

Moodle 2 からの新しい機能

ファイルのドラッグ&ドロップ、コンテンツの複製、統合された課題一

総合情報基盤センター 講師 上木佐季子
総合情報基盤センター 教授 木原寛

1. はじめに

総合情報基盤センターが管理・運営しているオンライン学習管理システム Moodle は現在、バージョン 1.9 と 2 の 2 本を公開しております。

本稿では、Moodle2 (特に 2.3) からの新しい便利な機能のいくつかを紹介します。

2. Moodle2 からの新機能

Moodle1.9 と比較すると Moodle2 では、次に挙げた機能が追加されました。

- 直感的なインターフェース (Ajax)
- 外部リポジトリの利用
- トピックの階層化
- Conditional Activity と完了トラッキング
- コンテンツの複製
- 課題の統合
- ブック
- STACK 3
- スマートフォン対応
- フィードバック
- コーホート
- アウトカム

etc.

これらの中から、「直感的なインターフェース (Ajax)」、「コンテンツの複製」と「課題の統合」について取り上げます。

2-1. 直感的なインターフェース (Ajax)

ファイルのアップロードやコンテンツの移動などの際に、Ajax による直感的なインターフェース (高度なウェブ機能) を利用できるようになりました。その利用例として、ドロップ&ドロップで行うファイル添付操作の手順を示します。

トピックへの資料の添付 (教員による操作)

Step 1

Moodle 側 :

編集モードオンの状態で、資料を載せるトピックを準備する (図 1)。



図 1. トピック欄 (Moodle)

PC 側 :

資料が保存されたフォルダを開く (図 2)。

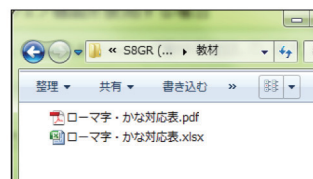


図 2. 資料が保存されたフォルダ (PC)

Step 2

PC 上の資料ファイルをドラッグし、Moodle 上のトピック内でドロップする (図 3)。



図 3. ドラッグ&ドロップ (PC→Moodle)

Step 3

トピックに資料が追加されたことを確認する(図4)。



図4. トピックにファイルが追加された

以上です。

この手順では、ファイル名が資料のタイトルとなります。表示方法を変更したい場合は、タイトルは[タイトルを編集する]ボタン(図5)で編集できます。また、表示オプション等、詳細な設定は[更新]ボタン(図6)から行うことができます。



図5. [タイトルを編集する]ボタン



図6. [更新]ボタン

なお、この機能はブラウザ Firefox, Chrome および Opera でその動作を確認しており、対応していないブラウザについては、従来の手順で行います。その手順については、付録参考資料をご覧ください。

課題ファイルの提出(学生による操作)

学生による課題のファイル提出操作においても、ドラッグ&ドロップを利用してPC上のファイルを Moodle にアップロードすることができます(図7)。対応していないブラウザでは、

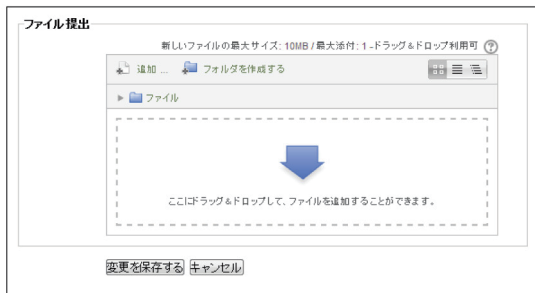


図7. 学生による課題のファイル提出画面

従来の手順で行います。

2-2. コンテンツの複製

トピックに載せることができるすべてのコンテンツの複製ができるようになりました。

ここでは、複製によって、これまでの作業の手間を大幅に省くことができるようになった課題について、まず複製元となる課題の作成を説明し、次にその複製手順を説明します。

複製元課題の作成(教員による操作)

Step 1

編集モードオンの状態で、トピック内の[+活動またはリソースを追加する]ボタンをクリックする(図8)。



図8. [+活動またはリソースを追加する]ボタン

Step 2

「活動またはリソースを追加する」ダイアログボックスから活動群の「課題」を選択し、[追加]ボタンをクリックする(図9)。



図9. 「課題」を追加する

Step 3

「新しい課題をトピック x に追加」画面で、「課題名」、「課題説明」の必須入力フィールドに入力する(図10)。

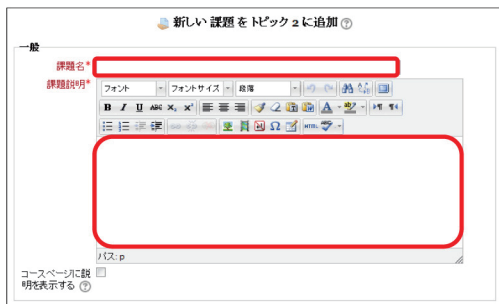


図 10.「新しい課題をトピック x に追加」画面（一般）

Step 4

続けて、次の項目を設定する。

- 課題設定
開始・終了日時，評定者に提出を通知する（Yes/No），提出遅延に関して、評定者に通知する（Yes/No）， etc.
- 提出設定
オンラインテキスト（Yes/No），ファイル提出（Yes/No），最大アップロードファイル数， etc.
- フィードバック設定
フィードバックコメント（Yes/No），（フィードバックファイル（Yes/No）， etc.
- 評点
評点，評定方法，評定カテゴリ
- モジュール共通設定
グループモード， etc.
- 利用制限
アクセス開始・終了日時，評定コンディション， etc.

以上，多くの設定項目がある。

Step 5

【保存してコースに戻る】ボタン（または，【保存して表示する】ボタン）をクリックする（図 11）。

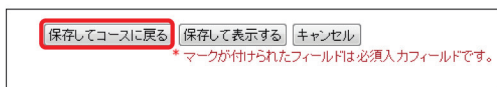


図 11.保存してコースに戻る

Step 6

トピックに課題が作成されていることを確認する（図 12）。



図 12.トピックに課題が追加された

以上で課題が 1 つ完成しました。

次にこの課題の複製を作成する手順です。

課題の複製（教員による操作）

Step 1

編集モードオンの状態で，複製元の課題タイトル横の【複製】ボタン（図 13）をクリックすると，



図 13.【複製】ボタン

複製確認の画面で【続ける】ボタンをクリックする（図 14）。

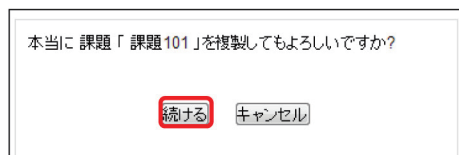


図 14.複製確認の画面

Step 2

次の複製完了の画面で，【新しいコピーを編集する】ボタン（図 15）をクリックするか，コピーされた課題の【更新】ボタン（図 16）をクリックして，課題の各項目の設定を編集する。

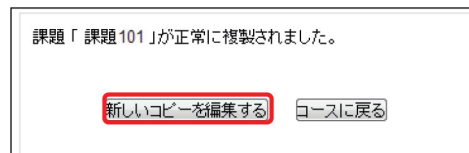


図 15.複製完了の画面



図 16.コピーされた課題の【更新】ボタン

なお，複製された課題は，評点の評点カテゴリ設定以外はすべて複製元の課題と同じ設定となっているので，課題名を含めた必要な項目のみ編集し保存すればよい。

Step 3

【保存してコースに戻る】ボタン（または，【保存して表示する】ボタン）をクリックする（図 11）。

Step 4

複製した課題の編集が完了したことを確認する (図 17)。



図 17.複製した課題の編集完了

2-3. 課題の統合

これまで、「単一ファイルのアップロード」、「ファイルの高度なアップロード」、「オンラインテキスト」、「オフライン活動」の4つに分かれていた課題に関する活動が、「課題」として1つの活動に統合されました (図 18)。



図 18.課題の追加

なお、1.9 からコース移行に対応させるため、これまでの4つの活動も「課題(2.2)」として残されています (図 19)。



図 19.課題(2.2) (4つの活動)

統合された課題の提出設定 (図 20) の「オンラインテキスト」、「ファイル提出」および「最大アップロードファイル数」の各項目の値を課題(2.2)の4つ活動と対応させたものが表 1 である。

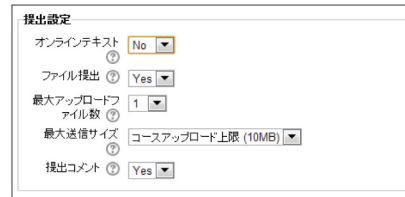


図 20.課題の提出設定

表 1.課題と課題(2.2)の対応

	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
単一ファイルのアップロード	No	Yes	1
ファイルの高度なアップロード	No	Yes	2~20
オンラインテキスト	Yes	No	—
オフライン活動	No	No	—

2-4. その他

「外部リポジトリ」の Flickr と YouTube については、前号 (Vol.9) の「Moodle での新機能—画像・動画サイトとの連携—」¹⁾ で取り上げてあります。

「Conditional Activity と完了トラッキング」については、第 2 回越中とやま Moodle ワークショップ²⁾ (2011 年 11 月 17 日開催) で取り上げました。

3. おわりに

今回紹介した新機能も含めた簡易マニュアルが本センターの Web サイトに掲載してありますのでご活用ください (図 21, 図 22)。



図 21. Moodle2 インストラクタ用ガイド³⁾



図 22. Moodle 2 学習者用クイックガイド⁴⁾

参考サイト

- 1) 「Moodle での新機能 ー画像・動画サイトとの連携ー」:
http://www.itc.u-toyama.ac.jp/kouhou/2012/ITC2012_22-23.pdf
- 2) 第 2 回越中とやま Moodle ワークショップ資料:
「Conditional Activities を利用するための手順」
http://www.itc.u-toyama.ac.jp/moodle2/pdf2/conditional_activities01.pdf
「Conditional Activities の簡単な利用例」
http://www.itc.u-toyama.ac.jp/moodle2/pdf2/conditional_activities02.pdf
- 3) Moodle 2 インストラクタ用ガイド:
本センターHOME
<http://www.itc.u-toyama.ac.jp>
学習管理システム>Moodle 2> Moodle 2 インストラクタ用ガイド
<http://www.itc.u-toyama.ac.jp/moodle2/guide/>
- 4) Moodle 2 学習者用クイックガイド:
本センターHOME
<http://www.itc.u-toyama.ac.jp>
学習管理システム>Moodle 2> Moodle 2 学習者用クイックガイド
http://www.itc.u-toyama.ac.jp/moodle2/st_guide/

付録参考資料

トピックへの資料の添付（教員による操作） 【従来の手順】

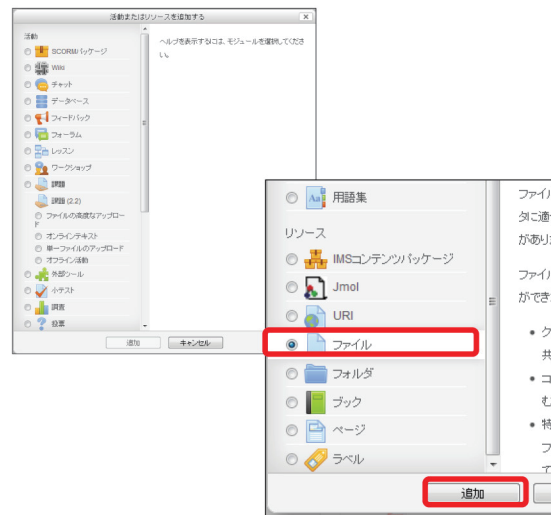
Step 1

編集モードオンの状態で、トピック内の[+活動またはリソースを追加する]ボタンをクリックする。



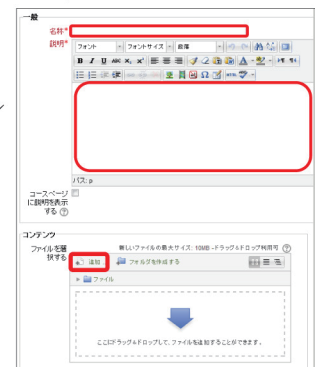
Step 2

「活動またはリソースを追加する」ダイアログボックスからリソース群の「ファイル」を選択し、[追加]ボタンをクリックする。



Step 3

「新しいファイルをトピック x に追加」画面で、「名称」（資料のタイトル）、「説明」の必須入力フィールドに入力し、コンテンツ欄のファイル[追加]ボタンをクリックする。



Step 4

「ファイルピッカ」ダイアログボックスで[ファイルを選択]ボタンをクリックする。



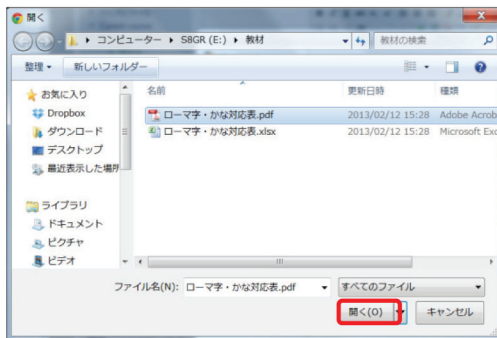
Step 7

「新しいファイルをトピック x に追加」画面で、「コンテンツ」欄にファイルが添付されていることを確認する。



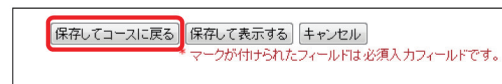
Step 5

「開く」ダイアログボックスでPC上の目的のファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックする。



Step 8

[保存してコースに戻る]ボタン（または、[保存して表示する]ボタン）をクリックする。



Step 6

「ファイルピッカ」ダイアログボックスで[このファイルをアップロードする]ボタンをクリックする。



Step 9

トピックに資料が添付されたことを確認する。

