



東京都立大学 e ラーニングシステム



kibaco

授業担当者向け操作マニュアル (第 1.8 版)

2025 年 3 月 7 日

目次

1. ログイン・ログアウト	- 9 -
1-1. ログインする	- 9 -
1-2. ログアウトする	- 11 -
1-3. ログインできない場合	- 12 -
2. 画面の構成	- 13 -
2-1. マイページモードと授業モード	- 14 -
2-1-1. マイページモード画面	- 14 -
2-1-2. 授業モード画面	- 14 -
2-2. リセットボタン	- 15 -
2-3. 授業モードの操作中にマイページモードへ戻る	- 16 -
2-4. 新しいトップページへのリンク	- 17 -
3. 画面設定機能	- 18 -
3-1. 表示されている授業ボタンを非表示にする	- 18 -
3-2. 非表示の授業ボタンを表示させる	- 19 -
3-3. 表示されている授業ボタンの順番を並び替える	- 20 -
4. アカウント機能	- 22 -
4-1. ローカル ID のパスワードを変更する	- 22 -
5. 授業情報機能	- 24 -
5-1. 授業情報を編集する	- 24 -
5-2. 機能を追加・削除する	- 29 -
5-3. 機能を並び替える	- 31 -
5-4. 教員・受講生・TA を登録する	- 34 -
5-5. 学生に自己登録を許可する	- 37 -
5-6. 授業内の自己登録学生を確認、削除する	- 38 -
5-7. 他の授業のデータを再利用する	- 40 -
5-7-1. 他の授業のデータを一括で再利用する	- 40 -
5-7-2. 他の授業のデータを個別に再利用する	- 42 -
5-8. 期日をまとめて管理する	- 45 -
6. お知らせ機能	- 47 -
6-1. お知らせを追加する	- 47 -
7. 資料配布機能	- 51 -
7-1. 資料を配布する	- 51 -
7-2. 資料をフォルダにまとめる	- 54 -
7-2-1. フォルダを作成する	- 54 -

7-2-2. 作成したフォルダに資料をまとめる	- 56 -
7-3. 他の授業の資料を再利用する	- 58 -
7-4. マイページの資料機能	- 60 -
7-5. 資料を WebDAV クライアントから操作する	- 61 -
7-6. 容量を確認する	- 61 -
7-7. アーカイブに圧縮する	- 62 -
7-8. ゴミ箱	- 63 -
8. 課題機能	- 64 -
8-1. 課題を追加する	- 64 -
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	- 71 -
8-1-2. 相互評価	- 72 -
8-1-3. 剽窃検出の設定	- 73 -
8-2. 受講生の提出物を確認する	- 74 -
8-2-1. 剽窃検出結果の確認	- 77 -
8-3. 受講生の提出物を添削する	- 78 -
8-4. リマインダメール送信機能	- 80 -
8-5. ゴミ箱	- 81 -
9. テスト/アンケート機能	- 82 -
9-1. テスト/アンケートを作成する	- 82 -
9-1-1. その他の主な設定	- 89 -
9-2. 問題種別	- 91 -
9-2-1. アンケート	- 91 -
9-2-2. ファイルアップロード	- 93 -
9-2-3. 数値解答	- 95 -
9-2-4. 整合問題	- 97 -
9-2-5. 正誤選択	- 100 -
9-2-6. 短文解答または小論文	- 102 -
9-2-7. 穴埋め	- 104 -
9-2-8. 複数選択	- 107 -
9-3. 問題プールを利用する	- 117 -
9-3-1. 問題プールを作成する	- 117 -
9-3-2. 問題プールに問題をコピーする	- 118 -
9-3-3. 問題プールの問題を再利用する	- 119 -
9-4. 得点を確認する	- 121 -
9-5. テスト未提出者にメールを送信する	- 124 -
9-6. フィードバックについて	- 127 -

9-6-1. フィードバックを登録する	127 -
9-6-2. フィードバックの表示設定を変更する	132 -
9-6-3. フィードバックの表示設定について	134 -
9-7. ゴミ箱	137 -
9-8. イベントログ	138 -
9-9. ユーザ活動レポート	139 -
10. 掲示板機能	140 -
10-1. 掲示板にトピックを設定する	140 -
10-2. 受講生の投稿情報を確認する	142 -
10-3. 採点する	144 -
11. 名簿機能	146 -
11-1. 参加者を確認する	146 -
12. 成績簿機能	147 -
12-1. 受講生の成績を確認する	147 -
12-2. 受講生の成績をつける	148 -
12-3. CSV ファイルで受講生の成績をつける	150 -
12-4. 受講生に対して得点を非公開にする	153 -
12-4-1. 成績簿項目ごとに非公開にする	153 -
12-4-2. すべての成績簿項目を非公開にする	154 -
13. 受講生として表示する機能	155 -
13-1. 受講生として表示する	155 -
【付録】	157 -
14. スケジュール機能	158 -
14-1. 予定を追加する	158 -
15. Wiki 機能	161 -
15-1. Wiki ページを作成する	161 -
15-2. 受講生に編集を許可する	164 -
16. ウェブコンテンツ機能	165 -
16-1. ウェブコンテンツを追加する	165 -
17. 検索機能	168 -
17-1. 資料を検索する	168 -
18. メッセージ機能	169 -
18-1. 受講生へメッセージを送信する	169 -
18-2. 受講生からのメッセージを確認する	171 -
18-3. 設定する	172 -
19. ルーブリック機能	174 -

19-1. ルーブリックを追加する	- 174 -
19-2. ルーブリックを全教員へ共有する	- 176 -
19-3. 課題機能でルーブリックによる採点を行う	- 177 -
19-3-1. 課題を設定する	- 177 -
19-3-2. 課題を採点する	- 178 -
19-4. テスト/アンケート機能でルーブリックによる採点を行う	- 180 -
19-4-1. テスト/アンケートを設定する	- 180 -
19-4-2. テスト/アンケートを採点する	- 182 -
19-5. 成績簿機能でルーブリックによる採点を行う	- 183 -
19-5-1. 成績簿項目を設定する	- 183 -
19-5-2. 成績簿項目を採点する	- 185 -
19-6. 掲示板機能でルーブリックによる採点を行う	- 186 -
19-6-1. 掲示板を設定する	- 186 -
19-6-2. 掲示板を採点する	- 187 -
20. ファイルアップロード容量の上限	- 188 -

改定履歴

日付	版	概要
2021/03/10	初版	
2021/09/29	1.1	・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	・「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	・「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「⑧ Web 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。 ・「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。

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

		・「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	・「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。 ・「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	・「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。
2024/5/11	1.6	・「6-1. お知らせを追加する」の「⑧電子メールによる通知」の説明を追記。 ・「6-1. お知らせを追加する」の最後の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削除。 ・「8-1. 課題を追加する」の「⑨課題追加、修正の通知」を追記。 ・「8-1. 課題を追加する」の「⑩アクセス」の説明の最後の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」の説明の最後の新しいテスト/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」の最後の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削除。

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

		・「18-3. 設定する」を追記。
2024/8/9	1.7	・「2-1-2.授業モード画面」の画像を最新の画像に差し替え。 ・「8-1.課題を追加する」の「⑩アクセス」の画像を最新の画像へ差し替え。
2025/3/7	1.8	・「5-4.教員・受講生・TA を登録する」の「FAQ: kibaco で科目コースに教員を追加したい」、及び「5-6.授業内の自己登録学生を確認、削除する」の「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」のリンク先を最新の URL に差し替え。 ・「8-1.課題を追加する」の「⑫締切日時前に採点を行えるようにすることができます」の説明を追記。 ・「8-1-3.剽窃検出の設定」の「④類似性レポートを作成するタイミングです」の画像を最新の画像に差し替え。 ・「19. ルーブリック機能」を追記。

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 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。

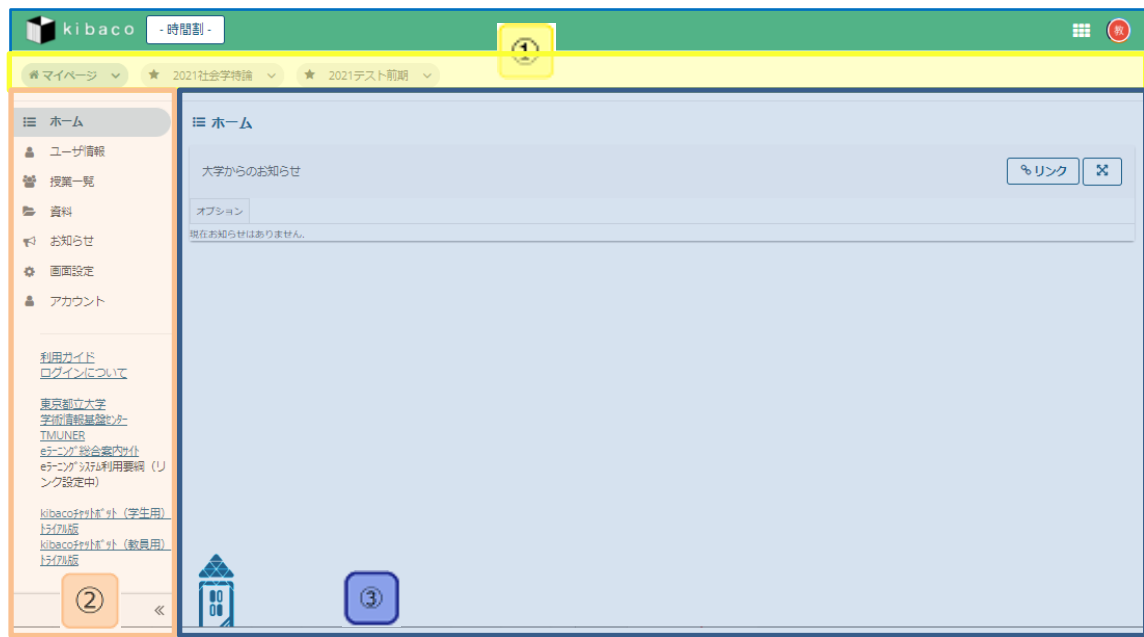


② FAQ のページが表示されますので、参照の上ご対応ください。

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。

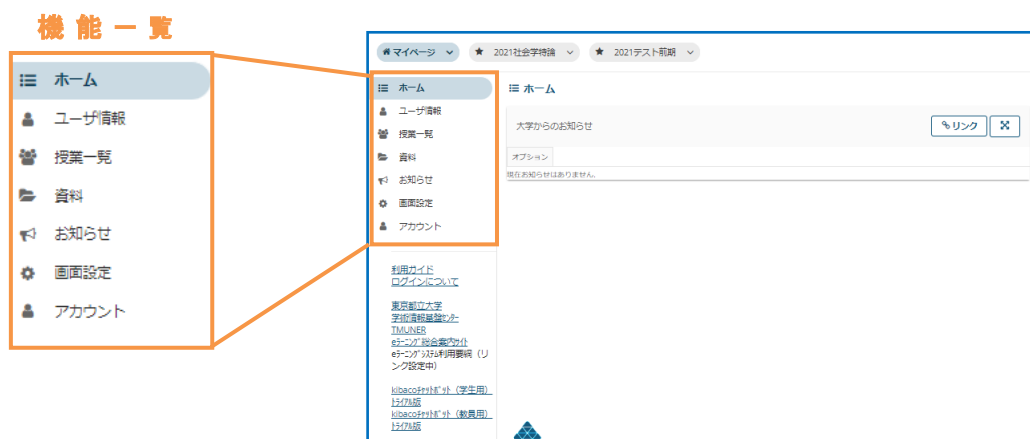
マイページモード：

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出来ます。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出来ます。



「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。

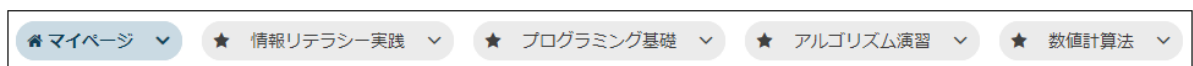
3-2.非表示の授業ボタンを表示させる



- 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

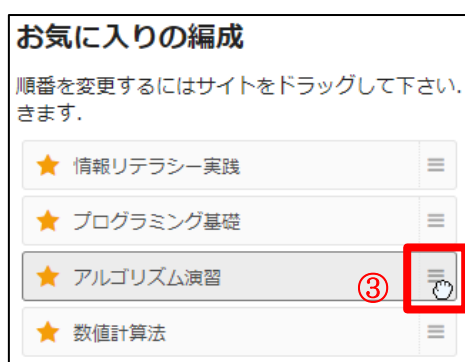


- ⑤ ★に設定した授業のボタンが表示されます

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。

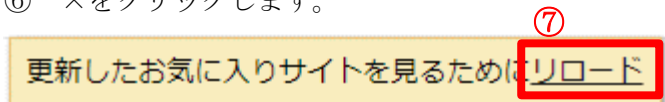


- ④ 順番を入れ替えたいところまでドラッグ（マウスボタンを押したままに）しながら移動します。

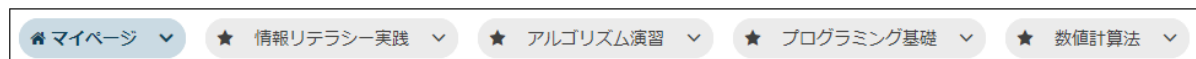


⑤ 入れ替えたいところでドロップ（マウスボタンを離す）します。

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 🔍 ⚙️ リセットしてアカウントトップに戻る

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

パスワードを変更 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

新規パスワード

新規パスワードを再入力

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-6ba0-4388-8839-3dab2541566f

⑤ 詳細を更新 キャンセル

- 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)

? | ソース | テンプレート | 複製 | 削除 | 保存 | 印刷 | 戻る | 進む | 検索 | 翻訳 | 全文表示 | 段落 | 箇条書き | 番号付きリスト | 出典 | 引用 | 挿入 | 設定 | ヘルプ

B I U S x₂ x² ≡ ≡ ≡ ≡ ¶ ¶ ☎ ☎ 🚩 🛒 🔑 🖼️ 🎬 📊 ≡ 😊 Ω

スタイル ▾ | 書式 ▾ | フォント ▾ | サイズ ▾ | A ▾ A ▾ | 🔄 📄

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^⑦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>^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

⑨ 授業の到達目標及びテーマを入力します。

授業の概要と方法

? | ソース | テンプレート | ✂️ | 📄 | 🗑️ | 🔄 | 🔍 | 🌐 | 📋 | I_x | ≡ | ⋮ | ≡ | ≡ | ≡ | ⇅️ | ⇅️ | 🚩 | 🛒 | ↑ | 🖼️ | 🎥 | 📊 | ≡ | 😊 | Ω

B I U S x₂ x² | ≡ | ≡ | ≡ | ≡ | ⇅️ | ⇅️ | 🚩 | 🛒 | ↑ | 🖼️ | 🎥 | 📊 | ≡ | 😊 | Ω

スタイル ▾ | 書式 ▾ | フォント ▾ | サイズ ▾ | A ▾ | A ▾ | 🔗 | 📄

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。

⑩

単語数: 1, 文字数 (HTMLタグを含む): 54/1000000

⑩ 授業の概要と方法を入力します。

授業計画


 ? | ソース | テンプレート |                           

B | *I* | U | ~~S~~ | $\times_2$ | $\times^2$ |                              

スタイル | 書式 | フォント | サイズ |                              

【基本】（4回程度）
 ⑪

1. 情報倫理講習，ログイン，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

【標準】（4～6回程度）

5. ワードプロセッサによる文書編集1

単語数: 8, 文字数 (HTMLタグを含む): 354/1000000

- ⑪ 授業計画を入力します。

⑫

続ける

キャンセル

- 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/flare.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	【基本】（4回程度） 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 【標準】（4～6回程度） 5. ワードプロセッサによる文書編集 1 6. 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



- ① 「機能を編集」リンクをクリックします。

機能を編集

②

一般 10

☒ ホーム
授業のお知らせやディスカッションを表示するための機能です。

☐ お知らせ
授業やコンテンツの編集編集のための機能です。

☒ お知らせ
授業の情報を投稿するための機能です。

☐ 外部コンテンツ
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。

☐ シュール
授業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。

☐ シュール
授業のセッ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験したりするための機能です。

☒ メッセージ
授業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
授業の授業の一覧を表示するための機能です。

☐ 外部機能
Learning Tool Interoperability (LTI) を利用し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。

☒ 成績簿
授業の授業の成績簿を表示するための機能です。

☒ 掲示板
授業の授業の掲示板を表示するための機能です。

☐ 掲示板
授業の授業の掲示板を表示するための機能です。

☒ 課題
授業の授業の課題を投稿したり提出したりするための機能です。

☒ 資料
授業の授業の資料をアップロードしたりアップロードするための機能です。

③

続ける キャンセル

選択された機能 削除

ホーム ✕

お知らせ ✕

テスト/アンケート ✕

メッセージ ✕

名簿 ✕

成績簿 ✕

授業情報

掲示板 ✕

課題 ✕

資料 ✕

☐ この授業でLaTeXとAsciiMathの自動描画を可能にするためMathJaxを有効にします。 [詳細](#)

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。

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を管理

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

メッセージ

名簿

④

完了 戻る キャンセル

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。

① 「教員・受講生・TA を登録」リンクをクリックします。

① 「教員・受講生・TA を登録」リンクをクリックします。

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。

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。

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。

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

☐	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.
☒	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.
☐	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

続ける

戻る

キャンセル

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信しません

⑦

続ける

戻る

キャンセル

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 △	履修状態	☐ 削除
佐藤次郎, Satou Jirou (u6000003)	TA/チューター		☐
木場一子, Kiba ichiko (kibaco)	教員		☐
山田太郎, Yamada Tarou (u6000001)	受講生	仮登録	☐
鈴木花子, Suzuki Hanako (u6000002)	受講生	仮登録	☐

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。



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 教員・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 ① 他の授業のデータを再利用

自己登録機能

① 「自己登録機能」リンクをクリックします。



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 教員・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 ② 他の授業のデータを再利用

自己登録機能

自己登録を可能にした場合、受講希望者がこの授業へ自ら登録することができます。

☒ 自己登録を可能にする ②

③ 更新 キャンセル

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	☐ 削除
佐藤次郎, Satou Jirou (u6000003)	TA/チューター		☐
木場一子, Kiba ichiko (kibaco)	教員		☐
山田太郎, Yamada Tarou (u6000001)	受講生	仮登録	☐
鈴木花子, Suzuki Hanako (u6000002)	受講生	仮登録	☐

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。

The screenshot shows a web interface for managing students. At the top, there is a search bar with the text '受講生を探す' (Search for students), a '検索' (Search) button, a '参加者を更新' (Update participants) button (highlighted with a red box and a circled 3), and a 'キャンセル' (Cancel) button. To the right of the buttons, it says '4 件のうち 1 - 4 件目を表示' (Display 1 - 4 items out of 4 items) and a pagination control showing '200 件表示...' (Display 200 items...). Below the buttons is a table with the following columns: '名前' (Name), '権限' (Authority), '履修状態' (Enrollment Status), and '削除' (Delete). The table contains four rows of student data. The first row is for '佐藤次郎, Satou Jirou (u6000003)' with authority 'TA/チューター' and an empty enrollment status box. The second row is for '木場一子, Kiba ichiko (kibaco)' with authority '教員' (Teacher) and an enrollment status box containing '仮登録' (Provisional Registration), which is circled with a red box and a circled 1. The third row is for '山田太郎, Yamada Tarou (u6000001)' with authority '受講生' (Student) and an enrollment status box containing '仮登録' (Provisional Registration), which is circled with a red box and a circled 2. The fourth row is for '鈴木花子, Suzuki Hanako (u6000002)' with authority '受講生' (Student) and an enrollment status box containing '仮登録' (Provisional Registration), which is circled with a red box and a circled 2. To the right of the enrollment status boxes are checkboxes for deletion, with the checkboxes for the two 'Provisional Registration' students circled with red boxes.

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

① 削除前に対象者が仮登録学生で間違い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てすることもできます(例えば、1回分の授業の資料だけ)。

	☐ アルゴリズム演習	☐ プログラミング基礎
授業情報	☐	☐
お知らせ	☒	☐
テスト/アンケート	☐	☒ テスト01
成績簿	☐	☐
掲示板	☐	☐
課題	☐	☒ 課題01
資料	☐	☐

② 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。

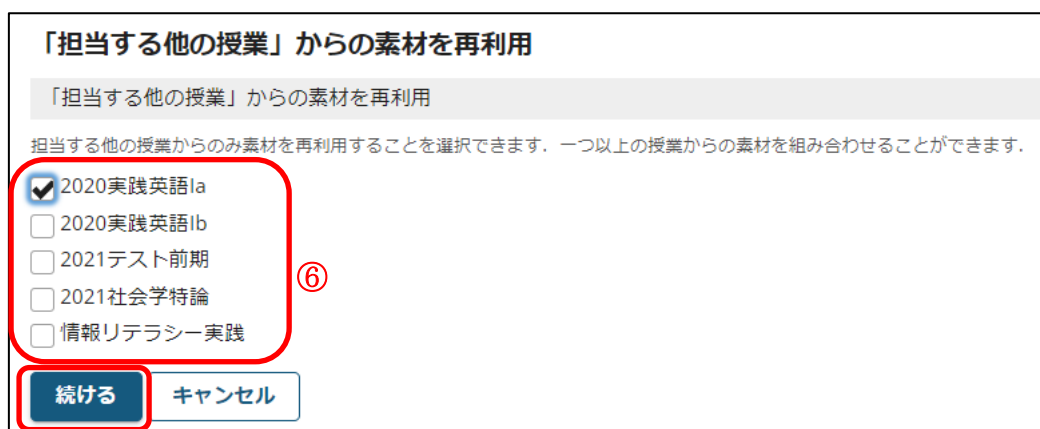
課題機能とテスト/アンケート機能では、一括と個別の取り込み方法を選択できます。



- 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)。	
	☐ アルゴリズム演習
授業情報	☐
お知らせ	☐
テスト/アンケート	☐
成績簿	☐
掲示板	☐
課題	☒
資料	☐

- 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	☐
課題	☒ 課題001 ☐ 課題003 ☐ 課題002
資料	☐

- 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	☒ 課題001 ☐ 課題003 ☐ 課題002
----	---

課題	☒ 課題001 ☒ 課題003 ☒ 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。
- ㊦ 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。
- ① 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。

<input checked="" type="button"/> 完了	戻る	キャンセル
--------------------------------------	---------------------------	------------------------------

- ⑩ 「完了」ボタンをクリックします。

課題一覧

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	公開	2021/01/04 13:00	2021/01/11 13:00	0/0	0-100.00	☐
ドラフト-課題002 編集 複製	すべてのセクション・グループ	ドラフト	2021/01/04 12:00	2021/01/11 12:00		0-100.00	☐
ドラフト-課題001 編集 複製	すべてのセクション・グループ	ドラフト	2021/01/04 11:45	2021/01/11 11:45		0-100.00	☐

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。

テスト/アンケート

☒	☐ 小テスト1	☒ 小テスト2
-------------------------------------	--------------------------------	---

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。)

テスト/アンケート

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

検索:

タイトル	状態	実施中	提出済	公開対象	公開日時	締切日時	最終修正者	修正日時	削除
Draft - 小テスト2	Draft			受講生全員			木場一子	2021/01/04 13:33	☐

表示ページ 1 / 1

選択したテストを削除

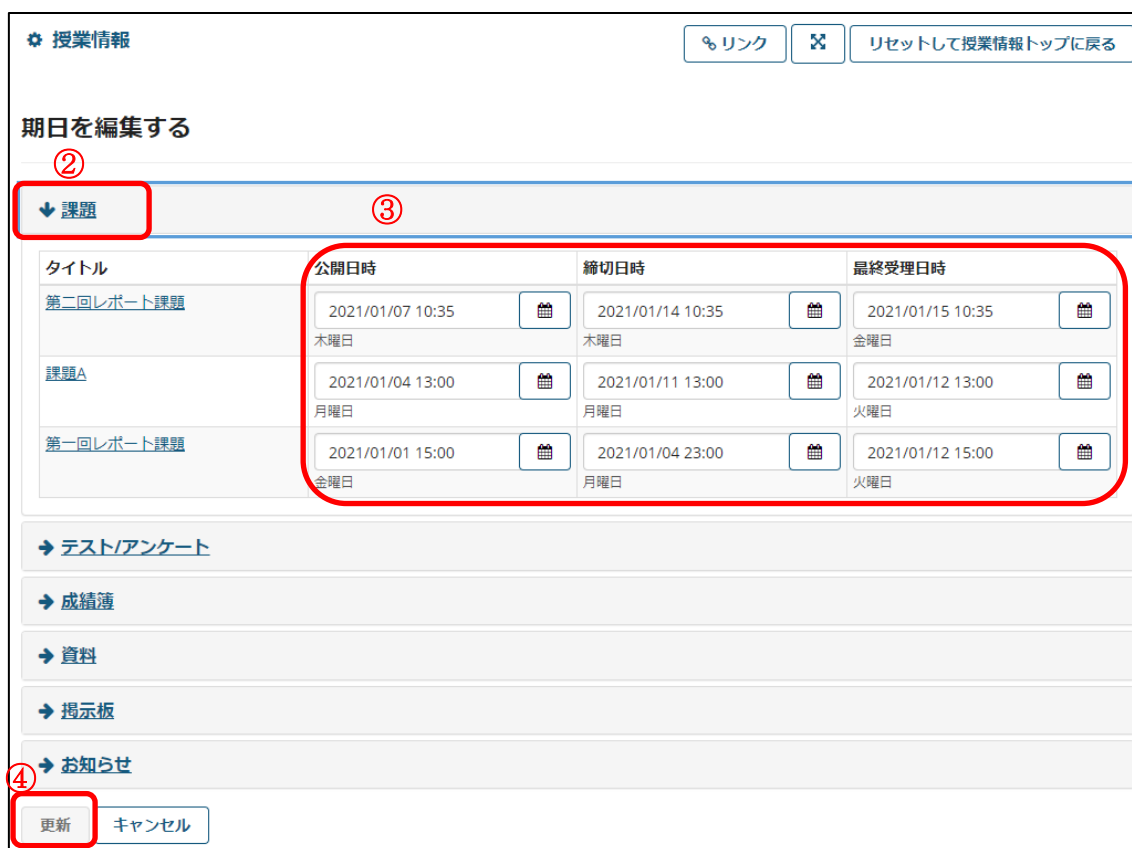
⑭ 再利用したテスト/アンケートデータは「下書きのテスト」で登録されます。

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。

確認

×

次の日付を変更しようとしています:

- 課題 - 課題A

⑤ 更新

キャンセル

⑤ 「更新」をクリックします。

授業情報

リンク

リセットして授業情報トップに戻る

期日を編集する ⑥

✓ 期日は正常に更新されました.

↓ 課題

タイトル	公開日時		締切日時		最終受理日時	
第二回レポート課題	2021/01/07 10:35		2021/01/14 10:35		2021/01/15 10:35	
	木曜日		木曜日		金曜日	

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

⑤ 来週の授業ではヘッドホン・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。

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

電子メールによる通知
しない ⑧

追加 プレビュー キャンセル ⑨

- 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 電子メールによる通知を「する」にするとアクセスで指定した対象にメールを送信します。
- 注意** 電子メールによる通知の設定は保存されません。お知らせ修正時にメールを再度送信したい場合は「する」に変更してください。
- ⑨ 「追加」ボタンを押します。メールによる通知を「する」にした場合、このタイミングでメールが送信されます。

お知らせ

表示

追加

マージ

順序変更

オプション

権限

リンク

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

|<

<

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			☐

削除

選択取消

⑩ 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。

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



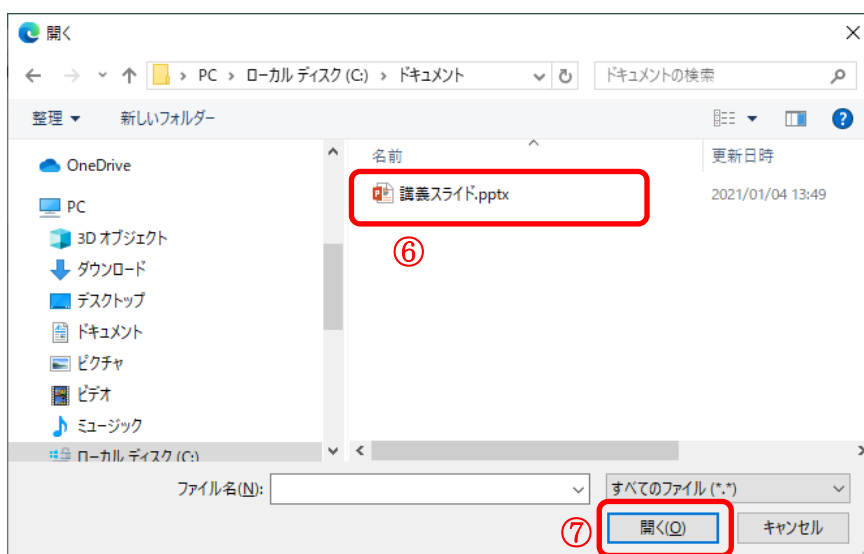
- ① 資料を配布したい授業ボタンをクリックします。
- ② 「資料」リンクをクリックします。
- ③ 「アクション」をクリックします。



- 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。

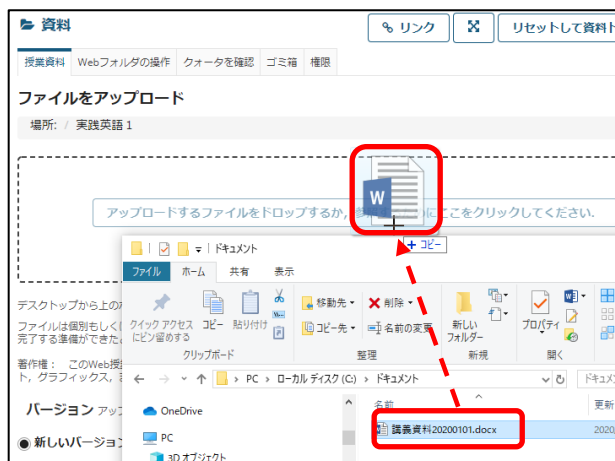


⑥ ポップアップ画面が表示されるので、配布したいファイルを選択します。

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。



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

利用ガイド ログインについて 東京都立大学 学術情報基盤センター TMUNER eラーニング 総合案内サイト kibacoFAQ 7/25/2020 ご自由にお使いください

お問合せ先 学術情報基盤センター事務局 情報システム教育支援係 e-learning-mi@ml.tmu.ac.jp

資料 Webフォルダの操作 クォータを確認 ゴミ箱 権限

ファイルをアップロード

場所: / 情報リテラシー実践

5.4 MB 講義スライ... ファイル削除

デスクトップから上のボックスにファイルをドラッグ&ドロップして下さい。 ファイルは個別もしくはZIPアーカイブでアップロードされます。ファイル操作メニューでアップロードした後にZIPを展開します。アップロードを完了する準備ができたときに「続ける」をクリックします。一度に150 MB以上の教材をアップロードすることはできません。

著作権: このWeb授業にファイルをアップロードする著作権保有者からあなたが許可されていることを確認する個人的な責任があります。テキスト、グラフィックス、または他のメディアのファイルは、例えばその授業が授業メンバーに制限されていても、著作権がすべてに適用されます。

バージョン アップロードしたアイテムは

☒ 新しいバージョンを作成 ☐ 既存ファイルを上書き

利用可能期間 アップロードしたアイテムは

☒ 表示 ☐ 非表示

電子メール通知

しない

8 続ける キャンセル

ファイルをアップロードする場合、ファイルを保存して、対象のファイルを閉じた状態で操作を行ってください。ファイルを閉じ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。

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。

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				
9 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					

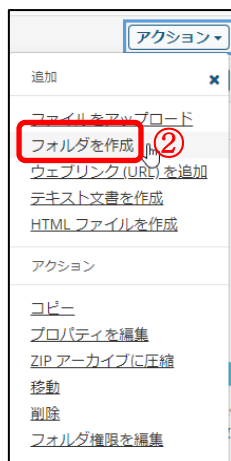
⑨ ファイルがアップロードされ、受講生がダウンロード可能な状態になります。

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 ① ② ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿	③ ① ② ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿	③ ① ② ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

別のフォルダを追加

フォルダを今すぐ作成 キャンセル

- 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

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				
⑤	① 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
	② 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	① 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

- 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
- ② 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。

	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
☐	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				

- 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 ▲	アクション ▾	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
① ☐	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 「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 ▲	アクション ▾	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
☐	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 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					
② ☐	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。

④ コピー

マイページ

アルゴリズム演習 資料

③ ☒ 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。

⑤ ペースト

コピー

マイページ

アルゴリズム演習 資料

☐ 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。

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				
⑥ 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

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。

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 数値計算法

ホーム ユーザ情報 授業一覧 資料 お知らせ 画面設定 アカウント

利用ガイド ログインについて 東京都立大学 学術情報基盤センター TMUNER

資料

授業資料 Webフォルダの操作 クォータを確認 ゴミ箱

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			

他の授業から資料をコピー

- 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。間違って削除した資料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 復活させたい資料を選択します。
- ③ 「リストア」をクリックします。



- ④ 「授業資料」をクリックします。



- 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。

タイトル* ④

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 | 切り取り | 複製 | 貼り付け | 印刷 | 戻る | 進む | 検索 | 言語 | 罫線 | 斜体 | 下線 | 番号付きリスト | 箇条書き | 出典 | 引用 | 閉じる | 印刷

B *I* U ~~S~~ | $\times_2$ $\times^2$ | 段落 | 左揃え | 右揃え | 中央揃え | 行揃え | 左揃え | 右揃え | 中央揃え | 行揃え | 出典 | 斜体 | 下線 | 罫線 | 表 | 図 | 挿入 | 削除 | 上向き矢印 | 下向き矢印 | 左向き矢印 | 右向き矢印

スタイル | 標準 | フォント | サイズ | A | **A** | 色 | 背景色

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 *

2021/01/04 15:00 

⑥ 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 

最終受理日時 *

2021/01/12 15:00 

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。

⑨ ☐ 課題追加、課題修正の通知とメールを送信

⑨ 課題を追加または編集したことをお知らせ機能と電子メールで受講生へ通知するかを設定します。チェックを入れると、課題の追加または編集完了後にお知らせを通知し、さらにお知らせの発行を電子メールにて通知します。

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

☐ 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

⑩ 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

少なくとも1つのグループを選択する必要があります *

受講生の提出物

提出種別 *

電子メールによ

どの受講生の

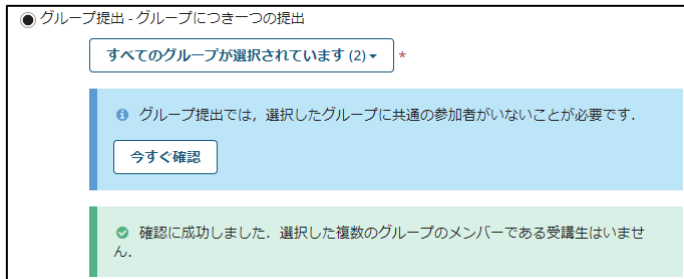
グループを検索

☐ 全てのグループ選択

☐ A班

☐ B班

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。



受講生の提出物

提出種別 * ⑪ テキストボックスと添付 ▼

⑪ 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。）

⑫

受講生が締切日時まで提出物を修正可能(締切日時まで採点できません) ⑫ ☒

⑫ **New !** 締切日時前に採点を行えるようにすることができます。ただし、受講生の提出回数が 1 回のみとなり、課題を出し直すことができません。初期状態はチェック有りとなっていますので、締切日時前に採点を行う場合にはこの項目のチェックを外してください。

今までと同様に締切日時を過ぎないと採点は出来ず、受講生が締切日時まで何度でも出し直すことを許可する場合はチェック有りのままにしてください。

注意 課題の提出種別が、[非電子的]以外の場合に使用できます。[非電子的]を設定した場合には、締切日時前に採点を行う設定ができなくなります。

Turnitinサービス ⑬

☐ 提出された課題をkibacoの画面内で表示し、剽窃検知する

- ⑬ **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 ⑭

☒ 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

- ⑭ 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無を設定します。

⑮

完了 プレビュー キャンセル

- ⑮ 「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

リンク

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	☐

選択対象を削除

⑯

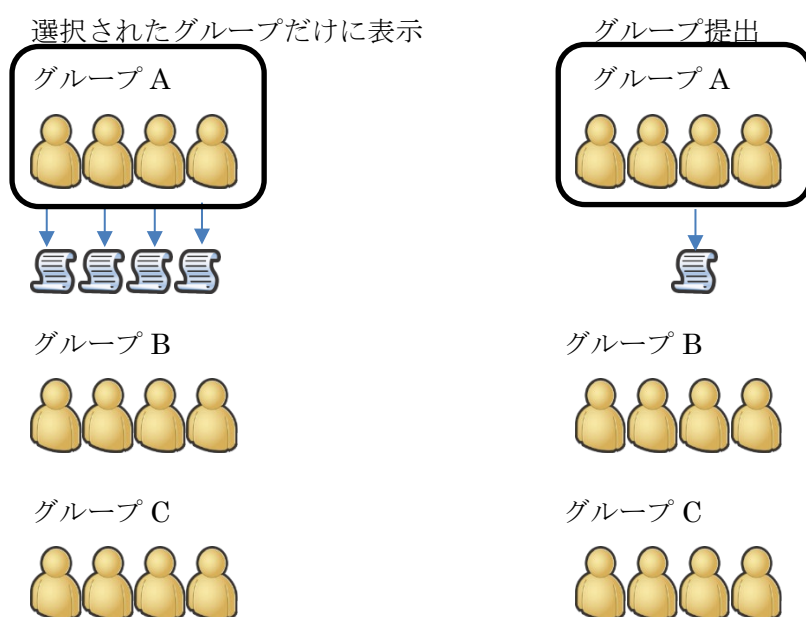
⑯ 課題が追加されます。

上記⑭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。

最高点を入力* 100.00

☐ 成績簿に成績を送る

① ☒ 相互評価を使用する

評価期間終了 2020/11/11 10:45 ②

☒ 匿名評価

③ ☒ 提出物のレビューの閲覧を受講者に許可

* 1 受講生がレビューする提出物数

レビューに対する説明

④

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、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。

[除外とフィルターの使用 – Turnitin ガイド](#)

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: ④
☐ 即時 (課題の設定をする際に、「受講生が締切日時まで提出物を修正可能」にチェックを入れた場合は、締切日時前でも剽窃チェックはできますが、採点はできません)
☒ 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

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	☐

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

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ついている場合があります)
☐ 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変わります。

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 ICHIROU	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		①	
seito03 田中実, TANAKA MINORU		未提出			
seito08 山崎花子, YAMAZAKI HANAKO		未提出			

▶ 課題の詳細

- 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。類似性の度合い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。



Turnitin エンドユーザ ライセンス契約

*欧州連合以外にお住まいのユーザの皆様は、**セクションAのみ**をご覧ください。

欧州連合にお住まいのユーザの皆様は、セクションB**をご覧ください。

皆様の個人データとプライバシーの保護は、Turnitin の最も重要な課題です。私たちは、急速に進化していくデジタル社会からどのような変化が現れるかにかかわらず、透明性、責任説明、責任あるテクノロジーの使用に全力で取り組んでいます。私たちは、皆様の個人データを保護するために、適切な技術的・組織的な措置を取っています。

5

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。

課題

[% リンク](#)

[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](#)
[権限](#)

第一回レポート課題 - 提出物

未提出者にメールを送る

提出状態一覧を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

検索

2 件のうち 1 - 2 件目を表示

|<

<

200 件表示...

>

>|

受講生	提出日時	状態	成績	返却
u6000001 山田太郎_Yamada Tarou ①	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

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。

課題の提出物

以下は受講生からの提出物です。ボックスの中をクリックし、コメントを入力することによりこのテキストにコメントを挿入することができます。{{このように}} 二重の中括弧で囲まれたコメントは受講生には赤字で表示されます。

? | 📄 ソース | 🏠 テンプレート | ✂️ | 🗑️ | 📁 | 📅 | 🖨️ | 🔍 | ⬅️ ➡️ | 🔍 | 🌐 | 🔄 | 🧩 | 🛒 | 👤 | 🖼️ | 🎥 | 📊 | ☺️ 😞 | 🌀

B I U S x² x³ ≡ ∫ √ ∞ ∴ ⚙️ 🇯🇵 🇮🇹 🇪🇸 🇦🇷 🇱🇪 🇻🇪 🇲🇰 🇽🇶

スタイル ▾ | 書式 ▾ | フォント ▾ | サイズ ▾ | A ▾ [A] ▾ [X] 📋 🗑️

②

- ・ 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。

単語数: 4, 文字数 (HTMLタグを含む): 123/1000000

提出した添付ファイル

📄 [第一回レポート課題_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

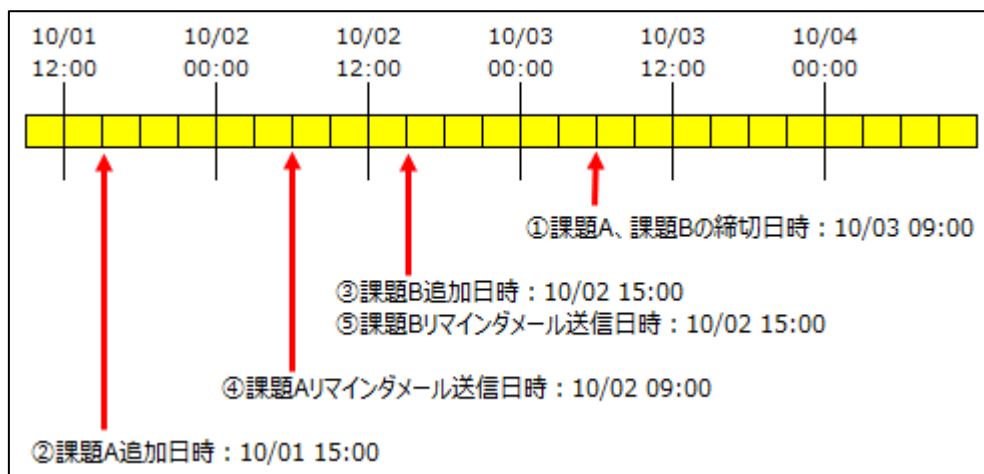
課題 A、課題 B の締切日時：10/03 09:00

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。間違って削除した課題を復活させるには次のようにします。

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 **ゴミ箱** 権限

3 件のうち 1 - 3 件目を表示

課題タイトル	課題を選択
課題001	☐
課題002	☐
課題A	☐

リストア 完全に削除

- 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。

localhost:8080 の内容

これらのアイテムをリストアします。よろしいですか?

OK キャンセル

- ④ OKをクリックします。

課題一覧

3 件のうち 1 - 3 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
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	☐
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	☐
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	☐

- 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。

⑨

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

⑩

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。



☑ 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 Trash

問題: 確認テスト

問題数 1 - 合計点 10

問題グループを追加 | プレビュー | 印刷 **⑬ 設定と公開**

問題グループ 1 ▼ Default - 1 問題 [グループへコピー](#) | [編集](#)

④ 新しい問題を挿入 問題種別を選択します ▼

問題 1 ▼ 単一正解 10.0 点 [削除](#) | [編集](#)

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
 解答キー:A

④ 新しい問題を挿入 問題種別を選択します ▼

[点を更新](#) [順序を更新](#)

⑬ 「設定と公開」リンクをクリックします。



☑ テスト/アンケート

テスト 追加 問題グループ イベントログ ユーザ活動レポート Trash

設定 - 確認テスト

すべて展開

このテストに関して

▼ 利用可否および提出

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 ☒ 無制限 ☐ 制限 回の提出が許可されました

利用可能日時 2021/01/05 12:00

締切日時 2021/01/12 05:00 制限時間 00 時間 00 分

遅延提出を受け付けますか? ☐ いいえ、締切日時後は不可 ☒ はい、アクセス停止日時 2021/01/12 05:00
 もしまだ提出していても受講生は締切後一回提出できます。

問題の得点 ☒ 採点中の点数を表示 ☐ 採点中の点数を非表示

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

提出完了時メッセージ

時間制限および公開日時例外

採点およびフィードバック

テスト画面設定

[保存して公開](#) [保存](#) [キャンセル](#)

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	☐ 無制限 ☒ 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 00 ▼ 時間 00 ▼ 分
遅延提出を受け付けますか？	☐ いいえ、締切日時後は不可 ☒ 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

✕

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

通知なし

"確認テスト" が利用可能になるのは **2021/01/05 12:00:00** です。
受講者全員へ : <http://localhost:8080/samigo-app/servlet/Login?id=f9e41b34-e5f4-498c-9d38-e66812f8d6a01609821035870>

締切日時は **2021/01/12 5:00:00** です。

時間制限はありません。受講生は何回でも提出できます。(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。

- ⑩ 「公開」 ボタンを押します。

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 ユーザを選択 ▼

グループ例外 グループを選択 ▼

利用可能日時

② 例外の追加

締切日時 制限時間 00 00

最終受理日時

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、ここに時間制限をせつと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
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 0:00	0	0	編集	削除

③

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。

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。

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 displays the 'テスト/アンケート' (Test/Quiz) creation screen. At the top, there are tabs for 'テスト' (Test), '追加' (Add), '問題プール' (Question Pool), 'イベントログ' (Event Log), and 'ユーザ活動レポート' (User Activity Report). Below these is a breadcrumb trail: 'テスト / 問題: サンプルテスト / 問題 1'. The main section is titled '問題を編集: サンプルテスト'. It shows '問題1 - アンケート問題' (Question 1 - Survey Question) with a '問題種別を変更' (Change Question Type) dropdown menu set to 'アンケート' (Survey), marked with a red circle ①. Below this are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The '配点' (Points) field is set to '0 点'. 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) section has radio buttons for 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No), with 'いいえ' selected. 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。', marked with a red circle ②. Below the question text is the '添付ファイル' (Attachment) section, which says '添付ファイルがありません' (No attachments) and has a '添付ファイルを追加' (Add attachment) button. The '解答' (Answers) section, marked with a red circle ③, lists various answer patterns. The selected option is '1・2・3・4・5 (5択)' (5 choices). Other options include 'はい・いいえ (2択)', '反対・賛成 (2択)', '反対－賛成 (3択)', '平均以下・平均・平均以上 (3択)', '非常に反対－非常に賛成 (5択)', '許容できない－すばらしい (5択)', and '選択肢数を指定' (Specify number of choices). At the bottom of the form, there are fields for '次の問題グループに割り当てる:' (Assign to next question group), '問題プールに割り当てる' (Assign to question pool), and 'フィードバック(オプション)' (Feedback (optional)). The '保存' (Save) button is marked with a red circle ④.

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」

サンプルテスト

目次

問題グループ 1 / 1

問題 1 / 1 0 点

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。

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

① ☒ 5

[選択をリセット](#)

保存 終了 提出

- 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 / 10 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。

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)

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)

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。

④

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 - 整合問題 削除

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表示 (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

⑤

整合

⑥ *new*

⑦

⑧ 対を保存

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

正解回答 (オプション)

不正解回答 (オプション)

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
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▼ 5. 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

The screenshot shows the 'Test/Questionnaire' creation page. The 'Question Type' dropdown is set to 'True/False' (①). The 'Score' field is set to 10.0 (②). The 'Penalty for wrong answers' field is set to 0.0 (③). The 'Question Text' field contains the text '信号が赤の時は進んではいけない。' (④). The 'Answer' section shows 'True' selected (⑤).

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。

⑥

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 \(および文字カウント\)](#)

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)

仮想通貨と電子マネーの違いについて記述せよ。

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「短答または小論文」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。

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 - 穴埋め

問題種別を変更 ①

穴埋め

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

解答を定義しています
空白解答フィールドを要求する単語を中括弧 "{" で囲みます。
例: パラは{赤く}で、スマイレは{青い}。

同義語のような解答候補の間にパイプ "|" を挿入します。
例: {They are | They're} very happy.

一つ以上のワイルドカード文字についてアスタリスク (*) を挿入します。
例: It's raining {c*} and {d*s}.

「リッチテキストエディタを表示 (および文字カウント)」

③ 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 {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。

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

[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 \(および文字カウント\)](#)

⑦ 保存 キャンセル

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 ⑤ 全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	☐ A 削除	優しい
⑦	☐ B 削除	注意深い
⑧	☒ B 削除	
⑨	☐ C 削除	ありがたい
⑩	☐ D 削除	精細な
⑪	☒ D 削除	

選択肢を追加 ⑫

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)

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

③ ☒ 複数正解 (単一選択)

④ 不正解解答の選択に対する負の得点 0.0

☐ 複数正解 (複数選択)

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 (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
⑫	☐ D 削除

選択肢を追加 ⑬

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。

- 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。

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。

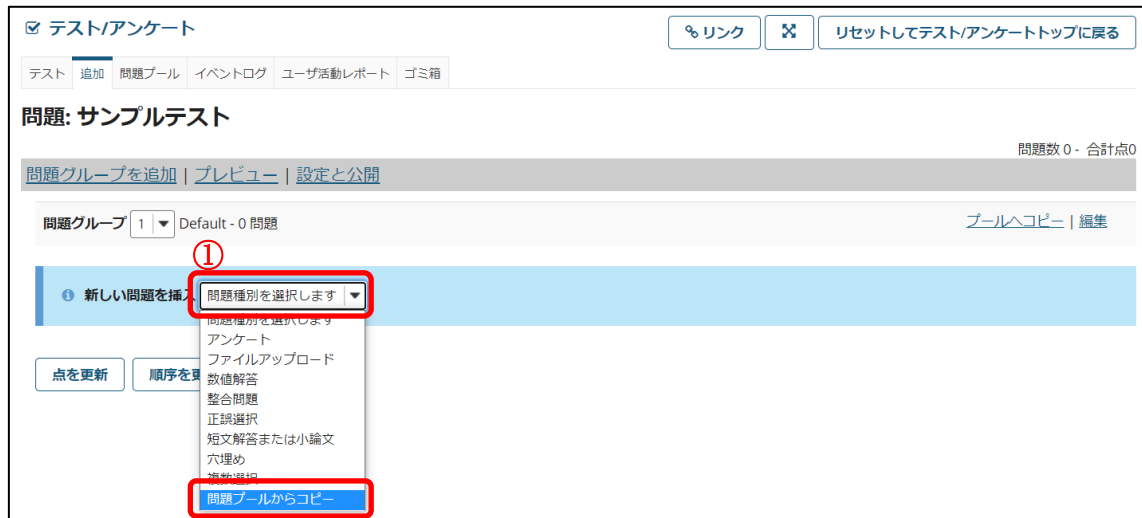
- ③ 「プールへコピー」をクリックします。
- 注意** 「プールへコピー」をクリックすると、「問題グループ」のすべての問題を、指定した問題プールへコピーします。

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。

- 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。

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

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 憲法 1 問題プール

作成者 教員一郎

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
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	☒
問題を編集 2: test	ファイルアップロード	0.0	2021/03/09 22:51	☐

次の問題グループに割り当てる: 問題グループ 1 - Default

④ コピー キャンセル

- 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

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 1 Default - 1 問題

新しい問題を挿入 問題種別を選択します

⑤ 問題 1 複数正解 (複数選択) - 20.0 点

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	状況	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	☐
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	☐
Draft・小テスト2	Draft			受講生全員			木場一子	2021/01/04 13:33	☐

- 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

[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

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)
☒	山田太郎, Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	0.0	10	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	0.0	0	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

- 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
☒	山田太郎, Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	0.0	10
☒	鈴木花子, Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:34	0	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 個のアイテムうち 1 - 2 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	☒ kibaco	 添付ファイルがありません 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	 添付ファイルがありません 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 **⑤ 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。

⑥ 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	☐
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	☐
Draft・小テスト2	Draft			受講生全員			木場一子	2021/01/04 13:33	☐

- 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
☒	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

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

※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 全てのセクションまたはグループ

⑤ |< < all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: 表示数: テスト/ページ 検索:

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	☐
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	☐
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	☐

表示ページ 1 / 1

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

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。

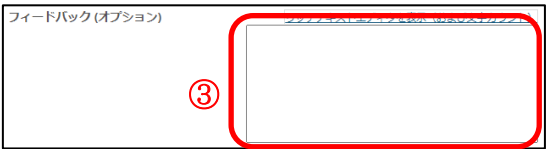
● 問題レベルのフィードバック



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)
☒	山田太郎 Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	0.0	10	 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	0.0	0	 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)
☒	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
☒	鈴木花子 Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:34	0	0.0	0	 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	 添付ファイルがありません 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	 添付ファイルがありません 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	 添付ファイルがありません 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 添付ファイルを追加

- 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。

The screenshot shows the 'テスト/アンケート' (Test/Quiz) creation interface. At the top, there are tabs for 'テスト' (Test), '追加' (Add), '問題プール' (Question Pool), 'イベントログ' (Event Log), 'ユーザ活動レポート' (User Activity Report), and 'Trash'. Below the tabs, the title '問題: 確認テスト' (Question: Confirmation Test) is displayed. A red box highlights the '設定と公開' (Settings and Release) link, with a circled 1 above it. Other links include '問題グループを追加' (Add Question Group), 'プレビュー' (Preview), and '印刷' (Print). The '問題グループ' (Question Group) is set to '1' and 'Default - 1 問題' (Default - 1 Question). A '新しい問題を挿入' (Insert New Question) button is visible. The question content is a multiple-choice question about the university's name, with options 'A. kibaco' and 'B. sakai', and the correct answer is 'A'. At the bottom, there are buttons for '点を更新' (Update Points) and '順序を更新' (Update Order).

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。

The screenshot shows the '設定 - 確認テスト' (Settings - Confirmation Test) screen. It has the same tabs as the previous screen. The '採点およびフィードバック' (Scoring and Feedback) link is highlighted with a red box and a circled 2. Below this link, there are several settings: 'ユーザあたり複数提出物の場合の記録された得点' (Recorded score in the case of multiple submissions per user) with radio buttons for '最高点を記録' (Record highest score) and '最後の得点を記録' (Record last score); '匿名採点' (Anonymous grading) with a checkbox for '受講生識別情報を採点者から非表示とする' (Hide student identification information from the grader); and '成績簿オプション' (Gradebook options) with a checkbox for '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反映' (Regardless of the following options, reflect test scores in the gradebook immediately).

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

ユーザー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

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なたため、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。

①

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

情報リテラシー実践 ログ

< 前 次 >

タイトルでログをフィルタします 確認テスト

検索 クリア

②

タイトル	ID: (0)	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。

タイトル	テストID	提出日時	パーセンテージ	点数/合計点
確認テスト	55	2021/01/07 13:38	—	—

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。

問題グループ 1 - Default - 1/2 解答済み問題, 0.0 / 0.0 点	
1. 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。	0 点
2. 本日の授業の感想を教えてください。	0 点

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



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 ④

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。 ⑤

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。 ⑥

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: ⑦

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

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

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。

⑧

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 ②	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 ③				
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 ④
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				
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				

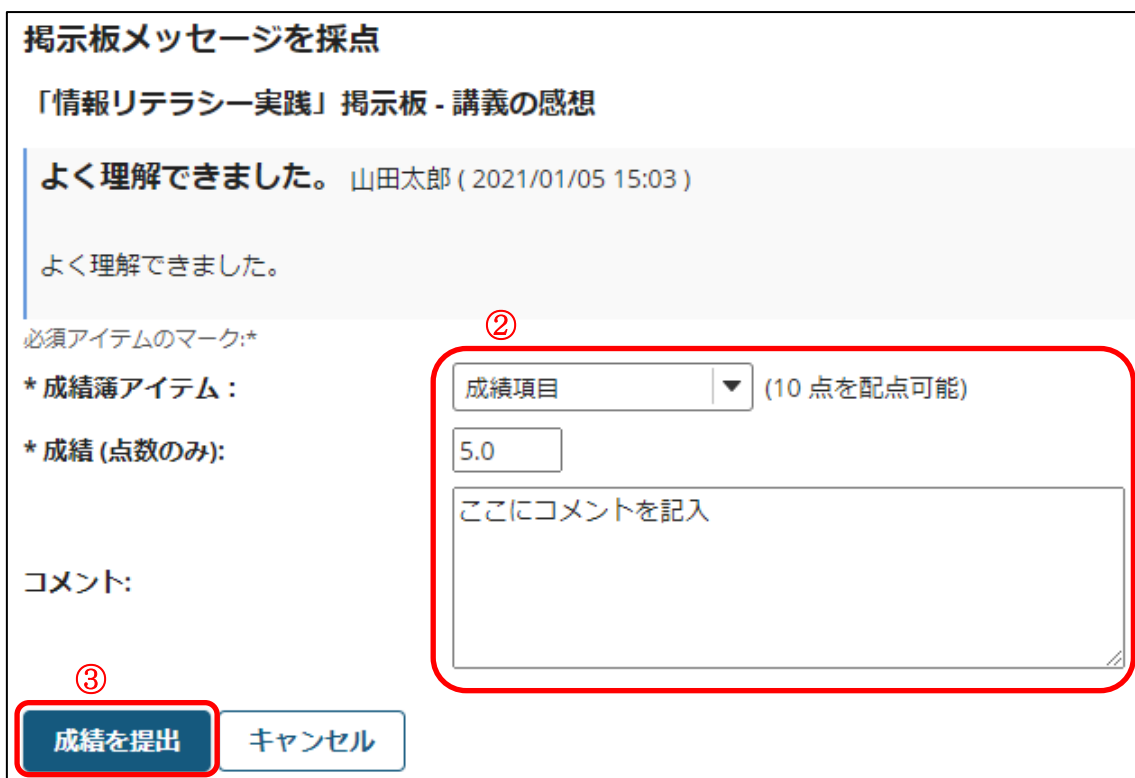
⑤ 投稿されたメッセージの内容が表示されます。

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。



- ① 投稿されたスレッドを表示し、「採点」をクリックします。



- 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。 すべ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%)			合計: 10 締切: -
20000002 山田太郎 YAMADA TAROU	4 (44.44%)	5	15	合計: 20 締切: -
20000003 田中実 TANAKA MINORU	-			
20000008 山崎花子 YAMAZAKI HANAKO	0 (0%)			

- 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

①

②

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	グループごとにならない
16000002	鈴木花子, Suzuki Hanako	受講生			u6000002	グループごとにならない
	木場一子, Kiba Ichiko	教員			kibaco	グループごとにならない
16000003	佐藤次郎, Satou Jirou	TA/チューター			u6000003	グループごとにならない

③

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

The screenshot shows the '成績簿' (Gradebook) page. The left sidebar has a menu with '成績簿' highlighted. The top navigation bar has '成績' highlighted. The main content area shows a table of student scores. The table has columns for '学生' (Student), '授業成績' (Class Performance), '小テスト1' (Small Test 1), '期末テスト' (Final Test), and a total score. The table lists four students: 鈴木一郎 (SUZUKI ICHIROU), 山田太郎 (YAMADA TAROU), 田中実 (TANAKA MINORU), and 山崎花子 (YAMAZAKI HANAKO).

学生	授業成績	小テスト1	期末テスト	合計
20000001 鈴木一郎 (SUZUKI ICHIROU)	0 (50%)			0 (50%)
20000002 山田太郎 (YAMADA TAROU)	4 (48.89%)	7	15	26 (58.33%)
20000003 田中実 (TANAKA MINORU)	-			-
20000008 山崎花子 (YAMAZAKI HANAKO)	0 (0%)			0 (0%)

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。

The screenshot shows the 'エクスポート' (Export) section of the '成績簿' (Gradebook) page. The 'インポート/エクスポート' link is highlighted. Below it, the '成績簿エクスポート' button is highlighted. The text explains that the gradebook can be exported as a CSV file for use with spreadsheet applications.

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

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。

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	

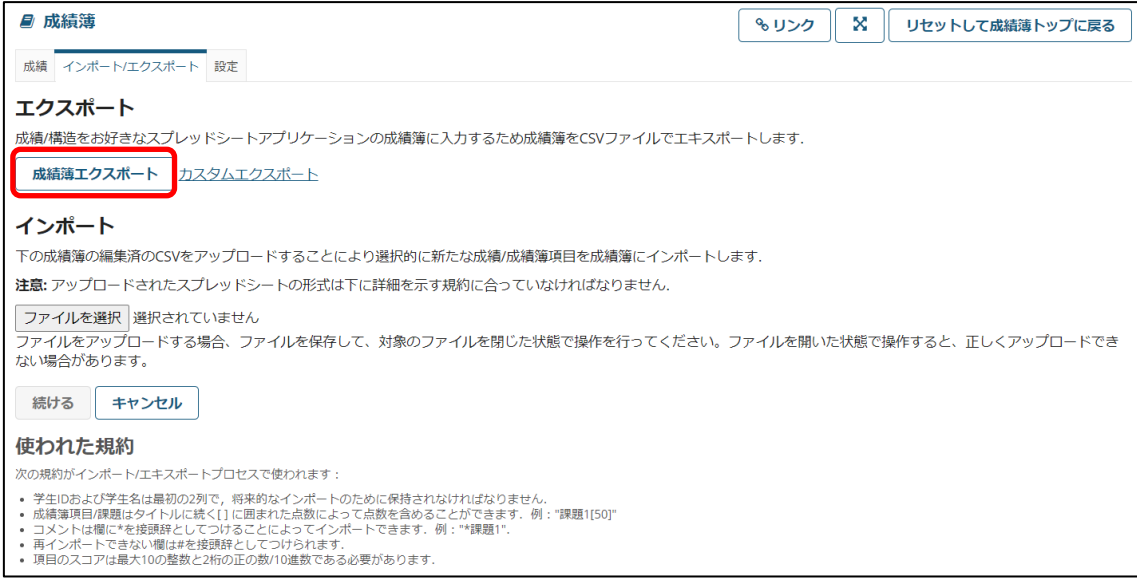
- ④ 緑のチェックマークはしばらくすると消えます。

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。



① 「インポート/エクスポート」をクリックします。



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みの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]”
- コメントは欄に*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
⑥ ☒ 第2回課題	100	更新
+コメント		変更なし
☒ 第3回課題	100	更新
+コメント		変更なし

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。

⑦ **次** キャンセル

- 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
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

確認
終了をクリックすると、次の操作が完了します：

! 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
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
200000001 鈴木一郎, SUZUKI ICHIROU	0 (15%)		10	20	15%
200000002 山田太郎, YAMADA TAROU	0 (35%)		30	40	35%
200000003 田中秀, 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 田中寛, 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 ☐ すべて選択	授業成績計算に含める ☐ すべて選択	削除 ☐ すべて選択
第1回課題	☐	☒	☐
第2回課題	☒	☒	☐
第3回課題	☒	☒	☐

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

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

☐ 公開された成績簿項目を学生に表示する

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

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

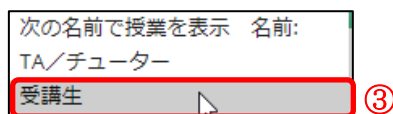
受講生に表示されている画面を確認することができます。

■ 手順

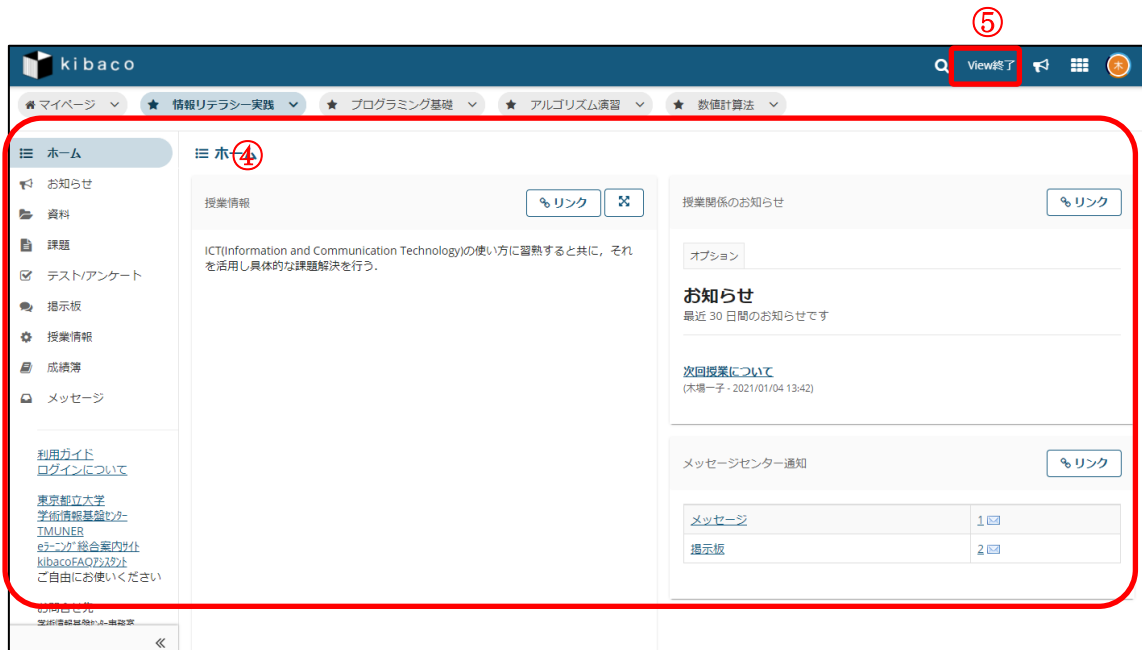
13-1.受講生として表示する



- 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、採点などの教員のみ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。

スケジュール リンク ✕

表示 イベントを追加 内部カレンダーをマージ フィールド 権限

新規イベント

④ 必須アイテムは次のマークが付いています: *

* タイトル

* 日付 ④ 2021/01/06 

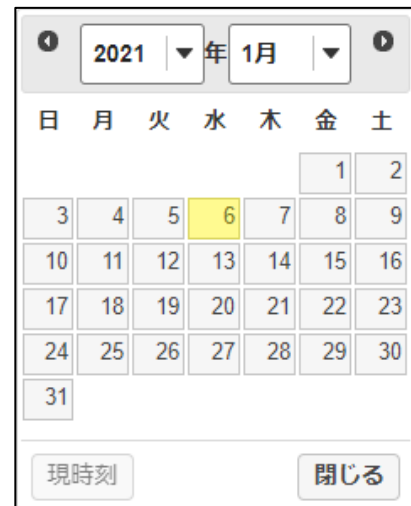
* 開始時刻 - 00 JST

期間 1 時間 00 分

終了時刻 - 00 JST

- 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

メッセージ

? | ソース | テンプレート | 挿入 | 削除 | 複製 | 貼り付け | 検索 | 印刷 | 設定 | ヘルプ | 戻る | 進む | 上 | 下 | 左 | 右 | 拡大 | 縮小 | 全画面 | 閉じる

B I U S x₂ x² | 色 | 背景色 | 罫線 | 罫線色 | 罫線幅 | 罫線スタイル | 罫線位置 | 罫線方向 | 罫線種類 | 罫線色 | 罫線幅 | 罫線スタイル | 罫線位置 | 罫線方向 | 罫線種類

スタイル | 書式 | フォント | サイズ | A | A⁺ | A⁻ | 背景色 | 罫線

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

- 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。

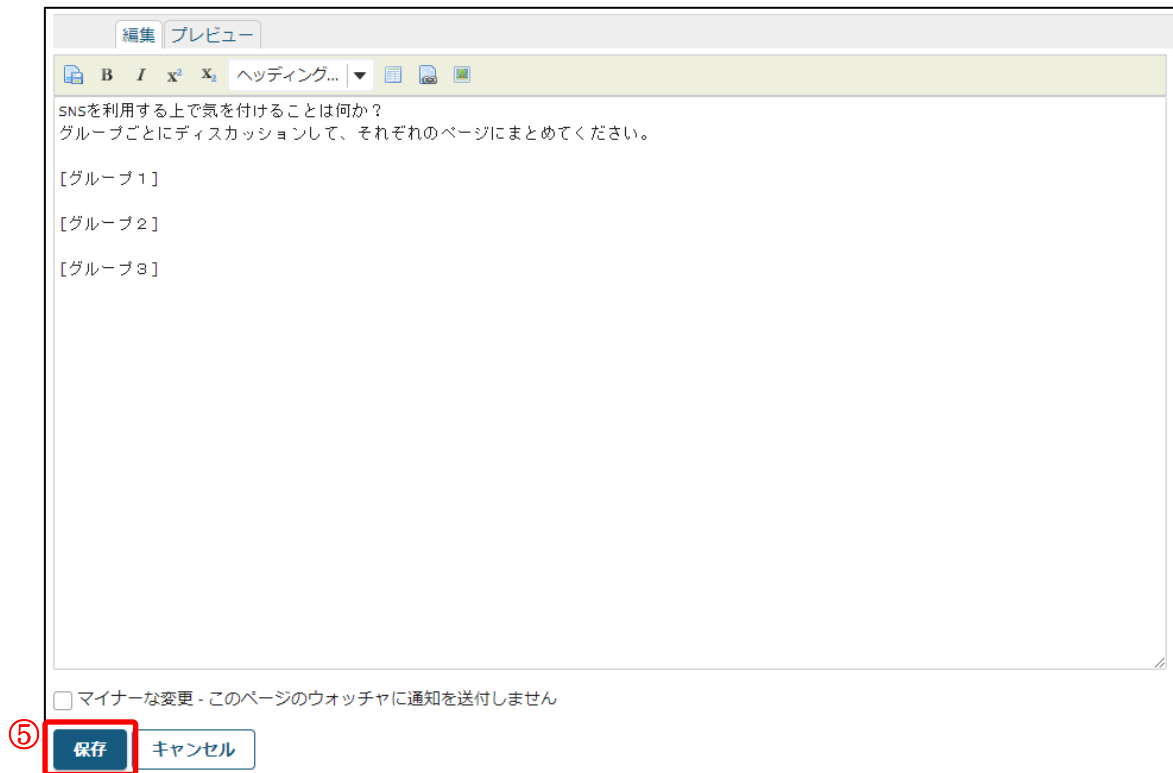
② 「Wiki」リンクをクリックします。

③ 「編集」リンクをクリックします。

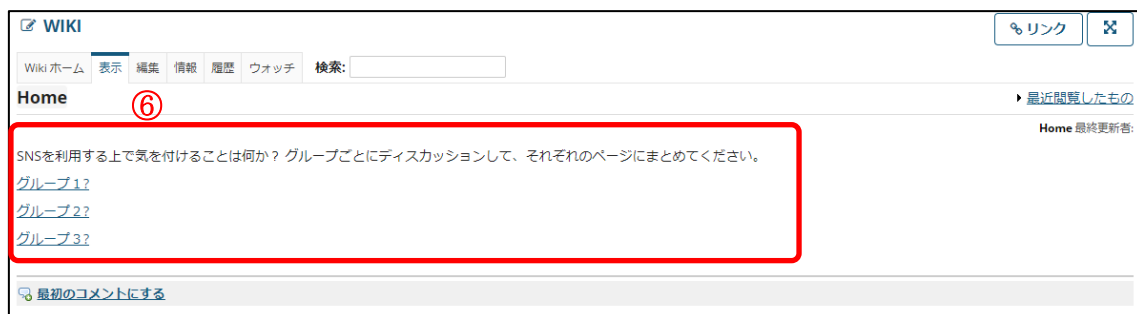


④ 赤枠内のテキストボックスを編集します。

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 HOME 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 ?		☒	☒	☒	

追加のページ権限

ページ所有者 ?		☒	☒	☒	
認証済みユーザ ?		☐	☐		
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 HOME

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	☒	☒	☒	☐	☐
受講生	☐	☒	☒	☐	☐
教員	☒	☒	☒	☒	☐

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。

☐ **スケジュール**
締切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験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。

続ける **キャンセル**

- 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

タイトル (15文字がお勧めです。)

ソース

より多くのウェブコンテンツ 機能? ▼

続ける **戻る** **キャンセル**

- 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

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 ▼

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

コースウェア

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。

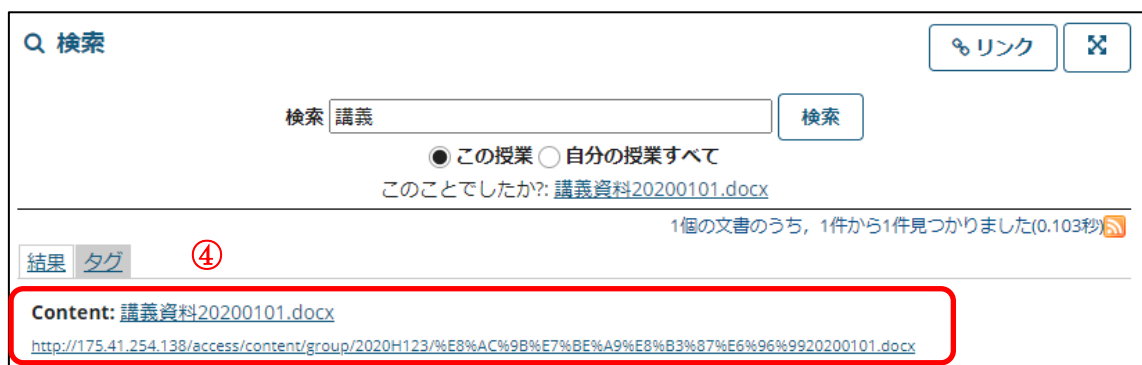
■ 手順

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。

[illegible]

- ⑥ 本文を入力します。
- ⑦ 「送信」ボタンを押します。

📁 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	権限
-------	----------	---------	----

メッセージ

- 📁 受信 (7 メッセージ - 3 未読)
- 📁 送信済み (4 メッセージ) ⑧
- 📁 削除済み (0 メッセージ - 0 未読)
- 📁 下書き (0 メッセージ - 0 未読)

- 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。

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。

18-3.設定する



- ① 「設定」リンクをクリックします。



- ② 「自動転送メッセージ」を設定します。「はい」を設定すると、メッセージを受信した際に電子メールとして転送することができます。
- ③ 「受信者の電子メールアドレスへのコピー送信」を設定します。
- 「コピーを送信できません」を設定すると、チェックボックスが表示されなくなり、電子メールとして送信することはできなくなります。「コピーを送信するために送信者にオプションを提供」を設定すると、授業担当教員や受講生がメッセージを作成する際に「受講者の電子メールアドレスにメッセージのコピーを送信」というチェックボックスが表示されて、電子メールとしても送信するか否かを選択できるようになります。「コピーの送信を常に許可」を設定するとメッセージを作成する際、電子メールとしても送信と表示されます。
- ④ 「設定を保存」ボタンを押します。

※コピーを送信できませんの例

宛先 山田太郎, Yamada Tarou

追加受信者を選択

受信者を選択するにはここをクリック

[選択をクリア](#)

[Bcc を追加](#)

重要度 普通 ▼

*件名 Re: 第一回レポート課題について

*メッセージ

※コピーを送信するために送信者にオプションを提供の例

宛先 山田太郎, Yamada Tarou

追加受信者を選択

受信者を選択するにはここをクリック

[選択をクリア](#)

[Bccを追加](#)

☐ 電子メールとしても送信

☐ 受信者の電子メールアドレスにメッセージのコピーを送信

重要度 普通 ▼

*件名 Re: 第一回レポート課題について

*メッセージ

※コピーの送信を常に許可の例

宛先 山田太郎, Yamada Tarou

追加受信者を選択

受信者を選択するにはここをクリック

 [選択をクリア](#)

 [Bccを追加](#)

電子メールとしても送信

重要度 普通 ▼

*件名 Re: 第一回レポート課題について

*メッセージ

? |  ソース |  テンプレート |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 

19. ルーブリック機能

■ 概要

ルーブリック機能では、評価項目及び評価基準を設定して、課題機能、テスト/アンケート機能、掲示板機能、成績簿機能での採点に利用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、ルーブリック機能を削除することもできます。

■ 手順

19-1. ルーブリックを追加する

ルーブリックによる採点を行うには、最初に教員がルーブリックを追加する必要があります。

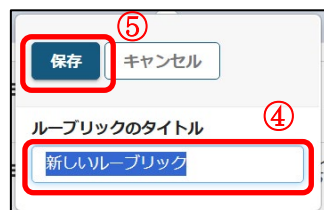


① ルーブリックによる採点を行いたい授業のボタンをクリックします。

② 「ルーブリック」リンクをクリックします。

ヒント 画面左の「ルーブリック」リンクは、受講生及び TA/チューターには表示されません。

③ 「ルーブリックを追加」ボタンを押します。



④ 追加するルーブリックのタイトルを入力します。

⑤ 「保存」ボタンを押します。

ループリック

リンク

リセットしてループリックトップに戻る

ループリックの管理

▼ 授業のループリック	元の授業	作成者	修正日時	アクション		
▼ 新しいループリック	テスト授業1	教員1	2025年1月31日 金曜日 16:21			
≡ 評価項目 1	レベル 1 0点	レベル 2 1点	レベル 3 2点			
≡ 評価項目 2	レベル 1 0点	レベル 2 5点	レベル 3 10点	レベル 4 15点	レベル 5 20点	
+ 評価項目を追加						

+ ループリックを追加

⑥

▼ 共有ループリック	元の授業	作成者	修正日時	アクション
------------	------	-----	------	-------

- ⑥ ループリックが追加されます。縦軸が評価項目、横軸が評価基準です。
- 評価項目を追加するには、左下の「評価項目を追加」ボタンを押します。
- 評価項目のタイトルを変更するには、一番左の列にある評価項目の  アイコンをクリックします。
- 評価項目の行をコピーするには、一番右の列にある  アイコンをクリックします。
- 評価項目の行を削除するには、一番右の列にある  アイコンをクリックします。
- 評価基準を追加するには、既存の評価基準にマウスを重ねたときに右上に表示される  アイコンをクリックします。
- 評価基準のタイトルや得点を変更する、または評価基準を削除するには、評価基準の  アイコンをクリックします。
- 評価項目または評価基準の順序を変更するには、 アイコンをドラッグします。

19-2. ルーブリックを全教員へ共有する

画面上側の「授業のルーブリック」には、その授業で使用するルーブリックが一覧表示されます。また画面下側の「共有ルーブリック」には、ルーブリック機能を使用する全教員に対して同じものが一覧表示されます。

「共有ルーブリック」の使用は必須ではありませんが、使い方をご説明します。

ルーブリック

リンク リセットしてルーブリックトップに戻る

ルーブリックの管理

授業のルーブリック	元の授業	作成者	修正日時	アクション
新しいルーブリック	テスト授業1	教員1	2025年1月31日 金曜日 16:58	  

評価項目	レベル1 0点	レベル2 1点	レベル3 2点	レベル4 3点	レベル5 4点	レベル6 5点	アクション
評価項目 1	レベル1 0点	レベル2 1点	レベル3 2点	レベル4 3点	レベル5 4点	レベル6 5点	  
評価項目 2	レベル1 0点	レベル2 5点	レベル3 10点	レベル4 15点	レベル5 20点	レベル6 25点	  

+ 評価項目を追加

+ ルーブリックを追加

共有ルーブリック	元の授業	作成者	修正日時	アクション
新しいルーブリック	テスト授業1	教員1	2025年1月31日 金曜日 16:58	  

- ① 「授業のルーブリック」にあるルーブリックの矢印アイコンをクリックすることで、「共有ルーブリック」へ共有することができます。もう一度矢印アイコンをクリックすると、共有を解除することができます。
- ② 「共有ルーブリック」にあるルーブリックのアイコンをクリックすると、他の教員によって共有されたルーブリックを「授業のルーブリック」へコピーして利用することができます。

19-3.課題機能でループリックによる採点を行う

以下は課題機能の画面の説明です。

19-3-1.課題を設定する

授業にループリックを追加すると、その授業の課題の追加・編集画面で、ループリックによって採点するかどうかを設定できます。

- ① 「8-1.課題を追加する」の⑭の画面へ移動します。授業にループリックを追加済みの場合は、ループリックによって採点するかどうかの設定項目が表示されます。初期設定は「この課題の採点にループリックを使用しない」です。ループリックによる採点を行うには、「この課題の採点に以下のループリックを使用する」を選択して、その下のドロップダウンからループリックのタイトルを選択します。
- ② 「最高点を入力」に、ループリックの最高点を入力します。
「19-1.ループリックを追加する」の⑥の例では 22 点が最高点（評価項目 1 のレベル 3 の 2 点 + 評価項目 2 のレベル 5 の 20 点）であるため、上図では 22.00 を入力しています。
- ③ 「受講生の点数を個別に調整する」にチェックを入れると、採点時に受講生の得点を調整できます。初期設定ではチェック無しです。
- ④ 「ループリックを受講生に対して非表示にする」にチェックを入れると、受講生は課題提出前も提出後も、課題に設定されたループリックを閲覧することができなくなります。初期設定ではチェック無しのため、受講生は課題提出前に課題に設定されたループリックを閲覧することができます。
- ⑤ その他の項目は、「8-1.課題を追加する」の手順の通りに設定します。

ヒント 「この課題の採点に以下のループリックを使用する」を選択して、かつ「相互評価を使用する」にチェックを入れた場合、以下の挙動となります。

- ・受講生は従来通りの相互評価を行います。ループリックによる採点はできません。
- ・受講生が相互評価を終えた後、教員が採点する際はループリックによる採点を行います。

19-3-2.課題を採点する

受講生が課題を提出後、ループリックによる採点を行うことができます。

課題の提出物					
ループリックによる採点 ①					
新しいループリック ②					
評価項目 1	レベル 1 0点	レベル 2 1点		レベル 3 2点	
評価項目 2	レベル 1 0点	レベル 2 5点	レベル 3 10点	レベル 4 15点	レベル 5 20点

合計: 16
成績: 16 (最大 22.00)

- ① 「8-3.受講生の提出物を添削する」の①の操作を行います。ループリックによる採点を行うように課題を設定済みの場合は、「ループリックによる採点」というタブが表示されるので、そのタブをクリックします。
- ② 課題に設定したループリックが表示されるので、受講生の提出物に対して該当する評価をクリックします。
上図では「評価項目 1」について「レベル 2」、「評価項目 2」について「レベル 4」を教員がクリックした状態です。画面左下の「成績」には「16」が自動的に入力されています。

課題の提出物					
ループリックによる採点					
新しいループリック					
評価項目 1	レベル 1 0点	レベル 2 1点		レベル 3 2点	
評価項目 2	レベル 1 0点	レベル 2 5点	レベル 3 10点	レベル 4 15点	レベル 5 20点

合計: 16
成績: 16 (最大 22.00)

評価項目 1 についてのコメント ③
完了
B I U | 〰 | 〰〰〰
[Text input area]
[Up/Down arrows]

- ③ 右側の吹き出しアイコンをクリックすると、コメントを入力することができます。ポップアップ表示されたテキストボックスにコメントを入力して、「完了」ボタンを押します。

課題の提出物		ループリックによる採点				
新しいループリック						
評価項目 1	レベル 1 0 点	レベル 2 1 点		レベル 3 2 点		1 1
評価項目 2	レベル 1 0 点	レベル 2 5 点	レベル 3 10 点	レベル 4 15 点	レベル 5 20 点	15 17
合計: 18						
成績: 18 (最大 22.00)						

- ④ もし課題の追加・編集画面で「受講生の点数を個別に調整する」にチェックを入れている場合は、採点画面の右側にテキストボックスが表示されます。このテキストボックスを入力することにより、ループリックに設定された点数を上書きすることができます。

上図では「評価項目 2」について 15 点の「レベル 4」をクリックしましたが、右側のテキストボックスに「17」を入力したことにより、「評価項目 2」を 17 点で上書きして採点しています。

⑤

評価(受講生に返却しない)	評価(受講生に返却する)	プレビュー	変更をキャンセル
---------------	--------------	-------	----------

- ⑤ ループリックを使用しない課題のときと同様に、採点の最後に「評価(受講生に返却しない)」または「評価(受講生に返却する)」をクリックします。課題の追加・編集画面で「ループリックを受講生に対して非表示にする」のチェックを外して、かつ「評価(受講生に返却する)」をクリックした場合にのみ、受講生はループリックによる採点結果やコメントを閲覧することができます。

19-4. テスト/アンケート機能でルーブリックによる採点を行う

以下はテスト/アンケート機能の画面の説明です。

19-4-1. テスト/アンケートを設定する

授業にルーブリックを追加すると、その授業のテスト/アンケートの「ファイルアップロード」または「短文解答または小論文」の問題種別に対して、ルーブリックによって採点するかどうかを設定できます。テスト/アンケートは基本的に自動採点されますが、例外として「ファイルアップロード」と「短文解答または小論文」は教員が手動で採点する必要があります。その手動採点時に、ルーブリックによる採点を行うことができます。

問題を編集: 確認テスト

問題1: 短文解答または小論文削除

問題種別を変更 短文解答または小論文

保存 キャンセル

配点 22.0

受講生が受験している時の点数を表示 ●はい ○いいえ

ルーブリックによる採点

☐ この問題の採点にルーブリックを使用しない

☒ この問題の採点に以下のルーブリックを使用する

新しいルーブリック ルーブリックのプレビュー

☐ 受講生の点数を個別に調整する

☐ ルーブリックを受講生に対して非表示にする

- ① 「9-2-2. ファイルアップロード」の①の操作を行うか、または「9-2-6. 短文解答または小論文」の①の操作を行います。授業にルーブリックを追加済みの場合は、ルーブリックによって採点するかどうかの設定項目が表示されます。

ルーブリックの設定項目は、課題機能と同じです。「19-3-1. 課題を設定する」の①～④の設定をします。

初期設定ではルーブリックを使わない「この問題の採点にルーブリックを使用しない」となっており、「受講生の点数を個別に調整する」と「ルーブリックを受講生に対して非表示にする」のチェックは外れています。

- ② 「配点」には、ルーブリックの最高点を入力します。
- ③ その他の項目は、「9-2-2. ファイルアップロード」または「9-2-6. 短文解答または小論文」の手順の通りに設定します。

フィードバック

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
☒ ④ 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

- ④ ルーブリックの採点結果を受講生に対して閲覧許可するには、①の「ルーブリックを受講生に対して非表示にする」のチェックを外して、かつ「9-6-2.フィードバックの表示設定を変更する」の③の画面で詳細フィードバックオプションの「問題レベルのフィードバック」にチェックを入れます。

その他の項目は、「9-6-2.フィードバックの表示設定を変更する」の手順の通りに設定します。

19-4-2.テスト/アンケートを採点する

受講生がテストを提出後、ループリックによる採点を行うことができます。

提出状態 得点 問題 統計情報 項目分析 エクスポート

問題グループ 1: 問題1 | 問題2 | 問題3

問題グループ 1: 問題 1 - 短答・小論文 (22.0 点)

グローバル化する社会の中で今後どのような能力が求められるか、本日の講義内容を踏まえて記述してください。

解答

表示 最高の提出 対象: インライン解答 全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

1 幅のアイテムうち 1 - 1 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)
鈴木一郎 SUZUKI ICHIROU	seito01	20000001	受講生	2025/02/05 16:44	0	言語や文化が異なる人々と主体的に協働していくことができるよう、外国語で躊躇せず意見を述べ他者と交流していくための力が必要です。	添付ファイルがありません。 添付ファイルを追加

③ 保存 キャンセル

- ① 「9-4.得点を確認する」の手順③まで進みます。
「得点」列に格子アイコンが表示されるので、格子アイコンをクリックします。

ループリックによる採点を保存

新しいループリック

評価項目 1	レベル 1 0 点	レベル 2 1 点	レベル 3 2 点		
評価項目 2	レベル 1 0 点	レベル 2 5 点	レベル 3 10 点	レベル 4 15 点	レベル 5 20 点

合計: 16

③ 更新 キャンセル

- ② ループリックによる採点画面がポップアップ表示されるので、受講生の提出物に対して該当する評価をクリックします。
ループリックのコメントの入力や得点の調整は、課題機能と同じです。詳細は「19-3-2.課題を採点する」の③④をご覧ください。
- ③ 「更新」ボタンを押すとポップアップが閉じて①の画面に戻るので、①の画面左下の「保存」ボタンをクリックして得点を保存します。

19-5.成績簿機能でループリックによる採点を行う

以下は成績簿機能の画面の説明です。

19-5-1.成績簿項目を設定する

授業にループリックを追加すると、その授業の成績簿で「成績簿項目を追加」をクリックしたときに、ループリックによって採点するかどうかを設定できます。

この「成績簿項目を追加」は、後述の掲示板機能でループリックによる採点を行う場合、またはどの機能とも連携せずに成績簿機能のみでループリックによる採点を行う場合に必要となります。課題機能やテスト/アンケート機能を成績簿と連携させる場合には、「成績簿項目を追加」は不要です。

成績簿

成績簿項目を追加

成績簿項目を追加

受講者をフィルタ

学生

20000001
鈴木一郎, SUZUKI ICHIROU

20000002
山田太郎, YAMADA TAROU

20000003
田中実, TANAKA MINORU

成績簿項目を追加

*タイトル 第1回授業

*配点 22

②

ループリックによる採点

①

☐ この項目の採点にループリックを使用しない

☒ この項目の採点に以下のループリックを使用する

新しいループリック

ループリックのプレビュー

☐ 受講生の点数を個別に調整する

☐ ループリックを受講生に対して非表示にする ③

締切日時

③

☒ 項目を受講者に公開しますか？

☒ 授業成績計算に項目を含めますか？

④

作成 + キャンセル

- ① 成績簿機能のトップ画面で「成績簿項目を追加」をクリックします。授業にループリックを追加済みの場合は、ループリックによって採点するかどうかの設定項目が表示されます。

ループリックの設定項目は、課題機能と同じです。「19-3-1.課題を設定する」の①～④の設定をします。

初期設定ではループリックを使わない「この項目の採点にループリックを使用しない」となっており、「受講生の点数を個別に調整する」と「ループリックを受講生に対して非表示にする」のチェックは外れています。

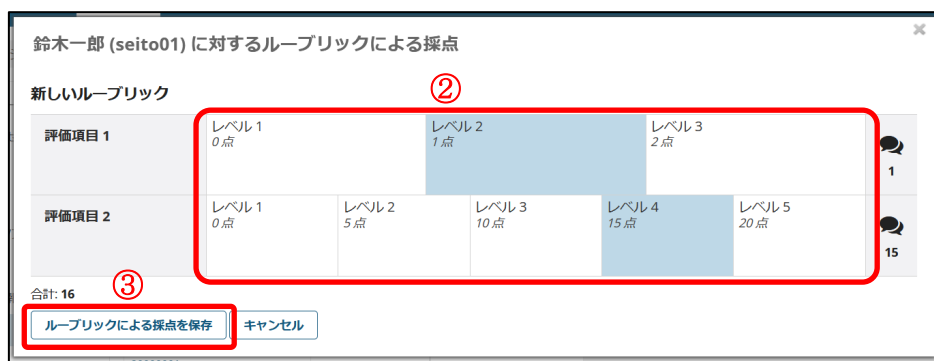
- ② 「タイトル」を入力します。「配点」には、ループリックの最高点を入力します。
- ③ ループリックの採点結果を受講生に対して閲覧許可するには、「ループリックを受講生に対して非表示にする」のチェックを外して、かつ「項目を受講者に公開しますか？」にチェックを入れます。
- ④ 「作成」ボタンを押します。成績簿項目が追加されます。
もし掲示板機能でループリックによる採点を行う場合は、成績簿画面で必要な操作はここまでです。

19-5-2.成績簿項目を採点する

もしどの機能とも連携せずに成績簿機能のみでループリックによる採点を行う場合は、以下の操作を行います。



- ① 「19-5-1.成績簿項目を設定する」で設定した成績簿項目の、受講生のセルの右下にある▼をクリックして「ループリックによる採点」をクリックします。



- ② ループリックによる採点画面がポップアップ表示されるので、該当する評価をクリックします。
- ループリックのコメントの入力や得点の調整は、課題機能と同じです。詳細は「19-3-2.課題を採点する」の③④をご覧ください。
- ③ 「ループリックによる採点を保存」ボタンを押すと、ポップアップが閉じて採点結果が保存されます。

19-6. 掲示板機能でループリックによる採点を行う

以下は掲示板機能の画面の説明です。

19-6-1. 掲示板を設定する

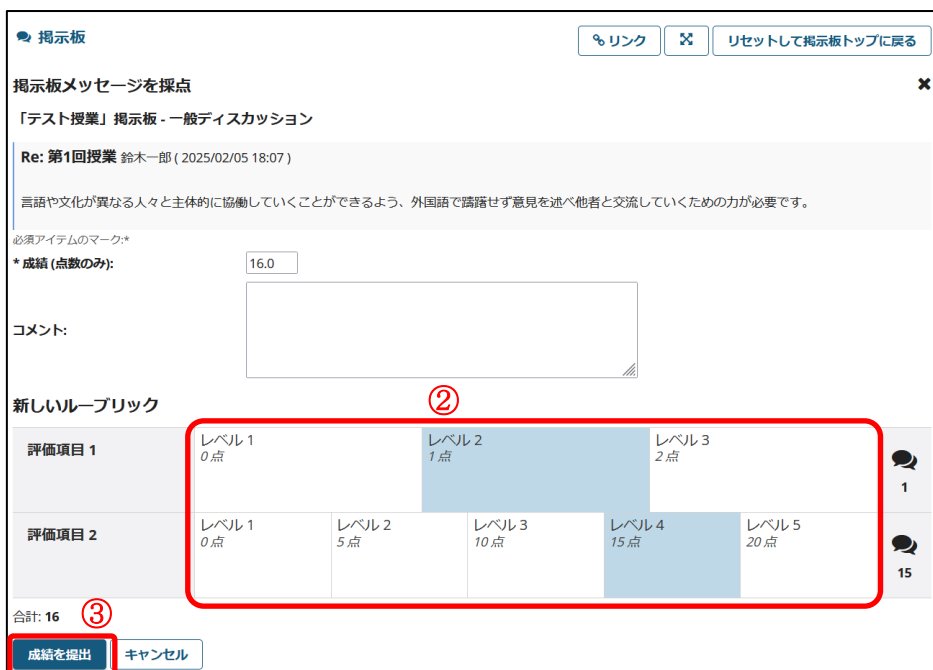
掲示板機能でループリックによる採点を行うには、最初に「19-5-1. 成績簿項目を設定する」の手順で成績簿項目を追加します。次に、掲示板画面の「掲示板設定」と「トピック設定」の両方に、その成績簿項目との関連付けを行います。

- ① 「19-5-1. 成績簿項目を設定する」の手順で成績簿項目を追加します。
- ② 掲示板機能のトップ画面で、ループリックによる採点を行いたい掲示板の「掲示板設定」をクリックします。
- ③ 「成績簿アイテム」に、①で追加した成績簿項目を選択します。
- ④ 「設定を保存」ボタンを押します。
- ⑤ ループリックによる採点を行いたいトピックの「トピック設定」をクリックします。
- ⑥ 「成績簿アイテム」に、①で追加した成績簿項目を選択します。
- ⑦ 「設定を保存」ボタンを押します。

19-6-2. 掲示板を採点する



- ① 受講生が投稿したメッセージの「採点」ボタンを押します。



- ② 採点する際にルーブリックが表示されるので、受講生のメッセージに対して該当する評価をクリックします。

ルーブリックのコメントの入力や得点の調整は、課題機能と同じです。詳細は「19-3-2. 課題を採点する」の③④をご覧ください。

- ③ 「成績を提出」ボタンを押すと採点結果が保存されます。

「19-5-1. 成績簿項目を設定する」の③でルーブリックの採点結果を受講生に対して閲覧許可した場合は、受講生側は掲示板画面ではなく成績簿画面で、ルーブリックによる採点結果を閲覧することができます。

20. 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。