

# 教員・学生目線からのメリット

関大LMSを利用する

## 教員目線から



資料の更新や修正が容易で、授業中でも必要な資料をアップロードし、その場で学生にスマートフォン等で確認してもらえる。

配布済みのプリントを学生が忘れたとしても、関大LMSにUPLしていれば授業進行に支障はなくなる。

リスクの分散

効率性UP

スマホでどこでも閲覧

印刷代なし



## 学生目線から

プリントを忘れても、スマートフォン等から見る事ができる。

費用に困る学生にとって、印刷代が掛からないのは非常に大きい。

カードリーダーを使った従来の出席システムと違って、自分の出席回数が見られるので安心する。

紙と違って直接書き込みはできない等、デメリットはありますが、両者を使いこなすことで相乗効果が期待できます。

# より使いやすくなった関大LMS



前の関大LMSのバージョンから、インターフェイスが大幅アップデート!

もっと声を聞かせてください



1

関大の教員も含めた現場の教員から寄せられた声をもとに、より使いやすいインターフェイスに!

2

以前は「会議室」「資料」「テスト/アンケート」でしか区分できなかったものが、ユーザが自由に付けられるラベル単位での区分が可能に!

3

教材のアップロードなど、簡単な部分は2~3手順で実行可能に!



KANSAI UNIVERSITY

関西大学 教育開発支援センター

関西大学 ITセンター

〒564-8680 大阪府吹田市山手町3-3-35

発行日/2018年7月11日 編集・発行/教育開発支援センター・関西大学 ITセンター

講義で活用するための

# 関大LMSあれこれ

第3回

## 資料配布はエコで、出席管理は省エネで。

[担当教員]久本博行(関西大学 社会学部 教授)

[科目]基礎からの情報処理(大人数講義)、情報処理演習(演習科目)

今回の3つのPoint

- 資料の印刷・配布の手間、過不足などがなくなる(エコ)
- 資料の更新・修正が容易
- 出欠をとる手間が少なくなる(省エネ)

問題意識…学生の対応に困っていませんか?



講義・演習を進める上での問題点 1	講義・演習を進める上での問題点 2	講義・演習を進める上での問題点 3
<b>印刷だと資料が足りない or 無駄になる</b>	<b>資料を持ってくるのを忘れる学生もいる</b>	<b>欠席した学生の対応が大変</b>
第1回目の時に、予想より受講生が多くて資料が足りなくなる。かといって人数分毎回用意すれば余って無駄になる。	授業を進めようにも、必要な資料を持ってくるのを忘れてしまう。	「体調不良で欠席したので、その時の資料をください」と後になって言われてしまう。

さらに出席も管理しようとなると、授業だけで手一杯…研究がすすまない原因に 関大LMSならそれらを解決できます >>>

## 出席管理



手軽に出席が取れます。パスワードを設定すると、代返も防ぐことができます。スマホからのアクセスで、学生は簡単に出席完了。

## 資料公開



様々なメディアの資料をすぐUPできます。公開・非公開も簡単設定。スマホからのアクセスで、学生はどこからでも資料閲覧が可能。

## テスト・レポート



## アンケート



## 協働学習(会議室)



## メンバー管理・成績管理



# 資料配布はたったの3ステップで可能



## 1 教材(資料)の作成

教材を作成する

教材並び替え/ラベル設定

1-1.画面右「教材を作成する」をクリック

1-2.「資料」をクリック

資料 資料を作成します。

レポート レポート提出窓口を作成します。

テスト テストを作成します。Hotpotatoes教材もご活用いただけます。

アンケート アンケートを作成します。

掲示板 掲示板を作成します。テーマに沿って意見や質問のやり取りが可能です。

## 2 タイトルの設定

資料 オプション設定

タイトルを入力し、下にある操作ボタンをクリックしてください。  
※説明/注意事項は、教材を閲覧するときに説明として表示されます。

基本設定

ラベル

(必須) タイトル 基礎からの情報処理第7章

2-1.タイトルを入力

2-2.「資料作成:ページ編集」をクリック

資料作成:ページ編集

## 3 授業資料(PDF)のアップロード

編集

基礎からの情報処理[B 3] (2017-秋学期-木曜日-4限-00715)

資料 作成/編集/削除

さんログイン中

第1節 タイトル

テキスト

アップロードすると「参照」ボタンの右にファイル名が表示されます。

3-1.「参照」をクリックしてPDFをアップロード

Point 「添付ファイルとしても使う」にチェックを入れることで添付資料ファイルとしても扱えます

3-2.「保存」をクリック

3-3.「変更を保存して終了」をクリック

## 資料の公開画面 (inスマートフォン)

基礎からの情報処理[A 5] (2018-春学期-金曜日-1限-00656)

学生モード 解除

タイムライン 教材一覧

[4/27資料]情報のセキュリティ@前半

[4/27用]講義資料

利用回数 2

利用可能期間 2018/04/20 08:39 - 2018/04/27 09:20

事前アンケート 質問1: 情報のセキュリティとは?

質問2: 情報漏えいの原因と媒体

質問3: 情報のセキュリティ

質問4: 考え方や情報資産に対する脅威

河野 和宏

個人毎の閲覧・修正

# 出席管理はなんと2ステップで実施可能



## 1 出席の設定

教材 成績 出席 その他 メンバー コース管理 学生としてログインする

設定/ログの確認

1-1.出席から「設定/ログの確認」をクリック

出席基本設定

授業コマ数 15コマ

必要出席数 0回

授業コマを作成/削除

1-2.該当の「コマ数」をクリックして、「授業コマを作成/削除」をクリック。

## 2 該当回の公開(出席を取る)

教材 成績 出席 その他 メンバー コース管理 学生としてログインする

出席基本設定

授業コマ数 15コマ

必要出席数 0回

授業コマを作成/削除

出席教材一覧

教材名 回数制限 パスワード IPアドレス制限 開始-終了時刻 状態

出欠確認 第1週 1回

公開する

2-1.該当回

Point 「パスワード」「IPアドレス制限」「開始-終了時間」により、時間や場所を限定して取得が可能

2-2.「公開する」をクリック

公開後、学生がアクセスして出席確認

スマホでもOK

## 出席の管理画面

出席状況一覧 / 修正

出席状況一覧 - 情報処理演習 1 [ 9 ] (2017-秋学期-金曜日-2限-50694)

出席情報をCSVファイルで一括読み込み

選択して下さい

この週を選択

出欠確認 第1週

出欠確認 第2週

出欠確認 第3週

出欠確認 第4週

出欠確認 第5週

出欠確認 第6週

出欠確認 第7週

出欠確認 第8週

出欠確認 第9週

出欠確認 第10週

一括読み込み用CSVファイル

ファイルを選択

選択されていません

CSVファイルを読み込み

一覧が表示

個人毎の閲覧・修正

ユーザID	出欠確認 第1週	出欠確認 第2週	出欠確認 第3週	出欠確認 第4週	出欠確認 第5週	出欠確認 第6週	出欠確認 第7週	出欠確認 第8週	出欠確認 第9週	出欠確認 第10週
52	53	48	45	52	51	46	48	49	52	
0	0	1	1	2	0	0	2	2	0	
3	2	6	0	1	4	0	5	4	3	
10	10	10					10	10	10	
未	10	5	10	10	10	10	10	10	10	