

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。

Q：関大 LMS にスマートフォンでログインできません。

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。

Q：「締切に近い課題があります。」が表示されました。

<コース管理者向け>

○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。

○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。

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。

○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。

Q：授業中にアンケートを取り、集計結果をその場で公開したい。

Q：アンケートの結果で最新の回答のみ保存したい。

○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。

Q：アップロードできるファイルサイズの上限を教えてください。

Q：FAQ 機能を使って受講生から質問を受け付けたい。

Q：レポート提出や会議室（掲示板）で、複数のファイルを添付したい。

Q：受講生が資料教材を印刷できるように設定したい。

Q：受講生に一度提出したテストやアンケート等の上書きを許可したい。

Q：教材の「コピー」と「リンク」の違いがよく分からない。

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。

Q：画面で特定の教材をまとめて（束ねて）表示させたい。

○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。

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。

Q：外部のデータから受講生の得点を関大 LMS へ取り込みたい。

○その他

Q：各コースの教材は、一覧画面上どのような順番で表示されているのか？

Q：「ユニット」とは何なのか？

Q：「ラベル」と「ユニット」の違いは何か？

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。

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。

○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。

Q：同じブラウザで2画面以上、同時に操作できない。

Q：電話でのサポート窓口の番号を教えてください。

<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
(キーボードの「Caps Lock」や「Num lock」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、間違った情報、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、履歴を一度消去して、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、別の教材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。

Q：「締切が近い課題があります。」が表示されました。

A：「テスト」、「レポート」、「アンケート」教材のうち、締切が 1 週間以内となった教材がある場合に表示されます。

<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. 画面上メニュー「メンバー」から「登録/変更/削除」を選択
3. 「登録/変更/削除」タブ内に表示される「メンバー追加」ボタンを押す
4. 「コースのメンバー追加」内の「検索条件」に、登録する学生の氏名を入力「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、氏名の左にあるチェックボックスで選択)

<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*

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、【選択したユーザを追加する】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. 画面上メニュー「出席」の「設定/ログの確認」をクリック
2. 次画面「出席教材一覧」画面にて、対象の教材名と出欠確認週を確認のうえ、「授業開始日」、「出席扱い」、「遅刻扱い」を指定し、「出席教材を更新」をクリック
3. 対象の教材名と出欠確認週を確認のうえ、「公開する」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「出欠」画面にて、対象教材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。

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：移行することが可能です。

【インフォメーション・システム】

https://jmweb.jm.kansai-u.ac.jp/informationssystem/manual_staff.html

【KANSAI University Information System & 関大LMS 操作マニュアル【教員用】】

の中に掲載されている

「出席管理システムから関大LMSへ出席情報を移行する」

の頁をご参照ください。

※インフォメーション・システムへのログインには、ID・パスワードが必要です。

ID・パスワードは、関大LMSのものと同じです。

○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】を利用し、以下の手順で登録できます。

<<事前準備>>

1. 画面上「メンバー」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. 画面右上「教材を作成する」をクリックし、「教材 新規作成」画面を開く
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 -テスト/アンケートについて- P35」
をご参照ください。

Q：授業中にアンケートを取り、集計結果をその場で公開したい。

A：タイムラインで簡易アンケートを作成し、受講生がスマートフォン等で回答することで、アンケート結果を即時にスライド表示し、授業中にフィードバックすることができます。

詳細は、以下の「アンケート教材作成・操作マニュアル」をご参照ください。

関大LMS ログイン後の画面の左上部から、

【マニュアル】> [マニュアル・テンプレート]> [≫アンケート教材作成・操作マニュアル]
をご参照いただくか、もしくは教育開発支援センターホームページ「教育支援ツール紹介」

<http://www.kansai-u.ac.jp/ctl/teacher/tool.html#lms-manual>

から、関大LMS マニュアル > ○アンケート教材作成・操作マニュアル をご参照ください。

Q : アンケートの結果で最新の回答のみ保存したい。

A : 教材の「オプション」で「[+]採点・結果表示」から「回答の見直しの許可」をデフォルトの「いいえ」から「はい」に設定してください。

1. 教材一覧から該当する教材のタイトルをクリックする
2. 「オプション」タブをクリックする
3. 「[+]採点・結果表示」を展開し、「回答の見直しの許可」を「はい」へ設定する

○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いません。

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 への資料の添付】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択
2. 教材一覧から該当する教材のタイトルをクリックする

<注意>

教材をこれから新規で作成される場合は、画面右上「教材を作成する」をクリックし、「教材新規作成」画面から作成してください

3. 「編集」タブをクリックする
4. 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」「参照」ボタンで添付するファイルを選択する
5. 「保存」ボタンをクリック

詳細は「WebClass コース管理者マニュアル・取り込むことができるファイルの種類・P9」をご参照ください。

Q : アップロードできるファイルサイズ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、ネットワークの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》

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 : 学生等から同じ質問が多数寄せられる場合、あらかじめ質問に対する回答を用意しておき、対応を省力化できる機能として、FAQ 機能があります。
設定手順は以下の通りです。

【 CEAS では、全ての科目に FAQ 機能が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」・「設置しない」を選択してください。 】

【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. 画面上メニュー「コース管理」から「コース設定」を選択
3. 画面に表示されるコースツール内の「FAQ/用語集」右にある「Yes」ボタンをクリック
4. 画面下の「保存」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. 画面上メニュー「その他」から「FAQ/用語集」を選択
3. 画面上の「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」欄を記入し、画面右の「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 - FAQ/用語集について - P57」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「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すると、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せん）。

詳細は「WebClass コース管理者マニュアル -会議室について- P51」をご参照ください。

＜注意＞

投稿があった時にメール通知するためには、教材の「オプション > [+]掲示板設定」で、「新規投稿があったらメールで通知」の設定を「する」に指定する必要があります（ただし、この時の通知メールには返信できません）。

Q：レポート提出や会議室（掲示板）で、複数のファイルを添付したい。

A：レポート提出や掲示板へ投稿できる添付ファイルは、仕様上一つとなります。

複数のファイルを同時に添付したい場合には、フォルダに複数のファイルを入れ、Zipなどの圧縮ファイル形式にてフォルダごと圧縮し、一つにまとめて添付してください。

《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 では初期設定として、受講生の画面では印刷ができないよう「印刷」ボタンが非表示にされます。印刷を指示する必要がある場合のみ、以下の手順で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. 教材一覧から該当する教材のタイトルをクリックする
2. 「オプション」タブをクリックする
3. 「[+]ページ表示の設定」を展開し、「印刷ボタンの表示」を「する」へ設定する
4. 「保存」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。

【同一の資料教材の中で、個別に印刷できるものを指定する場合】

1. 教材一覧から該当する教材のタイトルをクリックする
2. 「編集」タブをクリックし、印刷してもよい資料のタイトルをページ番号などから選択
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 の印刷ボタンの初期値が「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。しかしながら、ブラウザの機能で印刷ができるため、厳密に印刷を防ぐことはできません。

そのため LMS での「印刷」ボタンは、教員が積極的に指定をされた場合のみ、表示する仕様となっています。

Q：受講生に一度提出したテストやアンケート等の上書きを許可したい。

A：教材の[オプション]>【[+] 採点・結果表示】>[回答の見直しを許可]で「する（有効）」を選択することにより、回答が上書き保存されます。

また、「しない」（無効）にすると、教材を実行するたびに回答を新規作成します。回答は学生が実行した回数分が保存されます。

＜注意＞

種別を「レポート」にした時、オプションのデフォルトは、「する」となります。学生が教材を実行するたびにレポートを保存させたい場合は、「しない」に変更してください。

このオプションが意味を持つのは「実行回数の制限」が「2」以上もしくは無制限（空欄）の時となります。

また、問題スタイルが「レポート提出」および「記述式」では、上の原則に加え、「回答の見直しを許可」オプションが有効時、提出されたレポートもしくは記述式解答を採点すると、採点された学生は、その設問に回答できなくなります。

Q：教材の「コピー」と「リンク」の違いがよく分からない。

A：「コピー」とは、教材の実ファイル（実体）を複製することです。コピーした教材の内容やオプションなどを変更しても、コピー元となるオリジナルファイルに影響することはありません。

それに対し、「リンク」とは、他のコースで利用されている特定の教材などへの参照先を作成することです。リンク先にある教材の内容などを編集することはできません（教材実行時の制限など、一部のオプション設定は変更可能です）。

なお、「ユニット」及び「類似レポート検知」では、リンクコンテンツの利用（選択）はできません。

《ご参考》

【コピーの使い方】

前年度と同じコースで新年度も講義を行うことになり、前年度使っていた教材に記載してある年度や日付だけを編集して、新年度の教材として再利用したいといったケース。

【リンクの使い方】

複数教員で同一科目を担当しているが、関大 LMS 上では教員毎にコースが分かれている。共通して利用する教材を該当するコース全体で共有したいといったケース。

詳細は「WebClass コース管理者マニュアル -教材のコピー、リンク、エクスポート・インポートについて- P95」をご参照ください。

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：以下の手順で教材／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。

【教材のコピー手順】

1. ログイン後、コースリストより該当するコピー元の科目を選択
2. 教材一覧からコピーする教材の（各教材「更新日」の右にある）「編集」ボタンをクリックし、「別コースにコピー」を選択
4. ポップアップ画面で、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「別コースにコピー」ボタンをクリックすると、コピー先の科目に教材が登録される

【授業の教材を全てコピーする】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択
2. 「教材一覧」画面の右メニュー「別コースへ一括コピー」を選択
3. 画面に表示された「教材のコピー」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、「教材をコピーする」ボタンをクリック

Q：画面で特定の教材をまとめて（束ねて）表示させたい。

A：「ラベル」を作成し、教材をまとめて（束ねて）表示させることができます。

教材の種類にかかわらず、新しく作成された教材は、教材一覧画面の一番下に表示されます。

「ラベル」を作成することにより、まとめたい教材を作成した「ラベル」単位で束ね表示させることができます。

また、ラベル内の教材は、「教材一覧」画面の右メニューの「教材並び替え」をクリックし、ユーザー任意の順番で並び替えることができます。

「ラベル」はパソコンのデータファイルを保存する時の"フォルダ"のような感覚でご使用いただけます。

○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：移行することが可能です。

別途「[関大 LMS 採点入力 CSV 手順書](#)」をクリックしてご参照ください。

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：別途「[関大 LMS 学習カルテ作成手順](#)」をクリックしてご参照ください。

《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 -学習カルテについて- P90」をご参照ください。

Q：外部のデータから受講生の得点を関大 LMS へ取り込みたい。

A：「外部データインポート」で、指定フォーマットの csv ファイルを取り込むことが可能です。

1. 取り込み用のサンプルファイル(CSV ファイル)をダウンロードする。
[教材] > [教材を作成する] > [外部データインポート]の順にクリック。サンプルファイルを [ダウンロード]します。
2. [ダウンロード]したサンプルファイルからインポートする CSV ファイルを作成する。
「user_id」列に日本語学籍番号(例 法 18-0000、18M0000 など)、「score」列にその学生の点数を入力して保存します。
3. 外部データの取り込みを行う。
[教材] > [教材を作成する] > [外部データインポート]の順にクリックし、「外部データインポート」画面を表示します。次にインポート画面の[インポートする教材名]にタイトルと、満点となる値を入力します。上記 2 で作成した CSV ファイルを参照して[読み込み]をクリックします。
4. 学生がデータを閲覧する。
学生が関大 LMS にアップロードされている点数を確認する場合は、コース内で[成績] > [集計] および > [テスト結果]から見る事が出来ます。

○その他

Q：各コースの教材は、一覧画面上どのような順番で表示されているのか？

A：教材の種類にかかわらず、作成日の昇順で並びます
(新しく作った教材が、一番下に表示されます)。

【教材並び替え】

「教材一覧」画面の右メニューの「教材並び替え」をクリックし、ユーザー任意の順番で並び替えることができます。

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：第〇回の授業に使う教材一式
- ・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

詳細は「WebClass コース管理者マニュアル -ユニットについて- P54」をご参照ください。

Q：「ラベル」と「ユニット」の違いは何か？

A：「ラベル」はいろいろな教材をまとめたり、束ねたりして、教材一覧表示で視認性を高めるための「見出し」機能です。

「ユニット」は「教材」そのものです。各種教材（資料、テスト/アンケート、会議室等）を利用できる順序を制御したりするものです。

また、

「ラベル」では、リンク教材は扱えるが、日時制限といった「教材実行時の制限」ができない。

「ユニット」ではリンク教材は扱えないが、日時制限といった「教材実行時の制限」ができる。

といった違いもあります。

《ご参考：以下のような活用方法があります》

【資料を確認後、テスト教材やレポート課題を実施させたい。資料については、予習・復習で何度でも閲覧させたい場合】

ラベル：「〇月〇日授業」もしくは「第〇週」

教材：資料教材、テスト教材、レポート課題など

教材作成時、「ラベル」に「〇月〇日授業」もしくは、「第〇週」と入力設定することにより、まとめる（束ねる）ことができます。

ユニットでは、複数の教材を組み合わせて1つの教材となりますが、「ラベル」では、それぞれ1つずつの教材として実施可能なため、授業回でまとめた(束ねた)状態にし、資料だけは何度も閲覧させたい場合などにご活用ください。

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. 教材一覧から該当する教材（掲示板）のタイトルをクリックする
2. 「オプション」タブをクリックする
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」を「する」に設定
4. 「保存」ボタンをクリック

<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すると、その宛先のみには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. ログインユーザーの氏名が表示されている画面右上「アカウントメニュー」のアイコンから「アカウント情報の変更」を選択
2. 次画面でログインしているユーザー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：二通りの方法があります。ポイントはテストなどの教材にて、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. 「教材一覧」画面にて対象となる（見えなくしたい）教材のタイトル右の☑を入れて選択
3. 「教材一覧」画面の右メニュー「公開/非公開設定」をクリック
4. 「教材一覧」画面の右メニュー「公開設定」のプルダウンメニューを「変更しない」から「非公開にする」に設定
5. 「教材一覧」画面の右メニューの「保存」ボタンをクリック

【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. 「教材一覧」画面にて対象となる（見えなくしたい）教材のタイトル右の☑を入れて選択
3. 「教材一覧」画面の右メニュー「公開/非公開設定」をクリック
4. 「教材一覧」画面の右メニューの「日時制限」の「開始」と「終了」それぞれに適当な日時を設定
5. 「教材一覧」画面の右メニューの「保存」ボタンをクリック

<注意>

- ・教材編集時の「オプション」タブ > 「[+]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。(2017年9月現在)

推奨ブラウザ	Firefox 55 / Firefox ESR 52 / Google Chrome 60 / 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 10 (iPad, iPhone, iPod touch)

最新の情報については、WebClass ウェブページ (http://www.webclass.jp/a_5.html) から確認ができます。

Q：同じブラウザで2画面以上、同時に操作できない。

A：同一ブラウザを利用し、次のような方法で LMS の画面を同時に複数立ち上げて操作することはできません。

それを行った場合、画面で操作したデータやその関連ファイル等に不整合が発生するだけでなく、データ自体の破損をまねく危険性があります。

例 ログイン後、URL をコピーし、同じブラウザの別ウィンドウやタブに URL をペーストして別画面を起動して操作した場合。

また、ブラウザの「戻る」ボタン、「再読込」ボタンやそれらに相当する機能を使用すると、上記同様の問題が発生します。あわせてご注意ください。

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。下記メールアドレスへお問い合わせください。

関大 LMS 問い合わせ先：kulms@ml.kandai.jp

以 上

【 関大 LMS 採点入力 CSV 手順書 】

－ 関大 LMS から採点入力システムに成績データ (CSV) をアップロードする方法について－

◆ 1 関大 LMS から成績データを出力する方法について

「教材一覧」画面の上にあるメニューから、[成績] - [成績評価]をクリックすると、以下の画面が表示されます。

成績評価の使い方

成績評価教材が設定されていません

成績評価の対象となる教材を選択し、評価点を割り振ってください。

[評価教材の編集](#)

この表はサンプルです

		満点	教材 1	教材 2	テスト	合計
		素点調整	▼	▼	▼	
氏名	ユーザID	評価配点	20.00	20.00	60.00	100.00
▲▼	数字部分 ▲▼		▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
山田 太郎	test	評価点	20.00	16.00	43.80	79.80
		調整点	10.00	8.00	73.00	
		素点	9.00	8.00	73.00	
学生user0001	user0001	評価点	16.00	20.00	55.20	91.20
		調整点	8.00	10.00	92.00	
		素点	8.00	10.00	92.00	
学生user0002	user0002	評価点	14.00	18.00	54.00	86.00
		調整点	7.00	9.00	90.00	
		素点	7.00	9.00	90.00	

<= 成績評価の対象となる教材を指定します。
 >> [評価教材の編集](#)

<= 成績評価の配点を教材に振り分けることができます。

<= 教材の調整点から成績評価点が計算されます。
 <= 「調整点」は、「素点」に対して「素点調整」をおこなって調整された点です。

「評価教材の編集」にて評価対象の教材を選択し、追加すると、以下の画面に変わります。

>> 使い方

この表をダウンロード

- 素点含む (>> CSV形式, >> テキスト形式)
- 素点含まない (>> CSV形式, >> テキスト形式)

>> [評価教材の編集](#)

		満点	レポート提出	学習到達度確認テスト	合計	
		素点調整	▼	▼		
氏名	ユーザID	出席番号	評価配点	40.00	60.00	100.00
▲▼	数字部分 ▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
関大 太郎	skd001	評価点	16.00	25.00	41.00	
		調整点	8.00	50.00		
		素点	8.00	50.00		
関大 二郎	skd002	評価点	12.00	30.00	42.00	
		調整点	6.00	60.00		
		素点	6.00	60.00		

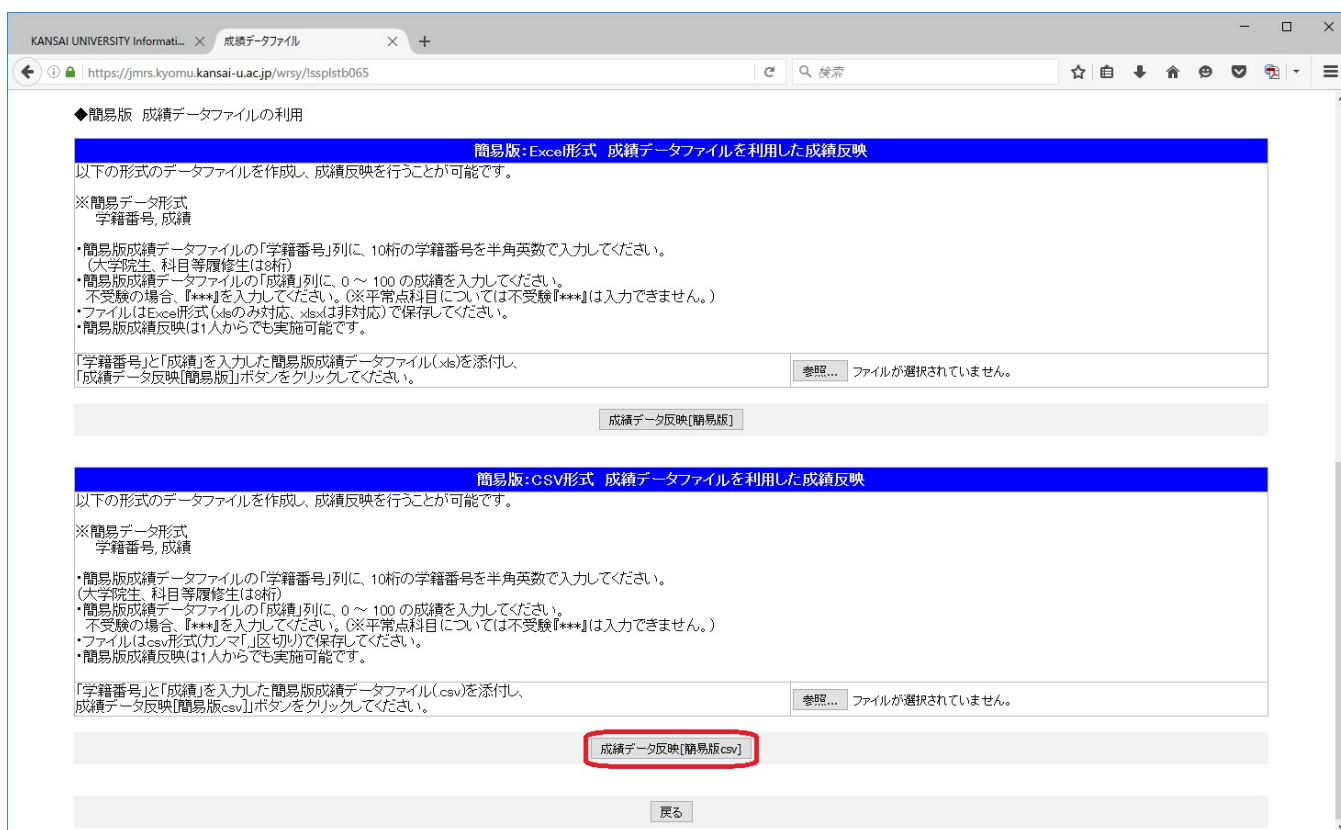
素点を含む／素点を含まないごとに、採点入力システム向け CSV ファイルがダウンロードできます。成績評価の詳細につきましては、関大 LMS コース管理者向けマニュアルをご参照ください。

◆ 2 採点入力システムにアップロードする手順について

該当授業を選択後、「成績データファイル」ボタンをクリックします。



成績データファイル画面が表示されますので、画面下にある「簡易版:CSV形式 成績データファイルを利用した成績反映」にて、関大 LMS から出力した CSV ファイルを選択し、「成績データ反映[簡易版 CSV]」をクリックしてください。



採点入力の詳細につきましては、採点入力マニュアル『採点入力システムによる成績データの入力について』の「手持ち成績データを利用した成績処理方法について」（P. 11～13）をご参照ください。

以上

【 関大 LMS 学習カルテ作成手順 】

－教員が「学習カルテ」を作成する方法－

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択。
2. 画面右上「教材を作成する」をクリックし、「教材 新規作成」画面を開く
3. 「学習カルテ」をクリックする
4. 次に表示される「テスト/アンケート オプション設定」画面内にて「タイトル」を入力し、「種別」に「学習カルテ」が選択されていることを確認のうえ、「テスト作成：問題編集」ボタンをクリック

《注意》

[+]の各オプション項目の設定も行えます

5. 次に表示される「学習カルテ作成」画面内にて、各項目等を設定。
設定終了後は画面中央の「保存」ボタンを押す。

《例》学生の学籍番号および氏名を登録する場合

1. 「プロフィール」欄「項目名」下の「項目なし（削除）」右の▼ボタンにて、「学籍番号」を選択。
2. 学籍番号行が表示されるので、必要に応じ、行右の「表示」「編集」チェックボックスにて設定を行う。
※通常は学籍番号を変更しませんので、「表示」のみチェックを入れるようにします。
3. 続いて「プロフィール」欄「項目番号」下に「Copy」ボタンが表示されるので、ボタンを押す。
4. 新たに2行目の項目が追加されるので、2行目の▼ボタンにて「学生氏名」を選択。

以降、必要なプロフィールを追加してください。

設定終了後は画面中央の「保存」ボタンを忘れずに押してください。

《例》上記で作成したカルテに、学生の顔写真などを表示させる設定

1. 上記3の操作にてプロフィール行を追加し、▼ボタンにて「写真」を選択。
2. 写真行が表示されるので、教員が写真をアップロード/管理を行う場合は、行右の「Auther」列の「表示」「編集」両方のチェックボックスにチェックを入れる。
学生に写真をアップロード/管理を行わせる場合は、行右の「User」列の「表示」「編集」両方のチェックボックスにチェックを入れる。

設定終了後は画面中央の「保存」ボタンを忘れずに押してください。

《例》学習カルテに自由記述欄を作成する

1. 「新規作成」欄「項目名」に項目を入力する（例：自己紹介など）。
2. 入力した「項目名」右横の「形式」列「項目なし（削除）」右の▼ボタンにて、「自由記述（編集可能）」を選択。
3. 学籍番号行が表示されるので、必要に応じ、行右の「表示」「編集」チェックボックスにて設定を行う。
4. 「データ属性」列の設定などは必要に応じて設定を行う。

設定終了後は画面中央の「保存」ボタンを忘れずに押してください。

《ご参考》

詳細は「WebClass コース管理者マニュアル -学習の記録を管理する- P90」をご参照ください。

－教員が「学習カルテ」に、写真および自由記述をアップロードする方法－

※ これは事前に「学習カルテ」が作成され、写真や自由記述が可能な設定になっていることを前提とします。

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択。
2. 画面上「その他」から「学習カルテ」を選択。
3. 次に表示される「カルテ一覧」内の（事前に作成しておいた）カルテのタイトルを選択。
4. 次に表示される学生カルテ検索画面内右の「表示」ボタンを押す。
5. 該当科目に登録されているメンバーが一覧表示されますので、アップロードしたい学生の氏名ボタンを押す。
6. 次に表示される、学生個別のカルテ画面内にて、それぞれの項目を入力する。
 - ・自由記述欄は枠内にそのまま入力できます。
 - ・写真はその行横の「参照」ボタンを押すと、アップロードするファイルの選択ウインドウが表示されますので、アップロードする写真データを選択します。

設定終了後は画面上部の「更新」ボタンを忘れずに押してください。

ー学生が「学習カルテ」に、写真および自由記述をアップロードする方法ー

※ これは事前に「学習カルテ」が作成され、写真や自由記述が可能な設定になっていることを前提とします。

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択。
2. 画面上「その他」から「学習カルテ」を選択。
3. 次に表示される「カルテ一覧」内の（事前に作成しておいた）カルテのタイトルを選択。
4. 次に表示される、学生個別のカルテ画面内にて、それぞれの項目を入力する。
 - ・自由記述欄は枠内にそのまま入力できます。
 - ・写真はその行横の「参照」ボタンを押すと、アップロードするファイルの選択ウインドウが表示

さ

れますので、アップロードする写真データを選択します。

設定終了後は画面上部の「更新」ボタンを忘れずに押してください。

以 上