

操作マニュアル



JAST (Japan System Techniques Co., Ltd.)

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

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

<u>ポータル 利用機能</u>

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	
	カテゴリを修正、削除する	
	試験情報を登録する	
	試験情報を修正、削除する	
	試験問題を追加する	
	試験問題を修正する	
	試験問題を削除する	
	問題順序を変更する	
	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
	土有した試験情報を修正 土有停止する	35
	土有試驗情報からっピー登録する	36 38
3	スケシュール(共通)	
	スケジュール内容を確認する	
4	アンケート(共通)	
	アンケートに回答する	39
	アンケート結果を確認する	
	/ ダ / 「小口/へ と 世世中心 / つ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	



7

<u>13</u>

5	メッセージ
	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
7	通知メール受信設定
	通知メールの受信指定を修正する
8	F A Q
	FAQを確認する
	FAQを検索する
9	初めてご利用の方へ
10	揭示板(共通)
	お知らせを確認する
	投稿された掲示板情報を確認する
	掲示板に回答する
	掲示板に新規投稿する56
11	S N S
	SNSを検索する
	SNSを確認する

講義室 利用機能

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	揭示板	94
10	学习学习,山夕答珥	05
10		95
	WEB 字習の字習状況を講義内容ことに修止する	97
	WEB 字習の字習状況を受講生ことに修止する	
	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 字習の字習状況を出力する	104
	WEB 字習の字習履歴を出力する	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
	課題を登録する	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
	課題の冉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
	試験の点数を修止する	140
	試験の点数を冉計算する	141
	試験の点数を一括修止する	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	
	試験の点数を一括登録する	
	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
	受講生にメッヤージを送信する	145
	え時 エ(シ) / こ ↓ ここに / ここ / ここに / ここに / ここに / ここ / こ / ここ / ここ / ここ / ここ / こ / ここ / ここ / ここ / ここ / こ / ここ / ここ / ここ / ここ / こ / ここ / ここ / ここ / ここ / こ / ここ / ここ / ここ / こ / こ / ここ / ここ / こ / こ / ここ / こ	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	
	ディスカッシュン信報を登録する	1/18
	ディスカッジノョン情報を修正 削除する	1/9
	ノイバルノンコン 目報とじ上、 的体 タ 3	
	ノイバスファヨン (C)Q個 9 の 歩疸を修正 削除する	
	投稿として、内体 うる	
	投稿に 二 2 2 7 9 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	154
	受講生デレの投稿内容を確認する	156
	文冊⊥ここの返価1日で確認するディスカッジィンの評価を登録する	
	ジョンジンションシン町間を豆ぷりる	
	ディスカッションの評価をファイルに出力すろ	159
	デード・シート 価ピック 1/2 (C田) クク 3	160
	計画で 11 PE / 3	161
	受講生にメッヤージを送信する	162
20		162
20	プロノエノト皆生	103
	プロジェクト情報を登録りる	
	プロジェクト作物を修正、削除りるプロジェカトチートを登録する	
	プロジェクトチームを登録する	
	プロジェクト/ 一ムを修正、削除りる	
	プロジェクトチームを白動生成する(別前のプロジェクトチームを参照)	170
	EXCEL ファイルを使用してチームを登録する	
	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	
	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	
	プロジェクト評価から提出グループ課題を確認する	
	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	
	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	
	プロジェクト評価からチームごとの評価を登録する	
21	学習者成績管理	
	その他の項目の成績を登録する	195
	に 「 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	196
	EXCELファイルから成績を一括登録する	196
		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	



	成績のバックアップを確認する	
	受講生へメッセージまたはメールを送信する	
22	スケジュール	
	スケジュールを登録する	
23	受講生確認	
	特定の受講生にメールもしくはメッセージを送信する	
24	学習状況	
25	アンケート管理	
	アンケートを登録する	
	アンケートを修正、削除する	
	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	
	アンケートの問題構成をプレビューで確認する	
	アンケートの問題構成を修正、削除する	
	アンケートの問題構成をテンプレートから登録する	
	アンケート問題のテンプレートを作成する	
	アンケート結果を確認する	
	アンケート結果をファイルへ出力する	
	未完了者へメール送信する	
26	メッセージ	
27	科目情報	
	科目情報を修正する	
28	科目情報を修正する 科目関連情報の一括コピー	
28	科目情報を修正する 科目関連情報の一括コピー 学習目次をコピーする	
28	科目情報を修正する 科目関連情報の一括コピー 学習目次をコピーする 資料情報をコピーする	
28 29	科目情報を修正する 科目関連情報の一括コピー 学習目次をコピーする 資料情報をコピーする 評価比率設定	
28 29	科目情報を修正する 科目関連情報の一括コピー 学習目次をコピーする 資料情報をコピーする 評価比率設定 評価比率を設定する	224 226 227 228 230 231
28 29	科目情報を修正する 科目関連情報の一括コピー 学習目次をコピーする 資料情報をコピーする 評価比率設定 評価比率を設定する 評価項目を追加する	224 226 227 228 230 231 231
28 29	科目情報を修正する 科目関連情報の一括コピー 学習目次をコピーする 資料情報をコピーする 評価比率設定 評価比率を設定する 評価項目を追加する 評価項目、評価比率を初期化する	
28 29 30	科目情報を修正する 科目関連情報の一括コピー 学習目次をコピーする 資料情報をコピーする 評価比率設定 評価比率を設定する 評価項目を追加する 評価項目、評価比率を初期化する 評価基準管理	224 226 227 228 230 231 231 232 232 233
28 29 30	科目情報を修正する 科目関連情報の一括コピー 学習目次をコピーする 資料情報をコピーする 評価比率設定 評価比率を設定する 評価項目を追加する 評価項目、評価比率を初期化する 評価基準管理 評価レベルに対応する点数または比率を設定する	
28 29 30	科目情報を修正する 科目関連情報の一括コピー 学習目次をコピーする 資料情報をコピーする 評価比率設定 評価比率を設定する 評価項目を追加する 評価項目、評価比率を初期化する 評価基準管理 評価レベルに対応する点数または比率を設定する 評価レベルを受講生の成績に反映する	224 226 227 228 230 231 231 231 232 232 233 234 234
28 29 30 31	科目情報を修正する	224 226 227 228 230 231 231 232 232 232 233 234 234 234 234
28 29 30 31	 科目情報を修正する	224 226 227 228 230 231 231 232 232 232 233 234 234 234 234 235
28 29 30 31	 科目情報を修正する	224 226 227 228 230 231 231 232 232 233 234 234 234 234 235 236 238
28 29 30 31	 科目情報を修正する	224 226 227 228 230 231 231 232 232 232 233 234 234 234 234 234 235 236 238 238
28 29 30 31	 科目情報を修正する	224 226 227 228 230 231 231 232 232 233 234 234 234 234 234 234 235 236 238 238 238
28 29 30 31 32	 科目情報を修正する	224 226 227 228 230 231 231 232 232 233 234 234 234 234 234 234 235 236 238 238 238 238 238
28 29 30 31 32	 科目情報を修正する	224 226 227 228 230 231 231 232 232 233 234 234 234 234 235 236 238 238 238 238 238 238 238
28 29 30 31 32	 科目情報を修正する	224 226 227 228 230 231 231 232 232 233 234 234 234 234 234 235 236 238 238 238 238 238 238 238 238
28 29 30 31 32	 科目情報を修正する	224 226 227 228 230 231 231 232 232 233 234 234 234 234 234 235 236 238 238 238 238 238 238 238 238 238





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、FAQ 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 しょしめての方へ、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 🕐 👓 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。

赵 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。

* 講義科目					
HA	280 HT				
No i	学用名	利日名	授業コード	川高タイプ	受護主政
1	2014年重新期	英語学専門講師	509000	混合	0
-2	2014年度利期	航 實行財政学	506500	滚台	5
3	2014年度前期	教育方法論	506600	混合	17
4	2014年東新期	約 百 学	\$00800	第日	4
5	2014年重新唱	故與原種	506100	28	30
ő	2014年度到明	国語学 4	501140	常台	5
:T	2014年度前期	米文学史	507500	昆台	-9
8	2014年戻後期	入門マクロ経営学	500820	18	8
9	2014年進後期	日本史学研究	503000	混合	5
10	2014年期時間	検察などであ	505200	78.0	2.2
	No 1 1 2 3 4 5 0 7 8 9 10	新潟 予藤本 No 学様本 1 2014年運和期 2 2014年運和期 3 2014年運和期 4 2014年運和期 5 2014年運和期 6 2014年運和期 7 2014年運和期 8 2014年運動期 9 2014年運動期	第週 第冊4 第日 No 1 早期名 利料名 1 2014年度明期 光信学専門講師 2 2014年度明期 東信学新門講師 3 2014年度明期 東信少活法) 4 2014年度明期 数官声電 5 2014年度明期 数官声電 6 2014年度明期 国語学4 7 2014年度明期 東信学 8 2014年度期期 日本史学研究 9 2014年度期期 日本史学研究 10 2014年度期期 日本史学研究	第週 学編名 利日名 授型:コード No 1 学編名 利日名 授型:コード 1 2014年運用期 英語学専門講師 508000 2 2014年運用期 英語学専門講師 508500 3 2014年変用期 教育方法論 506600 4 2014年変用期 教育 7 5 2014年変用期 教育 学 300800 5 2014年運用期 教育学 506100 6 2014年運用期 国語学4 501140 7 2014年度相期 東京学支 507500 8 2014年度相期 米文学支 507500 9 2014年度期期 日本史宇研究 500820 9 2014年運動期 日本史宇研究 500820 9 2014年運動期 日本史宇研究 500820	第週 7月40 第丁 No i 平磁名 利日名 授型コード 消高タイプ・ 1 2014年運用期 完益学専門講師 508000 混合 2 2014年運用期 売益学専門講師 508500 混合 3 2014年運用期 敷育方法論 508600 混合 4 2014年運用期 敷育 学 100800 混合 5 2014年運用期 勲育理 506600 混合 6 2014年運用期 勲育理 506100 混合 7 2014年運用期 勲音学 506100 混合 6 2014年運用期 国語学4 501140 混合 7 2014年運用期 出会学定 507500 混合 8 2014年運用期 出会学定 509820 混合 9 2014年運用期 日本史宇研究 509820 混合 9 2014年運用期 日本史宇研究 509820 混合

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。

赵 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。 ⑦ 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。 《 F A Q 》機能の操作方法は『8 F A Q』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、ユーザ情報内の図アイコンが点滅し、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。

101		
题	新着メッセー	2 (6)

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 ヘログインするパスワードの変更を行うことができます。

C.L.		
パスワード		
・ 新規パスワード	1	
 新規パスワードの 確認 		<u> </u>

操作手順

| 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。

- 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、ファイルを選択 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。

	ファイルを選択	355KB / 10.0MB (合計 1 / 3 個)
ファイル	添付サンプルファイル.xlsb (355KB) 🔳	

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、ファイルを選択 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。

* 目次/講義内容	目次/講義内容を選択してください。 ▼	編集モード	HTML 🗸					
* タイトル	* タイトル							
フォント 🔹 サイズ 🔹 🖪 🖌 🗓 🗛 🧏 🗴 Ta 🌆 🖉 🖌 陆 🛍 ы 🗯								
	三 臣 偉 偉 듣 🗔 🦚 🥹 ∞ 藥 🔜 🖹 🐧							



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	I	課題提出日時	成績反	映の可否	提出状派	兄
6	定期試験-追加課題	1	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	7
4	課題4		08-01	00:00 ~ 08-31 00	:00 //	豆映	評価完了(6	50.0)
3	課題3		07-24	00:00 ~ 09-25 00	:00 //	豆映	評価完了(8	30.0)
2	課題 2		07-23	00:00 ~ 07-31 00	:00 未	反映	評価完了 (1	00.0)
1	課題1		07-17	00:00 ~ 08-31 23	:59 未	反映	評価完了 (:	15.0)
44 4 PREV	1 2 NEXT > >>				課題名			検索

🕶 1 ページ目に戻ります。

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。

NEXT ▶ 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 FAQ
- 9 初めてご利用の方へ
- 10 揭示板(共通)
- 11 SNS



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	■ 講義担当科目									
開講	準備中 終了									
No	学期名	T	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		3000002		WEB学習のみ	20			
3	2016年前期	教育学		3000003		授業のみ	509			
44 4 PREV					科目名	 Image: A second s	検索			

ව 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。

ව 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。

ව 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

ව 講義室へ入室する

[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。

■ 講書	■ 講義担当科目								
開講	準備中 終了								
No	学期名	I	科目名	I	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		30	00001		混合	3	
2	2016年前期	教育方法論		J0	00002		WEB学習のみ	20	
3	2016年前期	教育学		J0	00003		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。

■ 試験	問題	値データベース			
-全てのか	カテゴ	y-	T B	 ✓ 共有試験問題データペース ✓ 試験情報を登録) ✓ 試験情報を修正) ✓ 試験情報を修正) 	۲ ۱
選択	No	I	試験情報名	登録問題数 共有	Ī
0	3	全問回答用		18 😑)
0	2	GAKUENに関する問題		6 🧲)
0	1	問答法		1 🧭)
44 4 PREV	1 🗉	EXT > >>			

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。



▶ 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。

-全ての力テゴリ-		•	.	カテゴリの登録	목録	h	 ✓ 共有試験問題デー ✓ 試験情報を修正 	タベース	
				1	カテゴリを修正		10	PRINTER CIPIL	
選択	No	T	試験	×	カテゴリを削除			登録問題数	共有
0	3	全問回答用						18	Θ
0	2	GAKUENに関する問題						6	Θ

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		
	保存 キャンセル 2	



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。

確認テス -全てのた	ト リテゴ	y		 ✓ 試験情報を登録) 	共有試験問題デ- 修正) 🔽 試験情	-タベース 「報を削除
送択	No		試験情報名	I	登録問題数	共有
0	3	全問回答用			18	Θ
0	2	GAKUENに関する問題			6	Θ

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。

-全てのカテゴリ-			▼ □ カテゴリの登録			✓ 共有試験問題データベー 録 〕 ● 登情報を修正 〕 ✓ 試験情報を削				
				🛛 カテゴリを修正		•	IH HK CL IS		∃±IX.⊄	TING
選択	No	I	試験 🛛	🛛 カテゴリを削除		2	1	登録問題数	1 3	共有
0	3	全問回答用						18		Θ
0	2	GAKUENに関する問題						6		Θ

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。

カデ	ע'ב		X
111	式験問題データへ	х- х	
	カテゴリ名	確認テスト	
		(修正) 削除 (キャンセル) 3	

>> 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

Ⅰ 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。

確認テス -全ての7 -確認テス	くト カテゴ	y-		 ✓ 試験情報を登録 	✓ 試験情報を	共有試験問題デ- 修正) 🖌 試験[ータベース 青報を削除
選択	No	1	試験情報名		I	登録問題数	共有
0	3	全問回答用				18	Θ
0	2	GAKUENに関する問題				6	Θ

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。

□基本情報	
* 試験情報名	
試験の概要	1
	保存」キャンセル



1) 試験情報を修正、削除する

| 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。

確認テス	(-			ţ	共有試験問題デ-	タベース
				▶ 試験情報を登録	修正) 🔽 試験情	「報を削除
選択	No	T	試験情報名		登録問題数	共有
0	3	全問回答用			18	Θ
0	2	GAKUENに関する問題			6	Θ

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。

■基	本情報								
試験	续情報名	GAKUEN(こ関	する問題						
試験	余の概要								
■試験	問題 🖌 問題道	ション 🗸 試験問	題プレビュ	- 111	を削除) 🖌	・問題順序を保存	F) VEXCE	Lファイルで問	題追加
選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	CX式	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
0	1 問題を表示	1	1	0	0	0	0	0	2
0	2 問題を表示	0	0	1	0	0	0	0	1
0	 3 問題を表示 	0	0	0	1	0	0	0	1
0	4 問題を表示	0	0	0	0	1	0	0	1
0	5 問題を表示	0	0	0	0	0	1	0	ົງ
候補問題	堕数の前に*印が表示	されている場合	、穴埋め式	で正解が未登録	緑の問題が	存在します。登録	录してくださ	L1.	
							試験一覧へ戻	る <mark> 修正</mark>	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。

■基本情報		
* 試験情報名	確認テスト(ランダム用)	
試験の概要	1.リスニングセクション 2.リーディングセクション	3
		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。

Ⅰ 試験問題を追加する [試験情報名] をクリックします。

確認テス	4			- B	¢ •	共有試験問題デ-	-9^	(ニス)
			1		▶ 試験情報を登録 ● 試験情報を	修正) 🔽 試験情	青報を	创除
選択	No	I.		試験情報名		登録問題数	I	共有
0	3	全問回答用				18		Θ
0	2	GAKUENに関する問題				6		Θ

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。

■基本	本情報								
試験	情報名	GAK 2	する問題						
試験	の概要								
□試験	問題	シカ) 🗸 試験問	題プレビュ-	-) 🔽 問題を		・問題順序を保存	EXC	ELファイルで問	題追加
選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	定XO	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
0	1 問題を表示	1	1	0	0	0	0	0	2
0	2 問題を表示	0	0	1	0	0	0	0	1
0	3 問題を表示	0	0	0	1	0	0	0	1
0	4 問題を表示	0	0	0	0	1	0	0	1
0	5 問題を表示	0	0	0	0	0	1	0	1
候補問題	1数の前に*印が表示	えされている場合	、穴埋め式で	で正解が未登録	象の問題が	存在します。登録	录してくださ	:U1.	
							試験一覧へ原	夏る「修正」	削除

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。

	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
問題順序:6			(プレビュ	-)[*	問題を削除
選択 問題番号	問題	3	難易	度	問題区分
登録された試験問題がありません。					
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	が存在します。 登	録してください	۱.	
				試	験情報へ戻る

▶ 7 種類の問題形式(記述式、短答式、選択式、○×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「く」を使用してください。
 - ≥【記述式】の場合

	編集モード	TEXT V
* 問題		
難易度	<u>E</u>	
	編集モード	TEXT V
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。	参照 首郎
		0KB (合計 0/5個) 4
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	eðarða
		保存」キャンセル

[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。

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



▶【短答式】	の場合
--------	-----

	編集モード TEXT ✔	
*問題		
正解方式	○複数正解◉単一正解	
* 正解		
難易度	Ŀ	
	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。	参照 割除
		OKB (合計 0/5 個) 4
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。

 [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]と一致する必要はあるが、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 🛩	
• mm				
	MIRMNO	自著		IENE
	测明数1			
	建 挤胜2			Ľ.
	illi Filtza			
	道探想4			
• III #786	贏积股5			
	i#19866			
	議紀他7			
	3487886			
	漏积189			
	38898210			D
		複数正確でも1つだけ回	前させる:□ (複数正解のうち)	いずれかを回答すれば正解)
建築度	E.		provide home strategy /	
	編集モード		TEXT V	
正解解型				
操作ファイル	7-270-6	するファイルを確認してくたさい。		0 52 2013 x
			DW	B (61+ 0/5) 4
展付ファイル最大 再生回数	i na	登録後の修正画面からファイ)	い母に発更できます。	

[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 V	
* 問題				
* 選択肢	0	۲	Х	0
難易度	Ŀ	T		
	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ネ	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	E画面からファイル毎に変更	OKB できます。	(âit 0/5個) 保存 【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	T	ext 🗸			
• 問題						
	設問に対して正解を入 試験の回答画面では、 一部正解でも部分点を されます。) 比率は合計で100にな	カしてください。 全ての回答内容が選択肢として 与える場合は、比率を入力して るように入力してください。	表示されます。 ください。(未入力の場合は、全設問I	解で採点		
			✓ 均等]	北率割当		
	N o	設問内容	回答内容(設問に対する正解)	比率 (%)		
	1	\$				
	2	\$				
	3	\$				
	4	<u> </u>				
	5	<u> </u>	<u></u>			
* 設問	7	<u> </u>				
	8	~				
	9					
	1					
	0 0 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)					
	1	その他の回答	的 容			
	1	2				
	5	6				
	7	8				
	9	1				
維易度	F					
and the	ーード	Т	ext 🗸			
T 67677-14						
上解解訊						
系付ファイル	アップロードするファイ.	ルを選択してくたさい。		参照 削除		
	-		0KB (合計 0/5個	4		
約ファイル最大	※登録後の	冬正画面からファイル毎に変更で				



- [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(%)] ー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【STEP1】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。				
	編集モード TEXT V			
* 問題				
* 設問	短答型六埋め問題を追加 {:CHOICEANSWER:}{:SHORTANSWER:}			
	※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。			
難易度				
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	4-1 4-1 4-1 4-1 4-1 4-1 4-1 4-1 4-1 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、【STEP3】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【STEP2】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。

(STEP2)	穴理め開墾の作成(四茶内容改定) 8: あず「原作」ボタンを2014年21、 まで、原用語号は無後されません。4-2
* 82	空欄を埋めて朝時を元成しせなさい。
* 12m	(1)招訴型穴理的問題 和 (21届出生)の思約問題 至
	「創へ」「次へ」「本ヤンセル」

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、【STEP1】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。

ABEND	3 77種の回顧の作用(回答評価値圧) 陳二次年(保存)ポタンをクリックしてください。	
(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)(約34)<	まて、映画演奏は豊裕されません。 空華形地ので勤勝を完成させなさい。	_
* 28	[1] 附着型穴域的問題 発 [2] 運送型穴域的問題 全	
* IEW	ε <mark>4-3</mark>	
製品度	末設定図	
	- 第八 - 次へ - キャン	tii,

▶ 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。

122	2010	「読品を完成させなさい。 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
20151	E.M. States	(house)	
	識躬談NO	88	EM
	道198支1		
	illiP282	141 11	0
	漏护敌3		0
	建 护除4	ш	0
- 展行股	illif(85		0
	iiiiRM6		0
	重把放7		0
	識記法()		0
	MERRIES		0
	编F2810		4-3



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) 内容を確認 保存される	穴埋め問題の作成(回答内容設定) 8. 必ず「保存」ポタンをクリックしてください。 ○、根盤情報は登録されません。
• 812	空欄を埋めて朝鮮を完成させなさい。
* 1988	
	願へ 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。

内容を確認後 検索される学	(必ず「確定」をグリックしてください。 て、結準情報は整備されません。	
• 1115	空催を増めて熟醋を完成させなさい。	
* s#	(1)相對型次型的問題 の (2)運営型穴域の時間 日	
	墨飛歌NO 詞答	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。

10130	空機	液場的て動画を完成させなさい。
協問 一部正知	[1] [2] でも扉分点を	[1] 期 [2] 合 請択してください ✓ 与える。(チェックしない場合、全図時正解で擬点されます。)
ISBNO	此寧(96)	比率は合計で100になるように入力してください。
調問NO [1]	比寧(%) 0.0	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)

▶▶ 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。

	編集モード TEXT V
* 問題	
難易度	È v
	編集モード TEXT V
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。 参照 一
	OKB (答計 0/5 個) 4-1
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

- >> 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。

		✓ 大問修	多正 🔽 問題を削除	: 「一覧へ戻る」
難易度	上	下位問題数	0	4-2
今回の授業を通して、学習した	こ内容を踏まえて、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	■「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」	✔ 均等比率割当) (✔	試験問題プレビュー	・ / / 小問を削除
選択 問題順序	問題	1 1	離易度 比率(%) 問題区分
	登録されている試験	問題がありません。		

>>> 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。

		▶ 大開	修正) 💌 問	題を削除	▶ 一覧へ戻る
難易度	<u>ل</u>	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。	4-3		
		記述式 短答式	選択式 OX	±₹	チング式 穴埋め式
	醇を保存 (▶ 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	l.	難易度	比率(%)	問題区分
	について理解したことを自由に	書いてくださ	F	33.3	記述式
 ノンバーバル 2 は正しいです 	はバーバルよりも他者に影響が か?	大きいというの	F	33.3	定XO
〇 3 ノンバーバル	でないものはどれですか?		<u>ل</u>	33.4	選択式

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。

- >> 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。



▶ 試験問題を修正する

| 修正する試験問題の [問題を表示] をクリックします。

試験	情報名	GAKUEN(こ関	する問題						
試験	の概要								
□試験	問題 🖌 問題追	ション 🔽 試験問	題プレビュ・	- ● 問題初	を削除) 🖌	問題順序を保存	F EXCE	Lファイルで問	題追加
選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	方X0	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
0	1 問題を表示		1	0	0	0	0	0	2
\circ	2 問題を表示		0	1	0	0	0	0	1
$^{\circ}$	3 問題を表示	,	0	0	1	0	0	0	1
$^{\circ}$	4 問題を表示	0	0	0	0	1	0	0	1
\circ	5 問題を表示	0	0	0	0	0	1	0	1
柔補問題	酸の前に*印が表示	えされている場合	、穴埋め式	で正解が未登録	縁の問題が存	在します。登録	暴してください	٨.	

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。

龍沢 1	的勤務号	1 (113)	難起度	問題記分
Ò	1	GAKUEN EduTrackの時間を記載してください。	Ŀ	記述式
0	2	GAKUENのロゴはこの兩條で合っていますか? 2 登録イメージの包置	£	OXIS,

3 問題を修正し、【修正】ボタンをクリックします。

20	加生モード	TEXT 🗸						
• 83	GAKUEN EduTrackの特徴を記載してください。							
use	E (7)							
	編集モード	TEXT 🗸						
正解解說	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ため	,						
	l	OKE (BIT 0)						
添付ファイル敬大 再生回激	※管督後の修正画面からフ	アイル毎に変更できます。						
		一 療正 前膝 キャンセル						

▶ 試験問題を削除する

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。

試験	時報名	GAKUENに関	する問題		_ 1				
•魏瓜 雨銀江 -	りぬま 問題 ・ 問題追	した ごうない しんしゅう しんしゅ しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう し	題プレビュー	-) 🔽 問題	を削除) ・	・問題順序を保存	F) FXC	ELファイルで問	題追加
選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	DX式	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
0	1 問題を表示	1	1	0	0	0	0	0	2
0	2 問題を表示	0	0	1	0	0	0	0	1
0	3 問題を表示	0	0	0	1	0	0	0	1
0	4 問題を表示	0	0	0	0	1	0	0	1
0	5 問題を表示	0	0	0	0	0	1	0	1
補問題	。 数の前に*印が表示	にされている場合	、穴埋め式て	『正解が未登	録の問題が得	存します。登録	录してくださ	501.	

>> 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

[問題順序]を変更し、【問題順序を保存】ボタンをクリックます。

■基本	本情報								
試験	餘情報名	GAKUEN(こ関	する問題						
試験	後の概要								
□試験	問題 「問題」	追加) 🗸 試験問	1題プレビュ-	-) 🗸 問題	を削除し	▶ 問題順序を保存	F EXC	ELファイルで問	題追加
選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	定XO	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
0	1 問題を表示	t 1	1	0	0	0	0	0	2
0	2 問題を表示	. 0	0	1	0	0	0	0	1
0	 3 問題を表示 	÷ 0	0	0	1	0	0	0	1
0	4 問題を表示	. 0	0	0	0	1	0	0	1
0	5 問題を表示	. 0	0	0	0	0	1	0	1
候補問題	11数の前に*印が表示	示されている場合	、穴埋め式	で正解が未登	登録の問題が	存在します。登録	录してくださ	<u>き</u> しい。	
							試験一覧へ	戻る(修正)	削除



EXCEL ファイルから問題を追加する

【EXCEL ファイルで問題追加】ボタンをクリックます。

武器	検情報名	GAKUEN(こ	目する問題						
試験	食の概要								
試験	問題 🗸 問題追	11 (問題プレビュー	- ● 問題	を削除	問題順序を保存	F EXCE	Lファイルで問	題追加)
選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	友X0	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
0	1 問題を表示	1	1	0	0	0	0	0	2
0	2 問題を表示	0	0	1	0	0	0	0	1
0	3 問題を表示	0	0	0	1	0	0	0	1
0	4 問題を表示	0	0	0	0	1	0	0	1
0	5 問題を表示	0	0	0	0	0	1	0	1
補問題	堕数の前に*印が表 示	えされている場合	合、穴埋め式て	『正解が未登	録の問題が存	存します。登録	录してくださ	61.	

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	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。
○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:サンプルファイルる	・ダウンロード
 ○注意事項: 必ずサンプル ださい。穴埋め式問題とそれ EXCEL:サンプルファイルを EXCELファイル 	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 以外で入力シートが異なります。 ジダウンロード 参照

- [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

【試験問題プレビュー】ボタンをクリックします。

試験	餘情報名	GAKUEN(こ関	する問題						
試験	後の概要								
■試験	問題 【1問題道	≦加) 🔽 試験問	題プレビュ	♥問題を	削除) 🗸	問題順序を保存		Lファイルで問	題追加
選択	問題順序	記述式	短答式	選択式	方XO	マッチング式	穴埋め式	大問小問式	合計
0	1 問題を表示	1	1	0	0	0	0	0	2
0	2 問題を表示	0	0	1	0	0	0	0	1
0	 3 問題を表示 	0	0	0	1	0	0	0	1
0	4 問題を表示	0	0	0	0	1	0	0	1
0	5 問題を表示	0	0	0	0	0	1	0	1
吴補問題	■数の前に*印が表示	えされている場合	、穴埋め式	で正解が未登録	の問題が存	存在します。登録	剥してください	۱.	

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。

10Ea-	1
₩ 試験問題データペース	2
GAKUENCET SEE	
1. GARUEN、UNIVERSAL PASSPORT、GARUEN EduTrackのイメージカラーを認み合わせてください。	
1. GARUEN	
- 繊維してください ✔	
2. UNIVERSAL PASSPORT	
違訳してください ↓	
3. GARDEN EduTrack [選択してください ン]	
<u>たち</u> 1.線 2.費 3.オレンジ	
FAMILY 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. GARUENからGARUEN EduTradkへ運動されるデータ項目を展訳してください。 (意訳数:3)	
1 学班编辑	
2 的复数信仰	
③ 教員清晴	

▶▶ 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

Ⅰ 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。

確認テス	(v	R	 (* 試験情報を登録) (* 試験情報を修 	は有試験問題デ- 多正) ✔ 試験情	-タベース 「報を削除	
選択	No		【験情報名	I.	登録問題数	共有	
0	3	全問回答用			18	Θ	
0	2	GAKUENに関する問題			6	G	

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 コメント	選択してください 共有試験問題(哲学) 共有試験問題(GAKUEN) 2
	※共有試験問題データベースの一覧に表示されます。 保存 試験一覧へ戻る ※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

Ⅰ 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。

確認テスト			 レ 試験情報を登録) レ 試験情報を修 	「有試験問題デー 狂」 ● 試験情	タベース 報を削除	
選択 No		試験情報名	I.	登録問題数	共有	1
O 3	全問回答用			18	Θ	
O 2	GAKUENに関する問題			6	Ø	

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) V
אכאב	2 ※共有試験問題データベースの一覧に表示されます。
共有停止	修正」「試験一覧へ戻る」
	※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。

Sedu Track

▶ 共有試験情報からコピー登録する

【共有試験問題データベース】ボタンをクリックします。

確認テス	<u>۱</u> ۲			(レ 試験情報を登録) (レ 試験情報を)	共有試験問題デ- 哆止] [✔] [¥] [¥]	-タベース 育報を削除	
選択	No		試験情報名		登録問題数	共有	
0	3	全問回答用			18	Θ	
0	2	GAKUENに関する問題			6	Θ	

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。

-全ての	カテゴ	IJ-	•	試験情報名をクリ	リックする	وی کر ا	試験情	報をコピーする 画面を開きます。	
選択	No	試験情報名◆	I.	イベメロ	1 4	作成者🕈	- I	共有開始日◆	
0	3	GAKUEN(こ関する問題			北山	守		2016/11/01	
0	2	問答法			北山	守		2016/09/20	
0	1	教育学の基礎			小田	京子		2016/11/01	
44 4 PREV	1	EXT > >>		試験情報名	~			検索 試験―覧へ戻る	

>> 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。

■基本情報	
* カテゴリ	-全てのカテゴリ-
* 試験情報名	ues GAKUENに関する問題
試験の概要	3
	保存」試験一覧へ戻る

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。

	E.	*	- M.	*	2	±
			1 8 爱講科日中	23	а.	*:
5	ð	7		2	10	11
12	13	14	15	16	17	18
9	20	21	22	23	29	25
16	27	76	74	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

┃ 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)	Л	*	水		±	±
			1 0 受講科目中		3	4
	iii	7		10	10	11

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。

989	00:00 - 23:55	
9-1 h.h	受講科由中心み期間	
(一夕ルス 申込み県 2015年- 記を通ぎ	<ニューの【張興申し込み】から申請してください。 離 4月1日 9:00 ~ 2015年4月5日 18:00 5元申請は受け付けませんので、ご注意ください。	



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。

• ア	/ンケート	
No	ቃ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
44 4 P		タイトル 検索

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	t.			
[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	「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。





アンケートに回答する

| 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		T	問題数	I	アンケート期間	I	アンケートの状態
15 学内施設の利	用について			5	201	5-02-09~2015-02	-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	201	4-08-01~2015-03	-31	アンケートに回答
13 全体アンケー	۲			3	201	4-07-02~2015-03	-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年度新期受講科目アンケート		
没啊	2014年度新期に受講した料目に対するアンケートです。 ※選手授業については原期料目のアンケート対象とします。		
アンケート増展	2014-08-01 00:00 ~ 2015-03-31 22:59		
アンケート対象	学習者		2
アンケート回答区分	必須回義		
		アンケートに回答	一覧へ戻る

[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。

P2225-16 20149##########?2	ンケート アンケート開始 2014-08-01 00:00 = 2015-02-31 23:5
1、2014年度最新受講科師が7科目以上ある。	
0 2MBQ165	🕱 214日未満である
	0
	0
2. で回答した調ジ度の違い機変について、	○ 見かった点を記載してください。
)、2、で回答した調空間の除い機器について	 風かった血を記載してください。 3

 「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。

▶ アンケート結果を確認する

| 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	T	アンケート期間	I	アンケートの状態
15 学内施設(D利用について		5	201	5-02-09~2015-02	-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	4-08-01~2015-03	-31	アンケートに回答
13 全体アン	ケート		3	2014	4-07-02~2015-03	-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
	アンケート結果を確認

3 アンケート集計結果画面が表示されます。

TRANSPORT	
THORACOUT, BULK 22/MARKET	1000-0800.0 C220. (B000.1 + 4)
ミンディアルーム(の新聞)	1/12/07
1048	¥/#&{#
※プロジェクトルージ(予約用金舗用)	1/#8(1)
2.08N	8/05(44
Schemmunderfah	1/86(11
	 т. попональствот (попа з – к)
LIE-BUSY FORM	2/18/36
1.0400	1/+5(3)
1088-1-8-1-008	+/+6(++
ILMSON R	1/8Å(33
84475-275	2785(3)
# Mexican	1/##(11
EMMLACENSA	2/+B(3)
	HENDRALEA, Y. Y. JA Y. (HENDRI, L. – H.)
1880.00x	+/+5(++
ERBORN CRITERS	1/08(11
個人的な利用(適味やサーク)(解集の研究)	#/#B\$0*
and a second sec	1/4%(11
NR355	2/+6(22
6406	1/+ 5101
NUMBERCENTRY)	1/8\$(1)
REARING AT LANSING MILL ST. LANS.	TCEEN.
AREAR	
NUMBER OF THE PARTY OF THE PART	mucceek.
DEVAL	



- >> 選択式またはO×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。

7	マンク	r-ト
5	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。

⁻ ×ሥ	セージ			
受信メ	ッセージ 送信	メッセージ		
No	送信者	ቃ ተ ኮ ዞ	確認済み ファイ)	ル 受信日
24	北山 守	オフィスアワーの時間について	8	2015-02-09
23	伊藤紀子	現職教員の方とお話したいです。	8	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。	0 🗎	2015-02-09
21	芦川 泰三	6/11 授業について - (日本語(2014年度)[100000])	8	2014-05-28
44 4 PREV	1 2 3 NEXT >			

[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 利用者に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 序统	ቴ I 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。



+52		1117	
	4'E	JIIE	
1.4		 11056	

ව メッセージを確認、削除する

● 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。

<mark>" メ</mark> ッ	セージ			
受信メ	ッセージ 送信	メッセージ		
No	送信者	1 91N	確認済み ファイ)	レ 受信日
24	北山 守	オフィスアワーの時間について	8	2015-02-09
23	伊藤紀子	現職教員の方とお話したいです。	8	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。	0	2015-02-09
21	芦川 泰三	6/11 授業について - (日本語(2014年度)[100000])	8	2014-05-28
44 4 PREV	1 2 3 NEXT >			

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。



- 👂 メッセージに返信する
 - ▶ 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。

受到メッセージ	送信メッセージ	
編集モード	TERT	
尾先	stala 🐨	
・タイトル		
内容		~
• 内容 ファイル	アップロードするファイルを道鉄してくたれい。	S-M Adda

▶▶ [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>	マージー		
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	

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	■ 送信済みメッセージ受信詳細確認								
<mark>タイトル:</mark> 連絡! 送信日時:2015	-02-12	2 17:41:53							
学籍/人事番号)	受信者氏名令	学	F≑ I	所属学科組織	I	受信確認	確認日時辛	添付ファイル ダウンロード
031A0002	青木	文美	4	文学部	3 国文学科		確認中	2015-02-13 15:57:17	未
031A0024	鈴木	太郎	4	文学部	3 国文学科		未確認		未
041A0001	芦川	泰三	3	文学部	3 国文学科		確認済み	2015-02-13 16:17:17	済
041B0001	大阪	奈々子	3	文学部	5 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	l		確認済み	2015-02-14 9:30:17	済
9005	平川	みすず		大学本	部		未確認		未
44 4 PREV 1 NEX	T F F F								

EduTrack

6 <u>ユーザ情報</u>

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	● ユーザ情報						
■ユーザ情報							
	学籍/人事番号	041A0001					
	名前	芦川 泰三					
	名前(カナ)	アシカワ タイゾウ					
X	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 543-3					
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(言設定		
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	□ 受信通知を受信しない		
共通 お知らせ	□ 登録通知を受信しない		
共通 Q&A (相談)	□ 受信通知を受信しない		
共通 アンケート	□ 登録通知を受信しない □ 未	完了時の連絡を受信しない	
講義室 お知らせ	□ 登録通知を受信しない		
講義室 Q&A(相 談)	□ 受信通知を受信しない		
講義室 アンケート	□ 登録通知を受信しない □ 未	完了時の連絡を受信しない	
講義室 WEB学習	□ 登録通知を受信しない □ 未	完了時の連絡を受信しない	
講義室 確認テスト	□ 登録通知を受信しない □ 未	完了時の連絡を受信しない	
講義室 課題	□ 登録通知を受信しない □ 未	提出時の連絡を受信しない	□ 再提出の通知を受信しない
講義室 試験	□ 登録通知を受信しない □ 未	受験時の連絡を受信しない	□ 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	□ 登録通知を受信しない □ 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	□ 登録通知を受信しない		
講義室 プロジェクト Q&A(相談)	□ 受信通知を受信しない		
			修正

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

- [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	□ 受信通知を受信しない		
共通 お知らせ	□ 登録通知を受信しない		
共通 Q&A(相談)	□ 受信通知を受信しない		
共通 アンケート	□ 登録通知を受信しない □ 未完了時の連絡を受信しない		
講義室 お知らせ	□ 登録通知を受信しない		
講義室 Q&A(相 談)	□ 受信通知を受信しない		
講義室 アンケート	□ 登録通知を受信しない □ 未完了時の連絡を受信しない		
講義室 WEB学習	□ 登録通知を受信しない □ 未完了時の連絡を受信しない		
講義室 確認テスト	□ 登録通知を受信しない □ 未完了時の連絡を受信しない		
講義室 課題	□ 登録通知を受信しない □ 未提出時の連絡を受信しない □ 再提出の通知を受信しない		
講義室 試験	□ 登録通知を受信しない □ 未受験時の連絡を受信しない □ 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	□ 登録通知を受信しない □ 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	□ 登録通知を受信しない		
講義室 プロジェクト Q&A(相談)	□ 受信通知を受信しない		
	修正	E	

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。

₽ F	AQ			
		EduTrackのご利用やオン 集めました。	ライン学習に関する質問を	
		🔍 質問を入力すれば、関連した回 	目答をすぐに検索できます。 構業	
FA	ロのカテゴリ			
1	その他 学習するについて	②ボータルと講覧室について	(3) 動作環境について	
04	てのカテゴリ			
No	¥.	タイトル		ファイル
21	歴序期間中のよくある!	質問(問い合わせる前に確認してください。)		
20	システムの利用時間に	3/30		
19	学内施設の利用につい	τ		

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

┃ 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。

FAQのカテゴリ			
 その他 学習するについて 	2 ポータルと講義室について	3動作環境について	Y

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。

FA	Qのカテゴリ			
1 (1) (4)	その他 学習するについて	2ポータルと講義室について	③動作環境について	
 	eの他			
No	l	タイトル	2	ファイル
3	履修期間中のよくある質問(問い	\合わせる前に確認してください。)		
2	システムの利用時間について			
1	学内施設の利用について			
	PREV 1 NEXT > >>		全て 🖌	検索



3 F A Q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、 検索 ボタン	をクリックします。
		検索

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。

Q र	eの他			
No	ቃኅトル	2		ファイル
3	履修期間中のよくある質問(問い合わせる前に確認してください。)			
2	システムの利用時間について	-		
1	学内施設の利用について			
	PREV 1 NEXT D DD	全て	✔ 利用	検索

3 F A Qの内容を確認することができます。

タイトル	- 最终期間中のよくある質問(問い合わせる例に確認してください。)
野谷明慧中のU よく聞い合わせ	LM5の利用については、下記制題があります。 せがある内容ですので、内容を確認してください。
<<躍停したF →履控確定で 履終期間の	科目がでてこない>> するまで、科目は表示されません。 が終了し、確定したタイミングで表示します。 副12月に考えまわれた(第4014年9月~3月6日、アイヤコ)。





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。

講座の案内 講義室入場 動作環境 PC環境設定 Э 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。	▫ 初め	てご利用の方へ			
 ・ 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。 		講座の案内	講義室入場	動作環境	PC環境設定
 → ホータル - 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 - 受護科目毎に冬種機能を利用する事ができます。 		 ログイン ログイン画面にて、二 ボータル ログイン後、表示され ご ご ご <p< th=""><th>ユーザIDとパスワードを入け れる画面です。 学習状況確認を確認したり、 昨を利用する事ができます</th><th>カし【ログイン】ボタンを 受講科目に限定せず各種様</th><th>クリックします。 機能を利用する事ができ</th></p<>	ユーザIDとパスワードを入け れる画面です。 学習状況確認を確認したり、 昨を利用する事ができます	カし【ログイン】ボタンを 受講科目に限定せず各種様	クリックします。 機能を利用する事ができ

≥ 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。

ව 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 揭示板(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。



ව 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。

■お知	らせ				
No	タイトル	コアイル	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の適用をお願い致します。		情報システムセンター	2014-06-23	114
44 4 PREV	1 NERT > >>		全て ∨		検索

[タイトル] お知らせのタイトルが表示されます。

- [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

ව お知らせを確認する

| 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	91ኑル	レファイノ	レ 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	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、 b 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。





ව 揭示板、資料室、質問揭示板、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。

	揭示	板				
					✔ 投稿	画面へ
	No	ቃ ተኮル	リファイル	作成者	作成日	間覧数
	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
••	4 PREV	1 NEXT > >>	3	ÊT ▼		検索

[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 加速のです。
	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

| 一覧から確認する掲示板の [タイトル] をクリックします。

				(• John	
No	ቃ ቀ ተ ሥ	リファイル	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	信	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	# t	汕 守	2014-04-02	0
44 4 PREV	1 NEXT > >>		全て 🖌		検索

掲示板情報確認画面が表示されます。

■ facebookボタン、 ¹ witter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。

	taneboek 🕒 twit
工事による立ち入り制用のお知らせ	
情報システムセンター	2015-02-11 14:52:22 観観数 1 世麗数 0 用用
下記日程で、連邦の創業補強工事を行います。 この崩壊内は、該当の運動内へ入ることができませんので ご注意ください。	
また何らかの理由で立ち入る必要がある場合は、 曹操型:20:3000:300X もしくは 総務課(つつ-つつつつ まてご連絡ください。	
日程:2/20~2/28 現示:A抱,F他,講教ボール	
1982F	
\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	4 2 2 C 4 C 4 C
	コメントを書く
	88 18(+1) 0 PA -8AR

【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。



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。

<u>} 6 6 8 7 0 6 6 6 6 7 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6</u>	1
てもいい事だと思います1	コメントを書く

▶ 掲示板に回答する

| 掲示板内容確認画面の【回答】ボタンをクリックします。

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 開日約 1 用目的 0 用用
下記日降で、建物の創造機種工事を行います。 この時間内は、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。	
また何らかの理由で立ち入る必要がある場合は、 智備至:XX-X000-300にもしくは 紛発課:00-0000 までご連絡ください。	
日標: 2/20~2/28 現所: A栖, F翘、講説ホール	
BIJX>N	
<u></u>	
	「豊富」 お死に入り 「「「「「家へ」 一覧へ戻る」

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。



- ▶ 掲示板に新規投稿する
 - | 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。

■ 揭示	板			✔投稿	画面へ
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	2	2014-04-02	0
44 4 PREV	1 NEXT > >>	全て	~		検索

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。

■ 掲示板				
序文	No Header 🗸	編集モード	TEXT 🗸	
お知らせ	□お知らせとして表示します。チェックを入れ	1ると一覧で一番上(こ表示されます。	
* タイトル				
	アップロードするファイルを選択してください。			参照
ファイル				BUP
			0KB / 10MB (솜計	0/3個) 2
				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
 - ┃ 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。

15 新モメッセージ (6)	6911	11111				
(パスワード電量)	REA	### #T	1			
	No.	学期名	利日名	授業コード	「消費タイプ」	受调生数
Menu	1	2014年度有利	(条)等等的。	508000	満台	H
	2	2014年復和期	教育行财政学	506500	#8	5
調表但当科ロ	3	2014年度新期	教育方法操	\$06600	78	17
」試験開墾データペーズ	- 4	2014年還有利	放用节	100800	22.0	9
スケジュール	5	2014年復前期	教育课程	506100	菜市	30
		2014年国初期	国品学 4	501140	常品	5
757-1		2014年度和副	米文学史	507500	20	9
×vt-5		2014年度後期	人門マクロ経済学	506620	20	8
	4	2014年還得期	日本世界研究	503000	28	5
ENER-L O	20	2014年度後期	松岡心理学	506200	2h	4
ENE HOME	CD (0000	1,0000		料田名 🖌	1	.14.0

2 SNSホームが表示されます。



ASNS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

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。

SNS検索		1
○全て ○タイトル ○ID ○ニックネーム	検索	

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。

•	S	NS検索				
N	0	I	SN Sタイトル	自己紹介	開設者 I D	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	2	山崎 丈のSNS	2	学籍番号:051A0001の山崎 丈です。	051A0001	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: に学習する人には全面的に協力します。	[≜] 0003	2014-03-28
•	I PI	REV 1 NEXT > >>		全て 🔽		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 I D]	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。

Part BE		(マイおN3に作く①) お気に入りのSNS	SN S > 約だき 【❤】
		小田泉子の問題 勉強小田祭子のLMSに関連するSNSです	
CH II	T	おだきょう5N5の公開第1号(全ての人に公開) 小田田子教授の力デゴリ1	2014-03-33 15:40
BEELDOSNST	F.:	線付ファイル 心理学を相当している小田原子です。 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に活用れてすので、いろいろ教えてくださいね。	コピー保存回激 3
40 + 50 - 10	- 213		1
全て →小田京子教授の将公開 →小田京子教授の方字ゴ1	91	. <u></u>	
(厳烈のコメント ・載近のコメントがあり)	-) \$tth=	C) (777) I. (777) C)	
(単近のビジター + TAIZO	0		
TODAY TOTAL	1 29		
SNS#-4	0		
100 000 sale			

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、⊠ボタンをクリックします。	

戸川 原三: 参考になります。 向	2015-02-11
	15:36

▶ 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 揭示板
- 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 揭示板管理
- 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。

EduTrack			itali 😚 • 027203	課載室を出る。	
■ 講義室	0 数用行时数学				
	代音歌音、北山 守		単位 4.0		
講義室ホーム	○ 学習進度				7
学習目次管理	全体の平均進捗率:44.44%		銀示板投稿数:0		
学習する	and the second se		Q&A数:0		
お知らせ。			7" (3wist) (2 : 0		
			The second se		
資料室			1.1-1-1-1-1-1-1		
資料室 Q&A *			1. Arrest 40. 5 2		_
資料聖 Q&AA◆ 掲示板	📃 お知らせ	NOVE -	💋 試験		134
資料型 Q&A ◆ 掲示板 相談掲示板	 お知らせ ・前回目標載の持ち物について 	NOVE - (15-02-11)	武験 小テスト (第28回)	(02-21~02-2	n 4)
費料望 Q&A ◆ 掲示板 相談掲示板 学習状況→出欠管理	 お知らせ が印目標業の持ち物について お知らせ 	(15-02-11) (15-02-09)		(02-21~02-2 (02-13~02-2	n 4) 3)
資料室 Q&A ◆ 掲示板 相談掲示板 学習状況・出欠管理 課題管理	 ・ 新印図講義の持ち物について ・ お知らせ ・ ・ ・	(15-02-11) (15-02-09)		(02-21~02-2 (02-13~02-2 (02-13~02-2 (02-13~02-2	4) 3) 3)
資料至 Q&A * 掲示板 相談掲示板 学習状況 · 出欠管理 課題管理 試験管理	 ・ 新和田講義の持ち物について ・ お知らせ ・ ・ お知らせ ・ お知らせ 	0000- (15-02-11) (15-02-09)		(02-21~02-2 (02-13~02-2 (02-13~02-2 (02-13~02-2 (02-13~02-2 (02-11~02-2	, 4) 3) 3) 3)
資料室 Q&A ◆ 掲示板 相談掲示板 学習状況・出欠管理 課題管理 試験管理 ディスカッション管理	 お知らせ が知らせ 	(15-02-11) (15-02-09)		(02-21~02-2 (02-13~02-2 (02-13~02-2 (02-13~02-2 (02-11~02-2	4) 3) 3) 3)
費料室 Q&A ◆ 掲示板 相談掲示板 学習状況・出欠管理 課題管理 試験管理 ディスカッション管理 プロジェクト管理	 お知らせ ・ 新印目講義の持ち物について ・ お知らせ (参加) 課題 	NOME - (15-02-11) (15-02-09)		(02-21~02-2 (02-13~02-2 (02-13~02-2 (02-13~02-2 (02-11~02-2	4) 3) 3) 3)
 資料空 Q&A ・ 掲示板 相談掲示板 学習状況・出欠管理 課題管理 試験管理 ディスカッション管理 プロジェクト管理 学習者成績管理 	お知らせ が知らせ が知らせ がお知らせ お知らせ お知らせ ぼ知 歌唱は、 でののので、 「 中間レポート課題 (02-01~	NOCHE - (15-02-11) (15-02-09) (15-02-09) (15-02-09) (15-02-09) (15-02-09) (15-02-09) (15-02-09) (15-02-11) (1	 小テスト(第2回目) 朝末試験 中間試験オンライン 中間試験オンライン 小テスト(第1回目) アンケート 学習環境のアンタート 	(02-21~02-2 (02-13~02-2 (02-13~02-2 (02-13~02-2 (02-11~02-2 (02-11~02-2 (02-09~03-31)	(4) 3) 3) 3) (mine -

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。



▶ 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。
[揭示板投稿数]	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。

- ■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。

👤 お知らせ	MORE >	🥑 試験	MORE >
* 第8回講義の持ち物について * お知らせ	(15-02-11) (15-02-09)	* 小テスト(第1回目) * 中間試験	(02-11~02-28) [受験可能] (02-09~02-20) [受験可能]
< 課題	MORE >	🚺 アンケート	MORE >
* 中間レポート課題 (02 * 定期試験-追加課題 (02	2-01~02-28)[評価完了] 2-11~02-28) [未提出]	 学習環境のアンケート 中間アンケート 第4回講義について 	(02-09~03-31) [完了] (02-01~03-02) [進行] (02-01~02-28) [完了]

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。

1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
<

■ 学習	目次の管理				
目次	ファイル				
B ()	🗷 🗵 🏅 💼 🗘	♣│□ □ □		💌 コンテンツを	とインポート)
	目次名	区分	学習期間	学習基準時間/合格点	表示する
日國教	育行財政学				
Θ 🔚	2014/04/14 5限		2014-04-14~2014-04-14		
	м 2014/04/14 5限 学習	WEB学習		30 分	はい
	5四 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 国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。

ව ファイルタブ

● 学習目次の管理			
目次ファイル			
🍈 🗁 🕞 🕞 📑 🗐 📾 📾 💧	l 🗐 💼 🗙 🔀 🖃 🗖 📼		
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

■ 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。

目次 ファイル		₽ 🕯 🗙 🛱 🖃 🗖 📼		
フォルダ		2前▲	サイズ ♦	修正日 🗢
🛛 🔂 / (教育行財政 🔂	新しいフォルダ	🗀 第1回講義資料		2017-01-26 17:
▲第1回講報	ファイルをアップロード	🖳 WEB学習添付資料.zip	11KB	2017-01-26 17:
Q	 圧縮する(ZIP)	■ 動画学習 1.mp4	43,173KB	2017-01-16 13:
X	カット			

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。

ファイルをアップロード	×
アップロードする場所:	
アップロードするファイルを選択してくたさい。 ファイルが多い場合はzip形式に圧縮してアップロードしてくたさい。 別別	
・ 0KB / 1,950MB (合計 0,25,	
登録 キャン	コル

>> 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、 [2] 【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、 [2] 【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

■ 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。

目次ファイル			,
 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	 □ 2前▲ □ ○ 第1回講義資料 □ □ WEB学習添付資料.zip □ 副動画学習1.mp4 	上位フォルダを開く 開く 新しいフォルダ ファイルをアップロード ファイルをダウンロード 圧縮する(ZIP) 現在のフォルダで圧縮を解凍 [WEB学習添付資料] に解束する	26 17:: 26 17:: 16 13:!
		 このは、1915年1月10日本、1915年1月10日本、1915年1月10日本、1915年1月11日年1月11日年1月11日本、1915年1月11日年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日本、1915年1月11日年	

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。

解	凍する		×
	解凍する位置	 ● 現在のフォルダで圧縮を解凍 ○ [WEB学習添付資料]に解凍する 	
	言語	Japanese 🗸 ファイル名が正しく表示されない場合、他の言語を選択してください。	
	※掲示版の項目	表oo.xlsx	
	ファイル名が一部。 縮ファイルを作成	2 文字化けする場合、正しい文字コード指定で圧 し直してください。]

▶▶【[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。



▶ 学習目次を登録する

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、
 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。

■ 学習目次の管理			
目次ファイル			
👪 📾 🗷 🗵 🐰 💼 🕁	∛∣┍╺╘∣		✓ コンテンツをインポート
目次名	区分	学習期間	学習基準時間/合格点 表示する
日 顧 日 顧 日 版 日次を追加		2014-04-14~2014-04-1	4

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 <注意事項> ・学習期間は、学期 ・学習目標や学習内	(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。 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。 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		
* 学習期間		
学習目標		
学習内容の要約		
参考資料	2	
	登録 キャンセル	,

SAKEUN/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。

▶ WEB 学習を登録する

| 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。

■ 学習	目次の管理				
目次	ファイル				
E C	🗷 🗙 🐰 💼 😭 ·	·∣□ □ □			✓ コンテンツをインポート
	目次名	」 E <mark>-分</mark>	学習期間	I	学習基準時間/合格点 表示する
□ 圓 教育	育行財政学				
	2014/ 		2014-04-14~2014-04	4-14	
	²⁰¹⁴ 🚇 講義内容を追加		2014-04-21~2014-0	4-21	
(E) (2014		2014-04-28-2014-0	4-28	

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。

講義の	物容			×
		講義内容を追加しま 追加する講義内容の	ます。 D区分を選択してください。	
		◉ WEB学習:	WEB学習の講義内容を追加します。	
		○ 授業:	授業の講義内容を追加します。出欠情報を管理します。	
		○ 確認テスト:	講義内容として確認テストを追加します。 2	
			次へ」キャンセル	



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。

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	 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 マ 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 (橫 x 縦)			
試し講義	○選択 ●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:			
ファイル (Mobile) (ファイル経路)	ファイルの位置:			
績適用				
成績適用の可否	☑はい、反映します。 ※チェックを入れない場合、学習進捗率にも含みません。			
業出欠による学習	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。			
考資料				
教案ファイル (ファイル経路)	ファイルを選択 削除			
音声ファイル (ファイル経路)				

[講義内容名] 講義内容名を入力します。

[学習基準時間] 学習

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

■ 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	☑はい、反映します。 ※チェックを入れない場合、学習進捗率にも含みません。
授業出欠による学習	对象者指定
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。
参考資料	
教案ファイル (ファイル経路)	ファイルを選択 削除
音声ファイル (ファイル経路)	ファイルを選択 削除
	【未完了者へメール送信】 □ メールを送信します。 修正 キャンセル



▶ 授業講義を登録する

| 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、
⁽¹⁾ 【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、
⁽¹⁾ 【講義内容を追加】をクリックします。

■ 学習目次の管理				
目次、ファイル				
				✓ コンテンツをインポート
目次名	区分	学習期間	I.	学習基準時間/合格点 表示する
□ 圓 教育行財政学				
□ 2014/□□	2	014-04-14~2014-0)4-14	
🗏 2014, 👜 講義内容を追加	2	014-04-21~2014-0)4-21	
□ 2014	2	014-04-28-2014-0	14-28	

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。

講義内容				×
	講義内容を追加し 追加する講義内容	ます。 の区分を選択してください。		
	〇 WEB学習:	WEB学習の講義内容を追加します。		
	◉ 授業:	授業の講義内容を追加します。出欠情報を管理します。		
	○確認テスト:	講義内容として確認テストを追加します。	2	
			次へ キャンセル]

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。

義内容	×
目次名	2016/04/18 5限
* 講義内容名	2016/04/18 5限 学習
学習期間	
表示する	はい マ 作業が完了していないため、学習者に一時的に見え 3 「る には (いいえ)を選択してください。
	前へ 登録 キャンセル
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

てください。



0 確認テストを登録する

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、
 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。

■ 学習目次の管理				
目次ファイル				
▣ 🕼 🛛 🗙 👗 💼 🕁 🗣 🗖				✓ コンテンツをインポート
目次名	区分	学習期間	I	学習基準時間/合格点 表示する
🛛 🗐 教育行財政学				
□ 2014/□□		2014-04-14~2014-04	4-14	
🗎 2014 <mark>,</mark> 👜 講義内容を追加		2014-04-21~2014-04	4-21	
2014		2014-04-28-2014-04	4-28	

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。

講義内容			X
	講義内容を追加し 追加する講義内容	ます。 の区分を選択してください。	
	〇 WEB学習:	WEB学習の講義内容を追加します。	
	○授業:	授業の講義内容を追加します。出欠情報を管理します。	
	◉ 確認テスト:	講義内容として確認テストを追加します。	
			次へ キャンセル

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。

映情報 基本情報 試験情報名 □サービス一時中止 送時物の概要 □サービス一時中止 設情報の概要 □サービス一時中止 読坊期間 2016-04-18 曲 ● 分 ~ 2017-09-30 曲 ● ● 諸妹期間 2016-04-18 曲 ● 分 ~ 2017-09-30 曲 ●
法法情報 □サービス一時中止 法時報の概要 □サービス一時中止 (旅方法 □ 議次方法 □ 「読券期間 2016-04-18 □ □ □ 分 ~ 2017-09-30 □ □ □ □ □ 分 ○○□ 結果は点数のみ参照可能とする。 該回受験設定 図回受験可否 ※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。
試験情報名 □サービス−時中止 除情報の概要 ()
試験情報名 □サービスー時中止 除情報の概要 □ 膝方法 □ 膝方法 □ 酸方法 □ 酸力 □ 0.0 □
 ・
試験期間 2016-04-18 時 分 ~ 2017-09-30 一 時 分 腐点 0.0 結果は点数のみ参照可能とする。 酸回受験設定 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。
 協点 0.0 □ 結果は点数のみ参照可能とする。 (数回受験設定 (数回受験可否) (※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。

 □ 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。
構適用の可否 ☑はい、反映します。
2業出欠による学習対象者指定
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。
験情報の設定
箇出題方式 〇同一問題 ・ ○ ○
□ メールを送信します。 保存 閉じる

🗉 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	X構成 成績処理
□基本情報	
* 試験情報名	確認テスト1 ロサービス一時中止
試験情報の概要	
■ 受験方法	
* 試験期間	2016-04-18 田 18 時 00 分 ~ 2016-08-05 田 18 時 00 分まで
合格点	100.0 🗌 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。
受験間隔	受験後, 0 日 0 時間 0 分 の間隔で再度受験を可能とする。
受験上限回数	回 ※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。
評価方法	●最後に受験した点数を最終評価として採用する。 ○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	□はい、反映します。
■授業出欠による学習対	对象者指定
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。
* 講義内容 (授業)	2016/04/12
* 出席/欠席	☑ 出席 □ 早退 □ 遅刻 □ 欠席 ☑ 公欠 □ 未設定
□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。 [修正] 閉じる

≥ 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。

ව 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。

👂 確認テストの受験状況や成績を確認する

■ 試験							
試験情報	試験問題の構	成成績処理					
試験点数をク	フリックすると問	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	如一括修正)	≤ メッセー3	ジ送信
		(* ファ・	イル出力」(🛩 学習	『履歴出力」 🕑	成績一括登録		率出力
🗌 No	学籍番号◆	氏名令	所雇	最終 受験点数◆	評価点数+	最終 評価点数	回答登録日 🗧 初期化
	041A0001	アシカワ タイゾウ 芦川 泰三	⁷ 文学部	0.00	0.00	0.00	一時保存初期化
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
3	042A0001	アサカワ ダイスク 浅川 大輔	「経済学部経済…				
44 4 PREV 1	NEXT > >>	✔ 対象者	のみ表示) 🖌 全体	は受講生を表示	ユーザ名	v	検索
						未完了者へメ	ール送信 閉じる

- [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。

[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か否かを変更できます。

- ▶ 確認テストの未完了者へメール送信する
 - 【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	1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。		
		v 77	 ✓ 点数車 イル出力 ✓ 学習 	見計算) < 	如一括修正 」 成績一括登錄	✔ メッセーき	ジ送信 点数 率出力	保存
)│ 学籍番号◆	氏名令	所屋	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	アシカワ タイゾ! 芦川 泰三	ウ 文学部	0.00	0.00	0.00	一時保存	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
3	042A0001	アサカワ ダイスタ 浅川 大輔	7 経済学部 経済…					
44 4 PREV 1	NEXT > >>	✔ 対象者	のみ表示) 🖌 全体	本受講生を表示	ユーザ名	v		検索
						未完了者へメ	(一ル送信 】 閉	じる

▶ 確認テストの受験履歴を確認する

| [成績処理] タブを選択し、[評価点数] 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	リックすると間	問題別の点数やフィー	ドバックを修正	Eできる提出情報を	閲覧することた	ぶできます。		
			۲	ビ点(ル出力)	数再計算 🖌 点数 学習履歴出力 🗸	故一括修正) 成績一括登録	/ メッセー: / ・ 正解	ジ送信 点 率出力	数保存
	No	学籍番号≑	氏名令	所屋	最終 受験点数◆	評価点数◆		回答登録日 🔶	初期化
	1	041A0001	アシカワ タイゾウ 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 受講生の受験履歴画面が表示されます。

^{設験履歴}	履歴		E
041A000)1 芦川 泰三 ()	アシカワ タイゾウ)	
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	
44 4 PREV	NEXT D DD		閉じる



- ▶ 確認テストの回答を確認する
 - [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	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									
			(レファイ	′и出力) 💌	学習履歴出力 🔍 💌	成结一场登録		率出力		
	No	学籍番号◆	氏名令	所屋	最終 受験点数◆		最終 評価点数	回答登録日辛	初期化	
	1	041A0001	アシカワ タイゾウ 芦川 泰三	文学部	0.0	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 受講生の試験回答画面が表示されます。

試験	×
☑ 試験	^
Image: Solution of the system Image: Solution of the system <th></th>	
メ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ぺらぺらしゃぺ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。	
 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%)] 	
正容 2 問題の解説 教科書p.12参照	
配点 20.0 点数 0.0 <u>クを登録</u>	

▶▶ 記述式問題は、自動採点ではХ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
 - [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	リックすると間	問題別の点数やフィー	ドバックを修正	Eできる提出情報を関	調覧することな	べできます。		
☞ 点数	如何計算	● 「▲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-	括登録)	数保存
	No	学籍番号	氏名令	所屋	最終 受験点数◆	1 ÷ 1	最終 評価点数	回答登録日辛	初期化
	1	041A0001	アシカワ タイゾウ 芦川 泰三	文学部	0.0.	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 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] 🔾 🗙 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 ×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。

	×
	^
19XX 2	
正答 1 9 2 9 ,1929	
•1000 (U)#422	
配点 20.0 点数 0.0 <u>クを登録</u>	
3 採点結果を保存 閲じる	~



▶ 確認テストの回答に対するフィードバックを登録する

[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	試験情報 試験問題の構成 成績処理									
試験点	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 ● 								数保存	
	No	学籍番号◆	氏名令	所屋	最終 受験点数◆	1 +	最終 評価点数	回答登録日 🔶	初期化	
	1	041A0001	アシカワ タイゾウ 芦川 泰三	文学部	0.0	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 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。

	×
12 試験	^
 ※ 041A0001 ■ 担目名 教育行動政学 記点 100 点数 20 ※ 計読後 	
メッ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。	
 [2] 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	
教科書p.12参照	
配点 20.0 点数 0.0 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。

雙	×
E Har	^
B 041A0001	and the second
EMBA XGI7MAY Frank GRUM	300 HE 20
メソクラテスは自分が間た確認をアテネの若者に伝えるため、町の若者に対して自分が はなく、相手が高っていることをよく思いて、相手が自分で自分の考えを整理し、おかし った。この話し方のことを何というか。	NGべらしゃべって意見を押し付けるので しなところも発見できるような話し方を行
新理問簽[1/3名(0%)]	
2 問責法 [1/3 名(0%)]	
○ 無知の知[1/3名(0%)]	
3 知语合一[0/3名(0%)]	
これでもいた。 参考資料にも記載されていますので、しつかりと複著しましょう。 また。	
2	
(Mat Availa)	
款科書p.12参照	
配点	20.0 点款 0.0 2 - 19(5)

- ▶ 確認テストの点数を修正する
 - [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。

試験	情報	試験問題の構	成成績処理							
試験点	数をクリ	リックすると間	問題別の点数やフィー	ードバックを修う	正できる提出情報を関	調覧することが	できます。			
	</td <th>存 一</th> <td>2</td>							存 一	2	
	No	学籍番号中	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	用化	
	1	041A0001	アシカワ タイソ 芦川 泰三	ウ 文学部	0.00	0.00	0.00	05-22 16:32 初	明化	
	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	100.00	.00.00	100.00	05-22 16:19 初	明化	

>> 点数修正は、試験期間中は実行できません。



▶ 確認テストの点数を再計算する

[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。

試験	情報	試験問題の構	成 成績処理						
試験点	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。								
								び送信 点数保存 率出力	
	No	学籍番号中	氏名令	所屋	最終 受験点数、	i点数≑	最終 評価点数	回答登録日 🔶 初期化	
	1	041A0001	アシカワ タイゾウ 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。

▶ 確認テストの点数を一括修正する

┃ [成績処理] タブを選択し、【点数─括修正】ボタンをクリックします。

試験	試験情報 「試験問題の構成」 成績処理									
試験点	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。									
	ビ 点数再計算 ビ 点数一括修正 ビ メッセージ送信 「							数保存		
	No	学籍番号◆	氏名令	所属	最終 受験点数◆	評価点数	J.	回答登録日辛	初期化	
	1	041A0001	アシカワ タイゾウ 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	×
 ● 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。 	
	1
0.00 修正 2	
	·
]

>> 点数一括修正は、試験期間中は実行できません。

確認テストの採点結果をファイルに出力する。

【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。

試験	情報	試験問題の構	成 成績処理						
試験点	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していた情報を閲覧することができます。								
			V 774	・ (ル出力) ・	していた。 数43.000000000000000000000000000000000000	(一括修正) (成績一括登録	/ メッセー:	ジ送信 点 率出力	数保存
	No	学籍番号中	氏名令	所屋	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	アシカワ タイゾウ 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

▶ 確認テストの学習履歴をファイルに出力する

【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。

試験	情報	試験問題の構	成 成績処理						
試験点	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 <mark>れていた</mark> ができます。								
			V 771	ア ション ション ション ション ション ション ション ション ション ション	惑天計算 ・ 点数 学習履歴出力 ・		/ メッセー3	び送信 点数 率出力	数保存
	No	学籍番号中	氏名令	所属	最終 受験点数◆	評価点数	最終 評価点数	□答登録日◆□	初期化
	1	041A0001	アシカワ タイゾウ 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



- ▶ 確認テストの点数を一括登録する
 - | [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 成績処理					
試験点	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。							
					図月計算 ✓ 点数		אש ו די די	点数保存
			(*) / · ·	лал		成視 拍豆琢		
	No	学籍番号	氏名令	所屋		評価点数	最終 評価点数	回答登録日 🗧 初期化
	1	041A0001	アシカワ タイゾウ 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 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。						
成績登録ファイルをダウンロード						
EXCELファイル 参照…	2					
保证	存					

>> 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、ブランクではなく初期値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。

- ▶ 確認テストの正解率をファイルに出力する
 - | [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。

試験	情報	試験問題の構	成 成績処理						
試験点	数をクリ	リックすると間	問題別の点数やフィー	ドバックを修う	正できる提出情報を	閲覧することが	できます。		
					数再計算 🖌 点数	如一括修正) 🕑	メッセージ	※送信) 🕞	
			アイ	(ル出力) 🕑	学習履歴出力	成績一括登録) 🕑 正解率	率出力	
	No	学籍番号◆	氏名令	所屋	最終 受験点数◆	評価点数	最終 評価点数	回答登録日 🗣 初期	朝化
	1	041A0001	アシカワ タイゾウ 芦川 泰三	文学部	0.00	0.00	0.00	05-22 16:32 初期	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	期化

- 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。

Т Г Я	释案出力	X	
	● 大問小問式の小問の正解率(内訳)も出力します。		
	○大間小問式の小問の正解率(内訳)は出力しません。	2	
	出力する自由設定項目の選択		
	濯択してください。 ✔		
		工業委員会	3
		正胜举五刀	

▶▶ 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。



▶ 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。

■ 学習目次の管理				
目次ファイル				
🖪 🕼 🛛 🕹 🖨			💌 コンテンツを	インポート
目次名	区分	学習期間	学習基準時間/合格点	表示する
□ 國教育行財政学				
□ □ 2016/04/18 □ 目次を追加		2016-04-18~2016-09-30		
🔤 動画学習 1 👜 講義内容を追加	B学習		5分	はい
💀 動画学習 1 📝 修正 · 試験成績処理	B学習		10 分	はい
	テスト	2016-04-18~2016-09-15		はい

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		×
	目次とは、講義内容 <注意事項> ・学習期間は、学期 ・学習目標や学習内	(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。 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。 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	2	
		修正 キャンセル	

▶ 講義内容を修正する

● 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。

■ 学習目次の管理				
目次ファイル		1		
🖪 🕼 🔽 😹 🛅 🏠 🗣 🗖 I	• • /		メロンテンツ	をインポート
目次名	区分	学習期間	学習基準時間/合格点	表示する
□ 國教育行財政学				
🗆 🧮 2016/04/18 5限		2016-04-18~2016-09-30		
■ 動画学習 展 日次を追加	WEB学習		5 分	はい
■動画学習 ● 薄差内突を追加	WEB学習		10 分	はい
	<mark>確認テスト</mark>	2016-04-18~2016-09-15		はい
0002016/0 2016/0 2016/0	授業	2016-04-18~2016-04-18		はい

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。

* 講義内容名	動画学習1-1
学習基準時間	 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。 5 分 *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	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	800 x 600 (橫 x 縦)
試し講義	○選択 ◉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: しocal URL 動画学習 1.mp4 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: しocal URL 動画学習 1.mp4 ファイルを選択
找績適用	
成績適用の可否	☑はい、反映します。 ※チェックを入れない場合、学習進捗率にも含みません。
受業出欠による学習	对象者指定
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。
参資料	
教案ファイル (ファイル経路)	ファイルを選択 削除
音声ファイル (ファイル経路)	



- SCORM コンテンツをインポートする
 - 【コンテンツをインポート】ボタンをクリックします。

•	学習目次の管理				
	目次ファイル				
	□ □ □ 🗷 🗙 🔓 ↔ 🕹 □				コンテンツをインポート
	目次名	区分	学習期	間	学習基準時間/合格点 表示する
Ľ	🛛 🔟 教育行財政学				
	🗆 🧮 2014/04/14 5限		2014-04-14~2	014-04-14	
1					

2【SCORM コンテンツをインポート】をクリックします

■ 学習目次の管理			
目次ファイル			2
🖪 🕼 🗷 🗙 👗 💼 🕁	8 🗖 🖬 🗖		SCORMコンテンツをインポート
目次名	X	}	学習期間 学習基準時間/合構点 表示する
□ 圓 教育行財政学			

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。

SCORMコンテンツをインボートします。	
アップロードするSCORMコンタンツバッケージファイルを運搬してくたさい。	610
ファイルはPF(Package Interchange File)形式で圧陥(20形式)されたファイルのみ可能です	IN RA
DKT/1.000MB (#31-021-07)	
	4
	キャン



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 よって、学習期間以降に学習する#	D学習期間以降は学習進想 易合、期間後学習時間の∂	歩は認められません。 り記録され、学習状況は完了(後 学習状況	夏智する)には変 ・ (学習時開内)	わりません。 (学習時明後/学習貫進時明)
目次名	状態	学習状況	·(ナロロロロ)	学習期間
(1) 2016/04/18 5限			201	6-04-18~2016-09-30
▶ 動画学習 1	復習 >	完了(1分51秒 / 1分)		
ᅠ 動画学習 2	学習する →	学習中(2秒 / 1分)		
□ 確認テスト	結果を見る>	完了(82.0 点/50.0 点)	04-18	3 (18:00)~04-19 (18:00)
(2) 2016/04/25 5限			201	6-04-25~2016-09-30
ᅠ 動画学習 1	学習する →	未学習(//5分)		
№ 動画学習 2	(学習する →	未学習(//10分)		
□ 確認テスト	テスト >	試験中(0/100.0 点)	04-2	5 (18:00)~04-26 (18:00)
(3) 2016/05/02 5限			201	6-05-02~2016-09-30
ᅠ 動画学習 1	学習する →	未学習(/ / 5分)		
🔤 動画学習 2	学習する →	未学習(//10分)		
□ 確認テスト		未受験(0/100.0 点)	05-02	2 (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〕

(学習する): 学習期間内で受講が可能な場合に表示されます。
 (学習): 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)
 (テスト)
 (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 (型型)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			20	14-10-07~2015-03-31
™ 動画学習	(復習) 🗦	完了(107分20秒/5分)		
回 確認テスト	結果を見る> 完	了(100.0 点/100.0 点)	10-0	7 (00:00)~03-31 (23:59)
(2) 2014/10/14 2限			20	14-10-14~2015-03-31
™ 動画学習	復習 >	完了(10分6秒 / 5分)	≣ 🖢	
□ 確認テスト	テスト 🕥 試	験中(25.0 点/100.0 点)	10-1	4 (00:00)~03-31 (23:59)
(3) 2014/10/21 2限			20	14-10-21~2015-03-31
™ 動画学習	学習する >	子窗中(38秒/3万)		
回 確認テスト	テスト	試験中(0/100.0 点)	10-2	1 (00:00)~03-31 (23:59)
(4) 2014/10/28 2限			20	14-10-28~2015-03-31

2 学習動画が表示されます。



▲ 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。
- ○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。
- ▶ 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もあります。



▶ 確認テストを受験する

目次名	状態	学習状況	教材	学習期間
(1) 2014/10/07 2限			201	4-10-07~2015-03-31
▣ 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	7 (00:00)~03-31 (23:59
(2) 2014/10/14 2限			201	4-10-14~2015-03-31
▣ 動画学習	復習 >	完了、5分)	≣ 🖢	
□ 確認テスト	テスト	《験中(25.0 点/100.0 点)	10-14	4 (00:00)~03-31 (23:5
(3) 2014/10/21 2限			201	4-10-21~2015-03-3
™ 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)	10-23	1 (00:00)~03-31 (23:5
(4) 2014/10/28 2限			201	4-10-28~2015-03-3

学習コンテンツリストから 「テストン」ボタンをクリックします。

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。

○ 試験の注意事項 ○
この薬園から「受験する」ボタンをクリックすると 試験を開始し、受験回数としてカウントされます。
試験開始後、ブラウザの期じるボタンで画面を持了した場合 ジラウザの期じるボタンで画面を持了した場合 ジ酸回数はカウントされますが 点数は反映されませんのでご注意ください。

3 確認テスト回答画面が表示されます。

■ 林島県 教育方対政学 	
が行ファイルの、(*四) は再生可能な最大数です。()なしは刺版がありません。	【武林在一時保存 】 武林道出
1.ソクラテスは自分が間と機能をアテネの目着に伝えるため、時の目着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 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打った。この話し方のことを何というか。 (1) 特殊時間 注 特徴時間 注 特徴時間 注 知識合一	3

>> 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 揭示板

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。

>> 写真揭示板

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	🖉 メッセージ送	信 🔽 学習状況	出力 🔽 学習履	歷出力
成績適用しない講義内容は、学習	習状況や目次別完了/未完了に含	すめません。 黒文字の	O△Xは成績適用タ	りの講義内容の完了	伏況です。
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 10 [™] わ日時 ◆ 「気	目次別 記了/未完了	1 2	3
アシカワ タイ・ 1 041A0001 芦川 泰三	4 60.0%	01-16 13:04	2.0/1.0	2016/04/18 5	₽
□ 2 041A0002 イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4 20.0%	09-28 11:35	1.0/2.0		$\bigotimes \triangle$
□ 3 042A0001 アサカワ ダイ・ 浅川 大輔	4 0.0%		0.0/3.0	⊗ ⊗	⊗ x
			<		>
 ∢ ∢ ↓ PREV 1 NEXT ▶ ▶ 		氏》	名 🔻		検索

[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。

[講義室最終ロヴイン日時] 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。

ව 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: 15人 💌	全受講生:3	V	メッセージ決	[化出欠	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
 ロ 1 041A0001 アシカワ… 芦川 泰三 	4 5.63	3.5/0.5	۲	Ø	۲	none	
□ 2 041A0002 イトウ ノ· 伊藤 紀子	4 3.13	2.5/1.5	۲		\otimes	none	
アサカワ… 3 042A0001 浅川 大輔	4 3.75	3.0/0.0	۲	۲	۲	none	
			<			>	
44 4 PREV 1 NEXT > >>			%UNI	PAから連携さ	れた出席情報	は修正できません	<i>λ</i> .
			氏	名	•	検	索

[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。





	学籍番号 🕈	氏名 🕈	学年 講義内容 ≦ ◆	学習状況 🕈	調我至販終 10°12日時 🕈	百次加 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	۲		⊘-
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4	20.0%	09-28 11:35	1.0/2.0			$\bigotimes \triangle$
3	042A0001	アサカワ ダイ… 浅川 大輔	4	0.0%		0.0/3.0	\otimes	\otimes	×

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。

義内容別に登	録(WEB学習)							×
表示人数:	15人 💌	講義内容(2):	動画学習 3 —	2		v	● メッセー	-ジ送信
I No I	学籍番号▲	氏名令	学年♦□ 所	屋学科組織名 ◆	学習基準時間	学習時間内专	学習時間後◆	学習状況
1	041A0001	アシカワ 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	042A0001	アサカワ ダ […] 浅川 大輔	4 文学部	日本語日本文	600秒 (10分)	0	0	82
44 4 PREV 1	NEXT > >>			(* \$	対象者のみ表示) 🗸	全体受講生を表	际保存	閉じる

[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か否かを変更できます。

>> ◆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

[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。

WEB	3学習 授業								
No!	学籍番号 🕈	氏名 🕈	「年講義内容学	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	アシカワ タ 芦川 泰三	,	60.0%	01-16 13:04	2.0/1.0	۲		▲ -
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4	20.0%	09-28 11:35	1.0/2.0			$\bigotimes \triangle$
3	042A0001	アサカワ ダイ… 浅川 大輔	4	0.0%		0.0/3.0	\otimes	\otimes	×

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。

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	
進度状況		
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 🖸	
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:201604	18~20160930	
◎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:201604	18~20160930	
🛞 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:201604	25~20160830	
🛞 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:201604	25~20160830	
🛆 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:201605	02~20160930	
🛞 内 🗾 0 (0分 0	0秒)後00(0分0秒)	
3 動画学習3-2:	600秒 (10分)	
学習期間:201605	602~20160930	(成績適用外)
🔊 内 🔰 4 (0分 4	秒)後0(0分0秒)	



🗉 進度状況

[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。



▶▶ 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。

- ▶ 授業講義の出欠を個別に登録する
 - ┃ [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。

w	EB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
	1	041A0001	アシカワ… 芦川 泰三	4	5.63	3.5/0.5	۲	Ø	۲	nor
	2	041A0002	イトウ ノ… 伊藤 紀子	4	3.13	2.5/1.5	۲		۲	none
	3	042A0001	アサカワ… 浅川 大輔	4	3.75	3.0/0.0	۲	۲	۲	none
							<			>
•	PREV	1 NEXT > >>					%UN	IPAから連携で	された出席情報	は修正できません。
							B	洺	T	検索

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。



- >> 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。



- 授業講義の出欠を講義ごとに登録する
 - | [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。

									<i></i>		
W	EB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
	1	041A0001	アシカワ […] 芦川 泰三	4	5.63	3.5/0.5	۲	Ø	۲	none	
	2	041A0002	イトウ ノ… 伊藤 紀子	4	3.13	2.5/1.5	۲	۵	۲	none	
	3	042A0001	ア サ カワ… 浅川 大輔	4	3.75	3.0/0.0	۲	۲	۲	none	
							<			2	>
•	PREV	1 NEXT > >>					*UN	IPAから連携さ	れた出席情報	は修正できませ	t
							Æ	名	•	t	鍊素

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。

講義内容別に登録		×
2015/2/2	6 5限 学習	
下記の一括2 登録済みの い。 登録は該当4	オプションを選び、 青報がある場合、5 ページに表示され <i>1</i>	受講生に関する出欠状態を修正及び登録してください。 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 た受講生にのみ適用されますので、表示人数を調整してください。
処理方法		○ 未処理受講生の一括処理 ○ 全ての受講生の一括処理
出欠状態		○出席 ○早退 ○遅刻 ○欠席 ○公欠 ○未設定 2
		保存 閉じる
浬方法]	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
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。

▶ 授業講義の出欠を受講生ごとに登録する

[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	0	✓ メッセージ送 : 出席 🦁 : 早	5信 🔽 出欠	情報出力	出欠一括登録):公欠 ⊠:休講
1	w	EB学習	習授業						~		
		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
		1	041A0001	アシカワ <mark>・</mark> 芦川 泰三	4	5.63	3.5/0.5	۲	Ø	۲	none
		2	041A0002	イトウ ノー 伊藤 紀子	4	3.13	2.5/1.5	۲	۵	8	none
		3	042A0001	アサカワ… 浅川 大輔	4	3.75	3.0/0.0	۲	۲	۲	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						×
	同其大情報	8					
	利日名	U.	教育行时	110学			
	当日日日		0.414 0	001			
	子相関方		041A0				
	氏名		芦川 泰	E			
	□講義内褶	鄂情報					
	第一章 学	習(2016	5-07-01)				
	◉ 出席	〇 早退	〇遅刻	○ 欠席	〇公欠	〇未設定	
	2016/0	4/12 (20	16-04-12	2)			
	● 出席	○早退	〇遅刻	○ 欠席	〇公欠	〇未設定	
	2016/0	4/19 (20	16-04-19	9)			
	〇出席	○早退	〇遅刻	◉ 欠席	〇公欠	○ 未設定	
	2016/0	4/26 (20	16-04-2	6)			
	〇出席	○早退	〇遅刻	○ 欠席	〇公欠	○ 未設定	
	2016/0	5/10 (20	16-05-1	D)			
	〇出席	○早退	〇遅刻	○ 欠席	〇公欠	○ 未設定	
	2016/0	5/1 <mark>7 (</mark> 20	16-05-1	7)			
	〇出席	○早退	〇遅刻	○ 欠席	〇公欠	〇未設定	
						2	
					保存	浮 閉じる	J



▶ 授業講義の出欠をファイルから─括登録する

| [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。

27							///////////////////////////////////////		_	
表	示人	数: 15	<	全受講生	: 3	(〃 メッセージば	送信 🕑 🖂 出久	「情報出力」	✔ 出欠一括登録
						0	:出席 🔽:早	退 🛆 : 遅刻	🛛 : 欠席	➡:公欠 🖄:休講
w	EB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
	1	041A000	1 アシカワ… 1 芦川 泰三	4	5.63	3.5/0.5	۲	V	۲	none
	2	041A000	2 イトウ ノ・ 2 伊藤 紀子	4	3.13	2.5/1.5	۲		8	none
	3	042A00	アサカワ… ⁰¹ 浅川 大輔	4	3.75	3.0/0.0	0	۲	۲	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 登録済みの情報があ 出欠登録ファイルを5 ファイルを登録	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。 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。 ウンロード タ限 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。

▷ WEB 学習の学習状況を出力する

【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。

表示人数	数: 15	认 💌 🗄	全受講生:3		🖉 メッセージ	送信 🖌 🖌 学習ኒ	_{犬況出力}	✓ 学習履	
反	ᡭ結 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	200 ² Xは成績遡	用外の講義	容の完了	
WEB 学	習授業								
_∣Noi 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
□ 1 0·	41A0001	アシカワ タイ… 芦川 泰三	4	60.0%	01-16 13:04	2.0/1.0	۲		▲ -
2 04	41A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4	20.0%	09-28 11:35	1.0/2.0			$\bigotimes \triangle$

▷ WEB 学習の学習履歴を出力する

[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。

表示。	人数: 15	5 人 ▼	全受講生:3		🖉 メッセージ	送信 🔽 学習科	犬況出力	☞ 学習履	歴出力	
	成績適用しな	い講義内容は、学習	習状況や目次別完了	/未完了に曾	含めません。黒文字	のO△Xは成績適	開外の講義	N容の完了1	犬況です。	
WEE	3学習 授業									
	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	
1	041A0001	アシカワ タイ… 芦川 泰三	4	60.0%	01-16 13:04	2.0/1.0	0	۵	-	
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4	20.0%	09-28 11:35	1.0/2.0			$\bigotimes \triangle$	

▶ 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。

表现	示人数	: 15人	-	全受講生	: 3		✓ メッセージネ	送信) 🗹 出り	マ情報出力	1 出欠一括登録
						0	:出席 🔽 : 🖩	退 🛆 : 遅刻	」 🛛 : 欠席	
W	EB学習	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
	1	041A0001	アシカワ… 芦川 泰三	4	5.63	3.5/0.5	۲	Ø	۲	none
	2	041A0002	イトウ ノ·· 伊藤 紀子	. 4	3.13	2.5/1.5	۲	۵	\otimes	none



- り 受講生へメッセージを送信する

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。

メッセージ送信】ボタンをクリックします。

-	表示。	人数: 15	5人 ▼ い講義内容は、学習	全受講生:3 『状況や目次別完了	/未完了に含	✓ メッセージ のません。 無X	送信 ✓ 学習状	代況出力	✓ 学習履 容の完了∜	歴出力
	WEE	B <mark>1</mark>			-		2			
	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
	1	041A0001	アシカワ タイ… 芦川 泰三	4	60.0%	01-16 13:04	2.0/1.0	۲	۵	▲-
	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	4	20.0%	09-28 11:35	1.0/2.0	۵	۵	$\bigotimes \triangle$



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	1	
ポモード	TERT 👽	
先	浦河 带,大道 带一	
タイトル		
Patt		~
7-1%	アップロードするファイルを確認してくだれい。	641 irta
	0	KB?100VE.(血計 0/3個)

- ▶▶ [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	50	公開
2	中間レポート課題	07-17 00:00 ~ 07-31 00:00	未反映	0	公開
3	定期試験・追加課題	07-11 12:00 ~ 09-29 17:00	反映	50	公開
		課題名			検索

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	۴ ۴	手	順				
彭	果題る	を登録	する					
1	【課題	登録】	ボタン	をクリック	クします。			
ſ	提出	期間外の課	題はグレ	一、提出延長期	朋間中の課題は薄い緑色で表示します。	₩ 成約	責反映率適用	▶ 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	題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
I	-	فبر روم بد	L = 8 8 5		02.01.00.00 02.28.00.00	反映	50	小阳

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
* 課題內容	
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。 参照 削除 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	<u>ा</u> न
■他の受講生の閲覧許す	J
* 閲覧許可区分	他の受請生には閲覧させない
閲覧許可期間	ы ала са
	□ メールを送信します。 保存 キャンセル

□ 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

【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。					▶ 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	1	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	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。	₩ 成約	責反映率適用	▶ 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・追加家修正	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
2		02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	50	公開
		課題名			検索

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
課題內容	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	
關覽許可区分	他の受講生には閲覧させない
閲覧許可期間	2
	修正 削除 一覧へ戻る

>> [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。

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	定期試験・追加課題 ☑公開する			
*課題提出日時	2016-07-11 12 時 00 分 ~ 2016-09-29 17 時 00 分			
* 課題內容	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				
参考資料	図 追加課題.doc 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			
■ 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。			
成績反映率	50 % (該当科目の他の課題の反映率合計:50 %) 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。			
提出日延長の可否	ि न			
■他の受講生の閲覧許す	ם			
* 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	ы ала ала ала ала ала ала ала ала ала ал			
	□ メールを送信します。 修正 キャンセル			

- ▶▶ 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『シ 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。



2 課題一覧から成績反映可否を変更する

〕 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	期間中の課題は薄い緑色で表示します。	ば 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 🛛 🖉 🔘 🗖	* 50	公開
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00 反 🚫 未成	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

▶ 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	袁反映率適用	▶ 課題登録
No	課題名	課題提出日時	2	の可否	成績反映率	
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00		文映	50	
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00) <u>k</u>	豆映	50	公開

▶ 課題一覧から公開可否を変更する

┃ 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	D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
1	定期試験・追加課題	02-11 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	
2	中間レポート課題	02-01 00:00 ~ 02-28 00:00	反映	
		課題名		検索

▶ 提出課題を確認する

[課題名]をクリックします。

提出	期間外の課プレー	-、提出延長期間中の課	題は薄い緑色で表示します。	₩ 成績	版映率適用	☞ 課題登録
No	1	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	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 マ
✓ フィードバックー括	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))
	● 全て対象と「「未保存を除く」 ○ 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	
□ No 学籍番号 	◆ 氏名◆ 提出状況 評価点数 提出回数 提出日時◆ バック ファイル
□ 1 041A000	01 アシガジ ダイ···· 評価完 第個完 第個完 1 2016-09-12 10:13:42 2 自
2 041A000	02 伊藤 紀子 2016-09-12 15:22:39 0 自
3 042A000	001 アサカワ ダイ···· 浅川 大輔 0 0 0
I NEXT ► ►►	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。
[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 ^自 アイコンが表示されます。
提出状況を絞り込ん	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 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。

果題提出情報	X
国課題情報	
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
課題內容	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。
目提出情報	
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
围 評価情報	提出情報修正
評価点数	65.00 「点数保存」 (再提出を要求)
コイードバック情報	
1 1 かったです。参	だったので、面白 2017-01-16 17:48 伊藤 紀子 きになります。
2 よく理解できてい	います。 自 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。

▶ 提出課題を代理提出・修正する

[課題名]をクリックします。

ſ	提出	期間外の課	ー、提出延長期間中の誘	1題は薄い緑色で表示します。	☞ 成績	✔ 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	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 ▼									
			2 💿	全て対象 (·	一時保存を降	\$<)○ 選	沢した提出課題のみ 💌 涿	付を一括ダウ	シロード
	計報	成績処理							
	No	学籍番号	氏名令	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	3	3	2016-08-19 17:16:38	0	È
	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	未提		0		0	
	3	042A0001	アサカワ ダイ… 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。

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。
目提出情報	
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	3
課題提出日時	
	提出情報修正



4 提出情報が入力可能になります。

[提出課題説明]、[添付ファイル]、[課題提出日時]を入力し、【提出】ボタンをクリックします。

「類提り	出情報		×			
E	課題1月報 目次	全体				
Ē	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				
1	參考資料	追加課題.doc				
i	課題內容	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					
a.	学籍番号	041A0002				
f	氏名	伊藤紀子				
ł	是出状態	未提出	4			
ł	是出課題説明	※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。				
ì	系付ファイル	 ※ファイルが複数の場合、圧縮して提出してください。 ファイルを選択 のKB(合計0/1個) アップロードするファイルを選択してください。 				
	課題提出日時	2018-05-07 画 時 分				
	提出					
Ē	前の受講生へ	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。

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	※1000文字を越える場合は、添付ファイ) 内容を修正して再度アップロードしました	ルで提出してください。 こ・
添付ファイル	 ※ファイルが複数の場合、圧縮して提出し 教育行財政学_定期試験追加課題.xlsx (1) ファイルを選択 アップロードするファイルを選択してく 	ATCください。 3KB) <mark>×</mark> 13KB (合計 1 / 1 個) ださい。
課題提出日時	2016-08-19 17 時 16 分	
■評価情報		修正 提出課題削除
評価点数	68.00 点数保存 再提出を要求	
前の受講生へ	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。



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

[課題名]をクリックします。

提出	期間外の課題はグレー、提出など問題	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	1 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 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。

(〃 フィードバックー括登録) (〃 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))									
2	● 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									
□ 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 添付 バック 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 ルーマ 提出完了 伊藤 経	3 2016-09-12 15:22:39 0 自								
□ 3 042A0001 アサカウ 計 未提出 浅川 大転									
(* *PREV 1 NEXT) >> 「打名 マ									
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。

額提出情報		2
回 理明信品		
目次	全体	1
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	-
目評価情報	5 提出情報修正	j
前の受講生への	レベロズはキャリーサルビエを安水」 の受講生へ 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		X
	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。 のKB (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、^国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。

▶ 提出課題を一括でダウンロードする

[課題名]をクリックします。

扱	出	期間外の課題はグレー、提出が一期間	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		
ľ	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 3 週別にダウンロードできます。

						<u> </u>			-
(r 7.	۲-۴	バックー括登録	↓ 「」「」」 「」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	/ メッセージ送信	🕑 ファイル出力	● 学習履歴出	カ」 🕑 成績	長一括登録)	
□ 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 〇 選択した提	出課題のみ 💌 添	付を一括ダウ	<u> パーロくて</u>	
課題	情報	成績処子							4
	No	学籍番号	氏名◆ 目提出	伏況 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	完了 65.00	1 2016-0	09-12 10:13:42	2	Ê	
	2	041A0002	イトウ ノリコ 提出) 伊藤 紀子	完了	3 2016-0	09-12 15:22:39	0	Ê	
	3	042A0001	アサカワ ダイ… 浅川 大輔 未振	出	0		0		
44 4 PF	εν <mark>1</mark>	NEXT > +			ユーザ名	v		検索	
			, the	該 保存 未提出	者へメール送信	再提出者へメー	ル送信 -	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。



▶ 課題の評価をファイルから一括登録する

[課題名]をクリックします。

提出	出期間外の課題はグレー	、提出了一門間	中の課題は薄い緑色で表示します。	✓ 成績	✓ 成績反映率適用		
No		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。

ィード	(ックー括登録	録 ● 「「「「「」」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」	E 🖉 🗡 y	/セージ送信	ידר יי	イル出力 🛛 🖌 学習履歴出	りし 🕑 成績	有一括登録
		- 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 <mark>回数_学</mark>	生氏名(英))
		2		全て	対象 〇 選	尺した提出課題のみ 🕑 添	村を一括ダウ	シロード
 題情報	成績処理							
No	学籍番号	氏名令	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	Ê
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	提出完了		3	2016-09-12 15:22:39	0	È

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。

רער	(ルで成績を登録 下の課題成績登録ファ 拡張子を変更せずにED 登録済の成績がある場 * 課題を提出した受講	イルをダウンロードし、点数・フィードバックを入力して、 (CELファイルのままで(*.xlsx) 一括登録してください。 合、上書き更新します。ご注意ください。 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	4
	EXCELファイル		\$ 1 7
			登録 閉じる

>> [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、ブランクではなく初期値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。

- ▶ フィードバックを一括登録する
 - [課題名]をクリックします。

提出	期間外の課題はグレー、提出所一期間	中の課題は薄い緑色で表示します。	✓ 成績反映率適用		
No		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。

3	~ 7	ィードノ	(ックー括登録	₹ <mark>/ 「 点数一括(</mark> □ 提	修正) 💌 メッ 出ファイル名を	/セージ送信 を変換してダ ◎ 全て?	● / ファ· パウンロード 対象 ○ 選	イル出力 / ✓ 学習履 (学籍番号_課題登録E 沢した提出課題のみ (歴出力) (レ 成約 日時_提出回数_学 レ 添付を一括タ:	積一括登録 注氏名(英)) ウンロード
	課	重情報 No	成績処理 学籍番号≑	2	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時◆	フィード	添付 ファイル
		1	041A0001	アシップ タイ・ 芦川 泰三	… 評価完了	65.00	1	2016-09-12 10:13	:42 2	Ê
		2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	提出完了		3	2016-09-12 15:22	:39 0	Ê

▶▶ 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。

17	1 17(9)	内告」でハガロ、「味け」ハランセンラランしよう。	
71	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。 のKB (合計 0/1個) のKB (合計 0/1個)	
	教員メモ	4	
		保存」閉じる	

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。



▶ 課題の評価点を一括修正する

[課題名]をクリックします。

提出	期間外の課題はグレー・「一)で見	5期間中の課題は薄い緑色で表示します。	☞ 成績	● 成績反映率適用 ● 課題登録		
No	1 B	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。

	 ✓ フィードバックー括登録 ✓ 点数一括修正 ぱ出ファイル びとびついて、 びののでは、 びとびついて、 びののでは、 などのでは、 などのでは、 などのでは、 でのでは、 どののでは、 などのでは、 などのでは、									
課題情報 □ No	成績処理 学籍番号+	2	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	7 041A0001 背	アシカフ タイ… 当川 泰三	評価完了	65.00	1	2016-09-12 10:13:42	2	Ê		
2	041A0002	イトウ ノリコ 押藤 紀子	提出完了		3	2016-09-12 15:22:39	0	Ê		

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。



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。

▶ 課題の成績をファイルに出力する

[課題名]をクリックします。

提出	出期間外の課題でした	ー、提出延長期間中の調	果題は薄い緑色で表示します。	✓ 成線	✓ 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	定期記録・追加課題	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。

2	▼ フィードバックー括登録) (▼ 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_課業												
	● 全て対象 ○ 選択した提出課題 うんけを一括ダウンロード												
	語情報	成績処理											
	No	学籍番号	2	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	アシカウ タイ… 芦川 泰三	評価完了	65.00	1	2016-09-12 10:13:42	2 2	Ê				
	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	提出完了		3	2016-09-12 15:22:39	9 0	È				



▶ 課題の学習履歴をファイルに出力する

[課題名]をクリックします。

提出	期間外の課題	ー、提出延長期間中の	課題は薄い緑色で表示します。	✓ 成績	✓ 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	定期記録・追加課題	<u>ā</u>	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 【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。

 ✓ フィードバックー括登録 ✓ 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 										
			◉ 全て対	象〇選	択した提出課題のみ 💌 添	村を一 <mark>れ</mark>	<u>-۴</u>			
課題情報 成績処理										
□ No 学籍番号◆	2 → 1	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 ン ガブ タイ… 芦川 泰三	評価完了	65.00	1	2016-09-12 10:13:42	2	Ê			
2 041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	提出完了		3	2016-09-12 15:22:39	0	È			

▶ 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。

IRDIA (1998) <pI

【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。

	額情報	成績処理							
	No	学籍番号	氏名令	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	Ê
	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	Ê
	3	042A0001	アサカワ ダイ… 浅川 大輔	未提出		0		0	
•• ••	PREV 1	NEXT > >>				7	- リ 名 🔻		検索
				点数保存	存 未提出	出者へメール	し送信 再提出者へメー	-ル送信 -	覧へ戻る

▶ 課題の再提出者へメール送信する

【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。

課	簡情報	成績処理								
	No	学籍番号	氏名令	提出状況	評価点数	提出回数	措	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	È
	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	Ê
	3	042A0001	アサカワ ダイ… 浅川 大輔	未提出		0			$\left(1\right)$	
44 4 F	REV 1	NEXT > >>				٦	ーザ名	•		検索
				点数保存	字 未提出	诸ヘメール		再提出者へメー	ル送信 -	「覧へ戻る」



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。

■ 詞 期間	【験 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	えします。		(✓ 試験	青報を登録
No		試験情報名◆	I	問題構成	試験期間◆	I	試験時間
1	期末試験			出題	01-19 12:00 ~ 02-12 1	3:00	20分
2	中間小テスト			出題	11-10 00:00 ~ 12-10 2	3:59	2分
3	小テスト			出題	07-10 00:00 ~ 07-10 2	3:59	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

【試験情報を登録】ボタンをクリックします。

								 <!--</th--><th>貧情報を登録)</th>	貧情報を登録)
No	試験情報名◆	I	問題構成	I	ā	Ŀ		I	試験時間
1	期末試験		出題	02-	13 00:00	~ 02-	13 2	23:00	10分
2	中間試験(WEB試験)		出題	02-	13 00:00	~ 02-	13 1	19:00	10分
2			41 85	0.2	12.00.00	0.2	10.1	10.00	104

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	0% 中間試験(0%) 該当科日の全ての試験の比率会計を100とした提会 該当試験の反映比率を入力
* 試験期間	2016-09-26 画 時 分 ~ 2016-09-26 画 時 分まで
再試験期間	時 分~ 時 分まで
再試験適用率	0 %
成績公開日	□ 時 □ 分 ~ □ 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
受験回数	1 🔹
■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	0 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。 保存 一覧へ戻る



>>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。

* 試験	
DEBRIER DEBRIER	PLUSACCER ARABIT
■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が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。

込 試験情報を修正、削除する

[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。

					(v'	試験情報を登	録
No	試験情報名◆	I	問題構成	試験期	間≑	試験時間	問
1	期末試験		出題	02-13 00:00 ~	02-13 23:0	00 10分	
2	中間試験(WEB試験)		出題	02-13 00:00 ~	02-13 19:0	00 10分	
3	中間試験(授業内試験)		出題	02-13 00:00 ~	02-13 19:0	00 10分	
4	小テスト(第1回目)		出題	02-11 00:00 ~	02-12 00:0	00 10分	
E	中間試験		出題	02-09 00:00 ~	02-12 14:5	55 30分	
	РЕ£						_
	(験				(v)	試験情報を登	録
。 『記 No	【験 】		問題構成	試験期	✓	試験情報を登 試験時間	録
• 1	【 験 」 期末試験 □ ■ 体工		問題構成	· 武験期 02-13 00:00 ~	////////////////////////////////////	試験情報を登 試験時間 00 10分	録〕
• 1 2	【験	I	問題構成 出題 出題	02-13 00:00 ~ 02-13 00:00 ~	✓ Ⅲ◆ 02-13 23:0 02-13 19:0	<mark>試験情報を登</mark> <mark>試験時間</mark> 00 10分 00 10分	録〕
No 1 2 3	【験 試験情報名◆ 期末試験 中間試験 ② 修正 中間試験 ② 修正 中間試験 ② 復正 日 日 時味 (預葉の) (万葉の) (百葉の) (万葉の) (百二の) (百二) (百二) (百二) (百二) (百二) (百二) (百二) (百二	I	問題構成 出題 出題 出題	武験期 02-13 00:00 ~ 02-13 00:00 ~ 02-13 00:00 ~	(¥) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	試験情報を登 試験時間 00 10分 00 10分 00 10分	録 間
No 1 2 3 4	【験 試験情報名◆ 期末試験 Ø 修正 中間試験 Ø 修正 中間試験 (没葉内試験) 小テスト(第1回目)	I	問題構成 出題 出題 出題 出題 出題 出題 出題	02-13 00:00 ~ 02-13 00:00 ~ 02-13 00:00 ~ 02-11 00:00 ~	(ビ の2-13 23:0 02-13 19:0 02-13 19:0 02-12 00:0	試験情報を登	録 間



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
□其木店品	
● 垫个IFFX	
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	100 % 期末試験(100%)
	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	2016-08-11 〒 12 時 00 分 ~ 2016-08-11 〒 13 時 00 分まで
再試験期間	2016-08-18 12 時 00 分 ~ 2016-08-18 13 時 00 分まで
再試験適用率	50 %
成績公開日	2016-08-31 12 時 00 分 ~ 2017-04-01 00 時 00 分 14 結果は点数のみ参照可能とする。
受験回数	3 💌
■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	20 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 ⑥ 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。 修正 キャンセル 一覧へ戻る

▶> 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、 図【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。

- >> 以下の操作方法については『2 試験問題データベース』を参照してください。
- 試験問題を追加する
- ▶ 試験問題を修正する
- 試験問題を削除する
- 👂 問題順序を変更する

▶ 試験問題をプレビューする

▶ 試験問題を試験問題データベースから登録する

| [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。

				瞼	情報を登録
No	試験情報名◆	問題構成	試験期間◆	I	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
2	古田学家 (後米分学家)	山町	02 12 00:00 - 02 12 10:00		104

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【問題を読込み】ボタンをクリックします。

試験情報 試験問題の構成 成績処理 □ 問題をランダム出題する。	 ✓ 問題を読込み ✓ 問題追加) ✓ 問題追加) 	3 - 均等配点 ・ 試験問題プレビュー 余 ・ 問題順序を保存							
選択 問題順序	配点◆	候補問題数◆ 問題構成							
	登録されている試験問題がありません。	,							
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。									
✓ 試験問題データベースに保存		一覧へ戻る							



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。

「験問題デー	タベース	×
-全ての	שד־זע-	(〃 問題を読込み)
選択	No ⊨ 試験情報名◆	登録問題数◆
0	4 確認大人下用	11
0	3 確認テスト(英語)	52
0	2 確認テスト(ランダムド	14
0	1 全問回答用 4	9
44 4 PB		
(4) (4 pr	1 全間回答用 4 7 1 TEET 1 17	9

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【問題を読込み】ボタンをクリックします。

ERI	花秋宗 :	Ne	10分検索:	全て	×		(問題を読込み	
	5	后指引	ĩ		11126	Ű.	制品度	(Billion	
0	_1	1	Direction ar four st When yo ne statem picture. 1 answer s will not b n only on	s: For eac tatements u hear the nent that t then find the heet and n heet and n he printed i the time.	h question in this par about a picture in you statements, you mus set describes what yo he number of the que nark your answer. Th in your test book and	t, you will he ir test book. It select the o ou see in the ation on your e statements will be spoke	Ŧ	谨完式	~
	1	2	Direction three res inted in y me. Sele	s: You will ponses spo our test be ct the best	hear a question or st oken in English. They ook and will be spoke response to the quest	atement and will not be pr n only one ti tion or state	ı	道祝武	

>>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

[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。

				V	試験	情報を登録
No	試験情報名◆	T	問題構成	□ 試験期間◆	T	試験時間
1	期末試験		出題	02-13 00:00 ~ 02-13 23:0	0	10分
2	中間試験(WEB試験)		出題	02-13 00:00 ~ 02-13 19:0	0	10分
2	山明寺殿 (塔柴内寺殿)		山町	02 12 00:00 - 02 12 10:0	0	104

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。

試験情報	試験問題の構成の様	机理			
	2	✓ 問題を読			/ 試験問題プレビュー
□ 問題をラ	ンダム出題する。	「問題追加」		問題順予を保仔	
選択	問題順序	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■		候補問題数◆	問題構成
0	1	30.00 点	3	1	問題構成
0	2	30.00 点		1	問題構成
0	3	40.00 点		1	問題構成
候補問題数の)前に*印か表示されている	5場合、穴埋め式で正解が未登	緑の問題か存在します。	登録してください	<i>,</i>)。
✓ 試験問題:	データベースに保存				一覧へ戻る

>> 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	を読込み 🕜 試験問題プ	レビュー
✔ 問題をランダ	ム出題する。			▶ 問題	追加 🕑 問題を削除 🛛	問題順序を保存
* 出題数	2	問			3	
* 配点	5	0 点 / 問 1問の配点を設定し	ノます。100点満	読となるため	、端数は最終問題で調整さ	れます。
						保存
選択	問題順序	I	配点 ◆	I.	候補問題数◆	日題構成
0	1		点		1	問題構成
0	2		点		1	問題構成
0	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

| [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。

			(* 試験	情報を登録
No	試験情報名◆	問題構成	え □ 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
2	古田学校 (頃米万学校)	山町	02 12 00:00 - 02 12 10:00	104

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 【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	試験問題の構成の成	績処理				
□ 問題をつ			✓ 問題を読込み	 ビ 配点修 ビ 問題を削除 	正	験問題プレビュー
選択	問題順序	I	配点≑		候補問題数◆	問題構成
0	1		30.00 点		1	問題構成
0	2		30.00 点		1	問題構成
0	3		40.00 点		1	問題構成
候補問題数の レ 試験問題:)前に*印が表示されてい データベースに保存	る場合 () ()	の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。	一覧へ戻る

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。

《験問題	
□ 基本情報	
* カテゴリ	選択してください
* 試験情報名	弾応プスト 期末試験
試験情報の概要	4
	保存

▶▶ 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

[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。

				🖌 武野	情報を登録
No	試験情報名◆	I	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
-			11.85	02.42.00.00 02.22.40.00	10/
No			問題構成	 ✓ 試験 試験期間◆ 	は情報を登録 試験時間
1	小ニフト (第2回日)		山田石	02 21 00:00 - 02 24 00:00	104
1	小ナスト(第2回日)		山起	02-21 00:00 ~ 02-24 00:00	1075
2	期末		出題	02-13 00:00 ~ 02-23 23:00	10分
3	- BB3 - W 181E		11.82		100
			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 再試験	数をク 登録源	クリックすると問 わの受講生は氏	1題別の点数やフィー 名が青色で表示される	ドバックを修正 ます。	できる提出情報を	閲覧すること	ができます。		
			v 771	● 点数 (ル出力) ● 当	改再計算) <▶ 点数 学習履歴出力) <▶	改一括修正 成績一括登錄	 ✓ メッセー: ↓ 正解 	ジ送信 点 率出力	数保存
	No	学籍番号	氏名令	所屋	□試験点数◆□	入力点数	最終点数◆	回答登録日辛	初期化
	1	041A0001	アシカワ タイゾウ 芦川 泰三	文学部	63.00	63.00	63.00	05-22 17:03	初期化
	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
	3	042A0001	アサカワ ダイスケ 浅川 大輔	経済学部 経済	·				
44 4 PRE	1	NEXT > >>				ユーザ名	v		検索
						未受	験者へメール		、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。
- [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、点数入力のみの画面表示となります。

試験情報	成績処理				
☞ 点数一排	話修正 🔍 メッ	/セージ送信 🔍 🗆	ファイル出力 🖉 レ 成績一括登録)	点数保存
	No	学籍番号	氏名令	所属	入力点数
	1	041A0001	アシカワ タイゾウ 芦川 泰三	文学部	40.00
	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	
	3	042A0001	アサカワ ダイスケ 浅川 大輔	文学部 日本語日本文学科	

▷ WEB 試験の受講生の回答を確認する

| [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。						
□ No 学籍番号◆ 氏名◆ 所屈 試験点数◆ 日答登録日◆ 初期化						
□ 1 041A0001 アシカワ タイソウ 63.00 63.00 63.00 63.00 ○ 1 041A0001 第三 2787 63.00 63.00 63.00 63.00						

2 受講生の試験回答画面が表示されます。

武験 041A0001	
14日名 教育行動政学 /試験名 中間試験	配点 100 点数 <mark>20</mark>
, 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 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; た。この話し方のことを何というか。	皆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 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
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	
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

▶▶ 記述式問題は、自動採点ではХ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
 - [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閲覧することができます。 再試験容録洛みの受護牛は氏名が害色で表示されます。					
✓ 点数再計算 → 点数一括修正)	✓ メッセージ送信 点数保存				
▼ ファイル出力 ▼ 学習履歴出力 ▼ 府					
□ No 学籍番号◆ 氏名◆ 所屈 試験点数◆	最終点数◆ 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 63.0 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。

受講生の回答に対する [正誤] 〇/ 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Х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
 - [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。



▶ 試験の回答に対するフィードバックを登録する

[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閲覧すること 再試験登録済みの受講生は氏名が青色で表示されます。	ができます。
ビ 点数再計算 ビ 点数一括修正 ビ ビ ファイル出力 ビ 学習履歴出力 ビ	 ✓ メッセージ送信 ✓ 正解率出力
□ No 学籍番号◆ 氏名◆ 所屈 試験点数◆	最終点数◆ 回答登録日◆ 初期化
アシカワ タイソウ 1 041A0001 芦川 泰三 文学部 63.00 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。

[フィードバックを登録] をクリックします。

i政	×
2 試験	^
 ※ 041A0001 ■ 相当 教育行動政学 配点 100 点数 20 診禁約 中期試験 	
メッ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。	
 2 開答法[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%)] 	
NMW/HR 2	
配点 20.0 点数 0.0 フィートバックを登録	~

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。

イードバック X
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。

>> 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。

a jean	
 041A~-0001< 日本株式会社を設定す 新加加率 中期は第 	20 300 法位 20
メリクラテスは自分が個た確認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 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 った。この話し方のことを何というか。	べらしゃべって意見を押し付けるので ところも発見できるような話し方を行
■ 無理問簽[1/3名(0%)]	
2 局資法[1/3名(0%)]	
第 無知の知[1/3名(0%)]	
3 知徳合一[0/3名(0%)]	
参考資料にも記載されていますので、しっかりと爆溜しましょう。	
- 軟件書D-1297念	
配合	20.0 自致 0.0 DIS-15/15 <u>51915</u>

- ▶ 試験の点数を修正する
 - [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。

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 再試験登録済みの受講生は氏名が青色で表示されます。	E閲覧することができます。	
 ✓ 点数再計算) ✓ 点 ✓ ファイル出力) ✓ 学習履歴出力) ● 	数 - 括修正) (/ メッセージ送信) 点数保存) / 、 / 成績 - 括登録) (/ ブロケッセカ)	FC
□ No 学籍番号 + 氏名 + 所雇 試験点数 +	入力点数 最終 登録日 🗧 初期化	
レ アシカワ タイソウ 文学部 63.00 ゴ 041A0001 芦川 泰三 5 5 6 </td <td>63.00 63.005-22 17:03 初期化</td> <td></td>	63.00 63.005-22 17:03 初期化	

>> 点数修正は、試験および再試験期間中は実行できません。



赵 試験の点数を再計算する

| [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。

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。	
ビ 点数再計算 ビ 点数一括修正 ビ メッセージ送信 「点数保 ビ ファイル出力 ビ 学習履歴出力 日 登録 ビ 正解率出力	栫
□ No 学籍番号◆ 氏名◆ 所屈 試験点数◆ 回答登録日◆ 初期	期化
□ 1 041A0001 アシカワ タイソウ 営川 泰二 文学部 63.00 63.00 63.00 05-22 17:03 初期	期化

>> 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。

試験の点数を一括修正する

| [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。

▶ 試験の採点結果をファイルに出力する

[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。

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。
□ 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
アシカワ タイゾウ アシカワ タイゾウ 63.00 63.00 63.00 05-22 17:03 初期化

👂 試験の学習履歴をファイルに出力する

| [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。

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れていてきます。 再試験登録済みの受講生は氏名が青色で表示されます。				
ビ 点数再計算 ビ 点数 ・ 点数 ・ と ・ シッセージ送信 ・ 点数保存 ・ ファイル出力 ・ 学習履歴出力 ・ 広観・括登録 ・ 正解率出力 ・				
□ No 学籍番号◆ 氏名◆ 所雇 試験点数◆ 入力点数 最終点数◆ 回答登録日◆ 初期化				
アシカワ タイソウ 支学部 63.00 63.00 63.00 63.00 05-22 17:03 初期化				


11 11 11 11 12

[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 再試験登録済みの受講生は氏名が青色で表示されます。	正できる提出情報を閲覧することができます。
(* <u></u>	
(* ファイル出力) (*	「学習履歴出力」(ビ 成績一括登録」(ビ 正解辛四刀)
□ No 学籍番号◆ 氏名◆ 所屋	試験点数◆ 入力点数 最終点数◆ 回答登録日◆ 初期化
	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	υτ.	1
拡張子を変更せずこEXCELファイルのままで(*.xls)一紙数	登録してください。	
登録唐の成績がある場合、上書き更新します。ご注意くだけ	<i>ви.</i>	
「広議査録ファイルをダウンロード」		
EXCEL 7744	◆ 際	2
	977	

>> 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、ブランクではなく初期値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。

- ▶ 試験の正解率をファイルに出力する
 - [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。

武験情報 試験問題の構成 再試験の設定 成積処理	
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 再試験登録済みの受講生は氏名が青色で表示されます。	できる提出情報を閲覧することができます。
₩ 点数	
(* ファイル出力) (* 学	習履歴出力) (〃 成績一括登録) (〃 正解率出力)
□ No 学籍番号◆ 氏名◆ 所屋	□ 試験点数◆ □ 入力点数 □ 最終点数◆ □ 回答登録日◆ 初期化
アシカワ タイゾウ 1 041A0001 芦川 泰三	63.00 63.00 63.00 05-22 17:03 初期化

- 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。

ΤES	释率出力	×	
	● 大問小問式の小問の正解率(内訳)も出力します。 ○ 大問小問式の小問の正解率(内訳)は出力しません。	2	
	出力する自由設定項目の選択 選択してください。		3
		正解率出力	

>> 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。



- ව 再試験対象者を登録する
 - | [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。

試験	情報	試験問題の構	誠再試験の設	定 成績処理				
再試験	登録》	きみの 登護生はほ	氏名が青色で表示さ	されます				3
	NO	学 和面号 专	氏名令	」 所属	点数 +	受験回数◆	試験の登録 <u> <b< u=""></b<></u>	試験キャンセル 答案提出時間◆
	1	041A0001	アシカワ タイ・ 芦川 泰三	文学部	0.00	0		
	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
	3	042A0001	アサカワ ダイ… 浅川 大輔	文学部日本調	语曰… 0.00	0		
44 4 PB	εv 1	NEXT > >>				ユーザ名	v	検索
						再試験	対象者へメール送信	一覧へ戻る

[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。

▶ 受講生にメッセージを送信する

[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。

109	1516	LOW STREET		MORE	或話述理	T				
其限度 再試験	直をク! 査録済。	リックすると みの受講生は	明観別の京日 氏名が青色	ロセノイートで表示されま	バックを待」 す。	10 W 8	MM 9 6 C 6	こかできます。		
- 南部	改再計算	○ 点数-	括修正)	√ メッセージ	送值) -	271man) •	学習機算出	カ) (ビ 成績	-15210	点数保存
	No	学新胡利辛	1 0	Rt I	所題	DARAGER +	入力点数	船转/3数=	日常登録日	•) सामान
	1	041A0001	アシカワ 声川 泰	9190 3	文学部	63.00	63.00	63.00	05-22-17:	03 初期日

▶▶ 《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

[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 平	再試験の設定	成績処理						
試験点 再試験	数をク 登録済	リックすると問 みの受講生は氏	題別の 名が青	点数やフィー 色で表示され	ドバックを修 ます。	正でき	きる提出情報を	閲覧すること	ができます。		
≤	数再計算	≨	括修正) (r xut-		ファ	イル出力)	学習履歴出に	り 🕑 成績	一括登録)(点	数保存
	No	学籍番号	I	氏名令	所屋	I	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 芦川	Jワ タイゾウ 泰三	文学部		63.00	63.00	63.00	05-22 17:03	初期化
	2	041A0002	イトウ 伊藤	フレリコ 紀子	文学部		0.00	0.00	0.00	一時保存	初期化
	3	042A0001	アサカ 浅川)ワ ダイスケ 大輔	経済学部 経	済…				1	
44 4 PR	EV 1	NEXT 🕨 🕨						ユーザ名			検索
								未受	験者へメーノ		、戻る

▶ 再試験対象者へメール送信する

[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	情報	試験問題の構	誠再試験の設	定成績処理				
再試験	登録》	斉みの受講生はE	氏名が青色で表示さ	されます。				
						₩ 再	試験の登録	月試験キャンセル
	No	学籍番号	氏名≑	所屋	│ 点数◆ │	受験回数专	受験開始時間	答案提出時間◆
	1	041A0001	アシカワ タイ・ 芦川 泰三	文学部	0.00	0		
	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
	3	042A0001	アサカワ ダイ… 浅川 大輔	文学部 日本語日	0.00	0		1
44 4 PR	EV 1	NEXT > >>				ユーザ名		検索
						再試験	対象者へメール送	「三」一覧へ戻る」



19 ディスカッション管理

ディスカッションテーマの登録と成績の登録を行うことができます。 ディスカッションはテーマを出題し受講生全員と討論を行うことができます。

				ディスカッション	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	待機児童問題について	2017-02-01~2017-02-28	反映	情報を表示	0
2	振り返りディスカッション	2016-11-25~2017-01-26	反映	情報を表示	7
3	ゆとり教育について	2016-06-01~2016-06-30	反映	情報を表示	0

登録したディスカッションの一覧が表示されます。

[ディスカッション名]	ディスカッション名が表示されます。
	クリックするとディスカッション情報と投稿履歴が表示されます。
[ディスカッション期間]	ディスカッションの実施期間が表示されます。
[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が表示されます。
[情報を表示]	クリックするとディスカッションの詳細情報が表示されます。
[投稿数]	投稿数が表示されます。

>> 期間外のディスカッション情報はグレー表示されます。



操作手順

ディスカッション情報を登録する

【ディスカッション情報登録】ボタンをクリックします。

			17	ィスカッション	>須報資證)	
No 1	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	簡報を務ぶ	预编数	
1 後期の	量り遣りディスカッション	2015-02-02~2015-03-31	未发映	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。

口基本情報	
◆ ディスカッション 名	
* ディスカッション 周囲	2016-09-27
置名でのディスカッ ション投稿を許可	(au)
期間時了後もディス カッション指稿を許 可	□ はい(期間時了後のディスカッション投稿は評価に反映されない増合があります。)
・ディスカッション の内容	T
0-5 <u>0</u> 1	アップロードするファイルを選択して(たれ)、 単純 潮熱
	0x8/10808 (dif 0/540)
成績適用の可否	
成績反映の可否	□ はい(継続洗練に放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のよ、
	保存・キャンセル

■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。



▶ ディスカッション情報を修正、削除する

| 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。

		● ディスカッション情報管	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	
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 情報を変示	
2	ゆとり教育について	2015-02-01~2015-02-28 反映 情報を表示 3	

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} 2
成績反映率	20%
	「修正」「削除」「一覧へ戻る」

>> [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。

ディスカッションに投稿する

[ディスカッション名]をクリックします。

			#7	ィスカッション	情報登録
No	ディスカッション	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	銀り返りディスカット・ノ	2016-07-252016-08-26	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	債略を表示	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	振り返りディスカッション						
ディスカッション理論	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「ゆとり被賞 なお、TEAM1の発表資料や発表内容を	」 について、メリ 参考にすること。	191	・デメリ	121-12	ついて国際して	ください。
母考算剂	ゆとり教育について.doox						
・通常形式)(・LINE形	式][]内はコメント数 (一点線処理)	 ディスカッジ 	202	- 覧へ3	28)	(メディスカッシ	-コン投稿)
→ 通常形式) (→ LINE形 No ()	式」[]内はコメント数 (<u>* 成績処理</u>) タイトル	(<u>マディスカッミ</u> (ファイル	20) 登録	一覧へ! 看名	28) I	 ディスカッジ 登録日 	
 - 連掌形式) (- LINE形 No 5 先進国でも教育員 	 ゴ.) [)内はコメント数 (* 成級処理) タイトル 予責が少ない問題 [1] 	(<u>* ディスカッS</u> ファイル 1]	202 登録 伊藤	一覧へ3 着名 紀子	28)	 ディスカッジ 登録日 2016-07-28 	-=>投稿) (開版語 16

[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	振り返りディスカッション			
ディスカッション発調	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」 なお、TEAM1の発表資料や発表内	教育」について、メリッ1 容を参考にすること。	ト・デメリットについ	て議論してください。
参考資料	ゆとり教育について.dopx			
* タイトル			編集モード	TEXT 💌
医名希望	C (#0)			
弾村ファイル	アップロードするファイルを選択してくけ	sðu.		3
			DKE/ TOONIE (BUT 0/	
				1.100.1
				[œœ] ≠e>t

>> 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。





[ディスカッション名]をクリックします。

			17	ィスカッション	/信報登録
No	ディスカッション	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	掛稿数
1	振り返りディスカット・	2016-07-252016-08-26	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	債略を表示	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。

71)	スカッション名	振り遅りディスカッション						
947	スカッション推翻	2016-07-25 ~ 2016-08-26						
Ŧ1	スカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり なお、TEAM1の発表資料や発表の)教育」について、、 対容を参考にするこ	XUNT E.	·7×1	151-16	ついて国際して	ください。
母考	R M	ゆとり教育について.docx						
- 通道	朝形式) (🕶 LINE形)	5][]内はコメント数 (175数)	5種)(・ ディスカ	ッション	/~覧^]	유장)	 ディスカッジ 	コン投稿)
✓ 通道 No	REFECT (V LINEES)	近」[]内はコメント数 1998 タイトル 2	5理)(<u>マディスカ</u> 1 ファイル	ッション 1919	/一覧へ) 街名	1	 ディスカッジ 登録日 	-=>投稿)
 一 通洋 No 5 	総形式] (✓ LINE形) (・ 先進国でも教育費	武][]内はコメント数 タイトル 予算が少ない間 <mark>の</mark> [1]	9 <u>理</u>)(<u>イディスカ</u> ・ファイル ■	<u>ッション</u> 1919 伊藤	一覧へ」 旧名名 紀子	28)	 ディスカッジ 登録日 2016-07-28 	/3)/投稿) (開版数 16

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。

74,80923	>8	面り返りディスカッ	yション	
ディスカッション	>規則	2016-07-25 ~ 2	2016-08-26	
ディスカッショ	ンの内容	TEAM1が発表した なお、TEAM1の発	テーマ(ゆとり教育)について、 表資料や発表内容を参考にするこ	メリット・デメリットについて遺論してください。 と・
タイトル	先進日	目でも教育員予算がり	少ない問題	
皇禄哲北	伊盛	紀子	登録日	2016-07-28 16:19:52
細粒款	19			
原刊ファイル	141315	g 南 與其L B(L XIIIX		
日本の教見哲予制	11/9.044.	嘲題についていろい	いろと議論を重ねたいと思いまし?	h. .
コ本の教経費予測	₩¢₽41	機器についていろい	いろと建築を重ねたいと思いまし	t
コメント し山 守 1016-09-27 11	100 12	機能についていろい ぜひ継続して取り絶	いろと葉葉を垂ねたいと思いまし 見んでみてください。	t. 3 NEBC

 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	担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「ゆとり装育」につい なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にす	て、メリット・デメリットについ ること。	て課題してください。
使考查料	ゆとり教育について.doox		
・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			
	■ 国別教育費比較.xisx		
源付ファイル	アップロードするファイルを選択してくたみい。		4
	5	OKE / 100ME (drift @ /	101

>> 教員は受講生の投稿内容も修正することができます。



▶ 投稿にコメントする

[ディスカッション名]をクリックします。

			17	ィスカッション	/情報登録
No	ディスカッション	ディスカッション問題	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	服り返りディスカット・	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。

717	スカッション名	振り返りディスカッション						
947	スカッション規則	2016-07-25 ~ 2016-08-26						
Ŧ12	スカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆとり なお、TEAM1の発表資料や発表内	教育」について、 溶を参考にすること	×U91 5.	·7×	121-12	ついて国際して	ください。
母考	R M	ゆとり教育につらて.doox						
~ 通常	構成) (・LINE形成	()[]内はコメント数 (1798)	理)(・ディスカ	ッション	一覧へ	20)	(・ディスカッシ	コン投稿)
✓ 通済 No	構成式)(・ LINE形)	 []内はコメント数 (15時2) タイトル 2 	選)(<u>・ディスカ</u> ・ファイル	<u>ッション</u> 1999	一覧へ	1 1	 ディスカッジ 登録日 	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
一通り No 5	#形式) (✔ LINE形)) 先進国でも教育費	5][]内はコメント数 1988 タイトル 2 予算が少ない目 [1]	理)(<u>・ディスカ</u> Iファイル III	<u>ッション</u> 登録 伊藤	一覧へ」 酒名 紀子	1	 ディスカッジ 登録日 2016-07-28 	<u>(16)</u>

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	>&	振り返りディスカッラ	ション		
ディスカッショ	>原則	2016-07-25 ~ 201	16-08-26		
ディスカッシュ	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講論してください 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	先進度	目でも教育員予算が少な	20月間間		
皇録哲名	伊盛	紀子	登録日	2016-07-28 16:19:52	
細粒軟	19				
Service 1	ran the de	A MY BY LA BY			
1411277174	\$40018	CHIPCPUSCOURCE			
日本の教育香予	11/92-Q34	視聴についていろいと	ろと議論を重ねたいと思いまし	ħ.,	
日本の教育費予算	11/9-41	機能についていろいろ	ろと議論を重ねたいと思いまし	*.	
日本の教育費予 日本の教育者 日本の教育者 日本の教育者 日本の教育者 日本の教育者 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の	₩¢₽¢₽ (1990) (1981)	「構動についていろい? ぜひ継続して取り組ん	ろと議論を重ねたいと思いまし いでみてください。	۴.	
コメント む山 守 2016-09-27 11	₩/ ⁰ ₽425	「機動についていろい? ぜひ継続して取り組ん	ろと議論を重ねたいと思いまし いでみてください。	た. 3 コメントを書く	

>> 匿名投稿が許可されている場合、[匿名でコメント登録望] 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。

▶▶ [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。

▶ 投稿に回答する

[ディスカッション名]をクリックします。

			17	ィスカッション	/情報登録
No	ディスカッション	- ディスカッション問題	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	思り返りディスカット・	2016-07-252016-08-26	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	債略を表示	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。

71)	スカッション名	振り直りディスカッション						
747	スカッション推翻	2016-07-25 ~ 2016-08-26						
Ŧ1	スカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ「ゆと! なお、TEAM1の発表資料や発表の	の教育」について、 内容を参考にするこ	XUNT E.	 デメ! 	ノットロ	ついて国語して	ください。
母村	B#1	ゆとり教育について.doox						
10000	1853							
- 18X	REFER) (V LINERS	5][]内はコメント数 (1988)	8種」)(<u>マディスカ</u>	ッション	~覧^3	R8)	(▲ディスカッ?	>コン投稿)
ー 通知 No	朝鮮式)(・ LINE形)	式][]内はコメント数 - 1988 タイトル 2	8理)(<u>・ディスカ</u> ・ファイル	<u>vsa</u>) 88	一覧へ! 者名	26) I	 ディスカッう 登録日 	<u>ション投稿</u>)
 通常 No 5 	※形式) (▼ LINE形) (先進用でも独育費	 (1)内はコメント数 1980 タイトル 2 予費が少ない場合(1) 	8理)(<u>・ディスカ</u> 1 ファイル 副	ッション 登録 伊藤	一覧へ) 看名 紀子	R8)	 ディスカック 登録日 2016-07-28 	/コン投稿) (開成30 16

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	>8	振り返りディスカッ	yション		
ディスカッショ	>規則	2016-07-25 ~ 20	016-08-26		
ディスカッシュ	ンの内容	TEAM1が発表したう なお、TEAM1の発き	テーマ(ゆとり教育)について、 表資料や発表内容を参考にするこ	メリット・デメリットについて復盛してください。 と・	
タイトル	先進日	目でも教育員予算が少	Pない問題		
亞錄者名	伊盤	祀子	登録日	2016-07-28 16:19:52	
細粒款	19				
Manager and a					
展行ファイル	開閉被育費比較.xinx				
日本の教育費予制	1790-tau	「問題についているい	いろと延續を重ねたいと思いましけ	5	
日本の教育費予算	179 Q.	「朝朝についていろい	いろと議論を垂ねたいと思いまし?	5	
日本の教育書予算 日本の教育書予算 日本の教育書 いた 1016-09-27 11	1769 tau 1869 tau 1881 tau	構築についていろい ぜひ継続して取り組	いろと議論を重ねたいと思いました Bんでみてください。	3 □××≻೬₫<	



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。

アイスカッション名	振り返りディスカッション		
ディスカッション規則	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、 なお、TEAM1の発表資料や発表内容を参考にする。	、メリット・デメリットについ こと。	て繊維してください。
B考賞村	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
	日本の構成で発行がないの国についていらいうと	1999年1日日にいこがいました	6
内容			
内容 廃村ファイル	アップロードするファイルを連携してくだれい。		4

>> 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	I	登録日	間覧数
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

▶ 受講生ごとの投稿内容を確認する

[ディスカッション名]をクリックします。

			17	ィスカッション	/信報登録
No	ディスカッション	ディスカッション期間	成績反映の可否	情報を表示	掛稿数
1	銀り返りディスカット・	2016-07-252016-08-26	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	債略を表示	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。

71)	スカッション名	振り直りディスカッショ	2						
247	スカッション規則	2016-07-25 ~ 2016-	-08-26						
Ŧ1	スカッションの内容	TEAM1が発表したテー なお、TEAM1の発表真相	マ「ゆとり教育」 目や発表内容を(2	KUST G	· 7×1	1414	こついて国際して	ください。
母考	R M	ゆとり教育について.do	DK (
- 通常	#形式」(・LINE形式	5][]内はコメント数	●成績処理)	<i>▼</i> ディスカ	ッション	一覧へ	R6)	(メディスカック)	コン投稿)
No	(h)	タイトル		ファイル	215	88	1	物理日	- HEGGE
								Contraction of the second	
5	先運用でも独育費	予算が少ない問題[1]		100	伊膳	紀子		2016-07-28	16

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	廣主:3	参10音数:1 (平均投稿数:0.66 メッセージ送信) (〃 点数-#	全投稿数: 8修正) (<i>w</i> ファイ)	2 13日力)(一 前3	A
0	No	学慧摄号+	氏名+	inise ◆	- 松柏数+	お結果家中	sill •
8	3 1 0	041A0001	アシカワ タイ 第川 泰三	文学部	2	投稿時期	89.00
0	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	0	ab.	
13	3	042A0001	アサカワ ダイ 透川 大師	文学師 日本語日本文学科	0	36	T

[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。

티川.	泰三 (041A6001)	+ 安臣		911	-H-	被宠
No	SIE - S	タイトル	1 聖師背名	00	受得目	開幕政
2	RE:先達国でも旅宵費	予算が少ない問題	芦川 泰三		2016-09-27	- 4
1	TEAM2の発表内容に1	24V2	声川 泰王		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。

イトル	TEAM2の発表内容につ	5/2	
開西名	芦川 春王	登録日	2016-07-28 16:15:25
and the second second	g		
対ファイル			
AM1とは握な	いり、非常に勉強になった	6	

ディスカッションの評価を登録する

[ディスカッション名]をクリックします。

			17	イスカッション	/情報登録
No	ディスカッション	ディスカッション間間	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	銀り返りディスカット・	2016-07-252016-08-26	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	債略を表示	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。

71)	スカッション名	振り直りディスカッショ	32)						
947	スカッション規則	2016-07-25 ~ 2016	-08-26						
Ŧ	スカッションの内容	TEAM1が発表したテー なお、TEAM1の発表質	マ「ゆとり数度」 料や発表内容を(2	4.09 P	·7×1	ノットロ	ついて国語して	ください。
日村	RM .	ゆとり教育について.do	ICK .						
・通道	RESEL (V LINERS	5][]内はコメント数	● 成績処理)	* ディスカ	ッション	~覧へ)	民る)	 ディスカッジ 	>コン投稿)
No	(h)	タイトル		ファイル	215	者名	1	298	- 細版政
5	先運用でも独育費	予費が少ない問題[1]		121	伊藤	紀子		2016-07-28	16

3 受講生の一覧画面が表示されます。

[点数]を入力します。

-	12.0-01-1		1000	122	2270-0-1		
	No	学期推动中	氏名+	ITTINE ♥	拾板数+	設設調覧や	中願記
8	2 4 0	041A0001	アシカワ タイ・ 第川 泰三	文学部	2	19 MARINE	89.00
8	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部	4	- QD	
9	3	042A0001	アサカウ ダイ・ 透川 大師	文学师 日本語日本文学科		7310	

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。

▶ 評価をファイルから一括登録する

[ディスカッション名]をクリックします。

			17	ィスカッション	/情報登録
No	ディスカッション	- ディスカッション問題	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
I.	銀り返りディスカット・	2016-07-252016-08-26	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。

717	スカッション名	振り返りディスカッショ	32)						
747	スカッション理由	2016-07-25 ~ 2016	-08-26						
Ŧ12	スカッションの内容	TEAM1が発表したテー なお、TEAM1の発表質	マ「ゆとり教育」 料や発表内容を(0	AUNT-	·7×1	ノットロ	こういて国語して	ください。
日村	B M	ゆとり教育について.do	DK (
イ 通道	(* LINE語)	5][]内はコメント数	●成績処理)	 	ッション	一覧へ	R6)	 ディスカック 	ション投稿。
No	(h)	タイトル		ファイル	215	香名	1	世俗日	III III III III III
						1.0.0		and a second	
5	先運用でも執育費	予算が少ない問題[1]			伊膳	紀子		2016-07-28	1.6

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。

	234	in II - P	Paren	メッセージ送信)(* 点数-	一括修正) (277-	・* イル出力) - 「雨	横一拍查缝
3	No	学期前可。	氏名+	i mae∙	1	粉细数+	お結果版中	Sill o
8	S 4 0	041A0001	アシカワ タイ 第川 泰三	文学部		2	投機體展	89.00
8	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学部.		0	CO.	
13	з	042A0001	アサカワ ダイ 透川 大師	文学邮 日本語日本文学科		0	13 6	

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。

アイルで成績を登録	
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	υτ.
拡張子を変更せずにEXCELファイルのままで(*.xls)一括数	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。
(成績繁錬ファイルをダウンロード)	
EXCELファイル	參照
	保存

- >> 【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。



▶ ディスカッションの評価をファイルに出力する

[ディスカッション名]をクリックします。

			17	ィスカッション	/情報登録
No	ディスカッション	ディスカッション問題	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ト・ノ	2016-07-252016-08-26	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。

717	スカッション名	振り返りディスカッショ	20						
947	スカッション理由	2016-07-25 ~ 2016-	08-26						
Ŧ12	スカッションの内容	TEAM1が発表したテーマ なお、TEAM1の発表資料	マ「ゆとり教育」 3や発表内容を参	0	×Ush Ge	· 7×	1414	こういて国際して	ください。
母考	R M	ゆとり教育につく/て.doc	* :						
✓通常	#形式」(・ LINE形	広)[]内はコメント数	• 成绩处理)	* ディスカ	ッション	一覧へ	R8)	 ディスカッシ 	コン投稿)
No	(h)	タイトル		ファイル	215	诸名	1	298	i ilifaan
5	先運用でも独育費	予算が少ない問題[1]		(B)	伊藤	紀子		2016-07-28	16

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。

	金랫	講主:3	参加者数:1 (2)	平均投稿数:0.66 メッセージ送信) (ビ 点数一級	全投稿数 1接正) - ファイ	:2 (小出力) (司時	
	No	2 10+	氏名+	◎ 所屬●	1 拾硫数+	松松開展中	
8		A0001	アシカワ タイ 第川 泰三	文学部	2	19 M MM 89	.00
0	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学即	0	80 E	5
13	з	042A0001	アサカワ ダイ- 透川 大師	文学邮 日本語日本文学科	0	86	

▶▶ 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。

- ▶ 評価を一括修正する
 - [ディスカッション名]をクリックします。

			17	ィスカッション	/情報登録
No	ディスカッション	ディスカッション問題	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	思り返りディスカット・	2016-07-252016-08-26	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	債略を表示	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。

717	スカッション名	振り返りディスカッショ	3×						
£47	スカッション理論	2016-07-25 ~ 2016	-08-26						
Ŧ12	スカッションの内容	TEAM1が発表したテー なお、TEAM1の発表質	マ「ゆとり教育」 料や発表内容を(2	KUNT Ge	・デメリ	リットロ	ついて国際して	ください。
日村	R M	ゆとり教育につらて.do	ICK (
✓ 通算	和記(V LINE形)	5][]内はコメント数	•成績処理)	・ディスカ	ッション	~~覧へ)	루장)	ディスカック	/コン投稿)
	(a).	タイトル		ファイル	215	88	1	御祭日	IN STATE
No				Contract Contract					
No 5	先運用でも独育費	予算が少ない問題[1]			伊藤	紀子		2016-07-28	16

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。

		0.000	e	メッセージ送信)(〃 点数一級線	旺 (デファイ	ル出力) (一 頭)()	一拍賣好
0	No i	学慧摄号+	氏名+	所漏◆	- 投稿数+	日本語を	sitte
8	3 1 0	041A0001	アシカワ タイ 第川 泰三	文学部	2	投稿發展	89.00
0	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子	文学即	0	COD.	
13	3	042A0001	アサカウ ダイ- 透川 大師	文学邮 日本語日本文学科	0	36	

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。



>>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。



▶ 投稿を LINE 形式で確認する

[ディスカッション名]をクリックします。

			17	ィスカッション	/情報登録
No	ディスカッション	ディスカッション問題	成績反映の可否	情報を表示	投稿数
1	意り返りディスカット・ノ	2016-07-252016-08-26	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。

717	スカッション名	振り返りディスカッション 2016-07-25 ~ 2016-08-26								
947	スカッション規則									
Ŧ12	スカッションの内容	TEAM State	たデーを表向	マ「ゆとり教育」 料や発表内容を(について、 時間にするこ	メリット	· 7×	ノットロ	ついて国際して	ください。
日村	α n	ゆと	.\C.d:	ICK .						
< 通算	(形式) 💌 LINE形式	5)]内は:	増イくとに	- 成績処理)	* 7420	ッション	一覧へ	R8)	 ディスカッジ 	ション投稿)
No	8	91	1.16		ファイル	215	間名	1	物理日	- 細版政
5	先運用でも独育費	予算が少ない	問題[1]		121	伊藤	紀子		2016-07-28	16
		and a second second second second		1.1.1			-			

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。

			●全て帰く	¥ ≙1	180 a) (=	ディスカッション	一覧へ戻
▶ 通常	版式 (INE形式)	[]内はコメント数	100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100		941	1. 🗸		1.8
No	40	タイトル	11	925	各名	11	党録日	10152
3	先進国でも教育費予算が	btgs.v時間 [1]		伊藤	紀子		2016-07-28	26
2	TEAM1の不足情報につい	τ		芦川	θΞ		2016-07-28	10
1	TEAM2の発表内容につい	τ		芦川	泰三		2016-07-28	13
3 1000	1				タイト	1		1.5
			● 全て開く)	¥ 金7	開じる) (23	ディスカッション	一覧へ戻

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。

	911-12	3.	910	栖名	010	费辩日	1 開始
3 先達国でも	故育費予算が少ない問題[1]		伊藤	紀子		2016-07-28	23
日本の教育費予	育が少ない問題についていろいろと読録	●を重ねたいと思いまし	At-)	参付ファイル有 2016-07-28	0.012日 16:19:52 伊麗 紀子
のぜひ継続して	取り組んでみてください。					2016-09-27	11:06:12 北山 守
_	~						_
No3-1	でも教育責予算が少ない問題					2016-09-27	11:55:41 北山 守
他期の授業	でも取り上げようと思います。 1文						
機構の授加 日本の教育	(でも取り上げようと思います。 (文 (費予算が少ない明道についていろいろ ne	と国語を重ね					
他期约按算 日本の教育 view mot	にても取り上げようと思います。 1文	上國論を重ね					
他期心授責 日本の教育 view mor No3-2	(でも取り上げようと思います。 (文	上编编を重ね				2016-09-27	11:11:36
他期约按复 日本约数T view mot No.3-2 RE:完直面	にも取り上げようと思います。 1文	と議論を重ね				2016-09-27	11:11:36 岸川 慶三
後期の授加 日本の教育 No3-2 NE:完進国 賃も開助	でも取り上げようと思います。 (文	と国族を重ね				2016-09-27	11:11:36 戶川 南三
後期の授加 日本の教育 View mor No3-2 RE:完進国 使も同味力 日本の教育	にても取り上げようと思います。 内 内 一 でも教育賞予算が少ない問題 でも教育賞予算が少ない問題 でも教育賞予算が少ない問題 についていらいろ つ つ についていらいろ	と講論を重ね				2016-09-27	11:11:36 時间 慶三
機構の授加 日本の教育 No3-2 RE:完進課 世本の教育 日本の教育	(でも取り上げようと思います。 (文	と国語を重ね と				2016-09-27	11:11:36 岸川 泰三
	にも取り上げようと思います。 (文 一) (文 一) (文 一) (文 一) (文 一) (文 一) (文 一) (文 一) (文 一) (文 一) (文 一) (文 一) (文 一) (文) (文) (文) (文) (文) (文) (文) (文) (文) (文) (文) (文) (文) (文) (文)) (文) (文)) (文) ())) ())) ()))) ()))))))))))))	と国際を重ね				2016-09-27	11:11:36
	(でも取り上げようと思います。 (文) (文) (文) (でも数賞賞予算が少ない問題 (あります、ぜひ強強しましょう。 (文) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ	と国語を重ね				2016-09-27	11:11:30 岸川 慶三 14:40:30

【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 X】」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。

▫ プロジュ	こ クト				
				v/	プロジェクト登録
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
44 4 PREV 1 N	EXT > >>				

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

【プロジェクト登録】ボタンをクリックします。

				(v	′ プロジェクト登録)	
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。

ノロジェクト	
□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。
■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%) 2 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な、カ
	保存 閉じる

□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
チームの管理
掲示板の管理

Dコジェクト情報を修正、削除する

[プロジェクト情報]の「閲覧/修正」をクリックします。

						(v	プロジェクト登録
No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジュ	こクト期間	T	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 🗕 28	1	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。 TEAM1「学校教育法」 TEAM2「ゆとり教育」 TEAM3「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 2
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。

トプロジェクト	
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。 TEAM1「学校教育法」 TEAM2「ゆとり教育」 TEAM3「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 アップロードするファイルを選択してくたさい。
■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	100% (該当科目の他のプロジェクトの反映率合計:000000000000000000000000000000000000
	修正 キャンセル 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。



- ▶ プロジェクトチームを登録する
 - [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		
	プロジェクト名 ノプロジェクト情報	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 - 20 2015-02-28 未反映		2015-02-28 未反映 1

[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。

プロシェクト明報	チームの管理		
F EXCEL 77	イルでチーム&メンバー通加	携チーム登録 」 ビ チーム自動生成]	マ チーム削除
		(¥ 7-	ムメンバー協力
No i	プロジェクトチーム者	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」	

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。

プロジェクト情報	一ムの管理 親宗教の管理		
プロジェクトチーム名			4
		59.72	test

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。

プロジェクト情報	Ŧ	しの皆	理 構築 数の 管理			
		ĘВ,	所羅	6 1	プロジェクトチーム名	テーム日
<u> </u>	芦川	春三	文学部 国		11-4-	
741A	小商	īΕ=-	文学部 南		「二学課課号」 氏名	- 殺刺の定義 (リーター
041A-0005	费/11	西次	文学部 酉	2	登録されたモームメンバー	ーガいません。
041A0006	前島	今日子	文学部 国	<	HARCONLY SAFETY	14 × 18 (11)
041A0010	坂井	理應	文学部 国		6	
0418-0005	西川	江利子	文学部 国			
052A0007	振動	前子	經濟学部			



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。

プロジェクト情報 チームの信号 単元級の管理				
- 学論順句 - 氏名 - 所羅		プロジェクトチーム名	モーケョ	
] 041A0005 曹川 西次 文学部 面		0-9-	.041A0001(JE)II	泰三)
] 041A-0010 坂井 埋東 文学部 副	1000	() 学期新兴 氏名	Ratora	0-9-
] 052A0007 施助 型子 经济学和		[] 041A-0001,岸川 - 御	E	
	· ·	[] 041A-0003小唐 正	一 情報収集組	0
		[] 041A-0005前扇 今日	87	0
		041B-0005 BUIL III	料子	0

>> プロジェクトチームが追加されます。

70	19x2	2卜情報	テームの管理	撤去新の管理				
	I E	XCEL 774	ハルマチームなメン	パー違加 (新日	モテーム登せ	104	一厶目驗生成)	₩ チーム相時
							(* 7 -	ムメンバー田力
-	No	311 11	プロジェク	下于一厶名	10	y17	チーム成績	メンバー数
-	1.1				第7	8=	.0.	3

[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。



Dコジェクトチームを修正、削除する

[プロジェクト情報]の「閲覧/修正」をクリックします。

						V	プロジェクト登録
No コ	ロジェクト名	プロジェクト情報	プロジュ	こクト期間	I	成績反映の可否	添付ファイル数
1 テーマ別研究	記課題	閲覧/修正 👇 28	1	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。

70	シェクト	新聞 チ	一ムの管理・「福辰」				
	₩ EXC	ELファイル	でチームなメンバー達	チーム査録	(v ≠−4	目動生成)	ビ チーム削除
_						V 7-1	*メンバー単刀
-	No i		プロジェクトチーム名	1.0	-9- 1	チーム成績	メンバー意
					as#0.00	0	3
	2 5	F-LA		***,305	20.001.2		

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。

	a set to the set of set	Treshe	2 11 1001000			
JUSI	クトチーム名	10	¢∆8			
0-9-		0	41A0001 751	尊三		
No i	学籍期号	1	氏名	ř.	検知の定義	4
1	041A0001	萬川	泰三			
2	041A0003	小蒜	IE-	情報収集組当		
3	041A0006	前島	今日子			5
4	04160005	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。

プロジェクト情報 チームの管理 単系版の管理				
- 学語順句 - 氏名 - 所服		プロジェクトチーム名	第一公司	
] 041A0005 曹川 西次 文学部 首		0-9-	041A0001(JE)	泰三)
] 041A0010 坂井 埋康 文学部 副	1000	171 学期群号 1 代名	FRANCER	1-17-
052A0007 細則 星子 経済学術		[] 041A-0001 芦川 泰	Ξ	۲
	· ·	041A-0003小島 E	一 情報収出担	0
		[] 041A-0005前路 今	87	0
		041B-0005 MUI II	料子	0

>> [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。



- ▶ プロジェクトチームを自動生成する(新規作成)
 - [プロジェクト情報]の「閲覧/修正」をクリックします。



[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。

九	2121	1546	チームの留理 第三				3
	P EXC	EL771/	バテナームもメンバー道	Aテーム登録	V #-	ム目動生成	4世 ムメンバー出力
							1
-	No		プロジェクトチーム名	1.0	-9-	チーム成績	メンバー数
Г Г	No	—да	プロジェクトチーム名	日本	-9- 萬智代	チーム成績 0	メンバー数 3

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。

プロジェクト情報 言	ームの管理 単示振の管理	
現在登録されたチーム		
現テームを総持したま?	テームメンバーを見ていたことでは、「ムメンバー実気」メニューをに利用くたさい	
e et tra		
編成于一厶数	þ	
	(中心)状力割当 (1)	

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)

[プロジェクト情報]の「閲覧/修正」をクリックします。

						(v)	プロジェクト登録
No	プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジ	ェクト期間	I	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 🗕 20	1	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。

70	DE D	CEL 774		チーム教練	v +-/	日動生成	3
	_				-		- STOLERS
F	No	ì	プロジェクトチーム名	ı U	-9- 1	于一人成績	メンバー龍
	No 2	≠− <i>L</i> ∧A	プロジェクトチーム名) リ 中間	-ダー () 美智代	F—仏成績) 0	メンバー覧 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。

プロジェクト情報	チームの管理 服素板の管理		
・現在登録されたチ 現テームを維持し 以前のプロジェクト	→ム情報はすべて削除され たままテームメンバーラウス テームを参照 ★ 会ての受講主:9)	iす。 ムメンバー安更」メニューを	ご利用ください。
靈服	プロジェクト名	· デーム数	全ての逆講生
	110 P.E.	1	9

- 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。

プロショ	クト名	研究発表			
No	プロジェクトチーム名	学期最号	メンバー名	0-9-1	役割の定義
1	∓−μA	041A0002	伊藤 紀子	0	
2	≠−∆A	04180005	西川 江利子		
3	チームA	051A0001	山楂丈		
4	#−∆8	041A0001	四川 敬三	0	
5	チーム日	041A0003	小鼎 正一		
6	产一厶日	041A0005	豊川 活次		
7	チームB	041A0006	核島 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
 - [プロジェクト情報]の「閲覧/修正」をクリックします。



[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。

70	157.0	P-10.00	T-10-0	-	10			
	(⊻ Đ	(CELファイ)	レモチームなメンバー	-遙加)	✓ 新規チーム豊ま	1) (* 7-	-ム目動生成) (イ・チー・	(ビデーム前注 ムメンバー出力)
F	No	i	プロジェクト	3		IJ- IJ -	チーム成績	メンバー窓
	No 2	≠- <i>L</i> A	プロジェクト	3	中	リーダー 島 美部代	(チーム成績) 0	メンバー覧 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。



▶▶ 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

[プロジェクト情報]の「閲覧/修正」をクリックします。

				v*	プロジェクト登録
No I 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 👇 20	1	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。

	Y E	KCELファイル	「モチーム&メンバー通加」(〃 新新	チーム登録	V 7-6	目動生成〕	ビ チーム削詰
-	No	1	プロジェクトチーム名	1.0	-4- 13	(アーク)	メンバー両刀
1	1457						
	2	チームA	1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 - 1977 -	中島	美替代	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。
 - [プロジェクト情報]の「閲覧/修正」をクリックします。

					v	プロジェクト登録
No I プロジェクト名	プロジェクト情報	プロジェ	クト期間	I	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 🗕 20	1	2015-02-	28	未反映	1

[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。

	リンエク	71-活催 9	Fームの留理				
	r E	XCELファイル	でチーム&メンバー道は ノビ 新!	モデーム登録	v #	4日動生成)	ビ ゲーム利時
						(ムメンバー出力
-	No	(T)	プロジェクトチーム名	U	-9- 1	テーム成績	メンバー数
	2	F-DA	2	中商	萬藝代	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

または

プロジェクトチーム名		¥− <u></u> ∆8			
0-9-		041A-0001 #	可川 遼三		
No 计学籍描号	ł.	氏名	t)	積頼の道	a l
1 041A0001	前	∥ 秦王			
2 041A0003	Ť	略 正一		<u>64</u>	
3 041A0006	m	8 987			
4 04180005	西	川 江利子			
	目へう	レール 全負へ	メッセージ	修正 チームメン	パーの検正 キャント
・プロジェクト プロジェクト情報 メ	全員へメ ムの		メッセージ の首唱	8I -1-XXX	パーの検正 キャント
1 プロラエクト プロラエクト帯電 3 プロラエクトチーム者 リーター	2 8 ~>	ビール 全員へ 登壇 副宗教 (デーム県	メッセージ の管理	\$I 7-6×>	パーの検正 キャント
レプロジェクト プロジェクト将帯 ダ プロジェクトチーム者 リーダー	≧ <u>η</u> ∧ ≈−	ビール 全員へ 登壇 副高数 (デーム品 041A-0001 別	××ッセーラ の音響 町川 泰	\$E ₹- ∆×>	パーの検正
・プロジェクト プロジェクトチーム者 リーダー No 学塾勝号	ER∧> 	ビール 全員へ 登壇 第三枚 日本数 041A0001 月 氏名	xxッセージ の首理 和川 泰二	春正 デームメン 後期の1	バーの検正 キャン
プロジェクト プロジェクトチーム系 リーダー No 学塾勝号 1 041A0001	2日へ> ムの ド	ビール 全員ハ 日間 副茶数 子ーム品 041A-0001 月 氏名 系 ×9セーS	xx9セージ の目標 町川 泰二 を送信	●王 デームメン (2003)	バーの検正 キャン1



- ▶ プロジェクトの掲示板を登録する
 - | [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	
	ァ <mark>イル</mark> 数
1 テーマ別研究課題 閲覧/修正 20 2015-02-28 木反映	1

[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。

プロジェクト問題		2			
2422221 Mill	A THOMAN MENTANO PA			1	示板を追加
No	最示板名	- 11	掲示板の分類	- 0)	投稿款
	豊禄済みの場示板/	がありません。	2		

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。

プロジェクト情報 チー	ームの管理 単示数の管理	
- 第三板名		
· 据示板名(英语)		
据示概名(韓国語)	[]	
· 编示板名(中国语)	[]	
超京板の分類	地示紙 🕑	
オブション取用	図New 図岩知らせ 図問答 図コメント 図序文 図推薦	
1289	< · ·	
順付ファイル数	3 🖌	
聯付のサイズ(MB)	10	
他のチームの投稿開版を許 可	□ 续用	
使用可否	●使用 〇使用しない	Л

>> 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。



- ▶ プロジェクトの掲示板を修正、削除する
 - [プロジェクト情報]の「閲覧/修正」をクリックします。



[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。

プロジェクト特徴	チームの管理 第京板の前	19		
				(+ 掲示板を追加)
No	港宗板名	11	指示板の分類	接续数
1 Sec. (1980)			100 (10) 100	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。

プロラックト情報	- ムの管理 北京和の管理	
10 10 C 1	(ADD COM, 1) - ADD COM COM COM	
• 掲示橱名	ヂー/」A職用	
• 继示板名(英語)	TEAM A	
• 雍示振名(韓国語)	TEAM A	
- 北示板名(中国語)	TEAM A	
単示板の分類	橋示板 💌	
オプション項目	図New 図お知らせ 図由答 図コメント 図序文 図推薦	
2016	· · ·	
添付ファイル数		
原付のサイズ(MB)	10	
他のチームの接続閲覧を許 可	口 使用	
使用可否	●使用 ○使用しない 4	
投稿款	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。

] [プロジェクト名] をクリックします。

				V .	プロジェクト登録
No コープロジェクト名		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	1	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

Nexot Resolved Relation by - concern			
	2 2	信申録	
ロプロジェクト・スケジュール ロプロジェクト 評価	フロジェクト名	テーマ別研究課題	
	プロジェクト展開	2015-02-11 - 2015-02-28	

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。

・チームを選択して	てください		
IJ9	リーダーなし	3	
学籍曲号	氏名	税制の定置	
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。

TEAM_01	*	(ビ 金属ヘメール) (ビ 金属ヘメッセージ)
U-9-	041A0001 常川 泰三	
学諾獎号	氏名	役刺の定義
		リーダ
04140001	en se	9-9
041A0002	伊爾 记子	
04140302	1718 10.7	(#E

【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。

[プロジェクト名]をクリックします。

				v*	プロジェクト登録
No I 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	1	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

203291 Benariasian Banadarias			1
	• プロジェクト	伯爾爾爾	
ロプロジェクト・スケジュール	709	デーマ防研究課題	
A REAL PROPERTY AND A REAL	プロジェクト展開	2015-02-11 = 2015-02-28	

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。

EAM.02		H H 2015年2月 新 H				32.15
8		*	*	*	Ĥ	±
r.	2	a	1	5	£.	7
8	1	10	н ө поэтеа	12	10	.14
10	10	17	10	11	39	21
03	21	21 • 5007±3+	26)) 한 / ~ 쇼1페2~~	27	20


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。

日付	2015-02-24 🗉
R\$10	09 . : 00 . ~ 18 . : 00 .
タイトル	
内容	

- 「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。

▶ 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。

[プロジェクト名]をクリックします。

				Image: A start of the start	プロジェクト登録
No コープロジェクト名		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	1	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

109291- Ne+-Liferium (Killeleity og	- 2007.200		a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
小・プロジェクト制体 国プロジェクト開発 ロッシュテーの問題	 プロジェクト 	15.49	
ロプロジェクト・スタジュール	709	デーマ防衛売課題	
-	プロジェクト規則	2015-02-11 = 2015-02-28	

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。

TEAM.CC . 44 # 2015 4 2.A N IN						
A	<u></u>	×	*	*	Ĥ	±
	2	.0	ж.,	6	6	7
	8	10	и • позгоа	12	10	14
•	16	17	18		30	21
n	21	21 • 31019±3+	26	28 ● ダーム1第2…	27	21

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。

1214	NAME AND ADDRESS OF TAXABLE	The second	- THE R & A & A & A & A & A & A & A & A & A &
1249	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	初期打ち合わせ		
			4

>> 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。



▶ グループディスカッション情報を登録する

] [プロジェクト名] をクリックします。

				v	プロジェクト登録
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	1	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

ならエクト 「ミュームコロニュン」の目的の原文			
▲ プロラエクト問題	• プロジェクト	1A RE	
図プロジェクト情報 ロメンバーの根拠	回基本消耗		
ロブロジェクト・スケシュール	プロジェクト名	テーマ防研究課題	
- Constant of the	プロジェクト振聞	2016-06-25 = 2017-01-31	
クロテェクト28日	a:		
the second second	2	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。	1
ログループディスカット・ションログループ課題	学习教徒	各テーマにおける調査を行い、最終課題にて発表する。 TEAM1 (学校教育法) TEAM2 (ゆとり教育)	

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。

ウループディスカッション	「イグループディスカッション登録」
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 録してください。	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
プロジェクトごとに登録できるグループディスカッションはI	ACT.
グループ課題の評価と合わせて、「プロジェクト評価」でチー	ム別に成績登録できます。

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。

・ <i>グループティス</i> カッション名	
・クループティス カッション期間	2017-01-20 🗐 ~ 2017-01-20 📠
置名でのディスカッ ション投稿を許可	C) devi
期間終了後もグルー プディスカッション 投稿を許可	□ はい(期間終了後のグループ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。)
豊チームのディス カッション投稿の棚 覧を許可	□ はい(値チームのグループディスカッション拉稿は観覧のみ可能です。)
・ グループディス カッションの内容	
经 考算判	アップロードするファイルを連訳してくたれ、

[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。



▶ グループ課題情報を登録する

[プロジェクト名]をクリックします。

				<i>1</i>	プロジェクト登録
No I 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	1	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。

カラェクト			
BF-ATRIAN BRHMBW-13			
あ プロラエクト情報	* プロジェクト	伯報	
日プロジェクト情報 日メンバーの役割	田基本情報		
ロプロジェクト評価	プロジェクト名	テーマ防研究課題	
	プロジェクト相関	2016-06-25 = 2017-01-31	
	a .		
Hard and and a second	2	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。	
ログループ学校スカッシュス	学科教徒	各テーマにおける原意を行い、歴時調発にて再表する。 TEAM1 (学校教育法) TEAM2 (ゆとり教育)	

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。

	99 9
医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。	3
• 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	✓公開する
* グループ課題提出 日時	2017-01-20 時 分 ~ 2017-01-20 時 分
* グループ課題内容	
グループ課題提出 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。 のKB / 100MB (合計 0 / 5 個)
■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 マ
閲覧許可期間	
	□ メールを送信します。 保存 キャンセル

- 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。



▶ プロジェクト掲示板を利用する

[プロジェクト名]をクリックします。

✓ プロジェクト登録							
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	1	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

F-1702-25 0010007-02	2-2311月1日		
▲ プロジェクト信号	* プロジェクト	1546	
回プロジェクト情報 ロメンバーの役割	正基本傳經		
ロプロジェクト 評価	プロジェクト名	テーマが研究課題	
	プロジェクト原語	2016-06-25 ~ 2017-01-31	
▶ プロラェクト試験	口学馆白檀		
	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。	
ロクループディスカッション ログループ課題	学習教育	 各テーマにおける講査を行い、線線講然にて発表する。 TEAM1 「早代教育活」 TEAM2 「やたり教育」 TEAM2 「少年到賞」 	
い プロジェクト 脳示板	その他の使き作村	昨年度の参考資料は研究室に聞いてあるため、必要に応じて活用ください。	
□TEAM1期刊 □TEAM2期刊 □TEAM3期刊	2 ¹⁰¹¹¹	ゆとり教育-doce 学校教育法-doce 少年記録-doce	
	口口被逐用		
	成績反映の可否	反映	
	成績反映家	100 %	

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。

• TE/	AM1専用			3	✔投稿)
No	ቃ ቀ ተ	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	2015-02-1	22
44 4 PREV	1 NEXT > >>	全	τ 💽		検索



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。

	Loan Contraction (1923)	福斯七一下	TEXT M	
日知らせ	「はい、お知らせとして表示します。			
タイトル	1			
	アップロードするファイルを連携してくたれい。			68
17-14	アップロードするファイルを連携してくだれい。			
17-1 Ju	アップロードするファイルを連想してくだれい。			de de de Milita
17-616	アップロードするファイルを連续してくだれい。		1 (Å	

>> 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。



- ▶ プロジェクト評価からチームメンバーを確認する
 - [プロジェクト名]をクリックします。

✓ プロジェクト登録							
No I 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	1	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。

カリシェクト			
BF-STREET BRIDEVICE	7—又開始民族間		
あ プロラエクト 悟道	* プロジェクト	伯報	
日 プロジェクト情報 日メンバーの役割	田基本清晰		
ロプロジェクト 評価	プロジェクト劣	テーマ防研究講題	
The second street	クト期間	2016-06-25 = 2017-01-31	
4 70917F88	All I		
	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。	
ログループティスカッション ログループ課題	学具教史	各テーマにおける講直を行い、最終講雑にて発表する。 TEAM1 (学校教育法) TEAM2 (ゆとり教育)	

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						
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 (▶ 学習履歴出力		
No I プロジェクトチーム名 I	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	- 2 00	提出會	1件		
2 TEAM_02	チームメンバー確認	.00	未提出	0件		
(PREV 1 NEXT))		[点数保存 未提出チ	ームヘメール送信		

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。	
チームメンバー研	靍		×
プロジェクト リーダー	`チー ム名	TEAM_01 041A0001 芦川 泰三	
No Š	学籍番号	氏名	
1 04	41A0001 芦川		_
2 04	41A0002 伊萠	 ■ えッセージを送信 ■ メッセージを送信 ■ メールを送信 	—

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

[プロジェクト名]をクリックします。

				L.	プロジェクト登録
No I 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	1	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 コット、メフロンエント 取得行列出す>	5 - VIRANI (C.1810)		
- プロラエクト簡単	* プロジェクト	情報	
図プロジェクト情報 ロメンバーの役割	田基本情報		
ロプロジェクト 評価	プロジェクト者	テーマ地研究課題	
1 manual and a second second	クエクト潮源	2016-06-25 = 2017-01-31	
A 7091919188	1210		
The second second second	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。	
ログループティスカッション ログループ課題	学育教室	各テーマにおける調査支行い、繊維課業にで発表する。 TEAM1 (学校教育法) TEAM2 (幼とり教育)	

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。

▪ 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	款:80	最低点数:0	▶ 学習履歴出力
No プロジェクトチーム名	チームメンバ	一確認	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	一確認	80.00	提出官	
2 TEAM_02	チームメンバ	一確認	0.00	未提出	
				点数保存 未提出チ	ームへメール送信

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。

グループ波譜名	プロジェクトチームでの課題
グループ課題提出目時	2016-07-27 10:00:00 - 2017-01-30 18:00:59
使考查科	
クループ課題内容	それぞれのチームに与えられたテーマに沿って、調査研究した結果 をレポート提出してください。
提出情報	
クループ課題説明	グループ皆で協力して作成しま 5
運付ファイル	グループ課題 チームA.xls



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。

グル	ープ課題フィードバッ	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」関じる]

>> 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、 ^国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

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	▶ 学習履歴出力
No コ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	投产
1 TEAM_01	チームメンバー確認	80.00	提出會	
2 TEAM_02	チームメンバー確認	0.00	未提出	7件
(PREV 1 NEXT > >>			点数保存 未提出チー	-ムヘメール送信

- ▶ グループ課題の学習履歴をファイルに出力する
 -] [プロジェクト名] をクリックします。

						v	プロジェクト登録
No コープロ:	ジェクト名	_ []	プロジェクト情報	プロジェクト期間	I	成績反映の可否	添付ファイル数
1 テーマ別研究課	題 —— 題		閲覧/修正	2015-02-11~2015-02-2	8	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。

/1392/91- 189-1478/147-08860047-31	r-4100042820		8
小 プロジェクト感覚	* プロジェクト	仿報	
図プロジェクト情報 ロメンバーの役割	江湖本情報		
ロプロジェクト・スケジュール	「ロジェクト名	テーマ防病死課題	
- Alexandra and	ションシャント原語	2015-02-11 = 2015-02-28	
曲プロジェクト活動	日間		

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				
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	▶ 学習履歴出力
No I プロジェクトチーム名	チームメンバー確認	8 チーム成績	グループ課題ファ [。] ル	1 投稿数
1 TEAM_01	チームメンバー確認	80.00	提出自	1件
2 TEAM_02	チームメンバー確認	0.00	未提出	0件
∢			点数保存 未提出	チームへメール送信



▶ 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

] [プロジェクト名] をクリックします。

					プロジェクト登録
No I 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	1	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。

ndatør Defensionen dennare er	r		
	* プロジェクト	情報	
図プロジェクト情報 ロメンバーの役割	江基本情報		
ロプロジェクト・スケジュール	「ロジェクト名	テーマが研究課題	
- Charles and	2 エクト原語	2015-02-11 = 2015-02-28	
小プロジェクトの制	自相		

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。

■ 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	▶ 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	イ 投稿数
1 TEAM_01	チームメンバー <mark>確認</mark>	80.00	提出自	1件
2 TEAM_02	チームメンバー <mark>確認</mark>	0.00	未提出	0件
44 4 PREV 1 NEXT > >>		(点数保存 未提出于	チームヘメール送信

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。

EAM	_01		+			41	NP .	總統
No	1	タイトル		18	爱辞者名	10	豐保日	細胞数
1	発表方法について			2014	忠明		2015-02-24	1
2	チーム1での活動	- 4		二首川	申三		2015-02-24	0

5 投稿内容が表示されます。

11:51:58



▶ 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。

[プロジェクト名]をクリックします。

				v	プロジェクト登録
No プロジェクト名		プロジェクト情報日	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	1	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。

1392.91 (1) == 1770/12 = 10056687 = 1	r-4100.020		
小 プロジェクト信用	* プロジェクト	「古柳	
図プロジェクト情報 ロメンバーの役割	江基本情報		
ロプロジェクト・スケジュール	「ロジェクト名	デーマが研究課題	
	シュンシャー	2015-02-11 = 2015-02-28	
のプロジェクトは創	日間		

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。

■ 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 3	点数:0	✓ 学習履歴出力
No I プロジェクトチーム名	チームメンバー確認	1 于一厶匠痕	ループ課題フォ	アイ投稿数
1 TEAM_01	チームメンバー確認	80.00	4	1件
2 TEAM_02	チームメンバー確認	0.00	代促出	0件
		読	数保存 未提	出チームへメール送信

>> 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。





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。

			✓ 全員/	ヽメッセージ)	✓ 全員へメー	ועא ש איז	2-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
	○ 子相単与 ▼ 041A0001	 ICA アシカワ ら 芦川 泰三 	♥ 1 和5. アイゾウ 42.	50 42.50	18.	F自日放ま 00 5.83	3.40 12.6	
	041A0001	アシカワ タ	ァイゾウ 42.	50 42.50	18.	00 5.83	3.40 12.6	0 0.00
2	041A0002	イトウ ノリ 伊藤 紀子	20.	17 20.17	6.	00 4.17	0.00 0.0	0 10.00
	042A0001	アサカワタ	ブイスケ 5.	00 5.00	0.	00 5.00	0.00 0.0	0 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。

▶ 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

その他の項目の成績を登録する

| 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。

				ר אין <i>א</i>	ウアップされ	た成績を確認	忍) 🗹 成績	一括登録	(ファイ)	出力	点数換算
					☞ 全員へメ	ッセージ	✓ 全員へ>	-JL (*	メッセージ道		ール送信
項]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	壑(%)	10	10	10	20	20	5	5	5	10	
						- -					
: []	JΈ⊢ι	ベル WE	8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	
28	8.00	1	5.00 5.0	00.0 00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
17	7.45	1	0.00 6.2	25 0.00	1.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1.10		0.00 7 5	0 0 0	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。

- >> 《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。

【点数換算】ボタンをクリックします。

		<i>b</i> [*]	バックアップさ	れた成績を確認				✓ 点数換算
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:	i≑ IJE	レベル WEB	Ÿ習│ 授業│	課題 期末試	後 確認テスト
1	041A0001	アシカワ 名 苫川 泰三	タイゾウ 42.5	50 42.50	18.	00 5.83	3.40 12.6	0 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

【成績一括登録】ボタンをクリックします。

		(v	バックアップさ	された成績を確認	認 🔽 成績一	括登録】	出力	▶ 点数換算
			✓ 全員	メッセージ	✓ 全員へメー	IL VX	<u>i</u>	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

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。

下の奴装登録ファイルをダウンロードし、奴装を入力して、	
招張子を変更せずにEXCELファイルのままで(*.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。	
成績管理ファイルをダウンロード	2
EXCEL ファイル	

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。



D 成績を EXCEL ファイルに出力する

【ファイル出力】ボタンをクリックします。

		v	バックアップさ	された成績を確認	認 🔽 成績一	括登録 🖌 フ	アイル出力	✔ 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								
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	態度	
比率(%)	30	10	10	20	10	5	10	5	

▶> 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。

0 個人の成績の内訳を確認、修正する

[氏名]をクリックします。

NO	学籍番号	氏名令	鵜点◆	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 タイソウ 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。

ユーザ情報	
名前	F/II #E
学語典句	041A0001
山南散情報(それぞれ)	の点類は100水満点を基準としています。)
WEBFRURR	50.0 点
開業の出欠	16:7 点
	課題
中国レポート課題	10.0 水 (評価元子) - 25%
英語長文課題	80.0 点 (再詳描) - 25%
課題 (原葉力種語 1)	80.0 点 (評価充了) - 25%
	小アスト
Unlock Unit 1 Workbook Test (RW)	0.0 点 - 0%
	確認テスト/1回
確認アスト1	20.0 点
	ディスカッション
英語の日常会話につ いて	80.0 点 (2ディスカッション疫情) - 100%
	プロジェクト
F-マ別研究課題	0.0 点 - 50%
クループ発表	5.0 武 - 50%



🗉 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。
🗉 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。

人成績の根拠	
名前	芦川 泰三
学籍番号	041A0001
■ 点数情報(それぞれの点	認識は100点満点を基準としています。)
学習状況・出欠は学習れ す。	状況・出欠管理]メニューでのみ修正可能で
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 Workb Test (RW)	ook 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
	修正」閉じる

- ▶▶ 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。

- ▶ 受講生の最終成績を訂正する
 -] [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。

		V	バックアップさ	された成績を確認	忍 🔽 成績一	括登録) 💌 🗆	アイル出力	✔ 点数換算
			✓ 全員	<u>、メッセージ</u>)	✓ 全員へメー	น 🖉 🖉 🖉	2-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	ā≑ IJŒ	レベル(WEBき	学習 授業	課題 期末試験	後 確認テスト
	041A0001	アシカワ 4 芦川 泰三	タイゾウ 42.	50 42.50	8.	.00 5.83	3.40 12.6	0.00
□ 2	041A0002	イトウ ノ! 伊藤 紀子	20.	17 20.17	6.	.00 4.17	0.00 0.0	0 10.00
3	042A0001	アサカワ ダ 浅川 大輔	ダイスケ 5.0	00 5.00	0.	.00 5.00	0.00 0	2 0.00
<								
A PREV 1	NEXT > >>							修正
					氏名	~		検索

>> 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。

▶ UNIVERSAL PASSPORT EX の採点一括登録用のデータを出力する

【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。

		(v)	バックアップさ ✓ 全員^	された成績を確認 マメッセージ	認) 🔽 成績一	括登録 🔽 🗆 ル 🔍 メッセ	ファイル出力 マージ送信) 🗸	✔ 点数換算 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	ă♦ 罰Œ	レベル WEB	学習 授業	課題 期末試験	食 確認テスト	
	041A0001	アシカワ 4 芦川 泰三	タイゾウ 42.	50 42.50	18	.00 5.83	3.40 12.6	0 0.00	



▶ 成績のバックアップを確認する

【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。

		(v	バックアップさ	された成績を確認	忍」 🗸 成績一	括登録) 💌 フ	アイル出力	▶ 点数換算
	(* 全員、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	e la constante de la constante	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。

点裂	教授算明	まに バックア ッ	プされ	た成績一	箟						×
	バック	ファップ取得日	[1]	2017-01	-20 15:45:28		v			✓ 過去の	成績を削除
	No	学籍番号븆	I	氏名令	◆点終ー」	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	8	18.0	5.63	3.25	0.0	0.0	0.0
	2	041A0002	伊藤	紀子		6.0	3.13	0.0	0.0	0.0	0.0
	3	042A0001	浅川	大輔	3.75	0.0	3.75	0.0	0.0	0.0	0.0
	•		_								۱.
	44 4 PB	EV 1 NEXT > >									閉じる

>>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。

1 ・ 2 3 4 5 6 1 ・ ディスカット 2 10 11 12 13 4 15 10 17 18 19 20 3 22 23 24 25 26 27	8	月	*	*	木	主	±
8 9 10 11 12 13 14 15 10 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27		1 ⁰ ディスカッ	2	Э	4	5	6
15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27		8	o MMETU 0	10	11	12	13
22 23 24 25 26 27	14.	15	10	17	18	19	20
	28	22	23	24	25	26	27.1

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

- り スケジュールを登録する
 - 【登録】ボタンをクリックします。

スケジュー	JL.						
H H 2015	年 4月 11	12				20	
(二)目(二)	月	×	*	*	2	#	
			1 Middauman	2	3	4.	

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。

日付	2015-02-10 H		
時間	13 - 10 - 16 - 16 - 10 -		
タイトル	· 是終補留 (総道智)		
ńа	定期試験が終わりましたが、次年度の上級科目を受講するに当たり、 今年度の徴業の構著を行います。 希望者はスクジュールの日時に、A館202数要まで来てください。	^	
		~	
		107.68	di T

- >> 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	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)				
No I	学籍番号◆	氏名令				
1	041A0001	アシカワ タイゾウ 芦川 泰三				
2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子				
3	042A0001	アサカワ ダイスケ 浅川 大輔				
44 4 PREV <u>1</u> NEXT > >>		ユーザ名 ▼				

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。

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

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】
	No I	学籍番号◆	氏名◆
	1	041A0001	アシカワ タイゾウ 芦川 泰三
	2	041A0002	イトウ ノリコ 伊藤 紀子
	3	042A0001	アサカワ ダイスケ 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。

編集モード	TEXT V	
受信者	芦川 泰三,伊藤 紀子,小島 正一,	
・タイトル		
内容		^
7746	アップロードするファイルを選択してください。	

▶▶ [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。

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	■ 学習状況							
表示人	数:15名 🔍							
No	学籍番号◆	氏名令	学年	所属学科組織	揭示板投稿数	Q&A数	デイスカッション数	
1	041A0001	アシカワ タイゾウ 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	042A0001	アサカワ ダイスケ 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	
44 4 PRE	W 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。



25 アンケート管理

受講生へのアンケートの設問登録や結果の確認を行うことができます。

• ア	ンケート			 ✓ アンケー 	- トを登録	▶問題データベース
No	タイトル	日題数	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	6 問題構成 20	016-10-01~2017-03-30	学習者	公開	アンケート結果を確認
2	中間アンケート	2 問題構成 20	016-06-25~2016-08-31	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	3 問題構成 20	016-04-20~2016-05-10	学習者	公開	アンケート結果を確認
44 4 PF	REV 1 NEXT > >>		タイトル			検索

登録した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。
	クリックするとアンケートの詳細情報を確認できます。
[問題数]	アンケートの問題数が表示されます。
	クリックするとアンケートの問題構成を確認できます。
[アンケート期間]	アンケート実施期間が表示されます。
[アンケート対象者]	アンケート対象者が表示されます。
[公開/非公開]	アンケートが公開されているか否かが表示されます。
[アンケートの状態]	クリックするとアンケートの回答状況を確認できます。

>> アンケートは担当教員から受講生に対して配信されます。特定の受講生を指定して配信することはできません。
 >>実施期間外のアンケート情報はグレー表示されます。

操作手順

アンケートを登録する

【アンケート登録】ボタンをクリックします。

					(アンケ-	- トを登録	✔ 問題データベース
	No	タイトル	問題数	アンケート期間	アンケート対象	日公開/非公開	レアンケートの状態
	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
I	44 4 P	REV 1 NEXT > >>		タイトル			検索

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。

₿ アンケート		
* タイトル		
說明	`	
* アンケート期間	2017-06-05 画 時 分 ~ 2017-06-05 画 時 分	
結果確認の可否	□問売可能 ✓	
公開/非公開		
	□ メールを送信します。 保存 キャ	ァンセル

>> [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。



▶ アンケートを修正、削除する

| 修正するアンケートの [タイトル] をクリックします。

					(アンケー	-トを登録)	✓問題データベース
	No	1 91 T	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	学習環境のアンク	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
((4) (4)	PREV 1 NEXT + ++		タイトル			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 2
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	間覧可能	
公開/非公開		
	□ メールを送信します。 修正 キ	ヤンセル

>> 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

[問題構成]をクリックします。

					🖌 アンケー	<u>- トを登録</u>)	▶ 問題データベース
No	タイトル	問題数	1	ッケート期間	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		-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
44 4 PI	REV 1 NEXT > >>			タイトル	,		検索

ן <mark>2</mark> ג	問題構成一覧画面が表示されます。 自加したい問題形式に応じたボタンをクリック	7します。	2
ſ		✓ 記述式)	選択式 〕 ○ X 式 〕
	□ 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。	
	-覧へ戻る 問題データベー	ス アンケートプレビュー 問題を削除	問題順序を保存

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

質問內容		
必須回答		
		保存」キャンセル
[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。



|--|

質問內容						
選択数						
選択肢1						
選択肢2						
選択肢3						
選択肢4						
選択肢5						
選択肢6						
選択肢7						
選択肢8						
選択肢9						
選択肢10						
	保存」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	
----------	--

質問內容		
0		
×		
必須回答		3
		保存」キャンセル
[質問内容]	質問内容を入力します。	

[0/×]	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

[問題構成]をクリックします。

						 アンケー 	-トを登録)	✔ 問題データベース
No	1	タイトル	問題数		一卜期間	「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	2015-02-0	9~2015-03-3	1 学習者	公開	アンケート結果を確認
2	中間アング	r-ト	4 問題構成	2015-02-0	1~2015-03-0	2 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。

			(〃 記述式) (〃 選択式) (〃	ox式)
No	表示順序	内容の区分	質問内容	必須
1	1	2	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
2	2	and the	学習手段として希望するものを選択してください。	Х
3	3	方XO	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。	х
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
		-覧へ戻る [問題データベース アンケートプレビュー 問題を削除 問題順序	を保存

>> 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。



▶ アンケートの問題構成をプレビューで確認する

[問題構成]をクリックします。

						(アンケー	トを登録	✔ 問題データベース
	No	タイトル	問題数		「一ト期間	「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	2	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	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。

✓ 記述式) (✓ 選択式) (✓ OX									
	No	表示順序	内容の区分	質問内容	必須				
	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。					
	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。	Х				
	3	3	定XO	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。	х				
	4	4	記述式	授業に対する要望があれば、自由に記載しない。(講義形式を増やしてほしい、課題が多い、もっと〇〇の22。を講義してほしい、等)	х				
		(一覧へ戻る	問題データベース アンケートプレビュー 問題を削除 問題順序	を保存				

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 ピアンケート名 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	~



▶ アンケートの問題構成を修正、削除する

| 修正するアンケートの [問題構成] をクリックします。

					マアンケー	トを登録	✔ 問題データベース
No	タイトル	問題数		「一ト期間	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	20	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 問題構式	2015-02-0	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。

			(* 記述式) (* 選択式) (*	o x式)
No	表示順序	内容の区分	1 ^{質問内容} 2	必須
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たというた前半 授業を終えて、受講目的に沿った講義内容だったが自由に記載してくだ さい。	х
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。	Х
3	3	CX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。	х
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
		一覧へ戻る	問題データベース アンケートプレビュー 問題を削除 問題順序	を保存

▶▶ 問題を追加する場合は、【記述式】、【選択式】、【○×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。

質問內容	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。 沿った講義内容だったか自由に記載してください。	また前半授業を終えて、受講目的は	~
必須回答		3	`
		修正 削除 キャンセ	11

- >> 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。


▶ アンケートの問題構成をテンプレートから登録する

| 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。

						(アンケー	-トを登録	✔ 問題データベース
N	lo	タイトル	問題数	1	「一ト期間	アンケート対象	公開/非公開	アンケートの状態
3	3	学習環境のアンケート	4 問題構成	2	09~2015-03-31	学習者	公開	アンケート結果を確認
2	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。

		(✔記述式) ✔ 選択式) ✔ O X式)
□ No 表示順序 内容の区分	2	質問内容	□ 必須
登録されている	尚か よせ	!ん。	
「覧へ戻る」 問題データベース	アンケー	-トプレビュー	問題を削除 問題順序を保存

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。

ッケート問題データベ	- X	
■ アンケート	問題データベース	
		✓ 問題データベースを登録
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
44 4 PREV 1 NEXT >	1)	91hu 3 (_{検索})

>> 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。

/ታ-ኮ	問題データ	ベース			
ד •	<u>\</u>	ト問題データ	ベース		
	4			(* 記述式) * 選択	式 VOX式
₩R	No	表示順序	内容の区分	質問内容	必須
	1	1	選択式 授業の難易	腹はどうでしたか。	0
	2	2	OX式 上級クラス	を希望し、	0
	3	3	記述式 授業に関し	、て、いいには記入してください。	х
		一覧へ戻る 問	題を削除	する アンケートプレビュー ほ	問題順序を保存

EduTrack

- ▶ アンケート問題のテンプレートを作成する
 - 【問題データベース】ボタンをクリックします。

				● アンケートを登録	▶ 問題データベース
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	1 アンケートの状態
3	学習環境のアンケート	4 問題構成	2015-02-09~2015-03-3	1 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	2015-02-01~2015-03-0	2 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。

・ケート問題データ・	バース			
アンケート	問題データベース			
			🕑 問題デ-	ータベースを登録
No	タイトル	問題数	共有の可否	日 登録者
1 授業に関する	るアンケート	4 [問題を確認]	共有	システム管理者
44 4 PREV 1 NEXT >	Þ	タイトル		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。

タイトル		
副時		2
「有の可否	共用・・	

>> [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。

アンケート問題データベ			×
◎ アンケート	問題データベース		
		✓ 問題データペースを登録	
No	タイトル	問題数 片有の可否 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	
44 4 PREV 1 NEXT >	Þ	gイトル kg	

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。

アンケート問題データベース			
■ アンケート問題データ	バース	(~ 記述式) (~ 選択	5 [] [O X]
選択 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。	
	一覧へ戻る 問題	を削除 アンケートプレビュー 『	問題順序を保存

▶▶ 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。

アンケート結果を確認する

[アンケート結果を確認]をクリックします。

				● アンケー	-トを登録)	✔ 問題データベース	
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O×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%)

教育行射政学	
(学77/5-13) 中間アンケート	2016-06-25 12:00 ~ 2016-08-31 12:0
1、この閲業を履掘するにあたって、受講目時を教えて ださい。	ください。 また痛芋酸薬を絶えて、受護目時に沿った護衛内容だったか白血に記述して
2.学院手段として確認するものを置択してください。	(蕭邦数:0 7)
・学習手段として推進するものを面积してください。 主授業に参加	(編邦政:0~7)
 ・学習手段として確認するものを面訳してください。 主授業に参加 主授業に参加 主学習用資料の配布(予習・保留) 	(重好数:0 ~ 7)
 ・学習手段として確認するものを面积してください。 主授業に参加 学習用資料の配布(予習・保留) 主いMSの動実学習 	(編F数:0 ~ 7) 2 / 2 名 (100 %) 1 / 2 名 (50 %) 1 / 2 名 (50 %)
 ・学習手段として確認するものを面积してください。 主授業に参加 主学習用資料の配布(予留・復盟) 主LMSの参測学習 そLMSの小テスト 	(重形数:0 ~ 7) 2 / 2 名 (100 %) 1 / 2 名 (50 %) 1 / 2 名 (50 %) 1 / 2 名 (50 %)
 ・学院手段として確認するものを面积してください。 1 授業に参加 2 学習用資料の配布(予習・信題) 3 LMSの動画学習 4 LMSの小デスト 5 プロジェクト形式の課題 	(副形数:0 ~ 7) 2 / 2 名 (100 %) 1 / 2 名 (50 %) 1 / 2 名 (50 %) 1 / 2 名 (50 %) 0 / 2 名 (0 %)
 ・学習手段として確認するものを面积してください。 主授業に参加 学習用資料の配布(予習・保留) 主MSの動実学習 4LMSの小テスト 5プロジェクト形式の課題 6課題・レポート 	(編F数:0 ~ 7) 2 / 2 名 (100 %) 1 / 2 名 (50 %) 1 / 2 名 (50 %) 0 / 2 名 (0 %) 1 / 2 名 (50 %)

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。

3回答内容が表示されます。

1	よかった	
2	もう少しわかりやすく解説してほしかった	
3	変あ変あだった	

>> 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。



▶ アンケート結果をファイルへ出力する

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。

2016-06-25 12:00 - 2016-08-31 12:0
・ また備単複葉を終えて、整護目的に沿った講演内容だったか自由に記述し
0 7)
2 / 2 % (100 %)
1/2名(50%)
1/2条(50%)
1/2名(50%)
0/2名(0%)
1/2名(50%)
0/2套(0%)

▶▶ 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。

▶ 未完了者へメール送信する

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。

		(p* 3	科目情報の修正
□			
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	教義選択
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 されます。)	加を行った場合、「承認済	」の状態で登録
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 (橫 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			



221

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か否かが表示されます。
	「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1)外の担当教員]	代表以外の担当教員の氏名と人事悉号が表示されます
[11]衣以2107世当我貝]	11、衣以外の担当教員の広右と人事留ちが衣小されます。

[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

▶ 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。		
	 ● 科目情報 ■基本情報 			科目情報の修正
	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	t 。		
□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 Fir	履修区分	教義選択 ▼
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	指定日付 ■ 目次毎に指定で	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 「学習者が受講申込」に設定する場合、[マ 可能となります。) 	'イ講義室-受講申込]メニュ	ーにて学習者が直接受講申込
受講生承認方法	 ● 承認 (受講生が自分で受講の申込、もしくは智 登録されます。) ○ 承認待ち (受講生が自分で受講の申込、もしくは智 で登録されます。) 	管理者が受講生の追加を行っ 管理者が受講生の追加を行っ	った場合、「承認済」の状態で った場合、「承認待ち」の状態
受講人数の制限			
お試し講義	○はい ●いいえ		
評価方法	 相対評価 (学習者のレベル別比率が指定された範囲 (例: A: 10%-20%→レベルAの学習者 ん。)) ● 絶対評価 (レベル別比率に関係なく、学習者の点数 	明内でなければなりません。 は定員の10%から20%の筆 如に従ってレベルが付与され	範囲内にいなければなりませ にます。)
モバイルコンテンツを 使用	●はい ○いいえ		
学習ブラウザのサイズ	1024 x 768 (橫 x 縱) 講義内容	容へ−括適用□	
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		



■科目共有	
科目共有の可否	○はい ●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
	修正 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	● 科目関連情報の一括コピー								
コピー元学期	□ピー元学期選択 🔍 🖌 検索	□ビー元学期選択 マレ 検索 □ビー先学期 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	学習目次資料情報								
	コピー元科目の情報有無	I	コピー先科目の情報有無						
コピー元科目をi 学習制御が目次J 学習制御がSCOF	コピー元科目の情報有無 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。								
	——————————————————————————————————————	<u> 12-</u>							
[コピー元学!	期] コピー元の科目を選択します。選	訳したコピー	·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。

칟 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						
	学習目次	をコし		する						
1	学習目次会	タブを	選択(します。						
2	コピー元和	料目を	選択(します。						
	コピー元	学期を	選択	し、【検	索】ボ	タンをクリ	ノックします	o		
	コピー元学	0 22	一元学	期選択	•	✓検索	コピー先学期	2014年度前期	明	
	コピー元学	明 <u>コピ</u> ヨ	一元学	期選択	Ţ	· <u>v 検</u> 索	コピー先学期	2014年度前期 教育行財政学	明 <u>5</u>	
	コピー元学第 コピー元科開 学習目次	期 □ピ 目	—元学	期選択		✓ 検索	コピー先学期	2014年度前期 教育行財政学	9 2	
	コピー元学第 コピー元科[学習目次	期 <u>-</u> ビ 目 資料	-元学	期選択	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		コピー先学期 コピー先科目	2014年度前期 教育行財政学 コピー先れ	朝 2 料目の情報有無	R.

3 科目検索画面が表示されます。

検索条件を入力し、【検索】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				3	×
		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)		
		44 4 PRE	W 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
学習目次	資料情報		
	コピー元科目の情報有無	4	コピー先科目の情報有無
学習目次情報あ	þ	学習目次情報な	J
学習目次情報あ	0	学習目次情報な	J
1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	Ŧ.
コピー先に、学 学習目次名はコ	習目次情報が存在しない為、学習目次と ビー元のままとなりますので、コピー後	講義内容を全てコピーしま 必ず確認してください。	Ŧ.
コピー先に、学 学習目次名はコ	習目次情報が存在しない為、学習目次と ビー元のままとなりますので、コピー後	講義内容を全てコピーしま 必ず確認してください。	s.

学習目次 目的情報			
コピー元料目の情報有意	E.	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	80	
コピー先に、学習目次情報が存在する為、講義内容のみ: コピー先学習回次の先頭に「※」が表示されている場合、 「※」付きの学習目次を選択した場合、コピー元の講師	コピーします。 、学習目次に講業内容が 内容が追加登録されます	登録されています。 。	
and Caracter			
JE-光水照白 化		コピー先学習目次	
1: 2014/04/14 5图	28-LW	コピー先学習目次	
コピース学校目代 1: 2014/04/14 5년 2: 2014/04/21 5単	(コピーしない コピーホの子	コピー先学習日次 省日次に講覧内容が豊いされていません。	٠

▶>> 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。

▶ 資料情報をコピーする

- 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。

◎ 科目関連情報の一括コピー								
コピー元学期	2014年度前期	▼ レ検索	コピー先学期	2013年度前期-2014年度後期				
コピー元科目			⊐ピ- 2	教育行財政学				
学習目次	資料情報							
□ 情	報種別	コピー元科目の情報有無	1	コピー先科目の情報有無				
Contraction of the second second	AND A COLORED WEIR ACCOUNT							

3 科目検索画面が表示されます。

検索条件を入力し、【検索】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	4		
	1	100100	心理	学 (2014年度)			
	44 4 PREV 1 NEXT > >>						



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。

IL	一元科目		コピー先科目教育行財政学
学	習目が - 報		
	R °,	コピー元科目の情報有無	コピー先科目の情報有無
-	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
	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
	シラバス	シラバス情報あり	シラバス情報なし
	試験	試験情報あり	試験情報なし
	アンケート	アンケート情報あり	アンケート情報なし
	課題	課題資料あり	課題情報なし
	お知らせ	お知らせ情報あり	いらせ情報なし
	ディスカッション	ディスカッション情報あり	イスカッション情報なし

>> 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
₩ WEB学習状況	10
■ 授業の出欠	10
❷ 課題	10
圆 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
圓 プロジェクト	10
🔤 その他	
☑ 授業態度	5
	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。





ව 評価比率を設定する

- | [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。

項目名	1.4	江寧
III WEB学習状況	10	
1 授業の出欠	10	
6 課題	10	
11 試験		
- 中國試験	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	
📴 その檻		
回授業態度	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
 - 【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。		● その物の頃目遺加 (● ● ● ● ●
項目名	01	比率
😁 WEB学游状况	10	
提覧の出欠	10	
同課題	10	

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。

回 プロジェクト	192	
💼 පහඬ	2	3
回受清朝度	5	
- LOBIELC		# 77

>> [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

【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。		- その物の頃目遺加	- 再設定 〕
項目名	01	13年	
😁 WEB学游优况	10		
1 投資の出欠	10		
四 連盟	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。

• 7	価基準			
×2σ)講義は[絶対	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。	
ι	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
	А	4.0	90.0 ~ 94.9	10.1 ~ 20.0
	B+	3.5	85.0 ~ 89.9	20.1 ~ 30.0
	В	3.0	80.0 ~ 84.9	30.1 ~ 40.0
	C+	2.5	75.0 ~ 79.9	40.1 ~ 50.0
	С	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。

シシ絶対評価の場合、《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
 - | 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]	広宰(%)しレベルをつける[相対評価]	
A+	4.5	95.0 ~ 100.0	0.0 ~ 10.0	
A	4.0	90.0 - 94.9	$10.1 \sim -20.0$	
B+	3.5	85.0 - 89.9	20.1 ~ 30.0	
в	3.0	60.0 - 84.9	30.1 ~ 40.0	
C+	2.5	75.0 - 79.9	40.1 ~ 50.0	
C	2.0	70.0 ~ 74.9	50.0	
D+	1.5	65.0 - 69.9	50.1 ~ 70.0	
D	1.0	60.0 ~ 64.9	70.1 ~ \$0.0	
F	0.5	20.0 ~ 59.9	80.1 ~ 00.0	
z	0.0	0.0 ~ 19.0	90/1 ~ 100/8 2	

▶ 評価レベルを受講生の成績に反映する

【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。

LAND	评值点数	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	16.1 ~ 26.0
B+	3.5	85.0 ~ 89.9	20.1 ~ 30.0
в	3.0	80.0 = 84.9	30.1 ~ 40.0
C+	2.5	75.0	40.1 ~ 50.0
с	2.0	70.0 ~ 74.9	50.1 ~ 00.0
D+	1.5	65.0 ~ 69.9	60.1 ~ 70.0
D	1.0	60,0 ~ 64.9	70.1 ~ B0.0
F	0.5	20.0 ~ 59.9	80.1 ~ 90.0
z	0.0	0.0 - 19.0	90.1 ~ 100.0

>> 《学習者成績管理》の [レベル] が更新されます。



31 揭示板管理

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。

(揭示	板管理				
					●上へ移動) ●下へ	移動 🖌 掲示板を追加
	選択	掲示板順序	I.	揭示板名	国家での一個人の一般	した日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日
	0	1	お知らせ		お知らせ	4
	0	2	質問揭示板		質問掲示板	10
-	0	3	資料室		資料室	3
	0	4	揭示板		揭示板	2
	0	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。

[揭示板順序]	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。
[揭示板名]	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

13 掲示板を登録する

【掲示板を追加】ボタンをクリックします。

				✓ 上/	▲移動) 🖝 下へ移動	▶ 掲示板を追加
選択	揭示板順序	ξ	揭示板名	I.	掲示板の分類	投稿数
0	1	お知らせ			お知らせ	2
0	2	資料室			資料室	0
0	3	0 & A			0 & A	3

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。

* 揭示板名	
* 揭示板名(英語)	
* 揭示板名(韓国語)	
* 揭示板名(中国語)	
掲示板の分類	掲示板
オプション項目	☑New ☑お知らせ ☑回答 ☑コメント ☑序文 ☑推薦
説明	
添付ファイル数	3 💌
添付のサイズ(MB)	10
使用可否	
	登録 キャンセル

[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。

り掲示板を修正、削除する

| 修正する [掲示板名] をクリックします。

			● 上へ移動) ●	下へ移動 🖌 掲示板を追加
選択	掲示板順序	揭示板	名 掲示板の	分類 投稿数
0	1	お知らせ	お知ら	jせ 2
0	2	資料室	資料	室 0
0	3	Q&A	Q & /	A 3

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。

* 揭示板名	お知らけ
• 戴京板名(英語)	Notice
• 观示板术(範囲語)	문지사함
• 氟苯胺名(中国情)	atu
北京板の分類	お知らせ v
オプション項目	☑New 図記知らせ 回答 □コメント ☑序文 □推薦 「序文の推躍」
50 0 1	
派付ファイル数	3 (+)
凝付のサイズ(MB)	10
ARGA	● 使用 ○使用しない
acua-stra	

▶▶ 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

▶ 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。

				(✔上へ移動) (✔ 下へ移動)	✔ 掲示板を追加
選択	. 1	F I	揭示板名	掲示板の分類	投稿数
0		お知らせ		お知らせ	2
0	2	資料室		資料室	0
0	3	0 & A		0 & A	3

>> 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	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	教義選択		
講義タイプ	混合	学習制御	任意の選択順		
単位	4.0	4.0			
評価方法	絶対評価	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				
国担当教員一覧					
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。

ව シラバスタブ

シラバス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				
■ 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	
<u>■シラバス</u>					
	目次名	第1回			
	学習開始日	2014-04-01	学習終了日	2015-03-31	
10	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				
	目次名	第2回			

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。

◎ シラバス						
科目情報シラバス参考図書						
						✓ 登録
図書区分	l.	図書名	I	出版社	I	著者
メイン教材	教育行政学		学文社		勝野正章	
メイン教材	新インターネット講座		北大路書	房	有賀妙子·	吉田智子
サブ教材	教育行政と学校経営		放送大学	教育振興会	勝野正章	

[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。





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。

8	a 🖂	
目太名	10	
学習期間	2014-04-01 a ~ 2015-03-31 a	
学習目標		
学習内容の要約		
参考资料		2

シラバスにファイルを添付する

【ファイルをアップロード】ボタンをクリックします。	
科目情報 シラパス 参考図書	
	(〃 ファイルをアップロード)

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。

	参照
シラノス(ファイ ル)	

 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、
 【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	マンをクリック	フします。			
	科目情報 シラバス 参考図書					✓ 登録
		図書名	I	出版社	I	著者

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。

参考因書	×	
* 図書名		
國書区分	◎ メイン数材 ◎ サブ数材	
* 出版社		
著者		
福市	2	
	<u>88</u>	



シラバスを修正する

>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(こ	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				
	7名	第1回		
	加出日	2014-04-01	学習終了日	2015-03-31
10	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			
		49		

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	X
		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	調義概要の説明
	参考資料	2
		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。