



Tokyo Metropolitan University e-Learning System



Operation Manual for Course Instructors (Ver. 1.2)

March 1, 2022

Table of Contents

1. Logging In and Logging Out	- 6 -
1-1. Log In	- 6 -
1-2. Log Out	- 8 -
1-3. If You Cannot Log In	- 9 -
2. Screen Sections	- 10 -
2-1. My Page Mode and Course Mode	- 11 -
2-1-1. Functions Available in My Page Mode	- 11 -
2-1-2. Functions Available in Course Mode	- 11 -
2-2. Reset Button	- 12 -
3. Screen Settings Function	- 13 -
3-1. Hide Displayed Course Buttons	- 13 -
3-2. Show Hidden Course Buttons	- 14 -
3-3. Reorder Displayed Course Buttons	- 15 -
4. Account Function	- 17 -
4-1. Update Your Local ID Password	- 17 -
5. Course Info Function	- 19 -
5-1. Edit Course Information	- 19 -
5-2. Add or Delete Functions	- 24 -
5-3. Reorder Functions	- 26 -
5-4. Register Students and TAs	- 29 -
5-5. Permit Students to Self-Register	- 32 -
5-6. Confirm or Delete Self-Registered Students in a Course	- 33 -
5-7. Reuse Data from Other Courses	- 35 -
5-7-1. Reuse Multiple Data Sets from Other Courses	- 35 -
5-7-2. Reuse Individual Data Sets From Other Courses	- 37 -
5-8. Manage Deadlines and Dates	- 41 -
5-9. Check Your Timetable on My Page	- 43 -
5-9-1. Change the Timetable Display	- 43 -
5-9-2. Check a Course from the Timetable	- 45 -
6. Notices Function	- 46 -
6-1. Add a Notice	- 46 -
7. Distribute Resources Function	- 50 -
7-1. Distribute Resources	- 50 -
7-2. Organize Resources in Folders	- 53 -
7-2-1. Create a Folder	- 53 -

7-2-2. Place Resources in a Created Folder	- 55 -
7-3. Reuse Resources from Other Courses.....	- 57 -
7-4. Resources Function on My Page.....	- 59 -
7-5. Manage Resources from a WebDAV Client.....	- 60 -
7-6. Check Space Usage	- 60 -
7-7. Compress Folders into ZIP Archives	- 61 -
7-8. Trash Folder.....	- 62 -
8. Assignments Function	- 63 -
8-1. Add an Assignment.....	- 63 -
8-1-1. Differences between <i>Selected group(s) only</i> and <i>Group submissions</i>	- 69 -
8-2. Check Student Submissions	- 71 -
8-3. Correct Student Submissions.....	- 73 -
8-4. Send Reminder Emails Function.....	- 76 -
8-5. Trash Folder.....	- 77 -
8-6. Check an Assignment on My Page.....	- 78 -
9. Tests / Surveys Function.....	- 80 -
9-1. Create a Test / Survey	- 80 -
9-1-1. Other Important Settings	- 87 -
9-2. Question Types	- 89 -
9-2-1. Questionnaire	- 89 -
9-2-2. File Upload	- 91 -
9-2-3. Numerical Answer	- 93 -
9-2-4. Matching Question.....	- 95 -
9-2-5. True or False Question	- 98 -
9-2-6. Short Answer or Short Essay.....	- 100 -
9-2-7. Fill In The Blank.....	- 102 -
9-2-8. Multiple Choice	- 105 -
9-3. Use Question Pools	- 115 -
9-3-1. Create a Question Pool	- 115 -
9-3-2. Copy Questions to a Question Pool	- 116 -
9-3-3. Reuse Question Pool Questions	- 117 -
9-4. Check Test Results	- 119 -
9-5. Send Emails to Students Who Have Not Submitted a Test	- 122 -
9-6. Feedback	- 125 -
9-6-1. Add Feedback.....	- 125 -
9-6-2. Change Feedback Display Settings.....	- 130 -

9-6-3. Details on Feedback Display Settings	- 132 -
9-7. Trash Folder	- 135 -
9-8. Event Logs	- 136 -
9-9. User Activity Reports	- 137 -
9-10. Check a Test/ Survey on My Page	- 138 -
10. Forum Function	- 140 -
10-1. Add a Topic to a Forum	- 140 -
10-2. Check Information on Student Posts	- 142 -
10-3. Grade Forum Activities	- 144 -
11. Registry Function	- 146 -
11-1. Check Course Participants	- 146 -
12. Grades Function	- 147 -
12-1. Check Student Results	- 147 -
12-2. Assign Student Grades	- 148 -
12-3. Add Student Grades with a CSV File	- 150 -
12-4. Hide Grades from Students	- 153 -
12-4-1. Hide Specific Results	- 153 -
12-4-2. Hide All Course Grades	- 154 -
13. View-As-Student Function	- 155 -
13-1. View Course Pages as a Student	- 155 -
Appendix	- 157 -
14. Schedule Function	- 158 -
14-1. Add an Event	- 158 -
15. Wiki Function	- 161 -
15-1. Create a Wiki Page	- 161 -
15-2. Permit Students to Edit Wiki Pages	- 164 -
16. Online Content Function	- 165 -
16-1. Add Online Content	- 165 -
17. Search Function	- 168 -
17-1. Search for Resources	- 168 -
18. Message Function	- 169 -
18-1. Send Messages to Students	- 169 -
18-2. Check Messages from Students	- 171 -
18-3. Configure Messages	- 172 -
19. Upper Limit on Uploaded File Sizes	- 174 -

Revision History

Date	Ver.	Revision Details
Mar. 10, 2021	First Version	
Sep. 29, 2021	1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Added chapter numbers • Added descriptions about the <i>Number of submissions allowed</i> option and the <i>Late submissions</i> option in Section 9-1 — Create a Test / Survey. • Added descriptions about the <i>Test score to be recorded when users make multiple submissions</i> option, the <i>Anonymous grading</i> option, and the <i>Student Course Grades</i> option in Section 9-6-3 — Details on Feedback Display Settings. • Added Section 12-4 — Hide Grades from Students. • Minor revisions.
Mar. 1, 2022	1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Updated the My Page screenshots placed in sections 1-1 — Log In, 2 — Screen Sections, and 2-1-1 — Functions Available in My Page Mode. • Added sections 5-9 — Check Your Timetable on My Page, 5-9-1 — Change the Timetable Display, and 5-9-2 — Check a Course from the Timetable. • Added Section 8-6 — Check an Assignment on My Page. • Added Section 9-10 — Check a Test / Survey on My Page. • Corrected <i>(6) The assignment will now be restored</i> to <i>(5) The assignment will now be restored</i> in Section 8-5 — Trash Folder. • Changed description of how to deleted published tests in Section 9-5 — Send Emails to Students Who Have Not Submitted a Test. • Added a note in Chapter 1 — Logging In and Logging Out. • Added description on assignment resubmissions in Section 8-3 — Correct Student Submissions. • Changed description of the initial status of self-registrations in Section 5-5 — Permit Students to Self-Register.

1. Logging In and Logging Out

Summary

kibaco works on Edge and similar modern Web browsers.

Note kibaco no longer works on Internet Explorer.

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

Procedures

1-1. Log In

(1)



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

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

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



The screenshot shows a login window titled "ログインが必要" (Login Required) with the "kibaco" logo. It features two input fields: "ユーザ ID" (User ID) and "パスワード" (Password). Below the fields are two buttons: "ログイン" (Login) and "キャンセル" (Cancel). A red box highlights the input fields and the "ログイン" button.

(3)

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



The screenshot shows the Tokyo Metropolitan University login page. At the top is the university logo and name. Below is the title "ログイン画面" (Login Screen) and instructions: "教育研究用情報システムのユーザーIDとパスワードを入力してください。" (Please enter your user ID and password for the education research information system.) and "※メールやPC教室、kibaco等にログインするためのIDとパスワードです。" (This is the ID and password for logging in to email, PC classrooms, kibaco, etc.). There are three bullet points providing additional information: password validity (180 days), security warnings, and bookmark instructions. Below the text are two input fields: "ユーザーID:" (User ID) and "パスワード:" (Password). A red box highlights these fields and the "ログイン" (Login) button.

(4)

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



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

1-2. Log Out

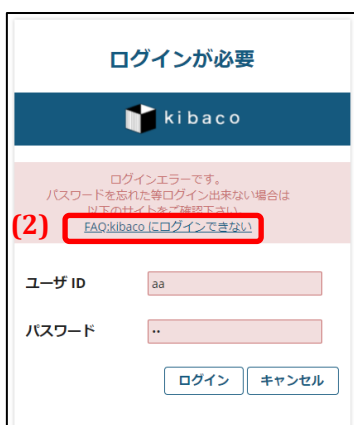


- (1) Click the icon in the top right corner of the page.
- (2) Click the **Log Out** link.

1-3. If You Cannot Log In



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



(2) Click on the indicated link.



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

2. Screen Sections

Summary

This section describes the main sections of the kibaco screen.



(2)

(3)

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

Descriptions

2-1. My Page Mode and Course Mode

These modes are selected by clicking tabs in the Course Selection area. Note that the My Page mode and the Course mode display different functions in the Function Selection area.

My Page mode:

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

Course mode:

This mode allows you to manage each course individually.

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

機能一覧

The screenshot shows the My Page Mode interface. On the left, a sidebar titled '機能一覧' (Function List) contains icons and labels for: ホーム (Home), ユーザ情報 (User Information), 授業一覧 (Course List), 資料 (Materials), お知らせ (Notifications), 画面設定 (Screen Settings), and アカウント (Account). The main content area is titled 'ホーム' (Home) and includes a calendar for '2021年度 後期' (2021 Academic Year, Second Semester). The calendar shows a class on Wednesday (3rd). Other elements include '利用ガイド ログインについて' (Usage Guide, Login Information), '東京都市大学 学術情報基盤センター TMUNES e-Learning 総合窓口 klabo@ed.ac.jp' (Tokyo Metropolitan University Academic Information Infrastructure Center TMUNES e-Learning General Inquiries klabo@ed.ac.jp), and 'お知らせ' (Notifications) section with a 'Manage Overview' button.

2-1-2. Functions Available in Course Mode

機能一覧

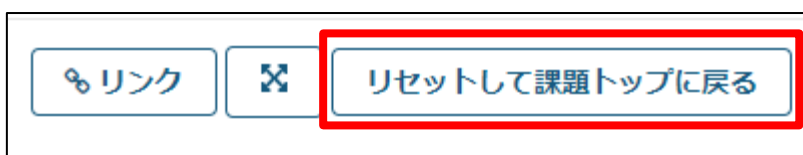
The screenshot shows the Course Mode interface. On the left, a sidebar titled '機能一覧' (Function List) contains icons and labels for: ホーム (Home), お知らせ (Notifications), 資料 (Materials), 課題 (Assignments), テスト/アンケート (Tests/Questionnaires), 掲示板 (Bulletin Board), 授業情報 (Course Information), 成績簿 (Gradebook), 名簿 (Roster), and メッセージ (Message). The main content area is titled 'ホーム' (Home) and includes '授業情報' (Course Information) with a 'Manage Overview' button, '情報リテラシー実践' (Information Literacy Practice), and 'メッセージ' (Message) section with a 'Manage Overview' button. The sidebar also includes 'お知らせ' (Notifications), 'テスト/アンケート' (Tests/Questionnaires), '掲示板' (Bulletin Board), '授業情報' (Course Information), '成績簿' (Gradebook), '名簿' (Roster), and 'メッセージ' (Message).

2-2. Reset Button

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



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



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

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

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

3. Screen Settings Function

Summary

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

Procedures

3-1. Hide Displayed Course Buttons



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

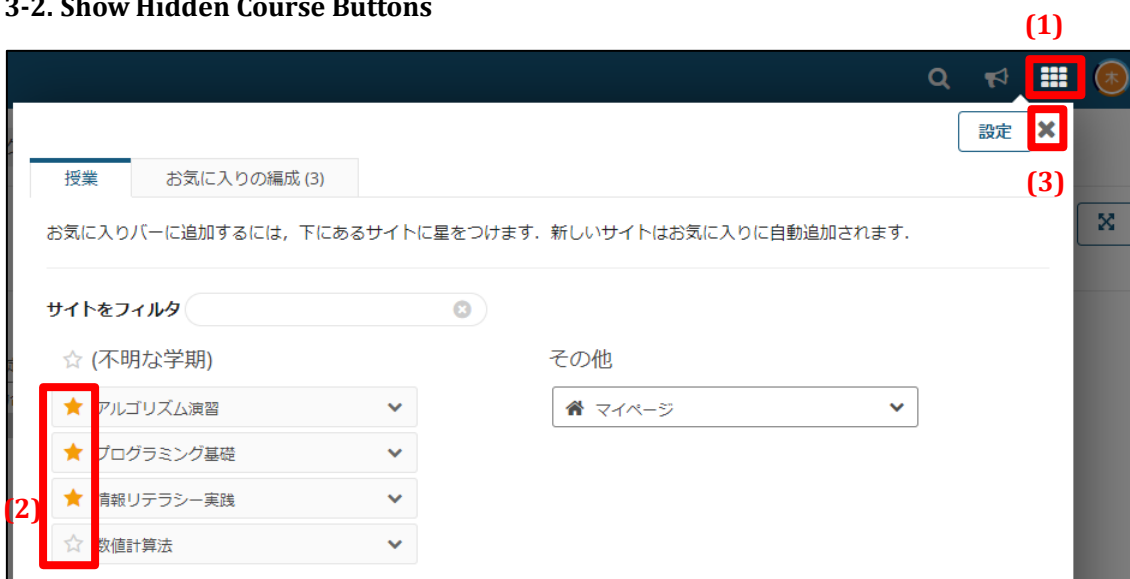
更新したお気に入りサイトを見るために **リロード** (4)

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



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

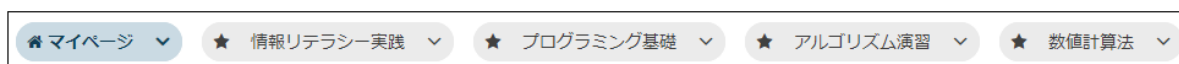
3-2. Show Hidden Course Buttons



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

更新したお気に入りサイトを見るために **リロード** (4)

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

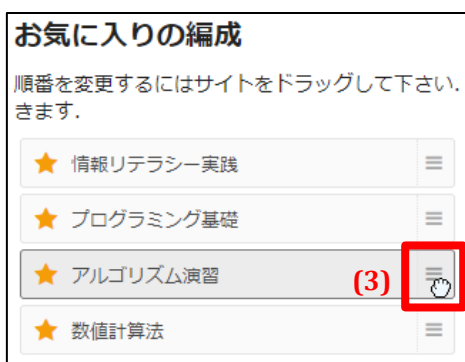



- (5) Course buttons that you set to ★ will now be displayed.

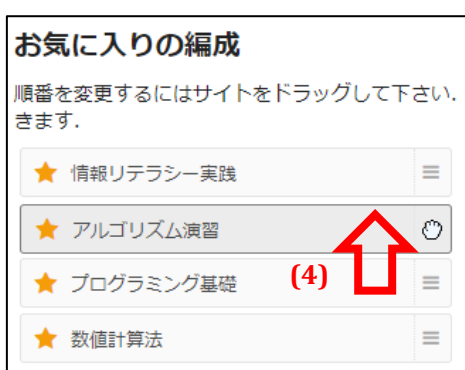
3-3. Reorder Displayed Course Buttons



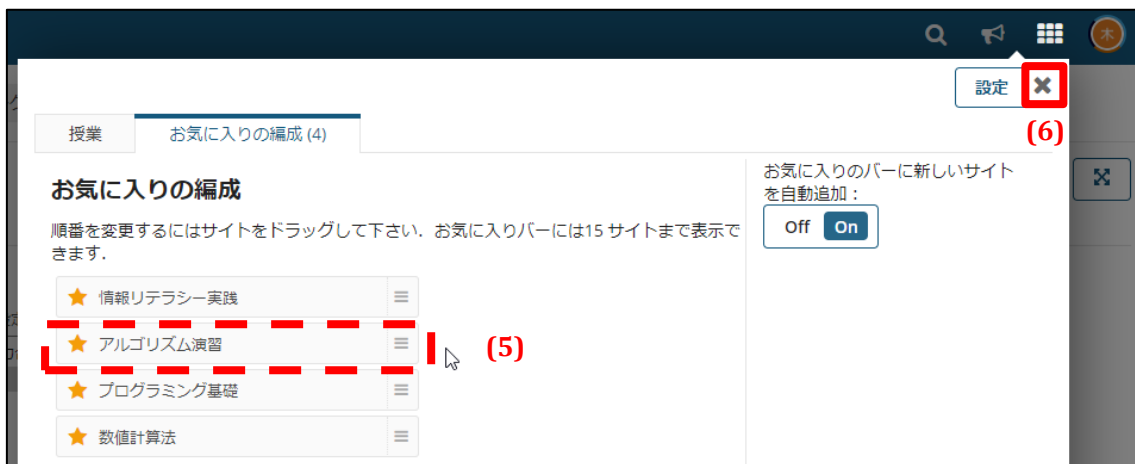
- (1) Click the icon () in the top right of the page.
- (2) Click the **Organize Favorites** tab.



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



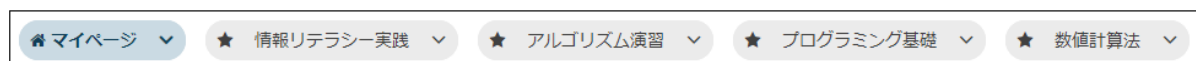
- (4) Drag (continue to hold down the mouse button) the course to where you want it displayed.



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

更新したお気に入りサイトを見るために **リロード** (7)

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



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

4. Account Function

Summary

The Account function lets you display your account details and update your local ID password.

Procedures

4-1. Update Your Local ID Password

👤 アカウント

アカウントの詳細

ユーザ

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

(1)

- (1) Click the **Change Password** button.

Note This button is displayed only when you have logged into kibaco with a local ID.

アカウントの編集

* 必須のフィールドです。

* ユーザ ID kyouin1

名前 教員一郎

メール

* 現在のパスワードを入力 (2)

新規パスワード (3)

新規パスワードを再入力 (4)

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。

①10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『!』, 『!』, 『#』, 『?』, 『@』, 『[』, 『]』, 『_』, 『+』
⑤②～④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)

- (2) Enter your current password.
- (3) Enter the new password.
- (4) Re-enter the new password.
- (5) Click the **Update Details** button.

Note: Follow the rules below when setting a new password.

- Be at least 10 characters long and contain letters, numbers, and symbol(s).
- Contain at least two letters: *A – Z* or *a – z*
- Contain at least two numbers: *0 – 9*
- Contain at least one of the following symbols: *: ; = ? @ [] _ +*
- Must not use any characters or symbols other than those given above
- Must not match any of the previous four passwords

5. Course Info Function

Summary

The Course Info function lets you perform the following updates to the selected course.

- Edit course information
- Add or delete functions
- Reorder functions
- Register students and TAs
- Permit students to self-register
- Reuse data from other courses

Procedures

5-1. Edit Course Information

The screenshot shows the Course Info function interface. Three red boxes and numbers indicate the steps to edit course information:

- (1) Click the relevant course button (情報リテラシー実践).
- (2) Click the Course Info link (授業情報).
- (3) Click the Edit Course Info link (授業情報を編集).

The interface displays the following information for the course "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	2020/12/25 13:14
修正者	Administrator Sakai

The interface also includes a "授業説明" section with a link to "情報リテラシー実践..." and a "Webシラバス" section with a note: "Webシラバスのトップページにジャンプしますので、該当の科目を参照してください (ただし、担当教員によりURLが変更された場合は該当科目にジャンプします) ."

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

* 授業タイトル (4)

授業言語 (5)

説明 (授業のホームページに表示されます)

ICT(Information and Communication Technology)の使い方... (6)

単語数: 4, 文字数 (HTMLタグを含む): 84/1000000

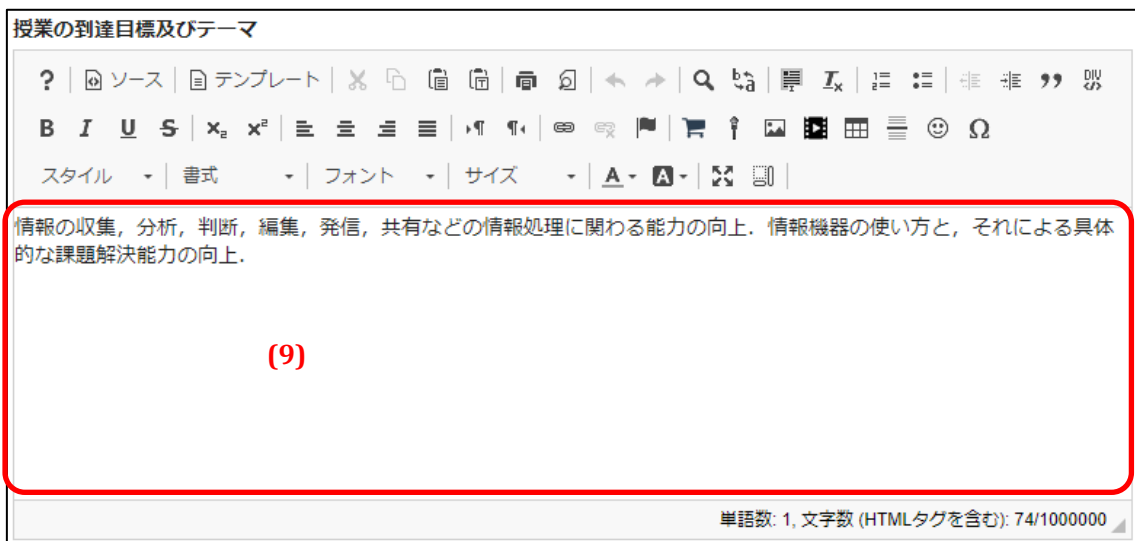
- (4) Edit this field if you wish to change the title of the course.
Note: This is the course name that appears in the timetable and course button.
- (5) Specify in this field the language used when the course title is displayed. When set to *User Language (default)*, the course title display follows the user's language setting. When set to either *English* or *Japanese*, the course title is displayed in the specified language regardless of the user's language settings.
- (6) Edit the course description here.

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) (7)

Webシラバス (8)
正式なシラバス情報については上記WEBシラバスシステムを参照してください。

- (7) Enter a short description.
Tip The description entered here appears in the popup that opens when clicking the **Details** link with the List Courses function on My Page.
- (8) Enter the link to the course on the online syllabus system. Steps 9, 10, and 11 are not needed if you refer students to the online syllabus.

授業の到達目標及びテーマ



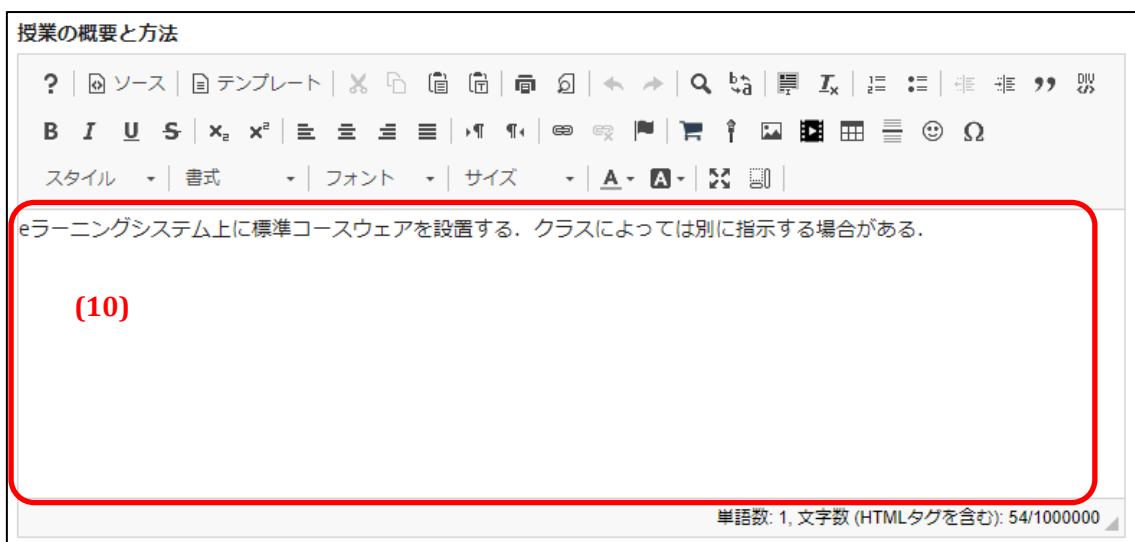
情報の収集, 分析, 判断, 編集, 発信, 共有などの情報処理に関わる能力の向上. 情報機器の使い方と, それによる具体的な課題解決能力の向上.

(9)

単語数: 1, 文字数 (HTMLタグを含む): 74/1000000

(9) Enter the course's objectives and themes.

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.

(10)

単語数: 1, 文字数 (HTMLタグを含む): 54/1000000

(10) Enter the course's outline and methodology.

授業計画

? | ソース | テンプレート | 削除 | 複製 | 貼り付け | 戻る | 進む | 検索 | 印刷 | 設定 | 表示 | 非表示 | 印刷 | 印刷 | 印刷 | 印刷

B *I* U ~~S~~ | x₂ | x² | 左揃え | 中央揃え | 右揃え | 両端揃え | 行揃え | 列揃え | 行揃え | 列揃え | 行揃え | 列揃え | 行揃え | 列揃え | 行揃え | 列揃え | 行揃え | 列揃え

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

【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 (11)
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) Enter the course plan.

(12)



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

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

(13)

終了 戻る キャンセル

(13) Click the **Done** button.

5-2. Add or Delete Functions



(1) Click the **Edit Functions** link.

(2)

機能を編集

一般	10	選択された機能	削除
<input checked="" type="checkbox"/> ホーム		ホーム	✕
<input type="checkbox"/> お知らせ		お知らせ	✕
<input checked="" type="checkbox"/> テスト/アンケート		テスト/アンケート	✕
<input checked="" type="checkbox"/> メッセージ		メッセージ	✕
<input checked="" type="checkbox"/> 名簿		名簿	✕
<input checked="" type="checkbox"/> 成績簿		成績簿	✕
<input checked="" type="checkbox"/> 授業情報		授業情報	✕
<input checked="" type="checkbox"/> 掲示板		掲示板	✕
<input checked="" type="checkbox"/> 課題		課題	✕
<input checked="" type="checkbox"/> 資料		資料	✕

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

(3)

(2) Check the functions you wish to add. Conversely, uncheck the functions you wish to delete.

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

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
- (4) 名簿

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

The corresponding functions will now be added and/or deleted. The addition and/or deletion of functions will be updated on student pages as well.

5-3. Reorder Functions



(1) Click the **Function Order** link.



(2) Select the function you wish to move. (For this example, the Tests / Surveys function will be moved.)

The screenshot shows the '授業情報' (Class Information) page with the '機能順序' (Function Order) section. A list of functions is displayed, including 'ホーム', 'テスト/アンケート', 'お知らせ', '資料', '課題', '掲示板', '授業情報', '成績簿', '名簿', and 'メッセージ'. The 'テスト/アンケート' item is selected, indicated by a checkmark and a red box. A red arrow labeled (3) points to the right side of this item, where the cursor is positioned. A blue information banner at the top states: '機能順序を変更しても「保存」をクリックするまでは適用されません。「保存」または「キャンセル」ボタンを押すと授業情報機能の最初の画面へ戻ります。' (Even if you change the function order, it will not be applied until you click 'Save'. Pressing 'Save' or 'Cancel' will return you to the first screen of the class information function.) A yellow warning banner at the bottom states: '警告：機能ロックへのすべてのアクセスを禁止するために直接リンクから機能を非表示にしても機能アイテムへのアクセスができなくなるわけではありません。' (Warning: Even if you hide functions from direct links to prohibit all access to function locks, access to function items will not be lost.) At the bottom, there are three buttons: '保存' (Save), 'キャンセル' (Cancel), and 'アルファベット順でソート' (Sort by Alphabetical Order).

- (3) While keeping the function selected, move the cursor to where you want to insert the function.

The screenshot shows the same '授業情報' (Class Information) page. The 'テスト/アンケート' item is still selected and highlighted with a red box. A red arrow labeled (4) points to the right side of this item. The '保存' (Save) button at the bottom left is now highlighted with a red box and a red arrow labeled (5). The information and warning banners remain the same as in the previous screenshot.

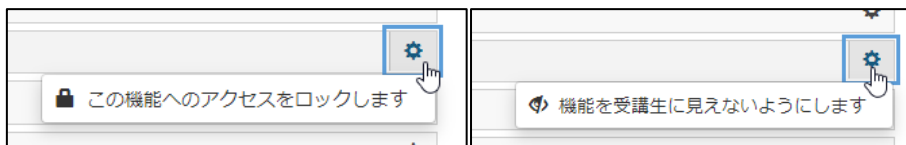
- (4) Release the mouse button.

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



(6) The functions will now be reordered. The new function order will be updated on student pages as well.

Tip You can use the gear beside functions to either lock or hide the corresponding function.



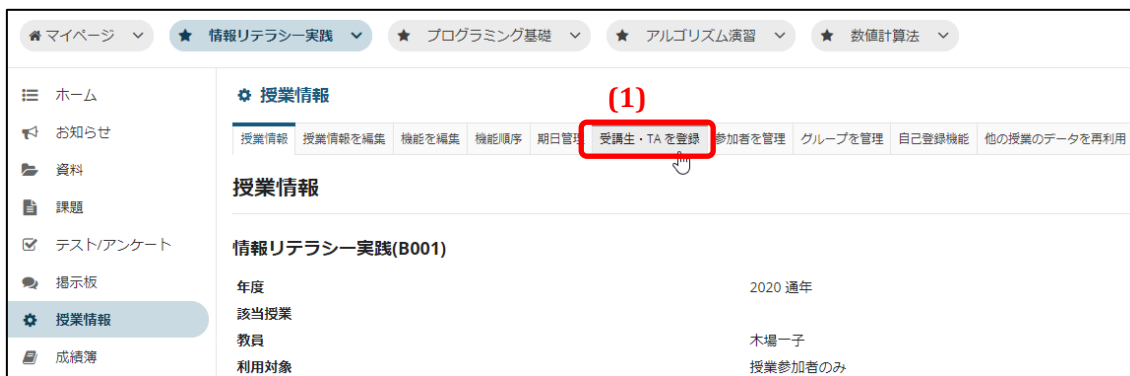
Lock access to this function ... hides the function on student pages. Students cannot access the function even if they directly enter the function's address.

Hide function from students ... hides the function on student pages. Students can access the function however, if they directly enter the function's address.

Note that some functions cannot be locked or hidden.

5-4. Register Students and TAs

Tip See [FAQ: I want to add another instructor to a course on kibaco](#) for details on registering instructors.



(1) Click the **Register Students / TAs** link.

(2) Enter either the Student Number, Email Address, or User ID of the student(s) or TA(s) you wish to add.

Tip To register multiple students or TAs at once, enter one person per line, as shown in the screenshot above. You can copy and paste data from Excel or other source to speed up the process.

(3) Select whether you want to give the same access level to all registrants or assign access levels by registrant.

(For this example, *Give same access level to all registrants* will be selected.)

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

授業情報

参加者の権限を選択します

権限 (5)

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

参加者

u6000001 (山田太郎, Yamada Tarou)

u6000002 (鈴木花子, Suzuki Hanako)

(6)

続ける 戻る キャンセル

- (5) Select the access level to be given.

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

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)

(8) **続ける** 戻る キャンセル

- (7) Select whether or not to send a notification email about the course addition to registrants after completing the registration. If you select *Send now*, notification emails will be sent out when the **Done** button is clicked in Step 9.

- (8) Click the **Next** button.

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) Click the **Done** button.

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

(10) The students and/or TAs will now be added to the course.

Note that this operation is not an official course registration. Therefore, if *Student* is selected in Step 5, a provisional registration will be made. Official course registration is done by the student through the administration information system.

5-5. Permit Students to Self-Register

Section 4 — Register Students and TAs describes how course instructors can register students. With the procedure below, course instructors can permit students to self-register in a course.



(1) Click the **Self-Register Function** link.



(2) Check the *Allow self-registrations* check box.

(3) Click the **Update** button.

This enables students to self-register in the course. It must be noted that self-registrations are not official registrations. Official course registration is done by the student through the administration information system.

5-6. Confirm or Delete Self-Registered Students in a Course

The screenshot shows the course management interface for '情報リテラシー実践 (B001)'. The left sidebar contains a navigation menu with '授業情報' (Course Info) highlighted by a red box and labeled (1). The main content area shows course details, including '参加者を管理' (Manage Course Participants), which is highlighted by a red box and labeled (2). Other visible elements include 'リンク' (Link), 'リセットして授業情報トップに戻る' (Reset and return to course info top), and various course settings like '年度' (Year), '該当授業' (Applicable Course), '教員' (Instructor), '利用対象' (Usage Target), '作成日' (Creation Date), '修正日時' (Modification Date), and '修正者' (Modifier).

- (1) Click the **Course Info** link.
- (2) Click the **Manage Course Participants** link.

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

Students who have been provisionally registered with the procedures in either **Section 4 — Register Students and TAs** or **Section 5 — Permit Students to Self-Register** will have a *Provisionally Registered* status. This lets you distinguish these students from students with *Officially Registered* status (students who have officially registered in the course).

Tip See [FAQ: A registered student is provisionally registered. What is the difference from being officially registered?](#) for details about the differences between provisional registration and official registration.

You may also delete students from the course on this page. If it is necessary to delete a provisionally registered student, follow the procedure below.

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

- (1) Be sure to confirm that the student is provisionally registered before deletion.
Please note that you can functionally delete officially registered students, faculty members, and TAs / tutors on this page. Be absolutely sure that you are not mistaken when deleting a participant.
Be absolutely sure that the student's course status is *Provisionally Registered* before proceeding with a deletion.
- (2) Check the *Delete* check box to the right of the provisionally registered student you wish to delete.
- (3) Click the **Update Participants** button.

5-7. Reuse Data from Other Courses

5-7-1. Reuse Multiple Data Sets from Other Courses

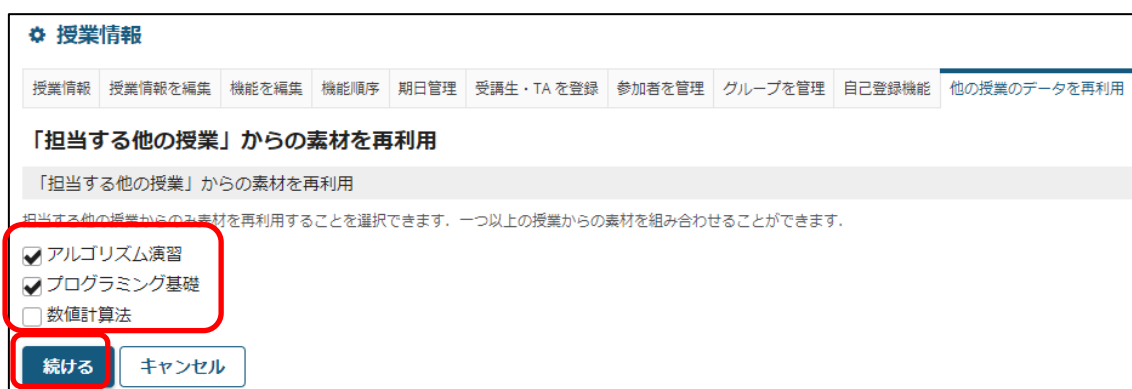
You can import multiple data sets from other courses with the following procedure.



(1) Click the **Reuse Other Course Data** link.



(2) Click the *Merge own data* link.



(3) Check the check boxes beside the courses to import data from and then click the **Next** button.

🌟 授業情報

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

担当している他の授業から素材を再利用する

担当している他の授業から素材を再利用します...

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

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

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

完了 戻る キャンセル

(4) Check the check boxes beside the functions you wish to reuse.

(5)

完了 戻る キャンセル

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

5-7-2. Reuse Individual Data Sets From Other Courses

You can import individual data sets from other courses with the following procedure. This example describes how to reuse assignment data from another course.

You can choose between importing all or individual assignments or tests / surveys under the Assignments function and Tests / Surveys function.

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 編纂 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	<input type="checkbox"/>

- (1) Click the **Assignments** link.
- (2) Check the current assignments for the course before proceeding.

- (3) Click the **Course Info** link.
- (4) Click the **Reuse Other Course Data** link.

- (5) Click the **Merge own data** link.

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

「担当する他の授業」からの素材を再利用

「担当する他の授業」からの素材を再利用

担当する他の授業からのみ素材を再利用することを選択できます。一つ以上の授業からの素材を組み合わせることができます。

アルゴリズム演習 (6)
 プログラミング基礎
 数値計算法

続ける キャンセル

- (6) Check the check boxes beside the courses to import data from and then click the **Next** button.

担当している他の授業から素材を再利用する

担当している他の授業から素材を再利用します...

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

	<input type="checkbox"/> アルゴリズム演習
授業情報	<input type="checkbox"/>
お知らせ	<input type="checkbox"/>
テスト/アンケート	<input type="checkbox"/>
成績簿	<input type="checkbox"/>
掲示板	<input type="checkbox"/>
課題 (7)	<input checked="" type="checkbox"/>
資料	<input type="checkbox"/>

- (7) Check the check box beside the Assignments function that you want to reuse.

掲示板	<input type="checkbox"/>
課題 (8)	<input checked="" type="checkbox"/> 課題001 <input type="checkbox"/> 課題003 <input type="checkbox"/> 課題002
資料	<input type="checkbox"/>

- (8) After checking the Assignments function check box, all assignments saved for the selected course(s) will be displayed (including drafts and post-due date assignments).



- (9) Check the check boxes of the assignments you wish to reuse.
- (i) Check only the Assignments function check box to reuse all assignments saved for the selected course(s).
 - (ii) Check the check boxes of the individual assignments you wish to reuse if you wish to reuse only some of the assignments saved for the selected course(s).



- (10) Click the **Done** button.

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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>

- (11) Click the **Assignments** link.
- (12) Check the assignments for the course after adding assignments from the other course.
The added assignments will appear as drafts.



- (13) If you check the check box beside the Tests / Surveys function, all tests and surveys saved as drafts for the selected course(s) will be displayed. (Published tests, whether active or inactive, will not be displayed.)

☑ テスト/アンケート 🔗 リンク

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート Trash

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
Draft - 小テスト2	Draft			受講生全員			木場一子	2021/01/04 13:33	<input type="checkbox"/>

表示ページ 1 / 1 前 次

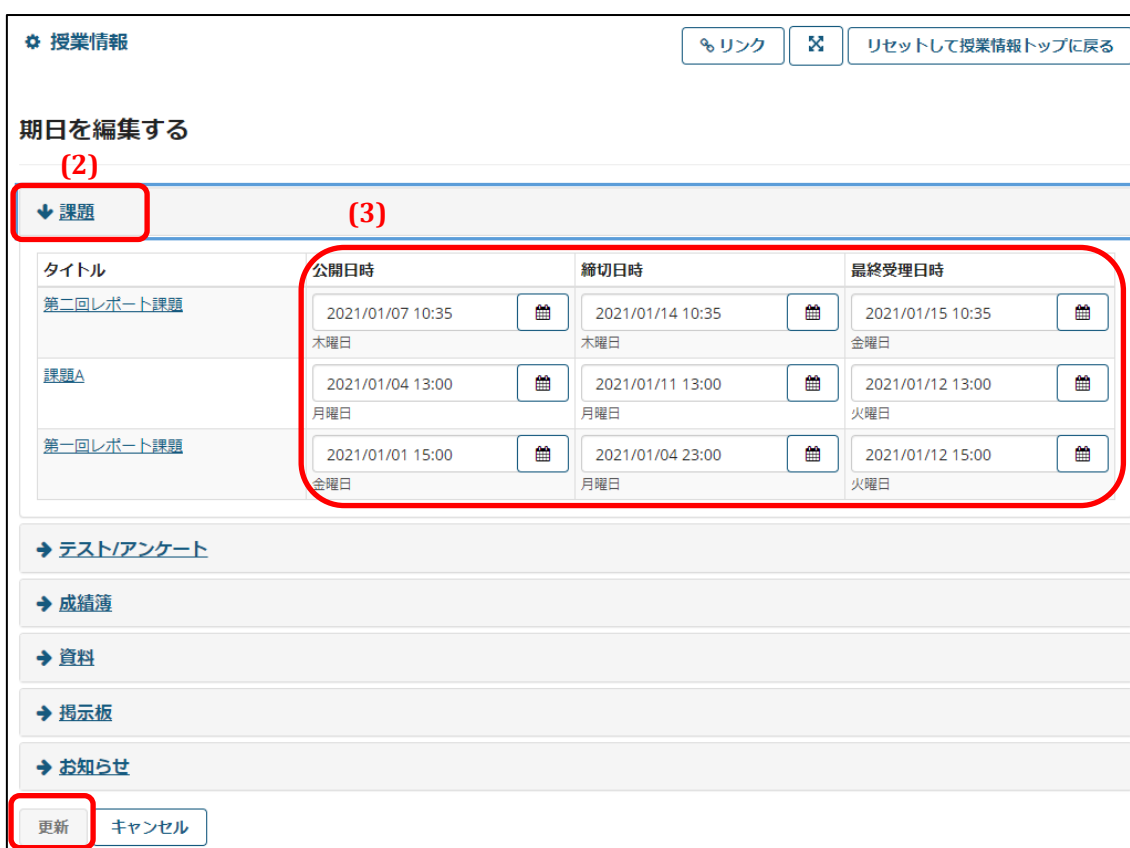
(14) Reused tests and surveys will be saved as draft tests.

5-8. Manage Deadlines and Dates

You can manage all deadlines and other dates in one place.



(1) Click the **Date Management** link.



(2) Select type of date you wish to change.

(3) Change the date(s).

Note The dates that can be changed vary depending on the type of date.

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



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



(6) A message indicating the update will appear at the top of the page.

Note The message will disappear automatically after a certain period of time.

5-9. Check Your Timetable on My Page

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

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

5-9-1. Change the Timetable Display

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



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

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

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



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

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

5-9-2. Check a Course from the Timetable

The screenshot shows the 'Timetable' (時刻割) page. On the left is a navigation menu with options like 'ユーザー情報', '授業一覧', '資料', 'お知らせ', '画面設定', and 'アカウント'. The main area displays a timetable for '2021年度 後期'. A red box highlights the course name '情報システム' in the '水' (Wednesday) column of the 3rd row. A red circle with the number '1' is positioned above the box. Below the timetable, there are buttons for 'リンク', 'リセットして時刻割トップに戻る', and 'リセットして課題・テスト一覧トップに戻る'. On the right side, there are sections for '授業関係のお知らせ' and 'お知らせ'.

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

The screenshot shows the 'Course Detail' page. The main content area is titled 'ホーム' (Home) and is highlighted with a red box. A red circle with the number '2' is placed above the box. The page includes a navigation menu on the left, a 'ホーム' header, and several sections: '授業情報' (Course Information), '授業関係のお知らせ' (Course-related notices), 'お知らせ' (Notice), '次回授業について' (About the next class), and 'メッセージセンター通知' (Message center notification). The '授業情報' section contains the text: '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。'.

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

6. Notices Function

Summary

The Notices function lets you post notices and announcements to students enrolled in a course.

Procedure

6-1. Add a Notice



- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Notices** link.
- (3) Click the **Add** link.

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

* 本文

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

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

(4) Enter the subject.

(5) Enter the message.

アクセス

このお知らせはこの授業のメンバだけが見ることができます

このお知らせは選択したグループだけに表示されます

(6) Select the access range.

Course participants only: The notice will be accessible by all people enrolled in the course. If no groups have been set for the course, this option will be the only available option.

Selected group(s) only: The notice will be accessible by the selected groups. When this option is selected, a list to select groups will appear, as shown in the screenshot below.

アクセス

このお知らせはこの授業のメンバだけが見ることができます

このお知らせは選択したグループだけに表示されます

このお知らせは選択したグループだけに表示されます

少なくとも1つのグループを選択する必要があります

グループを検索

グループ-1

グループ-2 (表示する)

表示方法

表示 - (投稿し、このお知らせを今すぐ表示する) (7)

非表示 - (下書きモードで、このお知らせを表示しない)

日時指定 - (日時を選んでこのお知らせを表示)

添付

添付はありません

添付を追加

電子メールによる通知 (8)

追加 プレビュー キャンセル

(9)

- (7) Select the display method. You can select to post the message immediately, save it as a draft, or set a display period.
- (8) If you select *Yes* for *Notify by email*, emails will be sent to the recipients specified under *Access*.
- Note** The *Notify by email* setting is not saved. If you wish send notification emails again after revising a notice, you will have to select *Yes* again.
- (9) Click the **Add** button. If you selected *Yes* for *Notify by email*, emails will be sent after clicking the button.

お知らせ

表示 追加 マージ 順序変更 オプション 権限

最近 365 日間のお知らせです

表示 1件のうち1-1件目を表示

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

削除 選択取消

(10)

(10) The notice is now posted.

Participants in the course (students, TAs / tutors, course instructors) are now able to view the notice.

Note Do not revise and reuse an existing notice to create a new notice.

7. Distribute Resources Function

Summary

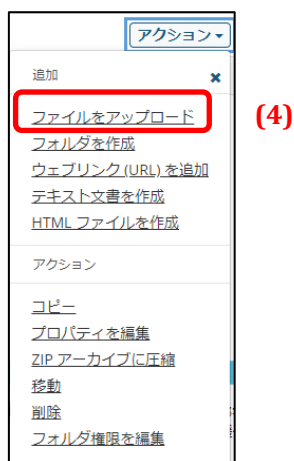
The Distribute Resources function lets you upload resources to be used in a course and distribute them to students.

Procedures

7-1. Distribute Resources



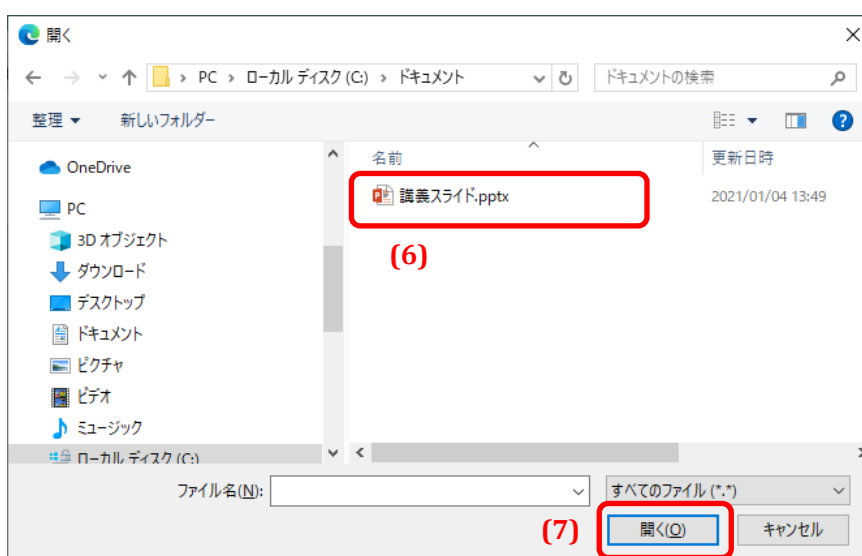
- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Resources** link.
- (3) Open the **Action** drop-down menu.



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



(5) Click in the box with the dotted line.

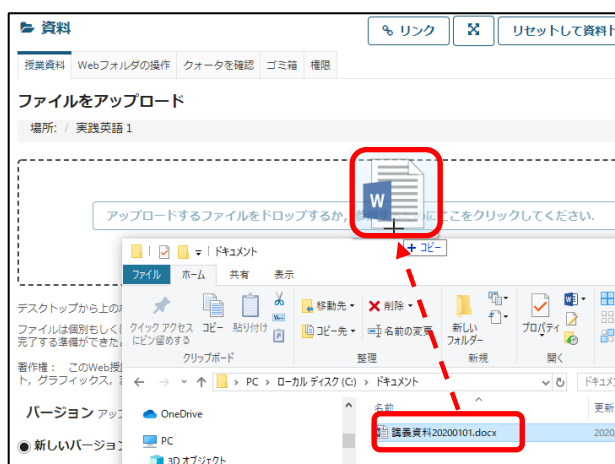


(6) Select the file to be uploaded on the pop-up window.

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

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

Tip You can also drag and drop files, as shown in the screenshot below.



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/スタッフ
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
情報学/IT教育支援係
e-learning-mi@mt.tmu.ac.jp

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

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

Tip To upload multiple files at one time, click the dotted box and repeat Steps 5 through 7.

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

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



他の授業から資料をコピー

(9) The file is now uploaded and available for students to download.

7-2. Organize Resources in Folders

7-2-1. Create a Folder



(1) Open the **Action** drop-down menu in the row with the folder icon ( or ).



(2) Select *Create folder* from the drop-down menu.

フォルダを作成

場所: / 情報リテラシー実践

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

フォルダ名 (3) [このアイテムの詳細を追加](#)

[別のフォルダを追加](#) (4)

- (3) Enter a name for the folder.
Tip To create multiple folders at once, click the *Add another folder* link and enter a name for the other folder.
- (4) Click the **Create Folder Now** button.

資料

授業資料 Webフォルダの操作 クォータを確認 ゴミ箱 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

<input type="checkbox"/>	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					
(5) <input type="checkbox"/>	第一回授業資料	アクション▼	授業全体	木場一子	2021/01/04 14:10	0個のアイテム
<input type="checkbox"/>	講義スライド.pptx	アクション▼	授業全体	木場一子	2021/01/04 13:59	5.2 MB

[他の授業から資料をコピー](#)

- (5) The new folder is now created.

7-2-2. Place Resources in a Created Folder



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) Open the **Action** drop-down menu beside the file you want to place in the folder.



アクション

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

(2) Select *Move* from the drop-down menu.



(3) Click the *Paste* icon beside the folder to place the file in.

The screenshot shows a table with the following columns: 'アクセス', '作成者', '最終修正日', and 'サイズ'. The second row, corresponding to the folder '第一回授業資料', is highlighted. The 'サイズ' column for this row contains the text '1個のアイテム', which is enclosed in a red box. To the left of the box is a red circle containing the number '4'. Below the table is a link that says '他の授業から資料をコピー'.

	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
情報リテラシー実践 資料				
第一回授業資料	授業全体	木場一子	2021/01/04 14:10	1個のアイテム
講義スライド.pptx	授業全体	木場一子	2021/01/04 13:59	5.2 MB

(4) The file will now be moved into the folder.

Tip You can create folders in advance and upload resources directly to the folders.

7-3. Reuse Resources from Other Courses

授業資料

すべての授業ファイル / 情報リテラシー実践 資料

移動 コピー 削除 表示 非表示 列を表示

<input type="checkbox"/>	タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
	情報リテラシー実践 資料				
<input type="checkbox"/>	第一回授業資料	授業全体	木場一子	2021/01/04 14:10	1個のアイテム
<input type="checkbox"/>	講義スライド.pptx	授業全体	木場一子	2021/01/04 13:59	5.2 MB
	他の授業から資料をコピー (1)				

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

授業資料

すべての授業ファイル / 情報リテラシー実践 資料

移動 コピー 削除 表示 非表示 列を表示

<input type="checkbox"/>	タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
	情報リテラシー実践 資料				
<input type="checkbox"/>	第一回授業資料	授業全体	木場一子	2021/01/04 14:10	1個のアイテム
<input type="checkbox"/>	講義スライド.pptx	授業全体	木場一子	2021/01/04 13:59	5.2 MB
	他の授業から資料をコピー 興味のあるフォルダーを展開し、上の現在の授業にコピーするアイテムを選択して下さい。				
	コピー				
	<input type="checkbox"/> マイページ				
(2)	<input checked="" type="checkbox"/> フルコリスム演習 資料				
	<input type="checkbox"/> プログラミング基礎 資料				
	<input type="checkbox"/> 数値計算法 資料				

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

Note Be sure to click only the folder icon.



資料

授業資料 Webフォルダの操作 クォータを確認 ゴミ箱 権限

授業資料

すべての授業ファイル / 情報リテラシー実践 資料

移動 コピー 削除 表示 非表示 列を表示

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ	
情報リテラシー実践 資料	アクション				
第一回授業資料	アクション	授業全体	木場一子	2021/01/04 14:10	1個のアイテム

他の授業から資料をコピー 興味のあるフォルダーを展開し、上の現在の授業にコピーするアイテムを選択して下さい。

コピー (4)

- 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 (3)
- プログラミング基礎 資料
- 数値計算法 資料

(3) Check the check box of the file you wish to reuse.

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



資料

授業資料 Webフォルダの操作 クォータを確認 ゴミ箱 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	ペースト	アクション				
第一回授業資料	ペースト	アクション	授業全体	木場一子	2021/01/04 14:10	1個のアイテム

他の授業から資料をコピー 興味のあるフォルダーを展開し、上の現在の授業にコピーするアイテムを選択して下さい。

コピー

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

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



- (6) The file will now be copied to the folder you clicked in Step 5.

7-4. Resources Function on My Page

My Page has a Resources function similar to that on each course button. Files uploaded using the Resources function on My Page are only accessible by you.



- (1) Click the **Resources** link on My Page.
- (2) The Resources function page will open. From here you can upload and copy files in the same way as given in **Section 1 — Distribute Resources** through **Section 3 — Reuse Resources from Other Courses**.

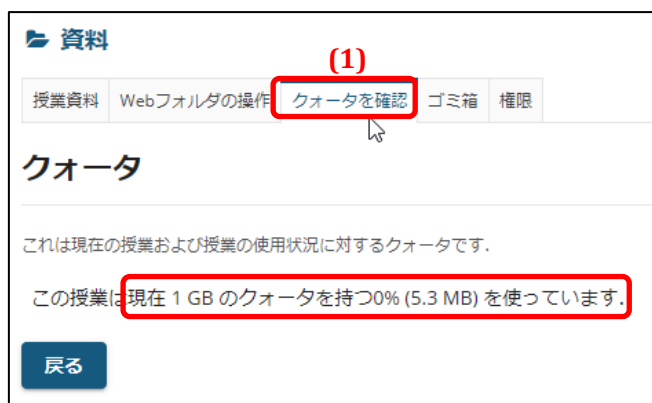
7-5. Manage Resources from a WebDAV Client



- (1) You can manage resources from a WebDAV client. Click the **Manage Web Folder** link to display instructions on how to use this function.

Tip Faculty members should apply for WebDAV use to have a WebDAV password issued. Local ID users can use WebDAV without making an application.

7-6. Check Space Usage





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

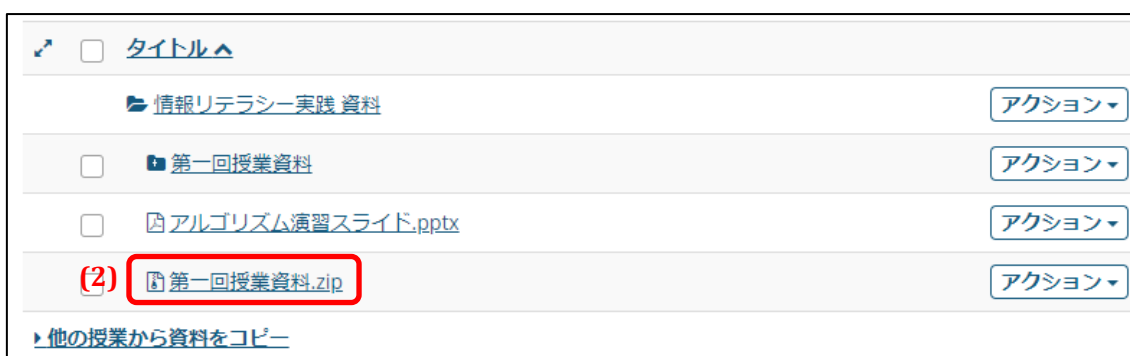
Tip These figures are provided separately for each course and My Page.

7-7. Compress Folders into ZIP Archives

You can compress folders into ZIP archives.



- (1) Open the **Action** drop-down menu in the row with the folder icon ( or ) and select *Compress into ZIP archive*.



- (2) A ZIP file will now be created containing the contents of the folder.

7-8. Trash Folder

Deleted resources are moved to the trash folder. You can restore resources deleted accidentally with the procedure below.

資料

授業資料 Webフォルダの操作 クォータを確認 **ゴミ箱** 権限

リンク リセットして資料トップに戻る

リストア項目

(3)

リストア 削除 キャンセル

リストアするアイテムを選択し、リストアボタンを押してください。

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

(2)

- (1) Click the **Trash** link.
- (2) Select the resource to restore.
- (3) Click the **Restore** button.

資料

授業資料 **(4)** Webフォルダの操作 クォータを確認 ゴミ箱 権限

リンク リセットして資料トップに戻る

リストア項目

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

リストア 削除 キャンセル

- (4) Click the **Course Resources** link.

<input type="checkbox"/>	タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
<input type="checkbox"/>	情報リテラシー実践 資料				
<input type="checkbox"/>	第一回授業資料	授業全体	木場一子	2021/01/04 14:10	1個のアイテム
<input type="checkbox"/>	アルゴリズム演習スライド.pptx	授業全体	木場一子	2021/01/04 14:49	5.2 MB
<input type="checkbox"/>	第一回授業資料.zip	授業全体	木場一子	2021/02/22 13:24	4.5 MB

他の授業から資料をコピー

- (5) The resource will now be restored.

8. Assignments Function

Summary

The Assignments function enables you to set assignments for students. The function lets you create assignments, set publication dates and due dates, correct submitted assignments, and send notices to students by email.

Procedures

8-1. Add an Assignment



- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Assignments** link.
- (3) Click the **Add** link.

The screenshot shows a form for entering an assignment title. The label 'タイトル*' (Title*) is followed by a red box and label (4) around the input field. The input field contains the text '第一回レポート課題' (First Report Assignment).

- (4) Enter a title for the assignment.

課題説明 *

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)

単語数: 2, 文字数 (HTMLタグを含む): 72/1000000

- (5) Enter a description of the assignment.

公開日時 * (6) 2021/01/04 15:00

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) Set a publication date, a due date, and a final submission date.

Publication date

This is the date and time from which the assignment can be viewed and submissions accepted. Students cannot see the assignment prior to this time.

Due date

This is the deadline for the assignment. Students may submit or resubmit their assignment after this date but before the final acceptance date, but their assignment will be considered late.

Final submission date

This is the final date and time that assignment submissions are accepted. After this time, students cannot submit or resubmit their assignment.

Set the due date and final submission date to the same date and time to disallow late submissions.

Tip You can set the date and time using the calendar shown below by clicking the calendar icon.



2021 年 1月

日	月	火	水	木	金	土
						1
						2
3	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						

時間 15:00

時 - +

分 - +

現時刻 閉じる

(7) リマインダメールを送信

- (7) Set whether or not to send emails to remind students about the assignment. Checking this check box will send reminder emails to students who have opted to receive reminders.

After creating a new assignment:

When saved with this check box unchecked, reminder emails are not set.

When saved with this check box checked, reminder emails are set.

After editing an assignment:

Previously saved with this check box unchecked:

When saved with this check box unchecked, reminder emails are not set.

When saved with this check box checked, reminder emails are set.

Previously saved with this check box checked:

No reminder emails have been sent yet:

When saved with this check box unchecked, reminder emails are disabled.

When saved with this check box checked, reminder emails remain set.

Reminder emails have already been sent:

When saved with this check box unchecked, reminder emails are no longer set.

When saved with this check box checked, reminder emails are newly set.

(8) 締切日を受講者に対して非表示

(8) When this check box is checked, the due date will be hidden from students.

Note Regardless of this setting, the due date will be displayed on the assignment list on the My Page home page.

(9) 課題追加、課題修正の通知とメールを送信

(9) Set whether or not to notify students via the Notices function and email that the assignment has been added or edited. Checking this check box will post a notice after adding or editing the assignment as well as notify via email that the notice has been posted.

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 (10)

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) Select who receives the assignment. The only option if groups have not been set up is *All course students*.

All course students ... All students in the course receive the assignment.

Selected group(s) only ... Only students in the selected group(s) receive the assignment.

Group submissions ... Selected group(s) receive the assignment. Only one submission is necessary per group (anyone in the group can submit the assignment).

Tip The list shown below will appear when specifying a group or groups.

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 *

受講生の提出種別 *

成績付け

この課題

グループを検索

全てのグループ選択

グループ-1

グループ-2

Note A condition on group submissions is that no student belongs to more than one of the selected groups. As shown below, you can use the **Check Now** button to check whether any student belongs to more than one group.

● グループ提出 - グループにつき一つの提出

すべてのグループが選択されています (2) *

グループ提出では、選択したグループに共通の参加者がいないことが必要です。

今すぐ確認

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

受講生の提出物

提出種別 * (11) テキストボックスと添付

(11) Set the format for student submissions.

Text box ... Students enter their submission in a text box in their Web browser.

Attachment ... Students attach and submit a file or files.

Non-digital ... Used when you expect students to submit their assignments directly to you without using kibaco, but you require the option to show assignment details and grade assignments.

Single file uploads only ... Select this option when you want students to send in their assignments as a single file only. (The *Attachment* option lets students upload multiple files at once.)

成績付け (12)

この課題を採点する

採点方法* 点数 ▼

最高点を入力* 100.00

成績簿に成績を送る

相互評価を使用する

(12) Set the grading method.

Check the *Grade assignment* check box if the assignment will be graded.

If you select *Numerical grade* as the grading method, enter the maximum grade.

Also choose whether to send results to student course grades and whether to use peer reviews.

(13)

完了 プレビュー キャンセル

(13) Click the **Done** button.

課題

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

課題一覧

1件のうち1-1件目を表示

|< < 200件表示... > >|

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

(14)

選択対象を削除

(14) The assignment will now be added to the course.

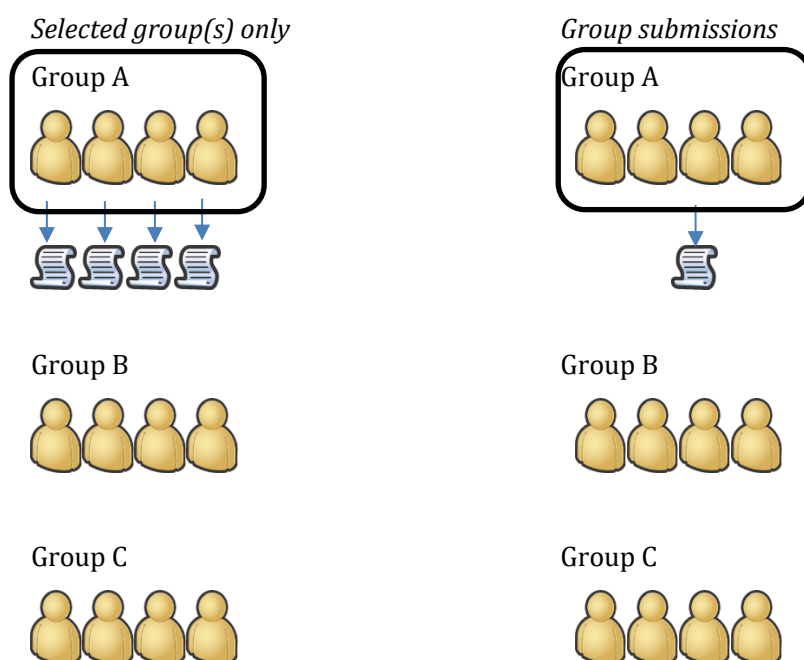
When the *Send results to student course grades* option is selected in Step 12, the assignment will be added to the student course grades as shown in the screenshot below.



8-1-1. Differences between *Selected group(s) only* and *Group submissions*

The *Selected group(s) only* option requires all students in the selected group(s) to submit the assignment. Conversely, the *Group submissions* option requires only one submission per group.

The difference is illustrated below, with Group A selected to receive the assignment.



1-2. Peer Reviews

You can allow students who receive the assignment to review each other's assignments.

The screenshot shows the configuration interface for peer reviews. At the top, there is a field for 'Maximum score' (最高点を入力*) set to 100.00. Below it is a checkbox for 'Send scores to gradebook' (成績簿に成績を送る). A red box labeled (1) highlights the checked checkbox for 'Use peer reviews' (相互評価を使用する). To the right, a red box labeled (2) highlights the 'Review period ends' (評価期間終了) date field, which is set to 2020/11/11 10:45. Below this, there are two checked checkboxes: 'Anonymous reviews' (匿名評価) and 'Allow students to see peer reviews of their submissions' (提出物のレビューの閲覧を受講者に許可). A red box labeled (3) highlights these two checkboxes and the 'Number of submissions students must review' (提出物がレビューする提出物数) field, which is set to 1. Below the checkboxes is a text area for 'Instructions for reviewers' (レビューアに対する説明), which is highlighted by a large red box labeled (4). At the bottom right, there is a character count: '単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000'.

- (1) Select this option to allow peer reviews.
- (2) The review due date must be set to a date after the final submission date.
- (3) Selecting *Anonymous reviews* lets the reviewers stay anonymous.
Selecting *Let students see peer reviews* lets students read the reviews their submission received.
Specify the number of submissions students must review under *No. of submissions students must review*.
- (4) Enter brief instructions for students about peer reviews.
Note Two conditions on using peer reviews are the grading method must be set to *Numerical grade* and the *Group submissions* option cannot be used.
Tip Students can review submissions between the final submission date and the review due date. Faculty members can grade submissions after the review due date.

8-2. Check Student Submissions



The screenshot shows the '課題' (Assignment) management interface. At the top, there are navigation tabs: '課題一覧', '追加', '受講生ごとの課題一覧', '提出状況一覧', '受講生モード', 'オプション', 'Trash', and '権限'. Below this is the '課題一覧' (Assignment List) section. A table displays the following information:

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

Red boxes highlight the '成績' link in the first row and the '2/2' value in the '提出済 / 未採点' column. A red '(1)' is placed below each of these elements.

- (1) Click the *Results* link for the assignment submissions you wish to check. You can also click on the numbers in the *Submitted / Not Graded* column.

Note When the grading method is set to *Not graded*, the link name will change from *Results* to *View submissions*.



The screenshot shows the '第一回レポート課題 - 提出物' (Assignment - Submissions) page. At the top, there are navigation tabs: '課題一覧', '追加', '受講生ごとの課題一覧', '提出状況一覧', '受講生モード', '順序変更', 'オプション', 'Trash', and '権限'. Below this is the '第一回レポート課題 - 提出物' (Assignment - Submissions) section. There are several buttons: '未提出者にメールを送る', '提出状況をCSV出力', 'すべてダウンロード', and '評価済提出物を返却'. A red box highlights the 'すべてダウンロード' button. Below the buttons is a section for 'フィードバックを送信するユーザを選択' (Select users to send feedback to). There is a search box for '受講生を' (Students) and a '検索' (Search) button. A table displays the following information:

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	✓

Red boxes highlight the 'すべてダウンロード' button and the student submission table. A red '(2)' is placed below the table.

- (2) The submission status for each student is displayed here.

Clip icon:

The clip icon appears on the far left when a student has attached a file to their submission. Clicking the icon will download the file attached by the student.

Date of Submission column:

This column shows the date and time when the student submitted their assignment. *Late* will be displayed in red when the submission was made after the due date. Nothing is displayed if the student has not submitted an assignment.

Download All:

By clicking this button, you can download all submitted student reports.

Note This link is displayed only after the due date.

Output Submission Status List as a CVS File:

Click this button to download a CSV file containing a list of submission statuses including submission dates.

8-3. Correct Student Submissions

Move to the Student Submission Confirmation page as described in the previous **Check Student Submissions** section.

The screenshot shows the '課題' (Assignment) management interface. At the top, there are navigation tabs like '課題一覧', '追加', '受講生ごとの課題一覧', etc. Below that, there are buttons for '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', and '評価済提出物を返却'. A search bar for '受講生を' (Students) is present. The main area displays a table of submissions:

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	✓

(1) Click on the name of the student whose assignment you wish to correct.

Note You cannot click on names before the assignment's due date, because assignments cannot be corrected before the due date.

The screenshot shows the '課題の提出物' (Assignment Submission) page. It includes a rich text editor toolbar with options like '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', etc. The main content area contains the following text:

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。

- ・ 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。

At the bottom, it shows '提出した添付ファイル' (Submitted Attachment Files) with one file: '第一次レポート課題 章末問題1.docx (5 MB; 2021/01/04 16:02)'. The status bar at the bottom right indicates '単語数: 4, 文字数 (HTMLタグを含む): 123/1000000'.

(2) The text submitted by the student will appear in the text box outlined in red under **Assignment Submission**. Here you can edit and correct the student's text.

Note The final submission date is shown in field (7). **However, do not change this date.** The change will be displayed to students, but the actual final date when assignments can be submitted is determined by the final submission date set for the assignment (as described in Step 6 of **Section 8-1 — Add an Assignment**).

Note If you have checked the *Send results to student course grades* option in Step 12 in the previous **Add an Assignment** section, the grading result will be reflected in the student's course grades.

8-4. Send Reminder Emails Function

(1) Function summary

This function automatically notifies assignment recipients that the assignment's due date is near.

(2) Users who receive reminder emails

Users who meet all the following conditions receive reminder emails.

- Users required to submit an assignment
- Users who have yet to submit the assignment
- Users who have enabled receiving reminder emails

(3) Function details

1. On completion of adding or editing an assignment

The function will be enabled if the assignment's reminder email setting has been selected.

2. When the assignment is added or edited within 24 hours of the due date

The function activates on completion of adding or editing the assignment.

The function identifies the users to receive reminders and sends out the reminder emails.

3. When the assignment is added or edited more than 24 hours before the due date

The function activates when the current time reaches 24 hours from the due date.

The function identifies the users to receive reminders and sends out the reminder emails.

(4) Examples of when reminder emails are sent

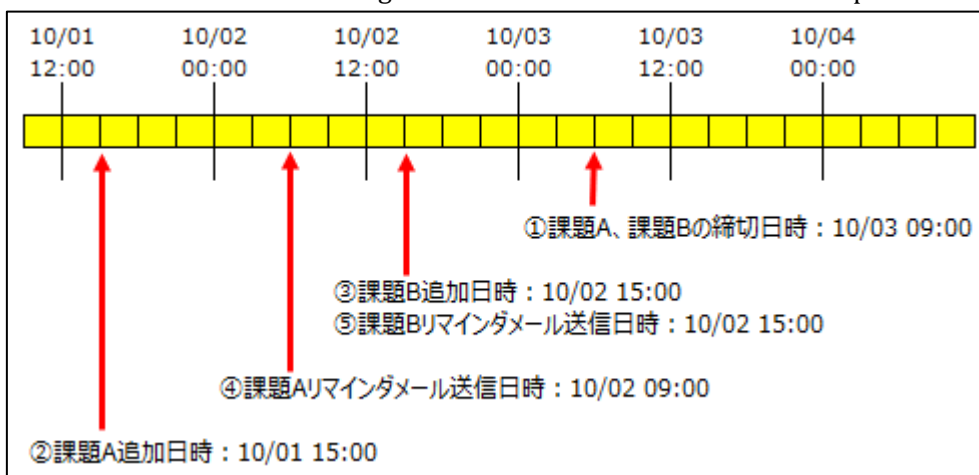
The due date for Assignment A and Assignment B is October 3 at 9 a.m.

Assignment A is added on October 1 at 3 p.m.

Assignment B is added on October 2 at 3 p.m.

Reminder emails for Assignment A will be sent on October 2 at 9 a.m.

Reminder emails for Assignment B will be sent on October 2 at 3 p.m.



8-5. Trash Folder

Deleted assignments are moved to the trash folder. You can restore assignments deleted accidentally with the procedure below.

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 **(1)** リンク リセットして課題トップに戻る

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 **(1)** **ゴミ箱** 権限

ゴミ箱

3件のうち 1 - 3 件目を表示

|< < 200件表示... > >|

課題タイトル	課題を選択
課題001	<input type="checkbox"/> (2)
課題002	<input type="checkbox"/>
課題A	<input type="checkbox"/>

(3) リストア 完全に削除

- (1) Click the **Trash** link.
- (2) Select the assignment to restore.
- (3) Click the **Restore** button.

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? **(4)**

OK キャンセル

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

課題一覧

3件のうち 1 - 3 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
課題A 編集 複製 成績	すべてのセクション・グループ (5)	終了	2021/01/04 13:00	2021/01/11 13:00	0/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>
第一回レポート課題 編集 複製 成績	すべてのセクション・グループ	終了	2021/01/01 15:00	2021/01/04 23:00	2/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>
第二回レポート課題 編集 複製 成績	すべてのセクション・グループ	終了	2021/01/07 10:35	2021/01/14 10:35	1/1	0-100.00	<input type="checkbox"/>

- (5) The assignment will now be restored.

8-6. Check an Assignment on My Page

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

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

You can open an assignment with the procedure below.

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

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

Note: Unpublished assignments are not displayed.

Note: If an assignment is not shown in the Assignments / Tests List, check the assignment by selecting the course in the Course Selection area in the same way as when the assignment was created.

②

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 | ゴミ箱 | 権限

課題一覧

1件のうち1-1件を表示
|< < 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
情報リテラシー実践課題① 進捗 復習 成績	すべてのセクション・グループ	公開	2021/12/01 11:00	2022/02/04 11:00	0/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>

選択対象を削除

TOKYO METROPOLITAN UNIVERSITY

お問い合わせ先：東京 Metropolitan 立大学 管理部 学術情報基盤センター 事務局
情報メディア教育支援係 e-learning-ml@ml.tmu.ac.jp

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

9. Tests / Surveys Function

Summary

The Tests / Surveys function lets you create questions with the formats below and conduct online surveys or tests that consist of combinations of created questions.

- Multiple choice
- Questionnaire
- Short answer or short essay
- Fill in the blank
- Numerical answer
- Matching question
- True or false question
- File upload

Procedures

9-1. Create a Test / Survey



- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Tests / Surveys** link.
- (3) Enter a title for the test to be created in the title field and click the **Create** button.

(4) Open the *Select question type* drop-down menu.

(5) Select the type of question you wish to create from the drop-down menu. (For this example, *Multiple choice* will be selected.)

(6) Enter the number of marks allotted to the question.

(7) Select whether to show students the number of marks allotted to the question.

(8) Bonus marks are not counted as part of the total score for the test. And no marks are deducted if a student skips the question or answers the question incorrectly. Students who do answer correctly are credited with bonus marks.
For example, if a perfect score is 100 points and there are 10 bonus marks, a student can score 110 points if he or she answers all questions correctly.

(9) **解答** (これは何ですか?)

単一正解

複数正解 (単一選択)

複数正解 (複数選択)

不正解解答の選択に対する負の得点

(9) Select the answer method. (For this example, *One correct answer* will be selected.)

One correct answer:

Students select one answer from multiple choices (one of which is correct).

Multiple correct answers (one choice):

Students select one answer from multiple choices (more than one of which is correct).

Multiple correct answers (multiple choices):

Students select more than one answer from multiple choices (more than one of which is correct).

問題文

すべてのリッチテキストエディタを表示

(10) このeラーニングシステムの愛称を選んでください。

(10) Enter the question statement.

(11) kibaco

A

削除

(11) Enter the answer choices.

You can add up to 26 answer choices labelled A through Z.

To indicate the correct answer choice, check the radio button beside the answer choice's label.

(12)

(12) Click the **Save** button at the bottom of the page.

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 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 **設定と公開**

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

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

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) Click the **Settings and Publish** link.

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 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

次のユーザーが解答可能

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

締切日時 制限時間 時間 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
もしまだ提出していないく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) You will move to the Detailed Settings page for test being created.

Frequently used settings

- *Users and Submissions*

次のユーザが解答可能	<input type="text" value="情報リテラシー実践受講生"/>
提出を認める回数	<input type="radio"/> 無制限 <input checked="" type="radio"/> 制限 <input type="text" value="1"/> 回の提出が許可されました
利用可能日時	<input type="text" value="2021/09/22 12:00"/>
締切日時	<input type="text" value="2021/09/29 05:00"/> 制限時間 <input type="text" value="00"/> 時間 <input type="text" value="00"/> 分
遅延提出を受け付けますか？	<input type="radio"/> いいえ、締切日時は不可 <input checked="" type="radio"/> はい、アクセス停止日時 <input type="text" value="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。

The following users can take the test:

Select who receives the test. The default is all students in the course.

If you select *People who receive the test link (including non-students and non-kibaco users)*, non-students and non-kibaco users can take the test, but it will not be possible to identify who submitted the answers.

If you have set up groups, you can give the test just to a selected group(s).

Number of submissions allowed:

You can set a limit on how many times students can submit answers to the test.

Note The default for the *Number of submissions allowed* option is “1”. If you have duplicated an existing test however, the default for the *Number of submissions allowed* option will be the original test’s value.

Note If you select *No limit* for *Number of submissions allowed*, students can take the test as many times as they like based on the graded results. Consequently, it is appropriate to set the *Number of submissions allowed* to “1” for regular tests.

Note Only students who have yet to make a submission can make a late submission, even if you have selected *No limit* for *Number of submissions allowed*.

The test start and end dates are set as described below in the same way as in Step 6 of the **Add an Assignment** section for the Assignments function.

Start date and time:

This is the date and time when students can see and answer the test or survey. The test or survey will not be shown to students before this time.

Due date:

This is the deadline for answering the test or survey. If late submissions are permitted, students can still answer the test or survey after this time as late submissions until the cutoff date. After the due date (or after the cutoff date if late submissions are permitted), students will not be able to start answering the test or survey or submit a partially answered test or survey.

Time limit:

You can limit the amount of time students have to answer the test.

When a time limit is set, once a student starts answering the test, the test will be automatically submitted either once the time limit is reached or once the due date (or the cutoff date if late submissions are permitted) is reached.

Late submissions:

Set whether to accept submissions after the due date and before the cutoff date.

Late submissions are marked as being late and all submissions are marked with a submission time for easy identification.

In the event of a problem in which a student claims to have made a submission, but the instructor is unable to verify the submission, the instructor can allow the student to resubmit the test / survey by providing sufficient time between the due date and the cutoff date and enabling late submissions.

Cutoff date:

This is the final deadline for accepting answers to the test or survey. Once this time is reached, students will no longer be able to answer the test or survey.

Tip You can set dates and times using a calendar by clicking the calendar icon.

If you wish to leave the test or survey posted for a prolonged time, like the previous version of tests and surveys, set the due date and cutoff date to a date well into the future so the test can be used without concern about its duration.



(15) Click the **Save and Publish** button.

☑ 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。

(16)

"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。

(16) Click the **Publish** button.

9-1-1. Other Important Settings

時間制限および公開日時例外

新しい例外の追加

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

締切日時

最終受理日時

制限時間 00 00

(1)

(2) 例外の追加

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	0	編集	削除

(3)

You can set exceptions to the time limits or dates when the test can be taken for specific students or groups. Exceptions can be used for makeup tests, for example.

- (1) Select the student or group and set the dates when the test can be taken.
- (2) Click the **Add Exception** button.
- (3) The exception settings will now be added.

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。(問題をを進めるための「次」ボタンだけです。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。

You can set how students proceed through the test or survey.

Questions are answered in the order they are displayed:

With this option, only a **Next** button is displayed while answering the test and students cannot go back to previous questions. This is called the linear access method.

Questions can be answered in any order from the test's index:

With this option, both **Next** and **Back** buttons are displayed while answering the test and students can go back to previous questions.

Note It is recommended to limit the number of submissions to one if you select the

linear access method. Be aware that the number of submissions is not automatically set to one when you select the linear access method.

Note If you set *Test layout* to *Display entire test on one page*, please instruct students to click the **Save** button frequently. Setting *Test layout* to *Display entire test on one page* displays all the questions to students on a single page. However, all answers may be lost while taking the test if the student accidentally closes the browser or if a problem occurs with the student's device or network connectivity. To prevent this possibility, students should save their answers by clicking the **Save** button as they proceed through the test.

Note Instructions for students concerning the **Save** button while taking a test are given on Page 34 of the Operation Manual for Course Participants.

9-2. Question Types

9-2-1. Questionnaire

Summary

Create a questionnaire-type question where students select answers from two to 10 choices.

Marks allocated No

Automatic grading No

The screenshot shows the 'Test/Questionnaire' creation interface. The 'Question type' dropdown menu is set to 'アンケート' (1). The question text is '今日の授業で取り扱った内容について、内容の理解度を <最低> ~ <最高> で選択してください。' (2). The 'Answer type' dropdown menu is set to '1・2・3・4・5 (5択)' (3). The 'Save' button is highlighted (4).

(1) Select *Questionnaire* from the *Question type* drop-down menu.

(2) Enter the question statement.

(3) Select the answer type.

Tip To use an answer type not given in the list, please create the question from the *Multiple choice* question type.

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

Question preview

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) Students read the question statement and select the appropriate choice.

9-2-2. File Upload

Summary

Create a test question that students answer by uploading a file.

Marks allocated Yes

Automatic grading No

テスト / アンケート

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 - ファイルアップロード前読

問題種別を変更 (1) ファイルアップロード

保存 キャンセル

配点 (2) 0.0

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) レポートをアップロードして下さい。

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

次の問題グループに割り当てる: 問題グループ 1 - Default

問題グループに割り当てる: グループ名を選択します (オプション)

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

- (1) Select *File upload* from the *Question type* drop-down menu.
- (2) Enter the marks allocated to the question.
- (3) Enter the question statement.
- (4) Click the **Save** button.

Question preview



The screenshot shows a web interface for a 'サンプルテスト' (Sample Test). At the top left, there is a '目次' (Table of Contents) link. Below it, the text '問題グループ 1 / 1.' is displayed. A progress bar shows '問題 1 / 1' and '0 点'. The main content area contains the instruction 'レポートをアップロードして下さい。' (Please upload the report.). A red circle with the number '1' highlights the file upload section, which includes a text input field labeled 'ファイル:', a 'ブラウズ...' (Browse...) button, and an 'アップロード' (Upload) button. At the bottom of the interface, there are three buttons: '保存' (Save), '終了' (End), and '提出' (Submit).

- (1) Students read the question statement and upload a file.

9-2-3. Numerical Answer

Summary

Create a test question with a formula or equation that students solve by entering a numerical value in a blank field.

Marks allocated Yes

Automatic grading Yes — Graded on whether the student's answer matches the answer indicated as correct.

☑ 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 - 数値解答

問題種別を変更 (1) 数値解答

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数値のまわりを中括弧で囲みます。例: $3*3={9}$

範囲: 値の範囲の間にパイプ "|" を挿入します。

例: 価格は {12.2|14.5} です。この場合、12.2 と 14.5 の間の受講生の解答は有効と見なされます。

科学的表記: ピリオドは小数点記号として、文字 "E" または "e" は指数部として使用する必要があります。

例: アボガドロ数は {6.022E23} です。

複素数は形式 (a+bi) にします。"a" と "b" は実数値である必要があります。

例: (1+1i) は有効ですが、(1+) は無効です。同様に、(0+9i) は有効ですが、(9i) は無効です。

受理可能な文字

数値、小数点記号、数値の前の符号 (例えば、-5)、または、空白 (例えば、千単位分離 5 000 の空白) が中括弧ないで許可されます。注意科学的表記については、ピリオドは小数点記号として使用する必要があります。

他の文字 (例えば、\$ や %) は、必要であれば、角括弧の外に置くことができます。例: $3/10 = (30\%)$ (30 だけが空白解答フィールドに入力される必要があります)

範囲のある値を定義する際は、パイプ "|" がパイプの後の値が小さくなっている必要があります。

(例: {12.2|14.5})

(3) 以下の数式に答えなさい。
 $2*2*2={8}$

- (1) Select *Numerical answer* from the *Question type* drop-down menu.
- (2) Enter the marks allocated to the question.
- (3) Enter the question statement with the correct answer contained in brace brackets {}.

添付ファイル
添付ファイルがありません
添付ファイルを追加

次の問題グループに割り当てる: 問題グループ 1 - Default

問題プールに割り当てる: プール名を選択します (オプション)

正解・不正解のフィードバック

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

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

(4) **保存** キャンセル

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

Question preview

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) The question statement and answer field will be displayed.

9-2-4. Matching Question

Summary

Create a test question that students answer by selecting matching pairs of words or phrases from a list.

Marks allocated Yes

Automatic grading Yes — Graded on whether the student's answer matches the answer indicated as correct.

The screenshot shows the 'Matching Question' creation interface. The question type is set to 'Matching Question' (1), the marks are 10.0 (2), and the question text is entered (3). The matching pairs are listed in a table (4):

選択	整合	
1 鼻が長い	ソウ	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) Select *Matching question* from the *Question type* drop-down menu.

(2) Enter the marks allocated to the question.

(3) Enter the question statement.

(4) Enter a list of matching pairs to be selected in the question.

The screenshot shows a web-based form for creating a matching question. On the left, there are labels for '選択' (Selection) and '整合' (Integration). The main area contains several input fields and buttons:

- A large text area labeled (5) for entering the statement to be matched.
- A dropdown menu labeled (6) with the value '*new*' selected, used for adding entries to the Match list.
- Another large text area labeled (7) for entering the match for the statement above.
- A button labeled (8) '対を保存' (Save Pair) to save the combination.
- Below these are two dropdown menus: '問題グループ 1 - Default' and 'ルール名を選択します (オプション)'.
- Two text areas for '正解' (Correct Answer) and '不正解' (Incorrect Answer), each with a 'Rich Text Editor' link above it.
- At the bottom, there are two buttons: '保存' (Save) labeled (9) and 'キャンセル' (Cancel).

- (5) Enter the statement to be matched in the *Statement* field. For example: “Has a long trunk”
- (6) Select **new** to add an entry to the *Match* list.
 - *new** ... Adds a new combination.
 - *None of the Above** ... Adds a combination without a match.
 - *Existing** ... If the combination is the same as an existing statement, select the statement number.
- (7) Enter the match in the *Match* field for the statement above in the *Statement* field. For example: “Elephant”
- (8) Click **Save Pair** to save the combination.

Tip More than one matching pair is necessary to form a question. Be sure to save multiple pairs.
- (9) Click the **Save** button.

Question preview

サンプルテスト

目次

問題グループ 1 / 1

問題 1 / 1 10 点

(1)

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

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

選択 ▼ 1. 鼻が長い
選択 ▼ 2. 首が長い
選択 ▼ 3. 白と黒の体毛
選択 ▼ 4. 水の中にいる
選択 ▼ 5. 空を飛ぶ

(2)

A
B
C
D
E

提出

- (1) The question statement will be displayed.
- (2) Students open the *Select* ▼ drop-down menu and select the correct matches to statements 1 through 5 from A through E in the list. Students select *E. None of the Above* if there is no match for the corresponding statement.

9-2-5. True or False Question

Summary

Create a test question that students answer by selecting whether the question statement is true or false.

Marks allocated Yes

Automatic grading Yes

The screenshot shows the 'Test/Question' editing interface. The question type is set to 'True or False' (1). The marks allocated are 10.0 (2). The deduction for an incorrect answer is 0.0 (3). The question text field (4) contains the message: '信号が赤の時は進んではいけない。'. The correct answer is 'True' (5).

- (1) Select *True or false question* from the *Question type* drop-down menu.
- (2) Enter the marks allocated to the question.
- (3) If marks are deducted for an incorrect answer, enter the number marks that will be deducted.

Tip You cannot select a deduction larger than the marks allocated to the question. If a student gets a minus score on the test, the final test result will be 0.

- (4) Enter the question statement.
- (5) Select the correct answer, either *True* or *False*.

次の問題グループに割り当てる: 問題グループ 1 - Default

問題プールに割り当てる: プール名を選択します (オプション)

正解・不正解のフィードバック

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

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

(6) **保存** キャンセル

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

Question preview

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) The question statement and the *True* and *False* choices will be displayed.

9-2-6. Short Answer or Short Essay

Summary

Create a test question where students write in the answer.

Marks allocated Yes

Automatic grading No

☑ 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) 仮想通貨と電子マネーの違いについて記述せよ。

リッチテキストエディタを表示 (および文字カウント)

添付ファイル

添付ファイルがありません

添付ファイルを追加

次の問題グループに割り当てる: 問題グループ 1 - Default ▼

最大文字数 4000

※4000文字を超えての設定はできません。

問題プールに割り当てる プール名を選択します (オプション) ▼

- (1) Select *Short answer / short essay* from the *Question type* drop-down menu.
- (2) Enter the marks allocated to the question.
- (3) Enter the question statement.

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) Click the **Save** button.

Question preview

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 文字書けません

保存 終了 提出

(1) The question statement and answer field will be displayed.

9-2-7. Fill In The Blank

Summary

Create a test question that students answer by filling in a blank.

Marks allocated Yes

Automatic grading Yes — Graded on whether the student's answer matches the answer indicated as correct.

☑ 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、スマイルは{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) Select *Fill in the blank* from the *Question type* drop-down menu.
- (2) Enter the marks allocated to the question.
- (3) Enter the question statement. Indicate the correct answers within brace brackets {}.

(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

次の問題グループに割り当てる:

問題プールに割り当てる

正解・不正解のフィードバック

正解解答 (オプション)

不正解解答 (オプション)

(7)

(4) *Use case sensitive grading?*

For this example, we will create a fill-in-the-blank test question using an English sentence. Check this option to use case sensitive grading when marking answers. This option can be left unchecked if case sensitive grading is unnecessary.

(5) *Mutually exclusive*

This option is set when, for example, there are two fill-in-the-blank questions that require two mutually exclusive answers from the same set of choices.

Example: "As altitude {increases | decreases}, air pressure {increases | decreases}" — 20 marks allocated

Correct answer 1: "As altitude increases, air pressure decreases" — Score 20 points

Correct answer 2: "As altitude decreases, air pressure increases" — Score 20 points

Partially correct answer 1: "As altitude increases, air pressure increases" — Score 10 points

Partially correct answer 2: “As altitude decreases, air pressure decreases” — Score 10 points

Tip When the blank is set to {increases | decreases} and mutually exclusive is not set, then either “increases” or “decreases” will be marked as correct.

- (6) *Ignore spaces?*
Check this option to ignore spaces when grading answers.
- (7) Click the **Save** button.

Question preview



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) The question statement and answer field will be displayed.

9-2-8. Multiple Choice

Summary

Create a test question that students answer by selecting from multiple choices.

Marks allocated Yes / **Automatic grading** Yes

One correct answer

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) Select *Multiple choice* from the *Question type* drop-down menu.

(2) Enter the marks allocated to the question.

(3) Select *One correct answer*.

One correct answer is set by default when creating a multiple choice test question.

(4) *Deduct marks for an incorrect answer*

Select to deduct marks when an incorrect answer is selected.

Tip You cannot select a deduction larger than the marks allocated to the question. If a student gets a minus score on the test, the final test result will be 0.

- (5) Enter the question statement. For example: “Select the meaning of the following word: careful”

正解とする選択肢にチェックを入れてください。

(6) 優しい
 A
 削除

(7) 注意深い
 B
 削除

(8) (8)

(9) ありがたい
 C
 削除

(10) 精細な
 D
 削除

(11) (11)

選択肢を追加 (12) 選択

選択肢の順序をランダム化 (13) はい
 いいえ

論拠を求める はい
 いいえ

- (6) Enter choice A. For example: “gentle”
- (7) Enter choice B. For example: “careful”
- (8) Enter a check that choice B is the correct answer.
- (9) Enter choice C. For example: “thankful”
- (10) Enter choice D. For example: “detailed”
- (11) *Delete*
Click this link to delete the corresponding answer choice.
- (12) *Add answer choices*
Select the number of answer choices to add from the drop-down list. (The maximum number is 26, from A to Z)
- (13) *Shuffle answer choices?*

Check Yes to randomize the order that the answer choices appear in.

次の問題グループに割り当てる：

問題プールに割り当てる

正解解答 (オプション)

不正解解答 (オプション)

(14)

(14) Click the **Save** button.

Question preview

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](#)

(1) The question statement and answer choices will be displayed.
Clicking *Reset selection* will uncheck the selected answer choice.

Multiple correct answers (one choice)

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

すべてのリッチテキストエディタを表示

(5) 次の単語の意味を選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) Select *Multiple choice* from the *Question type* drop-down menu.

(2) Enter the marks allocated to the question.

(3) Select *Multiple correct answers (one choice)*.

Multiple correct answers (one choice) is a question format where the student selects one answer from multiple choices of which more than one is correct.

(4) *Deduct marks for an incorrect answer*

Select to deduct marks when an incorrect answer is selected.

Tip You cannot select a deduction larger than the marks allocated to the question. If a student gets a minus score on the test, the final test result will be 0.

(5) Enter the question statement. For example: "Select the meaning of the following word: book"

正解とする選択肢にチェックを入れてください。

(6) 本

(7) A
削除

(8) 予約する

(9) B
削除

(10) 自動車
 C
削除

(11) 走る
 D
削除

(12)

選択肢を追加 (13) 選択 ▼

選択肢の順序をランダム化 (14) はい
 いいえ

論拠を求める はい
 いいえ

(6) Enter choice A. For example: "book"

(7) Enter a check that choice A is a correct answer.

(8) Enter choice B. For example: "to make a reservation"

(9) Enter a check that choice B is a correct answer.

(10) Enter choice C. For example: "car"

(11) Enter choice D. For example: "to run"

(12) *Delete*

Click this link to delete the corresponding answer choice.

(13) *Add answer choices*

Select the number of answer choices to add from the drop-down list. (The maximum number is 26, from A to Z)

(14) *Shuffle answer choices?*

Check *Yes* to randomize the order that the answer choices appear in.

次の問題グループに割り当てる：

問題プールに割り当てる

正解解答 (オプション)

不正解解答 (オプション)

(15)

(15) Click the **Save** button.

Question preview

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](#)

- (1) The question statement and answer choices will be displayed.
Choices A and B are correct, but only one answer can be selected. If either A or B are selected, the answer is correct.
Clicking *Reset selection* will uncheck the selected answer choice.

Multiple correct answers (multiple choices)

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) 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) Select *Multiple choice* from the *Question type* drop-down menu.

(2) Enter the marks allocated to the question.

(3) Select *Multiple correct answers (multiple choices)*.

Multiple correct answers (multiple choices) is a question format where the student selects multiple answers from multiple choices of which more than one is correct.

(4) *Subtract incorrect answers from correct answers*

With this option, the marks for incorrect answers selected by the student are subtracted from the marks for correct answers selected by the student to find the final mark for the question.

The marks per correct or incorrect answer are found by:

Marks allocated to the question ÷ Number of correct answers

In this example, the marks per correct or incorrect answer are $20 \div 2 = 10$ marks.

If a student checks A and B ... the student receives 20 marks.

If a student checks just A or checks just B ... the student receives 10 marks.

If a student checks an incorrect answer, the number of incorrect answers x 10 marks will be subtracted from the marks given for correct answers as above.

Full marks or 0 marks

With this option, the student receives full marks for selecting all the correct answers.

Otherwise, the student receives 0 marks. You may also select the *Deduct marks for incorrect answers* option in this case.

- (5) Enter the question statement. For example: "Select the meaning of the following word: book"

正解とする選択肢にチェックを入れてください。

(6) 本

(7) A
削除

(8) 予約する

(9) B
削除

(10) 自動車
 C
削除

(11) 走る
 D
(12) 削除

選択肢を追加 (13) 選択 ▼

選択肢の順序をランダム化 (14) はい
 いいえ

論拠を求める はい
 いいえ

(6) Enter choice A. For example: "book"

(7) Enter a check that choice A is a correct answer.

(8) Enter choice B. For example: "to make a reservation"

(9) Enter a check that choice B is a correct answer.

(10) Enter choice C. For example: "car"

(11) Enter choice D. For example: "to run"

(12) *Delete*

Click this link to delete the corresponding answer choice.

(13) *Add answer choices*

Select the number of answer choices to add from the drop-down list. (The maximum number is 26, from A to Z)

(14) *Shuffle answer choices?*

Check *Yes* to randomize the order that the answer choices appear in.

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) Click the **Save** button.

Question preview

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) The question statement and answer choices will be displayed.
Multiple answer choices can be selected.

9-3. Use Question Pools

Using question pools allows you to reuse questions. A question pool is created in advance with the procedure below. Once a question pool is created, questions can be reused from the question pool.

9-3-1. Create a Question Pool

このスクリーンショットは、システム内の「テスト/アンケート」メニューから「問題プール」タブを選択した状態を示しています。タブは(1)で赤い枠で囲まれています。その下の「問題プール」セクションで、「新規プールを追加」リンクが(2)で赤い枠で囲まれています。右側には「リンク」、「リセットしてテスト/アンケートトップに戻る」ボタンがあります。

(1) Click the **Question Pool** tab.

(2) Click the *Add new pool* link.

このスクリーンショットは、「プールを追加」フォームの画面です。*マーク付きは必須アイテムです。の注意書きがあります。フォームには「プール名*」(3)、「作成者」(教員一郎)、「学部またはグループ」(空欄)、「説明」(空欄)、「目的」(空欄)、「キーワード」(空欄)があります。下部には「保存」(4)と「キャンセル」ボタンがあります。右側には「リンク」、「リセットしてテスト/アンケートトップに戻る」ボタンがあります。

(3) Enter a name for the pool.

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

このスクリーンショットは、「問題プール」一覧画面です。新しく作成された「憲法1 問題プール」がリストアップされています。この行は(5)で赤い枠で囲まれています。右側には「リンク」、「リセットしてテスト/アンケートトップに戻る」ボタンがあります。

プール名	作成者	最終修正日	問題	サブプール	削除
憲法1 問題プール サブプールを追加 コピー 移動 共有	教員一郎	2021/03/09 22:39	0	0	<input type="checkbox"/>

(5) The newly created pool is listed in the table.

(5) The question pool will now be created.

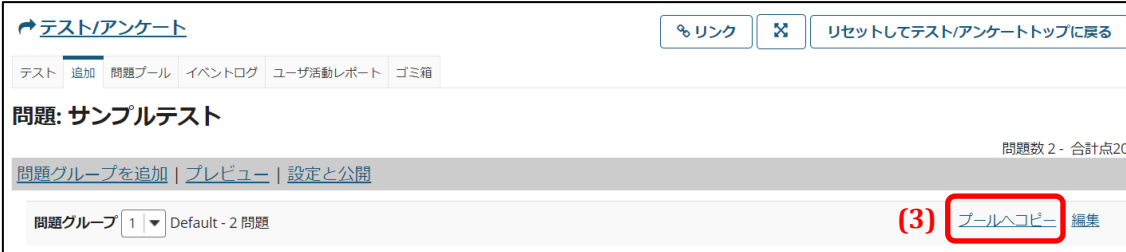
9-3-2. Copy Questions to a Question Pool

(1) 

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

(1) Click the **Test** tab.

(2) Open the **Select action** drop-down menu beside the test to add to the question pool.
Select *Edit* from the drop-down menu.

(3) 

問題: サンプルテスト

問題数 2 - 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 - 2 問題

プールへコピー 編集

(3) Click the *Copy to pool* link.

Note Clicking *Copy to pool* will copy all questions in the Question Group to the specified question pool.

(4) 

問題をコピー

次のプールのコピーの送り先を選択:

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

コピー キャンセル

(4) Place a check beside the question pool where the questions will be copied to.

- (5) Click the **Copy** button. The questions will now be copied to the question pool.

9-3-3. Reuse Question Pool Questions

このスクリーンショットは、テスト/アンケート作成画面の「新しい問題を挿入」セクションを示しています。ドロップダウンメニューが開かれ、「問題プールからコピー」が選択されています。

- (1) Open the **Select question type** drop-down menu and select *Copy from question pool*.

このスクリーンショットは、質問プールを選択するための画面を示しています。以下の表が表示されています。

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) Click on the question pool that you wish to copy questions from.

☑ 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 <input type="checkbox"/>
問題を編集 1: 次の単語の意味を選択肢からすべて選びなさい。book	複数選択	20.0	2021/03/09 22:51	<input checked="" type="checkbox"/>
問題を編集 2: test	ファイルアップロード	0.0	2021/03/09 22:51	<input type="checkbox"/>

次の問題グループに割り当てる: 問題グループ 1 - Default

(4)

(3) Place a check beside the questions you wish to copy.

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

☑ 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) The question you copied from the question pool will now be inserted in the test.

9-4. Check Test Results

Check student test results with the procedure below.

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

- (1) Open the **Select action** drop-down menu beside the title of the published test you wish to check and select *Test results*. Alternatively, click on the number in the Submissions Received column.

☑ 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

2 個のアイテムのうち 1 - 2 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	得点	調整	最終得点	受講生のためのコメント (ヘルプ)
<input type="checkbox"/>	山田太郎_Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/12 13:33	10	<input type="text" value="0.0"/>	10	<input type="button" value="添付ファイルを追加"/>
<input type="checkbox"/>	鈴木花子_Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:33	0	<input type="text" value="0.0"/>	0	<input type="button" value="添付ファイルを追加"/>

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

- (2) The test results for each student will be displayed.

Check student answers with the procedure below.

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

(3)

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

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

(3) Click the **Questions** link on the Confirm Test Results page.

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

解答

表示 最高の提出 ▼ 対象: インライン解答 ▼ サイト全体

検索 受講生の名前または ID

2 個のアイテムのうち 1 - 2 を表示

|< < all を表示 > >|

名前	ユーザ ID	学修番号・教職員番号▲	権限	日時	得点	受講生の解答	受講生のためのコメント (ヘルプ)
山田太郎, Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	(4) ✔ kibaco	<input type="text"/> 添付ファイルがありません <input type="button" value="添付ファイルを追加"/>
鈴木花子, Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:34	0	✘ sakai	<input type="text"/> 添付ファイルがありません <input type="button" value="添付ファイルを追加"/>

(4) You can now check the answers each student gave.

You can download a file containing the test results with the procedure below.



☑ 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 (5)**

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) Click the **Export** link on the Confirm Test Results page.



☑ テスト/アンケート

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート

エクスポート: 確認テスト

提出状態 得点 問題 統計情報 項目分析 **エクスポート**

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

エクスポート (6)

(6) Click the **Export** button. The test results will be downloaded as an Excel file.

9-5. Send Emails to Students Who Have Not Submitted a Test

Send notification emails to students who have not submitted a test with the procedure below.

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

- (1) Open the **Select action** drop-down menu beside the title of the published test you wish to check and select *Test results*. Alternatively, click on the number in the Submissions Received column.

(2) Click the **Submission Status** link on the Confirm Test Results page.

The screenshot shows the 'テスト/アンケート' (Test/Anket) page. The '提出状態' (Submission Status) link is highlighted with a red box. Below it, there is a table with columns: Delete, 名前 (Name), ユーザID (User ID), 学籍番号・教職員番号 (Student/Staff ID), 権限 (Authority), 提出日時 (Submission Date), 得点 (Score), and 調整 (Adjustment). The table contains one entry for '山田太郎, Yamada Tarou' with a score of 10 and a submission date of 2021/01/05 13:33.

- (2) Click the **Submission Status** link on the Confirm Test Results page.

(3) Click the **Send email to non-submitters** link.

The screenshot shows the '提出状態' (Submission Status) page. The link '未受講者にメールを送る' (Send email to non-submitters) is highlighted with a red box. Below it, there is a table with columns: 名前 (Name) and ユーザID (User ID). The table contains two entries: '山田太郎, Yamada Tarou' with user ID 'u6000001' and '鈴木花子, Suzuki Hanako' with user ID 'u6000002'.

- (3) Click the **Send Email to Students Who Haven't Taken Test** button.

メールを送信します。よろしいですか？

(4)

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

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
表示すべてのセクションまたはグループ

(5)

検索

- (5) Search results and other updates do not affect who receives the notification email.

The recipients of the notification email are as follows.

- Users who are eligible to take the test but have not submitted a test at the present time.

Note that some users who will receive the notification email do not appear on the page due to group updates or search results.

You may send notification emails for tests whose due dates have passed.

Note Differences between Draft Tests and Published Tests

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 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	<input type="checkbox"/>
下書き - 確認テスト	下書き			受講生全員	2021/01/05 12:00	2021/01/12 5:00	木場一子	2021/01/07 13:29	<input type="checkbox"/>
下書き - 小テスト2	下書き			受講生全員			木場一子	2021/01/04 13:33	<input type="checkbox"/>

表示ページ 1 / 1

After publishing a test / survey, two copies of the test / survey with the same title will appear: one with **Draft** appended to it and one without (the published test). These two tests / surveys are completely **independent** of each other.

Consequently, editing or deleting the draft test will not affect the published test.

Furthermore, students can only view the published test. To add a question to a published test or survey, first delete the published test and then add the question to the draft test and re-publish it.

A published test that students have already answered cannot be deleted. Be aware that in order to delete a published test which has already been answered, you must first delete the students' answers.

9-6. Feedback

When creating a test or survey, you can add feedback that is displayed to students based on their answers.

9-6-1. Add Feedback

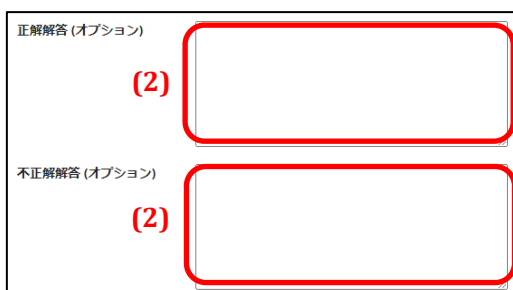
Add feedback with the procedure below.

Feedback at the question level



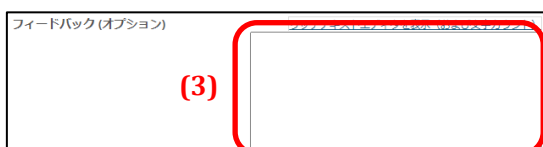
The screenshot shows the 'テスト/アンケート' (Test/Quiz) interface. At the top, there are tabs for 'テスト' (Test), '追加' (Add), '問題プール' (Question Pool), 'イベントログ' (Event Log), 'ユーザ活動レポート' (User Activity Report), and 'Trash'. Below the tabs, the title is '問題: 確認テスト' (Question: Confirmation Test) and the status is '問題数 0 - 合計点 0'. There are links for '問題グループを追加' (Add Question Group), 'プレビュー' (Preview), '印刷' (Print), and '設定と公開' (Settings and Publish). A dropdown menu for '問題グループ' (Question Group) is set to '1' with 'Default - 0 問題' (Default - 0 Questions). There are links for 'プールへコピー' (Copy to Pool) and '編集' (Edit). A blue banner contains the text '新しい問題を挿入' (Insert New Question) and a dropdown for '問題種別を選択します' (Select Question Type). At the bottom, there are buttons for '点を更新' (Update Points) and '順序を更新' (Update Order).

- (1) Proceed to Step 5 in **Section 1 — Create a Test / Survey**.



The screenshot shows two text input fields for feedback. The first field is labeled '正解答 (オプション)' (Correct Answer (Optional)) and has a red '(2)' next to it. The second field is labeled '不正解答 (オプション)' (Incorrect Answer (Optional)) and also has a red '(2)' next to it. Both fields are empty and have a red border.

- (2) When the question type has both correct and incorrect answers, you can provide separate feedback for correct and incorrect answers. Enter your feedback in the *Correct answer (optional)* and *Incorrect answer (optional)* text boxes. After entering your feedback, continue with the procedure in **Section 1 — Create a Test / Survey** and save the question.



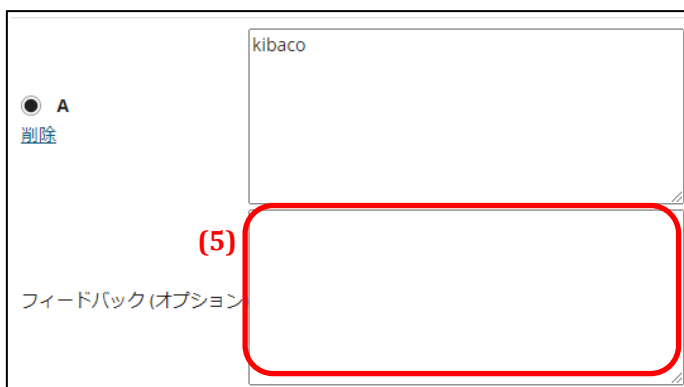
The screenshot shows a text input field for feedback. The label is 'フィードバック (オプション)' (Feedback (Optional)) and there is a red '(3)' next to it. The field is empty and has a red border.

- (3) When the question type does not have correct or incorrect answers, you can provide feedback that is displayed when answering the question. Enter your feedback in the *Feedback (optional)* text box. After entering your feedback, continue with the procedure in **Section 1 — Create a Test / Survey** and save the question.

Feedback at the answer choice level



- (4) Proceed to Step 5 in **Section 1 — Create a Test / Survey**.

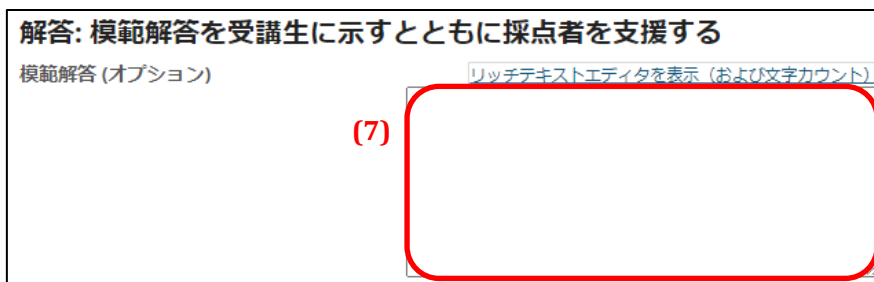


- (5) When the question type is *Multiple choice*, you can provide separate feedback for each answer choice. Enter your feedback in the *Feedback (optional)* text box under the corresponding answer choice. The feedback appears to the student after the answer choice is selected. After entering your feedback, continue with the procedure in **Section 1 — Create a Test / Survey** and save the question.

Model answer



- (6) Proceed to Step 5 in **Section 1 — Create a Test / Survey**.



- (7) When the question type is *Short answer / short essay*, you can provide a model answer. Enter your model answer in the *Model answer (optional)* text box under the corresponding answer choice. After entering the model answer, continue with the procedure in **Section 1 — Create a Test / Survey** and save the question.

Grader's comments

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

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

更新 キャンセル

(8) Proceed to Step 1 in Section 2 — Test Results.

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

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

(9) 更新 キャンセル

(10)

(9) Enter feedback / comments from the grader about the test / survey in the *Comments to student* text box in the relevant row.

(10) Click the **Update** button.

Grader's comments (at the question level)

問題グループ 1: 問題 1 - 単一正解 (10.0 点)

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

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

2 個のアイテムうち 1 - 2 を表示
 |< < 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	<input type="text"/> 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	<input type="text"/> 添付ファイルがありません 添付ファイルを追加

SAVE キャンセル

(11) Proceed to Step 3 in **Section 2 — Test Results**.

問題グループ 1: 問題 1 - 単一正解 (10.0 点)

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

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

2 個のアイテムうち 1 - 2 を表示
 |< < 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	<input type="text"/> 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

(13) SAVE キャンセル

(12) Enter feedback / comments from the grader about the submitted answer in the *Comments to student* text box in the relevant row.

(13) Click the **Save** button.

9-6-2. Change Feedback Display Settings

Change the feedback display settings with the procedure below.



The screenshot shows the 'テスト/アンケート' (Test/Survey) creation interface. At the top, there are navigation tabs: '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', and 'Trash'. Below these, the title '問題: 確認テスト' is displayed. A red box highlights the '設定と公開' (Settings and Publish) link, with a red circle and the number '(1)' next to it. Other visible elements include '問題グループを追加 | プレビュー | 印刷', '問題グループ 1 | Default - 1 問題', '新しい問題を挿入' buttons, and a question preview: 'このeラーニングシステムの愛称を選んでください。' with options 'A. kibaco' and 'B. sakai', and '解答キー:A'.

(1) Click the **Settings and Publish** link on the Create Test / Survey page.



The screenshot shows the '設定 - 確認テスト' (Settings - Confirmation Test) page. The '採点およびフィードバック' (Grading and Feedback) section is highlighted with a red box and labeled with a red circle and the number '(2)'. This section contains several settings: 'ユーザあたり複数提出物の場合の記録された得点' (Record score when 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); '匿名採点成績簿オプション' (Anonymous grading score sheet options) with checkboxes 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 grader) and '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反映' (Regardless of the following options, reflect test scores in the score sheet immediately).

(2) Open the **Grading and Feedback** section.

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
○ 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) Make feedback settings as appropriate. Section 6-3 describes each setting in detail.

(4) 保存して公開 保存 キャンセル

(4) Click either the **Save and Publish** or the **Save** button.

9-6-3. Details on Feedback Display Settings

The details of the feedback display settings are given below.

Test score to be recorded when users make multiple submissions

This setting selects which test score to record when students are allowed to submit a test / survey multiple times.

- *Record highest score*

This choice records the highest score among the multiple submissions.

- *Record final score*

This choice records the score of the final submission among the multiple submissions.

Anonymous grading

This setting selects whether to conceal the student's name and Student Number when grading.

- *Conceal information that identifies students from the grader*

This choice makes it possible to grade without seeing the student's name or Student Number.

Student Course Grades option

This setting selects whether to reflect the score of the test / survey immediately in student course grades.

- *Immediately send test scores to student course grades regardless of the options below*

This choice makes it possible to send test scores immediately to student course grades.

Note When the *Student Course Grades* option is checked, students are able to view their test scores in their course grades regardless of the feedback settings. Be aware that if *Number of submissions allowed* is changed to *No limit* for the test at this time, students could potentially guess the correct answers on the test by going back and checking their test scores in their course grades after each submission and redoing the test repeatedly. See **Section 12-4 — Hide Grades from Students** for the procedure to conceal test scores in course e grades from students.

Choose the level(s) at which feedback is provided

This setting selects where feedback can be provided in a test or survey.

- *Feedback at the question level*
This choice enables the provision of feedback when answering and feedback on correct and incorrect answers.
- *Feedback at the answer choice level*
This choice enables the provision of feedback for each answer choice or matching pair.
- *Both*
This choice enables both levels of feedback.

Choose when students receive provided feedback

This setting selects the timing when students can see feedback.

- *Do not show feedback to students*
Students are not able to see feedback.
- *Immediate feedback*
Students can see feedback while taking the test.
- *Feedback shown on submitted test / survey*
After submitting the test, students can see feedback on the submitted test.
- *Feedback shown to students after the specified date and time*
Students can see feedback after the specified date and time. After the specified date and time, students will be able to see the feedback regardless of whether they are still answering the test or have submitted the test.

Note Be aware that the *Immediate feedback* option reveals feedback during the test and could potentially allow students to get the right answer while answering a question.

Set detailed feedback settings

When the *Post only test scores* option is selected, only the students' test scores will be posted.

When the *Post questions and the following data* option is selected, the following options become available.

- *Student's answers*
Students can see their own answers.
- *Correct answers*

Students can see the correct answers for the questions. They can also see any provided model answers.

- *Question-level feedback*

Students can see feedback when answering and feedback on correct and incorrect answers.

- *Answer choice-level feedback*

Students can see feedback the instructor provided on correct and incorrect answer choices when creating or editing the test.

- *Grader's comments*

Students can see comments the instructor left in the *Comments to student* text box on the Test Results page for the submitted test / survey.

- *Question scores*

Students can see the scores they received on each question on the test.

- *Test score*

Students can see the final score they received for the test / survey they submitted.

- *Statistics and histograms*

Students can view statistics about tests / surveys they submitted by clicking on the *Statistics* link for the relevant test / survey.

9-7. Trash Folder

Deleted tests and surveys are moved to the trash folder. You can restore tests or surveys deleted accidentally with the procedure below.

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**

ゴミ箱

表示数 20 テスト/ページ 検索:

タイトル	ID: {0}	削除日時	テストを選択
確認テスト	54	2021/01/07 11:41	<input type="checkbox"/>
下書き - 小テスト1	71	2021/02/22 13:32	<input checked="" type="checkbox"/>

表示ページ 1 / 1

リストア キャンセル

- (1) Click the **Trash** link.
- (2) Select the test or survey to restore.
- (3) Click the **Restore** button.

テスト/アンケート

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート ゴミ箱

テスト一覧

表示: すべてのセクション

表示数 20 テスト/ページ 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
下書き - 小テスト1	下書き			受講生全員			木場一子	2021/02/22 13:33	<input type="checkbox"/>
下書き - 小テスト2	下書き			受講生全員			木場一子	2021/02/22 13:32	<input type="checkbox"/>
確認テスト	非アク	0	1	受講生	2021/01/05 12:00	2021/01/12 5:00	木場一子	2021/01/07 13:29	<input type="checkbox"/>

- (4) The test or survey will now be restored.

9-8. Event Logs

Event logs show student activities for all tests and surveys in a course.

☑ テスト/アンケート (1) [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

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](#)

<前 次>

タイトル	ID: iQ	名前	エントリ日時	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) Click the **Event Logs** link.
- (2) Event logs will now be displayed.

Tip No log is displayed for students who have not started a test.

9-9. User Activity Reports

Instructors can use this function to display a test submitted by a specific student.

Tip If a student has submitted the same test multiple times, all the tests will be displayed.

ユーザ活動レポート : 山田太郎

受講者を表示: 山田太郎 (u6000001)

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) Click the **User Activity Reports** link.
- (2) Select the student.
- (3) Select the test or survey.

確認テスト

受講生のためのコメント:

目次

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

問題グループ 1 / 1

問題 1 / 2: 0.0 / 0.0 点

- (4) You can now check the student's test.

9-10. Check a Test / Survey on My Page

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

The screenshot shows a web interface for '課題・テスト一覧' (Assignments / Tests List). At the top, there are buttons for 'リンク', 'リセットして課題・テスト一覧トップに戻る', and a search icon. Below the buttons, it says '2件のうち 1 - 2 件目を表示' and '5 件表示...'. The main content is a table with the following data:

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

A red box highlights the first row (Test/Assignment). To the right of the table, there are several notices in Japanese, including one about the support window being closed and another about the password change for the Sakai system.

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

This screenshot is identical to the one above, but with a red circle around the title '情報リテラシー実践テスト/アンケート①' in the 'テスト/アンケート' row. This indicates the step of clicking on the title to open the test or survey.

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

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

Note: Unpublished tests and surveys are not displayed.

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

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

The screenshot shows the 'テスト/アンケート' (Test/Survey) management page. A red circle highlights the top navigation bar where 'テスト/アンケート' is selected. The main content area displays a table of tests/surveys.

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
情報リテラシー実践テスト/アンケート①	有効	0	1	受講生 全員	2021/12/03 10:00	2022/02/04 5:10	加藤太郎	2022/01/24 14:23	<input type="checkbox"/>

表示ページ 1 / 1

選択したテストを削除

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

10. Forum Function

Summary

The Forum function lets students freely discuss preset topics. You can check statistics on student posts.

Tip Forum format

The hierarchical structure of the Forum function consists of forums, topics, and threads. The Forum function allows for multiple forums, each with multiple topics, and each topic with multiple threads. Each thread can have multiple posts.

Permissions can be set on a topic-by-topic basis. This means one topic can have restricted permissions for students, while another topic can have no restrictions and be free for any student to use. In this way, course participants are able to use multiple topics.

Procedures

10-1. Add a Topic to a Forum

(1)



(2)

(3)

- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Forums** link.
- (3) Click the *New topic* link.

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 (5)

講義の感想を書いてください。

説明

講義の感想を書いてください。尚、書いた内容は他の受講生も閲覧できます。 (6)

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

- (4) Enter a title for the topic.
- (5) Enter a brief description of the topic.
- (6) Enter a detailed description of the topic.

▼ 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

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

教員 所有者 カスタマイズ

- (7) Set the respective permission levels for TAs / tutors and students.

Tip Click the **Customize** button to reveal detailed settings.

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



The screenshot shows the forum interface with the following elements:

- Navigation tabs: 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
- Section: 掲示板
- Topic: 「情報リテラシー実践」掲示板 (新しいトピック | 掲示板設定 | さらに表示)
- Creation time: 2020/12/25 13:23
- Highlighted topic: 講義の感想 (0 未読 / 0 メッセージ | トピック設定 | さらに表示)
- Creation time: 2021/01/05 14:52
- Content: 講義の感想を書いてください。
- Link: 説明全文を表示
- Another topic: 一般ディスカッション (0 未読 / 0 メッセージ | トピック設定 | さらに表示)
- Creation time: 2020/12/25 13:23

- (9) The new topic will now be added to the forum.
Click the *Show full description* link to reveal the detailed description entered in Step 6.

10-2. Check Information on Student Posts



The screenshot shows the forum interface with the following elements:

- Navigation tabs: 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
- Section: 掲示板
- Topic: 「情報リテラシー実践」掲示板 (新しいトピック | 掲示板設定 | さらに表示)
- Creation time: 2020/12/25 13:23
- Highlighted topic: 講義の感想 (2 未読 / 2 メッセージ | トピック設定 | さらに表示)
- Creation time: 2021/01/05 14:52
- Content: 講義の感想を書いてください。
- Link: 説明全文を表示
- Another topic: 一般ディスカッション (0 未読 / 0 メッセージ | トピック設定 | さらに表示)
- Creation time: 2020/12/25 13:23

- (1) Click the **Statistics** link.

掲示板

掲示板 新しい掲示板 表示順序変更 テンプレート設定 統計情報 ウォッチ

掲示板 / 統計情報 統計情報 ユーザー別 | 統計情報 トピック別

名前	投稿済み	既読	未読	既読率
佐藤次郎_Satou Jirou	0	0	2	0%
山田太郎_Yamada Tarou	1	1	1	50%
木場一子_Kiba Ichiko	0	0	2	0%
鈴木花子_Suzuki Hanako	1	1	1	50%

(2) Click the name of the student whose posts you wish to check.

掲示板

掲示板 新しい掲示板 表示順序変更 テンプレート設定 統計情報 ウォッチ

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

投稿済みメッセージ (4) [すべてを全文表示](#)

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

既読メッセージ

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

(3) Information about the student's posts will now be displayed.

(4) Click the *Show full posts* link to check the content of posted messages.

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

同文字数をカウント (4)

「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](#)

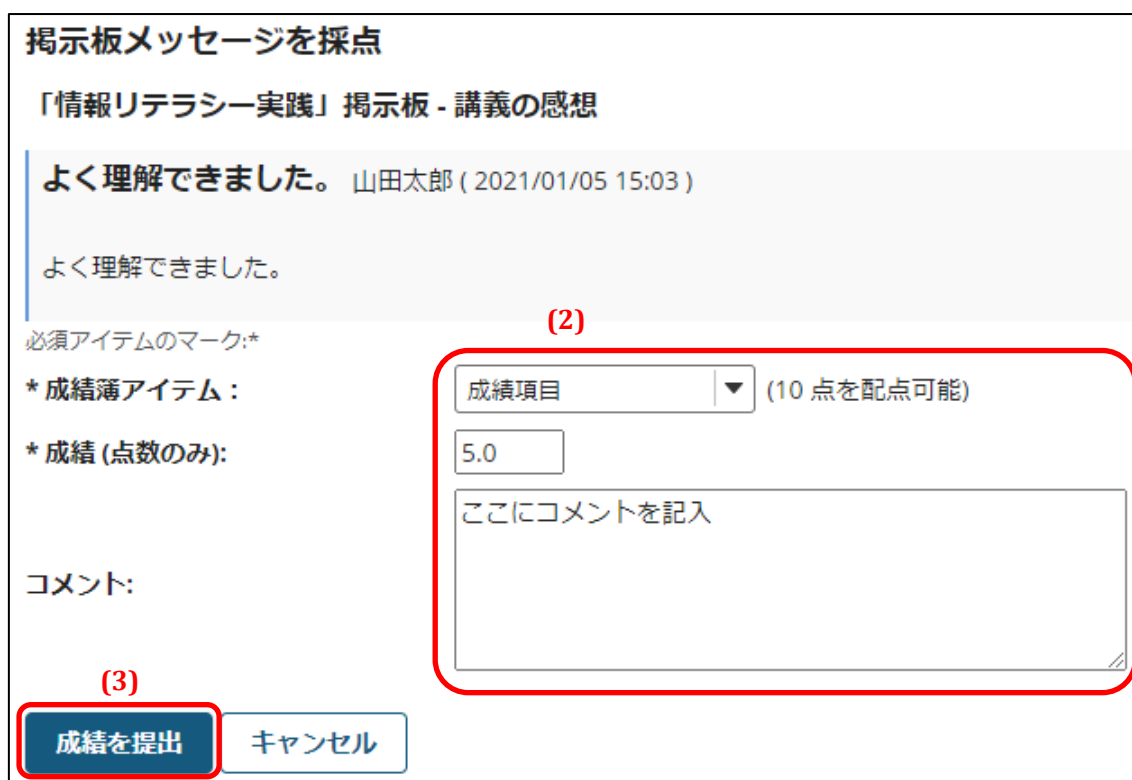
(5) The content of posted messages will now be displayed.

10-3. Grade Forum Activities

You can enter grades without moving from the Forum page to the Grades page.



(1) Display the posted thread and then click the **Grade** button.



(2) Enter the graded item, grade, and comment.

(3) Click **Submit Grade**.

The screenshot displays the '成績簿' (Grades) page. The left sidebar contains a navigation menu with '成績簿' highlighted. The main area shows a table with columns for '学生' (Student), '授業成績' (Course Grade), '第一回レポート課題' (First Report Assignment), and '成績項目' (Grade Item). The '成績項目' column for the first student, Yamada Tarou, is highlighted with a red box and labeled (5).

学生	授業成績	第一回レポート課題	成績項目
山田太郎, Yamada Tarou (u6000001)	合 (95.45%)	合計 : 100 締切 2021/01/04	合計 : 10 締切 -
鈴木花子, Suzuki Hanako (u6000002)	合 (72.73%)		

(4) Click the **Grades** link.

(5) Confirm that the submitted grade is now saved in the student's course grades.

11. Registry Function

Summary

The Registry function lets you check the list of users (course instructors, TAs / tutors, and students) participating in the course.

Procedure

11-1. Check Course Participants

(1)

(2)

(3)

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

- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Registry** link.
- (3) A list of participating users will now be displayed.

12. Grades Function

Summary

The Grades function lets you tally the results of grades given with the Assignments function and the Tests / Surveys function and assign grades.

Note Grading of assignments and tests / surveys is done within the respective function.

Procedures

12-1. Check Student Results

The screenshot shows the course page for '情報リテラシー実践'. The '成績簿' (Grades) link is highlighted with a red box (2). The '成績' (Results) link is highlighted with a red box (3). The student results table is highlighted with a red box (4).

学生	授業成績	第一回レポート課題
山田太郎_Yamada Tarou (u6000001)	A+ (100%)	100
鈴木花子_Suzuki Hanako (u6000002)	B- (80%)	80

- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Grades** link.
- (3) Click the **Results** link.
- (4) Student results will now be displayed.

The screenshot shows the '成績簿' (Grades) page. The '成績 インポート/エクスポート 設定' link is highlighted with a red box (5). The '成績簿エクスポート' button is highlighted with a red box (6).

- (5) Click the **Import / Export** link.
- (6) Click the **Export Grades** button to download a file with a list of student results.

12-2. Assign Student Grades

成績簿

成績 (1) インポート/エクスポート 設定

成績簿項目を追加 すべての変更が保存されました.

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

学生	授業成績	第一回レポート課題 合計: 100 締切 2021/01/04	成績項目 合計: 10 締切 -
山田太郎, Yamada Tarou (u6000001)	A- (90.91%)	100	(2)
鈴木花子, Suzuki Hanako (u6000002)	C- (72.73%)	80	

- (1) Click the **Results** link.
- (2) Enter numerical grades in active grade boxes

Note Locked grade boxes () are for assignments or tests / surveys. Use the respective function to grade assignments and tests / surveys. These grades cannot be edited on this page. Grades can only be entered for items added with the **Add Graded Item** button.

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

学生	授業成績	第一回レポート課題 合計: 100 締切 2021/01/04	成績項目 合計: 10 締切 -
山田太郎, Yamada Tarou (u6000001)	A (95.45%)	100	(3) 5
鈴木花子, Suzuki Hanako (u6000002)	C- (72.73%)	80	

- (3) A green check mark appears after assigning a grade. This check mark indicates that the grade has been saved.


Tip Arrow keys can be used on this page. Click on the keyboard icon at the top of the page for details on how to use arrow keys.



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 -
山田太郎, Yamada Tarou (u6000001)	A (95.45%)	 100	5
鈴木花子, Suzuki Hanako (u6000002)	C- (72.73%)	 80	

(4) The green check mark will disappear automatically after a certain period of time.

12-3. Add Student Grades with a CSV File

Note Locked grade boxes () are for assignments or tests / surveys. Use the respective function to grade assignments and tests / surveys. These grades cannot be added or updated with a CSV file. Only grades for items added with the **Add Graded Item** button can be added or updated with a CSV file.



The screenshot shows the '成績簿' (Gradebook) page. At the top, there are buttons for 'リンク', 'リセットして成績簿トップに戻る', and a tab for 'インポート/エクスポート' which is highlighted with a red box and labeled (1). Below the navigation, there are filters for '受講者をフィルタ' (3 students shown) and '4項目の4を表示中'. The main table has columns for '学生' (Student), '授業成績' (Class Performance), '第1回課題' (Assignment 1), '第2回課題' (Assignment 2), '第3回課題' (Assignment 3), and '課題レポート' (Assignment Report). The student '山田太郎' has a score of 3 (70%) in the '授業成績' column, while the other columns are locked (indicated by a lock icon).

(1) Click the **Import / Export** link.



The screenshot shows the 'エクスポート' (Export) section of the '成績簿' (Gradebook) page. A red box highlights the '成績簿エクスポート' (Export Gradebook) button, which is labeled (2). The page provides instructions on how to export the gradebook as a CSV file. Below the 'エクスポート' section, there is an 'インポート' (Import) section with a 'ファイルを選択' (Select File) button and '続ける' (Continue) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The '使われた規約' (Used Terms) section lists the following rules:

- 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。

(2) Click the **Export Grades** button.

This will download a CSV file. Open the CSV file in a text editor or similar application.

"受講者 ID","受講者名","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"
"seito02","山田太郎, YAMADA TAROU ","10","20",
"seito03","田中実, TANAKA MINORU ","30","40",
"seito01","鈴木一郎, SUZUKI ICHIROU ","80","","70","60",

- (3) Record student grades under “*Graded item name [full marks]*” columns in the CSV file and then save the CSV file on your computer.



(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[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) Select the CSV file saved on your computer.
- (5) Click **Next**.



(6)

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

(7)

戻る 次 キャンセル

- (6) Check the corresponding check boxes.
- (7) Click **Next**.

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：

① 既存成績簿項目のデータを更新中：

タイトル:	点数
第2回課題	100
第3回課題 (8)	100

戻る 終了 キャンセル

(8) Click Done.

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
山田太郎_YAMADA TAROU (seito02)	0 (15%)		10	20	15%
田中実_TANAKA MINORU (seito03)	0 (35%)		30	40	35%
鈴木一郎_SUZUKI ICHIROU (seito01)	3 (70%)	80	70	60	70%

(9) The student grades will now be updated.

12-4. Hide Grades from Students

By default, students are able to view all results in their course grades. You can select to hide from students either specific assignment or test / survey results or all course grades.

12-4-1. Hide Specific Results

- (1) Click the **Results** link.
- (2) Click the **Edit All** button.

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

- (3) Uncheck the check box in the *Make public to students* column to hide the corresponding assignment or test / survey results.
- (4) Click the **Save Changes** button.

12-4-2. Hide All Course Grades

成績簿

成績 インポート/エクスポート 設定

設定

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) Click the **Settings** link.
- (2) Click the **Course Grades Publication Rules** button.
- (3) Uncheck the *Display published course grades to students* check box.
- (4) Click the **Save Changes** button.

13. View-As-Student Function

Summary

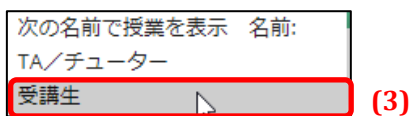
Use this function to confirm what pages look like as a student.

Procedure

13-1. View Course Pages as a Student



- (1) Click on the relevant course button.
- (2) Open the *Show course with the following name* drop-down menu in the top-right corner of the page.



- (3) Select *Student*.

(5)



(4) The course pages will now be displayed as seen by students.

(5) To exit, click the **Exit View** button in the top-right corner of the page. The student page will continue to be displayed until you exit the view or log out.

Note When viewing pages as a student, you cannot carry out instructor operations such as assign grades.

Appendix

The following pages describe the additional functions that are accessible through the procedure in **Section 2 — *Add or Delete Functions*** under the Course Info function.

14. Schedule Function

Summary

The Schedule function lets you set course schedules and other events.

The Schedule function must be added following the procedure in **Section 2 — Add or Delete Functions** under the Course Info function in order to use the function.

Procedure

14-1. Add an Event

(1)

(2)

(3)

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				
週カレンダー (3)								
表示	速カレンダ	デフォルト表示としてセット						
	さらに前	日 3	月 4	火 5	水 6	木 7	金 8	土 9
8:00								
9:00								
10:00								
11:00								

- (1) Click on the relevant course button.
- (2) Click the **Schedule** link.
- (3) Click the **Add Event** link.



(6)

(6) Click the **Save Event** button at the bottom of the page.



(7) The event will now be added on the specified date.

15. Wiki Function

Summary

The Wiki function promotes collaborative learning by creating and editing webpages within the course.

The Wiki function must be added following the procedure in **Section 2 — Add or Delete Functions** under the Course Info function in order to use the function.

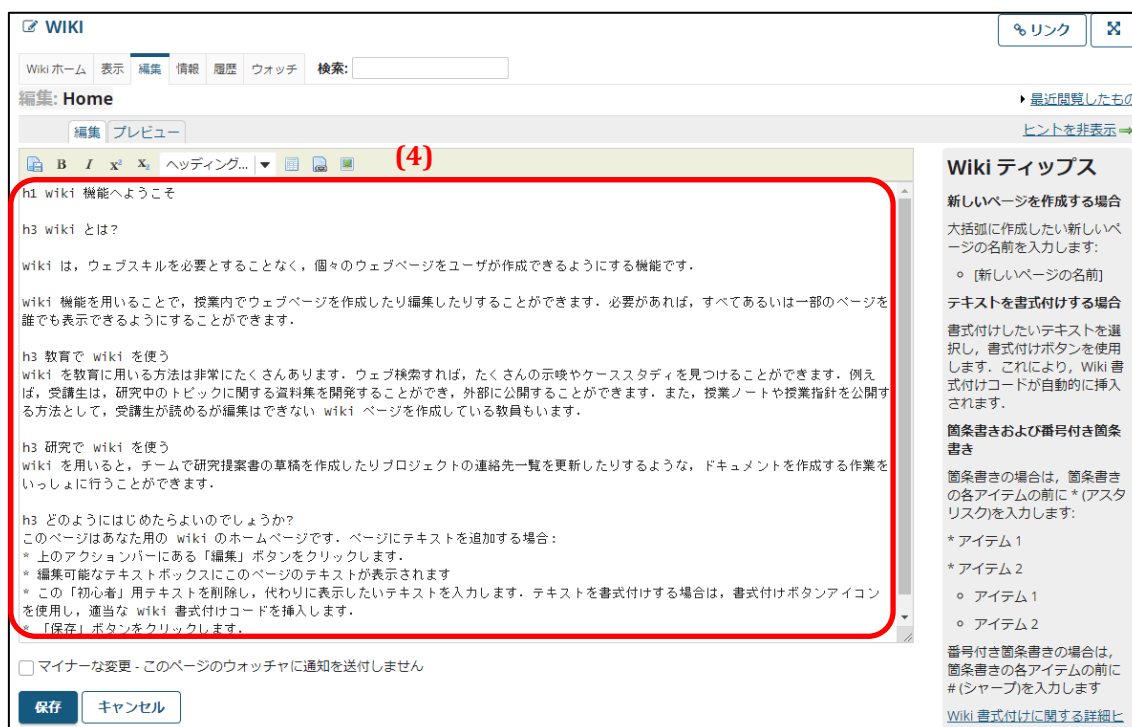
Tip See <http://ja.wikipedia.org/wiki/Wiki> for information about Wikis.

Procedures

15-1. Create a Wiki Page

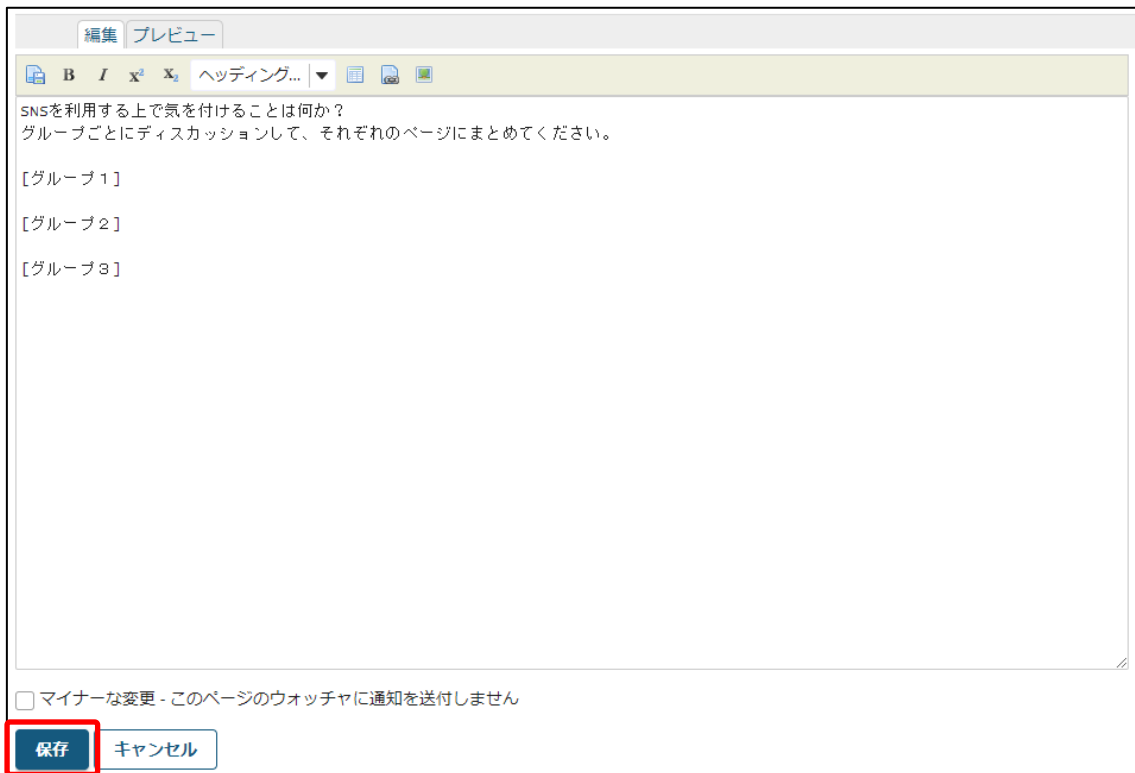


- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Wiki** link.
- (3) Click the **Edit** link.

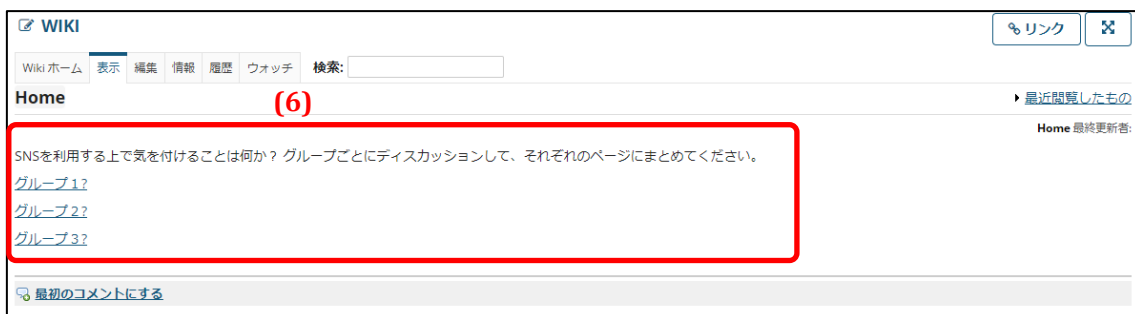


(4) Edit the text box outlined in red.

Formatting tips are displayed on the right side of the page. Clicking the *Advanced Wiki formatting tips* link at the bottom right of the page will show even more detailed tips.



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



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

15-2. Permit Students to Edit Wiki Pages

By default, students cannot edit Wiki pages. You can permit students to edit pages with the procedure below.

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 ?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

追加のページ権限

ページ所有者 ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
認証済みユーザ ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
誰でも ?		いいえ	(2)		

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) Click the **Information** link.
- (2) Click the *Enable editing* link.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受講生	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (3) Check the *Edit* check box for *Students*.
- (4) Click the **Save** button.

16. Online Content Function

Summary

The Online Content function gives quick access to specified websites just by clicking a link in the Function Selection area.

The Online Content function must be added following the procedure in **Section 2 — Add or Delete Functions** under the Course Info function in order to use the function.

Procedure

16-1. Add Online Content

The screenshot shows the user interface of the e-learning system. At the top, there is a navigation bar with several course buttons. The first button, labeled '情報リテラシー実践' (Information Literacy Practice), is highlighted with a red box and labeled '(1)'. Below this, on the left side, there is a sidebar menu with various icons. The '授業情報' (Course Information) icon is highlighted with a red box and labeled '(2)'. In the main content area, there is a sub-menu for '授業情報' (Course Information). The '機能を編集' (Edit Functions) link is highlighted with a red box and labeled '(3)'. Below this, the course details for '情報リテラシー実践(B001)' are displayed in a table format.

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

- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Course Info** link.
- (3) Click the **Edit Functions** link.

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

スケジュール
講義やイベントなどを投稿したり表示したりするための機能です。

セクション情報
授業内のセクションを管理するための機能です。

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

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

名簿
授業参加者一覧を表示するための機能です。

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

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

授業情報
授業情報や授業参加者を表示するための機能です。

掲示板
特定の授業の掲示板を表示するための機能です。

検索
資料を検索するための機能です。

課題
オンラインで課題を投稿したり提出したりするための機能です。

資料
文書や他のウェブサイトへの URL などを投稿するための機能です。

(5)

(4) Check the *Online Content* check box.

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

🔧 授業情報

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

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

ウェブコンテンツ (6)

タイトル (15文字がお勧めです。)

ソース

より多くのウェブコンテンツ機能? ▼

(7)

(6) Enter a title and the link to the content.

Note Enter a link starting with *https*. Note that some websites with an address starting with *http* will not be displayed.

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

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/)** (8)
- メッセージ
- 名簿

(9) **完了** 戻る キャンセル

- (8) Confirm that the online content is now added to the list.
- (9) Click the **Done** button.

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

ホーム
お知らせ
資料
課題
テスト/アンケート
掲示板
授業情報
成績簿
名簿
メッセージ(10)
コースウェア

授業情報

情報リテラシー実践(B001)

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

授業説明

- (10) The online content is now added to the Function Selection area.

17. Search Function

Summary

The Search function searches for files uploaded with the Resources function.

The Search function must be added following the procedure in **Section 2 — Add or Delete Functions** under the Course Info function in order to use the function.

Procedure

17-1. Search for Resources



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

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



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

18. Message Function

Summary

The Message function lets you select recipients and send messages to all participants or to specific students.

The Message function can be deleted following the procedure in **Section 2 — Add or Delete Functions** under the Course Info function in the case that the Message function is not needed.

Procedures

18-1. Send Messages to Students



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



- (4) Select the recipients' addresses.

Tip To select multiple addresses, make multiple selections on the drop-down list.

(5) Enter a subject line.

*メッセージ

まだレポートを提出していないようですので、提出してください。

body p 単語数: 1, 文字数 (HTMLタグを含む): 38/1000000

添付ファイル
添付ファイルはありません

添付ファイルを追加

送信 プレビュー 下書きを保存 キャンセル

(6) Enter the message.

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

メッセージ

メッセージを作成 新しいフォルダ 設定 権限

メッセージ

受信 (0メッセージ-0未読)

送信済み (1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) The message will be sent to the users selected by address. The message will be saved in the **Sent** folder.

18-2. Check Messages from Students



(1) Click the **Inbox** folder.



(2) Click the subject line of the message you wish to check.

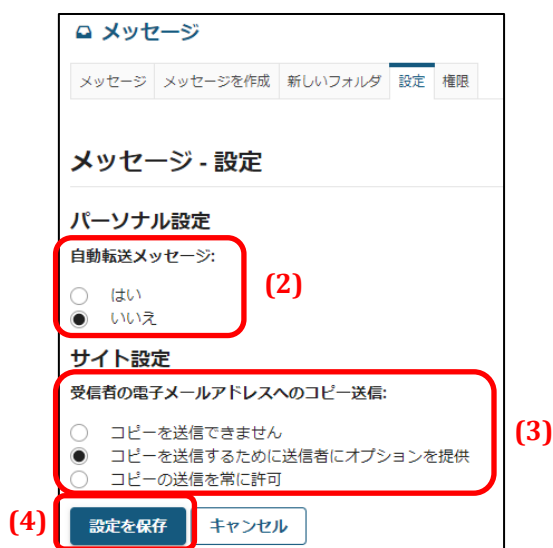


(3) The full message will now be displayed.

18-3. Configure Messages



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



- (2) Set the *Auto message forwarding* option.

Selecting *Yes* will have received messages automatically forwarded as email.

- (3) Set the *Send copy to recipient's email address* option.

Selecting *Disable sending copies* will hide the *Send copy of message to recipient email addresses* check box on the Create Message page and disable sending copies as email.

Selecting *Provide sender with option to send copies* will display the *Send copy of message to recipient email addresses* check box on the Create Message page when the course instructor or students create a message, giving senders the option to send a copy as an email.

Selecting *Always allow sending copies* will display *Message will also be sent as an email* on the Create Message page.

- (4) Click the **Save Settings** button.

Example: Screenshot when sending copies is disabled

This screenshot shows an email composition window. The sender is '山田太郎, Yamada Tarou'. The subject is 'Re: 第一回レポート課題について'. The 'Bcc' field is highlighted with a red box and contains the text 'Bcc を追加'. The '重要度' (Priority) is set to '普通' (Normal). The '追加受信者を選択' (Add recipients) section is visible, with a '選択をクリア' (Clear selection) button.

Example: Screenshot when providing the sender with the option to send copies

This screenshot shows the same email composition window as above, but with an additional option. The '電子メールとしても送信' (Send as email) checkbox is checked, and this section is highlighted with a red box. The text next to the checkbox reads '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' (Send a copy of the message to the recipient's email address).

Example: Screenshot when always allowing copies to be sent

This screenshot shows the same email composition window as above, but with the '電子メールとしても送信' (Send as email) checkbox unchecked. This section is highlighted with a red box, indicating that the option is always available to the sender.

19. Upper Limit on Uploaded File Sizes

The maximum file size is 150 MB.

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