

ISTU 操作マニュアル（教員用） 04

教材の追加／評価

【詳細版】

2021/09/06 更新



東北大学

TOHOKU
UNIVERSITY

CONTENTS

■ 教材の追加／評価	- 3 -
1 課題	- 3 -
1.1 課題の追加	- 3 -
1.2 ルーブリック定義	- 6 -
1.3 個別評価	- 8 -
1.4 一括ダウンロード	- 11 -
1.5 一括評価	- 12 -
1.6 フィードバックファイルの一括アップロード	- 13 -
補足説明：レポート返却用フォルダをダウンロードする方法	- 15 -
2 小テスト	- 16 -
2.1 問題バンクへの登録（問題タイプ 共通操作）	- 17 -
2.2 問題タイプ別	- 21 -
A) 多岐選択問題（択一）	- 21 -
B) 多岐選択問題（複数解答）	- 23 -
C) ○/×問題	- 26 -
D) 記述問題	- 27 -
E) 作文問題	- 29 -
2.3 小テストの追加	- 31 -


2.4	小テストの設定変更	- 35 -
2.5	小テストの編集	- 35 -
2.6	小テストの採点	- 36 -
3	アンケート	- 39 -
3.1	アンケートの追加	- 39 -
3.2	アンケートの編集	- 43 -
3.3	質問タイプ別設定例	- 44 -
A)	チェックボックス	- 44 -
B)	ドロップダウン式	- 44 -
C)	短文回答	- 45 -
3.4	分岐する質問の作成	- 46 -
3.5	結果分析	- 49 -
4	投票	- 51 -
	補足説明：コースに追加した教材の編集	- 53 -
	補足説明：コースに追加した教材の試行	- 55 -

■ 教材の追加／評価

1 課題

課題を出題し、提出を受けつけて、個別評価や一括フィードバック等を行うことができます。

1.1 課題の追加

1. 編集モードの開始  をクリックして、編集モードの状態では、課題を追加したいセクションの「学習活動の追加」をクリックします。

(または、コースホーム左メニューの「学習活動」ブロックで、教材名の右にある「追加」をクリックし、追加するセクションを選びます。)

2. 「課題」をクリックし、課題名や説明等を入力します。 



▼ 一般

課題名*

説明

課題名は必ず入力してください。

課題の説明を入力します。

コースページに説明を表示する

追加ファイル

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。

課題内容についての説明資料や、提出ファイルのテンプレート等を、追加することができます。

MEMO

説明には、課題の内容や課題に取り組む上での注意点等を入力します。
複数問題で構成したい場合は、以下のように入力するとよいでしょう。

- ①～についてまとめよ
- ②～についてまとめよ
- ③～についてまとめよ

①～③にそれぞれ評価を付ける方法は、[ルブリック定義](#) をご参照ください。

3. 課題の提出期間を設定します。

▼ 提出期間

提出開始日時	2021	7月	29	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> はい
提出締切日時	2021	8月	5	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> はい
提出遮断日時	2021	7月	29	14	05	<input type="checkbox"/> はい

常に説明を表示する

MEMO

開始日設定例

- ・ 提出開始日時を設定しない……課題作成後すぐに提出可能
- ・ 提出締切日時を設定しない……いつまででも提出可能
- ・ 提出遮断日時を設定しない……提出締切日時を過ぎてもいつまででも提出可能だが、遅延提出であることが明示される
- ・ 提出遮断日時を設定する……提出締切日時を過ぎると遅延提出となり、遮断日時になると一切提出できなくなる

※提出締切日時と提出遮断日時に同じ日時を設定することも可能。この場合は、その日時を過ぎると、一切提出できなくなります。

4. 提出タイプ等を設定します。



提出タイプ

提出タイプ オンラインテキスト ファイル提出

語数制限 はい

最大アップロードファイル数

最大提出サイズ

MEMO

提出タイプ

- ・ オンラインテキスト…………… Web 上のテキストエディタに直接入力します。
- ・ ファイル提出……………作成したファイルをアップロードします。

5. 評点を設定します。



評点

評点 タイプ 尺度

最大評点

課題の最大スコア（満点）を入力します。

MEMO

得点タイプ（文字で採点したい場合）



評点 タイプ 尺度

タイプ：尺度
尺度：レポート評価文字

コースホーム左メニューの「成績/出席管理」から「成績簿」をクリックし、「評価尺度」で当該コースで使用する評価尺度を設定できます。「新しい評価尺度を追加する」をクリックして、名称と評価尺度を設定してください。評価尺度は半角カンマで区切り、評価が低い順に並べて入力します。

6. 「保存して表示する」をクリックします。

1.2 ルーブリック定義

複数問題で構成された課題は、ルーブリックを使用すると、問題ごとに評価を付けられます。

1. 課題を追加する際、「評点」の「評価方法」で「ルーブリック」を選択します。

評点

タイプ 評点

尺度 レポート評価文字

最大評点 100

評価方法 **ルーブリック**

評価カテゴリ カテゴリなし

合格点 0.00

ブラインド評定 No

採点ワークフローを使用する No

採点割り当てを使用する No

評価方法「ルーブリック」を選択

2. 「保存して表示する」をクリックします。

3. 「新しい評価フォームを最初から定義する」をクリックします。

高度な設定: SJ01-01 (提出課題)

アクティブ評価方法を変更する ② ルーブリック

新しい評価フォームを最初から定義する

テンプレートから新しい評価フォームを作成する

4. ルーブリックの名称を入力し、クライテリア（評価項目）、レベル（評価段階）、レベルごとの配点を入力します。

ルーブリック	クライテリア	レベル	レベルごとの配点
	クリックしてクライテリアを編集する	0点	X
		1点	X
		2点	X

レベルを追加する

クリックすると入力できます。

クリックすると入力できます。

*** 配点は半角の数字で入力してください。**

 MEMO

評価項目の移動、削除、複製ができます。

ループリック	× ↓ ☺	採点	不可 0点	×	良 1点	×	優 2点	×	レベルを追加する
	↑ × ↓ ☺	設問②の採点	不可 0点	×	良 1点	×	優 2点	×	レベルを追加する
	↑ × ↓ ☺	設問③の採点	不可 0点	×	良 1点	×	優 2点	×	レベルを追加する
+ クライテリアを追加する									

列を増やせます。

行を増やせます。

- 必要に応じてループリックオプションを設定し、「ループリックを保存して利用可にする」をクリックします。
- 採点する場合は、適切なレベル（評点）を選択し、「変更を保存する」をクリックします。

評点:	3問すべてに回答したか。	全く回答していない	回答しているが全てではない	全てに回答している
	0点	2点	5点	
設問①の採点	不可 0点	良 3点	優 5点	
設問②の採点	不可 0点	良 3点	優 5点	
設問③の採点	不可 0点	良 3点	優 5点	

クリックして緑色になれば、評価が付きます。

1.3 個別評価

受講者の提出物を個別に確認し、評価を付けることができます。

受講者が提出したすべてのオンラインテキストやファイルを一括ダウンロードして確認する方法については、[一括ダウンロード](#) をご参照ください。

1. コースホーム左メニューの「学習活動」ブロックで「課題」をクリックし、課題一覧の中から評価したい課題を選びます。



課題

トピック	課題	提出締切日時	提出課題	評点
1	ビジネス文書課題	2021年 08月 10日(火曜日) 00:00	0	-

または、セクション内の課題名を直接クリックします。



課題

ビジネス文書課題

最終更新日時 2021年08月06日 19時10分04秒 提出期限 2021年08月10日 00時00分00秒

2. 課題提出状況を確認し、「すべての提出を表示する」をクリックします。

評価概要	
参加者	5
下書き	0
提出	1
要評価	1
提出締切日時	2021年 07月 29日(木曜日) 06:00
残り時間	2日 19時間

3. 未提出者も含めて受講者が一覧表示されますので、提出状況等を確認し、評価したい受講者を選んで「評価」をクリックします。

選択	ユーザ画像	氏名	IDナンバー	ステータス	評価	編集	最終更新日時 (提出)	オンラインテキスト
<input type="checkbox"/>		石田 麻紀	B8AB1022	評価のために提出済み	<input type="button" value="評価"/>	編集	2021年 07月 28日(水曜日) 10:35	2021/07/28 微生物について 微生物の役割は、重要な役割を担っている。

提出タイプが「オンラインテキスト」の場合は、受講者が入力した内容が画面上に表示されます。

「ファイル提出」の場合は、提出ファイル名が表示されますので、クリックするとファイルをダウンロードできます。

4. 課題の内容を確認後、評価を入力し「変更を保存する」をクリックします。

評価

100点中の評価

(中略)

受講者に通知する リセット

チェックすると受講者のマイページにメッセージが届きます。

5. ▶ で次のユーザを表示し、続けて評価することができます。

コース: 社会学演習
課題: レポート課題①

麻生 宣彦
38768768
終了日時: 2021年 04月 16日 00:00

ユーザを変更する ▶

4 / 12 ▼

MEMO

採点方法を「尺度」にした場合は、ドロップダウンリストから
評点を選択できるようになります。

未提出者に対しても「評点なし」等の評価を付けることができます。

評点なし ▼

評点なし

D

C

B

A

AA

MEMO

課題のフィードバックとして、コメントを入力したりファイルを添付することもできます。

フィードバックコメント

T ▼ A ▼ B I ↻ A ▼ ☰ ☷ 🔗 🗑️ 🖼️

フィードバックファイル

新しいファイルの最大サイズ: 2GB

📄 📁

📁 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。

1.4 一括ダウンロード

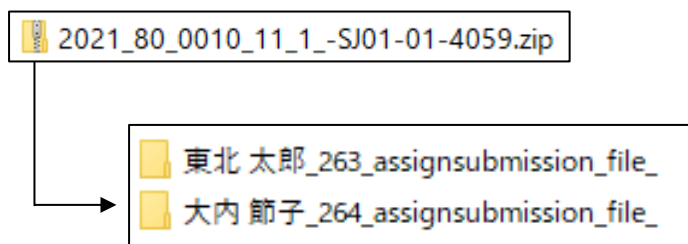
受講者の提出物を個別に確認する方法のほか、受講者が提出したすべてのオンラインテキストやファイルを一括ダウンロードして確認することができます。

1. [個別評価](#) の1～2の手順で、すべての提出を表示します。
2. 提出タイプが「オンラインテキスト」の場合は、評価操作から「評価ワークシートをダウンロードする」をクリックします。
提出タイプが「ファイル提出」の場合は、評価操作から「すべての提出をダウンロードする」をクリックします。



選択	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	最終更新日時 (評定)	フィードバックコメント	フィードバックファイル	最終評点
<input type="checkbox"/>	編集	2021年 08月 10日(火曜日) 11:44	微生物について.docx	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	編集	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	編集	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	編集	-	-	-	-	-	-

3. 「オンラインテキスト」の場合は CSV 形式で、「ファイル提出」の場合は ZIP 形式で、提出された課題を一括ダウンロードできます。
4. 「ファイル提出」の場合、ZIP ファイル内には提出者ごとにフォルダが作成され、提出ファイルが格納されます。



1.5 一括評価

一括ダウンロードした課題に対して、CSV 形式のファイルを使って、一括で評価を付けたり、受講者へのコメントを一括フィードバックすることができます。

1. [一括ダウンロード](#) の手順で、「[評価ワークシートをダウンロードする](#)」を実行します。
2. CSV 形式のファイルがダウンロードされますので、ファイルを開き、「[評点](#)」「[フィードバックコメント](#)」の欄を更新して、保存します。
([評点](#)、[フィードバックコメント](#)以外の欄は更新しないでください)
3. 評価操作で「[評価ワークシートをアップロードする](#)」を選択します。



4. ファイルアップロード画面で、「[ファイルを選択する](#)」をクリックして保存した CSV ファイルを選択し、「[評価ワークシートをアップロードする](#)」をクリックします。



※ファイルをドラッグ&ドロップして追加することもできます。

1.6 フィードバックファイルの一括アップロード

フィードバックファイルの一括アップロードも可能です。

全員に同一のファイルをフィードバックすることもできますし、受講者が提出した課題ファイルに直接コメントを付ける等して個別のファイルをフィードバックすることもできます。

1. [一括ダウンロード](#) の手順で、「すべての提出をダウンロードする」を実行しておきます。
2. フィードバックしたいファイルを、各受講者の「assignsubmission_file_」フォルダに入れておきます。
3. 評価操作から「複数フィードバックファイルを ZIP でアップロードする」をクリックします。



4. ファイルアップロード画面で、「ファイルを選択する」をクリックして ZIP 形式のファイルを選択し、「フィードバックファイルをインポートする」をクリックします。



※ファイルをドラッグ&ドロップして追加することもできます。

5. アップロードするファイルを確認し、「確認」をクリックします。


▼ ZIPアップロードを確認する

学生「大内 節子」の新しいフィードバックファイル「/模範解答例.docx」
学生「東北 太郎」の新しいフィードバックファイル「/模範解答例.docx」



MEMO

各受講者のフォルダ名は以下のとおりです

 東北 太郎 _263_ assignsubmission_file_

氏名 ユーザ ID

◆フォルダ名の注意点

- ・個人の特定はユーザ IDで行っているため、ユーザ IDを間違えると他の受講者の手元に届いてしまいますので、ご注意ください。
- ・ユーザ IDは、課題ごとに付番されるため、同一人物でも課題ごとに ID が異なります。
- ・氏名の部分は変更しても問題ありませんが、「assignsubmission_file_」の部分を変更するとアップロードできなくなります。



MEMO

◆フィードバックファイルの注意点

- ・受講者が提出したファイルに直接コメントをつけて返却したい場合は、**ファイル名を変更しないと、新しいファイルとして認識されず、アップロードされません。**
- ・フィードバック用ファイルを別途用意してアップロードする場合も、受講者が提出したファイルとは異なるファイル名をつけてください。
- ・一度登録したフィードバックファイルと**同じファイル名でファイルを再度アップロードした場合は、ファイルが置き換わります。**

補足説明：レポート返却用フォルダをダウンロードする方法

評価操作で「すべての提出をダウンロードする」を実行した場合、未提出者のフォルダはダウンロードされません。

未提出者も含めてファイルをフィードバックしたい場合等は、評価操作から「レポート返却用フォルダをダウンロードする」をクリックすると、すべての受講者のフィードバック用フォルダがまとめられたZIP形式のファイルがダウンロードされます。

評価操作		選択...		選択...	選択...	選択...	選択...	選択...	選択...	
選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択	
<input type="checkbox"/>				すべての提出をダウンロードする	評価	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出	最終更新日時 (評価)	フィードバックコメント
<input type="checkbox"/>				レポート返却用フォルダをダウンロードする						
<input type="checkbox"/>				評価ワークシートをアップロードする	評価	編集	-		-	
<input type="checkbox"/>				評価ワークシートをダウンロードする						
<input type="checkbox"/>				評価表を表示する						
<input type="checkbox"/>				複数フィードバックファイルをZIPでアップロードする						
<input type="checkbox"/>		大戸 幸吉2	C0LB1202	提出なし	評価	編集	-		-	
<input type="checkbox"/>		新村 国男	B8JB1148	提出なし	評価	編集	-		-	

※各受講者のフォルダ名にあるユーザ ID は課題ごとに異なります。

課題ごとにレポート返却用フォルダをダウンロードしてご利用ください。

2 小テスト

「○×問題」「記述問題」などさまざまな形式の問題を使って小テストを作成することができます。

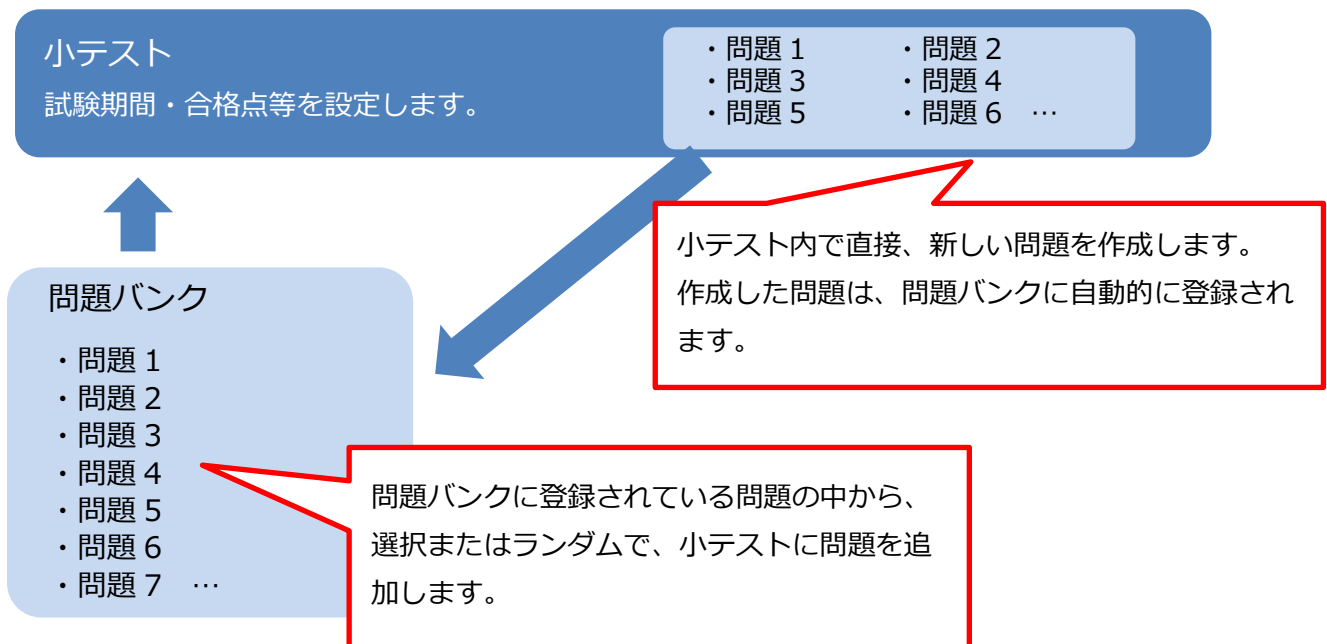
小テストの作成手順は、以下の2ステップとなっています。

- ①コースに小テストを追加する
- ②小テストの中に問題を追加する

また、問題の作成方法も2通りあります。

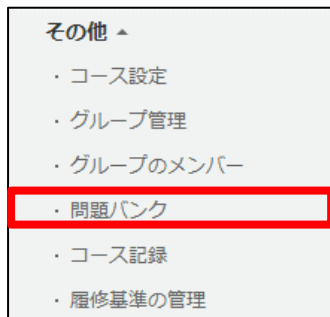
- A) 小テスト内で直接、新しい問題を作成する
- B) 問題バンクに登録されている問題の中から、問題を選択するか、ランダム設定して、小テストに追加する

問題バンクに問題を登録すると、複数の小テストに再利用することができます。



2.1 問題バンクへの登録（問題タイプ 共通操作）

1. コースホーム左メニューの「その他」から「問題バンク」をクリックします。



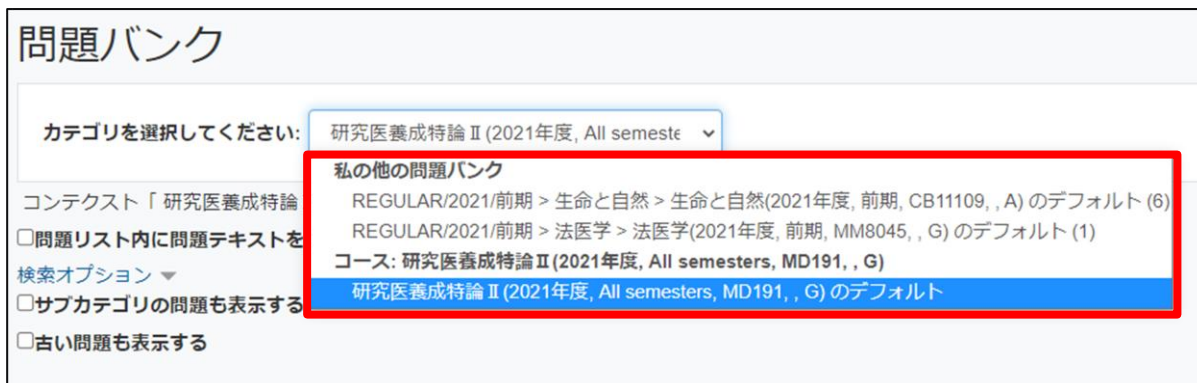
2. 「新しい問題を作成する」をクリックします。



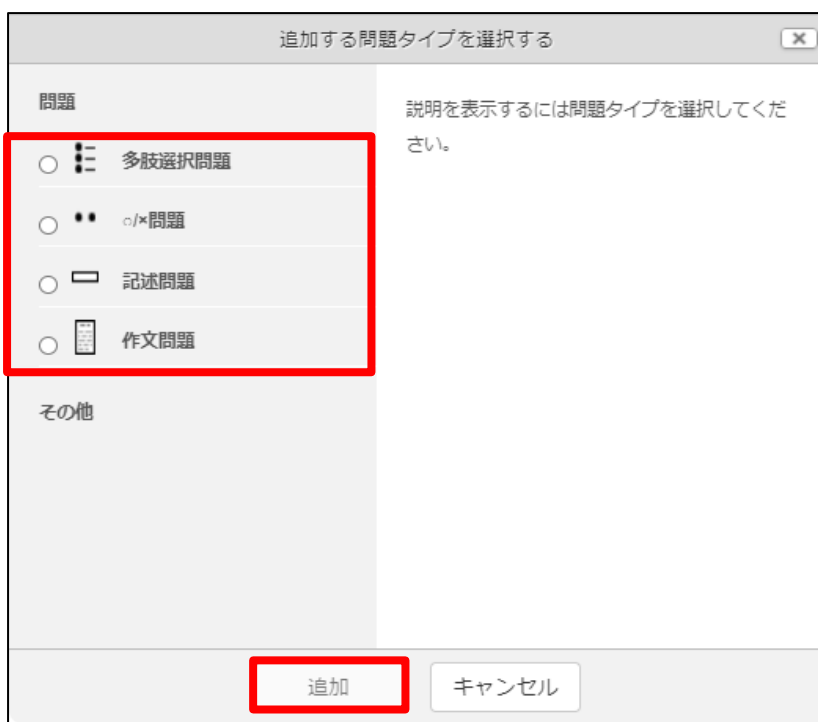
MEMO

「カテゴリを選択してください」で、新しい問題を追加するカテゴリを選択することができます。





- ・私の他の問題バンク……担当している他のコースの問題バンクに問題を追加します。
- ・コース…現在編集しているコースの問題バンクに問題を追加します。



3. 追加する問題のタイプを選択して、「追加」をクリックします。



問題タイプ

メニュー	説明
 多岐選択問題	複数の選択肢から正解を1つまたは複数選ぶ形式の出題です。
 ○/×問題	出題された問題に対して、○×で解答する形式の出題です。
 記述問題	記述式で解答し、手動で採点する形式の出題です。
 作文問題	作文形式で解答します。手動で採点する必要があります。

4. 問題を追加します。

▼ 一般

カテゴリ

問題名*

問題テキスト*

デフォルト素点*

全般に対するフィードバック ?

単一または複数解答?

選択肢をシャッフルしますか?

選択肢に番号付けしますか?

入力項目は問題タイプによって異なります。ここでは共通項目について説明します。

項目	説明
カテゴリ	問題バンクのどのカテゴリに追加するかを設定します。 (現在編集しているコースのデフォルトカテゴリが初期表示されます。 サブカテゴリを作成したい場合は、コースホーム左メニューの「コース管理」から「問題バンク」をクリックし、「カテゴリ」で追加できます。)
問題名	問題バンクで問題を管理するために使用します。 受講者が受験する際にも表示されます。
問題テキスト	出題する問題を作成します。

項目	説明
デフォルト素点	この問題の配点を設定します。
フィードバック	全般に対するフィードバックとして、受験後に表示したい内容を設定することができます。

5. 答えを設定し、「変更を保存する」をクリックします。

6. 「プレビュー」をクリックすると、作成した問題を確認することができます。

問題		作成者 名前 / 英語名 / 日付		最終更新 名前 / 英語名 / 日付			
<input type="checkbox"/>	•• Dos攻撃	🌟	🔍	🔍	✕	岩下 悠花 2021年 07月 25日 23:20	岩下 悠花 2021年 08月 10日 15:06
<input type="checkbox"/>	☐ デフラグ	🌟	🔍	🔍	✕	岩下 悠花 2021年 07月 25日 23:17	岩下 悠花 2021年 08月 10日 16:25
<input type="checkbox"/>	☐ バックドア	🌟	🔍	🔍	✕	岩下 悠花 2021年 07月 25日 23:17	岩下 悠花 2021年 08月 10日 15:06
<input type="checkbox"/>	☐ CPU	🌟	🔍	🔍	✕	岩下 悠花 2021年 07月 27日 10:43	岩下 悠花 2021年 07月 27日 10:43
<input type="checkbox"/>	☐ メモリ	🌟	🔍	🔍	✕	岩下 悠花 2021年 07月 27日 10:42	岩下 悠花 2021年 07月 27日 10:42

プレビューをクリック

<プレビュー画面>

No.1
未解答
最大評点 5.00

Dos攻撃

電子メールやWebリクエストなどを大量に送り付けて、ネットワーク上のサービスを提供不可能にすることを、Dos攻撃という。

1つ選択してください:

○

○x

再開する
保存
正解を表示する
送信して終了する
プレビューを閉じる

2.2 問題タイプ別

A) 多岐選択問題（択一）



提示される複数の選択肢の中から正解を選ぶ問題形式で、以下の2つに分類されます

- ①単一解答（択一式）
- ②複数解答

ここでは、単一解答（択一式）の問題の作成方法を説明します。

1. 問題等を入力します。

単一または複数解答	正解選択肢を1つにしたい場合は「単一解答のみ」を選択します。
選択肢シャッフル	チェックすると、受験のたびに選択肢を並び替えて出題します。
選択肢番号付け	選択肢に付ける番号やアルファベットを選択します。
複数受験	受講者が正解できるまで、複数回受験できるように設定できます。その際、不正解の受験に何%のペナルティを課すかを設定できます。
各選択肢に対するフィードバック	各選択肢を選んだ受講者へのフィードバックとして、受験後に表示したい内容を設定することができます。

2. 「単一解答のみ」を選択します。



単一または複数解答? **単一解答のみ**

選択肢をシャッフルしますか?

選択肢に番号付けしますか? a. b. c. ...

正解選択肢に1つの場合
「単一解答のみ」を選択します。

3. 多肢選択問題の場合、正解を含め、複数の選択肢を作成します。

単一解答の場合、「評点」は、正答は「100%」、誤答は「なし」または「-100%」を設定します。



答え

選択肢1

正解の選択肢 評点「100%」

評点 100%

不正解の選択肢 評点「なし」
または「-100%」

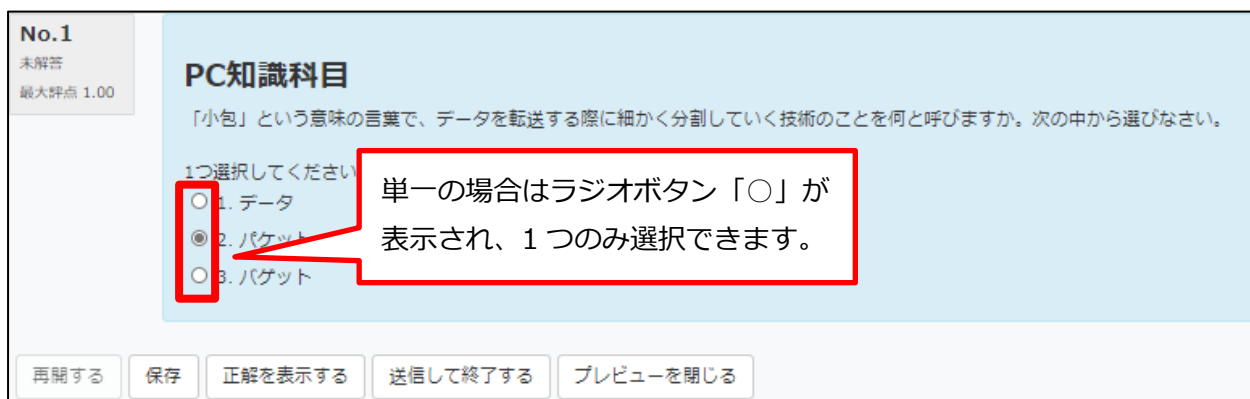
選択肢2

評点 なし

4. 「変更を保存する」をクリックします。

5. プレビューをクリックすると、作成した問題を確認することができます。

<プレビュー画面>



No.1
未解答
最大評点 1.00

PC知識科目

「小包」という意味の言葉で、データを転送する際に細かく分割していく技術のことを何と呼びますか。次の中から選びなさい。

1つ選択してください

1. データ

2. パケット

3. バグット

単一の場合はラジオボタン「○」が表示され、1つのみ選択できます。

再開する 保存 正解を表示する 送信して終了する プレビューを閉じる

B) 多岐選択問題（複数解答）



多岐選択問題のうち、複数解答の問題の作成方法を説明します。

1. 問題等を入力します。

単一または複数解答	正解選択肢を 2 つ以上設定する場合は「複数解答を許可する」を選択します。
選択肢シャッフル	チェックすると、受験のたびに選択肢を並び替えて出題します。
選択肢番号付け	選択肢に付ける番号やアルファベットを選択します。
複数受験	受講者が正解できるまで、複数回受験できるように設定できます。その際、不正解の受験に何%のペナルティを課すかを設定できます。
各選択肢に対するフィードバック	各選択肢を選んだ受講者へのフィードバックとして、受験後に表示したい内容を設定することができます。

2. 「複数解答を許可する」を選択します。

3. 選択問題の場合、正解を含め複数の選択肢を作成します。

「成績」項目から正解の場合は成績を 100%、誤答の場合は成績無しに設定します。

正解が 2 つある場合評点を「50%」とすると、1 つしか正解でない場合は、部分的に正解となります。

The screenshot shows the configuration interface for a multiple-choice question. It is titled "答え" (Answers). There are three options listed:

- 選択肢 1**: 不正解の選択肢 評点「なし」 (Incorrect option, score "None"). The score dropdown is set to "なし".
- 選択肢 2**: 正解の選択肢 評点「50%」 (Correct option, score "50%"). The score dropdown is set to "50%".
- 選択肢 3**: 正解の選択肢 評点「50%」 (Correct option, score "50%"). The score dropdown is set to "50%".

Each option has a "見積書" (Request form) field and a "フィードバック" (Feedback) field with a rich text editor.

4. 「変更を保存する」をクリックします。

5. 「プレビュー」をクリックすると、作成した問題を確認することができます。

<プレビュー画面>

The screenshot shows the preview screen for a question titled "ビジネス文書" (Business Document). The question text is "次の中から、社外文書に該当するものを全て選択しなさい。" (Select all that apply from the following, which correspond to foreign documents). The instruction below is "1つまたはそれ以上" (One or more). The options are:

- 1. 見積書 (Estimate)
- 2. 請求書 (Invoice)
- 3. 稟議書 (Memorandum)

A red box highlights the checkboxes, with a callout stating: "複数解答の場合はチェックボックス「□」が表示され、複数選択できます。" (In the case of multiple answers, the checkbox "□" is displayed, allowing multiple selections.)

At the bottom, there are buttons for: "再開する" (Restart), "保存" (Save), "正解を表示する" (Show correct answer), "送信して終了する" (Submit and end), and "プレビューを閉じる" (Close preview).



MEMO

複数の正解を選ぶ問題の「評点」について

1. 正解の選択肢は、配点率の合計が 100%になるように設定します。

例) 正解が 2 つの場合は正解の選択肢それぞれの「評点」に「50%」を、正解が 3 つの場合は、正解の選択肢それぞれの「評点」に「33.3%」を設定します。

2. 不正解の選択肢は、配点率の合計が-100%になるように設定します。

例) 不正解が 2 つの場合は不正解の選択肢それぞれの「評点」に「-50%」を、不正解が 3 つの場合は、不正解の選択肢それぞれの「評点」に「-33.3%」を設定します。(または、不正解の選択肢すべてに「-100%」を設定してもよい。)

※評点「なし」だと、不正解も含めてすべて選択した場合に、得点が与えられてしまうため。

※合計がマイナスの値になっても得点は 0 点未満にはならない。

3. 2 つ以上の正解中、1 つだけ選択しても正解と認めるには、

全正解の比率設定を 100%に設定すると、一部のみ選択しても正解と認められます。



MEMO

複数受験を許可する場合、1 回目の受験で正解を当てられなかった問題に対して、2 回目の受験から減点付与設定をすることができます。

この場合、小テスト追加時、受験可能回数を 2 回以上に設定する必要があります。

C) ○/×問題



出題された問題に対して、○×で解答する形式です。テキスト以外にも、イメージ、音声及び動画を問題フィールドに入力することができます。

1. 問題等を入力します。正解は、「○」と「×」のどちらを正解にするかを設定します。

▼ 一般

カテゴリ

問題名*

問題テキスト*

📄 T A B I 🔄 🔗 🗑️ 🖼️ 🎥

デフォルト素点*

全般に対するフィードバック

📄 T A B I 🔄 🔗 🗑️ 🖼️ 🎥

正解

メニュー	説明
解答「○」に対するフィードバック	「○」を選択した受講者へのフィードバックとして、受験後に表示したい内容を設定することができます。
解答「×」に対するフィードバック	「×」を選択した受講者へのフィードバックとして、受験後に表示したい内容を設定することができます。

2. 「変更を保存する」をクリックします

3. 「プレビュー」をクリックすると、作成した問題を確認することができます。

D) 記述問題

記述形式で解答させる問題です。

この形式は、単語やフレーズ等を答えさせることを想定しており、自動採点する仕組みがあります。ただし、正解が必ず1つになるような問題以外は、採点者が手動で採点を行う必要があります。

1. 問題等を入力します。

記述問題の追加

▶ すべてを展開する

▼ 一般

カテゴリ

問題名*

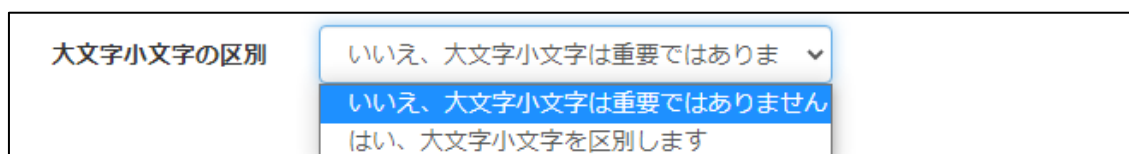
問題テキスト*




デフォルト素点*

メニュー	説明
大文字小文字の区別	解答内容について、大文字小文字の区別を行うかどうかを設定します。
解答に対するフィードバック	解答に対する受講者へのフィードバックとして、受験後に表示したい内容を設定することができます。

2. 大文字小文字の区別を選択します。



3. 答えと配点率を入力します。



MEMO

上記の例では、解答の候補が2つあるので、それぞれ記入し、「評点」は100%にしています。この場合、「記憶容量」と書いても「容量」と書いても、いずれも正解となります。

これ以外に、解答の候補を想定しなくてはならない場合として、以下などがあります。

- ①送り仮名の有無： 貸出、貸し出し、貸出し
- ②漢字/ひらがな： 平仮名、ひらがな
- ③大文字/小文字、全角/半角： A B C、ABC、a b c、abc

あらかじめ、②「漢字で書きなさい」、③「半角の大文字で書きなさい」等と指示を出しておけば、解答の記述方法は限定されます。

(ただし、必ずしも作問者が意図したとおりに解答者が入力するとは限りません。)

4. 「変更を保存する」をクリックします。

5. 「プレビュー」をクリックすると、作成した問題を確認することができます。

E) 作文問題



記述問題よりも自由な解答を入力できる形式です。必ず手動で採点を行う必要があります。

1. 問題等を入力します。

作文問題の追加 ?

▶ すべてを展開する

▼ 一般

カテゴリ

問題名*

問題テキスト*

T ▼ A ▼ B I A ▼

デフォルト素点*

2. ファイルの添付を許可するか等、必要に応じて回答オプションを設定します。

▼ 回答オプション

解答形式

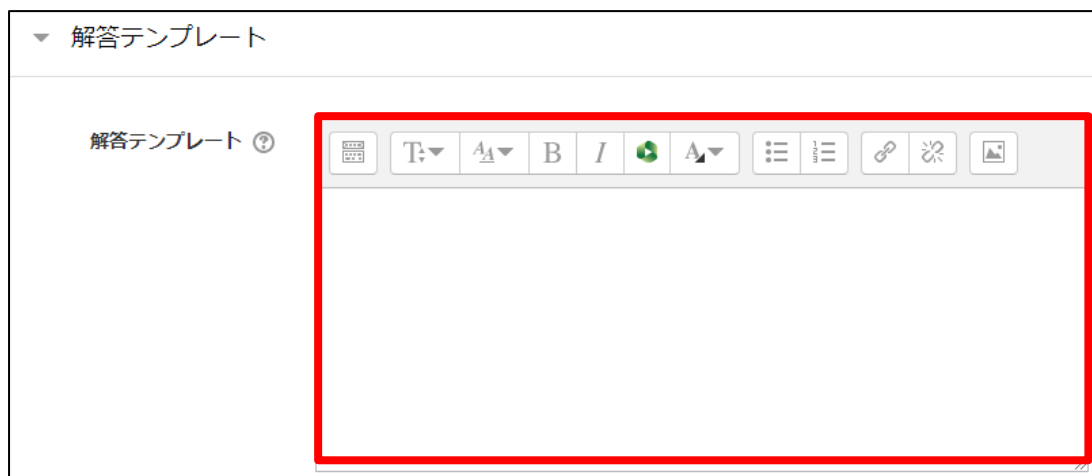
テキスト必須

入力ボックスサイズ

添付を許可する

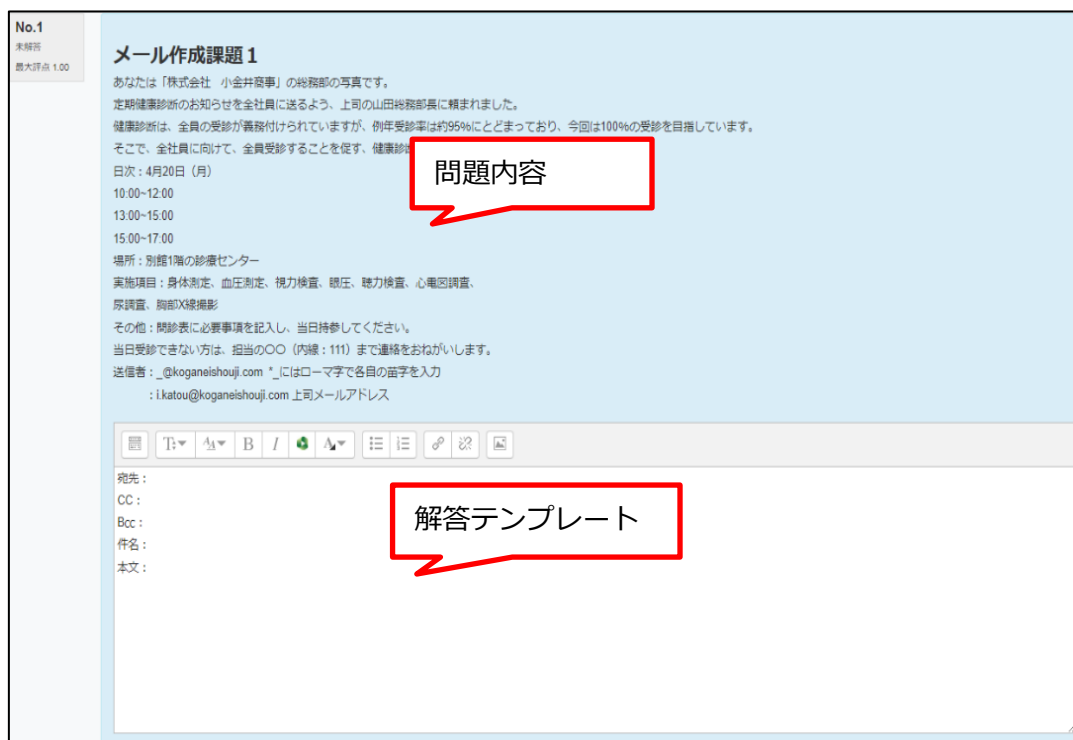
添付必須 ?

3. 解答テンプレートを設定した内容は、受講者が解答する際、入力ボックスに表示されます。
たとえば、解答テンプレートの内容を正しく書き換えさせるような問題で、利用できます。




4. 「変更を保存する」をクリックします。
5. 「プレビュー」をクリックすると、作成した問題を確認することができます。

<プレビュー画面>




2.3 小テストの追加

コースに「小テスト」を追加し、問題バンクに登録した問題を追加します。

1. 編集モードの開始  をクリックして、編集モードの状態では、課題を追加したいセクションの「学習活動の追加」をクリックします。

(または、コースホーム左メニューの「学習活動」ブロックで、教材名の右にある「追加」をクリックし、追加するセクションを選びます。)

2. 「小テスト」をクリックし、テスト名や説明等を入力します。 



一般

名称*

説明

コースページに説明を表示する

小テストの名称や説明を入力します。

3. 受験できる期間等を指定します。



実施日時と制限時間

小テスト受験可能期間の開始日時

小テスト受験可能期間の終了日時

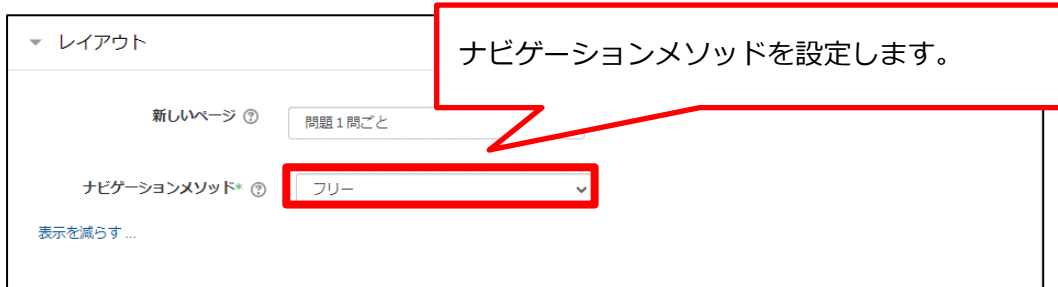
制限時間 分 はい

制限時間を経過した場合

送信猶予期間 日 はい

試験の公開・終了日時・制限時間等を設定します。

4. 問題のレイアウトを設定します。



レイアウト

新しいページ ? 問題1問ごと

ナビゲーションメソッド* ? フリー

表示を減らす...

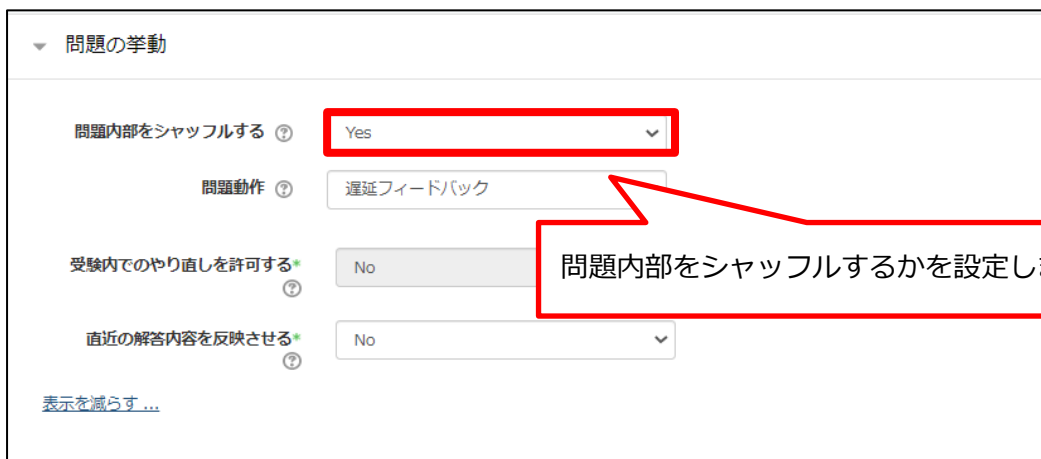
ナビゲーションメソッドを設定します。

 MEMO

フリー：小テストを任意の問題順で受験できます。(前の問題に戻ったり、問題を飛ばして次の問題に進んだりすることができます)

順次：小テストを先頭の問題から順に受験します。(前の問題に戻ることはできません)

5. 「問題内部をシャッフルする」を有効にすると、選択肢の順番が受験のたびに入れ替わります。



問題の挙動

問題内部をシャッフルする ? Yes

問題動作 ? 遅延フィードバック

受験内でのやり直しを許可する* No

直近の解答内容を反映させる* No

表示を減らす...

問題内部をシャッフルするかを設定します。

6. 受講者に対して、どの情報をどのタイミングで表示するかを設定します。



レビューオプション ?

学生の受験中	学生の受験直後 (2分以内)	学生の受験後、小テストがクローズされるまで	小テストのクローズ後 (受験可能期限が設定されており、その期限を過ぎた後)
<input checked="" type="checkbox"/> 受験 ?	<input type="checkbox"/> 受験	<input type="checkbox"/> 受験	<input type="checkbox"/> 受験
<input type="checkbox"/> 素点 ?	<input type="checkbox"/> 素点	<input type="checkbox"/> 素点	<input type="checkbox"/> 答えの正誤
<input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック ?	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input type="checkbox"/> 素点
<input type="checkbox"/> 正解 ?	<input checked="" type="checkbox"/> 正解	<input checked="" type="checkbox"/> 正解	<input type="checkbox"/> 個別フィードバック
			<input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック
			<input type="checkbox"/> 正解

7. その他、必要項目を適宜設定し、「保存して表示する」をクリックします。

8. 「小テストを編集する」をクリックし、問題を追加します。

9. 最大評点を入力して、「追加」をクリックし、「問題バンクから」を選択します。

※問題バンクのカテゴリからランダムに出題する場合、「ランダム問題」をクリックして、出題問題数等を設定します。

10. 問題バンクから問題を選択し、「選択した問題を小テストに追加する」をクリックします。

MEMO

必要に応じて追加した問題の「素点」および「最大評点」を編集してください。

※素点合計と最大評点が一致するように設定すると
わかりやすいでしょう。

11. 必要に応じて改ページの調整を行い、「保存」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for editing a test page. At the top left, a red box highlights the text "改ページ調整" (Adjust Page Break). In the top right, the text "合計評点: 6.00" (Total Score: 6.00) is visible. Below this, there is a "シャッフル" (Shuffle) button. The main content area is divided into "ページ 1" (Page 1) and "ページ 2" (Page 2). Page 1 contains a question titled "試験の説明 30分以内に回答してください。" (Test description: Please answer within 30 minutes). Page 2 contains two questions: "主要都市 次の市がある州を選択してください: * サンフランシスコ" (Major cities: Select the state that has the following city: * San Francisco) and "穴埋め1つ ビジネス文書には社外文書と社外文書があります。" (Fill-in 1: Business documents contain foreign documents and foreign documents). A red box highlights the "改ページ" (Adjust Page Break) button, and a callout bubble points to it with the text "1 ページに 2 問表示" (Display 2 questions per page). Below the callout, a dropdown menu is open, showing "1ページあたりの問題数:" (Number of questions per page:) with the number "2" selected in a red box, and a "Go" button.

12. コースホーム左メニューの「管理」ブロックで、「小テスト管理」メニューにある「プレビュー」をクリックすると、作成した小テストを確認し、実際に受験することができます。

The screenshot shows a vertical menu on the left side of a course home page. The menu items are: "小テスト管理" (Small Test Management), "設定を編集する" (Edit Settings), "グループオーバーライド" (Group Override), "ユーザオーバーライド" (User Override), "小テストを編集する" (Edit Small Test), "プレビュー" (Preview), and "受験結果" (Test Results). The "プレビュー" (Preview) option is highlighted with a red box.

2.4 小テストの設定変更

作成済み的小テストの設定を変更することができます。

1. コースホーム左メニューの「管理」ブロックで、「小テスト管理」メニューにある「設定を編集する」をクリックします。



2. 設定を変更し、「保存してコースに戻る」をクリックします。

2.5 小テストの編集

作成済み的小テストに、問題を追加したり、修正・削除したりすることができます。

1. コースホーム左メニューの「管理」ブロックで、「小テスト管理」メニューにある「小テストを編集する」をクリックします。



2. コースホーム左メニューの「管理」ブロックで、「小テスト管理」メニューにある「プレビュー」をクリックすると、編集した小テストを確認できます。

MEMO

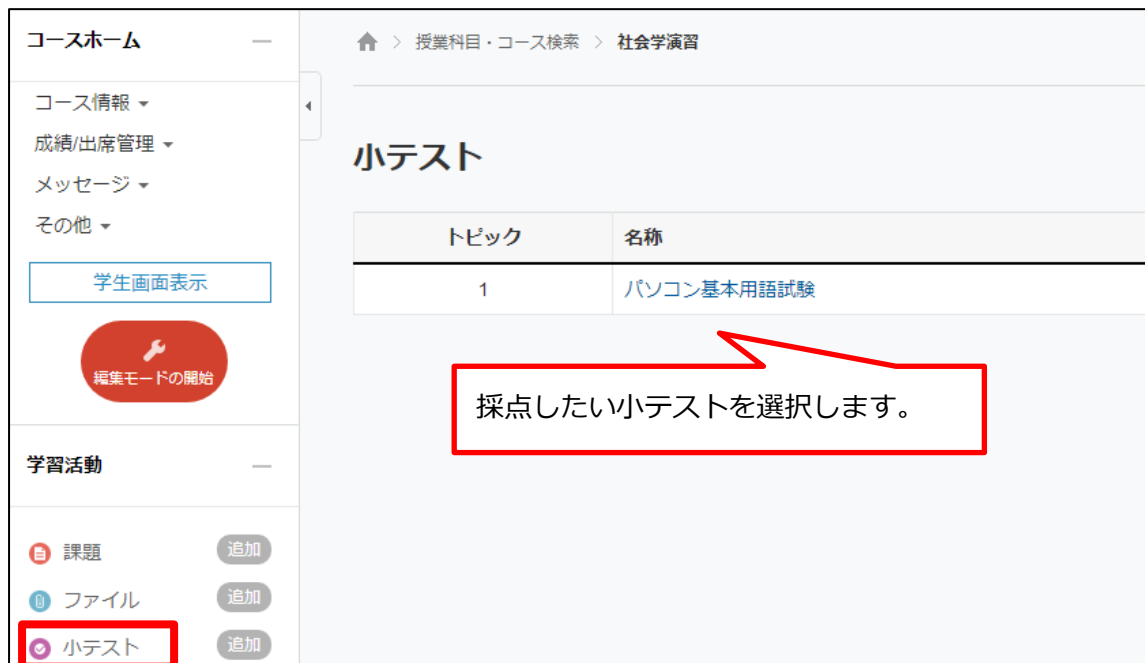
すでに誰かが受験していると、問題を追加または削除することはできません。

この小テストは受験されているためあなたは問題を追加または削除することはできません。(受験件数: 1)

2.6 小テストの採点

○×問題、多岐選択問題は自動採点され、すぐに結果を確認することができます。
(記述形式の問題は、採点者が直接確認した上で、手動で採点してください。)

1. コースホーム左メニューの「学習活動」ブロックで「小テスト」をクリックし、小テスト一覧の中から、採点したい小テストを選びます。



コースホーム

コース情報 ▾
成績/出席管理 ▾
メッセージ ▾
その他 ▾

学生画面表示

編集モードの開始

学習活動

課題 追加
ファイル 追加
小テスト 追加

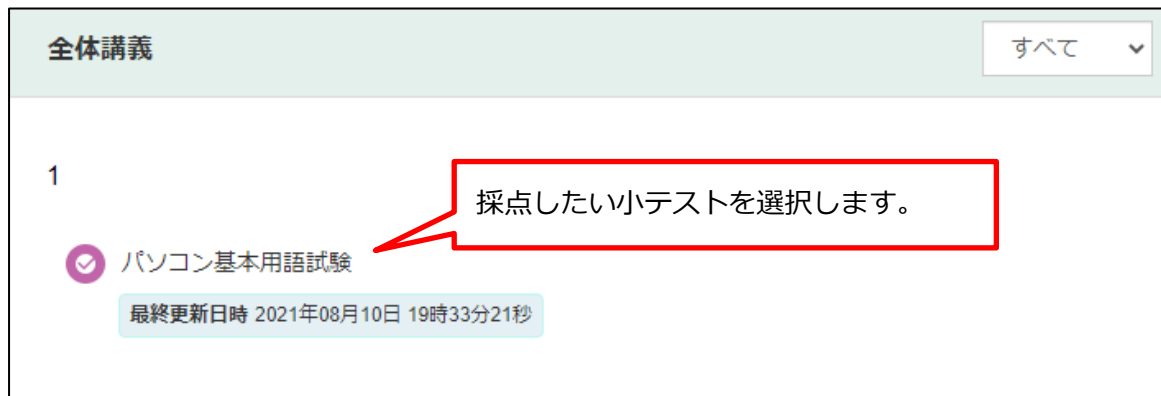
小テスト

小テスト

トピック	名称
1	パソコン基本用語試験

採点したい小テストを選択します。

または、セクション内の小テスト名を直接クリックします。



全体講義

すべて ▾

1

パソコン基本用語試験

最終更新日時 2021年08月10日 19時33分21秒

採点したい小テストを選択します。

2. 「受験件数」をクリックし、採点ページへ移動します。

パソコン基本用語試験

評価方法: 最高評点

受験件数 (受験した受講者の数) を
クリック

受験件数: 2

あなたの前回の受験概要

受験	状態	レビュー
1	進行中	

前回のプレビューを続ける

3. 記述問題の場合、受講者が作成した解答を確認、採点します。

テーブルプリファレンスをリセットする

ダウンロードする: カンマ区切り (.csv) ダウンロード

未評価をクリック

					解答 1	解答 2
<input type="checkbox"/>	 新村 国男 受験をレビューする	B8JB1148	終了	未評価	データやプログラムを一時的に記憶できる。RAMやROMなどに分類される。	入力機器から受け取ったデータを制御・演算する機能を担っている。
<input type="checkbox"/>	 畠山 隆一 受験をレビューする	C0AB1009	終了	未評価	主記憶装置とも言い、データの記憶や読み書きを行うことができる	CENTRAL PROCESSING UNITの略であり、CPUの頭脳ともいわれる。CPUの性能が高いほど、処理速度も上がる。

すべてを選択する / すべての選択を解除する 選択したユーザに対して ... 選択 ... 選択した受験を削除する

4. 解答内容を確認し、「コメント作成または評点を更新する」をクリックします。

The screenshot shows a quiz review interface. At the top, there is a header with the user's name '新村 国男' and quiz details: '開始日時 2021年 07月 27日(火曜日) 10:45', '状態 終了', '完了日時 2021年 07月 27日(火曜日) 10:47', '所要時間 2分2秒', and '評点 未評定'. Below this is a question titled 'No.1 完了' with a maximum score of 5.00. The question is 'メモリ' (Memory) and asks for a 100-character explanation. The answer area is empty. Below the question is a 'コメント' (Comment) section with a red box around the button 'コメントを追加または評点を更新する'. A red callout box with the text 'コメントや評点を入力' points to the comment input area, which includes a rich text editor toolbar and a score input field labeled '評点 / 5.00'.

5. 評点を入力後「保存」をクリックします。

※問題ごとに受講者の回答結果、判定結果、点数の確認を行う場合は、コースホーム左メニューの「管理」ブロックで、「受験結果」をクリックし、「解答」をクリックします。一番下に一覧が表示されます。この一覧は、CSV形式、Excel形式でダウンロード可能です。

テーブルデータをダウンロードする: [テーブルプリファレンスをリセットする](#)

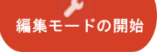
	氏名	IDナンバー	状態	評点/10.00	解答 1	解答 2
<input type="checkbox"/>	畠山 隆一 受験をレビューする	C0AB1009	終了	0.00	✖ x	✖ ディスクの断片化
<input type="checkbox"/>	新村 国男 受験をレビューする	B8JB1148	終了	9.00	✔ o	✔ 断片化

すべてを選択する / すべての選択を解除する 選択したユーザに対して ... 選択した受験を削除する

3 アンケート

3.1 アンケートの追加

アンケート調査を活用すると簡単な選択形式の投票以外にも、記述形意見まとめ、選択した回答によって次の質問が変わる段階別アンケートなど多様な形式のアンケートを作成することができます。

1. 編集モードの開始  をクリックして、編集モードの状態、アンケートを追加したいセクションの「学習活動の追加」をクリックします。

(または、コースホーム左メニューの「学習活動」ブロックで、教材名の右にある「追加」をクリックし、追加するセクションを選びます。)

2. 「アンケート」をクリックし、アンケート名や説明等を入力します。



▼ 一般

アンケート名

説明

コースページに説明を表示する

アンケート名や説明を入力します。

3. 「タイミング」で、アンケート調査の期間を設定します。



▼ タイミング

開始日 2021 3月 16 17 40

終了日 2021 3月 16 17 40

4. 必要に応じて、「回答オプション」の項目等を設定します。

▼ 回答オプション	
タイプ ②	何回でも回答 ▼
回答者タイプ ②	フルネーム ▼
回答の閲覧（学生） ②	自分の回答終了後に可 ▼
送信を通知 ②	No ▼
回答の中断/再開の許可 ②	No ▼
質問の分岐を許可する ②	No ▼
自動番号設定 ②	ページ番号および質問項目番号の自動付 ▼
評定	評点なし ▼

5. 「保存して表示する」をクリックします。



MEMO

回答オプションの設定（補足）

- タイプ：「何回でも回答」を選択した場合、受講者の2回目以降の回答は新規の回答として扱われます。（1回目の回答を上書きするものではありません。）
- 回答の閲覧（学生）：「不可」以外に設定した場合、設定したタイミングから全回答の集計結果を閲覧できるようになります。受講者にアンケートの集計結果を閲覧させたくない場合は「不可」としてください。

6. 「アンケート項目の追加」をクリックします。

パソコン使用状況アンケート

パソコンの使用についてのアンケートです。

[アンケート項目の追加](#)

7. 追加する質問タイプをプルダウンから選択し、「選択した質問タイプの追加」をクリックします。

▼ アンケート項目の追加

はい・いいえ ▼ 選択した質問タイプの追加

- はい・いいえ
- チェックボックス
- ドロップダウン式
- ラジオボタン式
- ラベル
- 数値形式
- 日付
- 測定尺度 (尺度 1..5)
- 短文回答
- 長文回答

項目	説明
ページ区切り	改ページに利用できる
はい・いいえ	はい・いいえで回答
チェックボックス	チェックボックスの選択肢から複数回答
ドロップダウン式	ドロップダウンリストから選択肢を選択
ラベル	説明文や画像などをラベルとして追加
数値形式	数値入力による回答
日付	「年/月/日」を入力させる
測定尺度 (尺度 1..5)	測定対象に数字を割り当てる形式
短文回答	1行の中に自由に記述させる
長文回答	複数行で自由に記述させる

8. 質問を入力し、「変更を保存する」をクリックします。

▼ 質問 はい・いいえ を追加する

項目名

必須回答 Yes No

質問文

質問を分岐する際に入力

必須回答かどうかを選択

The screenshot shows a web interface for adding a question. At the top, there is a dropdown menu with the text '▼ 質問 はい・いいえ を追加する'. Below this, there are three main sections: '項目名' (Item Name) with an empty text input field; '必須回答' (Required Answer) with radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'; and '質問文' (Question Text) with a large text area. A red box highlights the '項目名' input field, with a callout bubble pointing to it containing the text '質問を分岐する際に入力'. Another red box highlights the '必須回答' radio buttons, with a callout bubble pointing to them containing the text '必須回答かどうかを選択'. The '質問文' text area is also outlined in red.

9. 作成したアンケートを確認したい場合は、「プレビュー」タブをクリックします

高度な設定 アンケート項目 **プレビュー** 非回答者

アンケートのプレビュー

パソコン使用状況アンケート

1 * 個人所有のパソコンを持っていますか?

Yes No

プレビューを送信する リセット

The screenshot shows a preview of a survey. At the top, there are four tabs: '高度な設定', 'アンケート項目', 'プレビュー' (highlighted with a red box), and '非回答者'. Below the tabs, the title 'アンケートのプレビュー' is displayed, followed by the survey title 'パソコン使用状況アンケート'. A question is listed: '1 * 個人所有のパソコンを持っていますか?'. Below the question, there are two radio buttons: 'Yes' and 'No'. At the bottom, there are two buttons: 'プレビューを送信する' and 'リセット'.

10. さらに問題を追加したい場合は、6. からの作業を繰り返します。

3.2 アンケートの編集

作成したアンケートを編集します。

1. 「アンケート項目」タブをクリックします。

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: '高度な設定', 'アンケート項目', 'プレビュー', and '非回答者'. The 'アンケート項目' tab is highlighted with a red border. Below the tabs, there is a section titled 'アンケート項目の追加' (Add Survey Item) with a dropdown menu set to 'チェックボックス' and a button labeled '選択した質問タイプの追加'.

2. 質問項目の管理から、編集したい問題の「編集」（歯車のマーク）をクリックします。

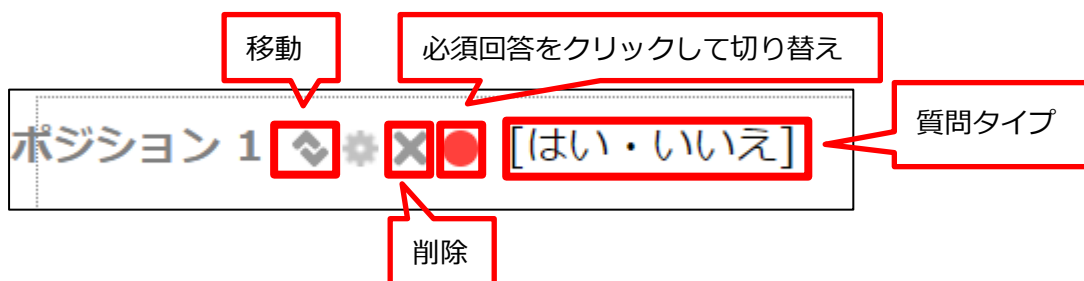
The screenshot shows the '質問項目の管理' (Manage Question Items) section. It displays a list of question items. The first item is 'ポジション 1' with a gear icon, a red 'X' icon, and a red circle icon. The question text is '[はい・いいえ]'. Below this, a question item is highlighted in blue: '1 個人所有のパソコンを持っていますか?'.

3. 問題を編集し「変更を保存する」をクリックします。



MEMO

質問項目の管理のボタン説明



3.3 質問タイプ別設定例

A) チェックボックス

質問文*

所有パソコンの種類

回答の選択肢* ?

Windowsパソコン
Mac

1行につき1つの回答を入力

プレビュー 表示

所有パソコンの種類

Windowsパソコン

Mac

B) ドロップダウン式

質問文*

使用しているOfficeのバージョン

回答の選択肢* ?

Office2013
Office2016
Office2019
Office365

1行につき1つの回答を入力

プレビュー 表示

使用しているOfficeのバージョン

選択 ...

選択 ...

Office2013
Office2016
Office2019
Office365

C) 短文回答

ボックス幅（1行の文字数）の入力 ?

20

最大文字数 ?

50

1行の文字数、最大文字数を設定

質問文*

Wordの経験

例) 表を作成したことがある

質問文を入力

プレビュー 表示

Wordの経験
例) 表を作成したことがある

MEMO

アンケートが完了した受講者を、自動的に次の活動に移動させたり、他の資料を閲覧させたりすることができます。

高度な設定 タブ

送信確認ページ (URL) に URL 入力

3.4 分岐する質問の作成

質問 1 で Yes としたときに質問 2 に回答できるようなアンケートを作成できます。

例) 質問 1 を「はい・いいえ」 質問 2 を「チェックボックス」形式で作成

1. アンケートを作成画面の、回答オプションから「質問の分岐を許可する」を「Yes」にします。

▼ 回答オプション

タイプ ② 何回でも回答 ▼

回答者タイプ ② フルネーム ▼

回答の閲覧 (学生) ② 自分の回答終了後に可 ▼

送信を通知 ② No ▼

回答の中断/再開の許可 ② No ▼

質問の分岐を許可する ② Yes ▼

自動番号設定 ② ページ番号および質問項目番号の自動設定 ▼

評価 ② 評価なし ▼

2. 質問入力画面の「項目名」に分岐する際にわかりやすい名前を入力します。

▼ 質問 はい・いいえ を追加する ②

項目名 ②

01

必須回答 ②

Yes No

質問文*

個人で所有するパソコンを持っていますか?

MEMO

「項目名」は分岐する際に必要となります。

▼ 質問 はい・いいえ の編集

項目名 ②

01

必須回答 ②

Yes No

上位の質問項目 ②

選択 ... ▼

選択 ... ▼

01

01->Yes

01->No

3. 質問項目の管理から、質問2の「編集」アイコンをクリックします。
下位の質問のほうで設定します。

質問項目の管理

ポジション 1 [はい・いいえ] (01)

1 個人で所有するパソコンを持っていますか？

ポジション 2 [チェックボックス]

2 Windows PCかMacのどちらかを所有していますか？

4. 上位の質問項目を選択します。

質問 チェックボックス を追加する

項目名

必須回答
 Yes No

強制的な回答の最小数
0

強制的な回答の最大数
0

上位の質問項目
選択 ...

01
01->Yes
01->No

Windows PCかMacのどちらかを所有していますか？

・ 01->Yes を選択
上位の質問に Yes と回答したら質問を表示

・ 01->No を選択
上位の質問に No と回答したら質問を表示

5. 「変更を保存する」をクリックします。

▼ 質問項目の管理

ポジション 1 [はい・いいえ] (01)

1 個人で所有するパソコンを持っていますか?

ポジション 2 [----- ページ区切り -----]

上位の質問項目: ポジション 1 (01->Yes)

ポジション 3 [チェックボックス]

2 Windows PCかMacのどちらを所有していますか?

受講者の画面では以下のように表示されます。

パソコン所有に関するアンケート

1 * 個人で所有するパソコンを持っていますか?

Yes No

ページ 1 / 2

次のページ >>

Yes を選択すると 2 ページ目が表示される

2 * Windows PCかMacのどちらを所有していますか?

Windows PC

Mac

ページ 2 / 2

<< 前のページ 回答を送信する

あなたは、このアンケートのすべての質問に答えました!

<< 前のページ 回答を送信する

No を選択するとアンケートの終了のメッセージが表示される

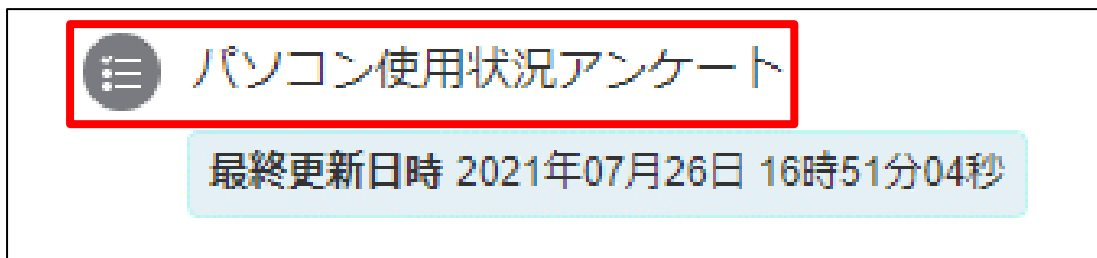
6. 大項目を設定し質問項目を階層的に構成したい場合、ページ区切りを利用してページごとに大項目を小項目で構成されるように設定します。

3.5 結果分析

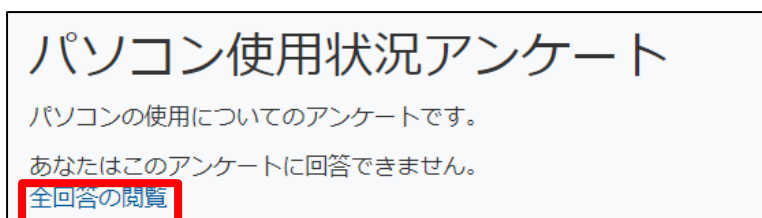
アンケートへの回答や集計結果を、画面上で確認できます。

回答は、CSV 形式または Excel 形式でダウンロードすることも可能です。

1. アンケート名をクリックします。



2. 「全回答の閲覧」をクリックします。



3. 「全回答の閲覧」をクリックすると、アンケートの回答集計結果が表示されます。

The image shows the survey results page. At the top, there is a navigation bar with buttons: '高度な設定', 'アンケート項目', 'プレビュー', '全回答の閲覧' (highlighted in red), and '非回答者'. Below the navigation bar, there is a '概要' (Overview) tab and a '回答のリスト' (List of answers) tab. The main content area shows the survey title 'パソコン使用状況アンケート' and the results for three questions.

質問	回答	平均	合計
1 個人所有のパソコンを持っていますか？	Yes	100%	1
	No		0
	合計	100%	1/1
	2 所有パソコンの種類		
2 所有パソコンの種類	Windows/パソコン	50%	1
	Mac	50%	1
	合計	100%	2/1
3 使用しているOfficeのバージョン	Office365	100%	1
	合計	100%	1/1
	4 Wordの経験		
例) 表を作成したことがある			
回答者	回答		
Taro Tohoku 東北 太郎	表を作成できる		

4. 「テキストフォーマットでダウンロードする」をクリックすると、アンケート結果を CSV 形式または Excel 形式でダウンロードできます。

高度な設定	アンケート項目	プレビュー	全回答の閲覧	非回答者
概要	回答のリスト			
デフォルトの並び順に閲覧	すべての回答の消去	テキストフォーマットでダウンロードする		

🔍 テキストフォーマットでダウンロードする: 回答

ダウンロードオプション (CSV)

選択コードを含む
 選択テキストを含む

カンマ区切り (.csv) ▼	ダウンロード
カンマ区切り (.csv)	
Microsoft Excel (.xlsx)	

4 投票

コースにアクセスしている受講者を対象に、オンラインでリアルタイムのレスポンスを収集したい場合は、「投票」を使います。

1. 「投票」をクリックし、投票名や説明等を入力します。



▼ 一般

投票名* 特別講座日程

説明

特別講座を以下の日程で実施します。
希望日を選択してください。

コースページに説明を表示する

オプション表示モード 水平に表示する

投票名や説明を入力します。

2. 質問に対して投票する回答文を入力します。

▼ オプション

投票内容の更新を許可する No

2つ以上の選択を許可する No

投票可能数を制限する No

オプション 1* 6月15日 (月)

制限 1 0

オプション 2 6月16日 (火)

制限 2 0

オプション 3 6月17日 (水)

制限 3 0

オプション 4

制限 4 0

オプション 5

制限 5 0

フィールド 3 個をフォームに追加する

3. 投票期間を指定します。(指定しない場合はいつでも投票可能)

▼ 利用

回答開始日時 2021 3月 16 16 05 はい

回答終了日時 2021 3月 16 16 05 はい

プレビューを表示する ?

開始、終了日時を指定

4. 投票結果を指定します。

▼ 結果

投票結果を公開する 学生に投票結果を公開しない

投票結果のプライバシー 学生に投票結果を公開しない

未投票の列を表示する

投票した後、学生に投票結果を表示する
この投票全体が終了した場合のみ学生に投票結果を表示する
常に学生に投票結果を表示する

受講者に結果を表示するのかを指定

5. 「保存して表示する」をクリックします。作成した投票画面が表示されます。

特別講座日程

0件の投票結果を表示する

特別講座を以下の日程で実施します。
希望日を選択してください。

6月15日(月) 6月16日(火) 6月17日(水)

私の投票を保存する

 MEMO

投票可能数を制限すると、制限数に達した場合、それ以上は選択できないようになります。

投票可能数を制限する ? Yes

オプション 1* ? 6月15日(月)

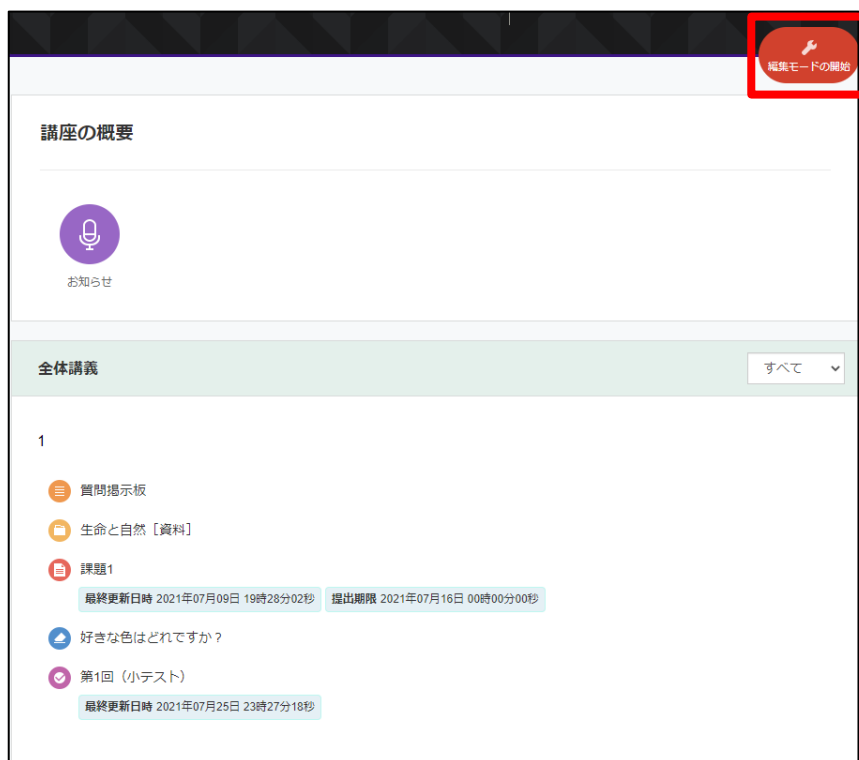
制限 1 15

補足説明：コースに追加した教材の編集

コースに追加した課題、小テスト、アンケート等の編集方法は共通しています。

以下を参考に行ってください。

1. 編集モードの開始  をクリックして、編集モードにします。



2. 編集したい教材の「編集」(歯車のマーク) をクリックし、「設定を編集する」をクリックします。



その他の方法

編集したい教材をクリックし、コースホーム左メニューの「管理」ブロックに表示される教材の管理メニューから編集することもできます。

表示されるメニューは、選択している教材によって異なります。

- ▼ 小テスト管理
 - 設定を編集する
 - グループオーバーライド
 - ユーザオーバーライド
 - ✳ 小テストを編集する
 - 🔍 プレビュー
 - ▶ 受験結果
 - ローカルに割り当てられるロール
 - パーミッション
 - パーミッションをチェックする
 - フィルタ
 - ログ
 - バックアップ
 - リストア
 - ▶ 問題バンク

- ▼ 課題管理
 - 設定を編集する
 - グループオーバーライド
 - ユーザオーバーライド
 - ローカルに割り当てられるロール
 - パーミッション
 - パーミッションをチェックする
 - フィルタ
 - ログ
 - バックアップ
 - リストア
 - 高度な評定
 - 評定表を表示する
 - すべての提出を表示する
 - すべての提出をダウンロードする

- ▼ アンケートモジュールの管理
 - 設定を編集する
 - ✳ 高度な設定
 - ✳ アンケート項目
 - 🔍 プレビュー
 - ▶ 全回答の閲覧
 - 非回答者
 - ローカルに割り当てられるロール
 - パーミッション
 - パーミッションをチェックする
 - フィルタ
 - ログ
 - バックアップ
 - リストア

補足説明：コースに追加した教材の試行

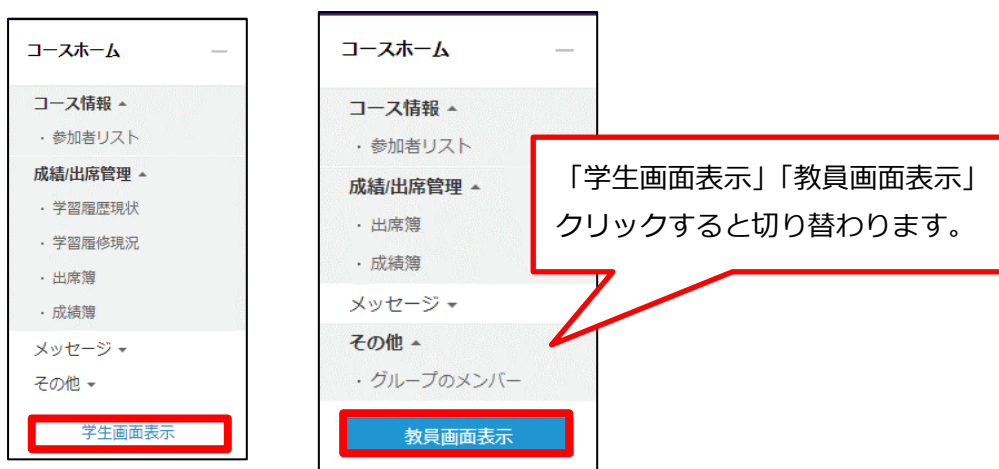
コースに追加した教材を受講者と同様に操作して試行したい場合は、教材によって、「プレビュー機能」と「学生画面表示」を使い分けてください。

✓ プレビュー機能

小テストとアンケートはプレビュー機能を利用します。プレビュー表示で設定内容を確認したり、実際に解答操作を試したりすることができます。プレビューは、受講者として実際に解答するわけではないため、解答数等にはカウントされません。

✓ 学生画面表示

課題は、プレビュー機能はありませんが、「学生画面表示」で受講者の画面に切り替えて表示を確認したり、課題を提出したりすることができます。教員や TA が「学生画面表示」で提出した課題は、採点画面には表示されず、提出数等にもカウントされません。



※小テストとアンケートについては、「学生画面表示」で学生の画面に切り替えて解答すると、解答数等に反映されてしまいますので、ご注意ください。