

# スマートに出席をとるには!?



授業中  
@番外編

スマートフォンで

1 講義回数を選択後、該当回の講義のところにある「公開する」を選択する。

2 時間設定をすれば自動で出席を締め切ることができ、設定しない場合は、手動で「非公開にする」を選択すれば閉じることができる。

学生はスマートフォンからアクセス可能であり、QRコードもあるので、手軽さも他システムと比べて格段に上。

## サポートってあるの?



メールでのお問い合わせにも対応  
✉ [kulms@ml.kandai.jp](mailto:kulms@ml.kandai.jp)

詳しい情報は関大LMSの「Q&A集」でも公開中

一から作る人のために、15週分を一括で作れるサンプルファイルなども公開中

これからサポートの向上をはかっていきます。何かトラブルだったり、こうしてほしいということがあればご連絡を。

アクセスするには…ログイン後のトップ画面から「マニュアル」を選択

関大LMS  
コース・ **マニュアル**

マニュアル・テンプレート

- » 関大 LMS コース管理者マニュアル
- » 関大 LMS ユーザマニュアル
- » eポートフォリオ・コンテナ コース管理者マニュアル
- » eポートフォリオ・コンテナ ユーザマニュアル
- » **クイック操作ガイド** ← 非常に便利
- » 教員向け説明会資料 (2018/3/9 版)
- » **Q&A 集**
- » 関大 LMS アップデート更新履歴
- » WebClass Ver 11 変更点
- » コースメニューの次年度コピー方法

サンプルファイル

- » コース管理者用 コースメンバー一括登録 / 削除サンプルファイル
- » 資料一括取り込みサンプルファイル
- » テスト / アンケート一括取り込みサンプルファイル (テキストだけで作成する場合)
- » テスト / アンケート一括取り込みサンプルファイル (ファイル変換を行う場合)
- » **15週テンプレートコース .zip**

※実際の画面には上記の他に「教材実行時の注意点(動作環境)」等も記載しています。

次回は、今回概略を説明した資料作成・出欠管理に焦点を当てて説明します。



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2回

## はじめてでも安心! 学生も使いやすい関大LMS

[担当教員] 森田 亜矢子 (関西大学 人間健康学部 助教)

### 3ステップ以内ですぐにできる! 関大LMSを使った効率的な授業運営法

<p><b>授業前</b></p> <p>大量の紙に印刷する必要がない!</p> <p>☑ <b>資料(PDF)をスマートに配布するには?</b></p> <p>レポートを手軽に回収したい!</p> <p>☑ <b>レポートを提出する場所を作るには?</b></p>	<p><b>授業後</b></p> <p>採点、コメント、再提出の指示も可能</p> <p>☑ <b>レポートを回収するには?</b></p>
<p><b>授業中@番外編</b></p> <p>時間設定で自動で出席管理</p> <p>☑ <b>スマートフォンでスマートに出席を取るには?</b></p>	

最初の取掛かりとなる部分を3ステップ・チャート形式で説明します >>>

関大LMSでできること

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



様々な形式のテスト・レポートを簡単に作れます。期限設定などの多くの機能も搭載。類似レポート検索やレポート返却も可能。

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・レポート提出場所の作成



授業前

# レポート回収



授業後

ステップ1

教材を作成する

資料 or レポート  
資料を作成します or レポート提出窓口を作成します

画面の右にあるメニューの「教材を作成する」をクリック。

次の画面で「資料」もしくは、「レポート」を選択。

ステップ2

(必須)タイトル

資料作成:ページ編集 or テスト作成:問題編集

タイトルを入力して「資料作成:ページ編集」もしくは、「テスト作成:問題編集」をクリック。

ステップ3



資料や課題の入力もしくは、ファイルのアップロード。

事前に作成したwordファイルを上アップロードすると、HTMLもしくはPDFで変換して表示します。

完成(学生に提示)



スマートフォン等、デバイスフリーでどこからでもアクセス可能。

## 資料配布のワンポイントアドバイス

ラベルを設定することでより見やすい画面が作れます

- 第3回レポート
- 第2回講義資料
- 小レポート(第1回)
- 第1回講義資料

バラバラでまとまりがない



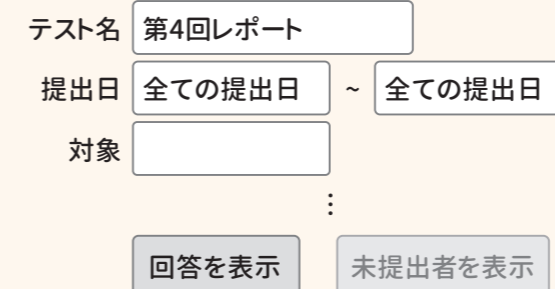
ラベルごとにまとまる

ステップ1



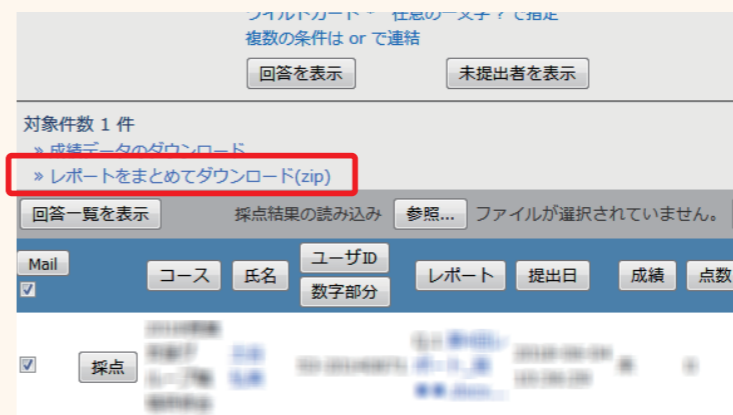
「教材」からレポートを選択して、「レポート/記述式問題の採点」をクリック。

ステップ2



「回答を表示」をクリック。  
回答一覧が下に表示されます。

ステップ3

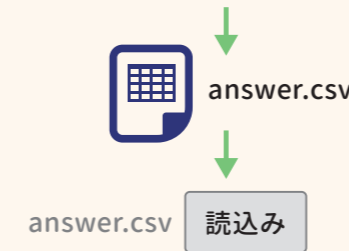


「レポートをまとめてダウンロード(zip)」をクリック。

学生が提出したレポートと成績表をダウンロードできます。

採点結果の公表

採点結果の読み込み 参照...



「採点結果の読み込み」にある「参照」をクリックしてファイルを選択後、「読み込み」をクリック。

## レポート回収のワンポイントアドバイス

各学生の採点ボタンを押すと、学生へコメントや添削ファイルの返却、再提出の指示ができます。

採点 関大太郎

