

Moodle チュートリアルマニュアル および Moodle 使い方セミナーご案内

Moodle チュートリアルマニュアルのサンプルをダウンロードいただきありがとうございます。
す。

本マニュアルサンプルは、弊社「Moodle 使い方セミナー」で実際に使用しているマニュアルを**抜粋**したものです。

Moodle の構造や構築の流れの他、ユーザ登録とコース登録の操作方法を掲載していますので、ご参考いただければ幸いです。

「Moodle 使い方セミナー」は、Moodle をこれから始める方を対象に開催しています。
また、お客様の運用に合わせて、セミナー内容やマニュアルをカスタマイズすることも可能です。下記のセミナー概要をご覧ください、お気軽にお問合せください。

【対象者】

すでに Moodle を構築されていて、これから e ラーニングを始める方。

【目標】

ユーザー登録から小テストの作成、評定をダウンロードするまでの基本的な操作ができるようになる。

【前提】

- ・講師がお伺いします。
- ・開催場所と、操作端末、サーバ/ネットワーク環境は予めご準備ください。
- ・受講者は 5 人程度まで。

【所要時間】

1 日 (4~5 時間)

【価格】

105,000 円 (税込) ~

株式会社ヒューマンサイエンス

〒163-0710 東京都新宿区西新宿 2-7-1 小田急第一生命ビル 10F

TEL:03-5321-3111 / FAX:03-5321-3112

Web サイト : <http://www.science.co.jp/>

e-mail : sales@science.co.jp

担当営業 : 富岡卓也・西川みどり

Moodle チュートリアル

サンプル版

第 1.2 版

2013/02/21

株式会社 ヒューマンサイエンス

目次

1	はじめに	3
1.1	本書の目的	3
1.2	対象読者	3
1.3	moodle サイトの構造について	3
1.4	ロールについて	4
2	構築の流れ	5
3	ユーザ登録（教師用）	7
4	コース登録	8
4.1	コース登録	8
4.2	コースへのユーザの追加（教師の追加）	10
4.3	C S Vファイルによるユーザの追加（学生の追加）	12
4.4	ブロックの削除	17
4.5	ニュースフォーラムの削除	19
5	要約の作成	20
6	問題素材の作成	22
6.1	多肢選択問題の作成	22
7	小テストの作成	26
8	課題の作成	31
9	フィードバック（アンケート）の作成	33
10	コースの公開	37
11	評定の見方	39
11.1	評定の表示	39
11.2	課題の評価	41
11.3	評点のC S Vダウンロード	43
12	フィードバック（アンケート）の結果表示	45

1 はじめに

1.1 本書の目的

本書は、初めて moodle に触れる方に、ユーザを作成し、問題を作成して最低限 moodle を利用できるまでを説明しています。

本書の moodle は、バージョン 2.3 系を使用しています。

1.2 対象読者

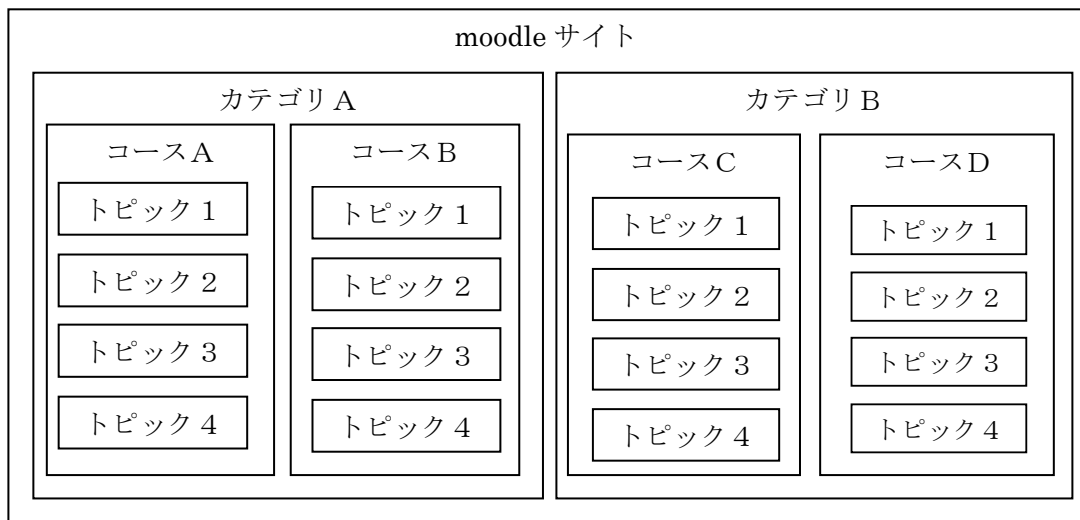
本書は、以下のような方を対象読者としています。

- moodle の[サイト管理者]の ID とパスワードをもらったが、まずどのように使ったらいいか知りたい方。
- moodle 管理者の初歩的な操作方法の概要を知りたい方。

1.3 moodle サイトの構造について

moodle は下記の階層構造になっています。

サイト > カテゴリ > コース > トピック



【サイト】 moodle サイト全体です。

【カテゴリ】 コースをグループ分けする単位です。例えるならば、学部や学年に相当します。

【コース】 moodle の基本となる単位です。通常、コース単位にユーザや、問題を管理します。例えるならば、科目に相当します。

【トピック】 コース内で、問題・課題等のグループ分けする単位です。例えるならば、1つの授業に相当します。

1.4 ロールについて

ロールとは、ユーザに付与する権限のことです。本書では、下記のロールを扱います。




【サイト管理者】 サイトの管理者です。全ての権限があります。ユーザの作成、コースの作成などを行います。最初に作成されるユーザです。

【教師】 コース内で、問題の作成、学生の評定などを行います。

【学生】 コース内で、問題を受験します。

2 構築の流れ

本書では、下記の順序で moodle の構築を行います。

- 
- ① <ユーザ登録> ユーザを作成します。(教師用)
 - ② <コース作成> コースを作成します。(非表示設定)
 - ③ <コースへのユーザの追加> コースへ参加するユーザを追加します。この時コース内でのユーザのロールも設定します。(教師)
 - ④ <CSVファイルによるユーザの登録> ユーザをCSVファイルを用いて登録します。(学生)
- 
- ⑤ <ブロックの削除> 不要なブロックを削除します。
 - ⑥ <ニュースフォーラムの削除> ニュースフォーラムを削除します。
 - ⑦ <要約の作成> コースの説明を作成します。
 - ⑧ <問題素材の作成> 「多肢選択問題」を作成します。
 - ⑨ <小テストの作成> 小テストを作成し、「多肢選択問題」を追加します。
 - ⑩ <課題の作成> 課題を作成します。
 - ⑪ <フィードバックの作成> フィードバック (アンケート) を作成します。
 - ⑫ <コースの公開> 非表示に設定したコースを表示に変更し、コースを公開します。
- 
- ⑬ <評定の表示> 学生の学習状況や評点を参照します。
 - ⑭ <課題の評価> 提出された課題を参照し、評点を付けます。
 - ⑮ <評点のCSVダウンロード> 評点をCSVファイルにダウンロードします。
 - ⑯ <フィードバックの結果表示> フィードバック (アンケート) の結果を表示します。

ここから、管理者の作業です。

3 ユーザ登録（教師用）

ユーザの登録手順を説明します。

- ① 【サイト管理者】 の権限のあるユーザで、ログインします。
- ② 【設定】 ブロックから、[サイト管理]-[ユーザ]-[アカウント]-[新しいユーザを追加する] リンクをクリックします。「新しいユーザを追加する」画面が表示されます。

The screenshot shows the Moodle user registration form. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: ナビゲーション (Home, マイホーム, サイトページ, マイプロフィール, コース), 設定 (フロントページ設定, 編集モードの開始, 設定を編集する, ユーザ, フィルタ, バックアップ, リストア, 問題バンク, マイプロフィール設定), サイト管理 (通知, 登録, 拡張機能, ユーザ, アカウント, ユーザー一覧を表示する, バルクユーザ処理, 新しいユーザを追加する, ユーザプロフィールフィールド). The main form area is titled '一般' and contains the following fields: ユーザ名* (text input), 認証方法の選択 (dropdown menu: 手動アカウント), 利用停止アカウント (checkbox), 新しいパスワード* (text input, with マスク解除 checkbox), パスワード変更を強制する (checkbox), 姓* (text input), 名* (text input), メールアドレス* (text input), メールアドレス公開 (dropdown menu: 同じコースのメンバーにだけ私のメールアドレスを公開します), メールフォーマット (dropdown menu: HTMLフォーマット), メール要約タイプ (dropdown menu: 要約なし (フォーラムの投稿ごとにメール)), フォーラム自動メール購読 (dropdown menu: はい: 投稿した場合、フォーラムをメール購読します), フォーラム未読管理 (dropdown menu: いいえ: 閲覧した投稿を追跡しません), テキスト編集 (dropdown menu: HTMLエディタを使用します), スクリーンリーダ (dropdown menu: No), 都道府県* (text input), 国を選択する* (dropdown menu: 国を選択する...), タイムゾーン (dropdown menu: サーバのシステム時間), 使用言語 (dropdown menu: 日本語 (ja)).

- ③ 下記の項目を入力します。

「ユーザ名」 ログイン時に使用するユーザ名です。（半角英数のみ）

「新しいパスワード」 （半角英数のみ）

「姓」「名」

「メールアドレス」

「メールアドレス公開」 メールアドレスを公開するか設定します。

「都道府県」

「国を選択する」

上記は最低限の設定です。必要に応じて他の項目の設定をしてください。

- ④ ページ下部にある[プロフィールを更新する]ボタンをクリックします。ユーザ登録完了です。

4 コース登録

コースの登録手順を「トピックフォーマット」を例に説明します。

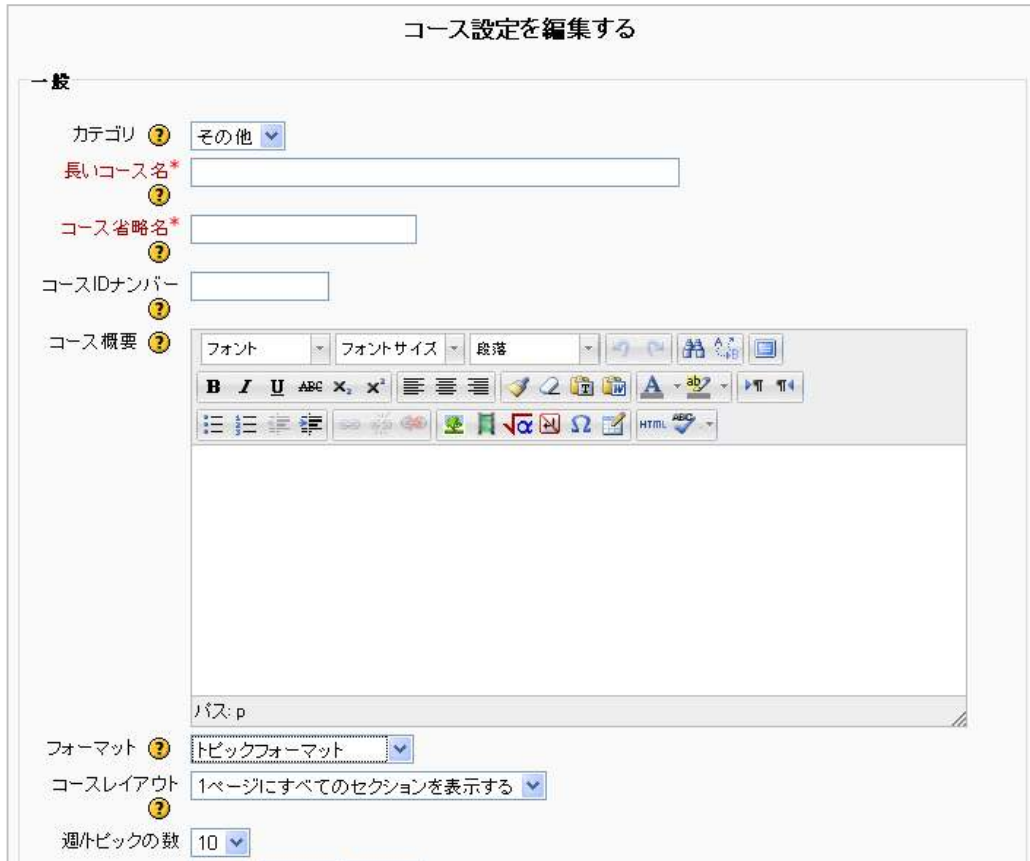
4.1 コース登録

- ① 【設定】ブロックから、[サイト管理]-[コース]-[コースを追加/編集する]リンクをクリックします。「コースカテゴリ」画面が表示されます。

The screenshot displays the Moodle course management interface. On the left, the navigation menu includes sections for 'ナビゲーション', 'ブックマーク管理', and '設定'. Under '設定', the 'コース' (Course) section is expanded, and the link 'コースを追加/編集する' (Add/Edit Course) is highlighted with a red box. The main content area, titled 'コースカテゴリ', shows a table with columns for 'コースカテゴリ', 'コース', '編集', and 'カテゴリを移動する:'. The table contains one row with the category 'その他' and 6 courses. Below the table, two buttons are visible: '新しいコースを追加する' (Add New Course) and '新しいカテゴリを追加する' (Add New Category). The '新しいコースを追加する' button is highlighted with a red box.

- ② [新しいコースを追加する]ボタンをクリックします。

- ③ 「コース設定を編集する」画面が表示されます。



- ④ 下記項目を入力します。

「カテゴリ」 コースの所属するカテゴリを選択します。

「長いコース名」 コース名を入力します。

「コース省略名」 コース省略名を入力します。「長いコース名」と同じでも構いません。

「フォーマット」 「トピックフォーマット」を選択します。

「コース利用」 「学生はこのコースを利用できない」を選択します。学生にはこのコースが非表示となります。コースの内容の編集中は、非表示とします。コースを公開出来る状態になった時、表示に変更します。

上記は最低限の設定です。必要に応じて他の項目の設定をしてください。

- ⑤ ページ下部にある[変更を保存する]ボタンをクリックします。コース登録完了です。