

# Moodle 3.5

教員用 ユーザーマニュアル



Smart Online Learning  
Experience



**Moodle**  
**User Manual**

For Teachers



株式会社イーラーニングはMoodleパートナーです。



# 目次

はじめに .....	3
☐ Moodle について .....	3
☐ Moodle で出来ること .....	3
☐ Moodle の画面構成 .....	3
☐ ロールについて .....	3
1. コース作成と編集の基本 .....	4
☐ コース作成手順 .....	4
☐ コースページの構成 .....	4
☐ 編集の基本 .....	5
☐ ロールの切り替え .....	5
☐ コースの基本設定 .....	6
2. コースを編集する .....	7
☐ セクション(トピック)を編集する .....	7
3. 活動とリソース(アクティビティ)について .....	9
4. 活動完了と利用制限 .....	10
☐ 活動完了 .....	10
☐ 利用制限 .....	11
5. アクティビティを追加する .....	12
☐ アクティビティの追加方法(共通) .....	12
☐ アクティビティを追加する(ファイル) .....	13
☐ アクティビティを追加する(小テスト) .....	14
☐ アクティビティを追加する(課題) .....	20
☐ アクティビティを追加する(フォーラム) .....	22
☐ アクティビティを追加する(投票・アンケート) .....	23
6. 運用に向けて .....	24
☐ コース完了 .....	24
☐ ユーザの確認 .....	25
☐ グループ機能 .....	26
7. 評定者レポート .....	27
8. レポート .....	28

# はじめに

## 🖥️ Moodle について

Moodle とは、オンライン学習管理システム(Learning Management System=LMS)の一種です。各種言語に対応したオープンソースソフトウェアということもあって、世界で最も利用されているシステムです。Moodle の機能は非常に多く、また世界中のユーザによって日々進化しています。ここでは、Moodle を使いはじめる一歩のための、厳選した内容をご紹介します。この内容をベースに、様々なことにチャレンジしてみてください。

## 🖥️ Moodle で出来ること

Moodle では、講義に関する内容をオンライン化して一元管理することができます。

- 👉 ビデオ、PDF、Word、Excelなどを簡単にアップロードし、共有できます。
- 👉 小テストや課題を設けて、学生を評価できます。
- 👉 フォーラムなどのインタラクティブなコンテンツを簡単に作成することが出来ます。
- 👉 成績管理ができます。

## 🖥️ Moodle の画面構成

ログインするとダッシュボード(マイページ)またはサイトホームが表示されます。

ダッシュボード	サイトホーム
	
ダッシュボードはマイページの役割です。自分が登録されているコースに関連する情報が表示されます。	サイトホームは Moodle のトップページです。全体のお知らせなどが表示されます。

## 🖥️ ロールについて

Moodle では、コースに応じた「ロール(役割)」がアカウント毎に付与され、与えられたロールに応じて、Moodle 内で出来ることやコースの見え方が異なります。ロールの種類はたくさんありますが、教師の立場の方におさえて頂きたいロールは、「教師」ロールと「学生」ロールの 2 つです。

### [教師/editingteacher]

コース内の編集(コンテンツ作成・編集)、学生の評価、交流などが出来ます。「教師」ロールが付与されていないコースに関しては、関与することが出来ません。

### [学生/student]

コース内の閲覧、小テストの受験や課題の提出、フォーラムへの投稿などが出来ます。

# 1. コース作成と編集の基本

## 📁 コース作成手順

ここでは一般的なコース作成手順についてご紹介します。

1. Moodle 管理者から作成用のコースを受領する。
2. 用意されたコースの基本設定を確認(変更)する。
3. コース設計に基づいてアクティビティを追加する。
4. コース全体のバランスを整える。
5. コース完了を設定する。(任意)
6. Moodle 管理者にコースを引き渡す。

コース作成は Moodle 管理者との連携が必要になるため、作業ルール等を管理者が細かく定めている場合が多いです。



## 📁 コースページの構成

受領した空のコースの画面構成についてご紹介します。

1. 受領直後のコースの一例です。コースのトップページを「コースメインページ」と呼びます。コースメインページは、「サイドメニュー」と「コンテンツエリア」に分けられます。

The screenshot shows a Moodle course page for 'サンプルコース (先生基礎編)'. The page is divided into two main sections: 'サイドメニュー' (Side Menu) on the left and 'コンテンツエリア' (Content Area) on the right. The side menu includes options like '参加者', 'バッジ', 'コンピテンシー', '評価', and 'トピック'. The content area displays 'アナウンスメント' and three 'トピック' (Topics) sections.

### サイドメニュー

コースに入ると、サイドメニューの見た目が少し変わります。上段には、現在アクセスしているコースに関するメニューが表示され、下段には、コースに入る前に表示されていたメニューが表示されます。

### コンテンツエリア

コンテンツエリアには、あらかじめ「セクション」が用意されています。コース内の上下のバーで区切られた領域がセクションの単位です。デフォルトではセクション名は「トピック〇」と表示されますが、自由に変更可能です。アクティビティは、「コンテンツエリア」に配置します。

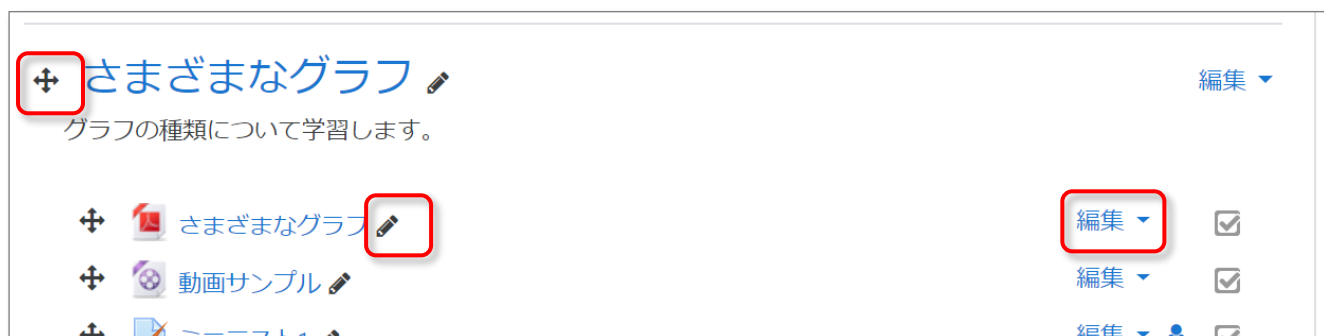
## 編集の基本

コースを編集するときは、[編集モード]に切り替えます。

1. コースの右上にある[アクションメニュー]から、[編集モードの開始]をクリックします。



2. 編集モードではそれぞれのコンテンツの前に十字、タイトル名の後に鉛筆マーク、右端に[編集]が表示されます。表示されない場合は、編集モードになっていません。



### Point

- ✎ **十字マーク**  
ドラッグすると、アクティビティの順番を移動できます。
- ✎ **鉛筆マーク**  
クリックすると、名称を変更できます。入力後、Enter キーで確定します。
- ✎ **編集メニュー(設定を編集する)**  
アクティビティの「編集」から「設定を編集する」をクリックすると、アクティビティに対する編集メニューが表示されます。
- ✎ **編集メニュー(非表示)**  
アクティビティを学生から見えないようにするには、「編集」から「非表示」をクリックします。作成中や一時的に使わないアクティビティを隠すときや、教師同士のみが見られるフォーラムなどにも利用できます。

## ロールの切り替え

教師は、ロールを「学生」に切り替えることにより、作成したコンテンツを**学生視点**で確認することができます。



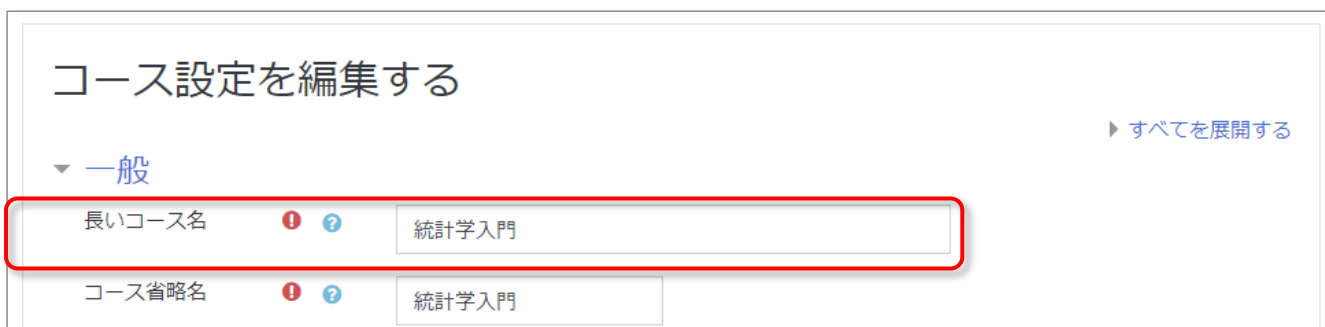
## 📁 コースの基本設定

コースの基本設定は、通常、管理者が行っていますので、設定を変更する必要はありません。ここでは、受領したコースの基本設定の確認方法についてご紹介します。

1. コースの右上にある[アクションメニュー]から、[設定を編集する]をクリックして設定画面を表示します。



2. コースページに表示される[長いコース名]と[コース省略名]を確認します。長いコース名はここで変更可能です。  
※ 短いコース名は他のコース名と重複できないため、変更が必要な場合は管理者に伝えて下さい。



3. [保存して表示する]をクリックします。

### Hint: その他の設定項目

- 🔓 **コース概要**  
コースの説明を入力することができます。
- 🔓 **コース概要ファイル**  
コースを表す画像をドラッグ & ドロップで入れることができます。
- 🔓 **ファイルおよびアップロード**  
学生がファイルをアップロードするときの上限サイズを設定することができます。
- 🔓 **完了トラッキング**  
コース内で[完了]機能を利用するとき有効にします。(既定で有効)

### Point

- 🔴マークは入力必須項目です。
- 🔵マークをクリックするとポップヒントが表示されます。分からないことが出てきた際は積極的に活用してみましょう。



## 2. コースを編集する

ここからは[編集モード]に切り替えて操作をします。

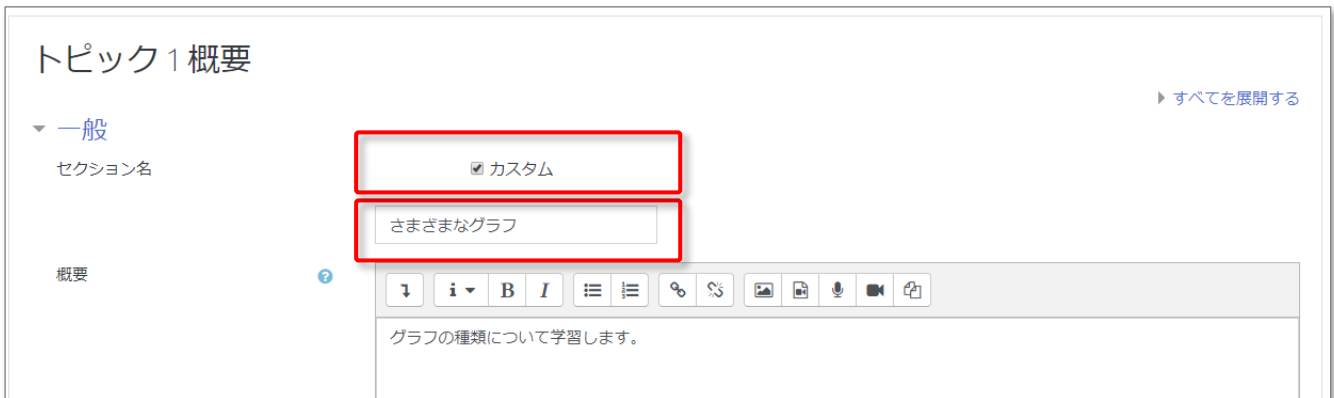
### 📁 セクション(トピック)を編集する

各セクションに名前や説明を入力するとコースの見栄えが整います。セクション名はサイドメニューに表示されます。

1. セクション名の右側にある[編集]から[トピックを編集する]をクリックします。  
(セクションタイトルのみの変更は、セクション名の横の鉛筆マークからも可能です。)



2. [カスタム]にチェックを入れ、セクション名(セクションタイトル)、概要を入力します。



3. [変更を保存する]をクリックします。

#### Point: 一般セクションについて

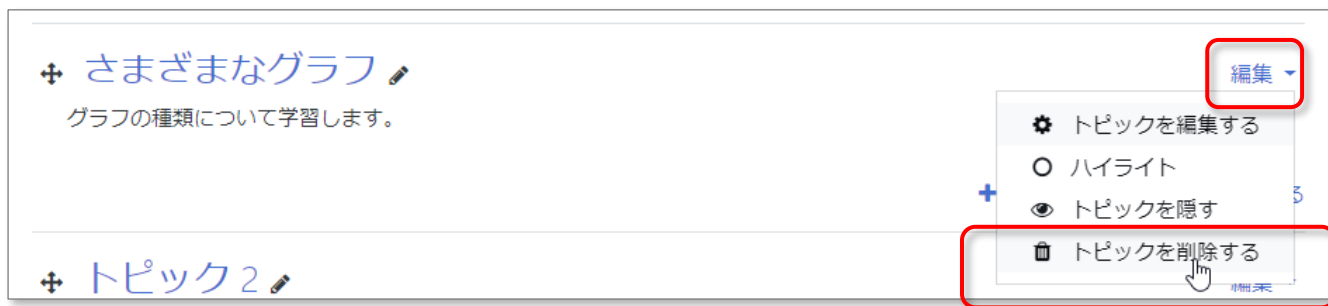
コース受領直後はこのようにフォーラムが設置されているセクションがあります。ここは[一般セクション/セッション 0]と呼ばれる領域です。Moodle のヘッダーのような位置付けのため、コースの概要や説明・挨拶等を入力することをおすすめします。



## Hint: その他の設定項目

### 🔗 セクションの削除:

セクション名の右側にある[編集]から[トピックを削除する]をクリックしてセクションを削除できます。



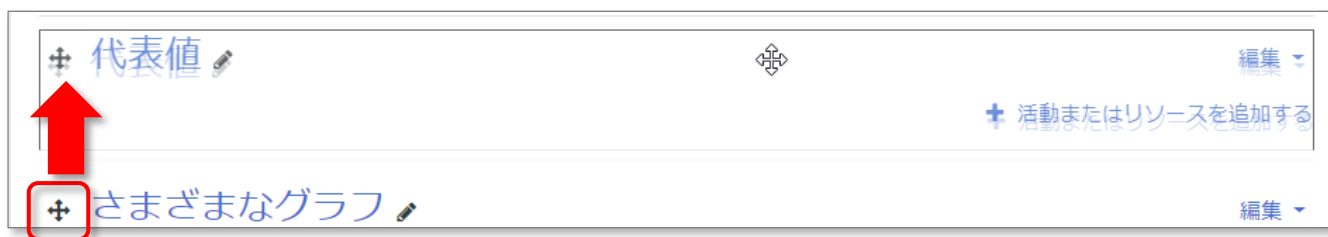
### 🔗 セクションの追加:

コースページの最下部右側にある[トピックの追加]をクリックします。



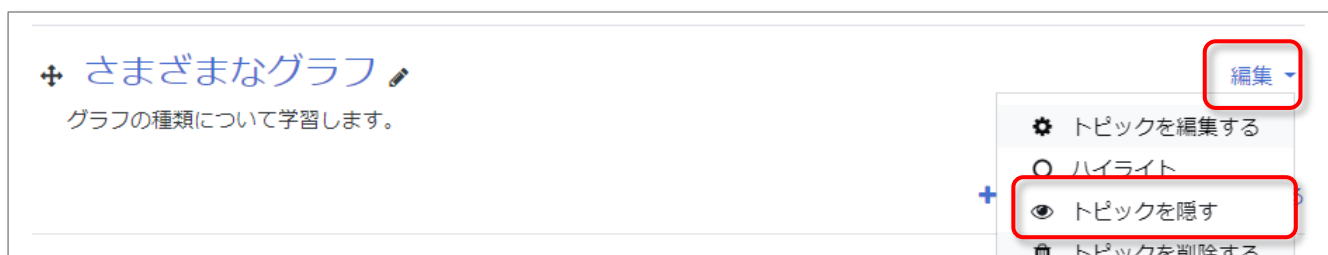
### 🔗 セクションの順序の変更:

セクション名の左側にある矢印十字型のアイコンをドラッグして移動します。



### 🔗 セクションの表示・非表示:

セクション名の右側にある[編集]から[トピックを隠す]をクリックし、セクションを学生に対して非表示にできます。










### 3. 活動とリソース(アクティビティ)について

課題や小テストなどの教材を「アクティビティ」といいます。Moodle ではこれらアクティビティを、「活動とリソース」に分けて管理しています。アクティビティごとにアイコンが決まっており、視覚的にも内容が想像しやすい工夫がされています。





#### 代表的な活動

活動とは、主に評価が伴うアクティビティです。小テストなどが挙げられます。

	小テスト	学生に小テストを受験させます。
	課題	学生に課題を提示し、提出させます。
	フォーラム	掲示板機能です。 お知らせの他に議論の場としても活用できます。
	データベース	様々なデータをコース内で共有することができます。 学生からも書き込みが可能です。
	投票	簡単なアンケートを取ることができます。

#### 代表的なリソース

リソースは、評価が伴わないアクティビティです。ファイルなどが挙げられます。

	PDF ファイル	PDF ファイルの配布・閲覧。
	ビデオ	ビデオファイルの閲覧。
	URL	クリックすると該当 URL へリンクします
	ページ	1 枚の HTML ページを作成することができます。 長文を掲載したい場合や、テキストと画像を組み合わせたいときにお勧めです。

## 4. 活動完了と利用制限

### 📁 活動完了

「活動完了」とは、学生がどの活動またはリソースを完了したかが一目でわかるチェックボックスです。活動が完了するとチェックが付くため、学生は進捗管理が容易になります。

活動完了には、学生が自分自身でチェックを入れられる設定と、コース設計者が定めた「完了条件」を満たすことでチェックが入る設定の2通りあります。完了条件の設定方法は、**活動またはリソースによって異なります。**

#### 例:リソース(スライド、動画、YouTube)の場合

完了トラッキングを[条件を満たした場合、活動完了を表示する]にし、[閲覧を必要とする]にチェックを入れます。

課題のスライドや動画を受講生が見ると、完了マークが付きます。(※最後まで閲覧したかまでは判断できません。)

▼ 活動完了

完了トラッキング ? ユーザが手動で活動を完了マークできる

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 ? 30 7月 2019 17 18  Yes

#### 例:活動(小テスト、課題)の場合

合格点や教師による評価を必要とするなど、完了条件を細かく指定できます。

[合格点を必要とする]にチェックを入れる場合は、別途合格点を設定する必要があります。

▼ 活動完了

完了トラッキング ? 条件を満たした場合、活動完了を表示する

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。

評価を必要とする  この活動を完了するには学生が評価される必要があります。 ?

合格点を必要とする ?  合格点を必要とする  または利用可能な受験すべてが完了した場合

期待される完了日 ? 30 7月 2019 17 19  Yes

#### 例:活動完了を設定したくない場合

▼ 活動完了

完了トラッキング ? 活動完了を表示しない

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 ? 30 7月 2019 17 14  Yes

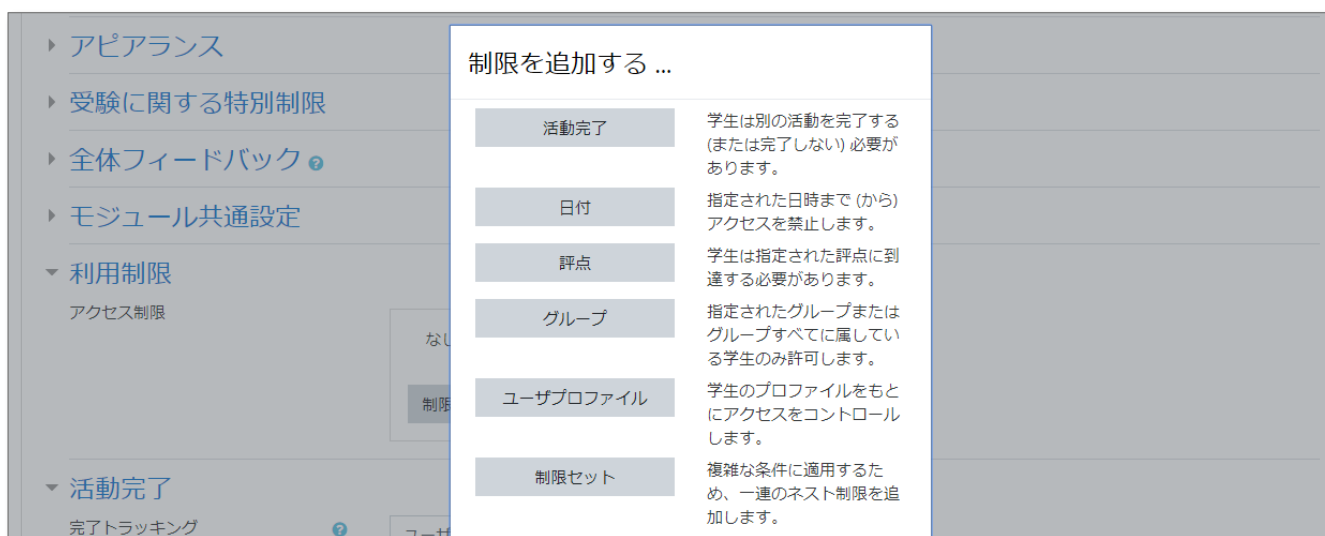
## 利用制限

アクティビティには、利用制限を設定することができます。例えばコンテンツを閲覧した学生にのみ小テストを表示したり、期日が来ないと小テストを受けられないようにしたりすることができます。

1. アクティビティ内の[利用制限]の横の▼をクリックし、[制限を追加する]をクリックします。



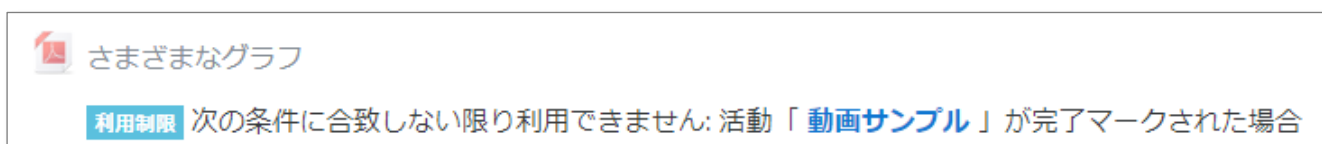
2. 追加する要素を設定します。[活動完了]では、他のアクティビティの活動完了を利用制限の条件にできます。(※依存する活動に活動完了の設定が必要です)。



下の例では[動画サンプル]が閲覧されたら制限をかけたアクティビティが利用できるようになります。



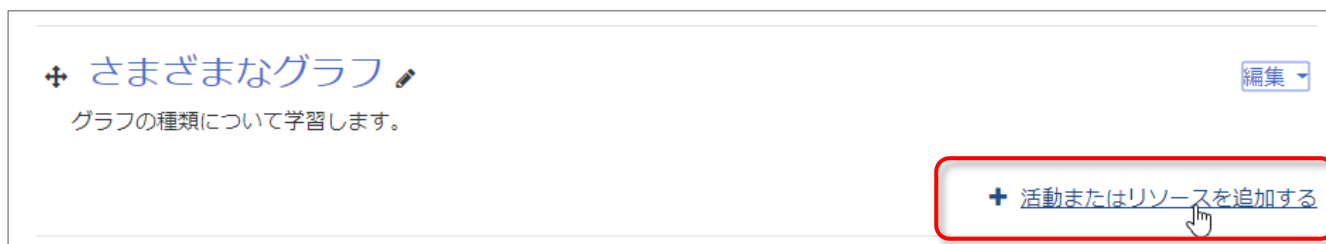
学生には下のように表示されます。



## 5. アクティビティを追加する

### 🖥️ アクティビティの追加方法(共通)

1. 各セクションの右下の[活動またはリソースを追加する]をクリックします。



2. セクションに追加したい活動またはリソースを選択して追加します。スクロールするとリソースも出てきます。選択すると右側に対応する説明文が表示されますので、作業時に困った場合は、参考に見てみましょう。



## 📁 アクティビティを追加する(ファイル)

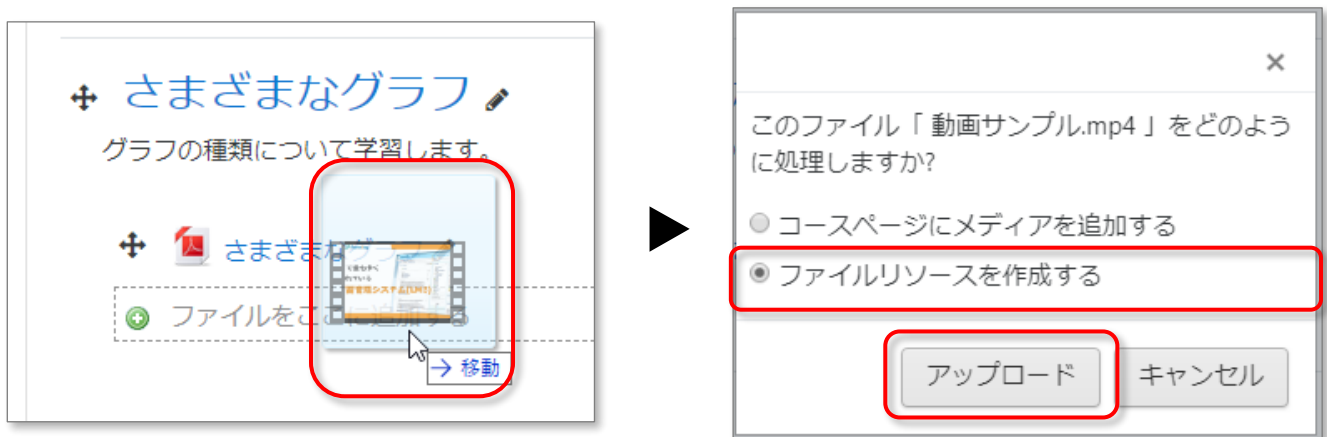
### PDF ファイル

PDF ファイルは直接コースページ内にドラッグして追加することができます。



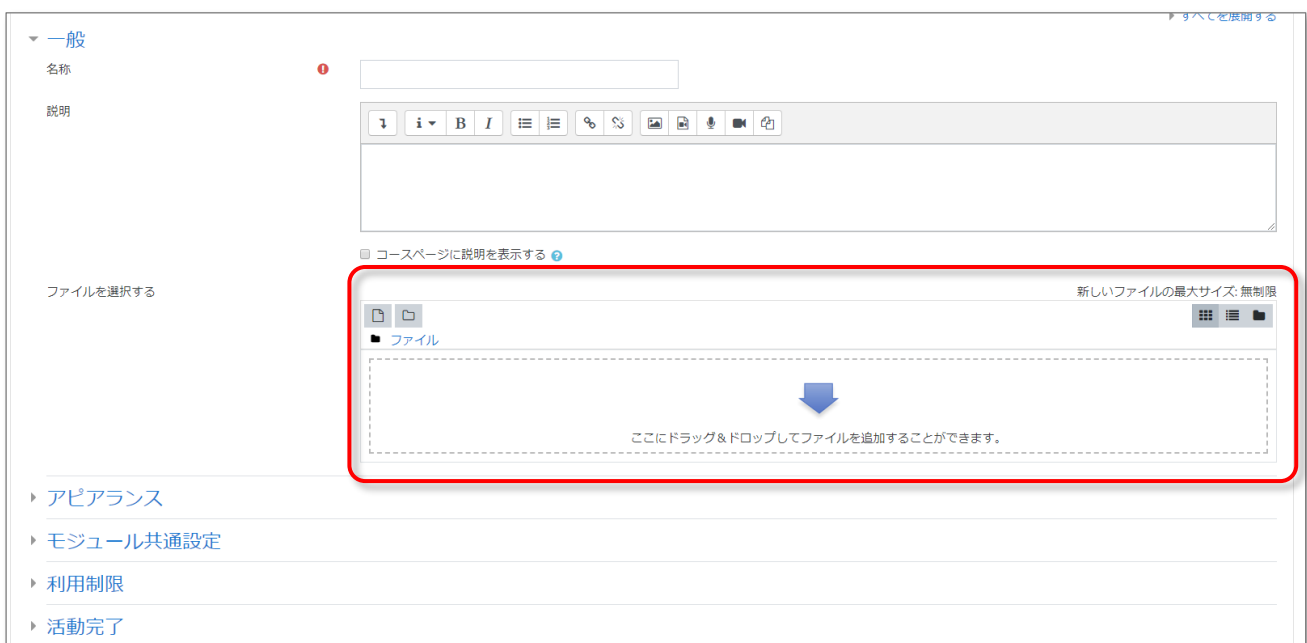
### 動画ファイル

動画ファイルは直接コースページ内にドラッグし、[ファイルリソースを作成する]を選択し追加することができます。



### Hint: その他の設定項目

活動完了や利用制限を設定したい場合は、[活動またはリソース]から[ファイル]を選択して追加します。



## 📁 アクティビティを追加する(小テスト)

### 小テストの基礎知識

Moodle では「○/×問題」や「選択問題」など、様々な出題形式の問題を作成することができます。  
ここでは、Moodle における小テストの基礎知識と作成手順についてご紹介します。

### Moodle の小テスト機能

Moodle の小テスト機能は、「枠組み」と「問題」という別々の概念で構成されています。講師は、「枠組み」と「問題」を作成し、これらを組み合わせることによって、受講生が受験可能な「小テスト」が完成します。小テストの作成では、自分が今、何の作業をしているのか、見失いやすいので、十分に気を付けて作業して下さい。

### 小テスト作成手順

1. 小テストの枠組みを作成します。
2. 問題を作成します。一度作成した問題は、「問題バンク」という機能で管理が可能です。
3. 作成した枠組みに問題を設定します。

### 小テストの設定

ここでは、小テストの「枠組み」の作成についてご紹介します。

小テストの設定では[合格点を設けるか][受験条件を設けるか][完了条件を設けるか]など、テストの構成に関わる項目を編集できます。出題される問題の内容や解答を決める設定とは異なるのでご注意ください。

1. 小テストを追加します。[活動またはリソースを追加する]から[小テスト]を選択し、[追加]をクリックします。
2. 名称を入力します(コースページに表示されます)。
3. 説明を入力します(受験開始の画面に表示されます)。空欄でも構いません。

▼ 一般

名称 \* ミニテスト1

説明

このテストはビデオの内容理解のためのものです。  
合格点は80%であり、合格すると第2章が見えるようになります。  
何回でも受験可能であり、最高点が保存されます。

ミニテスト1  
このテストはビデオの内容理解のためのものです。  
合格点は80%であり、合格すると第2章が見えるようになります。  
何回でも受験可能であり、最高点が保存されます。  
評価方法: 最高評点  
問題を受験する

4. [評点]をクリックします。  
テストに合格基準を設けたい場合は、合格基準を入力します。(例:合格基準が 100 点満点で 80 点の場合、80 と入力)

▼ 評点

評価カテゴリ ? カテゴリなし

合格点 ? 80

受験可能回数 無制限

5. [活動完了]をクリックします。

[評点]で設定した合格点を満たした場合に活動完了としたい場合は、[合格点を必要とする]にチェックを入れます。

▼ 活動完了

完了トラッキング  条件を満たした場合、活動完了を表示する ▼

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。

評定を必要とする  この活動を完了するには学生が評定される必要があります。

合格点を必要とする  合格点を必要とする  または利用可能な受験すべてが完了した場合

期待される完了日       Yes

6. [保存して表示する]をクリックします。

### Hint:その他の設定項目

#### 🔗 タイミング

小テストに公開期間を設けたい場合に便利です。また、制限時間を設定することもできます。

#### 🔗 評点

受験回数の制限を設定することができます。

#### 🔗 レイアウト

問題を複数ページに分けることができます。問題数が多い場合などに便利です。

#### 🔗 問題の挙動

受験のたびに設問の選択肢をシャッフルさせることができます。(問題登録時にシャッフルを有効にする必要あり。)

#### 🔗 レビューオプション

テストの各段階で、学生に見せる情報を設定することができます。

#### 🔗 全体フィードバック

テスト終了時に表示するメッセージを、得点率別に設定することができます。

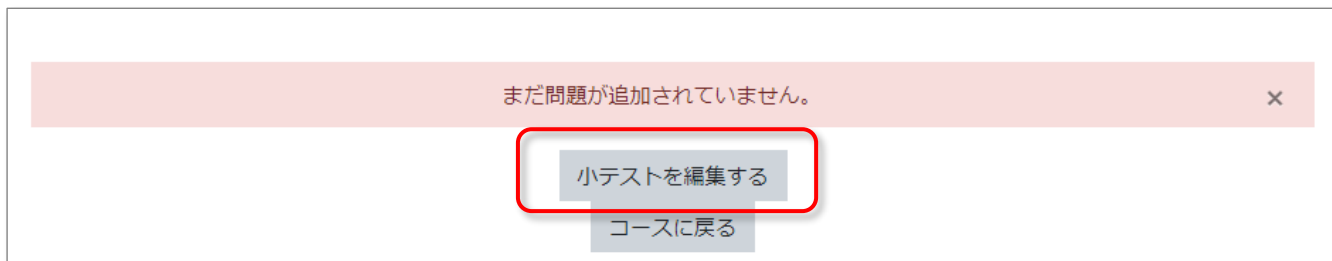
### 問題の種類

Moodle では、様々な形式の問題を作成することが出来ます。また、一部を除き、自動採点に対応しているため、受講者は受験後すぐに結果を確認することが出来ます。

問題の種類(一部)	問題の説明
多肢選択問題	複数の選択肢から解答を選ぶ問題。複数解答可
○×問題	○×で解答する問題。
記述問題	記述で解答する問題。

## 多肢選択問題(単一解答)を作成する

1. [小テストを編集する]をクリックします。



2. [追加]をクリックし、[新しい問題]をクリックします。



3. [追加する問題タイプを選択する]から[多肢選択問題]をクリックし、[追加]をクリックします。  
選択すると右側に対応する説明文が表示されますので、作業時に困った場合は、参考に見ましよう。





- 問題識別のための「問題名」を入力します。問題名は受講生には表示されない管理 ID です。問題内容が一目でわかるような名前にすることをおすすめします。
- 「問題テキスト」には問題文を入力します。画像を挿入することもできます。
- 「全般に対するフィードバック」は正解、不正解を問わずに表示される解説です。空欄でもかまいません。

- [単一解答のみ]を選択します。受験のたびに選択肢の順番を入れ替えたい場合は、「選択肢をシャッフルしますか?」にチェックを入れます。また、選択肢の前に番号をつけることも可能です。

- 選択肢を入力します。正解の場合は、評点を[100%]、不正解の場合は[なし]にします。選択肢ごとの解説を表示したい場合は、各選択肢の下にあるフィードバック欄に入力します。

- [変更を保存する]をクリックします。問題が作成されたと同時に、先ほど設定した小テスト(粹組み)に問題が追加されず。また、作成した問題は、「問題バンク」に自動的に保管されます。(問題バンクについては、次に説明致します。)

## 問題バンクについて

作成した問題は通常、コース内の「問題バンク」に自動的に蓄積されます。そのため、一度登録した問題は、コース内の複数の小テストに活用することができます。

### 問題バンクと小テストの関係



問題バンク

作成した問題は、コース内の問題バンクに格納される



小テスト

問題バンクから問題呼び出してテストを作成

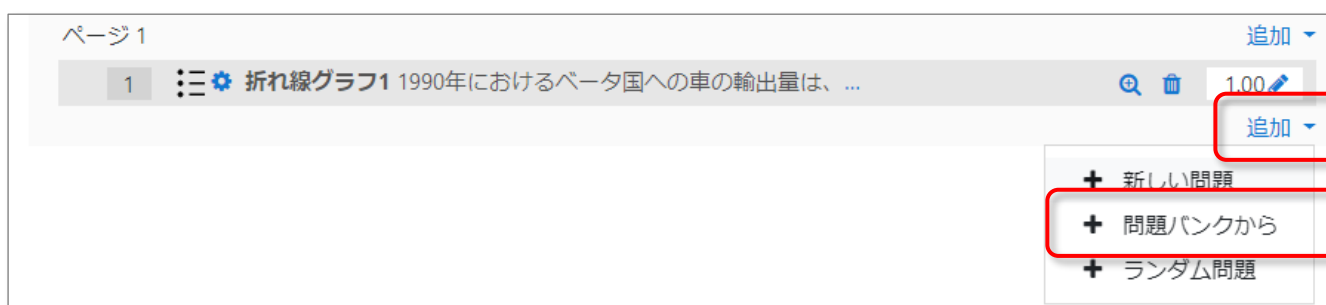
### Point

通常、問題バンクは作成したコース内に自動的に配置されます。この場合、同じコース内での問題の活用は可能ですが、他コースでは問題が使えません。他コースでも同じ問題を活用したい場合、問題の登録時にカテゴリの指定が必要となりますが、権限の問題が生じるため、密な取り決めが必要となります。詳細については、Moodle 管理者にご相談下さい。

### 小テストに問題を追加する

問題バンクに登録されている問題を小テストに追加します。学生が一度でも受験すると問題の追加と削除は出来ません。

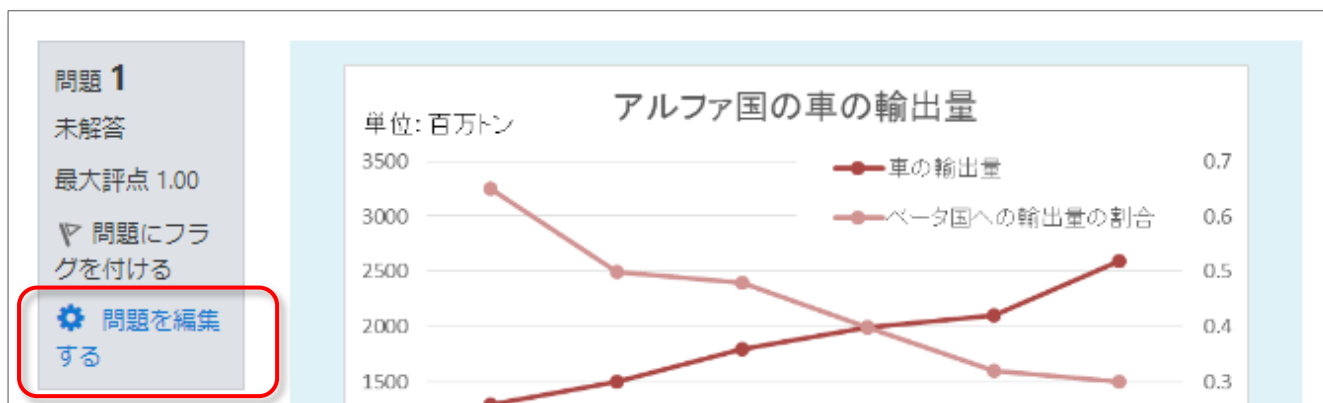
1. 小テストの編集画面を開き、右側にある[追加]をクリックし、[問題バンクから]をクリックします。



2. [問題バンクから末尾に追加する]が表示されたら追加したい問題をチェックし、[選択した問題を小テストに追加する]をクリックします。

## 問題の編集

1. 小テストを実施し、問題を表示します。
2. [問題を編集する]をクリックします。



3. 問題作成時と同様の編集画面が表示されるので、問題テキストや選択肢を修正します。
4. [変更を保存する]で保存します。

## 小テスト結果の確認

1. テストの右上にある[設定]をクリックし、[評定]をクリックします。

ミニテスト1

このテストはビデオの内容理解のためのものです。

合格点は80%であり、合格すると第2章が見えるようになります。

何回でも受験可能であり、最高点が保存されます。

評定方法: 最高評点

受験件数: 1

- 設定を編集する
- グループオーバーライド
- ユーザオーバーライド
- 小テストを編集する
- プレビュー
- 受験結果
- 評定**
- 解答

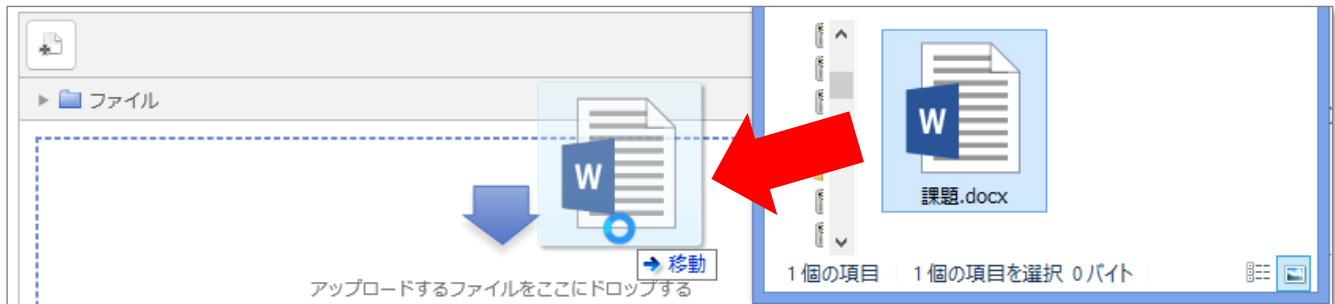
2. 学生の受験結果を確認することができます。CSV ダウンロードにも対応しています。

姓/名	メールアドレス	状態	開始日時	受験完了	所要時間	評点/10.00	Q. 1 /5.00	Q. 2 /5.00
鈴木 一郎 受験をレビューする	elstudent@nodomain.com	終了	2019年 07月 8日 17:26	2019年 07月 8日 17:26	7 秒	5.00	✗ 0.00	✓ 5.00
全平均						5.00 (1)	0.00 (1)	5.00 (1)

## 📁 アクティビティを追加する(課題)

### 課題を追加する

1. [活動またはリソースを追加する]から[課題]を選択し、[追加]をクリックします。
2. [課題名]を入力します。
3. [説明]を入力します(課題ページに表示されます)※空欄でも構いません。
4. 課題に必要なデータをダウンロードさせたい場合には、ファイルに課題ファイルをドラッグ & ドロップします。



5. 提出タイプを選択します。「オンラインテキスト」は、課題内容をブラウザで入力して提出する形式、「ファイル提出」は Word や Excel で提出する形式です。
6. 課題に合格点を設けたい場合は、[評点]の[合格点]を入力します。
7. この課題に完了マークを付けられる条件を設定できます。活動完了の左の▼をクリックします。完了トラッキングを[条件を満たした場合、活動完了を表示する]にし、[評定を必要とする]にチェックを入れます。

▼ **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。

評定を必要とする  この活動を完了するには学生が評定される必要があります。 ?

完了するには学生はこの活動を送信する必要があります。

8. [保存してコースに戻る]をクリックします。

### Hint: その他の設定項目

- 🔊 **フィードバックタイプ**  
課題に対してコメントやファイルを返すことができます。
- 🔊 **提出制限**  
学生に対して提出制限をかけることができます。再提出を抑制したい際に便利です。
- 🔊 **グループ提出設定**  
グループで課題を提出させることが可能です。  
※グループ提出を利用するためには、予めコースにグループが設定されている必要があります。
- 🔊 **通知**  
課題が提出されたら、教師に対して通知メールを送信することができます。

## 課題を評定する

課題は自動採点ではありません。教師が評点を入力する必要があります。

1. [課題]を表示し、[すべての提出を表示する]をクリックします。



2. 提出状況が一覧で表示されるので、採点したいユーザの[評点]をクリックします  
(提出データの一括ダウンロードも可能です。)

選択	ユーザ画像	姓/名	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	オンライン テキスト	ファイル提出	提出 コメント	最終更新日時 (評定)	フィード バック コメント	PDF 注 釈	最終 採点
<input type="checkbox"/>		鈴木 一郎	elstudent@nodomain.com	評定のために提出済み 評定済み	100.00 / 100.00	編集	2019年 07月 31日(水曜日) 15:09		PDF_sample.pdf	コメント (0)	2019年 07月 31日(水曜日) 15:08			100.00 / 100.00

3. 評点入力画面の一例です。課題の設定に応じた評定を行うことができます。この画面からも提出データの個別ダウンロードが可能です。[保存して次を表示する]をクリックすると、次の提出者の課題が表示されます。

コース: 統計学入門  
課題: 課題1  
すべての提出を表示する

鈴木 一郎  
elstudent@nodomain.com  
終了日時: 2019年 07月 15日 00:00

提出課題  
評定のために提出済み  
未評定  
6日 6時間 残り  
学生はこの提出を編集できます。

課題.docx

コメント (0)

評点  
100点中の評点  
100

フィードバックコメント

学生に通知する  変更を保存する 保存して次を表示する リセット

## 📁 アクティビティを追加する(フォーラム)

ここでは、コミュニケーション機能の一つである「フォーラム」の設置についてご紹介します。

フォーラムとは、教員および受講生同士の連絡や意見交換の場としてよく使われます。

フォーラムの設定を工夫することによって、質問掲示板や学生同士のディスカッションの場としても利用できます。

また、教師は学生の投稿に対し点数をつけることもでき、評定に含めることも可能です。



### フォーラムを追加する

1. [活動またはリソースを追加する]から[フォーラム]を選択し、[追加]をクリックします。
2. フォーラム名と説明を入力します。フォーラムタイプは、「一般利用のための標準フォーラム」を選びます。
3. [保存して表示する]をクリックします。

### Hint: その他の設定項目

#### 🔗 購読および未読管理

**購読**は、フォーラム参加者に投稿内容のメールを送るかどうかを設定できます。

任意購読：参加者がメールを送信するかどうかを選べます。

強制購読：すべての参加者にメールが送られます。

自動登録：最初は全員が送信設定されますが、いつでも送信を解除できます。

購読停止：メールは送信されません。

**未読管理**は、新しい投稿に色を付けることができます。これにより、すべてのユーザは自分が閲覧していない投稿を簡単に確認することができます。

#### 🔗 評点

投稿内容を評価することができます。グループディスカッションなどに活用できます。

### Point

フォーラムにはいくつかタイプがあり、使い分けることによって、様々なシチュエーションに対応することが可能です。

- 🔗 1つのトピックに対して受講生全員の投稿を集めたい場合は、「**トピック 1 件のシンプルなディスカッション**」
- 🔗 レポートの相互レビュー等の目的のため、受講生ごとに個別のトピックを作成したい場合は、「**各人が 1 件のディスカッションを投稿する**」

また、コース受領直後にデフォルトで設置されているフォーラム(アナウンスメント)は特殊な設定のフォーラムです。学生は書き込みをすることが出来ません。(閲覧のみ)主に先生からのお知らせに利用されます。

## 📁 アクティビティを追加する(投票・アンケート)

「投票」とは、シンプルなアンケートを実施する機能です。結果を集計することもできます。

投票画面	投票結果集計
	

### 投票を追加する

1. [活動またはリソースを追加する]から[投票]を選択し、[追加]をクリックします。
2. 投票名、説明を入力します。オプション表示モードでは、選択肢の表示形式を選ぶことができます。
3. オプション 1 から、選択肢を順番に入力していきます。

▼ オプション

投票内容の更新を許可する

2つ以上の選択を許可する

投票可能数を制限する

オプション 1

制限 1

オプション 2

4. [保存してコースに戻る]をクリックします。

### Hint: その他の設定項目

- 🔗 **利用:** 投票開始期間を定めることができます。
- 🔗 **結果:** 結果を学生に公表することができます。公表する際に匿名にするかなどを細かく設定することができます。

### 投票結果を確認する

1. [〇件の投票結果を表示する]をクリックします。集計結果はダウンロードすることができます。

コースの難易度についてアンケート

コースの難易度について教えてください。

あなたが答えた後、この活動の結果は公開されません。

とても簡単だった  やや簡単だった  やや難しかった  とても難しかった

## 6. 運用に向けて

コースの作成が終わったら、運用体制を整えましょう。ここでは、進捗管理に便利な「コース完了」機能と、受講生にコースを開示するための、「ユーザ登録」についてご紹介します。

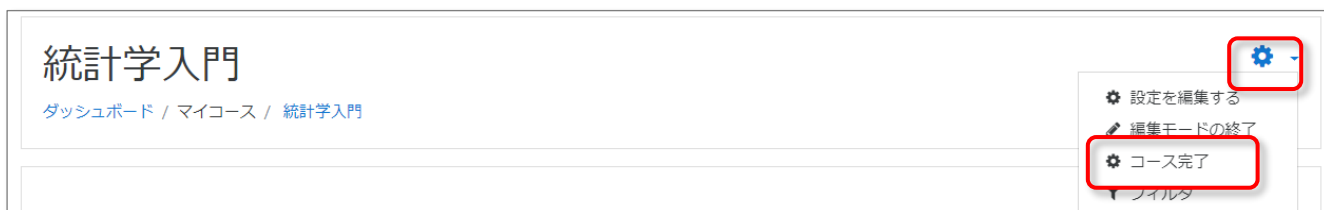
### 📄 コース完了

「コース完了」を設定することで、受講生の学習進捗状況を確認することができます。

この機能を使うためには、予め各アクティビティに「活動完了」が設定されている必要があります。

#### コース完了を設定する

1. コース右上の[アクションメニュー]から[コース完了]をクリックします。



2. 完了要件を選択し、[▼コンディション: 活動完了]にコース完了の条件にしたい活動にチェックを入れ、「変更を保存する」をクリックします。チェックを入れた活動がすべて完了となったら、コースの進捗率が 100%になります。



3. 「変更を保存する」をクリックします。

#### Point

「コース完了」設定は、コース内コンテンツをすべて作成した後に設定しましょう。コース完了設定後に、コンテンツの追加・削除を行なった場合は、再度「コース完了」の設定が必要となります。自動的に反映・更新はされませんので、注意しましょう。なお、システムの都合上、コース完了がレポート等に反映されるまでに若干の**タイムラグ**が生じます。



## ユーザの確認

Moodle サイトに登録されているユーザがコースを利用するには、それぞれのコースにユーザのアカウントが登録されている必要があります。ここでは、教員が受講生の登録状況の確認する方法をご紹介します。

### コースに登録されているユーザを確認する

1. コース右上の[アクションメニュー]をクリックし、[さらに...]をクリックします。

The screenshot shows the Moodle course interface for '統計学入門'. On the right side, there is an 'アクションメニュー' (Action menu) with a gear icon. The 'さらに...' (More...) option at the bottom of the menu is highlighted with a red box. Other options in the menu include '設定を編集する', '編集モードの終了', 'コース完了', 'フィルタ', '評価表セットアップ', 'バックアップ', 'リストア', 'インポート', 'リセット', and 'ごみ箱'.

2. タブから[ユーザ]をクリックし、[登録済みユーザ]をクリックします。

The screenshot shows the 'コース管理' (Course Management) page. The 'ユーザ' (Users) tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a 'ユーザ' section with a '登録済みユーザ' (Registered Users) link highlighted with a red box. Other links in this section include '登録方法', 'グループ', and '他のユーザ'.

3. 登録済ユーザを一覧で見たり、登録中のユーザを条件に応じて検索することができます。

The screenshot shows the '参加者' (Participants) page. A search filter dropdown labeled 'キーワードで探すかフィ' is highlighted with a red box. Below the search filter, there is a table of participants with columns for '選択', '姓/名', 'メールアドレス', 'ロール', 'グループ', 'コースへの最終アクセス', and 'ステータス'. The table contains three rows of data for participants: 鈴木 一郎, 佐藤 太郎, and 高橋 花子.

選択	姓/名	メールアドレス	ロール	グループ	コースへの最終アクセス	ステータス
<input type="checkbox"/>	鈴木 一郎	elstudent@nodomain.com	学生	グループなし	17 秒	アクティブ
<input type="checkbox"/>	佐藤 太郎	elteacher@nodomain.com	教師	グループなし	5 秒	アクティブ
<input type="checkbox"/>	高橋 花子	elguest@nodomain.com	学生	グループなし	12 日 22 時間	アクティブ

## 📁 グループ機能

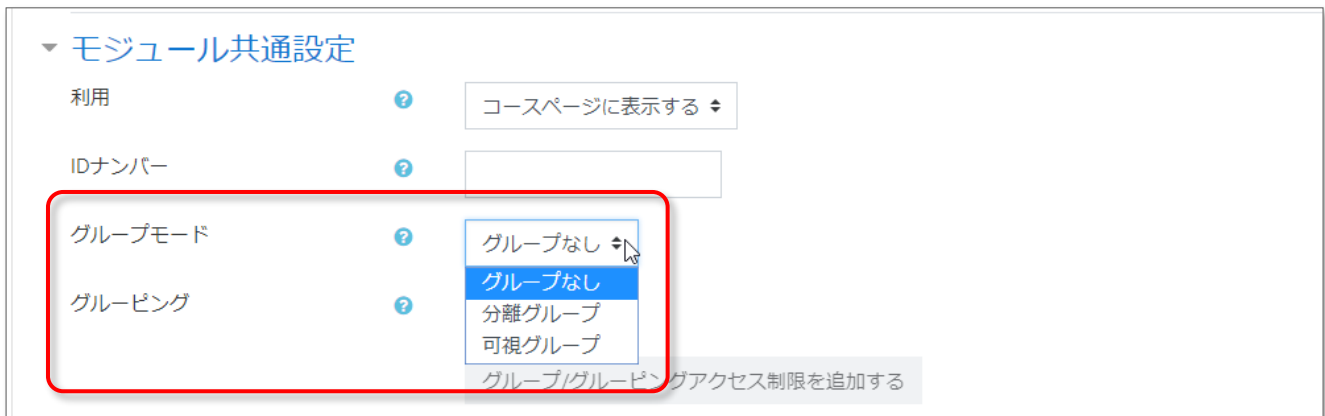
「グループ」とは、コース内の登録者をグループ分けすることができる機能です。お互いのグループの活動状況を見ることができる[可視グループ]と、お互いのグループの存在を確認できない[分離グループ]があります。

### グループを作成する

1. コース右上の「アクションメニュー」からユーザ管理メニューに入り、[ユーザ]タブから[グループ]をクリックします。
2. [グループを作成する]をクリックします。
3. [グループ名]を入力し、[変更を保存する]をクリックします。
4. 作成したグループにユーザを追加する際は、グループ名を選択し、[ユーザを追加/削除する]をクリックします。
5. コースに登録されているアカウントが表示されるので、追加したいアカウントをクリックして選択し、[追加]をクリックします。

### アクティビティへの設定

作成したグループは、各アクティビティの「モジュール共通設定」から設定をすることができます。



### Hint: グループモード

- 🔊 **グループなし**  
グループがない状態です。アカウント全体で1つの大きなグループを構成しているイメージです。
- 🔊 **分離グループ**  
自分の入っていないグループの活動は非表示になっているため、閲覧・投稿をすることができません。
- 🔊 **可視グループ**  
自分が属するグループの投稿・閲覧ができます。さらに、他グループの閲覧ができます(投稿はできません。)

### Point

「グループ」機能は、コースの中で設定できる機能です。そのため、複数のコースでグループ機能を使いたい場合は、コースごとに設定が必要となります。グループの設定を行いたい場合は、事前に Moodle 管理者にご相談頂くことをおすすめします。

## 7. 評定者レポート

課題の提出、小テストの点数、など、評定を伴うアクティビティで付与された点数を元に成績評価を行いたい時に便利な機能です。各アクティビティで付与された点数を集計して合計点を算出したり、成績表としてエクスポートすることができます。

1. [評定]をクリックします。



2. [評定者レポート]が表示されます。

姓 / 名		メールアドレス	統計学入門		
鈴木 一郎	elstudent@nodomain.com	ミニテスト1	10.00	100.00	質問投稿フォーラム
高橋 花子	elguest@nodomain.com		-	-	
全平均	全平均		10.00	100.00	

3. 評定者レポートはエクセル形式などでダウンロードできます。[エクスポート]をクリックし、[Excel スプレッドシート]をクリックし、[ダウンロード]をクリックします。



## 8. レポート

Moodle には様々なフォーマットのレポートが用意されています。このレポート機能を活用すると、ログや学生のコース進捗状況等を確認することができます。

### レポート確認手順

---

1. コース右上の「アクションメニュー」からコース管理メニューに入ります。
2. [レポート]から各種レポートを確認することができます。なお、コース設定に応じて、確認できるレポートの種類が異なります。また、レポートの多くは CSV ダウンロードに対応しています。

### Hint: レポートの種類(一例)

---

#### 🔊 活動完了

アクティビティの完了状況を確認することができます。コース設定で完了トラッキングを Yes にしている場合、有効になります。

#### 🔊 コース完了

アクティビティの完了状況及びコース完了状況を確認することができます。コース自体に[コース完了]の設定がされていない場合は、確認することができません。

#### 🔊 ログ

コース、ユーザ、日、活動などを指定してフィルターをかけてユーザのログを表示することができます。各フィルターに対して1つの値を選択できます。

#### 🔊 ライブログ

通常設定の場合、過去1時間のユーザの行動を見ることができます。



この文書は「Creative Commons 表示 - 非営利 - 継承 4.0 国際ライセンス(CC BY-NC-SA 4.0)」の条件で配布しています。(ライセンスの内容は <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.ja/> で閲覧できます)

以下の条件に従う場合に限り、本書の一部または全部を自由に複製、改変、配布することができます。



**表示:**

原作者のクレジット表示をしなければなりません



**非営利:**

この文書を営利目的で利用してはなりません



**継承:**もしあなたがこの資料を再編集、改変、加工した場合、あなたはその結果生じた文書をこの文書と同一の許諾条件下のみで頒布することができます

Moodle 3.5 教員用ユーザマニュアル

Copyright © 2019 e-learning Co., Ltd. - All Rights Reserved.

2019年7月 Ver.1.0.0

発行 株式会社イーラーニング(e-learning co.,ltd.)

<http://www.e-learning.co.jp/>

---

本書の内容については将来予告なしに変更することがあります。

Moodle の改良変更等により、本書の画像や記載事項とお客様の環境とが一部異なる場合がありますのでご了承下さい。

本書に記載された内容は、情報の提供のみを目的としています。本書の運用については、必ずお客様自身の責任と判断によって行って下さい。これら情報の運用の結果について、株式会社イーラーニングはいかなる責任も負いかねます。

本書の例に使用されている企業、名前およびデータは、特に記述がない限り架空のものです。

Moodle は、Moodle Pty Ltd の登録商標です。

その他、本教材内の製品名およびサービス名は、一般に各開発メーカおよびサービス提供元の商標または登録商標です。

---