



**Tokyo Metropolitan University e-Learning System**



k i b a c o

**Operation Manual for Course Instructors (Ver. 1.8)**

March 7, 2025

## Table of Contents

Table of Contents .....	2
1. Logging In and Logging Out.....	8
1-1. Log In .....	8
1-2. Log Out.....	10
1-3. If You Cannot Log In .....	11
2. Screen Sections.....	12
2-1. My Page Mode and Course Mode.....	13
2-1-1. Functions Available in My Page Mode.....	13
2-1-2. Functions Available in Course Mode .....	13
2-2. Reset Button.....	14
2-3. Returning to My Page Mode While Operating in Course Mode .....	15
2-4. Link to New Top Page.....	16
3. Screen Settings Function .....	17
3-1. Hide Displayed Course Buttons .....	17
3-2. Show Hidden Course Buttons .....	18
3-3. Reorder Displayed Course Buttons .....	19
4. Account Function.....	21
4-1. Update Your Local ID Password .....	21
5. Course Info Function.....	23
5-1. Edit Course Information.....	23
5-2. Add or Delete Functions .....	28
5-3. Reorder Functions .....	30
5-4. Register Students and TAs.....	33
5-5. Permit Students to Self-Register .....	36
5-6. Confirm or Delete Self-Registered Students in a Course .....	37
5-7. Reuse Data from Other Courses .....	39
5-7-1. Reuse Multiple Data Sets from Other Courses.....	39
5-7-2. Reuse Individual Data Sets From Other Courses .....	41
5-8. Manage Deadlines and Dates.....	45
6. Notices Function.....	47
6-1. Add a Notice .....	47
7. Distribute Resources Function.....	51
7-1. Distribute Resources .....	51
7-2. Organize Resources in Folders .....	54
7-2-1. Create a Folder .....	54
7-2-2. Place Resources in a Created Folder.....	56
7-3. Reuse Resources from Other Courses.....	58
7-4. Resources Function on My Page.....	60
7-5. Manage Resources from a WebDAV Client.....	61
7-6. Check Space Usage.....	61
7-7. Compress Folders into ZIP Archives.....	62
7-8. Trash Folder .....	63
8. Assignments Function .....	64
8-1. Add an Assignment.....	64
8-1-1. Differences between Selected group(s) only and Group submissions.....	71
8-1-2. Peer Reviews .....	72
8-1-3. Set Up Plagiarism Detection.....	73
8-2. Check Student Submissions .....	74
8-2-1. Checking Plagiarism Detection Results.....	76

8-3. Correct Student Submissions .....	78
8-4. Send Reminder Emails Function.....	81
8-5. Trash Folder .....	82
9. Tests / Surveys Function .....	83
9-1. Create a Test / Survey .....	83
9-1-1. Other Important Settings .....	90
9-2. Question Types.....	92
9-2-1. Questionnaire.....	92
9-2-2. File Upload.....	94
9-2-3. Numerical Answer.....	96
9-2-4. Matching Question.....	98
9-2-5. True or False Question.....	101
9-2-6. Short Answer or Short Essay .....	103
9-2-7. Fill In The Blank.....	105
9-2-8. Multiple Choice .....	108
9-3. Use Question Pools.....	118
9-3-1. Create a Question Pool .....	118
9-3-2. Copy Questions to a Question Pool .....	119
9-3-3. Reuse Question Pool Questions .....	120
9-4. Check Test Results .....	122
9-5. Send Emails to Students Who Have Not Submitted a Test.....	125
9-6. Feedback.....	128
9-6-1. Add Feedback .....	128
9-6-2. Change Feedback Display Settings .....	133
9-6-3. Details on Feedback Display Settings .....	135
9-7. Trash Folder .....	138
9-8. Event Logs.....	139
9-9. User Activity Reports.....	140
10. Forum Function.....	141
10-1. Add a Topic to a Forum.....	141
10-2. Check Information on Student Posts .....	143
10-3. Grade Forum Activities.....	145
11. Registry Function .....	147
11-1. Check Course Participants .....	147
12. Grades Function.....	148
12-1. Check Student Results .....	148
12-2. Assign Student Grades.....	149
12-3. Add Student Grades with a CSV File.....	151
12-4. Hide Grades from Students .....	154
12-4-1. Hide Specific Results.....	154
12-4-2. Hide All Course Grades .....	155
13. View-As-Student Function .....	156
13-1. View Course Pages as a Student.....	156
Appendix.....	158
14. Schedule Function.....	159
14-1. Add an Event .....	159
15. Wiki Function.....	162
15-1. Create a Wiki Page.....	162
15-2. Permit Students to Edit Wiki Pages.....	165
16. Online Content Function.....	166
16-1. Add Online Content.....	166
17. Search Function.....	169
17-1. Search for Resources.....	169

18. Message Function.....	170
18-1. Send Messages to Students.....	170
18-2. Check Messages from Students.....	172
18-3. Configure Messages .....	173
19. Rubric Function .....	175
19-1. Add a Rubric.....	175
19-2. Share a Rubric with all Faculty Members .....	176
19-3. Grading Using a Rubric in the Assignments Function .....	178
19-3-1. Setting Up an Assignment .....	178
19-3-2. Grading an Assignment.....	179
19-4. Grading Using a Rubric in the Test / Survey Function.....	181
19-4-1. Setting Up a Test / Survey.....	181
19-4-2. Grading a Test / Survey .....	183
19-5. Grading Using a Rubric in the Grades Function .....	184
19-5-1. Setting Up a Graded Item.....	184
19-5-2. Grading Graded Items.....	186
19-6. Grading Using a Rubric in the Forum Function.....	187
19-6-1. Setting Up a Forum .....	187
19-6-2. Grading a Forum .....	188
20. Upper Limit on Uploaded File Sizes .....	189

-

## Revision History

Date	Ver.	Revision Details
Mar. 10, 2021	First Version	
Sep. 29, 2021	1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Added chapter numbers</li> <li>Added descriptions about the <i>Number of submissions allowed</i> option and the <i>Late submissions</i> option in Section <b>9-1 — Create a Test / Survey</b>.</li> <li>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 option</i> in Section <b>9-6-3 — Details on Feedback Display Settings</b>.</li> <li>Added Section <b>12-4 — Hide Grades from Students</b>.</li> <li>Minor revisions.</li> </ul>
Mar. 1, 2022	1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Updated the My Page screenshots placed in sections <b>1-1 — Log In</b>, <b>2 — Screen Sections</b>, and <b>2-1-1 — Functions Available in My Page Mode</b>.</li> <li>Added sections <b>5-9 — Check Your Timetable on My Page</b>, <b>5-9-1 — Change the Timetable Display</b>, and <b>5-9-2 — Check a Course from the Timetable</b>.</li> <li>Added Section <b>8-6 — Check an Assignment on My Page</b>.</li> <li>Added Section <b>9-10 — Check a Test / Survey on My Page</b>.</li> <li>Corrected (6) <i>The assignment will now be restored</i> to (5) <i>The assignment will now be restored</i> in Section <b>8-5 — Trash Folder</b>.</li> <li>Changed description of how to deleted published tests in Section <b>9-5 — Send Emails to Students Who Have Not Submitted a Test</b>.</li> <li>Added a note in Chapter <b>1 — Logging In and Logging Out</b>.</li> <li>Added description on assignment resubmissions in Section <b>8-3 — Correct Student Submissions</b>.</li> <li>Changed description of the initial status of self-registrations in Section <b>5-5 — Permit Students to Self-Register</b>.</li> </ul>
Mar. 13, 2023	1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Updated the screenshot of the login screen in (4) Faculty / Students in Section <b>1-1 — Log In</b>.</li> <li>Added Section <b>2-3 — Returning to My Page Mode While Operating in Course Mode</b>.</li> <li>Updated the screenshots of each page of the course information screens in Section <b>5 — Course Info Function</b>.</li> <li>Added the details of the default value setting as a Tip to (6) Edit the course description in Section <b>5-1 — Edit Course Information</b>.</li> <li>Added that the URL of the online syllabus of the course is automatically set to (8) Online syllabus in Section <b>5-1 — Edit Course Information</b>.</li> <li>Added that instructors can be registered under (2) Add registrants in Section <b>5-4 — Register Instructors, Students, and TAs</b>.</li> <li>Added that an instructor's access level can be chosen in (5) Set registrant's access level in Section <b>5-4 — Register Instructors, Students, and TAs</b>.</li> <li>Replaced the screenshot in Section <b>7-5 — Manage Resources from a WebDAV Client</b>.</li> <li>Added the description in (12) Submitted assignments are displayed on the kibaco screen to check for plagiarism in Section <b>8-1 — Add an Assignment</b>.</li> <li>Updated the screenshots of the Grades screens in Section <b>8-1 Add an</b></li> </ul>

Tokyo Metropolitan University e-Learning System  
Operation Manual for Course Instructors

		<p>Assignment.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Added a note about the authority to create an assignment for a group in Section 8-1-1 — Differences between Selected group(s) only and Group submissions.</li> <li>• Added the description in Section 8-1-3 — Set Up Plagiarism Detection.</li> <li>• Added the description in (3) Download submissions separate from (2) The submission status for each student and added the description (4) Output all student submissions without separating submissions into folders by student in Section 8-2 — Check Student Submissions.</li> <li>• Added the description in Section 8-2-1 — Checking Plagiarism Detection Results.</li> <li>• Updated the screenshots of the Assignments / Tests List screens in Section 8-6 — Check an Assignment on My Page.</li> <li>• Added a description of conducting a test using password setup in Section 9-1-1 — Other Important Settings.</li> <li>• Updated the screenshots of the Assignments / Tests List screens in Section 9-10 — Check a Test / Survey on My Page.</li> <li>• Updated the screenshot of the Grades screen in (4) Click the Grades link in Section 10-3 — Grade Forum Activities.</li> <li>• Updated the screenshots of each page of the grades screens in Section 12 — Grades Function.</li> <li>• Added the details of the default display order as a Tip to (4) Student results will now be displayed in Section 12-1 — Check Student Results.</li> <li>• Added the addition of the Student Number to (3) CSV file output details in Section 12-3 — Add Student Grades with a CSV File. Also added the details of the CSV file output order as a Tip.</li> </ul>
Aug. 14, 2023	1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrected the description in (5) My Page screen after logging in to (6) in Section 1.1 — Log In.</li> <li>• Updated the screenshot in (6) My Page screen after logging in in Section 1.1 — Log In.</li> <li>• Corrected the text of the description in Section 1-3 — If You Cannot Log In.</li> <li>• Updated the screenshots in (2) Link to FAQ in Section 1-3 — If You Cannot Log In.</li> <li>• Updated the screenshot of the My Page screen in Section 2. Screen Sections.</li> <li>• Updated the screenshots in Section 2-1-1 — Functions Available in My Page Mode.</li> <li>• Updated the screenshots of the Course mode screens in Section 2-3 — Return to My Page During Course Mode Operation.</li> <li>• Added Section 2-4 — Link to New Top Page (dashboard).</li> <li>• Deleted all of Section 5-9 — Check Your Timetable on My Page.</li> <li>• Deleted the description in (8) Notify by email in Section 6-1 — Add a Notice.</li> <li>• Added a note that notification emails are now set with the new top page at the end of Section 6-1 — Add a Notice.</li> <li>• Deleted the note about display on My Page in (8) The due date will be hidden from students in Section 8-1 — Add an Assignment.</li> <li>• Deleted (9) Post a notice after adding or editing the assignment from Section 8-1 — Add an Assignment.</li> <li>• Added a note that notices that a new assignment has been registered are now set with the new top page at the end of the description in (9) Access in Section 8-1 — Add an Assignment.</li> <li>• Deleted all descriptions in Section 8.6 — Check an Assignment on My Page.</li> <li>• Updated the screenshot in (16) Click the Publish button in Section 9-1 — Create a Test / Survey.</li> <li>• Added a note that notices that a new test / survey has been registered are now set with the new top page at the end of the description in (16) Click the Publish button in Section 9-1 — Create a Test / Survey.</li> </ul>

Tokyo Metropolitan University e-Learning System  
Operation Manual for Course Instructors

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrected a writing error in Section 9-1-1 — Other Important Settings.</li> <li>• Deleted all of Section 9-10 — Check a Test / Survey on My Page.</li> <li>• Updated the screenshots of Message function screens in Section 18-1 — Send Messages to Students.</li> <li>• Added a note that the settings for sending a copy to an email address and automatic forwarding are now set with the new top page at the end of Section 18-1 — Send Messages to Students.</li> <li>• Deleted all of Section 18-3 — Configure Messages.</li> </ul>
Mar. 1, 2024	1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Changed the description in (4) Faculty members and students in Section 1-1 — Log In.</li> <li>• Changed Section 2-4 — Link to New Top Page (Dashboard) to 2-4 — Link to New Top Page.</li> </ul>
May 11, 2024	1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Added the description in (8) Notify by email in Section 6-1 — Add a Notice.</li> <li>• Deleted the fact that notification emails are now set with the new top page at the end of Section 6-1 — Add a Notice.</li> <li>• Added (9) Post a notice after adding or editing the assignment from Section 8-1 — Add an Assignment.</li> <li>• Deleted the note that notices that a new assignment has been registered are now set with the new top page at the end of the description in (10) Access in Section 8-1 — Add an Assignment.</li> <li>• Updated the screenshot in (16) Click the Publish button in Section 9-1 — Create a Test / Survey.</li> <li>• Deleted the note that notices that a new test / survey has been registered are now set with the new top page at the end of the description in (16) Click the Publish button in Section 9-1 — Create a Test / Survey.</li> <li>• Updated the screenshots of Message function screens in Section 18-1 — Send Messages to Students.</li> <li>• Deleted the note that the settings for sending a copy to an email address and automatic forwarding are now set with the new top page at the end of Section 18-1 — Send Messages to Students.</li> <li>• Added Section 18-3 — Configure Messages.</li> </ul>
Aug. 9, 2024	1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Updated the screenshots in Section 2-1-2 — Functions Available in Course Mode.</li> <li>• Updated the screenshots in (10) Access in Section 8-1 Add an Assignment.</li> </ul>
Mar. 7, 2025	1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Added the description in (12) You can enable grading before the deadline in Section 8-1 — Add an Assignment.</li> <li>• Updated the screenshot in (4) The timing for creating a similarity report in Section 8-1-3 — Set Up Plagiarism Detection.</li> <li>• Added Section 19 — Rubric Function.</li> </ul>

## 1. Logging In and Logging Out

### Summary

kibaco works on Edge and similar modern Web browsers.

**Note** kibaco no longer works on Internet Explorer.

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

### Procedures

#### 1-1. Log In

(1)



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

**https://kibaco.tmu.ac.jp/**

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

(3)

- (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 My Page page will open after a successful login.
- (4) For faculty members and students, the new top page login screen will appear, so log in there. For how to use the new top page, refer to the operation manual for the new top page.

## 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) If you cannot log in, return to the screen before logging in and click the **About Logging In** link.

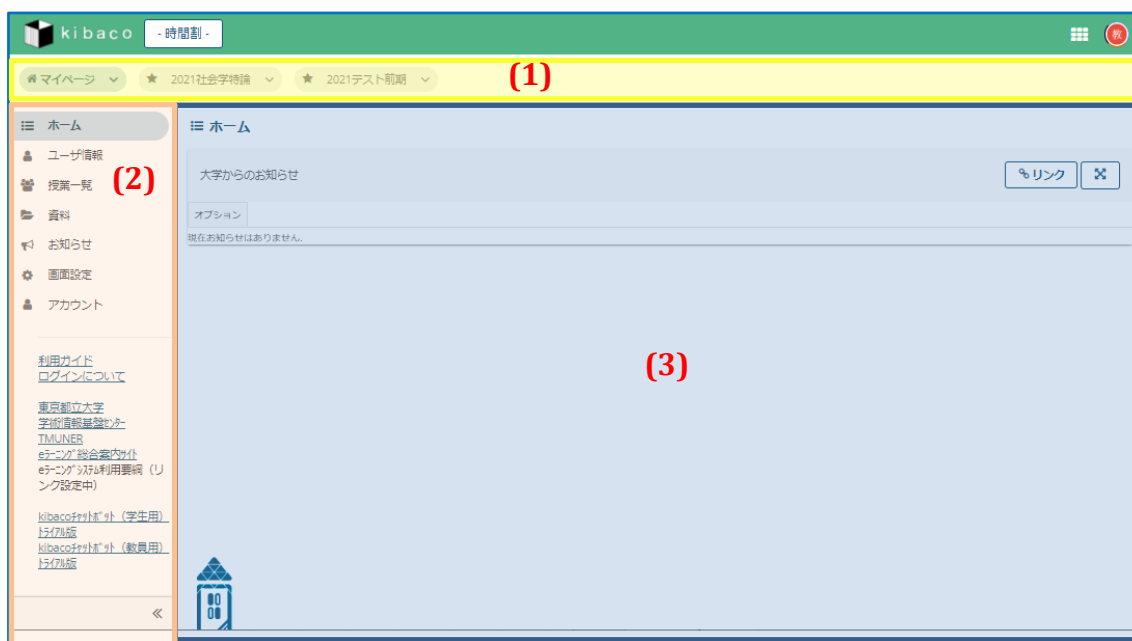


- (2) The FAQ page will appear. Follow the instructions and try logging in again.

## 2. Screen Sections

### Summary

This section describes the main sections of the kibaco screen.



- (1) Course Selection area — Displays registered courses.

Note: Buttons for courses from previous years are hidden.

- (2) Function Selection area — Displays links to various system functions.

**Tip** Click the icon ( ≪ ) at the bottom of the page to minimize this section.

- (3) Main area — Displays the contents of the currently selected function.

## Descriptions

### 2-1. My Page Mode and Course Mode

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 menu lists various functions: ホーム (Home), ユーザ情報 (User Information), 授業一覧 (Course List), 資料 (Materials), お知らせ (Notice), 画面設定 (Screen Settings), and アカウント (Account). The main content area is titled 'ホーム' and features a timetable for 2021, a list of courses, and a section for notices. The top navigation bar includes tabs for 'マイページ' (My Page), '情報リテラシー実践' (Information Literacy Practice), 'プログラミング基礎' (Programming Basics), 'アルゴリズム演習' (Algorithm Exercises), and '数値計算法' (Numerical Calculation Methods).

**[New!]** Timetable, Assignments / Tests List, and Course-Related Notices that were displayed on My Page are now displayed on the new kibaco top page. About the link to the new top page, see Section エラー! 参照元が見つかりません。 — Link to New Top Page.

#### 2-1-2. Functions Available in Course Mode

機能一覧

The screenshot shows the 'Course' mode interface. On the left, a sidebar menu lists various functions: ホーム (Home), お知らせ (Notice), 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 (Messages). The main content area is titled 'ホーム' and features a list of courses, a section for notices, and a section for messages. The top navigation bar includes tabs for 'マイページ' (My Page), '情報リテラシー実践' (Information Literacy Practice), 'プログラミング基礎' (Programming Basics), 'アルゴリズム演習' (Algorithm Exercises), and '数値計算法' (Numerical Calculation Methods).

## 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.

### 2-3. Returning to My Page Mode While Operating in Course Mode

**New!** You can return to the My Page top screen by clicking the kibaco logo in the top left of the page while operating function screens in Course mode or My Page mode.



- (1) Click the kibaco logo to switch to the My Page top screen.

Previously, to return to My Page on a smartphone screen, users had to scroll down from Courses in the upper right and select My Page. As a new function, you can now return to My Page simply by clicking the kibaco logo without having to perform the previous operation. This function is the same for a computer.

**Note** If you are using input operations with a work-in-progress function, be sure to click Save. When you click the kibaco logo to return to My Page, **the information you entered immediately prior to clicking is not automatically saved**. Before returning to My Page, be sure to click the **Save**, **Done**, or **Update** button on the page where you are making an entry to save your draft status and then change pages.

## 2-4. Link to New Top Page

**New!** This is a link to the new top page, which displays the timetable and various notifications.



(1) Clicking Timetable will take you to the new kibaco top page.

**Note** If you logged in as a faculty member or student in **Section エラー! 参照元が見つかりません。**

— **Log In**, you do not need to log

in again when you go to the new top page, but if you are logged in as a staff member, you will need to log in again.

For how to use the new top page, refer to the operation manual for the new top page.

### 3. Screen Settings Function


#### Summary

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

#### Procedures

##### 3-1. Hide Displayed Course Buttons



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

更新したお気に入りサイトを見るためにリロード (4)


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



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

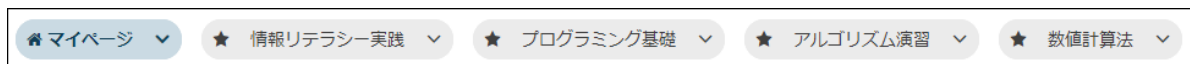
### 3-2. Show Hidden Course Buttons



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

更新したお気に入りサイトを見るために **リロード** (4)

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

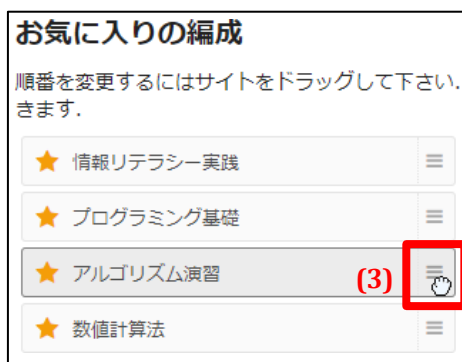



- (5) Course buttons that you set to ★ will now be displayed.

### 3-3. Reorder Displayed Course Buttons



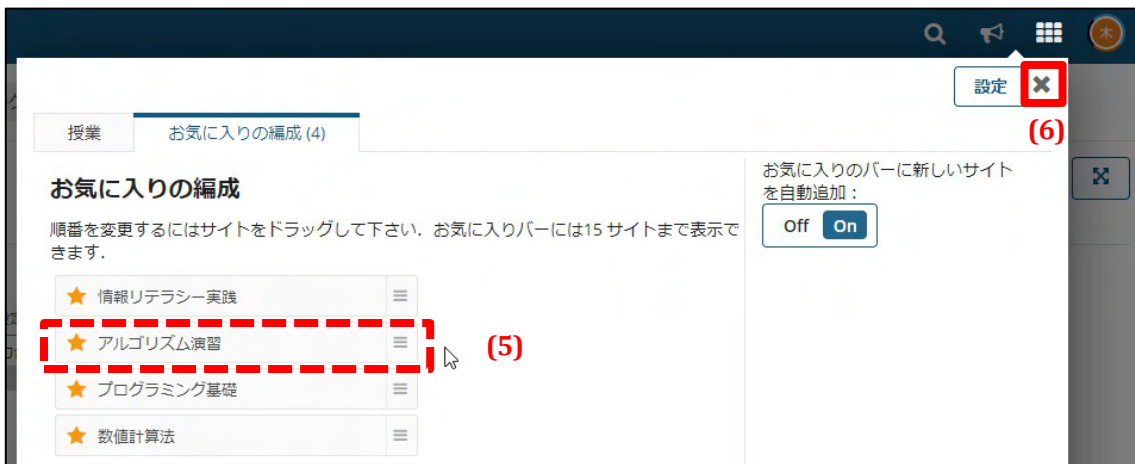
- (1) Click the icon (  ) in the top right of the page.
- (2) Click the **Organize Favorites** tab.



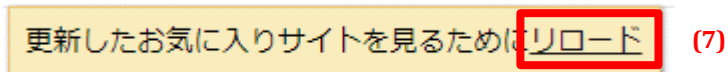
- (3) Select (click and hold down the mouse button) the icon (  ) to the right of the course you wish move.



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



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



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



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

## 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    🔍    ✕    リセットしてアカウントトップに戻る

アカウントの詳細

ユーザ

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

**パスワードを変更** (1)

- (1) 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) 詳細を更新 キャンセル

- (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



- (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)の使い方に習熟すると共に、それを活用し具体的な課題解決を行う。

(6)

単語数: 4, 文字数 (HTMLタグを含む): 84/1000000

- (4) 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.

**Tip** For courses that are automatically registered using the administration information system, the course offering affiliation name is displayed as the default value.

短文説明 (自己登録可能な授業一覧に表示されます。全角で最大40字です)

ICTの使い方に習熟すると共に、それを活用し具体的な課題解決を行う。

(7)

Webシラバス  (8)

正式なシラバス情報については上記WEBシラバスシステムを参照してください。

- (7) 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.

**New!** For courses that are automatically registered using the administration information system, the URL of the relevant course page in the online syllabus system will be automatically displayed.

Courses that are not registered in the online syllabus system are not automatically set.

[illegible]

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

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

**授業計画**

? | ソース | テンプレート | ✂️ 📄 🔍 ⏮️ ⏭️ ↶️ ↷️ 🔎 ℳ | ☰ ℑ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ | 🔗 🔄 🚩 🛒 🔖 🖼️ 🎬 📊 📋 😊 Ω

スタイル ▾ | 書式 ▾ | フォント ▾ | サイズ ▾ | A ▾ A ▾ | 🔧 📁 |

**【基本】（４回程度）**

- １．情報倫理講習，ログオン，授業ガイダンス，教育システムの紹介，レディネス調査
- ２．ファイル・フォルダの管理，電子メール送受信
- ３．コンピュータやネットワークの仕組み，情報検索（WWW，図書館情報など）
- ４．情報倫理

(11)

**【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)

続ける キャンセル

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

<b>編集内容の確認: 情報リテラシー実践</b>	
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	<a href="http://www.kyouikujouhou.eas.tmu.ac.jp/syllabus/flamm.html">http://www.kyouikujouhou.eas.tmu.ac.jp/syllabus/flamm.html</a>
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"><li>1. 情報倫理講習、ログイン、授業ガイダンス、教育システムの紹介、レディネス調査</li><li>2. ファイル・フォルダの管理、電子メール送受信</li><li>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）</li><li>4. 情報倫理</li></ol> <p>【標準】（4～6回程度）</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. ワードプロセッサによる文書編集 1</li><li>6. ワードプロセッサによる文書編集 2</li></ol>

(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) Check the functions you wish to add. Conversely, uncheck the functions you wish to delete.
- (3) Click the **Next** button.

(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.)



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



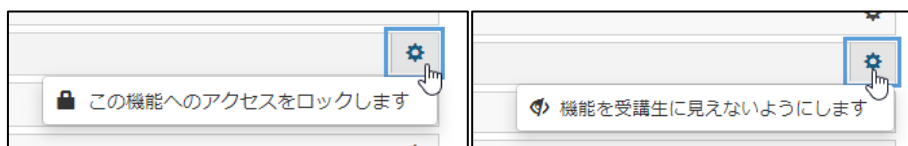
- (4) Release the mouse button.

(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.

The screenshot shows the '参加者を追加' (Add Participants) form. It has a section for '他の正規参加者' (Other Regular Participants) with a label '正規参加者の学修番号、電子メールアドレスまたはユーザ名' (Regular participant's student number, email address, or user name). Below this is a text input field containing '16000001', which is highlighted by a red box labeled (2). Below the input field is a note: '複数のユーザ名の場合は、一行に一人のユーザ名を入力することにより入力することができます（各エントリの間でReturn キーまたはEnter キーを入力します）' (If multiple user names are entered, you can enter one user name per line (press the Return key or Enter key between each entry)). Below this is a section for '参加者権限' (Participant Access Level) with two radio buttons: '参加者全員に同じ権限を割り当てる' (Assign the same access level to all participants) and '参加者に個別の権限を割り当てる' (Assign individual access levels to participants). The first radio button is selected, highlighted by a red box labeled (3). At the bottom, there are two buttons: '続ける' (Continue) and 'キャンセル' (Cancel). The '続ける' button is highlighted by a red box labeled (4).

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

**New!** It is now possible to also register instructors.

The screenshot shows the '参加者を追加' (Add Participants) form. The input field now contains two lines of text: '16000001' and '16000002'. Below the input field is the same note as in the previous screenshot: '複数のユーザ名の場合は、一行に一人のユーザ名を入力することにより入力することができます（各エントリの間でReturn キーまたはEnter キーを入力します）' (If multiple user names are entered, you can enter one user name per line (press the Return key or Enter key between each entry)).

**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.  
**Note** That instructor access can also be granted to students.

- (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。

(7)

☐ 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

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

(10) 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 '授業情報' (Course Information) page. On the left sidebar, the '授業情報' link is highlighted with a red box and labeled (1). In the main content area, the '参加者を管理' (Manage Course Participants) link is highlighted with a red box and labeled (2). The page displays course details for '情報リテラシー実践(B001)' for the year 2020, including the instructor '木場一子' and the creation date '2020/12/25 13:14'.

- (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.

The screenshot shows a web interface for managing course participants. At the top, there is a search bar with the text '受講生を 探す' (Search for students), a '検索' (Search) button, a red box around the '参加者を更新' (Update participants) button labeled '(3)', and a 'キャンセル' (Cancel) button. To the right, there is a pagination control showing '4 件のうち 1 - 4 件目を表示' (Display 1 - 4 items of 4 items) and a dropdown menu set to '200 件表示...' (Display 200 items...). Below this is a table with four columns: '名前' (Name), '権限' (Authority), '履修状態' (Enrollment Status), and a checkbox for '削除' (Delete). The table contains four rows of student data. The first row is for '佐藤次郎, Satou Jirou ( u6000003 )' with authority 'TA/チューター' and enrollment status '(1)'. The second row is for '木場一子, Kiba ichiko ( kibaco )' with authority '教員' and enrollment status '(2)'. The third row is for '山田太郎, Yamada Tarou ( u6000001 )' with authority '受講生' and enrollment status '仮登録' (Provisionally Registered). The fourth row is for '鈴木花子, Suzuki Hanako ( u6000002 )' with authority '受講生' and enrollment status '仮登録'. The '削除' checkbox is present for all rows, and the '仮登録' status is highlighted with a red box in the original image.

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	(1)	<input type="checkbox"/> (2)
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てもできます(例えば、11/19からの授業の資料など)

	<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"/>

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

他の授業のデータを再利用

自分のデータをマージしたい

再利用されたデータは既存のデータにマージされます。この方法では「成績簿」設定は再利用されません。

- (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  
☐ プログラミング基礎  
☐ 数値計算法

**(6)**

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	<input checked="" type="checkbox"/> <b>(7)</b>
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	<input checked="" type="checkbox"/> <b>(8)</b> <input 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).

課題 (9) (i)

☒ 課題001  
☐ 課題003  
☐ 課題002

課題 (ii)

☒ 課題001  
☐ 課題003  
☒ 課題002

- (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)

完了

戻る

キャンセル

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

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

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 順序変更 オプション Trash 権限

課題一覧

3件のうち1 - 3件を表示

課題タイトル	対象:	状態	公開日時	締切日時	提出済 / 未採点	採点方法	削除
課題A 編集   複製   成績	すべてのセクション・グループ	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"/>

選択対象を削除

- (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.

テスト/アンケート

(13)

☒ 小テスト1  
☒ 小テスト2

- (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: 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
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 1 次

選択したテストを削除

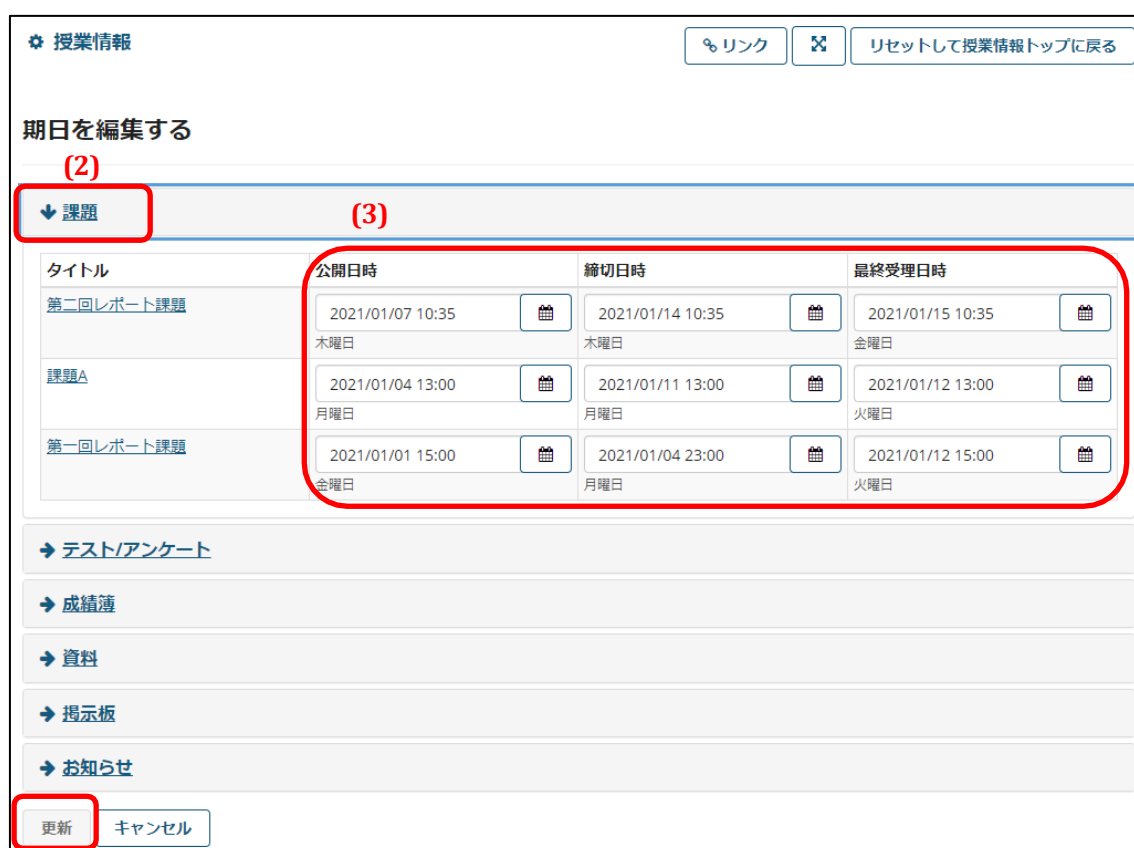
(14) Reused tests and surveys will be saved as draft tests.

## 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.

## 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** [リンク] [X]

表示 追加 マージ 順序変更 オプション 権限

### お知らせを追加

フォームに入力し、画面最後のボタンを押してください。

\* 必須アイテムは

\* 件名 (4)

次回授業について

\* 本文

? | ソース | テンプレート | 複製 | 削除 | 印刷 | 戻る | 進む | 検索 | 挿入 | 表 | 段落 | 行揃え | 列揃え | 非表示 | 表示 | 印刷 |

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Video Icon] [Audio Icon] [Table Icon] [Quote Icon] [Smiley Icon] Ω

スタイル | 標準 | フォント | サイズ | A- A+ [Text Color Icon] [Background Color Icon]

来週の授業ではヘッドフォン・イヤフォンを利用します。  
忘れずに持ってくるようにして下さい。 (5)

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

(4) Enter the subject.

(5) Enter the message.

**アクセス** (6)

☒ このお知らせはこの授業のメンバだけが見ることができます

☐ このお知らせは選択したグループだけに表示されます

(6) 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 ▾

Q グループを検索 [X]

☐ 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)

☐ 非表示 - (下書きモードで、このお知らせを表示しない)

☐ 日時指定 - (日時を選んでこのお知らせを表示)

添付

添付はありません

添付を追加

電子メールによる通知

しない

追加 プレビュー キャンセル

(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

リンク

表示
追加
マージ
順序変更
オプション
権限

最近 365 日間のお知らせです

表示

すべて

1 件のうち 1 - 1 件目を表示
10 件表示...

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

削除

選択取消

(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



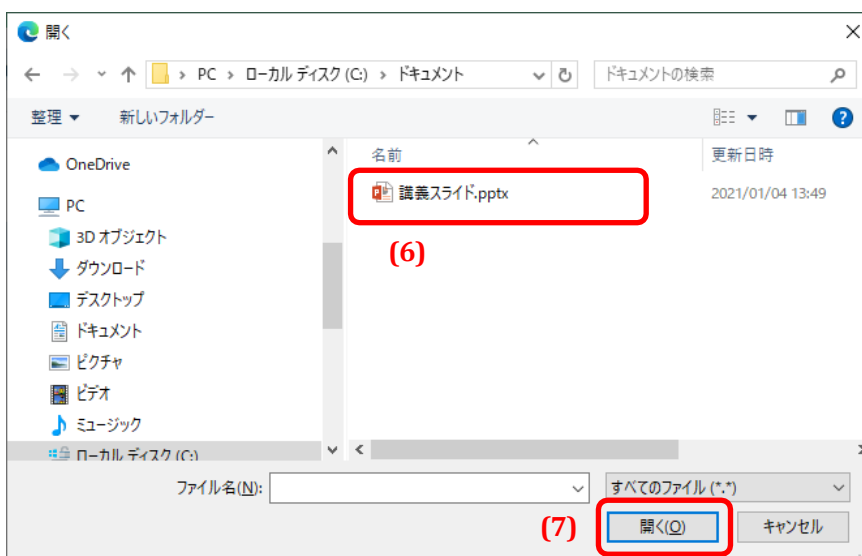
- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Resources** link.
- (3) Open the **Action** drop-down menu.



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



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

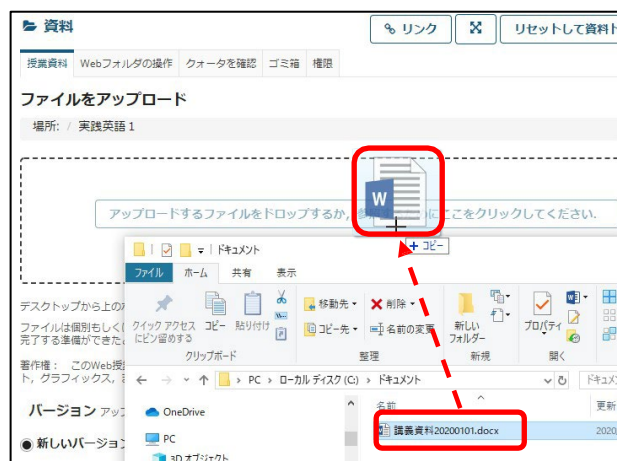


(3) Select the file to be uploaded on the pop-up window.

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

(4) 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/お知らせ  
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/IT教育支援係  
e-learning-mi@ml.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.

(5) 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

(6) 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)

**フォルダを今すぐ作成** キャンセル

(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 リンク ✕

授業資料 Webフォルダの操作 クォータを確認 ゴミ箱 権限

**授業資料**

[すべての授業ファイル](#) / 情報リテラシー実践 資料

移動 コピー 削除 表示 非表示 列を表示

	タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
	情報リテラシー実践 資料				
(5)	第一回授業資料	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	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	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

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.

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
情報リテラシー実践 資料	アクション			
第一回授業資料	アクション	授業全体	木場一子	2021/01/04 14:10
講義スライド.pptx	アクション	授業全体	木場一子	2021/01/04 13:59
他の授業から資料をコピー				

(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 <span>アクション ▾</span>				
<input type="checkbox"/> 📁 第一回授業資料 <span>アクション ▾</span>	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 <span>アクション ▾</span>	授業全体	木場一子	2021/01/04 13:59	5.2 MB
<b>▶ 他の授業から資料をコピー (1)</b>				

(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 <span>アクション ▾</span>				
<input type="checkbox"/> 📁 第一回授業資料 <span>アクション ▾</span>	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 <span>アクション ▾</span>	授業全体	木場一子	2021/01/04 13:59	5.2 MB
<b>▶ 他の授業から資料をコピー</b> 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。				
<span>コピー</span>				
<div> <input type="checkbox"/> マイページ         </div> <div> <b>(2) <input checked="" type="checkbox"/> アルゴリズム演習 資料</b> </div> <div> <input type="checkbox"/> プログラミング基礎 資料         </div> <div> <input type="checkbox"/> 数値計算法 資料         </div>				

(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				
<input type="checkbox"/> 第一回授業資料	アクション	授業全体	木場一子	2021/01/04 14:10	1個のアイテム
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					
<input checked="" type="checkbox"/> アルゴリズム演習スライド.pptx	授業全体	木場一子	2021/01/04 14:20	5.2 MB	
プログラミング基礎 資料					
数値計算法 資料					

(3) 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				
<input type="checkbox"/> 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						
<input type="checkbox"/> アルゴリズム演習スライド.pptx	授業全体	木場一子	2021/01/04 14:20	5.2 MB		
プログラミング基礎 資料						
数値計算法 資料						

(5) 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**.

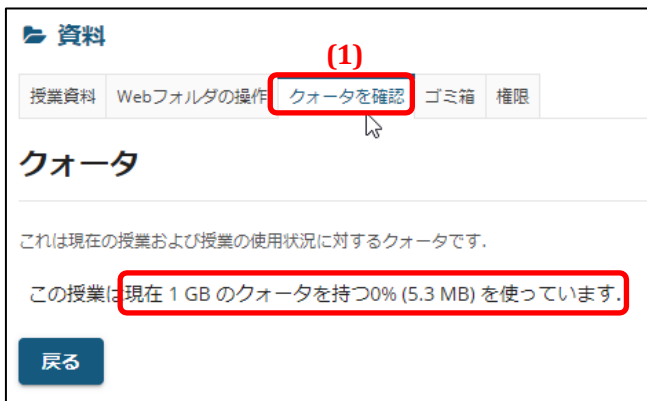
## 7-5. Manage Resources from a WebDAV Client



- (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

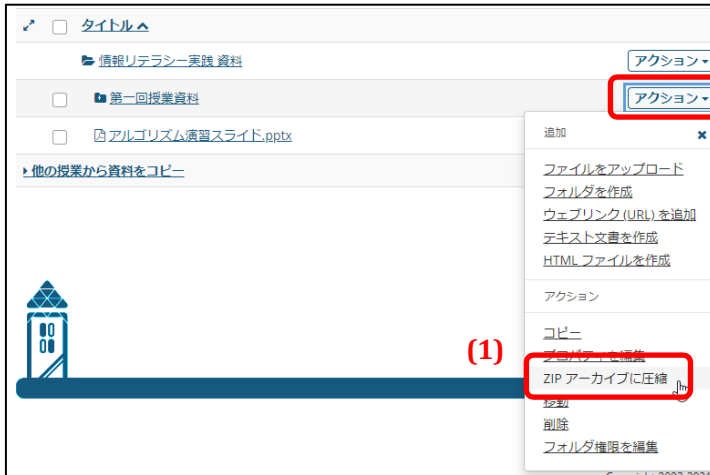




- (1) There is a size limit to the amount of resources you can upload. Click the **Check Quota** link to see how much space you are currently using.
- (2) You can check your total size limit (quota), the percent used, and the size used.

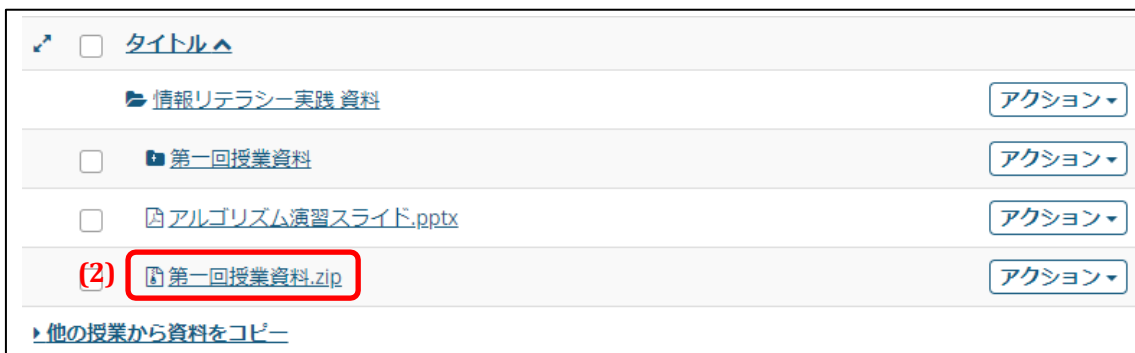
**Tip** These figures are provided separately for each course and My Page.

## 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.



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



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



- (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

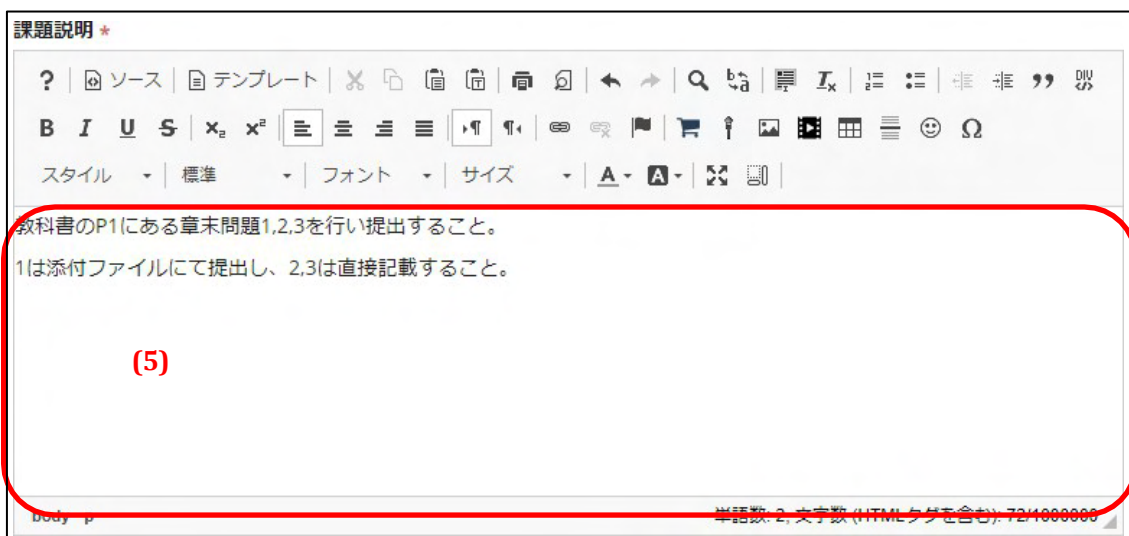


- (1) Click the relevant course button.
- (2) Click the **Assignments** link.
- (3) Click the **Add** link.

タイトル\* (4)

第一回レポート課題

- (4) Enter a title for the assignment.



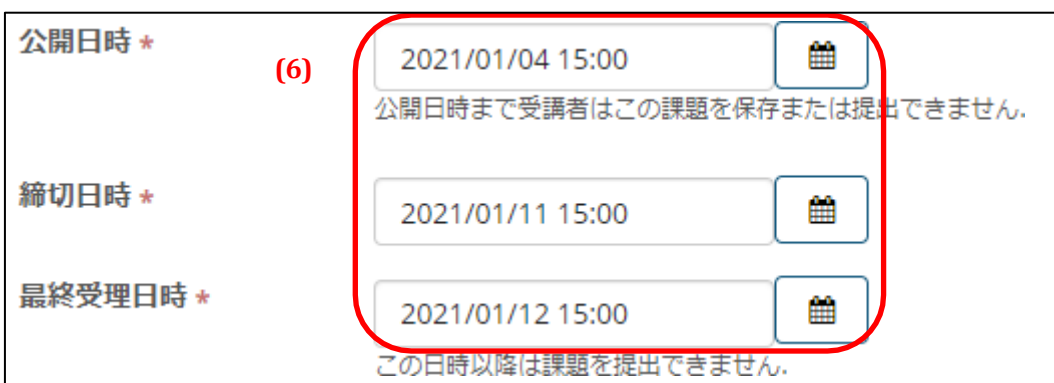
課題説明 \*

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)

半語数: 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.

(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

受講生の提出種別 \*

グループを検索

少なくとも1つのグループを選択する必要があります \*

成績付け

☒ この課題

☐ 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.

(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.)

(12) **New!** You can enable grading before the deadline. However, students will only be allowed one submission and will not be able to resubmit the assignment. The default is checked, so if you wish to grade before the deadline, uncheck this item.

The same as before, grading will not be available until after the deadline, and if you wish to allow students to submit multiple times until the deadline, leave it checked.

**Note** This option is available when the assignment submission type is other than *Non-digital*. If you select *Non-digital*, you will not be able to set up grading before the deadline.

Turnitinサービス

(13)

☐ 提出された課題をkibacoの画面内で表示し、剽窃検知する

- (13) **New!** Using Turnitin, student submissions can be displayed in kibaco, and similarity checks can be conducted. The default is unchecked, so select this item if you wish to perform similarity checks.

For more information on the detailed settings, see **Section** エラー! 参照元が見つかりません。 — **Differences between *Selected group(s) only* and *Group submissions*.**

**Note** Similarity checks are only available when the assignment submission type is *Attachment only* or *Single file uploads* only. If you set any other submission type, you will not be able to set similarity checks.

**成績付け** (14)

☒ この課題を採点する

採点方法\* 点数 ▼

最高点を入力\* 100.00

☐ 成績簿に成績を送る

☐ 相互評価を使用する

(14) 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.

(15)

完了 プレビュー キャンセル

(15) 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 <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">成績</a>	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"/>

選択対象を削除

(16)

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

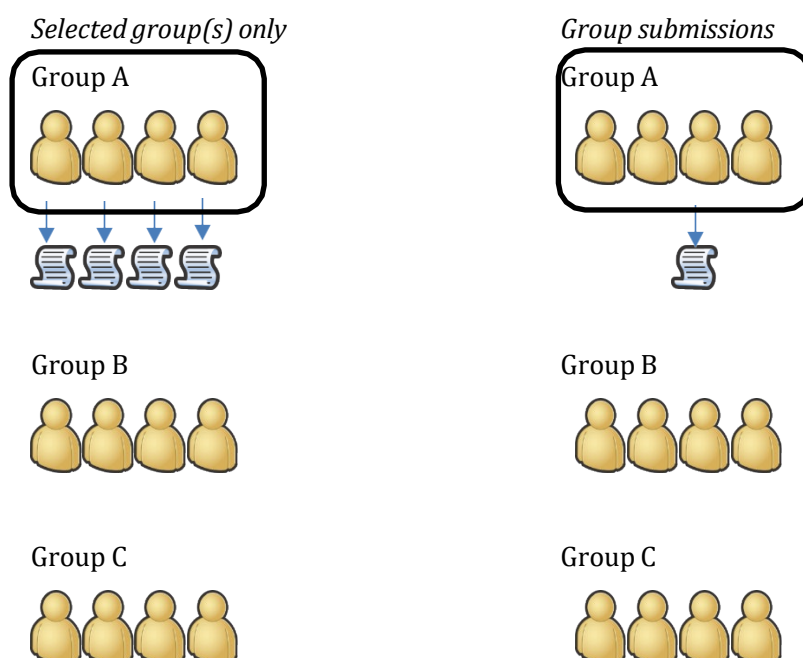
When the *Send results to student course grades* option is selected in Step 14, the assignment will be added to the student course grades as shown in the screenshot below.



### 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.



**Note** TAs / tutors cannot create *Selected group(s) only* or *Group submissions* assignments. Only instructors have the authority to create assignments for groups.

### 8-1-2. Peer Reviews

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

The screenshot shows the 'Peer Reviews' settings interface. At the top, there is a text input field for 'Maximum score' (最高点を入力\*) set to '100.00'. Below it is a checkbox for 'Send results to gradebook' (成績簿に成績を送る). The main section is titled 'Use peer reviews' (相互評価を使用する), which is checked and marked with a red box and the number (1). To its right is a date picker for 'Review period ends' (評価期間終了) set to '2020/11/11 10:45', marked with a red box and the number (2). Below these are two more 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), both checked and marked with a red box and the number (3). Under the second checkbox is a text input field for 'Number of submissions students must review' (受講生がレビューする提出物数) with the value '1'. At the bottom is a large text area for 'Instructions for reviewers' (レビューアに対する説明), marked with a red box and the number (4). The text area has a rich text editor toolbar above it. At the very bottom right, there is a status bar showing 'Words: 0, Characters (including HTML tags): 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.

### 8-1-3. Set Up Plagiarism Detection.

#### Turnitinサービス

☒ 提出された課題をkibacoの画面内で表示し、剽窃検知する

**New!** If you select this item, you can use Turnitin to perform similarity checks on submissions.

For assignments to be checked for similarity, students will be notified on their screen that plagiarism detection on their submission will be carried out.

**Tip** For information on how to refer to the detection results, see **Section** エラー! 参照元が見つかりません。 — **Checking**

#### Plagiarism Detection Results.

**Note** Similarity checks are possible for the following file formats submitted by students.

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

\*The entered text must be at least 20 words.

To perform plagiarism detection and create a similarity report, set the following.

☐ レポートの表示を受講生に許可 (1)

(1) Select whether to allow students to view the similarity report.

類似性レポートから除外:

☒ 参考文献 (2)  
☒ 引用

(2) Select targets to be excluded from similarity checks. For more information, see the following URL.

[Using exclusions and filters – Turnitin Guides](#)

提出指標付け:

指標付けされた提出は、類似性レポートの比較で使用可能

☒ すべての提出を指標付け (3)

(3) Select this option if you wish to use assignments submitted by students as a comparison for other similarity checks.

類似性レポートの作成:

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

(4) The timing for creating a similarity report.

- *Immediate* ... A similarity report is created immediately after a student uploads a submission.

- *Due date* ... A similarity report is created when an assignment is due.

**Tip** If you set *Index all submissions* in (3) and select *Immediate*, if submissions from two people are similar, similarity will be detected for the later submission.

## 8-2. Check Student Submissions

課題一覧

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

選択対象を削除

- (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*.

第一回レポート課題 - 提出物

未提出者にメールを送る | 提出状態一覧をCSV出力

すべてダウンロード | 評価済提出物を返却

フィードバックを送信するユーザを選択

受講生を 探す

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	✓

- (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.

- (3) You can download the submission status for each student.

### Download All:

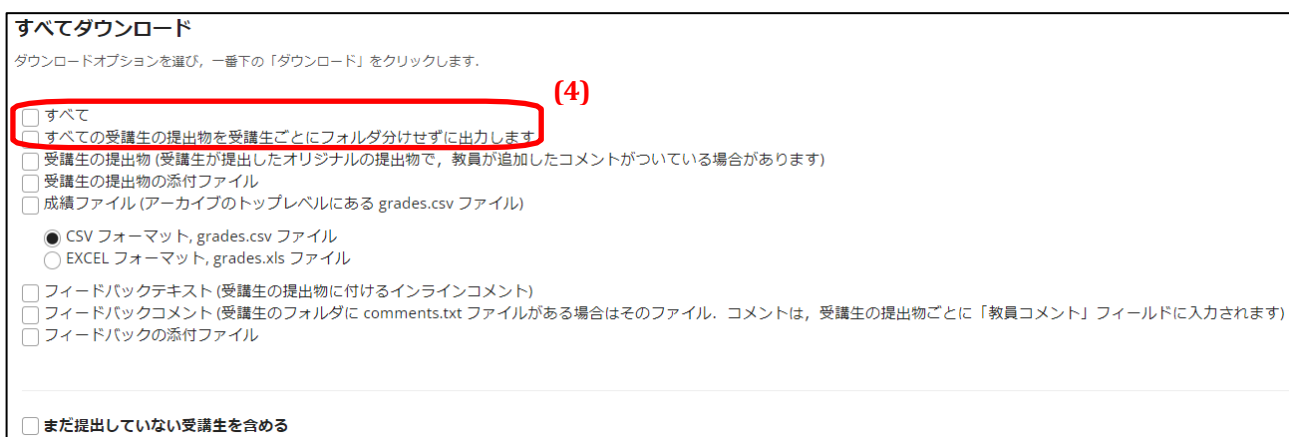
By clicking this button, you can download all submitted student reports.

**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.

Click **Download All** and the condition setting screen will open.



(4) You can output student submissions, feedback provided, and comments together.

Checking the check box will automatically check the boxes for all items for output below it.

All:

Files are output in separate folders for each student.

They will be downloaded with the structure below.

[*Assignment Title*] (folder)  
└ *User ID + Student Name (Kanji)*, [*Student Name (English)*] (folder)  
└ *User ID + Student Name (Kanji)*, [*Student Name (English)*] (folder)  
  : (Folders will be created for all students)  
└ Grades.csv

The following files will be output in the folder for each student.

- Submissions.html
- Comments.html
- Feedback.html
- Feedback Attachment\_*[File Name.extension]*
- *[File Name.extension]* \*Attachments for submissions
- Timestamp.txt

The [*red italicized*] parts will change for each student or for each attached file name.

*Output all student submissions without separating them into folders by student:*

**New!** The whole assignment will be output in one folder with the Student Number and Student Name of the student as follows.

- *Student Number + Student Name (Kanji)* \_ [*Assignment Title*] \_Submission.html
- *Student Number + Student Name (Kanji)* \_ [*Assignment Title*] \_Comments.html

- *Student Number + Student Name (Kanji)* \_ [*Assignment Title*] \_Feedback.html
- *Student Number + Student Name (Kanji)* \_ [*Assignment Title*] \_Feedback Attachment\_ [*File Name.extension*]
- [*Student Number + Student Name (Kanji)*] \_ [*Assignment Title*] \_ [*File Name.extension*] \*Submission attachments
- Grades.csv

The [*red italicized*] parts will change for each student or for each attached file name.

**Tip** The HTML and attachment content will not change regardless of whether you select *All* or *Output all student submissions without separating them into folders by student*. There are differences in the file names and folder structure.

**Note** If the student selection for an assignment is *Group submissions – One submission per group*, all assignments will not be output to a single folder. The output will be divided into folders for each group.

### 8-2-1. Checking Plagiarism Detection Results

**New!** You can display a similarity report of plagiarism detection results for student submissions on the kibaco screen. For assignments using plagiarism detection, the student submissions list screen will appear as follows.

受講生	提出日時	状態	成績	Turnitin	返却
seito01 鈴木一郎, SUZUKI ICHIROU	2022/02/18 20:47	評価前		88% - Turnitin連携テスト_20220216.docx	
seito02 山田太郎, YAMADA TAROU		未提出			
seito03 田中実, TANAKA MINORU		未提出			
seito08 山崎花子, YAMAZAKI HANAKO		未提出			

(1)

▶ 課題の詳細

- (1) The similarity check results are displayed in the **Turnitin** column with a flag symbol. The color of the flag symbol changes according to the degree of similarity.

Blue: No match

Green: 1 to 24% match

Yellow: 25 to 49% match

Orange: 50 to 74% match

Red: 75 to 100% match

Click the flag to display the similarity report on the kibaco screen.

**Note** For assignments set up with *Allow students to view reports*, students will be able to view their own similarity reports in the same way as the instructor. If you set the report timing of similarity reports to *Immediate*, you can refer to the similarity reports immediately after student submissions. For more information on setting up an assignment, see **Section** エラー! 参照元が見

つきりません。 — Set Up

## Plagiarism Detection.

**Note** When the Turnitin license agreement appears, click **Accept** at the bottom. If there are no changes to the license agreement, consent is only required once per person and not each time a similarity report is referenced.



turnitin

Turnitin エンドユーザ ライセンス契約

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

\*\*欧州連合にお住まいのユーザの皆様は、セクション Bをご覧ください。

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

承諾

### 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) page. At the top, there are tabs for '課題一覧', '追加', '受講生ごとの課題一覧', '提出状況一覧', '受講生モード', '順序変更', 'オプション', 'Trash', and '権限'. Below these are buttons for '未提出者にメールを送る', '提出状態一覧をCSV出力', 'すべてダウンロード', and '評価済提出物を返却'. A section titled 'フィードバックを送信するユーザを選択' (Select user to send feedback) contains a search bar for '受講生' (Students) and a '検索' (Search) button. Below this is a table of submissions:

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

A red box highlights the student 'u6000001 山田太郎, Yamada Tarou' with a red circle and the number (1) next to it.

- (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 contains a rich text editor with a toolbar at the top. Below the toolbar, there is a text area where the student's submission is displayed. A red box outlines this text area, and a red circle with the number (2) is next to it. The text in the box is:

・ 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 of the page, there is a section titled '提出した添付ファイル' (Submitted Attachment File) showing a file named '第一次レポート課題\_章末問題1.docx' (5 MB; 2021/01/04 16:02).

- (2) 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.

[illegible]

- (3) Enter general remarks about the submission under **Instructor's General Comments**.

☐ 再提出を許可 (5)

(4)

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

☒ 再提出を許可 (6) (7)

許可されている再提出回数 1 ▼ 最終受理日時 2022/03/04 17:50 

- (4) Click either the **Evaluate (Do Not Return to Student)** or the **Evaluate (Return to Student)** button. If you select the *Return to Student* option, place a check in check box (5) to allow assignment resubmissions.

*Evaluate (Do Not Return to Student):*

Your corrections and comments will not be shown to the student.

**Note** Even if you have checked the *Send results to student course grades* option in Step 12 in the previous **Add an Assignment** section, if you choose this button, the grading result will not be reflected in the student's course grades.

*Evaluate (Return to Student):*

Your corrections and comments will be shown to the student.

Enter the number of resubmissions allowed with dropdown selector (6). This will allow students to resubmit the assignment.

**Note** If you have checked the *Send results to student course grades* option in Step 12 in **Section 1 — Add an Assignment**, the grading result will be reflected in the

student's course grades.

**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)** ゴミ箱 権限 リンク リセットして課題トップに戻る

ゴミ箱

3 件のうち 1 - 3 件目を表示

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

課題タイトル	対象 <b>(5)</b>	状態	公開日時	締切日時	提出済 / 未採点	採点方法	削除
課題A 編集   複製   成績	すべてのセクション・グループ	終了	2021/01/04 13:00	2021/01/11 13:00	0/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>
第一回レポート課題 編集   複製   成績	すべてのセクション・グループ	終了	2021/01/01 15:00	2021/01/04 23:00	2/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>
第二回レポート課題 編集   複製   成績	すべてのセクション・グループ	終了	2021/01/07 10:35	2021/01/14 10:35	1/1	0-100.00	<input type="checkbox"/>

- (5) The assignment will now be restored.

## 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.

テスト/アンケート

テスト 追加 問題グループ イベントログ ユーザ活動レポート Trash

問題: 確認テスト

問題数 0 - 合計点 0

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 - 0 問題

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

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

新しい問題を挿入 問題種別を選択します ▼

問題種別を選択します

アンケート

ファイルアップロード

数値解答

整合問題

正誤選択

短文解答または小論文

穴埋め

複数選択

問題グループからコピー

点を更新 順序を更新

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

配点

10

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

受講生が受験している時の点数を表示

はい いいえ

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

特別点

- (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).

(10) **問題文**

すべてのリッチテキストエディタを表示

このeラーニングシステムの愛称を選んでください。

(10) Enter the question statement.

(11)

☐ 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.

The screenshot shows the 'Test/Quiz' management page. At the top, there's a header with 'テスト/アンケート' and a 'リンク' button. Below it, a navigation bar includes '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'. The main title is '問題: 確認テスト'. On the right, it says '問題数 1 - 合計点 10'. A row of links includes '問題グループを追加', 'プレビュー', '印刷', and '設定と公開' (highlighted with a red box and labeled (13)). Below this, there's a section for '問題グループ' with a dropdown set to '1' and 'Default - 1 問題'. To the right are 'プールへコピー' and '編集' links. A blue bar contains a plus icon and the text '新しい問題を挿入' with a dropdown '問題種別を選択します'. Below this, a question is shown: 'このeラーニングシステムの愛称を選んでください。' with radio buttons for 'A. kibaco' (selected) and 'B. sakai', and a text input for '解答キー:A'. Another blue bar with '新しい問題を挿入' and a dropdown is below the question. At the bottom are '点を更新' and '順序を更新' buttons.

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

The screenshot shows the 'Settings - 確認テスト' page. At the top, there's a header with 'テスト/アンケート' and a 'リンク' button. Below it, a navigation bar includes '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'. The main title is '設定 - 確認テスト'. On the right, it says 'すべて展開'. A section titled 'このテストに関して' is expanded, showing '利用可否および提出' (highlighted with a red box and labeled (14)). This section includes: '次のユーザが解答可能' with a dropdown '情報リテラシー実践受講生'; '提出を認める回数' with radio buttons for '無制限' (selected) and '制限' (with a text input '回の提出が許可されました'); '利用可能日時' with a date/time picker '2021/01/05 12:00' and a '設定' button; '締切日時' with a date/time picker '2021/01/12 05:00', a '設定' button, and a '制限時間' dropdown set to '00' minutes; '遅延提出を受け付けますか?' with radio buttons for 'いいえ, 締切日時後は不可' (selected) and 'はい, アクセス停止日時' (with a date/time picker '2021/01/12 05:00' and a '設定' button); and '問題の得点' with radio buttons for '採点中の点数を表示' (selected) and '採点中の点数を非表示'. Below this are two text input fields: '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' and '提出完了時メッセージ'. At the bottom are '保存して公開', '保存', and 'キャンセル' buttons.

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



A horizontal row of three buttons. The first button, '保存して公開' (Save and Publish), is highlighted with a red border. The second button is '保存' (Save), and the third is 'キャンセル' (Cancel).

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



The screenshot shows the 'テスト/アンケート' (Test/Quiz) settings page. The 'テストを公開' (Publish Test) section is active. It contains a row of buttons: 'キャンセル' (Cancel), '設定を編集' (Edit Settings), '公開' (Publish), and '通知なし' (No Notification). The '公開' button is highlighted with a red border and labeled with a red (16). Below the buttons, there is a text area containing the following information: '確認テスト' (Confirmation Test) will be available from 2021/01/05 12:00:00. The URL for all students is: http://localhost:8080/samigo-app/servlet/Login?id=f9e41b34-e5f4-498c-9d38-e66812f8d6a01609821035870. The deadline is 2021/01/12 5:00:00. There are no time limits, and students can submit multiple times (the highest score is recorded). Students will not receive feedback.

(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

(1) ユーザ例外 ユーザを選択 ▼

グループ例外 グループを選択 ▼

利用可能日時

(2) 例外の追加

締切日時 制限時間 00 00

最終受理日時

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

既存の例外

(3)

ユーザ	グループ	開始日	締切日	最終受理日	時	分	編集	削除
鈴木花子, Suzuki ▼	グループを選択 ▼	2021/02/22 0:00	2021/02/24 0:00	2021/02/26 0:00	0	0	編集	削除

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。(問題を進めるための「次」ボタンだけがありません。目次ページと各ページの「前」ボタンはありません。)

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

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

問題レイアウト

☒ 各問題は別のウェブページにあります

☐ 問題グループは別のウェブページにあります

☐ テスト全体が一画面で表示されます。

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 35 of the Operation Manual for Course Participants.

There is a method to allow students who attend face-to-face classes to make submissions.

(4) Set up a password for the test.

This password will be made public in the classroom on the test publication date.

**Note** Although *Secondary ID and password* are displayed on the left side of the screen, in the new kibaco, only password setting is done.

When a student starts the test, the following will be displayed on the student's screen.

(5) Students enter the password themselves to start the test.

They will also need to enter the password if they stop and resume the test.

## 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

(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

The screenshot shows the 'Question Edit' screen for a 'Sample Test'. The question type is set to 'File Upload' (1), the marks are 0.0 (2), and the question text is 'レポートをアップロードして下さい。' (3). The 'Save' button is highlighted with a red box (4).

- (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

サンプルテスト

目次

問題グループ 1 / 1

問題 1 / 1 0 点

レポートをアップロードして下さい。

(1) ファイル:  ブラウズ... アップロード

保存 終了 提出

- (1) 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.

The screenshot shows the 'Edit Question' interface for a 'Sample Test'. The question type is set to 'Numerical Answer' (1). The marks allocated are '10.0' (2). The question text and correct answer are entered in the 'Question Statement' field (3).

**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 {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+i} 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)  
不正解解答 (オプション)

リッチテキストエディタを表示 (および文字カウント)

リッチテキストエディタを表示 (および文字カウント)

(4) 保存 キャンセル

(4) 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

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.

**テスト/アンケート**

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート

テスト / 問題: サンプルテスト / 問題 1

問題を編集: サンプルテスト

問題1 - 整合問題/読

問題種別を変更 (1) 整合問題

保存 キャンセル

配点 (2) 10.0

受講生が受験している時の点数を表示 ☒ はい ☐ いいえ

特別点 ☐

問題文 (3) 1〜5の特徴のある動物をA〜Eから選択して下さい。該当する動物がない場合は、「None of the Above」を選択して下さい。

添付ファイル

添付ファイルがありません

添付ファイルを追加

整合対応およびオプションのフィードバックを追加または編集

(4)

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

- (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.

- (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  
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

- (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*.

(6)

次の問題グループに割り当てる： 問題グループ 1 - Default ▼

問題グループに割り当てる プール名を選択します (オプション) ▼

正解・不正解のフィードバック

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

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

**保存** キャンセル

(6) 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) リッチテキストエディタを表示 (および文字カウント)  
仮想通貨と電子マネーの違いについて記述せよ。

添付ファイル  
添付ファイルがありません  
添付ファイルを追加

次の問題グループに割り当てる: 問題グループ 1 - Default ▼

最大文字数 4000  
※4000文字を超えての設定はできません。

問題プールに割り当てる プール名を選択します (オプション) ▼

- (1) 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 文字書けます

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.

The screenshot shows the 'テスト/アンケート' (Test/Questionnaire) editing screen. At the top, there are tabs for 'テスト' (Test), '追加' (Add), '問題プール' (Question Pool), 'イベントログ' (Event Log), and 'ユーザ活動レポート' (User Activity Report). Below these is a breadcrumb trail: 'テスト / 問題: サンプルテスト / 問題 1'. The main heading is '問題を編集: サンプルテスト' (Edit Question: Sample Test). The question is titled '問題1 - 穴埋め' (Question 1 - Fill in the blank). Under '問題種別を変更' (Change question type), a dropdown menu is set to '穴埋め' (Fill in the blank), highlighted with a red box and labeled (1). Below this are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The '配点' (Marks) field is set to '10.0', highlighted with a red box and labeled (2). There are radio buttons for '受講生が受験している時の点数を表示' (Show score when student is taking the test) with options 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). A checkbox for '特別点' (Special score) is unchecked. The '問題文' (Question text) section includes instructions on using curly braces {} for blank answers and pipes | for synonyms. A red box labeled (3) highlights the question text area, which contains the following text: '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。' (Enter words so that the following Japanese sentence can be formed in English.), '「自由の女神はニューヨークにある。」' (The Statue of Liberty is in New York.), and '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  
[添付ファイルを追加](#)

次の問題グループに割り当てる: 問題グループ 1 - Default ▼

問題プールに割り当てる プール名を選択します (オプション) ▼

正解・不正解のフィードバック

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

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

(7) 保存 キャンセル

(4) *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) 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](#)

(9) ありがたい  
☐ C  
[削除](#)

(10) 精細な  
☐ D  
[削除](#)

(11)

選択肢を追加 (12)

選択肢の順序をランダム化 (13) ☐ はい  
☒ いいえ

論拠を求める ☐ はい  
☒ いいえ

- (6) 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：  
問題グループ 1 - Default ▼

問題プールに割り当てる  
プール名を選択します (オプション) ▼

正解解答 (オプション)

不正解解答 (オプション)

(14) **保存** キャンセル

(14) 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](#)

保存 終了 提出

(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

(8) 予約する

(9) ☒ B

(10) 自動車

(11) 走る

(12) ☐ D

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選びなさい。book

☐ A. 本

☐ B. 予約する

☐ C. 自動車

☐ D. 走る

[選択をリセット](#)

保存 終了 提出

- (1) 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

(12) ☐ D 削除

選択肢を追加 (13) 選択 ▼

選択肢の順序をランダム化 (14) ☐ はい ☒ いいえ

論拠を求める ☐ はい ☒ いいえ

(6) 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)で示されています。その下には「新規プールを追加」のリンクがあり、これは(2)で示されています。また、「所有権移動」のリンクも表示されています。

プール名	作成者	最終修正日	問題	サブプール	削除
------	-----	-------	----	-------	----

(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」のフォームを示しています。フォームには「プール名\*」のフィールドがあり、ここには「憲法 1 問題プール」と入力されています。これは(3)で示されています。また、「保存」ボタンは(4)で示されています。他のフィールドには「作成者」(教員 一郎)、空の「学部またはグループ」フィールド、空の「説明」フィールド、空の「目的」フィールド、および空の「キーワード」フィールドがあります。

(3) Enter a name for the pool.

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

このスクリーンショットは、作成されたプールがリストアップされている状態を示しています。リストには「憲法 1 問題プール」が追加されており、これは(5)で示されています。このプールには0の問題と0のサブプールがあります。

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 question pool will now be created.

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

(1) **テスト**

テスト/アンケート

リンク リセットしてテスト/アンケートトップに戻る

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート ゴミ箱

テスト一覧

表示: 下書きのテスト

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 - 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"/>

(2) -- アクションを選択 --

編集  
プレビュー  
設定と公開  
複製  
エクスポート

(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.

テスト/アンケート

リンク リセットしてテスト/アンケートトップに戻る

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート ゴミ箱

問題: サンプルテスト

問題数 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

(3) 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.

テスト/アンケート

リンク リセットしてテスト/アンケートトップに戻る

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


(4) ☒

(5) 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



The screenshot shows the 'テスト/アンケート' (Test/Quiz) page. The '問題: サンプルテスト' (Question: Sample Test) section is active. A red box labeled (1) highlights the '新しい問題を挿入' (Add new question) button. A dropdown menu is open, showing various question types. The option '問題プールからコピー' (Copy from question pool) is highlighted with a red box.

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



The screenshot shows the '問題プール' (Question Pool) page. A table lists available question pools. The first row, '憲法1 問題プール', is highlighted with a red box labeled (2).

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

プールへコピー | 編集

① 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

削除 | 編集

(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 検索 クリア

2 個のアイテムのうち 1 - 2 を表示

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

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

更新 キャンセル

- (2) 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	学籍番号・教職員番号	権限	提出日時	得点	調整	最終得点
<input checked="" type="checkbox"/>	山田太郎, Yamada Tarou	u6000001	16000001	受講生	2021/01/05 13:33	10	<input type="text" value="0.0"/>	10
<input checked="" type="checkbox"/>	鈴木花子, Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:34	0	<input type="text" value="0.0"/>	0

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

このeラーニングシステムの実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

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	<input checked="" type="checkbox"/> kibaco	<input type="text"/> 添付ファイルがありません <input type="button" value="添付ファイルを追加"/>
鈴木花子, Suzuki Hanako	u6000002	16000002	受講生	2021/01/05 13:34	0	<input checked="" type="checkbox"/> sakai	<input type="text"/> 添付ファイルがありません <input type="button" value="添付ファイルを追加"/>

(4)

(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

対象: "未提出" の参加者全員.

表示  サイト全体

検索

Delete	名前	ユーザ ID	学修番号・教職員番号	権限	提出日時
<input type="checkbox"/>	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.

✓ テスト/アンケート

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート

得点: 確認テスト

(2) 提出状況 得点 問題 統計情報 項目分析 エクスポート

満点: 10

この得点を適用 対象: "未提出" の参加者全員。

表示 最高の提出 サイト全体

検索 受講生の名前またはID 検索 クリア

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

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

提出状況 得点 問題 統計情報 項目分析 エクスポート

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

満点: 10

表示 すべてのセクションまたはグループ

検索 受講生の名前またはID 検索 クリア

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

- (3) 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) **OK** キャンセル

- (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

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

満点: 10

表示 全てのセクションまたはグループ

(5) 2個のアイテムのうち1 - 2を表示

|< < allを表示 > >|

検索 受講生の名前またはID 検索 クリア

- (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

☑ テスト/アンケート リンク リセットしてテスト/アンケートトップに戻る

テスト 追加 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート ゴミ箱

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
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

選択したテストを削除

前 1 次

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

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

- (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.

- (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*

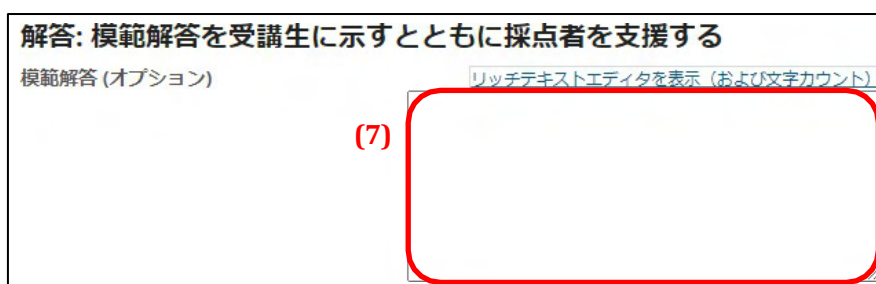
- (4) Proceed to Step 5 in **Section 1 — Create a Test / Survey**.

- (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 個のアイテムのうち 1 - 2 を表示

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

\* 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 個のアイテムのうち 1 - 2 を表示

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

\* 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。

(10) 更新 キャンセル

(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要称を選んでください。  
☒ A. kibaco  
☐ B. sakai  
☐ C.  
☐ D.

解答  
 表示: 最新の提出 ▼ 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 個のアイテムのうち 1 - 2 を表示

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

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要称を選んでください。  
☒ A. kibaco  
☐ B. sakai  
☐ C.  
☐ D.

解答  
 表示: 最新の提出 ▼ 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 個のアイテムのうち 1 - 2 を表示

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

(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 tabs for 'テスト' (Test), '追加' (Add), '問題プール' (Question Pool), 'イベントログ' (Event Log), 'ユーザ活動レポート' (User Activity Report), and 'Trash'. Below the tabs, the title '問題: 確認テスト' (Question: Confirmation Test) is displayed. A red box labeled '(1)' highlights the '設定と公開' (Settings and Publish) link in the top navigation bar. Other links include '問題グループを追加' (Add Question Group), 'プレビュー' (Preview), and '印刷' (Print). The main content area shows a question group '1' with 'Default - 1 問題' (Default - 1 Question). Below this, there is a section for adding new questions with a dropdown menu for '問題種別' (Question Type). The question itself is a multiple-choice question with options 'A. kibaco' and 'B. sakai', and the correct answer is 'A'. At the bottom, there are buttons for '点を更新' (Update Points) and '順序を更新' (Update Order).

(1) 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 '(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' (Recorded score in case of multiple submissions per user) with radio buttons for '最高点を記録' (Record highest score) and '最後の得点を記録' (Record last score); '匿名採点' (Anonymous grading) with a checkbox for '受講生識別情報を採点者から非表示とする' (Hide student identification information from grader); and '成績簿オプション' (Gradebook options) with a checkbox for '下記のオプションに関係なく、テストの得点を成績簿にすぐ反映' (Regardless of the following options, reflect test scores in the gradebook 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を送る

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 (3)  
☐ 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 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**

リンク リセットしてテスト/アンケートトップに戻る

### 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

前 1 次

**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

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	0	1	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			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)

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

< 前 次 >

検索 クリア

タイトル	ID: (0)	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.

Test/Anket

テスト 追加 問題グループ イベントログ ユーザー活動レポート ゴミ箱

ユーザー活動レポート: 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.

Test/Anket

テスト 追加 問題グループ イベントログ ユーザー活動レポート

山田太郎

提出状態 得点 問題 統計情報

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.

## 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) 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

☐ 新しい掲示板  
☐ 新しいトピック  
☒ 新しいスレッド  
☒ 返信  
☐ 成績簿に投稿

☐ 設定を変更  
☒ 読む  
☒ 既読としてマーク  
☐ 投稿をモデレート  
☐ 投稿者を表示しない

投稿を編集  
☒ なし  
☐ 自分自身  
☐ すべて

投稿を削除  
☒ なし  
☐ 自分自身  
☐ すべて

教員 所有者 カスタマイズ

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

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

(8)

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



- (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



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


掲示板				
<a href="#">掲示板</a> <a href="#">新しい掲示板</a> <a href="#">表示順序変更</a> <a href="#">テンプレート設定</a> <a href="#">統計情報</a> <a href="#">ウォッチ</a>				
<b>掲示板 / 統計情報</b> <span style="float: right;">統計情報 ユーザー別   <a href="#">統計情報 トピック別</a></span>				
名前	投稿済み	既読	未読	既読率
<a href="#">佐藤次郎, Satou Jirou</a>	0	0	2	0%
<a href="#">山田太郎, Yamada Tarou</a>	1	1	1	50%
<a href="#">木場一子, Kiba Ichiko</a>	0	0	2	0%
<a href="#">鈴木花子, Suzuki Hanako</a> (2)	1	1	1	50%

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

掲示板				
<a href="#">掲示板</a> <a href="#">新しい掲示板</a> <a href="#">表示順序変更</a> <a href="#">テンプレート設定</a> <a href="#">統計情報</a> <a href="#">ウォッチ</a>				
<b>掲示板 / 統計情報 / 鈴木花子, Suzuki Hanako</b> <span style="float: right;"> <a href="#">&lt; 前の参加者</a> <a href="#">次の参加者 &gt;</a> </span>				
<b>投稿済みメッセージ</b> (3) <span style="float: right;">(4) <a href="#">すべてを全文表示</a></span>				
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   <a href="#">スレッドで表示</a>
<b>既読メッセージ</b>				
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				
<a href="#">掲示板</a> <a href="#">新しい掲示板</a> <a href="#">表示順序変更</a> <a href="#">テンプレート設定</a> <a href="#">統計情報</a> <a href="#">ウォッチ</a>				
<b>掲示板 / 統計情報 / 鈴木花子, Suzuki Hanako / 投稿済み</b>				
				
<a href="#">トピックでソート</a>   <a href="#">日付でソート</a>				
<b>「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</b> (2021/01/05 15:02) ★ 採点   <a href="#">スレッドで表示</a>				
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。				
<a href="#">「鈴木花子, Suzuki Hanako」の統計情報に戻る</a>				

(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.

The screenshot shows the '掲示板' (Bulletin Board) interface. At the top, there are navigation links like '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', and 'ウォッチ'. Below these, there's a breadcrumb trail: '掲示板 / 「情報リテラシー実践」掲示板 / 講義の感想 / よく理解できました。'. There are buttons for 'スレッドに返信', '既読としてすべてをマーク', and '印刷'. A dropdown menu for '表示' is set to 'スレッド'. A button '最初の新しいメッセージへ' is also present. The main post area shows a user profile for '山田太郎 (2021/01/05 15:03)' with the message 'よく理解できました。'. Below the message, there are buttons for '既読としてマーク', '返信', '採点' (highlighted with a red box and labeled (1)), '編集', and 'メッセージを削除'.

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

The screenshot shows the '掲示板メッセージを採点' (Grade Forum Message) form. The title is '「情報リテラシー実践」掲示板 - 講義の感想'. The message being graded is 'よく理解できました。 山田太郎 (2021/01/05 15:03)'. Below the message, there's a section for '必須アイテムのマーク:\*' (Mark required items: \*). It includes fields for '\* 成績簿アイテム:' (Gradebook Item) with a dropdown menu showing '成績項目' and '(10 点を配点可能)' (10 points possible), and '\* 成績 (点数のみ):' (Grade (points only)) with a text input field containing '5.0'. There's also a large text area for 'ここにコメントを記入' (Enter comment here). At the bottom, there are two buttons: '成績を提出' (Submit Grade) and 'キャンセル' (Cancel). The '成績を提出' button is highlighted with a red box and labeled (3).

- (2) Enter the graded item, grade, and comment.
- (3) Click **Submit Grade**.

The screenshot displays the '成績簿' (Gradebook) page. On the left sidebar, the '成績簿' link is highlighted with a red box and labeled (4). The main content area shows a table of student grades. The table has columns for '学生' (Student), '授業成績' (Course Grade), '小テスト1' (Small Test 1), '期末テスト' (Final Test), and a total score. The student '山田太郎' (YAMADA TAROU) has a grade of '4 (44.44%)' in the '授業成績' column, which is highlighted with a red box and labeled (5). The '小テスト1' column shows a score of '5' for this student, also highlighted with a red box. The '期末テスト' column shows a score of '15' for this student. The table also includes a '102' total score for the course.

学生	授業成績	小テスト1	期末テスト	合計
20000001 鈴木一郎 SUZUKI ICHIROU	0 (50%)			0
20000002 山田太郎 YAMADA TAROU	4 (44.44%)	5	15	20
20000003 田中実 TANAKA MINORU	-			
20000008 山崎花子 YAMAZAKI HANAKO	0 (0%)			0

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

- (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 '成績簿' (Grades) page. The interface includes a sidebar with navigation links and a main content area. Red boxes and numbers (1-4) highlight the steps to check student results.

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

学生	授業成績	小テスト 1	期末テスト	102
200000001 鈴木一郎, SUZUKI ICHIROU	0 (50%)			
200000002 山田太郎, YAMADA TAROU	4 (48.89%)	7	15	
200000003 田中泰, TANAKA MINORU				
200000008 山崎花子, YAMAZAKI HANAKO	0 (0%)			

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

**New!** The default display is a list of students in order of Student Number.

The screenshot shows the '成績簿' (Grades) page. The interface includes a sidebar with navigation links and a main content area. Red boxes and numbers (5-6) highlight the steps to export grades.

(5) Click the **インポート/エクスポート** link. (6) Click the **成績簿エクスポート** button to download a file with a list of student results.

- (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 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.

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 -
<a href="#">山田太郎, Yamada Tarou</a> (u60000001)	A (95.45%)	100	5
<a href="#">鈴木花子, Suzuki Hanako</a> (u60000002)	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) interface. 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 'インポート/エクスポート' (highlighted with a red box and labeled (1)). Below this, there's a section for '成績簿項目を追加' and a table of student grades. The table has columns for '学生' (Student), '授業成績' (Class Performance), and three subjects: '第1回課題' (1st Assignment), '第2回課題' (2nd Assignment), '第3回課題' (3rd Assignment), and '課題レポート' (Assignment Report). The data shows three students: 山田太郎 (YAMADA TAROU), 田中実 (TANAKA MINORU), and 鈴木一郎 (SUZUKI ICHIROU). The grades for the three subjects are 80, 70, and 60 respectively, and the overall average is 70%.

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



The screenshot shows the 'エクスポート' (Export) page. The '成績簿エクスポート' (Export Gradebook) button is highlighted with a red box and labeled (2). The page provides instructions on how to export the gradebook as a CSV file. It includes a section for 'インポート' (Import) with a note about the CSV format and a section for '使われた規約' (Used Terms) with a list of rules.

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

**成績簿エクスポート** [カスタムエクスポート](#)

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

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

選択されていません

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

**使われた規約**  
次の規約がインポート/エクスポートプロセスで使われます：

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

(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.

**New!** The CSV file will be output in order of Student Number.

**成績簿** リンク リセットして成績簿トップに戻る

成績 **インポート/エクスポート** 設定

### エクスポート

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

[成績簿エクスポート](#) [カスタムエクスポート](#)

### インポート

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

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

(4) [ファイルを選択](#) | gradebook...990 (5).csv

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

(5) [続ける](#) [キャンセル](#)

### 使われた規約

次の規約がインポート/エクスポートプロセスで使われます：

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

- (4) Select the CSV file saved on your computer.

- (5) 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

### 成績簿項目インポート選択

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

**注意:** “更新”項目を選択するとその項目に対する既存の値が上書きされます。

☐ 変更のない項目を非表示

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

(7) 新たな項目を選択すると次の画面でその設定を確認されます。

[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

The screenshot shows the '成績簿' (Gradebook) page. At the top, there is a navigation bar with '成績簿' and buttons for 'リンク', 'リセットして成績簿トップに戻る', and 'インポート/エクスポート 設定'. A red box (1) highlights the '成績' link. Below the navigation bar, there is a section for '成績簿項目を追加' and a filter for '受講者をフィルタ' (2000人の受講生を表示). A table shows '4 項目の4を表示中' with columns for '学生', '授業成績', '第1回課題', '第2回課題', and '第3回課題'. A red box (2) highlights the '一括編集' button in the top right of the table area.

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

The screenshot shows the '項目の一括編集' (Edit All Items) dialog box. It has a table with columns: '成績簿項目', '受講者に公開する', '授業成績計算に含める', and '削除'. The '受講者に公開する' column has a red box (3) around the '第1回課題' row, where the checkbox is unchecked. The '授業成績計算に含める' column has checkboxes checked for all three rows. The '削除' column has checkboxes unchecked for all three rows. At the bottom left, there is a red box (4) around the '変更を保存' button, and a 'キャンセル' button next to it.

- (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

- (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

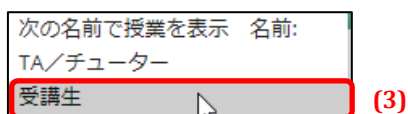
Use this function to confirm what pages look like as a student.

### 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.



- (1) Select *Student*.



- (2) The course pages will now be displayed as seen by students.
- (3) 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)

The screenshot shows the course management interface. At the top, a navigation bar contains course buttons: 'マイページ', '情報リテラシー実践' (highlighted with a red box and labeled (1)), 'プログラミング基礎', 'アルゴリズム演習', and '数値計算法'. On the left, a sidebar menu lists various functions: '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', and 'スケジュール' (highlighted with a red box and labeled (2)). The main content area is titled 'スケジュール' and includes a sub-link 'イベントを追加' (highlighted with a red box and labeled (3)). Below this is a '週カレンダー' (Weekly Calendar) view for the period from 2021年1月3日 to 2021年1月9日. The calendar grid shows days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and time slots (8:00, 9:00, 10:00, 11:00). The '水 6' (Wednesday 6:00) slot is highlighted in yellow.

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

- (4) Enter the title, date, start time, and end time.  
The end time will be set automatically if you set a start time and duration.

**Tip** Click the calendar icon to open the calendar,  
as shown on the right, to select the date.

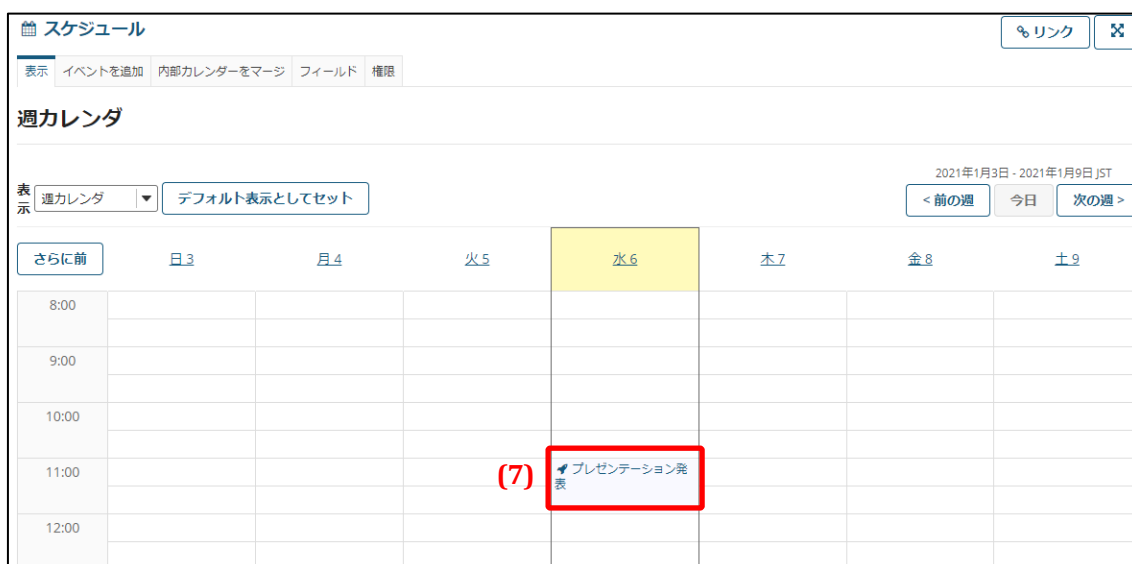
(5)

- (5) Enter a message.



(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.

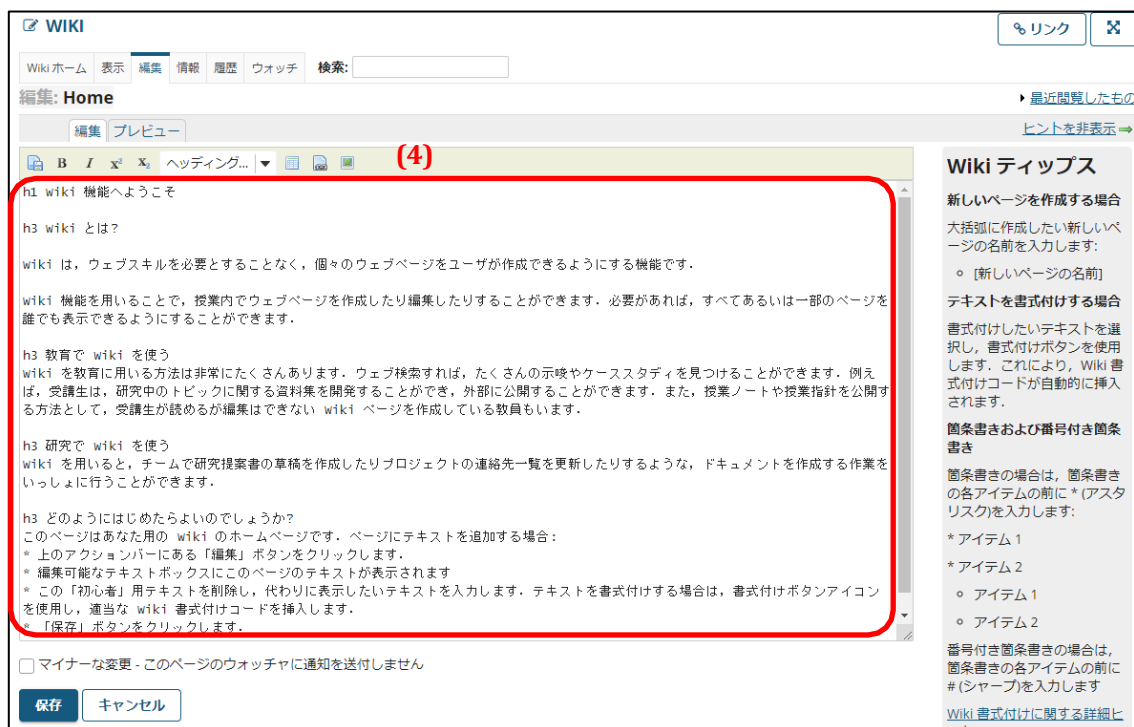
**Tip** See <http://ja.wikipedia.org/wiki/Wiki> for information about Wikis.

### 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.

編集 プレビュー

B I X<sup>2</sup> X<sub>2</sub> ヘッディング...

SNSを利用する上で気を付けることは何か？  
グループごとにディスカッションして、それぞれのページにまとめてください。

[グループ1]  
[グループ2]  
[グループ3]

☐ マイナーな変更 - このページのウォッチャーに通知を送付しません

(5) 保存 キャンセル

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

WIKI

Wiki ホーム 表示 編集 情報 履歴 ウォッチ 検索:

Home (6)

SNSを利用する上で気を付けることは何か？ グループごとにディスカッションして、それぞれのページにまとめてください。  
グループ1?  
グループ2?  
グループ3?

最近閲覧したもの  
Home 最終更新者:

最初のコメントにする

(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		

保存 ページ権限を編集することに加えて、**編集することができます**

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

**保存** キャンセル

(3) 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



- (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。

☐ スケジュール  
締切やイベントなどを投稿したり表示したりするための機能です。

☐ セクション情報  
授業内のセクションを管理するための機能です。

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

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

☒ 名簿  
授業参加者一覧を表示するための機能です。

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

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

☒ 授業情報  
授業情報や授業参加者を表示するための機能です。

☒ 掲示板  
特定の授業の掲示板を表示するための機能です。

☐ 検索  
資料を検索するための機能です。

☒ 課題  
オンラインで課題を投稿したり提出したりするための機能です。

☒ 資料  
文書や他のウェブサイトへの URL などを投稿するための機能です。

**続ける** キャンセル

(4) 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 機能編集 機能順序 期日管理 受講生・TA を登録 参加者を管理 グループを管理 自己登録機能 他の授業のデータを再利用

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

**ウェブコンテンツ**

タイトル  (15文字がお勧めです。)

ソース

より多くのウェブコンテンツ 機能? ▼

**続ける** 戻る キャンセル

(6) 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
- ウェブコンテンツ (コースウェア) ( <https://kibaco.tmu.ac.jp/access/content/group/2015A001/> )**
- メッセージ
- 名簿

(8)

(9)

**完了** 戻る キャンセル

(8) 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**

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

**授業情報**

**情報リテラシー実践(B001)**

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

授業説明

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

## 17. Search Function

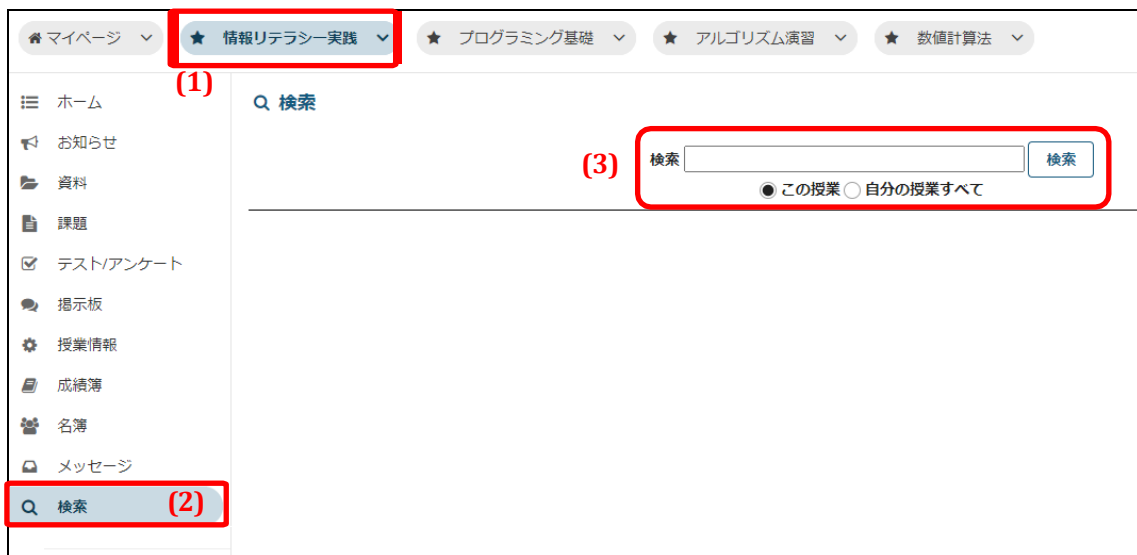
### Summary

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

? | ソース | テンプレート | 削除 | 複製 | 貼り付け | 印刷 | 戻る | 進む | 検索 | 読み込み | 挿入 | 表 | 行揃え | 列揃え | 段落 | 文字色 | 背景色 | 強調 | 下線 | 斜体 | 太字 | 標準 | フォント | サイズ | 下書き | 印刷 |

(6) スタイル | 標準 | フォント | サイズ | 下書き | 印刷 |

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

(7) 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 | 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.

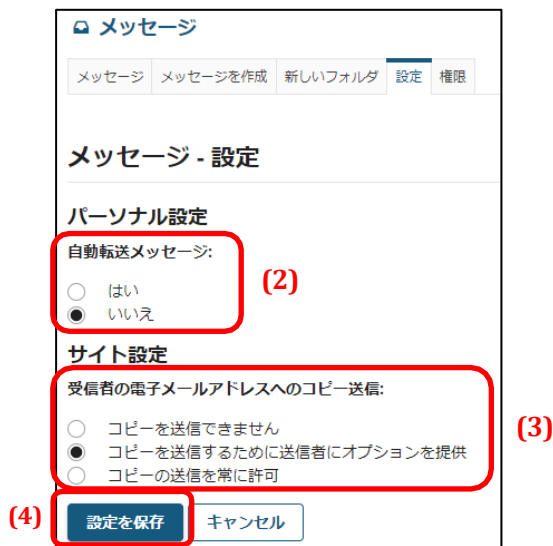


(3) The full message will now be displayed.

### 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

宛先 山田太郎, Yamada Tarou

追加受信者を選択 受信者を選択するにはここをクリック  
[選択をクリア](#)

**Bcc を追加**

重要度 普通 ▼

\*件名 Re: 第一回レポート課題について

\*メッセージ

? | ソース | テンプレート | 挿入 | 編集 | 印刷 | 送信 | 送信済み | 削除 | 移動 | 検索 | 設定 | ヘルプ | 終了

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

宛先 山田太郎, Yamada Tarou

追加受信者を選択 受信者を選択するにはここをクリック  
[選択をクリア](#)

**Bcc を追加**

**電子メールとしても送信** ☐ 受信者の電子メールアドレスにメッセージのコピーを送信

重要度 普通 ▼

\*件名 Re: 第一回レポート課題について

\*メッセージ

? | ソース | テンプレート | 挿入 | 編集 | 印刷 | 送信 | 送信済み | 削除 | 移動 | 検索 | 設定 | ヘルプ | 終了

Example: Screenshot when always allowing copies to be sent

宛先 山田太郎, Yamada Tarou

追加受信者を選択 受信者を選択するにはここをクリック  
[選択をクリア](#)

**Bcc を追加**

**電子メールとしても送信** ☒ 受信者の電子メールアドレスにメッセージのコピーを送信

重要度 普通 ▼

\*件名 Re: 第一回レポート課題について

\*メッセージ

? | ソース | テンプレート | 挿入 | 編集 | 印刷 | 送信 | 送信済み | 削除 | 移動 | 検索 | 設定 | ヘルプ | 終了

## 19. Rubric Function

### Summary

With the Rubric function, you can set up evaluation items and evaluation criteria to be used for grading in the Assignment, Test / Survey, Forum, and Grades functions.

If you do not need this function, you can also remove the Rubric function by following the procedure under **Add or Delete Functions** in the Course Info function.

### Procedures

#### 19-1. Add a Rubric

For grading using a rubric, the rubric must first be added by the course instructor.



(1) Click the button of the course that you wish to grade using a rubric.

(2) Click the **Rubric** link.

**Tip** The **Rubric** link on the left side of the screen is not visible to students and TAs / tutors.

(3) Click the **Add Rubric** button.



(4) Enter the title of the rubric to add.

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

ループリック

リンク リセットしてループリックトップに戻る

ループリックの管理

授業のループリック	元の授業	作成者	修正日時	アクション
新しいループリック	テスト授業1	教員1	2025年1月31日 金曜日 16:21	📄 🗑️ ✖️

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

+ 評価項目を追加

(6)

+ ループリックを追加

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

- (6) A rubric will be added. Evaluation items are on the vertical axis and evaluation criteria are on the horizontal axis.

To add an evaluation item, click the **Add Evaluation Item** button in the lower left.

To change the title of an evaluation item, click the 📄 icon for the evaluation item in the leftmost column.

To copy a row of evaluation items, click the 📄 icon in the rightmost column.

To delete a row of evaluation items, click the ✖️ icon in the rightmost column.

To add an evaluation criterion, click the + icon that appears in the upper right when the mouse hovers over the existing evaluation criteria.

To change the title or scoring of an evaluation criterion, or to delete an evaluation criterion, click the 📄 icon for the evaluation criterion.

To change the order of evaluation items or evaluation criteria, drag the ≡ icon.

## 19-2. Share a Rubric with all Faculty Members

**Course Rubric** at the top of the screen lists the rubric used for that course. **Shared Rubrics** at the bottom of the screen lists the same rubric for all faculty members who use the Rubric function.

You do not have to use **Shared Rubrics**, but how to use it is explained below.

ループリック

リンク リセットしてループリックトップに戻る

### ループリックの管理

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

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

+ 評価項目を追加

+ ループリックを追加

▼ 共有ループリック	元の授業	作成者	修正日時	アクション
▶ 新しいループリック	テスト授業1	教員1	2025年1月31日 金曜日 16:58	🔗 📄 ✕

- (1) You can share a rubric to **Shared Rubrics** by clicking the arrow icon of the rubric in **Course Rubric**. If you click the arrow icon again, you can cancel sharing.
- (2) Click the rubric icon in **Shared Rubrics** to copy and use a rubric shared by another faculty member to **Course Rubric**.

### 19-3. Grading Using a Rubric in the Assignments Function

The Assignments function screen is explained below.

#### 19-3-1. Setting Up an Assignment

Once you add a rubric to a course, you can set whether or not grading will be done using the rubric on the add / edit assignment screen for that course.

成績付け

☒ この課題を採点する

採点方法\* 点数 ▼

(2) 最高点を入力\* 22.00

(1) ☐ この課題の採点にルーブリックを使用しない  
☒ この課題の採点に以下のルーブリックを使用する

新しいルーブリック ▼ ルーブリックのプレビュー

(3) (4) ☐ 受講生の点数を個別に調整する  
☐ ルーブリックを受講生に対して非表示にする

☐ 成績簿に成績を送る  
☐ 相互評価を使用する

- (1) Go to the screen at (14) in **Section 8-1 — Add an Assignment**. If you have already added a rubric to the course, you will see a setting item for whether or not to use the rubric for grading.

The default setting is *Do not use a rubric for grading this assignment*. For grading using a rubric, select *Use the following rubric for grading this assignment* and select the rubric title from the drop-down list below it.

- (2) Enter the rubric's maximum score in *Enter maximum score*.

In the example in (6) of **Section 19-1 — Add a Rubric**, 22 points is the maximum score (2 points for *Level 3 of Evaluation Item 1* + 20 points for *Level 5 of Evaluation Item 2*), so 22.00 is entered in the above figure.

- (3) Check *Adjust student scores individually* to adjust student scoring at the time of grading. The default setting is unchecked.
- (4) If you check *Hide rubric from students*, students will not be able to view the rubric set up for the assignment, either before or after submitting it. The default setting is unchecked, which allows students to view the rubric set up for the assignment before submitting the assignment.
- (5) Other items are set up as in the procedures in **Section 8-1 — Add an Assignment**.

**Tip** If you select *Use the following rubric for grading this assignment* and check *Use peer reviews*, the following behavior will occur.

- Peer review of students will be conducted as in the past. Grading using a rubric is not available.
- After students have completed the peer review, the rubric will be used by the instructor for grading.

### 19-3-2. Grading an Assignment

A rubric can be used for grading after students submit an assignment.

課題の提出物		ループリックによる採点 (1)				
新しいループリック (2)						
評価項目 1	レベル 1 0 点	レベル 2 1 点		レベル 3 2 点		1
評価項目 2	レベル 1 0 点	レベル 2 5 点	レベル 3 10 点	レベル 4 15 点	レベル 5 20 点	15
合計: 16						
成績: 16 (最大 22.00)						

- (1) Perform the operation in (1) in **Section 8-3 — Correct Student Submissions**. If you have already set up your assignment for grading using a rubric, you will see a tab called *Grading Using a Rubric*.
- (2) The rubric you set up for the assignment will be displayed, so click the appropriate evaluation for the student's submission.

In the figure above, the instructor clicked *Level 2* for *Evaluation Item 1* and *Level 4* for *Evaluation Item 2*, and 16 is automatically entered in **Grades** at the bottom left.

課題の提出物		ループリックによる採点				
新しいループリック						
評価項目 1	レベル 1 0 点	レベル 2 1 点		レベル 3 2 点		1
評価項目 2	レベル 1 0 点	レベル 2 5 点	レベル 3 10 点	レベル 4 15 点	レベル 5 20 点	15
合計: 16						
成績: 16 (最大 22.00)						

- (3) You can click the balloon icon on the right to enter a comment. Enter your comment in the text box that pops up and click the **Done** button.

課題の提出物 ルーブリックによる採点

新しいルーブリック

評価項目 1	レベル 1 0 点	レベル 2 1 点	レベル 3 2 点	1 1		
評価項目 2	レベル 1 0 点	レベル 2 5 点	レベル 3 10 点	レベル 4 15 点	レベル 5 20 点	15 17 (4)

合計: 18

成績: 18 (最大 22.00)

- (4) If you have checked *Adjust student scores individually* on the add / edit assignment screen, a text box will appear on the right side of the grading screen. You can overwrite the score set in the rubric by entering a value in this text box.

In the figure above, *Level 4* with 15 points was clicked for *Evaluation Item 2*, but 17 was entered in the text box on the right, which overwrote *Evaluation Item 2* with 17 points for grading.

(5)

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

- (5) The same as with assignments that do not use a rubric, click *Evaluate (do not return to student)* or *Evaluate (return to student)* at the end of grading. Students will only be able to view the results of grading using the rubric and comments if you have unchecked *Hide rubric from students* on the add / edit assignment screen and clicked *Evaluate (return to student)*.

## 19-4. Grading Using a Rubric in the Test / Survey Function

The Test / Survey function is explained below.

### 19-4-1. Setting Up a Test / Survey

Once you have added a rubric to a course, you can set whether or not the course will be graded using the rubric for the *File upload* or *Short answer or short essay* question types of tests / surveys for that course. Tests / surveys are basically graded automatically, with the exception of *File upload* and *Short answer or short essay* which must be graded manually by the instructor.

A rubric can be used for grading during this manual grading.

- (1) Perform the operation in (1) in **Section 9-2-2 — File Upload** or perform the operation in (1) in **Section 9-2-6 — Short Answer or Short Essay**. If you have already added a rubric to the course, you will see a setting item for whether or not to use the rubric for grading.

The rubric setting items are the same as for the Assignments function. Set up according to (1) to (4) of **Section 19-3-1 — Setting Up an Assignment**.

The default setting is *Do not use a rubric for grading this question*, which does not use a rubric, and *Adjust student scores individually* and *Hide rubric from students* are unchecked.

- (2) Enter the rubric's maximum score in *Score allocated*.
- (3) Other items are set up as in the procedures in **Section 9-2-2 — File Upload** or **Section 9-2-6 — Short Answer or Short Essay**.

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

- (4) To permit students to view the rubric grading results, uncheck *Hide rubric from students* in (1), and check *Feedback at the question level* in the advanced feedback options in (3) of **Section 9-6-2 — Change Feedback Display Settings**.

Other items are set up as in the procedures in **Section 9-6-2 — Change Feedback Display Settings**.

## 19-4-2. Grading a Test / Survey

A rubric can be used for grading after students submit a test.



提出状態 得点 問題 統計情報 項目分析 エクスポート

問題グループ 1: 問題1 | 問題2 | 問題3

問題グループ 1: 問題 1 - 短答・小論文 (22.0 点)

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

解答

表示 最高の提出 対象: インライン解答 すべてのセクションまたはグループ

検索 受講生の名前またはID 検索 クリア

1 個のアイテムのうち 1 - 1 を表示

< < all を表示 > >

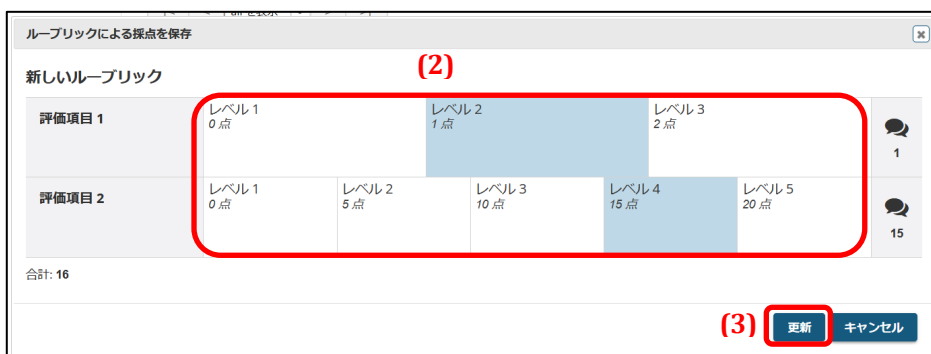
名前	ユーザ ID	学修番号・教職員番号	権限	日時	得点	受講生の解答	受講生のためのコメント (ヘルプ)
鈴木一郎 SUZUKI ICHIROU	seito01	20000001	受講生	2025/02/05 16:44	0	言語や文化が異なる人々と主体的に協働していくことができるよう、外国語で躊躇せず意見を述べ他者と交流していくための力が必要です。	添付ファイルがありません 添付ファイルを追加

(1) (3)

保存 キャンセル

(1) Go to step (3) of **Section 9-4 — Check Test Results**.

Click the grid icon that appears in the Test Results column.



ループリックによる採点を保存

新しいループリック

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

合計: 16

(2) (3)

更新 キャンセル

(2) The rubric grading screen will pop up, so click the appropriate evaluation for the student's submission.

Entering rubric comments and adjusting scoring is the same as the Assignments function. See (3) and (4) in **Section 19-3-2 — Grading an Assignment** for details.

(3) Click the **Update** button to close the pop-up and return to the screen in (1), then click the **Save** button in the lower left of the screen in (1) to save the scoring.

## 19-5. Grading Using a Rubric in the Grades Function

The Grades function screen is explained below.

### 19-5-1. Setting Up a Graded Item

Once you add a rubric to a course, you can set whether or not the rubric will be used for grading the course when you click **Add Graded Item** in Grades for that course.

This **Add Graded Item** is required when grading using a rubric with the Forum function described below, or when grading using a rubric with the Grades function alone, without linking to any other function. If the Assignments and Tests / Survey functions have been linked to Grades, **Add a Graded Item** is not required.

- (1) Click **Add a Graded Item** on the top screen of the Grades function. If you have already added a rubric to the course, you will see a setting item for whether or not to use the rubric for grading.

The rubric setting items are the same as for the Assignments function. Set up according to

(1) to (4) of **Section 19-3-1 — Setting Up an Assignment.**

The default setting is *Do not use a rubric for grading this item*, which does not use a rubric, and *Adjust student scores individually* and *Hide rubric from students* are unchecked.

- (2) Enter the title. Enter the rubric's highest score in *Score allocated*.
- (3) To permit students to view the rubric grading results, uncheck *Hide rubric from students* and check *Make item public to students?*
- (4) Click the **Create** button. A graded item will be added.

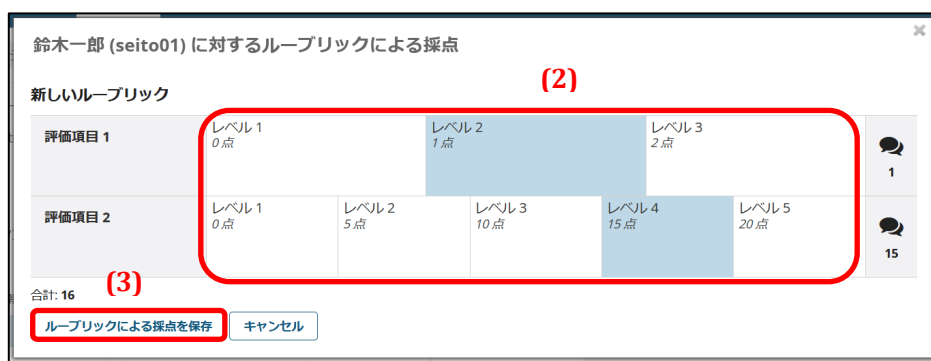
If you are grading using a rubric in the Forum function, this is all you need to do on the Grades screen.

### 19-5-2. Grading Graded Items

If you wish to have grading using a rubric with the Grades function alone without linking to any other function, perform the following operations.



- (1) Click **Grading Using a Rubric** by clicking the ▼ button in the lower right of the student's cell in the graded item set up with **Section 19-5-1 — Setting Up a Graded Item**.



- (2) The rubric grading screen will pop up, so click the appropriate evaluation.

Entering rubric comments and adjusting scoring is the same as the Assignments function.  
See (3) and (4) in **Section 19-3-2 — Grading an Assignment** for details.

- (3) Click **Save Grading Using a Rubric** button to close the pop-up and save the grading results.

## 19-6. Grading Using a Rubric in the Forum Function

If you wish to have grading using a rubric with the Grades function alone without linking to any other function, perform the following operations.

### 19-6-1. Setting Up a Forum

For grading using a rubric in the Forum function, first add a graded item with the procedure in **Section 19-5-1 — Setting Up a Graded Item**. Next, both **Forum Settings** and **Topic Settings** on the Forum screen are associated with that graded item.

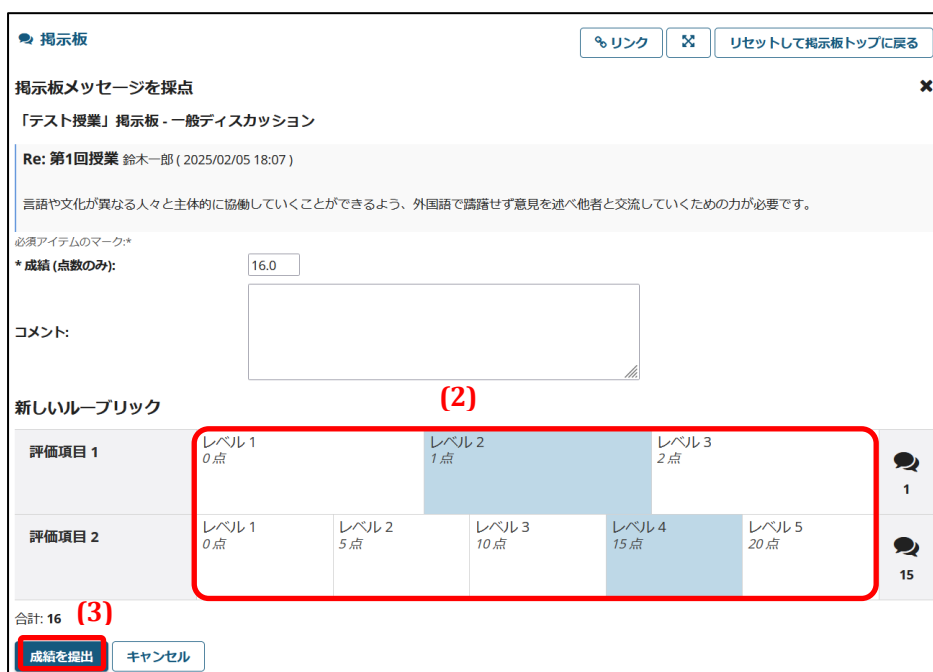
The screenshot shows two screenshots of the forum interface. The top screenshot is the '掲示板' (Forum) settings page. It has a header with '掲示板' and buttons for 'リンク', 'リセットして掲示板トップに戻る', and tabs for '掲示板', '新しい掲示板', '表示順序変更', 'テンプレート設定', '統計情報', and 'ウォッチ'. Below the header, there's a section titled '掲示板' with instructions. Then, there's a list of forum topics. The first topic is '「テスト授業」掲示板' with a creation time of '2025/02/05 14:08'. Next to it is a red box containing the text '掲示板設定' with a red circle and the number (2) next to it. The second topic is '一般ディスカッション' with a creation time of '2025/02/05 14:08'. Next to it is a red box containing the text 'トピック設定' with a red circle and the number (5) next to it. The bottom screenshot is the '利用の可否' (Usage) settings page. It has a section titled '利用の可否' with radio buttons for 'すくに表示' (selected) and '公開 (表示) 日時/閉じる (非表示) 日時を指定'. Below that is a section titled 'スレッドを既読としてマーク' with a checkbox for 'スレッド中のすべてのメッセージを既読として自動的にマーク'. Then, there's a section titled '採点' with a red box around it and the numbers (3) and (6) next to it. Inside the red box, there's a dropdown menu for '成績簿アイテム' with '第1回授業' selected. Below the red box is a note: 'これは、この掲示板のトピックで初期設定になります。(さらに表示しますか?)'. At the bottom, there's a section titled 'ループリックによる採点' with a dropdown for '新しいループリック' and a button for 'ループリックのプレビュー'.

- (1) Add a graded item according to the procedure in **Section 19-5-1 — Setting Up a Graded Item**.
- (2) On the top screen of the Forum function, click **Forum Settings** of the forum that you wish to grade using a rubric.
- (3) Select the graded item added in step (1) in **Graded Items**.
- (4) Click the **Save Settings** button.
- (5) Click **Topic Settings** of the topic you wish to grade using a rubric.
- (6) In **Graded Items**, select the graded item you added in step (1).
- (7) Click the **Save Settings** button.

## 19-6-2. Grading a Forum



- (1) Click the **Grading** button in the message posted by the student.



- (2) The rubric will be displayed when grading, so click the appropriate evaluation for the student's message.

Entering rubric comments and adjusting scoring is the same as the Assignments function. See (3) and (4) in **Section 19-3-2 — Grading an Assignment** for details.

- (3) Click **Submit Grade** to save the grading results.

If you have permitted students to view the rubric grading results in (3) in **Section 19-5-1 — Setting Up a Graded Item**, students can view the results of grading using the rubric on the Grades screen instead of on the Forum screen.

## 20. 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.