

QR code



English version is available at
<https://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 ▶▶▶ itcsup@ml.kandai.jp

関大LMS ▶▶▶ 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】

2022 KANSAI University Information System & 関大LMS

操作マニュアル



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の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.36
● レポート課題を作成する	P.38
● テスト教材を作成する	P.40
● レポートの採点をする	P.42
● 成績評価をする	P.43
● LTI連携(Panopto)	P.45
● 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、次の各システムのポータルサイトです。

- 1 ホーム
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(WEB フォルダ)
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、健康管理(保健管理センター)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 Windows10以降	Microsoft Edge/バージョン94.0(公式ビルド)以降 (Chromiumベースの新しいMicrosoft Edgeのみに対応)
		Google Chrome 94.0 以降
		Mozilla Firefox 92.0 以降
Mac	mac OS Catalina 10.15.7 (19H15)以降	Safari 14.1 以降
		Google Chrome 94.0 以降
		Mozilla Firefox 92.0 以降

※最新のブラウザを使用してください。2021年10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。
<https://www.kansai-u.ac.jp>



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.ホーム

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。

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
学生の就職活動にかか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。

健康管理(保健管理センター)
健康診断にかか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
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。

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

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。

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。

学術情報

研究実績の入力や閲覧ができます。

関大LMS P.30

休講情報登録 P.5

関西大学

KANSAI UNIVERSITY

関大太郎さん

インフォメーションシステム管理

ログアウト

ホーム

新入生向け情報

教務情報

学内サービス・リンク集

お知らせ一覧表示

ホーム

お知らせ

未読のお知らせ

すべて表示

2021.11.11

2021年度 行事予定表の更新(11/11現在)

気になる！ 0

2021.11.11

【再掲】 総合図書館 第5回本読答『プラスチックの現実と未来へのアイデア』をオンライン開催します

気になる！ 0

2021.11.08

2021年度 行事予定表の更新(11/8現在)

気になる！ 0

2021.11.05

【総合図書館】第5回本読答『プラスチックの現実と未来へのアイデア』をオンライン開催します

気になる！ 1

2021.11.04

Windows11への対応につきまして

気になる！ 8

2021.11.01

2021年度 行事予定表の更新(11/1現在)

気になる！ 0

2021.11.01

図書館のメール受付サービスをご利用ください

2021.11.01

2021年度 行事予定表の更新(11/1現在)

気になる！ 0

個人伝言

未読の個人伝言

すべて表示

学年暦

2021.11.19

[別科](第1群科目)秋学期(前半)授業終了

2021.11.19

[別科](全科目)水曜日の授業日

2021.11.22 - 2021.11.24

[別科](第1群科目)秋学期(前半)試験

2021.11.23

[別科]1限目・勤労感謝の日(休講日)

クイックリンク

関西大学HP

関大Webメール

関大LMS

休講情報登録(授業日程一覧)

講義連絡(関大LMSで入力)

講義連絡(CEASで入力)

研究費照会システム

Web協賛

学術情報

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(授業日程一覧)をクリック



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

休講内容を削除される場合は、「削除」をクリック

2 担当科目一覧が表示されます。休講登録する科目の「選択」をクリック



3 選択された科目の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。

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(WEB フォルダ)をクリックしてウィ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

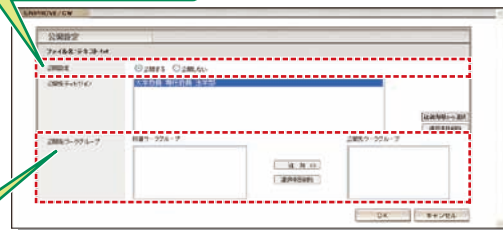
公開したい文書は、まず個人フォルダにアップロードします。



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に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。

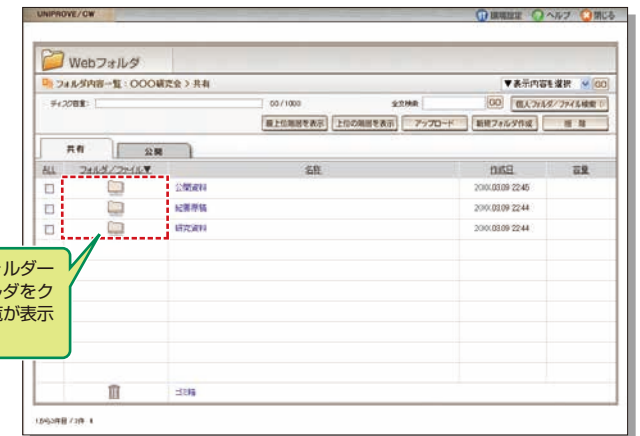
4 公開する範囲(対象者)を設定します。



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。

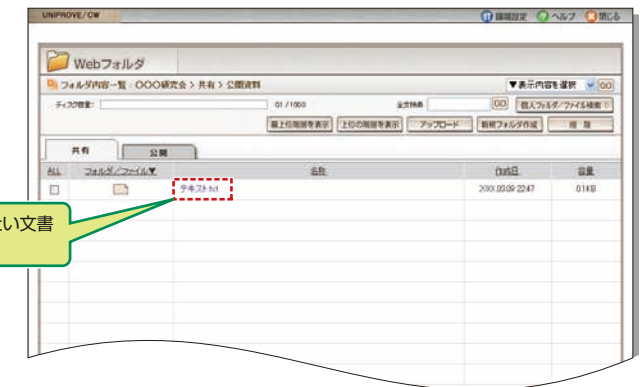
5

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



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

インフォメーションシステムの教務情報より「試験システム」をクリック

8-1-2

成績評価方法の確認

！ 成績評価方法を確認します。

8-1-3

「到達度の確認」、「筆記試験」の条件等の入力

8-1-4

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」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」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 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

●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

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」よりご確認ください（P.10～12参照）。
手順は次のとおりです。

9-4

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。

関西大学 出席管理システム English mode データ更新 12/03 09:22 履修情報受信 12/01 17:39 打刻情報送信

教職員証、入退出カードをかざしてください

20XX/12/ 関大 太郎 先生

1限 2限 3限 4限 5限 6限 7限

時限を選択してください キャンセル

関大 太郎 先生 1時限

基礎演習(組)

授業を選択してください 開始 キャンセル

登録完了

9-5

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。

関西大学 出席管理システム 基礎演習

学生証をかざしてください

20XX/12/03(木) 13:56

基礎演習

関大 五郎さん

受け付けました

20XX/12/03(木) 14:11 充電中 受付中

9-6

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

関西大学 出席管理システム 1時限

基礎演習

20XX/12/03(木) 13:56 充電中 受付中

学生証をかざしてください

オプション 手動モード 1回スキャンモード

出席 遅刻 終了

出席者一覧 カード忘れ 確定

カード忘れ対応

一覧選択 学籍番号検索 キャンセル

学籍番号(下4桁)を入力してください

決定 キャンセル

カード忘れ対応

テ08-0910 関大 花子
テ07-0910 関大 卓也
テ05-0910 関大 勇介
テ06-0910 関大 翔太

学生を選択してください 確認 キャンセル

カード忘れ対応

テ08-910
テスト学部
テスト学科
関大 花子
KANDAI HANAKO

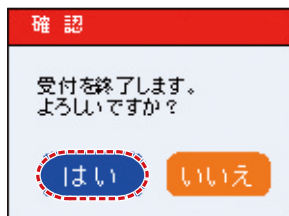
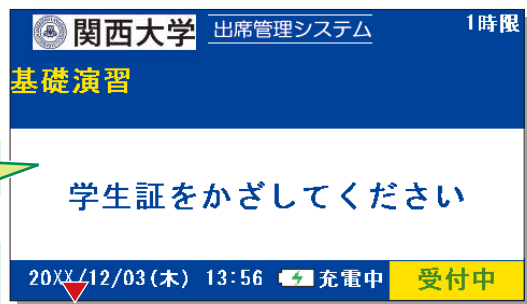
出席 遅刻 キャンセル

9-7

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、「確認」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。

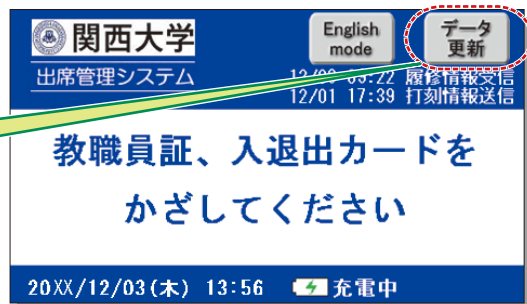


9-8

データ送信方法

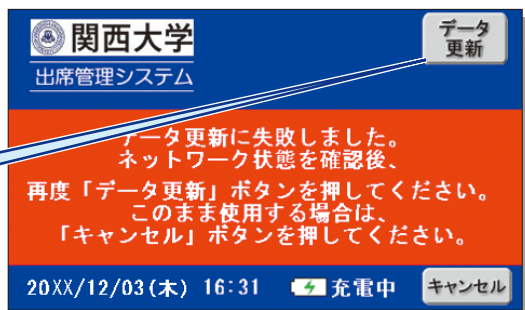
1 各設置場所にある接続台（クレードル）に戻し、「データ更新」ボタンを押します。

※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。



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してしまいます。こまめに保存してください。

10-1

インフォメーションシステムの教務情報より「採点入力」をクリック

10-2

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。

18

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 インフォメーションシステムの教務情報より「印刷依頼」をクリック

11-2 印刷を依頼する科目を選択します



11-3

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で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。

11-4

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。



12. 授業アンケートシステム

本学では、教育の質保証・質向上の実現を目的に、直接学生の声を聴き、授業改善に役立てることができる「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のみ掲載しています。詳細な手順書については、インフォメーションシステムを通じて別途送付(学期毎)します。

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、担当科目の回答状況(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の比較表示や科目ごとのクロス集計をすることができます。

12-1-1

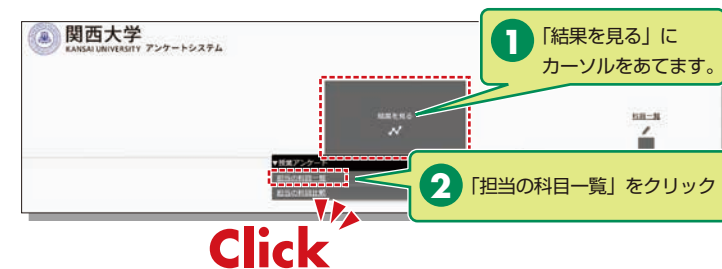
集計結果(速報値)を確認する

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



- 2 「結果をみる」>「担当科目の一覧」をクリック



- 3 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

Click

2 集計結果が表示されます。

学域 授業アンケート (工学部) 集計結果

科目名 担任者 履修人数 出席人数 出席率

●共通設問

- 1 適切なひとりでこの授業の進捗は進んでいましたか。
- 2 適切なひとりでこの授業の進捗は遅かったですか。
- 3 授業はシンプル(ス)でわかりやすかったですか。 (授業内容、授業計画について)
- 4 担任者は、授業中の質問や疑問を的確に答えてくれましたか。
- 5 この授業で学んだことは、自分の将来に役立ちましたか。 (授業内容)
- 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の授業時間以外に費やしましたか。
- 7 この授業について、質問や疑問がありましたか。
- 8 あなたは、この授業の進捗をどの程度満足しましたか。
- 9 将来的に、この授業を履修するつもりですか。
- 10 このアンケートシステムで学んだことは、自分の将来に役立ちましたか。

●学部専攻別設問

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を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

2 クロス集計したい設問を選択

分析対象科目

年度

曜日

時間

履修人数

出席人数

マ 設問文を選択後、「クロス集計表示」をクリックしてください

クロス集計

設問文 (選択してください)

表例 (縦軸) (平均点) 設問4 担任者は、受講生の理解度を確かめるための授業を進めていましたか。

表例 (横軸) (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の授業時間以外に費やしましたか。

Click

3 「クロス集計表示」をクリック

クロス集計表示

設問4×設問6のクロス集計

予習・復習を全くしなかった 30分未満 30分～1時間半

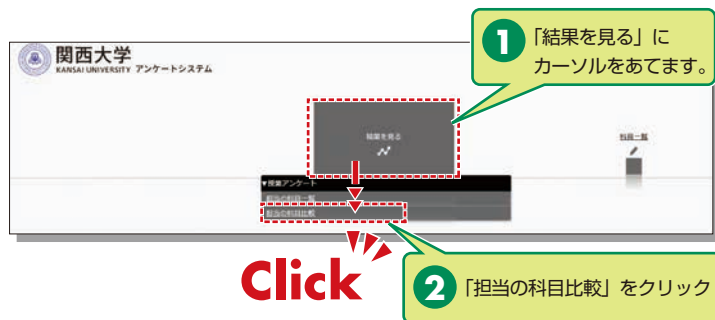
進めていた 度数

12-1-4

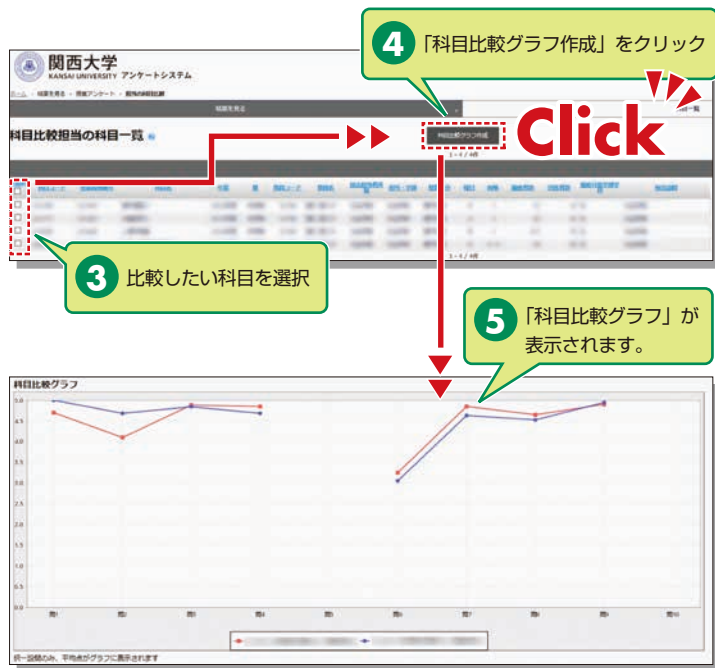
担当科目の回答結果を比較する

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)

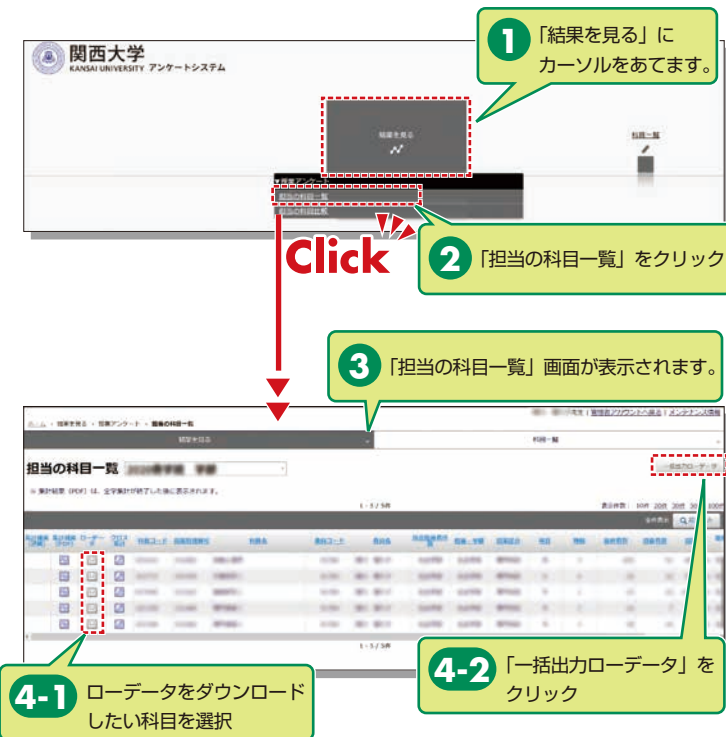


12-2. アンケート結果のデータをダウンロードする

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



13.シラバスシステム

13-1

インフォメーションシステムの教務情報から「シラバス入力」をクリック

13-2

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

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。

次へ

シラバス入力後、クリック

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。

13-3

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。

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

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。

登録完了

必ず期限までに完了が必要

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。

科目選択

コピーする授業科目とコピー先。コピー先の状態を選んで実行してください。

コピー元、コピー先(複数可)を選択

科目	科目名	単位	状況	コピー元	コピー先(複数可)	コピー後の状況
法	民法3 (071510)	4	公開待ち			
法/文	民法3 (071910)	1	公開待ち			
法/文	民法4 (071920)	1	作成中			作成中
民法務	民法4 (071920)	F1	未入力			作成中
民法務	民法4 (071920)	T1	未入力			作成中
民法務	民法4 (071920)	T2	未入力			作成中
民法務	民法4 (071920)	T3	未入力			作成中
民法務	民法4 (071920)	T4	未入力			作成中

※ コピー後の状況に「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
※ コピー後の状況に「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。

コピー完了

Click

13-4

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。



2XXX

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。

13-5

シラバス詳細



関大太郎

当該担任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

Click



「ログイン」をクリック

関大LMS

» 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。

関大LMSを利用する際は、ブラウザの「戻る」ボタン、「再読み込み」ボタンやそれに相当する機能を使用しないでください。

» 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

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：t9999999
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。

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。



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



【 (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。

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るか」を確認することができます。



学生への連絡

14-2-1

学生に連絡する

個人宛の連絡は「メッセージ」を利用します。



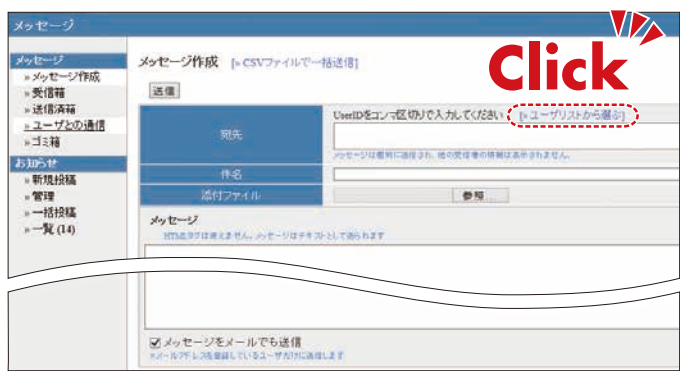
メッセージを送付する

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）一覧が表示されます。



- 4 氏名の左横にチェックを入れ、「選択したユーザを宛先に追加」をクリック
※講義連絡（受講生全員への連絡）として使用する時は、一番上の氏名横のチェックを入れると1ページ全員宛に一齐にメッセージを送信できます。受講生が100人以上の場合は次のページで同じ作業をしてください。
- 5 「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。
- 6 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。
- 7 **送信** をクリック

14-2-2

お知らせで講義連絡を行う

講義連絡（受講生全員への連絡）は「お知らせ」を使用します。

※履修変更期間等はメンバーが変動するため、重要な連絡事項は、受講生全員が参照できる「お知らせ」をご利用ください。

- 1 教材一覧画面で「✉」をクリック
- 2 お知らせの「>新規投稿」をクリック



- 3** タイトル(必須)を入力し、「発行先」「マーク」「公開期間」を入力
※「マーク」をチェックすると、タイトル先頭に「重要」と赤字で表示されます。

- 4** テキストボックスにお知らせ内容を入力
※お知らせへファイル添付はできません。ファイル参照させる場合は、作成済「資料」教材(参照先)を明記したり、「メッセージ」機能を活用してください。

- 5** **公開** をクリック

- 6** お知らせ「>管理」から、掲載内容の**修正**や**削除**をすることができます。
投稿後、未読者の確認もできます。

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

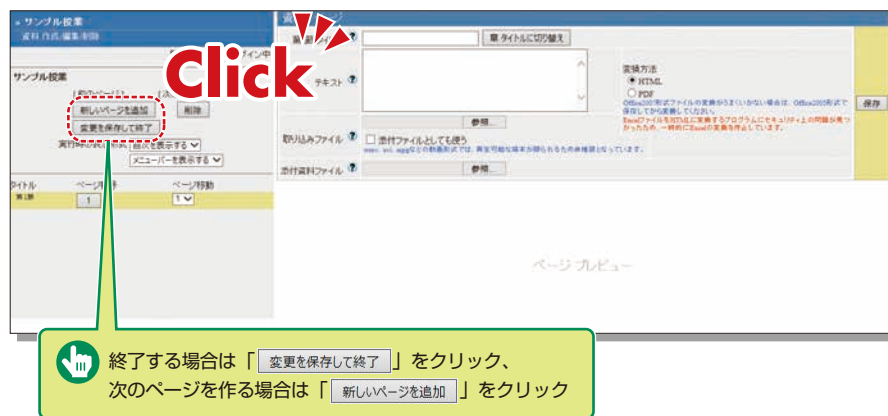
資料を作成する

- 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、②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

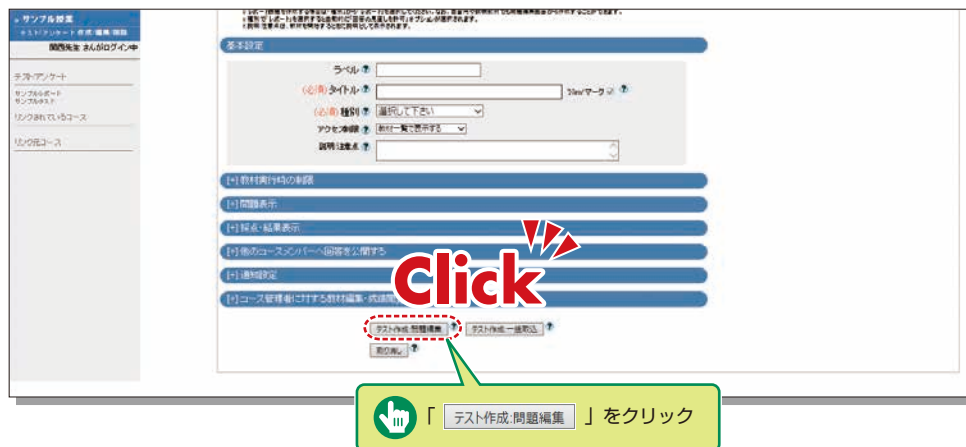


- 1** 「教材一覧画面」で「教材」内の「教材を作成する」をクリック

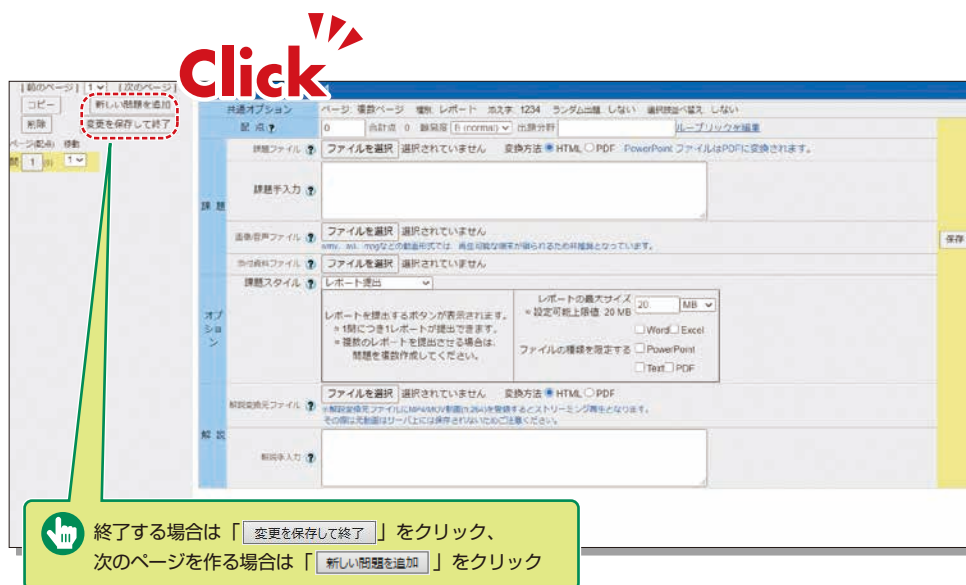


- 2** 「教材の種類から作成」から「レポート」をクリック





- 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、**?**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

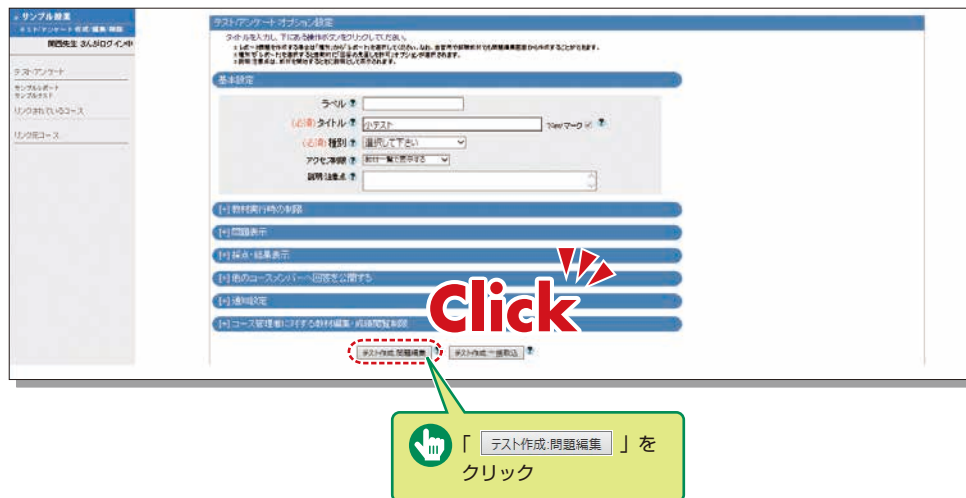
テスト教材を作成する



- 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、**?**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

成績評価

成績一覧
進捗状況一覧
出題分野ごとの成績
SCORM教材の成績一覧
更新 1日前
実行者数 0

レポート/記述問題の採点
更新 1日前
実行者数 0

類似レポート集
レポート一覧

問題ごとの成績表示/個人ごとの成績表示
更新 1日前
実行者数 0

アンケート集計

eポートフォリオ・コンテナ評価分析
学習成果物一括インポート/エクスポート

Top

1 「教材一覧画面」で「成績」内の「成績評価」をクリック

成績評価

成績評価 - サンプル授業

使い方の表をダウンロード

- ・ 素点含む (CSV形式、テキスト形式)
- ・ 素点含まない (CSV形式、テキスト形式)

成績登録データ

評価教材の編集

再計算

氏名	ユーザID	出席番号	評価点	素点	素点	素点	合計
関西太郎	kansai-user1		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

一覧に戻る

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、評価点を割り当ててください。
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

教材	満点	評価点	利用回数	教材
☐ テキ1	0	0.00	☐ 1 テキ1	
☐ 授業支援レポート	10	0.00	☐ 0 テキ2	
☐ 授業支援レポート2	10	0.00	☐ 0 先生P1	
評価満点	0.00		☐ 1 授業支援レポート	
			☐ 1 授業支援レポート2	
			☐ 0 先生デモ	
			☐ 0 出欠確認第2番	
			☐ 0 出欠確認第3番	
			☐ 0 出欠確認第4番	
			☐ 0 出欠確認第5番	
			☐ 0 出欠確認第6番	
			☐ 0 出欠確認第7番	

保存

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 - サンプル授業

使い方の表をダウンロード

- ・ 素点含む (CSV形式、テキスト形式)
- ・ 素点含まない (CSV形式、テキスト形式)

成績登録データ出力

評価教材の編集

再計算

氏名	ユーザID	出席番号	評価点	素点	素点	素点	合計
関西太郎	kansai-user1		0.00	0.00	0.00	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

LTI連携（Panopto）

14-6-1

LTIとPanoptoについて

LTI（“Learning Tools Interoperability”の略称です）とは、関大LMSをはじめとするLMS（学習支援システム）と外部システム（ソフトウェア）との相互連携を実現させる仕組みです。

関大LMSは、Panopto（パノプト）という動画の収録、編集、配信等を一元管理できるソフトウェアとLTI連携しています。

Panoptoで作成した講義動画等を、LTI教材として、関大LMSで配信することができます。

14-6-2

Panoptoを使用する際の注意点

以下内容を厳守いただかないと、Panoptoは正しく機能しません。

- 1 Panoptoは、関大LMSを経由しないと入れません。関大LMSのユーザアカウントで、Panopto（Webサイトやアプリケーション）へは、直接サインイン（ログイン）はできません。
- 2 使用するWebブラウザのバージョンは最新にしてください。
- 3 お使いのWebブラウザで以下を事前に設定してください。
 - ブラウザの「プライベートモード」を必ず【OFF】にする。
 - [Cookie] を受け入れるよう許可する。
 - [サイトのトラッキング] を許可する。
 ※また、Webトラッキングを防止するような一部のアプリケーションをインストールしていると、WebブラウザでPanoptoの画面が表示されません。
- 4 Panoptoの専用アプリケーション（“Panopto for Windows”や“Panopto for Mac”）を利用することが可能です。ただし、以下の注意が必要です。
 - パソコンへインストールした後、[オフラインで続行] を選択し、一旦、該当アプリケーションを終了してください。
 - その後、関大LMSへログインし、Panopto教材を作成する際、該当アプリケーションを起動してください（該当アプリケーションを単体で起動すると、Panoptoへのサインインを求められることがあります。関大LMSのアカウントではサインインできません）。

- 5 “Panopto Capture”（Webブラウザを利用した録画ツール）を利用することが可能です。ただし、Macパソコンから“Panopto Capture”を利用する際は、別途、設定が必要となります。（以下のURL参照）
<https://support.panopto.com/s/article/Why-isnt-my-screen-being-recorded-on-Mac-when-using-Capture>

14-6-3

Panoptoを使用する

- 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 LTIツールをクリック
- 3 オプション設定画面で「タイトル」を入力し、「変更を保存して終了」をクリック



- 4 LTI教材を実行すると、関大LMSのコースに対応するPanopto動画一覧画面に移動します。

！ 関大LMSへログインすると、Panopto上には、関大LMSのコースごとにPanoptoの動画収録フォルダが準備されます。



注意

- ・関大LMSからLTI教材を削除しても、動画はPanopto上に残ります。（動画本体を削除したい場合、関大LMSからPanoptoへ入り、Panopto上で動画を削除する必要があります。）
- ・統計機能（視聴履歴）を、出欠管理や成績評価に使用しないでください。学生のブラウザに、視聴履歴取得を遮断するようなプラグイン（Ad Block/uBlock Originなどの広告ブロックアプリ）が入っている場合、統計データが正常に取得できない可能性があります。

14-6-4

操作説明書

Panoptoの教材作成の手順やQ&Aについては、以下のサイトで情報が公開されています。

Panopto社のWebサイト <https://support.panopto.com/s/>
 関西大学のWebサイト <https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/teacher/tool.html#lms-manual>

[HOME](#) [お問い合わせ](#) [入校説明会](#) [入学試験](#) [大学案内](#) [国際交流](#) [キャリア支援](#) [学生生活](#) [キャンパスガイド](#)

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

[HOME](#) [サイトマップ](#)

- 教育開発支援センター概要
 - ・目的・趣向
 - ・教育開発支援センターへのご挨拶
 - ・スタッフ・職員
 - ・他大学・関係機関との連携
- 各種取り組み
 - ・プロジェクト制研究
 - ・教育開発支援センター活用事例集
- 教員の方向へ
 - ・研修企画
 - ・授業実習ステーション
 - ・教育開発ツール・サービス紹介
 - ・学生の成長と学び
 - ・ICTプラットフォームを軸に
 - ・授業実践アップデート
- 学生の方向へ
 - ・お知らせ
 - ・学習のサポート
 - ・授業支援メニュー等
- 刊行物・活動記録誌
 - ・ニューズレター
 - ・新聞記事
 - ・書籍、資料
 - ・イベント開催記録
- お知らせ
- トピックス
- お問い合わせ

教育の力へ

KU-LMS / 教育力の向上 / 教育開発ツール・サービスの紹介

■ 教育支援ツール・サービス紹介

教育開発センターでは、様々な教育支援ツール・機能の開発・提供並びに教育支援サービスの提供を行っています。開発で以下のツール・サービスを主に導入することによって高い効果を得られ、ご自身の業務に最も有効な方法から選択・活用が可能な状態にあります。

- 関大LMS
- LMS対応アンケート
- ユーザー評価システム(の方針など)
- 授業実践に関する調査・資料

- 関大LMSマニュアル
- オンラインアンケートによる学生の意見収集サービス
- グループワークの促進ツール

関大LMS(Learning Management System)とは、学習・課題・確認レポート、各種テスト、授業に関する質問受付・回答などの機能を備えるウェブシステムです。

こんなことに取り組んでいますか？

- ・出席確認や教材提出に時間がかかる
- ・学生は意見を述べることができない
- ・学生間の協働的な活動ができない
- ・アクティヴ・ラーニングを推進し導入する必要があるがわからない
- ・レポート作成の一貫管理が必要

関大LMSを活用した環境に整えられるメリット

- 参加型授業の実現
 - ・プラットフォーム利用
 - ・匿名チャットでの発言
- 授業運営の生産性の向上
 - ・授業準備時間の削減
 - ・一斉での配布管理
 - ・手帳に記入するメンバー管理
- 効率的な学習の実現
 - ・いつでもどこでも学習可能
 - ・一問一答や予習などに活用
- グループ活動の活性化
 - ・簡単な作業によるグループ間の取組促進、協力体制
- 情報の収集・共有の効率化
 - ・Web上による迅速な結果作成
 - ・情報の共有

関大LMSの優待価格と機能

項目	内容
出題管理	手軽に出題が可能です。バリエーションを設定すると、代用も可能です。スマホからのアクセスで、学生は簡単に受講することが出来ます。
採点公開	様々なメディアの採点スピードアップです。公開・非公開の権限に設定できます。スマホからのアクセスで、学生はいつでも自分の成績を確認出来ます。
テスト・レポート	様々な形式のテスト・レポートを作成出来ます。期間限定などの条件も簡単に設定します。印刷レポート発行やレポート返却が可能です。
アンケート	様々な形式のアンケートを作成出来ます。回答結果は即時計算され、グラフに結果を表示させ、見る、伝えることがワンクリックで出来ます。
グループワーク	簡単な作業、Web、チャットといった、協働学習に必要な機能が揃っています。課外学習の結果の共有性、グループワークの進捗を伴ってグループ毎の活動履歴なども確認出来ます。
メンバー管理・成績管理	複数の人種により、SAが設けた講義のメンバー管理が可能。成績の一覧管理はあらゆる人のこと、成績コンタクトを簡便にし、エッセイを使うことなく質問も可能です。

関大LMSの使い方(マニュアル)は**関大LMSマニュアル**をご覧ください。

■ 関大LMSマニュアル

関大LMSのトップページから「ダウンロード」をクリックしてダウンロードいただけます。

- ・[オンラインマニュアル](#)
- ・[アンケート集計ソフト](#)
- ・[アンケート集計マニュアル\(英語版\)](#)
- ・[アンケート集計マニュアル\(中国語版\)](#)

関大LMSは、学習・課題・確認レポート、各種テスト、授業に関する質問受付・回答などの機能を備えるウェブシステムです。

Q & A集のダウンロード

QR code

1017センター所蔵（図書）がリファレンスにあるため、機種の都合や閉ったときの対応方法

7.2.694KB
7.1.694KB
WEB
[右クリック] (PDF 1.70MB)

上記メールアドレスへ品名・数量を送ってください。>

teacher/tool.html#aboutlms

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.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.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.47 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。