

関大LMS クイック操作ガイド

1. ログインとマニュアル

① 関西大学のホームページで「学生教職員専用」から「関大LMS」をクリックします。

② 「関大LMS」のバナーをクリックします。

③ ログインIDとパスワードを入力して「ログイン」のアイコンをクリックします。
※インフォメーションシステムのIDと同じです。

④ 「コースリスト」画面に入ります。
授業名をクリックするとその授業のコースメニューに入ります。

⑤ 詳細なマニュアルをダウンロードする場合は「コースリスト」の「マニュアルのダウンロード」をクリックします。

⑥ 教員用のマニュアルは「WebClassコース管理者用マニュアル」をクリックしてください。

2. 資料教材（配付資料など）を作成する（マニュアル「資料について」）

① 「コースメニュー画面」で「資料」の「新規作成」をクリックします。

② 「タイトル(必須)」に資料名を入力して、
③ 「資料作成:ページ編集」ボタンをクリックします。
※必須項目以外の詳細な設定はデフォルトで設定されています。

④ 「参照」ボタンをクリックして資料としてアップロードしたいファイルを選択後に、⑤ 「保存」ボタンをクリックします。

⑥ アップロードしたファイルの内容が表示されます。以上で資料の作成が完了です。

メリット
資料運搬や配付などの労力の削減が見込めます。
また学生にとっても配付資料の散逸を防ぎ、空き時間を活用してスマートフォンで閲覧できます。

3. レポート課題を作成する（マニュアル「テスト/アンケートについて」）

① 「コースメニュー画面」で「テスト/アンケート」の「新規作成」をクリックします。

② 「タイトル(必須)」にテスト名を、「種別(必須)」では「レポート」を選択します。
③ 「テスト作成:問題編集」ボタンをクリックします。
※必須項目以外の詳細な設定はデフォルトで設定されています。

④ 「配点」を入力します。
⑤ 「問題文」を入力します。
⑥ 必要に応じ、提出できるファイルの最大サイズや種類を設定します。
⑦ 「解説」を入力します。
⑧ 必要なすべての項目を入力後「保存」ボタンをクリックします。

⑨ 画面左下にレポート提出の課題のフォーマット、画面右下に解説文が表示されます。以上でレポート提出課題の作成が完了です。

⑩ レポートを追加する場合は「新しい問題を追加」を、レポート課題の作成を終了する場合は「変更を保存して終了」をクリックします。

メリット
LMS上にてレポート課題の配付/回収を行うことによりレポート提出状況の管理やソートなどがスムーズになります。
またミニツペーパーの代わりに授業中に課題の配付/回収することも可能です。

4. 小テストを作成する（マニュアル「テスト/アンケートについて」）

① 「コースメニュー画面」で「テスト/アンケート」の「新規作成」をクリックします。

② 「タイトル(必須)」にテスト名を、「種別(必須)」では「自習用(もしくは一問一答)」を選択します。
③ 「テスト作成:問題編集」ボタンをクリックします。
※必須項目以外の詳細な設定はデフォルトで設定されています。

④ 「配点」を入力します。
⑤ 「問題文」を入力します。
⑥ 必要に応じ、提出できるファイルの最大サイズや種類を設定します。
⑦ 「解説」を入力します。
⑧ 必要なすべての項目を入力後「保存」ボタンをクリックします。

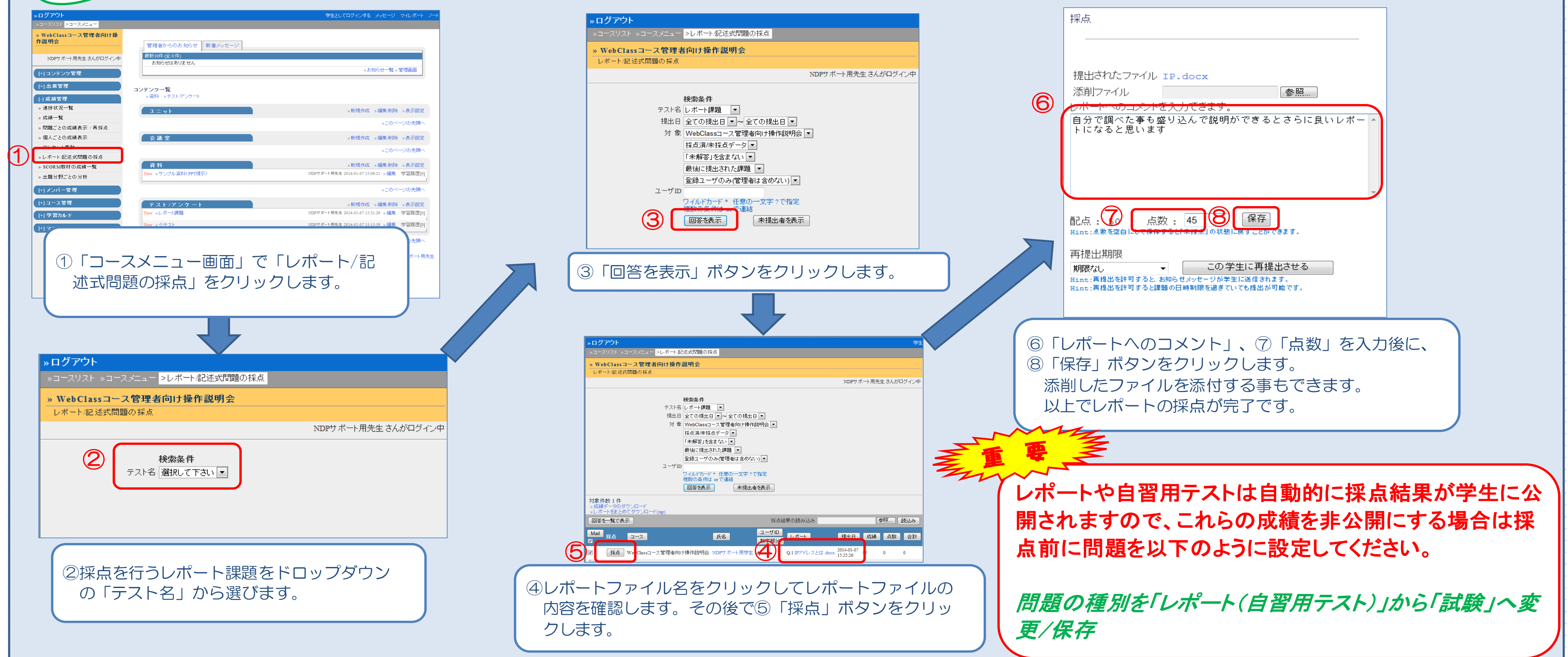
⑨ 画面左下に「問題文」と「選択肢」、画面右下に解説文が表示されます。以上でテストの作成が完了です。

⑩ 問題を追加する場合は「新しい問題を追加」を、小テストの作成を終了する場合は「変更を保存して終了」をクリックします。

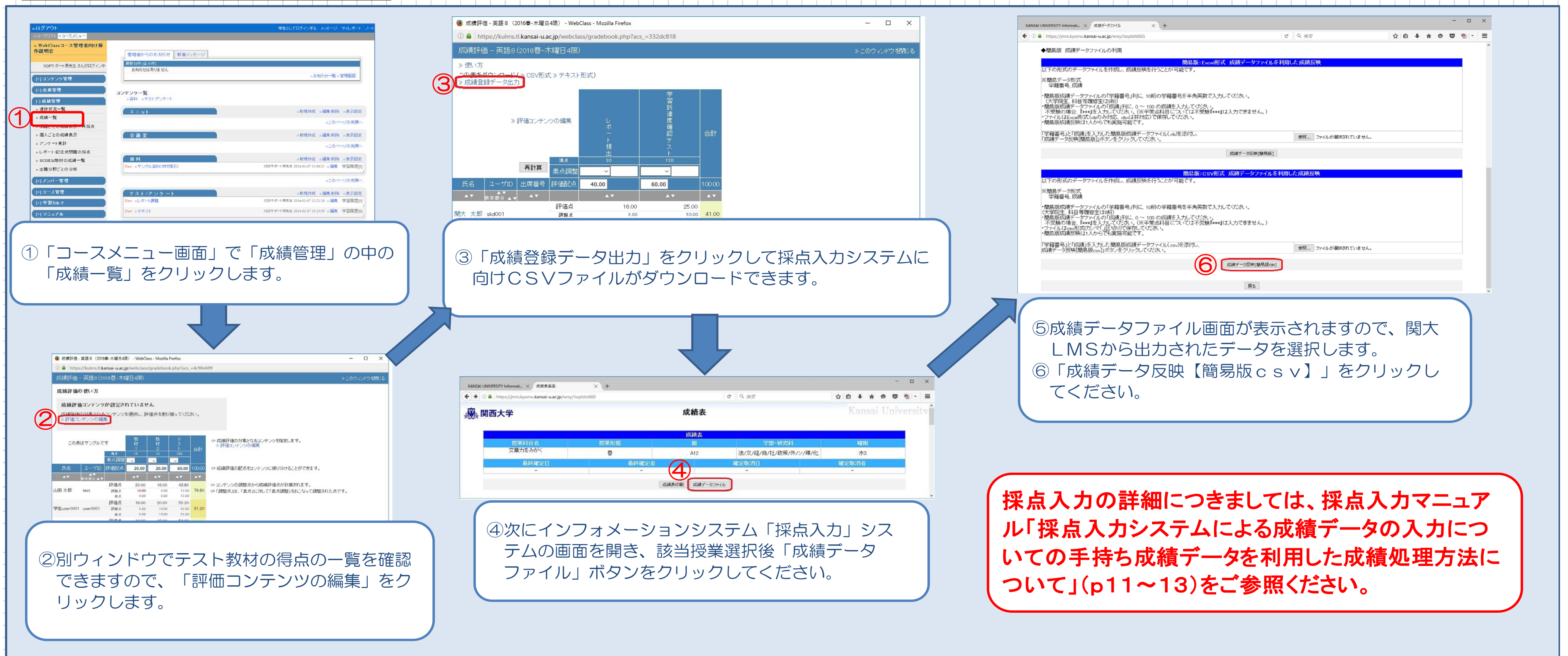
メリット
LMS上にてテストを実施することにより、採点や成績管理の手間が大幅に削減されます。またテストの再活用も可能です。

5. 採点を行う (マニュアル「レポートや記述式問題の採点を行う」)

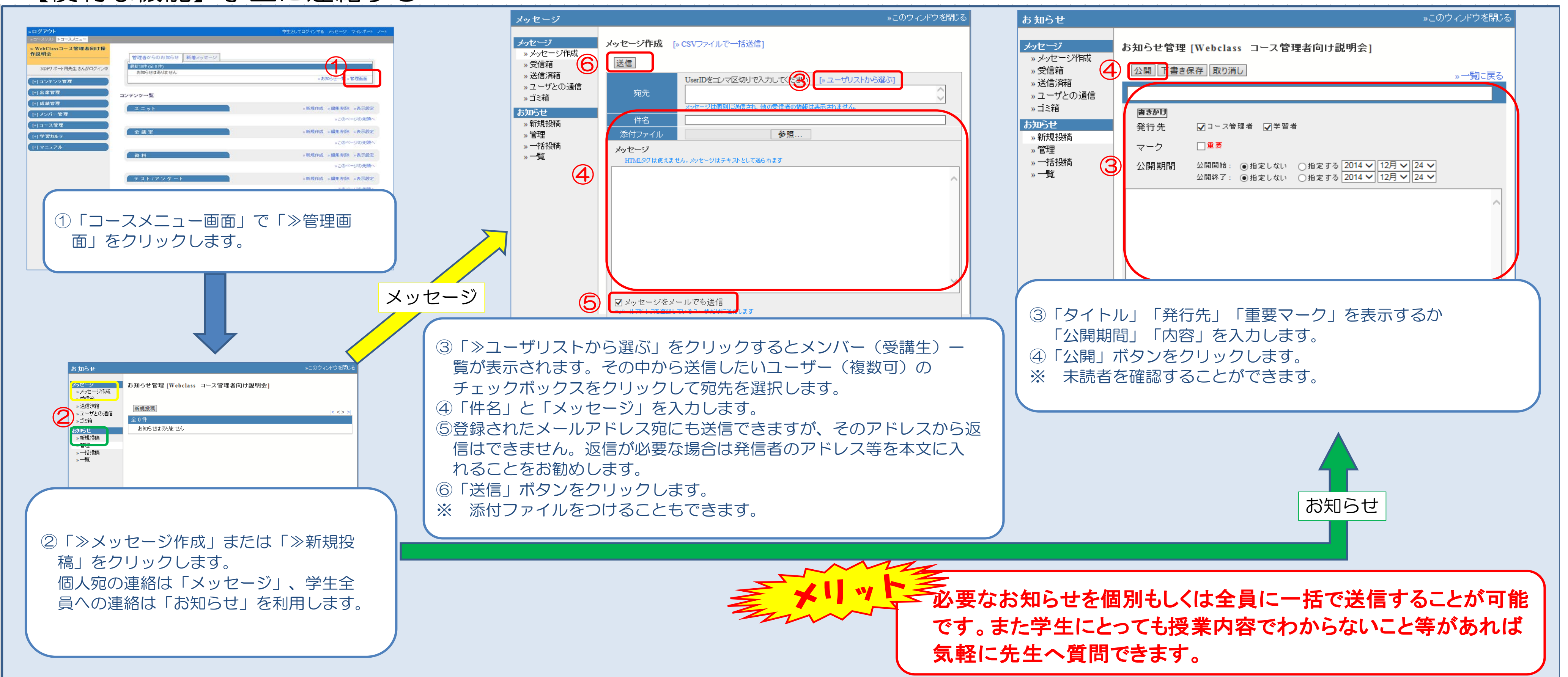
選択式テストの場合は、テスト作成の際に回答を入力しているので自動的に採点されます。



6. 成績評価を確定させる (LMSでの成績をインフォメーションシステム「採点入力システム」に登録する)



【便利な機能】 学生に連絡する



【便利な機能】スマートフォン版を使用する

