

# 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 コース管理専用マニュアル」をクリックしてください。

## 2. 資料教材(配布資料など)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」へ資料名を入力して、③ 「資料作成ページ編集」ボタンをクリックします。

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**  
授業中に配布する資料を軽減することにより紙資源と運搬や配布などの労力の削減が見込めます。

## 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」へテスト名を、「種別」では「レポート」を選択して、③ 「テスト作成問題編集」ボタンをクリックします。

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」をクリックしてください。

**メリット**  
LMS上にてレポート課題の配布/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大幅にスムーズになることで、労力の削減が見込めます。

## 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」へテスト名を、「種別」では「自習用(もしくは一問一答)」を選択して、③ 「テスト作成問題編集」ボタンをクリックします。

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 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」をクリックしてください。

**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。また次年度以降のテストへ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」）

**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で自動的に採点されます。

①「コースメニュー画面」で「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。

問題の種別を「レポート（自習用テスト）」から「試験」へ変更して保存してください。

## 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「成績管理」の中の「成績一覧」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、開大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の手持ち成績データを利用した成績処理方法について』（p11～13）をご参照ください。

## 7. 【便利な機能】学生に連絡する

①「コースメニュー画面」で「管理画面」をクリックします。

②「メッセージ作成」または「新規作成」をクリックします。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。

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あて先を選択します。

④「件名」と「メッセージ」を入力します。

⑤「送信」ボタンをクリックします。

⑥「タイトル」「発行先」「重要マーク」を表示するか「公開期間」「内容」を入力します。

⑦「公開」とボタンをクリックします。※ 未読者を確認することができます。

**メリット** 相手のメールアドレスを知らなくても簡単にメッセージを送信できます。また必要なお知らせを複数もしくは全員に一括で送信することも可能です。