



操作マニュアル

- 教員 -

出版履歴

年月日	版	備考
2015年 3月 9日	初版発行	
2016年 7月 20日	第2版発行	
2016年 11月 20日	第3版発行	
2017年 1月 30日	第4版発行	
2017年 6月 15日	第5版発行	
2017年 7月 31日	第6版発行	
2017年 12月 25日	第7版発行	
2018年 7月 30日	第8版発行	
2018年 11月 5日	第9版発行	
2019年 1月 28日	第10版発行	
2019年 5月 10日	第11版発行	
2020年 4月 14日	第12版発行	

ご注意

本製品のマニュアルの複写、転載を禁止します。

本製品の内容および画面イメージは、予告なしに変更することがあります。

目次

基本操作 7

EduTrack へのログイン	8
EduTrack からログアウト	8
ポータルと講義室	9
ポータル	9
講義室	9
言語切り替え、FAQ	10
メッセージ確認	10
パスワード変更	10
添付ファイル登録	11
編集モード「HTML」登録	11
一覧のページ切り替え方法	12
EduTrack の操作に関する注意点	12

ポータル 利用機能 13

1	講義担当科目	14
	講義室へ入室する	14
2	試験問題データベース	15
	カテゴリを登録する	15
	カテゴリを修正、削除する	16
	試験情報を登録する	17
	試験情報を修正、削除する	18
	試験問題を追加する	19
	試験問題を修正する	31
	試験問題を削除する	32
	問題順序を変更する	32
	EXCEL ファイルから問題を追加する	33
	試験問題をプレビューする	34
	試験情報を他のユーザに共有する	35
	共有した試験情報を修正、共有停止する	35
	共有試験情報からコピー登録する	36
3	スケジュール（共通）	37
	スケジュール内容を確認する	37
4	アンケート（共通）	38
	アンケートに回答する	39
	アンケート結果を確認する	40

5	メッセージ	42
	メッセージを確認、削除する	43
	メッセージに返信する	44
	送信メッセージの受信状況を確認する	45
6	ユーザ情報	46
7	通知メール受信設定	47
	通知メールの受信指定を修正する	48
8	FAQ	49
	FAQを確認する	49
	FAQを検索する	50
9	初めてご利用の方へ	51
10	掲示板（共通）	52
	お知らせを確認する	53
	投稿された掲示板情報を確認する	54
	掲示板に回答する	55
	掲示板に新規投稿する	56
11	SNS	57
	SNSを検索する	57
	SNSを確認する	58

講義室 利用機能

61

12	講義室ホーム	62
13	学習目次管理	64
	WEB 学習に使用するファイルを登録する	65
	WEB 学習に使用するファイルを解凍する	66
	学習目次を登録する	67
	WEB 学習を登録する	68
	WEB 学習の未完了者へメール送信する	71
	授業講義を登録する	72
	確認テストを登録する	73
	確認テストの受験状況や成績を確認する	77
	確認テストの未完了者へメール送信する	78
	確認テストの受験履歴を確認する	78
	確認テストの回答を確認する	79
	確認テストの点数、正誤を修正する	80
	確認テストの回答に対するフィードバックを登録する	81
	確認テストの点数を修正する	82
	確認テストの点数を再計算する	83
	確認テストの点数を一括修正する	83
	確認テストの採点結果をファイルに出力する	84
	確認テストの学習履歴をファイルに出力する	84
	確認テストの点数を一括登録する	85
	確認テストの正解率をファイルに出力する	86
	学習目次を修正する	87
	講義内容を修正する	88
	SCORM コンテンツをインポートする	89

14	学習する	90
	WEB 学習(動画学習)を行う.....	91
	確認テストを受験する.....	93
15	掲示板	94
16	学習状況・出欠管理	95
	WEB 学習の学習状況を講義内容ごとに修正する.....	97
	WEB 学習の学習状況を受講生ごとに修正する.....	98
	授業講義の出欠を個別に登録する.....	100
	授業講義の出欠を講義ごとに登録する.....	101
	授業講義の出欠を受講生ごとに登録する.....	102
	授業講義の出欠をファイルから一括登録する.....	103
	WEB 学習の学習状況を出力する.....	104
	WEB 学習の学習履歴を出力する.....	104
	授業講義の出欠情報を出力する.....	104
	受講生へメッセージを送信する.....	105
17	課題管理	106
	課題に登録する.....	107
	課題を修正、削除する.....	109
	課題一覧から成績反映可否を変更する.....	111
	課題一覧から成績反映率を変更する.....	111
	課題一覧から公開可否を変更する.....	111
	提出課題を確認する.....	112
	提出課題を代理提出・修正する.....	114
	課題の評価の登録・再提出の要求・フィードバックの登録をする.....	117
	提出課題を一括でダウンロードする.....	120
	課題の評価をファイルから一括登録する.....	121
	フィードバックを一括登録する.....	122
	課題の評価点を一括修正する.....	123
	課題の成績をファイルに出力する.....	124
	課題の学習履歴をファイルに出力する.....	125
	受講生にメッセージを送信する.....	126
	課題の未完了者へメール送信する.....	126
	課題の再提出者へメール送信する.....	126
18	試験管理	127
	試験情報を登録する.....	128
	試験情報を修正、削除する.....	130
	試験問題を追加する.....	132
	試験問題を修正する.....	132
	試験問題を削除する.....	132
	問題順序を変更する.....	132
	試験問題をプレビューする.....	132
	試験問題を試験問題データベースから登録する.....	132
	試験問題の配点を登録する.....	134
	試験問題を試験問題データベースにコピーする.....	135
	試験の受験状況を確認する.....	136
	WEB 試験の受講生の回答を確認する.....	137
	WEB 試験の点数、正誤を修正する.....	138
	試験の回答に対するフィードバックを登録する.....	139
	試験の点数を修正する.....	140
	試験の点数を再計算する.....	141
	試験の点数を一括修正する.....	141
	試験の採点結果をファイルに出力する.....	142

試験の学習履歴をファイルに出力する	142
試験の点数を一括登録する	143
試験の正解率をファイルに出力する	144
再試験対象者を登録する	145
受講生にメッセージを送信する	145
試験の未受験者へメール送信する	146
再試験対象者へメール送信する	146
19 ディスカッション管理	147
ディスカッション情報を登録する	148
ディスカッション情報を修正、削除する	149
ディスカッションに投稿する	150
投稿を修正、削除する	151
投稿にコメントする	153
投稿に回答する	154
受講生ごとの投稿内容を確認する	156
ディスカッションの評価を登録する	157
評価をファイルから一括登録する	158
ディスカッションの評価をファイルに出力する	159
評価を一括修正する	160
投稿を LINE 形式で確認する	161
受講生にメッセージを送信する	162
20 プロジェクト管理	163
プロジェクト情報を登録する	164
プロジェクト情報を修正、削除する	165
プロジェクトチームを登録する	167
プロジェクトチームを修正、削除する	169
プロジェクトチームを自動生成する(新規作成)	170
プロジェクトチームを自動生成する(以前のプロジェクトチームを参照)	171
EXCEL ファイルを使用してチームを登録する	172
プロジェクトのチームメンバーをファイルに出力する	173
プロジェクトチームメンバーへメール、メッセージを送信する	174
プロジェクトの掲示板を登録する	175
プロジェクトの掲示板を修正、削除する	176
プロジェクトチームメンバーの役割を登録する	177
プロジェクトのスケジュールを登録する	178
プロジェクトのスケジュールを修正、削除する	180
グループディスカッション情報を登録する	181
グループ課題情報を登録する	183
プロジェクト掲示板を利用する	185
プロジェクト評価からチームメンバーを確認する	187
プロジェクト評価から提出グループ課題を確認する	188
グループ課題の未提出チームへメール送信する	189
グループ課題の学習履歴をファイルに出力する	190
プロジェクト評価からグループディスカッションの投稿内容を確認する	191
プロジェクト評価からチームごとの評価を登録する	192
21 学習者成績管理	193
その他の項目の成績を登録する	195
成績を更新する	196
EXCEL ファイルから成績を一括登録する	196
成績を EXCEL ファイルに出力する	197
個人の成績の内訳を確認、修正する	197
受講生の最終成績を訂正する	200
UNIVERSAL PASSPORT EX の採点一括登録用のデータを出力する	200

	成績のバックアップを確認する.....	201
	受講生へメッセージまたはメールを送信する	201
22	スケジュール.....	202
	スケジュールを登録する	203
23	受講生確認	204
	特定の受講生にメールもしくはメッセージを送信する	204
24	学習状況.....	206
25	アンケート管理	207
	アンケートを登録する	208
	アンケートを修正、削除する.....	209
	アンケートの問題構成を登録する	210
	アンケートの問題構成の表示順序を変更する.....	212
	アンケートの問題構成をプレビューで確認する	213
	アンケートの問題構成を修正、削除する.....	214
	アンケートの問題構成をテンプレートから登録する.....	215
	アンケート問題のテンプレートを作成する	216
	アンケート結果を確認する	218
	アンケート結果をファイルへ出力する	219
	未完了者へメール送信する	219
26	メッセージ	220
27	科目情報.....	221
	科目情報を修正する	224
28	科目関連情報の一括コピー	226
	学習目次をコピーする	227
	資料情報をコピーする.....	228
29	評価比率設定.....	230
	評価比率を設定する	231
	評価項目を追加する	231
	評価項目、評価比率を初期化する.....	232
30	評価基準管理.....	233
	評価レベルに対応する点数または比率を設定する.....	234
	評価レベルを受講生の成績に反映する	234
31	掲示板管理	235
	掲示板を登録する.....	236
	掲示板を修正、削除する	238
	掲示板の表示順を変更する.....	238
32	シラバス管理.....	239
	シラバスを登録する	241
	シラバスにファイルを添付する.....	242
	参考図書を登録する	242
	シラバスを修正する	243

基本操作

EduTrack へのログイン

EduTrack からログアウト

ポータルと講義室

言語切り替え、F A Q

メッセージ確認

パスワード変更

添付ファイル登録

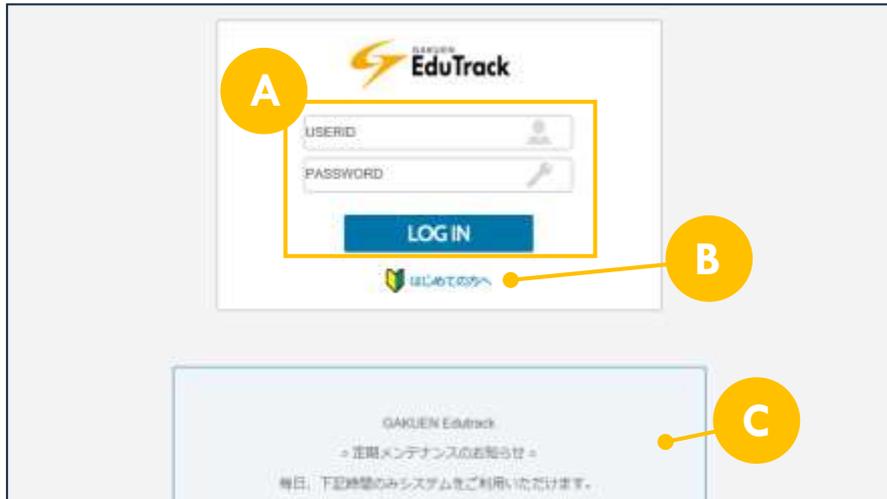
編集モード「HTML」登録

一覧のページ切り替え方法

EduTrack の操作に関する注意点

EduTrack へのログイン

A ログイン画面にて、ユーザ ID とパスワードを入力し、**LOGIN** ボタンをクリックします。



B  **はじめての方へ** ボタンをクリックすると基本操作を確認することができます
《はじめての方へ》の操作方法は、『9 初めてご利用の方へ』を参照してください。

C ログイン画面の下部には、お知らせが表示されます。

EduTrack からログアウト

ポータル画面上部の **LOGOUT** ボタンをクリックします。



講義室からもログアウトすることができます。

講義室画面上部の「ログアウト」をクリックします。



※ポータルと講義室については、次のページを参照してください。

ポータルと講義室

EduTrack は、《ポータル》と《講義室》の2種類の画面で構成されています。

▶ ポータル

ログインすると最初に《講義科目》が表示されます。

ポータルでは担当科目に限定せず、各種機能を利用することができます。

No	学期名	科目名	授業コード	講義タイプ	受講生数
1	2014年度前期	英語学専門講義	508000	混合	8
2	2014年度前期	教育行政論	506500	混合	5
3	2014年度前期	教育方法論	506800	混合	17
4	2014年度前期	教育学	100800	混合	9
5	2014年度前期	教育実習	506100	混合	30
6	2014年度前期	国語学4	501140	混合	5
7	2014年度前期	米文学史	507500	混合	9
8	2014年度後期	入門マクロ経済学	500820	混合	8
9	2014年度後期	日本史学研究	503000	混合	5
10	2014年度後期	教育心理学	506200	混合	4

A ユーザ情報、ポータルメニュー

ログインしているユーザの情報と、ポータルで使用するメニューが表示されます。

未読のメッセージがある場合、メニュー名の後ろに「*」が表示されます。

B 講義科目

担当している科目の一覧が表示されます。

《講義担当科目》の操作方法は、『1 講義担当科目』を参照してください。

▶ 講義室

【講義科目】内の【科目名】をクリックすると、講義室に入室し《講義室ホーム》が表示されます。

講義室では、受講科目ごとに各種機能を利用することができます。

「講義室」の操作方法は『12 講義室ホーム』以降の機能を参照してください。

言語切り替え、FAQ

ポータル画面上部から、表示する言語を選択することができます。

🔍 FAQ をクリックするとよくある質問を検索・確認することができます。

《FAQ》機能の操作方法は『8 FAQ』を参照してください。



メッセージ確認

新着メッセージが届いている場合、ユーザ情報内の📧アイコンが点滅し、未読メッセージ数が表示されます。

[新着メッセージ] をクリックすると内容を確認することができます。

《メッセージ》機能の操作方法は『5 メッセージ』を参照してください。



パスワード変更

ユーザ情報内の「パスワード変更」ボタンをクリックすると、EduTrack へログインするパスワードの変更を行うことができます。



操 作 手 順

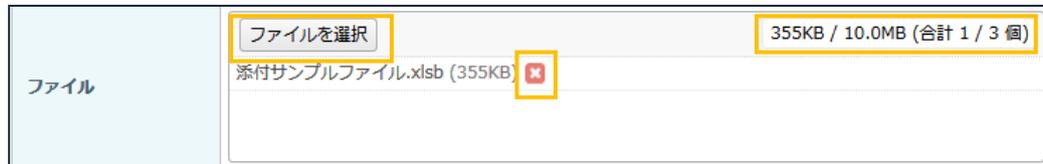
- 1 以下の項目を入力します。
 - [パスワード] 現在のパスワードを入力します。
 - [新規パスワード] 変更後のパスワードを入力します。
 - [新規パスワードの確認] 入力間違いがないか確認の為、変更後のパスワードをもう一度入力します。
- 2 [パスワード変更] ボタンをクリックします。
- 3 [ポータルへ戻る] ボタンをクリックすると、ポータル《講義担当科目》に戻ります。

添付ファイル登録

添付ファイルは、 ボタンをクリックし、ファイルを選択することで登録することができます。

また、ボタンの下の欄にファイルをドラッグ&ドロップすることでも登録できます。

ファイルの添付を取り消す場合は、取り消すファイルの後ろの  アイコンをクリックします。



ファイル選択時に、登録可能サイズもしくは登録可能ファイル数を超過している場合はエラーとなり登録できません。

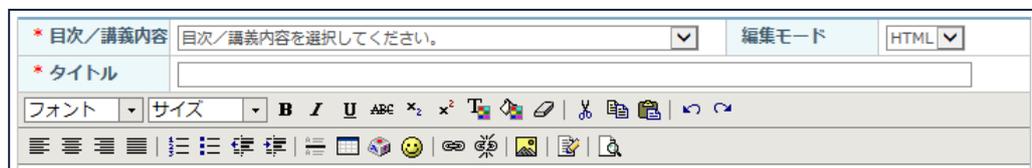
また、登録不可能な形式のファイル (exe、com、bat、jsp、msi、html、htm、js、scr、asp、php、php3、php4) が選択された場合もエラーとなり登録できません。

登録可能サイズとファイル数は、 ボタンの右側に表示されます。

編集モード「HTML」登録

掲示板等の機能では、編集モードで「TEXT」と「HTML」を選択することができます。

「HTML」では、文字の色やサイズ変更、画像の挿入を行うことができます。



一覧のページ切り替え方法

一覧が表示される画面では、一覧下部のボタンでページを切り替えることができます。

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	提出状況
6	定期試験-追加課題	09-19 10:00 ~ 11-26 00:00	未反映	未提出
5	中間レポート課題	09-19 10:00 ~ 09-30 17:00	未反映	提出完了
4	課題4	08-01 00:00 ~ 08-31 00:00	反映	評価完了 (60.0)
3	課題3	07-24 00:00 ~ 09-25 00:00	反映	評価完了 (80.0)
2	課題2	07-23 00:00 ~ 07-31 00:00	未反映	評価完了 (100.0)
1	課題1	07-17 00:00 ~ 08-31 23:59	未反映	評価完了 (15.0)

◀◀ ◀ PREV 1 | 2 NEXT ▶ ▶▶

課題名



1 ページ目に戻ります。



現在のページから 1 ページ前に戻ります。

ページ数 指定したページを表示します。現在のページは赤太字で表示されます。



現在のページから 1 ページ次に進みます。



最終ページに進みます。

EduTrack の操作に関する注意点

EduTrack の操作について、以下の操作を行うと動作が不安定な状態になりますので注意してください。

- 1 同一の PC 上で、「複数ブラウザ、複数ウィンドウ、複数タブ」で同時に操作をしないでください。
- 2 PC とスマートフォンで同時に操作をしないでください。
- 3 ブラウザの「戻る」「進む」ボタンで操作をしないでください。
- 4 ページの再読み込み（「最新の情報に更新」や F5 キーをクリックする 等）をしないでください。

ポータル 利用機能

- 1 講義担当科目
- 2 試験問題データベース
- 3 スケジュール（共通）
- 4 アンケート（共通）
- 5 メッセージ
- 6 ユーザ情報
- 7 通知メール受信設定
- 8 F A Q
- 9 初めてご利用の方へ
- 10 掲示板（共通）
- 11 S N S

1 講義担当科目

担当科目を確認することができます。

科目を選択すると学習教材登録を行う「講義室」へ入室することができます。

講義担当科目						
開講 準備中 終了						
No	学期名	科目名	授業コード	管理対象	講義タイプ	受講生数
1	2016年前期	教育行財政学	J000001		混合	3
2	2016年前期	教育方法論	J000002		WEB学習のみ	20
3	2016年前期	教育学	J000003		授業のみ	509

1

科目名

▶ 開講タブ

現在開講されている学期の科目が表示されます。

[学期名] 開講学期名が表示されます。

[科目名] 授業科目名が表示されます。

[授業コード] 授業コードが表示されます。

[管理対象] 学習管理をする科目か否か表示されます。管理しない場合、「対象外」と表示されます。管理しない科目は、学習者には表示されません。

[講義タイプ] 「混合 (WEB 学習、授業)、WEB 学習のみ、授業のみ、-」が表示されます。

「-」は公開講座となります。

[受講生数] 受講生数が表示されます。

▶ 準備中タブ

まだ開講されていない学期の科目が表示されます。

▶ 終了タブ

講義が終了した学期の科目が表示されます。

操作手順

▶ 講義室へ入室する

1 [科目名] をクリックすると、講義室に入室することができます。

講義担当科目						
開講 準備中 終了						
No	学期名	科目名	授業コード	管理対象	講義タイプ	受講生数
1	2016年前期	教育行財政学	J000001		混合	3
2	2016年前期	教育方法論	J000002		WEB学習のみ	20
3	2016年前期	教育学	J000003		授業のみ	509

2 試験問題データベース

学生に出題する試験問題をテンプレート登録しておくことができます。
試験問題は一括登録をすることも可能です。

選択	No	試験情報名	登録問題数	共有
<input type="radio"/>	3	全問回答用	18	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	2	GAKUENに関する問題	6	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	1	問答法	1	<input checked="" type="radio"/>

登録されている試験情報の一覧が表示されます。

[カテゴリ] 登録されている自分用のカテゴリが表示されます。

[試験情報名] 試験情報名が表示されます。

[登録問題数] 登録されている問題数が表示されます。

[共有] 他の教員に試験問題を共有しているか否か表示されます。

共有している試験問題の場合、が表示されます。

操作手順

1 カテゴリを登録する

1  【カテゴリアイコン】をクリックし、 【カテゴリの登録】をクリックします。

選択	No	試験	登録問題数	共有
<input type="radio"/>	3	全問回答用	18	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	2	GAKUENに関する問題	6	<input type="radio"/>

2 試験問題データベースのカテゴリ画面が表示されます。

[カテゴリ名] を入力し、【保存】 ボタンをクリックします。

カテゴリ

試験問題データベース

カテゴリ名

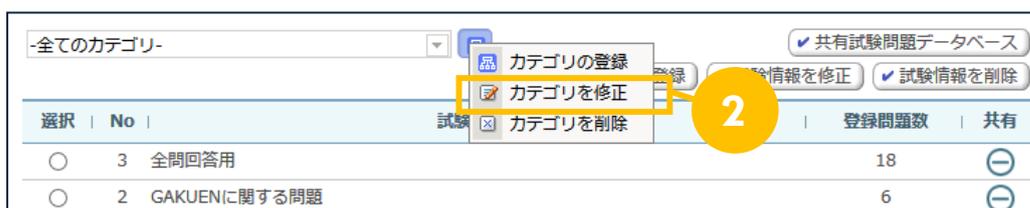
カテゴリを修正、削除する

1 カテゴリリストから修正するカテゴリを選択します。



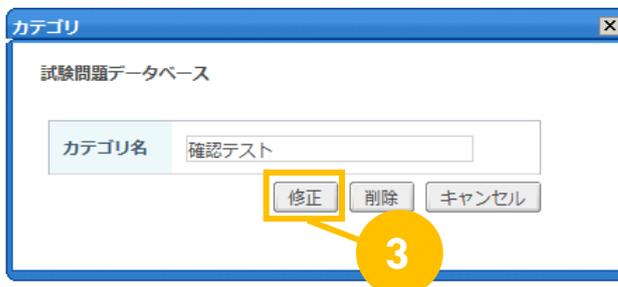
2 選択したカテゴリの試験情報一覧が表示されます。

【カテゴリアイコン】をクリックし、 【カテゴリを修正】をクリックします。



3 カテゴリ画面が表示されます。

【カテゴリ名】を入力し、【修正】ボタンをクリックします。



➤➤ カテゴリを削除する場合は、2 試験情報一覧で 【カテゴリアイコン】をクリックし、 【カテゴリを削除】をクリックするか、3 カテゴリ画面で【削除】ボタンをクリックします。

カテゴリを削除するとカテゴリに割り当てられている試験情報も削除されますので注意してください。

▶ 試験情報を登録する

- 1 試験情報を登録する [カテゴリ] を選択し、【試験情報を登録】 ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for managing exam questions. At the top, there is a dropdown menu for '確認テスト' (Confirmation Test) with a '品' (Item) icon. To the right, there are three buttons: '共有試験問題データベース' (Shared Exam Question Database), '試験情報を登録' (Register Exam Information), '試験情報を修正' (Edit Exam Information), and '試験情報を削除' (Delete Exam Information). Below this is a table with columns: '選択' (Select), 'No', '試験情報名' (Exam Information Name), '登録問題数' (Registered Question Count), and '共有' (Shared). The table contains two rows: one with '3 全問回答用' (18 questions) and another with '2 GAKUENに関する問題' (6 questions). A yellow circle with the number '1' is placed over the '試験情報を登録' button and the first row of the table.

選択	No	試験情報名	登録問題数	共有
<input type="radio"/>	3	全問回答用	18	⊖
<input type="radio"/>	2	GAKUENに関する問題	6	⊖

- 2 試験問題データベースの基本情報画面が表示されます。
[試験情報名] などを入力し、【保存】 ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) screen. It has a title '基本情報' and a sub-title '* 試験情報名'. There are two input fields: one for the exam information name and a larger one for the exam summary. At the bottom right, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). A yellow circle with the number '1' is placed over the '保存' button.

基本情報	
* 試験情報名	<input type="text"/>
試験の概要	<input type="text"/>

保存 キャンセル

2 試験情報を修正、削除する

1 修正する【試験情報名】をクリックします。

または、修正する試験情報の【選択】欄にチェックを入れて、【試験情報を修正】ボタンをクリックします。

選択	No	試験情報名	登録問題数	共有
<input type="radio"/>	3	全問回答用	18	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2	GAKUENに関する問題	6	<input type="checkbox"/>

2 試験問題データベースの問題構成画面が表示されます。

【修正】ボタンをクリックします。

選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	OX式	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
<input type="radio"/>	1	問題を表示	1	1	0	0	0	0	2
<input type="radio"/>	2	問題を表示	0	0	1	0	0	0	1
<input type="radio"/>	3	問題を表示	0	0	0	1	0	0	1
<input type="radio"/>	4	問題を表示	0	0	0	0	1	0	1
<input type="radio"/>	5	問題を表示	0	0	0	0	0	1	0

候補問題数の前に*印が表示されている場合、穴埋め式で正解が未登録の問題が存在します。登録してください。

試験一覧へ戻る **修正** 削除

3 試験問題データベースの基本情報画面が表示されます。

【試験情報名】などを修正し、【修正】ボタンをクリックします。

試験情報名	試験の概要
確認テスト (ランダム用)	1.リスニングセクション 2.リーディングセクション

修正 削除 キャンセル

- 試験情報を削除する場合は、試験一覧画面で削除する試験情報の【選択】欄にチェックを入れ、【試験情報を削除】ボタンをクリックするか、試験問題データベースの基本情報画面で【削除】ボタンをクリックします。

▶ 試験問題を追加する

1 試験問題を追加する【試験情報名】をクリックします。

選択	No	試験情報名	登録問題数	共有
<input type="radio"/>	3	全問回答用	18	⊖
<input type="radio"/>	2	GAKUENに関する問題	6	⊖

2 問題構成一覧画面が表示されます。

【問題追加】ボタンをクリックします。

選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	O X 式	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
<input type="radio"/>	1 問題を表示	1	1	0	0	0	0	0	2
<input type="radio"/>	2 問題を表示	0	0	1	0	0	0	0	1
<input type="radio"/>	3 問題を表示	0	0	0	1	0	0	0	1
<input type="radio"/>	4 問題を表示	0	0	0	0	1	0	0	1
<input type="radio"/>	5 問題を表示	0	0	0	0	0	1	0	1

3 問題順序ごとの候補問題画面が表示されます。

追加したい問題形式に応じたボタンをクリックします。

選択	問題番号	問題	難易度	問題区分
登録された試験問題がありません。				

▶▶ 7種類の問題形式（記述式、短答式、選択式、O×式、マッチング式、穴埋め式、大問小問式）を登録することができます。

4 問題形式に応じた登録画面が開きます。

【問題】などを設定し、【保存】ボタンをクリックします。

▶▶ 【編集モード】で「HTML形式」を選択した場合、HTMLタグを利用することができます。

▶▶ 【問題】〔(選択式) 選択肢〕〔(マッチング式) 設問内容〕〔(穴埋め式) 設問〕〔正解説〕で半角「<」を入力するとタグと判断して変換表示します。そのまま表示したい場合は、全角「<」を使用してください。

▶ 【記述式】の場合

【問題】 問題内容を入力します。

【難易度】 《システムコード管理》機能で登録した試験問題難易度より選択します。

【正解説】 正解の解説を入力します。

【添付ファイル】 【参照】ボタンをクリックし、添付するファイルを指定します

【添付ファイル最大再生回数】

添付の動画、音声ファイルを受験1回につき再生制限する回数のデフォルトを入力します。再生回数の制限をしない場合は未入力にします。

▶▶ 【添付ファイル最大再生回数】を入力後、追加指定した動画、音声ファイルには指定した最大再生回数が自動入力されます。

【保存】ボタンクリック時に表示される再生回数設定画面でファイル毎に回数を変更できます。未入力の場合、再生回数の制限はされません。

ファイル名	再生回数
MP3ファイル.mp3	3
MP4ファイル1.mp4	3

▶ 【短答式】の場合

	編集モード	TEXT ▼
* 問題	<input type="text"/>	
正解方式	<input type="radio"/> 複数正解 <input checked="" type="radio"/> 単一正解	
* 正解	<input type="text"/>	
難易度	上 ▼	
	編集モード	TEXT ▼
正解解説	<input type="text"/>	
添付ファイル	アップロードするファイルを選択してください。	参照... 削除
		0KB (合計 0 / 5 個)
添付ファイル最大再生回数	<input type="text"/> ※登録後の修正画面からファイル毎に変更できます。	
	保存	キャンセル

[問題] 問題内容を入力します。

[正解方式] <複数正解> もしくは <単一正解> を選択します。
<複数正解> を選択した場合は、正解となる条件を選択します。

[正解] 正解を入力します。
複数正解の場合は【追加】ボタンをクリックして入力枠を追加し、登録します。

[難易度] 《システムコード管理》機能で登録した試験問題難易度より選択します。

[正解解説] 正解の解説を入力します。

[添付ファイル] 【参照】ボタンをクリックし、添付するファイルを指定します。

[添付ファイル最大再生回数]

添付の動画、音声ファイルを受験 1 回につき再生制限する回数のデフォルトを入力します。再生回数の制限をしない場合は未入力にします。

▶▶ <複数正解> の場合、正解となる条件を指定します。

[完全一致] すべての回答が順序も含めて [正解] と一致しなければ正解とみなさない。

[完全一致 (順不同)] すべての回答が [正解] と一致する必要があるが、順不同で正解とする。

[複数正解から択一] 回答が [正解] のいずれかと一致すれば正解とする。

▶▶ [添付ファイル最大再生回数] については ▶ 【記述式】 の場合の補足を参照してください。

▶ 【選択式】の場合

編集モード TEXT

問題

選択肢NO	回答	正解
選択肢1		<input type="checkbox"/>
選択肢2		<input type="checkbox"/>
選択肢3		<input type="checkbox"/>
選択肢4		<input type="checkbox"/>
選択肢5		<input type="checkbox"/>
選択肢6		<input type="checkbox"/>
選択肢7		<input type="checkbox"/>
選択肢8		<input type="checkbox"/>
選択肢9		<input type="checkbox"/>
選択肢10		<input type="checkbox"/>

複数正解でも1つだけ回答させる (複数正解のうちいずれかを回答すれば正解)

難易度 上

編集モード TEXT

正解解説

添付ファイル

アップロードするファイルを選択してください。

添付ファイル最大再生回数 ※登録後の修正画面からファイル毎に変更できます。

保存 キャンセル

[問題] 問題内容を入力します。

[選択肢] 選択肢を入力し、正解の選択肢には「正解」欄にチェックを入れます。

【回答欄】に値のある選択肢のみが選択肢として試験問題に表示されます。

選択肢は10個まで設定可能です。複数正解のうちいずれか1つを選択すれば正解にする場合は『複数正解でも1つだけ回答させる』にチェック入れます。

[難易度] 《システムコード管理》機能で登録した試験問題難易度より選択します。

[正解解説] 正解の解説を入力します。

[添付ファイル] 【参照】ボタンをクリックし、添付するファイルを指定します。

[添付ファイル最大再生回数] 動画、音声ファイルの試験受験中の最大再生回数を入力します。

▶▶ 【添付ファイル最大再生回数】については▶▶ 【記述式】の場合の補足を参照してください。

▶ 【○×式】の場合

	編集モード	TEXT ▼
* 問題	<input type="text"/>	
* 選択肢	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> X <input type="radio"/>	
難易度	上 ▼	
	編集モード	TEXT ▼
正解解説	<input type="text"/>	
添付ファイル	<input type="text"/> アップロードするファイルを選択してください。	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="削除"/>
		0KB (合計 0 / 5 個)
添付ファイル最大再生回数	<input type="text"/> ※登録後の修正画面からファイル毎に変更できます。	
	<input type="button" value="保存"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

- [問題] 問題内容を入力します。
- [選択肢] 正解にチェックを入れます。
- [難易度] 《システムコード管理》機能で登録した試験問題難易度より選択します。
- [正解解説] 正解の解説を入力します。
- [添付ファイル] 【参照】ボタンをクリックし、添付するファイルを指定します。
- [添付ファイル最大再生回数] 動画、音声ファイルの試験受験中の最大再生回数を入力します。

▶▶ [添付ファイル最大再生回数] については ▶ 【記述式】の場合の補足を参照してください。

▶ 【マッチング式】の場合

編集モード
TEXT ▼

*** 問題**

設問に対して正解を入力してください。
 試験の回答画面では、全ての回答内容が選択肢として表示されます。
 一部正解でも部分点を与える場合は、比率を入力してください。（未入力の場合は、全設問正解で採点されます。）
 比率は合計で100になるように入力してください。

均等比率割当

No	設問内容	回答内容(設問に対する正解)	比率 (%)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

誤答選択肢を追加したい場合は、その他の回答内容を入力してください。

その他の回答内容	
1 <input type="text"/>	2 <input type="text"/>
3 <input type="text"/>	4 <input type="text"/>
5 <input type="text"/>	6 <input type="text"/>
7 <input type="text"/>	8 <input type="text"/>
9 <input type="text"/>	10 <input type="text"/>

難易度 上 ▼

編集モード
TEXT ▼

正解解説

添付ファイル

アップロードするファイルを選択してください。

0KB (合計 0 / 5 個)

添付ファイル最大再生回数 ※登録後の修正画面からファイル毎に変更できます。

4

保存

[問題]	問題内容を入力します。
[設問]	設問内容と設問に対する正解を設定します。
[設問内容]	設問内容を入力します。設問は10個まで設定可能です。
[回答内容]	設問に対する正解を入力します。
[比率(%)]	一部正解でも部分点を与える場合は、比率を入力します。 比率は合計が100となるように入力します。 未入力の場合は、全設問正解のみ正解と判定します。 均等に比率を割り当てる場合は【均等比率割当】ボタンをクリックします。
[その他の回答内容]	誤答選択肢を追加する場合の回答を入力します。
[難易度]	《システムコード管理》機能で登録した試験問題難易度より選択します。
[正解解説]	正解の解説を入力します。
[添付ファイル]	【参照】ボタンをクリックし、添付するファイルを指定します。
[添付ファイル最大再生回数]	動画、音声ファイルの試験受験中の最大再生回数を入力します。

➤➤ [添付ファイル最大再生回数] については [▶](#) 【記述式】 の場合の補足を参照してください。

▶ 【穴埋め式】の場合

4-1 穴埋め問題の作成画面【STEP 1】が表示されます。

【問題】、【設問】などを設定し、【次へ】ボタンをクリックします。

【STEP1】 穴埋め問題の作成

内容を確認後、必ず「保存」ボタンをクリックしてください。
保存されるまで、問題情報は登録されません。

* 問題	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 編集モード TEXT ▼ </div> <div style="height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div> </div>
* 設問	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px; margin-bottom: 5px;"> 短答型穴埋め問題を追加 選択型穴埋め問題を追加 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;"> {:CHOICEANSWER:}{:SHORTANSWER:} </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;"> ※穴埋め問題を挿入したい位置にカーソルを合わせ、「短答型穴埋め問題」もしくは「選択型穴埋め問題」のいずれかの追加ボタンをクリックします。 ※挿入位置を間違えた場合は、{:...}を削除してください。 </p>
難易度	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 上 ▼ </div>
正解解説	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px;"></div>
添付ファイル	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> アップロードするファイルを選択してください。 </div> <div style="margin-left: 10px;"> 参照... 削除 </div> </div> <p style="font-size: x-small; text-align: right; margin-top: 5px;">OKB (合計 0 / 5個)</p> </div>
添付ファイル最大再生回数	<input style="width: 50px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> ※登録後の修正画面からファイル毎に変更できます。

4-1

次へ
キャンセル

【問題】 問題内容を入力します。

【設問】 穴埋め問題の設問内容を入力します。穴埋め問題を挿入する箇所にカーソルを合わせ、【短答型穴埋め問題を追加】、【選択型穴埋め問題を追加】ボタンをクリックします。挿入箇所に{:SHORTANSWER:} や{:CHOICEANSWER:}が挿入されます。

【難易度】 《システムコード管理》機能で登録した試験問題難易度より選択します。

【正解解説】 正解の解説を入力します。

【添付ファイル】 【参照】ボタンをクリックし、添付するファイルを指定します。

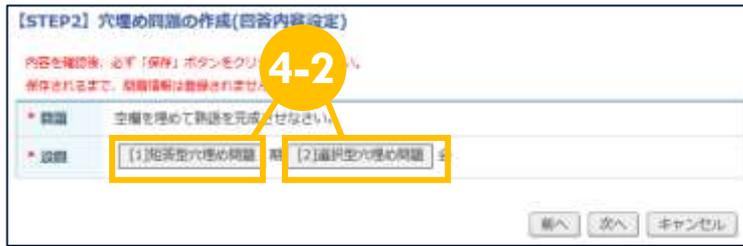
【添付ファイル最大再生回数】 動画、音声ファイルの試験受験中の最大再生回数を入力します。

▶▶ 【添付ファイル最大再生回数】については ▶ 【記述式】の場合の補足を参照してください。

ファイル毎に回数を変更できる再生回数設定画面は、【STEP 3】で【保存】ボタンクリック時に表示されます。

4-2 回答内容設定画面【STEP 2】が表示されます。

回答を設定する穴埋め問題のボタンをクリックします。



4-3 穴埋め問題の正解設定画面が開きます。

▶▶ 現在設定している問題は、ボタンが黄色で表示されます。

▶▶ 各設問の【難易度】は任意設定です。未設定の場合、【STEP 1】の【難易度】と同じ値とみなします。

▶ 短答型の穴埋め問題の場合

【正解】を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。



▶ 選択型の穴埋め問題の場合

【選択肢】の回答を入力し、【正解】にチェックを入れ、【次へ】ボタンをクリックします。



4-4 すべての穴埋め問題の回答を登録が完了すれば、【次へ】ボタンをクリックします。

【STEP2】穴埋め問題の作成(回答内容設定)

内容を確認後、必ず「保存」ボタンをクリックしてください。
保存されるまで、問題情報は登録されません。

* 問題 空欄を埋めて熟語を完成させなさい。

* 設問 [1]内空型穴埋め問題 題 [2]選択型穴埋め問題 会

前へ 次へ キャンセル

- ▶▶ 設問に複数の問題がある場合は回答を登録していない問題をクリックし、同様に回答を登録します。
- ▶▶ 既に正解が登録されている問題は、ボタンが青色で表示されます。

【STEP2】穴埋め問題の作成(回答内容設定)

内容を確認後、必ず「確認」をクリックしてください。
確認されるまで、問題情報は登録されません。

* 問題 空欄を埋めて熟語を完成させなさい。

* 設問 [1]内空型穴埋め問題 [2]選択型穴埋め問題 会

問題NO 回答 正解

4-5 穴埋め問題の最終確認画面【STEP3】が開きます。

一部正解でも部分点を与える場合は『一部正解でも部分点を与える。』にチェックを入れ、設問ごとの比率を入力します。チェックしない場合、全設問正解で採点されます。

設定内容を確認し、問題がなければ【保存】ボタンをクリックします。

【STEP3】穴埋め問題の作成(最終確認)

内容を確認後、必ず「保存」ボタンをクリックしてください。
保存されるまで、問題情報は登録されません。

* 問題 空欄を埋めて熟語を完成させなさい。

[1] 題 [2] 会

* 設問 [1] [2] 選択してください

一部正解でも部分点を与える。(チェックしない場合、全設問正解で採点されます。)

設問NO 比率(%) 比率は合計で100になるように入力してください。
☑ 均等比率割当

設問NO	比率(%)
[1]	0.0
[2]	0.0

前へ 保存 キャンセル

- ▶▶ 部分点を与える場合、[比率]の合計は100にしてください。
- ▶▶ 均等に部分点を与える場合、【均等比率割当】ボタンをクリックすると[比率]が自動設定されます。

▶ 【大問小問式】の場合

4-1 大問小問式の大問登録画面が表示されます。

【問題】などを設定し、【保存】ボタンをクリックします。

▶▶ 大問の登録方法は、『▶ 【記述式】』の操作手順を参照してください。

▶▶ 修正する場合は、大問小問式の問題構成画面の右上の【大問修正】ボタンをクリックし、表示される画面から行います。

4-2 大問小問式の問題構成画面が表示されます。

追加したい小問の問題形式に応じたボタンをクリックします。

▶▶ 小問の登録方法は、それぞれの問題形式の操作手順を参照してください。

4-3 すべての小問を登録が完了すれば、[比率] を入力し、【比率を保存】 ボタンをクリックします。

大問修正 問題を削除 一覧へ戻る

難易度 上 下位問題数 3

今回の授業を通して、学習した内容を踏まえて、以下の設問に回答しなさい。

記述式 短答式 選択式 OX式 マッチング式 穴埋め式

問題順序を保存 比率を保存 均等比率割当 試験問題レビュー 小問を削除

選択	問題順序	問題	難易度	比率(%)	問題区分
<input type="radio"/>	1	ノンバーバルについて理解したことを自由に書いてください。	上	33.3	記述式
<input type="radio"/>	2	ノンバーバルはバーバルよりも他者に影響が大きいというのは正しいですか？	上	33.3	OX式
<input type="radio"/>	3	ノンバーバルでないものはどれですか？	上	33.4	選択式

▶▶ 比率の合計は 100 にしてください。

▶▶ 均等な配点にする場合、【均等比率割当】 ボタンをクリックすると [比率] が自動設定されます。

▶▶ 大問小問式の小問の出題順は指定された問題順序固定になります。

出題順を変更する場合は、設問ごとの [問題順序] を入力し、【問題順序を保存】 ボタンをクリックします。

▶▶ 特定の小問を削除する場合は、[選択] 欄をチェックし、【小問を削除】 ボタンをクリックします。

右上の【問題を削除】 ボタンをクリックすると、小問も含めて大問が削除されます。

2 試験問題を修正する

1 修正する試験問題の【問題を表示】をクリックします。

選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	OX式	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
<input type="radio"/>	1 問題を表示	1	0	0	0	0	0	0	2
<input type="radio"/>	2 問題を表示	0	1	0	0	0	0	0	1
<input type="radio"/>	3 問題を表示	0	0	1	0	0	0	0	1
<input type="radio"/>	4 問題を表示	0	0	0	0	1	0	0	1
<input type="radio"/>	5 問題を表示	0	0	0	0	0	1	0	1

候補問題数の前に*印が表示されている場合、穴埋め式で正解が未登録の問題が存在します。登録してください。

試験一覧へ戻る 修正 削除

2 候補問題一覧が表示されます。

修正する問題をクリックします。

選択	問題番号	問題	難易度	問題区分
<input type="radio"/>	1	GAKUEN EduTrackの特徴を記載してください。	上	記述式
<input type="radio"/>	2	GAKUENのロゴはこの画像と合っていますか？ 登録イメージの位置	上	OX式

候補問題数の前に*印が表示されている場合、穴埋め式で正解が未登録の問題が存在します。登録してください。

試験情報へ戻る

3 問題を修正し、【修正】ボタンをクリックします。

編集モード TEXT

* 問題
GAKUEN EduTrackの特徴を記載してください。

難易度 上

正解解説
編集モード TEXT
GAKUENの授業情報をもとに学習コースが自動的に作成されます。

添付ファイル
アップロードするファイルを選択してください。 [参照] [削除]

添付ファイル最大再生回数 [] ※登録後の修正画面からファイル毎に変更できます。

修正 削除 キャンセル

▶ 試験問題を削除する

- 1 削除する問題の「選択」欄にチェックを入れ、【問題を削除】ボタンをクリックします。
選択した試験問題に登録されているすべての候補問題を削除します。

The screenshot shows the '試験問題' (Exam Questions) section of the system. At the top, there is a '基本情報' (Basic Information) section with '試験情報名' (Exam Information Name) set to 'GAKUENに関する問題' (Questions related to GAKUEN) and '試験の概要' (Exam Summary). Below this, there are several action buttons: '問題追加' (Add Question), '試験問題プレビュー' (Preview Exam Questions), '問題を削除' (Delete Question) - which is highlighted with a yellow box and a callout '1', '問題順序を保存' (Save Question Order), and 'EXCELファイルで問題追加' (Add Question via Excel File). A table below lists five questions with columns for '選択' (Select), '問題順序' (Question Order), '記述式' (Written), '短答式' (Short Answer), '選択式' (Multiple Choice), 'O X式' (True/False), 'マッチング式' (Matching), '穴埋め式' (Fill-in), '大問小問式' (Main/Minor Questions), and '合計' (Total). The '選択' column for all five questions has radio buttons selected. At the bottom right, there are buttons for '試験一覧へ戻る' (Return to Exam List), '修正' (Edit), and '削除' (Delete).

選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	O X式	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
<input checked="" type="radio"/>	1	問題を表示	1	0	0	0	0	0	2
<input checked="" type="radio"/>	2	問題を表示	0	0	1	0	0	0	1
<input checked="" type="radio"/>	3	問題を表示	0	0	0	1	0	0	1
<input checked="" type="radio"/>	4	問題を表示	0	0	0	0	1	0	1
<input checked="" type="radio"/>	5	問題を表示	0	0	0	0	0	1	1

候補問題数の前に*印が表示されている場合、穴埋め式で正解が未登録の問題が存在します。登録してください。

- ▶▶ 候補問題を削除する場合は「問題を表示」をクリックし、問題候補一覧画面の【問題を削除】ボタンから削除します。

▶ 問題順序を変更する

- 1 「問題順序」を変更し、【問題順序を保存】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same '試験問題' (Exam Questions) section as above. The '問題順序を保存' (Save Question Order) button is highlighted with a yellow box and a callout '1'. The table below shows the same five questions, but the '選択' column for all five questions has radio buttons that are not selected. At the bottom right, there are buttons for '試験一覧へ戻る' (Return to Exam List), '修正' (Edit), and '削除' (Delete).

選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	O X式	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
<input type="radio"/>	1	問題を表示	1	0	0	0	0	0	2
<input type="radio"/>	2	問題を表示	0	0	1	0	0	0	1
<input type="radio"/>	3	問題を表示	0	0	0	1	0	0	1
<input type="radio"/>	4	問題を表示	0	0	0	0	1	0	1
<input type="radio"/>	5	問題を表示	0	0	0	0	0	1	1

候補問題数の前に*印が表示されている場合、穴埋め式で正解が未登録の問題が存在します。登録してください。

2 EXCEL ファイルから問題を追加する

1 【EXCEL ファイルで問題追加】 ボタンをクリックします。

基本情報

試験情報名 GAKUENに関する問題

試験の概要

試験問題 問題追加 試験問題プレビュー 問題を削除 問題順序を保存 EXCELファイルで問題追加

選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	OX式	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
<input type="radio"/>	1 問題を表示	1	1	0	0	0	0	0	2
<input type="radio"/>	2 問題を表示	0	0	1	0	0	0	0	1
<input type="radio"/>	3 問題を表示	0	0	0	1	0	0	0	1
<input type="radio"/>	4 問題を表示	0	0	0	0	1	0	0	1
<input type="radio"/>	5 問題を表示	0	0	0	0	0	1	0	1

候補問題数の前に*印が表示されている場合、穴埋め式で正解が未登録の問題が存在します。登録してください。

試験一覧へ戻る 修正 削除

2 ファイル指定画面が表示されます。

【参照ボタン】 からファイルを指定し、【登録】 ボタンをクリックします。

ファイルで試験問題を一括登録します。下記の内容に準じてファイルを作成してください。

ファイルの構成は次の通りになしてください。

▶ファイルの構成→(穴埋め式以外の場合) 問題順序、問題区分、問題内容、選択No1～No10、正解、正解解説、難易度、正解から1つ回答、複数正解タイプ、誤答No1～No10の順に作成
(穴埋め式の場合) 問題順序、問題区分、問題、設問、難易度、正解解説、正解、選択肢1～10、得点比率の順に作成

◎注意事項：必ずサンプルファイルをダウンロードし、説明文書は消さないで、12行目から入力し、保存してから登録してください。穴埋め式問題とそれ以外で入力シートが異なります。

EXCEL : サンプルファイルをダウンロード

EXCELファイル 参照...

登録 キャンセル

▶▶ 【EXCEL : サンプルファイルをダウンロード】 をクリックすると EXCEL ファイル形式で登録用ファイルをダウンロードすることができます。ファイルに問題情報を入力し、EXCEL ファイル形式のまま保存します。穴埋め式とそれ以外でファイルのシートが分かれます。問題形式に応じたシートに問題情報を入力してください。既存の問題情報を更新することはできません。新規登録のみ可能です。

▶▶ サンプルファイルは、日付や時刻のような値をそのまま文字として登録できるように EXCEL のセルの初期設定で表示形式を「文字列」に設定しています。「日付」「時刻」の表示形式にすると値が変換されて登録されますので注意してください。

なお、「文字列」で 256～1024 文字の入力をするると EXCEL で「#####...」と表示されます。登録には問題ありませんが、セルの初期設定で表示形式を「標準」にすると表示も登録も正しくなります。

▶▶ 必須項目が未設定のデータが 5 件続くとそれ以降のデータは処理しません。

▶ 試験問題をプレビューする

1 【試験問題プレビュー】ボタンをクリックします。



選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	OX式	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
<input type="radio"/>	1 問題を表示	1	1	0	0	0	0	0	2
<input type="radio"/>	2 問題を表示	0	0	1	0	0	0	0	1
<input type="radio"/>	3 問題を表示	0	0	0	1	0	0	0	1
<input type="radio"/>	4 問題を表示	0	0	0	0	1	0	0	1
<input type="radio"/>	5 問題を表示	0	0	0	0	0	1	0	1

候補問題数の前に*印が表示されている場合、穴埋め式で正解が未登録の問題が存在します。登録してください。

試験一覧へ戻る 修正 削除

2 プレビュー画面が表示されます。

選択した試験情報に登録されているすべての問題がプレビュー表示されます。



プレビュー

試験問題データベース

試験情報: GAKUENに関する問題

1. GAKUEN, UNIVERSAL PASSPORT, GAKUEN EduTrackのイメージカラーを組み合わせてください。

1. GAKUEN
選択してください ▼

2. UNIVERSAL PASSPORT
選択してください ▼

3. GAKUEN EduTrack
選択してください ▼

正解

1. 緑
2. 青
3. オレンジ

登録済問題

トップの画像を変更して使用されることが多いので、色のイメージは薄いかもしれません。

2. GAKUENからGAKUEN EduTrackへ連携されるデータ項目を選択してください。(選択数:3)

1 学籍情報
2 所属情報
3 教員情報

▶▶ 候補問題ごとにプレビュー表示する場合は「問題を表示」をクリックし、問題候補一覧画面の【プレビュー】ボタンから表示します。

▶ 試験情報を他のユーザに共有する

1 共有する試験情報の [共有] 欄の  アイコンをクリックします。

選択	No	試験情報名	登録問題数	共有
<input type="radio"/>	3	全問回答用	18	
<input type="radio"/>	2	GAKUENに関する問題	6	

2 試験問題データベースの共有登録画面が表示されます。

試験情報を登録する [共有カテゴリ] を選択し、【保存】ボタンをクリックします。

共有情報

* 試験情報名 GAKUENに関する問題

* 共有カテゴリ 選択してください
共有試験問題 (哲学)
共有試験問題 (GAKUEN)

コメント

※共有試験問題データベースの一覧に表示されます。

※共有情報を設定すると、試験問題が他のユーザでも参照する事が出来ます。

▶▶ 共有カテゴリは、EduTrack 管理者が登録します。

▶ 共有した試験情報を修正、共有停止する

1 共有する試験情報の [共有] 欄の  アイコンをクリックします。

選択	No	試験情報名	登録問題数	共有
<input type="radio"/>	3	全問回答用	18	
<input type="radio"/>	2	GAKUENに関する問題	6	

2 試験問題データベースの共有修正画面が表示されます。

[共有カテゴリ] などを修正し、【修正】ボタンをクリックします。

共有停止する場合は、【共有停止】ボタンをクリックします。

共有情報

* 試験情報名 GAKUENに関する問題

* 共有カテゴリ 共有試験問題 (GAKUEN)

コメント

※共有試験問題データベースの一覧に表示されます。

※共有情報を設定すると、試験問題が他のユーザでも参照する事が出来ます。

▶ 共有試験情報からコピー登録する

1 【共有試験問題データベース】 ボタンをクリックします。



2 共有試験問題データベースの一覧画面が表示されます。

コピーする試験の【選択】欄にチェックを入れ、【試験情報をコピーする】ボタンをクリックします。

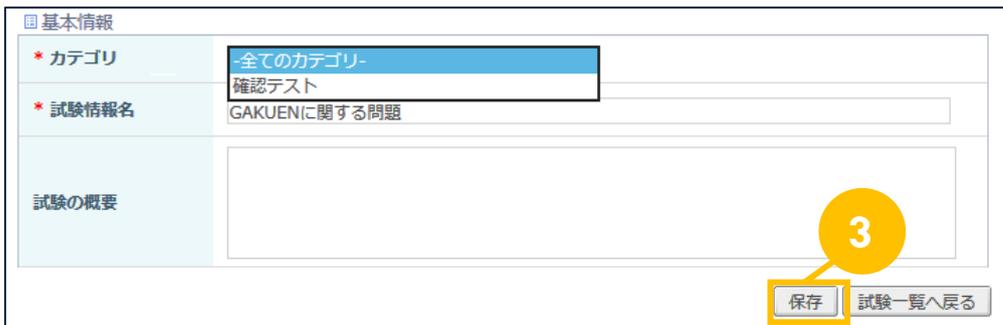


▶▶ 共有されている他ユーザの試験情報も表示されます。

▶▶ 【試験情報名】をクリックすると、試験問題構成のプレビュー画面が開きます。

3 試験問題データベースの基本情報画面が表示されます。

【カテゴリ】を選択し、【試験情報名】などを修正し、【保存】ボタンをクリックします。



3 スケジュール（共通）

利用者全員が参照できる共通のスケジュールを確認することができます。
担当している科目のスケジュールを確認する場合は、講義室内の《スケジュール》機能を利用します。

スケジュール

2015年 4月

日	月	火	水	木	金	土
			1 受講科目申	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

予定されているスケジュールが、カレンダーに表示されます。

操作手順

➤ スケジュール内容を確認する

1 登録されているスケジュールをクリックすると詳細を確認することができます。

日	月	火	水	木	金	土
			1 受講科目申	2	3	4

2 【一覧へ戻る】ボタンをクリックすると、カレンダーに戻ります。

スケジュール

日付	2015年 4月 1日
時間	00:00 - 23:55
タイトル	受講科目申込み期間
受講科目の申込みができます。 ポータルメニューの【受講申し込み】から申請してください。	
■申込み期間 2015年4月1日 9:00 ~ 2015年4月5日 18:00	
上記を過ぎた申請は受け付けませんので、ご注意ください。	

一覧へ戻る

2

4 アンケート（共通）

配信されている共通アンケートの確認とアンケートに回答することができます。
担当している科目ごとのアンケートを確認・回答する場合は、講義室内の《アンケート管理》機能を利用します。

No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケートの状態
4	学内施設の利用アンケート	4	2017-01-01~2017-05-31	アンケートに回答
3	後期講義希望について	2	2016-09-10~2016-10-01	アンケート結果を確認
2	食堂のメニューについて	1	2016-06-01~2016-06-30	アンケート結果を確認
1	色彩に関するアンケート	3	2016-06-01~2017-06-30	アンケートに回答

<< PREV 1 NEXT >>

配信されているアンケートの一覧が表示されます。

[タイトル] タイトルが表示されます。

[問題数] アンケートの問題数が表示されます。

[アンケート期間] 回答期間が表示されます。

[アンケートの状態] 以下の状態が表示されます。

待機 : アンケート期間前の場合に表示されます。
 アンケート期間までは回答できません。

アンケートに回答 : アンケート期間中で、回答していない場合に表示されます。
 クリックするとアンケートに回答することができます。

アンケート結果を確認 : アンケートを回答後もしくは、回答期間が終了し、結果確認が
 可能な場合に表示されます。

終了 : アンケートを回答後もしくは、回答期間が終了し、結果確認が不
 可能な場合に表示されます。

▶▶ 実施期間外のアンケート情報はグレー表示されます。

▶▶ [アンケートの状態] が「アンケート結果を確認」もしくは「終了」の場合でも、アンケート期間中であれば、何度でも回答することができます。

▶▶ アンケート期間中でも [アンケートの状態] が「アンケート結果を確認」であれば、アンケート回答後から集計結果を確認することができます。

操 作 手 順

▶ アンケートに回答する

1 回答するアンケートの【タイトル】をクリックします。

No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケートの状態
15	学内施設の利用について	5	2015-02-09~2015-02-28	アンケート結果を確認
14	2014年度前期受講科目アンケート	3	2014-08-01~2015-03-31	アンケートに回答
13	全体アンケート	3	2014-07-02~2015-03-31	アンケートに回答

2 アンケートの詳細内容が表示されます。

【アンケートに回答】ボタンをクリックします。

タイトル	2014年度前期受講科目アンケート
説明	2014年度前期に受講した科目に対するアンケートです。 ※遠年授業については後期科目のアンケート対象とします。
アンケート期間	2014-08-01 00:00 ~ 2015-03-31 23:59
アンケート対象	学習者
アンケート回答区分	必須回答

【アンケート回答区分】 アンケートの回答区分が表示されます。

(必須回答/任意回答)

3 アンケート回答画面が表示されます。

アンケート内容を記入もしくは選択後、【回答を提出】ボタンをクリックします。

アンケート

アンケート名 2014年度前期受講科目アンケート アンケート期間 2014-08-01 00:00 ~ 2015-03-31 23:59

1. 2014年度前期受講科目が2科目以上ある。

2科目以上ある 2科目未満である

2. 2014年度前期に受講した科目のうち、満足度の高かった授業科目名を1つ以上挙げてください。

3. 2. で回答した満足度の高い授業について、良かった点を記載してください。

▶▶ 【アンケートの状態】が「アンケートに回答」と表示されている場合は、「アンケートに回答」をクリックすると直接アンケート回答画面を表示することができます。

2 アンケート結果を確認する

1 結果を確認するアンケートの [タイトル] をクリックします。

No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケートの状態
15	学内施設の利用について	5	2015-02-09~2015-02-28	アンケート結果を確認
14	2014年度前期受講科目アンケート	3	2014-08-01~2015-03-31	アンケートに回答
13	全体アンケート	3	2014-07-02~2015-03-31	アンケートに回答

2 アンケートの詳細内容が表示されます。

【アンケート結果を確認】 ボタンをクリックします。

タイトル	学内施設の利用について
説明	学内の施設利用状況についてアンケートを行います。 今後の要望について意見の多かった内容については 改善を検討します。
アンケート期間	2015-02-09 ~ 2015-02-28
アンケート対象	
アンケート回答区分	必須回答

3 アンケート集計結果画面が表示されます。



- ▶▶ 選択式または○×式の回答については、回答者数、選択者数、回答の割合を確認することができます。
選択者数／回答者数（選択率）
- ▶▶ 記述式の回答については「回答を確認する」をクリックすると確認することができます。

アンケート

5. 今はないが、将来的に利用してみたい施設があれば記載してください。

1	飲食OKの自習室。
2	パソコンがついた個室の自習室が欲しい。
3	特にない

閉じる

5 メッセージ

EduTrack 内で送受信したメッセージを確認することができます。

受信メッセージタブ

EduTrack 利用者から送られたメッセージの一覧が表示されます。

メッセージ						
受信メッセージ			送信メッセージ			
No	送信者	タイトル	確認済み	ファイル	受信日	
24	北山 守	オフィスパワーの時間について	⊗		2015-02-09	
23	伊藤 紀子	現職教員の方とお話したいです。	⊗		2015-02-09	
22	芦川 泰三	現職教員のお話を聞く機会があります。	⊙	📎	2015-02-09	
21	芦川 泰三	6/11 授業について - (日本語 (2014年度) [100000])	⊗		2014-05-28	

- [送信者] メッセージの送信者名が表示されます。
- [タイトル] メッセージのタイトルが表示されます。
- [確認済み] 確認済みの場合は 、未確認の場合は  が表示されます。
- [ファイル] ファイルが添付されている場合に  が表示されます。
- [受信日] メッセージの受信日が表示されます。

送信メッセージタブ

EduTrack 利用者へ送ったメッセージの一覧が表示されます。

メッセージ					
受信メッセージ			送信メッセージ		
No	宛先	タイトル	送信日時	受信確認	
3	北山 守	質問があります。 - (英語[201433431])	2015-03-09 17:42:14	未確認	
2	英語 全ての受講生	連絡!!!	2015-02-12 17:41:53	一部確認	
1	北山 守	テキストの件について - (教育行財政学[201415347])	2015-01-30 13:40:48	確認済み	

- [宛先] メッセージの送信先の氏名が表示されます。
- [タイトル] メッセージのタイトルが表示されます。
- [送信日時] メッセージを送信した日時が表示されます。
- [受信確認] 受信者がメッセージを確認したか否かが表示されます。
 未確認 : 受信者が未確認の状態
 一部確認 : 複数の受信者の内、一部の受信者のみが確認している状態
 確認済み : 全ての受信者が、確認している状態

➤ 《メッセージ》ではメッセージの確認と、受信メッセージに対して返信することができます。

操 作 手 順

▶ メッセージを確認、削除する

- 1 受信メッセージまたは送信メッセージから、確認するメッセージの [タイトル] をクリックします。



メッセージ内容確認画面が表示されます。

メッセージを削除する場合は、【削除】ボタンをクリックします。



2 メッセージに返信する

1 メッセージ内容確認画面の【返信】ボタンをクリックします。

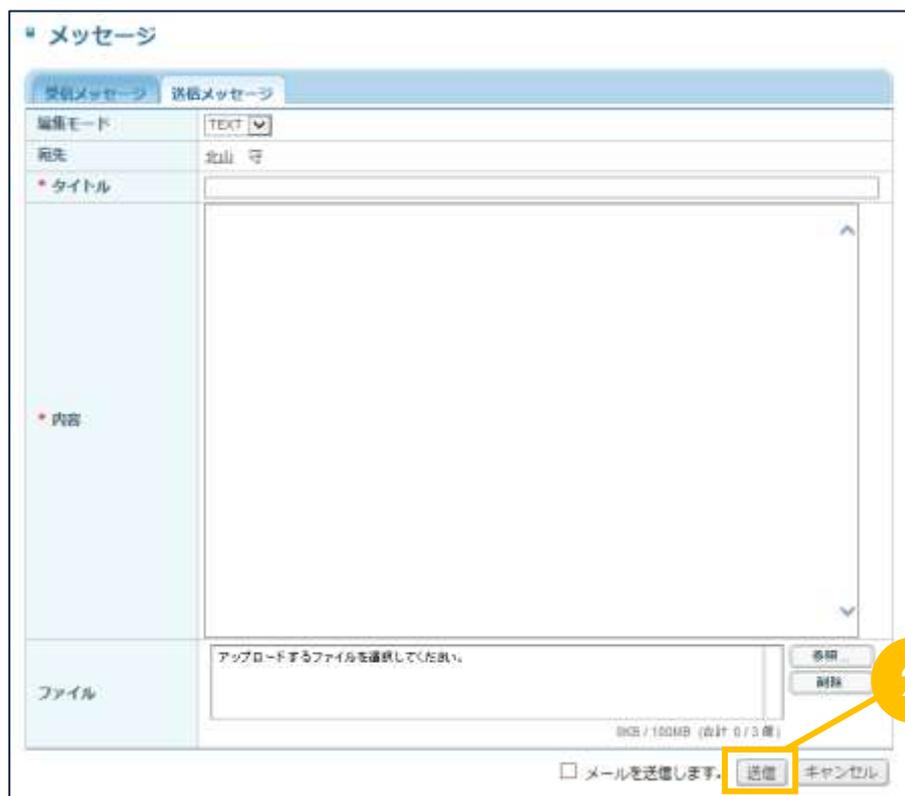


2 メッセージ作成画面が表示されます。

[タイトル]、[内容] を入力し、【送信】ボタンをクリックします。

※ [メールを送信します。] にチェックすると同時に通知メールも配信されます。

※ 【キャンセル】ボタンをクリックすると入力内容は保存されませんので注意してください。



➤➤ 【編集モード】で「HTML形式」を選択した場合、HTMLタグを利用することができます。

送信メッセージの受信状況を確認する

- 送信メッセージから、受信状況を確認するメッセージの「受信確認」をクリックします。

メッセージ

受信メッセージ | 送信メッセージ

No	宛先	タイトル	送信日時	受信確認
3	北山 守	質問があります。 - (英語[201433431])	2015-03-09 17:42:14	未確認
2	英語 全ての受講生	連絡!!!	2015-02-12 17:41:53	一部確認
1	北山 守	テキストの件について - (教育行財政学[201415347])	2015-01-30 13:40:48	確認済み

◀◀ PREV 1 NEXT ▶▶

送信済みメッセージ受信詳細確認画面が表示されます。

送信済みメッセージ受信詳細確認

タイトル: 連絡!!!
送信日時: 2015-02-12 17:41:53

学籍/人事番号	受信者 氏名	学年	所属学科組織	受信確認	確認日時	添付ファイル ダウンロード
031A--0002	青木 文美	4	文学部 国文学科	確認中	2015-02-13 15:57:17	未
031A--0024	鈴木 太郎	4	文学部 国文学科	未確認		未
041A--0001	芦川 泰三	3	文学部 国文学科	確認済み	2015-02-13 16:17:17	済
041B--0001	大阪 奈々子	3	文学部 英文学科	確認中	2015-02-14 12:07:32	一部済
0003	菅井 良太郎		文学部	確認済み	2015-02-14 9:30:17	済
9005	平川 みずず		大学本部	未確認		未

◀◀ PREV 1 NEXT ▶▶

6 ユーザ情報

現在登録されているユーザの基本情報を参照することができます。

ユーザ情報			
国ユーザ情報			
	学籍/人事番号	041A--0001	
	名前	芦川 泰三	
	名前(カナ)	アシカワ タイソウ	
	名前(ローマ字)	Taizou Ashikawa	
	電子メール	taizo@xxxx.co.jp	
	所属学科組織	文学部 国文学科	
学年	4		
現住所	530-0054 大阪府大阪市北区南森町 5 4 3 - 3		
携帯電話番号	090-0000-0000	電話番号 1	06-0000-0000
電話番号 2		連絡先電話番号	

現在登録されているユーザの基本情報が表示されます。

7 通知メール受信設定

各種通知メールを受信するか否かを個人単位で指定することができます。

通知メール受信設定	
通知メール受信	<input checked="" type="radio"/> 受信 <input type="radio"/> 全ての通知を受信しない (下の詳細設定は無効になります。)
電子メールアドレス	taizo.ashikawa@jast.co.jp
メッセージ	<input type="checkbox"/> 受信通知を受信しない
共通 お知らせ	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない
共通 Q&A (相談)	<input type="checkbox"/> 受信通知を受信しない
共通 アンケート	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未完了時の連絡を受信しない
講義室 お知らせ	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない
講義室 Q&A (相談)	<input type="checkbox"/> 受信通知を受信しない
講義室 アンケート	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未完了時の連絡を受信しない
講義室 WEB学習	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未完了時の連絡を受信しない
講義室 確認テスト	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未完了時の連絡を受信しない
講義室 課題	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未提出時の連絡を受信しない <input type="checkbox"/> 再提出の通知を受信しない
講義室 試験	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未受験時の連絡を受信しない <input type="checkbox"/> 再試験の通知を受信しない
講義室 プロジェクト グループ課題	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未提出時の連絡を受信しない
講義室 プロジェクト お知らせ	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない
講義室 プロジェクト Q&A (相談)	<input type="checkbox"/> 受信通知を受信しない

現在登録されているユーザの通知メール受信設定情報が表示されます。

- [通知メール受信] 全種類の通知メールを受信拒否するか否かの設定が表示されます。
- [電子メールアドレス] EduTrack からの通知メールが配信されるメールアドレスが表示されます。
- [通知メール受信詳細設定] 通知メールの種類ごとに受信拒否設定が表示されます。

- ▶▶ 何も登録していない場合、全種類の通知メールを受信する設定になっています。
- ▶▶ [電子メールアドレス] には《ユーザ情報》機能で登録された情報、または、UNIVERSAL PASSPORT から連携された情報が表示されます。この機能から修正はできません。
- ▶▶ [通知メール受信詳細設定] には、通知メール対象の機能のうち、使用権限のある機能のみ表示されます。

操作手順

通知メールの受信指定を修正する

- 1 [通知メール受信] で通知メールを受信するのか全て受信しないのかを指定します。
通知メールを一切受信したくない場合は、「全ての通知を受信しない」を選択します。

通知メール受信設定

通知メール受信 受信 全ての通知を受信しない (下の詳細設定は無効になります。)

電子メールアドレス taizo.ashikawa@jast.co.jp

メッセージ	<input type="checkbox"/> 受信通知を受信しない
共通 お知らせ	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない
共通 Q&A (相談)	<input type="checkbox"/> 受信通知を受信しない
共通 アンケート	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未完了時の連絡を受信しない
講義室 お知らせ	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない
講義室 Q&A (相談)	<input type="checkbox"/> 受信通知を受信しない
講義室 アンケート	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未完了時の連絡を受信しない
講義室 WEB学習	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未完了時の連絡を受信しない
講義室 確認テスト	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未完了時の連絡を受信しない
講義室 課題	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未提出時の連絡を受信しない <input type="checkbox"/> 再提出の通知を受信しない
講義室 試験	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未受験時の連絡を受信しない <input type="checkbox"/> 再試験の通知を受信しない
講義室 プロジェクトグループ課題	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない <input type="checkbox"/> 未提出時の連絡を受信しない
講義室 プロジェクトお知らせ	<input type="checkbox"/> 登録通知を受信しない
講義室 プロジェクトQ&A (相談)	<input type="checkbox"/> 受信通知を受信しない

修正

- 2 [通知メール受信詳細設定] で受信しない通知メールの種類を指定します。
通知メールを受信したくない種類の通知メールに、「受信しない」をチェックします。
- 3 【修正】 ボタンをクリックします。

▶▶ 「全ての通知を受信しない」を選択した場合、[通知メール受信詳細設定] の種類ごとの指定は無効になります。

8 FAQ

利用に関する、よくある質問を検索・確認することができます。

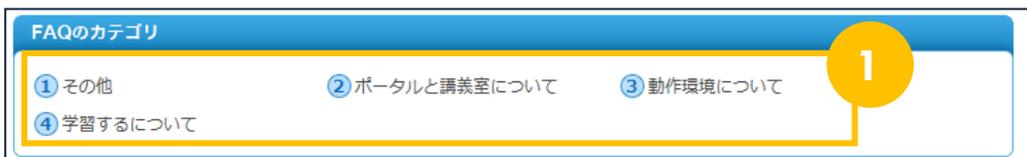


FAQのカテゴリと、全てのカテゴリに登録されているFAQの一覧が表示されます。FAQ一覧の「ファイル」には、ファイルが添付されている場合にが表示されます。

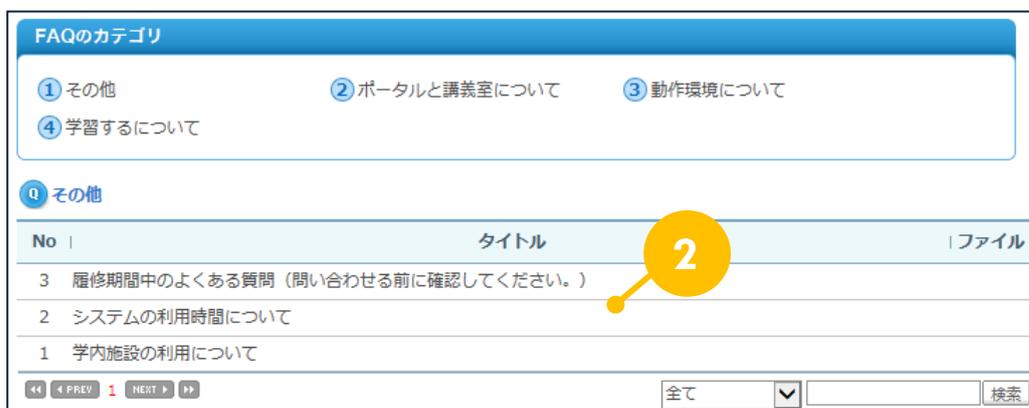
操作手順

> FAQを確認する

1 FAQのカテゴリを選択します。カテゴリに登録されているFAQが一覧に表示されます。



2 カテゴリに登録されているFAQが一覧に表示されます。確認したいFAQの「タイトル」をクリックします。

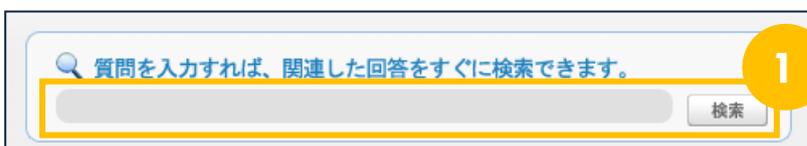


3 FAQの内容を確認することができます。



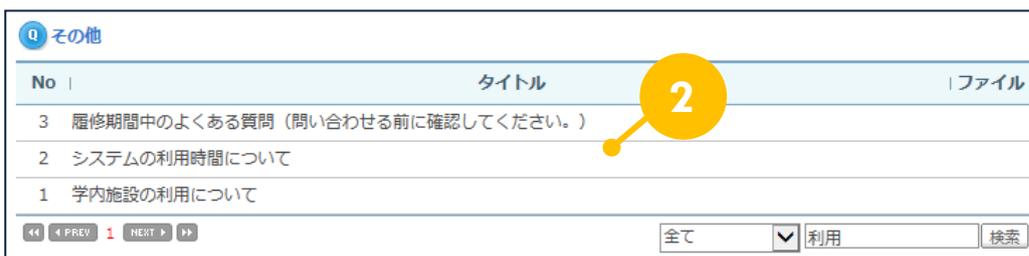
FAQを検索する

1 検索フォームに検索したい内容を入力し、 ボタンをクリックします。



2 条件に合致したFAQが一覧に表示されます。

確認したいFAQの [タイトル] をクリックします。



3 FAQの内容を確認することができます。



9 初めてご利用の方へ

利用に関する基本操作を確認することができます。

▶ 講座の案内

ログイン、ポータル、講義室についての内容を確認することができます。

初めてご利用の方へ

講座の案内	講義室入場	動作環境	PC環境設定
-------	-------	------	--------

▶ ログイン

- ログイン画面にて、ユーザIDとパスワードを入力し【ログイン】ボタンをクリックします。

▶ ポータル

- ログイン後、表示される画面です。
- 受講科目の一覧から学習状況確認を確認したり、受講科目に限定せず各種機能を利用する事ができます。

▶ 講義室

- 受講科目毎に各種機能を利用する事ができます。
- 配信されている学習コンテンツで、動画学習や確認テストを行う事ができます。

▶ 講義室入場

講義室への入室方法について確認することができます。

▶ 動作環境

動作環境を確認することができます。

▶ PC 環境設定

PCの環境設定方法を確認することができます。

10 掲示板（共通）

利用者全員が参照できる共通のお知らせを確認することができます。
受講している科目のお知らせを確認する場合は、講義室内の《掲示板》機能を利用します。

掲示板には「掲示板、資料室、お知らせ、質問掲示板、写真掲示板、Q & A（相談）」の6種類の機能があります。
各種掲示板が利用可能な場合、ポータルメニューに表示されます。

▶▶ お知らせ

EduTrack 管理者から利用者へのお知らせを確認することができます。お知らせは参照のみとなります。

▶▶ 掲示板

メッセージを自由に投稿することができます。利用者全員、参照することができます。

メッセージを投稿する他に、回答登録、コメント登録、推薦することができます。

投稿されたメッセージをSNSへお気に入り登録することもできます。

▶▶ 資料室

ファイルをアップロードし、資料を共有することができます。利用者全員、参照することができます。

投稿された資料をSNSへお気に入り登録することもできます。

▶▶ 質問掲示板

利用者同士で自由に質問、回答することができます。利用者全員、参照することができます。

質問を投稿する他に、回答登録、コメント登録、推薦することができます。

投稿された資料をSNSへお気に入り登録することもできます。

▶▶ Q & A（相談）

利用者から EduTrack 管理者へ質問等を投稿することができます。

投稿内容を参照、回答するのは、EduTrack 管理者のみです。

投稿したメッセージ、回答内容をSNSへお気に入り登録することもできます。

▶▶ 写真掲示板

イメージファイルをアップロードし、共有することができます。利用者全員、参照することができます。

イメージはサムネイルで確認することができ、コメント登録、推薦することができます。

投稿されたイメージをSNSへお気に入り登録することもできます。

お知らせ

配信されているお知らせの一覧が表示されます。

No	タイトル	ファイル	作成者	作成日	閲覧数
お知らせ	模擬授業のネット配信開始		情報システムセンター	2015-02-12	0
6	 システムメンテナンスについて		情報システムセンター	2015-02-09	0
5	 台風5号の被害に対する義援金募集のお知らせ		情報システムセンター	2015-02-09	0
4	第12回システム/インターネット運用技術研究発表会の開催		情報システムセンター	2015-01-26	2
3	平成26年度日本学術振興会特別研究員募集		情報システムセンター	2014-09-03	14
2	平成26年度秋季開放講座のおしらせ		情報システムセンター	2014-09-03	29
1	WindowsUpdateの運用をお願い致します。		情報システムセンター	2014-06-23	114

◀ PREV 1 NEXT ▶

全て 検索

[タイトル] お知らせのタイトルが表示されます。

新着のお知らせには  アイコンが表示されます。

[ファイル] ファイルが添付されている場合に  が表示されます。

[作成者] お知らせの配信者名が表示されます。

[作成日] お知らせの作成日が表示されます。

[閲覧数] お知らせの閲覧数が表示されます。全利用者の総閲覧数です。

操作手順

お知らせを確認する

- 1 一覧から確認するお知らせの [タイトル] をクリックします。

No	タイトル	ファイル	作成者	作成日	閲覧数
お知らせ	模擬授業のネット配信開始		情報システムセンター	2015-02-12	0
6	 システムメンテナンスについて		情報システムセンター	2015-02-09	0
5	 台風5号の被害に対する義援金募集のお知らせ		情報システムセンター	2015-02-09	0
4	第12回システム/インターネット運用技術研究発表会の開催		情報システムセンター	2015-01-26	2

お知らせ内容確認画面が表示されます。

 facebook ボタン、 twitter ボタンをクリックすると、各コミュニケーションツールへ共有することができます。

facebook twitter

システムメンテナンスについて

LMS管理者 2015-02-09 20:42:36 | 閲覧数 0 | お知らせ開始日 2015-02-01 00:00 | お知らせ終了日 2015-03-31 00:00
 メンテナンスのお知らせ.xlsx

システムメンテナンスを行います。
 ついては下記時間帯にLMSが利用できませんので、ご注意ください。
 また教員の方につきましては、下記時間帯を締め切りとした課題等の作成についてご留意くださいますようお願いいたします。

- 日時：2015/2/14(土) 18:00～22:00
- 理由：システムメンテナンスのため
- ※詳細は添付のファイルをご参照ください。

不明点等のお問い合わせについては、メディアセンターまで
 お問い合わせいたします。

前へ 次へ 一覧へ戻る

➤ 掲示板、資料室、質問掲示板、Q & A（相談）、写真掲示板

投稿されている掲示板の一覧が表示されます。

掲示板					
No	タイトル	ファイル	作成者	作成日	閲覧数
2	 工事による立ち入り制限のお知らせ		情報システムセンター	2015-02-11	1
1	公開講義の内容について		北山 守	2014-04-02	0

1

[タイトル] 掲示板のタイトルが表示されます。

新着のお知らせには  アイコンが表示されます。

回答がある場合は、スレッド形式で表示されます。

[ファイル] ファイルが添付されている場合に  が表示されます。

[作成者] 掲示板の投稿者名が表示されます。

[作成日] 掲示板の作成日が表示されます。

[閲覧数] 掲示板の閲覧数が表示されます。全利用者の総閲覧数です。

操 作 手 順

➤ 投稿された掲示板情報を確認する

1 一覧から確認する掲示板の [タイトル] をクリックします。

No	タイトル	ファイル	作成者	作成日	閲覧数
2	 工事による立ち入り制限のお知らせ		情報システムセンター	2015-02-11	1
1	公開講義の内容について		北山 守	2014-04-02	0

1

掲示板情報確認画面が表示されます。

 facebook ボタン、 twitter ボタンをクリックすると、各コミュニケーションツールへ共有することができます。

【推薦】 ボタンをクリックすると推薦することができます。 ※推薦は一度のみです。取消しはできません。

工事による立ち入り制限のお知らせ
情報システムセンター | 2015-02-11 14:52:22 | 閲覧数 1 | 推薦数 0

下記日程で、建物の創設補強工事を行います。
 この期間内は、該当の建物内へ入ることができませんので
 ご注意ください。

予定外からの理由で立ち入る必要がある場合は、
 警備室：XX-XXXX-XXXX もしくは 総務課：〇〇-〇〇〇〇
 までご連絡ください。

日程：2/20～2/28
 場所：A館、F館、講義ホール

コメントする場合は、入力欄にコメントを入力後「コメントを書く」ボタンをクリックします。



2 掲示板に回答する

1 掲示板内容確認画面の【回答】ボタンをクリックします。



2 回答作成画面が表示されます。

[タイトル]、[内容] を入力し、【登録】ボタンをクリックします。

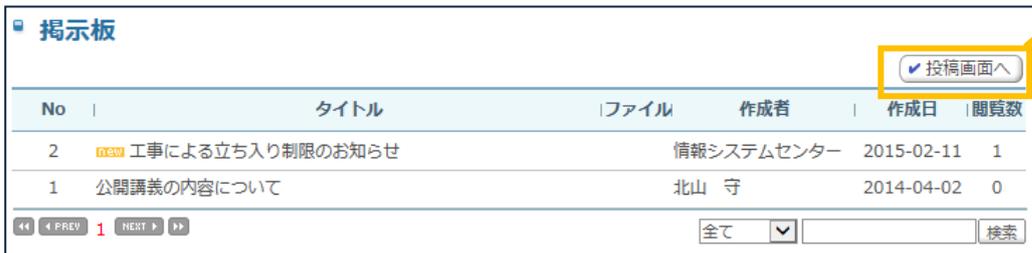
※ [掲示板の分類] が「Q & A（相談）」である掲示情報の場合、【登録】ボタンの左に [メールを送信します。] のチェックが表示されます。チェックすると EduTrack 管理者全員と自分に対して同時に通知メールも配信されます。

※ 【キャンセル】ボタンをクリックすると入力内容は保存されませんので注意してください。

➤➤ 【編集モード】で「HTML形式」を選択した場合、HTMLタグを利用することができます。

2 掲示板に新規投稿する

1 掲示板の一覧画面の【投稿画面へ】ボタンをクリックします。



2 掲示板の新規投稿画面が表示されます。

内容を入力し、【登録】ボタンをクリックします。

※ [掲示板の分類] が「Q & A (相談)」である掲示情報の場合、【登録】ボタンの左に [メールを送信します。] のチェックが表示されます。チェックすると EduTrack 管理者全員と自分に対して同時に通知メールも配信されます。

※ 【キャンセル】ボタンをクリックすると入力内容は保存されませんので注意してください。

序文: No Header (dropdown) | 編集モード: TEXT (dropdown)

お知らせ: お知らせとして表示します。チェックを入れると一覧で一番上に表示されます。

* タイトル: []

ファイル: アップロードするファイルを選択してください。 [参照...] [削除]

0KB / 10MB (合計 0 / 3個)

[登録] [キャンセル]

➤➤ [お知らせ] にチェックを入れると、一覧画面の [No] に連番ではなく「お知らせ」が表示され、一覧画面の一番上に表示されます。

➤➤ [序文] を選択すると、序文内容がタイトルに表示されます。
掲示板のグループ名称として利用することができます。

11 SNS

講義室の中で利用した資料を学習履歴として蓄積することができます。
SNSに登録した情報は利用者間へ共有したり、コメント登録によるフォローを行うことができます。

操作手順

➤ SNSを検索する

1 ポータルメニュー下部の【SNSホーム】ボタンをクリックします。



2 SNSホームが表示されます。



A SNS 検索

開設されている SNS を検索することができます。

B よく見られている SNS、よくコピー保存されている SNS 投稿

閲覧数の多い SNS や、蓄積した情報のコピー保存数が多い投稿情報が表示されます。

C 新しく開設された SNS、新しく登録された SNS 投稿

新たに開設された SNS や、新たに登録された投稿情報が表示されます。

➤ SNS を確認する

1 SNS 検索を行います。

検索する項目にチェックを入れます。

検索するキーワードを入力し、**検索** ボタンをクリックします。

2 指定した [タイトル]、[ID]、[ニックネーム] いずれかもしくは、その全てに該当する SNS が一覧で表示されます。

確認する SNS のタイトルをクリックします。

SNS 検索				
No	SNS タイトル	自己紹介	開設者 ID	開設日
3	西川哲二の SNS	本学勤務 28 年目です。大学のことも熟知しているので何でも聞いてください。	0005	2014-05-15
2	山崎 丈の SNS	学籍番号：051A--0001 の山崎 丈です。	051A--0001	2014-06-24
1	小田京子の部屋	心理学分野の授業を担当しています。前向きに学習する人には全面的に協力します。	0003	2014-03-28

Navigation: << PREV 1 NEXT >> | Filter: 全て | Search: 検索

[SNS タイトル] SNS のタイトルが表示されます。

[自己紹介] 開設者が登録した自己紹介が表示されます。

[開設者 ID] 開設者の学籍番号もしくは教員番号が表示されます。

[開設日] SNS の開設日が表示されます。

➤➤ 検索キーワードが未入力の場合は、全ての SNS が表示されます。

3 選択したSNSが表示されます。

The screenshot shows a user profile for '小田京子の部屋' (Room of Keiko Oda) on the SNS page. The page is divided into three main sections:

- A (Left Sidebar):** Contains navigation options such as 'カテゴリ' (Categories), '最近のコメント' (Recent Comments), '最近のピフサー' (Recent Piffers), and 'SNSホーム' (SNS Home).
- B (Bottom Navigation):** Contains buttons for 'SNSホーム' and 'ポータルへ戻る' (Return to Portal).
- C (Main Content Area):** Displays a post titled 'おだきょうSNSの公開第1号 (全ての人に公開) | 小田京子教授のカテゴリ1' (Oda-kyo SNS Public No. 1 (Public to All) | Prof. Keiko Oda's Category 1) from 2014-03-31 15:40. The post content includes a greeting and a request for interaction: '心理学を担当している小田京子です。これからSNSでも多くの方と情報交換していきたいと思っています。まだSNSに不慣れですので、いろいろ教えてください。' (I am Keiko Oda, who is in charge of psychology. I would like to exchange information with many people from now on on SNS. Since I am still unfamiliar with SNS, please tell me anything.)

A カテゴリ

SNSに登録されているカテゴリが表示されます。

B SNSホームボタン、ポータルへ戻るボタン

【SNSホーム】ボタンをクリックすると、SNSホーム画面へ戻ります。

【ポータルへ戻る】ボタンをクリックすると、ポータルへ戻ります。

C 蓄積情報

登録された投稿情報や、掲示板等からコピー保存された投稿情報が表示されます。

- ▶▶ コメント入力欄にメッセージを入力し **登録** ボタンをクリックするとコメントを登録することができます。 ※コメントは修正できません。

参考になります。

- ▶▶ コメントを削除する場合は、**削除** ボタンをクリックします。

小田 京子: 参考になります。 前

2015-02-11 15:26

- ▶▶ 投稿情報をコピー保存する場合は、**マイSNSにコピー保存** ボタンをクリックします。

講義室 利用機能

12	講義室ホーム
13	学習目次管理
14	学習する
15	掲示板
16	学習状況・出欠管理
17	課題管理
18	試験管理
19	ディスカッション管理
20	プロジェクト管理
21	学習者成績管理
22	スケジュール
23	受講生確認
24	学習状況
25	アンケート管理
26	メッセージ
27	科目情報
28	科目関連情報の一括コピー
29	評価比率設定
30	評価基準管理
31	掲示板管理
32	シラバス管理

12 講義室ホーム

《講義担当科目》から科目を選択すると講義室に入室し、講義室ホームが表示されます。講義室ホームでは受講生全体の学習状況と、試験や課題の配信情報を確認することができます。

The screenshot shows the 'Lecture Room Home' interface. Callout boxes are placed as follows:

- A**: Points to the left-hand navigation menu.
- B**: Points to the '講義室を出る' (Log out of Lecture Room) button in the top right corner.
- C**: Points to the course information header, including the course name '教育行政概論' and the instructor '北山 守'.
- D**: Points to the '学習進度' (Learning Progress) section, which displays the overall average progress rate as 44.44% and other statistics like '掲示板投稿数' (0), 'Q&A数' (0), and 'ア' (Quiz) count (0).
- E**: Points to the main content area containing 'お知らせ' (Announcements), '試験' (Exams), '課題' (Assignments), and 'アンケート' (Surveys) sections.

A 講義室メニュー

講義室で使用するメニューが表示されます。

未読のお知らせや掲示板、メッセージがある場合、メニュー名の後ろに「*」が表示されます。

B ナビゲートメニュー

講義室から退室する場合は **講義室を出る** ボタンをクリックします。

退室後は、ポータル《講義担当科目》が表示されます。

C 科目情報

入室した講義室の科目情報が表示されます。

D 学習進度

科目に対する学習状況が表示されます。

- [全体の平均進捗率] 科目受講生全体の平均学習進捗率が表示されます。
- [掲示板投稿数] 掲示板に自分が投稿した件数が表示されます。
- [Q&A 数] Q&A に質問した件数または質問に回答した件数が表示されます。
- [ディスカッション数] ディスカッションに自分が投稿した件数が表示されます。

- [全体の平均進捗率] は、WEB 学習のうち成績適用する講義内容について算出します。
授業出欠による学習対象者指定がある WEB 学習の場合、学習対象でない受講生は計算対象外になります。

E お知らせ、試験、課題、アンケート

最新の 5 件が表示されます。

なお、使用していない機能については表示されません。

- 1 機能タイトルをクリックすると、各機能の一覧画面が表示されます。
- 2 表示されている最新情報をクリックすると、各詳細画面が表示されます。

<p> お知らせ MORE ></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 第8回講義の持ち物について (15-02-11) ▪ お知らせ (15-02-09) 	<p> 試験 MORE ></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 小テスト(第1回目) (02-11~02-28) [受験可能] ▪ 中間試験 (02-09~02-20) [受験可能]
<p> 課題 MORE ></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 中間レポート課題 (02-01~02-28) [評価完了] ▪ 定期試験-追加課題 (02-11~02-28) [未提出] 	<p> アンケート MORE ></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 学習環境のアンケート (02-09~03-31) [完了] ▪ 中間アンケート (02-01~03-02) [進行] ▪ 第4回講義について (02-01~02-28) [完了]

2

13 学習目次管理

動画等の学習教材をアップロードしたり学習コンテンツを作成し受講生に配信することができます。

学習コンテンツ内には教材だけでなく、理解度確認のテストも登録することができます。

目次タブ

目次名	区分	学習期間	学習基準時間/合格点	表示する
2014/04/14 5限		2014-04-14~2014-04-14		
ON 2014/04/14 5限 学習	WEB学習		30分	はい
OFF 2014/04/14 5限 学習	授業			はい
確認テスト	確認テスト	2014-04-14~2014-04-14	80点	はい
2014/04/21 5限		2014-04-21~2014-04-21		
2014/04/28 5限		2014-04-28~2014-04-28		
2014/05/05 5限		2014-05-05~2014-05-05		
2014/05/12 5限		2014-05-12~2014-05-12		

科目に対して設定されている講義の目次、講義内容、確認テストが表示されます。

- [目次名] 科目名、目次名、講義内容名が表示されます。
 ※科目名の場合 、目次名の場合 、WEB 学習の場合 、授業講義の場合 、
 確認テストの場合  のアイコンが名称の先頭に表示されます。
- [区分] WEB 学習、授業または確認テストのいずれかが表示されます。
- [学習期間] 講義、確認テストの実施期間が表示されます。
- [学習基準時間／合格点]
 WEB 学習で学習が必要な時間／確認テストで合格に必要な点数が表示されます。
- [表示する] 受講生に対して該当の目次を表示するか否かが表示されます。

ファイルタブ

フォルダ	名前	サイズ	修正日
(教育行財政学)	第1回講義資料		2017-01-26 17:..
第1回講義資料	WEB学習添付資料.zip	11KB	2017-01-26 17:..
	動画学習 1.mp4	43,173KB	2017-01-16 13:..

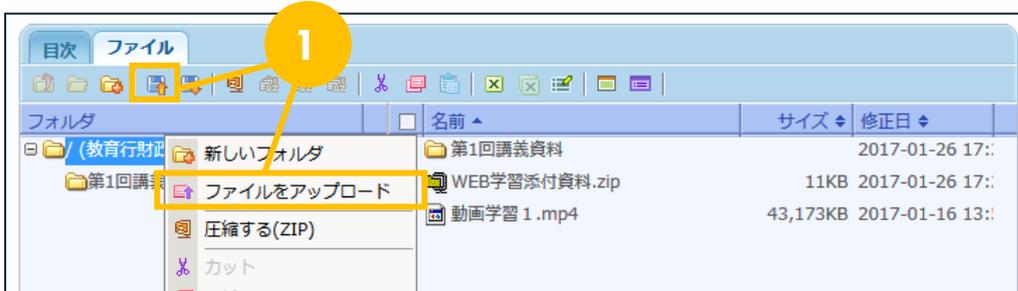
WEB 学習に使用する動画ファイルや教材に使用するファイルを科目ごとにアップロードします。

- [フォルダ] フォルダ名が階層で表示されます。
- [名前] 選択したフォルダ内のファイル名やフォルダが表示されます。
- [サイズ] ファイルサイズが表示されます。
- [修正日] フォルダ、ファイルの更新日時が表示されます。

操 作 手 順

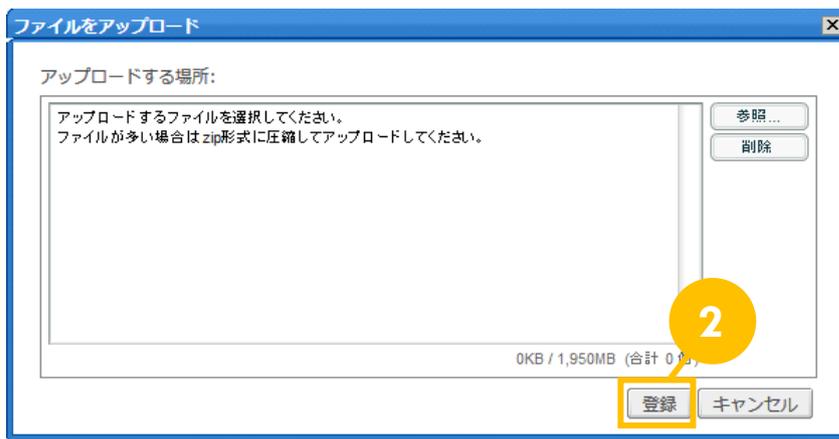
▶ WEB 学習に使用するファイルを登録する

- 1 WEB 学習に使用する動画ファイルや教材に使用するファイルを科目ごとにアップロードします。アップロード先フォルダを選択し、【ファイルをアップロード】ボタンをクリックします。もしくはアップロード先フォルダで右クリックし、【ファイルをアップロード】を選択します。



2 アップロードファイル選択画面が表示されます。

アップロードするファイルを指定し、【登録】ボタンをクリックします。

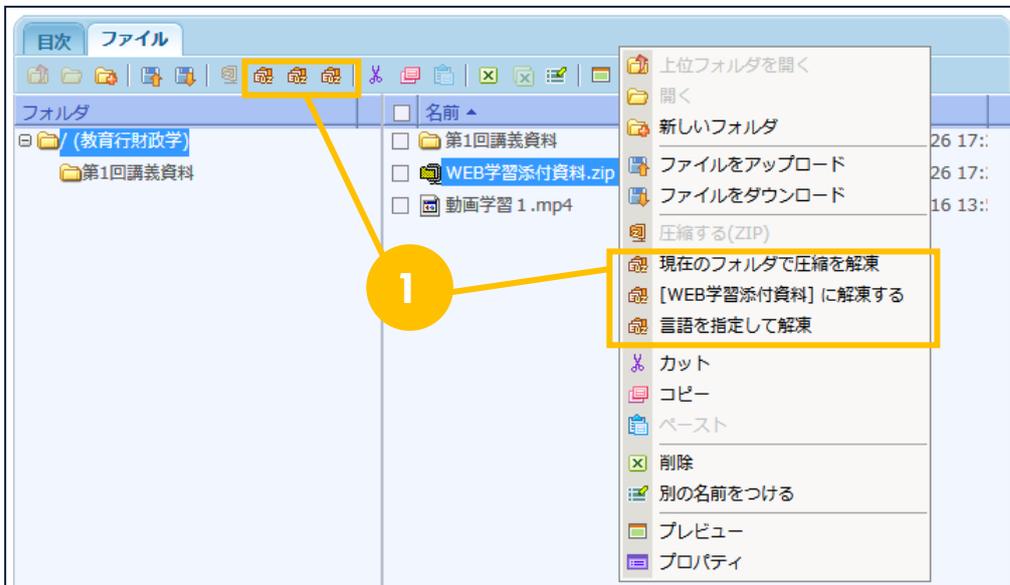


- ▶▶ フォルダを作成する場合は同様に作成先フォルダを指定して、【新しいフォルダ】ボタンをクリックするか、作成先フォルダで右クリックし、【新しいフォルダ】を選択します。

▶ WEB 学習に使用するファイルを解凍する

1 WEB 学習に使用する動画や教材の圧縮ファイルを解凍します。

圧縮ファイルを選択し、【現在のフォルダで圧縮を解凍】【[圧縮ファイル名]に解凍する】【言語を指定して解凍】のいずれかのボタンをクリックします。もしくは圧縮ファイルで右クリックし、 解凍メニュー3つのうちいずれかを選択します。



2 【言語を指定して解凍】を選択した場合、言語指定画面が表示されます。

解凍する位置と言語を指定し、【解凍する】ボタンをクリックします。



▶▶ 【[圧縮ファイル名]に解凍する】を指定すると ZIP ファイル名のフォルダを作成し、そのフォルダに解凍します。

▶▶ 機種依存文字を含む場合、圧縮ファイルを作成する時に UTF-8 を指定してください。

2 学習目次を登録する

1 実施回数や学習の流れに従って、学習目次を作成します。

目次を追加する [科目名] を選択し、 【目次を追加】 ボタンをクリックします。

もしくは科目名を右クリックし、 【目次を追加】 をクリックします。



2 学習目次登録画面が表示されます。

[目次名]、[学習期間] などを入力し、【登録】 ボタンをクリックします。

学習目次

目次とは、講義内容（WEB学習(動画配信)/授業(出欠管理)/確認テスト）のグループ分けです。

<注意事項>

- ・学習期間は、学期期間内で設定してください。なお、講義内容の学習期間は、目次期間内で設定します。
- ・学習目標や学習内容の要約、参考資料は、【学習する】機能の目次名クリックで学習者から確認できます。

科目名	教育行財政学
* 目次名	<input type="text"/>
* 学習期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
学習目標	<input style="height: 40px;" type="text"/>
学習内容の要約	<input style="height: 40px;" type="text"/>
参考資料	<input style="height: 40px;" type="text"/>

登録
キャンセル

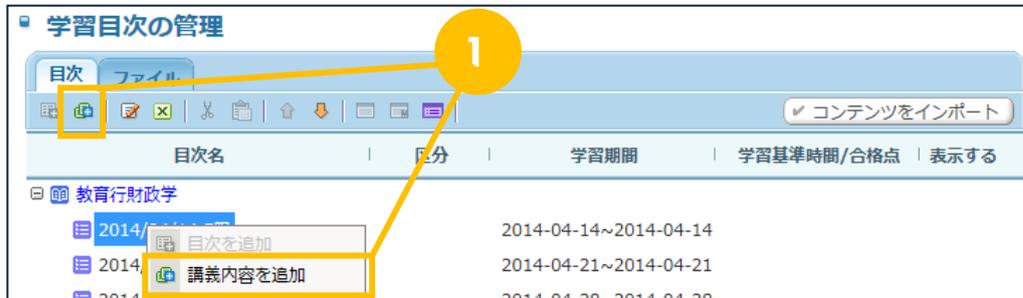
GAKEUN/UNIVERSAL PASSPORT で登録している授業時間割の情報から、目次をデータ連携することもできます。学内統一の運用指定になりますので、EduTrack 管理者にご確認ください。

2 WEB 学習を登録する

1 学習目次ごとに講義内容を登録します。

講義を登録する [目次名] を選択し、 【講義内容を追加】 ボタンをクリックします。

もしくは目次名を右クリックし、 【講義内容を追加】 をクリックします。



2 講義区分選択画面が表示されます。

[WEB 学習] を選択し、【次へ】 ボタンをクリックします。



3 WEB 学習の講義内容を登録します。

[講義内容名] など内容を入力し、【登録】 ボタンをクリックします。

※ [メールを送信します。] にチェックすると同時に通知メールも配信されます。

講義内容

目次名	2016/04/18 5限	
* 講義内容名	2016/04/18 5限 学習	
学習基準時間	0 分	目次順学習の場合、指定時間学習しないと次の学習に進めません。 *注意：ウェブブラウザで表示できないダウンロード型の講義資料は学習時間の追跡ができません。
表示する	はい	作業が完了していないため、学習者に一時的に見えないようにするには【いいえ】を選択してください。
学習ブラウザのサイズ	1024 x 768 (横 x 縦)	
試し講義	<input type="radio"/> 選択 <input checked="" type="radio"/> 選択しない	
* 実行ファイル名 (ファイル経路)	ファイルの位置: <input checked="" type="radio"/> Local <input type="radio"/> URL	<input type="text"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/>
ファイル (Mobile) (ファイル経路)	ファイルの位置: <input checked="" type="radio"/> Local <input type="radio"/> URL	<input type="text"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/>
成績適用		
成績適用の可否	<input checked="" type="checkbox"/> はい、反映します。 ※チェックを入れない場合、学習進捗率にも含まれません。	
授業出欠による学習対象者指定		
対象者の指定	<input type="checkbox"/> はい、条件指定します。 ※チェックを入れない場合、全員が学習対象になります。	
参考資料		
教案ファイル (ファイル経路)	<input type="text"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
音声ファイル (ファイル経路)	<input type="text"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/>
	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="未完了者へメール送信"/> <input type="checkbox"/> メールを送信します。 <input type="button" value="前へ"/> <input checked="" type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

[講義内容名] 講義内容名を入力します。

[学習基準時間] 学習基準時間を入力します。

受講生の学習時間が [学習基準時間] を達した場合、WEB 学習の学習ステータスが完了となります。

学習方法が、「目次順」での学習の場合、学習時間が [学習基準時間] に達しないと次の講義を学習することができません。

※学習方法は《科目情報》で設定することができます。

※ウェブブラウザで表示できないダウンロード形式 (EXCEL 等) の講義資料の場合、学習時間の履歴を残すことはできません。

- [表示する] 受講生の学習画面に該当の講義を表示するか否かを選択します。
作業途中の場合など受講生の学習画面に該当の講義を表示しない場合は『いいえ』を指定します。
- [学習ブラウザのサイズ] 学習ブラウザのサイズを指定します。
- [試し講義] お試し講義を指定している受講申込対象の科目の場合に、受講申込前の学生に講義内容確認できるようにするか否かを指定します。
- [実行ファイル名] 動画などの実行ファイルを指定します。
- [ファイル(Mobile)] モバイル用の実行ファイルを指定します。

成績適用

- [成績適用の可否] WEB 学習の評価を成績に反映させるか否かを指定します。反映させる場合はチェックを入れます。反映する場合のみ学習進捗率にも含めます。

授業出欠による学習対象者指定

- [対象者の指定] WEB 学習を学習する対象者の条件指定があるか否かを指定します。
チェックを入れない場合、受講生全員を学習対象になります。
チェックを入れると [講義内容(授業)]、[出席/欠席] を入力できるようになります。
- [講義内容(授業)] 学習対象者の指定で判定条件となる授業講義を選択します。
- [出席/欠席] 学習対象者の指定で判定条件となる授業講義の出欠を選択します。チェックした出欠の受講生が学習対象になります。複数チェックすることができます。

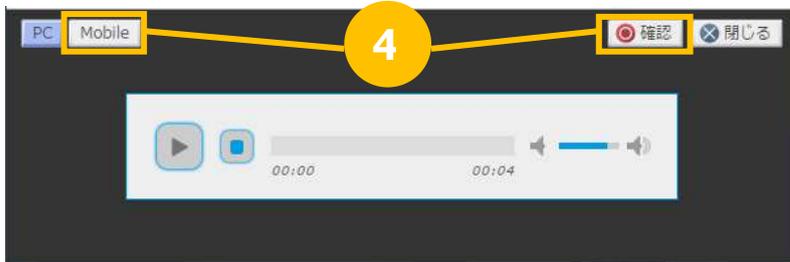
参考資料

- [教案ファイル] 参考資料の教案ファイルを指定します。
- [音声ファイル] 参考資料の音声ファイルを指定します。

- ▶▶ [実行ファイル名]、[ファイル(Mobile)] にローカルフォルダの実行ファイルを指定する場合はファイルの位置は「Local」を選択し、【ファイルを選択】ボタンをクリックして指定します。
動画で学習制御を正しく行えるのは、MP4 (H.264/MPEG-4 AVC (MPEG-4 Part 10)) ファイルです。
- ▶▶ [実行ファイル名]、[ファイル(Mobile)] にインターネット上の実行ファイルを指定する場合は「URL」を選択し、「http://」もしくは「https://」以降の URL を入力します。
GET に https 接続している場合、セキュリティのために「http://」を指定しても「https://」に変換して再生しますので、対応されている情報を指定してください。
- ▶▶ WEB 学習に使用する実行ファイルは《学習目次管理》のファイルタブでアップロードしておく必要があります。ファイルのアップロード方法は後述の『WEB 学習に使用するファイルを登録する』を参照してください。
このファイル名に特殊文字「#%」と Windows システム上利用できない文字「¥/:*?"<>|」が含まれる場合、《学習する》でダウンロードができません。これらの文字を使用しないでください。
- ▶▶ [教案ファイル]、[音声ファイル] のファイルの指定をクリアする場合は【削除】ボタンをクリックします。

- 4 実行ファイルに動画ファイル、音声ファイル、画像ファイルを指定している場合は、【登録】ボタン押下時に必ずプレビュー画面が表示されます。

モバイル用の実行ファイルを指定している場合は、【Mobile】ボタンをクリックし、両方のプレビュー画面で問題なく再生ができることを確認できたら、【確認】ボタンをクリックして、登録を完了します。



➤ 【閉じる】ボタンをクリックすると、登録せず登録画面に戻ります。

▶ WEB 学習の未完了者へメール送信する

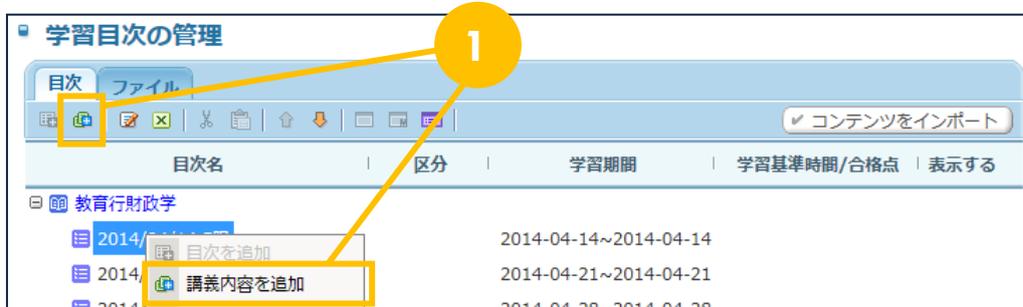
- 1 WEB 学習の講義内容登録画面で【未完了者へメール送信】ボタンをクリックします。
WEB 学習の [学習基準時間] を満たしていない受講生に対して、通知メールが配信できます。

成績適用	
成績適用の可否	<input checked="" type="checkbox"/> はい、反映します。 ※チェックを入れない場合、学習進捗率にも含まれません。
授業出欠による学習対象者指定	
対象者の指定	<input type="checkbox"/> はい、条件指定します。 ※チェックを入れない場合、全員が学習対象になります。
参考資料	
教案ファイル (ファイル経路)	<input type="text"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="削除"/>
音声ファイル (ファイル経路)	<input type="text"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="削除"/>
1	
<input type="button" value="未完了者へメール送信"/>	<input type="checkbox"/> メールを送信します。 <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

2 授業講義を登録する

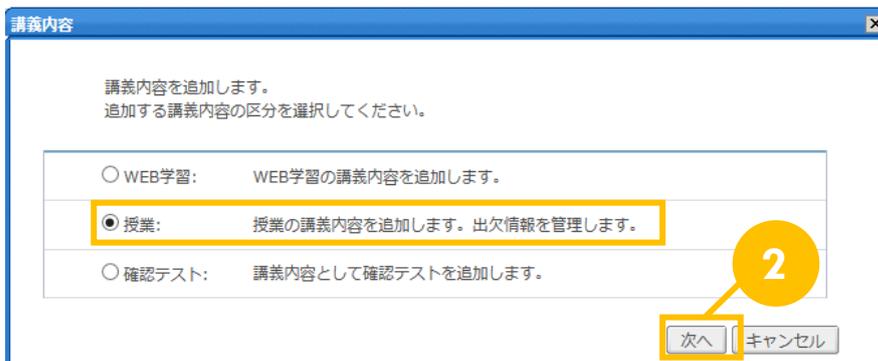
1 学習目次ごとに講義内容を登録します。

講義を登録する [目次名] を選択し、 【講義内容を追加】 ボタンをクリックします。
 もしくは目次名を右クリックし、 【講義内容を追加】 をクリックします。



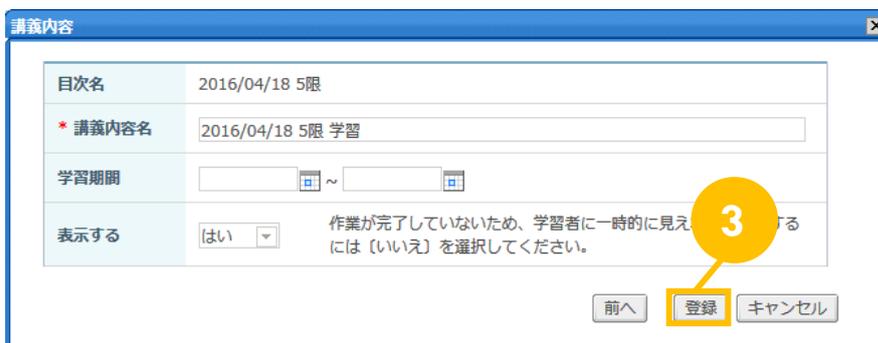
2 講義区分選択画面が表示されます。

【授業】 を選択し、【次へ】 ボタンをクリックします。



3 講義内容登録画面が表示されます。

【講義内容名】 など内容を入力し、【登録】 ボタンをクリックします。



【講義内容名】 講義内容名を入力します。

【学習期間】 学習期間を入力します。

【表示する】 受講生の学習画面に該当の講義を表示するか否かを選択します。

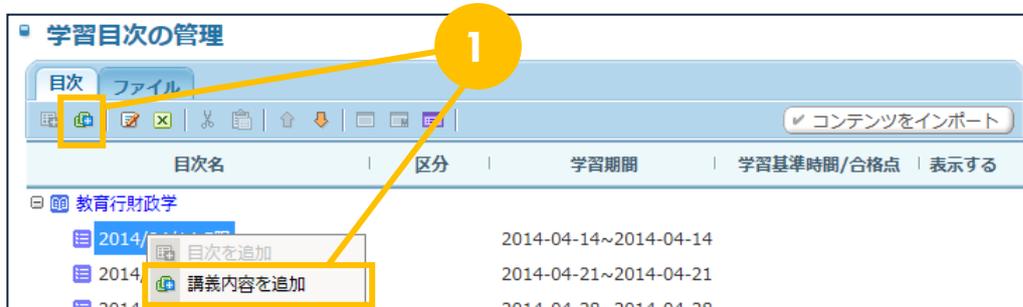
作業途中の場合など受講生の学習画面に該当の講義を表示しない場合は『いいえ』を指定してください。

2 確認テストを登録する

1 学習目次ごとの確認テストを登録します。

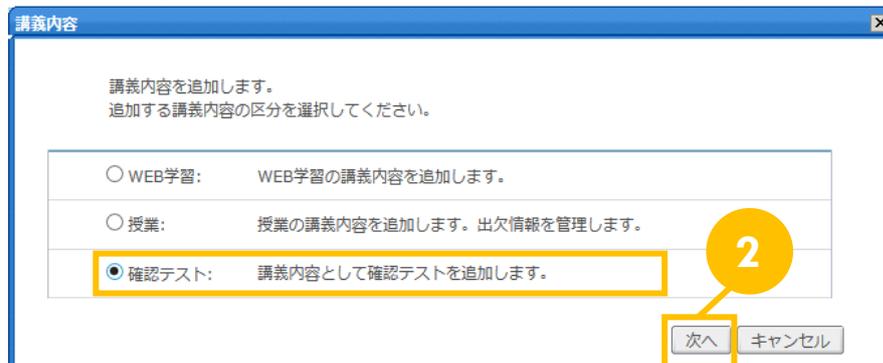
講義を登録する [目次名] を選択し、 【講義内容を追加】 ボタンをクリックします。

もしくは目次名を右クリックし、 【講義内容を追加】 をクリックします。



2 講義区分選択画面が表示されます。

【確認テスト】 を選択し、【次へ】 ボタンをクリックします。



3 試験情報画面が表示されます。

【試験情報名】など内容を入力し、【保存】ボタンをクリックします。

※【メールを送信します。】にチェックすると同時に通知メールも配信されます。

試験

試験情報

基本情報

* 試験情報名 サービス一時中止

試験情報の概要

受験方法

* 試験期間 2016-04-18 時 分 ~ 2017-09-30 時 分

合格点 0.0 結果は点数のみ参照可能とする。

複数回受験設定

複数回受験可否 合格点到達後も受験を可能とする。
 ※チェックした場合、初回受験から合否に関係なく正答・解説が参照できます。
 チェックしない場合、合格まで正答・解説は参照されず、合格すると再受験できなくなります。

成績適用

成績適用の可否 はい、反映します。

授業出欠による学習対象者指定

対象者の指定 はい、条件指定します。 ※チェックを入れない場合、全員が学習対象になります。

試験情報の設定

問題出題方式 同一問題 ランダム

メールを送信します。

基本情報

【試験情報名】 試験情報名を入力します。

受講生の学習画面に該当の確認テストを表示しない場合は『サービス一時中止』にチェックを入れます。

【試験情報の概要】 試験情報の概要を入力します。

受験方法

【試験期間】 受験可能な期間を入力します。

【合格点】 合格点を入力します。

受験生の結果確認画面に回答は表示せず点数のみ表示する場合は『結果は点数のみ参照可能とする』にチェックを入れます。

■ 複数回受験設定

- [複数回受験可否] 合格点に到達した後も試験期間中は何度でも受験できるか否かを指定します。
 受験を認める場合はチェックを入れます。
 チェックを入れると [受験間隔]、[受験上限回数]、[評価方法] を入力できるようになります。
- [受験間隔] 受験後に次回受験までに間隔を取る必要がある場合、その日数・時間を指定します。
 連続して受験を認める場合は、全て0を指定します。
- [受験上限回数] 受験回数を制限する場合、上限回数を指定します。制限なしの場合、未入力にします。
- [評価方法] 複数回受験した場合に最終評価として採用する条件を最後に受験した点数、または最高点から選択します。

- ▶▶ [複数回受験可否] にチェックを入れると、合格でも不合格でも初回受験から受験生は結果確認画面を表示でき、合格後も受験することができます。結果確認画面に正答・解説を表示させたくない場合、『結果は点数のみ参照可能とする』にチェックを入れてください。但し、その場合、合格しても受験期間が終了しても正答・解説は表示されません。
- [複数回受験可否] をチェックしない場合、合格点に達しない受験生は前回回答内容が表示された状態から再受験ができます。合格点に達すると結果確認画面が表示され、再受験はできません。

■ 成績適用

- [成績適用の可否] 確認テストの得点を成績に反映させるか否かを指定します。反映させる場合はチェックを入れます。

■ 授業出欠による学習対象者指定

- [対象者の指定] 確認テストを受験する対象者の条件指定があるか否かを指定します。
 チェックを入れない場合、受講生全員を学習対象になります。
 チェックを入れると [講義内容(授業)]、[出席/欠席] を入力できるようになります。
- [講義内容(授業)] 学習対象者の指定で判定条件となる授業講義を選択します。
- [出席/欠席] 学習対象者の指定で判定条件となる授業講義の出欠を選択します。チェックした出欠の受講生が学習対象になります。複数チェックすることができます。

■ 試験情報の設定

- [問題出題方式] 問題の出題方式を同一問題、またはランダムから選択します。

4 試験情報が登録され、試験問題の構成タブ、成績処理タブが表示されます。

試験

試験情報
試験問題の構成
成績処理

■ 基本情報

* 試験情報名	確認テスト1	<input type="checkbox"/> サービス一時中止
試験情報の概要		

■ 受験方法

* 試験期間	2016-04-18 <input type="text" value="18"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ 2016-08-05 <input type="text" value="18"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分まで
合格点	100.0 <input type="checkbox"/> 結果は点数のみ参照可能とする。

■ 複数回受験設定

複数回受験可否	<input checked="" type="checkbox"/> 合格点到達後も受験を可能とする。 <small>※チェックした場合、初回受験から合否に関係なく正答・解説が参照できます。 チェックしない場合、合格まで正答・解説は参照されず、合格すると再受験できなくなります。</small>
受験間隔	受験後、 <input type="text" value="0"/> 日 <input type="text" value="0"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分 の間隔で再度受験を可能とする。
受験上限回数	<input type="text" value=""/> 回 <small>※上限回数が未入力の場合、受験回数は制限なしとなります。</small>
評価方法	<input checked="" type="radio"/> 最後に受験した点数を最終評価として採用する。 <input type="radio"/> 最高点を最終評価として採用する。

■ 成績適用

成績適用の可否	<input type="checkbox"/> はい、反映します。
----------------	------------------------------------

■ 授業出欠による学習対象者指定

対象者の指定	<input checked="" type="checkbox"/> はい、条件指定します。 <small>※チェックを入れない場合、全員が学習対象になります。</small>
* 講義内容 (授業)	2016/04/12 <input type="text" value="v"/>
* 出席/欠席	<input checked="" type="checkbox"/> 出席 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 遅刻 <input type="checkbox"/> 欠席 <input checked="" type="checkbox"/> 公欠 <input type="checkbox"/> 未設定

■ 試験情報の設定

問題出題方式	<input checked="" type="radio"/> 同一問題 <input type="radio"/> ランダム
---------------	--

メールを送信します。

▶ 試験問題の構成タブ

確認テストの試験問題を登録します。

試験問題の登録方法は、『18 試験管理』を参照してください。

▶ 成績処理タブ

確認テストの成績や受験状況を確認、修正することができます。

76



確認テストの受験状況や成績を確認する

試験

試験情報をクリックすると問題別の点数やフィードバックを修正できる提出情報を閲覧することができます。

点数再計算
 点数一括修正
 メッセージ送信

ファイル出力
 学習履歴出力
 成績一括登録
 正解率出力

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	最終 受験点数	評価点数	最終 評価点数	回答登録日	初期化
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0.00	0.00	一時保存	初期化
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	100.00	100.00	100.00	05-22 16:19	初期化
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカフ タイスケ 浅川 大輔	経済学部 経済...					

対象者のみ表示
 全体受講生を表示
 ユーザ名

- [学籍番号] 受講生の学籍番号が表示されます。
- [氏名] 受講生の氏名が表示されます。
- [所属] 受講生の学科組織名が表示されます。
- [最終受験点数] 確認テストを最後に受験した際の自動採点結果が表示されます。
確認テストの自動採点結果を修正した場合は「最終受験点数」に反映されます。
- [評価点数] 確認テストの評価点数が表示されます。
最後に受験した点数を最終評価として採用すると設定している場合は、
最終受験点数が表示されます。
最高点を最終評価として採用すると設定している場合は、受験履歴中の
最高点数が表示されます。
- [最終評価点数] 「評価点数」と同じ点数が初期値として表示されます。
「最終評価点数」で点数を修正した場合、「評価点数」に反映されます。
- [回答登録日] 最終の答案提出日時が表示されます。
試験途中で保存している場合は「一時保存」と表示されます。
- [初期化] クリックすることで受講生の回答を初期化することができます。
受験終了日時を迎えるまで実行可能です。

▶▶ 項目名にある ◆アイコンをクリックすると項目の順に一覧を並べ替えることができます。

[回答登録日] の場合、「一時保存」の保存日時も考慮して並べ替えます。

▶▶ 授業出欠による学習対象者指定がある場合、対象でない受講生はグレー表示されます。

【対象者のみ表示】【全体受講生を表示】ボタンによって、学習対象者のみ表示するの可否を変更できます。

2 確認テストの未完了者へメール送信する

- 1 [成績処理] タブを選択し、[未完了者へメール送信] ボタンをクリックします。
[最終評価点数] が [合格点] 未満の受講生に対して、通知メールが配信できます。

試験

試験情報 試験問題の構成 成績処理

試験点数をクリックすると問題別の点数やフィードバックを修正できる提出情報を閲覧することができます。

点数再計算
 点数一括修正
 メッセージ送信

ファイル出力
 学習履歴出力
 成績一括登録
 正解率出力

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	最終 受験点数	評価点数	最終 評価点数	回答登録日	初期化
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0.00	0.00	一時保存	初期化
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	100.00	100.00	100.00	05-22 16:19	初期化
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカフ タイスケ 浅川 大輔	経済学部 経済...					

全体受講生を表示
 ユーザ名

2 確認テストの受験履歴を確認する

- 1 [成績処理] タブを選択し、[評価点数] をクリックします。

試験

試験情報 試験問題の構成 成績処理

試験点数をクリックすると問題別の点数やフィードバックを修正できる提出情報を閲覧することができます。

点数再計算
 点数一括修正
 メッセージ送信

ファイル出力
 学習履歴出力
 成績一括登録
 正解率出力

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	最終 受験点数	評価点数	最終 評価点数	回答登録日	初期化
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0.00	0.00	05-22 16:32	初期化
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	100.00	100.00	100.00	05-22 16:19	初期化

- 2 受講生の受験履歴画面が表示されます。

受験履歴

041A0001 芦川 泰三 (アシカフ タイソウ)

No	試験点数	回答登録日	採用評価
1	0.0	2016-08-03 14:45	
2	0.0	2016-08-03 14:52	
3	0.0	2016-08-03 15:01	
4	0.0	2016-09-14 11:01	
5	100.0	2016-09-14 11:14	0
6	0.0	2016-09-14 11:15	

2 確認テストの回答を確認する

1 [成績処理] タブを選択し、[最終受験点数] をクリックします。

試験情報 試験問題の構成 成績処理

試験点数をクリックすると問題別の点数やフィードバックを修正できる提出情報を閲覧することができます。

点数再計算
 点数一括修正
 メッセージ送信

ファイル出力
 学習履歴出力
 成績一括登録
 正解率出力

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	最終 受験点数	最終 評価点数	回答登録日	初期化
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカワ タイソウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0.00	0.00	05-22 16:32 初期化
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	100.00	100.00	100.00	05-22 16:19 初期化

2 受講生の試験回答画面が表示されます。

試験

041A--0001

科目名 教育行財政学 配点 100 点数 20

試験名 中間試験

X ソクラテスは自分が得た確信をアテネの若者に伝えるため、町の若者に対して自分がべらべらしゃべって意見を押し付けるのではなく、相手が言っていることをよく聞いて、相手が自分で自分の考えを整理し、おかしいところも発見できるような話し方をした。この話し方のことを何というか。

無理問答 [1 / 3 名 (0 %)]
 問答法 [1 / 3 名 (0 %)]
 無知の知 [1 / 3 名 (0 %)]
 知徳合一 [0 / 3 名 (0 %)]

正答
2

問題の解説
教科書p.12参照

配点 20.0 点数 0.0 [フィードバックを登録](#)

➡➡ 記述式問題は、自動採点では **X** となりますので、必ず回答内容を確認してください。

確認テストの点数、正誤を修正する

1 [成績処理] タブを選択し、[最終受験点数] をクリックします。

No	学籍番号	氏名	所属	最終 受験点数	最終 評価点数	回答登録日	初期化
1	041A0001	アシカワ タイソウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0.00	05-22 16:32	初期化
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	100.00	100.00	05-22 16:19	初期化

2 受講生の試験回答画面が表示されます。

受講生の回答に対する [正誤] **○**/**X** または [点数] を修正します。

[正誤] を修正すると自動的に点数が更新されます。部分点を付与する場合は、[点数] で調整してください。

記述式問題は、自動採点では **X** となりますので、必ず回答内容を確認してください。

3 [採点結果を保存] ボタンをクリックします。

世界恐慌が起きた年を西暦4桁で答えなさい。

提出用答案
19XX

正答
1929,1929

問題の解説

配点 20.0 点数 0.0 フィードバックを登録

採点結果を保存 閉じる

2 確認テストの回答に対するフィードバックを登録する

1 [成績処理] タブを選択し、[最終受験点数] をクリックします。

試験点数をクリックすると問題別の点数やフィードバックを修正できる提出情報を閲覧することができます。

点数再計算
 点数一括修正
 メッセージ送信
 点数保存
 ファイル出力
 学習履歴出力
 成績一括登録
 正解率出力

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	最終 受験点数	最終 評価点数	回答登録日	初期化
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0.00	0.00	05-22 16:32 初期化
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	100.00	100.00	100.00	05-22 16:19 初期化

2 受講生の試験回答画面が表示されます。

[フィードバックを登録] をクリックします。

試験

041A--0001

科目名 教育行財政学 配点 100 点数 20

試験名 中間試験

ソクラテスは自分が得た確信をアテネの若者に伝えるため、町の若者に対して自分がべらべらしゃべって意見を押し付けるのではなく、相手が言っていることをよく聞いて、相手が自分で自分の考えを整理し、おかしなところも発見できるような話し方を行った。この話し方のことを何というか。

1 無理問答 [1 / 3 名 (0 %)]
 2 問答法 [1 / 3 名 (0 %)]
 3 無知の知 [1 / 3 名 (0 %)]
 4 知徳合一 [0 / 3 名 (0 %)]

正答
2

問題の解説
教科書p.12参照

配点 20.0 点数 0.0 **フィードバックを登録**

3 フィードバック登録画面が表示されます。

内容を入力し、【保存】ボタンをクリックします。

フィードバック

フィードバックを登録

参考資料にも記載されていますので、しっかりと復習しましょう。

保存 閉じる

登録済みフィードバックがある場合、【修正】【削除】ボタンが表示されます。

4 回答画面にフィードバック内容が表示されます。

試験結果画面から受講生がフィードバック内容を確認することができます。



確認テストの点数を修正する

1 [成績処理] タブを選択し、[最終評価点数] を修正します。

2 【点数保存】 ボタンをクリックします。



点修正は、試験期間中は実行できません。

2 確認テストの点数を再計算する

1 [成績処理] タブを選択し、【点数再計算】 ボタンをクリックします。

No	学籍番号	氏名	所属	最終 受験点数	最終 配点	最終 評価点数	回答登録日	初期化
1	041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0.00	0.00	05-22 16:32	初期化
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	100.00	100.00	100.00	05-22 16:19	初期化

➤➤ 点数再計算は、試験期間中は実行できません。

➤➤ 点数再計算は、正解・配点の変更等で学生の点数に変動が出る場合に実行します。

最新の答案および配点で全受講生の受験履歴について点数再計算を行います。

記述式問題等で個別に修正していた設問ごとの採点および入力点数は無効になりますので注意してください。

2 確認テストの点数を一括修正する

1 [成績処理] タブを選択し、【点数一括修正】 ボタンをクリックします。

No	学籍番号	氏名	所属	最終 受験点数	最終 配点	最終 評価点数	回答登録日	初期化
1	041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0.00	0.00	05-22 16:32	初期化
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	100.00	100.00	100.00	05-22 16:19	初期化

2 「加算」または「減点」を選択し、点数を入力します。

【修正】 ボタンをクリックします。

➤➤ 点数一括修正は、試験期間中は実行できません。

2 確認テストの採点結果をファイルに出力する

- 1 [成績処理] タブを選択し、【ファイル出力】 ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

全受講生数/参加者数/平均点数/最高点数/最低点数/

No/学籍番号/氏名/カナ氏名/所属/最終受験点数/評価点数/最終評価点数/回答登録日/一時保存を確認することができます。

No	学籍番号	氏名	所属	最終 受験点数	評価点数	最終 評価点数	回答登録日	初期化
1	041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0.00	0.00	05-22 16:32	初期化
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	100.00	100.00	100.00	05-22 16:19	初期化

2 確認テストの学習履歴をファイルに出力する

- 1 [成績処理] タブを選択し、【学習履歴出力】 ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

授業コード/科目名称/目次名/試験情報名/試験期間/

学籍番号/氏名/氏名カナ/試験結果 ID/ステータス/IP アドレス/デバイス/受験開始日時/受験終了日時/受験時間(秒)/受験時間(分秒)/受験点数

を確認することができます。初期化した情報も出力されます。

No	学籍番号	氏名	所属	最終 受験点数	評価点数	最終 評価点数	回答登録日	初期化
1	041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0.00	0.00	05-22 16:32	初期化
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	100.00	100.00	100.00	05-22 16:19	初期化

2 確認テストの点数を一括登録する

1 [成績処理] タブを選択し、【成績一括登録】 ボタンをクリックします。

試験情報をクリックすると問題別の点数やフィードバックを修正できる提出情報を閲覧することができます。

点数再計算
 点数一括修正
 メット
 点数保存

ファイル出力
 学習履歴出力
 成績一括登録
 正解率出力

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	最終 受験点数	評価点数	最終 評価点数	回答登録日	初期化
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカワ タイソウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0.00	0.00	05-22 16:32	初期化
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	100.00	100.00	100.00	05-22 16:19	初期化

2 ファイルを指定し、【保存】 ボタンをクリックします。

下の試験成績登録ファイルをダウンロードし、成績を入力して、
拡張子を変更せずにEXCELファイルのままで(*.xlsx)一括登録してください。
登録済の成績がある場合、上書き更新します。ご注意ください。

EXCELファイル

▶▶ 成績一括登録は、試験期間中は実行できません。

▶▶ [成績登録ファイルをダウンロード] をクリックすると EXCEL ファイル形式で登録用ファイルをダウンロードすることができます。ファイルに成績を入力し、EXCEL ファイル形式で保存してください。

▶▶ EXCEL ファイルに入力されている評価点はすべて上書き更新されます。

ダウンロードした登録用ファイルの評価点は評価点未登録の場合、空白ではなく初期値0点となっています。評価を更新しない受講生については登録用ファイルから該当データ行を削除してください。

2 確認テストの正解率をファイルに出力する

1 [成績処理] タブを選択し、【正解率出力】 ボタンをクリックします。



2 [大問小問式の内訳出力] および [出力する自由設定項目の選択] を選択します。

➤➤ [大問小問式の内訳出力] によって、大問小問式の小問ごとの正解率を出力するか否かが選択できます。

小問内訳は出力せず大問全体の正解率だけを出力する場合は、「出力しません」を指定します。

➤➤ [出力する自由設定項目の選択] には、個人情報として最大 10 種類管理できる自由設定項目の名称が表示されます。この中から 1 つを任意に選択指定することで出力項目に加えることができます。指定しない場合は、出力しません。

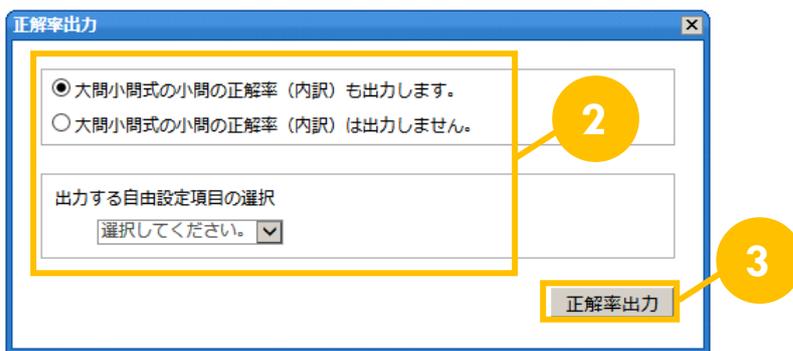
3 【正解率出力】 ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

授業コード/科目名称/目次名/試験情報名/

学籍番号/氏名/氏名カナ/性別/自由設定項目([出力する自由設定項目の選択] で指定した情報)/試験結果 ID/
ステータス/受験開始日時/受験終了日時/受験点数/最終評価点数/正解率

を確認することができます。初期化した情報も含めて受験回数分それぞれ 1 行で出力されます。



➤➤ 正解率は、問題・難易度ごとに問題数に対する正解数から求め、配点による重みは考慮しません。

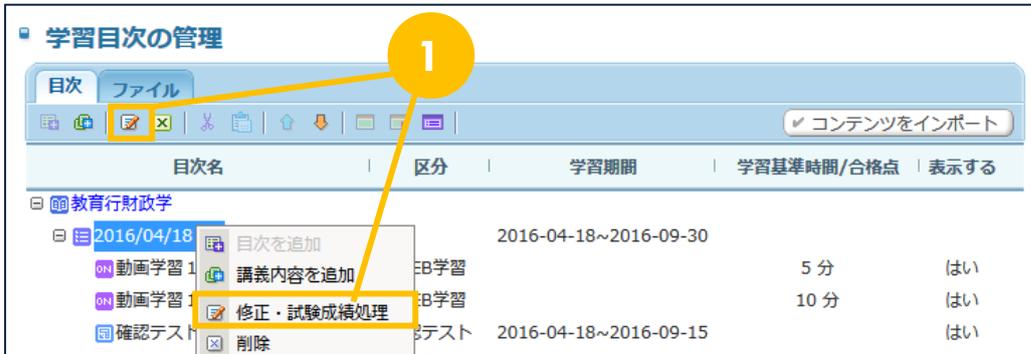
マッチング式および穴埋め式、大問小問式 マッチング式、大問小問式 穴埋め式の問題で、一部正解で部分点を付与する場合はそれぞれの内訳問題を問題数・正解数としてカウントします。全問正解で点数を付与する場合は、全問で問題数 1、全問正解で正解数 1 としてカウントします。

➤➤ 大問小問式で小問の内訳を出力する場合、小問は「1-1」「1-2」のように問題順序と小問の問題番号をハイホンで連結して問題タイトルに表示します。

同じ問題順序で候補問題が複数存在する場合、「1(1)」「1(2)」のように問題順序の後ろに()で問題番号を付加して問題タイトルに表示します。

2 学習目次を修正する

- 修正する学習目次を選択し、【修正・試験成績処理】ボタンをクリックします。
もしくは修正する学習目次名を右クリックし、【修正・試験成績処理】をクリックします。



2 学習目次画面が表示されます。

【目次名】などを修正し、【修正】ボタンをクリックします。



学習目次画面のスクリーンショット。目次名、学習期間、学習目標、学習内容の要約、参考資料のフィールドがあり、修正ボタンが強調されています。

目次とは、講義内容（WEB学習(動画配信)/授業(出欠管理)/確認テスト）のグループ分けです。
 <注意事項>
 ・学習期間は、学期期間内で設定してください。なお、講義内容の学習期間は、目次期間内で設定します。
 ・学習目標や学習内容の要約、参考資料は、【学習する】機能の目次名クリックで学習者から確認できます。

* 目次名	2016/04/18 5限
* 学習期間	2016-04-18 ~ 2016-09-30
学習目標	
学習内容の要約	
参考資料	

修正 キャンセル

2 講義内容を修正する

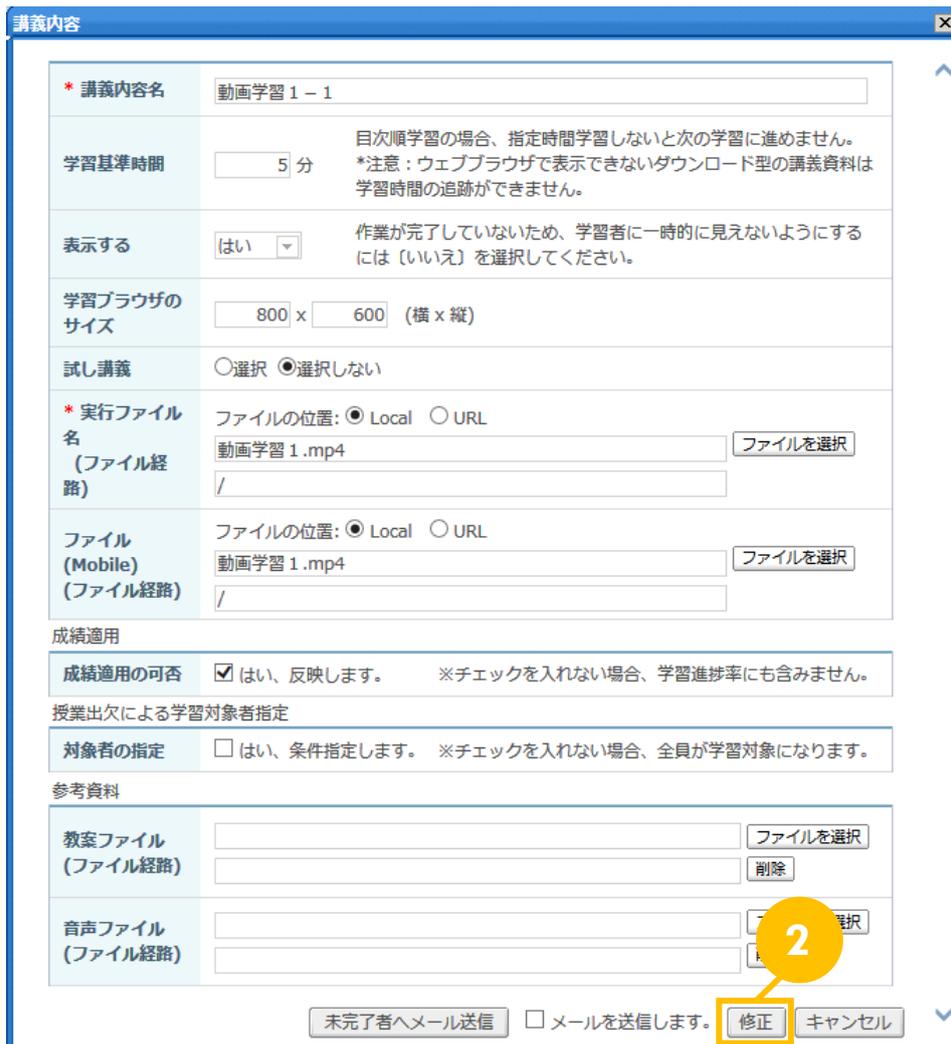
1 修正する講義内容（WEB 学習、授業、確認テスト）を選択し、【修正・試験成績処理】ボタンをクリックします。

もしくは修正する講義内容を右クリックし、【修正・試験成績処理】をクリックします。



2 講義内容画面が表示されます。

講義内容を修正し、【修正】ボタンをクリックします。



2 SCORM コンテンツをインポートする

1 【コンテンツをインポート】 ボタンをクリックします。



2 【SCORM コンテンツをインポート】 をクリックします



3 【次へ】 ボタンをクリックします。



4 コンテンツファイルを指定し、【登録】 ボタンをクリックします。



14 学習する

《学習目次管理》にて登録した学習教材を確認します。
受講生から学習コンテンツがどのように見えているのかを確認することができます。

■ 学習する

***注意事項**
日付指定の科目の場合、該当目次の学習期間以降は学習進捗は認められません。
よって、学習期間以降に学習する場合、期間後学習時間のみ記録され、学習状況は完了(復習する)には変わりません。

学習状況：(学習時間内/学習時間後/学習基準時間)

目次名	状態	学習状況	教材	学習期間
(1) 2016/04/18 5限				2016-04-18~2016-09-30
 動画学習 1		完了 (1分51秒 / 1分)		
 動画学習 2		学習中 (2秒 / 1分)		
 確認テスト		完了 (82.0 点 / 50.0 点)		04-18 (18:00)~04-19 (18:00)
(2) 2016/04/25 5限				2016-04-25~2016-09-30
 動画学習 1		未学習 (/ / 5分)		
 動画学習 2		未学習 (/ / 10分)		
 確認テスト		試験中 (0 / 100.0 点)		04-25 (18:00)~04-26 (18:00)
(3) 2016/05/02 5限				2016-05-02~2016-09-30
 動画学習 1		未学習 (/ / 5分)		
 動画学習 2		未学習 (/ / 10分)		
 確認テスト		未受験 (0 / 100.0 点)		05-02 (18:00)~05-03 (18:00)

配信されている学習コンテンツが表示されます。

目次に対して、学習用の講義が表示されます。

[目次名] 学習コンテンツの目次（黒字）と講義（青字）が表示されます

講義には、講義の種類によってアイコンが表示されます。

 : WEB 学習／動画学習等の WEB 上で学習する講義

 : 確認テスト／学習前後の確認テスト

 : 授業／実際に教室で行われる授業

[状態] 講義の受講状態が表示されます。

WEB 学習もしくは確認テストの場合、学習が可能な場合に以下のアイコンが表示されます。

〔WEB 学習〕

 : 学習期間内で受講が可能な場合に表示されます。

 : 学習期間内で学習を完了した場合、または学習期間終了後に表示されます。

〔確認テスト〕

 : 学習期間内で受講が可能な場合に表示されます。

 : 確認テストの結果確認が可能な場合に表示されます。

担当教員に表示されることはありません。

〔学習状況〕 学習状況が表示されます。

〔WEB 学習〕

学習状況のステータスと、学習時間が表示されます。

未学習：一度も学習をしていない場合に表示されます。

学習中：学習中（学習基準時間に達していない）の場合に表示されます。

担当教員に表示されることはありません。

完了：学習基準時間を達した場合に表示されます。

担当教員に表示されることはありません。

〔確認テスト〕

確認テストのステータスと、得点が表示されます。（取得点/合格点）が表示されます。

試験中：試験期間中もしくは、受験しても合格点に達していない場合に表示されます。

完了：合格点に達した場合に表示されます。

担当教員に表示されることはありません。

〔授業講義〕

授業の出欠状況が表示されます。

〔教材〕 WEB 学習に参考資料が添付されている場合にアイコンが表示されます。

アイコンをクリックするとファイルを開くことができます。

：参考資料

：音声ファイル

〔学習期間〕 講義、確認テストの学習可能な期間が表示されます。

▶▶ 黒字の〔目次名〕リンクをクリックすると学習目次の詳細情報画面が表示され、確認できます。

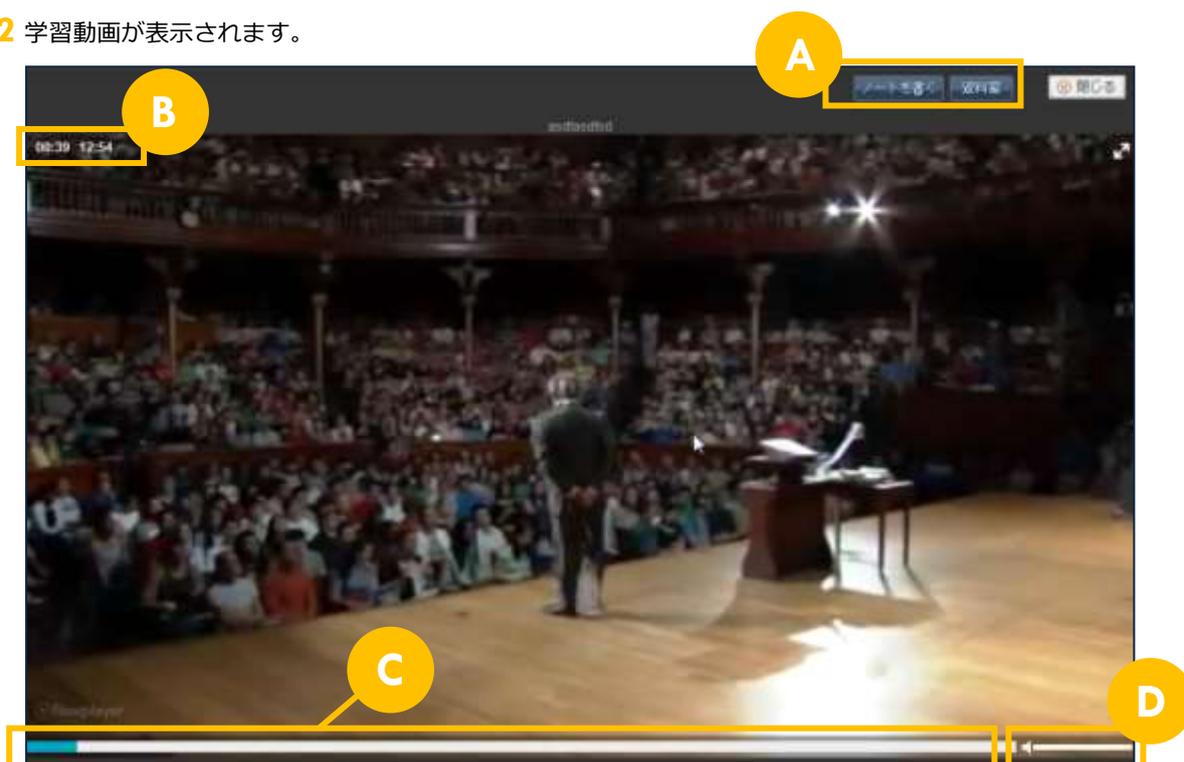
操 作 手 順

▶ WEB 学習（動画学習）を行う

1 学習コンテンツリストから **学習する** ボタンもしくは **復習** ボタンをクリックします。

目次名	状態	学習状況	教材	学習期間
(1) 2014/10/07 2限				2014-10-07~2015-03-31
 動画学習		完了 (107分20秒 / 5分)		
 確認テスト		完了 (100.0 点 / 100.0 点)		10-07 (00:00)~03-31 (23:59)
(2) 2014/10/14 2限				2014-10-14~2015-03-31
 動画学習		完了 (10分6秒 / 5分)		
 確認テスト		試験中 (25.0 点 / 100.0 点)		10-14 (00:00)~03-31 (23:59)
(3) 2014/10/21 2限				2014-10-21~2015-03-31
 動画学習		学習中 (38秒 / 5分)		
 確認テスト		試験中 (0 / 100.0 点)		10-21 (00:00)~03-31 (23:59)
(4) 2014/10/28 2限				2014-10-28~2015-03-31

2 学習動画が表示されます。



A 学習ノート、学習資料

ノートを書く

学習ノートを登録することができます。ボタンをクリックすると学習ノート登録画面が表示されます。

受講生が学習する場合のみ表示されます。《学習ノート》機能の操作方法は、学生用マニュアル『17 学習ノート』を参照してください。

資料室

学習資料を登録することができます。ボタンをクリックすると学習資料登録画面が表示されます。《学習資料》機能の操作方法は、学生用マニュアル『24 学習資料』を参照してください。

B 動画時間 現在の再生時間と動画全体の時間が表示されます。

C 動画ステータス 現在再生されているステータスを確認することができます。

D 音量調整 バーを左右に動かすことで音量調整することができます。

➤➤ 学習基準時間に達していない場合は、動画ステータスを変更することができません。

➤➤ 動画でない教材によっては、ファイルダウンロードを行って学習する場合があります。

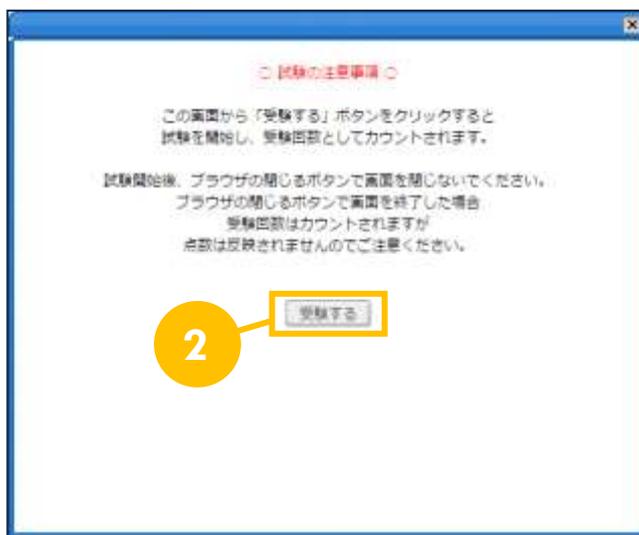
確認テストを受験する

1 学習コンテンツリストから **テスト** ボタンをクリックします。

目次名	状態	学習状況	教材	学習期間
(1) 2014/10/07 2限				2014-10-07~2015-03-31
動画学習	復習	完了 (107分20秒 / 5分)		
確認テスト	結果を見る	完了 (100.0 点 / 100.0 点)	10-07 (00:00)~03-31 (23:59)	
(2) 2014/10/14 2限				2014-10-14~2015-03-31
動画学習	復習	完了 (5分)		
確認テスト	テスト	試験中 (25.0 点 / 100.0 点)	10-14 (00:00)~03-31 (23:59)	
(3) 2014/10/21 2限				2014-10-21~2015-03-31
動画学習	学習する	学習中 (38秒 / 5分)		
確認テスト	テスト	試験中 (0 / 100.0 点)	10-21 (00:00)~03-31 (23:59)	
(4) 2014/10/28 2限				2014-10-28~2015-03-31

2 確認テストの受験確認画面が表示されます。

【受験する】ボタンをクリックします。



3 確認テスト回答画面が表示されます。



担当教員には【試験を一時保存】【試験提出】ボタンは表示されません。

15 掲示板

科目内のお知らせを確認したり、教員や受講生同士での資料共有、Q&A等の情報共有を行うことができます。

掲示板には「掲示板、資料室、お知らせ、質問掲示板、写真掲示板、Q & A（相談）」の6種類の機能があります。各種掲示板が利用可能な場合、講義室メニューに表示されます。

《掲示板》の操作方法は『10 掲示板（共通）』機能を参照してください。

掲示板を作成する場合は《掲示板管理》機能を利用します。操作方法は『31 掲示板管理』機能を参照してください。

➤➤ お知らせ

受講生へのお知らせを登録することができます。受講生からは参照のみとなります。

※ [メールを送信します。] にチェックすると同時に通知メールも配信されます。

➤➤ 掲示板

科目の担当教員と受講生全員がメッセージを自由に投稿することができます。

メッセージを投稿する他に、回答登録、コメント登録、推薦することができます。

投稿されたメッセージをSNSへお気に入り登録することもできます。

➤➤ 資料室

科目の担当教員と受講生全員がファイルをアップロードし、資料を共有することができます。

投稿された資料をSNSへお気に入り登録することもできます。

➤➤ 質問掲示板

科目の担当教員と受講生全員が自由に質問、回答することができます。

質問を投稿する他に、回答登録、コメント登録、推薦することができます。

投稿された資料をSNSへお気に入り登録することもできます。

➤➤ Q & A（相談）

科目の受講生から担当教員へ質問等を投稿することができます。

投稿内容を参照、回答するのは、担当教員のみです。

投稿したメッセージ、回答内容をSNSへお気に入り登録することもできます。

※ [メールを送信します。] にチェックすると相談者に対して同時に通知メールも配信されます。

➤➤ 写真掲示板

科目の担当教員と受講生全員がイメージファイルをアップロードし、共有することができます。

イメージはサムネイルで確認することができ、コメント登録、推薦することができます。

投稿されたイメージをSNSへお気に入り登録することもできます。

16 学習状況・出欠管理

受講生の学習状況と出欠状況を確認することができます。
受講生ごとの学習状況を確認してメッセージ送信を行うこともできます。

WEB 学習タブ

WEB 学習の学習状況が表示されます。

学習状況・出欠管理										
表示人数:		15人	全受講生: 3		<input checked="" type="checkbox"/> メッセージ送信		<input checked="" type="checkbox"/> 学習状況出力		<input checked="" type="checkbox"/> 学習履歴出力	
成績適用しない講義内容は、学習状況や目次別完了/未完了に含めません。黒文字の○△×は成績適用外の講義内容の完了状況です。										
WEB学習 授業										
No	学籍番号	氏名	学年	講義内容	学習状況	講義室最終 ログイン日時	目次別 完了/未完了	1	2	3
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	4	アシカフ タイ...	60.0%	01-16 13:04	2.0/1.0	2016/04/18 5限	△	-
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	4	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	20.0%	09-28 11:35	1.0/2.0		△	△
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	4	アサカフ タイ...	0.0%		0.0/3.0		×	×

[学籍番号] 受講生の学籍番号が表示されます。

[氏名] 受講生の氏名が表示されます。

[学年] 受講生の学年が表示されます。

[講義内容 学習状況] 成績適用する WEB 学習の講義内容の学習進捗率が表示されます。

学習中の講義内容は進捗なしとして扱います。

[講義室最終ログイン日時] 受講生のこの科目の講義室にログインした最終日時が参考表示されます。

[目次別 完了/未完了] 成績適用する WEB 学習の目次別完了数/未完了数が表示されます。

成績適用する WEB 学習全てを学習期間内に受講完了した目次は完了数に「1.0」、成績適用する WEB 学習が一部受講しているが全て完了していない学習中の目次は完了/未完了の両方に「0.5」ずつカウントします。

[学習目次 NO] 《学習目次管理》で設定した学習目次順に自動連番が表示されます。

マウスオーバーすると目次名が表示されます。

[目次別 完了状況] 目次別の完了状況が記号で表示されます。成績適用するか否かで別表記になります。

成績適用する講義内容分はカラーアイコン、成績適用しない分は黒文字で表示されます。

目次内の成績適用する WEB 学習全てを学習期間内に受講完了した場合は● (完了)、

学習期間を過ぎて受講したり、期間内に受講した学習時間が不足している場合、または一部受講していない講義が存在する場合は△ (学習中)、

全く受講していない場合は× (未完了) と表示されます。

成績適用外の場合は、○ (完了)、△ (学習中)、× (未完了) と表示されます。

▶▶ 授業出欠による学習対象でない受講生の場合、その講義内容は対象に含めません。

▶▶ [目次別 完了状況] の黒文字での記号表示は、成績適用しない WEB 学習が存在する目次のみ表示されます。

▶▶ 項目名にある◆アイコンをクリックすると項目の順に一覧を並べ替えることができます。

▶ 授業タブ

授業の出欠状況が表示されます。

学習状況・出欠管理

表示人数: 全受講生: 3

メッセージ送信
 出欠情報出力
 出欠一括登録

●: 出席
 ▽: 早退
 △: 遅刻
 ×: 欠席
 -: 公欠
 ×: 休講

WEB学習		授業									
No	学籍番号	氏名	学年	成績	出席/欠席	16/04/12	16/04/19	16/04/26	16/05/10	16	
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカワ... 芦川 泰三	4	5.63	3.5/0.5	●	▽	●	none	
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノ... 伊藤 紀子	4	3.13	2.5/1.5	●	△	×	none	
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカワ... 浅川 大輔	4	3.75	3.0/0.0	●	●	●	none	

※UNIPAから連携された出席情報は修正できません。

氏名

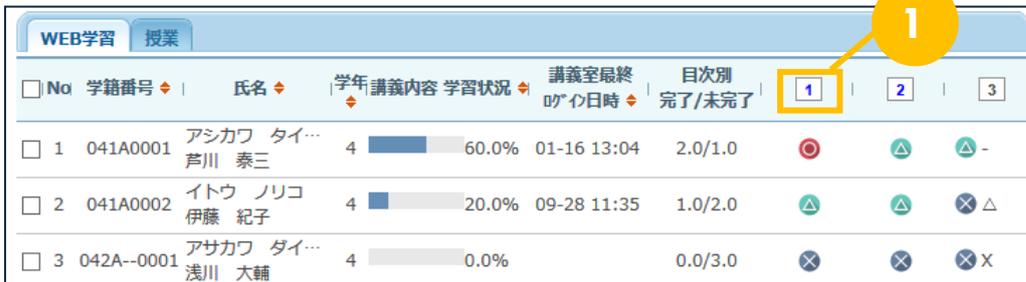
- [学籍番号] 受講生の学籍番号が表示されます。
- [氏名] 受講生の氏名が表示されます。
- [学年] 受講生の学年が表示されます。
- [成績] 《学習者成績管理》の点数換算で算出した授業に関する成績が表示されます。
授業の評価比率が0%、または点数換算を実行していない場合は、「0.0」が表示されます。
- [出席/欠席] 授業の出席数/欠席数が表示されます。
▽ (早退)、△ (遅刻) の場合、出席/欠席の両方に「0.5」ずつカウントします。
- (公欠) はどちらにもカウントしません。
- [講義内容名] 《学習目次管理》で設定した授業の [学習期間] 開始日付が表示されます。
[学習期間] が未設定の場合は、[講義内容名] が表示されます。
- [出欠状態] 授業ごとの出欠状態が記号表示されます。
● (出席)、▽ (早退)、△ (遅刻)、× (欠席)、- (公欠)、× (休講)、未設定の場合
 は「none」と表示されます。

- ▶▶ 《学習目次管理》にて登録した授業に出欠を登録する事ができます。
- ▶▶ UNIVERSAL PASSPORT EX から連携された出席情報は修正できません。UNIVERSAL PASSPORT EX の管理画面にて更新し、データ連携し直してください。
- ▶▶ 項目名にある ◆ アイコンをクリックすると項目の順に一覧を並べ替えることができます。
- ▶▶ [出欠状態] のアイコンは、EduTrack 管理者が変更することができます。画面上部の凡例で確認してください。

操作手順

WEB 学習の学習状況を講義内容ごとに修正する

1 [WEB 学習] タブを選択し、修正する講義内容が含まれる目次の [学習目次 NO] をクリックします。



No	学籍番号	氏名	学年	講義内容	学習状況	講義室最終 の日の日時	目次別 完了/未完了			
1	041A0001	アサカフ タイ... 芦川 泰三	4		60.0%	01-16 13:04	2.0/1.0	●	▲	▲-
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4		20.0%	09-28 11:35	1.0/2.0	▲	▲	×▲
3	042A--0001	アサカフ タイ... 浅川 大輔	4		0.0%		0.0/3.0	×	×	××

2 講義内容ごとの学習状況修正画面が表示されます。

目次内の WEB 学習の講義内容数が [講義内容] 項目タイトルの () 内に表示されます。

異なる講義内容を修正する場合は、[講義内容] を選択します。

3 選択した講義内容の学習状況が表示されます。

学習時間を修正し、【保存】ボタンをクリックします。



No	学籍番号	氏名	学年	所属学科組織名	学習基準時間	学習時間内	学習時間後	学習状況
1	041A0001	アサカフ タ... 芦川 泰三	4	文学部	600秒 (10分)	0	0	対象外
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4	文学部	600秒 (10分)	4	0	▲
3	042A--0001	アサカフ タ... 浅川 大輔	4	文学部 日本語日本文..	600秒 (10分)	0	0	×

[学習基準時間] 受講が必要な時間が表示されます。

[学習時間内] 学習期間内に受講した時間が表示されます。

[学習時間後] 学習期間終了後に受講した時間が表示されます。

▶▶ [学習時間内] の受講時間が [学習基準時間] を満たすと、受講完了とみなし、[学習状況] に ● (完了) と表示されます。

▶▶ 授業出欠による学習対象者指定がある場合、対象でない受講生はグレー表示されます。

【対象者のみ表示】【全体受講生を表示】ボタンによって、学習対象者のみ表示するの可否を変更できます。

▶▶ ◆をクリックすると項目の順に並び替えることができます。

WEB 学習の学習状況を受講生ごとに修正する

1 [WEB 学習] タブを選択し、修正する受講生の [氏名] をクリックします。

No	学籍番号	氏名	講義内容	学習状況	講義室最終 ログイン日時	目次別 完了/未完了	1	2	3
1	041A0001	アサカワ タ 芦川 泰三		60.0%	01-16 13:04	2.0/1.0	●	▲	▲-
2	041A0002	イトウ リコ 伊藤 紀子	4	20.0%	09-28 11:35	1.0/2.0	▲	▲	×▲
3	042A--0001	アサカワ ダイ... 浅川 大輔	4	0.0%		0.0/3.0	×	×	×X

2 受講生ごとの学習状況修正画面が表示されます。

学習時間を修正し、【保存】ボタンをクリックします。

受講生別に登録(WEB学習)

基本情報

科目名	教育行財政学
学籍番号	041A0002
氏名	伊藤 紀子

進捗状況

学習中	完了 : 1	学習中 : 1	総講義数 : 5
学習中(成績適用外)	完了 : 0	学習中 : 1	総講義数 : 1
総学習回数	3 回		
総学習時間	00:05:08		

講義内容別情報

1 動画学習 1 - 1 : 300秒 (5分)	
学習期間 : 20160418~20160930	
● 内 300 (5分 0秒) 後 0 (0分 0秒)	
1 動画学習 1 - 2 : 600秒 (10分)	
学習期間 : 20160418~20160930	
× 内 0 (0分 0秒) 後 0 (0分 0秒)	
2 動画学習 2 - 1 : 300秒 (5分)	
学習期間 : 20160425~20160830	
× 内 0 (0分 0秒) 後 0 (0分 0秒)	
2 動画学習 2 - 2 : 600秒 (10分)	
学習期間 : 20160425~20160830	
▲ 内 4 (0分 4秒) 後 0 (0分 0秒)	
3 動画学習 3 - 1 : 300秒 (5分)	
学習期間 : 20160502~20160930	
× 内 0 (0分 0秒) 後 0 (0分 0秒)	
3 動画学習 3 - 2 : 600秒 (10分)	
学習期間 : 20160502~20160930	(成績適用外)
▲ 内 4 (0分 4秒) 後 0 (0分 0秒)	

📁 進捗状況

[学習中] 成績適用する WEB 学習の講義内容について、完了数/学習中数/総数が表示されます。

[学習中(成績適用外)] 成績適用しない WEB 学習の講義内容について、完了数/学習中数/総数が表示され
ます。

[総学習回数] 成績適用するか否かは問わず WEB 学習の全講義内容について、学習した履歴回数が表示され
ます。学習期間外の学習回数も含めます。

[総学習時間] 成績適用するか否かは問わず WEB 学習の全講義内容について、学習した総時間が表示されま
す。学習期間外の学習時間も含めます。

📁 講義内容別情報

[学習目次 NO] 《学習目次管理》で設定した学習目次順に自動連番が表示されます。

[講義内容名] 講義内容名の後ろに学習基準時間が表示されます。

[学習期間] 講義内容の学習期間が表示されます。
成績適用しない講義内容の場合、後ろに「(成績適用外)」と表示されます。

[学習状況] 講義内容別の学習状況が記号で表示されます。
学習期間内に学習基準時間以上に受講した場合は  (完了)、
学習期間を過ぎて受講したり、期間内に受講した学習時間が不足している場合は  (学習中)、
全く受講していない場合は  (未完了) と表示されます。

[学習時間 内] 学習期間内に受講した時間が表示されます。

[学習時間 後] 学習期間終了後に受講した時間が表示されます。

➡➡ [講義内容名] をクリックすると学習履歴がプルダウン表示されます。

📁 講義内容別情報				
1 動画学習 1 - 1 : 300秒 (5分)				
学習期間 : 20160418~20160930				
 内 <input type="text" value="300"/> (5分 0秒) 後 <input type="text" value="0"/> (0分 0秒)				
IPアドレス	開始時刻	終了時刻	学習時間	
172.16.7.90	09/09 21:35:08	09/09 21:35:24	16秒(0分16秒)	
172.16.7.90	09/15 19:57:06	09/15 19:57:21	15秒(0分15秒)	

➡➡ 学習状況修正画面は【閉じる】ボタンで閉じてください。【×】ボタンから閉じると、更新状況が一覧に反映され
ない場合があります。

2 授業講義の出欠を個別に登録する

1 [授業] タブを選択し、登録する授業、受講生の [出欠状態] (none) をクリックします。

No	学籍番号	氏名	学年	成績	出席/欠席	16/04/12	16/04/19	16/04/26	16/05/10
1	041A0001	アサカフ... 芦川 泰三	4	5.63	3.5/0.5	○	▽	○	none
2	041A0002	イトウ ノ... 伊藤 紀子	4	3.13	2.5/1.5	○	△	×	none
3	042A--0001	アサカフ... 浅川 大輔	4	3.75	3.0/0.0	○	○	○	none

※UNIPAから連携された出席情報は修正できません。

2 出欠状態の選択リストが表示されます。

リストから出欠状態名を選択し、クリックします。

No	学籍番号	氏名	学年	成績	出席/欠席	16/04/12	16/04/19	16/04/26	16/05/10
1	041A0001	アサカフ... 芦川 泰三	4	5.63	3.5/0.5	○	▽	○	none
2	041A0002	イトウ ノ... 伊藤 紀子	4	3.13	2.5/1.5	○	△	×	no
3	042A--0001	アサカフ... 浅川 大輔	4	3.75	3.0/0.0	○	○	○	no

※UNIPAから連携された出席情報は修正できません。

- 登録済みの出欠状態を一覧画面の [出欠状態] アイコンをクリックして、修正することもできます。
- UNIVERSAL PASSPORT EX から連携された出席情報は修正できません。UNIVERSAL PASSPORT EX の管理画面にて更新し、データ連携し直してください。

2 授業講義の出欠を講義ごとに登録する

1 [授業] タブを選択し、登録する授業の [講義内容名] をクリックします。

No	学籍番号	氏名	学年	成績	出席/欠席	16/04/12	16/04/19	16/04/26	16/05/10	16
1	041A0001	アサカワ... 芦川 泰三	4	5.63	3.5/0.5	○	▽	○	none	
2	041A0002	イトウ ノ... 伊藤 紀子	4	3.13	2.5/1.5	○	△	×	none	
3	042A--0001	アサカワ... 浅川 大輔	4	3.75	3.0/0.0	○	○	○	none	

2 講義内容ごとの出欠状態一括登録画面が表示されます。

[処理方法]、[出欠状態] を指定し、【保存】 ボタンをクリックします。

[処理方法] 未処理の受講生のみ更新するか、全ての受講生の出欠状態を更新するかを選択します。

[出欠状態] 更新する出欠状態を選択します。

➤➤ 受講生のリストが複数ページにわたる場合、ページを越えて全受講生の出欠状態を更新します。

➤➤ [処理方法] で「全ての受講生の一括処理」を選択した場合、登録済みの出欠状態も更新されます。注意してください。

2 授業講義の出欠を受講生ごとに登録する

1 [授業] タブを選択し、修正する受講生の [氏名] をクリックします。

表示人数: 15人 全受講生: 3

メッセージ送信 出欠情報出力 出欠一括登録

●: 出席 ▼: 早退 ▲: 遅刻 ×: 欠席 ●: 公欠 ☒: 休講

WEB学習		授業									
<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	成績	出席/欠席	16/04/12	16/04/19	16/04/26	16/05/10	16	
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカワ 芦川 泰三	4 5.63	3.5/0.5	●	▼	●	none		
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノ... 伊藤 紀子	4 3.13	2.5/1.5	●	▲	×	none		
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカワ... 浅川 大輔	4 3.75	3.0/0.0	●	●	●	none		

2 受講生ごとの出欠状態登録画面が表示されます。

[出欠状態] 指定し、【保存】 ボタンをクリックします。

受講生別に登録

基本情報

科目名	教育行財政学
学籍番号	041A--0001
氏名	芦川 泰三

講義内容別情報

第一章 学習 (2016-07-01)

● 出席 ○ 早退 ○ 遅刻 ○ 欠席 ○ 公欠 ○ 未設定

2016/04/12 (2016-04-12)

● 出席 ○ 早退 ○ 遅刻 ○ 欠席 ○ 公欠 ○ 未設定

2016/04/19 (2016-04-19)

○ 出席 ○ 早退 ○ 遅刻 ● 欠席 ○ 公欠 ○ 未設定

2016/04/26 (2016-04-26)

○ 出席 ○ 早退 ○ 遅刻 ○ 欠席 ○ 公欠 ○ 未設定

2016/05/10 (2016-05-10)

○ 出席 ○ 早退 ○ 遅刻 ○ 欠席 ○ 公欠 ○ 未設定

2016/05/17 (2016-05-17)

○ 出席 ○ 早退 ○ 遅刻 ○ 欠席 ○ 公欠 ○ 未設定

保存 閉じる

2 授業講義の出欠をファイルから一括登録する

1 [授業] タブを選択し、【出欠一括登録】ボタンをクリックします。

表示人数: 15人 全受講生: 3

メッセージ送信 出欠情報出力 **出欠一括登録**

出席 早退 遅刻 欠席 公欠 休講

No	学籍番号	氏名	学年	成績	出席/欠席	16/04/12	16/04/19	16/04/26	16/05/10	16
1	041A0001	アサカワ... 芦川 泰三	4	5.63	3.5/0.5	○	▽	○	none	
2	041A0002	イトウ ノ... 伊藤 紀子	4	3.13	2.5/1.5	○	△	×	none	
3	042A--0001	アサカワ... 浅川 大輔	4	3.75	3.0/0.0	○	○	○	none	

2 出欠一括登録画面が表示されます。

ファイルを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

ファイルで出欠を登録

下記の出欠登録ファイルをダウンロードし、受講生に関する出欠状態を登録し、ファイルを保存してください。
登録済みの情報がある場合、現在登録しようとしている情報に修正されますので、注意してください。

出欠登録ファイルをダウンロード

ファイルを登録 参照...

保存 閉じる

▶▶ [出欠登録ファイルをダウンロード] をクリックすると、EXCEL ファイル形式で登録用ファイルをダウンロードすることができます。ファイルに出欠状態を入力し、EXCEL ファイル形式で保存します。出欠状態は、『attend (出席)』『late (遅刻)』『early (早退)』『official (公欠)』『no (欠席)』を指定します。

▶▶ EXCEL ファイルに入力されている出欠状態はすべて上書き更新されます。

出欠状態を更新しない受講生については登録用ファイルから省きます。

また、出欠状態を空白で更新した場合はエラーとなり、更新されません。

空白で更新する（未設定に戻す）ことはできませんので、受講生ごとの修正で未設定に更新してください。

2 WEB 学習の学習状況を出力する

1 [WEB 学習] タブを選択し、【学習状況出力】ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

開始年度/授業コード/科目名/出力日時/全受講生数/学籍番号/氏名/カナ氏名/英語氏名/学年/所属学科組織名/講義内容別学習状況(成績適用分/成績適用外分)/目次別合計(成績適用分/成績適用外分)/講義内容別合計(成績適用分/成績適用外分)を確認することができます。目次別合計では完了数/未完了数/対象外数/%、講義内容別合計では完了数/学習中数/未学習数/%が内訳項目として出力されます。

No	学籍番号	氏名	学年	講義内容	学習状況	講義室最終	目次別	完了/未完了	1	2	3
1	041A0001	アシカワ タイ... 芦川 泰三	4		60.0%	01-16 13:04	2.0/1.0	○	△	△	-
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4		20.0%	09-28 11:35	1.0/2.0	△	△	×	△

2 WEB 学習の学習履歴を出力する

1 [WEB 学習] タブを選択し、【学習履歴出力】ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

授業コード/科目名称/学籍番号/氏名/カナ氏名/講義内容名/学習基準時間(秒/分秒)/学習期間/期間内学習時間(秒/分秒)/期間後学習時間(秒/分秒)/IP アドレス/学習開始日時/学習終了日時/学習時間(秒/分秒)を確認することができます。

No	学籍番号	氏名	学年	講義内容	学習状況	講義室最終	目次別	完了/未完了	1	2	3
1	041A0001	アシカワ タイ... 芦川 泰三	4		60.0%	01-16 13:04	2.0/1.0	○	△	△	-
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4		20.0%	09-28 11:35	1.0/2.0	△	△	×	△

2 授業講義の出欠情報を出力する

1 [授業] タブを選択し、【出欠情報出力】ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

科目名/全受講生数/No/学籍番号/氏名/カナ氏名/出欠状態別数/出席率/講義内容別出欠状態を確認することができます。

No	学籍番号	氏名	学年	成績	出席/欠席	16/04/12	16/04/19	16/04/26	16/05/10	16/05/17
1	041A0001	アシカワ... 芦川 泰三	4	5.63	3.5/0.5	○	▽	○	none	none
2	041A0002	イトウ ノ... 伊藤 紀子	4	3.13	2.5/1.5	○	△	×	none	none

2 受講生へメッセージを送信する

1 [WEB 学習] タブ、[授業] タブ、または WEB 学習の講義内容毎の学習状況更新画面でメッセージを送信する受講生にチェックを入れます。

全受講生を選択する場合は [No] の左のチェックボックスにチェックを入れます。

2 【メッセージ送信】 ボタンをクリックします。

No	学籍番号	氏名	学年	講義内容	学習状況	講義室最終 ログイン日時	目次別 完了/未完了	1	2	3
<input type="checkbox"/>	1 041A0001	アシカフ タイ... 芦川 泰三	4		60.0%	01-16 13:04	2.0/1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4		20.0%	09-28 11:35	1.0/2.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No	学籍番号	氏名	学年	所属学科組織名	学習基準時間	学習時間内	学習時間後	学習状況
<input type="checkbox"/>	1 041A0001	アシカフ タ... 芦川 泰三	4	文学部	300秒 (5分)	1044	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4	文学部	300秒 (5分)	315	0	<input type="checkbox"/>

3 メッセージ送信画面が表示されます。[タイトル]、[内容] などを入力し、【送信】 ボタンをクリックします。

※ [メールを送信します。] にチェックすると同時に通知メールも配信されます。

メッセージを送信

編集モード: TEXT

宛先: 浦河 尊, 大森 尊一

* タイトル

* 内容

アップロードするファイルを選択してください

0KB / 100MB (合計 0 / 3 個)

メールを送信します

送信

▶▶ [編集モード] で「HTML 形式」を選択した場合、HTML タグを利用することができます。

▶▶ 講義室機能からメッセージ送信した場合、入力した [タイトル] の後ろに [科目名] [授業コード] が自動的に付加されて送信されます。

17 課題管理

課題の登録や課題に対する成績の登録を行うことができます。
受講生の課題提出後に再提出させることもできます。

■ 課題
提出期間外の課題はグレー、提出延長期間中の課題は薄い緑色で表示します。

成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	最終課題	10-01 12:00 ~ 02-05 23:59	反映	<input type="text" value="50"/>	公開
2	中間レポート課題	07-17 00:00 ~ 07-31 00:00	未反映	<input type="text" value="0"/>	公開
3	定期試験・追加課題	07-11 12:00 ~ 09-29 17:00	反映	<input type="text" value="50"/>	公開

課題名

登録した課題の一覧が表示されます。

[課題名] 課題名が表示されます。

[課題提出日時] 課題の提出期間が表示されます。

[成績反映の可否] 課題の評価を成績に反映させるか否かが表示されます。
クリックすると反映/未反映を切り替えることができます。

[成績反映率] 成績に反映させる場合の反映率が表示されます。

[成績反映率] を入力し、【成績反映率適用】をクリックすると、成績反映率を更新することができます。

[公開する] 課題を公開するか否かが表示されます。

クリックすると公開/非公開を切り替えることができます。

▶▶ 提出期間が終了した情報はグレー、提出延長期間中の情報は薄い緑で表示されます。

操作手順

課題を登録する

1 【課題登録】 ボタンをクリックします。

提出期間外の課題はグレー、提出延長期間中の課題は薄い緑色で表示します。

成績反映率適用
 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開

2 課題登録画面が表示されます。

[課題名]、[課題提出日時]、[課題内容] などを入力し、【保存】 ボタンをクリックします。

※ [メールを送信します。] にチェックすると同時に通知メールも配信されます。

課題

基本情報

* 課題名
 公開する

* 課題提出日時 2016-09-12 時 分 ~ 2016-09-12 時 分

* 課題内容

課題提出ファイル必須登録可否

参考資料 アップロードするファイルを選択してください。
0KB / 100MB (合計 0 / 5 個)

成績適用

成績反映の可否 反映
 -最終成績に反映されなくても評価は進行できます。
 -最終成績に本成績を反映するためには、ここを必ずチェックしてください。

提出日延長の可否 可

他の受講生の閲覧許可

* 閲覧許可区分

閲覧許可期間 時 分 ~ 時 分

メールを送信します。

基本情報

- [課題名] 課題名を入力します。課題を受講生に公開する場合は「公開する」にチェックを入れます。
- [課題提出日時] 課題受付期間を指定します。
提出受付開始日時と終了日時を入力します。(入力形式：YYYYMMDD 例：20140915)
提出日延長を不可としている場合は、提出期間を過ぎると提出することはできません。
- [課題内容] 課題内容を入力します。
- [課題提出ファイル必須登録可否] 受講生の課題提出にファイル添付を必須とするか否かを指定します。必須にする場合はチェックを入れます。
- [参考資料] 参考資料を添付することができます。添付するファイルを指定します。

成績適用

- [成績反映の可否] 課題の評価を成績に反映させるか否かを指定します。反映させる場合はチェックを入れます。
成績に反映させない場合も課題の評価として点数を登録、保存することは可能です。
「反映」にチェックを入れると「成績反映率」を入力できるようになります。
- [成績反映率] 成績反映率を入力します。
「成績反映可否」が「反映」かつ課題が「公開する」の場合に成績反映の対象となります。
対象の課題の成績反映率の合計が100%となるように設定します。
- [提出日延長の可否] 提出日の延長可否を指定します。
受付終了日時を過ぎても提出可能とする場合はチェックを入れます。
「可」にチェックを入れると「提出延長時の点数反映率」、「提出延長時の締切日」を入力できるようになります。
- [提出日延長時の点数反映率] 提出日延長時の点数反映率を入力します。
提出期間を過ぎて課題を提出した場合に課題の評価を成績に反映させる割合を指定します。
例) 該当科目の課題は1つ、成績反映率100%、提出日延長時の点数反映率60%とした場合
提出期間内に提出した学生A : 課題の評価100点 ⇒ 成績100点
提出期間を過ぎて提出した学生B : 課題の評価100点 ⇒ 成績60点
- [提出日延長時の締切日] 提出日延長時の締切日を指定します。最終受付終了日時を入力します。

他の受講生の閲覧許可

- [閲覧許可区分] 受講生に対して、他の受講生の課題の閲覧およびフィードバックを許可するか否かを指定します。「他の受講生には閲覧させない」「受講生全員が閲覧・フィードバック可能」「受講生全員が閲覧のみ可能」「課題提出完了者は閲覧・フィードバック可能」「課題提出完了者は閲覧のみ可能」から選択します。
- [閲覧許可期間] 他の受講生の課題を閲覧許可する期間を指定します。
開始日時と終了日時を任意入力します。(入力形式：YYYYMMDD 例：20140915)
両方未設定もどちらか片方だけの指定も可能です。未設定の場合は制限がありません。

➤ 課題を修正、削除する

1 【課題登録】 ボタンをクリックします。

または、[課題名] を右クリックし、 【修正】 をクリックします。

提出期間外の課題はグレー、提出延長期間中の課題は薄い緑色で表示します。 成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	<input type="text" value="50"/>	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	<input type="text" value="50"/>	公開

提出期間外の課題はグレー、提出延長期間中の課題は薄い緑色で表示します。 成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	<input type="text" value="50"/>	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	<input type="text" value="50"/>	公開

課題名

2 課題情報画面が表示されます。

【修正】 ボタンをクリックします。

課題

課題情報 成績処理

基本情報

課題名	定期試験・追加課題 (公開)
課題提出日時	2016-07-11 12:00 ~ 2016-09-29 17:00
課題内容	定期試験における追加課題を課します。 提出は任意ですが、定期試験の点数に最大で10点まで加点します。 添付のファイルをよく読み、期限内に課題を提出してください。
課題提出ファイル 必須登録可否	必須ではない
参考資料	追加課題.doc

成績適用

成績反映の可否	反映
成績反映率	50 %
提出日延長の可否	不可

他の受講生の閲覧許可

閲覧許可区分	他の受講生には閲覧させない
閲覧許可期間	

➤➤ [参考資料] のファイル名をクリックすると、添付ファイルをダウンロードすることができます。

3 課題修正画面が表示されます。

課題情報を修正し、【修正】ボタンをクリックします。

※ [メールを送信します。] にチェックすると同時に通知メールも配信されます。

課題

課題情報
成績処理

基本情報

* 課題名	<input type="text" value="定期試験・追加課題"/> <input checked="" type="checkbox"/> 公開する
* 課題提出日時	<input type="text" value="2016-07-11"/> <input type="text" value="12"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ <input type="text" value="2016-09-29"/> <input type="text" value="17"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分
* 課題内容	<p>定期試験における追加課題を課します。 提出は任意ですが、定期試験の点数に最大で10点まで加点します。</p> <p>添付のファイルをよく読み、期限内に課題を提出してください。</p>
課題提出ファイル 必須登録可否	<input type="checkbox"/>
参考資料	<input checked="" type="checkbox"/> 追加課題.doc <input type="text" value="アップロードするファイルを選択してください。"/> <div style="float: right; margin-top: -20px;"> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="削除"/> </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0KB / 100MB (合計 0 / 5 個)</p>

成績適用

成績反映の可否	<input checked="" type="checkbox"/> 反映 <small>-最終成績に反映されなくても評価は進行できます。 -最終成績に本成績を反映するためには、ここを必ずチェックしてください。</small>
成績反映率	<input type="text" value="50"/> % (該当科目の他の課題の反映率合計：50 %) <small>該当科目の全課題の反映率合計を100として、この課題の反映率を入力してください。</small>
提出日延長の可否	<input type="checkbox"/> 可

他の受講生の閲覧許可

* 閲覧許可区分	<input type="text" value="他の受講生には閲覧させない"/>
閲覧許可期間	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分

メールを送信します。

➤➤ 課題を削除する場合は、課題一覧画面で【課題名】を右クリックし、【削除】をクリックするか、課題修正画面の【削除】ボタンをクリックします。

➤➤ 提出済み、評価済みの受講生が存在する場合でも修正、削除することができます。

➤➤ [成績反映の可否]、[成績反映率]、[公開する] は課題一覧画面からも修正することができます。

操作方法は『 課題一覧から成績反映可否・成績反映率・公開可否を変更する』を参照してください。

▶ 課題一覧から成績反映可否を変更する

- 1 成績反映可否を変更する場合は [成績反映の可否] の「反映」または「未反映」をクリックすると反映/未反映の選択メニューが表示されます。

メニューから 【反映】 または 【未反映】 をクリックします。

提出期間外の課題はグレー、提出延長期間中の課題は薄い緑色で表示します。

成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	未反映	50	公開

課題名 検索

▶ 課題一覧から成績反映率を変更する

- 1 成績反映率を変更する場合は [成績反映率] を修正します。
- 2 【成績反映率適用】 ボタンをクリックします。

提出期間外の課題はグレー、提出延長期間中の課題は薄い緑色で表示します。

成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開

▶ 課題一覧から公開可否を変更する

- 1 公開可否を変更する場合は [公開する] の「公開」または「非公開」をクリックすると公開/非公開の選択メニューが表示されます。

メニューから 【公開】 または 【非公開】 をクリックします。

提出期間外の課題はグレー、提出延長期間中の課題は薄い緑色で表示します。

成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	非公開

課題名 検索

➤ 提出課題を確認する

1 [課題名] をクリックします。

提出期間外の課題は薄い色で表示し、提出延長期間中の課題は薄い緑色で表示します。 成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開

2 課題情報画面が表示されます。

[成績処理] タブをクリックします。
 受講生の課題提出状況が確認できます。

全受講生：3、提出者数：2、一時保存数：0、平均点：32.5、最高点：65、最低点：0

表示人数：15名 提出状態：すべて

フィードバック一括登録 点数一括修正 メッセージ送信 ファイル出力 学習履歴出力 成績一括登録

提出ファイル名を変換してダウンロード(学籍番号_課題登録日時_提出回数_学生氏名(英))

全て対象(一時保存を除く) 選択した提出課題のみ 添付を一括ダウンロード

課題情報 **成績処理**

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時	フィードバック	添付ファイル
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アサカフ タイ... 芦川 泰三	評価完了	65.00	1	2016-09-12 10:13:42	2	
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	提出完了		3	2016-09-12 15:22:39	0	
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカフ タイ... 浅川 大輔	未提出		0		0	

ユーザ名 検索

点数保存 未提出者へメール送信 再提出者へメール送信 一覧へ戻る

[学籍番号] 受講生の学籍番号が表示されます。

[氏名] 受講生の氏名が表示されます。

[提出状況] 課題の提出、評価状況が表示されます。

- 未提出 : まだ提出されていない場合
- 一時保存 : 受講生が課題を一時保存しているが、まだ提出していない場合
- 提出完了 : 期間内に提出が完了した場合
- 期間外提出 : 提出日延長が認められた課題について、期間外に提出した場合
- 評価完了 : 提出後、評価点数が登録された場合
- 再提出申込 : 教員が再提出を要求し、未提出の場合
 (この場合、評価点数欄はグレーになり、入力できません)

[評価点数] 評価点数が表示されます。直接更新することもできます。

[提出回数] 提出回数が表示されます。提出しなおした場合、提出回数が加算されます。

[提出日時] 最終の提出日時が表示されます。

[フィードバック] フィードバックの登録件数が表示されます。

[添付ファイル] 添付ファイルがある場合  アイコンが表示されます。

 をクリックすると添付ファイルをダウンロードすることができます。

➤➤ 提出状況を絞り込んで表示することができます。

➤➤ 項目名にある  アイコンをクリックすると項目の順に一覧を並べ替えることができます。

3  [添付ファイル] をクリックします。

添付ファイルをダウンロードすることができます。

4 [課題説明] を確認するには [提出状況] をクリックします。

5 課題提出情報画面が表示されます。

[課題説明] など提出情報を確認することができます。

課題提出情報

課題情報

目次	全体
課題名	最終課題
課題提出日時	2016-10-01 12:00:00 ~ 2099-02-05 23:59:59
参考資料	最終課題.docx
課題内容	最終課題を課します。 ファイルでの提出をおこなってください。 添付のファイルをよく読み、期限内に課題を提出してください。

提出情報

学籍番号	041A0001
氏名	芦川 泰三
提出状態	評価完了
提出課題説明	提出課題説明の入力はありません。
添付ファイル	教育行財政学_芦川.docx
課題提出日時	2016-09-12 10:13:42

[提出情報修正](#)

評価情報

評価点数	65.00	点数保存	再提出を要求
------	-------	----------------------	------------------------

フィードバック情報

1	私とは違う観点だったので、面白かったです。参考になります。		2017-01-16 17:48 伊藤 紀子
2	よく理解できています。		2016-09-12 17:06 修正 削除

[前の受講生へ](#) [次の受講生へ](#) [フィードバックを登録](#) [閉じる](#)

▶▶ [参考資料] のファイル名をクリックすると、添付ファイルをダウンロードすることができます。

▶▶ 【前の受講生へ】【次の受講生へ】 ボタンをクリックすると、[成績処理] タブの一覧画面で表示している前後の受講生情報を表示することができます。この時に保存していない提出情報の修正や点数入力情報は無効になりますので、注意してください。

2 提出課題を代理提出・修正する

1 [課題名] をクリックします。

提出期間外の課題はグレー、提出延長期間中の課題は薄い緑色で表示します。 成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開

2 課題情報画面が表示されます。

[成績処理] タブをクリックします。

表示人数: 15名 提出状態: すべて

フィードバック一括登録 点数一括修正 メッセージ送信 ファイル出力 学習履歴出力 成績一括登録

提出ファイル名を変換してダウンロード(学籍番号_課題登録日時_提出回数_学生氏名(英))

全て対象 (一時保存を除く) 選択した提出課題のみ 添付を一括ダウンロード

課題情報 **成績処理**

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時	フィードバック	添付ファイル
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカワ タイ... 芦川 泰三	評価完了		3	2016-08-19 17:16:38	0	
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	未提出		0		0	
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカワ タイ... 浅川 大輔	未提出		0		0	

3 [提出状況] クリックして、課題提出情報画面を表示します。

【提出情報修正】 ボタンをクリックします。

課題提出情報

課題情報

目次	全体
課題名	定期試験・追加課題
課題提出日時	2016-07-11 12:00:00 ~ 2016-09-29 17:00:59
参考資料	追加課題.doc
課題内容	定期試験における追加課題を課します。 提出は任意ですが、定期試験の点数に最大で10点まで加点します。 添付のファイルをよく読み、期限内に課題を提出してください。

提出情報

学籍番号	041A0002
氏名	伊藤 紀子
提出状態	未提出
提出課題説明	提出課題説明の入力はありません。
添付ファイル	
課題提出日時	

提出情報修正

前の受講生へ 次の受講生へ 閉じる

▶▶ 提出済の情報は表示されます。この情報を修正することも可能です。

また、教員が代理提出した情報は削除することができますが、受講生が提出した課題は削除できません。

提出情報

学籍番号	041A0001
氏名	芦川 泰三
提出状態	評価完了
提出課題説明	<p>※1000文字を越える場合は、添付ファイルで提出してください。</p> <p>内容を修正して再度アップロードしました。</p>
添付ファイル	<p>※ファイルが複数の場合、圧縮して提出してください。</p> <p>教育行財政学_定期試験追加課題.xlsx (13KB) ✖</p> <p>ファイルを選択 13KB (合計 1 / 1 個)</p> <p>アップロードするファイルを選択してください。</p>
課題提出日時	2016-08-19 📅 17 時 16 分

修正
提出課題削除

評価情報

評価点数	68.00	▶ 点数保存	▶ 再提出を要求
------	-------	---	---

前の受講生へ
次の受講生へ
フィードバックを登録
閉じる

▶▶ 【前の受講生へ】【次の受講生へ】 ボタンをクリックすると、[成績処理] タブの一覧画面で表示している前後の受講生情報を表示することができます。この時に保存していない提出情報の修正や点数入力情報は無効になりますので、注意してください。

2 課題の評価の登録・再提出の要求・フィードバックの登録をする

1 [課題名] をクリックします。

提出期間外の課題はグレー、提出期間中の課題は薄い緑色で表示します。 成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	<input type="text" value="50"/>	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	<input type="text" value="50"/>	公開

2 課題情報画面が表示されます。

[成績処理] タブをクリックします。

3 一覧から評価点数のみ更新する場合は [評価点数] 入力し、【点数保存】 ボタンをクリックします。

フィードバック一括登録 点数一括修正 メッセージ送信 ファイル出力 学習履歴出力 成績一括登録

提出ファイル名を変換してダウンロード(学籍番号_課題登録日時_提出回数_学生氏名(英))

全て対象 選択した提出課題のみ 添付を一括ダウンロード

課題情報 **成績処理**

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時	フィードバック	添付ファイル
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカフ タイ... 芦川 泰三	評価完了	<input type="text" value="65.00"/>	1	2016-09-12 10:13:42	2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ... 伊藤 紘	提出完了	<input type="text"/>	3	2016-09-12 15:22:39	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカフ... 浅川 大輔	未提出	<input type="text"/>			0	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4

点数保存 未提出者へメール送信 再提出者へメール送信 一覧へ戻る

個別に評価点の入力、再提出の要求、フィードバックの登録を行う場合は [提出状況] をクリックします。

➤➤ 課題の提出完了していない受講生に対して [評価点数] を入力することはできません。

4 [提出状況] クリックすると、課題提出情報画面が表示されます。

- 5 [評価点数] を入力した場合は【点数保存】ボタンをクリックします。
 再提出を要求する場合は、【再提出を要求】ボタンをクリックします。

課題提出情報

課題情報

目次	全体
課題名	定期試験・追加課題
課題提出日時	2016-07-11 12:00:00 ~ 2016-09-29 17:00:59
参考資料	追加課題.doc
課題内容	定期試験における追加課題を課します。 提出は任意ですが、定期試験の点数に最大で10点まで加点します。 添付のファイルをよく読み、期限内に課題を提出してください。

提出情報

学籍番号	041A0001
氏名	芦川 泰三
提出状態	評価完了
提出課題説明	内容を修正して再度アップロードしました。
添付ファイル	教育行財政学_定期試験追加課題.xlsx
課題提出日時	2016-08-19 17:16:38

評価情報

評価点数 [点数保存] [再提出を要求] [フィードバックを登録] [閉じる]

フィードバックを登録する場合は、【フィードバックを登録】ボタンをクリックします。

- 6 【フィードバック登録】 ボタンをクリックすると、課題フィードバック情報画面が表示されます。
[フィードバックの内容] [添付ファイル] [教員メモ] を入力し、【保存】 ボタンをクリックします。

課題フィードバック情報

フィードバックの内容

添付ファイル

アップロードするファイルを選択してください。

参照...

削除

0KB (合計 0 / 1 個)

教員メモ

6

保存 閉じる

- 再提出を要求すると、受講生の課題一覧の [提出状況] に「再提出申込」と表示されます。
- フィードバックは複数回登録可能です。
フィードバックを登録すると課題提出情報画面に、 フィードバック情報が表示されます。受講生にフィードバック登録を許可している場合、受講生のフィードバック情報も表示されます。
フィードバック情報のうち、[フィードバックの内容] [添付ファイル] は受講生にも表示されますが、[教員メモ] は担当教員のみに表示されます。

2 提出課題を一括でダウンロードする

1 [課題名] をクリックします。

提出期間外の課題はグレー、提出期間中の課題は薄い緑色で表示します。 成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開

2 課題情報画面が表示されます。

[成績処理] タブをクリックします。

3 課題情報を出力する場合は【ファイル出力】 ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でダウンロードすることができます。

出出力項目については、『課題の成績をファイルに出力する』を参照してください。

4 添付ファイルを一括でダウンロードする場合は[全て対象]、もしくは[選択した提出課題のみ]を選択し、
【添付を一括ダウンロード】 ボタンをクリックします。

[選択した提出課題のみ]を選択した場合は、チェックをした学生の添付ファイルをダウンロードすることができます。

添付ファイル列の をクリックすると、指定受講生の添付ファイル 個別にダウンロードできます。

フィードバック一括登録 点数一括修正 メッセージ送信 ファイル出力 学習履歴出力 成績一括登録

提出ファイル名を変換してダウンロード(学籍番号_課題登録日時_提出回数_学生氏名(英))
 全て対象 選択した提出課題のみ 添付を一括ダウンロード

No	学籍番号	氏名	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時	フィードバック	添付ファイル	
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アサカフ タイ... 芦川 泰三	評価完了	65.00	1	2016-09-12 10:13:42	2	
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ フリコ 伊藤 紀子	提出完了		3	2016-09-12 15:22:39	0	
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカフ タイ... 浅川 大輔	未提出		0		0	

ユーザ名 検索

点数保存 未提出者へメール送信 再提出者へメール送信 一覧へ戻る

添付ファイルダウンロード時の [提出ファイル名を変換してダウンロード] のチェック有無によりダウンロード時のファイル名称が異なります。

チェック無しの場合： 受講生が提出したファイル名のまま添付ファイルを確認することができます。

チェックありの場合： 《学籍番号_課題登録日時_提出回数_学生氏名(英)》のファイル名で添付ファイルを確認することができます。

2 課題の評価をファイルから一括登録する

1 [課題名] をクリックします。

提出期間外の課題はグレー、提出期間中の課題は薄い緑色で表示します。 成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開

2 課題情報画面が表示されます。

[成績処理] タブをクリックします。

3 [成績一括登録] をクリックします。

フィードバック一括登録 点数一括修正 メッセージ送信 ファイル出力 学習履歴出力 成績一括登録

提出ファイル名を変換してダウンロード(学籍番号_課題登録日時_提出回数_学生氏名(英))
 全て対象 選択した提出課題のみ 添付を一括ダウンロード

No	学籍番号	氏名	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時	フィードバック	添付ファイル
1	041A0001	アシカワ タイ...	評価完了	65.00	1	2016-09-12 10:13:42	2	自
2	041A0002	イトウ ノリコ	提出完了		3	2016-09-12 15:22:39	0	自

4 ファイル指定画面が表示されます。

ファイルを指定し、【登録】 ボタンをクリックします。

ファイルで成績を登録

下の課題成績登録ファイルをダウンロードし、点数・フィードバックを入力して、
 拡張子を変更せずにEXCELファイルのまま(*.xlsx)一括登録してください。
 登録済の成績がある場合、上書き更新します。ご注意ください。
 * 課題を提出した受講生のみ成績登録できます。

課題成績登録ファイルをダウンロード

EXCELファイル

➤➤ [課題成績登録ファイルをダウンロード] をクリックすると EXCEL ファイル形式で登録用ファイルをダウンロードすることができます。ファイルに成績を入力し、EXCEL ファイル形式で保存してください。

➤➤ EXCEL ファイルに入力されている評価点はすべて上書き更新されます。

ダウンロードした登録用ファイルの評価点は評価点未登録の場合、空白ではなく初期値0点となっています。評価を更新しない受講生については登録用ファイルから省きます。

2 フィードバックを一括登録する

1 [課題名] をクリックします。

提出期間外の課題はグレー、提出期間中の課題は薄い緑色で表示します。 成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開

2 課題情報画面が表示されます。

[成績処理] タブをクリックします。

3 フィードバックする受講生にチェックを入れ、【フィードバック一括登録】ボタンをクリックします。

フィードバック一括登録 点数一括修正 メッセージ送信 ファイル出力 学習履歴出力 成績一括登録

提出ファイル名を変換してダウンロード(学籍番号_課題登録日時_提出回数_学生氏名(英))

全て対象 選択した提出課題のみ 添付を一括ダウンロード

No	学籍番号	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時	フィードバック	添付ファイル	
<input type="checkbox"/>	041A0001	アシガフ タイ... 芦川 泰三	評価完了	65.00	1	2016-09-12 10:13:42	2	白
<input type="checkbox"/>	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	提出完了		3	2016-09-12 15:22:39	0	白

受講生にチェックをしないまま【フィードバック一括登録】ボタンをクリックすると課題提出している受講生全員に同じ内容のフィードバックが登録されます。

4 [フィードバックの内容] を入力し、【保存】ボタンをクリックします。

フィードバックを一括登録

フィードバックの内容			
添付ファイル	アップロードするファイルを選択してください。	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="削除"/>
0KB (合計 0 / 1 個)			
教員メモ			
<input type="button" value="保存"/>		<input type="button" value="閉じる"/>	

2 課題の評価点を一括修正する

1 [課題名] をクリックします。

提出期間外の課題はグレー、提出延長期間中の課題は薄い緑色で表示します。 成績反映率適用 課題登録

No	課題	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開

2 課題情報画面が表示されます。

[成績処理] タブをクリックします。

3 [点数一括修正] ボタンをクリックします。

フィードバック一括登録 点数一括修正 メッセージ送信 ファイル出力 学習履歴出力 成績一括登録

提出ファイル...としてダウンロード(学籍番号_課題登録日時_提出回数_学生氏名(英))
 全て対象 選択した提出課題のみ 添付を一括ダウンロード

課題情報 | 成績処理

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時	フィードバック	添付ファイル	
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカフ タイ... 芦川 泰三	評価完了	65.00	1	2016-09-12 10:13:42	2	自
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	提出完了		3	2016-09-12 15:22:39	0	自

4 「加算」または「原点」を選択、加算または減点する点数を入力します。

【修正】 ボタンをクリックします。

点数一括修正

加算(+): 全受講生の点数を一律プラスします。
 減点(-): 全受講生の点数から一律マイナスします。

0.00

➤➤ 全受講生の評価点に一律に加算または減点されます。

評価点が満点の場合は加算されません。

2 課題の成績をファイルに出力する

1 [課題名] をクリックします。

提出期間外の課題はグレー、提出延長期間中の課題は薄い緑色で表示します。 成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開

2 課題情報画面が表示されます。

[成績処理] タブをクリックします。

3 [ファイル出力] ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

授業コード/出力日/科目名/課題名/課題内容/全受講生数/提出者数/平均点/最高点/最低点/

No/学籍番号/学生氏名/カナ氏名/英語氏名/学年/所属学科組織/提出状況/評価点数/

提出回数/課題提出日時/提出課題説明/提出添付ファイル名/

フィードバック数/フィードバック No/フィードバック登録者名/フィードバック登録日時/フィードバック内

容/フィードバック添付ファイル名/教員メモ

を確認することができます。

フィードバック一括登録 点数一括修正 メッセージ送信 ファイル出力 学習履歴出力 成績一括登録

提出ファイル名を変換してダウンロード(学籍番号_課題名_提出回数_学生氏名(英))

全て対象 選択した提出課題

添付を一括ダウンロード

課題情報 **成績処理**

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時	フィードバック	添付ファイル	
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカワ タイ... 芦川 泰三	評価完了	65.00	1	2016-09-12 10:13:42	2	自
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	提出完了		3	2016-09-12 15:22:39	0	自

課題の学習履歴をファイルに出力する

1 [課題名] をクリックします。

提出期間外の課題は薄いグレー、提出延長期間中の課題は薄い緑色で表示します。 成績反映率適用 課題登録

No	課題名	課題提出日時	成績反映の可否	成績反映率	公開する
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	<input type="text" value="50"/>	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	<input type="text" value="50"/>	公開

2 課題情報画面が表示されます。

[成績処理] タブをクリックします。

3 【学習履歴出力】 ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

授業コード/科目名称/課題名/課題提出期間/提出延長締切/

学籍番号/氏名/氏名カナ/課題提出 ID/提出回数/ステータス/IP アドレス/デバイス/課題提出日時/評価点数を確認することができます。

フィードバック一括登録 点数一括修正 メッセージ送信 ファイル出力 学習履歴出力 成績一括登録

提出ファイル名を変換してダウンロード(学籍番号_課題登録日時_提出回数_氏名(英))

全て対象 選択した提出課題のみ 添付を一括ダウンロード

課題情報		成績処理							
<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時	フィードバック	添付ファイル	
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカブ タイ... 芦川 泰三	評価完了	<input type="text" value="65.00"/>	1	2016-09-12 10:13:42	2	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	提出完了	<input type="text"/>	3	2016-09-12 15:22:39	0	<input type="checkbox"/>

➤ 受講生にメッセージを送信する

- 【メッセージ送信】ボタンをクリックすると、受講生にメッセージを送信することができます。
 《メッセージ送信》の操作については『16 学習状況・出欠管理』を参照してください。

➤ 課題の未完了者へメール送信する

- 1 [成績処理] タブを選択し、【未提出者へメール送信】ボタンをクリックします。
 課題が提出完了していない受講生（未提出、または一時保存）に対して、通知メールが配信できます。

No	学籍番号	氏名	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時	フィードバック	添付ファイル
1	041A0001	アシカワ タイ... 芦川 泰三	評価完了	65.00	1	2016-09-12 10:13:42	2	自
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	再提出申込		3	2016-09-12 15:22:39	0	自
3	042A--0001	アサカワ タイ... 浅川 大輔	未提出		0		0	

➤ 課題の再提出者へメール送信する

- 1 [成績処理] タブを選択し、【再提出者へメール送信】ボタンをクリックします。
 課題が再提出対象でまだ提出完了していない受講生に対して、通知メールが配信できます。

No	学籍番号	氏名	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時	フィードバック	添付ファイル
1	041A0001	アシカワ タイ... 芦川 泰三	評価完了	65.00	1	2016-09-12 10:13:42	2	自
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	再提出申込		3	2016-09-12 15:22:39	0	自
3	042A--0001	アサカワ タイ... 浅川 大輔	未提出		0		0	

18 試験管理

試験問題の登録や試験に対する成績の登録を行うことができます。
受講生の回答ごとにフィードバックを登録することもできます。

■ 試験
期間外の試験はグレー、再試験期間中の試験は薄い緑色で表示します。

試験情報を登録

No	試験情報名	問題構成	試験期間	試験時間
1	期末試験	出題	01-19 12:00 ~ 02-12 13:00	20分
2	中間小テスト	出題	11-10 00:00 ~ 12-10 23:59	2分
3	小テスト	出題	07-10 00:00 ~ 07-10 23:59	10分

登録した試験がリストで表示されます。

- [試験情報名] 試験名が表示されます。クリックすると試験情報画面が表示されます。
- [問題構成] システム固定で「出題」と表示されます。
クリックすると試験問題の構成画面が表示されます。
- [試験期間] 試験の開始日時、終了日時が表示されます。
- [試験時間] 試験の実施時間が表示されます。

- ▶▶ 項目名にある  アイコンをクリックすると項目の順に一覧を並べ替えることができます。
- ▶▶ 期間外の試験はグレー、再試験期間中の試験は薄い緑で表示されます。

操作手順

試験情報を登録する

1 【試験情報を登録】ボタンをクリックします。

No	試験情報名	問題構成	試験期間	試験時間
1	期末試験	出題	02-13 00:00 ~ 02-13 23:00	10分
2	中間試験 (WEB試験)	出題	02-13 00:00 ~ 02-13 19:00	10分
3	中間試験 (紙筆中試験)	出題	02-13 00:00 ~ 02-13 19:00	10分

2 試験情報画面が表示されます。

[試験情報名]、[試験期間] などを入力し、【保存】ボタンをクリックします。

※ [メールを送信します。] にチェックすると同時に通知メールも配信されます。

試験

試験情報

基本情報

* 試験情報名 サービス一時中止

試験情報の概要

受験方法

試験区分 WEB試験 WEB試験以外

試験種類区分 中間試験 期末試験 小テスト

試験反映率 %
中間試験(0%)
該当科目の全ての試験の比率合計を100とした場合、該当試験の反映比率を入力

* 試験期間 時 分 ~ 時 分まで

再試験期間 時 分 ~ 時 分まで

再試験適用率 %

成績公開日 時 分 ~ 時 分
 結果は点数のみ参照可能とする。

受験回数

成績適用

成績適用の可否 はい、反映します。

試験情報の設定

* 試験時間 分

時間を表示 残り時間を表示 進行時間を表示

問題出題方式 同一問題 ランダム

残り時間の割当 残り時間配分 全体時間配分

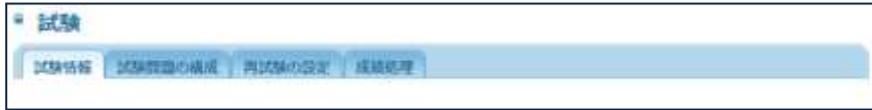
障害者向け時間 追加する 追加しない
(ユーザが障害者の場合、受験時間に追加時間を与えます。)

メールを送信します。

▶▶試験情報が登録されると、成績処理のタブが編集可能になります。

【試験種類区分】が「WEB 試験」の場合は、試験問題の設定タブも編集可能になります。

再試験の設定タブは【試験種類区分】が「WEB 試験」かつ再試験実施期間を設定した場合のみ表示されます。



基本情報

- 【試験情報名】 試験名を入力します。
 【サービス一時中止】にチェックを入れると受講生の試験一覧に表示されません。
- 【試験情報の概要】 試験の概要を入力します。

受験方法

- 【試験区分】 WEB 試験または WEB 試験以外かを指定します。
- 【試験種類区分】 中間試験、期末試験、小テストのいずれかを指定します。
- 【試験反映率】 試験種類区分ごとの比率合計を 100%とした場合の該当試験の反映比率を指定します。
 例) 【試験種類区分】が「中間試験」の試験が 3 回実施される場合に次のように
 中間試験 A : 40%、中間試験 B : 30%、中間試験 C : 30% 合計 100%と設定、
 中間試験 A : 80 点、中間試験 B : 80 点、中間試験 C : 100 点 取得すると、
 中間試験 A : 32 点、中間試験 B : 24 点、中間試験 C : 30 点 と換算され、
 「中間試験」の点数は「86 点」となります。
- 【試験期間】 試験期間を指定します。受験可能な期間の開始日時、終了日時を入力します。
- 【再試験期間】 再試験を実施する場合に再試験期間を指定します。
- 【再試験適用率】 再試験を受験した場合の得点の適用率を指定します。
- 【成績公開日】 成績公開日を指定します。
 成績公開日を迎えると WEB 試験の場合、受講生の試験リストに『結果を表示』と表示され、
 クリックすると試験結果が確認できるようになります。
 WEB 試験以外の場合は登録した得点を確認できるようになります。
 受験生の結果確認画面に回答は表示せず点数のみ表示する場合は『結果は点数のみ参照可能とする』にチェックを入れます。
- 【受験回数】 受験可能な回数を指定します。
 中断しても再受験できる回数であり、複数回可能と指定した場合も、答案提出後は再受験することはできません。

成績適用

- 【成績適用の可否】 チェックを入れた場合は、得点は成績として反映されます。
 チェックを入れなかった場合は該当試験の得点としては保存されますが、成績としては反映されません。

■ 試験情報の設定

- [試験時間] WEB 試験の試験時間を入力します。
- [時間を表示] 残り時間を表示するか、進行時間を表示するかを指定します。
- [問題出題方式] 試験問題の構成で設定した問題順序の番号順に出題する場合は『同一問題』を、ランダムに出題する場合は『ランダム』を指定します。
- [残り時間の割当] 残り時間を配分するか全時間を配分するかを指定します。
 試験を開始した時刻から試験期間終了時刻までが総試験時間を満たさない場合に総試験時間を試験時間として認めるか否かを指定します。
 例) 2014 年 9 月 1 日 13 : 00 から 2014 年 9 月 1 日 14 時 00 分まで、
 試験総時間が 60 分の試験の場合に 9 月 1 日 13 : 50 に受験したとします。
 残り時間配分の場合は試験時間 10 分を付与します。
 全時間配分の場合は受験開始時刻にかかわらず 60 分を付与します。
- [障害者向け時間] ユーザが障害者の場合に試験時間を追加するか否かを指定します。
- [追加時間] 障害者向け時間を『追加する』とした場合のみ表示され、追加時間を指定します。

▶ 試験情報を修正、削除する

1 [試験情報名] をクリックします。

または、[試験情報名] を右クリックし、【修正】ボタンをクリックします。

The screenshot shows two views of the exam management interface. The top view shows a table with columns: No, 試験情報名, 問題構成, 試験期間, and 試験時間. The bottom view shows the same table with a context menu open over the first row, containing buttons for '修正' (Edit) and '削除' (Delete). A yellow circle with the number '1' is placed over the '試験情報名' header in both views, and a yellow arrow points from it to the '修正' button in the context menu.

No	試験情報名	問題構成	試験期間	試験時間
1	期末試験	出題	02-13 00:00 ~ 02-13 23:00	10分
2	中間試験 (WEB試験)	出題	02-13 00:00 ~ 02-13 19:00	10分
3	中間試験 (授業内試験)	出題	02-13 00:00 ~ 02-13 19:00	10分
4	小テスト(第1回目)	出題	02-11 00:00 ~ 02-12 00:00	10分
5	中間試験	出題	02-09 00:00 ~ 02-12 14:55	30分

2 試験情報修正画面が表示されます。

試験情報を修正し、【修正】ボタンをクリックします。

※ [メールを送信します。] にチェックすると同時に通知メールも配信されます。

試験

試験情報
試験問題の構成
再試験の設定
成績処理

基本情報

* 試験情報名	<input type="text" value="期末試験"/> <input type="checkbox"/> サービス一時中止
試験情報の概要	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

受験方法

試験区分	<input checked="" type="radio"/> WEB試験 <input type="radio"/> WEB試験以外
試験種類区分	<input type="radio"/> 中間試験 <input checked="" type="radio"/> 期末試験 <input type="radio"/> 小テスト
試験反映率	<input type="text" value="100"/> % 期末試験(100%) <small>該当科目の全ての試験の比率合計を100とした場合、該当試験の反映比率を入力</small>
* 試験期間	<input type="text" value="2016-08-11"/> <input type="text" value="12"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ <input type="text" value="2016-08-11"/> <input type="text" value="13"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分まで
再試験期間	<input type="text" value="2016-08-18"/> <input type="text" value="12"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ <input type="text" value="2016-08-18"/> <input type="text" value="13"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分まで
再試験適用率	<input type="text" value="50"/> %
成績公開日	<input type="text" value="2016-08-31"/> <input type="text" value="12"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ <input type="text" value="2017-04-01"/> <input type="text" value="00"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 <input type="checkbox"/> 結果は点数のみ参照可能とする。
受験回数	<input type="text" value="3"/>

成績適用

成績適用の可否	<input checked="" type="checkbox"/> はい、反映します。
----------------	---

試験情報の設定

* 試験時間	<input type="text" value="20"/> 分
時間を表示	<input checked="" type="radio"/> 残り時間を表示 <input type="radio"/> 進行時間を表示
問題出題方式	<input type="radio"/> 同一問題 <input checked="" type="radio"/> ランダム
残り時間の割当	<input checked="" type="radio"/> 残り時間配分 <input type="radio"/> 全体時間配分
障害者向け時間	<input type="radio"/> 追加する <input checked="" type="radio"/> 追加しない <small>(ユーザが障害者の場合、受験時間に追加時間を与えます。)</small>

メールを送信します。

- 試験情報を削除する場合は、試験情報一覧画面で [試験情報名] を右クリックし、【削除】をクリックするか、試験情報修正画面の【削除】ボタンをクリックします。

4 試験問題データベース画面が表示されます。

試験情報に含まれる問題を全て読み込む場合は、[選択] 欄をチェックし、【問題を読み込み】 ボタンをクリックします。

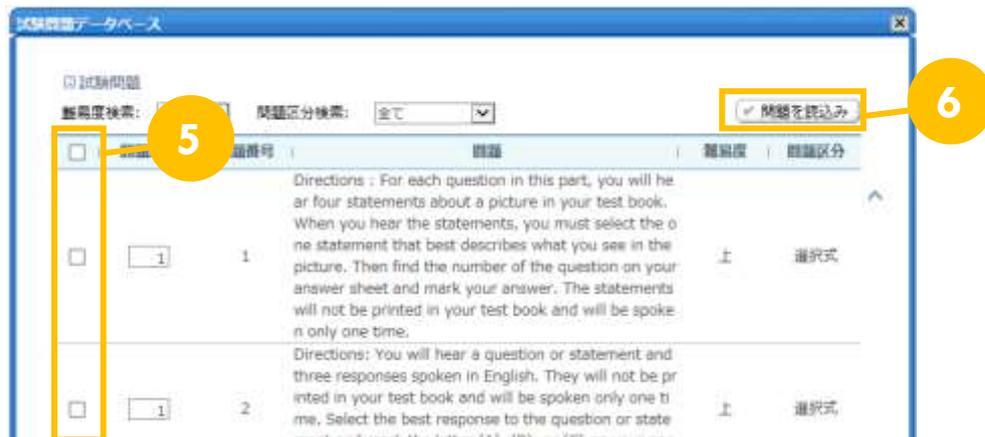
一部問題を指定して読み込む場合は、[試験情報名] をクリックし、5 以降の処理を行います。



5 試験問題が表示されます。

読み込む試験問題にチェックを入れます。

6 【問題を読み込み】 ボタンをクリックします。



➡➡すでに試験問題を登録済みの場合は、問題が追加されます。

▶ 試験問題の配点を登録する

- 1 [試験情報名] をクリックします。または [問題構成] の「出題」をクリックします。
「出題」をクリックすると、[試験問題の構成] タブが表示されます。

No	試験情報名	問題構成	試験期間	試験時間
1	期末試験	出題	02-13 00:00 ~ 02-13 23:00	10分
2	中間試験 (WEB試験)	出題	02-13 00:00 ~ 02-13 19:00	10分
3	中間試験 (授業内試験)	出題	02-13 00:00 ~ 02-13 19:00	10分

- 2 試験情報画面が表示されます。
[試験問題の構成] タブをクリックします。

- 3 ランダム出題するか否かに応じて、[配点] を設定します。

- ▶ ランダム出題しない（登録されている問題順序の数に応じて出題）場合
[配点] を入力し、【配点修正】 ボタンをクリックします。

選択	問題順序	配点	候補問題数	問題構成
<input type="radio"/>	1	30.00 点	1	問題構成
<input type="radio"/>	2	30.00 点	1	問題構成
<input type="radio"/>	3	40.00 点	1	問題構成

▶▶ 均等な配点にする場合、【均等配点】 ボタンをクリックすると [配点] が自動設定されます。

- ▶ ランダム出題する（指定した出題数に応じて出題）場合

[問題をランダム出題する] にチェックします。
[出題数] [配点] を設定し、【保存】 ボタンをクリックします。

問題をランダム出題する。

* 出題数: 2 問

* 配点: 50 点 / 問
※ 1問の配点を設定します。100点満点となるため、端数は最終問題で調整されます。

保存

選択	問題順序	配点	候補問題数	問題構成
<input type="radio"/>	1	点	1	問題構成
<input type="radio"/>	2	点	1	問題構成
<input type="radio"/>	3	点	1	問題構成

▶▶ [出題数] には、登録されている問題順序より小さい数値を指定してください。

▶ 試験問題を試験問題データベースにコピーする

1 [試験情報名] をクリックします。

または [問題構成] の「出題」をクリックします。

「出題」をクリックすると、[試験情報の構成] タブが表示されます。

No	試験情報名	問題構成	試験期間	試験時間
1	期末試験	出題	02-13 00:00 ~ 02-13 23:00	10分
2	中間試験 (WEB試験)	出題	02-13 00:00 ~ 02-13 19:00	10分
3	中間試験 (授業内試験)	出題	02-13 00:00 ~ 02-13 18:00	10分

2 試験情報画面が表示されます。

[試験情報の構成] タブをクリックします。

3 [試験問題データベースに保存] ボタンをクリックします。

試験情報 | **試験情報の構成** | 成績処理

問題をランダム出題する。

問題を読み込み 配点修正 均等配点 試験問題プレビュー

問題追加 問題を削除 問題順序を保存

選択	問題順序	配点	候補問題数	問題構成
<input type="radio"/>	1	30.00 点	1	問題構成
<input type="radio"/>	2	30.00 点	1	問題構成
<input type="radio"/>	3	40.00 点	1	問題構成

候補問題数の前に*印が表示されている場合は、*印の形式で正解が未登録の問題が存在します。登録してください。

試験問題データベースに保存

4 試験問題データベースへの登録画面が表示されます。

試験情報を登録する自分の試験問題データベースの [カテゴリ] を選択し、

[試験情報名] などを入力して【保存】ボタンをクリックします。

試験問題

基本情報

* カテゴリ: 選択してください

* 試験情報名: 期末試験

試験情報の概要

▶▶ 他ユーザには共有しない試験問題として自分自身の試験問題データベースに追加されます。

▶ 試験の受験状況を確認する

1 [試験情報名] をクリックします。

または、[試験情報名] を右クリックし、【修正】 ボタンをクリックします。

No	試験情報名	問題構成	試験期間	試験時間
1	小テスト (第2回目)	出題	02-21 00:00 ~ 02-24 00:00	10分
2	期末試験	出題	02-13 00:00 ~ 02-23 23:00	10分
3	中間試験	出題	02-13 00:00 ~ 02-23 19:00	10分
4	中間試験オフライン	出題	02-13 00:00 ~ 02-23 19:00	10分

2 [成績処理] タブを選択します。

受験状況が表示されます。

試験

試験情報 | 試験問題の構成 | 再試験の設定 | 成績処理

試験点数をクリックすると問題別の点数やフィードバックを修正できる提出情報を閲覧することができます。
再試験登録済みの受講生は氏名が青色で表示されます。

点数再計算
 点数一括修正
 メッセージ送信

ファイル出力
 学習履歴出力
 成績一括登録
 正解率出力

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	試験点数	入力点数	最終点数	回答登録日	初期化
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	63.00	63.00	63.00	05-22 17:03	初期化
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	0.00	0.00	0.00	一時保存	初期化
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカフ タイスケ 浅川 大輔	経済学部 経済...					

[学籍番号] 受講生の学籍番号が表示されます。

[氏名] 受講生の氏名が表示されます。

[所属] : 受講生の学科組織名が表示されます。

[試験点数] WEB 試験の自動採点の結果が表示されます。

WEB 試験の自動採点結果を修正した場合は [試験点数] に反映されます。

[入力点数] [試験点数] と同じ点数が初期値として表示されます。

[最終点数] WEB 試験の最終の採点結果が表示されます。

[入力点数] で点数を修正した場合は [入力点数] の点数が [最終点数] となります。

[回答登録日] 最終の答案提出日時が表示されます。

試験途中で保存している場合は「一時保存」と表示されます。

[初期化] 受講生の回答を初期化することができます。受験終了日時を迎えるまで可能です。

- 項目名にある  アイコンをクリックすると項目の順に一覧を並べ替えることができます。
[回答登録日] の場合、「一時保存」の保存日時も考慮して並べ替えます。
- WEB 試験以外の場合、点数入力のための画面表示となります。

試験情報		成績処理						
<input checked="" type="checkbox"/>	点数一括修正	<input checked="" type="checkbox"/>	メッセージ送信	<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル出力	<input checked="" type="checkbox"/>	成績一括登録	点数保存
<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所屬	入力点数			
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカワ タイソウ 芦川 泰三	文学部	40.00			
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部				
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカワ ダイスケ 浅川 大輔	文学部 日本語日文学科				

▶ WEB 試験の受講生の回答を確認する

- 1 [成績処理] タブを選択し、[試験点数] をクリックします。

試験情報		試験問題の構成		再試験の設定		成績処理		
試験点数をクリックすると問題別の点数やフィードバックを修正できる提出情報を見ることができます。 再試験登録済みの受講生は氏名が青色で表示されます。								
<input checked="" type="checkbox"/>	点数再計算	<input checked="" type="checkbox"/>	点数一括修正	<input checked="" type="checkbox"/>	メッセージ送信	点数保存		
<input checked="" type="checkbox"/>	ファイル出力	<input checked="" type="checkbox"/>	学習履歴出力	<input checked="" type="checkbox"/>	成績一括登録	<input checked="" type="checkbox"/>	正解率出力	
<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所屬	試験点数	最終点数	回答登録日	初期化
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカワ タイソウ 芦川 泰三	文学部	63.00	63.00	05-22 17:03	初期化

- 2 受講生の試験回答画面が表示されます。

試験

041A--0001

科目名 教育行政概論 配点 100 点数 20

試験名 中間試験

X ソクラテスは自分が得た確信をアテネの若者に伝えるため、町の若者に対して自分がべらべらしゃべって意見を押し付けるのではなく、相手が言っていることをよく聞いて、相手が自分で自分の考えを整理し、おかしなところも発見できるような話し方を行った。この話し方のことを何というか。

1 無理問答 [1 / 3 名 (0 %)]

2 問答法 [1 / 3 名 (0 %)]

3 無知の知 [1 / 3 名 (0 %)]

4 知徳合一 [0 / 3 名 (0 %)]

正答
2

問題の解説
教科書p.12参照

配点 20.0 点数 0.0 [フィードバックを登録](#)

- 記述式問題は、自動採点では **X** となりますので、必ず回答内容を確認してください。

▶ WEB 試験の点数、正誤を修正する

1 [成績処理] タブを選択し、[試験点数] をクリックします。



2 受講生の試験回答画面が表示されます。

受講生の回答に対する [正誤] **○**/**X** または [点数] を修正します。

[正誤] を修正すると自動的に点数が更新されます。部分点を付与する場合は、[点数] で調整してください。

▶▶ 記述式問題は、自動採点では **X** となりますので、必ず回答内容を確認してください。

3 [採点結果を保存] ボタンをクリックします。



▶ 特定問題を受験者全員正解に修正する

1 [試験問題構成] タブを選択し、修正する問題の登録画面を開きます。

2 [受験者全員に得点を与える] のチェックを付け、【修正】 ボタンをクリックします。

▶▶ 修正時点で受験済みの学生は、回答内容に関わらず該当問題を正解として点数が再計算されます。

また、チェック後に受験した学生は、回答内容に関わらず正解として採点されます。

▶▶ 受験者が誰もいない場合、[受験者全員に得点を与える] のチェックはできません。受験後にチェックできるようになります。

2 試験の回答に対するフィードバックを登録する

1 [成績処理] タブを選択し、[試験点数] をクリックします。



2 受講生の試験回答画面が表示されます。

[フィードバックを登録] をクリックします。



3 フィードバック登録画面が表示されます。

内容を入力し、【保存】 ボタンをクリックします。



登録済みフィードバックがある場合、【修正】【削除】ボタンが表示されます。

登録したフィードバックは、回答画面に表示されます。

成績公開日時を迎えると試験結果画面から受講生がフィードバック内容を確認することができます。



試験の点数を修正する

1 [成績処理] タブを選択し、[入力点数] を修正します。

2 [点数保存] ボタンをクリックします。



登録したフィードバックは、回答画面に表示されます。

② 試験の点数を再計算する

1 [成績処理] タブを選択し、【点数再計算】 ボタンをクリックします。

➤➤ 点数再計算は、試験および再試験期間中は実行できません。

➤➤ 点数再計算は、正解・配点の変更等で学生の点数に変動が出る場合に実行します。

最新の答案および配点で全受講生の受験履歴について点数再計算を行います。

記述式問題等で個別に修正していた設問ごとの採点および入力点数は無効になりますので注意してください。

③ 試験の点数を一括修正する

1 [成績処理] タブを選択し、【点数一括修正】 ボタンをクリックします。

2 「加算」または「減点」を選択し、点数を入力します。

【修正】 ボタンをクリックします。

➤➤ 点数一括修正は、試験および再試験期間中は実行できません。

2 試験の採点結果をファイルに出力する

- 1 [成績処理] タブを選択し、【ファイル出力】 ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

全受講生数/参加者数/平均点数/最高点数/最低点数/No/学籍番号/氏名/カナ氏名/所属/試験点数/入力点数/最終点数/回答登録日/一時保存 を確認することができます。

No	学籍番号	氏名	所属	試験点数	入力点数	最終点数	回答登録日	初期化
1	041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	63.00	63.00	63.00	05-22 17:03	初期化

2 試験の学習履歴をファイルに出力する

- 1 [成績処理] タブを選択し、【学習履歴出力】 ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

授業コード/科目名称/試験情報名/試験種類区分/試験期間/

学籍番号/氏名/氏名カナ/試験結果 ID/再試験/ステータス/IP アドレス/デバイス/受験開始日時/受験終了日時/受験時間(秒)/受験時間(分秒)/試験点数/入力点数

を確認することができます。初期化した情報も出力されます。

No	学籍番号	氏名	所属	試験点数	入力点数	最終点数	回答登録日	初期化
1	041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	63.00	63.00	63.00	05-22 17:03	初期化

▶ 試験の点数を一括登録する

1 [成績処理] タブを選択し、【成績一括登録】 ボタンをクリックします。

試験情報 | 試験問題の構成 | 再試験の設定 | 成績処理

試験点数をクリックすると問題別の点数やフィードバックを修正できる提出情報を閲覧することができます。
再試験登録済みの受講生は氏名が青色で表示されます。

点数再計算
 点数一括修正
 メッセージ

ファイル出力
 学習履歴出力
 成績一括登録
 正解率出力

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所屬	試験点数	入力点数	最終点数	回答登録日	初期化
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	63.00	63.00	63.00	05-22 17:03	初期化

2 ファイルを指定し、【保存】 ボタンをクリックします。

ファイルで成績を登録

下の試験成績登録ファイルをダウンロードし、成績を入力して。
拡張子を変更せずにEXCELファイルのまま(*.xls)一括登録してください。
登録済の成績がある場合、上書き更新します。ご注意ください。

EXCELファイル

▶▶ 成績一括登録は、試験および再試験期間中は実行できません。

▶▶ [成績登録ファイルをダウンロード] をクリックすると EXCEL ファイル形式で登録用ファイルをダウンロードすることができます。ファイルに成績を入力し、EXCEL ファイル形式で保存してください。

▶▶ EXCEL ファイルに入力されている評価点はすべて上書き更新されます。

ダウンロードした登録用ファイルの評価点は評価点未登録の場合、空白ではなく初期値0点となっています。
評価を更新しない受講生については登録用ファイルから該当データ行を削除してください。

2 試験の正解率をファイルに出力する

1 [成績処理] タブを選択し、【正解率出力】 ボタンをクリックします。



2 [大問小問式の内訳出力] および [出力する自由設定項目の選択] を選択します。

▶▶ [大問小問式の内訳出力] によって、大問小問式の小問ごとの正解率を出力するか否かが選択できます。

小問内訳は出力せず大問全体の正解率だけを出力する場合は、「出力しません」を指定します。

▶▶ [出力する自由設定項目の選択] には、個人情報として最大 10 種類管理できる自由設定項目の名称が表示されます。この中から 1 つを任意に選択指定することで出力項目に加えることができます。指定しない場合は、出力しません。

3 【正解率出力】 ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

授業コード/科目名称/試験種類区分/試験情報名/

学籍番号/氏名/氏名カナ/性別/自由設定項目([出力する自由設定項目の選択] で指定した情報)/試験結果 ID/

再試験/ステータス/受験開始日時/受験終了日時/試験点数/入力点数/正解率

を確認することができます。初期化した情報も含めて受験回数分それぞれ 1 行で出力されます。



▶▶ 正解率は、問題・難易度ごとに問題数に対する正解数から求め、配点による重みは考慮しません。

マッチング式および穴埋め式、大問小問式 マッチング式、大問小問式 穴埋め式の問題で、一部正解で部分点を付与する場合はそれぞれの内訳問題を問題数・正解数としてカウントします。全問正解で点数を付与する場合は、全問で問題数 1、全問正解で正解数 1 としてカウントします。

▶▶ 大問小問式で小問の内訳を出力する場合、小問は「1-1」「1-2」のように問題順序と小問の問題番号をハイホンで連結して問題タイトルに表示します。

同じ問題順序で候補問題が複数存在する場合、「1(1)」「1(2)」のように問題順序の後ろに()で問題番号を付加して問題タイトルに表示します。

2 再試験対象者を登録する

1 [再試験の設定] タブをクリックします。

2 再試験対象の受講生にチェックを入れます。

3 [再試験の登録] ボタンをクリックします。

再試験対象者に登録されると [氏名] が青字で表示されます。

前回受験した際の [点数]、[受験回数]、[受験開始時間]、[答案提出時間] がクリアされます。

受講生の試験一覧には試験名の右に『(再)』と表示され、再受験可能となります。

No.	学籍番号	氏名	所属	点数	受験回数	受験開始時間	答案提出時間
<input type="checkbox"/>	1 041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0		
<input type="checkbox"/>	2 041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	0.00	2	08-03 15:21	08-03 15:23
<input type="checkbox"/>	3 042A--0001	アシカフ タイソウ 浅川 大輔	文学部 日本語日...	0.00	0		

[受験回数] 受験した回数が表示されます。

回答を提出できるのは1回のみで、回答提出までに中断して再開した場合は2回となります。

[受験開始時間] 最終の受験開始日時が表示されます。

複数回受験した場合、再試験を受験した場合は最後に受験した日時が表示されます。

[答案提出時間] 最終の答案提出日時が表示されます。

複数回受験した場合、再試験を受験した場合は最後に答案を提出した日時が表示されます。

▶▶ 再試験対象を取り消す場合は対象者にチェックを入れて、【再試験キャンセル】ボタンをクリックします。

▶▶ 項目名にある ⚡ アイコンをクリックすると項目の順に一覧を並べ替えることができます。

2 受講生にメッセージを送信する

1 [成績処理] タブを選択し、【メッセージ送信】ボタンをクリックすると、受講生にメッセージを送信することができます。

No.	学籍番号	氏名	所属	試験点数	入力点数	最終点数	回答登録日	初期化
<input type="checkbox"/>	1 041A0001	アシカフ タイソウ 芦川 泰三	文学部	63.00	63.00	63.00	05-22 17:03	初期化

▶▶ 《メッセージ送信》の操作については『16 学習状況・出欠管理』を参照してください。

▶ 試験の未受験者へメール送信する

1 [成績処理] タブを選択し、【未受験者へメール送信】ボタンをクリックします。

受験していない受講生に対して、通知メールが配信できます。

試験

試験情報 試験問題の構成 再試験の設定 成績処理

試験点数をクリックすると問題別の点数やフィードバックを修正できる提出情報を閲覧することができます。
再試験登録済みの受講生は氏名が青色で表示されます。

点数再計算
 点数一括修正
 メッセージ送信
 ファイル出力
 学習履歴出力
 成績一括登録
 点数保存

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	試験点数	入力点数	最終点数	回答登録日	初期化
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカワ タイソウ 芦川 泰三	文学部	63.00	63.00	63.00	05-22 17:03	初期化
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	0.00	0.00	0.00	一時保存	初期化
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカワ タイスケ 浅川 大輔	経済学部 経済...					

1

ユーザ名

▶ 再試験対象者へメール送信する

1 [再試験の設定] タブを選択し、【再試験対象者へメール送信】ボタンをクリックします。

再試験対象となり、受験していない受講生に対して、通知メールが配信できます。

試験

試験情報 試験問題の構成 再試験の設定 成績処理

再試験登録済みの受講生は氏名が青色で表示されます。

再試験の登録
 再試験キャンセル

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	点数	受験回数	受験開始時間	答案提出時間
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカワ タイ... 芦川 泰三	文学部	0.00	0		
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	0.00	2	08-03 15:21	08-03 15:23
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカワ タイ... 浅川 大輔	文学部 日本語日...	0.00	0		

1

ユーザ名

操 作 手 順

2 ディスカッション情報を登録する

1 【ディスカッション情報登録】ボタンをクリックします。

No	ディスカッション名	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	後期の繰り返しディスカッション	2015-02-02~2015-03-31	未反映	情報を表示	0



2 ディスカッション情報登録画面が表示されます。

[ディスカッション名]、[ディスカッション期間] などを入力し、【保存】ボタンをクリックします。

基本情報

~
 匿名でのディスカッション投稿を許可 (はい)
 期間終了後もディスカッション投稿を許可 (はい(期間終了後のディスカッション投稿は評価に反映されない場合があります。))

0KB / 100MB (合計 0 / 5 個)

成績適用の可否

成績反映の可否 (はい(最終成績に反映しなくても閲覧のみ可能です。))
 成績反映率 (該当科目の他のディスカッションの反映率合計: 100%)
該当科目の全てのディスカッション比率を100とした場合、該当ディスカッションの投稿者数 / 該当科目の全てのディスカッション投稿者数 × 100



基本情報

- [ディスカッション名] ディスカッション名を入力します。
- [ディスカッション期間] 投稿可能期間を入力します。
- [匿名での投稿を許可] 匿名でディスカッションに投稿を許可する場合はチェックを入れます。
- [期間終了後も投稿を許可] ディスカッション期間終了後も投稿を許可する場合はチェックを入れます。
- [ディスカッションの内容] ディスカッションのテーマなど内容を入力します。
- [参考資料] 参考資料を添付することができます。
受講生はディスカッション情報画面で資料名をクリックし、ダウンロードできます。

成績適用の可否

- [成績反映の可否] ディスカッションの評価を成績に反映させるか否かを指定します。反映させる場合はチェックを入れます。
「反映」にチェックを入れると [成績反映率] を入力できるようになります。また、投稿一覧画面に【成績処理】ボタンが表示され、成績管理できるようになります。
- [成績反映率] ディスカッションの評価を成績に反映させる割合を指定します。
該当科目のすべてのディスカッションの合計比率が 100%となるように設定します。

2 ディスカッション情報を修正、削除する

1 修正するディスカッション情報の【情報を表示】をクリックします。

No	ディスカッション名	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示
1	後期の振り返りディスカッション	2015-02-02~2015-03-31	未反映	情報を表示
2	ゆとり教育について	2015-02-01~2015-02-28	反映	情報を表示

2 ディスカッション情報画面が表示されます。

【修正】ボタンをクリックしてディスカッション情報修正画面を表示します。

内容を修正し、【修正】ボタンをクリックします。

基本情報	
ディスカッション名	振り返りディスカッション
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26
匿名でのディスカッション投稿を許可	いいえ
期間終了後もディスカッション投稿を許可	許可
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」について、メリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にすること。
参考資料	ゆとり教育について.docx
成績適用の可否	
成績反映の可否	反映
成績反映率	20%

➤➤ 【匿名での投稿を許可】は投稿開始後は変更できません。

➤➤ ディスカッション情報を削除する場合は【削除】ボタンをクリックします。

2 ディスカッションに投稿する

1 [ディスカッション名] をクリックします。

No	ディスカッション名	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	振り廻りディスカッション	2016-07-25~2016-08-26	反映	情報を表示	5
2	ゆとり教育について	2016-06-01~2016-06-30	反映	情報を表示	0

2 投稿一覧画面が表示されます。

【ディスカッション投稿】 ボタンをクリックします。

ディスカッション名	振り廻りディスカッション				
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26				
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」について、メリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にすること。				
参考資料	ゆとり教育について.docx				
<input checked="" type="checkbox"/> 遠隔形式 <input checked="" type="checkbox"/> LINE形式 []内はコメント数 <input checked="" type="checkbox"/> 成績処理 <input checked="" type="checkbox"/> ディスカッション一覧へ戻る <input checked="" type="checkbox"/> ディスカッション投稿					
No	タイトル	ファイル	登録者名	登録日	閲覧数
5	先進国でも教育費予算が少ない問題 [1]		伊藤 紀子	2016-07-28	16
4	先進国でも教育費予算が少ない問題		芦川 泰三	2016-09-27	0

[タイトル] 投稿のタイトルが表示されます。

[] には投稿に対するコメント数が表示されます。

[ファイル] 投稿にファイル添付があるか否かが表示されます。

[登録者名] 投稿者の氏名が表示されます。

[登録日] 投稿した日付が表示されます。

[閲覧数] 投稿が閲覧された回数が表示されます。

➤➤ 匿名投稿の場合、担当教員と投稿者自身には「匿名(芦川 泰三)」のように氏名も表示されます。

3 投稿画面が表示されます。

[タイトル] など投稿内容を入力し、【登録】 ボタンをクリックします。

ディスカッション名	振り廻りディスカッション		
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26		
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」について、メリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にすること。		
参考資料	ゆとり教育について.docx		
*タイトル	<input type="text"/>	編集モード	TEXT
匿名希望	<input type="checkbox"/> はい		
内容	<input type="text"/>		
添付ファイル	アップロードするファイルを選択してください。		参照
			登録

➤➤ 匿名投稿が許可されている場合、[匿名希望] が選択できます。

チェックすると担当教員と投稿者自身以外には登録者名が匿名表示されます。

➤➤ ファイルを添付する場合は【参照】 ボタンよりファイルを指定します。

➤➤ [編集モード] で「HTML形式」を選択した場合、HTMLタグを利用することができます。

2 投稿を修正、削除する

1 [ディスカッション名] をクリックします。

No	ディスカッション名	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	振り回りディスカッション	2016-07-25~2016-08-26	反映	情報を表示	5
2	ゆとり教育について	2016-06-01~2016-06-30	反映	情報を表示	0

2 投稿一覧画面が表示されます。

投稿の [タイトル] をクリックします。

ディスカッション名	振り回りディスカッション				
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26				
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」について、メリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にすること。				
参考資料	ゆとり教育について.docx				
<input checked="" type="checkbox"/> 発表形式 <input checked="" type="checkbox"/> LINE形式 []内はコメント数 <input type="checkbox"/> 成績処理 <input checked="" type="checkbox"/> ディスカッション一覧へ戻る <input checked="" type="checkbox"/> ディスカッション投稿					
No	タイトル	ファイル	登録者名	登録日	投稿数
5	先進国でも教育費予算が少ない問題		伊藤 紀子	2016-07-28	16
4	先進国でも教育費予算が少ない問題		藤田 泰三	2016-09-27	0

3 投稿画面が表示されます。

【修正】 ボタンをクリックします。

ディスカッション名	振り回りディスカッション				
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26				
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」について、メリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にすること。				
タイトル	先進国でも教育費予算が少ない問題				
登録者名	伊藤 紀子	登録日	2016-07-28 16:19:52		
投稿数	19				
添付ファイル	国別教育費比較.xlsx				
日本の教育費予算が少ない問題についていろいろと議論を重ねたいと思いました。					
コメント 北山 守 <input checked="" type="checkbox"/> ぜひ継続して取り組んでみてください。 2016-09-27 11:08:12					
<input type="button" value="コメントを書く"/>					
<input type="button" value="回答"/> <input checked="" type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="一覧へ戻る"/>					

投稿を削除する場合は、【削除】 ボタンをクリックします。

投稿を削除すると投稿に対する回答やコメントも削除されます。

4 投稿修正画面が表示されます。

内容を修正し、【修正】ボタンをクリックします。

ディスカッション名	振り返りディスカッション		
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26		
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」について、メリット・デメリットについて議論してください。 なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にすること。		
参考資料	ゆとり教育について.docx		
* タイトル	先進国でも教育費予算が少ない問題	編集モード	TEXT
内容	日本の教育費予算が少ない問題についていろいろと議論を重ねたいと思いました。		
添付ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> 国別教育費比較.xlsx アップロードするファイルを選択してください。		0KB / 100MB (合計 2 / 3 個) <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

➤➤ 教員は受講生の投稿内容も修正することができます。

2 投稿にコメントする

1 [ディスカッション名] をクリックします。

No	ディスカッション名	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	振り回りディスカッション	2016-07-25~2016-08-26	反映	情報を表示	5
2	ゆとり教育について	2016-06-01~2016-06-30	反映	情報を表示	0

2 投稿一覧画面が表示されます。

投稿の [タイトル] をクリックします。

ディスカッション名	振り回りディスカッション				
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26				
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」について、メリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にすること。				
参考資料	ゆとり教育について.docx				
<input type="checkbox"/> 発表形式 <input type="checkbox"/> LINE形式 []内はコメント数 <input type="checkbox"/> 成績処理 <input type="checkbox"/> ディスカッション一覧へ戻る <input type="checkbox"/> ディスカッション投稿					
No	タイトル	ファイル	登録者名	登録日	投稿数
5	先進国でも教育費予算が少ない問題 (1)		伊藤 紀子	2016-07-28	16
4	先進国でも教育費予算が少ない問題		藤田 泰二	2016-09-27	0

3 投稿画面が表示されます。

コメント内容を入力し、【コメントを書く】ボタンをクリックします。

ディスカッション名	振り回りディスカッション				
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26				
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」について、メリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にすること。				
タイトル	先進国でも教育費予算が少ない問題				
登録者名	伊藤 紀子	登録日	2016-07-28 16:19:52		
投稿数	19				
添付ファイル	個別教育費比較.docx				
日本の教育費予算が少ない問題についていろいろと議論を重ねたいと思いました。					
<input type="checkbox"/> コメント					
北山 守 <input checked="" type="checkbox"/> ぜひ継続して取り組んでみてください。 2016-09-27 11:08:12					
<input type="text"/>					<input type="button" value="コメントを書く"/>
<input type="button" value="回答"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="一覧へ戻る"/>					

➤➤ 匿名投稿が許可されている場合、[匿名でコメント登録] が選択できます。

チェックすると担当教員と投稿者自身以外には登録者名が匿名表示されます。

➤➤ [コメント] 欄に内容が追加表示されます。コメントを削除する場合は をクリックします。

2 投稿に回答する

1 [ディスカッション名] をクリックします。

▼ ディスカッション情報登録					
No	ディスカッション名	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	振り回りディスカッション	2016-07-25~2016-08-26	反映	情報を表示	5
2	ゆとり教育について	2016-06-01~2016-06-30	反映	情報を表示	0

2 投稿一覧画面が表示されます。

投稿の [タイトル] をクリックします。

ディスカッション名	振り回りディスカッション				
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26				
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」について、メリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にすること。				
参考資料	ゆとり教育について.docx				
<input checked="" type="checkbox"/> 遊業形式 <input checked="" type="checkbox"/> LINE形式 []内はコメント数 <input checked="" type="checkbox"/> 成績処理 <input checked="" type="checkbox"/> ディスカッション一覧へ戻る <input checked="" type="checkbox"/> ディスカッション投稿					
No	タイトル	ファイル	登録者名	登録日	投稿数
5	先進国でも教育費予算が少ない問題		伊藤 紀子	2016-07-28	16
4	先進国でも教育費予算が少ない問題		藤田 泰三	2016-09-27	0

3 投稿画面が表示されます。

【回答】 ボタンをクリックします。

ディスカッション名	振り回りディスカッション				
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26				
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」について、メリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にすること。				
タイトル	先進国でも教育費予算が少ない問題				
登録者名	伊藤 紀子	登録日	2016-07-28 16:19:52		
投稿数	19				
添付ファイル	国別教育費比較.xlsx				
日本の教育費予算が少ない問題についていろいろと議論を重ねたいと思いました。					
■ コメント 北山 守 <input checked="" type="checkbox"/> ぜひ継続して取り組んでみてください。 2016-09-27 11:08:12					
					コメントを書く
					<input type="button" value="回答"/> <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="一覧へ戻る"/>

4 回答投稿画面が表示されます。

回答内容を入力し、【登録】ボタンをクリックします。

ディスカッション名	振り向きディスカッション		
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26		
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」について、メリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にすること。		
参考資料	ゆとり教育について.docx		
*タイトル	RE:先進国でも教育費予算が少ない問題	編集モード	TEXT
内容	<p>-----原文-----</p> <p>日本の教育費予算が少ない問題についていろいろと議論を重ねたいと思いました。</p>		
添付ファイル	アップロードするファイルを選択してください。		0KB / 100MB (合計 0 / 3 着)
		登録	キャンセル

➤➤ 投稿に対する回答として、投稿一覧にインデント表示されます。

No	タイトル	ファイル	登録者名	登録日	閲覧数
6	先進国でも教育費予算が少ない問題 [1]		伊藤 紀子	2016-07-28	23
5	↳ RE:先進国でも教育費予算が少ない問題		北山 守	2016-09-27	0

2 受講生ごとの投稿内容を確認する

1 [ディスカッション名] をクリックします。

No	ディスカッション名	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	振り廻りディスカッション	2016-07-25~2016-08-26	反映	情報を表示	5
2	ゆとり教育について	2016-06-01~2016-06-30	反映	情報を表示	0

2 投稿一覧画面が表示されます。

【成績処理】 ボタンをクリックします。

ディスカッション名	振り廻りディスカッション
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」のメリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参照してください。
参考資料	ゆとり教育について.docx

発表形式
 LINE形式
 []内はコメント数
 成績処理
 ディスカッション一覧へ戻る
 ディスカッション投稿

No	タイトル	ファイル	登録者名	登録日	閲覧数
5	先進国でも教育費予算が少ない問題 [1]		伊藤 紀子	2016-07-28	16
4	先進国でも教育費予算が少ない問題		芦川 泰三	2016-09-27	0

3 受講生の一覧画面が表示されます。

【投稿閲覧】 リンクをクリックします。

全受講生: 3 参加者数: 1 平均投稿数: 0.66 全投稿数: 2

メッセージ送信
 点数一括修正
 ファイル出力
 成績一括登録

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	投稿数	投稿履歴	点数
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アサカフ タイ 芦川 泰三	文学部	2	投稿閲覧	89.00
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	0	なし	
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカフ タイ 浅川 大輔	文学部 日本語日本文学科	0	なし	

【投稿数】 受講生ごとの投稿数が表示されます。

【投稿閲覧】 投稿がある場合は「投稿閲覧」、投稿が1件も存在しない場合は「なし」と表示されます。

【点数】 登録されている評価点数が表示されます。

4 受講生の投稿一覧画面が表示されます。

投稿の [タイトル] をクリックします。

ユーザ名の欄

芦川 泰三 (041A0001) タイトル

No	タイトル	登録者名	登録日	閲覧数
2	先進国でも教育費予算が少ない問題	芦川 泰三	2016-09-27	4
1	TEAM2の発表内容について	芦川 泰三	2016-07-28	8

▶▶ 受講生リストで別の受講生を選択すると別の受講生の投稿一覧に切り替えることができます。

▶▶ [タイトル] に検索ワードを入力し、【検索】 ボタンをクリックすると投稿を検索することができます。

5 投稿内容が表示されます。



2 ディスカッションの評価を登録する

1 [ディスカッション名] をクリックします。

No	ディスカッション名	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	振り返りディスカッション	2016-07-25~2016-08-26	反映	情報を表示	5
2	ゆとり教育について	2016-06-01~2016-06-30	反映	情報を表示	0

2 投稿一覧画面が表示されます。

【成績処理】 ボタンをクリックします。

ディスカッション名: 振り返りディスカッション
 ディスカッション期間: 2016-07-25 ~ 2016-08-26
 ディスカッションの内容: TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」のメリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参照してください。
 参考資料: ゆとり教育について.docx

発表形式
 LINE形式
 []内はコメント数
 成績処理
 ディスカッション一覧へ戻る
 ディスカッション投稿

No	タイトル	ファイル	登録者名	登録日	閲覧数
5	先進国でも教育費予算が少ない問題 [1]		伊藤 紀子	2016-07-28	16
4	先進国でも教育費予算が少ない問題		芦川 泰三	2016-09-27	0

3 受講生の一覧画面が表示されます。

[点数] を入力します。

全受講生: 3 参加者数: 1 平均投稿数: 0.66 全投稿数: 2

メッセージ送信
 点数一括修正
 ファイル出力
 成績一括登録

No	学籍番号	氏名	所属	投稿数	投稿履歴	点数
1	041A0001	アサカフ タイ 芦川 泰三	文学部	2	投稿履歴	89.00
2	041A0002	イトウ フリコ 伊藤 紀子	文学部	0	なし	
3	042A-0001	アサカフ タイ 渡川 大輔	文学部 日本語日文学科	0	なし	

4 【点数保存】 ボタンをクリックします。

➡➡ 【点数保存】 ボタンをクリックしなければ、入力した点数は保存されませんのでご注意ください。

2 評価をファイルから一括登録する

1 [ディスカッション名] をクリックします。

No	ディスカッション名	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	振り廻りディスカッション	2016-07-25~2016-08-26	反映	情報を表示	5
2	ゆとり教育について	2016-06-01~2016-06-30	反映	情報を表示	0

2 投稿一覧画面が表示されます。

【成績処理】 ボタンをクリックします。

ディスカッション名	振り廻りディスカッション
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」のメリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参照してください。
参考資料	ゆとり教育について.docx

発表形式
 LINE形式
 []内はコメント数
 成績処理
 ディスカッション一覧へ戻る
 ディスカッション投稿

No	タイトル	ファイル	登録者名	登録日	投稿数
5	先進国でも教育費予算が少ない問題 [1]		伊藤 紀子	2016-07-28	16
4	先進国でも教育費予算が少ない問題		藤田 泰二	2016-09-27	0

3 受講生の一覧画面が表示されます。

【成績一括登録】 ボタンをクリックします。

受講生: 3 参加者数: 1 平均投稿数: 0.66 全投稿数: 2

メッセージ送信
 点数一括修正
 ファイル出力
 成績一括登録

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	投稿数	投稿履歴	点数
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アサカフ タイ 藤川 泰三	文学部	2	投稿履歴	89.00
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ フリコ 伊藤 紀子	文学部	0	なし	
<input type="checkbox"/>	3	042A-0001	アサカフ タイ 渡川 大輔	文学部 日本語日本文学科	0	なし	

4 ファイル指定画面が表示されます。

ファイルを指定し、【保存】 ボタンをクリックします。

ファイルで成績を登録

下の試験成績登録ファイルをダウンロードし、成績を入力して、
 拡張子を変更せずにEXCELファイルのまま(*.xls)一括登録してください。
 登録済の成績がある場合、上書き更新します。ご注意ください。

EXCELファイル

- 【成績登録ファイルをダウンロード】 ボタンをクリックすると、EXCEL ファイル形式で登録用ファイルをダウンロードすることができます。ファイルに点数を入力し、EXCEL ファイル形式で保存します。
- EXCEL ファイルに入力されている点数はすべて上書き更新されます。
 また点数を空白で更新することはできません。点数を更新しない受講生については登録用ファイルから省きます。

2 ディスカッションの評価をファイルに出力する

1 [ディスカッション名] をクリックします。

No	ディスカッション名	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	振り廻りディスカッション	2016-07-25~2016-08-26	反映	情報を表示	5
2	ゆとり教育について	2016-06-01~2016-06-30	反映	情報を表示	0

2 投稿一覧画面が表示されます。

【成績処理】 ボタンをクリックします。

ディスカッション名	振り廻りディスカッション
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」のメリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参照してください。
参考資料	ゆとり教育について.docx

発表形式
 LINE形式
 []内はコメント数
 成績処理
 ディスカッション一覧へ戻る
 ディスカッション投稿

No	タイトル	ファイル	登録者名	登録日	投稿数
5	先進国でも教育費予算が少ない問題 [1]		伊藤 紀子	2016-07-28	16
4	先進国でも教育費予算が少ない問題		藤田 泰三	2016-09-27	0

3 受講生の一覧画面が表示されます。

評価を出力する受講生にチェックを入れます。

全受講生を選択する場合は [No] の左のチェックボックスにチェックを入れます。

4 【ファイル出力】 ボタンをクリックします。

全受講生: 3 参加者数: 1 平均投稿数: 0.66 全投稿数: 2

メッセージ送信
 点数一括修正
 ファイル出力
 成績処理

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	投稿数	投稿履歴	投稿数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	041A0001	アサカフ タイ 藤川 泰三	文学部	2	投稿履歴	89.00
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	0	なし	
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカフ タイ 藤川 大輔	文学部 日本語日本文学科	0	なし	

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

全受講生数/参加者数/平均投稿数/全投稿数/No/学籍番号/氏名/投稿数/点数 を確認することができます。

2 評価を一括修正する

1 [ディスカッション名] をクリックします。

No	ディスカッション名	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	振り廻りディスカッション	2016-07-25~2016-08-26	反映	情報を表示	5
2	ゆとり教育について	2016-06-01~2016-06-30	反映	情報を表示	0

2 投稿一覧画面が表示されます。

【成績処理】 ボタンをクリックします。

ディスカッション名	振り廻りディスカッション
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26
ディスカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり教育」のメリット・デメリットについて議論してください。なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参照してください。
参考資料	ゆとり教育について.docx

発表形式
 LINE形式
 []内はコメント数
 成績処理
 ディスカッション一覧へ戻る
 ディスカッション投稿

No	タイトル	ファイル	登録者名	登録日	閲覧数
5	先進国でも教育費予算が少ない問題 [1]		伊藤 紀子	2016-07-28	16
4	先進国でも教育費予算が少ない問題		藤田 泰三	2016-09-27	0

3 受講生の一覧画面が表示されます。

【点数一括修正】 ボタンをクリックします。

全受講生: 3
 参加者数: 1
 平均投稿数: 0.66
 メッセージ送信
 点数一括修正
 ファイル出力
 成績一括登録

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	所属	投稿数	投稿履歴	点数
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アサカフ タイ 藤川 泰三	文学部	2	投稿履歴	89.00
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ フリコ 伊藤 紀子	文学部	0	なし	
<input type="checkbox"/>	3	042A-0001	アサカフ タイ 藤川 大輔	文学部 日本語日本文学科	0	なし	

4 点数一括修正画面が表示されます。

加算または減点を選択し、点数を入力して【修正】 ボタンをクリックします。

加算(+): 全受講生の点数を一律プラスします。
 減点(-): 全受講生の点数から一律マイナスします。

▶▶ 全受講生の点数に一律加算または減点されます。

得点が満点の場合は加算されません。

2 投稿を LINE 形式で確認する

1 [ディスカッション名] をクリックします。

No	ディスカッション名	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	振り廻りディスカッション	2016-07-25~2016-08-26	反映	情報を表示	5
2	ゆとり教育について	2016-06-01~2016-06-30	反映	情報を表示	0

2 投稿一覧画面が表示されます。

【LINE 形式】 ボタンをクリックします。

ディスカッション名	振り廻りディスカッション
ディスカッション期間	2016-07-25 ~ 2016-08-26
ディスカッションの内容	TEAM1のテーマ「ゆとり教育」について、メリット・デメリットについて議論してください。なお、発表資料や発表内容を参考にすること。
参考資料	ゆとり教育について.docx

通常形式
 LINE形式
 []内はコメント数
 成績処理
 ディスカッション一覧へ戻る
 ディスカッション投稿

No	タイトル	ファイル	登録者名	登録日	投稿数
5	先進国でも教育費予算が少ない問題 [1]		伊藤 紀子	2016-07-28	16
4	先進国でも教育費予算が少ない問題		芦川 泰三	2016-09-27	0

3 投稿一覧画面が LINE 形式に変わり、返信を除く投稿の一覧表示になります。

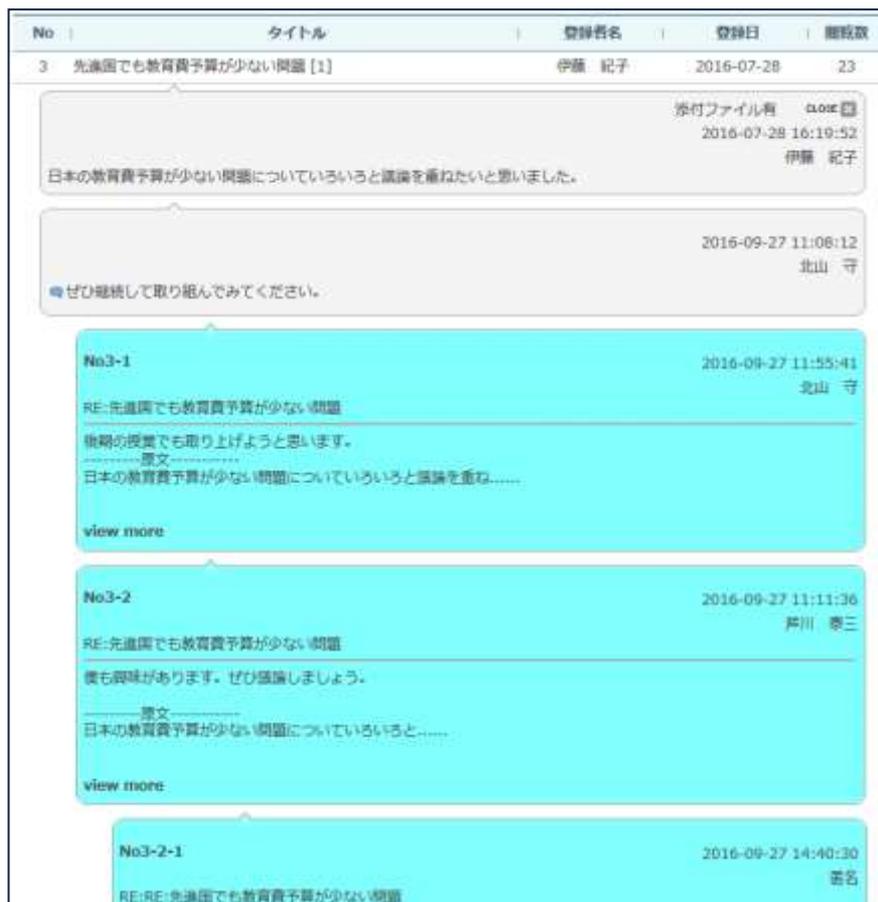
【全て開く】 ボタンをクリックします。

通常形式
 LINE形式
 []内はコメント数
 全て開く
 全て閉じる
 ディスカッション一覧へ戻る

No	タイトル	登録者名	登録日	投稿数
3	先進国でも教育費予算が少ない問題 [1]	伊藤 紀子	2016-07-28	26
2	TEAM1の不足情報について	芦川 泰三	2016-07-28	10
1	TEAM2の発表内容について	芦川 泰三	2016-07-28	13

全て開く
 全て閉じる
 ディスカッション一覧へ戻る

4 投稿一覧画面に LINE 形式で返信やコメント情報が表示されます。



【全て閉じる】ボタンをクリックするともとの表示に戻ります。

- ▶▶ LINE 形式の表示からは投稿やコメント記入はできません。通常形式に切り替えて投稿は行ってください。
- ▶▶ コメントには  が投稿内容の先頭に表示されます。
- ▶▶ 返信は、水色の枠で表示され、先頭にはもとの投稿 No に対する枝番が「No3-2-1」のように表示されます。
- ▶▶ もとの投稿の右上にある【CLOSE 】ボタンをクリックすると、その投稿に関するコメント・返信が閉じます。
- ▶▶ 長い投稿は省略表示され、左下に [view more] リンクが表示されます。このリンクをクリックすると全投稿内容が表示されます。

▶ 受講生にメッセージを送信する

- ▶▶ 【メッセージ送信】ボタンをクリックすると、受講生にメッセージを送信することができます。
《メッセージ送信》の操作については『16 学習状況・出欠管理』を参照してください。

20 プロジェクト管理

受講生をチームに分け、チーム単位でディスカッションや課題提出を行わせることができます。

プロジェクトは出題する課題やテーマごとに作成し、チームの編成、ディスカッションや課題の登録、プロジェクトの評価を登録することができます。

プロジェクト					
No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	チーム別テーマ検討	閲覧/修正	2017-01-09~2017-02-28	未反映	1
2	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2016-06-25~2016-08-31	反映(100%)	3

プロジェクト登録

PREV 1 NEXT

登録したプロジェクトの一覧が表示されます。

[プロジェクト名] プロジェクトの名称が表示されます。

クリックするとプロジェクトの基本情報、活動情報、掲示板が表示されます。

[プロジェクト情報]

クリックするとプロジェクトの基本情報、チームの管理、掲示板の管理情報を確認、編集することができます。

[プロジェクト期間]

プロジェクトの実施期間が表示されます。

[成績反映の可否]

プロジェクトの評価を成績に反映させるか否かが表示されます。

[添付ファイル数]

添付ファイル数が表示されます。

▶▶ 期間外のプロジェクト情報はグレー表示されます。

操 作 手 順

▶ プロジェクト情報を登録する

1 【プロジェクト登録】 ボタンをクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-28	未反映	1

プロジェクト登録

1

2 プロジェクト基本情報登録画面が表示されます。

[プロジェクト名]、[プロジェクト期間] などを入力し、【保存】 ボタンをクリックします。

▶ プロジェクト

基本情報

* プロジェクト名

* プロジェクト期間 2015-03-07 ~ 2015-03-07

学習目標

学習目標

学習概要

その他の参考資料

参考資料

アップロードするファイルを選択してください。

参照... 削除

0KB / 100MB (合計 0 / 5 個)

成績適用

成績反映の可否 はい(最終成績に反映しなくても閲覧のみ可能です。)

成績反映率 0% (該当科目の他のプロジェクトの反映率合計: 100%)

該当科目の全体プロジェクト比率を100にした場合、該当プロジェクトの反映率を入力

保存 閉じる

2

基本情報

- [プロジェクト名] プロジェクト名を入力します。
- [プロジェクト期間] プロジェクトの活動実施期間を指定します。

学習目標

- [学習目標] 学習目標を入力します。
- [学習概要] 学習概要を入力します。
- [その他の学習資料] 参考資料などの情報がある場合はここに入力します。
- [参考資料] 参考資料のファイルを添付します。

成績適用

[成績反映の可否]

プロジェクトの評価を成績に反映させるか否かを指定します。

反映させる場合はチェックを入れます。

成績に反映させない場合もプロジェクトの評価として点数を登録、保存することは可能です。

「反映」にチェックを入れると [成績反映率] を入力できるようになります。

[成績反映率]

該当科目の全プロジェクトの合計比率を 100%とした場合の該当プロジェクトの反映比率を指定します。

➤➤ 【保存】 ボタンをクリックすると、チームの管理、掲示板の管理タブが表示されます。



プロジェクト情報を修正、削除する

1 【プロジェクト情報】の「閲覧／修正」をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧／修正	2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト管理画面が表示されます。

【修正】 ボタンをクリックします。

プロジェクト

プロジェクト情報 | チームの管理 | 掲示板の管理

基本情報

プロジェクト名	テーマ別研究課題
プロジェクト期間	2015-02-11 ~ 2015-02-28

学習目標

学習目標	与えられたテーマに対する調査力および分析力を身につける。
学習概要	各テーマにおける調査を行い、最終講義にて発表する。 TEAM 1 「学校教育法」 TEAM 2 「ゆとり教育」 TEAM 3 「少年犯罪」
その他の参考資料	昨年度の参考資料は研究室に置いてありますので見に来てください。
参考資料	資料_学力と知能_補足資料.xls

成績適用

成績反映の可否	反映
成績反映率	100 %

修正 | 削除 | 閉じる

3 プロジェクト基本情報修正画面が表示されます。

【プロジェクト名】、【プロジェクト期間】 などを入力し、【保存】 ボタンをクリックします。

プロジェクト	
プロジェクト情報 チームの管理 掲示板の管理	
基本情報	
* プロジェクト名	テーマ別研究課題
* プロジェクト期間	2015-02-11 ~ 2015-02-28
学習目標	
学習目標	与えられたテーマに対する調査力および分析力を身につける。
学習概要	各テーマにおける調査を行い、最終講義にて発表する。 TEAM 1 「学校教育法」 TEAM 2 「ゆとり教育」 TEAM 3 「少年犯罪」
その他の参考資料	昨年度の参考資料は研究室に置いてありますので見に来てください。
参考資料	<input checked="" type="checkbox"/> 資料_学力と知能_補足資料.xls アップロードするファイルを選択してください。 <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="削除"/> OKB / 100MB (合計 0 / 5 個)
成績適用	
成績反映の可否	<input checked="" type="checkbox"/> はい(最終成績に反映しなくても閲覧のみ可能です。)
成績反映率	100% (該当科目の他のプロジェクトの反映率合計: 0%) 該当科目の全体プロジェクト比率を100にした場合、該当プロジェクトの反映比率を入力
<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="閉じる"/>	

プロジェクト情報を削除する場合は【削除】ボタンをクリックします。

プロジェクト情報を削除すると、チーム情報や掲示情報など、該当のプロジェクトに属するすべての情報が削除されます。

受講生には、チームメンバーに登録されたプロジェクト情報のみ表示されます。

2 プロジェクトチームを登録する

1 [プロジェクト情報] の「閲覧/修正」をクリックします。

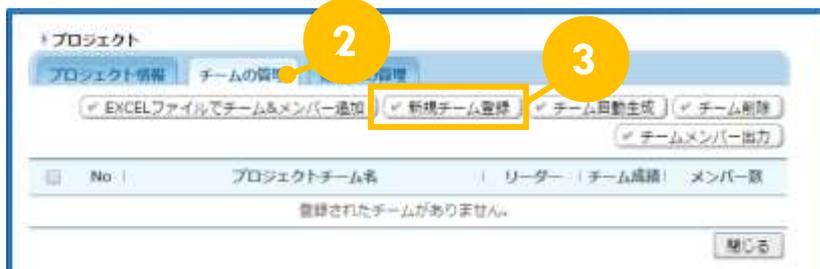


No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト管理画面が表示されます。

[チームの管理] タブをクリックします

3 [新規チーム登録] ボタンをクリックします。



プロジェクト

プロジェクト情報 チームの管理 演習の管理

EXCELファイルでチーム&メンバー追加 新規チーム登録 チーム自動生成 チーム削除

チームメンバー出力

No	プロジェクトチーム名	リーダー	チーム成績	メンバー数
登録されたチームがありません。				

閉じる

4 プロジェクトチーム登録画面が表示されます。

[プロジェクトチーム名] を入力し、[保存] ボタンをクリックします。



プロジェクト

プロジェクト情報 チームの管理 演習の管理

プロジェクトチーム名

保存 キャンセル

5 チームメンバー登録画面が表示されます。

チームに登録する受講生を選択します。

6 [>] ボタンをクリックします。



プロジェクト

プロジェクト情報 チームの管理 演習の管理

<input type="checkbox"/>	氏名	所属
<input type="checkbox"/>	芦川 孝三	文学部 国.
<input type="checkbox"/>	小島 正一	文学部 国.
<input type="checkbox"/>	豊川 浩次	文学部 国.
<input type="checkbox"/>	前島 今日子	文学部 国.
<input type="checkbox"/>	坂井 理恵	文学部 国.
<input type="checkbox"/>	西川 江利子	文学部 国.
<input type="checkbox"/>	飯島 優子	経済学部 ..

> <

プロジェクトチーム名

チームB

リーダー

学籍番号 | 氏名 | 役割の定義 | リーダー

登録されたチームメンバーがいまません。

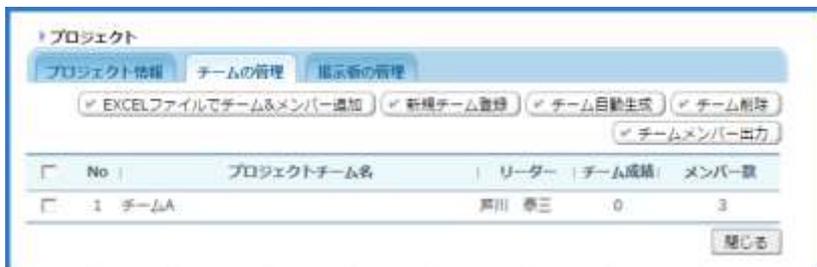
一覧へ戻る

- 7 選択した受講生がチームメンバーとして、右のリストに移動します。
リーダーにチェックを入れます。

- 8 【一覧へ戻る】 ボタンをクリックします。



- プロジェクトチームが追加されます。



[プロジェクトチーム名] プロジェクトチーム名が表示されます。

[リーダー] リーダーが表示されます。

リーダーを指定しなかった場合は「リーダーなし」と表示されます。

[チーム成績] チームの評価が表示されます。

[メンバー数] プロジェクトチームのメンバー数が表示されます。

2 プロジェクトチームを修正、削除する

1 [プロジェクト情報] の「閲覧/修正」をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト管理画面が表示されます。[チームの管理] タブをクリックします。

3 [プロジェクトチーム名] をクリックします。

No	プロジェクトチーム名	リーダー	チーム成績	メンバー数
2	チームA	中島 美智代	0	3
1	チームB	芦川 泰三	0	3

4 チームメンバー一覧画面が表示されます。

プロジェクトチーム名を修正する場合は[プロジェクトチーム名]を入力し、【修正】ボタンをクリックします。

5 チームメンバーを修正する場合は【チームメンバーの修正】ボタンをクリックします。

No	学籍番号	氏名	役割の定義
1	041A-0001	芦川 泰三	
2	041A-0003	小島 正一	情報収集担当
3	041A-0006	前島 今日子	
4	041B-0005	西川 江利子	

6 チームメンバー修正画面が表示されます。

チームメンバーを修正し、【一覧へ戻る】ボタンをクリックします。

学籍番号	氏名	所属
<input type="checkbox"/> 041A-0005	西川 悠次	文学部 国...
<input type="checkbox"/> 041A-0010	坂井 桂葉	文学部 国...
<input type="checkbox"/> 052A-0007	飯島 登子	経済学部 ...

学籍番号	氏名	役割の定義	リーダー
<input type="checkbox"/> 041A-0001	芦川 泰三		<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 041A-0003	小島 正一	情報収集担...	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 041A-0006	前島 今日子		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 041B-0005	西川 江利子		<input type="radio"/>

▶▶ [役割の定義] は「リーダー」以外に役割が登録されている場合に表示されます。

[役割の定義] の登録については『プロジェクトチームメンバーの役割を登録する』を参照してください。

2 プロジェクトチームを自動生成する（新規作成）

1 [プロジェクト情報] の「閲覧/修正」をクリックします。



2 プロジェクト管理画面が表示されます。

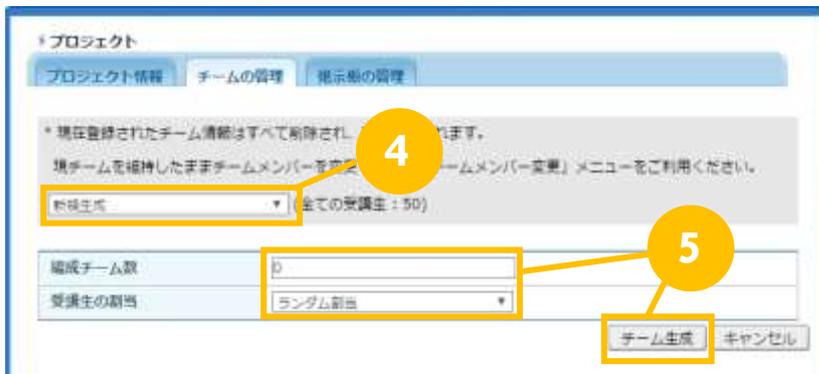
[チームの管理] タブをクリックします。

3 [チーム自動生成] ボタンをクリックします。



4 チーム自動生成画面が表示されます。

「新規生成」を選択します。



5 チームの編成方法を指定し、【チーム生成】ボタンをクリックします。

[編成チーム数] 作成するチームの数を指定します。

[受講生の割り当て] チームに割り当てる方法を指定します。

「ランダム割当」、「氏名順に割当」、「学籍番号順に割当」から選択します。

例) 「2 チーム編成」で「学籍番号順に割当」を指定した場合、学籍番号の昇順に交互に A、B のチームに割り当てられます。また、チームリーダーは各チームのもっとも若い学籍番号の受講生が指定されます。

チーム A⇒学籍番号：0001（リーダー）／0003／0005

チーム B⇒学籍番号：0002（リーダー）／0004／0006

《チーム自動生成》を実行すると、登録済みのチームはすべて削除され、新規にチームが作成されます。

▶ プロジェクトチームを自動生成する（以前のプロジェクトチームを参照）

1 [プロジェクト情報] の「閲覧/修正」をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト管理画面が表示されます。[チームの管理] タブをクリックします。

3 [チーム自動生成] ボタンをクリックします。

No	プロジェクトチーム名	リーダー	チーム成績	メンバー数
2	チームA	中島 美智代	0	3
1	チームB	芦川 泰三	0	3

4 チーム自動生成画面が表示されます。「以前のプロジェクトチームを参照」を選択します。

選択	プロジェクト名	チーム数	全ての受講生
<input type="checkbox"/>	研究発表	1	3

5 同じ科目の別プロジェクトが一覧表示されます。

チームを利用したいプロジェクトを選択し、【チーム生成】ボタンをクリックします。

▶▶ [プロジェクト名] をクリックするとチームメンバーの情報を確認できます。

No	プロジェクトチーム名	学題番号	メンバー名 (リーダー)	役割の定義
1	チームA	041A-0002	伊藤 紀子	○
2	チームA	041B-0005	西川 江利子	
3	チームA	051A-0001	山崎 丈	
4	チームB	041A-0001	芦川 泰三	○
5	チームB	041A-0003	小島 正一	
6	チームB	041A-0005	豊川 浩次	
7	チームB	041A-0006	飯島 今日子	

▶▶ 《チーム自動生成》を実行すると、登録済みのチームはすべて削除され、新規にチームが作成されます。

▶ EXCEL ファイルを使用してチームを登録する

1 [プロジェクト情報] の「閲覧/修正」をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト管理画面が表示されます。

[チームの管理] タブをクリックします

3 [EXCEL ファイルでチーム&メンバー追加] ボタンをクリックします。

No	プロジェクト	リーダー	チーム成績	メンバー数
2	チームA	中島 実智代	0	3
1	チームB	芦川 泰三	0	3

4 ファイル指定画面が表示されます。

ファイルを指定し、【登録】 ボタンをクリックします。

これまでに登録されていたプロジェクトチーム情報は削除されます。ご了承ください。

ファイルでプロジェクトチームおよび所属メンバーを一括登録します。下記の内容に準じてファイルを作成してください。

ファイルの構成は次の通りに行ってください。入力漏れがある場合は登録されません。

▶ファイルの構成→プロジェクトチーム名、チームメンバーID、メンバー区分(leader: リーダー、learner: メンバー)、役割明細

◎注意事項: 必ずサンプルファイルをダウンロードし、説明文書は読まないと、11行目から入力し、保存してから登録してください。

EXCEL: サンプルファイルをダウンロード

EXCELファイル:

▶▶ プロジェクトチーム名、チームメンバー番号が必須項目となります。

メンバー区分には必要に応じて、『leader (リーダー)』もしくは『learner (メンバー)』を指定します。

▶▶ EXCEL ファイルから一括登録すると、既存のプロジェクトチームは削除され、すべて上書き更新されます。

▶ プロジェクトのチームメンバーをファイルに出力する

1 [プロジェクト情報] の「閲覧/修正」をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト管理画面が表示されます。

[チームの管理] タブをクリックします

3 [チームメンバー出力] ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

プロジェクトチーム名/学籍番号/氏名を確認することができます。

No	プロジェクトチーム名	リーダー	チーム成績	メンバ
2	チームA	中島 美智代	0	3
1	チームB	芦川 泰三	0	3

▶ プロジェクトチームメンバーへメール、メッセージを送信する

1 [プロジェクト情報] の「閲覧/修正」をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト管理画面が表示されます。

[チームの管理] タブをクリックします

3 [プロジェクトチーム名] をクリックします。

No	プロジェクトチーム名	リーダー	チーム成績	メンバー数
2	チームA	中島 美智代	0	3
1	チームB	芦川 泰三	0	3

4 チームメンバー一覧画面が表示されます。

チーム全員へ送信する場合は【全員へメール】または【全員へメッセージ】ボタンをクリックします。

特定のメンバーへ送信する場合は [氏名] をクリックし、 表示されるメニューから【メッセージを送信】、または 【メールを送信】 をクリックします。

No	学籍番号	氏名	役職の定義
1	041A-0001	芦川 泰三	
2	041A-0003	小島 正一	書記
3	041A-0006	前島 今日子	
4	041B-0005	西川 江利子	

No	学籍番号	氏名	役職の定義
1	041A-0001	芦川 泰三	
2	041A-0003	小島 正一	書記
3	041A-0005	西川 浩次	

2 プロジェクトの掲示板を登録する

1 [プロジェクト情報] の「閲覧/修正」をクリックします。

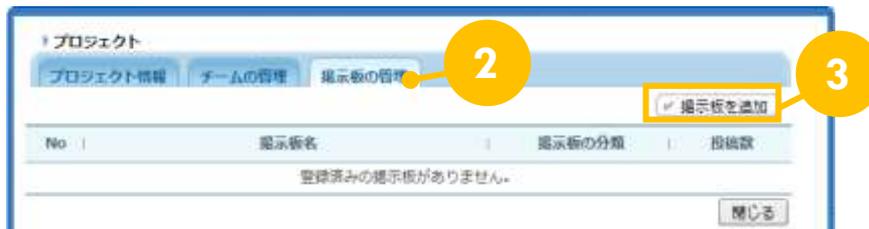


No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト管理画面が表示されます。

[掲示板の管理] タブをクリックします

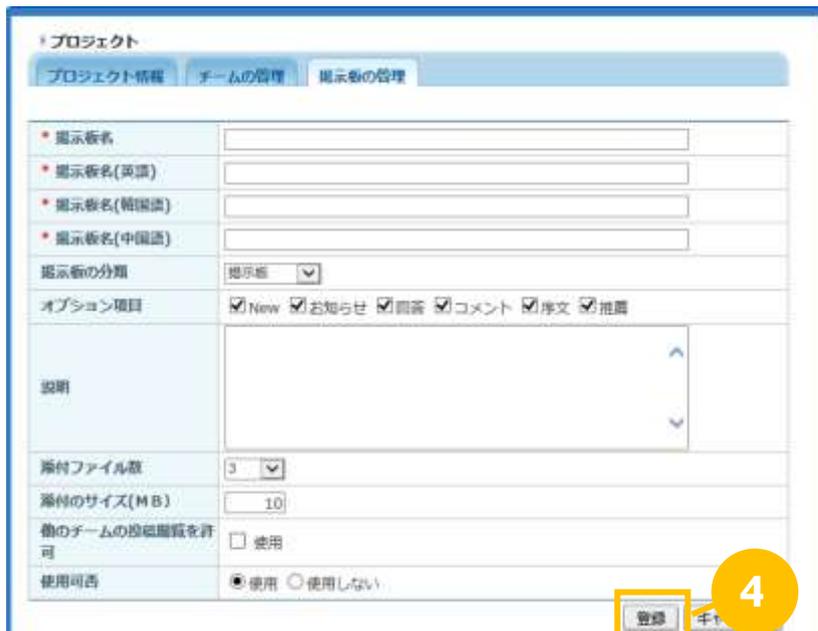
3 [掲示板を追加] ボタンをクリックします。



プロジェクト管理画面の「掲示板の管理」タブが選択されています。下部に「掲示板を追加」ボタンが表示されています。

4 掲示板登録画面が表示されます。

掲示板情報を入力し、【登録】ボタンをクリックします。



掲示板登録画面の「登録」ボタンが強調されています。

➤➤ 掲示板の詳細については『10 掲示板（共通）』『31 掲示板管理』を参照してください。

2 プロジェクトの掲示板を修正、削除する

1 [プロジェクト情報] の「閲覧/修正」をクリックします。



No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト管理画面が表示されます。

[掲示板の管理] タブをクリックします

3 [掲示板名] をクリックします。

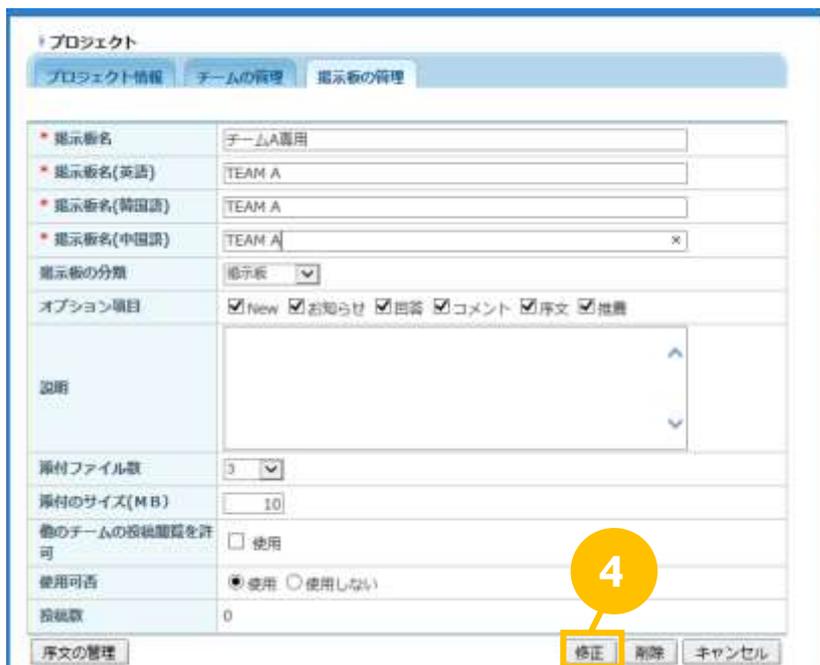


プロジェクト管理画面の「掲示板の管理」タブが選択されています。下部の掲示板一覧表で「チームA専用」の掲示板名がクリックされています。

No	掲示板名	掲示板の分類	投稿数
1	チームA専用	掲示板	0

4 掲示板修正画面が表示されます。

内容を修正し、【修正】ボタンをクリックします。



掲示板修正画面のスクリーンショット。下部の「修正」ボタンが強調されています。

* 掲示板名	チームA専用
* 掲示板名(英語)	TEAM A
* 掲示板名(韓国語)	TEAM A
* 掲示板名(中国語)	TEAM A
掲示板の分類	掲示板
オプション項目	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> お知らせ <input checked="" type="checkbox"/> 回答 <input checked="" type="checkbox"/> コメント <input checked="" type="checkbox"/> 序文 <input checked="" type="checkbox"/> 推薦
添付ファイル数	3
添付のサイズ(MB)	10
他のチームの投稿閲覧を許可	<input type="checkbox"/> 使用
使用可否	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 使用しない
投稿数	0

▶▶ [他のチーム投稿閲覧を許可する] にチェックを入れると、どのチームの受講生の画面にもすべてのチームの投稿が表示されます。チェックを外すと自分の所属するチームの投稿のみが表示されます。

▶▶ 掲示板を削除する場合は【削除】ボタンをクリックします。

掲示板を削除すると、該当の掲示板に投稿されている投稿もすべて削除されます。

▶ プロジェクトチームメンバーの役割を登録する

メンバーの役割を登録することができます。

1 [プロジェクト名] をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト情報画面が表示されます。

[メンバーの役割] をクリックします



3 チームメンバー構成画面が表示されます。

[チームを選択してください] から、チームを選択します。

リーダー	リーダーなし	
学籍番号	氏名	役割の定義
登録されたチームメンバーがいません。		

4 選択したチームのメンバーが表示されます。

[役割の定義] にメンバーの役割を入力し、【修正】 ボタンをクリックします。

リーダー	学籍番号	氏名	役割の定義
041A0001	青川	泰三	リーダー
041A0002	伊藤	紀子	リーダー

▶▶ 【全員へメール】、【全員へメッセージ】 ボタンをクリックすると、チームメンバー全員へメールまたはメッセージを送信できます。[メンバー名] をクリックすると個別に送信することもできます。

プロジェクトのスケジュールを登録する

プロジェクトのスケジュールを登録することができます。

1 [プロジェクト名] をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト情報画面が表示されます。

[プロジェクト・スケジュール] をクリックします



3 スケジュール画面が表示されます。

リストから、「全てのチーム」または「チーム名」を選択します。

「全てのチーム」を選択すると プロジェクト全体のスケジュール、「チーム名」を選択すると 選択したチームのスケジュールを登録できます。

4 [登録] ボタンをクリックします。



5 スケジュール登録画面が表示されます。

スケジュールを入力し、【登録】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form for scheduling. At the top, there is a date field set to '2015-02-24' and a time field set to '09:00 ~ 18:00'. Below these are fields for 'タイトル' (Title) and '内容' (Content). At the bottom right, there is a '登録' (Register) button highlighted with a yellow box, and a yellow circle with the number '5' is placed next to it.

- ▶▶ 「チーム名」を選択して登録したスケジュールは、「全てのチーム」または該当の「チーム名」を選択した場合に表示されます。他のチームを選択した場合は表示されません。
受講生には、「全てのチーム」向けまたは自分が所属するチーム向けに作成されたスケジュールのみが表示されます。
- ▶▶ スケジュールは受講生も登録することができますが、自分が所属するチームに対する情報に限定されます。

2 プロジェクトのスケジュールを修正、削除する

プロジェクトのスケジュールを登録することができます。

1 [プロジェクト名] をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト情報画面が表示されます。

[プロジェクト・スケジュール] をクリックします



3 スケジュール画面が表示されます。

カレンダーから修正するスケジュールをクリックします。



4 スケジュール修正画面が表示されます。

スケジュールを修正し、【修正】ボタンをクリックします。

日付	2015年 2月 11日	プロジェクトチーム名	TEAM_02
時間	15:00 - 18:00	作成者	小田 京子
タイトル	初回打ち合わせ		
内容	なし		

➤➤ スケジュールを削除する場合は【削除】ボタンをクリックします。

2 グループディスカッション情報を登録する

1 [プロジェクト名] をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト情報画面が表示されます。

[グループディスカッション] をクリックします

プロジェクト情報画面のスクリーンショット。左側のメニューで「グループディスカッション」が選択されています。右側の「プロジェクト情報」タブには、プロジェクト名「テーマ別研究課題」、プロジェクト期間「2016-06-25 ~ 2017-01-31」が表示されています。

3 グループディスカッション画面が表示されます。

[グループディスカッション登録] ボタンをクリックします。

グループディスカッション登録画面のスクリーンショット。右上に「グループディスカッション登録」ボタンがあります。画面中央には、「該当プロジェクトに登録されているグループディスカッション情報がありません。グループディスカッションを登録してください。」というメッセージが表示されています。

4 グループディスカッション登録画面が表示されます。

[グループディスカッション名]、[グループディスカッション期間] などを入力し、【保存】ボタンをクリックします。

[匿名での投稿を許可] 匿名でディスカッションに投稿を許可する場合はチェックを入れます。

[他チームのディスカッション投稿の閲覧を許可]

受講生の画面で他のチームメンバーの投稿の閲覧を許可するか否かを指定します。

許可した場合は全チームの投稿を閲覧することができます。許可しなかった場合は所属するチームの投稿のみが表示されます。

- ▶▶ [匿名での投稿を許可] は投稿開始後は変更できません。
- ▶▶ プロジェクトごとに作成できるグループディスカッション情報は1件のみです。
- ▶▶ グループディスカッションの詳細、またグループディスカッションの投稿については『19 ディスカッション管理』を参照してください。

2 グループ課題情報を登録する

1 [プロジェクト名] をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト情報画面が表示されます。

[グループ課題] をクリックします

プロジェクト情報

プロジェクト名: テーマ別研究課題

プロジェクト期間: 2016-06-25 ~ 2017-01-31

グループ課題

3 グループ課題画面が表示されます。

[グループ課題登録] ボタンをクリックします。

グループ課題

該当プロジェクトに登録されているグループ課題情報がありません。グループ課題を登録してください。

- プロジェクトごとに登録できるグループ課題は1件です。
- チームごとの提出内容は「プロジェクト評価」から確認でき、チーム別に成績登録できます。

4 グループ課題登録画面が表示されます。

[グループ課題名]、[グループ課題提出日時] などを入力し、【保存】 ボタンをクリックします。
 操作方法は『17 課題管理』機能を参照してください。

※ [メールを送信します。] にチェックすると同時に通知メールも配信されます。

※ 【キャンセル】 ボタンをクリックすると入力内容は保存されませんので注意してください。

グループ課題

基本情報

* グループ課題名	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 公開する
* グループ課題提出日時	2017-01-20 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ 2017-01-20 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分
* グループ課題内容	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 200px;"></div>
グループ課題提出ファイル必須登録可否	<input type="checkbox"/>
参考資料	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">アップロードするファイルを選択してください。</div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="削除"/> </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0KB / 100MB (合計 0 / 5 個)</p>

他の受講生の閲覧許可

* 閲覧許可区分	他のチームには閲覧させない <input type="button" value="v"/>
閲覧許可期間	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分

メールを送信します。

- ▶▶ プロジェクトごとに作成できるグループ課題は1件のみです。また、課題提出はプロジェクトチームごとです。
- ▶▶ 提出期間外は【課題提出】 ボタンが表示されなくなり、受講生は課題を提出できません。
- ▶▶ [グループ課題提出ファイル必須登録可否] にチェックすると受講生の課題提出にファイル添付が必須となります。
- ▶▶ [他の受講生の閲覧許可] の指定によって、受講生が自分の所属以外のチームの提出課題を閲覧・フィードバックすることができます。

2 プロジェクト掲示板を利用する

1 [プロジェクト名] をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト情報画面が表示されます。

プロジェクト管理画面> [掲示板の管理] タブで登録した掲示板が表示されます。

参照する [掲示板名] をクリックします

プロジェクト情報画面のスクリーンショット。左側のメニューには「プロジェクト情報」「メンバーの役割」「プロジェクトスケジュール」「プロジェクト評価」があり、「プロジェクト掲示板」が選択されています。右側の「プロジェクト情報」には、プロジェクト名「テーマ別研究課題」、期間「2016-06-25 ~ 2017-01-31」、学習目標、学習概要、その他の参考資料、その他の資料、成績活用などの情報が表示されています。左側の「プロジェクト掲示板」セクションには「TEAM1専用」「TEAM2専用」「TEAM3専用」の3つのチェックボックスがあり、そのうち「TEAM1専用」が黄色い丸で囲われ、数字「2」が指し示されています。

3 選択した掲示板の投稿履歴が表示されます。

投稿する場合は【投稿】 ボタンをクリックします。

TEAM1専用						
No	タイトル	ファイル	作成者	作成日	閲覧数	
1	今回の調査についての情報共有		芦川 泰三	2015-02-12	2	<input checked="" type="checkbox"/> 投稿

投稿履歴の表示と検索機能のスクリーンショット。黄色い丸で数字「3」が「投稿」ボタンを指し示しています。下部には「PREV」「NEXT」ボタン、ページ番号「1」、検索ボックス（全て、検索）が配置されています。

4 投稿画面が表示されます。

投稿内容を入力し、【登録】ボタンをクリックします。

➤➤ 掲示板での投稿については『15 掲示板』を参照してください。

2 プロジェクト評価からチームメンバーを確認する

1 [プロジェクト名] をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト情報画面が表示されます。

[プロジェクト評価] をクリックします。

プロジェクト情報画面のスクリーンショット。左側のメニューで「プロジェクト評価」が選択されています。

3 プロジェクトの評価画面が表示されます。

[チームメンバー確認] をクリックします。

プロジェクト評価画面のスクリーンショット。チームメンバー確認列のリンクが強調されています。

No	プロジェクトチーム名	チームメンバー確認	チーム成績	グループ課題ファイル	投稿数
1	TEAM_01	チームメンバー確認	00	提出済	1件
2	TEAM_02	チームメンバー確認	00	未提出	0件

4 チームメンバーの一覧画面が表示されます。

[メンバー名] をクリックします。

チームメンバー確認画面のスクリーンショット。メンバー名をクリックするとメニューが表示されます。

No	学籍番号	氏名	役割の定義
1	041A0001	芦川 泰三	リーダー
2	041A0002	伊藤 紀子	

5 表示されたメニューから [メッセージを送信]、[メールを送信] をクリックすると、メッセージやメールを送信することができます。

▶ プロジェクト評価から提出グループ課題を確認する

1 [プロジェクト名] をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト情報画面が表示されます。

[プロジェクト評価] をクリックします。

プロジェクト情報画面のスクリーンショット。左側のメニューで「プロジェクト評価」が選択されています。

3 プロジェクトの評価画面が表示されます。

[グループ課題ファイル] の「提出」をクリックします。

No	プロジェクトチーム名	チームメンバー確認	チーム成績	グループ課題ファイル	投稿数
1	TEAM_01	チームメンバー確認	80.00	提出	1件
2	TEAM_02	チームメンバー確認	0.00	未提出	0件

4 グループ課題提出情報画面が表示されます。

[添付ファイル] のリンクをクリックすると、提出ファイルを確認することができます。

グループ課題提出情報画面のスクリーンショット。添付ファイルのリンクとファイル名が強調されています。

5 【フィードバック登録】 ボタンをクリックすると、グループ課題フィードバック情報画面が表示されます。

6 【フィードバックの内容】 【添付ファイル】 【教員メモ】 を入力し、【保存】 ボタンをクリックします。

➤ フィードバックは複数回登録可能です。

フィードバックを登録するとグループ課題提出情報画面に、 フィードバック情報が表示されます。受講生にフィードバック登録を許可している場合、受講生のフィードバック情報も表示されます。

フィードバック情報のうち、【フィードバックの内容】 【添付ファイル】 は受講生にも表示されますが、【教員メモ】 は担当教員のみに表示されます。

➤ グループ課題の未提出チームへメール送信する

1 プロジェクトの評価画面を表示し、【未提出チームへメール送信】 ボタンをクリックします。

グループ課題が提出完了していないチームのメンバー全員に対して、通知メールが配信できます。

プロジェクト 評価						
全チーム数：2		課題提出チーム数：1	平均点数：40	最高点数：80	最低点数：0	<input checked="" type="checkbox"/> 学習履歴出力
No	プロジェクトチーム名	チームメンバー確認	チーム成績	グループ課題ファイル	提出	
1	TEAM_01	チームメンバー確認	80.00	提出済	提出済	
2	TEAM_02	チームメンバー確認	0.00	未提出	未提出	

1

点数保存 未提出チームへメール送信

2 グループ課題の学習履歴をファイルに出力する

1 [プロジェクト名] をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト情報画面が表示されます。

[プロジェクト評価] をクリックします。

プロジェクト情報画面のスクリーンショット。左側のメニューに「プロジェクト評価」があり、これが黄色い丸で2とラベルされている。

3 プロジェクトの評価画面が表示されます。

【学習履歴出力】 ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

授業コード/科目名称/プロジェクト名/グループ課題名/課題提出期間/

プロジェクトチーム名/学籍番号/氏名/氏名カナ/課題提出 ID/提出回数/ステータス/IP アドレス/デバイス/
課題提出日時/評価点数

を確認することができます。

プロジェクト評価画面のスクリーンショット。右上の「学習履歴出力」ボタンが黄色い枠と丸で3とラベルされている。

No	プロジェクトチーム名	チームメンバー確認	チーム成績	グループ課題ファイル	投稿数
1	TEAM_01	チームメンバー確認	80.00	提出済	1件
2	TEAM_02	チームメンバー確認	0.00	未提出	0件

2 プロジェクト評価からグループディスカッションの投稿内容を確認する

1 [プロジェクト名] をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-28	未反映	1

2 プロジェクト情報画面が表示されます。

[プロジェクト評価] をクリックします。

3 プロジェクトの評価画面が表示されます。

[投稿数] のリンクをクリックします。

No	プロジェクトチーム名	チームメンバー確認	チーム成績	グループ課題ファイル	投稿数
1	TEAM_01	チームメンバー確認	80.00	提出済	1件
2	TEAM_02	チームメンバー確認	0.00	未提出	0件

4 チーム投稿閲覧画面が表示されます。

閲覧する投稿の [タイトル] をクリックします。

No	タイトル	登録者名	登録日	投稿数
1	発表方法について	加藤 忠明	2015-02-24	1
2	チーム1での活動	芦川 泰三	2015-02-24	0

5 投稿内容が表示されます。

タイトル	発表方法について		
登録者名	加藤 忠明	登録日	2015-02-24 11:51:58
投稿数	1		
添付ファイル			

▶ プロジェクト評価からチームごとの評価を登録する

プロジェクトチームごとの評価を登録します。

チームごとの課題、ディスカッションの投稿内容を確認することができます。

- 1 [プロジェクト名] をクリックします。

No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェクト期間	成績反映の可否	添付ファイル数
1	テーマ別研究課題	閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-28	未反映	1

- 2 プロジェクト情報画面が表示されます。

[プロジェクト評価] をクリックします。



- 3 プロジェクトの評価画面が表示されます。

[チーム成績] に評価点を入力します。

- 4 [点数保存] ボタンをクリックします。

No	プロジェクトチーム名	チームメンバー確認	チーム成績	グループ課題ファイル	投稿数
1	TEAM_01	チームメンバー確認	80.00	未提出	1件
2	TEAM_02	チームメンバー確認	0.00	未提出	0件

▶▶ 評価はチームごとに行います。チームの評価がチームメンバーの評価になります。

21 学習者成績管理

受講生の成績項目ごとの成績内訳を確認することができます。
成績の登録・修正の他に、成績一覧の出力や受講生へメッセージを送信することもできます。

成績一覧

バックアップされた成績を確認
 成績一括登録
 ファイル出力
 点数換算

全員へメッセージ
 全員へメール
 メッセージ送信
 メール送信

項目名	WEB学習	授業	課題	期末試験	確認テスト	ディスカッション	プロジェクト	授業態度
比率(%)	30	10	10	20	10	5	10	5

採点移行用CSV出力

No	学籍番号	氏名	総点	訂正	レベル	WEB学習	授業	課題	期末試験	確認テスト
<input type="checkbox"/> 1	041A0001	アシカワ タイソウ 芦川 泰三	42.50	<input type="text" value="42.50"/>		18.00	5.83	3.40	12.60	0.00
<input type="checkbox"/> 2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	20.17	<input type="text" value="20.17"/>		6.00	4.17	0.00	0.00	10.00
<input type="checkbox"/> 3	042A--0001	アサカワ タイスケ 浅川 大輔	5.00	<input type="text" value="5.00"/>		0.00	5.00	0.00	0.00	0.00

A 評価比率

評価項目と評価比率が表示されます。

[項目名] 《評価比率設定》で評価比率に0%より大きい値が設定されている項目が表示されます。

[比率(%)】 《評価比率設定》で設定した比率が表示されます。

B 採点移行用 CSV 出力

UNIVERSAL PASSPORT EX の採点一括登録用の CSV データを出力することができます。

▶▶ 【採点移行用 CSV 出力】ボタンは、UNIVERSAL PASSPORT EX で管理されている科目の場合に表示されます。

C 成績一覧

受講生の成績が一覧で表示されます。

[学籍番号]	受講生の学籍番号が表示されます。
[氏名]	受講生の氏名が表示されます。
[所属]	受講生の所属学科組織名が表示されます。
[総点]	各項目の合計点が表示されます。
[訂正]	自動計算された最終成績を訂正することができます。 訂正することは可能ですが、受講生の成績確認画面には各項目の評価点と総点が表示され、 [訂正] の点数は表示されません。
[レベル]	評価レベルが表示されます。 《評価基準設定》で【受講生の点数を保存】を実行すると、設定された基準に基づいて、 評価レベルが反映されます。
[WEB 学習]	WEB 学習の完了率×評価比率が最終成績として表示されます。
[授業]	授業講義の出席率×評価比率が最終成績として表示されます。
[課題]	課題の評価点×評価比率が最終評価として表示されます。
[中間試験/期末試験/小テスト]	各種試験の評価点×評価比率が最終成績として表示されます。
[確認テスト]	確認テストの評価点×評価比率が最終成績として表示されます。
[ディスカッション]	ディスカッションの評価点×評価比率が最終成績として表示されます。
[プロジェクト]	プロジェクトの評価点×評価比率が最終成績として表示されます。 所属チームの評価が個人の評価点となります。
[その他の評価項目]	《評価比率設定》で追加した評価項目の評価を表示します。 緑色の項目タイトルをクリックして評価点を入力します。

▶▶ 項目名にある  アイコンをクリックすると項目の順に一覧を並べ替えることができます。

▶▶ WEB 学習および確認テストの授業出欠による学習対象者指定で対象外の受講生の場合、その講義内容は成績換算の対象に含めません。

D スクロールバー

スクロールバーで成績一覧のすべての評価項目を確認することができます。

操 作 手 順

② その他の項目の成績を登録する

1 成績一覧の [その他の項目] をクリックします。

[その他の項目] には《評価比率設定》で追加したその他の項目の項目名称が表示されています。

※下図では「授業態度」を [その他の項目] として追加しています。

項目名	WEB学習	授業	課題	中間試験	期末試験	小テスト	確認テスト	ディスカッション	プロジェクト	授業態度	
比率(%)	10	10	10	20	20	5	5	5	10		
訂正	レベル	WEB学習	授業	課題	中間試験	期末試験	小テスト	確認テスト	ディスカッション	プロジェクト	授業態度
28.00		15.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
17.45		10.00	6.25	0.00	1.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11.48		0.00	7.50	0.00	2.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

2 その他の項目の成績一覧が表示されます。

[点数] 入力します。

3 【修正】 ボタンをクリックします。

No	氏名	学籍番号	点数
1	芦川 泰三	041A--0001	5.0
2	伊藤 紀子	041A--0002	0.0
3	小島 正一	041A--0003	0.0
4	加瀬 志明	041A--0004	0.0
5	豊川 浩次	041A--0005	0.0
6	山崎 丈	051A--0001	0.0
7	松原 裕子	051A--0002	0.0
8	柏木 啓三	051A--0003	0.0

修正 閉じる

▶▶ 《評価比率設定》の「その他の項目」に設定した比率を満点とします。

▶▶ 評価比率設定については『29 評価比率設定』を参照してください。

▶▶ その他の項目の成績を登録する前に【点数換算】を実行してください。実行していない場合、一覧画面に受講生が表示されません。

成績を更新する

最新の評価で成績を更新します。

- 1 【点数換算】 ボタンをクリックします。

項目名	WEB学習	授業	課題	期末試験	確認テスト	ディスカッション	プロジェクト	授業態度
比率(%)	30	10	10	20	10	5	10	5

No	学籍番号	氏名	総点	訂正	レベル	WEB学習	授業	課題	期末試験	確認テスト
1	041A0001	アシカフ タイソウ 若川 泰三	42.50	42.50		18.00	5.83	3.40	12.60	0.00

- 【点数換算】 を実行すると、その時点での成績をバックアップとして保存します。
保存した成績は【バックアップされた成績を確認】 から参照することができます。

EXCEL ファイルから成績を一括登録する

- 1 【成績一括登録】 ボタンをクリックします。

- 2 ファイル指定画面が表示されます。

ファイルを指定し、【保存】 ボタンをクリックします。

- EXCEL ファイル形式で登録用ファイルをダウンロードすることができます。比率が設定されている項目のみ出力されます。

ファイルに点数を入力し、EXCEL ファイル形式で保存します。

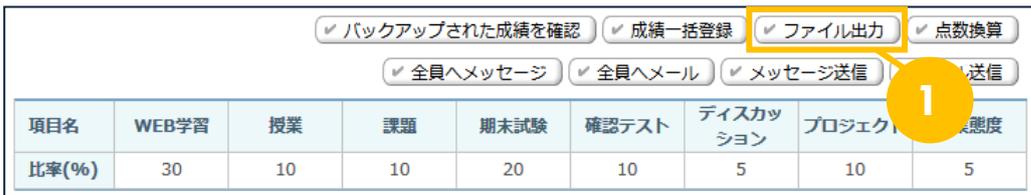
EXCEL ファイルに入力されている評価点はすべて上書き更新されます。

また入力点数に空白が含まれると「点数入力されていない項目が存在しています。」とエラーになり、該当の受講生の評価はすべて更新されません。

入力点数を更新しない受講生については登録用ファイルから省くか、「0」を入力します。

成績を EXCEL ファイルに出力する

1 【ファイル出力】 ボタンをクリックします。



EXCEL ファイル形式でファイルをダウンロードすることができます。

NO/学籍番号/氏名/カナ氏名/WEB 学習/授業/課題/中間試験/期末試験/小テスト/確認テスト/ディスカッション/プロジェクト/その他の項目の成績 を確認することができます。

個人の成績の内訳を確認、修正する

1 [氏名] をクリックします。

No	学籍番号	氏名	総点	訂正	レベル	WEB学習	授業	課題	期末試験	確認テスト
1	041A0001	アシカワ タイゾウ 芦川 泰三	42.50			18.00	5.83	3.40	12.60	0.00
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	20.17			6.00	4.17	0.00	0.00	10.00

2 個人成績の根拠画面が表示されます。

評価を修正する場合は【修正】 ボタンをクリックします。



目 ユーザ情報

[氏名] 受講生の氏名が表示されます。

[学籍番号] 受講生の学籍番号が表示されます。

目 点数情報

[WEB 学習状況] WEB 講義の学習完了率が表示されます。

[授業の出欠] 授業講義の出席率が表示されます。

[課題] 各課題ごとに「課題名/評価点（評価状況）－成績反映率%」が表示されます。
「課題管理」で成績を反映すると設定した課題で、提出済みの場合のみ表示されます。
提出期間を延長して提出した場合は赤字で【延長提出 X% 成績適用】と延長提出時の成績適用率が表示されます。

[中間試験] 中間試験の「試験名/得点－試験反映率%」が表示されます。
受験済みの場合のみ表示されます。

[期末試験] 期末試験の「試験名/得点－試験反映率%」が表示されます。
受験済みの場合のみ表示されます。

[小テスト] 小テストの「試験名/得点－試験反映率%」が表示されます。
受験済みの場合のみ表示されます。

[確認テスト/X回] 「学習目次管理」で成績を適用すると設定した確認テストの回数が表示されます。
各確認テストの「試験名/得点」が表示されます。

[ディスカッション] 「ディスカッション管理」で成績を反映すると設定したディスカッションで、投稿済みの場合のみ表示されます。
ディスカッションごとに「ディスカッション名/評価点（投稿数）－成績反映率%」が表示されます。

[プロジェクト] 「プロジェクト管理」で成績を反映すると設定したプロジェクトが表示されます。
プロジェクトごとに「プロジェクト名/評価点－成績反映率%」が表示されます。
所属するプロジェクトチームの評価点が個人の評価として採用されます。

3 個人成績修正画面が表示されます。

評価を修正し、【修正】ボタンをクリックします。

個人成績の概観

ユーザー情報

名前	芦川 泰三
学籍番号	041A--0001

点数情報(それぞれの点数は100点満点を基準としています。)

学習状況・出欠は学習状況・出欠管理]メニューでのみ修正可能です。

WEB学習状況	50.0 点
授業の出欠	16.7 点

課題

中間レポート課題	10.00 点 (評価完了)
英語長文課題	80.00 点 (再評価)
課題 (語彙力確認 1)	80.00 点 (評価完了)

小テスト

Unlock Unit 1 Workbook Test (RW)	0.00 点
----------------------------------	--------

確認テスト

確認テスト 1	20.00 点
---------	---------

ディスカッション

英語の日常会話について	80.00 点 (2ディスカッション投稿)
-------------	-----------------------

プロジェクト

テーマ別研究課題	0.00 点
グループ発表	5.00 点

➤➤ 評価点はすべて 100 点満点を基準として表示されています。

➤➤ [WEB 学習状況]、[授業の出欠] はここで修正することはできません。

《学習状況・出欠管理》でのみ修正可能です。

2 受講生の最終成績を訂正する

- 1 【訂正】に訂正後の点数を入力します。
- 2 【修正】ボタンをクリックします。

バックアップされた成績を確認
 成績一括登録
 ファイル出力
 点数換算

全員へメッセージ
 全員へメール
 メッセージ送信
 メール送信

項目名	WEB学習	授業	課題	期末試験	確認テスト	ディスカッション	プロジェクト	授業態度
比率(%)	30	10	10	20	10	5	10	5

採点移行用CSV出力

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	総点	訂正	レベル	WEB学習	授業	課題	期末試験	確認テスト
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカワ タイソウ 芦川 泰三	42.50	42.50		8.00	5.83	3.40	12.60	0.00
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	20.17	20.17		6.00	4.17	0.00	0.00	10.00
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカワ タイスケ 浅川 大輔	5.00	5.00		0.00	5.00	0.00	0.00	0.00

訂正することは可能ですが、受講生の成績確認画面には各項目の最終評価点と総点が表示され、訂正後の点数は表示されません。

2 UNIVERSAL PASSPORT EX の採点一括登録用のデータを入力する

- 1 【採点移行用 CSV 出力】ボタンをクリックします。

UNIVERSAL PASSPORT EX の採点一括登録用の CSV データを出力することができます。

バックアップされた成績を確認
 成績一括登録
 ファイル出力
 点数換算

全員へメッセージ
 全員へメール
 メッセージ送信
 メール送信

項目名	WEB学習	授業	課題	期末試験	確認テスト	ディスカッション	プロジェクト	授業態度
比率(%)	30	10	10	20	10	5	10	5

採点移行用CSV出力

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名	総点	訂正	レベル	WEB学習	授業	課題	期末試験	確認テスト
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アシカワ タイソウ 芦川 泰三	42.50	42.50		18.00	5.83	3.40	12.60	0.00

成績のバックアップを確認する

1 【バックアップされた成績を確認】 ボタンをクリックします。



項目名	WEB学習	授業	課題	試験	確認テスト	ディスカッション	プロジェクト	授業態度
比率(%)	30	10	10	20	10	5	10	5

2 点数換算時にバックアップされた成績一覧画面が表示されます。

【バックアップ取得日】を選択するとその時点での成績が表示されます。



No	学籍番号	氏名	総点	WEB学習 (30)	授業 (10)	課題 (10)	中間試験 (0)	期末試験 (20)	小テスト (0)
1	041A0001	芦川 泰三	18	18.0	5.63	3.25	0.0	0.0	0.0
2	041A0002	伊藤 紀子	9.13	6.0	3.13	0.0	0.0	0.0	0.0
3	042A--0001	浅川 大輔	3.75	0.0	3.75	0.0	0.0	0.0	0.0

項目名にある アイコンをクリックすると項目の順に一覧を並べ替えることができます。

受講生へメッセージまたはメールを送信する

【全員へメッセージ】、【全員へメール】 ボタンをクリックすると受講生全員にメッセージまたはメールを送信することができます。受講生を選択し、【メッセージ送信】、【メール送信】 ボタンをクリックすると、選択した受講生にメッセージまたはメールを送信することができます。

《メッセージ送信》、《メール送信》の操作については『16 学習状況・出欠管理』を参照してください。

22 スケジュール

科目のスケジュールを登録することができます。

スケジュール

2014年 9月

日	月	火	水	木	金	土
	1 ディスカッション	2	3	4	5	6
7	8	9 課題提出日	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

登録した科目のスケジュールが、カレンダーに表示されます。

《スケジュール》機能の確認操作方法は『3 スケジュール（共通）』を参照してください。

操 作 手 順

➤ スケジュールを登録する

1 【登録】 ボタンをクリックします。



2 スケジュール作成画面が表示されます。

[日付]、[時間]、[タイトル]、[内容] を入力し、【登録】 ボタンをクリックします。

※ 【キャンセル】 ボタンをクリックすると入力内容は保存されませんので注意してください。

- 個人のスケジュールを登録することはできません。
- 《プロジェクト》機能のスケジュールは表示されません。
- ポータル機能の共通スケジュールは表示されません。

23 受講生確認

科目受講生の一覧を確認することができます。
受講生に対してメッセージやメールを送信することができます。

■ 受講生の確認

メッセージ送信
 メール送信
 全員へメッセージ
 全員へメール

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アサカワ タイソウ 芦川 泰三
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカワ タイスケ 浅川 大輔

<< PREV 1 NEXT >>

科目受講生の一覧が表示されます。

[学籍番号] 受講生の学籍番号が表示されます。

[氏名] 受講生の氏名が表示されます。

▶▶ 項目名にある  アイコンをクリックすると項目の順に一覧を並べ替えることができます。

操 作 手 順

▶ 特定の受講生にメールもしくはメッセージを送信する

1 メールもしくはメッセージを送信する受講生にチェックを入れます。

該当ページに表示されているユーザを全て選択したい場合は、項目名欄のチェックボックスにチェックを入れます。

2 【メッセージ送信】もしくは【メール送信】をクリックします。

メッセージ送信
 メール送信
 全員へメッセージ
 全員へメール

<input type="checkbox"/>	No	学籍番号	氏名
<input type="checkbox"/>	1	041A0001	アサカワ タイソウ 芦川 泰三
<input type="checkbox"/>	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子
<input type="checkbox"/>	3	042A--0001	アサカワ タイスケ 浅川 大輔

▶▶ 受講生全員に送信したい場合は、【全員へメッセージ】もしくは【全員へメール】をクリックします。

3 メッセージ作成画面もしくはメール作成画面が表示されます。

[タイトル]、[内容] を入力し、【送信】 ボタンをクリックします。

※送信前に [受信者] にて送信先に間違いがないことを確認してください。

※【キャンセル】 ボタンをクリックすると入力内容は保存されませんので注意してください。

メールを送信

編集モード TEXT

受信者 芦川 泰三, 伊藤 紀子, 小島 正一

タイトル

内容

ファイル アップロードするファイルを選択してください。 参照... 削除

0KB / 20MB (合計 0 / 3 個)

送信

➤➤ [編集モード] で「HTML 形式」を選択した場合、HTML タグを利用することができます。

24 学習状況

受講生の掲示板への登録数、Q&Aの登録数、ディスカッションの発言数を確認することができます。

■ 学習状況							
表示人数: 15名							
No	学籍番号	氏名	学年	所属学科組織	掲示板投稿数	Q&A数	ディスカッション数
1	041A0001	アシカワ タイソウ 芦川 泰三	4	文学部	1	1	3
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4	文学部	1	1	2
3	042A--0001	アサカワ タイスケ 浅川 大輔	4	文学部 日本語日本文学科	0	0	0
4	K_sample	教員サンプルユーザ		文学部 日本語日本文学科	0	0	0

← PREV 1 NEXT →

- [学籍番号] 受講生の学籍番号が表示されます。
- [氏名] 受講生の氏名が表示されます。
- [学年] 受講生の学年が表示されます。
- [所属学科組織] 受講生の所属学科組織が表示されます。
- [掲示板投稿数] 掲示板での投稿数が表示されます。
- [Q&A 数] Q&A での質問数が表示されます。
回答に対して、受講生が返信した場合も件数に含まれます。
- [ディスカッション数] ディスカッションでの投稿数が表示されます。

▶▶ [表示人数] で1ページあたりの表示人数を15名、30名、50名、100名から選択することができます。

操 作 手 順

アンケートを登録する

1 【アンケート登録】 ボタンをクリックします。

No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケート対象/公開/非公開	アンケートの状態
3	学習環境のアンケート	4 問題構成	2015-02-09~2015-03-31	学習者 公開	アンケート結果を確認
2	中間アンケート	4 問題構成	2015-02-01~2015-03-02	学習者 公開	アンケート結果を確認
1	第4回講義について	4 問題構成	2015-02-01~2015-02-28	学習者 公開	アンケート結果を確認

2 アンケート登録画面が表示されます。

[タイトル] などを入力し、【保存】 ボタンをクリックします。

※ [メールを送信します。] にチェックすると同時に通知メールも配信されます。

- [結果確認の可否] を「閲覧不可」にするとアンケート対象者は回答結果を確認することができません。
- [公開/非公開] で「非公開」を指定した場合はアンケート対象者のアンケートリストには表示されません。「公開」を指定した場合はアンケート期間外であっても、対象者のアンケートリストに表示され、[状態] が「待機」となります。

2 アンケートを修正、削除する

1 修正するアンケートの [タイトル] をクリックします。

No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケート対象	公開/非公開	アンケートの状態
3	学習環境のアンケート	4 問題構成	2015-02-09~2015-03-31	学習者	公開	アンケート結果を確認
2	中間アンケート	4 問題構成	2015-02-01~2015-03-02	学習者	公開	アンケート結果を確認
1	第4回講義について	4 問題構成	2015-02-01~2015-02-28	学習者	公開	アンケート結果を確認

検索

2 アンケート情報が表示されます。

【修正】 ボタンをクリックします。

タイトル	中間アンケート
説明	第7回講義終了にあたり、講義に対するアンケートを実施します。
アンケート期間	2015-02-01 00:00 ~ 2015-03-02 23:59
結果確認の可否	閲覧可能
公開/非公開	公開

アンケート結果を確認 修正 削除 一覧へ戻る

アンケートを削除する場合は、【削除】 ボタンをクリックします。

アンケート公開中、またはアンケートの回答者が存在する場合でも削除することは可能です。

3 アンケート修正画面が表示されます。

内容を修正し、【修正】 ボタンをクリックします。

※ [メールを送信します。] にチェックすると同時に通知メールも配信されます。

* タイトル	中間アンケート
説明	第7回講義終了にあたり、講義に対するアンケートを実施します。
* アンケート期間	2016-06-25 12時00分 ~ 2016-08-31 12時00分
結果確認の可否	閲覧可能
公開/非公開	公開

メールを送信します。 修正 キャンセル

アンケート公開中、またはアンケートの回答者が存在する場合でも [アンケート期間]、[結果閲覧の可否]、[公開/非公開] を修正することは可能です。

アンケートの問題構成を登録する

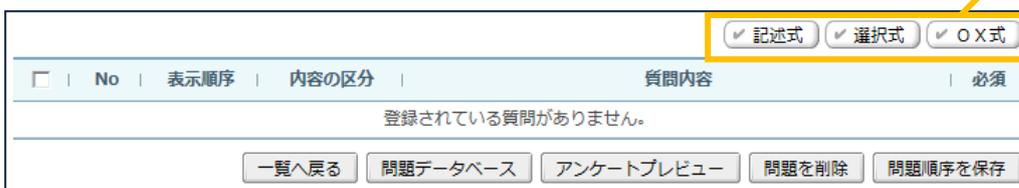
1 [問題構成] をクリックします。



No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケート対象	公開/非公開	アンケートの状態
3	学習環境のアンケート	4 問題構成	2015-02-09~2015-03-31	学習者	公開	アンケート結果を確認
2	中間アンケート	4 問題構成	2015-02-01~2015-03-02	学習者	公開	アンケート結果を確認
1	第4回講義について	4 問題構成	2015-02-01~2015-02-28	学習者	公開	アンケート結果を確認

2 問題構成一覧画面が表示されます。

追加したい問題形式に応じたボタンをクリックします。



<input type="checkbox"/>	No	表示順序	内容の区分	質問内容	必須
登録されている質問がありません。					

記述式
 選択式
 O X 式

3 問題形式に応じた登録画面が表示されます。

[質問内容] などを入力し、【保存】 ボタンをクリックします。

記述式の場合



質問内容

必須回答

[質問内容] 質問内容を入力します。

[必須回答] 回答を必須にする場合はチェックを入れます。

▶ 選択式の場合

質問内容	<input type="text"/>
選択数	0 ~ 0
選択肢1	<input type="text"/>
選択肢2	<input type="text"/>
選択肢3	<input type="text"/>
選択肢4	<input type="text"/>
選択肢5	<input type="text"/>
選択肢6	<input type="text"/>
選択肢7	<input type="text"/>
選択肢8	<input type="text"/>
選択肢9	<input type="text"/>
選択肢10	<input type="text"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

- [質問内容] 質問内容を入力します。
- [選択数] 選択できる選択肢の数を範囲指定します。
 必須回答とする場合は最小値に「1」以上を指定します。
 複数回答不可とする場合は最大値に「1」を指定します。
- [選択肢 1～10] 選択肢に対するコメントを入力します。
 コメントを入力した選択肢のみが選択肢として表示されます。
 選択肢は 10 個まで設定可能です。

▶ ○×式の場合

【質問内容】 質問内容を入力します。

【○/×】 選択肢に対するコメントを入力します。

【必須回答】 回答を必須にする場合はチェックを入れます。

▶ アンケートの問題構成の表示順序を変更する

1 【問題構成】をクリックします。

No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケート対象 公開/非公開	アンケートの状態
3	学習環境のアンケート	4 問題構成	2015-02-09~2015-03-31	学習者 公開	アンケート結果を確認
2	中間アンケート	4 問題構成	2015-02-01~2015-03-02	学習者 公開	アンケート結果を確認

2 問題構成一覧画面が表示されます。

【表示順序】を変更します。

3 【問題順序を保存】ボタンをクリックします。

<input type="checkbox"/>	No	表示順序	内容の区分	質問内容	必須
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text" value="1"/>		この授業を履修するにあたって、受講目的を教えてください。また前半授業を終えて、受講目的に沿った講義内容だったか自由に記載してください。	X
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text" value="2"/>	選択式	学習手段として希望するものを選択してください。	X
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text" value="3"/>	OX式	講義において板書を希望しますか？ 資料配布による講義でも問題なければ、×を選択してください。	X
<input type="checkbox"/>	4	<input type="text" value="4"/>	記述式	授業に対する要望があれば、自由に記載してください。(講義形式を増やしてほしい、課題が多い、もっと○○のような内容を講義してほしい、等)	X

▶▶ アンケートに回答済みの受講生が存在する場合は、問題順序を変更することはできません。

2 アンケートの問題構成をプレビューで確認する

1 「問題構成」をクリックします。

No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケート対象/公開/非公開	アンケートの状態
3	学習環境のアンケート	4 問題構成	2015-09-09~2015-03-31	学習者 公開	アンケート結果を確認
2	中間アンケート	4 問題構成	2015-02-01~2015-03-02	学習者 公開	アンケート結果を確認

2 問題構成一覧画面が表示されます。

【アンケートプレビュー】ボタンをクリックします。

<input type="checkbox"/>	No	表示順序	内容の区分	質問内容	必須
<input type="checkbox"/>	1	1	記述式	この授業を履修するにあたって、受講目的を教えてください。また前半授業を終えて、受講目的に沿った講義内容だったか自由に記載してください。	X
<input type="checkbox"/>	2	2	選択式	学習手段として希望するものを選択してください。	X
<input type="checkbox"/>	3	3	OX式	講義において板書を希望しますか？資料配布による講義でも問題なければ、xを選択してください。	X
<input type="checkbox"/>	4	4	記述式	授業に対する要望があれば、自由に記載してください。(講義形式を増やしてほしい、課題が多い、もっと○○○○を講義してほしい、等)	X

3 プレビュー画面が表示されます。

アンケート

教育行財政学

アンケート期間 2016-06-25 12:00 ~ 2016-06-30 12:00

アンケート名 中間アンケート

1. この授業を履修するにあたって、受講目的を教えてください。
また前半授業を終えて、受講目的に沿った講義内容だったか自由に記述してください。

2. 学習手段として機能するものを選択してください。(選択数:0 ~ 7)

- 1 授業に参加
- 2 学習用資料の配布(予習・復習)
- 3 LMSの動画学習
- 4 LMSの小テスト
- 5 プロジェクト形式の課題
- 6 課題・レポート
- 7 定期試験

2 アンケートの問題構成を修正、削除する

1 修正するアンケートの【問題構成】をクリックします。

No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケート対象/公開/非公開	アンケートの状態
3	学習環境のアンケート	4 問題構成	2015-02-09~2015-03-31	学習者 公開	アンケート結果を確認
2	中間アンケート	4 問題構成	2015-02-01~2015-03-02	学習者 公開	アンケート結果を確認

2 問題構成一覧画面が表示されます。

修正する問題の【質問内容】をクリックします。

<input type="checkbox"/>	No	表示順序	内容の区分	質問内容	必須
<input type="checkbox"/>	1	1	記述式	この授業を履修するにあたって、受講目的を教えてください。また前半授業を終えて、受講目的に沿った講義内容だったか自由に記載してください。	X
<input type="checkbox"/>	2	2	選択式	学習手段として希望するものを選択してください。	X
<input type="checkbox"/>	3	3	〇×式	講義において板書を希望しますか？ 資料配布による講義でも問題なければ、×を選択してください。	X
<input type="checkbox"/>	4	4	記述式	授業に対する要望があれば、自由に記載してください。(講義形式を増やしてほしい、課題が多い、もっと〇〇のような内容を講義してほしい、等)	X

問題を追加する場合は、【記述式】、【選択式】、【〇×式】ボタンから選択して、クリックします。

3 問題修正画面が表示されます。

内容を修正し、【修正】ボタンをクリックします。

質問内容	<input type="text" value="この授業を履修するにあたって、受講目的を教えてください。また前半授業を終えて、受講目的に沿った講義内容だったか自由に記載してください。"/>
必須回答	<input type="checkbox"/>
	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

問題を削除する場合は、問題構成一覧画面で、削除する問題にチェックを入れて、【問題を削除】ボタンをクリックするか、問題修正画面で【削除】ボタンをクリックします。

アンケートに回答済みの受講生が存在する場合は、問題数および回答数に影響する内容は変更できません。このため、問題構成一覧画面で【記述式】【選択式】【〇×式】【問題データベース】【問題を削除】ボタンは使用できません。問題修正画面で記述式および〇×式の【必須回答】、選択式の【選択数】は変更できません。

2 アンケートの問題構成をテンプレートから登録する

1 問題構成を登録するアンケートの [問題構成] をクリックします。

No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケート対象/公開/非公開	アンケートの状態
3	学習環境のアンケート	4 問題構成	2015-09~2015-03-31	学習者 公開	アンケート結果を確認
2	中間アンケート	4 問題構成	2015-02-01~2015-03-02	学習者 公開	アンケート結果を確認

2 問題構成一覧画面が表示されます。

【問題データベース】 ボタンをクリックします。

No	表示順序	内容の区分	質問内容	必須
登録されている質問がありません。				

3 アンケート問題データベース画面が表示されます。

使用するテンプレートの [問題構成] または [問題を確認] をクリックします。

No	タイトル	問題数	共有の可否	登録者
1	授業に関するアンケート	4 [問題を確認]		システム管理者

自分が作成したテンプレートの場合は [問題構成] と表示され、問題を修正することができます。
他のユーザが作成したテンプレートの場合は [問題を確認] と表示されます。

4 問題構成画面が表示されます。

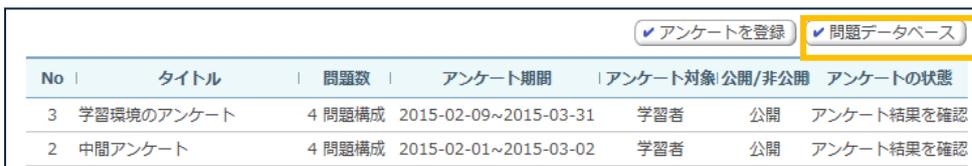
アンケートに使用する問題の [選択] 欄にチェックを入れます。

5 【問題をコピーする】 ボタンをクリックすると、アンケートに選択した問題が追加されます。

選択	No	表示順序	内容の区分	質問内容	必須
<input type="checkbox"/>	1	1	選択式	授業の難易度はどうでしたか。	0
<input type="checkbox"/>	2	2	OX式	上級クラスを希望しますか。	0
<input type="checkbox"/>	3	3	記述式	授業に関して、 あれば記入してください。	X

▶ アンケート問題のテンプレートを作成する

1 【問題データベース】 ボタンをクリックします。



No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケート対象	公開/非公開	アンケートの状態
3	学習環境のアンケート	4 問題構成	2015-02-09~2015-03-31	学習者	公開	アンケート結果を確認
2	中間アンケート	4 問題構成	2015-02-01~2015-03-02	学習者	公開	アンケート結果を確認

2 アンケート問題データベース画面が表示されます。

【問題データベースを登録】 ボタンをクリックします。



アンケート問題データベース

■ アンケート問題データベース

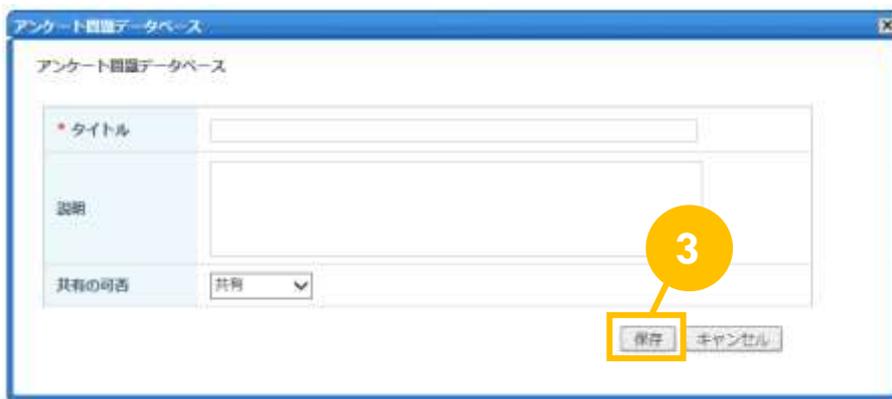
No	タイトル	問題数	共有の可否	登録者
1	授業に関するアンケート	4 [問題を確認]	共有	システム管理者

問題データベースを登録

PREV 1 NEXT 検索

3 問題登録画面が表示されます。

[タイトル] などを入力し、【保存】 ボタンをクリックします。



アンケート問題データベース

アンケート問題データベース

タイトル

説明

共有の可否 共有

保存 キャンセル

▶▶ 【共有の可否】 で「共有しない」とした場合は他のユーザには表示されません。

4 アンケート問題データベース画面に戻ります。

登録したアンケート問題が表示されます。

「問題構成」をクリックします。



5 問題構成画面が表示されます。

登録する問題形式をクリックします。



▶▶ 詳細は『アンケートの問題構成を登録する』、『アンケートの問題構成の表示順序を変更する』を参照してください。

2 アンケート結果を確認する

1 [アンケート結果を確認] をクリックします。

No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケート対象	公開/非公開	アンケートの状態
3	学習環境のアンケート	4 問題構成	2015-02-09~2015-03-31	学習者	公開	アンケート結果を確認
2	中間アンケート	4 問題構成	2015-02-01~2015-03-02	学習者	公開	アンケート結果を確認

2 アンケート集計結果画面が表示されます。

選択式または〇×式の回答については回答者数、選択者数、回答の割合を確認することができます。

選択者数 / 回答者数 (選択率%)

記述式の回答を確認する場合は [回答を確認] をクリックします。

アンケート

教育行政学

アンケート期間: 2016-06-25 12:00 ~ 2016-08-31 12:00

アンケート名: 中間アンケート

1. この授業を編修するにあたって、受講目的を教えてください。また前半授業を終えて、受講目的に沿った講義内容だったか自由に記述してください。

回答を確認 **2**

2. 学習手段として確認するものを選択してください。(選択数:0 ~ 7)

1 授業に参加	2 / 2 名 (100%)
2 学習用資料の配布 (予習・復習)	1 / 2 名 (50%)
3 LMSの動画学習	1 / 2 名 (50%)
4 LMSの小テスト	1 / 2 名 (50%)
5 プロジェクト形式の課題	0 / 2 名 (0%)
6 課題・レポート	1 / 2 名 (50%)
7 定期試験	0 / 2 名 (0%)

閉じる ファイル出力 未完了者へメール送信

3 回答内容が表示されます。

3. 担当資料への意見を記入してください。

1	よかった
2	もう少しわかりやすく解説してほしい
3	正あまだった

閉じる

➤➤ アンケート結果は確認時点で回答済みの結果が随時反映されます。

2 アンケート結果をファイルへ出力する

1 アンケート結果プレビュー画面で【ファイル出力】ボタンをクリックします。

EXCEL ファイル形式で回答結果をダウンロードすることができます。

タイムスタンプ、学籍番号、氏名、所属、回答内容を確認することができます。

1. この授業を履修するにあたって、受講目的を教えてください。また前半授業を終えて、受講目的に沿った講義内容だったか自由に記録してください。

回答を確認

2. 学習手段として機能するものを選択してください。(選択数:0 ~ 7)

1 授業に参加	2 / 2 名 (100 %)
2 学習用資料の配布 (予習・復習)	1 / 2 名 (50 %)
3 LMSの動画学習	1 / 2 名 (50 %)
4 LMSの小テスト	1 / 2 名 (50 %)
5 プロジェクト形式の課題	0 / 2 名 (0 %)
6 課題・レポート	1 / 2 名 (50 %)
7 定期試験	0 / 2 名 (0 %)

相じる **ファイル出力** 未完了者へメール送信

2 科目の開講学期の作業期間が終了している場合、【ファイル出力】ボタンは表示されません。

EduTrack 管理者に確認してください。

3 未完了者へメール送信する

1 アンケート結果プレビュー画面で【未完了者へメール送信】ボタンをクリックします。

受講生のうちアンケート未回答者に通知メールが配信できます。

26 メッセージ

EduTrack 内で送受信したメッセージを確認することができます。

▶▶ 《メッセージ》の操作方法は『5 メッセージ』機能を参照してください。

27 科目情報

科目の学習方法や講義期間等の情報を修正・確認することができます。

科目情報		科目情報の修正	
基本情報			
科目名	教育行財政学	授業コード	J000001
科目名(英語)	Educational Administration and Finance	履修区分	教養選択
講義タイプ	混合	単位	4.0
対象学年			
学習管理対象	はい		
学習制御	指定日付 (目次毎に指定された日付に学習できます。)		
受講生登録方法	管理者が登録 (管理者のみ受講生を登録可能です。)		
受講生承認方法	承認 (受講生が自分で受講の申込、もしくは管理者が受講生の追加を行った場合、「承認済」の状態に登録されます。)		
受講人数の制限	いいえ		
お試し講義	いいえ		
評価方法	絶対評価 (レベル別比率に関係なく、学習者の点数に従ってレベルが付与されます。)		
モバイルコンテンツを使用	はい		
学習ブラウザのサイズ	1024 x 768 (横 x 縦)		
対象	受講対象は特に限定しません。		
科目の概要	教育行財政を対象とする学問分野		
受講生数	3		
科目共有			
科目共有の可否	いいえ		
マスタ(共有元)科目			
共有項目			
学事日程			
受講申込期間	2016-04-01 ~ 2017-09-30		
受講訂正期間	2016-04-01 ~ 2017-09-30		
講義期間	2016-04-01 ~ 2017-09-30		
成績処理期間	2016-04-01 ~ 2017-09-30		
担当教員一覧			
代表教員	北山 守(test0001k)		
代表以外の担当教員			
アシスタント			

科目情報が表示されます。

基本情報

- [科目名] 授業科目名が表示されます。
- [授業コード] 授業コードが表示されます。
- [科目名(英語)] 科目名(英語)が表示されます。
- [履修区分] 履修区分が表示されます。(教養選択/教養必須/専門選択/専門必須)
- [講義タイプ] 講義タイプが表示されます。(WEB学習のみ/授業のみ/混合)
- [単位] 単位数が表示されます。
- [対象学年] 受講対象の学年が表示されます。
- [学習管理対象] EduTrackで学習管理をする科目か否か表示されます。
 ▶▶ 「いいえ」を選択している場合は、学習者には該当科目が表示されません。
- [学習制御] 講義の学習方法が表示されます。
 (目次順/指定日付/任意の選択順/SCORMシーケンシング)
 目次順 : 目次・講義内容順に学習させることができます。
 前の講義内容を完了しなければ次の講義内容の学習に進むことができません。
 指定日付 : 講義内容ごとに指定された期間にのみ学習することができます。
 任意の選択順 : 学習者が任意の講義内容を選択して学習を進めることができます。
 SCORMシーケンシング : シーケンシングが適用されたSCORMコンテンツを使用する場合のみ可能です。
- [受講生登録方法] 科目の受講生登録方法が表示されます。(管理者が登録/学習者が受講申込)
 学習者に受講申込みさせたい場合は、「学習者が受講申込」を選択します。
 ▶▶ 「学習者が受講申込」を選択した場合は、《受講申し込み》機能より学習者が科目の受講を申し込むことができます。
- [受講生承認方法] 受講登録した時にすぐに承認となるか否かが表示されます。(承認/承認待ち)
- [受講人数の制限] 受講人数の制限有無と、定員人数が表示されます。
- [お試し講義] お試し講義の配信可否が表示されます。
 ▶▶ [受講生登録方法]が「学習者が受講申込」の場合に《受講申し込み》機能でお試し講義の配信が可能となります。
 配信する講義内容は《学習目次管理》機能で指定します。
- [評価方法] 評価方法が表示されます。(相対評価/絶対評価)
- [モバイルコンテンツを使用] モバイル端末でのWEB学習を認めるか否かが表示されます。
- [学習ブラウザのサイズ] 学習ブラウザの縦横サイズが表示されます。
- [対象] 科目の受講対象についての説明が表示されます。
- [科目の概要] 科目の概要が表示されます。
- [受講生数] 受講生数が表示されます。

科目共有

- [科目共有の可否] 他科目と [共有項目] で指定した項目を共有する可否が表示されます。
「はい」を設定した場合、[マスタ(共有元)科目] で指定したマスタ科目でのみ管理が可能となります。該当科目を別の科目がマスタ科目として設定している場合、[科目共有の可否] を「はい」に設定することはできません。
- [マスタ(共有元)科目] マスタ科目を選択します。[科目共有の可否] で「はい」を選択すると科目検索ボタンが表示されます。
- [共有項目] 教材、掲示板、課題、試験、ディスカッション、アンケート、プロジェクト、シラバス、スケジュールの項目のうち、選択された項目はマスタ科目でのみ管理が可能となります。
すでに該当科目にデータがある項目についてはチェックすることができません。
共有をする場合は該当科目の共有する項目の情報を全て削除する必要があります。

学事日程

- [受講申込期間] 受講申し込み可能な期間が表示されます。
- [受講訂正期間] 受講申し込みの訂正が可能な期間が表示されます。
- [講義期間] 講義期間が表示されます。講義期間以降は確認のみ可能となります。
- [成績処理期間] 成績処理期間が表示されます。

担当教員一覧

- [代表教員] 授業科目の代表教員の氏名と人事番号が表示されます。
- [代表以外の担当教員] 代表以外の担当教員の氏名と人事番号が表示されます。
- [アシスタント] アシスタントの氏名と人事番号が表示されます。

- ▶▶ [マスタ(共有元)科目] には、同じ開講学期で自分が担当している科目のうち科目共有していない科目を指定できます。他の教員が担当している科目を指定したい場合は、EduTrack 管理者に依頼してください。
- ▶▶ [共有項目] で「プロジェクト」を選択している場合、共有するのはプロジェクト基本情報のみです。それ以外のプロジェクトチーム、掲示板、スケジュール、グループディスカッション、およびグループ課題はそれぞれの科目で管理します。
- ▶▶ 公開講座の場合、管理できる項目が限定されます。

操 作 手 順

2 科目情報を修正する

1 【科目情報の修正】ボタンをクリックします。

<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 科目情報の修正 </div>																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 科目情報 基本情報 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">科目名</td> <td style="width: 45%;">教育行財政学</td> <td style="width: 15%;">授業コード</td> <td style="width: 15%;">J000001</td> </tr> <tr> <td>科目名(英語)</td> <td>Educational Administration and Finance</td> <td>履修区分</td> <td>教養選択</td> </tr> <tr> <td>講義タイプ</td> <td>混合</td> <td>単位</td> <td>4.0</td> </tr> <tr> <td>対象学年</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> </div>				科目名	教育行財政学	授業コード	J000001	科目名(英語)	Educational Administration and Finance	履修区分	教養選択	講義タイプ	混合	単位	4.0	対象学年			
科目名	教育行財政学	授業コード	J000001																
科目名(英語)	Educational Administration and Finance	履修区分	教養選択																
講義タイプ	混合	単位	4.0																
対象学年																			

2 科目情報修正画面が表示されます。

内容を修正し、【修正】ボタンをクリックします。

▼ 科目情報を修正します。

科目情報
基本情報

* 科目名	<input type="text" value="教育行財政学"/>	* 授業コード	<input type="text" value="J000001"/>
科目名(英語)	<input type="text" value="Educational Administration and Fir"/>	履修区分	<input type="text" value="教養選択"/>
講義タイプ	<input type="text" value="混合"/>	単位	<input type="text" value="4.0"/>
対象学年	<input type="text"/>		
学習管理対象	はい 学習管理しない場合「いいえ」を指定します。学習者に表示しません。		
学習制御	<input type="text" value="指定日付"/> 目次毎に指定された日付に学習できます。		
受講生登録方法	<input type="text" value="管理者が登録"/> (「学習者が受講申込」に設定する場合、[マイ講義室-受講申込]メニューにて学習者が直接受講申込可能となります。)		
受講生承認方法	<input checked="" type="radio"/> 承認 (受講生が自分で受講の申込、もしくは管理者が受講生の追加を行った場合、「承認済」の状態で登録されます。) <input type="radio"/> 承認待ち (受講生が自分で受講の申込、もしくは管理者が受講生の追加を行った場合、「承認待ち」の状態で登録されます。)		
受講人数の制限			
お試し講義	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ		
評価方法	<input type="radio"/> 相対評価 (学習者のレベル別比率が指定された範囲内であればなりません。 (例：A：10%-20%→レベルAの学習者は定員の10%から20%の範囲内にいなければなりません。)) <input checked="" type="radio"/> 絶対評価 (レベル別比率に関係なく、学習者の点数に従ってレベルが付与されます。)		
モバイルコンテンツを使用	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ		
学習ブラウザのサイズ	<input type="text" value="1024"/> x <input type="text" value="768"/> (横 x 縦) 講義内容へ一括適用 <input type="checkbox"/>		
対象	<input type="text" value="受講対象は特に限定しません。"/>		
科目の概要	<input type="text" value="教育行財政を対象とする学問分野"/>		

科目共有	
科目共有の可否	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
マスタ(共有元)科目	
共有項目	
学事日程	
受講申込期間	2016-04-01 ~ 2017-09-30
受講訂正期間	2016-04-01 ~ 2017-09-30
講義期間	2016-04-01 ~ 2017-09-30
成績処理期間	2016-04-01 ~ 2017-09-30
<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

- ▶▶ 受講生が登録済みの場合、[講義タイプ][学習制御] は修正できなくなります。
- ▶▶ [学習管理対象] は、EduTrack 管理者が担当教員にも更新を認めている場合のみ修正できます。
許可されていない場合、EduTrack 管理者のみ更新可能です。
- ▶▶ 学事日程は、EduTrack 管理者が設定している学期の期間内で設定できます。
- ▶▶ 担当教員情報は、EduTrack 管理者のみ更新可能です。

28 科目関連情報の一括コピー

過年度の科目から学習目次や試験、課題等の情報を一括コピーすることができます。

科目関連情報の一括コピー

コピー元学期	<input type="text" value="コピー元学期選択"/> <input type="button" value="検索"/>	コピー先学期	2014年度前期
コピー元科目		コピー先科目	教育行財政学

学習目次
資料情報

コピー元科目の情報有無
コピー先科目の情報有無

コピー元科目を選択してください。
 学習制御が目次順、指定日付、任意の選択順の科目の場合、コピー元科目にSCORMシーケンシングの科目は選択できません。
 学習制御がSCORMシーケンシングの科目の場合、コピー元科目はSCORMシーケンシングの科目のみ選択できます。

[コピー元学期] コピー元の科目を選択します。選択したコピー元科目の年度学期名称が表示されます。

[コピー元科目] 選択したコピー元科目の科目名が表示されます。

[コピー先学期] コピー先科目として現在の講義室の科目の年度学期名称が表示されます。

[コピー先科目] コピー先科目として現在の講義室の科目の科目名称が表示されます。

学習目次タブ

コピー元学期、コピー元科目を指定すると、コピー元科目、コピー先科目の学習目次が表示されます。

[コピー元科目の情報有無] コピー元科目の学習目次情報の有無が表示されます。

[コピー先科目の情報有無] コピー先科目の学習目次情報の有無が表示されます。

資料情報タブ

[コピー元科目の情報有無] コピー元科目の資料情報の有無が表示されます。

[コピー先科目の情報有無] コピー先科目の資料情報の有無が表示されます。

▶▶ [代表除く担当教員]、[科目アシスタント]、[シラバス]、[試験]、[アンケート]、[課題]、[お知らせ]、[ディスカッション] の情報をコピーすることができます。

操 作 手 順

② 学習目次をコピーする

1 学習目次タブを選択します。

2 コピー元科目を選択します。

コピー元学期を選択し、【検索】ボタンをクリックします。

コピー元学期	コピー元学期選択	検索	コピー先学期	2014年度前期
コピー元科目			コピー先科目	教育行財政学
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 学習目次 資料情報 </div>				
コピー元科目の情報有無		コピー先科目の情報有無		

3 科目検索画面が表示されます。

検索条件を入力し、【検索】をクリックします。

4 検索結果からコピー元に指定する【科目名】をクリックします。

科目検索		
科目名	心理学	検索
No	授業コード	科目名
1	100100	心理学 (2014年度)
<< PREV 1 NEXT >>		

5 一括コピー画面に戻ります。

コピー元、コピー先の情報に問題がない場合は【一括コピー】ボタンをクリックします。

コピー元学期	2014年度前期	検索	コピー先学期	2013年度前期-2014年度後期
コピー元科目			コピー先科目	教育行財政学
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 学習目次 資料情報 </div>				
コピー元科目の情報有無		コピー先科目の情報有無		
学習目次情報あり		学習目次情報なし		
コピー先に、学習目次情報が存在しない為、学習目次と講義内容を全てコピーします。 学習目次名はコピー元のままとなりますので、コピー後必ず確認してください。				
<input type="button" value="一括コピー"/>				



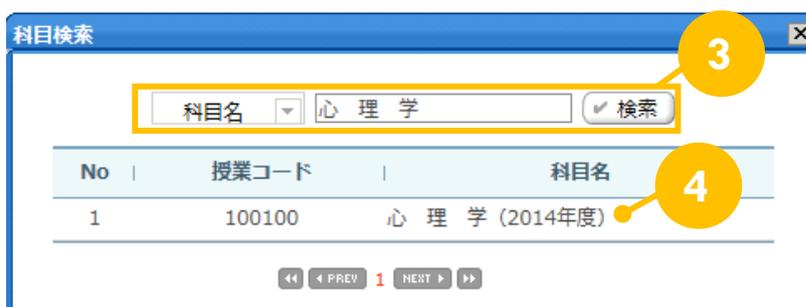
- ▶▶ コピー元科目の学習目次に登録されている講義、確認テストが学習目次と一緒にコピーされます。
- ▶▶ コピー先に学習目次が登録済みの場合は学習目次ごとに、コピー可否を選択することができます。

② 資料情報をコピーする

- 1 資料情報タブを選択します。
- 2 コピー元科目を選択します。
コピー元学期を選択し、【検索】ボタンをクリックします。



- 3 科目検索画面が表示されます。
検索条件を入力し、【検索】をクリックします。
- 4 検索結果からコピー元に指定する【科目名】をクリックします。



- 5 一括コピー画面に戻ります。
コピーする【情報種別】にチェックを入れます。
- 6 【一括コピー】ボタンをクリックします。

コピー元学期	2014年度前期	検索	コピー先学期	2013年度前期-2014年度後期	
コピー元科目				コピー先科目	教育行財政学
学習目的情報					
<input type="checkbox"/>		コピー元科目の情報有無		コピー先科目の情報有無	
<input type="checkbox"/>	代表除く担当教員	代表以外の担当教員情報なし		代表以外の担当教員情報なし	
<input type="checkbox"/>	科目アシスタント	科目アシスタント情報なし		科目アシスタント情報なし	
<input type="checkbox"/>	シラバス	シラバス情報あり		シラバス情報なし	
<input type="checkbox"/>	試験	試験情報あり		試験情報なし	
<input type="checkbox"/>	アンケート	アンケート情報あり		アンケート情報なし	
<input type="checkbox"/>	課題	課題資料あり		課題情報なし	
<input type="checkbox"/>	お知らせ	お知らせ情報あり		お知らせ情報なし	
<input type="checkbox"/>	ディスカッション	ディスカッション情報あり		ディスカッション情報なし	
一括コピー					

- ▶▶ コピー元科目の資料情報が存在しない場合は、赤字で「情報なし」と表示されます。
- ▶▶ コピー先科目の資料情報がすでに存在する場合は、赤字で「情報あり」と表示され、コピーされません。

29 評価比率設定

学習状況や課題、試験等の項目ごとに最終成績に反映させる評価比率を設定することができます。

評価比率を設定

成績比率の合計を100に合わせてください。 その他の項目追加 再設定

項目名	比率
<input checked="" type="checkbox"/> WEB学習状況	<input type="text" value="10"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 授業の出欠	<input type="text" value="10"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 課題	<input type="text" value="10"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 試験	
▾ 中間試験	<input type="text" value="20"/>
▾ 期末試験	<input type="text" value="20"/>
▾ 小テスト	<input type="text" value="5"/>
▾ 確認テスト	<input type="text" value="5"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ディスカッション	<input type="text" value="5"/>
<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト	<input type="text" value="10"/>
<input checked="" type="checkbox"/> その他	
<input checked="" type="checkbox"/> 授業態度	<input type="text" value="5"/>

- ▶▶ 全項目の比率合計を 100 として各項目における最終成績に反映させる割合を指定します。
- ▶▶ ここで設定した比率で最終成績を計算します。

最終成績は《学習者成績管理》の【点数換算】ボタンを実行した際に更新されます。

操作手順

▶ 評価比率を設定する

- 1 [比率] に評価比率を入力します。
- 2 [保存] ボタンをクリックします。

成績比率の合計を100に合わせてください。

項目名	比率
WEB学習状況	10
授業の出欠	10
課題	10
試験	
・ 中間試験	20
・ 期末試験	20
・ 小テスト	5
・ 確認テスト	5
ディスカッション	5
プロジェクト	10
その他	
授業態度	5

[その他の項目追加] [再設定]

[保存]

▶▶ 全項目の比率合計を 100 として各項目における最終成績に反映させる割合を指定します。

ここで設定した比率で最終成績を自動計算します。

評価比率を 0 とした場合、その項目は最終成績には反映されません。

▶▶ 評価比率を変更した場合は、《学習者成績管理》の【点数換算】ボタンを実行し、最終成績を更新する必要があります。

▶ 評価項目を追加する

- 1 [その他の項目追加] ボタンをクリックします。

成績比率の合計を100に合わせてください。

項目名	比率
WEB学習状況	10
授業の出欠	10
課題	10

[その他の項目追加] [再設定]

- 2 [その他] の項目に新規項目が挿入されます。

挿入された項目に項目名を入力します。

- 3 [保存] ボタンをクリックします。

プロジェクト	5
その他	
授業態度	5

[保存]

▶▶ [その他] に追加した目は、《学習者成績管理》で成績を登録します。

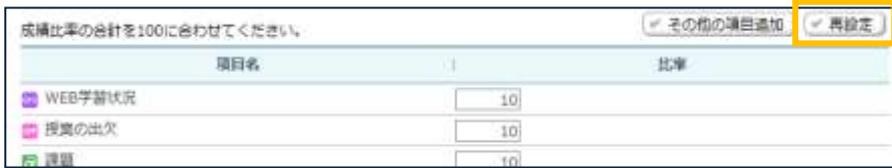
➤ 評価項目、評価比率を初期化する

1 【再設定】 ボタンをクリックします。

成績比率の合計を100に合わせてください。

その他の項目追加 再設定

項目名	比率
WEB学習状況	10
授業の出欠	10
課題	10



➤➤ 基本項目の評価比率がすべて0となり、追加した【その他】の項目がすべて削除されます。

30 評価基準管理

評価に対応する点数や比率を設定し、受講生の成績に評価レベルを適用することができます。

■ 評価基準

※この講義は[絶対評価]と設定されているため、点数エリアのみ修正可能です。

レベル	評価点数	点数にレベルをつける[絶対評価]	比率(%)にレベルをつける[相対評価]
A+	4.5	95.0 ~ 100.0	0.0 ~ 10.0
A	4.0	90.0 ~ 94.9	10.1 ~ 20.0
B+	3.5	85.0 ~ 89.9	20.1 ~ 30.0
B	3.0	80.0 ~ 84.9	30.1 ~ 40.0
C+	2.5	75.0 ~ 79.9	40.1 ~ 50.0
C	2.0	70.0 ~ 74.9	50.1 ~ 60.0
D+	1.5	65.0 ~ 69.9	60.1 ~ 70.0
D	1.0	60.0 ~ 64.9	70.1 ~ 80.0
F	0.5	20.0 ~ 59.9	80.1 ~ 90.0
Z	0.0	0.0 ~ 19.0	90.1 ~ 100.0

保存 受講生の点数を保存

[レベル] 評価レベルが表示されます。評価レベルはシステム固定の値となっています。

[評価点数] レベルに応じた評価点数が表示されます。評価点数はシステム固定の値となっています。

[点数にレベルをつける [絶対評価]]

成績の達成度によってレベルを決定する場合のレベルごとの点数を指定します。

例：「レベル A+」を「95～100 点」とした場合、総点が 95 点以上の受講生すべてが「評価レベル A+」となります。

[比率(%)にレベルをつける [相対評価]]

評価順位によってレベルを決定する場合のレベルごとの比率を指定します。

例：「レベル A+」を「0～10%」とした場合、「上位 10%以内」の受講生が「評価レベル A+」となります。

➤ 科目の評価を絶対評価とするか相対評価とするかは《科目情報》の [評価方法] で設定します。

➤ 絶対評価の場合、《学習者成績管理》の [総点] の達成度によってレベルを決定します。

相対評価の場合、《学習者成績管理》の [総点] の順位によってレベルを決定します。

操 作 手 順

➤ 評価レベルに対応する点数または比率を設定する

1 点数または比率を入力します。

《目情報》で設定された評価方法にのみ入力可能となります。

2 【保存】 ボタンをクリックします。

レベル	評価点数	点数にレベルをつける[絶対評価]	比率(%)にレベルをつける[相対評価]
A+	4.5	95.0 ~ 100.0	0.0 ~ 10.0
A	4.0	90.0 ~ 94.9	10.1 ~ 20.0
B+	3.5	85.0 ~ 89.9	20.1 ~ 30.0
B	3.0	80.0 ~ 84.9	30.1 ~ 40.0
C+	2.5	75.0 ~ 79.9	40.1 ~ 50.0
C	2.0	70.0 ~ 74.9	50.1 ~ 60.0
D+	1.5	65.0 ~ 69.9	60.1 ~ 70.0
D	1.0	60.0 ~ 64.9	70.1 ~ 80.0
F	0.5	20.0 ~ 59.9	80.1 ~ 90.0
Z	0.0	0.0 ~ 19.0	90.1 ~ 100.0

保存 受講生の点数を保存

➤ 評価レベルを受講生の成績に反映する

1 【受講生の点数を保存】 ボタンをクリックします。

設定された点数または比率に対応する評価レベルが受講生の成績に反映されます。

レベル	評価点数	点数にレベルをつける[絶対評価]	比率(%)にレベルをつける[相対評価]
A+	4.5	95.0 ~ 100.0	0.0 ~ 10.0
A	4.0	90.0 ~ 94.9	10.1 ~ 20.0
B+	3.5	85.0 ~ 89.9	20.1 ~ 30.0
B	3.0	80.0 ~ 84.9	30.1 ~ 40.0
C+	2.5	75.0 ~ 79.9	40.1 ~ 50.0
C	2.0	70.0 ~ 74.9	50.1 ~ 60.0
D+	1.5	65.0 ~ 69.9	60.1 ~ 70.0
D	1.0	60.0 ~ 64.9	70.1 ~ 80.0
F	0.5	20.0 ~ 59.9	80.1 ~ 90.0
Z	0.0	0.0 ~ 19.0	90.1 ~ 100.0

保存 受講生の点数を保存

➤➤ 《学習者成績管理》の [レベル] が更新されます。

31 掲示板管理

科目毎の各種掲示板の登録、修正の他にメニューの並び順変更を行うことができます。

■ 掲示板管理

選択	掲示板順序	掲示板名	掲示板の分類	投稿数
<input type="radio"/>	1	お知らせ	お知らせ	4
<input type="radio"/>	2	質問掲示板	質問掲示板	10
<input type="radio"/>	3	資料室	資料室	3
<input type="radio"/>	4	掲示板	掲示板	2
<input type="radio"/>	5	Q&A	Q&A(相談)	5

登録した掲示板が一覧で表示されます。

- [掲示板順序] 掲示板の順序が表示されます。ここで設定された順に講義室メニューに表示されます。
- [掲示板名] 掲示板の名称が表示されます。
- [掲示板の分類] 掲示板の分類が表示されます。
- [投稿数] 投稿数が表示されます。

操 作 手 順

➤ 掲示板を登録する

1 【掲示板を追加】 ボタンをクリックします。

選択	掲示板順序	掲示板名	掲示板の分類	投稿数
<input type="radio"/>	1	お知らせ	お知らせ	2
<input type="radio"/>	2	資料室	資料室	0
<input type="radio"/>	3	Q & A	Q & A	3

操作ボタン: 上へ移動 下へ移動 掲示板を追加

2 掲示板登録画面が表示されます。

[掲示板名] などを入力し、【登録】 ボタンをクリックします。

* 掲示板名	<input type="text"/>
* 掲示板名(英語)	<input type="text"/>
* 掲示板名(韓国語)	<input type="text"/>
* 掲示板名(中国語)	<input type="text"/>
掲示板の分類	掲示板 <input type="button" value="▼"/>
オプション項目	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> お知らせ <input checked="" type="checkbox"/> 回答 <input checked="" type="checkbox"/> コメント <input checked="" type="checkbox"/> 序文 <input checked="" type="checkbox"/> 推薦
説明	<input type="text"/>
添付ファイル数	3 <input type="button" value="▼"/>
添付のサイズ(MB)	<input type="text" value="10"/>
使用可否	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 使用しない

操作ボタン: 登録

[掲示板名] 掲示板の名称を指定します。

[掲示板の分類] 掲示板の分類を指定します。

[オプション項目] New/お知らせ/回答/コメント/序文/推薦から必要項目にチェックを入れます。
 チェックできる項目は、[掲示板の分類] によって異なります。

[説明] 掲示板の説明を入力します。

[添付ファイル数] 添付できるファイル数を指定します。

[添付のサイズ(MB)] 添付できるファイルサイズの合計値を指定します。

[使用可否] 掲示板の使用を許可するか否かを指定します。

ここで「使用」にチェックを入れると、講義室メニューに表示されます。

➤➤ [添付のサイズ(MB)] の指定サイズに関係なく、1つの添付ファイルが1024MBを越えることはできません。

▶▶ [掲示板の分類] には「掲示板、資料室、お知らせ、質問掲示板、写真掲示板、Q & A（相談）」の 6 種類の機能があります。

▶▶ お知らせ

受講生へのお知らせを掲示することができます。お知らせは参照のみ可能となります。

1つの科目に対して、複数のお知らせ掲示板を管理することもできますが、《講義室ホーム》機能の科目情報欄に表示されるのは、[掲示板順序] が最小のお知らせ 1 つだけです。

▶▶ 掲示板

メッセージを自由に投稿することができます。教員と受講生全員が参照することができます。

▶▶ 資料室

ファイルをアップロードし、資料を共有することができます。教員と受講生全員が参照することができます。

▶▶ 質問掲示板

受講生同士で自由に質問、回答することができます。教員と受講生全員が参照することができます。

▶▶ Q & A（相談）

担当教員へ質問等を投稿することができます。投稿内容を参照、回答するのは、担当教員のみです。

▶▶ 写真掲示板

イメージファイルをアップロードし、共有することができます。教員と受講生全員が参照することができます。またイメージはサムネイルで確認することができ、コメント登録、推薦することができます。

▶ 掲示板を修正、削除する

1 修正する [掲示板名] をクリックします。

選択	掲示板順序	掲示板名	掲示板の分類	投稿数
<input type="radio"/>	1	お知らせ	お知らせ	2
<input type="radio"/>	2	資料室	資料室	0
<input type="radio"/>	3	Q & A	Q & A	3

操作ボタン: 上へ移動 下へ移動 掲示板を追加

2 掲示板修正画面が表示されます。

内容を修正し、【修正】ボタンをクリックします。

* 掲示板名	<input type="text" value="お知らせ"/>
* 掲示板名(英語)	<input type="text" value="Notice"/>
* 掲示板名(韓国語)	<input type="text" value="공지사항"/>
* 掲示板名(中国語)	<input type="text" value="通知"/>
掲示板の分類	<input type="text" value="お知らせ"/>
オプション項目	<input checked="" type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> お知らせ <input type="checkbox"/> 回答 <input type="checkbox"/> コメント <input checked="" type="checkbox"/> 本文 <input type="checkbox"/> 画像 <input type="button" value="本文の整理"/>
説明	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
添付ファイル数	<input type="text" value="3"/>
添付のサイズ(MB)	<input type="text" value="10"/>
使用可否	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 使用しない
投稿数	<input type="text" value="3"/>

操作ボタン:

▶▶ 掲示板を削除する場合は、【削除】ボタンをクリックします。

掲示板を削除すると投稿内容などもすべて削除されますのでご注意ください。

▶ 掲示板の表示順を変更する

1 表示順を変更する掲示板の [選択] 欄にチェックを入れます。

2 【上へ移動】または【下へ移動】ボタンをクリックします。

選択	掲示板順序	掲示板名	掲示板の分類	投稿数
<input checked="" type="radio"/>	1	お知らせ	お知らせ	2
<input type="radio"/>	2	資料室	資料室	0
<input type="radio"/>	3	Q & A	Q & A	3

操作ボタン: 上へ移動 下へ移動 掲示板を追加

▶▶ ここで指定した順にポータルメニューに表示されます。

32 シラバス管理

受講科目の「科目情報・シラバス・参考図書」を登録することができます。

科目情報タブ

科目情報が表示されます。

シラバス			
科目情報 シラバス 参考図書			
基本情報			
科目名	教育行財政学	授業コード	15347
科目名(英語)	Educational Administration and Finance	履修区分	教養選択
講義タイプ	混合	学習制御	任意の選択順
単位	4.0		
評価方法	絶対評価		
対象	受講対象は特に限定なし。		
科目の概要	教育行財政を対象とする学問分野		
担当教員一覧			
代表教員	北山 守(0001),		
代表以外の担当教員			
アシスタント			

科目情報タブの詳細については『27 科目情報』を参照してください。

▶ シラバスタブ

シラバス情報が表示されます。

■ シラバス (ファイル)

[シラバス (ファイル)] シラバス情報の添付ファイル名が表示されます。

■ シラバス

[講義回数] 何回目の講義かが表示されます。

[目次名] 登録した目次名が表示されます。

[学習開始日/終了日] 講義の開始日/終了日が表示されます。

[学習内容の要約] 学習内容が表示されます。

[参考資料] 参考資料情報が表示されます。

▶ 参考図書タブ

参考図書情報が表示されます。

[学期名] 学期名が表示されます。

[図書区分] メイン教材かサブ教材かが表示されます。

[図書名] 図書名が表示されます。

[出版社] 出版社が表示されます。

[著者] 著者名が表示されます。

操 作 手 順

➤ シラバスを登録する

1 【登録】 ボタンをクリックします。



2 シラバス登録画面が表示されます。

[学習期間] など内容を入力し、【登録】 ボタンをクリックします。

The screenshot shows a 'シラバス' (Syllabus) registration form. The form has several fields: '科目' (Subject) with a dropdown menu showing '1', '日本語名' (Japanese Name) with the text '1回', '学習期間' (Learning Period) with a date range from '2014-04-01' to '2015-03-31', '学習目標' (Learning Objectives), '学習内容の要約' (Summary of Learning Content), and '参考資料' (Reference Materials). At the bottom right of the form, there is a '登録' (Register) button, which is highlighted with a yellow box and a yellow callout bubble with the number '2'.

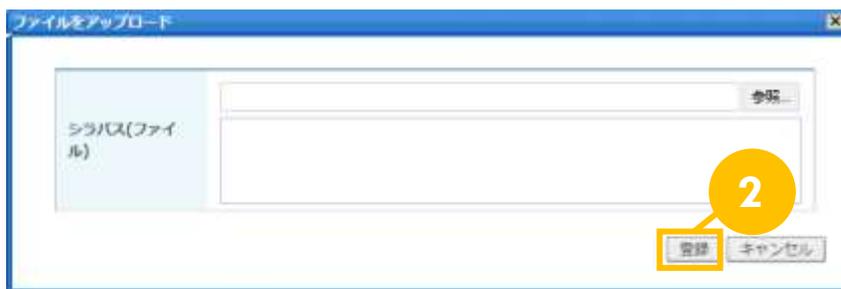
シラバスにファイルを添付する

1 【ファイルをアップロード】 ボタンをクリックします。



2 ファイルアップロード画面が表示されます。

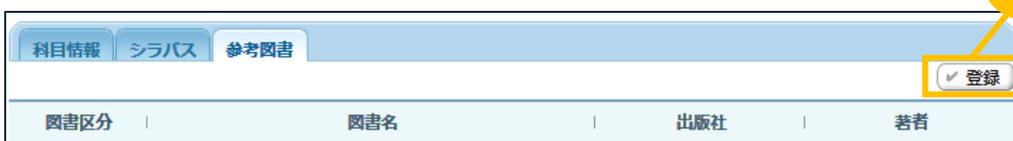
添付するファイルを指定し、【登録】 ボタンをクリックします。



複数ファイルを一括で指定することはできません。複数のファイルをアップロードする場合は、1 【ファイルをアップロード】 ボタンから1ファイルずつアップロードします。

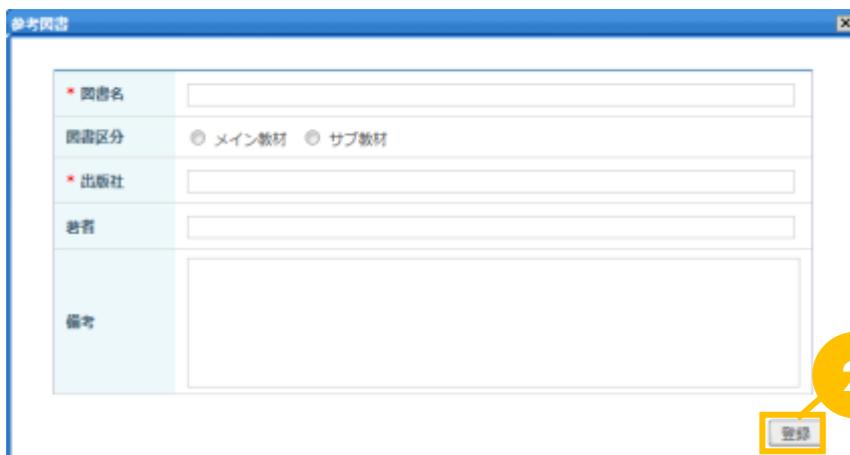
参考図書を登録する

1 参考図書タブで【登録】 ボタンをクリックします。



2 参考図書登録画面が表示されます。

【図書名】、【出版社】 などを入力し、【登録】 ボタンをクリックします。



シラバスを修正する

1 シラバスの【回数】をクリックします。

シラバス

科目情報 シラバス 参考図書

シラバス(ファイル)

シラバス(ファイル) 資料_学力と知能_補足資料.xls
資料_情緒と性格②補足資料.xls

ファイルをアップロード 登録

シラバス

回数	目次名	開始日	学習終了日
1回	第1回	2014-04-01	2015-03-31
	学習目標	講義概要を理解する	
	学習内容の要約	講義概要の説明	
	参考資料		

2 シラバス修正画面が表示されます。

内容を修正し、【修正】ボタンをクリックします。

シラバス

回数 1

目次名 第1回

学習期間 2014-04-01 ~ 2015-03-31

学習目標 講義概要を理解する

学習内容の要約 講義概要の説明

参考資料

修正 削除

シラバスを削除する場合は、【削除】ボタンをクリックします。