

QR code



English version is available at
<http://www.kansai-u.ac.jp/ctl/teacher/tool.html#lms-manual>

施設案内マップ(千里山キャンパス)



お問い合わせ窓口

■ 千里山キャンパス

履修や成績に関わる相談 ▶▶▶ **教務センター**

システムの利用方法や授業についてのお問い合わせ ▶▶▶ **授業支援ステーション**

■ 高槻キャンパス・高槻ミューズキャンパス・堺キャンパス

履修・授業など全てのお問い合わせ ▶▶▶ **総合情報学部オフィス(高槻)**
ミューズオフィス(高槻ミューズ)
堺キャンパス事務局(堺)

■ メールでのお問い合わせ

インフォメーションシステム等 ▶▶▶ web_support@ml.kandai.jp
関大LMS ▶▶▶ kulms@ml.kandai.jp

各システムのサービス時間は次の通りです

- シラバスシステム 9:00~24:00
- 研究費照会 0:05~23:00
- 採点入力システム 1:00~24:00

※上記以外は原則24時間運用です

※掲載している会社名、システム名、プログラム名、商品名、サービス名などは、各開発メーカーの商標または登録商標です。

【教員用】

2019 KANSAI University Information System & 関大LMS

操作マニュアル



次のような機能で教育を支援します。

● 受講者名簿をダウンロードする	P. 3
● 大学からのお知らせや連絡事項を確認する	P. 3
● 受講生へ講義の諸連絡や休講連絡などをする(受講生全員に連絡)	P. 5
● 学生・他の教員・職員など個人へ伝言を送信する(個人への連絡)	P. 7
● 学部などの単位でのお知らせを発信する	P. 8
● 学部・グループ(委員会/プロジェクト)等の単位で文書を共有する	P.10
● 委員会やプロジェクト等で利用する	P.12
● 学内試験手続きをする	P.13
● 出席管理システム	P.14
● 採点入力システム	P.20
● 補助教材の印刷を依頼する	P.23
● 授業評価アンケートの実施科目を選択する	P.26
● 授業評価アンケートの設問を追加する	P.29
● 授業評価アンケートの回答状況を確認する	P.33
● 授業評価アンケートの評価平均の科目間を比較する	P.36
● 授業評価アンケートの全学集計結果を確認する	P.36
● シラバスを入力・編集する	P.37
● シラバスを検索する	P.39
● 関大 LMS を利用する	P.40
● 資料を作成する	P.43
● レポート課題を作成する	P.45
● テスト教材を作成する	P.47
● レポートの採点をする	P.49
● 成績評価をする	P.50
● 学生に連絡する	P.52
● FAQ	P.57

1. インフォメーションシステム

インフォメーションシステムとは、次の各システムを総称したものです。

- 1 トップページ
大学からの連絡事項を確認したり、担当授業科目の受講生へ休講や連絡事項を発信するなど、学生と教職員との情報窓口となります。
 - 2 文書ライブラリ
学部・グループ(委員会/プロジェクト)等、任意のグループ単位で文書を共有することができます。
 - 3 印刷依頼システム
Web を通じて補助教材の印刷が依頼できます。いつでも、どこからでも教材印刷依頼が可能です。
 - 4 出席管理システム
カードリーダーで出欠を調査し、システム上で管理が可能です。
 - 5 採点入力システム
Web を通じて成績管理ができます。
 - 6 授業評価アンケートシステム
授業評価アンケートを Web で実施するシステムです。集計データの比較や分析が容易になります。また授業担当者独自の設問を追加することも可能です。
 - 7 シラバスシステム
Web を通じてシラバスの入稿、確認などができるシステムです。
- ◆ 大学サービス
図書館を始め、研究支援や学術情報、保健管理センター(健康管理)など各システムを利用できます。

2. 利用上の注意事項

[動作環境]	Windows	Mac
	OS Windows 7, 8.1, 10	Mac OS X 10.6 Snow Leopard 以上
ブラウザ	最新のブラウザを使用してください。 Microsoft Edgeは未対応です(対応時期未定)。 2018年12月現在の最新バージョンで動作確認しています。 その後のバージョンアップへの対応は適宜お知らせします。	

3. ログイン

関西大学のホームページにアクセスしてください。

<http://www.kansai-u.ac.jp>

利用者ID、パスワードを入力してください。
パスワードを忘れた場合は、ITセンター4階で再設定を行ってください。



4. 関大 LMS

受講生に対し、予習・復習の指示、課題レポートの提出、各種テスト、授業に関する質問受付・回答など、授業を補完できる授業支援と個別学習支援の2つの機能を持つ、統合型 e-Learning システムです。この操作方法については P.40 を参照ください。

5. トップページ

！ 担当科目情報 P.5

教務情報（諸連絡・休講）などを登録できます。

個人伝言

P.7

お知らせ

P.8

文書ライブラリ

P.10

！ 受講者名簿

受講者名簿をダウンロードできます。

採点入力

P.20

印刷依頼

P.23

シラバス

P.37

学内試験手続

P.13

授業評価アンケート

P.25

出席管理

P.14

関大LMS

P.40

！ CEAS/Sakai

機能詳細については、CEAS/Sakaiのオンラインマニュアルを参照してください。

大学サービス

大学が提供するサービスにリンクしています。適宜参照してください。

図書館サービス

図書館の蔵書検索・予約可能なMy Libraryがあります。

KICSS(キャリア支援システム)

学生の就職活動に関わる情報を提供しています。

研究支援

研究支援の情報を提供しています。

学術情報システム

研究業績の入力や閲覧ができます。

保健管理センター

健康診断に関わる情報の閲覧や問診票入力などで利用します。

！ パスワード変更

他人に推測されにくいパスワードを設定してください。

！ メールアドレス設定

任意のメールアドレスを登録すると、伝言や緊急連絡をメールで受け取ることができます。

The screenshot shows the main interface of the Kansai University Information System. At the top, there's a header with the university logo and navigation links. The left sidebar contains a menu with categories like '個人伝言' (Personal Messages), 'お知らせ' (Announcements), '文書ライブラリ' (Document Library), 'スケジュール管理' (Schedule Management), 'データ管理' (Data Management), '教務サービス' (Academic Services), '大学サービス' (University Services), and 'ユーザ管理' (User Management). The main content area is divided into several sections: '受信情報' (Received Information), '個人伝言' (Personal Messages), 'カレンダー' (Calendar), and 'お知らせ' (Announcements). Callouts from the surrounding text blocks point to specific elements: '担当科目情報 P.5' points to the '教務情報登録・検索' link in the sidebar; '個人伝言 P.7' points to the '個人伝言' link in the sidebar; 'お知らせ P.8' points to the 'お知らせ' link in the sidebar; '文書ライブラリ P.10' points to the '文書ライブラリ' link in the sidebar; '受講者名簿' points to the '受講者名簿' link in the sidebar; '採点入力 P.20' points to the '採点入力' link in the sidebar; '印刷依頼 P.23' points to the '印刷依頼' link in the sidebar; 'シラバス P.37' points to the 'シラバス' link in the sidebar; '学内試験手続 P.13' points to the '学内試験手続' link in the sidebar; '授業評価アンケート P.25' points to the '授業評価アンケート' link in the sidebar; '出席管理 P.14' points to the '出席管理' link in the sidebar; '関大LMS P.40' points to the '関大LMS' link in the sidebar; 'CEAS/Sakai' points to the 'CEAS/Sakai' link in the sidebar; 'パスワード変更' points to the 'パスワード変更' link in the sidebar; 'メールアドレス設定' points to the 'メールアドレス設定' link in the sidebar; 'ログアウト' points to the 'ログアウト' button in the top right; '個人伝言' points to the '個人伝言' button in the top right; 'カレンダー' points to the 'カレンダー' button in the top right; '教務情報の登録 P.5 ④' points to the '教務情報登録・検索' link in the sidebar; '講義担当日以外はグレーで表示されます。' points to the calendar grid; 'お知らせ' points to the 'お知らせ' button in the top right.

！ ログアウト

インフォメーションシステムを終了するときは必ず「ログアウト」をクリック

！ 個人伝言

個人向けのメッセージを確認してください。

！ カレンダー

1週間分の学年暦、時間割、お知らせと個人伝言にある行事、手続き期日を表示します。

！ 教務情報の登録 P.5 ④

！ 講義担当日以外はグレーで表示されます。

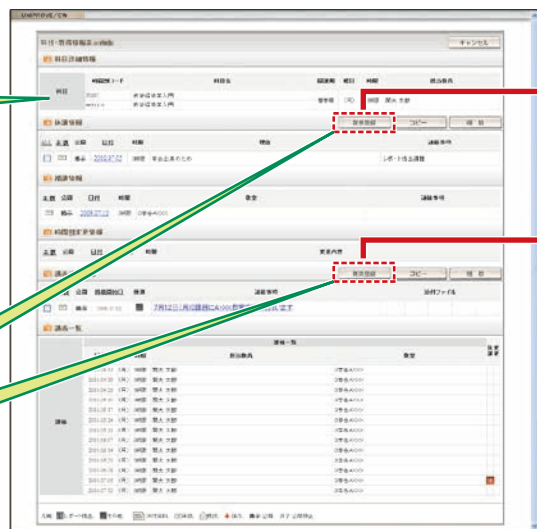
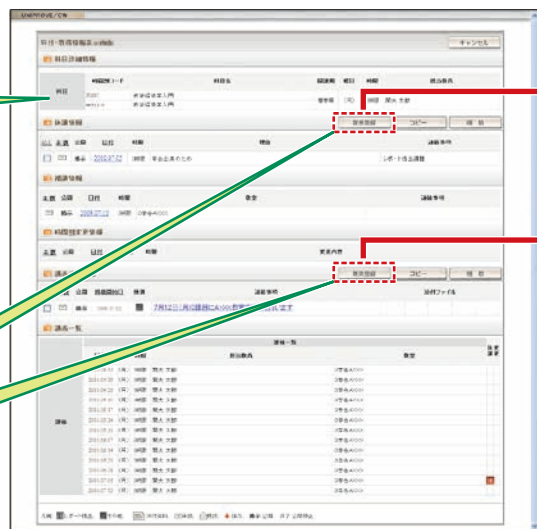
！ お知らせ

教員や所属学部へのお知らせです。行事や手続きを確認してください。

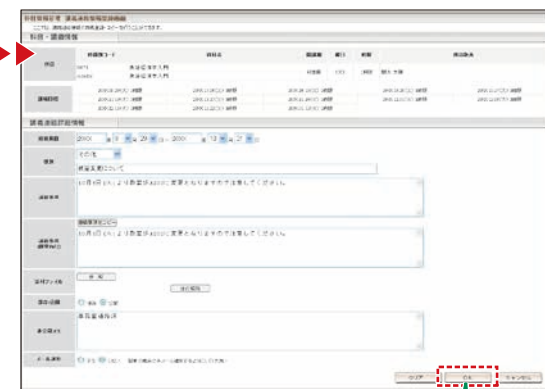
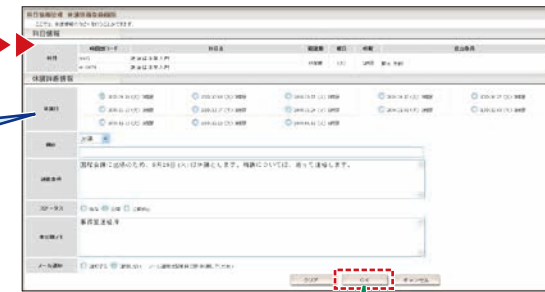
6. 教務情報の閲覧・登録

受講生全員への講義連絡、休講の登録や補講、時間割変更情報を確認できます。

補講や教室変更を希望される場合は、教室確認をするため各学舎にある授業支援ステーション・各キャンパス窓口にご相談ください。



！ 当日の休講
当日の休講は登録できません。
その場合は裏表紙にある当該窓口へ連絡してください。



7. 個人伝言の閲覧・登録

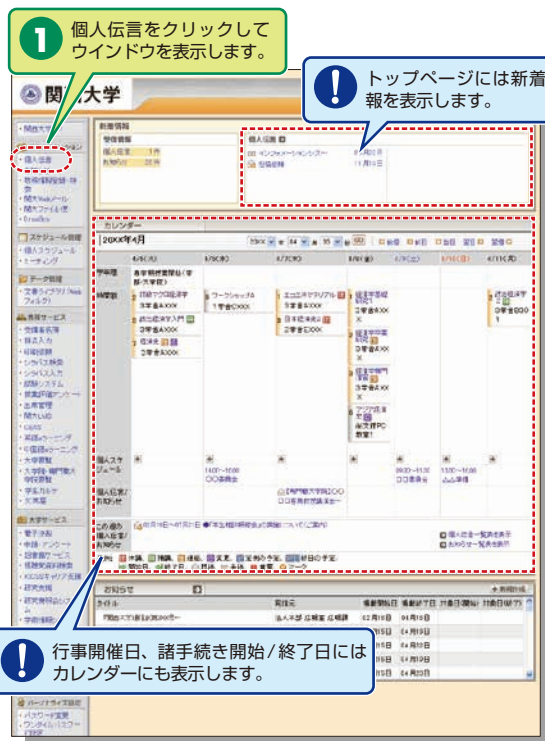
学生・他の教員・職員など個人へ伝言を送信できます。

同時に複数の者に送信することも可能です。

同じ対象者へ送信することが多いときは、宛先グループを作成しておくとう便利です(P.12参照)。

委員会やプロジェクト等で利用する際にも、グループを作成して、お知らせで送信することをお勧めします。グループでは、文書管理、スケジュールの共有ができます(P.10参照)。

学部・部署単位に案内するときには、お知らせで送信します(P.8参照)。



3 各項目を入力していきます。
◆マークは必須項目です。

4 配信先はひとり、または複数
を設定できます。

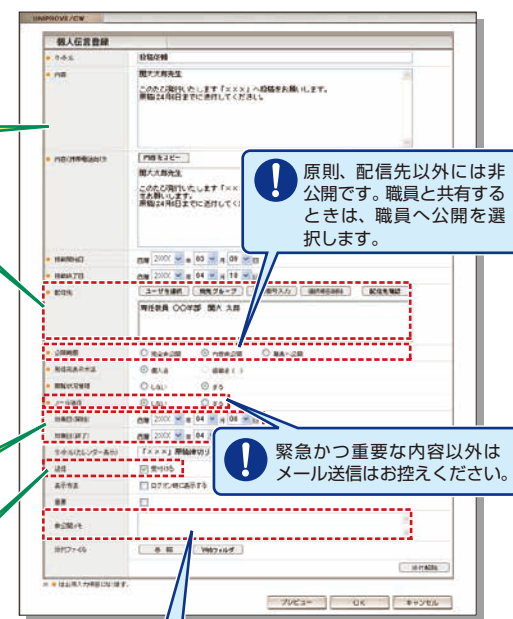
【ユーザ選択】個人検索(学生・教員・職員)や組織図(学部・学科・学年等)の配信先選択設定が可能です。

【宛先グループ】グループ管理で事前に作成したグループに設定が可能です。

【学籍番号入力】10桁の学籍番号で設定が可能です。

5 対象日を登録するとカレンダー
にも表示されます。
カレンダー用タイトルも登録
してください。

6 返信を求める場合はチェック
してください。



8. お知らせの閲覧・登録

学部・部署単位に案内するときには、お知らせで送信します。

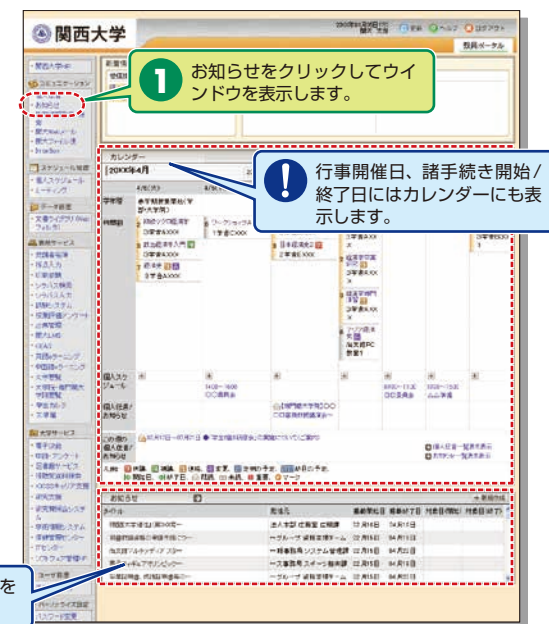
委員会やプロジェクト等で利用する際には、グループを作成します(P.12参照)。グループでは、文書管理、スケジュールの共有ができます(P.10参照)。

学生・他の教員・職員など個人へ伝言するときには、個人伝言を利用します(P.7参照)。

2 閲覧
自分宛の伝言および送信履歴を閲覧するにはそれぞれ「受信」または「送信」を選択し、タイトルをクリックすると詳細を表示します。



2 登録
個人伝言を登録するときは「個人伝言登録」をクリック



1 トップページには最新情報を表示します。

9. 文書ライブラリの活用

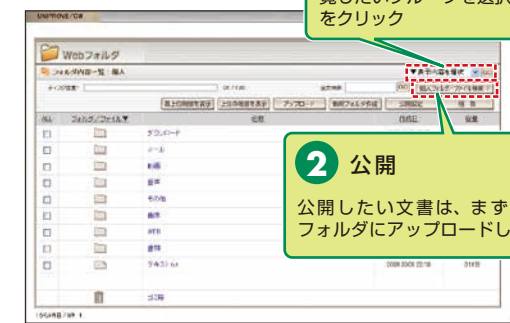
学部・グループ(委員会/プロジェクト)等の単位で文書を共有するときには、文書ライブラリを活用します。

1 文書ライブラリをクリックしてウインドウを表示します。



2 共有

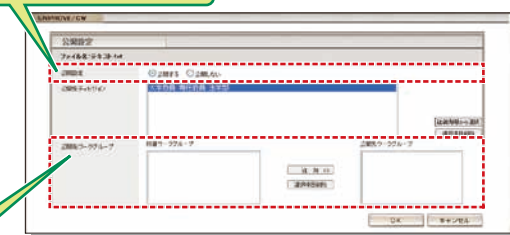
委員会やプロジェクトなどグループで文書共有できます。閲覧したいグループを選択、GOをクリック



2 公開

公開したい文書は、まず個人フォルダにアップロードします。

3 個人フォルダにアップロードしたデータを公開するときには公開設定をします。

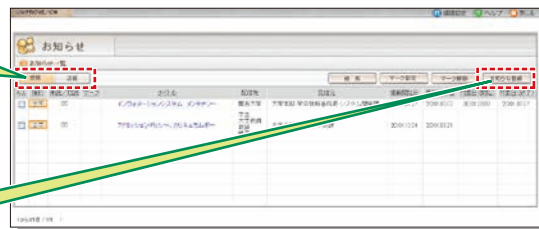


公開するフォルダやファイルはアップロードした者のみが操作(追加、削除)できます。公開先対象者は閲覧のみできます。

4 公開する範囲(対象者)を設定します。

2 自分宛の伝言および送信履歴を閲覧するにはそれぞれ「受信」または「送信」を選択し、タイトルをクリックすると詳細を表示します。

2 お知らせを登録するときは「お知らせ登録」をクリック



3 学生を対象にする場合は「全学公開掲示板」を、教職員の場合は「教職員用掲示板」をクリック

4 各項目を入力していきます。赤マークは必須項目です。

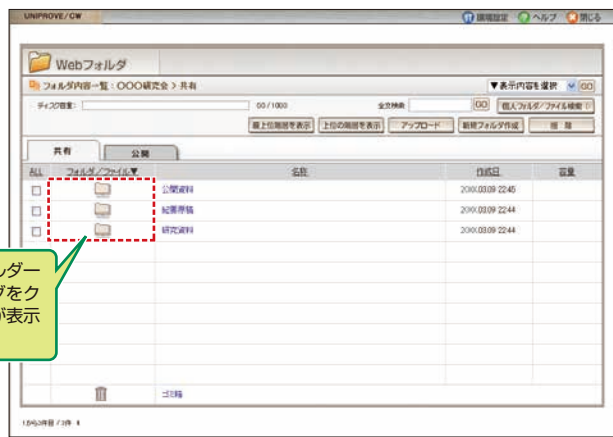


! 配信先は単独部署、または複数部署を設定できます。

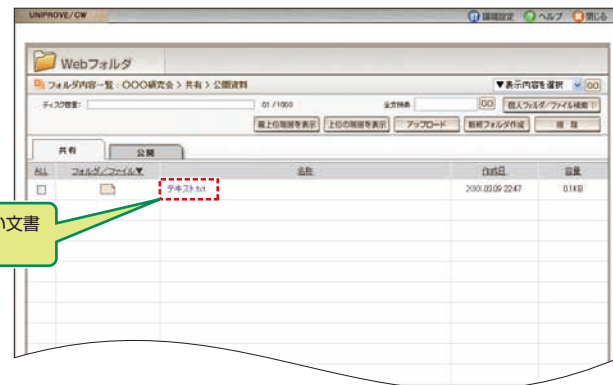
5 対象日を登録するとカレンダーにも表示されます。カレンダー用タイトルも登録してください。

! 非公開メモは相手には表示されません。

グループのメンバーで文書を共有できます。共有するフォルダやファイルはメンバーが同じ権限で操作(追加、削除)できます。



5 データを格納しているフォルダ一覧が表示されます。フォルダをクリックするとファイル一覧が表示されます。

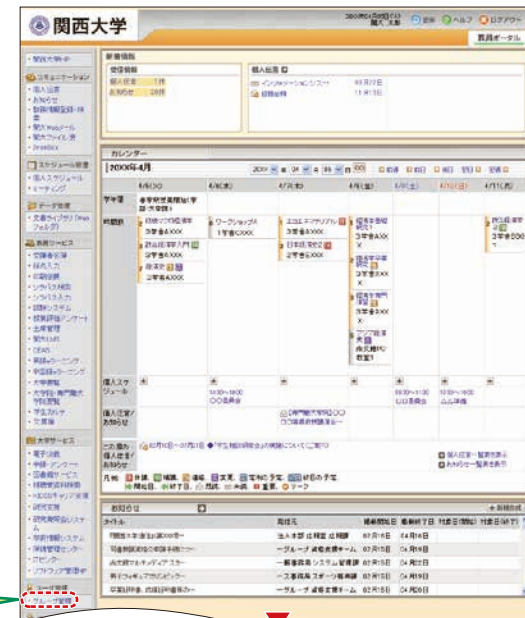


6 フォルダの中から閲覧したい文書(ファイル)をクリック

10. グループの登録

委員会やプロジェクト等で利用する際には、グループを作成します。グループでは、文書管理、スケジュールの共有ができます(P.10参照)。

グループは、教職員が代表者(世話人)となり作成できます。

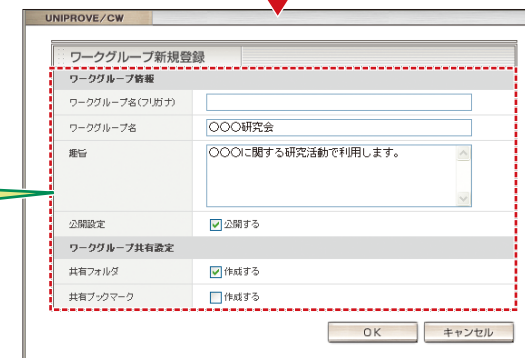


1 トップページでグループ管理をクリック

! 所属しているグループ、公開されているグループを選択すると、グループの一覧が表示されます。



2 ワークグループ作成をクリック



3 グループ名称や公開設定、共有機能を設定します。

11.学内試験手続き

詳細な利用方法は、成績評価方法の確認時にあらためてご案内いたします。

11-1-1

成績評価方法の確認

！ 成績評価方法を確認します。

11-1-2

「到達度の確認」、「筆記試験」の条件等の入力

11-1-3

論文試験の論題等の入力

11-2

試験関係のスケジュールが確認できます。

12.カードリーダー操作方法

出席管理システムにより、可搬のカードリーダーを利用して、教室内で学生証による出欠調査が可能です。出欠状況は、インフォメーションシステム内の「出席管理」よりご確認ください（P.17～19参照）。手順は次のとおりです。

12-1

操作開始方法

1 教職員証または入退出カードをかざします。

※ 履修情報受信が当日になっていることを確認してください。前日以前の場合、履修者が未履修と表示されることがあります。

2 実施する授業の時限ボタンを選択します。

3 実施する授業を選択します。

※新旧合併科目は新カリキュラム名のみ表示されます。

4 実施する授業を選択した後に開始ボタンを押します。

12-2

出欠調査方法

！ この画面が表示されたあとに受講生の学生証をかざします。

12-3

学生証忘れの登録方法

1 教職員証または入退出カードをかざします。

学生証をかざしてください

20XX/12/03(木) 13:56 充電中 受付中

オプション
手動モード 1回スキャンモード

出席 → 遅刻 → 終了

2 カード忘れボタンを押します。

カード忘れ対応

出席者一覧 カード忘れ 確定

3 学籍番号から検索する場合

一覧選択 学籍番号検索 キャンセル

4 日本語学籍番号の下4桁を入力します。

学籍番号(下4桁)を入力してください

決定 キャンセル

5 決定を押します。

6 受講生を選択します。

カード忘れ対応

テ08-0910 関大 花子
テ07-0910 関大 草也
テ05-0910 関大 勇介
テ06-0910 関大 翔太

学生を選択してください 確認 キャンセル

7 確認ボタンを押します。

8 出席または遅刻を押します。

カード忘れ対応

テ08-910
テスト学部
テスト学科
関大 花子
KANDAI HANAKO

出席 遅刻 キャンセル

完了

12-4

操作終了方法

1 教職員証または入退出カードをかざします。

学生証をかざしてください

20XX/12/03(木) 13:56 充電中 受付中

2 「終了」ボタンを押し、「確定」ボタンを押すと、確認ダイアログが表示されるので「はい」を選択します。

手動モード 1回スキャンモード

出席 → 遅刻 → 終了

出席者一覧 カード忘れ 確定

確認

受付を終了します。よろしいですか?

はい いいえ

12-5

データ送信方法

1 各設置場所にある接続台(クレードル)に戻し、「データ更新」ボタンを押します。

※データ送信を行わないと、出欠状況の閲覧画面には反映されません。
※接続後 20 秒程お待ちください。
※データ更新が成功すると、「打刻データを転送しました」と表示されます。

データ更新に失敗しました。ネットワーク状態を確認後、再度「データ更新」ボタンを押してください。このまま使用の場合は、「キャンセル」ボタンを押してください。

※接続後 20 秒程お待ちください。

データ更新

更新完了

English mode

データ更新

教職員証、入退出カードをかざしてください

20XX/12/03(木) 13:56 充電中

データ更新

データ更新

20XX/12/03(木) 16:31 充電中 キャンセル

「出席管理システム」のご利用について

授業支援ステーションに出欠調査をご依頼いただいた先生方は、以下の手順でインフォメーションシステム内の「出席管理システム」より出欠状況をご確認いただけます。データの修正や、ダウンロードを行うことも可能です。

12-6

出欠状況の確認

Click

1 「授業・出席情報一覧」をクリック

2 出欠状況を確認したい科目を選択します。

3 表示 をクリック

※記号は「凡例」欄のとおりです。

ログアウト
出席管理システムを終了するときは必ずログアウトをクリック

閉じるボタンをクリックすると、担当科目の選択画面に戻ります。

12-7

データの手動登録・修正
出席票(紙)等での出欠状況をこの画面から手動で入力することも可能です。

●日付を指定して修正する場合

1 該当する日付をクリック

2 プルダウンメニューよりデータを修正します。

3 確定 をクリック

4 OK をクリック

保存完了

●学生を指定して修正する場合

1 当該学生の学籍番号、もしくは氏名をクリック

2 プルダウンメニューよりデータを修正します。

3 確定 をクリック

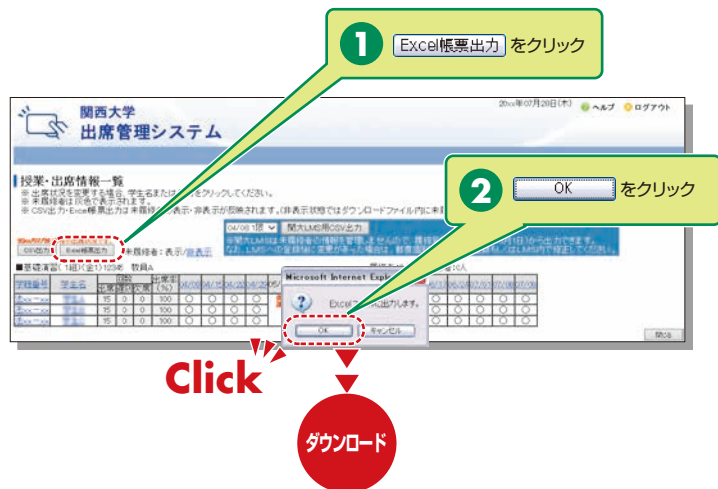
4 OK をクリック

登録完了

12-8

データのダウンロード

各科目の「授業・出席情報一覧」画面から、出欠データを Excel ファイル形式でダウンロードすることができます。



13.採点入力

採点科目一覧が表示されますので、成績(採点)について、入力してください。

注意 点数入力中に保存・完了等の操作を約60分行わないと、自動的にログアウトしてしまいます。こまめに保存してください。

13-1

成績入力

成績の提出が必要な授業科目の一覧を表示します。ただし、一覧は採点期間(別途連絡)のみ表示します。

学年	学期	科目名	単位数	曜日	時間	成績提出	成績入力
2014年度	前期	英語	4	月	10:00-11:00	○	○
2014年度	後期	英語II	4	火	10:00-11:00	○	○

13-2

成績入力

成績データファイル

Excel形式の採点用ファイルをダウンロードし、採点を入力したのち、成績データをアップロードすることができます。また確認用成績表の出力も可能です。

▶ **P.22**へ

関西大学 成績表

ログイン: 関大 太郎

成績表

学年	学期	科目	単位
初1	春	1	金4

最終確定日: 最終確定者: 確定取消日: 確定取消者:

成績を入力

1頁の表示件数: 100 | 先頭頁 | 前頁 | 1/3頁 | 次頁 | 最終頁 | 再入力

学籍番号	氏名	英字氏名	最終得点
経00-0000	関大 一郎	KANDAI, Ichiro	0 不合格
経00-0000	関大 二郎	KANDAI, Jiro	0 不合格
経00-0000	関大 三郎	KANDAI, Saburo	0 不合格
経00-0000	関大 四郎	KANDAI, Shiro	0 不合格
経00-0000	関大 五郎	KANDAI, Goro	0 不合格
経00-0000	関大 六郎	KANDAI, Rokuro	0 不合格
経00-0000	関大 七郎	KANDAI, Shichiro	0 不合格
経00-0000	関大 八郎	KANDAI, Hachiro	0 不合格
通年科目履修生(予科目履修生)			
学籍番号	氏名	英字氏名	最終得点
経00-0000	通年 一郎	TSUNEN, Ichiro	0 不合格
経00-0000	通年 二郎	TSUNEN, Jiro	0 不合格

保存 完了 戻る

重要!!

一旦採点完了した成績は、セキュリティの確保のため、Web上では修正することはできません。変更する場合は、教務センター・各キャンパス窓口で、成績変更の手続きを行ってください。

！ 通年科目履修生がいる場合はこちらをご確認ください。

！ 休学者および退学者は「学籍異動者」と表示され成績を入力することはできません。

！ 不合格

成績評価方法が「到達度の確認」、「筆記試験」、「論文」の場合の不合格者(未提出者)にチェックしてください(「***」が入力されます)。「平常点科目」の場合は、不合格欄が表示されません。

Click

入力完了

13-3

成績データファイル

Excel形式の採点用ファイルで成績データを入力できます(所定のファイル以外では使用できません)。

- ※ 平常点科目の場合は不受験値をアップロードできません。
- ※ 学籍異動者(休学・退学等)は「成績」列に「***」を入力してください。

関西大学 成績データファイル

ダウンロード

1 採点用ファイルをダウンロードし最終成績を入力します。

Click

Click

Click

2 採点を入力したファイルをアップロードします。

参照

反映完了

！ 成績データ反映[簡易版]

略式形式でのデータ反映が可能です。

13-4

成績表の更新

保存中の成績は修正が可能です。「完了」ボタンを押すことによって成績が確定します。

関西大学 成績表

ログイン: 関大 太郎

成績表

学年	学期	科目	単位
初級ミクロ経済学1	春	1	金4

最終確定日: 最終確定者: 確定取消日: 確定取消者:

成績表の更新 成績データファイル

採点入力数: 0人

※採点データを「保存」もしくは「完了」すれば、人数が表示されます。

保存 完了 戻る

1頁の表示件数: 100 | 先頭頁 | 前頁 | 1/3頁 | 次頁 | 最終頁 | 再入力

学籍番号	氏名	英字氏名	最終得点
経00-0000	関大 一郎	KANDAI, Ichiro	0 不合格
経00-0000	関大 二郎	KANDAI, Jiro	0 不合格
経00-0000	関大 三郎	KANDAI, Saburo	0 不合格
経00-0000	関大 四郎	KANDAI, Shiro	0 不合格
経00-0000	関大 五郎	KANDAI, Goro	0 不合格
経00-0000	関大 六郎	KANDAI, Rokuro	0 不合格
経00-0000	関大 七郎	KANDAI, Shichiro	0 不合格
経00-0000	関大 八郎	KANDAI, Hachiro	0 不合格
通年科目履修生(予科目履修生)			
学籍番号	氏名	英字氏名	最終得点
経00-0000	通年 一郎	TSUNEN, Ichiro	0 不合格
経00-0000	通年 二郎	TSUNEN, Jiro	0 不合格

保存 完了 戻る

Click

入力完了

14.印刷依頼

Web を通じて補助教材の印刷が依頼できます。自宅や個人研究室から印刷を依頼してください。

【印刷依頼システムの受付締切】

受取場所	締切日
千里山キャンパス	使用日の2日前（日・祝を除く） （例：使用日が木曜日→火曜日の24時締切）
高槻・高槻ミューズ・堺キャンパス	使用日の3日前（日・祝を除く） （例：使用日が木曜日→月曜日の24時締切）

14-1

印刷依頼システム 2016年度

印刷を依頼する

本印刷依頼システムは印刷依頼は、授業科目登録（日・祝を除く）です。
（例：本学印刷依頼科目は、本学印刷依頼科目）
ただし、受け取り場所が、本学印刷依頼科目（例：本学印刷依頼科目）
（例：本学印刷依頼科目）
（例：本学印刷依頼科目）

科目を選択し、「印刷」をクリックしてください。

科目	印刷	印刷依頼科目	印刷
6-4	印刷	印刷依頼科目	印刷
6-5	印刷	印刷依頼科目	印刷
6-6	印刷	印刷依頼科目	印刷
6-7	印刷	印刷依頼科目	印刷
6-8	印刷	印刷依頼科目	印刷
6-9	印刷	印刷依頼科目	印刷
6-10	印刷	印刷依頼科目	印刷
6-11	印刷	印刷依頼科目	印刷
6-12	印刷	印刷依頼科目	印刷
6-13	印刷	印刷依頼科目	印刷

印刷依頼科目を選択し、「印刷」をクリックしてください。

印刷依頼科目を選択し、「印刷」をクリックしてください。

印刷履歴が表示されます。

Click

14-2

印刷原稿（ファイル）を添付し、印刷形態、部数、使用日、受取場所、連絡先など必要事項を入力してください。

受取場所から教室への運搬は原則教員ご自身でお願いいたします。運搬が困難な場合は、当該学舎の授業支援ステーション・各キャンパス窓口にて直接相談してください。

14-3

をクリックし、プレビュー画面で内容確認し、完了です。

印刷依頼システム 2016年度

印刷を依頼する（プレビュー）

印刷内容を確認し、「印刷」ボタンをクリックしてください。

No	ファイル	印刷形態	印刷部数	印刷日	印刷場所	印刷依頼科目
1	test.pdf	印刷	1部	2016/12/10	高槻・高槻ミューズ	印刷依頼科目

印刷

印刷履歴が表示されます。

Click

印刷依頼システム 2016年度

印刷を依頼する（依頼完了）

印刷依頼が完了しました。

印刷依頼1 受付番号：161219-0032-01

印刷依頼科目	印刷部数
印刷依頼科目	1部
印刷日	2016/12/10
印刷場所	高槻・高槻ミューズ
印刷依頼科目	印刷依頼科目

印刷

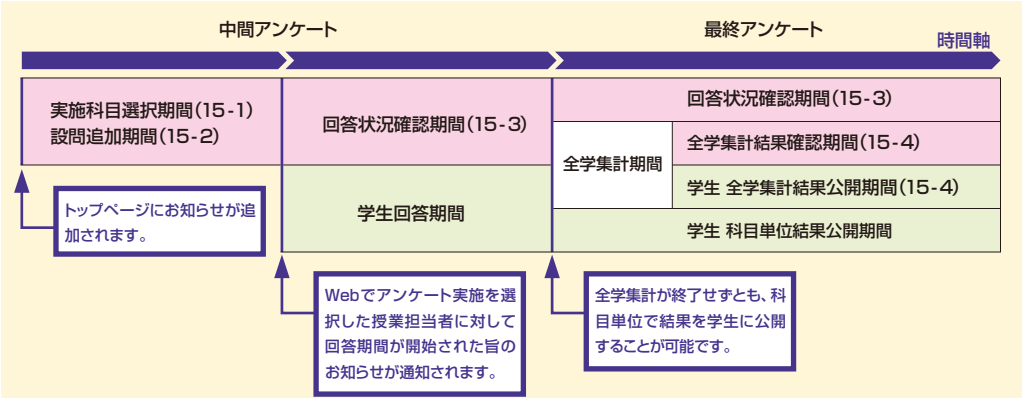
印刷履歴が表示されます。

Click

15. 授業評価アンケートシステム

授業評価アンケートシステムは、紙媒体で実施している授業評価アンケートの結果の閲覧や、中間アンケートをWebで実施できるシステムです。

アンケート結果を集約管理することで、集計データの比較や分析が容易になり、授業改善を効率的に行うことを目的としています。また、中間アンケートにおいては集計状況をリアルタイムに確認することができる点や、授業担当者独自の設問を追加しアンケートを行うことが可能となるなどの利点があります。



授業評価アンケートは全学的に決められたスケジュールに沿って実施されます。
中間アンケート実施科目選択・設問追加期間の開始および回答期間の開始、全学集計確定の際には、インフォメーションシステムのトップページに新着情報として通知されます。

【アンケートの種類】

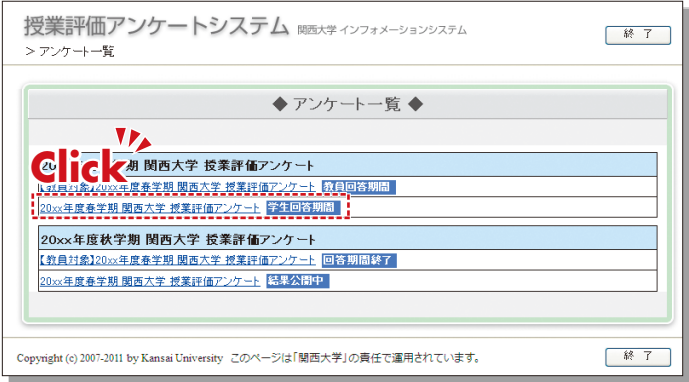
アンケートの種別・方式	位置づけ	様式	アンケートの設問構成
中間アンケート (Web方式のみで実施)	【最終アンケートの補助的役割】 ・学期中の授業改善に活用するためのアンケート →即時に改善可能な8項目に絞って実施します。	全科目共通	①共通設問8問 (二者択一式) ②自由記述
最終アンケート (紙方式のみで実施)	【メインとなる授業評価アンケート】 ・次学期以降の授業改善に活用するためのアンケート →5段階評価マークシートでは、詳細な結果を記載した「フィードバックシート」を返却します。	5段階評価	①設問19問 (選択式) ②自由設問 (選択式) 1問
		自由記述	①自由記述

15-1. 中間アンケート実施科目を選択する

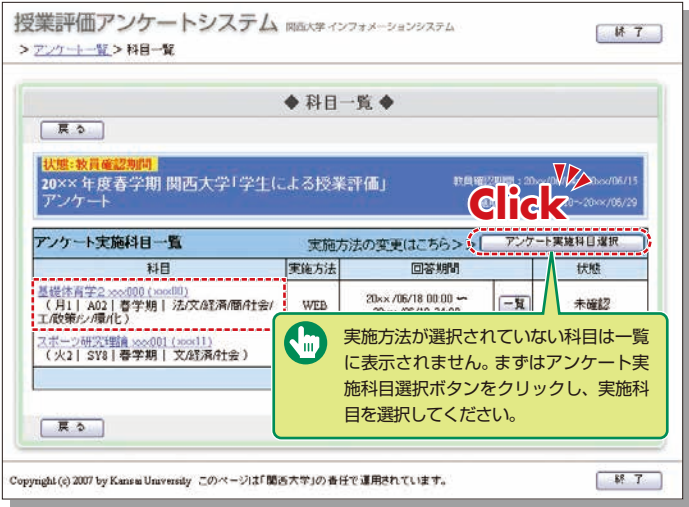
担当科目のうち、中間アンケート実施科目を選択します。

15-1-1 実施科目選択

状態が「学生回答期間」となっているアンケートタイトルをクリックします。



実施科目一覧右上の「アンケート実施科目選択」をクリックします。



全ての担当科目が表示されますので実施方法を選択・登録してください。
ただしアンケートによっては実施方法が指定されている場合があります。

実施科目選択

20××年度春学期 関西大学「学生による授業評価」アンケート

登録期間: 20××/06/04 ~ 20××/06/15

実施期間: 20××/06/18 ~ 20××/06/29

アンケートの実施方法を選択し「登録」ボタンをクリックしてください。

科目	実施する	実施しない
基礎体育学2 xxx000 (xxx000) (月1 A02 春学期 法/文/経済/商/社会/工/政策/人/福祉)	☐	☐
スポーツ研究特講 xxx001 (xxx011) (火2 SY8 春学期 文/経済/社会)	☐	☐

登録

科目ごとに実施方法を選択して「登録」ボタンをクリック

アンケートの内容を確認します。

アンケート内容確認

20××年度春学期 関西大学「学生による授業評価」アンケート

登録期間: 20××/06/04 ~ 20××/06/15

実施期間: 20××/06/18 ~ 20××/06/29

基礎体育学2 xxx000 (xxx000)
(月1 | A02 | 春学期 | 法/文/経済/商/社会/工/政策/人/福祉)

変更内容は「完了」ボタン押下で登録されます。

1 共通設問

授業内容について、講義要項、授業計画等で示したものに沿ったか

1 (必須)

☐ 強く思う
☐ そう思う
☐ どちらとも書えない
☐ そう思わない
☐ 全く思わない

2 自由記述

本授業を受講して、意見、要望、感想などがあれば記入してください。また、今後の授業方法等の改善に役立つため、なるべく具体的に記述してください。

1

項目追加
設問を追加します。
▶ P.29へ

オプション設定
受講生への説明や回答期間を設定します。
▶ P.32へ

15-2

Webアンケート

中間アンケート実施を選択した科目には、設問の追加やオプション設定が可能です。
ただし既に作成済みの全学共通設問に対しては、変更や削除はできません。なお、設問追加やオプション設定を行わなかった場合でも、アンケートの実施が可能です。

科目一覧

20××年度春学期 関西大学「学生による授業評価」アンケート

登録期間: 20××/06/04 ~ 20××/06/15

実施期間: 20××/06/18 ~ 20××/06/29

アンケート実施科目一覧

科目	実施方法	回答期間	状態
基礎体育学2 xxx000 (xxx000) (月1 A02 春学期 法/文/経済/商/社会/工/政策/人/福祉)	WEB	20××/06/18 00:00 ~ 20××/06/19 24:00	未確認
スポーツ研究特講 xxx001 (xxx011) (火2 SY8 春学期 文/経済/社会)	WEB	20××/06/18 00:00 ~ 20××/06/29 24:00	未確認

実施方法が「Web」の科目のリンクをクリック

15-2-1

設問項目追加

既に作成されているアンケートに、設問を追加することができます。設問種類として「選択式設問」と「記入式設問」があります。いずれの設問を追加する場合でも、まず設問項目を作成する必要があります。

「項目追加」ボタンをクリック

設問項目を作成します。

画面最下部に設問項目が追加されます。

選択式設問を追加します。

▶ P.30へ

記入式設問を追加します。

▶ P.31へ

15-2-2. 中間アンケート選択式設問を追加する

選択式設問(単一選択式・複数選択式)を追加します。

! 回答必須の場合はチェックします。

! 複数回答可の場合はチェックします。

! 規定値
・強くそう思う
・そう思う
・どちらとも言えない
・そう思わない
・全くそう思わない
・該当しない
をセットする。

画面最下部に設問項目が追加されます。

15-2-3. 中間アンケート記入式設問を追加する

記入式設問を追加します。

画面最下部に設問が追加されます。

必ず完了ボタンをクリックしてください!!

15-2-4. 中間アンケートオプション設定

科目ごとに受講生への説明および、回答期間の詳細を設定することができます。

オプション設定ボタンをクリックします。

説明および回答期間を設定します。

必ず登録ボタンをクリックしてください!!

ここに説明が表示されています。

回答期間の設定について

全学共通で設定されたアンケート実施期間内、授業中のみ回答できるようにしたい場合などに設定します。設定した回答期間の確認は、科目一覧画面の「一覧」ボタンから行います。

15-3. 回答状況を確認する

学生回答期間開始以降、回答状況を確認することができます。
また、コメントの入力や、集計結果のダウンロードを行うことができます。

15-3-1

回答状況確認・結果公開設定・コメント入力

科目名リンクをクリックします。

Click

回答状況が表示されます。

1 他教員への閲覧権限付与

「他教員への閲覧権限付与」ボタンをクリックすると、当該授業科目のアンケート結果を他の教員が閲覧できるよう、対象を指定する画面に遷移します。

2 コメント入力

集計結果に対するコメントおよび添付ファイルを登録します。
登録したコメントと添付ファイルは、学生に公開されます。

コメント入力後は必ず「完了」ボタンをクリックしてください。

3 回答内容表示

自由記入欄のある選択肢や、記入式設問に対する回答内容を一覧表示します。

4 集計結果ダウンロード

集計結果をCSV形式でダウンロードします。
「記入式回答ダウンロード」ボタンは自由記入欄のある選択肢や、記入式設問に対する回答内容を、CSV形式でダウンロードします。
「回答内容ダウンロード」ボタンをクリックすると、前日時点までの回答内容をダウンロードできます。
「フィードバックシートダウンロード」ボタンはアンケート集計確定後に作成される「フィードバックシート」ファイルをダウンロードするため、アンケート集計確定後かつフィードバックシートファイルが作成済みの場合のみ表示・ダウンロードできます。
※共通アンケートのみ

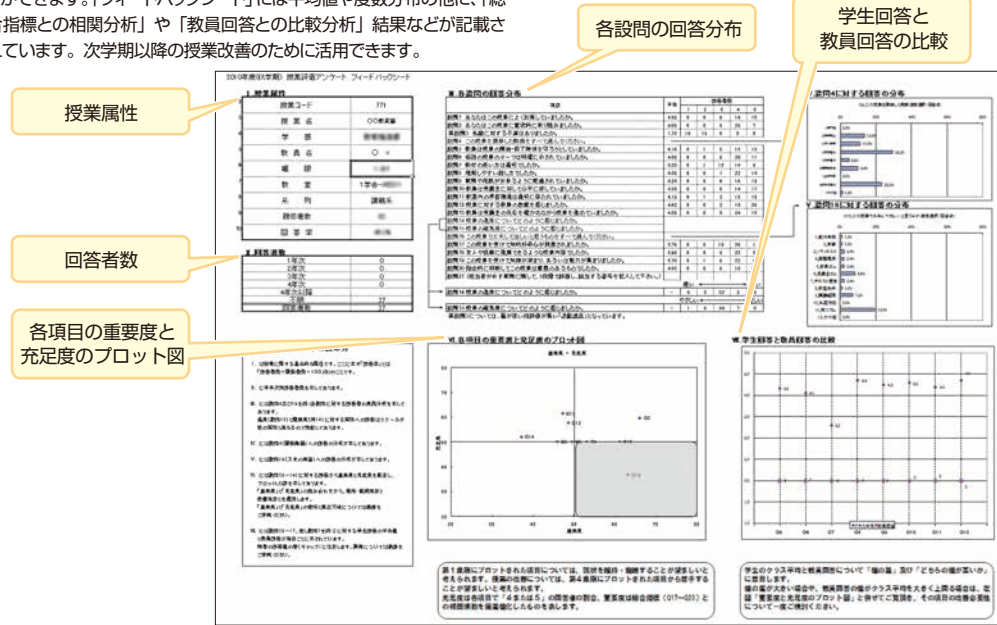


5 評価平均グラフ表示

評価平均値を折れ線グラフで表示します。
全学の集計が完了すると、当科目に加え、学部および全学平均のグラフが表示され、評価平均値の比較が可能となります。

6 フィードバックシートのダウンロード

最終アンケートでは、実施から約2〜3週間後にインフォメーションシステム上で確認できます。
※自由記述は、各担任で保管・記載内容の確認を行ってください。
最終アンケートでは、「フィードバックシート」(下図参照)を閲覧することができます。「フィードバックシート」には平均値や度数分布の他に、「総合指標との相関分析」や「教員回答との比較分析」結果などが記載されています。次学期以降の授業改善のために活用できます。

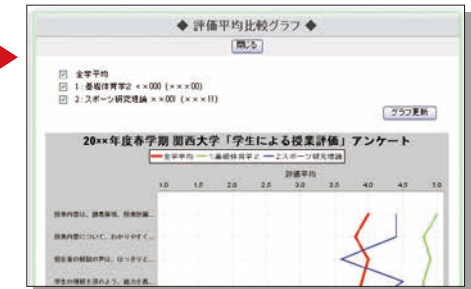


15-3-2. 評価平均の科目間比較

全学の集計が完了すると、アンケートを実施した担当科目間での評価平均値の比較が可能となります。

「科目間評価平均比較」ボタンをクリックします。

科目間評価平均比較グラフが表示されます。

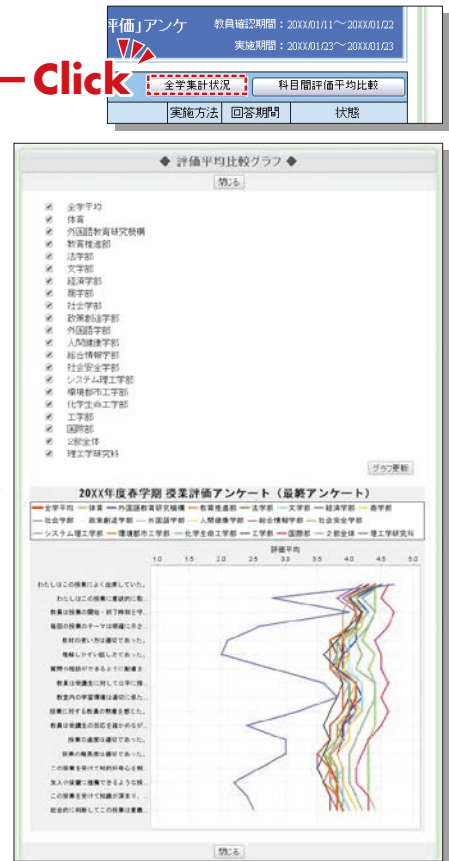
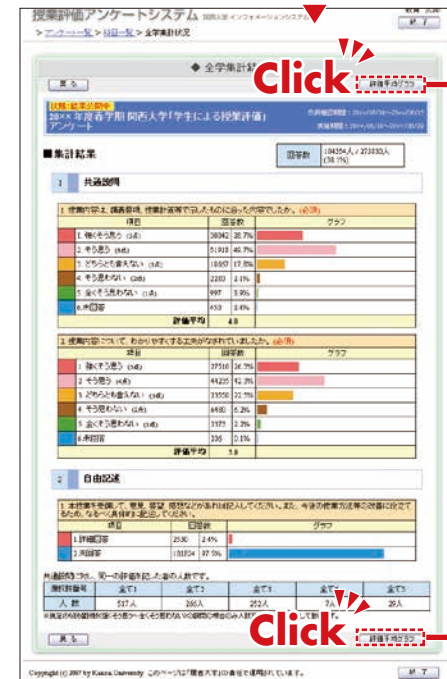


15-4. 全学集計結果を確認する

全学の集計が完了すると、アンケート全体の集計結果の確認が可能となります。

「全学集計状況」ボタンをクリックします。

全学集計結果が表示されます。



16.シラバスシステム

16-1

シラバス入力

シラバス執筆担当の授業科目一覧が表示されますので、各項目について、入力してください。

Click

文字修飾
システムで利用可能な修飾タブを表示します。

過去参照
過去のシラバスの内容を参照することができます。

フリーフォーマット
フリーフォーマットと授業回数別フォーマットが選択できます。

次へ
シラバス入力後、クリック

Click

一時保存をした場合、担任科目一覧画面の「状況」は「未入力」から「作成中」に変更されます。

16-2

シラバスコピー

複数クラスを担当している場合など、作成した他の科目のシラバスをコピーすることができます。左メニューにあるシラバスコピーをクリックすると、執筆担当の授業科目の一覧が表示されます。

※ コピー後は必ず内容を確認し、完了作業を行ってください。

完了
「完了」後は修正することができません。
修正が必要な場合は教務センター・各キャンパス事務室までご連絡ください。

Click

保存
プレビュー画面下の保存ボタンをクリックすると、データを一時保存します。

登録完了
必ず期限内までに完了が必要

確認
完了した科目の内容確認をする場合は、確認ボタンをクリック

登録
作成中の授業科目の入力作業を再開する場合は、登録ボタンをクリック
必ず完了してください。

コピー元、コピー先(複数可)を選択

コピー完了

Click

16-3

シラバス検索

トップページでシラバス検索をクリックします。
カリキュラム、科目、教員、キーワードから検索しシラバスを参照できます。



2XXX

科目検索およびキーワード検索のみ過去のシラバスを検索することもできます。

16-4

シラバス詳細



関大太郎

当該担任者の過年度担当科目一覧が表示されます。



関連する授業評価アンケートがあれば表示され、結果を参照することができます。

17. 関大LMSを利用する

関大LMSは、予習・復習、課題レポート、各種テスト、授業に関する質問受付・回答などの授業を補完できるシステムです。

ここでは、一部の機能の簡単な利用方法のみを説明しますが、「コース管理者マニュアル」には、より詳細な操作方法や他の機能の利用方法を掲載しています。

17-1-1

利用開始：ログイン

Click



「ログイン」をクリック

関大LMS

» ログイン画面を表示する

上のリンクをクリックしてログイン画面を表示してください。

関大LMSを利用する際は、ブラウザの「戻る」ボタン、「再読み込み」ボタンやそれらに相当する機能を使用しないでください。

» スマートフォン版

■在学中の学生・教職員用のマニュアルは[こちら](#)から参照できます。

関大LMS問い合わせ先: kulms@ml.kandai.jp

english



英語版に切り替えができます

- 1 関西大学ホームページのトップページから左側メニューの「関大LMS」を選択するか、インフォメーションシステム内の左側メニューの「関大LMS」を選択し、ログイン画面を表示または、以下のURLにアクセス
<https://kulms.tl.kansai-u.ac.jp/>
- 2 ログインボタンをクリック
- 3 IDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリック
- 4 「コースリスト」画面に入る。授業名をクリックするとその授業の教材一覧に入る。
- 5 教員のマニュアルをダウンロードする場合は「コースリスト」画面左上の「マニュアル」内「コース管理者マニュアル」をクリック

ログインID：インフォメーションシステムにログインする際のIDと同じです。

例：t9999999

パスワード：インフォメーションシステムにログインする際のパスワードと同じです。

17-1-2

教材一覧の構成

ユーザとして認証されると、「教材一覧」が表示されます。



17-1-3

利用終了：ログアウト

コースリスト画面や教材一覧画面右上にある「ログアウト」ボタンをクリック



【 (お知らせ・メッセージ)】 事務や教務に関する連絡事項や注意事項が表示されます。

【教材】 教材を作成したり、教材一覧やタイムラインを確認したりすることができます。

【成績】 授業の成績やアンケート結果を確認したり、レポートを採点したりできます。

【出席】 出席をとったり、今までの出席状況を確認し、変更したりできます。

【その他】 学習カルテ、FAQ / 用語集、ノートがあります。

・【学習カルテ】 コースメンバーの学習記録を残し、一元管理することができます。

・【FAQ / 用語集】 よくある質問とその回答や、授業のテーマを理解する上で必要な用語をまとめることができます。

・【ノート】 授業のメモをテキストデータで約50KBまで残すことができます。

【メンバー】 コースメンバーの登録やグループ分け、コースメンバーのアクセス状況を確認することができます。

【コース管理】 開講情報に時間割やシラバス、コースIDやコースURLが表示され、コースオプションや試験モードの設定、利用状況集計の確認を行うことができます。

【学生としてログインする】 学生モードに切り替わり、学生にどのように表示されているか確認することができます。

【タイムライン】 先生が教材作成や投稿すると、学生が取り掛からなければいけない教材などを時系列で通知します。

17-1-4

「学生としてログインする」の活用

「教材を正しくアップロードできているか」や「教材が学生から見たらどのように見えるか」を確認することができます。



授業資料

予習・復習や授業時のテキストとして利用できる授業用スライドや参考資料などの教材を作成することができます。

17-2-1

資料を作成する



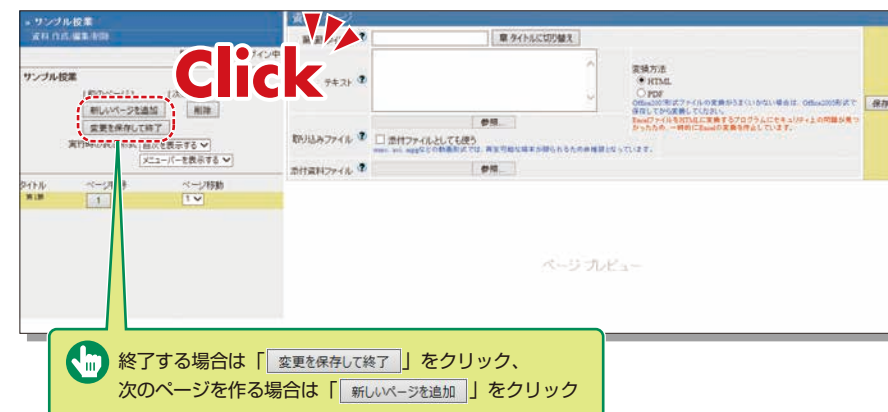
1 「教材一覧画面」で「教材」内の「教材を作成する」をクリック



2 「教材の種類から作成」から「資料」をクリック



3 必須オプション「タイトル」に資料名を入力して、「資料作成ページ編集」をクリック
※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。
詳細を確認する場合、②をクリック



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、保存 をクリック

5 アップロードしたファイルの内容が表示されます。

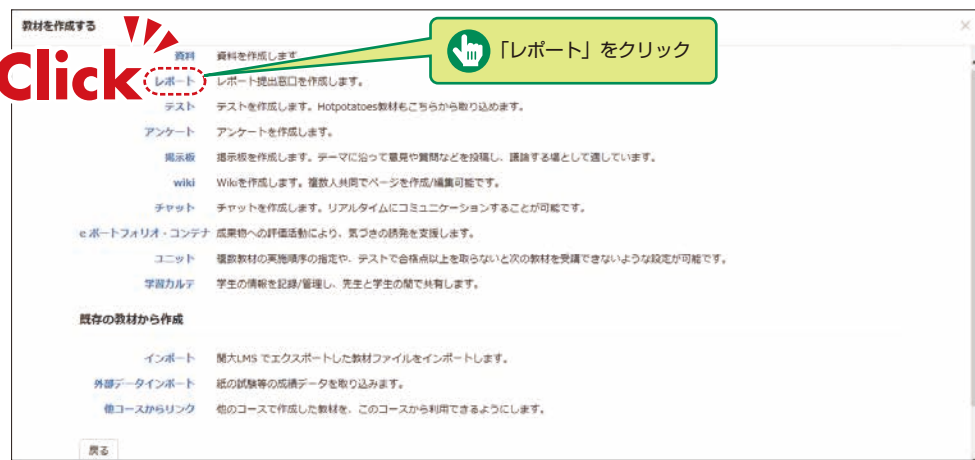
6 次のページを作成する場合は「新しいページを追加」を、資料の作成を終了する場合は「変更を保存して終了」をクリック

17-2-2

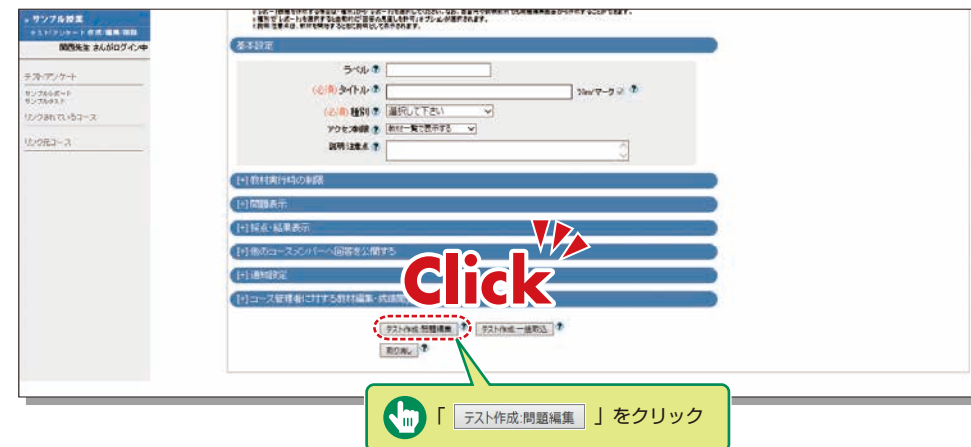
レポート課題を作成する



1 「教材一覧画面」で「教材」内の「教材を作成する」をクリック



2 「教材の種類から作成」から「レポート」をクリック



3 「タイトル（必須）」にレポートの表題を入力し、「テスト作成・問題編集」をクリック
※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。
詳細を確認する場合、②をクリック



4 「配点」「問題文」「解説」を入力

5 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

6 必要なすべての項目を入力後「保存」ボタンをクリック

7 初回教材作成時は必ず「変更を保存して終了」をクリック

17-2-3

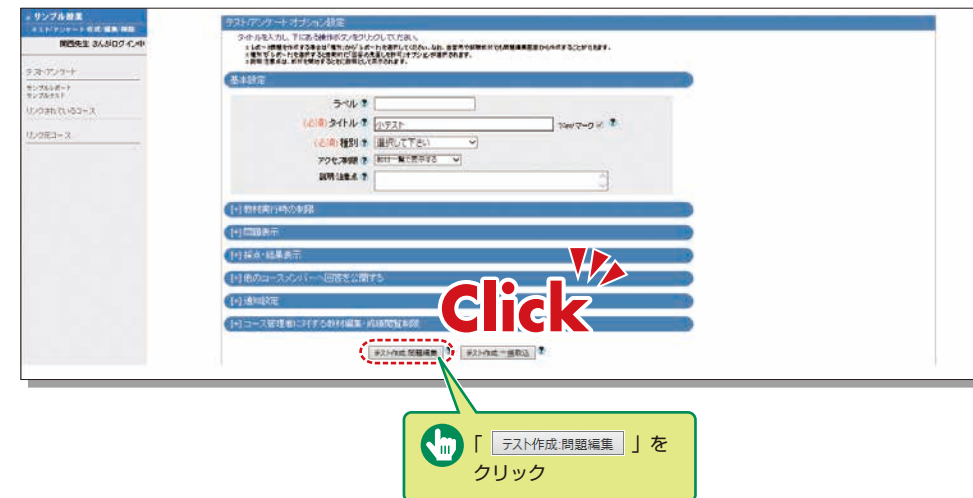
テスト教材を作成する



1 「教材一覧画面」で「教材」内の「教材を作成する」をクリック



2 「教材の種類から作成」から「テスト」をクリック



3 「タイトル（必須）」にテスト名を、「種別（必須）」で問題の「種別」を選択し「テスト作成:問題編集」をクリック

※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。

詳細を確認する場合、②をクリック

4 「配点」「問題文」「解説」を入力

5 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

6 必要なすべての項目を入力後「保存」ボタンをクリック

7 初回教材作成時は必ず「変更を保存して終了」をクリック

採点

17-3

レポート提出教材や記述式問題ではコース管理者が採点を行います。



1 「教材一覧画面」で「成績」内の「レポート／記述式問題の採点」をクリック

2 採点を行うレポート課題をドロップダウンの「テスト名」から選択

3 をクリック

4 対象者のレポートファイル名をクリックしてレポートファイルの内容を確認し をクリック

5 「レポートへのコメント」、「点数」を入力後、 をクリック

※添削したファイルを添付する事もできます。

成績評価の確定

17-4



1 「教材一覧画面」で「成績」内の「成績評価」をクリック



2 成績評価の対象となる教材を選択するため、「評価教材の編集」をクリック

3 追加可能な教材から評価する教材を選択して「選択教材追加」をクリックし、評価配点を設定し「保存」をクリック

4 「一覧に戻る」をクリック

5 「成績登録データ出力」をクリックして採点入力システム向けCSVファイルがダウンロードできます。

6 次にインフォメーションシステム「採点入力」システムの画面を開き、該当授業選択後「成績データファイル」ボタンをクリック

7 成績データファイル画面が表示されますので、関大LMSから出力されたデータを選択した後「成績データ反映【簡易版CSV】」をクリック

その他

17-5-1

学生に連絡する

個人宛の連絡は「メッセージ」、学生全員への連絡は「お知らせ」を利用します。

メッセージを送付する

1 教材一覧画面で「メッセージ作成」をクリック

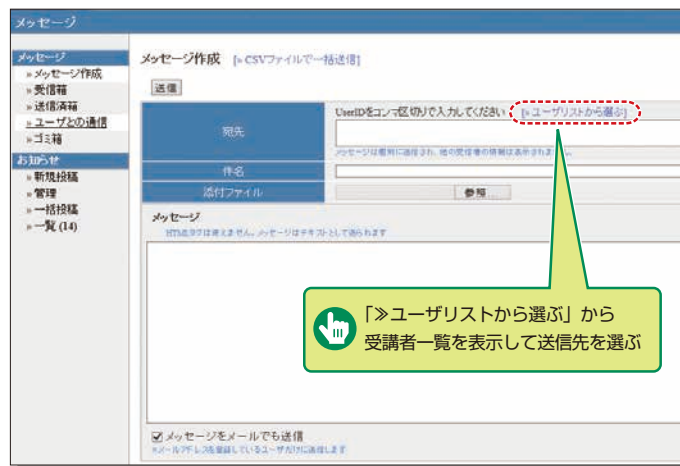
2 「メッセージ作成」をクリック

3 「ユーザーリストから選ぶ」をクリックするとメンバー（受講生）一覧が表示されるので、その中から送信したいユーザ（複数可）のチェックボックスをクリックして宛先を選択

4 「件名」と「メッセージ」を入力
※添付ファイルをつけることもできます。

5 登録されたメールアドレス宛にも送信できますが、そのアドレスから返信はできません。返信が必要な場合は発信者のアドレス等を本文に入れることをお勧めします。

6 送信をクリック



お知らせを掲載する

1 教材一覧画面で「✉」をクリック

2 「新規投稿」をクリック

3 「タイトル（必須）」「発行先」「マーク」「公開期間」「内容」を入力

4 公開をクリック

※未読者を確認することができます。



！ マニュアル・クイック操作ガイド・Q & A集のダウンロード
教育開発支援センターのホームページ
<http://www.kansai-u.ac.jp/ctl/teacher/tool.html#lms-manual>
よりダウンロードいただけます。

FAQ

休講・補講について

Q. 授業当日の休講情報を登録したい。

A. 担任者から当日の休講は登録できません。
授業支援ステーション・各キャンパス窓口までご連絡ください。

Q. 補講情報を登録したい。

A. 補講の実施教室を確保する必要があるため、担任者から補講の登録はできません。
授業支援ステーション・各キャンパス窓口までご連絡ください。

採点入力システムについて

Q. 成績を確定したが、入力ミスなどにより修正したい。

A. 教務センター・各キャンパス窓口までご連絡ください。

Q. 通年科目履修生の成績入力をしたい。

A. 通年で単独の科目の場合、秋学期に最終成績を採点いただくことになります。
新カリキュラムと旧カリキュラムの合併された科目などの場合は、春、秋で担当者が異なる場合や、教養科目など1部の科目で春、秋の点数を案分する科目などが全学的に存在するため、本システムの仕組みとして、春の時点で仮点数を入力していただき、秋学期に春の仮点数を参考とし、最終成績を入力していただいております(P. 20 参照)。
(1) 新カリキュラムの春学期の採点時に「通年科目履修生(子科目履修生)」と表示される旧カリキュラムの履修生に対して仮成績を入力してください。
(2) 新カリキュラムの秋学期の採点時も同様に旧カリキュラムの履修生に対して仮成績を入力してください。
(3) 上記新カリキュラム2科目の採点が完了すると、採点担当科目一覧の旧カリキュラム科目の採点が可能になります。
(4) 旧カリキュラム科目履修生に対して仮成績内容を参考に、最終成績を入力してください。

印刷依頼システムについて

Q. 明日使用する資料の印刷を依頼したい。

A. 印刷依頼システムの受付締切は、使用日の2日前(日・祝除く)です。ただし、受け取り場所が高槻・高槻ミューズ・堺キャンパスの場合は、3日前(日・祝除く)となります。
締切に間に合わない場合は、各学舎にある講師控室の印刷機を利用し、ご自身で印刷をお願いします。

授業評価アンケートシステムについて

Q. 中間アンケート登録期間に登録を忘れており、急遽実施したい。

A. 授業支援ステーションまでご相談ください。

シラバスシステムについて

Q. シラバスを確定したが、内容を修正したい。

A. 教務センター・各キャンパス窓口までご連絡ください。

Q. 前年度のシラバス内容を流用したい。

A. シラバス過去参照機能をご利用ください。
シラバス入力画面の右上に「過去参照」ボタンがあります(P.37参照)。

Q. 入力したシラバスの内容を他の科目にコピーしたい。

A. シラバスコピー機能をご利用ください(P.38参照)。

Q. 入力文字数オーバーのエラーが表示される。

A. 入力の際、改行は2文字として扱われますのでご注意ください。

Q. シラバスの内容をファイルや紙に出力したい。

A. シラバス検索の詳細画面下部の「印刷」ボタンをクリックしてください。印刷ダイアログが開きます。

Q. 過去年度のシラバスを検索したい。

A. シラバス検索では、科目検索およびキーワード検索のみ過去年度のシラバスを参照することが可能です。
検索画面上部の年度プルダウンより検索したい年度を選択してください(P.39参照)。

関大LMSシステムについて

Q. 学生からどのように見えているのかを知りたい。

A. 画面最上段「学生としてログインする」をクリックすると「学生モード」に切り替わり、受講生側の画面が確認できます。

Q. 旧年度の科目を閲覧できるようにしたい。

A. ログイン後に表示されるコースリスト画面内の時間割表上部で年次切り替えが可能です。

Q. マニュアル等を確認したい。

A. 教育開発支援センター内のホームページにアクセスするか(P.54参照)、ログイン後、画面左上「マニュアル」をクリックしてください。マニュアルの他、クイック操作ガイドやQ & A集が閲覧できます。