

第10章

便利な機能

この章では, 便利な使い方について説明します。

10.1 バックアップとリストア	196
10.2 学習進捗管理機能の利用方法	205
10.3 アンケートを作成する	211
10.4 通知設定をカスタマイズする	220
10.5 出欠モジュールを利用する	222

10.1 バックアップとリストア

コースのバックアップの取得方法とバックアップファイルをリストア（復元）する方法を説明します。

10.1.1 コース活動をバックアップする

コース内の活動やリソースをバックアップする方法について説明します。このバックアップ方法は、コースの内容をコピーしたい場合や、次年度の moodle にコースの内容を持ち越す場合に利用できます。

注意

- ・この方法で取得したバックアップデータはそのままでは内容を確認できません。データを確認するには moodle にリストアする必要があります。
- ・ユーザデータが含まれたバックアップデータは次年度にはリストアできません。



1. バックアップを取得するコースへ移動し、画面上部にある【さらに】から①【バックアップ・リストア】をクリックします。

Memo 🗨️ :

前年度の moodle の公開期間は、
3月中旬～5月末
9月1日～10月末です。

※上記以外の期間はセキュリティ対策としてサーバを停止いたしますので利用できません。

詳しい日程はPOSTまたは moodle のトップ画面でお知らせします。



2. メニューで②【バックアップ】を選択します。

バックアップ設定画面で③【登録済みユーザを含む】にチェックは入れないでください。



第10章 便利な機能

3. ④【次へ】をクリックします。



4. “スキーマ設定”の画面で⑤【次を含む】の設定を行います。バックアップしたい活動等を選択し、下へスクロールし⑥【次へ】をクリックします。



第10章 便利な機能

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

ファイル名

ファイル名 **7** backup-moodle2-course-20-tsukatetest1-20250210-1502-r

バックアップ設定

IMS共通カートリッジ 1.1	×
登録済みユーザを含む	×
ユーザ情報を匿名化する	× 人
ユーザロール割り当てを含む	× 鍵
活動およびリソースを含む	✓
ブロックを含む	✓
ファイルを含む	✓
フィルタを含む	✓
コメントを含む	× 鍵

5. “確認およびレビューの画面”で**7**【ファイル名】を確認します。**8**【バックアップを実行する】をクリックします。

トピック 14 ✓ ユーザデータ ✓

トピック 15 ✓ ユーザデータ ✓

8

前へ キャンセル **バックアップを実行する**

必須入力

1. 初期設定 ▶ 2. スキーマ設定 ▶ 3. 確認およびレビュー ▶ 4. バックアップを実行する ▶ 5. 完了

バックアップファイルが正常に作成されました。

9 **続ける**

6. バックアップの作成が終了すると、左記メッセージ「バックアップファイルが正常に作成されました。」と表示されますので**9**【続ける】をクリックします。

以上で moodle 内部にバックアップファイルが作成されました。

バックアップファイルを選択して以前のバージョンのコースを復元または新しいコースを作成します。

バックアップファイルをアップロードする

バックアップファイル

ファイルを選択する... 新しいファイルの最大サイズ: 1000 MB ※動画ファイルなどサイズが大きなファイルはアップロードしできません

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

リストア

必須入力

コースバックアップエリア

このコースのファイルをバックアップします。

まだこのコースのバックアップファイルはありません。

コースバックアップを管理する

ユーザプライベートバックアップエリア

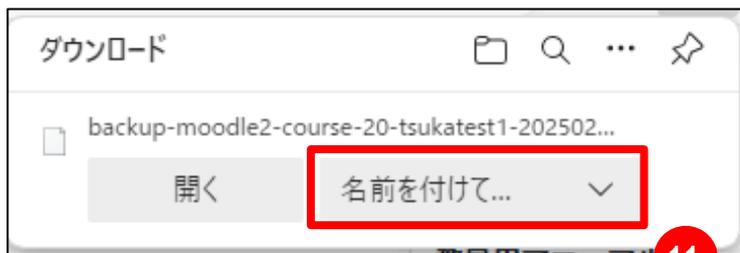
ファイル名	時間	ダウンロード	リストア
backup-moodle2-course-20-tsukatetest1-20250210-1502-numbr	2025年 02月 10日(月曜日) 15:04	79.9 KB ダウンロード	リストア

プライベートバックアップを管理する

10

7. **9**【続ける】をクリックした後、“バックアップファイルをインポートする”画面が表示されます。**10**【ユーザプライベートバックアップエリア】に表示されている対象のファイル名の【ダウンロード】をクリックします。

第10章 便利な機能



8. 【例】Web ブラウザ Edge⑪【名前を付けて...】をクリックし、パソコンにファイルを保存します。

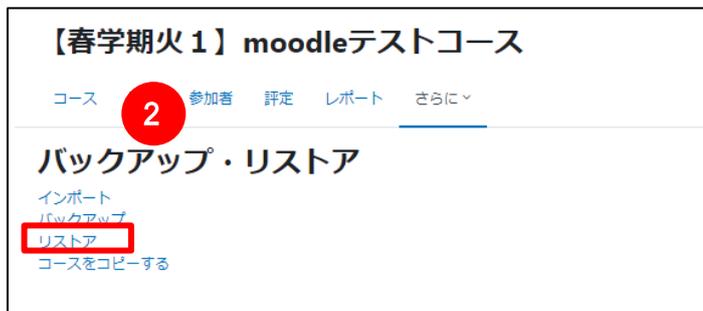
※リストア（復元）を行う時に、保存したファイルを利用しますので、保存先を覚えておいてください。

以上でコースのバックアップは終了です。続いてコースのリストアを行います。

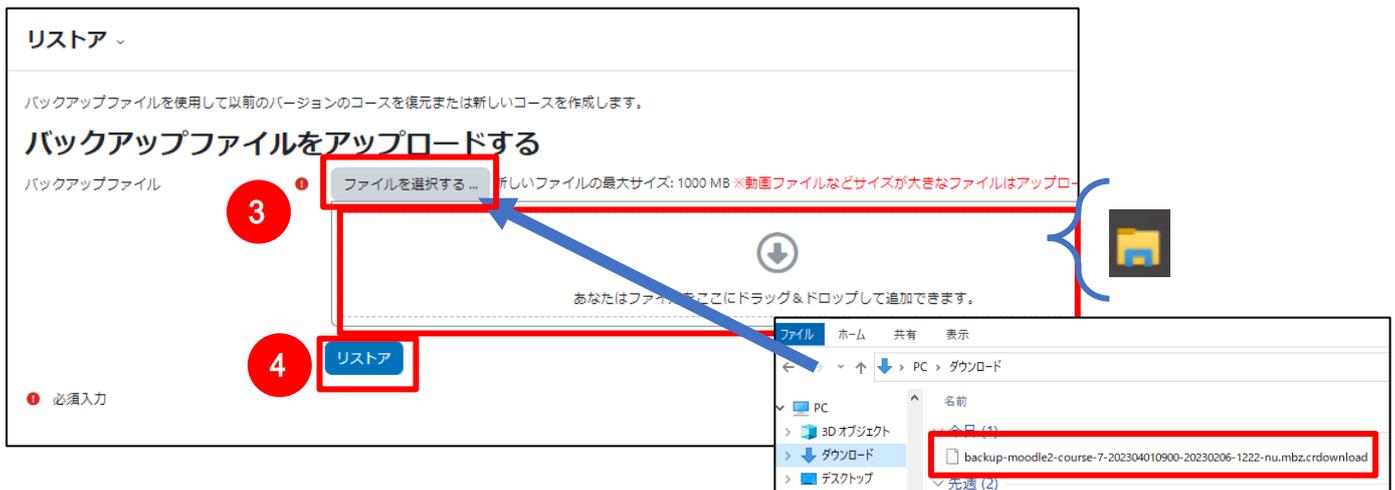
10.1.2 コース活動をリストアする



1. リストア(復元)を行いたいコースに移動します。画面上部にある「さらに」の中の①【バックアップ・リストア】をクリックします。



2. メニューで②【リストア】を選択します。先ほど保存したバックアップファイルを②【ドラッグ&ドロップ】で追加もしくは、③【ファイルを選択する】よりバックアップファイルをアップロードしてください。



3. ④【リストア】をクリックします。

第10章 便利な機能

1.確認 → 2.実行 → 3.設定 → 4.スコア → 5.レポート → 6.処理 → 7.完了

バックアップ詳細

タイプ コース
フォーマット Moodle 2
モード 一般
取得日時 2023年 02月 06日(月曜日) 12:22
Moodleバージョン 4.1.1+ (Build: 20230120)
[202211280101]
バックアップバージョン 4.1
[2022112800]
バックアップのURL https://ci.lmsrv.kyutei-u.ac.jp
[04b97ab5f625f586d2c77b8b15d9f339]

バックアップ設定

IMS共通カトリッジ1.1にコンバートする ×
登録済みユーザを含む ×
ユーザ情報を匿名化する ×
ユーザロール割り当てを含む ×
添付およびリソースを含む ✓
ブロックを含む ✓
ファイルを含む ✓
ファイルタを含む ✓
コメントを含む ×
バッジを含む ×
カレンダーイベントを含む ✓
ユーザ名と詳細を含む ×
コースログを含む ×
辞書検索を含む ×
問題リンクを含む ✓
グループおよびグループピングを含む ✓
コンディテンションを含む ✓
カスタムフィールドを含む ✓
コンテンツリンクコンテンツを含む ✓
レガシーコースファイルを含む ✓

コース詳細

タイトル 202304010990
オリジナルID 7

コースセクション

セクション0 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
活動

モジュール	タイトル	ユーザ情報
📁 フォーラム	お知らせ	×

セクション1 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
活動

モジュール	タイトル	ユーザ情報
📁 課題	課題1	×

セクション2 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
活動

モジュール	タイトル	ユーザ情報
📁 小テスト	第1回小テスト	×

セクション3 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
活動

モジュール	タイトル	ユーザ情報
📁 フォーラム	宿泊費の工夫について	×
📁 小テスト	小テスト③	×

セクション4 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
セクション5 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
セクション6 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
セクション7 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
セクション8 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
セクション9 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
セクション10 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
セクション11 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
セクション12 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
セクション13 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
セクション14 バックアップを含む(ユーザ情報なし)
セクション15 バックアップを含む(ユーザ情報なし)

5

4. 確認画面が表示されますので、内容を確認し、下部の⑤【続ける】をクリックします。

第10章 便利な機能

1.確認 → 2.宛先 → 3.指定 → 4.スキーマ → 5.レビュアー → 6.処理 → 7.完了

新しいコースとしてリストアする

新しいコースとしてリストアする

カテゴリを選択する

	名称	説明
<input type="radio"/>	月曜日	
<input type="radio"/>	火曜日	
<input type="radio"/>	水曜日	
<input type="radio"/>	木曜日	
<input type="radio"/>	金曜日	
<input type="radio"/>	土曜日	
<input type="radio"/>	日曜日	
<input type="radio"/>	その他	
<input type="radio"/>	集中授業	
<input type="radio"/>	メタコース	

検索結果が多すぎます。さらに具体的なキーワードを入力してください。

カテゴリを検索する:

このコースにリストアする

バックアップコースをこのコースに統合する

このコースのコンテンツを削除してリストアする

6

5. リストア方法の選択肢が表示されます。
- ・ 新しいコースとしてリストアする
 - ・ このコースにリストアする
 - ・ 既存のコースにリストアする

【このコースにリストアする】を選択してください。

現在のコースに、バックアップされたコースがリストアされます。既存のコンテンツを残すか削除するかで2通りに分かります。

▼「バックアップコースをこのコースに統合する」

基本はこちらを使用してください。 既存のコースに、バックアップされたコースの内容を追加します。この方法は追加する形で行われるので、既存のコースの内容が消えることはありません。

▼「このコースのコンテンツを削除してリストアする」

既存のコースの内容を**全て削除**してから、バックアップされたコースの内容を追加します。

※すでに作成された課題や小テスト、また学生の成績データも消えてしまいますのでご注意ください。

6. ⑥【続ける】をクリックします。

Memo  :

【既存のコースにリストアする】は、コースのコンテンツを他のコースにコピーしたい時に使用できます。コピー元コースでバックアップを作成し、そのコースでこの画面まで進めていきます。

リストア方法を【既存のコースにリストアする】選択し、コピー先を指定するとコース内容が複製できます。

注意

ユーザデータを含んだリストアは教員の方ではできません。ユーザデータを含んだリストアが必要な場合は、情報センター(moodle 担当)にお問い合わせください。

第10章 便利な機能

リストア設定

登録済みユーザを含む	×
登録方法を含む	No 希
ユーザロール割り当てを含む	×
	<input checked="" type="checkbox"/> パーミッションオーバーライドを含む
	<input checked="" type="checkbox"/> 活動およびリソースを含む
	<input checked="" type="checkbox"/> ブロックを含む
	<input checked="" type="checkbox"/> フィルタを含む
コメントを含む	×
バッジを含む	×
	<input checked="" type="checkbox"/> カレンダーイベントを含む
ユーザ完了詳細を含む	×
コースログを含む	×
評定履歴を含む	×
	<input checked="" type="checkbox"/> グループおよびグループングを含む
	<input checked="" type="checkbox"/> コンピテンシを含む
	<input checked="" type="checkbox"/> カスタムフィールドを含む
	<input checked="" type="checkbox"/> コンテンツバンクコンテンツを含む
	<input checked="" type="checkbox"/> レガシーコースファイルを含む

7 [次へ](#)

7. リストア設定を確認後、⑦【次へ】をクリックします。

コース設定

コース設定を上書きする

コース名 上書き

コース省略名 2023040114 上書き

コース開講日 上書き

2010

選択
すべて / なし (タイプオプションを表示する)

<input checked="" type="checkbox"/> セクション 0	ユーザデータ	No
<input checked="" type="checkbox"/> お知らせ	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> セクション 1	ユーザデータ	No
<input checked="" type="checkbox"/> 課題 1	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> セクション 2	ユーザデータ	No
<input checked="" type="checkbox"/> セクション 15	ユーザデータ	No

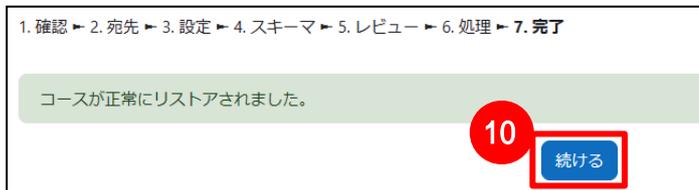
8 [前へ](#) [次へ](#)

8. コース設定を確認後、⑧【次へ】をクリックします。

第10章 便利な機能



9. 最終確認画面が表示されます。画面下部の⑨【リストアを実行する】をクリックします。



10. 「コースが正常にリストアされました。」と表示されますので、⑩【続ける】をクリックします。



11. リストアされたコンテンツがコース内に表示されます。

10.2 学習進捗管理機能の利用方法

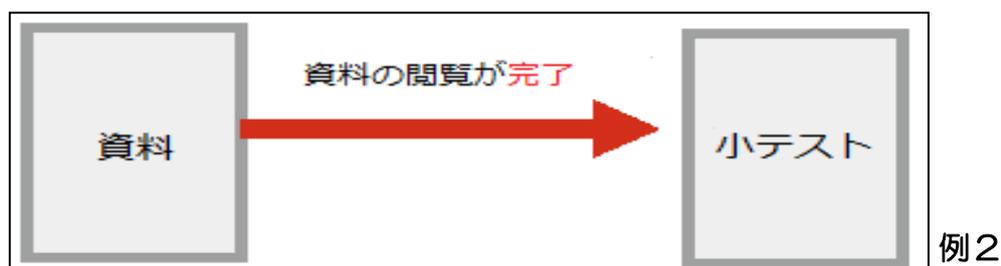
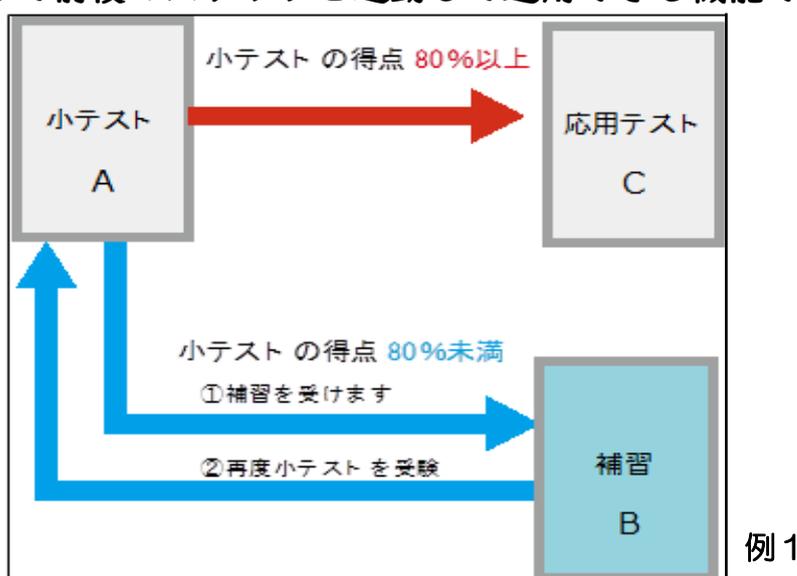
10.2.1 学習進捗管理機能について

コースでの学習が進むにつれ、学生の理解度にバラツキが出ます。この機能を使えば各学生の進捗に合わせて次に取り組ませる活動を変えることができ、学生の理解度に合わせた学習に導くことができます。

例えば、前のステップのテストで80%以上の得点の場合のみ、次のステップに進む、前のステップを完了した後でないと次のステップに進めない等の設定ができます。また、前のステップの評点が80%未満の学生には、評点が高い学生とは別の補習に取り組ませ、その後、再び前のステップのテストに取り組ませるといった学習に導くことができます。(例1) 前のステップで高い評点の学生には、さらに難易度の高いテストに取り組ませるといったことも可能です。

また、資料を閲覧した後でないと、小テストを受験することができないようにするなど、作業が完了したかどうかを判定して次のステップに進ませることもできます。(例2)

この機能は単に小テストや課題等の単一の活動が加えられたのではなく、コース全体を通じて前後のステップと連動して運用できる機能です。



第10章 便利な機能

10.2.2 学習進捗管理機能の使用例その1 (利用制限を使用)

「9.2.1 学習進捗管理機能について」の例1を作成する方法を説明します。
以下の手順で行います。

ステップ1. 基準となる【小テストA】を作成する

ステップ2. 【補習B】を作成し、【補習B】に対し以下の設定をする

「『小テストA』の得点が80%未満の場合『補習B』の受験を許可する」

ステップ3. 【応用テストC】を作成し、【応用テストC】に対し以下の設定をする「『小テストA』の得点が80%以上の場合『応用テストC』の受験を許可する」

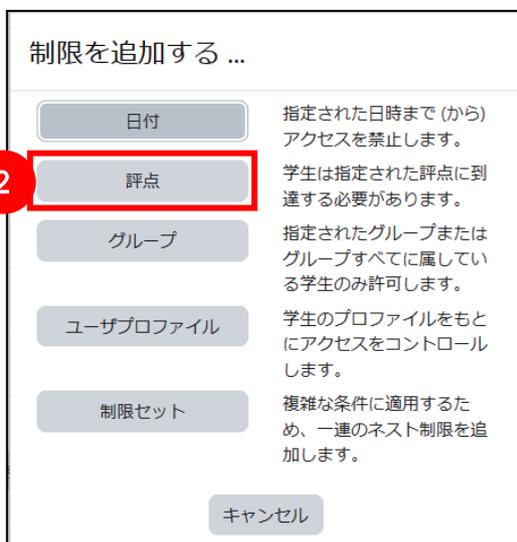
1. 【小テストA】を作成

「第5章 小テストを出題する」を参照し、「小テストA」を作成してください。
ここでは通常どおり作成してください。

2. 【補習B】(※資料配布や、課題提出などの活動)を作成



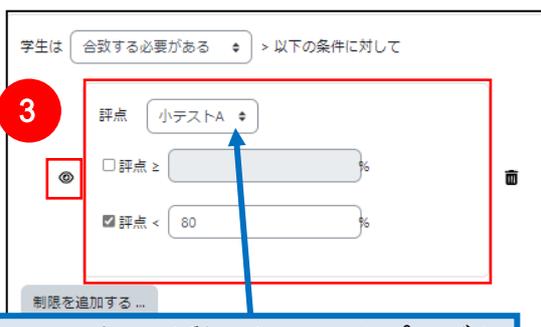
【補習B】の設定画面で【利用制限】の
①【制限を追加する...】をクリックし、設定したい項目を選択します。



ここでは、②【評価】で「小テストA」の得点が80%未満の場合『補習B』の受験を許可する」という設定を行います。さらに制限を追加したい場合は、再度、①【制限を追加する...】をクリックします。

【アクセス制限】の③の目のマークについて

- ・開いた状態「」(クリックで切り替わり)では【補習B】の存在がグレイアウトした状態でセクション上に表示されます。
- ・閉じた状態「」(クリックで切り替わり)では活動は表示されず【小テストA】の得点が80%未満になって初めて【補習B】がセクション上に表示されます。



コース内の活動とリソースがプルダウンで選択できるので、元となる活動を選択します。

第10章 便利な機能

3. 【応用テストC】を作成

応用テストCの設定画面で、【利用制限】の①【制限を追加する...】をクリックし、④【評点】で、「『小テストA』の得点が80%以上の場合『応用テストC』の受験を許可する」という設定を行います。

4.

学生は 合致する必要がある > 以下の条件に対して

④ 評点 小テストA

③ 評点 ≥ 80 %

評点 < %

制限を追加する ...

5. 学生からの見え方の違い

- ・ ③の目のマークが開いた状態

小テストA

補習B
開始: 2025年02月10日(月曜日) 00:00 期限: 2025年02月17日(月曜日) 00:00

次の条件に合致しない限り利用できません。あなたが小テストAの適切な評点を取得していない場合 [表示を減らす](#)

この部分はラベル機能で記載しています。

- ・ ③の目のマークが閉じた状態

新しいセクション

小テストA

表示されません。

第10章 便利な機能

10.2.3 学習進捗管理機能の使用例その2(利用制限と活動完了を使用

例2を作成する方法を説明します。以下の手順で行います。

- ステップ1. 学生に読ませたい【資料】を作成し、【資料】に対し以下の設定をする
『資料』の閲覧が完了したら、完了マークをつける」
- ステップ2. 【小テスト】を作成し、【小テスト】に対し以下の設定をする
『資料』を閲覧したら（完了マークがついたら）、『小テスト』の受験を許可する」

1. 【資料】を作成

第3章「3.6 ウェブページ形式で資料を直接表示する【ページ】」を参照し、【資料】を作成してください。【名称】【説明】【ページコンテンツ】に入力してください。

新しいページ

すべてを展開する

一般

名称 資料A

説明

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

← → B I □ □ H-P ↻ ☰ ☷ ☹ ...

小テストを受験するにはこの資料を閲覧する必要があります。

25 語 Build with tinyMCE

コースページに説明を表示する

コンテンツ

ページコンテンツ

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

← → B I □ □ H-P ↻ ☰ ☷ ☹ ...

小テストについてのヒントです。

ヒント1: ...

ヒント2: ▲▲▲

ヒント3: ■■■

25 語 Build with tinyMCE

第10章 便利な機能

2. 【資料】の設定

【資料】の設定画面で、【完了コンディション】を以下のように設定します。

完了コンディション

1 なし
○ 学生は手動で活動完了をマークする必要がある

2 要件を追加する
● 要件を追加する
○ 学生が次をすべて完了した場合、活動は完了となります:
 活動を閲覧する

タイムラインにリ
マインダを追加す
る

有効にする 10 2月 2025 15 32

① 【完了トラッキング】

初期設定では「なし」が選択されていますので、以下のどちらかを選択します。

1) 「要件を追加する」※今回はこちらを選択します

条件を満たすと、自動的に完了マークが表示されます。この例の場合、学生が資料を閲覧すると自動的に完了マークが表示されます。

2) 「学生は手動で活動を完了マークする必要がある」

条件を満たしたかどうかに関わらず、ユーザが手動で完了マークを表示させることができます。

※設定にした場合、学生は自分でチェックをつける必要があるので、このことを教員は学生に案内する必要があります。

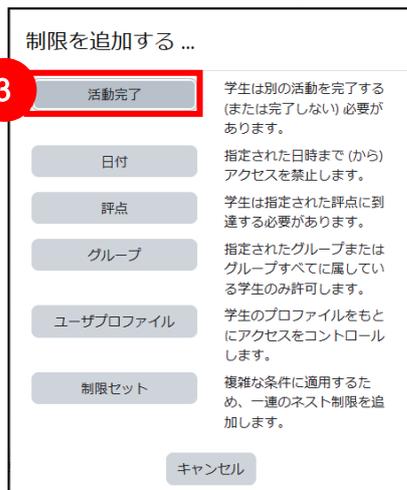
② 【閲覧を必要とする】

「活動を閲覧する」のチェックボックスにチェック を入れます

第10章 便利な機能

3. 【小テスト】を作成

小テストの設定画面で、【利用制限】の制限を追加する...をクリックします。



③ 【活動完了】を選択します。



④ 「『資料』を閲覧したら（完了マークがついたら）、『小テスト』の受験を許可する」という設定を行います。

学生からの見え方の変化

・【資料】を閲覧する前は、以下のように表示されています。

⑤ 【小テスト】は選択することができません。



・【資料】を閲覧した後にコースのトップページに戻ると、⑥ 【小テスト】を選択できるようになります。また、【資料】の右側にチェックマークが入っています。このマークが、⑦ 「完了マーク」です。



注意

学生に対しての完了マークの説明は教員の方から行ってください。

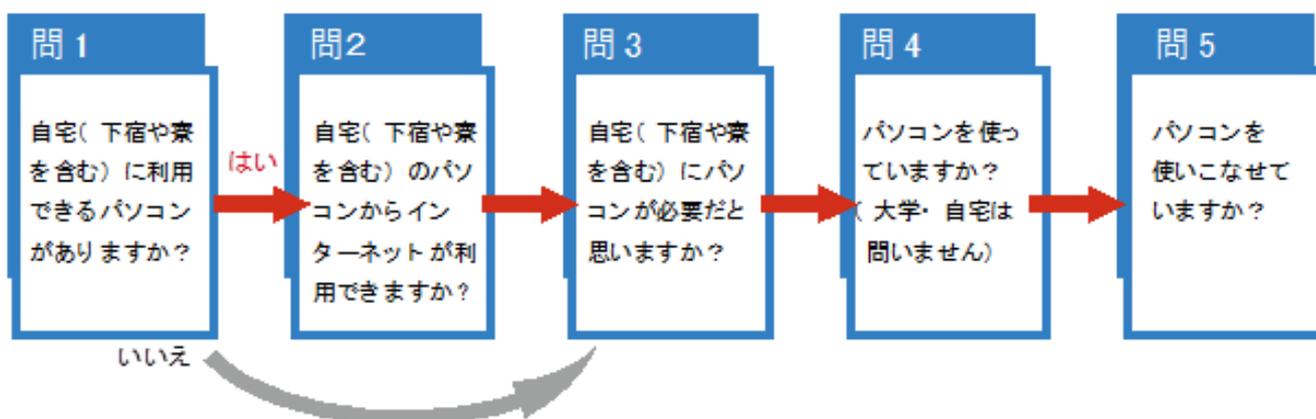
10.3 アンケートを作成する

10.3.1 フィードバック機能について

フィードバック機能では、多肢選択、○/×またはテキスト入力を含む様々な質問タイプを使用し、アンケートを作成することができます。

情報処理教室などで、パソコンから学生に質問を行い、回答を匿名で収集したり、また結果を学生すべてに表示、または教師のみに表示させることができます。回答をスクリーンに投影したりすることで、全員が結果を見ながら授業をすすめることができます。

フィードバック機能を用い以下のようなアンケートを作成することができます。



▼アンケート結果表示(数値はサンプルです)

1. (zitaku) 自宅(下宿や寮を含む)に利用できるパソコンがありますか?	
- はい:	6 (60.00%)
- いいえ:	4 (40.00%)
2. (net) 自宅(下宿や寮を含む)のパソコンからインターネット環境が利用できますか?	
- 利用できます:	4 (80.00%)
- パソコンはあるが、インターネットは利用できない:	1 (20.00%)
3. () 自宅(下宿や寮を含む)にパソコンが必要だと思いますか?	
- 必要だと思う:	6 (60.00%)
- 必要ないと思う:	4 (40.00%)
4. () パソコンを使っていますか? (大学・自宅は問いません)	
- よく使っている:	4 (40.00%)
- 時々使っている:	2 (20.00%)
- あまり使っていない:	4 (40.00%)
5. () パソコンを使いこなせていますか?	
- 使いこなせていると思う:	3 (30.00%)
- そこそこ、使いこなせていると思う:	3 (30.00%)
- 使いこなせていないと思う:	4 (40.00%)

このアンケートの場合、問1の回答が「いいえ」の回答者には問2は回答させる必要はないので、問3の設問へジャンプさせることが可能です。

また、回答結果をエクスポート(保存)することにより、設問の相関関係も分析することができます。

フィードバックは下記のようにも使用することができます。

- ・授業を活性化させる
- ・今後の学生へのコンテンツ改善
- ・コース選択、学校方針等の調査として
- ・学生が内容を理解しているかの確認

10.3.2 スマートフォンクリッカーとして授業で利用する

授業中にアンケートの回答をスマートフォンから行い、クリッカーとして利用することができます。学生のスマートフォンをクリッカーとして利用するためには、予め利用環境を整える必要があります。この為、教員の方々には以下の点を留意していただく必要があります。

教員はパソコンを使って設問を準備し、回答の集計もパソコンで確認することを前提としています。一方、学生はスマートフォンをクリッカーとして使う場合、クラスの学生全員がスマートフォンを持っているわけではないことを忘れないでください。スマートフォンを持っている学生もいれば、持っていない学生もいます。携帯電話ではアンケート等に回答できません。

成績評価に繋がるような使い方は不適切です。学生にアンケートに回答してもらう場合も自主参加が基本です。スマートフォンを持っていない学生もいますから、学生には参加しなくとも成績に影響することはないという説明が必要と思われます。

学生のスマートフォンが大学のインターネットスポット(学内 Wi-Fi:KSU-WiFi)に接続されていることが理想です。キャリアの 3G 回線より高速で安定している事と、学内 Wi-Fi を使用すると通信料金が無料になるのでパケ放題にしていない学生も安心して利用する事ができます。(接続設定は、本学 Web 版の「コンピュータ環境の使い方」→インターネットスポットの接続手順)を参照します。

教員は学生に予めスマートフォンをクリッカーとして使うことを伝え、使う日までに Wi-Fi に接続しておくよう指示してください。学生が自分のスマートフォンを初めて学内 Wi-Fi へ接続するのは結構なステップを踏む必要があります 30 分程度はかかると思われます。一旦 Wi-Fi に接続できれば 2 回目からは自動的に接続されます。

スマートフォンで moodle のコースにログインするのも、それなりの手間を必要とします。当該授業の moodle コースをブックマークしておくように指示してください。詳しくは学生向け情報の「8.クリッカーとしてのスマートフォン利用」を参照してください。

第10章 便利な機能

まず質問を入れるためのフィードバック（入れ物）を作成します。



1. マイコースから設定を行うコースに入り、①【編集モードの開始】をクリックします。



2. ②【活動またはリソースを追加する】をクリックします。



3. 表示されたウィンドウから③【フィードバック】を選択します。

第10章 便利な機能

4. フィードバック作成に必要な設定を行います。

①【名称】には、セクションに表示される表題を入力します。

例：第1回授業アンケート

②【説明】には概要等を入力します。上部にあるHTMLエディタを使用することで、説明の表示に様々な効果を与えることができます。

③【フィードバック開始日時，終了日時】チェック☑️をすると、フィードバックが可能な期間を設定できます。

④【ユーザ名を記録する】

「匿名」を選択すると、回答者名は表示されません。

「ユーザ名を記録し、回答とともに表示する」を選択すると、回答者名を表示させます。

⑤【複数回答を許可する】

「Yes」に設定すると、何回も回答することができます。

※回答を一度受信すると、この項目は「No」へは変更できなくなります。

⑥【問題の自動番号付け】

「Yes」選択すると、アンケートの質問に、自動的に番号が付きます。

⑦【分析ページを表示する】

「Yes」を選択すると、学生のパソコンにも回答結果が表示されます。

⑧【完了メッセージ】

学生が回答を送信した後にメッセージを送ります。

例：アンケートに協力いただき、ありがとうございました。

5. 設定が終了したら最下部にある⑨【保存してコースに戻る】または【保存して表示する】をクリックします。これで空のフィードバックの入れ物ができました。

10.3.4 学生への質問を編集する

フィードバック（入れ物）が完成したら、次に質問を作成します。



1. 作成したフィードバックを選択し、①【質問を編集する】をクリックします。



2. ②プルダウンメニューで、作成する質問の種類を選択します。ここでは、【多肢選択】を選択して質問を作成します。

この【ポジション】から数字を選択することで、何番目の質問にするかを決めることができます

- ③【質問】にアンケートの内容を設定します。

例：授業は理解できましたか？

- ④【多肢選択タイプ】に【多肢選択・単一回答】を設定します。

- ⑤【表示方向】では選択肢の表示方法を設定します。

- ⑥【「未選択」オプションを隠す】に「Yes」を設定すると「未選択」のラジオボタンは表示されなくなります。

- ⑦【多肢選択値】は1行に1つの回答を入力します。

例：はい

いいえ

第10章 便利な機能

多肢選択

必須

質問 授業は理解できましたか?

ラベル label1

多肢選択タイプ 多肢選択 - 単一回答

表示方向 垂直

「未選択」オプションを隠す No

分析時に空を省略する No

多肢選択値
はい
いいえ

それぞれの回答に1行使用してください!

ポジション 1

変更を保存する キャンセル

⑧【ラベル】に「label1」と入力します。(回答に応じて質問を制御するときに利用します。例えば、問1の質問に対して「はい」と答えた場合のみ問2を答えさせる場合)

3. ⑨【変更を保存する】をクリックすると、作成した質問が⑩プレビューが表示されます。これで質問が作成されました。

フィードバック
第1回授業アンケート

フィードバック 設定 質問 テンプレート 回答 さらに

質問を編集する

質問を追加する 操作

(label1) 授業は理解できましたか?

◎ 未選択

○ はい

○ いいえ

※質問文の前に、入力した文字がラベルとして表示されています。

第10章 便利な機能

4. 続けてステップ2と同様の手順で、今度は⑪【改ページを追加する】を選択します。改ページを追加すると、これより後ろの問題は次のページに表示されるようになります。



※改ページが表示されます。

注意

もし改ページを追加せずに続けて問2を作成した場合、問1と問2が同じページに表示されます。問1で「いいえ」と回答した場合でも問2が表示され、ユーザが回答できてしまうので、回答に応じて質問の制御を行う場合には必ず**改ページ**を追加してください。

必要に応じて質問を非表示にしておき、授業を進めながら順に表示してアンケートを取ることができます。

第10章 便利な機能

多肢選択

必須

質問

ラベル

多肢選択タイプ

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

多肢選択値

それぞれの回答に1行使用してください!

アイテムに依存する **12**

値に依存する

ポジション

5. ステップ3と同様にして、問2を作成します。そのとき、**12**【アイテムに依存する】【値に依存する】にそれぞれ、「label1」「はい」と入力します。これは、問1（label1というラベルが貼られている問）に対し、「はい」と回答した際に問2が表示されるようにする設定です。

フィードバック

第1回授業アンケート

フィードバック 設定 質問 テンプレート 回答 さらに▼

質問を編集する

+ (label1) 授業は理解できましたか？

未選択

はい

いいえ

必須の印

+ 自宅（下宿や室を含む）パソコンからインターネットを利用できますか？

未選択

はい

いいえ

6. 作成した質問が表示されます。「(label1->はい)」は、「label1が貼られた質問に対し『はい』と回答したときのみ表示される質問である」ということを表しています。

☆このような手順でアンケートを作成します。

間違っって必須にしてしまった場合は、**編集**をクリックして解除できます。

注意

【アイテムに依存する】【値に依存する】の項目により制御を行った質問は、【必須】のチェックボックスにチェックを入れしないでください。前の質問に対する回答によってはこの質問は表示されないのに回答必須の質問となるため、矛盾が生じ、エラーが発生します。

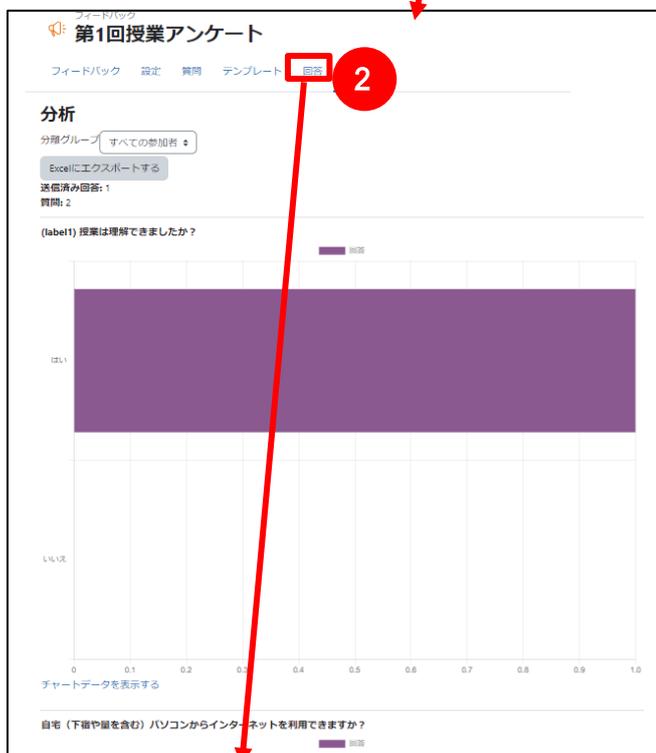
第10章 便利な機能

アンケートの結果を確認します。

1. セクションから見たいフィードバックを選択し、①【分析】をクリックすると、「質問と回答結果」が表示されます。



2. ②【回答】をクリックするとそれぞれの回答一覧が表示されます。



フィードバックの設定画面の【質問および回答設定】で、「ユーザ名を記録し、回答とともに表示する」を選択した場合は学生名が表示されます。「匿名」を選択している場合は、学生名は表示されません。

フィードバック
第1回授業アンケート

フィードバック 設定 質問 テンプレート 回答 さらに▼

回答を表示する
匿名エントリ (1)
分離グループ すべての参加者 ▼

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

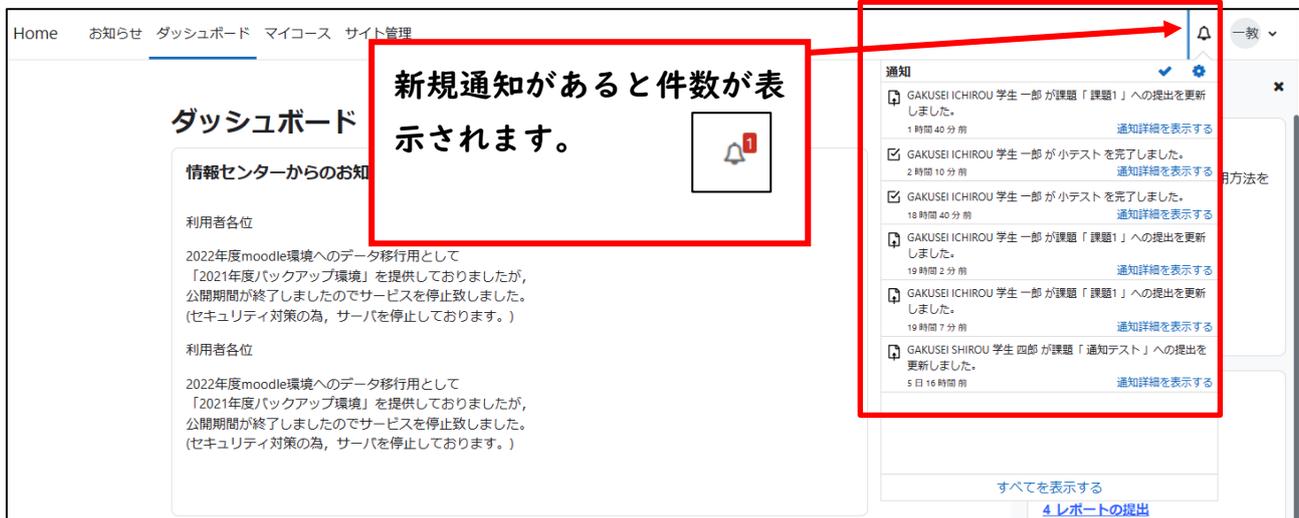
回答No	(label1) 授業は理解できましたか?	自宅 (下宿や屋を含む) パソコンからインターネットを利用...
1	はい	いいえ

※最新のアンケート結果を表示するには、キーボードの F5 キーを押してページを更新してください。

10.4 通知設定をカスタマイズする

moodleではWeb画面上もしくはメールで様々な通知を受け取ることができます。

- ・大学のメール（Office365メール）で通知を受け取る。
- ・moodle画面上で通知を受け取る。



1. ログイン後画面の右上のアイコンをドロップダウンして①「プリファレンス」を選択します。



2. プリファレンス画面で②「通知プリファレンス」を選択します。

第10章 便利な機能

通知プレファレンス

通知を無効にする

Web 上で通知

メールで通知

	ウェブ	メール
課題		
課題通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
課題の提出期限到来通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
課題期限超過通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
課題提出期限7日以内通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
フィードバック		
フィードバック通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
フィードバックリマインダ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
フォーラム		
精選済みフォーラム投稿	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
精選済みフォーラムダイジェスト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
小テスト		
小テスト公開予定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
システム		
コース完了	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
コースコンテンツ変更	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
非同期バックアップ/リストア通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
評定通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
カスタムレポートビルダスケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	ロック
手動登録		
手動登録期限切れ通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
自己登録		
自己登録期限切れ通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Turnitin Plagiarismプラグイン		
Turnitin Plagiarismプラグインのデジタル受領書に関する通知	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

10.5 出欠モジュールを利用する

本学 moodle では出欠管理モジュールをサポートしています。

(moodle 標準ではなく要望により入れているものであり、状況によりサポートを打ち切る場合があります。)

【できること】

- ・教員が学生の出欠を入力。
- ・学生各自で出欠を入力。
- ・入力できる時間の制限。
- ・パスワードによる規制。
- ・IP アドレスによる規制。

まず出欠を確認する場所（入れ物）を作成します。

1. マイコースから設定を行うコースに入り、①【編集モードの開始】をクリックします。



2. ②【活動またはリソースを追加する】をクリックします。



3. 表示されたウィンドウから③【出欠】を選択します。



第10章 便利な機能

4. 名前を適当なもの（わかりやすいもの）に変更可能です。

「保存してコースに戻る」をクリックするとコースに出欠管理用のアイコンができます。



5. 出欠管理用アイコンをクリックし管理画面に入り、「セッションを追加する」から授業の出欠管理セッションを作成します。

6. ①管理したい授業の日時を設定します。

開始時間、終了時間は必ずしも授業時間に合わせる必要はありません。

（授業終了前30分間を指定するとその時間にいる学生のみ出欠を入力できます。）

②「学生に自分の出欠を許可する」にチェックをつけると学生自身で出欠を入力できます。

第10章 便利な機能

学生記録

学生に自分の出欠の記録を許可する

学生に自身の出欠の更新を許す

マーキングのためにセ...を早め...に開始する

3

学生パスワード ランダムパスワード

QRコードを含む

QRコードを回転

利用可能な最高のステータスを選択する

表示を減らす...

4

ネットワークアドレスを必要とする デフォルトを使用する

学生によるIPアドレスの共有を防止する

5

追加

7. ③「学生パスワード」を設定するとパスワードを知っている学生のみ出欠の入力ができます。

④「ネットワークアドレスを必要とする」のデフォルトチェックを外すとネットワークアドレスによる制限ができます。

※学内ネットワークを指定するときは「133.101.0.0/16」を指定します。

(学内ネットワーク (KSU-WiFi 等) につながっていない場合やプロキシサーバー経由等の通信をしている場合は出欠入力できません。)

設定が終われば⑤「追加」をクリックします。

8. ⑥1つ分の出欠セッションが作成されました。指定時間になると出欠の入力が可能になります。

出欠確認をするには⑦「レポート」タブをクリックします・

出欠

出欠 設定 レポート レポート エクスポート さらに...

出欠

セッション1件が正常に生成されました。

セッションを追加する

6

日付	時間	タイプ	説明	操作
2025/02/27 (木)	10:30AM - 11AM	すべての学生	通常クラスセッション	

選択... OK