

Moodle 2 のアンケートの質問をファイルのアップロードにより作成する

Moodle 2 の Feedback モジュールでは、アンケートで使用する質問が含まれる XML ファイルをインポートすることができます。

1 Moodle アンケート用質問一括作成用変換ユーティリティ - Adobe Flash 版

表計算ソフトウェアの Excel などを利用して、シートに質問と選択肢を記述します。

CSV 形式でファイルを保存し、Moodle でアンケートの質問をインポートすることが可能な XML ファイルに変換します。

1.1 アプリケーションについて

Adobe Flex Builder を利用して開発されたアプリケーションで、Windows PC、Mac 及び Linux 環境のいずれでも動作します。実行には Flash Player 10 以上が必要です。

Web サーバ環境だけでなく、ローカル PC でも利用することができます。

1.2 ファイルの形式

表計算ソフトウェアを利用して下図のような表を作成し、CSV 形式で保存します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
#アンケートの名称	自動作成用テンプレート1							
#itemNameBase								
101								
#多数選択単一回答	質問文	選択数1	選択数2	選択数3	選択数4	選択数5	選択数6	選択数7
MC	自宅などで自分が使用できるパソコンがありますか	ある	ない					
#ラベル	必須	表示方向	空の送信を分析しない	未選択を隠す	依存先アイテム	依存値		
PC	Y	Horizontal	Yes	Yes				
#改ページ								
FB								
#								
#多数選択複数回答	質問文	選択数1	選択数2	選択数3	選択数4	選択数5	選択数6	選択数7
MA	そのパソコンのOSは何ですか。複数ある場合はすべて選んでください。	Windows 7	Windows Vista	Windows XP	Mac	Linux	その他	わからない
#ラベル	必須	表示方向	空の送信を分析しない	未選択を隠す	依存先アイテム	依存値		
					PC	ある		
#多数選択単一回答	質問文	選択数1	選択数2	選択数3	選択数4	選択数5	選択数6	選択数7
MC	今後パソコンを購入する予定がありますか	1月以内に購入する	半年以内に購入する	1年以内に購入する	購入する予定はない	わからない		
#ラベル	必須	表示方向	空の送信を分析しない	未選択を隠す	依存先アイテム	依存値		
					PC	ない		
#終了記号								
END								

図 1.1 表計算ソフトウェアで XML 形式に変換するためのファイルを作成する際のフォーマット

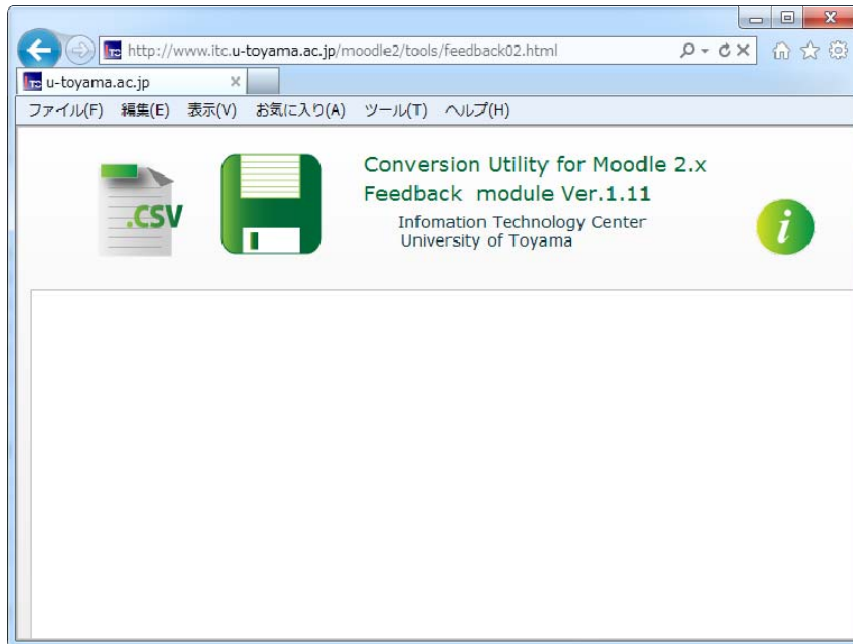
[表計算シートのフォーマットと記入例](#) (PDF) へのリンク

1.3 ファイル変換の実行

1. 下記の URL にアクセスして Web アプリケーションを起動します。

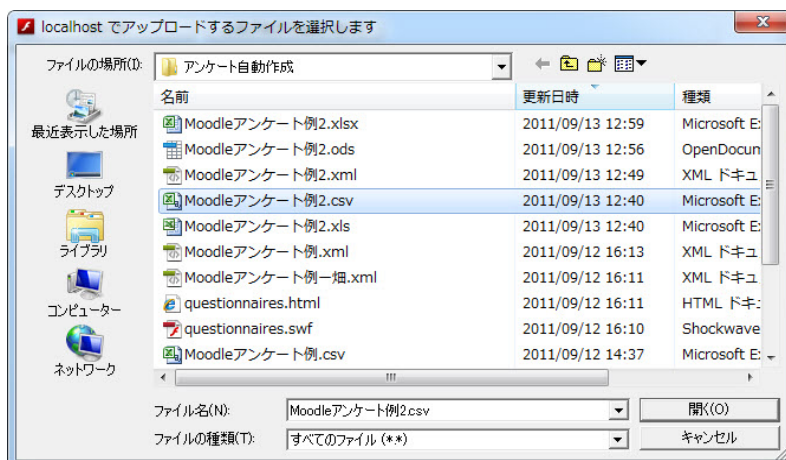
<http://www.itc.u-toyama.ac.jp/moodle2/tools/feedback02.html> (富山大学)

各自のサーバ環境で利用される場合は、それぞれ適切な URL を指定してください。

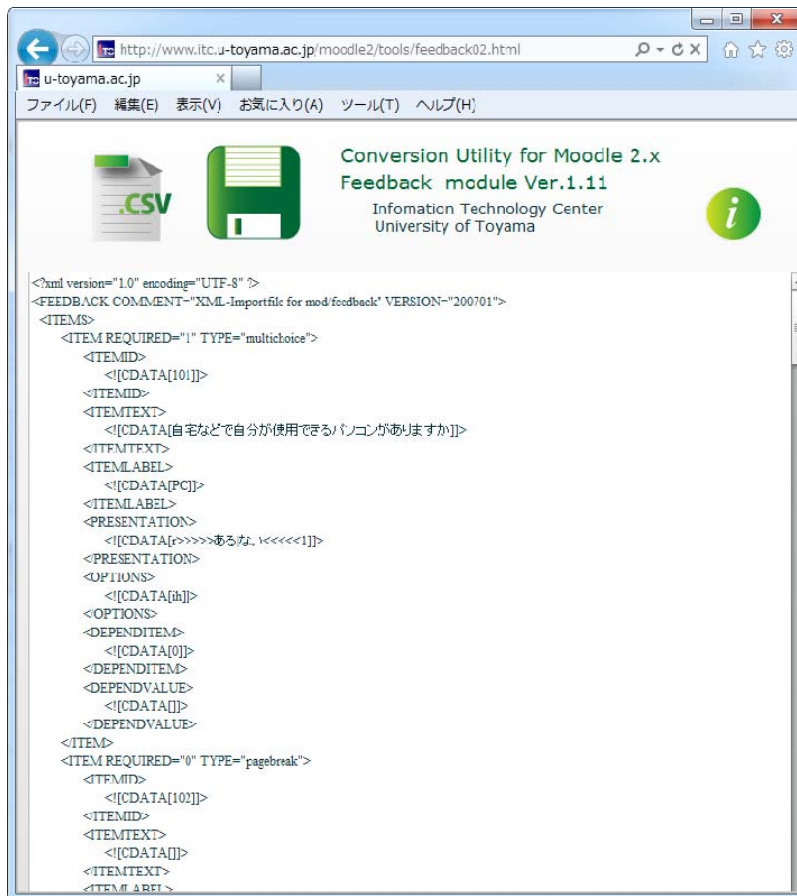


ローカル PC で利用する場合は、html ファイルまたは swf ファイルのアイコンをダブルクリックして起動します。

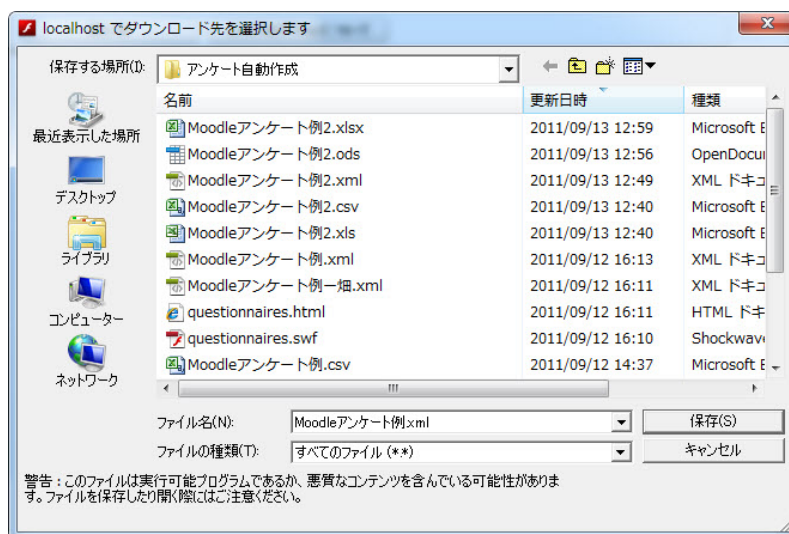
2. [CSV ファイル読み込み] ボタンをクリックします。
3. ファイル選択ウィンドウが表示されます。保存した CSV ファイルを指定します。



4. ウィンドウに、変換されたインポート形式のデータが表示されます。



5. [保存] ボタンをクリックします。
6. ファイル選択ウィンドウが表示されます。保存する場所を選択し、必要であればファイル名を変更して保存します。



1.4 ファイルの形式

1 行目 利用者のための注釈行ですが、必須です。

2 行目 利用者のための注釈行です。

※ 4 行目以降で、左端のセルの先頭が # の行も注釈行として読み飛ばされます。

3 行目 ITEMID の開始番号を指定します。

1.4.1 多肢選択単一回答

質問文と選択肢

1. 左端のセルに MC と記入します。
2. 隣のセルに質問文を記入します。
3. 3 列目以降のセルに選択肢を記入します。

ラベルや表示方向などの設定

1. 左端のセルにラベルを記入します。この質問の回答によって異なる質問を表示する設定を行う際の依存先を指定するために必要です。それ以外の場合は不要です。
2. 必須回答とする場合に、2 列目のセルに YES または Y と記入します。
3. 選択肢の表示方向を水平方向に指定する場合は、3 列目のセルに Horizontal または H と記入します。（デフォルトは Vertical です。）
4. 空の送信を分析しない場合は、4 列目のセルに YES または Y と記入します。
5. 「未選択」という選択肢を隠す場合は、5 列目のセルに YES または Y と記入します。
6. 6 列目のセルに依存先の質問のラベルを記入します。（依存先がない場合は不要です。）
7. 7 列目のセルに依存する選択肢を記入します。（依存先がない場合は不要です。）

1.4.2 多肢選択複数回答

質問文と選択肢

1. 左端のセルに MA と記入します。
2. 隣のセルに質問文を記入します。「複数ある場合はすべて選んでください。」等の指示をしてください。
3. 3 列目以降のセルに選択肢を記入します。

ラベルや表示方向などの設定

- 1.4.1 多肢選択単一回答の項の説明を参照してください。

※ 「未選択」を隠すは、No がデフォルトですが、この場合は指定に因らず YES となります。

1.4.3 多肢選択ドロップダウン

質問文と選択肢

1. 左端のセルに **MD** と記入します。
2. 隣のセルに質問文を記入します。
3. 3列目以降のセルに選択肢を記入します。

ラベルや表示方向などの設定

- 1.4.1 多肢選択単一回答の項の説明を参照してください。

※ 表示方向は意味を持ちません。

1.4.4 多肢選択（評定）単一回答

質問文と選択肢

1. 左端のセルに **MCR** と記入します。
2. 隣のセルに質問文を記入します。
3. 3列目以降のセルに、評定値と選択肢を / で区切って記入します。

例 5/じゅうぶんに理解した

ラベルや表示方向などの設定

- 1.4.1 多肢選択単一回答の項の説明を参照してください。

1.4.5 多肢選択（評定）ドロップダウン

質問文と選択肢

1. 左端のセルに **MDR** と記入します。
2. 隣のセルに質問文を記入します。
3. 3列目以降のセルに評定値と選択肢を / で区切って記入します。

例 5/じゅうぶんに理解した

ラベルや表示方向などの設定

- 1.4.1 多肢選択単一回答の項の説明を参照してください。

※ 表示方向は意味を持ちません。

1.4.6 長文回答

質問文と選択肢

1. 左端のセルに **ESS** と記入します。
2. 隣のセルに質問文を記入します。
3. 3列目のセルに1行当たりの文字数を記入します。（日本語の場合は1/2の値になります）
4. 4列目のセルに行数を記入します。

※ 1行当たりの文字数と行数を指定しなかった場合は、それぞれ80文字および6行となります。

ラベルや表示方向などの設定

- 1.4.1 多肢選択単一回答の項の説明を参照してください。

※ 表示方向、空の送信を分析しない、未選択を隠すは、意味を持ちません。

1.4.7 短文回答

1. 左端のセルに **SR** と記入します。
2. 隣のセルに質問文を記入します。
3. 3列目のセルに入力欄の文字幅を記入します。（日本語の場合は1/2の値になります）
4. 4列目のセルに最大文字数を記入します。

※ テキスト入力欄の文字幅と最大文字数を指定しなかった場合は、それぞれ20文字および10文字となります。

ラベルや表示方向などの設定

- 1.4.1 多肢選択単一回答の項の説明を参照してください。

※ 表示方向、空の送信を分析しない、未選択を隠すは、意味を持ちません。

1.4.8 数値回答

1. 左端のセルに **NUM** と記入します。
2. 隣のセルに質問文を記入します。
3. 3列目のセルに開始数値を記入します。
4. 4列目のセルに終了数値を記入します。

ラベルや表示方向などの設定

- 1.4.1 多肢選択単一回答の項の説明を参照してください。

※ 表示方向、空の送信を分析しない、未選択を隠すは、意味を持ちません。

1.4.9 改ページ (Page Break)

1. 左端のセルに **PB** と記入します。

ラベルや表示方向などの設定

空行が必要です。

※ 質問の回答によって異なる質問を表示する場合は、その質問の直後に必ず改ページを挿入する必要があります。

1.4.10 ラベル

1. 左端のセルに **PB** と記入します。
2. 隣のセルにラベルの内容を記入します。

ラベルや表示方向などの設定

※ 依存先の質問のラベル、依存する選択肢以外は、意味を持ちません。

1.4.11 情報

1. 左端のセルに **INF** と記入します。
2. 隣のセルにメモを記入します。
3. 3列目のセルに情報のタイプを記入します。

タイプ 1: 回答日時時刻 2: コース名 3: コースカテゴリー

ラベルや表示方向などの設定

※ 依存先の質問のラベル、依存する選択肢以外は、意味を持ちません。

1.4.12 Captcha

1. 左端のセルに **CAP** と記入します。

ラベルや表示方向などの設定

空行が必要です。

1.4.13 終了記号

1. 左端のセルに **END** と記入します。