

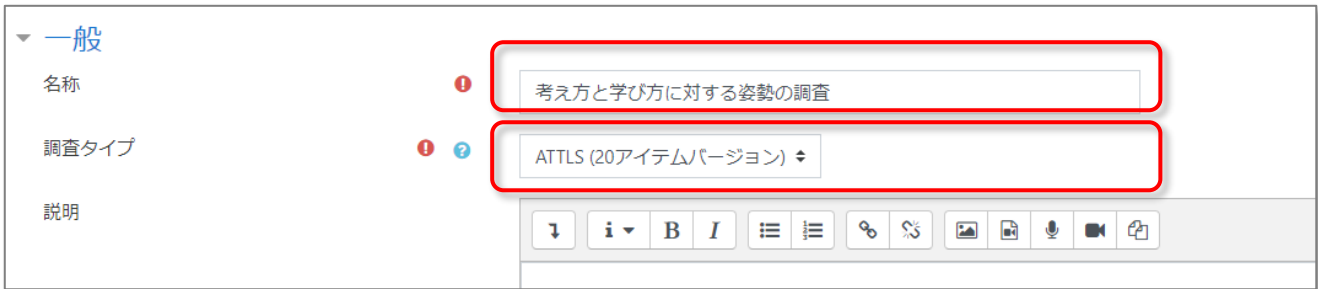
別紙配布一覧

☐ アクティビティを追加する(調査/Survey)	2
☐ アクティビティを追加する(フィードバック/Feedback)	3
☐ アクティビティを追加する(チャット/Chat)	5
☐ O/×問題を作成する	6
☐ ミッシングワード選択問題を作成する	7
☐ 小テストに問題をランダム設置する	8
☐ 出欠管理(attendance)	9

📁 アクティビティを追加する(調査/Survey)

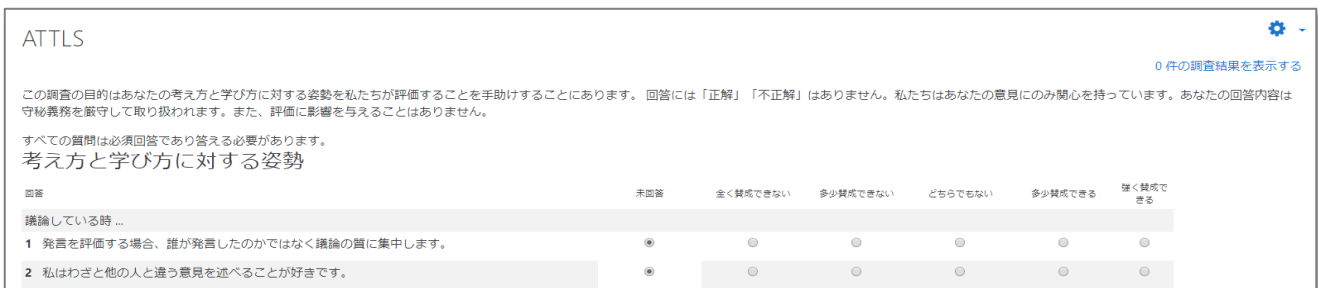
「調査」とは、あらかじめ用意されている3種類のアンケートを実施できる機能です。

1. [活動またはリソースを追加する]をクリックし、[調査]を選択します。
2. 名称と調査タイプを選択し、[保存してコースに戻る]をクリックします。



ATTLS(Attitudes to Thinking and Learning Survey)

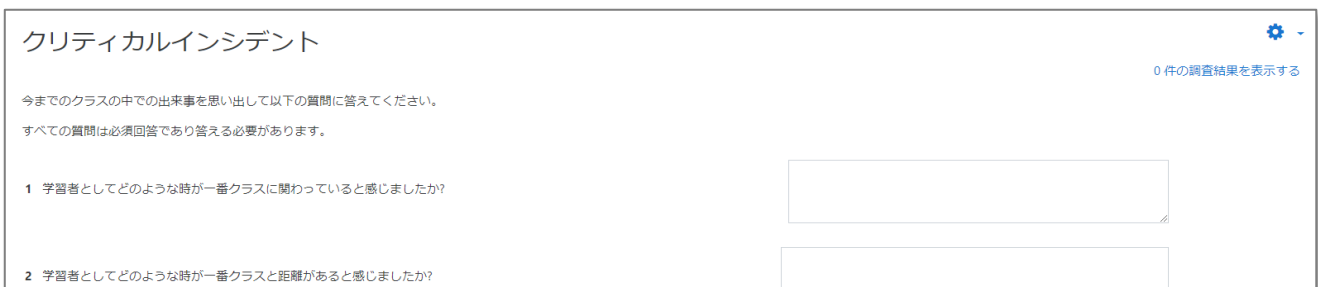
議論の場で学生が協力的か批判的かを調査します。



回答	未回答	全く賛成できない	多少賛成できない	どちらでもない	多少賛成できる	強く賛成できる
議論している時...						
1 発言を評価する場合、誰が発言したのかではなく議論の質に集中します。	●	○	○	○	○	○
2 私はわざと他の人と違う意見を述べることが好きです。	●	○	○	○	○	○

CIS(クリティカルインシデント)

学習中に起きた特徴的な事柄を収集するもので、5つの質問に自由記述で解答させます。

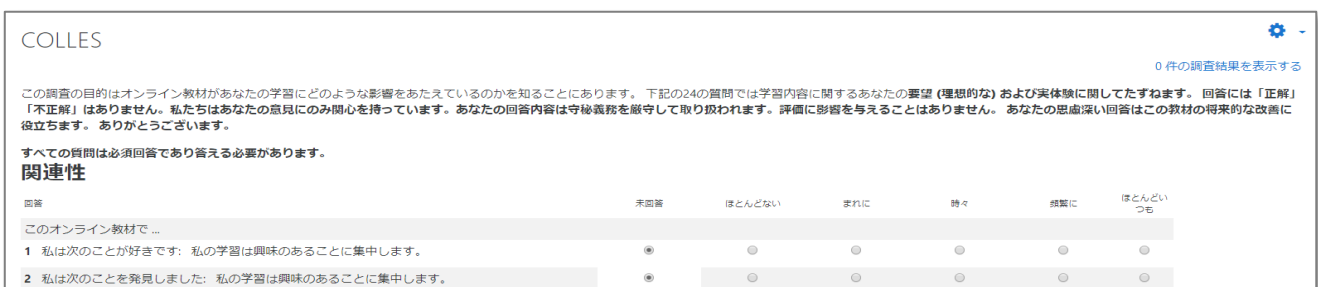


1 学習者としてどのような時が一番クラスに関わっていると感じましたか?

2 学習者としてどのような時が一番クラスと距離があると感じましたか?

COLLES(Constructivist On-Line Learning Environment Survey)

オンライン教材を評価するものです。



回答	未回答	ほとんどない	まれに	時々	頻繁に	ほとんどいつも
このオンライン教材で...						
1 私は次のことが好きです: 私の学習は興味のあることに集中します。	●	○	○	○	○	○
2 私は次のことを発見しました: 私の学習は興味のあることに集中します。	●	○	○	○	○	○

📄 アクティビティを追加する(フィードバック/Feedback)

「フィードバック」とは、アンケート機能の1種です。オリジナルの質問内容を作成することができます。

投票では、1つの質問&単一解答のみでしたが、フィードバックは複数の質問を自由に作成・編集することができます。

フィードバック回答前	フィードバック回答中
	
フィードバック回答後	フィードバック分析例
	

フィードバック作成手順

1. フィードバックの枠組みを作成します。
2. 質問内容を作成します。

Step1 フィードバックを追加する

1. [活動またはリソースを追加する]から[フィードバック]を選択し、[追加]をクリックします。
2. [名称]を入力します。[説明]は任意入力です。
3. [質問および回答設定]では、ユーザ名を記録する、複数回答、送信通知、問題の自動番号付けを設定します。
4. [回答送信後]では、学生に回答結果や分析結果(グラフ)を見せるかどうかや、投票完了後のメッセージを設定できます。
5. [保存して表示する]をクリックします。

▼ 質問および回答設定

ユーザ名を記録する	<input type="text" value="匿名"/>
複数回答を許可する	<input type="text" value="No"/>
送信通知を有効にする	<input type="text" value="No"/>
問題の自動番号付け	<input type="text" value="No"/>

Step2 質問を追加する

1. [質問を編集する]をクリックします。



授業の評価について

概要 **質問を編集する** テンプレート 分析 回答を表示する

2. [質問を追加する]の項目でアンケートの回答方法を選択します。



概要 質問を編集する テンプレート 分析 回答を表示する

質問を追加する 選択 ...

- 選択 ...
- Captcha
- ラベル
- 多肢選択**
- 多肢選択 (評定)
- 情報

→ 課題1

ジャンプ ...

3. 質問と回答方法によっては選択肢を入力し、[質問を保存する]をクリックします。



▼ 多肢選択

必須

質問 授業はわかりやすかったですか

ラベル

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

空の送信を分析しない No

多肢選択値

大変わかりやすかった
ややわかりやすかった
ふつう
ややわかりにくかった
大変わかりにくかった

4. 設問は記述式にすることもできます。短文回答は1行、長文回答は行数を指定できます。
2問目以降は設定画面に[ポジション]が表示されます。フィードバックの何問目に設置するかを設定できます。

フィードバック回答の確認

1. [回答を表示する]タブをクリックすると、回答の詳細を見ることができます。
[分析]タブをクリックすると、投票形式の回答はグラフ形式で、入力形式は一覧で表示されます。



授業の評価について

概要 質問を編集する テンプレート **分析** **回答を表示する**

📖 アクティビティを追加する(チャット/Chat)

「チャット」はウェブを通じて利用するリアルタイムディスカッションシステムです。チャット、チャットセッション、セッションという言葉が混在していますが、すべて同じ意味です。

チャットを追加する

1. [活動またはリソースを追加する]をクリックし、[チャット]を選択します。
2. [チャットルーム名]、[説明]を入力します。
3. [チャットセッション]では、開催日時や過去ログの閲覧時間に関する設定が可能です。

▼ チャットセッション

次回のチャット時間 

セッション時間の繰り返し/公開

セッションの保存期間

すべての人が過去のセッションを閲覧できる 

Hint: チャットセッション

🔊 次回のチャット時間

設定したチャット時間はチャットルームのトップページおよび「カレンダー」、「直近イベント」に表示されます。実際のチャットはいつでも開かれており、この設定によって開いたり閉じたりする訳ではありません。人数が集まりやすいように時間を決めて集合を呼び掛けているようなものです。

🔊 セッション時間の繰り返し/公開

次回のチャットタイム(ここではセッションタイムと表示されています)で設定した日付と時間で繰り返すかどうか、また、設定した日付を公開するかどうかを設定できます。

🔊 セッション保存期間

セッションの保存日数を選択します。保存期間が長いほどログが溜まり、サーバに負荷がかかりますのでご注意ください。

🔊 すべての人が過去のセッションを閲覧できる

学生が過去のセッションを閲覧できるかどうかを選択します。保存期間以上のセッションは確認できません。

Hint: 2回目以降のチャットセッション

2回目以降のチャットセッションでは、過去のセッションに入るか、新しくチャットルームを作成するかを選択できます。

[ここをクリックしてチャットルームに入室する](#)

[アクセシビリティの高いインターフェースを使用する](#)

[過去のチャットセッションを表示する](#)

📄 O/× 問題を作成する

[O/× 問題]とは、設問に対して「O(マル)」または「×(バツ)」を選択する 2 択形式の問題です。

問題文	解答例
<p>時系列を表すのに最適なグラフは箱ひげ図である。</p> <p>1つ選択してください:</p> <p><input type="radio"/> O</p> <p><input type="radio"/> ×</p>	<p>時系列を表すのに最適なグラフは箱ひげ図である。</p> <p>1つ選択してください:</p> <p><input checked="" type="radio"/> O <input checked="" type="radio"/> ×</p> <p><input type="radio"/> ×</p> <p>箱ひげ図は、データのばらつきをわかりやすく表現するための統計図です。 時系列は折れ線グラフが良い。 正解は「×」です。</p>

手順

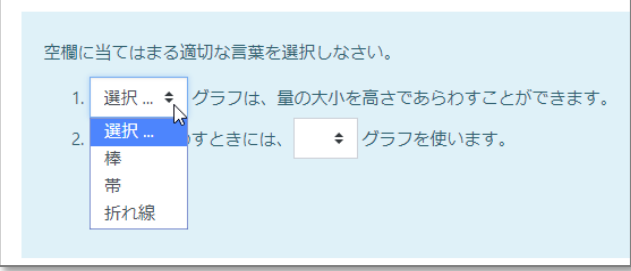
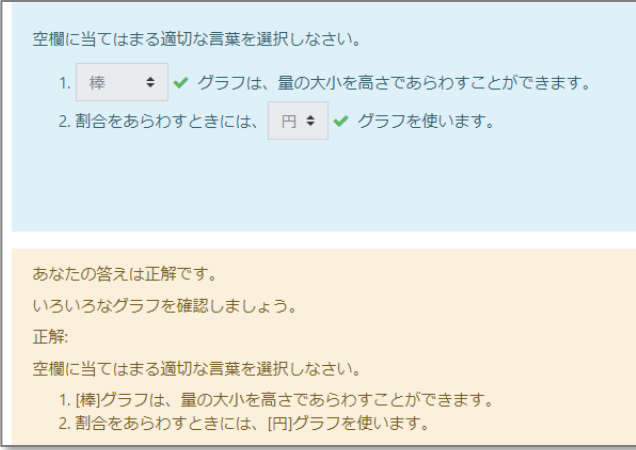
1. [新しい問題を追加]をクリックし、[O/× 問題]を選択します。
2. 問題名、問題テキスト、全般に対するフィードバックを入力します。
3. 正解を選択します。
必要に応じてフィードバックを入力します。ここではそれぞれ「O」を選んだときに表示するフィードバックと、「×」を選んだときに表示するフィードバックです。(※正解に対するフィードバックではないことに留意して下さい。)

The screenshot shows the question editor interface. On the left, there are two text input fields for feedback: "解答「O」に対するフィードバック" and "解答「×」に対するフィードバック". On the right, there is a rich text editor with a toolbar. The correct answer selection dropdown is highlighted with a red box and contains the text "×". The rich text editor contains the text: "箱ひげ図は、データのばらつきをわかりやすく表現するための統計図です。" and "正解です。"

4. [変更を保存する]をクリックします。

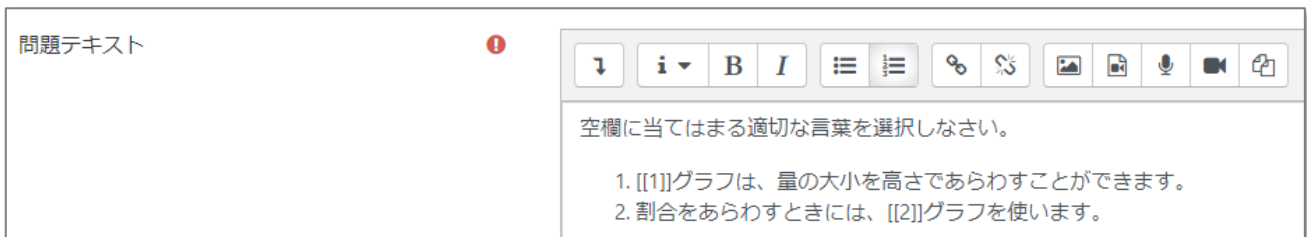
📄 ミッシングワード選択問題を作成する

「ミッシングワード選択問題」とは、問題文中の空欄をドロップダウンメニューから選択する問題です。

問題文	解答例
	

手順

1. [新しい問題を追加]をクリックし、[ミッシングワード選択]を選択します。
2. 問題名、問題テキストを入力します。選択肢(ドロップダウンリスト)を配置する箇所は、[[N]](N は整数)のように二重角括弧内に整数を入れて表します。この数字は次に設定する「選択肢-答え」の番号に対応します。



3. それぞれの選択肢番号に合わせて回答を入れていきます。プルダウンの中をシャッフルしたい場合は、シャッフルにチェックを入れます。



4. [変更を保存する]をクリックします。

Hint:ダミーの選択肢を設定する

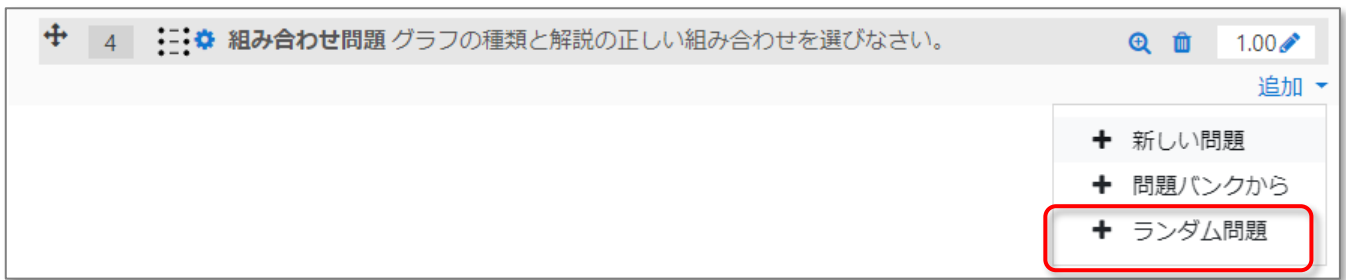
それぞれの問題ごとにダミーの選択肢を入れたい場合、グループ分けをします。

1. 問題 N と選択肢 N の解答を合致するように入力します。
2. 選択肢の使用していない番号のところにダミーの選択肢を入力します。
3. ダミー選択肢のグループ No.を問題 N の番号と合わせます。

📖 小テストに問題をランダム設置する

「ランダム問題」とは、指定したカテゴリ内の問題の中からランダムに出題する機能です。

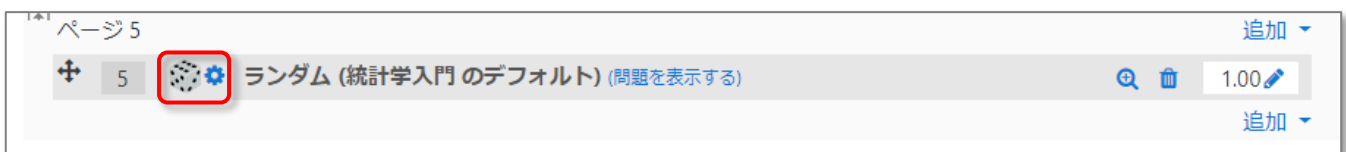
1. 「小テストの編集」ページで[追加]から[ランダム問題]をクリックします。



2. 出題元のカテゴリを選択し、[ランダム問題数]で出題数を決め、[ランダム問題を追加する]をクリックします。



3. ランダム問題がセットされました。「問題を受験する」をクリックするたびに問題がランダムで設置されます。



📁 出欠管理(attendance)

出欠管理(attendance)とは Moodle の追加プラグインです。コース内にアクティビティとして設置し、出欠状況を管理することができます。また出欠状況は CSV にてダウンロードも可能です。For Teachers: 出欠をコースに設置する

出欠作成手順

1. 出欠の枠組みを作成します。
2. 作成した枠組みに講義の日程を設定します。

Step1 出欠をコースに設置する

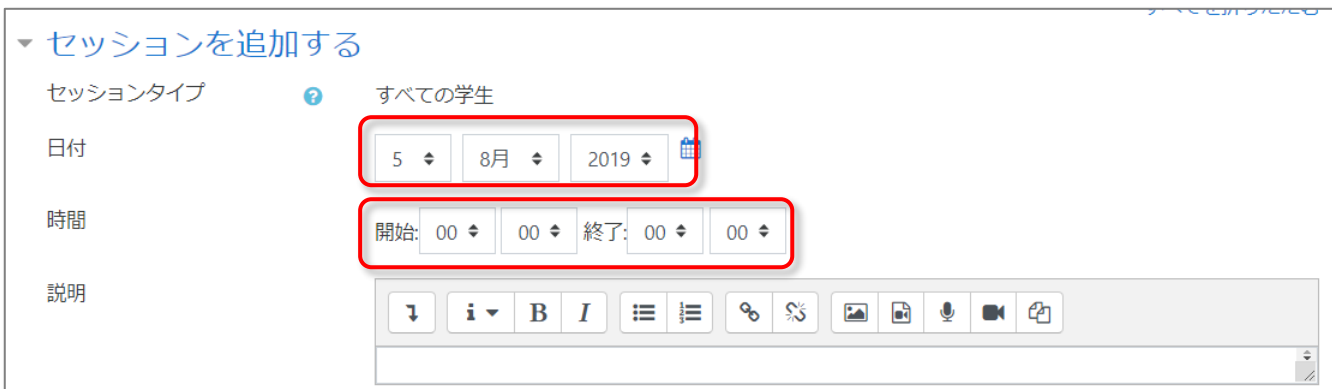
1. [活動またはリソースを追加する]から[出欠]を選択し、[追加]をクリックします。
2. 名称、説明を入れます。出席点がある場合には、最大評点(出席点)を入れます。
3. [保存してコースに戻る]をクリックします。

Step2 講義日程を設定する

1. 出欠を表示し、[セッションを追加する]をクリックします。



2. 日付、時間、説明を入力します。(※コースにグループを設定している場合は、グループによる管理も可能です。)

A screenshot of the 'セッションを追加する' form. The form has several fields: 'セッションタイプ' (set to 'すべての学生'), '日付' (date), '時間' (time), and '説明' (description). The '日付' field is highlighted with a red box and contains '5', '8月', and '2019'. The '時間' field is also highlighted with a red box and contains '開始: 00', '00', '終了: 00', and '00'. Below the time field is a rich text editor with various icons for text formatting and media insertion.

3. 出欠を繰り返す場合には、複数セッションの設定をします。
なお、祝日に関しては設定できないため、セッション作成後に不要な設定部分のゴミ箱マークをクリックし、削除します。

A screenshot of the '複数セッション' form. It has a checkbox labeled '上記セッションを次のように繰り返す' which is checked. Below this are several options for repeating sessions: '次に繰り返す', '次を繰り返す', and '次まで繰り返す'. The '次に繰り返す' option is selected. To the right of these options are radio buttons for days of the week: '月曜日', '火曜日', '水曜日', '木曜日', '金曜日', '土曜日', and '日曜日'. Below these are input fields for the number of weeks and the end date. The '次に繰り返す' field has '15' and '週' entered. The '次まで繰り返す' field has '29', '7月', and '2019' entered.

4. [学生記録]では、学生が自分で記録できるようにするかどうかを決めます。
5. [追加]をクリックすると、講義日程が登録されます。右側のアイコンから、出席を取る・設定の変更・削除が可能です。

#	日付	時間	タイプ	説明	操作
1	2019/08/5 (月)	12午前	すべての学生	通常クラスセッション	  