# 第8章

### コース管理

この章では、本学におけるコースの構成や コースへの登録等について説明します。

8.1	履修登録データとの連携	148
8.2	コースに登録されているメンバーを一覧で表示する	154
8.3	コースの設定値の詳細説明	155
8.4	新しいコースを作成する	158
8.5	コースを削除する	159
8.6	コースへの登録方法の設定	159
8.7	コースに教員・学生を登録・削除する	161
8.8	コースの学生をグループに分けて管理する	166
8.9	コースを学生として確認する	180
8.10	)複数のコースをまとめて管理する	182

### 8.1 履修登録データとの連携

本学の moodle は,教学センターの履修登録データから自動的に学生をコースに登録するよう設定しています。学生が履修登録を行うと,翌日に moodle のコースに自動的に登録されます。



#### 8.1.1 連携の種類

本学の moodle は,教学センターの履修登録データに対し,以下の3種類の連携機能を備えています。moodle のコース設定の中にあるコース ID ナンバーの末尾を変更することで,連携機能を切り替えることができます。

① 履修登録データと完全一致させる(完全連携) ※初期設定

② 履修登録データに加え、ほかの学生も登録する(追加連携)

③ 履修登録データと連携させない(非連携)

#### 8.1.2 履修登録データと完全一致させる(完全連携) =

コース ID ナンバー(第8章「8.3 コースの設定値の詳細説明」参照)の末尾に 「=」を付けます。(例:2012345678=)

この設定では、毎朝の処理で、コースに登録されている学生を履修登録データと 完全に一致させます。本学の moodle は、この設定が初期設定です。



- ・履修登録が完了した学生は翌朝、自動的にコースに登録されます。
- ・履修登録を取り消した学生,または履修登録データに登録されていない(自己登録,または教員の手動登録)学生が翌朝,自動的にコースから削除されます。

※「教員」「授業補助員」「学生\_非履修生」のロールに学生(TA)等を登録した場合 は,履修登録データに登録されていなくても翌朝、自動的にコースから削除され ることがありません。 教学センター moodle コース



8.1.3 履修登録データに加え、他の学生も登録する(追加連携)

【コース ID ナンバー】の末尾に「+」を付けます。(例:201245678+)

この設定では毎朝の処理で、いかなる学生も自動的にコースから削除されることは ありません。

・履修登録が完了した学生は翌朝,自動的にコースに登録されます。

・履修登録を取り消した学生,また履修登録データに登録されていない学生(自己登録,または教員の手動登録)もコースに登録されたままです。

※履修登録をしていない学生は, moodle のコースに登録されているだけで, 履修して いることにはなりません。



「追加連携(+)」を使うと、「完全連携(=)」の欠点である「履修登録が確定する前は、履修登録をしていない学生がコースの登録から削除される」ことを回避することができます。

履修登録前に授業を行う場合は各学生に、コースに自己登録して授業を受ける よう指示してください。履修登録が確定した後に「完全連携(=)」にすることで、履 修登録しなかった学生をコースから削除することができます。

意図的に特定の学生のみを登録させる場合は,第8章「8.6 コースへの登録方法 の設定」の⑤【登録キー】を参照してください。

8.1.4 履修登録データと連携させない(非連携)

コース ID ナンバーの数字だけに設定し,末尾に何もつけません。新規に作成した コースはこれに該当します。(例:2012345678)

この設定では,履修登録データとの連携は行いません。自己登録,または教員の手 動登録により学生をコースに登録してください。

8.1.5 履修登録データについて

履修登録のデータは次のように移り変わります。「完全連携(=)」や「追加連携(+)」 の設定の参考にしてください。

	履修登録期間	確認期間		履修中止期間		評価時
春学期	3月末~ 4月第1回講義まで	4月第1回講義終了 ~2回講義		6月上旬		8月頃
秋学期	9月末~ 10月第1回講義まで	Ⅰ0月第Ⅰ回講義終了 ~2回講義		月下旬		2月頃
履修データ	登録・修正により 順次追加・削除	登録・修正により 順次追加・削除	(変化無し)	履修中止期間に 申請した 学生の削除	(変化無し)	変化無し



8.1.6 履修登録データとの連携方法を変更する

■初回授業前(履修登録前)にコース ID ナンバーの末尾の設定を,初期設定の「完 全連携(=)」から「追加連携(+)」へ変更してください。



例)|20034=

120034+

■初回授業(履修登録前)では各学生に、コースに自己登録して授業を受けるよう 指示してください。または教員が学生の登録を行ってください。「追加連携(+)」 にしているので、参加者として登録した学生は毎朝の処理で削除されません。



自己登録,又は教員の手動登録

■履修登録確定後はコース ID ナンバーの末尾の設定を「完全連携(=)」に戻して ください。

「追加連携(+)」のまま使用すると,履修登録をしていない学生がコースに残って しまいます。

「完全連携(=)」に変更することで,履修登録をしていない学生をコースから削 除することができます。



### 8.2 コースに登録されているメンバーを一覧で表示する

コースに登録されているメンバー(参加者)の一覧を表示する方法について説明します。



Ⅰ. コースに入り,画面上部にある①【参 加者】タブをクリックします。

- 【春学期火1】moodleテストコース 2 参加者 登録済みユーザ。 ユーザを登録する 合致 どれか 🌒 道沢 🏻 🌖 0 フィルタをクリアする フィルタを適用する 3 1名の参加者が見つかりました N O P Q R S T U V W X Y Z I K I M N O P O R S T U V W X Y C A B C /8 グループ コースへの最終アクセス 4 2412345 41234 グループなし 1日 79न्तर 🛚 🧪 京産 二郎 2412346 412346 学生\_履修生 🦊 グループなし ७७५२७ 🟮 🧪
- 2. ②画面上部に,対象のコース名が表示 されていることを確認します。この画 面に,③参加者人数および④参加者が 表示されます。

✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
</

注意 ここで表示される参加者は、履修登録者と同じとは限りません。 正確な履修登録者を知りたい場合は、教学センターまでお問い合わせください。



(2) 【コース省略名】

これはコースのトップ画面に移動するために使用されるリンクとして,画面上部 にある階層表示に使用されます(第2章「2.7.1 コースの機能詳細について」参 照)。既存のコースでは変更することができません。ただし,コース作成時は 入力することができます。利用できる文字は,半角の英数文字(1バイト文字) のみです。日本語等の2バイト文字は利用しないでください。すでに moodle の コースで使用されている省略名を入力した場合,再入力を求められます。 入力例:201803301130(年月日時間)

①②には、半角記号(「.」「/」「"」「!」「?」「%」等)を使わないでください。システムに影響を及ぼす可能性があります。

③ 【コースカテゴリ】

カテゴリとはコースを分けておくための分類のことで, moodle では曜日毎に分け られています。授業(コース)が行われる曜日が選択されています。

4 【コース利用】

「学生はこのコースを利用できない」に設定した場合は,学生のマイコースでこ のコース名は非表示になります。学生はこのコースを利用できなくなります。

⑤ 【開講日】

ウィークリーフォーマットの場合,ここで設定した開講日を基準として, |週間 が設定されます。これ以外の場合は設定する必要はありません。

- ⑥【コース ID ナンバー】 既存のコースの場合,数字の最後尾に「+」または「=」を追加することは可能ですが,数字の部分は変更や削除はしないでください。変更すると履修登録データと連携が取れなくなります。コースの新規作成時は,この項目は「コース省略名」と同じ値を入力してください。
- ⑦ 【Teams 連携設定】
   履修登録と Teams チームのメンバーを連携させることができます。
   詳しくは第9章 Teams 連携設定を参照してください。
- ⑧【コース概要】 この部分には、コースについての説明を入力してください。概要は、コース検索に利用されるので、教員名などを入力することで、学生がコースを見つけやすくなります。自動作成されたコースには、担当教員の氏名が入力されています。 例:○○学部、教員の氏名
- 9【フォーマット】

フォーマットではコースの構造を決めます。フォーマットには以下の 4 種類があ ります。

- ・カスタムセクション
   コースページはセクションにより構成されます。自動作成されたコース,任意作
   成されたコースの場合は、|週間ごとの区切りではなく、15個のトピック(項目)
   に区切られています。
- ・ウィークリーフォーマット このフォーマットは開講日を第 | 週目の初日とし, | 週間ごとに区切られます。 ・単一活動フォーマット

コースページに単一の活動またはリソースを表示します。

- ・ソーシャルフォーマット
- フォーラム専用のコースができます。資料配布やその他の活動はできません。

-156-



YEYランス
言語の強制 催制しない ◆
アナウンスメント <b>9</b> 5 <b>•</b> の表示件数
学生に評定表を表     Yes ◆   To   To   To   To   To   To   To
活動レポートを表 ❷ No ♥ 示する
活動日付を表示す 💿 Yes 🕈 る
🕑 ファイルおよびアップロード
最大アップロード 💿 サイト アップロード上限 (1000 MB) ♥ サイズ
✓ 完了トラッキング
完了トラッキング
活動完了コンディ 💿 Yes 🕈 ションを表示する
< グループ
グループモード ● (グループなし ◆) <b>12</b>
グループモードを ❷ No ♥ 強制する
デフォルトグルービン なし * グ
保存して表示するキャンセル

- (1) 【学生に評定表を表示する】学生に自 分自身の評定を見せたくない場合は、 この設定を「No」に設定してください。
- 【完了トラッキングを有効にする】を 設定すると【利用制限】の設定項目 に、活動完了コンディションが追加さ れます。また、【活動完了】の設定画 面が表示されます。
- ※詳しくは第10章「10.2 学習進捗管理機 能の利用方法」を参照してください。
- 12 【グループモード】学生をグループに 分けて管理します。
- ※詳しくは第8章「8.8 コースの学生を グループに分けて管理する」を参照し てください。

### 8.4 新しいコースを作成する

本学 moodle では教員の授業はコースとして学期初めに自動的に作成されています が、教員自身で新たにコースを作成することもできます。ここでは新しいコースを 作成する方法を説明します。



moodlrコース追加分 コース 設定 参加者 評定 レポート 3	
<ul> <li>一般</li> <li>(三) お知らせ</li> </ul>	すべてを折りたたむ
💉 新しいセクション	

3. 新しく作成したコースのトップ画面が 表示されます。 ③に【コース名】が表示されます。作 成したコースには、作成を行った教員 のみ登録されています。

### 8.5 コースを削除する

コースの削除は管理者だけが行えます。削除したい場合は、情報センターmoodle 担当者までご連絡ください。連絡先は第 | 章「1.4 お問い合わせ」を参照してくだ さい。

### 8.6 コースへの登録方法の設定

ここでは、教員や学生自身がコースに登録できるようにする設定方法を説明します。 ※学生に自己登録させたくない場合は必ず設定を OFF にしてください。



1. 対象のコースに入ります。

2. 【参加者】タブ【登録済みユー ザ】をドロップダウンし①【登録 方法】をクリックします。

3. 登録方法の画面から【登録方法を 追加する】プルダウンメニュー で、2【自己登録】を選択しま す。

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 🔹 👔	Yes 🕈
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 履修生 🔹
登録期間 🛛 😮	0 日 + □ 有効にする
登録期限切れの前に通知する	No ¢
通知閾値 🔹 🕥	
開始日 😮	□ 有効にする 5 ◆ 2月 ◆ 2025 ◆ 14 ◆ 39 ◆ 📋
終了日 😮	□ 有効にする 5 ◆ 2月 ◆ 2025 ◆ 14 ◆ 39 ◆ 📋
次の期間活動していない場合、登 📀 録解除する	
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	No
9	登録方法を追加するキャンセル

- 4. 自己登録の設定画面より設定を行います。
  - ③【カスタムインスタンス名】を入力 します。例:学生用なら「学生登 録」等のわかりやすい名称にしま す。
  - ④【新しい登録を許可する】 「No」に設定すると、ユーザが自分 自身でコースに登録することができ なくなります。
  - ⑤【登録キー】 自己登録時に求めるパスワードで す。これを設定することにより、登 録キーを知っているユーザのみコー スに登録することができます。
  - ⑥【グループ登録キーを使用する】 登録キーを知っているユーザのみに コースアクセスを許可し,さらにグ ループ登録キーを使用することで, ユーザはグループに自動的に追加さ れます。詳しくは第8章「8.8 コー スの学生をグループに分けて管理す る」を参照してください。
- ⑦【デフォルト割り当てロール】

登録したユーザが設定されるロール(学生\_履修生)を選択します。 ※授業補助員については【Q&A 集】よくある質問を参照してください。

8【登録期間】

チェック√を入れて登録期間を設定します。各ユーザは,登録した時点からこ の登録期間だけコースに登録されます。設定がなければ,登録期間は無制限にな ります。

- 5. 上記以外の項目はヘルプを参照し任意で設定します。設定後に9【登録方法を追 加する】をクリックします。
- 6. 登録方法の画面に戻ります。追加した登録方法が表示されていたら完了です。画面左上のコース名をクリックし、コース画面に戻ります。

登録方法			※学生に自己登録さえたくな
各称	ユーザ	<u> </u>	
手動登録	4	•	▲ 场合は必ず自己登録を 0FF
自己登録	0	<b>^</b>	■ しておいてください。
登録方法を追加する 選択	\$		
録方法			────────────── 」 0FF の状態
<b>登録方法</b>	ユ <del>−ザ</del>	ዸላ/ፑላ	└ �� 」0FF の状態
2録方法 ** ***	<u>२</u> -म 4	±٨/٣٨ ♦	└ ♥ 」0FF の状態

#### 8.7 コースに教員・学生を登録・削除する

ここでは、コースに教員や学生を登録・削除する方法を説明します。

#### 8.7.1 教員が他の教員をコースに登録・削除する

登録された教員は,教員権限を持ち,学生の評定や活動・リソースの追加等を行う ことができます。※教員登録は,履修登録データとの連携の影響を受けません。



 教員を登録・削除したいコースへ移動
 し、画面上部【参加者】タブから①【ユ ーザを登録する】をクリックします。





【ユーザーを登録する】画面が開きます。【ロールを割り当てる】プルダウンメニューで、②【教員】を選択します。教員が表示されていない場合は③の検索ボックスに教員の名字か、IDナンバー(それぞれ一部だけでも検索可能)を入力します。対象ユーザが見つかれば、④【ユーザを登録する】をクリックします。

ユーザを登録する	×
登録オプション	/
ユーザを選択する	× KYOIN HANAKO 教員 花子 A005455
	検索 ▼
ロールを割り当てる	◆ ◆
さらに表示する…	
	キャンセル・ユーザを登録する
	5

3. 選択されると対象者が上部に表示され — ます。

※すでに登録されているユーザは表示 されません。

 4. 5 【ユーザを登録する】をクリックし、 ユーザ登録を終了します。
 登録ユーザの画面が表示され、登録した教員が表示されていれば完了です。

#### 教員の登録解除

登録を解除する場合は「参加者一覧」の該当者の欄で6【m】をクリックします。下 記の確認メッセージが表示されたら7【続ける】をクリックして登録解除を行います。

登	録済	iみユーザ	を登録する			
		どれか ◆ ) 選択 ◆ )				8
	+	条件を追加する			フィルタをクリアする	フィルタを適用する
5名	の参加	叩者が見つかりました。				
名	<u>ৰ</u> াশন	C A B C D E F G H	H I J K L M N	I O P Q R S T U V W X	Y Z	
姓	<u>ৰ</u> াগন	C A B C D E F G F	H I J K L M N	I O P Q R S T U V W X	Y Z	
	姓 - /名 /ミ	ヨミガナ - ヨミガナ ドルネーム				
	/ ¥1 	/名	IDナンバ 学生証番号 ー ー	き ロール グループ ー ー	コースへの最終アクセス ー	ステータス ー
		京産 太郎	2412345 412345	学生_履修生 🖍 グループなし	1日2時間	🕫 🌶 💼
		京産二郎	2412346 412346	学生_履修生 🧨 グループなし	1日2時間	(アクティブ) 🜖 🧪 🛅
		京産三郎	2412347 412347	学生_履修生 🧨 グループなし	なし	דאדר ז דרלי דר
	НК	KYOIN HANAKO 教員 花子	A005432	教員, コース作成者 🖍 グループなし	, なし	<b>26</b> /1



#### 8.7.2 コースに学生を登録・削除する

コースに学生を登録・削除する方法は、大きく分けて3 種類あります。

(1)教員が学生を登録・削除する

(2) 学生自身が登録・削除する

(3)履修登録データとの連携(「8.1 履修登録データとの連携」参照)

moodle に自動作成されたコースは、「履修登録データと完全連携」が設定されています。

しかし,教員が作成したコースについては履修登録データとの連携が行われないの で,「教員が学生を登録・削除する」か「学生自身が登録・削除する」必要がありま す。

#### (1)「教員が学生を登録・削除する」



学生を登録・削除したいコースへ移動 し,画面上部【参加者】タブから①【ユ ーザを登録する】をクリックします。



 【ロールを割り当てる】で、②【学生 \_履修生】を選択します。学生が表示 されていない場合は③の検索ボックス に学生の名字(ローマ字)か、ID ナ ンバー(それぞれ一部だけでも検索可 能)を入力します。対象ユーザが見つ かれば、対象ユーザが見つかれば、ユ ーザをクリックします。④【ユーザを 登録する】をクリックし、ユーザ登録 を終了します。

▼学生の登録解除

登録済みユーザ - ユーザを登録する	登録を解除する場合は「参加者一覧」の
egg (2rtか・)     Щ       ш     •	該当者の欄で⑤【☆】をクリックしま
+ 条件を追加する フィルタを迫用する フィルタを適用する	す。
S名の参加答が見つかりました。 名 <u>ずべて</u> 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 挂 <u>ずべて</u> 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	履修登録データと完全連携が設定されて
姓・コミガナ /名・ヨミガナ /ミドルネーム /妊 作/名 IDナンバ 学生提番号 ロール グループ コースへの最終アクセス ステ	いるコースは,学生を登録・削除して も,翌日の朝には元に戻るように設定さ
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	れています
□ <u>京産太郎</u> 2412345 412345 学生,帰修生 / グループなし 1日2時間 アクティア ◎ / 首	100000
□ <u> 京産</u> 二郎 2412346 412346 学主,帰修生 / グループなし 1日2時間 アクティア ● / 首	※ 筆 8 音「8   履修登録データとの連
□ 京産三郎 2412347 412347 学生、屈修生 / グループなしなし 727575 0 / 8	
	携」参照

#### (2)「学生自身が登録・削除する」

ここでは,学生自身がコースへ登録・削除する方法を説明します。学生が自己登録 できるように教員が設定(第8章「8.6 コースへの登録方法の設定」参照)を行っ てから,学生に以下の作業を指示してください。

※学生に自己登録させたくない場合は必ず自己登録設定を OFF にしてください。

▼コースへの登録





2. 2【コースの検索】に授業名を入力した後,【Go】をクリックして、コースを検索します。



- 3. ③登録したいコースのリンクをクリックします。
- 4. 登録キーが設定されている場合は
   ④【登録キー】の欄に,教員から指示 された登録キーを入力する必要があり ます。登録キーを入力し,⑤【私を登 録する】をクリックします。
- コースのトップが表示されます。画面 上で⑥「マイコース」選択後に【登録 したコース名】が表示されていれば登 録完了です。

 学生自身がコースから登録を削除する 場合は、「さらに」の⑦【〇〇〇から 私を登録抹消する】をクリックしま す。

左記の確認画面が表示されますので 8【続ける】をクリックします。

2. トップ画面に戻り,登録解除したコー ス名がマイコースから削除されていれ ば完了です。

#### 8.8 コースの学生をグループに分けて管理する

学生をグループ単位に分けて管理できる「グループモード」という機能がありま す。 参加者をグループ単位に分けて管理したい場合に活用してください。

例えばフォーラムでは A, B2つのグループに分けて「B グループのみで意見交換 したい」場合, また課題で「A グループの評定を確認したい」などに利用できま す。

8.8.1 グループモードについて

グループモードは,以下の3種類の設定を利用し参加者をグループ管理すること ができます。

1. グループなし

コース内でグループを使用しません。

2. 分離グループ

それぞれのグループに分け管理することができます。

「フォーラム(電子掲示板)」では,学生は所属グループ内の投稿のみ閲覧できま す。

- <u>可視グループ</u>
   それぞれのグループに分け管理することができます。
   「フォーラム(電子掲示板)」では、学生は他のグループの投稿も閲覧できます。
- ※上記2と3の違いは「フォーラム」でのみ反映され、その他の活動(小テスト、 課題提出)ではグループ分けのみが行われます。

このグループモードを利用するためには,学生をグループに分ける必要がありま す。グループ分けには,手動でメンバーを選んでグループ分けを行う方法と,自動 でランダムに作成する方法があります。

#### 8.8.2 フォーラム使用の場合のグループモードの動作

「フォーラム」では、「分離グループ」および「可視グループ」のグループモードを 使用することができます。





#### 8.8.3 その他活動の場合のグループモードの動作

「フォーラム」以外の活動では、「分離グループ」(「可視グループ」も動作は同 じ)でグループモードを使用すれば、グループごとに課題提出を確認したり、評定 を管理したりできます。



#### 8.8.4 グループの作成とメンバーの手動設定

#### ▼グループの作成



 グループに分けたいコースへ移動し、 【参加者】タブ【登録済みユーザ】を ドロップダウンし①【グループ】をク リックします。

手動でメンバーを選択する場合は、②
 【グループを作成する】をクリックします。自動で作成する場合は、第8章
 「8.8.5 グループの自動作成とグループメンバーの割り当て」を参照してください。

 次画面で③【グループ名】【グループ 説明】を入力します。この例では「グ ループA」と入力します。学生に、こ のグループに自己登録させる場合は、
 ④【登録キー】を設定します。この 【登録キー】は、グループ登録キーの ことで、学生がグループに登録する際 に入力するパスワードになります。教 員が手動でグループ分けする場合は、 この④【登録キー】の設定は不要で す。





グループ



学生が自己登録する場合に、この④ 【登録キー】を入力すると、自動的に 「グループA」のメンバーに登録され ます。なお、学生が自己登録する場合 は下記の4.からの手順は不要です。

- ※グループ登録キーを利用する場合は、 「コース管理」にある「ユーザ」の 【登録方法】の【自己登録】設定で、 コースへの6【登録キー】の設定を行 い、グループへ登録するために77【グ ループ登録キーを使用する】を「Yes」 にします。)
- 4. 5【変更を保存する】をクリックする とグループ作成ページに戻ります。8 ここに新しく作成したグループが表示 されます。

- 5.次に、作成したグループにメンバーを 追加します。
  - メンバーを入れたいグループを選択 し、9 【ユーザを追加/削除する】を クリックします。

		潜在的メンパ	選択したユーザのメンパシッ プ
16	- 10.00 1018 -	学生、副修生(3) GAUSEI (FAIDOU 学生 一部(1111111)(5) GAUSEI SAUDICU 学生 二部(535555)(5) GAUSEI SAUDICU 学生 二部(535555)(5) GAUSEI SHOU 学生 二部(44444 (6) GAUSEI SHOU 学生 二部(44444 (6) GAUSEI SHOU 学生 二》(5) GAUSEI SHOU 学生 二》(5) GAUSEI SHOU 学生 二》(5) GAUSEI SHOU 学生 (5) GAUSEI SHOU YE SHOULD (5) GAUSEI SH	



- 対象のグループにユーザを追加・削除 する画面が表示されます。右側にこの コースに登録されているメンバーが表 示されますので,対象のメンバーを選 択し, <sup>(1)</sup> 【追加】をクリックします。 (すでにこのグループに登録されてい るメンバーは左側のグループメンバー に表示されます)
- 4. グループに対象メンバーが追加されま す。

#### ▼メンバーの削除



メンバーを削除する場合は,対象メン バーを選択し, (1)【削除】をクリック します。



- グループにメンバーを追加・削除する 方法として、「参加者」の「ユーザー 覧」から追加・削除を行うこともでき ます。登録済みユーザの画面で対象の メンバーのグループ欄をクリックしま す。
- グループにユーザを追加する画面が表示されますので、【グループにユーザを追加する】から登録したいグループを選択し、12【保存アイコン 二】をクリックします。
   (すでに登録しているグループは表示

されません。)

3. 登録ユーザの画面に,追加したグルー プが表示されていれば完了です。

4. 削除したい場合はグループ欄をクリックし、グループ名の×をクリックし、
 (2)【保存アイコン 
 (2) ます。

8.8.5 グループの自動作成とグループメンバーの割当



③【次の数に基づいてグループを作成する】では、「グループ数」か「グループあたりのメンバー数」を設定します。例として、「グループあたりのメンバー数」を設定します。

④【グループ/メンバー数】を3人に設定すると、I グループが3人で設定されます。
 (※例えば対象が8人であれば、3人、3人、2人の3 グループに分けられます。
 ただし、5【最後の小グループを抑制する】にチェックを入れると、最後の小グループは作成されないので4人、4人の2グループに分けられます。)

✓ グループメンバ	
6 ロールでメンバを選択する	【学生_履修生 ◆】
7 メンバを割り当てる	( २०४४ - २)
ランダム ・ 割り当てなし ランダム	最後の小グループを抑制する
名、姓のアルファベット順 姓、名のアルファベット順 IDナンバーのアルファベット順	) グループ内のユーザを無視する
<ul> <li>シリルーヒング</li> <li>8 <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup></li></ul>	グルーピングなし 🔹
9 グルーピング名	
10	プレビュー 送信 キャンセル
<u>م کہ جب راد ہو</u>	

⑥【ロールからメンバーを選択する】では、メンバー登録する対象を選択します。対象者が履修生であれば、[学生\_履修生]を選択します。これでコース内の履修生のみが対象になります。
⑦【メンバーを割り当てる』では、メンバーを割り当てる順番を設定します。
⑧【自動作成グループのグルーピング】では、「新しいグルーピング」に設定した場合、⑨【グルーピング名】に任意の名称を入力すれば、作成するグループはその名称でグルーピングされます。

3. 設定後, <sup>10</sup>【プレビュー】をクリックすると「グループプレビュー」がページ下部 に表示されます。

<ul> <li>.X须入力</li> </ul>	フレビュー 送信 11	
グループプレ	Ľ1-	
グループ (2)	グループメンバ	ユーザ数 (5)
グループ A	GAKUSEI ICHIROU 学生 一郎 (111111), GAKUSEI SABUROU 学生 三郎 (3333333), GAKUSEI GOROU 学生	五郎 (5555555) 3
グループ B	GAKUSEI JIROU 学生 次郎 (2222222), GAKUSEI SHIROU 学生 四郎 (444444)	2
クループ クループ パ グループ パ グループ パ 単 開除 管理 グループ る グループ る グループ る クロープ る グループ る	A (2) B (1) たものを 安定を編集する と作成する をインボートする	
200-20		

このグループ分けで良い場合は、①【送信】をクリックしてください。以下のよう
 にグループが作成されます。

5. 上部ドロップダウンボックスの(2]【概要】を選択すると,作成したグループの状況が確認できます。

-#####	•	1	
Mit Star	<b>-</b>	J	
豆球府のユーリ 登録方法			
豆跡/万法		すべて キグループ すべて キ	
グループ			
グルーピング			
概要		12	ユーザ
バーミッション		<b>*</b>	数
パーミッション			
他のユーザ		OU 学生 一郎 (111111), GAKUSEI SABUROU 学生 三郎	3
パーミッションを	チェックする	:USEI GOROU 学生 五郎 (5555555)	
グループ B	GAKUSEI SHIR	OU 学生 四郎 (4444444), GAKUSEI JIROU 学生 次郎 (2222222)	2
グループ外			
			7+f
グループ (1)	グループメンル	7	ユージ 数
グループなし	KYOIN HAJIMI	E 教員 一歩 (a00111)	1
グループおよびグルー	- <mark>ピングをダウン</mark> [	ロードする: カンマ区切り値 (.csv) 🔶	
א-טעעיע			

#### 8.8.6 コースのグループモード設定

ここではコース全体のグループモード設定について説明します。

【春学期火1】 moodleテストコース
コース 設定 参加者 評定 レポート さらに、
コース設定を編集する
すべてを展開する ~ 一般
長いコース名 🛛 🜑 【春学瑚火1】 moodleテストコース
コース省略名 💿 tsukatest1
コースカテゴリ 🌒 🔹 💌 火曜日 検索 🔻
コース利用 ● 学生はこのコースを利用できる ●
瞬間日 • 31 • 1月 • 2025 • 00 • 00 • 🗂
コース終了日 • □ 有効にする 5 • 2月 • 2025 • 16 • 34 • 世
✓ グループ
クループモード 🔮 クループなし 🍨 1
グループモードを ● No ◆ 2 強制する
デフォルトグルーピン なし   なし
保存して表示するキャンセル

該当コースの【設定】タブから、「コース設定を編集する」画面を開き[グループ]の設定を行います。

【グループモード】を設定します。
 ここで設定したグループモードが、コース内すべての活動(課題や小テストおよびフォーラム)のグループモードの初期値(初期表示)に設定されます。

- ※「グループモード」については第8章「8.8.7 グループモードの利用」を参照して ください。
  - ②【グループモードを強制する】を Yes に設定すると、ここで設定したグループモードが、コース内すべての活動のグループモードに強制的に設定され、コース内すべての活動でのグループモードは変更できなくなります。No の設定では、各活動毎にグループモードを変更することができます。



次に、各活動のグループモードについて説明します。各活動の【設定を編集する】をクリックし、【モジュール共通設定】の③【グループモード】で設定します。

(ここで設定した値が,活動内におい てはコース設定のグループモードより 優先されます。)

コース設定で、【グループモードを強制 する】を Yes に設定した場合は、 ④ 【グ ループモード】 は表示のみになり、選 択はできなくなります。

※【グループモード】の「分離グループ」および「可視グループ」の機能の違いは、 フォーラムの活動においてのみ有効になります。

#### 8.8.7 グループモードの利用

□ 2*-	っ」 古街(	の工夫に	つい	τ		
フォーラム	設定	高度な評定	購読	レポート	さらに、	
小商店街の工夫について討論します						
<ul> <li>フォーラムを検索する</li> <li>分離グループ すべての参加者・</li> <li>すべての参加者</li> </ul>	<i>ने</i> नर	スカッショントセ	ピックを追	加する		
グループ A グループ B					グル	
ディスカッション					プ	ディスカッション開 始
<ul> <li>         フォーラムを検索する     </li> <li>         分離グループ グループ A     </li> </ul>		717	したり	ヨントピッ	ックを追	ита 3
ディスカッション						
☆ 京産大商店街について						
☆ 地下街について						

- 1. ①【分離グループ】または【可視グループ】から、どのグループを利用するかを 選択します。左記の場合「すべての参加 者」「グループA」「グループB」から選 択できます。
- 2. ②【グループA】を選択すると、グルー プAのみの活動情報が表示されます。
   「すべての参加者」を選択すると、すべ てのグループ(参加者)の活動情報が表 示されます。
- フォーラムでディスカッショントピックを追加する場合、2で、投稿したいグループを選択し、3【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。例えば、「すべての参加者」を選択して、3【ディスカッショントピックを追加する】をクリックすると、すべてのグループ(参加者)を対象にトピックが投稿されます。

※上記のグループ選択は他の活動(課題や小テスト)においても共通の項目です。



また, 小テストの受験や課題提出, フ ォーラムへの投稿などの動作確認が できます。



ては,投稿した内容が学生に表示されますのでご注意ください。 なお,学生の立場で行った内容は評定の対象とはなりません。

#### 8.10 複数のコースをまとめて管理する

複数のコースをまとめるには、コースメタリンクを使います。コースメタリンクは 複数のコースをまとめて管理・運用したい場合だけでなく、複数の教員が共同で科目 を担当する場合や一人の教員が同じ授業を複数のクラスで担当する場合にも利用で きます。

8.10.1 コースメタリンクについて

コースメタリンクは,2つ以上のコースをまとめて管理するためのコース登録方法 です。下記のような場合に有効です。

- ・リピート科目など、一人の教員が同じ授業を複数クラスで担当する場合
- ・リレー科目など、複数の教員が一つの授業を担当する場合
- ・複数の教員で、コースの管理を共有する場合

この方法を使えば通常コースと同じように小テストや課題などを作り、複数の教員で管理することもできますので、効率よく教材作成等を行うことができます。

以下で「通常コース」と「コースメタリンクを使用した場合」の違いを説明します。

●通常コース



-182-

#### ●コースメタリンクを使用した場合



すべてを展開する

3

Δ

5

①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①
 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

 ①

この機能を利用する場合はmoodleマニュアル第9章を熟読し、仕組みを十分に理解した上で利用してください。マニュアルはこちら

編集 ビュー 挿入 装飾 ツール 表 ヘルプ

5 ♂ B I 図 ▶ ♂ 淡 証 三 三 …

② □ 有効にする 10 + 2月 + 2025 + 12 + 05 + 📋

6

#### 8.10.2 コースメタリンクでコースを作成する



新しいコースを追加する

×メタコース

検索

修登録データを基に作成されたコースの場合, コースIDナンバー の末尾の記号 =〕 完全連携, 「 +」迫加連携, 「記号なし」連携無し 詳細については こちら

※メタコースなど、自身で作成されたコースについては、「コース省略名」と同じ値を入力してください

~ 一般

コース利用

コース終了日

コースIDナンバ 🕕 😮

Teams連携設定

たチームを作成す

✓ 説明

コース概要

授業情報を元にし 😗 No 🕈

3

開講日

長いコース名 \, 🛿

コース省略名 \, 🕄

コースカテゴリ 🟮 😮

 マイコース画面で画面右にある「」 をクリックし①【コースを作成する】 選択します。

コース設定を編集する画面が表示されます。③【長いコース名】を入力します。まず、「その他」と入れ、その後ろにコース名を入力します。

※入力文字は、全角、半角の両方使用 できます。

④【コース省略名】には、わかりやすいように「meta」から始まる文字列を入力します。この文字列は moodle 内で唯一である必要があります。すでに使われているコース省略名を入力した場合はエラーになりますので、その場合は違う省略名に変更してください。 例えば「meta20230407」と入力します。

⑤【コースカテゴリ】は「メタコース」 を選択します。

6【コース ID ナンバー】には「コース 省略名」と同じ値を入力してください。

【長いコース名】または【コース概要】欄に入力した内容は、コース検索の際のキーワードになります。







⑦【コース概要】にはコースの説明を入 カします。残りの設定項目については, 第8章「8.3 コースの設定値の詳細説 明」をご覧の上,設定してください。

- 8 【保存して表示する】をクリックします。これで使用するコースが作成されました。次に,作成したコースに連携したいコースを追加します。
- 4. 作成したメタコース画面上部にある 「参加者」タブの「登録済みユーザ」を プルダウンし9【登録方法】をクリッ クします。

- 5. 登録方法の画面の【登録方法を追加す る】プルダウンメニューで, <sup>10</sup>「コース メタリンク」を選択します。
- 【コースにリンクする】のプルダウン メニューに担当しているコースの一覧 が表示されます。コースが見つからな い場合は直接入力で検索することがで きます。ここで連携したいコースを選 択し、①【登録方法を追加する】をク リックします。

登録方法			
<sup>58</sup> 12	ユーザ	±^/٣^	編集
手動登録	1	•	44
自己登録 (学生,履修生)	0	<b>* *</b>	8 10 0
コースメタリンク(【春学期月1】 moodleテストコース)	6	<b>* *</b>	0.00
コースメタリンク (moodleコース 【追加分】)	1	<b>^</b>	0.00
登録方法を追加する 選択… ・			

メタコース作成例

412345

学生,履修生 /

学生,履修生 /

¥4 564 /

グループなし

なし

72777

79747)

72747

登録済みユーザ ~

13

- 7. さらに追加したいコースがあれば同様 に追加します。
  - 例) 12「moodle テストコース」と「moodle マストコース」と「moodle マストコース」と「moodle マストコース」と「moodle マントン」を統合しています。
     登録者はそれぞれ6人と1人が 連携して登録されています。
- 作成したメタリンク用のコースのトッ プ画面に戻り、(③【参加者】タブをクリ ックすると、このコースに登録されて いる教員・学生がすべて表示されます。

注意 学生には通常のコース A, B ではなく、コースメタリンクを使用したコース C にアク セスするように指示してください。A コースと B コースの活動実績は C コースに引き継 がれないのでご注意ください。 混乱を避けるため、リンク元となる通常コース (A コースと B コース) は『閉講』処理 をし、コースメタリンクで作成したコース (C コース) だけを『開講』処理してください。

ステップ8で,連携したいコースを選択する際,自分の担当しているコースが一 覧表示されませんのでご注意ください。他の教員が担当しているコースと連携したい場合は、そのコースに自分を教員として登録してもらうように依頼した後、ステップ8以降の作業をおこなってください。

教員をコースに追加する際の方法については,第8章「8.7.1教員が他の教員 をコースに登録する・削除する」を参照してください。

詳しくは、情報センターmoodle 担当者までご連絡ください。 連絡先は第 | 章「1.4 お問い合わせ」を参照してください。