

MOODLE を利用した授業について

対面授業においても、授業連絡および資料・課題の提示・提出は、Loyola 授業掲示板や moodle コースを通じて行なうことがある。プロジェクタ投影用の授業資料や課題はなるべく授業前日までに moodle に掲示する予定である。数学の授業は、多くの場合、予習は資料に目を通しておく程度で充分で、授業の後で次の授業までに復習しておくことが重要である。科目によっては、まとめプリント・練習問題などを、Loyola・moodle を通じて適宜配布することがあるので、併せて取組まれたい。課題の提出に際しては後の節で留意点を挙げる。

講義時間終了後に残った質問も歓迎するが、次の授業のため機材の撤収を急ぐ必要があるため、時間が限られることがある。講義時間外にも積極的に質問されたい。その場合には moodle コース上のフォーラムを利用することを推奨する。質問事項・回答内容を共有できるのでお奨め。受講生同士での自由な議論・相談・問題提起などにも活用してもらいたい。

評価は、期末試験を行なうか否かなど科目によるので、各科目の授業時に言及する。期末試験の実施を予定している科目でも、状況によって対面での試験実施が困難な場合には、期末試験に代わる課題提出に切り替える可能性がある。

Moodle を活用した授業はまだ経験が浅く、今後も実施していく中で使い方を微調整していくことになるであろう。ローカルルールの変更については適宜連絡する。オンラインツールのメリットも採り入れて、内容の理解をより確かにし深められるように活かしていきたい。受講生側からのフィードバック（不便の解消や活用法の提案など）も歓迎する。教員内で改善点として共有することがある。

MOODLE による課題提出に関する注意

授業期間内の課題提出には moodle を用いる。

- 前提として、提出形態に関わらず、課題提出に際しては、推敲・清書したものを提出するものと心得よ。
- 演習課題の提出は、原則として手書き答案を PDF 化して moodle にアップロードすること。（手書きが困難な場合は別途相談。）
 - ★ 提出ファイル形式は原則として PDF ファイル限定。
 - ★ 提示の答案用紙があれば印刷して記入するか、印刷環境がなければ類似の形式でレポート用紙等に提出用答案を作成せよ。特に提示されていない場合はレポート用紙等を用いよ。
 - ★ 答案用紙の記入欄に学生番号・氏名を忘れずに記入すること。類似の形式で提出する場合も、学生番号・氏名を忘れずに記入すること。複数枚に亘る場合には、各ページに学生番号・氏名のどちらかだけでも記入すると紛れがない。
 - ★ スキャナまたはスマホのスキャンアプリ（AdobeScan, MicrosoftOfficeLens 等）などを用いて、スキャンして PDF ファイルを作成するとよい。モノクロ・文書モード推奨。
 - ★ 写真として撮影した JPEG・HEIC 画像から変換した PDF ファイルは、文字が読み難いことが多いので非推奨。始めからスキャナ・スキャンアプリで PDF ファイルとして作成せよ。画像を MS-Word 等に貼り込んで PDF ファイルとして保存しても読み難いので不可。
 - ★ ペンタブレット等があれば、それを用いて始めから PDF として作成・保存するのも一法である。
 - ★ 2 ページ以上に亘る場合も、可能なら 1 回の課題は 1 ファイルにすること。
 - ★ A4 用紙 1 枚で 100~300KB 程度以内が目安であろうか。moodle の負荷の懸念があるので、アップロード可能なファイルサイズに制限がある。手書きスキャンやペンタブレット等で作成した PDF ファイルは、保存画質を調整したり、程良く圧縮して、読み易さを保ちながらファイルサイズを縮小できることがある。

- ★ 上述のようなPDFファイルの編集（統合・編成・回転・圧縮など）については、PDFファイルの編集が出来るソフトウェアを持っていれば使うと良いが、そうでなくても、無料・登録なしでオンラインで行えるWebサイト（iLovePDF等）もあるので、利用すると良いだろう。
- ★ 字が薄いと読み難いので、B以濃の鉛筆・シャープペンかボールペンなどを用いること。
- ★ 暗かったり自分の影が映り込むと読み難いので、フラッシュを焚くなり照明を工夫するなりして、読み易くなるようにせよ。
- ★ ルーズリーフだと綴じ穴の部分のコントラストを取ってしまって文字の判別が難しくなる場合があるので注意。
- ★ 課題によっては、PowerPointやその他の描画ソフトウェアなどで作成してPDFファイルを出力するのが便利なこともある。適宜判断されたい。
- ★ 科目・課題によっては、プログラムのソースファイルや出力結果などを提出するのが適切な場合もある。その時に指示する。
- ★ いづれにせよ、判読できる状態かどうか、提出前に自分で確認せよ。また、提出時のミスや通信障害によるファイル破損などがないかどうか、提出後に再確認せよ。（ダウンロードした白紙の答案用紙の方を誤って提出する例や違う科目の課題を誤って提出する例、スキャンの際に端が切れている例、字が薄かったり影が映ったりして判読できない例などが、昨年度までに散見された。これは採点できない。）
- 期末課題がある場合などについては、科目ごとの注意に従うこと。
- まとまった時間のある課題では、数学分野で業界標準の文書清書ソフトウェアであるTeXを用いるのもお勧め。数式を含む文書が書籍のように綺麗に作成できる。意欲のある者は試みてみよ。

— よろづの事どもをたづねて末をみればこそ、事は故あれ。
堤中納言物語「虫愛づる姫君」より