

# LMSハンドブック 2024

教員用

## 01 LMSとは

LMSとは	P1
利用を始めるには？	P1
機能紹介	P2

## 02 ログイン・画面の操作

利用できるPC環境	P3
LMSへのログイン	P3
ログイン後の画面，コースのトップページ	P5
コントロールパネル	P7
基本操作	P8
初期設定	P9

## 03 コンテンツを掲載する

コンテンツの種類	P11
コンテンツ管理	P12
フォルダを作成する	P14
項目の作成 (文章とファイルの掲載)	P15
ファイルの掲載	P16
URLリンクの掲載	P17

## 04 同期型オンライン授業を実施する

同期型オンライン授業とは	P18
Collaborateを利用する	P18
その他のシステムを利用する	P23

## 05 テストを作成する

テストの概要	P24
テスト作成のための様々な機能	P25
テストキャンバスを作成する	P26
質問 (問題) を作成する	P27
テストオプションを設定する	P30

## 06 課題を作成する

課題の概要	P33
課題を作成する	P33

## 07 相互評価課題を作成する

自己評価/相互評価課題の概要	P35
自己評価/相互評価課題の作成	P35
提出・評価状況と結果の確認	P39
成績管理への点数反映	P39

## 08 成績管理・採点

成績管理機能について	P40
提出物の採点について	P42
課題の採点と提出物のダウンロード	P43
テストの採点と答案のダウンロード	P46

## 09 授業運用

コースに学生を登録する	P48
学生側の見え方を確認する	P49
連絡事項を掲示する	P50
掲示板を利用する	P51
メッセージ (コース内限定のメール) を送る	P52

## 10 発展的な機能

新着通知を確認する	P53
公開条件を設定する	P54
ループリックを作成する	P55
ファイル箱を利用する	P56
テストや課題などの日付を一覧で管理する	P57
利用状況を確認する	P57

## 11 困ったときは

困ったときは	P59
Webマニュアル，ヘルプ	P60
LMSサポートサイトで公開しているマニュアル	P60

## 12 付録

スマートフォン・タブレット端末からの利用	P61
LMS操作講習コース	P62

# 01 LMSとは

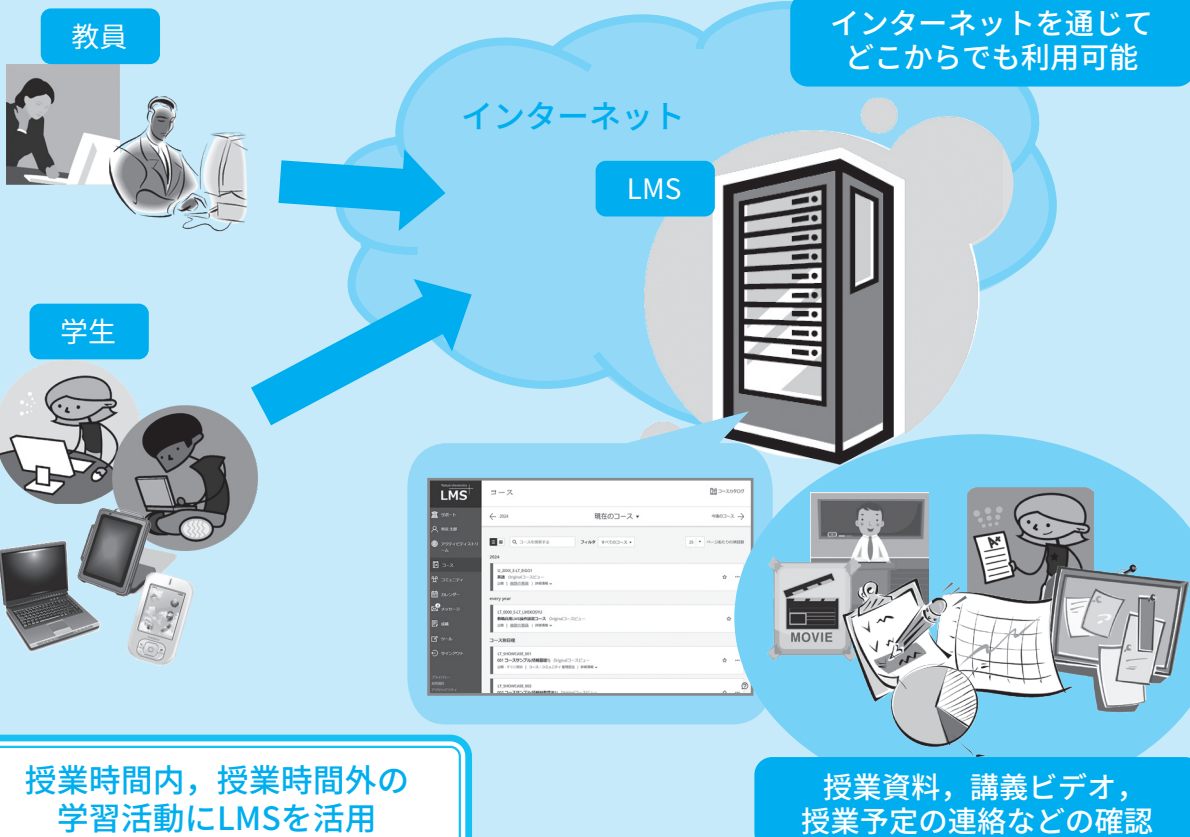
## LMSとは

LMS (Learning Management System) は、教育と学習を支援するシステムです。帝京大学では、Blackboard Learnという製品を導入し、これをLMS (えるえむえす)と呼んでいます。LMSはインターネットにつながった環境があれば、どこからでも利用できます。また、スマートフォンやタブレットなどの携帯端末からも利用できます。



スマートフォン・タブレット  
端末からの利用  
⇒ 61ページへ

### LMSの活用イメージ



## 利用を始めるには？

LMSを利用するには、IDの作成と科目専用のエリアである「コース」の作成が必要です。各コースには、コースに登録したユーザ（教職員、学生）のみがアクセスできます。各申込みは窓口（59ページ）で受け付けています。

### 1. ID作成

・教員IDの作成

### 2. コース準備

・科目エリアの作成  
・教材の掲載など

### 3. コースへの 学生登録

・履修者の登録

授業で使用する科目エリア（コース）は、教務システムと連動して自動作成されます。コースの利用を開始する手順は10ページをご覧ください。

## 機能紹介

## コンテンツ管理 ①

- ・ファイルアップロード ⇒ 12ページ
- ・ファイルの削除 ⇒ 13ページ

## コンテンツ ②

- ・フォルダの作成 ⇒ 14ページ
- ・項目の作成 ⇒ 15ページ
- ・ファイルの掲載 ⇒ 16ページ
- ・URLリンクの掲載 ⇒ 17ページ
- ・シラバスの掲載 ⇒ Webマニュアル

## 同期型オンライン授業 ①②

- ・Collaborateの利用 ⇒ 18ページ
- ・その他のシステムの利用 ⇒ 23ページ

## テスト/アンケート/課題 ②

- ・テストの作成 ⇒ 24ページ
- ・課題の作成 ⇒ 33ページ
- ・相互評価課題の作成 ⇒ 35ページ
- ・アンケートの作成 ⇒ Webマニュアル

## コースツール ①②

- ・連絡事項の掲載 ⇒ 50ページ
- ・掲示板の利用 ⇒ 51ページ
- ・コースメッセージの利用 ⇒ 52ページ
- ・ファイル箱の利用 ⇒ 56ページ
- ・日付管理 ⇒ 57ページ
- ・Eメールの送信 ⇒ Webマニュアル
- ・カレンダー ⇒ Webマニュアル

## 成績管理 ①

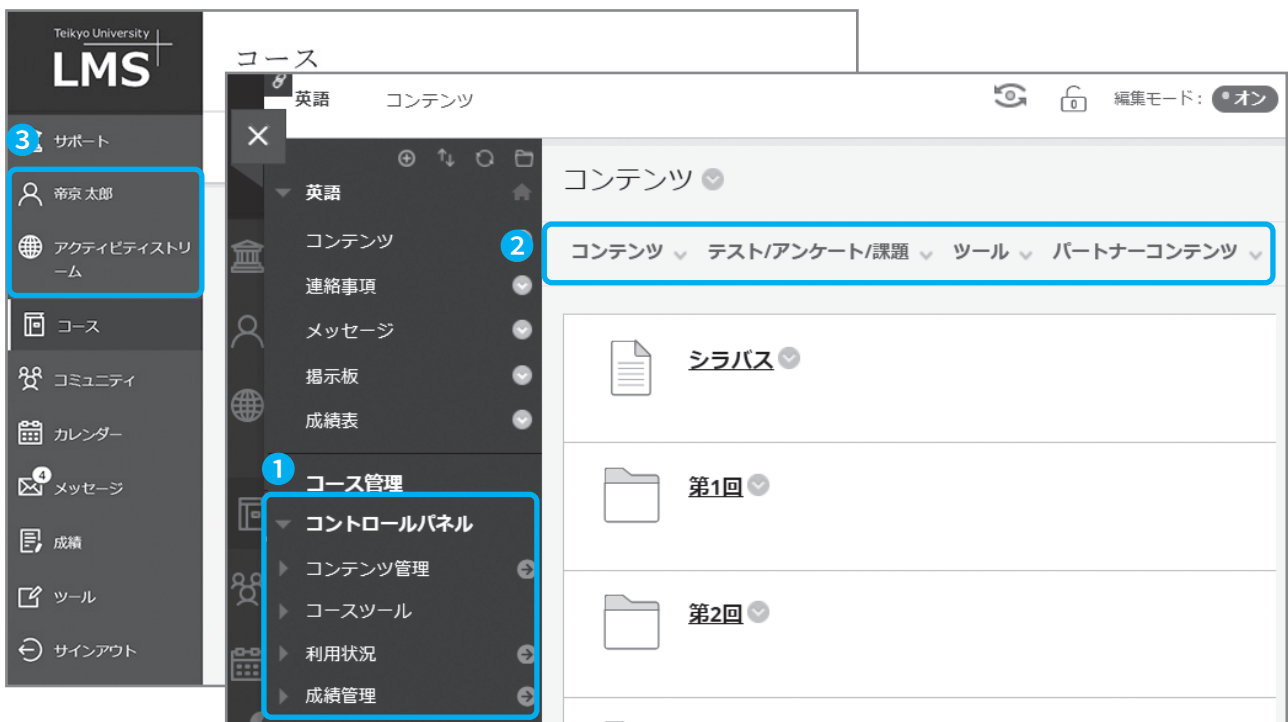
- ・成績管理全体 ⇒ 40ページ
- ・課題の採点 ⇒ 43ページ
- ・テストの採点 ⇒ 46ページ

## 利用状況 ①

- ・コースレポート ⇒ 57ページ

## 新着情報 ③

- ・アクティビティストリーム ⇒ 53ページ






※本ハンドブックにて紹介している機能は、LMSの機能の一部です。上記以外の機能については、Webマニュアル（60ページ）をご覧ください。

本ハンドブックの各ページにて、**操作ビデオ** マークがついている項目は、LMS操作講習コース（62ページ）にて、説明ビデオが公開されています。




# 02 ログイン・画面の操作

## 利用できるPC環境

### ●Windows

	11	10
Microsoft Edge 	○	○
Firefox 	○	○
Google Chrome 	○	○

### ●Mac

	Sonoma (14)	Ventura (13)	Monterey (12)
Safari 	○	○	○
Firefox 	○	○	○
Google Chrome 	○	○	○

○ 対応ブラウザ  
× 非対応

(2024年2月現在)

### ●その他

- 各ブラウザは最新版をご利用ください。
- ブラウザのポップアップブロックが設定されている場合は、ポップアップを許可してください。

## LMSへのログイン

LMSにログインする（対象 八王子、宇都宮を除く全ユーザ）

1 Webブラウザを開き、**A**または**B**の方法で、LMSのログイン画面を開きます

**A** ①アドレスバーに以下のURLを入力します。  
`https://lms2017.teikyo-u.ac.jp/`

**B** 「帝京大学ラーニングテクノロジー開発室」を検索してWebページを開き、  
② LMSへのリンクをクリックします。

2 ③にユーザ名・パスワードを入力して④ **サインイン** をクリックします



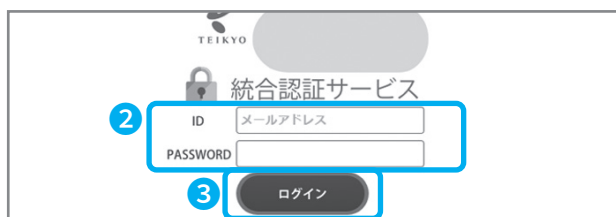


宇都宮ポータルサイトからログインする (対象 宇都宮キャンパス)

1 宇都宮キャンパスのサイトを開き、  
① CampusSquare のバナーをクリックします



2 ID・パスワードを②に入力して、  
③ ログイン をクリックします



3 リンク内の④ LMS をクリックします



八王子ポータルサイトからログインする (対象 八王子キャンパス)

1 八王子キャンパスのサイトを開き、  
① ポータルサイト をクリックします




2 ログインID・パスワードを②に入力して、  
③ ログイン をクリックします



3 ④ LMS をクリックします



 LMSへのログインについて、手順が変更になる可能性があります。

## ログイン後の画面，コースのトップページ

### ログイン後の画面

ログインをすると以下のようなページが表示されます。このページは④の「コース」をクリックすると表示されます。



#### ① サポート

サポートページへのリンクです。サポート情報やマニュアル等を掲載しています。全学共通科目コミュニティもここに表示されます。

#### ② 個人ページ

個人ページへのリンクです。個人設定の変更や通知設定の変更ができます。

#### ③ アクティビティストリーム

新着情報などの通知が確認できるページへ移動します。連絡事項もここから確認できます。

#### ④ コース

登録されている「コース」の一覧ページへ移動します。年度別に科目の一覧が表示されます。科目名をクリックすると、選択した科目のトップページ（6ページ）が開きます。

#### ⑤ コミュニティ

登録されている「コミュニティ」の一覧ページへ移動します。コミュニティ名をクリックすると、選択したコミュニティのトップページが開きます。

#### ⑥ カレンダー

カレンダーページへのリンクです。

#### ⑦ メッセージ

コース・コミュニティのメッセージの一覧ページです。新着があると数字のアイコンが表示されます。

#### ⑧ 成績

成績一覧ページへのリンクです。

#### ⑨ ツール

各機能へのリンクです。

#### ⑩ サインアウト

LMSからログアウトします。



#### コースとコミュニティの違い

##### コース

科目の専用エリアです。授業資料やテストの掲載などが行えます。

##### コミュニティ

科目以外の専用エリアです。授業以外での活動やゼミに利用できます。

## コースのトップページ

各コースを開くと以下のようなページが表示されます。  
(以下のページ内容は一例です。表示される内容は科目により異なります)



### 1 ナビゲーション

閲覧しているページのコース内での階層が表示されます。前のページへ戻りたい時は、ナビゲーションのページ名をクリックします。

### 2 学生表示

学生側からの見え方を確認するための機能です。クリックするとダミーユーザが作成され、学生側の操作が確認できます。(詳細は49ページを参照)

### 3 利用可否の設定

コースの利用可否を切り替えます。利用不可のコースは、学生側の一覧に表示されますが、内容を閲覧することはできません。教員は利用可否の状態にかかわらずアクセスできます。

### 4 編集モード

編集モードを切り替える機能です。「オン」の場合は、教員がコース内で教材を作成・編集するためのメニューが表示されます。「オフ」の場合は、教材作成のためのメニューが非表示になります。「オン」「オフ」の部分をクリックするとモードが切り替わります。

### 5 コースメニュー

コース内で利用できる機能の一覧です。学生に利用させたいメニューはここに追加する必要があります。(追加の手順は9ページ「コースメニューに必要なツールを追加する」を参照)

### 6 コントロールパネル (7ページ) ※学生には表示されません

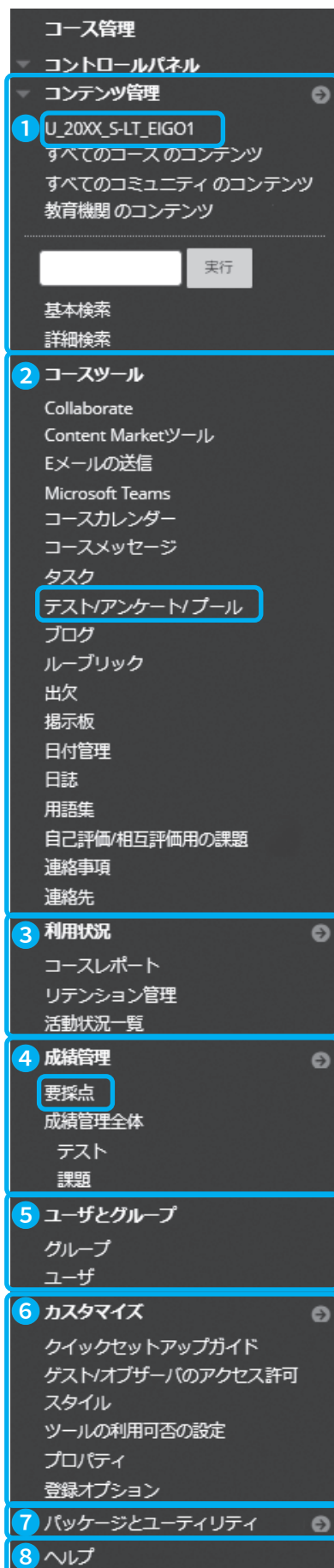
教員だけが利用できる機能の一覧です。成績管理、コースの各種設定など、各機能へのリンクがあります。

### 7 コンテンツ表示エリア

教材やテストなどの内容が表示されるエリアです。

## コントロールパネル

コントロールパネルは、教員だけが利用できる機能です（学生には表示されません）。成績管理、コースの各種設定など、各機能へのリンクがあります。



### 1 コンテンツ管理

コース内で利用したファイルが保存されています。英文字部分をクリックすると、現在のコースのファイル管理ページへと移動します。

### 2 コースツール

コース内で利用できるツールの一覧です。クリックすると各機能のページへと移動します。

#### ・テスト/アンケート/プール

作成したテストや問題、アンケートが確認できます。学生に公開していないテストもここから確認できます。

### 3 利用状況

学生のアクセス日や、教材、テスト、課題などの利用状況（57ページ）を確認できます。

### 4 成績管理（40ページ）

テストや課題の採点、提出物の確認などの成績管理が行えます。「成績管理全体」をクリックすると成績管理ページへと移動します。

#### ・要採点

42ページ参照

### 5 ユーザとグループ

コースへの学生の登録（48ページ）やグループ管理などが行えます。

### 6 カスタマイズ

コースのデザインの設定や、ツールの利用可能・不可能の切り替えなどの設定が行えます。

### 7 パッケージとユーティリティ

コース内容のコピーなどが行えます。

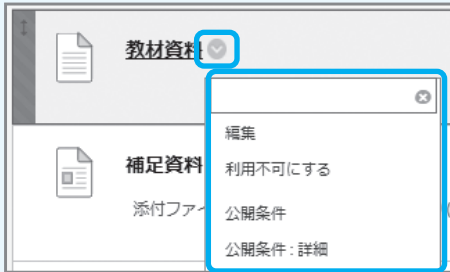
### 8 ヘルプ

システムで提供されているヘルプが見られます。

## 基本操作

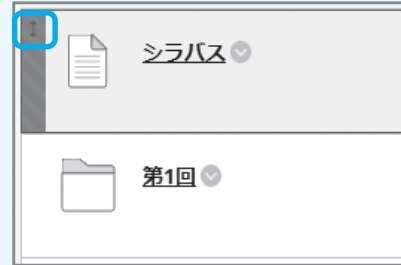
### 各教材の編集・削除

教材の編集や削除は、教材名の横にある▼をクリックして表示される「アクションメニュー」から行います。



### 各教材の並び替え

各教材の前に表示される■をドラッグ(クリックしたまま移動)して、順番を並び替えます。■は教材にマウスカーソルを合わせると表示されます。



### 編集モードの切り替え

クリックして編集モードの「オン」「オフ」を切り替えます。

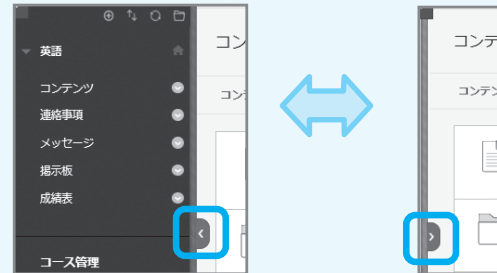
「オン」は教員がコース内で教材を作成・編集するためのモードです。「オフ」は学生側の見え方を確認するためのモードです。



### メニューエリアの開閉

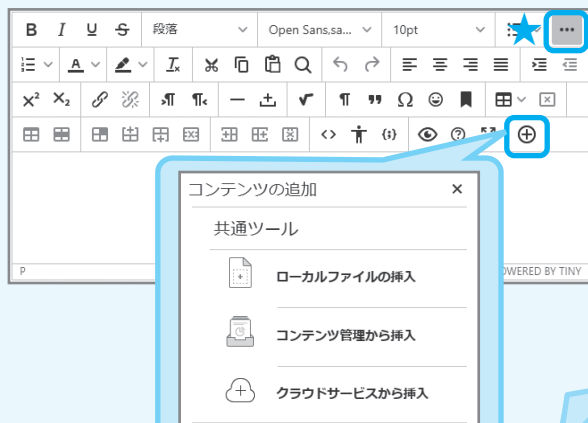
◀をクリックするとコースメニューエリアを閉じることができます。▶をクリックすると元の大きさに戻ります。

◀はメニューエリアの右側にカーソルを合わせると表示されます。



### エディタの操作

テキスト等の入力を行うエディタでは、文字の入力だけでなく、数式やリンクの作成、画像等の添付も行えます。画像やファイル等を添付するには⊕アイコンから行います。★をクリックすると項目を最小表示にできます。各アイコンの詳細については、LMSサポートサイト(59ページ)をご覧ください。



### コースメニューの表示・非表示

コースメニューに表示される項目は、編集モードのオン・オフの状態によって変わります。

☑がついているメニューは編集モードがオフの場合、学生には表示されません。



☑は学生に非表示になっているメニューです。

表示にする場合は、▼をクリックして「リンクの表示」を選択します。

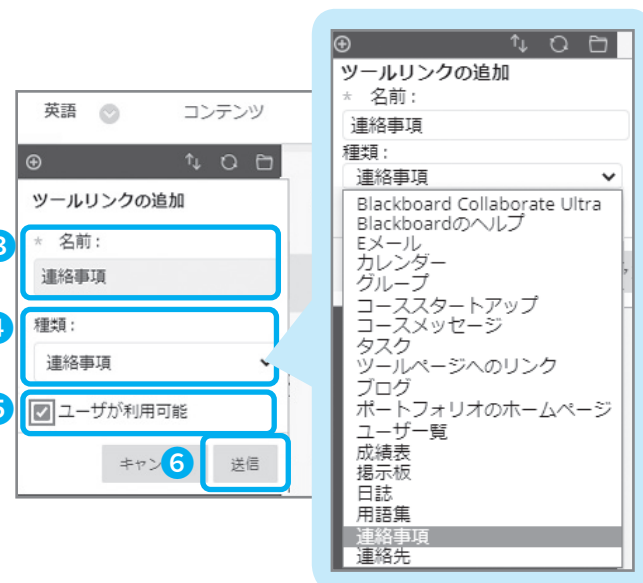
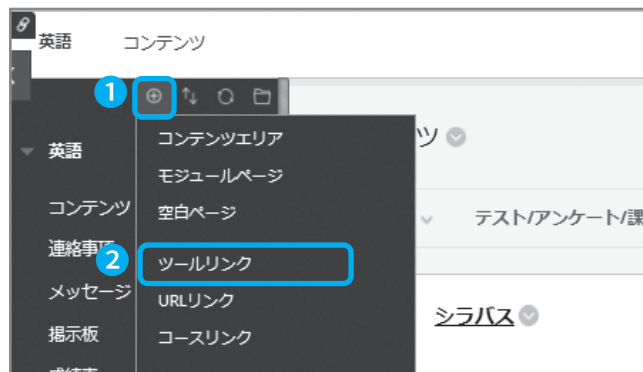


## コースメニューに必要なツールを追加する



学生に利用させたいツールは、コースメニューの中やコンテンツエリア内に、そのツールへのリンクを作成する必要があります。

- 1 コースを開き、① をクリックし、② ツールリンク をクリックします
- 2 ③ 名前を入力し、④ 種類をクリックして、プルダウンから追加したいツールを選択します
- 3 ⑤ ユーザが利用可能 にチェックをし、⑥ 送信 をクリックします
- 4 追加したいツールの数だけ、手順1～3を繰り返します



### 例：成績表の追加

学生に成績を公開する場合には、コースメニューに「成績表」を追加する必要があります。成績表を追加する場合は以下のように設定します。

- 【③名前】 成績表 と入力
- 【④種類】 成績表 を選択
- 【⑤ユーザが利用可能】 チェックする

## 初期設定

### メールアドレスを設定する

- 1 ① 個人名部分をクリックし、② Eメールアドレス部分をクリックします
- 2 ③ Eメールアドレスの入力欄をクリックし、メールアドレスを入力します
- 3 ④ 完了 をクリックします





## コースの利用を始める（対象 全キャンパス教職員）



このツールは授業のコースを学生に利用できるようにするものです。過去のコースのコピーをする場合もこのツールで指定します。コーススタートアップでは以下の設定を行えます。

- ・コースの利用可否の設定（コースの公開／非公開の設定）
- ・過去の担当コースからのコピー
- ・コースメニューの追加

1 LMSにログイン（3, 4ページ参照）し、利用を開始したいコースを開きます

2 ① **コーススタートアップ** をクリックします

3 ② **利用する** をチェックし、過去のコースをコピーするか選択します

<過去のコースをコピーする場合>

- ③ **コピーする** にチェックをし、  
④ コピー元コースの選択で、コピー元にする過去のコースを指定します。

4 ⑤ コースに追加したいツールにチェックを入れます

5 ⑥ **送信** をクリックします

6 ⑦ 設定内容を確認し、  
⑧ **実行** をクリックします

完了の画面が表示されたら設定は完了です。」  
⑨ **コンテンツ** をクリックし、教材の準備を開始します。



コースへの学生登録は自動で実施されます。履修登録した日の深夜時間帯にLMSに反映されます。



コーススタートアップ

利用可否の選択  
このコースを利用しますか？

②  利用する  利用しない

コースコピーの選択  
過去のコースをコピーしますか？

③  コピーする  コピーしない

コースコピー元コースの選択  
コピーする元のコースを選択してください。

④ [U\_20XX\_S-LT\_EIG01]英語

ツールリンク  
コースメニューに作成するツールリンクを選択してください。コピー元に存在するツールリンクは作成されません。

⑤  Collaborate  連絡事項  メッセージ  成績表  Eメール  
 掲示板

⑥ **送信**

コーススタートアップ

設定の確認  
⑦ の設定でよろしいですか？

コース利用可否	利用する
コースのコピー	コピーする
コピー元のコース	[U_20XX_S-LT_EIG01]英語
ツールリンクの作成	連絡事項, メッセージ, 掲示板

内容を確認し、「実行」ボタンをクリックしてください。

⑧ **実行**

テストコース (学生が利用できない) ⑨ **コンテンツ** コーススタートアップ

コーススタートアップ

スタートアップ処理

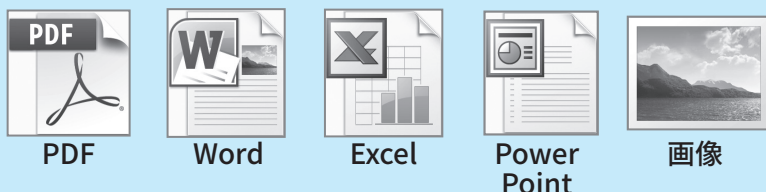
完了

スタートアップが完了しました。  
教材の作成を開始するには、バंकずリストに表示されているコース名または「コンテンツ」などのメニューをクリックしてください。  
詳細は、教員ハンドブックを参照して下さい。

# 03 コンテンツを掲載する

## コンテンツの種類

LMSでは簡単な操作で、授業資料や補足資料などの様々な資料を学生に見せることができます。LMSに掲載できるファイルには例えば以下のようなものがあります。



これ以外にも様々な種類のファイルが掲載可能



### 資料掲載時の注意

掲載された資料を見るには、学生側にもそのファイルを開覧できるソフトが必要になります。掲載する資料はPDFに変換するのがおすすめです。

## コンテンツ掲載方法の種類

LMSでのコンテンツの掲載方法にはいくつかの種類があります。例えば、代表的な機能として、以下のようなものがあります。それぞれの掲載方法は14ページ以降をご覧ください。



### フォルダ

授業回ごとのフォルダを作成するなど、コンテンツの整理に使用できます

フォルダの作成 ⇒ 14ページへ

### 項目

文章とファイルを一緒に掲載できます

項目の作成 ⇒ 15ページへ

### ファイル

ファイル単体での掲載ができます

ファイルの掲載 ⇒ 16ページへ

### URLリンク

Webページへのリンクを掲載できます

URLリンクの掲載 ⇒ 17ページへ

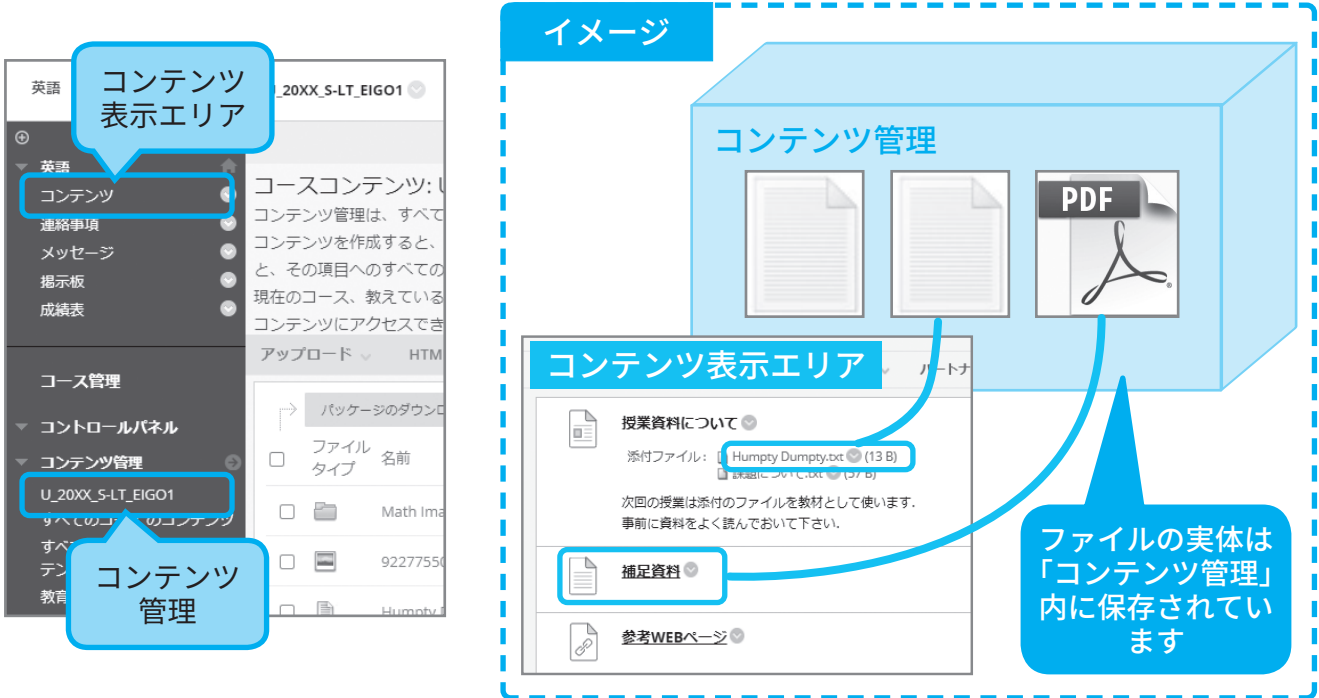


# コンテンツ管理

操作ビデオ

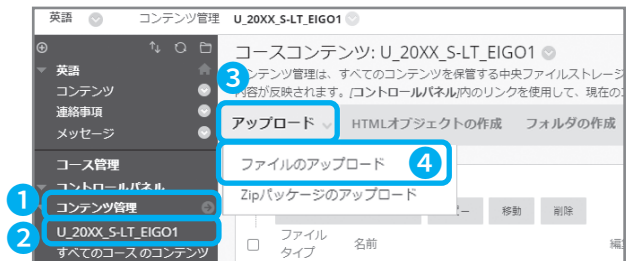
## コンテンツ管理とは

コンテンツ管理は、コンテンツ表示エリアに掲載するファイルが保管されている場所です。コンテンツを掲載すると、ファイルデータはコンテンツ管理へ格納され、コンテンツ表示エリアにはそのファイルへのリンクが掲載されます。



## コンテンツ管理へのアップロード

- 1 コントロールパネルの
  - 1 **コンテンツ管理** をクリックし、
  - 2 コースID (英文字部分) をクリックします
- 2
  - 3 **アップロード** をクリックし、
  - 4 **ファイルのアップロード** をクリックします
- 3 ファイルをアップロードします
  - 5 の点線内にファイルをドラッグするか、★ **マイコンピュータの参照** をクリックしてファイルを添付します。
- 4
  - 6 **送信** をクリックします



## コンテンツ管理からの削除

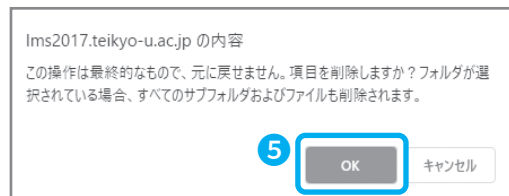
1 コントロールパネルの  
 ① **コンテンツ管理** をクリックし、  
 ② **コースID**（英文字部分）を  
 クリックします

2 ③ **削除** したいファイルに  
 チェックをします

3 ④ **削除** をクリックします

4 ※**削除** するかの最終確認で  
 削除してよければ、⑤ **OK** を  
 クリックします

⑤ **OK** をクリックすると、**チェック** をい  
 れたファイルが**削除** されます。



### 「リンク付きファイルとフォルダの一覧表示」ページが表示された場合

この画面が表示された場合、「コンテンツ」表示エリア内(★)に、削除しようとしたファイルへのリンクが残っています。削除してよいかもう一度ご確認ください。

1. ⑥ **削除** するファイルを選択します  
 <削除する場合>  
 対象ファイルに、チェックを入れます

<削除しない場合>  
 対象ファイルから、チェックをはずします

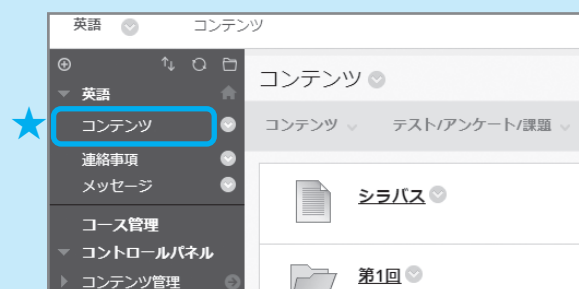
2. ⑦ **送信** をクリックします



### ⚠ コンテンツの削除

「コンテンツ」表示エリア(★)からファイルを削除しても、コンテンツ管理の中にはデータが残っています。

コンテンツの削除を行う場合は、本ページの手順にて、コンテンツ管理からの削除も行ってください。



操作ビデオ

## フォルダを作成する

- 1 **1** フォルダを作成したい場所を開き、**2** コンテンツ から **3** コンテンツフォルダ をクリックします



「**2** コンテンツ」が表示されないときは

「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。



- 2 **4** **5** の各項目の内容を入力します

- 4** 名前 (入力必須項目)

フォルダの名前を入力します。

- 5** このコンテンツの閲覧をユーザに許可する

はい …フォルダを公開します。


いいえ…フォルダを非公開にします。

- 3 必要に応じて、**a**~**c** のオプションを設定します

- a** テキスト

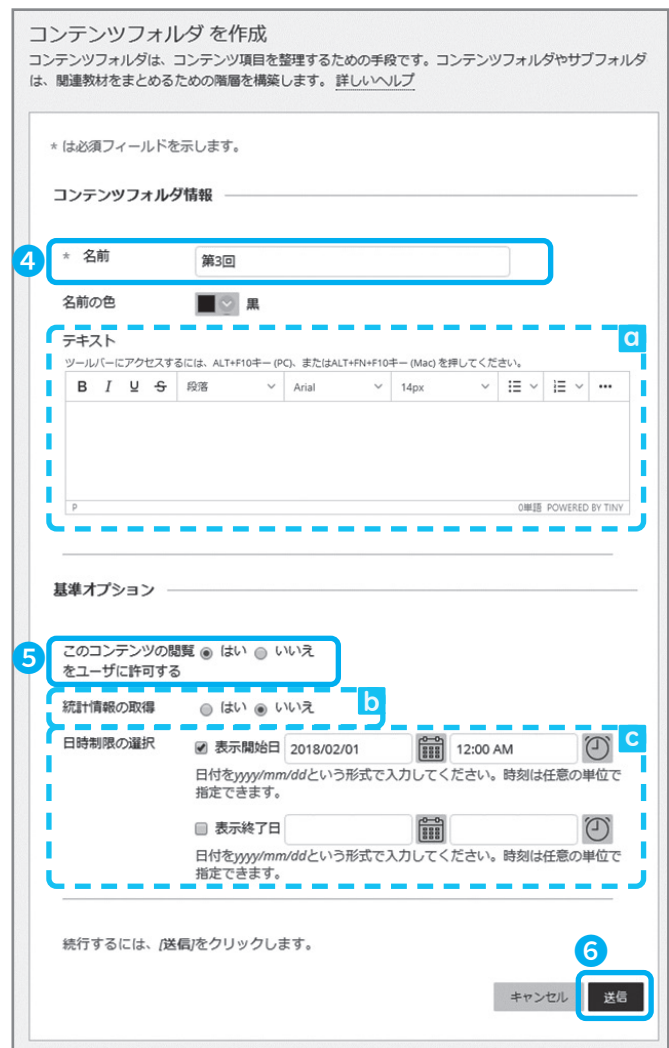
フォルダの説明を入力します。

- b** 統計情報の取得

「はい」にするとフォルダの閲覧状況を記録します。閲覧状況はフォルダ名横の  の **統計レポートの表示** から確認できます。

- c** 日時制限の選択

フォルダの表示期間を設定します。設定したい項目にチェックを入れ、日時を設定します。



- 4 **6** **送信** をクリックします



## 項目の作成（文章とファイルの掲載）

[操作ビデオ](#)

- 1 項目を掲載したい場所を開き、
- 2 **コンテンツ** から
- 3 **項目** をクリックします



「2 **コンテンツ**」が表示されないときは

「編集モード（8ページ）」を「オン」に切り替えてください。

- 2 4～7の各項目の内容を入力します

- 4 名前（入力必須項目）  
教材の名前を入力します。

- 5 テキスト、6 添付ファイル  
説明文や内容を入力します。  
ファイルを添付する場合は、6の点線内にドラッグするか、以下のボタンをクリックします。

**マイコンピュータの参照**  
PC内のファイルを添付します。

**コンテンツ管理の参照**  
「コンテンツ管理（12ページ）」内のファイルを添付します。

- 7 このコンテンツの閲覧をユーザに許可する  
はい … 教材を公開します。  
いいえ … 教材を非公開にします。

- 3 必要に応じて、a bのオプションを設定します

**a 統計情報の取得**  
「はい」にすると教材の閲覧状況を記録します。閲覧状況は教材名横の📊の**統計レポートの表示**から確認できます。

**b 日時制限の選択**  
教材の表示期間を設定します。設定したい項目にチェックを入れ、日時を設定します。



項目を作成  
コンテンツ項目は、コンテンツエリア、授業計画、またはコンテンツフォルダ上でユーザに表示される任意のタイプのファイル、テキスト、画像、またはリンクです。 [詳しいヘルプ](#)

\* は必須フィールドを示します。

**コンテンツ情報**

4 \* 名前

名前の色

5 テキスト  
ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー（PC）、またはALT+FN+F10キー（Mac）を押してください。  
B I U  段落 Arial 18pt 注 注 注   …  
次回の授業は添付のファイルを教材として使います。  
事前に資料をよく読んでおいて下さい。

添付ファイル  
ローカルPCから[ファイルの添付]エリアにファイルをドラッグするか、参照ボタンを使用してファイルを添付することができます。ファイルはコースファイルの最上位フォルダに保存されます。選択されたファイルを削除する場合は、**添付しない**を選択します。

6 **ファイルの添付**

添付ファイル

ファイル名	リンクタイトル	ファイル操作
<input type="checkbox"/> Humpty Dumpty.txt	Humpty Dumpty.txt	ファイルへのリンクを作成する 添付しない
<input type="checkbox"/> 課題について.txt	課題について.txt	ファイルへのリンクを作成する 添付しない

**基本オプション**

7 このコンテンツの閲覧  はい  いいえ  
をユーザに許可する

統計情報の取得  はい  いいえ **a**

日時制限の選択  表示開始日 2018/02/01 12:00 AM **b**  
日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。

表示終了日 2018/08/31 11:59 PM  
日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。

続行するには、**送信**をクリックします。

**8**

- 4 **送信** をクリックします



## ファイルの掲載

操作ビデオ

- 1 **①** ファイルを掲載したい場所を開き、**②** コンテンツから**③** ファイルをクリックします



「**②** コンテンツ」が表示されないときは

「編集モード（8ページ）」を「オン」に切り替えてください。

- 2 **④**～**⑥**の各項目の内容を入力します

**④** 名前（入力必須項目）

教材の名前を入力します。

**⑤** ファイルの検索（入力必須項目）

**マイコンピュータの参照**

PC内のファイルを添付します。

**コンテンツ管理の参照**

「コンテンツ管理（12ページ）」内のファイルを添付します。

添付するファイルを変更するときは、

★ **別のファイルを選択** をクリックします。

**⑥** このコンテンツの閲覧をユーザに許可する

はい … 教材を公開します。


いいえ … 教材を非公開にします。

- 3 必要に応じて、**a**～**c**のオプションを設定します

**a** 新しいウィンドウで開く

「はい」にすると閲覧時に教材を新しいウィンドウで開きます。

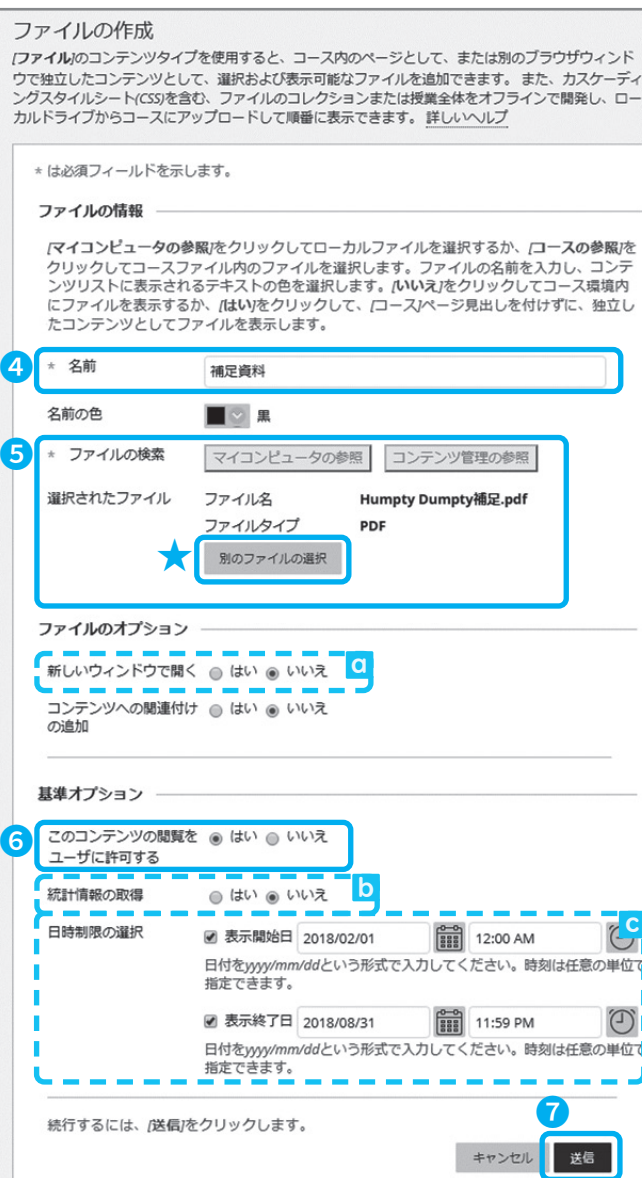
**b** 統計情報の取得

「はい」にすると教材の閲覧状況を記録します。閲覧状況は教材名横の  の **統計レポートの表示** から確認できます。

**c** 日時制限の選択

教材の表示期間を設定します。設定したい項目にチェックを入れ、日時を設定します。

- 4 **⑦** **送信** をクリックします



## URLリンクの掲載

操作ビデオ

- ① リンクを掲載したい場所を開き、
- ② **コンテンツ** から
- ③ **URLリンク** をクリックします

**!** 「②コンテンツ」が表示されないときは

「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。

- ④～⑥の各項目の内容を入力します

④ **名前** (入力必須項目)  
Webリンクの名前を入力します。

⑤ **URL**  
WebページのURLを入力します

⑥ このコンテンツの閲覧をユーザに許可する  
はい … 教材を公開します。  
いいえ … 教材を非公開にします。

- ③ 必要に応じて、**a**～**e**のオプションを設定します

**a** テキスト、**b** 添付ファイル  
説明文や内容を入力します。  
ファイルを添付する場合は、**b**の点線内にドラッグするか、以下のボタンをクリックします。

**マイコンピュータの参照**  
PC内のファイルを添付します。

**コンテンツ管理の参照**  
「コンテンツ管理 (12ページ)」内のファイルを添付します。

**c** 新しいウィンドウで開く  
「はい」にすると閲覧時にWebページを新しいウィンドウで開きます。

**d** 統計情報の取得  
「はい」にすると教材の閲覧状況を記録します。閲覧状況は教材名横の **▼** の **統計レポートの表示** から確認できます。

**e** 日時制限の選択  
教材の表示期間を設定します。設定したい項目にチェックを入れ、日時を設定します。

- ④ **7** **送信** をクリックします



URLリンクを作成

URLリンクは、Webリソースへのショートカットです。コンテンツエリアにURLリンクを追加すると、関連する教材にすばやくアクセスできるようになります。 [詳しいヘルプ](#)

\* は必須フィールドを示します。

URLリンク情報

④ \* 名前

⑤ \* URL

例: <http://www.myschool.edu/>

説明

テキスト

ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー (PC)、またはALT+FN+F10キー (Mac) を押してください。

B I U 段落  14px

添付ファイル

ローカルPCから[ファイルの添付]エリアにファイルをドラッグするか、参照ボタンを使用してファイルを添付することができます。ファイルはコースファイルの最上位フォルダに保存されます。選択されたファイルを削除する場合は、[添付しない]を選択します。

ファイルの添付

URLリンクのオプション

新しいウィンドウで開く  はい  いいえ **c**

基準オプション

⑥ このコンテンツの閲覧をユーザに許可する  はい  いいえ

統計情報の取得  はい  いいえ **d**

日時制限の選択

表示開始日

日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。

表示終了日

日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。

実行するには、[送信]をクリックします。

**7**

## 04

## 同期型オンライン授業を実施する

LMSとは

ログイン画面の操作

コンテンツを掲載する

同期型オンライン授業

テストを作成する

課題を作成する

相互評価課題を作成する

成績管理・採点

授業運用

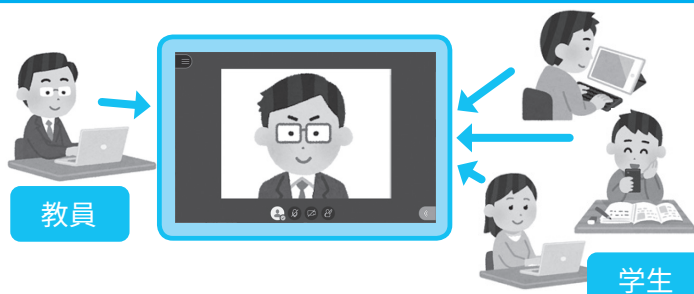
発展的な機能

付録 困ったときは

## 同期型オンライン授業とは

同期型オンライン授業は、ZoomやTeams、Collaborate等のシステムを利用して実施する遠隔型の授業です。

実施方法はシステムによって異なります。これらのシステムを利用して、講義を行うためにはマイクが必要です。また、講師映像を写す場合には、Webカメラも必要となります。PCに内蔵されていない場合は、別途ご用意ください。



## Collaborateを利用する

Collaborateは、LMS上で利用できるオンライン会議システムです。コース内にCollaborateへのリンクを設置することで、コースに登録されている学生に向けたオンライン講義を簡単に行うことができます。

## Collaborateへのリンクを作成する

- ① リンクを掲載したい場所を開き、② ツール から ③ 個別のツールへのリンク をクリックし、④ Collaborate をクリックします



「②ツール」が表示されないときは

「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。

- ⑤ リンク名 を入力し、⑥ 利用可能 で「はい」にチェックを入れます

- ③ 必要に応じて、a～cのオプションを設定します

## a テキスト

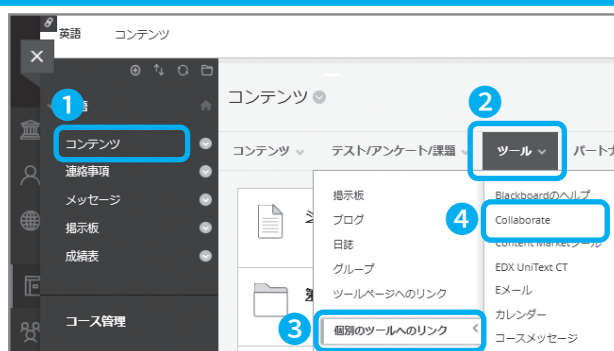
説明文や内容を入力します。

## b 統計情報の取得

「はい」にするとリンクの閲覧状況を記録します。閲覧状況はリンク名横の の統計レポートの表示から確認できます。

## c 日時制限の選択

リンクの表示期間を設定します。設定したい項目にチェックを入れ、設定します。



リンクの作成 : Collaborate

\* は必須フィールドを示します。

リンク情報

⑤ リンク名 Collaborate

名前の色 黒

リンク ツール: Collaborate

テキスト

ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー (PC)、またはALT+FN+F10キー (Mac) を押してください。

**B I U S** 段落 Open Sa... 10pt

P 0単語 POWERED BY TINY

オプション

⑥ 利用可能  はい  いいえ

統計情報の取得  はい  いいえ **b**

日付の制限  表示開始日 **c**

日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。

表示終了日

日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。

続行するには、[送信]をクリックします。

- ⑦ 送信 をクリックします

## セッションを作成する



Collaborateにはオンライン講義を行うための場として、セッションという機能が用意されています。セッションはいくつも作成することが可能で、時間を設定して利用します。講義を行う場合には、講義日時のセッションを作成します。デフォルトで用意されている「コースルーム」は、時間の制約のない常に利用可能なセッションです。

1 ① 18 ページの手順で作成したリンクをクリックし、Collaborateを開きます

2 ② セッションの作成 をクリックします

3 ③～⑤の項目を設定します

③ セッション名 (入力必須項目)  
セッションの名前を入力します。

④ 開始・終了、⑤ 早期エン트리  
セッションを利用できる期間を設定します。⑤ 早期エン트리 で設定した時間より、セッションに参加できるようになります。

4 必要に応じて、「セッションの設定」や「出欠記録」タブを開き、オプションを設定します

<セッションの設定>

**a** 既定の参加者ロール  
セッションに参加する参加者のデフォルトの権限を設定します。

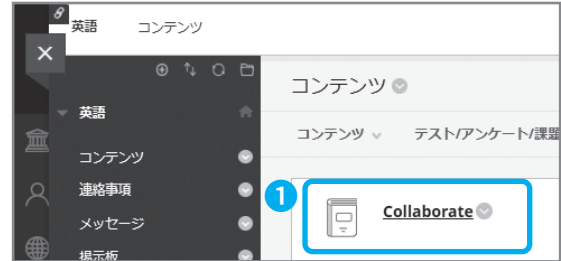
**b** 参加者のアクセス権  
参加者が使用できる機能を設定します。講義の場合、「音声」「動画」「ホワイトボード等へ描画」はチェックを外すのがおすすめです。

上記以外の項目  
Webマニュアル (60ページ) の「Collaborateのマニュアル」をご覧ください。

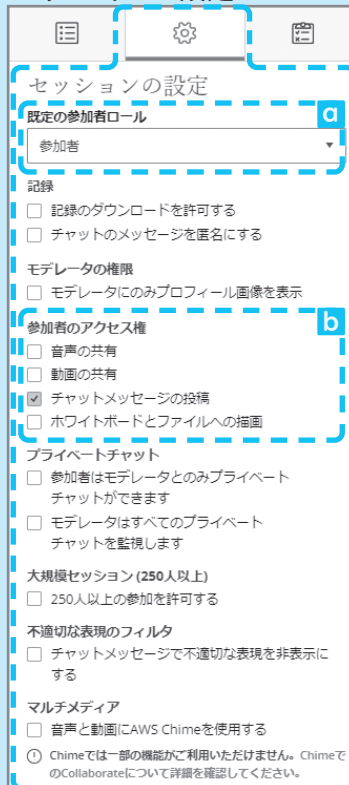
<出欠記録>

**c** LMSの出欠機能に記録を残すことができる機能です。使用するにはCollaborate上の設定だけでなく、LMSのコースツール「出欠」機能でも設定が必要です。

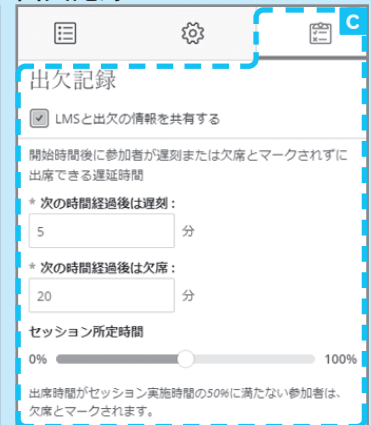
5 ⑥ 作成 をクリックします



## セッションの設定



## 出欠記録





## セッションに参加する（講義を開始する）

- Collaborate のリンクを開き、  
①参加したいセッションをクリックします
- ②セッションに参加 をクリックします


 初回設定

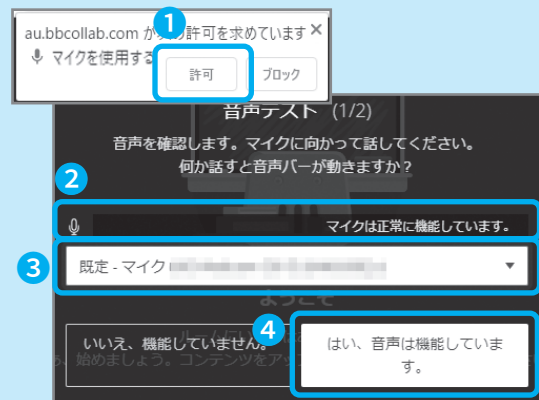
Collaborateを初めて使用するときに、マイクやカメラの使用許可を求めるポップアップが表示されます。ポップアップが表示されたときは「許可」を選択して、以下の手順を行ってください。（使用するブラウザにより表示される画面、内容は異なります。）

## &lt;マイクの使用設定&gt;

- ポップアップ画面内の①許可をクリック
- 「音声テスト」の画面が表示されたら、マイクに向かって話し、②音声バーが動くことを確認します
 

②音声バーが動かない場合

  - ・マイクの接続や音量の設定を確認します
  - ・③をクリックしてマイクを切り替えます
- ②音声バーが動くことを確認したら、④はい、音声は機能しています。をクリックします

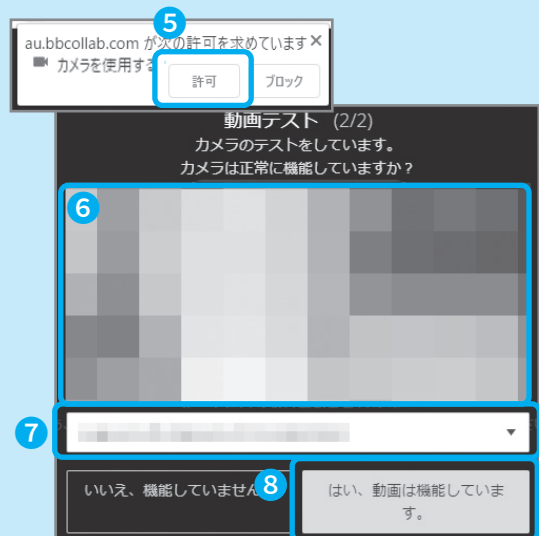


## &lt;カメラの使用設定&gt;

- ポップアップ画面内の⑤許可をクリック
- 「動画テスト」の画面が表示されたら、⑥にカメラの映像が表示されることを確認します
 

⑥カメラの映像が表示されない場合

  - ・カメラの接続を確認します
  - ・⑦をクリックしてカメラを切り替えます
- ⑥にカメラの映像が表示されることを確認したら、⑧はい、動画は機能しています。をクリックします

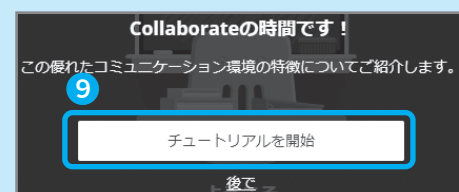


## &lt;チュートリアルについて&gt;

音声テストと動画テストを行うと、チュートリアルに関するポップアップが表示されます。チュートリアルでは、Collaborateの操作についての簡単な解説を確認することができます。

チュートリアルを開始する場合：

- ⑨チュートリアルを開始 をクリックします



## Collaborateの各機能

Collaborateのセッション内で使用できる各機能についてご紹介します。各機能の使用方法などの詳細は、60ページに記載の「Collaborateマニュアル」をご覧ください。

## セッションメニュー

## ① 記録の開始

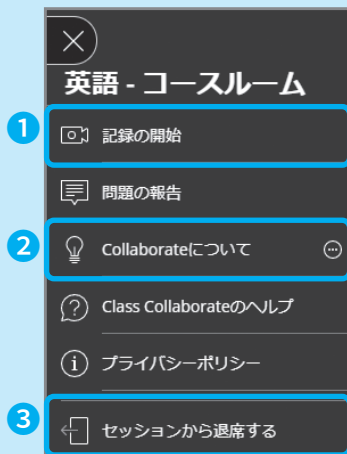
Collaborateのセッションを動画として記録します。

## ② Collaborateについて

チュートリアルが確認できます。

## ③ セッションから退席する

セッションを終了します。



## ステータス



## ④ ステータス及び設定

クリックするとパネルが開きます。フィードバック等を送信できます。

## ⑤ 音声の共有

マイクのON/OFFを切り替えます。

## ⑥ 動画を共有

カメラのON/OFFを切り替えます。

## ⑦ 挙手

クリックすると挙手をします。



## ⑧ データ可視化パネル

クリックすると★パネルが開きます。挙手した人数や、チャットのメッセージ数を確認できます。

## Collaborateパネル

## ⑧ チャット

参加者と文字による会話ができます。

## ⑨ 参加者

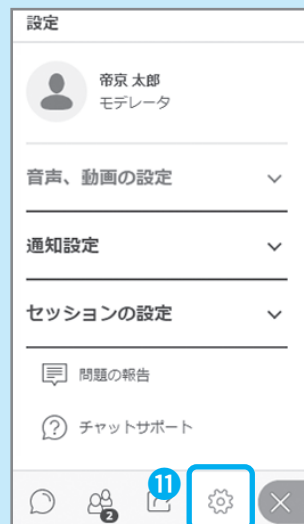
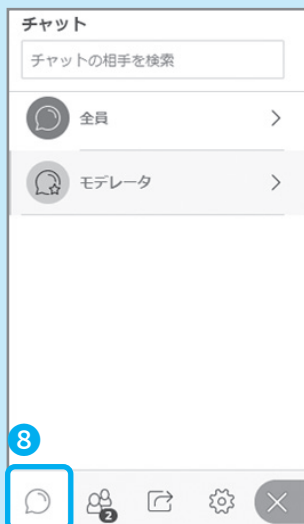
参加者を表示します。

## ⑩ コンテンツの共有

画面の共有や、グループワークを行います。

## ⑪ 設定

各種設定を行います。





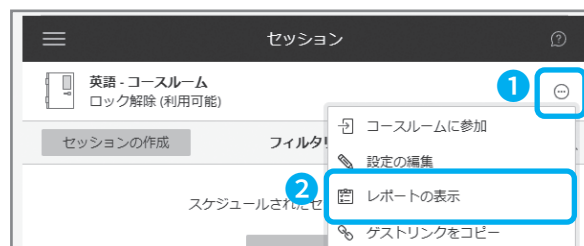
## 参加者の確認（レポートの表示）

- 18 ページの手順で作成した Collaborate のリンクを開きます
- 参加者を確認したいセッションの **1** をクリックし、 **2** **レポートの表示** をクリックします
- 3** **レポートを表示** をクリックします



セッションを複数回実施した場合は、実施回ごとにレポートが分かれて表示されます。

- 4** **参加者の情報**が表示されます
- 4** に参加者の一覧が表示されます。レポートをダウンロードしたい場合は、**5** **CSVにエクスポート** をクリックします。



開始時間	終了時間	出席者	時間	投票	出欠
2021/01/14 13:39	2021/01/14 13:48	3	00:09:36	<b>3</b>	レポートを表示
2021/01/08 12:40	2021/01/08 14:14	1	01:33:52		レポートを表示

名前	ロール	出席者のタイプ	最初の参加	前回の退席	合計時間	参加回数
帝京太郎	参加者	統合	13:39	13:43	00:04:03	2
小杉花子	モデレーター	統合	13:39	13:41	00:01:17	2
小杉花子	参加者	統合	13:42	13:42	00:00:54	1

## 記録ビデオの見方

- 18 ページの手順で作成した Collaborate のリンクを開きます
- 1** **目** をクリックし、 **2** **記録** をクリックします
- 確認したい記録ビデオの **3** をクリックし、メニューを選択します。

<記録ビデオを視聴する場合>

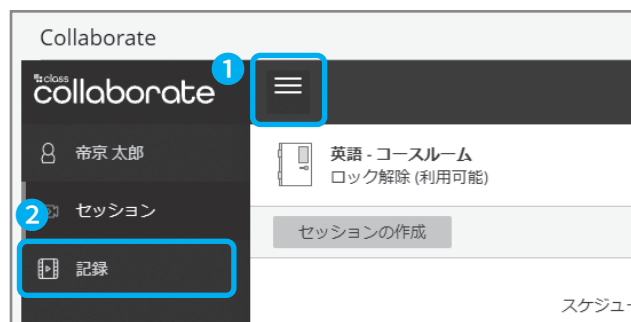
**4** **今すぐ見る** をクリックします。プレイヤーが起動しますので、**5** をクリックして、再生を開始します。

<記録ビデオをダウンロードする場合>

**5** **ダウンロード** をクリックします。ダウンロードが自動で始まります。ビデオはmp4形式でダウンロードされます。

<記録ビデオを削除する場合>

**6** **削除** をクリックします。確認画面で、**はい、削除します** をクリックすると、記録ビデオが削除されます。



## その他のシステムを利用する

LMSでは、Collaborate以外にも、TeamsやZoomといったWeb会議システムを連携して使用することができます。LMSから連携して使用できるのは、帝京大学でライセンス契約をしているIDをご利用の方に限ります。ライセンス契約されたIDは、主催者（教員）側に必要なもので、学生側には必要ありません。

### Teamsとの連携

LMSとTeamsを連携して使用すると、以下のことができます。

- LMS上から直接会議のリンクを作成できます（作成した会議の編集はできません）。
- コース内のリンクから、直接会議に入ることができます。

**教員**

LMSのリンクからTeamsの会議に参加し、授業を行います。参加者情報は、会議内でダウンロードするか、Teamsのチャット機能から取得します。

**LMS**

**Teams**

LMS内のリンクをクリックして、Teamsの会議に入ります。

**学生**

### TeamsとLMSを連携して使用する ⇒ 60ページへ

詳しい手順は、Webマニュアル（60ページ）の「LMS-Teams連携マニュアル」をご覧ください。

### Zoomとの連携

LMSとZoomを連携して使用すると、以下のことができます。

- LMSからZoomへのリンクを作成し、コースのミーティングの作成や一覧表示ができます。（ミーティングを作成するには、LMS IDのメールアドレスに、Zoomで使用されているメールアドレスが登録されている必要があります。メールアドレスの設定は9ページをご覧ください）
- コース内のリンクを経由して、Zoomミーティングに入ることができます。

**教員**

LMSのリンクからZoomを開いて、授業を行います。参加者情報は、ZoomのWebサイトにログインして、取得します。

**LMS**

**Zoom**

**学生**

LMS内のリンクをクリックして、Zoomのミーティングに入ります。

### ZoomとLMSを連携して使用する ⇒ 60ページへ

詳しい手順は、Webマニュアル（60ページ）の「LMS-Zoom連携マニュアル」をご覧ください。

# 05 テストを作成する

## テストの概要

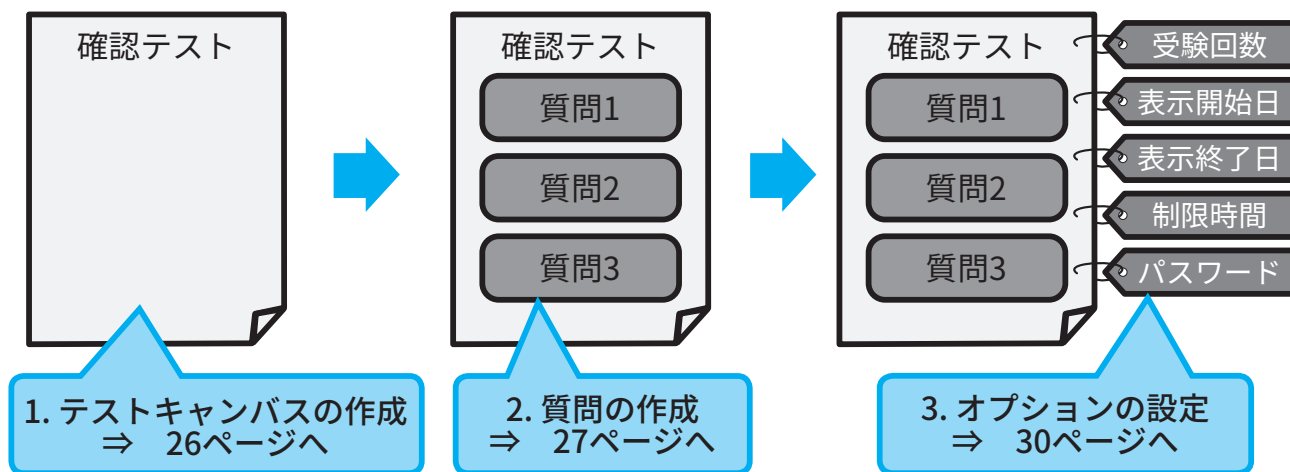
LMSのテストでは様々な種類の質問（問題）を作って、学生に解答させることができます。これらの質問のほとんどは自動採点ができ、テスト結果をすぐに学生に見せることができます。一度作成した質問は他のテストでも簡単に再利用できます。

学生が受験したテストの結果は「成績管理（40ページ）」から見られます。

## テスト作成の流れ

LMSのテストは以下の手順で作成します。

1. テストキャンバスを作成する
2. 質問を作成する
3. オプションを設定する



### ⚠️ テスト作成時の注意

学生が一度でも受験したテストは、新たに質問を追加したり、削除したりすることができません。受験履歴のあるテストの内容を変更したい場合は、学生の受験履歴をすべて消去するか、新たにテストを作り直す必要があります。


## 作成できる質問の種類

### 自動採点できる質問

多肢選択問題	複数解答問題	穴埋め問題	複数穴埋め問題	組み合わせ問題
並べ替え問題	文章完成問題	正誤問題	数値問題	二択問題
数式計算問題	質問文作成問題	画像の座標指定問題	評価/リッカード問題	

### 自動採点できない質問

作文問題	記述問題	ファイル提出問題
------	------	----------

 [多肢選択問題の作成 ⇒ 27ページへ](#)   [穴埋め問題の作成 ⇒ 29ページへ](#)  
上記以外のテストの作成は、Webマニュアル（60ページ）をご覧ください

## テスト作成のための様々な機能





テストの作成のためにLMSでは様々な機能が用意されています。ここではその一部を紹介いたします。それぞれの利用手順については、Webマニュアル（60ページ）に記載がありますので、そちらをご覧ください。

### 画像の利用

質問文や解答に画像を利用できます。それぞれ以下の場所から画像の追加が行えます。

#### 1. 質問文への画像の追加

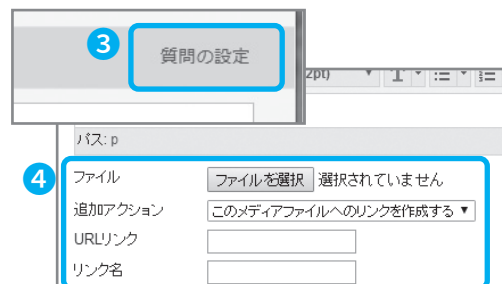
質問文の入力時のエディタの右端の①  をクリックして表示を拡大します。

②  アイコンをクリックします。


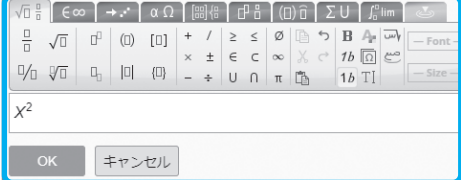
#### 2. 解答への画像の追加

テストキャンバス（27ページ上部の画面）の

③ **質問の設定** で、**画像**、**ファイル**、および**URLリンク**の項目にチェックを入れ、**送信**をクリックします。質問の作成画面で④ **ファイルを選択**をクリックします。

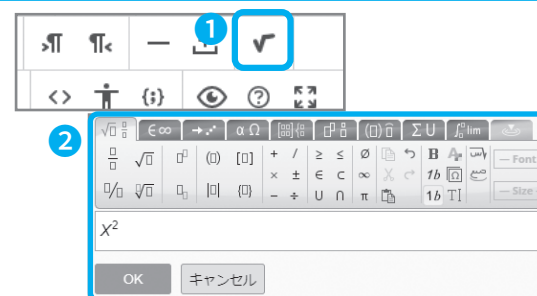


### 数式の利用

質問文や解答に数式エディタを使用して、数式を入力できます。質問や解答入力時に①  アイコンをクリックすると、②  数式エディタが起動して、数式を入力できます。



数式エディタを使わず、LaTeX形式で直接入力することもできます

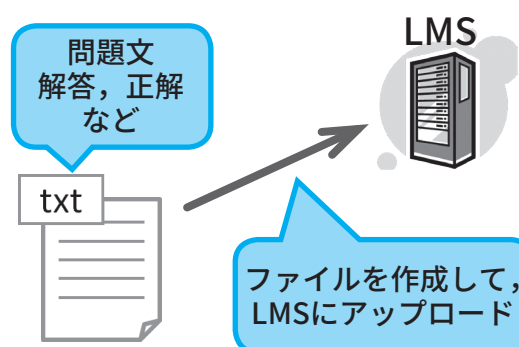


### 問題の一括入力

問題を一括入力するには、各質問タイプごとに決められた書式（59ページのLMSサポートサイト参照）に従って入力用のファイルを作成し、テストキャンバス（27ページ上部の画面）の**質問のアップロード**からファイルをインポートします。

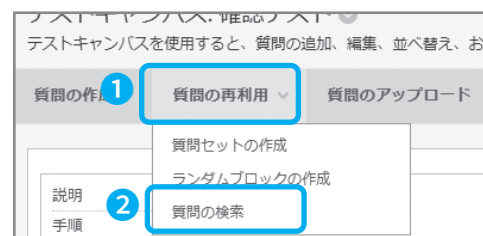


数式計算問題、二択問題、画像の座標指定問題は、一括入力できません。また、各質問に設定できる項目に制限があります。



### 問題の再利用

作成した問題は、他のテストで再利用できます。問題を再利用するには、テストキャンバス（27ページ上部の画面）で、① **質問の再利用** の② **質問の検索** から、過去の問題を検索し、利用します。



## テストキャンバスを作成する

操作ビデオ

- 1 **①** テストを掲載したい場所を開き、  
**②** テスト/アンケート/課題 から  
**③** テスト をクリックします



「**②** テスト/アンケート/課題」が表示されないときは

「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。



### 2 **④** 作成 をクリックします

＜未使用の作成済みテストを使う場合＞

**a** から追加したいテストを選び、**b** 送信 をクリックします。**b** 送信 をクリックすると、30ページの「テストオプションを設定する」へ進みます。



### 3 **⑤** テストの名前を入力します

#### 4 必要に応じて、**c** **d** のオプションを入力します

**c** 説明

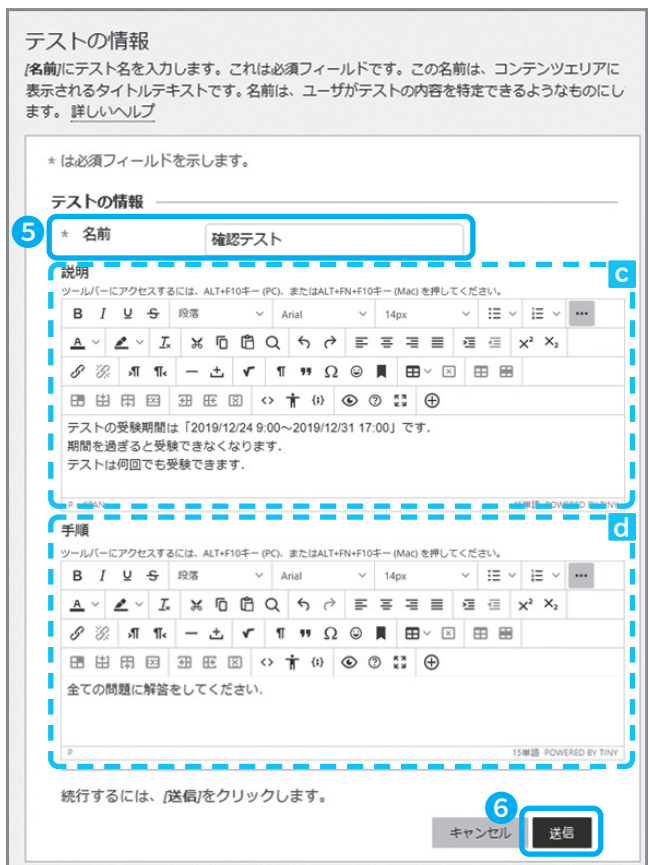
テストの説明文を入力します。

**d** 手順

テストの手順を入力します。

### 5 **⑥** 送信 をクリックします

テストキャンバスが作成され、質問を追加する画面 (27ページ) へと変わります。





## 質問（問題）を作成する

操作ビデオ

## 多肢選択問題の作り方



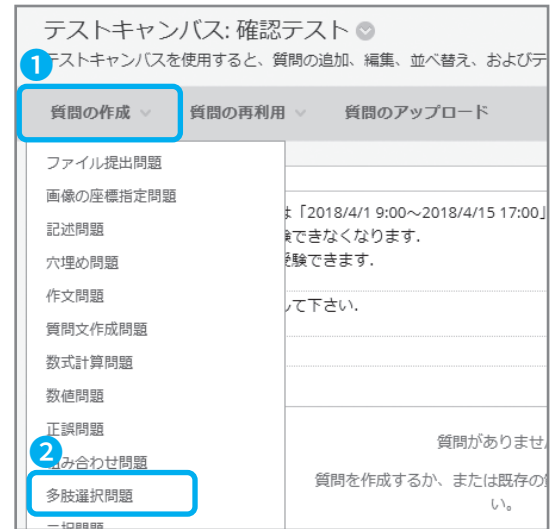
1つの解答を選択する問題の作成方法です。複数の解答を選択する問題を作成する場合は「複数回答問題（60ページのWebマニュアル参照）」を使用して下さい。

## 1 ① 質問の作成 から ② 多肢選択問題 をクリックします



右の画面は26ページからの続きです。

すでに作成したテストに質問を追加する場合は、テスト名の横にある をクリックし、**テストの編集** から、この画面に移動します。



## 2 ③～⑥の各項目の内容を入力します

**③ 質問文（入力必須項目）**  
質問の内容を入力します。

**④ 解答数**  
解答の選択肢の数を設定します。解答欄を削除する場合は、★**削除**をクリックします。

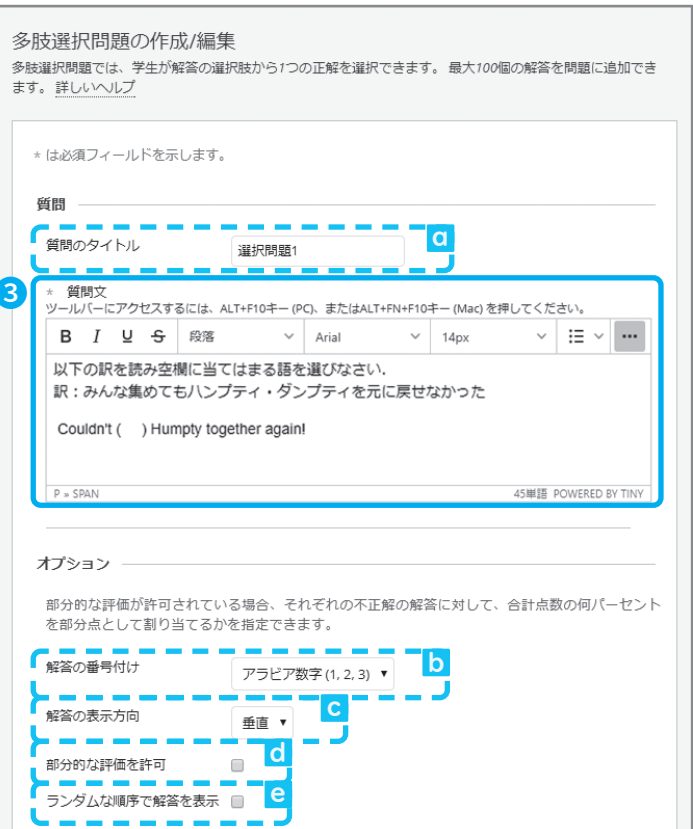
**⑤ 解答**  
選択肢の内容を入力します。それぞれの解答欄に1つずつ選択肢を入力します。

**⑥ 正解の設定**  
チェックを入れた選択肢が正解として設定されます。

## 3 必要に応じて、a～iのオプションを設定します

**a 質問のタイトル**  
質問の名前を入力します。

**b 解答の番号付け**  
解答の選択肢につける番号や文字を設定します。





**c** 解答の表示方向

解答の選択肢の表示方法を設定します。  
垂直…縦に選択肢を並べます  
水平…横に選択肢を並べます

**d** 部分的な評価を許可

チェックをすると正解以外の選択肢にも点数を配分することができます。

**e** ランダムな順序で解答を表示

チェックをすると、選択肢の並びをランダムな順序で表示します。

**f** 正解に対するフィードバック

正解した時に表示されるコメントを入力します。

**g** 不正解に対するフィードバック

不正解の時に表示されるコメントを入力します。

**h** カテゴリ、トピック、難易度レベル、キーワード

「追加」をクリックして各項目を設定します。設定した項目は問題を再利用する時に利用します。

**i** 教員用のメモ

教員だけが見られるメモを残すことができます。ここに書いた内容は学生には表示されません。

**4** **7** **送信** をクリックします

質問が作成されます。

<続けて質問を作成する場合>

**送信して次の質問を作成** をクリックします。

<質問の作成を終える場合>

**7** **送信** をクリックし、右下の **←OK** ボタンをクリックします。30ページの「テストオプションを設定する」へ進みます。



**解答**

解答数を選択し、考えられる解答をフィールドに入力して、正解を選択します。

**4** 解答数

**5** **正解**

**解答 1.** ★ 削除

ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー (PC)、またはALT+FN+F10キー (Mac) を押してください。

B I U   段落 Arial 14px

give

**解答 2.** 削除

ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー (PC)、またはALT+FN+F10キー (Mac) を押してください。

B I U   段落 Arial 14px

break

**6** **解答 3.** 削除

ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー (PC)、またはALT+FN+F10キー (Mac) を押してください。

B I U   段落 Arial 14px

put

**フィードバック**

正解および不正解に対応して表示されるフィードバックを入力します。部分的な評価が許可されている場合、部分的に正解している解答は、不正解に対するフィードバックを受け取ります。

**正解に対するフィードバック** f

ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー (PC)、またはALT+FN+F10キー (Mac) を押してください。

B I U   段落 Arial 14px

よくできました

**不正解に対するフィードバック** g

ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー (PC)、またはALT+FN+F10キー (Mac) を押してください。

B I U   段落 Arial 14px

もう一度教材をよく読みましょう

**カテゴリおよびキーワード**

カテゴリ、トピック、難易度レベル、またはキーワードを質問に追加するには、**追加** をクリックします。削除する場合は、**X** アイコンをクリックしてください。既存のエントリをクリックすると、カテゴリ、トピック、難易度レベル、またはキーワードの完全な一覧を表示できます。

カテゴリ	なし	<b>h</b> 追加
トピック	なし	追加
難易度レベル	なし	追加
キーワード	なし	追加

**教員用のメモ** i

教員用のメモ

文字数: 0

続行するには、**送信** をクリックします。この質問を保存して同じ種類の質問を作成するには、**送信して次の質問を作成** ボタンをクリックしてください。

**7**

キャンセル 送信して次の質問を作成 **送信**

## 穴埋め問題の作り方



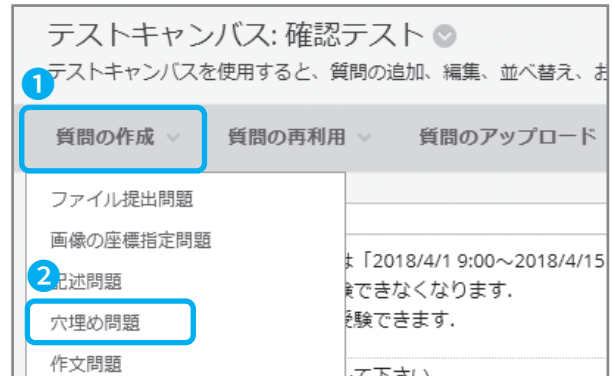
1つの空欄に解答を記述させる問題の作成方法です。複数の空欄に複数の解答を記述させる場合は「複数穴埋め問題（60ページのWebマニュアル参照）」を使用して下さい。

## 1 ① 質問の作成 から ② 穴埋め問題を クリックします



右の画面は26ページからの続きです。

すでに作成したテストに質問を追加する場合は、テスト名の横にある🔍をクリックし、**テストの編集** から、この画面に移動します。



## 2 ③～⑤の各項目の内容を入力します

### ③ 質問文（入力必須項目） 質問の内容を入力します。

### ④ 解答数

解答候補の数を入力します。複数の解答候補を設定すると、受験時にどちらの解答を入力しても正解になります。

### ⑤ 解答（入力必須項目）

正解の条件を★をクリックして選択し、正解を入力します。条件に「パターン一致」を選択すると、解答に正規表現を使用できます。

## 3 必要に応じて、a～eのオプションを設定します

**a** 質問のタイトル  
質問の名前を入力します。

**b** 正解に対するフィードバック  
正解した時に表示されるコメントを入力します。

**c** 不正解に対するフィードバック  
不正解の時に表示されるコメントを入力します。

### 穴埋め問題の作成/編集

穴埋め問題は、学生の解答が指定した正解に一致するかどうかによって評価されます。学生の解答を完全一致させる、部分的な正解を含める、または指定したパターンと一致させるように要求できます。解答で大文字小文字を区別するかどうかを選択します。 [詳しいヘルプ](#)

\* は必須フィールドを示します。

**質問**

質問のタイトル  **a**

\* 質問文

ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー（PC）、またはALT+FN+F10キー（Mac）を押してください。

**B I U S** 段落 Arial 14px

以下の訳を読み空欄に当てはまる単語を書きなさい。  
訳：ハンプティ・ダンプティが塀の上に座った

Humpty Dumpty sat on a ( ).

**解答**

正解となるすべての解答を入力します。

**4** 解答数

**5** \* 解答  ★

大文字小文字を区別する

**フィードバック**

正解および不正解に対応して表示されるフィードバックを入力します。部分的な評価が許可されている場合、部分的に正解している解答は、不正解に対するフィードバックを受け取ります。

**正解に対するフィードバック** **b**

ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー（PC）、またはALT+FN+F10キー（Mac）を押してください。

**B I U S** 段落 Arial 14px

よくできました

**不正解に対するフィードバック** **c**

ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー（PC）、またはALT+FN+F10キー（Mac）を押してください。

**B I U S** 段落 Arial 14px

もう一度教材をよく読みましょう



**d** カテゴリ、トピック、難易度レベル、キーワード

「追加」をクリックして各項目を設定します。設定した項目は問題を再利用する時に利用します。

**e** 教員用のメモ

教員だけが見られるメモを残すことができます。ここに書いた内容は学生には表示されません。

**4** **6** 送信 をクリックします

質問が作成されます。

＜続けて質問を作成する場合＞

送信して次の質問を作成 をクリックします。

＜質問の作成を終える場合＞

**6** 送信 をクリックし、右下の ←OK ボタンをクリックします。「テストオプションを設定する」へ進みます。




テストオプションを設定する

操作ビデオ

- 1** 作成したテストを選択し、
- 2** 送信 をクリックします。



右の画面は28ページ、30ページからの続きです。作成したテストのオプションを設定する場合は、26ページの **1** の次に、テスト名の横にある  をクリックし、**テストオプションの編集** をクリックします。

**2** **3** **4** の内容を確認し、必要に応じて修正します

- 3** 名前 (入力必須項目)、
  - 4** テストの説明、テストの手順
- 26ページで入力した内容が表示されます。**4** の項目は、26ページで説明や手順を入力した場合のみ表示されます。チェックをすると、テスト開始時のページに説明や手順が表示されます。



### 3 56の項目を設定します

5 学生に利用可能にする  
はい … テストを公開します。  
いいえ … テストを公開しません。

6 複数回の実施  
受験可能回数を設定します。

<1回のみ受験可の場合>  
チェックをしない

<複数回受験可の場合>  
チェックをし、受験回数を設定します。  
★[使用する得点]で、成績として使用する得点を設定します。

### 4 78でテストの受験期間を設定します

<受験開始日を設定する場合>

7 [表示開始日]を設定します

<締め切りを設定する場合>

8 [締め切り]を設定します。



締め切り後もテストの受験は可能です。

(受験期間と締め切りの関係は右ページ下の図を参照)

<受験終了日を設定する場合>

7 [表示終了日]を設定するか、8 [締め切り]を設定し、[締め切り後のテストの開始を許可しない]にチェックします

### 5 9 [テスト結果/フィードバックの学生への表示]で、テスト結果の表示項目やタイミングを設定します

### 6 必要に応じて、a~kのオプションを設定します

a コンテンツリンクの説明  
テストの説明を入力します

b 新しいウィンドウでテストを開く  
「はい」にすると受験時にテストを新しいウィンドウで開きます。



The screenshot shows the test configuration page with several sections and options:

- 4 テストの説明**: Includes a text area for the test description, a checkbox for displaying the description to students before the test starts, and a text area for the test procedure. A dashed box 'b' highlights the '新しいウィンドウでテストを開く' (Open test in new window) options.
- 5 テストの利用可否の設定**: Includes a radio button for '学生に利用可能にする' (Allow students to use) and a checkbox for 'このテストの新しい連絡事項を追加' (Add new notice for this test).
- 6 複数回の実施**: Includes radio buttons for '回数無制限' (Unlimited attempts) and '実施回数' (Number of attempts) with a numeric input set to 2. It also has a dropdown for '使用する得点' (Points to use) set to '最後の得点' (Last score).
- 7 表示開始日/表示終了日**: Includes date and time pickers for '表示開始日' (2018/04/01 09:00 AM) and '表示終了日' (2018/04/15 05:00 PM).
- 8 パスワード**: Includes a password input field for starting the test.
- 9 ユーザ/グループの追加**: A table with columns for '氏名' (Name), '実施回数' (Number of attempts), and '表示開始日/終了日' (Start/End date). A row shows '小杉 花子' with '回数無制限' (Unlimited attempts).

Annotations a through k point to specific elements: a (test description), b (new window options), c (notice checkbox), d (mandatory completion checkbox), e (time limit settings), f (password), g (user/group table).





**c** このテストの新しい連絡事項を追加「はい」にするとテスト情報が連絡事項(50ページ)に掲載されます。

**d** 強制完了  
チェックをすると途中で受験を中断できないテストになります。  
※強制完了をオンにした場合、**e**制限時間の設定もオンになります。

**e** 制限時間の設定  
テストの制限時間を設定できます。自動提出をオンにすると、制限時間経過後に自動で提出されます。

**f** パスワード  
テストを開始するためのパスワードを設定できます。

**g** テストの例外設定  
ユーザまたはグループに対して受験回数や表示開始日・終了日などの例外設定ができます。

**h** 成績管理の得点計算にこのテストの点数を含める  
チェックをすると成績管理の「合計列」の計算対象になります。

**i** このテストの結果を教員/成績管理に表示しない(※設定する場合は要注意)  
チェックをすると、学生の個々の回答内容を教員から見られなくなります。  
あとから設定を変更した場合、そこまでに提出された答えは削除されます。

**j** テストの表示設定  
受験時のテストの表示方法を設定します。

**k** 質問のランダム表示  
チェックをすると、質問の並びをランダムな並びで表示します。



**締め切り**

テストの締め切りを設定します。締め切り後に学生がテストを開始できなくなるオプションがあります。

この日付以降でも提出は受け付けられますが、遅延というマークが付けられます。

**8**  締め切り 2018/04/15 05:00 PM

日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。

締め切り後のテストの開始を許可しない  
このオプションを選択すると、学生は締め切り後にテストを開始できなくなります。

---

**自己査定オプション**

このテストを自己査定用のセルフテストとして利用する場合、成績管理に得点を含めるか非表示にするかを選択します。注：非表示に設定した後で、成績管理に含めるように変更する場合、すべての既存の答えは削除されます。

**h**  成績管理の得点計算にこのテストの点数を含める  
このオプションのチェックボックスをオンにすると、テスト結果を成績管理の計算に含めることができます。ただし、合計の計算から除外された成績管理項目は加重合計の計算からも除外されます。一部の加重項目が計算に含まれ、他の加重項目が計算に含まれない場合、成績の加重計算は偏ったものになりますので注意してください。

**i**  このテストの結果を教員/成績管理に表示しない  
このオプションを選択すると、教員は学生がテストを実施したかどうかのみ確認できます。成績や解答の表示に加えて、結果の集計やダウンロードもできません。学生本人のみが自動採点された成績や解答表示を確認できます。教員に非表示であることから、評価のためのテストではなく、学生が点数に左右されずに練習ができるセルフテストを提供することが可能です。学生のプライバシー保護のため、すべての答案を削除しなくなり、後から変更することはできません。

---

**テスト結果/フィードバックの学生への表示**

テスト完了後に、学生にテスト結果とフィードバックを表示させることができます。テスト結果/フィードバックの表示ルールを最大2つまで設定します。ルールに設定した条件に基づいて学生に表示されます。各ルールに学生に表示するタイミングと表示する内容(各質問の得点、解答、フィードバックなど)を設定します。

いつ	各質問の得点	解答	フィードバック	不正解の質問を表示
提出後	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> すべての解答 <input checked="" type="checkbox"/> 正解 <input checked="" type="checkbox"/> 提出された解答	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
....選択....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> すべての解答 <input checked="" type="checkbox"/> 正解 <input type="checkbox"/> 提出された解答	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

**テストの表示設定**

**j**  一度にすべて  
テスト全体を1画面に表示します。

一度に1つ  
一度に1つの質問を表示します。

前の質問への引き返しの禁止  
既に提出されている質問の解答を変更できません。

**k**  質問のランダム表示  
テスト実施ごとに質問をランダムに表示します。

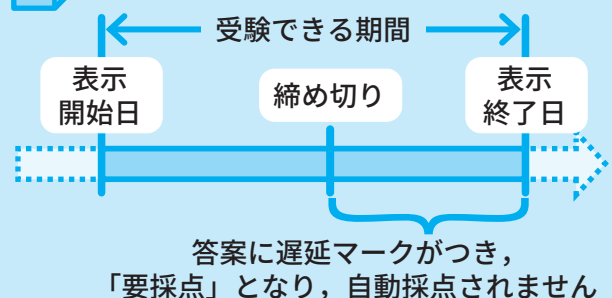
このテストのオプションを編集するには、(送信)をクリックします。終了するには、(キャンセル)をクリックします。

7 **送信** をクリックします

**締め切りの設定とカレンダー**

**8**で締め切りを設定した場合、学生のカレンダー(5ページ**6**カレンダー)に、テストの締め切りが予定として表示されます。予定から、直接テストを開くこともできます。

**受験期間と締め切りの関係**







## 4 ⑧～⑪の項目を設定します

**⑧ 満点の点数** (入力必須項目)  
満点の点数を入力します。

### ⑨ 課題の種類

**各学生** …個々の学生に対して課題を提示します。

**グループ** …コースで作成したグループに対して課題を提示します。

### ⑩ 実施回数

課題の提出可能回数を設定します。複数回の提出を可にした場合は、**使用する得点**で、成績として使用する得点を設定します。

**⑪ 課題を利用可能にする**  
課題を学生に公開します。

## 5 必要に応じて、a～fのオプションを設定します

### a 関連付けられたルーブリック

採点に使用するルーブリックを設定します。

### b 採点オプション

学生の名前を匿名にして採点したい場合や、他の教員やTAに採点を委託したい場合に設定します。

### c 成績を次の形式で表示

成績管理や成績表での表示内容を設定します。

### d 成績管理での採点計算に含める

成績管理の「合計列」の計算対象になります。

**e 学生の成績表に表示**、この列の平均値および中央値の統計を学生の成績表に表示  
得点や平均、中央値などの成績を、学生の成績表に表示します。

### f 統計情報の取得

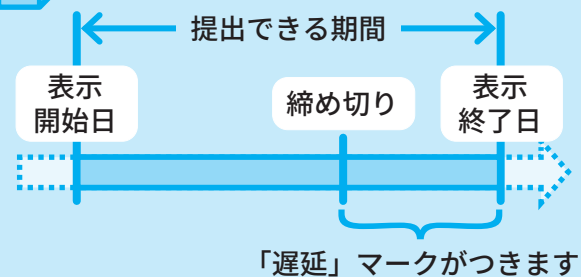
課題の閲覧状況を記録します。

閲覧状況は課題の  の **統計レポートの表示** から確認できます。



The screenshot shows the 'Task Creation' screen in an LMS. It is divided into several sections: '提出オプション' (Submission Options), '採点オプション' (Grading Options), '成績の表示' (Grade Display), and '利用可否の設定' (Availability Settings).  
 - **9** points to the '課題の種類' (Task Type) section, which has radio buttons for '各学生' (Each Student), 'グループ' (Group), and 'ポートフォリオ' (Portfolio).  
 - **10** points to the '実施回数' (Number of Attempts) section, with a dropdown menu set to '回数無制限' (Unlimited Attempts).  
 - **10** also points to the '使用する得点' (Points to Use) section, with a dropdown menu set to '最後の得点' (Last Points).  
 - **b** points to the '匿名採点を有効にする' (Enable Anonymous Grading) checkbox.  
 - **c** points to the '成績を次の形式で表示' (Display Grades in the Following Format) section, showing '1次表示' (Primary Display) as '得点' (Points) and '2次表示' (Secondary Display) as 'なし' (None).  
 - **d** points to the '成績管理での採点計算に含める' (Include in Grading Calculation in Grade Management) checkbox.  
 - **e** points to the '学生の成績表に表示' (Display in Student Grade Table) checkbox.  
 - **f** points to the '統計情報の取得' (Obtain Statistics) checkbox.  
 - **11** points to the '課題を利用可能にする' (Make Task Available) checkbox, which is checked.  
 - **12** points to the '表示の日付制限' (Display Date Restrictions) section, showing start and end dates and times.  
 - **13** points to the '送信' (Send) button at the bottom right.

## 提出可能期間と締め切りの関係



## 締め切りの設定とカレンダー

**⑦**で締め切りを設定した場合、学生のカレンダー (5ページ**⑥**カレンダー) に、課題の締め切りが予定として表示されます。予定から直接課題を開くこともできます。

## 6 **13**送信 をクリックします

## 07

## 相互評価課題を作成する

## 自己評価/相互評価課題の概要

自己評価/相互評価課題は、学生同士で課題の相互評価をしたり、自己評価をしたりするための機能です。この機能を利用して作成した課題は、以下の流れで実施されます。

## 1. 提出期間

課題を提出します

## 2. 評価期間

他の学生の提出物を評価します

## 3. 結果確認期間

他の学生からの評価内容を確認します


 教員

教員は、随時状況を確認できます



評価期間に入った後は、再度、提出期間に戻すことはできません。課題は提出期間中以外は提出できません。



学生

学生は教員によって指定された数の提出物を評価します。評価の際に表示される提出物はシステムによってランダムに割り振られます。

## 自己評価/相互評価課題の作成

自己評価/相互評価課題は、以下の手順で作成します

## 課題の作成

提出期間や評価期間を設定します。

⇒ 35ページへ

## 質問の作成

提出させる課題の内容を入力します。

⇒ 37ページへ

## 評価基準の作成

各質問に対して評価基準を設定します。

⇒ 37ページへ

## 自己評価/相互評価用の課題の作成

- 1 ① 課題を作成したい場所を開き、② テスト/アンケート/課題 から ③ 自己評価/相互評価用の課題 をクリックします



「② テスト/アンケート/課題」が表示されないときは「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。



2 **4** **新規**にチェックを入れ、  
**5** 課題名と **6** 課題の手順を入力  
 します

3 **7**～**10**の項目を設定します

**7** 提出日  
 課題の提出期間を設定します。

**8** 評価日  
 学生同士で相互評価ができる期間を設定  
 します。提出終了日より前の日付に設定  
 することはできません。

**9** 評価する提出の数  
 評価期間中に学生が行う評価の数を指定  
 します。評価期間に入った後は変更でき  
 ません。


**10** 課題を利用可能にする  
 はい … 課題を学生に公開します。  
 いいえ… 課題を学生に公開しません。

#### 4 必要に応じて、**a**～**e**のオプションを設定します

**a** 匿名評価を許可  
 学生が評価をする際の提出者の氏名と、  
 評価結果を確認する際の評価者の氏名を  
 匿名にするかを設定できます。

**b** 自己評価を許可  
 自分の提出物を自己評価できるようにす  
 るかを設定できます。

**c** 提出者に評価結果を表示する  
 結果確認期間に、他の学生からの評価結  
 果を確認できるようにするかを設定でき  
 ます。

**d** 統計情報の取得  
 課題の閲覧状況を記録します。閲覧状況  
 は課題の  の **統計レポートの表示** から確  
 認できます。

**e** アクセス可能にする日付の選択  
 課題のアクセス可能期間を設定します。  
 設定したい項目にチェックを入れ、日時  
 を設定します。

5 **11** **送信** をクリックします



自己評価/相互評価用の課題の追加

\* は必須フィールドを示します。



新規作成またはインポート  
 新しい課題を作成するか、以前エクスポートされた課題をインポートします。

**4** 新規またはインポート  
 新規  インポート

課題の情報  
 名前、課題の手順、および提出プロセスの日付を入力します。提出日は評価日より前の日付に設定  
 する必要があります。


**5** \* 名前


**6** 手順  
 ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー (PC)、またはALT+FN+F10キー (Mac) を押してください。

**B I U S** 段落 ▼ Open ... ▼ 10pt ▼   ...

提出期間中に、本日の講義で提示した課題を提出してください。  
 提出期間中は何度でも再提出が可能です。  
 評価期間になりましたら、3名の提出物について、内容を確認し、基準に沿って評価を入力して  
 下さい。


DIV 88単語 POWERED BY TINY


**7** 提出日 開始日     
 日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は  
 任意の単位で指定できます。

終了日     
 日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は  
 任意の単位で指定できます。

自己評価/相互評価オプション

評価日は提出日より後の日付に設定する必要があります。匿名評価では、提出者と評価者の名前が  
 非表示となります。評価結果は、課題を提出したユーザに対してオプションで表示できますが、評  
 価が匿名の場合、提出者は評価者の名前を確認できません。各評価者が評価する必要がある提出  
 の数を指定します。提出はこの数に基づいて評価者に配布されます。この課題を自己評価のみにする  
 場合は、0の提出と指定します。

**8** 評価日 開始日     
 日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は  
 任意の単位で指定できます。

終了日     
 日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は  
 任意の単位で指定できます。

匿名評価を許可  はい  いいえ **a**

自己評価を許可  はい  いいえ **b**

提出者に評価結果を  
 表示する  はい  いいえ **c**


**9** \* 評価する提出の数


オプション

日付の制限および利用可否の設定はコンテンツ項目に適用されます。提出および評価プロセスの日  
 付には制限されていません。

**10** 課題を利用可能にする  はい  いいえ

統計情報の取得  はい  いいえ **d**

アクセス可能にする  
 日付の選択  表示開始日    **e**  
 日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指  
 定できます。

表示終了日     
 日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指  
 定できます。

続行するには、**[送信]** をクリックします。  **11**

LMSとは

ログイン・  
 画面の操作

コンテンツを  
 掲載する

同期型オンラ  
 イン授業

テストを  
 作成する

課題を  
 作成する

相互評価課題  
 を作成する

成績管理・  
 採点

授業運用

発展的な機能

困ったときは  
 付録



## 質問の作成

## 1 ① 質問の作成 をクリックします



右の画面は36ページからの続きです。

すでに作成した自己評価/相互評価課題に質問を追加する場合は、課題名の横にある をクリックして **編集** を開き、**課題キャンバス** から、この画面に移動します。

## 2 ② 課題の指示内容を入力します

3 必要に応じて、**a** **b** のオプションを設定します**a** モデル解答

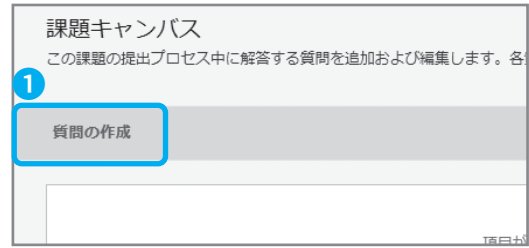
モデル解答を設定できます。入力したモデル解答は、評価期間中のみ表示され、評価者が提出物と比較するのに利用できます。

**b** 利用可能

モデル解答を利用可能にするか設定できます。**いいえ** が設定されている場合、モデル解答は学生に表示されません。

## 4 ③ 送信 をクリックします

質問は複数作成できます。質問を追加する場合は、1～4の手順を繰り返します。



質問の追加

\* は必須フィールドを示します。

課題の情報  
課題名  
相互評価

質問情報  
② \* 質問文  
ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー (PC)、またはALT+FN+F10キー (Mac) を押してください。  
B I U S 段落 Open... 10pt ...  
第4回の講義で指示した課題を提出してください。  
P 22単語 POWERED BY TINY

モデル解答  
モデル解答の提供はオプションです。評価者が提出の解答をサンプル解答と比較できます。モデル解答はいつでも利用可能にすることができますが、提出プロセスが終了した後の評価プロセス中のみ表示できます。

モデル解答  
② ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー (PC)、またはALT+FN+F10キー (Mac) を押してください。  
B I U S 段落 Open... 10pt ...  
P 0単語 POWERED BY TINY

利用可能  
②  はい  
 いいえ

続行するには、[送信] をクリックします。 キャンセル ③ 送信

## 評価基準の作成

1 ① 質問名の横の をクリックし、  
② 基準 をクリックします

右の画面は37ページ「質問の作成」からの続きです。

## 2 ③ 基準 をクリックします

課題キャンバス  
この課題の提出プロセス中に解答する質問を追加および編集します。各質問に評

質問の作成

① 質問

第4回の講義で指示した課題を提出してください。

② 基準

変更  
削除

基準の追加/編集: 質問 1

③ ③ の課題の評価プロセス中に使用する評価者の基準を追加または編集しま

基準 ワード数基準

質問:  
第4回の講義で指示した課題を提出してください。





### 3 ④～⑦の項目を設定します

#### ④ 基準

評価基準の内容を入力します。

#### ⑤ 満点の点数

満点の点数を入力します。

#### ⑥ 点数の割り当て

点数の割り当て方法を指定します。

<[すべて]または[なし]に設定した場合>  
評価者が割り当てられる点数が、満点が0点のどちらかになります。

<部分的な評価に設定した場合>

評価者が点数を入力できるようになります。満点を超える点数や整数以外を入力することはできません。

#### ⑦ 学生へのフィードバックの許可

学生が評価をする際に、フィードバックを表示するか設定できます。

### 4 ⑧送信 をクリックします

1つの質問に対し、評価基準を複数設定することができます。評価基準を追加する場合は、2～4の手順を繰り返します。



基準の追加

\* は必須フィールドを示します。

基準情報

\* 基準  
ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー (PC)、またはALT+FN+F10キー (Mac) を押してください。

B I U S 段落 Open... 10pt :≡ ...

テーマに沿った内容が記載されていますか

P 17単語 POWERED BY TINY

\* 満点の点数  
2

点数の割り当て  
 [すべて]または[なし]  
 部分的な評価

学生へのフィードバックの許可  
提出を評価する際の基準に割り当てられている点数について説明してください。  
 はい  
 いいえ

続行するには、[送信]をクリックします。

キャンセル 送信

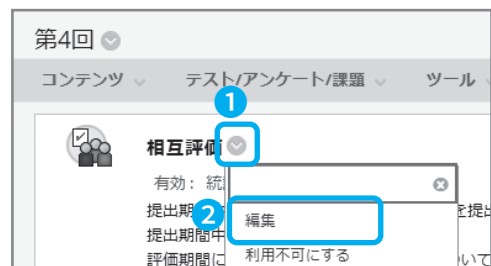


#### 学生側の課題の見え方や、評価方法について

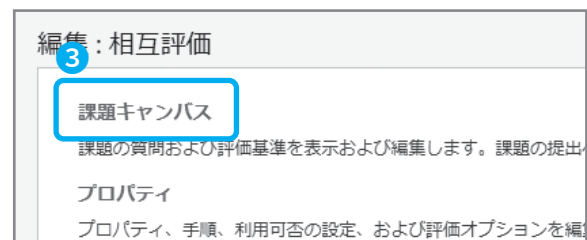
学生側の課題の見え方については、Webマニュアル (60ページ) で公開している、「LMSハンドブック (学生用)」の「相互評価課題の提出」の章をご覧ください。

## 自己評価/相互評価のプレビュー (学生に表示される画面の確認)

- 自己評価/相互評価課題が置いてある場所を開き、画面を確認したい課題名の横の① をクリックし、② 編集 をクリックします

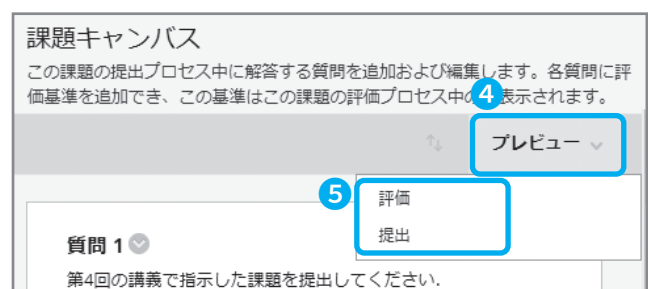


- ③ 課題キャンバス をクリックします



- ④ プレビュー をクリックし、⑤ 確認したい項目をクリックします

評価、または提出のプレビュー画面が開き、学生側の画面の見え方と、操作の手順を確認できます。



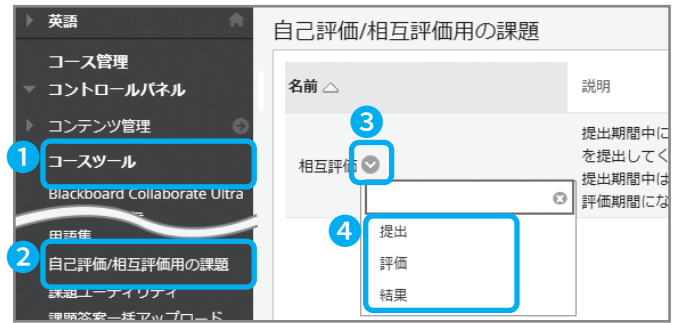
## 提出・評価状況と結果の確認

- 1 コントロールパネルの  
 ① **コースツール**をクリックし、  
 ② **自己評価/相互評価用の課題**をクリックします



「コントロールパネル」が表示されないときは

「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。



- 2 状況を確認したい課題名の横の  
 ③ をクリックし、④ から表示したい項目をクリックします

選んだ項目に応じて、各状況が一覧で表示されます。右図は評価の画面の例です。

<個々の内容を確認する>

氏名の横の⑤ をクリックし、⑥ **表示** をクリックします。

<提出物や評価等をダウンロードする>

各項目の上にある⑦ **すべてダウンロード** をクリックします。

評価

すべてダウンロード ⑦

課題	相互評価		提出日	2022/02/09 18:22:00 2022/02/09 18:23:00まで		評価日	2022/02/09 18:24:00 2022/02/23 18:22:00まで	
完了	評価者	評価者ユーザ名	提出が評価されました	パーセンテージ	点数	平均	自己評価済み	
完了	小杉花子	088495	武田次郎	100.00%	2/2	83.33333%	完了	
完了	八王	⑤	⑥ 表示	なし	-	-	未開始	
実行中	武田次郎		八王子太郎	100.00%	2/2	75.00%	未開始	
未開始	小野恵	088673	八王子太郎	-	-	-	未開始	
			小杉花子	-	-	-		

## 成績管理への点数反映

- 1 39 ページ上段の手順で結果の画面を開きます

- 2 ① **結果を確認し、問題なければ、**  
 ② **結果を成績管理に送信する** をクリックします。

★ **平均得点** の点数が、成績として成績管理 (40ページ) に反映されます。

結果

結果を成績管理に送信する ② すべてダウンロード

①

答案を送信する際に成績管理の列の満点の点数を更新します。

評価済み	名前	ユーザ名	平均パーセンテージ	平均得点	結果が送信されました	自己評価済み	評価者
実行中	小野恵	088673	50%	1.00/2	いいえ	未開始	2/2
実行中	武田次郎	088454	100%	2.00/2	いいえ	未開始	1/2
実行中	小杉花子	088495	100%	2.00/2	いいえ	完了	1/2
実行中	八王子太郎	088653	75%	1.50/2	いいえ	未開始	2/2
未開始	帝京太郎	088735	-	-	いいえ	未開始	0/2

「1」 ~ 「5」 (「5」項目中) を表示しています | すべて表示 | ページングの編集... | ← OK

## 08

## 成績管理・採点

LMSとは

ログイン画面の操作

コンテンツを掲載する

同期型オンライン授業

テストを作成する

課題を作成する

相互評価課題を作成する

成績管理・採点

授業運用

発展的な機能

困ったときは付録

## 成績管理機能について

提出物の採点や成績の管理は「成績管理」機能で行います。成績管理では、テストや課題の採点、提出物の確認、成績のダウンロード、アップロードなどができます。採点結果は「成績表」ツールで学生に通知することができます。

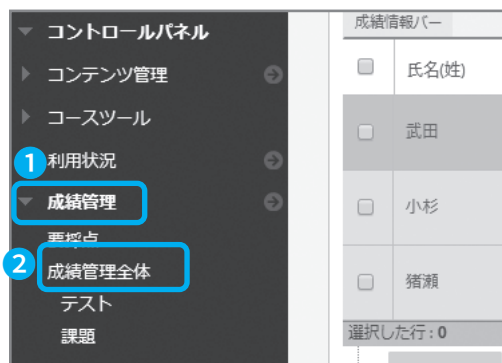
## 成績管理画面の見かた

- 1 コントロールパネルの①成績管理をクリックし、②成績管理全体をクリックします



「コントロールパネル」が表示されないときは

「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。



- 2 成績管理画面が表示されます

## ③操作メニュー

新しい列の作成や合計、平均などの計算列の作成、列の並び替えなどができます。

## ④成績対象ではない答案の表示

★**フィルタ**をクリックすると表示されます。  
 チェックあり…すべての答案が表示されます  
 チェックなし…テスト等で「使用する得点」に指定した答案のみが表示されます。

## ⑤成績表示エリア

学生の成績が一覧で表示されます。

## ⑥表示行の編集

1ページあたりに表示する行の数を設定できます。



## 成績のマークの見かた

- 10.00 採点後の点数
- 未入力または未実施のもの
- 👇 採点が必要なもの
- 🕒 学生が受験中のもの



## 学生への成績の表示

学生に成績を表示するには、メニューに**成績表**ツールを追加する必要があります (手順は9ページ「コースメニューに必要なツールを追加する」を参照)。

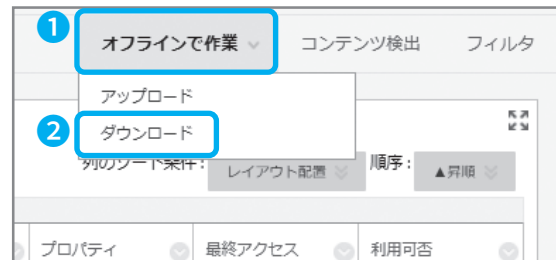
## 成績一覧をダウンロードする



成績管理の点数などの成績一覧をダウンロードします。ダウンロードした結果はExcelなどで開くことができます。

## 1 成績管理画面を開きます

40ページの手順で成績管理を開きます。

2 ① オフラインで作業 をクリックし、  
② ダウンロード をクリックします

## 3 ③～⑤を設定し、⑥送信 をクリックします

③ダウンロードするデータの選択  
ダウンロードしたい成績を選択します。

④オプション  
保存時にデータを区切る文字タイプと非表示の情報をダウンロードするかを指定します。

⑤保存場所  
ダウンロードするデータの保存場所を選択します。

成績のダウンロード

すべてまたは一部のデータを成績管理からダウンロードして、コンピュータまたはコンテンツ管理フォルダに保存することができます。ダウンロードすると、オフラインでの成績の変更や追加が可能になり、後でその成績を成績管理にアップロードすることができます。さらに、クイックコメント機能または成績の詳細ページの(手動)書きタブからアクセスできるコメントを編集することができます。 [詳しいヘルプ](#)

データ

匿名採点が有効な項目はダウンロードされません。

③ ダウンロードするデータの選択

成績管理全体

選択した列   この列のコメントを含める

ユーザ情報のみ

オプション

カンマとタブはテキストファイルですのでメモ帳などのテキストエディタで開くことができます。また、Microsoft Excelで読み込むことが可能です。Microsoft Excelを利用してカンマ区切りファイルを開いた場合、日本語が含まれていると自動的に文字コードがSJISに変換されてしまいますのでご注意ください。システムに再読み込みが必要な場合、BOM付のUTF-8またはBOM付のUTF-16に文字コードを変換する必要があります。

④ 区切り文字の種類  カンマ  タブ

非表示の情報を含む  はい  いいえ  
非表示の情報には、ビューから見えない列およびユーザが含まれます。

保存場所

ファイルの保存場所を選択します。

⑤ ダウンロード先

マイコンピュータ

コンテンツ管理

続行するには、[送信]をクリックします。

4 ⑦ ダウンロード をクリックし、  
⑧ 保存 をクリックします

⑧や⑨の画面は、使用している環境によって表示が異なったり、表示されないこともあります。

5 ⑨ 保存先、⑩ ファイル名を指定し、  
⑪ 保存 をクリックします

成績のダウンロード

⑦ データがファイルに保存されました。ファイルをダウンロードしてオフラインで作業するには、[ダウンロード]をクリックしてファイルを開いてください。

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: ...XX\_S-LT\_EIG01\_fullgc\_2013-02-09-14-19-23.xls

種類: Microsoft Office Excel 97-2003 ワークシート

宛先元: lms.telkyo-u.ac.jp

名前を付けて保存

⑨

お気に入り

ドキュメント

最近表示した場所

デスクトップ

コンピュータ

最近の変更

⑩

ファイル名(国): gc\_U\_20XX\_S-LT\_EIG01\_fullgc\_2013-02-09-14-19-23.xls

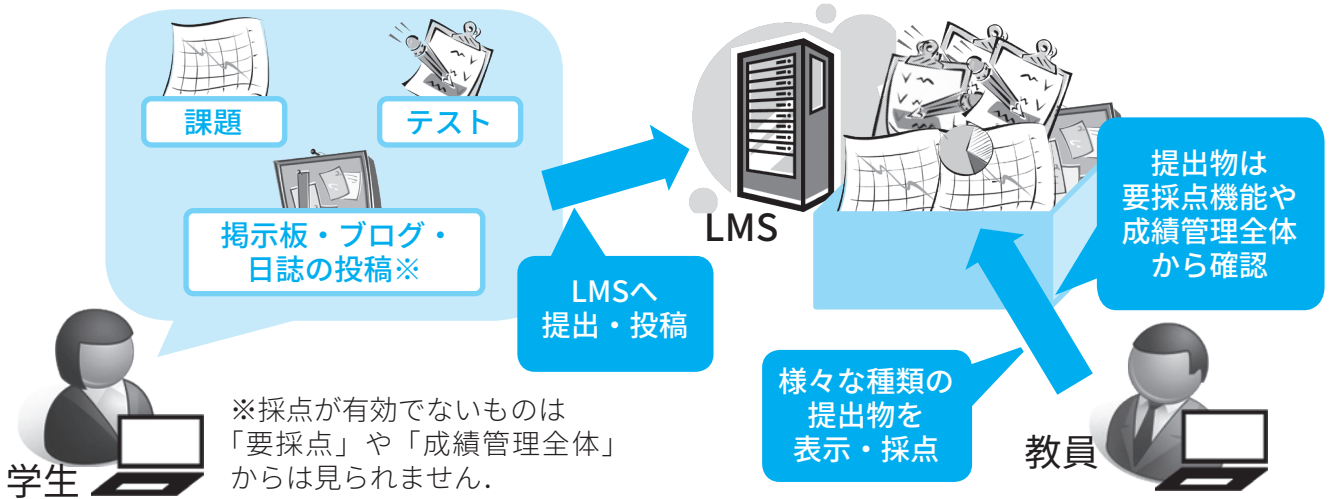
⑪



## 提出物の採点について

採点が必要な提出物は、成績管理内の「要採点」や「成績管理全体」機能で確認できます。要採点機能には、採点が必要なテスト、課題、掲示板、ブログ、日誌などが一覧表示されます。

### 採点が必要な提出物の採点イメージ



### 要採点機能からの採点

- 1 コントロールパネルの
  - 1 成績管理 から
  - 2 要採点 をクリックします

⚠ 「コントロールパネル」が表示されないときは  
「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。



- 2 以下のいずれかの方法で採点画面を開きます

- < 答案を選んで採点 >
- 3 採点したい答案をクリック

- < すべての提出物を採点 >
- 4 すべて採点 をクリック
- ★フィルタをクリックすると、テストの回や課題ごとに表示を絞り込めます。



### 成績管理画面からの採点

- 1 40ページの手順で、成績管理全体を開きます
- 2 ① 点数または ② にカーソルを合わせ、③ から、採点したい ③ 答案 をクリックします





## 課題の採点と提出物のダウンロード

操作ビデオ

## 課題を採点する

## 1 採点したい答案を開きます

42ページの手順で「要採点」を開きます、  
 ①「フィルタ」をクリックし、②「項目」から採点したい課題を選択、③「実行」をクリックします。  
 ④「すべて採点」をクリックして、採点画面を開きます。

## 2 ⑤～⑧の内容を確認します

⑤課題の手順、課題の詳細「課題の手順」や「課題の詳細」をクリックすると、課題の内容を確認できます。

## ⑥答案情報

表示している答案の情報です。答案の横の▼をクリックすると、表示する答案を切り替えられます。

## ⑦提出内容

学生が提出したファイルとコメントが表示されます。

ファイルの内容を表示…  
 ファイル名をクリック(⑧)に内容が表示されます)  
 ダウンロード…📄をクリック

## 3 ⑨点数を入力します

<ループリックを採点に使う場合>

★ループリックによる成績の📄アイコンをクリックして、採点画面を開きます(採点手順は「ループリックを使用した採点」を参照)

## 4 必要に応じて、a 学生へのフィードバックを入力します

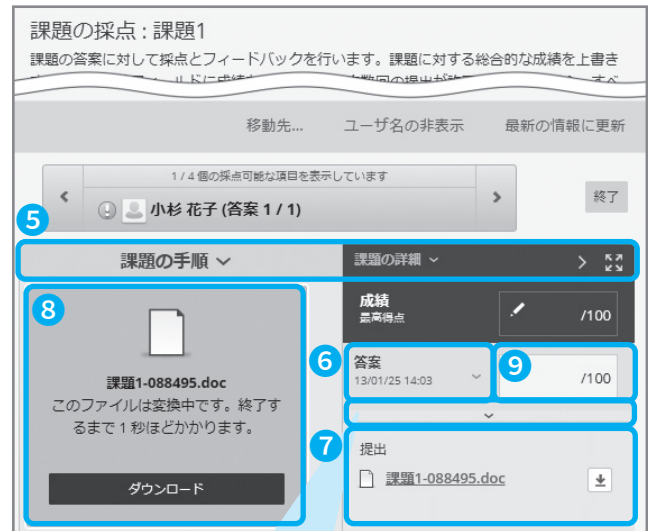
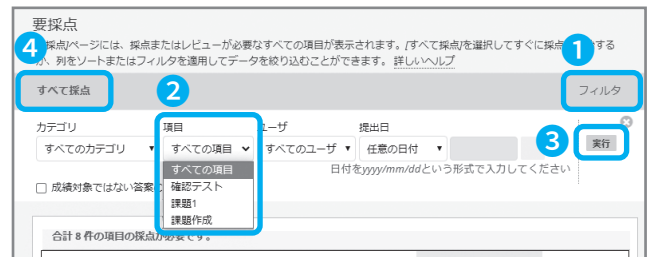
<ファイルを添付したい場合>

📎をクリックして、マイコンピュータの参照などから添付します。

<教員用のメモの追加>

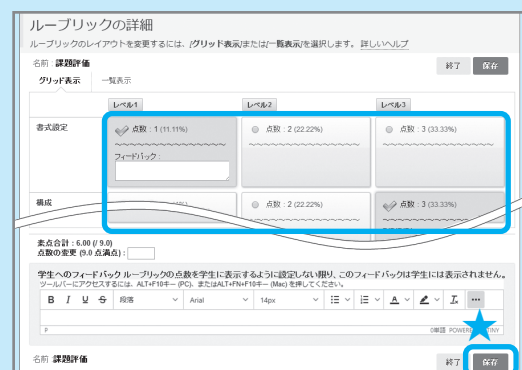
メモの追加をクリックして、教員用のメモを入力します。ここに書いた内容は学生に表示されません。

## 5 ⑩送信 をクリックします



## ループリックを使用した採点

採点画面からループリックを表示すると以下のような画面が表示されます。該当する項目にチェックを入れ、★保存をクリックすると評価した内容が点数として反映されます。



課題の再提出を許可する

1 成績管理画面を開きます

40ページの手順で成績管理を開きます。

2 再提出をさせたい学生の①「点数または」にカーソルを合わせ、②から③成績の詳細の表示をクリックします



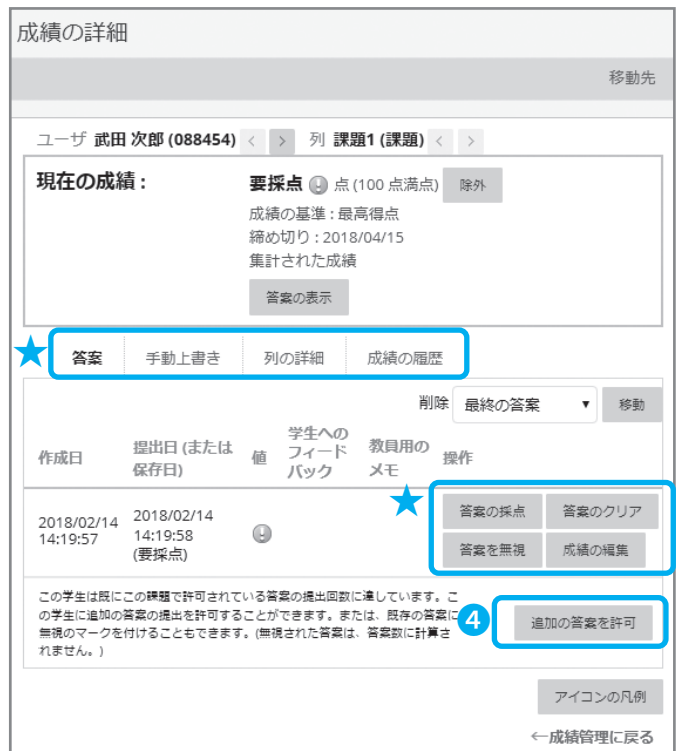
3 ④追加の答案を許可をクリックします

※表示終了日をすぎた課題は、この設定をしても再提出できるようなりません。

⚠ 「④追加の答案を許可」が表示されない時は

学生の状態が以下の時は「追加の答案を許可」ボタンは表示されません。

- ・ 課題を未提出の場合
- ・ 提出回数が残っている場合



📄 「成績の詳細」画面の見かた

★タブについて

- |       |                        |
|-------|------------------------|
| 答案    | 提出されたテストや課題の履歴を確認できます。 |
| 手動上書き | 点数を上書きすることができます。       |
| 列の詳細  | 成績列の情報が確認できます。         |
| 成績の履歴 | この成績についての変更履歴が確認できます。  |

★アクションのアイコンについて

- |        |                                       |
|--------|---------------------------------------|
| 答案の採点  | 答案を採点します。クリックすると採点画面へ移動します。           |
| 答案のクリア | 該当の答案を削除します。                          |
| 答案を無視  | 該当の答案を成績から除外します。                      |
| 成績の編集  | 点数とフィードバックを編集します。入力した内容は採点画面にも反映されます。 |

## 課題の提出物を一括ダウンロードする

## 1 成績管理画面を開きます

40ページの手順で成績管理を開きます。

## 2 課題名の横にある①から②課題ファイルのダウンロードをクリックします

## 3 結果をダウンロードしたい③学生と④データを設定し、⑤送信をクリックします

## ③ ユーザの選択

課題をダウンロードしたい学生にチェックをします。

※成績が「利用不可」となっているものはダウンロードできません。課題が未提出または実施中のものです。



ダウンロード前にすべての学生が画面に表示されているかを★で確認してください。

## ④ ファイルの選択

ダウンロードするファイルを選択します。1回のみ提出可能な課題ではこの項目は表示されません。

## 最新的答案ファイル

最後に提出されたファイルと提出情報がダウンロードされます

## すべての答案ファイル

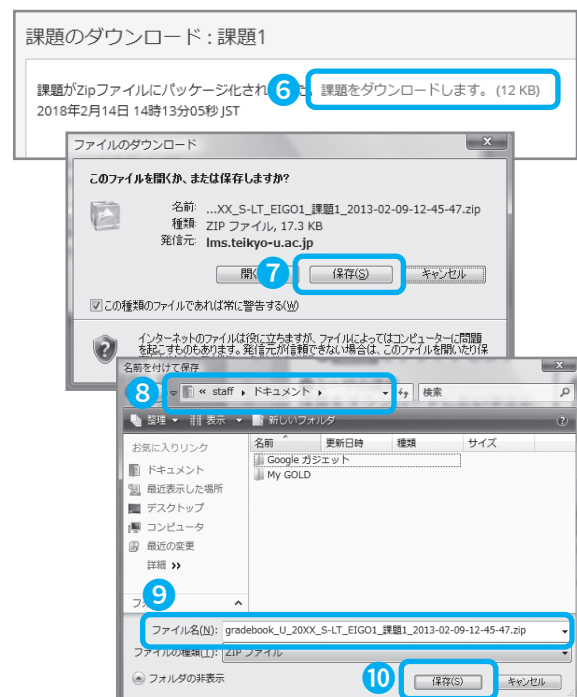
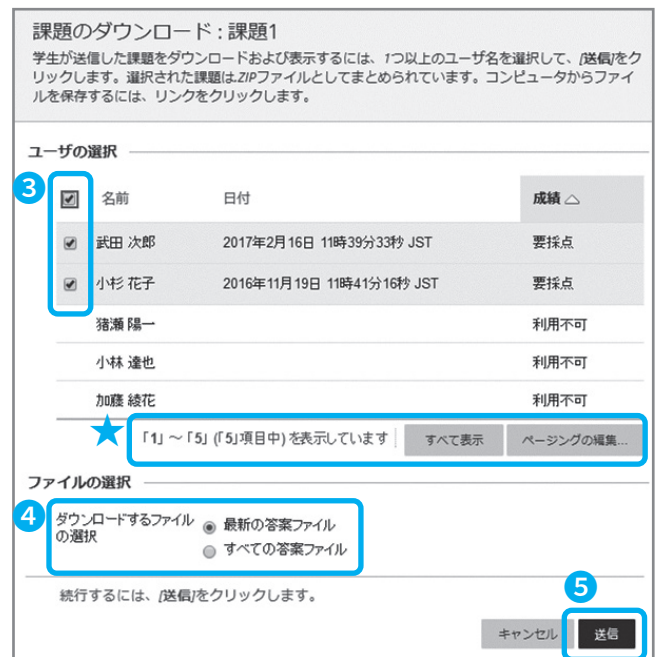
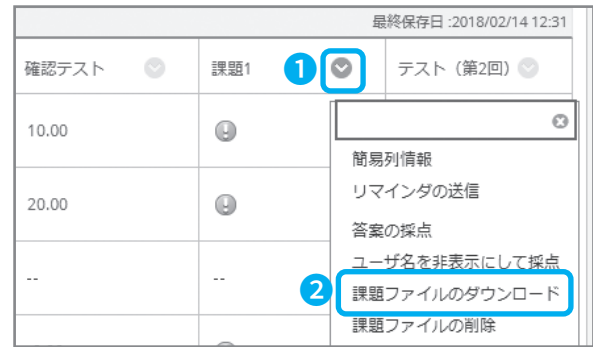
提出されたすべてのファイルと提出情報がダウンロードされます。

## 4 ⑥ 課題をダウンロードします をクリックし、⑦ 保存 をクリックします



⑦や⑧の画面は、使用している環境によって表示が異なったり、表示されないこともあります。

## 5 ⑧ 保存先、⑨ ファイル名を指定し ⑩ 保存 をクリックします

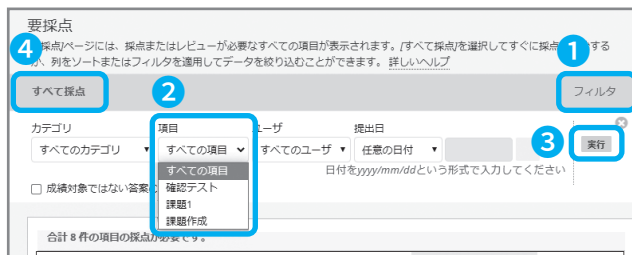


# テストの採点と答案のダウンロード

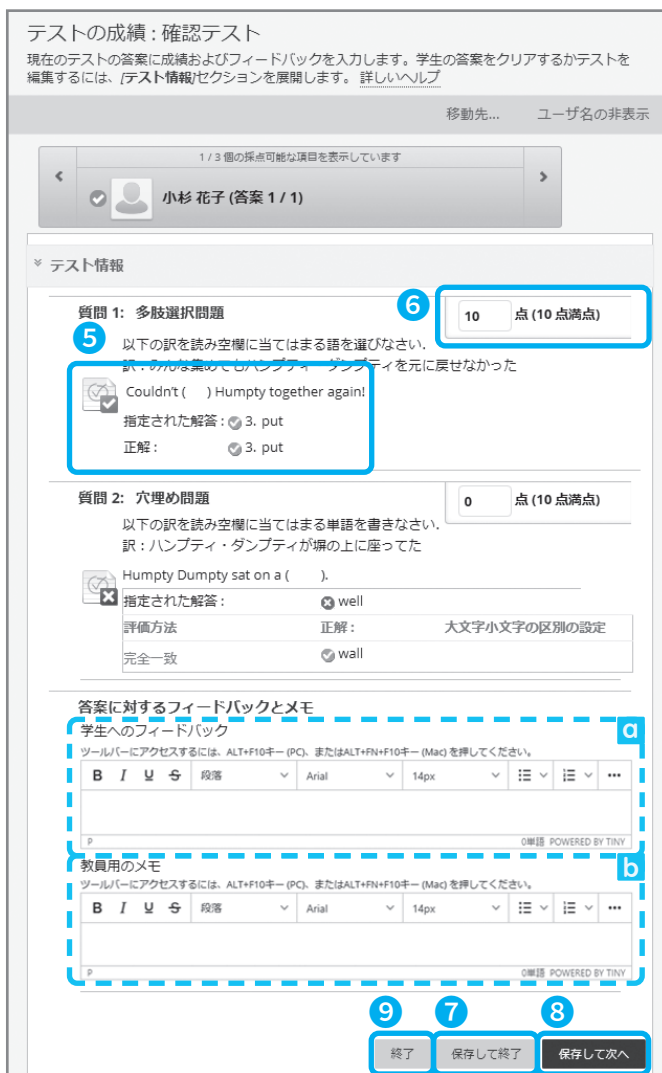
## テストを採点する

### 1 採点したい答案を開きます

42ページの手順で「要採点」を開きます，  
 ①「フィルタ」をクリックし，②「項目」から採点したい課題を選択し，③「実行」をクリックします。  
 ④「すべて採点」をクリックして，採点画面を開きます。



### 2 ⑤ 学生の解答を確認し，必要に応じて，⑥ 点数を入力します



### 3 必要に応じて，a bの項目を入力します

**a** 学生へのフィードバック  
 学生へのコメントを入力します。

**b** 教員用のメモ  
 教員用のメモです。ここに書いた内容は学生に表示されません。

### 4 ⑦ 保存して終了 または ⑧ 保存して次へ をクリックします

⑦ 保存して終了  
 変更を保存して採点を終了します。

⑧ 保存して次へ  
 変更を保存して採点を終了し，次の答案の採点画面を開きます。

⑨ 終了  
 保存せずに採点を終了します。

ループリックを設定している場合は，⑥ 点数の入力欄の横に★ループリックの表示が表示されます。ここをクリックすると，ループリックによる採点画面が表示されます。（採点手順は43ページ右下を参照）





## テストの答案をダウンロードする

### 1 成績管理画面を開きます

40ページの手順で成績管理を開きます。

### 2 テスト名の横の①から②答案のダウンロードをクリックします

### 3 ③～⑤の各項目を設定し、⑥ダウンロードをクリックします

③区切り文字タイプ  
データを区切る文字を指定します。

④答案のダウンロード形式  
データの表示形式を選択します。

**ユーザ別**  
1学生1行で、解答が横に並びます。

**質問およびユーザ別**  
1学生ごとに解答が縦に並びます。学生の人数分繰り返し縦に表示されます。

⑤ダウンロードする答案  
ダウンロードする答案を選択します。

**有効な答案のみ**  
採点済みの答案をダウンロードします。

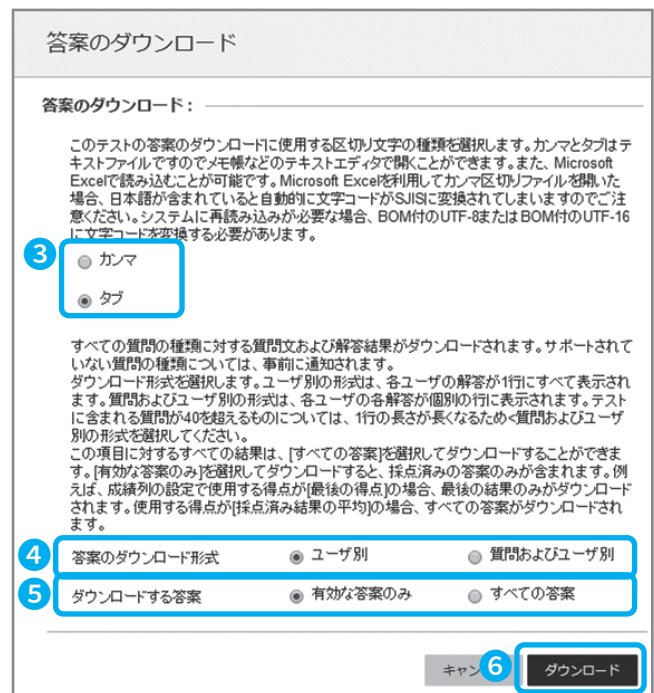
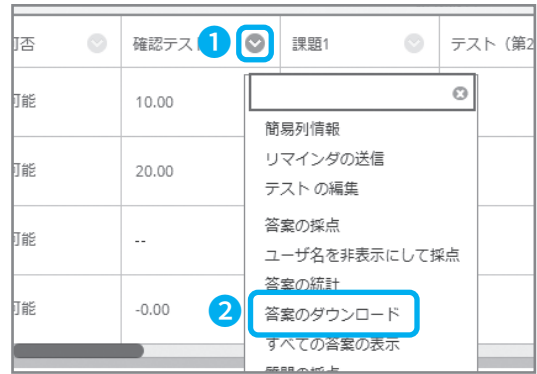
**すべての答案**  
採点済み、未採点のすべての答案をダウンロードします。

### 4 ⑦保存をクリックします



⑦や⑧の画面は、使用している環境によって表示が異なったり、表示されないこともあります。

### 5 ⑧保存先、⑨ファイル名を指定し、⑩保存をクリックします





# 09 授業運用

## コースに学生を登録する

操作ビデオ

- 1 コントロールパネルの① **ユーザとグループ** から、② **ユーザ** をクリックします



「コントロールパネル」が表示されないときは

「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。

- 2 ③ **ユーザを検索して登録** をクリックします

- 3 ④～⑥の内容を入力します

- ④ **ユーザ名** (入力必須項目)

登録したい学生のユーザ名 (学籍番号) を入力します。参照から学生を検索することもできます。

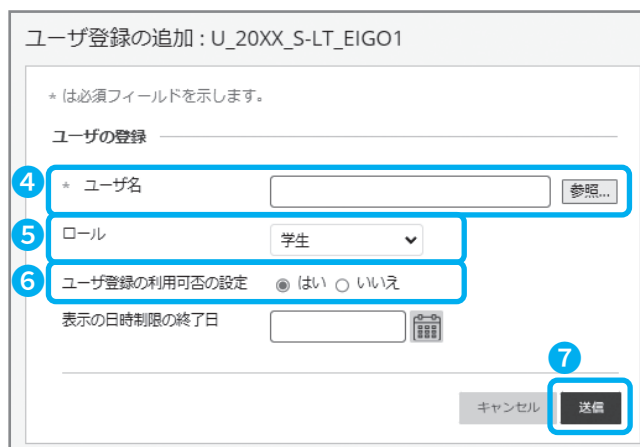
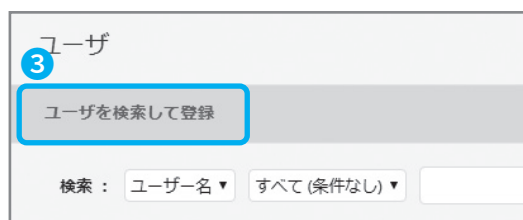
- ⑤ **ロール**

コースでの役割を選択します。

- ⑥ **ユーザ登録の利用可否の設定**

はい … コースの利用を許可します。  
いいえ … コースの利用を許可しません。

- 4 ⑦ **送信** をクリックします

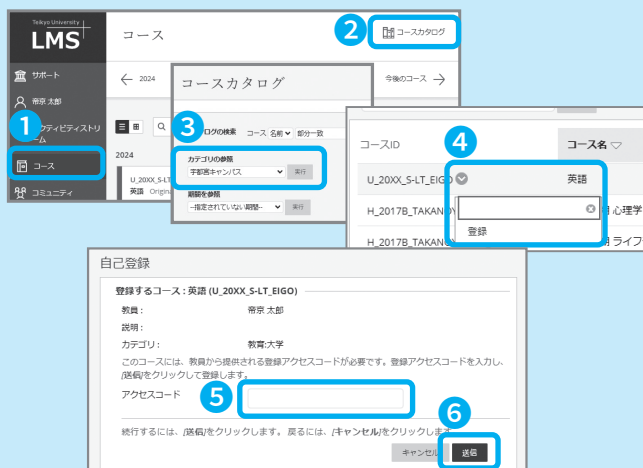


### 【参考】学生自身によるコースへの自己登録

コースに学生を登録する方法として、学生自身に自己登録をしてもらう方法もあります。自己登録を行うには教員側での事前設定が必要になります (設定手順は59ページのLMSサポートサイト参照)。設定が有効になっている間は、学部・学科に関わらず誰でもコースに登録が可能になります。

#### 学生自身によるコースへの登録

- ① **コース** メニューを開く
- ② **コースカタログ** をクリックする
- ③ **カテゴリの参照** から登録したいコースがあるカテゴリを開く
- ④ **登録** をクリックしてメニューを開き、**登録** をクリック
- ⑤ **アクセスコード** を入力 (設定していない場合は表示されません)
- ⑥ **送信** をクリック



## 学生側の見え方を確認する

操作ビデオ



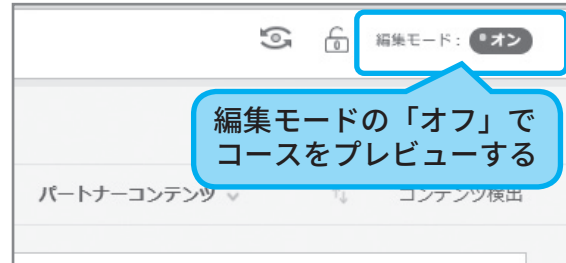
学生側のコースの見え方を確認する方法は2種類あります。教材等の見え方を確認したいときは、編集モードをオフにして確認します。学生側の動作や、成績、採点などの操作を確認したい場合は、学生表示機能を利用します。

### 編集モードをオフにして確認する（コースのプレビュー）

「編集モード（8ページ）」を「オフ」にすると、コースのプレビューを行えます。



テストの受験結果や課題の提出履歴を残すことはできません。



### 学生表示機能を利用する

＜学生表示を開始する場合＞

① をクリックします。

学生表示を開始すると、教員に紐づくダミーユーザが自動作成され、学生がコースを利用するのと同じ動作を確認することができます。



#### 学生表示機能で確認できる動作

学生表示機能では、テストの受験結果や課題の提出履歴をコース内に残すことができ、成績管理での提出物などの確認や、成績表での学生側の成績の見え方なども確認することができます。

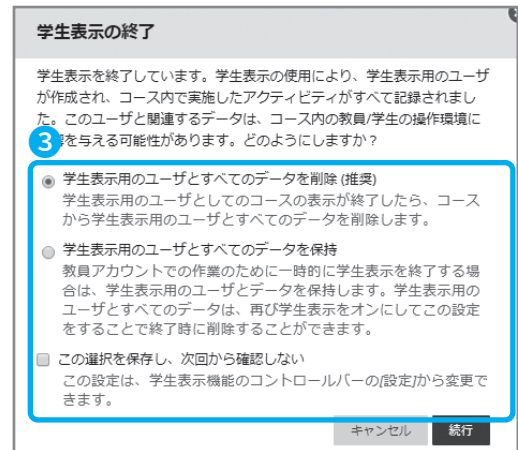
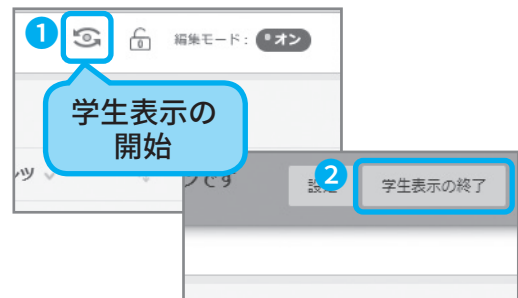
＜学生表示を終了する場合＞

② **学生表示の終了** をクリックします。学生表示が終了します。



ダミーユーザの成績データは、学生表示を終了するときに、③で削除するか残すかを選択できます。

③で「学生表示用のユーザとすべてのデータを保持」を選択し、成績を残した場合は、成績管理で④「教員ID\_PreviewUser」というIDで表示されます。



成績情報バー		
<input checked="" type="checkbox"/> ④ 氏名(姓)	氏名(名)	ユーザー名
<input type="checkbox"/>	帝京_PreviewUser 太郎	lteacher02_preview
<input type="checkbox"/>	猪瀬 陽一	088673

## 連絡事項を掲示する

操作ビデオ



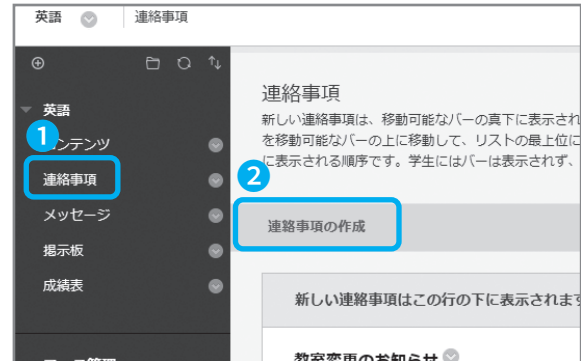
授業を受講している学生に向けて連絡事項を掲載できます。掲載した連絡事項はコース内とアクティビティストリームに表示されます。

- 1 メニューから①**連絡事項**を選び、②**連絡事項の作成**をクリックします



「①**連絡事項**」が表示されない時は

コースメニューに必要なツールを追加する(9ページ)の手順で、「連絡事項」を追加してください。



- 2 ③**件名**、④**連絡事項の内容**を入力し、⑤**表示期間**を設定します

- ⑤**表示期間**、日付制限の選択

設定したい項目にチェックを入れ、日時を設定します。

- 3 必要に応じて、**a** **b**のオプションを設定します。

- a** 連絡事項をEメール送信

チェックをすると、登録されているメールアドレスにメールを送信します。



メールアドレスの設定(9ページ)をしていない場合は、この項目は表示されません。またメールアドレスを設定していない学生にはメールは届きません。

- b** コースリンク

コース内の特定の教材へのリンクを設定できます。

- 4 ⑥**送信**をクリックします

連絡事項の作成

連絡事項は、コースを完了する上で重要な時間的制約のある情報を投稿するのに最適な方法です。  
詳しいヘルプ

\* は必須フィールドを示します。

連絡事項の情報

③ \* 件名

④ メッセージ  
ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー(PC)、またはALT+FN+F10キー(Mac)を押してください。  
B I U  Arial 14px

来週の授業はコンピュータ教室で行います。  
教室を間違えないように注意してください。

P = SPAN 33単語 POWERED BY TINY

連絡事項のオプション

⑤ 表示期間  
 日付制限なし  
 日付制限  
 日付制限の選択  
 表示開始日    
 日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。  
 表示終了日    
 日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。

連絡事項をEメール送信  この連絡事項のコピーを送信  
このオプションを選択しない場合でも、学生に対してこの連絡事項が通知されます。

コースリンク

[参照]ボタンをクリックして項目を選択します。

場所   **b**

操作を完了するには、[送信]をクリックします。操作を取り消すには、[キャンセル]をクリックします。

⑥

## 掲示板を利用する

操作ビデオ

- メニューから**① 掲示板**を選び、**② フォーラムの作成**をクリックします



「**① 掲示板**」が表示されない時は

コースメニューに必要なツールを追加する(9ページ)の手順で、「掲示板」を追加してください。

- ③ ④**の項目を設定します

**③**名前(入力必須項目)、説明  
掲示板の名前と説明を入力します。

**④**利用可能

はい…掲示板を公開します。  
いいえ…掲示板を公開しません。

- 必要に応じて、**a~e**のオプションを設定します

**a** 日時制限

掲示板の表示期間を設定します。  
表示期間を限定したい項目にチェックをし、日時を設定します。

**b** スレッド/返信の表示

スレッドの表示方法を設定します。

このフォーラムの他のスレッドを閲覧するには、新規スレッドの作成が必要

チェックをすると、投稿をしないと他の投稿内容を見ることができないフォーラム(掲示板)になります。

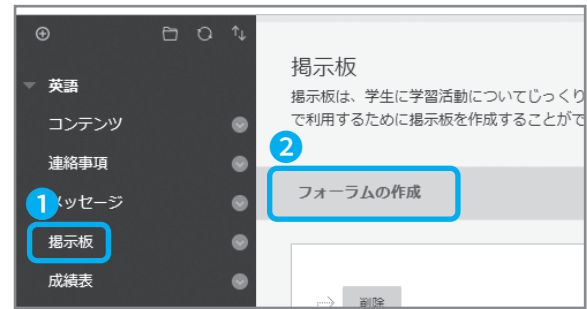
**c** 成績

設定すると投稿内容を成績として評価できるようになります。

**d** 購読

設定をすると投稿があった時に、設定されたメールアドレスにメールが届きます。

**e** 作成および編集、追加オプション  
許可したい項目にチェックをします。



\*は必須フィールドを示します。

**フォーラムの情報**

\* 名前

説明  
ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー(PC)、またはALT+FN+F10キー(Mac)を押してください。

**B I U** 段落 Arial 14px

質問がある場合はこちらに投稿して下さい。

D = SPAN 19単語 POWERED BY TINY

**フォーラムの利用可否設定**

**4** 利用可能  はい  いいえ

日時制限  表示開始日 2018/04/01 12:00 AM  **a**

日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。

表示終了日 2018/08/31 11:59 PM

日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。

**フォーラム設定**

締め切りを設定した場合、設定した日付以降の投稿も可能ですが、遅延としてマークされます。

スレッド/返信の表示  標準の表示 **b**

- このフォーラムの他のスレッドを閲覧するには、新規スレッドの作成が必要
- フォーラムの他のスレッドの閲覧に新規スレッドの作成が必要な場合、投稿を削除したり編集することはできません。また、匿名での投稿もできません。これらのオプションは自動的に設定されます。

成績  採点しない **c**

フォーラムの採点: 満点:

購読  スレッドの採点 **d**

- 購読を許可しない
- メンバにスレッドの購読を許可
- メンバにフォーラムの購読を許可
- Eメールに投稿の本文を含める
- 投稿へのリンクを含める

作成および編集  匿名投稿を許可 **e**

- 投稿者に自分の投稿の削除を許可
- 投稿者に公開済みの自分の投稿の編集を許可
- メンバに新規のスレッド作成を許可
- ファイル添付を許可
- ユーザに引用を含んだ返信を許可
- モデレータによる投稿の管理を強制

追加オプション  投稿へのタグの追加を許可

- メンバによる投稿の評価を許可

続行するには、[送信]をクリックします。

キャンセル



掲示板に投稿するには

掲示板への投稿は、作成したフォーラムの中にある「スレッドの作成」から行います。投稿への返信をするには、スレッドのタイトルをクリックし、「返信」から行います。

- ④ ⑤**送信をクリックします



## メッセージ（コース内限定のメール）を送る

メッセージはコース（授業）内で使用できるメール機能です。メッセージの内容はコース内の「メッセージ」からのみ確認できます。

### 1 メニューから①メッセージをクリックします

**⚠ 「①メッセージ」が表示されない時は**

コースメニューに必要なツールを追加する（9ページ）の手順で、「メッセージ」を追加してください。

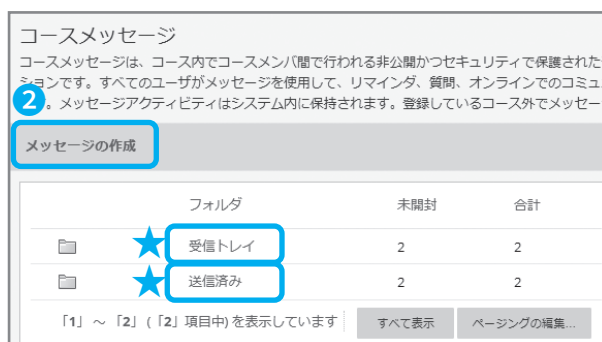


### 2 ②メッセージの作成をクリックします

**メッセージの見かた**

★受信トレイ  
受信したメッセージを表示します。

★送信済み  
送信したメッセージを表示します。



### 3 ③～⑤の各項目を設定します

#### ③宛先, Cc, Bcc

宛先, Cc, Bccの設定をします。

「受信者の選択」の欄から送信したいユーザを選び★➡をクリックすると、「受信者」の欄に移動し、送信先に設定されます。

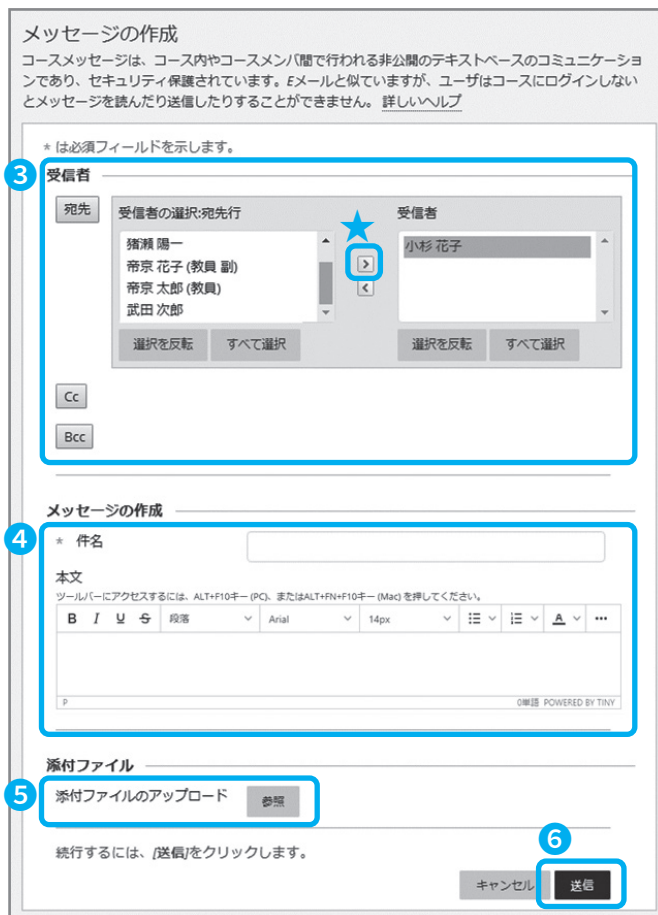
#### ④件名（入力必須項目）、本文

タイトルと内容を入力します。

#### ⑤添付ファイル

添付するファイルを設定します。

**⚠** 100名以上のコースや、コミュニティでは、宛先の指定方法が変わり、「受信者の追加」をクリックして、宛先を指定します。



### 4 ⑥送信をクリックします

# 10 発展的な機能



## 新着通知を確認する

コース、コミュニティの採点が必要なテストや課題、連絡事項などの新着情報を確認できます。新着の通知を受け取る方法はアクティビティストリーム、Eメール通知、プッシュ通知（アプリ通知）の3種類あります。初期設定ではアクティビティストリームでのみで通知を受け取れるようになっています。

### アクティビティストリームでの通知の確認と通知設定

#### 1 アクティビティストリームをクリックします

#### 2 通知内容が表示されます

通知項目の変更や、アクティビティストリーム以外で通知を受け取りたい場合は   をクリックして設定します



新着通知は20分間隔で更新されます。



#### 3 ストリーム通知

アクティビティストリームで受信する通知の設定

3

### ストリーム通知

アクティビティストリームにどの通知を表示させるかを設定できます

- 採点対象の項目の期日 (2) ↑
- 期日が迫っている採点対象の項目
- 期日が過ぎた採点対象の項目
- 新しいコンテンツ (2) ↑
- 追加されたアセスメント
- 追加されたコンテンツ
- 成績が投稿されました
- 採点可能な新しい項目
- 調整が必要な成績
- 学生の警告
- 新しい掲示板
- 新しいカレンダーイベント
- 新しいコースまたはコミュニティ
- ブログのアクティビティ (3) ↓
- 日誌のアクティビティ (3) ↓
- Wikiのアクティビティ (3) ↓

キャンセル
保存

#### 4 Eメール通知

メールアドレス (9ページ下部) で受信する通知の設定

4

### Eメール通知

- すぐにEメールを送信する
- 1日に1回Eメールを送信する

次のアクティビティについてEメールで通知する

- 新しく採点可能な項目
- 新しい成績とフィードバック
- 新しいメッセージ
- 新しい掲示板メッセージ
- 追加された新しいコンテンツ
- 新規および今後の期日
- 期限切れの項目
- 新しいコースが利用可能

キャンセル
保存

#### 5 プッシュ通知

アプリ (61ページ) で受信する通知の設定

5

### プッシュ通知

期日に関する通知は常にアプリに表示されます。

次のアクティビティについてもアプリで通知する

- 新しいコンテンツと掲示板
- 掲示板の新しい回答
- 新しい成績とフィードバック
- 新規および今後の期日  
1日前にリマインダを通知する。  
リマインダを編集

キャンセル
保存

通知設定を変更するには、受け取りたい通知にチェックを入れ、**保存** をクリックします。

操作ビデオ

# 公開条件を設定する



日時や成績などを条件として、授業資料やテスト、課題を学生に公開したり、公開を終了したりすることができます。

- 1 授業資料などの横の①☑️を選び、②公開条件をクリックします



「①☑️」が表示されない時は

「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。



- 2 ③設定したい公開条件を設定します

設定した項目のみが条件として設定されます。

### <日付>

公開する期間を設定します。設定したい項目にチェックを入れ、日時を設定します。

### <メンバシップ>

公開するユーザまたはグループを設定します。

### <成績>

課題やテストなどの成績管理の点数を条件として設定します。設定できる点数は整数のみです。

### <既読未読状況>

特定の教材を見たユーザに教材などを公開する場合に設定します。参照から対象の教材を設定します。

- 3 ④送信をクリックします

**公開条件**

このコンテンツ項目の公開条件ルールを作成します。それぞれの基準によってユーザに対するこの項目の利用可否の設定を絞り込みます。項目に複数のルールを作成またはこのルールを削除するには、詳細公開条件を使用します。

③ コンテンツステータス: 利用可能

**日付**

この項目の日付条件を設定すると、この項目を表示する日付と時限を制限することができます。

日付の選択

表示開始日

日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。

表示終了日

日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください。時刻は任意の単位で指定できます。

**メンバシップ**

メンバシップの条件が作成されるまでは、すべてのユーザがこのコンテンツ項目を閲覧できます。ユーザはユーザ名一覧内に指定されているか、選択済みグループ内に所属している必要があります。

ユーザ名

1つまたは複数のユーザ名値を入力するか、参照をクリックして検索します。複数のユーザ名値はカンマで区切ります。

**成績**

成績条件が作成されるまでは、すべてのユーザがこのコンテンツ項目を閲覧できます。成績管理の成績または集計された列の満点は、名前の横にある括弧内に一覧されます。得点は数値で入力します。

成績管理列の選択

条件の選択

ユーザには、この項目に対する答案が少なくとも1つあります。ユーザがテスト/アンケート/課題を提出したとき、または成績が入力、編集されたときに、答案が成績管理に記録されます。

得点  パーセント

得点  パーセント間  および

**既読未読状況**

既読未読状況の条件が作成されるまでは、すべてのユーザがこのコンテンツ項目を閲覧できます。項目を選択すると、ユーザがその項目を既読として設定できるようになります。

項目の選択

続行するには、[送信]をクリックします。



複数の条件を組み合わせて設定したい時は

複数の条件を組み合わせて設定をしたい時には、「公開条件：詳細」から設定をします。詳しくはLMSサポートサイト (59ページ) の「マニュアル」の「コース作成」内にある「公開条件を設定する」をご覧ください。

## ルブリックを作成する



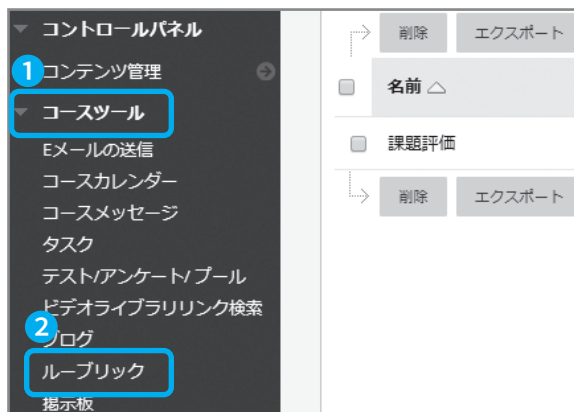
ルブリックは、テスト、課題、掲示板、ブログ、日誌で利用が可能です。ルブリックの作成方法は、コントロールパネルのルブリック機能からあらかじめ作成する方法と、課題やテストなどの機能の中で作成する方法の2通りがあります。ここではルブリック機能から作成する方法をご紹介します。

### 1 コントロールパネルの①コースツールから②ルブリックをクリックします



「コントロールパネル」が表示されないときは

「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。



### 2 ③～⑧の各項目の内容を入力します

#### ③名前 (入力必須項目)

ルブリックの名前を入力します。

#### ④説明

ルブリックの説明を入力します。

#### ⑤ルブリックの種類

作成するルブリックの点数の種類を選択します。

#### ⑥基準

評価の基準項目の設定を行います。

▼をクリックすると、項目の名前を編集できます。

#### ⑦成績のレベル

評価のレベルの設定を行います。▼をクリックすると、項目の名前を編集できます。

#### ⑧点数と各レベルの説明

項目の点数と、該当レベルの達成度を示す基準の説明を入力します。

ルブリックの作成

ルブリックは行と列で構成されます。行は課題の各種基準に対応します。列は各基準の成績レベルに対応します。ルブリック内の各セルの説明と点数は、課題の評価と得点を定義します。必要に応じた数のルブリックを作成できます。詳しくはヘルプ

\*は必須フィールドを示します。

ルブリック情報

③ \* 名前 プレゼンテーションの評価

④ 説明

ルブリックの詳細

ルブリックグリッドは、⑤のレベル(列)を測定するための(基準)行をリスト表示します。

行の追加 列の追加 ルブリックの種類: 点数

基準	レベル1	レベル2	レベル3
発表の方法	⑧ 1 原稿を読んで発表した	点数 2 部分的に原稿を見て発表した	点数 3 原稿を見ないで発表した
構成	点数 1 ~~~~~	点数 2 ~~~~~	点数 3 ~~~~~
文法	点数 1 ~~~~~	点数 2 ~~~~~	点数 3 ~~~~~

合計点数: 9

続行するには、(送信)をクリックします。

⑨ キャンセル 送信

### 3 ⑨送信をクリックします



作成したルブリックを、テストや課題などで使用するには、それぞれの作成画面で関連付けの設定を行います。詳細は各項目の作成方法のページをご覧ください。



## ファイル箱を利用する



ファイル箱は、学生ごとに異なるファイルを配布することができる機能です。本機能を利用するには事前に配布用ファイルと、配布ファイルと学生の対応を記載した一覧表を作成しておく必要があります。ファイルの作成方法は画面内の説明やLMSサポートサイト（59ページ）をご覧ください。学生はファイル箱機能から、自身に配布されたファイル等を確認できます。

- 1 ①作成したい場所を開き、②コンテンツから③ファイル箱をクリックします



「②コンテンツ」が表示されないときは

「編集モード（8ページ）」を「オン」に切り替えてください。



- 2 ④～⑥の項目を入力します

④名前

ファイル箱の名前を入力します。

⑤ZIPファイルの作成環境，ZIPファイルを選択

学生に配布するファイルをアップロードします。ファイルはすべてまとめて1つのZIPファイルにします。ZIPファイルを作成した環境にチェックを入れ、**ファイルを選択**からアップロードします。

⑥テキストファイルを選択

「配布ファイル」と「学生」の対応関係を記載した一覧表ファイルを**ファイルを選択**からアップロードします。

ファイル箱の作成

ファイル箱の情報

④ 名前

個別配布用ファイル

個別配布用ファイルが含まれるZIPファイルをアップロードします。ZIPファイルはファイルのみで作成してください（フォルダは含めることができません）。ZIPファイルを作成した環境を選択し、参照ボタンからZIPファイルをアップロードしてください。

⑤ ZIPファイルの作成環境  Windows (SJIS)  Mac (UTF8)

ZIPファイルを選択  file.zip

一覧表ファイル

一覧表ファイルをアップロードします。一覧表ファイルはタブ区切りのUTF8で作成してください。指定可能なカラムは以下の通りです。一覧表ファイルの一行目はタイトル行です。学生情報は二行目から入力して下さい。

ユーザ名（必須）<TAB>ファイル名（必須）<TAB>フィードバック（省略可）

- ・ユーザ名 ... 学生がログインに利用するID。半角文字で指定。
- ・ファイル名 ... 拡張子（.pdfなど）まで入力。
- ・フィードバック ... 改行は含めない。文字数制限なし。
- ・<TAB> ... タブ区切りを入力。

⑥ テキストファイルを選択  一覧表.txt

⑦

- 3 ⑦次へをクリックします

- 4 ⑧内容を確認し、⑨保存をクリックします

学生にファイルの配布が行われ、⑩ファイル箱が作成されます。

情報を確認し、保存ボタンをクリックしてください。このページから移動したりページを更新するとアップロードしたファイルは削除されますので注意してください。

⑧ 個別配布用ファイルの情報

ユーザ名	氏名	ファイル名	フィードバック
...	...	01.txt	よくできました
...	...	02.txt	もうすこしがんばりましょう

⑨



LMSとは

画面の操作

コンテンツを掲載する

同期型オンライン授業

テストを作成する

課題を作成する

相互評価課題を作成する

成績管理・採点

授業運用

発展的な機能

付録 困ったときは

## テストや課題などの日付を一覧で管理する



「日付管理」機能では、LMSのテストや課題、公開条件などの期間を一覧で確認し、変更することができます。

- 1 コントロールパネルの
  - 1 コースツールから、
  - 2 日付管理をクリックします



「コントロールパネル」が表示されないときは

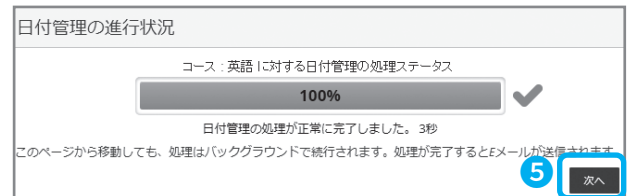
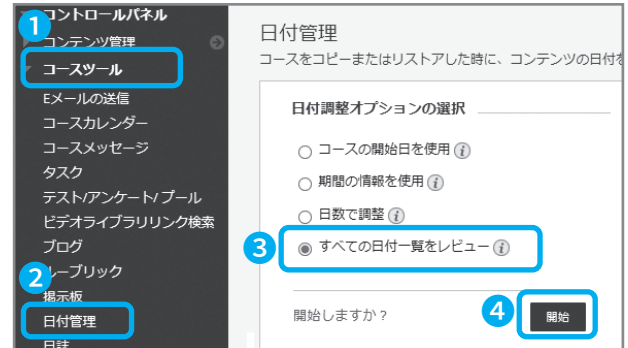
「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。

- 2
  - 3 すべての日付一覧をレビューにチェックを入れ、
  - 4 開始をクリックします

- 3
  - 5 次へをクリックします

- 4
  - 6 設定されている日付の一覧が表示されます

7 をクリックすると、日付の変更ができます。日時は直接入力してください。



日付管理の再実行 (2018/02/19 16:18時点有効) <span>更新</span>					
項目の種類: オプションを選択		日付の種類: すべて			
日付の調整					
名前	締め切り	開始日	終了日	開始日	終了日
英語掲示板 掲示板		2013/01/28 月 11:59 午後			
課題1 課題		2018/04/15 日 05:00 午後	2018/04/15 日 05:00 午後		
確認テスト テスト		2018/12/05 水 11:59 午後	2012/10/04 木 09:00 午前	2018/04/01 日 09:00 午前	2018/04/30 月 11:59 午後

## 利用状況を確認する

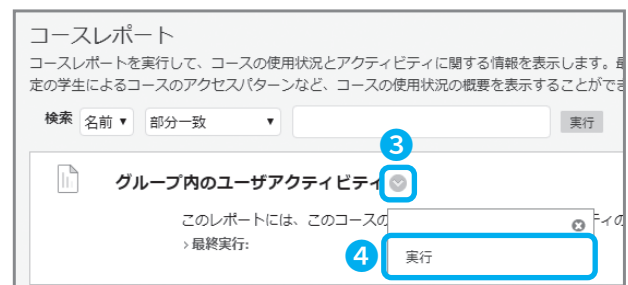
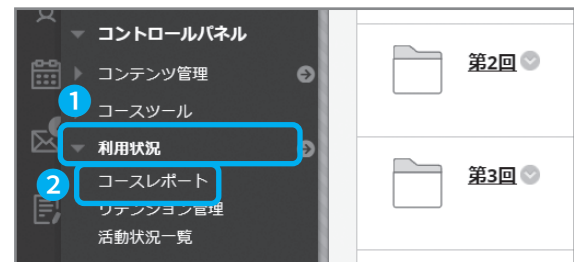
- 1 コントロールパネルの
  - 1 利用状況から
  - 2 コースレポートをクリックします



「コントロールパネル」が表示されないときは

「編集モード (8ページ)」を「オン」に切り替えてください。

- 2 確認したいコースレポートの
  - 3 をクリックし、
  - 4 実行をクリックします



LMSとは  
ログイン画面の操作  
コンテンツを掲載する  
同期型オンライン授業

### 3 5 ファイルの形式や開始日，終了日などを指定します



入力する内容はレポートの種類により異なります。

### 4 6 送信をクリックします



レポートの実行

\* は必須フィールドを示します。

レポート情報

名前 グループ内のユーザアクティビティ  
 説明 このレポートには、このコースのグループ内のユーザアクティビティのマリヤーが表示されます。  
 最終実行の経過時間 このレポートはまだ実行されていません。

5 レポートの仕様

すべてのレポートタイプが、送信時に新しいブラウザウィンドウで開きます。

形式の選択 PDF

チャートはExcel形式では表示されません。チャートが必要な場合には、HTMLまたはPDF形式でレポートを実行します。

\* 開始日を選択してください 2017/09/01  
 日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください

\* 終了日を選択してください 2018/01/31  
 日付をyyyy/mm/ddという形式で入力してください

ユーザの選択 なし

このレポートを実行するには[送信]をクリックします。終了するには、[キャンセル]をクリックします。

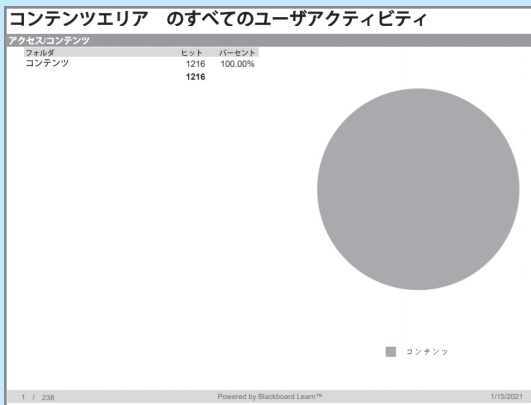
キヤ 6 送信

テストを作成する  
課題を作成する  
相互評価課題  
成績管理  
採点

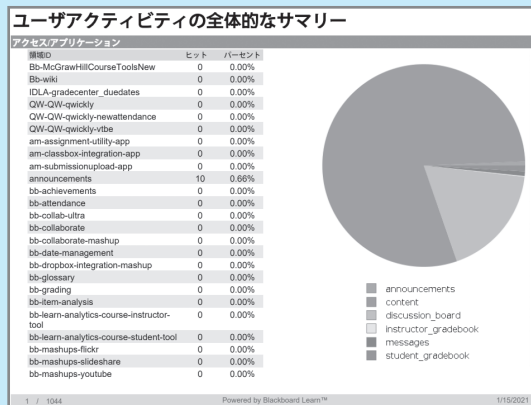


## 主なコースレポートの種類

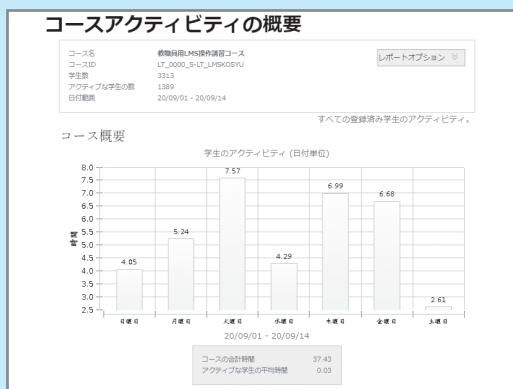
■コンテンツエリア内のすべてのユーザアクティビティ  
 コンテンツエリアへのアクセス状況などが確認できます。



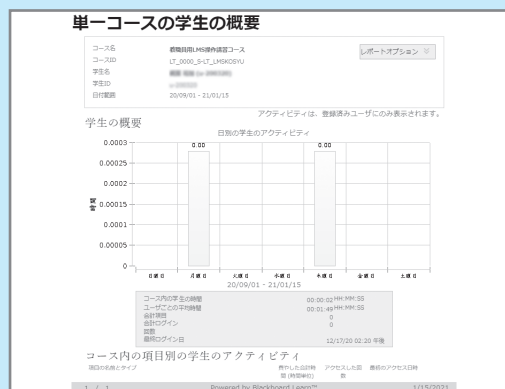
■ユーザアクティビティの全体的なサマリー  
 コース全体の詳細な利用状況が確認できます。(教材やツールなどの利用状況、個々の学生の利用状況、利用時間帯など)



■コースアクティビティの概要  
 コース全体の利用状況が確認できます。



■単一コースの学生の概要  
 個々の学生の利用時間合計が確認できます。



※詳細は59ページのLMSサポートサイト参照

授業運用  
発展的な機能  
付録 困ったときは

# 11 困ったときは

## 困ったときは

### 1 LMS内のサポートメニューをご覧ください

LMS内の★サポートメニューでは、LMSの利用に関する情報を掲載しています。また、サポート内に掲載している帝京大学LMSサポートサイトでは、LMSのマニュアルやFAQを公開しています。操作等で困ったことがありましたら、まずこちらをご覧ください。

The screenshot shows the LMS interface with a sidebar menu on the left. The 'サポート' (Support) menu item is highlighted with a blue box and a star icon. Below it, the '帝京大学LMSサポートサイト' (Teikyo University LMS Support Site) is shown, which includes links to FAQ, Manual, Tips, and various applications. A blue arrow points from the support site to a callout box containing the URL and a QR code.

● 帝京大学LMSサポートサイト  
<https://www.lt-lab.teikyo-u.ac.jp/lms-ss/>  
 上記のURLからもアクセスできます

### 2 各キャンパスの窓口へお問い合わせください

窓口はキャンパスごとに異なります。帝京大学LMSサポートサイトに掲載されていないことでお困りの場合は、以下の各キャンパスの窓口にお問い合わせください。

キャンパス		窓口
板橋キャンパス	大学関連	事務部教務課（各窓口）
	附属病院	医療システム部
八王子キャンパス		ICTサポートデスク／教務グループ
宇都宮キャンパス	ID関連	宇都宮キャンパス教務チーム
	コース作成，操作関連	ラーニングテクノロジー開発室
福岡キャンパス		事務部総務課
上記以外		ラーニングテクノロジー開発室



## Webマニュアル, ヘルプ

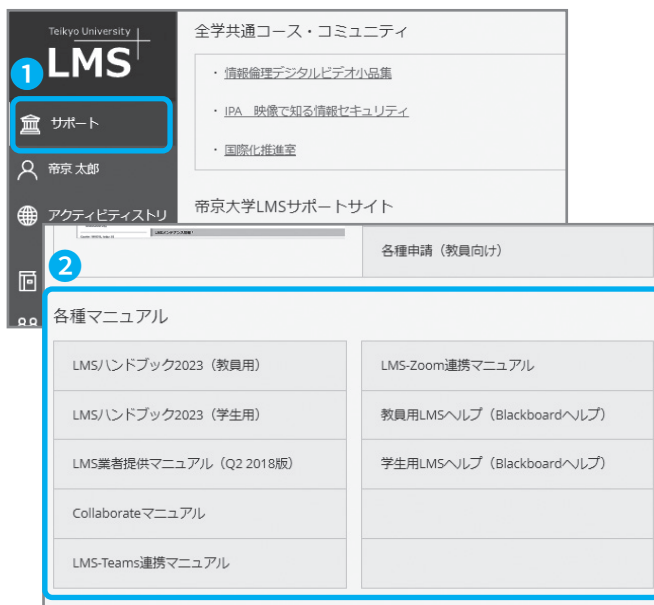
LMS内の「サポート」メニュー内で、LMSのマニュアルや、Collaborateマニュアル、システムのヘルプ等を公開しています。ぜひご利用ください。

### マニュアルの開き方

- 1 サポートメニューを開く
- 2 閲覧したいマニュアルをクリック

### 掲載しているマニュアル, ヘルプ

- ・LMSハンドブック (教員用)
- ・LMSハンドブック (学生用)
- ・LMS業者提供マニュアル
- ・Collaborateマニュアル (教員用)
- ・LMS-Teams連携マニュアル
- ・LMS-Zoom連携マニュアル
- ・教員用LMSヘルプ (Blackboardヘルプ)
- ・学生用LMSヘルプ (Blackboardヘルプ)



## LMSサポートサイトで公開しているマニュアル

帝京大学LMSサポートサイト (59ページ) では以下のマニュアルなどを公開しています。

カテゴリ	掲載マニュアル
ログイン・画面の操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コースメニューの操作方法</li> <li>・数式の入力にLaTeXを利用する</li> <li>・テキストエディタの利用方法</li> </ul>
コンテンツ掲載	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コース間での教材のコピー</li> </ul>
同期型オンライン授業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Collaborateの利用方法</li> <li>・Collaborateのゲストアクセス</li> </ul>
テスト作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コース間でのテストのコピー</li> <li>・テスト問題の一括アップロード</li> <li>・テストのランダム出題</li> <li>・穴埋め問題の解答に正規表現を使用する</li> </ul>
課題作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ課題の作成</li> </ul>
成績管理・採点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ルーブリックを利用した評価方法</li> <li>・学生の答案をLMSの課題で一括返却する</li> <li>・課題のプレビュー画面の利用方法</li> <li>・スマートビューを設定するには</li> <li>・カラムのカテゴリの作成・設定方法</li> <li>・成績管理一覧への列の追加方法</li> <li>・成績のダウンロード・アップロード</li> <li>・成績管理の列の表示・非表示を切り替える</li> </ul>
授業運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・LMSのセルフ登録の方法</li> <li>・ゲストアクセスの設定方法</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公開条件を設定する</li> <li>・グループを作成する方法</li> </ul>

# 12 付録

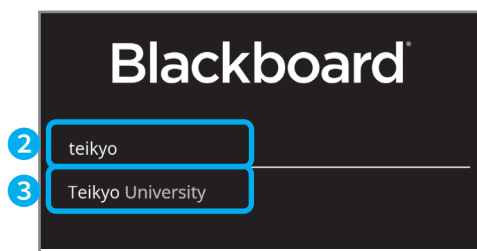
## スマートフォン・タブレット端末からの利用

スマートフォン・タブレット端末からのLMS利用は、ブラウザから利用する方法と、専用のアプリ「Blackboard Learn」から利用する方法があります。

1 ストアからアプリ「Blackboard」をインストールします



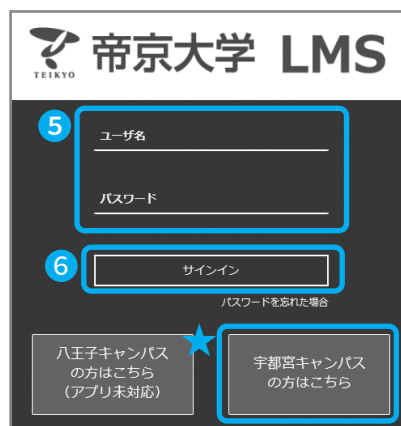
2 ① アプリを起動し、② teikyo を検索して③ Teikyo University をタップします



3 ④ Webログインをタップします



4 ⑤ ユーザ名・パスワードを入力して⑥ サインインをタップします



宇都宮キャンパスの方は、  
★ 宇都宮キャンパスの方はこちら をタップして、ID・パスワードの入力をしてください。

⚠ ユーザ名、パスワードがわからない場合は、各キャンパスの窓口 (59 ページ下部) へお問い合わせ下さい

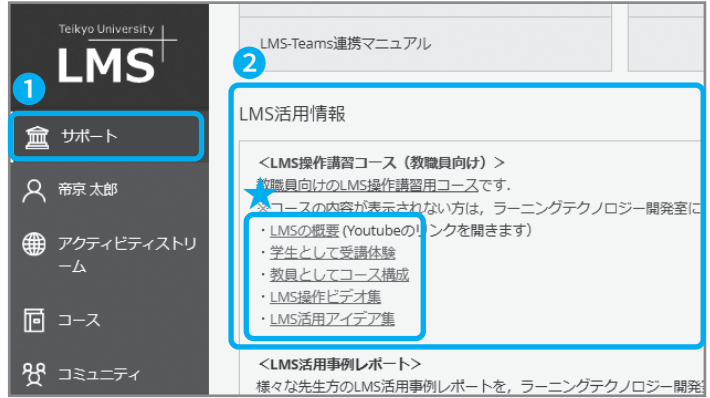


連絡事項作成・掲示板・採点画面

# LMS操作講習コース

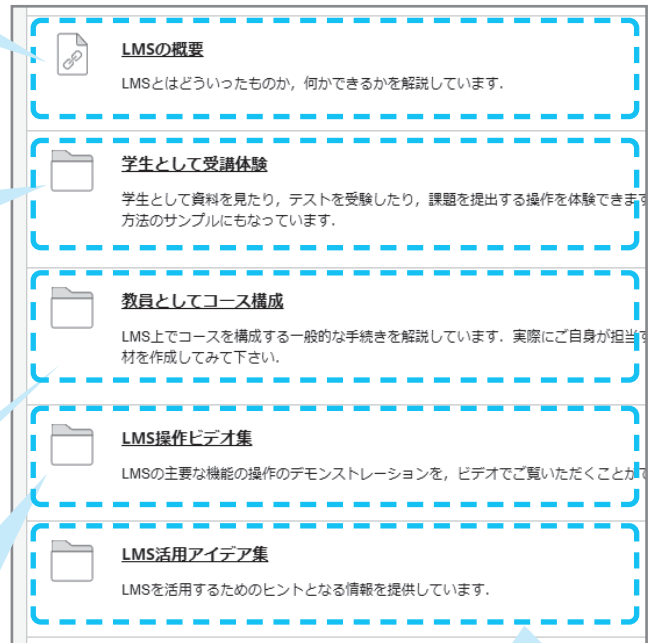
教職員を対象としたLMSの操作講習コースを、LMS上で公開しています。学生としての体験用教材や、教員として教材を作成する際の操作体験ビデオ等を公開しています。

- 1 LMS内の①サポートメニューをクリックします
- 2 ②LMS活用情報のLMS操作講習コース(教職員向け)内で★リンク部分をクリックします
- 3 閲覧したい項目をクリックします



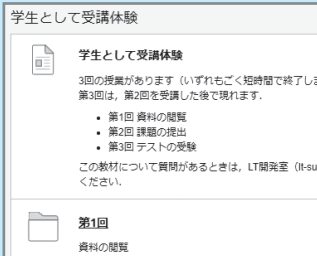
## LMSの概要

LMSとはどのようなものを、簡単に解説したビデオです。



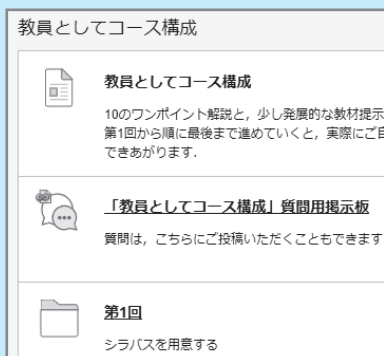
## 学生として受講体験

学生側の操作体験をするためのサンプル教材です。



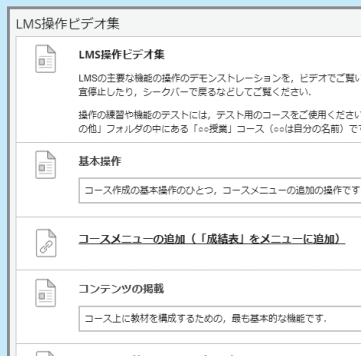
## 教員としてコース構成

LMS上でコースを構成する一般的な手続きを解説しています。



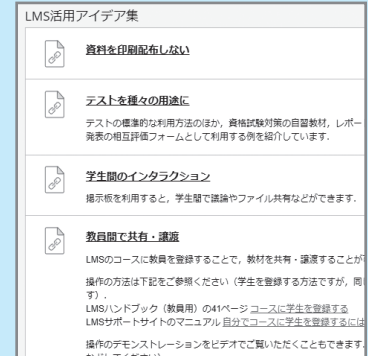
## LMS操作ビデオ集

LMSの主要な機能の操作をビデオでご覧いただけます。



## LMS活用アイデア集

LMSを活用するためのヒントとなる情報を掲載しています。



LMSとは  
ログイン・画面の操作  
コンテンツを掲載する  
同期型オンライン授業  
テストを作成する  
課題を作成する  
相互評価課題を作成する  
成績管理・採点  
授業運用  
発展的な機能  
困ったときは

## LMSハンドブック 2024（教員用）

2024年3月発行

発行 帝京大学ラーニングテクノロジー開発室  
〒320-8551 栃木県宇都宮市豊郷台1-1 帝京大学宇都宮キャンパス内  
TEL 028-627-7243  
E-mail [lt-support@lt-lab.teikyo-u.ac.jp](mailto:lt-support@lt-lab.teikyo-u.ac.jp)  
Webサイト <https://www.lt-lab.teikyo-u.ac.jp/>

印刷 鈴木印刷株式会社

©2024 Learning Technology Laboratory, Teikyo University  
本書中に記載のシステム・製品名は各社の商標もしくは登録商標です。