



Operation Manual for Course Participants (Ver. 1.1)

March 1, 2022

Table of Contents

1. Logging In and Logging Out	- 5 -
1-1. Log In	- 5 -
1-2. Log Out	- 7 -
1-3. If You Cannot Log In	- 8 -
2. Screen Sections	- 9 -
2-1. My Page Mode and Course Mode	- 10 -
2-1-1. Functions Available in My Page Mode	- 10 -
2-1-2. Functions Available in Course Mode	- 10 -
2-2. Reset Button	- 11 -
3. Screen Settings Function	- 12 -
3-1. Hide Displayed Course Buttons	- 12 -
3-2. Show Hidden Course Buttons	- 13 -
3-3. Reorder Displayed Course Buttons	- 14 -
4. Course Info Function	- 16 -
4-1. Check Course Info	- 16 -
4-2. Check Your Timetable on My Page	- 17 -
4-2-1. Change the Timetable Display	- 17 -
4-2-2. Check a Course from the Timetable	- 19 -
5. Notices Function	- 20 -
5-1. Check a Notice	- 20 -
6. Distribute Resources Function	- 21 -
6-1. Download Resources	- 21 -
6-2. Resources Function on My Page	- 22 -
6-2-1. Upload Files	- 22 -
6-2-2. Copy Files from Registered Courses to the Resources Function on My Page	- 25 -
6-3. Check Space Usage	- 27 -
7. Assignments Function	- 28 -
7-1. Submit an Assignment Report	- 28 -
7-2. Overwrite an Attached File with the Same Name for an Assignment Report Submission	- 30 -
7-3. Peer Review an Assignment	- 33 -
7-4. Check an Assignment on My Page	- 35 -
8. Tests / Surveys Function	- 37 -
8-1. Answer a Test or Survey	- 37 -

8-2. Check a Test / Survey on My Page	- 41 -
9. Forum Function.....	- 43 -
9-1. Make a Post	- 43 -
10. Grades Function.....	- 45 -
10-1. Check Grades	- 45 -
11. Course Self-Registration Function	- 46 -
11-1. Self-Register in a Course	- 46 -
11-2. Cancel a Self-Registration	- 48 -
Appendix.....	- 50 -
12. Schedule Function	- 51 -
12-1. Check a Course Schedule.....	- 51 -
13. Wiki Function	- 52 -
13-1. Edit a Wiki Page	- 52 -
14. Search Function	- 55 -
14-1. Search for Resources	- 55 -
15. Message Function	- 56 -
15-1. Check Messages	- 56 -
15-2. Send a Message	- 58 -
15-3. Forward Messages by Email.....	- 60 -
16. Upper Limit on Uploaded File Sizes.....	- 61 -

Revision History

Date	Ver.	Revision Details
Mar. 12, 2021	First Version	
Mar. 1, 2022	1.1	<ul style="list-style-type: none">• Added chapter numbers• Updated the My Page screenshots placed in sections 1-1 — Log In, 2 — Screen Sections, 2-1-1 — Functions Available in My Page Mode, and 5-1 — Check a Notice.• Added sections 4-2 — Check Your Timetable on My Page, 4-2-1 — Change the Timetable Display, and 4-2-2 — Check a Course from the Timetable.• Added Section 7-4 — Check an Assignment on My Page.• Added Section 8-2 — Check a Test / Survey on My Page.• Added a note in Chapter 1 — Logging In and Logging Out.• Other minor revisions.

1. Logging In and Logging Out

Summary

kibaco works on Edge and similar modern Web browsers.

Note kibaco no longer works on Internet Explorer.

Note Please do not log into kibaco from multiple devices or browsers at the same time (e.g., from a computer and a smartphone, from multiple browsers, or from multiple browser tabs).

Procedures

1-1. Log In

(1)



(1) Launch your browser and enter the following address.

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

(2) Faculty members and students, click the left link; administrative staff members and local ID holders, click the right link.



- (3) The login window above will appear for administrative staff members and local ID holders. Enter your user ID and password and click the **Login** button.



- (4) The login window above will appear for faculty members and students. Enter your user ID and password and click the **Login** button.



(5) The My Page page will open after a successful login.

1-2. Log Out



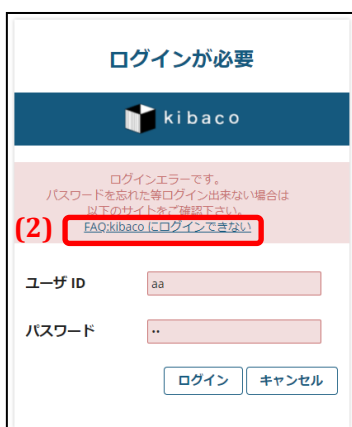
(1) Click the icon in the top right corner of the page.

(2) Click the **Log Out** link.

1-3. If You Cannot Log In



(1) The page above will appear if a login fails.



(2) Click on the indicated link.



(3) The FAQ page will appear. Follow the instructions and try logging in again.

2. Screen Sections

Summary

This section describes the main sections of the kibaco screen.



- (1) Course Selection area — Displays registered courses.
Note: Buttons for courses from previous years are hidden.
- (2) Function Selection area — Displays links to various system functions.
Tip Click the icon (<<) at the bottom of the page to minimize this section.
- (3) Main area — Displays the contents of the currently selected function.

Descriptions

2-1. My Page Mode and Course Mode

The modes described below are selected by clicking tabs in the Course Selection area.

Note that the My Page mode and the Course mode display different functions in the Function Selection area.

My Page mode:

This mode allows you to configure your personal settings. You can also view information about all your courses.

Course mode:

This mode allows you to manage each course individually.

2-1-1. Functions Available in My Page Mode

機能一覧

The screenshot shows the 'My Page Mode' interface. On the left, a callout box titled '機能一覧' (Function List) lists the following functions: ホーム (Home), ユーザ情報 (User Information), 授業一覧 (Course List), 資料 (Materials), お知らせ (Announcements), 画面設定 (Screen Settings), and アカウント (Account). The main interface features a navigation menu with 'ホーム' selected. The central area displays a calendar for the current month, with a '授業一覧' (Course List) button. To the right, there are sections for '授業関係のお知らせ' (Course-related Announcements) and 'お知らせ' (Announcements), both with 'リンク' (Link) buttons. At the bottom, there is an 'オプション' (Options) section with a 'リンク' button.

2-1-2. Functions Available in Course Mode

機能一覧

The screenshot shows the 'Course Mode' interface. On the left, a callout box titled '機能一覧' (Function List) lists the following functions: ホーム (Home), お知らせ (Announcements), 資料 (Materials), 課題 (Assignments), テスト/アンケート (Tests/Questionnaires), 掲示板 (Bulletin Board), 授業情報 (Course Information), and 成績簿 (Gradebook). The main interface features a navigation menu with 'ホーム' selected. The central area displays a '授業情報' (Course Information) section with a 'リンク' button. To the right, there are sections for '授業関係のお知らせ' (Course-related Announcements) and 'お知らせ' (Announcements), both with 'リンク' buttons. At the bottom, there is a 'メッセージセンター通知' (Message Center Notification) section with a 'リンク' button.

2-2. Reset Button

You can reset the display by clicking on the title of the function displayed in the Main area. The reset button allows you to return to the function's top page from any location without changing any settings.



You can also reset the display with the **Reset and Return to <function> Top** button.



The reset button returns any settings you have made to their initial values. If you wish to save your work, be sure to click the **Save** button or **Update** button before returning to the function's top page.

Note The reset button functions differently than your browser's Back button.

Do not use your browser's **Back** button to return to a previous page, as it may cause problems with a test or other operation.

3. Screen Settings Function

Summary

The Screen Settings function lets you show, hide, and reorder course buttons.

Procedures

3-1. Hide Displayed Course Buttons



- (1) Click the icon (🗪) in the top right of the page.
- (2) Click on ★ links to hide the corresponding course buttons. ☆ indicates the course button is hidden.
- (3) Click the X button.

更新したお気に入りサイトを見るためにリロード (4)

- (4) Click the **reload** link.



- (5) Course buttons that you set to ☆ will now be hidden.

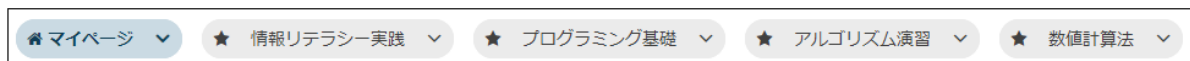
3-2. Show Hidden Course Buttons



- (1) Click the icon (🗃️) in the top right of the page.
- (2) Click on ☆ links to show the corresponding course buttons. ★ indicates the course button is displayed.
- (3) Click the X button.

更新したお気に入りサイトを見るために **リロード** (4)

- (4) Click the **reload** link.

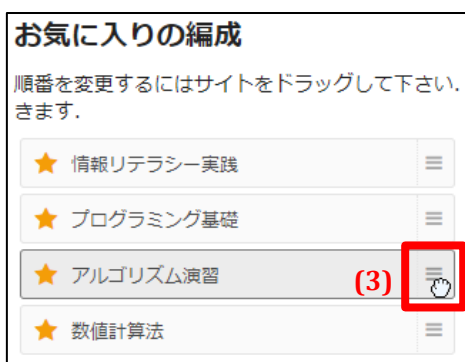



- (5) Course buttons that you set to ★ will now be displayed.

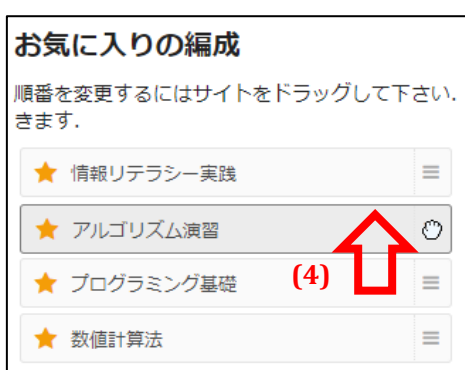
3-3. Reorder Displayed Course Buttons



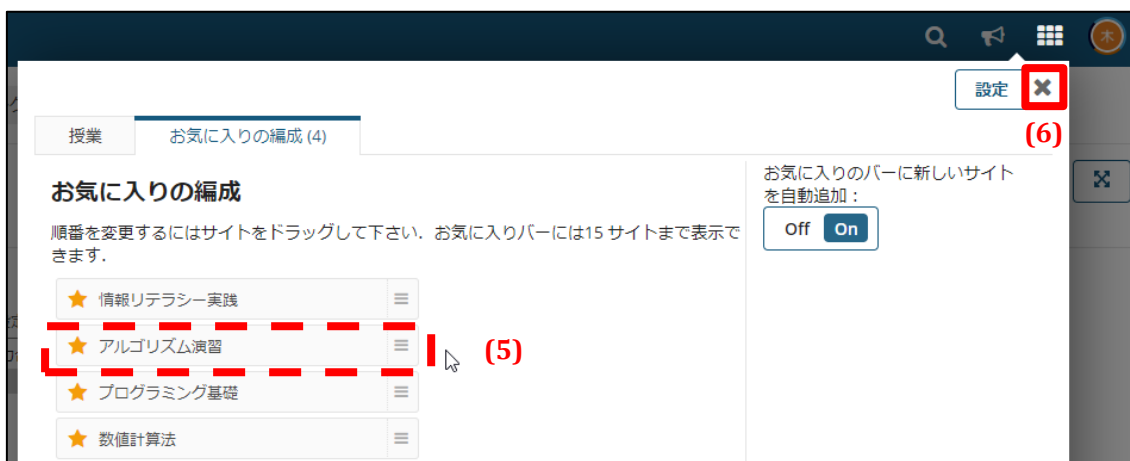
- (1) Click the icon () in the top right of the page.
- (2) Click the **Organize Favorites** tab.



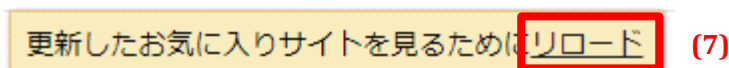
- (3) Select (click and hold down the mouse button) the icon () to the right of the course you wish move.



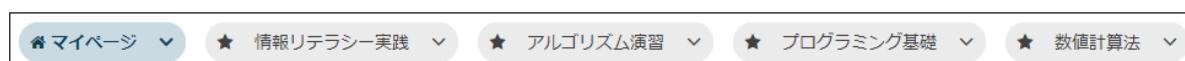
- (4) Drag (continue to hold down the mouse button) the course to where you want it displayed.



- (5) Drop (release the mouse button) the course in the position where you want it displayed.
- (6) Click the **X** button.

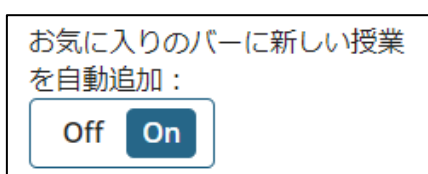


- (7) Click the **reload** link.



- (8) The course buttons will now be displayed in the new order.

Note Courses you have applied for or self-registered for will not be added to your favorites automatically if you turn off the *Automatically add new courses to the favorites bar* function. If you cannot find a course you are registered in, look under **My Page > Course List > Registered Courses**.



4. Course Info Function

Summary

The Course Info function lets you check information on the selected course, such as who the course instructor is.

Procedure

4-1. Check Course Info

(1)

(2)

(3)

- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Course Info** link.
- (3) Information about the course will be displayed.

4-2. Check Your Timetable on My Page

Courses are also displayed in the timetable section on My Page, as shown in the red box below. The My Page timetable displays your courses that have been made visible.

Note: The Year / starting term combination of classes initially displayed in the timetable is set universally for all users. The default display setting cannot be changed on an individual user basis.

4-2-1. Change the Timetable Display

(1) Click on the pulldown menu above the timetable.



- (2) Click on the *Year / starting term combination* option for the classes you wish to display in the timetable.

Note: Be sure to read through the general instructions about timetable displays listed below the timetable.

Note: The classes you are participating in are displayed in either the *First term* or *Second term*. Classes that run for the full school year or that span the first and second terms will be displayed on the timetable regardless of which term is selected.



- (3) Classes corresponding to the *Year / starting term combination* you clicked will now be displayed in the timetable.

Note: The timetable will revert to its default display (the year / starting term set universally) when you refresh the screen or log in again.

4-2-2. Check a Course from the Timetable

The screenshot shows the user interface for checking a course from the timetable. On the left is a navigation menu with options like 'ユーザー情報', '授業一覧', '資料', 'お知らせ', '画面設定', and 'アカウント'. The main area is divided into two sections: '時間割' (Timetable) and '授業関係のお知らせ' (Course-related notices). The timetable shows a grid for the 2021 academic year, second semester. A red box highlights the course name '情報リテラシー実践' in the grid, with a circled '1' next to it. Below the timetable, there are buttons for '課題・テスト一覧' and 'リセットして課題・テスト一覧トップに戻る'. The right section contains notices, including one from the university and another from the support center.

(1) Click on the *Course name* in the timetable.

The screenshot shows the course details page for '情報リテラシー実践'. The navigation menu on the left is updated to include 'マイページ' and '情報リテラシー実践'. The main area is divided into '授業情報' (Course Information) and '授業関係のお知らせ' (Course-related notices). The '授業情報' section contains the text: 'ICT(Information and Communication Technology)の使い方に蓄熟すると共に、それを活用し具体的な課題解決を行う。'. The '授業関係のお知らせ' section contains a notice from the support center. A red box highlights the main content area, with a circled '2' next to it.

(2) The corresponding course will now be displayed in the Main area.

5. Notices Function

Summary

The Notices function lets you view notices and announcements about a course posted by the course instructor.

Procedure

5-1. Check a Notice

(1)



マイページ ▼ ★ 情報リテラシー実践 ▼

ホーム (2) お知らせ (2) 資料 課題 テスト/アンケート 掲示板 授業情報 成績簿

お知らせ

表示

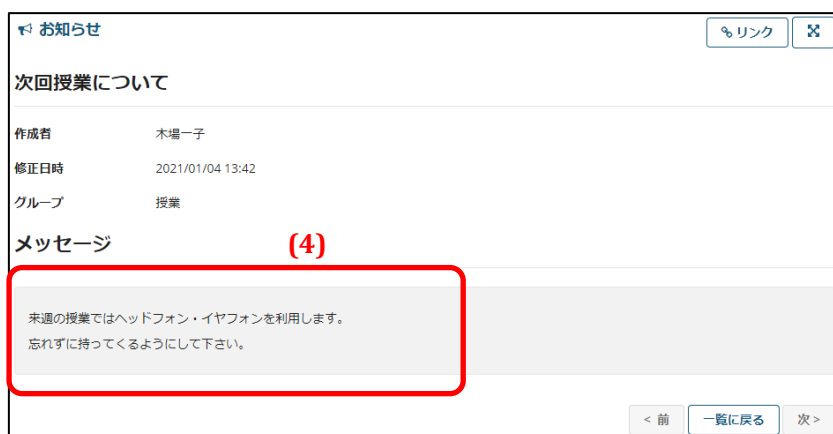
最近 365 日間のお知らせです

表示 すべて

1 件のうち 1 - 1 件目を表示

件名	作成者	日時	対象	開始日時	終了日時
次回授業について (3)	木場一子	2021/01/04 13:42	授業		

- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Notices** link.
- (3) A list of notices will appear. Click the subject line of the notice you want to read.



お知らせ

次回授業について

作成者 木場一子

修正日時 2021/01/04 13:42

グループ 授業

メッセージ (4)

来週の授業ではヘッドフォン・イヤフォンを利用します。
忘れずに持ってくるようにして下さい。

< 前 一覧に戻る 次 >

- (4) The complete notice will now be displayed.

6. Distribute Resources Function

Summary

The Distribute Resources function lets you download and use resources (files) uploaded by the course instructor.

Procedures

6-1. Download Resources

(1)



The screenshot shows a course page for '情報リテラシー実践'. The sidebar on the left contains navigation links: ホーム, お知らせ, 資料 (highlighted with a red box and labeled (2)), 課題, テスト/アンケート, 掲示板, 授業情報, and 成績簿. The main content area is titled '授業資料' and shows a list of files. The first file is '情報リテラシー実践 資料'. The second file is '第一回授業資料'. The third file is 'アルゴリズム演習スライド.pptx' (highlighted with a red box and labeled (3)). The table has columns for 'タイトル', 'アクセス', '作成者', '最終修正日', and 'サイズ'. There are 'アクション' buttons next to each file.

- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Resources** link.
- (3) Click the file you wish to download to start the download.



6-2. Resources Function on My Page

My Page has a Resources function similar to that on each course page. The Resources function on My Page lets you upload any files you like. Files uploaded with a Resources function under a course button can be copied to the Resources function on My Page.

Files uploaded using the Resources function on My Page are only accessible by you.

6-2-1. Upload Files



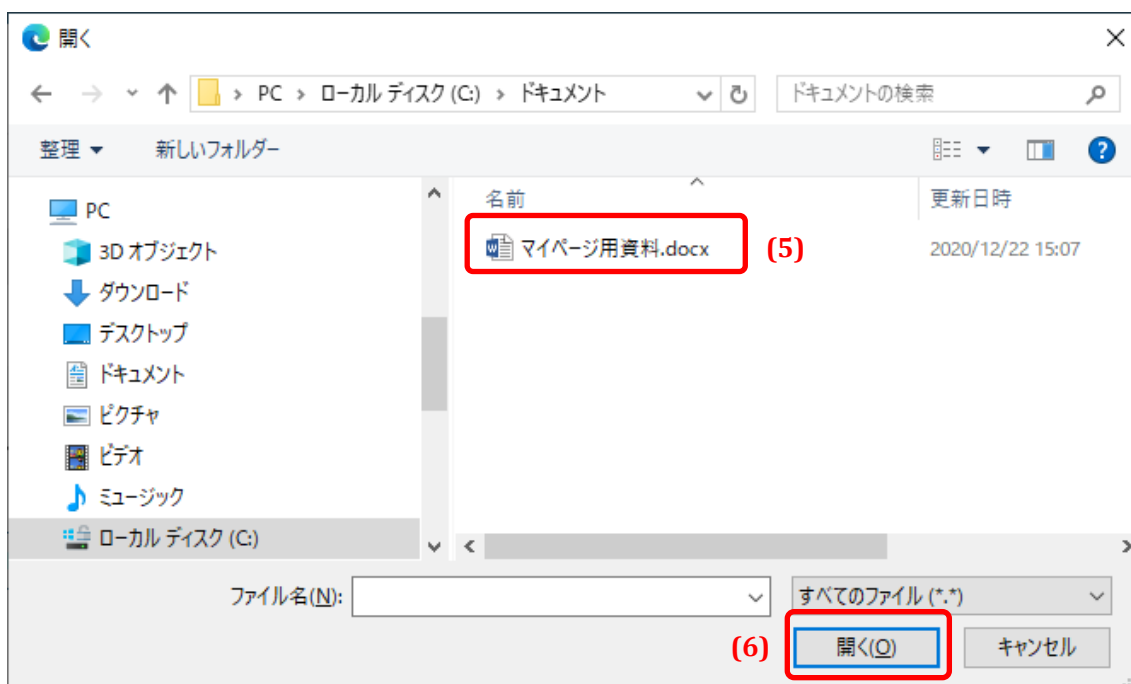
- (1) Click the **Resources** link on My Page.
- (2) Open the **Action** drop-down menu in the row with the folder icon ( or ).



- (3) Select *Upload files* from the drop-down menu.



- (4) Click in the box with the dotted line.



- (5) Select the file to be uploaded on the pop-up window.

Note The pop-up window may appear different from the screenshot if using a browser other than Edge.

- (6) Click the **Open** button.



Tip To upload multiple files at one time, click in the dotted box and repeat Steps 4 through 6.

(7) Click the **Next** button.



(8) The file or files will now be uploaded.

6-2-2. Copy Files from Registered Courses to the Resources Function on My Page



The screenshot shows the '資料' (Resources) page. At the top right, there are 'リンク' (Link) and '閉じる' (Close) buttons. Below the page title, there are tabs for '授業資料' (Course Materials), 'Webフォルダの操作' (Web Folder Operations), 'クォータを確認' (Check Quota), and 'ゴミ箱' (Trash). The main heading is '授業資料' (Course Materials). Below it, there is a breadcrumb 'すべての授業ファイル' / 'マイページ' (All Course Files / My Page). A toolbar contains '移動' (Move), 'コピー' (Copy), '削除' (Delete), '表示' (Show), '非表示' (Hide), and '列を表示' (Show Columns). A table lists resources with columns for 'タイトル' (Title), 'アクセス' (Access), '作成者' (Creator), '最終修正日' (Last Modified), and 'サイズ' (Size). The first row is a folder named 'マイページ' (My Page) with an 'アクション' (Action) button. The second row is a file named 'マイページ用資料.docx' (My Page Materials.docx) with an 'アクション' (Action) button, '授業全体' (All Courses) access, creator '山田太郎' (Yamada Taro), date '2021/01/07 10:02', and size '5.2 MB'. A red box highlights the link '他の授業から資料をコピー' (Copy resources from other courses) with the label '(1)'.

(1) Click the *Copy resources from other courses* link.



The screenshot shows the '資料' (Resources) page after clicking the link in the previous step. The '他の授業から資料をコピー' (Copy resources from other courses) link is now expanded, showing a list of folders. A red box highlights the folder icon for '情報リテラシー実践 資料' (Information Literacy Practice Materials) with the label '(2)'. Below the list, there is a 'コピー' (Copy) button and a note: '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。' (Expand the folder you are interested in, and select the item you want to copy to the current course above.)

(2) Click the folder icon of the course containing the resources you wish to copy.

Note Be sure to click only the folder icon.

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				
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) Check the check box beside the file you wish to copy.

(4) Click the **Copy** button.

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	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) Click the *Paste* link where you want to copy the file.

The screenshot shows the '資料' (Resources) page. 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 the tabs, there's a section for '授業資料' with a breadcrumb 'すべての授業ファイル / マイページ'. A toolbar contains '移動', 'コピー', '削除', '表示', '非表示', and '列を表示'. A table lists resources 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 'マイページ' with a red circle containing '(6)'. The second row is 'アルゴリズム演習スライド.pptx', which is highlighted with a red box. Below the table, there's a section for '他の授業から資料をコピー' and a 'コピー' button. At the bottom, there's a section for '情報リテラシー実践 資料' with a table listing '第一回授業資料' and 'アルゴリズム演習スライド.pptx'.

(6) The file will now be copied to the Resources function on My Page.

6-3. Check Space Usage

The screenshot shows the 'クォータ' (Quota) page. 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', 'ゴミ箱', and '権限'. The 'クォータを確認' tab is highlighted with a red box and a red circle containing '(1)'. Below the tabs, there's a section for 'クォータ' with the text 'これは現在の授業および授業の使用状況に対するクォータです。' and 'この授業は現在 1 GB のクォータを持つ0% (5.3 MB) を使っています。'. At the bottom, there's a '戻る' button.

- (1) There is a size limit to the amount of resources you can upload. Click the **Check Quota** link to see how much space you are currently using.
- (2) You can check your total size limit (quota), the percent used, and the size used.

7. Assignments Function

Summary

The Assignments function is used to submit reports for assignments given by the course instructor.

Procedures

7-1. Submit an Assignment Report

(1)



The screenshot shows a course page for '情報リテラシー実践'. The sidebar on the left has a '課題' (Assignments) link highlighted with a red box (2). The main content area shows a table of assignments. The '第二回レポート課題' (Second Report Assignment) is highlighted with a red box (3). The table has columns for '課題タイトル' (Assignment Title), '状態' (Status), '公開日時' (Release Date), and '締切日時' (Deadline Date).

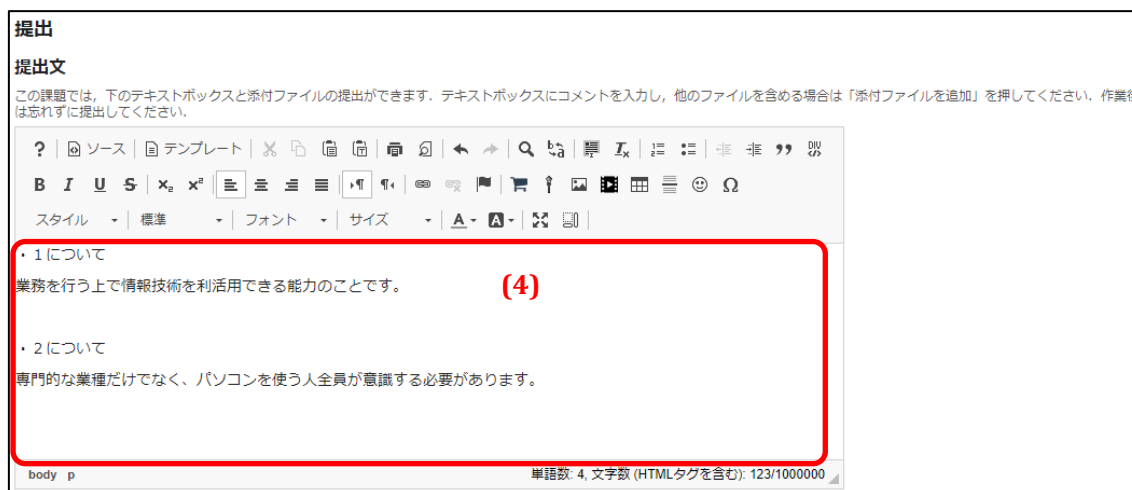
課題タイトル	状態	公開日時	締切日時
第二回レポート課題	未提出	2021/01/07 10:35	2021/01/14 10:35
第一回レポート課題	返却済	2021/01/01 15:00	2021/01/04 23:00

- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Assignments** link.
- (3) Click the title of the assignment you wish to submit.

提出

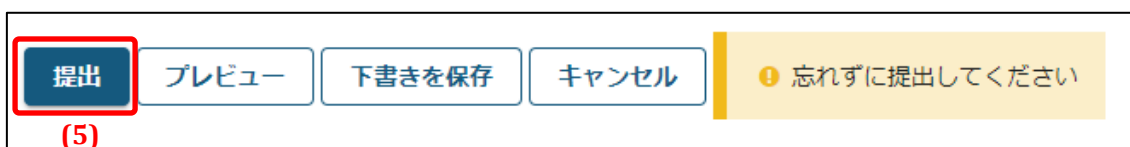
提出文

この課題では、下のテキストボックスと添付ファイルの提出ができます。テキストボックスにコメントを入力し、他のファイルを含める場合は「添付ファイルを追加」を押してください。作業後は忘れずに提出してください。



The screenshot shows a submission page with a rich text editor. The text input area is highlighted with a red box (4). The text inside the box is: '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す。' and '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。'

- (4) Enter the text for your submission.
- Note** Some assignments permit file uploads.



(5) Click the **Submit** button.

Note Be aware that your assignment submission is not finished until you do Step 6 below.



(6) Confirm the details of your submission and if correct, click the **Submit** button.



- (7) Your assignment report will now be submitted and an email confirming your submission will be sent to your TMU email address.

7-2. Overwrite an Attached File with the Same Name for an Assignment Report Submission

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) ファイルの選択 ファイルが選択されていません または、マイページまたは授業からファイルを複数選択してください

ファイルをアップロードする場合、ファイルを保存して、対象のファイルを開いた状態で操作を行ってください。ファイルを開いた状態で操作すると、正しくアップロードできない場合があります。

(3)

出し直し プレビュー 下書きを保存 キャンセル 忘れずに提出してください

- (1) Open the Submit Assignment page with the procedure in **Section 1 — Submit an Assignment Report**.
- (2) Save a file with the same name as an attached file shown in the Attachments list. The file selected in this case has (*Selected for submission*) indicated to the right of the file name.
- (3) Click the **Submit / Resubmit** button. Clicking the **Preview** button will take you to Step 5.

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

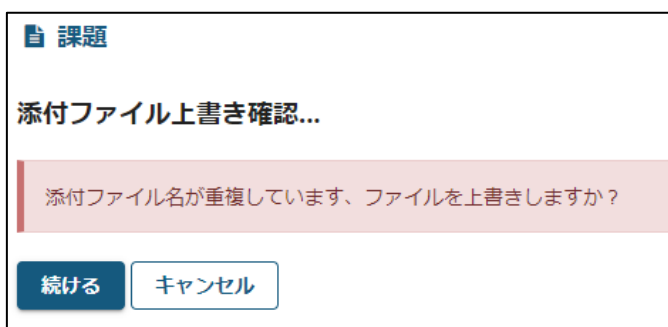
添付ファイル

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

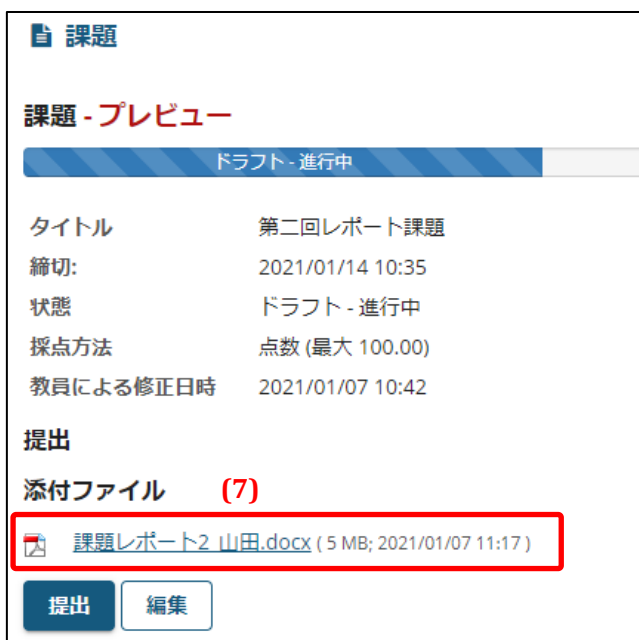
提出 編集

(4)

- (4) Click the **Submit** button.



- (5) Click either the **Next** or the **Cancel** button.
- (6) Clicking the **Cancel** button in Step 5 will return you to the Edit page without overwriting the attached file with the same name.



- (7) After clicking the **Preview** button in Step 3 and then the **Next** button in Step 5, the attached file with the same name will be overwritten and the Preview page will open.

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) After clicking the **Submit / Resubmit** button in Step 3 and then the **Next** button in Step 5, the attached file with the same name will be overwritten, the assignment report will be submitted, and an email confirming your submission will be sent to your TMU email address.

7-3. Peer Review an Assignment

Course instructors may instruct students to review each other's assignments.

課題タイトル	状態	公開日時	締切日時
第三回レポート	提出済 2021/02/24 14:17	2021/02/22 13:50	2021/02/24 14:20
第三回レポート 相互評価 - 受講者は相互に評価します	開始していません	2021/02/24 14:20	2021/03/11 13:50
(1) 受講者1	開始していません		
第二回レポート課題	未提出	2021/01/07 10:35	2021/01/14 10:35

- (1) Click the link labeled *Student* under *Peer Reviews*.

Note You cannot make a peer review until you have submitted your own assignment.

The course instructor may instruct you to peer review more than one other student.

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す。
- ・ 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) (4)

- (2) This field shows brief instructions from the course instructor on making peer reviews.
- (3) This field contains a submission from another student. In some cases, a file may be attached.
- (4) Enter a mark for the submission.

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。

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) You may enter comments in this field.

Note The course instructor may set up the assignment so that peer reviews are anonymous. Therefore, do not enter your name or other information about yourself. Furthermore, your comments may be viewable by the other student, so avoid any abusive comments.

(6) Click the **Submit** button.

Note Your peer review cannot be changed after submitting it. Click the **Save** button if you wish to pause your peer review.

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

課題タイトル	状態	公開日時	締切日時
第三回レポート	提出済 2021/02/24 14:17	2021/02/22 13:50	2021/02/24 14:20
第三回レポート 相互評価 - 受講者は相互に評価します	送信済み	2021/02/24 14:20	2021/03/11 13:50
受講者 1 <input checked="" type="checkbox"/>	送信済み (7)		
第二回レポート課題	未提出	2021/01/07 10:35	2021/01/14 10:35

(7) The peer review has now been sent.

Note If multiple students are displayed for peer reviews, the page in Step 2 will remain open, not the page shown above.

7-4. Check an Assignment on My Page

Assignments are also displayed on the Assignments / Tests List on My Page, as shown in the red box below. The My Page Assignments / Tests List displays published assignments for the classes you are participating in.

【ご協力お願いします】サポート窓口が混雑しています

現在、各種申請やお問合せが大変多く、回答にお時間をいただいております。このため、通常より数日程度、回答までに日数を要しております。順次対応いたしておりますので、ご不便とご迷惑をおかけし申し訳ありませんが、ご理解ご協力賜りますようお願い申し上げます。

【注意】教育研究用情報システムIDのパスワード変更について
教育研究用情報システムIDのパスワードは180日間で有効期限切れとなります。有効期限が切れるとkibacoが利用できなくなりますので、必ず定期的にパスワードを変更するようにしてください。詳細は[こちら](#)をご覧ください。

【注意】kibaco操作に関して
予期せぬ結果を生じる場合がありますので、以下に注意してください。

- 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
- ボタンを連打しないでください（処理に時間がかかっても処理中にボタンを再度押下しないでください）
- ウェブブラウザ（Edge、Chrome、Firefox、Safariなど）の「戻る」「進む」ボタンを用いないでください

【注意】テスト/アンケートについて
kibacoのテスト/アンケート機能の利用に際しては、以下の点にご留意ください。

- テスト/アンケートで締切日時を過ぎると、回答を新たに開始したり、回答中のテスト/アンケートを提出したりすることはできません
- 制限時間が設けられているテスト/アンケートでは、回答を開始した時刻から制限時間が経つと、あるいは、締切日時になると、その時点の回答内容で自動的に提出されます

【注意】kibacoにおけるタイムアウトについて
kibacoでは、リンクやボタンをクリックするなどの画面遷移を伴う操作（テキスト入力を含みません）がない場合、「90分」でタイムアウトします。回避策などの詳細は、[こちら](#)をご確認ください。

区分	タイトル	締切	授業
テスト/アンケート	情報リテラシー実践テスト/アンケート①	2022/02/04 05:10	情報リテラシー実践
課題	情報リテラシー実践課題①	2022/02/04 11:00	情報リテラシー実践

You can open an assignment with the procedure below.

【ご協力お願いします】サポート窓口が混雑しています

現在、各種申請やお問合せが大変多く、回答にお時間をいただいております。このため、通常より数日程度、回答までに日数を要しております。順次対応いたしておりますので、ご不便とご迷惑をおかけし申し訳ありませんが、ご理解ご協力賜りますようお願い申し上げます。

【注意】教育研究用情報システムIDのパスワード変更について
教育研究用情報システムIDのパスワードは180日間で有効期限切れとなります。有効期限が切れるとkibacoが利用できなくなりますので、必ず定期的にパスワードを変更するようにしてください。詳細は[こちら](#)をご覧ください。

【注意】kibaco操作に関して
予期せぬ結果を生じる場合がありますので、以下に注意してください。

- 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
- ボタンを連打しないでください（処理に時間がかかっても処理中にボタンを再度押下しないでください）
- ウェブブラウザ（Edge、Chrome、Firefox、Safariなど）の「戻る」「進む」ボタンを用いないでください

【注意】テスト/アンケートについて
kibacoのテスト/アンケート機能の利用に際しては、以下の点にご留意ください。

- テスト/アンケートで締切日時を過ぎると、回答を新たに開始したり、回答中のテスト/アンケートを提出したりすることはできません
- 制限時間が設けられているテスト/アンケートでは、回答を開始した時刻から制限時間が経つと、あるいは、締切日時になると、その時点の回答内容で自動的に提出されます

【注意】kibacoにおけるタイムアウトについて
kibacoでは、リンクやボタンをクリックするなどの画面遷移を伴う操作（テキスト入力を含みません）がない場合、「90分」でタイムアウトします。回避策などの詳細は、[こちら](#)をご確認ください。

区分	タイトル	締切	授業
テスト/アンケート	情報リテラシー実践テスト/アンケート①	2022/02/04 05:10	情報リテラシー実践
課題	情報リテラシー実践課題①	2022/02/04 11:00	情報リテラシー実践

- (1) Click on a title in a row labeled *Assignment* under the *Category* column.

Note: Assignments whose due date has passed are not displayed.

Note: Unpublished assignments are not displayed.

Note: If an assignment is not shown in the Assignments / Tests List, check the assignment by selecting the course in the Course Selection area.

Note: Assignments returned by the instructor that can be resubmitted will be displayed again in the Assignments / Tests List. Select the assignment to resubmit it.

The screenshot shows the '課題一覧' (Assignment List) page in the e-learning system. A red box highlights the main content area, and a circled '2' is placed above it. The page includes a sidebar with navigation options, a main header with '課題' and '課題一覧', and a table of assignments. The table has columns for '課題タイトル', '状態', '公開日時', and '締切日時'. The first row shows an assignment titled '情報リテラシー実践課題1' with a status of '未提出', a public date of '2022/01/04 11:00', and a deadline of '2022/01/21 11:00'. The page also features a footer with contact information and copyright details.

課題タイトル	状態	公開日時	締切日時
情報リテラシー実践課題1	未提出	2022/01/04 11:00	2022/01/21 11:00

(2) The corresponding assignment will now be displayed in the Main area.

8. Tests / Surveys Function

Summary

The Tests / Surveys function is used to answer tests or surveys created by the course instructor.

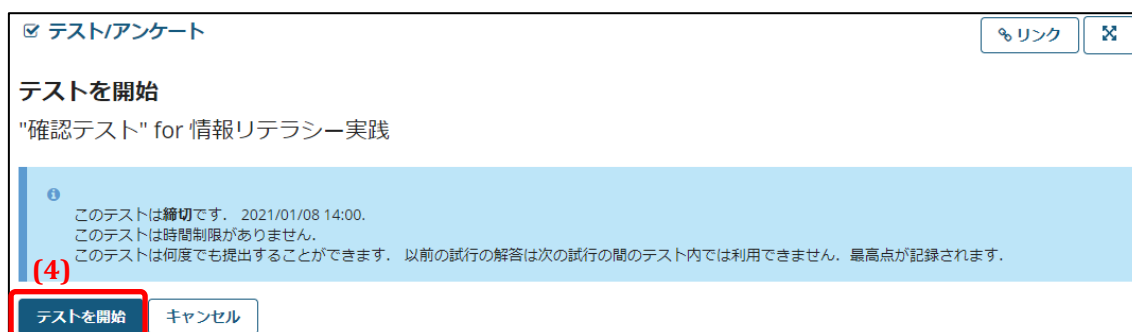
Procedure

8-1. Answer a Test or Survey



- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Tests / Surveys** link.
- (3) Click the title of the test you wish to take from the list of tests.

Note You may see *Unavailable* in the time limit column. This means the corresponding test has no time limit.



- (4) Click the **Start Test** button.

Note Never have kibaco open on multiple tabs or on multiple devices at the same time when answering a test.

Note If a test has a time limit, the test is only available from the time you click the **Start Test** button until the time limit expires.

The screenshot shows a test interface titled 'テスト/アンケート' (Test/Questionnaire). Under '確認テスト' (Confirmation Test), there is a '目次' (Table of Contents) section. Below that, it says '問題グループ 1 / 1' (Question Group 1 / 1). A progress bar shows '問題 1 / 2' (Question 1 / 2) and '0 点' (0 points). A red box labeled '(5)' highlights the question text: '今日の授業で扱った話題に対する意見を教えてください。' (Please tell us your opinion on the topic covered in today's class.) and five radio button options: '非常に反対' (Strongly disagree), '反対' (Disagree), 'わからない' (Don't know), '賛成' (Agree), and '非常に賛成' (Strongly agree). A link '選択をリセット' (Reset selection) is also visible. At the bottom, a red box labeled '(6)' highlights the '次' (Next) button, along with '前' (Previous), '保存' (Save), and '終了' (End) buttons.

(5) Answer the question.

(6) Click the **Next** button and answer the questions one by one.

Note On some tests, all questions appear on one page and there is no **Next** button. On such tests, scroll down to answer each question.

The screenshot shows a test interface titled '問題グループ 1 / 1' (Question Group 1 / 1). A progress bar shows '問題 2 / 2' (Question 2 / 2) and '0 点' (0 points). The question text is '本日の授業の感想を教えてください。' (Please tell us your impression of today's class.) Below the question, it says '最大文字数: 4000 文字' (Maximum number of characters: 4000 characters) and '後 4000 文字書けます' (After 4000 characters, you can write 4000 more characters). A large text input field is provided for the answer. At the bottom, a red box labeled '(7)' highlights the '提出' (Submit) button, along with '前' (Previous), '次' (Next), '保存' (Save), and '終了' (End) buttons.

(7) When you have finished answering all questions, click the **Submit** button on the final question page.

Note To stop answering questions during the test and do some other task, click either the **Save** or the **Exit** button. When you return to the test, you can continue from the saved answer. Be aware, however, that your test will not be graded unless you click the **Submit** button at the end. If the test has a time limit, the test time will

continue to run even if you save your answers. When the time limit is reached, your test will be submitted automatically and unanswered questions will be treated as blank answers.

(8)

(8) You will move to the Confirm Submission page. Click the **Submit** button again.

(9) Your test will now be submitted. Click the **Next** button.

☑ テスト/アンケート 🔗 リンク

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 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) Your submitted test will appear in the list of submitted tests.

8-2. Check a Test / Survey on My Page

Tests and surveys are also displayed on the Assignments / Tests List on My Page, as shown in the red box below. The My Page Assignments / Tests List displays published tests / surveys for the classes you are participating in.

The screenshot shows a web interface for '課題・テスト一覧' (Assignments / Tests List). It features a table with columns for '区分' (Category), 'タイトル' (Title), '締切' (Deadline), and '授業' (Class). The first row, 'テストアンケート' (Test / Survey), is highlighted with a red box. The second row, '課題' (Assignment), is also visible. To the right of the table, there is a sidebar with various notices and instructions, including a warning about password expiration and a note about the 'kibaco' system.

区分	タイトル	締切	授業
テストアンケート	情報リテラシー実践テストアンケート①	2022/02/04 05:10	情報リテラシー実践
課題	情報リテラシー実践課題①	2022/02/04 11:00	情報リテラシー実践

You can open a test / survey with the procedure below.

This screenshot is similar to the previous one, but with a red circle and arrow pointing to the title '情報リテラシー実践テストアンケート①' in the first row of the table, indicating the correct procedure to click on the title to open the test or survey.

- (1) Click on a title in a row labeled *Test / Survey* under the Category column.

Note: Tests and surveys whose due date has passed are not displayed.

Note: Unpublished tests and surveys are not displayed.

Note: Tests or surveys that have been submitted are not displayed. If multiple submissions are permitted, the test or survey will be displayed until the due date.

Note: If a test or survey is not shown in the Assignments / Tests List, check the test or survey by selecting the course in the Course Selection area.

The screenshot shows the user interface of the Tokyo Metropolitan University e-Learning System. On the left is a navigation menu with options like 'マイページ', 'ホーム', 'お知らせ', '資料', '課題', 'テスト/アンケート', '掲示板', '授業情報', '成績簿', '名簿', and 'メッセージ'. The main area is titled '情報リテラシー実践' and contains a section for 'テスト/アンケート'. This section is highlighted with a red circle and contains the following elements:

- Buttons: リンク, リセットしてテスト/アンケートトップに戻る
- Section: テスト
- Section: 答える (Answering) with instructions: 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。
- Form: 表示数 20, テスト/ページ, 検索:
- Table with columns: タイトル, 状態制限, 締切日時
- Table Row: 情報リテラシー実践テスト/アンケート①, 利用不可, 2022/02/04 5:10
- Page Info: 表示ページ 1 / 1, 前 1 次
- Section: 提出済みテスト (Submitted Tests) with message: テストが提出されていません。

At the bottom of the page, there is a footer with the Tokyo Metropolitan University logo and contact information: 問合せ先: 東京 Metropolitan 大学管理部門学術情報基盤センター 事務局, 情報メディア教育支援係: e-learning.ml@ml.tmu.ac.jp

(2) The corresponding test / survey will now be displayed in the Main Area.

9. Forum Function

Summary

The Forum function lets you freely discuss topics set by the course instructor with other students.

Procedure

9-1. Make a Post



- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Forums** link.
- (3) Click the topic you want to post to.



- (4) Click the **Post New Thread** link.

10. Grades Function

Summary

The Grades function lets you check your course grades given by the course instructor.

Procedure

10-1. Check Grades



- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Grades** link.
- (3) Your grades for the course will be displayed.

Note Grades will not be displayed if the course instructor has not set up the course to display grades to students.

11. Course Self-Registration Function

Summary

You can register to participate in courses that you are not officially registered in. This function is not available if the course instructor does not allow self-registration in the course.

Note Self-registrations are not official registrations. Official course registration is done through the administration information system.

Procedures

11-1. Self-Register in a Course

(1)

The screenshot shows the user interface for course self-registration. The top navigation bar includes a 'マイページ' (My Page) button, which is highlighted with a red box and labeled (1). The left sidebar contains a '授業一覧' (Course List) link, also highlighted with a red box and labeled (2). The main content area shows a '授業一覧' (Course List) section with a '授業自己登録' (Self-Register) link, highlighted with a red box and labeled (3). Below the course list, there is a table with columns for '解除' (Cancellation), '授業コード' (Course Code), '授業名称' (Course Name), '教員名' (Instructor Name), '曜日・時間' (Day/Time), and '説明' (Description). The table contains one entry for course B001, '情報リテラシー実践' (Information Literacy Practice), taught by 木場一子 (Kikuchi Kazuko) on Wednesday (水3). A note at the bottom 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) Click the **My Page** button.
- (2) Click the **Course List** link.
- (3) Click the **Self-Register** link.

(4)

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

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)

(5)

(6)

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) Enter either the Course Code, Course Name, or Faculty / Description and click the **Search** button beside the entry.
- (5) A list of courses permitting self-registration will be displayed. Check the check box beside the course you wish to self-register in.
- (6) Click the **Register** button.

(8)

★ アルゴリズム演習

授業一覧

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

(7)

以下の授業に登録しました。
アルゴリズム演習(B003)

- (7) The message “You have registered in the following course” will appear.
- (8) A button for the course you have self-registered in will appear in the Course Selection area.

You can download resources, submit assignment reports, and access other functions for courses you self-register in in the same way as courses you are officially registered in.

11-2. Cancel a Self-Registration

(1) マイページ

(2) 授業一覧

(3) 解除

(4) 参加解除

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) Click the **My Page** button.
- (2) Click the **Course List** link.
- (3) Under the **Registered Courses** link, check the **Cancel** check box to the left of the course you wish to cancel your self-registration. You can check multiple courses at one time.
- (4) Click the **Cancel Participation** button.

(5) 参加解除

変更を確認

● 授業の参加を解除してもよろしいですか?

1. 情報リテラシー実践(2020B005)

- (5) The confirmation message “Do you wish to cancel your participation in the following course(s)?” will appear. Check the course displayed under the message is the course you wish to cancel and then click the **Cancel Participation** button.

The screenshot shows the '授業一覧' (Course List) page. A red box highlights the user's name in the top navigation bar, labeled (7). A red circle highlights a confirmation message in the main content area, labeled (6). The message reads: '○ 授業の参加を解除しました。情報リテラシー実践'. Below the message is a search filter for the year '2020' and a '参加解除' (Cancel Participation) button. A table with columns for '解除' (Cancel), '授業コード' (Course Code), '授業名' (Course Name), '教員名' (Instructor Name), '曜日・時間' (Day/Time), and '説明' (Description) is shown, but it is empty. A note at the bottom 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。' (Note: Even if you cancel in the administrative system, it will not be cancelled in kibaco. Even if you register in kibaco, it will not be registered in the administrative system. Even if you cancel in kibaco, it will not be cancelled in the administrative system.)

- (6) The cancellation process is complete when the message “Your course participation has been cancelled” is displayed.
- (7) The button for the cancelled course will no longer be displayed in the Course Selection area.

Appendix

The following pages describe additional functions that are accessible if the course instructor has made them available for the course.

12. Schedule Function

Summary

The Schedule function lets you check course schedules and other events added by the course instructor. This function is not available unless the course instructor has added it under the course button.

Procedure

12-1. Check a Course Schedule

(1)

The screenshot shows a course page for '情報リテラシー実践'. The left sidebar has a 'スケジュール' (Schedule) link highlighted in red. The main content area shows a weekly calendar for January 2021. A red box highlights the '木7' (Thursday 7th) column. Another red box highlights the 'プレゼンテーション発表' (Presentation Announcement) event on January 6th at 11:00.

- (1) Click on the relevant course button.
- (2) Click the **Schedule** link.
- (3) Events and schedules added by the course instructor will be displayed.
- (4) Click on the title of an event to see the event's details.

プレゼンテーション発表

日付: 2021/01/06 (5)

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) The event's details will be displayed.

13. Wiki Function

Summary

The Wiki function promotes collaborative learning by allowing students to edit Wiki pages created by the course instructor. This function is not available unless the course instructor has added it under the course button. Wiki pages are not editable unless the course instructor has permitted editing by students.

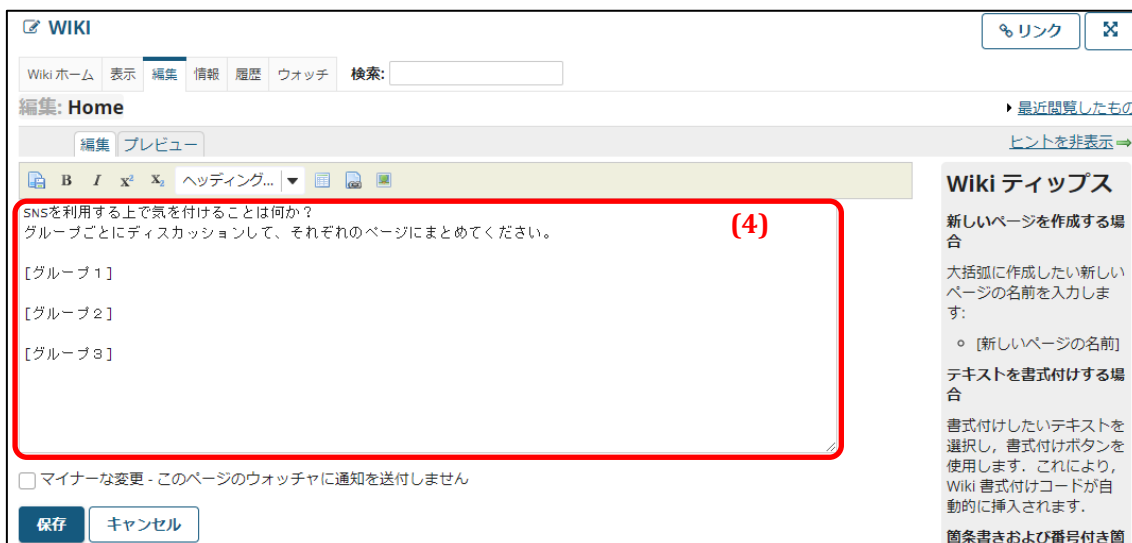
Procedure

13-1. Edit a Wiki Page

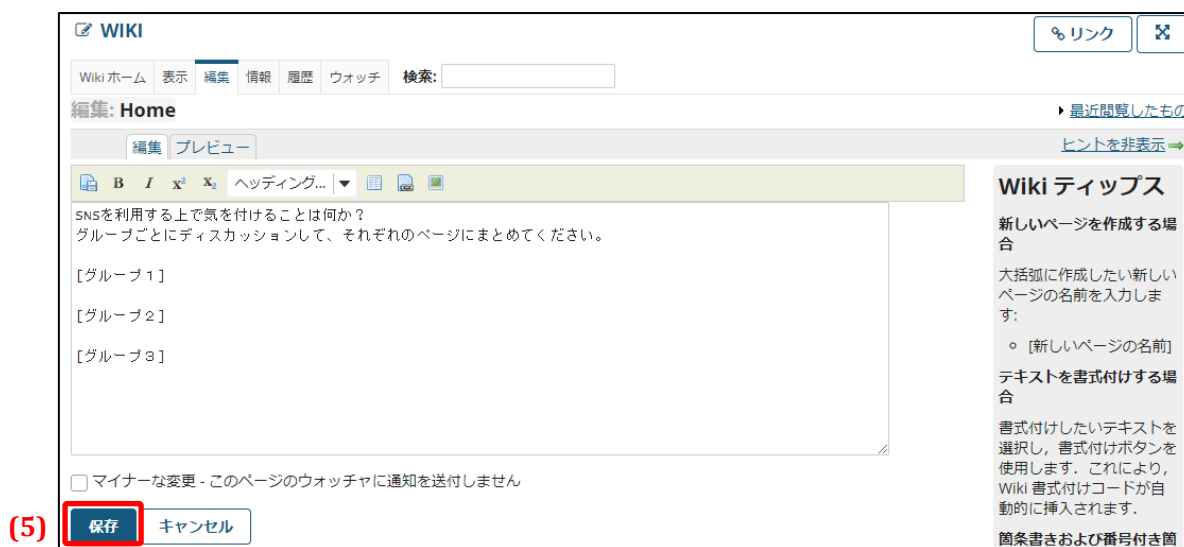


- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Wiki** link.
- (3) Click the **Edit** link.

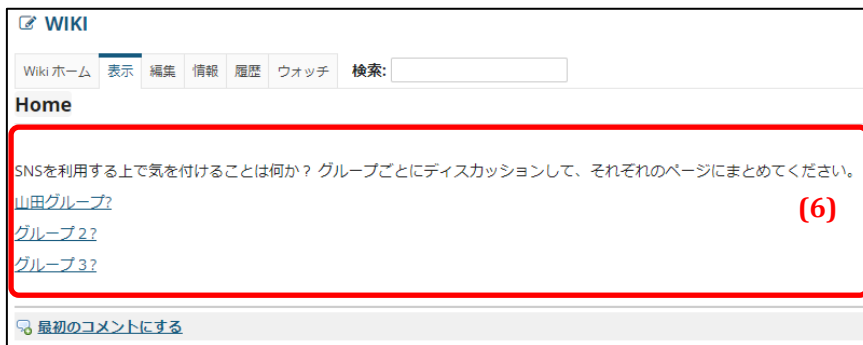
Tip If the **Edit** link is missing, you do not have an access level that permits editing Wiki pages.



- (4) Edit the text box outlined in red.
Formatting tips are displayed on the right side of the page. Clicking the *Advanced Wiki formatting tips* link at the bottom right of the page will show even more detailed tips.



- (5) After editing is complete, click the **Save** button.



(6) The Wiki page will be updated with the edits.

14. Search Function

Summary

The Search function is used to search for files uploaded with the Resources function. This function is not available unless the course instructor has added it under the course button.

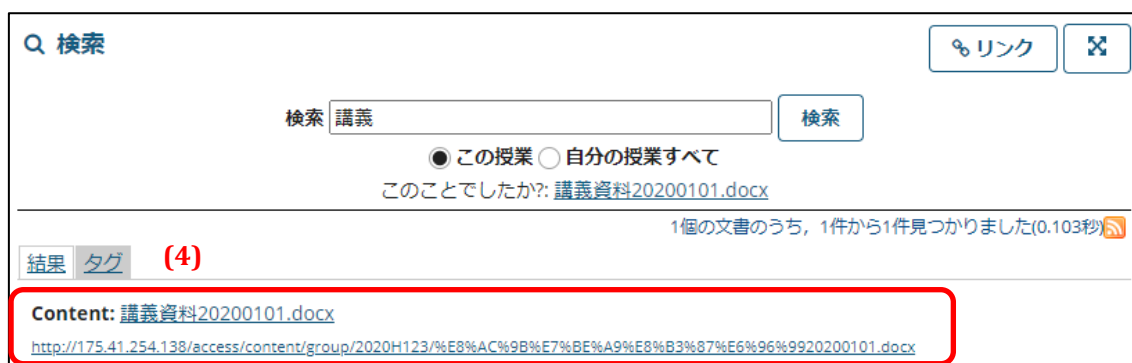
Procedure

14-1. Search for Resources



- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Search** link.
- (3) Enter the keyword or keywords for the search, select the search scope, and click the **Search** button.

Note Be aware that you can only search courses where the Search function has been added.



- (4) The search results will now be displayed.

15. Message Function

Summary

The Message function lets you send messages to selected recipients. This function is not available unless the course instructor has added it under the course button.

Procedures

15-1. Check Messages



- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Message** link.
- (3) Click the **Inbox** folder.



- (4) Click the subject line of the message you wish to see from the list of messages.

📧 メッセージ

メッセージ メッセージを作成 新しいフォルダ 設定

メッセージ / 受信 / 第一回レポート課題について

返信 全員に返信 転送 フォルダに移動 移動先: 削除

 送信者 木場一子, Kiba ichiko (2021/01/06 17:08) からの返信
Group (教員)
宛先 山田太郎, Yamada Tarou; 鈴木花子, Suzuki Hanako
件名 第一回レポート課題について
重要度 普通

(5)

まだレポートを提出していないようですので、提出してください。

返信 全員に返信 転送 フォルダに移動 移動先: 削除

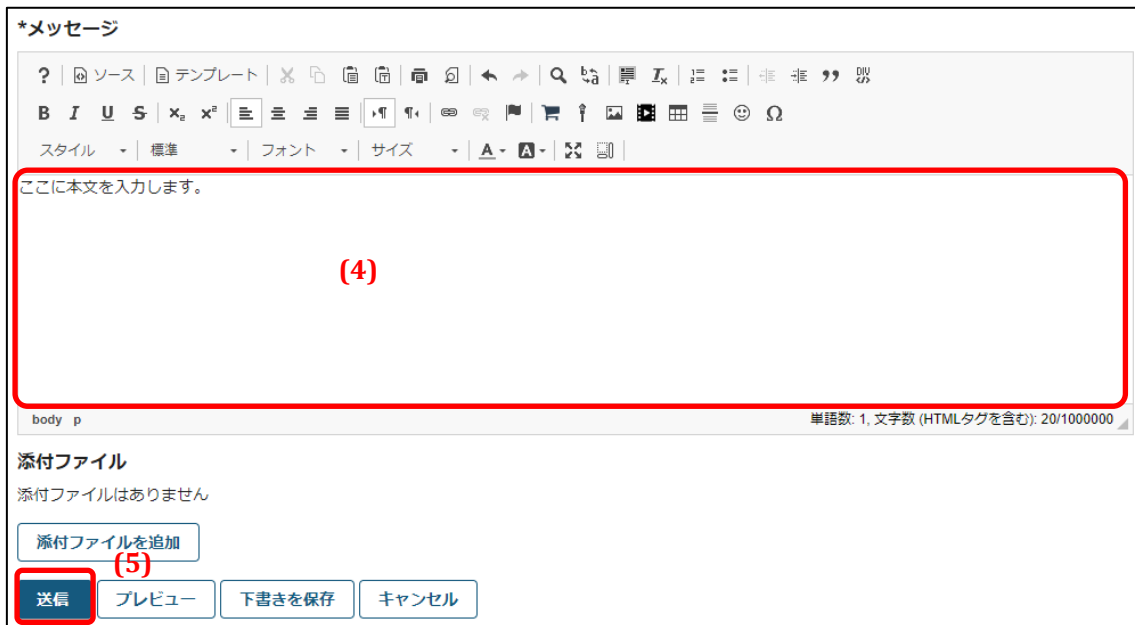
(5) The full message will now be displayed.

15-2. Send a Message



- (1) Click the **Create Message** link.

- (2) Select the recipient.
Tip To select multiple recipients, make multiple selections on the drop-down list.
- (3) Enter a subject line.



- (4) Enter the message.
- (5) Click the **Send** button.



- (6) The message will be sent to the users selected by address. The message will be saved in the **Sent** folder.

15-3. Forward Messages by Email



(1) Click the **Settings** link.



(2) Setting *Automatic message forwarding* to **Yes** will have received messages forwarded as email messages to your TMU email address.

(3) Click the **Save Settings** button.

16. Upper Limit on Uploaded File Sizes

The maximum file size is 150 MB.

However, the maximum file size is 50 MB for *File upload* questions on tests and surveys.