

# 東京外国語大学 TUFS MOODLEマニュアル

オンライン教育支援室(olst@tufs.ac.jp)



東京外国語大学 e-Learning

TUFS Moodle 2

あなたのユーザ名またはパスワードを忘れましたか?

あなたのブラウザのクッキーを有効にしてください。 ?

ユーザ名を記憶する

ログイン

# 目次

---

---

- 1.1. moodleとは
- 1.2. moodleへのアクセスとログイン
- 1.3. コースページを新たにつくる
- 1.4. コースページの編集
- 2.1. 資料の配布
- 2.2. 課題の提出指示
- 2.3. 「フォーラム」(意見交換の場)
- 2.4. 小テストをつくる

## 1.1. moodleとは

---

Moodleは、コンピュータを利用して教育・学習活動を支援するシステムです。インターネットにアクセス出来る環境があれば、いつでもどこからでも利用出来ます。Moodleを使うと、例えば、次のようなことが可能になります。

- ・授業で使う資料の配布
- ・課題の回収
- ・学生とのコミュニケーション(質問、コメントの投稿)
- ・オンラインテストの実施

## 1.2. moodleへのアクセスとログイン

---

Moodleを利用するための方法

① 下記URLからのアクセス

<http://mdle2.tufs.ac.jp/moodle/>

② 東京外国語大学Webページからのアクセス

まずWebページを見るためのアプリケーションを起動し、次の手順で東京外国語大学のMoodleのページを開いて下さい。

## 1.2. moodleへのアクセスとログイン

### ②東京外国語大学Webページからのアクセス

(1)東京外国語大学Webページ(<http://www.tufts.ac.jp/>)を開く。

(2)同ページ上部「**在学生の方へ**」をクリック

The screenshot shows the homepage of the Tokyo University of Foreign Studies. At the top left is the university's logo and name in Japanese and English. To the right, there are navigation links for different user groups: '受験生の方へ' (For Applicants), '在学生の方へ' (For Current Students), '保護者の方へ' (For Parents), '卒業生の方へ' (For Alumni), and '教職員向け (学内限定)' (For Faculty and Staff). The '在学生の方へ' link is highlighted with a red rectangular box. Below these links are icons for '組織' (Organization), 'お問い合わせ' (Contact Us), '交通アクセス' (Access), and 'サイトマップ' (Site Map). There is also a search bar with 'Google 提供' (Provided by Google) and a print icon. A horizontal menu below the navigation links includes '大学案内' (University Guide), '教育' (Education), '研究' (Research), '社会貢献' (Social Contribution), and '入試情報' (Admission Information). The main content area features a grid of links and images. On the left, there are links for '本学の概要' (University Overview), '学長紹介' (Chancellor Introduction), '組織とスタッフ' (Organization and Staff), and '広報活動' (Public Relations). In the middle, there is a link for 'キャンパス・お問い合わせ' (Campus and Contact Us) and 'ご支援のお願い' (Request for Support). On the right, there are two image-based links: '研究者一覧' (List of Researchers) with an image of a person in a classroom, and '数字で見る東京外大' (Tokyo University of Foreign Studies in Numbers) with a bar chart image.

## 1.2. moodleへのアクセスとログイン

(3)「在学生の方へ」のページ下部までスクロールし「[TUFS Moodle](#)」をクリック



## 1.2. moodleへのアクセスとログイン

以下のような認証画面が表示されます。ここでユーザ名とパスワードを入力し、「ログイン」のボタンをクリックします。(ユーザ名と青パスワードは、ともに、TUFS総合コラボレーションセンターから取得したものです。)



東京外国語大学 e-Learning  
TUFS Moodle 2

ユーザ名

パスワード

ユーザ名を記憶する

ログイン

あなたのユーザ名またはパスワードを忘れましたか?

あなたのブラウザのクッキーを有効にしてください。 ?

あなたはログインしていません。

[Home](#)

[モバイルアプリを取得する](#)

# 1.2. moodleへのアクセスとログイン

## ログイン後の画面

The screenshot shows the Moodle user interface for TUFS Moodle 2022. The page title is 'TUFS Moodle 2022' and the language is set to '日本語 (ja)'. The user is logged in as '9876543 外大 太郎'. The main content area displays the TUFS Moodle logo and the text '東京外国語大学 e-Learning TUFS Moodle 2'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Home', 'ダッシュボード', 'サイトページ', and 'マイコース'. The 'マイコース' menu item is highlighted with a red box. The main content area has a 'ダッシュボードへ戻る' link and a section for '教員の皆様へ' with a link to '電子黒板の導入について' and a note to watch a video. The user's name '9876543 外大 太郎' is circled in red in the top right corner. A red box highlights the 'マイコース' menu item, and another red box highlights the user's name. A red box also highlights the user's name in the top right corner. A red box highlights the user's name in the top right corner.

TUFS Moodle 2022 日本語 (ja) 9876543 外大 太郎

ログインしているユーザの名前

自分が登録しているコースは、マイコースにあります。

プロフィールやログアウトのメニューはここ。  
作業を終えたら、ブラウザを閉じるのではなく、必ず画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックしてログアウトする。

Home

ナビゲーション

- Home
  - ダッシュボード
  - サイトページ
  - マイコース
    - Moodle TEST

ダッシュボードへ戻る

教員の皆様へ

電子黒板の導入について

利用方法は以下の動画をご覧ください。



# 1.3. コースページを新たに作る ※moodle上で申請

## TUFS Moodle ホーム画面 ▼

TUFS Moodle 2021 日本語 (ja) 9876543 外大 太郎

ナビゲーション

- ▼ Home
  - 🏠 ダッシュボード
    - > サイトページ
    - > マイコース
    - > コース

マイコース

- 📚 Moodle TEST用のコース
- すべてのコース ...**

ダッシュボードへ戻る

### 教員の皆様へ

電子黒板の導入について  
利用方法は以下の動画をご覧ください。

①「すべてのコース」をクリック

教育情報化支援室ホームページには文章での説明「電子黒板でできること」がございます。



Home

- ダッシュボード
- サイトページ
- マイコース
  - Moodle TEST
- コース
  - その他
  - 世界教養プログラム (Global Liberal Arts Program)
  - 言語文化学部 (School of Language and Culture Studies)
  - 国際社会学部 (School of International and Area Studies)
  - 国際日本学部 (School of Japan Studies)
  - 大学院総合国際学研究科 (Graduate School of Global Studies)
  - 英語学習支援センター (ELC)

- その他
- 世界教養プログラム (Global Liberal Arts Program)
- 言語文化学部 (School of Language and Culture Studies)
- 国際社会学部 (School of International and Area Studies)
- 国際日本学部 (School of Japan Studies)
- 大学院総合国際学研究科 (Graduate School of Global Studies)
- 英語学習支援センター (ELC)
- ILC 1年コース
- 留学に関するコース
- 就職に関するコース
- TUFS Record
- Moodleマニュアル

すべてを展開する

②「コースをリクエストする」をクリック

コースをリクエストする

# コースリクエスト

Home / コースリクエスト

## コースリクエスト

### ▼ あなたがリクエストしているコースの詳細

長いコース名 ● ●

コース省略名 ● ●

コースカテゴリ ●

概要 ●

このコースはMoodleを学ぶコースです。  
みんなでMoodleを使ってMoodleを学習しましょう。

### ▼ このコースを開設したい理由

管理者がこのリクエストを判断するための支援情報 ●

理由が入力されていません。

● マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

③ ! 「のマークは必須項目です。  
「長いコース名」、「コース省略名」など必要  
事項を入力します。  
「長いコース名」はコース一覧、「コース省略名」はコース内のパ  
ンくずナビゲーションに表示されます。  
「コースカテゴリ」も設定してください。

④ 「コースをリクエストする」をク  
リック

⑤ オンライン教育支援室でコー  
スを作成。  
→コース作成完了のメールが  
自動送信される。  
→コース利用可能になる。

# 1.4. コースページの編集

## Moodle 入門 (教員用)

Home / マイコース / Moodle 入門 (教員用)

### ナビゲーション

▼ Home

- 🏠 ダッシュボード
- > サイトページ
- > マイコース
- > コース

### 管理

▼ コース管理

- ⚙️ 設定を編集する
- 👤 ユーザ
- 🔍 フィルタ
- > レポート
- 📊 評価表セットアップ
- > バッジ
- 📁 バックアップ
- ↑ リストア
- ↑ インポート
- ← リセット
- > 問題バンク

管理→コース管理→  
設定を編集するから  
各種設定ができます。

- ・長いコース名
- ・コース省略名
- ・開講日
- ・コースフォーマット
- ・コース表示・非表示

編集モードの開始

「編集モードの開始」  
をクリック

Moodleを使って

# 編集モード画面

## Moodle 入門 (教員用)

Home / マイコース / Moodle 入門 (教員用)

### ナビゲーション

- Home
- ダッシュボード
- サイトページ
- マイコース
  - Moodle 入門 (教員用)
    - 参加者
    - バッジ
    - コンピテンシー
    - 評定
    - 一般
    - よくある質問と回答
    - コースの開設と更新

- 疑問点や解決したことをシェアする
- コースフォーラム
- News forum
- Moodleの使い方についての質問

編集モードの終了

「編集モードの終了」で編集完了

十字マークをドラッグしてコース内でコンテンツ移動ができます。

編集

セクションの名前や要約の編集はこのアイコンをクリック

ウィークリーフォーマットへの切り替えは「設定を編集する」→「コースフォーマット」

### 管理

- コース管理
  - 設定を編集する
  - ユーザ

セクションの追加・削除はここをクリック

登録方法の変更は「ユーザ」→「登録方法」(次スライドへ続く)

+ トピックを追加する

# ※コースへの学生の登録方法

初期設定は「**手動登録**」（コース管理者が学生一人一人を手動で登録する必要あり）

→ 「**自己登録**」を有効にすれば、コースページへの登録は学生各自にやってもらえる。

自己登録を有効にするには、目のアイコンをクリックしてバツのマークを消す。

特定（授業に出た）学生にだけ登録させるような場合には、登録キーを使う。

管理

- コース管理
  - 設定を編集する
  - ユーザ
    - 登録済みユーザ
    - 登録方法**
    - 自己登録(学生)
  - グループ
  - パーミッション
  - 他のユーザ
- フィルタ
- レポート

登録方法	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	5	↓	👤 ⚙️
ゲストアクセス	0	↑ ↓	🗑️ 📄 ⚙️
自己登録(学生)	258	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

登録方法を追加する

「自己登録」を編集

自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を有効にする  Yes ▼

新しい登録を許可する  Yes ▼

登録キー   マスク解除

「登録キー」の設定(任意)



## 2. moodleを活用する

### 2.1. 資料の配布

- 授業内で使用する資料を、学生がセルフサービスで調達できるようにする  
(レジュメ、パワーポイント、リーディングアサインメント etc.)



ファイルを1つアップロードする場合に使います。  
複数ファイルアップロードできますが、最初の1つしか表示されません。  
You are supposed to use File when uploading one file.  
You can upload multiple files, but only the first one is shown in that case.

配るファイルが1つであればファイルを使う

「ファイル」に複数ファイルアップロードしても最初の1つしか表示されない。

To upload multiple files, use Folder.

以下はフォルダーの例です。

Below is an example of Folder.



フォルダをダウンロードする

複数のファイルを配る場合はフォルダを使う。

# 例：『第1週』セクションにレジюме（Word形式）を置く

TUFS Moodle 2022 日本語 (ja) 9876543 外大 太郎

## マニュアルデモ

Home / マイコース / マニュアルデモ

編集モードの終了

ナビゲーション

- Home
  - ダッシュボード
  - サイトページ
  - マイコース
  - コース

管理

- コース管理
  - 設定を編集する
  - コース完了
  - ユーザ

①「活動またはリソースを追加する」をクリック

編集

編集

+ 活動またはリソースを追加する

+ 04/1 - 04/7

編集

+ 活動またはリソースを追加する

+ 04/8 - 04/14

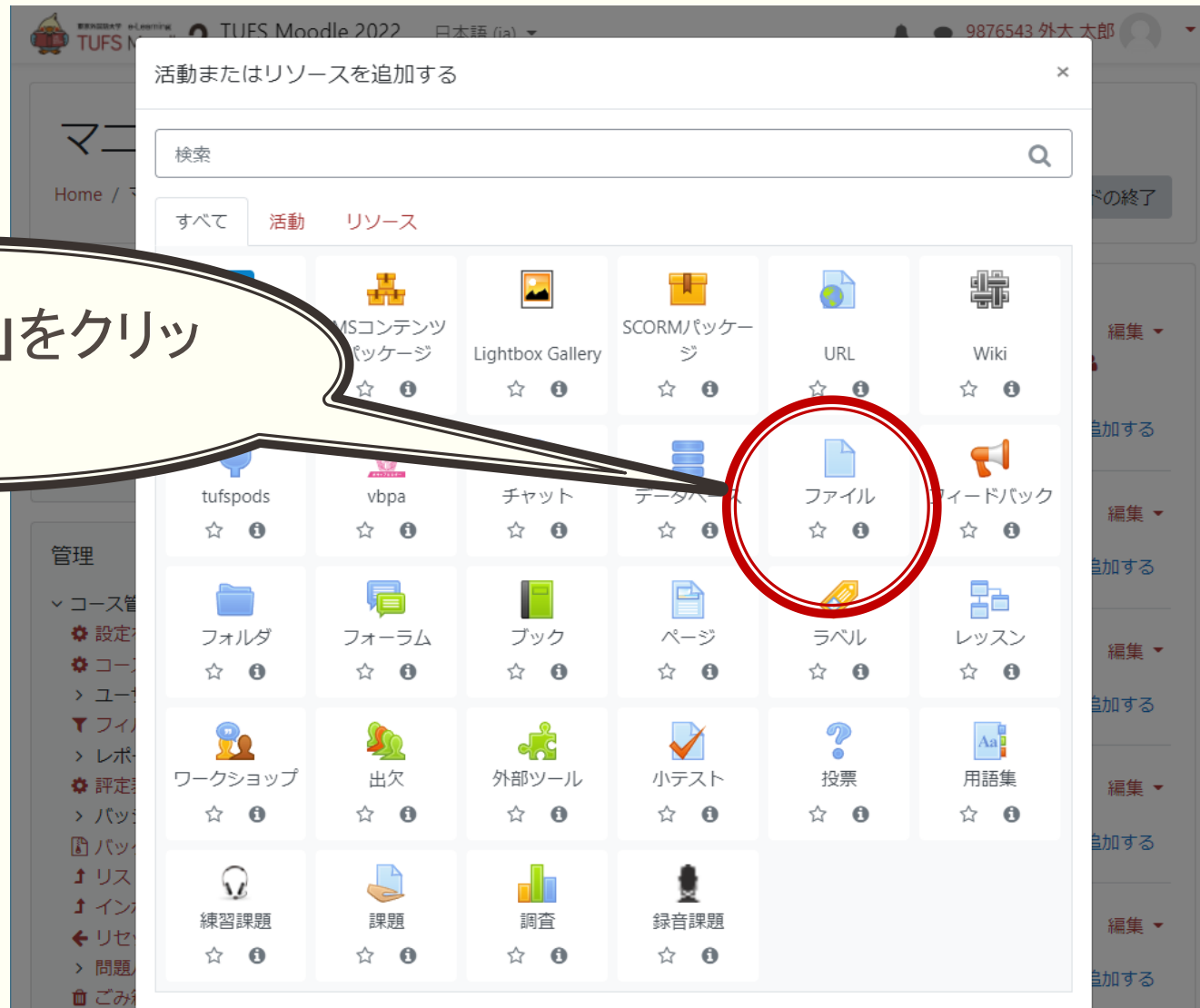
編集

+ 活動またはリソースを追加する



## 例：『第1週』セクションにレジюме（Word形式）を置く（つづき）

②「ファイル」をクリック



The screenshot shows a Moodle course page with a dialog box titled "活動またはリソースを追加する" (Add activity or resource). The dialog box has a search bar and tabs for "すべて" (All), "活動" (Activities), and "リソース" (Resources). The "リソース" tab is selected, and a grid of resource options is displayed. The "ファイル" (Files) option is highlighted with a red circle. The background shows the course page with a sidebar menu and a top navigation bar.

すべて	活動	リソース
MSコンテンツパッケージ	Lightbox Gallery	SCORMパッケージ
URL	Wiki	ファイル
tufspods	vbpa	チャット
フォルダ	フォーラム	ブック
ワークショップ	出欠	外部ツール
練習課題	課題	調査

例：『第1週』セクションにレジюме（Word形式）を置く（つづき）

■ 新しいファイルを 04/1 - 04/7 に追加する

▼ 一般

名称

説明

コースページに説明を表示する

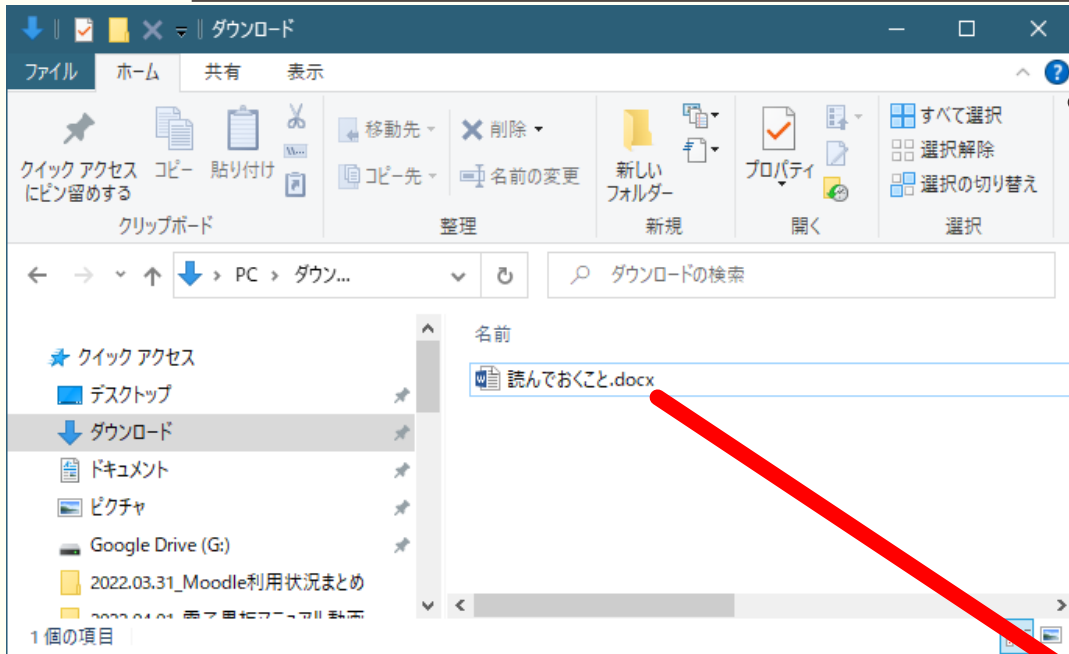
ファイルを選択する 新しいファイルの最大サイズ: 50MB

ファイル

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。

③ファイルの「名称」と「説明」を入力

## 例：『第1週』セクションにレジюме（Word形式）を置く（つづき）



④アップしたいファイル  
を呼び出す

⑤ファイルをクリックした  
まま、所定の場所ま  
で持ってくる

ファイルを選択する

新しいファイルの最大サイズ: 50MB

ファイル

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。

## 例：『第1週』セクションにレジюме（Word形式）を置く（つづき）

The screenshot shows a web interface for adding a new file to a course section. The title is "新しいファイル を 04/1 - 04/7 に追加する". Under the "一般" (General) tab, the "名称" (Name) field contains "第1回レジюме". The "説明" (Description) field contains "第1回レジюмеです。". Below this, there is a checkbox for "コースページに説明を表示する". The "ファイルを選択する" (Select file) section shows a file icon for a Word document. At the bottom, there are three buttons: "保存してコースに戻る" (Save and return to course), "保存して表示する" (Save and display), and "キャンセル" (Cancel). The "保存してコースに戻る" and "保存して表示する" buttons are circled in red.

⑥ここにファイルが表示されるのを確認  
(表示まで数秒かかります)

⑦「保存してコースに戻る」または「保存して表示する」をクリックで、  
アップロード完了

## 2.2. 課題の提出指示

- レポート等の課題をオンラインで提出
- だれがいつ提出したか、一目で把握することが可能

例：『第2週』セクションに課題を設定する



①「活動またはリソースを追加する」をクリック

## 例：『第2週』セクションに課題を設定する（つづき）

②「課題」をクリック

The screenshot shows a Moodle interface with a dialog box titled "活動またはリソースを追加する" (Add activity or resource). The dialog has a search bar and tabs for "すべて" (All), "活動" (Activities), and "リソース" (Resources). A grid of activity icons is displayed, with the "課題" (Assignment) icon circled in red. The background shows a Moodle course page for "TUES Moodle 2022" with a user profile for "9876543 外大 太郎".

Activity/Resource	Icon	Star	Info
HSP	H-P	☆	i
IMSコンテンツパッケージ	IMS	☆	i
Lightbox Gallery	Lightbox	☆	i
SCORMパッケージ	SCORM	☆	i
URL	URL	☆	i
Wiki	Wiki	☆	i
tufspods	tufspods	☆	i
vbpa	vbpa	☆	i
チャット	Chat	☆	i
データベース	Database	☆	i
ファイル	File	☆	i
フィードバック	Feedback	☆	i
フォルダ	Folder	☆	i
フォーラム	Forum	☆	i
ブック	Book	☆	i
ページ	Page	☆	i
ラベル	Label	☆	i
レッスン	Lesson	☆	i
ワークショップ	Workshop	☆	i
出欠	Attendance	☆	i
外部ツール	External tool	☆	i
小テスト	Quiz	☆	i
投票	Poll	☆	i
用語集	Glossary	☆	i
練習課題	Practice activity	☆	i
課題	Assignment	☆	i
調査	Survey	☆	i
録音課題	Recording activity	☆	i

## 例：『第2週』セクションに課題を設定する（つづき）

📁 新しい課題を 04/8 - 04/14 に追加する 📅 ▶ すべてを展開する

▼ 一般

課題名

説明



説明をここに記述します。

XXについて参考文献での指摘や実例を挙げながらまとめること。

コースページに説明を表示する ⓘ

追加ファイル. ⓘ 新しいファイルの最大サイズ: 50MB

③「課題名」と「説明」を入力

## 例：『第2週』セクションに課題を設定する（つづき）

追加ファイル ? 新しいファイルの最大サイズ: 50MB

ファイル

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

▼ 利用

開始日時	<span>?</span>	4	4月	2022	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Yes
終了日時	<span>?</span>	11	4月	2022	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Yes
遮断日時	<span>?</span>	4	4月	2022	14	03		<input type="checkbox"/> Yes
次の日時まで私に 評定を思い出させる	<span>?</span>	18	4月	2022	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Yes

常に説明を表示する ?

課題に関連するファイルもアップできる。

④提出できる期間を指定。  
遅れると、～日遅れという表示がされる。



例：『第2週』セクションに課題を設定する（つづき）

- ▶ フィードバックタイプ
- ▶ 提出設定
- ▶ グループ提出設定
- ▶ 通知
- ▶ 評点
- ▶ モジュール共通設定
- ▶ 利用制限
- ▶ 活動完了
- ▶ タグ
- ▶ コンピテンシー

保存してコースに戻る

保存して表示する

キャンセル

設定可能な項目が多数ありますが、なれないうちは何も変更しないのがお勧め。

⑤「保存してコースに戻る」または「保存して表示する」をクリックで、課題の設定完了

## 例：『第2週』セクションに課題を設定する（つづき）

+

アナウンスメント

編集

+

活動またはリソースを追加する

+

04/1 - 04/7

編集

+

第1回レジュメ

編集

+

活動またはリソースを追加する

+

04/8 - 04/14

編集

+

レポート

編集

+

活動またはリソースを追加する

「第2週」のセクション  
に課題が追加されま  
した

## 2.3. 「フォーラム」 (意見交換の場)

- 学生にmoodle上でディスカッションさせたり、質問やコメントを投稿させたりすることが可能

例：『第3週』セクションに「フォーラム」を設定する

The screenshot displays a list of course sections in Moodle. The sections are organized into three groups. The first group contains '04/1 - 04/7' with a sub-item '第1回レジュメ'. The second group contains '04/8 - 04/14' with a sub-item 'レポート'. The third group, highlighted with a red dashed border, contains '04/15 - 04/21'. In this third group, the blue button '+ 活動またはリソースを追加する' is circled in red. To the right of the screenshot, a speech bubble points to this button.

①「活動またはリソースを追加する」をクリック

## 例：『第3週』セクションに「フォーラム」を設定する（つづき）

②「フォーラム」をクリック

The screenshot shows the Moodle interface with a dialog box titled "活動またはリソースを追加する" (Add activity or resource). The dialog has a search bar and tabs for "すべて" (All), "活動" (Activities), and "リソース" (Resources). A grid of activity and resource icons is displayed. The "フォーラム" (Forum) icon, which shows two speech bubbles, is circled in red. Other visible icons include H5P, IMSコンテンツパッケージ, Lightbox Gallery, SCORM/パッケージ, URL, Wiki, tufspods, vbpa, チャット, データベース, ファイル, フィードバック, ブック, ページ, ラベル, レッスン, ワークショップ, 出欠, 外部ツール, 小テスト, 投票, 用語集, 練習課題, 課題, 調査, and 録音課題.

例：『第3週』セクションに「フォーラム」を設定する（つづき）

## 新しいフォーラムを 04/15 - 04/21 に追加する

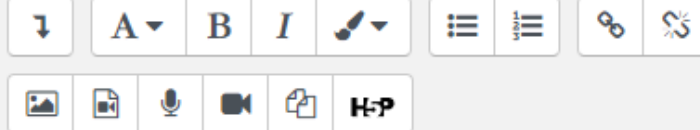
▶ すべてを展開する

### 一般

フォーラム名

前回の授業に関する質問やコメント

説明



ここに説明を入力します。|

コースページに説明を表示する

フォーラムタイプ

一般利用のための標準フォーラム

③フォーラムの「名称」と「説明」を入力

例：『第3週』セクションに「フォーラム」を設定する（つづき）

- ▶ 利用
- ▶ 添付および文字カウント
- ▶ 購読および未読管理
- ▶ ディスカッションロック
- ▶ ブロッキングまでの投稿期間
- ▶ フォーラム全体の設定
- ▶ 評価
- ▶ モジュール共通設定
- ▶ 利用制限
- ▶ 活動完了
- ▶ タグ
- ▶ コンピテンシー

保存してコースに戻る   保存して表示する   キャンセル

マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

設定項目はたくさんありますが、なれるまでは設定はそのまま

④「保存してコースに戻る」または「保存して表示する」をクリックで、フォーラムの設定完了

The screenshot shows a list of activities for a course. The 'Week 3' section is highlighted. A new activity, 'Forum: Questions and comments about the previous lecture', has been added to this section. The activity is circled in red. The interface includes options to edit, delete, and add resources to each activity.

「第3週」のセクションにフォーラムが追加されました

例：『第3週』セクションに「フォーラム」を設定する（つづき）  
★ ディスカッションピックを設けてディスカッションを開始する

---

ナビゲーション

- Home
  - ダッシュボード
  - サイトページ
  - マイコース
  - コース

管理

- フォーラム管理
  - 設定を編集する
  - ローカルに割り当てられるロール
  - パーミッション

前回の授業に関する質問やコメント

ここに説明を入力します。

新しいディスカッションピックを追加する

(このフォーラムにはまだディスカッションピックはありません)

レポート      ジャンプ...

⑤「ディスカッションピックを追加する」をクリック

## 前回の授業に関する質問やコメント

ここに説明を入力します。

新しいディスカッションピックを追加する

件名



メッセージ



Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, text color, list, link, unlink, and a redaction icon.

Large text area for entering the message content.

フォーラムに投稿する

キャンセル

マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

(このフォーラムにはまだディスカッションピックはありません。)

⑥「題名」と「メッセージ」を入力

⑦「フォーラムに投稿する」をクリックで、フォーラムへの投稿が完了



## 例：『第3回』セクションに「フォーラム」を設定する（つづき）

あなたの投稿が正常に追加されました。



あなたが内容を変更したい場合、30分編集できます。

9876543 外大 太郎 に「前回の授業に関する質問やコメント」の「接続不良」に関する新しい投稿が通知されます。

### 前回の授業に関する質問やコメント

ここに説明を入力します。

新しいディスカッションピックを追加する

ディスカッショ

ディスカッション開始

最新の投稿 ↓

返 購読  
信 する

☆ 接続不良



9876543 外大 太郎  
2022年 04月 4日



9876543 外大 太郎  
2022年 04月 4日

0



ディスカッションピック  
が投稿されました

## 2.4. 小テストをつくる

---

- 注意 1 : Moodle上では、小テストは「活動」の下位分類の1つである
- 注意 2 : 小テストはあたかも 1 つのフォルダとして機能し、問題をそのフォルダの中に作成する  
これにより、問題の加減や順番の変更が容易になる
  
- Moodleで標準搭載されている、作成可能な問題タイプの例
  - /×問題
  - 穴埋め問題
  - 作文問題
  - 多肢選択問題

例：『第4週』セクションに少テストを設定する

✦ 04/8 - 04/14  編集 ▾

✦  レポート  編集 ▾ 

+ 活動またはリソースを追加する

✦ 04/15 - 04/21  編集 ▾

✦  前回の授業に関する質問やコメント  編集 ▾ 

+ 活動またはリソースを追加する

✦ 04/22 - 04/28  編集 ▾

+ 活動またはリソースを追加する

①「活動またはリソースを追加する」をクリック

## 例：『第4週』セクションに少テストを設定する（つづき）

②「小テスト」をクリック

③名称は必須

④保存して表示する。

設定可能な項目が多数ありますが、なれないものは何も変更しないのがお勧め。  
問題は、小テスト作成後、次の手順で作成します。

保存してコースに戻る 保存して表示する

マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

## 2.4.3. 「小テスト」を構成する「問題」を作成する

---

- 「小テストを編集する」ボタンをクリックする（下図、丸囲み）。

### まとめ小テスト

評価方法: 最高評点

まだ問題が追加されていません。

×

小テストを編集する

コースに戻る

← 前回の授業に関する質問やコメント

ジャンプ ...



③小テストを編集するボタンをクリック

## 2.4.4. 「○/×問題」を作成する

小テストの編集: まとめ小テスト

問題: 0 | この小テストは公開されています。

最大評点 10.00 保存

改ページ調整 複数のアイテムを選択する 合計評点: 0.00

シャッフル

- + 新しい問題
- + 問題バンクから
- + ランダム問題

← 前回の授業に関する質問やコメント

ジャンプ ...

④新しい問題を選択

ナビゲーション

追加する問題タイプを選択する

説明を表示するには問題タイプを選択してください。

- 多肢選択問題
- /×問題
- 組み合わせ問題
- 記述問題
- 数値問題
- 作文問題
- シンプル計算問題
- ドラッグ&ドロップイメージ
- ドラッグ&ドロップテキスト
- ドラッグ&ドロップマーカー
- ミッシングワード

⑤○/×問題を選択

⑥追加

追加 キャンセル

## 2.4.4. 「○/×問題」を作成する（つづき）

○/×問題の追加

すべてを展開する

一般

カテゴリ H5Pのデモのデフォルト(1)

問題名 日本!の首都

問題テキスト ! 日本!の首都は東京です。

デフォルト評点 ! 1

全般に対するフィードバック

IDナンバー

正解 ○/×

正解

解答「○」に対するフィードバック

解答「×」に対するフィードバック

複数

タグ

変更を保存して編集を続ける

変更を保存する キャンセル

マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

⑦必須項目入力

⑧正解を選択

⑨保存

The screenshot shows the H5P question creation interface. A red box highlights the '問題名' (Question Name) and '問題テキスト' (Question Text) fields, with a callout '⑦必須項目入力' (7. Required field input). A red circle highlights the '正解' (Correct Answer) dropdown menu, with a callout '⑧正解を選択' (8. Select correct answer). A red circle highlights the '変更を保存する' (Save changes) button, with a callout '⑨保存' (9. Save). The interface includes a sidebar with '一般' (General) and '全般' (Global) sections, a main content area with a rich text editor, and a bottom section with '複数' (Multiple) and 'タグ' (Tags) options. The page number '39' is visible in the bottom right corner.

## 2.4.5. 問題の順番を変えたり、問題を加えたりする

### 小テストの編集: まとめ小テスト

問題: 2 | この小テストは公開されています。

最大評点

合計評点: 2.00

シャッフル

ページ 1

1 ..  日本の首都 日本の首都は東京です。

ページ 2

2 ..  カナダの首都 カナダの首都はオタワで...

問題を作ったあとで並べ替えなどが可能。  
問題は問題バンクに保存され、再利用可能。

### 問題バンク

カテゴリを選択してください:

コンテキスト「H5Pのデモ」で共有される問題のデフォルトカテゴリです。  
適用されたタグフィルタはありません。

問題リスト内に問題テキストを表示する

検索オプション

サブカテゴリの問題も表示する

古い問題も表示する

<input type="checkbox"/> <input type="button" value="問題"/>	操作	作成者	最終更新
<input type="checkbox"/> 問題名 / IDナンバー		名 / 姓 / 日付	名 / 姓 / 日付
<input type="checkbox"/> .. インドの首都	<input type="button" value="編集"/>		
<input type="checkbox"/> .. カナダの首都	<input type="button" value="編集"/>		
<input type="checkbox"/> .. 日本の首都	<input type="button" value="編集"/>		

選択したものを:



#### 変更履歴

- 2015.04.08(5.1) : ユーザ認証方法変更によるメール本人確認手順の記述削除
- 2015.04.13(5.2) : コースの自己登録方法を登録方法の追加ではなく、有効化に記述を改めた。
- 2015.04.20(5.3) : 自己登録の既存の登録>yesの画像の赤枠囲み追加
- 2022.04.04(6.0) : Moodle3.9.Xの画面で作成。
- 2023.02.03(6.1) : 旧Moodleサーバ(mdle.tufs.ac.jp)の情報が残っていたため修正。