

<コース管理者向け>

# 関大LMS Q&A集 目次 (1/3)

## ○ログイン関すること

Q：関大LMSにパソコンでログインできない。

Q：関大LMSにスマートフォンでログインできない。

## ○受講生に関すること

Q：履修していない学生・聴講生や、TA・LAがコース（科目）にアクセスできるようにしたい。

## ○出席に関すること

Q：授業開始前に、出席をとる時間を設定して、授業中に出席調査を行いたい。

Q：出席管理システムのデータを関大LMSに移行（コピー）させたい。

## ○テスト／アンケートに関すること

Q：ペーパーテストの結果を登録したい。

Q：授業中にアンケートを取り、集計結果をその場で公開したい。

Q：テストやアンケートで学生の回答結果について知りたい。

<コース管理者向け>

# 関大LMS Q&A集 目次 (2/3)

[▲Topへ](#)

## ○教材に関すること

Q：PowerPointの.ppsxファイルがアップロードできない。

Q：アップロードできるファイルサイズの上限を知りたい。

Q：FAQ機能を使って受講生から質問を受け付けたい。

Q：レポート提出や会議室（掲示板）で、複数のファイルを添付したい。

Q：受講生が資料教材を印刷できるように設定したい。

Q：教材の「コピー」と「リンク」の違いがよく分からない。

Q：コース（科目）の内容や教材を、他のコース（科目）にコピーして使いたい。

Q：画面で特定の教材をまとめて（束ねて）表示させたい。

## ○成績に関すること

Q：関大LMSの成績データを、採点入力システムへ移行したい。

Q：ゼミなどで、受講生の顔写真や自己紹介などが入った学習カルテの作成方法を詳しく知りたい。

Q：外部のデータから受講生の得点を関大LMSへ取り込みたい。

<コース管理者向け>

# 関大LMS Q&A集 目次 (3/3)

[▲Topへ](#)

## ○その他

Q：各コースの教材は、一覧画面上どのような順番で表示されているのか？

Q：「ユニット」とは何なのか？

Q：「ラベル」と「ユニット」の違いは？

Q：「会議室」にて作成した掲示板に投稿があった際、登録しているメールアドレスにメール通知が届くようにしたい。

Q：前学期の教材を、前学期の受講生が見られなくするにはどうすればよいか。(1/2)

Q：「締切が近い課題があります。」が表示されるタイミングはいつか。

## ○システムに関すること

Q：関大LMSを利用できるブラウザを確認したい。

Q：同じブラウザで2画面以上、同時に操作できない。

Q：電話でのサポート窓口の番号を教えてください

Q：LMSに届くメールを転送設定したい。

# Q：関大LMSにパソコンでログインできない。

[▲Topへ](#)

A：ID・パスワードを入力する際、以下の点をご確認ください。

- ・大文字／小文字が正しく切り替えて入力されているか。
- ・キーボードの「Caps Lock」や「Num lock」が解除されているかどうか（されていない場合は、正しく文字が入力されない場合があります）。
- ・半角文字で入力されているか（全角文字で入力されているとログインできません。例：半角文字「abc」全角文字「a b c」）。
- ・cookieがオンになっているか。  
オフになっていると正しいID・パスワードを入力していても、ログイン画面に戻ってしまいます。

確認方法は、パソコンのキーボードの「Num Lock」「Caps Lock」「Scroll Lock」のランプが、それぞれ消えて（解除されて）いるかどうかで確認できます。

「関大LMS」のログインID／パスワードは「インフォメーションシステム」と同じものです。

# Q：関大LMSにスマートフォンでログインできない。

[▲Topへ](#)

**A：まずID・パスワードに入力間違いがないか、今一度ご確認ください。**

- ・以前に打ち間違いやパスワードを変更した場合、スマートフォンのブラウザのフォームデータ（一度IDを入力すると、次から入力しなくても自動的に入力してくれる機能）もしくは履歴に、間違った情報、過去のパスワードが残っている可能性があります。  
その場合はお使いのスマートフォンのブラウザの「設定」で、「プライバシーとセキュリティ」等の項目から、フォームデータを消去し、履歴を一度消去して、再度ログインしてみてください。
- ・cookieがオンになっているか。  
オフになっていると正しいID・パスワードを入力していても、ログイン画面に戻ってしまいます。

※スマートフォンやブラウザにより、その表記は異なりますので、お使いのスマートフォンでの上記方法は、ご自身でお調べください。

# <コース管理者（Author）向け>

[▲Topへ](#)

○受講生に関すること

# Q：履修していない学生・聴講生や、TA・LAが コース（科目）にアクセスできるようにしたい。

【学生やTA・LAなど学内ユーザの場合】

[▲Topへ](#)

## A：【学生やTA・LAなど学内ユーザの場合】

コース管理者（教員）の操作で、コース（科目）にユーザを追加できます。

1. コースリストから該当の科目を選択。
2. 画面上メニュー「メンバー」から「登録/変更/削除」を選択。
3. 「登録/変更/削除」タブ内に表示される「メンバー追加」ボタンを押す。
4. 「コースのメンバー追加」内の「検索条件」に、登録する学生の氏名を入力し、「検索」ボタンをクリックし、「検索結果」に表示されたユーザを確認（複数の場合、氏名の左にあるチェックボックスで選択）。
5. 付与する「コース権限」を選択（「User」は受講者（学生）権限、「Author」は教員権限です。TA・LAに学生と同じ画面を見せたい場合は、Userを選択してください。）
6. 最後に、【選択したユーザを追加する】ボタンをクリック。

### 【注意】

フルネームを入力する場合、姓と名の間には「全角スペース」を入れてください。 例：鈴木 一郎  
フルネームが分からない場合、ワイルドカード「\*」（半角のアスタリスク）を入力してください。 例：鈴木\*、\*一郎 など



**Q：履修していない学生・聴講生や、TA・LAが  
コース（科目）にアクセスできるようにしたい。**

【**研究者やゲストスピーカーなど（ユーザアカウントが発行されていない）学外ユーザの場合**】▲[Top](#)へ

**A:コース管理者（教員）からLMSシステム管理者へ申請していただく必要があります。**

LMSシステム管理者よりユーザアカウントが発行されましたら、上記の学内ユーザ同様、コース管理者（教員）はご自身でコース（科目）に該当ユーザを追加できます。

申請は別途 [kulms@ml.kandai.jp](mailto:kulms@ml.kandai.jp) へお問い合わせください。



# <コース管理者 (Author) 向け>

[▲Topへ](#)

○出席に関すること

# Q：授業開始前に、出席をとる時間を設定して、授業中に出席調査を行いたい。

[▲Topへ](#)

A：【出席管理機能】にて、以下の手順で日時制限を設定できます。

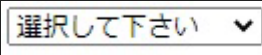
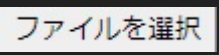
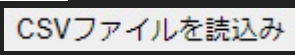
1. 画面上メニュー「出席」の「設定/ログの確認」をクリック。
2. 「授業コマ数」でコマ数を選択し、「授業コマを作成/削除」をクリック。
3. 次画面「出席教材一覧」画面にて、対象の教材名と出欠確認週を確認の上「公開する」をクリック。  
（「出席扱い」、「遅刻扱い」を指定する場合は、「出席教材を更新」をクリック。）
4. 指定した日時に出席調査を行う場合は、[編集]>「[+]教材実行時の制限」で開始と終了を設定し、「変更を保存して終了」をクリック。

なお、上記操作後は「公開中」の状態となるため、受講生は「出欠」画面にて、対象教材の出席データ送信のリンクが有効となりますが、日時制限で設定した時間帯以外は、受講生は出席情報を送信できないため、不正な出席登録はされません。

# Q：出席管理システムのデータを関大LMSに移行 (コピー) させたい。

[▲Topへ](#)

A：移行することが可能です。

1. 出席管理システムへログイン。 出席管理システム：<https://attend.jm.kansai-u.ac.jp/shusseki/>
2. 「» 授業・出席情報一覧」をクリック。
3. LMSに移行したい出席管理システムの科目を選択。
4. 「授業・出席情報一覧」画面にある  から、曜日と時限を選択・クリックし、CSVファイルをダウンロード。※注意（下記参照）
5. 関大LMSへログイン。 関大LMS：<https://kulms.tl.kansai-u.ac.jp/>
6. 出席管理システムのデータを移行するコースを選択。
7. 画面上部の「出席」>「出席状況一覧/修正」を選択。
8.   を選択して、右側に表示される  で上記4でダウンロードしたCSVファイルを選択し  をクリック。

※注意 日本語学籍番号に全角大文字英数を含む学生（例：20M0000やE S 20-0000）はCSVファイルを一度開き、user idを半角（例：20M0000やES20-0000）で入力し直してください。

# <コース管理者（Author）向け>

[▲Topへ](#)

○テスト／アンケートに関すること

# Q：ペーパーテストの結果を登録したい。

[▲Topへ](#)

A：【外部データのインポート機能】を利用し、以下の手順で登録できます。

## <<事前準備>>

1. 画面上「メンバー」から「登録/変更/削除」を選択。
2. 【現在のメンバーリストをダウンロード】を選択。
3. 取得したメンバー一覧表（CSV形式ファイル）を加工。  
usernameの列とcourse\_permの列を削除し、scoreの列を作って得点を入力  
※得点が空欄の受講生は未実施の扱いになります。

## <<登録手順>>

1. 画面右上「教材を作成する」をクリックし、「教材 新規作成」画面を開く。
2. 【外部データのインポート】ボタンをクリック。
3. 加工したデータをアップロード。

# Q：授業中にアンケートを取り、集計結果をその場で公開したい。

[▲Topへ](#)

A：タイムラインで簡易アンケートを作成し、受講生がスマートフォン等で回答することで、アンケート結果を即時にスライド表示し、授業中にフィードバックすることができます。

詳細は、関大LMSログイン後の画面の左上部から、

【マニュアル】 > [マニュアル・テンプレート] > [» アンケート教材作成・操作マニュアル] をご参照ください。

もしくは教育開発支援センターホームページ「教育支援ツール紹介」から、関大LMSマニュアル > ○アンケート教材作成・操作マニュアル をご参照ください。

[https://www.kansai-u.ac.jp/lc/panopticon/pdf/teacher\\_lms\\_questionnaire.pdf](https://www.kansai-u.ac.jp/lc/panopticon/pdf/teacher_lms_questionnaire.pdf)

# Q：テストやアンケートで学生の回答結果について知りたい。

[▲Topへ](#)

A：設定の「テスト/アンケートオプション設定」にある「[+]採点・結果表示」で「回答の見直しの許可」の項目で、設定を変更することができます。

## 【回答の見直しを許可する】

- ・ 回答は上書き保存され、学生は前回回答の続きを回答することができます。  
教員へは最新の回答が1つ提出されます。

## 【回答の見直しを許可しない場合】

- ・ 回答はすべて新規保存され、学生は毎回新しく回答することができます。  
教員へは学生が「採点」「終了」「提出」等で保存した回答のすべてが提出されます。



# <コース管理者 (Author) 向け>

[▲Topへ](#)

○教材に関すること

# Q：PowerPointの.ppsxファイルがアップロードできない。

[▲Topへ](#)

**A：PowerPointの「.ppsx」ファイルは取り込み対応していません。**

PowerPointにて該当するファイルを開き、「名前を付けて保存」にて「ファイルの種類」を変更のうえ、以下の手順で取り込みをしてください。

## 【関大LMSへの資料の添付】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択。
2. 該当する教材の右「…」をクリック。
3. 「資料編集」をクリック。
4. ページ編集画面が表示されるので、必要な章、もしくは節を選択し、「添付資料ファイル」の「参照」ボタンで添付するファイルを選択する。
5. 「保存」ボタンをクリック。

【注意】

教材をこれから新規で作成される場合は、画面右上「教材を作成する」をクリックし、「教材 新規作成」画面から作成してください。

# Q：アップロードできるファイルサイズの上限を知りたい。

[▲Topへ](#)

**A：教材作成で取り込むことが出来るファイルの上限は約300MBです。**

しかし、多数の受講生が一斉にファイルへのアクセスを行った場合、ネットワークの回線状況にもよりますが、関大LMS全体への負荷が増大し、受講生全体への影響が予想されますので、大きなファイルをアップロードする際は、一度下記メールアドレスへご相談ください。

関大LMS問い合わせ先：kulms@ml.kandai.jp

なお、学生が「テスト/アンケート」でアップロード可能なファイルサイズの上限は、現在「20MB」に設定されています。

ご参考

一斉にファイルを配布する場合、関西大学ITセンターに次のようなサービスがあります。併せてご検討ください。  
「関大ファイル便」  
「Dropbox Kansai University」

# Q：FAQ機能を使って受講生から質問を受け付けたい。

[▲Topへ](#)

A：学生等から同じ質問が多数寄せられる場合、あらかじめ質問に対する回答を用意しておき、対応を省力化できる機能として、FAQ機能があります。

## 【コースにFAQ／用語集を設定する】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択。
2. 画面上メニュー「コース管理」から「コース設定」を選択。
3. 画面に表示されるコースツール内の「FAQ /用語集」右にある「Yes」ボタンをクリック。
4. 画面下の「保存」ボタンをクリック。

## 【コースのFAQ／用語集を登録する】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択。
2. 画面上メニュー「その他」から「FAQ/用語集」を選択。
3. 画面上の「編集モードに切り替え」ボタンをクリック。
4. 「質問」欄と「回答」欄を記入し、画面右の「登録」ボタンをクリック。

# Q：FAQ機能を使って受講生から質問を受け付けたい。【用語集】

[▲Topへ](#)

A：受講生から送信されたメッセージから、「FAQに追加する」ボタンをクリックすることにより、「用語集」が作成できます。

## 【コースにFAQ／用語集を設定する】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択。
2. 画面上メニュー「コース管理」から「コース設定」を選択。
3. 画面に表示されるコースツール内の「FAQ /用語集」右にある「Yes」ボタンをクリック。
4. 画面下の「保存」ボタンをクリック。

## 【コースのFAQ／用語集を登録する】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択。
2. 画面上メニュー「その他」から「FAQ/用語集」を選択。
3. 画面上の「編集モードに切り替え」ボタンをクリック。
4. 「質問」欄と「回答」欄を記入し、画面右の「登録」ボタンをクリック。

## 《ご参考：掲示板の活用》

[▲Topへ](#)

FAQに関連し、もうひとつの方法として、受講生からの質問に「掲示板」で回答することができます。受講生が掲示板へ投稿すると、先生のメールアドレスにその連絡を行うことが可能です。その質問と回答の内容は、他の受講生も確認できます（やり取りがそのまま公開されます）。

<注意>

投稿があった時にメール通知するためには、教材の「オプション > [+]掲示板設定」で、「新規投稿があったらメールで通知」の設定を「する」に指定する必要があります。

（ただし、この時の通知メールには返信できません）

# Q：レポート提出や会議室（掲示板）で、 複数のファイルを添付したい。

[▲Topへ](#)

A：関大LMSのすべての教材で、添付ファイルは1ページにつき1ファイルとなります。

レポート提出や会議室への投稿の添付ファイルも、1投稿につき1ファイルです。  
他の教材作成時も同様に、一つの章／節に取り込み出来るファイルは一つです。

ご参考

《教材での複数ファイルの取り込みについて》

教材の場合は「新しいページを追加する」で、章／節を増やすことにより、対応可能です。



# Q：受講生が資料教材を印刷できるように設定したい。

[▲Topへ](#)

A：関大LMSでは初期設定として、受講生の画面では印刷ができないよう「印刷」ボタンが非表示にされます。

印刷を指示する必要がある場合のみ、以下の手順で設定を変更してください。

## 【資料教材を印刷可能に設定する】

1. 教材一覧から該当する教材の右「…」をクリック。
2. 「設定」をクリック。
3. 「[+]ページ表示の設定」を展開し、「印刷ボタンの表示」を「する」へ設定。
4. 「保存」ボタンをクリック。

なお、既に公開している資料教材であっても、オプションの設定を変更して「印刷」ボタンを表示することができます。学習履歴などに影響はありません。

# 《ご参考：LMSの印刷ボタンの初期値が「表示しない」になっている理由と注意点》

[▲Topへ](#)

「資料の内容には著作権があり、簡単に印刷されないようにしてほしい」という意見があるためです。しかしながら、ブラウザの機能で印刷ができるため、厳密に印刷を防ぐことはできません。そのためLMSでの「印刷」ボタンは、教員が積極的に指定をされた場合のみ、表示する仕様となっています。

# Q：教材の「コピー」と「リンク」の違いがよく分からない。

[▲Topへ](#)

A：「コピー」とは、教材の実ファイル（実体）を複製することです。

コピーした教材の内容やオプションなどを変更しても、コピー元となるオリジナルファイルに影響することはありません。それに対し、「リンク」とは、他のコースで利用されている特定の教材などへの参照先を作成することです。リンク先にある教材の内容などを編集することはできません。

（教材実行時の制限など、一部のオプション設定は変更可能です）  
なお、「ユニット」及び「類似レポート検知」では、リンクコンテンツの利用（選択）はできません。

## 【コピーの使い方】

前年度と同じコースで新年度も講義を行うことになり、前年度使っていた教材に記載してある年度や日付だけを編集して、新年度の教材として再利用したいといったケース。

## 【リンクの使い方】

複数教員で同一科目を担当しているが、関大LMS上では教員毎にコースが分かれている。共通して利用する教材を該当するコース全体で共有したいといったケース。

Q：コース（科目）の内容や教材を、  
他のコース（科目）にコピーして使いたい。

[▲Topへ](#)

A：以下の手順で教材／コース（全て／個別）それぞれのコピーを行うことができます。

#### 【教材のコピー手順】

1. ログイン後、コースリストより該当するコピー元の科目を選択。
2. 教材一覧からコピーする教材の右「…」をクリックし、「別コースにコピー」を選択。
3. ポップアップ画面で、Author権限のあるコース名リストが表示されるので、コピー先科目を選択し「別コースにコピー」ボタンをクリック。

#### 【授業の教材を全てコピーする】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択。
2. コース画面上部の「教材▼」より「別コースへ一括コピー」を選択。
3. 画面に表示された「教材のコピー」内「コピー元コース」と「コピー先コース」それぞれのコースを選択後、「教材をコピーする」ボタンをクリック。

# Q：画面で特定の教材をまとめて（束ねて）表示させたい。

[▲Topへ](#)

A：「ラベル」を作成し、教材をまとめて（束ねて）表示させることができます。

教材の種類にかかわらず、新しく作成された教材は、教材一覧画面の一番下に表示されます。

「ラベル」を作成することにより、まとめたい教材を作成した「ラベル」単位で束ね表示させることができます。

また、ラベル内の教材は、「教材一覧」画面の右メニューの「教材並び替え/ラベル設定」をクリックし、ユーザー任意の順番で並び替えることができます。

「ラベル」はパソコンのデータファイルを保存する時の"フォルダ"のような感覚でご使用いただけます。

並び替えた後は、必ず [変更内容を保存する](#) をクリックして保存してください。

# <コース管理者 (Author) 向け>

[▲Topへ](#)

○成績に関すること

Q：関大LMSの成績データを、  
採点入力システムへ移行したい。

[▲Topへ](#)

A：移行することが可能です。

別途「[関大LMS採点入力CSV手順書](#)」をクリックしてご参照ください。



Q：ゼミなどで、受講生の顔写真や自己紹介などが入った学習カルテの作成方法を詳しく知りたい。

[▲Topへ](#)

A：別途「[関大LMS 学習カルテ作成手順](#)」をクリックしてご参照ください。

《ご参考：学習カルテ機能とは》

今まで受講生が行ってきた学習などの実績や感想などのコメント、受講生の個人情報を管理することができる機能です。

写真や成績、特徴などをそれぞれ受講生側に、表示される／書き込み出来る／アップロードできる／一切禁止、に個別設定が可能で、より個人管理がしやすくなります。

# Q：外部のデータから受講生の得点を関大LMSへ取り込みたい。

[▲Topへ](#)

**A：「外部データインポート」で、指定フォーマットのcsvファイルを取り込むことが可能です。**

取り込み用のサンプルファイル(CSVファイル)をダウンロードし、外部データの取り込みを行うことで、CSVファイルを取り込むことが可能です。

1. [教材] > [教材を作成する] > [外部データインポート]の順にクリック。
2. 「user\_id」列に 日本語学籍番号(例 法18-0000、18M0000など)、「score」列にその学生の点数を入力して保存。
3. [教材] > [教材を作成する] > [外部データインポート]の順にクリックし、「外部データインポート」画面を表示。
4. インポート画面の[インポートする教材名]にタイトルと、満点となる値を入力。
5. 作成したCSVファイルを参照して[読み込み]をクリック。

学生が関大LMSにアップロードされている点数を確認する場合は、コース内で[成績] > [集計] および > [テスト結果]から見る事が出来ます。

# <コース管理者 (Author) 向け>

[▲Topへ](#)

○その他

# Q：各コースの教材は、一覧画面上 どのような順番で表示されているのか？

[▲Topへ](#)

A：教材の種類にかかわらず、作成日の昇順で並びます。

新しく作った教材が、一番下に表示されます。

## 【教材並び替え】

「教材一覧」画面の右メニューの「教材並び替え」をクリックし、ユーザー任意の順番で並び替えることができます。

# Q：「ユニット」とは何なのか？

[▲Topへ](#)

A：コース全体にシナリオをつけたい場合に便利な機能です。

具体的には、以下のことが可能です。

- ・ 各種教材（資料、テスト/アンケート、会議室等）を、まとめて表示させる。  
例：第〇回の授業に使う教材一式
- ・ 各種教材（資料、テスト/アンケート、会議室等）の利用できる順序を制御する。  
例：資料Aを閲覧しなければ、テストBが受験できない。  
テストBで合格点を取らないと、次のテストCに進めない。

# Q：「ラベル」と「ユニット」の違いは？

[▲Topへ](#)

A：「ラベル」はいろいろな教材をまとめたり、束ねたりして、教材一覧表示で視認性を高めるための「見出し」機能、「ユニット」は「教材」そのものです。

各種教材（資料、テスト/アンケート、会議室等）を利用できる順序を制御したりするものです。

また、

「ラベル」では、リンク教材は扱えるが、日時制限といった「教材実行時の制限」ができない。

「ユニット」ではリンク教材は扱えないが、日時制限といった「教材実行時の制限」ができる。

といった違いもあります。

# 《ご参考：“ラベル”と“ユニット”の活用方法》

[▲Topへ](#)

**【資料を確認後、テスト教材やレポート課題を実施させたい。】**

資料については、予習・復習で何度でも閲覧させたい場合

ラベル：「〇月〇日授業」もしくは「第〇週」

教材：資料教材、テスト教材、レポート課題など

教材作成時、「ラベル」に「〇月〇日授業」もしくは、「第〇週」と入力設定することにより、まとめる（束ねる）ことができます。

ユニットでは、複数の教材を組み合わせて1つの教材となりますが、「ラベル」では、それぞれ1つずつの教材として実施可能なため、授業回でまとめた(束ねた)状態にし、資料だけは何度も閲覧させたい場合などにご活用ください。



Q：「会議室」にて作成した掲示板に  
投稿があった際、メール通知が届くようにしたい。

[▲Topへ](#)

A：【掲示板設定】にて、以下の手順で設定できます。

1. 教材一覧から該当する教材の右「…」をクリック。
2. 「設定」をクリック。
3. 「[+] 掲示板設定」を展開し、「新規投稿があったらメールで知らせる」を「する」に設定。
4. 「保存」ボタンをクリック。

<注意>

「新規投稿があったらメールで知らせる」項目の右端「送信メールアドレス」欄にメールアドレスを入力すると、その宛先のみ通知メールが送信されます。この場合、アカウント情報として登録しているメールアドレス宛てには通知が届きませんのでご注意ください。

# 《ご参考：アカウント情報に登録しているメールアドレスの確認方法》

[▲Topへ](#)

1. ログインユーザーの氏名が表示されている画面右上「アカウントメニュー」のアイコンから「アカウント情報の変更」を選択。
2. 次画面でログインしているユーザーのアカウント情報が表示される
3. アドレスを設定および変更する場合、「MAIL」右側欄にアドレスを入力し、画面下の「更新」ボタンをクリック。

# Q：前学期の教材を、前学期の受講生が見られなくするにはどうすればよいか。(1/2)

[▲Topへ](#)

A：2通りの方法があります。

ポイントはテストなどの教材にて、成績が受講生から見えるか否かです。それぞれの手順は以下の通りです。

## 【教材を見えなくする（成績も確認不可）】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択。
2. 「教材一覧」画面にて対象となる（見えなくしたい）教材のタイトル左のを入れて選択。
3. 「教材一覧」画面の右端メニュー「公開/非公開設定」をクリック。
4. 「公開/非公開設定」画面で「アクセス制限」のプルダウンメニューを「教材一覧で表示する」から「教材一覧で非表示にする」に設定。
5. 「保存」ボタンをクリック。

# Q：前学期の教材を、前学期の受講生が見られなくするにはどうすればよいか。(2/2)

[▲Topへ](#)

## 【教材を見えなくする（成績確認可）】

1. ログイン後、コースリストより該当の科目を選択。
2. 「教材一覧」画面にて対象となる（見えなくしたい）教材のタイトル左の☑を入れて選択。
3. 「教材一覧」画面の右端メニュー「公開/非公開設定」をクリック。
4. 「公開／非公開設定」画面で「開始日時」と「終了日時」に適切な日時を設定。
5. 「保存」ボタンをクリック。

### <注意>

- ・教材編集時の「オプション」設定 > 「[+]教材実行時の制限」でも設定が可能です。
- ・採点結果画面で、問題の内容も表示できます（成績が公開されている教材に限る）。

Q：「締切が近い課題があります。」  
が表示されタイミングはいつか。

[▲Topへ](#)

A：「テスト」「レポート」「アンケート」教材のうち、締切が1週間以内となった教材がある場合に  
表示されます。

# <コース管理者 (Author) 向け>

[▲Topへ](#)

○システムに関すること

Q：関大LMSを利用できるブラウザを確認したい。

[▲Topへ](#)

A：最新の情報については、次のWebClassのウェブページから確認ができます。

WebClass：<https://webclass.jp/index.php>



**Q：同じブラウザで2画面以上、同時に操作できない。**

[▲Topへ](#)

**A：同一ブラウザを利用し、次のような方法でLMSの画面を同時に複数立ち上げて操作することはできません。**

それを行った場合、画面で操作したデータやその関連ファイル等に不整合が発生するだけでなく、データ自体の破損をまねく危険性があります。

例) ログイン後、URLをコピーし、同じブラウザの別ウィンドウやタブにURLをペーストして別画面を起動して操作した場合。

また、ブラウザの「戻る」ボタン、「再読込」ボタンやそれらに相当する機能を使用すると、上記同様の問題が発生します。あわせてご注意ください。

Q：電話でのサポート窓口の番号を教えてください。

[▲Topへ](#)

A：現在 関大LMSはメールのみのサポートとなっております。  
下記メールアドレスへお問い合わせください。

関大LMS問い合わせ先：kulms@ml.kandai.jp

# Q：LMSに届くメールを転送設定したい。

[▲Topへ](#)

A：関大LMSのコースに届くメールを転送したい場合は、「アカウント情報の変更」からメールアドレスを追加することができます。

## 【関大LMSに転送先アドレスを追加する】

1. 関大LMSにログインし、右上氏名をクリック、「アカウント情報の変更」を選択。
2. 各メールアドレスの間を「,」で区切り、メールアドレスを入力、「更新」ボタンをクリック。
3. 反映させるために、一度関大LMSからログアウト。
4. 再度関大LMSへログインし、任意のコースを選択して「メッセージ」から「メッセージをメールでも送信」にチェックを入れ、自分宛にテストメールを送って確認する。

なお、登録された学外のメールアドレス宛にも転送されますが、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LMSのコースへログインし、「メッセージ」から「返信」を選択するか、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。