

eALPS入門

Moodle4.1

1. eALPSとは？	2	10. フォーラムで意見交換	36
2. 履修登録等の情報反映と コース統合の仕組み	3	10-1. フォーラムの概要を作成	36
3. eALPSの利用について	4	10-2. フォーラムに投稿	37
3-1. eALPSへのアクセス方法	4	10-3. フォーラムの投稿を確認・返信	37
3-2. eALPS時間割利用方法	5	10-4. 投稿をエクスポートする	38
3-3. eALPSの構成画面	7	10-5. 投稿概要を確認	38
3-4. コースの編集	8	11. 投票	40
4. 受講生にメール送信	10	11-1. 投票を作成	40
4-1. クイックメールを利用してメール送信	10	11-2. 投票結果の確認	41
4-2. アナウンスメントを利用してメール送信	11	12. アンケート調査	43
5. トピック名を変更する (moodle3.9)	13	12-1. フィードバックの概要を作成	43
6. ファイルの掲載	14	12-2. フィードバックの質問を作成	44
6-1. ファイルの掲載方法 (ドラッグ&ドロップ)	14	12-3. 学生の回答結果を表示	45
6-2. ファイルの掲載方法 (モジュールの追加)	15	13. 面談予約	47
7. フォルダの掲載	18	13-1. 面談予約の概要を作成	47
7-1. フォルダの掲載方法 (ドラッグ&ドロップ)	18	13-2. 面談予約時間帯枠の作成	48
7-2. フォルダの掲載方法 (モジュールの追加)	19	13-3. 予約状況の確認・管理	49
8. 動画の掲載	22	14. 小テスト	51
8-1. 「SHINtube動画アップロード」から 動画ファイルをアップロード	22	14-1. 問題の作成と分類	52
8-2. 動画の掲載方法	24	14-2. 小テストの作成	55
9. 課題の提出	28	14-3. 小テストの受験結果の確認	61
9-1. 課題を作成	28	◆ 問題形式	62
9-2. 提出された課題の確認	30	<その他の参考資料 (moodle3.9)>	
		◆ ゲストアクセスを許可する	78
		◆ アクセス制限を設定する	79
		◆ 学生の進捗状況を確認する	81
		◆ グループ機能を利用する	85
		◆ コースの評定を一覧表示する	92
		15. よくある質問 (Q&A)	95

eALPS とは

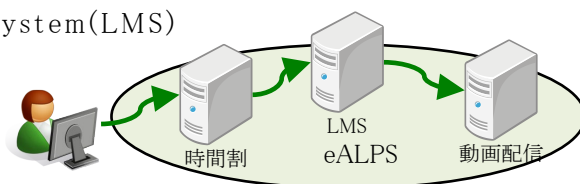
eALPSは

信州大学高等教育基盤（**e** Advanced **L**earning **P**latform **S**hinshu Univ.）の略称です。

eALPS は教育用プラットフォームで、以下のように

- ・学習支援システム Learning Management System(LMS)
- ・ポータルサイト: 時間割
- ・動画配信

から構成されています。



LMS

LMSは、授業資料掲載やアンケート調査、小テストなど、授業を支援するシステムです。

eALPS では Moodle というオープンソースの LMS を利用しています。

本マニュアルは、この LMS の使用方法を中心にご説明します。

時間割

LMSには多数の授業が登録されています。そこで、授業に簡単にアクセスできるように、自分が担当・受講する授業が時間割として表示されるポータルシステムが用意されています。

eALPS では独自開発した時間割システムを使用しています。

動画配信

オンデマンドで受講する場合や授業資料が動画である場合には、動画配信サービスにより視聴することができます。

eALPS では独自開発した SHINtube をいうシステムを使用しています。

eALPS はプラットフォーム

eALPS は、上記のような学習を支援するシステムを簡単に使うことができるよう、学内のシステムとの連携を行うプラットフォーム機能を提供しています。

ACSUとの連携

信州大学は統合認証システムを導入しており、ポータルサイト ACSU からの様々な学内システムにアクセスできるようになっています。これはシングルサインオンと呼ばれています。

eALPS も、シングルサインオンに対応し、上記の支援システムにACSUからアクセスできるようになっています。

キャンパス情報システムとの連携

信州大学で開講される授業は、キャンパス情報システム内にあるシラバスシステムにより、開講情報や担当教員などが管理されています。また、履修登録システムにより、どの学生がどの授業を受講しているかなどが管理されています。

eALPS は、キャンパス情報システムとも連携し、自分が担当・受講する授業への登録が自動的に行われるようになっています。

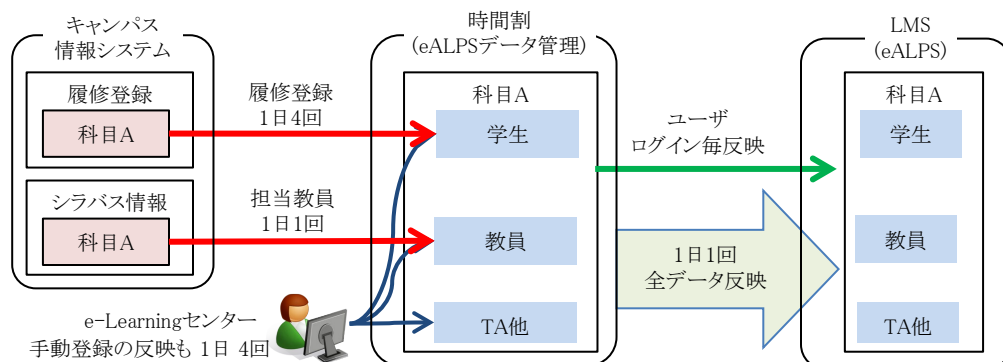
履修登録等の情報反映とコース統合の仕組み

履修登録などのユーザ登録情報がeALPS に反映されるまでの仕組み

eALPS内部システムでは、キャンパス情報システムから、履修登録情報は1日4回、シラバスのコース担当情報は1日1回取り込み、eALPSデータ管理の登録者情報を更新します。個別にご依頼いただいた教員・学生・TA他の追加も同様です。

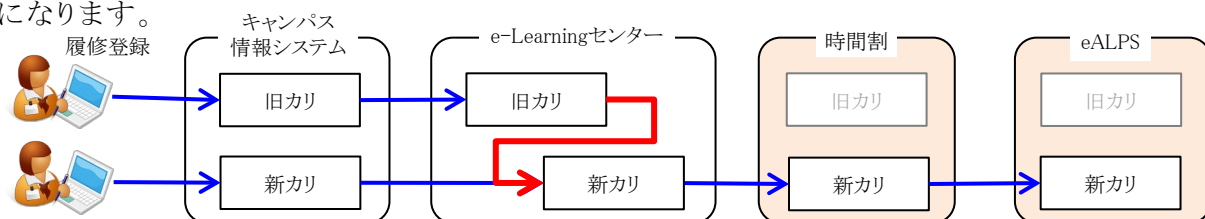
eALPS時間割システムは、このeALPSデータ管理を参照していることから、時間割は1日4回更新されます。しかしLMSは、ユーザが新規ログインした時点でそのユーザの登録情報を反映します。そこで1日1回深夜に全登録データを反映させる処理を行っております。

このように登録情報の反映に時間がかかる場合があります。なるべく早くご依頼ください。

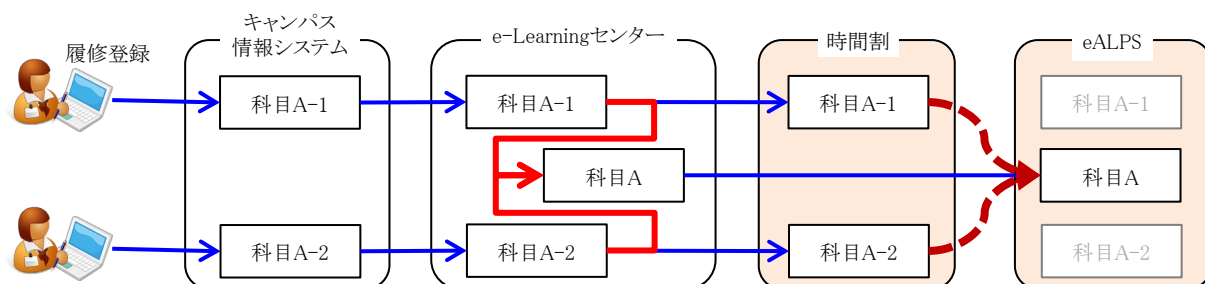


コースの統合方法

履修登録は旧カリ登録コードであっても、実際の授業は新カリ科目で行う場合があります。このような場合、eALPS上では、以下の図のような処理を行います。これにより、旧カリに履修登録しても時間割には新カリ科目が表示され、eALPS上では新カリ科目を受講できるようになります。



同様に教室収容人数の都合などから、同一の内容であっても異なる登録コードをもつ授業に分割されてしまう場合もあります。このような場合にも、以下の図のように、eALPS上に代表するコースを作成し、履修登録した科目から代表コースにリンクすることができます。



コースに資料等を掲載してしまうと、コース統合が出来なくなります。

コース統合は、コースの編集を行う前にご依頼ください。

3-1. eALPSへのアクセス方法

1) 業務IDでポータルサイトACSUにログイン
eALPSへアクセスするには、インターネットに接続できるパソコンからWebブラウザを利用しポータルサイトACSU (<https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>) にログインする必要があります。

ポータルサイトACSUにログインするときは、業務ID(姓のアルファベット+数字3桁)とそのパスワードを利用します。



【2】ポータルサイトACSU ログイン後の画面】

2) eALPSへアクセス

ポータルサイトACSUにログイン後、画面上部「クイックリンク」のメニューに表示される【eALPS】をクリックします。

※「eALPS 教職員サイト」を利用する時は、画面下方「eALPS」のメニュー内に表示される【eALPS 教職員サイト】をクリックします。



【3】eALPS時間割画面】

3) eALPS時間割画面

eALPSへ正常にアクセスするとeALPS時間割画面が表示されます。

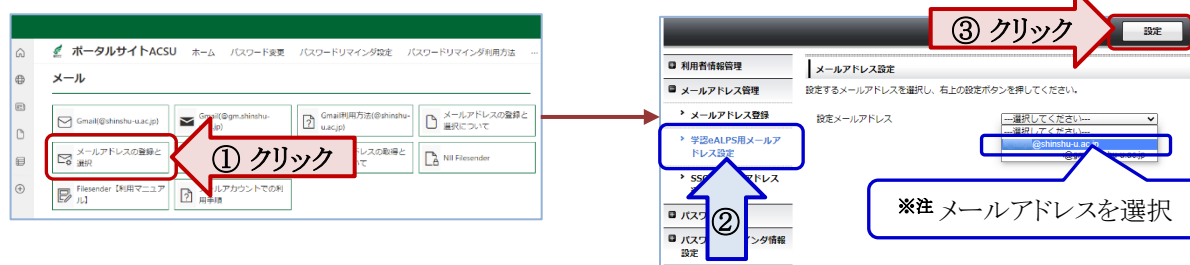
時間割画面には、担当科目名が表示されるので、科目名をクリックしeALPSのコースを利用します。

caution ! 学認 eALPS用メールアドレス設定を行ってください！

eALPSを利用するためには、学認eALPS用メールアドレスの設定が必要です。設定方法は下記手順で行ってください。

- ① ポータルサイトACSUの「メール」内メニュー【メールアドレスの登録と選択】をクリック
- ② 【メールアドレス管理 ▶ 学認eALPS用メールアドレス設定】の画面を開く
- ③ 「設定メールアドレス」を選択し、[設定] をクリック

※注「設定メールアドレス」に、メールアドレスが表示されない場合は、【メールアドレス管理 ▶ メールアドレス登録】から信州大学発行のメールアドレスを登録後、上記設定を行ってください。



3-2. eALPS時間割利用方法

1) eALPS時間割

eALPSへアクセスすると、時間割に、Webシラバス公開されている担当科目名が表示されます。時間割に表示されている科目名をクリックすると、そのコースを利用することができます。時間割の詳細については、下の図を参照してください。

【年度選択】
過去のコースを閲覧する時は年度を選択します。

【e-Learning センターからのお知らせ】
重要なお知らせが掲載されます。必ず確認してください。

【開講期間】【学部リスト】
時間割に表示されない科目の確認はこちらのボタンから行います。(次ページ以降の説明に従ってください。)

【お問い合わせ】【サポート】
メールでe-Learning センターに問い合わせ
eALPSサポートサイトへのリンク

【科目名】
シラバス公開されている担当科目名が表示されます。

【各種アクセスリンク】
各授業に関するアンケート等へのアクセスリンクが表示されます。

【コース情報】
開講時期・時間割コード・担当教員等
コース情報が表示されます。

【集中・不定】【ガイダンス・その他】
開講時期が“集中-不定期”の科目やシラバスにないガイダンス用コース等は時間割表欄外に表示されます。

【各自のeALPS時間割画面】

more & more ! 同じ内容の科目(授業)は、1コースにまとめて運用したい !

右の図のように、時間割の同じ時限に、複数の科目名(新カリキュラムと旧カリキュラム等)が表示される場合があります。このような場合、eALPS上で1コースにまとめて運用することができます。(異なる科目コードで履修登録をした学生をeALPSの1コースにまとめて登録します。)

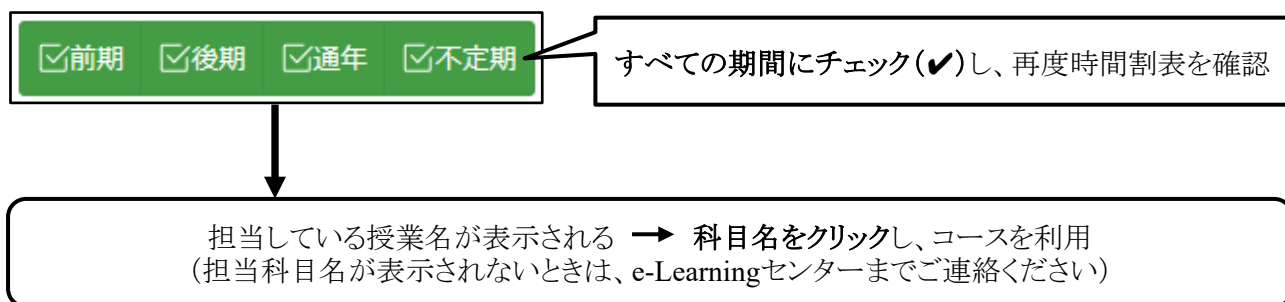
同じ科目名を複数の時限で開講している(対象学生は異なるが、授業内容は同じ)場合でも、同じようにeALPS上でまとめることができます。

複数の科目をeALPSの1コースでまとめて運用したいときは、e-Learningセンターまでご連絡ください。
(まとめる科目名と時間割(科目)コードをご連絡ください。)

	月曜日	火曜日
1時限		
2時限		電子情報システム工学ゼミナール コース情報
3時限		プログラミング言語 II コース情報 プログラミング言語 II コース情報 プログラミング言語 II コース情報

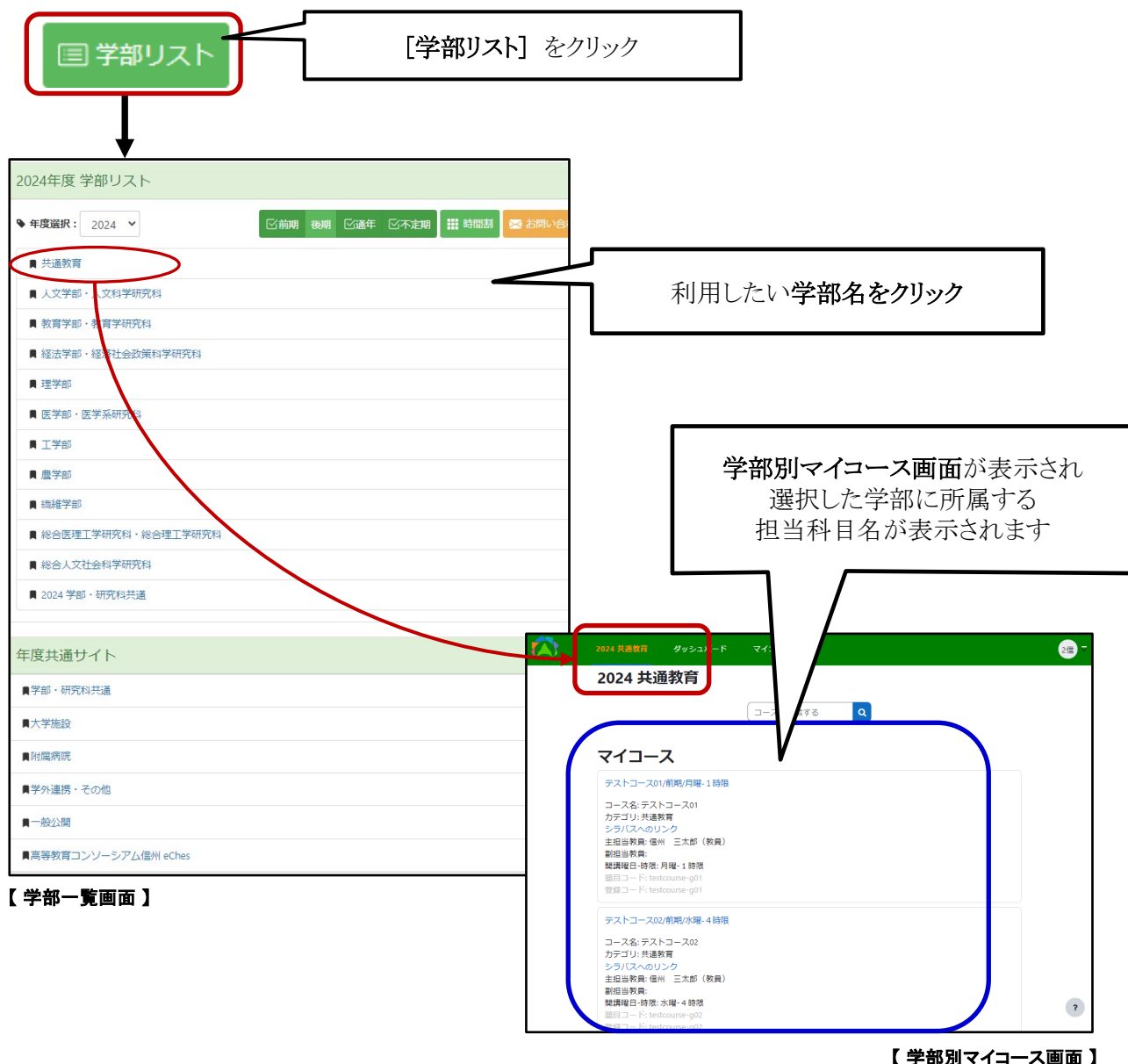
2) 時間割に表示されないコースの検索

担当している科目名がeALPS時間割に表示されない時は、全ての開講期間で検索します。



3) eALPSマイコース画面利用方法

担当授業を学部別に一覧表示させたいときは、各学部のマイコース画面で確認します。



3-3. eALPSの画面構成

1) コースのトップページ画面

コースに入ると図のようなトップページ画面が表示されます。

中央の列にある「トピック」と書かれたセクションに項目を追加してコースを作成します。

「アナウンスメント」と「SHINtube 動画アップロード」は、全てのコースに用意されています。

「アナウンスメント」は、教員から学生に一方的にメッセージを書き込む掲示板(フォーラム)で、アナウンスメントに投稿した内容は、メールで全てのコースユーザに一斉配信されます。

「SHINtube 動画アップロード」は、コース上に掲載したい動画のファイル保存場所で、各コースの担当教員以外は、非表示(閲覧不可)となっています。

The screenshot shows the eALPS course management interface. The top navigation bar includes '2024 共通教育', 'ダッシュボード', 'マイコース', and a '編集モード' (Edit Mode) toggle. The main content area is titled 'テストコース01/前期/月曜-1 時間' and features tabs for 'コース' (Course), '設定' (Settings), '参加者' (Participants), '評価' (Evaluation), 'レポート' (Reports), and 'さらに' (More). The 'コース' tab is active, showing a '一般' (General) section with 'アナウンスメント' (Announcement) and 'SHINtube 動画アップロード' (SHINtube Video Upload) buttons. Below this are sections for 'トピック 1', 'トピック 2', and 'トピック 3'. The right sidebar contains 'ブロックドロフを開く' (Open Block Drop), 'クイックメール' (Quick Mail) with options to create messages, show drafts, and display messages, '最新アナウンスメント' (Latest Announcements), '直近イベント' (Recent Events), and '最近の活動' (Recent Activities).

コースインデックス
コースインデックスを開く

編集モードボタン
コース編集を開始・終了する

コースブロック
ブロックドロフを開く

クイックメール
受講生にメール送信

コース管理全般タブ
・設定 : コースの設定変更
・参加者 : コース登録ユーザ
・評価 : 評価一覧表示
・レポート : アクセスログの確認
・さらに : 問題バンク等

各トピック
・教材や資料等の掲載
・課題提出場所等、コンテンツエリア

eALPSヘルプボタン
・eALPSヘルプサイト
・お問い合わせフォーム

【コーストップページ画面(初期画面)】

more & more ! eALPSのコースに登録されるユーザはどのように決まるのか？

eALPSのコースに登録されるユーザは、大きく分けて担当教員とその科目の履修登録学生となっています。担当教員は、Webシラバスに公開されている科目の担当教員が登録されます。学生は、キャンパス情報システムで履修登録した学生がコースに登録されます。(キャンパス情報システムで、履修登録を削除すると自動的にコースの登録からも削除されます。)

コース担当教員の依頼により、随時、学生や他の権限のユーザを登録することができますので、必要なときは、e-Learningセンターまでご連絡ください。

more & more ! ロール(権限)とは？

ロールは、eALPSを利用するときの役割(権限)です。
[教師] [コース編集者] [編集権限のない教師(TA)] [評価権限のない教師(CP)] [学生] [単位を必要としない学生] があります。

担当教員と履修登録をした学生以外は、自動的にコースに登録されません。ユーザを追加したいときは、ロール(権限)を指定して、e-Learningセンターまでご連絡ください。

3-4. コースの編集

1) コースの編集開始

コース編集を開始・終了する時は、トップページ画面右上にある【編集モード】をクリックします。このボタンは教師（または、編集権限のあるユーザ）として登録されている場合にのみ表示されます。

コースが編集モードになると、各トピックに、[+活動またはリソースを追加する] が現れます。ここから、資料の掲載や課題提出場所等、コースコンテンツを作成します。

また、コースコンテンツを作成すると、項目名の横などに、様々なアイコンやボタン（メニュー）が現れます。これらのアイコンやボタン（メニュー）で、作成した項目を操作します。

2) eALPSで利用するアイコンとボタン

eALPSで、利用するアイコンとボタンを下記に示します。

The screenshot shows the eALPS course editing interface. The top navigation bar includes '2024 共通教育', 'ダッシュボード', 'マイコース', and a '編集モード' (Edit Mode) toggle switch. A red arrow points to this switch with the label 'クリック' (Click).

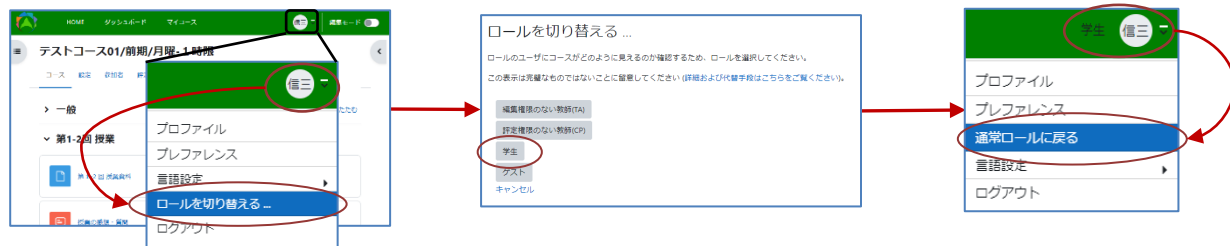
The main content area displays a course titled 'テストコース01/前期/月曜-1 時限'. Below the title, there are tabs for 'コース', '設定', '参加者', '評定', 'レポート', and 'さらに'. The 'コース' tab is selected, showing a list of topics. The first topic is '第1-2回 授業' (Lecture 1-2). A dashed orange box highlights this topic, with a label 'トピック名' (Topic Name). Below it, a dashed orange box highlights the topic's content, with a label 'トピック内の項目' (Item within the topic).

Annotations and their corresponding elements:

- 鉛筆アイコン(タイトルを編集する):** トピック名・項目名の変更ができます (Pencil icon: Edit title). Topic name and item name can be changed.
- トピックの操作(編集)はこちらのメニューから行います** (Topic operations (edit) are performed from this menu). A menu is shown with options: 'トピックを編集する' (Edit topic), 'ハイライト' (Highlight), 'トピックを隠す' (Hide topic), '移動' (Move), and 'トピックを削除する' (Delete topic).
- トピックの折りたたみ・展開はこちらから行います** (Topic collapse/expand is performed from here). A menu is shown with options: '設定を編集する' (Edit settings), '移動' (Move), '右へ' (Right), '非表示' (Hide), '複製' (Duplicate), 'ロールを割り当てる' (Assign role), and '削除' (Delete).
- 追加したい場所で1トピック追加できます** (You can add 1 topic in the place you want to add). A button labeled '+ 活動またはリソースを追加する' (Add activity or resource) is shown.
- 「推奨」タブ 始めはこちらのメニューが表示されます** (Recommended tab: This menu is displayed at the start). A menu is shown with options: 'URL', 'スクリーンショット', 'メディアリソース', 'ファイル', 'フィードバック', and 'フォーラム'.
- 「すべて」タブ eALPSで追加可能な全てのメニューが表示されます** (All menu: All menus available in eALPS are displayed). A menu is shown with options: 'データベース', 'ワークショップ', '課題', and '外部ツール'.
- 項目の追加はこちらのメニューから行います** (Add item from this menu). A menu is shown with options: 'データベース', 'ワークショップ', '課題', and '外部ツール'.

more & more ! 作成したコース(コンテンツ)が、学生からどのように見えるのか確認したい !

eALPSのコースで作成したコンテンツが、学生からどのように見えるのか確認することができます。
コース画面右上のユーザボタンをクリック後表示されるメニュー、[ロールを切替える]で“学生”を選択します。
(他のロール(権限)を選択すると、選択したロール(権限)に成り代わってコースを確認できます。)
確認後は、ユーザ名をクリック後表示されるメニュー “通常ロールに戻る” で、元のロール(権限)に戻ります。



more & more ! トピックや各コンテンツは、ドラッグ & ドロップで移動できます

トピック(トピック内コンテンツすべて)や各コンテンツは、各項目の[編集]ボタン内のメニュー「移動」以外にも、コースのトップページ、またはコースインデックスから、ドラッグ&ドロップで移動できます。下記手順で行います。

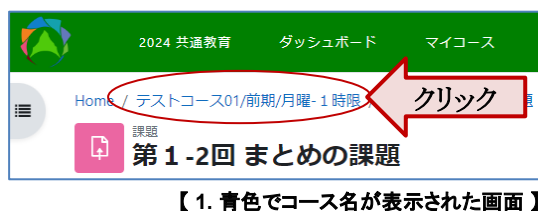
1. [編集モード]：画面を編集モードに切替える
2. コースのトップページ、またはインデックス画面：トピック、または項目をドラッグ & ドロップ



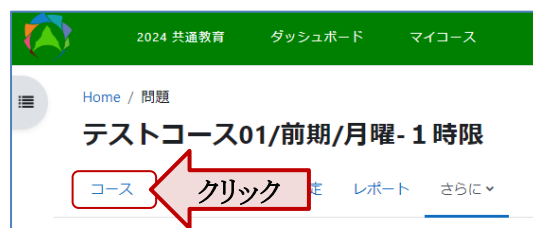
caution ! コーストップページに戻れません !

コースのトップページから項目名等のリンクをクリックして別のページを表示し、再び【コーストップページ】に戻る時は、下記のどちらかの方法で戻ります。(開いたページにより表示が異なります。)

1. 青色でコース名や開講時期が表示される[コース名]をクリック
2. 管理タブの[コース]をクリック



【1. 青色でコース名が表示された画面】



【2. 管理タブが表示された画面】

受講生にメール送信

- ・ クイックメールを利用してメール送信(ユーザを選択してメール送信可)
- ・ アナウンスメントを利用してメールを送信(全登録ユーザに一斉メール送信)

4-1. クイックメールを利用してメール送信

※ クイックメールブロックは、ブロックドロウを開くと表示されます。

「クイックメール」ブロックにある
[コースメッセージを作成する]
をクリック

送信履歴を表示する場合は
[送信済みメッセージを表示する]
をクリック

必要項目を入力

【送信対象】横の「▼」をクリックすると
コース登録者が表示されます
ここから送信対象者を選択します

※ 学生(Role)を選択すると、学生権限で登録されているユーザ全員に送信されます
全学生権限ユーザから、個別ユーザを除外したい場合は、【送信除外】から行います

送信予定日時

「有効にする」に“✓”を入力すると
送信日時を指定できます

送信レポートを受信する

メール送信概要を受信できます
(不要の場合は“No”を選択)

※ これは学生に送信したメールとは異なります
学生と同じメールを受信したい場合は、送信対
象で自身を追加してください

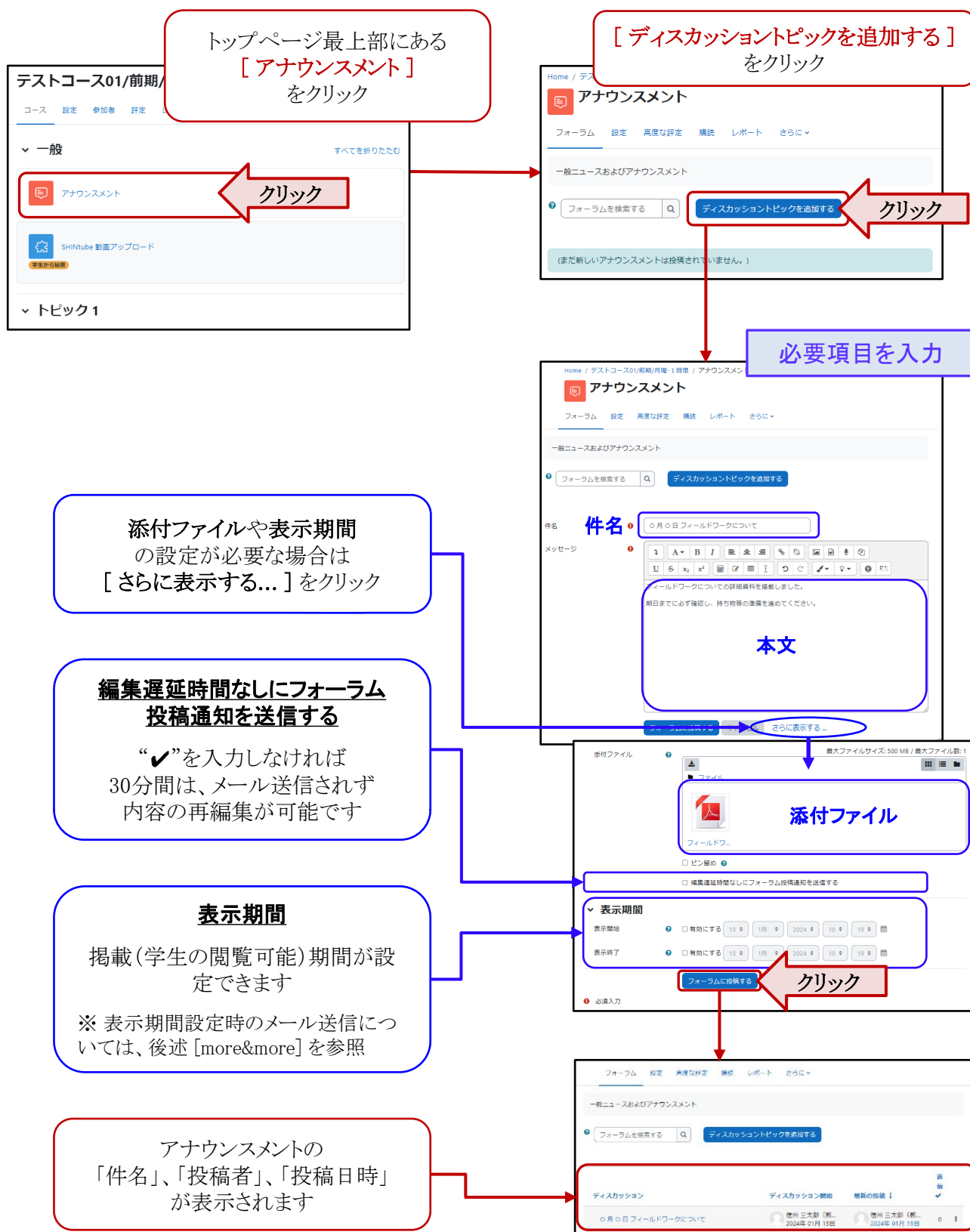
添付ファイル

メッセージを送信する

クリック

4-2. アナウンスメントを利用してメール送信

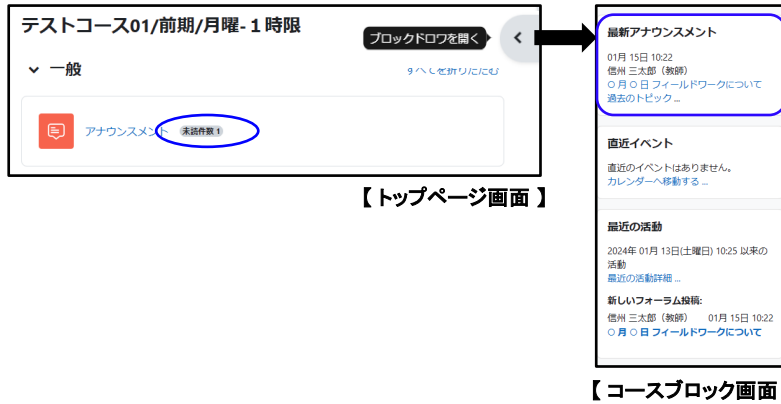
アナウンスメントは、教員が学生に連絡事項を書き込む掲示板の機能です。教員が書き込んだ内容は、eALPSのコース上に掲載され、併せてコースの登録ユーザ全員にメール配信されます。(アナウンスメント追加後、メールが送信されるまでに1時間程度かかることがあります。)



学生は、アナウンスメントの投稿内容をeALPS上からも確認できます。

新規投稿があると、コーストップページのアナウンスメント欄横に、未読件数が表示(表示期間は、投稿日から2週間)されます。アナウンスメントをクリックすると、投稿内容が一覧で表示されます。

また、コースブロックを表示させると、「最新のアナウンスメント」ブロックにも、投稿の件名が表示されます。

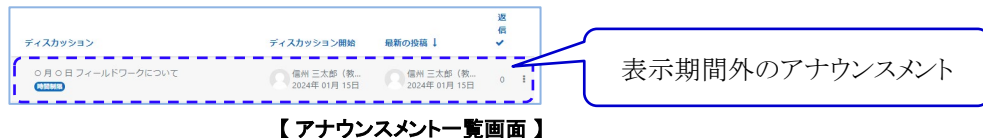


more & more ! メール送信の時間が設定できます

アナウンスメントの投稿内容編集画面で、「表示期間」の“表示開始”に日時を設定すると、設定した日時にメールが一斉送信されます。

教員には、表示開始日時まで[時間制限]と表示され、投稿項目はグレーで表示されます。(投稿内容の再編集は行なえます。) 学生には、その投稿項目は表示されません。表示開始日時になると投稿項目が青色表示となり、学生は投稿内容が閲覧できる状態になります。

※ メール配信は、設定時刻から30分程度遅延することがあります。



5

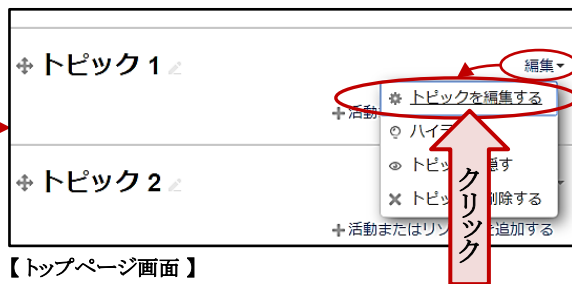
トピック名を変更する

eALPSのコーストップページに表示されているトピック名を変更することができます。
トピック名には、授業内容や連絡事項等の文章、画像等を入力できます。

- ① [編集モードの開始]
- ② [編集] ▶ [トピックを編集する]



【トップページ画面】



【トップページ画面】

- ③ 「概要編集」画面で必要事項を入力 → [保存を保存する]

This screenshot shows the 'トピック 1 概要' (Topic 1 Summary) edit screen. It includes a 'セクション名' (Section Name) field with a dropdown menu, a rich text editor for the '概要' (Summary), and a '利用制限' (Usage Restrictions) section. A red box highlights the '変更を保存する' (Save Changes) button at the bottom left, with a red arrow pointing to it.

【概要編集画面】

セクション名

[☒ :カスタム] から
“✓”を外し
セクション名(トピック名)を入力

概 要

トップページのトピック名の下に
表示されます
(テキストエディタを使い文字色の変更
画像の挿入等もできます)

This screenshot shows the 'トピック 2' (Topic 2) announcement page. It displays the '履修時の注意点' (Notes during the course) section, which contains the same text as the summary in the previous screenshot. A red box highlights the 'トピック 2' title at the bottom.

【トップページ画面】

変更した
トピック名と概要が
表示されます

6

ファイルの掲載

ファイルモジュールを利用すると、教員は、eALPS上に教材等の資料ファイルを掲載できます。
 学生は、eALPS上に掲載された資料ファイルを閲覧(ダウンロード)します。
 ファイルは、PDF、Word、PowerPoint 形式等のほか、音声・画像ファイルの掲載も可能です。



6-1 ファイルの掲載方法 (ドラッグ&ドロップ)

[編集モード] ボタンで画面を編集モードに切替えます。
 パソコン上にあるファイルを直接コースのトップページにドラッグ&ドロップで掲載することができます。
 ※ この方法で掲載したファイルに関する詳細設定(掲載するファイルの説明入力や利用制限等)は、掲載後に、
 ファイルの編集画面から行います。

① [編集モード]: 画面を編集モードに切替える → ドラッグ&ドロップ



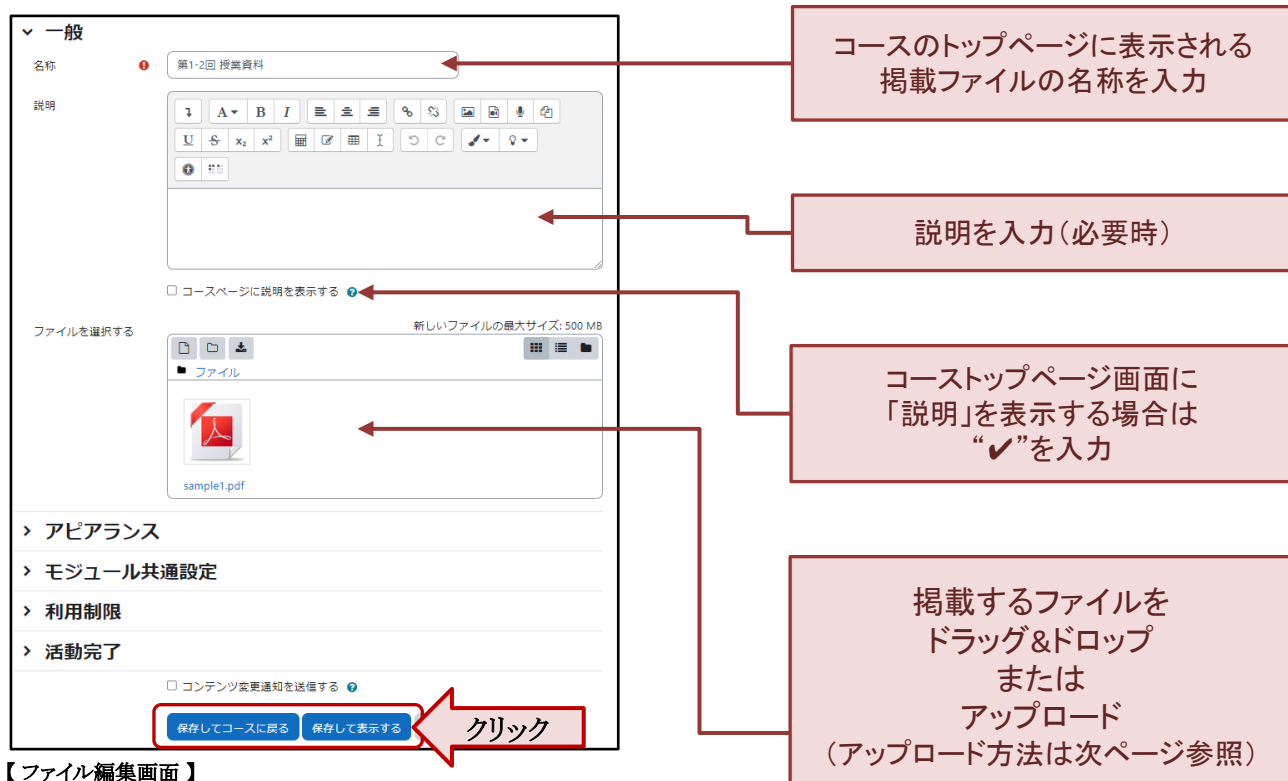
【トップページ画面】

6-2 ファイルの掲載方法(モジュールの追加)

- ① [編集モード]：画面を編集モードに切替える
- ② [活動またはリソースを追加する] → [ファイル]

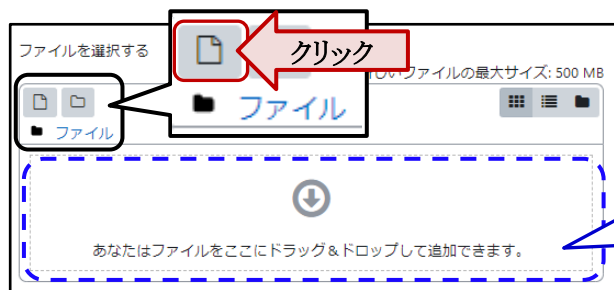


- ③ 「ファイル編集」画面で設定項目の入力 → [保存してコースに戻る] [保存して表示する]



掲載するファイルのアップロード

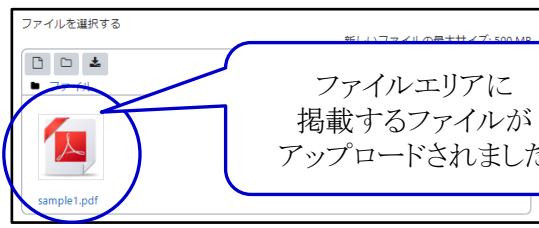
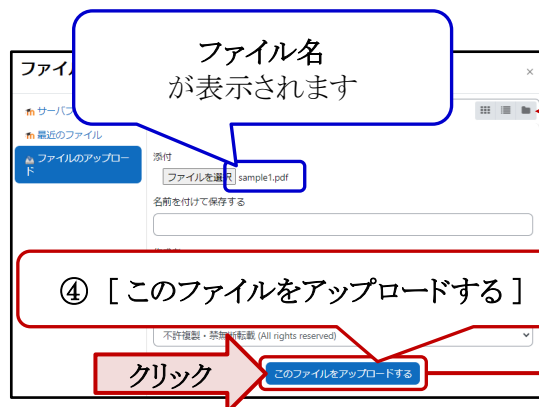
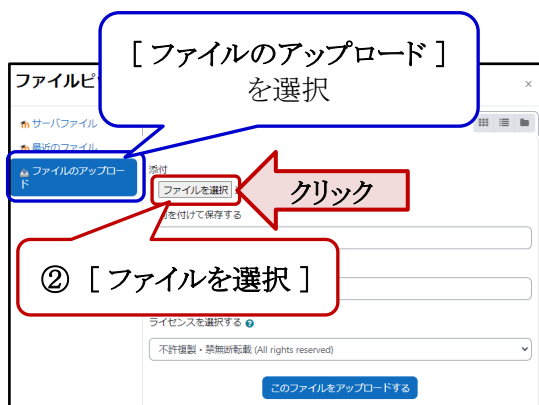
① 「ファイルを選択する」の欄に表示される [用紙のアイコン(追加)] をクリック



【ファイルエリア画面】

「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。」というメッセージが表示されるときはパソコン上にあるファイルをドラッグ&ドロップでアップロードすることができます。その場合、以下②～④の手順は不要です

②～④の順でファイルをアップロード (※ 表示形式はご利用のWebブラウザにより違います)



【ファイルエリア画面】

caution ! ファイル名には半角英数字をお使いください !

日本語ファイル名のファイルをeALPSにアップロードした場合、そのファイルをユーザが閲覧(ダウンロード)すると、ユーザの環境等により、ファイル名が文字化けする等、正常に開けない場合があります。

コースのトップページ画面に表示される掲載ファイルの名称は日本語で指定できますので、ファイルエリアにアップロードするファイル名は、半角英数字をお使いください。

caution ! ファイルモジュールは、1つの資料を掲載する場合に利用します !

ファイルエリアには、複数のファイルがアップロードできますが、掲載できる(ユーザが閲覧可能となる)ファイルは1つです。複数のファイルをアップロードした場合は、掲載ファイルを[メインファイル]として設定してください。(指定方法は、次ページ『more&more』をご参照ください。)

more & more ! Webページの表示に必要なファイルを掲載するには

ファイルモジュールは、単一ファイルの掲載の他に、Webページの表示に必要なファイル（以下、「Webページファイル群」）を掲載できます。

「Webページファイル群」を掲載したい場合は、ファイル編集画面のファイルアップロードエリアに、必要なファイルすべてを圧縮してアップロードします。その後、トップページ用のファイル(index.html)をメインファイルに指定することにより、掲載が可能となります。

※ 圧縮ファイル(ZIP 形式)のファイル名は、必ず半角英数字を利用してください。

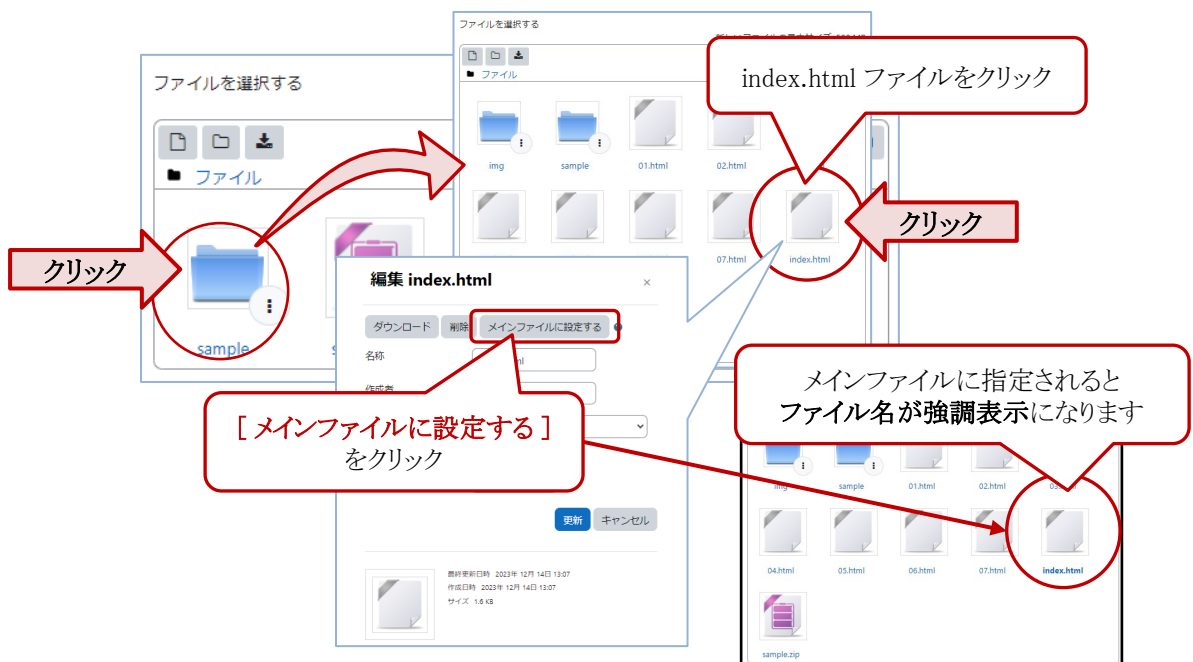
① 圧縮ファイルのアップロードと展開

ファイルアップロードエリアに圧縮ファイル(Webページファイル群 (ZIP形式))をアップロードし、そのファイルを展開する。



② メインファイルに指定

展開したファイルから、表示用のファイル(index.html)をメインファイルに指定する。



③ 保存して表示する

ファイル編集画面下の[保存して表示する]をクリックし完了です。

7

フォルダの掲載

eALPS上に単一のファイルを掲載するファイルモジュールに対して、フォルダモジュールは、複数のファイルをフォルダ内にまとめて掲載します。

学生は、フォルダ内に掲載されたファイルを閲覧(ダウンロード)します。フォルダ内のファイルは、一括でダウンロード(ZIP形式)できます。

7-1 フォルダの掲載方法 (ドラッグ&ドロップ)

[編集モード] ボタンで画面を編集モードに切替えます。

パソコン上にあるZip形式に圧縮したフォルダを直接コースのトップページにドラッグ&ドロップで掲載することができます。

※ この方法で掲載したフォルダに関する詳細設定(掲載するフォルダの説明入力や利用制限等)は、掲載後に、フォルダの編集画面から行います。

① [編集モード] : 画面を編集モードに切替える → ドラッグ&ドロップ

画面を編集モードに切替えます

後述の
caution !
を参照してください！

[ファイルを展開して
フォルダを作成する]
を選択

クリック アップロード キャンセル

※ 必要時は下記手順で名称変更
[鉛筆のアイコン] →
名称を入力 → [Enter]

【トップページ画面】

caution ! ファイル名は半角英数字をお使いください！

圧縮ファイルや圧縮ファイル内のファイル名を日本語で指定し、eALPSにアップロードした場合、ファイル展開時にファイル名が文字化けする等、正常に展開できないことがあります。

また、日本語名のファイルをユーザがダウンロードした時に、ユーザの環境等により、ファイル名が文字化けする等、正常に開かず閲覧できないことがあります。

コースのトップページ画面に表示されるフォルダの名称は日本語で指定できますので、eALPSにアップロードする圧縮ファイル名、及び圧縮ファイル内のファイル名は、半角英数字をお使いください。

7-2 フォルダの掲載方法(モジュールの追加)

- ① [編集モード]: 画面を編集モードに切替える
- ② [活動またはリソースを追加する] → [フォルダ]



- ③ 「フォルダ編集」画面で設定項目の入力 → [保存してコースに戻る]
[保存して表示する]

□ 新しいフォルダをトピック1に追加する。

すべてを展開する

▼ 一般

名称

説明

☐ コースページに説明を表示する

▼ コンテンツ

ファイル

新しいファイルの最大サイズ: 500 MB

フォルダコンテンツ

別ページに表示する

☒ サブフォルダを展開表示する

☒ ダウンロードフォルダボタンを表示する

☒ ファイルを強制的にダウンロードする

モジュール共通設定

利用制限

活動完了

☐ コンテンツ変更通知を送信する

必須入力

【フォルダ編集画面】

コースのトップページに表示される
掲載フォルダの名称を入力

説明を入力(必要時)

コーストップページ画面に
「説明」を表示する場合は
“✓”を入力

掲載するファイルをアップロード

※ ファイルモジュールと同様です
(ファイルをドラッグ&ドロップ、または、
ファイルを追加するアイコンで1ファイル
ずつアップロード)

※ 圧縮ファイル(ZIP形式)でアップロード
する方法は次ページ参照

フォルダ内のファイルを
表示する場所を選択

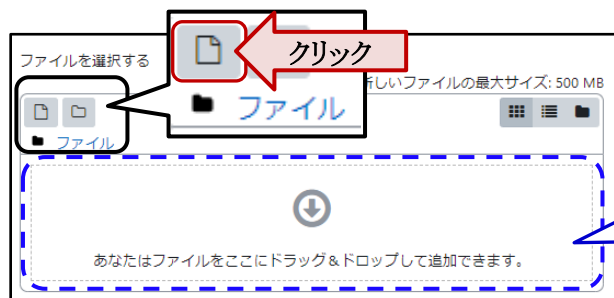
※ 後述の「フォルダコンテンツを表示
する」を参照

フォルダ内のファイルを
一括でダウンロードする
ボタンの表示/非表示を選択

圧縮ファイル(ZIP形式)をアップロード → 展開

※各ファイル名、圧縮ファイル名は必ず半角英数字を利用！

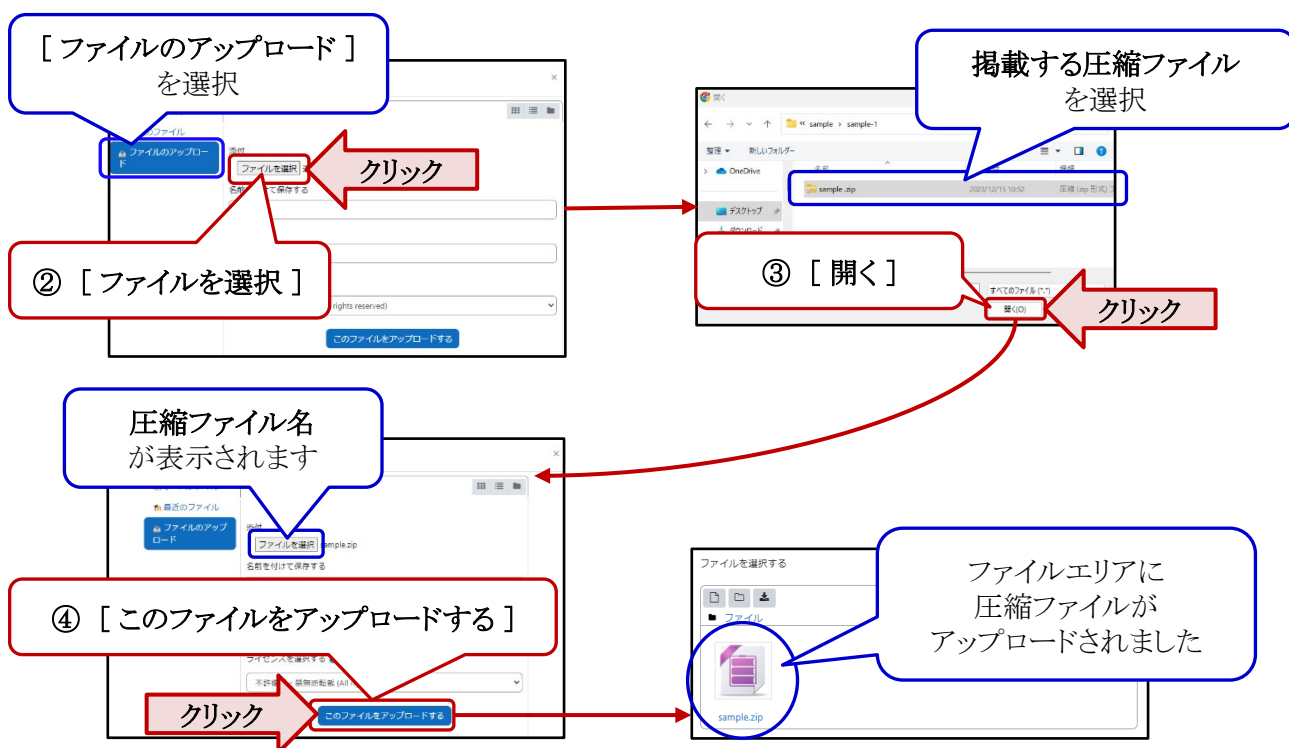
① 「ファイル」の欄に表示される [用紙のアイコン(追加)] をクリック



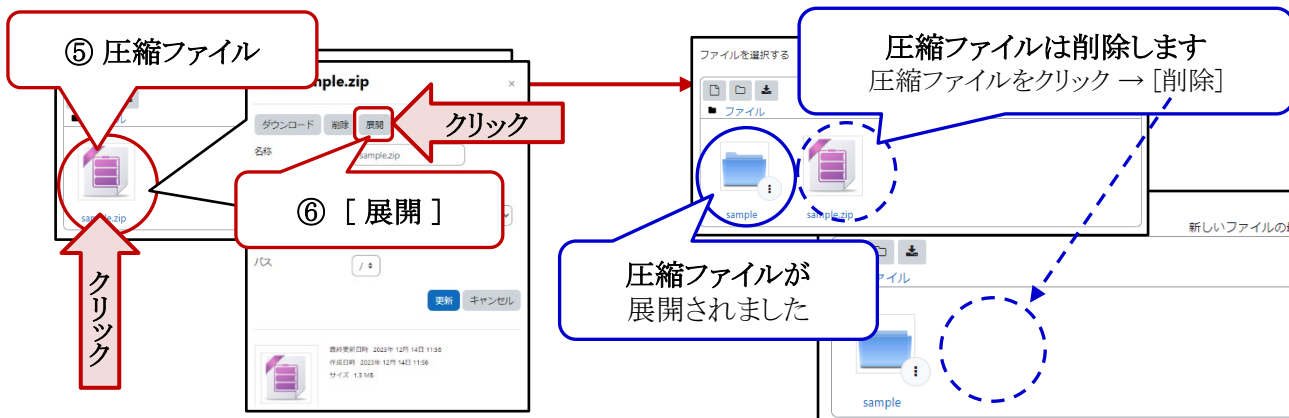
【ファイルエリア画面】

「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。」というメッセージが表示されるときはパソコン上にある圧縮ファイルをドラッグ&ドロップでアップロードすることができます。その場合、以下②～④の手順は不要です

②～④の順で圧縮ファイルをアップロード (※ 表示形式はご利用のWebブラウザにより違います)



⑤～⑥の順で 圧縮ファイルを展開

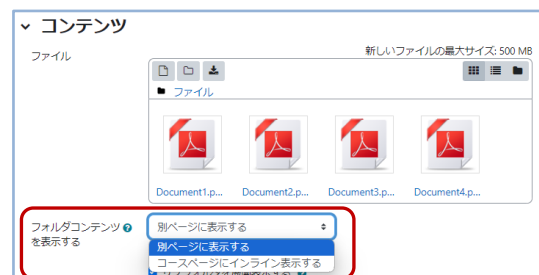


◆ フォルダコンテンツを表示する

「フォルダの編集画面」の下記設定で、フォルダ内のファイルを公開する場所を指定します。

コンテンツ ▶ フォルダコンテンツを表示する

- ・ 別ページに表示する
- ・ コースページにインライン表示する



【フォルダ編集画面】

“別ページに表示する” を選択



“コースページにインライン表示する” を選択



※ どちらの表示画面も「ダウンロードフォルダボタンを表示する」に“✓”を入力したときの画面です。
“✓”を入力しないと [フォルダをダウンロードする] ボタンは、表示されません。

8

動画の掲載

eALPSで動画を掲載するには、動画配信用の外部ツール「SHINtube」を利用します。SHINtubeを利用してeALPSに掲載された動画は、ストリーミング配信されるので、動画をダウンロードすることなく視聴できます。また、eALPS上に動画ファイルを保存しないので、コース内の負荷も軽減されます。動画掲載時に評点を設定すると、学生の動画視聴割合を確認することもできます。



8-1. 「SHINtube動画アップロード」から動画ファイルをアップロード

SHINtubeを利用しeALPS上に動画を掲載する場合、始めに動画ファイルを「SHINtube 動画アップロード」からアップロードする必要があります。ここでは、動画ファイルのアップロードのみを行います。動画を視聴する項目は、別に作成します。(次項8-2. 参照)

※「SHINtube 動画アップロード」は、各コーストップページ画面のアナウンスメント下に「学生から秘匿」の状態で設置されています。

① [SHINtube動画アップロード] をクリック



【トップページ画面】

②～④の順で動画ファイルをアップロード (※ 表示形式はご利用のWebブラウザにより違います)

① アップロード

② [アップロード]

③ ファイルをドロップ
または
[ファイルを選択する]

④ [開く]

⑤ [アップロード]

⑥ [一覧に戻る]

アップロード中

処理終了

アップロードが完了しました

コンテンツエリアに
動画ファイルがアップロードされ
動画配信用にファイルの
エンコードが始まります

[状態] が“エンコード済み”
の表示になると
コースに掲載可能となります

※ エンコードにかかる時間は
ファイルサイズやアップロード
環境等により異なります

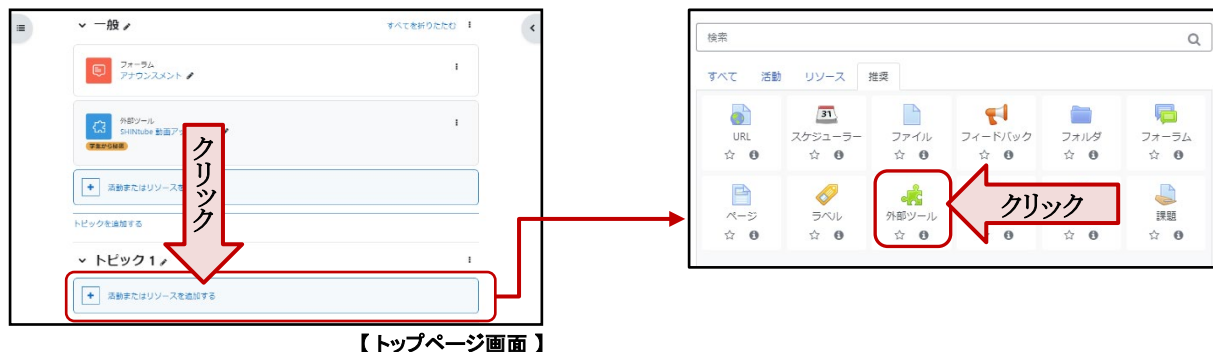
caution ! アップロードしたファイルはダウンロードできません！

「SHINtube 動画アップロード」からアップロードした動画ファイルは、コンテンツ一覧からダウンロードすることはできません。(削除することは可能です。)

動画ファイルは、必ず自身で保管してください。

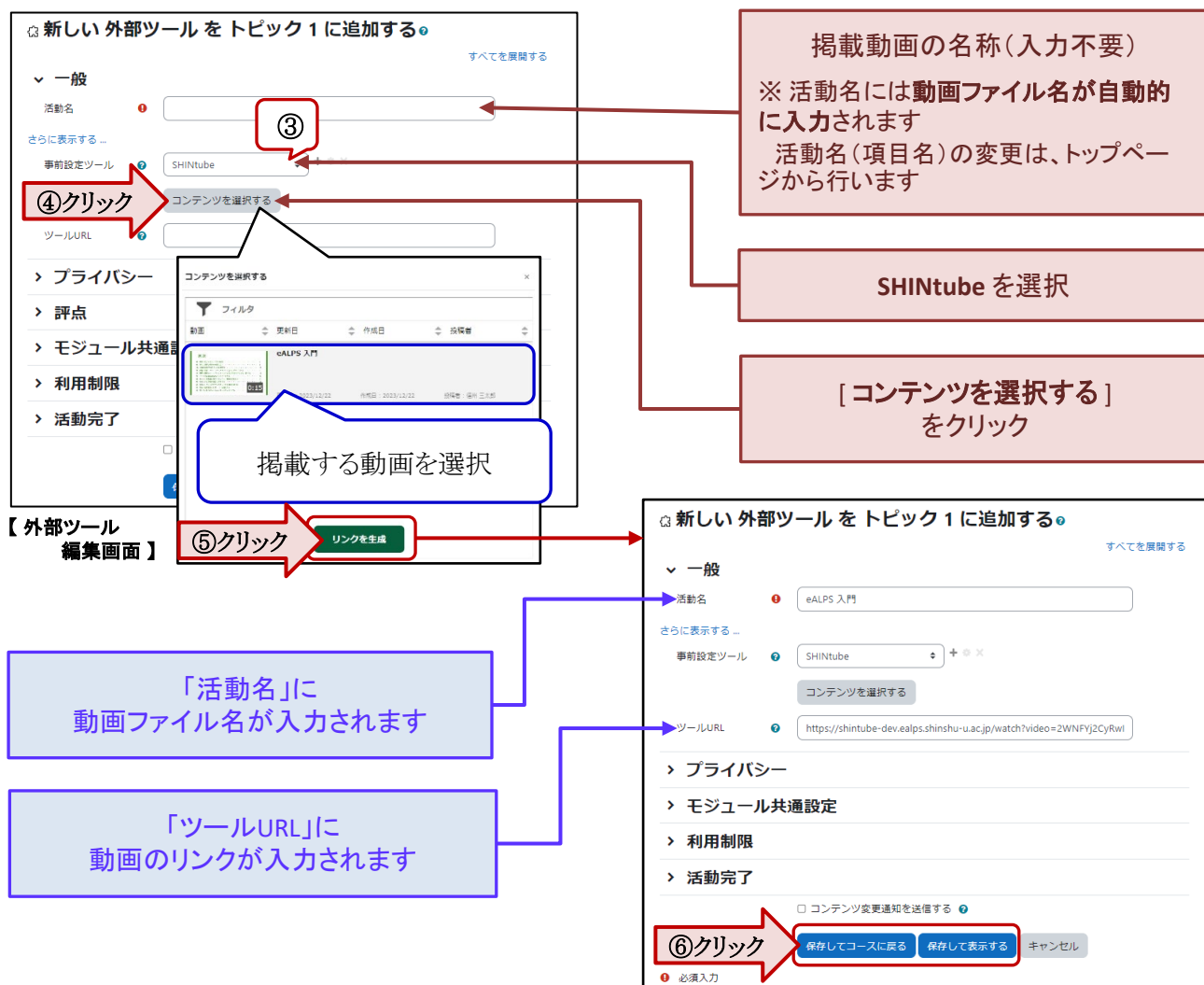
8-2. 動画の掲載方法(視聴する項目の作成)

- ① [編集モード]：画面を編集モードに切替える
- ② [活動またはリソースを追加する] → [外部ツール]



「外部ツール」編集画面:③～⑥ の手順で動画を掲載

- ③ 事前設定ツールで [SHINtube] を選択
- ④ [コンテンツを選択する] をクリック
- ⑤ 掲載する動画を選択し [リンクを作成] をクリック
- ⑥ [保存して表示する] をクリック



【外部ツール編集画面】

more & more ! 学生の動画視聴の割合を確認できます！

掲載した動画に評点を設定すると、学生がどのくらいその動画を視聴したかを確認できます。外部ツール編集画面で評点の設定を行い、**評定一覧**で学生の視聴割合を確認します。

この設定は、**学生の視聴前に設定**してください。（設定以前に視聴した学生は、視聴割合が表示されません。）

評点の設定

「外部ツール編集」画面で、「プライバシー」と「評点」を設定し、[保存してコースに戻る]をクリックします。

トピック1の外部ツールを更新中

すべてを展開する

一般

活動名 eALPS 入門

さらに表示する...

事前設定ツール SHINtube

コンテンツを選択する

ツールURL https://shintube-dev.ealps.shinshu-u.ac.jp/watch/video=2WNFY2CyRwI

ツール設定を適用するはSHINtube

プライバシー

ランチャ名をツールと共有する

ランチャのメールをツールと共有する

☒ ツールからの評定を受け付ける

評点

タイプ 評点

最大評点 100

評点カテゴリ カテゴリなし

合地点

モジュール共通設定

利用制限

活動完了

☐ 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

プライバシー
ツールからの評定を受け付ける：“✓”を入力

評点
タイプ：“評点”を選択
最大評点：“100”と入力
(視聴100%を100点とする場合)

クリック

【外部ツール編集画面】

視聴割合の確認

視聴割合の確認は、**評定一覧**から行います。

2024 共通教育 ダッシュボード マイコース

テストコース01/前期/月曜-1 時限

コース 設定 参加者 評定

一般

アナウンスメント

SHINtube 動画アップロード

学生から投稿

トピック1

eALPS 入門

動画の視聴割合が表示されます

「管理」タブの [評定] をクリック

クリック

姓 / 名	eALPS 入門	コース合計
0番 00A0000A 信州 一太郎	100.00	100.00
2松 24P2424N 松本 あさひ	100.00	100.00
2常 24P4444X 常念 岳	79.00	79.00
2奥 24X9999Z 奥 穂高	-	-
範囲	0.00-100.00	0.00-100.00
全平均	93.00	93.00

【評価一覧画面】

【トップページ画面】

活動完了と利用制限を組み合わせることにより、動画視聴を条件(必須)とするコンテンツを作成できます。
(この設定は、**学生の視聴前に設定**してください。)

▼ トピック1

- 1. 活動完了を設定
- 2. 利用制限を設定

外部ツール
eALPS 入門 → 1. 活動完了を設定 クリック

[illegible]

ツールからの評価を受け付ける：“✓”を入力

タイプ：“評点”を選択
最大評点：“100”と入力
(視聴100%を100点とする場合)
合格点：“100”と入力
(100%視聴を条件とするため)

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”を選択
評価を必要とする：“✓”を入力
(この活動を完了するには学生が評価される必要
があります)

【外部ツール編集画面】

課題
まとめの課題 → 2. 利用制限を設定 クリック

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

コンテンツ変更通知を送信する

保存 戻る 保存して表示する

完了マークされる必要あり
完了マークされない必要あり
合格で完了する必要あり
不合格で完了する必要あり

学生は 合致する必要がある

活動完了

選択 ... 完了マークされる必要あり

選択 ...

前回は完了済み

制限を適用中

eLPS 入門

活動完了

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

クリック

制限を追加する：「活動完了」を選択

アクセス制限：“eALPS入門”
“合格で完了する必要あり”
を選択

【課題編集画面】

▼ トピック 1



eALPS 入門

決定をつける

合拠点を取得する



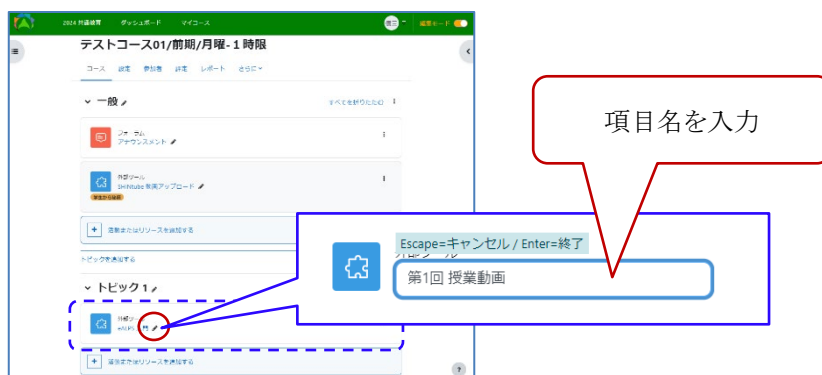
まとめの経路

次の条件に自然しない限り利用できません。活動「eALPS 入門」が完了して自然の場合

more & more ! 掲載動画の項目名は、トップページ画面で変更できます。

SHINtubeを利用して動画を掲載すると、トップページの項目名は、自動的に動画のファイル名になります。動画ファイル名とは異なる項目名にしたい場合は、トップページ画面から下記手順で行います。

1. [編集モード]：画面を編集モードに切替える
2. 変更したい項目名横の[鉛筆]アイコンをクリック
3. 名称を入力
4. [Enter]



【トップページ画面】

SHINtube ご利用の注意点！

SHINtube は、eALPSの負荷軽減を目的とした動画配信用専用の外部ツール（eALPS外のツール）で、動画ファイル自体を内部に保存しない仕様としています。そのため掲載動画の複製（コピー）や動画ファイルのダウンロードはできません。また、外部ツール（eALPS外ツール）のため、eALPS内部にある他のモジュールと利用方法が異なる点があります。

下記事項には、特に注意してください。

- **SHINtube のコンテンツは、複製しないでください。**
同じコース内であっても、掲載する動画は、1つずつ [活動またはリソースを追加する] から新しく作成してください。
- **同じサイト内であっても SHINtube で掲載した動画はインポートできません。**
同じ動画を複数のコースで利用する場合は、各コース毎に「SHINtube 動画アップロード」から動画をアップロードし、動画掲載の手順で1つずつ掲載してください。
- **同じサイト内の他コースからコンテンツをインポートする場合、「SHINtube 動画アップロード」、および掲載動画項目は、インポートしないでください。**
インポート時、インポートの項目から必ず外してください。（“✓”を外す）

※ 過年度、または担当する別のコースから SHINtube の動画コンテンツをコピーしたい場合は、e-Learningセンターにて行いますので、下記アドレスに、動画掲載コース名や動画項目名等、詳細をご連絡ください。

e-Learningセンター e-mail : elarning@shinshu-u.ac.jp

9

課題の提出

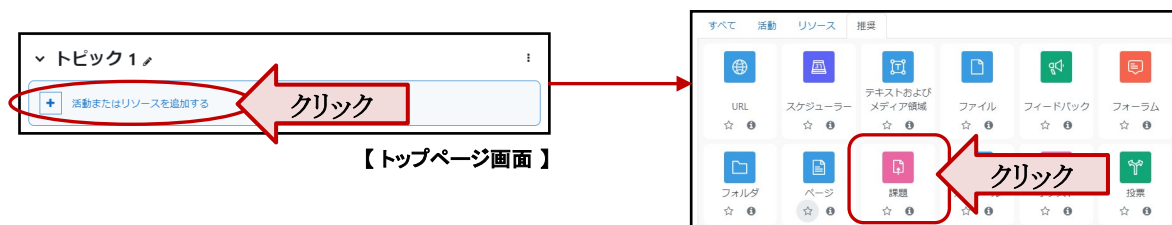
課題モジュールは、教員は課題の概要と提出場所を作成し、学生はeALPS上に課題を提出します。
学生が提出した課題は、他の学生には見えません。

学生が提出した課題は、一括でダウンロードできます。

また、課題に対する評点やフィードバック等もeALPS上で学生に開示できます。

9-1. 課題を作成

- ① [編集モード] : 画面を編集モードに切替える
- ② [活動またはリソースを追加する] → [課題] をクリック



- ③ 「課題編集」画面で設定項目の入力 → [保存して表示する]

The image shows the '課題編集' (Task Edit) screen with several input fields and annotations:

- 課題名** (Task Name): A text input field containing '第1回課題' (Task 1st). An arrow points to it from the annotation '課題の名称を入力' (Enter task name).
- 説明** (Description): A rich text editor area. An arrow points to it from the annotation '課題の内容を入力' (Enter task content).
- コースページに説明を表示する** (Display description on course page): A checkbox. An arrow points to it from the annotation 'コースページ画面に「説明」を表示する場合は“✓”を入力 (次ページ:「常に説明を表示する」に“✓”がない場合、開始日時以降に表示)' (If displaying 'Description' on the course page screen, enter '✓' (Next page: 'Always display description' - if '✓' is not present, display after start date and time)).
- 活動インストラクション** (Activity Instructions): A rich text editor area. An arrow points to it from the annotation '提出のインストラクションを入力 (インストラクションは学生の課題アップロード画面のみに表示)' (Enter submission instructions (Instructions are only displayed on the student task upload screen)).
- 追加ファイル** (Add Files): A file upload area. An arrow points to it from the annotation '課題概要にファイル (書式ファイル、課題内容等)を提示する場合にアップロード' (Upload files when presenting files (format files, task content, etc.) in the task overview).
- 提出中のみファイルを表示します。** (Only display files during submission): A checkbox. An arrow points to it from the annotation 'チェックすると学生の課題提出・編集画面のみに「追加ファイル」が表示される (課題提出期間以外は閲覧できない)' (If checked, 'Add Files' will only be displayed on the student task submission/editing screen (cannot be viewed except during task submission period)).

【課題編集画面-1】

▼ 利用

開始日時 ☒ 有効にする 28 11月 2023 00 00

終了日時 ☒ 有効にする 29 12月 2023 00 00

遮断日時 ☒ 有効にする 30 12月 2023 14 15

次の日時まで私に評 ☐ 有効にする 8 12月 2023 14 36

定を思い出させる

☒ 常に説明を表示する

▼ 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

最大アップロード

ファイル数

最大提出サイズ

許可されるファイル 選択なし

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

▼ 評価

タイプ

最大評価

▼ モジュール共通設定

▼ 利用制限

▼ 活動完了

有効にするに“✓”すると
提出期間指定が可能

開始日時: 提出開始日時
終了日時: 提出終了日時
遮断日時: “✓”すると遮断日時以降
提出できない

※ 遮断日時を設定しないと、終了日
時以降も学生は課題を提出できる

“✓”を外すと
「説明」と「追加ファイル」が
開始日時以降に表示される
(終了・遮断後も表示)

提出させる課題の形式

一人の学生が提出できる
ファイル数

提出された課題に
コメントやファイルの
フィードバックを行う設定

グループで共同提出する設定

最大評価や評価方法を設定

【課題編集画面-2】

caution ! グループ提出設定時はご注意ください !

グループ提出の設定をした課題モジュールでは、提出後にグループをグルーピングすると、**既にグループで提出されていた課題が、表示できなくなります**ので、ご注意ください。

特に課題のグループ提出を利用するコースでは、**グループ作成時に併せてグルーピングを作成**してください。

④ 「課題」概要画面の確認

課題名

課題提出期間

説明

追加ファイル
(「期間中のみファイルを表示します」に“✓”していない場合)

トップページのモジュール表示
“No”の場合: 学生に表示
“Yes”の場合: 学生に秘匿

課題概要画面

第1回課題

課題 設定 高度な評定 さらに▼

開始: 2023年 12月 8日(金曜日) 00:00
期限: 2023年 12月 15日(金曜日) 00:00

授業で提示したテーマについて、添付のFormatを使って5枚以内にまとめて提出してください。

Format.docx 2023年 12月 8日 11:43

すべての提出を表示する 評点

評定概要

学生から秘匿	No
参加者	2
提出	0
要評定	0
残り時間	6日9時間

【課題概要画面】

9-2. 提出された課題の確認と一括ダウンロード

① 「課題」を選択 ▶ 「課題」概要画面

トップページ画面

トピック1

課題 第1回課題

クリック

課題概要画面

第1回課題

課題 設定 高度な評定 さらに▼

開始: 2023年 12月 7日(木曜日) 00:00
期限: 2023年 12月 15日(金曜日) 00:00

授業で提示したテーマについて、添付

Format.docx

すべての提出を表示する 評点

評定概要

学生から秘匿	No
参加者	2
提出	2
要評定	2
残り時間	3日8時間

クリック

“CAUTION !”を参照

「提出された課題数」を確認する

[すべての提出を表示する]をクリックし課題提出一覧画面へ

課題概要画面

② 提出課題の確認(評点の入力)

The interface is divided into two main sections: the '課題提出一覧画面' (Assignment Submission List Screen) on the left and the '課題提出詳細画面' (Assignment Submission Detail Screen) on the right.

課題提出一覧画面 (Assignment Submission List Screen):

- Header: Includes tabs for '選択' (Select), 'ユーザ' (User), '姓/名' (Name), 'ステータス' (Status), '評点' (Score), '編集' (Edit), '最終更新日時(提出)' (Last Updated Time (Submission)), 'ファイル提出' (File Submission), '提出コメント' (Submission Comment), '最終更新日時(評定)' (Last Updated Time (Rating)), 'フィードバックコメント' (Feedback Comment), and 'フィードバックファイル' (Feedback File).
- Table: Lists submissions with columns for selection, user, name, status, score, edit, last updated time, file submission, submission comment, last updated time (rating), feedback comment, and feedback file.
- Options: Includes '提出をロックする' (Lock Submission), 'Go', 'オプション' (Options), '1ページあたりの課題数' (Number of assignments per page), 'フィルタ' (Filter), 'クイック評定' (Quick Rating), and '提出フォルダに入れてダウンロードする' (Download to submission folder).
- Annotations:
 - 'クリック' (Click) points to the '評点' (Score) button.
 - '提出ファイルを表示するときはファイル名をクリック' (Click the file name to display the submission file) points to the file name '第1回課題.pdf'.
 - 'すべての提出を表示する' (Show all submissions) points to the 'Go' button.
 - 'クイック評定に"✓"すると、課題提出一覧画面に点数・コメントが入力できます' (If you check 'Quick Rating', you can input scores and comments on the submission list screen) points to the 'クイック評定' checkbox.

課題提出詳細画面 (Assignment Submission Detail Screen):

- Header: Includes tabs for '課題提出' (Assignment Submission), '提出コメント' (Submission Comment), '最終更新日時(評定)' (Last Updated Time (Rating)), 'フィードバックコメント' (Feedback Comment), and 'フィードバックファイル' (Feedback File).
- Content:
 - '課題提出' (Assignment Submission): Shows the submission details, including the file name '第1回課題.pdf' and the status '提出済み' (Submitted).
 - '提出コメント' (Submission Comment): Shows the submission comment.
 - '最終更新日時(評定)' (Last Updated Time (Rating)): Shows the last updated time (rating).
 - 'フィードバックコメント' (Feedback Comment): Includes a text area for feedback comments and a 'フィードバックファイル' (Feedback File) section for uploading files.
 - 'フィードバックファイル' (Feedback File): Shows the uploaded feedback file.
- Annotations:
 - 'すべての提出を表示する' (Show all submissions) points to the 'Go' button.
 - '評点' (Score) points to the '評点' (Score) input field.
 - 'フィードバックコメント' (Feedback Comment) points to the feedback comment text area.
 - 'フィードバックファイル' (Feedback File) points to the feedback file upload section.
 - '[保存して次を表示する] 次の学生評価画面へ' (Save and show next) points to the '保存して次を表示する' (Save and show next) button.

課題提出一覧画面 (Assignment Submission List Screen) - Bottom View:

- Header: Includes tabs for '選択' (Select), 'ユーザ' (User), '姓/名' (Name), 'ステータス' (Status), '評点' (Score), '編集' (Edit), '最終更新日時(提出)' (Last Updated Time (Submission)), 'ファイル提出' (File Submission), '提出コメント' (Submission Comment), '最終更新日時(評定)' (Last Updated Time (Rating)), 'フィードバックコメント' (Feedback Comment), and 'フィードバックファイル' (Feedback File).
- Table: Lists submissions with columns for selection, user, name, status, score, edit, last updated time, file submission, submission comment, last updated time (rating), feedback comment, and feedback file.
- Options: Includes '提出をロックする' (Lock Submission), 'Go', 'オプション' (Options), '1ページあたりの課題数' (Number of assignments per page), 'フィルタ' (Filter), 'クイック評定' (Quick Rating), and '提出フォルダに入れてダウンロードする' (Download to submission folder).
- Annotations:
 - '評点' (Score) points to the '評点' (Score) input field.
 - 'フィードバックコメント' (Feedback Comment) points to the feedback comment text area.
 - 'すべてのクイック評定の変更を保存する' (Save all quick rating changes) points to the 'すべてのクイック評定の変更を保存する' (Save all quick rating changes) button.
 - 'クリック' (Click) points to the 'すべてのクイック評定の変更を保存する' (Save all quick rating changes) button.

③ 提出課題の一括ダウンロード

戻る

提出

評価操作 選択...

名前 すべて 評価ワークシートをダウンロードする

姓 すべて 評価ワークシートをダウンロードする

複数ファイルを選択してZIPでアップロードする

オンラインテキスト課題では【評価操作】のメニューから「評価ワークシートをダウンロードする」をクリック

ファイル提出課題では「全ての提出をダウンロードする」をクリック(※ 先に下記を選択)

すべての提出をダウンロードする

最終更新日時(提出)

ファイル提出

提出コメント

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

2023 (金)

2023 (金)

選択した行に対して...

提出をロックする

オプション

1ページあたりの課題数 10

フィルタ フィルタなし

☐ クイック評定

☐ 提出をフォルダに入れてダウンロードする

ファイルのダウンロード方法として「提出をフォルダに入れてダウンロードする」のチェックを選択

“✓”なし: 提出ファイルそのままダウンロード

77P7777 信州 大将_21_assignsubmission_file_第1回課題.pdf

88P8888 信大 さくら_22_assignsubmission_file_信大さくら課題01.pdf

“✓”あり: 学生毎のフォルダ内にファイルが入ってダウンロード

77P7777 信州 大将_21_assignsubmission_file

88P8888 信大 さくら_22_assignsubmission_file

第1回課題.pdf

【課題提出一覧画面】

caution ! ファイル提出を一括ダウンロードした際、ダウンロードファイル数を確認してください！

学生のファイル提出を一括ダウンロードすると、圧縮ファイル(ZIP形式)でダウンロードされます。この圧縮ファイルを解凍して利用する際に、解凍に失敗して一部のファイルが欠落する場合があります。(解凍を失敗する原因は、現状ではファイル名やファイル作成環境、提出時のWebブラウザ等が考えられます。)

学生の提出ファイルを一括ダウンロードした場合には、【提出概要画面】で「提出」されている提出数とダウンロードされた提出ファイル数(またはフォルダ数)を必ず確認してください。

一括ダウンロードできなかったファイルは、個別にファイル名をクリックしてダウンロードしてください。また、上記欠落を防ぐためには、学生の提出する課題のファイル名は【半角英数字】とすることをお勧めします。

more & more ! ペーパーテストの結果を、学生にeALPSで通知できます！

ペーパーテスト等、もともとeALPSの課題モジュールを利用せずに行った活動も、課題機能を利用して学生に評点やフィードバックコメントを通知することができます。

評点を入力するための課題をeALPSに作成します。その時に課題編集画面の【提出タイプ】にある「オンラインテキスト」、「ファイル提出」の“✓”を外します。

この課題に評点・フィードバックコメントを入力してください。

▼ 提出タイプ

提出タイプ

“✓”なし

☐ オンラインテキスト ☐ ファイル提出

【課題編集画面】

学生の提出画面(提出前)

第1回課題

開始: 2023年 12月 8日(金曜日) 00:00
 期限: 2023年 12月 15日(金曜日) 00:00

課題提出期間

説明
 「常に説明を表示する」にチェックしない場合、開始日時前は表示されない

授業で提示したテーマについて、添付のFormatを使って5枚以内にまとめて提出してください。

Format.docx 2023年 12月 8日 11:43

追加ファイル
 「提出中のみファイルを表示します」にチェックした場合、この場所には表示されない

提出物をアップロード・入力する **クリック**

提出ステータス

提出ステータス	まだ提出中
評定ステータス	未評定
残り時間	残り 12 時間 20 分
最終更新日時	-
提出コメント	コメント (0)

課題提出期間中は
 [提出物をアップロード・入力する]
 ボタンを表示

遮断日時を記載しない場合は
 終了日時後もボタンが表示される

【課題提出画面】

第1回課題

開始: 2023年 12月 8日(金曜日) 00:00
 期限: 2023年 12月 15日(金曜日) 00:00

課題提出期間・説明

授業で提示したテーマについて、添付のFormatを使って5枚以内にまとめて提出してください。

提出物は全てPDFに変換して提出すること。
 引用は正しく出展を記載すること

活動インストラクション

Format.docx 2023年 12月 8日 11:43

追加ファイル

✓ 提出物をアップロード・入力する

ファイル提出 最大ファイルサイズ: 500 MB / 最大ファイル数: 1

ファイル

提出ファイル (学生)

ここにドラッグ&ドロップして追加できます。

この状態で提出する キャンセル

【課題アップロード画面】

学生の提出画面(提出後)

第1回課題

開始: 2023年 12月 7日(木曜日) 00:00
 期限: 2023年 12月 13日(水曜日) 00:00

授業で提示したテーマについて、添付のFormatを使って5枚以内にまとめ

Format.docx 2023年 12月 8日 14:11

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	評定のために提出済み
評定ステータス	評定済み
残り時間	課題は 4 日 9 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2023年 12月 8日(金曜日) 14:11
ファイル提出	信大さくら課題01.pdf 2023年 12月 8日 14:11
提出コメント	コメント (0)

フィードバック

評点	85.00 / 100.00
評定日時	2023年 12月 14日(木曜日) 13:41
評定者	信中 信州 中太郎
フィードバックコメント	全体によくかけています。 自分の意見としてはよくまとまっていますが、資料の利用方法についてもう少し工夫してもよかったでしょう。特に出典のあるものは混乱のない記載が必要です。注意してください。

“CAUTION !”
を参照

提出ステータス

提出状況を表示

フィードバック

教員のつけた
“評点”, “フィードバックコメント”,
“フィードバックファイル”
が表示されます

- ※ フィードバック欄は評価がある場合のみ表示されます
- ※ フィードバック欄を学生に表示しない設定もできます
その場合は、別資料「学生に課題の評点を公開しない」を参照してください

caution ! 評点を付けた課題でも、学生が課題を再提出や削除できる場合があります！

課題提出期限内、または課題提出期限を設定していても遮断日時を設定していない場合(提出期限を設けていない場合はいつでも)、教員が評点を付けた課題であっても、学生は自分が提出した課題(ファイルを含む)を変更や削除することができます。学生が、提出済みの課題を変更・削除できないようにするには、その学生に対して**“提出をロック”**する必要があります。

*** 提出をロックする手順 ***

課題提出一覧画面

- ①「選択」の列：チェックボックスに“✓”を入力
- ②「選択した行に対して」：“提出をロックする”を選択し [Go] をクリック

提出をロックした学生は
「ステータス」の列に
“提出変更不許可”と
表示されます

① “✓”を入力

選択	ユーザ 画像	姓 / 名	ステータス	評点	編集	最終更新 日時(提出)	ファイル提出	提出 コメント	最終 日時(提出)
☒	7797777	信州 大	評定のために提出済み	評点	編集	2023年 12月 8日(金曜日) 14:10	第1回課題.pdf	2023年 12月 8日	7797777 信州 大
☒	88P8888	信大 さくら	評定のために提出済み	85.00 / 100.00	編集	2023年 12月 8日(金曜日) 14:11	信大さくら課題01.pdf	2023年 12月 8日	88P8888 信大 さくら

② “提出をロックする”を選択 [Go] をクリック

【課題提出一覧画面】

more & more ! 学生が課題の提出を確定する設定ができます

課題の提出に対して、提出終了日時にかかわらず、学生に提出の確定ボタン(確定以降、変更できない)をクリックさせる設定ができます。

課題編集画面で「提出設定 ▶ 学生に提出ボタンのクリックを求める」を“Yes”にすると、課題提出時に、提出を確定するためのボタンが表示されます。

学生の課題提出画面

▼ 提出設定

学生に提出ボタンの
クリックを求める

Yes

学生に提出同意書の
同意を求める

Yes

【課題編集画面】

“No”を選択時(デフォルト設定)

第1回課題

開始: 2023年 12月 7日(休曜日) 00:00
 期限: 2023年 12月 15日(金曜日) 00:00

授業で提示したテーマについて、添付のFormatを使って5枚以内にまとめて提出してください。

Format.docx 2023年 12月 8日 11:47

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	評定のために提出済み
評定ステータス	未評定
残り時間	課題は6日9時間早く提出されました。
最終更新日時	2023年 12月 8日(金曜日) 14:11
ファイル提出	信大さくら課題01.pdf 2023年 12月 8日 14:11

課題を提出しても
「遮断日時」を設定していない場合
または、「遮断日時」までは、
[提出を編集する] [提出を削除する] ボタンが表示され
何回でも再提出(課題の変更)ができます

課題を提出すると、「提出ステータス」欄に
評定のために提出済み と表示されます

“Yes”を選択時

学生が課題を提出すると、まず「下書き(未提出)」状態になります。「下書き」の状態では「課題を編集する」[提出を削除する] ボタンから何回でも再提出(課題の変更)ができます。この画面で「課題を提出する」をクリックすると提出が確定し、画面にボタンの表示がなくなります。課題提出確定後は、提出期限内でも提出課題の変更はできません。

課題提出後下書きの状態

課題提出が確定した状態

第1回課題

開始: 2023年 12月 8日(金曜日) 00:00
 期限: 2023年 12月 16日(土曜日) 00:00

授業で提示したテーマについて、添付のFormatを使って5枚以内にまとめて提出してください。

Format.docx 2023年 12月 14日 13:41

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)
評定ステータス	未評定
残り時間	残り 13 時間 31 分
最終更新日時	2023年 12月 15日(金曜日) 10:28
ファイル提出	信大さくら課題01.pdf

提出を確認する

はいいいえ

下書きの状態では
[課題を編集する] [課題を削除する]
[課題を提出する] の
ボタンが表示されます

第1回課題 (提出ボタン)

開始: 2023年 12月 8日(金曜日) 00:00
 期限: 2023年 12月 16日(土曜日) 00:00

授業で提示したテーマについて、添付のFormatを使って5枚以内にまとめて提出してください。

Format.docx 2023年 12月 14日 13:41

提出ステータス

提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	未評定
残り時間	早く提出されました。
最終更新日時	
ファイル提出	

提出ステータスが変更されます
下書き「未提出」
→ 評定のため提出済み

「下書き」提出の取り扱いについて

教員は、課題提出一覧画面で学生の提出状態が確認できます。

※1 学生が課題提出を確定せずに課題の遮断日時を過ぎると、学生の提出ステータスは、「下書き(未提出)」のまま変更できなくなります。

“下書き”の状態でも、教員は提出済み課題と同様に評定ができ、評点が開示されます。

※2 学生が「課題を提出する」ボタンをクリックし、提出確定してある課題でも教員は、提出を“下書き”に戻すことができます。提出課題を“下書き”に戻すと、遮断日時の前であれば、学生は再提出できます。

選択	ユーザ 画像	姓 / 名		最終更新日 (提出)
☐	7信	77P7777 信州 大将	下書き(未提出) 評価 編集	2023年 12月 (月曜日) 11
☐	信大 さくら	88P8888 信大 さくら	評定のため に提出済み 評価 編集	2023年 12月 (月曜日) 11

※1 評定できます

下書き(未提出) 評価 編集

評価を更新する

延長を許可する

提出を下書きに戻す

※2 提出を下書きに戻す

【課題提出一覧画面】

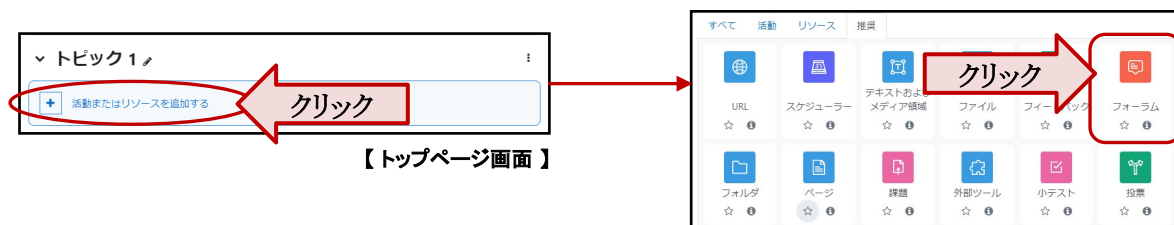
フォーラムで意見交換

フォーラムモジュールは、主に意見交換を行う機能です。フォーラムには、教員・学生とも投稿ができ、投稿された意見や資料は基本的にコースの参加者全員が閲覧・返信できます。

ファイルを添付して投稿できるので、学生同士で提出ファイルを閲覧させたい場合にも利用できます。

10-1. フォーラムの概要を作成

- ① [編集モード]：画面を編集モードに切替える
- ② [活動またはリソースを追加する] → [フォーラム] をクリック



【トップページ画面】

- ③ 「フォーラム編集」画面で設定項目の入力 → [保存して表示する]

The image shows the 'フォーラム編集' (Forum Edit) screen with various settings and annotations. The '一般' (General) section includes 'フォーラム名' (Forum Name) and '説明' (Description). The 'フォーラムタイプ' (Forum Type) is set to '一般利用のための標準フォーラム'. The '利用' (Usage) section includes '終了日時' (End Date/Time) and '遮断日時' (Restriction Date/Time). The '添付および文字カウント' (Attachments and Character Count) section includes '購読および未読管理' (Subscription and Unread Management), 'ディスカッションロッキング' (Discussion Locking), 'ブロッキングまでの投稿閾値' (Posting Threshold Before Blocking), 'フォーラム全体の評定' (Overall Forum Rating), '評価' (Evaluation), 'モジュール共通設定' (Module Common Settings), and '利用制限' (Usage Restrictions).

Annotations on the right side of the screen:

- フォーラム名を入力 (Enter forum name)
- フォーラムの説明を入力 (Enter forum description)
- フォーラムタイプを選択 (Select forum type)
- 有効にするに“✓”すると期限指定
終了日時: 投稿の終了日
遮断日時: 遮断日時以降投稿できない
※ 遮断日時を設定しないと、終了日時以降も学生は投稿できる
- 個別ユーザごとに
フォーラム全体での評価を設定
(投稿ごとに評価はできません)
- 個別投稿ごとの評価を設定
(投稿毎にプルダウンで評価)

【フォーラム編集画面】

10-2. フォーラムに投稿 : 「一般利用のための標準フォーラム」の例

[ディスカッショントピックを追加する] → 件名・メッセージを入力 →
[フォーラムに投稿する] ※ 添付ファイル等が必要な場合は、[さらに表示する] をクリック

The screenshot shows the 'Forum' page with a 'Today's Practice Summary' section. A red box highlights the 'Add Discussion Topic' button, with an arrow pointing to it labeled 'クリック' (Click). Below this, the 'Topic Name' and 'Message' fields are visible. A red box highlights the 'さらに表示する..' (Show more..) button, with an arrow pointing to it labeled 'クリック'. To the right, a modal window for file upload and display settings is shown, with a red box highlighting the 'Display Period' section, labeled 'ファイル添付・表示期間等の設定 (必要時) ※表示期間の設定は教員のみ可能'.

【フォーラム投稿画面】

10-3. フォーラムの投稿を確認・返信 : 「一般利用のための標準フォーラム」の例

The screenshot shows the 'Topics' section of the forum. A red box highlights the 'Today's Practice Summary' link, with an arrow pointing to it labeled 'クリック' (Click). This leads to a detailed view of a post titled '植物の植生について' (About Plant Vegetation). A red box highlights the '返信' (Reply) button, with an arrow pointing to it labeled '返信する場合はクリック' (Click when replying). Below this, a red box highlights the '返信の投稿' (Reply post) section, with an arrow pointing to it labeled '返信の投稿'. A blue box highlights the '未読は黄色で表示' (Unread posts are displayed in yellow) section, with an arrow pointing to it labeled '未読は黄色で表示'.

植物の植生について
← サンプルとして私が投稿します

返信をリスト表示する | このディスカッションを移動する... | 移動 | 設定

植物の植生について
2023年 12月 19日(火曜日) 15:20 - 88p8888 信大 さくらの投稿

今日の實習は山と草原の植生の違いについて理解できた。
具体的にまとめた表を添付します。

里山.doc

パーマリンク 編集 削除 返信

Re: 植物の植生について
2023年 12月 28日(木曜日) 11:38 - 信州 中太郎の投稿

添付の資料はうまくまとめてあります。
他の人の意見も参考にしてください。

パーマリンク 親投稿を表示する 編集 分割 削除 返信

この投稿の親へのパーマメントリンク

Re: 植物の植生について
2024年 01月 10日(水曜日) 14:10 - 77P7777 信州 大尉の投稿

すごく、うまく書けていると思います。参考にします。

パーマリンク 親投稿を表示する 編集 分割 削除 返信

10-4. 投稿をエクスポート

管理タブ [さらに] → [エクスポート] を選択 → 条件を指定 →
[エクスポート] ボタンをクリック

本日の実習のまとめ

フォーラム 設定 高度な設定 購読 レポート さらに ▼

それぞれテーマに沿った資料を提示してください。

フォーラムを検索する クリック

フィルタ
投稿を未読管理しない
エクスポート

ユーザ すべてのユーザ

検索

必要時に指定

ディスカッション すべてのディスカッション

検索

投稿開始 ☐ 有効にする 10 1月 2024 14 41

投稿終了 ☐ 有効にする 10 1月 2024 14 41

Format Microsoft Excel (.xlsx)

エクスポートオプション

☒ HTMLを取り除く

☒ 日付 (西暦表示)

ダウンロードするファイル形式を指定

エクスポート キャンセル

☑を入力

クリック

caution ! 投稿にユーザが添付したファイルは、一括ダウンロードはできません！

フォーラムのエクスポート機能は、投稿内容のみエクスポートできます。投稿に添付されているファイルは同時にダウンロードできません。添付ファイルをダウンロードしたい場合には、エクスポート機能は利用できませんので個別にダウンロードする必要があります。

10-5. 投稿概要を確認

管理タブ [レポート]

本日の実習のまとめ

フォーラム 設定 高度な設定 購読 レポート

それぞれテーマに沿った資料を提示してください。

フォーラムを検索する ディスカッショントピックを追加する

クリック

フォーラム概要レポート

日付

各人の投稿、返信の件数を一覧表示

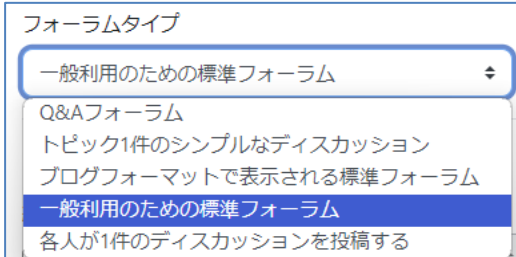
概要レポートをダウンロードする場合はファイル形式を指定し [ダウンロード] をクリック

ユーザ名	ディスカッション投稿数	返信投稿数	添付数	閲覧数	単語数	文字数	操作
信 信 中 太 部	1	1	0	77	3	41	
8信 88p8888 信 大 さ くら	1	0	1	8	2	42	
7信 77p7777 信 州 大 崎	0	1	0	10	1	25	

テーブルデータをダウンロードする: カンマ区切り値 (csv) ダウンロード

more & more ! フォーラムタイプとは

「フォーラムタイプ」でディスカッションの形式を選択します。ディスカッションの形式によって、学生の投稿方法やディスカッションの表示形式が異なります。



【フォーラム編集画面】

◇ Q&Aフォーラム

教員が追加した質問に返信するフォーラムです。学生は質問を追加することはできません。また学生は、他の学生の返信投稿を閲覧するには、その質問に「返信」を投稿する必要があります。

はじめに教員が「ディスカッショントピックを追加する」ボタンから質問を投稿します。学生はこの質問に【返信】として投稿できますが、既に投稿された他の人の返信は閲覧できません。学生が返信を投稿すると、**30分後に他の学生の返信投稿を閲覧できます**。

教員が更に「ディスカッショントピックを追加」した場合、追加された質問への返信投稿を閲覧するためには、学生はその質問に対して返信する必要があります。

◇ トピック1件のシンプルなディスカッション

フォーラム編集画面の「フォーラム名」と「説明」が、そのままディスカッションの「件名」と「メッセージ」になります。新しくディスカッショントピックの追加はできません。教員も学生も、トピックに【返信】として投稿できます。

◇ ブログフォーマットで表示される標準フォーラム

「一般利用のための標準フォーラム」と同じディスカッション形式です。ディスカッショントピックの一覧表示形式がブログフォーマット表示になります。

◇ 一般利用のための標準フォーラム(デフォルト設定)

投稿に制限がなく、教員も学生もディスカッショントピックの追加と投稿に対する返信ができます。

◇ 各人が1件のディスカッションを投稿する

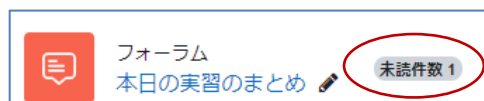
各ユーザ(教員を含む)は、1回のみ、ディスカッショントピックの追加ができます。[新しいディスカッショントピックを追加する]をクリックして投稿すると、次に投稿するためのボタンが表示されなくなります。他のユーザの投稿への返信は何回でもできます。

caution ! 学生が新しいディスカッションを追加できない！？

「Q&Aフォーラム」「トピック1件のシンプルなディスカッション」で作成したフォーラムの場合、学生は新しいディスカッショントピックを追加できません。学生は、既にある投稿に【返信】することでディスカッションに参加します。

more & more ! 「未読件数」表示について

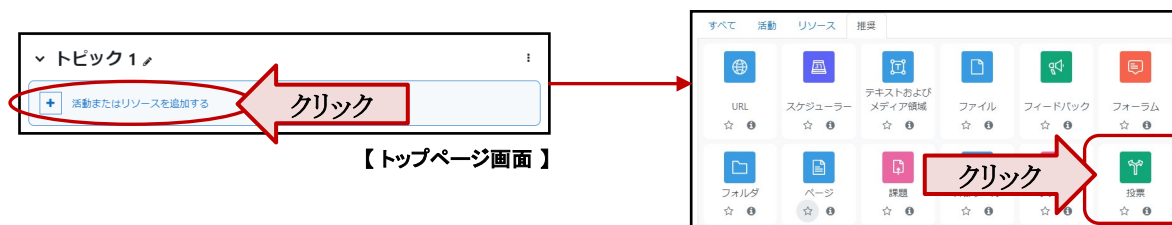
フォーラム内に未読の投稿がある場合に、件数で表示されます。未読投稿の件数表示は14日経過すると、閲覧の有無にかかわらず表示されなくなります。



投票モジュールは、選択肢で用意された質問に対して学生が投票する機能です。各選択肢に対して、投票できる人数に制限もかけられますので、簡単な希望調査等に利用できます。また、学生はいつでも自分の投票内容を確認できます。

11-1. 投票を作成

- ① [編集モード]：画面を編集モードに切替える
- ② [活動またはリソースを追加する] → [投票] をクリック



- ③ 「投票編集」画面で設定項目の入力 → [保存して表示する]

このスクリーンショットは「投票編集」画面の「一般」タブを示しています。右側の赤いボックスは、各入力フィールドに対する説明です。

- 投票の名称を入力**: 「投票名」フィールドに「実習参加調査」と入力されています。
- 投票の説明を入力**: 「説明」フィールドに「実習に行きたい場所を、選択してください。」と入力されています。
- 選択肢の表示形式を選択**: 「オプション表示モード」で「水平に表示する」が選択されています。
- 投票可能数を制限する場合は“Yes”を選択**: 「投票可能数を制限する」で「Yes」が選択されています。
- “オプション*”に選択肢“制限*”にその投票可能数をそれぞれ入力（“制限*”は必要時）**: 「オプション1」に「スーパー」、制限1に「5」；「オプション2」に「コンビニ」、制限2に「3」；「オプション3」に「美容院」、制限3に「1」が設定されています。

【投票編集画面-1】

▼ 利用

回答開始日時 ☐ 有効にする 5 2月 2024 11 46 日

回答終了日時 ☐ 有効にする 5 2月 2024 11 46 日

☐ プレビューを表示する

▼ 結果

投票結果を公開する 投票した後、学生に投票結果を表示する

投票結果のプライバシー 投票結果を匿名で公開する、学生の氏名を表示しない

未投票のカラムを表示する No

利用停止ユーザからの回答を含む No

▼ モジュール共通設定

▼ 利用制限

▼ 活動完了

☐ 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 **クリック**

【投票編集画面-2】

“投票期間を制限する”に“✓”すると日時指定が有効
開始日時: 回答開始日時
終了日時: 回答終了日時

結果の公開・非公開を設定

結果を公開する場合の公開内容を設定

11-2. 投票結果の確認

「投票」を選択 → 「投票結果」

【トップページ画面】

クリック

実習参加調査

【投票概要画面】

投票 設定 **投票結果** **クリック**

実習に行きたい場所を、選択してください。

☐ スーパー ☐ コンビニ ☐ 美容院 ☐ ペットショップ ☐ 警察署

私の投票を保存する

グラフは、上記「投票結果を公開する」の設定により、表示されない場合があります

表示条件:[常に学生に投票結果を表示する] → [投票結果を匿名で公開]

投票結果を氏名で表示

結果をダウンロード

【投票結果画面】

投票結果

投票オプション	スーパー	コンビニ	美容院	ペットショップ	警察署
投票者数	0	2	0	1	0
このオプションを選択したユーザ		☐ 0信 00P0000P 信州 小太郎 ☐ 0信 00A0000A 信州 山太郎		☐ 7信 77P7777 信州 大將	

すべてを選択する 選択したものを 操作を選択する

ODSフォーマットでダウンロードする Excel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

caution ! 「匿名」の投票はできません！

「投票」のモジュールは、完全に「匿名」になりません。教員は設定に関わらず投票者の氏名を確認できます。学生に投票結果を公開する場合、学生の画面には氏名の公開・非公開を選択できます。

学生からみた投票結果画面

実習参加調査

実習に行きたい場所を、選択してください

あなたの投票: ペットショップ

☐ スーパー ☐ コンビニ ☐ 美容院 ☒ ペットショップ ☐ 警察署

[私の投票を保存する](#) [私の投票を削除する](#)

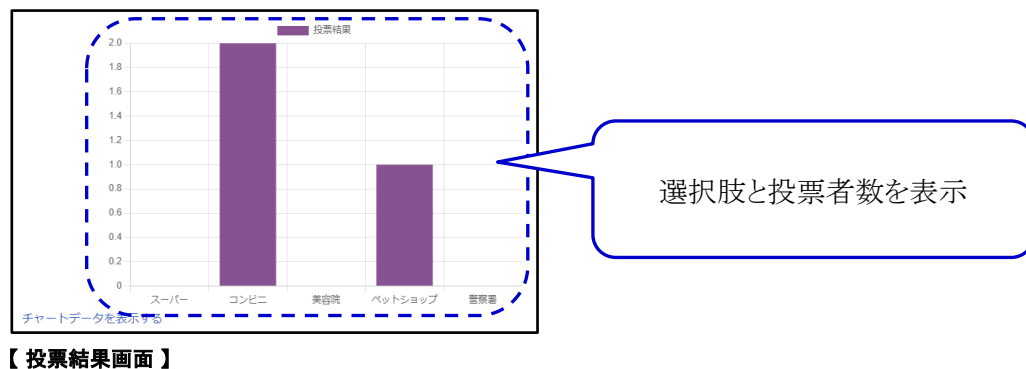
【投票結果画面】

自分の投票を表示

再投票できる条件では
[私の投票を保存する]
が表示される

◆ 学生に投票結果を表示した場合の「投票結果のプライバシー」設定の違いによる学生画面

投票結果を匿名で公開する、学生の氏名を表示しない



投票結果をすべて公開する、学生の氏名および投票内容を表示する

投票結果

投票オプション	スーパ ー	コンビ ニ	美容 院	ペット ショップ	警察 署
投票者数	0	2	0	1	0
このオプションを選択した ユーザ		0信 00P0000P 信州 小 太郎 0信 00A0000A 信州 山 太郎		7信 77P7777 信州 太郎	

選択肢と投票者名を表示

【投票結果画面】

caution ! 学生への投票結果の表示

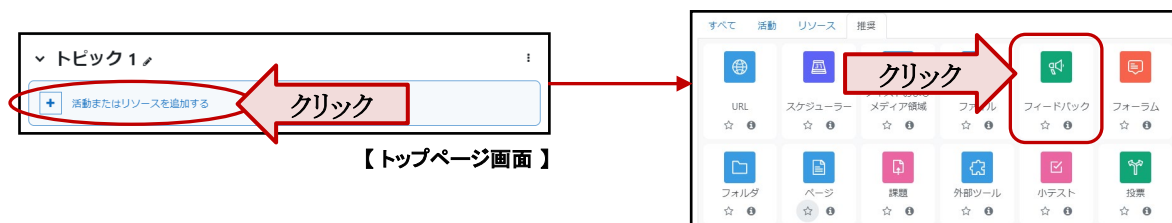
学生に投票結果を表示しない設定では、「自分の投票」内容のみ表示します。

フィードバックモジュールは、主にアンケートを行う機能です。学生にさまざまな形式の質問を与え、回答をeALPS上で回収することができます。

学生の回答内容は一覧で表示でき、更にエクセル形式等でダウンロードできます。また未回答者を把握し、メール送信することができます。

12-1. フィードバックの概要を作成

- ① [編集モード]：画面を編集モードに切替える
- ② [活動またはリソースを追加する] → [フィードバック] をクリック



【トップページ画面】

- ③ 「フィードバック編集」画面で設定項目の入力 → [保存して表示する]

The image shows the 'Feedback Edit' screen with various fields and annotations. The '一般' (General) section includes '名称' (Name) and '説明' (Description). The '有効にする' (Enable) section has checkboxes for '有効にする' (Enable) and '無効にする' (Disable). The 'フィードバック開始日時' (Feedback Start Date/Time) and 'フィードバック終了日時' (Feedback End Date/Time) are set with date and time pickers. The '利用' (Usage) section includes '質問および回答設定' (Question and Answer Settings), '回答送信後' (After Answer Submission), 'モジュール共通設定' (Module Common Settings), '利用制限' (Usage Restrictions), and '活動完了' (Activity Complete). The '回答送信後' section has a checkbox for 'ユーザ名を記録する' (Record User Name) and a dropdown menu for 'ユーザ名を記録して回答と共に表示する' (Record User Name and display with answer). The 'モジュール共通設定' section has a checkbox for 'ユーザ名を記録して回答と共に表示する' (Record User Name and display with answer). The '回答送信後' section has a checkbox for 'コンテンツ変更通知を送信する' (Send content change notification). The '保存して表示する' (Save and Display) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the word 'クリック' (Click).

フィードバックの名称を入力

フィードバックの説明を入力

有効にするに“✓”すると
回答期間指定が可能

開始日時: 回答開始日時
終了日時: 回答終了日時

回答の状態を設定
ユーザ名の匿名・記名
複数回答許可等

回答送信後のメッセージ入力

【フィードバック編集画面】

caution ! ユーザ名を記録するかどうか、必ず事前に確認を !

フィードバックを作成するときに、「ユーザ名を記録する」を【匿名】にすると、誰の投稿なのか記録されません。

【匿名】の状態に既に回答を完了したユーザがいると、後からフィードバックの設定を【ユーザ名を記録し回答とともに表示する】に訂正しても、回答を完了しているユーザは記名になりません。

フィードバックモジュールの【匿名】設定では、コース担当の教員であっても回答したユーザ名は表示されませんのでご注意ください。

12-2. フィードバックの質問を作成

④ [質問を編集する] ▶ [選択...] から質問タイプを選択 ▶ [質問を保存する]

【 質問編集画面 】

質問項目の確認は
[質問をプレビューする]を
クリック

プルダウンメニューから
作成したい質問タイプを選択し
様式に沿って質問を作成します

質問の例

編集 ▼
7/3に予定している実習について回答してください

ラベル

+

実習先の希望を教えてください 編集 ▼

● 未選択

○ 飲食店（ファーストフード）

○ 飲食店（ファミレス）

○ 飲食店（その他）

○ 小売店（大型）

○ 小売店（コンビニエンスストア）

○ 小売店（他）

+

多肢選択

実習への期待度を教えてください 編集 ▼

● 未選択

○ (5)すごく期待している

○ (3)期待している

○ (1)あまり期待していない

+

多肢選択 (評定)

改ページ

今回の実習は何回目ですか？ 編集 ▼

+

数値回答

実習場所が決まっている人は、記載してください 編集 ▼

+

短文回答

その他、実習先を決める際に必要と思われることがありましたら、記載してください。 編集 ▼

+

質問や改ページの移動

長文回答

【 質問編集画面 】

12-3. 学生の回答結果を表示

① 「回答を表示する」：個別に回答結果を表示

実習先についてのアンケート

フィードバック 設定 テンプレート 分析 **回答** さらに▼

回答を表示する ▼

回答を表示する
非匿名エントリ (2)

テーブルデータをダウンロードする: Microsoft Excel (.xlsx) ダウンロード

学生ごとの回答一覧をダウンロードできます

ユーザ画像	姓 / 名	グループ	日付	実習先の希望を教えてください	実習への期待度を教えてください	今回の実習は何回目ですか？	実習場所が決まっている人は、記載してください	その他、実習先を決める際に必要と思われることがありますか？
7信	77P7777 信州 大 将		2024年 01月 18 日(木曜 日) 14:31	飲食店 (ファミ レス)	期待し ている	1	決まっ ていな い	実家が上田市なので、松本か上田だと宿泊の心配がないです。
8信	88p8888 信大 さ くら		2024年 01月 18 日(木曜 日) 14:37	小売店 (コン ビエ ンス ストア)	すごく 期待し ている	2		コンビニエンスストアでアルバイトの経験があります。アルバイトでは経験できないところを実習したいです。

学生ごとの回答

回答の削除は
ゴミ箱アイコンをクリック

【回答表示画面】：「ユーザ名を記録して回答と共に表示する」に設定した場合

more & more ! 未回答者にメール送信できます！

フィードバックの回答表示画面で「未回答者を表示する」を選択すると未回答者の一覧が表示されます。

学生を選択し、件名と本文を入力してメールの送信ができます。ただし、未回答者へのメールの送信履歴(送信先や本文)を確認することはできません。

※ユーザ名を匿名に設定している場合には利用できません。

実習先についてのアンケート

フィードバック 設定 テンプレート 分析 回答 さらに▼

未回答者を表示する ▼

回答を表示する

未回答者を表示する

学生を選択

ユーザ画像	姓 / 名	ステータス	選択
8信	88p8888 信大 さくら	未開始	☐
7信	77P7777 信州 大 将	開始済み	☐

未回答を表示する

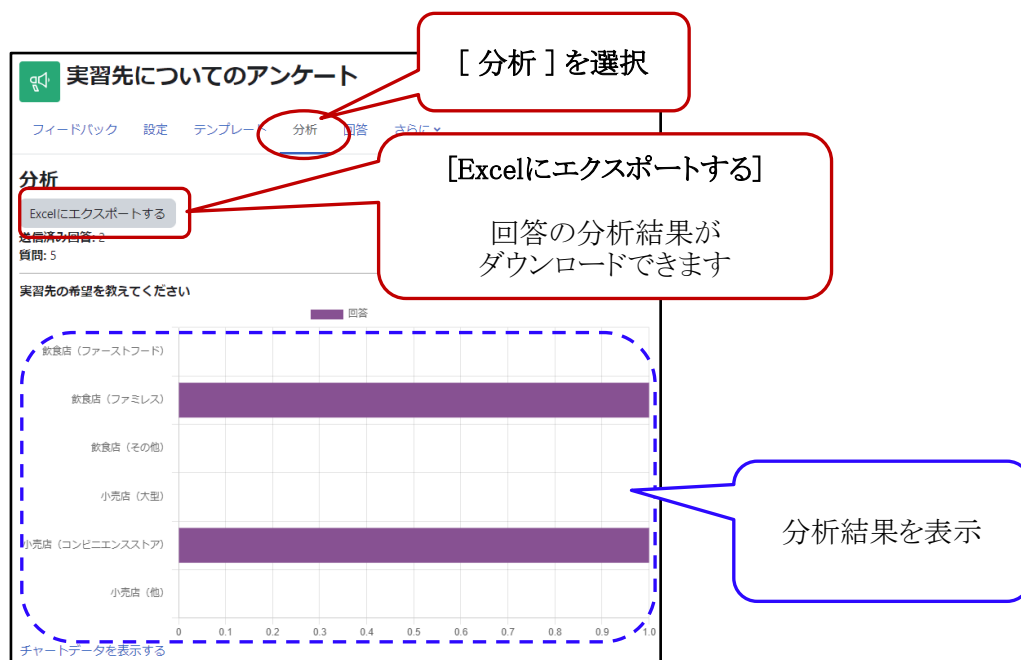
通知を送信する

件名

本文

【回答表示画面】

② 「分析」：全回答の分析結果を表示



【分析表示画面】

caution ! 多肢選択(評定)は、回答結果を評点として利用できません！

多肢選択(評定)の回答につけた評定(数字)は、「分析表示」画面の評定平均としてのみ利用されます。評定一覧や、回答結果としての一覧表示に評定(数字)は表示されませんのでご注意ください。

選択肢作成時は、多肢選択値の欄に **評定/選択肢** と記載します。(例えば、“5/すごく期待している”)

※ 選択肢記載

多肢選択値

5/すごく期待している
3/期待している
1/あまり期待していない

【質問編集画面】

more & more ! 学生に自分の回答を確認させたい！

フィードバックの回答を複数回許可すると、学生が2回目の回答を開始した時に前回の回答内容が表示されます。

「フィードバック編集」画面 ▶ 質問および回答設定 ▶ 複数回答を許可する “Yes”

ただし、以下の点にご注意ください。

- 一人でも学生が回答済の場合、設定の変更(複数回答の許可)はできません。
- 複数回の回答を許可すると、学生は何度も回答の変更ができますが変更前の回答は残りません。
- 回答期間終了後は、学生は自分の回答を確認できません。

▼ 質問および回答設定

ユーザ名を記録する

ユーザ名を記録して回答と共に表示する

複数回答を許可する

Yes

送信通知を有効にする

No

質問の自動番号付け

No

【フィードバック編集画面】

13-1. 面談予約の概要を作成

- ▼ トピック1

トピックを追加する

活動またはリソースを追加する

【トップページ画面】

活動またはリソースを追加する

検索

すべて 活動 リソース 推奨

URL スケジューラー スフィア領域 ファイル フィードバック フォーラム

クリック

▼ 一般

名称 面談予約

説明

実習前に個人面談を行いたいと思います。
都合の良い時間を予約してください。

▼ オプション

教師のロール名

モード 学生が登録可能な面談予定数は 1 面談予定 本スケジューラー

グループでの予約 No

ガード時間 1 日 有効にする

スロット継続時間の既定値 15

通知 No

面談予定においてノートを使用する 面談予定ノート: 教師と学生が閲覧可

> 評価

▼ 予約フォームと学生が提供したデータ

予約フォームの利用 Yes

予約指示

教員に伝えたいことがありましたら、事前に記入してください。(ファイル添付可)

学生のメッセージ入力を確認する Yes: 学生の入力必須ではありません

アップロード可能な最大ファイル数 1 必要ファイルアップロード

最大ファイルサイズ コースアップロード上限 (500 MB)

> モジュール共通設定

> 利用制限

> 活動完了

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

【スケジューラ編集画面】

面談の名称を入力

面談の説明を入力

1人の学生が入れられる予約数

直前の予約・キャンセルができない時間を設定
(「Yes」のチェックボックスに“✓”を入力後、時間を設定)

1回の面談時間

面談メモを
学生に公開するかどうかを設定

学生の予約時
学生にメッセージ等の
入力をさせるかどうかを設定

メッセージ入力をさせる時
必須かどうかを選択

学生がアップロードする
ファイル数選択
(必須にする時は
チェックボックスに“✓”を入力)

13-2. 面談予約時間帯の作成

④ 学生が予約できる時間帯(スロット)を作成する : [+ 繰り返しスロットを追加する]

【面談予定画面】

ここでは
2024年 5月13日(月)～17日(金)
月・水・金曜日
10:00～12:00
面談時間 20分
面談間 10分
として、面談予約の枠を作成します

⑤ 「スロット追加」画面で設定項目の入力 → [変更を保存する]

面談枠の開始日・終了日

繰り返しの曜日

予約可能な時間帯

予約可能な時間帯を分割するか

1回の面談時間

面談間の時間(休憩時間)

1つの時間帯で面談可能な学生数

面談場所

クリック

【スロット追加画面】

時間帯枠を追加する時は
[スロットを追加する]
から追加します

不要な時間帯枠(複数時)は
[スロットの削除]
から削除します

スロット

あなたはいつでも面談予定のスロットを追加できます

操作	日付	開始	終了	場所	学生	操作
☐ スロットを追加する ☐ スロットの削除						
☐	2024年 05月 13日(月曜日)	10:00	10:20	X X 教室		
☐		10:30	10:50	X X 教室		
☐		11:00	11:20	X X 教室		
☐		11:30	11:50	X X 教室		
☐	2024年 05月 15日(水曜日)	10:00	10:20	X X 教室		
☐		10:30	10:50	X X 教室		
☐		11:00	11:20	X X 教室		
☐		11:30	11:50	X X 教室		

予約が入ると
「学生」の欄に
学籍番号と氏名が表示されます

時間帯枠を個別に編集します
“ごみ箱”のアイコン:削除
“歯車”のアイコン:時間帯枠の編集

2024年 5月13日(月)～17日(金)
月・水・金曜日
10:00～12:00
面談時間 20分
面談間 10分
で、面談予約の枠を作成しました

【面談予定画面】

13-3. 予約状況の確認・管理

エクスポート

予約状況をエクセル等で
ダウンロードできます

“クリップ”のアイコン

メッセージ入力やファイル添付が
ある場合表示されます
内容を確認するときは
学生名をクリック

“手”のアイコン

学生の予約を
取り消すことができます

面談が終了したら
“✓”を入力

面談メモを入力するときは
学生名をクリック

予約状況一覧の下に
予約していない学生
が表示されます
予約を促すメールは
こちらから行います

2名の学生が面談予定を申請する必要があります。

[招待を送信](#) [リマインダーを送信](#)

学生ごとのスケジュール

名称	メールアドレス	操作
2上	24F7777Q 上田 さくら	スケジュール

【面談予定画面】

②クリック

① 面談メモ入力

③クリック

学生から見た画面

予約前の画面

面談予約

実習前に個人面談を行いたいと思います。
都合の良い時間を予約してください。

利用可能なスロット

下記テーブルには面談予定可能なすべてのスロットが表示されます。「スロットの予約」ボタンをクリックして選びましょう。あとで変更が必要になった場合、このページに再度アクセス可能です。
あなたは本スケジュールで1件の面談予定を予約できます。

日付	開始	終了	場所	コメント	教師	グループセッション	
2024年 05月 13日(月曜日)	10:00	10:20	X X 教室		信州 三太郎 (教員)	No	スロットの予約
	10:30	10:50	X X 教室		信州 三太郎 (教員)	No	スロットの予約
	11:00	11:20	X X 教室		信州 三太郎 (教員)	No	スロットの予約
	11:30	11:50	X X 教室		信州 三太郎 (教員)	No	スロットの予約
2024年 05月 15日(水曜日)	10:00	10:20	X X 教室		信州 三太郎 (教員)	No	スロットの予約

予約可能な時間帯枠
(スロット)が表示されます

都合の良い時間帯枠の
[スロットの予約] ボタンを
クリックし予約をします

※ 学生に予約フォームを利用
する設定をした場合は
この後にメッセージ入力画面が
表示されます

予約完了の画面

面談予約

実習前に個人面談を行いたいと思います。
都合の良い時間を予約してください。

今後のスロット

日付	教師	場所	コメント	
2024年 05月 13日(月曜日) 10:30 - 10:50	信州 三太郎 (教員)	X X 教室		予約の編集 予約をキャンセル

あなたは本スケジュールでこれ以上の面談予定を予約できません。

予約が完了した時間帯枠が
表示されます

学生が予約をキャンセルできる
時間までは
[予約を編集]
[予約をキャンセルする]
ボタンが表示され
メッセージの変更や
予約の取消ができます

面談後の画面

面談予約

実習前に個人面談を行いたいと思います。
都合の良い時間を予約してください。

参加済みスロット

日付	教師	場所	コメント	
2024年 05月 13日(月曜日) 10:30 - 10:50	信州 三太郎 (教員)	X X 教室	実習の準備は整っているようです。 来庁管理にも気を配りながら実習に取り組んでください。	詳細を閲覧

あなたは本スケジュールでこれ以上の面談予定を予約できません。

※ [予約の編集], [詳細を閲覧]
ボタンは、予約フォームを利用
しない設定では表示されません

面談メモを入力すると
「コメント」欄に表示されます

caution !

面談終了後は、教員が“✓”を入力しないと学生の表示画面が変わりません！

スロット

あなたはいつでも面談予定のスロットを追加できます

操作 [スロットを追加する](#) [スロットの削除](#)

日付	開始	終了	場所	学生	操作
☐ 2024年 05月 13日(月曜日)	10:30	10:50	X X 教室	☒ 信州 三太郎	編集 削除
☐ 2024年 05月 15日(水曜日)	10:00	10:20	X X 教室	☐ 00P0000P 信州 小太郎	編集 削除

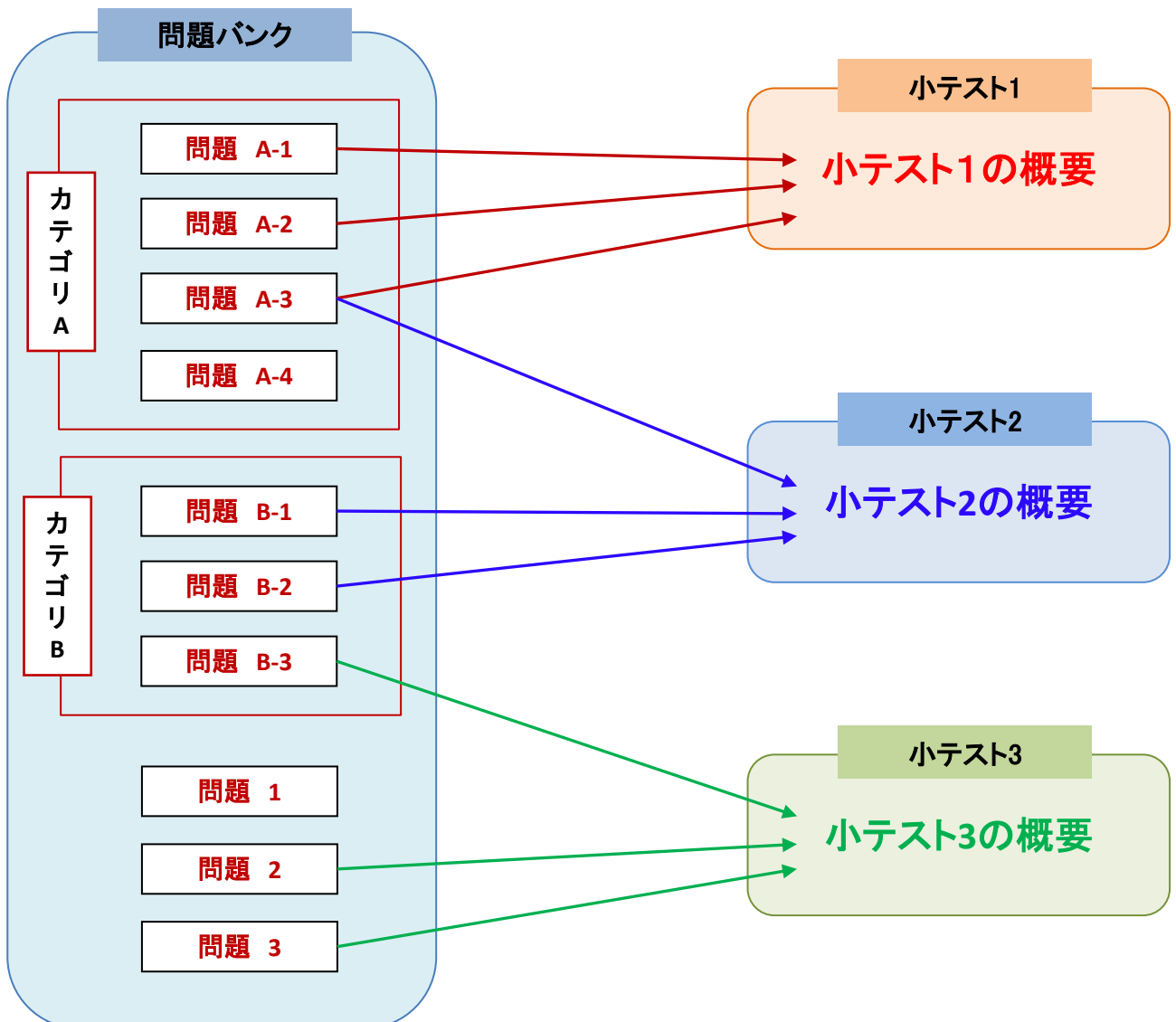
面談後は
学生名の横のチェックボックスに
“✓”を入力してください

“✓”をしないと
学生の面談後の画面が
「参加済みスロット」に
表示変更されません

小テストモジュールでは、教員がさまざまな形式の問題からなるテストを作成し、学生がオンラインでテストを受験します。テストは自動採点され、教員や学生は、受験結果をeALPS上で確認できます。また、教員は、受験結果の一覧をエクセル形式等にダウンロードできます。

小テストの構造

eALPSで使われる小テストは、出題する「問題」と「小テストの概要」を組み合わせで作成します。「問題」とは、小テストに出題する問のことです。問題は、eALPSの“問題バンク”に作成します。カテゴリを作成し問題を分類しておくこともできます。「小テストの概要」とは、テストの受験期間、制限時間、受験回数等テストの外枠と考えてください。これは、eALPSの“小テスト”モジュールを追加して、編集・設定を行います。「小テストの概要」と出題する「問題」の組み合わせは自由にでき、同じ問題を別の小テストに利用することもできます。



14-1. 問題の作成と分類

作成する問題は、問題バンクに作り置きしておくことができるので、時間があるときに作りためておくとい便利です。(問題の作成方法は、後述の「問題形式」を参照してください。)

また、問題バンクに作りためた問題は、カテゴリ別に分類し管理することができます。

1) 問題バンクに問題を作成する

「管理」タブ：[さらに ▼] のメニュー内 [問題バンク] を選択

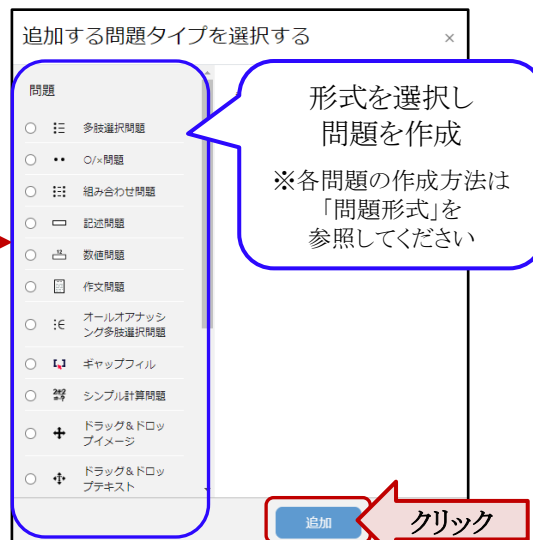


【トップページ画面】

問題バンク：[新しい問題を追加する] → 問題の形式を選択 → [追加]
→ 問題を作成 → [変更を保存する]



【問題バンク画面】



【問題形式選択画面】



【問題を追加した問題バンク画面】

問題作成

2) 問題バンクにカテゴリを作成する (カテゴリが不要なときはこの手順は必要ありません。)

問題バンク：プルダウンメニュー ▶ [カテゴリ]



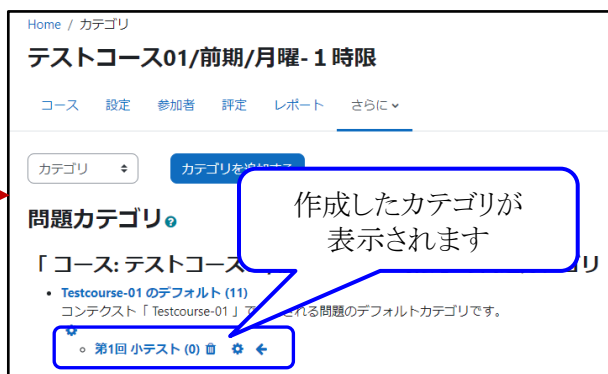
【問題バンク画面】

「カテゴリを追加する」画面でカテゴリ名等を入力 → [カテゴリを追加する]

【カテゴリ追加画面】

カテゴリ名を入力

カテゴリの説明を入力
(必要時)



3) カテゴリに問題を移動する

問題バンク:プルダウンメニュー ▶ [問題]



【問題バンク画面】

問題を選択 → [選択したものを] ▶ [移動] → 移動先の「カテゴリ」を選択し [移動]



【問題バンク画面】



【問題バンク画面】

more & more ! カテゴリは、問題作成以前でも作成できます。

問題バンクには、カテゴリを先に作成することもできます。
カテゴリを先に作成した場合、そのカテゴリを選択して問題を作成することができます。

more & more ! 問題バンク内の問題は、他のコースにコピーできます。

問題バンク内に作成した問題は、他の担当コースにコピーすることができます。カテゴリを作成した場合、カテゴリ別に、問題をまとめてコピーすることができます。カテゴリを作成していない場合は、問題バンク内の全ての問題をコピーします。(学部や年度が違ってても、コピーは可能です。)

コピー元コース：問題バンク:プルダウンメニュー ▶ エクスポート

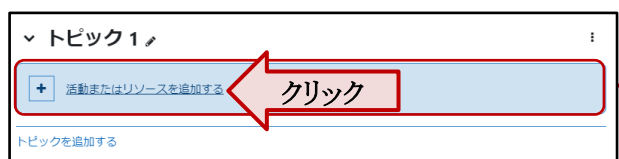
コピー先コース：問題バンク:プルダウンメニュー ▶ インポート

※ エクスポート/インポート 時の「ファイルフォーマット」は、[Moodle XMLフォーマット] を利用してください。

14-2. 小テストの作成

1) 小テストの概要を設定する

- ① [編集モード]：画面を編集モードに切替える
- ② [活動またはリソースを追加する] → [小テスト]



【トップページ画面】



③ 「小テスト概要編集」画面で設定項目の入力 → [保存して表示する]

新しい小テストをトピック1に追加する。

すべてを折りたたむ

▼ 一般

名称

説明

1 A B I

U X x²

2%

5月20日 (月) 9:00 ~ 5月22日 (水) 17:00

受験回数: 1回

制限時間: 30分

☒ コースページに説明を表示する

▼ タイミング

小テスト受験可能期間 ☒ 有効にする

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 ☒ 有効にする

制限時間 分 ☒ 有効にする

制限時間を超過した場合

▼ 評点

評点カテゴリ

合格点

受験可能回数

レイアウト

問題の挙動

レビューオプション

アピアランス

受験に関する特別制限

全体フィードバック

モジュール共通設定

利用制限

活動完了

☐ コンテンツ変更通知を送信する

必須入力

小テストの名称を入力

小テストの説明を入力

コーストップページ画面に
「説明」を表示する場合は“✓”を入力

小テストの
「公開日時・終了日時」を指定
(有効にするに“✓”すると
日時指定が可能)

制限時間を入力
(有効にするに“✓”すると
時間設定が可能)

制限時間を超えたときの
動作を選択

受験回数を選択

小テスト受験時の
問題動作を設定

小テストの受験期間や
受験回数を設定した場合
学生のレビュー時期・項目を設定

caution ! レビューオプションの設定により、学生が受験結果・正答等をレビューできる時期が変わります！

レビューオプションで、学生がレビューする項目と時期を制御します。チェックボックスに“✓”を入力すると、その列にあるタイミングで、項目が学生に表示されます。

【学生の受験最中】

受験中、問題ごとに“✓”項目が表示されます。
(「遅延フィードバック」を選択した場合は、このレビューオプションは利用できません。)

【学生の受験直後(2分間)】

小テストの受験を完了した直後に“✓”項目が表示されます。

【学生の受験後、小テストがクローズされるまで】

小テストの受験を完了してから2分以上経過した後に“✓”項目表示されます。

【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)】

小テストの終了日時を設定した場合、その終了日時後に“✓”項目表示されます。

▼ レビューオプション

学生の受験最中	学生の受験直後(2分間)
☐ 受験	☒ 受験
☐ 答えの正誤	☒ 答えの正誤
☐ 素点	☒ 素点
☐ 個別フィードバック	☒ 個別フィードバック
☐ 全般に対するフィードバック	☒ 全般に対するフィードバック
☐ 正解	☒ 正解
☐ 全体フィードバック	☒ 全体フィードバック
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)
☒ 受験	☒ 受験
☒ 答えの正誤	☒ 答えの正誤
☒ 素点	☒ 素点
☒ 個別フィードバック	☒ 個別フィードバック
☒ 全般に対するフィードバック	☒ 全般に対するフィードバック
☒ 正解	☒ 正解
☒ 全体フィードバック	☒ 全体フィードバック

more & more ! 問題動作で、テスト受験時でのフィードバックのタイミングを選びます

問題動作は、学生がテストを受験する際のフィードバックのタイミングを選択します。

選択する問題動作により、ペーパーテストと同様、テスト受験後に受験結果を学生に表示するだけでなく、受験中にフィードバックを表示し、学生が誤答を入力した場合には、解答をやり直しできるテストを作成できます。

▼ 問題の挙動

問題内部をシャッフルする

問題動作

さらに表示する ...

アダプティブモード
アダプティブモード(ペナルティなし)
即時フィードバック
複数受験インタラクティブ
遅延フィードバック

【アダプティブモード】・・・受験中、問題ごとに[チェック]ボタンが表示され、学生は問題を何度でもやり直すことができます。正解するまでは、各問題に設定したペナルティに応じて減点されます。(ただし、各問題で入力するヒントは表示されません。)
やり直した回数で減点しないときは、「アダプティブモード(ペナルティなし)」を選択します。
(ペナルティ(減点)は、各問題を作成(編集)する画面で設定します。)

【即時フィードバック】・・・受験中に、問題ごとに[チェック]ボタンが表示され、学生はすぐにフィードバックを確認することができます。(ただし、問題をやり直すことはできません。)

【遅延フィードバック】・・・学生がテスト受験後に、フィードバックをレビューすることができます。

【複数受験インタラクティブ】・・・受験中の各問題において、学生が誤答を入力した場合、ヒントを記入した数まで[再受験]ボタンが表示され、問題をやり直すことができます。
(各問題を作成(編集)する画面で、ヒントを入力します。学生が誤答した場合、ヒント1から順に表示されますが、誤答回数がヒントの数を超えると、誤答のままその問題は終了します。また、ペナルティ(減点)もこの画面で設定します。)

2) 小テストに問題を追加する

- ④ 「小テスト概要」画面下：[問題を追加する]
または タブメニュー：[問題]

Home / テストコース01/前期/月曜・1時限 / 第1回 小テスト

小テスト
第1回 小テスト

小テスト 設定 問題 受験結果 問題バンク さらに▼

開始予定: 2024年 05月 20日(月曜日) 09:00
終了予定: 2024年 05月 22日(水曜日) 17:00

受験期間: 5月20日(月) 9:00 ~ 5月22日(水) 17:00
受験回数: 1回
制限時間: 30分

問題を追加する クリック

受験可能回数: 1
制限時間: 30分

まだ問題が追加されていません。

コースに戻る

名称

受験期間・制限時間

説明

【小テスト概要画面】

⑤～⑧の順で問題を追加

Home / テストコース01/前期/月曜・1時限 / 第1回 小テスト / 問題

小テスト
第1回 小テスト

小テスト 設定 問題 受験結果 問題バンク さらに▼

問題

問題: 0 | 小テスト終了 (公開 24年 05月 20日 09:00)

最大得点 10.00 保存 合計得点: 0.00

改ページ調整 複数のアイテムを選択する

⑤ [追加]

⑥ [+ 問題バンクから]

問題バンクから

ランダム問題

【小テスト問題編集画面】

問題バンクから末尾に追加する

カテゴリを選択

カテゴリを選択してください:

第1回 小テスト (11)

問題リスト内に問題テキストを表示しますか?

No

検索オプション

⑦ [選択した問題を小テストに追加する]

追加する問題に“✓”を入力

選択した問題を小テストに追加する クリック

【問題バンク画面】

⑧ 小テストに出題する問題が追加されました

最大得点
小テストの満点を入力し
[保存] をクリック

分割の矢印のアイコン
改ページを追加

シャッフル
問題の出題順を
テストごとに替えたい場合は
“✓”を入力

鉛筆のアイコンと数字
鉛筆アイコンをクリックし
個々の問題の点数を入力

虫眼鏡のアイコン
各問題のプレビュー

ごみ箱のアイコン
不要な問題を削除

十字矢印のアイコン
アイコンをドラッグ&ドロップし
問題の出題順を変更

more & more ! 問題をランダムに出題できます

学生が受験を開始するごとに、ランダムに問題が出題される小テストを作成することができます。出題される問題の集合はカテゴリで指定します。
(例えば、問題バンクにカテゴリを作成し、そのカテゴリに5問の問題を作成してあるとき、5問中3問をランダムにテストに出題する。)



【ランダム問題追加手順】

- ① 「小テスト編集画面」で、[追加]
→ [+ランダム問題]
- ② 「カテゴリ」、「ランダム問題数」を選択
→ [ランダム問題を追加する]



warning ! 小テスト内の問題バンクにのみ表示されるカテゴリに注意してください！

小テストに追加する問題は、小テスト内で新しく作成することもできます。その場合には、問題を作成する場所(問題バンク内のカテゴリ)に注意が必要です。

作成した小テスト内の問題バンクには、「小テストの名称と同じ名称のカテゴリ」が自動的に作成されます。このカテゴリ内に作成した問題は、作成中の小テストのみで利用でき、別に作成する小テストでは出題問題として利用することができません。(他の場所で開いた問題バンク内では、このカテゴリは表示されません。)

作成した問題を別の小テストでも利用したい。または、類似問題を作成するときにコピー元として利用したいときは、コース名より下のカテゴリ内に問題を作成するか、トップページの「管理」ブロック ▶ 問題バンク から問題を作成してください。(“11-1. 問題の作成と分類” 参照)



作成中の小テスト内に
表示される問題バンク

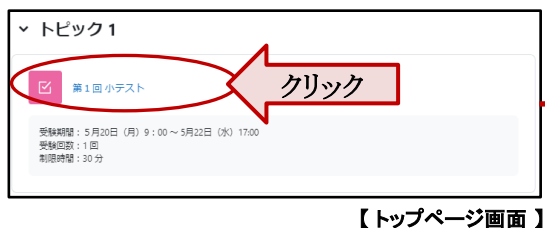
作成中の小テストの問題バンク内にのみ
「小テストの名称と同じ名称のカテゴリ」
が表示されます
(コース名より上に表示されます)

※ このカテゴリ内に作成した問題は
他の小テストで、出題問題として
利用できません！

コース名より下に表示されるカテゴリが
全てのページの問題バンク内に
表示されるカテゴリです

3) 作成した小テストを確認する

⑨ 作成した「小テスト」を選択 → 「小テスト概要」画面：[小テストをプレビューする]



小テストプレビュー画面

問題 1
未解答
最大評価 1.00
問題をフラグを付ける
問題を編集する

以下の文が正しいときは“○”を、間違っているときは“×”を選択しなさい。
「長野県の県庁所在地は、松本市です。」

☐ ○
☐ ×

問題 2
未解答
最大評価 3.00
問題をフラグを付ける
問題を編集する

国名と首都の正しい組み合わせを答えなさい。

カナダ

オーストラリア

ニュージーランド

問題 3
未解答
最大評価 1.00
問題をフラグを付ける
問題を編集する

下線部に適する単語を記入しなさい。
I was reading a book _____ you called me .

答え:

問題 4
未解答
最大評価 1.00
問題をフラグを付ける
問題を編集する

下線部に適する単語を選びなさい。
I was reading a book _____ you called me .

1つ選択してください:

☐ when
☐ which
☐ that
☐ what

問題 5
未解答
最大評価 1.00
問題をフラグを付ける
問題を編集する

長野県にある市町村を全て答えなさい。

1つまたはそれ以上選択してください:

☐ 中津川市
☐ 小諸市
☐ 須坂市
☐ 木曽町
☐ 高山市

問題 6
未解答
最大評価 1.00
問題をフラグを付ける
問題を編集する

下記選択肢を同じ色の空欄に当てはめて、表を完成させてください。

果物	生産量1位	生産量2位
りんご		
みかん		
もも		
なし		

2018年10月1日現在

山形県 千葉県 静岡県 和歌山県 青森県 長野県 山梨県
山梨県 和歌山県 茨城県 福島県 愛知県 千葉県 長野県

○/×問題

組み合わせ問題

記述問題

多肢選択問題

オールオアナッシング多肢選択問題

ドラッグ&ドロップテキスト

問題 11
未解答
最大評点 4.00
や 問題にフラ
グを付ける
**問題編集
する**

ミッシングワード選択

ギャップフィル

ドラッグ & ドロップ イメージ

Cloze (穴埋め問題)

作文問題

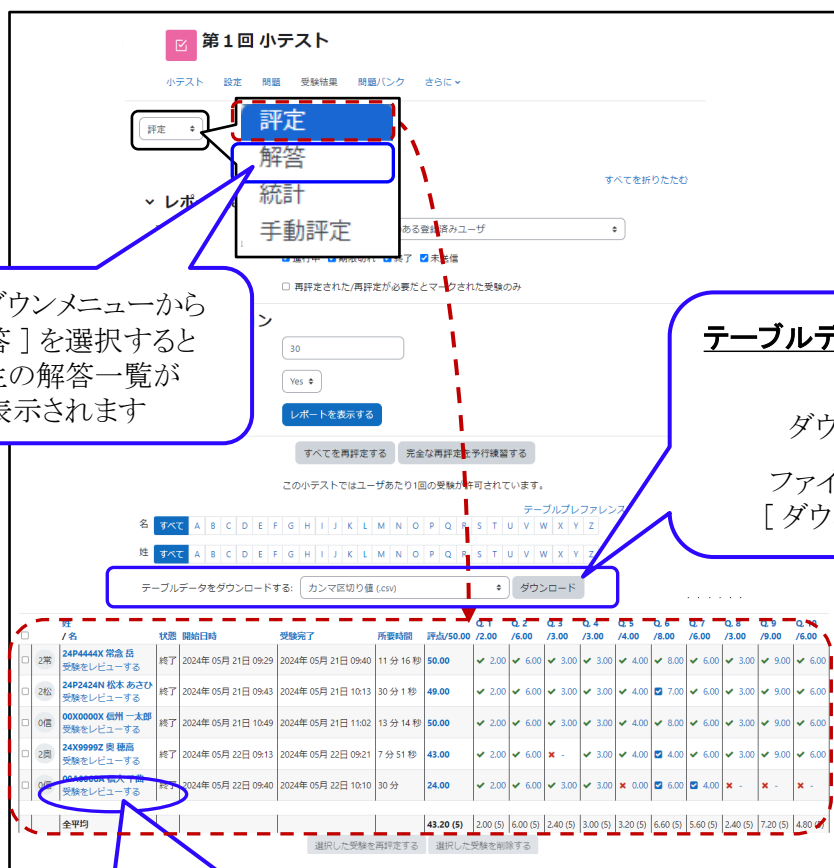
問題を編集する
個々の問題を再編集できます

14-3. 小テストの受験結果の確認

作成した「小テスト」を選択 → 「小テスト概要」画面：[受験件数 *]



受験結果画面



問題形式

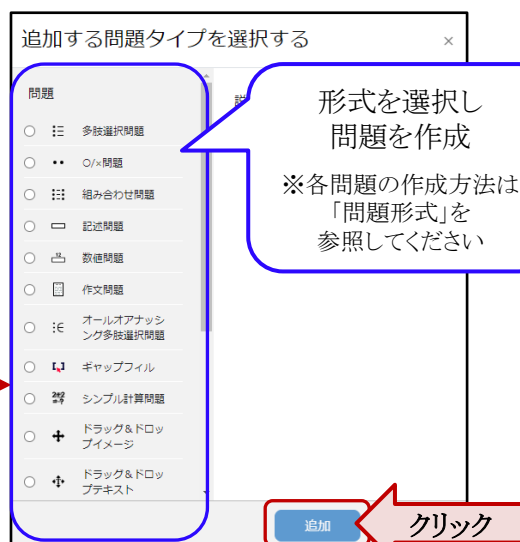
出題の意図に応じて問題形式を選択し、問題を作成します。

それぞれの問題形式の編集画面には、画面上に問題の形式名が表示され、その形式名横に表示される [? (はてな)] のアイコンをクリックすると、簡易説明が表示されます。

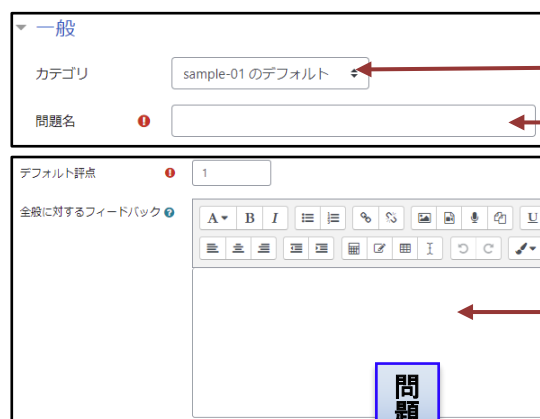
以下に、使用頻度が高いと思われる問題形式について簡単に説明します。

問題作成時の共通項目

- ① 「管理」ブロック ▶ [問題バンク]
- ② 「問題バンク」画面: [新しい問題を追加する] → 問題の形式を選択 → [追加]



- ③ 問題を作成(必要事項の入力) → [変更を保存する]



カテゴリ
作成してあれば選択

問題名
問題名を入力
(学生には表示されません)

全般に対するフィードバック
問題全体に関する
フィードバックを入力
(必要時)

問題
作成

変更を保存する

クリック

〇/×問題：〇/×で解答する問題

例題) 以下の文が正しいときは“○”を、間違っているときは“×”を選択しなさい。

「長野県の県庁所在地は、“松本市”です。」

正答) ×

以下の文が正しいときは“○”を、間違っているときは“×”を選択しなさい。

「長野県の県庁所在地は、“松本市”です。」

1つ選択してください:

☐ ○

☐ ×

問題テキスト*

以下の文が正しいときは“○”を、間違っているときは“×”を選択しなさい。
「長野県の県庁所在地は、“松本市”です。」

問題文を入力

正解

×

解答「○」に対するフィードバック

長野県の県庁所在地は、“長野市”です。

解答「×」に対するフィードバック

正解です！
長野県の県庁所在地は、“長野市”です。

正答を選択

この場合「正解」に
“×”を選択

それぞれの解答に対する
フィードバックを入力
(必要時)



組み合わせ問題：複数の問に対して同じ選択肢から正しい組み合わせを選ぶ問題

例題) 国名と首都の正しい組み合わせを答えなさい。

正答) カナダ → オタワ

オーストラリア → キャンベラ

ニュージーランド → ウェリントン

※ その他に解答の選択肢として、3都市を入力

国名と首都の正しい組み合わせを答えなさい。

オーストラリア

選択 ...

ニュージーランド

選択 ...

カナダ

オークランド

オタワ

シドニー

ニューヨーク

キャンベラ

ウェリントン

問題テキスト*

国名と首都の正しい組み合わせを答えなさい。

デフォルト評価*

3

全問に対するフィードバック

①

地図帳で位置も正しく覚えましょう。

シャッフル

①

問題文を入力

問題と選択肢の表示順を
シャッフルする場合は
“✓”を入力

問題と正答の組み合わせを入力

この場合
問題 1～3 とその答えに
下記の組み合わせを入力
カナダ と オタワ
オーストラリア と キャンベラ
ニュージーランド と ウェリントン

誤答の選択肢を答えの欄に入力

問題4～6は
問題欄を空欄とし
答えに
ニューヨーク、シドニー、オークランド
を入力

選択肢入力欄を追加(必要時)

～答え

利用可能な選択肢 あなたは少なくとも2つの問題および3つの答えを提供する必要があります。答えが空白の問題を使用して、誤答を未だに提供することもできます。問題および答えが空白のエントリーは、無視されます。

問題 1

カナダ

答え

オタワ

問題 2

オーストラリア

答え

キャンベラ

問題 3

ニュージーランド

答え

ウェリントン

問題 4

答え

ニューヨーク

問題 5

答え

シドニー

問題 6

答え

オークランド

さらに 3 件の問題入力欄を追加する

記述問題：解答を入力する問題

例題）下線部に適する単語を記入しなさい。

I was reading a book _____ you called me .

正答）when

下線部に適する単語を記入しなさい。

I was reading a book _____ you called me .

解答:

問題テキスト

下線部に適する単語を記入しなさい。
I was reading a book _____ you called me .

デフォルト評価

全問に対するフィードバック

大文字小文字の区別

はい、大文字小文字を区別します

正解

1つ以上の考えられる答えを入力してください。空白の答えは使用されません。[*] は、どのような文字にでも合致するワイルドカードとして使用することができます。最初の組み合わせの答えは、評価とフィードバックを決定するため使用されます。

▼ 答え

答え 1

when 評価 100%

フィードバック

答え 2

評価 なし

フィードバック

答え 3

評価 なし

フィードバック

さらに3件の答え入力欄を追加する

問題文を入力

大文字小文字に関する設定

この場合
全て小文字で入力させたいので
“はい、大文字小文字を区別します”
を選択

正答を入力
評価は“100%”を選択

この場合
“when”を入力

誤答を入力(必要時)
評価は“なし”または“部分点”
を選択

選択肢入力欄を追加



多肢選択問題：選択肢から正答を選択する問題(複数解答時は部分正解可)

例題) 下線部に適する単語を選びなさい。

I was reading a book _____ you called me .

正答) when

※ その他に解答の選択肢として what, that, which を入力

下線部に適する単語を選びなさい。

I was reading a book _____ you called me .

1つ選択してください:

- ☐ what
- ☐ when
- ☐ that
- ☐ which

問題テキスト

下線部に適する単語を選びなさい。
I was reading a book _____ you called me .

デフォルト評点 1

全肢に対するフィードバック

「~ の時」を表す接続詞は、「when」です。

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? 番号付けなし

問題文を入力

単一解答か複数解答かを選択

選択肢をシャッフルする場合は
“✓”を入力

選択肢の番号付けを選択

選択肢と評点を入力
評点は
正答の時“100%”(単一解答時)
誤答の時“なし”を入力

この場合
選択肢と評点は
下記のように入力します

when	100%
what	なし
that	なし
which	なし

選択肢入力欄を追加

caution ! 複数解答の場合に部分点が付きます !

この多肢選択問題を複数解答とする場合、正答すべての評点(%)を合算して満点(100%)となるようにする必要があります。

学生がすべての正答を選択しない場合は、評点の割合に応じた得点を与えます。

答え

選択肢 1

when

評点 100%

フィードバック 正解です。

選択肢 2

what

評点 なし

フィードバック

選択肢 3

that

評点 なし

フィードバック

選択肢 4

which

評点 なし

フィードバック

選択肢 5

評点 なし

フィードバック

さらに3件の選択肢入力欄を追加する



All-or-Nothing Multiple Choice Question : 複数解答で部分正解を不可とする多肢選択問題

例題) 長野県にある市町村を全て答えなさい。

正答) 須坂市 小諸市 木曽町

※ その他に解答の選択肢として 中津川市、高山市 を入力
(この場合、正答3つを全て選択した時にのみ評点が付きます。)

長野県にある市町村を全て答えなさい。

1つまたはそれ以上選択してください:

- ☐ 木曽町
- ☐ 須坂市
- ☐ 高山市
- ☐ 小諸市
- ☐ 中津川市

問題テキスト*

長野県にある市町村を全て答えなさい。

デフォルト評価*

1

全肢に対するフィードバック

須坂市、小諸市、木曽町

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? ☐ 番号付けなし

問題文を入力

選択肢をシャッフルする場合は
“✓”を入力

選択肢の番号付けを選択

選択肢を入力
正答には「correct」の欄に
“✓”を入力

この場合
選択肢と「correct」の欄は
下記のように入力します

須坂市	✓
小諸市	✓
木曽町	✓
中津川市	なし
高山市	なし

選択肢入力欄を追加

caution ! 部分正解の評点はありません !

この多肢選択問題は、すべての正答が選択されないと評点が付きません。(部分正解による得点はありません。)

答え

選択肢 1

須坂市

Correct

フィードバック

選択肢 2

小諸市

Correct

フィードバック

選択肢 3

木曽町

Correct

フィードバック

選択肢 4

中津川市

Correct

フィードバック

選択肢 5

高山市

Correct

フィードバック

さらに3件の選択肢入力欄を追加する



ドラッグ & ドロップテキスト：問題テキスト内の解答欄(空白)に 選択肢から正答をドラッグ & ドロップで選択する問題

例題) 下記選択肢を同じ色の空欄に当てはめて、表を完成させてください。

正答)

果物	生産量1位	生産量2位
りんご	青森県	長野県
みかん	和歌山県	愛媛県
もも	山梨県	福島県
なし	千葉県	茨城県

下記選択肢を同じ色の空欄に当てはめて、表を完成させてください。

果物	生産量1位	生産量2位
りんご		
みかん		
もも		
なし		

2018年10月1日現在

山形県 和歌山県 青森県 静岡県 千葉県 長野県 山梨県
 山梨県 福島県 千葉県 長野県 茨城県 愛媛県 和歌山県

問題テキスト

下記選択肢を同じ色の空欄に当てはめて、表を完成させてください。

果物	生産量1位	生産量2位
りんご	[[1]]	[[5]]
みかん	[[2]]	[[6]]
もも	[[3]]	[[7]]
なし	[[4]]	[[8]]

2018年10月1日現在

デフォルト評点 1

全般に対するフィードバック

▼ 選択肢

シャッフル ☒

選択肢 1 答え グループ 1 無制限

選択肢 2 答え グループ 1 無制限

選択肢 3 答え グループ 1 無制限

選択肢 4 答え グループ 1 無制限

選択肢 5 答え グループ 2 無制限

選択肢 6 答え グループ 2 無制限

選択肢 7 答え グループ 2 無制限

選択肢 8 答え グループ 2 無制限

選択肢 9 答え グループ 1 無制限

選択肢 10 答え グループ 1 無制限

選択肢 11 答え グループ 1 無制限

選択肢 12 答え グループ 2 無制限

選択肢 13 答え グループ 2 無制限

選択肢 14 答え グループ 2 無制限

選択肢 15 答え グループ 1 無制限

さらに3個の空白の選択肢を追加する

問題文を入力
問題文中の解答欄(空白)は
[[1]], [[2]], [[3]], ...と記載
※ [[数字]]は、全て半角で入力

選択肢をシャッフルする場合は
“✓”を入力

選択肢(数字)
解答欄の数字と
同じ数字の選択肢に正答を記載
例)「選択肢1」に解答欄 [[1]] の正答
「選択肢2」に解答欄 [[2]] の正答
利用していない数字の選択肢に
誤答を入力(必要時)

グループ
解答欄(空白)に適用する
選択肢を分類するときは
グループ番号で指定

この場合
生産量1位と2位の選択肢を分類する
選択肢1～4をグループ1(生産量1位)
選択肢5～8をグループ2(生産量2位)
選択肢9～14に誤答を入力し
分類するグループ番号を指定

無制限
選択肢を複数回利用する場合は
“✓”を入力

選択肢入力欄を追加

▼ ミッシングワード選択：問題テキスト内に解答欄として多肢選択問題を作成する問題

例題)

2018年10月1日現在

りんごの生産量1位は [選択] 県、2位は [選択] 県です。

みかんの生産量1位は [選択] 県、2位は [選択] 県です。

なしの生産量1位は [選択] 県、2位は [選択] 県です。

正答)

2018年10月1日現在

りんごの生産量1位は 青森 県、2位は 長野 県です。

みかんの生産量1位は 和歌山 県、2位は 愛媛 県です。

なしの生産量1位は 千葉 県、2位は 茨城 県です。

2018年10月1日現在

りんごの生産量1位は [選択 ...] 県、2位は [選択 ...] 県です。

みかんの生産量1位は [選択 ...] 県、2位は [選択 ...] 県です。

なしの生産量1位は [選択 ...] 県、2位は [選択 ...] 県です。

[選択 ...]
山形
茨城
千葉
福島

問題テキスト *

2018年10月1日現在
りんごの生産量1位は [[1]] 県、2位は [[2]] 県です。
みかんの生産量1位は [[3]] 県、2位は [[4]] 県です。
なしの生産量1位は [[5]] 県、2位は [[6]] 県です。

デフォルト評点 *

1

全問に対するフィードバック ①

▼ 選択肢文

シャッフル ☒

選択肢 1 答え 青森 グループ 1

選択肢 2 答え 長野 グループ 1

選択肢 3 答え 和歌山 グループ 2

選択肢 4 答え 愛媛 グループ 2

選択肢 5 答え 千葉 グループ 3

選択肢 6 答え 茨城 グループ 3

選択肢 7 答え 岩手 グループ 1

選択肢 8 答え 山梨 グループ 1

選択肢 9 答え 静岡 グループ 2

選択肢 10 答え 徳島 グループ 2

選択肢 11 答え 山形 グループ 3

選択肢 12 答え 福島 グループ 3

さらに3個の空白の選択肢を追加する

問題文を入力
問題文中の解答欄(選択欄)は
[[1]], [[2]], [[3]], ...と記載
※ [[数字]]は、全て半角で入力

選択肢をシャッフルする場合は
“✓”を入力

選択肢(数字)
解答欄(選択欄)の数字と
同じ数字の選択肢に正答を記載
例)「選択肢1」に解答欄 [[1]] の正答
「選択肢2」に解答欄 [[2]] の正答
利用していない数字の選択肢に
誤答を入力(必要時)

グループ
解答欄(選択欄)に適用する
選択肢を分類するときは
グループ番号で指定

この場合
果物別に選択肢を分類する
選択肢1, 2をグループ1 (りんご)
選択肢3, 4をグループ2 (みかん)
選択肢5, 6をグループ3 (なし)
選択肢9~12に誤答を入力し
分類するグループ番号を指定

選択肢入力欄を追加



ギャップフィル：問題テキスト内に複数の解答欄(空白)を設置する問題。正答は、順不同、および重複解答不可とすることができます。
(問題形式: 多肢選択問題・記述問題・ドラッグ&ドロップ問題)

例題) 江戸時代に、江戸と全国を結ぶ道路を整備しました。日本橋を起点に伸びる5つの街道です。そのうち3つ記入してください。(全て漢字で記入してください。)

正答) 東海道、中山道、日光街道、奥州街道、甲州街道
の中のいずれか3つ(入力順不同、重複不可)

江戸時代に、江戸と全国を結ぶ道路を整備しました。日本橋を起点に伸びる5つの街道です。
そのうちの3つ記入してください。(全て漢字で記入してください。)

問題テキスト

江戸時代に、江戸と全国を結ぶ道路を整備しました。日本橋を起点に伸びる5つの街道です。そのうちの3つ記入してください。(全て漢字で記入してください。)

[東海道|中山道|日光街道|奥州街道|甲州街道]
 [東海道|中山道|日光街道|奥州街道|甲州街道]
 [東海道|中山道|日光街道|奥州街道|甲州街道]

ギャップ設定

不正解の選択肢

正解に対するフィードバック

不正解の選択肢(必要時)
 ドロップダウン、ドラッグ&ドロップ問題で適用される誤答の選択肢を入力
 誤答の区切: ,(カンマ)を入力
 (デリミタの入力は不要)

さらにオプションを表示する

デリミタ文字

解答を表示する

☒ 固定ギャップサイズ

☐ ドラッグ可能選択肢の1回限定使用

さらに表示する **クリック** トストの後のオプション

☒ 正規表現を無効にする

☐ 文字ヒント

☒ 重複なし

☐ 大文字小文字を区別する

総合フィードバック

複数受験

作成日時/最終更新日時

問題文と正答を入力

正答: ※注 デリミタで括る
(この場合は [] (大括弧) を利用)
正答の区切り: | (縦棒) を入力

※注 デリミタは、編集画面内の「デリミタ文字」で利用したい記号を選択してください。

この場合

正答は5つあり、3つを解答させる問題
1つの解答欄には、1つ解答を入力するため
解答欄は3つ必要となる
問題テキスト内には、解答欄として
下記のように入力

[東海道|中山道|日光街道|奥州街道|甲州街道]
 [東海道|中山道|日光街道|奥州街道|甲州街道]
 [東海道|中山道|日光街道|奥州街道|甲州街道]

デリミタ文字

解答欄(空白)を指定する
記号を選択

解答を表示する

問題形式(解答方法)を選択
(ここでは記述問題を作成のため
“ギャップフィル”を選択)

固定ギャップサイズ

記述式(ギャップフィル)の
解答欄(空白欄)の幅を
全て同じにする場合は
“✓”を入力

重複なし

同一解答を不可とする場合は
“✓”を入力



ドラッグ&ドロップイメージ：問題の背景イメージ内(図中)に解答配置位置を設定し
選択肢アイテムをドラッグ&ドロップで配置する問題

例題) 図は、信州大学松本キャンパスです。
画面下の選択肢(学科棟や附属施設名)を正しい
位置に配置してください。

解答配置位置を指定した
背景イメージ(図)

選択肢アイテム
(テキスト)



問題テキスト

図は、信州大学松本キャンパスです。
画面下の選択肢(学科棟や附属施設名)を正しい位置に配置してください。

デフォルト野点

全図に対するフィードバック

のナンバー

プレビュー

背景イメージを選択してドラッグ可能イメージ指定した後、ドラッグするための背景イメージのドロップゾーンを定義してください。

プレビューをリフレッシュする

背景イメージ

ファイルを選択する... 新しいファイルの最大サイズ: 500MB

信州大学02.png - あなたのファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

許可されるファイルタイプ

- イメージ (PNG)
- イメージ (JPEG)
- イメージ (PNG)
- イメージ (SVG+XML)

問題文を入力

背景イメージ(図)を変更した後
または
ドロップゾーンで指定した
選択肢アイテムが表示されない場合
クリック

背景ファイル(図)をアップロード
[ファイルを選択する] ボタン
または
ファイルアップロードエリアに
ドラッグ&ドロップで
アップロード

背景イメージ(図)の確認
選択肢アイテムの位置設定・確認
アップロードした背景イメージ(図)
が表示される
ここで、正答アイテムの
配置や確認を行う

※背景ファイルを変更した後は
ファイルアップロードエリアの上にある
[プレビューをリフレッシュする]
をクリック

▼ **ドラッグ可能アイテム**：解答の選択肢アイテムを入力
※ 誤答がある場合は誤答も入力

ドラッグ可能アイテム

☐ 結果の受替ごとにドラッグアイテムをシャッフルする

ドラッグ可能アイテム 1

タイプ **ドラッグ可能テキスト** グループ **A** ☐ 無制限

ドラッグ可能アイテム 2

タイプ **ドラッグ可能テキスト** グループ **A** ☐ 無制限

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。

許可されるファイルタイプ:

イメージ (GIF) gif
イメージ (JPEG) jpg jpeg jng
イメージ (PNG) png
イメージ (SVG+XML) svg svgz

テキスト

ドラッグ可能アイテム 3

タイプ **ドラッグ可能テキスト** グループ **A** ☐ 無制限

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。

許可されるファイルタイプ:

イメージ (GIF) gif
イメージ (JPEG) jpg jpeg jng
イメージ (PNG) png
イメージ (SVG+XML) svg svgz

テキスト

ドラッグ可能アイテム 9

タイプ **ドラッグ可能テキスト** グループ **A** ☐ 無制限

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。

許可されるファイルタイプ:

イメージ (GIF) gif
イメージ (JPEG) jpg jpeg jng
イメージ (PNG) png
イメージ (SVG+XML) svg svgz

テキスト

ドラッグ可能アイテム 10

タイプ **ドラッグ可能テキスト** グループ **A** ☐ 無制限

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。

許可されるファイルタイプ:

イメージ (GIF) gif
イメージ (JPEG) jpg jpeg jng
イメージ (PNG) png
イメージ (SVG+XML) svg svgz

テキスト

さらに3個の空白のドラッグ可能アイテムを追加する

選択肢アイテムをシャッフルする
場合は“✓”を入力

グループ

選択肢アイテムを分類するときは
アルファベットで指定(必要時)

タイプ

ドラッグする選択肢アイテムの形式
(イメージ(図)・テキスト)を選択

選択肢アイテム(正答・誤答)となる
図をアップロード
または
テキストを入力

ここでは
テキストを選択肢アイテム
としたいので
[ドラッグ可能テキスト] を選択し
テキスト欄に
選択肢アイテムのテキストを入力

選択肢アイテム入力欄を追加

▼ ドロップゾーン：選択肢アイテムの正答配置位置を指定

ドロップゾーン

ドロップゾーン	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	デキスト
ドロップゾーン1	0	0	1. 全額教育機構	
ドロップゾーン2			2. 人文学部	テキスト
ドロップゾーン3			3. 経済学部	テキスト
ドロップゾーン4			4. 理学部	テキスト
ドロップゾーン5			5. 医学部医学科	テキスト
ドロップゾーン6			6. 医学部保健学科	テキスト
ドロップゾーン7			7. 附属図書館	テキスト
ドロップゾーン8			8. 医学部附属病院	テキスト

さらに3輪の空白のドロップゾーンを追加する

配置する選択肢アイテムを選択

選択肢アイテムの配置座標を入力
背景イメージ(図)の左上角が(0, 0)
右方向・下方向がプラスとする
配置座標を「左」「トップ」に
数字で指定する

※ 配置座標の指定方法は
「簡単設定」を参照



◆ 簡単設定 ◆

配置する選択肢アイテムは座標となる数字を入力しなくてもドラッグ&ドロップで配置できます！

1. 「左」「トップ」に適当な数字を入力
(例えば、どちらも「0」と入力)
2. 選択肢アイテムが左上角に表示される
(どちらも「0」と入力した場合)
3. 選択肢アイテムを配置したい場所へ
ドラッグ&ドロップする

※ 適当な数字を入力しても選択肢アイテムが表示されない場合は[プレビューをリフレッシュする]をクリック

正答の位置に選択肢アイテムを配置すると
それぞれの選択肢アイテムの
ドロップゾーン(配置座標)が表示されます

ドロップゾーン

ドロップゾーン	左	トップ	ドラッグ可能アイテム	デキスト
ドロップゾーン1	229	190	1. 全額教育機構	テキスト
ドロップゾーン2	80	109	2. 人文学部	テキスト
ドロップゾーン3	75	133	3. 経済学部	テキスト
ドロップゾーン4	127	269	4. 理学部	テキスト
ドロップゾーン5	223	362	5. 医学部医学科	テキスト
ドロップゾーン6	318	266	6. 医学部保健学科	テキスト
ドロップゾーン7	102	209	7. 附属図書館	テキスト
ドロップゾーン8	248	452	8. 医学部附属病院	テキスト
ドロップゾーン9				テキスト
ドロップゾーン10				テキスト
ドロップゾーン11				テキスト

※ 選択肢アイテムとして、誤答がある場合、誤答は「ドロップゾーン」で、指定する必要はありません。





Cloze(穴埋め問題) : 問題テキスト内に解答欄として「穴埋め欄」を設置する問題 (問題形式: 多肢選択問題・記述問題・数値問題)

Cloze(穴埋め問題)は、他の問題形式と異なり、右図のように、1つの問題に複数の問を作成することができます。

問題は、下記の記号を用いた問題フォーマットを入力し作成します。

(1) 世界には、ユーラシア・アフリカ・北アメリカ・南アメリカ・オーストラリア・
の6大陸があります。

(2) 世界で最も面積が大きい国は、
です。

(3) 2017年1月1日時点の日本の総人口は、
億人で、8年連続減少しました。
(小数第1位までの半角数字で記入してください。)

◆ 問題フォーマットで使用する記号(記号は全て半角英数字・英字は半角大文字で入力します)

{ } (中括弧)	問題となる部分を中括弧内に入力します
{1:	左中括弧とコロンの間に、問題の加重(配点)を記入します
: (コロン)	問題形式をくります (数値問題では、「許容誤差」との区切り)
~	解答と解答を区切る記号です
#	解答とフィードバックの間に入力します(フィードバック必要時に使います)
=	正答の前に入力します
%50%	間に挟まれた数字(0~100)のパーセンテージで、後に続く解答の評点を割り当てます
SHORTANSWER または SA SHORTANSWER_C または SAC	記述問題 : 大文字小文字は、合致する必要はありません : 大文字小文字は、合致する必要があります
MULTICHOICE または MC MULTICHOICE_V または MCV MULTICHOICE_H または MCH	多肢選択問題 プルダウン形式 : 選択肢をシャッフル(MCS) 選択肢が縦に並びます(ラジオボタン) : 選択肢をシャッフル(MCVS) 選択肢が横に並びます(ラジオボタン) : 選択肢をシャッフル(MCHS)
NUMERICAL または NM	数値問題

more & more ! 問題フォーマット入力例

記述問題

{1:SHORTANSWER:=正答#正答のフィードバック~%50%部分正解#部分正解のフィードバック~誤答#誤答のフィードバック}

多肢選択問題

{1:MULTICHOICE:=正答#正答のフィードバック~誤答#誤答のフィードバック~誤答#誤答のフィードバック~誤答#誤答のフィードバック}

数値問題

{1:NUMERICAL:=※1(正解の数値):(許容誤差の数値)#正答のフィードバック~%50%※2(部分正解の数値):(許容誤差の数値)#部分正解のフィードバック}

※1 例えば正答は“5”ですが、“4.9~5.1”を正解とすると、“=5:0.1”と入力します。(許容誤差=0.1)

※2 例えば正答が“5”ですが、“4.5~5.5”を50%の正解とすると、“%50%5:0.5”と入力します。(許容誤差=0.5)

caution ! 問題フォーマットの入力に関する補足

- ・ 正答、部分正解、誤答の入力順に決まりはありません。(どの解答からの入力も可能です。)
- ・ 解答に対するフィードバックが不要の場合は“#”も不要です。
- ・ 記述問題で、すべての誤答にフィードバックを表示させたい場合、正答以外の解答として“*(半角アスタリスク)”を使用することができます。



作文問題：自由記述で解答する問題（自動採点できない問題）

作文問題は、解答が自由記述形式の問題です。他の形式で作成した問題と異なり、問題作成時に正答を設定し、自動採点することはできません。教員が手動で採点します。

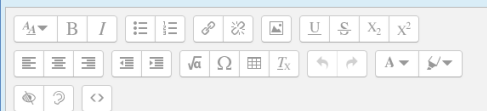
右図のように、学生の解答欄に解答形式(テンプレート)を指定することもできます。

例題)

() 内に正しい県名を入力してください。
(2018年10月1日現在の生産量)

りんごの生産量1位は() 県、2位は() 県です。
みかんの生産量1位は() 県、2位は() 県です。
なしの生産量1位は() 県、2位は() 県です。

() 内に正しい県名を入力してください。(2018年10月1日現在の生産量)
(1) りんごの生産量1位は() 県、2位は() 県です。
(2) みかんの生産量1位は() 県、2位は() 県です。
(3) なしの生産量1位は() 県、2位は() 県です。



解答形式を指定した画面

※ 指定しない場合は、解答欄が空欄となります

問題テキスト

デフォルト設定

全問に対するフィードバック

回答オプション

解答テンプレート

評価者情報

作成日時/最終更新日時

変更を保存して確認を続ける

プレビュー

変更を保存

キャンセル

問題文を入力

評点を入力

受験時に表示される
学生の解答欄の行数を選択
※ ここで設定した行数を超えても
学生はテキストを入力できます

学生の解答欄に表示する
テンプレートを指定
(必要時)

評価者情報を入力
(必要時)

※ 手動評定時に教員に表示され
学生には表示されません

◆「作文問題」手動評価方法 [受験結果▶手動評価]

【受験結果一覧画面】

「要評定」の列の
[* (評定数) 評定] をクリック

作文問題作成画面で入力した
「評価者情報」は
各学生の評価画面上部に表示
(学生には開示されません)

「評点」に点数を
「コメント」にコメント等(必要時)を
それぞれ入力

【手動評価一覧画面】

caution ! 作文問題を評価しないと、小テストの評点(合計点)は表示されません！

作文問題と他の形式で作成した問題と併せて出題した場合、他の形式の間は、正誤が自動で採点されますが、作文問題が評価されるまで小テストの評点(合計点)は、「未評定」と表示されます。作文問題に評点を付けると、小テストの評点(合計点)が表示されます。

「作文問題」で出題した間は、「要評定」
評点(合計点)は、「未評定」
と表示されます

「作文問題」を評価すると
受験結果の画面に、評点が反映され
評点(合計点)が表示されます

姓/名	状態	開始日時	受験完了	所要時間	評点	Q.1	Q.2	Q.3	Q.4	Q.5	Q.6	Q.7	Q.8	Q.9	合計
00Q0000Q 松本 大助	終了	2020年 07月 14日 11:31	2020年 07月 14日 11:35	4分 15秒	未評定	1.00	2.00	1.00	1.00	0.00	3.00	3.00	2.00	1.00	14.00
00X0000X 松本 小太郎	終了	2020年 07月 14日 14:21	2020年 07月 14日 14:23	2分 3秒	未評定	1.00	3.00	1.00	1.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	20.00
00P0000P 松本 小太郎	終了	2020年 07月 14日 14:25	2020年 07月 14日 14:28	3分 21秒	未評定	0.00	1.00	1.00	1.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	14.63
20X5555X テストユーザー	終了	2020年 07月 14日 14:33	2020年 07月 14日 14:36	2分 25秒	未評定	1.00	3.00	0.00	1.00	0.00	2.00	3.00	3.00	3.00	14.00
20Y0000Y 松本 あさひ	終了	2020年 07月 14日 14:59	2020年 07月 14日 15:03	4分 13秒	未評定	1.00	3.00	1.00	1.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	20.00

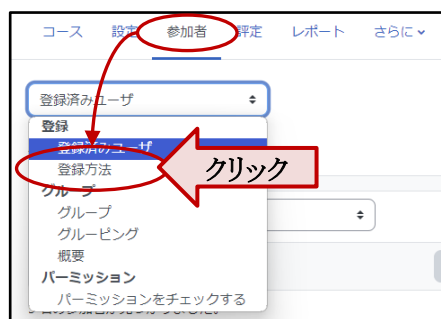
作文問題を評価

ゲストアクセスを許可する

学生がeALPSを利用するには、キャンパス情報システムから履修登録をすることが必要です。
履修登録前(コース登録なし)に、eALPSのコースを利用させたい場合(初回授業等)は、『ゲストアクセス』機能が利用出来ます。ゲストアクセスを許可した場合、学生はゲストユーザとしてコースを利用します。

ゲストユーザでコースを利用し続ける場合は、毎回コースを検索して利用します。

① 「管理」タブ : [参加者] → [登録方法]



【トップページ画面】

② ゲストアクセス横の [歯車のアイコン(設定を編集する)] → 「ゲストアクセス」の設定を編集 → [変更を保存する]

ゲストアクセスを許可する
“Yes”を選択

パスワード 必要時に入力

テキストを入力するにはクリックしてください。

変更を保存する

【登録方法編集画面】

caution ! ゲストユーザは、利用できるコンテンツに制限があります！

ゲストユーザは、コースに掲載されたファイルのダウンロードはできませんが、課題提出、小テスト受験、フォーラム投稿等、一部利用できない機能があります。
eALPS上のすべてのコンテンツを利用させたい場合は、学生が履修登録をする必要があります。

caution ! 教員からゲストユーザの特定はできません！

ゲストユーザはコースに登録されませんので、教員にゲストユーザの氏名はわかりません。また、ゲストアクセス許可を解除しない限り、不特定のユーザがコースを閲覧できます。

事前に受講学生がわかっている場合には、e-Learningセンターまで名簿を送付いただきますと、履修登録にかかわらず学生をeALPSのコースに登録することもできます。(この場合、ゲストアクセスを許可する必要はありませんが、学生は履修登録した学生と同様にコースを利用し続けることができますのでご注意ください)

利用(アクセス)制限を設定する

eALPSのコースに作成したトピック、または個別の項目について、学生の利用条件(アクセス制限)を設定できます。学生は、利用条件(アクセス制限)に合致した場合にコンテンツを利用できます。

① [編集モードの開始] → 編集 ▶ [設定を編集する]

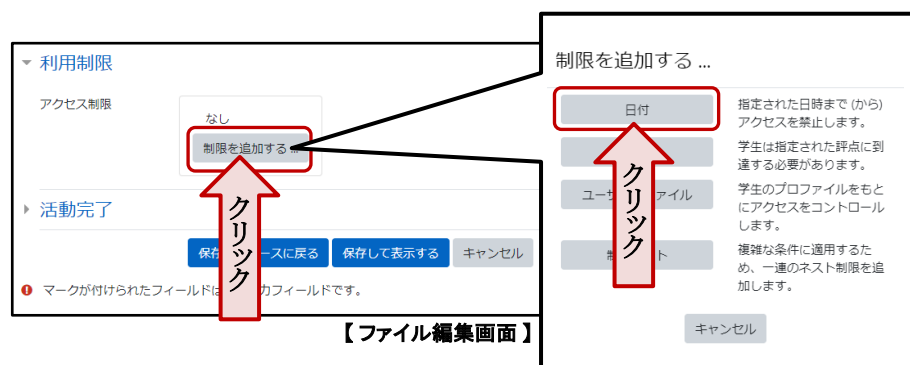
※ アクセス制限を設定したい項目の横にある[編集]から選択



【トップページ画面】

ここでは
「第1回授業資料」
というファイルに
公開期間を設定します

② 「ファイル」編集画面：利用制限 ▶ アクセス制限 [制限を追加する] → [日付] → 「利用条件」を設定 → [保存してコースに戻る]



【ファイル編集画面】



【ファイル編集画面】

[日付] を2つ追加し
公開開始日時と終了日時を
設定します

公開期間以外の時期に
学生にトピックや項目名を隠すか
グレーで表示するかを選択します
(次ページ参照)

👁️ : 項目名をグレーで表示
👁️🚫 : 項目名を隠す

【トップページ画面】



「第1回授業資料」に
利用制限が
設定されました

学生から見た画面

“項目名をグレーで表示” のとき

教材



第1回 授業資料

利用制限 2021年 04月 10日 より利用可

【トップページ画面】

公開期間以外では
項目名はグレーで表示され
学生は利用できません
学生が利用できる条件も
併せて表示されます

“項目名を隠す” とき

教材

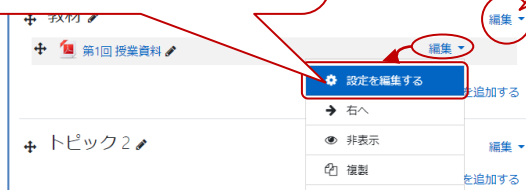
【トップページ画面】

公開期間以外では
項目名は
学生に表示されません
学生が利用できる条件も
表示されません

caution ! 利用条件(アクセス制限)を設定する場所により、制限対象が変わります！

項目名横の
「編集」→[設定を編集する]
該当する項目のみが
利用条件の対象となります

トピック名横の
「編集」→[トピックを編集する]
トピック内のすべての項目が
利用条件の対象となります



【トップページ画面】

caution ! 利用条件(アクセス制限)を学生で指定する場合、入力する学籍番号の英字は半角大文字で！

コンテンツの利用条件に、個別の学生を指定できます。(コンテンツを「利用できる/利用できない」学生)
この場合、学生の指定は学籍番号で行いますが、その学籍番号は全て半角英数字・英字は半角大文字で入力してください。

学生を指定した利用条件は下記の手順で設定します。

「制限を追加する」：[ユーザプロフィール]を選択

「ユーザプロフィールフィールド」：[姓]を選択し、最後の入力ボックスに[学籍番号]を入力



学生の進捗状況を確認する

eALPSでは、学生の学習状況を把握するために「完了トラッキング」を利用できます。
項目それぞれに完了の条件を設定すると、学生の項目完了状態を一覧表示で確認できます。
また、学生も完了した項目が確認できるので、課題提出等の忘れ防止にも役立ちます。

【トップページ画面】

スプレッドシートフォーマットでダウンロードする (UTF-8 .csv)
Excel互換フォーマットでダウンロードする (.csv)

【活動完了一覧画面】

1. 項目に完了トラッキングの条件を設定する

① [編集モードの開始] → 編集 ▶ [設定を編集する]

※ 活動完了を設定したい項目名の横にある[編集]から選択

【トップページ画面】

ここでは
「第1-2回 まとめの課題」に
学生が課題を提出すると
“✓”が表示される
完了トラッキングを
設定します

② 「課題」編集画面：活動完了 ▶ 完了トラッキング(活動完了の条件)を設定 → [保存してコースに戻る]

完了トラッキングの方法を選択

条件を満たした場合、活動完了を表示する

条件を満たした場合、活動完了を表示する

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。

☒ 完了するには学生はこの活動を送信する必要があります。

期待される完了日 12 5月 2021 11 35 ☐ Yes

保存してコースに戻る クリック

“条件を満たした場合、活動完了を表示する”を選択し、その条件を設定

※ ここでは、[完了するには学生はこの活動を送信する必要があります。]に“✓”を入力

【課題編集画面】

第2回授業

第1-2回 まとめ課題

「第1-2回 まとめ課題」に活動完了マークが付くためのチェックボックスが表示されます

2. 活動完了を確認する

「管理」ブロック：レポート ▶ [活動完了]

完了トラッキングを設定した項目名が表示されます

完了条件を満たすとそれぞれのチェックボックスに“✓”が表示されます

レポート

ログ

ライブログ

活動レポート

コース参加

活動完了

クリック

活動完了一覧は形式を選択しダウンロードできます

スプレッドシートフォーマットでダウンロードする (UTF-8 .csv)

Excel互換フォーマットでダウンロードする (.csv)

【活動完了一覧画面】

名/姓	第1-2回まとめ課題	小テスト	第3-4回まとめ課題	中間テスト	小テスト	第7-8回まとめ課題	第9-10回まとめ課題	期末テスト
00P0000P 信州 小太郎	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
00P0000X 信州 一太郎	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
松本 あさひ	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
長野 岳	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

caution ! 完了トラッキングの完了条件は、作成するモジュールにより異なります！

各モジュールの編集画面にある活動完了 ▶ 「完了トラッキング」で、[条件を満たした場合、活動完了を表示する]を選択した場合に表示される完了条件は、項目を作成するモジュールの種類(課題、小テスト、フォーラム等)により完了条件が異なります。利用したい方法により完了条件を決定してください。

more & more ! 課題や小テストに「合格点」を設定した場合は、完了マークで結果が確認できます！

課題や小テストの編集画面で合格点を設定した場合、合格点到達・未到達を完了マークで確認することができます。（教員、学生共に同じマークが表示されます。）

◆ モジュール編集画面で設定

「評点」 ▶ [合格点] : 合格点を入力

「活動完了」 ▶ [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。] : “✓”を入力

課題

小テスト

合格点を入力

[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。] “✓”を入力

【小テスト編集画面】

【課題編集画面】

ここでは
[合格点を必要とする]に
チェックを入力しません
(後述 **caution !** 参照)

◆ 表示される完了マーク

合格点到達 : 緑色 “✓” マーク

合格点未到達 : 赤色 “✗” マーク

	第1-2回まとめの課題	小テスト	第3-4回まとめの課題	中間テスト
名 / 姓				
00P0000P 信州 小太郎	✓	✓	✗	
00X0000X 信州 一太郎	✓	✓	✓	
21A9999Q 松本 あさひ	✓	✗	✗	
21T0000X 長野 岳	✓			

合格点未設定のモジュール

合格点を設定したモジュール

【活動完了一覧画面】

caution ! 小テストの活動完了条件で、「合格点を必要とする」は、注意が必要です！

小テストの編集画面で「評点」に[合格点]を設定し、「活動完了」の条件として、[合格点を必要とする]に“✓”を入力した場合、合格点に到達した学生のみ完了マーク(緑色“✓”)が表示されます。合格点に未到達の学生は、小テスト未受験者と同様に空欄のままです。(完了マークは表示されません。)

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

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。

合格点を必要とする ☒ 合格点を必要とする * または利用可能な受験すべてが完了した場合

[合格点を必要とする]

【小テスト編集画面】

学生から見た画面

第2回授業  第1-2回 まとめの課題  2回目資料	☒
第3回授業  グループ表 (3-4回)  小テスト 受験期間: 5月24日 (月) 10:00 ~ 5月24日 (月) 17:00 受験回数: 1回 制限時間: 30分	☒
第4回 授業  資料 (4-5)  第3-4回 まとめの課題	☒
第5回 授業  グループ表 (5-6回)  グループワーク	
中間テスト  中間テスト 受験期間: 6月14日 (月) 10:00 ~ 6月14日 (月) 24:00 受験回数: 1回 制限時間: 90分	☒
第7回 授業  ×月×日の授業について  小テスト	☐

完了条件を満たした項目に
“✓”が入力されます

※ 完了トラッキングを
設定していない項目には
チェックボックスは表示されません

【学生のトップページ画面】

グループ機能を利用する

eALPSのコース内のユーザを、グループに分けることができます。グループの作成・ユーザの登録方法と、よく利用される下記の機能を紹介します。

- ・グループを選択してメール送信する
- ・グループ内でフォーラムディスカッションをする
- ・学生の活動をグループごとに表示する（評定一覧・課題提出等）

コースにグループを作成しユーザを登録する

1.グループを作成する

- ① トップページ「管理」ブロック：[ユーザ] ▶ [グループ]
- ② [グループを作成する] → グループ設定画面：グループ名を入力し [変更を保存する]

管理

- ▼ コース管理
 - 設定を編集する
 - コース完了
- ▼ ユーザ
 - 登録方法
 - グループ**
 - パーミッション
- フィルタ
- レポート

[グループを作成する]

グループ

グループ名

グループIDナンバー

グループ説明

作成するグループ名を入力し
[変更を保存する]

【グループ作成画面】

2.グループにユーザを登録する

- ① 「グループ一覧画面」：[グループ名] を選択
- ② [ユーザを追加/削除する] ③ グループに追加するユーザを選択 → [追加]

グループ

A班 (0)

①クリック

②クリック

ユーザを追加/削除する

【グループ一覧画面】

ユーザを追加/削除する: A班

グループメンバー

潜在的メンバー

学生 (3)

00P0000P 信州 小太郎

21P0000P 信州 小太郎

21Q0000Q 信州 大太郎

→ 追加

削除

グループにユーザが登録されました

潜在的メンバーに
表示されない場合は
[検索] します

※注意

学生 (4)

21P3333P 松本 はなこ (1)

21P8888P 信大 さくら (1)

21X0000X 信州 一太郎 (1)

21Z2222Z 長野 太郎 (1)

教師 (1)

信州 中太郎 (0)

ロールなし (1)

71P7171P 信大 大野 (0)

検索

検索オプション

グループに戻る

クリック

【ユーザ追加/削除画面】

※ “ロールなし”にユーザ名が表示される場合があります。
“ロールなし”のユーザは登録ユーザでないためコースには入れません。グループには入れないでください。

グループを選択してメール送信する

クイックメールの送信に、グループを利用して受信者を指定できます。
 グループを作成すると、クイックメール作成時の「潜在的グループ」にグループ名が表示されます。ここでグループ名を選択すると「潜在的受信者」の欄で、そのグループの該当ユーザがグレー表示されます。
 [◀追加] をクリックすると、グレー表示のユーザが「選択済み受信者」に移動します。
 メッセージは通常のクイックメールと同様に作成し、最後に [メールを送信する] をクリックします。

クイックメール

下書きを表示する | 履歴を表示する

From: t2ishida@shinshu-u.ac.jp

選択済み受信者 ロールフィルタ

フィルタなし ▾

潜在的グループ

すべてのユーザ
すべてのグループ
A班
B班
グループ内にはいません。

潜在的受信者

00P0000P 信州 小太郎 (A班)
21P0000P 信州 小太 (A班)
21P3333P 松本 はなこ (B班)
21P8888P 信大 さくら (B班)
21Q0000Q 信大 岳 (A班)
21X0000X 信州 一太郎 (B班)
21Z2222Z 長野 太郎 (B班)

①クリック

②クリック

◀ 追加
削除 ▶
すべてを追加する
すべてを削除する

選択済み受信者 ロールフィルタ

00P0000P 信州 小太郎 (A班)
21P0000P 信州 小太 (A班)
21Q0000Q 信大 岳 (A班)

フィルタなし ▾

潜在的グループ

すべてのユーザ
すべてのグループ
A班
B班
グループ内にはいません。

潜在的受信者

21P3333P 松本 はなこ (B班)
21P8888P 信大 さくら (B班)
21X0000X 信州 一太郎 (B班)
21Z2222Z 長野 太郎 (B班)

「選択済み受信者」にメンバーが追加されます

③メッセージを作成し
[メールを送信する]
をクリック

グループ内でフォーラムディスカッションをする

フォーラムのグループモードを“可視グループ”又は“分離グループ”に変更すると、学生は自分の所属グループ内で、新しいディスカッションの投稿や返信ができます。自分の所属グループ外に投稿や返信はできません。“可視グループ”では他のグループのディスカッションを閲覧でき、“分離グループ”では他のグループのディスカッションを閲覧できません。

ここでは、「一般利用のための標準フォーラム」を“可視グループ(他のグループを閲覧可)”に設定します。

フォーラムのグループモードを変更する

[編集モードの開始]でアイコンを表示します。

変更するフォーラム名の横にある[編集]をクリックし、編集画面の「モジュール共通設定」▶[グループモード]の項目から、グループタイプを選択します。設定を変更したら[保存して表示する]をクリックします。

※ **more & more !** モジュールのグループモードを変更する を参照

投稿を確認する（可視グループ設定時）

教師の画面

グループ選択

すべての参加者 : すべての投稿を表示
各グループ : グループ毎の投稿を表示

講演会の感想を書いてください

可視グループ: すべての参加者

新しいディスカッションピックを追加する

ディスカッション	グループ	ディスカッション開始	最新の投稿	返信
具体的に知りたい	A班	00P0000P 信州... 2021年 05月 12日	00P0000P 信州... 2021年 05月 12日	0 1
ちょっとわかりにくい部分がありました	A班	21P0000P 信州... 2021年 05月 12日	21P0000P 信州... 2021年 05月 12日	0 1
前半が聞き取れなかった	B班	21P8888P 信大... 2021年 05月 12日	21P8888P 信大... 2021年 05月 12日	0 1

A班の学生の画面

講演会の感想を書いてください

可視グループ: A班

新しいディスカッションピックを追加する

グループ選択: A班(自分が所属)を選択

A班の投稿が表示されます
新しいディスカッションの追加、
各ディスカッションへの返信ができます

講演会の感想を書いてください

このフォーラムにディスカッションを追加するにはグループのメンバーである必要があります。

可視グループ: B班

グループ選択: B班(自分の所属外)を選択

B班の投稿が表示され、閲覧できます
ディスカッションの追加・返信はできません

ディスカッション	グループ	ディスカッション開始	最新の投稿	返信
ちょっとわかりにくい部分がありました	A班	21P0000P 信州... 2021年 05月 12日	21P0000P 信州... 2021年 05月 12日	0 1
同感です	A班	21Q0000Q 信大... 2021年 05月 12日	21Q0000Q 信大... 2021年 05月 12日	0 1
具体的に知りたい	A班	00P0000P 信州... 2021年 05月 12日	00P0000P 信州... 2021年 05月 12日	0 1

ディスカッション	グループ	ディスカッション開始	最新の投稿	返信
ゆっくり話してもらえるといい	B班	21Z2222Z 長野... 2021年 05月 12日	21Z2222Z 長野... 2021年 05月 12日	0 1
聞き取れなかった	B班	21P8888P 信大... 2021年 05月 12日	21P8888P 信大... 2021年 05月 12日	0 1

caution ! フォーラムは、グループモードの種類で学生の相互閲覧の範囲が変わります！

教員は、フォーラムのグループモードの種類に関わらず、すべての投稿を閲覧できます。

学生は、グループモードの種類によって、投稿を閲覧できる範囲が制限されます。

分離グループ: グループ内の投稿のみ、閲覧できます。

可視グループ: すべての投稿を閲覧できます。(投稿・返信できるのは所属のグループ内のみ。)

学生の活動をグループごとに表示する

コースのグループモードを“可視グループ”又は“分離グループ”に変更すると、評価一覧画面をグループごとに表示できます。併せて課題・小テスト・フィードバック等の活動モジュールを“可視グループ”又は“分離グループ”に変更すると、それぞれの一覧表示画面でも、グループごとに表示できます。(分離グループ、可視グループのどちらを選択しても表示は同じです)

コースのグループモードを変更する

- ① トップページ「管理」ブロック：[設定を編集する]
- ② グループ ▶ [グループモード]： “分離グループ” または “可視グループ” を選択
→ [保存して表示する]

評価一覧をグループごとに確認する

【評価】で表示される評価一覧画面に、グループを選択するプルダウンメニューが表示されます。

姓 / 名	1回目課題	2回目課題	3回目課題	コース合計
00P000P 佐州 小太	92.00	-	-	92.00
21P000P 佐州 小太	48.00	-	-	48.00
21P333P 松本 はなこ	89.00	-	-	89.00

【 評価一覧画面 】

活動モジュールのグループモードを変更する

[編集モードの開始] でアイコンを表示します。

変更する活動名の横にある [編集] をクリックし、編集画面の「モジュール共通設定」▶ [グループモード] の項目から、グループタイプを選択します。設定を変更したら [保存して表示する] をクリックします。

※ more & more ! モジュールのグループモードを変更する を参照

caution ! コースのグループモードは、モジュール作成時のグループデフォルトになります !

コースの「グループモード」を、“分離グループ”または“可視グループ”変更した場合、その後に新しく作成するモジュールでは、変更したグループモードでモジュールが作成されます。(既に作成済みのモジュールには影響はありません。)

コースの「グループモード」を変更した後でモジュールを作成する場合には、モジュールのグループモードをご確認ください。

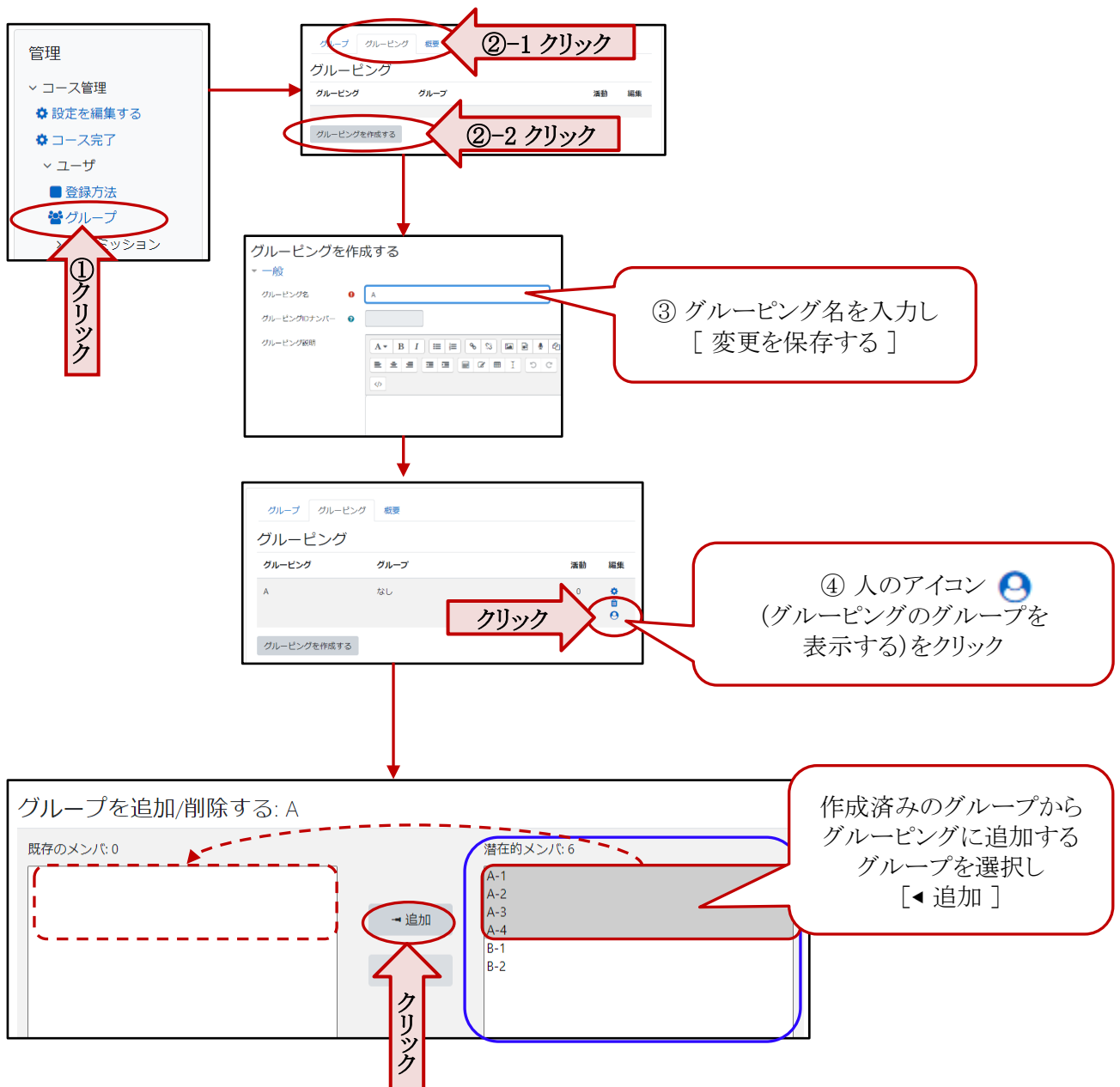
グループにグルーピングを設定する

コース内のユーザをグループ分けした場合、作成したグループをグルーピング(グループ群)できます。グルーピングすると活動モジュールにグルーピング名を指定でき、グルーピング名で指定されたグループで活動します。グルーピングを設定したコースでは、必ずグループ活動のモジュールに利用するグルーピング名を指定します。

グルーピングを作成する

コースにグループを作成しておきます

- ① トップページ「管理」ブロック: [ユーザ] → [グループ]
- ② [グルーピング] タブ → [グルーピングを作成する]
- ③ グルーピング名を入力 → [変更を保存する]
- ④ 作成したグルーピングにグループを追加



グルーピングを確認する

グループページの[概要]タブを選択するとグループメンバーとグルーピングを一覧で確認できます。

test-ishi002 概要

グループをフィルタする: グルーピング グループ

A

第1回授業

グループ (4)	グループメンバ	ユーザ数
A-1	22X2513K 小池 秀美, 22X2519G 関田 いち, 22X2522E 望月 らら	3
A-2	22X2517T 山田 恵一, 22X2520L 小林 みちこ, 22X2521G 根岸 謙一	3
A-3	22X2512A 田中 華, 22X2516Z 竹下 花子, 22X2518A 渡辺 かすみ	3
A-4	22X2514S 山岸 秀, 22X2515B 永田 香み	2

B

第2回～第5回授業

グループ (2)	グループメンバ	ユーザ数
B-1	22X2512A 田中 華, 22X2516Z 竹下 花子, 22X2518A 渡辺 かすみ, 22X2519G 関田 いち, 22X2521G 根岸 謙一, 22X2522E 望月 らら	6
B-2	22X2513K 小池 秀美, 22X2514S 山岸 秀, 22X2515B 永田 香み, 22X2517T 山田 恵一, 22X2520L 小林 みちこ	5

グルーピング未登録

グループ (0)	グループメンバ	ユーザ数

グループ外

グループ (1)	グループメンバ	ユーザ数
グループなし	信州 中太郎	1

モジュールにグルーピング名を指定する

グループモードを利用できるモジュール(活動モジュール)では、設定画面の「モジュール共通設定」でグループモードを“分離グループ”または“可視グループ”とすると、“グルーピング”を選択するプルダウンメニューが表示されます。

ここで、作成済みのグルーピングからこの活動で利用するグルーピングを選択します。

▼ モジュール共通設定

利用

IDナンバー

グループモード

グルーピング

グループングアクセス制限を追加する

利用する
グルーピング名を選択

caution ! 課題モジュールでグループ提出を行った後に、グルーピングしないでください！

グループ提出の設定をした課題モジュールでは、提出後にグループをグルーピングすると、**既にグループで提出されていた課題が、表示できなくなります**ので、ご注意ください。

特に課題のグループ提出を利用するコースでは、**グループ作成時に併せてグルーピングを作成してください。**

more & more ! 表示アイコンとグループモードの種類について

各モジュールのグループモードの種類を、コーストップページで確認できます。
コースを[編集モード]にすると[人のアイコン]が表示されます。これがグループモードの種類をあらわします。



:グループなし

:可視グループ

:分離グループ

「グループモード」を表示するアイコン

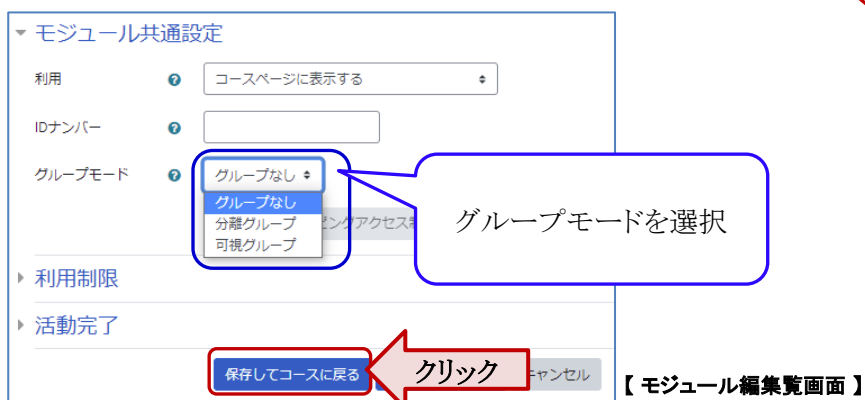
more & more ! モジュールのグループモードを変更する

グループモードは、各モジュールの編集画面から変更します。

モジュールの編集画面にある「モジュール共通設定」▶[グループモード]の項目から、グループタイプを選択し、[保存して表示する]をクリックします。



[編集]→
「設定を編集する」



グループモードを選択

保存してコースに戻る

クリック

【モジュール編集画面】

more & more ! グループに所属していないユーザを見つけたい

コーストップページから、下記の手順で進めると、グループに所属していないユーザを見つけることができます。

- ① 「管理ブロック」:ユーザ ▶[グループ]をクリック
- ② [概要]のタブを選択
- ③ [グループ]から“グループなし”を選択



クリック

クリック

【グループ概要画面】

コースの評定を一覧表示する

eALPSのコースには、コース全体の評点を管理する【評定表】があります。評定表には、コースに作成した課題や小テストなどの得点と合計点が一覧表示され、コース全体の評点を確認できます。通常は教員のみに表示されていますが、学生に自身の【評定表】を開示することもできます。

評定表でよく利用される3つの機能「評定表の表示とダウンロード」「評定表に評定項目を追加」「学生に評定表を開示する」について紹介します。

評定表の表示とダウンロード

評定表には、eALPSのコース上で作成した評価対象の項目名と評点が、一覧で記載されます。評定者レポート画面に表示される評点は、エクセル形式等でダウンロードできます。また、ダウンロードする評定項目を選択できます。

- ① トップページ【ナビゲーション】ブロック ▶ [評定]
- ② 「評定者レポート」画面プルダウンメニュー：エクスポート [Excelスプレッドシート] を選択
- ③ エクスポートする評定項目に“✓”を入力 → [ダウンロード]

ナビゲーション

- Home
- ダッシュボード
- 2021年度 共通教育
- コース
- 新入生ゼミナール/前期/木曜
- 4時限
- 評価
- ① クリック
- 評価
- 一般
- 第1回目
- 第2回目
- 第3回目

【トップページ画面】

評定者レポート

すべての参加者: 7/7

名 すべて A B C D E F G H I J K L M N O

姓 すべて A B C D E F G H I J K L M N O

新入生ゼミナール/前期/木曜

1回目課題 2回目課題

姓 / 名

00P0000P 信州 小太	92.00			
21P0000P 信州 小太	48.00			
21P3333P 松本 はなこ	89.00			
21P8888P 信大 さく	85.00			
21Q0000Q 信大 岳	67.00			

【評定者レポート画面】

インポート

- CSVファイル
- スプレッドシートから貼り付ける
- XMLファイル
- エクスポート
- OpenDocumentスプレッドシート
- プレインテキストファイル
- Excelスプレッドシート
- XMLファイル

② クリック

Excelスプレッドシート

エクスポート先 Excelスプレッドシート

エクスポートに含む評定項目

- ☐ 1回目課題
- ☒ 2回目課題
- ☐ 3回目課題
- ☐ コース合計

すべてを選択する/なし

エクスポートフォーマットオプション

③ クリック

ダウンロード

【エクスポート画面】

ダウンロードする評定項目に“✓”を入力

評定表に評定項目を追加

評定表にない評定項目欄を作成できます。評定者レポート画面で[編集モードの開始]をクリックすると、作成した評定項目欄に評点を入力できます。

- ① 「評定者レポート」画面 プルダウンメニュー：設定[評定表セットアップ]を選択
- ② 「評定表セットアップ」画面：[評定項目を追加する]
- ③ 「評定項目追加」画面：設定項目を入力 → [変更を保存する]

評定者レポート
すべての参加者: 7/7

姓 / 名

姓	名	1回目課題	2回目課題	3回目課題	合計
00P0000P 信州 小太	郎	92.00	-	-	92.00
21P0000P 信州 小太		48.00	-	-	48.00
21P3333P 松本 はなこ		89.00	-	-	89.00
21P8888P 信大 さく	ら	85.00	-	-	85.00
21Q0000Q 信大 岳		67.00	-	-	67.00

評定表セットアップ

名称	加重	満点	操作
■ 新入生ゼミナール/前期/本週-4 時限			
1 1回目課題	33.333	100.00	編集
1 2回目課題	33.333	100.00	編集
1 3回目課題	33.333	100.00	編集
コース合計		300.00	編集

評価項目追加

項目名: ペーパーテストの結果

評価タイプ: 値

評価尺度: 評価尺度を使用しない

最大評点: 200

最小評点: 0.00

加重: 0.0

追加点: ☐

変更を保存する

評定者レポート
すべての参加者: 7/7

姓 / 名

姓	名	1回目課題	2回目課題	3回目課題	ペーパーテストの結果	コース合計
00P0000P 信州 小太	郎	92.00	-	-		92.00
21P0000P 信州 小太		48.00	-	-		48.00
21P3333P 松本 はなこ		89.00	-	-		89.00
21P8888P 信大 さく	ら	85.00	-	-		85.00
21Q0000Q 信大 岳		67.00	-	-		67.00
21X0000X 信州 一太郎		66.00	-	-		66.00
21Z2222Z 長野 太郎		58.00	-	-		58.00
範囲		0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-100.00	0.00-200.00	0.00-500.00
全平均		72.14	-	-		72.14

more & more !

追加した評定項目にも、評点がアップロードできます！

追加した評定項目は、評定表に直接評点を入力する以外にも、他の評定項目と同様に、「評点のアップロード」で入力できます。学生に評定表を開示した場合には、追加した項目も併せて学生に表示できます。

学生に評価表を開示する

学生に、本人の評価一覧を開示することができます。

- ① トップページ【管理】ブロック ▶ [設定を編集する]
- ② アピランス 「学生に評価表を表示する」 → “Yes” を選択
- ③ [保存して表示する]

管理

- ▼ コース管理
 - ① クリック **設定を編集する**
 - コース完了
 - ユーザ
 - フィルタ
 - レポート
 - 評価表セットアップ
 - バッジ
 - インポート
 - リセット

【トップページ画面】

▼ アピランス

言語の強制: 強制しない

アナウンスメントの表示件数: 5

② “Yes” を選択 **学生に評価表を表示する**: Yes

活動レポートを表示する: No

▼ ファイルおよびアップロード

▼ 完了トラッキング

▼ グループ

▼ ロールのリネーム

③ クリック **保存して表示する** キャンセル

【コース設定編集画面】

学生から見た画面

学生のトップページ、【ナビゲーション】ブロックに [評価] が表示され、そこから評価一覧を確認します。

ナビゲーション

- ▼ Home
- ダッシュボード
- 2021年度 共通教育
- ▼ マイコース
 - さらに ...
 - ▼ コース
 - ▼ 新入生ゼミナール/前期/木曜-4 時限
 - 参加者
 - ④ クリック **評価**
 - 一般
 - 第1回目

【トップページ画面】

ユーザレポート - 00P0000P 信州 小太郎

評価項目	計算済み加重	評価	範囲	パーセンテージ	フィードバック	コース合計への寄与
■ 新入生ゼミナール/前期/木曜-4 時限						
📄 1回目課題	20.00 %	92.00	0-100	92.00 %	模範解答を確認してください	18.40 %
📄 2回目課題	20.00 %	-	0-100	-		0.00 %
📄 3回目課題	20.00 %	-	0-100	-		0.00 %
📄 ペーパーテストの結果	40.00 %	-	0-200	-		0.00 %
Σ コース合計 空白の評価を含む	-	92.00	0-500	18.40 %		-

【ユーザレポート画面】

14

よくある質問(Q&A)

Q. コースに作成したコンテンツを誤って削除してしまったので復活させたい

- A. コースのトップページ画面上にある **タブメニュー** [さらに] > **ごみ箱** を確認してください。
ごみ箱にあるコンテンツは、[↑ (リストア)] ボタンで元に戻せます。

Q. コースに登録されているユーザを知りたい

- A. コースのトップページ画面上にある **タブメニュー** [参加者] で確認できます。

Q. コースに作成したコンテンツが、学生からどのように見えるか確認したい

- A. コース画面上のユーザ名アイコンをクリック後に表示されるメニュー、[**ロールを切替える**] で“**学生**”を選択すると、学生権限と同等の画面表示になります。

Q. 課題や小テストの評点を一覧表示したい

- A. コースのトップページ画面上にある **タブメニュー** [評定] で確認できます。
評定一覧は、エクセル形式等にダウンロードすることもできます。

Q. コースのフォーマットを“トピック”以外にしたい

- A. eALPSのコースでは、初期設定が「トピックフォーマット」になっています。
コースフォーマットを変更したい時は、コースのトップページ画面上にある **タブメニュー** [設定] から、下記手順で行います。
[設定] ▶ コースフォーマット ▶ フォーマット：変更するフォーマットを選択
→ [保存して表示する]

Q. 授業科目ではないが、eALPSにコースを開設して利用したい

- A. 授業科目ではないコースもeALPS上に開設することができます。コース開設のご希望がありましたら、e-Learningセンターまでご相談ください。

Q. 過年度のコースを本年度のコースにコピーしたい

- A. 過年度のコースコンテンツを、本年度のコースにコピーするのは、e-Learningセンターで行います。
コピー元とコピー先のコースの科目コード(科目名)をe-Learningセンターまでご連絡ください。

Q. 旧カリキュラムに履修登録した学生も新カリキュラムのコースを利用させたい

- A. 旧カリキュラムの科目コード(科目名)とそれに対応する新カリキュラムの科目コード(科目名)をe-Learningセンターまでご連絡ください。旧カリキュラムに履修登録した学生を新カリキュラムに登録いたします。

Q. 学生の提出や活動の結果を並べ替えたい

- A. 学生の活動結果(課題提出や小テスト受験等)を学籍番号順や提出日時順等に並べ替えたい場合、「青色」で表示されている項目名をクリックすると昇順・降順に表示することができます。

提出

評価操作 選択

分類グループ 全ての参加者

名 すべて A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

姓 すべて A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

選択 ユーザ 性別 / 名 ステータス 評価 編集 最終更新日時 (提出) ファイル提出 提出コメント (評定) フィードバックコメント 最終評価

24P4444X 常念 評定のために提出済み 編集 2024年 02月 1日 (木曜日) 13:07 24P4444X.doc 2024年 02月 1日 13:07 コメント (0)

「青色」の項目名が
クリックできます
※「姓」をクリックすると
学籍番号順になります

Q. eALPSでのロール(権限)とは？

- A. ロールは、eALPSを利用するときの役割(権限)です。
[教師]、[コース編集者]、[編集権限のない教師(TA)]、[評定権限のない教師(CP)]、[学生]、
[単位を必要としない学生]、[ゲスト] があります。
(通常、シラバスに担当教員として登録されると[教師]に、履修登録した学生は[学生]に、自動登録されます。)

◆ ロールによる主な権限の有無

	※1 教師・ コース編集者	編集権限の ない教師 (TA)	評定権限の ない教師 (CP)	※2 学生・ 単位を必要と しない学生	ゲスト
コースの編集	○	×	○	×	×
評定入力・閲覧	○	○	×	×	×
コースユーザへ メール送信	○	○	○	×	×
コースユーザ (参加者)の確認	○	○	○	×	×
課題提出 小テストの受験	—	—	—	○	×
フォーラムの投稿 投票の入力	○	○	○	○	×
資料(ファイル)の 閲覧	○	○	○	○	○

※1 [教師]と[コース編集者]は、eALPSコース内での権限は全て同じです。
[教師]は、eALPS時間割に表示されるコース情報や、eALPS学部別マイコース画面のコース概要に担当教員として表示され、[コース編集者]は、そこに表示されない。という違いがあります。

※2 [学生]と[単位を必要としない学生]は、eALPSコース内での権限は全て同じです。
[学生]は、eALPSの評定者レポート(評定一覧画面)に表示され、[単位を必要としない学生]は、そこに表示されない。という違いがあります。

Q. 作成したいコンテンツはどのモジュールから作るの？

A. eALPSのコースにコンテンツを作成するときは、[編集モード] ボタンで、画面を編集モードに切替えた後に表示される [+活動またはリソースの追加する] で、モジュールを選択し作成します。
ここでは、eALPSでよく利用されているモジュール(「推奨」タブにあるモジュール)を紹介をします。
※詳細は、eALPS入門の各モジュール作成方法を参考にしてください。

<u>投票による意向調査を作成したい【投票】</u> 用意した選択肢への意向調査を作成します 各選択肢には人数制限することもできます	 投票 ☆ ⓘ
<u>アンケートを作成したい【フィードバック】</u> 多肢選択・記述式など、多様な質問形式で作成できます 結果は自動集計されます	 フィードバック ☆ ⓘ
<u>面談等のオンライン予約場所を作成したい【スケジュール】</u> 学生との面談予約表を作成します 学生は提示された予約枠の中から自由に予約できます	 スケジュール ☆ ⓘ
<u>意見交換場所を作成したい【フォーラム】</u> コース参加者全員で 意見を投稿・返信することができます	 フォーラム ☆ ⓘ
<u>課題提出ボックスを作成したい【課題】</u> 学生が課題を提出する場所を作成できます (ファイル提出・オンライン提出の選択ができます)	 課題 ☆ ⓘ
<u>オンラインテストを作成したい【小テスト】</u> 多肢選択・記述式など多様な問題形式で出題できます 受験結果は自動採点されます(除: 作文問題)	 小テスト ☆ ⓘ
<u>外部Webサイトへのリンクを作成したい【URL】</u> 外部Webサイトへのリンクを作成します	 URL ☆ ⓘ
<u>ファイル資料を単一で掲載したい【ファイル】</u> 多様な形式のファイル(動画ファイルも可)が掲載できます	 ファイル ☆ ⓘ
<u>複数のファイル資料をまとめて掲載したい【フォルダ】</u> 複数のファイルをフォルダにまとめて掲載できます	 フォルダ ☆ ⓘ
<u>Webページを作成したい【ページ】</u> 作成したページ内に自由に書込みができます	 ページ ☆ ⓘ
<u>トップページに書込みをしたい【テキストおよびメディア領域】</u> コースのトップページに表示する書込みを追加できます	 テキストおよび メディア領域 ☆ ⓘ


ヘルプ & サポートサイト (MOODLE4.1 ON 信州大学)
日本語 ja
あなたは現在ゲストアクセスを利用しています

ヘルプ & サポートサイト (Moodle4.1 on 信州大学)


学生用マニュアル


目次
から探す
教員用マニュアル
(目次から探す)


目的
から探す
教員用マニュアル
(目的から探す)


各種申請書類


FAQ
よくある質問と答え(FAQ)を見る


e-Learningセンターへ連絡する

コース

すべてを折りたたむ

▼ 学生向けマニュアル
eALPSの利用 ⓘ
▼ 教員向けマニュアル
コースの編集 (目次から探す) ⓘ
コースの編集 (目的から探す) ⓘ
▼ FAQ
よくある質問と答え (FAQ) ⓘ

*** ヘルプ&サポートサイト ***

eALPSの利用方法やコース作成に関する情報を掲載しているサイトです。
 ポータルサイトACSUにログイン後、画面下方に表示される「eALPS」のメニュー内にある
 [eALPSヘルプ&サポート]
 または、eALPSのコースページに表示される
 [?] ボタンをクリックしアクセスします。

※ ヘルプ & サポートサイトは、ゲストアクセスのままご利用ください。

発行 e-Learningセンター

2024年 5月

E-mail

elearning@shinshu-u.ac.jp

HP

<http://www.shinshu-u.ac.jp/institution/e-L/>