LMS 操作マニュアル

【教員用　②応用編】

教務課

目次

〇プロジェクト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 3
・プロジェクトを登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 3

〇クリッカー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.31
・クリッカーを登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.31

〇コース・・・P.38
・コースを登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.38

〇学習状況・・P.51
・学習状況を表示する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.51

〇学習リソース管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.61
・学習リソースを登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.61

プロジェクト

この章では、プロジェクトの登録、参加方法について説明します。
プロジェクトの機能では、履修者をチーム分けし、ディスカッションをしたり、課題を配信したりすることができます。
講座の場合はプロジェクトは利用できません。

プロジェクトを登録する

プロジェクト、課題、ディスカッションの作成方法について説明を行います。
プロジェクトを開始するには、まずプロジェクトを作成します。
プロジェクトのチームを設定することにより、ディスカッションや課題を作成することができるようになります。プロジェクトは 他の担当教員と共有することもできます。
ディスカッションの作成とディスカッションコメントの投稿は、プロジェクトを作成した教員、プロジェクトの編集を許可されている教員、およびチームが設定されている学生により可能です。
ディスカッションはチーム毎に作成され、学生は自分が所属する所属チームが設定されているディスカッションに参加することができます。
プロジェクトの課題は、通常の課題機能と同様、課題提出方法の設定や他の担当教員と共有等が可能ですが、異なる点として、提出対象を チーム別 と 個人別 から設定できます。

1．プロジェクト管理

1-1　プロジェクトの登録

1

クラスプロファイルメニューより［プロジェクト管理］を選択します。

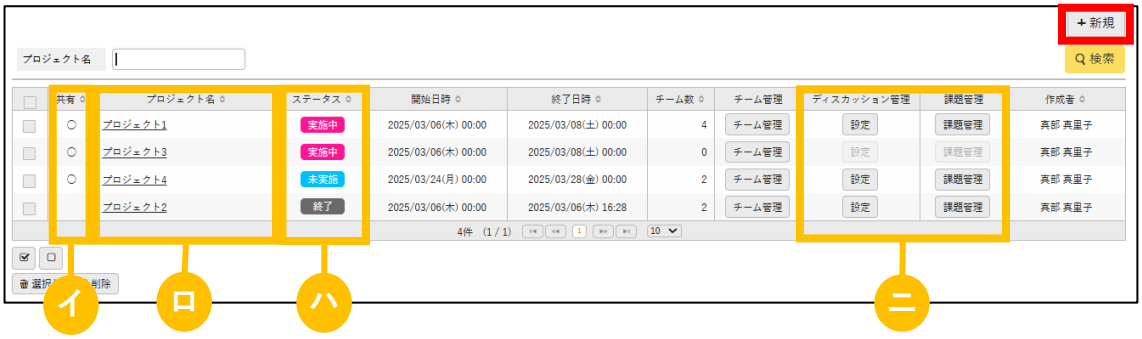
2

【プロジェクト一覧】画面が表示されます。



3

［新規］を押下します。



イ.『共有』は、作成者以外の教員が参照、編集できる場合、「○」が表示されます。

ロ.［プロジェクト名］を押下すると、作成したプロジェクトの内容を確認できます。
自身が作成した課題は内容の変更・削除を行えます。
他の教員が作成した課題は「担当教員共有設定」の範囲内で操作ができます。

ハ.『ステータス』は、「未実施/実施中/終了」のいずれかが表示されます。

- 「未実施」は「開始日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。
- 「実施中」は「開始日時」が現在日時より過去の日時であり、
  「終了日時」が現在日時より未来の日時 の場合に表示されます。
- 「終了」は「終了日時」が現在日時より過去の日時の場合に表示されます。

ニ.［設定］［課題管理］は、チームが設定されている場合のみ押下できます。

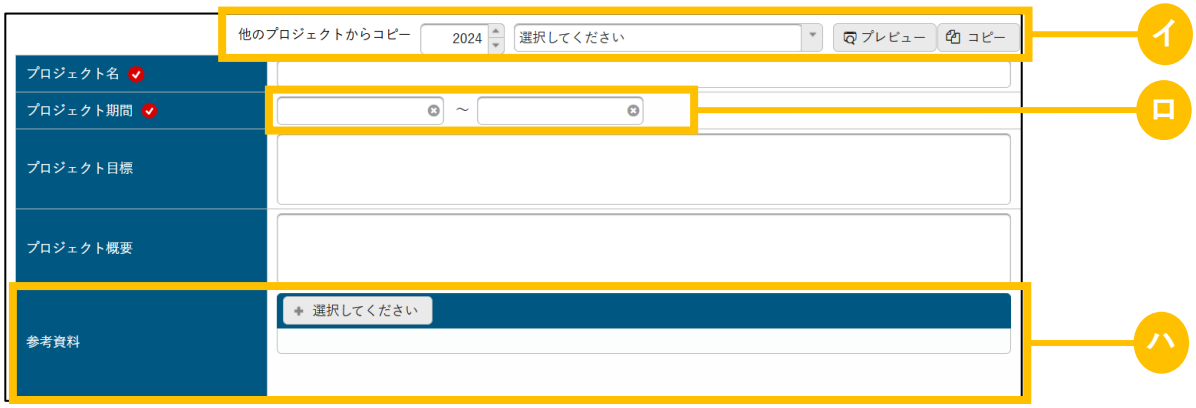
4

【プロジェクト登録】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.以前に作成されたプロジェク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、コピー元プロジェクトの内容をプレビューで確認することができます。自身が参照可能以上の権限を持つプロジェクトのみコピーが可能です。

ロ.『プロジェクト期間』を設定します。

ハ.プロジェクトに参考資料ファイルを添付できます。ただし、容量が10MBを超えるファイルは添付できません。

5続き



ニ.更新時の画面では、［プレビュー］が表示されます。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。



ホ.更新時の画面では、［削除］が表示されます。押下すると、プロジェクトを削除できます。

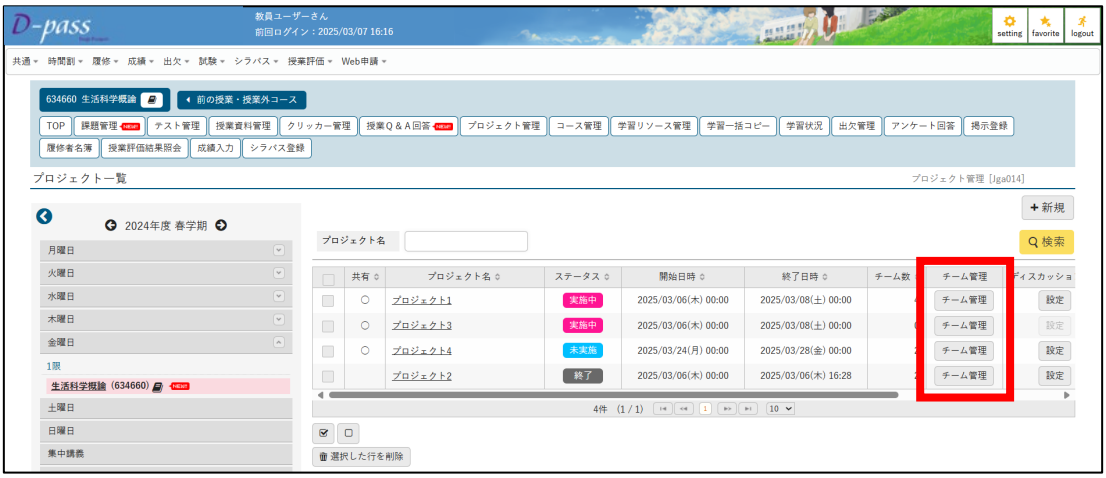
6

プロジェクトが登録されます。

1-2　プロジェクトチームの登録

1

【プロジェクト一覧】画面で［チーム管理］を押下します。



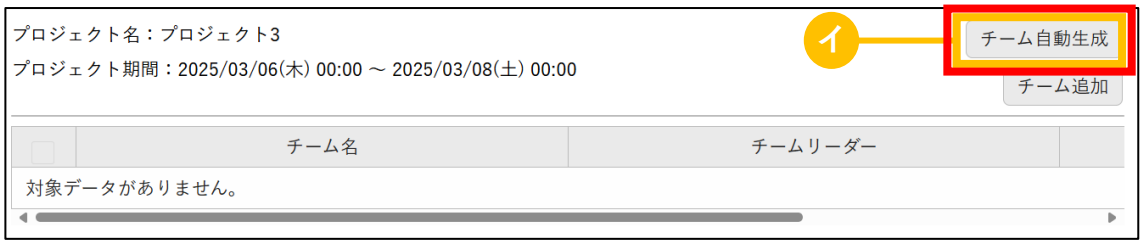
2

【チーム一覧】画面が表示されます。



3

［チーム自動生成］を押下します。（自動生成の場合）



イ.当該プロジェクトのディスカッションまたは課題を登録している場合、［チーム自動生成］は表示されません。

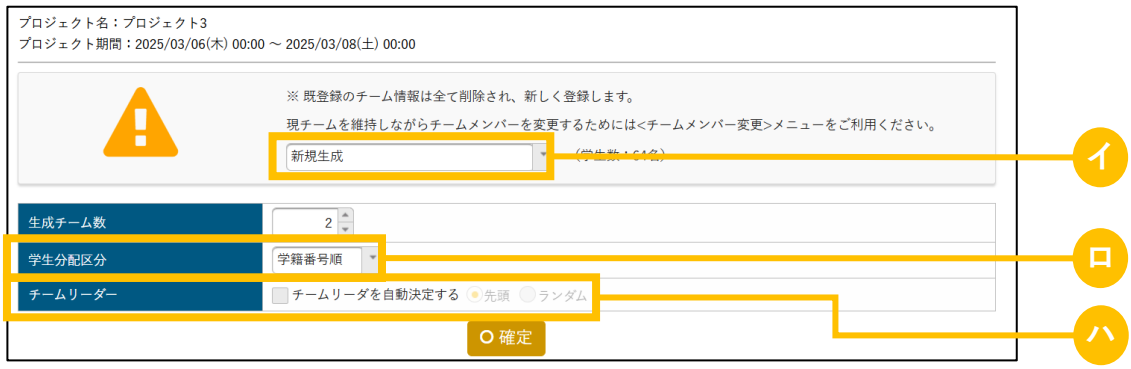
4

【チーム自動生成】画面が表示されます。（自動生成の場合）

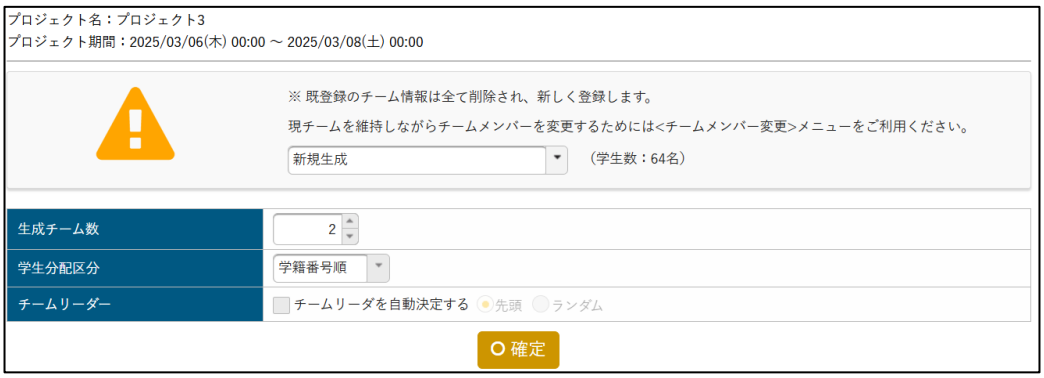


5

必要な項目を指定し、［確定］を押下すると、すでに登録されているチーム情報は削除され、新たなチー ムが自動生成されます。（自動生成の場合）



イ.「新規生成/登録済みのプロジェクトチームを参照」のいずれかを指定します。
「登録済みのプロジェクトチームを参照」を指定した場合は、当該プロジェクトを除く、登録済みの プロジェクトチーム 一覧 が表示されます。



ロ.『学生分配区分』は、「学籍番号順/氏名順」のいずれかを指定します。 当該授業を履修している学生を指定した順に並べた後、チーム分けされます。

ハ.『チームリーダー』は、各チームのチームリーダーを自動で設定する場合、「チームリーダを自動決定する」にチェックを入れます。
チェックを入れた場合は、「先頭/ランダム」のいずれかを選択します。「先頭」を選択した場合は、各チームにて『学生分配区分』で指定した順が先頭の学生がチームリーダーに自動で設定されます。「ランダム」を選択した場合は、各チームにてランダムの学生がチームリーダーに自動で設定されます。

6

【チーム一覧】画面で［チーム追加］を押下するとチーム行が追加されます。（手動生成）



イ.削除するチームを選択し、［選択した行を削除］を押下すると指定したチーム情報がすべて削除されます。

7

『チーム名』を指定し、［確定］を押下します。（手動生成）



8

［チームメンバー登録］を押下します。（手動生成）



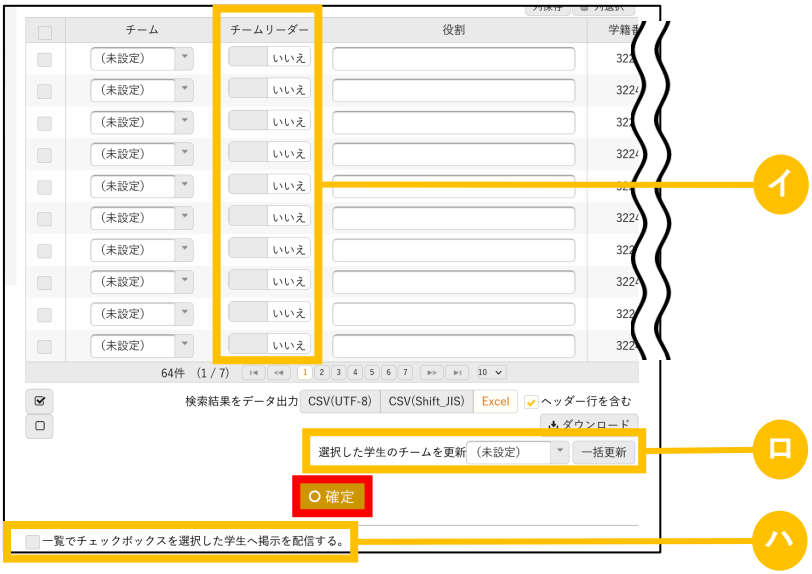
9

【チームメンバー登録】画面が表示されます。



10

必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



イ.『チームリーダー』は、チームに 1 人のみ設定できます。

ロ.「選択した学生のチームを更新」でチームを選択し、［一括更新］を押下すると、選択した学生の チームを一括で更新できます。

ハ.「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。

11

プロジェクトチームが登録されます。

1-3　ディスカッションの登録

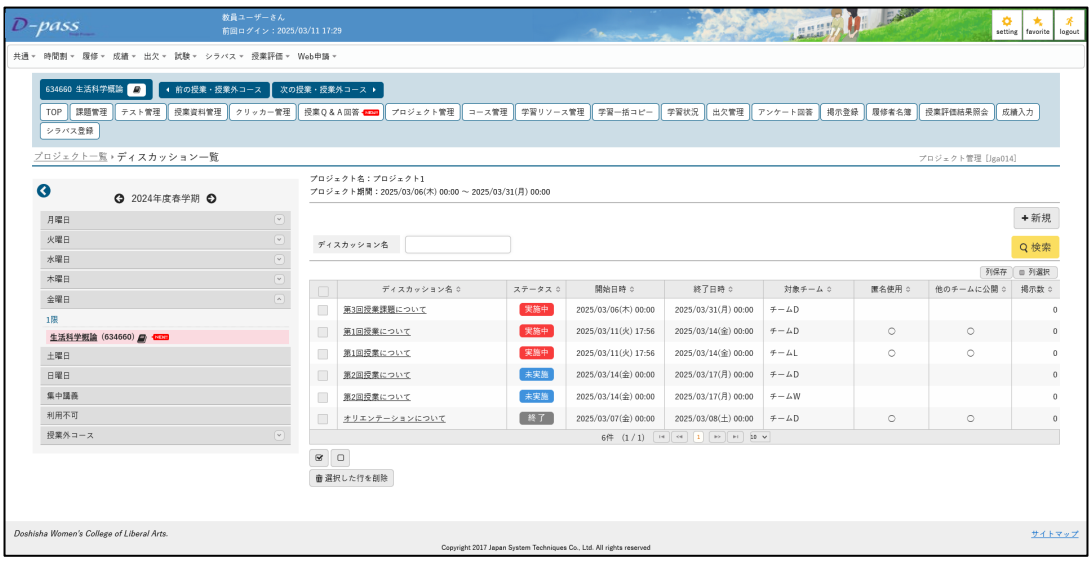
1

【プロジェクト一覧】画面で『ディスカッション管理』の［設定］を押下します。



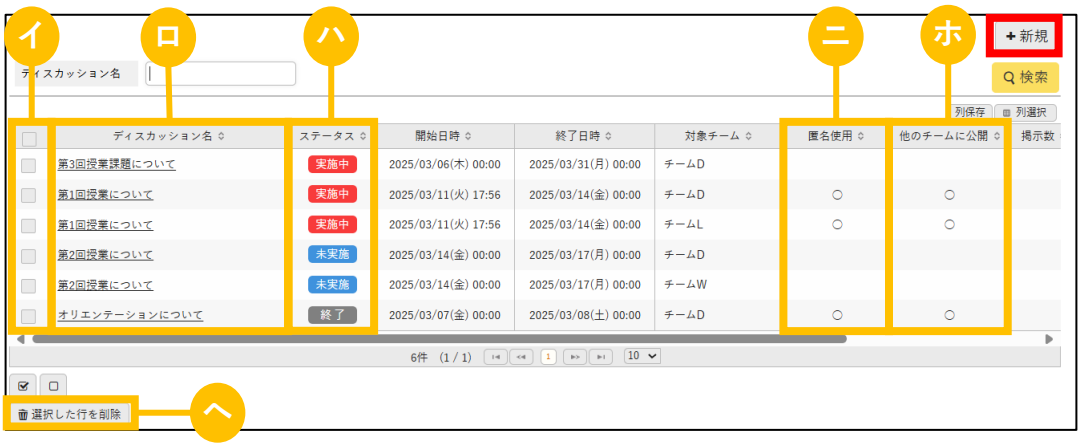
2

【ディスカッション一覧】画面が表示されます。



3

［新規］を押下します。



イ.自身が作成したディスカッションのみ選択することができます。

ロ.［ディスカッション名］を押下すると、ディスカッション情報を確認できます。
自身が作成したディスカッションについては、更新、削除できます。

ハ.『ステータス』は、「未実施/実施中/終了」のいずれかが表示されます。

- 「未実施」は「開始日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。
- 「実施中」は「開始日時」が現在日時より過去の日時であり、
「終了日時」が現在日時より未来の日時 の場合に表示されます。
- 「終了」は「終了日時」が現在日時より過去の日時の場合に表示されます。

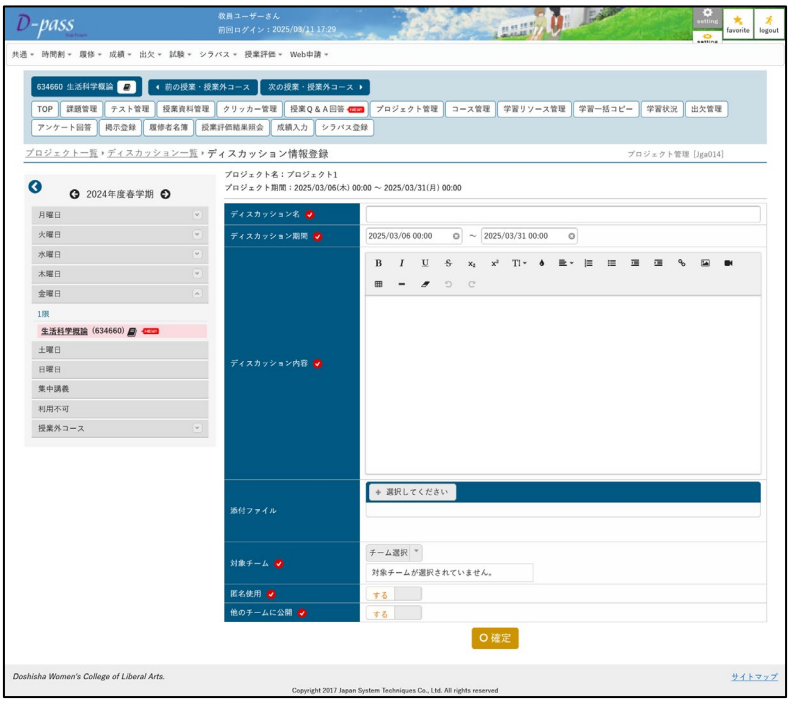
ニ.『匿名使用』に「○」が表示されている場合、コメント登録時の表示名を自由に設定できます。

ホ.『他のチームに公開』に「○」が表示されている場合、他のチームの学生が当該ディスカッションを参照できます。

ヘ.削除するディスカッションを選択し、［選択した行を削除］を押下すると指定したディスカッション情報が削除されます。

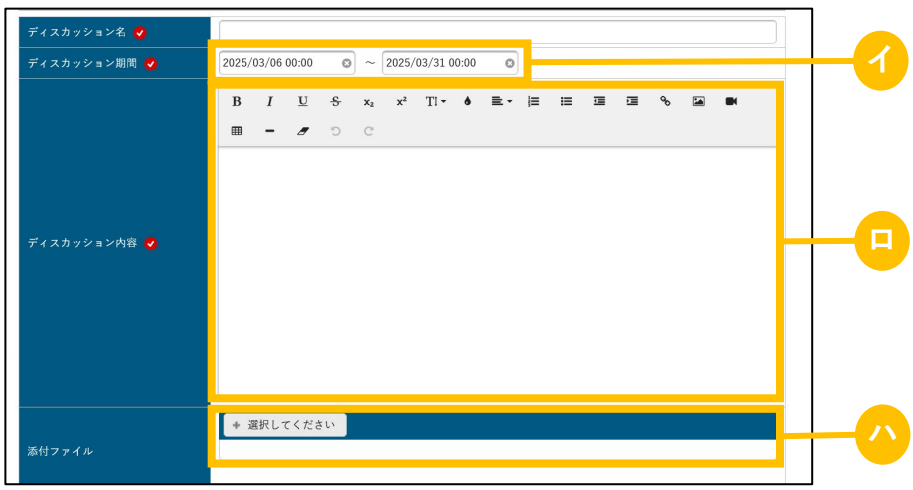
4

【ディスカッション情報登録】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.【プロジェクト登録】画面で設定したプロジェクト期間内のみ指定できます。

ロ.『ディスカッション内容』を入力します。『コメント』を入力します。
画像と動画は、容量が10MBを超えないファイルを挿入できます。

ハ.ディスカッションにファイルを添付できます。ただし、容量が10KMBを
超えるファイルは添付できません。

5続き

必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



ニ.複数チームを指定した場合、チームごとにディスカッションが登録されます。
ただし、チームごとに設定を変更することはできません。
またディスカッションコメントが登録された場合、対象チームの変更はできなくなります。

ホ.ディスカッションのコメント投稿時に表示される名前を、自由に設定できるようにする場合は、「する」を選択します。

ヘ.他のチームの学生が、ディスカッションの内容を確認できるようにする場合は、「する」を選択します。「しない」を選択した場合、他のチームの学生の【ディスカッション一覧】画面には表示されません。

6

ディスカッション情報が登録されます。

7

ディスカッションコメントを登録する場合は、【ディスカッション一覧】画面で『ステータス』が「実施中」であるディスカッションの、『コメント』の［管理］を押下します。



8

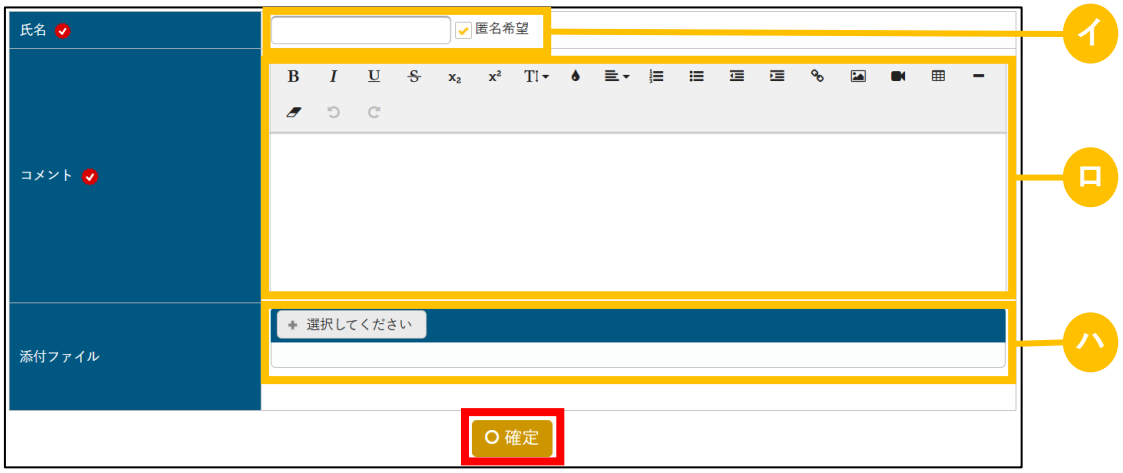
【ディスカッションコメント登録】画面が表示されます。



イ.押下するとコメントが削除されます。当該コメントが最終コメントであり、投稿者が自身である場合のみ削除できます。

9

必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



イ.『匿名使用』が「する」に設定されているディスカッションの場合は、「匿名希望」のチェックボックスが表示されます。チェックを入れると『氏名』の入力ボックスが入力できるようになり、入力した氏名が他の参加者の画面に表示されます。

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

ハ.ディスカッションコメントにファイルを添付できます。ただし、容量が10MBを超えるファイルは添付できません。

10

ディスカッションコメントが登録されます。

1

【プロジェクト一覧】画面で［課題管理］を押下します。



2

【課題一覧】画面が表示されます



3

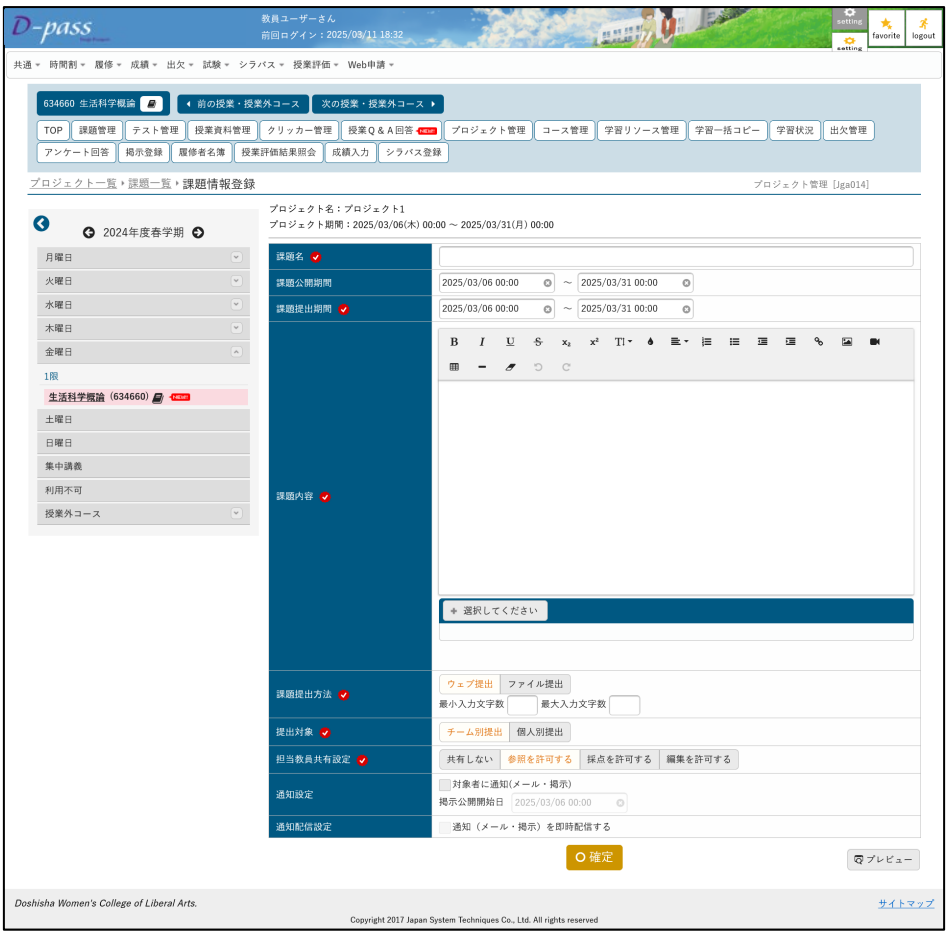
［新規］を押下します。



イ.［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「担当教員共有設定」の範囲内で操作ができます。

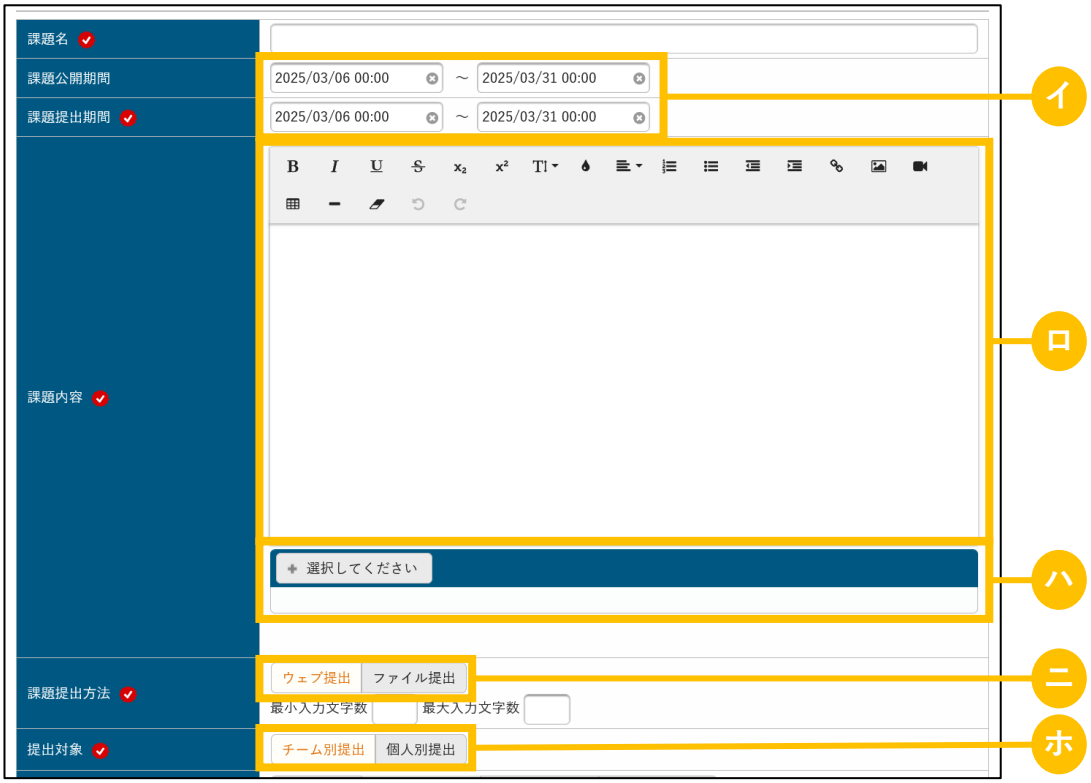
4

【課題情報登録】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.『課題公開期間』『課題提出期間』を設定します。【プロジェクト登録】画面で設定したプロジェクト期間内のみ指定できます。

- 『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。

ロ.『課題内容』を入力します。画像と動画は、容量が10MBを超えないファイルを挿入できます。

ハ.『課題内容』にファイルを添付できます。 ただし、容量が10MBを超えるファイルは添付できません。

ニ.『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、最大入力文字数を指定します。

ホ.『提出対象』を「チーム別提出」にした場合、チームリーダーの指定が必要です。
チーム別課題はチームリーダーのみ提出できます。

5続き



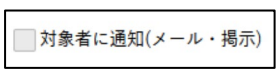
ヘ.『通知設定』『通知配信設定』は、対象者への通知に関する設定をします。
通知は以下のタイミングで学生に配信されます。
8:00、8:45、10:35、12:35、13:10、14:50、16:35、18:20
即時配信が必要な場合は、
「通知（メール・掲示）を即時配信する」にチェックを入れてください。

ト.［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。



チ.更新時の画面では、［削除］が表示されます。押下すると、当該課題が削除されます。

リ.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。
選択すると、課題内容の変更が対象者に通知されます。



6

課題が登録されます。

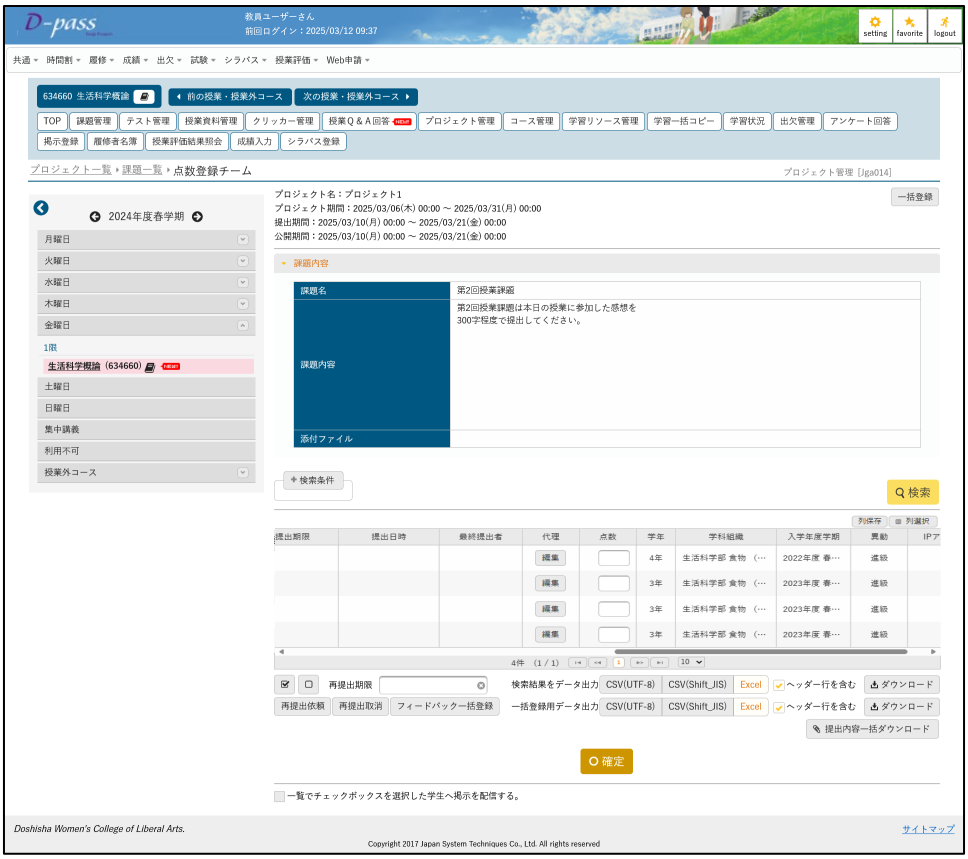
1

【プロジェクト一覧】画面で［対象］を押下します。

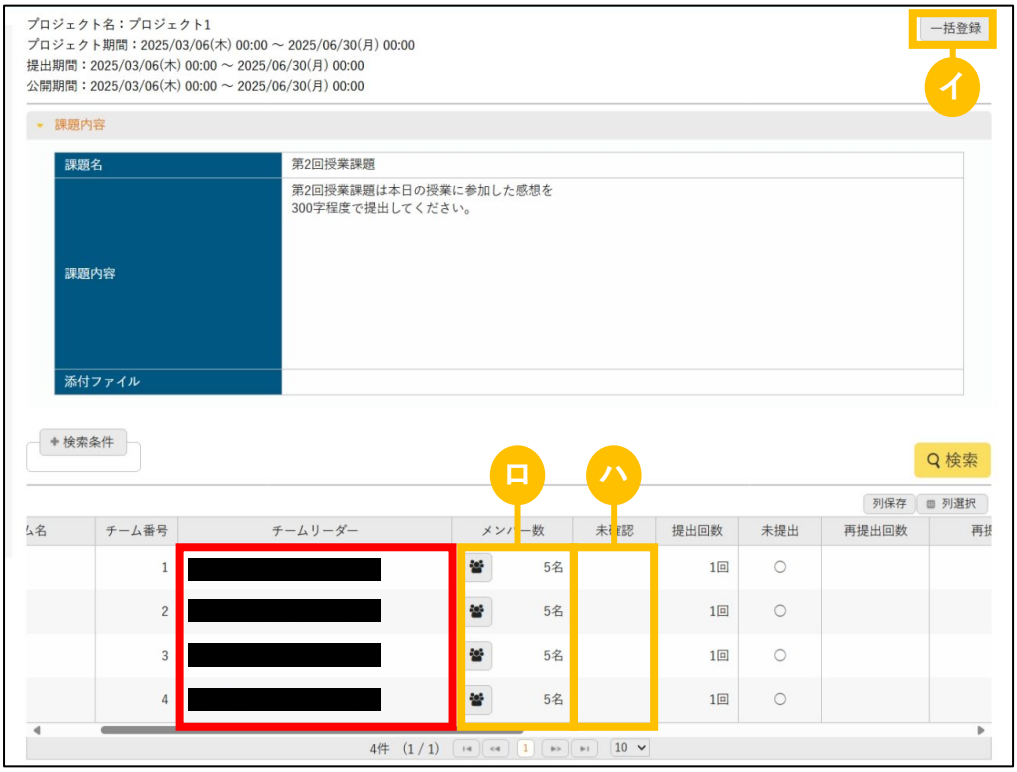


2

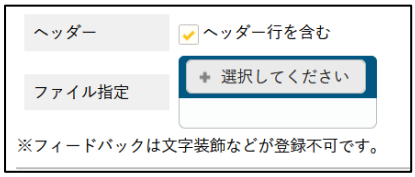
【点数登録チーム】画面が表示されます。（提出対象がチーム別提出の場合）



『未提出』が空白であるチームの［チームリーダー］を押下します。（提出対象がチーム別提出の場合）

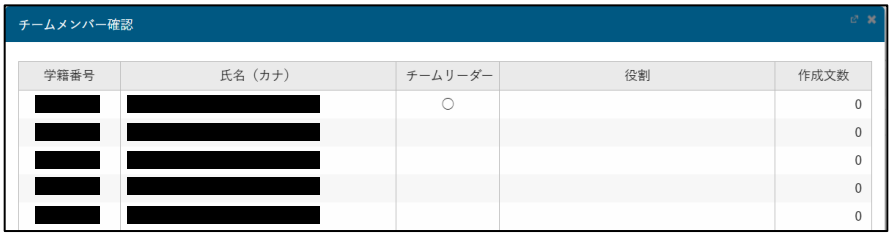


イ.点数とフィードバックをCSV または EXCEL ファイルから一括で登録できます。
［一括登録］を押下すると、【課題点数一括登録】画面が表示されます。



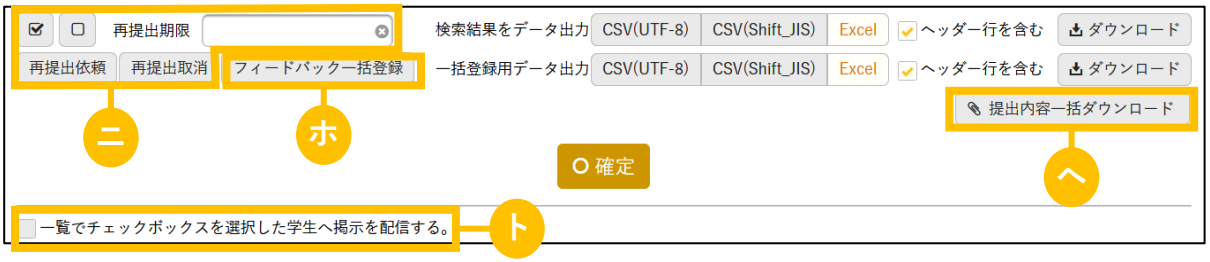
［選択してください］を押下し、入力ファイルを指定すると、下部に一覧が表示されます。
［確定］を押下すると点数が登録されます。エラーのチームが存在する場合、エラー以外のチームの点数が登録されます。

ロ.［メンバー数］を押下すると、【チームメンバー確認】画面が表示されます。



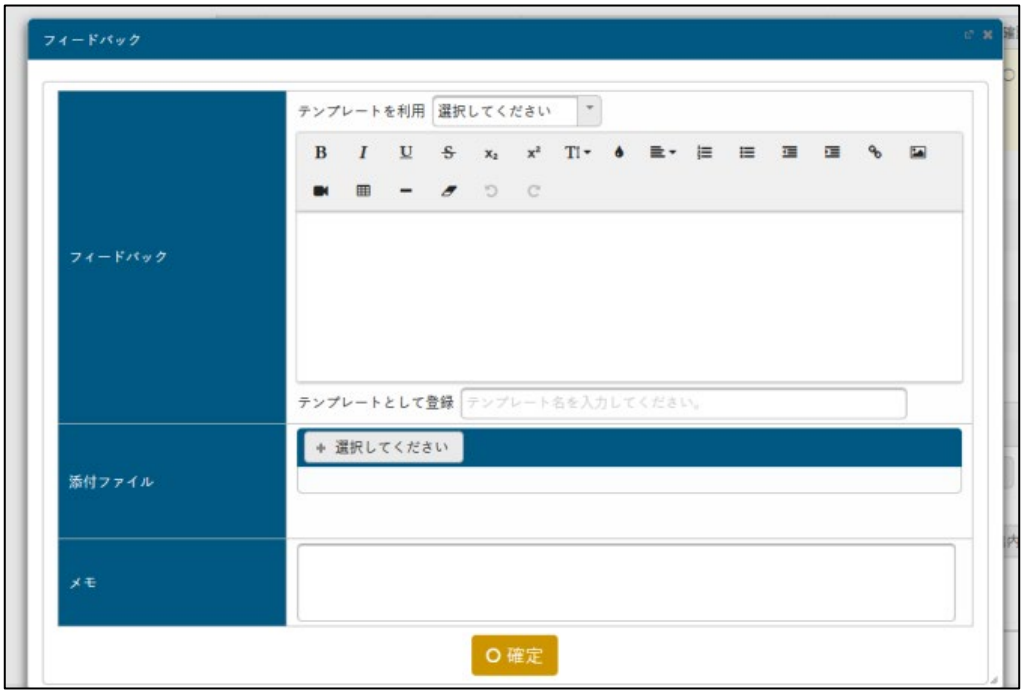
ハ.『未確認』は、課題提出済みのチームのうち、評価、フィードバックを設定していないチームには、「〇」が表示されます。
ただし、【提出課題確認】画面で［確認済にする］を押下すると「〇」は表示されなくなります。

3続き



ニ.『再提出期限』を設定して［再提出依頼］を押下すると、選択したチームに一括で 再提出依頼が行われます。再提出依頼を取り消す場合は、対象のチームを選択し［再提出取消］を押下します。

ホ.選択したチーム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。

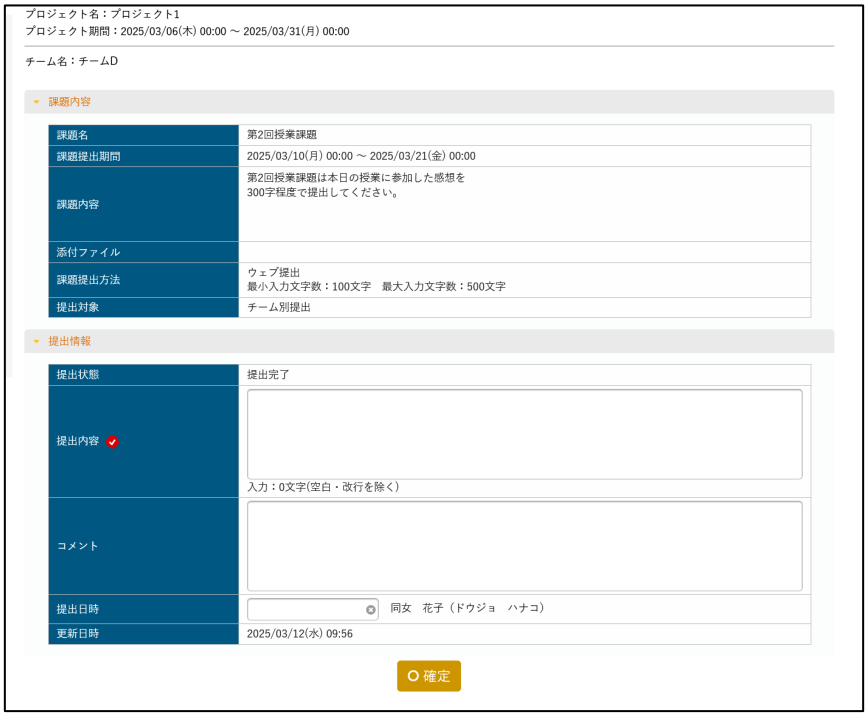


ヘ.提出済みのチームを選択し、［提出内容一括ダウンロード］（ファイル提出の場合は［提出ファイル一括ダウンロード］）を押下すると、提出された課題内容が一括で出力されます。

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』の［編集］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。



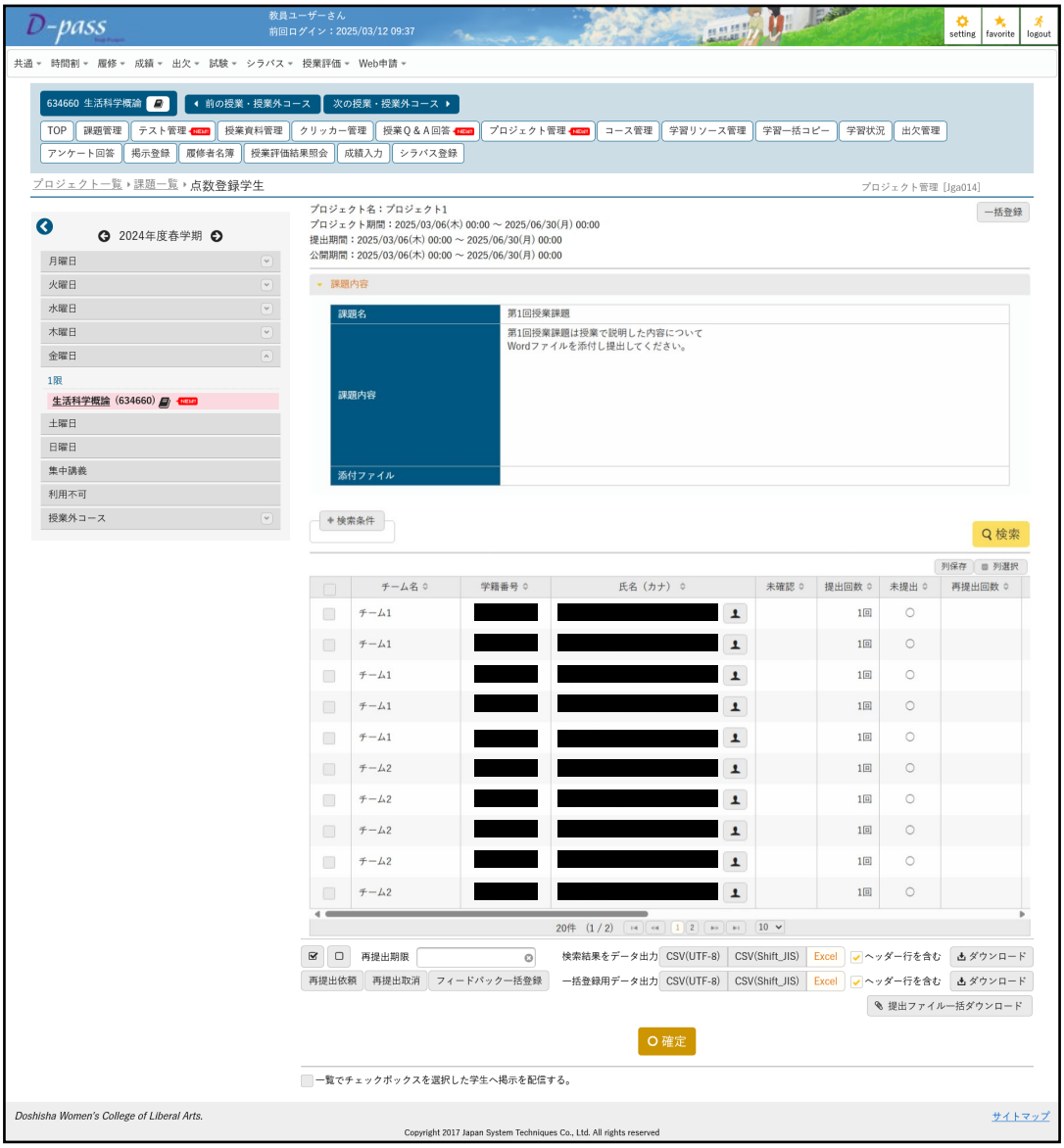
『提出日時』を指定せずに［確定］を押下すると、現在日時が登録されます。

・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.対象チームの点数を入力して［確定］を押下すると、指定したチームの点数が一括で登録されます。

4

【点数登録学生】画面が表示されます。（提出対象が個人別提出の場合）



5

『未提出』が空白である学生の［氏名（カナ）］を押下します。（提出対象が個人別提出の場合）



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。

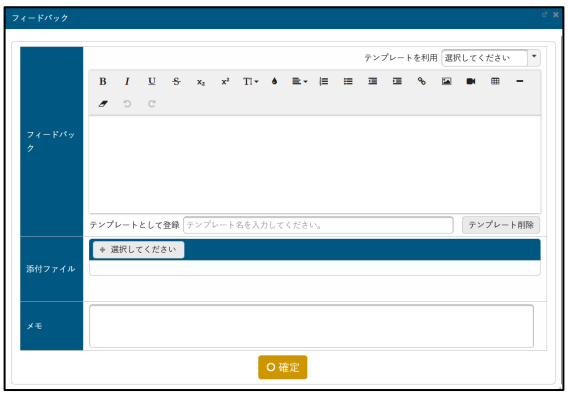
5続き



ロ.『未確認』は、課題提出済みの学生のうち、評価、フィードバックを設定していない学生には、「〇」が表示されます。
ただし、【提出課題確認】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.『再提出期限』を設定して［再提出依頼］を押下すると、選択した学生に一括で再提出依頼が行われます。『再提出期限』は『課題公開期間』の間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、一覧で対象の学生を選択し［再提出取消］を押下します。

ニ.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。



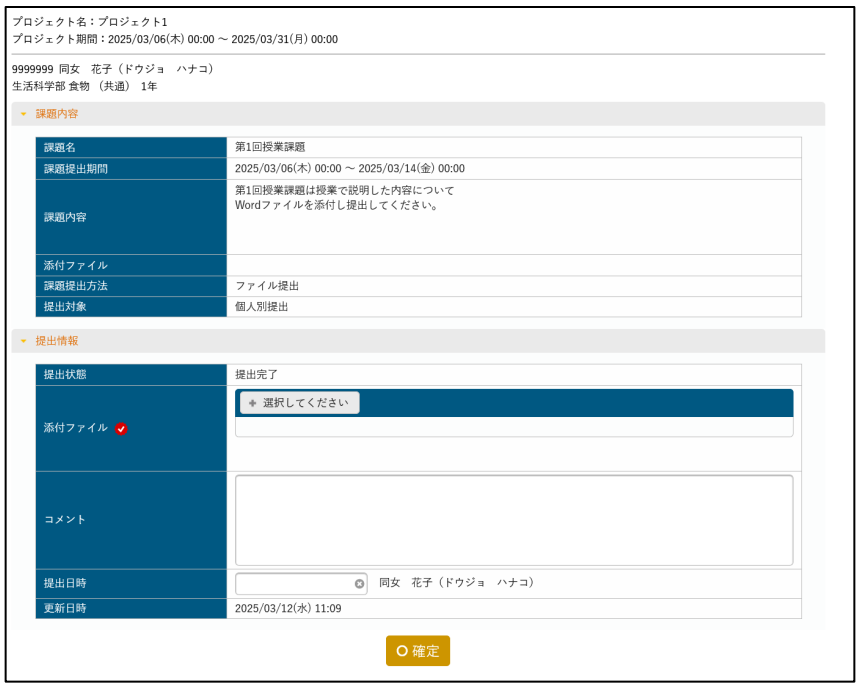
ホ.提出済みの学生を選択し、［提出ファイル一括ダウンロード］（ウェブ提出の場合は［提出内容一括ダウンロード］）を押下すると、提出された課題内容が一括で出力されます。

ヘ.「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。

5続き



ト.『代理』の［編集］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。



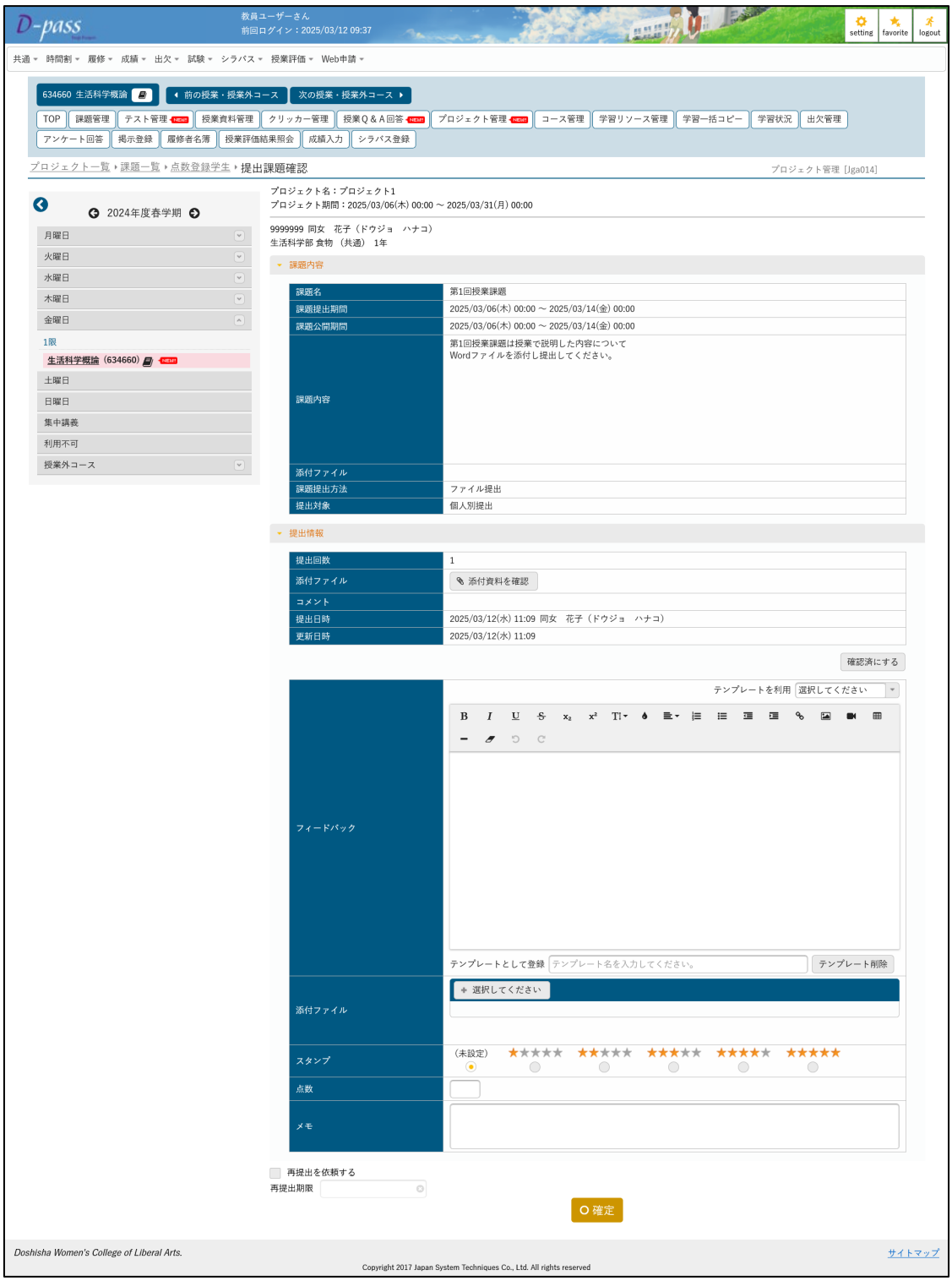
『提出日時』を指定せずに［確定］を押下すると、現在日時が登録されます。

・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。

チ.『対象学生の点数を入力して［確定］を押下すると、指定した学生の点数が一括で登録されます。

6

【提出課題確認】画面が表示されます。



7

提出内容を確認し、必要な項目を指定して［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します。

ロ.［確認済にする］を押下すると、【点数登録チーム】【点数登録学生】画面で『未確認』の「〇」 が表示されなくなります。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ります。

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。画像と動画は、容量が10MBを超えないファイルを挿入できます。

ニ.『添付ファイル』にファイルを添付できます。ただし、容量が10MBを超えるファイルは添付できません。

ホ.『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。再提出依頼を取り消す場合は、【点数登録チーム】 【点数登録学生】画面で対象のチームまたは学生を選択し、［再提出取消］を押下します。

8

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。

クリッカー

この章では、クリッカーの登録、参加方法について説明します。
クリッカーの機能では、履修者に対してアンケートを実施することができ、リアルタイムで結果を確認することができます。
授業外講座の場合はクリッカーは利用できません。

クリッカーを登録する

クリッカーの作成方法について説明を行います。
クリッカーを作成し、「開始」ボタンを押下することにより、学生がクリッカーに参加できるようになります。教員が任意のタイミングで「開始」「終了」「再実施」することができます。

1．クリッカー管理

1-1　クリッカーの登録

1

クラスプロファイルメニューより［クリッカー管理］を選択します。

2

【クリッカー一覧】画面が表示されます。



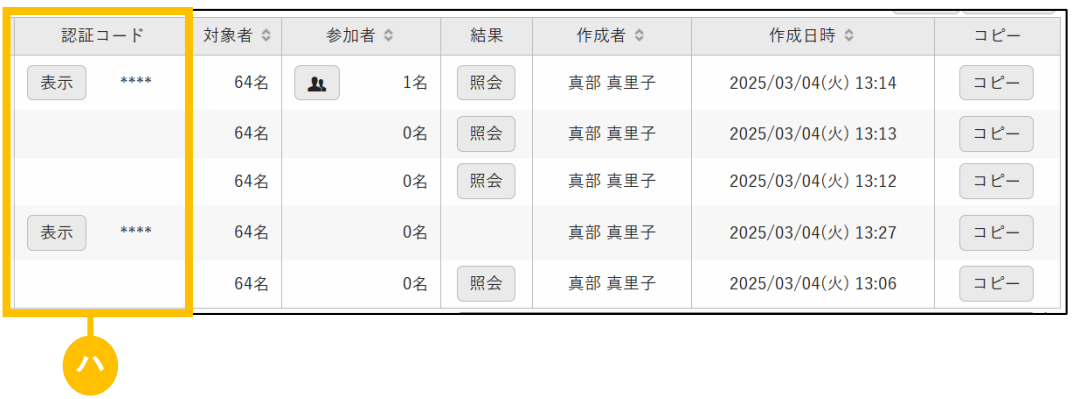
［新規］を押下します。



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クリッカーから作成できます。

ロ.『アンケート』は、［開始］［終了］［再実施］のいずれかが表示されます。

・［開始］を押下すると、学生が当該クリッカーに回答できる状態になります。
・［終了］を押下すると、当該クリッカーへの回答を締め切り、［再実施］に変化します。
当該クリッカーを再開する場合は、［再実施］を押下します。



ハ.『認証コード』の［表示］は、クリッカーに認証コードが設定されている場合に表示されます。
［表示］を押下することで、設定された認証コードを表示できます。





ニ.［参加者］を押下すると【クリッカー回答者一覧】画面が表示され、
当該クリッカーの対象者、回答者の一覧が表示されます。
「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。



3続き

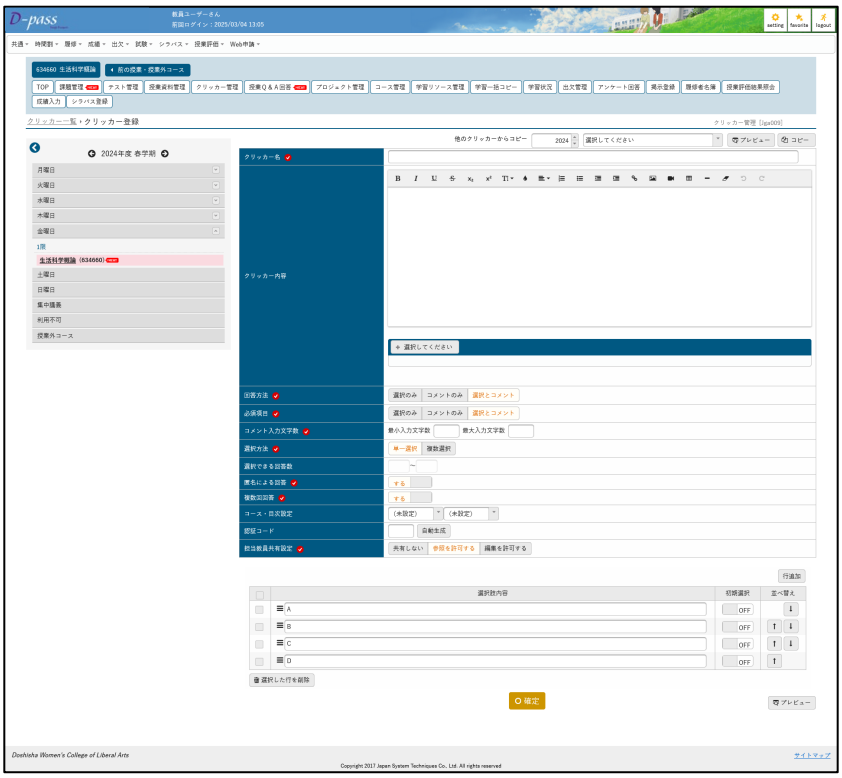


ホ.『結果』の［照会］を押下すると【クリッカー結果】画面が表示され、
クリッカーの結果が表示できます。

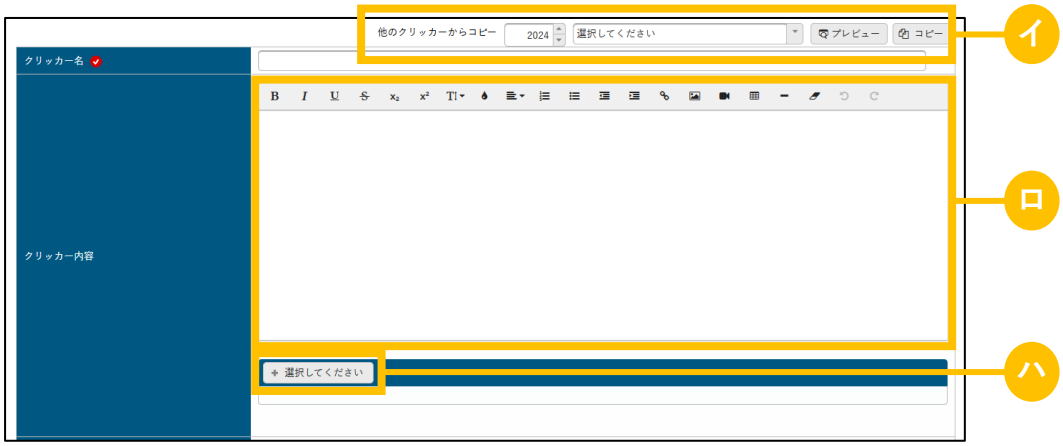
へ.［コピー］を押下すると【クリッカー登録】画面が表示され、
コピー元の内容が初期値として設定されます。必要に応じて編集してください。
『認証コード』はコピーされません。設定する場合は新たに設定してください。

4

【クリッカー登録】画面が表示されます。



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、以前に作成されたクリッカー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クリッカー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クリッカーのみコピーが可能です。

ロ.『クリッカー内容』を入力します。画像と動画は、容量が10MBを超えないファイルを挿入できます。

ハ.クリッカーにファイルを添付できます。ただし、 10MBを超えるサイズのファイルは添付できません。



ニ.『回答方法』は、「選択のみ/コメントのみ/選択とコメント」のいずれかを選択します。
「選択とコメント」を設定した場合は、『必須項目』に必須とする項目を設定します。

ホ.『選択方法』で「複数選択」を設定した場合は、『選択できる回答数』を入力します。

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。

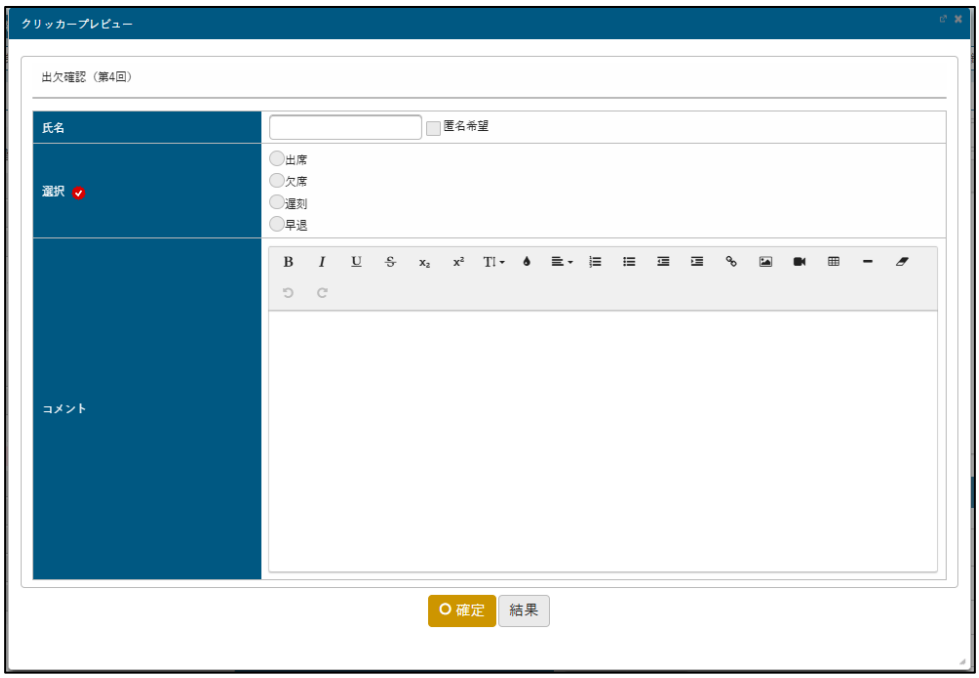


ト.『認証コード』を設定すると、クリッカーに回答するために認証コードの入力が必要となります。
事前に設定しておいた認証コードを授業中に伝えることで、出席者だけが回答することができるようになります。
認証コードは手動または自動生成による設定ができ、［自動生成］を押下すると、4桁のランダムな英数字が自動的に入力されます。



チ.選択肢を設定できます。

リ.学生に表示される画面イメージを確認する場合は［プレビュー］を押下します。
【クリッカープレビュー】画面が表示されます。



5続き



ヌ.当該クリッカーの状態により、［開始］［終了］［再実施］のいずれかが表示されます。
クリッカーが登録されると、［開始］が表示されます。

・［開始］を押下すると、学生が当該クリッカーに回答できる状態になります。



・開始後は［終了］に変化します。押下すると、当該クリッカーへの回答を締め切ります。



・終了後は［再実施］に変化します。当該クリッカーを再開する場合は［再実施］を押下します。



ル.クリッカーが登録されると、［削除］が表示されます。
［削除］を押下すると、当該クリッカーを削除できます。

ヲ.クリッカーが登録されると、「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、当該クリッカー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。



6

クリッカーが登録されます。

コース

この章では、コースの登録、学習方法について説明します。

コース機能では、学習項目(コンテンツ、課題、テスト、クリッカー、授業資料)をコース形式で管理、学習することができます。コースが指定されている場合、学習項目の対象学生はコースの対象学生となります。コースは他の担当教員と共有することもできます。

コースを登録する

コースの登録方法について説明を行います。
コースを利用するには、まずコース・目次を登録します。学習項目のアイコンを目次にドラッグアンドドロップすることにより、学習項目の作成をすることができます。

1．コース管理

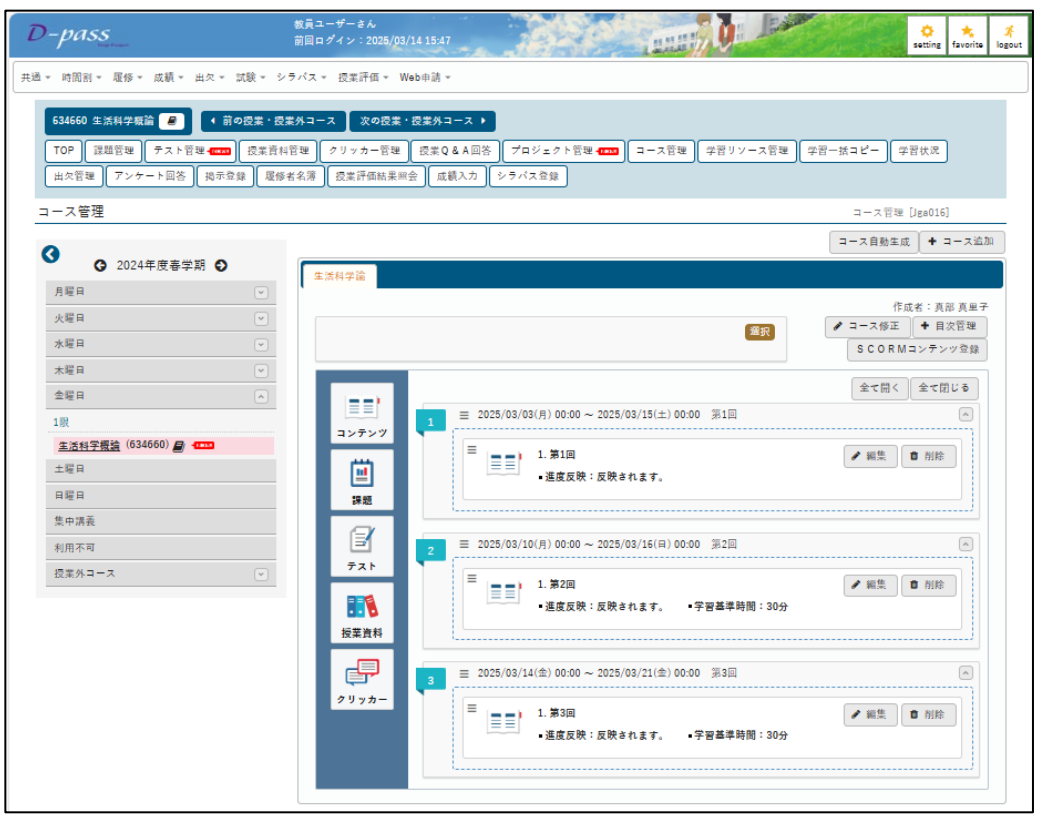
1-1　コースの登録

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

［コース追加］を押下します。



イ. ［コース自動作成］を押下すると、コースと目次を自動で作成できます。

ロ.登録済みコースがタブで表示されます。

ハ. 【コース追加】画面で設定した「コース説明」が表示されます。

ニ. 【コース追加】画面で選択した「学習方法」がアイコンで表示されます。

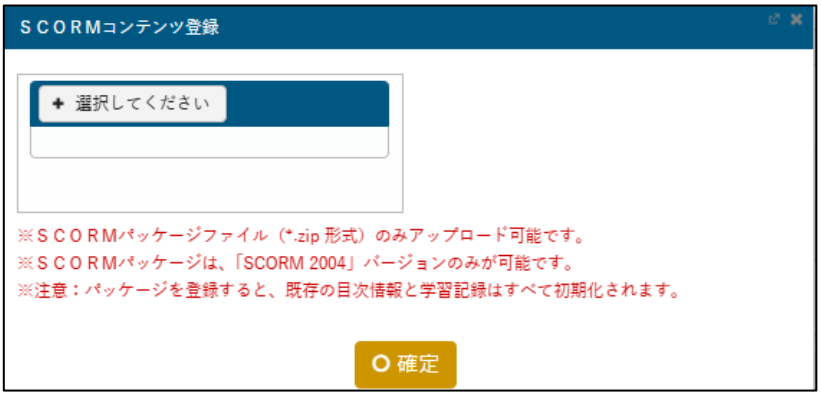
ホ. ［コース修正］を押下すると、【コース追加】画面が表示され、登録済みのコース内容を確認できます。自身の作成したコースの場合は、変更や削除ができます。他の教員が作成したコースの場合は、「担当教員共有設定」の範囲内で操作できます。ただし、削除は登録済みの目次が存在しない 場合のみ可能です。

ヘ. ［目次管理］を押下すると、【コース目次設定】画面が表示され、当該コースの目次の登録や修 正、削除ができます。

ト. ［対象学生設定］は、【コース追加】画面で『対象学生指定方法』を「一部対象」に設定した場合に表示されます。押下すると、【コース対象学生設定】画面が表示され、対象学生を設定できま す。

3続き

チ.［ＳＣＯＲＭコンテンツ登録］を押下すると、【ＳＣＯＲＭコンテンツ登録】画面が表示されま す。ＳＣＯＲＭパッケージファイルを選択し、［確定］を押下すると登録できます。
ただし、「SCORM 2004」バージョンの zip 形式のファイルのみが対象となります。
また、パッケージを登録すると、既存の目次情報と学習記録はすべて削除されます。



4

【コース追加】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.『学習方法』は「順次/日時/選択」から選択できます。コース作成後は「学習方法」は変更できま せん。

・「順次」を選択した場合
学生は目次の学習を 100%完了すると、その次の目次を学習できるようになります。学習未完了のまま目次の学習期間が終了した場合、学生は以降の目次を学習できなくなります。その場合、学生が学習を再開するためには教職員が期間の変更や再提出依頼を行い、学習可能な状態にする必要があります。
・「日時」を選択した場合
目次の学習期間の設定が必須となります。学生は、学習期間中であれば目次の順番に関係なく学習可能です。
・「選択」を選択した場合
目次や学習項目を自由に設定することができます。

ロ.『担当教員共有設定』は、他の担当教員に対して、当該コースの参照や編集の可否設定ができます。コースの登録で設定した「担当教員共有設定」より、各学習項目の登録で設定した「担当教員共有設定」が優先されます。

ハ.『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「すべて対象」か、選択した 学生のみを対象とする「一部対象」から選択できます。コースに紐づく課題やテストなどの対象者はコースの対象者になります。

ニ.『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。受講者が本コースに登録されているコンテンツを未実施である場合や、担当職員がコンテンツに 対する採点作業を未実施である場合などに、未完了通知を対象とするか否かを設定します。

ホ.コース修正時は［削除］が表示されます。押下すると、コースを削除できます。ただし、目次が存在している場合は削除できません。



6

コースが登録されます。

7

『対象学生指定方法』を「一部対象」とした場合は、【コース管理】画面の［対象学生指定］を押下します。



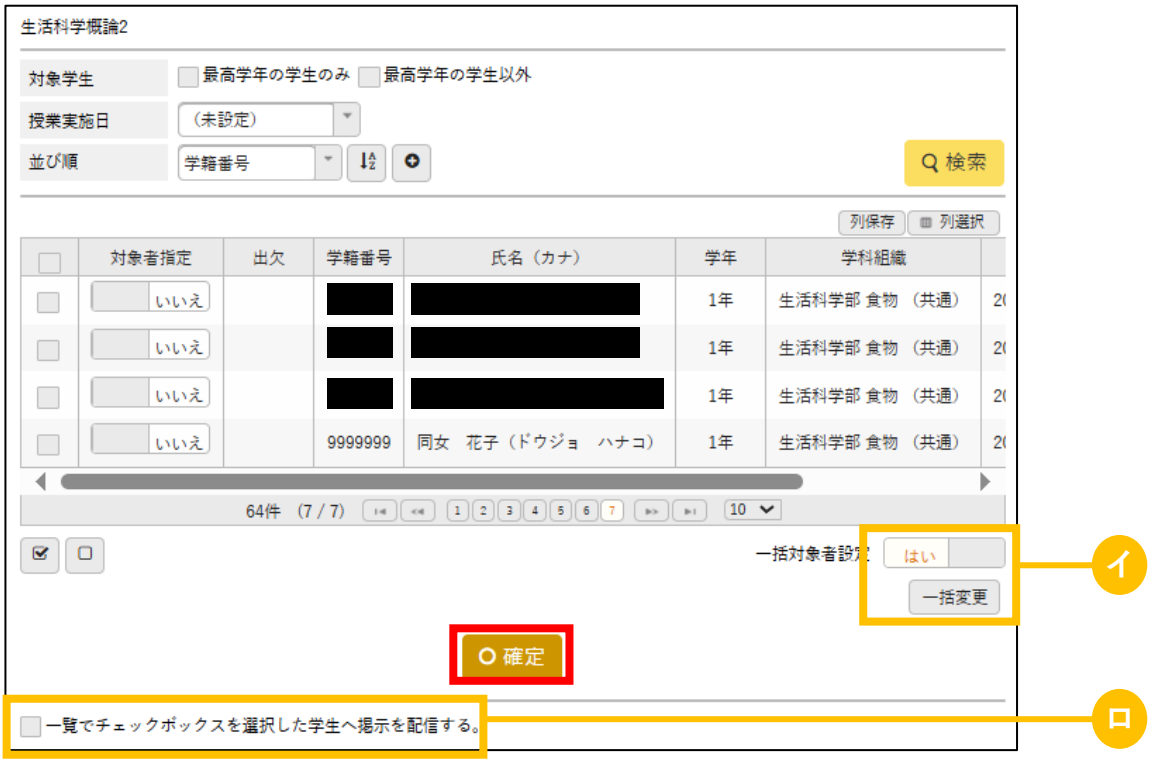
8

【コース対象学生設定】画面が表示されます。



9

コース対象とする学生を選択し、［確定］を押下します。



イ.「一括対象者設定」を選択し、［一括変更］を押下すると、選択した学生の「対象者指定」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。

10

コース対象学生が登録されます。

1

【コース管理】画面の［目次管理］を押下します。



2

【コース目次設定】画面が表示されます。



3

必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



イ.［目次追加］を押下すると、一覧に目次行が 3 行分追加されます。

ロ.登録済みの目次が存在しない場合は、［目次名自動入力］が表示されます。押下すると、目次の行 数分の目次名が自動入力されます。

ハ.［学習期間の一括指定］を押下すると、学習期間設定エリアが表示されます。学習期間を設定し、［確定］を押下すると、授業実施日を基準日とした「学習期間」を一括登録できます。



ニ.『学習期間』『目次説明』『順序付け』が設定できます。



3続き

・「学習期間」を設定した場合は、対象学生は学習期間内のみ当該目次の学習をすることができます。また、目次に紐付く学習項目の期間(課題の提出期間、テストの実施期間、授業資料の公開期間)は学習期 間内で設定します。
・設定した「目次説明」は【コース学習】画面の目次タイトル・進捗バーの下に表示されます。
・『順序付け』を「する」に設定すると、学生は目次に設定された学習項目を 1 件目から順に学習します。学習項目が完了すると、その次の学習項目を実施できるようになります。

ホ. ［選択した行を削除］を押下すると、選択した目次を削除できます。

ヘ. ［選択した行を削除］を押下すると、選択した目次を削除できます。

ト. 『順序付け設定』を選択し、［一括変更］を押下すると、選択した行の『順序付け』を一括変更で きます。

4

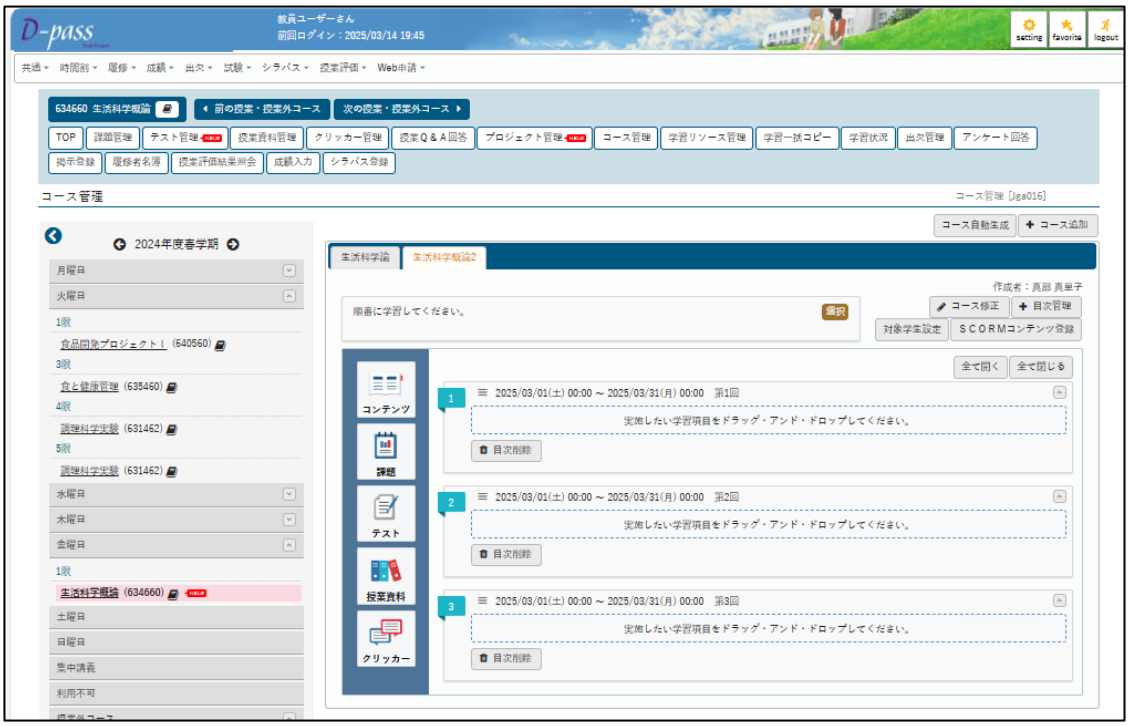
目次が登録されます。

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。

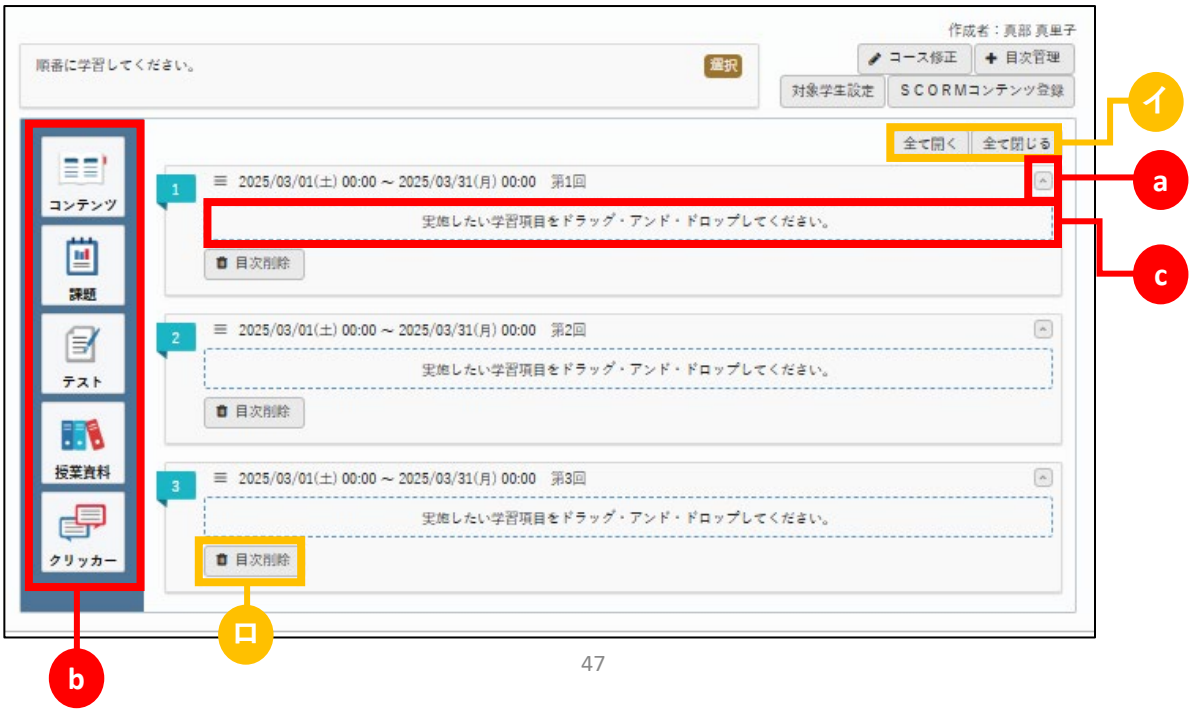
2

【コース管理】画面が表示されます。



3

学習項目を登録する目次を開き、学習項目アイコンをドラッグ＆ドロップします。



3続き

a.　学習項目を登録する目次の［V］を押下し、学習項目登録エリアを開きます。

b.　学習項目アイコンをドラッグします。

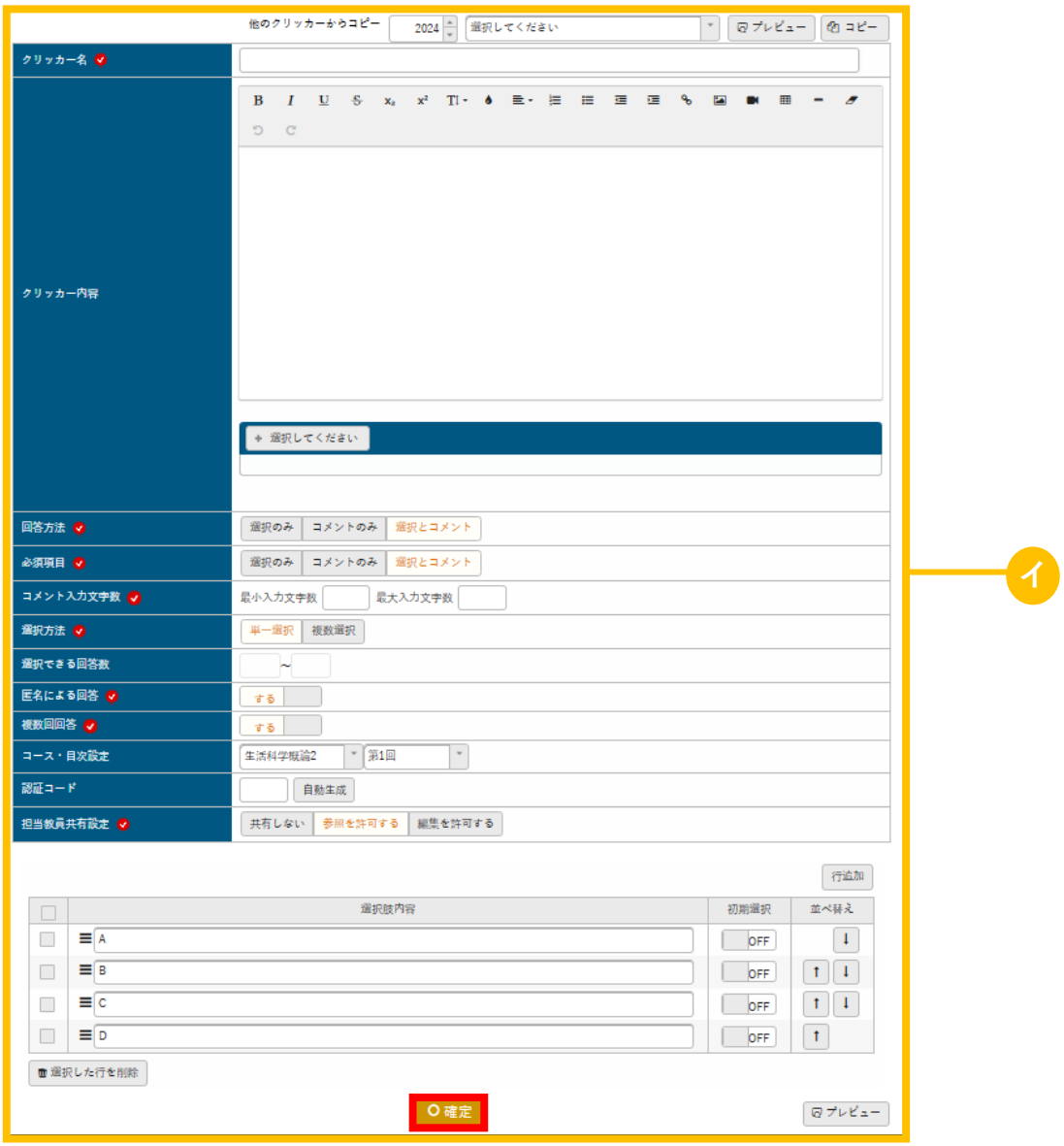
c.　学習項目登録エリアに学習項目アイコンをドロップします。

イ.［全て開く］［全て閉じる］を押下すると、全ての学習項目登録エリアを一括開閉できます。

ロ.登録済みの学習項目が存在しない場合は、［目次削除］が表示されます。押下すると、当該目次を削除できます。

4

学習項目に応じた登録画面が表示されます。必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



4続き

イ.この画面は例として「クリッカー」の学習項目アイコンをドロップした場合の画面です。
学習項目アイコンに応じて表示される画面は以下の通りです。

・「コンテンツ」アイコンの場合は、【コンテンツ登録】画面が表示されます。
☞コンテンツの登録方法については基礎編マニュアル、「コンテンツ登録」を参照
・「課題」アイコンの場合は、【課題設定】画面が表示されます。
☞課題の作成方法については基礎編マニュアル、「課題管理」を参照
・「テスト」アイコンの場合は、【テスト設定】画面が表示されます。
☞テストの作成方法については基礎編マニュアル、「テスト管理」を参照
・「授業資料」アイコンの場合は、【授業資料登録】画面が表示されます。
☞授業資料の登録方法については基礎編マニュアル、「授業資料管理」を参照
・「クリッカー」アイコンの場合は、クリッカー登録】画面が表示されます。
☞クリッカーの登録方法については当マニュアル、「クリッカー管理」を参照

5

学習項目が登録されます。



=メモ=
・テスト・コンテンツの「学習目次に表示」を「しない」設定にした場合、学生側のコース学習・テスト一覧に表示されなくなり、進度率にも反映されなくなります。

・学習項目の『課題』『テスト』『授業資料』『クリッカー』アイコンは、当該機能がパネルメニュー の使用期間中である場合のみ表示されます。既に存在するコースデータは、当該機能が使用期間外の 場合は編集と削除ができなくなります。

[注意]
『学習方法』で「順次」を選択しているコースで、1 つの目次の中で進度反映する学習項目がない場合、目次に以下のエラーメッセージが表示されます。



この状態の目次では、学生は次の目次を学習できなくなります。進度反映する学習項目を追加するか、登録済みの学習項目の『進度反映』を「する」に変更してください。

学習状況

この章では、学習状況について説明します。

学習状況画面では、コースや課題、テスト、クリッカーの学習状況を一覧で確認することができます。

学習状況を表示する

学習状況について説明を行います。
教員は、学生全体の学習状況や機能ごとの学習状況を確認することができます。学生は自分の学習状況と全 体の学習状況を確認することができます。

1．学習状況

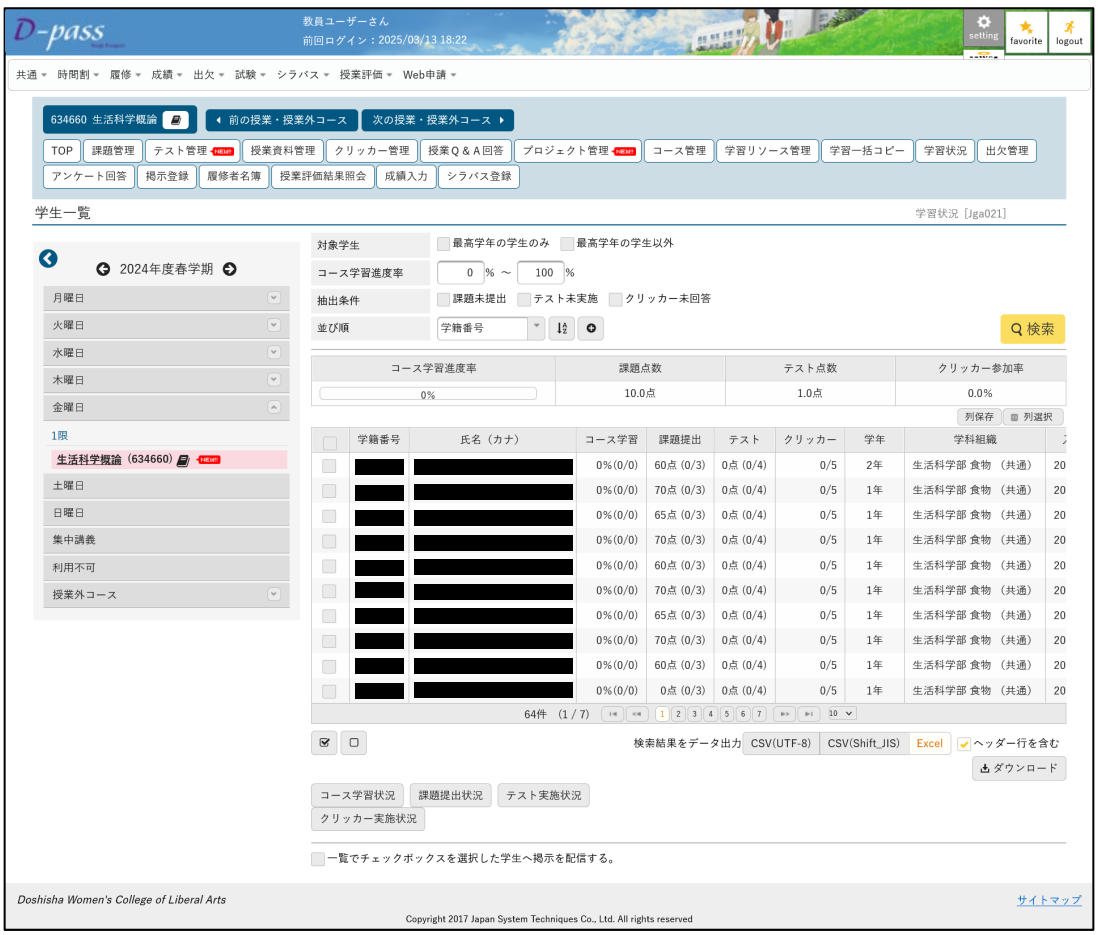
1-1　コース学習状況の確認（教員）

1

クラスプロファイルメニューより［学習状況］を選択します。

2

【学生一覧】画面が表示されます。



履修者の一覧が表示されます。［コース学習状況］を押下します。



イ.『コース学習進度率』は、コース学習の全体進度率が表示されます。

ロ.『課題点数』は、すべての課題の平均点が表示されます。

ハ.『 テスト点数』は、すべてのテストの平均点数が表示されます。

ニ.『 クリッカー参加率』は、すべてのクリッカーへの参加率が表示されます。

ホ.『 コース学習』は、学生のコース学習の全体進度率と進捗状況（完了コース数/対象コース数）が表示されます。

ヘ.『課題提出』は、学生の提出済み課題平均点と提出状況（課題提出数/課題対象数）が表示されます。

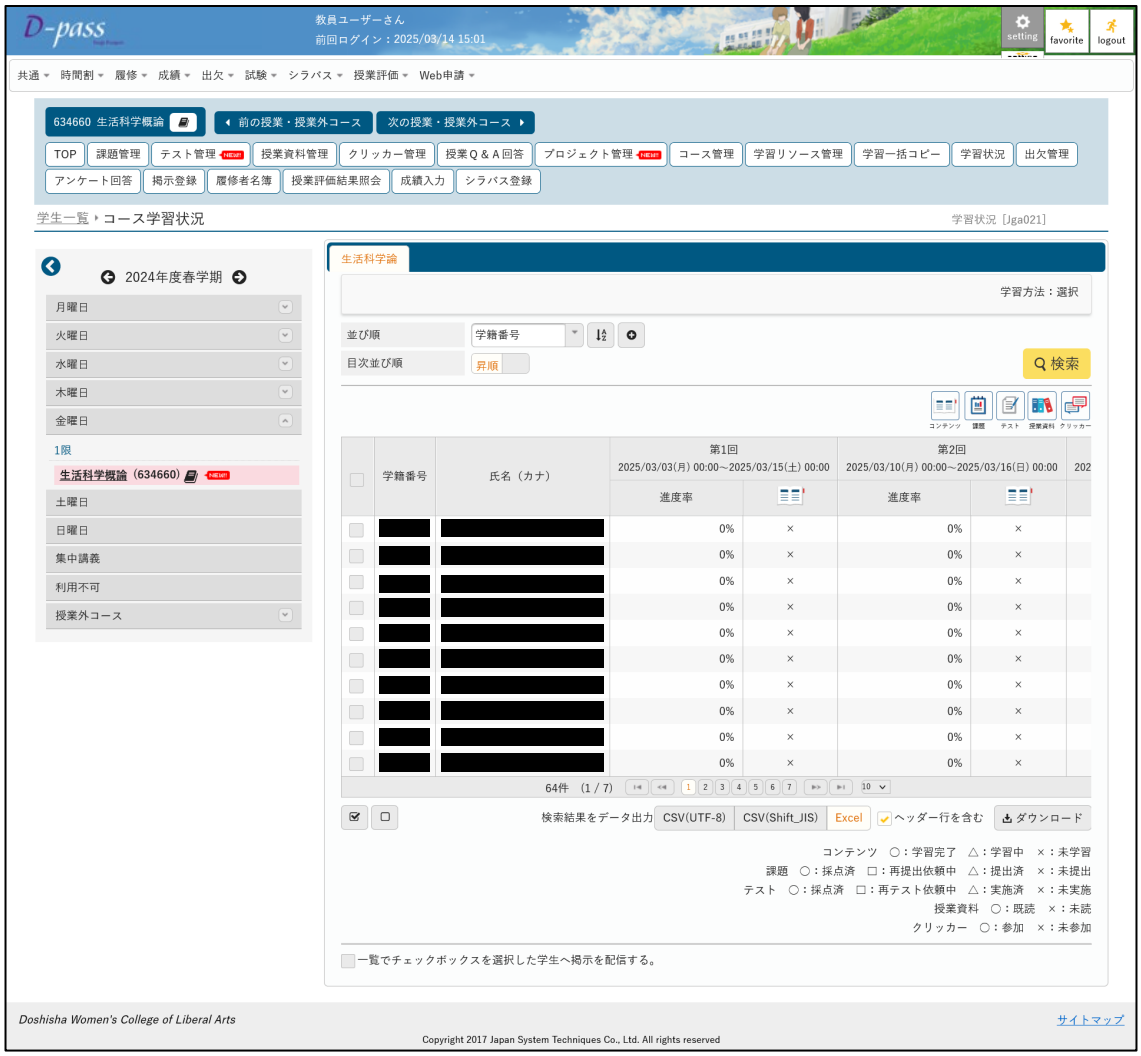
ト.『テスト』は、学生の実施済みテスト平均点と実施状況（テスト実施数/テスト対象数）が表示され ます。

チ.『 クリッカー』は、学生のクリッカー参加状況（クリッカー回答数/クリッカー対象数）が表示され ます。

リ.「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。

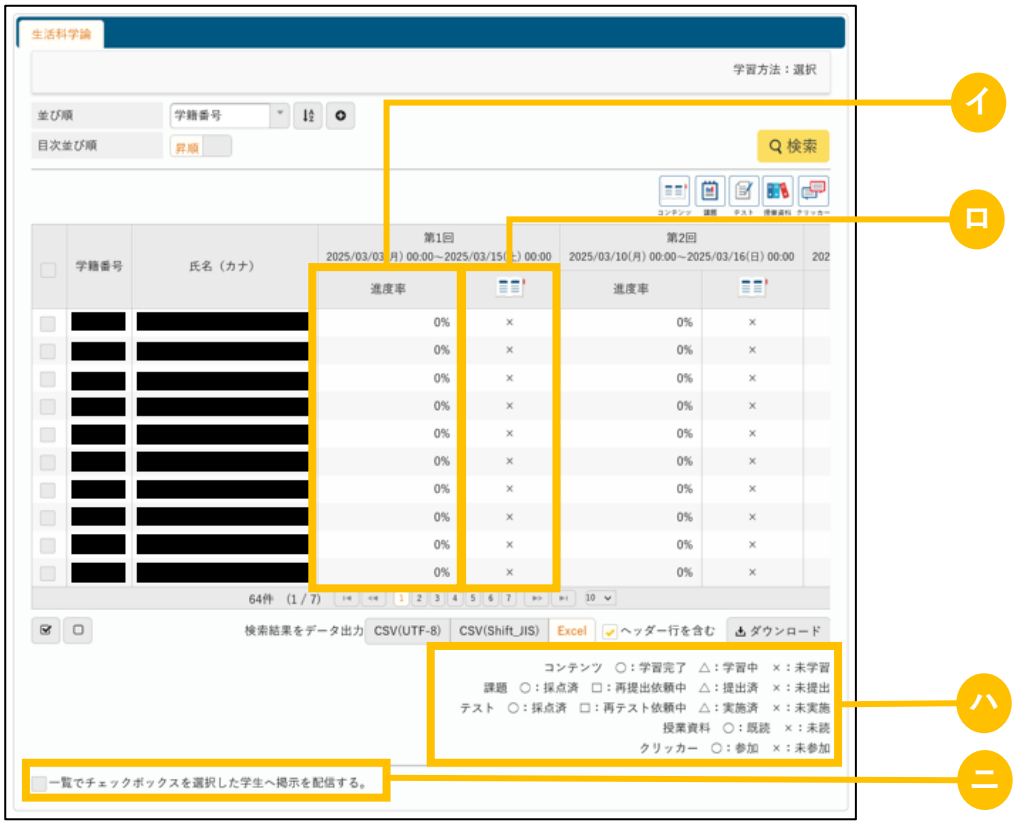
4

【コース学習状況】画面が表示されます。



5

コース学習状況を確認します。



イ.学生別に目次ごとの進度率が表示されます。

ロ.学生ごとの学習状況が表示されます。

ハ.学習実施状況の凡例が表示されます。

ニ.「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。

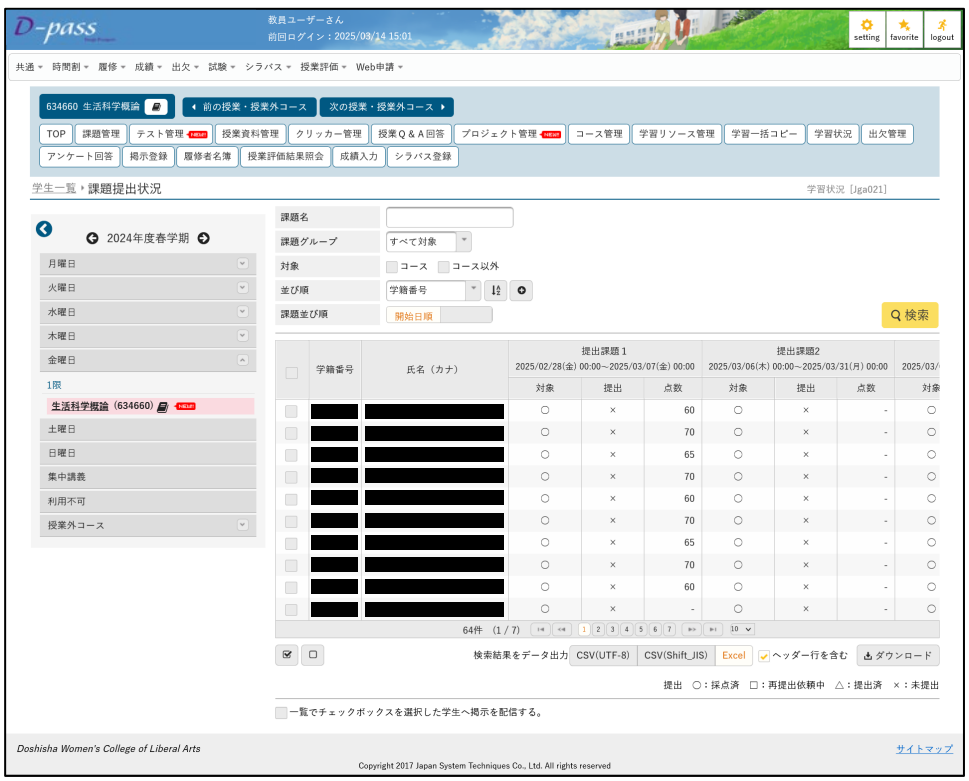
1

【学生一覧】画面より［課題提出状況］を押下します。



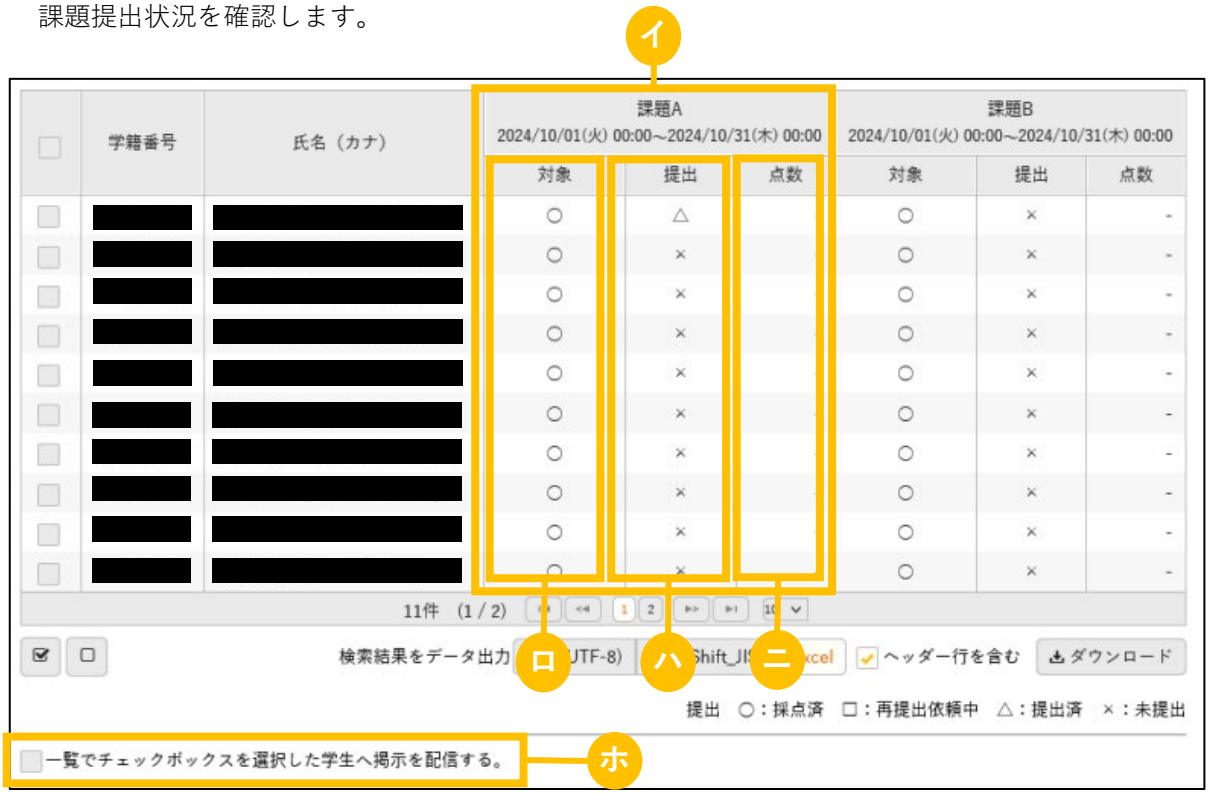
2

【課題提出状況】画面が表示されます。



3

課題提出状況を確認します。



イ.課題ごとの進度率が表示されます。

ロ.『対象』は、学生が課題の対象か否かが表示されます。

ハ.『提出』は、課題の提出状況が表示されます。
（○：採点済、□：再提出依頼中、△：提出済、×：未提出）

ニ.『点数』は、課題の点数が表示されます。
点数が登録されていない場合は「-」が表示されます。

ホ.「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。

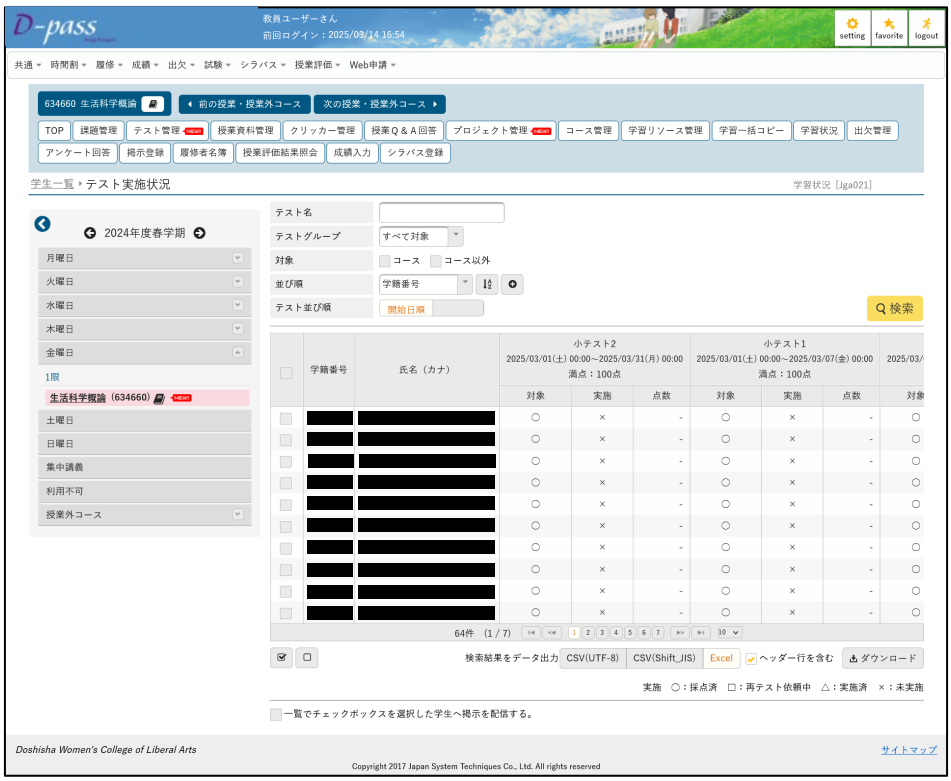
1

【学生一覧】画面より［テスト実施状況］を押下します。



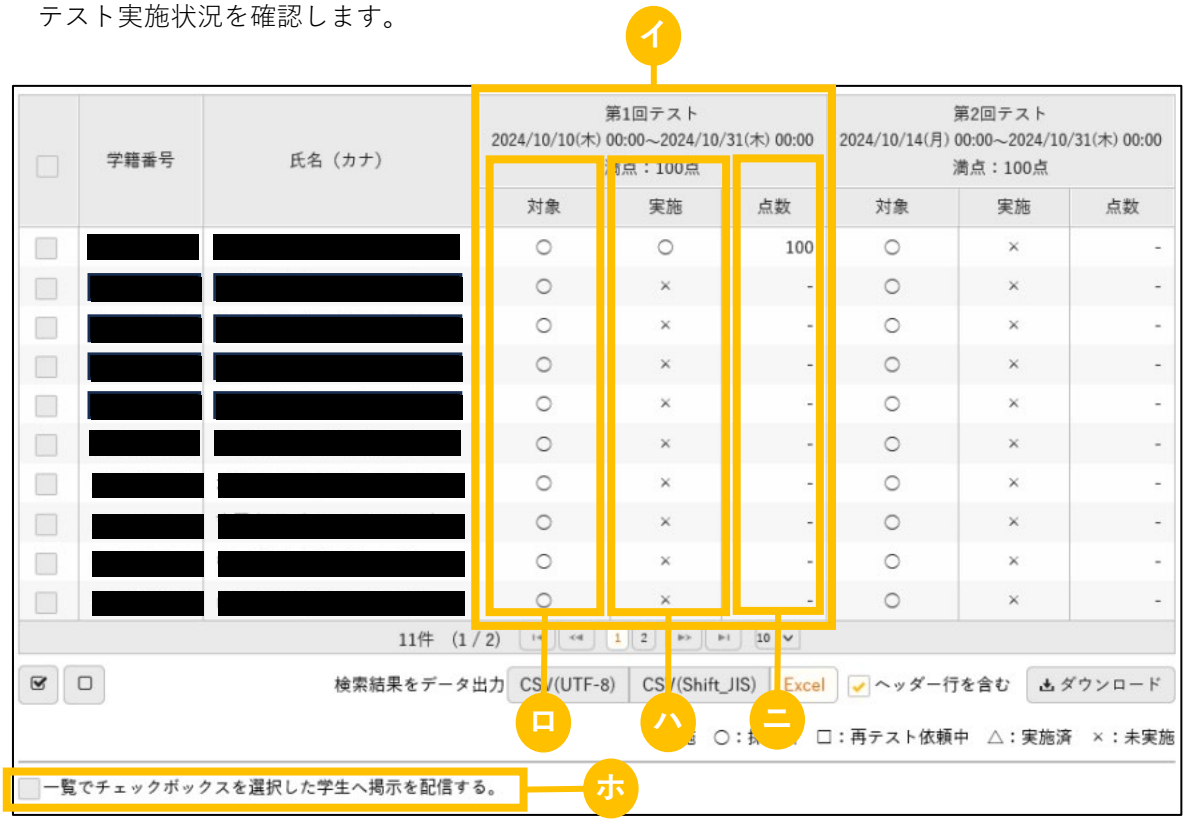
2

【テスト実施状況】画面が表示されます。



3

テスト実施状況を確認します。



イ.テストごとに状況が表示されます。

ロ.『対象』は、学生がテスト対象か否かが表示されます。

ハ.『実施』は、テストの実施状況が表示されます。
（〇：採点済、□：再テスト依頼中、△：提出済、×：未実施）

ニ.『点数』は、テストの点数が表示されます。

ホ.「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。

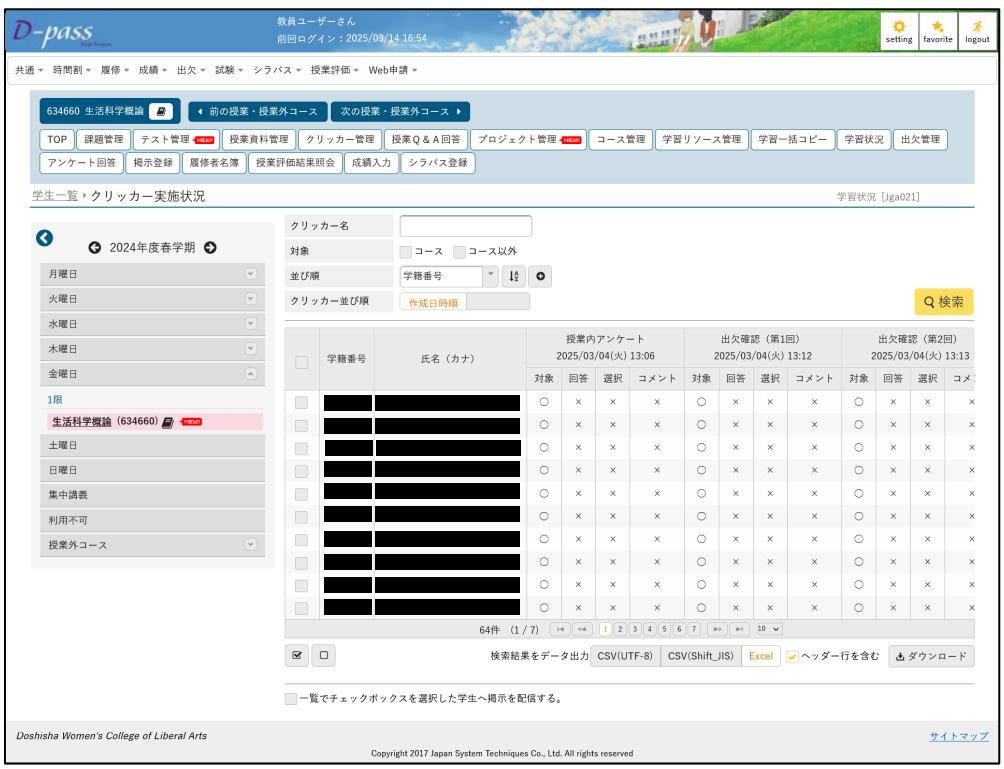
1

【学生一覧】画面より［クリッカー実施状況］を押下します。



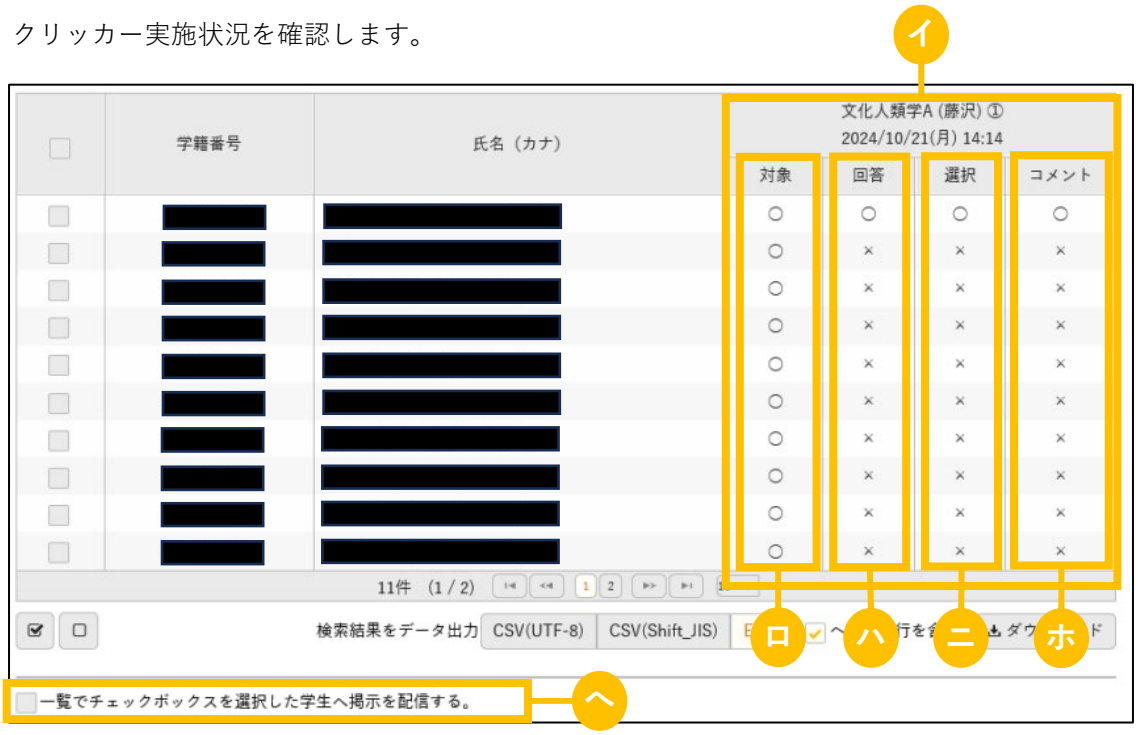
2

【クリッカー実施状況】画面が表示されます。



3

クリッカー実施状況を確認します。



イ.クリッカーごとに状況が表示されます。

ロ.『対象』は、クリッカーの対象か否かが表示されます。

ハ.『回答』は、クリッカーの回答状況が表示されます。

ニ.『選択』は、クリッカー登録の、『回答方法』にて「選択のみ」または「選択とコメント」を指定した場合、クリッカーで回答すると、「〇」となります。『回答方法』にて「コメントのみ」を指定した場合、「×」が表示されます。

ホ.『コメント』は、クリッカー登録の、『回答方法』にて「コメントのみ」または「選択とコメント」を指定した場合、クリッカーで回答すると、「〇」となります。『回答方法』にて「選択のみ」を指定していると、「×」が表示されます。

へ.「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。

学習リソース管理

この章では、学習リソースの登録、使用方法について説明します。

学習リソースは、各機能のリソースを登録しておくことができます。課題やテストを作成する場合、学習リソ ースからコピーすることにより、すばやくデータを作成することができます。各機能に登録済みのデータを学 習リソースへコピーすることもできます。

共有カテゴリを設定することにより、他の教員とリソースを共有することができます。
共有カテゴリは、職員のみ新規登録することができます。

学習リソースを登録する

学習リソースの登録方法について説明を行います。
学習リソースを登録するには、まずカテゴリを作成します。カテゴリを作成すると、各機能のリソースを作成 できるようになります。

1．学習リソース登録

1-1　カテゴリーの登録

1

クラスプロファイルメニューより［学習リソース管理］を選択します。

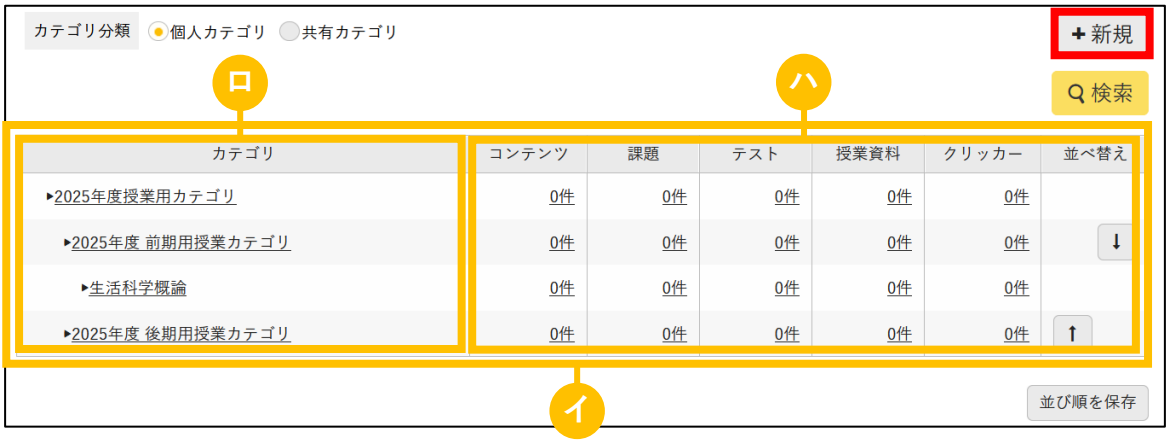
2

【カテゴリー一覧】画面が表示されます。



3

［新規］を押下します。



イ.「共有カテゴリ」の検索結果は、職員により登録された共有カテゴリの一覧が表示されます。
（教員が新たな共有カテゴリを作成することはできません。）

ロ.『カテゴリ』は設定したレベルにしたがってツリー状に表示されます。
［カテゴリ］を押下すると、当該カテゴリの設定の変更と削除ができます。
共有カテゴリの場合は参照のみできます。

ハ.カテゴリ別に、各機能の登録されているリソース数が表示されます。
［件数］を押下すると、各機能のリソース一覧画面が表示されます。

4

【カテゴリー登録】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.カテゴリのレベルを選択できます。［同レベルに追加］［下位レベルに追加］を選択した場合は『カテゴリ』が表示され、基準とする「カテゴリ」を選択します。



ロ.確定後、［削除］が表示されます。［削除］を押下すると当該カテゴリが削除されます。



6

カテゴリが登録されます。

[注意]
すでに各機能でリソースが登録されているカテゴリ、または下位のカテゴリが登録されているカテゴ リは削除できません。

1

【カテゴリー一覧】画面で［コンテンツ管理］を押下します。



2

【コンテンツ一覧】画面が表示されます。



3

［新規］を押下します。



3続き

イ.［コンテンツ名］を押下すると、作成したコンテンツの設定の変更と削除ができます。
他の教員が作成した共有カテゴリのコンテンツは参照のみできます。

ロ.『種別』が「Web 作成」のコンテンツは［ページ作成］が表示されます。
［ページ作成］を押下すると【コンテンツページ作成】画面が表示されます。

ハ.［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。

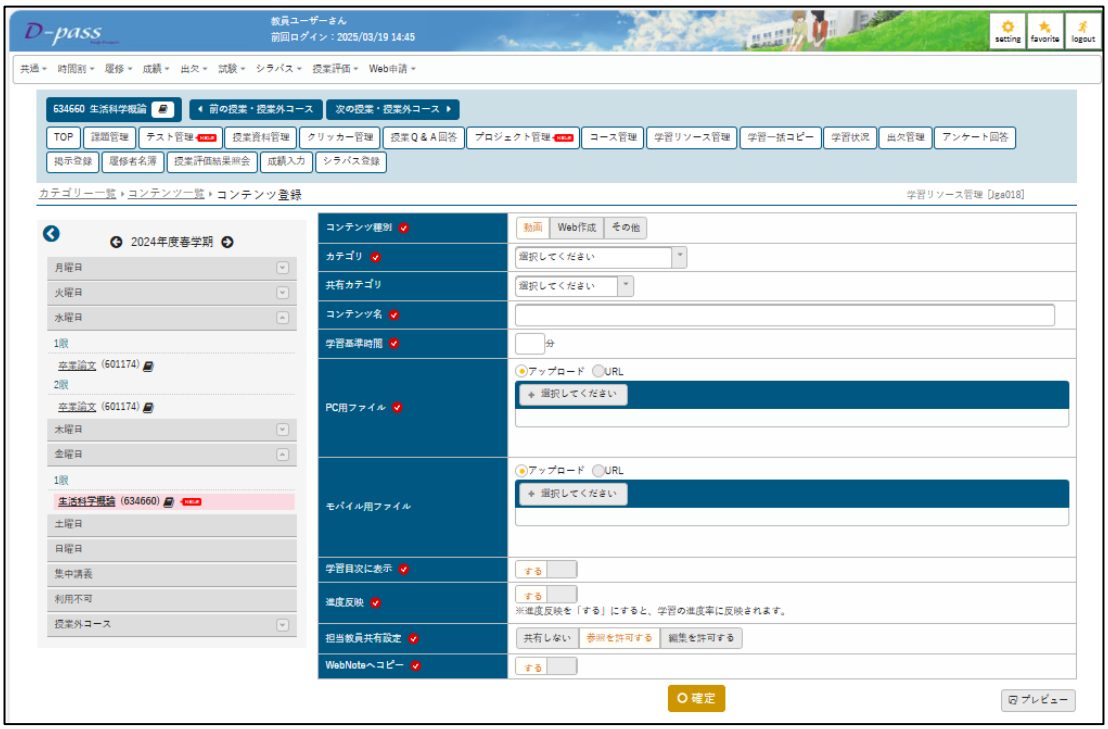
ニ.［照会］を押下すると、各授業での当該コンテンツの使用状況を確認できます。
【コンテンツ使用状況】画面が表示されます。



『使用回数』は、当該リソースをコピーして作成された回数が表示されます。
『履修者数』は、当該年度授業の履修者数が表示されます。
『平均進度率』は、当該リソースをコピーして作成されたコンテンツに対する学生の進度率の平均 が表示されます。

4

【コンテンツ登録】画面が表示されます。



5

『カテゴリ』およびその他必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



☞コンテンツ登録方法の詳細は本マニュアル「コンテンツ」の章を参照

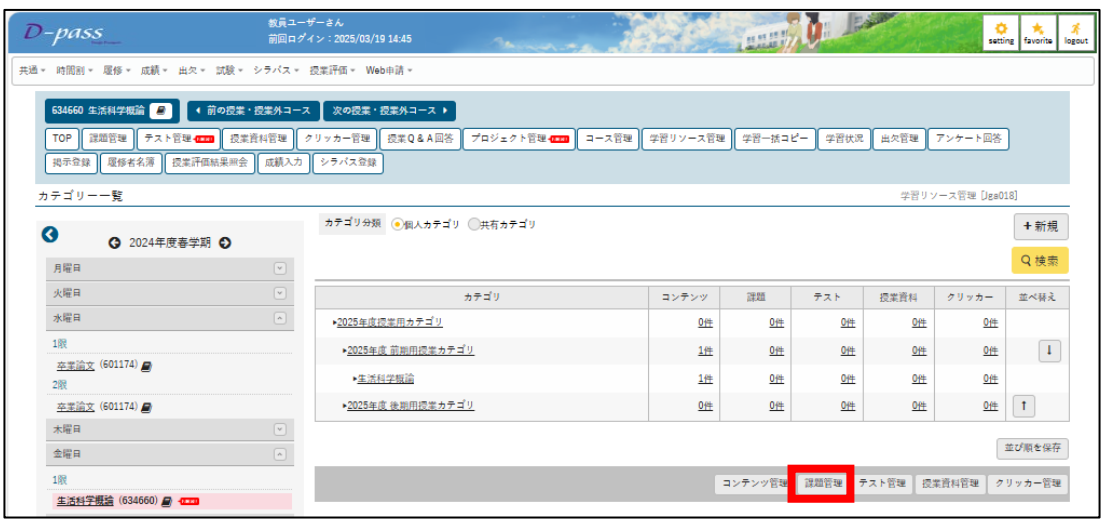
6

コンテンツの学習リソースが登録されます。

1-3　課題学習リソースの登録

1

【カテゴリー一覧】画面で［課題管理］を押下します。



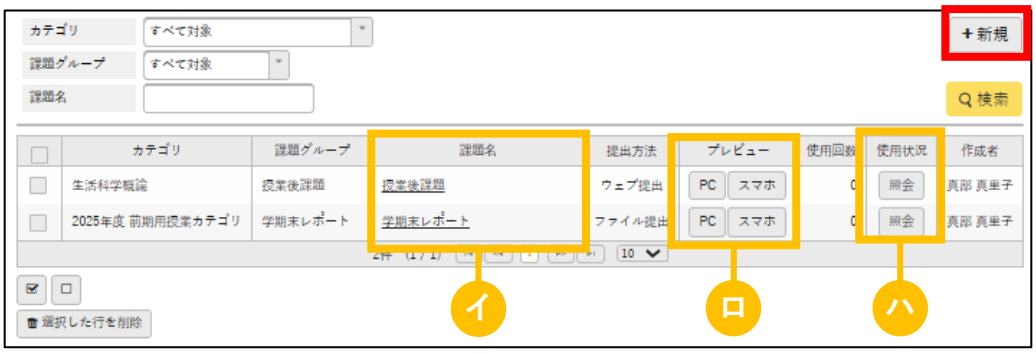
2

【課題一覧】画面が表示されます。



3

［新規］を押下します。



イ.［課題名］を押下すると、作成した課題の設定の変更と削除ができます。
他の教員が作成した共有カテゴリの課題は参照のみできます。

ロ.学生に表示される画面イメージを確認できます。
［PC］を押下すると PC 版の画面イメージを、［スマホ］を押下するとスマートフォン版の画面イメージを確認できます。

ハ.［照会］を押下すると、各授業での当該課題の使用状況を確認できます。
【課題使用状況】画面が表示されます。

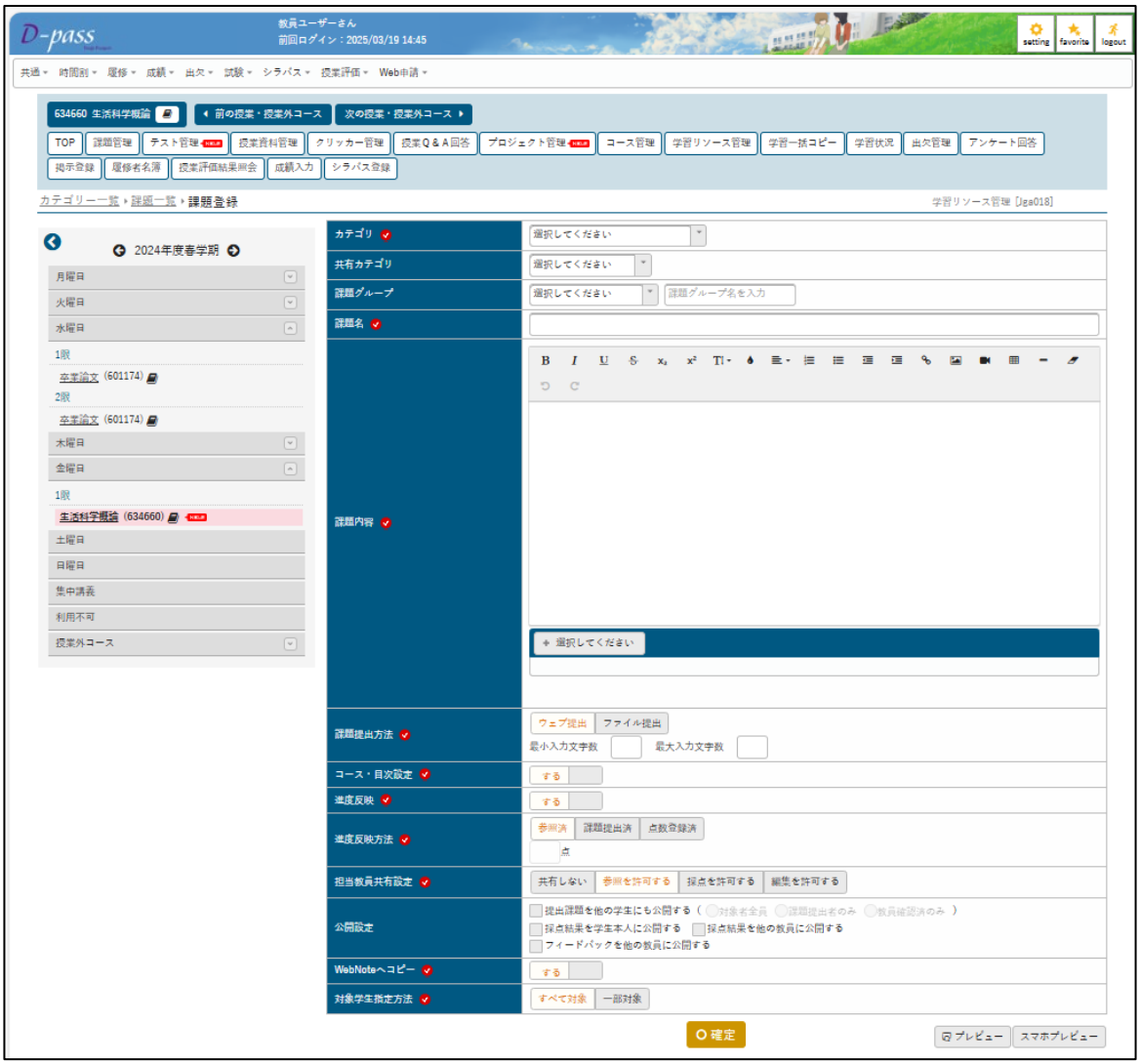


3続き

『使用回数』は、当該リソースをコピーして作成された回数が表示されます。
『履修者数』は、当該年度授業の履修者数が表示されます。
『平均点数』は、当該リソースをコピーして作成された課題に対する学生の点数の平均が表示され ます。

4

【課題登録】画面が表示されます。



5

『カテゴリ』その他必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



☞課題登録方法の詳細は基礎編マニュアル「コンテンツ」の章を参照

6

課題の学習リソースが登録されます。

1

【カテゴリー一覧】画面で［テスト管理］を押下します。



2

【テスト一覧】画面が表示されます。



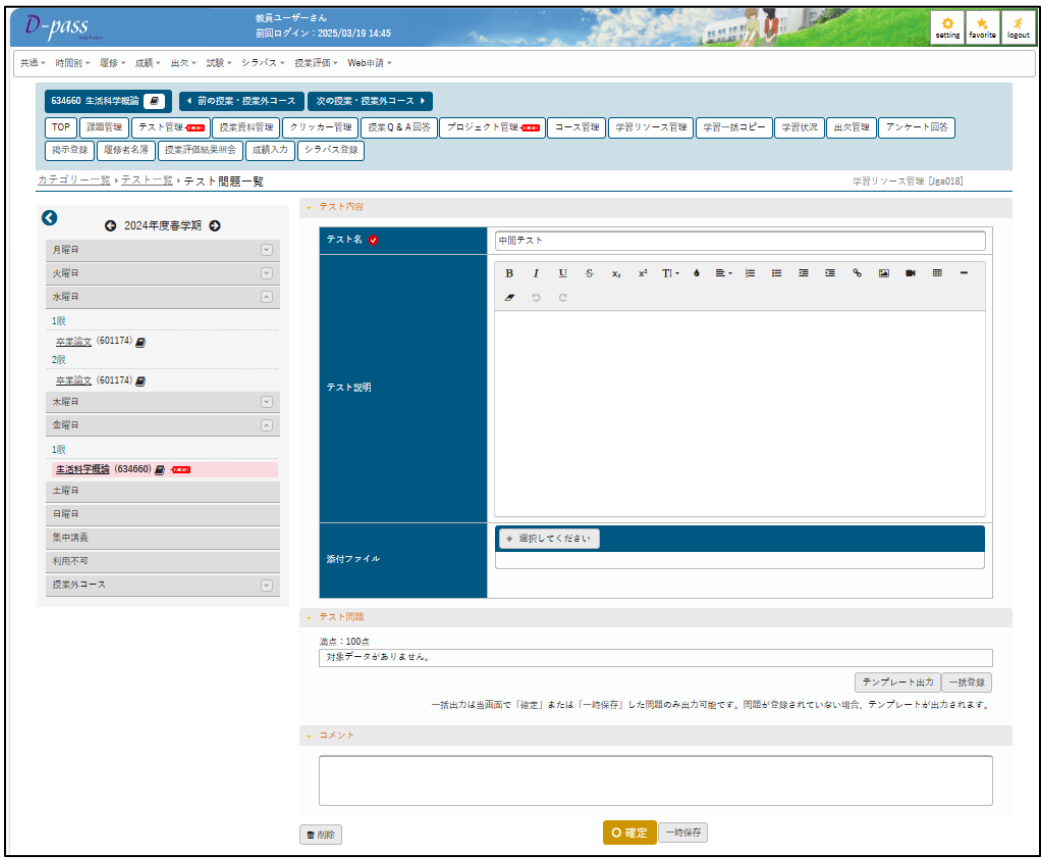
3

［新規］を押下します。



イ.［テスト名］を押下すると、作成したテストの設定の変更と削除ができます。
他の教員が作成した共有カテゴリのテストは参照のみできます。

ロ.［管理］を押下すると、問題設定を変更できます。
【テスト問題一覧】画面が表示されます。



ハ.学生に表示される画面イメージを確認できます。
［PC］を押下すると PC 版の画面イメージを、［スマホ］を押下するとスマートフォン版の画面イメージを確認できます。

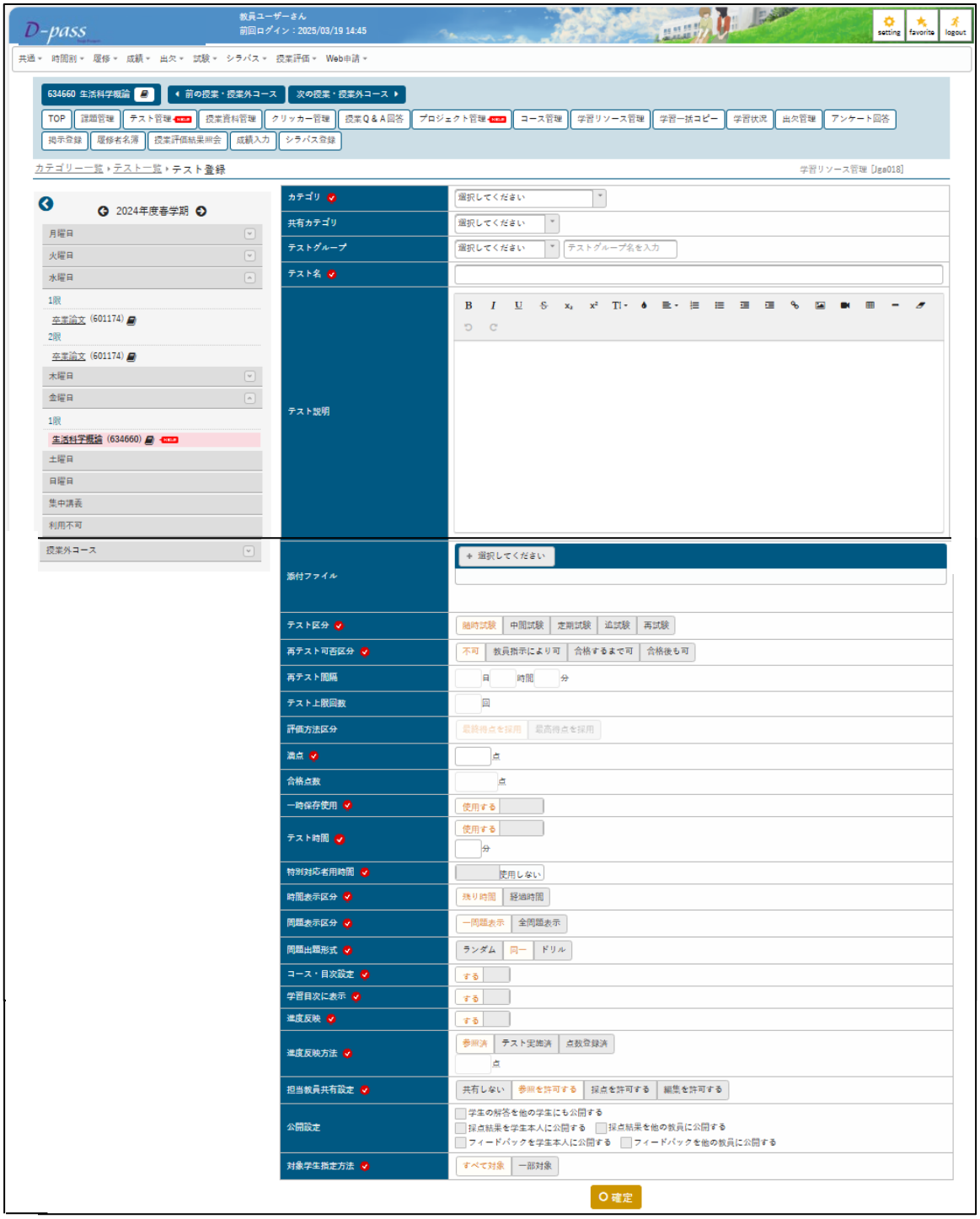
ニ.［照会］を押下すると、各授業での当該テストの使用状況を確認できます。
【テスト使用状況】画面が表示されます。



『使用回数』は、当該リソースをコピーして作成された回数が表示されます。
『履修者数』は、当該年度授業の履修者数が表示されます。
『平均点数』は、当該リソースをコピーして作成されたテストに対する学生の点数の平均が表示されます。

4

【テスト登録】画面が表示されます。



5

『カテゴリ』その他必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



☞テスト登録方法の詳細は基礎編マニュアル「テスト」の章を参照

6

テストの学習リソースが登録されます。

1

【カテゴリー一覧】画面で［テスト管理］を押下します。



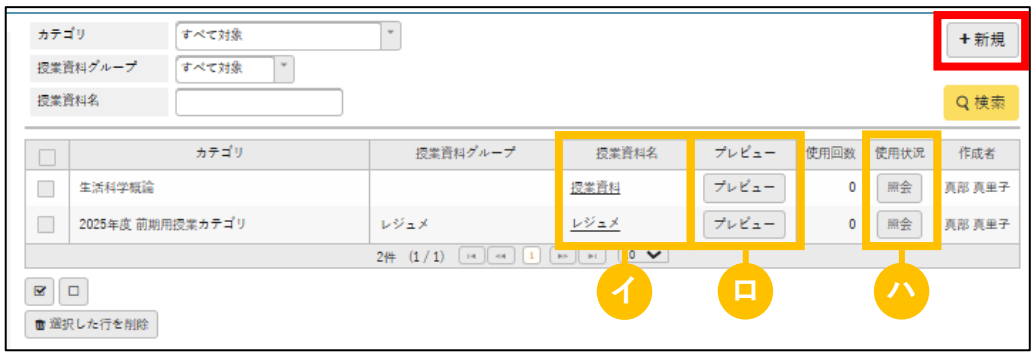
2

【授業資料一覧】画面が表示されます。



3

［新規］を押下します。



3続き

イ．［授業資料名］を押下すると、作成した授業資料の設定の変更と削除ができます。
他の教員が作成した共有カテゴリの授業資料は参照のみできます。

ロ．［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。

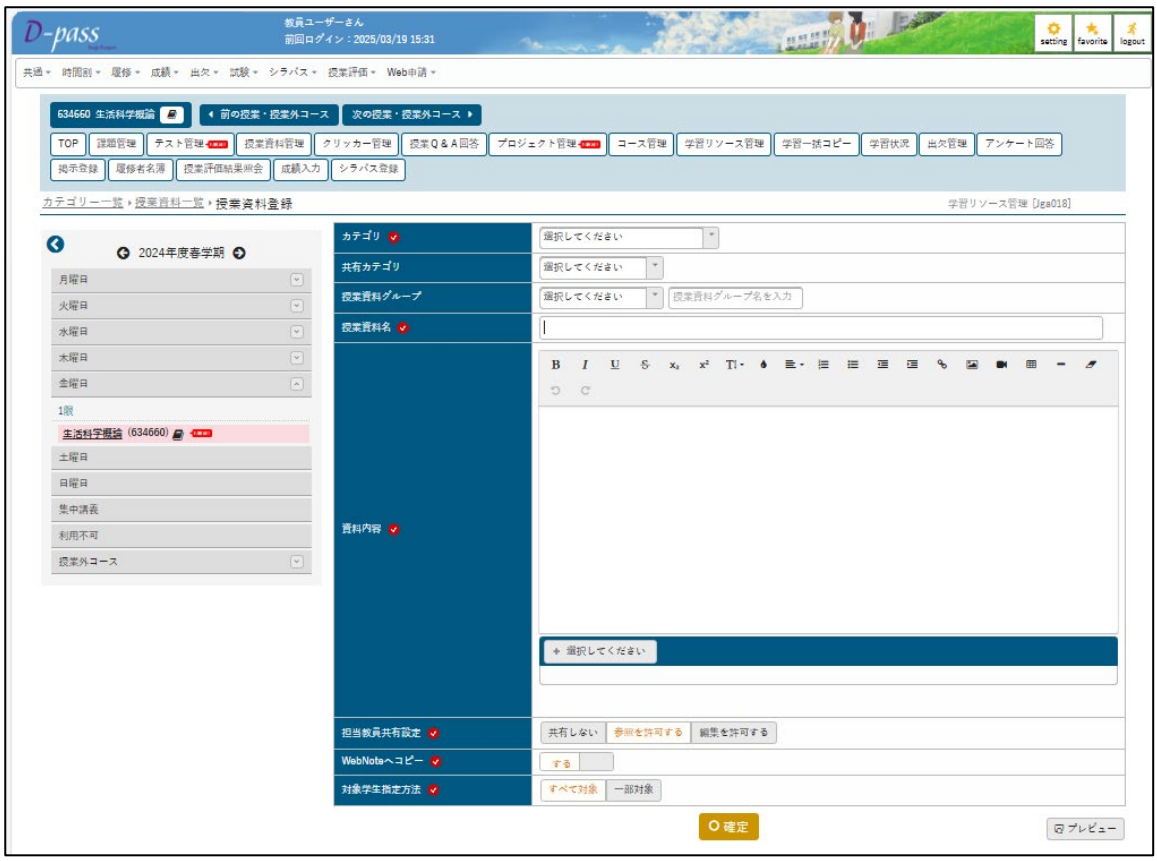
ハ．［照会］を押下すると、各授業での当該授業資料の使用状況を確認できます。
【授業資料使用状況】画面が表示されます。



『使用回数』は、当該リソースをコピーして作成された回数が表示されます。
『履修者数』は、当該年度授業の履修者数が表示されます。

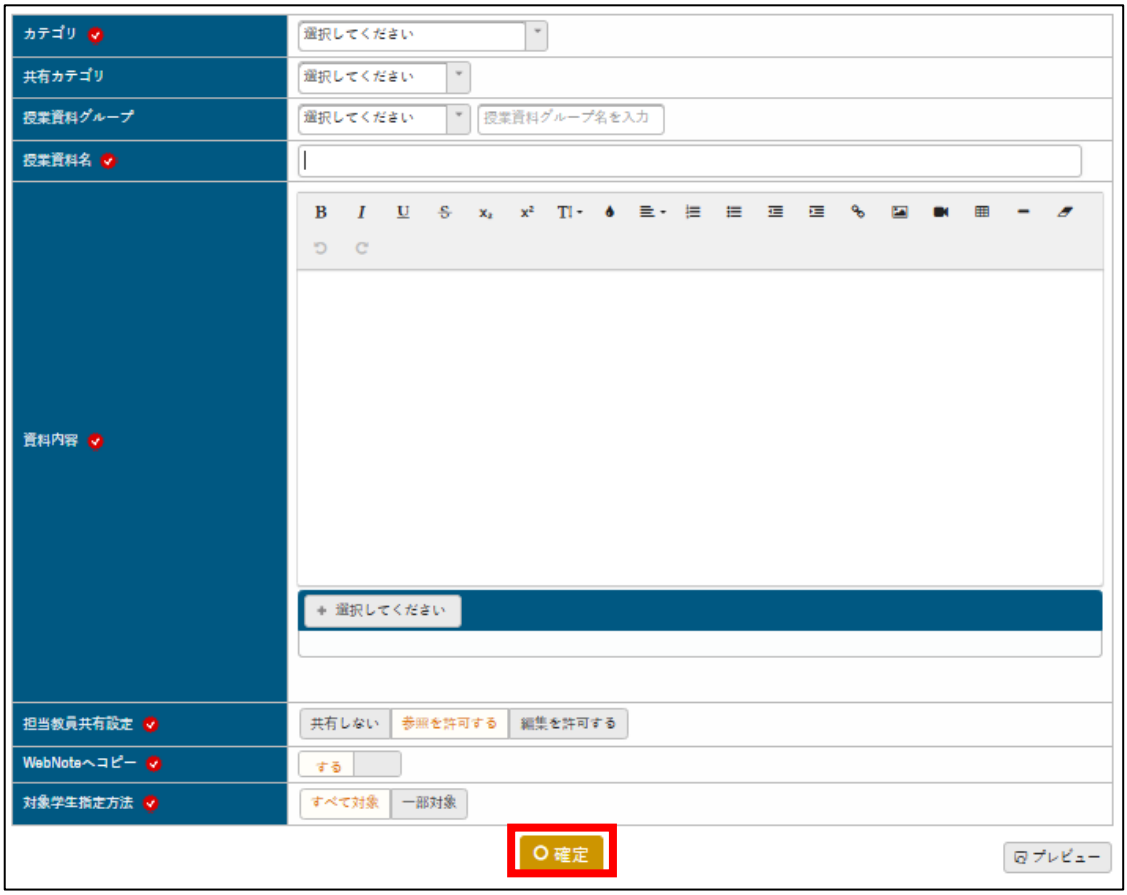
4

【授業資料登録】画面が表示されます。



5

『カテゴリ』その他必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



☞授業資料登録方法の詳細は基礎編マニュアル「授業資料」の章を参照

6

授業資料の学習リソースが登録されます。

1

【カテゴリー一覧】画面で［クリッカー管理］を押下します。



2

【クリッカー一覧】画面が表示されます。



3

［新規］を押下します。



3続き

イ．［クリッカー名］を押下すると、作成したクリッカーの設定の変更と削除ができます。
他の教員が作成した共有カテゴリのクリッカーは参照のみできます。

ロ．［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。

ハ．［照会］を押下すると、各授業での当該授業資料の使用状況を確認できます。
【クリッカー使用状況】画面が表示されます。

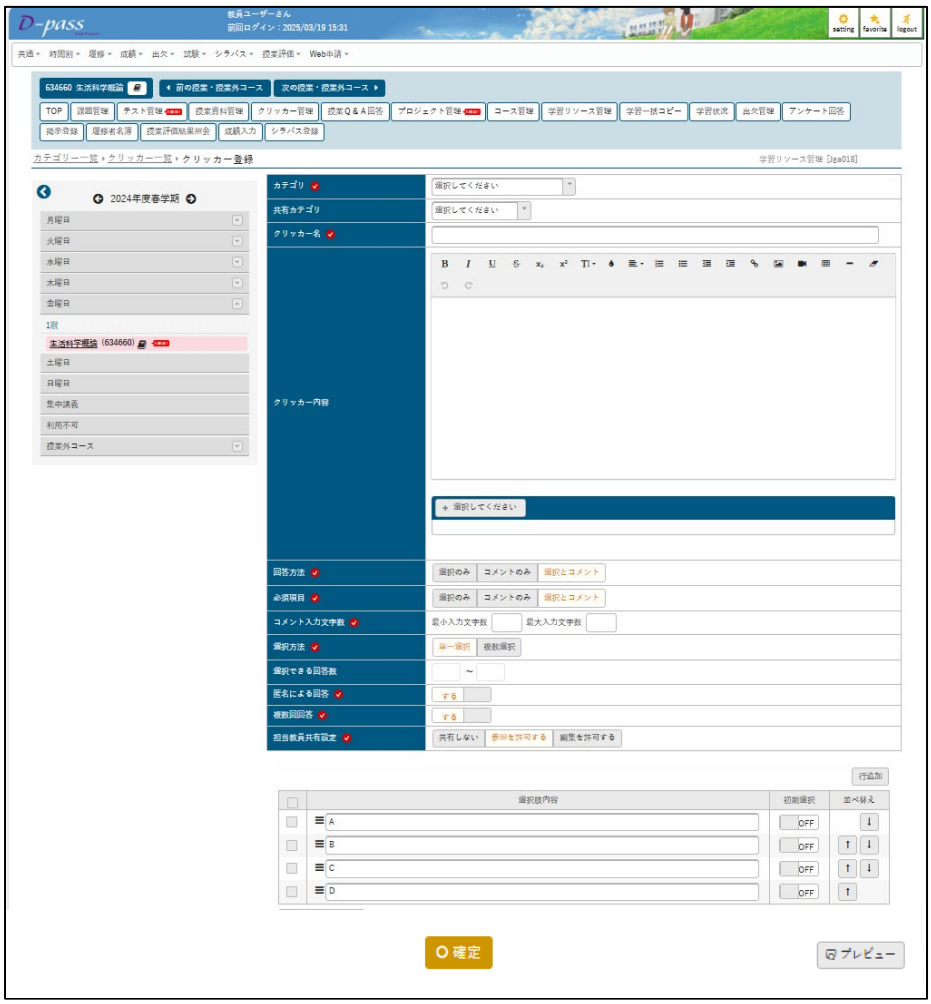
クリッカー名	出欠確認
使用授業数	1授業

授業年度	授業科目	使用回数	履修者数
2025年	調理科学実験	1回	20名

『使用回数』は、当該リソースをコピーして作成された回数が表示されます。
『履修者数』は、当該年度授業の履修者数が表示されます。

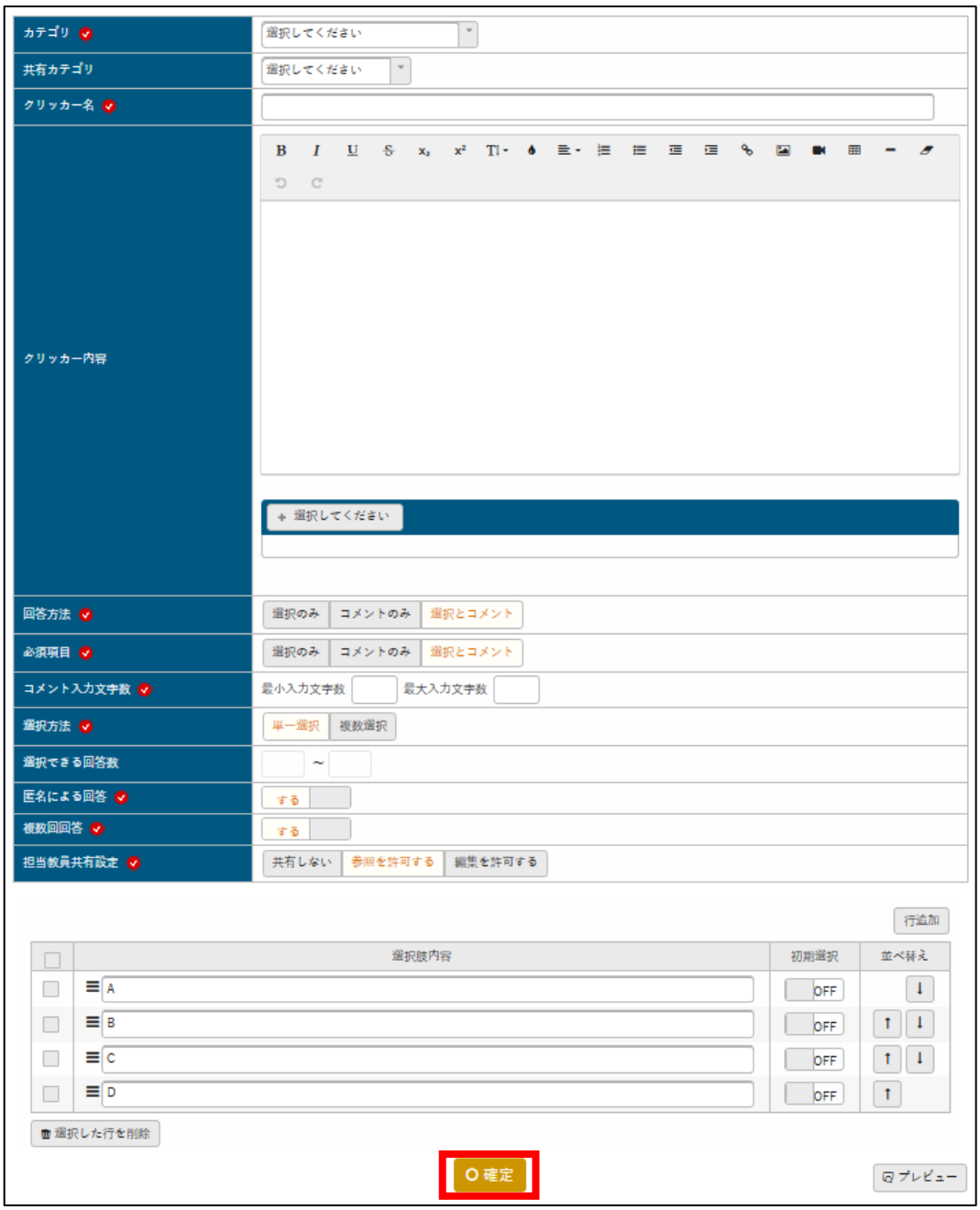
4

【クリッカー登録】画面が表示されます。



5

『カテゴリ』その他必要な項目を指定し、［確定］を押下します。



☞クリッカー登録方法の詳細は本マニュアル「クリッカー」の章を参照

6

クリッカーの学習リソースが登録されます。