

関大 LMS Q&A 集

<受講生向け>

Q：関大 LMS にパソコンでログインできません。

A：ID・パスワードを入力する際、以下の点をご確認ください。

- ・大文字／小文字が正しく切り替えて入力されているか

(CapsLock や Numlock が解除されているかどうか、されていない場合は、正しく文字が入力されない場合があります)

- ・半角文字で入力されているか

(全角文字で入力されているとログインできません。例：半角文字「abc」全角文字「a b c」)

確認方法は、パソコンのキーボードの「Num Lock」「Caps Lock」「Scroll Lock」のランプが、それぞれ消えて(解除されて)いるかどうかで確認できます。

Q：関大 LMS にスマートフォンでログインできません。

A：まず ID・パスワードに入力間違いがないか、今一度ご確認ください。

以前に打ち間違いやパスワードを変更した場合、スマートフォンのブラウザのフォームデータ(一度 ID を入力すると、次から入力しなくても自動的に入力してくれる機能)もしくは履歴に、間違えた情報、過去のパスワードが残っている可能性があります。

その場合はお使いのスマートフォンのブラウザの「設定」で、「プライバシーとセキュリティ」等の項目から、フォームデータを消去し、履歴も一度消去して、再度ログインしてみてください。

※スマートフォンやブラウザにより、その表記は違いますので、お使いのスマートフォンでの上記方法は、ご自身でお調べください。

Q：「しおりをつけて閉じる」という機能がありますが、この機能は試験の実行回数制限に影響するのでしょうか。

A：テストの際にしおり機能を使い、コースメニューに戻り、再度しおりの続きに戻る場合は、その実行回数に影響はありません。

つまり、5回まで受験可能なテストがある場合

- ・残り 5 回⇒テスト受験⇒しおりを使わず終了⇒残り 4 回
- ・残り 5 回⇒テスト受験⇒しおりを使って終了⇒残り 4 回⇒しおりのページに戻って受験⇒終了⇒残り 4 回
- ・残り 5 回⇒テスト受験⇒しおりを使って終了⇒残り 4 回⇒しおりのページに戻って受験⇒次の問題でしおりを使って終了⇒残り 4 回⇒しおりのページに戻って受験⇒終了⇒残り 4 回

と、なります。

ただし、テストに関する資料を見るために、別のコンテンツを見にいこうとすると、しおりを解除せざるを得なくなりますので注意してください。

<コース管理者 (Author) 向け>

○受講生に関すること

Q : 履修していない学生・聴講生や、TA・SA がコース (科目) にアクセスできるようにしたい。

A : 【学生や TA・SA など学内ユーザの場合】

コース管理者 (教員) の操作で、コース (科目) にユーザを追加できます

<<手順>>

1. コースリストから該当の科目を選択
2. 画面左メニュー「+メンバー管理」から「登録/変更/削除」を選択
3. 画面中央に表示される「コースメンバーの登録/変更/削除」内の「ユーザを検索して登録/削除」に、登録する学生の氏名を入力

<注意>

氏名の後に「*」 (半角のアスタリスク) を入力してください。また、姓と名の間には「全角スペース」を入れてください。

例：関大 太郎*

4. 「検索」ボタンをクリックし、「検索結果」に表示されたユーザを確認 (複数の場合、登録者を「コース権限」左のチェックボックスで選択)
5. 付与する「コース権限」を選択 (「User」は受講者 (学生) 権限、「Author(TA)」は TA 権限です)
6. 最後に、【選択したユーザをコースに登録】ボタンをクリック

【研究員やゲストスピーカーなど (ユーザアカウントが発行されていない) 学外ユーザの場合】

コース管理者 (教員) から LMS システム管理者へ申請していただく必要があります。

LMS システム管理者よりユーザアカウントが発行されましたら、上記の学内ユーザ同様、コース管理者 (教員) はご自身でコース (科目) に該当ユーザを追加できます。

申請は別途 kulms@ml.kandai.jp へお問い合わせください。

○出席に関すること

Q : 授業開始前に、出席をとり始める時間を設定して、自動的に収集し始めるようにしたい。

A : 【出席管理機能】にて、以下の手順で日時制限を設定できます。

1. 画面左メニュー「+出席管理」の「設定/ログの確認」をクリック
2. 次画面「出席の設定/ログの確認」画面にて、対象の出欠確認週の「編集」をクリック
3. 次画面「テスト/アンケート オプション設定」画面の「+教材実行時の制限」を展開し、「日時制限」欄にて時間帯を指定
4. 「変更を保存して終了」をクリック
5. 「出席の設定/ログの確認」画面に戻るので、対象週の「公開する」ボタンをクリック

なお、上記操作後は「公開中」の状態となるため、受講生は「出席データの送信/確認」画面にて、対象週の出席データ送信のリンクが有効となりますが、日時制限で設定した時間帯以外は、受講生は出席情報を送信できないため、不正な出席登録はされません。

<注意>

日時制限を設定すると、遅刻の判定ができなくなります。日時制限内に出席情報を送信した受講生はすべて【出席】扱いになります。

Q : 出席管理システムのデータを関大 LMS に移行（コピー）させたい。

A : 別途こちらの手順書をご覧のうえ、関大 LMS に登録してください。

（「出席管理⇒関大 LMS への移し.pdf」へリンク）

※要 Excel

○テスト／アンケートに関すること

Q : ペーパーテストの結果を登録したい。

A : 【外部データのインポート機能】にて、以下の手順で登録できます。

<<事前準備>>

1. 画面左「+メンバー管理」から「登録/変更/削除」を選択
2. 【現在のメンバーリストをダウンロード】を選択
3. 取得したメンバー一覧表（CSV 形式ファイル）を加工
username の列と course_perm の列を削除し、score の列を作って得点を入力
※得点が空欄の受講生は未実施の扱いになります

<<登録手順>>

1. 画面左「+テスト/アンケート」から「>>作成/編集/削除」を選択
2. 【外部データのインポート】ボタンをクリック
3. 加工したデータをアップロード

詳細は「WebClass コース管理者マニュアル」p.75 をご参照ください。

Q : 複数回（2 回以上）実施可能なアンケートにおいて、最終回答結果のみ保存させたい。

A : 【テスト/アンケート オプション設定】にて、以下の手順で登録できます。

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択
2. 該当のテスト/アンケートタイトル右側の「》編集」を選択
3. 次画面「テスト/アンケートオプション設定」画面内の「[+] 採点・結果表示」をクリックし、「回答の見直しを許可」項目を「する」に設定する
4. ページ最下部「編集を保存して終了」ボタンをクリック

○教材に関すること

Q : PowerPoint の.ppsx ファイルがアップロードできない。

A : PowerPoint の「.ppsx」ファイルは取り込み対応しておりません。

PowerPoint にて該当するファイルを開き、「名前を付けて保存」にて「ファイルの種類」を変更のうえ、以下の手順で取り込みをしてください。

【関大 LMS の教材の添付】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択

2. 画面左「+コンテンツ管理」から「》資料」を選択
3. 画面中央「資料 作成/編集/削除」内に表示のコンテンツから、教材を添付するコンテンツを選択し、画面下部の「編集」ボタンをクリック

<注意>

コンテンツをこれから新規で作成される場合は、同じページの「新規作成」を押してください。

4. 資料オプション設定ページ下部の「[+]コース管理者に対する教材編集・成績閲覧制限」の「資料編集」ボタンをクリック
(上記 3. で「新規作成」を選択した場合は「資料作成：ページ編集」)

<注意>

このページ中段の「[-]教材実行時の制限」内の「参照」ボタンは、限定メンバーのリスト (CSV) ファイルを読み込むボタンです。添付ファイルは読み込めませんのでご注意ください。

5. ページ編集画面が表示されるので、必要な章、もしくは節を選択し、「添付資料ファイル」の「参照」ボタンで添付するファイルを選択する

詳細は「WebClass コース管理者マニュアル」 p.37 をご参照ください。

Q : アップロードできるファイルの上限を教えてください。

A : 教材作成で取り込むことが出来るファイルの上限は約 300MB です。

しかし多数の受講生が一斉にファイルへのアクセスを行った場合、回線状況にもよりますが、関大 LMS 全体への負荷が増大し、受講生全体への影響が予想されますので、大きなファイルをアップロードする際は、一度下記メールアドレスへご相談ください。

関大 LMS 問い合わせ先 : kulms@ml.kandai.jp

なお受講生側が「テスト/アンケート」でアップロード可能なファイルサイズの上限は、現在 10 MB に設定されています。

《ご参考》

単純に一斉にファイルを配布する場合、関西大学 IT センターに次のようなサービスがあります。併せてご検討ください。

「関大ファイル便」 (500MB までのファイルのアップロードが可能です)

<http://www.itc.kansai-u.ac.jp/services/filepost.html>

詳細は上記リンク先をご参照ください。

Q : FAQ 機能を使って受講生から質問を受け付けたい。

A : 同様の質問への対応の手間を省く機能に、このページのような FAQ 機能があります。

設定手順は以下の通りです。

〔 CEAS では標準で FAQ 機能が、全ての科目にデフォルトで設置されていましたが、
関大 LMS では科目 (コース) ごとに FAQ を設置する/しない、をまず設定します。 〕

【コースに FAQ/用語集を設定する】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択
2. 画面左メニュー「+コース管理」から「》オプション/時間割設定」を選択
3. 画面中央に表示される「コースオプション/時間割設定」内の「FAQ/用語集」右の◎Yes ボタンをクリック

【コースの FAQ/用語集を登録する】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択
2. 画面左メニュー「+コンテンツ管理」から「》FAQ/用語集」を選択
3. 新たに開く FAQ のウインドウ内上部の「編集モードに切り替え」ボタンをクリック
4. 「質問」欄と「回答」欄を記入のうえ、画面右「登録」ボタンをクリック

《用語集について》

- ・同様の手順で「用語集」も作成できます。
- ・受講生から送信されたメッセージから、「FAQ に追加する」ボタンをクリックすることにより、同様に編集/登録が行えます。
- ・CSV ファイルを作成することにより、一括登録することもできます。FAQ 編集モードページ内にあるサンプルデータを元にデータを作成してください。

詳細は「WebClass コース管理者マニュアル」p.25 をご参照ください。

《ご参考：掲示板の活用》

FAQ に関連し、もうひとつの方法として、受講生からの質問に会議室教材の「掲示板」で回答する運用があります。受講生が掲示板へ投稿しますと、先生のメールアドレスにその連絡を行うことが可能です。その質問と回答の内容は、他の受講生も確認できます（やり取りがそのまま公開されます）。

詳細は「WebClass コース管理者マニュアル」p.34～をご参照ください。

＜注意＞

投稿があったときにメール通知するためには、「教材のオプション」で、新規投稿があったらメールで通知「する」を指定する必要があります（ただしこのときの通知メールには返信できません）。

Q : 会議室の掲示板にて、一つの投稿に対し、複数のファイルを添付したい。

A : 掲示板への投稿に添付できるファイルは一つという仕様となっております。

従って複数のファイルを同時に添付したい場合には、フォルダに対象の複数ファイルを入れ、Zipなどの形式にフォルダごと圧縮し、一つにまとめてください。

《ご参考：教材での複数ファイルの取り込みについて》

教材作成時でも同様に、一つの章／節に取り込み出来るファイルは一つです。

教材の場合は「新しいページを追加する」で、章／節を増やすことにより、対応可能です。

Q : 受講生が資料教材を印刷できるように設定したい。

A : 関大 LMS ではデフォルトの設定として、受講生側の画面では印刷ができないよう「印刷」ボタンが非表示に設定されています。印刷を指示する必要がある場合のみ、以下の設定を変更してください。

【資料教材を印刷可能に設定する】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択
2. 該当の資料タイトル右側の「》編集」を選択
3. 次画面「資料オプション設定」画面内の「[+] ページ表示の設定」をクリックし、「印刷ボタンの表示」項目を「する」に設定する
4. ページ最下部「編集を保存して終了」ボタンをクリック

なお、既に公開している資料教材であっても、オプションの設定を変更して「印刷」ボタンを表示することができます。学習履歴などに影響はありません。

【同一の資料コンテンツ内で、個別に印刷できるものを指定する場合】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択
2. 該当の資料タイトル右側の「》編集」を選択
3. 「資料編集」を選択し、印刷してもよい資料のタイトルを選択
4. 「テキスト」の「変換方法」を HTML から PDF に変更して保存する

《ご参考：LMS のデフォルト設定が「表示しない」になっている理由と注意点》

「資料の内容には著作権があり、簡単に印刷されないようにして欲しい」という意見があるためですが、実際にはブラウザの機能で印刷ができますので、厳密に印刷を防ぐことはできません。

そのため LMS では「印刷」ボタンは教員が積極的に指定をされた場合のみ、表示するような仕様としています。

Q：コース（科目）の内容や教材を、他のコース（科目）にコピーして使いたい。

A：以下の手順でコンテンツ／コース（全て／個別）それぞれのコピーを行うことができます。

【コンテンツのコピー手順】

1. ログイン後、コースリストよりコピー元の科目を選択
2. 画面左メニュー「+コンテンツ管理」からコピーするコンテンツを選択
(ここからの例は、「資料」を選択したとする)
3. 画面中央に表示される「資料 作成/編集/削除」内の該当のコンテンツを選択し、下の「他コースへコピー」ボタンをクリック
4. 次画面で、Author 権限のあるコース名リストが表示されるので、コピー先科目を選択し「他コースへコピー」ボタンをクリックすると、コピー先の科目にコンテンツが登録される

《ご参考：「他コースへリンク」との違いについて》

「他コースへリンク」の場合、リンクコンテンツの成績データをリンク元に集約できます。但し幾つかの制限があります。詳細は「WebClass コース管理者マニュアル」 p.93 をご参照ください。

【授業コンテンツを全てコピーする】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択
2. 画面左メニュー「[+]コース管理」から「》コンテンツのコピー」を選択
3. 画面中央に表示される「コンテンツのコピー」内「コピー元コース」と「コピー先コース」それぞれのコースを選択後、「コンテンツをコピーする」ボタンをクリック

○成績に関すること

Q：関大 LMS の成績データを、採点入力システムへ移行したい。

A：別途こちらの「関大 LMS 採点入力 CSV 手順書」をご覧ください。

(「関大 LMS 採点入力 CSV 手順書.pdf」へリンク)

Q：ゼミなどで、受講生の顔写真や自己紹介などが入った学習カルテの作成方法を詳しく知りたい。

A：こちらの「関大 LMS 学習カルテ作成手順」 (p.3) をご覧ください。

(「関大 LMS 学習カルテ作成手順.pdf」へリンク)

《ご参考：学習カルテ機能とは》

今まで受講生が行ってきた学習などの実績や感想などのコメント、受講生の個人情報を管理することができる機能です。

写真や成績、特徴などをそれぞれ受講生側に、表示される／書き込み出来る／アップロードできる／一切禁止、に個別設定が可能で、より個人管理がしやすくなります。

詳細は「WebClass コース管理者マニュアル」 p.87～をご参照ください。

○その他

Q：「ユニット」とは何なのか？

A：コース全体にシナリオをつけたい場合に便利な機能です。

具体的には、以下のことが可能です。

- ・各種教材(資料、テスト/アンケート、会議室等)を、まとめて表示させる
例：第〇回に使う教材、等
 - ・各種教材(資料、テスト/アンケート、会議室等)の利用できる順序を制御する
例：資料 A を閲覧しなければ、テスト B が受験できない
テスト B で合格点を取らないと、次のテスト C に進めない、等
- 詳細は「WebClass コース管理者マニュアル」 p.31～をご参照ください。

Q：「会議室」にて作成した掲示板に投稿があった際、登録しているメールアドレスにメール通知が届くようにしたい。

A：【掲示板設定】にて、以下の手順で設定できます。

1. 画面左メニュー「+コンテンツ管理」から「会議室」を選択
2. 「新規作成」または「編集」画面にアクセス
(「新規作成」の場合は、スタイルで「掲示板」を選択)
3. 「+掲示板設定」を展開し、「新規投稿があったらメールで知らせる」にて【する】を選択
4. 最後に、「会議室作成」または「変更を保存して終了」をクリック

<注意>

「新規投稿があったらメールで知らせる」項目の右端【送信メールアドレス】欄にメールアドレスを入力しますと、その宛先のみ通知メールが送信されます。

この場合、アカウント情報として登録しているメールアドレス宛てには通知が届きませんのでご注意ください。

《ご参考：アカウント情報に登録しているメールアドレスの確認方法》

1. 画面左「+メンバー管理」から「アカウント情報の変更」を選択
2. 次画面でご自身のアカウント情報が表示される

アドレスを設定および変更する場合、「MAIL」右側欄にアドレスを入力し、画面下の「更新」ボタンをクリックしてください。

Q：前学期の教材を、前学期の受講生が見られなくするにはどうすればよいか。

A：2通りの方法があります。ポイントはテストなどのコンテンツにて、成績が受講生から見えるか否か、です。それぞれの手順は以下の通りです。

【教材を見えなくする（成績も確認不可）】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択
2. メイン画面「コンテンツ一覧」下の各項目（ユニット、会議室、資料、テスト/アンケート）の右側「表示設定」を選択
3. 次画面の各コンテンツ一覧の「アクセス制限」列より、表示させたくない項目を一括で非表示にする場合は一番上の行のプルダウンメニューを「変更しない」から「コースメニューで非表示する」に設定
特定のコンテンツを表示させない場合は、そのコンテンツのアクセス制限を「コースメニューで非表示する」と設定
4. 変更後、画面上部（もしくは一番下）の「更新」ボタンを押す

【教材を見えなくする（成績確認可）】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択
2. メイン画面「コンテンツ一覧」下の各項目（ユニット、会議室、資料、テスト/アンケート）の右側「表示設定」を選択
3. 次画面の各コンテンツ一覧の「日時制限」列より、表示させたくない項目を一括で非表示にする場合、一番上の行のプルダウンメニューを「変更しない」から「指定する」に設定し、右隣の「開始」「終了」それぞれに適当な日時を設定
特定のコンテンツを表示させない場合は、そのコンテンツの日時制限にチェックを入れ右隣の「開始」「終了」それぞれに日時を設定
4. 変更後、最後に画面上部（もしくは一番下）の「更新」ボタンをクリック

<注意>

- ・教材編集時の「[+]教材実行時の制限」でも設定が可能です。
- ・採点結果画面で、問題の内容も表示できます。（成績が公開されている教材に限る）

○システムに関すること

Q：関大LMSを利用できるブラウザを確認したい。

A：推奨環境は以下のとおりです。（2016年10月現在）

推奨ブラウザ	Firefox 49 / Firefox ESR 45 / Google Chrome 54 / Internet Explorer 11 [※] / Microsoft Edge / Safari 10 ※Windows 8 および 8.1 の Internet Explorer 11 から関大LMSを利用する場合、デスクトップモードをご利用ください。
スマートフォン・タブレット	Android 4 ~ + Chrome ブラウザ / iOS 9, 10 (iPad, iPhone, iPod touch)

WebClass ウェブページ (http://www.webclass.jp/a_5.html) より

Q : 電話でのサポート窓口の番号を教えてください。

A : 現在 関大 LMS はメールのみのサポートとなっております。
お手数ですが kulms@ml.kandai.jp へお問い合わせください。

以上