

# 広島修道大学Moodleを使った遠隔授業

2020年4月13日  
健康科学部 中西大輔

## 概要

授業を遠隔方式でやらざるを得ない場合、ZoomやSkype、Microsoft Teamsといったシステムを使ってリアルタイムで配信するやり方も考えられるが、時間割の問題、学生側の通信環境の問題、教員側のスキルの問題などさまざまな障害があります。一方、学生に文書なり音声ファイルなりを配信してそれを各自好きな時間にこなして課題を提出する、というような形であればMoodleを使って割と簡単にできるのでその紹介をします。

具体的な方法は動画にまとめてありますが、その前にはじめてMoodleを使う場合には準備が必要です。その準備の方法を説明します。

## Moodleにコース登録をする方法

Moodleを使って授業をするためには情報センターにMoodleコースの開設を申請する必要があります。申請の仕方は、情報センターの「Moodle コース申請～コース公開までの手引き」([https://moodle.shudo-u.ac.jp/pluginfile.php/217336/mod\\_resource/content/2/Moodle\\_Start\\_Manual\\_ver20190422.pdf](https://moodle.shudo-u.ac.jp/pluginfile.php/217336/mod_resource/content/2/Moodle_Start_Manual_ver20190422.pdf)) に詳しく掲載されています。コース作成後、学生を登録する必要がありますが、そのやり方もここで説明されています。

1. Moodleの「コース」は「授業」に対応します（「ほげほげ学I」と「ほげほげ学II」を1つのコースとして申請したり、授業外の活動でコースを作ることも可能）。
2. <https://moodle.shudo-u.ac.jp/>の「ナビゲーション」部分にある「Moodleコース申請書 (.doc / .pdf) をダウンロードし、入力 / 記入のうえ、情報センターに申請する（コースは年度ごとに申請する）。

## Moodleへのログインの仕方

1. <https://moodle.shudo-u.ac.jp/>にアクセスし、alphaのIDとパスワードでログインする。
2. 自分のコース（授業）は「ナビゲーション」（左側）の「マイコース」か、下に画面をスクロールして現れる「コースカテゴリ」から見つける（登録しないと自分の授業用コースはありません）。

## コースの使い方

コースは複数のトピックから構成されます。1回分の授業の資料を1つのトピックに配置することでコースを作るやり方が一般的です。したがって、1つのコースについて、トピックは15個必要です。

---

## コース設定の方法

左側の「管理」→「コース管理」メニューからそのコースの設定を行うことができます。

- 設定を編集する

よく使うのは「コースの可視性」(学生に見せるか見せないか)くらい。表示言語を指定することもできます。

- ユーザ

「登録済みユーザ」から、学生をコースに登録する(登録しないと見られない)。「登録方法」で「自己登録」をonにすると学生が自分で登録するようにもできる。

---

## コースに教材を設置する方法

Moodleにはモードが2つあります。「編集モード」と「そうじゃないモード」です。コースに教材を設置したり編集したり削除したりするためには「編集モード」に入る必要があります。右上に見える「編集モードの開始」ボタンを押すと編集モードに入ることができます(テーマによっては、歯車のアイコンから「編集モードの開始」を選択する必要があるものもあります)。

- コースの見栄えを変更したい

1. 一番上のセクション(トピック1の上)の「編集▼」ボタンから「セクションを編集する」ボタンを押してシラバスの内容などを入力する(そのコースの一番上に表示されるので、授業の概要を書いておくとか、重要なお知らせを入れておくとか)。
2. 「トピック2」などの右側にあるペンのアイコンをクリックして、そのトピック名を変更することができる(日付に変更する、授業回数に変更する、授業内容に変更する、など)。
3. コース上の教材を整理するためのラベルを作成する:「活動またはリソースを追加する」から「ラベル」を選択し、「追加」ボタンを押す。「ラベルテキスト」に適切な文字を入力して、「保存してコースに戻る」ボタンを押す。
4. コース上に読ませたい長文へのリンクを作成する:「活動またはリソースを追加する」から「ページ」を選択し、「追加」ボタンを押す。「名称」には例えば「履修上の注意事項」などのタイトルを入力し、その内容を「ページコンテンツ」に入力して、「保存してコースに戻る」ボタンを押す。

- 学生に教材を配布したい

1. 配布したいファイルをコース上にドラッグ & ドロップする。
2. 画像ファイルの場合は画面上に展開して表示する(「コースページにメディアを追加する」)のか、ファイルとして登録する(「ファイルリソースを作成する」)のかをドロップ時に選択する。

- 学生にレポートを提出させたい

1. 「活動またはリソースを追加する」から「課題」を選択し、「追加」。「課題名」に「レポート」などと入力し、レポートの内容を「説明」欄に入力して期間を設定する。
2. 「提出タイプ」は、Wordファイル等で提出させる場合は「ファイル提出」、画面上に入力させる場合(リアクションペーパーのような簡易的なレポートの場合)は「オンラインテキスト」を選択する。
3. 「フィードバックタイプ」を選ぶ(画面上にコメントを書いて返すなら「フィードバックコメント」、学生が提出したファイルに赤を入れて返すのであれば「フィードバックファイル」を選ぶ。「PDF注釈」は重いので非推奨)。
4. 以上の設定が終わったら「保存して表示する」ボタンを押す。

- 学生に投票させたい

1. 「活動またはリソースを追加する」から「投票」を選ぶ。
  2. 「投票名」に適切な内容 (例えば「補講希望日の投票」とか) を入力し、「オプション」欄に選択肢を入力する。
  3. 終わったら「保存してコースに戻る」ボタンを押す。
- 学生にアンケートを実施したい
    1. 「活動またはリソースを追加する」から「アンケート」を選ぶ。
    2. 「アンケート名」に適切な内容 (例えば「授業理解度の調査」とか) を入力し、色々設定したら「保存して表示する」ボタンを押す。
    3. 次の画面で「アンケート項目の追加」を押す。
    4. 質問タイプを選ぶ (例えば「測定尺度 (尺度 1..5)」)。
    5. 「スケール値」に段階の数 (デフォルトは5) を入力し、「質問文」を入力する。  
授業の内容についてお答えいただきます。
      1. 全くそう思わない
      2. そう思わない
      3. どちらとも言えない
      4. そう思う
      5. 非常にそう思う。
    6. 「回答の選択肢」のところ以下のように質問項目を入力する。  
授業は興味をひいた。  
授業はよく理解できた。  
授業は楽しかった。
    7. できたら「変更を保存する」ボタンを押す。
    8. もとのコースに戻るには画面上の方のナビゲーションバーから「▶Moodleワークショップ\_2019」をクリックする。
    9. 一度作ったアンケートを編集するためには、作成したアンケートの右にある「編集▼」リンクから「設定を編集する」ボタンを押し、左側に表示された「アンケートモジュールの管理」メニューから「アンケート項目」などを選んで項目を追加したり編集したりする。
    10. 質問項目数が少ない場合は「ドロップダウン」の方がよいかもしれません。
  - 学生に小テストを実施したい
 

「活動またはリソースを追加する」から「小テスト」を選択するというふつうの方法もありますが、ここではもっと簡単な「e問つく朗」というツールを紹介します。

    1. コース左下にある「ブロックを追加する」から「e問つく朗 3.X」を選択する (これはもうしてあるのでしなくて構いません)。
    2. コース左下にある「e問つく朗クイズ作成」ボタンを押す。
    3. 小テストを配置したいトピック数を「トピック」欄から選ぶ (あとで変更できるので適当で構いません)。
    4. 小テストの名称を入力し (「第1回小テスト」など)、必要に応じて公開タイミングなどを選択して「保存する」ボタンを押す。
    5. 新しいウィンドウがポップアップするので、「問題を新規作成する」を選ぶ。
    6. 「多肢選択 (単一)」 「多肢選択 (複数)」 「記述」 「Cloze (穴埋め)」 「○/×問題」 「組み合わせ」のうちから作成したい問題を選ぶ。

7. 「多肢選択(単一)」の場合、次の画面で「問題名」を入力し(例えば「小テスト問題1\_01」など)、「問題テキスト」に問題文(例えば「広島修道大学の起源である藩校「講学所」が創設されたのは西暦何年か?」)、「選択肢」に1行ずつ選ばせたい選択肢を入力し、「正解」欄で、正解の選択肢を選び、画面を閉じる。
8. 再度問題を編集したい場合は、コース上の問題の右に現れる「e」という文字をクリックする。