「100m」と入力しても正解になります。「乗数」を設定すれば、「100m」でも、「10000cm」でも正解にできます。この場合、メインの解答が「100」なので、単位 1 は「単位 m、乗数 1」、単位 2 は「単位 cm、乗数 100」とすれば大丈夫です。

## 7) 計算問題

ワイルドカードを利用して、一定の範囲から数値をランダムで選択して問題を自動的に作成する機能を持っています。

## 8) シンプル計算問題

計算問題の簡易版です。ワイルドカードが利用できません。

## 9) 作文

自動採点のできない記述問題です。長文が入力しやすいようにテキストボックスが広がっています。

### 10) ランダム記述組み合わせ問題

これは既に同じカテゴリに存在する記述問題を複数ランダムに抽出して、組み合わせ問題を自動的に作成してくれる特殊な問題です。従って、この問題の場合、新たに問題を作成する必要はありません。「問題名」を入力して「変更を保存する」ボタンを押すだけです。

ただし、記述問題を2問以上作成していなければ「あなたが選択したカテゴリ」 Moodle Manual 用のデフォルト」には、1問の問題しか含まれていません。異なるカテゴリを選択して、さらに問題を含むようにするか、あなたが設定した選択問題数を減らしてください」と警告されます。

### 11) 作成した問題を編集する方法

#### バージョン 2.4 の場合

作成した問題を編集するには、コースページにある小テストのリンクをクリックしてください。コースの左側か右側にある「設定」に「小テスト管理」という項目が現れます。

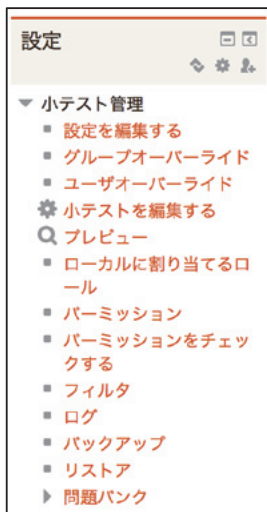


図 8-27 小テスト管理 (バージョン 2.4)

「設定を編集する」では、小テストの名称やイントロダクション、公開日時、評点、問題の挙動などを設定し直すことができます。問題自体を訂正したい場合には「小テストを編集する」をクリックします。ここから既に追加した問題の訂正や新規の問題の追加、これまでに作成した問題の利用（「問題バンクコンテンツ」）などが可能です。「問題バンク」というのは、Moodle上に作成した様々な問題が収納されている場所です。自分がこれまで作成してきた問題は、す

べて「問題バンク」に入っています。



図 8-28 小テストの編集 (バージョン 2.4)

#### バージョン 1.9 の場合

コースページにある小テストのリンクをクリックすることで問題の修正や追加などができるようになります。また、問題バンクから過去に作成した問題を、その小テストに追加することが可能です。

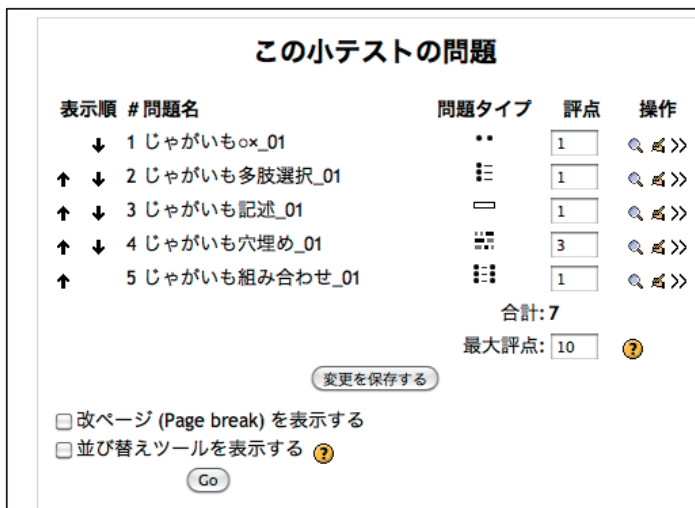


図 8-23 この小テストの問題 (バージョン 1.9)

問題バンクから「<<」アイコンで次々と問題を小テストに貼付けて行くと、図 8-23 のような画面になります (バージョン 1.9 の場合)。表示順を変えたり、途中で改ページを挟んだりするこ



## 第8章 ● 小テストを作成する

とができます。また、「最大評点」を調整することで、本来 100 点満点の小テストの点数を合計 20 点までにスケールダウンさせることができたりします。

コースのトップに戻り、作成した小テストをプレビューしてみてください。以下のような画面になりましたか？

**じゃがいもクイズのプレビュー**

← 前問

---

**1** じゃがいもの原産地は東南アジアである。  
得点: --/1

答え:  ○  \*

▶

---

**2** 「平成20年度現在、以下の県のうちもっとも多くじゃがいもを生産しているのはどこか？  
得点: --/1

1つの答えを選択してください。

a. 長崎県  
 b. 鹿児島県  
 c. 茨城県  
 d. 千葉県

▶

---

**3** 生食用品種。大正時代にイギリスから日本に持ち込まれた品種。男爵イモよりもねっとりしていて、煮くずれにくい。このため、カレーやシチューや肉じゃがなど、煮て調理する料理に適している (Wikipedia「ジャガイモ」項より引用)。このジャガイモの品種名を答えよ。  
得点: --/1

答え:

▶

---

**4** じゃがいもは、通常  を食用とする。  
得点: --/3

じゃがいもは、 (中国語では「マーリンシュー」と読まれる)とも呼ばれている (漢字で書け)。  
▶ ジャガイモがヨーロッパに伝播したのは、 世紀と言われている。

---

**5** じゃがいもの品種と関係の深い語句の正しい組み合わせを答えなさい。  
得点: --/1

男爵	<input type="text"/>
とうや	<input type="text"/>
トヨシロ	<input type="text"/>

▶

前問 ← 次問 → 後問

図 8-24 小テストプレビュー (バージョン 1.9 の例)

## 第9章

### 利用制限、完了トラッキング、 Wiki、レッスン、 ループリックなど



第8章までは Moodle の基本的な機能について説明してきました。ここでは、Wiki やレッスン等利用頻度はそれほど高くないと思われるけれど興味深いいくつかの機能を見ていきましょう。それらについて触れる前に Moodle 1.9 にはない設定について見ていきましょう<sup>7</sup>。

## 1. 利用制限について

サイト設定でこの設定を有効にした場合、あなたは活動またはリソースが利用可能かどうかコントロールする条件 (日付、評点、活動完了など) を付けることができます。この設定は各活動の設定画面に表れます。設定はそんなに難しくないので、各活動で設定してみましょう (4. 「レッスンを作成する」を参照)。

## 2. 完了トラッキングを設定する

「完了トラッキング」機能を使うにはサイト管理において設定する必要があります。コース管理→設定を編集する→学生の進捗という設定があります。ここで「完了トラッキング」の「有効、完了設定および活動設定によりコントロールする」を選ぶと、コースあるいは活動ごとに新たな設定をすることができます。

設定後、コースに戻ると設定の欄に「完了トラッキング」という文字が新たに加わっているのが分かるでしょう。



図 9-1 完了トラッキングのメニュー

<sup>7</sup> 本章で説明する内容には、バージョン 1.9 でも対応しているものもあります (レッスンや Wiki) が、説明はバージョン 2.4 を対象としています。スクリーンショットも全てバージョン 2.4 です。

メニューの「完了トラッキング」をクリックすると次のような画面が表示されます。

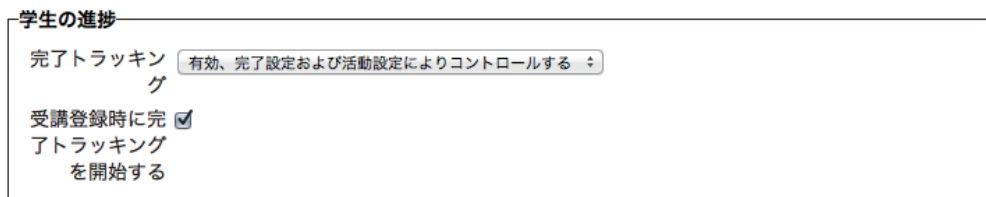


図 9-2 完了トラッキングの設定

設定をした後、既に作成している活動あるいは新たな活動を設定します。すると図 9-3 設定が表示されます。

#### 全体のクライテリアタイプ統計

「統計方法」として「すべて」あるいは「任意」を選択できます。「すべて」を選ぶと以下で設定したすべての条件が満たされたときにコースを完了したことになります。「任意」にするとどれか1つの条件が満たされたときに完了したことになります。

#### 完了依存関係

他のコースの完了を現在のコース完了の条件にする場合に設定します。他のコースがない場合にはここには何も表示されません。他のコースを完了することを条件にする場合は、該当するコースが表示されるので選択してください。

#### 手動による自己完了

「Yes」にチェックを入れると、学生が自分でコースを完了したと申告することができます。その場合は、「自己完了」ブロックを追加しましょう。

#### 手動により完了できるロール

コースを完了したことにできるロールを選びます。該当するロールの横のボックスにチェックを入れてください。「統計方法」として「すべて」を選ぶとチェックしたすべてのロールの人が、「任意」を選ぶとチェックしたロールの人の誰かが完了したとマークしたときにコースが完了したことになります。

## コース完了設定を編集する

<b>全体のクライテリアタイプ総計</b> 総計方法 <input type="button" value="すべて ↓"/>
<b>完了依存関係</b> 他のどのコースでもコース完了が有効にされていないため、何も表示することはできません。あなたはコース設定内でコース完了を有効にすることができます。
<b>手動による自己完了</b> Yes <input type="checkbox"/>
<b>手動により完了できるロール</b> 総計方法 <input type="button" value="すべて ↓"/> Manager <input type="checkbox"/> Teacher <input type="checkbox"/> Non-editing teacher <input type="checkbox"/>
<b>完了済み活動</b> すべての活動で完了情報が有効にされていないため、何も表示されません。活動の設定画面により、あなたは完了情報を有効にすることができます。
<b>日付</b> Yes <input type="checkbox"/> 次の日付以降 <input type="button" value="29 ↓"/> <input type="button" value="1月 ↓"/> <input type="button" value="2013 ↓"/>
<b>受講登録後の持続期間</b> Yes <input type="checkbox"/> 受講登録後の日数 <input type="button" value="1日 ↓"/>
<b>コース評定</b> Yes <input type="checkbox"/> 要求評点 <input type="text" value="0.00000"/> ここで要求評点を変更したとしても、現在のコース合格点は更新されないことに留意してください。
<b>登録解除</b> 完了時に登録解除する <input type="checkbox"/>

図 9-3 完了トラッキングの設定

#### 完了済み活動

コース上の各活動の設定において活動完了 (次のセクションで扱います) の設定がされている場合はここに活動の一覧が表示されます。表示されている活動のうちコース完了の条件にしたい活動を選びボックスにチェックを入れてください。「統計方法」として「すべて」を選ぶと、チェックを入れたすべての活動が完了した時に、「任意」を選ぶとどれか1つが完了した時にコース完了とみなされます。

#### 日付

「Yes」の横のボックスにチェックを入れ日付を設定すると、その日付を過ぎた時点でコースが完了したとみなされます。

#### 受講登録後の持続期間

「Yes」の横のボックスにチェックを入れ、「受講登録後の日数」を設定すると、その日数が経過した時点でコースが完了したとみなされます。

#### コース評定

「Yes」の横のボックスにチェックを入れ、「要求評点」に点数を入れるとコース完了の最低点を設定できます。

#### 登録解除

「完了時に登録解除する」の横のボックスにチェックを入れると、コースが完了した時点で学生の登録が解除されます。

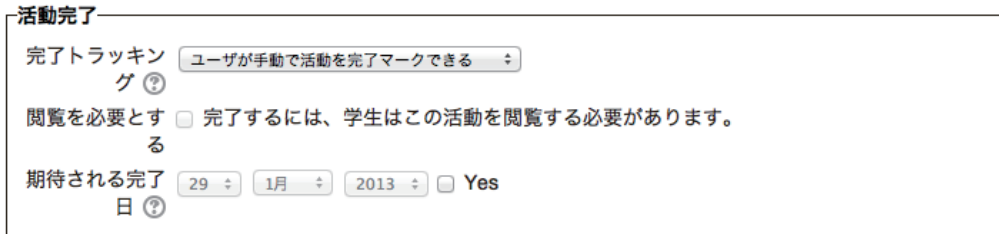
### 3. 活動完了を設定する

それぞれの活動に活動を完了するための基準を設定することができます。この設定を行うとコース上の活動名の横にボックスが表れ、活動を完了するとチェックマークが入ります。



図 9-4 活動完了マーク

活動完了の条件は活動の種類によって異なりますが、例えば Wiki の場合には以下のような設定ができます。



**活動完了**

完了トラッキング

閲覧を必要とする  完了するには、学生はこの活動を閲覧する必要があります。

期待される完了日     Yes

図 9-5 Wiki の活動完了設定

### 完了トラッキング

「活動完了を表示しない」を選ぶとチェックボックスは表示されません。「ユーザが手動で活動を完了マークできる」を選ぶと学生自身でチェックを入れることができます（万が一学生が活動をしていなくてもチェックを入れることができます）。「条件を満たした場合、活動完了を表示する」を選ぶと、設定した条件を満たした場合のみチェックができます。

### 閲覧を必要とする

ボックスにチェックを入れると、閲覧をすることによって活動完了をしたとみなされます。他の条件を設定している場合は、ここにチェックを入れなくても構いません。

### 期待される完了日

「Yes」にチェックを入れると、その時点で完了とみなされます。この日付が学生には表示されません。

「活動完了」機能を使う上で注意することは、コースにおいて登録している学生の誰か 1 人でも活動完了の条件を満たした場合は、設定を変更できなくなるということです。その後に設定を変更してしまうと、今までの記録がすべてリセットされてしまいます。

## 4. レッスンを作成する

「レッスン」モジュールを使えば簡単に HTML ページを作成できます。このモジュールの特徴は、学生が選んだ選択肢によってそれぞれ別のページを表示させることができるという点にあります。効果的に使えば学生の理解度に基づいた個別学習を行わせることができるでしょう。まず「活動またはリソースを追加する」から「レッスン」を選択してください。

<一般>

名称を記入した上で、「制限時間」や「開始・終了日時」を設定したい場合は右横のボックスにチェックを入れて適宜設定します。「答えの最大数」は後でも変更できるのを無視しても構いません。

The screenshot shows a form titled '一般' (General) with the following fields and options:

- 名称\***: 大学生の常識を学ぼう!
- 制限時間(分)**: 20  Yes
- 開始日時**: 19 / 1月 / 2013 / 06 / 00  Yes
- 終了日時**: 19 / 1月 / 2013 / 06 / 00  Yes
- 答えの最大数**: 4
- 拡張要素を表示する** (button)

図 9-6 一般の設定

<評点>

1-100 点の間で評点を設定します。練習のためだけに行わせたい場合には、「評点」を「評定なし」に設定しても構いません。「評定カテゴリ」はここではあまり意識しなくてもよいでしょう。

The screenshot shows a form titled '評点' (Scoring) with the following fields:

- 評点**: 10
- 評定カテゴリ**: カテゴリなし

図 9-7 評点の設定

<評点オプション>



評点オプション

練習レッスン

カスタムスコア

再受験を許可する

再受験の評定方法

進行中の評点を表示する

図 9-8 評点オプションの設定

### 練習レッスン

ここを「Yes」に設定すると、評価には入りません。

### カスタムスコア

それぞれの質問にスコアを付けたい場合は、ここを「Yes」にしておきます。

### 再受験を許可する

「Yes」にすると、学生は何度でも繰り返し学習することができます。その場合、「再受験の評定方法」で「評点平均を使用する」（受験した各回の点数の平均が記録されます）か「最大評点を使用する」（受験した中で最高の点数が記録されます）かを選びます。

### 進行中の評点を表示する

「Yes」にするとその時点での点数が学生に表示されます。

### <フローコントロール>

フローコントロール

学生のレビューを許可する

問題の再受験オプションを提供する

最大受験回数

デフォルトフィードバックを表示する

プログレスバー

左メニューを表示する

図 9-9 フローコントロールの設定

#### 学生のレビューを許可する

「Yes」に設定すると、学生は前のページに戻ってもう1度自分の答えを見直すことができます。

#### 問題の再受験オプションを提供する

学生の解答が不正解だった場合に、もう1度学生が解答できるかどうかを設定します。

#### 最大受験回数

それぞれの問題を何度受験できるかを設定します。例えば「2」に設定した場合、問題を2回間違えた時点で次のページに移動します。

#### デフォルトフィードバックを表示する

「Yes」にすると初期設定の「正解です」、「不正解です」という表示が現れるようになります。

#### プログレスバー

レッスンの進捗状況を表示するかどうかを設定します。

#### 左メニューを表示する

「Yes」にすると左側にページの一覧を表すメニューが表示されます。

<ファイルまたはウェブページをポップアップする>

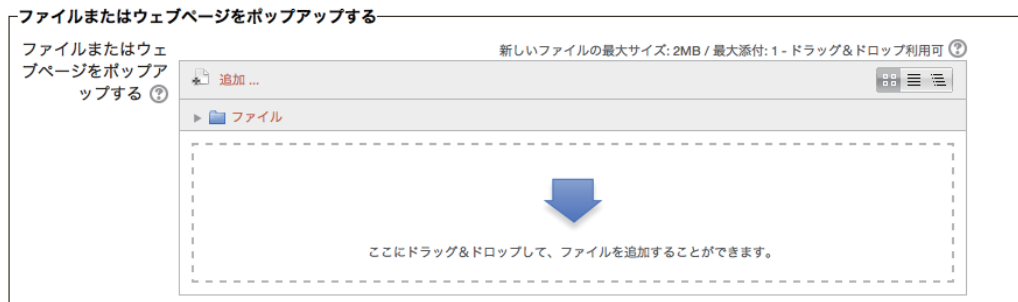


図 9-10 必要なファイルをドラッグ & ドロップ

レッスンにおいてポップアップウィンドウに表示させるファイルがある場合には「追加」リ

リンクをクリックして追加するか、ドラッグ & ドロップで追加します。

以下の設定は同一コース上に複数のレッスンを使う場合に便利な設定です。1つしかレッスンを作成していない場合には必要ありません。

<依存対象>



依存対象

依存対象

利用時間 (分)

完了

評点が上 (%)

図 9-11 依存対象の設定

依存対象を「あり」に設定すると、同一コースにある他のレッスンの達成度によってこのレッスンを行うことができるかどうか決めることができます。「利用時間」や「完了」、「評点が上」などの条件を自由に設定することができます。

<利用制限>

評価コンディションやユーザフィールドの情報によってアクセスを制限することができます(詳しくは第4章で説明しています)。

以上の設定が終わったら画面下にある「保存して表示する」を押してみましょう。すると以下のような画面が表示されます。



図 9-12 レッソンの初期画面

## 1) レッスン内容の作成

### 問題をインポートする

既にレッスンのコンテンツがある場合フォーマットを選択してインポートします。

### コンテンツページを追加する

問題などを含まないページはここから作成します。

### クラスタを追加する

これは高度な設定なので、あまり意識しなくても良いかもしれません。これはクラスタとして複数のページや問題をクラスタおよび終了クラスタの間に入れることによって、学生にランダムにページを見せたり問題を解かせたりしたいときに使う設定です。その際にはジャンプ先の設定に注意しましょう。なおクラスタよりも小さな分類を行いたいときにはブランチを使います。

それでは、早速レッスン内容を作成していきましょう。「コンテンツページを追加する」をクリックしてください。

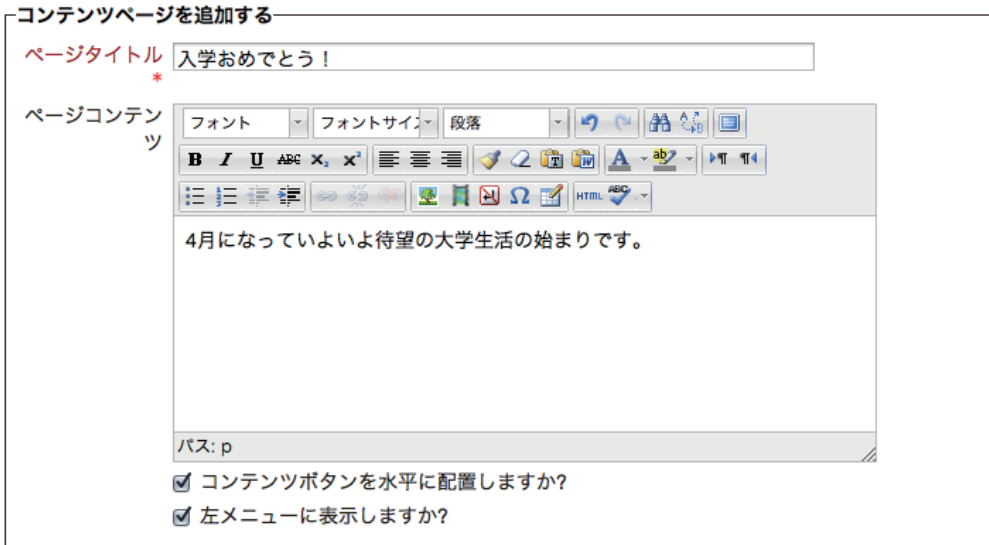


図 9-13 コンテンツページの追加

#### <コンテンツページを追加する>

ページタイトルおよびページコンテンツを記入します。「コンテンツボタンを水平に配置しますか?」にチェックを入れておくとコンテンツページへのボタンが水平に、チェックを外すと垂直に表示されるようになります。「左メニューに表示しますか?」にチェックを入れるとメニューを表示する設定にしているときに、「ページタイトル」がメニューに表示されます。

#### <コンテンツ 1~4>

実際にコンテンツを作成していきます。表示されているコンテンツの数 (ここでは 4) は初期設定で変更できます。

#### 説明

ここに記入した文章がボタンに表示されます。

#### ジャンプ

その選択肢を選んだ際に、次にどこにジャンプするかを決めることができます。ジャンプ先の設定は後でも変更できます。

以上の設定が終わったら、「ページを保存する」ボタンを押してください。

問題ページを追加する

次に問題ページを追加します。「新しいページを追加する...」ドロップダウンメニューから「問題」を選択してください。様々な問題のタイプを選ぶことができます。ここでは試しに「○/×問題」を選んで、「問題ページを追加する」ボタンを押します。すると先ほどと同じように「ページタイトル」と「ページコンテンツ」の記入を求められます。

The image shows four sequential content blocks for a Moodle question page. Each block is titled 'コンテンツ 1' through 'コンテンツ 4' and contains the following elements:

- コンテンツ 1:** Description: やった〜!
- コンテンツ 2:** Description: まだ高校生気分が抜けないな。
- コンテンツ 3:** Description: 大学に行きたくない
- コンテンツ 4:** Description: 不安だ。

Each block also features a 'Moodleオートフォーマット' button and a 'ジャンプ' dropdown menu with options like 'このページ' or '次のページ'.

図 9-14 コンテンツの追加

**問題ページを追加する**

ページタイトル \*

ページコンテンツ \*  
ツ\*

フォント フォントサイズ 段落

**B** *I* U ABC x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Code Icon]

大学に入学したものの、授業を理解できるかどうか不安です。さてそんな時はどうしたら良いでしょうか？

パス: p

図 9-15 問題ページの追加

**正解に対するレスポンス**

答え/選択肢\*

Moodleオートフォーマット

レスポンス

Moodleオートフォーマット

正解のジャンプ先 ?

正解の評点

**不正解に対するレスポンス**

答え/選択肢\*

Moodleオートフォーマット

レスポンス

Moodleオートフォーマット

不正解のジャンプ先 ?

不正解の評点

図 9-16 レスポンスの設定

「正解に対するレスポンス」、「不正解に対するレスポンス」、「レスポンス」、「正解のジャンプ先」、「不正解のジャンプ先」、「評点」それぞれを設定し「ページを保存する」ボタンを押してみましょう。すると次のように表示されます。

問題をインポートする   コンテンツページを追加する   クラスタを追加する   問題ページをここに追加する	
<b>入学おめでとう！</b> ♡ * Q X	
4月になっていよいよ待望の大学生活の始まりです。	
<b>コンテンツ</b>	
コンテンツ 1:	やった～！
ジャンプ 1:	次のページ
コンテンツ 2:	まだ高校生気分が抜けないな。
ジャンプ 2:	次のページ
コンテンツ 3:	大学に行きたくない
ジャンプ 3:	次のページ
コンテンツ 4:	不安だ。
ジャンプ 4:	次のページ
問題をインポートする   コンテンツページを追加する   クラスタを追加する   終了ブランチを追加する   終了クラスタを追加する   問題ページをここに追加する	
<b>大学の勉強に悩んだら？</b> ♡ * Q X	
大学に入学したものの、授業を理解できるかどうか不安です。さてそんな時はどうしたら良いのでしょうか？	
<b>o/x問題</b>	
答え/選択肢 1:	学習支援センターに行く。
レスポンス 1	正解！優しいアドバイザーさんたちが相談に乗ってくれますよ。
評点	1
ジャンプ	次のページ
答え/選択肢 2:	1人で悩む。
レスポンス 2	1人で悩むのも良いですが、早めに誰かに相談すると良いですね。
評点	0
ジャンプ	このページ
問題をインポートする   コンテンツページを追加する   クラスタを追加する   終了ブランチを追加する   終了クラスタを追加する   問題ページをここに追加する	

図 9-17 ページの配列



ページの上下に「問題をインポートする」、「コンテンツページを追加する」などの表示がありますが、ページの上のメニューをクリックすればページの上に、下のメニューをクリックすれば下にページが挿入されます。後になってページの順序を変更したい場合には、アイコン (図 9-18) をクリックします。



図 9-18 ページの順序を変更するアイコン

「プレビュー」機能や学生ロールを上手にを使ってレッスンを構成していきましょう。レッスンでは複数のページや問題を作成できるので、学生の習熟度に応じて個別に学習をさせたい場合には便利です。イメージとしては以下のような図を想像してみてください。

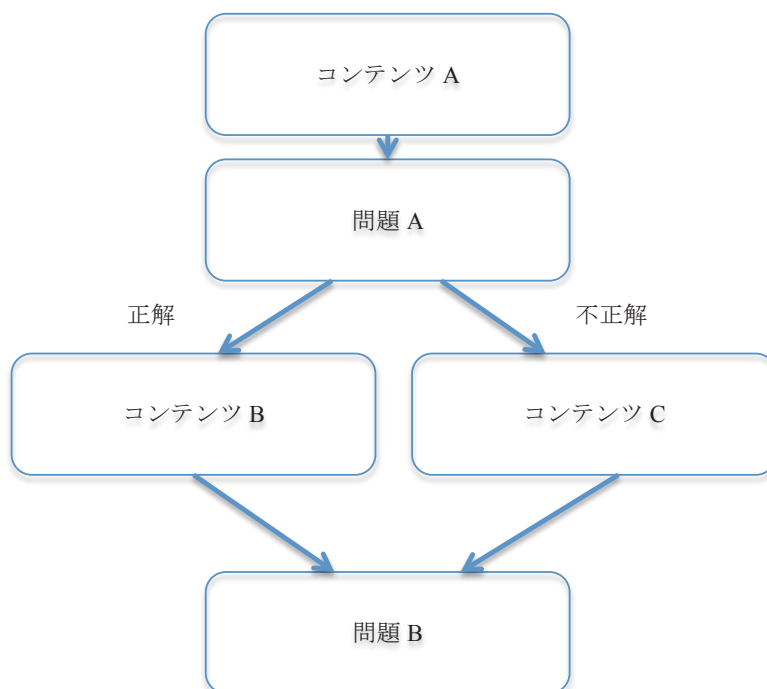


図 9-19 レッソンのイメージ

これはあくまでもシンプルなレッスンの例ですが、時間さえかければ 90 分の時間をレッスン

のみで行うなんてことも可能かもしれません。あるいはコンテンツや問題を一定の順番で行わ  
せたい場合には枝分かれを設定せずそのままコンテンツを並べるだけでも構いません。

## 5. Wiki を作成する

Wiki とはクラスの全員が共同して作り上げることができウェブページのこと、1 つのフロ  
ントページから展開されるものです。イメージとしては Wikipedia のようなものを想像してもら  
えばよいでしょう。1 つ注意が必要なのは、Wiki を執筆するには nwiki というマークアップ言  
語を使うということです。詳しくは検索をしてもらえればと思いますが、例えば [[広島県]] の  
ように二重括弧の中に文字を入れると他の Wiki ページへのリンクとして表示されます。それ  
では早速「活動またはリソースを追加する」から「Wiki」を選択し、「追加」をクリックし、設定  
を行いましょう。

<一般設定>

### Wiki 名

Wiki の名称です。

### Wiki 説明

Wiki の内容についての説明です。

### コースページに説明を表示する

ここにチェックを入れるとコース上に Wiki の説明が表示されます。

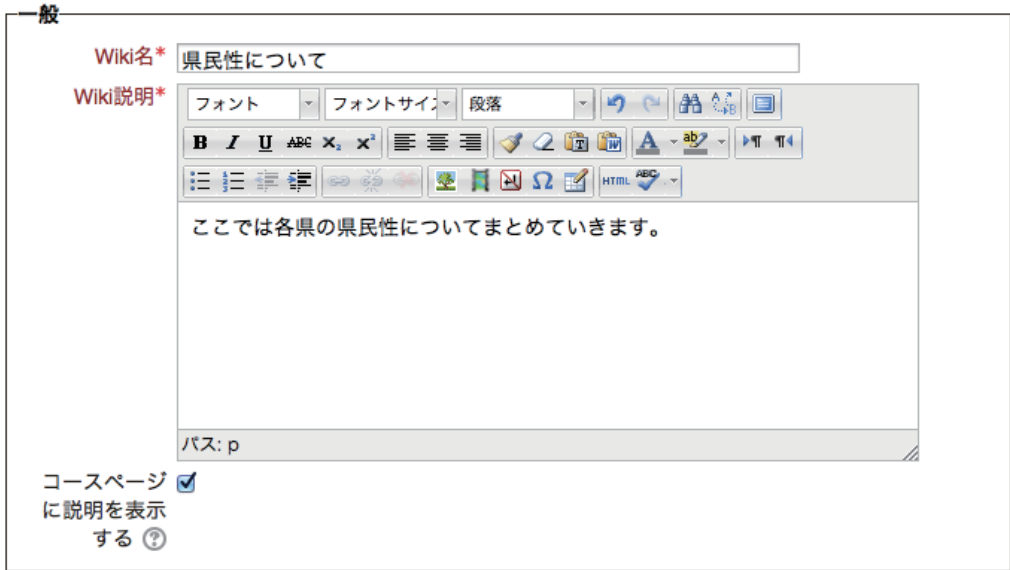


図 9-20 Wiki の一般設定

<Wiki 設定>



図 9-21 Wiki 設定

先頭ページ名

Wiki を開いたときに最初に表示されるページの名称です。

Wiki モード

ここで「共同 Wiki」を選べば参加している学生全員が編集でき、「個人 Wiki」を選べば自分だけが編集できるようになります。

### デフォルトフォーマット

好みのフォーマットを選んでください。

### フォーマットを強制する

ここにチェックを入れると学生が Wiki を編集するときにフォーマットを選べなくなります。

### <モジュール共通設定>



図 9-22 モジュール共通設定

### グループモード

特にグループを分けない場合は「グループなし」のままでもよいでしょう。「分離グループ」にすると別のグループが作成した Wiki を編集したり閲覧したりできなくなります。「可視グループ」にすると作業はグループ内で行いますが、他のグループの Wiki も見ることができます。

### ID ナンバー

評定の計算の目的に使われるものですが、空欄のままでも構いません。

### <利用制限>

評定コンディションやユーザフィールドの情報によってアクセスを制限することができます (詳しくは第4章で説明しています)。

### <活動完了>

レッスンの説明を参照してください。

設定終了後、「保存して表示」をクリックすると「ページを作成する」という画面が表示されます。



図 9-23 ページを作成する画面

先ほど入力した「Wiki 設定」がそのまま反映されているので、問題ない場合は「ページを作成する」をクリックして実際にページを作成していきます。Wiki の編集画面には以下の 6 つのタブが表示されています。



図 9-24 Wiki の編集タブ

### 表示

作成した Wiki を表示させます。

### 編集

Wiki ページを編集することができます。

### コメント

Wiki に対してコメントをしたり、今までのコメントを閲覧することができます。

### 履歴

今までの変更履歴を確認することができます。同一のページに複数の編集履歴がある場合は「選択したものを比較する」ボタンを押すことによって、それぞれのバージョンを確認することができます。3 つ以上のバージョンがある場合には Diff 欄にあるラジオボタンにチェックを入れることで、2 つのものを比較することができます。

Diff ?	バージョン	ユーザ	更新日時	
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	3	 大澤 真也	01:57	2013年 01月 29日
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2	 大澤 真也	01:53	2013年 01月 29日
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	1	 大澤 真也	01:42	2013年 01月 29日

図 9-25 履歴の確認

### マップ

ドロップダウンメニューから「ページリスト」や「迷子ページ」（どこにもリンクされていないページ）などを参照することができます。

### ファイル

Wiki に追加されたファイルにアクセスできます。初期設定では教員ロールのユーザのみがファイルを追加でき、学生は閲覧することしかできませんが、設定によって学生ロールのユーザもファイルを追加するように設定することもできます。

### 管理

編集権限のある教員のみに表示されるタブで、ドロップダウンメニューから「ページを削除する」、「ページバージョンを削除する」などを選んで、特定のページを削除することができます。最初のページは削除できません。

このように Wiki を「共同 Wiki」として設定すれば学生はどのページでも好きなように編集できます。また編集履歴も残るので、いつでも好きなときに前のバージョンに戻すことができます。もちろん「個人 Wiki」に設定して、個人が執筆や推敲を繰り返しながら課題を完成させていくといった活動をさせることも可能です。具体的には、グループによるプロジェクト活動やブレインストーミング活動など様々な共同活動に活用することができるでしょう。

## 6. ルーブリックを設定する

ルーブリックということばは近年注目を集めていますが、簡潔に言えばいくつかの基準を明示してその基準に沿って評価する方法を意味します。Moodle では「高度な評定」においてこの

ループリックを設定することができます。この機能を用いると、それぞれの評価項目をレベルごとに記述し、レベルごとに数字を割り当てます。それぞれの評価の総計が素点として計算され、最終的な評定は設定した最高点・最低点と比較した上で決定されます。なおバージョンアップにともない、この機能を使える課題が増えていくようですが、バージョン 2.4 では今の所「課題」でしか利用できません。

- 1) 「活動またはリソースを追加する」から「課題」を選択して、<評点>の「評定方法」において「ループリック」を選択し、「保存して表示する」ボタンをクリックします（あるいは「課題」を作成後、課題管理→高度な評定からも変更できます）。



図 9-26 評点の設定

- 2) 「新しい評定フォームを最初から定義する」アイコンをクリックします。もちろん既にテンプレートがある場合はそちらを利用しても構いません。



図 9-27 高度な評定の設定

- 3) 「名称」は必須ですので何か記入しておきましょう。「ループリック」のグレーの箇所をクリックすると内容を記述できます。最初は 3 つのレベルに設定されていますが、細かな設定を行いたい場合は「レベルを追加する」をクリックします。その後、新たな評価基準を追加したい時には「クライテリアを追加する」ボタンをクリックします。「ループリックオプション」では様々な設定もできますが、基本的にはこのままの設定で良いでしょう。

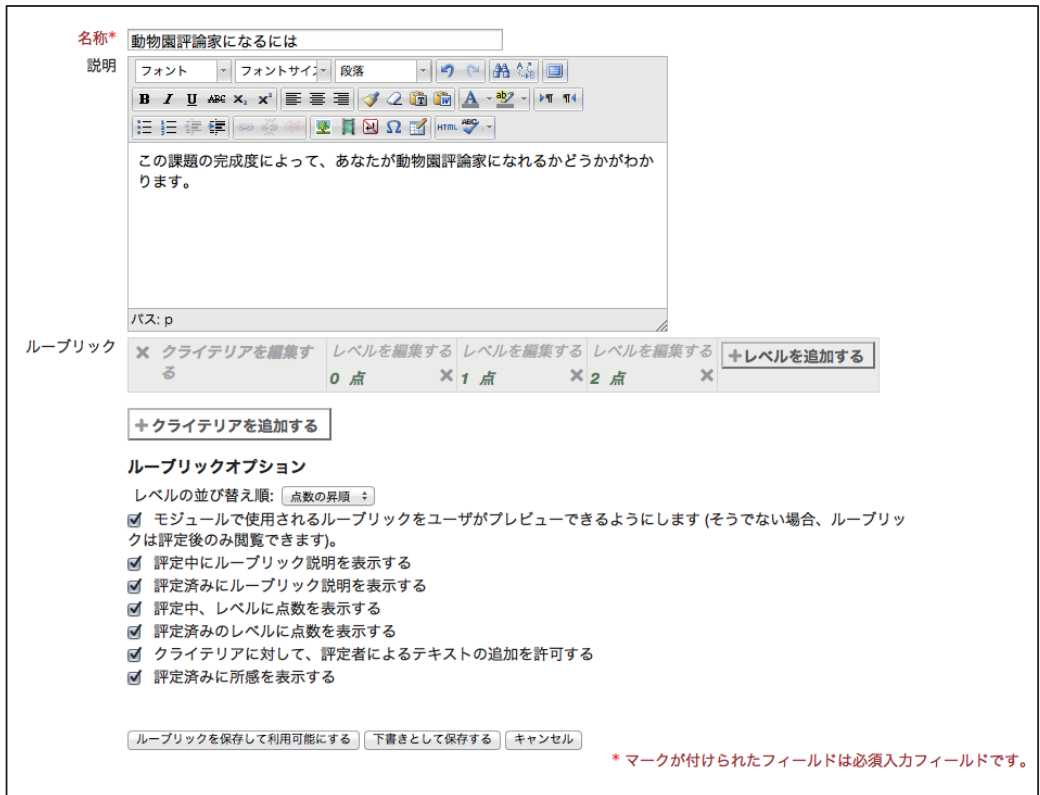


図 9-28 ループリックの設定

- 4) 以下のようにループリックを複数作ったり配点を変えたりすることもできます。完成したら、「ループリックを保存して利用可能にする」をクリックします。

ループリック	× 全国各地の動物園に行 ↓ ったことがある。 0点 ×	どこにも行ったこ とがない。 0点 ×	5園ぐらいは行っ た。 1点 ×	10園ぐらいは行っ た。 2点 ×
↑ 動物園にいる動物の名 × 前を知っている。 ↓	半分ぐらいはわか る。 0点 ×	半分以上わかる。 1点 ×	全部わかる。 2点 ×	×
↑ 将来生まれ変わったら × なりたい動物がある。	そんなものはな い。 0点 ×	ライオンになりた い。 3点 ×	どの動物に生ま れ変わっても幸せ だ。 5点 ×	×

図 9-29 ループリックの例



- 5) ルーブリックの完成です。初期設定のままであれば、学生が「課題」を提出する前に評価基準を確認することができるので便利です。

### 動物園に関する批判的分析

全国各地にある動物園を比較・検討した上で、理想の動物園について論述下さい。

#### 提出ステータス

提出ステータス	この課題に関して、提出されているものはありません。
評定ステータス	未評定
終了日時	2013年 02月 22日(金曜日) 05:45
残り時間	6日 23時間
評定クライテリア	この課題の完成度によって、あなたが動物園評論家になれるかどうかわかります。

全国各地の動物園に行ったことがある。	どこにも行ったことがない。 0点	どこにも行ったことが5園ぐらいは行った。 1点	10園ぐらいは行った。 2点
動物園にいる動物の名前を知っている。	半分ぐらいはわかる。 0点	半分以上わかる。 1点	全部わかる。 2点
将来生まれ変わったら なりたいたい動物がある。	そんなものはない。 0点	ライオンになりたい。 3点	どんな動物に生まれ変わっても幸せだ。 5点

図 9-30 学生として見る「課題」提出画面

課題が提出されたら作成したルーブリックに従って評価をします。該当する課題の「選択」ボックスにチェックを入れて、「選択した行に対して...」「提出をロックする」にするとその操作以降、学生は新たに課題を提出することができません。提出後に新たに課題を提出させたくない場合はここを選んでおきましょう。

### 動物園に関する批判的分析

選択	ユーザ画像	姓 / 名	状態	評点	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	最終更新日時 (評定)	最終評点
<input type="checkbox"/>		学生 太郎	評定のため提出	-		2013年 02月 15日(金曜日) 08:00	動物園レポート.txt ポートフォリオにエクスポートする ...	-	-

図 9-31 ルーブリックを使った評価画面

教員が提出された課題を評価する際には「評点」をクリックします。それぞれの評価項目において該当するレベルをクリックすると黄緑色の色で強調されます。また設定をしておけば、それぞれの評価項目にコメントを付けて課題を返却することができます。最後に「変更を保存する」をクリックすると終了です。評定の計算方法については [moodle.org](http://moodle.org) のウェブサイトを参考にしてください。

評点: この課題の完成度によって、あなたが動物園評論家になれるかどうかわかります。

全国各地の動物園に行ったことがある。	どこにも行ったことがない。 0 点	5園ぐらいは行った。 1 点	10園ぐらいは行った。 2 点	動物園は楽しいですよ。
動物園にいる動物の名前を知っている。	半分ぐらいはわかる。 0 点	半分以上わかる。 1 点	全部わかる。 2 点	全部わかるように努力しましょう。
将来生まれ変わったらなりたい動物がある。	そんなものはない。 0 点	ライオンになりたい。 3 点	どんな動物に生まれ変わっても幸せだ。 5 点	さすがです。

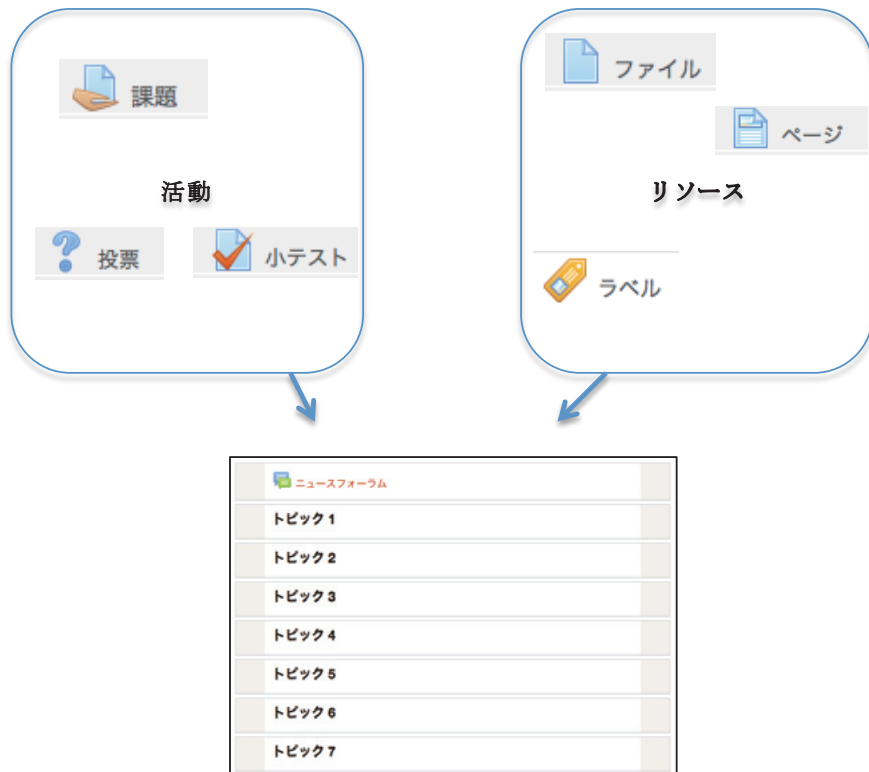
図 9-32 ループリック評価画面



# 第10章 実践報告集



第1章から9章にかけて Moodle を利用してコースを作る基本的な流れを見てきました。コースを作成し基本的な設定をしたら、早速学生を登録して授業で利用してみましょう。まずは教授用資料を配置して学生が閲覧できるようにする（主に「リソース」を利用）だけでも構いませんし、「フォーラム」を設置して授業外で学生同士で議論をさせるといったシンプルな使い方もいいでしょう。「フォーラム」のような「活動」を利用すると、授業内外で学生が参加できる活動を作成することができます。世界中ではそれぞれの教師が授業内や授業外で Moodle 上の「リソース」や「活動」を組み合わせ、様々な活用をしています。活用法のヒントとなる書籍も数多く出ています（多くは英語版ですが）ので、参考にしてみてください。日本国内でも大学の英語教員を中心に様々な活用が行われています。本章では、日本国内の大学で Moodle を授業で活用している英語教員の実践を事例集という形で集約しました。英語教員や大学教員に限らず読者のみなさんの活用のヒントになるものがたくさんあると思います。どの事例から読み始めてもらっても構いませんが、Moodle の特徴である無料のプラグイン（標準では実装されておらずインストールが必要になるもの）などが必要になる事例には★を付けています。数多くのプラグインが公開されていますので、このような発展的な使い方ができるのも Moodle の楽しさです。



## 事例 1: Moodle を利用して学習内容を可視化する

- 担当者: 大澤 真也 (広島修道大学)
- 担当科目名: Reading & Writing
- 科目のねらい: パラグラフレベルの英文を書けるようになる
- クラスサイズ: 32 名
- 利用教室: CALL 教室
- 利用している Moodle のバージョン: 1.9.x
- 利用状況: 授業内・外ほぼすべての活動を Moodle 上で行う
- よく使う機能: フォーラム、小テスト

### 授業について

私の担当している授業では、授業中の活動のほぼすべてを Moodle 上で行います (図 10-1)。

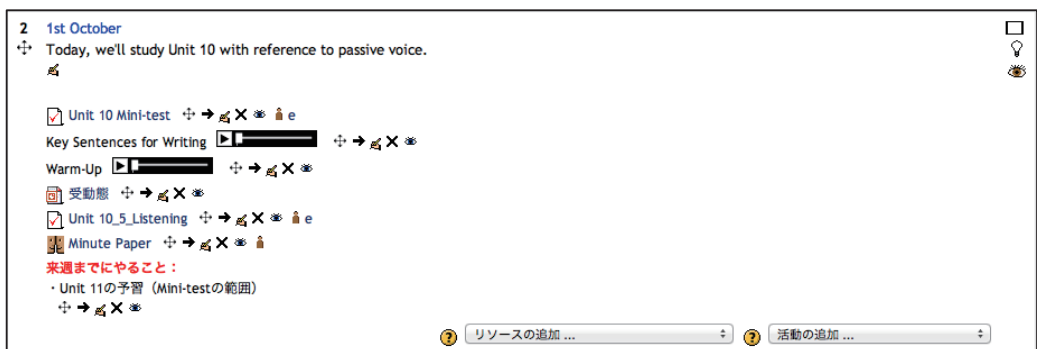


図 10-1 授業の進行例

「トピックフォーマット」を利用して各回の内容を整理していますが、主な流れは以下の通りです。

- Mini-Test

授業の冒頭に「小テスト」機能 (具体的には e 問つく朗モジュール) を利用して作成した様々な形式の問題を組み込んだテストを行います。問題形式の中でも私は「多肢選択」、「Cloze」、「記述問題」を良く利用します。たとえば「Cloze」では mp3 の音声を貼付けてディクテーション問題として、「記述問題」は和文英訳などの問題に利用します。「記述問題」の場合には点数だけではなくコメントも付けて学生にフィードバックを与えることができるので便利です。

- 音声

例文などの音声は「ラベルを挿入する」を利用して音声ファイルにリンクを張る形で利用しています。そうすることによって学生は各回の音声をクリックするだけでいつでも繰り返し聞くことができます。

- 説明資料

スライドなどの説明資料は「ファイルまたはウェブサイトへリンクする」を利用します。説明に集中してもらいたいので、授業時には目のアイコンをクリックして「非表示」にしていますが、授業終了後には閲覧できるように設定し直しています。

- 授業内の活動

授業時には様々な活動を行いますが、できるだけ Moodle を利用した活動を行うようにしています。よく行うのは「フォーラム」を利用して英作文を投稿させ共有するという活動です（非標準モジュールではありますが「Marginalia」を使うと教員からのコメントも共有できます）。また学生同士で共有させたくない活動の場合には「オンラインテキスト」を利用して課題を提出させ、コメントを付けて返却します。Moodle を利用していない活動の場合には「オフライン活動」を利用して点数だけ付けておきます。そうすると授業中のすべての活動が点数化されるため、教員にとっても学生にとっても便利です。

- Minute Paper

授業終了前には「フォーラム」機能を利用して Minute Paper を書かせます。そうすることによって、学生の理解度をはじめとした反応を確認することができます。またいくつかの投稿に対して次の授業時までには教員からのコメントを付けておくようにしています。

### ここがポイント！

評点も含め授業のすべてが可視化されるのは Moodle の良い点ですが、授業の進行を考えて先の活動や資料を見せたくない場合があります。そこで私は目のアイコンを利用して「表示 / 非表示」の設定を細かく行います。たとえば Mini-Test、説明資料のように、先に見られたりやられたりすると困ってしまう活動やリソースについては「非表示」に設定しておいて、授業内で適宜設定を切り替えます。その上で「それではブラウザを再読み込みして次の活動をやってください」と指示を与えることで、授業の進行をある程度コントロールできます（もちろん表示する時間を予め設定できますが、授業の進行はその場にならないと予期できないので）。Moodle を使うことのメリットは、学生が 15 回の授業内容を Moodle の画面を見ることですぐ把握できることと、自身の学習状況を「評定」機能を利用して確認できることでしょう。また英作文を共有したりコメントをし合うといった協同学習を行いたい場合にも便利です。

## 事例 2: Moodle を利用したブレンド型授業

- 担当者: 山内 真理 (千葉商科大学)
- 担当科目名: TOEIC 1
- 科目のねらい: 語彙・文法の知識と学習方法の定着およびリスニング学習方法の定着
- クラスサイズ: 27 名
- 利用教室: CALL 教室
- 利用している Moodle のバージョン: 1.9.x
- 利用状況: 授業内・外の活動の一部を Moodle 上で行う
- よく使う機能: 小テスト、リソース

## 授業について

ここでご紹介するのは、前任校で担当した TOEIC®テスト対策クラスでの Moodle の活用事例です (2009 年度)。比較的大きな習熟度の差に対応しつつ (受講生の前年度末のスコアは 200 点台、300 点台、400 点台、500 点台がそれぞれ 13%、35%、26%、26%)、ノートをとる、単語や例文を口に出して覚える、繰り返し聞く、聞こえなかった箇所や分からなかった箇所をチェックする、といった基本的な学習方略・習慣を身につけてもらうことも意図して、Moodle での活動を組み込んだブレンド型の授業を実施しました (表 10-1)。

表 10-1 授業の流れ

	全体活動	個別活動
1. 語彙学習の確認: 共通の語彙 学習用テキスト (CD 付き) の指定範囲を予習	書き取りテスト (紙): 回収後 聞き取り解説・語句や例文定 着のための発音練習	「小テスト」: 共通課題で定 着を確認・要復習箇所を記録
2. 前回までの復習: TOEIC Part5 形式の語彙文法問題		「小テスト」: 共通課題で定 着を確認・要復習箇所を記録
3. 今回のポイント学習: TOEIC 形式の読解・聞き取り問題	「リソース」も見ながらポイ ント解説と基本練習	⇒ 再受験 / 選択課題へ 「リソース」: 基本確認

1 回分の授業のために Moodle 上で用意する教材や資料は、典型的には図 10-2 のようになります。必須 (共通) 課題はインデント無し、選択課題と説明資料はインデント有りで区別し、後者は “♪” (基本) と “♪♪” (発展) で難易度の目安を示しています。例えば、図 10-2 では “Vocab 02”、



“Parts of Speech 2 (15)”、“Verb Forms:態・分詞の基本 (15)”が共通課題として、その他の「小テスト」や「リソース」は各自のペースで受験したり、必要に応じて見直したりするために用意したものです。



図 10-2 共通課題・選択課題・参考資料の配置例

このように、「小テスト」を利用した難易度別の選択課題と基本確認のための「リソース」を用意し、授業内の一定時間を Moodle 上での各自のペースの選択的な学習にあてることで、クラス内の習熟度の違いに柔軟に対応することが容易になります。Moodle 上での学習時間は、個別指導や学習者同士の教え合いの場としても有効に使うことができます。さらに、そうした学習の様子を観察をふまえて練習問題や解説を容易に微調整できることも、Moodle を利用する利点の 1 つだと思います。

### ここがポイント!

「小テスト」は知識の定着を確認するためだけでなく、理解や定着を助ける練習問題としても使うことができます。後者の場合、設問を解法のポイントやヒントとともに提示してもよいでしょう。この授業では、語彙学習用のものには画像を挿入し、解法のポイントは、ごく短いものならポップアップヒント（リンク挿入で、URL に“#”、Title に提示したい文字列を指定）、長いものなら埋め込みスライドショーの形で提示したりしました。

なお類似問題の難易度は、英文自体の複雑さ・長さ・使用語彙で調整しますが、共通の問題群を利用して、ヒントの有無、設問の数や組み合わせ、制限時間の有無で差をつけることもできます。難易度の異なる課題の併置は最初の作業が大変ですが、問題のストックがあればあるほど楽になります。

### 事例 3: Moodle の小テスト機能に別の機能を組み合わせて活動を行う

- 担当者: 川嶋 真由美 (九州産業大学)
- 担当科目名: 英語 I
- 科目のねらい: 総合的な英語力アップおよび TOEIC Bridge のスコアアップ
- クラスサイズ: 41 名
- 利用教室: 無線 LAN が使える普通教室
- 利用している Moodle のバージョン: 1.9.x<sup>8</sup>
- 利用状況: 90 分の授業の内、1 時間程度 Moodle を使って活動をする
- よく使う機能: 小テスト

#### 授業について

前任校における Moodle 活用の事例をご紹介します (2011 年度)。私の授業では、90 分の授業のうち、60 分程度は Moodle を使って活動しました。使用するのは学生の必携ノートパソコンです。授業冒頭のミニテストからパソコンを使うので、学生は教室に入ると無線認証を行い、大学の Web サイトから Moodle に進みます。授業内容は、日付と共に Moodle のトピックに記入してあるので、それを確認することで学生はその日の授業の流れを事前に知ることができます。また、欠席した学生も、その日に何が行われたかを確認することが可能です。

#### ミニテストについて

授業の冒頭ではリスニングと文法の 2 種類のミニテストをオンラインで行います。まずリスニングミニテストですが、問題はこの科目で共通するオンライン教材 (ぎゅっと e) から出題されます。Moodle のコース内にぎゅっと e のリンクを貼っておき、学生にログインさせます。教室スピーカーから音声を読み、解答は学生が各自のパソコンを使って行います。リスニングミニテストが終わった後、ぎゅっと e の画面を閉じて Moodle に戻ります。

文法ミニテストは「非表示」に設定しておき、開始直前に「表示」設定を行った後、ブラウザの更新ボタンを学生にクリックさせて全員が問題を見ることができるようになります。文法ミニテストは「小テスト」機能の「Cloze (穴埋め問題)」と「多肢選択問題」を主に利用しました。「Cloze」を使って問題を作成する場合、正解を複数設定することも可能ですし、50%正解などに設定することもできます。図 10-3 に問題の編集画面を、図 10-4 に実際の問題をそれぞれ示します。

<sup>8</sup> 本事例のスクリーンショットはバージョン 2.4 のものです。

### その他の活動

ミニテスト以外にも小テスト機能を活用してディクテーション問題を作成することも可能です (図 10-5 参照)。Cloze を使って穴埋め問題を作成し、音声ファイルにリンクを貼って音声の再生ができるようにします。

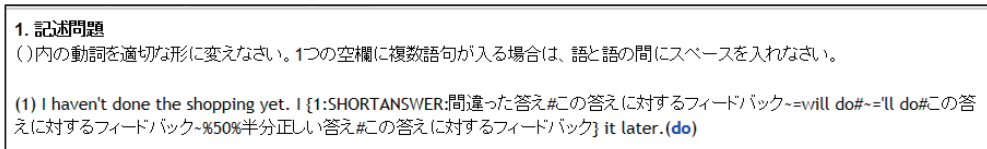


図 10-3 Cloze (穴埋め問題) の編集画面

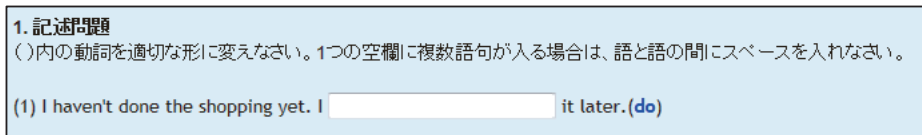


図 10-4 実際の問題

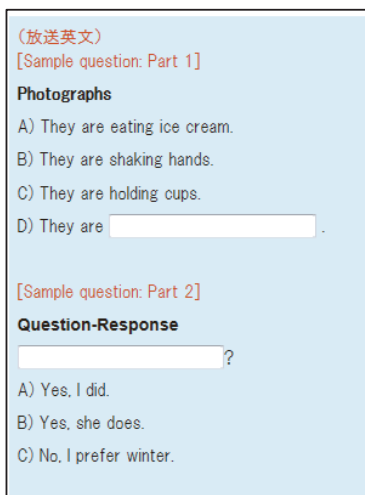


図 10-5 Cloze を活用したディクテーション問題

リスニングミニテストの際は教室スピーカーから音声を流し、一斉に解答をさせましたが、ディクテーション活動の際は、学生はイヤフォンを使用し、各自が自分のペースで音声の再生や解答欄への語句の入力を行います。学生個人個人の理解度に応じて問題に取り組むことが可能

です。

ディクテーション活動終了後、スクリプトを配布し、重要な語句についてパワーポイントを用いて解説を行いました。パワーポイントも Moodle 上にアップしておき、「非表示」にして、授業終了時に「表示」に変更し、各学生が小テストの復習などにパワーポイントを確認できるようにしておきました。

### ここがポイント!

CALL 教室では学生の PC 画面をコントロールしたりモニタリングしたりすることが可能ですが、私は無線 LAN が使える普通教室で授業を行ったため、注意を要しました。インターネットにつながっているということは、大変便利ですが、その反面、カンニングの問題も生じやすくなってきます。問題の語句を翻訳サイトで翻訳し、解答欄にコピーアンドペーストして自分の解答として送信する、ということが過去にありました。テスト中は別ウインドウが立ち上がらない、もしくは開けないようにしっかりと設定を行う必要があります。またスライドなどはリモコンで操作し、机間指導を行いながら集中して学習できる環境を整えていくなどの努力が必要になります。

## 事例 4: NanoGong を利用して教室外でスピーキング活動を行う ★

- 担当者: 浦野 研 (北海学園大学)
- 担当科目名: Communication Strategies
- 科目のねらい: たくさん聴いてたくさん話すことで fluency を高める
- クラスサイズ: 20 名
- 利用教室: 普通教室 (教卓にのみプロジェクタ接続の PC 設置)
- 利用している Moodle のバージョン: 1.9.x
- 利用状況: 教室外の課題の大半を Moodle 上で行う
- よく使う機能: フォーラム、小テスト、NanoGong

### 1. はじめに

90 分間の授業が週 1 回開講される大学の英語授業では、学生が英語に触れる機会が限られるため、授業時間外にも英語の使用を促すことが重要です。本授業の主目的はリスニングとスピーキング能力の養成なので、Moodle で行う教室外活動 (宿題) も聴く・話すものが中心となります。聴く課題としては、ビデオ (Moodle に掲載したものや教科書付属の DVD) を視聴して、cloze 形式のディクテーションや多肢選択式の内容確認問題を中心とした「小テスト」を実施していますが、本稿の中心は次節で紹介する Moodle 上でのスピーキング活動です。

### 2. Moodle による音声録音と提出

Moodle には音声を録音し提出する機能は標準では備わっていませんが、ブラウザ上で録音と投稿を可能にするプラグインが利用可能です。私の授業では、NanoGong モジュールをインストールして学生に英語を話す課題を出しています。NanoGong を利用すれば、音声を録音して提出する「NanoGong アクティビティ」を使うほか、「フォーラム (掲示板)」に音声録音機能を追加することも可能で、後者の機能では学生同士が互いの音声を聞くことができるため、意見・情報交換にも利用できます。本授業では、次に紹介する 2 つの方法で NanoGong を活用しています。

#### 2.1. 発音・イントネーション練習のための NanoGong の利用

発音練習はもちろん教室内でも実施可能ですが、限られた時間内では十分な練習量が確保できないため、「NanoGong アクティビティ」を利用した宿題を併用する形で実施しています (図 10-4 参照)。具体的には、練習をするための課題文 (通常は教科書の一節) を用意し、その都度設定した発音 (例えば /l/ と /r/ の区別) やイントネーションの注意事項を授業時間内で説明した上で、各自が宿題としてモデルを聴きながら発音練習を行い、自分の声を録音します。何

回か録音し納得のゆく発音ができたら送信ボタンを押して提出し、私が提出された音声を聞き、Moodle 上で個別にフィードバックを与えたり、授業中に特定の学生の発音を再生した上で注意点を説明を行ったりしています。

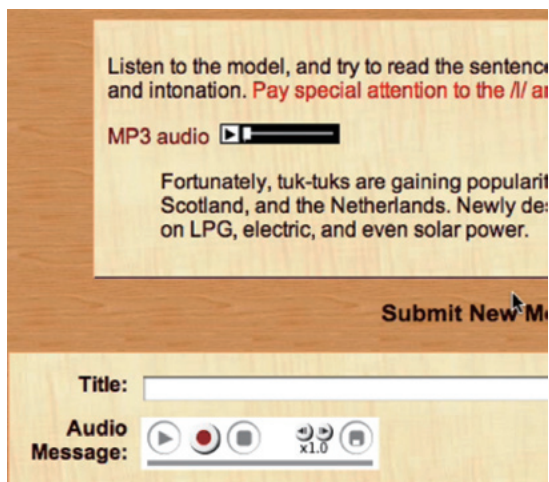


図 10-6 発音練習としての利用例

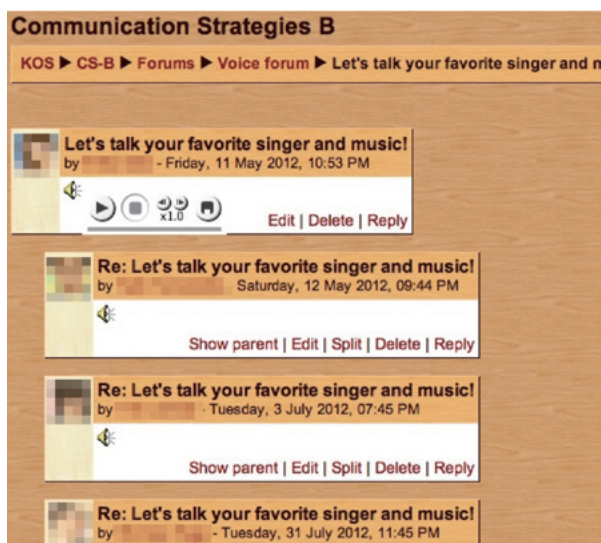


図 10-7 Voice Forum としての利用例

## 2.2. 自由なスピーキング練習のための NanoGong の利用

教室外でも自分の考えを英語で話す機会を確保するため、「フォーラム」に NanoGong を利用した音声録音機能を追加し、Voice Forum として学生同士の交流の場としての利用を促していま

す (図 10-7 参照)。1 回の投稿で 1 分程度のスピーチを録音することとし、学生は自分で新たなテーマを立ち上げることも、他の学生または私が用意した話題に返信することも可能としています。件名以外は文字入力を認めないことで、音声による交流を目指しています。投稿内容は発音や文法等の正確さについては評価せず、発言回数 (投稿数) に応じて成績をつけています。

### 3. ここがポイント!

NanoGong を利用した上記 2 つの活動を 2011 年度に実践しましたが、特に Voice Forum については学生の参加が消極的でした。その理由を確認したところ、自分でテーマを決めて投稿することが難しいとの意見があったため、2012 年度では意見交換に参加しやすいようあらかじめ私が複数のトピックを投稿することで Forum 参加への最初のハードルを下げるようつとめました。また、自分の投稿に対してクラスメイトが返信すると元の投稿者にボーナス点を加算することで、他の人に興味を持ってもらえそうな話題や内容を考えるよう促しました。

NanoGong は JAVA アプレットなので、OS やブラウザへの依存度はそれほど高くありませんが、最初に利用するときうまくいかないことがあります。初回の授業に PC 教室で使い方の説明をしたり、簡単なマニュアルを作ったりする必要があるかもしれません。

NanoGong の公式情報やダウンロードは <http://gong.ust.hk/nanogong/> にて、またインストール方法など日本語の紹介は <http://www.urano-ken.com/blog/tag/moodle/> でご覧いただけます。

## 事例 5: Online Audio Recording を利用した活動: 学生の英語の発話を増やすために Moodle を利用して英語の発話を増やそう! ★

- 担当者: 三宅 ひろ子 (東京経済大学)
- 担当科目名: 英語コミュニケーション I (週 2 回)
- 科目のねらい: 短い文でも連続的に発話できるようにする
- クラスサイズ: 18 名
- 利用教室: PC 教室
- 利用している Moodle のバージョン: 1.9.7
- 利用状況: 授業内の一部の活動を Moodle 上で行う
- よく使う機能: Audio Recording、フォーラム、小テスト、チャット

### 授業について

1 年次必修科目である「英語コミュニケーション I」では、スピーキングの練習を集中的に行い、英語による発信能力を高めることを狙いとしています。クラスは習熟度別に編成されているため、クラス内の学生の英語力はほぼ同じとなります。従って、正確な文法や発音を気にすることよりも、同じレベルの相手と躊躇せずに積極的に発言し合うことのほうが求められます。

一文を発話するのがやっと、というレベルの学生を対象とする場合、ペアやグループで会話をすることを求めても、一文を発話したところで力を使い果たし、自分の発言の続きは相手に委ねる姿勢がみられます。そのため、会話といっても質問一文→応答一文のパターンだけに留まったり、一つの発言の後に長い沈黙が続いたりすることもしばしばです。

このような学生に必要なのは、長い一文や文法的に正しいとされる一文を正確に発話する力よりも、短い文でも、一文を発話した後にもう一文発話しようとする姿勢とその力です。実際の会話では、自分の発言に対して補足することもよくあります。また、別の言葉で言い直すこともあります。そのような訓練を行うべく、授業内の活動の一部を Moodle 上で行っています。

Moodle では、さまざまな機能 (プラグイン) を追加することが可能で、その一つに Online Audio Recording ([https://moodle.org/plugins/view.php?plugin=assignment\\_onlineaudio](https://moodle.org/plugins/view.php?plugin=assignment_onlineaudio)) というものがあります。これは、マイクを通じて音声を録音し、録音したものを課題として提出することのできる機能です。それでは、この機能を使った活動の一例を提示します。

学生は毎授業の始めに、Moodle の Online Audio Recordig (以下 OAR) にアクセスします。教員は一つの質問 (トピック) を “Please tell me about your...” や “I’d like to know about your...” などと言って学生に提示します。質問は学生にとってなるべく身近なもの、答えやすいようなものにします。日本語でも答えにくいようなものは、ましてや英語で発言することはできません。



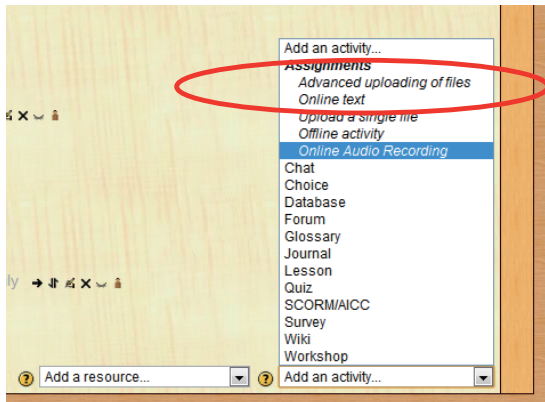


図 10-8 Online Audio Recording 機能追加後の画面

週 2 回の授業では、最低でも半期で約 20 の問答を行うことが可能です。以下にあげるのは、実際に提示したことのあるトピックの例です。My Hometown, Entrance Examination, My Favorite Sport, Stress, My Special Talent, My Favorite Singer (Group), My Room, My Favorite Manga, Shopping, Favorite Place to Eat, One Thing I Would Like to Change in My Appearance, The Real Me, My Friends at School, Sleeping in Class, Part-time Job, Clubs, SNS, The Good and Bad Points about Living Alone (With My Family), My Favorite Japanese Tradition, My Goals after Graduation, A Day in My School Life

学生は教員の合図で一斉に録音ボタンをクリックし、質問に対する答えを即興で各々のマイクに向かって一分間話し続けます。画面の録音時間を確認しながら、一分後に録音を終了します。最初のうちは、途中で発話を諦めてしまう学生も多いため、録音前には必ず、一分間話し続ける努力をするよう、また、前回よりも一単語でも多く発話するようにと声をかけます。



図 10-9 OAR の録音画面

録音後は OAR を使ってファイルを提出します。その際、学生には録音した音声を聞かせ、評価をしてもらうこともありますが、改めて評価をさせなくても、たいていの学生は録音終了と

同時に、「前回のほうがたくさん話せた」や「今日は一分間話せた」などと隣の学生と話（自己評価）をしています。教員はOARを通して提出されたファイルに評価をつけることも可能です。

また、「～と言いたかったけれども、何て言えばいいのか分からなかった」という学生も数人いるので、そのような学生の発言を拾って、全体にその英語表現を教えます。何もなければ、教員があらかじめ用意した、そのトピックについて話すのに役立つ表現などを教えます。学生のなかには、それを次の録音時まで覚えておき、発話を一語でも増やそうとする学生もいます。

### ここがポイント!

OAR そのものには一分間という時間制限はないので、録音時間は学生のレベルに応じて教員が変えることができます。短すぎる時間は、話を続けようとする努力をする姿勢が身につかず、長すぎる時間でも、話し続けることができるようになったという達成感を味わうことができません。従って、学生のレベルに合った時間を教員が熟考し設定することが大事だと言えます。

### 事例 6： 4 択問題データの多目的利用: Moodle だけのために問題データを入力しないで済む方法

- 担当者: 神谷 健一 (大阪工業大学)・山内 真理 (千葉商科大学)
- 担当科目名: キャリア・イングリッシュ I a/b ほかに汎用的に利用可能
- 科目のねらい: TOEIC 対策
- クラスサイズ: 50 名程度
- 利用教室: 普通教室、情報演習室
- 利用している Moodle のバージョン: バージョン不問
- 利用状況: 教室内外での 4 択形式の自習用素材を提供する際に利用することがあります
- よく使う機能: 小テスト

#### 問題データベースと問題作成ソフトについて

一般的に Moodle では小テスト問題を作成する際、Moodle の作問画面に直接、問題データを入力していく形で行いますが、一度入力した問題データを Moodle からエクスポートして、Moodle 以外の用途で再利用することは現実的にかなり困難です。本事例での提案方法は 4 択問題に限定されますが、Excel を使って問題データを管理し、問題作成ソフトを使って Moodle 形式に変換するという流れで小テスト問題を作成しますので、Moodle の作問画面への入力よりも効率的に問題作成を行うことができます。また、問題データを紙媒体で配布する、あるいはスライド形式で提示するといった Moodle 以外の用途での再利用も容易に行うことができます。

	A	B	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	ID	問題文_1行目	正答	誤答1	誤答2	誤答3	ヒント	分類タグ	自由記号類1	自由記号類2	作問者情報	タグ付与者情報
1	1	Hilview House, which is much the ____ of the two, has been converted into flats.	larger	large	largely	largeness	読まずに解く the larger of the two「二つのうちより大きい方」3つ(以上)のうちで一番なら the largest of the three/ of all	穴埋め TOEIC 比較 ヒント comp hint			yamauchi	yamauchi
2	2	The committee says that the stadium won't ____ if it costs more than \$200 million.	be built	have built	building	build	動動詞の後は原形、ダムが主語なので受身: won't be built	穴埋め TOEIC 動詞 ヒント vb hint			yamauchi	yamauchi
3	3	The government is expected to make their ____ on the minimum wage policy in the next few days.	decision	decide	decisively	decisive	所有格の後は名詞 make one's decision	穴埋め TOEIC 品詞 ヒント pos hint			yamauchi	yamauchi
4	4	Any employee interested in attending one of these training courses ____ eligible for a 60 percent	is	has	can	are	主語は any employee(単数) - bleは形容詞なので BE+eligible	穴埋め TOEIC 動詞 ヒント vb hint			yamauchi	yamauchi
5	5	Our new technique enables you ____ your carpet within one hour of the cleaning.	to use	using	use	for using	後に原形が来れる動詞は4つだけ。enable O to do「Oがdoするのを可能にする」	穴埋め TOEIC 動詞 ヒント vb hint			yamauchi	yamauchi
6	6											

図 10-10 問題データベース

The screenshot shows the 'Multiple Choice quiz Generator' software interface. At the top, there are buttons for 'リセット' (Reset) and 'オプション' (Options). The interface is divided into several sections:

- 問題数・表示数・採用数** (Question count, display count, usage count): Shows '収録問題総数' (Total number of questions) as 667, '表示中の問題数' (Number of questions displayed) as 667, and '採用済問題数' (Number of questions used) as 0.
- 全文検索** (Full-text search): Includes a search box, '検索実行' (Execute search), and 'クリア' (Clear) buttons. It also has radio buttons for 'なし' (None) and 'あり' (Yes).
- 検索対象** (Search targets): A grid of checkboxes for '問題文' (Question text), '分類タグ' (Classification tag), 'ヒント' (Hint), '正答' (Correct answer), '自由記号類1' (Free symbol class 1), '作問者情報' (Question creator information), '誤答' (Incorrect answer), '自由記号類2' (Free symbol class 2), and 'タグ付与者' (Tag assigner).
- 表示中の問題をソート** (Sort questions displayed): Includes a dropdown menu and an '実行' (Execute) button.
- 表示中の未採用問題からの無作為抽出** (Random extraction from non-used questions displayed): Includes a dropdown menu for '問題数' (Number of questions) set to 10 and an '実行' (Execute) button.
- 問題採用** (Question selection): Includes buttons for '全件採用' (Select all), '全件採用解除' (Deselect all), '採用済問題' (Used questions), '未採用問題' (Non-used questions), and '全問題表示' (Show all questions).
- 作成** (Create): A large orange button to generate the quiz.

The main area displays five sample multiple-choice questions (1-5) with their respective options and hints. Each question has a '採用' (Use) checkbox and buttons for '例文' (Example text) and '穴埋' (Fill-in).

図 10-11 問題作成ソフト

問題データベースは Excel のワークシート形式で、英検の大問 I・II や TOEIC Part 5 など、4 択問題の短文形式であれば空所補充形式に限らず、どんな問題でも収録できるようになっています (Excel のセルに問題文を入力するという制約上、長文を読んで解答するという用途には適していません。また、残念ながら 3 択問題や 5 択以上の問題や、音声・動画の挿入には対応していません)。「問題番号」「問題文」「正答」「誤答 1~3」の列が必須入力ですが、これ以外にも「ヒント」「分類タグ」「自由記号類」「問題作成者」「タグ付与者」などの情報をそれぞれの問題に付与することができます。例えば「分類タグ」には「TOEIC」「動詞」「連語」「時制」「不定詞」「動名詞」など、問題のポイントや問われている文法事項などを複数記入できます。

問題作成ソフトは Windows XP 以降および Mac OS X 10.4 以降に対応しており、無料公開しています。このソフトでは上述の問題データベースを読み込んで利用しますが、全文検索が可能のため、「問題文」や「正答」「誤答」に含まれる任意の単語や、「分類タグ」に入っているキーワード等を利用して、使いたい問題だけを抽出することができます。問題数を指定した無作為抽出や、画面上で目視によって個別問題を絞り込むことも可能です。これらの作業を繰り返して完成した問題リストはスライド表示、Moodle 素材、テキスト形式等での出力が可能です。スライド表示ではボタン操作で正解の選択肢の前に○を表示することもできます。他に穴埋め問題であれば解答を埋め込んだ形式や、選択肢を表示せずに空所に入る単語だけを考えさせる形式でのスライド表示も可能です。Moodle 素材としての出力は GIFT 形式、Moodle XML 形式に対応しており、既に Moodle で作成した問題データも同様の 4 択問題であれば、Moodle 側から出力した XML ファイルをこの問題作成ソフトに取り込むこともできます。テキスト形式で出力した

問題データは別途 Word など加工すれば、プリント教材としても利用できるでしょう。

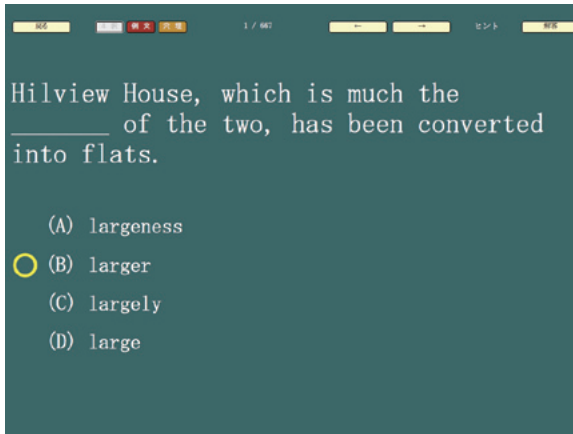


図 10-12 スライド表示

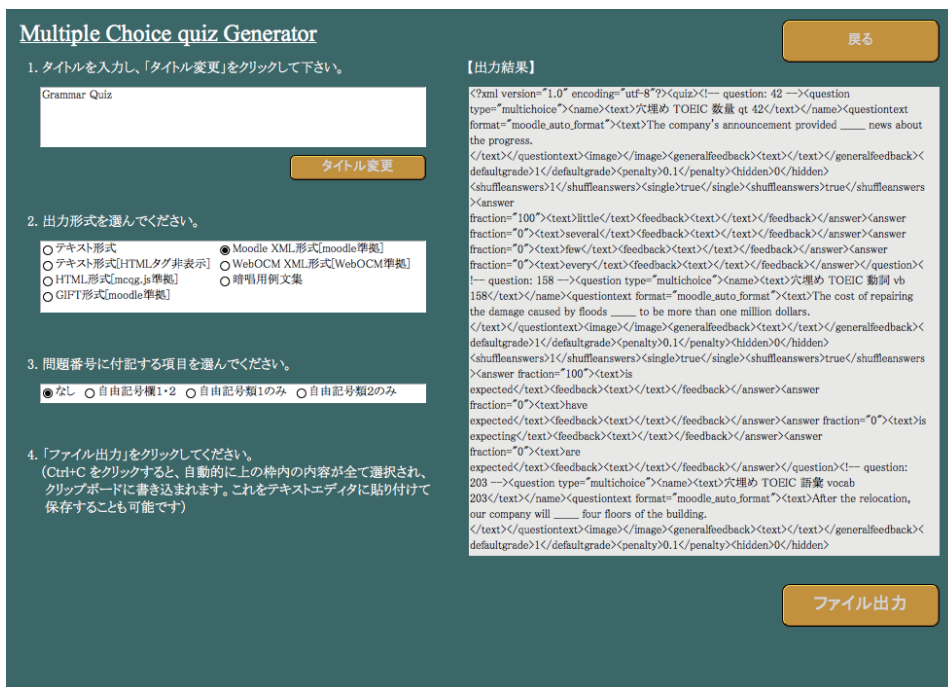


図 10-13 Moodle 用に変換

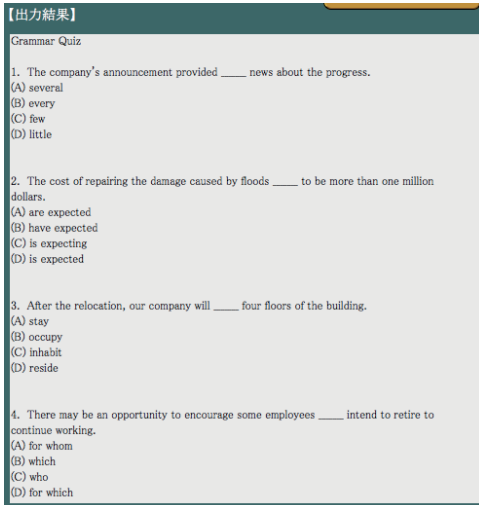


図 10-14 テキスト形式での出力

### ここがポイント!

- <http://www.oit.ac.jp/ip/~kamiya/mcg/> で無料公開しています。「四択問題作成ツール」の「ラントタイム版」と「サンプルデータ・入力用フォーマット」をダウンロードして下さい。操作マニュアルも同じページに置いています。
- 「サンプルデータ・入力用フォーマット」には予め 667 問の短文穴埋め問題データが入っています。自由にお使いください。(非営利目的に限定します)
- 問題作成ソフトはオフラインでも動作しますので、普通教室など Moodle が使えない環境でスライド表示の用途で利用すること、あるいは四択問題を管理しプリント教材を作成するためのツールとしても便利に使えることでしょう。
- 問題作成ソフトの出力ファイルはどのバージョンの Moodle でも使えます。作成した四択問題をすべて一括管理しておくことでバージョン移行時のトラブルを防ぐことができ便利です。

## 事例 7: モジュール「e 問つく朗」を使って「満点取るまで単語テスト」を作る ★

- 担当者: 大和 知史 (神戸大学国際コミュニケーションセンター)
- 担当科目名: リーディング II (テキスト: Reading Explorer 3)
- 科目のねらい: リーディング教材に含まれる語彙を繰り返し学習する
- クラスサイズ: 39 名
- 利用教室: 普通教室
- 利用している Moodle のバージョン: 1.9.x
- 利用状況: 授業での資料や進行・連絡情報の提示と小テストを中心に Moodle を利用
- よく使う機能: 小テスト (モジュール「e 問つく朗」<sup>9)</sup>)

### 授業について

本事例の授業は、普通教室でのテキストを用いたリーディングでしたので、授業内での Moodle の活用は望まませんでした。そこで、Moodle には、2つの役割を持たせることにしました (図 10-15 を参照)。一つは、スケジュール管理や資料配付用の役割で、もう一つは、「e 問つく朗」モジュールを利用した「小テスト」機能を使った授業外の単語テスト実施のための役割です。以下、このモジュールを用いた繰り返し小テストの実践の流れと運用上の注意点などを説明します。

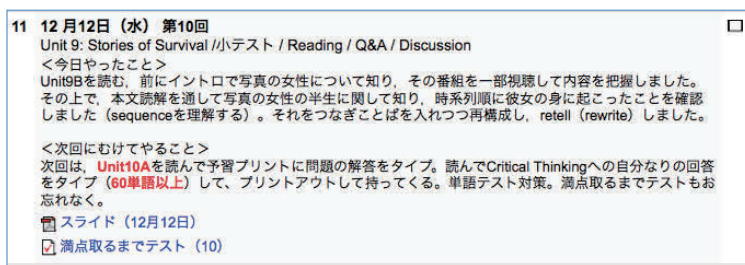


図 10-15 本授業のトピック例

### 予習から単語テスト、満点取るまでテストのサイクル

テキストの各 Unit には 2 編のリーディングが集録されており、およそ 20 単語が Key vocabulary として提示されています。それらの単語の学習を予習として課し、授業の冒頭で 10 問の小テスト (こちらは筆記試験形式) を行います。形式は、OALD で引いた定義を提示して、相当する語

<sup>9</sup> 「e 問つく朗」は <http://ver2.jp/moodle/emon/> から無償でダウンロードできます。2013 年 2 月段階ではバージョン 1.9 にしか対応していませんが、2.x 対応版が近々リリースされる予定です。

彙を書くというものです。そして、授業後から次の授業の直前までの1週間の間に、「小テスト」機能を用いて、同じ形式の単語テストを Moodle 上で行います。成績評価において、Moodle 上の小テストは、満点を取って初めてポイントになると説明しているので、満点を取るまで繰り返し行うことが求められます。こうすることで、予習段階でテキストの語彙を、英英辞書（電子辞書や辞書サイト）を引いて定義を読んで確認し、授業内単語テストで一度確認し、授業後に再度定義を読みつつ語彙を確認するというサイクルを作ることができます。

### ここがポイント!

- 「e 問つく朗」と「小テスト編集」で調整

「小テスト」の問題形式は「Cloze (穴埋め) 問題」を用いています。例えば、“( ) means a person who has surpassed all rivals in a sporting contest or other competition” のように、語彙の部分を空欄とし、学生はそこに単語を入力します。この問題作成時に、「e 問つく朗」モジュールを使うと、穴埋めにしたい文字列をドラッグしてボタンをクリックするだけで作成できるのが便利です (図 10-16 を参照)。

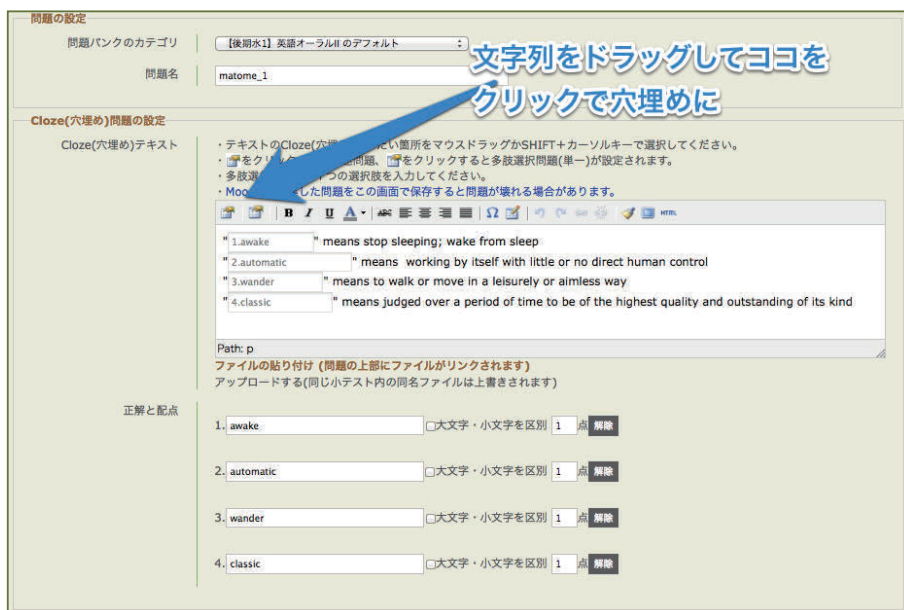


図 10-16 小テスト作成画面



The screenshot shows the '小テスト編集画面' (Small Test Edit Screen) with the following settings:

- タイミング (Timing):**
  - 小テスト公開日時: 10月 2012年 12月 10日 No
  - 小テスト終了日時: 18時 2012年 10月 40日 No
  - 制限時間 (分): 4 Yes
  - 最初と2回目の受験の待ち時間: 30分
  - 2回目以降の受験の待ち時間: なし
- 表示 (Display):**
  - 問題数をシャッフルする: Yes
  - 問題内部をシャッフルする: Yes
- 受験 (Exam):**
  - 受験可能回数: 無制限
  - 直近の解答履歴を反映させる: No
  - アダプティブモード: No
- 評定 (Evaluation):**
  - 評価方法: 最高評点
  - ペナルティを適用する: No
  - 評点の小数点以下桁数: 0

図 10-17 小テスト編集画面

一回の小テストにおいて、4語を1問として5問(20語)作成します。そして、「小テスト編集」画面で「問題をシャッフルする」項目でyesにチェックしておけば、問題を解答する度に順番がランダムに入れ替わるようになります(図 10-17を参照)。

また、「タイミング」の項目では、試験受験期間を設定します(図 10-17を参照)。本事例の場合、授業時間終了直後から次の授業の前日 11時 55分までに設定しています。同項目の「最初と2回目の待ち時間」を30分に設定し、初回のテストで満点を取れなかった場合、2回目までにもう一度勉強してもらうため、30分経過するまでは2回目を受験できない設定にしています。また、一回の試験の制限時間を4分と20単語を入力するには少し短めに設定しています。

そして、「満点取るまで」小テストですので、「受験」の項目の、「受験可能回数」は「無制限」に設定して何度でも受験可能にしています(図 10-17)。また、「評価方法」を最高評点にしておくと、満点のみがハイライトされた形で表示され、分かりやすくなります(図 10-17)。

● 学習のサイクルづくり

受験のタイミングや持ち時間、受験可能回数などを細かく設定しておくことで、予習から授業内での筆記小テスト、授業後に復習で満点取るまでテスト、そして同時に次週の予習を……、と小テストが学生にとってよいペースメーカーになります。また、節目で総復習の問題を入れると、もう一つ大きなサイクルを作ることができます。

## さくいん

<b>A</b>	<b>L</b>
AJAXおよびJavascript ..... 29	LDAP ..... 26,34
<b>C</b>	<b>M</b>
CALL教室 ..... 171,173,177	Marginalia ..... 172
CBM ..... 119,120	Minute Paper ..... 172
Cloze (穴埋め問題) ..... 136,175,176	Moodleオートフォーマット ..... 68,126
csv ..... 5,34,37,102	mp3 ..... 60,171
<b>D</b>	Multiple Choice quiz Generator ..... 185,186
Diff ..... 162	<b>N</b>
Dropbox ..... 43	NanoGong ..... 178,179,180
<b>E</b>	<b>O</b>
e問つく朗 ..... 171,188,189	Online Audio Recording ..... 181,182
<b>F</b>	<b>P</b>
Firefox ..... 28,43,58,59,67,72,126	POP ..... 26,34
<b>G</b>	<b>Q</b>
Google Chrome ..... 43	Q&Aフォーラム ..... 88
<b>H</b>	Questionnaire ..... 64
htmlArea ..... 29,67	<b>S</b>
HTMLエディタ ..... 28,58,67,68,126,127,132	Safe Exam Browser ..... 122
HTMLフォーマット ..... 28	SNS ..... 24,182
<b>I</b>	<b>T</b>
IDナンバー ..... 71,91,105,110,123,161	TinyMCE ..... 68
IMAP ..... 34	<b>W</b>
IMSコンテンツパッケージ ..... 43	Wiki ..... 159
<b>J</b>	Wikipedia ..... 134,159
JAVAスクリプトセキュリティ対策を含んだフルスクリーンポップアップ ..... 122	

あ

アダプティブモード ..... 119,120  
 アップロードタイプ ..... 37  
 アップロードファイルの最大数 ..... 107

い

閾値 ..... 20,90  
 依存対象 ..... 152  
 一般利用のための標準フォーラム ..... 87  
 インデント ..... 52,54,173  
 イントロダクションテキスト ..... 65,92,93  
 インラインコメント ..... 103

う

ウィークリーフォーマット ..... 16,17,18  
 ウェブページ ..... 58,59  
 埋め込みコード ..... 58

え

閲覧 ..... 21,59,148  
 エラー範囲 ..... 139

お

オートスクロール ..... 95  
 大文字小文字の区別 ..... 134  
 親コース ..... 18  
 オンラインテキスト ..... 98,101,103,172  
 オンラインユーザ ..... 93

か

学習管理システム ..... 2  
 各人が1件のディスカッションを投稿する ..... 88  
 可視グループ ..... 20,53,55,70,161  
 可視性 ..... 71,91,105,110,123  
 カスタムインスタンス名 ..... 36  
 カスタムスコア ..... 150  
 課題の再提出を許可する ..... 105  
 活動完了 ..... 144,147,148,161  
 活動レポート ..... 18,25  
 カレンダー ..... 8,93,94

管理 ..... 12,13,22,23,50,55,64,90,100,144,163  
 完了依存関係 ..... 145  
 完了済み活動 ..... 147  
 完了トラッキング ..... 49,144,145,146,148

き

強制購読 ..... 89

く

クライテリア ..... 164  
 グルーピング ..... 20,21,100  
 グループ ..... 5,6,20,21,53,55

け

計算問題 ..... 139  
 ゲスト ..... 3,21  
 言語設定 ..... 21

こ

購読 ..... 28,86,89,92  
 高度な評定 ..... 163,164  
 コースIDナンバー ..... 16  
 コース一覧 ..... 22,34  
 コースカテゴリ ..... 13,14  
 コース作成者 ..... 3  
 コース省略名 ..... 15  
 コーステーマを許可する ..... 18  
 コースメタリンク ..... 18,19  
 子コース ..... 18  
 答えの最大数 ..... 149

さ

最大アップロードサイズ ..... 18,90  
 最大アップロードファイル数 ..... 102  
 最大受験回数 ..... 151  
 最大提出サイズ ..... 102  
 最大添付ファイルサイズ ..... 89  
 最大評点を使用する ..... 150  
 「採点のために送信する」ボタンを有効にする ..... 108  
 サイト管理 ..... 13,18,19,34,37,49,64,144  
 削除を許可する ..... 107

作文 ..... 86,125,139,172

## し

自己紹介 ..... 29  
 自己登録 ..... 34,35  
 自動購読 ..... 89  
 自動番号付け ..... 75  
 遮断日時 ..... 99  
 ジャンプ ..... 153,154,157  
 週/トピックの数 ..... 17  
 受験可能回数 ..... 117,118,190  
 受講登録後の持続期間 ..... 147  
 手動により完了できるロール ..... 145  
 手動評定 ..... 119  
 条件付きアクセス ..... 49  
 小テスト ..... 4,55,116,171,173,175,178,181,184,188  
 小テスト管理 ..... 140

## す

数値問題 ..... 136,139  
 スクリーンリーダー ..... 29  
 スレッド ..... 87

## せ

制限時間 ..... 117,118,149,174,190  
 セキュリティ ..... 6,7,40,122  
 セッション ..... 93,94  
 説明文 ..... 65,67,73,76  
 潜在的なユーザ ..... 24,35  
 全体のクライテリアタイプ統計 ..... 145  
 全体のフィードバック ..... 121,123,133  
 選択肢 ..... 68,72,78,131,154  
 全般に対するフィードバック ..... 121,128,131,132,134

## そ

ソーシャルフォーマット ..... 16,17  
 即時フィードバック ..... 119,120

## た

タイミング ..... 69,74,110,117,120,190  
 ダウンロードを強制する ..... 49

多肢選択 ..... 76,125,129,171,175,178

単一ファイルのアップロード  
 ..... 98,103,104,105,106,107,112

## ち

チェック/コメント機能 ..... 103  
 遅延フィードバック ..... 119,120  
 チャット ..... 5,86,92,93,94,95,181

## つ

通知メール ..... 75

## て

提出期間 ..... 99  
 ディスカッショントピック ..... 91  
 テーマ ..... 5,6,18,29,52,55,86,180  
 テキストページ ..... 43,57,58  
 デフォルトフォーマット ..... 161  
 デフォルトロール ..... 19  
 テンプレート ..... 83,164

## と

統計方法 ..... 145,147  
 投票 ..... 64  
 登録キー ..... 5,19,21,34,35,36  
 トピック1件のシンプルなディスカッション ..... 87  
 トピックフォーマット ..... 16,17,18,40,52,54,171

## な

長いコース名 ..... 15  
 ナビゲーションバー ..... 8,15

## に

ニュースフォーラム ..... 8,18,57,86,87,89  
 任意購読 ..... 89

## は

パスワード ..... 26,35,36,122

## ひ

評価尺度 ..... 91

## さくいん

表示/非表示 ..... 53,54,55,91  
表示モード ..... 69  
評定 ..... 18,71,78,  
90,102,119,121,122,147,149,150,164,172,190  
ヒント ..... 119,135,136,138,170,174,185

## ふ

ファイル提出 ..... 102  
ファイルの高度なアップロード ..... 5,98,103,107  
ファイルをアップロードする ..... 5,47,48,50,109,112  
フィードバック  
..... 64,72,102,105,110,119,128,131,133  
フォーマットオプション ..... 16,17  
フォーマットを強制する ..... 161  
フォーラム ..... 28,40,86,171,178,181  
複数回答 ..... 75,131  
複数受験 ..... 117,128  
複数受験インタラクティブ ..... 119,120,135  
ブラインド設定 ..... 101  
ブラウザセキュリティ ..... 122  
プラグイン ..... 19,28,34,64,170,178,181  
ブランチ ..... 153  
フルテキスト ..... 58,59,60  
フルビュー ..... 90  
プレインテキストフォーマット ..... 28  
プレビュー ..... 37,129,142,158  
ブレンド型授業 ..... 173  
フローコントロール ..... 150  
ブロッキング ..... 90  
プロファイル ..... 24,25,30,31,67  
分離グループ ..... 20,53,55,70,161

## へ

ペナルティ ..... 119,120,128  
ヘルプ ..... 51,91,122

## ま

○/×問題 ..... 125,155

## み

未読管理 (フォーラム) ..... 28,89

## め

メールフォーマット ..... 28  
メタコース ..... 18  
メッセージ ..... 24,75,92,94,95,103,133  
メモを許可する ..... 107

## も

問題内部をシャッフルする ..... 119  
問題バンク ..... 116,125,126,129,133,140,141

## ゆ

ユーザ登録 ..... 19,23,36,38  
ユーザのアップロード ..... 37,38

## ら

ラベル ..... 43,57,76,77,78,80,172

## り

リソース  
..... 43,50,65,71,87,92,98,116,149,159,164,170

## る

ループリック ..... 6,106,163

## れ

レイアウト ..... 118  
レスポンスファイル ..... 112,113  
レビューオプション ..... 120,121

## ろ

ロール ..... 3,19,22,35,53,81,105,110,145  
ロケーション ..... 43,44,45,48

## わ

ワイルドカード ..... 139

Moodle事始めマニュアル

2013年 3月 8日 初版発行

編著者 中西大輔・大澤真也

PRINTED IN JAPAN

印刷・製本 株式会社中本本店

<非売品>

