



東京都立大学 e ラーニングシステム



受講者向け操作マニュアル (第 1.4 版)

2024 年 3 月 1 日

## 目次

1. ログイン・ログアウト .....	- 6 -
1-1. ログインする .....	- 6 -
1-2. ログアウトする .....	- 8 -
1-3. ログインできない場合 .....	- 9 -
2. 画面の構成 .....	- 10 -
2-1. マイページモードと授業モード .....	- 11 -
2-1-1. マイページモード画面 .....	- 11 -
2-1-2. 授業モード画面 .....	- 11 -
2-2. リセットボタン .....	- 12 -
2-3. 授業モードの操作中にマイページモードへ戻る .....	- 13 -
2-4. 新しいトップページへのリンク .....	- 14 -
3. 画面設定機能 .....	- 15 -
3-1. 表示されている授業ボタンを非表示にする .....	- 15 -
3-2. 非表示の授業ボタンを表示させる .....	- 16 -
3-3. 表示されている授業ボタンの順番を並び替える .....	- 17 -
4. 授業情報機能 .....	- 19 -
4-1. 授業情報を確認する .....	- 19 -
5. お知らせ機能 .....	- 20 -
5-1. お知らせを確認する .....	- 20 -
6. 資料配布機能 .....	- 21 -
6-1. 資料をダウンロードする .....	- 21 -
6-2. マイページの資料機能 .....	- 22 -
6-2-1. ファイルをアップロードする .....	- 22 -
6-2-2. 登録している授業のファイルをマイページの資料機能へコピーする .....	- 25 -
6-3. 容量を確認する .....	- 27 -
7. 課題機能 .....	- 28 -
7-1. 課題レポートを提出する .....	- 28 -
7-2. 課題レポートの提出時に同名の添付ファイルを上書きする .....	- 30 -
7-3. 剽窃をチェックする課題へ提出する .....	- 33 -
7-4. 課題を相互評価する .....	- 34 -
8. テスト/アンケート機能 .....	- 36 -
8-1. テスト/アンケートを回答する .....	- 36 -
9. 掲示板機能 .....	- 39 -
9-1. 投稿する .....	- 39 -

10. 成績簿機能	- 41 -
10-1. 成績を確認する	- 41 -
11. 授業自己登録機能	- 42 -
11-1. 自己登録を行う	- 42 -
11-2. 自己登録を解除する	- 44 -
【付録】	- 46 -
12. スケジュール機能	- 47 -
12-1. 予定を確認する	- 47 -
13. Wiki 機能	- 48 -
13-1. Wiki ページを編集する	- 48 -
14. 検索機能	- 51 -
14-1. 資料を検索する	- 51 -
15. メッセージ機能	- 52 -
15-1. メッセージを確認する	- 52 -
15-2. メッセージを送信する	- 53 -
16. ファイルアップロード容量の上限	- 55 -

改定履歴

日付	版	概要
2021/03/12	初版	
2022/03/01	1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大項目に付番を追加</li> <li>・「1-1. ログインする」「2. 画面の構成」「2-1-1. マイページモード画面」「5-1. お知らせを確認する」各ページに掲載しているマイページ画像を最新の画像へ更新。</li> <li>・「4-2. マイページで時間割を確認する」、「4-2-1. 時間割の表示を切り替える」、「4-2-2. 時間割から授業を確認する」を追記。</li> <li>・「7-4. マイページで課題を確認する」を追記。</li> <li>・「8-2. マイページでテスト/アンケートを確認する」を追記。</li> <li>・「1. ログイン・ログアウト」へ注意事項を追記。</li> <li>・その他の軽微な修正。</li> </ul>
2023/03/13	1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1.1.ログインする」の「④教員・学生」のログイン画面の画像を最新の画像へ差し替え。</li> <li>・「2-3. 授業モードの操作中にマイページモードへ戻る」を追記。</li> <li>・「7-3. 剽窃をチェックする課題へ提出する」を追記。</li> <li>・「7-5. マイページで課題を確認する」の課題・テスト一覧の画像を最新の画像へ差し替え。</li> <li>・「8-2. マイページでテスト/アンケートを確認する」の課題・テスト一覧の画像を最新の画像へ差し替え。</li> </ul>
2023/8/14	1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1.1 ログインする」の「⑤ログイン後のマイページ画面」の説明を、⑥に訂正。</li> <li>・「1.1 ログインする」の「⑥ログイン後のマイページ画面」の画像を最新の画像へ差し替え。</li> <li>・「1.3 ログインできない場合」の説明文章を訂正。</li> <li>・「1.3 ログインできない場合」の「②FAQ のリンク先」の画像を最新の画像へ差し替え。</li> <li>・「2. 画面の構成」のマイページ画面の画像を最新の画像へ差し替え。</li> <li>・「2-1-1. マイページモード画面」の画像を最新の画像へ差し替え。</li> <li>・「2-3. 授業モードの操作中にマイページへ戻る」の授業モード画面の画像を最新の画像へ差し替え。</li> <li>・「2-4. 新しいトップページ（ダッシュボード）へのリンク」を追記。</li> <li>・「4-2. マイページで時間割を確認する」を全て削除。</li> <li>・「5-1. お知らせを確認する」の、マイページでのお知らせ表示の説明を削除。</li> <li>・「7-5. マイページで課題を確認する」の説明を全て削除。</li> <li>・「8-2. マイページでテスト/アンケートを確認する」を全て削除。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>・「15-1. メッセージを確認する」のメッセージ機能画面の画像を最新の画像に差し替え。</li><li>・「15-2. メッセージを送信する」のメッセージ機能画面の画像を最新の画像に差し替え。</li><li>・「15-2. メッセージを送信する」の最後に、メールアドレスへのコピー送信と自動転送の設定が、新しいトップページの設定となった旨を追記。</li><li>・「15-3. メールで転送する」を全て削除。</li></ul>
2024/3/1	1.4	<ul style="list-style-type: none"><li>・「1.1 ログインする」の「④教員・学生」の説明を変更。</li><li>・「2-4. 新しいトップページ（ダッシュボード）へのリンク」を「2-4. 新しいトップページへのリンク」に変更。</li></ul>

## 1. ログイン・ログアウト

### ■ 概要

kibaco は Edge などの Web ブラウザを使って利用します。

**注意** Internet Explorer は利用できなくなりました。

**注意** 同時に複数の方法 (PC とスマホ、複数のブラウザ、ブラウザの複数タブ など) でログインしないでください。

### ■ 手順

#### 1-1. ログインする

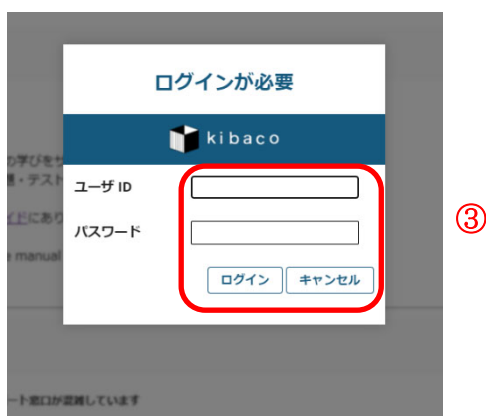
①



① ブラウザを立ち上げ、次の URL を入力します。

<https://kibaco.tmu.ac.jp/>

② 教員・学生は左側のリンクを、職員とローカル ID は右側のリンクをクリックします。



- ③ 職員とローカル ID の場合、上の画面が表示されます。  
ユーザ ID とパスワードを入力しログインをクリックします。  
ログインが成功すると、マイページが表示されます。
- ④ 教員・学生の場合、新しいトップページのログイン画面が表示されますので、ログインをしてください。新しいトップページの利用方法は、新しいトップページの操作マニュアルを参照ください。

## 1-2. ログアウトする



- ① 画面右上のアイコンをクリックします。
- ② ログアウトをクリックします。



### 1-3. ログインできない場合



① ログインに失敗した場合、ログインする前の画面に戻り、「ログインについて」のリンクをクリックします。

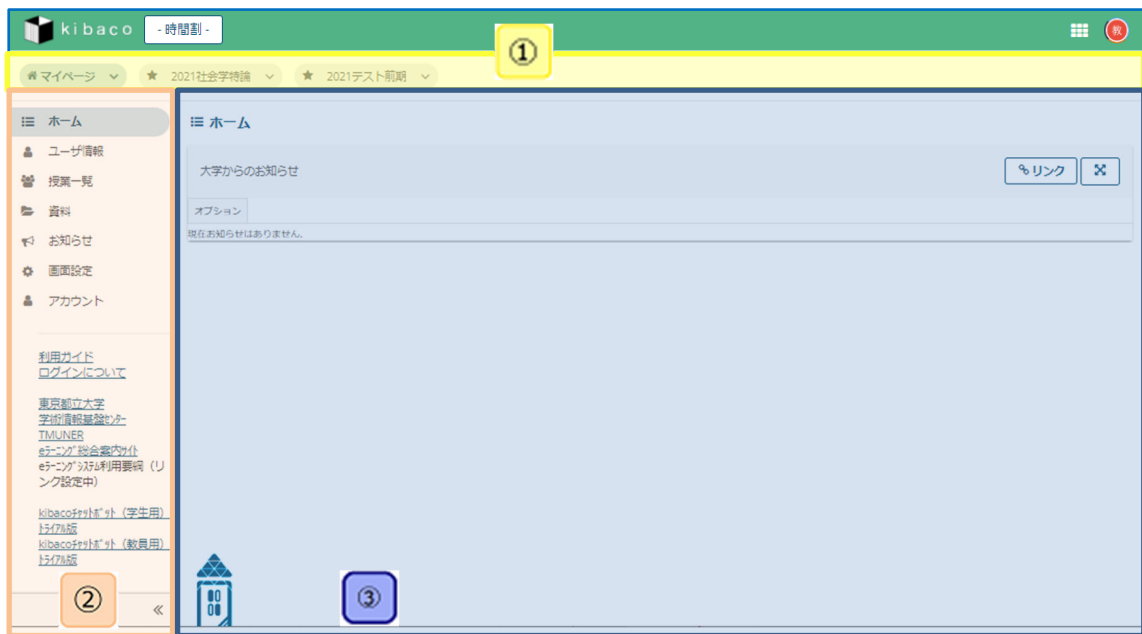


② FAQ のページが表示されますので、参照の上ご対応ください。


## 2.画面の構成

### ■ 概要

基本的な画面の構成を説明します。



- ① 授業選択領域 登録している授業を表示します。  
※前年度以前の授業ボタンは非表示になっています。
- ② 機能選択領域 各種機能へのリンクを表示します。

**ヒント** 画面下部にあるアイコン（) をクリックすると、この領域を狭くすることが出来ます。

- ③ メイン領域 選択した機能のコンテンツを表示します。

## ■ 説明

### 2-1.マイページモードと授業モード

授業選択領域にあるタブをクリックすることにより次のモードを選択できます。なお、マイページモードと授業モードでは機能選択領域に表示される機能が異なります。

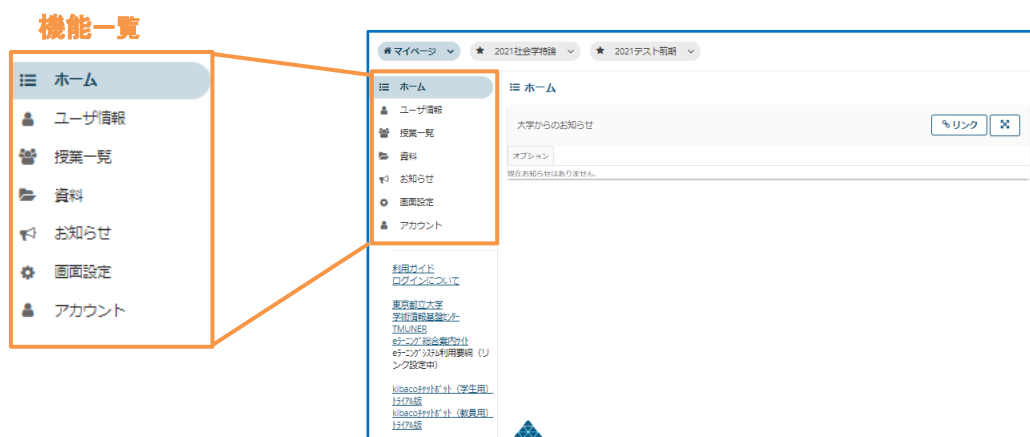
マイページモード：

個人設定を行います。また、参加しているすべての授業について情報を表示します。

授業モード：

それぞれの授業に対する操作を行います。

#### 2-1-1.マイページモード画面



**New !** マイページに表示されていた「時間割」「課題・テスト一覧」「授業関係のお知らせ」は kibaco の新しいトップページに表示されています。新しいトップページへのリンクについては「[2-4.新しいトップページへのリンク](#)」を参照してください。

#### 2-1-2.授業モード画面



## 2-2.リセットボタン

メイン領域に表示されている各機能のタイトルをクリックするとリセットすることができます。リセットボタンを利用することで、それぞれの機能のトップページを安全に表示することができます。



「リセットして(機能名)トップに戻る」のボタンでもリセットすることができます。



リセットボタンを押した場合は、行っていた作業内容が初期化されます。作業内容を保存したい場合は「保存」ボタンや「更新」ボタンを押した後、各機能のトップページを表示するよう、注意して下さい。

### **注意** ブラウザの「戻る」ボタンとの違い

テスト等でのトラブルの恐れがあるので、ブラウザの「戻る」ボタンは使わないでください。

## 2-3. 授業モードの操作中にマイページモードへ戻る

**New !** 授業モード、またはマイページモードで機能の画面操作中に画面左最上部の「kibaco」のロゴをクリックすると、マイページのトップ画面へ戻ることができます。



- ① kibaco のロゴをクリックすると、マイページのトップ画面へ切り替わります。従来はスマートフォン画面でマイページに戻るには、右上の「授業」から下へスクロールして「マイページ」を選ぶ必要がありました。新機能として、従来のような操作を行わなくとも「kibaco」のロゴをクリックするだけでマイページに戻れるようになりました。この機能はPCでも同じです。

**注意** 課題やテストなどの入力をしている場合には必ず「保存」してください

kibaco のロゴをクリックしてマイページへ戻ると、その直前に入力していた内容は自動的に保存されません。マイページへ戻る前に必ず入力中画面の「保存」ボタンを押して、保存してから画面を切り替えてください。

## 2-4.新しいトップページへのリンク

**New !** 時間割表や、各種通知を表示する、新しいトップページへリンクします。



① 「時間割」をクリックすると、kibaco の新しいトップページへリンクします。

**注意** 「1-1 ログインする」にて「教員・学生」でログインした場合は、新しいトップページへリンクする際に再度ログインする必要はありませんが、「職員」でログインした場合には、再度ログインする必要があります。

新しいトップページの利用方法は、新しいトップページの操作マニュアルを参照ください。

### 3.画面設定機能

#### ■ 概要

画面設定では、授業ボタンの表示・非表示・並べ替えの設定が行えます。

#### ■ 手順

##### 3-1.表示されている授業ボタンを非表示にする



- ① 画面右上のアイコン (🗪) をクリックします。
- ② 「★」リンクをクリックします。 ☆が非表示となります。
- ③ ×をクリックします。

更新したお気に入りサイトを見るために **リロード** ④

- ④ リロードをクリックします。



- ⑤ ☆に設定した授業のタブが非表示になります。

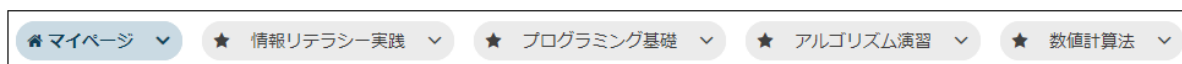
### 3-2.非表示の授業ボタンを表示させる



- ① 画面右上のアイコン (🗪) をクリックします。
- ② 「☆」リンクをクリックします。★が表示となります。
- ③ ×をクリックします。

更新したお気に入りサイトを見るために **リロード** ④

- ④ リロードをクリックします



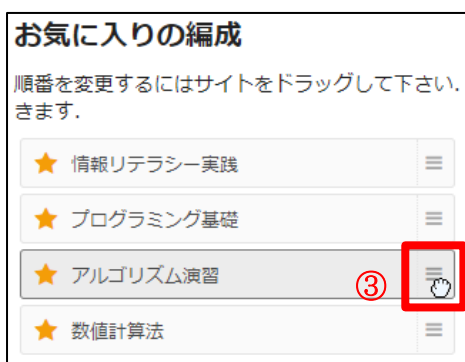
- ⑤ ★に設定した授業のタブが表示されます



### 3-3.表示されている授業ボタンの順番を並び替える



- ① 画面右上のアイコン (🗪) をクリックします。
- ② お気に入りの編成をクリックします。



- ③ 順番を変更したい授業の右端にあるアイコン (≡) をドラッグ (マウスボタンを押したままに) します。

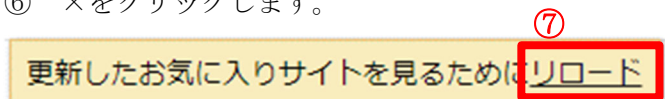


- ④ 順番を入れ替えたいところまでドラッグ (マウスボタンを押したままに) しながら移動します。

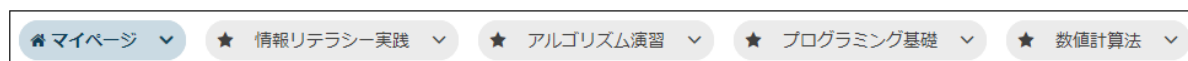


⑤ 入れ替えたいところでドロップ（マウスボタンを離す）します。

⑥ ×をクリックします。

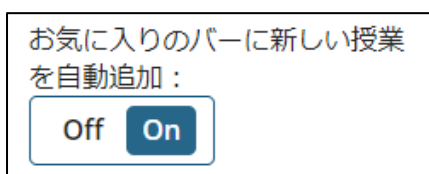


⑦ リロードをクリックします。



⑧ 順番が入れ替わります。

**注意** 「お気に入りのバーに新しい授業を自動追加」を **Off** にすると、履修申請や自己登録した授業がお気に入りのバーに自動追加されません。もし履修している授業が見つからない場合は、「マイページ」→「授業一覧」→「履修している授業」から探してください。



## 4.授業情報機能

### ■ 概要

授業情報機能では、授業担当教員など、授業に関する情報を確認することができます。

### ■ 手順

#### 4-1.授業情報を確認する



- ① 授業情報を確認したい授業ボタンをクリックします。
- ② 「授業情報」リンクをクリックします。
- ③ 授業情報が表示されます。

## 5.お知らせ機能

### ■ 概要

お知らせ機能では、授業担当教員が掲載した授業に関するお知らせを確認することができます。

### ■ 手順

#### 5-1.お知らせを確認する



- ① お知らせを確認したい授業ボタンをクリックします。
- ② 「お知らせ」リンクをクリックします。
- ③ お知らせ一覧が表示されるので、確認したいお知らせの件名をクリックします。



- ④ お知らせの詳細が表示されます。

## 6.資料配布機能

### ■ 概要

資料配布機能では、授業担当教員がアップロードしたファイルをダウンロードし、授業に活用することができます。

### ■ 手順

#### 6-1.資料をダウンロードする

The screenshot shows the user interface of the e-learning system. The top navigation bar has a dropdown menu with '情報リテラシー実践' selected, marked with a red box and '1'. The left sidebar has a '資料' link highlighted with a red box and '2'. The main content area shows a table of '授業資料' (Classroom Materials) with columns for 'タイトル', 'アクセス', '作成者', '最終修正日', and 'サイズ'. The file 'アルゴリズム演習スライド.pptx' is highlighted with a red box and '3'.

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
情報リテラシー実践 資料	アクション			
第一回授業資料	アクション	授業全体	木場一子 2021/01/04 14:10	1個のアイテム
アルゴリズム演習スライド.pptx	アクション	授業全体	木場一子 2021/01/04 14:49	5.2 MB

- ① ダウンロードしたい資料がアップロードされている授業ボタンをクリックします。
- ② 「資料」リンクをクリックします。
- ③ ダウンロードしたいファイルをクリックすると、ダウンロードが開始します。



## 6-2. マイページの資料機能

マイページにも各授業と同様な資料機能があります。マイページの資料機能では、自分の好きなようにファイルをアップロードすることができます。また、各授業ボタンの資料機能にアップロードされているファイルを、マイページの資料機能へコピーすることもできます。

マイページの資料機能にアップロードされたファイルは、ご自身しか閲覧できません。

### 6-2-1. ファイルをアップロードする



- ① マイページの「資料」リンクをクリックします。
- ② フォルダアイコン（もしくは）が表示されている行の「アクション」をクリックします。



- ③ メニューが表示されるので、「ファイルをアップロード」をクリックします。



④ 点線の枠内を押します。



⑤ ポップアップ画面が表示されるので、アップロードしたいファイルを選択します。

**注意** 利用されているブラウザが Edge 以外の場合、画像とは異なるポップアップが表示されます。

⑥ 「開く」ボタンを押します。



**ヒント** 複数のファイルを一度にアップロードする場合は、点線の枠内をクリックし、④～⑥を繰り返します。

⑦ 「続ける」ボタンを押します。



⑧ ファイルがアップロードされます。



## 6-2-2.登録している授業のファイルをマイページの資料機能へコピーする

The screenshot shows the '資料' (Materials) page interface. At the top, there are tabs for '授業資料', 'Webフォルダの操作', 'クォータを確認', and 'ゴミ箱'. Below this, the page title is '授業資料'. A breadcrumb trail shows 'すべての授業ファイル' and 'マイページ'. There are buttons for '移動', 'コピー', '削除', '表示', and '非表示', along with a '列を表示' dropdown. A table lists items with columns for 'タイトル', 'アクセス', '作成者', '最終修正日', and 'サイズ'. The first row is a folder named 'マイページ' with an 'アクション' button. The second row is a file named 'マイページ用資料.docx' with an 'アクション' button, '授業全体' access, '山田太郎' creator, '2021/01/07 10:02' last modified date, and '5.2 MB' size. A red box highlights the link '他の授業から資料をコピー' at the bottom left, with a circled '1' next to it.

① 「他の授業から資料をコピー」リンクをクリックします。

This screenshot shows the same '資料' page as above, but with the '他の授業から資料をコピー' dropdown menu expanded. The menu contains the text '興味のあるフォルダーを展開し、上の現在の授業にコピーするアイテムを選択して下さい。' and a 'コピー' button. Below this, a list of folders is shown, with '情報リテラシー実践 資料' selected and highlighted by a red box and a circled '2'.

② コピーしたい資料が保存されている授業のフォルダアイコンをクリックします。

**注意** フォルダアイコンのみをクリックしてください。

資料

授業資料 Webフォルダの操作 クォータを確認 ゴミ箱

### 授業資料

すべての授業ファイル / マイページ

移動 コピー 削除 表示 非表示 列を表示

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
マイページ	アクション			
マイページ用資料.docx	アクション	授業全体 山田太郎	2021/01/07 10:02	5.2 MB
他の授業から資料をコピー 興味のあるフォルダーを展開し、上の現在の授業にコピーするアイテムを選択して下さい。				
コピー	④			
情報リテラシー実践資料				
③	第一回授業資料	授業全体 木場一子	2021/01/04 14:10	1個のアイテム
<input checked="" type="checkbox"/>	アルゴリズム演習スライド.pptx	授業全体 木場一子	2021/01/04 14:49	5.2 MB

- ③ コピーしたいファイルにチェックします。
- ④ 「コピー」をクリックします。

資料

授業資料 Webフォルダの操作 クォータを確認 ゴミ箱

### 授業資料

すべての授業ファイル / マイページ

移動 コピー 削除 表示 非表示 列を表示

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
マイページ	⑤ ペースト	アクション		
マイページ用資料.docx	アクション	授業全体 山田太郎	2021/01/07 10:02	5.2 MB
他の授業から資料をコピー 興味のあるフォルダーを展開し、上の現在の授業にコピーするアイテムを選択して下さい。				
コピー				
情報リテラシー実践資料				
第一回授業資料	授業全体 木場一子	2021/01/04 14:10	1個のアイテム	
アルゴリズム演習スライド.pptx	授業全体 木場一子	2021/01/04 14:49	5.2 MB	

- ⑤ コピー先の「ペースト」をクリックします。



⑥ ファイルがマイページの資料機能へコピーされます。

### 6-3.容量を確認する



- ① 資料をアップロードできる容量には制限があります。現在どれくらいの容量を使用しているか確認するには「クォータを確認」をクリックします。
- ② 最大容量（クォータ）、使用率、使用量が確認できます。

## 7.課題機能

### ■ 概要

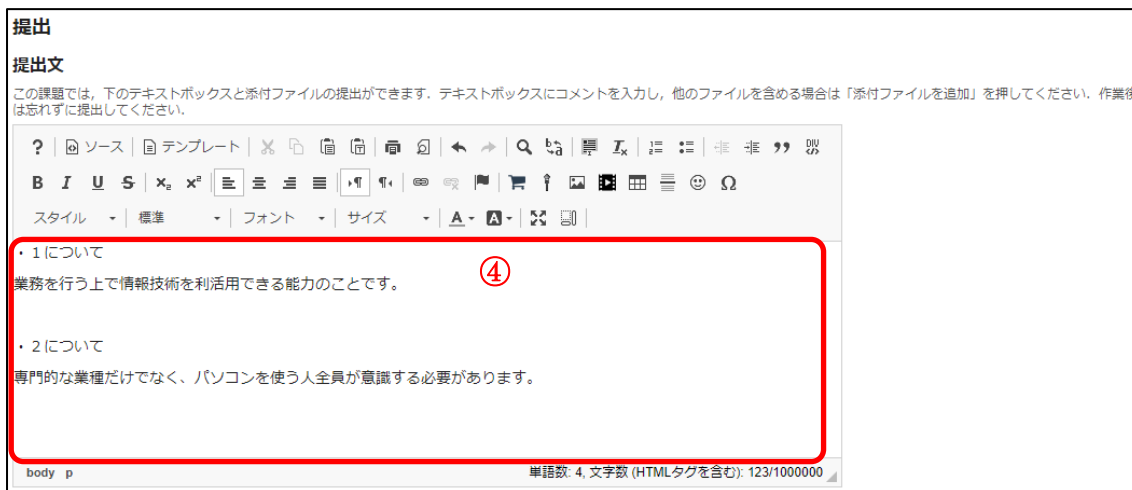
課題機能では、授業担当教員が出題した課題に対するレポート提出を行います。

### ■ 手順

#### 7-1.課題レポートを提出する

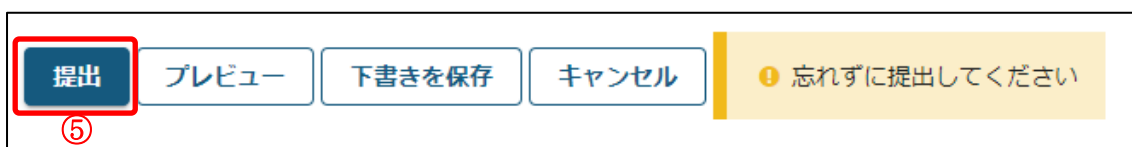


- ① 提出したい課題のある授業ボタンをクリックします。
- ② 「課題」リンクをクリックします。
- ③ 提出したい課題のタイトルをクリックします。



- ④ 提出文を入力します。

**注意** ファイルをアップロードする課題もあります。



⑤ 「提出」ボタンを押します。

**注意** 次の⑥も実施しないと提出したことにはならないので注意してください。



⑥ 内容を確認し問題なければ「提出」ボタンを押します。



⑦ 課題レポートが提出され、提出確認のメールが大学のメールアドレス宛に届きます。

## 7-2. 課題レポートの提出時に同名の添付ファイルを上書きする

添付ファイル

課題レポート2_山田.docx (5 MB; 2021/01/07 11:07)	削除 (提出済)
課題レポート2_山田.docx (5 MB; 2021/01/07 11:09)	削除 (提出用選択済) ②

ご利用中のPCからファイルを複数選んでください (最大5つ)  ファイルが選択されていません

③

- ① 「7-1. 課題レポートを提出する」の手順に従い、課題提出画面を表示します。
- ② 添付ファイル一覧に表示されている添付ファイルと同名のファイルを登録します。  
今回選択したファイルについては、ファイル名の右側に「(提出用選択済)」と描かれたマークが表示されます。
- ③ 「提出・出し直し」ボタンを押します。「プレビュー」を押した場合は⑤に進みます。

課題

提出確認

ドラフト-進行中 提出済 返却済

警告: 課題が完了し、提出する用意ができていない場合は「提出」をクリックしてください。そうでない場合は「編集」をクリックし、変更やドラフトの保存ができます。

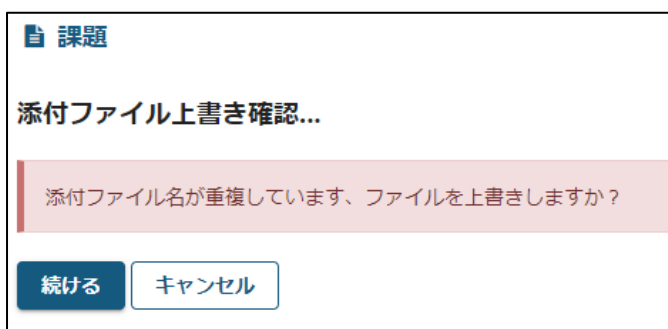
タイトル	第二回レポート課題
締切:	2021/01/14 10:35
許可されている再提出回数	無制限
再提出受付期限:	2021/01/15 10:35
状態	ドラフト-進行中
採点方法	点数 (最大 100.00)
教員による修正日時	2021/01/07 10:42

提出

添付ファイル

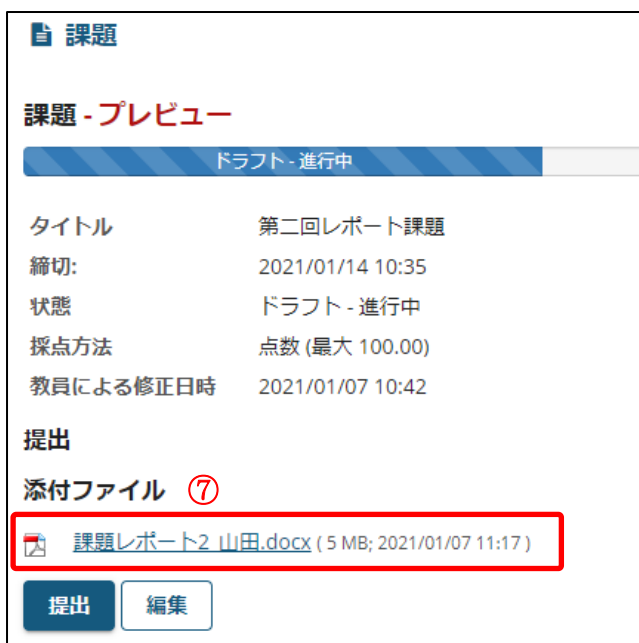
課題レポート2_山田.docx (5 MB; 2021/01/07 11:09)
--

- ④ 「提出」ボタンを押します



⑤ 「続ける」または「キャンセル」ボタンを押します

⑥ 手順⑤にて「キャンセル」ボタンを押した場合、同名の添付ファイル上書きをせずに編集画面に戻ります。



⑦ 手順③にて「プレビュー」ボタンを押し、かつ手順⑤にて「続ける」ボタンを押した場合、同名の添付ファイルを上書きして、プレビュー画面を表示します。

### 課題

#### 提出物の確認

ドラフト-進行中      提出済      返却済

あなたの課題は提出されました。この情報が記された確認のための電子メールがあなた宛に送信されます。

ユーザ: 山田太郎 (u6000001)  
授業名: 情報リテラシー実践  
課題: 第二回レポート課題  
提出物 ID: **00c82df9-1dea-4507-812c-88afb20ca874**  
提出日時: 2021/01/07 11:28

提出物には次のものが含まれています:  
提出物テキストはありません

提出した添付ファイル ⑧

課題レポート2\_山田.docx (5 MB; 2021/01/07 11:24)

[一覧に戻る](#)

⑧ 手順③にて「提出・出し直し」ボタンを押し、かつ手順⑤にて「続ける」ボタンを押した場合、同名の添付ファイルを上書きして課題レポートが提出され、提出確認のメールが大学のメールアドレス宛に届きます。



### 7-3. 剽窃をチェックする課題へ提出する

**New !** 教員が剽窃検出ソフト(Turnitin)を利用するよう設定した課題は、自動的に提出物の類似性がチェックされます。また、教員の設定によっては提出物の類似性チェックの結果レポートを参照することが可能です。

① 提出可能なファイル形式は以下になります。

PDF (.pdf), Word 97-2003 (.doc), PowerPoint (.pps, .ppsx, .ppt, .pptx), Excel (.xls, .xlsx), Word 2007+ (.docx), PostScript (.ps), rich text (.rtf), HTML (.htm, .html), WordPerfect (.wpd), OpenOffice (.odt), plain text (.txt)

※20 単語以上の文章が記入されていること。

② 「エンドユーザーライセンス合意書」をクリックします。

新しいタブで「Turnitin エンドユーザーライセンス契約」が表示されますので、内容を確認して「エンドユーザーライセンス合意書を読んで、それに同意します」にチェックを入れます。チェックを入れないと提出できません。

**ヒント** Turnitin のライセンス契約に変更が無ければ、一度同意すれば再度表示されません。

③ 課題レポートのファイルをアップロードします。

続けて「7-1. 課題レポートを提出する」の⑤～⑦の手順に従い提出します。

タイトル	サンプル課題
締切	2023/02/02 15:40
状態	提出済 2023/02/02 15:25
採点方法	点数(最大 20.00)
教員による修正日時	2023/02/02 15:21
Turnitin レポート	99% - 剽窃チェック用提出物_seito01.docx

④ 受講生が類似性レポートを参照できるよう教員が設定した場合には、旗印をクリックすれば、類似性レポートを参照することができます。

## 7-4.課題を相互評価する

教員の指示により課題を受講生同士で評価する場合があります。

課題			
<a href="#">リンク</a> <a href="#">✕</a> <a href="#">リセットして課題トップに戻る</a>			
課題一覧			
詳細を表示する場合は課題を選択し編集を始めます。 <span style="float: right;">4件のうち1-4件目を表示</span>			
<input type="button" value=" &lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="text" value="200件表示..."/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt; "/>			
課題タイトル	状態	公開日時	締切日時
<a href="#">第三回レポート</a>	提出済 2021/02/24 14:17	2021/02/22 13:50	2021/02/24 14:20
<a href="#">第三回レポート 相互評価 - 受講者は相互に評価します</a> <span>① <a href="#">受講者1</a></span>	開始していません	2021/02/24 14:20	2021/03/11 13:50
<a href="#">第二回レポート課題</a>	未提出	2021/01/07 10:35	2021/01/14 10:35

① 「受講生は相互に評価します」の下にある「受講者」と表示されているリンクをクリックします。

**注意** 自分の課題を提出しないと相互評価を行う事はできません。教員の指示により受講者が複数の場合もあります。

▶ 課題説明

**レビューアに対する説明**

提出された課題について下記の指標に基づき評価してください。

①・・・

②・・・

**課題の提出物**

- ・ 1について  
業務を行う上で情報技術を活用できる能力のことで。
- ・ 2について  
専門的な業種だけでなく、パソコンを使う人全員が意識する必要があります。

**提出した添付ファイル**

添付ファイルが提出されていません

成績:  (最大 100.00)

② 教員からの評価に関する指示の概要です。

③ あなた以外の受講生の提出内容です。添付ファイルが付いている場合もあります。

④ 提出内容に対する点数を入力します。

**レビューコメント**

この提出物へのサマリコメントを下のボックスに入力してください。  
この相互レビューの採点は匿名ですので、レビューコメントセクションに氏名を入力しないでください。

⑤

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

**レビューアの添付ファイル**

**添付ファイル**

添付ファイルはありません

ご利用中のPCからファイルを選んでください(最大5つ)  ファイルが選択されていません

⑥

⑤ コメントを記入できます。

**注意** 教員の指示により匿名となっている場合があります。氏名などを記入しないでください。また、この内容を提出者が閲覧できる場合もありますので誹謗中傷はお避け下さい。

⑥ 「提出」をクリックします。

**注意** 提出後に修正することはできないので中断する場合は保存をクリックしてください。

**課題**

**課題一覧**

詳細を表示する場合は課題を選択し編集を始めます。

4件のうち1-4件目を表示

|< < 200件表示... > >|

課題タイトル	状態	公開日時	締切日時
<a href="#">第三回レポート</a>	提出済 2021/02/24 14:17	2021/02/22 13:50	2021/02/24 14:20
☑ <a href="#">第三回レポート 相互評価 - 受講者は相互に評価します</a>	送信済み	2021/02/24 14:20	2021/03/11 13:50
<a href="#">受講者 1</a>	送信済み		
<a href="#">第二回レポート課題</a>	未提出	2021/01/07 10:35	2021/01/14 10:35

⑦

⑦ 送信済みとなります。

**注意** 受講者が複数表示される場合はこの画面ではなく②の画面が続けて表示されます。

## 8. テスト/アンケート機能

### ■ 概要

テスト/アンケート機能では、授業担当教員が作成したテスト/アンケートの回答を行います。

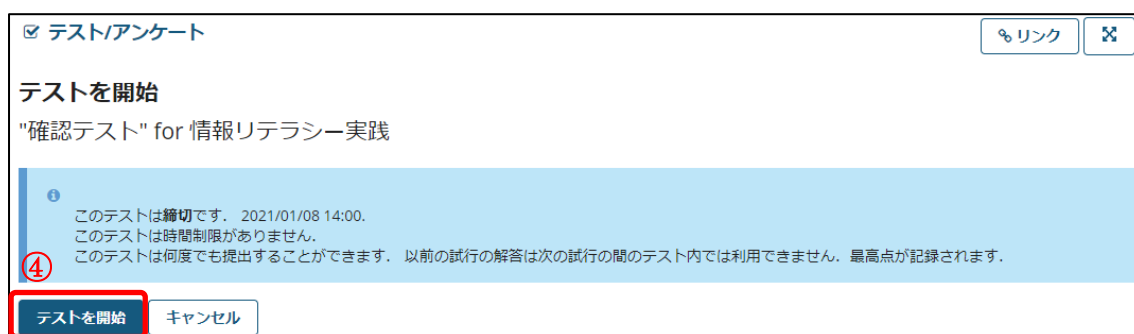
### ■ 手順

#### 8-1. テスト/アンケートを回答する



- ① 回答したいテストのある授業ボタンをクリックします。
- ② 「テスト/アンケート」リンクをクリックします。
- ③ テスト一覧が表示されるので、回答したいテストのタイトルをクリックします。

**注意** 制限時間に利用不可と表示されることがありますが、これは制限時間がない事を意味しています。



- ④ 「テストを開始」ボタンを押します。

**注意** テスト回答時は、絶対に複数タブや複数端末で kibaco を利用しないでください。

**注意** 制限時間がある場合、「テストを開始」ボタンを押した時点から制限時間までの間しかテストを受けることはできません。

⑤ 問題に回答します。

⑥ 「次」ボタンを押し、1問ずつ回答していきます。

**注意** 「次」ボタンが表示されず、代わりに全ての問題が一画面で表示される場合があります。その場合は、画面をスクロールして1問ずつ回答していきます。

⑦ 問題に回答し終わったら、最後の問題の画面にある「提出」ボタンを押します。

**注意** 途中で回答をやめて他の作業を行いたい場合は、「保存」または「終了」ボタンを押します。後で回答し直すときに、保存した回答途中の内容から続けることができます。ただし、最終的に「提出」ボタンを押さないと採点されませんので、ご注意ください。制限時間があるテストの場合は、保存しても時間は経過します。自動的に提出扱いとなり、白紙回答となる場合もあります。

☑ テスト/アンケート

### テスト提出警告

⑧ テストの場合にはここで提出すると採点されます。本当によろしければまたは、前をクリックして前の画面に戻ります。

授業名 情報リテラシー実践  
作成者 木場一子  
テストタイトル 確認テスト

**提出** 前

⑧ 提出確認画面へ移動するので、再度「提出」ボタンを押します。

☑ テスト/アンケート

### 提出 確認テスト

授業名 情報リテラシー実践  
作成者 木場一子  
テストタイトル 確認テスト  
残り提出回数 無制限  
提出済み 2021/01/07 13:38

この提出の受領メールが送信されます。メール通知設定は「ホーム→設定→通知」で変更できます。

**続ける**

⑨ テストが提出されます。「続ける」を押します。

☑ テスト/アンケート

テスト

答える

解答可能なテストの一覧は以下の通りです。開始する場合は、テストのタイトルをクリックします。

表示数 20 テスト/ページ 検索:

タイトル	時間制限	締切日時
確認テスト	利用不可	2021/01/12 5:00

表示ページ 1 / 1 前 1 次

### 提出済みテスト

次の提出されたテストを確認することができます。テスト問題を確認する場合はテストのタイトルをクリックします(利用可能であれば、解答や教員のフィードバックも表示されます)。

すべての提出物・得点を表示 | **記録済み得点のみ表示**

⑩

タイトル	統計量	記録済み点数	フィードバック日	個々の点数	時間	提出済み
確認テスト	利用不可	利用不可	利用不可	利用不可	利用不可	2021/01/07 13:38

⑩ 提出すると提出済みテストの一覧に表示されます。

## 9. 掲示板機能

### ■ 概要

掲示板機能では、授業担当教員が設定したトピックについて、他の受講生と自由に議論できます。

### ■ 手順

#### 9-1. 投稿する



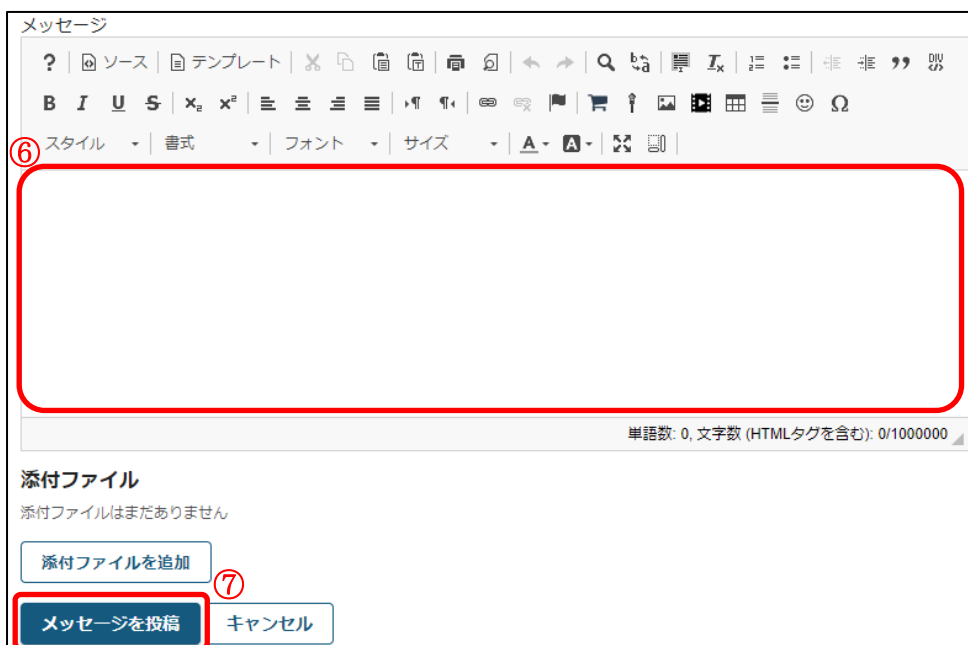
- ① 投稿したい掲示板のある授業ボタンをクリックします。
- ② 「掲示板」リンクをクリックします。
- ③ 投稿したいトピックをクリックします。



- ④ 「新しいスレッドを投稿」リンクをクリックします。



⑤ 投稿するメッセージのタイトルを入力します。



⑥ メッセージを入力します。

⑦ 「メッセージを投稿」ボタンを押します。



スレッド	投稿者	日付
ここにタイトルを入力します。 0未読/1メッセージ	山田太郎	2021/01/07 14:05
よく理解できました。 0未読/1メッセージ	山田太郎	2021/01/05 15:03
新規! とてもよく分かりました 1未読/1メッセージ	鈴木花子	2021/01/05 15:02

⑧ メッセージが投稿されます。



## 10.成績簿機能

### ■ 概要

成績簿機能では、授業担当教員が付けた授業の成績を確認することができます。

### ■ 手順

#### 10-1.成績を確認する

The screenshot shows the '成績簿' (Gradebook) page. The page title is '山田太郎の成績レポート' (Yamada Taro's Performance Report). The '授業成績' (Class Performance) field is empty. The '成績簿項目' (Gradebook Item) table is as follows:

成績簿項目	成績	締切日	コメント
第一回レポート課題	100 / 100	2021/01/04	
成績項目	5 / 10	-	

① 成績を確認したい授業ボタンをクリックします。

② 「成績簿」リンクをクリックします。

③ 成績が表示されます。

**注意** 授業担当教員が成績を受講生に表示するよう設定していない場合は、表示されません。

## 11. 授業自己登録機能

### ■ 概要

正式に履修登録していない授業についても、参加登録することができます。  
授業担当教員が自己登録を許可していない場合は利用できません。

**注意** 自己登録は、正式な履修登録ではありません。正式な履修登録は、事務情報システムにて行ってください。

### ■ 手順

#### 11-1. 自己登録を行う

The screenshot shows the user interface of the e-learning system. The 'マイページ' (My Page) tab is selected and highlighted with a red box and the number 1. In the left sidebar, the '授業一覧' (Class Overview) link is highlighted with a red box and the number 2. In the main content area, the '授業自己登録' (Self-registration) link is highlighted with a red box and the number 3. The interface also shows a table of classes with columns for '解除' (Cancellation), '授業コード' (Class Code), '授業名称' (Class Name), '教員名' (Instructor Name), '曜日・時間' (Day/Time), and '説明' (Description). A note at the bottom of the table states: '注：事務情報システムで取り消しても Kibaco では取り消されません。 Kibaco で登録しても事務情報システムでは登録されません。 Kibaco で取り消しても事務情報システムでは取り消されません。'

- ① マイページタブをクリックします。
- ② 「授業一覧」リンクをクリックします。
- ③ 「授業自己登録」リンクをクリックします。

授業一覧

履修している授業 授業自己登録

年度: 2020 授業コード: [ ] 検索 クリア

授業名称: アルゴリズム 検索

所属・説明: [ ] 検索

1件のうち1-1件目を表示

1 |< < 20件表示... > >|

下の一覧は、検索条件に一致する自己登録可能な授業です。

登録	授業コード	授業名称	教員名	曜日・時限	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	B003	アルゴリズム演習	木場一子	金3	アルゴリズム演習... (詳細)

登録

注：担当教員が自己登録を許可した授業だけ自己登録が可能です。

- ④ 授業コード、授業名称、または所属・説明を入力して、その隣にある「検索」ボタンを押します。
- ⑤ 自己登録が許可されている授業が表示されます。自己登録したい授業のチェックボックスにチェックを入れます。
- ⑥ 「登録」ボタンを押します。

マイページ

★ アルゴリズム演習

★ 情報リテラシー実践

ホーム

ユーザー情報

授業一覧

資料

お知らせ

画面設定

アカウント

授業一覧

履修している授業 授業自己登録

年度: 2020 授業コード: [ ] 検索 クリア

授業名称: アルゴリズム 検索

所属・説明: [ ] 検索

0件のうち0-0件目を表示

1 |< < 20件表示... > >|

以下の授業に登録しました。  
アルゴリズム演習(B003)

- ⑦ 「以下の授業に登録しました。」と表示されます。
- ⑧ 自己登録を行った授業がタブとして表示されます。  
自己登録を行った授業でも、正式に履修登録している授業と同様、資料のダウンロードや課題レポートの提出等ができます。

## 11-2.自己登録を解除する

The screenshot shows the 'My Page' interface. The 'My Page' tab is selected (1). The 'Course List' link is clicked (2). The 'Cancel' checkbox is checked for the course '情報リテラシー実践' (3). The 'Cancel' button is clicked (4).

解除	授業コード	授業名	教員名	曜日・時間	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	2020B005	情報リテラシー実践	システム管理者		ICT (Information and Communication Technology) の使い方に習熟すると共に、それを活用し具... (詳細)

注：事務情報システムで取り消しても kibaco では取り消されません。  
kibaco で登録しても事務情報システムでは登録されません。  
kibaco で取り消しても事務情報システムでは取り消されません。

- ① マイページタブをクリックします。
- ② 「授業一覧」リンクをクリックします。
- ③ 「履修している授業」から、登録解除する科目の左側にある「解除」のチェックボックスをチェックします。一度に複数の科目をチェックすることができます
- ④ 「参加解除」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Change Confirmation' dialog. The 'Cancel' button is clicked (5).

- ⑤ 「授業の参加を解除してもよろしいですか？」の下の科目が解除したい科目であることを確認して、「参加解除」ボタンをクリックします。

マイページ ▾ [7]

ホーム

ユーザ情報

授業一覧 [6]

資料

お知らせ

画面設定

アカウント

利用ガイド  
ログインについて

東京都立大学  
学術情報基盤センター  
TMUNER  
eラーニング総合案内  
kibacoFAQ/お知らせ  
で自由に活用ください

授業一覧 [リンク] [X]

履修している授業 授業自己登録

○ 授業の参加を解除しました。情報リテラシー実践

年度： 2020 検索 クリア 参加解除

0件のうち0-0件目を表示  
< < 20件表示... > >|

解除	授業コード	授業名	教員名	曜日・ 時限	説明
					いずれの授業のメニューでもありません。

注：事務情報システムで取り消しても kibaco では取り消されません。  
kibaco で登録しても事務情報システムでは登録されません。  
kibaco で取り消しても事務情報システムでは取り消されません。

⑥解除が終わると「授業の参加を解除しました。」と表示されて完了です。

⑦授業ボタンに登録解除された授業が表示されなくなります。

## 【付録】

以降のページでは、授業担当教員が設定した場合にのみ利用できる追加機能を説明します。

## 12. スケジュール機能

### ■ 概要

スケジュール機能では、授業担当教員が登録した授業の予定などを確認することができます。

授業担当教員がこの機能を授業ボタンに追加していない場合は利用できません。

### ■ 手順

#### 12-1. 予定を確認する

The screenshot shows the 'スケジュール' (Schedule) page. The left sidebar has a 'スケジュール' link highlighted with a red box and labeled 2. The top navigation bar has a '情報リテラシー実践' button highlighted with a red box and labeled 1. The main content area shows a weekly calendar for the week of January 3rd to 9th, 2021. The date '木7' (Thursday, Jan 7) is highlighted with a red box and labeled 3. A 'プレゼンテーション発表' event is shown in the 11:00-12:00 slot on Thursday, highlighted with a red box and labeled 4.

- ① 予定を確認したい授業ボタンをクリックします。
- ② 「スケジュール」リンクをクリックします。
- ③ 授業担当教員が登録した予定が表示されます。
- ④ 予定の詳細を確認する場合は、予定のタイトルをクリックします。

The screenshot shows the details of a 'プレゼンテーション発表' (Presentation) event. The information is as follows:

日付:	2021/01/06
時間:	11:00 - 12:00 JST
説明:	プレゼンテーション発表
頻度:	予定は一度だけです
イベント種別:	予定
所有者:	木場一子
授業:	情報リテラシー実践
元の授業:	"情報リテラシー実践" (2020B001)

- ⑤ 予定の詳細が表示されます。

## 13.Wiki 機能

### ■ 概要

Wiki 機能では、授業担当教員が作成した Wiki ページを複数の受講生で編集することにより協調学習を行うことができます。

授業担当教員がこの機能を授業ボタンに追加していない場合や、受講生に編集を許可していない場合は、利用したり編集したりすることはできません。

### ■ 手順

#### 13-1.Wiki ページを編集する



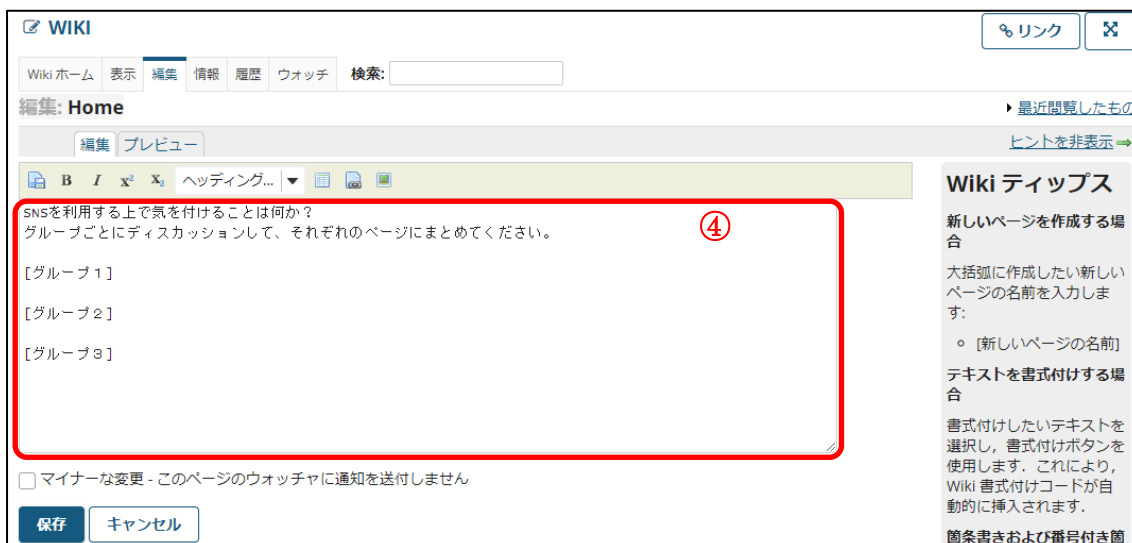
① Wiki 機能を利用したい授業ボタンをクリックします。

② 「Wiki」リンクをクリックします。

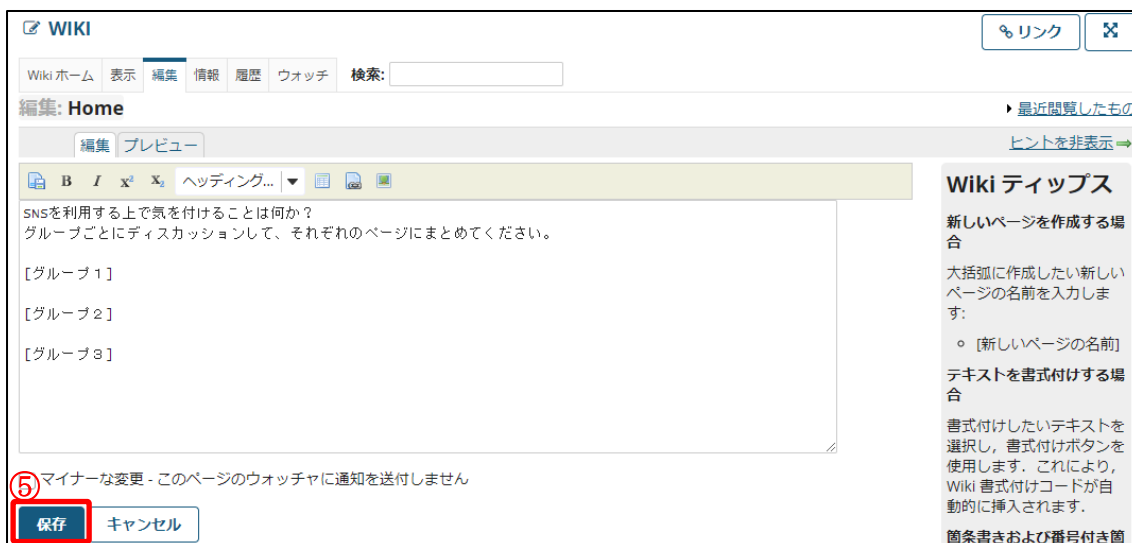
③ 「編集」リンクをクリックします。

**ヒント** 「編集」リンクがない場合は権限がありません。

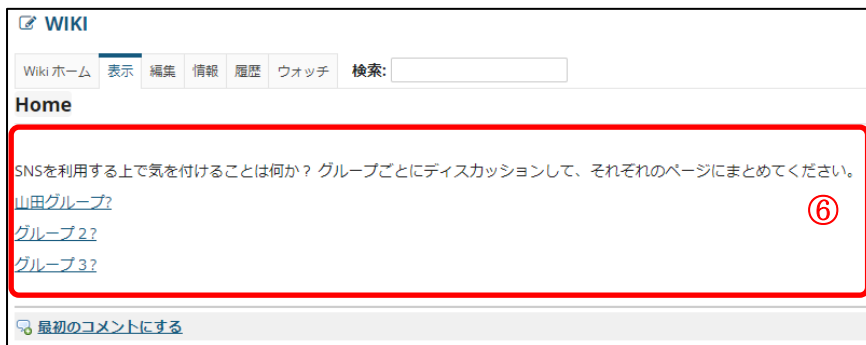




- ④ 赤枠内のテキストボックスを編集します。  
画面右には書式付けのヒントが表示されます。また、画面右下部の「Wiki 書式付けに関する詳細ヒント」リンクをクリックすると、より詳細なヒントが表示されます。



- ⑤ 編集し終わったら、「保存」ボタンを押します。



⑥ Wiki ページが編集した内容に変更されます。

## 14. 検索機能

### ■ 概要

検索機能は、資料機能にアップロードされているファイルを検索する機能です。  
授業担当教員がこの機能を授業ボタンに追加していない場合は利用できません。

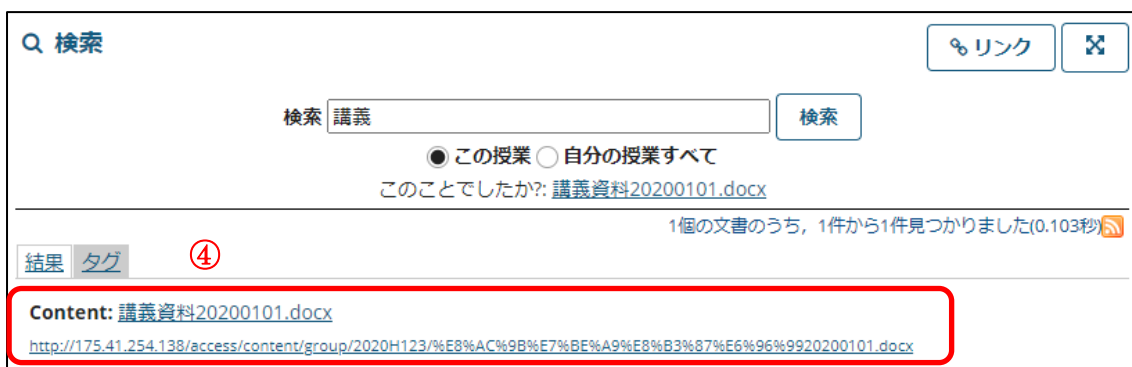
### ■ 手順

#### 14-1. 資料を検索する



- ① 検索機能を利用したい授業ボタンをクリックします。
- ② 「検索」リンクをクリックします。
- ③ キーワードを入力し、検索範囲を選択したら、「検索」ボタンを押します。

**注意** 検索機能が追加されている授業しか検索対象とならないのでご注意ください。



- ④ 検索結果が表示されます。

## 15.メッセージ機能

### ■ 概要

メッセージ機能では、宛先を選択してメッセージを送信することができます。  
授業担当教員がこの機能を授業ボタンに追加していない場合は利用できません。

### ■ 手順

#### 15-1.メッセージを確認する



- ① メッセージを確認したい授業ボタンをクリックします。
- ② 「メッセージ」リンクをクリックします。
- ③ 「受信」フォルダをクリックします。



- ④ メッセージの一覧が表示されるので、確認したいメッセージの件名をクリックします。



⑤ メッセージの詳細が表示されます。

## 15-2.メッセージを送信する



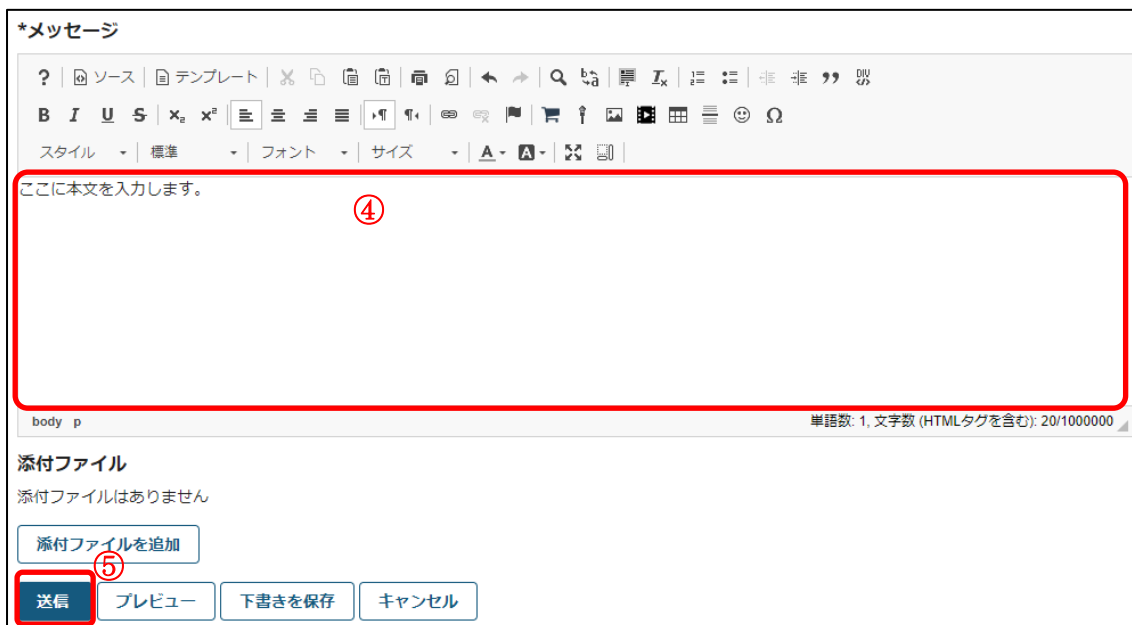
① 「メッセージを作成」リンクをクリックします。



② 宛先を選択します。

**ヒント** 複数の宛先を選択したい場合は、リストから再度選択してください。

③ 件名を入力します。



- ④ 本文を入力します。
- ⑤ 「送信」 ボタンを押します。



- ⑥ 宛先に選択したユーザにメッセージが送信され、「送信済み」フォルダにメッセージが保存されます。

**New !** 受信者のメールアドレスへのコピー送信、ならびに受信したメールのメールアドレスへの自動転送については新しいトップページの設定となります。kibaco の新しいトップページへのリンクについては「[2-4.新しいトップページへのリンク](#)」を参照してください。

## 16. ファイルアップロード容量の上限

ファイルサイズ 150MB が上限です。

ただしテスト/アンケートの「ファイルアップロード」の設問は、ファイルサイズ 50MB が上限です。