

QR code



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

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・高槻ミューズキャンパス・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)

ミューズオフィス(高槻ミューズ)

堺キャンパス事務室(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

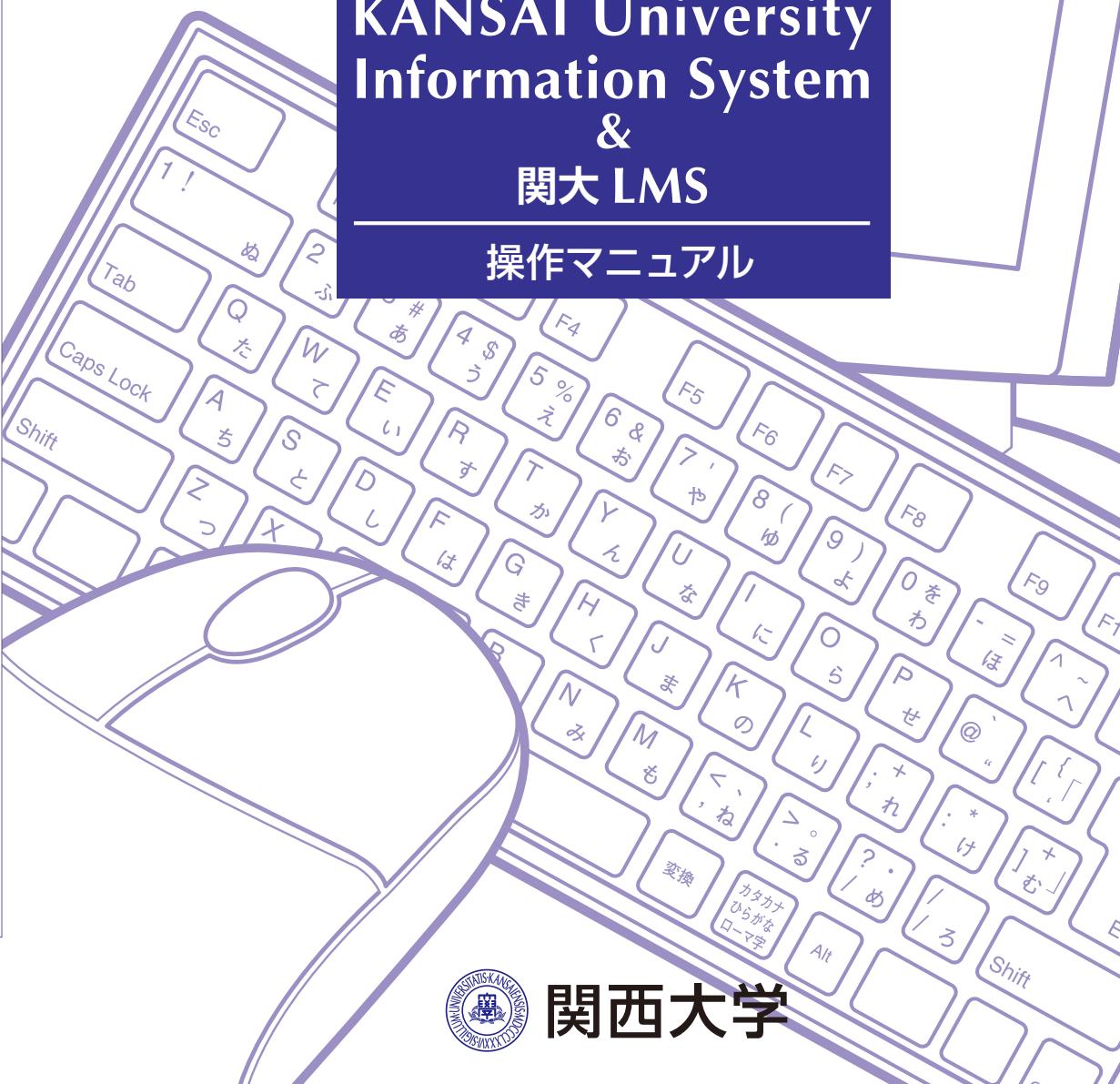
\*掲載している会社名、システム名、プログラム名、商品名、サービス名などは、各開発メーカーの商標または登録商標です。

【教員用】

# 2021 KANSAI University Information System & 関大 LMS

---

## 操作マニュアル



関西大学

2021

## 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
- 休講を登録する・補講の登録を確認する ..... P. 5
- 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. 7
- 学内試験手続きをする ..... P. 9
- 出席管理システム ..... P.10
- 採点入力システム ..... P.16
- 補助教材の印刷を依頼する ..... P.19
- 授業アンケートのアンケート結果を確認する ..... P.21
- 授業アンケートの担当科目的回答結果を比較する ..... P.25
- 授業アンケートのアンケート結果のデータをダウンロードする ..... P.26
- シラバスを入力・編集する ..... P.27
- シラバスを検索する ..... P.29
- 関大LMSを利用する ..... P.30
- 学生に連絡する ..... P.33
- 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
- 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 授業アンケートシステム

授業アンケートを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。  
また授業担当者が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。

### ◆ 学内サービス・リンク集

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]	オペレーティングシステム	ブラウザ・動作プラットフォーム
Windows	Microsoft Windows 10以降	Microsoft Edge バージョン87.0(公式ビルド)以降 (Chromiumベースの新しいMicrosoft Edgeのみに対応)
		Google Chrome 87.0 以降 Mozilla Firefox 83.0 以降
Mac	mac OS Catalina 10.15.7 (19H15) 以降	Safari 14.0 以降 Google Chrome 87.0 以降 Mozilla Firefox 83.0 以降

※最新のブラウザを使用してください。2021年2月現在の最新バージョンで動作確認しています。

## 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。



## 4. 関大LMS

講義に関する連絡、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.30を参照してください。

## 5. トップページ

**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には必ず「ログアウト」をクリック

**教務情報**

こちらの項目では以下の内容が閲覧できます。

- シラバス P.27
- 出席管理 P.10
- 印刷依頼 P.19
- 授業アンケート P.21
- 採点入力 P.16
- 学内試験手続 P. 9

受講者名簿  
受講者名簿をダウンロードできます。

Open CEAS  
機能詳細はオンラインマニュアルを参照してください。

**学内サービス・リンク集**

こちらの項目では以下の内容が閲覧できます。

- 文書ライブラリ P. 7
- 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)  
学生の就職活動にかか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。
- 保健管理センター  
健康診断にかかる情報を閲覧や問診票入力などで利用します。
- パスワード変更  
パスワードの変更ができます。変更時は推測されにくいものを設定してください。

**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することができます。

発信時は各学部・部署単位に案内するときにはお知らせで発信し、学生や教員など個人へ発信するときは個人伝言を使用します。登録手順は学内サービスリンク集の利用マニュアルで確認してください。

**個人伝言**

個人向けのメッセージを確認してください。

**学年暦**

2021年 04月01日 学年始 春学期開始 (学部・大学院)

2021年 04月01日 学年始 春学期開始 (専門大学院)

2021年 04月01日 入学式 (学部・大学院)

2021年 04月01日 入学式 (専門大学院)

**クイックリンク**

- 関西大学HP
- 関大Webメール
- 関大LMS P.30
- 休講情報登録
- 休講情報登録 P. 5
- 研究費照会システム
- Web旅館
- 学術情報

**関西大学**

関西大学  
〒564-8680  
大阪府吹田市山手町3丁目3番35号  
TEL 1234-5678-9999 FAX 1234-5678-9999

KnowledgePortal/Web 1.0.0 2021/04/01 Release  
Copyright © Kansai University. All rights reserved. | ライセンス情報

※この画面は開発中の画面です。

## 6.休講の登録・補講の確認

休講の登録や補講、教室変更情報を確認できます。受講生に向けての連絡はP.33を参照してください。

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。

**1 休講情報登録をクリック**

**2 担当科目一覧が表示されます。休講登録する科目的「選択」をクリック**

**3 選択された科目的授業日程一覧が表示されます。休講登録する場合は、「休講登録」をクリック。休講内容の修正・削除をする場合は「休講修正」をクリック**

**4 補講登録されている場合、補講情報が確認できます。**

**!** 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まで連絡してください。

**休講登録**

**休講理由入力**

**休講理由などの必要事項を入力して、「登録」をクリック**

**休講登録**

**休講理由入力**

**休講内容を修正する場合は、内容変更後に「登録」をクリック**

**休講登録**

**休講内容を削除される場合は、「削除」をクリック**

## 7.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 学内サービス・リンク集より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。



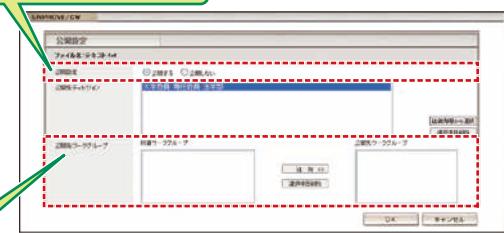
**共有**  
委員会やプロジェクトなどグループで文書共有できます。閲覧したいグループを選択、GOをクリック



- 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。

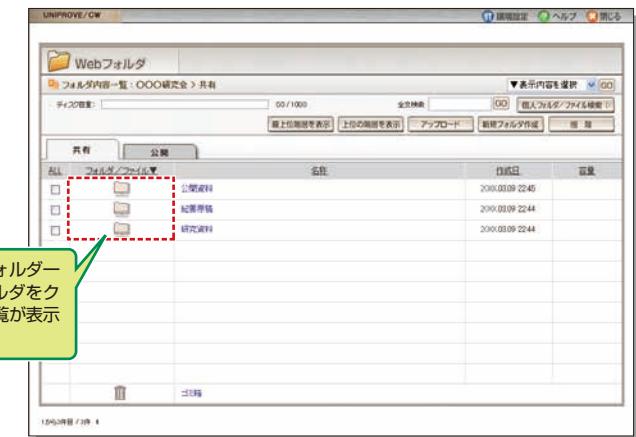
- 3 個人フォルダにアップロードしたデータを公開するときは公開設定をします。



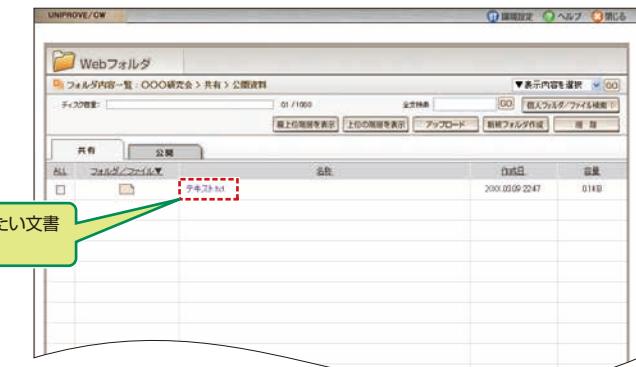
- 4 公開する範囲(対象者)を設定します。

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



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。

## 8.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。

### 8-1-1 成績評価方法の確認

成績評価方法を確認します。

### 8-1-2 「到達度の確認」、「筆記試験」の条件等の入力

### 8-1-3 論文試験の論題等の入力

論文試験の論題等の入力

## 8-2 試験関係のスケジュールが確認できます。

## 9.「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出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」より出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。

### 9-1 出欠状況の確認

インフォメーションシステムの教務情報より「出席管理システム」をクリック



1 「授業・出席情報一覧」をクリック

2 出欠状況を確認したい科目を選択します。

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



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。

## 9-2

## 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 ブラウザ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

Click

保存完了

- 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 ブラウザ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

Click

登録完了

## 9-3

## 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

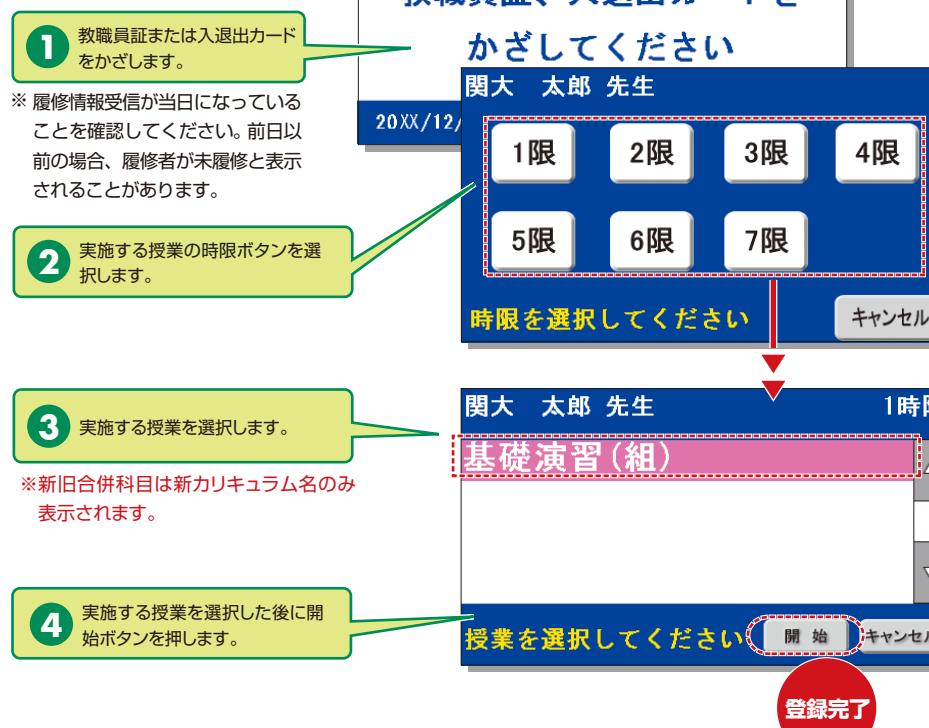
ダウンロード

## 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」よりご確認いただけます（P.10～12参照）。手順は次のとおりです。

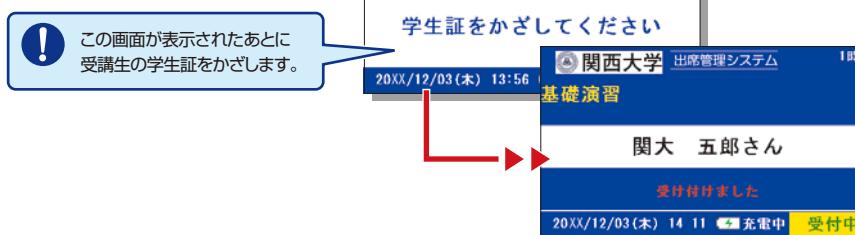
### 9-4

#### 操作開始方法



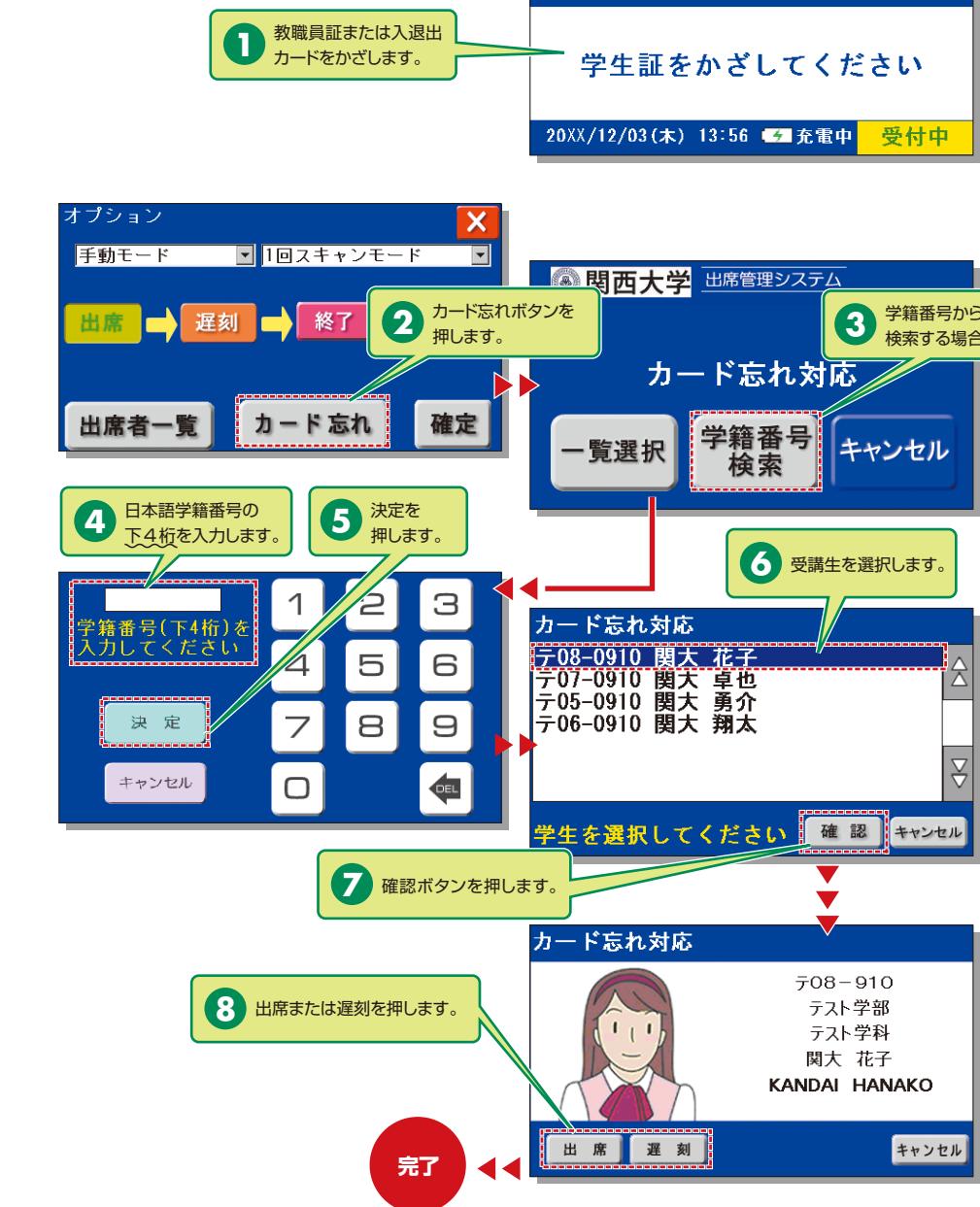
### 9-5

#### 出欠調査方法



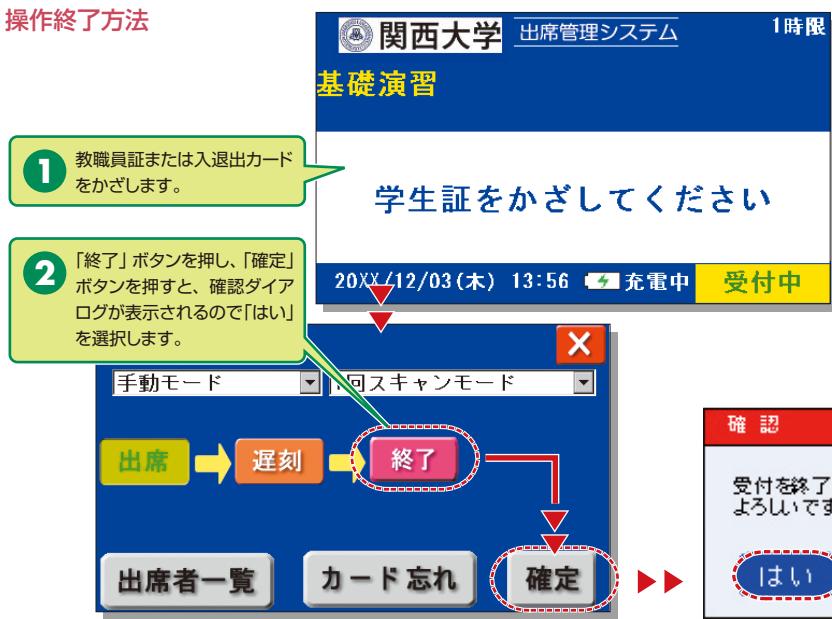
## 9-6

### 学生証忘れの登録方法



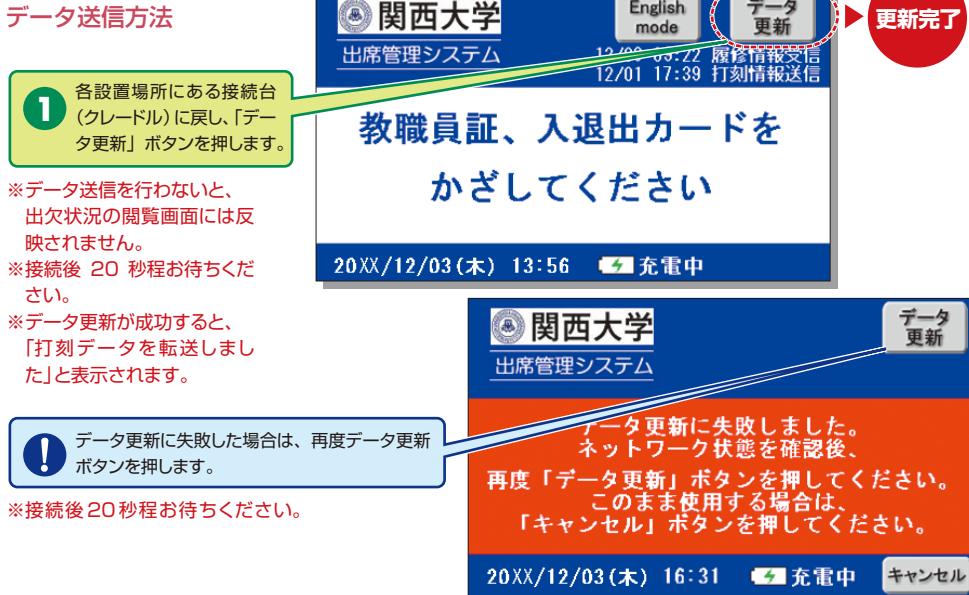
## 9-7

## 操作終了方法



## 9-8

## データ送信方法



## 10.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てしまいます。こまめに保存してください。

## 10-1

## 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。

採点担当科目一覧						
学年	所属学部	授業科目名	学年	曜日	時間	選科半期日
1年	哲	基礎演習	4年	月		
2年	哲	基礎演習	3年	水		
3年	哲	基礎演習	2年	火		2014/07/1 終業二回
4年	哲	基礎演習	1年	木		
大学講習会						
1年	哲	基礎演習	2年	月		
2年	哲	基礎演習	3年	火		2014/07/1 終業二回
3年	哲	基礎演習	4年	水		
4年	哲	基礎演習	1年	木		

## 10-2

## 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。

▶ P.18へ

関西大学 成績表 Kansai University ログイン: 関大 太郎

授業形態	組	学部・研究科	種別
春	1	経営	全4
最終確定者	確定取消日	確定取消者	

成績表

成績データファイル

Click

成績を入力

Click

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。

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。

入力完了

!

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。

## 10-3

## 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。

関西大学 成績データファイル

成績データファイル

1 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。

Click

Click 反映完了

2 採点を入力したファイルをアップロードします。

参照...

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。

関西大学 成績表 Kansai University ログイン: 関大 太郎

授業科目名	授業形態	組	学部・研究科	種別
初級ミクロ経済学1	春	1	経営	全4
最終確定日	最終確定者	確定取消日	確定取消者	

成績表

成績データファイル

Click

入力完了

## 11.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)

## 11-1

印刷依頼システム 2016年度

■ 印刷を依頼する

お問い合わせや資料請求等で必要な書類を、専門教員に依頼する日（締切日）です。  
（例）専門教員の依頼は、文部科学省の規定により、原則（日・祝を除く）とされています。  
ただし、専門教員の依頼（例：（日）～（月）～（年））とあります。  
（例）専門教員の依頼は、専門教員の依頼（例：（日）～（月）～（年））とあります。

印刷を依頼する  
印刷履歴

！ 印刷履歴が表示されます。

Click

■ 印刷を依頼する（印刷依頼内容入力）

専門教員へ依頼する場合は、専門教員へ依頼する日（締切日）です。  
（例）専門教員の依頼は、文部科学省の規定により、原則（日・祝を除く）とされています。  
ただし、専門教員の依頼（例：（日）～（月）～（年））とあります。  
（例）専門教員の依頼は、専門教員の依頼（例：（日）～（月）～（年））とあります。

● 印刷

● 対象料金

● 連絡先

Click

## 11-2

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直接相談してください。

## 11-3

「完了」をクリックし、プレビュー画面で内容確認し、完了です。

印刷依頼システム 2016年度

■ 印刷を依頼する（プレビュー）

依頼内容を確認し、「完了」ボタンをクリックしてください。

No.	ファイル名	仕上り方 サイン/ 用箋	留め方 留めの方向 左端	印字範 印字範囲 内側	並び順 オーダー入力の 順序	その他複数選択
1	testlang (最終改訂)	A4 両面 なし	机の向き 設定なし 留めの方向 左端	印字なし 手書き なし	スタート/終了	

●用途  
冊子・資料

●対象料金

●連絡先  
080-3000-0000

Click

印刷依頼システム 2016年度

■ 印刷を依頼する（依頼完了）

依頼依頼を承りました。

●依頼1 依頼番号: 161216-0032-01

仕事料金名	専門教員 方4
部数	148頁
使用日	2016/12/19
印刷場所	第2学年 指掌室複数
希望	机の向き

No.	ファイル名	仕上り方 サイン/ 用箋	留め方 留めの方向 左端	印字範 印字範囲 内側	並び順 オーダー入力の 順序	その他複数選択
1	testlang	A4 両面 なし	机の向き 設定なし 留めの方向 左端	印字なし 手書き なし	スタート/終了	

Copyright © 関西大学および各権利者所有 All rights reserved. 無断転載を禁じます。

Click

## 12. 授業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「授業アンケート」を全学的に実施しています。

2020年度春学期からは、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ています。

下記の手順では、アンケートの集計結果(速報値)、回答結果およびダウンロード方法について掲載しています。

### 12-1. アンケート結果を閲覧する

アンケート結果は以下の内容を確認できます。

#### 1 速報値の確認

アンケート実施期間中は、担当科目的回答状況(速報値)を確認することができます。

#### 2 回答結果の確認

アンケート実施期間の終了後、全学集計を行います。その後、全学平均と担当科目的比較表示や科目ごとのクロス集計することができます。

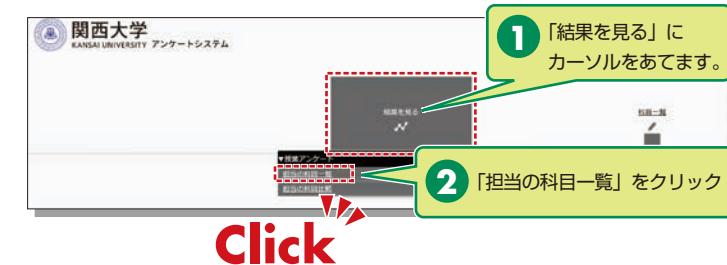
### 12-1-1 集計結果(速報値)を確認する

アンケート実施後、下記の手順で集計結果(速報値)を確認することができます。

#### 1 インフォメーションシステムにログインし、教務情報より「授業アンケート」をクリック



- 「結果を見る」>「担当科目の一覧」をクリック



- 担当科目の一覧から「集計結果(速報)」をクリック



## 12-1-2

### 回答結果を閲覧する

アンケート実施期間終了後、全学集計を行います。その後、回答結果(PDF形式)を閲覧できます。

1 「集計結果（PDF）」列のボタンをクリック

2 集計結果が表示されます。

**Click**

学期 授業アンケート（ 学部）集計結果

●共通設問

1 あなたにとってこの授業の運営は満足でしたか。  
2 あなたにとってこの授業が興味津々満足でしたか。  
3 何時迄で終わらせて貰いたいと感じますか。  
4 講師は、受講者の理解度を確認しながら授業を進めていましたか。  
5 この授業で工夫してほしいと思うものをすべて盛りこんで下さい。（複数選択可）  
6 予習復習、準備、準備のために、授業1回あたり平均してどの程度時間を使いましたか。  
7 この授業について積極的に取り組みましたか。  
8 あなたは、この授業の到達目標をどの程度達成しましたか。  
9 何時迄に終わらせて貰いたいと感じますか。  
10 この授業で工夫してほしいと思うものすべて盛りこんで下さい。

●学部独自設問

科目一覧画面で、結果を確認したいアンケートの「集計結果(PDF)」列にあるボタンをクリックすると集計結果(PDF)が表示されます。(アンケート回答期間中は表示されません。)

## 12-1-3

### クロス集計を確認する

各科目の回答結果について、項目ごとにクロス集計することができます。クロス集計をしたい設問を選択して「クロス集計表示」をクリックすると結果が表示されます。

- 1 「担当科目の一覧」からクロス集計する科目を選択する

1 「クロス集計」列のボタンをクリック

**Click**

- 2 クロス集計する設問を選択し結果を表示させる

分析対象科目 年度

▽設問文を選択後、「クロス集計表示」ボタンをクリックしてください

クロス軸 表題(3設問) (平均点→) 設問4 講師は、受講生の理解度を確認しながら授業を進めていましたか。  
表題(6設問) (平均点→) 設問6 予習復習、準備、課題のために、授業1回あたり平均してどの程度授業時間以外に費やしましたか。

クロス集計表示

設問4×設問6のクロス集計

子題・複数を全くしなかった	30分未満	30分～1時間未満
進めていた	度数	%

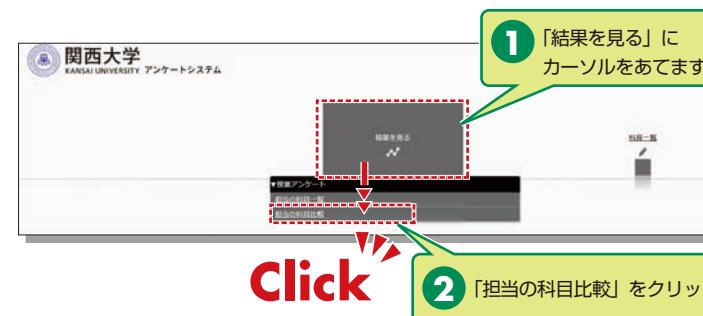
3 「クロス集計表示」をクリック

## 12-1-4

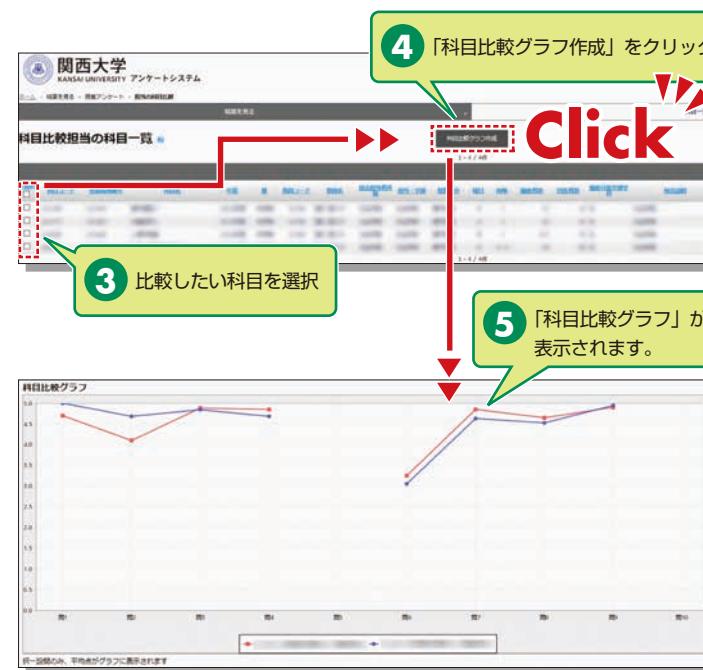
### 担当科目の回答結果を比較する

各科目の回答結果について、科目間で項目比較することができます。

- 1 「結果を見る」から「科目比較 担当の科目一覧」を表示する



- 2 比較する科目を選択しグラフを表示する(2科目以上選択することも可能)



1 「結果を見る」にカーソルをあてます。

2 「担当の科目比較」をクリック

4 「科目比較グラフ作成」をクリック

3 比較したい科目を選択

5 「科目比較グラフ」が表示されます。

## 12-2. アンケート結果のデータをダウンロードする

アンケート結果(ローデータ)をダウンロードすることができます。

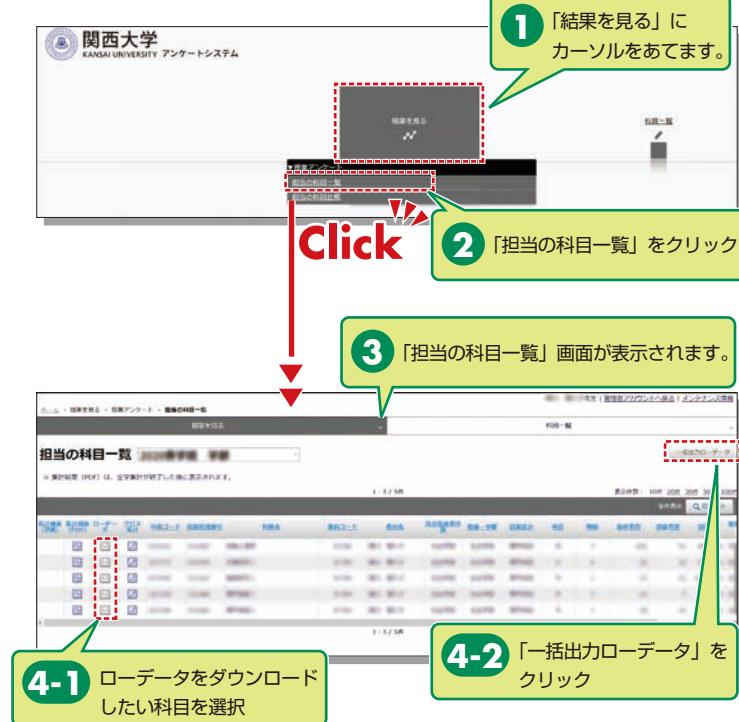
※ローデータ(RawData)とは、集計の基となる調査データであり、CSV形式で出力されます。

- ・科目ごとのローデータをダウンロードする場合

→ 4-1

- ・回答者のローデータ(全件)をダウンロードする場合

→ 4-2



4-1 ローデータをダウンロードしたい科目を選択

4-2 「一括出力ローデータ」をクリック



5 ローデータをダウンロードします。

## 13.シラバスシステム

### 13-1 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。

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。

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。

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。

### 13-2 シラバスコピー

複数クラスを担当している場合など、作成した他の科目的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。

完了後は修正することができます。  
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。

必ず期限までに完了が必要

登録完了

保存

必ず期限までに完了が必要

確認

登録

必ず完了してください

コピー元、コピー先(複数可)を選択

コピー元

コピー先(複数)

状態欄: 全て作成中 全て公開待ち

コピー後も状態が「作成中」を維持した場合、必ずシラバス入力確認より内容を確認し「完了」してください

コピー後の状態に「公開待ち」を維持した場合、コピー申請が承認されることできません

コピー完了

### 13-3

#### 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。

### 13-4

#### シラバス詳細



当該担当者の過年度担当科目一覧が表示されます。



関連する授業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。

## 14. 関大LMSを利用する

関大LMSは、講義に関する連絡、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。

### 14-1-1

#### 利用開始：ログイン

関大 LMS 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。

» スマートフォン版

■ 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)

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メニュー内の学生・教職員専用から「関大LMS」を選択するか、インフォメーションシステムホーム画面の「関大LMS」をクリック。以下のURLよりアクセスもできます。

<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

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。

- 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

## 14-1-2

### 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。

**[✉ (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、レポートを探点したりできます。

**[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、学生が取り扱からなければいけない教材などを時系列で通知します。

## 14-1-3

### 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

## 14-1-4

### 「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ているか」を確認することができます。

## 学生への連絡

### 14-2

#### 学生に連絡する

個人宛の連絡は「メッセージ」、講義連絡（履修者全員への連絡）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「✉」をクリック
- 2 「»メッセージ作成」をクリック

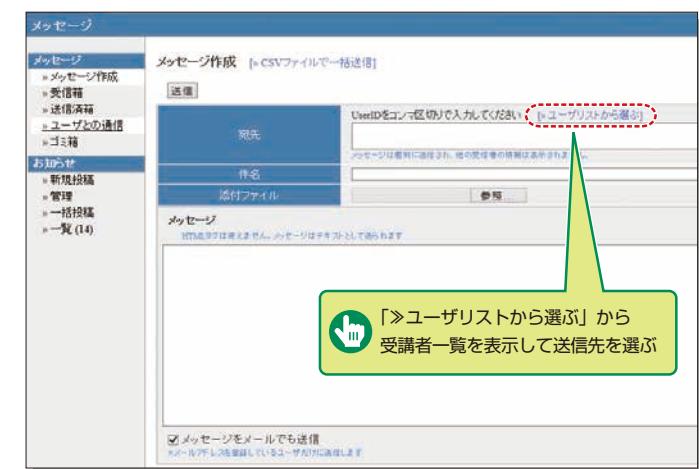


- 3 「»ユーザリストから選ぶ」をクリックするとメンバー（受講生）一覧が表示されるので、その中から送信したいユーザ（複数可）のチェックボックスをクリックして宛先を選択

- 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。



## 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。

### 14-3-1 資料を作成する

「教材一覧」画面で「教材」内の「教材を作成する」をクリック

1 「教材一覧画面」で「教材」内の「教材を作成する」をクリック

「教材の種類から作成」から「資料」をクリック

2 「教材の種類から作成」から「資料」をクリック

「資料作成ページ編集」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、②をクリック

終了する場合は「変更を保存して終了」をクリック、  
次のページを作る場合は「新しいページを追加」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

## 14-3-2

### レポート課題を作成する

「教材を作成する」をクリック

1 「教材一覧画面」で「教材」内の「教材を作成する」をクリック

「レポート」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

「「テスト作成:問題編集」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、⑦をクリック

「変更を保存して終了」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

## 14-3-3

### テスト教材を作成する

教材一覧

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

ログアウト

教材を作成する

教材並び替え/ラベル設定

タイムライン

教材一覧 別コースへ

教材を作成する

New サンプル資料

更新 9分前  
実行者数 0

サンプルレポート公開

18:32

New サンプルレポート

更新 3分前  
実行者数 0

サンプル資料

18:29

2018/12/10 18:31 ~ 2018/12/17 18:31

レポート

試験

Top

1 「教材一覧画面」で「教材」内の「教材を作成する」をクリック



教材を作成する

Click

資料を作成します。

レポート

レポート提出者登録

テスト

「テスト」をクリック

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などを投稿し、議論する場として適しています。

wiki

wikiを作成します。複数人共同でページを作成/編集可能です。

チャット

チャットを作成します。リアルタイムにコミュニケーションすることができます。

eポートフォリオ・コンテスト

成績物への評価活動により、気分の誘発を支援します。

ユーチュート

複数教材の実施順序の指定や、テストで合否点以上を取らないと次の教材を受講できないような設定が可能です。

学習カルテ

学生の情報を記録/管理し、先生と学生の間で共有します。

既存の教材から作成

インポート 関大LMSでエクスポートした教材ファイルをインポートします。

外部データインポート 結果試験等の成績データを取り込みます。

他のコースからリンク 他のコースで作成した教材を、このコースから利用できるようにします。

戻る

2 「教材の種類から作成」から「テスト」をクリック



サンプル教科書

サンプルレポート

関西先生 さんじろくいん

教材一覧

教材を作成する

教材並び替え/ラベル設定

ラベル

(必須) タイトル 小テスト

(必須) 種別 小テスト

アセスメント

説明文

教材作成時刻制限

問題表示

標準点表示

回答用紙表示

小テスト回数

小テスト回数

コース管理者が行った操作履歴

「テスト作成/問題編集」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、⑦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

### 14-4

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

### 14-5

- 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

**成績評価**

成績評価

× 詳細に戻る

教材のカラムを追加しました。

成績評価の対象となる教材を選択し、評価点を割り振ってください。  
SCORM形式の教材では満点を指定する必要があります。

**評価教材**

追加可能な教材

選択教材追加

選択教材削除

教材名	満点	評価配点	利用回数	教材
□ テキスト	5	0.00	□ 1 テキスト	
□ 情報実験レポート	10	0.00	□ 0 テキスト	
□ 情報実験レポート2	10	0.00	□ 0 テキスト	
<b>評価点</b>		<b>0.00</b>		

**保存**

## その他

KANSAI UNIVERSITY 関西大学 教育開発支援センター Center for Teaching & Learning

HOME > 教員の方へ > 教育支援ツール > サービス紹介

**教育開発支援センター概要**

- ・目的・実施
- ・教育開発支援センター長ご挨拶
- ・スタッフ・委員
- ・他大学・連携機関との連携

**各種取組み**

- ・プロジェクト紹介
- ・教育開発支援センター活動事例

**教員の方へ**

- ・お問い合わせ
- ・オンラインサポート
- ・E-mailサポート
- ・お問い合わせ窓口
- ・教員登録システム
- ・教員登録マニュアル
- ・出欠確認
- ・出席確認 第2週
- ・出席確認 第3週
- ・出席確認 第4週
- ・出席確認 第5週
- ・出席確認 第6週
- ・出席確認 第7週

**学生の方へ**

- ・お問い合わせ
- ・学びサポート
- ・授業登録等

**刊行物・活動記録**

- ・ニュース
- ・セミナー
- ・講義
- ・資料
- ・リポーラム等記録

**お知らせ**

**トピックス**

**お問い合わせ**



関大LMSの便利な機能

- 出席登録 手軽に出席が出来ます。ノンワードで設定すると、代読も近くことができます。スマートフォンからのアクセスで、学生登録時に出席登録が完了できます。
- 資料公開 種々な形式の資料をアップロードして簡単に共有できます。スマートフォンからのアクセスで、学生登録時に資料登録が可能です。
- テスト・レポート 種々な形式のアンケートを簡単に作成できます。回答範囲は自動計算され、すぐに結果を表示します。また各アンケートの集計結果を確認できます。
- アプデート 最新版、WPS、TeXといった、出典学習に必要な機能があります。算数の結果の表示、グラフの作成など、複数の機能が統合されています。
- 信号登録 (会員登録) 登録の簡単さや、SNS登録と連携のペースト登録、既存の会員登録をもうひとつの特徴としています。情報登録が簡単で、2クリックで登録ができます。
- メンバー管理・組織管理 管理人の操作権限・SAS登録の権限のペースト登録、既存の会員登録をもうひとつの特徴としています。情報登録が簡単で、2クリックで登録ができます。

関大LMSの便利な機能

関大LMSのクイック操作ガイドQ&A集を以下よりダウンロードいただけます。

- ・クリック操作ガイド
- ・成績登録・出席登録・提出マニュアル
- ・実験登録マニュアル
- ・Q&A集

- ・KANSAI University Information System & KU-LMS 関大LMS マニュアル (英語版)
- ・(English version) KANSAI University Information System & KU-LMS Manual (For Students)
- ・(English version) KANSAI University Information System & KU-LMS Manual (For Instructors)

関大LMSは、学生・教員・講師・レポート・各種リスト、授業に関する質問回答・回答などの情報を共有できる得意支援

### マニュアル・クリック操作ガイド・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#aboutlms](http://www.kansai-u.ac.jp/ctl/teacher/tool.html#aboutlms)

よりダウンロードいただけます。

QR code



QRコード

QRコード

QRコード

QRコード

QRコード

QRコード

QRコード

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



**成績評価**

成績評価 -サンプル操作

Click

● 素点含まない ( CSV形式 / フラット形式 )

成績登録データ出力

「成績登録データ出力」をクリック

成績登録教材の編集		成績登録レポート	成績登録レポート	合計
再計算	素点調整	0.00	0.00	0.00
氏名	ユーザID	出席番号	評価配点	合計
関西太郎	kansai-user01		0.00	0.00
		評価点	0.00	0.00
		調整点	0.00	0.00
		素点	0.00	0.00

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





## 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、教養科目など一部の科目で春、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.16参照)。  
 (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、ご自分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.27参照)。

## 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.28参照)。

## 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できます。  
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.29参照)。

## 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.44参照)、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、クリック操作ガイドやQ & A集が閲覧できます。