



東京都立大学 e ラーニングシステム



授業担当者向け操作マニュアル (第 1.5 版)

2024 年 3 月 1 日

目次

1. ログイン・ログアウト	- 8 -
1-1. ログインする	- 8 -
1-2. ログアウトする	- 10 -
1-3. ログインできない場合	- 11 -
2. 画面の構成	- 12 -
2-1. マイページモードと授業モード	- 13 -
2-1-1. マイページモード画面	- 13 -
2-1-2. 授業モード画面	- 13 -
2-2. リセットボタン	- 14 -
2-3. 授業モードの操作中にマイページモードへ戻る	- 15 -
2-4. 新しいトップページへのリンク	- 16 -
3. 画面設定機能	- 17 -
3-1. 表示されている授業ボタンを非表示にする	- 17 -
3-2. 非表示の授業ボタンを表示させる	- 18 -
3-3. 表示されている授業ボタンの順番を並び替える	- 19 -
4. アカウント機能	- 21 -
4-1. ローカル ID のパスワードを変更する	- 21 -
5. 授業情報機能	- 23 -
5-1. 授業情報を編集する	- 23 -
5-2. 機能を追加・削除する	- 28 -
5-3. 機能を並び替える	- 30 -
5-4. 教員・受講生・TA を登録する	- 33 -
5-5. 学生に自己登録を許可する	- 36 -
5-6. 授業内の自己登録学生を確認、削除する	- 37 -
5-7. 他の授業のデータを再利用する	- 39 -
5-7-1. 他の授業のデータを一括で再利用する	- 39 -
5-7-2. 他の授業のデータを個別に再利用する	- 41 -
5-8. 期日をまとめて管理する	- 44 -
6. お知らせ機能	- 46 -
6-1. お知らせを追加する	- 46 -
7. 資料配布機能	- 49 -
7-1. 資料を配布する	- 49 -
7-2. 資料をフォルダにまとめる	- 52 -
7-2-1. フォルダを作成する	- 52 -

7-2-2. 作成したフォルダに資料をまとめる	- 54 -
7-3. 他の授業の資料を再利用する	- 56 -
7-4. マイページの資料機能	- 58 -
7-5. 資料を WebDAV クライアントから操作する	- 59 -
7-6. 容量を確認する	- 59 -
7-7. アーカイブに圧縮する	- 60 -
7-8. ゴミ箱	- 61 -
8. 課題機能	- 62 -
8-1. 課題を追加する	- 62 -
8-1-1. 選択されたグループだけに表示とグループ提出の違いについて	- 68 -
8-1-2. 相互評価	- 69 -
8-1-3. 剽窃検出の設定	- 70 -
8-2. 受講生の提出物を確認する	- 71 -
8-2-1. 剽窃検出結果の確認	- 74 -
8-3. 受講生の提出物を添削する	- 75 -
8-4. リマインダメール送信機能	- 77 -
8-5. ゴミ箱	- 78 -
9. テスト/アンケート機能	- 79 -
9-1. テスト/アンケートを作成する	- 79 -
9-1-1. その他の主な設定	- 86 -
9-2. 問題種別	- 88 -
9-2-1. アンケート	- 88 -
9-2-2. ファイルアップロード	- 90 -
9-2-3. 数値解答	- 92 -
9-2-4. 整合問題	- 94 -
9-2-5. 正誤選択	- 97 -
9-2-6. 短文解答または小論文	- 99 -
9-2-7. 穴埋め	- 101 -
9-2-8. 複数選択	- 104 -
9-3. 問題プールを利用する	- 114 -
9-3-1. 問題プールを作成する	- 114 -
9-3-2. 問題プールに問題をコピーする	- 115 -
9-3-3. 問題プールの問題を再利用する	- 116 -
9-4. 得点を確認する	- 118 -
9-5. テスト未提出者にメールを送信する	- 121 -
9-6. フィードバックについて	- 124 -

9-6-1. フィードバックを登録する	124
9-6-2. フィードバックの表示設定を変更する	129
9-6-3. フィードバックの表示設定について	131
9-7. ゴミ箱	134
9-8. イベントログ	135
9-9. ユーザ活動レポート	136
10. 掲示板機能	137
10-1. 掲示板にトピックを設定する	137
10-2. 受講生の投稿情報を確認する	139
10-3. 採点する	141
11. 名簿機能	143
11-1. 参加者を確認する	143
12. 成績簿機能	144
12-1. 受講生の成績を確認する	144
12-2. 受講生の成績をつける	145
12-3. CSV ファイルで受講生の成績をつける	147
12-4. 受講生に対して得点を非公開にする	150
12-4-1. 成績簿項目ごとに非公開にする	150
12-4-2. すべての成績簿項目を非公開にする	151
13. 受講生として表示する機能	152
13-1. 受講生として表示する	152
【付録】	154
14. スケジュール機能	155
14-1. 予定を追加する	155
15. Wiki 機能	158
15-1. Wiki ページを作成する	158
15-2. 受講生に編集を許可する	161
16. ウェブコンテンツ機能	162
16-1. ウェブコンテンツを追加する	162
17. 検索機能	165
17-1. 資料を検索する	165
18. メッセージ機能	166
18-1. 受講生へメッセージを送信する	166
18-2. 受講生からのメッセージを確認する	168
19. ファイルアップロード容量の上限	169

改定履歴

日付	版	概要
2021/03/10	初版	
2021/09/29	1.1	<ul style="list-style-type: none"> ・大項目に付番を追加。 ・「9-1. テスト/アンケートを作成する」の「提出を認める回数」及び「遅延提出」の説明を追記。 ・「9-6-3. フィードバックの表示設定について」に「ユーザあたり複数提出物の場合の記録された得点」、「匿名採点」及び「成績簿オプション」の説明を追記。 ・「12-4. 受講生に対して得点を非公開にする」を追記。 ・細かい誤記を修正。
2022/03/01	1.2	<ul style="list-style-type: none"> ・「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」各ページに掲載しているマイページの画像を、最新の画像へ差し替え。 ・「5-9.マイページで時間割を確認する」、「5-9-1.時間割の表示を切り替える」、「5-9-2.時間割から授業を確認する」を追記。 ・「8-6.マイページで課題を確認する」を追記。 ・「9-10.マイページでテスト/アンケートを確認する」を追記。 ・「8-5.ゴミ箱」の「⑥ 課題が復活します。」を「⑤ 課題が復活します。」へ訂正。 ・「9-5. テスト未提出者にメールを送信する」への公開済みテストの削除に対する説明を訂正。 ・「1. ログイン・ログアウト」へ注意事項を追記。 ・「8-3. 受講生の提出物を添削する」への課題の再提出に関する説明の追記。
2023/03/13	1.3	<ul style="list-style-type: none"> ・「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。 ・「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。 ・「5 授業情報機能」の各ページに掲載している授業情報画面の画像を最新の画像へ差し替え。 ・「5-1. 授業情報を編集する」の「⑥説明文を編集する」へヒントとして初期値設定の内容を追記。 ・「5-1. 授業情報を編集する」の「⑧Web シラバス」へ自動的に授業の Web シラバスの URL が設定されることを追記。 ・「5-4. 教員・受講生・TA を登録する」の「②参加者を追加」にて教員が登録可能であることを追記。 ・「5-4. 教員・受講生・TA を登録する」の「⑤参加者の権限の設定」にて教員の権限が選択できることを追記。 ・「7-5. 資料を WebDAV クライアントから操作する」の画像の差し替え。

		<ul style="list-style-type: none"> ・「8-1. 課題を追加する」の「⑫提出された課題を kibaco の画面内で表示し、剽窃検知する」の説明を追記。 ・「8.1. 課題を追加する」の成績簿画面の画像を最新の画像へ差し替え。 ・「8-1-1.選択されたグループだけに表示とグループ提出の違いについて」のグループ宛て課題を作成する権限についての注記を追記。 ・「8-1-3. 剽窃検出の設定」の説明を追記。 ・「8-2. 受講生の提出物を確認する」の「③提出物のダウンロード」についての説明を「②受講生の提出状況」と分けて記載して、「④すべての受講生の提出物を受講生ごとにフォルダ分けせずに出力します」の説明を追記。 ・「8-2-1. 剽窃検出結果の確認」の説明を追記。 ・「8-6. マイページで課題を確認する」の課題・テスト一覧画面の画像を最新の画像へ差し替え。 ・「9-1-1.その他の主な設定」へ、パスワード設定によるテスト実施の説明を追記。 ・「9-10. マイページでテスト／アンケートを確認する」の課題・テスト一覧画面の画像を最新の画像へ差し替え。 ・「10-3. 採点する」の「④成績簿をクリックする」の成績簿画面の画像を最新の画像へ差し替え。 ・「12. 成績簿機能」の各ページに掲載している成績簿画面の画像を最新の画像へ差し替え。 ・「12-1. 受講生の成績を確認する」の「④受講生の成績が表示されます」へヒントとして初期表示順序の内容を追記。 ・「12-3. CSV ファイルで受講生の成績をつける」の「③CSV ファイルの出力内容」へ学修番号が追加されたことを追記。また、ヒントとして CSV ファイルの出力順序の内容を追記。
2023/8/14	1.4	<ul style="list-style-type: none"> ・「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。 ・「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。 ・「1.3 ログインできない場合」の説明文章を訂正。 ・「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。 ・「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。 ・「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。 ・「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。 ・「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。 ・「5-9. マイページで時間割を確認する」を全て削除。

		<ul style="list-style-type: none"> ・「6-1. お知らせを追加する」の「⑧電子メールによる通知」の説明を削除。 ・「6-1. お知らせを追加する」の最後に、電子メールによる通知が新しいトップページの設定となった旨を追記。 ・「8-1. 課題を追加する」の「⑧締切日を受講生に対して非表示」の、マイページでの表示についての注記を削除。 ・「8-1. 課題を追加する」の「⑨課題追加、修正の通知」を削除。 ・「8-1. 課題を追加する」の「⑨アクセス」の説明の最後に、新しい課題が登録されたことの通知が新しいトップページの設定となった旨を追記。 ・「8-6. マイページで課題を確認する」の説明を全て削除。 ・「9-1. テスト/アンケートを作成する」の「⑩公開ボタンを押す」の画像を最新の画像へ差し替え。 ・「9-1. テスト/アンケートを追加する」の「⑩公開ボタンを押す」の説明の最後に、新しいテスト/アンケートが登録されたことの通知が、新しいトップページの設定となった旨を追記。 ・「9-1-1. その他の主な設定」の誤記を訂正。 ・「9-10. マイページでテスト/アンケートを確認する」を全て削除。 ・「18-1. 受講生へ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。 ・「18-1. 受講生へ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。 ・「18-3. 設定する」を全て削除。
2024/3/1	1.5	<ul style="list-style-type: none"> ・「1.1 ログインする」の「④教員・学生」の説明を変更。 ・「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。

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。



ログインが必要

kibaco

ユーザ ID

パスワード

ログイン キャンセル

③

- 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。

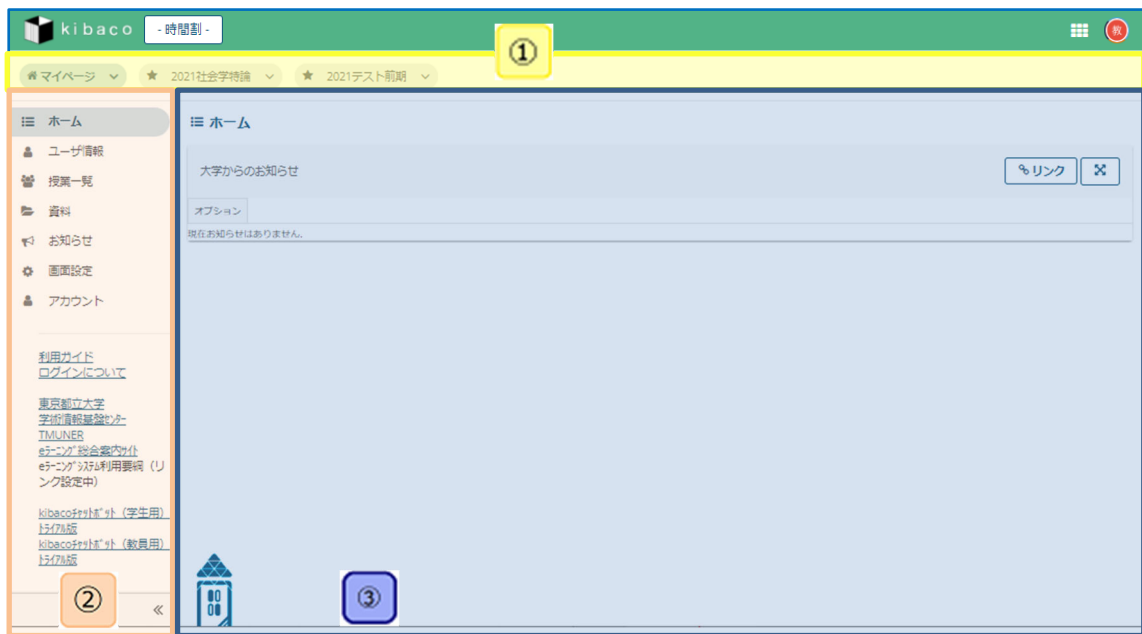


② FAQ のページが表示されますので、参照の上ご対応ください。

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。

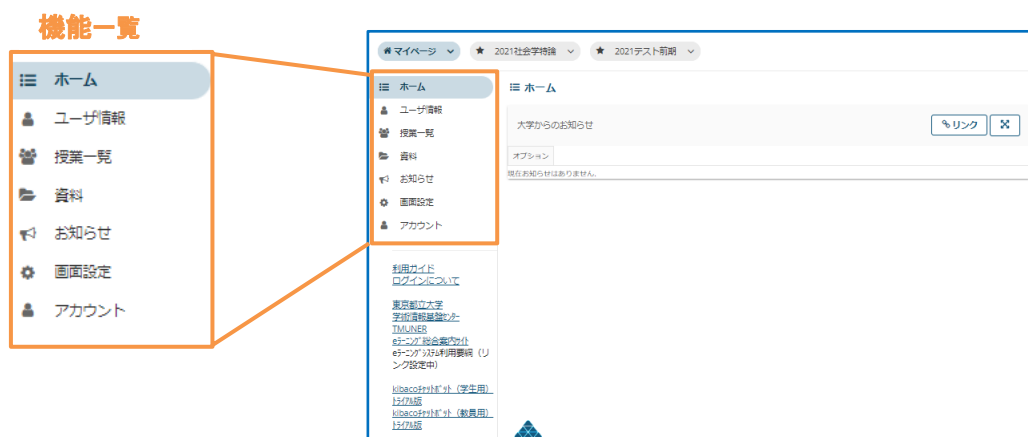
マイページモード：

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：

それぞれの授業の管理を行います。

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、ご注意ください。

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 作業中の機能で入力操作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」「完了」「更新」ボタンを押して、下書き状態を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 ☆に設定した授業のボタンが非表示になります。

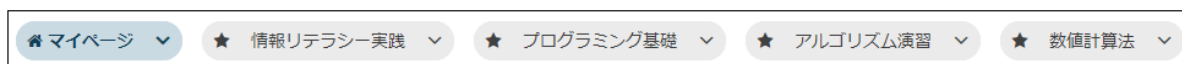
3-2.非表示の授業ボタンを表示させる



- 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

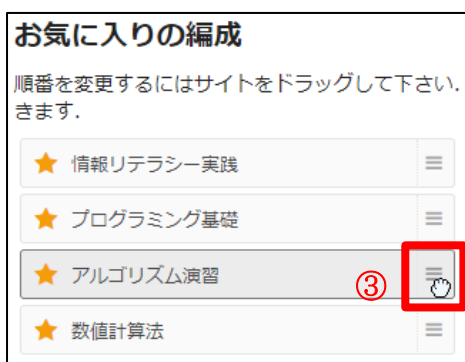


- ⑤ ★に設定した授業のボタンが表示されます

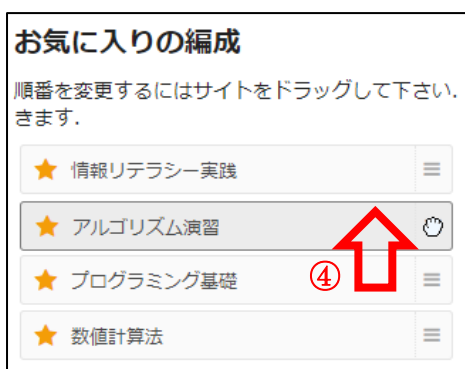
3-3.表示されている授業ボタンの順番を並び替える



- 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。



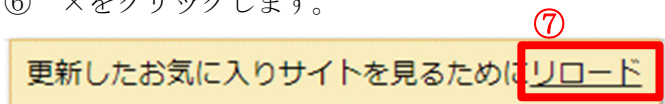
- ③ 順番を変更したい授業の右端にあるアイコン (☰) をドラッグ (マウスボタンを押したままに) します。



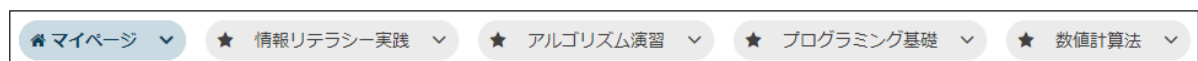
- ④ 順番を入れ替えたいところまでドラッグ (マウスボタンを押したままに) しながら移動します。



- 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。

4.アカウント機能

■ 概要

アカウントでは、アカウント詳細の表示、ローカル ID のパスワードの変更が行えます。

■ 手順

4-1.ローカル ID のパスワードを変更する

👤 アカウント

アカウントの詳細

ユーザ

ユーザ ID	kyouin1
名前	教員一郎
メール	
種別	sis
無効	x
作成者	Administrator Sakai
作成日時	2020/09/14 3:06:57
修正者	教員一郎
修正日時	2020/11/19 4:54:50

①

① 「パスワードを変更」 ボタンをクリックします。

ヒント ローカル ID で kibaco にログインしている場合のみボタンが表示されます。

アカウントの編集

* 必須のフィールドです。

* ユーザ ID kyouin1

名前 教員一郎

メール

* 現在のパスワードを入力 ②

新規パスワード ③

新規パスワードを再入力 ④

⑤

② パスワードが一致

※パスワードは下記のルールで設定してください。

① 10文字以上
② 英字：2文字以上『A-Z』, 『a-z』
③ 数字：2文字以上『0-9』
④ 記号：1文字以上『:』, 『;』, 『=』, 『?』, 『@』, 『[』, 『]』, 『_』, 『+』
⑤ ②～④以外の文字を使用しない
⑥ 直近4回分のパスワードと一致しない

ユーザを無効にする ×

作成者	Administrator Sakai
作成日時	2020/09/14 3:06:57 JST
修正者	教員一郎
修正日時	2020/11/19 4:54:50 JST
内部 ID	b3a98f7f-6ba0-4368-8839-3dab2541566f

- ② 現在のパスワードを入力します。
- ③ 新規パスワードを入力します。
- ④ 新規パスワードを再入力します。
- ⑤ 「詳細を更新」ボタンをクリックします。

※新規パスワードは以下のルールで設定してください。

10 文字以上で英字・数字・記号をそれぞれ含める

英字：2文字以上『A-Z』, 『a-z』

数字：2文字以上『0-9』

記号：1文字以上『:』, 『;』, 『=』, 『?』, 『@』, 『[』, 『]』, 『_』, 『+』

上記の文字以外を使用しない

直近4回分のパスワードと一致しない

5.授業情報機能

■ 概要

授業情報機能では、該当授業に対して以下の変更を行うことができます。

- ・ 授業情報を編集する
- ・ 機能を追加・削除する
- ・ 機能を並べ替える
- ・ 教員・受講生・TA を登録する
- ・ 学生に自己登録を許可する
- ・ 他の授業のデータを再利用する。

■ 手順

5-1.授業情報を編集する



- ① 編集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 「授業情報を編集」リンクをクリックします。

* 授業タイトル ④

授業言語 ⑤

説明 (授業のホームページに表示されます)

ICT(Information and Communication Technology)の使い方に習熟すると共に、それを活用し具体的な課題解決を行う。

⑥

単語数: 4, 文字数 (HTMLタグを含む): 84/1000000

- ④ 授業のタイトルを変更する場合に編集します。
※時間割や授業ボタンに表示される授業名です。
- ⑤ この授業の表示に使う言語を指定します。ユーザ情報（デフォルト）の場合はユーザが設定している言語で表示されます。英語や日本語を指定した場合、各ユーザの言語情報は無視されここで指定した言語で表示されます。
- ⑥ 説明文を編集します。
- ヒント** 事務情報システムより自動的に登録された科目については、初期値として科目の開講所属名称が表示されます。

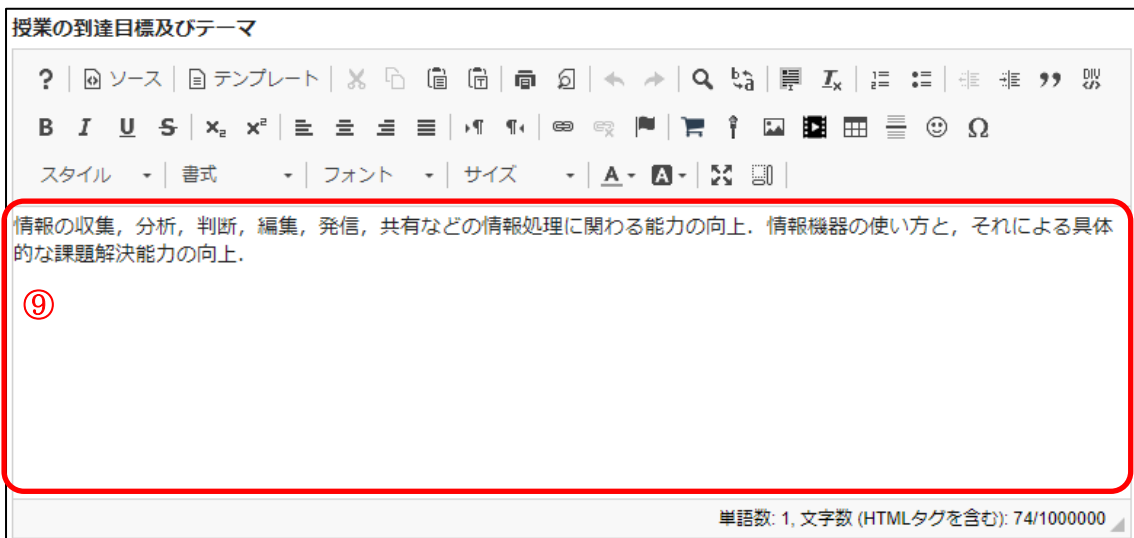
短文説明 (自己登録可能な授業一覧に表示されます。全角で最大40字です)

ICTの使い方に習熟すると共に、それを活用し具体的な課題解決を行う。 ⑦

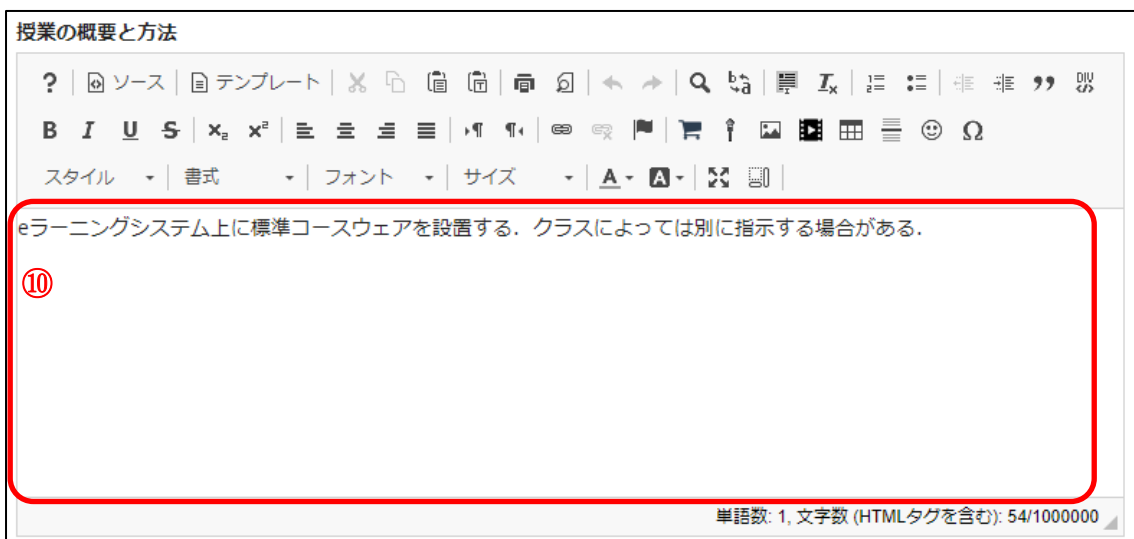
Webシラバス ⑧

正式なシラバス情報については上記WEBシラバスシステムを参照してください。

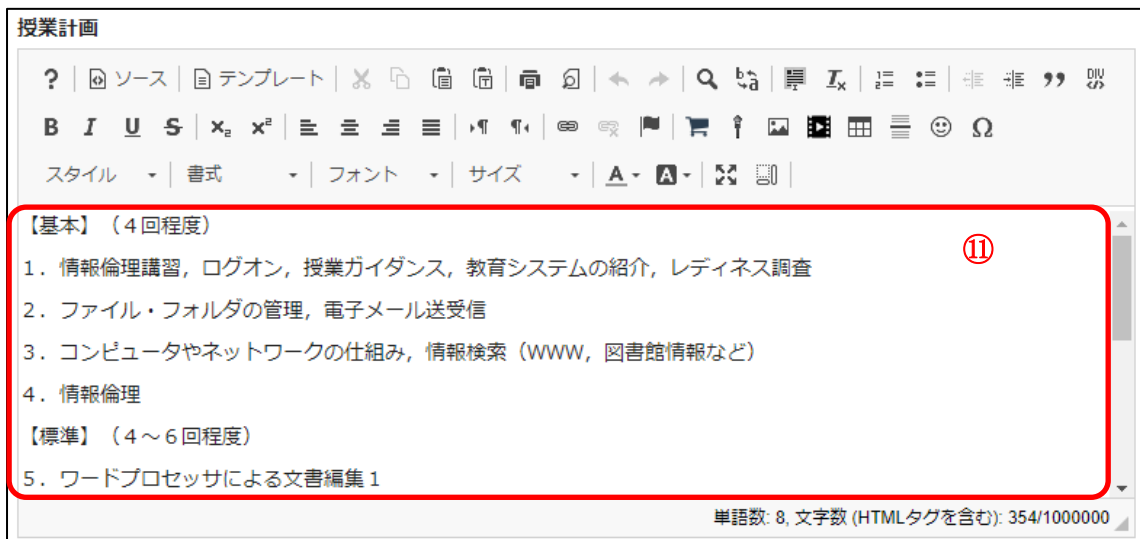
- ⑦ 短文説明を入力します。
- ヒント** ここに入力した内容は、マイページの授業一覧機能で「詳細」リンクをクリックした時の、ポップアップの中に表示されます。
- ⑧ Web シラバスシステムの当該授業ページの URL が入力してあります。受講生に Web シラバスを参照させる場合、以下の⑨、⑩、⑪は不要です。
- New !** 事務情報システムより自動的に登録された科目については、Web シラバスシステムの当該授業ページの URL が自動的に表示されます。
- Web シラバスシステムへの登録が無い科目については自動的に設定されません。



- ⑨ 授業の到達目標及びテーマを入力します。



- ⑩ 授業の概要と方法を入力します。



⑪ 授業計画を入力します。



⑫ 「続ける」ボタンを押します。

編集内容の確認: 情報リテラシー実践

次の情報を持つ授業を更新する場合は下の「終了」をクリックします。変更したフィールドは赤で表示されます。

授業タイトル	情報リテラシー実践
授業言語	設定されていません
説明	ICT(Information and Communication Technology)の使い方に習熟すると共に、それを活用し具体的な課題解決を行う。
短文説明	ICTの使い方に習熟すると共に、それを活用し具体的な課題解決を行う。
Webシラバス	http://www.kyouikujouhou.eas.tmu.ac.jp/syllabus/flame.html
授業の到達目標及びテーマ	情報の収集、分析、判断、編集、発信、共有などの情報処理に関わる能力の向上。情報機器の使い方と、それによる具体的な課題解決能力の向上。
授業の概要と方法	eラーニングシステム上に標準コースウェアを設置する。クラスによっては別に指示する場合がある。
授業計画	<p>【基本】（4回程度）</p> <ol style="list-style-type: none">1. 情報倫理講習, ログオン, 授業ガイダンス, 教育システムの紹介, レディネス調査2. ファイル・フォルダの管理, 電子メール送受信3. コンピュータやネットワークの仕組み, 情報検索 (WWW, 図書館情報など)4. 情報倫理 <p>【標準】（4～6回程度）</p> <ol style="list-style-type: none">5. ワードプロセッサによる文書編集 16. ワードプロセッサによる文書編集 2

⑬

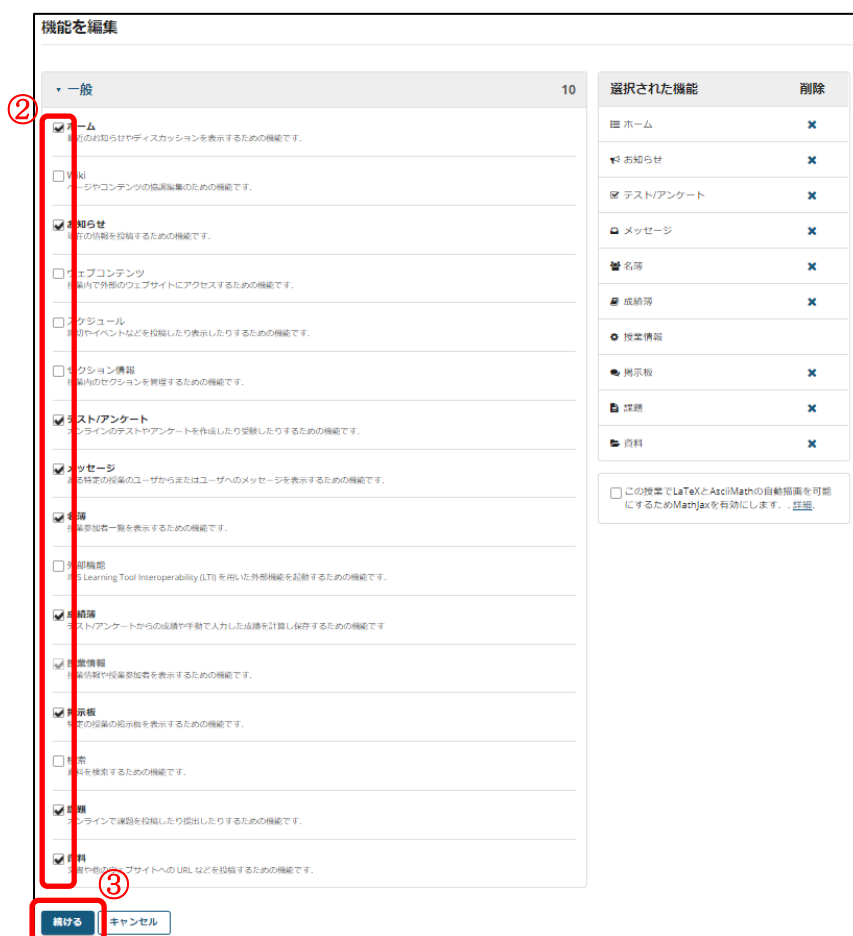
終了 戻る キャンセル

⑬ 「終了」ボタンを押します。

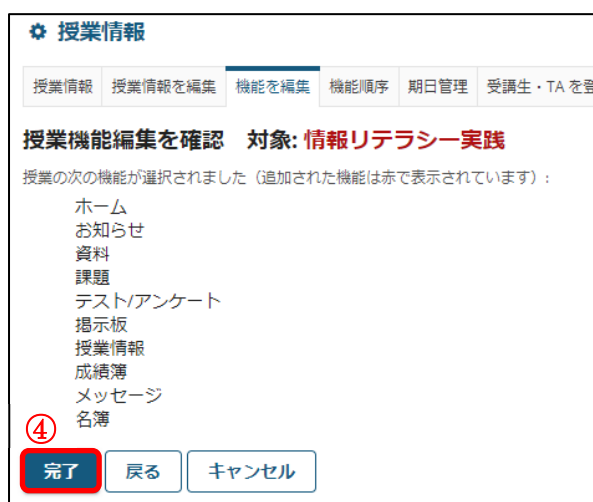
5-2.機能を追加・削除する

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there are navigation tabs for 'マイページ', '情報リテラシー実践', and 'プログラミング基礎'. On the left is a sidebar menu with items like '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', and '成績簿'. The main content area is titled '授業情報' (Course Information) and contains a sub-menu with '授業情報', '授業情報を編集', '機能を編集', '機能順序', '期日管理', and '受講'. The '機能を編集' link is highlighted with a red box and a circled '1' above it. Below this, the course title '情報リテラシー実践(B001)' is displayed, followed by fields for '年度', '該当授業', and '教員'.

- ① 「機能を編集」リンクをクリックします。



- ② 追加したい機能にチェックを入れます。または、削除したい機能のチェックを外します。
③ 「続ける」ボタンを押します。



- ④ 「完了」ボタンを押します。
機能が追加、または削除されます。機能の追加・削除は、受講生側にも反映されます。

5-3.機能を並べ替える



① 「機能順序」リンクをクリックします。



② 移動したい機能をクリックします。

(ここでは「テスト/アンケート」機能を移動する手順を説明します。)

③ クリックしたまま、移動させたい場所までカーソルを移動させます。

④ クリックを離します。

⑤ 「保存」ボタンを押します。



⑥ 機能の順番が変更されます。機能の順番の変更は、受講生側にも反映されます。

ヒント 横にある歯車で機能をロック状態や非表示にすることができます。



ロックします…受講生のメニューに表示されなくなります。直接 URL を指定してもアクセスすることはできません。

受講生に見えないようにします…受講生のメニューに表示されなくなります。直接 URL を指定したらアクセスできます。

尚、ロックや非表示にすることができない機能もあります。

5-4. 教員・受講生・TA を登録する

ヒント 教員の登録は「[FAQ: kibaco で科目コースに教員を追加したい](#)」を参照ください。

The screenshot shows the '授業情報' (Class Information) page. The left sidebar contains navigation links: 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 (selected), and 成績簿. The main content area shows details for '2021社会学特論(F999)'. The '教員・受講生・TA を登録' link is highlighted with a red box and a circled '1'.

① 「教員・受講生・TA を登録」リンクをクリックします。

The screenshot shows the '参加者を追加' (Add Participants) dialog box. The '他の正規参加者' (Other Regular Participants) section has a text input field containing '16000001' highlighted with a red box and a circled '2'. The '参加者権限' (Participant Permissions) section has the radio button for '参加者全員に同じ権限を割り当てる' (Assign the same permissions to all participants) selected, highlighted with a red box and a circled '3'. The '続ける' (Continue) button is highlighted with a red box and a circled '4'.

② 追加したい教員・受講生・TA の「学修番号」、「電子メールアドレス」、「ユーザ名」のいずれか1つを入力します。

New ! 教員も登録できるようになりました。

The screenshot shows the '参加者を追加' (Add Participants) dialog box. The '他の正規参加者' (Other Regular Participants) section has a text input field containing '16000001' and '16000002' on separate lines, highlighted with a red box.

ヒント 一度に複数の教員・受講生・TA を登録する場合は、上図のように、1行に1人ずつ入力します。また、Excel 等からデータをコピー&ペーストして、一括で貼り付けすることが可能です。

③ 参加者の権限の割り当て方法を選択します。

(ここでは「参加者全員に同じ権限を割り当てる」の説明をします。)

④ 「続ける」ボタンを押します。

🔧 授業情報

参加者の権限を選択します

権限 ⑤

<input type="radio"/>	TA/チューター	当人が所属するセクションの、殆どの教材を参照、追加、そして編集できます。
<input checked="" type="radio"/>	受講生	教材の参照と、必要に応じて授業への教材追加が行えます。
<input type="radio"/>	教員	参照、編集、削除、および授業への教材と参加者の追加が行えます。

参加者

seito11 (学生11, GAKUSEI11)

seito12 (学生12, GAKUSEI12)

⑥

⑤ 割り当てる権限を選択します。

注意 受講生に対しても「教員」権限を付与できますのでご注意ください。

⑥ 「続ける」ボタンを押します。

🔧 授業情報

参加者を追加 対象:

授業が利用可能になったことを追加したユーザに知らせる電子メールを自動的に送ることができます。

今すぐ送る - 授業が利用可能になったことをユーザに知らせる電子メールを今すぐ送ります

送らない - 授業が利用可能になったことを新しい参加者に知らせる電子メールを送りません ⑦

⑧

⑦ 授業に追加されたことを知らせる電子メールを、登録完了後に送るかどうかを選択します。「今すぐ送る」を選択した場合は、以下の⑨で「完了」ボタンを押したときに、電子メールが送信されます。

⑧ 「続ける」ボタンを押します。

🔍 授業情報

情報リテラシー実践 への参加者の追加を確認しています。

下の「完了」ボタンをクリックすると、次のものが授業に追加されます。これらのユーザには授業の利用可能性を通知する電子メールは送付されません。

名前	ID	権限	状態
山田太郎, Yamada Tarou	u6000001	受講生	アクティブ
鈴木花子, Suzuki Hanako	u6000002	受講生	アクティブ

⑨

完了 戻る キャンセル

⑨ 「完了」 ボタンを押します。

名前	権限 <small>▲</small>	履修状態	<input type="checkbox"/> 削除
佐藤次郎, Satou Jirou (u6000003)	TA/チューター		<input type="checkbox"/>
木場一子, Kiba ichiko (kibaco)	教員		<input type="checkbox"/>
山田太郎, Yamada Tarou (u6000001)	受講生	仮登録	<input type="checkbox"/>
鈴木花子, Suzuki Hanako (u6000002)	受講生	仮登録	<input type="checkbox"/>

⑩

⑩ 教員・受講生・TA が追加されます。

ただし、この操作での登録は正式な履修登録ではありません。そのため、上記⑤で受講生を選択した場合は、「仮登録」として登録されます。正式な履修登録は、学生が事務情報システムにて行います。

5-5. 学生に自己登録を許可する

上記「5-4. 教員・受講生・TA を登録する」では授業担当教員が受講生を登録する方法を説明しておりますが、以下の操作により、学生が自ら授業に参加登録することを許可することもできます。初期状態では、許可していません。



- ① 「自己登録機能」リンクをクリックします。



- ② 「自己登録を可能にする」のチェックボックスにチェックを入れます。
③ 「更新」ボタンを押します。

これにより、学生が自ら授業に参加登録できるようになります。ただし、これは正式な履修登録ではありません。正式な履修登録は、学生が事務情報システムにて行います。

5-6. 授業内の自己登録学生を確認、削除する

- ① 「授業情報」リンクをクリックします。
- ② 「参加者を管理」リンクをクリックします。

名前	権限	履修状態	<input type="checkbox"/> 削除
佐藤次郎, Satou Jirou (u6000003)	TA/チューター		<input type="checkbox"/>
木場一子, Kiba ichiko (kibaco)	教員		<input type="checkbox"/>
山田太郎, Yamada Tarou (u6000001)	受講生	仮登録	<input type="checkbox"/>
鈴木花子, Suzuki Hanako (u6000002)	受講生	仮登録	<input type="checkbox"/>

上記「5-4. 教員・受講生・TA を登録する」および「5-5. 学生に自己登録を許可する」により仮登録した学生は履修状態の項目が「仮登録」ステータスとなっており、「本登録」ステータスの学生(正式な履修登録をした学生)と見分けることが可能です。

ヒント 仮登録と本登録の違いは「[FAQ: 登録した受講生が仮登録となっていますが、本登録との違いはありますか](#)」を参照ください。

また、ここでは対象者を授業から削除することが可能なため、仮登録学生を削除する必要が生じた場合はここで操作を行います。方法は以下の通りです。

名前	権限	履修状態	<input type="checkbox"/> 削除
佐藤次郎, Satou Jirou (u6000003)	TA/チューター		<input type="checkbox"/>
木場一子, Kiba ichiko (kibaco)	教員	① 仮登録	② <input type="checkbox"/>
山田太郎, Yamada Tarou (u6000001)	受講生	仮登録	<input type="checkbox"/>
鈴木花子, Suzuki Hanako (u6000002)	受講生	仮登録	<input type="checkbox"/>

① 削除前に対象者が仮登録学生で間違いがないか注意してご確認ください。

※機能的には本登録学生や教員、TA/チューターも削除できてしまいますので、お間違いのないようご注意ください

※科目等履修生は「仮登録」ステータスであるため、お間違いのないようご注意ください

② 削除したい仮登録学生の右端にある削除チェックボックスをチェックしてください。

③ 「参加者を更新」ボタンをクリックします。

5-7.他の授業のデータを再利用する

5-7-1.他の授業のデータを一括で再利用する

以下の操作により、他の授業のデータを一括で取り込むことができます。



- ① 「他の授業のデータを再利用」リンクをクリックします。
- ② 「自分のデータをマージしたい」リンクをクリックします。



- ③ 再利用する授業名のチェックボックスにチェックを入れ、「続ける」ボタンをクリックします。

🌟 授業情報

① 資料機能からインポートされたコンテンツはデフォルトで表示されます。授業管理者はこの設定を修正できますが、'guest' および 'student' 権限を持つ授業参加者にアクセス可能であることを意味します。

担当している他の授業から素材を再利用する

担当している他の授業から素材を再利用します...

再利用したい素材を選択してください。一つ以上の授業から素材を組み合わせることもできます(例えば、1以上の授業の資料から)

	<input type="checkbox"/> アルゴリズム演習	<input type="checkbox"/> プログラミング基礎
授業情報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
お知らせ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
テスト/アンケート	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> テスト01
成績簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
掲示板	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課題	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 課題01
資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

① 注意：*+*が付いた機能からコンテンツをインポートすることを選択すると、機能は授業に追加されます。

完了 戻る キャンセル

④ 再利用する機能名のチェックボックスにチェックを入れます。

⑤

完了 戻る キャンセル

⑤ 「完了」ボタンをクリックします。

5-7-2.他の授業のデータを個別に再利用する

以下の操作により、他の授業のデータを個別に取り込むことができます。ここでは課題データの再利用について説明します。

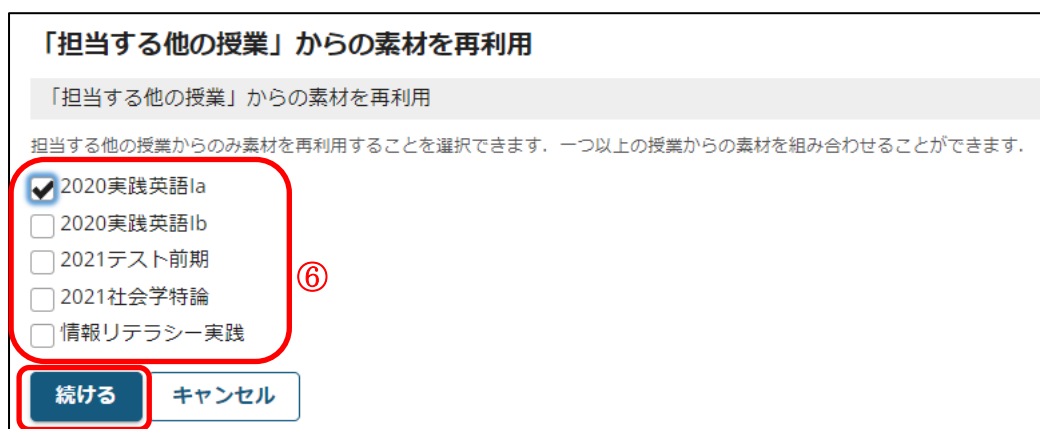
課題機能とテスト/アンケート機能では、一括と個別の取り込み方法を選択できます。



- ① 「課題」リンクをクリックします。
- ② 操作前の課題を確認します。



- ③ 「授業情報」リンクをクリックします。
- ④ 「他の授業のデータを再利用」リンクをクリックします。
- ⑤ 「自分のデータをマージしたい」リンクをクリックします。



- ⑥ 再利用する授業名のチェックボックスにチェックを入れ、「続ける」ボタンをクリックします。

担当している他の授業から素材を再利用する	
担当している他の授業から素材を再利用します...	
再利用したい素材を選択してください。一つ以上の授業から素材を組み合わせることもできます(例えば、いくつかの授業の資料など)。	
	<input type="checkbox"/> アルゴリズム演習
授業情報	<input type="checkbox"/>
お知らせ	<input type="checkbox"/>
テストアンケート	<input type="checkbox"/>
成績簿	<input type="checkbox"/>
掲示板	<input type="checkbox"/>
課題	<input checked="" type="checkbox"/>
資料	<input type="checkbox"/>

- ⑦ 再利用する課題機能のチェックボックスにチェックを入れます。

掲示板	<input type="checkbox"/>
課題	<input checked="" type="checkbox"/> 課題001 <input type="checkbox"/> 課題003 <input type="checkbox"/> 課題002
資料	<input type="checkbox"/>

- ⑧ 課題機能のチェックボックスにチェックを入れた場合、その授業に登録されている課題がすべて表示されます。(ドラフト、締切後の課題を含む)

課題	<input checked="" type="checkbox"/> 課題001 <input type="checkbox"/> 課題003 <input type="checkbox"/> 課題002
課題	<input checked="" type="checkbox"/> 課題001 <input checked="" type="checkbox"/> 課題003 <input type="checkbox"/> 課題002

- ⑨ 再利用したい内容に応じてチェックボックスにチェックを入れます。
- ㉞ 授業に登録されている課題をすべて再利用する場合、課題機能のチェックボックスのみにチェックを入れます。
- ㉟ 授業に登録されている課題を選択して再利用する場合、再利用する課題名チェックボックスにチェックを入れます。

完了	戻る	キャンセル
----	----	-------

- ⑩ 「完了」ボタンをクリックします。

- ⑪ 「課題」リンクをクリックします。
- ⑫ 操作後の課題を確認します。再利用した課題データはドラフトで登録されます。

- ⑬ テスト/アンケート機能のチェックボックスにチェックを入れた場合、その授業の「下書きのテスト」に登録されているテスト/アンケートがすべて表示されます。(公開済みテストはアクティブ、非アクティブに関わらず表示されません。)

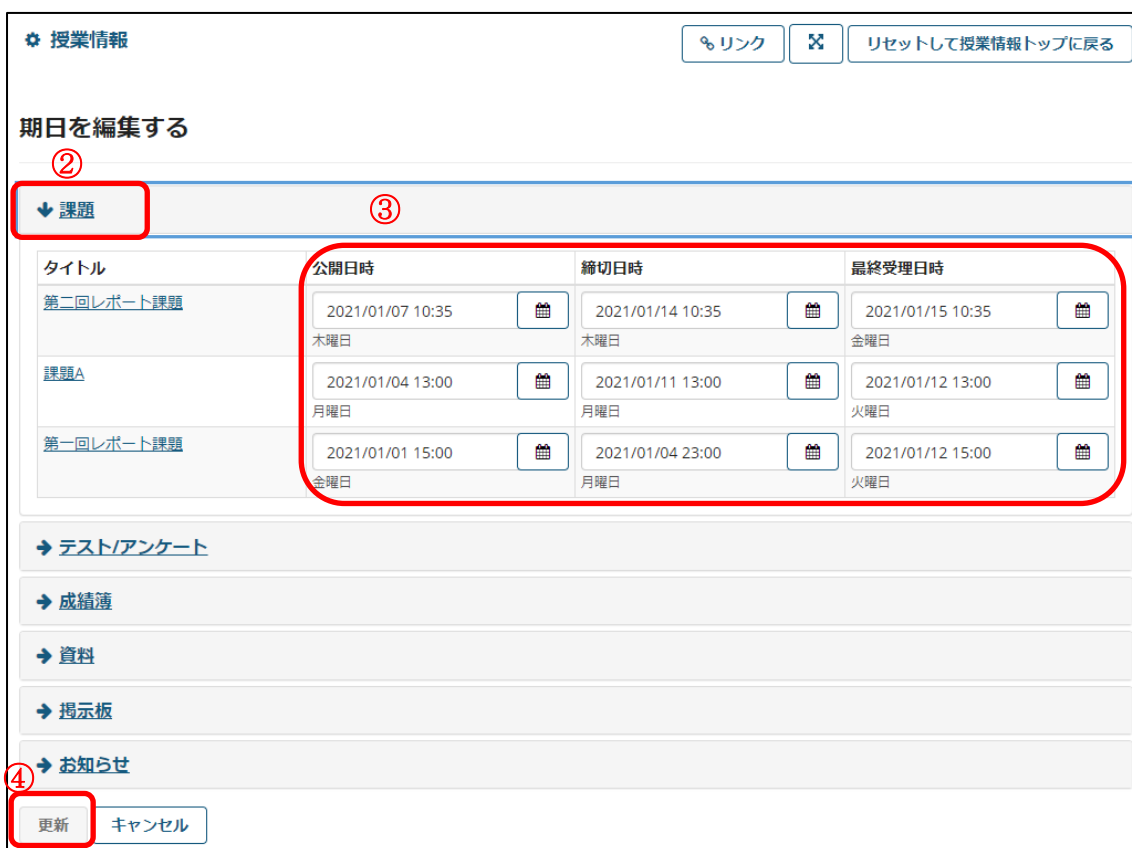
- ⑭ 再利用したテスト/アンケートデータは「下書きのテスト」で登録されます。

5-8.期日をまとめて管理する

締切日などをまとめて管理することができます。



① 「期日管理」をクリックします。



② 変更したい期日の種類を選びます。

③ 期日を変更します。

注意 種類により変更できる期日は異なります。

④ 「更新」をクリックします。



⑤ 「更新」をクリックします。



⑥ 更新されたことを表すメッセージが画面上部に表示されます。

注意 このメッセージは一定時間後に自動的に消えます。

6.お知らせ機能

■ 概要

お知らせ機能では、授業に参加している受講生に向けて、お知らせを掲載することができます。

■ 手順

6-1.お知らせを追加する



- ① お知らせを追加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 「追加」リンクをクリックします。

お知らせ

表示 追加 マージ 順序変更 オプション 権限

お知らせを追加

フォームに入力し、画面最後のボタンを押してください。

* 必須アイテムは

* 件名 ④ 次回授業について

* 本文

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。 ⑤

body p 単語数: 2, 文字数 (HTMLタグを含む): 61/1000000

- ④ 件名を入力します。
- ⑤ 本文を入力します。

アクセス ⑥

このお知らせはこの授業のメンバだけが見ることができます

このお知らせは選択したグループだけに表示されます

- ⑥ アクセスを選択します。
 - ・授業のメンバだけ：授業に参加している全員を対象とします。尚、授業にグループが登録されていない場合は授業のメンバしか選択できません。
 - ・選択したグループだけ：選択したグループを対象とします。こちらを選択した場合は下図のようにグループを選択するリストが表示されます。

アクセス

このお知らせはこの授業のメンバだけが見ることができます

このお知らせは選択したグループだけに表示されます

このお知らせは選択したグループだけに表示されます

少なくとも1つのグループを選択する必要があります

グループを検索

グループ-1

グループ-2 (表示する)

表示方法

表示 - (投稿し、このお知らせを今すぐ表示する) ⑦

非表示 - (下書きモードで、このお知らせを表示しない)

日時指定 - (日時を選んでこのお知らせを表示)

添付

添付はありません

添付を追加

⑧ 追加 プレビュー キャンセル

- ⑦ 表示方法を選択します。常に表示するか、下書きとして保存するか、表示期間を設けて表示するかを選択できます。
- ⑧ 「追加」ボタンを押します。

お知らせ 🔗 リンク 🗑️

表示 追加 マージ 順序変更 オプション 権限

最近 365 日間のお知らせです

表示 1 件のうち 1 - 1 件目を表示

表示 |< < 10 件表示... > >|

件名	作成者	日時	対象	開始日時	終了日時	削除
次回授業について 🔗 修正	木場一子	2021/01/04 13:42	授業			<input type="checkbox"/>

⑨

削除 選択取消

- ⑨ お知らせが追加されます。
授業に参加しているユーザ（受講生、TA／チューター、授業担当教員）が、お知らせを閲覧できます。

注意 新しいお知らせを作成する際、既存のお知らせを修正して再利用しないでください。

New ! アクセス対象者のメールアドレスへの通知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。

7.資料配布機能

■ 概要

資料配布機能では、授業で使用する資料をアップロードし、受講生に配布することができます。

■ 手順

7-1.資料を配布する



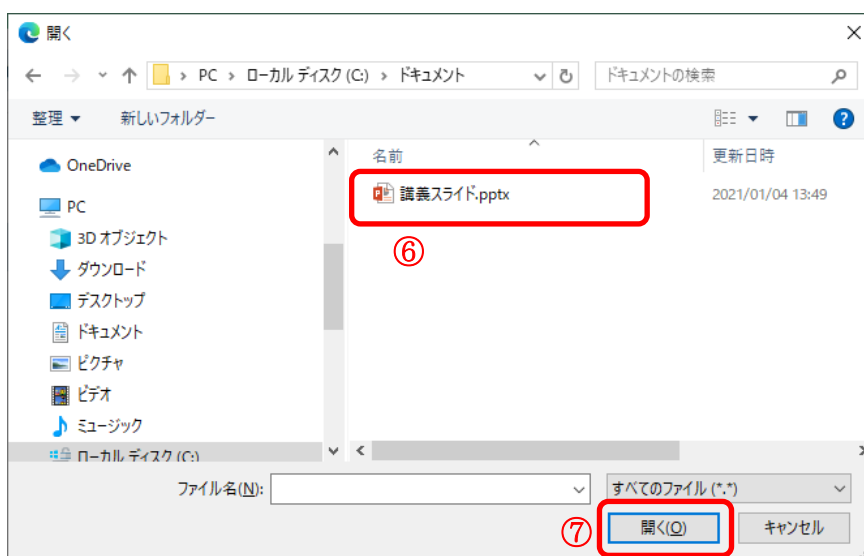
- ① 資料を配布したい授業ボタンをクリックします。
- ② 「資料」リンクをクリックします。
- ③ 「アクション」をクリックします。



- ④ 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。



⑤ 点線の枠内を押します。

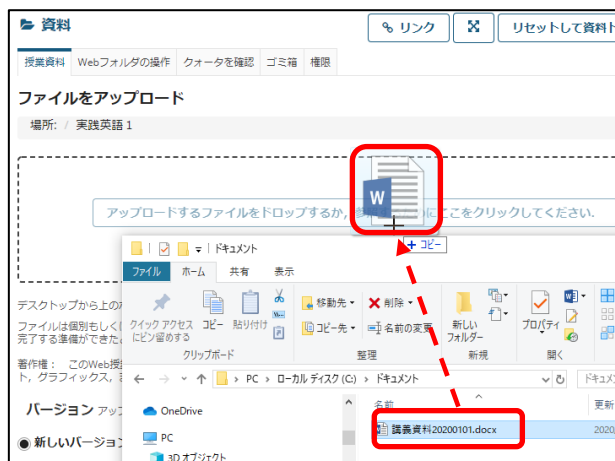


⑥ ポップアップ画面が表示されるので、配布したいファイルを選択します。

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。

⑦ 「開く」ボタンを押します。

ヒント 下図のようにファイルをドラッグ&ドロップする方法もあります。



⑧

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、⑤～⑦を繰り返します。

⑧ 「続ける」ボタンを押します。

⑨

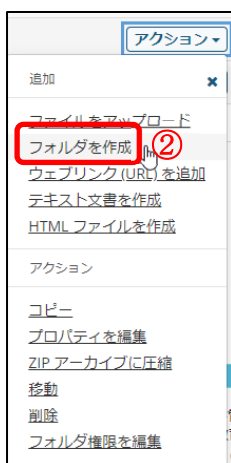
⑨ ファイルがアップロードされ、受講生がダウンロード可能な状態になります。

7-2.資料をフォルダにまとめる

7-2-1.フォルダを作成する



① 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。



② メニューが表示されるので、「フォルダを作成」をクリックします。

フォルダを作成

場所: / 情報リテラシー実践

必要な数だけフォルダを作成できます。フォルダのうち、必要がなくなったものについては、「X」ボタンをクリックします。「フォルダを今すぐ作成」ボタンを押します。

フォルダ名 ③ [このアイテムの詳細を追加](#)

[別のフォルダを追加](#)

④

③ フォルダ名を入力します。

ヒント 一度に複数のフォルダを作成する場合は、「別のフォルダを追加」リンクをクリックし、フォルダ名を入力します。

④ 「フォルダを今すぐ作成」ボタンを押します。

資料 リンク X

授業資料 Webフォルダの操作 クォータを確認 ゴミ箱 権限

授業資料

すべての授業ファイル / 情報リテラシー実践 資料

移動 コピー 削除 表示 非表示 列を表示

<input type="checkbox"/>	タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
<input type="checkbox"/>	情報リテラシー実践 資料 アクション				
<input type="checkbox"/>	⑤ 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	0個のアイテム
<input type="checkbox"/>	講義スライド.pptx アクション	授業全体	木場一子	2021/01/04 13:59	5.2 MB

他の授業から資料をコピー

⑤ 新しいフォルダが作成されます。

7-2-2.作成したフォルダに資料をまとめる

資料

授業資料 Webフォルダの操作 クォータを確認 ゴミ箱 権限

授業資料

すべての授業ファイル / 情報リテラシー実践 資料

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
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	0個のアイテム
講義スライド.pptx	アクション	授業全体	木場一子 2021/01/04 13:59	5.2 MB

他の授業から資料をコピー

① フォルダにまとめたいファイルの「アクション」をクリックします。

アクション

- アクション
- コピー
- プロパティを編集
- 新しいバージョンをアップロード
- 移動
- 削除
- 複製

② メニューが表示されるので、「移動」をクリックします。



- ③ 移動先フォルダの「ペースト」アイコンをクリックします。

The screenshot shows a table with the following columns: 'アクセス', '作成者', '最終修正日', and 'サイズ'. The second row, representing the folder '第一回授業資料', is highlighted. In the 'サイズ' column of this row, the text '1個のアイテム' is highlighted with a red rectangular box. A circled number '4' is placed to the left of this text. The table also shows the 'アクセス' and '作成者' columns for this folder, and the '最終修正日' and 'サイズ' columns for the file '講義スライド.pptx' in the third row.

	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				
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
講義スライド.pptx	授業全体	木場一子	2021/01/04 13:59	5.2 MB

- ④ ファイルがフォルダの中に移動されます。

ヒント フォルダを先に作成して、そこへ資料をアップロードすることも可能です。

7-3.他の授業の資料を再利用する

授業資料

すべての授業ファイル > / 情報リテラシー実践 資料

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
情報リテラシー実践 資料	アクション			
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
講義スライド.pptx	授業全体	木場一子	2021/01/04 13:59	5.2 MB

他の授業から資料をコピー

① 「他の授業から資料をコピー」リンクをクリックします。

授業資料

すべての授業ファイル > / 情報リテラシー実践 資料

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
情報リテラシー実践 資料	アクション			
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
講義スライド.pptx	授業全体	木場一子	2021/01/04 13:59	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

- マイページ
- アルゴリズム演習 資料
- プログラミング基礎 資料
- 数値計算法 資料

② 再利用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 権限

授業資料

すべての授業ファイル / 情報リテラシー実践 資料

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	
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
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					
マイページ					
アルゴリズム演習 資料					
<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 14:20	5.2 MB	
プログラミング基礎 資料					
数値計算法 資料					

③ 再利用したいファイルをチェックします。

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 権限

授業資料

すべての授業ファイル / 情報リテラシー実践 資料

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	
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
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					
マイページ					
アルゴリズム演習 資料					
<input 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 14:20	5.2 MB	
プログラミング基礎 資料					
数値計算法 資料					

⑤ コピー先の「ペースト」リンクをクリックします。



⑥ 上記⑤でクリックしたフォルダにファイルがコピーされます。

7-4. マイページの資料機能

マイページにも、各授業と同様の資料機能があります。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。



- ① マイページの「資料」リンクをクリックします。
- ② 資料機能のコンテンツが表示されます。前述しました「資料を配布する」～「他の授業の資料を再利用する」と同様に、ファイルをアップロードしたりコピーしたりできます。

7-5.資料を WebDAV クライアントから操作する



① 資料を WebDAV クライアントから操作することができます。この機能の利用方法を表示するには「Web フォルダの操作」をクリックします。

ヒント 教員の場合、WebDAV のパスワードを発行しますので、WebDAV の利用申請をしてください。ローカル ID の場合、申請不要でご利用いただけます。

7-6.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。

ヒント これらの値は授業やマイページ毎の情報となります。

7-7.アーカイブに圧縮する

フォルダを ZIP 形式に圧縮することができます。



① 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、「ZIP アーカイブに圧縮」をクリックします。



② フォルダの中身がまとまった ZIP ファイルが作成されます。

7-8. ゴミ箱

削除した資料はゴミ箱に移動します。間違っって削除した資料を復活させるには次のようにします。

資料

授業資料 Webフォルダの操作 クォータを確認 **ゴミ箱** 権限

リンク リセットして資料トップに戻る

リストア項目

リストア 削除 キャンセル

リストアするアイテムを選択し、リストアボタンを押してください。

<input type="checkbox"/>	タイトル	削除者	削除日時
<input checked="" type="checkbox"/>	情報リテラシー実践 第一回授業資料.zip	木場一子	21/02/22 13:01

- ① 「ゴミ箱」をクリックします。
- ② 復活させたい資料を選択します。
- ③ 「リストア」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** 権限

リンク リセットして資料トップに戻る

リストア項目

次のファイルはリストアされました: /group/2020B001/第一回授業資料.zip;

リストア 削除 キャンセル

- ④ 「授業資料」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ	
<input type="checkbox"/>	情報リテラシー実践 資料					
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	第一回授業資料.zip	アクション	授業全体	木場一子	2021/02/22 13:24	4.5 MB

他の授業から資料をコピー

- ⑤ 資料が復活します。

8. 課題機能

■ 概要

課題機能は、受講生に課題を出す機能です。課題の作成や公開日時・締切日時の指定、提出物の添削、電子メールによる受講生への通知を行うことができます。

■ 手順

8-1. 課題を追加する



- ① 課題を追加したい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 「追加」リンクをクリックします。

④

タイトル*

第一回レポート課題

- ④ 課題のタイトルを入力します。

課題説明 *

? | ソース | テンプレート | 削除 | 複製 | 貼り付け | 戻る | 進む | 検索 | 見出し | 挿入 | 文字装飾 | 箇条書き | 番号付きリスト | 取消 | 印刷 | 表示 | 高度設定 | ヘルプ

B I U S | x₂ | x² | [抽出] | [縮小] | [拡大] | [リンク] | [解除] | [画像挿入] | [表挿入] | [水平揃え] | [左揃え] | [右揃え] | [中央揃え] | [文字装飾] | [背景色] | [フォント色] | [文字サイズ] | [行高] | [行間] | [段落] | [段落スタイル] | [スタイル] | 標準 | フォント | サイズ | **A - A** | [縮小] | [拡大]

教科書のP1にある章末問題1,2,3を行い提出すること。
1は添付ファイルにて提出し、2,3は直接記載すること。

⑤

body p 単語数: 2, 文字数 (HTMLタグを含む): 72/1000000

⑤ 課題の説明を入力します。

公開日時 *

⑥ 2021/01/04 15:00 [カレンダー]

公開日時まで受講者はこの課題を保存または提出できません。

締切日時 *

2021/01/11 15:00 [カレンダー]

最終受理日時 *

2021/01/12 15:00 [カレンダー]

この日時以降は課題を提出できません。

⑥ 公開日時・締切日時・最終受理日時を設定します。

公開日時：

課題の閲覧・提出が可能になる日時です。この日時より前は、受講生に課題は表示されません。

締切日時：

課題の締切日時です。この日時を過ぎてても、最終受理日時を過ぎていなければ、遅延扱いとして受講生は課題を提出・再提出することができます。

最終受理日時：

課題の提出を許可する最終日時です。この日時を過ぎると、受講生は課題を提出・再提出することができません。

遅延の提出を認めない場合は、締切日時と最終受理日時を同一日時に設定します。

ヒント カレンダーアイコンをクリックすると、下図のようなカレンダーが表示され日付をクリックすることで設定できます。



⑦ **リマインダメールを送信**

⑦ 課題のリマインダメールを受講生へ通知するか否かを設定します。チェックを入れると、希望受講者にリマインダメールを送信します。

○新規作成時

チェック無で保存した場合：リマインダメールが設定されません。

チェック有で保存した場合：リマインダメールが設定されます。

○編集時

▽前回保存時にチェック無

チェック無で保存した場合：リマインダメールが設定されません。

チェック有で保存した場合：リマインダメールが設定されます。

▽前回保存時にチェック有

◇前回リマインダメール未送信

チェック無で保存した場合：リマインダメールが解除されます。

チェック有で保存した場合：リマインダメールが設定されたままになります。

◇前回リマインダメール送信済

チェック無で保存した場合：リマインダメールが設定されません。

チェック有で保存した場合：リマインダメールが新たに設定されます。

⑧ 締切日を受講者に対して非表示

⑧ チェックを入れると受講生に対して締切日を非表示にします。

アクセス
一度課題を投稿すると、グループ提出か否かを切り替えることはできません。

授業だけに表示 ⑨
 選択されたグループだけに表示
 グループ提出 - グループにつき一つの提出

⑨ 課題の対象者を決めます。グループが登録されていない場合は授業だけに表示しか選択することはできません。

- ・ 授業だけに表示…授業の受講生が対象
- ・ 選択されたグループだけに表示…指定したグループに所属する受講生のみが対象。
- ・ グループ提出…指定したグループが対象。提出はグループで一つ（グループの誰かが提出すれば良い）となる。

ヒント グループを指定した場合、下図のようにグループを選択するリストが表示されます。

アクセス
一度課題を投稿すると、グループ提出か否かを切り替えることはできません。

授業だけに表示
 選択されたグループだけに表示
 グループ提出 - グループにつき一つの提出

受講生の提出種別 *

成績付け

この課題

グループを選択するリスト

少なくとも1つのグループを選択する必要があります *

グループを検索

全てのグループ選択

グループ-1

グループ-2

注意 グループ提出の場合、受講生が選択した複数のグループに所属することはできません。下図のように今すぐ確認ボタンで複数のグループに所属していないか確認することができます。

グループ提出 - グループにつき一つの提出

すべてのグループが選択されています (2) *

グループ提出では、選択したグループに共通の参加者がいないことが必要です。

今すぐ確認

確認に成功しました。選択した複数のグループのメンバーである受講生はいません。

New ! アクセス対象者への新たな課題についての通知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。

受講生の提出物
提出種別 * ⑩
テキストボックスと添付 ▼

- ⑩ 受講生の提出物の形式を設定します。
- テキストボックス…Web ブラウザ上で文章を入力する形式です。
- 添付…ファイルを添付して提出する形式です。
- 非電子的…受講生が kibaco を使わず直接提出することを期待しているが課題の詳細を表示したり課題を採点したりするオプションが必要な場合に使用します。
- アップロードされた一つのファイルだけ…受講生にファイルを送信させたいが単一のファイルのみが必要な場合に選択するオプションです。（添付は受講生が一度に複数のファイルをアップロードできます。）

Turnitinサービス ⑪
<input type="checkbox"/> 提出された課題をkibacoの画面内で表示し、剽窃検知する

- ⑪ **New !** Turnitin を使用して、受講生の提出物を kibaco の中で表示して、類似性チェックを行うことができます。初期状態はチェック無しとなっていますので、類似性チェックを行う場合にはこの項目を選択してください。
- 詳細の設定については「**8-1-3.剽窃検出の設定**」をご確認ください。
- 注意** 類似性チェックは課題の提出種別が、[添付だけ]か[アップロードされた一つのファイルだけ]の場合にのみ使用できます。それ以外の提出種別を設定した場合には、類似性チェックの設定ができなくなります。

成績付け ⑫

この課題を採点する

採点方法* 点数 ▼

最高点を入力* 100.00

成績簿に成績を送る

相互評価を使用する

⑫ 採点方法を設定します。

採点する場合は、「この課題を採点する」にチェックします。

採点方法に「点数」を設定した場合は、最高点を入力します。

また、成績簿に成績を送る、相互評価を使用するの有无を設定します。

⑬

完了 プレビュー キャンセル

⑬ 「完了」ボタンを押します。

課題

課題一覧 追加 受講生ごとの課題一覧 提出状況一覧 受講生モード オプション Trash 権限

課題一覧

1件のうち1-1件目を表示

|< < 200件表示... > >|

課題タイトル	対象	状態	公開日時	締切日時	提出済 / 未採点	採点方法	削除
第一回レポート課題 編集 複製 成績	すべてのセクション・グループ	公開	2021/01/04 15:00	2021/01/11 15:00	0/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>

⑭

選択対象を削除

⑭ 課題が追加されます。

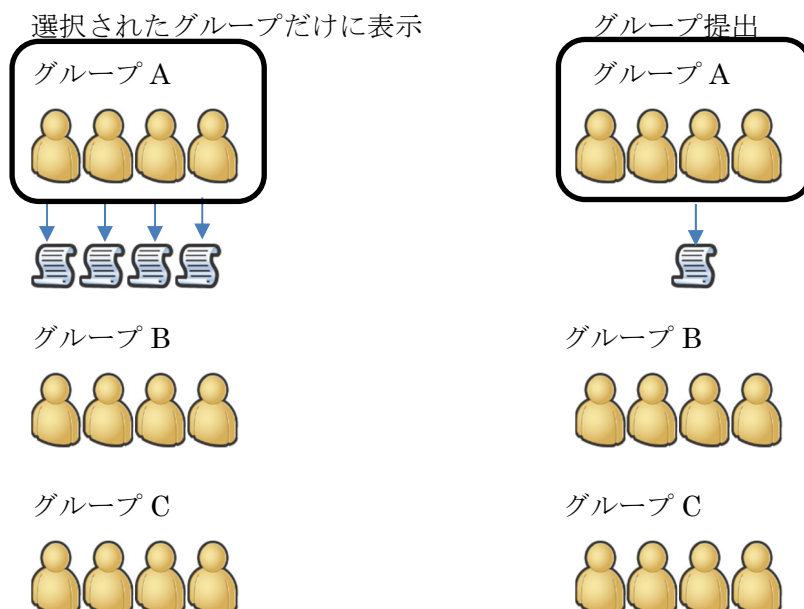
上記⑫で「成績簿に成績を送る」を選択すると、下図のように成績簿に項目が追加されます。

学生	授業成績	第一回レポート課題	小テスト1
20000001 鈴木一郎, SUZUKI ICHIROU	0 (50%)	合計: 100 締切 2021/01/11	合計: 10 締切 -
20000002 山田太郎, YAMADA TAROU	4 (0%)		

8-1-1. 選択されたグループだけに表示とグループ提出の違いについて

「選択されたグループだけに表示」は対象グループを選択し、各々に提出してもらう方式です。対して「グループ提出」は対象グループの代表が1つだけ提出する方式です。

下図はグループ A を対象とした場合のイメージとなります。



注意 TA/チューターは「選択したグループだけに表示」「グループ提出」の課題を作成することは出来ません。グループに対して課題を作成する権限は教員だけがあります。

8-1-2.相互評価

相互評価は受講生同士が相互に評価することを可能とします。

The screenshot shows the '相互評価' (Mutual Evaluation) settings page. At the top, there is a field for '最高点を入力*' (Maximum score) set to 100.00. Below it is a checkbox for '成績簿に成績を送る' (Send scores to the gradebook). The '相互評価を使用する' (Use mutual evaluation) checkbox is checked and circled with a red box and the number 1. Below this is a date field for '評価期間終了' (Evaluation period ends) set to 2020/11/11 10:45, circled with a red box and the number 2. Underneath are two checked checkboxes: '匿名評価' (Anonymous evaluation) and '提出物のレビューの閲覧を受講者に許可' (Allow students to view reviews of submissions), both circled with a red box and the number 3. Below these is a field for '提出物数' (Number of submissions) set to 1. A rich text editor for 'レビューアに対する説明' (Message to reviewers) is shown below, circled with a red box and the number 4. At the bottom right, there is a character count: '単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000'.

① 相互評価を行う場合に選択します。

② 評価期間終了日には最終受理日時より後の日付を指定する必要があります。

③ 匿名評価を選択すると評価者を匿名にできます。

提出物のレビューの閲覧を受講者に許可を選択すると、受講生は評価内容を閲覧することができます。

受講生がレビューする提出物数には、受講生が評価しなければならない数を指定します。

④ 受講生に対し評価に関する指示の概要を記入します。

注意 相互評価を行うためには、採点方法が点数になっている必要があります、かつグループ提出になっていない必要があります。

ヒント 受講生が評価できる期間は、最終受理日時から評価期間終了の間になります。また教員が採点できるのは評価期間終了の後になります。

8-1-3. 剽窃検出の設定

Turnitinサービス

提出された課題をkibacoの画面内で表示し、剽窃検知する

New ! この項目を選択すると、Turnitin を利用して提出物の類似性チェックを行えます。類似性チェックを行う課題は、受講生側の画面に、提出物に対して剽窃検出を行うことが告知されます。

ヒント 検出結果の参照方法については「**8-2-1. 剽窃検出結果の確認**」をご確認ください。

注意 受講生の提出物が以下のファイル形式の場合に類似性チェックが可能です。

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。

剽窃検出を行い、類似性レポートを作成する場合は以下を設定します。

レポートの表示を受講生に許可 ①

① 受講生が類似性レポートを参照することを許可するかを選択します。

類似性レポートから除外:

参考文献 ②
 引用

② 類似性チェックより除外する対象を選択します。詳細は以下の URL をご覧ください。

<https://help.turnitin.com/jp/integrity/講師用/sakai/類似性レポート/引用文と参考文献の除外.htm>

提出指標付け:

指標付けされた提出は、類似性レポートの比較で使用可能

すべての提出を指標付け ③

③ 受講生から提出された課題を他の類似性チェックの比較対象とする場合に選択します。

類似性レポートの作成:

即時 ④
 締切日時

④ 類似性レポートを作成するタイミングです。

- ・即時…受講生が提出物をアップロードしたら即時に類似性レポートを作成します。
- ・締切日時…課題の締切日時になったら類似性レポートを作成します。

ヒント ③で「すべての提出を指標付け」を設定して「即時」を選択した場合は、仮に2人の提出物が類似している場合に、後から提出した提出物に対して類似性が検出されます。

8-2. 受講生の提出物を確認する

課題一覧

1件のうち1-1件目を表示

課題タイトル	対象	状態	公開日時	締切日時	提出済 / 未採点	採点方法	削除
第一回レポート課題 編集 複製 成績	すべてのセクション・グループ	締切	2021/01/01 15:00	2021/01/04 23:00	2/2	0-100.00	<input type="checkbox"/>

選択対象を削除

- ① 提出物を確認したい課題の「成績」リンクをクリックします。または、「提出済/未採点」列の数字をクリックします。

注意 採点方法で「採点しない」を設定した場合は、「成績」という文言が「提出物を表示」に変わります。

第一回レポート課題 - 提出物

未提出者にメールを送る | 提出状況一覧をCSV出力

すべてダウンロード | 評価済提出物を返却

フィードバックを送信するユーザを選択

受講生を
探す

2件のうち1-2件目を表示

受講生	提出日時	状態	成績	返却
u6000001 山田太郎_Yamada Tarou	2021/01/04 16:02	返却済	100.00	✓
u6000002 鈴木花子_Suzuki Hanako	2021/01/05 11:49 - 遅延	返却済	80.00	✓

課題の詳細

- ② 受講生の提出状況が表示されます。

クリップアイコン：

受講生が課題提出時にファイルを添付した場合、表の一番左にクリップアイコンが表示されます。このアイコンをクリックすると受講生が添付したファイルをダウンロードできます。

提出日時列：

この列には、受講生が課題を提出した日時が表示されます。締切日時を過ぎてから提出した場合は、赤字で「遅延」と表示されます。課題を提出していない場合は何も表示されません。

③ 受講生の提出状況をダウンロードできます。

すべてダウンロード：

クリックすると、受講生の提出レポートをダウンロードすることができます。

注意 このリンクは、締切日時を過ぎてから表示されます。

提出状態一覧を CSV 出力：

クリックすると、受講生の提出日時などが CSV 形式でダウンロードできます。

「すべてダウンロード」をクリックすると条件設定画面が表示されます。

すべてダウンロード

ダウンロードオプションを選び、一番下の「ダウンロード」をクリックします。

すべて ④

すべての受講生の提出物を受講生ごとにフォルダ分けせずに出力します

受講生の提出物 (受講生が提出したオリジナルの提出物で、教員が追加したコメントがあります)

受講生の提出物の添付ファイル

成績ファイル (アーカイブのトップレベルにある grades.csv ファイル)

CSV フォーマット, grades.csv ファイル

EXCEL フォーマット, grades.xls ファイル

フィードバックテキスト (受講生の提出物に付けるインラインコメント)

フィードバックコメント (受講生のフォルダに comments.txt ファイルがある場合はそのファイル。コメントは、受講生の提出物ごとに「教員コメント」フィールドに入力されます)

フィードバックの添付ファイル

まだ提出していない受講生を含める

④ 受講生の提出物、フィードバックした内容、およびコメントをまとめて出力できます。

チェックするとその下の出力対象項目すべてに自動的にチェックが設定されます。

すべて：

ファイルが受講生ごとのフォルダに分かれて出力されます。

以下のような構成でダウンロードされます。

[課題名] (フォルダ)

└─ [ユーザ ID+受講生氏名 (漢字)], [受講生氏名 (英字)] (フォルダ)

└─ [ユーザ ID+受講生氏名 (漢字)], [受講生氏名 (英字)] (フォルダ)

： (全ての受講生のフォルダが作成されます)

└─ 成績.csv

各受講生のフォルダの中には、以下のファイルが出力されます。

- ・ 提出.html
- ・ コメント.html
- ・ フィードバック.html
- ・ フィードバックの添付ファイル_[ファイル名.拡張子]
- ・ [ファイル名.拡張子] ※提出物の添付ファイル
- ・ タイムスタンプ.txt

[赤字斜体]の部分は受講生ごと、または添付ファイル名ごとに変わります。

すべての受講生の提出物を受講生ごとにフォルダ分けせずに出力します：

New ! 課題全体で1つのフォルダにまとめて出力され、受講生の学修番号と氏名を付けた、以下のファイルが出力されます。

- [学修番号+受講生氏名(漢字)] _ [課題名] _提出.html
- [学修番号+受講生氏名(漢字)] _ [課題名] _コメント.html
- [学修番号+受講生氏名(漢字)] _ [課題名] _フィードバック.html
- [学修番号+受講生氏名(漢字)] _ [課題名] _フィードバックの添付ファイル_[ファイル名.拡張子]
- [学修番号+受講生氏名(漢字)] _ [課題名] _ [ファイル名.拡張子] ※提出物の添付ファイル
- 成績.csv

[赤字斜体]の部分は受講生ごと、または添付ファイル名ごとによります。

ヒント html や添付ファイルの内容は[すべて]、[すべての受講生の提出物を受講生ごとにフォルダ分けせずに出力します]の何れであっても変わりはありません。ファイルの名称とフォルダの構成に違いがあります。

注意 課題の対象者が「グループ提出・グループにつき一つの提出」の場合には、課題全体で1つのフォルダには出力されません。グループごとのフォルダに分けて出力されます。

8-2-1.剽窃検出結果の確認

New ! 受講生の提出物に対する剽窃検出結果の類似性レポートを、kibaco の画面で表示することができます。剽窃検出を使用する課題は、受講生の提出物一覧画面が以下のように表示されます。

受講生	提出日時	状態	成績	Turnitin	返却
seito01 鈴木一郎_SUZUKI CHIROU	2022/02/18 20:47	評価前		88% - Turnitin連携テスト_20220216.docx	
seito02 山田太郎_YAMADA TAROU		未提出			
seito03 田中実_TANAKA MINORU		未提出	①		
seito08 山崎花子_YAMAZAKI HANAKO		未提出			

① 類似性チェック結果が「Turnitin」の列に旗印のマークにて表示されます。類似性の割合によって旗印の色が変わります。

青色：一致なし

緑色：1-24%の一致

黄色：25-49%の一致

橙色：50-74%の一致

赤色：75-100%の一致

・旗印をクリックすると類似性レポートが kibaco の画面内に表示されます。

注意 「レポートの表示を受講生に許可」を設定した課題は、教員と同じように受講生が自身の類似性レポートを見ることができます。また、類似性レポートの作成タイミングを「即時」と設定した場合は、受講生が提出した後すぐに類似性レポートを参照することができます。課題の設定については「8-1-3.剽窃検出の設定」を参照してください。

注意 Turnitin のライセンス契約が表示された場合は最下部の「承諾」をクリックしてください。ライセンス契約内容の変更が無ければ、承諾を求められるのは1人に対して1回だけで、類似性レポートを参照する度には求められません。



8-3.受講生の提出物を添削する

前述しました「**受講生の提出物を確認する**」と同様に受講生の提出状況確認画面まで移動します。

The screenshot shows the '課題' (Assignment) page. At the top, there are navigation tabs: '課題一覧', '追加', '受講生ごとの課題一覧', '提出状況一覧', '受講生モード', '順序変更', 'オプション', 'Trash', and '権限'. Below these are buttons for '未提出者にメールを送る', '提出状況一覧をCSV出力', 'すべてダウンロード', and '評価済提出物を返却'. A section titled 'フィードバックを送信するユーザを選択' (Select users to send feedback to) includes a search box for '受講生を探索' (Search for students) and a '検索' (Search) button. A table displays submission details:

受講生	提出日時	状態	成績	返却
u6000001 山田太郎 Yamada Tarou	2021/01/04 16:02	返却済	100.00	✓
u6000002 鈴木花子 Suzuki Hanako	2021/01/05 11:49 - 遅延	返却済	80.00	✓

A red box highlights the student name 'u6000001 山田太郎 Yamada Tarou' in the first row, with a circled '1' next to it. The page also shows pagination controls for '2件のうち1-2件目を表示' (Display 1-2 items out of 2).

① 添削したい受講生の名前をクリックします。

注意 課題の締め切り前は添削できないためクリックすることが出来ません。

The screenshot shows the '課題の提出物' (Assignment Submission) page. It includes a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, and emoji. Below the editor, there is a text area containing the student's submission content:

- ・ 2 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。
- ・ 3 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。

A red box highlights this text area, with a circled '2' next to it. At the bottom of the page, there is a section for '提出した添付ファイル' (Submitted attachments) showing a file named '第一次レポート課題 章末問題1.docx' (5 MB; 2021/01/04 16:02).

② 「課題の提出物」にある赤枠内のテキストボックスに受講生が提出した文章の内容が表示されます。このテキストボックスを編集することで、文章を添削することができます。

③ 教員のサマリーコメントに、提出物に対する総合的な評価を入力します。

④ 「評価（受講生に返却しない）」、「評価（受講生に返却する）」のどちらかのボタンを押します。返却する場合に課題を再提出可能にする場合は⑤をチェックします。

注意 この操作を行った後には、課題自体の最終受理日時を変更しないでください。もし課題自体の最終受理日時を変更すると、ここで行った再提出設定(再提出を許可するか否か、許可する再提出回数、及び再提出の最終受理日時)が上書きされます。

評価（受講生に返却しない）：

添削内容やサマリーコメントが受講生に表示されません。

注意 前述しました「8-1 課題を追加する」の⑫で「成績簿に成績を送る」を設定していても、採点結果は成績簿には反映されません。

評価（受講生に返却する）：

添削内容やサマリーコメントが受講生に表示されます。

⑥の再提出可能な回数を入力して下さい。受講生が再提出可能な状態となります。

注意 ⑦へ課題の最終受理日時を表示しますが、日時を変更しないで下さい。入力した内容が学生に表示しますが、受理可能な日時は課題に設定した最終受理日時です。（「8-1.課題を追加する」⑥に記載されています）

注意 前述しました「8-1 課題を追加する」の⑫で「成績簿に成績を送る」を設定している場合、採点結果が成績簿にも反映されます。

8-4. リマインダメール送信機能

① 機能概要

課題の締切日時が迫っている旨を対象者に自動で通知する機能です。

② 受信対象ユーザ

受信対象は以下の条件をすべて満たすユーザです。

- ・ 課題の提出対象であるユーザ
- ・ 課題が未提出であるユーザ
- ・ リマインダメールの受信設定が活性状態であるユーザ

③ 機能詳細

1. 課題の追加または編集完了時

課題のリマインダメール送信設定が活性である場合に設定されます。

2. 課題追加または編集完了時の日時が、締切日時から 24 時間以内の場合 課題追加または課題編集完了時に起動します。

受信対象者ユーザを導出し、リマインダメールを送信します。

3. 課題追加または編集完了時の日時が、締切日時から 24 時間より前の場合 現在時刻が締切日時の 24 時間以内になった際に起動します。

受信対象者ユーザを導出し、リマインダメールを送信します。

④ 例：リマインダメール送信タイミング

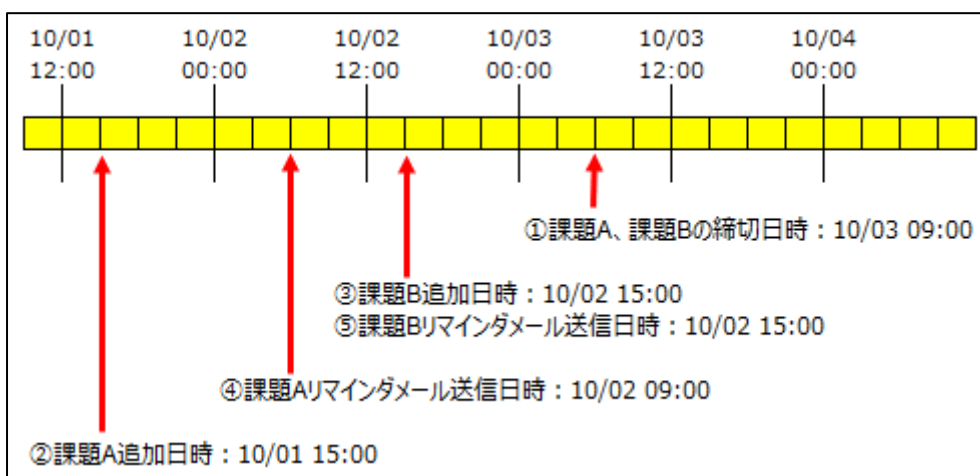
課題 A、課題 B の締切日時：10/03 09:00

課題 A 追加日時：10/01 15:00

課題 B 追加日時：10/02 15:00

課題 A リマインダメール送信日時：10/02 09:00

課題 B リマインダメール送信日時：10/02 15:00



8-5. ゴミ箱

削除した課題はゴミ箱に移動します。間違っで削除した課題を復活させるには次のようにします。

- ① 「ゴミ箱」をクリックします。
- ② 復活させたい課題を選択します。
- ③ 「リストア」をクリックします。

- ④ OK をクリックします。

課題タイトル	対象	状態	公開日時	締切日時	提出済 / 未採点	採点方法	削除
課題A 編集 複製 成績	すべてのセクション・グループ	終了	2021/01/04 13:00	2021/01/11 13:00	0/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>
第一回レポート課題 編集 複製 成績	すべてのセクション・グループ	終了	2021/01/01 15:00	2021/01/04 23:00	2/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>
第二回レポート課題 編集 複製 成績	すべてのセクション・グループ	終了	2021/01/07 10:35	2021/01/14 10:35	1/1	0-100.00	<input type="checkbox"/>

- ⑤ 課題が復活します。

9. テスト/アンケート機能

■ 概要

テスト/アンケートでは、次の形式の問題を作成でき、これらの問題を組み合わせたアンケートあるいはテストをオンラインで実施することができます。

- ・ 複数選択
- ・ アンケート
- ・ 短答解答または小論文
- ・ 穴埋め
- ・ 数値解答
- ・ 整合問題
- ・ 正誤選択
- ・ ファイルアップロード

■ 手順

9-1. テスト/アンケートを作成する



- ① テストを作りたい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 テキストボックスに作成するテストのタイトルを入力し、「作成」ボタンを押します。

④ 「問題種別を選択します」をクリックします。

⑤ メニューが表示されるので、作りたい問題の種類をクリックします。（ここでは複数選択に関して説明します）

⑥ 配点を入力します。

⑦ 配点を受講生に対し表示させるか選択します。

⑧ 特別点は、評価の「合計点」の一部としてカウントされず、この質問をスキップしたり、間違っって回答したりした場合に差し引かれる点数はありません。ただし、正解した受講生には特別点の値も追加されます。
例えば、満点が 100 点で特別点が 10 点の場合、全問正解すると 110 点となります。

解答 (これは何ですか?)

単一正解

不正解解答の選択に対する負の得点

複数正解 (単一選択)

複数正解 (複数選択)

⑨ 解答方式を設定します。(ここでは単一正解に関して説明します。)

単一正解：

複数の選択肢 (正解は1つ) の中から1つの解答を選択します。

複数正解 (単一選択)：

複数の選択肢 (正解が複数) の中から1つの解答を選択します。

複数正解 (複数選択)：

複数の選択肢 (正解が複数) の中から複数の解答を選択します。

問題文

すべてのリッチテキストエディタを表示

このeラーニングシステムの愛称を選んでください。

⑩ 問題文を入力します。

⑪ kibaco

A

削除

⑪ 選択肢を入力します。

選択肢は A～Z の 26 個まで登録できます。

正解解答の選択肢には、アルファベット左の「○」をクリックします。

⑫

保存 キャンセル

⑫ ページ下部の「保存」ボタンを押します。

⑬ 「設定と公開」リンクをクリックします。

⑭ 作成したテストの詳細設定画面へ移動します。

よく使われる設定項目

- ・利用可否及び提出

次のユーザが解答可能	情報リテラシー実践受講生 ▼		
提出を認める回数	<input type="radio"/> 無制限 <input checked="" type="radio"/> 制限 1 回の提出が許可されました		
利用可能日時	2021/09/22 12:00	📅	
締切日時	2021/09/29 05:00	📅	制限時間 <input type="text" value="00"/> 時間 <input type="text" value="00"/> 分
遅延提出を受け付けますか？	<input type="radio"/> いいえ、締切日時後は不可 <input checked="" type="radio"/> はい、アクセス停止日時 2021/09/29 05:00 📅		
もしまだ提出していなくても受講生は締切後一回提出できます。			

次のユーザが解答可能：

テストを公開する対象を選択します。初期値は受講生全員です。

「解答用 URL を連絡した相手（非受講生や非 kibaco ユーザも可）」を選択した場合は、非受講生や非 kibaco ユーザもテストに解答できますが、どの解答が誰のものか識別することはできません。

またグループを登録すると、選択したグループだけにテストを公開することもできます。

提出を認める回数：

提出回数の制限を設けることができます。

注意 「提出を認める回数」の初期値は1回です。ただし、既存のテストを複製した場合は「提出を認める回数」の初期値は複製元の設定値になります。

注意 「提出を認める回数」を「無制限」にすると、受講生は採点された結果をもとに何度もテストを受験することができます。そのため通常のテストを行う場合、「提出を認める回数」は1回に設定するのが妥当です。

注意 「提出を認める回数」を「無制限」に設定した場合でも、遅延提出を受け付けるのは未提出の受講者のみとなります。

課題機能の「8-1 課題を追加する」の⑥と同様に、テストの利用開始から利用停止までを下記の様に設定します。

利用可能日時：

テスト/アンケートの閲覧・解答が可能になる日時です。この日時より前は、受講生にテスト/アンケートは表示されません。

締切日時：

テスト/アンケートの締切日時です。この日時を過ぎても、遅延提出が許可されている場合は、アクセス停止日時まで遅延扱いとして、受講生はテスト/アンケートに解答することができます。締切日時（遅延提出を受け付ける場合はアクセス停止日時）を過ぎると、受講生は解答を新たに開始したり、解答中のテスト/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：

受講生がテストできる時間を制限することができます。

制限時間を設定すると、解答を開始した時刻から制限時間が経つか、または締切日時（遅延提出を受け付ける場合はアクセス停止日時）に達すると自動で提出されます。

遅延提出：

締切日時からアクセス停止日時までの間の提出の可否を設定できます。

遅延提出には、遅延マークがつき、またすべての提出には提出時間が付きますので、判別できます。

受講生が提出したはずにも関わらず教員側でその提出物を確認できない、といったトラブルがもし発生した場合、締切日時とアクセス停止日時の間を十分に空けて、この遅延提出を有効にすることで、受講生に再提出させることができます。

アクセス停止日時：

テスト/アンケートへの解答を許可する最終日時です。この日時を過ぎると、受講生はテスト/アンケートに解答することができません。

ヒント カレンダーのアイコンをクリックすると、カレンダーが表示され、日付と時間を設定できます。

また、旧バージョンのテスト/アンケートのように、ずっと公開しておきたい場合は、締切日時およびアクセス停止日時を遠い日時に設定しておくことで、期間を気にせずに利用することができます。



⑮ 「保存して公開」ボタンを押します。

☑ テスト/アンケート 🔗 リンク ✖ リセットしてテスト/アンケートトップに戻る

テストを公開

設定を確認し通知レベルを調整します。テストを今、受講生に見えるようにする場合は**公開**をクリックします。テストを延期または編集する場合は**キャンセル**をクリックします。設定を編集する場合は**設定を編集**をクリックします。

キャンセル 設定を編集 **公開** ⑯

"結合テスト テスト ios-safari-2" が利用可能になるのは **2023/07/31 12:00:00** です。
受講者全員へ : <https://kibaco.tmu.ac.jp/samigo-app/servlet/Login?id=ea86683f-d49a-411a-b742-5d6be20961ef1690943778138>

締切日時は **2023/08/07 14:00:00** です。

時間制限はありません。受講生に認める提出回数は 1 回です。(最高点が記録されます)。

受講生は **フィードバック** を受け取りません。

⑯ 「公開」 ボタンを押します。

New ! 受講生への新たなテスト/アンケートについての通知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。

9-1-1.その他の主な設定

▼ 時間制限および公開日時例外

新しい例外の追加

① ユーザ例外

グループ例外

利用可能日時

締切日時 制限時間

最終受理日時

②

個別の例外を追加するには設定を保存する前に「例外の追加」ボタンをクリックしなければなりません。テストの設定に合わせるには値(日時)を空白のままにします。受講生に時間制限の試験をさせるには、ここに時間制限をセットしなければなりません。時間制限を0にすると無制限となります。

既存の例外

ユーザ	グループ	開始日	締切日	最終受理日	時	分	編集	削除
③ 鈴木花子, Suzuki	グループを選択	2021/02/22 0:00	2021/02/24 0:00	2021/02/26	0	0	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

特定の受講生やグループに対し、例外の利用可能日時などを設定できます。
追試する場合などに利用できます。

- ① 受講生やグループを選択し、利用可能日時などを設定します。
- ② 「例外の追加」をクリックします。
- ③ 例外の設定が追加されます。

▼ テスト画面設定

表示順序

問題順に解答する表示方法です。(問題を進めるための「次」ボタンだけがありません。目次ページと各ページの「前」ボタンはありません。)

目次から解答順番を自由に選べる表示方法です。(問題を移動するために、「次」ボタンと「前」ボタンが各ページにあります。)

受講生が同じ問題を一度しか見ないと思われるので、リニアアクセスを選択し、許容する提出回数のデフォルト設定を自動的に1回にします。

問題レイアウト

各問題は別のウェブページにあります

問題グループは別のウェブページにあります

テスト全体が一画面で表示されます。

問題の表示順序に関する事を設定できます。

問題順に解答する表示方法・・・解答時、次へのボタンしかなく戻る事ができない方式です。
リニアアクセス方式とも呼びます。

目次から解答順番を自由に選べる表示方法・・・解答時、次へと前へボタンがあり戻ることができる方式です。

注意 リニアアクセス方式を選択した場合は、提出を認める回数を1回に制限することを推奨します。なお自動的に1回にはならないのでご注意ください。

注意 「問題レイアウト」を「テスト全体が一画面で表示されます」に設定した場合は、受講生に対してこまめに「保存」ボタンを押すよう指示して下さい。「問題レイアウト」を「テ

スト全体が一画面で表示されます」に設定すると受講生には全ての設問が一画面で表示されますが、受講生が回答中に誤ってブラウザを閉じた場合や、受講生の端末またはネットワーク回線等の不調が発生した場合は、回答中の内容が全て消失する可能性があります。そのような場合に備えて、受講生が「保存」ボタンを押すことで、回答中の内容を保存しておくことができます。

参照 受講生のテスト受験時の「保存」ボタンに関しては、受講生マニュアル内 36 ページに記載がございます。

指定した場所から受講生がテストを受けることを保証します

指定された IP アドレスだけ許可

一行当たり一つの IP アドレスを使用します。アスタリスク(*)で任意の単一サブネットを表すことができます。
例:171.64.139.* or 171.64.*.*

セカンダリ ID およびパスワード

パスワード

aB_1#

▶ 提出完了時メッセージ

対面式授業へ出席した学生に対して提出を許可する方法があります。

④ テストに対してパスワードを設定します。

このパスワードをテスト公開日時となったら教室にて開示します。

注意 画面左には「セカンダリ ID およびパスワード」と表示されていますが、新 kibaco ではパスワードの設定だけを行います。

受講生がテストを開始すると受講生の画面に以下を表示します。

このテストには締切日時が設定されています: 2023/03/17 11:00.

このテストは時間制限がありません。
このテストを1回提出できます。

パスワード.....

テストを開始 キャンセル

⑤ 受講生が自分でパスワードを入力して、テストを開始します。

テストを中断して、再開するときにもパスワードの入力が必要となります。

9-2.問題種別

9-2-1.アンケート

■概要 2 択～10 択などから回答を選択してアンケート問題を作成します。

■配点 なし / ■自動採点 なし

The screenshot shows the '問題1 - アンケート問題' (Question 1 - Survey Question) editing screen. It includes a '問題種別を変更' (Change question type) dropdown menu with 'アンケート' selected. Below it are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The '配点' (Points) is set to 0. The '受講生が受験している時の点数を表示' (Show score when students are taking the test) is set to 'はい' (Yes). The '問題文' (Question text) field contains the text: '今日の授業で取り扱った内容について、内容の理解度を1<最低>～5<最高>で選択してください。'. The '添付ファイル' (Attachments) section shows '添付ファイルがありません' (No attachments) and a '添付ファイルを追加' (Add attachment) button. The '解答' (Answers) section lists various question patterns, with '1・2・3・4・5 (5択)' selected. At the bottom, there are fields for '次の問題グループに割り当てる' (Assign to next question group) and '問題グループに割り当てる' (Assign to question group), and a 'フィードバック(オプション)' (Feedback (optional)) text area. The '保存' (Save) button is highlighted with a red circle.

① 問題種別から「アンケート」を選択します。

② 問題文を入力します。

③ 解答を選択します。

ヒント 一覧以外の別のパターンの解答を使用する場合は、「複数選択」問題から作成してください。

④ 「保存」ボタンをクリックします。

「プレビュー」

The screenshot shows a web interface for a sample test. At the top, it says 'サンプルテスト' (Sample Test) and '目次' (Table of Contents). Below that, it indicates '問題グループ 1 / 1' (Question Group 1 / 1). A progress bar shows '問題 1 / 1' (Question 1 / 1) and '0 点' (0 points). The main content area contains the following text: '今日の授業で取り扱った内容について、内容の理解度を1<最低>～5<最高>で選択してください。' (Regarding the content covered in today's class, please select the level of understanding from 1 (lowest) to 5 (highest)). Below this text are five radio button options: 1, 2, 3, 4, and 5. The option '5' is selected and highlighted with a red circle and a circled '1' next to it. Below the options is a link that says '選択をリセット' (Reset selection). At the bottom of the interface, there are three buttons: '保存' (Save), '終了' (End), and '提出' (Submit).

① 問題文を読んで、該当する選択肢を選択します。

9-2-2.ファイルアップロード

■概要 ファイルをアップロードして解答するテスト問題を作成します。

■配点 あり / ■自動採点 なし

① ファイルアップロード

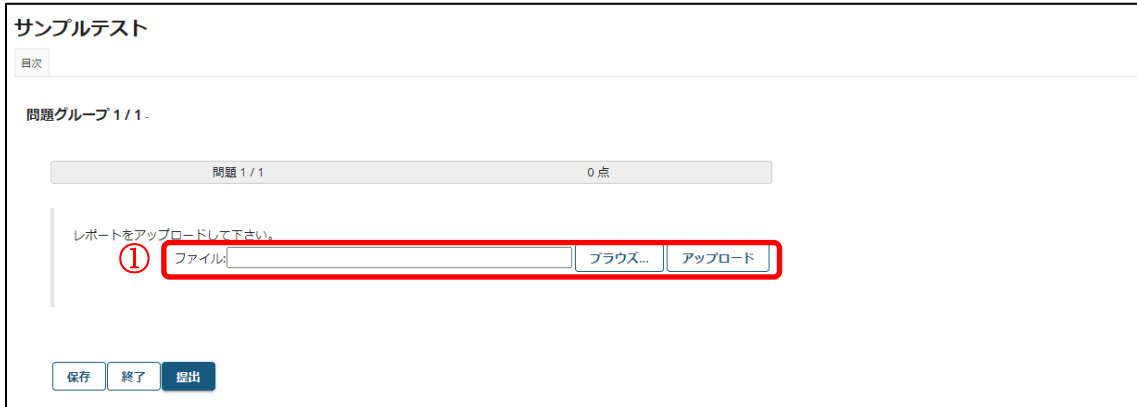
② 0.0

③ レポートをアップロードして下さい。

④ 保存

- ① 問題種別から「ファイルアップロード」を選択します。
- ② 問題の配点を入力します。
- ③ 問題文を入力します。
- ④ 「保存」ボタンをクリックします。

「プレビュー」



サンプルテスト

目次

問題グループ 1 / 1

問題 1 / 1 0点

レポートをアップロードして下さい。

① ファイル: ブラウズ... アップロード

保存 終了 提出

- ① 問題文を読んで、ファイルをアップロードします。

9-2-3.数値解答

- 概要 数式を作成して、空欄を数値で解答するテスト問題を作成します。
- 配点 あり / ■自動採点 あり ※正解した解答に応じて採点されます。

The screenshot shows the 'Test/Question' editing interface. At the top, there are tabs for 'Test', 'Add', 'Question Pool', 'Event Log', and 'User Activity Report'. Below this, the breadcrumb path is 'Test / Question: Sample Test / Question 1'. The main heading is 'Edit Question: Sample Test'. Under 'Question 1 - Numerical Answer', there is a dropdown menu for 'Question Type' with 'Numerical Answer' selected. Below that are 'Save' and 'Cancel' buttons. The 'Points' field is set to '10.0'. There are radio buttons for 'Yes' and 'No' under 'Display points when student is taking the test'. A 'Special Points' checkbox is also present. The 'Question Text' section contains instructions on how to format numerical answers, including examples for ranges, scientific notation, and mathematical expressions. At the bottom, a text input field contains the instruction 'Enter the following formula in the answer box.' followed by the formula $2*2*2=8$.

- ① 問題種別から「数値解答」を選択します。
- ② 問題の配点を入力します。
- ③ 解答部分を {} で括って問題文を入力します。

添付ファイル
添付ファイルがありません

添付ファイルを追加

次の問題グループに割り当てる: 問題グループ 1 - Default

問題プールに割り当てる: プール名を選択します (オプション)

正解・不正解のフィードバック

正解解答 (オプション) [リッチテキストエディタを表示 \(および文字カウント\)](#)

不正解解答 (オプション) [リッチテキストエディタを表示 \(および文字カウント\)](#)

④ 保存 キャンセル

④ 「保存」 ボタンをクリックします。

「プレビュー」

サンプルテスト

目次

問題グループ 1 / 1

問題 1 / 1 10 点

① 追加指示を見る場合はクリックします
以下の数式に答えなさい。
2*2*2=

保存 終了 提出

① 問題と解答欄が表示されます。

9-2-4. 整合問題

- 概要 組み合わせをリストから選択して解答するテスト問題を作成します。
- 配点 あり / ■自動採点 あり ※正解した解答に応じて採点されます。

☑ テスト/アンケート

テスト 追加 問題グループ イベントログ ユーザ活動レポート

テスト / 問題: サンプルテスト / 問題 1

問題を編集: サンプルテスト

問題1 - 整合問題編集

問題種別を変更 ① 整合問題

保存 キャンセル

配点 ② 10.0

受講生が受験している時の点数を表示 はい いいえ

特別点

問題文 ③ リッチテキストエディタを要素 (および文字カウント)
1~5の特徴のある動物をA~Eから選択して下さい。該当する動物がない場合は、「None of the Above」を選択して下さい。

添付ファイル
添付ファイルがありません
[添付ファイルを追加](#)

整合対およびオプションのフィードバックを追加または編集

選択	整合	
1 鼻が長い	ゾウ	編集 削除
2 首が長い	キリン	編集 削除
3 白と黒の体毛	パンダ	編集 削除
4 水の中にいる	クジラ	編集 削除
5 空を飛ぶ	*None of the Above*	編集 削除

- ① 問題種別から「整合問題」を選択します。
- ② 問題の配点を入力します。
- ③ 問題文を入力します。
- ④ 問題で選択する組み合わせのリストです。

選択 リッチテキストエディタを表示 (および文字カウント)

整合 リッチテキストエディタを表示 (および文字カウント)

⑤

⑥ *new*

⑦

⑧ 対を保存

次の問題グループに割り当てる: リッチテキストエディタを表示 (および文字カウント)

問題グループ 1 - Default

問題プールに割り当てる リッチテキストエディタを表示 (および文字カウント)

プール名を選択します (オプション)

正解・不正解のフィードバック

正解解答 (オプション) リッチテキストエディタを表示 (および文字カウント)

不正解解答 (オプション) リッチテキストエディタを表示 (および文字カウント)

⑨ 保存 キャンセル

- ⑤ 「選択」に組み合わせの設問を入力します。例. 「鼻が長い」
- ⑥ 「整合」リストを追加する場合は、「*new*」を選択します。
「*new*」・・・新規の組み合わせを追加します。
「*None of the Above*」・・・該当なしの組み合わせを追加します。
「Existing」・・・組み合わせが既存の設問と同じ場合は、設問番号を選択します。
- ⑦ 「整合」に、設問に対する組み合わせを入力します。例. 「ゾウ」
- ⑧ 「対を保存」をクリックして、組み合わせを保存します。

ヒント 組み合わせが一つしかない場合は、問題として成立しません。複数の組み合わせを登録します。

- ⑨ 「保存」ボタンをクリックします。

「プレビュー」

サンプルテスト

目次

問題グループ 1 / 1

問題 1 / 1 10 点

① 1～5の特徴のある動物をA～Eから選択して下さい。該当する動物がない場合は、「None of the Above」を選択して下さい。

A. ソウダ
B. パンダ
C. キリン
D. クジラ
E. None of the Above

選択▼ 1. 鼻が長い
選択▼ 2. 首が長い
選択▼ 3. 白と黒の体毛
選択▼ 4. 水の中にいる
選択▼ 空を飛ぶ

②

A
B
C
D
E

提出

- ① 問題文が表示されます。
- ② 設問 1～5 と正しい組み合わせを、「選択▼」をクリックしてリストの A～E から選択します。該当しなければ「E. None of the Above」を選択します。

9-2-5.正誤選択

■概要 問題内容が正しいか誤りか、2 択で解答するテスト問題を作成します。

■配点 あり / ■自動採点 あり

① 問題種別から「正誤選択」を選択します。

② 問題の配点を入力します。

③ 不正解の時に減点する場合、減点する点数を入力します。

④ 問題文を入力します。

⑤ 正解を選択します。

① 問題種別から「正誤選択」を選択します。

② 問題の配点を入力します。

③ 不正解の時に減点する場合、減点する点数を入力します。

ヒント 設問の点数を超えて減点することはできません。テストの合計得点がマイナスになった場合、得点は0点になります。

④ 問題文を入力します。

⑤ 正解を選択します。

次の問題グループに割り当てる: 問題グループ 1 - Default

問題プールに割り当てる: プール名を選択します (オプション)

正解・不正解のフィードバック

正解解答 (オプション) [リッチテキストエディタを表示 \(および文字カウント\)](#)

不正解解答 (オプション) [リッチテキストエディタを表示 \(および文字カウント\)](#)

⑥ **保存** キャンセル

⑥ 「保存」 ボタンをクリックします。

「プレビュー」

サンプルテスト

目次

問題グループ 1 / 1

問題 1 / 1 10 点

① 信号が赤の時は進んではいけない。
 正しい
 誤り
[選択をリセット](#)

保存 終了 **提出**

① 問題文と「正しい」「誤り」の選択肢が表示されます。

9-2-6.短文解答または小論文

- 概要 解答を記述するテスト問題を作成します。
- 配点 あり / ■自動採点 なし

☑ テスト/アンケート

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート

テスト / 問題: サンプルテスト / 問題 1

問題を編集: サンプルテスト

問題1 - 短文解答または小論文

問題種別を変更 ① 短文解答または小論文 ▼

保存 キャンセル

配点 ② 20.0

受講生が受験している時の点数を表示 はい いいえ

特別点

問題文 ③
リッチテキストエディタを表示 (および文字カウント)

添付ファイル
添付ファイルがありません
添付ファイルを追加

次の問題グループに割り当てる: 問題グループ 1 - Default ▼

最大文字数 4000
※4000文字を超えての設定はできません。

問題プールに割り当てる プール名を選択します (オプション) ▼

- ① 問題種別から「短文または小論文」を選択します。
- ② 問題の配点を入力します。
- ③ 問題文を入力します。

解答: 模範解答を受講生に示すとともに採点者を支援する

模範解答 (オプション) [リッチテキストエディタを表示 \(および文字カウント\)](#)

フィードバック (オプション) [リッチテキストエディタを表示 \(および文字カウント\)](#)

④ **保存** キャンセル

④ 「保存」 ボタンをクリックします。

「プレビュー」

サンプルテスト

目次

問題グループ 1 / 1

問題 1 / 1 20 点

① 仮想通貨と電子マネーの違いについて記述せよ。

最大文字数: 4000 文字
後 4000 文字書けます

保存 終了 提出

① 問題文と解答欄が表示されます。

9-2-7.穴埋め

- 概要 穴埋め解答を記述するテスト問題を作成します。
- 配点 あり / ■自動採点 あり ※正解した解答に応じて採点されます。

The screenshot shows the 'Test/Question Edit' page for a 'Sample Test' / 'Question 1'. The question type is set to '穴埋め' (Fill-in-the-blank). The score is set to 10.0. The question text is: 「自由の女神はニューヨークにある。」 and its English translation: The Statue of {Liberty} is located in {New York}.

① 問題種別から「穴埋め」を選択します。

② 問題の配点を入力します。

③ 問題文を入力します。
穴埋めにする文言を {} で括ります。

- ① 問題種別から「穴埋め」を選択します。
- ② 問題の配点を入力します。
- ③ 問題文を入力します。
穴埋めにする文言を {} で括ります。

④ **大文字と小文字を区別?**
 チェックすると、受講生の解答は、大文字小文字に関して正解解答と完全に一致する必要があります。
 例: 正解解答が "ABC" で、受講生の解答が "aBc" の場合は、解答は不正解と記録されます。

⑤ **相互に排他的**
 注意: チェックすると、同じ答えが複数の空欄に設定されていて、かつ、それぞれの空欄で別の答えを選択しなければ全部正解になりません。
 例: 問題文を「歩行者用信号機の色は(赤|青)と(赤|青)です。」とした場合、一方の空欄に「赤」、もう一方の空欄に「青」と解答すれば全部正解となります。両方の空欄に「赤」(または「青」)と解答した場合は、得点が半分になります。

⑥ **空白を無視?**
 チェックすると、受講生の解答は空白文字が欠如していても空白文字が必要ではなく誤りでもないと判断されます。
 例: 正解が " $2 * \sin(x - m)$ " であれば、次は正解と記録されます: " $2 * \sin(x - m)$ ", " $2 * \sin(x - m)$ ", など。

添付ファイル
 添付ファイルがありません

次の問題グループに割り当てる:

問題プールに割り当てる

正解・不正解のフィードバック

正解解答 (オプション)

不正解解答 (オプション)

⑦

④ 「大文字と小文字を区別?」

例として英文の穴埋め問題テストを作成しています。英文では大文字と小文字を区別するためにチェックを入れます。

大文字と小文字の区別が不要の場合は、チェック不要です。

⑤ 「相互に排他的」

穴埋めが 2 箇所あり、2 つの同じ解答候補から相互に異なる解答の記入が必要なときに設定します。

問題例: 「高度が{上がる|下がる}と気圧が{上がる|下がる}」 配点 20 点

正解 1: 「高度が上がると気圧が下がる」 得点 20 点

正解 2: 「高度が下がると気圧が上がる」 得点 20 点

半分の正解 1: 「高度が上がると気圧が上がる」 得点 10 点

半分の正解 2: 「高度が下がると気圧が下がる」 得点 10 点

ヒント 穴埋めを{上がる|下がる}とした場合、排他的が無効の場合は、「上がる」「下がる」のどちらも正解です。

- ⑥ 「空白を無視？」
空白を無視する場合にチェックを入れます。
- ⑦ 「保存」ボタンをクリックします。

「プレビュー」

サンプルテスト

目次

問題グループ 1 / 1

問題 1 / 1 10 点

①

次の日本語の文章が、英語で成立するように単語を記入しなさい。

「自由の女神はニューヨークにある。」

The Statue of is located in .

保存 終了 提出

- ① 問題文と解答欄が表示されます。

9-2-8.複数選択

- 概要 選択肢を選んで解答するテスト問題を作成します。
- 配点 あり / ■自動採点 あり
- 単一正解

問題を編集: サンプルテスト

問題1 - 複数選択

問題種別を変更 ① 複数選択

保存 キャンセル

配点 ② 10.0

受講生が受験している時の点数を表示 はい いいえ

特別点

解答 (これは何ですか?)

③ 単一正解

④ 不正解解答の選択に対する負の得点 0.0

複数正解 (単一選択)

複数正解 (複数選択)

問題文

すべてのリッチテキストエディタを表示

⑤ 次の単語の意味を選びなさい。
careful

添付ファイル

添付ファイルがありません

添付ファイルを追加

- ① 問題種別から「複数選択」を選択します。
- ② 問題の配点を入力します。
- ③ 「単一正解」を選択します。
「複数選択」テスト作成時には、初期値は「単一正解」です。
- ④ 「不正解解答の選択に対する負の得点」
不正解の解答を選択した時に、点数をマイナスする場合に選択します。

ヒント 設問の点数を超えて減点することはできません。テストの合計得点がマイナスになった場合、得点は0点になります。

- ⑤ 問題文を入力します。例.「次の単語の意味を選びなさい。 careful」

正解とする選択肢にチェックを入れてください。

⑥ 優しい
 A
削除

⑦ 注意深い
⑧ B
削除

⑨ ありがたい
 C
削除

⑩ 精細な
⑪ D
削除

選択肢を追加 ⑫ 選択 | ▾

選択肢の順序をランダム化 ⑬ はい
 いいえ

論拠を求める はい
 いいえ

- ⑥ 選択肢Aを入力します。例.「優しい」
- ⑦ 選択肢Bを入力します。例.「注意深い」
- ⑧ 選択肢Bの正解解答にチェックを入れます。
- ⑨ 選択肢Cを入力します。例.「ありがたい」
- ⑩ 選択肢Dを入力します。例.「精細な」
- ⑪ 「削除」
選択肢を削除します。
- ⑫ 「選択肢を追加」
リストから追加する件数を選択して、選択肢を追加します。(最大26個、A～Z)
- ⑬ 「選択肢の順序をランダム化」
選択肢の順序をランダムにする場合、「はい」にチェックを入れます。

次の問題グループに割り当てる： 問題グループ 1 - Default ▼

問題プールに割り当てる プール名を選択します (オプション) ▼

正解解答 (オプション)

不正解解答 (オプション)

⑭ 保存 キャンセル

⑭ 「保存」 ボタンをクリックします。

「プレビュー」

サンプルテスト

目次

問題グループ 1 / 1 -

問題 1 / 1 10 点

①

次の単語の意味を選びなさい。 careful

- A. 優しい
- B. 注意深い
- C. ありがたい
- D. 精細な

[選択をリセット](#)

保存 終了 提出

① 問題文と選択肢が表示されます。
「選択をリセット」をクリックすると、チェックが外れます。

● 複数正解（単一選択）

① 問題種別から「複数選択」を選択します。

② 問題の配点を入力します。

③ 「複数正解（単一選択）」を選択します。

「複数正解（単一選択）」とは、正解が複数ある選択肢から1つを選択する形式の問題です。

④ 「不正解解答の選択に対する負の得点」

不正解の解答を選択した時に、点数をマイナスする場合に選択します。

ヒント 設問の点数を超えて減点することはできません。テストの合計得点がマイナスになった場合、得点は0点になります。

⑤ 問題文を入力します。例.「次の単語の意味を選択肢から選びなさい。book」

正解とする選択肢にチェックを入れてください。

⑥ 本

⑦ A
削除

⑧ 予約する

⑨ B
削除

⑩ 自動車

C
削除

⑪ 走る

D
削除

⑫ 削除

選択肢を追加 ⑬ 選択 ▼

選択肢の順序をランダム化 ⑭ はい
 いいえ

論拠を求める はい
 いいえ

- ⑥ 選択肢Aを入力します。例.「本」
- ⑦ 選択肢Aの正解解答にチェックを入れます。
- ⑧ 選択肢Bを入力します。例.「予約する」
- ⑨ 選択肢Bの正解解答にチェックを入れます。
- ⑩ 選択肢Cを入力します。例.「自動車」
- ⑪ 選択肢Dを入力します。例.「走る」
- ⑫ 「削除」
選択肢を削除します。
- ⑬ 「選択肢を追加」
リストから追加する件数を選択して、選択肢を追加します。(最大26個、A～Z)
- ⑭ 「選択肢の順序をランダム化」
選択肢の順序をランダムにする場合、「はい」にチェックを入れます。

次の問題グループに割り当てる： 問題グループ 1 - Default ▼

問題プールに割り当てる プール名を選択します(オプション) ▼

正解解答 (オプション)

不正解解答 (オプション)

⑮ 保存 キャンセル

⑮ 「保存」 ボタンをクリックします。

「プレビュー」

サンプルテスト

目次

問題グループ 1 / 1 -

問題 1 / 1 20 点

①

次の単語の意味を選択肢から選びなさい。 book

- A. 本
- B. 予約する
- C. 自動車
- D. 走る

[選択をリセット](#)

保存 終了 提出

① 問題文と選択肢が表示されます。

A と B が正解ですが、一つしか選択できないので、どちらかを選択すれば正解です。

「選択をリセット」をクリックすると、チェックが外れます。

● 複数正解（複数選択）

問題を編集: サンプルテスト

問題1 - 複数選択

問題種別を変更 ① 複数選択

保存 キャンセル

配点 ② 20.0

受講生が受験している時の点数を表示 はい いいえ

特別点

解答 (これは何ですか?)

単一正解

複数正解 (単一選択)

③ 複数正解 (複数選択)

④ 正解引く不正解 全部かゼロ

問題文 ⑤ すべてのリッチテキストエディタを表示
次の単語の意味を選択肢からすべて選びなさい。
book

添付ファイル
添付ファイルがありません

添付ファイルを追加

- ① 問題種別から「複数選択」を選択します。
- ② 問題の配点を入力します。
- ③ 「複数正解（複数選択）」を選択します。
「複数正解（複数選択）」とは、正解が複数ある選択肢から複数選択する形式の問題です。
- ④ 「正解引く不正解」
正解をチェックした得点から、不正解をチェックした得点をマイナスして得点を求めます。
正解、不正解一つ当たりの点数は、「問題の得点／正解の数」です。この操作マニュアルの例では、「20／2」で10点となります。
A、Bをチェックした場合・・・20点
Aだけチェックした場合、Bだけチェックした場合・・・10点

不正解にチェックを入れた場合は、上記正解の得点から不正解をチェックした数×10点がマイナスされます。

「全部かゼロ」

正解をすべて選択すると点数が入ります。それ以外は0点です。「不正解解答の選択に対する負の得点」が設定できます。

- ⑤ 問題文を入力します。「次の単語の意味を選択肢からすべて選びなさい。 book」

正解とする選択肢にチェックを入れてください。

⑥ 本

⑦ A
削除

⑧ 予約する

⑨ B
削除

⑩ 自動車

C
削除

⑪ 走る

⑫ D
削除

選択肢を追加 ⑬ 選択 ▼

選択肢の順序をランダム化 ⑭ はい
 いいえ

論拠を求める はい
 いいえ

- ⑥ 選択肢Aを入力します。例.「本」
- ⑦ 選択肢Aの正解解答にチェックを入れます。
- ⑧ 選択肢Bを入力します。例.「予約する」
- ⑨ 選択肢Bの正解解答にチェックを入れます。
- ⑩ 選択肢Cを入力します。例.「自動車」
- ⑪ 選択肢Dを入力します。例.「走る」
- ⑫ 「削除」
選択肢を削除します。
- ⑬ 「選択肢を追加」
リストから追加する件数を選択して、選択肢を追加します。(最大26個、A～Z)
- ⑭ 「選択肢の順序をランダム化」
選択肢の順序をランダムにする場合、「はい」にチェックを入れます。

次の問題グループに割り当てる： 問題グループ 1 - Default ▼

問題プールに割り当てる プール名を選択します(オプション) ▼

正解解答 (オプション)

不正解解答 (オプション)

⑮ 保存 キャンセル

⑮ 「保存」 ボタンをクリックします。

「プレビュー」

サンプルテスト

目次

問題グループ 1 / 1

問題 1 / 1 20 点

① ① 次の単語の意味を選択肢からすべて選びなさい。 book

- A. 本
- B. 予約する
- C. 自動車
- D. 走る

保存 終了 提出

① 問題文と選択肢が表示されます。
選択肢を複数選択できます。

9-3.問題プールを利用する

問題プールを利用して、問題を再利用できます。以下手順では、事前準備として問題プールを作成します。その後、作成した問題プールを利用して問題を再利用します。

9-3-1.問題プールを作成する

②

- ① 「問題プール」タブをクリックします。
- ② 「新規プールを追加」をクリックします。

③

④

- ③ 「プール名」を入力します。
- ④ 「保存」ボタンをクリックします。

⑤

- ⑤ 問題プールが作成されます。

9-3-2.問題プールに問題をコピーする

① 「テスト」タブをクリックします。

② 問題プールに追加するテストの「アクションを選択」をクリックし、「編集」をクリックします。

タイトル	状態	実施中	提出済み	公開対象	公開日時	締切日時	最終修正者	修正日時	削除
下書き - サンプルテスト	下書き			受講生全員	2021/01/05 12:00	2021/01/12 5:00	教員 一郎	2021/03/09 10:44	<input type="checkbox"/>
下書き - 学年末試験	下書き			受講生全員	2021/02/04 8:50	2022/02/11 10:20	教員 一郎	2021/03/01 20:04	<input type="checkbox"/>
下書き - test	下書き			受講生全員	2021/02/19 12:00	2021/02/27 5:00	教員 一郎	2021/02/20 13:49	<input type="checkbox"/>

- 「テスト」タブをクリックします。
- 問題プールに追加するテストの「アクションを選択」をクリックし、「編集」をクリックします。

③ 「プールへコピー」をクリックします。

注意 「プールへコピー」をクリックすると、「問題グループ」のすべての問題を、指定した問題プールへコピーします。

④ コピー先の問題プールにチェックを入れます。

⑤ 「コピー」ボタンをクリックします。問題が問題プールにコピーされます。

プール名	作成者	最終修正日	問題	サブプール
<input checked="" type="checkbox"/> 憲法 1 問題プール	教員 一郎	2021/03/09 22:39	0	0

- コピー先の問題プールにチェックを入れます。
- 「コピー」ボタンをクリックします。問題が問題プールにコピーされます。

9-3-3.問題プールの問題を再利用する

① 「問題種別を選択します」をクリックし、「問題プールからコピー」を選択します。

プール名	作成者	最終修正日	問題	サブプール
憲法1問題プール	教員 一郎	2021/03/09 22:39	2	0

② コピーしたい問題がある問題プールをクリックします。

☑ テスト/アンケート 🔗 リンク ✕ リセットしてテスト/アンケートトップに戻る

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート ゴミ箱

問題プール: 憲法 1 問題プール

他のサブプールに移動するか、現在のテストにコピーしたい問題を選択する場合は下のチェックボックスを使用し「コピー」をクリックします。

プール名

作成者 教員一部

学部またはグループ

説明

目的

キーワード

0 サブプール

2 問題

問題テキスト	問題種別	点数	最終修正日	③ コピー? すべて選択 <input type="checkbox"/>
問題を編集 1: 次の単語の意味を選択肢からすべて選びなさい。book	複数選択	20.0	2021/03/09 22:51	<input checked="" type="checkbox"/>
問題を編集 2: test	ファイルアップロード	0.0	2021/03/09 22:51	<input type="checkbox"/>

次の問題グループに割り当てる:

④

- ③ コピーしたい問題にチェックを入れます。
- ④ 「コピー」ボタンをクリックします。

☑ テスト/アンケート 🔗 リンク ✕ リセットしてテスト/アンケートトップに戻る

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート ゴミ箱

問題: サンプルテスト

問題数 1 - 合計点 20

[問題グループを追加](#) | [プレビュー](#) | [設定と公開](#)

問題グループ Default - 1 問題 プールへコピー | 編集

⑤ 新しい問題を挿入

問題 複数正解 (複数選択) - 20.0 点 削除 | 編集

次の単語の意味を選択肢からすべて選びなさい。book

- A. 本
- B. 予約する
- C. 自動車
- D. 走る

解答キー: A,B

- ⑤ 問題プールからコピーした問題が挿入されます。

9-4.得点を確認する

受講生の得点を確認するには、以下のようになります。

タイトル	状態	実施中	提出済み	公開対象	公開日時	締切日時	最終修正者	修正日時	削除
確認テスト	有効	0	2	受講生全員	2021/01/05 12:00	2021/01/12 5:00	木場一子	2021/01/05 13:32	<input type="checkbox"/>
Draft - 確認テスト	Draft			受講生全員	2021/01/05 12:00	2021/01/12 5:00	木場一子	2021/01/05 13:30	<input type="checkbox"/>
Draft - 小テスト2	Draft			受講生全員			木場一子	2021/01/04 13:33	<input type="checkbox"/>

- ① 公開済みテストの中から、確認したいタイトルのアクションのメニューから「得点」をクリックします。または、提出済み列の数字のリンクをクリックします。

☑ テスト/アンケート 🔗 リンク

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート

得点: 確認テスト

提出状態 **得点** 問題 統計情報 項目分析 エクスポート

満点: 10

対象: "未提出" の参加者全員.

表示 サイト全体

検索

2 個のアイテムうち 1 - 2 を表示

|< < all を表示 > >|

Delete	名前	ユーザ ID	学修番号・教職員番号	権限	提出日時	② 得点	調整	最終得点	受講生のためのコメント (ヘルプ)
<input type="checkbox"/>	山田太郎_Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	<input type="text" value="0.0"/>	10	<input type="button" value="添付ファイルを追加"/>
<input type="checkbox"/>	鈴木花子_Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:34	0	<input type="text" value="0.0"/>	0	<input type="button" value="添付ファイルを追加"/>

* このテストでは複数回の提出が認められていて、最もよい得点が記録されるように設定されています。

- ② 各受講生の得点が表示されます。

受講生の解答を確認するには、以下のようにします。

得点: 確認テスト

提出状態 | **得点** | **問題** | 統計情報 | 項目分析 | エクスポート

満点: 10 ^③

この得点を適用 対象: "未提出" の参加者全員.

表示 最高の提出 サイト全体

検索 受講生の名前または ID

Delete	名前	ユーザ ID	学修番号・教職員番号▲	権限	提出日時	得点	調整	最終得
X	山田太郎, Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	<input type="text" value="0.0"/>	10
X	鈴木花子, Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:34	0	<input type="text" value="0.0"/>	0

③ 得点確認画面で「問題」リンクをクリックします。

このeラーニングシステムの愛称を選んでください。

- A.kibaco
- B.sakai
- C.
- D.

解答

表示 最高の提出 対象: インライン解答 サイト全体

検索 受講生の名前または ID

2 個のアイテムのうち 1 - 2 を表示

|< < all を表示 > >|

名前	ユーザ ID	学修番号・教職員番号▲	権限	日時	得点	受講生の解答	受講生のためのコメント (ヘルプ)
山田太郎, Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	<input checked="" type="checkbox"/> kibaco	<input type="text"/> 添付ファイルがありません <input type="button" value="添付ファイルを追加"/>
鈴木花子, Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:34	0	<input checked="" type="checkbox"/> sakai	<input type="text"/> 添付ファイルがありません <input type="button" value="添付ファイルを追加"/>

④ 各受講生がどのような解答をしたかを確認できます。

以下の操作により、結果をファイルとしてダウンロードすることができます。

☑ テスト/アンケート

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート

得点: 確認テスト

提出状態 得点 問題 統計情報 項目分析 **エクスポート**

満点: 10

この得点を適用 [] 対象: "未提出" の参加者全員.

表示 最高の提出 ▼ サイト全体

検索 受講生の名前または ID 検索 クリア

Delete	名前	ユーザ ID	学修番号・教職員番号	権限	提出日時
X	山田太郎_Yamada_Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33

⑤ 得点確認画面で「エクスポート」リンクをクリックします。

☑ テスト/アンケート

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート

エクスポート: 確認テスト

提出状態 得点 問題 統計情報 項目分析 **エクスポート**

「エクスポート」をクリックすると、エクセル形式ですべてのテストの解答をエクスポートしダウンロードできます。

エクスポート

⑥ 「エクスポート」ボタンを押すと、Excel ファイルとしてダウンロードできます。

9-5. テスト未提出者にメールを送信する

テスト未提出者に通知メールを送信するには、以下のようにします。

タイトル	状態	実施中	提出済み	公開対象	公開日時	締切日時	最終修正者	修正日時	削除
確認テスト	有効	0	2	受講生全員	2021/01/05 12:00	2021/01/12 5:00	木場一子	2021/01/05 13:32	<input type="checkbox"/>
Draft - 確認テスト	Draft			受講生全員	2021/01/05 12:00	2021/01/12 5:00	木場一子	2021/01/05 13:30	<input type="checkbox"/>
Draft - 小テスト2	Draft			受講生全員			木場一子	2021/01/04 13:33	<input type="checkbox"/>

- ① 公開済みテストの確認したいタイトルのアクションのメニューから「得点」をクリックします。または、提出済み列の数字のリンクをクリックします。

☑ テストアンケート

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート

得点: 確認テスト

② 提出状態 得点 問題 統計情報 項目分析 エクスポート

満点: 10

この得点を用いる 対象: "未提出" の参加者全員.

表示 最高の提出 サイト全体

検索 受講生の名前または ID 検索 クリア

Delete	名前	ユーザ ID	学籍番号・教職員番号	権限	提出日時	得点	調整
X	山田太郎, Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	0.0

- ② 得点確認画面で「提出状態」リンクをクリックします。

提出状態 得点 問題 統計情報 項目分析 エクスポート

③ 未受講者にメールを送る ※ 下表に出力されている未受講者ではなく、未受講者全員にメールを送信します。

満点: 10

表示 すべてのセクションまたはグループ

検索 受講生の名前または ID 検索 クリア

名前	ユーザ ID
山田太郎, Yamada Tarou	u6000001
鈴木花子, Suzuki Hanako	u6000002

- ③ 「未受講者にメールを送る」ボタンをクリックします。

メールを送信します。よろしいですか？

④ OK キャンセル

④ OK ボタンを押します。

提出状態: 確認テスト

提出状態 得点 問題 統計情報 項目分析 エクスポート

未受講者にメールを送る ※下表に出力されている未受講者ではなく、未受講者全員にメールを送信します。

満点: 10
表示すべてのセクションまたはグループ

⑤ 2個のアイテムうち1-2を表示

検索

⑤ 通知メールが送信される対象者は検索等の影響を受けません。

通知メールが送信される対象者は以下の通りとなります。

- ・テストの受験資格があり、現在未提出のユーザ

※グループの変更や検索等により、画面上に表示されていないユーザも対象となります。

締切時間が終了しているテストからも通知メールが送信できます。

注意 「下書きのテスト」と「公開済みテスト」の違い

テスト/アンケート

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート ゴミ箱

テスト一覧

表示: すべてのセクション

表示数: 20 テスト/ページ

タイトル	状態	実施中	提出済み	公開対象	公開日時	締切日時	最終修正者	修正日時	削除
確認テスト	非アクティブ	0	1	受講生全員	2021/01/05 12:00	2021/01/12 5:00	木場一子	2021/01/07 13:29	<input type="checkbox"/>
下書き - 確認テスト	下書き			受講生全員	2021/01/05 12:00	2021/01/12 5:00	木場一子	2021/01/07 13:29	<input type="checkbox"/>
下書き - 小テスト2	下書き			受講生全員			木場一子	2021/01/04 13:33	<input type="checkbox"/>

表示ページ 1 / 1

前 1 次

選択したテストを削除

テスト/アンケートを公開すると、同じタイトルのテスト/アンケートが「下書き」付と付いていないもの（公開済みテスト）が表示されます。これら2つは完全に独立しています。

そのため、「下書きのテスト」に対して変更や削除を行っても、「公開済みテスト」には反映されません。

また、受講生には「公開済みテスト」のみ表示されます。一度公開したテスト/アンケートに設問を追加する場合は、「公開済みテスト」を削除してから、「下書きのテスト」に設問

を追加し、再度公開します。

既に受講生が回答済みの「公開済みテスト」は削除することはできません。回答済みの「公開済みテスト」を削除するには、先に受講生からの回答を削除する必要がありますので、ご注意ください。

9-6.フィードバックについて

テスト/アンケートの作成時に受講者の回答に応じたフィードバックを設定することができます。

9-6-1.フィードバックを登録する

フィードバックを登録するには、以下のようにします。

● 問題レベルのフィードバック

① 前述しました「9-1. テスト/アンケートを作成する」の手順⑤まで進みます。


② 問題種別に回答の正誤がある場合、正解時と不正解時のフィードバックを設定できます。「正解解答(オプション)」、「不正解解答(オプション)」テキストボックスにフィードバックを入力します。設定後は「9-1. テスト/アンケートを作成する」の手順に従い、問題を登録します。

③ 問題種別に回答の正誤がない場合、回答時のフィードバックを設定できます。「フィードバック(オプション)」テキストボックスにフィードバックを入力します。設定後は「9-1. テスト/アンケートを作成する」の手順に従い、問題を登録します。

● 選択肢レベルのフィードバック



④ 前述しました「9-1. テスト/アンケートを作成する」の手順⑤まで進みます。

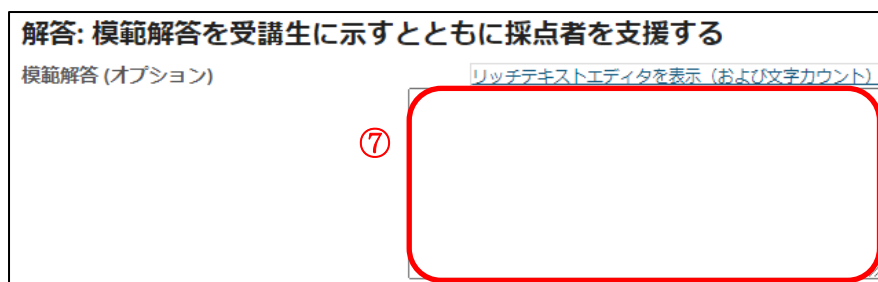


⑤ 問題種別が「複数選択」である場合、選択肢毎のフィードバックを設定できます。該当する選択肢の下にある「フィードバック(オプション)」テキストボックスに、選択肢が選ばれた際のフィードバックを入力します。設定後は「9-1. テスト/アンケートを作成する」の手順に従い、問題を登録します。

● 模範解答



⑥ 前述しました「9-1. テスト/アンケートを作成する」の手順⑤まで進みます。



⑦ 問題種別が「短答または小論文」である場合、模範解答を設定できます。該当する選択肢の下にある「模範解答(オプション)」テキストボックスに、模範解答のフィードバックを入力します。設定後は「9-1. テスト/アンケートを作成する」の手順に従い、問題を登録します。

● 採点者のコメント

得点: 確認テスト

提出状態 得点 問題 統計情報 項目分析 エクスポート

満点: 10

この得点を適用 対象: "未提出" の参加者全員.

表示 最高の提出 サイト全体

検索 受講生の名前または ID 検索 クリア

2 個のアイテムうち 1-2 を表示

Delete	名前	ユーザ ID	学籍番号・教職員番号	権限	提出日時	得点	調整	最終得点	受講生のためのコメント (ヘルプ)
X	山田太郎 Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	0.0	10	<input type="text"/> 添付ファイルを追加
X	鈴木花子 Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:34	0	0.0	0	<input type="text"/> 添付ファイルを追加

* このテストでは複数回の提出が認められていて、最もよい得点が記録されるように設定されています。

更新 キャンセル

⑧ 前述しました「9-4. 得点を確認する」の手順①まで進みます。

得点: 確認テスト

提出状態 得点 問題 統計情報 項目分析 エクスポート

満点: 10

この得点を適用 対象: "未提出" の参加者全員.

表示 最高の提出 サイト全体

検索 受講生の名前または ID 検索 クリア

2 個のアイテムうち 1-2 を表示

Delete	名前	ユーザ ID	学籍番号・教職員番号	権限	提出日時	得点	調整	最終得点	受講生のためのコメント (ヘルプ)
X	山田太郎 Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	0.0	10	採点者のコメント to 山田太郎 添付ファイルを追加
X	鈴木花子 Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:34	0	0.0	0	<input type="text"/> 添付ファイルを追加

* このテストでは複数回の提出が認められていて、最もよい得点が記録されるように設定されています。

更新 キャンセル

⑨ フィードバックを登録したい提出の行にある「受講生のためのコメント」テキストボックスに、提出に対する採点者のフィードバックコメントを入力します。

⑩ 「更新」ボタンをクリックします。

● 採点者のコメント(問題ごと)

問題グループ 1: 問題 1 - 単一正解 (10.0 点)

このeラーニングシステムの愛称を選んでください。
 A.kibaco
 B.sakai
 C.
 D.

解答
 表示: 最高の提出 | 対象: インライン解答 | サイト全体
 検索: 受講生の名前またはID | 検索 | クリア

2 個のアイテムうち 1 - 2 を表示

名前	ユーザ ID	学籍番号・教職員番号	権限	日時	得点	受講生の解答	受講生のためのコメント (ヘルプ)
山田太郎 Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	✓ kibaco	<input type="text"/> 添付ファイルがありません <input type="button" value="添付ファイルを追加"/>
鈴木花子 Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:34	0	✗ sakai	<input type="text"/> 添付ファイルがありません <input type="button" value="添付ファイルを追加"/>

⑪ 前述しました「9-4. 得点を確認する」の手順①まで進みます。

問題グループ 1: 問題 1 - 単一正解 (10.0 点)

このeラーニングシステムの愛称を選んでください。
 A.kibaco
 B.sakai
 C.
 D.

解答
 表示: 最高の提出 | 対象: インライン解答 | サイト全体
 検索: 受講生の名前またはID | 検索 | クリア

2 個のアイテムうち 1 - 2 を表示

名前	ユーザ ID	学籍番号・教職員番号	権限	日時	得点	受講生の解答	受講生のためのコメント (ヘルプ)
山田太郎 Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	✓ kibaco	<input type="text"/> ⑫ 添付ファイルがありません <input type="button" value="添付ファイルを追加"/>
鈴木花子 Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:34	0	✗ sakai	問題1への採点者のコメント to 鈴木花子 添付ファイルがありません <input type="button" value="添付ファイルを追加"/>

⑬

⑫ フィードバックを登録したい提出の行にある「受講生のためのコメント」テキストボックスに、提出の回答に対する採点者のフィードバックコメントを入力します。

⑬ 「保存」ボタンをクリックします。

9-6-2. フィードバックの表示設定を変更する

フィードバックの表示設定を変更するには、以下のようにします。



① テスト/アンケートの作成画面にて「設定と公開」リンクをクリックします。



② 「採点およびフィードバック」をクリックします。

採点およびフィードバック

ユーザあたり複数提出物の場合の記録された得点

● 最高点を記録
○ 最後の得点を記録

匿名採点

○ 受講生識別情報を採点者から非表示とする

成績簿オプション

○ 下記のオプションに関係なく、テストの得点を成績簿にすぐに送る

フィードバック

③

フィードバックの作成方法を設定します

● 問題レベルのフィードバック
○ 選択肢レベルのフィードバック
○ 両方

受講生が受信するフィードバックの種類を設定します

● 受講生にはフィードバックは表示されません
○ 即時フィードバック
○ 提出物へのフィードバック
○ 特定の日にフィードバックが受講生に表示されます

詳細フィードバックオプションを設定する

○ 受講生のテスト点数のみを公開 (問題は表示されません)
● 問題および次のものを公開

受講生の解答
 正解の解答
 問題レベルのフィードバック
 選択肢レベルのフィードバック
 採点者のコメント
 問題の得点
 テストの得点
 統計量およびヒストグラム

テスト画面設定

保存 キャンセル

- ③ フィードバックの設定を行います。各設定項目の詳細は「9-6-3. フィードバックの表示設定について」で説明します。

④

保存して公開 保存 キャンセル

- ④ 「保存して公開」もしくは「保存」ボタンをクリックします。

9-6-3.フィードバックの表示設定について

フィードバックの表示設定について、各項目の意味は以下の通りです。

【ユーザあたり複数提出物の場合の記録された得点】

テスト/アンケートが複数回提出できる場合に記録する得点を設定します。

- 最高点を記録
→ 複数回提出された内の最高点を記録します。
- 最後の得点を記録
→ 複数回提出された内の最後の得点を記録します。

【匿名採点】

受講生の氏名及び学修番号を伏せて採点するかどうかを設定します。

- 受講生識別情報を採点者から非表示とする
→ 受講生の氏名及び学修番号を伏せて採点することができます。

【成績簿オプション】

テスト/アンケートの得点を成績簿へ反映するかどうかを設定します。

- 下記のオプションに関係なく、テストの得点を成績簿にすぐに送る
→ 得点を成績簿へ反映することができます。

注意 成績簿オプションの設定にチェックを入れるとフィードバックの設定に関係なく、受講生が自身の得点を成績簿で閲覧可能になります。この時にテストの提出を認める回数を「無制限」に変更している場合、受講生がテストを提出後に成績簿の確認を繰り返し行うことでテストの正解の推測が可能のため、ご注意ください。受講生に対して成績簿の得点を非公開にするには、「**12-4. 受講生に対して得点を非公開にする**」の手順をご覧ください。

【フィードバックの作成方法を指定します】

テスト/アンケートに登録できるフィードバックを設定します。

- 問題レベルのフィードバック
→ 回答時のフィードバック、または回答の正解時と不正解時のフィードバックが登録可能になります。
- 選択肢レベルのフィードバック
→ 選択肢や整合対毎のフィードバックを登録可能になります。
- 両方
→ 上記2つのフィードバックが登録可能になります。

【受講生が受信するフィードバックの種別を設定します】

受講生がフィードバックを確認できるタイミングを設定します。

- 受講生にはフィードバックは表示されません
→ 受講生がフィードバックを確認することが不可能となります。
- 即時フィードバック
→ テスト受講中にフィードバックを確認することが可能になります。
- 提出物へのフィードバック
→ テストを提出後、提出済みテストからフィードバックを確認することが可能になります。
- 特定の日にフィードバックが受講生に表示されます
→ 指定した日時を過ぎた場合に受講生がフィードバックを確認することができます。指定した日時を過ぎている場合、テスト受講中とテストを提出後のどちらでもフィードバックを確認することができます。

注意 即時フィードバックはテスト受講中にもフィードバックされるため、回答中に正解を確認できる設定にもなり得るのでご注意ください。

【詳細フィードバックオプションを設定する】

「受講生のテスト点数のみを公開」を選択すると得点のみが公開されます。

「問題および次のものを公開」を選択すると下記の内容を設定できます。

- 受講生の解答
→ 受講生自身の提出した回答を確認できます。
- 正解の解答
→ 問題の正解が確認できます。また、登録した模範解答も確認できます。
- 問題レベルのフィードバック
→ 回答時のフィードバック、または回答の正解時と不正解時のフィードバック内容が確認できます。
- 選択肢レベルのフィードバック
→ テストの作成/編集時に教員が各選択肢の正解、不正解に設定されたフィードバック内容が確認できます。
- 採点者のコメント
→ 提出済みテスト/アンケートの「得点」画面より、教員が記載した「受講生のためのコメント」が確認できます。
- 問題の得点
→ テストの各問題の得点を確認できます。

- テストの得点
→ 受講生自身が提出したテスト/アンケートの得点を確認できます。
- 統計量およびヒストグラム
→ 提出済みテスト/アンケートの「統計量」リンクをクリックすることより、提出済のテスト/アンケートに関する統計情報が閲覧可能になります。

9-7. ゴミ箱

削除したテストアンケートはゴミ箱に移動します。間違っって削除したテストアンケートを復活させるには次のようにします。

① 「ゴミ箱」をクリックします。

② 復活させたいテストアンケートを選択します。

③ 「リストア」をクリックします。

- ① 「ゴミ箱」をクリックします。
- ② 復活させたいテストアンケートを選択します。
- ③ 「リストア」をクリックします。

④ テストアンケートが復活します。

- ④ テストアンケートが復活します。

9-8. イベントログ

イベントログには、授業内のすべてのテストアンケートの受講生の活動が表示されます。

The screenshot shows the 'テスト/アンケート' (Test/Quiz) interface. The 'イベントログ' (Event Log) tab is selected and highlighted with a red box and a circled '1'. Below the tabs, the page title is '情報リテラシー実践 ログ'. There are navigation buttons for '< 前' and '次 >'. A search filter is set to '確認テスト'. Below the search area, a table displays the event log entry, which is highlighted with a red box and a circled '2'.

タイトル	ID:ID	名前	エントリー日	提出日	期間	エラー
確認テスト	55	山田太郎, Yamada Tarou (u6000001)	2021/01/07 13:30	2021/01/07 13:38	9分	エラーはありません(ユーザ提出)

① 「イベントログ」をクリックします。

② イベントログが表示されます。

ヒント テストを開始していない受講生のログは表示されません。

9-9. ユーザ活動レポート

この機能を使用すると、教員は特定の受講生の提出したテストの内容を表示することができます。

ヒント 同一テストを複数回提出していた場合、その全ての内容を表示することができます。

① 「ユーザ活動レポート」をクリックします。

② 受講生を選択します。

③ テストやアンケートを選択します。

- ① 「ユーザ活動レポート」をクリックします。
- ② 受講生を選択します。
- ③ テストやアンケートを選択します。

④ 内容を確認できます。

- ④ 内容を確認できます。

10. 掲示板機能

■ 概要

掲示板機能では、設定したトピックについて、受講生が自由に議論を行うことができます。各受講生の投稿情報は統計的に確認することができます。

ヒント 掲示板の構造

掲示板機能は、「掲示板」、「トピック」、「スレッド」という階層構造になっています。

掲示板機能では複数の掲示板を有することができ、1つの掲示板は複数のトピックを有することができ、1つのトピックは複数のスレッドを有することができ、1つのスレッドは複数の投稿を有することができます。

権限は、トピックごとに設定することができます。あるトピックでは受講生に対して権限を制限して、別のトピックでは受講生が自由に使えるよう権限を解放する、といった形で複数のトピックを利用することができます。

■ 手順

10-1. 掲示板にトピックを設定する

The screenshot shows the LMS interface for the course '情報リテラシー実践'. The '掲示板' (Board) menu item is highlighted with a red box and a circled '2'. The '新しいトピック' (New Topic) button is highlighted with a red box and a circled '3'. The new topic is titled '「情報リテラシー実践」掲示板' and is highlighted with a red box and a circled '3'. The course name '情報リテラシー実践' is highlighted with a red box and a circled '1'.

- ① トピックを設定したい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 「新しいトピック」リンクをクリックします。

トピック設定

掲示板 / 「情報リテラシー実践」掲示板 /

必須アイテムのマークは*

*トピックタイトル

講義の感想

短文説明 後241文字書けます

講義の感想を書いてください。

説明

講義の感想を書いてください。尚、書いた内容は他の受講生も閲覧できます。

body p 単語数: 1, 文字数 (HTMLタグを含む): 43/1000000

- ④ トピックのタイトルを入力します。
- ⑤ トピックの簡単な説明を入力します。
- ⑥ トピックの詳細な説明を入力します。

▼ 権限

権限 権限レベル: 寄稿者 カスタマイズ

TA/チューター 寄稿者 カスタマイズ

受講生 寄稿者 カスタマイズ

<input type="checkbox"/> 新しい掲示板	<input type="checkbox"/> 設定を変更	投稿を編集	投稿を削除
<input type="checkbox"/> 新しいトピック	<input checked="" type="checkbox"/> 読む	<input checked="" type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> なし
<input checked="" type="checkbox"/> 新しいスレッド	<input checked="" type="checkbox"/> 既読としてマーク	<input type="radio"/> 自分自身	<input type="radio"/> 自分自身
<input checked="" type="checkbox"/> 返信	<input type="checkbox"/> 投稿をモデレート	<input type="radio"/> すべて	<input type="radio"/> すべて
<input type="checkbox"/> 成績簿に投稿	<input type="checkbox"/> 投稿者を表示しない		

教員 所有者 カスタマイズ

- ⑦ 各権限に対して、権限レベルを設定します。

ヒント カスタマイズボタンを押すと詳細内容が表示されます。

設定を保存 下書きを保存 設定を保存し、トピックを追加 キャンセル

- ⑧ 「設定を保存」ボタンを押します。



- ⑨ 新しいトピックが追加されます。
上記⑥で入力した詳細な説明文は「説明全文を表示」をクリックすると表示されます。

10-2.受講生の投稿情報を確認する



- ① 「統計情報」リンクをクリックします。

掲示板

掲示板 新しい掲示板 表示順序変更 テンプレート設定 統計情報 ウォッチ

掲示板 / 統計情報 統計情報 ユーザー別 | 統計情報 トピック別

名前	投稿済み	既読	未読	既読率
佐藤次郎, Satou Jirou	0	0	2	0%
山田太郎, Yamada Tarou	1	1	1	50%
木場一子, Kiba Ichiko	0	0	2	0%
鈴木花子, Suzuki Hanako	1	1	1	50%

② 投稿情報を確認したい受講生の名前をクリックします。

掲示板

掲示板 新しい掲示板 表示順序変更 テンプレート設定 統計情報 ウォッチ

掲示板 / 統計情報 / 鈴木花子, Suzuki Hanako < 前の参加者 次の参加者 >

投稿済みメッセージ ④ [すべてを全文表示](#)

掲示板タイトル	トピックタイトル	日付	件名	
「情報リテラシー実践」掲示板	講義の感想	2021/01/05 15:02	とてもよく分かりました	🌟 採点 [スレッドで表示]

既読メッセージ

掲示板タイトル	トピックタイトル	日付	件名
「情報リテラシー実践」掲示板	講義の感想	2021/01/05 15:02	とてもよく分かりました

③ 受講生の投稿情報が表示されます。

④ 投稿されたメッセージの内容を確認したい場合は、「すべてを全文表示」リンクをクリックします。

掲示板

掲示板 新しい掲示板 表示順序変更 テンプレート設定 統計情報 ウォッチ

掲示板 / 統計情報 / 鈴木花子, Suzuki Hanako / 投稿済み

トピックでソート | 日付でソート

🗨️ 字数をカウント: (1) ⑤

「情報リテラシー実践」掲示板 / 講義の感想 / とてもよく分かりました (2021/01/05 15:02) 🌟 採点 | [スレッドで表示]

パソコンはあまり使ったことがなかったのですが、使い方がよく分かりました。

[「鈴木花子, Suzuki Hanako」の統計情報に戻る](#)

⑤ 投稿されたメッセージの内容が表示されます。

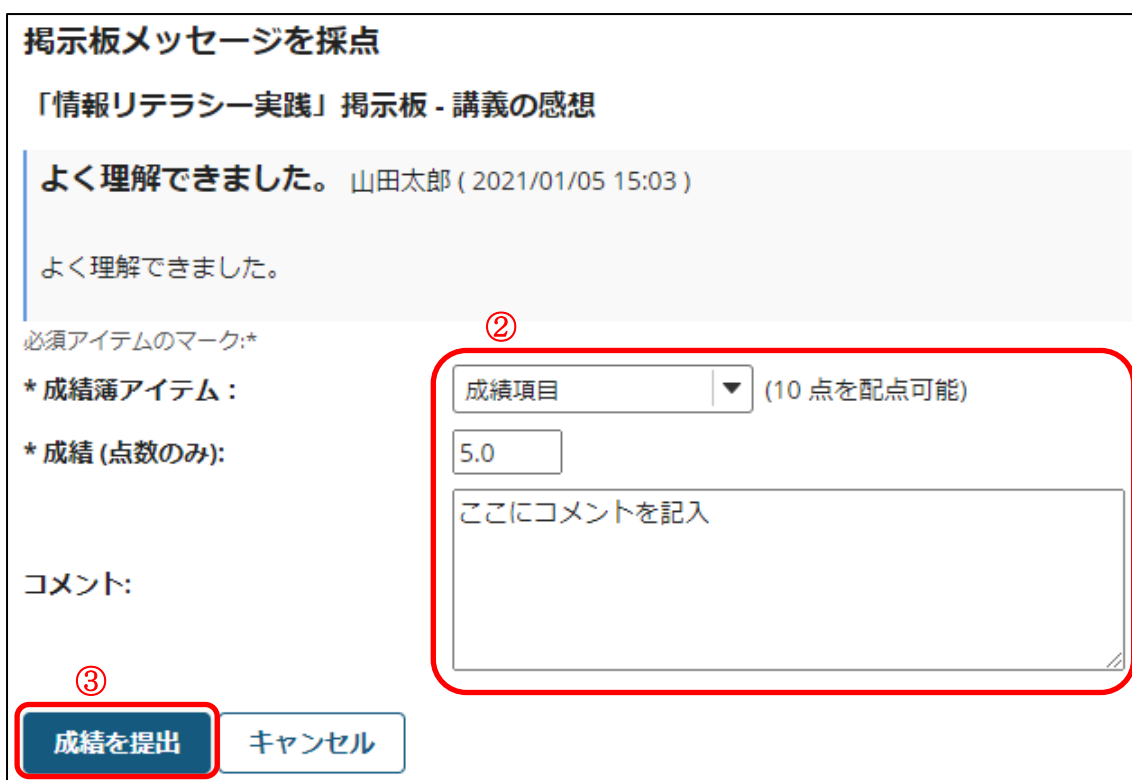
10-3.採点する

掲示板から成績簿に移動することなく成績を入力することができます。



The screenshot shows a forum post titled "掲示板 / 「情報リテラシー実践」 掲示板 / 講義の感想 / よく理解できました。". The post content is "よく理解できました。". Below the post, there are several action buttons: "既読としてマーク", "返信", "採点", "編集", and "メッセージを削除". The "採点" button is circled in red with a circled number 1 above it, indicating the next step in the process.

- ① 投稿されたスレッドを表示し、「採点」をクリックします。



The screenshot shows the grading form for the forum post. The title is "掲示板メッセージを採点" and the subject is "「情報リテラシー実践」 掲示板 - 講義の感想". The post content is "よく理解できました。 山田太郎 (2021/01/05 15:03)". Below the post, there are several input fields and buttons:

- 必須アイテムのマーク: *
- * 成績簿アイテム: 成績項目 (10 点を配点可能)
- * 成績 (点数のみ): 5.0
- ここにコメントを記入
- コメント:
- 成績を提出 (circled in red with a circled number 3)
- キャンセル

- ② 成績簿アイテム、成績、コメントを入力します。
- ③ 「成績を提出」をクリックします。

成績簿

成績 インポート/エクスポート 設定

成績簿項目を追加 すべての変更が保存されました。 全てのセクションまたはグループ

受講者をフィルタ 4人の受講生を表示 4項目の4を表示中 カラムの表示 項目の順序 一括編集

学生	授業成績	成績項目	期末テスト	102
20000001 鈴木一郎_SUZUKI ICHIROU	0 (50%)	5		合計: 10 締切 -
20000002 山田太郎_YAMADA TAROU	4 (44.44%)	5	15	合計: 20 締切 -
20000003 田中真_TANAKA MINORU	-			合計: 10 締切 -
20000008 山崎花子_YAMAZAKI HANAKO	0 (0%)			合計: 10 締切 -

- ④ 成績簿をクリックします。
- ⑤ 成績が登録されています。

11.名簿機能

■ 概要

名簿機能では、授業に参加しているユーザ（授業担当教員、TA/チューター、受講生）の一覧を確認することができます。

■ 手順

11-1.参加者を確認する

The screenshot shows the '名簿' (Roster) page for the course '情報リテラシー実践'. The page includes a navigation menu on the left with '名簿' highlighted. The main content area has filters for '権限' (All) and 'グループ' (All), and a search bar. Below the filters, a table displays the list of participants.

学修番号	名前	権限	所属	年次	ユーザ ID	グループ
16000001	山田太郎, Yamada Tarou	受講生			u6000001	グループごとにしらない
16000002	鈴木花子, Suzuki Hanako	受講生			u6000002	グループごとにしらない
	木場一子, Kiba Ichiko	教員			kibaco	グループごとにしらない
16000003	佐藤次郎, Satou Jirou	TA/チューター			u6000003	グループごとにしらない

- ① 名簿を閲覧したい授業ボタンをクリックします。
- ② 「名簿」リンクをクリックします。
- ③ 参加しているユーザが一覧表示されます。

12.成績簿機能

■ 概要

成績簿機能では、課題機能やテスト/アンケート機能の採点結果を集計して、成績をつけることができます。

注意 課題やテスト/アンケートの採点は、それぞれの機能で行います。

■ 手順

12-1.受講生の成績を確認する

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」リンクをクリックします。

④ 受講生の成績が表示されます。

New ! 初期表示では受講生は学修番号順で一覧表示されます。

⑤ インポート/エクスポートをクリックします。

⑥ 成績簿エクスポートのボタンを押すと、一覧の点数をファイルとしてダウンロードできます。

12-2.受講生の成績をつける

成績簿

成績 インポート/エクスポート 設定

成績簿項目を追加 すべての変更が保存されました.

受講者をフィルタ 2人の受講生を表示 2項目の2を表示中 カラムの表示 項目の順序 一括編集

学生	授業成績	第一回レポート課題 合計：100 締切 2021/01/04	成績項目 合計：10 締切 -
20000001 鈴木一郎, SUZUKI ICHIROU	A- (90.91%)	100	
20000002 山田太郎, YAMADA TAROU	C- (72.73%)	80	

- ① 「成績」リンクをクリックします。
- ② 入力可能な成績項目に数字を入力します。

注意 ロックアイコン (🔒) が表示されている項目は課題やテスト/アンケートの項目になるので、それぞれの機能で評価を行います。ここでは変更することはできません。入力できるのは「成績簿項目を追加」ボタンで追加された項目のみとなります。

受講者をフィルタ 2人の受講生を表示 2項目の2を表示中 カラムの表示 項目

学生	授業成績	第一回レポート課題 合計：100 締切 2021/01/04	成績項目 合計：10 締切 -
20000001 鈴木一郎, SUZUKI ICHIROU	A (95.45%)	100	5
20000002 山田太郎, YAMADA TAROU	C- (72.73%)	80	

- ③ 入力すると緑色のチェックマークが表示されます。このマークが出たら保存されたこととなります。

ヒント この画面では矢印キーなどが利用できます。詳細については画面上にあるキーボードアイコンをクリックして確認ください。



学生	授業成績	第一回レポート課題 合計：100 締切 2021/01/04	成績項目 合計：10 締切 -
20000001 鈴木一郎, SUZUKI ICHIROU	A (95.45%)	100	5
20000002 山田太郎, YAMADA TAROU	C- (72.73%)	80	

④ 緑のチェックマークはしばらくすると消えます。

12-3.CSV ファイルで受講生の成績をつける

注意 ロックアイコン (🔒) が表示されている項目は課題やテスト/アンケートの項目になるので、それぞれの機能で評価を行います。CSV ファイルで得点を変更することはできません。変更できるのは「成績簿項目を追加」ボタンで追加された項目のみとなります。

成績簿 ①

成績簿項目を追加

学生	授業成績	第1回課題	第2回課題	第3回課題	課題レポート
20000001 鈴木一郎 SUZUKI ICHIROU	-	🔒	🔒	🔒	-
20000002 山田太郎 YAMADA TAROU	-	🔒	🔒	🔒	-
20000003 田中丞 TANAKA MINORU	3 (70%)	80	70	60	70%

① 「インポート/エクスポート」をクリックします。

成績簿

エクスポート

成績簿エクスポート

インポート

使われた規約

② 「成績簿エクスポート」をクリックします。

CSV ファイルがダウンロードされますので、テキストエディタ等で CSV ファイルを開きます。

“受講者 ID”, “受講者名”, “# 学修番号”, “第 1 回課題 [100]”, “* 第 1 回課題”, “第 2 回課題 [100]”, “* 第 2 回課題”, “第 3 回課題 [100]”, “* 第 3 回課題”
 “seito01”, “鈴木一郎, SUZUKI ICHIROU”, “20000001”, “10”, “20”,
 “seito02”, “山田太郎, YAMADA TAROU”, “20000002”, “30”, “40”,
 “seito03”, “田中実, TANAKA MINORU”, “20000003”, “80”, “”, “70”, “60”,

- ③ CSV ファイルの“成績簿項目名 [点数]”の列に受講生の得点を記入して、CSV ファイルをお使いの PC に保存します。

New! CSV ファイルには学修番号順で出力されます。

成績簿 リンク リセットして成績簿トップに戻る

成績 **インポート/エクスポート** 設定

エクスポート

成績/構造をお好きなスプレッドシートアプリケーションの成績簿に入力するため成績簿をCSVファイルでエクスポートします。

[成績簿エクスポート](#) [カスタムエクスポート](#)

インポート

下の成績簿の編集済のCSVをアップロードすることにより選択的に新たな成績/成績簿項目を成績簿にインポートします。

注意: アップロードされたスプレッドシートの形式は下に詳細を示す規約に合っていない場合があります。

④ **ファイルを選択** | gradebook...990 (5).csv

⑤ **続ける** **キャンセル**

使われた規約

次の規約がインポート/エクスポートプロセスで使われます:

- 学生IDおよび学生名は最初の2列で、将来的なインポートのために保持されなければなりません。
- 成績簿項目/課題はタイトルに続く[]に囲まれた点数によって点数を含めることができます。例: “課題1[50]”
- コメントは*を接頭辞としてつけることによってインポートできます。例: “*課題1”。
- 再インポートできない欄は#を接頭辞としてつけられます。
- 項目のスコアは最大10の整数と2桁の正の数/10進数である必要があります。

- ④ お使いの PC に保存した CSV ファイルを選択します。

- ⑤ 「続ける」をクリックします。

成績簿 リンク リセットして成績簿トップに戻る

成績 **インポート/エクスポート** 設定

成績簿項目インポート選択

システムはファイルアップロードした資料を解析し必要に応じ新規/更新情報を識別します。

注意: “更新”項目を選択するとその項目に対する既存の値が上書きされます。

変更のない項目を非表示

タイトル	得点	状態
第1回課題	100	外部
+コメント		外部
<input checked="" type="checkbox"/> 第2回課題	100	更新
+コメント		変更なし
<input checked="" type="checkbox"/> 第3回課題	100	更新
+コメント		変更なし

⑥

⑦ **次** **キャンセル**

新たな項目を選択すると次の画面でその設定を確認されます。

- ⑥ チェックボックスにチェックを入れます。

- ⑦ 「次」をクリックします。

成績簿

成績 インポート/エクスポート 設定

確認

終了をクリックすると、次の操作が完了します：

① 既存成績簿項目のデータを更新中：

タイトル:	点数
第2回課題	100
第3回課題 ⑧	100

戻る 終了 キャンセル

⑧ 「終了」をクリックします。

成績簿

成績 インポート/エクスポート 設定

成績簿項目が正常にインポートされました!

成績簿項目を追加

すべてのセクションまたはグループ

受講者をフィルタ 3人の受講生を表示 4項目の4を表示中 カラムの表示 項目の順序 カテゴリー別にグループ化 一括編集

学生	授業成績	第1回課題 カテゴリ：課題レポート 合計：100 締切 2021/02/07	第2回課題 カテゴリ：課題レポート 合計：100 締切 -	第3回課題 カテゴリ：課題レポート 合計：100 締切 -	課題レポート 合計：300
.20000001 鈴木一郎, SUZUKI ICHIROU	0 (15%)	⑨	10	20	15%
.20000002 山田太郎, YAMADA TAROU	0 (35%)		30	40	35%
.20000003 田中真, TANAKA MINORU	3 (70%)	80	70	60	70%

⑨ 受講生の得点が変わります。

12-4.受講生に対して得点を非公開にする

初期設定では、受講生が成績簿項目の自身の得点を閲覧可能になっています。受講生に対して非公開にする場合、成績簿項目ごとに非公開にするか、またはすべての成績簿項目を非公開にすることができます。

12-4-1.成績簿項目ごとに非公開にする

成績簿

成績 インポート/エクスポート 設定

成績簿項目を追加

受講者をフィルタ 2000人の受講生を表示

4項目の4を表示中 カラムの表示 項目の順序 カテゴリー別にグループ化 一括編集

学生	授業成績	第1回課題 カテゴリ：課題レポート 合計：100 締切 2021/02/07	第2回課題 カテゴリ：課題レポート 合計：100 締切 -	第3回課題 カテゴリ：課題レポート 合計：100 締切 -
20000001 鈴木一郎, SUZUKI ICHIROU	-	🔒	🔒	🔒
20000002 山田太郎, YAMADA TAROU	-	🔒	🔒	🔒
20000003 田中実, TANAKA MINORU	-	🔒	🔒	🔒

- ① 「成績」をクリックします。
- ② 「一括編集」をクリックします。

項目の一括編集

成績簿項目	受講者に公開する	授業成績計算に含める	削除
	<input type="checkbox"/> すべて選択	<input type="checkbox"/> すべて選択	<input type="checkbox"/> すべて選択
第1回課題	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第2回課題	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第3回課題	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

変更を保存 キャンセル

- ③ 非公開にする成績簿項目について、「受講者に公開する」の列のチェックボックスからチェックを外します。
- ④ 「変更を保存」をクリックします。

12-4-2.すべての成績簿項目を非公開にする

成績簿

成績 インポート/エクスポート **設定** ①

リンク リセットして成績簿トップに戻る

設定

すべて展開 すべて折り畳む

▶ 成績入力

▼ **成績発表ルール** ②

公開された成績簿項目を学生に表示する ③

成績簿項目を作成したり編集したりすると成績簿項目を受講者に発表することができます。

最終の授業成績を受講者に表示

- 文字成績
- パーセンテージ
- 点数

授業成績をフォーマットするオプションを選択して下さい。最低ひとつのオプションを選択して下さい。
成績簿が 'カテゴリおよび重み付け' で設定されている場合 '点数' は選択できません。

プレビュー B+ (88%) [176/200]

▶ カテゴリ及び重み付け

▶ 成績スキーマ

④ **変更を保存** キャンセル

- ① 「設定」をクリックします。
- ② 「成績発表ルール」をクリックします。
- ③ 「公開された成績簿項目を学生に表示する」のチェックボックスからチェックを外します。
- ④ 「変更を保存」をクリックします。

13. 受講生として表示する機能

■ 概要

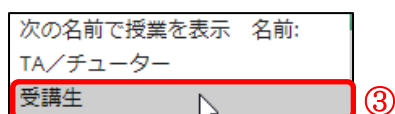
受講生に表示されている画面を確認することができます。

■ 手順

13-1. 受講生として表示する



- ① 受講生として表示したい授業ボタンをクリックします。
- ② 画面右上の「次の名前で授業を表示」をクリックします。



- ③ 「受講生」をクリックします。



- ④ 受講生に表示されている画面が表示されます。
- ⑤ 終了する場合は、画面右上の「View 終了」をクリックします。終了するかログアウトするまでは、受講生の画面が表示されます。

注意 受講生として表示している時は、採点などの教員のための操作はできません。

【付録】

以降のページでは、授業情報機能の「**機能を追加・削除する**」の手順により利用できる追加機能を説明します。

14. スケジュール機能

■ 概要

スケジュール機能では、授業の予定などを登録することができます。

この機能を利用する場合は、授業情報機能の「機能を追加・削除する」の手順に従い、スケジュール機能を追加する必要があります。

■ 手順

14-1. 予定を追加する

①

②

③

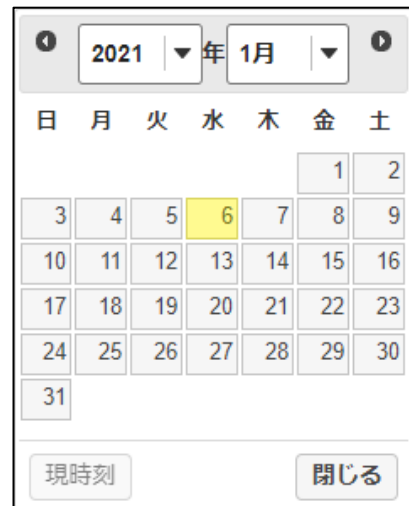
① 予定を追加したい授業ボタンをクリックします。

② 「スケジュール」リンクをクリックします。

③ 「イベントを追加」リンクをクリックします。

- ④ タイトル、日付、開始時刻、終了時刻をそれぞれ入力します。
開始時刻を設定し、期間を設定すると、終了時刻が自動で設定されます。

ヒント カレンダーアイコンをクリックすると、右図のようなカレンダーが表示され、日付をクリックすることで設定できます。



⑤

- ⑤ メッセージを入力します。



⑥

⑥ 画面下部の「イベントを保存」ボタンを押します。



⑦ 設定した日時に予定が登録されます。

15. Wiki 機能

■ 概要

Wiki 機能では、授業内でウェブページを作成したり編集したりすることにより、協調学習を行うことができます。

この機能を利用する場合は、授業情報機能の「**機能を追加・削除する**」の手順に従い、Wiki 機能を追加する必要があります。

ヒント Wiki そのものについては <http://ja.wikipedia.org/wiki/Wiki> などを参照してください。

■ 手順

15-1. Wiki ページを作成する



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。

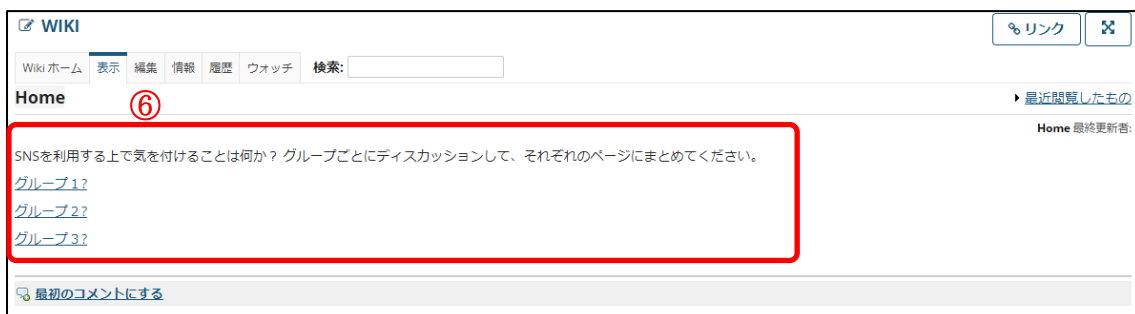


④ 赤枠内のテキストボックスを編集します。

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。

15-2.受講生に編集を許可する

初期状態では、受講生は Wiki ページを編集することができません。以下の操作により、受講生に編集を許可することができます。

WIKI

Wiki ホーム 表示 編集 情報 履歴 ウォッチ 検索:

情報: Home

ページ権限?	作成?	読込?	編集?	アドミン?	スーパーアドミン?
TA/チューター	はい	はい	はい	いいえ	いいえ
受講生	いいえ	はい	いいえ	いいえ	いいえ
教員	はい	はい	はい	はい	いいえ
このページを有効化/無効化?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

追加のページ権限

ページ所有者?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
認証済みユーザ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
誰でも?		いいえ			

保存 ページ権限を編集することに加えて、編集することができます

- ① 「情報」リンクをクリックします。
- ② 「編集することができます」をクリックします。

WIKI

Wiki ホーム

セクションを編集: /site/2020B001

権限	作成	読込	編集	アドミン	スーパーアドミン
TA/チューター	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受講生	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

保存 キャンセル

- ③ 「受講生」の「編集」のチェックボックスにチェックを入れます。
- ④ 「保存」ボタンを押します。

16. ウェブコンテンツ機能

■ 概要

ウェブコンテンツ機能は、機能選択領域のリンクをクリックするだけで、指定したウェブサイトを表示する機能です。

この機能を利用する場合は、授業情報機能の「機能を追加・削除する」の手順に従い、ウェブコンテンツ機能を追加する必要があります。

■ 手順

16-1. ウェブコンテンツを追加する



- ① ウェブコンテンツを追加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 「機能を編集」リンクをクリックします。

ウェブコンテンツ
授業内で外部のウェブサイトへアクセスするための機能です。 ④

スケジュール
講習やイベントなどを投稿したり表示したりするための機能です。

セクション情報
授業内のセクションを管理するための機能です。

テスト/アンケート
オンラインのテストやアンケートを作成したり受検したりするための機能です。

メッセージ
ある特定の授業のユーザからまたはユーザへのメッセージを表示するための機能です。

名簿
授業参加者一覧を表示するための機能です。

外部機能
IMS Learning Tool Interoperability (LTI) を用いた外部機能を起動するための機能です。

成績簿
テスト/アンケートからの成績や手動で入力した成績を計算し保存するための機能です

授業情報
授業情報や授業参加者を表示するための機能です。

掲示板
特定の授業の掲示板を表示するための機能です。

検索
資料を検索するための機能です。

課題
オンラインで課題を投稿したり提出したりするための機能です。

資料
文書や他のウェブサイトへの URL などを投稿するための機能です。

⑤

④ 「ウェブコンテンツ」にチェックを入れます。

⑤ 「続ける」ボタンを押します。

🔧 **授業情報**

授業情報 授業情報を編集 **機能を編集** 機能順序 期日管理 受講生・TA を登録 参加者を管理 グループを管理 自己登録機能 他の授業のデータを再利用

複数のツールインスタンスを追加
複数のツールインスタンスまたは画面設定オプションを追加します。各ツールインスタンスの「オプション」メニューを用いてこの授業の設定を後で調整することもできます。

ウェブコンテンツ ⑥

タイトル (15文字がお勧めです。)

ソース

⑦ ▼

⑥ タイトルと URL を入力します。

注意 URL には、https で始まるものを入力します。http で始まる URL を入力すると、ウェブサイトが表示されない場合があります。

⑦ 「続ける」ボタンを押します。

授業機能編集を確認 対象: 情報リテラシー実践

授業の次の機能が選択されました (追加された機能は赤で表示されています):

- 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
- ウェブコンテンツ (コースウェア) (<https://kibaco.tmu.ac.jp/access/content/group/2015A001/>)**
- メッセージ
- 名簿

⑧

⑨

完了 戻る キャンセル

- ⑧ ウェブコンテンツがリストに追加されていることを確認します。
- ⑨ 「完了」ボタンを押します。

マイページ ▼ 情報リテラシー実践 ▼ プログラミング基礎 ▼ アルゴリズム演習 ▼

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
メッセージ ⑩
コースウェア

授業情報

授業情報 授業情報を編集 機能を編集 機能順序 期日管理 受講生・TA を登録 参加者を管理

授業情報

情報リテラシー実践(B001)

年度	2020 通年
該当授業	
教員	木場一子
利用対象	授業参加者のみ
作成日	2020/12/25 13:14
修正日時	2021/01/06 11:05
修正者	木場一子, Kiba ichiko

授業説明

⑩

- ⑩ ウェブコンテンツが機能選択領域に追加されます。

17. 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。

この機能を利用する場合は、授業情報機能の「機能を追加・削除する」の手順に従い、検索機能を追加する必要があります。

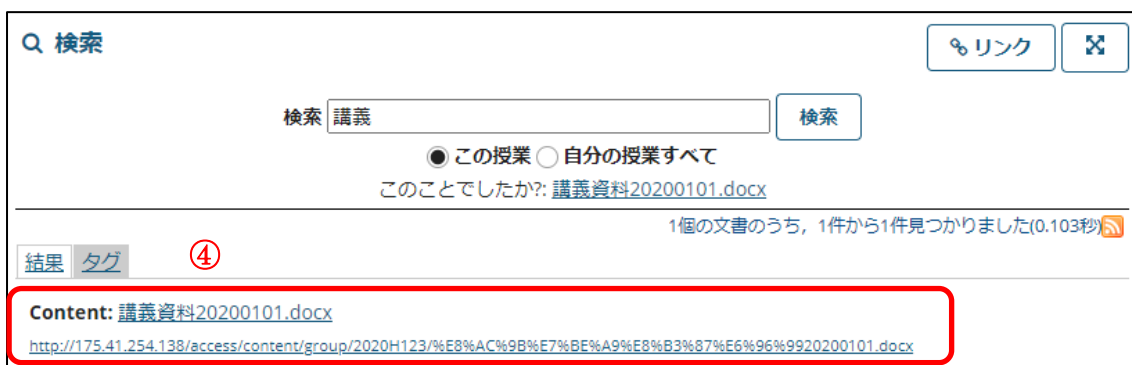
■ 手順

17-1. 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 検索機能を追加した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。

18.メッセージ機能

■ 概要

メッセージ機能では、宛先を選択して参加者全員や特定の受講生などにメッセージを送信することができます。

この機能が不要な場合は、授業情報機能の「機能を追加・削除する」の手順に従い、メッセージ機能を削除することもできます。

■ 手順

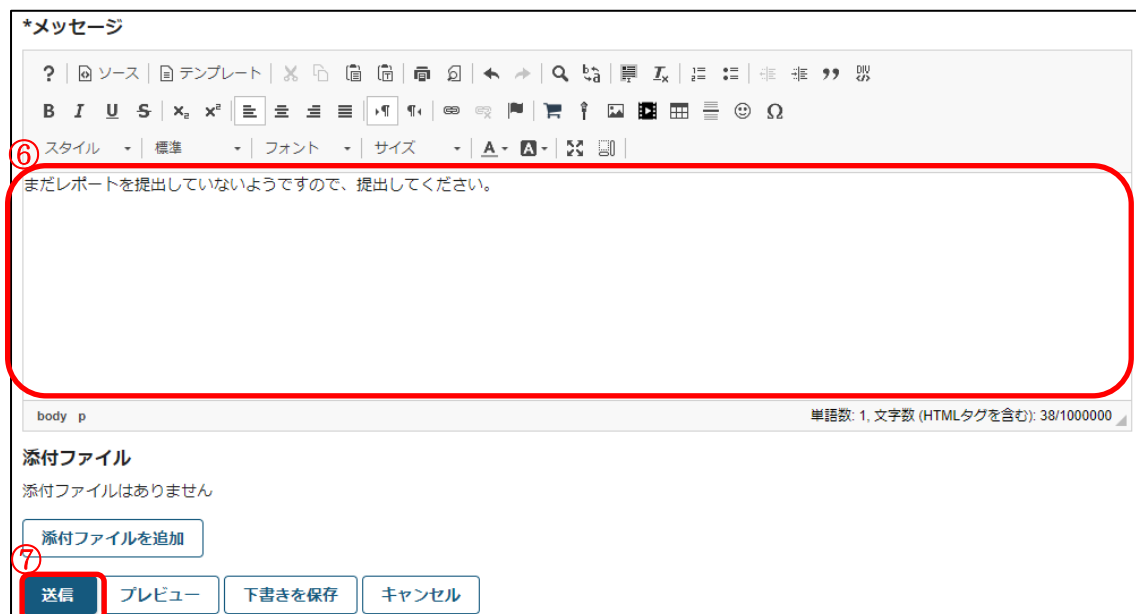
18-1.受講生へメッセージを送信する



- ① メッセージを送信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 「メッセージを作成」リンクをクリックします。



- ④ 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。
- ⑤ 件名を入力します。



- ⑥ 本文を入力します。
- ⑦ 「送信」 ボタンを押します。



- ⑧ 宛先として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。

18-2.受講生からのメッセージを確認する



① 「受信」フォルダをクリックします。



② メッセージを確認したい件名をクリックします。



③ メッセージの内容が表示されます。

19.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。