

4-1 課題の作成①（課題の設定）

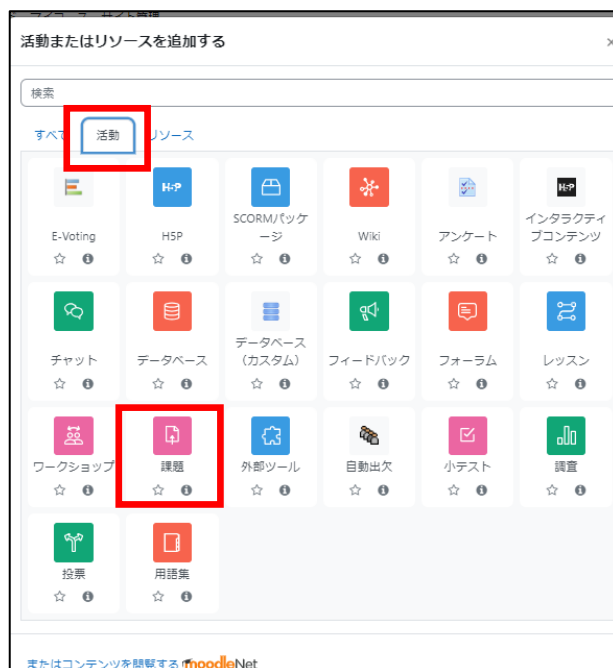
教師が学生に課題を提示し、提出させることができます。

課題の提出には、2種類の方法があります。

- ① ファイル (Word, Excel, PowerPoint, PDF 他) による提出
- ② オンラインテキスト (AIDLE-K 上で直接文字を入力する) による提出

1 【活動またはリソースを追加する】から【課題】を選択する。

- ① 編集モードを開始した後、トピックの【活動またはリソースを選択する】をクリックし、【活動】から【課題】を選択します。



- ② 【課題名 (必須)】, 【説明 (必要に応じて)】を入力し、課題内容についての追加ファイルや提出ファイルのテンプレートを提示する場合は、【追加ファイル】にアップロードしたいファイルをドラッグ&ドロップします。(複数登録可能です。)

The screenshot shows the configuration form for a Moodle Lesson. On the left, there is a sidebar with a '一般' (General) section. The main form has three sections: '課題名' (Lesson Name), '説明' (Description), and '追加ファイル' (Add Files). The '課題名' field is a text input box, highlighted with a red box and a red '1' icon. The '説明' field is a rich text editor with a toolbar, also highlighted with a red box. Below the description field is a checkbox labeled 'コースページに説明を表示する' (Show description on course page). The '追加ファイル' section is highlighted with a red box and a red '2' icon. It contains a file upload area with a blue arrow pointing down and the text '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。' (You can add files by dragging and dropping them here).

③ 課題についての詳細を設定します。設定が完了したら、【保存してコースに戻る】をクリックする。

(1) 利用

▼ **利用**

開始日時 ? Yes

終了日時 ? Yes

遮断日時 ? Yes

次の日時までに私に評定を思い出させる ? Yes

常に説明を表示する ?

開始日時	課題の内容が表示され、課題提出が可能となる日時です。
終了日時	課題の提出締切日です。終了日時以降も提出はできますが、提出に遅延が表示されます。
遮断日時	課題の最終締切日です。この日時を過ぎると課題の提出ができなくなります。
次の日時までに私に評定を思い出させる	提出された課題を教員が評定する期限です。
常に説明を表示する	チェックを入れると、開始日時以前にも課題説明が表示されます。チェックを外すと、課題説明は開始日時以降にのみ表示されます。

※ 遅延提出を認めない場合は、終了日時と遮断日時を同じ日時に設定してください。

特別の事情により提出期限を延長する場合は、個別に設定して認めることができます。

学生に表示される提出期限は終了日時となるため、遅延提出を認めない場合であっても、遮断日時と終了日時を設定することをお勧めします。

(2) 提出タイプ

▼ **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タイプ ? 選択なし

提出タイプ	オンラインテキスト：AIDLE-K 上で直接テキストの編集をして提出させる。 ファイル提出：作成したファイルをアップロードさせる。
最大アップロードファイル数	ファイル提出を選択した場合に、アップロードできるファイルの数
最大提出サイズ	アップロードできるファイルの最大容量
許可されるファイルタイプ	提出できるファイルの種類

(3) フィードバックタイプ

▼ フィードバックタイプ

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

コメントインライン

フィードバックタイプ	提出された課題に対するフィードバックの方法 コメント：オンラインでのコメントをする。 ファイル：教師がファイルをアップロードして、学生に閲覧させる。 PDF 注釈：学生に PDF ファイルを提出させた場合に、注釈を付けて Moodle 上で内容の確認やフィードバックを行うことができる
コメントインライン	Yes に設定すると、評価中のコメントがフィードバックフィールドにコピーされます。

(4) 提出設定

▼ 提出設定

学生に提出ボタンのクリックを求める

学生に提出同意書の同意を求める

追加提出

学生に提出ボタンのクリックを求める	課題提出時に、学生に最終提出であることを確認するボタンをクリックさせます。
学生に提出同意書の同意を認める	この課題すべての提出について学生に提出同意書への同意を求めます。

追加提出	<p>学生の提出をどのように再オープンするか設定します。</p> <p>なし：再オープンしない。</p> <p>手動：教師により個別に再オープンする。</p> <p>合格するまで自動：学生が設定された合格点に達するまで自動で再オープンする。</p>
------	--

※ 課題の提出期間中は、学生は提出の差し替えを自由に行うことができますが、提出期限内であっても差し替えを不可としたい場合は、【学生に提出ボタンのクリックを求める】を Yes にします。この場合、ファイルをアップロードすると、課題は【下書き】として扱われます。その後、学生が【課題を提出する】ボタンをクリックすると、下書きから本提出に切り替わり、差し替えができなくなります。

学生から再提出の要望があった場合は、個別に提出ロックを解除する必要があります。

(5) グループ提出設定

▼ **グループ提出設定**

学生がグループで提出する ? No

学生がグループで提出する	コース内でグループを設定した場合、提出をグループメンバーで共有することができます。
--------------	---

(6) 通知

▼ **通知**

評価者に提出を通知する ? No ▾

提出遅延に関して評価者に通知する ? No ▾

「学生に通知する」のデフォルト設定 ? Yes ▾

評価者に提出を通知する	学生が提出するたびに、コースに登録されている教師にメールで通知されます。
提出遅延に関して評価者に通知する	
「学生に通知する」のデフォルト設定	評価画面の「学生に通知する」のデフォルト値を設定します。

※ 【評価者に提出を通知する】、【提出遅延に関して評価者に通知する】を Yes にすると、学生が課題を提出するたびに教師にメールが届くので、デフォルトの No にしておくことをお勧めします。