

【教員用】

2025
KANSAI University
Information System
&
関大 LMS

操作マニュアル



関西大学

次のような機能で教育を支援します。

- 大学からのお知らせや連絡事項を確認する P. 3
- 受講者名簿をダウンロードする P. 4
- 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集計結果を比較する 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 Windows 10 以降	Microsoft Edge 107.0.1418.35 以降 (Chromiumベースの新しいMicrosoft Edgeのみに対応)
		Google Chrome 107.0.5304.107 以降
		Mozilla Firefox 106.0.5 以降
Mac	mac OS Ventura 13.0 以降	Safari 16.1 以降
		Google Chrome 107.0.5304.110 以降
		Mozilla Firefox 106.0.5 以降

※最新のブラウザを使用することを推奨します。

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。

<https://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。



ホーム画面へ

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



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。

ホーム

関大LMS P.30

休講情報登録 P.5



詳細は P.4 へ



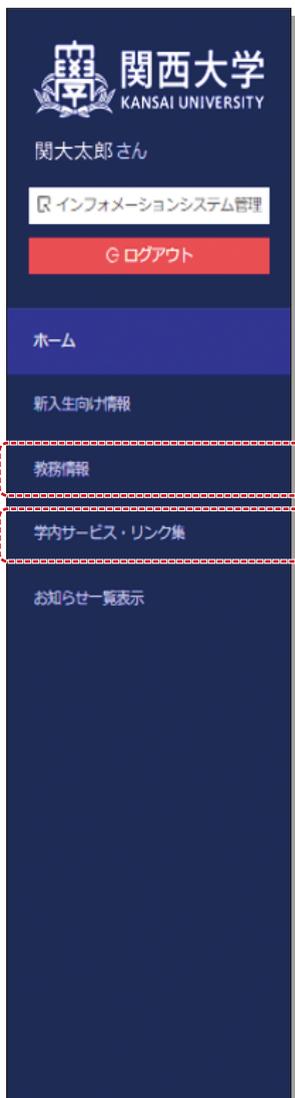
個人伝言

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。



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	試験システム	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。

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。



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。

【休講登録】

関西大学

休講登録

Kansai University
ログイン：職員 太郎

時刻情報						
科目名	クラス	授業形態	曜日・時限	教室	時間割コード	担当教員
行政救済法1 (国家補償)	1	秋	×火1	1-E 6 0 1	11067	担当教員1
対象授業日程						
予定				担当教員	教室	
2020/09/22(火)14:40-16:10				教員太郎	1学舎・E 2 0 2	

休講理由入力

休講理由

休講理由

※休講理由の詳細は、履修者に通知されます。

登録
戻る

休講理由などの必要事項を入力して、「登録」をクリック

【休講修正】

関西大学

休講登録

Kansai University
ログイン：職員 太郎

時刻情報						
科目名	クラス	授業形態	曜日・時限	教室	時間割コード	担当教員
行政救済法1 (国家補償)	1	秋	×火1	1-E 6 0 1	11067	担当教員1
対象授業日程						
予定				担当教員	教室	
2020/09/22(火)14:40-16:10				教員太郎	1学舎・E 2 0 2	

休講理由入力

休講理由

休講理由

急遽、学会へ参加することになった為

※休講理由の詳細は、履修者に通知されます。

登録
削除
戻る

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

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

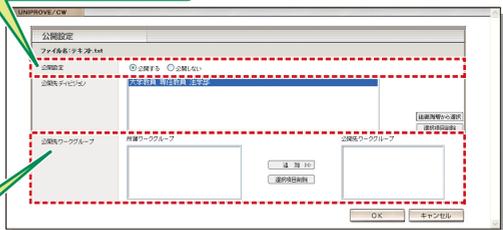
公開したい文書は、まず個人フォルダにアップロードします。



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。

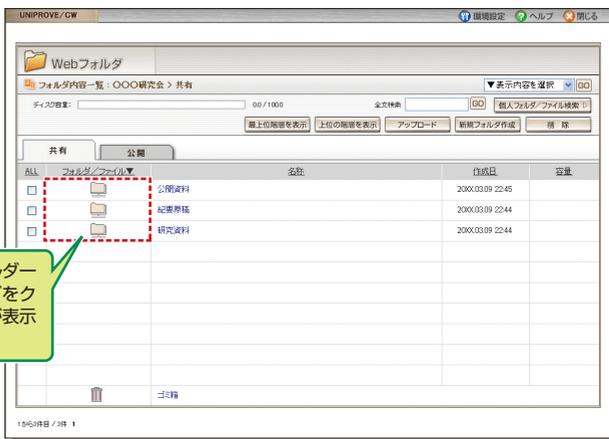
4 公開する範囲(対象者)を設定します。



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



8-2

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。

Click



- 3 「表示」をクリック

※記号は「凡例」欄のとおりです。

「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。



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。

9-2

データの自動登録・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

授業・出席情報一覧
20xx年の02月28日(木) ヘルプ ログアウト

授業・出席情報一覧
※出席状況は学籍番号、学生名または日付をクリックしてください。
※未履修者は灰色で表示されます。
※CSV出力/Excel帳票出力は未履修者の表示・非表示が反映されます。(非表示状態でダウンロードファイル内に含まれません。)

学籍番号	学生名	出席	出席時間	09/30	10/07	10/14	10/21	10/28	11/04	11/11	11/18	11/25	12/02	12/09	12/16	12/23	01/06	01/13	01/20	01/27	02/03	02/10	02/17	02/24	
法XX-XX	田中	出席	1000分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
法XX-XX	田中	出席	1000分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
法XX-XX	田中	出席	1000分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

2 ブ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

授業・出席情報一覧
20xx年の02月28日(木) ヘルプ ログアウト

授業・出席情報一覧
20xx年の02月28日(木) 現在の出席状況です。

基礎演習(水2)11052

学籍番号	学生名	出席	出席時間	スキャン時間
法XX-XX	田中	出席	1000分	10:00
法XX-XX	田中	出席	1000分	10:00
法XX-XX	田中	出席	1000分	10:00

全出席

確定

● 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

授業・出席情報一覧
20xx年の02月28日(木) ヘルプ ログアウト

授業・出席情報一覧
※出席状況は学籍番号、学生名または日付をクリックしてください。
※未履修者は灰色で表示されます。
※CSV出力/Excel帳票出力は未履修者の表示・非表示が反映されます。(非表示状態でダウンロードファイル内に未履修者のデータが入りません。)

基礎演習(水2)11052

学籍番号	学生名	出席	出席時間	スキャン時間
法XX-XX	田中	出席	1000分	10:00
法XX-XX	田中	出席	1000分	10:00
法XX-XX	田中	出席	1000分	10:00

授業・出席情報一覧
個別メッセージ:

基礎演習(水2)11052

開講日	状況	スキャン時間
09/30	○	時 分 時 分
10/07	○	時 分 時 分
10/14	○	時 分 時 分
10/21	○	時 分 時 分
10/28	△	時 分 時 分
11/11	○	時 分 時 分
11/18	○	時 分 時 分
11/25	○	時 分 時 分
12/02	○	時 分 時 分
12/09	○	時 分 時 分
12/16	○	時 分 時 分
12/23	休	時 分 時 分
01/13	○	時 分 時 分

全出席

確定

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。

The screenshot shows the '出席管理システム' (Attendance Management System) interface. A green callout box with the number '1' points to the 'Excel帳票出力' (Excel Report Output) button. Another green callout box with the number '2' points to the 'OK' button in a confirmation dialog box. A red dashed box highlights the 'OK' button in the dialog, with a red arrow pointing to a red circle containing the text 'ダウンロード' (Download). The word 'Click' is written in red above the arrow.

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

OSDF101	Excel帳票出力	帳票作成: 表示/再表示	OSDF101	Excel帳票出力	帳票作成: 表示/再表示					
Excel-100	15	0	0	100	○	○	○	○	○	○
Excel-100	15	0	0	100	○	○	○	○	○	○
Excel-100	15	0	0	100	○	○	○	○	○	○

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。

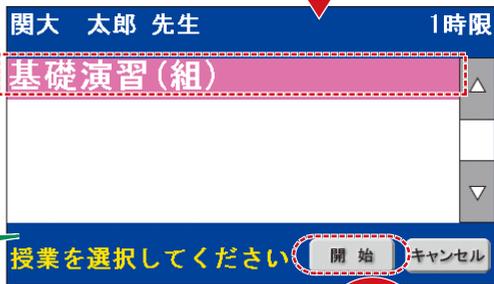
※ 履修情報受信が当日になっていることを確認してください。前日以前の場合、履修者が未履修と表示されることがあります。

- 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。



登録完了

9-5

出欠調査方法

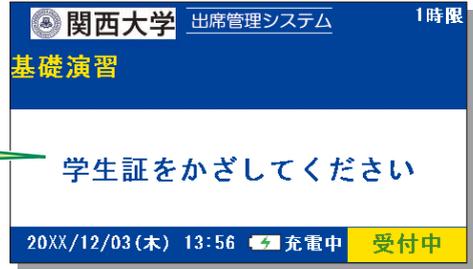
- ❗ この画面が表示されたあとに受講生の学生証をかざします。



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。

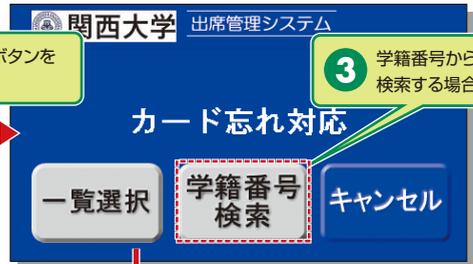


学生証をかざしてください

20XX/12/03 (木) 13:56 充電中 受付中



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

カード忘れ対応

一覧選択

学籍番号
検索

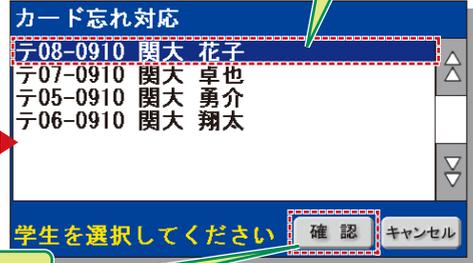
キャンセル

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。



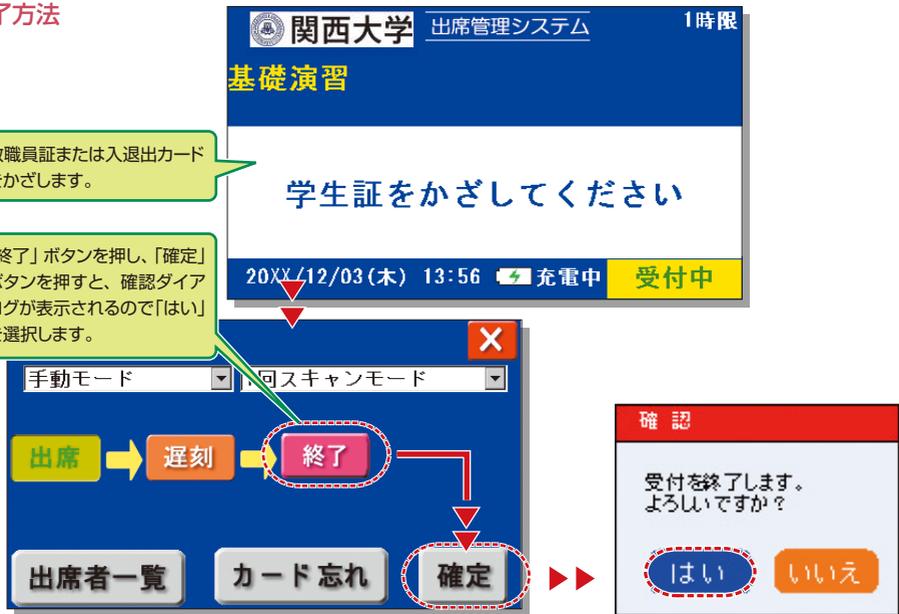
完了

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。



9-8

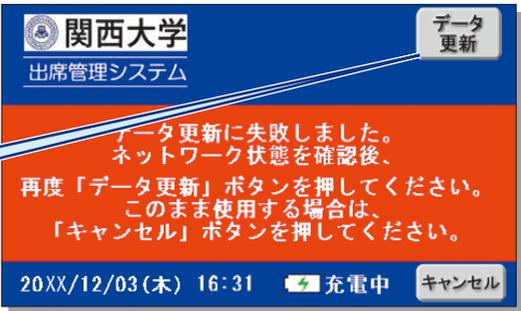
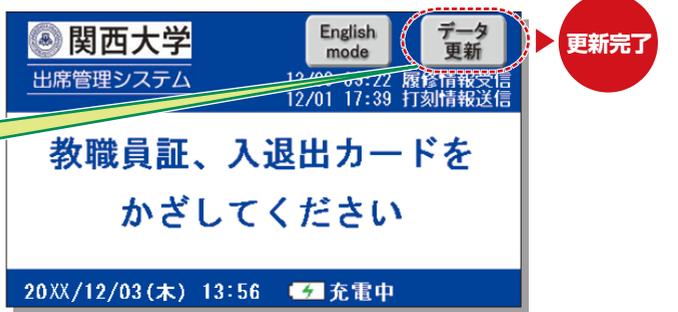
データ送信方法

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。

なお、採点入力に関する詳細は、関西大学インフォメーションシステムより

学内サービス・リンク集>利用マニュアル>「関西大学採点入力マニュアル」をご確認ください。

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。

関西大学 採点担当科目一覧 Kansai University
10747/2020 教員専用

※赤色の背景色になっている授業科目は、採点の対象ではありません。

2020年度

		学部科目						
学部	授業形態	授業科目名	単	曜日	最終更新日	最終更新者		
シ	作	化学工業(理工学類)	単科1単					
シ	登	化学工業(理工学類) 基礎実習(1)	4	月4				
理	作	基礎工学(理工学類)	2	金4				
シ	登	基礎工学実習(1)	1	火1	2019/6/24 10:00		教員二部	
シ	登臨	基礎工学(理工学類) 実習科目の採点対象外です。採点しないで完了させてください。	1	火1+2				
		大学院科目						
学部	授業形態	授業科目名	単	曜日	最終更新日	最終更新者		
文学	登	M2基礎実習(1)	1	土3				
文学	登	M2基礎実習(2)	6	土4	2019/6/11 10:00		関大大学院	
文学	登	基礎工学実習(1)	1	金3				

戻る

10-3

成績入力

成績表

授業形態	組	学部・研究科	曜限
春	1	経	金4

学籍番号	氏名	英字氏名	最終得点
経xx-xxxx	関大 一郎	KANDAI, Ichiro	<input type="checkbox"/> 不受験
経xx-xxxx	関大 二郎	KANDAI, Jiro	<input type="checkbox"/> 不受験
経xx-xxxx	関大 三郎	KANDAI, Saburo	<input type="checkbox"/> 不受験
経xx-xxxx	関大 四郎	KANDAI, Shiro	<input type="checkbox"/> 不受験
経xx-xxxx	関大 五郎	KANDAI, Goro	<input type="checkbox"/> 不受験
経xx-xxxx	関大 六郎	KANDAI, Rokuro	<input type="checkbox"/> 不受験
経xx-xxxx	関大 七郎	KANDAI, Shichiro	<input type="checkbox"/> 不受験
経xx-xxxx	関大 八郎	KANDAI, Hachiro	<input type="checkbox"/> 不受験



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



成績を入力

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。

Click

入力完了



不受験

成績評価方法が「到達度の確認」、「筆記試験」の場合、不受験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。

10-4

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。

10-5

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。

11-4

「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	仕上がりサイズ／両面	紙の向き／開きの方向	UP版／中綴じ	並び順／ホチキス留め	その他留意事項
1	test.png 原稿枚数:	A4 両面 なし	紙の向き 指定なし 開きの方向 左開き	UP版なし 中綴じ なし	スタック／不要	

●用途
教材・資料

●対象科目

学期	授業科目名	履修者数	部数	使用日	受け取り場所
月4	専門演習	168	168	2016/12/19	第2学舎 授業支援SA

●連絡先
000-0000-0000

戻る

Click

ページ転送

Copyright(C) 関西大学および関係団体 All rights reserved. 無断転載を禁じます

印刷依頼システム 2016年度

印刷を依頼する (依頼完了)

印刷依頼を承りました。

●依頼1 受付番号: 161216-0032-01

授業科目名	専門演習 月4
部数	168部
使用日	2016/12/19
受け場所	第2学舎 授業支援SA
用途	教材・資料

No	ファイル	仕上がりサイズ／両面	紙の向き／開きの方向	UP版／中綴じ	並び順／ホチキス留め	その他留意事項
1	test.png	A4 両面 なし	紙の向き 指定なし 開きの方向 左開き	UP版なし 中綴じ なし	スタック／不要	

戻る

Copyright(C) 関西大学および関係団体 All rights reserved. 無断転載を禁じます

12. 授業アンケートシステム

本学では、直接学生の声を聞き、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。

【実施目的】

- ① 授業を受講した学生の声を聞き、学生の学習態度や到達目標の達成度も踏まえて、当該年度以降の持続的な授業改善に資する情報を提供するため
- ② 学生に対する結果の公表を通じて、回答した学生自身の学習活動の振り返りを促進するとともに、次年度以降の他の学生の履修上の参考としても役立てるため
- ③ 広く結果の公表を行うことによって、教員同士のFD・教職員を含む大学運営業務に携わる者のSDを可能にすることや、学生および教職員等に対する本学の教育活動への理解を促すため

こうした目的のもと、本アンケートの結果を教員および学生に公開し、活用していくことによって、本学の教育の質保証・質向上をめざします。

下記の手順では、アンケートの回答状況(速報値)、集計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。詳細な手順については、インフォメーションシステムを通じて別途お知らせ(学期毎)します。

授業アンケートについてはこちら

<https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/support/questionary/>



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 集計結果の確認

アンケート実施期間終了約2週間後より、担当科目のクロス集計や科目ごとの比較などを確認することができます。

12-1-1

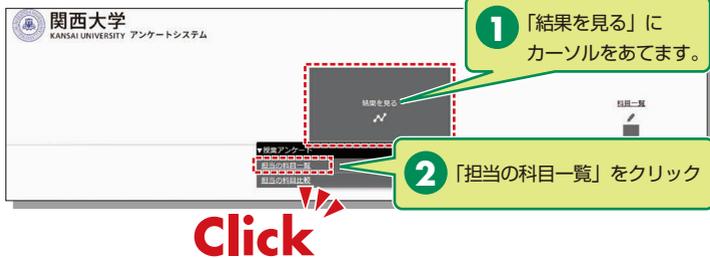
速報値を確認する

アンケート実施期間中、下記の手順で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



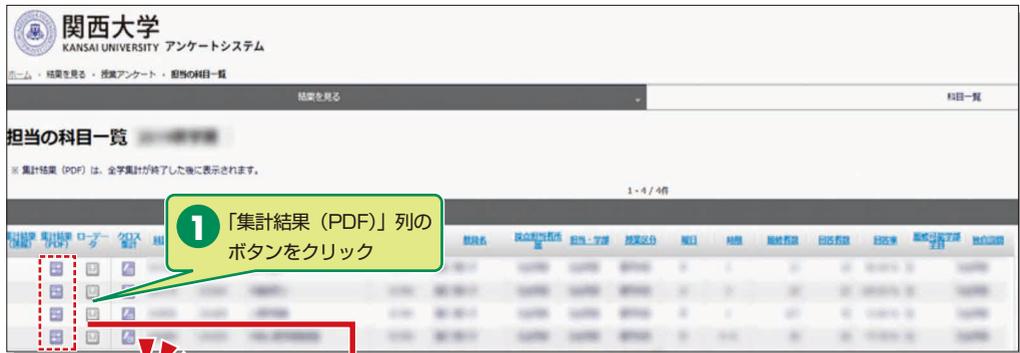
3 担当科目の一覧から「集計結果(速報)」をクリック



12-1-2

集計結果を閲覧する

アンケート実施期間終了約2週間後より、集計結果(PDF形式)を閲覧できます。
アンケート実施期間中は表示されません。



Click

2 集計結果が表示されます。



12-1-3

クロス集計を確認する

各科目の集計結果について、項目ごとにクロス集計をすることができます。

- 1 「担当科目の一覧」からクロス集計する科目を選択する



- 2 クロス集計する設問を選択し結果を表示させる

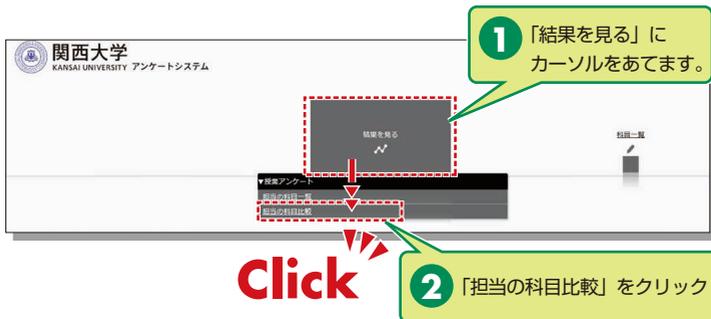


12-1-4

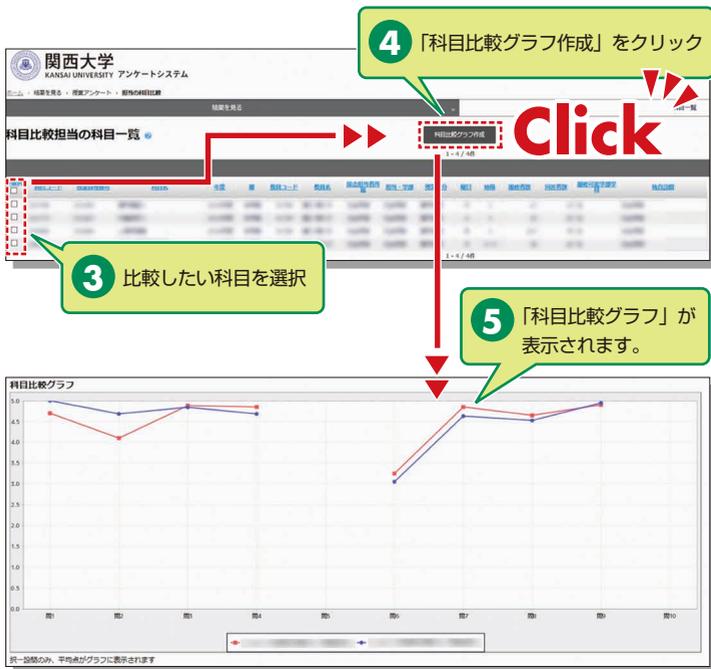
担当科目の集計結果を比較する

各科目の集計結果について、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。

1 「結果を見る」にカーソルをあてます。

Click

2 「担当の科目一覧」をクリック

3 「担当の科目一覧」画面が表示されます。

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

| 担当科目 | 科目名 | 担当教員 |
|------|-----|------|------|-----|------|------|-----|------|------|-----|------|------|-----|------|------|-----|------|------|-----|------|
| 担当科目 | 科目名 | 担当教員 |

・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

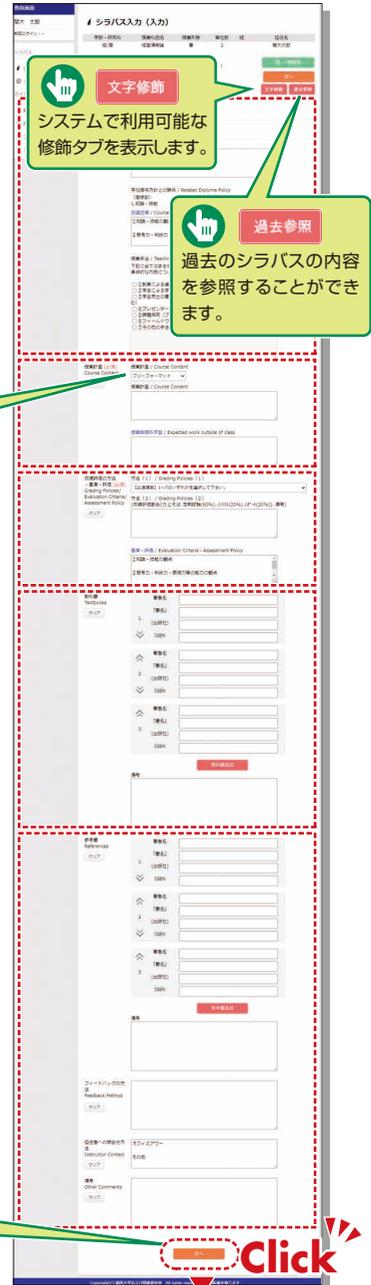
13-1

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。



シラバスの内容に関して、シラバスガイド
(<https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/activity/pdf/syllabusguide.pdf>)
に記載しておりますのであ
わせてご参照ください。



入力後はセルフチェックシート
(<https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/outline/publish/#syllabus>)
でのチェックを行ってください。



シラバス入力 (プレビュー)

学部・研究科	授業科目名	授業形態	単位
商	経済入門	春	2

修正 印刷 保存 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

必ず期限内までに完了が必要

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。

担当科目一覧

シラバス登録する授業科目を選んでください

学部・研究科	授業形態	授業科目名 (管理番号)	組	状況	選択	合併情報
商	春	経済入門 140122(044820)	1	作成中	登録	

確認

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。

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。

科目選択

コピーする授業科目とコピー先、コピー後の状態を選んで実行してください。

状態欄: 全て作成中 全て公開待ち

コピー元、コピー先(複数可)を選択

学部・研究科	授業形態	授業科目名 (管理番号)	組	状況	コピー元	コピー先 (複数)	コピー後の状態
法	春	憲法憲習民法 111337(071510)	4	公開待ち	<input type="radio"/>		
法/文	秋	民法3 (物権) 110993(071910)	1	公開待ち	<input checked="" type="radio"/>		
法/文	春	民法4 (担保物権) 110994(071920)	1	作成中	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	● 作成中 ○ 公開待ち
院法務	秋	民法4 993127(700032)	F1	未入力		<input checked="" type="checkbox"/>	● 作成中 ○ 公開待ち
院法務	秋	民法演習2 991011(030900)	T1	未入力		<input checked="" type="checkbox"/>	● 作成中 ○ 公開待ち
院法務	秋	民法演習2 992701(030900)	T2	未入力		<input type="checkbox"/>	● 作成中 ○ 公開待ち
院法務	秋	民法演習2 991012(030900)	T3	未入力		<input type="checkbox"/>	● 作成中 ○ 公開待ち
院法務	春	民法演習2 991013(030900)	T4	未入力		<input type="checkbox"/>	● 作成中 ○ 公開待ち

※ コピー後の状態に「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
※ コピー後の状態に「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



関太太郎

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

The screenshot shows the Kandai LMS login page. At the top right, the word "Click" is written in a large, red, stylized font with three red triangles above it. A red dashed box highlights the "関大LMS" logo and the text "» ログイン画面を表示する". Below this, a red text instruction says "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。". Another red text instruction says "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」ボタンやそれらに相当する機能を使用しないでください。". A white button with a red border contains the text "» スマートフォン版". Below the button, a red text instruction says "■ 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。". Further down, there is a link "▶▶ お問い合わせはこちら◀◀" and an email address "kulms@ml.kandai.jp". At the bottom right, a blue callout box with a white exclamation mark contains the text "英語版に切り替えができます。". A red dashed box highlights the word "english" in a small blue circle.

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  をクリック

3 ユーザ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

※画面左側「リンク」に教材作成に役立つ資料がアップロードされています。

ユーザ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

担当授業をクリックすると「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**】 FAQ / 用語集、ノートがあります。

- ・【**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。標準設定では無効ですが、コース管理のコース設定で有効にできます。

- ・【**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。

14-1-3

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
 一斉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 「送信」をクリック
 ※標準で送信先のユーザーに登録されたメールアドレスにも転送します。

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

お知らせ		> このウィンドウを閉じる
メッセージ	お知らせ一覧 < < 1 2 > > 	
<ul style="list-style-type: none"> > メッセージ作成 > 受信箱 (1) > 送信済箱 > ユーザとの通信 > ゴミ箱 	ページ 1 / 2 (No.1 - No.10 : 全 11 件) <ul style="list-style-type: none"> 【教員の皆様へ】教材の「コピー」と「リンク」について (注意喚起) <small>システム管理者 - 2021/09/17 - 公開期限: 2022/03/31 23:59</small> 【教員の皆様へ】学生がレポート提出した際の「通知設定」について <small>システム管理者 - 2021/09/17 11:36</small> 教材実行時の日時制限について <small>システム管理者 - 2021/07/28 13:11</small> 【学生の皆さんへ】レポート提出後・テスト受験後の確認方法について <small>システム管理者 - 2021/04/22 17:28 - 公開期限: 2022/02/10 23:59</small> ログインIDについて <small>システム管理者 - 2021/04/05 15:58</small> 【学生の皆さんへ】小テストを受ける際、ご注意ください。 <small>システム管理者 - 2021/04/05 15:39 - 公開期限: 2022/01/31 23:59</small> 【2021年3月 更新】ブラウザの操作について <small>システム管理者 - 2021/03/10 10:38</small> 【注意】レポート提出期間中の「採点」について (お願い) <small>システム管理者 - 2020/08/04</small> 教材にリンク先の動画について <small>システム管理者 - 2020/07/22</small> 【学生の皆さんへ】[回答を保存する] ボタンを押す時はご注意ください。 <small>システム管理者 - 2020/05/15</small> 	
お知らせ		
<ul style="list-style-type: none"> > 新規投稿 > 管理 > 一括投稿 > 一覧 (2) 		

- 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

開大LMS サンプル授業 管理

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

教材一覧

別コースへ一括コピー

更新 9分前 実行者数 0

更新 3分前 実行者数 0

更新 0分前 実行者数 0

利用可能期間 2018/12/10 18:31 - 2018/12/17 18:31

「教材を作成する」をクリック

Click

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

「資料」をクリック

資料

レポート

テスト

アンケート

掲示板

Wiki

チャット

eポートフォリオ・コンテナー

ユニット

LTIツール

既存の教材から作成

インポート

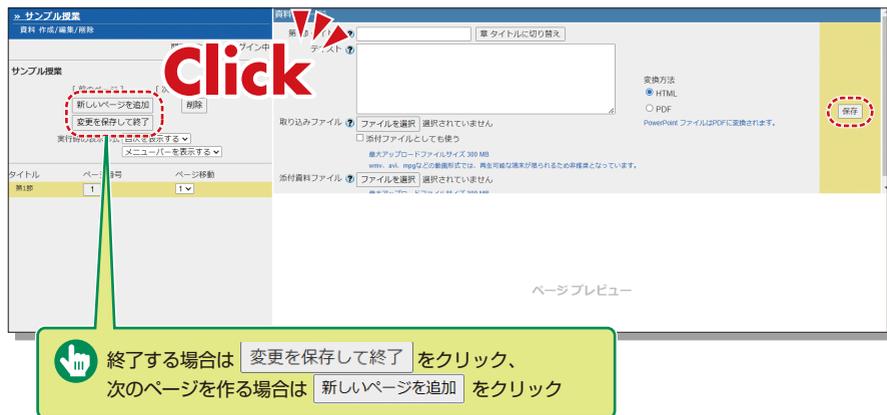
外部データインポート

Click

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** 「ファイルを選択」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、画面右側の「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

開大LMS サンプル授業 管理

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

「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



教材を作成する

資料 資料を作成します。...

レポート レポート提出課題を作成します。

テスト テストを作成します。Hotpotatoes 教材もこちらから取り込みます。

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、議論する場として選んでいます。

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可能です。

eポートフォリオ・コンテナ 成果物への評価活動により、気づきの誘発を支援します。

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

LTIツール 登録されたLTIツールから教材を作成します。

既存の教材から作成

インポート 開大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 紙の試験等の成績データを取り込みます。

「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





- 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」「課題」「オプション」「解説」の項目で必要な事項を入力
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、画面右側の「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」「正答」「解説」の項目で必要な事項を入力

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、画面右側の「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。それ以外は予め登録した正答を元に自動採点します。



- 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のタイトルを選択
- 3 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「得点」に点数を入力
- 4 「コメント」を入力後、「保存」をクリック

※提出した課題の再提出設定や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

関大LMS サンプル授業 管理

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

タイムライン

- サンプルレポートを公開
- サンプル資料を公開
- さらに過去の記録を

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

成績評価 **Click**

レポート/記述式問題の採点
類似レポート後
レポート一覧

更新 1日前
実行者数 0

問題ごとの成績表示/個人ごとの成績表示
アンケート集計

更新 1日前
実行者数 0

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

教材を作成する
教材並び替え/ラベル設定

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

- この表をダウンロード
 - 換算点・評価一覧 (CSV形式, テキスト形式)
 - 素点一覧 (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 **Click**

「評価教材の編集」をクリック

		評価教材			評価修正			
		サンプルテスト	サンプルレポート	授業支援レポート	合計	補正点	上書き	評価
再計算	素点	50	100	50				
氏名	ユーザID	出席番号	評価記点					
関西太郎	dpuser	10001	0.00	0.00	0.00			0
		換算点	0.00	0.00	0.00			
		調整点	0.00	0.00	0.00			
		素点						

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 - サンプル授業

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

全選択	全解除	選択教材削除	評価配点	追加可能な教材
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 1 サンプルレポート
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 0 サンプルテスト
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 1 授業支援レポート
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 0 出欠確認 第1 選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 0 出欠確認 第2 選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 0 出欠確認 第3 選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 0 出欠確認 第4 選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 0 出欠確認 第5 選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 0 出欠確認 第6 選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 0 出欠確認 第7 選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 0 出欠確認 第8 選

評価点: 0.00

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

Click 「成績登録データ出力」をクリック

成績登録データ出力

評価教材の編集

評価教材				評価修正		
サ ン プ ル テ ス ト	サ ン プ ル レ ポ ー ト	授 業 支 援 レ ポ ー ト	合計	補正点	上書き	評価
満点 50	100	50				
再計算				CSVで取込		四捨五入 切り捨て
氏名	ユーザID	出席番号	評価配点	0.00	0.00	0.00
▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
関西太郎	dpuser	10001	換算点	0.00	0.00	0.00
			調整点	0.00	0.00	0.00
			満点	0.00	0.00	0.00

保存

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] 又は [シークレットモード] を必ず【OFF】にする。
- [サイトのトラッキング] を許可する。
- ブラウザの [サードパーティのCookieを許可する] にする。

※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>

その他

The screenshot shows the '授業のサポート' (Class Support) page on the Kansai University LMS website. A callout box with a blue background and a white exclamation mark icon contains the following text:

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
<https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/support/manual/>
よりダウンロードいただけます。

The main content area is titled '授業に関するマニュアル一覧' (List of manuals related to classes) and features a grid of eight items, each with an icon and a '一覧を見る' (View list) button:

- 関大LMS(教員用) [View list]
- 関大LMS(学生用) [View list]
- Panopto (クラウド型動画編集配信ソフト(Panopto)) [View list]
- オンデマンド配信授業 準備編 [View list]
- オンデマンド配信授業 成績評価編 [View list]
- Zoom [View list]
- その他(教員用) [View list]
- その他(学生用) [View list]

The footer contains navigation links for '教育開発支援センター概要', '授業のサポート', '学びのサポート', and 'お問い合わせ'. The '授業のサポート' link is expanded to show sub-links: '教育支援ツール・サービス紹介', '授業に関するマニュアル一覧', '授業支援業務', '授業アンケート', and '教員インタビュー-coming soon'. A 'TOP' button is located in the bottom right corner.

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3日前(日・祝除く)です。
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」をクリック又は時間割ページ左の「リンク」の各マニュアルサイトから確認してください。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。



English version is available at
https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/teacher/pdf/kyouin_en_.pdf

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・吹田みらいキャンパス

履修・授業など全てのお問い合わせ ▶▶▶ **高槻オフィス(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)

吹田みらいキャンパス事務室(吹田みらい)

■ 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。