LMS操作マニュアル

【教員用　①基礎編】

教務課

・2026年4月14日　改訂［P.50～P.52 を追加］

目次

〇クラスプロファイル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 3
・クラスプロファイルトップを表示する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 3

〇課題・・・P. 6
・課題を作成する・・P. 6
・課題に対して評価を行う・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.14

〇テスト管理・・P.22
・テストを作成する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.22
・テストに対して評価を行う・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.43

〇授業資料・・・P.53
・授業資料を作成する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.53

〇コンテンツ・・P.59
・コンテンツを登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.59

〇授業Q&A・・・P.70
・授業Q&Aに回答する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.70

〇学習一括コピー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.74
・学習一括コピー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.74

クラスプロファイルトップ

この章では、クラスプロファイルトップについて説明します。
クラスプロファイルは授業を起点とし、教職員・学生間で授業に関する情報の管理や共有ができる機能です。
クラスプロファイル機能のうち、Web Learning のエリアにある機能はクラスプロファイルからのみ利用可能です。
Web Learning 以外の機能については、通常メニューからも利用可能です。

クラスプロファイルトップを表示する

クラスプロファイルトップから利用可能な機能や表示している情報について説明を行います。

1．クラスプロファイルトップ

1-1　クラスプロファイルトップの構成

1

【ポータルトップ】画面より［クラスプロファイル］を押下します。

・インフォメーションエリアの場合

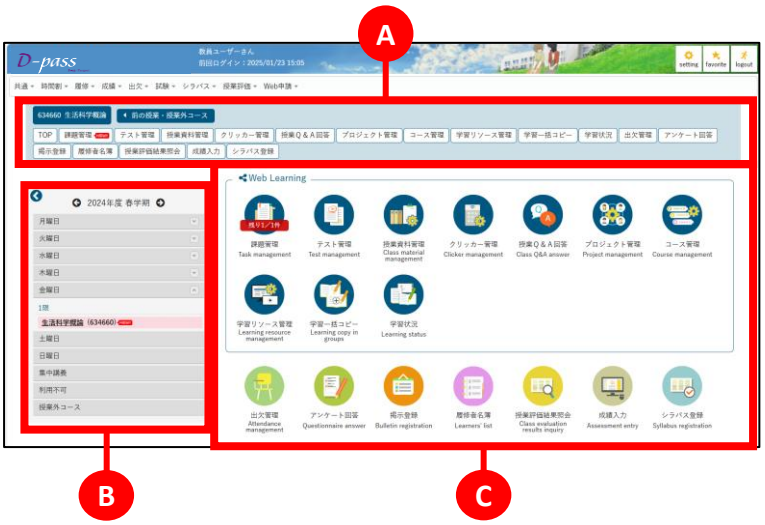


・「担当授業」タブの授業一覧の場合



2

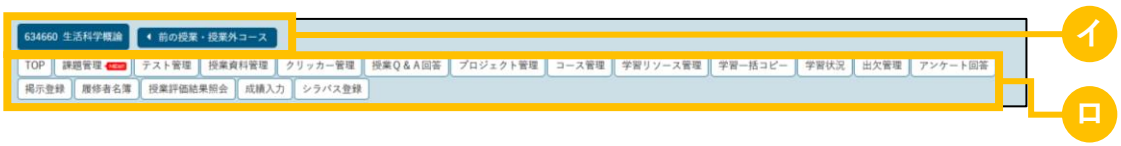
【クラスプロファイルトップ】画面が表示されます。
【クラスプロファイルトップ】画面の各エリアの名称を説明します。



A. ヘッダーメニューエリア
B. 授業・講座選択エリア
C. メインエリア

3

（A）ヘッダーメニューエリアについて説明します。



イ. 現在選択している授業・講座が表示されます。［前の授業・講座］［次の授業・講座］を押下すると、現在選択している授業・講座の前または次の授業・講座に切り替えできます。

ロ. ［機能］を押下すると、メインエリアに当該機能のトップページが表示されます。

4

（B）授業・講座選択エリアについて説明します。



イ. 授業・講座選択エリアを開閉できます。

ロ. 初期表示では現在年度学期が表示されます。［←］［→］を押下すると年度学期を切り替えできま す。

ハ. 担当している授業・講座が表示されます。初期表示では今日の曜日が開かれた状態で表示されます。担当授業・講座が存在する曜日の［∨］［∧］を押下すると曜日
ごとの授業・講座一覧を開閉できます。

ニ. メインエリアの各機能に新着情報が 1 件でも存在する場合は、NEW アイコンが表示されます。

ホ. 授業外コースは一番下に表示されます。

（C）メインエリアについて説明します。



イ. 初期表示ではヘッダーメニューエリアと同様の機能リンクがアイコンで並びます。
アイコンを押下すると、メインエリアに当該機能のトップページを表示します。

ロ. 以下の機能が条件を満たしている場合は、残り件数／対象件数が表示されます。

・課題管理：課題提出開始以降で未採点の課題が存在する場合
・テスト管理：テスト開始以降で未採点のテストが存在する場合
・プロジェクト管理：課題提出開始以降で未採点のプロジェクト課題が存在する場合

ハ. 以下の機能が条件を満たしている場合は、NEW アイコンが表示されます。
なお、ヘッダーメニュー エリアの同機能ボタンにも NEW アイコンが表示されます。

・授業 Q&A 回答：未読の授業 Q&A が存在する場合

課題

この章では、課題の登録、評価方法について説明します。
課題の機能では、教員が担当授業・講座の履修者に対して課題を配信することができます。
教員が課題を作成し、対象者を設定することにより、対象学生は課題を提出することができるようになります。課題は他の担当教員と共有することもできます。
課題にコースが指定された場合、課題の対象者はコースの対象者となります 。
教員は提出課題に対し、採点やフィードバック、再提出の依頼をすることができます。「公開設定」により、フィードバックや採点結果を他の学生や他の教員に対して公開することができます。

課題を作成する

課題の作成方法について説明を行います。課題を配信するには、まず課題を作成し、提出期間や対象学生の設定を行います。

1．課題管理

1-1　課題の作成

1

クラスプロファイルメニューより［課題管理］を選択します。

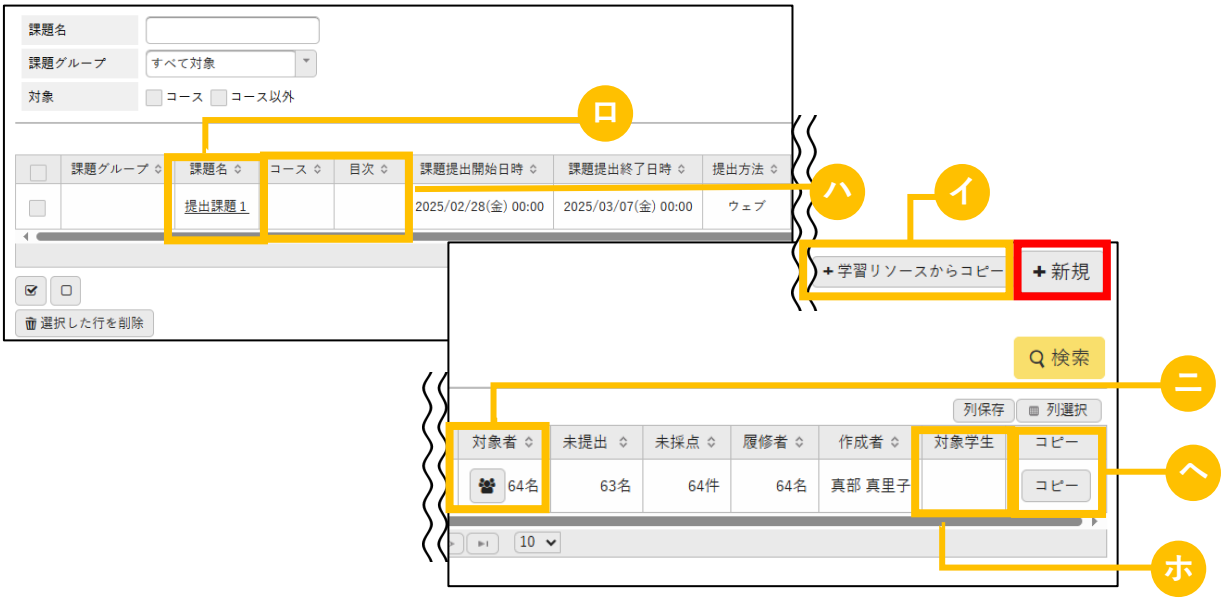
2

【課題一覧】画面が表示されます。



3

右上の［新規］を押下します。

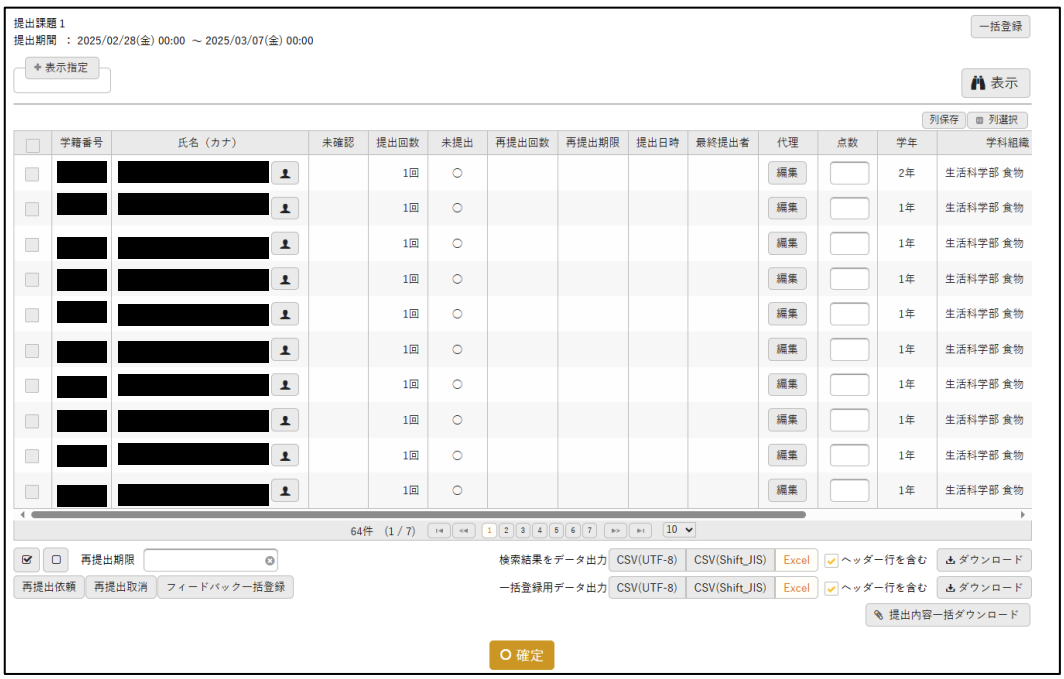


イ．［学習リソースからコピー］を押下すると、学習リソース管理で作成した課題から作成できます。

ロ．［課題名］を押下すると作成した課題の内容を確認できます。 自身が作成した課題は設定の変更と削除ができます。 他の教員が作成した課題は「担当教職員共有設定」の範囲内で操作ができます。

ハ.コース課題の場合、コース名と目次名が表示されます。
当該課題がどのコースの目次に設定されているか確認できます。

ニ．［対象者］を押下すると【課題提出者一覧】画面が表示され、課題の対象となっている学生を確認できます。



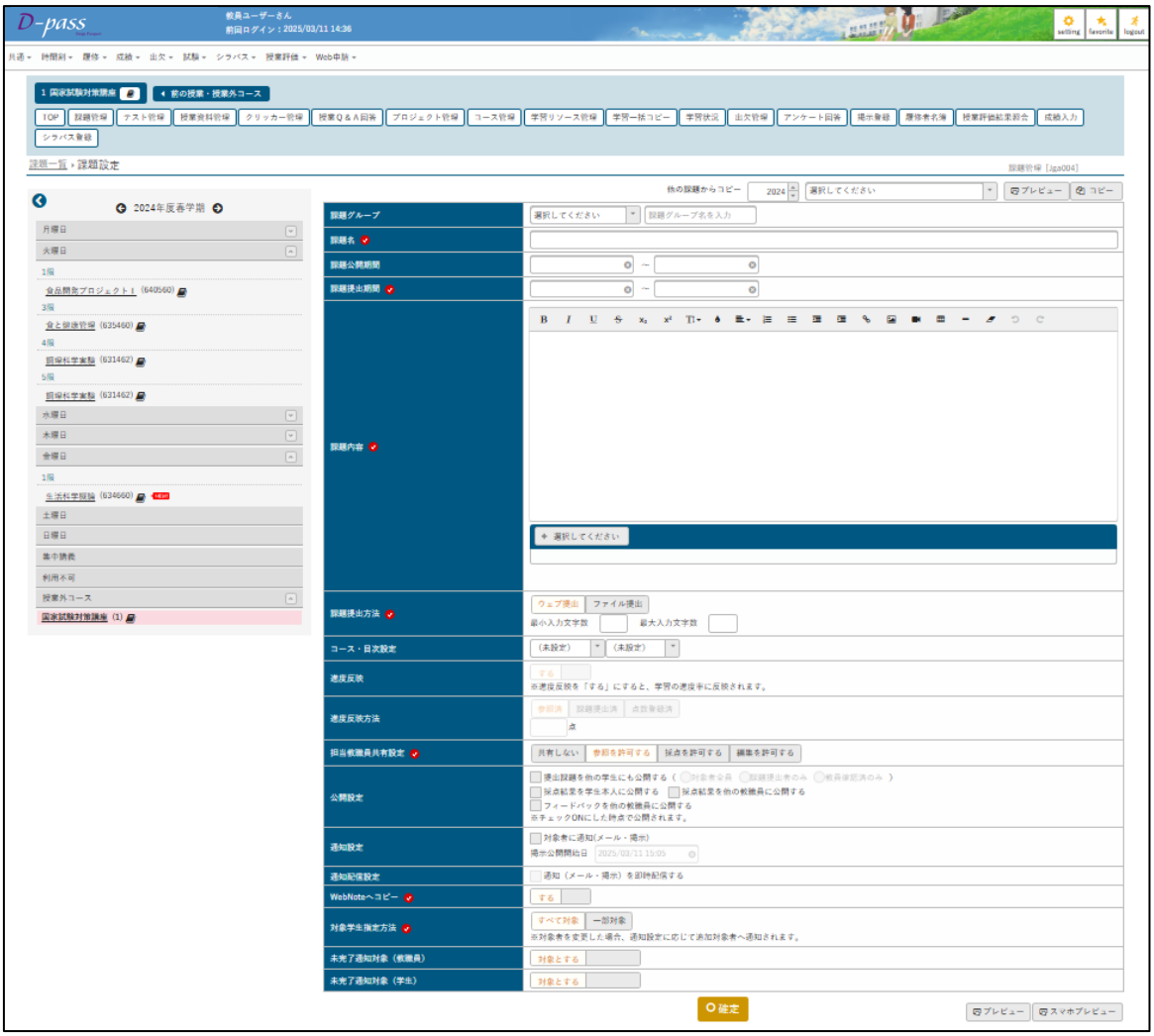
3続き

ホ.［設定］を押下すると対象学生を設定、変更できます。『コース・目次設定』が「未設定」、かつ『対象学生指定方法』が「一部対象」の課題のみ［設定］が表示されます。

ヘ.［コピー］を押下すると【課題設定】画面が表示され、コピー元の内容が初期値として設定されます。必要に応じて編集してください。

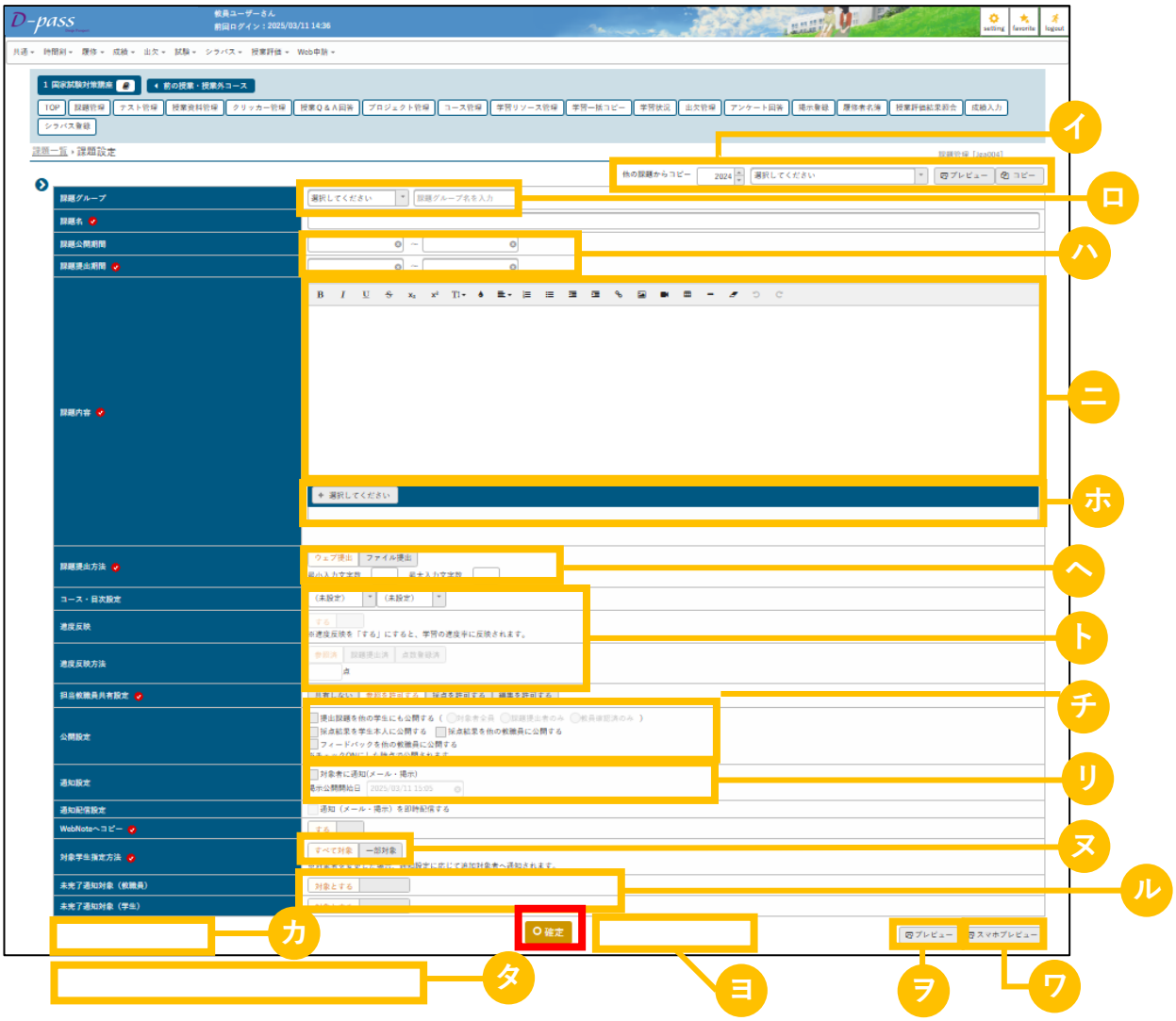
4

【課題設定】画面が表示されます。



5

必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



イ.［コピー］を押下すると、以前に作成された課題からコピーして作成できます。
［プレビュー］を押下するとコピー元課題の内容をプレビューで確認することができます。
当該教員が参照可能以上の権限を持つ課題のみコピーが可能です。

ロ.『課題グループ』を設定することで、課題を種類分けすることができます。
グループ名は過去に作成したグループから選択することもできます。

ハ.『課題公開期間』『課題提出期間』を設定します。

・『課題公開期間』は、課題を公開する期間を設定します。再提出依頼をする際はこの期間内で『再提出期限』を指定する必要があります。未設定の場合は常に公開されます。
・『課題提出期間』は、対象学生が課題を提出できる期間を設定します。

ニ.『課題内容』を入力します。画像と動画は、10Mバイト以内であれば、挿入できます。

ホ.『課題内容』にファイルを 5 つまで添付できます。ただし、容量が10Mバイトを超えるファイルは添付できません。

ヘ.『課題提出方法』は、「ウェブ提出/ファイル提出」のいずれかを選択します。 ウェブ提出の場合は、最小入力文字数、最大入力文字数を設定します。

ト.課題を作成済みのコースに紐づける場合は、『コース・目次設定』から対象のコース、目次を指定 します。コース、目次を設定すると、『進度反映』が選択できるようになります。（進度とは、コ ース、目次に表示される進捗率に反映する基準になるものです。） 『進度反映』を「する」に設定すると、学習の進捗率に反映されます。進度を反映する場合は『進度反映方法』に「参照済/課題提出済/点数登録済」のいずれかを設定し、「点数登録済」の場合は点数を設定できます。 点数が未入力の場合は担当教員が採点した時点で進度に反映されます。点数を入力した場合は、 設定した点数以上の点数で採点されると進度に反映されます。
複数担当者授業の場合で他担当教員に課題の参照や採点を許可する場合は、ここで許可しておく必要があります。

チ. 学生が提出した課題を他の学生へ公開できるようにするか、採点結果を学生本人 へ公開するか、採点結果を他の教員に公開するか、フィードバックを他の教員へ公開するか、を設定することができます。学生が提出した課題を他の学生へ公開できるようにする場合、公開範囲を設定することができます。学生は、公開範囲が「対象者全員」の場合は無条件で、「課題提出者のみ」の場合は課題提出を完了次第、「教職員確認済のみ」の場合は教員が学生の課題を確認次第、 他の学生の提出済課題を参照することができるようになります。
ここでの「他の教員」とは、当該授業の中での他の担当教員を指します。

[注意]課題を他学生に公開しない場合は、「提出課題を他の学生に公開する」にチェックを入れないで下さい。

リ.『通知設定』『通知配信設定』は、対象者への通知に関する設定をします。
通知は以下のタイミングで学生に配信されます。

8:00、8:45、10:35、12:35、13:10、14:50、16:35、18:20

即時配信が必要な場合は、「通知（メール・掲示）を即時配信する」にチェックを入れて下さい。

「WebNote へコピー」は、学生が当該課題を WebNote へコピーできるようにするか否かを設定できます。学生は課題を WebNote へコピーすることにより、WebNote 機能で学習内容を蓄積していくこ とができます。

ヌ.『対象学生指定方法』は、履修者全員を対象とするか、当該教職員が選んだ学生のみを対象とするかを設定できます。『コース・目次設定』でコース、目次を設定すると選択できません。また、新規登録時に「一部対象」を設定した場合、『通知設定』と『通知配信設定』は設定できません。

ル.『未完了通知対象（教職員）』『未完了通知対象（学生）』は、講座の場合にのみ表示されます。 受講者が本課題を未実施である場合や、担当教職員が未採点である場合などに、未完了通知を対象 とするか否かを設定します。

ヲ.［プレビュー］を押下すると、学生に表示される画面イメージを確認できます。



ワ.［スマホプレビュー］を押下すると、スマートフォンの画面イメージを確認できます。

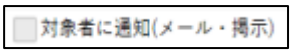


カ.更新時の画面では、［削除］が表示されます。［削除］を押下すると、当該課題を削除できます。



5続き

ヨ.更新時の画面では、「対象者に通知(メール・掲示)」のチェックボックスが表示されます。
「対象者に通知(メール・掲示)」を選択すると、課題内容の変更が対象者に通知されます。



タ.更新時の画面では「学習リソースへコピーする」のチェックボックスが表示されます。
「学習リソースへコピーする」を選択すると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示されます。カテゴリを指定して［確定］を押下すると、当該課題内容が指定したカテゴリの学習リソースにコピーされます。
学習リソースの詳細は、別マニュアル「応用篇」の学習リソース管理部分をご確認ください。



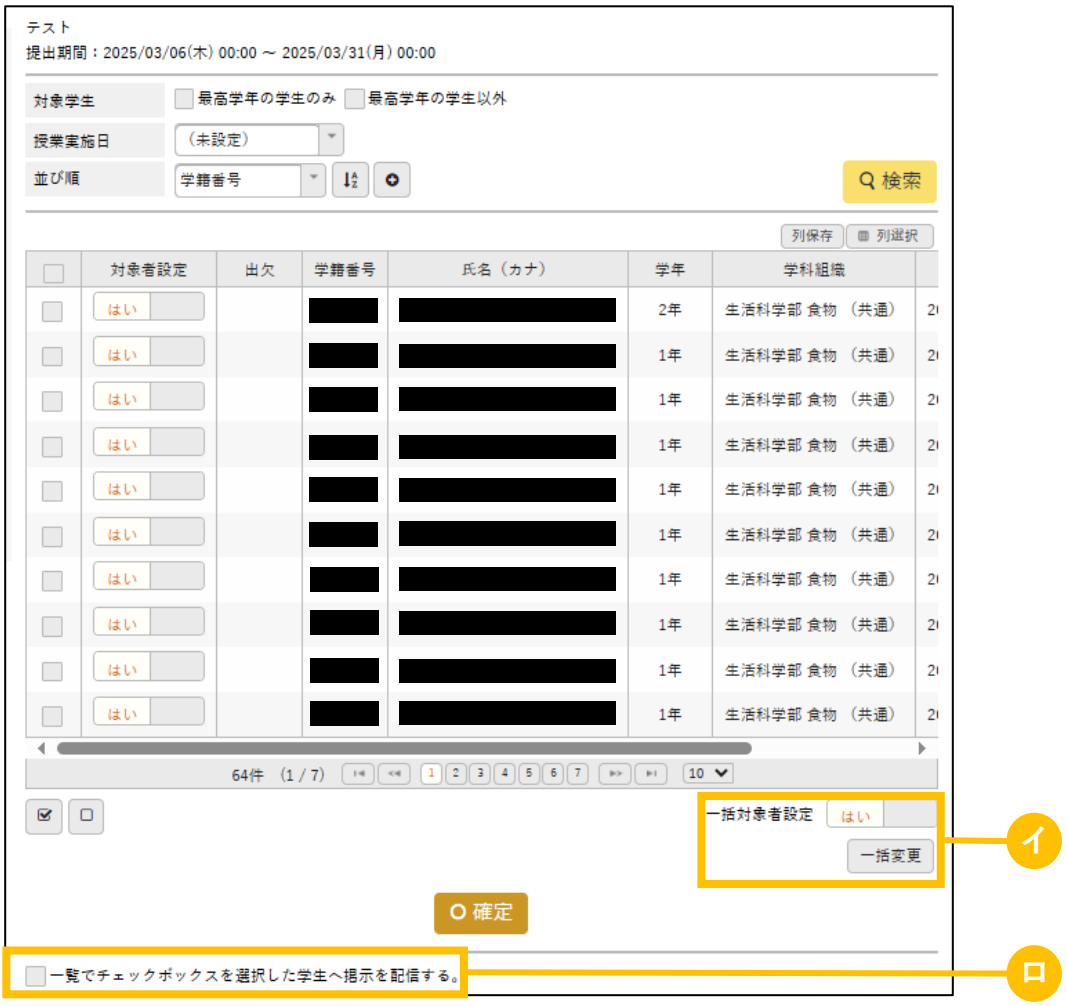
6

『対象学生指定方法』で「一部対象」を指定した場合、【課題対象学生設定】画面が表示されます。



7

必要な項目を設定し、［確定］を押下します。



イ.一覧で選択した学生の『対象者設定』を一括変更できます。

ロ.「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する」を選択すると、下部に掲示配信機能 が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

8

課題が登録されます。

=メモ=

- 『課題提出期間』開始後に学生の『対象者設定』を「いいえ」に変更した場合、当該学生は課題を提出できなくなります。

課題に対して評価を行う

課題の評価方法について説明を行います。 提出された課題に対して採点やフィードバックの登録、再提出依頼をすることができます。未提出の場合も、点数を登録することができます。

1．課題管理

1-1　課題の確認と評価

1

クラスプロファイルメニューより［課題管理］を選択します。

2

【課題一覧】画面で評価を行う課題の［対象者］を押下します。



イ．『未提出』には、対象学生のうち課題を提出していない人数が表示されます。
　『未採点』には、提出有無に関わらず未採点の課題数が表示されます。
　『履修者』には、課題の対象者以外の学生も含んだ授業全体の履修者数が表示されます。

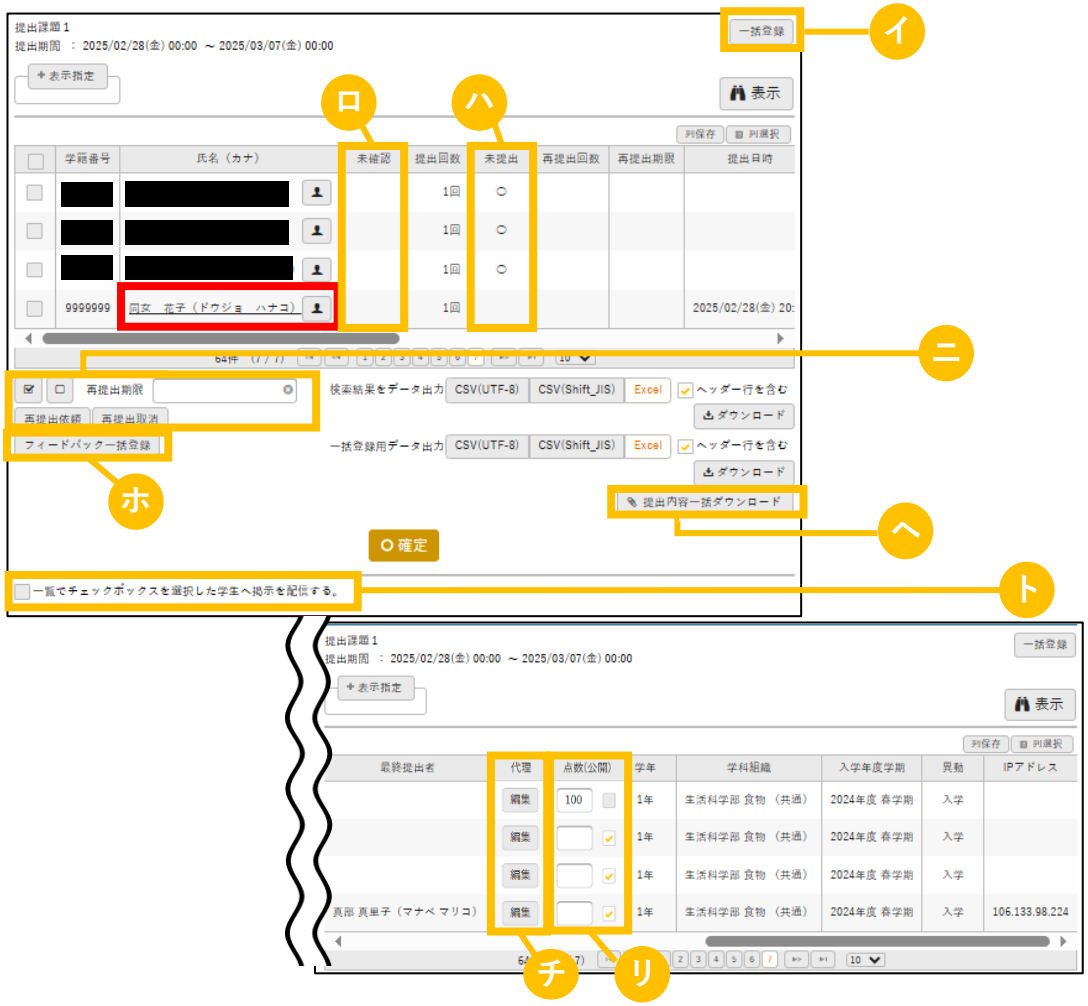
3

【課題提出者一覧】画面が表示されます。



4

課題提出済の学生（『未提出』が空欄の学生）の［氏名（カナ）］を押下します。



イ.点数とフィードバックを CSV または EXCEL ファイルから一括で登録できます。
［一括登録］を押下すると、【課題点数一括登録】画面が表示されます。



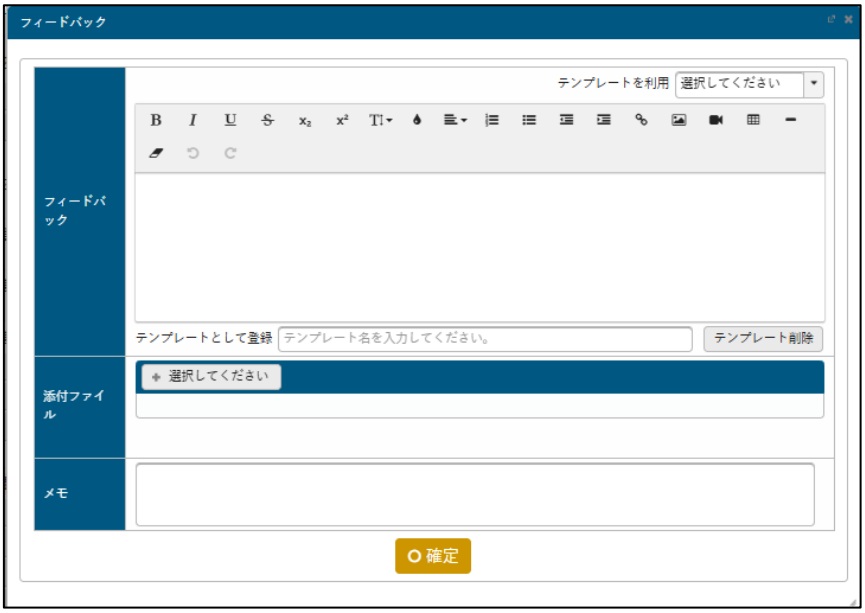
［選択してください］を押下し、入力ファイルを指定すると、下部に一覧が表示されます。
［確定］を押下すると点数が登録されます。エラーの学生が存在する場合、エラー以外の学生の点数が登録されます。

ロ.課題提出済の学生のうち、「確認済」にしていない学生に「〇」が表示されます。
【課題点数登録】画面で［確認済にする］を押下すると「〇」は表示されなくなります。

ハ.対象学生のうち、課題を提出していない学生に「〇」が表示されます。

ニ.選択した学生に一括で再提出依頼を行うことができます。『再提出期限』を設定して
［再提出依頼］を押下します。再提出依頼を取り消す場合は、一覧で対象の学生を選択し、
［再提出取消］を押下します。
再提出期限は、「課題公開期間」内で指定する必要があります。

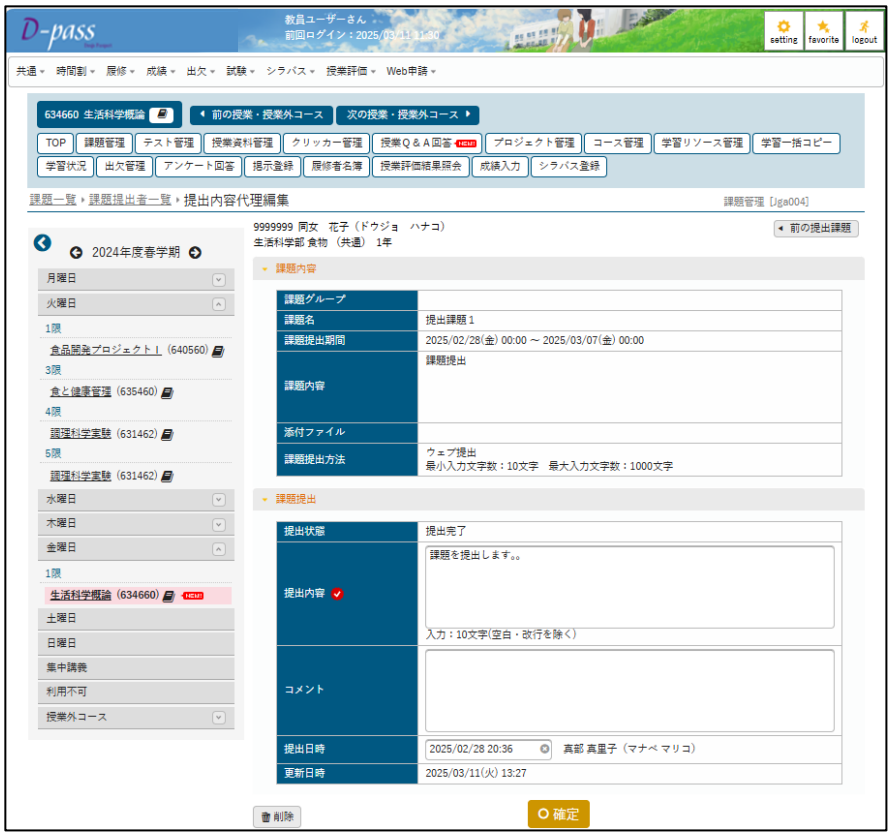
ホ.一覧で選択した学生に一括でフィードバックの登録を行うことができます。
［フィードバック一括登録］を押下すると、フィードバック入力画面が表示されます。



ヘ.提出された課題内容を一括で出力できます。

ト.「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行って ください。

チ.［代理］を押下すると、教員が学生の代わりに提出課題を登録できます。 【提出内容代理編集】画面が表示されます。

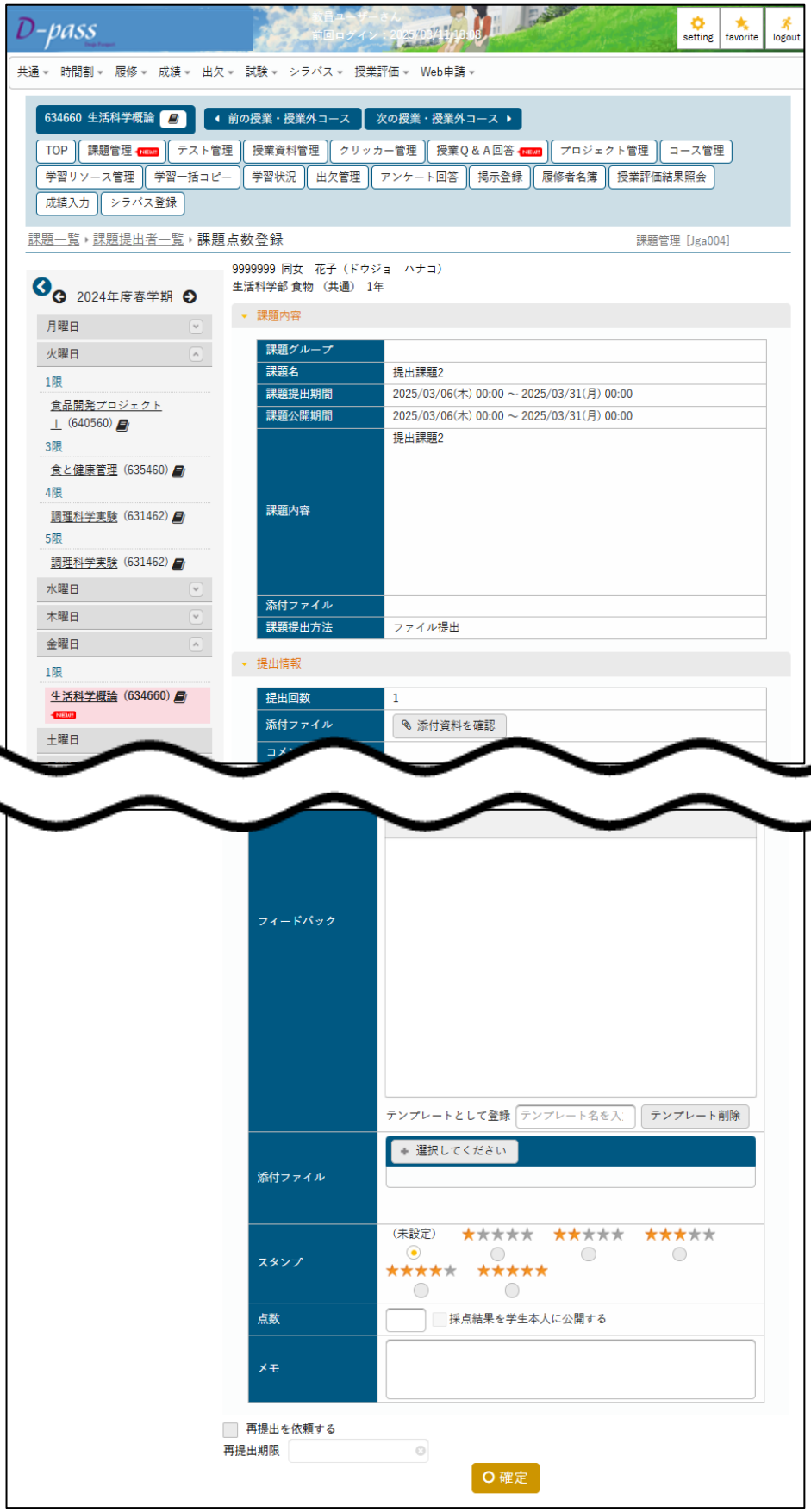


・初回の提出者が教員である場合、すでに提出された課題内容を削除できます。初回の提出者が学生である場合、教員はすでに提出された課題内容を削除できません。
・学生が提出課題を一時保存した場合でも『提出状態』には「未提出」が表示され、提出課題の 内容は表示されません。
・代理での提出は自動配信の対象外となります。

リ.『点数(公開)』は学生ごとの点数を入力できます。**チェックを入れた学生は採点結果が公開されます。**

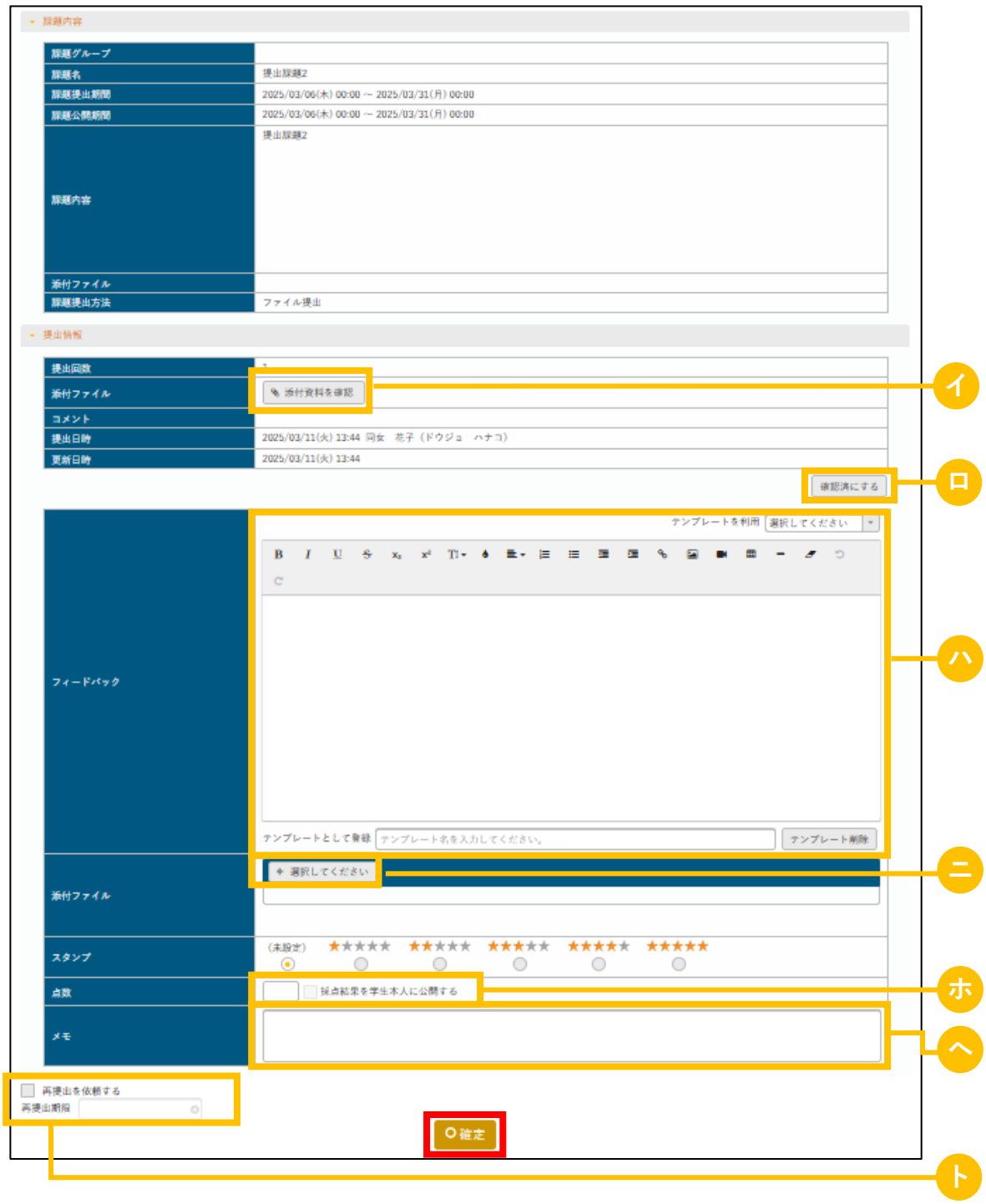
5

【課題点数登録】画面が表示されます。



6

提出内容を確認し、必要な項目を入力して［確定］を押下します。



イ.『課題提出方法』がファイル提出の場合は、［添付資料を確認］を押下して提出課題内容を確認で きます。

ロ.［確認済にする］を押下すると、【課題提出者一覧】画面で『未確認』の「〇」が表示されなくなり、学生は当該課題の変更と削除ができなくなります。押下後は［未確認に戻す］に変化し、再度押下すると元の未確認の状態に戻すことができます。

6続き

ハ.フィードバックの内容を入力します。
『テンプレートを利用』より既存のテンプレートを選択すると、入力エリアに内容が反映されます。またフィードバック確定時に『テンプレートとして登録』に「テンプレート名」を入力した場 合、テンプレートとして追加されます。テンプレートは課題・テスト共通で使用できます。 画像と動画は、10Mバイト以下であれば挿入できます。

ニ.『添付ファイル』にファイルを添付できます。ただし、10Mバイト を超えるサイズのファイルは添付できません。

ホ.『点数』には課題の点数を入力します。課題を設定した際に採点結果を学生本人に公開する設定がされている場合は、「採点結果を学生本人に公開する」を選択できます。

ヘ.『メモ』は、参照権限のある担当教員に公開されます。学生からは見えません。

ト.『再提出期限』を設定し「再提出を依頼する」にチェックを入れた場合、［確定］を押下した際に 当該課題の提出者に再提出を依頼できます。
再提出期限は、「課題公開期間」内で設定する必要があります。
再提出依頼を取り消す場合は、【課題提出者一覧】画面の一覧で当該学生を選択し、［再提出取消］を押下します。

7

提出課題の評価が登録され、対象学生には掲示・メールが配信されます。

テスト管理

この章では、テストの登録、提出、評価方法について説明します。

テストの機能では、教員が担当授業・講座の履修者・受講者に対してテストを配信することができます。教員がテストを作成し、対象者を設定することにより、対象学生はテストを受験することができるようになります。テスト問題は、選択式や記述式・○×式等さまざまな問題スタイルの設問を作成することができ、問題ごとに配点を設定することができます。テストは他の担当教員と共有することもできます。

テストにコースが指定された場合、テストの対象者はコースの対象者となります。

教員は実施されたテストに対し、採点やフィードバック、再テストの依頼をすることができます。設問ごとに採点・フィードバックを行うことができます。「公開設定」により、フィードバックやテスト結果を他の学生や他の教職員に対して公開することができます。

テストを作成する

テストの作成方法について説明を行います。テストを配信するには、まずテストを作成し、提出期間や対象学生の設定を行います。 WEB テストの場合、設問や配点の設定を完了することにより、学生がテスト実施できるようになります。
WEB 以外のテストはペーパーテスト等を想定しており、学生は WEB 上でテストを受験することはできません。

1．テスト管理

1-1　テストの登録

1

クラスプロファイルメニューより［テスト管理］を選択します。

2

【テスト一覧】画面が表示されます。



3

［新規］を押下します。



イ.学習リソース管理で作成したテストから作成する場合は［学習リソースからコピー］を押下しま す。

ロ.『テスト名』の［テスト］を押下すると、テスト内容を確認できます。
他の教員が作成したテストであっても、「担当教員共有設定」の範囲内で操作が行えます。

ハ.テスト問題の作成状態が表示されます。

・「作成完了」は、テスト問題の作成が完了している場合に表示されます。
・「一時保存」は、【テスト問題一覧】画面で［一時保存］を押下している場合、表示されます。

ニ.［管理］を押下すると【テスト問題一覧】画面が表示され、テスト問題を編集できます。

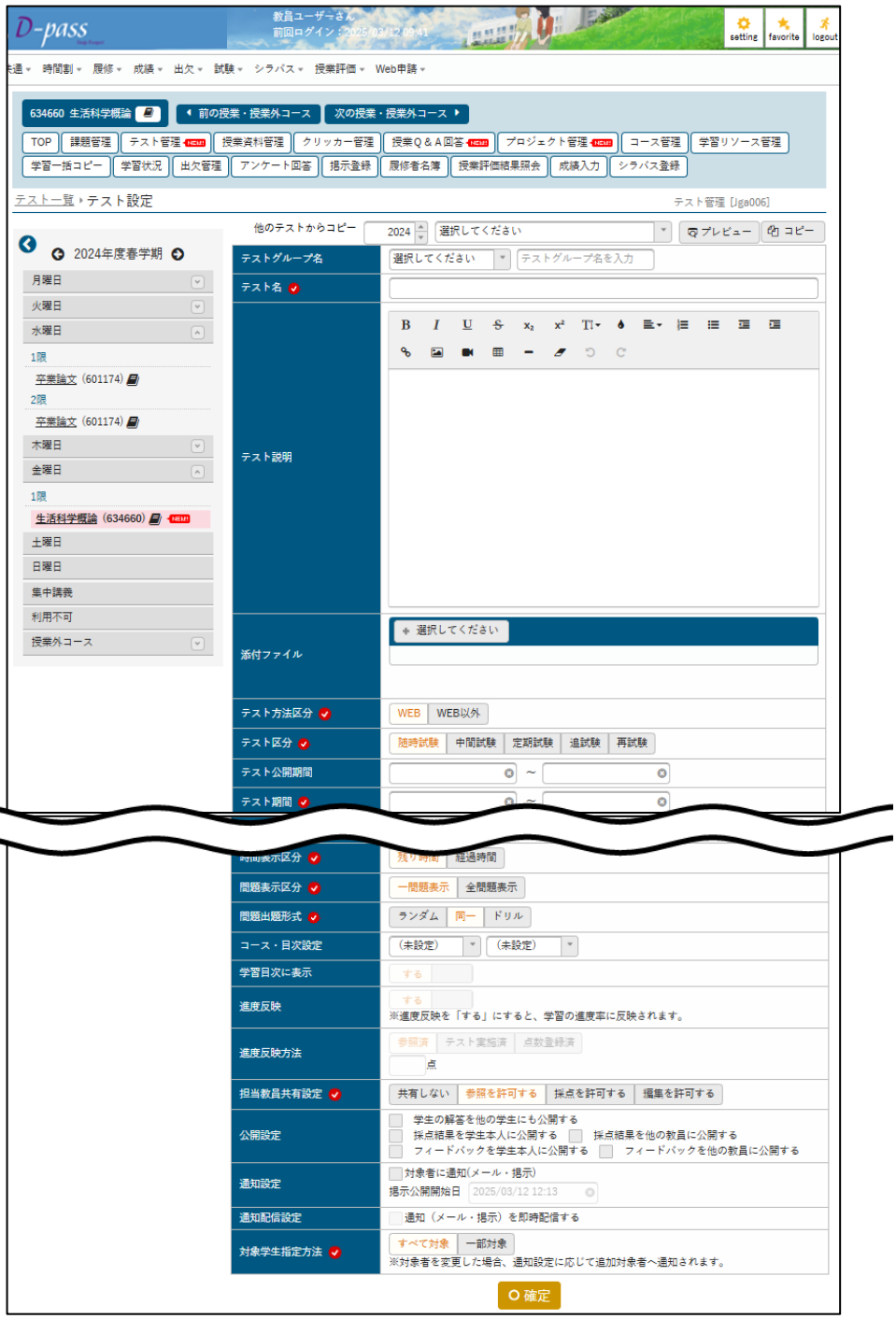
3続き

ホ.『対象学生』は、テスト対象の学生を「一部対象」とした場合、［設定］が表示されます。
押下することにより対象学生の変更ができます。

ヘ.［コピー］を押下すると、選択したテストをもとに新しいテストを作成できます。
問題作成状態が「一時保存」、「作成完了」の場合は、問題内容もコピーされます。

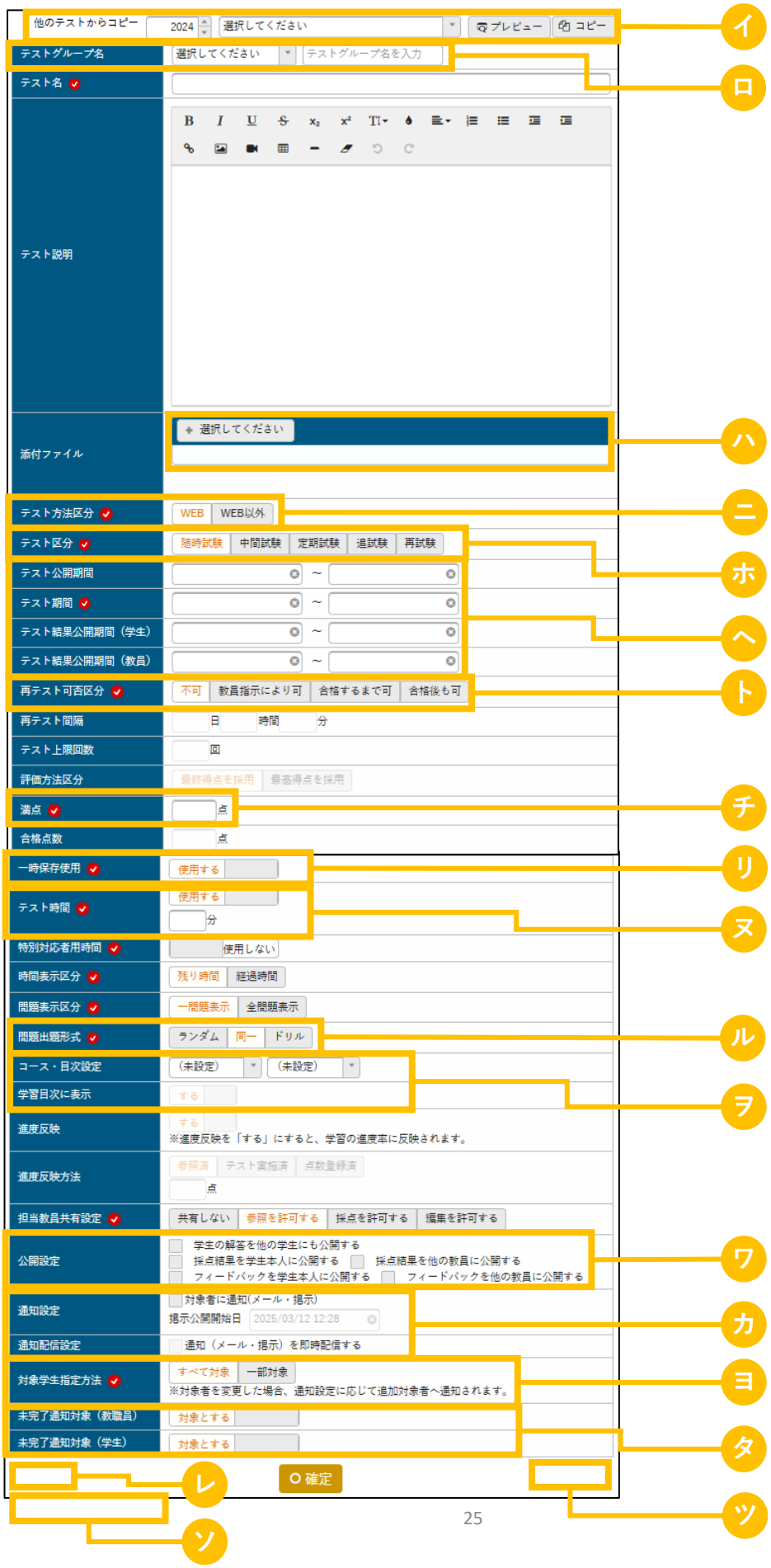
4

【テスト設定】画面が表示されます。



5

必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



イ.以前に作成されたテストからコピーして作成できます。
［プレビュー］を押下するとコピー元テストの内容をプレビューで確認することができます。
当該教職員が参照可能以上の権限を持つテストのみコピーが可能です。

ロ.『テストグループ』は、グループ名を設定することで、テストを種類分けすることができます。グループ名は、過去に作成したグループから選択することもできます。

ハ.テストにファイルを添付できます。ただし、容量が10Mバイトを超えるファイルは添付できません。

ニ.『テスト方法区分』を指定します。

・「WEB」を選択した場合は、問題設定を行うことができます。
・WEB 以外のテストはペーパーテスト等を想定しており、学生は WEB 上でテストを受験することはできませ ん。
「WEB 以外」を選択した場合は『再テスト可否区分』『再テスト間隔』『テスト上限回数』『評価方法区分』『合格点数』『一時保存使用』『時間表示区分』『問題表示区分』『問題出題形式』が設定できず、作成したテストを『添付ファイル』にアップロードする必要があります。

ホ.テスト区分を設定します。
「定期試験」は、教務課管轄の試験のため、学生の混乱を防ぐため、ここでは使用しないでください。

ヘ. テスト期間に関する設定を行います。

・『テスト公開期間』は、公開期間内のみ他の教員や対象学生のテスト一覧に表示されます。未設定の 場合は常に公開されます。
・『テスト期間』は、テストを実施する期間を入力します。
テスト開始後に学生が 1 人でもテストを開始した場合、テスト期間の開始日時は変更不可となります。

[注意] テスト終了日時をむかえた後、学生はテストを開始（実施）することができなくなりますが、終了日時の時点で、「テスト実施中」の学生がいる場合、強制終了はされません。
つまり、テスト期間内にテスト「開始」をした場合、途中でテスト「終了」時間をむかえても、設定した「テスト時間（例：60分）」分学生はテストを実施し、提出することが可能です。提出する前に、「テスト時間（例：60分）」がすぎた場合、その時点での内容が自動提出されます、
「テスト時間」未設定の場合は、テスト終了日時から、120分（2時間）経過した時点で、自動提出されます。

ト.『再テスト可否区分』は、「教員指示により可」または「合格後も可」の場合、『評価方法区分』を設定することができます。
「合格するまで可」または「合格後も可」の場合、『合格点数』を設定します。
「合格後も可」の場合、『再テスト間隔』『テスト上限回数』を設定することができます。

チ.『満点』は、テストの満点を 1～9999 の間で指定できます。

リ.『一時保存使用』では、学生がテストの解答を一時保存の可否を設定することができます。

ヌ.『テスト時間』は、テスト実施時の時間の計測・制限をすることができます。
『テスト時間』が過ぎた場合、自動的にテストの解答は提出されます。
「使用する」に設定した場合『特別対応者用時間』『時間表示区分』が設定可能になります。

- 『特別対応者用時間』は、特別対応者のテスト時間に特別対応者用時間が加算されます。なお特別対応 者は【対象学生設定】画面にて指定できます。
- 『時間表示区分』は「残り時間/経過時間」のいずれかを選択します。

ル.『問題出題形式』は、「ランダム/同一/ドリル」を指定できます。

- 「ランダム」を選択した場合、設問の順番がランダムで出題されます。
- 「同一」を選択した場合、設定した順番通りに出題されます。
- 「ドリル」を選択した場合、問題数を指定できます。設定した設問の中から指定した問題数がランダム に出題されます。配点については、満点と問題数から 1 問あたりの配点が計算されます。

ヲ.『コース・目次設定』は、コース学習の目次として設定する場合、コース名と目次を選択します。 コースと目次は事前に設定しておく必要があります。

- 『学習目次に表示』は、作成が完了しておらず学生に一時的に見せないようにする場合は「しない」を 設定します。
- 『進度反映』は、「する」に設定すると、学習の進度率に反映されます。
（進度とは、コース、目次に表示される進捗率に反映される基準になるものです。）
- 『進度反映方法』は、進度反映を「する」に設定した場合、進度反映方法を設定します。
「点数登録済」を選択した場合、点数欄が入力できるようになります。点数が未入力の場合は、教職員 が採点した時点で進度へ反映されます。点数を入力した場合は、設定した点数以上の点数で採点される と進度へ反映されます。

ワ.『公開設定』を指定します。

・「解答を他の学生にも公開する」を選択した場合、同じ授業・講座を履修・受講している他の学生にもテスト受験後に解答内容が公開されます。
[注意]他学生に解答を共有しない場合は、チェックを入れないで下さい。
・「採点結果を学生本人に公開する」を選択した場合、教員が採点した結果や問題解説を学生本人に公開します。
・「フィードバックを学生本人に公開する」を選択した場合、フィードバック内容を学生本人に公開します。
・「採点結果を他の教員に公開する」「フィードバックを他の教員に公開する」は、授業を複数の教員で担当している場合に指定が可能となります。選択した場合、採点結果、フィードバックが他の授業担当教員に公開されます。

カ.『通知設定』『通知配信設定』は、対象者への通知に関する設定をします。
通知は、以下のタイミングで学生に配信されます。
8:00、8:45、10:35、12:35、13:10、14:50、16:35、18:20
即時配信が必要な場合は、「通知（メール・掲示）を即時配信する」にチェックを入れてください。

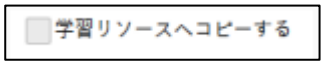
ヨ.『対象学生指定方法』は、履修者全員または受講者全員を対象とするか、当該教員が選んだ学生 のみを対象とするかを設定できます。『コース・目次設定』でコース、目次を設定すると選択でき ません。また、新規登録時に「一部対象」を設定した場合、『通知設定』と『通知配信設定』は設定できません。

タ.『未完了通知対象（教職員）』『未完了通知対象（学生）』は、講座の場合にのみ表示されます。
受講者が本テストを未実施である場合や、担当教員が未採点である場合などに、未完了通知を対象とするか否かを設定します。

レ.更新時の画面では、［削除］が表示されます。押下することで、テストを削除できます。



ソ.「学習リソースにコピーする」にチェックを入れると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示されます。［確定］を押下すると、指定したカテゴリにテスト内容が学習リソースにコピーされます。



ツ.更新時の画面では、「対象者に通知(メール・掲示)」のチェックボックスが表示されます。
テスト内容の変更を対象者に通知する場合は、「対象者に通知(メール・掲示)」を選択します。



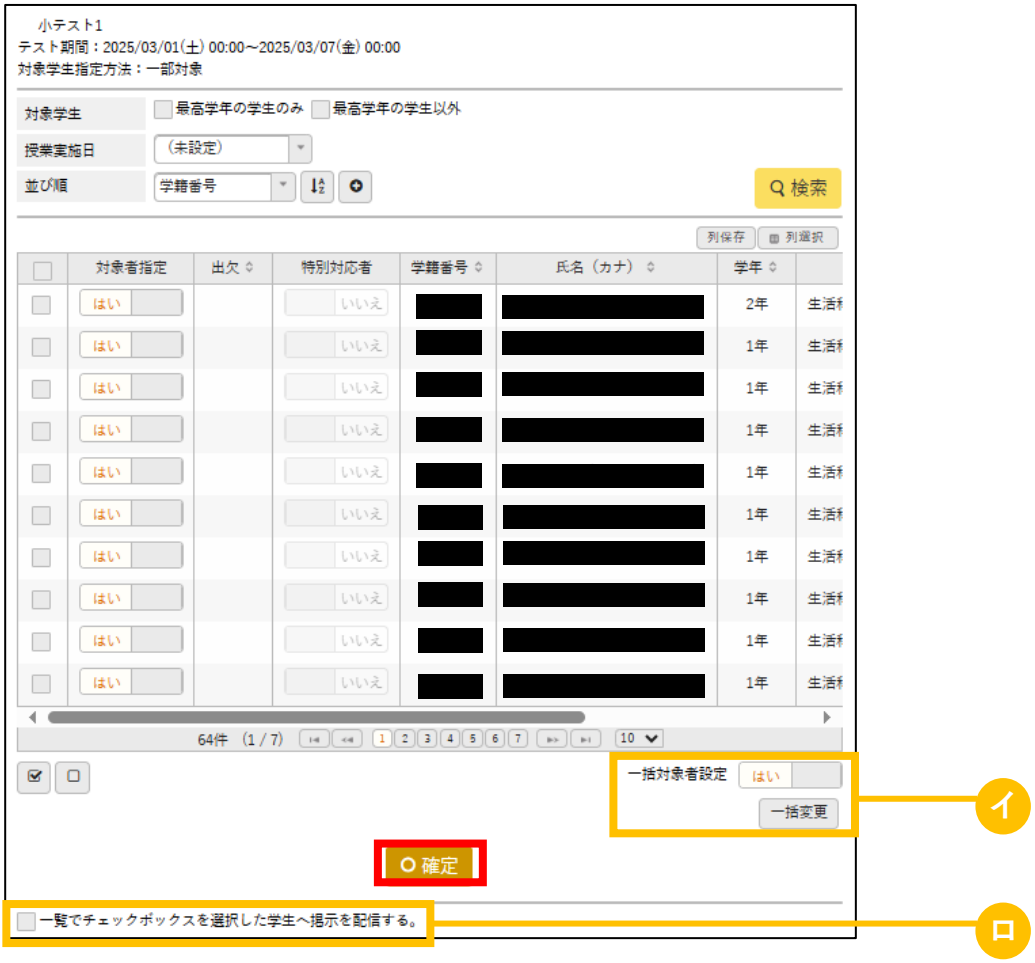
6

『対象学生指定方法』で「一部対象」を指定した場合、【テスト対象学生設定】画面が表示されます。



7

対象者を指定し、［確定］を押下します。

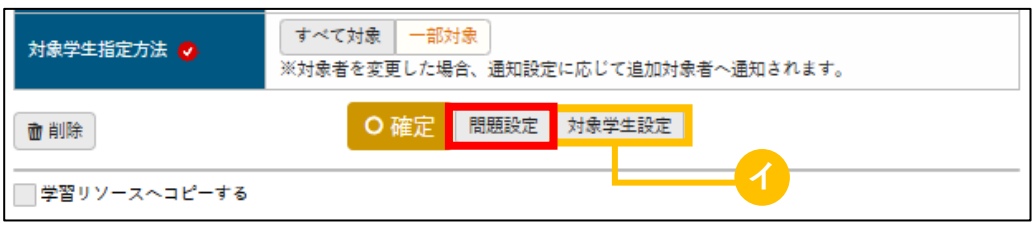


イ.選択した学生の『対象者設定』を一括変更できます。

ロ.「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。」を選択すると、下部に掲示配信機 能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

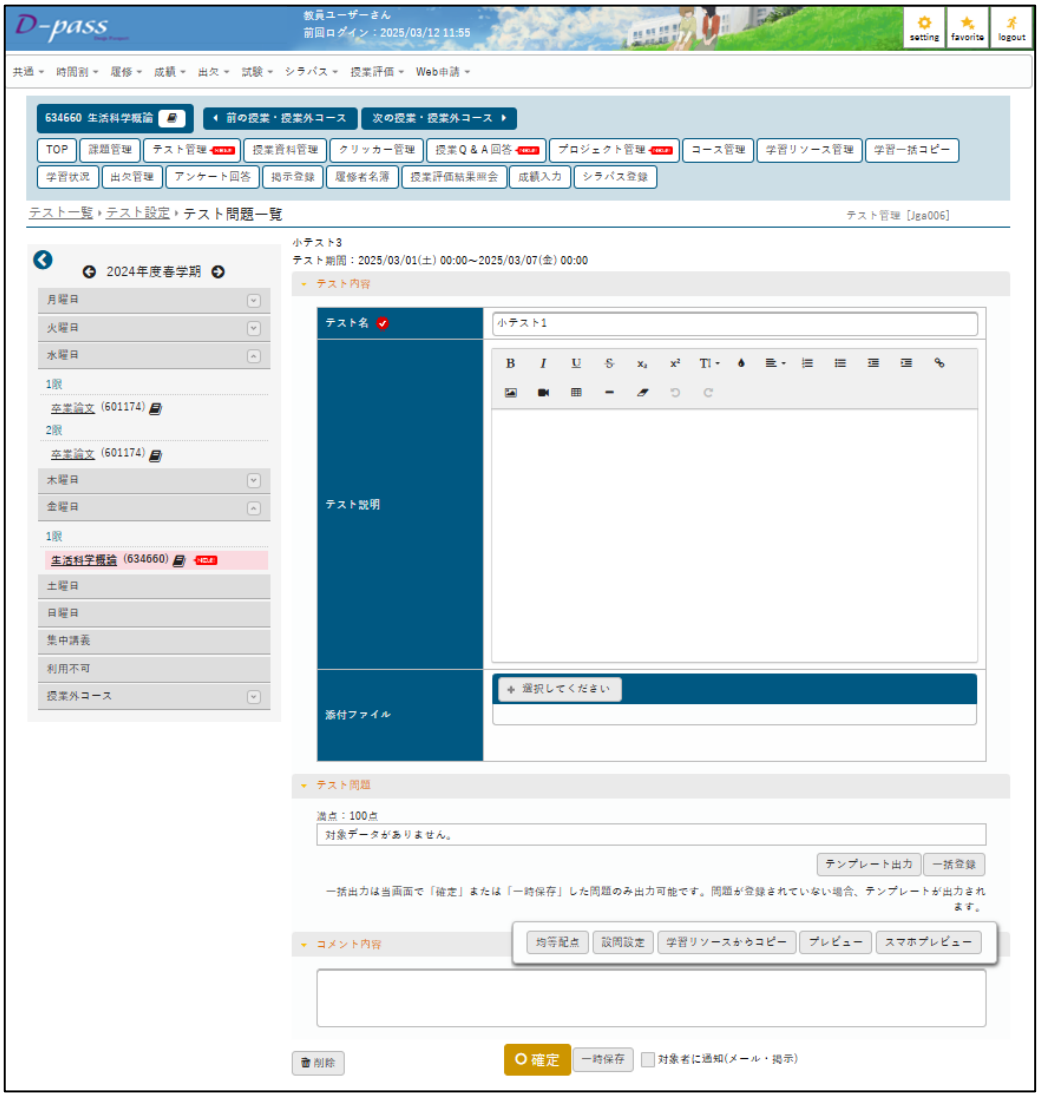
8

対象者の確定後、【テスト設定】画面に［問題設定］が表示されるので押下します。



イ.『対象学生指定方法』を「一部対象」とした場合、［対象学生設定］が表示されます。押下するとテスト対象学生の変更ができます。

【テスト問題一覧】画面が表示されます。



［設問設定］を押下します。



イ.『テスト名』には、【テスト設定】画面で設定したテスト名が初期値として設定されます。

ロ.設問設定後［均等配点］を押下すると、作成した問題に対して『配点』の合計点が【テスト設定】 画面で設定した『満点』になるように、均等に配点されます。

ハ.［学習リソースからコピー］を押下すると、学習リソースの情報からコピーできます。

ニ.［プレビュー］を押下すると、テストのプレビュー画面が表示されます。

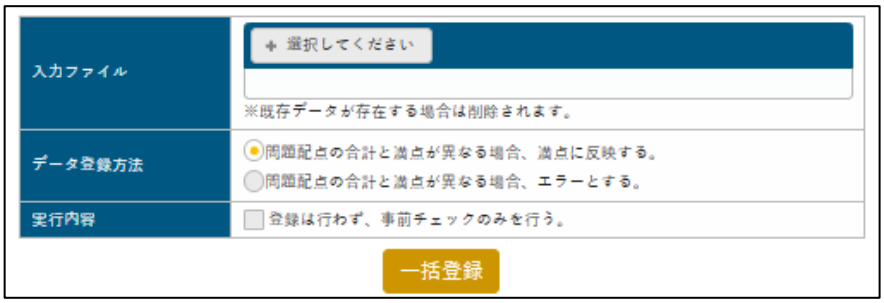


ホ.［スマホプレビュー］を押下すると、スマートフォン画面のプレビューが表示されます。



ヘ.問題が登録されていない場合、[テンプレート出力]を押下するとテンプレートが出力できます。
問題が登録済または一時保存済の場合、[一括出力]を押下すると一括登録用のファイルが出力できます。
［テンプレート出力］を行いテスト問題を作成する場合の参考例を40ページ以降に掲載しています。
40ページ：テスト問題作成テンプレート入力例
（［テンプレート出力］したデータに入力する内容の参考例）
41～42ページ：テスト問題例
（P.40「テスト問題作成テンプレート入力例」をアップロードした場合の参考例）

ト.［一括登録］を押下すると、ファイル指定画面が表示されます。ファイルを指定すると問題を一括登録できます。



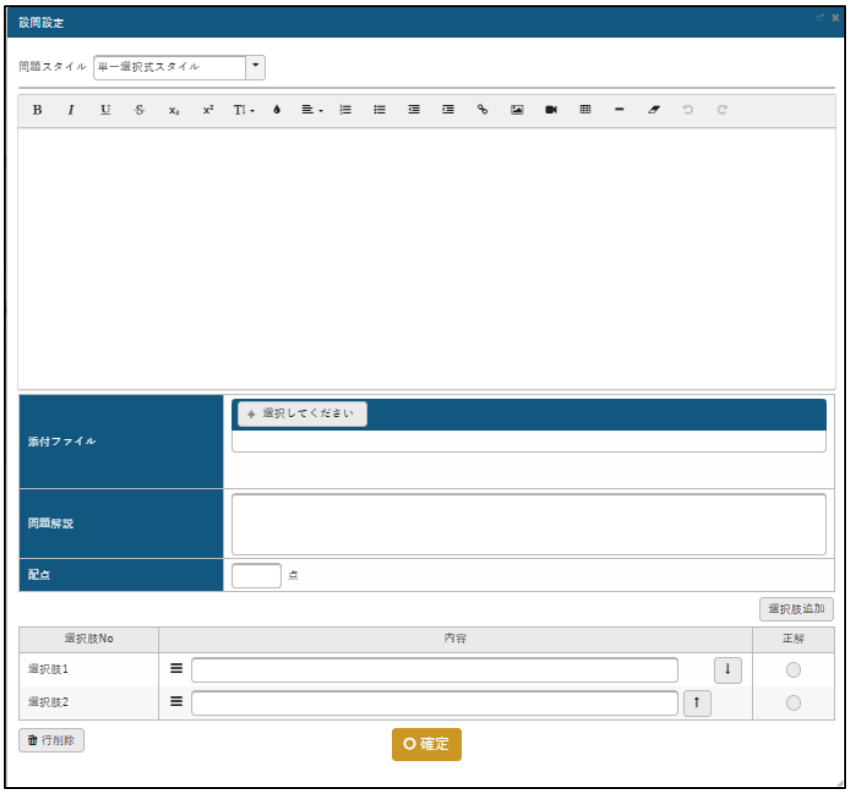
チ.［削除］を押下すると、当該テストを削除できます。

リ.［一時保存］を押下すると、確定前に作成内容を一時的に保存できます。

ヌ.「対象者に通知(メール・掲示)」にチェックを入れると、テスト内容の変更を対象者に通知します。

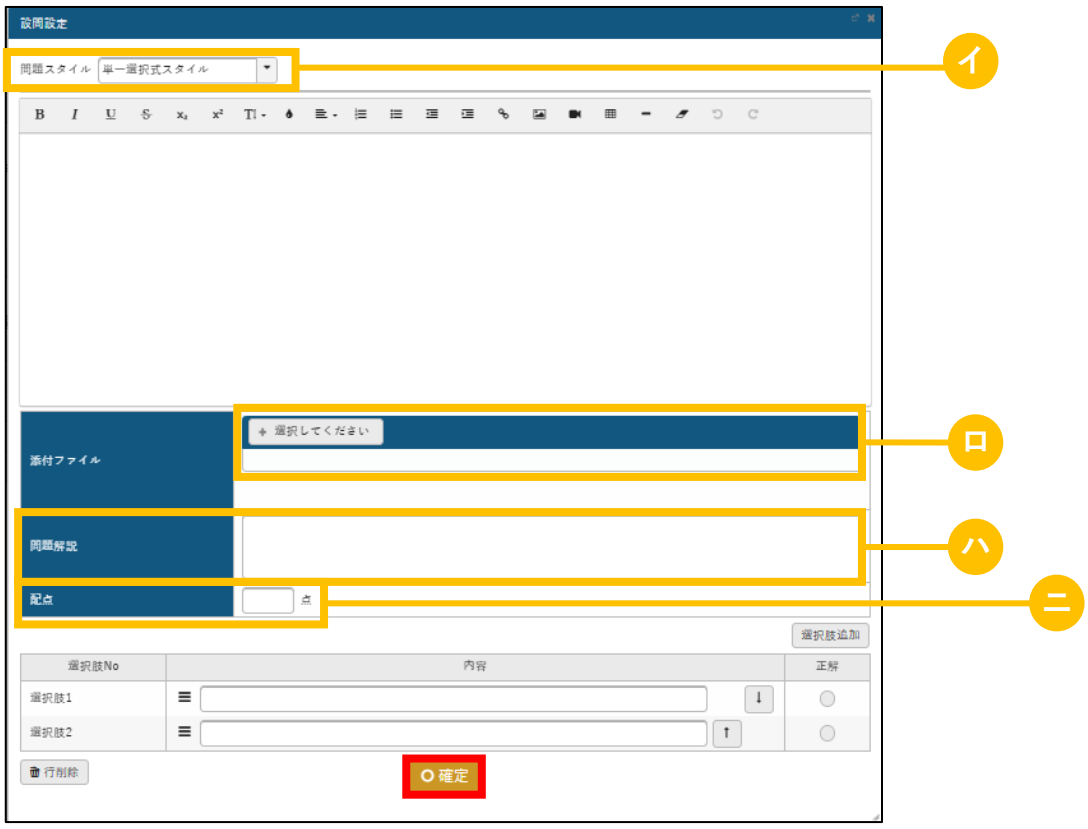
11

【設問設定】画面が表示されます。



12

必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



イ.『問題スタイル』を指定します。指定した問題スタイルによって問題解答設定エリアが以下のように表示されます。

・「単一選択式スタイル」
学生が複数の選択肢の中から正解を 1 つ選択する解答スタイルです。



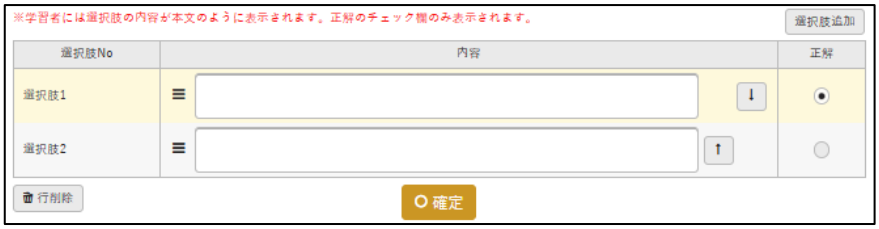
［選択肢追加］を押下すると、選択行が追加されます。

・「複数選択式スタイル」
学生は複数の選択肢の中から正解を複数選択する解答スタイルです。



［選択肢追加］を押下すると、選択行が追加されます。

・「選択肢のみスタイル」
学生が複数の選択肢の中から正解を 1 つ選択する解答スタイルです。選択肢に改行を使った文書を設定できます。



［選択肢追加］を押下すると、選択行が追加されます。

・「ファイル提出スタイル」
問題文のみ登録し、学生は添付ファイルを登録する解答スタイルです。

・「マッチングスタイル」
学生が複数の問題に対し、同一の選択肢の中から正解を 1 つ選択する解答スタイルです。
選択肢は 20 個まで登録できます。選択肢登録後、次の段階に進んで質問と正解を入力します。



［選択肢追加］を押下すると、選択行が追加されます。

・「順序付けスタイル」
学生が複数の選択肢に順序付けを行う解答スタイルです。
一部正解でも部分点を与える場合は、『配点比率』を入力します。



選択肢数に対して『配点比率』を均等に配分する場合は［均等比率割当］を押下します。
例えば、選択肢が 4 つの状態で押下すると、各選択肢の『配点比率』には「25.0」が入力されます。
選択肢を追加する場合は、［選択肢追加］を押下します。

・「ドロップダウンスタイル」
学生がドロップダウンリストの中から、正解を 1 つ選択する
解答スタイルです。 一部正解でも部分点を与える場合は、『配点比率』を入力します。
1 つの設問に複数の問題を登録することも可能です。



選択肢数に対して『配点比率』を均等に配分する場合は『均等比率割当』を押下します。
例えば、選択肢が 4 つの状態で押下すると、各選択肢の『配点比率』には「25.0」が入力されます。
［質問追加］を押下すると質問が追加されます。
次の段階に進み入力を済ましたら問題登録が完了します。

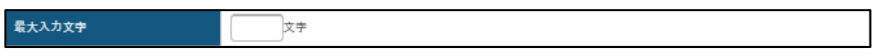


・「短答式スタイル」
学生が問題に対して短答式で解答する解答スタイルです。
複数の解答欄設定が可能ですが、解答数は問題文に含まれた質問の数と同一でなければなりません。

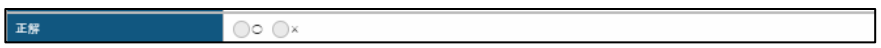


「完全一致」を選択した場合、設定した解答と学生の解答内容と解答順が同じ場合は正解とします。
「完全一致（順不同）」を選択した場合、設定した解答と学生の解答内容が同じ場合は正解とします。 『最大入力文字』は、解答として入力できる最大の文字数が設定されます。
「複数正解から択一」を選択した場合、正解が複数ある場合でも学生の解答項目は、１つしか表示され ません。『最大入力文字』は、解答として入力できる最大の文字数が設定されます。
時間切れによる強制提出の際に、最大入力文字数を超えている場合は、最大入力文字数までの入力文字が提出されます。
［正解追加］を押下すると正解行が追加されます。

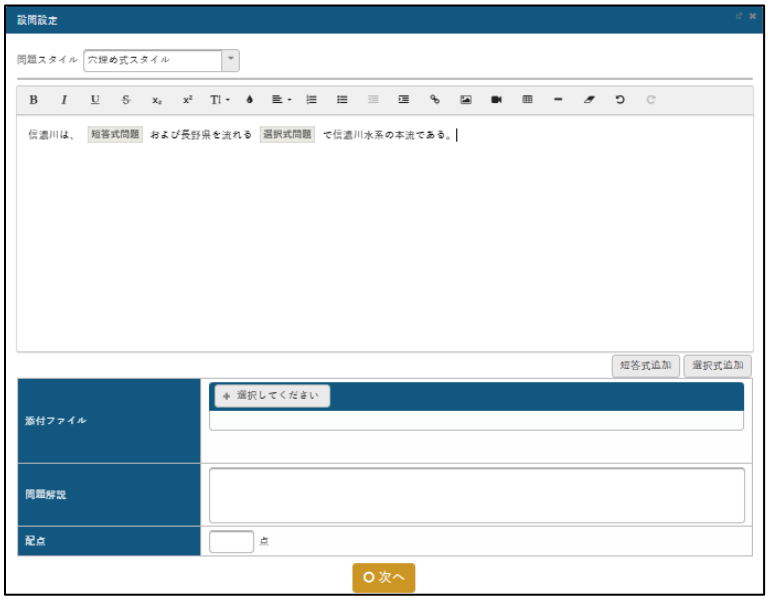
・「記入式スタイル」
学生が問題に対して、解答内容を入力する解答スタイルです。
解答欄は 1 つのみです。



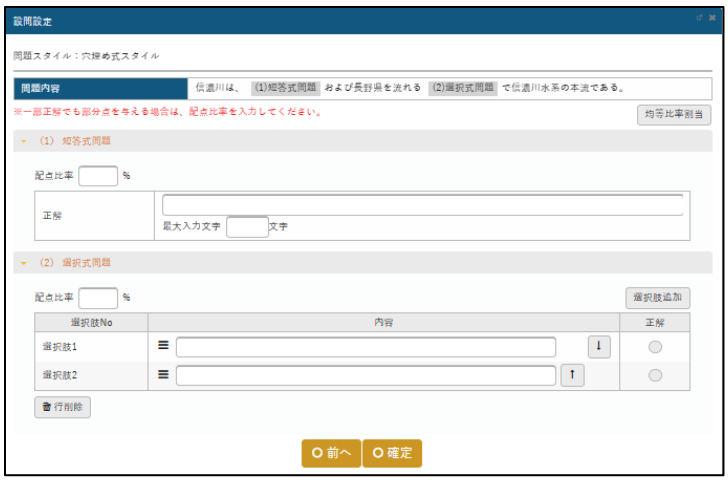
・「〇×式スタイル」
学生が問題内容に対し、〇か×を選択する解答スタイルです。



・「穴埋め式スタイル」
設問の文書に対して、穴埋め式問題を作成する解答スタイルです。



［短答式追加］を押下すると短答式項目が、［選択式追加］を押下すると選択式項目が、問題文に追加 されます。



［均等比率割当］を押下すると、問題数に対して均等に「配点比率」を設定できます。
［選択肢追加］を押下すると、「選択式問題」で選択行が追加されます。

・「大問小問式スタイル」
大問に対し、複数の小問を設定する解答スタイルです。
大問の登録が完了した後、【テスト一覧】画面に［小問設定］が表示され、小問設定が可能になります。



［配点比率一括設定］を押下すると、作成した小問の配点比率を設定できます。
［設問編集］を押下すると、作成した大問の内容を編集できます。
［小問設定］を押下すると、新たに小問を作成できます。

12続き

ロ.テストにファイルを添付できます。ただし、10Mバイトを超えるサ イズのファイルは添付できません。

ハ.『問題解説』を設定します。 【テスト設定】画面で「採点結果を学生に公開する」にチェックを入れた場合、テスト期間終了後に学生が結果照会を行う際に表示されます。

ニ.『配点』は、【テスト設定】画面の『問題出題形式』で「ランダム/同一」を指定した場合に設定し ます。設問ごとに指定した『配点』の合計が【テスト設定】画面で指定した『満点』と異なる場 合、『配点』の合計を『満点』に反映するか否かを指定できます。

13

設問が登録されます。

14

【テスト問題一覧】画面の［確定］を押下します。



15

テスト問題が登録されます。

=メモ=
・『テスト期間』開始後に学生の『対象者設定』を「いいえ」に変更した場合、当該学生はテストを実施できなくなります。
・テスト実施開始日時より前であれば、設問内容は自由に変更・一時保存することができます。テスト 実施期間中はテスト問題が確定されると対象学生が受験可能な状態となるため、設問の追加や削除ができなくなります。
・テストを開始した学生が存在する場合も問題内容や配点を変更することができます。
「確定」ボタン 押下時、受験済みデータがある場合は点数が再計算されます。
ただし、テスト提出をしている学生がいる場合、満点が変動するような配点変更はできません。

[注意]
・テスト問題一覧をデータ出力した後テストを削除した場合、出力データを基に一括登録しても設問内 の画像は登録されません。

テスト問題作成テンプレート入力例

数字はすべて半角で
ご入力ください。

1＝単一選択式スタイル
2＝複数選択式スタイル
3＝選択肢のみスタイル
4＝ファイル提出スタイル
5＝マッチングスタイル
6＝順番付けスタイル
7＝ドロップダウンスタイル
8＝短答式スタイル
9＝記入式スタイル
10＝○×式スタイル
11＝穴埋め式スタイル
12＝大問小問式スタイル
Q＝ドロップダウンリストの上部に入力したい文章

問題連番	問題並び順	小問連番	小問並び順	穴埋め/質問連番	穴埋め並び順	質問並び順	選択肢連番	問題区分	問題内容	選択肢	選択肢並び順	正解	正解順序	最大入力文字数	正解判定区分	問題解説	配点	配点比率
1	1							1	同志社女子大学の所在地はどこですか。							京都府京都市と京田辺市にキャンパスがあります。	5	
1							1			東京都	1	1						
1							2			大阪府	2	1						
1							3			京都府	3	2						
2	2							2	同志社女子大学のイメージカラーを全て選んでください。								10	
2							1			白	1	2						
2							2			黒	2	1						
2							3			赤	3	1						
2							4			紫	4	2						
2							5			緑	5	1						
3	3							3	同志社女子大学は、2026年に創立何周年を迎えますか。								10	
3							1			100周年	1	1						
3							2			150周年	2	2						
3							3			200周年	3	1						
4	4							4	キャンパス内での思い出の写真を、ファイルで提出してください。								5	
5	5							5	学部と学科の正しい組み合わせを作ってください。								10	
5							1			社会システム学科	1							
5							2			英語英文学科	2							
5							3			メディア創造学科	3							
5							4			人間生活学科	4							
5				1		1		Q	学芸学部			3						25
5				2		2		Q	表象文化学部			2						25
5				3		3		Q	現代社会学部			1						25
5				4		4		Q	生活科学部			4						25
6	6							6	大学の歴史について、古い順に順番を付けてください。								10	
6							1			短期大学部が開設される。	1		1					
6							2			英語英文学科、日本語日本文学科が今出川キャンパスに移転される。	2		3					
6							3			田辺キャンパスが「京田辺キャンパス」に改称される。	3		2					
7	7							7	公式キャラクター「VIVIちゃん」について、正しいものを選んでください。								10	
7				1		1		Q	モチーフは何ですか。									
7				2		2		Q	右手に何を持っていますか。									
7				1			1			犬	1	1						
7				1			2			猫	2	2						
7				1			3			うさぎ	3	1						
7				2			1			本	1	1						
7				2			2			花	2	1						
7				2			3			ステッキ	3	2						
8	8							8	大学の略称を、アルファベット5文字で入力しなさい。						1		5	
8				1		1						DWCLA		5				
9	9							9	創立者である新島八重の生涯を、200文字以内でまとめてください。					200			10	
10	10							10	同志社女子大学には、5学部12学科が設置されている。○か×か。			1				6学部11学科が設置されています。	5	
11	11							11	エンブレムには、[:CHOICE]の言葉や同志社女子大学徽章、創立年、[:SHORT]館などが描かれている。								10	
11				1	1			11										50
11				1			1			新島八重	1	1						
11				1			2			イエス・キリスト	2	2						
11				1			3			A.J.スタークウェザー	3	1						
11				2	2			11				栄光		10				50
12	12							12	教育理念について、次の設問に答えてください。								10	
12		1	1					12	教育理念はいくつありますか。									
12		1					1			2	1	1						
12		1					2			3	2	2						
12		1					3			4	3	1						
12		2	2					12	教育理念のうちの1つは、「国際主義」である。○か×か。			2						

問題区分11＝穴埋め式スタイルの場合、
穴埋め部分を「選択式」もしくは「短答式」
からお選びいただけます。
「選択式」の場合は穴埋め部分に「{:CHOICE}」
「短答式」の場合は穴埋め部分に「{:SHORT}」
とご入力ください。

問題区分10＝○×式スタイルの場合は、
1＝×
2＝○

1＝不正解
2＝　正解

部分点を与える場合は、
配点比率を
ご入力ください。

テスト問題例

【問題1】
同志社女子大学の所在地はどこですか。

- ○東京都
- ○大阪府
- ○京都府

【問題2】
同志社女子大学のイメージカラーを全て選んでください。

- □白
- □黒
- □赤
- □紫
- □緑

【問題3】
同志社女子大学は、2026年に創立何周年を迎えますか。

1. 100周年
2. 150周年
3. 200周年

○1　○2　○3

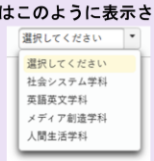
【問題4】
キャンパス内での思い出の写真を、ファイルで提出してください。

＋ 選択してください

【問題5】
学部と学科の正しい組み合わせを作ってください。

学芸学部
選択してください
表象文化学部
選択してください
現代社会学部
選択してください
生活科学部
選択してください

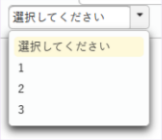
選択肢はこのように表示されます。



【問題6】
大学の歴史について、古い順に順番を付けてください。

短期大学部が開設される。　選択してください
英語英文学科、日本語日本文学科が今出川キャンパスに移転される。　選択してください
田辺キャンパスが「京田辺キャンパス」に改称される。　選択してください

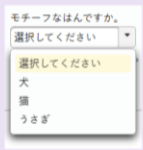
選択肢はこのように表示されます。

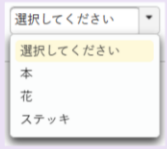


【問題7】
公式キャラクター「VIVIちゃん」について、正しいものを選んでください。

モチーフは何ですか。
選択してください

右手に何を持っていますか。
選択してください

選択肢はこのように表示されます。


選択肢はこのように表示されます。


【問題8】
大学の略称を、アルファベット5文字で入力しなさい。
※ 時間切れによる強制提出時、最大入力文字数を超えている場合は、最大入力文字数までの入力文字のみが提出されます。

入力：0文字(空白・改行を除く)　最大入力文字：5文字

【問題9】
創立者である新島八重の生涯を、200文字以内でまとめてください。
※ 時間切れによる強制提出時、最大入力文字数を超えている場合は、最大入力文字数までの入力文字のみが提出されます。

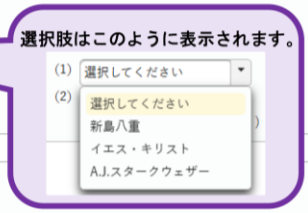
入力：0文字(空白・改行を除く)　最大入力文字：200文字

【問題10】
同志社女子大学には、５学部12学科が設置されている。〇か×か。

〇　×

【問題11】
エンブレムには、 (1)選択式問題 の言葉や同志社女子大学徽章、創立年、 (2)短答式問題 館などが描かれている。
※ 時間切れによる強制提出時、最大入力文字数を超えている場合は、最大入力文字数までの入力文字のみが提出されます。

(1) 選択してください
(2)
入力：0文字(空白・改行を除く)　最大入力文字：10文字

選択肢はこのように表示されます。


【問題12】
教育理念について、次の設問に答えてください。

【問題12-1】
教育理念はいくつありますか。

2
3
4

【問題12-2】
教育理念のうちの１つは、「国際主義」である。〇か×か。

〇　×

テストに対して評価を行う

テストの評価方法について説明を行います。
WEB テストの場合、学生が受験完了したテストに対して採点やフィードバックの登録、再テスト依頼をすることができます。未提出の場合も、点数を登録することができます。
WEB 以外のテストの場合、教員が点数を入力することによりテスト完了となります。

1．テスト管理

1-1　テストの評価

1

クラスプロファイルメニューより［テスト管理］を選択します。

2

【テスト一覧】画面が表示されます。



評価をするテストの［対象者］を押下します。



イ.『ステータス』は、テストのステータスが表示されます。

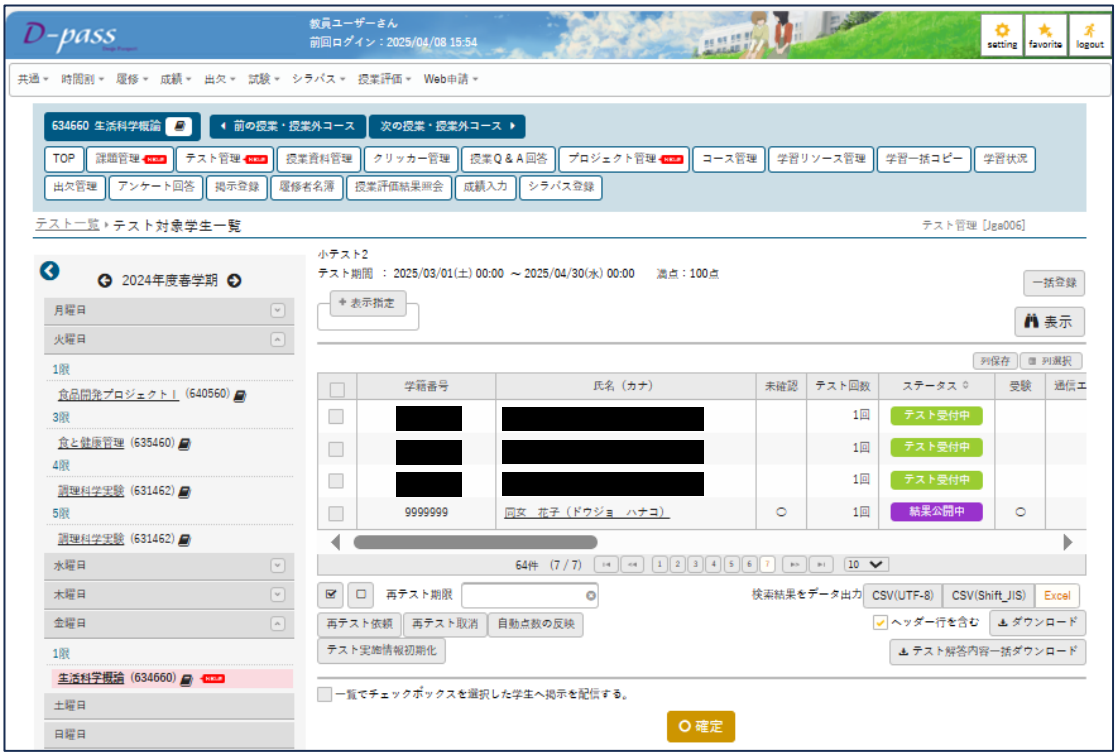
- 「テスト開始前」は、テスト開始日時を経過していないテストに表示されます。
- 「テスト実施中」の場合は、テストの実施ができるテストに表示されます。
- 「テスト終了」は、テスト終了日時を経過したテストに表示されます。

ロ.『統計』の［照会］を押下すると【テスト解答統計】画面が表示され、問題ごとの解答の統計を確 認できます。



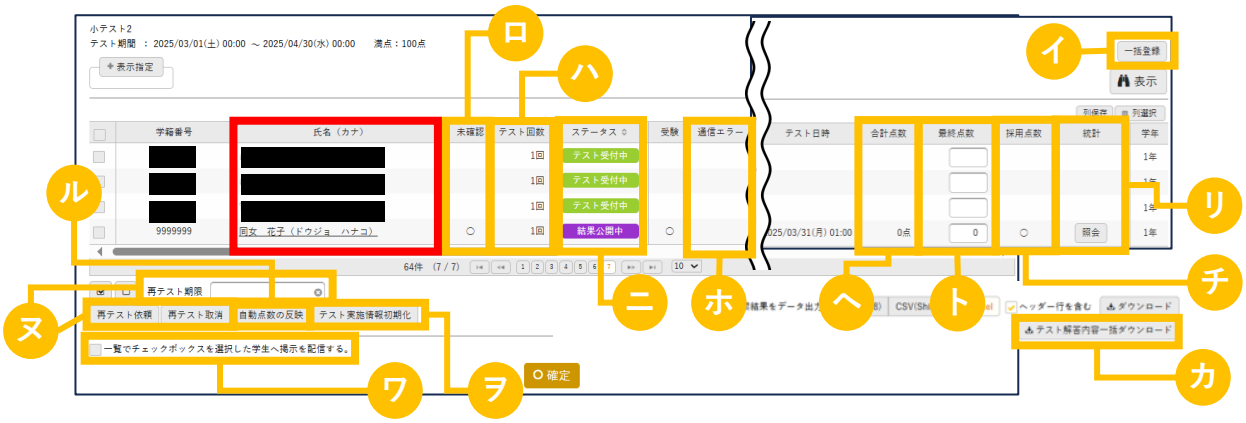
4

【テスト対象学生一覧】画面が表示されます。



5

評価する［学生］を選択します。



イ.点数を CSV または EXCEL ファイルから一括で登録できます。

［一括登録］を押下すると【テスト点数一括登録】画面が表示されます。



ロ.『未確認』は、学生の解答が参照されていない場合に「〇」が表示されます。

ハ.『テスト回数』は、学生がテストを実施した回数が表示されます。

ニ.『ステータス』は、テストのステータスが表示されます。
- 「-」は、『テスト方法区分』が「WEB 以外」に設定されている場合に表示されます。
- 「テスト準備中」は、テスト開始日時を迎えていない状態です。
- 「テスト受付中」「再テスト受付中」は、テスト期間中でテスト実施ができる状態です。
- 「テスト中断中」は、『一時保存使用』を「使用する」に指定した場合にテストを完了せず一時中断し た状態です。
- 「テスト実施中」は、『一時保存使用』を「使用しない」に指定した場合にテストを完了せず一時中断 した状態です。
- 「テスト完了」は、テスト実施が完了した状態です。
- 「受付終了」は、テストを実施せずテスト終了日時が迎えた状態です。
- 「結果公開中」は、テスト結果が公開されていて参照できる状態です。
（評価が存在し、テスト結果公 開期間中に限ります。）

ホ.『通信エラー』は、テスト実施中に通信エラーが発生した場合に「〇」が表示されます。

ヘ.『合計点数』は、配点に基づき自動で採点された合計が表示されます。

ト.『最終点数』は、学生がテスト結果を参照する際に表示される点数です。

チ.『採用点数』は、テスト結果として採用するテストに「〇」が表示されます。

リ.学生が解答を完了している場合、［照会］が表示されます。押下すると【学生解答統計】画面が表示され、問題ごとの解答の統計が表示できます。



ヌ.選択した学生に再テスト依頼を行うことができます。『再テスト期限』を設定して［再テスト依頼］を押下します。再テスト依頼を取り消す場合は、一覧で対象の学生を選択し、［再テスト取消］を押下します。 再テスト期限は、「テスト公開期間」内である必要があります。

ル.［自動点数の反映］を押下すると、選択した学生に対し『最終点数』に『合計点数』の点数が自動入力できます。

5続き

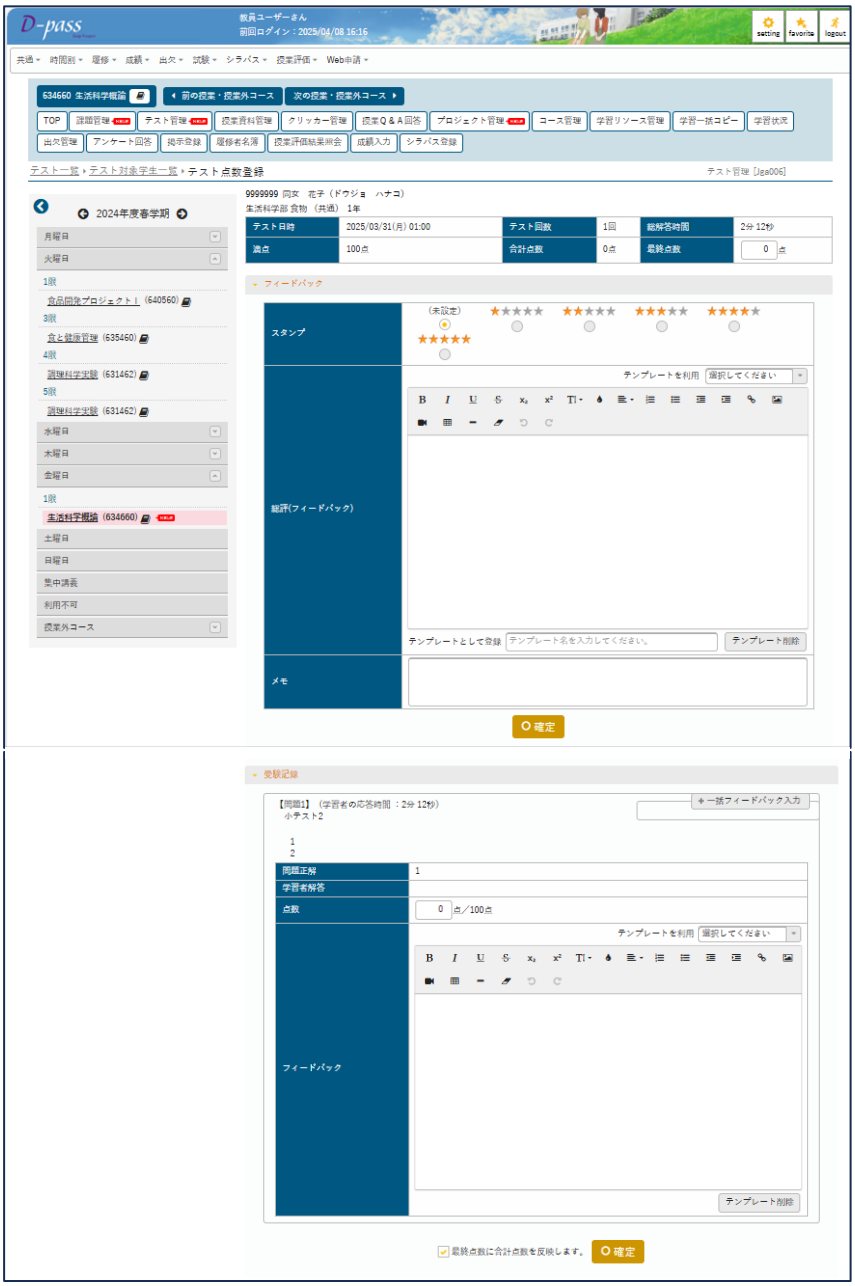
ヲ.［テスト実施情報初期化］を押下すると、選択した学生のテスト実施情報が初期化されます。

ワ.「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

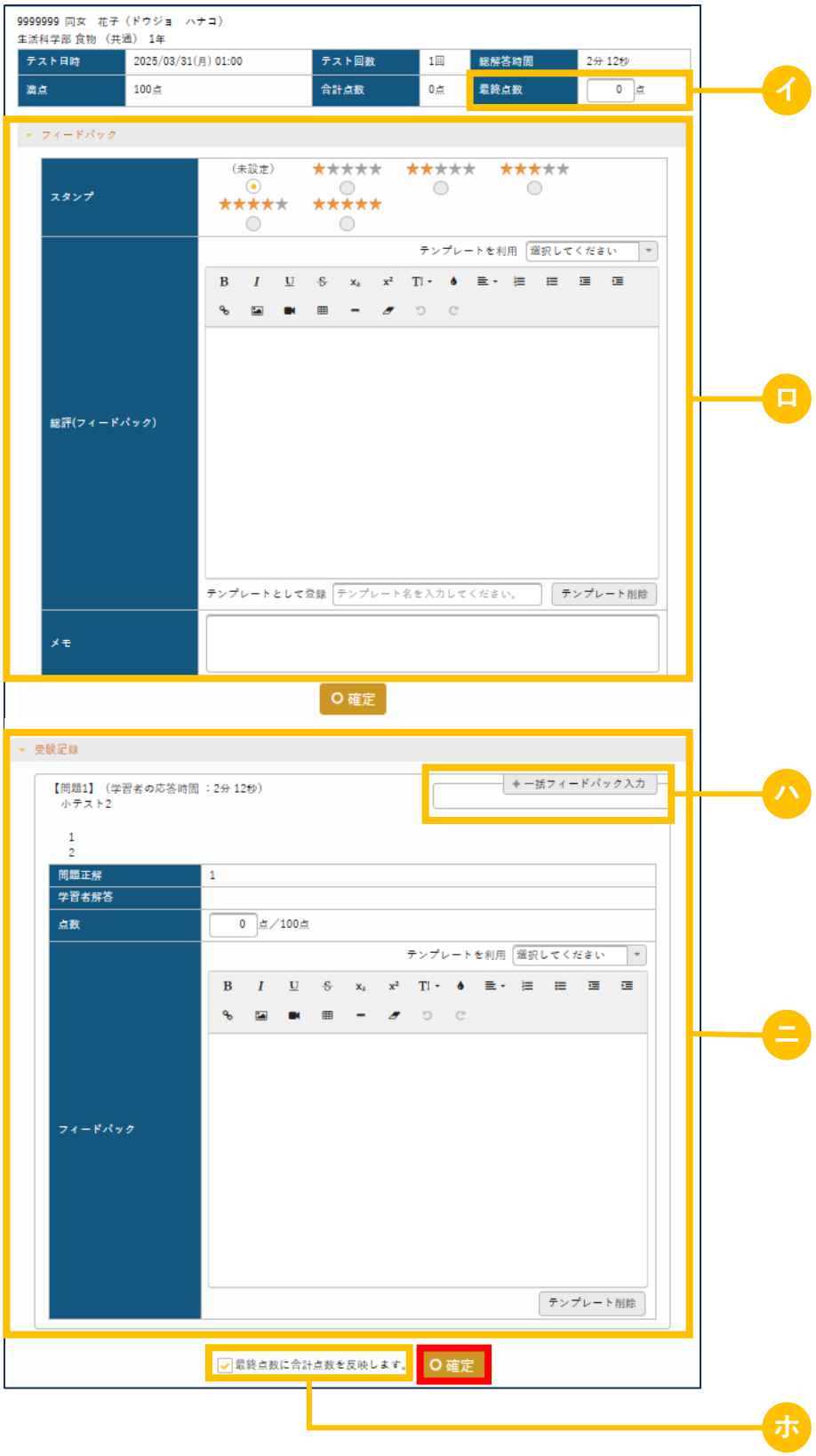
カ.［テスト解答内容一括ダウンロード］を押下すると、選択した学生のテスト解答内容を一括でダウンロードできます。

6

【テスト点数登録】画面が表示されます。



必要な項目を入力し［確定］を押下します。



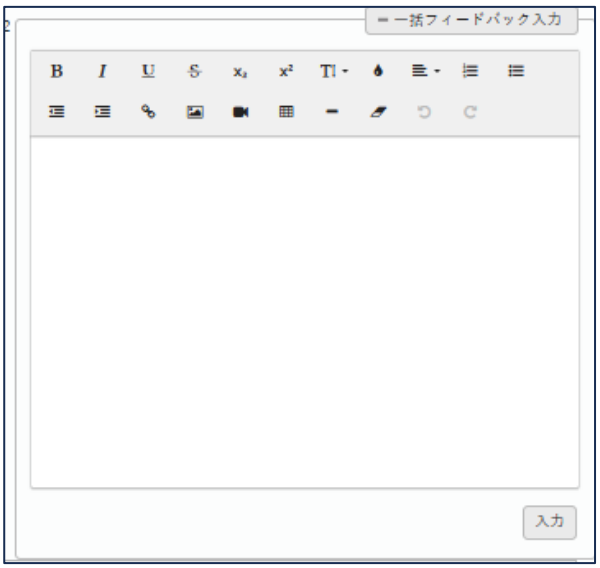
イ. 『最終点数』は 0 から 100 までの値を設定します。確定後、学生がテスト結果を参照できるように なります。

7続き

ロ.フィードバックエリアにフィードバックを指定します。

- 『スタンプ』は、フィードバックの際にスタンプを使用できます。スタンプを登録すると、学生のフィードバック確認欄に表示されます。確定後、学生がテスト結果を参照できるようになります。
- 『総評（フィードバック）』は、フィードバックの内容を入力します。確定後、学生がテスト結果を参 照できるようになります。
  『テンプレートを利用』より既存のテンプレートを選択すると、入力エリアに内容が反映されます。またフィードバック確定時に『テンプレートとして登録』に「テンプレート名」を入力した場合、テンプ レートとして追加されます。 テンプレートは課題・テスト共通で使用できます。
- 『メモ』で入力した内容は、教員間で共有できます。学生には公開されません。

ハ.［一括フィードバック入力］にフィードバックを指定し［入力］を押下すると、テスト内のすべての問題に対して、フィードバックが入力されます。



ニ.受験記録エリアに受験記録を指定します。

- 『問題正解』は、設問の正解が表示されます。
- 『学習者解答』は、学生の解答が表示されます。
- 『点数』は、該当設問の「点数」が初期値として表示されます。
- 『フィードバック』は、設問に対してフィードバックを入力します。フィードバックエリアで登録したテンプレートを利用することができます。

ホ.「最終点数に合計点数を反映する」を選択し確定すると、『点数』の合計が『最終点数』に反映します。

8

テストの評価が登録され、対象学生には掲示・メールが配信されます。

テスト解答結果のダウンロード方法

①テスト一覧

「対象者」欄の  をクリックします。



②テスト対象学生一覧

ダウンロードを行いたい対象学生にチェックを入れ、

右下の［テスト解答内容一括ダウンロード］をクリックします。

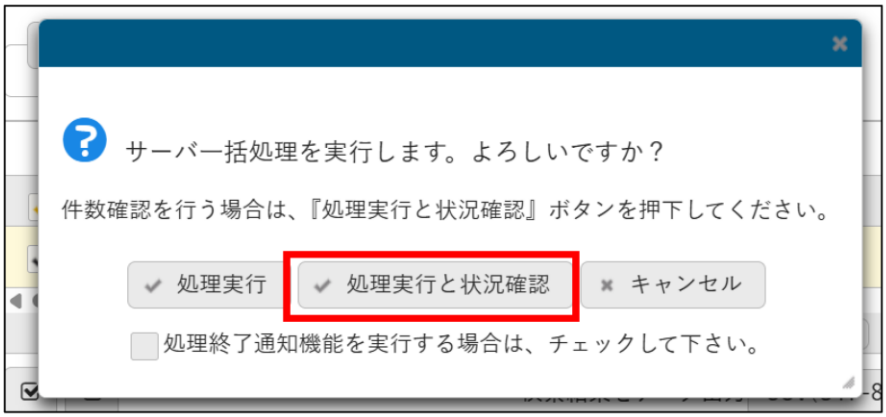
※ をクリックすると、対象学生を一括指定できます。



③サーバー一括処理

［テスト解答内容一括ダウンロード］をクリックすると、以下のような画面が表示されます。

［処理実行と状況確認］をクリックします。



④サーバー処理結果確認

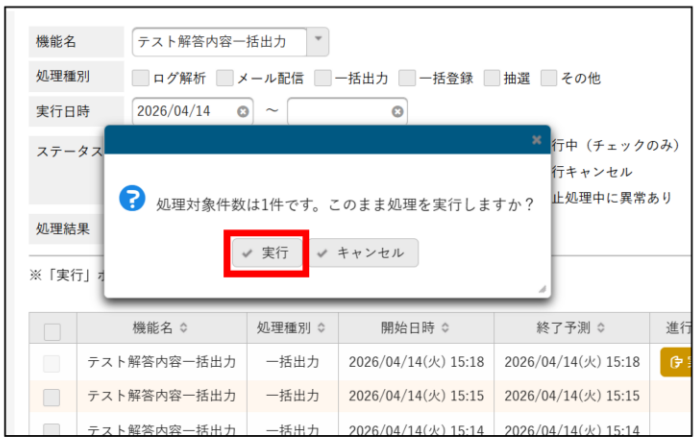
以下のような画面が表示されます。

現在出力処理を行おうとしている項目（ステータス：処理続行確認待ち）に、［実行］ボタンが表示されます。［実行］ボタンをクリックします。



⑤処理実行

以下のような画面が表示されますので、［実行］ボタンをクリックします。



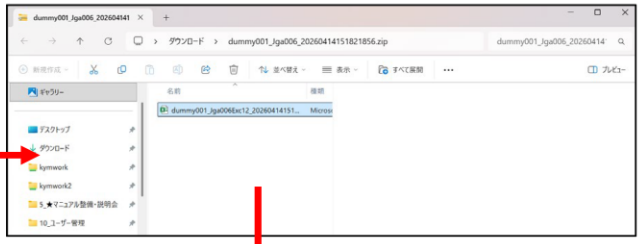
⑥サーバ処理結果確認

処理が終了すると、「ファイル」欄・「ログ」欄に  が表示されます。

「ファイル」欄の  をクリックすると、テスト結果をダウンロードすることができます。









	A	B	C	D	E	F	G	
1	年度	授業コード	授業科目名	講座番号	講座名称	テスト名	学籍番号	氏名(カナ)
2				5	test	テスト10/06	9999999	ダミー学生1(ダミーガクセイ)
3								
4								
5								
6								
7								

授業資料

この章では、授業資料の登録、参照方法について説明します。

授業資料の機能では、教員が担当授業・講座の履修者・受講者に対して授業資料を配信することができます。教員が授業資料を作成し、対象者を設定することにより、対象学生は授業資料を参照することができるようになります。授業資料は他の担当教員と共有することもできます。

授業資料にコースが指定された場合、授業資料の対象者はコースの対象者となります。

授業資料を作成する

授業資料の作成方法について説明を行います。授業資料を配信するには、まず授業資料を作成し、資料内容や対象学生の設定を行います。

1．授業資料管理

1-1　授業資料の登録

1

クラスプロファイルメニューより［授業資料管理］を選択します。

2

【授業資料一覧】画面が表示されます。



3

［新規］を押下します。



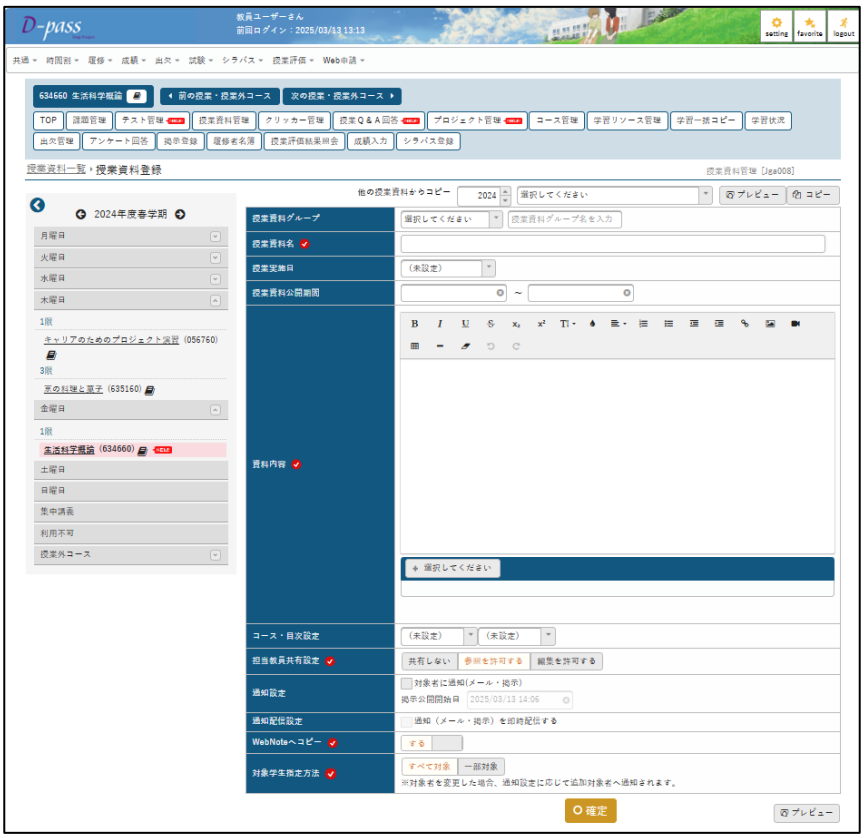
イ.学習リソース管理で作成した授業資料から作成する場合は［学習リソースからコピー］を押下します。

ロ.『対象学生』の［設定］を押下すると【授業資料対象学生設定】画面が表示され、公開対象の学生を指定できます。『コース・目次設定』が「未設定」、かつ『対象学生指定方法』が「一部対象」の授業資料のみ［設定］が表示されます。

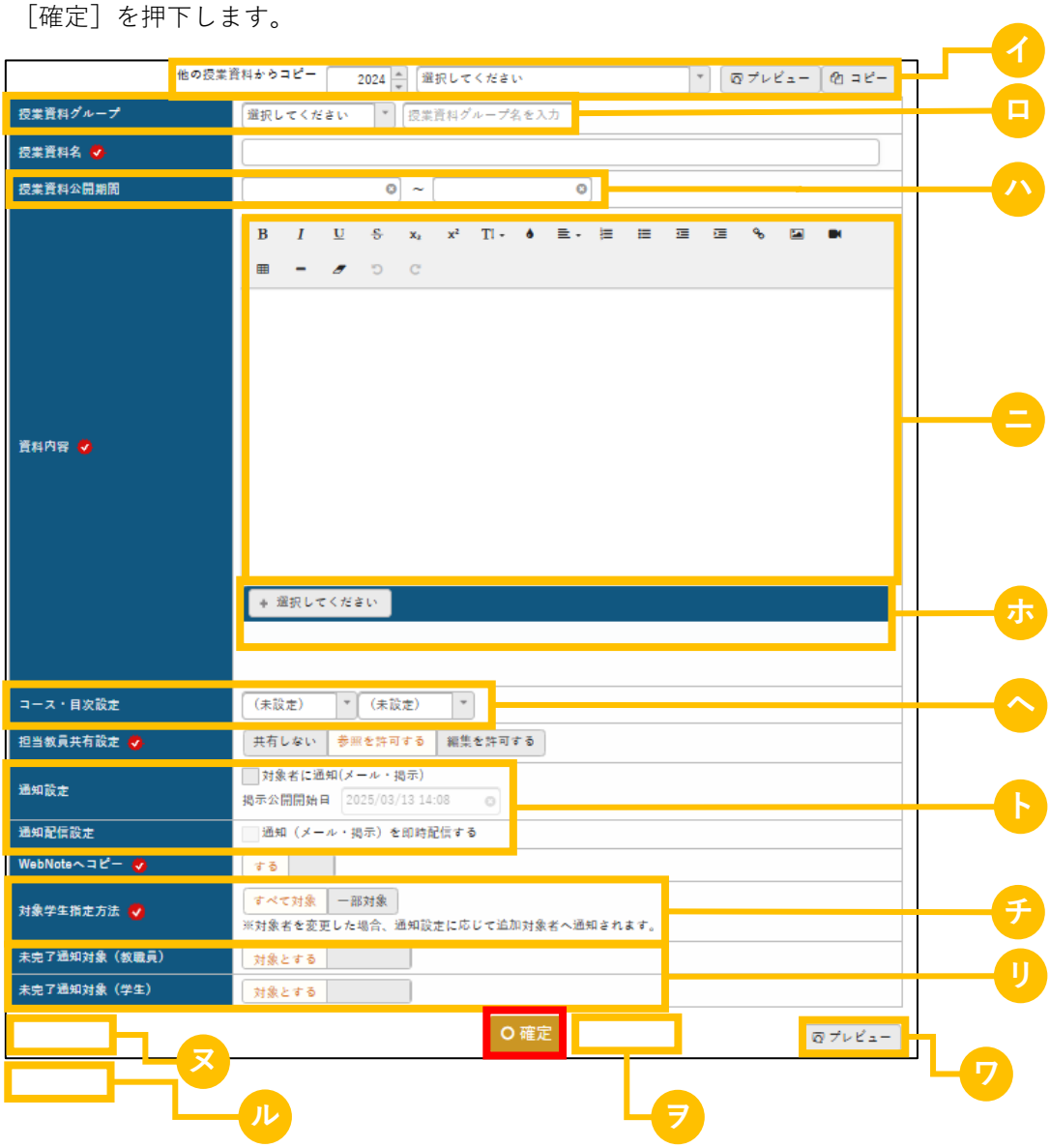
ハ.［コピー］を押下すると【授業資料登録】画面が表示され、コピー元の内容が初期値として設定されます。必要に応じて編集してください。

4

【授業資料登録】画面が表示されます。



［確定］を押下します。



イ．［コピー］を押下すると、以前に作成された授業資料からコピーして作成できます。
［プレビュー］を押下するとコピー元の授業資料内容をプレビューで確認することができます。
当該教員が参照可能以上の権限を持つ授業資料のみコピーが可能です。

ロ．『授業資料グループ』は、リストより過去に作成した授業資料グループから選択することも、直接入力することも可能です。

ハ．『授業資料公開期間』は、『コース・目次設定』で「コース名」「目次」を指定した場合、「目次」の学習期間内で設定する必要があります。また、未設定の場合は常に公開されます。

ニ．『資料内容』を入力します。画像と動画は、容量が10Mバイトを超えないファイルを挿入できます。

ホ.授業資料にファイルを添付できます。ただし、容量が10Mバイトを超えるファイルは添付できません。

ヘ.『コース・目次設定』は、コース学習の目次として設定する場合、「コース名」「目次」を選択します。「コース名」「目次」は事前に設定しておく必要があります。

ト.『通知設定』『通知配信設定』は、対象者への通知に関する設定をします。
通知は以下のタイミングで学生に配信されます。
8:00、8:45、10:35、12:35、13:10、14:50、16:35、18:20
即時配信が必要な場合は、「通知(メール・掲示)を即時配信する」にチェックを入れて下さい。

チ.『対象学生指定方法』に「一部対象」を選択した場合、授業資料登録後【授業資料対象学生設定】 画面が表示され、授業資料を公開する学生を指定することができます。また、新規登録時に「一部対象」を設定した場合、『通知設定』と『通知配信設定』は設定できません。

リ.『未完了通知対象（教職員）』『未完了通知対象（学生）』は、講座の場合にのみ表示されます。
受講者や担当教職員が未確認である場合などに、未完了通知を対象とするか否かを設定します。

ヌ.更新時の画面では、［削除］が表示されます。［削除］を押下することで、授業資料を削除できます。



ル.更新時の画面では、「学習リソースへコピーする」のチェックボックスが表示されます。
「学習リソースにコピーする」を選択すると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示されます。［確定］を押下すると、授業資料の内容が指定したカテゴリの学習リソースにコピーさ れます。

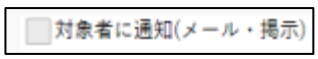


ヲ.更新時の画面では、［対象学生設定］と「対象者に通知(メール・掲示)」のチェックボックスが表示されます。

・［対象学生設定］を押下すると【授業資料対象学生設定】画面が表示され、授業資料を参照できる学生を指定できます。『対象学生指定方法』で「一部対象」を指定した場合のみ表示されます。

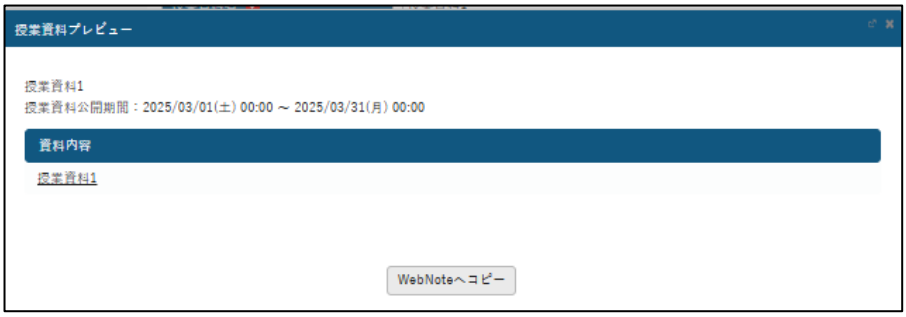


・「対象者に通知(メール・掲示)」を選択すると、授業資料の変更を対象者に通知します。



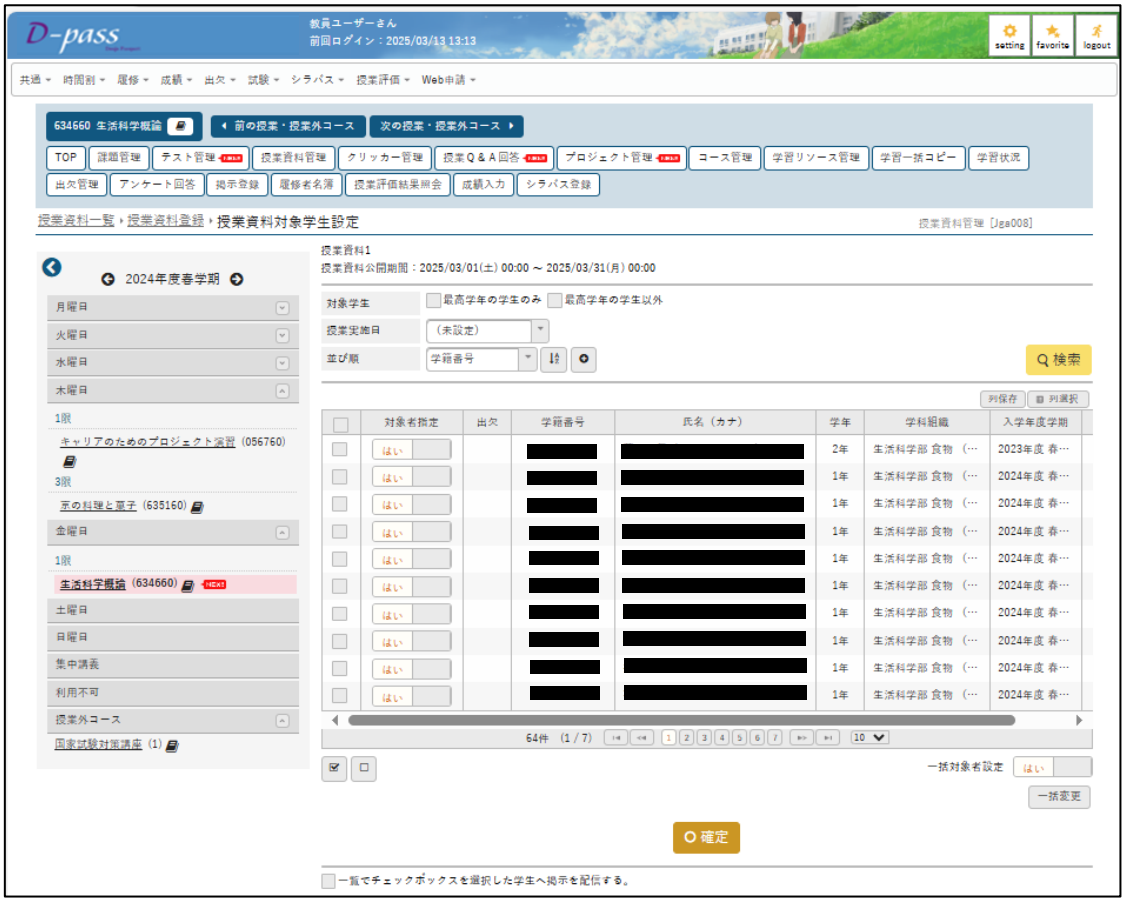
5続き

7.［プレビュー］を押下すると、授業資料のプレビューが表示されます。



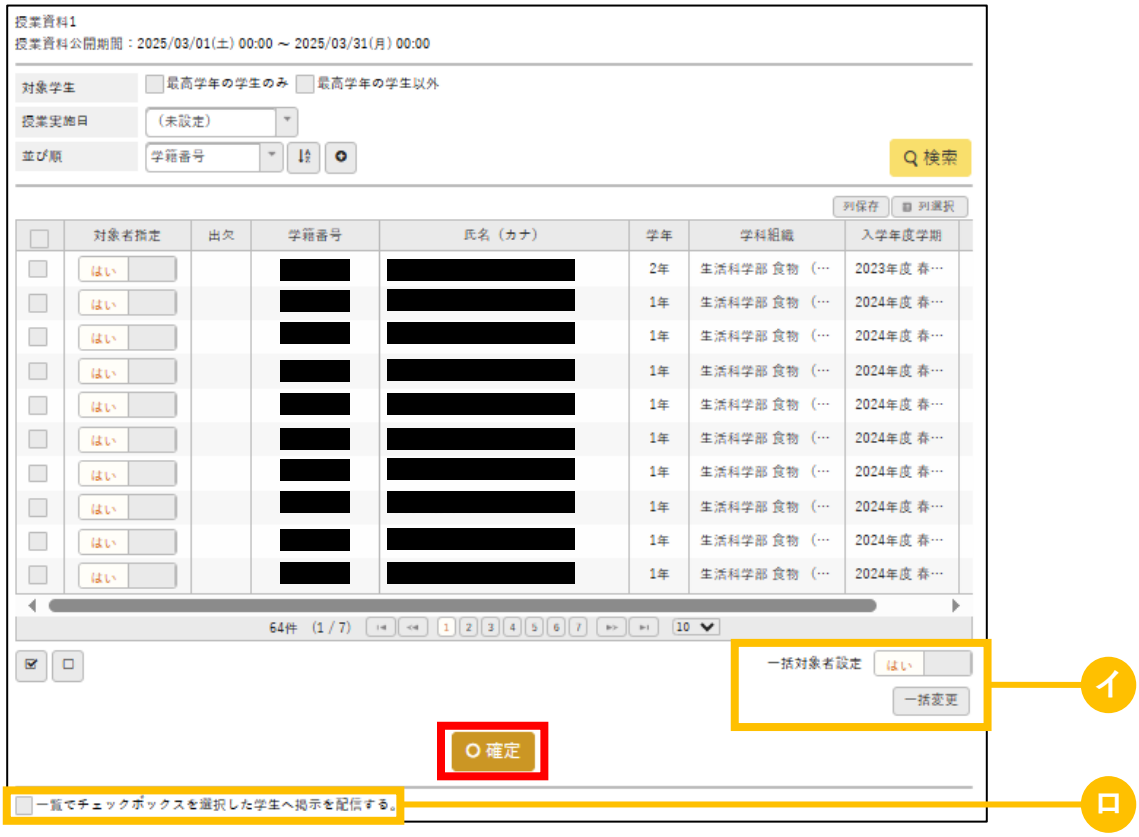
6

『対象学生指定方法』で「一部対象」を指定した場合、【授業資料対象学生設定】画面が表示されます。



7

必要な項目を設定し、［確定］を押下します。



イ.一覧で選択した学生の『対象者設定』を一括変更できます。

ロ.「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する」を選択すると、下部に掲示配信機能 が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

8

授業資料が登録されます。

コンテンツ

この章では、コンテンツの登録、参照方法について説明します。
コンテンツはコース管理機能より登録・コース学習機能より参照することができます。

コンテンツを登録する

コンテンツの登録方法について説明を行います。
コンテンツはコース目次に学習項目として作成することができます。

1．コンテンツ登録

1-1　コンテンツの登録（動画の場合）

1

クラスプロファイルメニューより［コース管理］を選択します。

2

【コース管理】画面が表示されます。



3

登録対象とする目次内に「コンテンツ」アイコンをドラッグします。

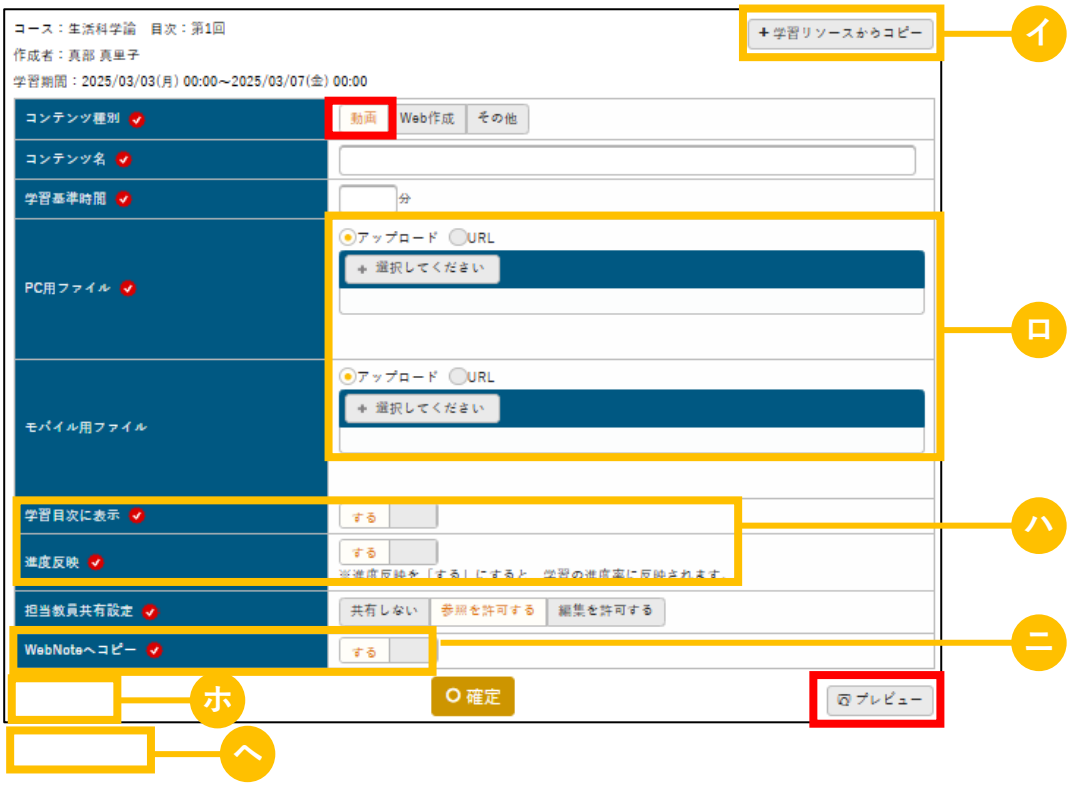


4

【コンテンツ登録】画面が表示されます。



『コンテンツ種別』で「動画」を選択し、その他必要な項目を指定し［プレビュー］を押下します。



イ.学習リソース管理で作成したコンテンツから作成する場合は［学習リソースからコピー］を押下します。

ロ. PC 用、モバイル用にそれぞれ動画ファイルのアップロード、または URL を指定することができま す。ファイルアップロードの場合は10Mバイトを超えるサイズのファイルは添付できません。
URL 指定では、動画共有サイトにアップロードされている動画の URL を登録することができます。URL 欄には各動画サイトで指定された共有用 URL や動画ファイルの直接指定 URL を指定してください。

ハ.『学習目次に表示』は、当該コンテンツをコース学習画面に表示するか否かを設定できます。『進捗反映』を「する」に設定すると、学習の進捗率に反映されます。（進度とは、コース目次に表示される進捗率に反映する基準になるものです。）

ニ.『WebNote へコピー』は、「する」に設定した場合、学生がコンテンツ内容や添付資料を WebNote へコピーができます。

ホ.更新時の画面では、［削除］が表示されます。［削除］を押下することでコンテンツを削除できます。



5続き

へ.更新時の画面では、「学習リソースへコピーする」のチェックボックスが表示されます。「学習リソースにコピーする」を選択すると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示されます。確定時に、指定したカテゴリにコンテンツの内容が学習リソースにコピーされます。



6

【コンテンツ】画面が表示され、コンテンツを確認します。



7

【コンテンツ登録】画面で［確定］を押下します。



8

動画コンテンツが作成されます。

[注意]

・学生がコンテンツを参照した場合、コンテンツは編集できなくなります。
・学生がコンテンツを WebNote にコピーした場合、コンテンツは削除できなくなります。
・再生できるコンテンツの拡張子は「mp4」「m4v」「ogg」のみです。
・URL 指定によって登録された動画を再生する場合には、動画を再生する環境（端末やブラウザの種類、バージョン、セキュリティ設定、更新状況等）によって正常に動作しない場合があります。

1-2　コンテンツの登録（Web作成の場合）

1

【コンテンツ登録】画面より『コンテンツ種別』で「Web 作成」を選択し、その他必要な項目を指定し［確定］を押下します。



2

Web コンテンツが登録されます。

3

［ページ作成］を押下します。



イ．［削除］を押下すると、表示されているコンテンツを削除できます。

3続き

ロ.「学習リソースにコピーする」を選択すると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示されます。［確定］を押下すると、授業資料の内容が指定したカテゴリの学習リソースにコピーされます。



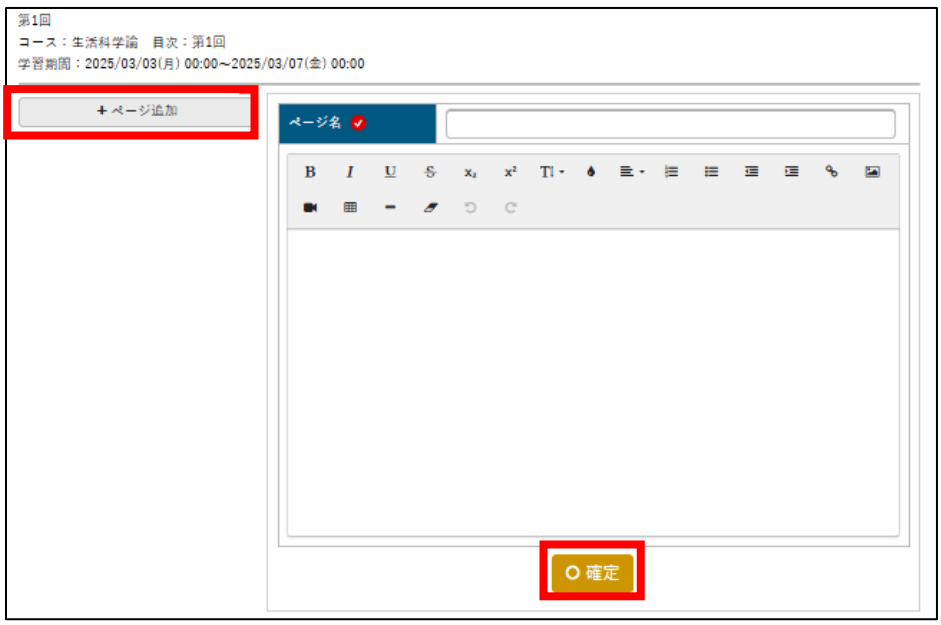
4

【コンテンツページ作成】画面が表示されます。



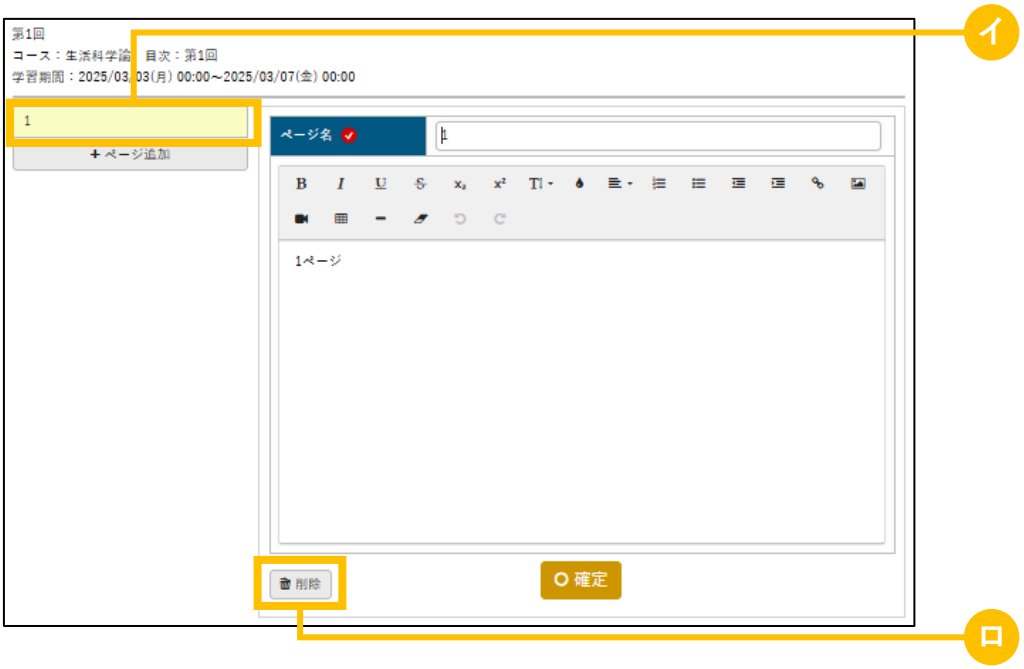
5

［ページ追加］を押下するとページ登録エリアが表示されます。必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



6

Web ページが追加されます。



イ.作成済みの Web ページのページ名が表示されます。選択するとページ内容が表示されます。

ロ.［削除］を押下すると、当該ページを削除できます。

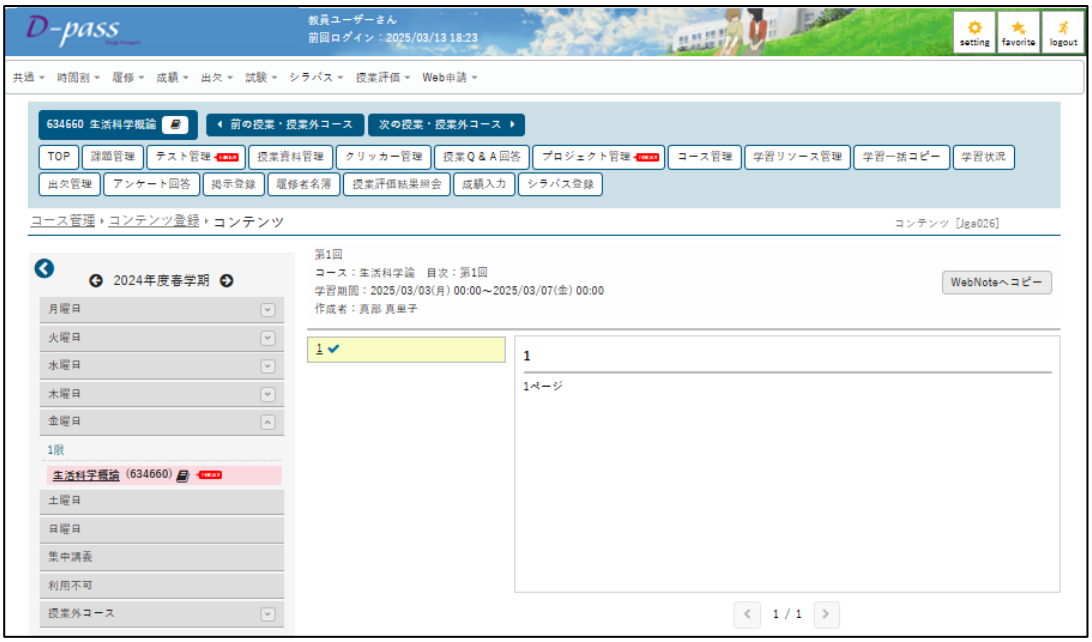
7

【コンテンツ登録】画面で［プレビュー］を押下します。



8

【コンテンツ】画面が表示され、作成済みのコンテンツを確認します。



[注意]

・学習開始後は、Web ページの修正ができなくなります。

・学生がコンテンツを WebNote にコピーした場合、コンテンツは削除できなくなります。

1-3　コンテンツの登録（その他の場合）

1

【コンテンツ登録】画面より『コンテンツ種別』で「その他」を選択し、その他必要な項目を指定し［確定］を押下します。



2

その他コンテンツが登録されます。

3

［ファイル選択］を押下します。

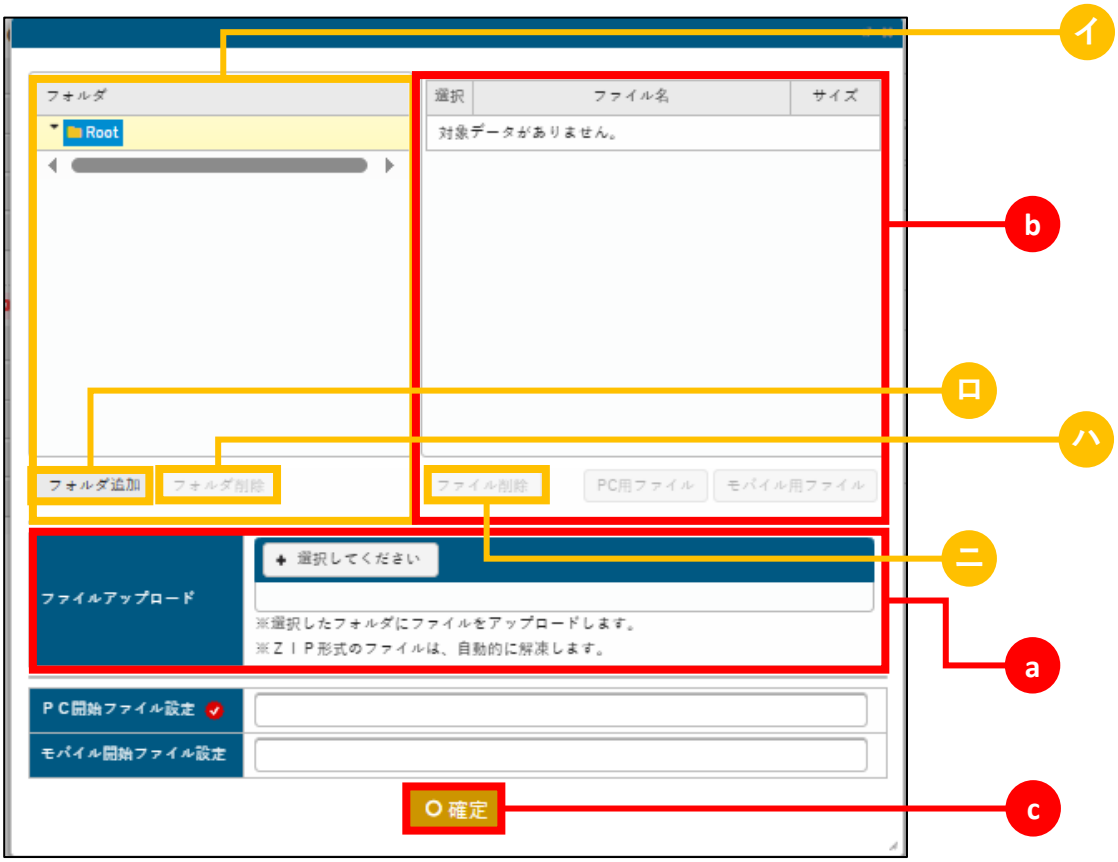


イ．［削除］を押下すると、表示されているコンテンツを削除できます。

ロ．「学習リソースにコピーする」を選択すると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示 されます。［確定］を押下すると、授業資料の内容が指定したカテゴリの学習リソースにコピーされます。

4

アップロードするファイルを指定し［確定］を押下します。



4続き

a.アップロードするファイルを指定します。
指定するとファイル名が一覧に表示されます。
※ファイル名に２バイト文字が含まれているファイルはアップロードできません。
容量が10Mバイトを超えるファイルは添付できません。

b. PC またはスマートフォンで最初に表示されるファイルを設定します。
- PC の場合 一覧からファイルを選択し、［PC 用ファイル］を押下すると、『PC 開始ファイル設定』にファイル 名が登録されます。
- スマートフォンの場合 一覧からファイルを選択し、［モバイル用ファイル］を押下すると『モバイル開始ファイル設定』にフ ァイル名が登録されます。

c.［確定］を押下します。

イ.フォルダ階層の存在する zip 形式のファイルをアップロードした場合、ファイルが自動的に解凍さ れフォルダ内の参照ができます。
zip 形式のファイルには、パスワードを設定していないファイルをアップロードしてください。

ロ.［フォルダ追加］は、選択したフォルダ内にフォルダを作成できます。

ハ.［フォルダ削除］は、選択したフォルダを削除できます。

ニ.［ファイル削除］は、選択したファイルを削除できます。

5

【コンテンツ登録】画面で、［プレビュー］を押下します。



6

【コンテンツ】画面が表示され、コンテンツが作成されたことを確認します。



7

【コンテンツ登録】画面で［確定］を押下します。



8

その他コンテンツが作成されます。

[注意]

・学生がコンテンツを WebNote にコピーした場合、コンテンツは削除できなくなります。

授業Q&A

この章では、授業 Q&A の回答方法について説明します。

授業 Q&A では、学生が授業担当教員に対して QA を作成することができます。
教員は授業 Q&A 回答より回答することができます。

授業外講座の場合は授業 Q&A は利用できません。

[注意]
授業Q&Aを使用しない場合は、履修生にその旨周知の上、他の教員連絡方法について、シラバスと授業内でご案内ください。

授業Q&Aに回答する

授業 Q&A の回答方法について説明を行います。
教員は、自身が宛先に指定されている Q&A に対して回答することができます。

[注意]
・Q&Aは、学生からのみ登録ができます。
教員は、学生から来たQ&Aに回答し、やりとりすることができますが、
教員から、Q&Aを開始することはできません。
特定の学生に対し、教員発信での連絡が必要な場合は、
掲示機能にて、学生に連絡をして下さい。

・学生が、教員との授業Q&Aやりとりを、WebNoteに登録した上で、
他の学生へ共有した場合、他学生に特定の学生とのやりとりが
公開される可能性があります。公開を望まない内容のやりとりを行う
場合は、メール等他の連絡手段にて行っていただくよう、お願いします。

1．授業Q&A回答

1-1　授業Q&Aへの回答

1

クラスプロファイルメニューより［授業 Q&A 回答］を選択します。

2

【授業 Q&A 一覧】画面が表示されます。



3

授業 Q&A の［タイトル］を押下します。

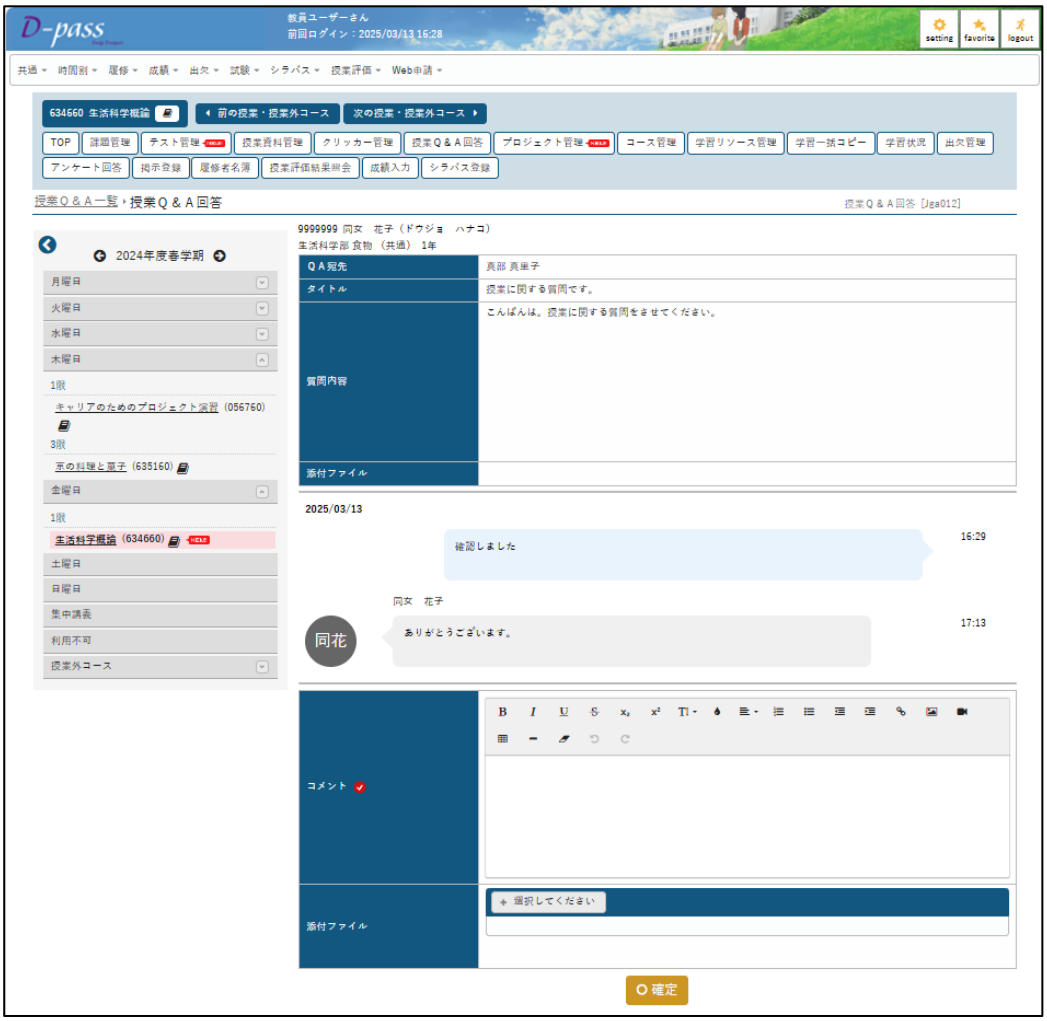


イ.『未読』は、学生の質問、コメントを確認していない場合に「○」が表示されます。

ロ.『回答日時』は、『QA 宛先』で指定された教員が、最後に回答、コメントした日時が表示されます。最終コメント者が学生の場合は空白で表示されます。

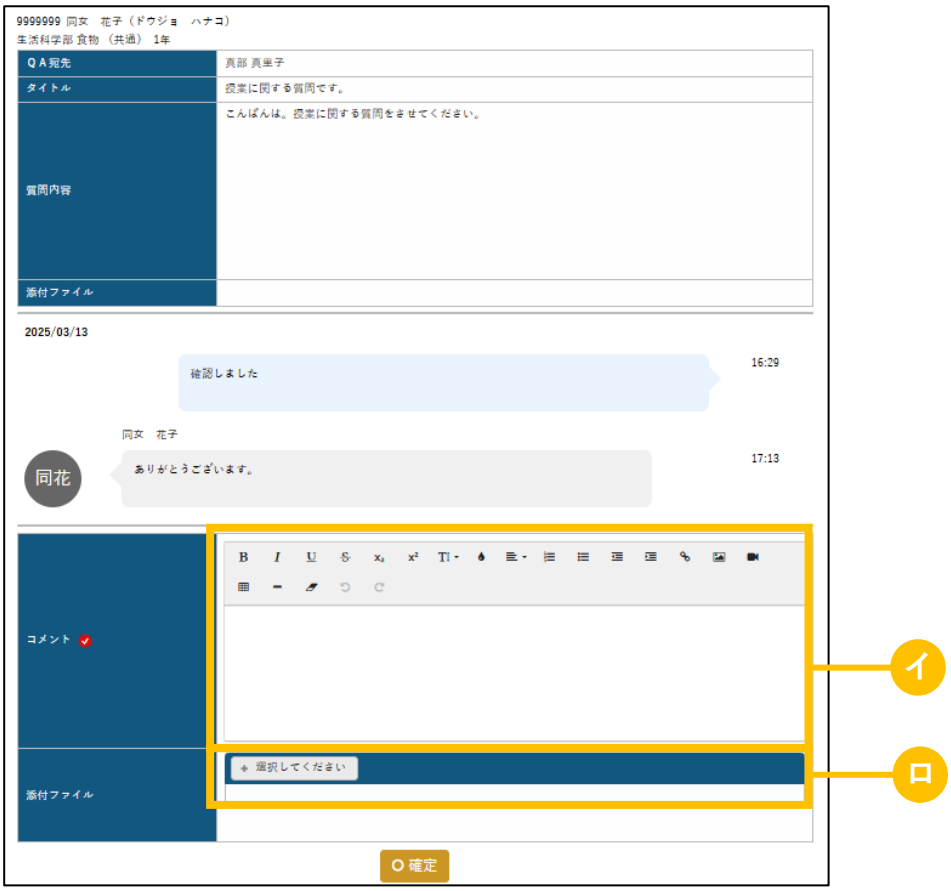
4

【授業 Q&A 回答】画面が表示されます。



5

必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



イ.『コメント』を入力します。画像と動画は、容量が10Mバイトを超えないファイルを挿入できます。

ロ.授業 Q&A にファイルを 5 つまで添付できます。ただし、容量が10Mバイトを超えるファイルは添付できません。

6

授業 Q&A への回答が登録され、質問した学生に通知されます。

=メモ=
・教員は、回答済みの授業 Q&A に対して、回答時と同様の手順でコメントできます。
・投稿されたコメントの一覧は 30 秒ごとに自動で更新されます。

[注意]
・他の教員や学生が確認した回答、コメントは削除できません。

学習一括コピー

この章では、学習一括コピーの方法について説明します。

学習一括コピー機能では、他の年度や授業、または講座に登録されているデータを選択している授業に対してコピーすることができます。

例えば、前年度作成した課題を次年度も使用したいといった場合、コピー元に前年度を指定して確定すること により、前年度のデータを一括でコピーすることができます。

学習一括コピー

学習一括コピーの方法について説明を行います。

1．学習一括コピー

1-1　学習の一括コピー

1

クラスプロファイルメニューより［学習一括コピー］を選択します。

2

【学習一括コピー画面】画面が表示されます。



3

コピー先の授業・講座を選択します。



4

コピー元とする授業を選択し［検索］を押下します。



5

コピーする機能を指定し［確定］を押下します。



イ.「追加」にチェックを入れた場合、コピー先にデータが追加されます。
「既存データを削除し追加」にチェックを入れた場合、他教職員が作成したデータは削除せず、自 分自身が作成したデータのみを削除します。

ロ.コピー先授業の学習情報の状態が表示されます。

6

学習情報が一括でコピーされます。