

kpum.online/learn
Moodle マニュアル
(教員版)

2020年度4月版

京都府立医科大学
オンライン学習研究会
(麻醉科学教室)

kpum.online Moodle マニュアル (教員版)

この「kpum.online Moodle マニュアル (教員版)」は島根大学教育・学生支援機構、教育推進センターのMoodleマニュアル (教員版) をもとにkpum.online用として改変作成しました。文章やデザイン使用につきましてご承諾をいただきました島根大学教育推進センターにたいへん感謝申し上げます。

【目次】

はじめに：kpum.onine Moodle とは.....	2
1. kpum.onine Moodle を利用するには.....	3
1.1 kpum.onine/learn へのログイン・ユーザ登録.....	3
1.2 コースの作成.....	5
1.3 コース画面の説明.....	6
1.4 学生の登録.....	7
2. コースを編集する.....	10
2.1 配布資料・教材のファイルをアップロードする.....	10
2.2 ページを作成する.....	12
2.3 小テストを実施する.....	13
2.3.1 小テストモジュールをコースに追加する.....	13
2.3.2 問題を作成する.....	14
2.3.2.1 多肢選択問題を作成する.....	15
2.3.2.2 数値問題を作成する.....	17
2.3.2.3 記述問題を作成する.....	19
2.3.2.4 作文問題を作成する.....	21
2.3.3 受験結果を確認する.....	22
2.4 フォーラム (掲示板) を使う.....	23
2.5 課題を提出させる.....	25
2.5.1 提出された課題を確認・評価する.....	27
3. その他の便利な使い方.....	28
3.1 登録学生に一斉通知をおこなう.....	28
3.2 学生の視点でコースをチェックする.....	29
3.3 学生の活動状況を確認する.....	30
おわりに.....	31

はじめに：kpum.online Moodle とは

Moodle（ムードル）とは、インターネット上で授業用の Web ページを作成するためのソフトです。LMS（Learning Management System：学習管理システム）と呼ばれ、学生のオンライン上での学習を促進・管理することができます。オープン・ソースのソフトで無償配布されており、日々改良が加えられながら世界の高等教育機関等に導入されています。

京都府立医科大学オンライン学習研究会では、令和 2 年度から外部サーバーにおいて、Moodleを用いたオンライン学習サイトkpum.online の運用を開始しました。

<https://www.kpum.online>



Kpum.onlineを利用することで次のようなことができます。

- 講義資料・教材の提示
- 小テストの実施
- フォーラム（掲示板）を用いた議論の場の提供
- 課題の提出管理や評価・フィードバック
- 受講学生の授業時間外学習時間の確認
- 受講学生への一斉連絡
- アンケート調査の実施

この他にも複数の機能があります。この『kpum.online Moodle マニュアル（教員版）』では、その基本的な使い方を解説します。

kpum.online Moodle は、京都府立医科大学の学生を対象とした授業を実施する全ての教員が利用することができる LMS です。利用開始にあたっては、kpum.online Moodle にユーザ登録し、授業コースを作成して、コースに学生を登録させる必要があります。本章の内容に沿って手続きをおこなって下さい。管理者 anesth@koto.kpu-m.ac.jp がサポートしますので、不明な点などあればお問い合わせ下さい。

1.1 kpum.online Moodle へのログイン・ユーザ登録

Kpum.online Moodle にはkpu-m.ac.jpドメインのメールアドレスがあれば、自己登録にて ID・パスワードでログインできます。Moodle の使用にあたっては管理者への利用開始の連絡等は必要ありません。初回ログイン時のみ、Moodle システムへのユーザ登録が必要です。下の手順で登録をおこなって下さい。

①まずは、kpum.online (<https://www.kpum.online>) にアクセスします。



②表示された画面左上のヘッダー下の選択メニューから「eラーニング」をクリックして、kpum.online/learn Moodle (<https://www.kpum.online/learn>)へ移動して下さい。

③表示された画面左上の赤色の「Login」ボタンを押します。



④下図のログイン画面が表示されます。

ユーザ名を記憶する

あなたのユーザ名またはパスワードを忘れましたか？

ブラウザのクッキー設定を有効にしてください。

いくつかのコースにはゲストアクセスできます

はじめての方ですか？

このサイトにフルアクセスするため、あなたは最初にアカウントを作成する必要があります。

⑤必要な情報を入力して、新しいアカウントを登録して下さい。その際にメールアドレスは、*.kpu-m.ac.jpドメインでないと登録できません。

新しいアカウント

すべてを展開する

あなたのユーザ名 およびパスワードを入力してください。

パスワードには 少なくとも 8 文字、少なくとも 1 個の数字、少なくとも 1 文字の小文字、少なくとも 1 文字の大文字、少なくとも 1 文字の「*」「_」「#」のような非英数字を入力する必要があります。

詳細情報

1. kpum.online Moodle を利用するには

⑥kpum.online Moodle からいったんログアウトして下さい。画面右上のメニューから「ログアウト」を選びます。

⑦⑤で入力したメールアドレス宛に以下の登録メールが仮のパスワードとともに届きます。

京府医 太郎 さん

あなたの新しいアカウントが「[kpum.online](https://www.kpum.online)」に作成されて新しい一時パスワードが発行されました。

あなたの現在のログイン情報は以下のとおりです:

ユーザ名: ○○○

パスワード: *****

(最初にログインしたときにパスワードを変更してください)

[kpum.online](https://www.kpum.online) で作業を始めるには <https://www.kpum.online/learn/login/?lang=ja> にログインしてください。

ほとんどのメールプログラムではあなたがクリックできる青いリンクとして表示されているはずです。クリックできない場合、あなたのウェブブラウザウィンドウのアドレス欄にアドレスをコピー&ペーストしてください。

「[kpum.online](https://www.kpum.online)」の管理者よりご挨拶でした。

ユーザ 管理

メール本文に記された URL をクリックし、表示された画面で指示に従い、本パスワード入力を行い、登録ユーザのプロファイルが表示されますので、画面最下部の「プロファイルを更新する」ボタンを押して下さい。

⑦管理者が上記の登録を確認後、「コース作成者」権限を割り当てます。その後に kpum.online/learn Moodle 上で授業コースを作成することができます。管理者が権限を割り当てるまでしばらくお待ち下さい 迅速に対応いたしますが、お急ぎの場合は管理者 (anesth@koto.kpu-m.ac.jp) までご連絡下さい。

----- 以上でユーザ登録は完了です。 -----

1. kpum.online Moodle を利用するには

1.2 コースの作成

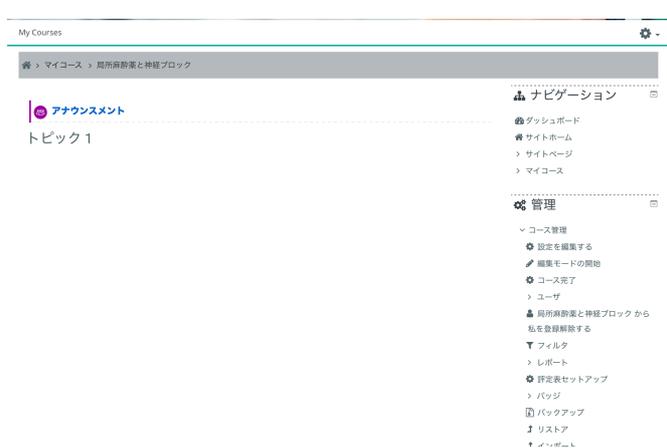
Moodle 上での授業のことをコースと呼びます。ログインができればコースを作成しましょう。設定内容はコース作成完了後に変更することもできます（⑤参照）。



① Moodle にログイン後、画面左の「ナビゲーション」ボックスにある「マイコース」をクリックして下さい。

② 事前に管理者側で登録した授業日程に合わせたコース名リストが登場します。

③ 教師として担当のコースを選択してください。「アナウンス」と「トピック1」とだけ表示される空のコースが登場します。



④ 右コラム内の「管理」から「編集モードの開始」を選択すると、コースの表示画面が変わり、タイトル変更のための鉛筆アイコンや、「編集」「+活動やソースを追加する」「+トピックスを追加する」などの選択が登場します。



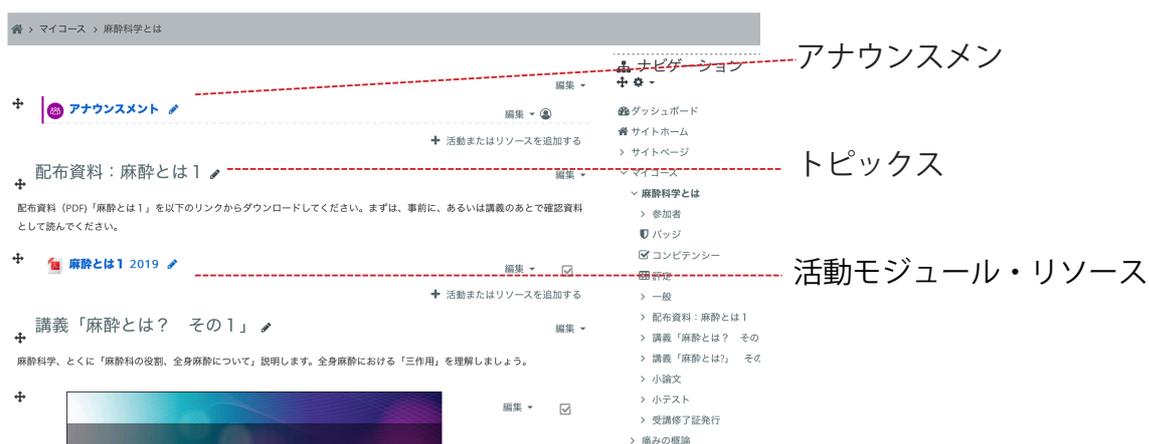
1. kpum.online Moodle を利用するには



⑤ 「+活動やリソースを追加する」を選択すれば、様々なコンテンツ（小テストなど）が提供できるモジュールの選択を行い、教育コンテンツをコース内に挿入していくことが可能です。

1.3 コース画面の説明

⑥ 作成したコースは下のような画面で構成されています。



個々の「活動モジュール」等の説明は、またp.10以後に、説明を加えたいと思います。例えば、「リソース」として、講義のPDF資料を追加したければ、追加したいトピックスのボックス内に、PDFをそのまま「ドラッグ&ドロップ」すれば追加することが可能です。

1. kpum.online Moodle を利用するには

1.4 学生の登録

作成したコースに学生等のユーザを登録する際は「登録キー」（コースに入るためのパスワード）による自己登録を促して下さい。下の手順でコースへの「登録キー」を設定し、対面授業等で学生にご周知下さい。学生は周知された「登録キー」を使って、Moodle 上のコースに自己登録します。



①画面左の「管理」ボックスにある「ユーザ」をクリックし、「登録方法」を選択します。

②表示された画面で「自己登録（学生）」の行にある「」マークをクリックし、学生のコースへの自己登録を有効にします。

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

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

③次に同じく「自己登録（学生）」の行にある「」マークをクリックし、設定を編集します。

④左のような登録キーを設定する画面が表示されます。

▼ 自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を許可する 

Yes 

新しい登録を許可する 

Yes 

登録キー 

マスク解除

(i) カスタムインスタンス名

登録キーを複数設定する場合、区別して管理するための名称です。（例えば、TAの登録と学生の登録を別々に行う場合に「TA 登録用」「学生登録用」などと分けて使用します。複数設定しない場合は空欄のままでも構いません。）

(ii) 既存の登録を許可する／新しい登録を許可する

「新しい登録を許可する」を No にして、「既存の登録を許可する」を Yes にした場合、既に登録した学生以外にはコースに入ることができなくなります。両方を No にした場合は、全てのユーザのコース利用を拒否します。登録キーを初めて設定する際には両方を Yes にして下さい。

1. kpum.online Moodle を利用するには

(iii) 登録キー

登録キーを設定します。学生などのユーザがコースに登録する際に入力を求められます。空欄のままにしておくと、すべてのユーザが登録可能になります。

(iv) グループ登録キーを使用する

グループ登録キーを使用すると、コース上に設定したグループ内に自動追加されます。別途、グループ設定内でグループ登録キーを設定すると共にコース設定内の登録キーを設定する必要があります。

(v) デフォルトに割り当てるロール

登録ユーザに割り当てるコース上での権限を選択します。「教師」「編集権限のない教師」「学生」の三つがあります。

「教師」には、コースを編集する権限が割り当てられます。複数教員でコースを運営する場合に選択下さい。

「編集権限のない教師」は、コース上に教材を載せたり課題を設定するなどコースを編集する権限は持たないものの、学生の提出物や活動を閲覧することができます。TAなどを登録する場合に選択下さい。

「学生」は「教師」が作成したコースに従って受講する者のことです。受講学生を登録させる場合はこれを選択します。

(vi) 登録期間

必要に応じて、ユーザがコースに自己登録してから、登録が有効な期間を設定します。例えば「7日」とした場合、ユーザはそのコースに自己登録してから、7日間しかコースに入ることができません。0の場合、登録期間は無制限となります。

(vii) 登録期限切れの前に通知する・通知閾値

1. kpum.online Moodle を利用するには

(viii) 開始日・終了日

ユーザによる自己登録の受付期間を設定することができます。開始日に設定した以降の日時から登録を受け付け、終了日に設定した日時に受け付け終了となります。設定する場合は右の Yes にチェックを入れて日時を選択します。

(ix) 次の期間活動していない場合、登録解除する

ユーザがコースに長期間アクセスしていない場合、自動的に登録解除することができます。7日～1800日の間で設定します。

(x) 最大登録ユーザ数

コースに登録できるユーザの数に上限を設ける場合はここにその数を指定します。

(xi) コースウェルカムメッセージを送信する

ここにチェックを入れておくと、コースへの自己登録後、ユーザ宛に受講登録完了を知らせるメッセージがメールで送信されます。

(xii) カスタムウェルカムメッセージ

登録ユーザ宛にオリジナルなウェルカムメッセ

以上で登録キーの設定は終了です。設定内容を確認し、「変更を保存する」ボタンを押して下さい。

2. コースを編集する

Moodle には、資料のアップロードや小テスト実施、フォーラムによるディスカッションなど、学習を促進するためのさまざまな機能があります。Moodle ではこれらの機能をモジュールと呼びます。モジュールは世界の Moodle コミュニティで日々改良・開発されています。教員は自らのコースにこれらモジュールを導入し、対面授業を補完したり、授業時間外学習を促しながらコースを組み立てることができます。ここではその一部を紹介します。

2.1 配布資料・教材のファイルをアップロードする

授業で使用するプリントや資料のファイルをコースに掲載し、学生の予習・復習を促すことができます。

- ① Moodle にログイン後、編集したいコースの名称を選択し、コース画面に入ります。
- ②画面右上にある「編集モードの開始」ボタンをクリックします。



- ③資料を掲載したいセクションにある「活動またはリソースを追加する」を選択します。



- ④コース上に追加するコンテンツのメニューが表示されますので、「ファイル」を選択し、「追加」ボタンを押します。

- ⑤表示された画面で以下の項目を設定します。

(i) 名称

コース上に表示する名称を入力します。

(ii) 説明

このファイルの説明文です。コース上にも説明文を表示させる場合は「コースページに説明を表示する」にチェックを入れます。

(iii) ファイルを選択する

アップロードしたいファイルをコンピュータ上から画面の枠内にドラッグ&ドロップします。もしくは左上の  ボタンを押して、タイポロクの指示に従ってファイルを選択します。



2. コースを編集する

【注意】 Moodle にアップロードできるファイルサイズの上限は、1 ファイルにつき 50MB までです。これを超える場合はファイルを分割する必要があります。



(iv) アピアランスの設定

アップロードしたファイルをどのように表示させるかを選択できます。以下の5種類があります。

- 自動：選択されたファイルタイプを自動的に検出し、適切な方法を設定します。
- 埋め込み：PDF や動画などのファイルが Moodle コースの画面上（ナビゲーションバーの下）に表示されます。
(※ブラウザでの表示に対応していないファイルは埋め込むことができません)
- ダウンロードを強制する：ユーザにファイルのダウンロードを強制します。ファイルはユーザのコンピュータに保存されます。
- オープン：ファイルがブラウザウィンドウ全体で表示されます（Moodle のコースに戻るにはブラウザの「戻る」ボタンを押す必要があります）。
- ポップアップ：ファイルが新しいブラウザウィンドウに表示されます。



⑥以上の設定が終わったら、画面最下部の「保存してコースに戻る」もしくは「保存して表示する」ボタンを押して下さい。

コース上のセクションに、コンピュータからファイルを直接ドラッグ&ドロップしてファイルを追加することもできます。その場合、アピアランスは「自動」に設定されます。



【2. コースを編集する】共通

「活動またはリソースを追加する」で作成したコンテンツの設定や内容を変更する場合は、追加したコンテンツ名の左にある「編集」から、「設定を編集する」を選んで下さい。また、コンテンツを学生が見えないようにする場合は「非表示」を、ファイルを削除する場合は「削除」を選択して下さい。

以下で説明するページ作成や小テストについても同様です。

2. コースを編集する

2.2 ページを作成する

2.1 で説明したような完成したファイルをアップロードするのではなく、Moodle 上で教材・資料を編集して掲載することもできます。作成後に修正することも可能です。

- ① Moodle にログイン後、編集したいコースの名称を選択し、コース画面に入ります。
- ②画面右上にある「編集モードの開始」ボタンをクリックします。



- ③ページを作成したいセクションにある「活動またはリソースを追加する」を選択します。



- ④コース上に追加するコンテンツのメニューが表示されますので、「ページ」を選択し、「追加」ボタンを押します。

- ⑤表示された画面で以下の項目を設定します。
 - (i) **名称**

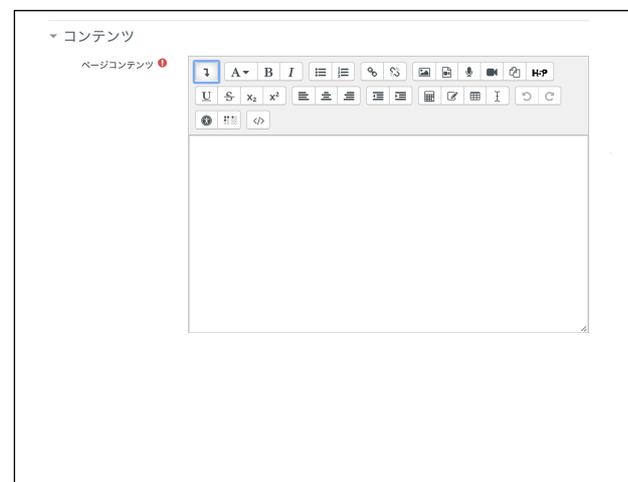
コース上に表示する名称を入力します。

- (ii) **説明**

このページの説明文です。コース上にも説明文を表示させる場合は「コースページに説明を表示する」にチェックを入れます。

- (iii) **ページコンテンツ**

ページの内容を入力します。文字の大きさを変えたり、画像や動画、他のウェブサイトへのリンクを挿入することもできます。見やすいように入力欄の大きさを変えたい場合は、入力欄の右下をドラッグして変更できます。



- ⑥以上の設定が終わったら、画面最下部の「保存してコースに戻る」もしくは「保存して表示する」ボタンを押して下さい。

保存してコースに戻る

保存して表示する

キャンセル

2. コースを編集する

2.3 小テストを実施する

学生の理解度を測定したり、授業時間外学習を促進するためにコース上で小テストを実施することができます。

2.3.1 小テストモジュールをコースに追加する

① Moodle にログイン後、編集したいコースの名称を選択し、コース画面に入ります。

②画面右上にある「編集モードの開始」ボタンをクリックします。



③小テストを作成したいセクションで「活動またはリソースを追加する」を選択します。



④コース上に追加するコンテンツのメニューが表示されますので、「小テスト」を選択し、「追加」ボタンを押します。

⑤表示された設定画面で下のような項目の入力・選択ができます（一部のみ紹介）。

(i) **名称**：実施するテストの名称です。

(ii) **説明**：テストの説明文です。

(iii) **小テスト公開日時・小テスト終了日時・制限時間**：学生が Moodle 上で小テストを受験できる期間と解答時間を制限します。制限する場合は「Yes」にチェックを入れて公開日時・終了日時、制限時間を指定します。授業時間開始前に問題をあらかじめ作成しておいて、授業時間終了後に公開するよう設定することもできます。

(iv) **受験可能回数**：小テストを何回受験できるか指定します。「無制限」の場合、学生は繰り返し受験することができます。1回の受験での得点を見る場合は「1」を選択します。

(v) **評定方法**：「最高評点」…受験したうちの最高得点を記録として残します。
「平均評点」…複数回受験したうちの平均点を記録として残します。
「最初の受験」…複数回受験したうち、最初の受験時の得点を記録として残します。
「最新の受験」…複数回受験したうち、最後の受験時の得点を記録として残します。

(vi) **新しいページ**：問題数の多い小テストの場合、1画面あたりの問題数を制限して、小テストを複数の画面に分けることができます。

(vii) **問題内部をシャッフルする**：Yes にチェックを入れると、小テストが表示されるたびに、個々の問題の構成要素（選択肢など）の並び順を変更します。

(viii) その他の入力項目や選択肢については ボタンを押して各項目の説明をお読み下さい。小テストの設定は後から変更することも可能です。

⑥以上の入力・選択が完了したら「保存して表示する」ボタンを押し、問題の作成に入ります。



2. コースを編集する

2.3.2 問題を作成する

次に小テストの問題を作成していきます。問題には複数の種類がありますが、ここでは「多肢選択問題」と「数値問題」「記述問題」「作文問題」を例に解説します。



※以下では「新しい問題」を選択した場合で説明します。

①小テストモジュールを「保存して表示する」ボタンを押した後、左のような画面になります。問題作成を始めるには「小テストを編集する」ボタンを押して下さい。※画面左側「管理」ブロック内の「小テストを編集する」リンクからも問題の作成が可能です。

②画面が変わりますので「追加」を押して下さい。下の選択肢が現れます。

- 新しい問題：新しく問題を作成します。
- 問題バンクから：以前に作成したことがある小テストの問題は、コースの「問題バンク」に登録されます。そこから流用することが可能です。
- ランダム問題：問題バンクのカテゴリに登録されている問題からランダムに問題を出題します。

※1回のテストの受験中に同じ問題が出題されることはありません。同じ小テストを複数回受験した場合は、同じ問題が出題されることがあります。



「シャッフル」にチェックを入れると、小テストが受験されるたびに問題の並び順を変更します。

③「追加する問題タイプを選択する」画面が表示されます。左側にある問題の種類から追加したいものを選択して下さい。

2. コースを編集する

2.3.2.1 多肢選択問題を作成する

多肢選択問題とは、学生が正答を選択する形式の問題です。2 種類の多肢選択問題（単一解答，複数解答）があります。



①問題タイプ選択画面から「多肢選択問題」を選んで「追加」ボタンを押します。

②表示された画面で下の項目を選択・入力します。

- (i) **カテゴリ**：この問題を登録する問題バンクのカテゴリを選びます。
- (i) **問題名**：問題の名称を入力します。
- (ii) **問題テキスト**：問題文を入力します。画像を挿入することもできます。
- (iii) **デフォルト評点**：正答に対する評点を入力します。
- (iv) **全般に対するフィードバック**：受験し終えた学生に表示するコメントを入力します。選択肢ごとになされるフィードバックとは異なり、すべての学生に表示されます。例えば、問題をよりよく理解するための参考情報へのリンクを示すこともできます。
- (v) **単一または複数解答 ?**：選択肢のうちから一つのみを選ばせるか、複数を選ばせるかを選択します。
- (vi) **選択肢をシャッフルしますか ?**：ここにチェックを入れると、受験ごとに選択肢の順番がランダムにシャッフルされます。このマニュアルの 13 頁に記した小テスト設定の「問題内部をシャッフルする」を Yes にしておく必要があります。
- (vii) **選択肢に番号付けしますか ?**：選択肢の頭に

2. コースを編集する

(viii) **選択肢 1 ~**：問題に対する解答の選択肢と、その解答を選択した場合の評点の割合 (-100% ~ 100%)、各解答に対する学生へのフィードバック（その選択肢を解答した学生に表示するコメント）を入力します。

例えば、15 頁の「デフォルト評点」を 10 点としていた場合、選択肢 1 の評点を 50%にすると 5 点が得点となります。

フィードバックには、誤った選択肢を選んだ場合に表示する正答の解説文や、テキストの〇〇頁を参照するようになどの指示を入れておくといでしょう（必須ではありません）。

(ix) **総合フィードバック**

選択肢個々ではなく、「すべての正解」や「すべての部分的に正しい正解」、「すべての不正解」に対してコメントを返す場合にはこの欄に入力します（入力しなくても構いません）。

(x) **それぞれの不正解に対するペナルティ**：

小テストの設定で「アダプティブモード」を選択している場合、学生は受験の最中でも複数回の解答を行うことができます。例えば、学生の解答が間違っている場合、学生はすぐに解答しなおすことが許されます。その場合、2 回目以降の解答で正答した場合に評点を下げることができます。例えば、問題の正解が 3 点、ペナルティが 33.33333% の場合、学生は 1 回目の解答で正解すれば 3 点を獲得します。2 回目の受験で正解した場合は 2 点を、3 回目の受験で正解した場合は 1 点となります。また、それぞれの解答回数毎にヒントを表示させることもできます。

③作成後「変更を保存する」を押して終了します。

2. コースを編集する

2.3.2.2 数値問題を作成する

数値問題とは、学生が特定の計算結果の数値を解答する形式の問題です。正答の数値以外に一定範囲の値を許すことができます。例えば、正答が 10 で、受け入れることのできるエラー範囲が 5 の場合、5 から 15 までの間の答が正解とされます。



①問題タイプ選択画面から「数値問題」を選んで「追加」ボタンを押します。

②表示された画面で下の項目を選択・入力します。

(i) **カテゴリ**：この問題を登録する問題バンクのカテゴリを選びます。

(i) **問題名**：問題の名称を入力します。

(ii) **問題テキスト**：問題文を入力します。画像を挿入することもできます。

(iii) **デフォルト評点**：正答に対する評点を入力します。

(iv) **全般に対するフィードバック**：受験し終えた学生に表示するコメントを入力します。例えば、問題をよりよく理解するための参考情報へのリンクを示すこともできます。



(v) **解答 1 ~**：問題に対する解答の数値と、その数値を解答した場合の評点の割合、解答のエラー範囲、各解答に対する学生へのフィードバックを入力します。

例えば、解答 1 を 100、エラーを 10 とした場合は、90 から 110 までの範囲が対象となります。

設定した正解のどれにも合致しない答に

フィードバックを与えるには、解答入力ボックスにアスタリスク「*」を入力しておきます。

2. コースを編集する

▼ 単位処理

単位処理 単位の使用は許可されません。数字の解答のみ評定されます。

単位ペナルティ 0.1 解答評点の小数 (0-1) として

単位入力に使用する テキスト入力エレメント

単位の位置 1.00cmまたは1.00kmのように右側

▼ 単位

単位1 乗数 1.0

▼ 複数受験

それぞれの不正解に対するペナルティ 33.33333%

ヒント1

ヒント2

別のヒントを追加する

(vi) 単位処理・単位：単位の使用を求めるか否

かや、評価対象とするか、および使用する単位とその乗数を指定します。

なお、「単位1」の乗数は1.0で変更できません。「単位」と異なる単位を使用する場合、「単位1」を基準にした換算値を乗数に指定します。

例えば、「単位1」がcmで、「単位2」をmmにする場合、乗数は10となります。「単位2」をmにする場合、乗数は0.01になります。

(v) それぞれの不正解に対するペナルティ：

小テストの設定で「アダプティブモード」を選択している場合、学生は受験の最中でも複数回の解答を行うことができます。例えば、学生の解答が間違っている場合、学生はすぐに解答しなおすことが許されます。その場合、2回目以降の解答で正答した場合に評点を下げることができます。例えば、問題の正解が3点、ペナルティが33.33333%の場合、学生は1回目の解答で正解すれば3点を獲得します。2回目の受験で正解した場合は2点を、3回目の受験で正解した場合は1点となります。また、それぞれの解答回数毎にヒントを表示させることもできます。

③作成後「変更を保存する」を押して終了します。

変更を保存して編集を続ける

変更を保存する キャンセル

2. コースを編集する

2.3.2.3 記述問題を作成する

記述問題とは、学生が言葉やフレーズを解答する形式の問題です。正答がはっきりしている単語を答えさせる場合だけでなく、長いフレーズなど複数の正答がありうる場合にも使用できます。また、予想される解答に応じた点数配分をあらかじめ設定しておくこともできます。



①問題タイプ選択画面から「記述問題」を選んで「追加」ボタンを押します。

②表示された画面で下の項目を選択・入力します。

(i) **カテゴリ**：この問題を登録する問題バンクのカテゴリを選びます。

(i) **問題名**：問題の名称を入力します。

(ii) **問題テキスト**：問題文を入力します。画像を挿入することもできます。

(iii) **デフォルト評点**：正答に対する評点を入力します。

(iv) **全般に対するフィードバック**：受験し終えた学生に表示するコメントを入力します。例えば、問題をよりよく理解するための参考情報へのリンクを示すこともできます。

(v) **大文字小文字の区別**：解答に対して大文字小文字の区別をするかどうか選択します。例えば、「Shimane」と「shimane」のどちらでも正解の場合、「いいえ、大文字小文字は重要ではありません」を選択しておきます。区別する場合は「はい、大文字小文字を区別します」を選択します。

2. コースを編集する

(vi) **答え 1～**：問題に対する解答と、その解答を選択した場合の評点の割合、各解答に対する学生へのフィードバックを入力します。誤答した学生にもフィードバックのコメントを表示させたい場合、最後の「答え」の欄に「*」（アスタリスク）を入力します。「*」は全ての文字に合致するワイルドカードを意味します。上で入力した解答以外の文字全てに対して誤答の判定をして、コメントで指導を促すことができます。

(vii) **それぞれの不正解に対するペナルティ**：

小テストの設定で「アダプティブモード」を選択している場合、学生は受験の最中でも複数回の解答を行うことができます。例えば、学生の解答が間違っている場合、学生はすぐに解答しなおすことが許されます。その場合、2回目以降の解答で正答した場合に評点を下げることができます。例えば、問題の正解が3点、ペナルティが33.33333%の場合、学生は1回目の解答で正解すれば3点を獲得します。2回目の受験で正解した場合は2点を、3回目の受験で正解した場合は1点となります。また、それぞれの解答回数毎にヒントを表示させることもできます。

③作成後「変更を保存する」を押して終了します。

2. コースを編集する

2.3.2.4 作文問題を作成する

作文問題は、学生が1段落またはそれ以上の回答を記述する形式の問題です。作文問題は教員が手動評定するまで評点が割り当てられません。レポートのような長い文章を書かせる場合は「オンラインテキスト課題」または「単一ファイルのアップロード課題」を使用して下さい。



①問題タイプ選択画面から「記述問題」を選んで「追加」ボタンを押します。

②表示された画面で下の項目を選択・入力します。

(i) **カテゴリ**：この問題を登録する問題バンクのカテゴリを選びます。

(i) **問題名**：問題の名称を入力します。

(ii) **問題テキスト**：問題文を入力します。画像を挿入することもできます。

(iii) **デフォルト評点**：正答に対する評点を入力します。

(iv) **全般に対するフィードバック**：受験し終えた学生に表示するコメントを入力します。例えば、問題をよりよく理解するための参考情報へのリンクを示すこともできます。

(v) **回答オプション**：学生にHTMLエディタで入力を求めるか、プレインテキストでの入力を求めるか、画像の使用やファイルの添付を許可するかなどを、作文問題に対する回答の方法を選択します。

(vi) **回答テンプレート**：ここに入力したテキストは、学生の回答開始時に入力ボックス内に表示されます。例えば、所定の文章を修正させる問題や、回答の冒頭部分を全ての学生で統一するなどの場合に使用して下さい。

③作成後「変更を保存する」を押して終了します。



2. コースを編集する

2.3.3 受験結果を確認する



①学生が小テストを受験した場合、作成した小テストの画面に「受験件数：〇〇」のように件数が表示されます。結果を確認する場合は、その表示をクリックするか、画面左の管理ボックスにある「受験結果」を選択して下さい。

②受験した学生のリストが表示されます。リストには各学生が解答に要した時間や評点が記されています。学生個人の解答内容を確認したり、それぞれにコメントをフィードバックするには名前の下にある「受験をレビューする」を選択します。また「要評価」となっているのは、作文問題など、受験後に手動で評価を入力する必要がある問題です。「要評価」表示を選択し、得点やフィードバックコメントを入力して下さい。

画面上部のプルダウンメニューを操作することで、小テストを受験した学生／未受験の学生を一覧表示することができます。また、受験結果を Excel 形式や CSV 形式のファイルとしてダウンロードすることもできます。

2. コースを編集する

2.4 フォーラム（掲示板）を使う

学生同士のディスカッションやグループ活動の報告・連絡用にフォーラム（掲示板）を設置することができます。学生は自らの意見やコメントをフォーラムに投稿して、他者の反応を引き出しながら学習を進めることができます。

- ① Moodle にログイン後、編集したいコースの名称を選択し、コース画面に入ります。
- ②画面右上にある「編集モードの開始」ボタンをクリックします。

編集モードの開始



- ③フォーラムを作成したいセクションで「活動またはリソースを追加する」を選択します。



- ④コース上に追加するコンテンツのメニューが表示されますので、「フォーラム」を選択し、「追加」ボタンを押します。



- ⑤表示された画面で下の項目を入力・選択します。
 - (i) **フォーラム名**：名称を入力します。
 - (ii) **説明**：このフォーラムはどのような目的で設置されているのか、どのように使ってよいのかなど、コースにおける使い方を解説して下さい。コース上にも表示する場合は「コースページに説明を表示する」にチェックを入れて下さい。
 - (iii) **フォーラムタイプ**：フォーラムには下の5つの種類があります。

● 一般利用のための標準フォーラム

誰でも常に新しいトピックを開始できます。通常はこれを選択します。

● ブログフォーマットで表示される標準フォーラム

上記と表示は異なりますが、機能は同じフォーラムです。

● 各人が1件のディスカッションを投稿する

各参加者が新しいトピックを1件だけ立てることができます。学生の発言の機会を等しくしたい場合に有効です。

● 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件のトピックに対してのみ、参加者が議論を行うことができます。

● Q&A フォーラム

トピックに対して自分が投稿するまで、参加者は他の参加者の投稿を見ることはできません。

2. コースを編集する

The screenshot shows a settings panel with the following sections:

- 添付および文字カウント**
 - 最大添付ファイルサイズ: 500KB
 - 最大添付ファイル数: 9
 - 総単語数を表示する: No
- 購読および未読管理**
 - 購読モード: 任意購読
 - 未読管理: 任意
- ディスカッションロッキング**
 - 次の休載期間後、ディスカッションをロックする: ディスカッションをロックしない
- ブロッキングまでの投稿閾値**
 - ブロッキング期間: ブロックしない

- (iv) **最大添付ファイルサイズ**：フォーラムへの投稿時に添付ファイルを許可する場合は、そのファイルサイズを指定できます（最大50MB）。添付ファイルを許可しない場合は、「アップロードは許可されていません」を選択します。
- (v) **最大添付ファイル数**：同時にアップロード可能なファイル数を指定します。添付ファイルを許可しない場合は「0」にします。
- (vi) **総単語数を表示する**：投稿に含まれるの総単語数を表示するかどうかを指定します。
- (vii) **購読モード**：フォーラムに投稿があった場合、投稿内容を登録アドレスにメール送信する機能があります。購読モードには下の4種類があります。
 - 「任意購読」を設定すると、学生個人がフォーラムの投稿を自動的にメール受信するかどうか選択することができます。
 - 「強制購読」では、学生全員に投稿内容がメール送信され、学生が自らこれを解除することはできません。
 - 「自動購読」では、登録学生全員に投稿内容がメール送信されますが、学生はいつでも購読解除することができます。
 - 「購読停止」では、登録学生へのメール送信がおこなわれません。
- (viii) **未読管理**：これを有効に（「任意」に設定）すると、学生は投稿内容の既読／未読を管理することが出来ます。
- (viii) **ブロッキングまでの投稿閾値**：指定された期間内に指定された数以上を投稿した場合、学生の投稿を拒否することができます。フォーラム上での個人の投稿回数を抑える必要がある場合だけ設定して下さい。

⑥以上の設定が終わったら、画面最下部の「保存してコースに戻る」もしくは「保存して表示する」ボタンを押して下さい。

保存してコースに戻る

保存して表示する

キャンセル

2. コースを編集する

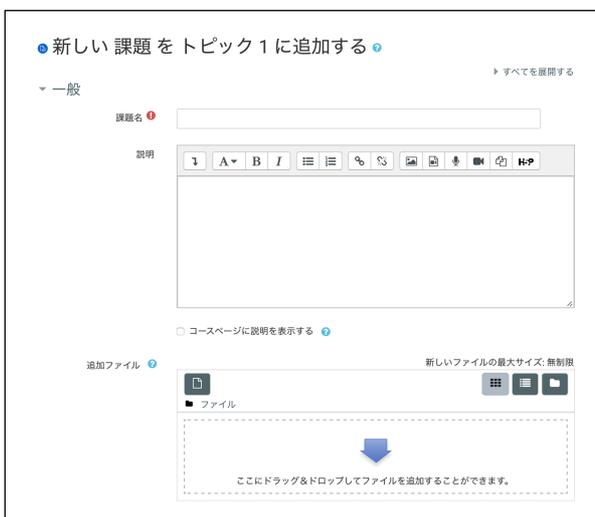
2.5 課題を提出させる

授業で学生に課したレポートなどの課題について、Moodle 上で課題提出を受け付けることができます。作成したファイルをアップロードさせるか、オンラインテキストでブラウザ上で直接入力させるか等の設定が可能です。

- ① Moodle にログイン後、編集したいコースの名称を選択し、コース画面に入ります。
- ②画面右上にある「編集モードの開始」ボタンをクリックします。



- ③フォーラムを作成したいセクションで「活動またはリソースを追加する」を選択します。



- ④コース上に追加するコンテンツのメニューが表示されますので、「課題」を選択し、「追加」ボタンを押します。

- ⑤表示された画面で下の項目を入力・選択します。
 - (i) **課題名**：課題の名称を入力します。
 - (ii) **説明**：課題についての説明を入力します。コース上にも表示する場合は「コースページに説明を表示する」にチェックを入れて下さい。
 - (iii) **添付ファイル**：学生が課題作成にあたって、読むべき資料や、書式等の指定があればここにファイルを添付して下さい。ファイルはコンピュータ上からドラッグ&ドロップでアップロード出来ます。

2. コースを編集する

The screenshot shows the '利用' (Usage) section of the Moodle course edit form. It includes fields for '開始日時' (Start date), '終了日時' (End date), and '遮断日時' (Cut-off date), each with a date and time selector and a 'Yes' checkbox. Below these is a section for '提出タイプ' (Submission type) with radio buttons for 'オンラインテキスト' (Online text) and 'ファイル提出' (File submission). There are also fields for '最大アップロードファイル数' (Maximum number of upload files) and '最大提出サイズ' (Maximum submission size), and a '許可されるファイルタイプ' (Allowed file types) field with a '選択' (Select) button.

(iv) **開始日時・終了日時・遮断日時**：課題提出

の受付を始める日時と、終了する日時を設定できます。Yes にチェックを入れて年月日・日時を選択して下さい。

なお、終了日時以後に提出された課題は提出遅延としてマークされます。提出締め切り日時以降には提出を受け付けない場合は遮断日時を設定してください。

(v) **提出タイプ**：下の2種類があります。

● **オンラインテキスト**

学生が Moodle の画面上で、直接、文章や図を入力して提出する方法です。

● **ファイル提出**

学生がワープロソフトなどで作成した課題ファイルをアップロードする方法です。

(vi) **語数制限**：オンラインテキストでの課題提出を有効にした場合、最大語数を制限することができます。

(vii) **最大アップロードファイル数・最大提出サイズ**：ファイル提出を有効にした場合、提出できるファイルの数とサイズを制限することができます。

(viii) その他の入力項目や選択肢については ボタンを押して各項目の説明をお読み下さい。

⑥以上の設定が終わったら、画面最下部の「保存してコースに戻る」もしくは「保存して表示する」ボタンを押して下さい。

保存してコースに戻る

保存して表示する

キャンセル

2. コースを編集する

2.5.1 提出された課題を確認・評価する

提出された課題を確認したり、評点・コメントを入力する場合は、下の手順でおこないます。

※「ファイル提出」タイプの場合で説明しています。



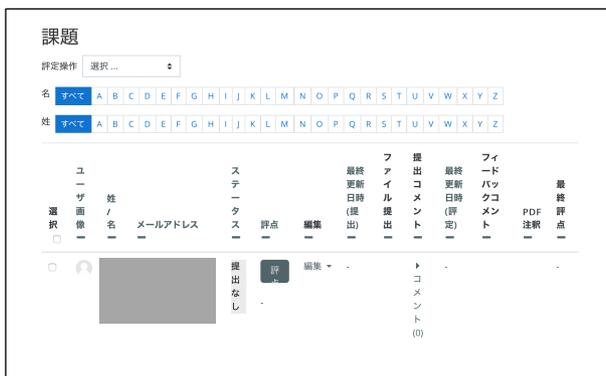
①セクションに作成した課題のリンクをクリックします。



②左のように、受講生（参加者）に対して何名が提出したか、また、そのうち評価やコメントを入力していない学生が何名いるか（要評定）が表示されます。

提出物を確認するには「すべての提出を表示する」

ボタンを押して下さい。



③学生の一覧と提出物が表示されます。各学生の提出物を確認する場合は、提出ファイルの名称をクリックします。また、提出されたファイル全てをダウンロードする場合は画面左上「評価操作」から、「すべての提出をダウンロードする」を選択して下さい。

④提出課題に対する評点やコメントを入力する場合は、「評点」ボタンを押します。

⑤「評点」に得点と「フィードバックコメント」を記入し、「変更を保存」します。その際、「学生に通知する」にチェックしておくと、提出課題に対するフィードバックを学生に知らせることができます。

3. その他の便利な使い方

3.1 登録学生に一斉通知をおこなう

「アナウンスメント」の機能を使って、コースに登録されている学生全員のメールアドレス宛に、授業に関連したお知らせを一斉送信することができます。使用している機能は、23 ～ 24 頁で説明した「フォーラム」と同様です。



①セクションの最上部にある「アナウンスメント」をクリックします。

※「アナウンスメント」はコース作成と同時に自動的に作成されます。

②表示された画面で「新しいトピックを追加する」ボタンを押して下さい。



③下の内容を入力・選択します。

(i) **件名**：表題を入力します。

(ii) **メッセージ**：学生に通知したい内容を入力して下さい。

(iii) **添付ファイル**：同時に通知したいファイルがあればここに添付します。学生のメールアドレス宛には送信されません（ファイルへのリンクが表示されます）。

(iv) **ピン留め**：ここにチェックを入れたお知らせは、アナウンスメントフォーラムの最上部に表示されます。

(v) **編集遅延時間なしにフォーラム投稿通知を送信する**：ここにチェックを入れた場合は、投稿したメッセージがすぐに学生宛にメール送信されます。通常は、投稿後 30 分間は投稿内容を編集可能であり、30 分後にメッセージ送信されます。

(vi) **表示期間**：通知を表示させる期間を指定する場合は「表示開始」と「表示終了」の Yes にチェックを入れ、日時を設定して下さい。

④以上の設定が終わったら、「フォーラムに投稿する」ボタンを押して完了です。

3. その他の便利な使い方

3.2 学生の視点でコースをチェックする

教員用のアカウントでログインした状態のまま、学生の権限に切り替えることができます。作成したコースが学生にどのように見えているのかを確認できますので、コース編集が終わったら学生の視点でコースをチェックしてみましょう。



①Loginのボタンから、「ロールを切り替える」を選択します。



②登録されたロールに合わせて、例えば、教師であれば学生用の権限に切り替えりことができます。作成した小テストや課題提出窓口などを、学生の視点でチェックして下さい。



③教員用の権限に戻る場合は、Loginボタンから「通常のロールに戻る」を選択して下さい。

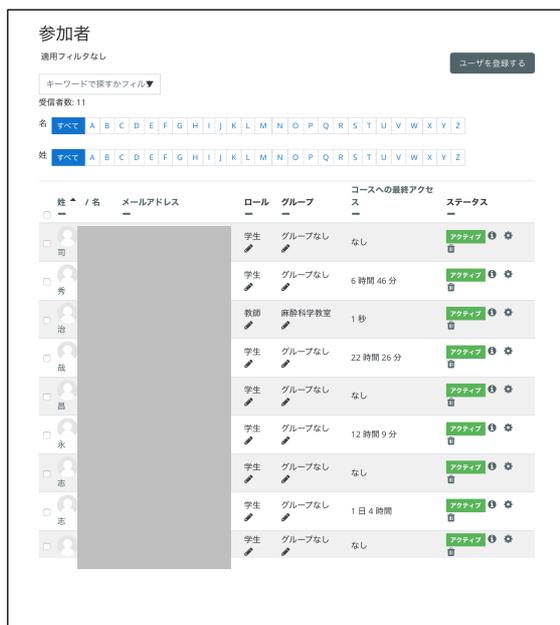
3. その他の便利な使い方

3.3 学生の活動状況を確認する・メッセージを送る

最後にログインしてから何時間・何日間経過しているのかを把握し、Moodle上での学生の活動状況をチェックすることができます。小テストや掲載した教材がどの程度利用されているのかを把握し、コースの内容を検討する際に役立つ機能です。また、活動していない学生にMoodle上から個別にメッセージを送ることもできます。



①左ブロックの「ナビゲーション」ボックスにある「参加者」を選択します。



②コースに登録されている教員・学生の一覧が表示されます。「コースへの最終アクセス」欄に表示されている日時は、その学生が最後にコースにアクセスしてから経過した時間を示しています。長期間アクセスしていない学生がいれば、メッセージを送ることもできます。

メッセージを送る場合は、その学生の姓名を選択して個別に送ることができます。複数名に同じメッセージを送るには、左側の「選択欄」にチェックを入れてから、下の「選択したユーザに対して…」のプルダウンメニューで「メッセージを送信する」を選択して下さい。



このマニュアルについて

この「kpum.online Moodle マニュアル（教員版）」は島根大学教育・学生支援機構、教育推進センターのMoodleマニュアル（教員版）を参考に、kpum.online用として作成させていただきました。文章やデザインの使用につきましてご承諾をいただきました島根大学教育推進センターにたいへん感謝申し上げます。Ver. 3.8.2 のMoodleで、2020年現在の情報・機能に基づいて作成されています。Moodle の機能追加やシステム変更があった場合は、kpum.online/blog上で公開するPDF版のマニュアルを改訂します。

不明な点やご質問があれば、管理者までお問い合わせ下さい。

anesth@koto.kpu-m.ac.jp

kpum.online Moodle マニュアル（教員版）

京都府立医科大学オンライン学習研究会（麻醉科学教室）