



課題

目次

目次	内容	ページ
1	課題について	p3
2	課題を設定する(各種詳細)	P4-11
2.5	グループ課題を設定する	P12
3	課題を確認する	P13
4	課題の提出状況を確認する	P14
5	課題に評点・フィードバックコメントをつける	P15-16
5-1	クイック評定	P17-18
5-2	個別評定	P19
5-3	一括でフィードバックファイルを送信する	P20
5-4	一括で評点、フィードバックコメントをつける	P21
6	(参考)特定の課題に対して、学生同士でフィードバックコメントをつける	P22

課題について

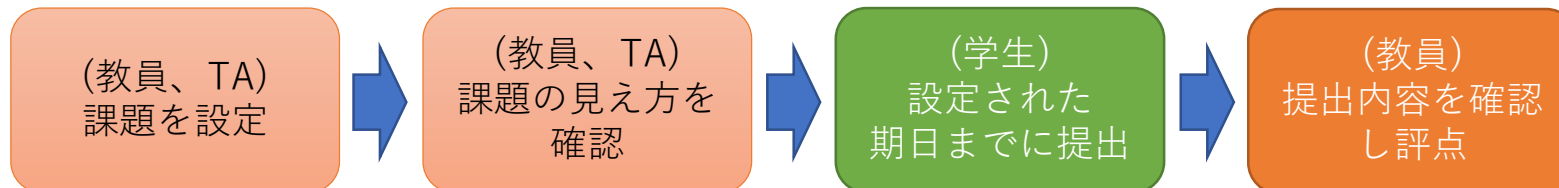
• 課題でできること(例)

- レポート課題の提出
- 提出物の剽窃チェック(Turnitinプラグインの設定が必要)
- グループでのレポート課題
- フォローアップ課題など、一部の学生に制限した課題の設定
- 提出物に対して、一括で採点 など



- 「+ 活動またはリソースを追加する」から「課題」を選択

• 課題の流れ



課題を設定する

課題のタイトルを入れてください
(ex: 中間レポート、宿題①など)

課題のタイトル

この課題に関する説明などを入れてください。

コースページに説明を表示する

学生の提出画面に、提出方法などの説明を記入することができる

課題に指定のフォーマットや例があれば、ここにアップロード

提出中のみファイルを表示します。

課題
中間レポート

完了マークする

開始: 2023年 08月 23日(水曜日) 00:00
期限: 2023年 08月 30日(水曜日) 00:00

を入れると、コーストップページに説明が表示される

課題に関する説明

課題
中間レポート

学生の提出画面

完了マークする

開始: 2023年 08月 23日(水曜日) 00:00
期限: 2023年 08月 30日(水曜日) 00:00

課題に関する説明

課題フォーマットをダウンロードして、編集したものを提出してください。
ファイル形式はワードファイル「.docx」で保存してください。

中間レポートフォーマット.docx 2023年 08月 23日 12:36

を入れると、この提出画面でのみ、ファイルが表示される

提出物をアップロード・入力する

ファイル提出

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。

最大ファイルサイズ: 512 MB / 最大ファイル数: 20

必須入力

コンテンツ変更通知を送信する

課題を設定する

新しい課題を課題/ Assignment

一般

利用

提出タイプ

利用

開始日時 有効にする 23 8月 2023 00 00

終了日時 有効にする 30 8月 2023 00 00

遮断日時 有効にする 23 8月 2023 12 55

次の日時まで私に評定を思い出させる 有効にする 6 9月 2023 00 00

常に説明を表示する

提出タイプ オンラインテキスト ファイル提出

最大アップロードファイル数 20

最大提出サイズ サイトアップロード上限 (512 MB)

許可されるファイルタイプ 選択 選択なし

Turnitin Plagiarismプラグイン設定

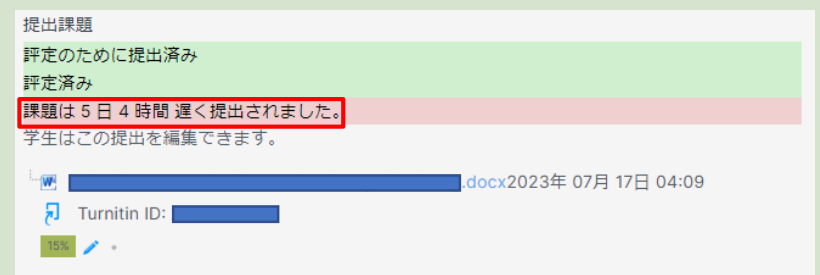
評点

モジュール共通設定

利用制限

活動完了

利用	
開始日時	学生が課題提出を開始できる日時
終了日時	学生の課題提出を終了する日時
遮断日時	上記の終了日時を過ぎた場合でも、課題提出を受け付ける場合に設定する日時。この設定を有効にすることで、学生は終了日時を過ぎても提出できますが、下の図のように終了日時を過ぎたことが表示されます。
次の日時まで私に評定を思い出させる	提出された課題の評定作業の完了予定日を設定できる(教員用機能) APU Moodleトップページのタイムラインやカレンダーに表示され、評定作業のリマインドをすることができる。



提出タイプ	
オンラインテキスト	APU Moodle上で直接テキスト入力させる
ファイル提出	WordやExcelなどで作成したファイルを提出させる
最大アップロードファイル数	提出できるファイル数の上限
最大提出サイズ	提出できるファイルサイズの上限
許可されるファイルタイプ	提出できるファイル拡張子を設定して制限する。空白の場合は、全てのファイルタイプがアップロード可能。

【注意】終了日時以前に評定作業を行う場合
 デフォルトでは学生が終了日時までレポートの編集を行うことが可能です。評定作業完了後に編集を許可しない場合は、評定作業と合わせて設定を「提出の変更を禁止する」にするか、後ほど出てくる「提出設定」項目の「学生に提出ボタンのクリックを求める」を「Yes」にして編集ができないように設定する必要があります。

課題を設定する

フィードバックタイプ	提出物に対してフィードバックの有無とその方法を設定
フィードバックコメント	教員は学生が提出した課題に対して、フィードバックコメントを入力
オフライン評価ワークシート	評価用のExcelをダウンロードできるようになる。ダウンロードしたExcelファイルに評価、コメントを入力して、アップロードすることで、一括でフィードバック、評価を登録することができる
フィードバックファイル	課題の評価時にフィードバックと共にファイルとアップロードできるようにする
コメントインライン	「Yes」にした場合、学生の入力したテキストデータがフィードバックコメント欄にコピーされ、テキストデータを利用したフィードバックができるようになる

新しい課題を課題/ Assignmentに追加する

フィードバックタイプ

フィードバックタイプ フィードバックコメント オフライン評価ワークシート フィードバックファイル

コメントインライン

提出設定

学生に提出ボタンのクリックを求める

学生に提出同意書の同意を求める

追加提出

最大提出回数

グループ提出設定

学生がグループで提出する

提出にグループを必要とする

グループメンバーすべての提出を必要とする

学生グループのグループインク

コンテンツ変更通知を送信する

保存してコースに戻る 保存して表示する

提出設定	
学生に提出ボタンのクリックを求める	<p>「No」の場合、課題の提出後も設定した遮断日時まで「提出を編集する」ボタンからいつでも修正・編集ができます。</p> <p>「Yes」にした場合、「課題を提出する」ボタンが追加され、クリックすることで提出完了とみなし、遮断日時より前であっても変更ができなくなります。</p> <p>※学生側の画面には通常「提出を編集する」ボタンのみですが、右の図のように「課題を提出する」のボタンが追加されます。</p>
学生に提出同意書の同意を求める	<p>上の「提出ボタンのクリックを求める」を「No」のまま、こちら「Yes」にした場合、コメント入力、またはファイルをアップロードする画面に図のように確認画面が表示され、学生は「続ける」をクリックする必要があります。</p> <p>※学生側の課題提出画面では、右の図のように確認メッセージが表示されます。</p>
追加提出	<p>上の「学生に提出ボタンのクリックを求める」を「Yes」に設定した場合に、提出後に再度提出することができるかどうか設定</p> <p>「なし」：学生は一度だけ課題を提出することができ、再提出はできない</p> <p>「手動」：教員が個別に手動操作することで、学生は再提出が認められる</p> <p>「合格するまで自動」：教員が評価した際に、合格点に達していない場合、自動的に再提出が認められる</p>
最大提出回数	学生が再提出できる最大回数の設定

課題を提出する 提出を編集する 提出を削除する

提出ステータス

提出ステータス	下書き (未提出)
評価ステータス	未評価
残り時間	残り 6 日 9 時間
最終更新日時	2023年 08月 23日(水曜日) 14:13

提出を確認する

This submission is my own work, except where I have acknowledged the use of the works of other people.

本当にあなたの作業を評価するために提出してもよろしいですか? これ以上、あなたは変更できないようになります。

続ける キャンセル

必須入力

課題を設定する

新しい課題を課題/ Assignment に追加する。

一般

利用

提出タイプ

フィードバックタイプ

提出設定

グループ提出設定

通知

Turnitin Plagiarismプラグイン設定

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

コンテンツ変更通知を送信する

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

必須入力

グループ提出設定

学生がグループで提出する Yes

提出にグループを必要とする Yes

グループメンバーすべての提出を必要とする No

学生グループのグルーピング なし

通知

評定者に提出を通知する No

提出遅延に関して評定者に通知する No

「学生に通知する」のデフォルト設定 Yes

グループ提出設定	*オンにするには、予めコース内でグループ設定が完了している必要がある
学生がグループで提出する	「Yes」にした場合、学生は予めコースに設定されたグループに分けられ、課題を共有でき、メンバー全員が閲覧や変更を加えることができる
提出にグループを必要とする	「Yes」にした場合、グループに属していない学生は提出することができなくなる
グループメンバーすべての提出を必要とする	「Yes」にした場合、グループに属する学生全員が「課題を提出する」ボタンをクリックするまで提出したことにはならなくなる。 *提出設定で「学生に提出ボタンのクリックを求める」を「Yes」に設定した場合に設定可能
学生グループのグルーピング	コースでグルーピング(グループの群)を設定している場合に選択できる

通知設定	
評定者に提出を通知する	学生が課題を提出すると、教員に通知が送信される
提出遅延に関して評定者に通知する	終了日時までに学生が課題を提出されていない場合に、教員へ通知を送信する *上の「評定者に提出を通知する」を「No」にした場合にのみ設定可能
「学生に通知する」のデフォルト設定	評定時の画面に表示されるチェックボックス（評定が終わったことを学生に通知する）の初期設定を変更することができます。実際に通知するかしないかは評定時に再度設定できます。

課題を設定する

評点タイプ	
評点	点数を入力するタイプで「最大評点」を設定する
なし	課題は提出させるが評価(採点)しない場合に選択
尺度	「A,B,C,F」や「優、良、可、不可」など点数以外で評価する場合に選択 *予めコース内の評点設定から、「評価尺度」を設定しておく必要があります。

新しい課題を課題/ Assignment に追加する

すべてを開閉する

一般

利用

提出タイプ

フィードバックタイプ

提出設定

教員のみ設定可

Turnitin Plagiarismプラグイン設定

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

コンテンツ変更通知を送信する

保存しコースに戻る

評点

タイプ 評点

最大評点 100

評点方法 シンプル直接評定

評定カテゴリ カテゴリなし

合格点 0.00

匿名送信 No

学生から評定者IDを隠す No

採点ワークフローを使用する Yes

採点割り当てを使用する No

評点方法	
シンプル直接評定	直接評点(点数)を入力する(推奨設定)
評定ガイド	作成した「評定ガイド」を利用して評価を行う
ルーブリック	作成したルーブリックを利用して評価を行う

「評定ガイド」「ルーブリック」は単純に点数化することが困難な場合や高度な評定を使用したい場合にのみ選択する。

評定でカテゴリを設定している場合に選択可能

この課題の合格点を設定する
(%ではなく、点数を入力)

「Yes」にすると評定時に学生情報を非表示となる

「Yes」にすると学生から誰が評定(採点)したか見えなくなる

「Yes」にすると、評定は学生に通知される前に待機状態となり、すべての学生の評点が終わったタイミングで、学生に通知されるようになる

「Yes」にすると学生ごとに採点者を割り当てることができる。
割り当てることができるのは「教師」か「TA」のみ
*上の「採点ワークフローを使用する」が有効の場合にのみ設定可能

選択	ユーザ画像	姓/名	IDナンバー	メールアドレス	ステータス	採点者	評点	編集	最終更新日時(提出)	ファイル提出
<input type="checkbox"/>		受A	00001	student1@te...	提出なし 未採点	選択... APU 教員 APU評価用 TA	/100.00	編集		

(各機能共通)モジュール共通設定

に追加する

すべてを開閉する

モジュール共通設定

利用

IDナンバー

言語の強制

グループモード

グルーピング

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

コンテンツ変更通知を送信する

必須入力

秘匿にした場合は、コーストップページにこの表示が出る

小テスト
小テスト①

学生から秘匿

モジュール共通設定

利用	「表示する」か「秘匿にする」か選択する。 秘匿にした場合、「表示する」設定に変更するまで学生は見るができない。	
IDナンバー	機能に対してIDナンバーを付けることができる。(教材識別用) 基本は空白のまま、利用しません。	
言語の強制	学生が開いた際に、表示される言語を強制することができる	
グループモード	グループなし	コースに登録された全員で利用できる
	分離グループ	それぞれのグループメンバーはグループ内のみ利用できる。他のグループは閲覧できない
	可視グループ	それぞれのグループメンバーはグループ内のみ利用でき、他のグループも閲覧することができる
グルーピング	コースでグルーピング(グループの群)を設定している場合に設定	
グループ/グルーピング アクセス制限を追加する	下の「利用制限」にグループ毎の設定を追加することができる *上のグループモードでグループ設定をオンにしている場合にのみ設定可能	

(各機能共通)利用制限

に追加する® すべてを展開する

- 一般
- 利用 **利用制限**
- 提出タイプ
- フィードバック
- 提出設定
- グループ提出設定
- 通知
- Turnitin Plagiarism
- プラグイン設定
- 評点
- モジュール通過設定
- 利用制限**
- 活動完了
- タグ
- コンピテンシ

利用制限

アクセス制限

なし

制限を追加する ...

制限を追加する ...

活動完了	学生は別の活動を完了する (または完了しない) 必要があります。
日付	指定された日時まで (から) アクセスを禁止します。
評点	学生は指定された評点に到達する必要があります。
グループ	指定されたグループまたはグループすべてに属している学生のみ許可します。
グループング	指定されたグループング内のグループに属している学生のみ許可します。
Other course completion	Require students to complete other course .
ユーザプロフィール	学生のプロフィールをもとにアクセスをコントロールします。
制限セット	複雑な条件に適用するため、一連のネスト制限を追加します。

利用制限	
活動完了	この機能を利用する前提条件として、コース上に存在する別の機能を完了することでアクセスできるようにする。 例1： 特定のアンケートを回答していないとアクセスできない 例2： 特定の課題を提出していないとアクセスできない
日付	この機能の利用開始日時(コース上に表示される日時)、利用終了日時(コース上から非表示となる日時)を設定できる
評点	この機能を利用する前提条件として、コース上に存在する課題や小テストで一定の得点を獲得することを求める場合に設定
グループ	指定したグループ、またそれ以外の学生に対してアクセス条件を設定する
グループング	指定したグループング(グループの群)内のグループに属している学生にのみアクセスを許可する設定
Other course completion	他のコースを完了していることを条件とする場合に設定 (利用を推奨しません)
ユーザプロフィール	指定した学生に限定して、この機能の利用を許可する設定 例) 特定の学籍番号の学生にのみ許可する
制限セット	上記の設定を複数用いて、より複雑な制限をかけたい場合に設定

(各機能共通)活動完了、タグ、コンピテンシ

に追加する

- 一般
- 利用
- 提出タイプ
- フィードバックタイプ
- 提出設定
- グループ提出設定
- 通知
- Turnitin Plagiarism

活動完了

学生が機能を利用したかどうかを確認することができます。設定すると、コース画面の機能にチェックボックスが表示され、学生がその教材を閲覧するなど様々な条件でチェックが入るようにできます。また、教師はコース全体で、どの学生がどの教材を視聴したかを確認し、学習の進捗を把握することが可能になります。

完了トラッキング	
活動完了を表示しない	学生に活動完了を表示チェックボックスを表示させない
ユーザが手動で活動を完了マークできる	活動完了チェックボックスに、学生自身が手動でチェックを入れることができます。学習の進捗管理を学生自身に委ねる場合はこの設定にしてください。
条件を満たした場合、活動完了を表示する	下で設定する条件を満たした場合、自動的に活動完了にチェックが入るようになります。学習の進捗を教師が把握をしたい場合はこの設定にしてください。

活動完了

完了トラッキング

条件を満たした場合、活動完了を表示する

閲覧を必要とする 完了するには学生はこの活動を閲覧する必要があります。

評定を必要とする この活動を完了するには学生が評定される必要があります。

利用制限 この活動を完了するには学生は合格点に達する必要があります。

学生は提出する必要があります。

期待される完了日 有効にする 23 8月 2023 17 26

条件	
閲覧する必要がある	ここにチェックを入れると、学生が課題を閲覧する（送信後または評定完了後）と、自動的にチェックが入ります
評定される必要がある	教員が評点を行った時点で、活動完了とみなされ、自動的にチェックが入ります
合格点に達する必要がある	評点を受け、合格点に達していた場合にのみ、自動的にチェックが入ります
送信(提出)する必要がある	学生は課題等を送信(提出)すると自動的にチェックが入ります

タグ

タグ

タグ

APU Moodleでは利用しない

タグを入力してください...

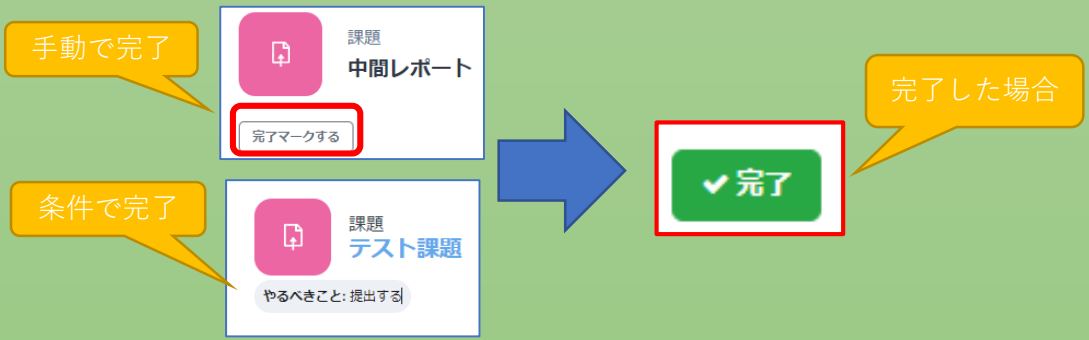
コンピテンシ

コースコンピテンシ

APU Moodleでは利用しない

活動完了時: 何もしない

コンテンツ変更通知を送信する



保存してコースに戻る 保存して表示する

設定が完了したら必ず**保存**

課題を確認する

• 設定完了後、学生からの見え方を確認

1. 設定した課題を開く
2. 右上のアイコン横の「v」から「ロールを切り替える...」を選択
3. ロールから「学生」を選択

教員に戻る場合

通常ロールに戻る

The screenshot shows the 'ロールを切り替える...' (Switch Role) dialog box. The '学生' (Student) role is highlighted with an orange box and an arrow pointing to the right. The dialog box contains the following text: 'ロールのユーザにコースがどのように見えるのか確認するため、ロールを選択してください。この表示は完璧なものではないことに留意してください (詳細および代替手段はこちらをご覧ください)。' Below the text are buttons for '教師', '編集権限のない教師', '学生', 'ゲスト', 'Teacher (TA)', and 'キャンセル'. A blue arrow points to the 'ロールを切り替える...' button in the left sidebar.

The screenshot shows the Moodle course page for 'kyoken_system / テスト課題'. The user role is '学生' (Student). A blue callout box says '学生画面のプレビューが表示される' (Student view preview is displayed). Below the course title, there is a 'やるべきこと: 提出する' (Things to do: Submit) button. A '提出物をアップロード・入力する' (Upload/enter submission) button is also visible. The '提出ステータス' (Submission Status) table is shown below.

提出ステータス	まだ提出されていません。
提出ステータス	まだ提出されていません。
評定ステータス	未採点
最終更新日時	-
提出コメント	▶ コメント (0)

A blue callout box points to the 'コメント (0)' link, stating: '学生は提出と合わせて、教員に向けたコメントを入力することができる' (Students can enter comments for teachers along with submission).

課題の提出状況を確認する (課題提出レポート)

コース名

コース 設定 参加者 評価 レポート

課題

提出者数

グループ課題かどうか

Turnitinが有効か

提出レポートを表示する課題を選択してください。

名称	ステータス	提出	グループモード	盗作
[Redacted]	提出	0		表示 エクスポート Offline &ダウンロード
[Redacted]	提出	0		表示 エクスポート Offline &ダウンロード
[Redacted]	提出	235		表示 エクスポート Offline &ダウンロード
[Redacted]	提出	246		表示 エクスポート Offline &ダウンロード
[Redacted]	提出	242		表示 エクスポート Offline &ダウンロード

コース名

コース 設定 参加者 評価 レポート

レポート

課題提出レポート

コンピテンシブレイクダ

コース上部の「レポート」から

提出状況の一覧をExcelでダウンロードする
(提出ファイルは含まれない)

オフライン評価ワークシートをダウンロードする

学生の提出物や関連ファイルをダウンロードする

課題名

あなたのエクスポート内に希望するアイテムを選択してください (デフォルトはすべて)

- 提出
- フィードバックファイル
- フィードバックコメント
- 注釈付きPDF

ダウンロードする項目を選択して出力

ファイルを出力する キャンセル

設定したコース内の課題一覧

課題名

学生の操作状況

教員がつけた評点(点数)

Turnitinの類似度

最終更新日時

評点の公開日時

ユーザー名	ステータス	評価	Turnitin	採点者	更新日時	リリース	期限延長	ファイル
[Redacted]	提出	-	0	-	23年 11月 14日 13:34	-	-	提出ファイル名
[Redacted]	NEW	-	-	-	23年 11月 14日 11:32	-	-	
[Redacted]	-	-	-	-	-	-	-	

期限延長を設定する

「[Redacted]」の期限延長(日数)を追加する

-0+

保存 キャンセル

提出期限の延長する日数を選択

学生の詳細な操作ログを表示

課題に評点・フィードバックコメントをつける

コース上の課題をクリックすると、学生の提出状況（参加者数、進捗状況、課題の終了日時や残り時間など）が確認できます。また、提出済みの課題に対して一覧で確認することができ、そのままフィードバックや評点などの評定作業を行うことができます。



The screenshot shows the Moodle assignment interface. At the top, there are tabs for '課題' (Assignment), '設定' (Settings), and '高度な評定' (Advanced Marking). Below this, there are buttons for '完了マークする' (Mark as complete) and 'すべての提出を表示する' (Show all submissions), with a blue '評点' (Mark) button highlighted. The '評定概要' (Marking Summary) section contains a table with the following data:

学生から秘匿	No
参加者	118
提出	95
要評定	95
残り時間	課題の提出期限が到来しました。

Callouts from the screenshot point to the '評点' button and the '参加者' (118), '提出' (95), and '残り時間' (Submission deadline reached) rows in the summary table.

学生の提出物を確認、評点などを開始するにはここをクリック(次ページ参照)

評定方法	
クイック評定	提出一覧から直接評点、コメントを入力できる
個別評定	学生1人ずつ評点など入力画面が表示される(グループ課題の評定もこの方法を使います)
一括でフィードバックファイルを送信	ダウンロードした提出物にコメントを直接入力し、一括でアップロードして学生それぞれにフィードバックファイルを送信する
一括で評点、フィードバックコメントを送信	評定表をダウンロードして、入力したExcelをアップロードすることで、一括で評点、フィードバックコメントを送信する

【補足】

課題の設定で「提出設定」の「学生に提出ボタンのクリックを求める」を「Yes」にした場合は「参加者」の下に「下書き」が追加され、提出前の下書き状態の件数も表示されます。

課題に評点・フィードバックコメントをつける

クリックすると下の図のような学生の提出の一覧が表示される

1ページあたりに表示する学生数

一覧の表示のフィルタ設定「未提出者」や、「採点中」など表示したいものだけを選択できる

クイック評価の見かたは次ページ参照

クイック評価	提出一覧で直接、採点など操作できる
有効な登録のみ表示する	コースから登録削除された学生の表示を無効にする
提出をフォルダに入れてダウンロードする	提出物をダウンロードする際に、学生毎にフォルダを作成する

評価操作	*フィードバック設定で各設定がOnになっている場合にのみ表示される
評価ワークシートをアップロードする	ダウンロードした評価用のExcelを編集後、アップロードする*
評価ワークシートをダウンロードする	評価用のExcelファイルをダウンロードする*
評価表を表示する	コースの評価へ移ります
複数フィードバックファイルをZIPでアップロードする	ダウンロードした学生の提出物にフィードバックコメントを直接入力して、それらをまとめて学生へアップロード、返却する (マニュアルP18参照)
選択した行に対して…	以下を選択後、「Go」をクリックすることで設定へ進む
提出をロックする	終了日時前でも評価後に学生が提出物を編集できないようにロックする
提出をロック解除する	上記のロックを解除する
選択した提出物をダウンロードする	提出物をダウンロードする。(複数の提出物がある課題の場合、下部のオプション「提出をフォルダに入れてダウンロードする」に <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください)
提出を削除する	提出物を削除します(削除後に復元できないため要注意)
フィードバックファイルを送信する	学生へフィードバックファイルを送信する (複数の学生を選択した場合、同じフィードバックファイルが送信されます)
採点ワークフロー状態を設定する	採点ワークフロー状態を更新する
割り当て採点者を設定する	採点者を学生ごとに設定する

課題設定時に「利用制限」で利用期間を設定した場合には、履修者への「フィードバックコメント・ファイル」も確認できなくなるのでご注意ください。

課題に評点・フィードバックコメントをつける (クイック評定)

「クイック評定」画面の見かた



機能	説明	機能	説明		
A	ステータス	ワークフロー採点の状態を更新することができます。履修者に評点およびフィードバックを確認してもらうには「リリース済み」の状態とする必要があります。「リリース済み」の状態にすると、評点が評定に反映されます。	C	編集	学生個別の評点一覧に遷移して評点を更新することができます
	未採点	まだ採点を開始していない状態		提出の変更を禁止する	学生個別に対して、提出期限内であっても提出物の変更を禁止することができます
	採点中	採点は開始したが、完了していない状態		提出を編集/削除する	学生の提出物・内容を編集します (提出物の内容が変わってしまうため要注意)
	採点完了	採点は完了したが、チェックが必要な状態		延長を許可する	学生個別に対して、全体に定められている提出期限を超えて提出期限を延長することができます
	レビュー中	採点者によるチェック段階	D	オンラインテキスト	オンラインテキストでの提出を指示した場合、この欄に履修者の提出物(テキスト)が表示されます。
	リリース準備完了	学生へ評点リリースする前の状態	E	ファイル提出	WordやPDFなどのファイルでの提出を指示した場合、この欄に履修者の提出物(ファイル)が表示されます。アイコンをクリックするとファイルはダウンロードできます。
	リリース済み	学生へ評点およびフィードバックを送信する	F	フィードバックコメント	履修者個別に対してフィードバックコメントを提示したい場合、この欄に入力することができます。
B	評点	提出物に対する評点(点数)を入力	G	フィードバックファイル	履修者個別に対してフィードバックのための提示したファイルが表示されます。アイコンをクリックするとファイルはダウンロードできます。
★	コメント	学生が提出した際にコメントを入力した場合に表示される			

課題に評点・フィードバックコメントをつける (クイック評定)

提出物をクリックするとダウンロードできます

学生に通知する Yes

すべてのクイック評定の変更を保存する

フィードバックファイルを送信する Go

「学生に通知する」は採点ワークフローで「リリース済み」となった時点で、学生に採点が完了したことがメールで通知されます。「リリース済み」にならないと、学生に評点やフィードバックは公開されず、評定にも反映されません。

MEMO
クイック評定でのフィードバックファイルの送信は、対象の履修者横のチェック欄にチェックを入れた状態（全ての履修者に同じフィードバックファイルを送信する場合は、「選択」欄のチェック欄にチェックを入れることで全員選択可能）で、クイック評定表下部の「選択した行に対して…」の「フィードバックファイルを送信する」を選択し、【Go】をクリックします。別ページに遷移して、対象ファイルを追加し、【フィードバックファイルを送信する】をクリックして完了です。

選択	ユーザ画像	氏名/IDナンバー	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時(提出)	オンラインテキスト	ファイル提出	コメント	最終更新日時(評定)
<input type="checkbox"/>		学生 太郎2 Gakusei Taro2		評定のために提出済み 未採点	100.00 / 100.00		2019年11月21日 (Thursday) 19:21		100% +	フィードバックコメント もう少し頑張らましょう。	2019年11月21日 (Thursday) 19:52
<input type="checkbox"/>		学生 太郎3 Gakusei Taro3		評定のために提出済み 未採点	70.00 / 100.00		2019年11月21日 (Thursday) 19:23		100% +	再提出してください。	2019年11月21日 (Thursday) 19:52

採点者フィルタ フィルタなし

ワークフローフィルタ フィルタなし

クイック評定

有効な登録のみ表示する

提出をフォルダに入れてダウンロードする

課題に評点・フィードバックコメントをつける (個別評点)

学生1人1人、個別に評点作業を行う
(グループ課題の評点も同様)

表示する学生の変更

評点(点数)を入力

学生へのフィードバック
コメントを入力

保存された評点結果を
学生へメールで通知するか

入力内容を確認したら、
保存

採点ワークフローで「リリース済み」になった時点で、
学生に採点が完了したことがメールで通知されます。
「リリース済み」にならないと、学生に評点やフィード
バックは公開されず、評定にも反映されません。

The screenshot shows the Moodle gradebook interface for a specific assignment. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'ユーザを変更する' (Change user) with a blue callout bubble pointing to it that says '表示する学生の変更' (Change the student to be displayed). Below this, the submission details for a student are shown, including the submission time and a 'コメント(0)' (Comments) section. The '評点' (Grade) section has a text input field with a green callout bubble saying '評点(点数)を入力' (Enter grade (score)). Below the grade input is a 'フィードバックコメント' (Feedback comment) text area with a blue callout bubble saying '学生へのフィードバックコメントを入力' (Enter feedback comment for the student). At the bottom, there is a 'フィードバックファイル' (Feedback file) section with a yellow callout bubble saying 'フィードバックファイルがある場合はここにアップロード' (If there is a feedback file, upload it here). At the very bottom, there are three buttons: '学生に通知する' (Notify student), '変更を保存する' (Save changes), and '保存して次を表示する' (Save and show next), with a red box around the latter two and a callout bubble saying '入力内容を確認したら、保存' (After checking the input content, save).

選択	ユーザ像	氏名 / Name	IDナンバー / ID Number	メールアドレス / Email Address	ステータス / Status	評点 / Grade	編集 / Edit	最終日 / Last Date
<input type="checkbox"/>		学生 太郎2 / Gakusei Taro2	[Redacted]	[Redacted]	評定のために提出済み / 未採点	100.00 / 100.00		2015年2月2日 (Thu) 19:1
<input type="checkbox"/>		学生 太郎3 / Gakusei Taro3	[Redacted]	[Redacted]	評定のために提出済み / 未採点	70.00 / 100.00		2015年2月2日 (Thu) 19:2

課題に評点・フィードバックコメントをつける (一括でフィードバックファイルを送信する)



ダウンロードした提出物に直接
コメントを付けて、学生へ返却する
フィードバック設定: 「フィードバックファイル」

条件: 課題の設定「フィードバックタイプ」で「フィードバックファイル」にが入っていること

- ① オプション「提出をフォルダに入れてダウンロードする」の「がない」ことを確認
- ② ページ上部の「すべての提出をダウンロードする」をクリック
- ③ ZIPファイルでダウンロードされますので、解凍もしくはコピーして展開します。
- ④ 提出されたWordファイル等に、直接コメントなどで、フィードバックを入力します。
- ⑤ フィードバックを入力したファイルをZIP圧縮します。
*複数ファイルを選択し、「送る」からzip圧縮してください
- ⑥ 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」を選択します。
- ⑦ ZIP圧縮したフィードバックをドラッグ&ドロップして「フィードバックファイルをインポートする」を選択します。
- ⑧ アップロードしたファイルに問題なければ「確認」を選択します。更新内容を確認して、「続ける」をクリック。
- ⑨ 返却が完了し、履修者はフィードバックがあったことを課題から確認できます。

② すべての提出をダウンロードする

⑥ テーブルプレファレンスをリセットする

選択	ユーザー画像	姓/名	IDナンバー	メールアドレス	ステータス	採点者	評点
<input checked="" type="checkbox"/>	受A	APU評 価用 受渡者 00009			提出なし 未採点	選択...	7 / 100.00
<input checked="" type="checkbox"/>	受A	APU評 価用 受渡者 00010			提出なし 未採点	選択...	7 / 100.00

① 提出をフォルダに入れてダウンロードする

③

「上書き保存」で保存してください
(ファイル名を変更しないでください)

④

⑤

送る(N)

圧縮 (zip 形式) フォルダへ

⑨

フィードバックファイル

確認

続ける

⑧

確認

キャンセル

確認

続ける

⑥、⑦

保存したzipファイルをアップロード

フィードバックファイルをインポートする

キャンセル

必須入力

課題に評点・フィードバックコメントをつける (一括で評点、フィードバックコメントを送信する)

一括で、点数およびコメントを入力する
フィードバック設定：「オフライン評価ワークシート」

提出 ①

評価操作 評価ワークシートをダウンロードする

テーブルプレファレンスをリセットする

条件：課題の設定「フィードバックタイプ」で「オフライン評価ワークシート」にが入っていること

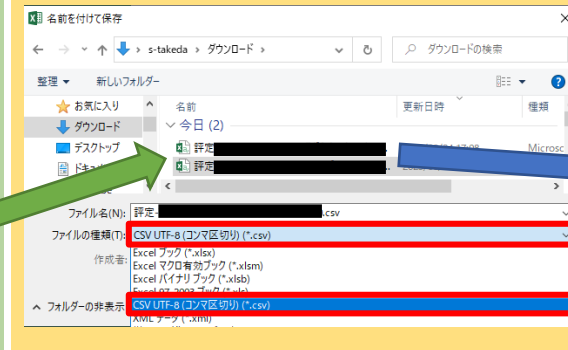
- ① 評価操作「評価ワークシートをダウンロードする」を選択するとExcel(CSV)ファイルがダウンロードされる
- ② CSVを開いて、「評点」「フィードバックコメント」を入力する
- ③ 入力完了後、「名前を付けて保存」からファイル形式「csv(UTF-8)」で保存してください
(上書き保存をしてしまうと、フォーマットが崩れ、アップロードできなくなります)
- ④ 評価操作「評価ワークシートをアップロードする」を選択して、ファイルをアップロードする
- ⑤ アップロード後、更新内容が出るので、「確認」をクリックすることで送信される

②

ID	フルネーム	IDナンバー	メールアドレス	ステータス	評点	最大評点	評点変更	最終更新日	最終更新日	フィードバックコメント
1					70	100	Yes	2023年 05	2023年 05	借しいです。
2					0	100	Yes	-	-	提出されていません。
4					90	100	Yes	2023年 05	2023年 05	よく書けていますね。
5					60	100	Yes	2023年 05	2023年 05	課題をよく読みましょう。

「評点」「フィードバックコメント」以外は変更しないでください

③



④、⑤

提出

評価操作 評価ワークシートをアップロードする

評価ワークシートをアップロードする

ファイルをアップロードする

ファイルを選択する...

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。

エンコーディング UTF-8

セレータ タブ カンマ コロン セミコロン

Moodle内のレコードがスプレッドシートより新しい場合でもレコードの更新を許可します。

評価ワークシートをアップロードする キャンセル

必須入力

ここを

評価ワークシートの変更を確認する

の評点を 80.00 に設定する

のフィールド「フィードバックコメント」に「OK」を設定する

の評点を 70.00 に設定する

のフィールド「フィードバックコメント」に「GOOD」を設定する

の評点を 90.00 に設定する

のフィールド「フィードバックコメント」に「Nice」を設定する

の評点を 56.00 に設定する

のフィールド「フィードバックコメント」に「よくできました」を設定する

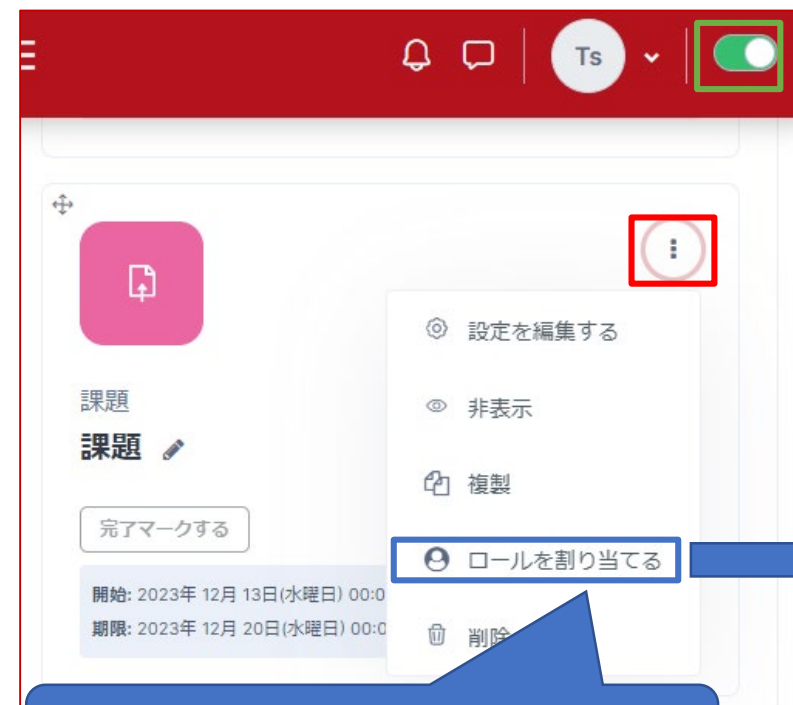
の評点を 50.00 に設定する

のフィールド「フィードバックコメント」に「もう少し」を設定する

確認 キャンセル

(参考)特定の課題に対して、 学生同士でフィードバックコメントをつける

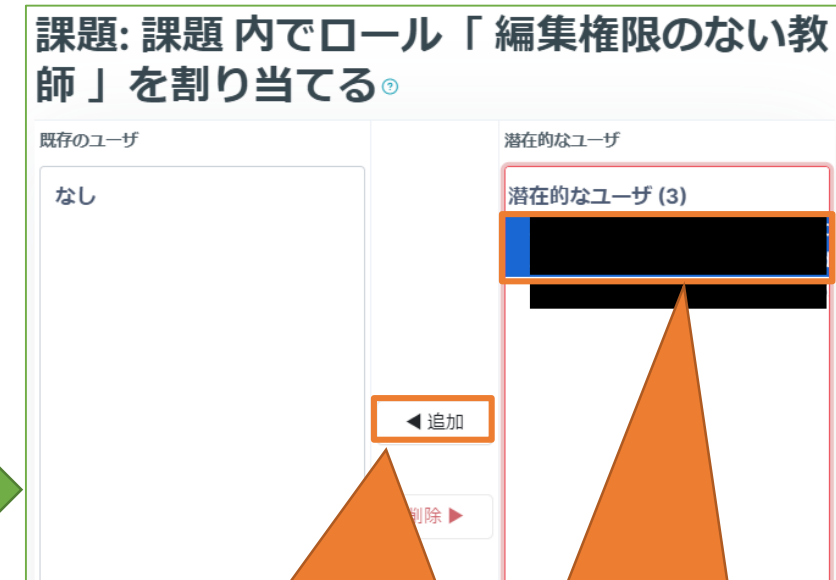
課題のフィードバックコメントは評価機能のため、通常は利用できませんが、「ロールを割り当てる」ことで、特定の課題に対して、その権限を付与して、他の学生の提出物に対して、フィードバックコメントを付けられるようになります。



編集モードをオンにして、指定の課題の「…」から「ロールを割り当てる」をクリック



「ロールを割り当てる」から「編集権限のない教師」をクリック



右の表から学生を選択して、「追加」(CtrlキーやShiftキーを使うことで複数選択可)

注意：Teacher(TA)を選択してしまうと、課題の設定そのものを変更できてしまうようになるため、選択しないでください

追加が完了すると、設定された学生は提出物に対してコメント、評点を入力できるようになります。