

QR code



English version is available at  
[www.kansai-u.ac.jp/ctl/teacher/tool.html#lms-manual](http://www.kansai-u.ac.jp/ctl/teacher/tool.html#lms-manual)

### 施設案内マップ(千里山キャンパス)



### お問い合わせ窓口

#### ■ 千里山キャンパス

履修や成績に関わる相談 ▶▶▶ **教務センター**

システムの利用方法や授業についてのお問い合わせ ▶▶▶ **授業支援ステーション**

#### ■ 高槻キャンパス・高槻ミュージックキャンパス・堺キャンパス

履修・授業など全てのお問い合わせ ▶▶▶ **総合情報学部オフィス(高槻)**

**ミュージックオフィス(高槻ミュージック)**

**堺キャンパス事務局(堺)**

#### ■ メールでのお問い合わせ

インフォメーションシステム等 ▶▶▶ [web\\_support@ml.kandai.jp](mailto:web_support@ml.kandai.jp)

関大LMS ▶▶▶ [kulms@ml.kandai.jp](mailto:kulms@ml.kandai.jp)

### 各システムのサービス時間は次の通りです

- シラバスシステム 9:00~24:00
- 研究費照会 0:05~23:00
- 採点入力システム 1:00~24:00

※上記以外は原則24時間運用です

※掲載している会社名、システム名、プログラム名、商品名、サービス名などは、各開発メーカーの商標または登録商標です。

【教員用】

# 2020 KANSAI University Information System & 関大LMS

## 操作マニュアル

2020



関西大学

## 次のような機能で教育を支援します。

- 受講者名簿をダウンロードする ..... P. 3
- 大学からのお知らせや連絡事項を確認する ..... P. 3
- 受講生へ講義の諸連絡や休講連絡などをする(受講生全員に連絡) ..... P. 5
- 学生・他の教員・職員など個人へ伝言を送信する(個人への連絡) ..... P. 7
- 学部などの単位でお知らせを発信する ..... P. 8
- 学部・グループ(委員会/プロジェクト)等の単位で文書を共有する ..... P.10
- 委員会やプロジェクト等を登録する ..... P.12
- 学内試験手続きをする ..... P.13
- 出席管理システム ..... P.14
- 採点入力システム ..... P.20
- 補助教材の印刷を依頼する ..... P.23
- 授業評価アンケートの回答状況を確認する ..... P.25
- 授業評価アンケートの評価平均の科目間を比較する ..... P.28
- 授業評価アンケートの全学集計結果を確認する ..... P.28
- シラバスを入力・編集する ..... P.29
- シラバスを検索する ..... P.31
- 関大LMSを利用する ..... P.32
- 資料を作成する ..... P.35
- レポート課題を作成する ..... P.37
- テスト教材を作成する ..... P.39
- レポートの採点をする ..... P.41
- 成績評価をする ..... P.42
- 学生に連絡する ..... P.44
- FAQ ..... P.49

## 1. インフォメーションシステム

インフォメーションシステムとは、次の各システムを総称したものです。

- 1 **トップページ**  
大学からの連絡事項を確認したり、担当授業科目の受講生へ休講や連絡事項を発信するなど、学生と教職員との情報窓口となります。
  - 2 **文書ライブラリ**  
学部・グループ(委員会/プロジェクト)等、任意のグループ単位で文書を共有することができます。
  - 3 **印刷依頼システム**  
Webを通じて補助教材の印刷が依頼できます。いつでも、どこからでも教材印刷依頼が可能です。
  - 4 **出席管理システム**  
カードリーダーで出欠を調査し、システム上で管理が可能です。
  - 5 **採点入力システム**  
Webを通じて成績管理ができます。
  - 6 **授業評価アンケートシステム**  
授業評価アンケートをWebで実施するシステムです。集計データの比較や分析が容易になります。また授業担当者独自の設問を追加することも可能です。
  - 7 **シラバスシステム**  
Webを通じてシラバスの入稿、確認などができるシステムです。
- ◆ **大学サービス**  
図書館を始め、研究支援や学術情報、保健管理センター(健康管理)など各システムを利用できます。

## 2. 利用上の注意事項

[動作環境]

	Windows	Mac
OS	Windows 8.1、10	Mac OS X 10.6 Snow Leopard 以上
ブラウザ	最新のブラウザを使用してください。 Microsoft Edgeは未対応です(対応時期未定)。 2019年12月現在の最新バージョンで動作確認しています。 その後のバージョンアップへの対応は適宜お知らせします。	

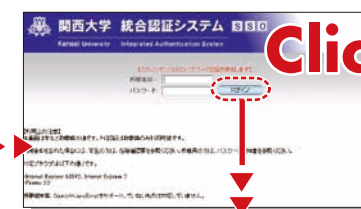
## 3. ログイン

関西大学のホームページにアクセスしてください。



[www.kansai-u.ac.jp](http://www.kansai-u.ac.jp)

利用者ID、パスワードを入力してください。  
パスワードを忘れた場合は、ITセンター4階で再設定を行ってください。



トップページへ

## 4. 関大LMS

受講生に対し、予習・復習の指示、課題レポートの提出、各種テスト、授業に関する質問受付・回答など、授業を補完できる授業支援と個別学習支援の2つの機能を持つ、統合型e-Learningシステムです。この操作方法についてはP.32を参照してください。

5. トップページ

**担当科目情報 P.5**  
 教務情報(諸連絡・休講)などを登録できます。

**個人伝言 P.7**  
**お知らせ P.8**

**文書ライブラリ P.10**  
**受講者名簿**  
 受講者名簿をダウンロードできます。

**採点入力 P.20**

**印刷依頼 P.23**

**シラバス P.29**

**学内試験手続 P.13**

**授業評価アンケート P.25**

**出席管理 P.14**

**関大LMS P.32**

**CEAS**  
 機能詳細については、CEASのオンラインマニュアルを参照してください。

**大学サービス**  
 大学が提供するサービスにリンクしています。適宜参照してください。

**図書館サービス**  
 図書館の蔵書検索・予約可能なMy Libraryがあります。

**KICSS(キャリア支援システム)**  
 学生の就職活動に関わる情報を提供しています。

**研究支援**  
 研究支援の情報を提供しています。

**学術情報システム**  
 研究業績の入力や閲覧ができます。

**保健管理センター**  
 健康診断に関わる情報の閲覧や問診票入力などで利用します。

**パスワード変更**  
 他人に推測されにくいパスワードを設定してください。

**メールアドレス設定**  
 任意のメールアドレスを登録すると、伝言や緊急連絡をメールで受け取ることができます。

The screenshot shows the main interface of the Kansai University Information System. At the top, there's a header with the university logo and name, and a navigation bar with '教員ポータル' (Faculty Portal) and 'ログアウト' (Logout) buttons. The main content area is divided into several sections: '新着情報' (New Information) with '受信情報' (Received Information) and '個人伝言' (Personal Messages); 'カレンダー' (Calendar) for the month of April 20XX; and 'お知らせ' (Notice) with a table of announcements. A left sidebar contains a 'コミュニケーション' (Communication) menu with options like '個人伝言', 'お知らせ', '教務情報登録・検索', and 'スケジュール管理'. A bottom sidebar lists '大学サービス' (University Services) such as '電子決裁', 'Web旅費', and '学術情報システム'. A '検索' (Search) box is located at the bottom left.

**ログアウト**  
 インフォメーションシステムを終了するときは必ず「ログアウト」をクリック

**個人伝言**  
 個人向けのメッセージを確認してください。

**カレンダー**  
 1週間分の学年暦、時間割、お知らせと個人伝言にある行事、手続き期日を表示します。

**教務情報の登録 P.5 ④**

**講義担当日以外はグレーで表示されます。**

**お知らせ**  
 教員や所属学部へのお知らせです。行事や手続きを確認してください。

## 6. 教務情報の閲覧・登録

受講生全員への講義連絡、休講の登録や補講、時間割変更情報を確認できます。

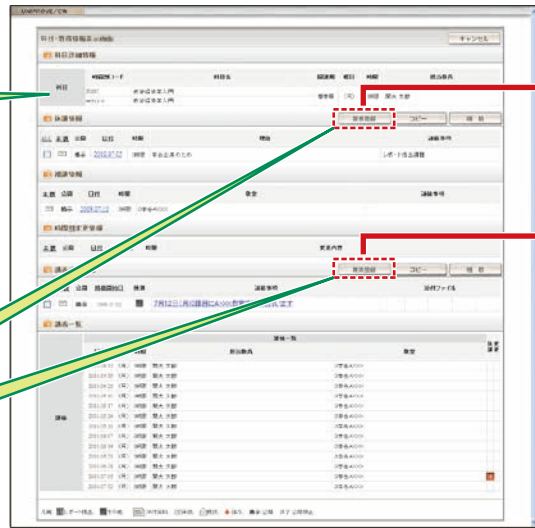
補講や教室変更を希望される場合は、教室確認をするため各学舎にある授業支援ステーション・各キャンパス窓口にご相談ください。



2 情報閲覧・登録したい科目名をクリック

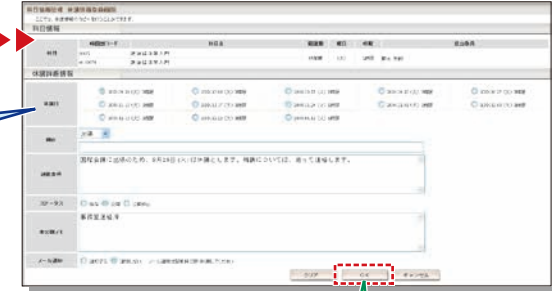


3 検索結果は下段に表示されます。日付または連絡事項をクリックすると詳細情報を閲覧できます。

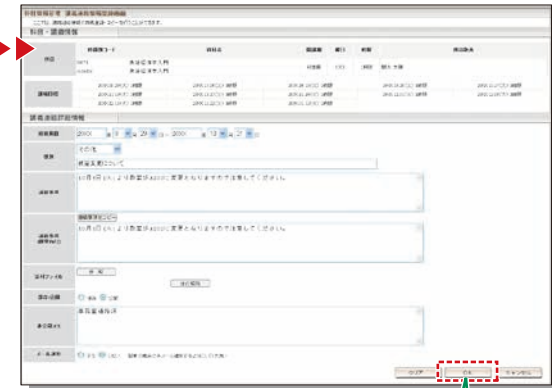


4 休講または講義連絡を登録するときは新規登録をクリックします。既登録情報を参照して登録するときは該当情報にチェックをつけてコピーをクリック

! 当日の休講  
当日の休講は登録できません。  
その場合は裏表紙にある当該窓口へ連絡してください。



5 休講を登録時は、必要項目を入力してOKをクリック



6 講義連絡を登録時は、必要項目を入力してOKをクリック

### 7. 個人伝言の閲覧・登録

学生・他の教員・職員など個人へ伝言を送信できます。

同時に複数の者に送信することも可能です。

同じ対象者へ送信することが多いときは、宛先グループを作成しておくと便利です(P.12参照)。

委員会やプロジェクト等で利用する際にも、グループを作成して、お知らせで送信することをお勧めします。グループでは、文書管理、スケジュールの共有ができます(P.10参照)。

学部・部署単位に案内するときには、お知らせで送信します(P.8参照)。

**1** 個人伝言をクリックしてウィンドウを表示します。

**3** 各項目を入力していきます。◆マークは必須項目です。

！ トップページには新着情報を表示します。

**3** 各項目を入力していきます。◆マークは必須項目です。

**4** 配信先はひとり、または複数を設定できます。

【ユーザ選択】個人検索(学生・教員・職員)や組織図(学部・学科・学年等)の配信先選択設定が可能です。  
【宛先グループ】グループ管理で事前に作成したグループに設定が可能です。  
【学籍番号入力】10桁の学籍番号で設定が可能です。

**5** 対象日を登録するとカレンダーにも表示されます。カレンダー用タイトルも登録してください。

**6** 返信を求める場合はチェックしてください。

！ 原則、配信先以外には非公開です。職員と共有するときは、職員へ公開を選択します。

！ 緊急かつ重要な内容以外はメール送信はお控えください。

！ 非公開メモは相手には表示されません。

！ 行事開催日、諸手続き開始/終了日にはカレンダーにも表示します。

### 8. お知らせの閲覧・登録

学部・部署単位に案内するときには、お知らせで送信します。

委員会やプロジェクト等で利用する際には、グループを作成します(P.12参照)。グループでは、文書管理、スケジュールの共有ができます(P.10参照)。

学生・他の教員・職員など個人へ伝言するときには、個人伝言を利用します(P.7参照)。

**1** お知らせをクリックしてウィンドウを表示します。

！ 行事開催日、諸手続き開始/終了日にはカレンダーにも表示します。

！ トップページには最新情報を表示します。

**2** 閲覧  
自分宛の伝言および送信履歴を閲覧するにはそれぞれ「受信」または「送信」を選択し、タイトルをクリックすると詳細を表示します。

**2** 登録  
個人伝言を登録するときは「個人伝言登録」をクリック

## 9. 文書ライブラリの活用

学部・グループ(委員会/プロジェクト)等の単位で文書を共有するときには、文書ライブラリを活用します。

1 文書ライブラリをクリックしてウインドウを表示します。

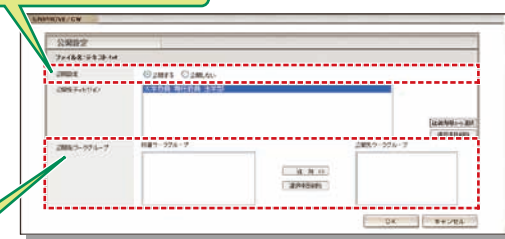


2 共有  
委員会やプロジェクトなどグループで文書共有できます。閲覧したいグループを選択、GOをクリック



2 公開  
公開したい文書は、まず個人フォルダにアップロードします。

3 個人フォルダにアップロードしたデータを公開するときは公開設定をします。

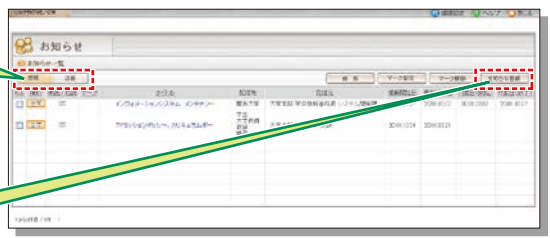


公開するフォルダやファイルはアップロードした者のみが操作(追加、削除)できます。公開先対象者は閲覧のみできます。

4 公開する範囲(対象者)を設定します。

2 自分宛の伝言および送信履歴を閲覧するにはそれぞれ「受信」または「送信」を選択し、タイトルをクリックすると詳細を表示します。

2 お知らせを登録するときは「お知らせ登録」をクリック



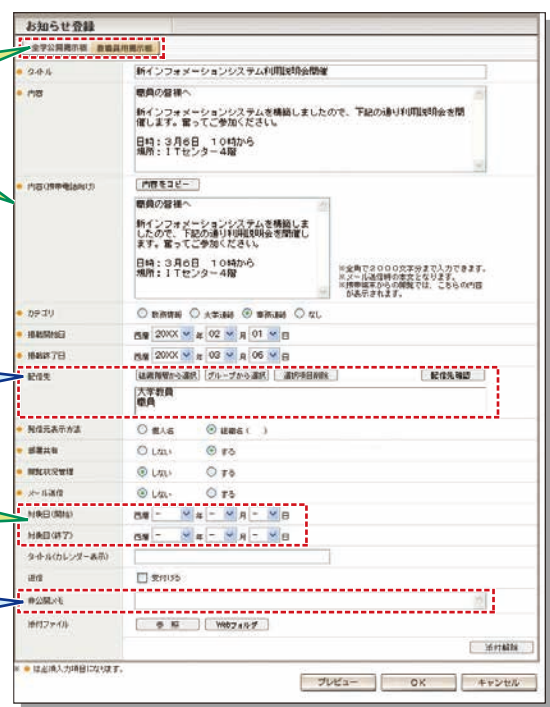
3 学生を対象にする場合は「全学公開掲示板」を、教職員の場合は「教職員用掲示板」をクリック

4 各項目を入力していきます。◆マークは必須項目です。

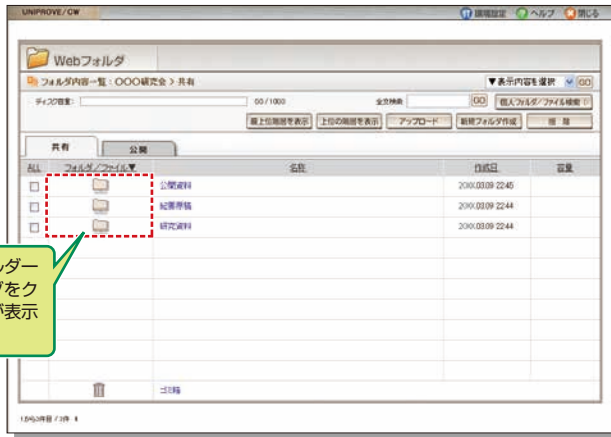
! 配信先は単独部署、または複数部署を設定できます。

5 対象日を登録するとカレンダーにも表示されます。カレンダー用タイトルも登録してください。

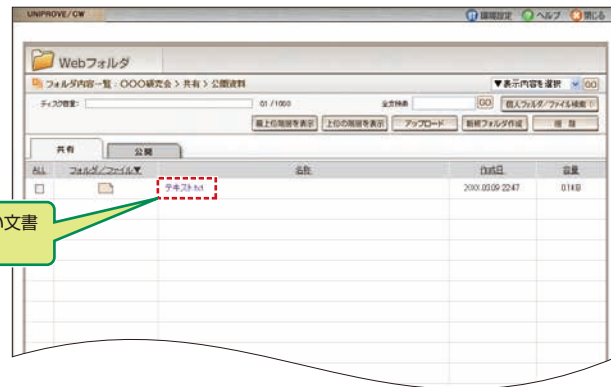
! 非公開メモは相手には表示されません。



グループのメンバーで文書を共有できます。共有するフォルダやファイルはメンバーが同じ権限で操作(追加、削除)できます。



**5** データを格納しているフォルダ一覧が表示されます。フォルダをクリックするとファイル一覧が表示されます。

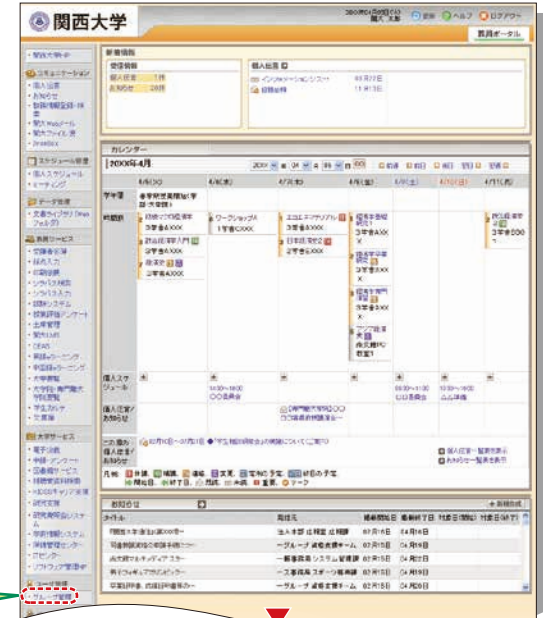


**6** フォルダの中から閲覧したい文書(ファイル)をクリック

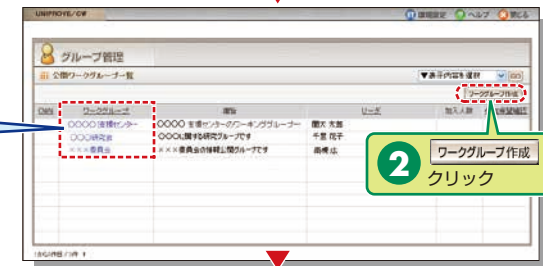
## 10. グループの登録

委員会やプロジェクト等で利用する際には、グループを作成します。グループでは、文書管理、スケジュールの共有ができます(P.10参照)。

グループは、教職員が代表者(世話人)となり作成できます。

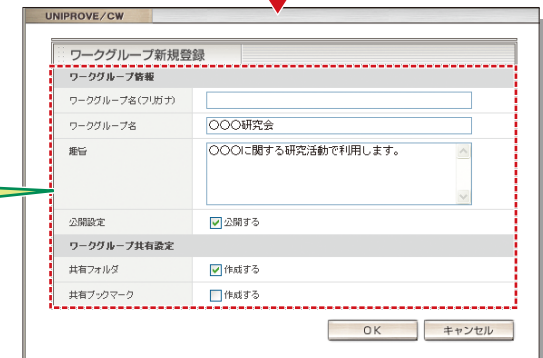


**1** トップページでグループ管理をクリック



**2** ワークグループ作成をクリック

**!** 所属しているグループ、公開されているグループを選択すると、グループの一覧が表示されます。



**3** グループ名称や公開設定、共有機能を設定します。

### 11.学内試験手続き

詳細な利用方法は、成績評価方法の確認時にあらためてご案内いたします。

#### 11-1-1

成績評価方法の確認



! 成績評価方法を確認します。

#### 11-1-2

「到達度の確認」、「筆記試験」の条件等の入力



登録完了

成績評価方法が「到達度の確認」、「筆記試験」の場合は、参照条件・使用条件および追試験方法を入力します。

#### 11-1-3

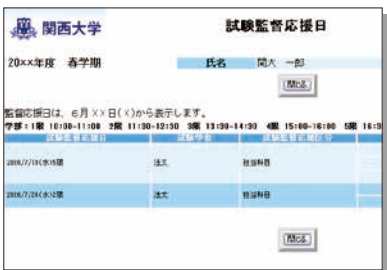
論文試験の論題等の入力



登録完了

#### 11-2

試験関係のスケジュールが確認できます。



### 12.「出席管理システム」のご利用について

授業支援ステーションに欠欠調査をご依頼いただいた先生方は、以下の手順でインフォメーションシステム内の「出席管理システム」より欠欠状況をご確認いただけます。データの修正や、ダウンロードを行うことも可能です。

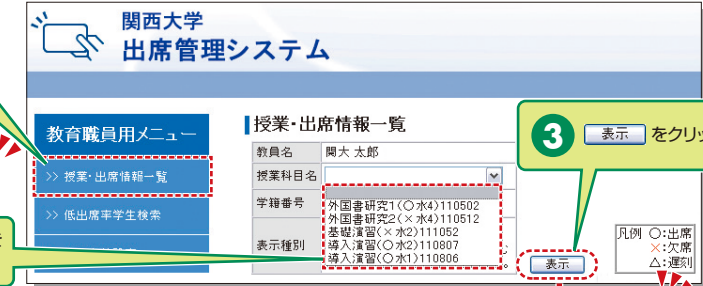
#### 12-1

欠欠状況の確認



Click

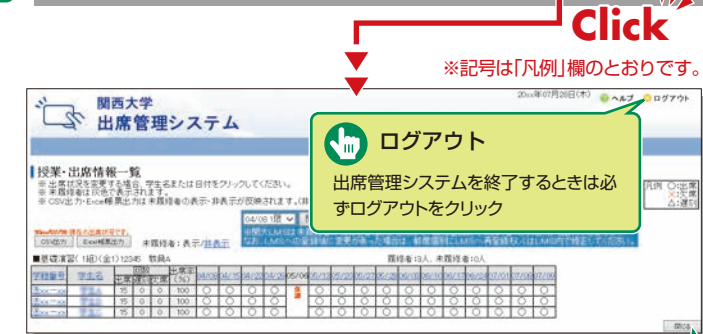
1 「授業・出席情報一覧」をクリック



2 欠欠状況を確認したい科目を選択します。

3 「表示」をクリック

「授業・出席情報一覧」画面が立ち上がり、当該科目の欠欠状況一覧が表示されます。



\*記号は「凡例」欄のとおりです。

ログアウト  
出席管理システムを終了するときは必ずログアウトをクリック

閉じるボタンをクリックすると、担当科目の選択画面に戻ります。



### 12-2

データの手動登録・修正  
出席票(紙)等での出欠状況を  
この画面から手動で入力する  
ことも可能です。

● 日付を指定して修正する場合

1 該当する日付をクリック

2 プルダウンメニューよりデータを修正します。

3 確定 をクリック

4 OK をクリック

保存完了 Click

Microsoft Internet Explorer 登録します

Click

Click

Click

● 学生を指定して修正する場合

1 当該学生の学籍番号、もしくは氏名をクリック

2 プルダウンメニューよりデータを修正します。

3 確定 をクリック

4 OK をクリック

登録完了 Click

Click

Click

### 12-3

データのダウンロード  
各科目の「授業・出席情報一  
覧」画面から、出欠データを  
Excel ファイル形式でダウン  
ロードすることができます。

1 Excel帳票出力 をクリック

2 OK をクリック

Click

ダウンロード

### カードリーダー操作方法

出席管理システムにより、可搬のカードリーダーを利用して、教室内で学生証による出欠調査が可能です。出欠状況は、インフォメーションシステム内の「出席管理」よりご確認ください（P.14～16参照）。手順は次のとおりです。

#### 12-4

##### 操作開始方法

**1** 教職員証または入退出カードをかざします。  
 ※履修情報受信が当日になっていることを確認してください。前日以前の場合、履修者が未履修と表示されることがあります。

**2** 実施する授業の時限ボタンを選択します。

**3** 実施する授業を選択します。  
 ※新旧合併科目は新カリキュラム名のみ表示されます。

**4** 実施する授業を選択した後に開始ボタンを押します。

登録完了

#### 12-5

##### 出欠調査方法

**!** この画面が表示されたあとに受講生の学生証をかざします。

#### 12-6

##### 学生証忘れの登録方法

**1** 教職員証または入退出カードをかざします。

**2** カード忘れボタンを押します。

**3** 学籍番号から検索する場合

**4** 日本語学籍番号の下4桁を入力します。

**5** 決定を押します。

**6** 受講生を選択します。

**7** 確認ボタンを押します。

**8** 出席または遅刻を押します。

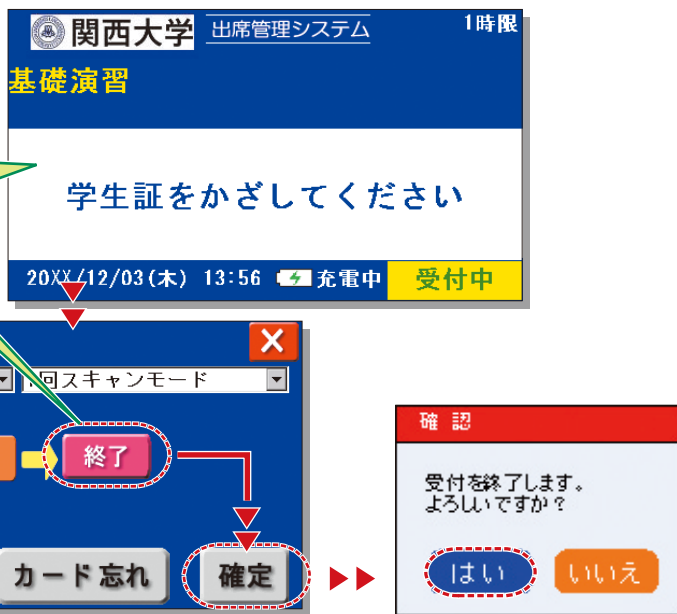
完了

## 12-7

### 操作終了方法

1 教職員証または入退出カードをかざします。

2 「終了」ボタンを押し、「確定」ボタンを押すと、確認ダイアログが表示されるので「はい」を選択します。

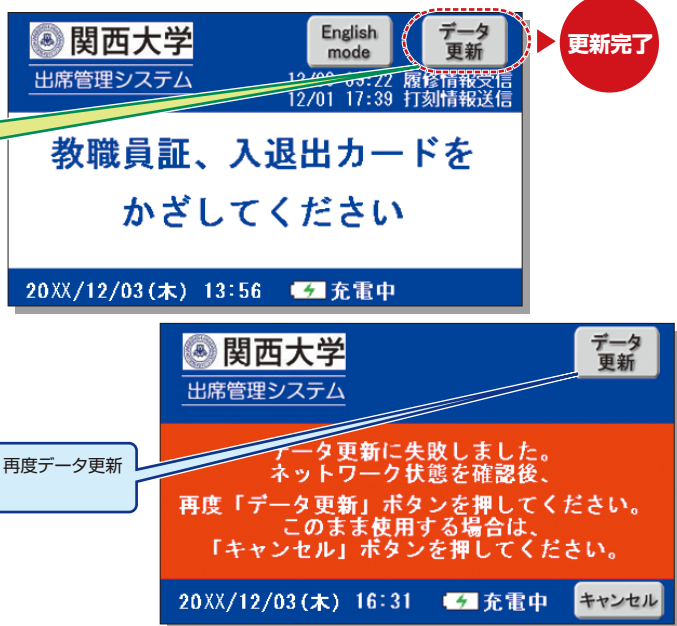


## 12-8

### データ送信方法

1 各設置場所にある接続台(クレードル)に戻し、「データ更新」ボタンを押します。

- ※データ送信を行わないと、出欠状況の閲覧画面には反映されません。
- ※接続後 20 秒程お待ちください。
- ※データ更新が成功すると、「打刻データを転送しました」と表示されます。



! データ更新に失敗した場合は、再度データ更新ボタンを押します。

※接続後 20 秒程お待ちください。

## 13.採点入力

採点科目一覧が表示されますので、成績(採点)について、入力してください。

**注意** 点数入力中に保存・完了等の操作を約60分行わないと、自動的にログアウトしてしまいます。こまめに保存してください。

### 13-1

#### 成績入力

成績の提出が必要な授業科目の一覧を表示します。ただし、一覧は採点期間(別途連絡)のみ表示します。

The screenshot shows a table with columns for '学年' (Year), '学期' (Semester), '科目名' (Subject Name), '単位数' (Credit Hours), '履修情報送信' (Submit Course Information), and '成績情報送信' (Submit Grades). The table lists various subjects like '英語' (English) and '数学' (Mathematics) for different years and semesters.

### 13-2

#### 成績入力

**成績データファイル**  
Excel形式の採点用ファイルをダウンロードし、採点を入力したのち、成績データをアップロードすることができます。また確認用成績表の出力も可能です。

**成績を入力**

学籍番号	氏名	英字氏名	最終得点
経00-0000	関大 一郎	KANDAI, Ichiro	0/不受験
経00-0000	関大 二郎	KANDAI, Jiro	0/不受験
経00-0000	関大 三郎	KANDAI, Saburo	0/不受験
経00-0000	関大 四郎	KANDAI, Shiro	0/不受験
経00-0000	関大 五郎	KANDAI, Goro	0/不受験
経00-0000	関大 六郎	KANDAI, Rokuro	0/不受験
経00-0000	関大 七郎	KANDAI, Shichiro	0/不受験
経00-0000	関大 八郎	KANDAI, Hachiro	0/不受験

▶ P.22へ

**重要!!**  
一旦採点完了した成績は、セキュリティの確保のため、Web上では修正することはできません。変更する場合は、教務センター各キャンパス窓口で、成績変更の手続きを行ってください。

休学者および退学者は「学籍異動者」と表示され、成績を入力することはできません。

**不受験**  
成績評価方法が「到達度の確認」、「筆記試験」、「論文」の場合、不受験者(未提出者)にチェックしてください(「\*\*」が入力されます)。「平常点科目」の場合は、不受験欄が表示されません。

### 13-3

#### 成績データファイル

Excel形式の採点用ファイルで成績データを入力できます(所定のファイル以外では使用できません)。

- ※ 平常点科目の場合は不受験値をアップロードできません。
- ※ 学籍異動者(休学・退学等)は「成績」列に「\*\*」を入力してください。

**1** ダウンロード  
採点用ファイルをダウンロードし最終成績を入力します。

**2** 参照  
採点を入力したファイルをアップロードします。

**Click** **Click** **Click** **反映完了**

**!** 成績データ反映[簡易版]  
略式形式でのデータ反映が可能です。

### 13-4

#### 成績表の更新

保存中の成績は修正が可能です。「完了」ボタンを押すことによって成績が確定します。

**入力完了**

## 14.印刷依頼

Webを通じて補助教材の印刷が依頼できます。自宅や個人研究室から印刷を依頼してください。

### 【印刷依頼システムの受付締切】

受取場所	締切日
千里山キャンパス	使用日の2日前（日・祝を除く） （例：使用日が木曜日→火曜日の24時締切）
高槻・高槻ミューズ・堺キャンパス	使用日の3日前（日・祝を除く） （例：使用日が木曜日→月曜日の24時締切）

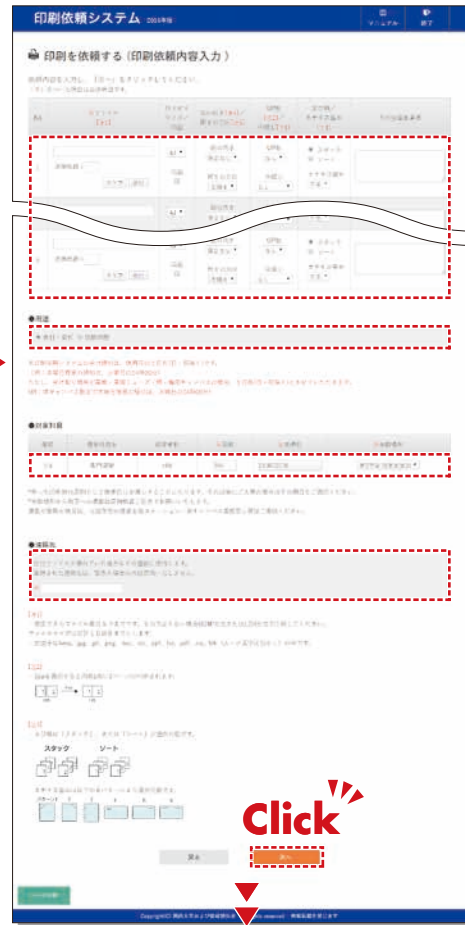
### 14-1



### 14-2

印刷原稿（ファイル）を添付し、印刷形態、部数、使用日、受取場所、連絡先など必要事項を入力してください。

受取場所から教室への運搬は原則教員ご自身でお願いいたします。運搬が困難な場合は、当該学舎の授業支援ステーション・各キャンパス窓口にて直接相談してください。



### 14-3

プレビューをクリックし、プレビュー画面で内容確認し、完了です。



## 15. 授業評価アンケートシステム

本学では、より質の高い教育を行うことを目的に、直接学生の声を聴き、授業に反映させることのできる「授業評価アンケート」を学期中最大2回全学的に実施しています。

2020年度春学期からは「授業アンケート」に名称を変更し、授業中にスマートフォン等を活用して回答する方法でアンケートを実施します。2020年度春学期以降のアンケート実施の方法やシステムの詳細は、実施時期が近づきましたらご案内します。

下記の手順では、2019年度秋学期までに実施した直近3年分の結果を閲覧することができます。

### 15-1. 回答状況を確認する

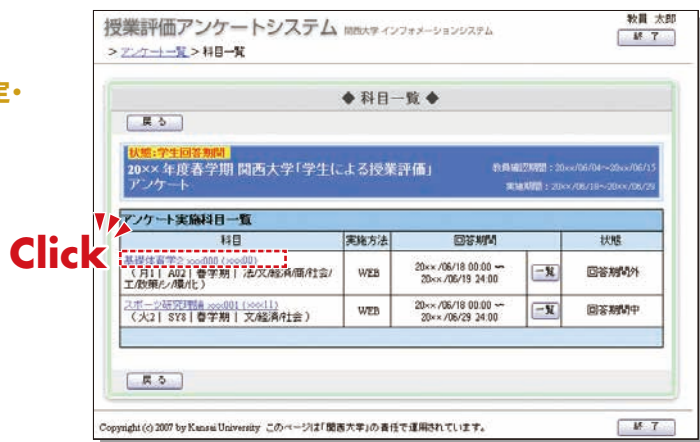
学生回答期間開始以降、回答状況を確認することができます。

また、コメントの入力や、集計結果のダウンロードを行うことができます。

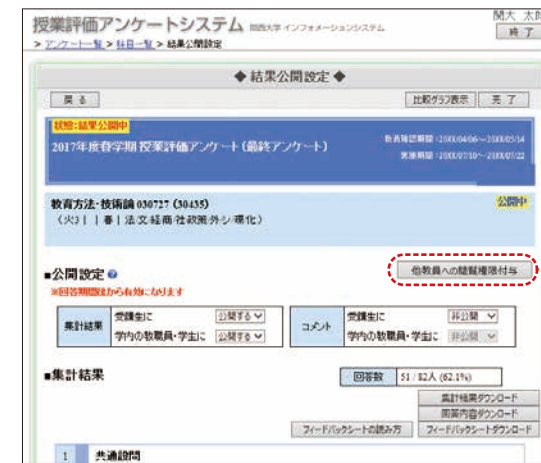
#### 15-1-1

##### 回答状況確認・結果公開設定・コメント入力

科目名リンクをクリックします。



回答状況が表示されます。

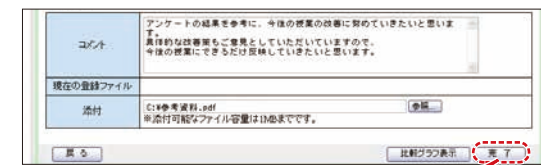


#### 1 他教員への閲覧権限付与

「他教員への閲覧権限付与」ボタンをクリックすると、当該授業科目のアンケート結果を他の教員が閲覧できるよう、対象を指定する画面に遷移します。

#### 2 コメント入力

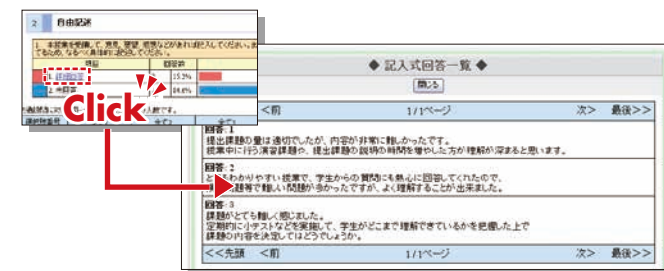
集計結果に対するコメントおよび添付ファイルを登録します。登録したコメントと添付ファイルは、学生に公開されます。



コメント入力後は必ず「完了」ボタンをクリックしてください。

#### 3 回答内容表示

自由記入欄のある選択肢や、記入式設問に対する回答内容を一覧表示します。



#### 4 集計結果ダウンロード

集計結果をCSV形式でダウンロードします。  
 「記入式回答ダウンロード」ボタンは自由記入欄のある選択枝や、記入式設問に対する回答内容を、CSV形式でダウンロードします。  
 「回答内容ダウンロード」ボタンをクリックすると、前日時点までの回答内容をダウンロードできます。  
 「フィードバックシートダウンロード」ボタンはアンケート集計確定後に作成される「フィードバックシート」ファイルをダウンロードするため、アンケート集計確定後かつフィードバックシートファイルが作成済みの場合のみ表示・ダウンロードできます。  
 ※共通アンケートのみ



#### 5 評価平均グラフ表示

評価平均値を折れ線グラフで表示します。  
 全学の集計が完了すると、当科目に加え、学部および全学平均のグラフが表示され、評価平均値の比較が可能となります。



#### 6 フィードバックシートのダウンロード

最終アンケートでは、実施から約2~3週間後にインフォメーションシステム上で確認できます。  
 ※自由記述は、各担当者で保管・記載内容の確認を行ってください。  
 最終アンケートでは、「フィードバックシート」(下図参照)を閲覧することができます。「フィードバックシート」には平均値や度数分布の他に、「総合指標との相関分析」や「教員回答との比較分析」結果などが記載されています。次学期以降の授業改善のために活用できます。

### 15-1-2. 評価平均の科目間比較

全学の集計が完了すると、アンケートを実施した担当科目間での評価平均値の比較が可能となります。

「科目間評価平均比較」ボタンをクリックします。

科目間評価平均比較グラフが表示されます。

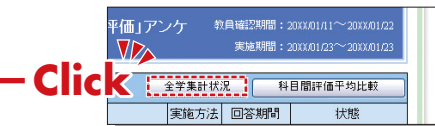


### 15-2. 全学集計結果を確認する

全学の集計が完了すると、アンケート全体の集計結果の確認が可能となります。

「全学集計状況」ボタンをクリックします。

全学集計結果が表示されます。



## 16.シラバスシステム

### 16-1 シラバス入力

シラバス執筆担当の授業科目一覧が表示されますので、各項目について、入力してください。

**Click**

**文字修飾**  
システムで利用可能な修飾タブを表示します。

**過去参照**  
過去のシラバスの内容を参照することができます。

**フリーフォーマット**  
フリーフォーマットと授業回数別フォーマットが選択できます。

**次へ**  
シラバス入力後、クリック

**Click**

一時保存をした場合、担任科目一覧画面の「状況」は「未入力」から「作成中」に変更されます。

### 16-2 シラバスコピー

複数クラスを担当している場合など、作成した他の科目のシラバスをコピーすることができます。左メニューにあるシラバスコピーをクリックすると、執筆担当の授業科目の一覧が表示されます。

※ コピー後は必ず内容を確認し、完了作業を行ってください。

**保存**  
プレビュー画面下の保存ボタンをクリックすると、データを一時保存します。

**完了**  
「完了」後は修正することができません。修正が必要な場合は教務センター・各キャンパス事務室までご連絡ください。

**Click**

**登録完了**  
必ず期限内までに完了が必要

**確認**  
完了した科目の内容確認をする場合は、確認ボタンをクリック

**登録**  
作成中の授業科目の入力作業を再開する場合は、登録ボタンをクリック必ず完了してください。

**コピー元、コピー先(複数可)を選択**

**完了**  
コピー完了

**Click**

科目	状況	コピー元	コピー先(複数可)	コピー後の状況
法 審 111337(071510)	4	公開待ち	○	○
法/文 秋 民法3 ( (物権) ) 110993(071910)	1	公開待ち	●	●
法/文 春 民法4 ( (担保物権) ) 110994(071920)	1	作成中	○	● 作成中 ● 公開待ち
民法務 秋 民法4 993127(700032)	F1	未入力	○	● 作成中 ● 公開待ち
民法務 秋 民法実習2 991011(030900)	T1	未入力	○	● 作成中 ● 公開待ち
民法務 秋 民法実習2 992701(030900)	T2	未入力	○	● 作成中 ○ 公開待ち
民法務 秋 民法実習2 991012(030900)	T3	未入力	○	● 作成中 ● 公開待ち
民法務 春 民法実習2 991013(030900)	T4	未入力	○	● 作成中 ○ 公開待ち

※ コピー元の状況に「作成中」を選択した場合、必ずシラバス入力機能より内容を確認し「完了」してください  
※ コピー元の状況に「公開待ち」を選択した場合、コピー後は内容を変更することができません。



## 16-3

## シラバス検索

トップページでシラバス検索をクリックします。  
カリキュラム、科目、教員、キーワードから検索しシラバスを参照できます。

科目検索およびキーワード検索のみ過去のシラバスを検索することもできます。

シラバス検索 / Syllabus Search

2020年度の講義用表のデータベースを検索し、単年・Course Year

カリキュラム検索 / Search by Curriculum Table | 科目検索 / Search by Subject Name | 教員検索 / Search by Instructor Name | キーワード検索 / Search by Keyword

検索 / Search

大学	大分県	中分県	小分県
出講教員名 / 単年 / 科目 / 年度			
検索結果			
検索結果			
検索結果			

## 16-4

## シラバス詳細

当該担任者の過年度担当科目一覧が表示されます。

シラバス検索 / Syllabus Search

2020年度の講義用表のデータベースを検索し、単年・Course Year

カリキュラムメニューへのリンク

単年 / Course Year	科目 / Subject	単年 / Course Year	単年 / Course Year
2020	文外	15023	
2019	文外	15023	
2018	文外	15023	

担当教員 / Instructor: 関大太郎

授業方法 / Teaching Methods

授業 / Lesson

言語 / Language: 日本語 / Japanese

授業概要 / Course Description

学習目標 / Objectives

1. 知識・理解  
2. 思考・批判力・実践力の向上  
3. 主体的な学習態度の育成  
4. 社会貢献意識の醸成

評価 / Evaluation

評価方法 / Evaluation Method

評価基準 / Evaluation Criteria

評価結果 / Evaluation Result

関連する授業評価アンケートがあれば表示され、結果を参照することができます。

## 17. 関大LMSを利用する

関大LMSは、予習・復習、課題レポート、各種テスト、授業に関する質問受付・回答などの授業を補完できるシステムです。

ここでは、一部の機能の簡単な利用方法のみを説明しますが、「コース管理者マニュアル」には、より詳細な操作方法や他の機能の利用方法を掲載しています。

## 17-1-1

## 利用開始：ログイン

「ログイン」をクリック

Click

関大LMS KU Learning Management System

ログイン画面を表示する

上のリンクをクリックしてログイン画面を表示してください。

スマートフォン

■在学中の学生・教職員用のマニュアルは[こちら](#)から参照できます。

関大LMS問い合わせ先: [kulms@ml.kandai.jp](mailto:kulms@ml.kandai.jp)

english

英語版に切り替えができます

- 1 関西大学ホームページのトップページから左側メニューの「関大LMS」を選択するか、インフォメーションシステム内の左側メニューの「関大LMS」を選択し、ログイン画面を表示または、以下のURLにアクセス  
<https://kulms.tl.kansai-u.ac.jp/>
- 2 ログインボタンをクリック
- 3 IDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリック
- 4 「コースリスト」画面に入る。授業名をクリックするとその授業の教材一覧に入る。
- 5 教員のマニュアルをダウンロードする場合は「コースリスト」画面左上の「マニュアル」内「コース管理者マニュアル」をクリック

ログインID：インフォメーションシステムにログインする際のIDと同じです。  
例：t999999  
パスワード：インフォメーションシステムにログインする際のパスワードと同じです。

## 17-1-2

### 教材一覧の構成

ユーザとして認証されると、「教材一覧」が表示されます。




## 17-1-3

### 利用終了：ログアウト

コースリスト画面や教材一覧画面右上にある「ログアウト」ボタンをクリック



【 (お知らせ・メッセージ)】 事務や教務に関する連絡事項や注意事項が表示されます。

【教材】 教材を作成したり、教材一覧やタイムラインを確認したりすることができます。

【成績】 授業の成績やアンケート結果を確認したり、レポートを採点したりできます。

【出席】 出席をとったり、今までの出席状況を確認し、変更したりできます。

【その他】 学習カルテ、FAQ / 用語集、ノートがあります。

- ・【学習カルテ】 コースメンバーの学習記録を残し、一元管理することができます。

- ・【FAQ / 用語集】 よくある質問とその回答や、授業のテーマを理解する上で必要な用語をまとめることができます。

- ・【ノート】 授業のメモをテキストデータで約50KBまで残すことができます。

【メンバー】 コースメンバーの登録やグループ分け、コースメンバーのアクセス状況を確認することができます。

【コース管理】 開講情報に時間割やシラバス、コースIDやコースURLが表示され、コースオプションや試験モードの設定、利用状況集計の確認を行うことができます。

【学生としてログインする】 学生モードに切り替わり、学生にどのように表示されているか確認することができます。

【タイムライン】 先生が教材作成や投稿すると、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します。

## 17-1-4

### 「学生としてログインする」の活用

「教材を正しくアップロードできているか」や「教材が学生から見たらどのように見えるか」を確認することができます。



## 授業資料

予習・復習や授業時のテキストとして利用できる授業用スライドや参考資料などの教材を作成することができます。

### 17-2-1

#### 資料を作成する



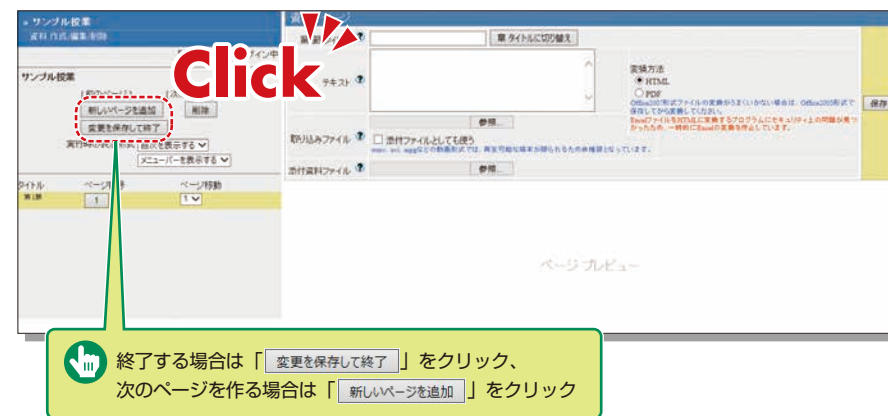
1 「教材一覧画面」で「教材」内の「教材を作成する」をクリック



2 「教材の種類から作成」から「資料」をクリック



3 必須オプション「タイトル」に資料名を入力して、「資料作成ページ編集」をクリック  
 ※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。  
 詳細を確認する場合、Ⓜ️をクリック



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、保存 をクリック

5 アップロードしたファイルの内容が表示されます。

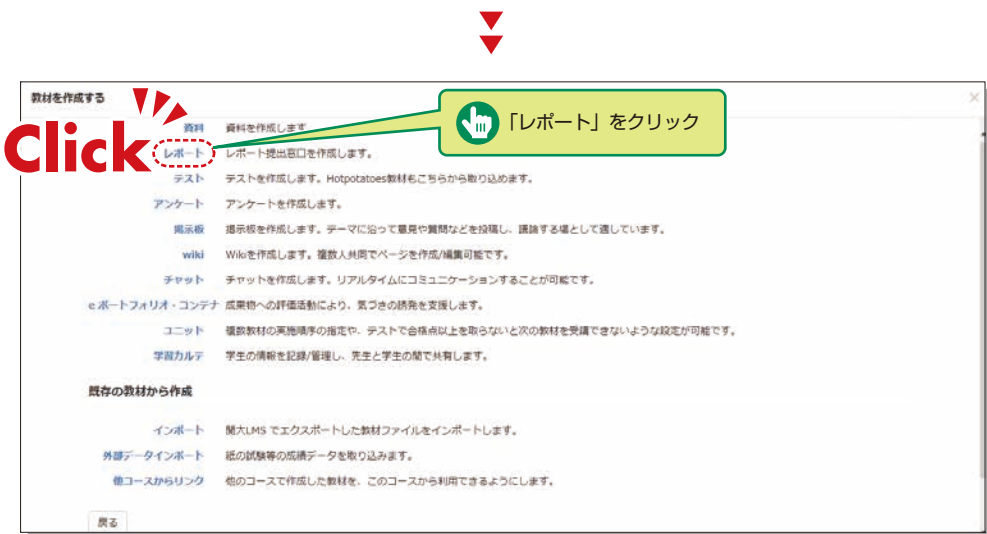
6 次のページを作成する場合は 新しいページを追加 を、資料の作成を終了する場合は 変更を保存して終了 をクリック

# 17-2-2

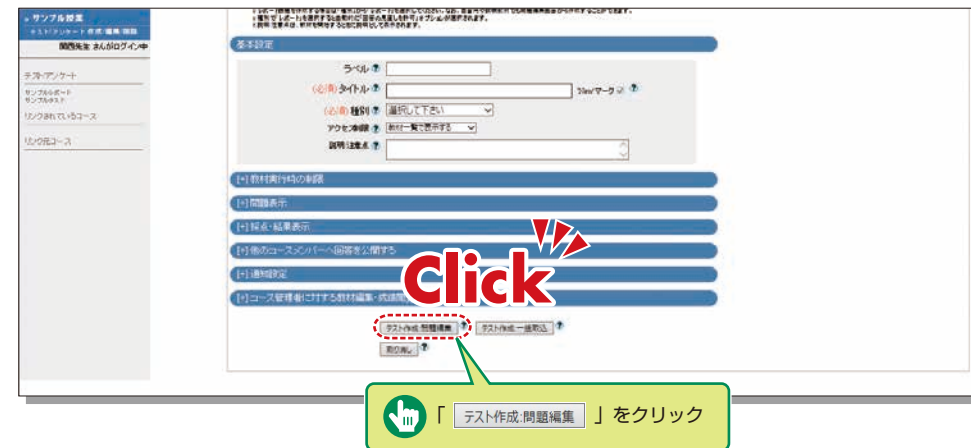
## レポート課題を作成する



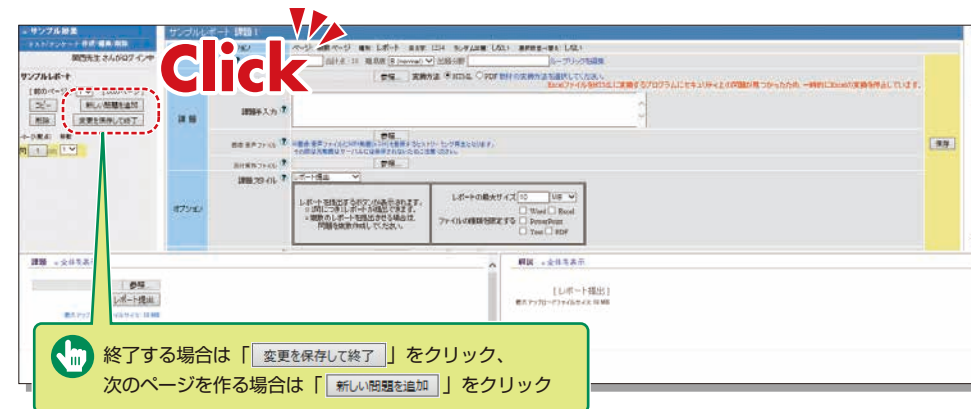
1 「教材一覧画面」で「教材」内の「教材を作成する」をクリック



2 「教材の種類から作成」から「レポート」をクリック



3 「タイトル (必須)」にレポートの表題を入力し、「テスト作成:問題編集」をクリック  
 ※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。  
 詳細を確認する場合、②をクリック



- 4 「配点」「問題文」「解説」を入力
- 5 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
- 6 必要なすべての項目を入力後「保存」ボタンをクリック
- 7 初回教材作成時は必ず「変更を保存して終了」をクリック

### 17-2-3

#### テスト教材を作成する



1 「教材一覧画面」で「教材」内の「教材を作成する」をクリック



2 「教材の種類から作成」から「テスト」をクリック



3 「タイトル (必須)」にテスト名を、「種別 (必須)」で問題の「種別」を選択し「テスト作成・問題編集」をクリック

※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。  
詳細を確認する場合、②をクリック

4 「配点」「問題文」「解説」を入力

5 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

6 必要なすべての項目を入力後「保存」ボタンをクリック

7 初回教材作成時は必ず「変更を保存して終了」をクリック

採点

17-3

レポート提出教材や記述式問題ではコース管理者が採点を行います。



1 「教材一覧画面」で「成績」内の「レポート/記述式問題の採点」をクリック

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」から選択

3 「回答を表示」をクリック

4 対象者の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「採点」をクリック

5 「レポートへのコメント」、「点数」を入力後、「保存」をクリック

※ 添削したファイルを添付する事もできます。

成績評価の確定

17-4



1 「教材一覧画面」で「成績」内の「成績評価」をクリック

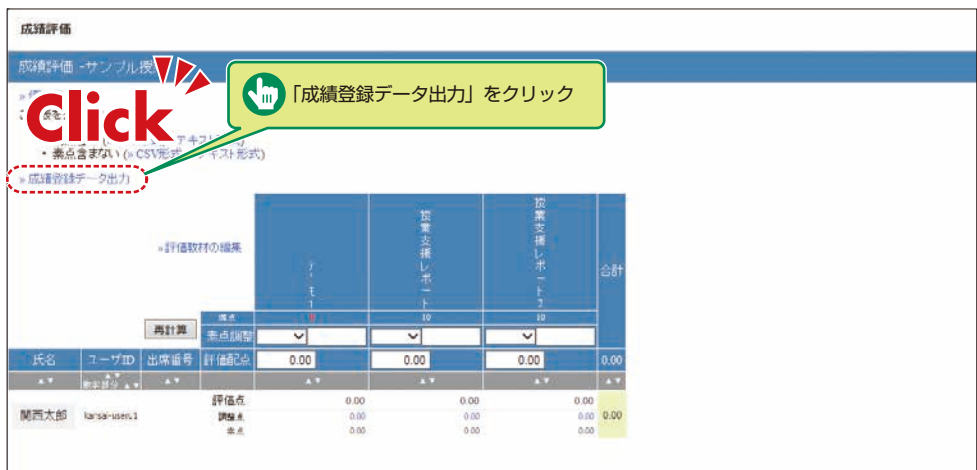


2 成績評価の対象となる教材を選択するため、「評価教材の編集」をクリック



3 追加可能な教材から評価する教材を選択して「選択教材追加」をクリックし、評価配点を設定し「保存」をクリック

4 「一覧に戻る」をクリック



5 「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。

6 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

7 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た後「成績データ反映【簡易版CSV）」をクリック

## その他

### 17-5-1

#### 学生に連絡する

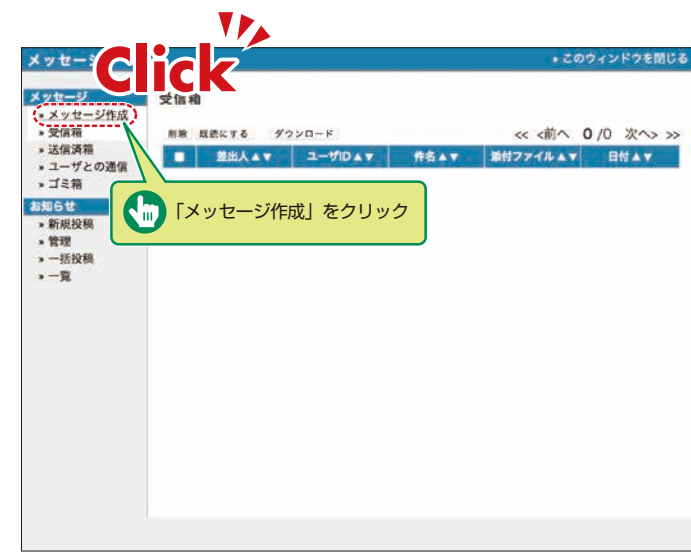
個人宛の連絡は「メッセージ」、学生全員への連絡は「お知らせ」を利用します。



#### メッセージを送付する

1 教材一覧画面で「メッセージ作成」をクリック

2 「メッセージ作成」をクリック

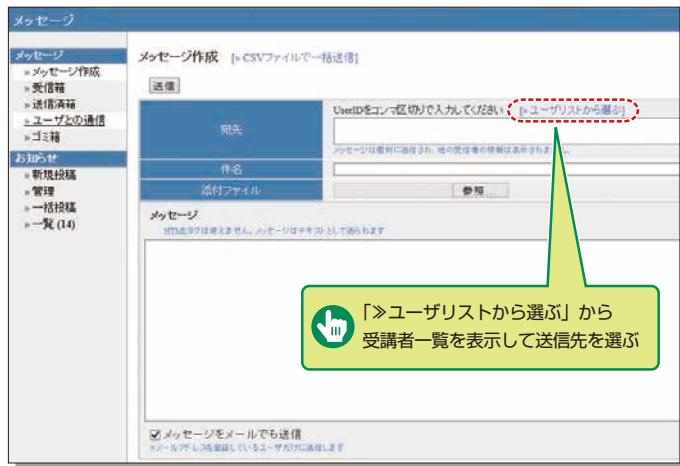


**3** 「ユーザーリストから選ぶ」をクリックするとメンバー（受講生）一覧が表示されるので、その中から送信したいユーザ（複数可）のチェックボックスをクリックして宛先を選択

**4** 「件名」と「メッセージ」を入力  
※添付ファイルをつけることもできます。

**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」をクリック



お知らせを掲載する

**1** 教材一覧画面で「」をクリック

**2** 「新規投稿」をクリック

**3** 「タイトル（必須）」「発行先」「マーク」「公開期間」「内容」を入力

**4** 「公開」をクリック

※未読者を確認することができます。



**関大LMSの便利な機能**

出席管理	手軽に出席管理ができます。パスワードを設定すると、代読も防ぐことができます。スマホからのアクセスで、学生は簡単に出席手続を完了できます。
資料添付	様々なメディアの資料を添付してUPできます。公開・非公開も簡単に設定できます。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です。
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成できます。問題設定などの多くの機能も搭載しています。問題レポート印刷もレポート印刷が可能です。
アンケート	様々な形式のアンケートを作成可能です。問題設定は簡単で、すぐに編集もできます。匿名、匿名でコメントも設定できます。
出席管理（出席）	紙ベース、Web、チャットといった、出席管理に必要な機能があります。調べ学習の結果の共有や、グループ活動手帳を使ってグループ毎の活動記録なども記録できます。
メンバー管理・成績管理	個人の成績やTA・SAが関わる講師のメンバー管理や、成績の一元管理はもちろんのこと、成績コンパングを見直し、エクセルを使うことなく成績も可能です。

関大LMSの使い方のマニュアルはLMSマニュアルをご覧ください。

**関大LMSマニュアル**

関大LMSのクイック操作ガイドはLMSマニュアルを以下よりダウンロードいただけます。

- クイック操作ガイド
- アンケート制作ガイド・テスト作成マニュアル
- 学習記録マニュアル（印刷）
- FAQ集

※ KANSAI University Information System & KUIS LMS 操作マニュアル（印刷版）  
 ※ [English version] KANSAI University Information System & KUIS LMS Manual (For Students)  
 ※ [English version] KANSAI University Information System & KUIS LMS Manual (For Instructors)

関大LMSは、学習・確認・課題レポート、各種テスト、授業に関する情報発信・回答などの機能を備えている授業支援システムです。

**！** マニュアル・クイック操作ガイド・Q & A集のダウンロード  
 教育開発支援センターのホームページ  
[www.kansai-u.ac.jp/ctl/teacher/tool.html#lms-manual](http://www.kansai-u.ac.jp/ctl/teacher/tool.html#lms-manual)  
 よりダウンロードいただけます。

QR code

※SETセンター所属（教員）が登録したグループIDとQRコードなど、機能の紹介やサポートの窓口  
 〒2-660-80  
 〒1-104-80  
 〒460  
 電話番号: 0570-770480 (PDF 3,704KB)  
 上記メールアドレスへお問い合わせください。



Lined writing area on page 47, consisting of horizontal dotted lines.

Lined writing area on page 48, consisting of horizontal dotted lines.

## FAQ

## 休講・補講について

**Q. 授業当日の休講情報を登録したい。**

**A.** 担任者から当日の休講は登録できません。  
授業支援ステーション・各キャンパス窓口までご連絡ください。

**Q. 補講情報を登録したい。**

**A.** 補講の実施教室を確保する必要があるため、担任者から補講の登録はできません。  
授業支援ステーション・各キャンパス窓口までご連絡ください。

## 採点入力システムについて

**Q. 成績を確定したが、入力ミスなどにより修正したい。**

**A.** 教務センター・各キャンパス窓口までご連絡ください。

**Q. 通年科目履修生の成績入力をしたい。**

**A.** 通年で単独の科目の場合、秋学期に最終成績を採点いただくことになります。  
新カリキュラムと旧カリキュラムの合併された科目などの場合は、春、秋で担当者が異なる場合や、教養科目など1部の科目で春、秋の点数を案分する科目などが全学的に存在するため、本システムの仕組みとして、春の時点で仮点数を入力していただき、秋学期に春の仮点数を参考とし、最終成績を入力していただいております(P. 20 参照)。

- (1) 新カリキュラムの春学期の採点時に「通年科目履修生(子科目履修生)」と表示される旧カリキュラムの履修生に対して仮成績を入力してください。
- (2) 新カリキュラムの秋学期の採点時も同様に旧カリキュラムの履修生に対して仮成績を入力してください。
- (3) 上記新カリキュラム2科目の採点が完了すると、採点担当科目一覧の旧カリキュラム科目の採点が可能になります。
- (4) 旧カリキュラム科目履修生に対して仮成績内容を参考に、最終成績を入力してください。

## 印刷依頼システムについて

**Q. 明日使用する資料の印刷を依頼したい。**

**A.** 印刷依頼システムの受付締切は、使用日の2日前(日・祝除く)です。ただし、受け取り場所が高槻・高槻ミューズ・堺キャンパスの場合は、3日前(日・祝除く)となります。  
締切に間に合わない場合は、各学舎にある講師控室の印刷機を利用し、ご自身で印刷をお願いします。

## シラバスシステムについて

**Q. シラバスを確定したが、内容を修正したい。**

**A.** 教務センター・各キャンパス窓口までご連絡ください。

**Q. 前年度のシラバス内容を流用したい。**

**A.** シラバス過去参照機能をご利用ください。  
シラバス入力画面の右上に「過去参照」ボタンがあります(P.29参照)。

**Q. 入力したシラバスの内容を他の科目にコピーしたい。**

**A.** シラバスコピー機能をご利用ください(P.30参照)。

**Q. 入力文字数オーバーのエラーが表示される。**

**A.** 入力の際、改行は2文字として扱われますのでご注意ください。

**Q. シラバスの内容をファイルや紙に出力したい。**

**A.** シラバス検索の詳細画面下部の「印刷」ボタンをクリックしてください。印刷ダイアログが開きます。

**Q. 過去年度のシラバスを検索したい。**

**A.** シラバス検索では、科目検索およびキーワード検索のみ過去年度のシラバスを参照することが可能です。  
検索画面上部の年度プルダウンより検索したい年度を選択してください(P.31 参照)。

## 関大LMSシステムについて

**Q. 学生からどのように見えているのかを知りたい。**

**A.** 画面最上段「学生としてログインする」をクリックすると「学生モード」に切り替わり、受講生側の画面が確認できます。

**Q. 旧年度の科目を閲覧できるようにしたい。**

**A.** ログイン後に表示されるコースリスト画面内の時間割表上部で年次切り替えが可能です。

**Q. マニュアル等を確認したい。**

**A.** 教育開発支援センター内のホームページにアクセスするか(P.46 参照)、ログイン後、画面左上「マニュアル」をクリックしてください。マニュアルの他、クイック操作ガイドやQ & A集が閲覧できます。