



国立大学法人

大阪教育大学



大阪教育大学Moodle 利用者マニュアル

2019.03 作成
2019.09 改訂
2020.04 改訂

2026.04 改訂

みらいICT先導センター

目次

1 はじめに	4
1.1 Moodle へのアクセスする	4
1.2 Moodle にログインする	5
1.3 学習管理システム (LMS) 全体イメージ	6
1.4 Moodle の活用イメージ	7
2 講義ページを作成・編集する	8
2.1 コースを作成する	8
2.2 学生を登録する	10
2.2.1 自己登録 (学生) で登録する	10
2.2.2 手動登録する	12
2.3 コース内を編集する	13
2.3.1 セクションを編集する	13
2.4 アイコンの説明	15
2.5 ロールを変更する	16
2.6 コースに活動またはリソースを追加する	17
3 資料を用意する	18
3.1 ドラッグ&ドロップでアップロードする	18
3.2 資料を編集する	19
4 課題を扱う	20
4.1 課題を作成する	20
4.2 課題を評価する	24
4.2.1 課題を確認する	24
4.2.2 課題を評定する	25
4.2.3 クイック評定を実施する	25
5 問題を作成する	26
5.1 小テストの問題以外を設定する	26
5.2 小テストの問題を作成する前に	31
5.3 問題を作成する	33
5.3.1 共通の設定	34
5.3.2 多肢選択問題を作成する	35
5.3.3 O×問題を作成する	36
5.3.4 記述問題を作成する	36
5.3.5 穴埋め問題を作成する	37
5.3.6 ドラッグ&ドロップテキスト問題を作成する	40
5.4 過去に作成した問題を利用する	41
5.5 受験結果を確認する	42
6 アンケートを実施する	43
6.1 フィードバックを設定する	43
6.2 質問を作成する	45
6.3 回答を確認する	48
6.3.1 全体の回答結果を確認する	48
6.3.2 個人の回答結果を確認する	48
6.3.3 未回答者を確認する	49
6.4 質問をエクスポート/インポートする	50
6.4.1 質問をエクスポートする	50
6.4.2 質問をインポートする	51
7 議論の場を用意する	52
7.1 フォーラムを作成する	52
7.2 ディスカッショントピックを作成する	53
7.3 メッセージの閲覧と返信	54

8 学生へ連絡する	55
8.1 受講している学生に一斉連絡する	55
8.2 受講している特定の学生へ個別に連絡する	56
9 グループを作成する	57
9.1 グループを作成する	57
9.2 活動・リソースごとにグループを利用する	59
9.2.1 グループフォーラムを作成する	60
10 出欠を自動でつける	61
10.1 自動出欠の設定をする	61
10.2 出欠状況を確認する	63
11 評価をつける	64
11.1 評価表を確認する	64
11.2 Moodle以外の評価も管理する	65
11.3 コース合計を編集する	66
12 参考	67
12.1 学生に権限を与える	67
12.1.1 学生以外のロールを与える	67
12.1.2 活動・リソースごとに権限を与える	69
12.2 評価方法を詳しく決定する	70

注意：

2026年度のオンライン授業実施に向けた体制のために、ほとんどの画像については、2025年度版を利用しています。一部、実際の画面と異なることがあります。適宜読み替えていただきますよう、よろしくお願いいたします。

基本的な機能や利用方法に変更はありません。

1 はじめに

Moodleとは、コンピュータを利用して教育・学習活動を支援する学習管理システム（LMS）です。Webページ的一种として動作しており、Webページを見ることができ環境があれば、時間や場所を問わず利用できます。代表的な機能として次のような機能があります。

- 授業で使う資料の配布（文書ファイル、スライド、画像、音声、動画データ等の電子データ）
- 課題の回収（ワープロ等で作成した電子データなど）
- アンケート等による学生からの情報収集
- オンライン小テストの実施（選択問題、穴埋め問題、数値問題など）
- 成績表の管理

このマニュアルは教員用マニュアルであり、コースや活動・リソースの作成・編集を補助するものです。Moodleのそれぞれの機能についての説明も載せています。

1.1 Moodleへのアクセス

大阪教育大学の運営するMoodleを利用するには、まず大阪教育大学のWebページを開き、次の手順でMoodleのWebページを開いてください。図1.1 は次の手順を表しています。

1. 大阪教育大学Webページの「学生生活・就職」「学内システムの利用」の順にマウスオーバーします。
2. 「学生生活・就職」欄にある「Moodle」をクリックします。
3. 「学内システムの利用」欄の「Moodle」をクリックします。

もしくは下記URLからでも Moodle へアクセスできます。

<https://moodle5.osaka-kyoiku.ac.jp/2026/>



最新年度のMoodleを探してください

図1.1: 大阪教育大学HPから Moodle へのアクセス方法

1.2 Moodleにログインする

統合認証システムからのログインとなります。Moodleへログインするには、利用承認書のユーザーIDとパスワードの入力が必要です。

※パスワードを忘れた場合は、利用承認書を再発行しますので、身分証明書を持ってみらいICT先導センターまでお越しください。また、みらいICT先導センターから発行されたアカウントでMoodleへログインできない場合も、みらいICT先導センターへお問い合わせください。

アカウントについて

<https://www.osaka-kyoiku.ac.jp/~ipc/account>

このMoodleは2025年度です
【2026年度版Moodleに移動してください】

2026年度のMoodle活用の2026年度版Moodleをご利用ください。
近日中に、この2025年度版Moodleは学内からのみのアクセスに切り替えます。
2025年度の資料等を移行する場合は、バックアップ・リストア作業を行ってください。

【重要】M Moodle 2025
メンテナンス期間中
あらかじめご承知お
該当期間：2026

大阪教育大学 Moodle 2025
にログインする

あなたのセッションがタイムアウトしました。再度ログインしてください。

ユーザーID / Username
パスワード / Password

ログイン / Login

パスワードを忘れましたか?

あなたのアカウントを使用してログインします:
大教大関係者のログインはこちら

はじめての方ですか?
大阪教育大学の教職員・学生
の方は、[こちら](#)

システムからのログインのみ受け付けます。
学外からのアクセスには多要素認証が必要です。
場合、統合認証システム・設定ページに進んで、多要素認証の設定を済ませて下さい。

右上の「ログイン」をクリックすると「統合認証画面」が新たに表示されます。

学外からのアクセスの場合、ワンタイムパスワードの入力が求められることがあります。

みらいICT先導センター発行のユーザーIDとパスワードを入力してください。

項目	区分	値 (所属表記(ユーザー区分付))
1	ユーザーID	02600000
2	パスワード	*****
3	メールアドレス	02600000@ipc.osaka-kyoiku.ac.jp
4	ユーザー区分	正規学生

所属：0000000000
番号：000000
氏名：田中 太郎 (0113 13 14)

重要書類/取扱注意
パスワードは厳重に保管して他人に知られ
ないようして下さい。

2025年08月22日
大阪教育大学 情報基盤センター 利用承認書

個別基盤センターの範囲について、以下のとおり承認します。

図1.2. Moodleへのログイン

1.3 学習管理システム (LMS) 全体イメージ



1 Moodleの活用イメージ



step
1

まずは、Moodleへログイン
お知らせ通知（アナウンスメント）や資料の配布・提示から！

step
2

Moodle操作に慣れてきたら、
レポート課題の提出など双方向に使ってみよう

step
3

Moodleを使いこなすために、
フォーラム、アンケート、小テストなどを活用しよう

活動またはリソースを追加する

検索

すべて 活動 リソース

ChiBi-CHILO ☆ ⓘ	H5P ☆ ⓘ	IMSコンテンツ パッケージ ☆ ⓘ	Mediasite コン テンツ ☆ ⓘ	SCORM/パッケ ージ ☆ ⓘ	TurnitinFeedbac kStudio ☆ ⓘ
URL ☆ ⓘ	Wiki ☆ ⓘ	アンケート ☆ ⓘ	データベース ☆ ⓘ	テキストおよび メディア領域 ☆ ⓘ	ファイル ☆ ⓘ
フィードバック ☆ ⓘ	フォーラム ☆ ⓘ	フォルダ ☆ ⓘ	ブック ☆ ⓘ	ページ ☆ ⓘ	レッスン ☆ ⓘ
ワークショップ ☆ ⓘ	課題 ☆ ⓘ	自動出欠 ☆ ⓘ	小テスト ☆ ⓘ	投票 ☆ ⓘ	用語集 ☆ ⓘ

またはコンテンツを閲覧する moodleNet

2 講義ページを作成・編集する

Moodleでは、講義科目のことを「コース」と呼びます。

2.1 コースを作成する

教職員アカウントの場合は、新たに「コース」を作成することが可能です。新しく「コース」を作成する場合、次の手順で「コース」を作成してください。図2.1 は次の手順を表しています。

1. 「ナビゲーション」カテゴリの「マイコース」をクリックします。
2. マイコース画面から、右上にある「コースを作成する」をクリックします。



図2.1: コースを作成する

※各授業時間割のコースは教務課でコース登録、学生登録を行っております。既にコースが作成されている場合は、P.13「**2.3 コース内を編集する**」へお進みください。

コースカテゴリ

2025年度後期・T3・T4・後期集中（教務課作成）(1468)

2025年度前期・T1・T2・前期集中（教務課作成）(2222)

コースを作成できない場合は、
みらいICT先導センターへお問い合わせください。

コースを追加すると最初にコース設定を編集する必要があります。必須事項が記入されていない場合は編集を終えることができません。コース設定は後からコース画面の「設定」をクリックすることで編集し直すことができます。

入力例)

"科目コード_クラスコード_科目名(表示名)_実施学期曜限_授業代表教員名"
"科目コード_クラスコード_科目名(表示名)"

原則、時間割表通りの記述をお願いします。
複数開講科目の場合は、担当コースや担当教員名がわかるようにしてください。

The screenshot shows the course setting interface. Key elements include:

- Course Information:** 2025年度後, T3・T4・後期集中(教務課作成)
- General Settings:**
 - 長いコース名 (highlighted with a red box)
 - コース省略名
 - コースカテゴリ (2025年度後期・T3・T4・後期集中(教務課作成))
 - コース可視性 (highlighted with a red box, set to '表示')
 - 開講日 (14/4/2026 00:00)
 - コース終了日 (有効にする 14/4/2027 00:00)
 - コースIDナンバ
- 説明:**
 - 講義の概要を記入することができます (highlighted with a red box)
 - コースイメージ (file upload area)
- コースフォーマット:**
 - フォーマット (カスタムセクション - highlighted with a red box)
 - セクション数 (4 - highlighted with a red box)
 - 非表示セクション (非表示セクションを完全に見えずにする)
 - コースレイアウト (1ページにすべてのセクションを表示する)
- Buttons:** 保存して表示する (highlighted with a red box), キャンセル
- Footer:** 必須入力

(必須設定)

「長いコース名」は原則として次の項目を入れてください。

[科目コード][クラスコード][科目名][実施学期][時限][(担当教員名)]

「コース省略名」はナビゲーションおよびコースメールの件名に使用されます。

同一科目で複数名の担当者がある場合は、カッコ書きで授業担当者名があると、受講者は識別しやすいです。

(必須設定)

「可視性」を「表示」にすることで学生がコースを利用できます。「非表示」の場合、コースが表示されないため、学生が利用できなくなります。

「カスタムセクション」や「ウィークリーフォーマット」が使われます。

「ウィークリーフォーマット」を利用する場合は「開講日」を設定する必要があります。「セクション数」はセクション数(ウィークリー数)を設定します。

※カスタムセクション

Preview of a custom section menu showing a dropdown with '新しいセクション' and a list of items: '確認テスト' and 'フォーラム'.

※ウィークリーフォーマット

Preview of a weekly format menu showing a dropdown with '04/9 - 04/15' and a list of items: '確認テスト' and 'フォーラム'.

「保存して表示する」をクリックして設定を保存します。

図2.2 コース設定の編集

2.2 学生を登録する

コースを作成しただけでは学生はコースを利用することができません。学生はコースに登録されることでコースを利用することができます。コースに学生を登録する方法として、「**自己登録（学生）**」と「**手動登録**」があります。

表2.1: 登録方法

受講登録の方法	登録方法	「登録キー」の設定
学生は誰でも登録可能にする	自己登録（学生）	設定しない
登録キーを通知する	自己登録（学生）	設定する
教師が手動で登録する	手動登録	設定しない

「登録キー」は受講登録用パスワードのようなものです。学生に知らせる方法として、授業の際に「登録キー」を通知することが挙げられます。「登録キー」を設定することで、受講者以外がコースに入ることを防ぐことができます。

2.2.1 自己登録（学生）で登録する

「自己登録（学生）」とは、コースに入ってきた学生を自動で登録する機能です。基本的に「登録キー」でコースに入るためのパスワードを設定する必要があります。なお、誰でもパスワードを入力せず登録できるようにする場合、登録キーを入力せずに自己登録設定を終えてください。

登録キーの設定は次の通りです。図2.3 は次の手順の1～3を表しています。

1. コース画面上にある「**参加者**」タブをクリックします。
2. 「参加者」画面左上の「登録済みユーザ」のプルダウンに表示される「**登録方法**」をクリックします。
3. 「自己登録（学生）」の右にある鉛筆マークをクリックします。
4. 「新しい登録を許可する」を「**Yes**」にし、登録キーを入力します。このとき、マスク解除チェックすると登録キーに入力した内容を確認できます。
5. 学生が自己登録できる期間を設定したい場合、「**開始日**」と「**終了日**」で指定します。
6. ページの下にある「**変更を保存する**」をクリックします。

(注意) 「登録期間」を指定した場合、学生が自己登録した時点から指定した期間が経過すると、コースにアクセスできなくなります。

コース 設定 **1** 参加者 評価 レポート さらに

2 登録方法

登録
登録済みユーザ
登録方法
ロールのリネーム
グループ
グループ
グループピング
概要
パーミッション
パーミッション
他のユーザ
パーミッションをチェックする

登録方法

名称	ユーザ	上/下	編集
手動登録	3	↓	🗑️ 👤 ✎️
自己登録 (学生)	0	↑	🗑️ ✎️

登録方法を追加する 選択...

3 ✎️

4 自己登録

カスタムインスタンス名

既存の自己登録を許可する No

新しい自己登録を許可する Yes

登録キー テキストを入力するにはクリックしてください。

グループ登録キーを使用する No

デフォルトに割り当てるロール 学生

登録期間 0 日 有効にする

登録期限切れの前に通知する

通知閾値

5 開始日 有効にする 15 4月 2026 17 02

終了日 有効にする 15 4月 2026 17 02

「既存の登録を許可する」を「Yes」にし、「新しい登録を許可する」を「Yes」にします。

登録キー (コース登録するための共通の合言葉) を記入します。よくわからない場合は、登録キーは何も設定しないほうが無難です。
(注意) WebブラウザがMoodleにログインするためのIDとパスワードを記憶している場合、ご自身のパスワードが予め入力されている可能性があります。ご注意ください。

(注意) 登録期間は、「自己登録可能期間」ではなく、「コースに在籍可能な期間」となります。そのため、「Yes」を指定すると、指定した期間後に、学生がコースにアクセスできなくなります。(原則、何も設定しないほうが受講生とのトラブルが少ないです)

自己登録によるコース登録を有効にする期間を設定することも可能です。
(注意) 「登録期間」と同様に、「自己登録申請可能な期間」ではなく、「自己登録を利用して、コースに在籍可能な期間」となります。そのため、たとえば、はじめの2週間のみに限定した設定にすると、期間終了後、受講生がコースから解除されるようになってしまいます。終了日をすぎると、受講生はコースの閲覧が一切できなくなるので、過去の資料を、授業期間終了後も閲覧させたいのかどうかで終了日を設定するかどうかをご確認ください。

図2.3: 登録 (学生) の設定

2.2 手動登録する

手動登録は、学生をコースに登録することを教員が手動で行う方法です。必修などの講義で受講者があらかじめ判明している場合に利用されます。

手動登録の方法は次の通りです。図2.4 は次の手順の2と3を表しています。

1. 登録方法のページまで進みます（図2.3 を参照）。
2. 「手動登録」右の「編集」欄にある「ユーザの追加（人とプラスのマーク）」をクリックします。
3. 「受講未登録ユーザ」から登録する{**学生をクリックし**、「追加」をクリックします。

The image shows two screenshots of a web interface for manual registration. The top screenshot shows a table of registration methods with a callout '2' pointing to a user addition icon. The bottom screenshot shows the 'Add User' dialog with a callout '3' pointing to the 'Add' button and another callout pointing to the search field.

登録方法 ↓

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	3	↓	🗑️ 👤 ✎️
自己登録 (学生)	0	↑	🗑️ ✎️

登録方法を追加する

手動登録を管理する

登録済みユーザ

登録済みユーザ (3)

👤 [Redacted]

→ 追加

ロールを割り当てる

学生

登録期間

無制限

開始日

今すぐ (26年 04月 15日 17:03)

削除

検索 クリア

検索オプション

検索に合致しない場合でも、選択したユーザを保持する

検索該当ユーザが1名の場合、自動的にユーザを選択する

「受講未登録ユーザ」から登録する学生を選択した状態で「追加」をクリックして学生を追加します。

「学籍番号」で検索します。

図2,4 手動登録の方法

また、登録予定のない学生を間違えて登録してしまった場合、「登録済みユーザ」からその学生をクリックし、「削除」をクリックすることで登録を解除できます。

学籍番号で学生を探す場合、「検索」に「学籍番号」を入力することで、検索することができます。

※ 登録を解除する場合、解除するメンバーをよく確認してください。

※ 現段階で、CSVファイル等を用いたユーザ登録機能は準備されていません。大人数の登録が必要となる場合は、別途みらいICT先導センターまでご相談ください。

2.3 コース内を編集する

Moodle にはコースを閲覧する「**閲覧モード**」とコースを編集する「**編集モード**」というものがあります。教師ロールの場合、これらを切り替えることができます。モードを切り替えるには、「編集モード」横のトグルボタンをクリックすることで、オン・オフが切り替わります。ただし、教師の閲覧モードは学生視点のページの表示とは異なります。

The screenshot shows the Moodle course interface in edit mode. At the top right, a toggle switch for '編集モード' (Edit Mode) is turned 'オン' (On). A callout points to this toggle, stating: 「編集モード」のトグルボタン 編集モード／閲覧モードに切り替えます。 (The toggle button for 'Edit Mode' switches between Edit Mode and View Mode.)

Below the course title '2025年度・新入生のためのICT環境セットアップガイド', there is a 'さらに' (More) dropdown menu. A callout points to this menu, stating: 「設定」「さらに」 コース設定の編集やバックアップなどコースを管理するためのコマンドがあります。 (Under 'Settings' and 'More', there are commands for managing the course, such as editing settings and backups.)

The main content area shows a list of sections. A callout points to this area, stating: コースのメインコンテンツです。小テストや資料などを置くことができます。 (This is the main content of the course. You can place quizzes, materials, etc. here.)

Another callout points to the '一般' (General) section, stating: コースに関する各種の情報が表示されます。(例：課題の提出期限) (Various information related to the course is displayed. (Example: Assignment submission deadline))

図2.5: コース画面

2.3.1 セクションを編集する

Moodleでは「セクション」を編集することができます。以下は「コースフォーマット」を「セクションフォーマット」に設定した場合です。「ウィークリーフォーマット」はハイライト以外の機能は利用できません。

- 閲覧
- 設定を編集する
- セクションを目立たせる（ハイライト）
- 複製
- 秘匿する
- 移動
- 削除する
- パーマリンク

セクション名を編集するには次の手順を行ってください。

1. 編集したいセクションの右にある「三点リーダー」をクリックし、「設定を編集する」をクリックします。
2. 適宜、セクション名や説明を入力の上、「変更を保存する」をクリックします。

図2.6 は「新しいセクション」のセクション名を上の手順で変更しています。

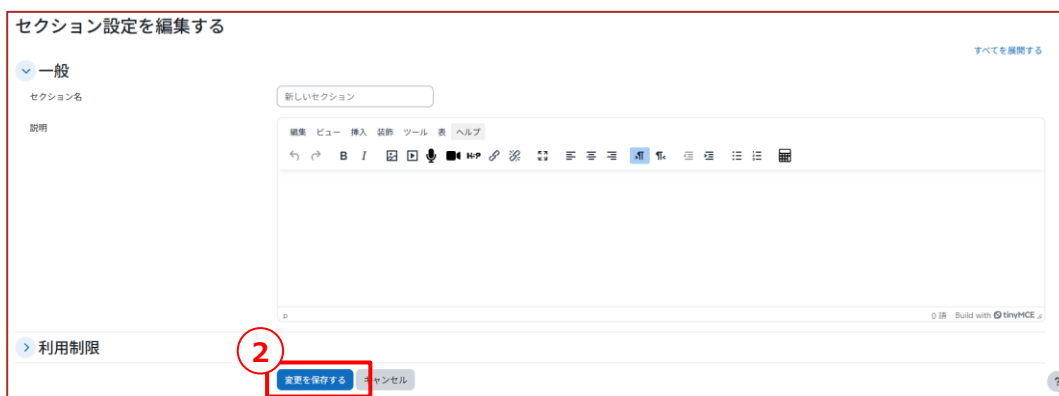
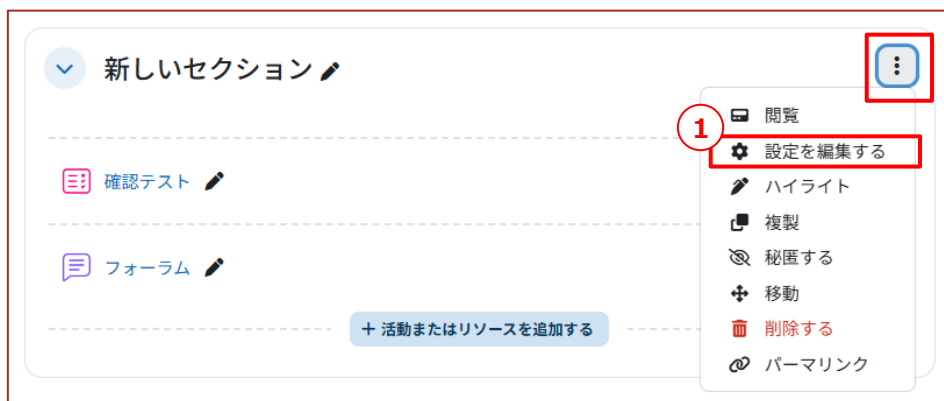








図2.6: セクション名の変更

2.4 アイコンの説明

編集を行う際に、多くのアイコン（歯車マークなど）があるのを確認したと思います。コンテンツを編集する際、アイコンの意味を理解しておくことで、コンテンツの編集をスムーズに行うことができます。主要なアイコンの説明を表2.2 に載せています。

表2.2: Moodleのアイコン

アイコン	アイコンの意味
	コンテンツの設定を編集します。
	学生視点で表示・非表示を表します。左のマークは「表示」、右のマークは「非表示」です。クリックして切り替えることができます。
	コンテンツを削除します。 後に利用するかもしれない場合は上の「非表示」を利用してください。
	コンテンツの位置を変更します。このアイコンをドラッグ&ドロップして位置を変更します。クリックした場合、移動先が表示されるので、移動先をクリックしてください。
	コンテンツを左右に移動させます。
	コンテンツのタイトル名を変更します。
	カーソルを合わせることでそれぞれの項目に対応するヘルプを表示します。
	グループ設定を切り替えます。グループは後の章で説明します。 左から「グループなし」「分離グループ」「可視グループ」です。
	コンテンツを複製します。
	コンテンツごとに、個人に対してロールを割り当てます。
	パーマリンクを取得する（クリップボードにリンクがコピーされます。）
	必須入力の項目です。

2.5 ロールを変更する

ロールとは、**教員や学生などを識別するために割り当てられるもの**です。教員が割り当てられているコース内のロールは教師、学生などがあります。ロールによってできることに制限されているものがあります。

表2.3: コース内のロール

ロール名	できること
教師	コースの編集や評価の作成・閲覧ができます。
編集権限のない教師	コースの編集はできません。評価の閲覧などができます。
学生	コースの編集はできません。
ゲスト	ゲストアクセスを許可していない場合コースに入ることができません。

ロールを変更するには、メニューの「ロールを切り替える」をクリックし、変更するロールをクリックします。なお、学生に特定のロールを割り当てる方法は「13.1 学生に権限を与える」を参照してください。



図2.7: ロールの切り替え

コースの編集が終了した際はロールを「学生」に変更して内容を確認してください。学生と教師ではページの表示が異なるからです。設定が間違っていた場合に教師視点で表示されていたとしても学生では表示されていないことはよくあります（図2.8 参照）。



図2.8: ロールによる表示の差異

2.6 コースに活動またはリソースを追加する

Moodleでは、講義資料のファイルや他のWebサイト（YouTubeなど）を閲覧することを目的としたコンテンツとして「リソース」というものがあります（表2.4 参照）。また、Moodleでは、コースを構成する「活動」という機能もあります。主な「活動」について、4章から7章で解説しています。

表2.4: リソース一覧

リソース名	何に利用するか
ファイル	PDFやWordなどの文書ファイルや画像ファイルを載せます。
URL	Webサイトへのリンクを作成します。
フォルダ	複数のファイルをまとめて表示するフォルダを作成します。
ページ	1ページのWebページを作成します。
ラベル	ページ上に文字列を記載します。

編集モードで「活動またはリソースを追加する」をクリックすることで、「活動」や「リソース」を追加する画面が表示されます。

Moodleでは、基本的にこの方法で「活動」や「リソース」を追加します。

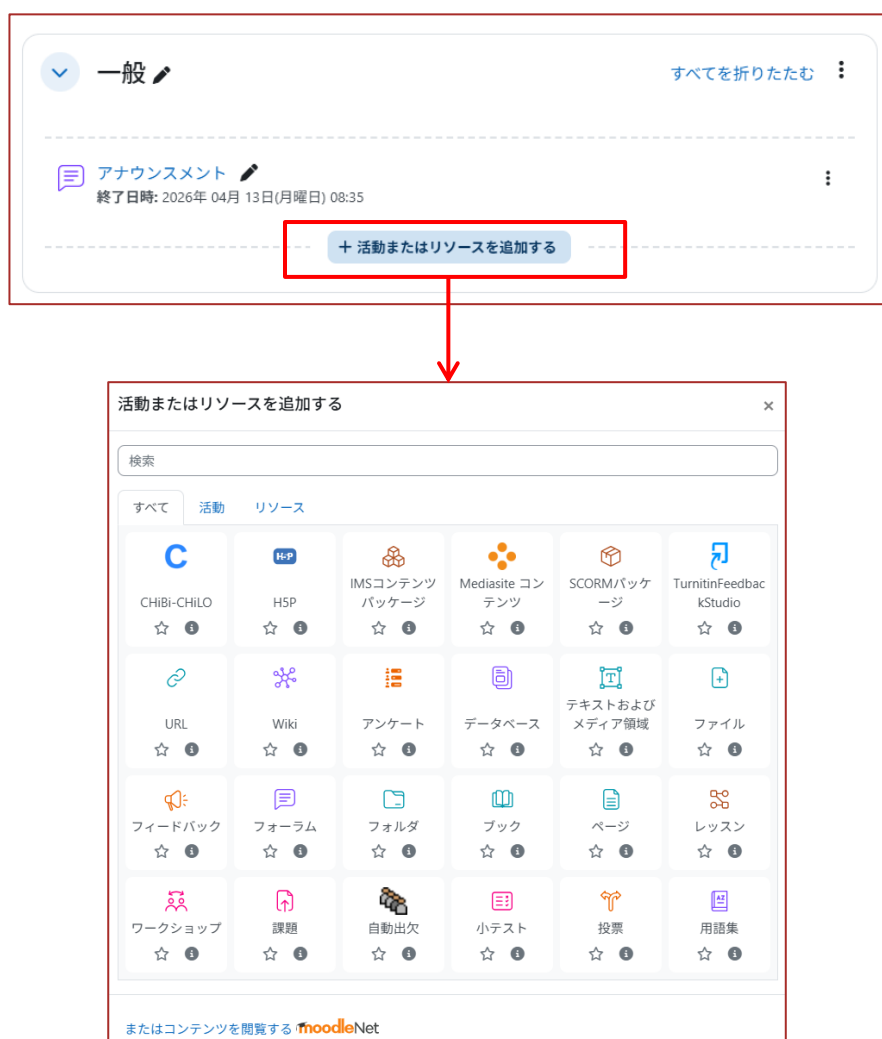


図2.9: 活動またはリソースの追加

3 資料を用意する

Moodleでは、ファイルをコース上にアップロードする（ファイルを載せる）ことができます。なお、**ファイル名が日本語だと文字化けを起こし、ファイルが閲覧できない可能性があります。** ファイルをアップロードすることで講義用資料をいつでも閲覧することができ、講義中にMoodleを利用しなくても事前に印刷するように通知しておけば、講義前に講義資料を印刷し、配布する手間をなくすることができます。

3.1 ドラッグ&ドロップでアップロードする

「ファイル」は、「活動またはリソースを追加する」からコース上に「ファイル」を追加せず、ドラッグ&ドロップでコースに追加することができます。ドラッグ&ドロップとはマウスの左ボタンを押したまま（ドラッグ）カーソルを移動させ、アップロードしたい場所でボタンを離す（ドロップ）ことです。Moodleではドラッグ&ドロップで直接資料を載せることができます。

まず、載せたい資料をMoodleページ上に移動させ、「ここにファイルを追加する」というスペースが表示されるので、そこにカーソルを移動しボタンを離します。これでファイルのアップロードが始まります。



図3.1 資料のアップロード

3.2 資料を編集する

コース上にアップロードした「ファイル」の名前の編集や説明の記入をする場合、編集する「ファイル」の右にある「編集」をクリックし、「設定を編集する」から図3.2 のファイルの編集画面を開きます。

**必須事項です。
コース表示する資料の名前です。**

資料の説明を記入します。

新しいファイルの最大サイズ: 無制限

名称	最終更新日時	サイズ	タイプ
2_PCのセットアップ_Windows版.pdf	25年 03月 31日 18:01	4.6 MB	PDFドキュメント

- アピアランス: ファイル情報の公開・非公開の設定
- モジュール共通設定: ファイルの公開・非公開の設定
- 利用制限: ファイルにアクセスできる条件を設定するときを使用
- 完了コンディション

図3.2: 資料の編集

なお、図3.2 の編集画面は、「活動またはリソースを追加する」から「ファイル」を追加する場合に表示される編集画面と同じです。他のリソースの編集画面については、ファイルをアップロードする箇所が文字やURLなどに変わる以外は同じです。

4 課題を扱う

Moodleには「課題」という活動があります。「課題」では、課題の説明と提出BOXを作成することができます。

4.1 課題を作成する

「編集モード」に変更し、セクション内の「活動またはリソースを追加する」をクリックして表示される活動・リソースから「課題」をクリックします。

- 課題の概要を作成する

まず「課題名」と「課題説明」を入力します。課題説明には課題の内容や注意事項を記入します。また、ファイルを提示することや提出ファイルのテンプレートを提示する場合は、「追加ファイル」からファイルをアップロードしてください。

The screenshot shows the '新しい 課題' (New Question) form in Moodle. The '一般' (General) section is expanded. The '課題名' (Question Name) field is highlighted with a red box and a red exclamation mark icon. A callout box points to it with the text '必須事項です.' (Required item). The '説明' (Description) field contains the text 'コース上に説明を表示します.' (Display description on the course page). The '追加ファイル' (Add Files) section is also visible.

図4.1: 概要の作成

● 期限を設定する

「利用」では課題の開始日時と終了日時を設定できます。日時設定の右にあるチェックボックスにチェックを入れることで開始日時や終了日時を設定可能になります。

図4.2: 期限の設定

遅延提出を許可している場合なら、終了日時の期限が過ぎたとしても学生は提出はできます（ただし遅延提出のマークはつきます）。しかし、遮断日時は設定した期限以降の提出ができません。よって、遅延提出を許すならば、終了日時を遮断日時より早く設定してください。一切の遅延を認めない場合は終了日時と遮断日時を同じにしてください。詳しくは表4.1と図4.3を参照してください。なお、図4.3は表4.1を図にしたものです。

表4.1: 終了日時と遮断日時の設定

	終了日時と遮断日時の比較	遅延提出	提出締め切り
1	終了日時の方が早い	可能	終了日時以降は提出に遅延マークを付与 遮断日時に提出締め切り
2	遮断日時の方が早い	不可	遮断日時に提出締め切り
3	終了日時と遮断日時が同じ日時	不可	遮断日時に提出締め切り
4	遮断日時を設定しない	可能	終了日時以降は提出に遅延マークを付与

※ 遮断日時を設定すると、締め切り時刻以降の提出が不可能になり、授業者視点として、提出物を受け取る術がなくなる一方で、受講生側は別の経路（電子メール等）で提出をしてくることが想定されます。どのような設定であっても、受講生にどのように設定をしたのか、挙動がどうなのかの事前アナウンスをすることを推奨します。

開始日時 いつから課題を提出できるかを設定

終了日時 いつまで課題を提出できるかを設定 この日時を過ぎると「期限超過」で受け取り

遮断日時 いつ提出を受け付けなくするかを設定 この日時を過ぎると提出そのものができなくなる

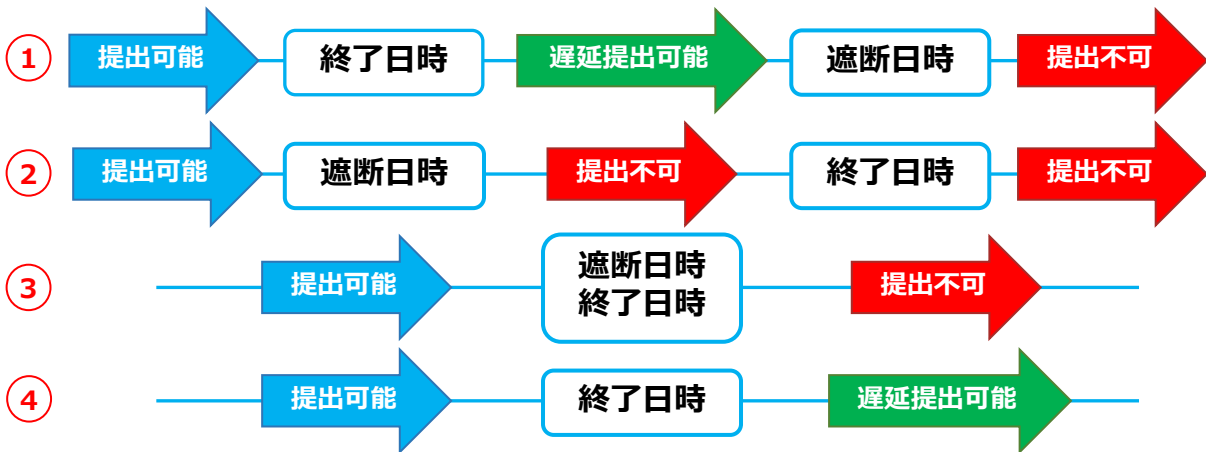


図4.3: 終了日時と遮断日時の設定比較

● 提出方法を設定する

「提出タイプ」では、課題の提出方法を選択します。提出方法は次の2通りがあり、両方を選択することもできます。

1. オンラインテキスト
Moodle上で直接テキストに記入し、記入したテキストを提出する方法です。
2. ファイル提出
あらかじめ作成したPDF等のファイルを提出する方法です。

オンラインテキストにチェックを入れた場合、語数制限を設定することができます。語数制限を設定する場合、「Yes」にチェックを入れ、最大語数を記入してください。

The screenshot shows the '提出タイプ' (Submit Type) settings. A callout box says '提出方法を選択してください。' (Please select a submission method). The '提出タイプ' section has two options: 'オンラインテキスト' (Online text) which is unchecked, and 'ファイル提出' (File submission) which is checked. Other settings include '最大アップロードファイル数' (Maximum number of files to upload) set to 20, '最大提出サイズ' (Maximum submission size) set to 'サイトアップロード上限 (1 GB)', and '許可されるファイルタイプ' (Allowed file types) with a '選択' (Select) button.

図4.4: 提出方法の設定

なお、PDFは一括して閲覧ができ、評価をつける際に楽なので、ファイル提出ではPDFを提出するよう学生に通知することをおすすめします。ただし、提出されるファイルが日本語のファイルかつMoodleをEdgeやInternet Explorer等で開いていた場合、ファイル名が文字化けを起こし、ファイルを開くことができないことがあります。学生には**ファイル名をアルファベット表記にするように通知してください。**

● 評点のつけ方を設定する

「評点」では、課題の最大評点を設定することや評定方法を選択することができます。最大評点は評定に加えるこの課題の評点にしてください。評定方法は次の3つがあります。

1. シンプル直接判定
単純に点数をつけます。
2. 評定ガイド
評定者・学生のために評定をつける基準を書き込むことができます。
3. ルーブリック
評価基準を項目ごとに設定することができます。

ただし、「評定ガイド」や「ルーブリック」では、詳しい評定方法の設定をするまでは「シンプル直接判定」の設定が扱われます。学生に評価基準を表示しない場合、「シンプル直接判定」を利用してください。「評定ガイド」や「ルーブリック」を利用する場合は、「12.2 評価方法を詳しく決定する」を参照してください。「匿名送信」を「Yes」に設定することで評定をつける際、評定者に学生の情報を隠します。

評点

タイプ 評点

最大評点
100

評定方法 シンプル直接判定

評定カテゴリ カテゴリなし

合格点

匿名送信 No

学生から評定者IDを隠す No

採点ワークフローを使用する No

直接点数を入力する方法や評価基準を作成する方法があります。

評点者に学生の個人情報を隠します。

● 課題設定を終了する

「保存してコースに戻る」または「保存して表示する」をクリックして課題設定を終了してください。図4.6のようにコースに表示されます。

一般 すべてを折りたたむ

📄 アナウンスメント
終了日時: 2026年 04月 13日(月曜日) 08:35

📖 課題マニュアル
開始: 2026年 04月 13日(月曜日) 00:00 期限: 2026年 04月 20日(月曜日) 00:00

図4.6: 課題例

4.2 課題を評価する

課題を評価するには、評価する「課題」をクリックし、「提出」をクリックしてください。課題の提出状況を確認する画面に進みます。



4.2.1 課題を確認する

一人ずつ提出された課題を確認することができます。また、ファイル提出されている場合は、「操作」のプルダウンメニューにある「すべての提出をダウンロードする」をクリックすることで1つのフォルダにまとめることができます。この場合、ファイル名も受講者の氏名やユーザID情報が付加されるため、受講生側にファイル名をフォーマット指定しなくとも、受講者を識別可能となります。



図4.8: 課題の確認

提出されたファイルがzip形式でダウンロードされますが、このときに**ファイル名が日本語だと文字化けを起こす可能性があります**。また、提出がPDFの場合、例えば、「CubePDF Page」を利用すると1つにまとめられ、確認しやすくなります。下記URLから「CubePDF Page」をダウンロードできます。

<https://www.cube-soft.jp/cubepdfpage/index.php>

4.2.2 課題を評定する

課題を評定するには、評点をつける学生欄にある「**評定**」の三点リーダーをクリックし、プルダウンメニューから「**評点**」をクリックします。表示される「提出ステータス」の下に評点をつける場所（図4.9の赤枠）があるので、数値を記入してください。「フィードバックコメント」は必要に応じて、コメントを記入してください。評点の記入を終えたら、「**変更を保存する**」をクリックしてください。



図4.9: 課題の評定

4.2.3 クイック評定を実施する

提出状況確認画面の一番左下に「表示」があります。1ページあたりに表示する提出状況の数を設定できます。また、「クイック評定」を設定することで、「評定」の三点リーダーから評定せずに、課題提出状況確認画面から評点をつけることができます。

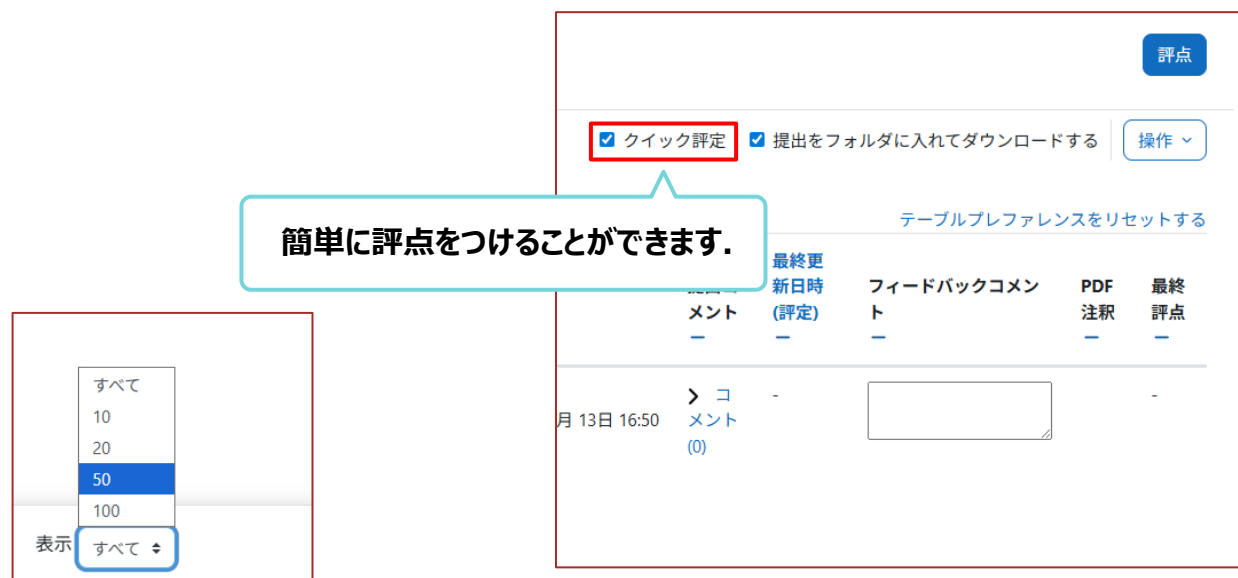


図4.10: クイック評定の設定

オプションの一番下にある「ロック」は、選択した課題の変更ができなくなる機能です。このプルダウンメニューには「ロック解除」という項目もあります。



5 問題を作成する

「小テスト」では、問題を作成することができます。問題を作成するには、「小テスト」の設定をする必要があります。

5.1 小テストの問題以外を設定する

小テストの設定をするには、「活動またはリソースを追加する」をクリックし、活動から「小テスト」を選択した後「追加」をクリックしてください。

- 小テストの概要を作成する

まず「名称」と「説明」を入力します。説明には小テストの範囲等を記入します。「名称」は必須項目です。

図5.1: 小テスト概要の作成

- 小テストの公開日時を設定する

「タイミング」では小テストの公開日時や終了日時、制限時間に関する内容も設定できます。公開日時を設定しない場合、小テストの設定直後に公開されます。「制限時間を経過した場合」では、「時間を超過しても小テストを最後まで解答できる」か「制限時間になったときに開いている問題までを評価対象にする」か「制限時間までに解き終わった問題までを評価対象にする（開いている問題は評価対象にしない）」かを選択します。

図5.2: 小テストの時間設定

● 小テストの評定方法を設定する

「評点」では受験可能回数や評定方法を設定できます。何回でも受験できるようにする場合は、「受験可能回数」を無制限にしてください。評定方法では、受験可能回数を2回以上に設定する場合、4種類の評定方法から選択することができます。「最高評点」は受験した中での最高評点を評定に使用します。「平均評点」は送信された全ての評点の平均を評定に使用します。「最初の受験」や「最新の受験」は送信された最初・最新の評点を評定に使用します。

評点

評定カテゴリ ? カテゴリなし

合格点 ?

受験可能回数 無制限

評定方法 ? 最高評点

最大受験回数を設定します。

最高、平均、最新、最初の評点から選択します。

図5.3: 小テストの評定方法設定

● 小テストの構成を設定する

「新しいページ」では、1ページあたりに表示する問題数を設定します。「問題内部をシャッフルする」は「Yes」にした場合、問題の出題順序をランダムにします。

レイアウト

新しいページ ? 問題 1 問ごと

さらに表示する ...

問題の挙動

問題内部をシャッフルする ? Yes

問題動作 ? 遅延フィードバック

1ページあたりに表示する問題数を設定します。

問題の出題順を設定します。

図5.4: 小テストの構成設定

● 小テストのレビューオプションを設定する

小テストの受験結果のレビューについて、どのような情報を学生に提示するかを設定します。

また、レビューを公開するタイミングごとに設定します。レビューを公開するタイミングは以下の4つです。図5.5を参照しながら確認してください。

1. 学生の受験最中
受験中に解答した問題のレビューを確認できます。
2. 学生の受験直後（2分間）
学生が受験を終了して2分以内にレビューを確認できます。なお、「タイミング」欄で小テスト終了日時を設定しなければ有効になりません。
3. 学生の受験後、小テストがクローズされるまで
受験後2分から小テスト終了日時までの間にレビューを確認できます。
4. 小テストのクローズ後（受験可能期限が設定されており、その期限を過ぎた後）
小テスト終了日時以降にレビューを確認できます。

レビューオプションのチェック項目はそのままの意味ですが、注意が必要なこととして「最大評点」のチェックを外すと学生が評点を確認できなくなることがあります。また、「フィードバック」とはコメントのことです。「個別フィードバック」は問題の選択肢、「全般的なフィードバック」は問題ごと、「全体フィードバック」は小テストごとに設定するコメントのことです。

学生に表示する情報をいつ何を表示するか設定します。

「最大評点」が選択された場合のみ、評点を選択できます。

タイミング	最大評点	答えの正誤
1. 学生の受験最中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 学生の受験直後 (2分間)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 学生の受験後、小テストがクローズされるまで	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 小テストのクローズ後 (受験可能期限が設定されており、その期限を過ぎた後)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

図5.5: 小テストのレビューオプション

● 小テストの制限を設定する

「パスワード」は小テストを受験するためのパスワードです。設定しない場合、パスワードを入力せずに受験することができます。「ネットワークアドレス」は、設定した場合に学外からのアクセスを防ぐことができます。

受験に関する特別制限

パスワードを要求する ? テキストを入力するにはクリックしてください。 ✎ 🔍

表示を減らす...

ネットワークアドレスを要求する ?

最初と2回目の受験の強制待ち時間 ? 分 ⇅ 有効にする

2回目以降の受験の強制待ち時間 ? 分 ⇅ 有効にする

ブラウザセキュリティ ? なし ⇅

モバイルアプリを使用した小テストオフライン受験を許可する ? No ⇅

小テストを受験するためのパスワードを設定します。

学内の端末以外では受験不可にできます。

図5.6: 小テストのパスワード設定

「パスワード」を記入した後は、「マスク解除」にチェックを入れることで記入したパスワードを確認できます。また、「ネットワークアドレス」を設定する場合は次のように記入します。

1. 大阪教育大学のパソコンまたは学内ネットワーク（学内Wi-Fi）のみ
150.86.~, 10.86.~

その他、細かい制限等でご相談事項がある場合は、個別にみらいICT先導センターにご相談ください。

● 小テストのフィードバックを設定する

「全体フィードバック」では、この小テストを受験した学生へ表示するコメントを設定できます。評点によって表示するコメントを変更したい場合、評点境界に表示するコメントを変更する境目の得点率を入力してください（図5.7では、得点率が6割～10割の場合に「よくできました」と表示されるように設定しています）。なお、「評点境界」は評点の割合で判断されるので「%」を忘れずに入力してください。「評点境界」で挟まれた「フィードバック」が挟まれている範囲内の評点に対するコメントになります。

全体フィードバック ?

評点境界 100%

フィードバック

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

よくできました.

7 語 Build with tinyMCE

評点境界 60%

フィードバック

編集 ビュー 挿入

復習しましょう.

7 語 Build with tinyMCE

評点境界 0%

さらに3個のフィードバックフィールドを追加する

図5.7: 小テストのフィードバック設定

● 小テストの設定を終了する

「保存してコースに戻る」か「保存して表示する」で設定を終えてください。「保存して表示する」を選んだ場合は作成した「小テスト」に移動します。

5.2 小テストの問題を作成する前に

Moodleで作成できる小テストの問題には様々な種類があります。表5.1 は主に使用される問題について説明しています。なお、各問題の例はそれぞれの作成方法に載せています。

表5.1: 小テストの主な問題一覧

問題の種類	問題の説明
多岐選択問題	複数の選択肢から解答を選ぶ問題です。 設定すれば複数解答も可能です。
○×問題	○か×で解答する問題です。
穴埋め問題	多岐選択、記述、数値問題の3種類の穴埋め問題です。 特殊な書き方をするため、この問題の作成は難しいです。
ドラッグ&ドロップテキスト問題	選択肢からドラッグ&ドロップで解答する問題です。
記述問題	解答を記述で答える問題です。

小テストの問題を編集する際、1問も作成していない場合と問題を作成した場合には、画面の表示が異なります。問題の編集画面へ進むには次の通りに進んでください。なお、問題を作成していない場合、「設定を編集する」から「問題」をクリックして編集画面へ進むことができます。

1. コース上の「小テスト」の三点リーダーをクリックし、「設定を編集する」をクリックします。
2. 小テストの「問題」タブをクリックします。



図5.8: 問題編集画面への移動

● 問題を編集する

問題の編集ページでは、評点と問題の編集や問題の確認ができます。

図5.9: 問題の編集画面

● 作成した問題を確認する

作成した問題を確認する場合、コース上に作成した「小テスト」をクリックした後、「小テストをプレビューする」をクリックします。問題が表示され、解答ができます。解答後に小テストの受験結果を送信することでフィードバックに設定したコメントを確認できます。なお、**ルールを学生にして確認しないでください**。学生ルールから小テストの受験結果を送信されると問題の編集ができなくなります。

図5.10: 問題の確認

5.3 問題を作成する

以降は各問題の作成方法を説明しますが、その前に問題作成の際、共通する内容について説明します。問題を作成するには、小テストの問題編集画面から「追加」をクリックし、「新しい問題」をクリックします。表示される問題の種類から追加する問題をクリックし、「追加」をクリックします。（図5.11参照）

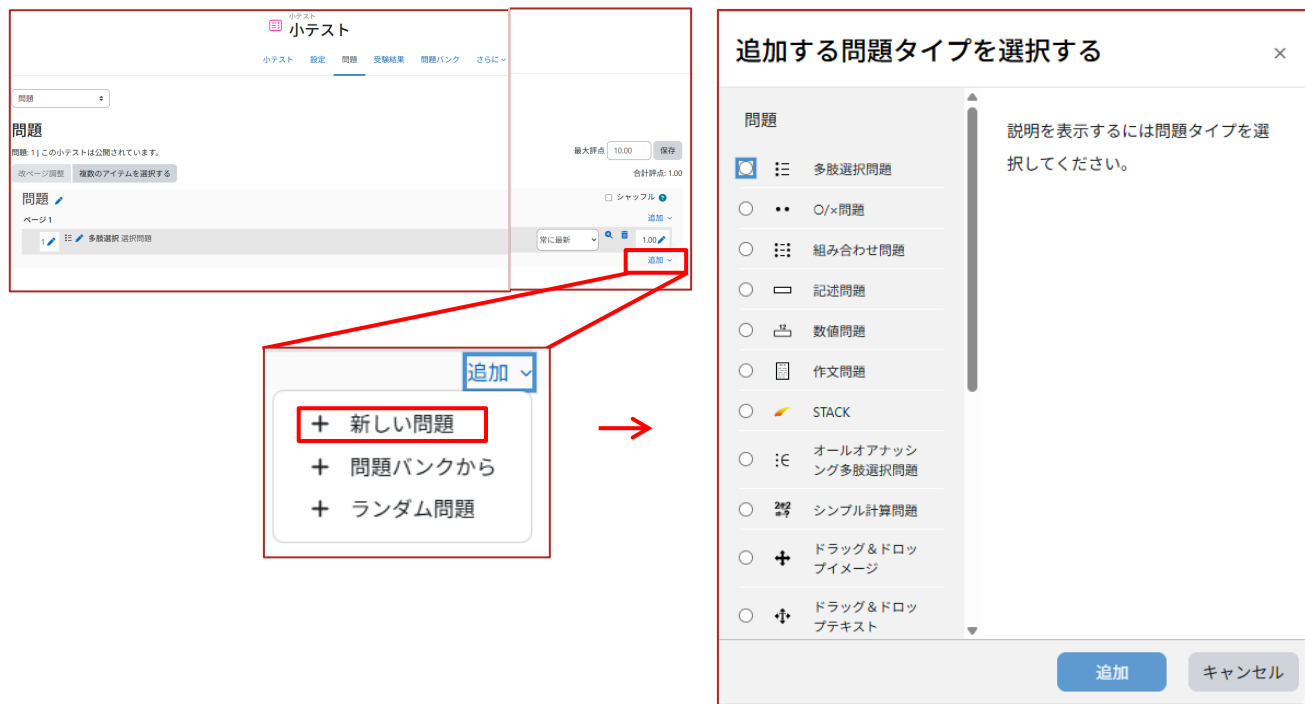


図5.11: 問題の追加

Moodleでは、小テストの評点にいくつかの種類があります。問題の最大評点や小テストの最大評点、問題の種類によって選択肢ごとの評点などがあります。問題ごとの最大評点は「デフォルト評点」で設定した評点となります。また、選択肢ごとに加点される割合を変更することができます。実際の1問あたりの評点は次の通りになります。

- 単一解答の場合

$$(\text{問題の評点}) = (\text{デフォルト評点}) \times (\text{解答の評点の割合})$$

- 複数解答の場合

$$(\text{問題の評点}) = \frac{(\text{デフォルト評点}) \times (\text{選択肢の評点の割合}) \times (\text{正答した選択肢の数})}{(\text{最大正答数})}$$

5.3.1 共通の設定

問題を作成するにあたり、共通する内容が多くあります。各問題の説明では、その問題特有の設定や書き方について説明します。

ほとんどの問題に共通する内容として、以下の項目があります。なお、問題名・問題テキスト・デフォルト評点は必須事項です。

- 問題名
問題名を書きます。問題をシャッフルする場合、問題番号にしないように気を付けてください。
- 問題テキスト
問題文を記入します。問題の種類によっては、その問題特有の書き方をする必要のある問題があります。基本的には日本語で構いません。
- デフォルト評点
作成する問題の最大評点を設定します。コース追加ページでも変更することができます。
- 全般に対するフィードバック
この問題に関するコメントを記入することができます。このコメントは正解不正解問わずに表示されます。

一般

現在のカテゴリ tesu のデフォルト (1)

バージョン バージョン 1
作成日時 2026年 04月 14日(火曜日) 13:47 (ユーザ: ユーザ 管理)

問題名 **必須事項です。** 多肢選択

問題テキスト **必須事項です。問題文を記入します。**
ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ
B I [Image] [Video] [Audio] H-P [Link] [Table] [More] ...
選択問題
4 語 Build with tinyMCE

問題ステータス 準備完了

デフォルト評点 **必須事項です。この問題の最大評点を設定します。** 1

全般的なフィードバック **必須事項です。受験者にこの問題に関するコメントを表示します。**
編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ
[Back] [Forward] B I [Image] [Video] [Audio] H-P [Link] [Table] [More] ...
0 語 Build with tinyMCE

図5.12: 問題作成の共通する内容

また、複数の選択肢を記入する場合は、次の項目も共通しています。なお、この項目は問題の種類によって表示が異なるため、図は省略します。

- 選択肢
複数の選択肢が必要な問題に入力する必要があります。
- 評点(選択肢ごとの評点)
複数の選択肢が必要な問題に入力する必要があります。また、選択肢ごとに配点を変更できます。
- 選択肢に対するフィードバック
選択肢の形式によって、名称は異なります。選択肢ごとに記入する欄があり、それぞれの選択肢を選択した学生が結果を確認した際に表示されます。なお、選択肢に対するフィードバック自体がない問題もあります。
- 選択肢をシャッフルしますか？
多岐選択問題のような複数の選択肢を用意している場合にチェックボックスがあります。チェックを入れると選択肢の表示される順序が毎回ランダムになります。

5.3.2 多岐選択問題を作成する

多岐選択問題の特有の設定として、単一解答か複数解答を選択できることや選択肢に番号付けする機能があります。また、選択肢を入力し、選択肢ごとの評点やコメントを設定できます。

作成する際は、図5.13を参考にしてください。

単一または複数解答? 複数解答を許可する ▾

2択以上の正解を用意する場合に複数回答にしてください。

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? 1. 2. 3. ... ▾

アルファベットや数字で番号付けできます。

大阪

評点 60% ▾

評点を全て「なし」にしないでください。

フィードバック

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

大阪教育大学はどこにある?

1. 奈良県

2. 大阪府

多岐選択問題の解答画面です。

問題 1
未解答
最大評点 1.00
 問題にフラグを付ける
問題を編集する
v2 (最新)

図5.13: 多岐選択問題の作成

5.3.3 ○×問題を作成する

○×問題特有の設定として、正解を○か×のどちらかを選択する必要があります。よって、選択肢を記入する欄はありません。

作成する際は、図5.14 を参考にしてください。

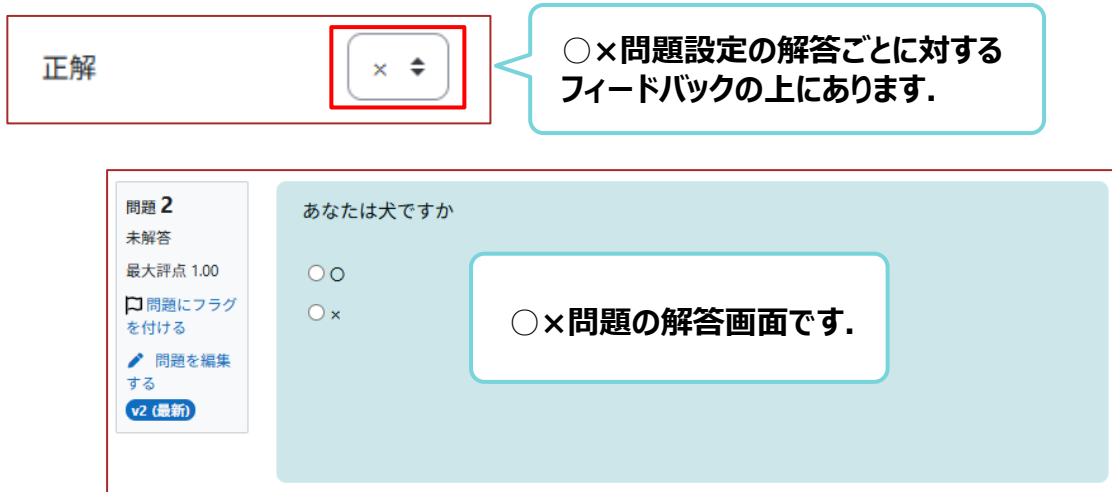


図5.14: ○×問題の作成

5.3.4 記述問題を作成する

記述問題は正答として考えられる内容全てを「答え」に記入する必要があります。作成する際は、図5.15 を参考にしてください。

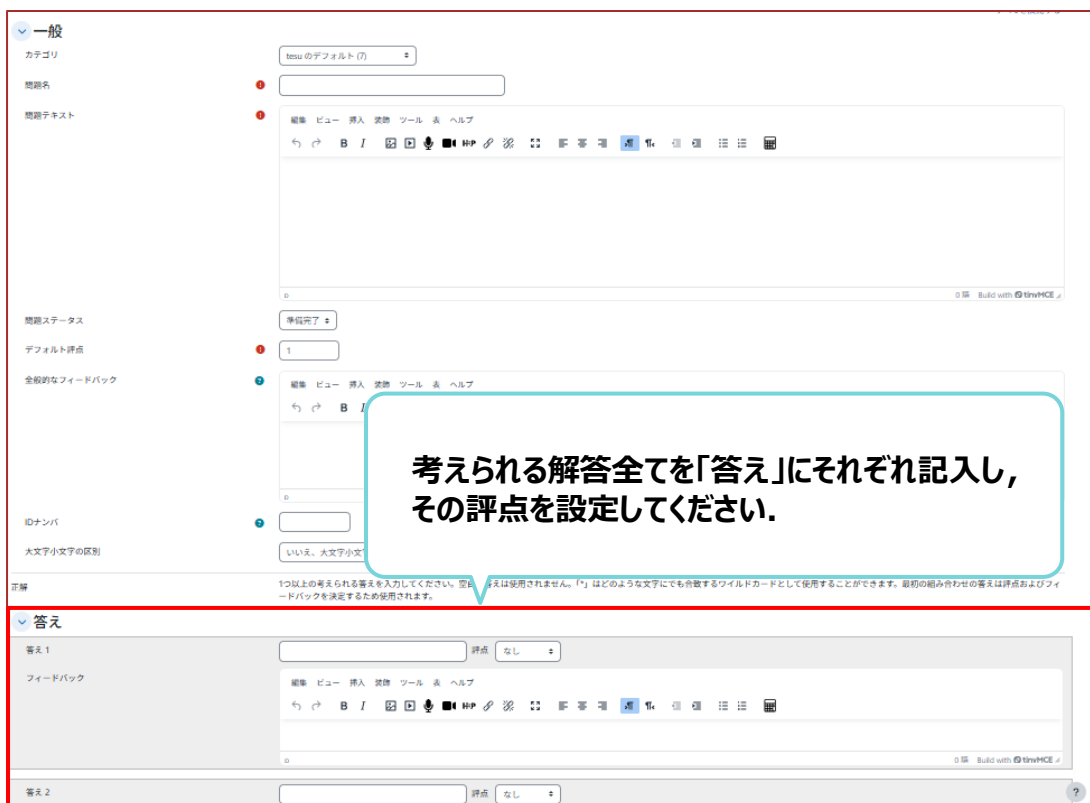


図5.15: 記述問題の作成

5.3.5 穴埋め問題を作成する

穴埋め問題は記述問題、多岐選択問題、数値問題の3つを作成することができます。ただし、問題テキストに穴埋め問題特有の書き方をする必要があり、作成する穴埋め問題の種類によって書き方が異なります。また、日本語部分以外は半角で記述してください。

● 穴埋め記述問題

記述問題の穴埋め問題の書き方は次のように記入します。「問題テキスト」に記入してください。なお、*はそれ以外の選択肢として扱われます。

```
{問題番号:SHORTANSWER:=正解#正解に対するコメント~%評点の割合%部分点を与える解答#部分点を与える解答に対するコメント~*#不正解に対するコメント}
```

(例)

```
{1:SHORTANSWER:=大阪教育大学#正解です。~%50%大阪の大学#部分的に正解です。~*#不正解です。}
```

{ [問題番号] : [問題形式] := [解答] # [解答に対するコメント] }
が穴埋め部分になります。

問題名 穴埋め問題

問題テキスト

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

空欄に適切な言葉をいれなさい

この大学は{1:SHORTANSWER:=大阪教育大学#正解です。}です。

問題形式の設定
記述問題 : SHORTANSWER
多岐選択問題 : MULTICHOICE
数値問題 : NUMERICAL

34 語 Build with tinyMCE

空欄に適切な言葉をいれなさい

この大学は

です。

穴埋め問題の記述形式例です。
{ } に挟まれた部分が穴埋めになります。

図5.16: 穴埋め記述問題の作成

● 穴埋め多岐選択問題

多岐選択問題の穴埋め部分の書き方です。「問題テキスト」に記入してください。

```
{問題番号: MULTICHOICE:=正解の選択肢#正解の選択肢に対するコメント~不正解の選択肢1#不正解の選択肢1に対するコメント~不正解の選択肢2#不正解の選択肢2に対するコメント…(繰り返し)…}
```

(例)

```
{1: MULTICHOICE:=大阪教育大学#正解です。~関西大学#不正解です。~マサチューセッツ工科大学#不正解です。}
```

穴埋め多岐選択問題は選択肢の表示を変更できます。

1. MULTICHOICE

選択肢がドロップダウンメニューになります。

2. MULTICHOICE_V

縦に選択肢が並びます。

3. MULTICHOICE_H

横に選択肢が並びます。

The image shows the question editor interface with three examples of how the question is displayed to the user:

- ドロップダウン (Dropdown):** The question text is followed by a dropdown menu with three options: 大阪教育大学, 関西大学, and マサチューセッツ工科大学.
- 縦表示 (Vertical List):** The question text is followed by a vertical list of radio buttons with the same three options.
- 横表示 (Horizontal List):** The question text is followed by a horizontal list of radio buttons with the same three options.

図5.17: 穴埋め多岐選択問題の作成

- 穴埋め数値問題

数値問題の穴埋め部分の書き方は次のように記入します。数値は半角で記入してください。

{問題番号:NUMERICAL:=正解の数値:誤差#正解に対するコメント}

(例)

{1:NUMERICAL:=3.141:0.001#正解です. }

問題名

問題テキスト

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

← → B I H+P ...

円周率を小数第3位まで表すと{1:NUMERICAL:=3.141:0.001#正解です. }です。

p > span 24 語 Build with tinyMCE

 です。'. A callout box on the right says '穴埋め数値問題の解答画面です。'."/>

問題 2
未解答
最大評点 1.00
 問題にフラグを付ける
 問題を編集する
v1 (最新)

円周率を小数第3位まで表すと です。

**穴埋め数値問題の
解答画面です。**

図5.18: 穴埋め数値問題の作成

5.3.6 ドラッグ&ドロップテキスト問題を作成する

ドラッグ&ドロップテキスト問題特有の書き方は、「問題テキスト」に解答部分を [[問題番号]] と記入します。[[1]], [[2]], …のように穴埋め部分を複数作成することができます。選択肢の上から正しい解答として反映されるので、シャッフルにチェックを入れてください。

また、選択肢をグループ分けすることができます。グループ分けすることで、選択肢のドラッグ&ドロップできる範囲を制限することができます。「無制限」にチェックを入れると、解答の際、その選択肢を何回でも利用できます。

(例)

私は [[1]] の [[2]] に在籍しています。

選択肢1 日本 グループA

選択肢2 大阪教育大学 グループA

選択肢3 米国 グループA

選択肢4 関西大学 グループB

選択肢5 マサチューセッツ工科大学 グループB

問題テキスト

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

私は [[1]] の [[2]] に在籍しています。

**[[問題番号]] のように問題部分を記述します。
[問題番号] (かっこ1つ) では問題として扱われません。**

D > span 13 語 Build with tinyMCE

▼ 選択肢

ギャップにドラッグされるための答えを記述してください。受け入れ可能なテキストフォーマットは次のとおりです。も使用可能であり、最初および最後に「\$\$」を使用して

シャッフル

選択肢 [[1]]	答え 大阪教育大学	グループ <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> 無制限
選択肢 [[2]]	答え マサチューセッツ工科大学	グループ <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> 無制限
選択肢 [[3]]	答え 関西大学	グループ <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> 無制限

さらに 3 個の空白の選択肢を追加する

**「グループ」は使用できる問題番号です。
「無制限」にチェックを入れると同グループ内で何度も使用できます。**

問題 5
未解答
最大得点 1.00
 問題にフラグを付ける
問題を編集する
1/1 印刷

私は の に在籍しています。
大阪教育大学 マサチューセッツ工科大学 関西大学

ドラッグ&ドロップテキスト問題の解答画面です。

図5.19: ドラッグ&ドロップテキスト問題の作成

5.4 過去に作成した問題を利用する

問題を追加する場合、「新しい問題」の他に「問題バンク」を利用する方法があります。「問題バンク」では、過去に作成した問題を利用できます。テストに練習問題で作成した問題を利用する場合や小テストの編集集中に間違えて学生ロールで解答を送信してしまった場合等に有効です。

問題バンクを利用するには、「小テスト」の「問題」タブ画面にある「追加」をクリックします。その後、「新しい問題」ではなく「問題バンクから」をクリックします。

問題バンクからページ 1 に追加する

合致 カテゴリ 入力または選択 ... tesu のデフォルト (5) x

サブカテゴリの問題も表示する

+ 条件を追加する

追加する問題にチェックを入れてください。

解答画面を確認できます。

選択した問題を小テストに追加する

チェックを入れた問題を追加します。

問題

- + ドラッグアンドドロップテキスト問題 私は [[1]]の [[2]]に在籍しています。
- + 穴埋め問題 空欄に適切な言葉をいれなさい この大学は(#1)です。
- + 多肢選択 大阪教育大学はどこにある？
- + 記述 この大学は？
- + 問題追加 あなたは犬ですか

図5.20: 問題バンクの画面

問題バンクにある問題を追加する方法は、追加する問題にチェックを入れ、「**選択した問題を小テストに追加する**」をクリックします。また、問題バンクにある各問題の問題画面を閲覧する場合は、問題の右にある「虫眼鏡マーク」をクリックします。

5.5 受験結果を確認する

受験結果を確認する方法として、受験者ごとに分類した受験結果一覧や受験結果の統計情報を利用する方法があります。コース上に作成した「小テスト」をクリックして、小テストページの「**受験結果**」を表示すると、「**受験件数**」が「えんじ色」の文字で表示されています。画面をスクロールすると受験者の受験結果一覧が表示されます。

小テスト

小テスト 設定 問題 **受験結果** 問題バンク さらに▼

評価 ▼

受験件数: 1

受験結果をCSVファイルなどでダウンロードできます。

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

ID	姓 / 名	メールアドレス	スタート	終了	開始日時	受験完了	継続時間	評点/10.00	Q.1 /1.43	Q.2 /1.43	Q.3 /1.43	Q.4 /1.43	Q.5 /1.43	Q.6 /1.43	Q.7 /1.43
<input type="checkbox"/>	k黒		終了		2026年04月15日 10:29	2026年04月15日 10:30	31秒	7.00	🟢 1.43	🟢 1.43	🟡 0.57	🟢 1.43	🟢 1.43	🔴 0.00	🟡 0.71
								7.00 (1)	1.43 (1)	1.43 (1)	0.57 (1)	1.43 (1)	1.43 (1)	0.00 (1)	0.71 (1)

受験をレビューする

受験結果の詳細を確認できます。

図5.21: 受験結果の確認

小テストの受験結果をダウンロードする場合、「テーブルデータをダウンロードする」からファイル形式を選択し、「**ダウンロード**」をクリックしてください。また、個人の詳細な受験結果を閲覧する場合、閲覧する学生の「**受験をレビューする**」をクリックしてください。

6 アンケートを実施する

Moodleでアンケートを実施するには、「フィードバック」という活動を利用します。フィードバックを追加するには「活動またはリソースを追加する」をクリックし、表示される活動・リソースの一覧から「フィードバック」をクリックします。

6.1 フィードバックを設定する

アンケートの質問を作成する前に質問以外の設定を行う必要があります。以降の項目を必要に応じて設定してください。

- アンケートの概要を作成する

名称とアンケートの説明等を記入します。名称は必須項目です。

一般

名称

説明

コースページに説明を表示する

図6.1: アンケートの概要の設定

- アンケートの期限を設定する

アンケートの回答期間を設定します。

利用

フィードバック開始日 有効にする 15 4月 2026 10 50

フィードバック終了日 有効にする 15 4月 2026 10 50

図6.2: アンケートの期限の設定

- 回答方法を設定する

アンケートの回答方法は「記名」と「匿名」から選択します。回答方法を「記名」で行う場合、回答した学生名を記録することができます。回答方法を「記名」で行うには「ユーザ名を記録する」のプルダウンメニューから「**ユーザ名を記録して、回答と共に表示する**」を選択してください。

複数回答を許可する場合、回答方法によって2回目以降の記録方法が異なります。回答を匿名で行う場合、回答が上書きされません。記名の場合、回答結果が新しい回答に上書きされます。

▼ 質問および回答設定

ユーザ名を記録する 匿名

複数回答を許可する No

送信通知を有効にする No

質問の自動番号付け No

- アンケート回答後のコメントを設定する

「分析ページを表示する」を「Yes」にした場合、回答後に学生はそれまでの回答の分析を閲覧できるようになります。

「完了メッセージ」は、学生が回答を送信した直後の画面に表示されるメッセージを記入します。

▼ 回答送信後

分析ページを表示する No

完了メッセージ

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

↶ ↷ B I 🖼️ 🎥 🎤 🎧 🗑️ 🔗 🌐 📄 ⋮

アンケートに参加した学生へ表示するコメントです。

0 語 Build with tinyMCE

次の活動にリンクする

図6.4: アンケートの回答後の設定

6.2 質問を作成する

フィードバックの機能や質問には表6.1 のようなものがあります。

表6.1: フィードバック機能一覧

質問の種類・機能名		質問・機能の内容
ラベル		説明等をラベルとして表示します。
多岐選択		複数の選択肢から回答する質問を作成します。
多岐選択（評定）		多岐選択の選択肢に評点を設けることができます。
情報	回答時間	回答日時が表示されます。
	コース	コース省略名が表示されます。
	コースカテゴリ	コースカテゴリ（コースの位置）が表示されます。
改ページを追加する		新規ページを挿入します。
数値回答		定めた範囲で回答する質問です。整数で回答します。
数値回答		1行、かつ5～255文字の回答が必要な場合に利用します。
長文回答		複数行の回答に利用します。

質問の作成手順は、次の通りです。図6.5 は次の手順を表しています。

1. コース上に作成した「フィードバック」をクリックします。
2. 「質問を編集する」ボタン、または「質問」というタブをクリックします。
3. 「質問を追加する」をクリックし、表6.1 から追加する機能または質問を選択します。



図6.5: 質問の追加

質問の作成ページでは、下記の4つが共通しています。なお、図6.6 は多岐選択形式の作成ページです。

- 必須
回答を必須項目にできます。
- 質問
質問内容を記入します。
- ラベル
回答に依存した質問を作成する場合に利用します。
- 回答欄
多岐選択形式の場合、質問に対する回答を選択肢ごとに1行ずつ記述します。
質問形式によって、表示が変わります。例えば、記述回答形式だと記入できる範囲（行数や文字数など）になります。

▼ 多岐選択

必須

質問

ラベル

多岐選択タイプ

表示方向

「未選択」オプションを隠す

分析時に空を省略する

多岐選択値

北海道
沖縄
海外

1行ずつ選択肢を記入します。

それぞれの回答に1行使用してください!

旅行するならどこにしますか

未選択

北海道

沖縄

海外

解答画面です。

図6.6: 多岐選択形式の質問作成

質問内容の入力が完了したら、「質問を保存する」をクリックしてください。

また、「Q1で“はい”と答えた方に質問です」といった回答に依存した質問の作成手順は、次の通りです。

1. 「質問を追加する」をクリックし、「改ページを追加する」を選択します。
2. 「質問を追加する」をクリックし、表6.1 から追加する機能または質問を選択します。

以下の項目を質問作成時に設定する必要があります。なお、下の項目はラベルを設定した質問がなければ表示されません。

- アイテムに依存する
依存先のラベルに設定した文字を記入します。
- 値に依存する
依存する選択肢を記入します。

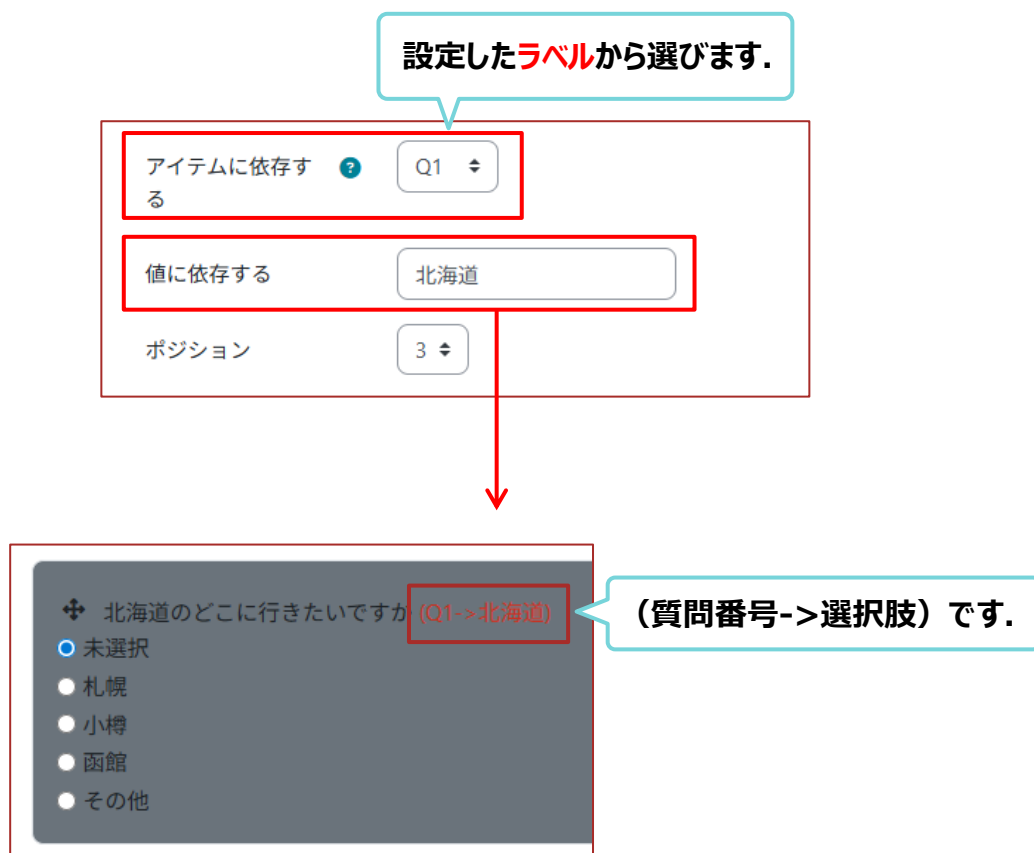


図6.7: 回答に依存した質問の作成

図6.7 は図6.6 の回答に依存した質問です。このように依存した質問は、質問が灰色で作成されます。

6.3 回答を確認する

回答結果を確認する場合、確認するアンケートを載せている「フィードバック」をクリックし、確認する内容によって「タブ」を切り替えます。

6.3.1 全体の回答結果を確認する

アンケートの回答結果は、「さらに」を展開した「分析」画面から閲覧できます。

「分析」画面では、アンケート結果の統計だけでなく、送信された回答数やアンケートに載せている質問数を確認することもできます。また、多岐選択形式の質問ならば、グラフで表示されます。回答結果は、「Excelにエクスポート」をクリックすることで、Excelで結果を確認することもできます。

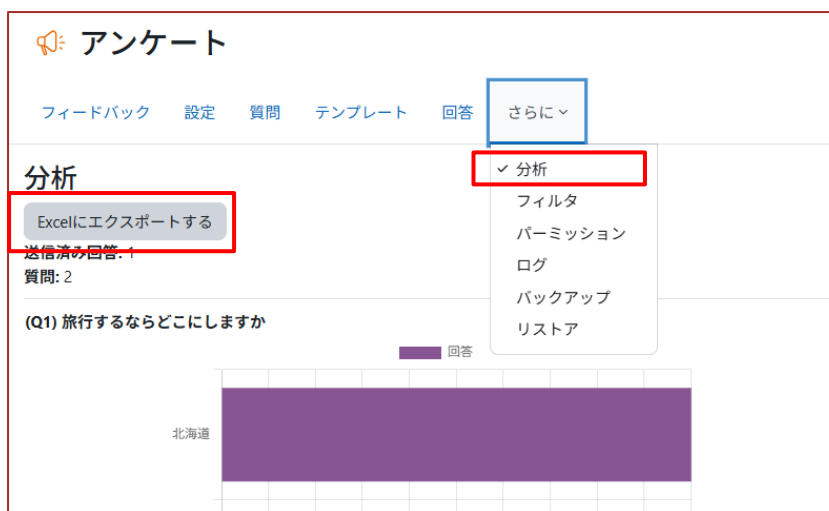


図6.8: 結果の分析

6.3.2 個人の回答結果を確認する

個人ごとの回答結果を確認する場合は、「回答」タブから確認できます。「回答」タブでは、匿名回答と非匿名回答が分けられて表示されます。また、特定の個人からの回答を削除する場合、削除する回答の右にある「ゴミ箱マーク」をクリックしてください。個人ごとの結果をファイルにする場合、「テーブルデータをダウンロードする」からファイル形式を選択し「ダウンロード」をクリックしてください。



図6.9: 個人の回答結果の確認

6.3.3 未回答者を確認する

未回答者を確認する場合に、「回答」タブの左端にあるプルダウンリストを「未回答者を表示する」に変更することで一覧表示されます。このタブでは、未回答者一覧の確認や未回答者にメッセージを送信することができます。

フィードバック
アンケート

フィードバック 設定 質問 テンプレート 回答 さらに▼

未回答者を表示する ▼

未回答の学生 (1)

ユーザ画像	姓 ↓ / 名	ステータス	選択
学テ	学生テスト テスト用	未開始	<input type="checkbox"/>

通知を送信する

件名

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

← → B I H-P 🔗 🗑️ 📄 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📔 📕 📖 📗 📘 📙 📚 📛

個別に選択できます。

図6.10: 未回答者の確認

6.4 質問をエクスポート／インポートする

同じコースに同じフィードバックを複数作成する場合、「複製」と「リソースを移動する」を利用します。しかし、別のコースに同じフィードバックを作成する場合、「複製」と「リソースを移動する」では作成できません。作成したフィードバックを別のコースで利用する場合、質問をエクスポート（ファイルに変換）し、別のコースに質問をインポートする（ファイルを読み込む）ことで、別のコースでも同じ質問を利用することができます。

6.4.1 質問をエクスポートする

作成した質問をエクスポートするには、次の手順で進めてください。

1. 「質問」のタブをクリックします。
2. 「操作」のプルダウンから「質問をエクスポートする」をクリックします。
ファイルの処理画面が表示されます。
3. ブラウザのダウンロード表示ボタン「最近のダウンロード履歴」に表示されます。

エクスポートされたファイルがダウンロードされます。



図6.11: 質問のエクスポート

6.4.2 質問をインポートする

エクスポートした質問を別のコースで利用するには、次の順序で進めてください。

1. エクスポートした質問を利用するコースに移動します。
2. 移動したコース上の「質問」タブをクリックします。
3. 「操作」のプルダウンから「**質問をインポートする**」をクリックします。

インポートするファイルを選択し、インポート前にインポート先の「フィードバック」に作成した質問を削除するかを選択します。



図6.12: 質問のインポート

質問をエクスポートするときにダウンロードしたファイルを選択します。

「**古いアイテムを削除する**」を選択すると、インポートする前にフィードバックにある質問項目を削除して、インポートした質問のみが残ります。「**新しいアイテムを追加する**」を選択すると、インポートするフィードバックにすでに作成している質問の後ろにインポートした質問が追加されます。

7 議論の場を用意する

Moodleには、コース受講者への連絡用掲示板として利用される「アナウンスメント」と、議論用の場として利用される「フォーラム」の2種類のフォーラムがあります。「アナウンスメント」については、「8.1 受講している学生に一斉連絡する」を参考にしてください。通常の「フォーラム」は、疑問や意見を表現するなど学生同士の意見交換等に利用することができます。

7.1 フォーラムを作成する

「フォーラム」の形式には種類があり、教員がセクションを立てて議論を促したり、学生が自由にトピックを立てる形式など、様々な形式があります。表7.1 はフォーラムの種類です。この中からフォーラムタイプを選択してください。

表7.1: フォーラム一覧

フォーラムの種類	特徴
一般利用のための標準フォーラム	誰でも新しいトピックを開始できます。 基本的にこのフォーラムを利用します。
ブログフォーマットで表示される標準フォーラム	一般利用のための標準フォーラムとは表示が異なるだけです。
各人が1件のディスカッションを投稿する	参加者はそれぞれ新しいトピックを1件だけ立てることができるフォーラムです。セクションの他の参加者はコメントを投稿します。
トピック1件のシンプルなディスカッション	教師が提供する1件のトピックについて、学生が議論を行うフォーラムです。
Q&Aフォーラム	投稿することで、他の学生のメッセージを見ることができるようになるフォーラムです。

「フォーラム」を追加するには、「活動またはリソースを追加する」をクリックし、表示される活動・リソースの一覧から「フォーラム」をクリックします。

The screenshot shows the Moodle forum creation interface. A red box highlights the 'フォーラム名' (Forum name) field, which contains the text 'フォーラム'. A red callout bubble points to this field with the text '必須事項です。' (Required item). Another red box highlights the 'フォーラムタイプ' (Forum type) dropdown menu, which is currently set to '一般利用のための標準フォーラム'. A red callout bubble points to this dropdown with the text 'フォーラムタイプを表から選択してください。' (Select forum type from the table). A blue callout bubble points to the main text area with the text '使用目的やルールを記入してください。' (Please enter the purpose or rules of use). The interface also shows a '説明' (Description) section with a checkbox for 'コースページに説明を表示する' (Show description on course page) and a toolbar with various icons for text formatting and media insertion.

フォーラムの設定では、フォーラム名を記入し、必要に応じて説明を記述しましょう。その後フォーラムタイプを表7.1 から選択してください。

7.2 ディスカッショントピックを作成する

フォーラムの設定を終えたら、ディスカッショントピックを作成します。トピックを作成するには次の順序で進めてください。なお、「トピック1件のシンプルなディスカッション」をフォーラムタイプに選択した場合は、フォーラムの設定がそのままディスカッショントピックとして利用され、「ディスカッショントピックを追加する」ボタンはありません。

1. 作成した「フォーラム」をクリックする。
2. 「ディスカッショントピックを追加する」をクリックする。
3. 画面下部にある「高度」をクリックする。
4. トピックの編集をする（図7.2 参照）

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the steps to create a discussion topic. Red boxes and arrows highlight the key elements:

- Step 2:** A search bar with the text "フォーラムを検索する" and a magnifying glass icon. To its right is a blue button labeled "ディスカッショントピックを追加する".
- Step 3:** A row of buttons: "フォーラムに投稿する" (blue), "キャンセル" (grey), and "高度" (blue).
- Step 4:** The main topic creation form titled "あなたの新しいディスカッショントピック". It includes a "件名" (Title) field, a rich text editor with a toolbar, a "添付ファイル" (Attachments) section, and "表示期間" (Display Period) and "タグ" (Tags) sections. At the bottom are "フォーラムに投稿する" and "キャンセル" buttons.

Instructional callouts are present:

- A red circle with the number "2" points to the "ディスカッショントピックを追加する" button.
- A red circle with the number "3" points to the "高度" button.
- A red circle with the number "4" points to the "あなたの新しいディスカッショントピック" title.
- A light blue callout box on the left says "必須事項です。" (Mandatory item).
- A light blue callout box in the rich text editor says "必須項目です。このセクションで話し合うことなどについて記入してください。" (Mandatory item. Please enter details about the topics to be discussed in this section).
- A light blue callout box in the attachments section says "ディスカッションに必要なファイルがある場合、アップロードしてください。" (If you have files necessary for the discussion, please upload them).

図7.2: トピックの作成

7.3 メッセージの閲覧と返信

ディスカッション欄に記載されている各トピック名をクリックすることで、それぞれのトピックへの投稿を閲覧することができます。投稿内容を編集する場合は、投稿の右下にある「編集」から編集を行います。返信はその右にある「返信」から行えます。

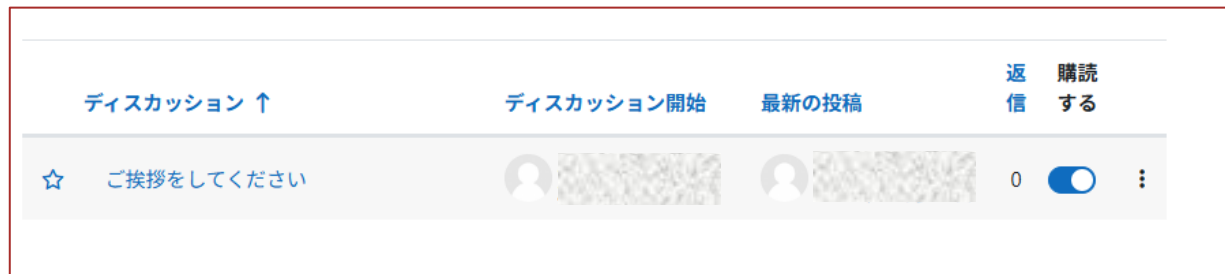


図7.3: メッセージの閲覧

Q&Aフォーラムでは、他のフォーラムタイプとは異なり、自身が投稿するまでは、他者の返信の内容や誰が返信したかも分かりません。



図7.4: Q&Aフォーラムの特徴

8 学生へ連絡する

学生に連絡する方法は2種類あります。受講している学生全体に連絡する方法と受講している特定の学生へ個別に連絡する方法です。

8.1 受講している学生に一斉連絡する

コースの学生へ一斉連絡するには「アナウンスメント」を使用します。「アナウンスメント」は、教師のみが投稿できるフォーラムであり、学生は閲覧のみ可能です。「アナウンスメント」への投稿は学生のメールアドレスにも転送されます。

投稿するには、まずコースの一番上にある「アナウンスメント」をクリックしてください。その後、「ディスカッショントピックを追加する」をクリックしてください。



図8.1: 一斉連絡

記入する内容は次の通りです。メッセージ画面は図7.2 のディスカッショントピック作成画面と同じです。

1. 件名とメッセージを記入します。
2. 「編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する」にチェックを入れ、5分以内に送信されるようにします。

※チェックを入れずに投稿した場合、誤字脱字の修正や削除のためにデフォルトで30分間の猶予（編集遅延時間）が与えられており、通知メールはこの時間が経過した後に送信されます。

3. 「フォーラムに投稿する」をクリックします。

8.2 受講している特定の学生へ個別に連絡する

個別または一部の学生に連絡を行う場合、「メッセージ」を利用して連絡することができます。この方法で連絡する場合、次の手順を行ってください。なお、図8.2 は次の手順を表しています。

1. コースページにある「参加者」タブをクリックします。
2. 受講生の中からメッセージを送信する学生の左にあるチェックボックスにチェックを入れます。
3. 「選択したユーザに対して…」のプルダウンメニューから「メッセージを送信する」をクリックします。



図8.2: 連絡する学生の選択

メッセージ本文には、連絡する内容を記入してください。プレビューから記入した内容を確認できます。

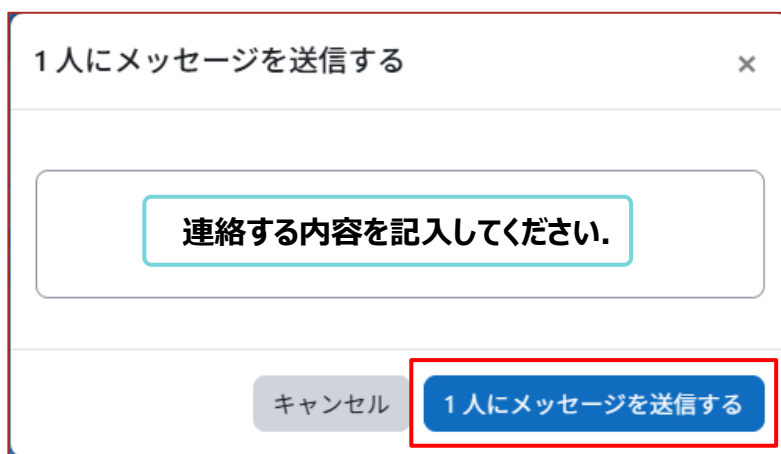


図8.3: 個別連絡

9 グループを作成する

Moodleでは、学生をグループに分けることができます。グループに分けた場合、活動の設定でグループを有効にすることで、設定した活動内でグループとして利用できます。グループには、教師も参加することができます。グループ設定は以下の3つから選択します。

- グループなし
グループに分けません。
- 分離グループ
グループに分かれて活動します。他のグループの活動状況を確認できません。
- 可視グループ
グループに分かれて活動します。他のグループの活動状況を確認することができます。

9.1 グループを作成する

グループを作成するには、コースページの「参加者」タブのプルダウンから「グループ」をクリックしてください。グループ画面へ進むので、「グループを作成する」をクリックしてください。

このスクリーンショットは、Moodleのコースページの「参加者」タブを示しています。左側のメニューで「登録済みユーザ」が選択されており、その下に「グループ」が赤い枠で囲われています。右側のメニューには「ユーザを登録する」というボタンがあります。下部には、ユーザーを選択するための2つの行のボタンがあり、それぞれ「I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z」と表示されています。

このスクリーンショットは、Moodleの「グループ」管理画面を示しています。下部の「管理」セクションが赤い枠で囲われており、その中に「グループを作成する」ボタンが赤い枠で強調されています。他のボタンには「グループ設定を編集する」、「削除」、「メッセージングを無効にする」、「メッセージングを有効にする」、「グループを自動作成する」、「グループをインポートする」があります。

グループ設定では、「名称」が必須です。基本的にそれ以外の設定は必要ありません。この方法で複数のグループを作成してください。

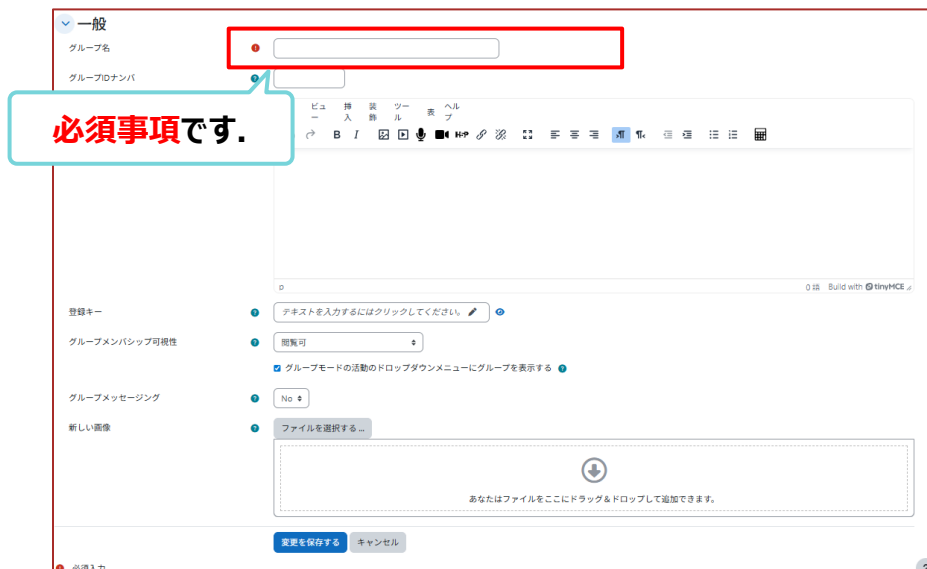


図9.2: グループ名の記入

グループを作成した後、グループにユーザを登録する必要があります。登録するには次の手順を行ってください。なお、図9.3 は次の手順を表しています。

1. グループ画面の右側にある「ユーザを追加/削除する」をクリックします。
2. グループに追加するユーザを選択し、「追加」をクリックします。



図9.3: グループへユーザの追加

9.2 活動・リソースごとにグループを利用する

グループを作成した場合、活動やリソースごとにグループを利用することもできます。ただし、コース設定で「グループモードを強制する」が「Yes」となっている場合、コース設定で選択したグループモードが強制的にコース全体で適用されます。確認する方法は、コースページの「設定」タブをクリックします。その後、編集画面の「グループ」をクリックすることでグループモードの設定を確認できます。



図9.4: コースのグループモード

活動・リソースごとにグループを利用するには、各活動またはリソースの設定画面にある「共通モジュール」をクリックし、表示される「グループモード」を設定してください。次ページでは、グループを利用したフォーラムについて説明しています。他の活動またはリソースでグループを利用する際に参考にしてください。

9.2.1 グループフォーラムを作成する

グループ活動をするにあたり、互いの進捗状況を知っておくことは重要です。そのためにグループフォーラムを作成することをおすすめします。なお、**フォーラムやディスカッショントピックの作成は「7.1 フォーラムを作成する」や「7.2 ディスカッショントピックを作成する」を参考にしてください。**ここでは、それに追加して行うグループ設定を解説します。また、他の活動・リソースでも設定することは基本的に同じです。

グループフォーラムを作成するには、フォーラムを作成する必要があります。フォーラムを追加するには、「**活動またはリソースを追加する**」をクリックし、表示される活動・リソースの一覧から「**フォーラム**」をクリックします。グループを利用するには、フォーラムの設定画面で「**モジュール共通設定**」をクリックし、「**グループモード**」のプルダウンメニューから**利用するグループ設定**を選択してください。



図9.5: グループフォーラムの設定

その後、コースのフォーラム名をクリックすると、図9.6 の画面が表示されます。フォーラム検索の下にグループを選択するプルダウンが表示されているので、グループを選択した後、「**ディスカッショントピックを追加する**」をクリックしてください。



図9.6: グループフォーラムの作成

10 出欠を自動でつける

講義時間にコースを利用した学生の出欠を自動でつける「自動出欠 (AutoAttend)」という機能があります。この機能では出欠表を作成することもできます。さらに出欠表のデータはテキストやExcelでダウンロードすることも可能です。

10.1 自動出欠の設定をする

この機能は最初にブロックとして追加する必要があります。次の手順に従って出欠表作成画面まで進んでください。なお、図11.1 は次の手順を表しています。

1. 画面右端の矢印をクリックして、ブロックを表示させます。
2. 「ブロックを追加する」の「**自動出欠ブロック (AutoAttend)**」をクリックします。
3. 追加された自動出欠ブロックの「**出欠管理**」をクリックします。
4. 「**授業登録**」タブをクリックします。



図10.1: 出欠表作成画面への移動

出欠表作成画面は、次の項目に分けられます。なお、図11.2 は次の項目と番号が同じです。

1. 出欠確認方法
出欠確認方法は「自動」、「半自動」、「手動」から選択できます。「自動」にした場合、学生がコースに入りさえすれば、学外からでも出席登録されてしまいます。「半自動」にしてください。
出欠登録方法が「半自動」の場合、学生は出席登録するためにコースページ上にある「自動出欠」をクリックし、出席登録する必要があります。
2. 授業日程
授業開始日と授業終了日、曜日、間隔、授業開始時間、授業時間を設定することで、全講義分の出欠表を作成できます。授業時間は**1時間30分**と設定してください。後から特定の日だけ追加や削除することもできます。追加する場合は、改めて「**授業登録**」タブをクリックして追加してください。
3. 制限内容
出欠登録方法が「半自動」の場合に設定できます。出欠キーワードや教室のIPを設定することで、教室にいない学生を出席登録できなくすることもできます。また、同一IPの禁止を設定することで、同じパソコンからの出席登録を防ぐことができます。ランダムキーで設定されたパスワードは、出欠表作成後に授業一覧で確認できます。

授業一覧 授業登録 出欠レポート ユーザリスト クラス定義 評点設定 メンテナンス コースに戻る

複数の授業を登録する :: テスト

複数のセッションを登録する

1 出欠確認方法: 自動 半自動 手動

2 授業開始日: 2026 年 4月 17日

授業終了日: 2026 年 4月 17日

授業の曜日: 月曜 火曜 水曜 木曜 金曜 土曜 日曜

間隔: 1 週

授業開始時刻: 09 時 40 分

授業時間: 01 時間 30 分

遅刻許容時間: 0 分

3 出欠キー: ランダムキー

教室のIP:

同一IPの禁止:

説明:

授業を登録

図10.2: 出欠表の作成

出欠表作成後に「**授業一覧**」タブを開くと出欠表を確認できます。「点呼状態」の分母は登録されている学生の総数です。「**操作**」欄のアイコンから手動で出欠を取ることや出欠の編集ができます。また、出欠表から特定の日を削除する場合は、削除する日の「**操作**」欄にあるチェックボックスにチェックを入れ、「**選択したものを削除**」をクリックしてください。

授業一覧 :: テスト

リフレッシュ 評定の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	04月15日(水)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	etnad	半自動	完了 (0/2)	
2	04月16日(木)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	nbbjk	半自動	未点呼 (0/2)	
3	04月17日(金)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	dzgha	半自動	未点呼 (0/2)	
4	04月20日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	xuzdj	半自動	未点呼 (0/2)	
5	04月21日(火)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	sfjul	半自動	未点呼 (0/2)	
6	04月22日(水)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	mowwr	半自動	未点呼 (0/2)	
7	04月23日(木)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	qicza	半自動	未点呼 (0/2)	

図10.3: 出欠表の確認

10.2 出欠状況を確認する

「**出欠レポート**」タブをクリックすることで、出欠状況を個人ごとに確認できます。また、Excelやテキストでダウンロードする場合、「**Excelでダウンロード**」や「**テキストでダウンロード**」をクリックしてください。

出欠レポート :: テスト

Excelでダウンロード テキストでダウンロード

全期間

名/姓	ID	G	G%	N%	出	欠	遅	早	未	04/15	04/16	04/17	04/20	04/21	04/22	04/23
	-	0	0.0%	0.0%	0	1	0	0	0	欠	-	-	-	-	-	-
	-	0	0.0%	0.0%	0	1	0	0	0	欠	-	-	-	-	-	-

図10.4: 出欠状況の確認

11 評価をつける

各コンテンツでつけた評点の集計には、コース画面左の「**評価**」から確認できる評価表を活用します。評価表には、コース内全ての評価可能な活動が載せられています。また、評点の合計も載せられています。評価表の設定を行う場合、「**評価表セットアップ**」から評価表の設定を行えます。

11.1 評価表を確認する

評価表を確認するには、コース画面左にある「**評価**」をクリックします。評価表のある「**評価者レポート**」の画面に進みます。



図11.1: 評価表画面への移動

評価表には、コースに登録されている学生に加え、コース内の評価可能な活動の一覧とその評点が載せられています。

IDナンバ		姓/名	メールアドレス	テスト			コース合計
				確認テスト	課題マニュアル	小テスト	
			kurosaki-y76@bur.osaka-kyoiku.ac.jp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7.00	7.00
			aa@aa.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
全平均				-	-	7.00	7.00

図11.2: 評価表画面

11.2 Moodle以外の評定も管理する

Moodle以外の評点を評定表で管理できます。管理するには、「**評定表セットアップ**」の画面へ進む必要があります。「評定表セットアップ」へは、「評定」画面左のプルダウン「**評定表セットアップ**」から進みます。

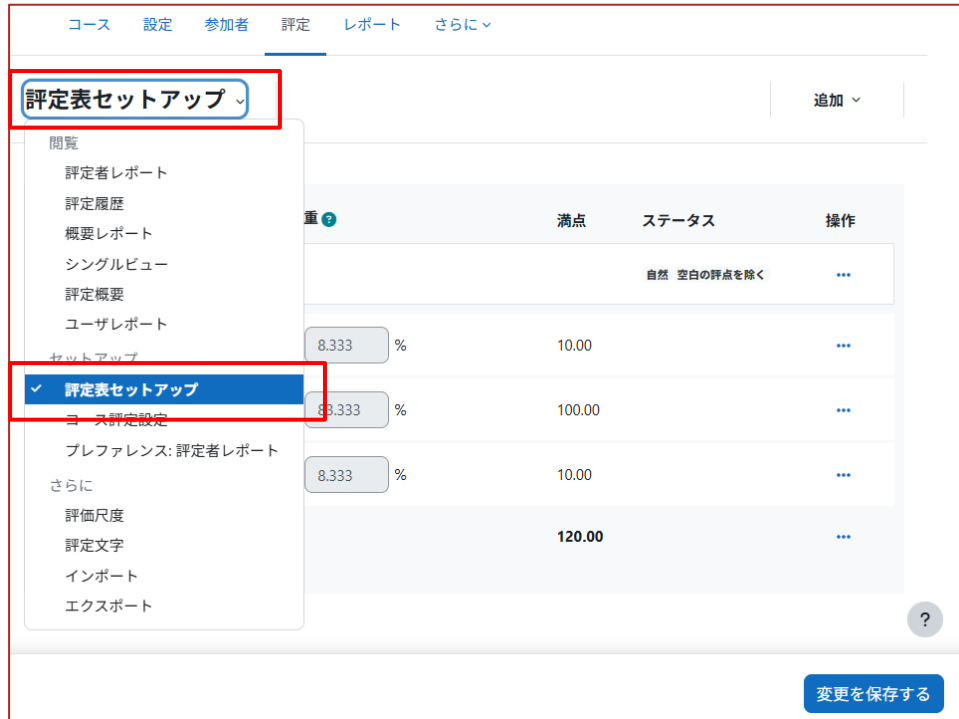


図11.3: 評定表セットアップ画面

「評定表セットアップ」の画面にある「追加」のプルダウンから「**評定項目を追加する**」をクリックしてください。



図11.4: 評定項目の追加

追加する評定項目名を記入した後、最大評点と最小評点を記入し、「**保存**」をクリックしてください。

11.3 コース合計を編集する

コース合計の計算方法は変更できます。評価表セットアップ画面のコース合計の左にある三点リーダーをクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。「計算を編集する」をクリックしてください。

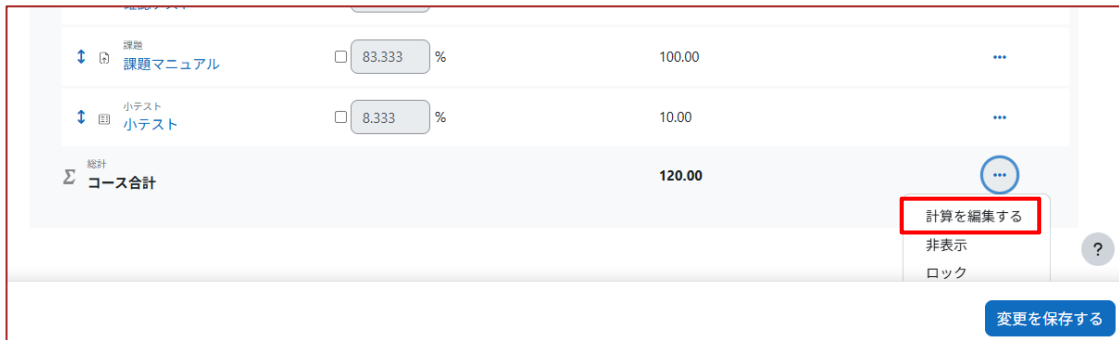


図11.5: コース合計の編集

「計算」にコース合計の計算方法を記入します。**評価計算に必要な活動のIDナンバーが必要です。**計算画面の下でIDナンバーを追加できます。計算前に各活動にIDナンバーを記入し、「IDナンバーを追加する」をクリックしてください。

記入する内容は最初に=を記入してから算出方法を記入してください。下記は記入例です。

- 単純な合計の計算

$$=[[A]]+[[B]]+[[C]]$$
- 平均点の計算

$$=([[A]]+[[B]]+[[C]])/3$$
- 活動によって評点の重みが異なる場合

$$=[[A]]*5+[[B]]/2+[[C]]$$

The dialog box is titled '計算を編集する' and has a dropdown menu set to '評価項目'. It contains the following fields and buttons:

- 項目名**: A text input field.
- 計算**: A large text input field where the calculation formula is entered (highlighted with a red box).
- 変更を保存する** and **キャンセル**: Buttons at the bottom of the calculation field.
- IDナンバ**: A section with a tree view showing 'テスト' expanded to include 'コース合計', '確認テスト', '課題 マニュアル', and '小テスト'. Each item has an associated input field for its ID number.
- IDナンバを追加する**: A button at the bottom of the ID number section.

図11.6: 計算式の記入

12 参考

12.1 学生に権限を与える

学生に追加で権限を付与する場合、学生に学生以外のコースロールを与えます。コースロールを与える方法には、コースで特定のロールを与える方法と活動またはリソースごとにコースロールを与える方法があります。ロールについては、「2.5 ロールを変更する」を参照してください。

12.1.1 学生以外のロールを与える

学生に新たなコースロールを付与する場合、コースに登録していない学生については、手動登録または自己登録から学生以外のロールで登録します。しかし、既にコースに登録されている学生のロールを変更する場合、コースからロールを変更する学生の登録を削除する必要があります。登録する際は「2.2 学生を登録する」を参照してください。

● 学生の登録を解除する

登録している学生をコースから解除するには、次の手順を行ってください。なお、図13.1 は次の手順を表しています。

1. コース画面の「参加者」タブをクリックします。
2. コースから解除する学生の右端にある「ゴミ箱マーク」をクリックします。
3. 「登録解除」をクリックします。



IDナンバ 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 checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	学生	練習	2時間 33分	アクティブ 🗑️
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	学生	グループなし	2時間 35分	アクティブ 🗑️
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	教師	グループなし	1秒	アクティブ 🗑️

選択したユーザに対して ... 選択 ...

ユーザを登録する

登録解除

本当に [Redacted] (「手動登録」経由で登録済み) を「テスト」から登録解除してもよろしいですか?

キャンセル
登録解除

図12.1: 登録の削除

● 自己登録からロールを与える

自己登録を行う際に「参加者」タブの画面にプルダウンがあります。そのプルダウンから「登録方法」を選択し、「自己登録」の右端にある鉛筆マークをクリックしてください。その後、「デフォルトの割り当てロール」のプルダウンをクリックし、与えるロールを選択してください。なお、登録キーの設定を忘れないようにしてください。設定が完了した後、ロールを与える学生に登録キーを通知してください。

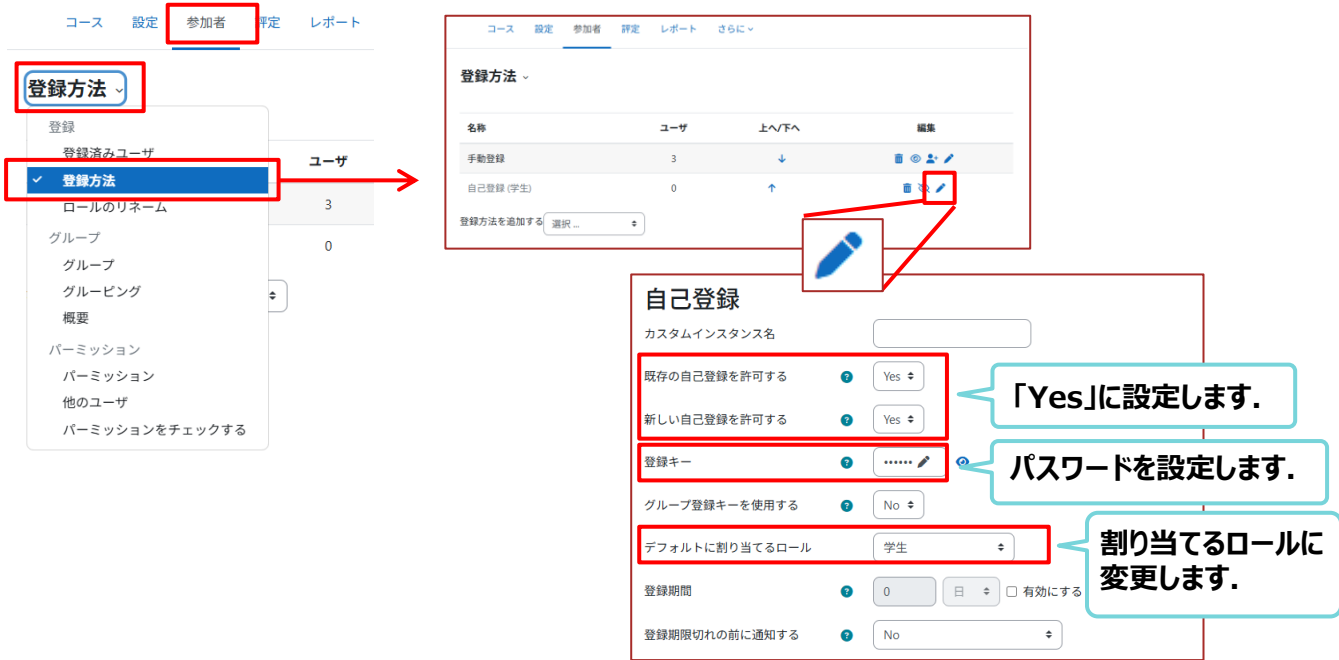


図12.2: 自己登録を利用する方法

● 手動登録でロールを与える

コース画面左の「参加者」をクリックし、次の手順を行ってください。なお、図12.3 は次の手順を表しています。

1. 「ユーザーを登録する」をクリックします。
2. ロールを与える学生を選択します。
3. 「ロールを割り当てる」のプルダウンメニューから与えるロールを選択します。
4. 「ユーザーを登録する」をクリックします。

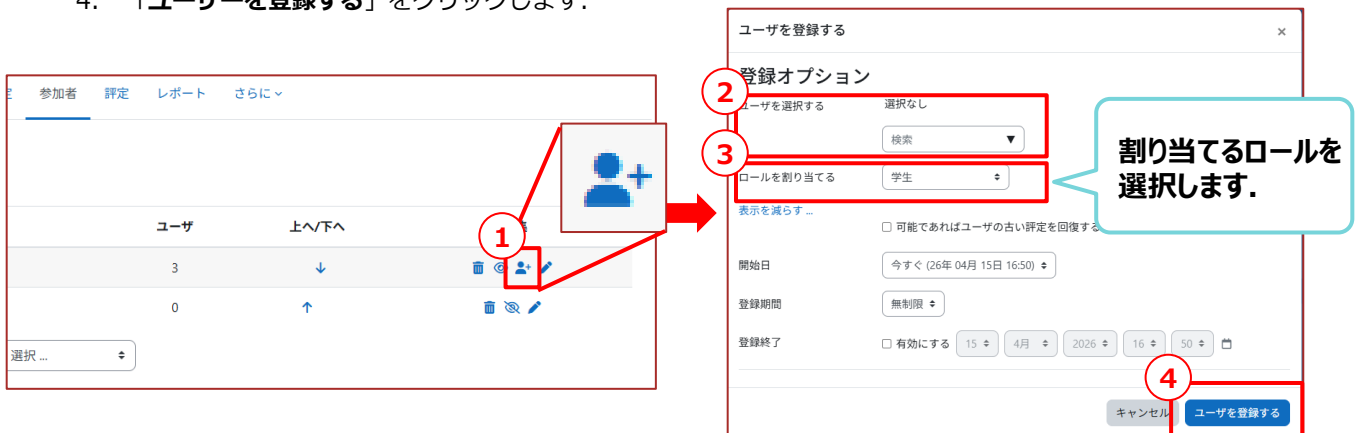


図12.3: 手動登録を利用する方

12.1.2 活動・リソースごとに権限を与える

Moodleでは、各活動またはリソースごとにロールを割り当てることができます。割り当てる際は、「編集モード」にし、次の手順を行ってください。なお、図13.4 は次の手順を表しています。

1. ロールを割り当てる活動またはリソースの右にある三点リーダーをクリックし、プルダウンメニューから「**ロールを割り当てる**」をクリックします。
2. 割り当てるロールをクリックします。
3. 「潜在的なユーザ」からロールを割り当てるユーザを選択し、「**追加**」をクリックします。

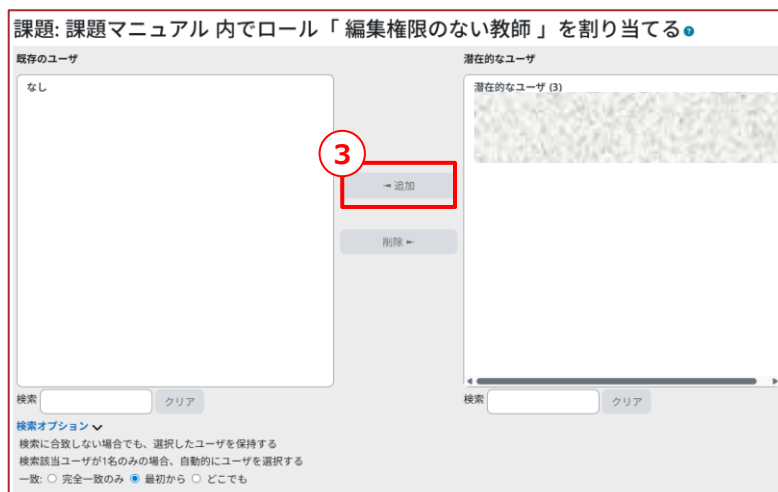


図12.4: 活動・リソースごとのロール割り当て

12.2 評価方法を詳しく決定する

「4.1 課題を作成する」の「評点のつけ方を設定する」で「評価ガイド」や「ルーブリック」に設定した場合に必要な設定です。なお、「評価ガイド」と「ルーブリック」の詳しい評価方法の設定にあまり違いはないため、「評価ガイド」を設定した方は、これから解説する「ルーブリック」を参考にしてください。

ルーブリックの設定をするには、以下の手順でルーブリックの設定画面へ進んでください。なお、図12.5は次の手順を表しています。

1. コーストップページで、ルーブリックを設定する「課題」をクリックします。
2. 画面上の「高度な評価」をクリックし、「ルーブリック」をクリックします。



図12.5: ルーブリックの作成

ルーブリックでは、次の項目を記入してください。

- 名称
ルーブリック名を記入してください。
- 説明
必要に応じて、記入してください。なお、評価方法は「説明」に記入する必要はありません。
- クライテリア
評価項目を記入します。項目を追加する場合は、「**クライテリアを追加する**」をクリックしてください。
- レベル
評価の段階と段階ごとの配点を記入します。評価段階を追加する場合は、「**レベルを追加する**」をクリックしてください。
- ルーブリックオプション
ルーブリックをどのタイミング、どの情報を学生に表示するか等を設定します。

The screenshot shows the rubric creation interface with several callouts:

- 必須事項です.** (Mandatory item): Points to the name input field.
- 評価段階です.** (Evaluation stage): Points to the criteria table.
- 評価項目です.** (Evaluation item): Points to the criteria table.
- 表示設定です.** (Display settings): Points to the rubric options section.

The interface includes the following elements:

- 開始:** 2026年 04月 8日(水曜日) 00:00
- 名称:** Input field for the rubric name.
- 説明:** Rich text editor for the rubric description.
- ルーブリック:** Table for defining criteria and levels.

操作	レベル	配点
クリックしてクライテリアを編集する	クリックしてレベルを編集する	4点
クリックしてクライテリアを追加する	クリックしてレベルを編集する	1点
	クリックしてレベルを編集する	2点
	クリックしてレベルを追加する	
- ルーブリックオプション:**
 - レベルの並べ替え順: 点数の昇順
 - ルーブリックの最小到達可能評点の最小評点がある場合に評点を計算する
 - ユーザーがルーブリックをプレビューできるようにする (そうでない場合、ルーブリックは評価後のみ閲覧できます)
 - 評価中にルーブリック説明を表示する
 - 評価済みにルーブリック説明を表示する
 - 評価中にレベルに点数を表示する
 - 評価済みのレベルに点数を表示する
 - それぞれのクライテリアへの評価者によるコメント追加を許可する
 - 評価済みにコメントを表示する
- 操作ボタン:**
 - ルーブリックを保存して利用可能にする
 - 下書きとして保存する
 - キャンセル

図12.6: ルーブリックの設定