

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」をクリックします。

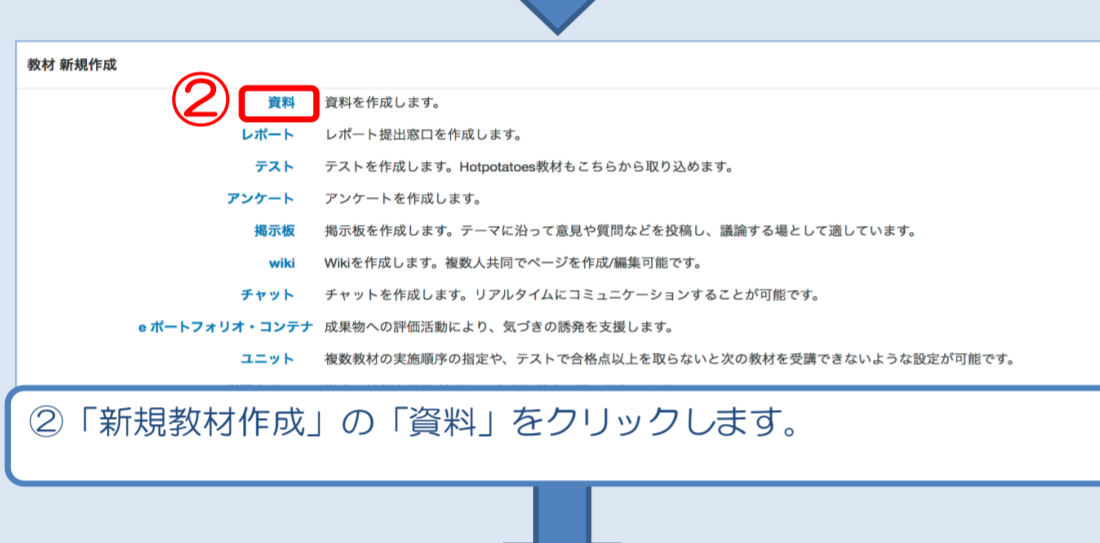


⑥ 教員用のマニュアルは「WebClass コース管理者用マニュアル」をクリックしてください。

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「教材を作成する」をクリックします。



② 「新規教材作成」の「資料」をクリックします。



③ 「タイトル」に資料名を入力して、
④ 「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。




⑤ 「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、⑥ 「保存」ボタンをクリックします。



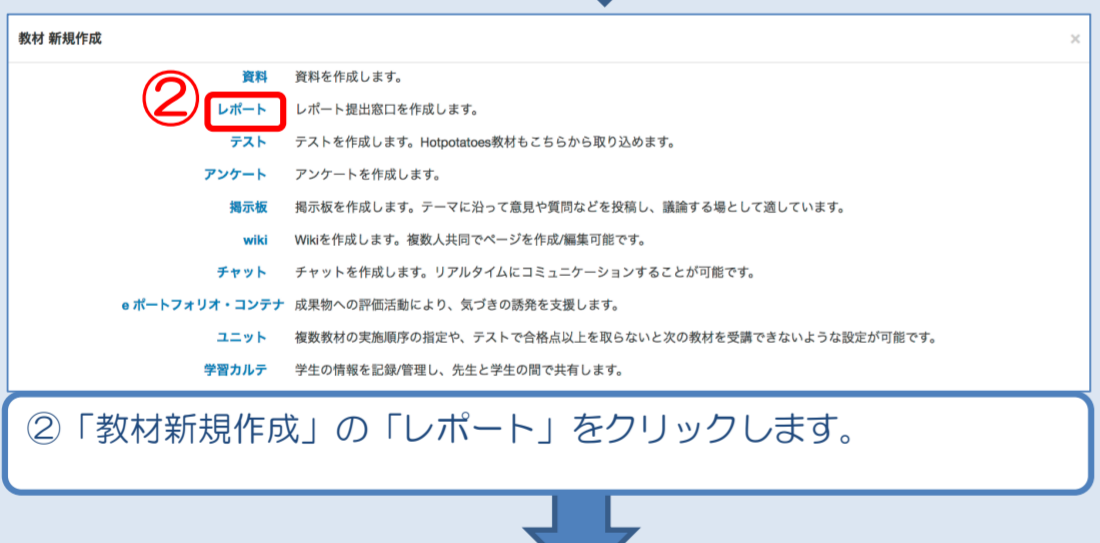
⑦ アップロードしたファイルの内容が表示されます。以上で資料の作成が完了です。

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。

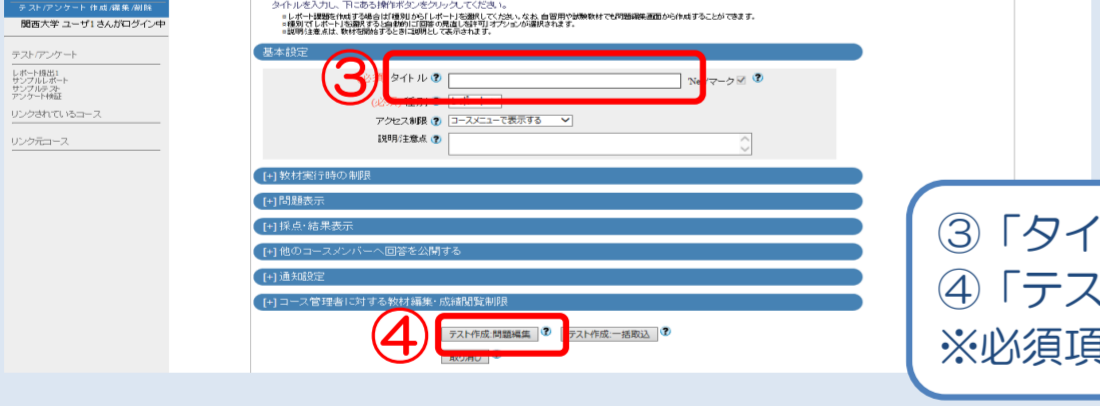
3. レポート課題を作成する (マニュアル「テスト/アンケートについて」)



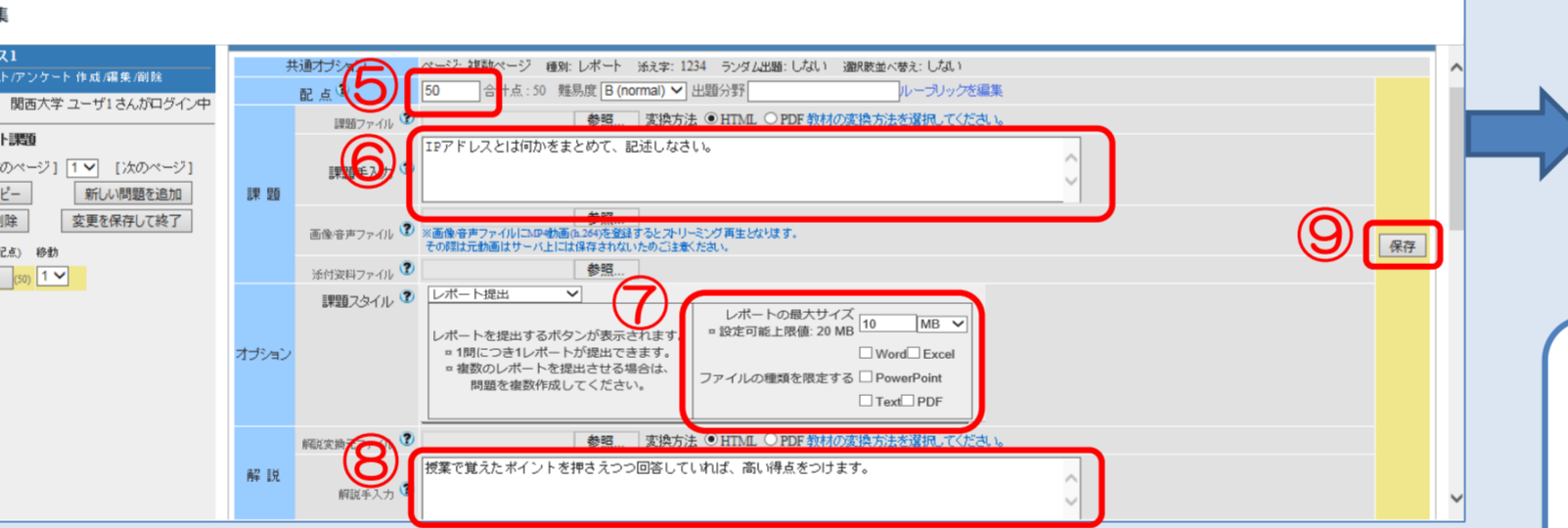
① 「コースメニュー画面」で「教材を作成する」をクリックします。



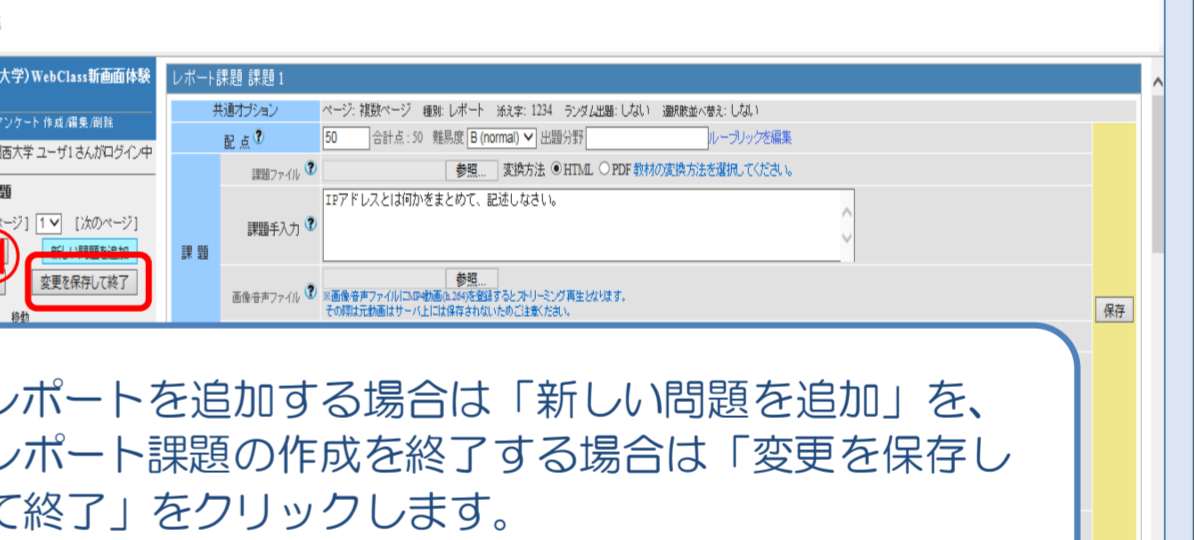
② 「教材新規作成」の「レポート」をクリックします。



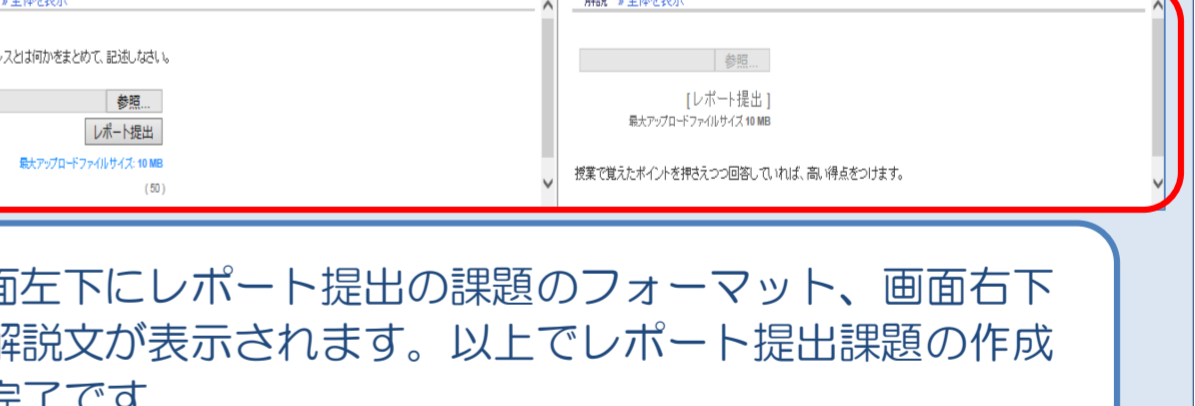
③ 「タイトル(必須)」に資料名を入力して、
④ 「テスト作成:問題編集」ボタンをクリックします。
※必須項目以外の詳細な設定はデフォルトで設定されています。



⑤ 「配点」を入力します。
⑥ 「問題文」を入力します。
⑦ 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。
⑧ 「解説」を入力します。
⑨ 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。




⑩ 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。



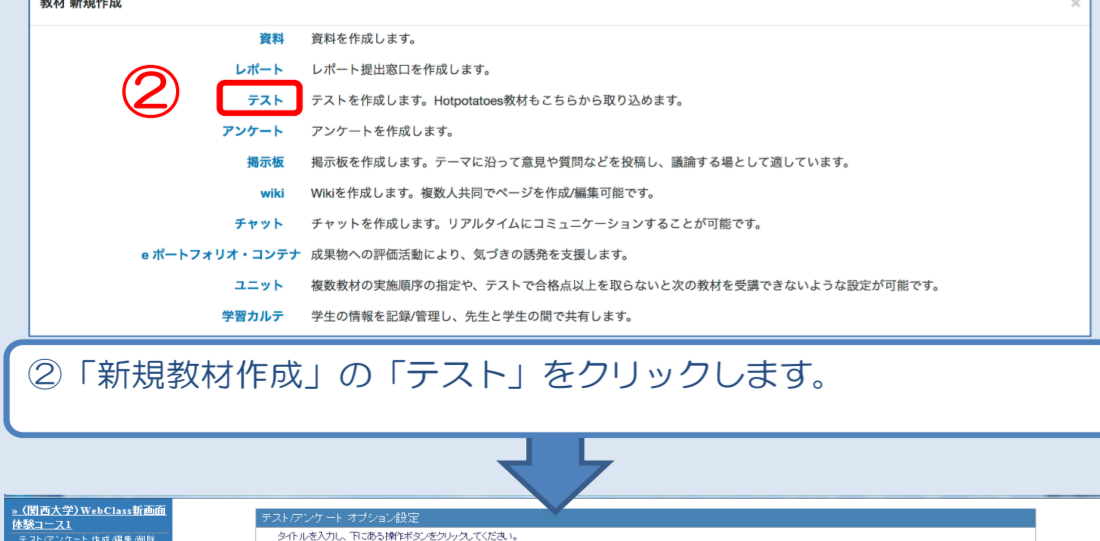
⑪ レポートを追加する場合は「新しい問題を追加」を、レポート課題の作成を終了する場合は「変更を保存して終了」をクリックします。

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。またミニツッパ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。

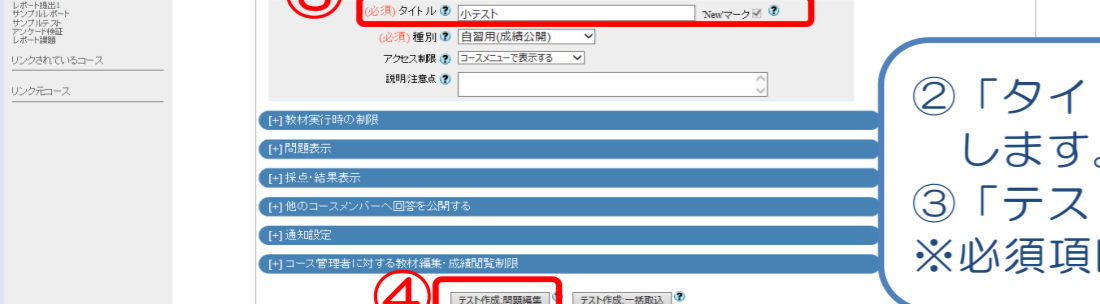
4. 小テストを作成する (マニュアル「テスト/アンケートについて」)




① 「コースメニュー画面」で「教材を作成する」をクリックします。




② 「新規教材作成」の「テスト」をクリックします。



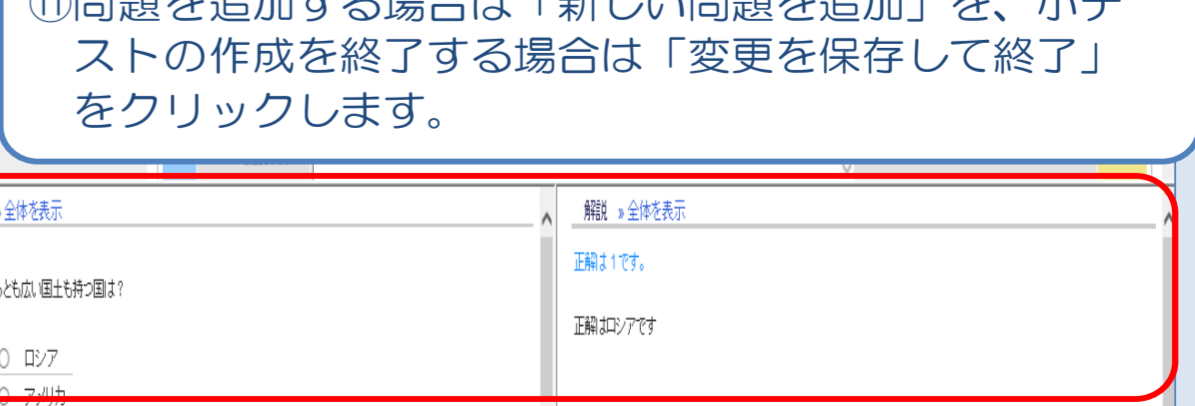
③ 「タイトル」にテスト名を、「種別」でテストの種類を選択します。
④ 「テスト作成:問題編集」ボタンをクリックします。
※必須項目以外の詳細な設定はデフォルトで設定されています。



⑤ 「配点」を入力します。
⑥ 「問題文」を入力します。
⑦ 選択肢と回答を入力します。
⑧ 「解説」を入力します。
⑨ 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。



⑩ 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。



⑪ 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。またテストの再利用も可能です。

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」)

ポイント 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自動的採点されます。

①「コースメニュー画面」の「成績」から「レポート/記述式問題の採点」をクリックします。

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」から選びます。

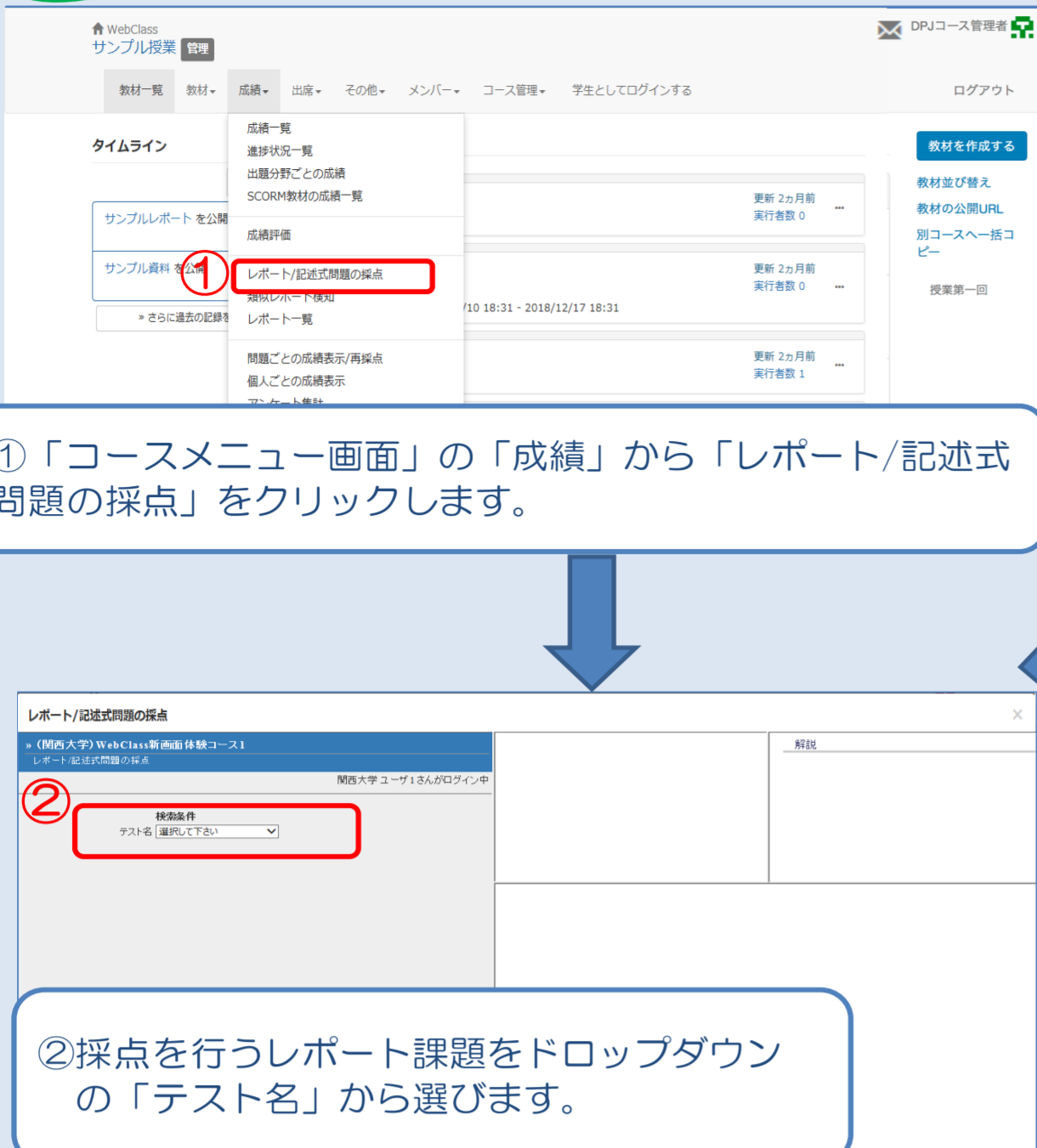
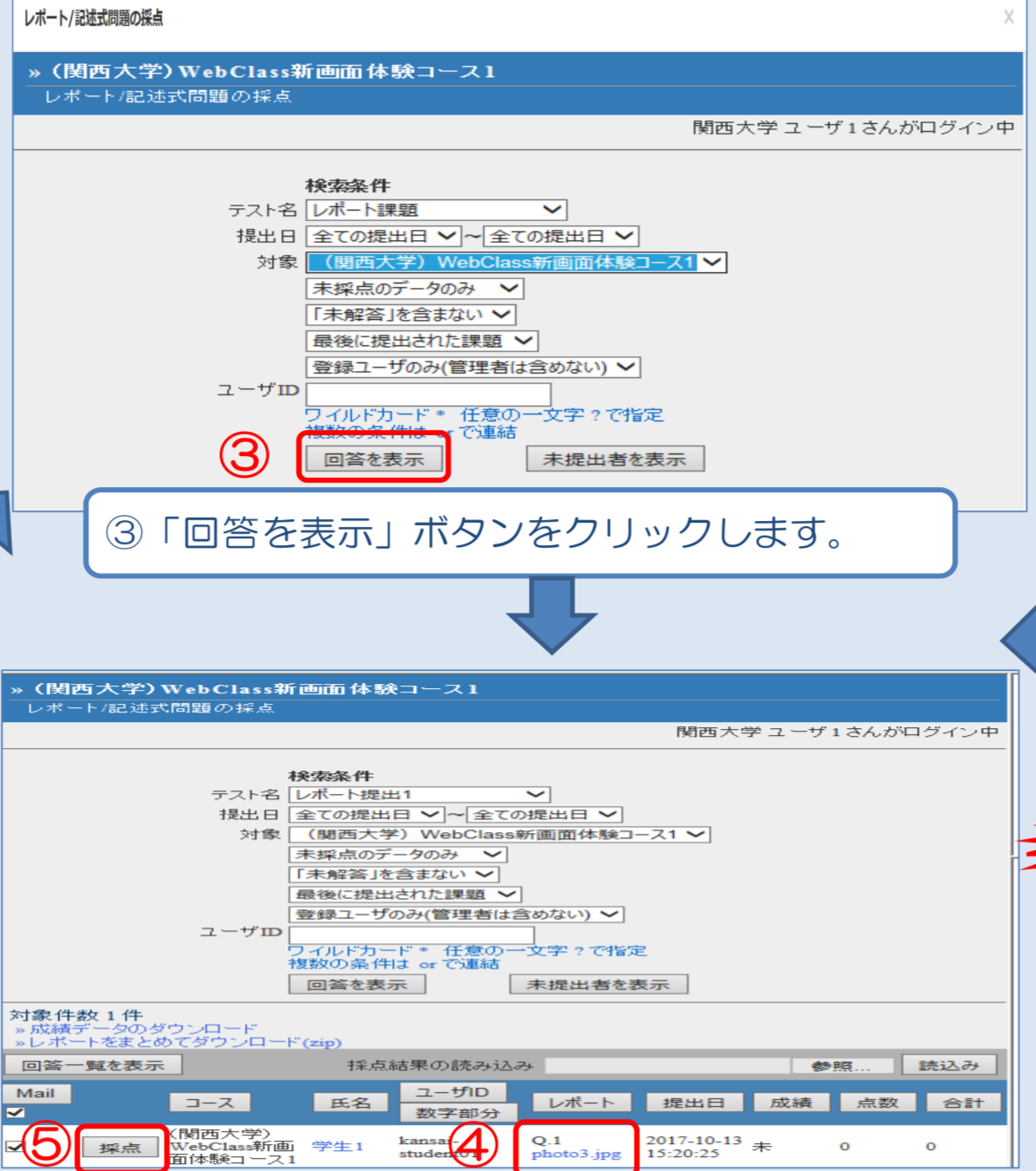
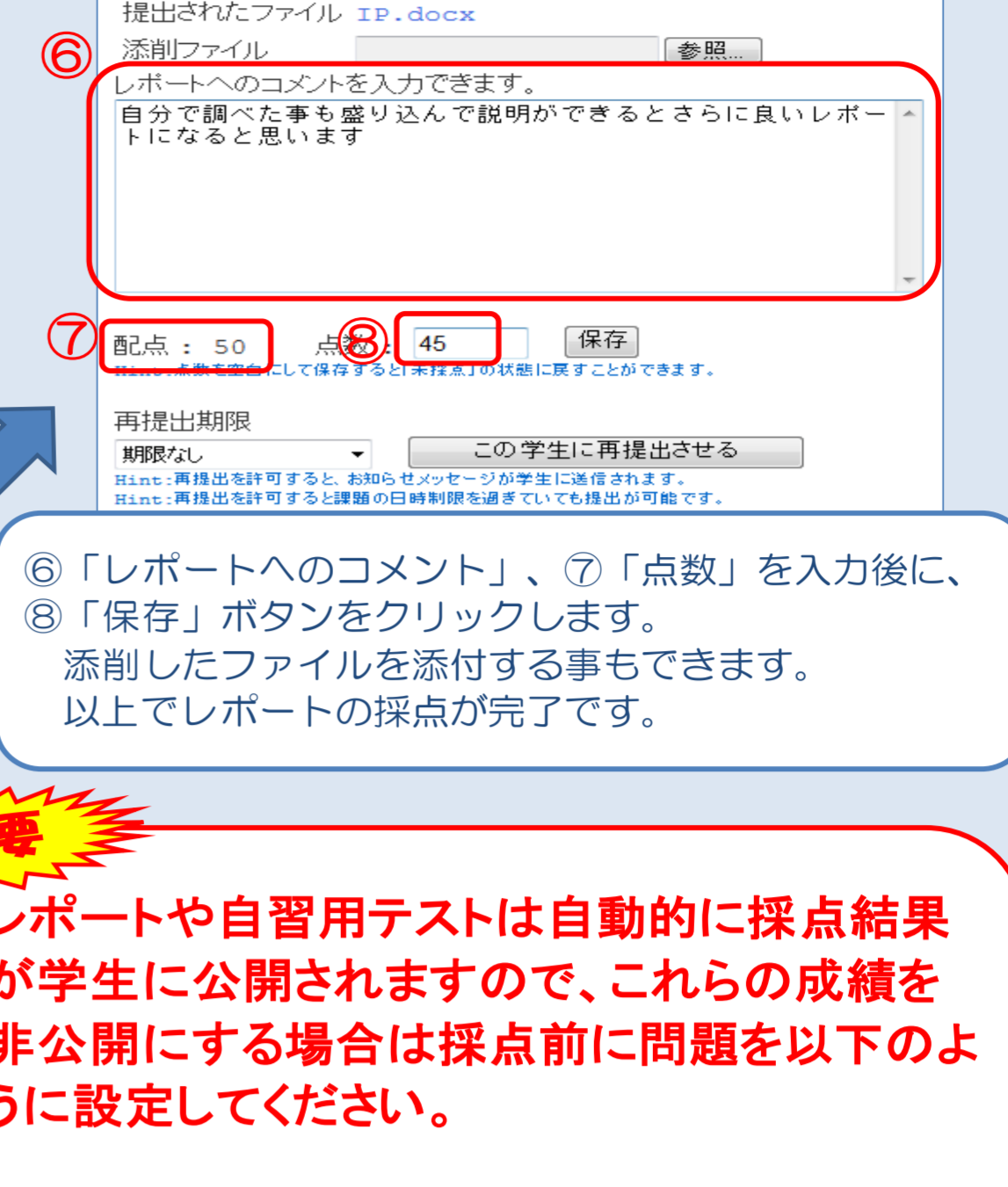
③「回答を表示」ボタンをクリックします。

④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ます。その後で⑤「採点」ボタンをクリックします。

⑥「レポートへのコメント」、⑦「点数」を入力後に、⑧「保存」ボタンをクリックします。添削したファイルを添付する事もできます。以上でレポートの採点が完了です。

重要 レポートや自習用テストは自動的に採点結果が学生に公開されますので、これらの成績を非公開にする場合は採点前に問題を以下のように設定してください。

問題の種類を「レポート(自習用テスト)」から「試験」へ変更/保存

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)

①「コースメニュー画面」で「成績」の中の「成績評価」をクリックします。

②別ウィンドウでテスト教材の得点の一覧を確認できますので、「評価コンテンツの編集」をクリックします。


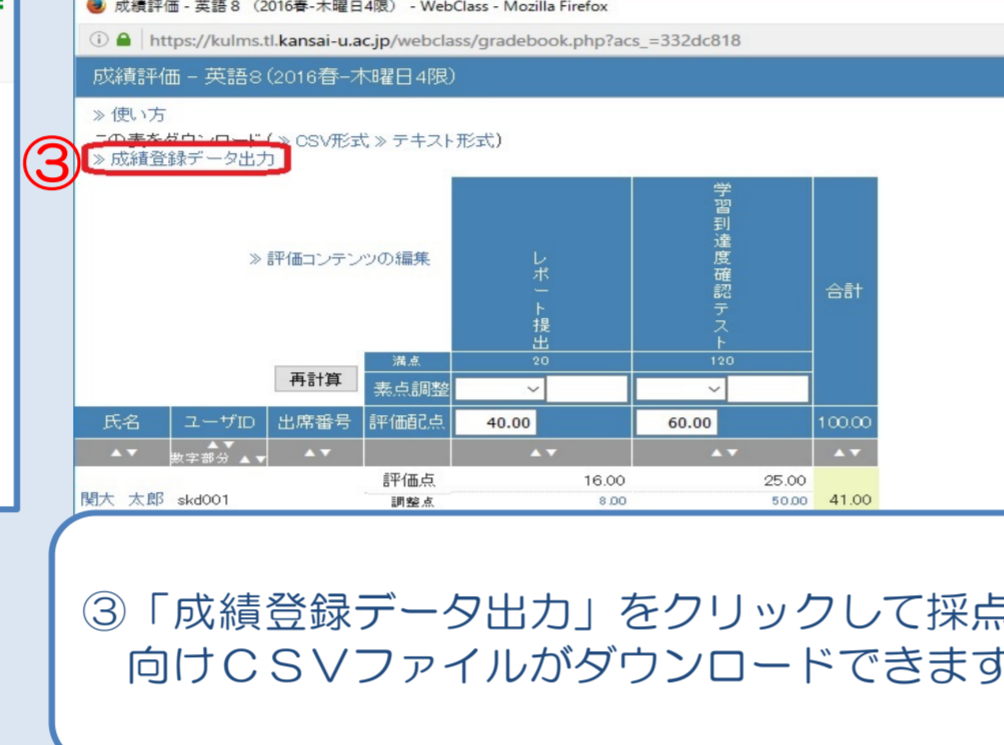
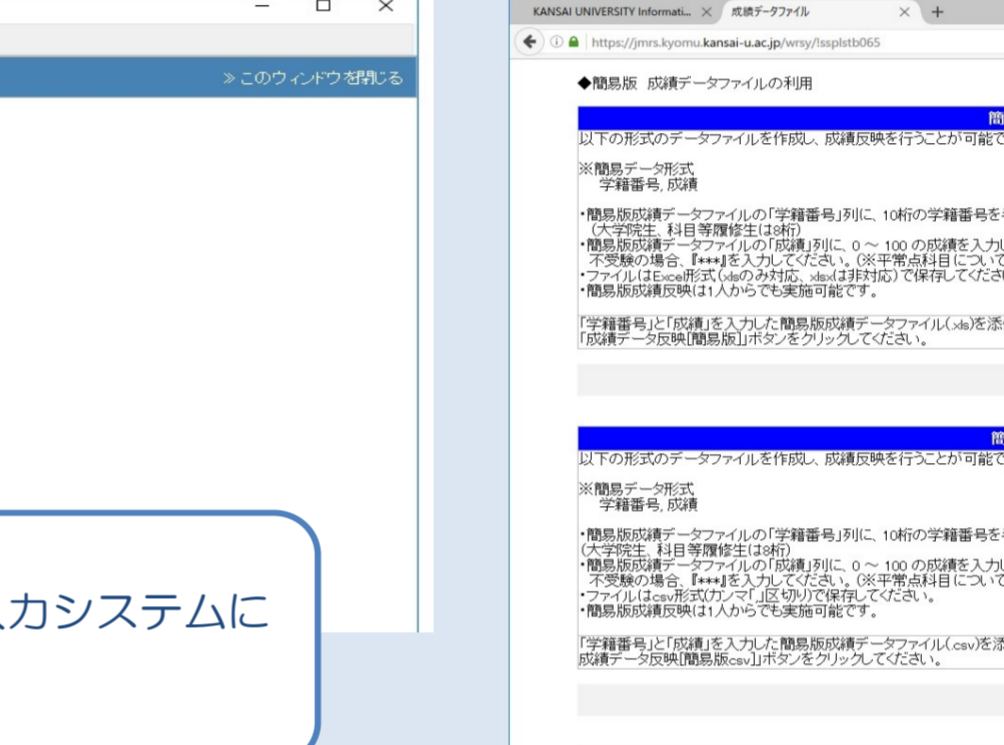
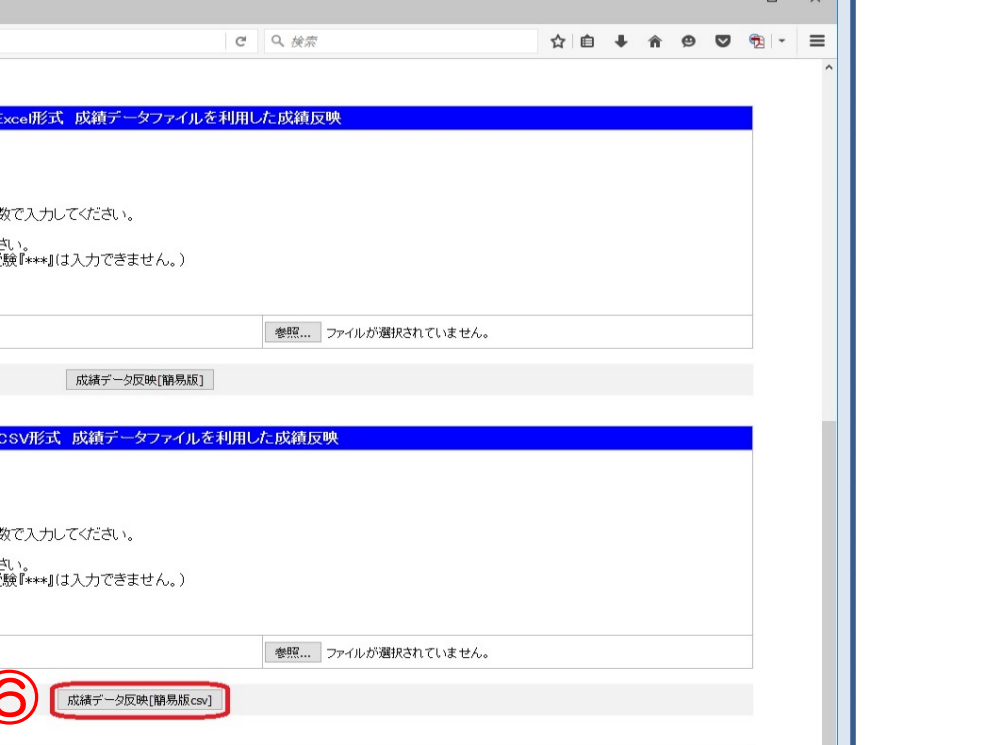
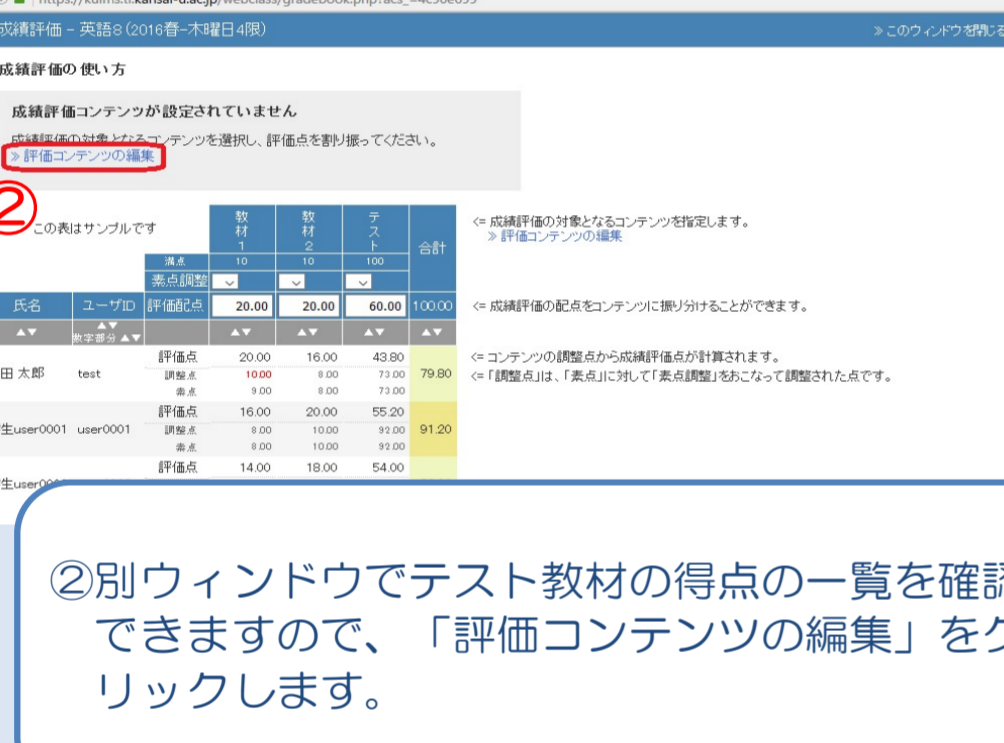
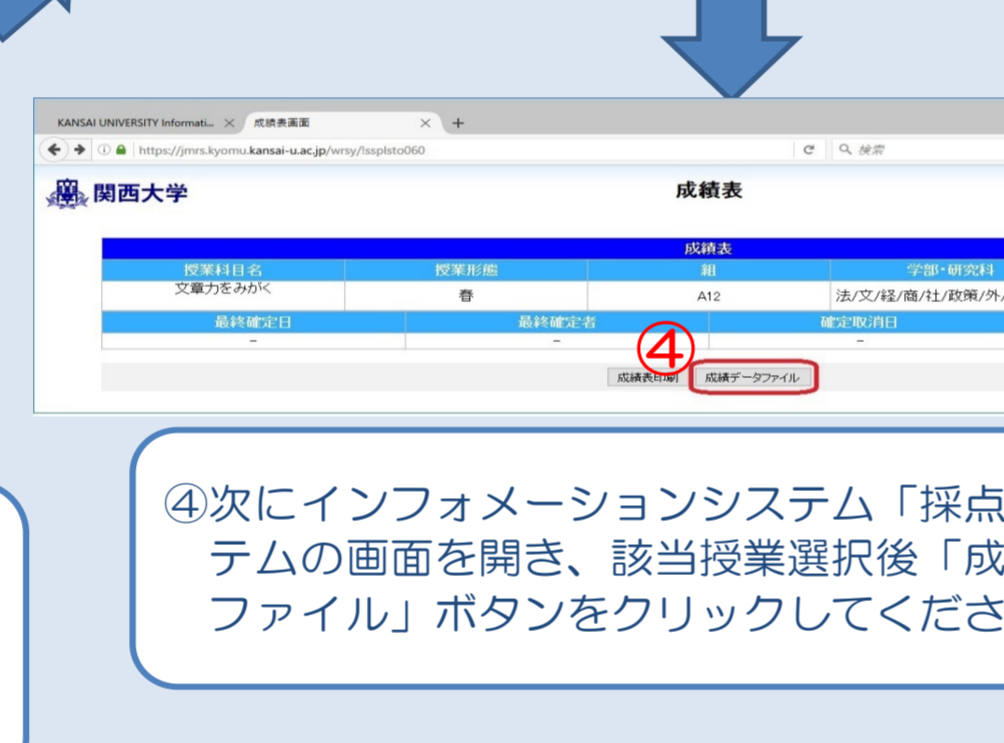
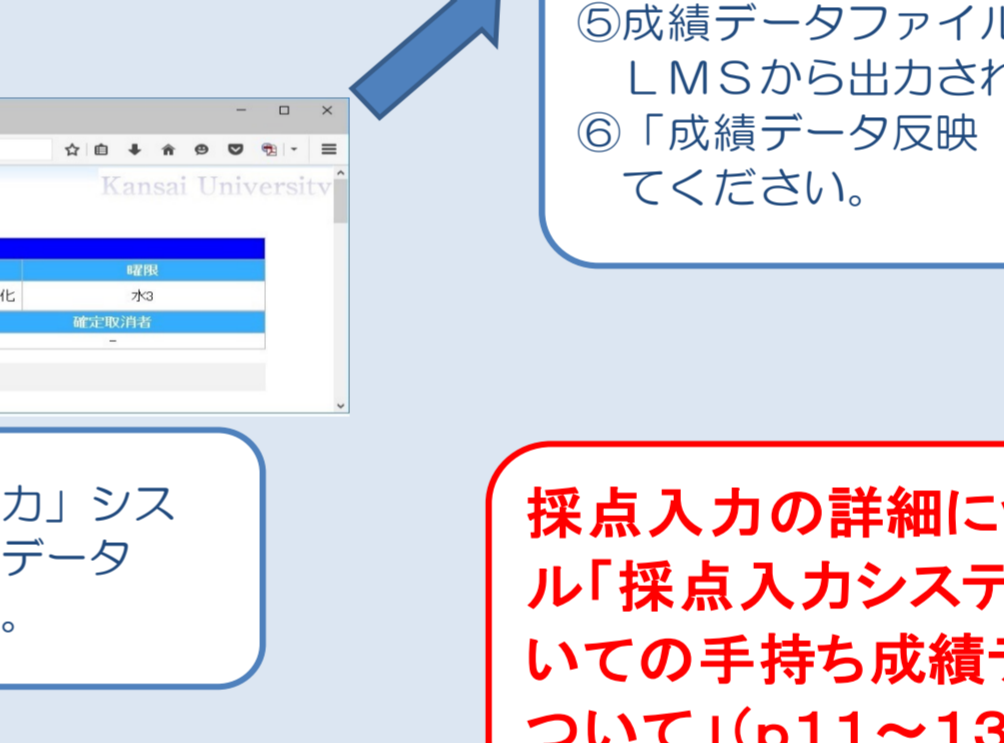
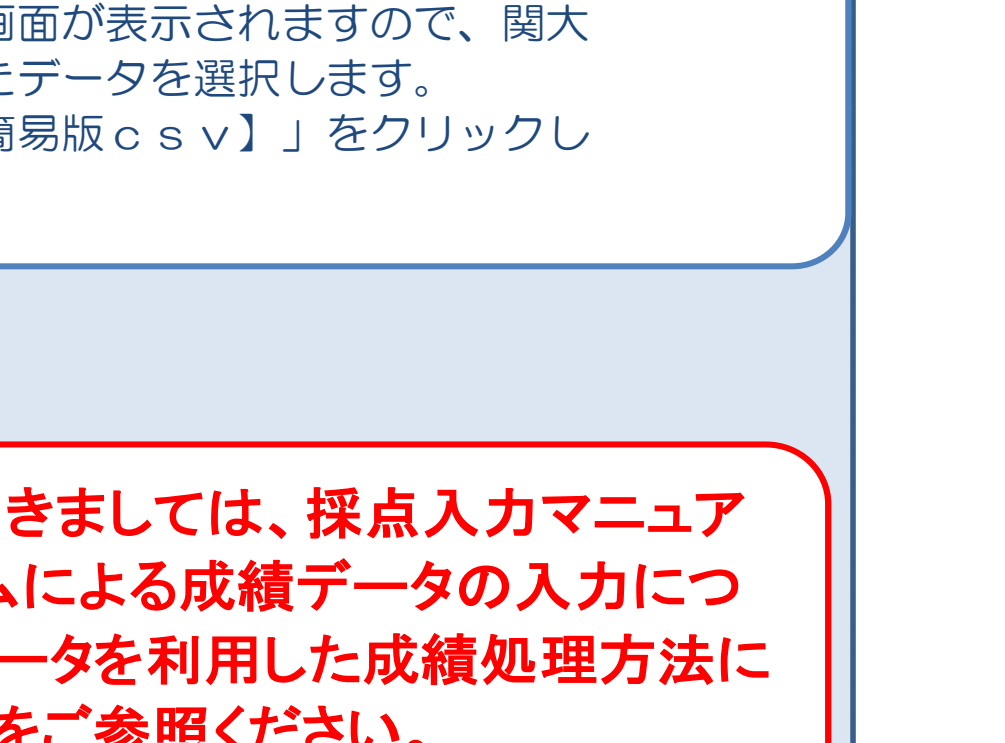
③「成績登録データ出力」をクリックして採点入力システム向けCSVファイルがダウンロードできます。

④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」ボタンをクリックしてください。

⑤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ます。

⑥「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」(p11~13)をご参照ください。

7. 学生に連絡する (マニュアル「メッセージでやり取りする」)

①「コースメニュー画面」でメールのアイコンをクリックします。

②「メッセージ作成」をクリックします。

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)一覧が表示されます。その中から送信したいユーザー(複数可)のチェックボックスをクリックして宛先を選択します。


④「件名」と「メッセージ」を入力します。

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」ボタンをクリックします。

※ 添付ファイルをつけることもできます。

メリット 必要なお知らせを個別に一括で送信することが可能です。また学生にとっても授業内容でわからないこと等があれば気軽に先生へ質問できます。





8. タイムライン (マニュアル「教材一覧について」)

①画面右下の鉛筆のアイコンをクリックする

②書き込み 教材の作成

③送信

④タイムラインにメッセージが投稿されます

メリット タイムラインは先生が教材作成や投稿を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できます。

注意 タイムラインは投稿したものがどんどん下に流れていきますので、学生が見落とす可能性があります。重要な周知はメッセージを使用してください。

