

# 関大LMS クイック操作ガイド

## 1. ログインとマニュアル

## 2. 資料教材（配付資料など）を作成する (マニュアル「資料について」)

**メリット**

資料運搬や配付などの労力の削減が見込めます。また学生にとっても配付資料の散逸を防ぎ、空き時間を活用してスマートフォンで閲覧できます。

## 3. レポート課題を作成する (マニュアル「テスト/アンケートについて」)

**メリット**

LMS上でレポート課題の配付/回収を行うことによりレポート提出状況の管理やソートなどがスムーズになります。またミニッツペーパーの代わりに授業中に課題の配付/回収することも可能です。

## 4. 小テストを作成する (マニュアル「テスト/アンケートについて」)

**メリット**

LMS上でテストを実施することにより、採点や成績管理の手間が大幅に削減されます。またテストの再利用も可能です。

## 5. 採点を行う (マニュアル「レポートや記述式問題の採点を行う」)

**ポイント** 選択式テストの場合は、テスト作成の際に回答を入力しているため自動的に採点されます。

①「コースメニュー画面」の「成績」から「レポート/記述式問題の採点」をクリックします。

②採点を行うレポート課題をクリックします

③レポートファイル名をクリックし内容を確認後、④「コメント」を入力します。⑤「再提出を指示する」にチェックを入れることで再提出を指示することができます。

⑥点数を入力します  
⑦添付したファイルを添付することもできます。  
⑧「保存」ボタンをクリックします

**重要** レポートや自習用テストは自動的に採点結果が学生に公開されますので、これらの成績を非公開にする場合は採点前に問題を以下のように設定してください。

問題の種別を「レポート(自習用テスト)」から「試験」へ変更/保存

## 6. 成績評価を確定させる (LMSでの成績をインフォメーションシステム「採点入力システム」に登録する)

①「コースメニュー画面」で「成績」の中の「成績評価」をクリックします。

②別ウィンドウでテスト教材の得点の一覧を確認できますので、「評価コンテンツの編集」をクリックします。

③「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。

④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」ボタンをクリックしてください。

⑤成績データファイル画面が表示されますので、開大LMSから出力されたデータを選択します。  
⑥「成績データ反映【簡易版csv】」をクリックしてください。

採点入力の詳細につきましては、「手持ち成績データを利用した成績処理方法について」(採点入力マニュアルp9~11)をご参照ください。

## 7. 学生に連絡する (マニュアル「メッセージでやり取りする」)

①「コースメニュー画面」でメールのアイコンをクリックします

②「メッセージ作成」をクリックします。

③「ユーザーリストから選ぶ」をクリックするとメンバー(受講生)一覧が表示されます。その中から送信したいユーザー(複数可)のチェックボックスをクリックして宛先を選択します。  
④「件名」と「メッセージ」を入力します。  
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」ボタンをクリックします。  
※ 添付ファイルをつけることもできます。

**メリット** 必要なお知らせを個別に一括で送信することが可能です。また学生にとっても授業内容でわからないこと等があれば気軽に先生へ質問できます。

## 8. タイムライン (マニュアル「教材一覧について」)

①画面右下の鉛筆のアイコンをクリックする

②本文を書き込み  
③「送信」をクリックします

④タイムラインにメッセージが投稿されました

**メリット** タイムラインは先生が教材作成や投稿を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できます。

**注意** タイムラインは投稿したものがどんどん下に流れていきますので、学生が見落とす可能性があります。重要な周知はメッセージを使用してください。