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 (麻酔科学教室)

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 kpumonine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】

はし	こめに:kpum.onine Moodle とは	2
1. k	pum.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
おれ	っりに・・・・・	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をおいて、 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。



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<u>(anesth@koto.kpu-m.ac.jp)</u>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。

kpum.online

eラーニング 臨床系 基礎系

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)へ移動してください。

③表示された画面左上の赤色の「Login」ボタンをを押します。



④下図のログイン画面が表示されます。

ユーザ名	あなたのユーザ名またはバスワ ードを忘れましたか?
パスワード	ブラウザのクッキー設定を有効
() ユーザタを記憶する	にしてください。 💡
ログイン	いくつかのコースにはゲストア クセスできます ゲストとしてログイン する
はじめての方ですか	<u>\?</u>
このサイトにフルアクセスするため、あ あります。	なたは最初にアカウントを作成する必要が
新しいアカウントを作成する	

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

新しいアナ	コウント
	▶ 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。	
ユーサ名 😈	
	バ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文字のバ文字,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。
パスワード \rm 0	
詳細情報	
0	
メールアドレス	
0	
メールアドレス (もう一度)	
(
姓 🕕	
名 \rm 0	
都道府県	
_	
3	国を選択する <
	私の新しいアカウントを作成する キャンセル

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」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: 〇〇〇 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)

<u>kpum.online</u> で作業を始めるには <u>https://www.kpum.online/learn/login/?lang=ja</u> 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。

「<u>kpum.online</u>」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。 ――

1.2 コースの作成

Moodle 上での授業のことをコースと呼びます。ログインができたら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)。



 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。

My Courses		Q	▲ ナビゲーション □
畚 > マイコース > 周所麻酔薬と神経プロック			
	▲ ナビゲーション		
₩ F ² F	砲 ダッシュボード 者 サイトホーム		脅 サイトホーム
	> サイトページ > マイコース		> サイトページ
	** 章 (如王田		> マイコース
	 ■ 二 > コース管理 ◆ 設定を編集する ✔ 編集モードの開始 ◆ コース完了 > コーボ 		✿ 管理 □
	島 局所麻酔薬と神経ブロック 私を登録解除する。	<i>b</i> 6	◇ コース管理
	▼ フィルタ > レポート		💠 設定を編集する
	章 評定表セットアップ 、 バッジ		✔ 編集モードの開始
	♪ バックアップ ■ バックアップ		🍄 コース完了
	+ 2000-L		> ユーザ
④ 右コラム内の「管理」から「編集 選択すると、コースの表示画面が変 変更のための鉛筆アイコンや、「編 ソースを追加する」「+トピックス の選択が登場します。	モードの わり、タ 集」「+ を追加す	開始」 イトル 舌動や る」な	 ▲ 局所林幹楽と神経フロックから 私を登録解除する ▼ フィルタ > レポート ◆ 評定表セットアップ > バッジ ③ バックアップ Ĵ リストア Ĵ インポート < リセット > 問題バンク
My Courses			<u>o</u> .
谷 > マイコース > 局所麻酔薬と神経ブロック			
	編集 -	蟲 ナビゲーション + ☆ -	
中 🐵 アナウンスメント 🖌	編集 👻 🚔	か ダッシュボード オード オー オー	
+ 活動	またはリソースを追加する	> サイトページ	
トビック1♪	編集 🕶	マイコース> 麻酔科学とは	
+ 活動)またはリソースを追加する	> 痛みの概論	
	➡ トピックを追加する	 > 集中治療医学総論 > 呼吸・循環管理 > 集中治療医学各論 > 臨床麻酔とモニタリング > 術前評価と麻酔料術前外来 	



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。

養 > マイコース > 麻酔科学とは			
	編集 🗸	<u> </u>	パナワンスメン
中 🚳 アナウンスメント 🖌	編集 🕶 🚇	必 ダッシュボード	
+	• 活動またはリソースを追加する	番 サイトホーム > サイトページ	
● 配布資料:麻酔とは1 ● ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	編集 ▼ 、あるいは講義のあとで確認資料	マイコース ×麻酔科学とは > 参加者 ■ バッジ	トビックス
◆ 値 麻酔とは1 2019 タ	編集 - 🖂	☑ コンピテンシー 田 許定	活動モジュール・リソース
+	• 活動またはリソースを追加する	> 一般	
講義「麻酔とは? その1」 ♪ ↑	編集 マ	> 配布資料:麻酔とは1 > 講義「麻酔とは? その	
麻酔科学、とくに「麻酔科の役割、全身麻酔について」説明します。全身麻酔における「三作用」	を理解しましょう。	> 講義「麻酔とは?」 その > 小論文	
+	編集 ▼	 > 小テスト > 受請修了証発行 > 痛みの概論 	

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 ピックスのボッスク内に、PDFをそのまま「ドラグ&ドロップ」すれば追加すること が可能です。

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。

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	1	$\mathbf{\Psi}$	2.
ゲストアクセス	0	↑ ↓	X % \$
自己登録 (学生)	0	^	×ø*

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	1	$\mathbf{\Psi}$	2.
ゲストアクセス	0	↑ ↓	X % \$
自己登録 (学生)	0	^	X @\$

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。

(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。

自己登録	
▼ 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 💡	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
登録期限切れの前に通知す る	No ¢
通知閾値 😢	1
開始日 🚱	7 🔶 4月 💠 2020 🗢 18 🔶 42 🕈 🎬 🗆 Yes
終了日 🕄	7 ◆ 4月 ◆ 2020 ◆ 18 ◆ 42 ◆ 雦 ○ Yes
② 次の期間活動していない場 合、登録解除する	なし �
最大登録ユーザ数 😧	0
? コースウェルカムメッセー ジを送信する	コース連絡先から 🛛 🗢
₽ カスタムウェルカムメッセ ージ	
	変更を保存するキャンセル

(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

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。 🖋 👁		
0			
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		
♥ 登録期限切れの前に通知す る	No		
通知閾値 💡	1 日 🕈		
開始日 🕝	7 ♦ 4月 ♦ 2020 ♦ 18 ♦ 42 ♦ ∰ Yes		
終了日 😧	7 ¢ 4月 ¢ 2020 ¢ 18 ¢ 42 ¢ 餅 ☐ Yes		
⑦ 次の期間活動していない場合、登録解除する	なし ◆		
最大登録ユーザ数 📀 0			
Ø			
コースウェルカムメッセー ジを送信する	Iース連絡先から ◆		
♥ カスタムウェルカムメッセ −ジ			
	**>>\U		

(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。

トピック1♪ + 活動#	(3) 資料を掲載したいセクションにあ (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。
 リソース IMSコンテンツパッケージ Ø URL ファイル 	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。
 ■ ブック ■ ページ ◎ ラベル 	 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
新しいフォルダをトピック1に追加する。 一般 && O Moodeマニコアル (現現) BM 1 A - B I 国 目 後 S 国 身 後 ② H9 kpum.online/learn Moodle マニュアル現員SPDF7フィルです。	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。
- コースページに説明を表示する ① - コースページに説明を表示する ① - コンテンツ - ファイル - ローロー・	(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 デ タンを押して、タイアロクの指示に従っ

てファイルを選択します。

【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。

▼ アピアランス	
表示 🕝	自顺 🗘
	🛛 サイズを表示する 💡
	🛛 タイプを表示する 💡
	□ アップロード/修正日時を表示する 💡
	☑ ページ説明を表示する
さらに表示する	

(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。

保	存してコースに戻る	保存して	表示する	キャンセル

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。

・ 重 麻酔とは1 2019 2 25MB PDFドキュメント	編集、	
	✿ 設定を編集する	を追加する
講義「麻酔とは? その1」 🦧	→ 右へ	smetter .
+	● 非表示	(01:00:
麻酔科学、とくに「麻酔科の役割、全身麻酔について」説明します。全身麻酔における	20 複製	
ф.	\rm ロールを割り当てる	
	前 削除	
林許科子	1	

【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。

トピック1 🖋 🕂 活動またはリソースを通	
リソース ・ MSコンテンツパッケージ ・ ジ ・ ジ ・ フィルジ ・ フィルジ ・ フィルジ ・ マ・ジ ・ マ・ジ ・ マ・ジ ・ マ・ジ ・ マ・ジ ・ マ・ジ ・ マ・ジ ・ マ・ジ ・ マ・ジ ・ ・ ジ ・ マ・ジ ・ ・ ・ ジ ・ マ・ジ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 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。

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。

トピック1。	編集 ▼
	➡ 活動またはリソースを追加する

		◆ コース完了		
				-
3,	小テスト	・を作成し	したいセク	ション
で	「活動ま	たはリソ	ースを追け	旧する」

☆ 管理 ~ コース管理 ◆ 設定を編集する ✔ 編集モードの開

を選択します。



- (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。

トピック1。	編集 ▼	①小テストモジュールを「保存して表示す
◆ 😝 受講修了テスト 🖋	福志 - 🛔 🗹	」 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
受講修了テスト		トを編集する」ボタンを押して下さい。
評定方法	最高評点	※画面左側「管理」ブロック内の「小テス
まだ問題が追加る	されていません。	トを編集する」リンクからも問題の作成が
	に戻る	可能です。
《 PREVIOUS ACTIVITY アナウンスメント		 ②画面が変わりますので「追加」を押して 下さい、下の選択時が現れます
小テストの編集: 受講修了テスト 🛛		
問題:0 この小テストは公開されています。	最大評点 10.00 保存 合計評点: 0.00	・新しい問題:新しく問題を作成します。
1	 シャッフル @ 追加 ~ ・ 新しい問題 ・ 問題バン・クから + ランダム問題 	 ・問題バンクから:以前に作成したことた 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。

※以下では「新しい問題」を選択した場合で 説明します。

- ます。
- たことが の「問題 から流用
- ・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。

2.3.2.1 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。

追加する问题グ	
問題	
1220100	
多肢選択問題の	追加 🛛
▼ 一般	▶ すべてを展開する
カテゴリ	呼吸・循環管理 のデフォルト ◆
問題名 9	
問題テキスト 🕕	
デフォルト採占 🔒	1
7 7 A 70 Parm.	1
0	
	I A ▼ B I ≔ ≔ % % a e 4 m 4 H*P
全般に対するフィードバッ	
1	
	4
IDナンバー 😯	
単一または複数解答?	単一 解落のみ ▲
	±_#2₩0 ▼
	 選切該をシャッフリー、ますか?
	🖬 1923/10X/C > 7 / > 14 U SK 9 II'' 📢
湿沢防に満足付けしますか?	
2003/00/10 TE 19 19 10 10 46 9 /01/	d. D. t., 🐺

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

▼ 答え 38R881 **1** A▼ B I Ⅲ Ⅲ № ∞ № № № № № № № (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 辞点 なし 7-1-K/92 I A.▼ B I Ξ Ξ % % @ @ @ @ @ @ #9 %~100%),各解答に対する学生へのフィー 潮訳は 2 1 A * B I 三 三 % S 画 문 분 해 안 H+P ドバック(その選択肢を解答した学生に表 評点 な! 示するコメント)を入力します。 フィードバック 1 A• B I ≡ ≡ % % 届 ₽ ♦ ■ 2 H• 例えば, 15 頁の「デフォルト評点」を 10 点 湖沢放3 1 A * B I Ⅲ Ⅲ № % 1 № 例 役1 №9 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。 評点 なし フィードバック 1 A - B I Ⅲ Ⅲ № % № @ # № @ H+P 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 ○○頁を参照するようになどの指示を入れて ▼ 総合フィードバック おくとよいでしょう(必須ではありません)。 すべての正答 1 A▼ B I 田 田 9 S 岡 0 0 HP (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 すべての部分的に正しい解 W 1 A = B I ≡ ≡ % % ≅ ₽ ♠ ₩ @ н₽ 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 ▽ 問題終了後、正等数を表示する ます(入力しなくても構いません)。 *べての不正解 1 A * B I 目目 % S 留 目 使 的 2 HP (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 ▼ 複数受験 選択している場合,学生は受験の最中でも複 それぞれの不正解に対する 33.33333% ◆ 数回の解答を行うことができます。例えば, L>F1] A* B I = 6 % B P P P P 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 ヒント1オプション コオプション 正しくない解答をクリアする 正答数を表示する げることができます。例えば、問題の正解が3 ヒント 2 Ъ Ат В I ≔ ј≡ % % Га № ∲ № 62 нер 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 ヒント2オプション オプション 正しくない解答をクリアする□正答数を表示する します。2回目の受験で正解した場合は2点 別のヒントを追加する 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。

2. コースを編集する

③作成後「変更を保存する」を押して終了します。



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。

追加する問題タイプを選択する ^{問題} ・ _{III ^{多政選択問題}}	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。
○ •• ○/×問題	
○ ::: 組み合わせ問題	②表示された画面でトの項目を選択・人力します。
	(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。
数値問題の追加。	(I) 問題名:問題の名称を人力します。
▼ 101.52 ▼ 25310 ▼	(ii) 問題テキスト ・問題文を入力します 画像
▼ 一批 カテゴリ 呼吸・循環管理のデフォルト ●	
問題名 🜒 数値問題	を押入りることもできまり。
問題デキスト ● 3 A ▼ B <i>I</i> Ⅲ Ⅲ 目 ⑤ ⑤ Ⅲ 段 ● ● ℓ HP	(iii) デフォルト評点 :正答に対する評点を入力
以下の式を計算し、答えを数値で入力しなさい。	します。
1+2=	(w) 今処に対オスフィードバック ・ 一 一
	(12)主政に対するノイートパラク・文禄し於ん
	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
デフォルト評点 0 1	情報へのリンクを示すこともできます
● 1 A × B I Ⅲ Ⅲ ● S Ⅲ ● ■ Ø № Ø №9	
全般に対するフィードパッ ク	
* 答え	
	(v) 解答1~ :問題に対する解答の数値と,そ
解答2 2 エラー 0 評点 なし ¢	の数値を解答した場合の評点の割合、解答
7∢-ド/(y/2 1 A× B I ≡ ● S ■ ● ● ® @ HP	のエラー範囲 各解答に対する学生への
不正解	
	フィードバックを人力します。
解答3 エラー 0 評点 なし ¢	例えば,解答1を100,エラーを10とした
フィードバック 1 A× B I 語 語 % 3 国 座 単 単 役 #9	提合け 00 から 110 古不の笠田が計色 レナ-
	物口は、フロノプヴ゙目0までの配囲が刈家とな
	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。

▼ 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	
	33.33333% ¢
ヒント1	1 A ▼ B I ≔ ≔ % % ™ ֎ ֎ Φ ₽ н•
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1」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

(v) それぞれの不正解に対するペナルティ:

ます。

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。



2.3.2.3 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。

追加する問題タイプを選択する ^{問題}	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。
 … 組み合わせ問題 ご ロ 記述問題 	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
▼ 一般 カテゴリ 呼吸・傷墜管理のデフォルト ● 問題名.●	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。
ダフォルト日本 0 1 ・ 全般に対するフィードバッ ク	 (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。
». ۱۵٫۲>۶۲- ۹	(v) 大文字小文字の区別 :解答に対して大文字
大文学小文学の区別 いいえ、大文学小文学は重要ではありません き	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。

▼ 答え 答え 1 評点 なし • フィードバック 1 A - B I ≔ ≔ % % ≦ ₽ ♦ ₩ ∅ ₩-9 答え 2 評点 なし • フィードバック 1 A • B I ≔ ≔ % % ⊠ ₽ ♥ @ H*P 答え 3 評点 なし ٥ フィードバック 1 A • B I ≡ ≡ % % ⊠ ₽ ♥ ₩ @ H# さらに 3 個の答え入力欄を追加する

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。



2.3.2.4 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。

逍	〕力	ロする問題タイプを選択する
問題	題	
C	i≘	多肢選択問題
0	••	○/×問題
C	E	組み合わせ問題
0		記述問題
0	-12	数値問題
0		作文問題
C	2#2 ⇒?	シンプル計算問題
C	÷	ドラッグ&ドロップイメージ
C	· † ·	ドラッグ&ドロップテキスト
A	役	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

	 A strategie and a strategie and a
▼ 一般	
カナゴリ	呼吸・循環管理 のテフォルト ◆
問題名 🌖	
問題テキスト 🕕	
デフォルト評点 9	
0	1 A ▼ B I ≔ ≔ % % ⊆ € ∮ ■ @ H?
全般に対するフィードバッ ク	
10+X//- 0	

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。

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	r		

2. コースを編集する

2.3.3 受験結果を確認する

✿\$* 管理 □ ╋ ♥ ▼
~ 小テスト管理
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
ℚ プレビュー
∨ 受験結果
● 評定
● 解答
● 統計
● 手動評定

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「要評定」となっているのは、作 文問題など、受験後に手動で評定を入力する必要がある問題です。「要評定」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。

▼ レポートに会む内	マすべてを折りたたむ	
受験者	□ 小テストを受験したことのある登録済みユーザ ◆	
受験状況	Ø 進行中 ❷ 期限切れ ❷ 終了 ❷ 未送信	
	ユーザごとに最大1件の終了した受験を表示する(最高評点)	
受験のみ表示する	□ 再評定された/再評定が必要だとマークされた受験のみ	
▼ 表示オプション		
ページサイズ	30	
それぞれの問題の評点	Yes ¢	
	レポートを表示する	
	オペプな再型完する。 空令か再型完ち予行練習する	

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。

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

トピック1♪	(3)フォーラムを作成したいセクショ * *
活動またはリソースを追加する *** * ② Centificate ③ SCOBU(Y07-2) * ③ YANE * ③ YAPAE * ④ YAPA * ⑤ YAPA * ⑤ YAPA * ♡ YAPA	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。
● 新しい フォーラム を トピック 1 に追加する ◎	 ⑤表示された画面で下の項目を入力・選択します。
● 冊 00000000000000000000000000000000000	^{ずハてを展開する} (i) フォーラム名 :名称を入力します。
- 一般 - 一般 - 7π-∋48.0 - 説明 - 1 A - B T 三 三 % S 国 日 ● ● @ @	 (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
→一般 フォーラム名 ● 説明 3 A ~ B I 注目 □ % ⑤ 国 ● ● ● ② □ コースページに説明を表示する ●	 (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。
→一般 フォーラム 5 ● 説明 3 ▲ ◆ B Z 注目目 ● ⑤ 国 ● ● ● ② □ コースページに説明を表示する ● フォーラムタイプ ● 一般用用のための標準フォーラム ●	 (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

● 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ができません。

▼ 添付および文	字カウント
最大添付ファイルサイズ	
最大添付ファイル数	
総単語数を表示する	0 No ¢
▼ 購読および未調	売管理
購読モード	● 任意構造 ◆
未読管理	 € €
▼ ディスカッショ	ョンロッキング
	0
次の休眠期間後、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
プロッキング期間	

(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。

- (vii) 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。

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。

トピック1。		◆ 活動またはり	羅集 マ リソースを追加する	 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。
●新しい課題を マー般 ^{課題名} ● ^{説明}	E トピック1に追加する。	> すべてを展開する	④コース. 示されます ンを押し	上に追加するコンテンツのメニューが表 すので, 「課題」を選択し, 「追加」ボタ ます。
追加ファイル 📀	新 ・ ファイル	レいファイルの最大サイズ: 無制限 Ⅲ	⑤表示さ (i) 課 題	れた画面で下の項目を入力・選択します。 堕名 :課題の名称を入力します。
	ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加する	Sことができます。	(ii) 説明 コー に訪 さい	9:課題についての説明を入力します。 ・ス上にも表示する場合は「コースページ)明を表示する」にチェックを入れて下 、。

(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

▼ 利用						
開始日時 🛛	7 ¢	4月 单	2020 \$	00 ¢	00 ¢	🛗 🗹 Yes
終了日時 😯	14 ¢	4月 \$	2020 \$	00 ¢	00 ¢	🛗 🛛 Yes
遮断日時 😮	7 0	4月 0	2020 🔹	20 🔹	12 0	🛍 🗆 Yes
⑦ 次の日時まで私に評定を思	21 \$	4月 \$	2020 🗢	00 \$	00 \$	🏥 🖉 Yes
い出させる 🔮 常に説明を表示する 💡						
▼ 提出タイプ 提出タイプ □オンラインテキスト 02 ファイル提出 0						
∂ 最大アップロードファイル	20 \$					
数						
最大提出サイズ ♀	サイト	アップロート	[:] 上限 (50MB) \$		

(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。



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。



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。

My Courses	
 ★、マイコース、呼吸・循環管理、→一般、アナウンスメント アナウンスメント → クナウンスメント → のとュースおよびアナウンスメント 新しいトピックを追加する (まだ新しいアナウンスメントは投稿されていません。) 	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。
アニュースはメロアクシスメント June 2000 中市 中市 アッセージ 1 中市 「日市 アッセージ	 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、からしたメッセージがすぐに営生家に入った
	投稿したメッセーンかりぐに学生宛にメー 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。

ロールを切り替える
ロールのユーザにコースがどのように見えるのか確認するため、ロールを選択してください。
この表示は完璧なものではないことに留意してください (評細および代替手段はこちらをご覧ください)。
マネージャ
コース作成者
45.00
細葉集像的のない数額
学生
1/2 F
$\lim_{t\to\infty} f_t \leq f_t \leq f_t + f_t \leq f_t + f_t \leq f_t + f_t \leq f_t + f_t + f_t \leq f_t + f_t + f_t \leq f_t + $
フロントページの認証者みユーザ
キャンセル

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。

▲ ナビゲーション				
④ダッシュボード				
会 サイトホーム				
> サイトページ				
~ マイコース				
~ 麻酔科学とは				
∨ 参加者				
コースプログ	_			ぃたブ
ノート				
佐和 貞治				
♥ バッジ				を選択
☑ コンピテンシー				
⊞ 評定				
参加者				
適用フィルタなし				ユーザを登録する
キーワードで探すかフィル				
受信者数:11 名 すべて A B C D E F G H I J K	L M	N O P Q R	S T U V	w X Y Z
姓 ずべて A B C D E F G H I J K	L M	N O P Q R	S T U V	W X Y Z
姓 /名 メールアドレス	ロール	グループ	コースへの最終 ス	アクセステータス
	一 学生	グループなし	_ なし	₽0747 0 ¢
	学生	グループなし	6 時間 46 分	u 7/7+7 0 ≎
<u>*</u>	教師	麻酔科学教室		72747 0 Q
*	1	1	1189	Û
- #	学生 1	グループなし グ	22 時間 26 分	77947 🔁 🗘
- <u>A</u>	学生 /	グループなし ダ	なし	77747 0 0 Û
□ <u>*</u>	学生 1	グループなし ダ	12時間9分	777717 8 章
	学生 &	グループなし ダ	なし	79747 0 ¢
	学生 🖋	グループなし グ	1日4時間	70747 🕄 🌣
• 8	学生 《	グループなし 🖋	なし	77747 0 0
志	,	σ		
<u>• 0</u>	学生	グループなし タ	なし	77747 🕄 🌣
C R	学生	グループなし グ	1日3時間	77747 🤁 🌣
	学生 1	グループなし ダ	なし	77747 0 \$
✓選択 メッセージを注信する	- 選択し	たユーザに対して		
新しいノートを追加する テーブルデータをダウンロードする:				ユーザを登録す
カンマ区切り (.csv) Microsoft Excel (.xlsx)				
HTMLテーブル Javascript Object Notation (.ison)				
OpenDocument (.ods) ポータブルドキュメントフォーマット / odft				
手動登録				
選択したユーザの登録を編集する				

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(麻酔科学教室)