



# 操作マニュアル

授業

## 目次

## 目次

クラスプロフィールトップ.....	4
クラスプロフィールトップを表示する.....	5
<b>課題.....</b>	<b>17</b>
課題を作成する.....	18
課題を提出する.....	28
課題に対して評価を行う.....	39
課題に対する評価を確認する.....	48
<b>テスト管理.....</b>	<b>55</b>
テストを作成する.....	56
テストを提出する.....	75
テストに対して評価を行う.....	86
テストに対する評価を確認する.....	94
<b>授業資料.....</b>	<b>102</b>
授業資料を作成する.....	103
授業資料を参照する.....	112
<b>授業 Q&amp;A.....</b>	<b>118</b>
授業 Q&A を登録する.....	119
授業 Q&A に回答する.....	131

## 目次

プロジェクト .....	135
プロジェクトを登録する .....	136
プロジェクトの課題提出・ディスカッションに参加する .....	170
クリッカー .....	204
クリッカーを登録する .....	205
クリッカーに参加する .....	213
コース .....	226
コースを登録する .....	227
コース学習を実施する .....	242
WebNote .....	249
WebNote を登録する .....	250
WebNote へコピーする .....	263
学習一括コピー .....	269
学習一括コピーを実施する .....	270
学習状況 .....	273
学習状況を表示する .....	274
コンテンツ .....	298
コンテンツを登録する .....	299
コンテンツを参照する .....	312

## 目次

学習リソース管理 .....	327
学習リソースを登録する .....	328
共有カテゴリを登録する .....	350
索引 .....	354



## クラスプロファイルトップ

この章では、クラスプロファイルトップについて説明します。

クラスプロファイルは授業を起点とし、教員・学生間で授業に関する情報の管理や共有ができる機能です。

クラスプロファイル機能のうち、**WebLearning** のエリアにある機能はクラスプロファイルからのみ利用可能です。

**WebLearning** 以外の機能については、通常メニューからも利用可能です。

## クラスプロファイルトップを表示する

クラスプロファイルトップから利用可能な機能や表示している情報について説明を行います。

### Jgx001 クラスプロファイルトップ

職員

教員

学生

- ・ 教員の場合は担当授業を指定して、**Web Learning** の管理機能（コースや課題、テスト、授業資料、クリッカー、プロジェクトなど）や、掲示登録、アンケート作成、出欠管理、履修者名簿、授業評価結果照会、成績入力、シラバス登録を利用可能です。  
未採点の課題・テストがある場合は残り件数、未読の **QA** データがある場合は **New** アイコンが表示されます。
- ・ 学生の場合は履修授業を指定して、**Web Learning** の学習機能や、アンケート回答、授業評価回答を利用可能です。  
未完了の課題・テストがある場合は残り件数、未読のフィードバック・授業資料・授業 **QA** のデータがある場合は **New** アイコンが表示されます。
- ・ 職員の場合は学生または教員の代理として利用することが可能です。

### Jgx501 クラスプロファイルトップ（スマホ）

学生

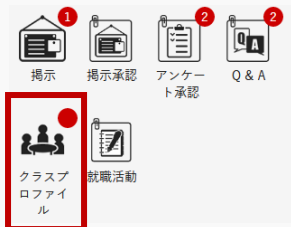
- ・ PC 版と同様

## 1. クラスプロファイルトップ

### 1-1 クラスプロファイルトップの構成（教員）

1. 【ポータルトップ】画面より【クラスプロファイル】を押下します。

◆ インフォメーションエリアの場合

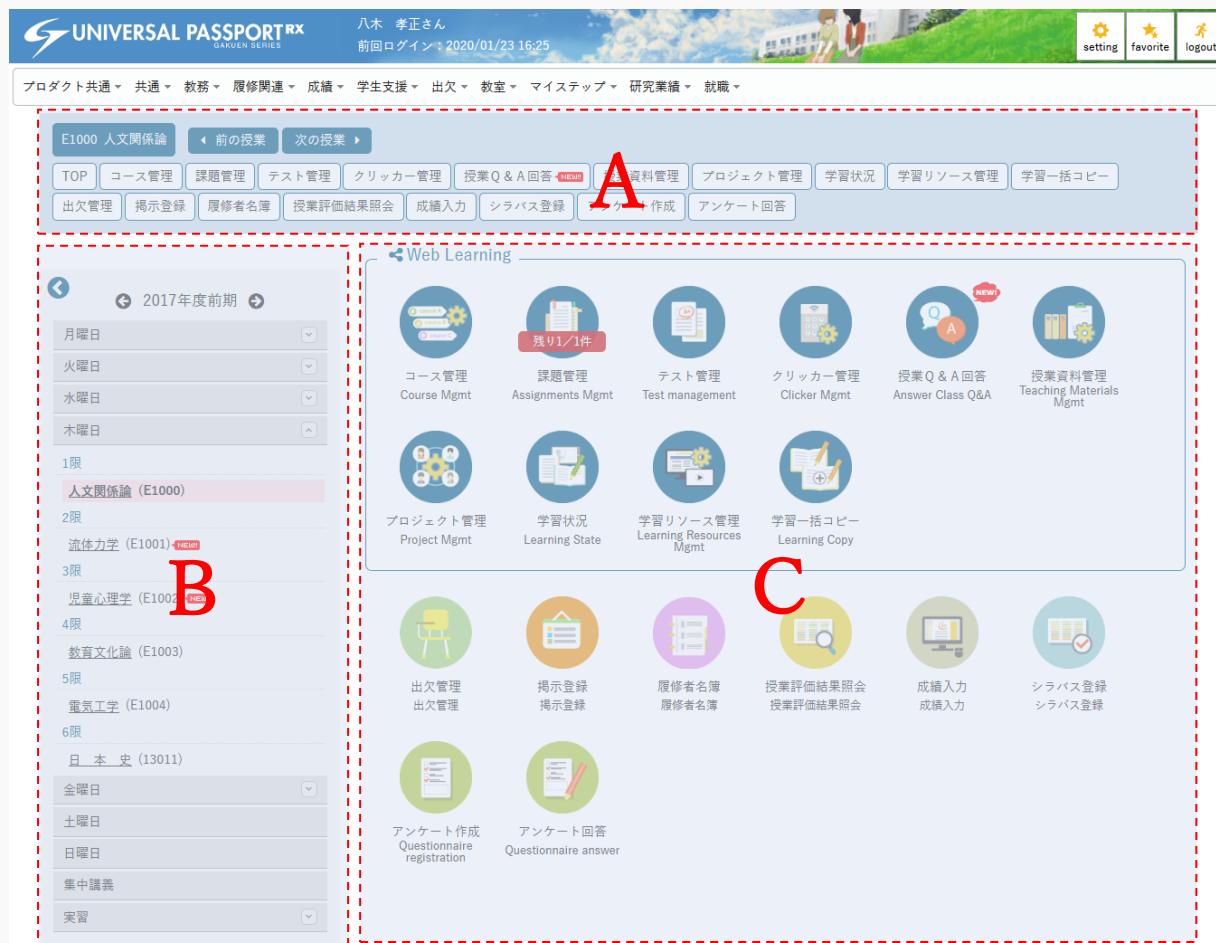


◆ 「担当授業」タブの授業一覧の場合



2. 【クラスプロファイルトップ】画面が表示されます。

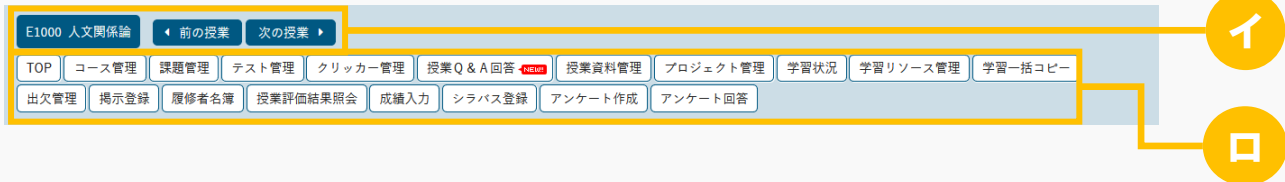
【クラスプロファイルトップ】画面の各エリアの名称を説明します。



エリア

- a ヘッダーメニューエリア
- b 授業選択エリア
- c メインエリア

3. (A) ヘッダーメニューエリアについて説明します。



ヒント

- イ 現在選択している授業が表示されます。[前の授業] [次の授業] を押下すると、現在選択している授業の前または次の授業に切り替えできます。
- ロ [機能] を押下すると、メインエリアに当該機能のトップページが表示されます。

4. (B) 授業選択エリアについて説明します。



ヒント

- イ 授業選択エリアを開閉できます。
- ロ 初期表示では現在年度学期が表示されます。[←] [→] を押下すると年度学期を切り替えできます。

- ハ 担当している授業が表示されます。初期表示では今日の曜日が開かれた状態で表示されます。担当授業が存在する曜日の [V] [ハ] を押下すると曜日ごとの授業一覧を開閉できます。ただし、今日の曜日に担当授業が存在しない場合は、初期表示では担当授業が存在する一番早い曜日が開かれた状態で表示され、担当授業が存在しない曜日には [V] [ハ] は表示されません。
  - ニ メインエリアの各機能に新着情報が1件でも存在する場合は、NEW アイコンが表示されます。
5. (C) メインエリアについて説明します。

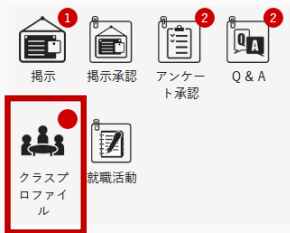


ヒント

- イ 初期表示ではヘッダーメニューエリアと同様の機能リンクがアイコンで並びます。アイコンを押下すると、メインエリアに当該機能のトップページを表示します。
- 口 以下の機能が条件を満たしている場合は、残り件数/対象件数が表示されます。
  - ・課題管理：未採点の課題が存在する場合
  - ・テスト管理：未採点のテストが存在する場合
  - ・プロジェクト：未採点のプロジェクト課題が存在する場合
- ハ 以下の機能が条件を満たしている場合は、NEW アイコンが表示されます。なお、ヘッダーメニューエリアの同機能ボタンにも NEW アイコンが表示されます。
  - ・授業Q & A回答：未読の授業Q & Aが存在する場合

## 1-2 クラスプロファイルトップの構成 (学生)

1. 【ポータルトップ】画面より [クラスプロファイル] を押下します。
  - ◆ インフォメーションエリアの場合



◆ 「履修授業」タブの授業一覧の場合



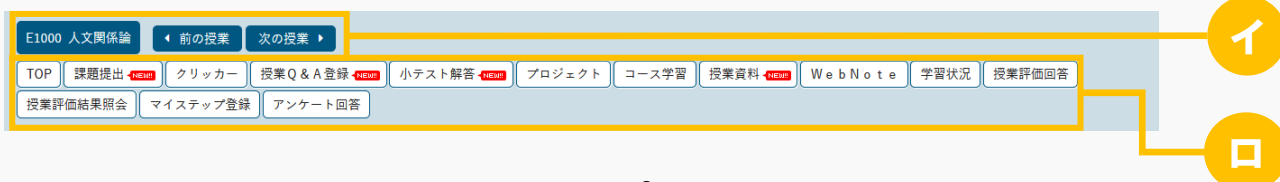
2. 【クラスプロファイルトップ】画面が表示されます。  
【クラスプロファイルトップ】画面の各エリアの名称を説明します



エリア

- a ヘッダーメニューエリア
- b 授業選択エリア
- c メインエリア

3. (A) ヘッダーメニューエリアについて説明します。



ヒント

- イ 現在選択している授業が表示されます。[前の授業] [次の授業] を押下すると、現在選択している授業の前または次の授業に切り替えられます。
- ロ [機能] を押下すると、メインエリアに当該機能のトップページが表示されます。

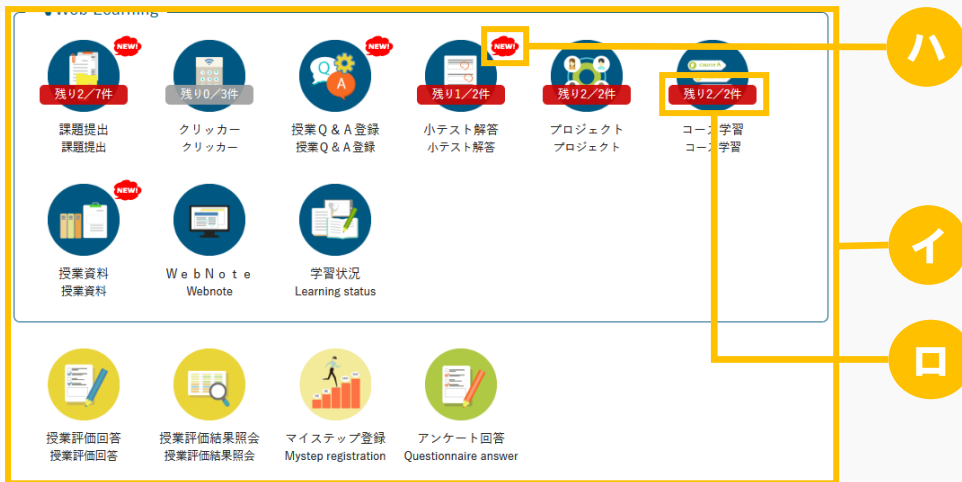
4. (B) 授業選択エリアについて説明します。



ヒント

- イ 授業選択エリアを開閉できます。
- ロ 初期表示では現在年度学期が表示されます。[←] [→] を押下すると年度学期を切り替えられます。
- ハ 履修している授業が表示されます。初期表示では今日の曜日が開かれた状態で表示されます。履修授業が存在する曜日の [v] [^] を押下すると曜日ごとの授業一覧を開閉できます。ただし、今日の曜日に履修授業が存在しない場合は、初期表示では履修授業が存在する一番早い曜日が開かれた状態で表示され、履修授業が存在しない曜日には [v] [^] は表示されません。
- ニ メインエリアの各機能に新着情報が1件でも存在する場合は、NEW アイコンが表示されます。

5. (C) メインエリアについて説明します。



ヒント

- イ 初期表示ではヘッダーメニューエリアと同様の機能リンクがアイコンで並びます。アイコンを押下すると、メインエリアに当該機能のトップページを表示します。
- 口 以下の機能が条件を満たしている場合は、残り件数／対象件数が表示されます。
  - ・課題提出：提出期間中かつ未提出の課題が存在する場合
  - ・テスト解答：テスト期間中かつ未完了のテストが存在する場合
  - ・クリッカー：実施中かつ未参加のクリッカーが存在する場合
  - ・コース学習：未完了のコースが存在する場合
  - ・プロジェクト：提出期間中かつ未提出のプロジェクト課題が存在する場合
- ハ 以下の機能が条件を満たしている場合は、NEW アイコンが表示されます。なお、ヘッダーメニューエリアの同機能ボタンにも NEW アイコンが表示されます。
  - ・課題提出：採点結果未確認の課題が存在する場合
  - ・テスト解答：採点結果未確認のテストが存在する場合
  - ・授業Q & A登録：未読の授業Q & Aが存在する場合
  - ・授業資料：期間中かつ未読の授業資料が存在する場合
  - ・プロジェクト：採点結果未確認のプロジェクト課題が存在する場合



### 1-3 クラスプロファイルトップの代理作業（職員）

1. 【ポータルトップ】画面で、学生または職員を指定し [検索] を押下します。

The screenshot shows the Universal Passport portal interface. At the top, there is a header with the logo and user information: 服部 麻子さん, 前回ログイン: 2020/03/04 15:36. Below the header is a navigation menu with items like 'プロダクト共通', '共通', '教務', '履修関連', '資格・成績', '他職員照会', '教員支援', '学生支援', '教室', '学生', '研究業績', '出欠', '期末処理', 'マイステップ', '就職', '履修 (遷移メニュー)'. The main content area is divided into sections: '重要' (Important), 'トピックス' (Topics), 'インフォメーション' (Information), and 'スケジュール' (Schedule). The 'インフォメーション' section is active, showing a calendar for 2020/03/04 (水). A red box highlights the search section, which includes radio buttons for '学生' (Student) and '教員' (Staff), input fields for '学籍番号' (Student ID) and '氏名' (Name), and search buttons labeled '検索' and 'Advanced検索'.

2. 検索結果の一覧が表示されます。

The screenshot shows the search results page. The search criteria are: 教員 (Staff), 人事番号: 0001, 氏名: (empty). The results show '文学部 国文学科' and a list of staff members, with '0001 北山 守' highlighted by a red box.

3. [クラスプロファイルトップ] を押下します。

The screenshot shows the search results page, identical to the previous one, but with a red box around the '0001 北山 守' entry, indicating the next step in the process.

4. 【クラスプロファイルトップ】画面が表示されます。



ヒント

- イ 代理作業の場合、学生または教員の情報が表示されます。
- 【メニューパターン設定】機能で、『利用者識別』が「職員」であるメニューパターンに、『対象』を「CP」として設定したメニューが表示されます。

5. 以降は通常の手続きと同じです。

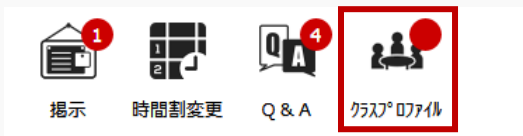
メモ

- ◆ 学生や教員からの問い合わせにより、事実確認などの目的で画面確認をするような場合は【問合せ用ユーザ切替】機能を利用してください。
- ◆ 【メニューパターン設定】機能で必要な設定を行っていない場合、[クラスプロファイルトップ]は表示されません。

## 2. クラスプロファイルトップ (スマホ)

### 2-1 クラスプロファイルトップの構成 (スマホ)

1. 【ポータルトップ】画面より、【クラスプロファイル】を押下します。



2. 【授業選択】画面が表示されます。



#### ヒント

- イ 新着情報が存在する場合は、NEW アイコンが表示されます。
- ロ 未完了のデータまたは新着情報が存在する機能の機能名アイコンが表示されます。

3. [授業] を押下すると、【機能選択】画面が表示されます。



ヒント

- イ 現在選択している授業が表示されます。[ハ] [V] を押下すると、現在選択している授業の前または次の授業に切り替えられます
- ロ 以下の機能が条件を満たしている場合は、残り件数／対象件数が表示されます。
  - ・課題提出：提出期間中かつ未提出の課題が存在する場合
  - ・テスト解答：テスト期間中かつ未完了のテストが存在する場合
  - ・クリッカー：実施中かつ未参加のクリッカーが存在する場合
  - ・コース学習：未完了のコースが存在する場合
  - ・プロジェクト：提出期間中かつ未提出のプロジェクト課題が存在する場合
- ハ 以下の機能が条件を満たしている場合は、NEW アイコンが表示されます。

- ・課題提出：採点結果未確認の課題が存在する場合
- ・テスト解答：採点結果未確認のテストが存在する場合
- ・授業Q & A登録：未読の授業Q & Aが存在する場合
- ・授業資料：期間中かつ未読の授業資料が存在する場合
- ・プロジェクト：採点結果未確認のプロジェクト課題が存在する場合

4. [機能] を押下すると、当該機能のトップページが表示されます。

## 課題

この章では、課題の登録、提出、評価方法について説明します。

課題の機能では、教員が担当授業の履修者に対して課題を配信することができます。教員が課題を作成し、対象者を設定することにより、対象学生は課題を提出することができますようになります。課題は他の担当教員と共有することもできます。

課題にコースが指定された場合、課題の対象者はコースの対象者となります。

教員は提出課題に対し、採点やフィードバック、再提出の依頼をすることができます。「公開設定」により、フィードバックや採点結果を他の学生や他の教員に対して公開することができます。

## 課題を作成する

課題の作成方法について説明を行います。課題を配信するには、まず課題を作成し、提出期間や対象学生の設定を行います。

### Jga004 課題管理

教員

- ・ 課題管理へアクセスすると、当該授業で作成された課題の一覧を表示します。
- ・ 一覧の課題名リンクを押下することにより、作成した課題の内容を確認することができます。当該教員が作成した課題は設定の変更・削除を行えます。他の教員が作成した課題は、「教員共有設定」の範囲内で操作が行えます。
- ・ 一覧の対象者ボタンから、課題の対象学生を確認できます。
- ・ 対象学生「設定」ボタンから、対象学生を設定、変更することができます。コースが未設定で「対象学生指定方法」が「一部対象」の場合のみ設定可能です。
- ・ 「コピー」ボタンを押下すると、当該課題をもとに新たな課題を作成することができます。
- ・ 「課題名」、「課題グループ」、「対象」を指定することにより、課題を絞り込み検索することができます。
- ・ 「新規」ボタンを押下することにより、新規登録画面に遷移し、新たな課題を作成することができます。
- ・ 課題は、これまでに作成された課題からコピーして作成することができます。またコピー元課題の内容をプレビューで確認することができます。対象となる課題は、当該教員が参照可能以上の権限を持つ課題のみです。
- ・ 課題は、学習リソース管理で作成した課題から作成することもできます。
- ・ 「課題グループ」を設定することができます。グループ名を設定することで、課題を種類分けすることができます。グループ名は、授業内の課題で過去に作成したグループから選択することもできます。
- ・ 「課題提出期間」を設定できます。対象学生は「課題提出期間」内のみ提出することができます。
- ・ 「課題内容」を設定できます。課題内容は、内容の記載とファイルの添付が可能です。ファイルは5つまで添付することができます。
- ・ 「課題提出方法」は、「ウェブ提出」か「ファイル提出」を指定可能で、「ウェブ提出」の場合は、最小最大文字数(半角)を設定できます。
- ・ 作成済コースに紐付けたい場合、「コース・目次設定」から対象のコース目次を指定できます。
- ・ コース・目次が設定されると、進捗反映するか否かが設定できます。「進捗反映方法」は、「参照済」、「課題提出済」、「点数登録済」から選択することができます。「点数登録済」の場合、点数を設定することができます。点数を設定しない場合は点数が登録された時点で反映されます。  
※進捗とは、コース目次に表示される進捗率に反映する基準になるものです。
- ・ 「担当教員共有設定」では、他の担当教員に対して、当該課題の参照や編集を許可するかどうかを設定できます。

## 課題

- ・ 「公開設定」では、学生が提出した課題を他の学生へ公開できるようにするか、採点結果を学生本人へ公開するか、採点結果を他の教員に公開するか、フィードバックを他の教員へ公開するか、を設定することができます。学生が提出した課題を他の学生へ公開できるようにする場合、公開範囲を設定することができます。学生は、公開範囲が「対象者全員」の場合は無条件で、「課題提出者のみ」の場合は課題提出を完了次第、「教員確認済のみ」の場合は教員が学生の課題を確認次第、他の学生の提出済課題を参照することができるようになります。
- ・ 「WebNote へコピー」は、学生が当該課題を WebNote へコピーできるようにするか否かを設定できます。学生は課題を WebNote へコピーすることにより、WebNote 機能で学習内容を蓄積していくことができます。WebNote へコピーされると、教員は当該課題を削除できなくなります。
- ・ 「対象学生指定方法」は、履修者全員を対象とするか、当該教員が選んだ学生のみを対象とするかを設定できます。
- ・ 課題を新規作成後（更新時）、「学習リソースへコピーする」チェックを入れ、必要項目を入力し「確定」することにより、学習リソースへコピーすることができます。



## 1. 課題管理

### 1-1 課題の作成

1. クラスプロファイルメニューより [課題管理] を選択します。
2. 【課題一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT RX 北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/21 15:50

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 成績 > 学生支援 > 出欠 > 教室 > マイステップ > 研究業績 > 就職

E1000 人文関係論 < 前の授業 > 次の授業 >

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 NEW 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー

出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

課題一覧 課題管理 [Jga004]

2017年度前期

月曜日 火曜日

1限 人文関係論 (E1000)

2限 流体力学 (E1001)

3限 児童心理学 (E1002)

4限 教育文化論 (E1003)  
教 育 学 (24018)

5限 電気工学 (E1004)

課題名: [検索欄] +学習リソースからコピー +新規

課題グループ: すべて対象

対象:  コース  コース以外

検索

課題グループ	課題名	コース	目次	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	対象
グループ	人文関係論レポート			2020/01/20(月) 20:18	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	
	第1回授業後課題			2020/01/20(月) 20:17	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	
グループ	第2回授業後課題			2020/01/20(月) 20:17	2030/01/31(木) 00:00	ウェブ	

3件 (1 / 1)

選択した行を削除

3. [新規] を押下します。

課題名: [検索欄] +学習リソースからコピー +新規

課題グループ: すべて対象

対象:  コース  コース以外

検索

課題グループ	課題名	コース	目次	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	対象者	未提出	未採点	履修者	対象学生	コピー
グループ	人文関係論レポート			2020/01/20(月) 20:18	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	47名	46名	1	47名		コピー
	第1回授業後課題			2020/01/20(月) 20:17	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	10名	9名	1	47名	設定	コピー
グループ	第2回授業後課題			2020/01/20(月) 20:17	2030/01/31(木) 00:00	ウェブ	47名	47名	0	47名		コピー

3件 (1 / 1)

選択した行を削除

## ヒント

- イ [学習リソースからコピー] を押下すると、学習リソース管理で作成した課題から作成できます。
- ロ [課題名] を押下すると作成した課題の内容を確認できます。  
自身が作成した課題は設定の変更と削除ができます。  
他の教員が作成した課題は「担当教員共有設定」の範囲内で操作ができます。
- ハ コース課題の場合、コース名と目次名が表示されます。  
当該課題がどのコースの目次に設定されているか確認できます。
- ニ [対象者] を押下すると【課題提出者一覧】画面が表示され、課題の対象となっている学生を確認できます。

第1回授業後課題  
提出期間：2020/01/20(月) 20:17 ~ 2030/01/31(木) 00:00

+ 検索条件 Q 検索

保存 列選択

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名(カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出
<input type="checkbox"/>	031B--0001	浦河 孝(ウラカワ タカシ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0001	菅川 泰三(アシカワ タイゾウ)	○	1回				2020/01/2
<input type="checkbox"/>	041A--0002	伊藤 紀子(イトウ ノリコ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0003	小島 正一(コジマ ショウイチ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0004	加瀬 忠明(カセ タダアキ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0005	豊川 浩次(トヨカワ コウジ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0006	前島 今日子(マエシマ キョウコ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0007	松田 美奈子(マツダ ミナコ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0008	中島 美智代(ナカジマ ミチヨ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0009	内田 雅子(ウチダ マサコ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			

10件 (1 / 1) 再提出期限  検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む

再提出依頼 再提出取消 ダウンロード

フィールドバック一括登録 提出ファイル一括ダウンロード

確定

一覧で選択した学生へ掲示を記憶する。

- ホ [設定] を押下すると対象学生を設定、変更できます。  
『コース・目次設定』が「未設定」、かつ『対象学生指定方法』が「一部対象」の課題のみ [設定] が表示されます。
- ヘ [コピー] を押下すると【課題設定】画面が表示され、コピー元の内容が初期値として設定されます。必要に応じて編集してください。

4. 【課題設定】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>rx</sup> 北山 守さん  
前回のログイン: 2020/01/21 16:33

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー

出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

課題一覧 ▶ 課題設定 課題管理 [Jga004]

他の課題からコピー 2017 選択してください プレビュー コピー

2017年度前期

月曜日 火曜日

1限 人文関係論 (E1000)

2限 流体力学 (E1001)

3限 児童心理学 (E1002)

4限 教育文化論 (E1003) 教育学 (24018)

5限 電気工学 (E1004)

6限 教育方法論 (22343)

水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日 集中講義 実習

課題グループ 選択してください 課題グループ名を入力

課題名 課題提出期間

課題内容

課題提出方法 ウェブ提出 ファイル提出  
最小入力文字数 最大入力文字数  
※ 全角文字は2文字として扱われます。

コース・目次設定 (未設定) (未設定)

進捗反映 する  
※ 進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。

進捗反映方法 参照済 課題提出済 点数登録済  
点

担当教員共有設定 共有しない 参照を許可する 採点を許可する 編集を許可する

公開設定  
 提出課題を他の学生にも公開する (  対象者全員  課題提出者のみ  教員確認済のみ )  
 採点結果を学生本人に公開する  採点結果を他の教員に公開する  
 フィードバックを他の教員に公開する  
※ チェックONにした時点で公開されます。

WebNoteへコピー する

対象学生指定方法 すべて対象 一部対象  
※ 対象者を変更した場合、追加対象者へ通知されます。

確定 プレビュー スマホレビュー

5. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。

ヒント

- イ [コピー] を押下すると、以前に作成された課題からコピーして作成できます。  
[プレビュー] を押下するとコピー元課題の内容をプレビューで確認することができます。  
当該教員が参照可能以上の権限を持つ課題のみコピーが可能です。
- ロ 『課題グループ』を設定することで、課題にインデックスを付けることができます。グループ名は過去に作成したグループから選択することもできます。
- ハ 対象学生は『課題提出期間』で設定した期限内に課題を提出する必要があります。

- 二 『課題内容』にファイルを5つまで添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。

🔗 [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)

- ホ 『課題提出方法』は、「ウェブ提出/ファイル提出」のいずれかを選択します。

ウェブ提出の場合は、最小入力文字数、最大入力文字数を設定します。

- へ 課題を作成済みのコースに紐づける場合は、『コース・目次設定』から対象のコース、目次を指定します。コース、目次を設定すると、『進度反映』が選択できるようになります。（進度とは、コース、目次に表示される進捗率に反映する基準になるものです。）

『進度反映』を「する」に設定すると、学習の進捗率に反映されます。進度を反映する場合は『進度反映方法』に「参照済/課題提出済/点数登録済」のいずれかを設定し、「点数登録済」の場合は点数を設定できます。

点数が未入力の場合は教員が採点した時点で進度に反映されます。点数を入力した場合は、設定した点数以上の点数で採点されると進度に反映されます。

- ト 『提出課題を他の学生にも公開する』を選択する場合は、公開範囲を「対象者全員/課題提出者のみ/教員確認済のみ」のいずれかから設定します。

- チ 『対象学生指定方法』は、履修者全員を対象とするか、当該教員が選んだ学生のみを対象とするかを設定できます。『コース・目次設定』でコース、目次を設定すると選択できません。

- リ [プレビュー] を押下すると、学生に表示される画面イメージを確認できます。

課題プレビュー

▼ 課題内容

課題グループ	
課題名	第1回人文関係論レポート
課題提出期間	2020/01/01(水) 00:00 ~ 2020/01/31(金) 00:00
課題内容	レポートファイルを提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出

▼ 課題提出

添付ファイル	📎 選択してください
コメント	<input type="text"/>

○ 確定    一時保存

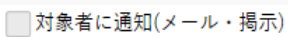
- 又 [スマホプレビュー] を押下すると、スマートフォンの画面イメージを確認できます。



- ル 更新時の画面では、[削除]が表示されます。[削除]を押下すると、当該課題を削除できます。



- ヲ 更新時の画面では、「対象者に通知(メール・掲示)」のチェックボックスが表示されます。「対象者に通知(メール・掲示)」を選択すると、課題内容の変更が対象者に通知されます。



- ワ 更新時の画面では「学習リソースへコピーする」のチェックボックスが表示されます。「学習リソースへコピーする」を選択すると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示されます。カテゴリを指定して[確定]を押下すると、当該課題内容が指定したカテゴリの学習リソースにコピーされます。



6. 『対象学生指定方法』で「一部対象」を指定した場合、【課題対象学生設定】画面が表示されます。

北山 守さん  
 前回ログイン: 2020/01/20 20:44

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論
◀ 前の授業
次の授業 ▶

TOP
コース管理
課題管理
テスト管理
クリッカー管理
授業Q & A回答 ▶
授業資料管理
プロジェクト管理
学習状況
学習リソース管理
学習一括コピー

出欠管理
掲示登録
履修者名簿
授業評価結果照会
成績入力
シラバス登録

課題一覧 ▶ 課題設定 ▶ 課題対象学生設定
課題管理 [Jga004]

◀
2017年度前期
▶

月曜日

火曜日

1限

人文関係論 (E1000)

2限

流体力学 (E1001)

3限

児童心理学 (E1002)

4限

教育文化論 (E1003)

教育学 (24018)

5限

電気工学 (E1004)

6限

教育方法論 (22343)

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

集中講義

実習

▶
人文関係論レポート

提出期間: 2020/01/20(月) 20:17 ~ 2030/01/31(木) 00:00

対象学生
 最高学年の学生のみ
 最高学年の学生以外

授業実施日
(未設定)

並び順
学籍番号
↓
↑
🔄

Q 検索

<input type="checkbox"/>	対象者設定	出欠	学籍番号	氏名 (カナ)	性別	学年	学科組織	入学年
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	男性	4年	文学部 国文学科	2013年
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	男性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	男性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)	男性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年

47件 (1 / 5)
1
2
3
4
5
10

一括対象者設定

一括変更

O 確定

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

26

7. 必要な項目を設定し、[確定]を押下します。

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

授業実施日 (未設定)

並び順 学籍番号

<input type="checkbox"/>	対象者設定	出欠	学籍番号	氏名(カナ)	性別	学年	学科組織	入学年
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		031B--0001	浦河 孝(ウラカワ タカシ)	男性	4年	文学部 国文学科	2013年
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		041A--0001	芦川 泰三(アシカワ タイゾウ)	男性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		041A--0002	伊藤 紀子(イトウ ノリコ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		041A--0003	小島 正一(コジマ ショウイチ)	男性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		041A--0004	加瀬 忠明(カセ タダアキ)	男性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		041A--0005	豊川 清次(トヨカワ コウジ)	男性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		041A--0006	前島 今日子(マエシマ キョウコ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		041A--0007	松田 美奈子(マツダ ミナコ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		041A--0008	中島 美智代(ナカジマ ミチヨ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		041A--0009	内田 雅子(ウチダ マサコ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年

47件 (1 / 5)

一括対象者設定

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。



ヒント

- イ 一覧で選択した学生の『対象者設定』を一括変更できます。
- ロ 「一覧で選択した学生へ掲示を配信する」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。  
[👉 掲示配信機能の詳細は共通マニュアルの【掲示配信設定】を参照](#)

8. 課題が登録されます。

**注意**

- ◆ すでに学生が WebNote にコピーした課題は削除できません。



## 課題を提出する

課題の提出方法について説明を行います。

教員が作成した課題に対し、対象学生は「課題提出期間」内のみ提出することができます。

### Jga005 課題提出

学生

- ・ 対象となっている課題の一覧が表示されます。一覧には、通常の課題（コース課題ではない）とコース課題が表示されます。コース課題の場合、コース名と目次名が表示されます。これにより、当該課題がどのコースの目次に設定されているか確認することができます。
- ・ 「ステータス」は、課題の状況が下記の6パターンで表示されます。
  - 提出開始日時を迎えていない場合「受付開始前」
  - 提出期間中で未提出の場合「提出受付中」
  - 教員により再提出依頼され、再提出期限前で未提出の場合「再提出受付中」
  - 提出期間中で提出済の場合「提出終了」
  - 採点済み かつ教員が採点結果を学生本人に公開するよう設定した場合「結果公開中」
  - 提出期間終了後、課題未提出か採点結果非公開の場合「受付終了」
- ・ 「課題名」、「課題グループ」、「ステータス」、「提出状況」、「フィードバック」、「対象」により、課題一覧を絞り込み検索することができます。
- ・ 一覧の課題名リンクをクリックすると、課題提出画面が表示されます。
- ・ 「学習方法」が「順次」のコースに設定されている課題は、コース内の目次の順に実施する必要があります。前の目次が100%完了していない場合はエラーメッセージが表示されます。
- ・ 課題提出画面では、WEB提出の場合、テキストでの入力とコメント、ファイル提出の場合、ファイル添付とコメントの登録が可能です。ファイルは5つまで添付することができます。フィードバック、点数、スタンプが登録・公開された場合、それらも合わせて確認することができます。
- ・ 課題に対して「いいね」「わるいね」の登録ができます。（パラメータ設定が「表示する」場合のみ）
- ・ 次の課題を提出したい場合や確認したい場合、「前の提出課題」、「次の提出課題」ボタンで課題を切り替えることができます。
- ・ 課題提出は、ステータスが「提出受付中」「再提出受付中」の場合のみ提出できます。
- ・ 他の提出者「確認」ボタンから、提出対象者と対象者が提出した課題を確認することができます。
- ・ 「WebNoteへコピー」が許可されている場合、課題提出後に「WebNoteへコピー」ボタンが表示されます。「WebNoteへコピー」ボタンより当該課題をWebNoteへコピーし、学習内容を蓄積していくことができます。

### Jga505 課題提出（スマートフォン）

学生

- ・ PC版と同様

## 1. 課題提出

### 1-1 課題の提出

1. クラスプロファイルメニューより [課題提出] を選択します。
2. 【課題一覧】画面が表示されます。

The screenshot shows the '課題一覧' (Task List) page. At the top, there is a navigation menu with options like 'プロダクト共通', '共通', '教務', etc. Below the menu, there are buttons for 'E1000 人文関係論', '前の授業', and '次の授業'. A search bar is present with the text '課題提出 [Jga005]'. On the left, there is a sidebar with a calendar and a list of tasks, including '体育理論 (11114)', '近代文学基礎演習 (11213)', '欧米文化 (11222)', and '人文関係論 (E1000)'. The main content area contains a table of tasks.

課題グループ名	課題名	コース	目次	課題日
	追加課題			2019/06
	第2回授業後課題			2020/01
授業後課題	第4回授業後課題			2020/06
	最終課題			2019/04
	第2回授業後課題			2020/01
	第3回授業後課題			2020/01
	第1回人文関係論レポート			2020/01
	第1回授業後課題			2020/01
	人文コース課題	人文関係論【北山 守】	【2017/04/24 1限】	2017/04

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '9件 (1 / 1)' and navigation buttons.

3. 『ステータス』が「提出受付中」の[課題名]を押下します。

The screenshot shows a table of assignments with columns for '課題グループ名', '課題名', 'コース', '目次', '課題提出開始日時', and '課題提出終了日時'. A red box highlights the '課題名' column, and a yellow box highlights the 'コース' and '目次' columns. Callout 'イ' points to the '課題グループ名' column, 'ロ' to the '課題名' column, 'ハ' to the 'ステータス' column, 'ニ' to the '未提出' column, and 'ホ' to the '他の提出者' column.

課題提出終了日時	提出方法	ステータス	未提出	提出回数	再提出回数	再提出期限	提出日時	点数	未確認	👍	👎	他の提出者
2020/03/31(火) 00:00	ウェブ	提出受付中	○	1回						0	0	
2020/01/31(金) 00:00	ウェブ	再提出受付中	○	2回	1回	2020/01/31(金) 00:00				0	0	
2020/02/29(土) 00:00	ファイル	受付開始前	○	1回						0	0	確認
2020/01/31(金) 00:00	ウェブ	提出終了	○	1回			2020/01/23(木) 14:20			0	0	
2020/01/31(金) 00:00	ファイル	提出終了	○	1回			2020/01/23(木) 14:17		○	0	0	確認
2020/01/31(金) 00:00	ファイル	結果公開中	○	1回			2020/01/22(水) 09:41	85点		1	0	確認
2020/01/22(水) 00:00	ウェブ	受付終了	○	1回			2020/01/23(木) 10:45			0	0	
2017/09/30(土) 23:59	ファイル	受付終了	○	1回						0	0	

ヒント

- イ 教員がインデックスとして設定した『課題グループ名』が表示されます。
- ロ コース課題の場合、コース名と目次名が表示されます。当該課題がどのコースの目次に設定されているか確認できます。  
『学習方法』が「順次」のコースに設定されている課題は、コース内の目次の順に実施する必要があります。前の目次が100%完了していない場合はエラーメッセージが表示されます。
- ハ 『ステータス』は「受付開始前/提出受付中/提出終了/受付終了/再提出受付中/結果公開中」のいずれかが表示されます。課題の提出は「提出受付中/再提出受付中」の場合のみ可能です。
  - ・「受付開始前」は、「課題提出開始日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。
  - ・「提出受付中」は、「課題提出開始日時」が現在日時より過去の日時であり、「課題提出終了日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。
  - ・「提出終了」は、課題を提出済みの場合に表示されます。「提出終了」の場合、【課題提出】画面で課題の変更・削除が行えます。ただし、教員が確認済にした場合、評価またはフィードバック済みの場合は確認のみ行えます。
  - ・「受付終了」は、「課題提出終了日時」または「再提出期限」が現在日時より過去の日時の場合に表示されます。「受付終了」の場合、【課題提出】画面で課題の確認のみ行えます。
  - ・「再提出受付中」は、教員から再提出依頼を受けており、「再提出期限」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。

## 課題

- ・「結果公開中」は、提出した課題に対し、教員がフィードバックまたは評価をつけており、「課題提出終了日時」が現在日時より過去の日時の場合に表示されます。「結果公開中」の場合、【課題提出】画面で教員の評価・フィードバックが確認できます。

二 未提出の課題に「○」が表示されます。

ホ 該当の課題につけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。

👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

4. 【課題提出】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT RX GAKUEN SERIES 戸川 泰三さん 前回ログイン: 2020/01/22 09:51

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 資格・成績 ▾ Q&A ▾ 教室 ▾ 研究業績 ▾ 出欠 ▾ マイステップ ▾ その他 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP 課題提出 クリッカー 授業Q & A登録 小テスト解答 プロジェクト コース学習 授業資料 Web Note 学習状況 授業評価回答 授業評価結果照会

マイステップ登録 アンケート回答

課題一覧, 課題提出 課題提出 [Jga005]

前の提出課題 次の提出課題

2017年度前期

月曜日 火曜日 水曜日 1限 国語学基礎演習 (31211) 人文関係論 (E1000) 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日 集中講義 実習

課題内容

課題グループ	
課題名	第2回授業後課題
課題提出期間	2020/01/01(水) 00:00 ~ 2020/01/31(金) 00:00
課題内容	本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ウェブ提出 最小入力文字数: 200文字 最大入力文字数: 1000文字 ※ 全角文字は2文字として扱われます。

課題提出

提出内容	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>

入力: 0文字(文頭・文末の空白を除く)

○ 確定 一時保存

5. 必要な項目を入力し、[確定]を押下します。（『課題提出方法』がウェブ提出の場合）

イ [前の提出課題] [次の提出課題] を押下して課題を切り替えることができます。

ロ 課題に対して「いいね」「わるいね」の設定ができます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。

👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【[パラメータ設定\(分類:授業支援\)](#)】を参照

ハ 『提出内容』に入力中の文字数が表示されます。

ニ [一時保存] を押下すると、確定前に提出内容を一時的に保存できます。

ホ 更新時の画面では、[削除]が表示されます。

[削除] を押下すると、提出した課題が削除され、未提出の状態に戻すことができます。ただし、教員による評価、フィードバックを受けた場合、または WebNote へコピーした場合、[削除]は表示されなくなります。

🗑️ 削除

へ [WebNote へコピー]（WebNote へコピーできるよう設定されている課題のみ）が表示されます。  
[WebNote へコピー] を押下すると、当該課題内容が WebNote へコピーされます。

WebNoteへコピー

6. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。（『課題提出方法』がファイル提出の場合）

ヒント

- イ 『添付ファイル』にファイルを添付します。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
🔗 [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)

7. 課題が提出されます。

メモ

- ◆ 提出した課題の変更または削除は、教員が当該課題を確認済にするか、評価またはフィードバックを付けるまで可能です。

## 2. 課題提出 (スマートフォン)

### 2-1 課題の提出

1. 【機能選択】画面より [課題提出] を押下します。



2. 【課題検索】画面が表示されます。  
検索条件を指定し、「検索する」を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

課題検索

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

課題名

課題グループ

すべて対象

ステータス

すべて対象

提出状況

未提出

提出済

フィードバック

未確認

確認済

対象

コース

コース以外

検索する



3. 【課題一覧】画面が表示されます。  
提出する [課題] を押下します。



4. 【課題提出】画面が表示されます。

☰
UNIVERSAL PASSPORT RX

**課題提出**

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

0 0

**課題内容**

課題グループ
課題名
第2回授業後課題
課題提出期間
2020/01/01(水) 00:00~2020/01/31(金) 00:00
課題内容
本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。
課題提出方法
ウェブ提出 最小入力文字数：200文字 最大入力文字数：1000文字 ※ 全角文字は 2 文字として扱われます。

**課題提出**

提出内容
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; width: 100%;"></div>
入力：0文字(文頭・文末の空白を除く)
コメント
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; width: 100%;"></div>

← 戻る
📄 一時保存する
✔ 確定する

5. 必要な項目を入力し、[確定する] を押下します。（『課題提出方法』がウェブ提出の場合）

課題提出

提出内容

入力：0文字(文頭・文末の空白を除く)

コメント

戻る 一時保存する 確定する

6. 必要な項目を指定し、[確定する] を押下します。（『課題提出方法』がファイル提出の場合）

課題提出

添付ファイル

参照... ファイルが選択されていません。

コメント

戻る 一時保存する 確定する

7. 課題が提出されます。

## 課題に対して評価を行う

課題の評価方法について説明を行います。

提出された課題に対して採点やフィードバックの登録、再提出依頼をすることができます。未提出の場合も、点数を登録することができます。

### Jga004 課題管理

教員

- ・ 一覧の対象者ボタンから、当該課題の対象者と提出状況の一覧を確認することができます。
- ・ [課題提出者一覧]画面では、「対象学生」、「提出有無」、「採点有無」で一覧を絞り込み検索できます。
- ・ 一覧では、提出者に対して点数を設定することができます。また、「公開設定」で採点結果を学生本人に公開する設定としている場合は、点数を公開するか否かも設定できます。
- ・ フィードバックを登録したい場合、氏名リンクから課題点数登録画面でも登録できますが、一覧から複数の提出者をチェックし、一括でフィードバックを設定することもできます。まとめて同じフィードバックを登録したい場合、利用します。
- ・ 提出済み、または提出期限が過ぎた課題に対して、再提出依頼を行うことができます。提出期間中で未提出の課題に対しては再提出依頼はできません。再提出依頼する場合、再提出期限は必須です。再提出依頼を取り消したい場合は、再提出取消を行います。
- ・ 提出された課題内容は、「提出内容一括ダウンロード」（ファイル提出の場合は「提出ファイル一括ダウンロード」）で取得することができます。
- ・ 学生を指定して掲示を配信することができます。
- ・ 学生に対して、点数の一括登録が可能です。
- ・ 学生の提出内容を確認し評価したい場合は、一覧の氏名リンクをクリックして[課題点数登録]画面を表示します。
- ・ [課題点数登録]画面では、提出課題の確認、評価（スタンプ、フィードバック、点数）、提出課題の切り替え、確認済の設定、再提出依頼が可能です。
- ・ フィードバックは、テンプレートを流用することができます。また、フィードバックをテンプレートとして登録することもできます。
- ・ 点数・スタンプを学生に公開したい場合、「採点結果を学生本人に公開する」にチェックを入れる必要があります。
- ・ メモは、参照権限のある担当教員に公開されます。学生からは見えません。

## 1. 課題管理

## 1-1 課題の確認と評価

1. クラスプロファイルメニューより [課題管理] を選択します。
2. 【課題一覧】画面で評価を行う課題の [対象者] を押下します。

課題グループ	課題名	コース	目次	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	対象者
グループ	人文関係論レポート			2020/01/20(月) 20:18	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	
	第1回授業後課題			2020/01/20(月) 20:17	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	
グループ	第2回授業後課題			2020/01/20(月) 20:17	2030/01/31(木) 00:00	ウェブ	

対象者	未提出	未採点	履修者	いいね	わるいね	対象学生	コピー
47名	46名	1	47名	0	0		コピー
10名	9名	1	47名	0	0	設定	コピー
47名	47名	0	47名	0	0		コピー

## ヒント

- イ 『未提出』には、対象学生のうち課題を提出していない人数が表示されます。  
『未採点』には、提出された課題で、かつ未採点の課題数が表示されます。  
『履修者』には、課題の対象者以外の学生も含んだ授業全体の履修者数が表示されます。
- ロ 当該課題につけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。  
👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

3. 【課題提出者一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT  
北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/21 19:10

プロダクト共通、共通、教務、履修関連、成績、学生支援、出欠、教室、マイステップ、研究業績、就職

E1000 人文関係論 | 前の授業 | 次の授業

TOP | コース管理 | 課題管理 | テスト管理 | クリッカー管理 | 授業Q & A回答 | 授業資料管理 | プロジェクト管理 | 学習状況 | 学習リソース管理 | 学習一括コピー

出欠管理 | 掲示登録 | 履修者名簿 | 授業評価結果照会 | 成績入力 | シラバス登録

課題一覧 | 課題提出者一覧 | 課題管理 [Jga004]

第1回授業後課題  
提出期間: 2020/01/20(月) 20:17 ~ 2030/01/31(木) 00:00

+ 検索条件

Q 検索

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名 (カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出
<input type="checkbox"/>	031B--0001	浦河 幸 (ウラカワ タカシ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	○	1回				2020/01/2
<input type="checkbox"/>	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)		1回	○			

10件 (1 / 1)

再提出期限

検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel

ヘッダー行を含む

再提出依頼 再提出取消

ダウンロード

フィードバック一括登録

提出ファイル一括ダウンロード

○ 確定

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

4. 課題提出済の学生（『未提出』が空欄の学生）の「氏名（カナ）」を押下します。

第1回授業後課題  
提出期間：2020/01/20(月) 20:17 ~ 2030/01/31(木) 00:00

検索条件

一括登録

検索

学籍番号	氏名（カナ）	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出済
031B--0001	浦河 孝（ウラカワ タカシ）		1回	○			
041A--0001	菅川 泰三（アシカワ タイゾウ）	○	1回				2020/01
041A--0002	伊藤 紀子（イトウ ノリコ）		1回	○			
041A--0003	小島 正一（コジマ ショウイチ）		1回	○			
041A--0004	加瀬 忠明（カセ タダアキ）		1回	○			
041A--0005	豊川 浩次（トヨカワ コウジ）		1回	○			
041A--0006	前島 今日子（マエシマ キョウコ）		1回	○			
041A--0007	松田 美奈子（マツダ ミナコ）		1回	○			
041A--0008	中島 美智代（ナカジマ ミチヨ）		1回	○			
041A--0009	内田 雅子（ウチダ マサコ）		1回	○			

10件 (1 / 1)

再提出期限

検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel

再提出依頼 再提出取消

ダウンロード

提出ファイル一括ダウンロード

確定

一括で選択した学生へ掲示を配信する。

期限	提出日時	代理	点数	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動	IPアドレス
		編集		男性	4年	文学部 国文学科	2013年度 前期		
	2020/01/21(火) 15:38	編集		男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		172.16.7.183
		編集		女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		
		編集		男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		
		編集		男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		
		編集		男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	休学	
		編集		女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		
		編集		女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		
		編集		女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		
		編集		女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		

10件 (1 / 1)

チ リ

## ヒント

- イ 点数を CSV または EXCEL ファイルから一括で登録できます。  
 [一括登録] を押下すると、【課題点数一括登録】画面が表示されます。

一括登録チェック結果 正常：9件 エラー：1件

並び順  ファイルの並び順  並び順を指定 対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以上 表示

学籍番号	氏名 (カナ)	提出回数	点数	メッセージ	性別
031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	1回	60		男性
041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	1回	60		男性
041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	1回	60		女性
041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	1回	60		男性
041A--0004	加瀬 志明 (カセ タダアキ)	1回	60		男性
041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	1回	60		男性
041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	1回	60		女性
041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	1回	60		女性
041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	1回	60		女性
041A--0015	鎌田 春樹 (カマタ ハルキ)	1回	60	学生の課題提出情報が存在しません。	男性

検索結果をデータ出力 CSV (UTF-8) CSV (Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む

確定

- ロ 課題提出済の学生のうち、「確認済」にしていない学生に「○」が表示されます。  
 【課題点数登録】画面で [確認済にする] を押下すると「○」は表示されなくなります。
- ハ 対象学生のうち、課題を提出していない学生に「○」が表示されます。
- ニ 選択した学生に一括で再提出依頼を行うことができます。『再提出期限』を設定して [再提出依頼] を押下します。再提出依頼を取り消す場合は、一覧で対象の学生を選択し、[再提出取消] を押下します。
- ホ 一覧で選択した学生に一括でフィードバックの登録を行うことができます。[フィードバック一括登録] を押下すると、フィードバック入力画面が表示されます。

フィードバック

テンプレートを利用

テンプレートとして登録

添付ファイル

メモ

確定

- ヘ 提出された課題内容を一括で出力できます。



ト 「一覧で選択した学生へ掲示を配信する」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

👉 掲示配信機能の詳細は共通マニュアルの【掲示配信設定】を参照

チ [代理] を押下すると、教員が学生の代わりに提出課題を登録できます。  
【提出内容代理編集】画面が表示されます。

The screenshot displays the '提出内容代理編集' (Proxy Submission Content Edit) interface. At the top, it shows the user '北山 守さん' and the course 'E1000 人文関係論'. The submission details for student '浦河 孝 (ウラカワ タカシ)' are visible, including the course name '第1回人文関係論レポート', submission period '2020/01/01(水) 00:00 ~ 2020/01/31(金) 00:00', and submission method 'ファイル提出'. The submission status is '未提出' (Not Submitted), and the attachment field is currently empty with a '選択してください' (Please select) button. A '確認' (Confirm) button is located at the bottom right of the form.

リ 当一覧より学生ごとの『点数』を入力できます。

5. 【課題点数登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup>  
GAKUEN SERIES
北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/22 09:37

setting
 favorite
 logout

プロダクト共通 共通 教務 履修関連 成績 学生支援 出欠 教室 マイステップ 研究業績 就職

E1000 人文関係論

前の授業
次の授業

TOP
コース管理
課題管理
テスト管理
クリッカー管理
授業Q & A回答
授業資料管理
プロジェクト管理
学習状況
学習リソース管理
学習一括コピー

出欠管理
掲示登録
履修者名簿
授業評価結果照会
成績入力
シラバス登録

課題一覧 課題提出者一覧 課題点数登録
課題管理 [Jga004]

2017年度前期

月曜日

火曜日

水曜日

1限

国語学基礎演習 (31211)

人文関係論 (E1000)

2限

西 洋 史 (32037)

流体力学 (E1001)

3限

児童心理学 (E1002)

哲学研究 (33415)

4限

教育文化論 (E1003)

数 学 (34017)

5限

電気工学 (E1004)

生 物 学 (35030)

6限

食 品 学 (15032)

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

集中講義

実習

041A--0001 戸川 泰三 (アシカワ タイソウ)

文学部 国文学科 4年

▼ 課題内容

課題グループ	
課題名	第1回人文関係論レポート
課題提出期間	2020/01/01(水) 00:00 ~ 2020/01/31(金) 00:00
課題内容	レポートファイルを提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出

▼ 提出情報

提出依頼	1
添付ファイル	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">添付資料を確認</span>
コメント	提出します。
提出日時	2020/01/22(水) 09:41
更新日時	2020/01/22(水) 09:41

確認済にする

フィードバック

テンプレートを利用 選択してください

B I U S x<sub>0</sub> x<sup>2</sup> T<sub>1</sub>

テンプレートとして登録 テンプレート名を入力してください。

添付ファイル

+ 選択してください

スタンプ

(未設定)
★ ★ ★ ★ ★
★ ★ ★ ★ ★
★ ★ ★ ★ ★
★ ★ ★ ★ ★

点数

採点結果を学生本人に公開する

メモ

再提出期限 
再提出依頼 
確定

6. 提出内容を確認し、必要な項目を入力して「確定」を押下します。

**課題内容**

課題グループ	
課題名	第1回人文関係論レポート
課題提出期間	2020/01/01(水) 00:00 ~ 2020/01/31(金) 00:00
課題内容	レポートファイルを提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出

**提出情報**

提出依頼	1
添付ファイル	<input type="button" value="添付資料を確認"/>
コメント	提出します。
提出日時	2020/01/22(水) 09:41
更新日時	2020/01/22(水) 09:41

確認済にする

フィードバック

テンプレートを利用

テンプレートとして登録

添付ファイル

スタンプ

(未設定) ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★

点数

採点結果を学生本人に公開する

メモ

再提出期限  再提出依頼  確定

ヒント

イ 『課題提出方法』がファイル提出の場合は、「添付資料を確認」を押下して提出課題内容を確認できます。

- [確認済にする] を押下すると、【課題提出者一覧】画面で『未確認』の「○」が表示されなくなり、学生は当該課題の変更と削除ができなくなります。押下後は [未確認に戻す] に変化し、再度押下すると元の未確認の状態に戻すことができます。
  - ハ フィードバックの内容を入力します。  
『テンプレートを利用』より既存のテンプレートを選択すると、入力エリアに内容が反映されます。またフィードバック確定時に『テンプレートとして登録』に「テンプレート名」を入力した場合、テンプレートとして追加されます。  
テンプレートは課題・テスト共通で使用できます。
  - ニ 『添付ファイル』にファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
👉 [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)
  - ホ 『点数』には課題の点数を入力します。課題を設定した際に採点結果を学生本人に公開する設定がされている場合は、「採点結果を学生本人に公開する」を選択できます。
  - へ 『メモ』は、参照権限のある担当教員に公開されます。学生からは見えません。
  - ト 『再提出期限』を設定し [再提出依頼] を押下すると、当該課題の提出者に再提出を依頼できます。  
再提出依頼を取り消す場合は、【課題提出者一覧】画面の一覧で当該学生を選択し、[再提出取消] を押下します。
7. 提出課題の評価が登録されます。

## 課題に対する評価を確認する

評価された課題の確認方法について説明を行います。  
教員からのフィードバックや採点結果を確認することができます。

### Jga005 課題提出

学生

- ・ フィードバック、点数、スタンプが登録・公開された場合、課題提出画面で確認することができます。
- ・ フィードバックは入力次第公開されます。点数・スタンプは、教員が「採点結果を学生本人に公開する」設定を ON にすることで公開されます。
- ・ 「WebNote へコピー」が許可されている場合、「WebNote へコピー」ボタンより当該課題を WebNote へコピーし、学習内容を蓄積していくことができます。

### Jga505 課題提出（スマートフォン）

学生

- ・ PC 版と同様

## 1. 課題提出

### 1-1 課題に対する評価の確認

1. クラスプロファイルメニューより「課題提出」を選択します。
2. 【課題一覧】画面で、『ステータス』が「結果公開中」の「課題名」を押下します。

課題一覧

課題名

課題グループ

ステータス

提出状況

対象

並び順

課題グループ名	課題名	コース	目次	課題提出開始日時	課題提出終了日時
	最終課題			2019/04/01(月) 00:00	2020/03/31(火)
授業後課題	第2回授業後課題			2020/01/01(水) 00:00	2020/01/31(金)
	第4回授業後課題			2020/02/01(土) 00:00	2020/02/29(土)
	第2回授業後課題			2020/01/01(水) 00:00	2020/01/31(金)
	第3回授業後課題			2020/01/01(水) 00:00	2020/01/31(金)
	第1回人文関係論レポート			2020/01/01(水) 00:00	2020/01/31(金)
	第1回授業後課題			2020/01/01(水) 00:00	2020/01/22(水)
	人文コース課題	人文関係論【北山 守】	【2017/04/24 1限】	2017/04/24(月) 00:00	2017/09/30(土)

課題提出終了日時	提出方法	ステータス	未提出	提出回数	再提出回数	再提出期限	提出日時	点数	未確認	👍	👎	他の提出者
20/03/31(火) 00:00	ウェブ	提出受付中	○	1回						0	0	
20/01/31(金) 00:00	ウェブ	再提出受付中	○	2回	1回	2020/01/31(金) 00:00				0	0	
2020/02/29(土) 00:00	ファイル	受付開始前	○	1回						0	0	確認
2020/01/31(金) 00:00	ウェブ	提出終了		1回			2020/01/23(木) 14:20			0	0	確認
2020/01/31(金) 00:00	ファイル	提出終了		1回			2020/01/23(木) 14:17		○	0	0	確認
2020/01/31(金) 00:00	ファイル	結果公開中		1回			2020/01/22(水) 09:41	85点		1	0	確認
2020/01/22(水) 00:00	ウェブ	受付終了		1回			2020/01/23(木) 10:45			0	0	
2017/09/30(土) 23:59	ファイル	受付終了	○	1回						0	0	

ヒント

- イ 提出、評価済みで、採点結果を学生本人に公開する設定がされている課題の場合、点数が表示されます。

- 教員による評価が公開されている課題、あるいはフィードバックが登録済みの課題を確認していない場合は「○」が表示されます。

3. 課題の採点結果とフィードバック内容が表示されます。

The screenshot shows the '課題提出' (Task Submission) page for 'E1000 人文関係論'. The page is divided into several sections:

- 課題一覧**: A list of tasks for the semester, with '人文関係論 (E1000)' selected.
- 課題内容**: Details for the selected task, including the title '第1回人文関係論レポート', submission period, and instructions to submit a report file.
- 課題提出**: Submission details, including the attached file '添付資料を確認', a comment field, and submission timestamps.
- フィードバック・採点結果**: Feedback and grading results, showing a score of 85 points (★★★★★) and a confirmation message: '提出確認しました。よく考察できています。'

Annotations on the right side of the page:

- イ**: Points to the '前の提出課題' and '次の提出課題' tabs.
- : Points to the '添付資料を確認' button in the submission details.
- ハ**: Points to the score '85点' and the five-star rating.
- ニ**: Points to the 'WebNoteへコピー' button.

ヒント

- イ [前の提出課題] [次の提出課題] を押下して課題を切り替えることができます。
- 『課題提出方法』がファイル指定の場合は、[添付資料を確認] を押下すると提出した課題のファイルを確認できます。
- ハ 採点結果を学生本人に公開する設定がされている課題の場合、『点数』に点数とスタンプが表示されます。
- ニ WebNote へコピーできるように設定されている課題の場合、[WebNote へコピー] が表示されます。押下すると、当該課題内容が WebNote にコピーされます。

## 2. 課題提出 (スマートフォン)

### 2-1 課題に対する評価の確認

1. 【機能選択】画面より [課題提出] を押下します。





2. 【課題検索】画面が表示されます。  
検索条件を指定し、「検索する」を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

課題検索

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

課題名

課題グループ

すべて対象

ステータス

すべて対象

提出状況

未提出

提出済

フィードバック

未確認

確認済

対象

コース

コース以外

検索する

3. 【課題一覧】画面が表示されます。  
評価を確認する [課題] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

課題一覧

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

4件

提出受付中

**第1回授業後課題**

提出開始日時：2020/01/01(水) 00:00  
提出終了日時：2020/01/31(金) 00:00  
提出方法：ウェブ  
未提出：○  
提出回数：1回  
未確認：  
👍：0 👎：0

提出受付中

**第2回授業後課題**

結果公開中

**第1回人文関係論レポート**

提出開始日時：2020/01/01(水) 00:00  
提出終了日時：2020/01/31(金) 00:00  
提出方法：ファイル  
未提出：  
提出回数：1回  
提出日時：2020/01/22(水) 09:41  
点数：85点  
未確認：○  
👍：0 👎：0

他の学生の回答を確認する

戻る

4. 課題の採点結果とフィードバック内容が表示されます。

☰
UNIVERSAL PASSPORT RX

**課題提出**

🔄
2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

---

🔍
0 👍 0 👎

**課題内容**

課題グループ
課題名
第1回人文関係論レポート
課題提出期間
2020/01/01(水) 00:00~2020/01/31(金) 00:00
課題内容
レポートファイルを提出してください。
課題提出方法
ファイル提出

**課題提出**

📎

コメント
提出します。
更新日時
2020/01/22(水) 10:27
提出日時
2020/01/22(水) 09:41

**フィードバック・採点結果**

フィードバック
提出確認しました。よく考察できています。
点数
85点 ★★★★★

🔍 戻る
📄 WebNoteへコピーする

## テスト管理

この章では、テストの登録、提出、評価方法について説明します。

テストの機能では、教員が担当授業の履修者に対してテストを配信することができます。教員がテストを作成し、対象者を設定することにより、対象学生はテストを受験することができるようになります。テスト問題は、選択式や記述式・〇×式等さまざまな問題スタイルの設問を作成することができ、問題ごとに配点を設定することができます。テストは他の担当教員と共有することもできます。

テストにコースが指定された場合、テストの対象者はコースの対象者となります。

教員は実施されたテストに対し、採点やフィードバック、再テストの依頼をすることができます。設問ごとに採点・フィードバックを行うことができます。「公開設定」により、フィードバックやテスト結果を他の学生や他の教員に対して公開することができます。

## テストを作成する

テストの作成方法について説明を行います。テストを配信するには、まずテストを作成し、提出期間や対象学生の設定を行います。

WEB テストの場合、設問や配点の設定を完了することにより、学生がテスト実施できるようになります。WEB 以外のテストはペーパーテスト等を想定しており、学生は WEB 上でテストを受験することはできません。

### Jga006 テスト管理

教員

- ・ テスト管理へアクセスすると、当該授業で作成されたテストの一覧を表示します。
- ・ 一覧のテスト名リンクを押下することにより、テストの内容を確認することができます。当該教員が作成したテストは設定の変更・削除を行えます。他の教員が作成したテストは、「教員共有設定」の範囲内で操作が行えます。
- ・ 対象者ボタンから、テストの対象学生を確認できます。
- ・ 問題「管理」ボタンからテスト問題を設定することができます。「テスト方法区分」が「WEB」の場合のみ設定可能です。
- ・ 対象学生「設定」ボタンから、対象学生を設定、変更することができます。コースが未設定で「対象学生指定方法」が「一部対象」の場合のみ設定可能です。
- ・ 統計「照会」ボタンから、当該テストの問題ごとの統計を確認することができます。
- ・ 「コピー」ボタンを押下すると、当該テストをもとに新たなテストを作成することができます。問題作成状態が「作成完了」の場合は、問題内容もコピーされます。
- ・ 「テスト名」、「テストグループ」、「対象」を指定することにより、テストを検索することができます。
- ・ 「新規」ボタンを押下することにより、新規登録画面に遷移し、新たなテストを作成することができます。
- ・ テストは、これまでに作成したテストからコピーして作成することもできます。またコピー元テストの内容をプレビューで確認することができます。対象となるテストは、当該教員が参照可能以上の権限を持つテストのみです。
- ・ テストは、学習リソース管理で作成したテストから作成することもできます。
- ・ 「テストグループ」を設定することができます。グループ名を設定することで、テストを種類分けすることができます。グループ名は、授業内のテストで過去に作成したグループから選択することもできます。
- ・ 「添付ファイル」は 5 つまで設定できます。
- ・ 「テスト区分」を設定できます。「追試験」「再試験」の場合、「テスト回数」を設定します。設定した内容がテスト情報画面に表示されます。
- ・ 「テスト公開期間」を設定できます。公開期間内のみ他の教員や対象学生のテスト一覧に表示されません。未設定の場合は常に公開されます。

- ・ 「テスト期間」を設定できます。対象学生は「テスト期間」内のみ試験を受けることができます。
- ・ 「テスト結果公開期間（学生）」、「テスト結果公開期間（教員）」を設定できます。対象学生・他の教員は、テスト結果公開期間中のみテスト結果を確認することができます。未設定の場合は常に公開されます。
- ・ 「再テスト可否区分」を設定できます。「再テスト可否区分」が「教員指示により可」または「合格後も可」の場合、「評価方法区分」を設定することができます。「再テスト可否区分」が「合格するまで可」または「合格後も可」の場合、「合格点数」を設定します。「合格後も可」の場合、「再テスト間隔」「テスト上限回数」を設定することができます。
- ・ 「一時保存使用」では、一時保存を使用できるようにするか否かを設定することができます。
- ・ 「テスト時間」を設定すると、テスト実施時の時間の計測・制限をすることができます。
- ・ 「テスト時間」を使用する場合、「特別対応者用時間」を設定することができます。「特別対応者用時間」を設定すると、特別対応者のテスト時間に特別対応者用時間が加算されます。特別対応者は[対象学生設定]画面にて指定できます。
- ・ 「時間表示区分」はテスト時間を使用する際、テスト実施画面に「残り時間」を表示するか「経過時間」を表示するかを設定できます。
- ・ 「問題表示区分」はテスト実施画面に一問ずつ表示するか、全問題を表示するかを設定できます。
- ・ 「問題出題形式」は設定した問題をどのように出題するかを設定できます。「ランダム」は設定したすべての問題を、表示順をランダムに入れ替えて出題します。「同一」はすべての問題を設定した順番で出題します。「ドリル」はすべての問題から、設定した出題数分ランダムに出題します。
- ・ 作成済コースに紐付けたい場合、「コース・目次設定」から対象のコース目次を指定できます。
- ・ コース・目次が設定されると、進度反映するか否かが設定できます。「進度反映方法は」、「参照済」、「テスト実施済」、「点数登録済」から選択することができます。「点数登録済」の場合、点数を設定することができます。点数を設定しない場合は点数が登録された時点で反映されます。  
※進度とは、コース目次に表示される進捗率に反映する基準になるものです。
- ・ 「公開設定」では、回答を他の学生に公開できるようにするか、採点結果を学生本人に公開するか、採点結果を他の教員に公開するか、フィードバックを他の教員へ公開するか、を設定することができます。
- ・ 「対象学生指定方法」では、履修者全員を対象とするか、当該教員が選んだ学生のみを対象とするかを設定できます。
- ・ テストを新規作成後（更新時）、「学習リソースへコピーする」チェックを入れ、必要項目を入力し「確定」することにより、学習リソースへコピーすることができます。
- ・ 「テスト方法区分」がWEBの場合、[テスト問題一覧]画面よりテスト問題を設定することができます。
- ・ [テスト問題一覧]画面では、「設問設定」を押下すると新規に設問を作成することができます。「均等配点」を押下すると、配点の合計点数が100点となるよう均等に入力されます。複数の下位問題や複数回答を設定可能な「マッチング」、「順序付け」、「ドロップダウン」、「短答式」、および「大問小問式」スタイルの問題では、配点比率を設定することもできます。コメント内容は学生に公開されません。

## テスト管理

- ・ テスト実施開始日時より前であれば、設問内容は自由に変更・一時保存することができます。テスト実施期間中はテスト問題が確定されると対象学生が受験可能な状態となるため、設問の追加や削除ができなくなります。
- ・ 「一括登録」ボタンより、テスト問題を一括登録することができます。「一括出力」を押下すると、一括登録用のファイルが出力できます。問題が登録されていない場合、テンプレートが出力されます。
- ・ テストを開始した学生が存在する場合も問題内容や配点を変更することができます。「確定」ボタン押下時、受験済みデータがある場合は点数が再計算されます。
- ・ 「コメント内容」は編集権限のある教員にのみ公開されます。

## 1. テスト管理

### 1-1 テストの登録

1. クラスプロファイルメニューより [テスト管理] を選択します。
2. 【テスト一覧】画面が表示されます。

3. [新規] を押下します。

- イ 学習リソース管理で作成したテストから作成する場合は [学習リソースからコピー] を押下します。
- ロ 『テスト名』の [テスト] を押下すると、テスト内容を確認できます。  
他の教員が作成したテストであっても、「担当教員共有設定」の範囲内で操作が行えます。
- ハ テスト問題の作成状態が表示されます。
  - ・「作成完了」は、テスト問題の作成が完了している場合に表示されます。



- ・「一時保存」は、【テスト問題一覧】画面で「一時保存」を押下している場合、表示されます。
- 二 「管理」を押下すると【テスト問題一覧】画面が表示され、テスト問題を編集できます。
- ホ 『対象学生』は、テスト対象の学生を「一部対象」とした場合、「設定」が表示されます。押下することにより対象学生の変更ができます。
- へ 「コピー」を押下すると、選択したテストをもとに新しいテストを作成できます。問題作成状態が「作成完了」の場合は、問題内容もコピーされます。

4. 【テスト設定】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup>  
GAKUEN SERIES
北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/20 16:12

setting
favorite
logout

プロダクト共通 共通 教務 履修関連 成績 学生支援 出欠 教室 マイステップ 研究業績 就職

E1000 人文関係論 次の授業

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理

掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

テスト一覧 テスト設定 テスト管理 [Jga006]

他のテストからコピー
2017
選択してください
プレビュー
コピー

<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span>2017年度前期</span> </div> <div style="padding: 5px;"> <p>月曜日</p> <p>1限</p> <p style="background-color: #f0f0f0;">人文関係論 (E1000)</p> <p>2限</p> <p>経済史1 (100102)</p> <p>流体力学 (E1001)</p> <p>3限</p> <p>児童心理学 (E1002)</p> <p>4限</p> <p>教育文化論 (E1003)</p> <p>5限</p> <p>電気工学 (E1004)</p> <p>教育行財政学 (15347)</p> <p>6限</p> <p>英語学専門講読 (11510)</p> <p>火曜日</p> <p>水曜日</p> <p>木曜日</p> <p>金曜日</p> <p>土曜日</p> <p>日曜日</p> <p>集中講義</p> <p>実習</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">テストグループ名</td> <td style="padding: 5px;">                 選択してください <input type="text" value="テストグループ名を入力"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">テスト名</td> <td style="padding: 5px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">テスト説明</td> <td style="padding: 5px;"><input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">添付ファイル</td> <td style="padding: 5px;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; text-align: center;">+ 選択してください</div> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">テスト方法区分</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> WEB <input type="checkbox"/> WEB以外             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">テスト区分</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 随時試験 <input type="checkbox"/> 中間試験 <input type="checkbox"/> 定期試験 <input type="checkbox"/> 追試験 <input type="checkbox"/> 再試験             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">テスト公開期間</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">テスト期間</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">テスト結果公開期間 (学生)</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">テスト結果公開期間 (教員)</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">再テスト可否区分</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 教員指示により可 <input type="checkbox"/> 合格するまで可 <input type="checkbox"/> 合格後も可             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">再テスト間隔</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">テスト上限回数</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="text"/> 回             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">評価方法区分</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 最終得点を採用 <input type="checkbox"/> 最高得点を採用             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">合格点数</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="text"/> 点             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">一時保存使用</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 使用する             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">テスト時間</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 使用する <input type="text"/> 分             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">特別対応者用時間</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 使用する <input checked="" type="checkbox"/> 使用しない             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">時間表示区分</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 残り時間 <input type="checkbox"/> 経過時間             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">問題表示区分</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 一問題表示 <input type="checkbox"/> 全問題表示             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">問題出題形式</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> ランダム <input checked="" type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> ドリル             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">コース・目次設定</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="text" value="(未設定)"/> <input type="text" value="(未設定)"/> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">学習目次に表示</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> する             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">進捗反映</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> する  <small>※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。</small> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">進捗反映方法</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 参照済 <input type="checkbox"/> テスト実施済 <input type="checkbox"/> 点数登録済  <input type="text"/> 点             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">担当教員共有設定</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 共有しない <input checked="" type="checkbox"/> 参照を許可する <input type="checkbox"/> 採点を許可する <input type="checkbox"/> 編集を許可する             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">公開設定</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 回答を他の学生にも公開する  <input type="checkbox"/> 採点結果を学生本人に公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を他の教員に公開する  <input type="checkbox"/> フィードバックを他の教員に公開する             </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">対象学生指定方法</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> すべて対象 <input type="checkbox"/> 一部対象  <small>※対象者を変更した場合、追加対象者へ通知されます。</small> </td> </tr> </table>	テストグループ名	選択してください <input type="text" value="テストグループ名を入力"/>	テスト名	<input type="text"/>	テスト説明	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	添付ファイル	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; text-align: center;">+ 選択してください</div>	テスト方法区分	<input checked="" type="checkbox"/> WEB <input type="checkbox"/> WEB以外	テスト区分	<input checked="" type="checkbox"/> 随時試験 <input type="checkbox"/> 中間試験 <input type="checkbox"/> 定期試験 <input type="checkbox"/> 追試験 <input type="checkbox"/> 再試験	テスト公開期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	テスト期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	テスト結果公開期間 (学生)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	テスト結果公開期間 (教員)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	再テスト可否区分	<input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 教員指示により可 <input type="checkbox"/> 合格するまで可 <input type="checkbox"/> 合格後も可	再テスト間隔	<input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	テスト上限回数	<input type="text"/> 回	評価方法区分	<input checked="" type="checkbox"/> 最終得点を採用 <input type="checkbox"/> 最高得点を採用	合格点数	<input type="text"/> 点	一時保存使用	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する	テスト時間	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する <input type="text"/> 分	特別対応者用時間	<input type="checkbox"/> 使用する <input checked="" type="checkbox"/> 使用しない	時間表示区分	<input checked="" type="checkbox"/> 残り時間 <input type="checkbox"/> 経過時間	問題表示区分	<input checked="" type="checkbox"/> 一問題表示 <input type="checkbox"/> 全問題表示	問題出題形式	<input type="checkbox"/> ランダム <input checked="" type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> ドリル	コース・目次設定	<input type="text" value="(未設定)"/> <input type="text" value="(未設定)"/>	学習目次に表示	<input checked="" type="checkbox"/> する	進捗反映	<input checked="" type="checkbox"/> する <small>※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。</small>	進捗反映方法	<input checked="" type="checkbox"/> 参照済 <input type="checkbox"/> テスト実施済 <input type="checkbox"/> 点数登録済 <input type="text"/> 点	担当教員共有設定	<input type="checkbox"/> 共有しない <input checked="" type="checkbox"/> 参照を許可する <input type="checkbox"/> 採点を許可する <input type="checkbox"/> 編集を許可する	公開設定	<input type="checkbox"/> 回答を他の学生にも公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を学生本人に公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を他の教員に公開する <input type="checkbox"/> フィードバックを他の教員に公開する	対象学生指定方法	<input checked="" type="checkbox"/> すべて対象 <input type="checkbox"/> 一部対象 <small>※対象者を変更した場合、追加対象者へ通知されます。</small>
テストグループ名	選択してください <input type="text" value="テストグループ名を入力"/>																																																								
テスト名	<input type="text"/>																																																								
テスト説明	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>																																																								
添付ファイル	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; text-align: center;">+ 選択してください</div>																																																								
テスト方法区分	<input checked="" type="checkbox"/> WEB <input type="checkbox"/> WEB以外																																																								
テスト区分	<input checked="" type="checkbox"/> 随時試験 <input type="checkbox"/> 中間試験 <input type="checkbox"/> 定期試験 <input type="checkbox"/> 追試験 <input type="checkbox"/> 再試験																																																								
テスト公開期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>																																																								
テスト期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>																																																								
テスト結果公開期間 (学生)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>																																																								
テスト結果公開期間 (教員)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>																																																								
再テスト可否区分	<input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 教員指示により可 <input type="checkbox"/> 合格するまで可 <input type="checkbox"/> 合格後も可																																																								
再テスト間隔	<input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分																																																								
テスト上限回数	<input type="text"/> 回																																																								
評価方法区分	<input checked="" type="checkbox"/> 最終得点を採用 <input type="checkbox"/> 最高得点を採用																																																								
合格点数	<input type="text"/> 点																																																								
一時保存使用	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する																																																								
テスト時間	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する <input type="text"/> 分																																																								
特別対応者用時間	<input type="checkbox"/> 使用する <input checked="" type="checkbox"/> 使用しない																																																								
時間表示区分	<input checked="" type="checkbox"/> 残り時間 <input type="checkbox"/> 経過時間																																																								
問題表示区分	<input checked="" type="checkbox"/> 一問題表示 <input type="checkbox"/> 全問題表示																																																								
問題出題形式	<input type="checkbox"/> ランダム <input checked="" type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> ドリル																																																								
コース・目次設定	<input type="text" value="(未設定)"/> <input type="text" value="(未設定)"/>																																																								
学習目次に表示	<input checked="" type="checkbox"/> する																																																								
進捗反映	<input checked="" type="checkbox"/> する <small>※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。</small>																																																								
進捗反映方法	<input checked="" type="checkbox"/> 参照済 <input type="checkbox"/> テスト実施済 <input type="checkbox"/> 点数登録済 <input type="text"/> 点																																																								
担当教員共有設定	<input type="checkbox"/> 共有しない <input checked="" type="checkbox"/> 参照を許可する <input type="checkbox"/> 採点を許可する <input type="checkbox"/> 編集を許可する																																																								
公開設定	<input type="checkbox"/> 回答を他の学生にも公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を学生本人に公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を他の教員に公開する <input type="checkbox"/> フィードバックを他の教員に公開する																																																								
対象学生指定方法	<input checked="" type="checkbox"/> すべて対象 <input type="checkbox"/> 一部対象 <small>※対象者を変更した場合、追加対象者へ通知されます。</small>																																																								

5. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。

The screenshot shows a test configuration form with the following fields and labels:

- イ**: 他からのテストからコピー (Copy from other tests)
- ロ**: テストグループ名 (Test group name)
- ハ**: 添付ファイル (Attachments)
- ニ**: テスト方法区分 (Test method classification)
- ホ**: テスト公開期間 (Test public period)
- ヘ**: 再テスト可否区分 (Retest eligibility classification)
- ト**: 一時保存使用 (Temporary save use)
- チ**: テスト時間 (Test time)
- リ**: コース・目次設定 (Course/TOC settings)
- ヌ**: 公開設定 (Public settings)
- ル**: 対象学生指定方法 (Target student designation method)
- ラ**: [不明]
- ワ**: ヒント (Hint)
- カ**: [不明]

イ 以前に作成されたテストからコピーして作成できます。

[プレビュー]を押下するとコピー元テストの内容をプレビューで確認することができます。当該教員が参照可能以上の権限を持つテストのみコピーが可能です。

ロ 『テストグループ』は、グループ名を設定することで、テストを種類分けすることができます。グループ名は、過去に作成したグループから選択することもできます。

- ハ テストにファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。

📁 [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)

- ニ 『テスト方法区分』を指定します。

- ・「WEB」を選択した場合は、問題設定を行うことができます。
- ・「WEB以外」を選択した場合は『再テスト可否区分』『再テスト間隔』『テスト上限回数』『合格点数』『一時保存使用』『時間表示区分』『問題表示区分』『問題出題形式』が設定できません、作成したテストを『添付ファイル』にアップロードする必要があります。

- ホ テスト期間に関する設定を行います。

- ・『テスト公開期間』は、公開期間内のみ他の教員や対象学生のテスト一覧に表示されます。未設定の場合は常に公開されます。
- ・『テスト期間』は、テストを実施する期間を入力します。  
テスト開始後に学生が1人でもテストを開始した場合、テスト期間の開始日時は変更不可となります。

- へ 『再テスト可否区分』は、「教員指示により可」または「合格後も可」の場合、『評価方法区分』を設定することができます。

「合格するまで可」または「合格後も可」の場合、『合格点数』を設定します。

「合格後も可」の場合、『再テスト間隔』『テスト上限回数』を設定することができます。

- ト 『一時保存使用』では、学生がテストの回答を一時保存の可否を設定することができます。

- チ 『テスト時間』は、テスト実施時の時間の計測・制限をすることができます。

「使用する」に設定した場合『特別対応者用時間』『時間表示区分』が設定可能になります。

- ・『特別対応者用時間』は、特別対応者のテスト時間に特別対応者用時間が加算されます。なお特別対応者は【対象学生設定】画面にて指定できます。
- ・『時間表示区分』は「残り時間/経過時間」のいずれかを選択します。

- リ 『コース・目次設定』は、コース学習の目次として設定する場合、コース名と目次を選択します。  
コースと目次は事前に設定しておく必要があります。

- ・『学習目次に表示』は、作成が完了しておらず学生に一時的に見せないようにする場合は「しない」を設定します。
- ・『進捗反映』は、「する」に設定すると、学習の進捗率に反映されます。
- ・『進捗反映方法』は、進捗反映を「する」に設定した場合、進捗反映方法を設定します。  
「点数登録済」を選択した場合、点数欄が入力できるようになります。点数が未入力の場合は、教員が採点した時点で進捗へ反映されます。点数を入力した場合は、設定した点数以上の点数で採点されると進捗へ反映されます。

- ヌ 『公開設定』を指定します。

- ・「回答を他の学生にも公開する」を選択した場合、同じ授業を履修している他の学生にもテスト受験後に回答内容が公開されます。
- ・「採点結果を学生本人に公開する」を選択した場合、教員が採点した結果や問題解説、フィードバック内容を学生本人に公開します。
- ・「採点結果を他の教員に公開する」「フィードバックを他の教員に公開する」は、授業を複数の教員で担当している場合に指定が可能となります。選択した場合、採点結果、フィードバックが他の教員に公開されます。

ル 『対象学生指定方法』は、履修者全員を対象とするか、当該教員が選んだ学生のみを対象とするかを設定できます。『コース・目次設定』でコース、目次を設定すると選択できません。

ヲ 更新時の画面では、[削除]が表示されます。押下することで、テストを削除できます。

 削除

ワ 「学習リソースにコピーする」にチェックを入れると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示されます。[確定]を押下すると、指定したカテゴリにテスト内容が学習リソースにコピーされます。

学習リソースへコピーする

カ 更新時の画面では、「対象者に通知(メール・掲示)」のチェックボックスが表示されます。テスト内容の変更を対象者に通知する場合は、「対象者に通知(メール・掲示)」を選択します。

生設定  対象者に通知(メール・掲  
示)

6. 『対象学生指定方法』で「一部対象」を指定した場合、【テスト対象学生設定】画面が表示されます。

北山 守さん  
 前回ログイン: 2020/01/20 16:12

setting
favorite
logout

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論
次の授業 ▾

TOP
コース管理
課題管理
テスト管理
クリッカー管理
授業Q & A回答
授業資料管理
プロジェクト管理
学習状況
学習リソース管理
学習一括コピー
出欠管理

掲示登録
履修者名簿
授業評価結果照会
成績入力
シラバス登録

テスト一覧 ▾ テスト設定 ▾ テスト対象学生設定
テスト管理 [Jga006]

2017年度前期

月曜日  
 1限  
**人文関係論 (E1000)**  
 2限  
 経済史1 (100102)  
 流体力学 (E1001)  
 3限  
 児童心理学 (E1002)  
 4限  
 教育文化論 (E1003)  
 5限  
 電気工学 (E1004)  
 教育行政学 (15347)  
 6限  
 英語学専門講読 (11510)  
 火曜日  
 水曜日  
 木曜日  
 金曜日  
 土曜日  
 日曜日  
 集中講義  
 実習

小テスト1  
 テスト期間: 2020/01/20(月) 00:00~2020/01/24(金) 00:00  
 対象学生指定方法: 一部対象

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

授業実施日 (未設定)

並び順 学籍番号

<input type="checkbox"/>	対象者指定	出欠	特別対応者	学籍番号	氏名(カナ)	性別	学年	学科
<input type="checkbox"/>	はい		いいえ	031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	男性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	はい		いいえ	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	男性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	はい		いいえ	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	女性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	はい		いいえ	041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	男性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	はい		いいえ	041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)	男性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	はい		いいえ	041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	はい		いいえ	041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	女性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	はい		いいえ	041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	女性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	はい		いいえ	041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	女性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	はい		いいえ	041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	女性	4年	文学部

47件 (1 / 5)
1 2 3 4 5

一括対象者設定

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

7. 対象者を指定し、[確定] を押下します。

小テスト1  
 テスト期間：2020/01/20(月) 00:00～2020/01/24(金) 00:00  
 対象学生指定方法：一部対象

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外  
 授業実施日 (未設定)  
 並び順 学籍番号

<input type="checkbox"/>	対象者指定	出欠	特別対応者	学籍番号	氏名(カナ)	性別	学年	学科
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		<input type="button" value="いいえ"/>	031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	男性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		<input type="button" value="いいえ"/>	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	男性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		<input type="button" value="いいえ"/>	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	女性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		<input type="button" value="いいえ"/>	041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	男性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		<input type="button" value="いいえ"/>	041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)	男性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		<input type="button" value="いいえ"/>	041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		<input type="button" value="いいえ"/>	041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	女性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		<input type="button" value="いいえ"/>	041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	女性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		<input type="button" value="いいえ"/>	041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	女性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="はい"/>		<input type="button" value="いいえ"/>	041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	女性	4年	文学部

47件 (1 / 5)

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

ヒント

- イ 選択した学生の『対象者設定』を一括変更できます。
- 「一覧で選択した学生へ掲示を配信する。」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。  
 ↳ 掲示配信機能の詳細は共通マニュアルの【[掲示配信設定](#)】を参照

8. 対象者の確定後、【テスト設定】画面に[問題設定]が表示されるので押下します。

フィードバックを他の教員に公開する

対象学生指定方法    
※対象者を変更した場合、追加対象者へ通知されます。

対象者に通知(メール・掲示)

学習リソースへコピーする

ヒント

- イ 『対象学生指定方法』を「一部対象」とした場合、[対象学生設定]が表示されます。押下するとテスト対象学生の変更ができます。

9. 【テスト問題一覧】画面が表示されます。

10. 「設問設定」を押下します。

イ 『テスト名』には、【テスト設定】画面で設定したテスト名が初期値として設定されます。



- 設問設定後 [均等配点] を押下すると、作成した問題に対して『配点』の合計点が100点になるように、均等に配点されます。
- ハ [学習リソースからコピー] を押下すると、学習リソースの情報からコピーできます。
- ニ [プレビュー] を押下すると、テストのプレビュー画面が表示されます。



- ホ [スマホプレビュー] を押下すると、スマートフォン画面のプレビューが表示されます。



- ヘ [一括出力] を押下すると、一括登録用のファイルが出力できます。問題が登録されていない場合、テンプレートが出力されます。

- ト 「一括登録」を押下すると、ファイル指定画面が表示されます。ファイルを指定すると問題を一括登録できます。

- チ 「削除」を押下すると、当該テストを削除できます。

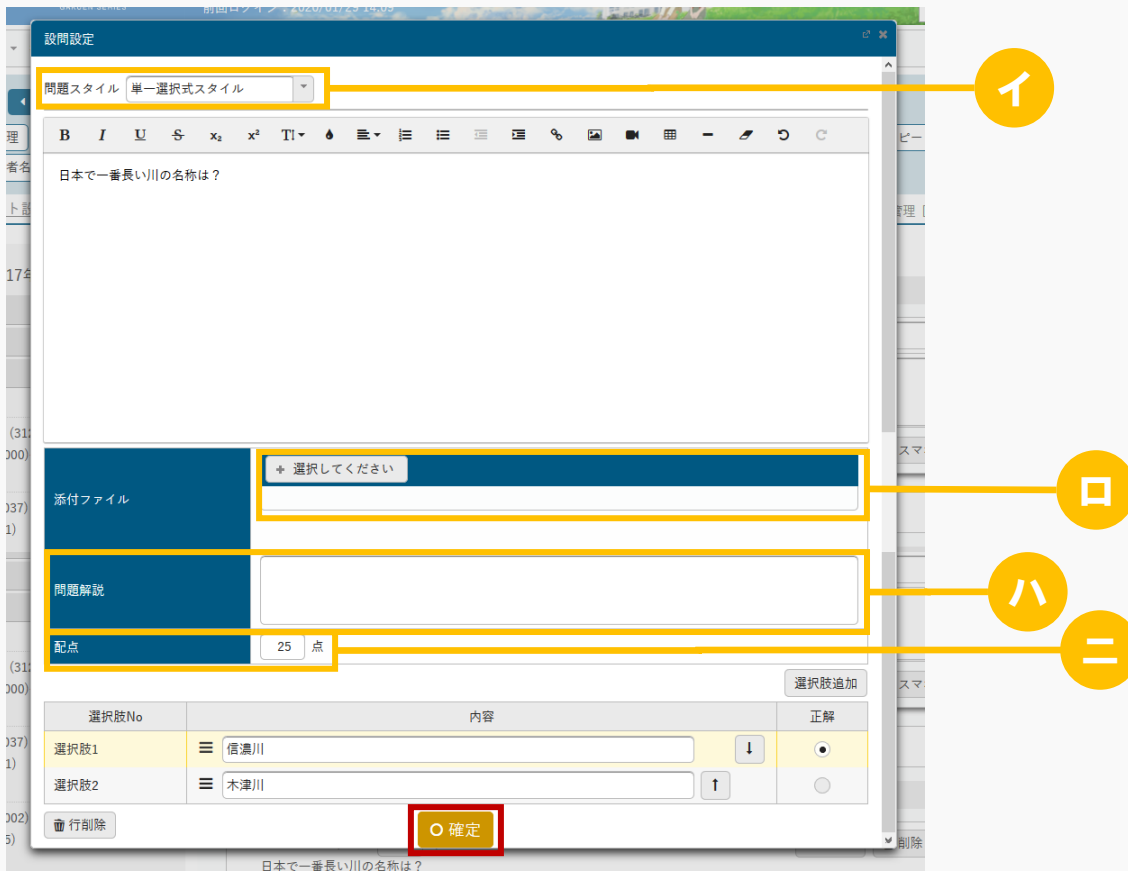
- リ 「一時保存」を押下すると、確定前に作成内容を一時的に保存できます。

- ヌ 「対象者に通知(メール・掲示)」にチェックを入れると、テスト内容の変更を対象者に通知します。

11. 【設問設定】画面が表示されます。

選択肢No	内容	正解
選択肢1	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
選択肢2	<input type="text"/>	<input type="radio"/>

12. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。



ヒント

イ 『問題スタイル』を指定します。指定した問題スタイルによって問題回答設定エリアが以下のように表示されます。

- ・「単一選択式スタイル」

学生が複数の選択肢の中から正解を1つ選択する回答スタイルです。

選択肢No.	内容	正解
選択肢1	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
選択肢2	<input type="text"/>	<input type="radio"/>

[選択肢追加]を押下すると、選択行が追加されます。

- ・「複数選択式スタイル」

学生は複数の選択肢の中から正解を複数選択する回答スタイルです。

選択肢No.	内容	正解
選択肢1	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
選択肢2	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
選択肢3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

[選択肢追加]を押下すると、選択行が追加されます。

- ・「選択肢のみスタイル」

学生が複数の選択肢の中から正解を1つ選択する回答スタイルです。選択肢に改行を使った文書を設定

できます。

※学習者には選択肢の内容が本文のように表示されます。正解のチェック欄のみ表示されます。

選択肢No	内容	正解
選択肢1	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>
選択肢2	<input type="text"/>	<input type="radio"/>

[選択肢追加] を押下すると、選択行が追加されます。

- ・「ファイル提出スタイル」

問題文のみ登録し、学生は添付ファイルを登録する回答スタイルです。

- ・「マッチングスタイル」

学生が複数の問題に対し、同一の選択肢の中から正解を1つ選択する回答スタイルです。

選択肢は20個まで登録できます。選択肢登録後、次の段階に進んで質問と正解を入力します。

※選択肢は20個まで登録できます。次の段階に進んで入力済みしたら問題登録が完了します。

選択肢No	内容
選択肢1	<input type="text"/>
選択肢2	<input type="text"/>
選択肢3	<input type="text"/>
選択肢4	<input type="text"/>

[選択肢追加] を押下すると、選択行が追加されます。

- ・「順序付けスタイル」

学生が複数の選択肢に順序付けを行う回答スタイルです。

一部正解でも部分点を与える場合は、『配点比率』を入力します。

※一部正解でも部分点を与える場合は、配点比率を入力してください。

選択肢No	内容	正解	配点比率
選択肢1	<input type="text"/>	1	<input type="text"/> %
選択肢2	<input type="text"/>	2	<input type="text"/> %
選択肢3	<input type="text"/>	3	<input type="text"/> %

選択肢数に対して『配点比率』を均等に配分する場合は [均等比率割当] を押下します。

例えば、選択肢が4つの状態で押下すると、各選択肢の『配点比率』には「25.0」が入力されます。

選択肢を追加する場合は、[選択肢追加] を押下します。

- ・「ドロップダウンスタイル」

学生がドロップダウンリストの中から、正解を1つ選択する回答スタイルです。

一部正解でも部分点を与える場合は、『配点比率』を入力します。

1つの設問に複数の問題を登録することも可能です。

※次の段階に進み入力を済ましたら問題登録が完了します。  
 ※一部正解でも部分点を与える場合は、配点比率を入力してください。

均等比率割当 質問追加

下位質問	内容	配点比率
質問1	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
質問2	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
質問3	<input type="text"/>	<input type="text"/> %

実行削除 次へ

0-0005 大阪市北区中之島2-3-18 TEL: 06-4560-1030

選択肢数に対して『配点比率』を均等に配分する場合は『均等比率割当』を押下します。  
 例えば、選択肢が4つの状態で押下すると、各選択肢の『配点比率』には「25.0」が入力されます。  
 [質問追加]を押下すると質問が追加されます。  
 次の段階に進み入力を済ましたら問題登録が完了します。

問題スタイル：ドロップダウンスタイル

問題内容	川の名称の問題です。
質問1	日本で一番長い川の名称は？

▼ 質問1の選択肢

選択肢No	内容	正解
選択肢1	<input type="text" value="信濃川"/>	<input checked="" type="radio"/>
選択肢2	<input type="text" value="木津川"/>	<input type="radio"/>

実行削除 前へ 確定

・「短答式スタイル」

学生が問題に対して短答式で解答する回答スタイルです。

複数の解答欄設定が可能ですが、解答数は問題文に含まれた質問の数と同一でなければなりません。

正解判定区分 完全一致 完全一致（順不同） 複数正解から択一

※正解判定方法が完全一致以外の場合、一番大きい最大入力文字数が設定されます。  
 ※全角文字は2文字として扱われます。

正解追加

正解1	<input type="text"/>	最大入力文字 <input type="text"/> 文字
-----	----------------------	--------------------------------

「完全一致」を選択した場合、設定した回答と学生の回答内容と回答順が同じ場合は正解とします。  
 「完全一致（順不同）」を選択した場合、設定した回答と学生の回答内容が同じ場合は正解とします。

『最大入力文字』は、回答として入力できる最大の文字数が設定されます。

「複数正解から択一」を選択した場合、正解が複数ある場合でも学生の回答項目は、1つしか表示されません。『最大入力文字』は、回答として入力できる最大の文字数が設定されます。

[正解追加]を押下すると正解行が追加されます。

・「記入式スタイル」

学生が問題に対して、回答内容を入力する回答スタイルです。

解答欄は1つのみです。

最大入力文字	<input type="text"/> 文字 ※全角文字は2文字として扱われます。
--------	--

・「〇×式スタイル」

学生が問題内容に対し、〇か×を選択する回答スタイルです。

正解   ×

・「穴埋め式スタイル」

設問の文書に対して、穴埋め式問題を作成する回答スタイルです。

 および長野県を流れる  で信濃川水系の本流である。'. There are buttons for 'Add Short Answer' (短答式追加) and 'Add Multiple Choice' (選択式追加). The 'Score' (配点) is set to 25 points. A 'Next' (次へ) button is at the bottom."/>

[短答式追加] を押下すると短答式項目が、[選択式追加] を押下すると選択式項目が、問題文に追加されます。

[均等比率割当] を押下すると、問題数に対して均等に「配点比率」を設定できます。  
[選択肢追加] を押下すると、「選択式問題」で選択行が追加されます。

・「大問小問式スタイル」

大問に対し、複数の小問を設定する回答スタイルです。

大問の登録が完了した後、【テスト一覧】画面に「小問設定」が表示され、小問設定が可能になります。

「配点比率一括設定」を押下すると、作成した小問の配点比率を設定できます。

「設問編集」を押下すると、作成した大問の内容を編集できます。

「小問設定」を押下すると、新たに小問を作成できます。

- テストにファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。

👉 [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)

ハ 『問題解説』を設定します。

【テスト設定】画面で「採点結果を学生に公開する」にチェックを入れた場合、テスト期間終了後に学生が結果照会を行う際に表示されます。

ニ 『配点』は、設問ごとに設定しますが、1つのテストの中で合計点が「100点」になるように設定する必要があります。

13. 設問が登録されます。

14. 【テスト問題一覧】画面の「確定」を押下します。

15. テスト問題が登録されます。

## テストを提出する

テストの実施方法について説明を行います。

WEB テストの場合、教員が作成したテストに対し、学生はテスト実施期間内に実施する必要があります。

WEB 以外のテストの場合、テスト情報を確認することができます。

### Jga007 テスト実施

学生

- ・ 提出対象となっているテストの一覧が表示されます。一覧には、通常のテスト（コーステストではない）とコーステストが表示されます。コーステストの場合、コース名と目次名が表示されます。これにより、当該テストがどのコースの目次に設定されているか確認することができます。
- ・ 「テスト名」、「テストグループ」、「対象」により、テスト一覧を絞り込み検索することができます。
- ・ 「ステータス」は、テストの状況が下記の 8 パターンで表示されます。  
 テスト実施開始日時を迎えていないか、テスト問題の設定が未完了の場合「テスト準備中」  
 テスト実施期間中で未提出の場合、「テスト受付中」  
 教員により再テスト依頼され再テスト期限前で未提出の場合、または「再テスト可否区分」が「合格するまで可」で不合格の場合「再テスト受付中」  
 テスト期間中でテストを開始後、未完了の場合「テスト中断中」  
 テスト実施期間中でテスト実施済の場合「テスト完了」  
 評価結果が入力されており教員が採点結果を学生本人に公開するよう設定した場合、または合格点が設定されていて合格済の場合、またはテスト結果公開期間(学生)内の場合「結果公開中」  
 テスト実施期間終了後、テスト未実施か採点結果非公開の場合「受付終了」  
 テスト方法区分が「WEB 以外」に設定されている場合「-」
- ・ 一覧のテスト名リンクをクリックすると、テスト情報が表示されます。ステータスが「テスト受付中」「再テスト受付中」の場合「テスト実施」ボタン、「テスト中断中」の場合「テスト再開」ボタンが表示されます。WEB 以外のテストは、WEB 上でテスト受験することはできません。
- ・ 一覧の「テスト実施」「テスト再開」ボタンをクリックすると、テスト実施画面が表示されます。ステータスが「テスト実施中」「再テスト実施中」の場合「テスト実施」ボタン、「テスト中断中」の場合「テスト再開」ボタンが表示されます。
- ・ 「学習方法」が「順次」のコースに設定されているテストは、コース内の目次の順に実施する必要があります。前の目次が 100%完了していない場合はエラーメッセージが表示されます。
- ・ [テスト実施]画面では、テストの解答と、テストに対して「いいね」「わるいね」の登録ができます。（パラメータ設定が「表示する」場合のみ）
- ・ 他の受験者「確認」ボタンから、他受験者一覧と他受験者が提出したテストを確認することができます。



- ・ PC 版と同様

## 1. テスト実施

### 1-1 テストの実施

1. クラスプロファイルメニューより [小テスト回答] を選択します。
2. 【テスト一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GARDEN SERIES 芦川 泰三さん  
前回ログイン: 2020/01/26 13:29

プロジェクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 資格・成績 ▾ Q&A ▾ 教室 ▾ 研究業績 ▾ 出欠 ▾ マイステップ ▾ その他 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP 課題提出 クリッカー 授業Q & A登録 小テスト解答 プロジェクト コース学習 授業資料 Web Note 学習状況 授業評価回答 授業評価結果照会  
マイステップ登録 アンケート回答

テスト一覧 小テスト解答 [Jga007]

2017年度前期

月曜日  
1限  
体育理論 (11114)  
近代文学基礎演習 (11213)  
欧米文化 (11222)  
人文関係論 (E1000)

火曜日  
水曜日  
木曜日  
金曜日  
土曜日  
日曜日  
集中講義  
実習

テスト名  
テストグループ すべて対象  
対象  コース  コース以外

検索

テストグループ名	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス	未受験	コース	目次
	中間テスト	2020/01/23(木) 00:00	2020/01/30(木) 00:00	テスト受付中	○		
	小テスト1	2020/01/20(月) 00:00	2020/01/27(月) 00:00	テスト中断中	○		
	小テスト3	2020/03/01(日) 00:00	2020/03/31(火) 00:00	テスト準備中	○		
	小テスト2	2020/01/20(月) 00:00	2020/01/25(土) 00:00	結果公開中	○		
	中間テスト	2017/05/01(月) 00:00	2017/06/30(金) 00:00	受付終了	○		

5件 (1 / 1)

日本システム技術大学 〒530-0005 大阪市北区中之島2-3-18 TEL : 06-4560-1030 [サイトマップ](#)  
Copyright 2017 Japan System Techniques Co., Ltd. All rights reserved.

3. 回答するテストを選択します。

テスト名  
テストグループ すべて対象  
対象  コース  コース以外

検索

テストグループ名	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス	未受験	コース	目次	実施	他の受験者
	中間テスト	2020/01/23(木) 00:00	2020/01/30(木) 00:00	テスト受付中	○			テスト実施	
	小テスト1	2020/01/20(月) 00:00	2020/01/27(月) 00:00	テスト中断中	○			テスト再開	
	小テスト3	2020/03/01(日) 00:00	2020/03/31(火) 00:00	テスト準備中	○				照会
	小テスト2	2020/01/20(月) 00:00	2020/01/25(土) 00:00	結果公開中	○				
	中間テスト	2017/05/01(月) 00:00	2017/06/30(金) 00:00	受付終了	○			結果照会	

5件 (1 / 1)

ヒント

イ 『ステータス』は、テストのステータスが表示されます。

ロ

ハ

イ 『ステータス』は、テストのステータスが表示されます。

- ・「-」は、『テスト方法区分』が「WEB 以外」に設定されている場合に表示されます。
- ・「テスト準備中」は、テスト開始日時を迎えていない状態です。
- ・「テスト受付中」「再テスト受付中」は、テスト期間中でテスト実施ができる状態です。
- ・「テスト中断中」は、テスト実施中にテストを完了せず一時中断した状態です。
- ・「テスト完了」は、テスト実施が完了した状態です。
- ・「受付終了」は、テストを実施せずテスト終了日時を迎えた状態です。
- ・「結果公開中」は、テスト結果が公開されていて参照できる状態です。（評価が存在し、テスト結果公開期間中に限ります。）

□ コース内のテストの場合、コース名と目次名が表示されます。  
当該テストがどのコースの目次に設定されているか確認できます。

ハ 『実施』は、対象のテストに対しての実施できる情報が表示されます。

- ・『ステータス』が「テスト受付中」「再テスト実施中」の場合、[テスト実施]が表示されます。
- ・『ステータス』が「テスト中断中」の場合、[テスト再開]が表示されます。
- ・『ステータス』が「結果公開中」の場合、「結果照会」が表示されます。

4. 【テスト情報】画面が表示されます。

The screenshot shows the 'E1000 人文関係論' test information page. The page includes a navigation menu with options like 'TOP', '課題提出', 'クリッカー', '授業Q & A 登録', '小テスト解答', 'プロジェクト', 'コース学習', '授業資料', 'WebNote', '学習状況', '授業評価回答', and '授業評価結果照会'. The main content area displays the test details in a table format.

テストグループ	
テスト名	小テスト 2
テスト説明	
添付ファイル	
テスト方法区分	WEB
テスト区分	随時試験
テスト期間	2020/01/20(月) 00:00~2020/01/25(土) 00:00
再テスト可否区分	不可
問題表示区分	一問題表示
問題出題形式	同一
テスト回数	1回

At the bottom of the table, there is a button labeled 'テスト実施'.

5. [テスト実施] を押下します。

テストグループ	
テスト名	小テスト 2
テスト説明	
添付ファイル	
テスト方法区分	WEB
テスト区分	随時試験
テスト期間	2020/01/20(月) 00:00~2020/01/25(土) 00:00
再テスト可否区分	不可
問題表示区分	一問題表示
問題出題形式	同一
テスト回数	1回

**テスト実施**

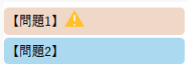
6. 【テスト実施】 画面が表示されます。

7. すべての問題に回答したら、[テスト提出] を押下します。

ヒント

- イ テスト時間が設定されている場合、「残り時間」または「経過時間」が表示されます。
- ロ テストに対して「いいね」「わるいね」の登録ができます。
- ☞ 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定（分類:授業支援）】を参照

- ハ [後で確認] を押下すると、問題の一覧に記号を付けることができます。



- ニ 提出前にテスト内容を一時的に保存する場合は [テスト一時保存] を押下します。
8. テストの回答が提出されます。

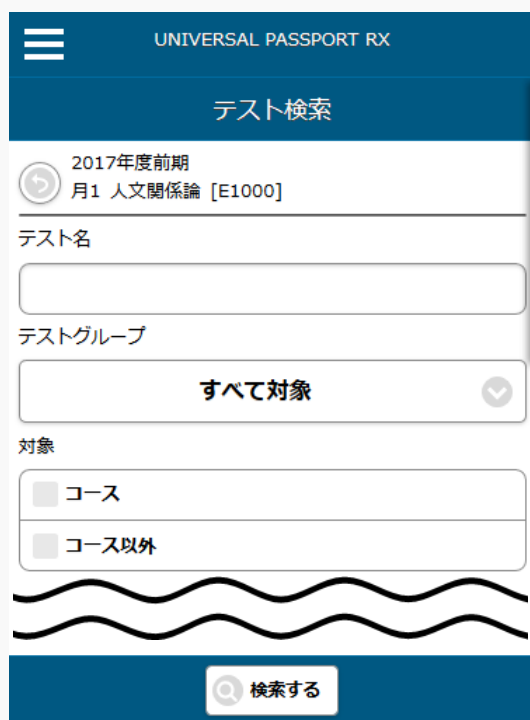
## 2. テスト実施 (スマートフォン)

### 2-1 テストの実施

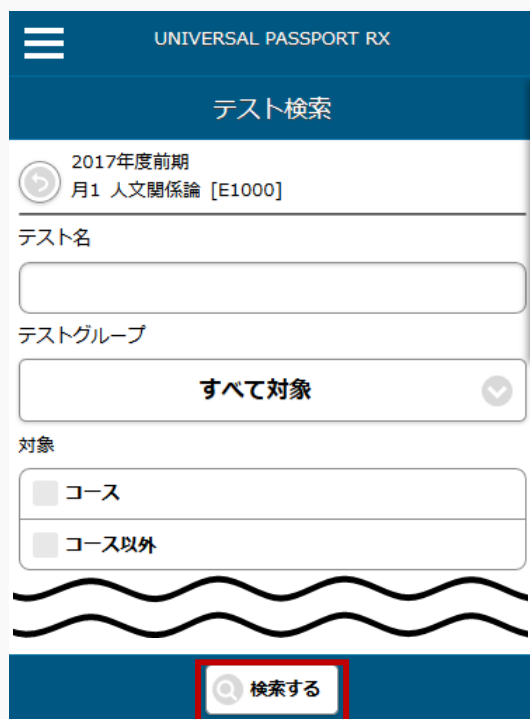
1. クラスプロファイルメニューより参照する授業を選択します。
2. 【機能選択】画面が表示され [テスト] を押下します。



3. 【テスト検索】画面が表示されます。



4. 検索条件を指定し、「検索する」を押下します。

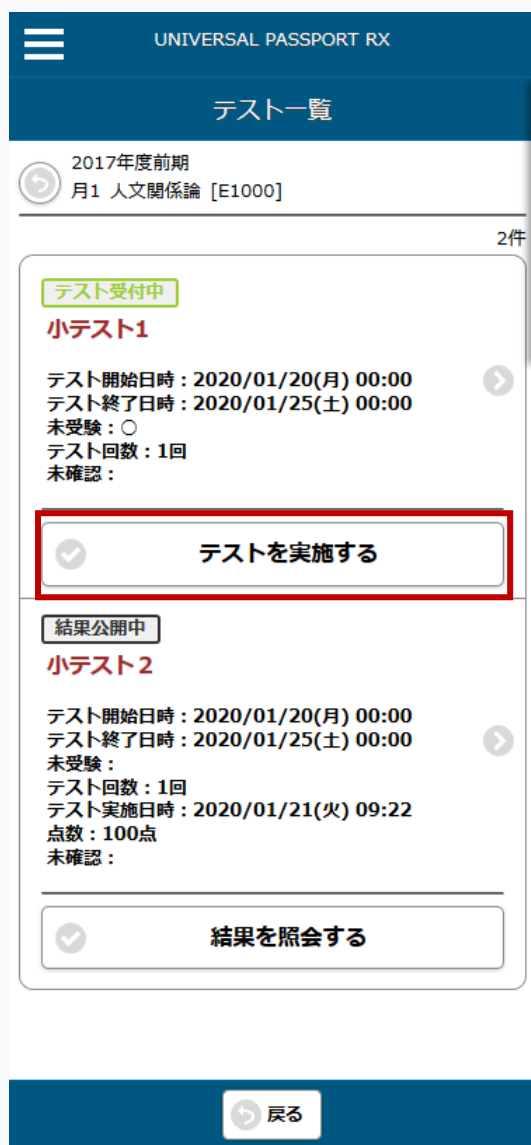


5. 【テスト一覧】画面が表示されます。

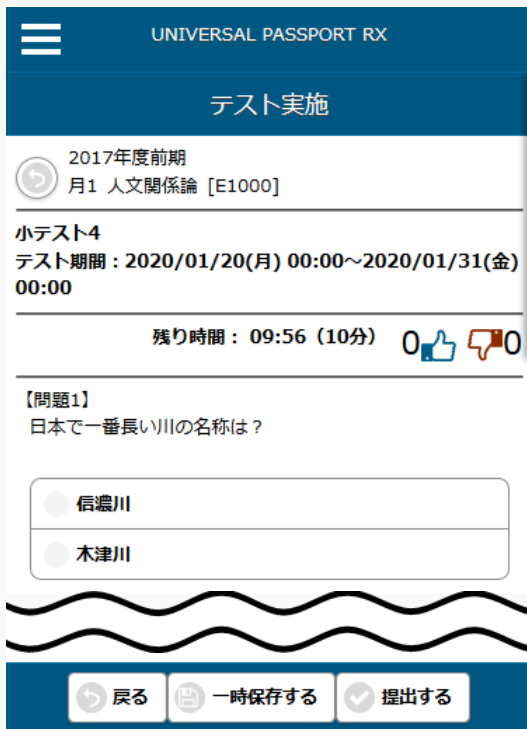




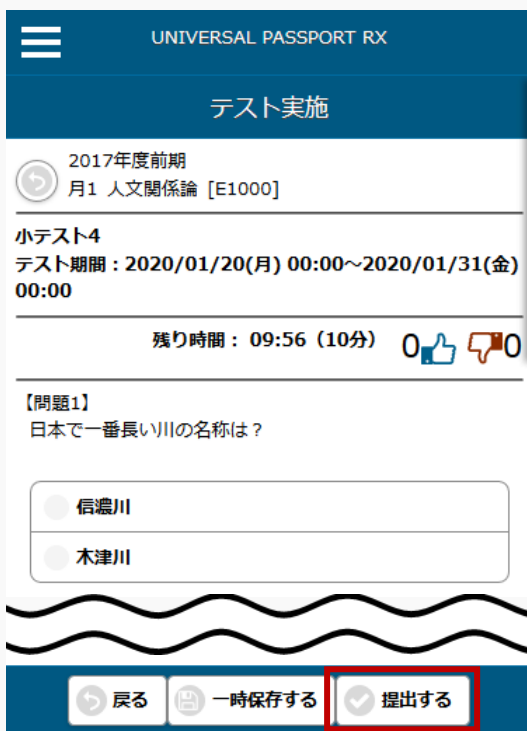
6. [テストを実施する] を押下します。



7. 【テスト実施】画面が表示されます。



8. すべての問題に解答したら、[提出する]を押下します。



9. テストの回答が提出されます。

## テストに対して評価を行う

テストの評価方法について説明を行います。

WEB テストの場合、学生が受験完了したテストに対して採点やフィードバックの登録、再テスト依頼をすることができます。未提出の場合も、点数を登録することができます。

WEB 以外のテストの場合、教員が点数を入力することによりテスト完了となります。

### Jga006 テスト管理

教員

- ・ [テスト一覧]画面の対象者ボタンから、当該テストの対象者とテスト実施状況の一覧を確認することができます。
- ・ [テスト対象学生一覧]画面は、「対象学生」、「受験有無」、「評価有無」により、一覧を絞り込み検索できます。
- ・ [テスト対象学生一覧]画面では、テストの点数を設定することができます。
- ・ WEB 以外のテストの場合、教員が点数を入力することによりテスト完了となります。再テスト依頼やフィードバックの入力はできません。
- ・ 「再テスト可否区分」が「教員により可」の場合、対象学生に対して、再テスト依頼を行うことができます。再テスト依頼する場合、再テスト期限は必須です。再テスト依頼を取り消したい場合は、再テスト取消を行います。
- ・ 学生を指定して掲示を配信することができます。
- ・ 学生に対して、点数の一括登録が可能です。
- ・ 学生のテスト結果を確認・評価したい場合は、一覧の氏名リンクをクリックして[テスト点数登録]画面を表示します。（WEB テストの場合のみ）
- ・ [テスト点数登録]画面では、テスト結果の確認、評価（スタンプ、フィードバック、点数）、問題ごとのフィードバック・点数の登録ができます。
- ・ フィードバックは、テンプレートを流用することができます。また、フィードバックをテンプレートとして登録することもできます。
- ・ メモは、参照権限のある担当教員に公開されます。学生からは見えません。
- ・ 全問題に対して一括でフィードバックを入力することができます。

## 1. テスト管理

### 1-1 テストの評価

1. クラスプロファイルメニューより [テスト管理] を選択します。
2. 【テスト一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> 北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/29 14:09

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

34017 数 学 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理  
 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

テスト一覧 テスト管理 [Jga006]

2017年度前期

月曜日  
火曜日  
水曜日

1限  
国語学基礎演習 (31211)  
人文関係論 (E1000)

2限  
西洋史 (32037)  
流体力学 (E1001)

3限  
児童心理学 (E1002)  
哲学研究 (33415)

4限

テスト名:  +学習リソースからコピー +新規

テストグループ: すべて対象

対象:  コース  コース以外

検索

テストグループ	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス	対象者	未受験	未
	小テスト2	2020/01/20(月) 00:00	2020/01/31(金) 00:00	テスト実施中	8名	8名	
	小テスト3	2020/01/30(木) 00:00	2020/01/31(金) 00:00	テスト開始前	8名	8名	
	小テスト4	2020/01/30(木) 00:00	2020/01/31(金) 00:00	テスト開始前	6名	6名	
	小テスト1	2020/01/20(月) 00:00	2020/01/21(火) 00:00	テスト終了	8名	8名	

4件 (1 / 1)

3. 評価をするテストの [対象者] を押下します。

テスト名:  +学習リソースからコピー +新規

テストグループ: すべて対象

対象:  コース  コー:

検索

テストグループ	テスト名	終了日時	ステータス	対象者	未	問題作成状態	問題	対象学生	統計	コピー
	小テスト2	01/31(金) 00:00	テスト実施中	8名		作成完了	管理		照会	コピー
	小テスト3	1/31(金) 00:00	テスト開始前	8名		作成完了	管理		照会	コピー
	小テスト4	01/31(金) 00:00	テスト開始前	6名		一時保存	管理	設定	照会	コピー
	小テスト1	01/21(火) 00:00	テスト終了	8名		作成完了	管理		照会	コピー

イ

ハ

#### ヒント

- イ 『ステータス』は、テストのステータスが表示されます。
- ・「テスト開始前」は、テスト開始日時を経過していないテストに表示されます。
  - ・「テスト実施中」の場合は、テストの実施ができるテストに表示されます。

・「テスト終了」は、テスト終了日時を経過したテストに表示されます。

□ 該当のテストにつけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。

☞ いいね・わるいねの表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

ハ 『統計』の[照会]を押下すると、問題ごとの回答の統計を確認できます。

4. 【テスト対象学生一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT RX GAKUEN SERIES 八木 孝正さん 前回ログイン: 2020/01/30 16:37

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 成績 > 学生支援 > 出欠 > 教室 > マイステップ > 研究業績 > 就職

E1001 流体力学 < 前の授業 次の授業 >

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 NEW 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー

出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

テスト一覧 > テスト対象学生一覧 テスト管理 [Jga006]

2017年度前期

月曜日 火曜日 水曜日

1限 人文関係論 (E1000)

2限 **流体力学 (E1001)**

3限 児童心理学 (E1002)

4限 教育文化論 (E1003)

5限 電気工学 (E1004)

6限 食品学 (15032)

木曜日

1限 人文関係論 (E1000)

2限 流体力学 (E1001) NEW

3限 児童心理学 (E1002) NEW

4限 教育文化論 (E1003)

5限

小テスト2  
テスト期間 : 2020/01/20(月) 00:00 ~ 2020/01/31(金) 00:00

+ 表示指定

一括登録 Q 検索

保存 列選択

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名 (カナ)	未確認	テスト回数	受験	再テスト依頼回数	再テスト期限	再テ
<input type="checkbox"/>	031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)		1回				
<input type="checkbox"/>	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)		1回				
<input type="checkbox"/>	041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	○	1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)		1回				
<input type="checkbox"/>	041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)		1回				
<input type="checkbox"/>	041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	○	1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	○	1回	○			
<input type="checkbox"/>	041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)		1回				
<input type="checkbox"/>	041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)		1回				
<input type="checkbox"/>	041A--0010	坂井 理恵 (サカイ リエ)		1回				

46件 (1 / 5)

再テスト期限 検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む

再テスト依頼 再テスト取消 自動点数の反映

ダウンロード

○ 確定

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

5. 評価する [学生] を選択します。

学籍番号	氏名 (カナ)	未確認	テスト回数	合計点数	最終点数	採用点数	統計	性別	学年	学科組織	入学年度学期
031B-0001	澁河 孝 (ウラカワ タカシ)		1回					男性	4年	文学部 国文学科	2013年度 前期
041A-0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)		1回					女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期
041A-0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	○	1回	50点	50	○	照会	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期
041A-0004	加瀬 志明 (カセ タダアキ)		1回					男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期
041A-0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)		1回					男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期
041A-0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	○	1回	100点	100	○	照会	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期
041A-0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	○	1回	50点	50	○	照会	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期
041A-0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)		1回					女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期
041A-0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)		1回					女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期
041A-0010	坂井 理恵 (サカイ リエ)		1回					女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期

イ 点数を CSV または EXCEL ファイルから一括で登録できます。

[一括登録] を押下すると【テスト点数一括登録】画面が表示されます。

□ 『未確認』は、学生の回答が参照されていない場合に「○」が表示されます。

ハ 『テスト回数』は、学生がテストを実施した回数が表示されます。

ニ 『合計点数』は、配点に基づき自動で採点された合計が表示されます。

ホ 『最終点数』は、学生がテスト結果を参照する際に表示される点数です。

へ 『採用点数』は、テスト結果として採用するテストに「○」が表示されます。

- ト 学生が回答を完了している場合、[照会]が表示されます。【学生解答統計】画面が表示され、問題ごとの回答の統計が表示できます。

041A--0003 小島 正一 (コジマ ショウイチ)  
 文学部 国文学科 4年  
 小テスト2 点数：90点  
 テスト期間：2020/01/20(月) 00:00~2020/01/29(水) 12:00 テスト時間：

番号	問題	問題配点	取得点数	平均点数	回答時間	平均回答時間
1	【問題1】	20点	20点	0.0点	2秒	
2	【問題2】	20点	20点	0.0点	1秒	
3	【問題3】	20点	10点	0.0点	7秒	
4	【問題4】	20点	20点	0.0点	2秒	
5	【問題5】	20点	20点	0.0点	2秒	

- チ 選択した学生に再テスト依頼を行うことができます。『再テスト期限』を設定して[再テスト依頼]を押下します。再テスト依頼を取り消す場合は、一覧で対象の学生を選択し、[再テスト取消]を押下します。
- リ [自動点数の反映]を押下すると、選択した学生に対し『最終点数』に『合計点数』の点数が自動入力できます。
- ヌ 「一覧で選択した学生へ掲示を配信する。」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

👉 [掲示配信機能の詳細は共通マニュアルの【掲示配信設定】を参照](#)

6. 【テスト点数登録】画面が表示されます。

テスト一覧 ▶ テスト対象学生一覧 ▶ テスト点数登録 テスト管理 [Jga006]

031B-0001 浦河 孝 (ウラカワ タカシ) 次のテスト結果 ▶  
 文学部 国文学科 4年

テスト日時	2020/01/21(火) 09:22	テスト回数	1回
総回答時間	0分 0秒	合計点数	100点
		最終点数	100点

▼ フィードバック

2017年度前期

月曜日

火曜日

1限

人文関係論 (E1000)

2限

流体力学 (E1001)

3限

児童心理学 (E1002)

4限

教育文化論 (E1003)

教育工学 (24018)

5限

電気工学 (E1004)

6限

教育方法論 (22343)

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

集中講義

実習

(未設定) ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★

スタンプ ★★★★★

テンプレートを利用 選択してください

**B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sub>1</sub>**

総評(フィードバック)

テンプレートとして登録

メモ

▼ 受験記録

【問題1】 (学習者の応答時間 : 0分 2秒) +一括フィードバック入力

日本で一番長い川の名称は？

信濃川  
木津川

問題正解	信濃川
学習者回答	信濃川
点数	100点 / 100点

フィードバック テンプレートを利用 選択してください

**B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sub>1</sub>**

最終点数に合計点数を反映する



7. 必要な項目を入力し [確定] を押下します。

031B--0001 浦河 孝 (ウラカワ タカシ) 次のテスト結果 ▶  
 文学部 国文学科 4年

テスト日時	2020/01/21(火) 09:22	テスト回数	1回
総回答時間	0分 0秒	合計点数	100点
		最終点数	100 点

フィードバック

スタンプ (未設定) ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★

総評(フィードバック)

メモ

確定

受験記録

【問題1】 (学習者の応答時間 : 0分 2秒)  
 日本で一番長い川の名称は？

信濃川  
 木津川

問題正解	信濃川
学習者回答	信濃川
点数	100 点 / 100点

フィードバック

確定

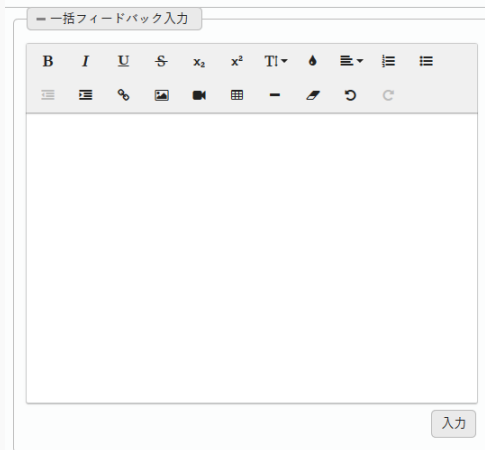
ヒント

イ 『最終点数』は 0 から 100 までの値を設定します。確定後、学生がテスト結果を参照できるようになります。

□ フィードバックエリアにフィードバックを指定します。

- ・『スタンプ』は、フィードバックの際にスタンプを使用できます。スタンプを登録すると、学生のフィードバック確認欄に表示されます。
- ・『総評（フィードバック）』は、フィードバックの内容を入力します。  
『テンプレートを利用』より既存のテンプレートを選択すると、入力エリアに内容が反映されます。またフィードバック確定時に『テンプレートとして登録』に「テンプレート名」を入力した場合、テンプレートとして追加されます。  
テンプレートは課題・テスト共通で使用できます。
- ・『メモ』で入力した内容は、教員間で共有できます。学生には公開されません。

ハ [一括フィードバック入力] にフィードバックを指定し [入力] を押下すると、テスト内のすべての問題に対して、フィードバックが入力されます。



ニ 受験記録エリアに受験記録を指定します。

- ・『問題正解』は、設問の正解が表示されます。
- ・『学習者回答』は、学生の回答が表示されます。
- ・『点数』は、該当設問の「点数」が初期値として表示されます。
- ・『フィードバック』は、設問に対してフィードバックを入力します。フィードバックエリアで登録したテンプレートを利用することができます。

ホ 「最終点数に合計点数を反映する」を選択し確定すると、『点数』の合計が『最終点数』に反映します。

8. テストの評価が登録されます。

## テストに対する評価を確認する

評価されたテストの確認方法について説明を行います。

教員からのフィードバックや採点結果を確認することができます。WEB 以外のテストは点数のみの確認が可能です。

### Jga007 テスト実施

学生

- ・ 一覧の「結果照会」ボタンをクリックすると、テスト結果を確認することができます。ステータスが「結果公開中」の場合「結果照会」ボタンが表示されます。
- ・ 「テスト公開期間」、「テスト結果公開期間（学生）」が設定されている場合は、設定された期間中のみテスト結果を確認できます。
- ・ テストに対して「いいね」「わるいね」の登録ができます。（パラメータ設定が「表示する」場合のみ）

### Jga507 テスト実施（スマートフォン）

学生

- ・ PC 版と同様

## 1. テスト評価確認

### 1-1 テスト評価の確認

1. クラスプロファイルメニューより [小テスト解答] を選択します。
2. 【テスト一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GARDEN SERIES 芦川 泰三さん  
前回ログイン: 2020/01/26 13:29

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 資格・成績 ▾ Q&A ▾ 教室 ▾ 研究業績 ▾ 出欠 ▾ マイステップ ▾ その他 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP 課題提出 クリッカー 授業Q & A登録 小テスト解答 プロジェクト コース学習 授業資料 Web Note 学習状況 授業評価回答 授業評価結果照会  
マイステップ登録 アンケート回答

テスト一覧 小テスト解答 [Jga007]

2017年度前期

月曜日  
1限  
体育理論 (11114)  
近代文学基礎演習 (11213)  
欧米文化 (11222)  
人文関係論 (E1000)

火曜日  
水曜日  
木曜日  
金曜日  
土曜日  
日曜日  
集中講義  
実習

テスト名  
テストグループ: すべて対象  
対象:  コース  コース以外

検索

テストグループ名	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス	未受験	コース	目次
	中間テスト	2020/01/23(木) 00:00	2020/01/30(木) 00:00	テスト受付中	○		
	小テスト1	2020/01/20(月) 00:00	2020/01/27(月) 00:00	テスト中断中	○		
	小テスト3	2020/03/01(日) 00:00	2020/03/31(火) 00:00	テスト準備中	○		
	小テスト2	2020/01/20(月) 00:00	2020/01/25(土) 00:00	結果公開中			
	中間テスト	2017/05/01(月) 00:00	2017/06/30(金) 00:00	受付終了	○		

5件 (1 / 1)

日本システム技術大学 〒530-0005 大阪市北区中之島2-3-18 TEL : 06-4560-1030  
Copyright 2017 Japan System Techniques Co., Ltd. All rights reserved. [サイトマップ](#)

3. 評価を確認するテストの [テスト名] を押下します。

テスト名  
テストグループ: すべて対象  
対象:  コース  コース以外

検索

テストグループ名	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス	未受験	点数	合格点数	未確認	実施	他の受験者
	中間テスト	2020/01/23(木) 00:00	2020/01/30(木) 00:00	テスト受付中	○				テスト実施	
	小テスト1	2020/01/20(月) 00:00	2020/01/27(月) 00:00	テスト中断中	○				テスト再開	
	小テスト3	2020/03/01(日) 00:00	2020/03/31(火) 00:00	テスト準備中	○					照会
	小テスト2	2020/01/20(月) 00:00	2020/01/25(土) 00:00	結果公開中		50点			結果照会	
	中間テスト	2017/05/01(月) 00:00	2017/06/30(金) 00:00	受付終了	○					

5件 (1 / 1)

イ

ロ

ヒント

- イ 該当のテストにつけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。  
👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照
- 『他の受験者』は、「回答を他の学生にも公開する」設定の場合、[照会]が表示されます。押下すると、他受験者が提出したテストを確認できます。

小テスト2  
テスト期間: 2020/01/20(月) 00:00~2020/01/25(土) 00:00

---

芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ) 文学部 国文学科 4年

テスト実施日時	2020/01/20(月) 20:13	テスト回数	1回
---------	---------------------	-------	----

0 👍 👎 0

【問題1】

【問題1】  
日本で一番長い川の名称は？

信濃川  
木津川

正解	信濃川
学習者回答	信濃川
問題解説	

4. 【テスト情報】画面が表示されます。

浦河 孝さん  
前回ログイン: 2020/01/21 10:17

⚙️ ★ 🚪  
setting favorite logout

[プロダクト共通](#) > [共通](#) > [教務](#) > [履修関連](#) > [資格・成績](#) > [Q&A](#) > [教室](#) > [研究業績](#) > [出欠](#) > [マイステップ](#) > [その他](#) > [就職](#)

E1000 人文関係論
◀ 前の授業
次の授業 ▶

TOP
課題提出
クリッカー
授業Q & A登録
小テスト解答
プロジェクト
コース学習
授業資料 NEW
WebNote
学習状況
授業評価回答
授業評価結果照会

マイステップ登録
アンケート回答

[テスト一覧](#) > [テスト情報](#) 小テスト解答 [Jga007]

2017年度前期

月曜日

火曜日

1限

人文関係論 (E1000)

2限

流体力学 (E1001)

3限

児童心理学 (E1002)

4限

教育文化論 (E1003)

5限

テストグループ	テスト回数
テスト名	小テスト2
テスト説明	
添付ファイル	
テスト方法区分	WEB
テスト区分	随時試験
テスト期間	2020/01/20(月) 00:00~2020/01/25(土) 00:00
再テスト可否区分	不可
問題表示区分	一問題表示
問題出題形式	同一
テスト回数	1回

結果照会

5. [結果照会] を押下します。

テストグループ	
テスト名	小テスト 2
テスト説明	
添付ファイル	
テスト方法区分	WEB
テスト区分	随時試験
テスト期間	2020/01/20(月) 00:00~2020/01/25(土) 00:00
再テスト可否区分	不可
問題表示区分	一問題表示
問題出題形式	同一
テスト回数	1回

**結果照会**

6. 【テスト結果】画面が表示されます。テスト結果を確認できます。

The screenshot shows the '小テスト3' (Small Test 3) results page. The header includes the user's name '小島 正一さん' and login time '2020/01/21 19:17'. A navigation menu is visible below the header. The main content area displays test details for '小テスト3' held on 2020/01/21 at 19:13. A table shows the test duration, number of tests (1), total score (100), and final score (100). Below this, a question is shown: '【問題1】 (100点) 日本で一番長い川の名称は？' (Question 1: Name of the longest river in Japan?). The user's answer is '信濃川' (Shinano River), which is marked as the correct answer. A feedback box shows 0 likes and 0 dislikes. A yellow callout bubble with the letter 'イ' points to the feedback box.

**ヒント**

イ テスト結果に対して「いいね」「わるいね」の登録ができます。

👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定 (分類:授業資料)】を参照

## 2. テスト評価確認 (スマートフォン)

### 2-1 テスト評価の確認

1. クラスプロファイルメニューより参照する授業を選択します。
2. 【機能選択】画面が表示され [テスト] を押下します。



3. 【テスト検索】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT RX

テスト検索

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

テスト名

テストグループ  
すべて対象

対象

コース

コース以外

検索する

4. 検索条件を指定し、[検索する]を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

テスト検索

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

テスト名

テストグループ  
すべて対象

対象

コース

コース以外

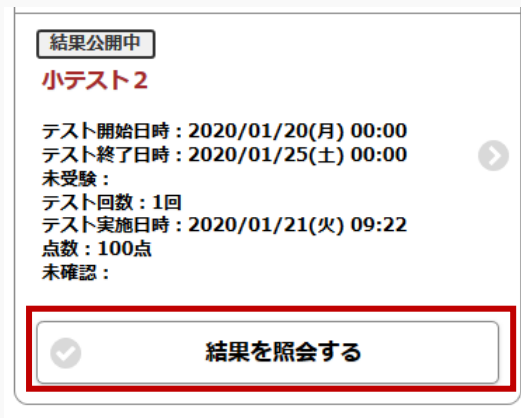
検索する



5. 【テスト一覧】画面が表示されます。



6. 評価を確認するテストの「結果を照会する」を押下します。



7. 【テスト結果】画面が表示され、テスト評価を確認します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

### テスト結果

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

小テスト2  
テスト期間：2020/01/20(月) 00:00~2020/01/25(土)

0 0

【問題1】

日本で一番長い川の名称は？

信濃川  
木津川

正解：信濃川  
学習者回答：信濃川  
点数：100点/100点

戻る

## 授業資料

この章では、授業資料の登録、参照方法について説明します。

授業資料の機能では、教員が担当授業の履修者に対して授業資料を配信することができます。教員が授業資料を作成し、対象者を設定することにより、対象学生は授業資料を参照することができるようになります。授業資料は他の担当教員と共有することもできます。

授業資料にコースが指定された場合、授業資料の対象者はコースの対象者となります。

## 授業資料を作成する

授業資料の作成方法について説明を行います。授業資料を配信するには、まず授業資料を作成し、資料内容や対象学生の設定を行います。

### Jga008 授業資料管理

教員

- ・ 授業資料管理へアクセスすると、当該授業で作成された授業資料の一覧を表示します。
- ・ 一覧の授業資料名リンクを押下することにより、作成した授業資料の内容を確認することができます。当該教員が作成した授業資料は設定の変更・削除を行えます。他の教員が作成した授業資料は、「教員共有設定」の範囲内で操作が行えます。
- ・ 対象学生「設定」ボタンから、対象学生を設定、変更することができます。コースが未設定で「対象学生指定方法」が「一部対象」の場合のみ設定可能です。
- ・ 「コピー」ボタンを押下すると、当該授業資料をもとに新たな授業資料を作成することができます。
- ・ 「授業資料名」、「授業資料グループ」、「対象」を指定することにより、授業資料を絞り込み検索することができます。
- ・ 「新規」ボタンを押下することにより、新規登録画面に遷移し、新たな授業資料を作成することができます。
- ・ 授業資料は、これまでに作成した授業資料からコピーして作成することもできます。またコピー元授業資料の内容をプレビューで確認することができます。対象となる授業資料は、当該教員が参照可能以上の権限を持つ授業資料のみです。
- ・ 授業資料は、学習リソース管理で作成した授業資料からも作成することができます。
- ・ 「授業資料グループ」を設定することができます。グループ名を設定することで、授業資料を種類分けすることができます。グループ名は、授業内の授業資料で過去に作成したグループから選択することもできます。
- ・ 「授業資料公開期間」を設定できます。コース・目次の学習期間が指定されている場合、目次の学習期間内で設定できます。未設定の場合、常に公開されます。
- ・ 「資料内容」を設定できます。「資料内容」は、内容の記載とファイルの添付が可能です。ファイルは5つまで添付することができます。
- ・ 作成済コースに紐付けたい場合、「コース・目次設定」から対象のコース目次を指定できます。
- ・ 「担当教員共有設定」では、他の担当教員に対して、当該課題の参照や編集を許可するかどうかを設定できます。
- ・ 「WebNoteへコピー」は、学生が当該授業資料をWebNoteへコピーできるようにするか否かを設定できます。学生は授業資料をWebNoteへコピーすることにより、WebNote機能で学習内容を蓄積していくことができます。WebNoteへコピーされると、教員は当該授業資料を削除できなくなります。
- ・ 「対象学生指定方法」は、履修者全員を対象とするか、当該教員が選んだ学生のみを対象とするかを設定できます。

## 授業資料

- ・ 授業資料を新規作成後（更新時）、「学習リソースへコピーする」チェックを入れ、必要項目を入力し「確定」することにより、学習リソースへコピーすることができます。



- ハ 『対象学生』の〔設定〕を押下すると【授業資料対象学生設定】画面が表示され、公開対象の学生を指定できます。『コース・目次設定』が「未設定」、かつ『対象学生指定方法』が「一部対象」の授業資料のみ〔設定〕が表示されます。
- ニ 〔コピー〕を押下すると【授業資料登録】画面が表示され、コピー元の内容が初期値として設定されます。必要に応じて編集してください。

4. 【授業資料登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 北山 守さん  
 前回ログイン: 2020/01/20 14:24

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理  
 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

授業資料一覧 ▶ 授業資料登録 授業資料管理 [Uga008]

他の授業資料からコピー 2017 選択してください プレビュー コピー

授業資料グループ 選択してください 授業資料グループ名を入力

授業資料名

授業実施日 (未設定)

授業資料公開期間  ~

資料内容

コース・目次設定 (未設定) (未設定)

担当教員共有設定 共有しない 参照を許可する 編集を許可する

WebNoteへコピー する

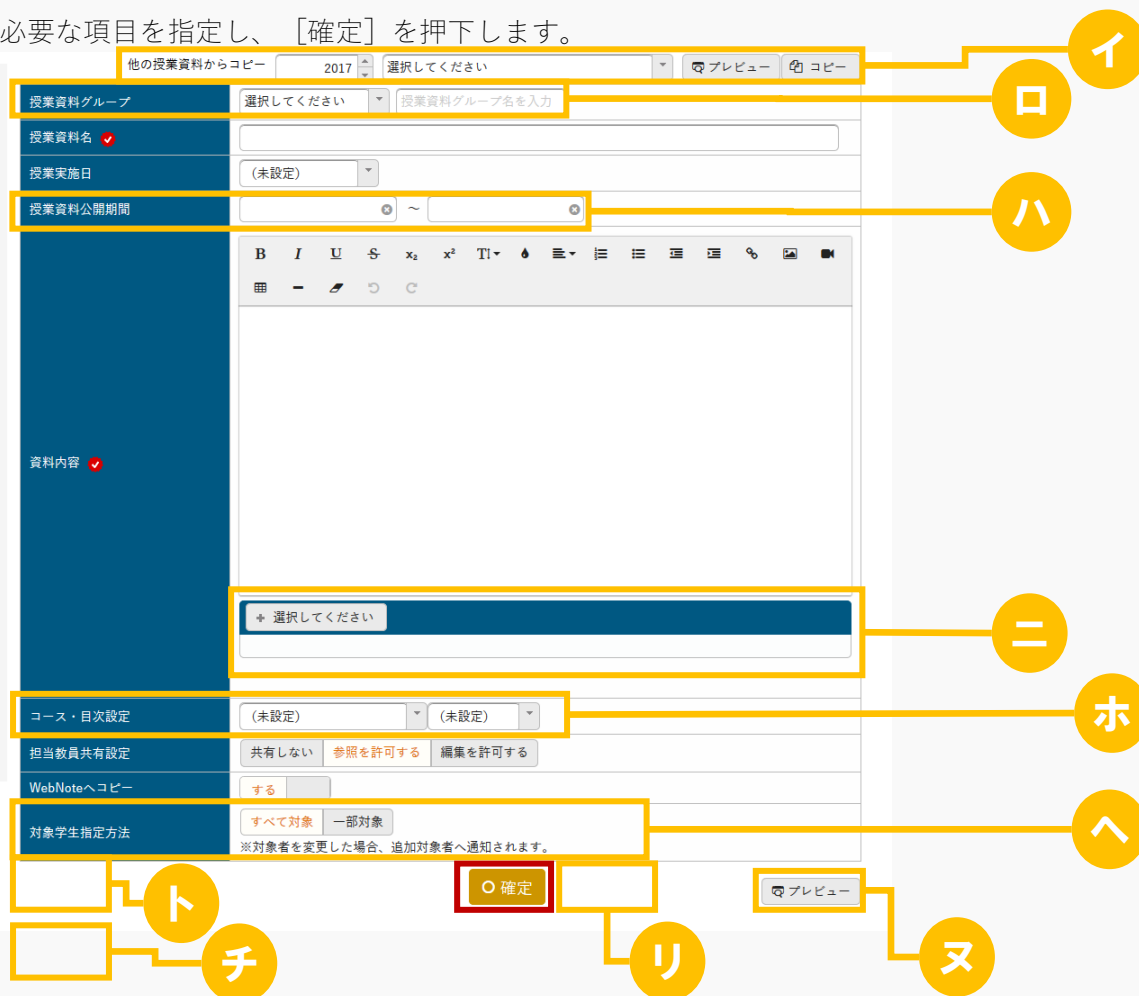
対象学生指定方法 すべて対象 一部対象

※対象者を変更した場合、追加対象者へ通知されます。

確定 プレビュー



5. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。



ヒント

- イ [コピー]を押下すると、以前に作成された授業資料からコピーして作成できます。  
[プレビュー]を押下するとコピー元の授業資料内容をプレビューで確認することができます。  
当該教員が参照可能以上の権限を持つ授業資料のみコピーが可能です。
- ロ 『授業資料グループ』は、リストより過去に作成した授業資料グループから選択することも、直接入力することも可能です。
- ハ 『授業資料公開期間』は、『コース・目次設定』で「コース名」「目次」を指定した場合、「目次」の学習期間内で設定する必要があります。また、未設定の場合は常に公開されます。
- ニ 授業資料にファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
📁 [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)
- ホ 『コース・目次設定』は、コース学習の目次として設定する場合、「コース名」「目次」を選択します。「コース名」「目次」は事前に設定しておく必要があります。
- ヘ 『対象学生指定方法』に「一部対象」を選択した場合、授業資料登録後【授業資料対象学生設定】画面が表示され、授業資料を公開する学生を指定することができます。

- ト 更新時の画面では、[削除]が表示されます。[削除]を押下することで、授業資料を削除できます。



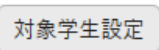
- チ 更新時の画面では、「学習リソースへコピーする」のチェックボックスが表示されます。「学習リソースにコピーする」を選択すると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示されます。[確定]を押下すると、授業資料の内容が指定したカテゴリの学習リソースにコピーされます。

学習リソースへコピーする

個人カテゴリ <input checked="" type="checkbox"/>	選択してください	リソース名を入力してくだ
共有カテゴリ	選択してください	

- リ 更新時の画面では、「対象学生設定」と「対象者に通知(メール・掲示)」のチェックボックスが表示されます。

- ◆ 「対象学生設定」を押下すると【授業資料対象学生設定】画面が表示され、授業資料を参照できる学生を指定できます。『対象学生指定方法』で「一部対象」を指定した場合のみ表示されます。



- ◆ 「対象者に通知(メール・掲示)」を選択すると、授業資料の変更を対象者に通知します。



- ヌ [プレビュー]を押下すると、授業資料のプレビューが表示できます。



6. 『対象学生指定方法』で「一部対象」を指定した場合、【授業資料対象学生設定】画面が表示されます。

西洋哲学について

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

授業実施日 (未設定)

並び順 学籍番号

検索

<input type="checkbox"/>	対象者指定	出欠	学籍番号	氏名 (カナ)	性別	学年	学科組織
<input type="checkbox"/>	はい		031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	男性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	男性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	女性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	男性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)	男性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウ...	女性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	女性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	女性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	女性	4年	文学部 国文学科

47件 (1 / 5)

一括対象者設定 はい

一括変更

確定

7. 必要な項目を設定し、「確定」を押下します。

西洋哲学について

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

授業実施日 (未設定)

並び順 学籍番号

検索

<input type="checkbox"/>	対象者指定	出欠	学籍番号	氏名 (カナ)	性別	学年	学科組織
<input type="checkbox"/>	はい		031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	男性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	男性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	女性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	男性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)	男性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウ...	女性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	女性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	女性	4年	文学部 国文学科
<input type="checkbox"/>	はい		041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	女性	4年	文学部 国文学科

47件 (1 / 5)

一括対象者設定 はい

一括変更

確定

一括で選択した学生へ掲示を配信する。

ヒント

- イ 一覧で選択した学生の『対象者設定』を一括変更できます。
- 「一覧で選択した学生へ掲示を配信する」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。  
👉[掲示配信機能の詳細は共通マニュアルの【掲示配信設定】を参照](#)

8. 授業資料が登録されます。

 注意

- ◆すでに学生が WebNote へコピーした授業資料は削除できません。

## 授業資料を参照する

授業資料の参照方法について説明を行います。授業資料の対象学生は、授業資料を参照することができます。公開期間が設定されている場合は、公開期間内のみ参照可能です。

### Jga023 授業資料

学生

- ・ 対象となっている授業資料の一覧が表示されます。一覧には、通常の授業資料（コース授業資料ではない）とコース授業資料が表示されます。コース授業資料の場合、コース名と目次名が表示されます。これにより、当該授業資料がどのコースの目次に設定されているか確認することができます。
- ・ 「授業資料名」、「授業資料グループ」、「既読・未読状況」、「対象」により、授業資料一覧を絞り込み検索することができます。
- ・ 一覧の授業資料名リンクをクリックすると、授業資料が表示されます。
- ・ 授業資料に対して「いいね」「わるいね」の登録ができます。（パラメータ設定が「表示する」場合のみ）
- ・ 「WebNote へコピー」が許可されている場合、「WebNote へコピー」ボタンが表示されます。「WebNote へコピー」ボタンより当該授業資料を WebNote へコピーし、学習内容を蓄積していくことができます。

### Jga523 授業資料（スマートフォン）

学生

- ・ PC 版と同様

## 1. 授業資料参照

### 1-1 授業資料の参照

1. クラスプロファイルメニューより [授業資料] を選択します。
2. 【授業資料一覧】画面が表示されます。

授業資料一覧

授業資料グループ	授業資料名	コース	目次	未確認
レジュメ	配布用参考データ			○
	第3回講義資料			○
	東洋哲学について			
	西洋哲学について			

3. 参照する [授業資料名] を選択します。

授業資料グループ	授業資料名	コース	目次	未確認	作成者	いいね	わるいね	WebNoteへコピー
レジュメ	配布用参考データ			○	木 孝正	0	0	コピー
	第3回講義資料			○	山 守	0	0	コピー
	東洋哲学について				北山 守	3	0	コピー
	西洋哲学について				山 守	3	1	コピー

#### ヒント

- イ 授業資料が未確認の場合は「○」が表示されます。
- ロ 授業資料に対する「いいね」「わるいね」の確認ができます。  
 ↳ 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定 (分類:授業資料)】を参照

- ハ 『WebNote へコピー』の [コピー] を押下すると、授業資料の内容を WebNote へコピーできます。

👉 WebNote へコピーについては【WebNote(WebNote へコピー)】を参照

4. 【授業資料】画面が表示されます。

ヒント

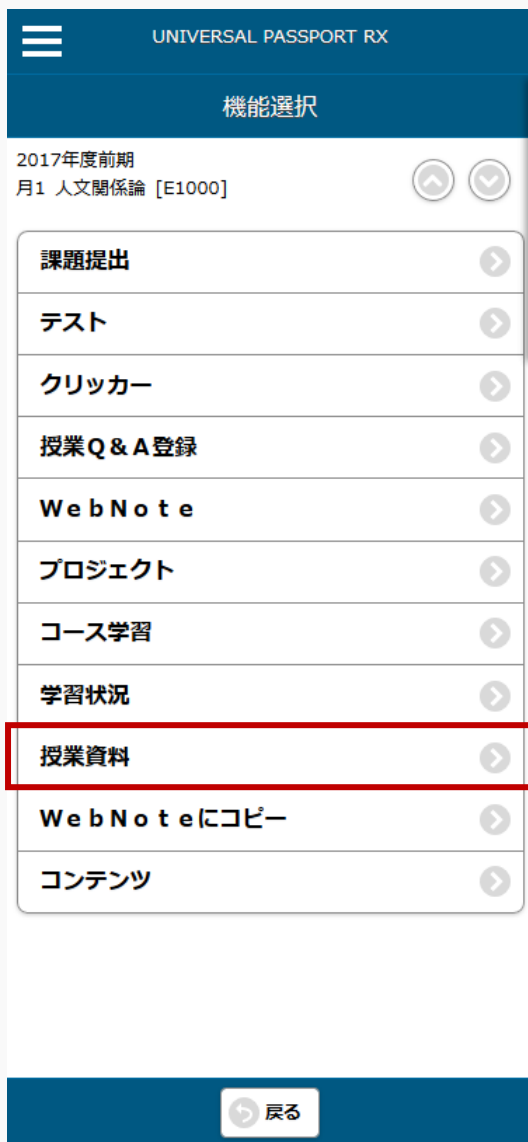
- イ 授業資料に対して「いいね」「わるいね」の登録ができます。  
👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定 (分類:授業資料)】を参照
- [WebNote へコピー] を押下すると、授業資料の内容を WebNote へコピーできます。  
👉 WebNote へコピーについては【WebNote(WebNote へコピー)】を参照

5. 授業資料が参照できます。

## 2. 授業資料参照 (スマートフォン)

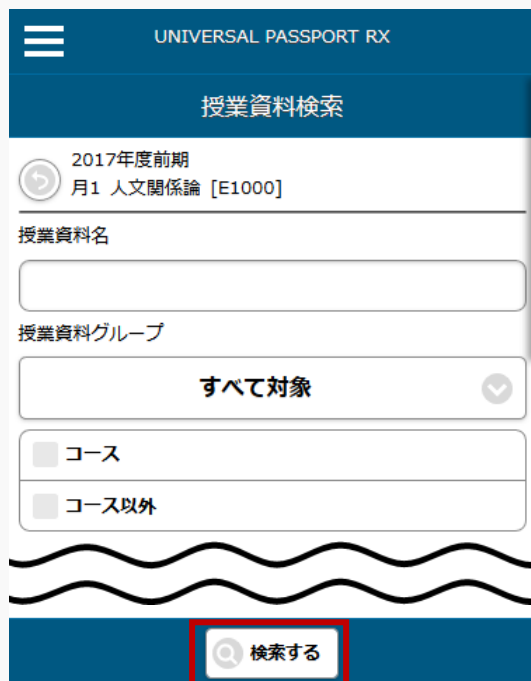
### 2-1 授業資料の参照

1. 【機能選択】画面より [授業資料] を押下します。





2. 【授業資料検索】画面が表示されます。  
検索条件を指定し、「検索する」を押下します。



3. 【授業資料一覧】画面が表示されます。参照対象の【授業資料】を押下します。



ヒント

- イ 「確認済」を選択すると、確認済の授業資料が表示されます。  
「未確認」を選択すると、未確認の授業資料が表示されます。

4. 【授業資料】画面が表示され、授業資料が参照できます。



## 授業 Q&A

この章では、授業 Q&A の登録、回答方法について説明します。

授業 Q&A では、学生が授業担当教員に対して QA を作成することができます。  
教員は授業 Q&A 回答より回答することができます。

## 授業 Q&A を登録する

授業 Q&A の登録方法について説明を行います。

学生は、授業担当教員に対して Q&A を作成することができます。

担当教員が複数存在する場合は、宛先を選択することができます。

### Jga011 授業 Q&A 登録

学生

- ・ 授業 Q&A 登録へアクセスすると、当該学生が当該授業で登録した授業 Q&A の一覧を表示します。
- ・ 「QA 番号」、「タイトル」、「表示対象」で一覧を絞り込み検索できます。
- ・ 一覧の授業 Q&A タイトルのリンクを押下することにより、授業 Q&A の内容を確認することができます。
- ・ QA 宛先で教員を設定することにより、当該教員の授業 Q&A 回答画面の一覧に授業 Q&A が表示されます。
- ・ 「質問内容」を設定できます。「質問内容」は、内容の記載とファイルの添付が可能です。ファイルは 5 つまで添付することができます。
- ・ 教員が Q&A を確認することにより、当該授業 Q&A の削除ができなくなります。
- ・ 教員が Q&A 回答することにより、当該授業 Q&A のタイトル・質問内容・添付ファイルの編集ができなくなり、コメントを登録することができるようになります。
- ・ コメントは連続で登録することができます。教員がコメントを確認することにより、コメントの削除ができなくなります。
- ・ 授業 Q&A は、WebNote へコピーすることができます。「WebNote へコピー」ボタンより当該授業 Q&A を WebNote へコピーし、学習内容を蓄積していくことができます。
- ・ [授業 Q & A 登録]画面は 30 秒おきに更新されます。

### Jga511 授業 Q&A 登録 (スマートフォン)

学生

- ・ PC 版と同様

## 1. 授業 Q&A 登録

### 1-1 授業 Q&A の登録

1. クラスプロファイルメニューより [授業 Q&A 登録] を選択します。
2. 【授業 Q&A 一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GARDEN SERIES 芦川 泰三さん  
前回ログイン: 2020/01/21 11:18

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 資格・成績 ▾ Q&A ▾ 教室 ▾ 研究業績 ▾ 出欠 ▾ マイステップ ▾ その他 ▾ 就職 ▾

11114 体育理論 次の授業 ▾

TOP 課題提出 クリッカー 授業Q&A登録 **new** 小テスト解答 プロジェクト コース学習 授業資料 WebNote 学習状況 授業評価回答 授業評価結果照会  
マイステップ登録 アンケート回答

授業 Q & A 一覧 授業 Q & A 登録 [Uga011]

2017年度前期

月曜日

1限

体育理論 (11114)  
近代文学基礎演習 (11213)  
欧米文化 (11222)  
人間関係論 (E1000) **new**

火曜日  
水曜日  
木曜日  
金曜日  
土曜日  
日曜日  
集中講義  
実習

Q A 番号

タイトル

表示対象  未読  既読  回答済  未回答

**+ 新規**

**Q 検索**

Q A 番号	未読	質問日時	タイトル	宛先	回答日時
4	○	2020/01/21(火) 11:00	成績評価について	小田 京子	2020/01/21(火) 11:1
3		2020/01/20(月) 20:48	体育理論の授業について	小田 京子 野山 寛子 北山 守	

2件 (1 / 1)

3. [新規] を押下します。

Q A 番号

タイトル

表示対象  未読  既読  回答済  未回答

**+ 新規**

**Q 検索**

Q A 番号	未読	質問日時	タイトル	宛先	回答日時	WebNoteへコピー
4	○	2020/01/21(火) 11:00	成績評価について	小田 京子	2020/01/21(火) 11:18	コピー
3		2020/01/20(月) 20:48	体育理論の授業について	小田 京子 野山 寛子 北山 守		コピー

2件 (1 / 1)

**イ** **ロ** **ハ** **ニ**

ヒント

- イ** 『未読』は、教員からの回答、コメントを確認していない場合は「○」が表示されます。
- ロ** [タイトル] を押下すると、【授業 Q&A 登録】画面が表示され、質問の内容を確認、更新できます。

QA宛先	小田 京子 / 野山 寛子 / 北山 守
タイトル	体育理論の授業について
質問内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>体育理論の授業を受ける際、テキストは必要でしょうか？</p> </div>
添付ファイル	+ 選択してください

ただし、教員が回答済みの [授業 Q&A] を押下した場合は、授業 Q&A の編集が不可となり、コメントを登録できます。

QA宛先	小田 京子
タイトル	成績評価について
質問内容	成績評価の方法を教えてください。
添付ファイル	+ 添付資料を確認

---

2020/01/21

小田 京子

小京

出席点：20点  
レポート：20点  
期末試験：60点

11:18

確認しました。  
ご回答いただきありがとうございました。

16:46

コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>（空欄）</p> </div>
添付ファイル	+ 選択してください

投稿されたコメントの一覧は 30 秒ごとに自動で更新されます。

ハ 『回答日時』は、教員が最後に回答、コメントした日時が表示されます。最終コメント者が学生の場合は空白で表示されます。

二 [WebNote へコピー] を押下すると、当該授業 Q&A の内容が WebNote へコピーされます。

👉 WebNote へコピーについては【WebNote(WebNote へコピー)】を参照

4. 【授業 Q & A 登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>rx</sup> 芦川 泰三さん  
 前回ログイン: 2020/01/20 20:14

product共通 共通 教務 履修関連 資格・成績 Q&A 教室 研究業績 出欠 マイステップ その他 就職

11114 体育理論 次の授業 ▶

TOP 課題提出 クリッカー 授業Q & A登録 小テスト解答 プロジェクト コース学習 授業資料 Web Note 学習状況 授業評価回答 授業評価結果照会

マイステップ登録 アンケート回答

授業Q & A一覧 ▶ 授業Q & A登録 授業Q & A登録 [Uga011]

2017年度前期

月曜日

1限

体育理論 (11114)

近代文学基礎演習 (11213)

欧米文化 (11222)

人文関係論 (E1000)

火曜日

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

集中講義

実習

Q & A 宛先

Q & A 宛先が選択されていません。

タイトル

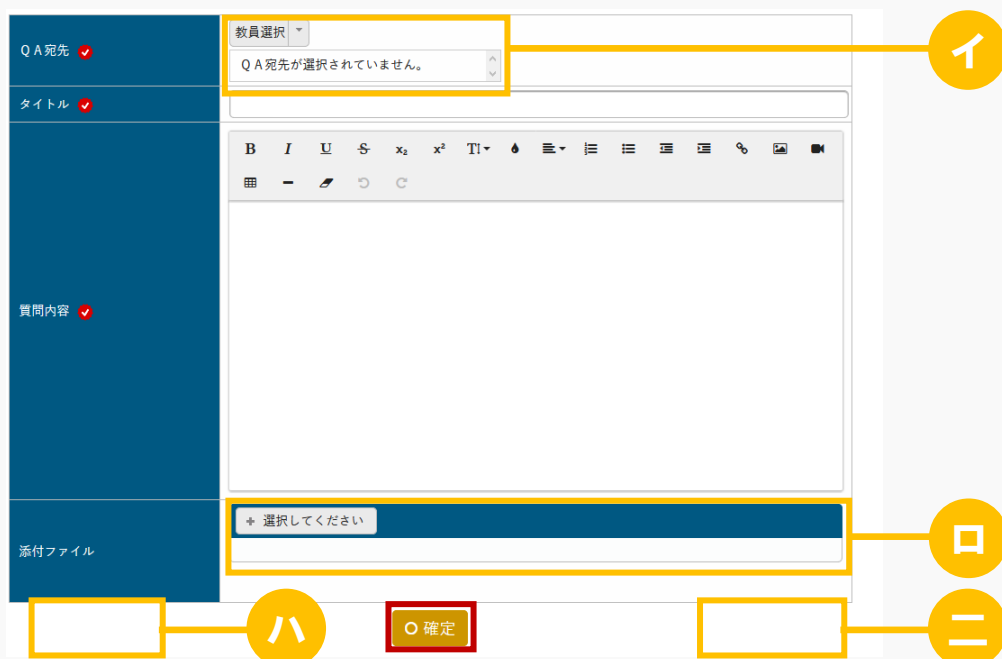
質問内容

添付ファイル

+ 選択してください

確定

5. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。

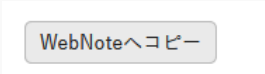


ヒント

- イ 『Q A宛先』は、当該授業の担当教員より、質問対象の教員を選択します。複数指定することも可能です。
- ロ 授業 Q&A にファイルを 5 つまで添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
 ↳ [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)
- ハ 確定後、[削除]が表示されます。押下すると、質問を削除することができます。  

🗑 削除

  
 ただし、教員が質問内容を確認すると [削除] は表示されなくなります。
- ニ 確定後、[WebNote へコピー]が表示されます。押下すると、当該授業 Q&A の内容が WebNote へコピーされます。  
 ↳ [WebNote へコピーについては【WebNote\(WebNote へコピー\)】を参照](#)



6. 授業 Q&A が登録され、『QA 宛先』で指定した教員に通知されます。



 注意

- ◆ 参照者がいる授業 Q&A は更新、削除できません。
- ◆ 教員が確認したコメントは削除できません。
- ◆ WebNote で参照している授業 Q&A は削除できません。
- ◆ 授業 Q & A の内容を編集している際に、教員がコメントを登録すると、編集が取り消される可能性があります。

## 2. 授業 Q&A 登録 (スマートフォン)

### 2-1 授業 Q&A の登録

1. 【機能選択】画面より [授業 Q&A 登録] を押下します。



2. 【授業 Q & A 検索】画面が表示されます。[新規作成する] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

授業 Q & A 検索

2017年度前期  
月1 体育理論 [11114]

Q & A 番号

タイトル

表示対象

未読

既読

回答済

未回答

検索する

新規作成する

1

ヒント

イ [検索する] を押下すると、【授業 Q&A 一覧】画面が表示されます。

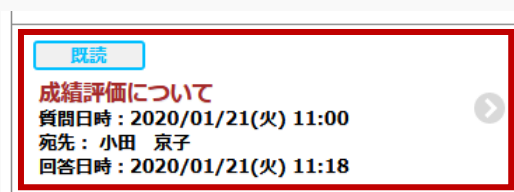


3. 【質問登録】画面が表示されます。必要な項目を指定し、【確定する】を押下します。

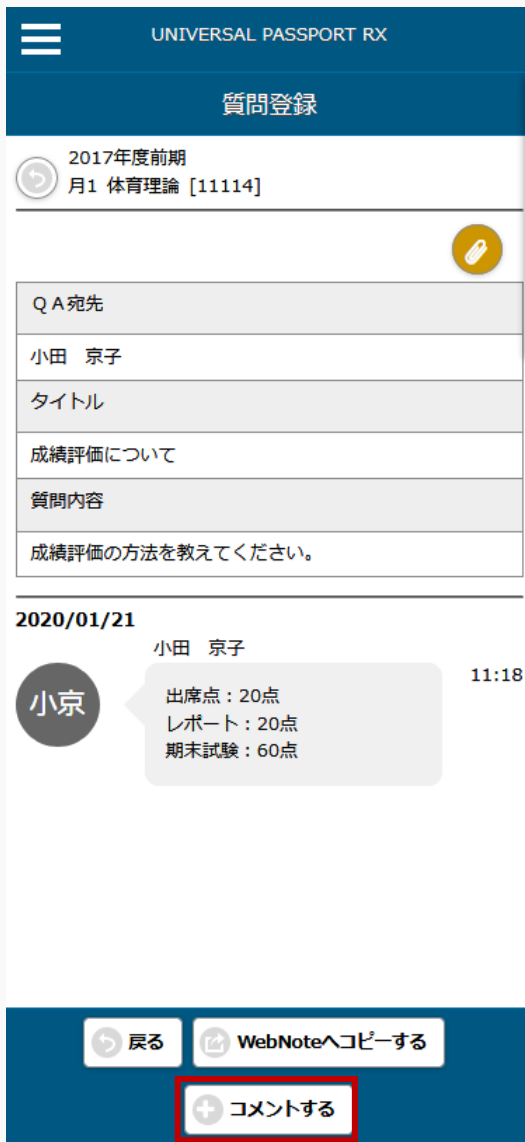
4. 授業 Q&A が登録され、『QA 宛先』で指定した教員に通知されます。

## 2-2 コメントの登録

1. 【授業 Q&A 一覧】画面で、回答済みの【授業 Q&A】を押下します。



2. 【質問登録】画面が表示されます。[コメントする]を押下します。



3. 【コメント登録】画面が表示されます。必要な項目を指定し、[確定する] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

### コメント登録

2017年度前期  
月1 体育理論 [11114]

成績評価について  
2020/01/21(火) 11:00

コメント

B I U S  $x_2$   $x^2$  T $\downarrow$  🔥

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ 🔗 🖼️ 🎥

📄 - ✍️ ↶ ↷

添付ファイル

参照... ファイルが選択されていません。

🔍 戻る 確定する

4. コメントが登録され、QA宛先で指定した教員に通知されます。

## 授業 Q&A に回答する

授業 Q&A の回答方法について説明を行います。

教員は、自身が宛先に指定されている Q&A に対して回答することができます。

### Jga012 授業 Q&A 回答

教員

- ・ 授業 Q&A 回答へアクセスすると、当該授業で、当該教員が宛先として設定されている授業 Q&A の一覧を表示します。
- ・ 「QA 番号」、「タイトル」、「学生氏名」、「表示対象」で一覧を絞り込み検索できます。
- ・ 一覧の授業 Q&A タイトルのリンクを押下することにより、授業 Q&A の内容を確認することができます。
- ・ 授業 Q&A に対する回答を登録できます。コメントの記載とファイルの添付が可能です。ファイルは 5 つまで添付することができます。
- ・ コメントは、連続で登録することができます。学生がコメントを確認することにより、コメントの削除ができなくなります。
- ・ 教員が回答後、学生もコメントを投稿することができるようになり、学生が投稿したコメントを確認することもできます。教員もさらにコメントを投稿することができます。
- ・ [授業 Q & A 登録]画面は 30 秒おきに更新されます。



## 1. 授業 Q&A 回答

### 1-1 授業 Q&A への回答

1. クラスプロファイルメニューより [授業 Q&A 回答] を選択します。
2. 【授業 Q&A 一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GARDEN SERIES 小田 京子さん  
前回ログイン: 2020/01/21 15:51

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

11114 体育理論 次の授業 ▾

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 **授業** 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー

出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

授業 Q & A 一覧 授業 Q & A 回答 [Uga012]

2017年度前期

月曜日  
1限  
体育理論 (11114)  
7限  
教育実習 (506900)  
火曜日  
3限  
体育実技 Aクラス (23119)  
4限  
体育実技 Cクラス (24117)  
水曜日  
木曜日  
金曜日  
土曜日  
日曜日  
集中講義  
実習

Q A 番号  
タイトル  
学生氏名  
表示対象  未読  既読  回答済  未回答

Q 検索

Q A 番号	未読	学籍番号	氏名 (カナ)	質問日時	タイトル
5		041A--0001	芦川 泰三 (アシカ...	2020/01/21(火) 15:24	第3回授業について
4	○	041A--0001	芦川 泰三 (アシカ...	2020/01/21(火) 11:00	成績評価について
3	○	041A--0001	芦川 泰三 (アシカ...	2020/01/20(月) 20:48	体育理論の授業について

3件 (1 / 1)

3. 授業 Q&A の [タイトル] を押下します。

Q A 番号  
タイトル  
学生氏名  
表示対象  未読  既読  回答済  未回答

Q 検索

Q A 番号	未読	学籍番号	氏名 (カナ)	質問日時	タイトル	宛先	回答日時
5		041A--0001	芦川 泰三 (アシカ...	2020/01/21(火) 15:24	第3回授業について	小田 京子 野山 寛子 北山 守	
4	○	041A--0001	芦川 泰三 (アシカ...	2020/01/21(火) 11:00	成績評価について	小田 京子	2020/01/29(水) 16:14
3	○	041A--0001	芦川 泰三 (アシカ...	2020/01/20(月) 20:48	体育理論の授業について	小田 京子 野山 寛子 北山 守	

3件 (1 / 1)

ヒント **イ** **ロ**

イ 『未読』は、学生の質問、コメントを確認していない場合に「○」が表示されます。

- 『回答日時』は、『QA宛先』で指定された教員が、最後に回答、コメントした日時が表示されます。最終コメント者が学生の場合は空白で表示されます。

4. 【授業 Q & A 回答】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>rx</sup> 小田 京子さん  
 前回ログイン: 2020/01/21 15:51

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

11114 体育理論 次の授業 ▾

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理

掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

授業Q & A一覧 ▾ 授業Q & A回答 授業Q & A回答 [Jga012]

2017年度前期

月曜日  
1限  
**体育理論 (11114)**  
7限  
教育実習 (506900)  
火曜日  
3限  
体育実技 Aクラス (23119)  
4限  
体育実技 Cクラス (24117)  
水曜日  
木曜日  
金曜日  
土曜日  
日曜日  
集中講義  
実習

041A-0001 戸川 泰三 (アシカワ タイゾウ)  
文学部 国文学科 4年

Q & A宛先	小田 京子 / 野山 寛子 / 北山 守
タイトル	体育理論の授業について
質問内容	体育理論の授業を受ける際、テキストは必要でしょうか？
添付ファイル	
コメント	
添付ファイル	+ 選択してください

確認

5. 必要な項目を指定し、[確定] を押下します。

041A--0001 芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)  
文学部 国文学科 4年

Q A宛先	小田 京子 / 野山 寛子 / 北山 守
タイトル	体育理論の授業について
質問内容	体育理論の授業を受ける際、テキストは必要でしょうか？
添付ファイル	

コメント ✔

+ 選択してください



ヒント

- イ** 授業 Q&A にファイルを 5 つまで添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。
- アップロードファイル上限サイズの設定は【[パラメータ設定\(分類:授業支援\)](#)】を参照

6. 授業 Q&A への回答が登録され、質問した学生に通知されます。

**メモ**

- ◆ 教員は、回答済みの授業 Q & A に対して、回答時と同様の手順でコメントできます。
- ◆ 投稿されたコメントの一覧は 30 秒ごとに自動で更新されます。

**注意**

- ◆ 他の教員や学生が確認した回答、コメントは削除できません。

## プロジェクト

この章では、プロジェクトの登録、参加方法について説明します。

プロジェクトの機能では、履修者をチーム分けし、ディスカッションをしたり、課題を配信したりすることができます。

## プロジェクトを登録する

プロジェクト、課題、ディスカッションの作成方法について説明を行います。

プロジェクトを開始するには、まずプロジェクトを作成します。プロジェクトのチームを設定することにより、ディスカッションや課題を作成することができるようになります。プロジェクトは他の担当教員と共有することもできます。

ディスカッションの作成とディスカッションコメントの投稿は、プロジェクトを作成した教員、プロジェクトの編集を許可されている教員、およびチームが設定されている学生により可能です。ディスカッションはチーム毎に作成され、学生は自分が所属する所属チームが設定されているディスカッションに参加することができます。

プロジェクトの課題は、通常の課題機能と同様、課題提出方法の設定や他の担当教員と共有等が可能です。異なる点として、提出対象をチーム別と個人別から設定できます。

### Jga014 プロジェクト管理

教員

- ・ プロジェクト管理へアクセスすると、当該授業で作成されたプロジェクトの一覧を表示します。
- ・ 一覧のプロジェクト名リンクを押下することにより、作成した課題の内容を確認することができます。当該教員が作成した課題は設定の変更・削除を行えます。他の教員が作成した課題は、「教員共有設定」の範囲内で操作が行えます。
- ・ プロジェクト名を指定することにより、プロジェクトを検索することができます。
- ・ ステータス列は、プロジェクト期間により表示が切り替わります。プロジェクト期間開始前は「未実施」、プロジェクト期間中は「実施中」、プロジェクト期間終了後は「終了」が表示されます。
- ・ 「新規」ボタンを押下することにより、新規登録画面に遷移し、新たなプロジェクトを作成することができます。
- ・ プロジェクトは、これまでに作成したプロジェクトからコピーして作成することもできます。またコピー元プロジェクトの内容をプレビューで確認することができます。
- ・ 「プロジェクト期間」を設定します。プロジェクト期間内のみディスカッションへの参加や課題の提出が可能です。
- ・ 「プロジェクト目標」、「プロジェクト概要」、「参考資料」、「他の参考資料」を設定できます。
- ・ 「担当教員共有設定」では、他の担当教員に対して、当該プロジェクトの参照や編集を許可するかどうかを設定できます。
- ・ 「チーム管理」ボタンから、チームの一覧を確認できます。
- ・ [チーム一覧]画面の「チーム自動生成」ボタンから、自動でチームを生成することができます。チーム数を設定して、自動でチームの割振りをするか、登録済みのプロジェクトのチームより自動生成することが可能です。
- ・ [チーム一覧]画面では、手動でチームを作成・削除をすることができます。チームを作成すると、「チームメンバー登録」ボタンよりチームメンバーの設定が可能となります。
- ・ [チームメンバー登録]画面では、チームリーダーや役割を設定することもできます。ファイルから一括登録したり、一覧で選択した学生のチームを一括変更したりすることもできます。チームリーダーは1

## プロジェクト

チームにつき1人設定可能です。チームリーダーに設定された学生は、チーム別課題を提出することができます。

- ・ [プロジェクト一覧]画面のディスカッション「設定」ボタンを押下することにより、当該プロジェクトに登録されたディスカッションの一覧を表示します。
- ・ 「ディスカッション期間」を設定できます。ディスカッション期間中のみディスカッションに参加することができます。
- ・ 「ディスカッション内容」を設定できます。ディスカッション内容は、内容の記載とファイルの添付が可能です。
- ・ 「対象チーム」を設定することができます。編集権限を持つ教員と、対象チームに所属する学生のみディスカッションコメントを登録することができます。
- ・ 「匿名使用」では、ディスカッションコメント投稿時匿名を使用可能とするかどうかを設定できます。
- ・ 「他のチームに公開」では、ディスカッションを他のチームに公開するかどうかを設定することができます。
- ・ [ディスカッション一覧]画面の「管理」ボタンより、ディスカッションコメントを登録することができます。
- ・ [プロジェクト一覧]画面の「課題管理」ボタンを押下することにより、当該プロジェクトに登録された課題の一覧を表示します。
- ・ プロジェクトの課題は、プロジェクト期間内で「課題提出期間」を設定できます。
- ・ プロジェクトの課題はチームリーダーが代表して提出する「チーム別提出」、チームメンバー毎に提出する「個人別提出」の設定が可能です。
- ・ 通常の課題機能と同様、課題内容、添付ファイル、課題提出方法の設定を設定できます。
- ・ 対象者ボタンから、課題の対象となっている学生を確認できます。通常の課題機能と同様、採点やフィードバックの入力、提出内容のダウンロードが可能です。
- ・ 個人別課題の対象者ボタンを押下すると[点数登録学生]、チーム別課題の対象者ボタンを押下すると[点数登録チーム]が表示されます。各画面より、一覧で選択した学生への掲示配信や、点数の一括登録が可能です。
- ・ プロジェクトの課題の評価は、課題提出期間が終了すると公開されます。

## 1. プロジェクト管理

### 1-1 プロジェクトの登録

1. クラスプロファイルメニューより [プロジェクト管理] を選択します。
2. 【プロジェクト一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>™</sup> 北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/23 13:22

プロジェクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 次の授業 ▾

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理  
 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

プロジェクト一覧 プロジェクト管理 [Jga014]

2017年度前期

プロジェクト名  +新規  
Q 検索

<input type="checkbox"/>	共有 ▾	プロジェクト名 ▾	ステータス ▾	開始日時 ▾	終了日時 ▾	チーム数 ▾
<input type="checkbox"/>	○	プロジェクト3	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	4
<input type="checkbox"/>	○	プロジェクト1	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	6
<input type="checkbox"/>	○	プロジェクト4	未実施	2020/01/31(金) 00:00	2020/02/29(土) 00:00	6
<input type="checkbox"/>		プロジェクト2	終了	2020/01/23(木) 11:40	2020/01/23(木) 12:59	2

4件 (1/1) < << 1 >> >

選択した行を削除

3. [新規] を押下します。

プロジェクト名  +新規  
Q 検索

<input type="checkbox"/>	共有 ▾	プロジェクト名 ▾	ステータス ▾	開始日時 ▾	終了日時 ▾	チーム数 ▾	チーム管理	ディスカッション管理	課題管理	作成者 ▾
<input type="checkbox"/>	○	プロジェクト3	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	4	チーム管理	設定	課題管理	北山 守
<input type="checkbox"/>	○	プロジェクト1	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	6	チーム管理	設定	課題管理	北山 守
<input type="checkbox"/>	○	プロジェクト4	未実施	2020/01/31(金) 00:00	2020/02/29(土) 00:00	6	チーム管理	設定	課題管理	北山 守
<input type="checkbox"/>		プロジェクト2	終了	2020/01/23(木) 11:40	2020/01/23(木) 12:59	2	チーム管理	設定	課題管理	北山 守

4件 (1/1) < << 1 >> >

選択した行を削除

#### ヒント

- イ 『共有』は、作成者以外の教員が参照、編集できる場合、「○」が表示されます。
- ロ [プロジェクト名] を押下すると、作成したプロジェクトの内容を確認できます。自身が作成した課題は内容の変更・削除を行えます。他の教員が作成した課題は「担当教員共有設定」の範囲内で操作ができます。
- ハ
- 二

## プロジェクト

- ハ 『ステータス』は、「未実施/実施中/終了」のいずれかが表示されます。
    - ・「未実施」は「開始日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。
    - ・「実施中」は「開始日時」が現在日時より過去の日時であり、「終了日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。
    - ・「終了」は「終了日時」が現在日時より過去の日時の場合に表示されます。
  - 二 [設定] [課題管理] は、チームが設定されている場合のみ押下できます。
4. 【プロジェクト登録】画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Project Registration' page. At the top, there is a header with the 'UNIVERSAL PASSPORT RX' logo and user information (北山 守さん, 前回ログイン: 2020/01/23 13:22). Below the header is a navigation menu with items like 'プロジェクト共通', '共通', '教務', etc. The main content area has a sidebar on the left with a calendar for '2017年度前期' and a main form on the right. The form has several sections: 'プロジェクト名', 'プロジェクト期間', 'プロジェクト目標', 'プロジェクト概要', '参考資料', and '他の参考資料'. There are also buttons for '共有しない', '参照を許可する', and '編集を許可する'. At the bottom right, there is a '確定' button.

5. 必要な項目を指定し、[確定] を押下します。

The annotated screenshot highlights key elements for step 5. A yellow box highlights the '他のプロジェクトからコピー' dropdown and 'プレビュー'/'コピー' buttons, with a yellow circle containing the character 'イ' pointing to it. Another yellow box highlights the '参考資料' selection button, with a yellow circle containing the character 'ロ' pointing to it. A third yellow box highlights the '確定' button, with a yellow circle containing the character 'ハ' pointing to it. A fourth yellow box highlights the '共有しない' button, with a yellow circle containing the character '二' pointing to it.



## プロジェクト

### ヒント

- イ 以前に作成されたプロジェクトからコピーして作成できます。  
[プレビュー] を押下するとコピー元プロジェクトの内容をプレビューで確認することができます。自身が参照可能以上の権限を持つプロジェクトのみコピーが可能です。
- ロ プロジェクトに参考資料ファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
👉 [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)
- ハ 更新時の画面では、[プレビュー] が表示されます。

🔍 プレビュー

押下すると、学生に表示される画面イメージを確認できます。



- ニ 更新時の画面では、[削除] が表示されます。押下すると、プロジェクトを削除できます。

🗑 削除

- 6. プロジェクトが登録されます。

## 1-2 プロジェクトチームの登録

1. 【プロジェクト一覧】画面で [チーム管理] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/23 13:22

プロジェクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理  
 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

プロジェクト一覧 プロジェクト管理 [Jga014]

2017年度前期

共有	プロジェクト名	ステータス	開始日時	終了日時	チーム
<input type="checkbox"/>	プロジェクト3	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	
<input type="checkbox"/>	プロジェクト1	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	
<input type="checkbox"/>	プロジェクト4	未実施	2020/01/31(金) 00:00	2020/02/29(土) 00:00	
<input type="checkbox"/>	プロジェクト2	終了	2020/01/23(木) 11:40	2020/01/23(木) 12:59	

4件 (1 / 1)

チーム数	チーム管理	ディスカッション管理	課題管理	作成者
4	チーム管理	設定	課題管理	北山 守
6	チーム管理	設定	課題管理	北山 守
6	チーム管理	設定	課題管理	北山 守
2	チーム管理	設定	課題管理	北山 守

2. 【チーム一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/30 09:34

プロジェクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理  
 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

プロジェクト一覧 ▶ チーム一覧 プロジェクト管理 [Jga014]

2017年度前期

プロジェクト名: プロジェクト6  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

チーム自動生成  
チーム追加

チーム名	チームリーダー	メンバー数
対象データがありません。		

3. [チーム自動生成] を押下します。(自動生成の場合)

プロジェクト名: プロジェクト6  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

**チーム自動生成**

チーム名	チームリーダー	メンバー数
対象データがありません。		

ヒント

**イ** 当該プロジェクトのディスカッションまたは課題を登録している場合、[チーム自動生成] は表示されません。

4. 【チーム自動生成】画面が表示されます。(自動生成の場合)

UNIVERSAL PASSPORT RX 北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/23 13:22

プロジェクト管理 [Jga014]

プロジェクト名: プロジェクト3  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

※ 既登録のチーム情報は全て削除され、新しく登録します。  
現チームを維持しながらチームメンバーを変更するためには<チームメンバー変更>メニューをご利用ください。

新規生成 (学生数: 47名)

生成チーム数: 2  
学生分配区分: 学籍番号順

**確定**

5. 必要な項目を指定し、[確定] を押下すると、すでに登録されているチーム情報は削除され、新たなチームが自動生成されます。(自動生成の場合)

プロジェクト名: プロジェクト3  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

※ 既登録のチーム情報は全て削除され、新しく登録します。  
現チームを維持しながらチームメンバーを変更するためには<チームメンバー変更>メニューをご利用ください。

新規生成 (学生数: 47名)

生成チーム数: 2  
学生分配区分: 学籍番号順

**確定**

ヒント

- イ 「新規生成/登録済みのプロジェクトチームを参照」のいずれかを指定します。  
「登録済みのプロジェクトチームを参照」を指定した場合は、当該プロジェクトを除く登録済みのプロジェクトチーム一覧が表示されます。

プロジェクト名：プロジェクト3  
プロジェクト期間：2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

※ 既登録のチーム情報は全て削除され、新しく登録します。  
現チームを維持しながらチームメンバーを変更するためには<チームメンバー変更>メニューをご利用ください。

登録済みのプロジェクトチームを参照 (学生数：47名)

プロジェクト名	開始日時	終了日時	チーム数
プロジェクト1	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	6
プロジェクト5	2020/01/23(木) 15:53	2020/02/29(土) 00:00	1
プロジェクト4	2020/01/31(金) 00:00	2020/02/29(土) 00:00	6
プロジェクト2	2020/01/23(木) 11:40	2020/01/23(木) 12:59	2

4件 (1 / 1) 1 10

○ 確定

- ロ 「学籍番号順/氏名順」のいずれかを指定します。当該授業を履修している学生を指定した順に並べた後、チーム分けされます。

6. 【チーム一覧】画面で [チーム追加] を押下するとチーム行が追加されます。(手動生成)

プロジェクト名：プロジェクト6  
プロジェクト期間：2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

チーム自動生成  
チーム追加

チーム名	チームリーダー	メンバー数
チーム1	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	12名
チーム2	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	12名
チーム3	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	12名
チーム4	森下 知恵 (モリシタ チエ)	11名
		0名

☑ ☐  
🗑 選択した行を削除

○ 確定 チームメンバー登録

ヒント

- イ 削除するチームを選択し、[選択した行を削除]を押下すると指定したチーム情報がすべて削除されます。

7. 『チーム名』を指定し、[確定]を押下します。(手動生成)

<input type="checkbox"/>	チーム名	チームリーダー	メンバー数
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="チーム1"/>	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	12名
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="チーム2"/>	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	12名
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="チーム3"/>	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	12名
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="チーム4"/>	森下 知恵 (モリシタ チエ)	11名
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="チーム5"/>		0名

8. [チームメンバー登録]を押下します。(手動生成)

<input type="checkbox"/>	チーム名	チームリーダー	メンバー数
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="チーム1"/>	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	12名
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="チーム2"/>	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	12名
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="チーム3"/>	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	12名
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="チーム4"/>	森下 知恵 (モリシタ チエ)	11名
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="チーム5"/>		0名

9. 【チームメンバー登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/23 13:22

プロジェクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 成績 > 学生支援 > 出欠 > 教室 > マイステップ > 研究業績 > 就職

E1000 人文関係論 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理  
 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

プロジェクト一覧 > チーム一覧 > チームメンバー登録 プロジェクト管理 [Jga014]

プロジェクト名: プロジェクト3  
 プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

チーム一括指定

	チーム	チームリーダー	役割	学籍番号	氏名(カナ)
<input type="checkbox"/>	チーム1	いいえ		031B--0001	浦河 孝(ウラカワ タカシ)
<input type="checkbox"/>	チーム1	いいえ		041A--0001	芦川 泰三(アシカワ タイゾウ)
<input type="checkbox"/>	チーム1	いいえ		041A--0002	伊藤 紀子(イトウ ノリコ)
<input type="checkbox"/>	チーム2	いいえ		041A--0003	小島 正一(コジマ ショウイチ)
<input type="checkbox"/>	チーム1	いいえ		041A--0004	加瀬 志明(カセ タダアキ)
<input type="checkbox"/>	チーム2	いいえ		041A--0005	豊川 浩次(トヨカワ コウジ)
<input type="checkbox"/>	チーム3	いいえ		041A--0006	前島 今日子(マエシマ キョウコ)
<input type="checkbox"/>	チーム4	いいえ		041A--0007	松田 美奈子(マツダ ミナコ)
<input type="checkbox"/>	チーム2	いいえ		041A--0008	中島 美智代(ナカジマ ミチヨ)
<input type="checkbox"/>	チーム1	いいえ		041A--0009	内田 雅子(ウチダ マサコ)

47件 (1 / 5) 検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel ヘッダー行を含む

選択した学生のチームを更新 (未設定)

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

10. 必要な項目を指定し、【確定】を押下します。

	チーム	チームリーダー	役割	学籍番号	氏名(カナ)	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
<input type="checkbox"/>	チーム1	いいえ		031B--0001	浦河 孝(ウラカワ タカシ)	男性	4年	文学部 国文学科	2013年度 前期	
<input type="checkbox"/>	チーム1	いいえ		041A--0001	芦川 泰三(アシカワ タイゾウ)	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
<input type="checkbox"/>	チーム1	いいえ		041A--0002	伊藤 紀子(イトウ ノリコ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
<input type="checkbox"/>	チーム2	いいえ		041A--0003	小島 正一(コジマ ショウイチ)	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
<input type="checkbox"/>	チーム1	いいえ		041A--0004	加瀬 志明(カセ タダアキ)	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
<input type="checkbox"/>	チーム2	いいえ		041A--0005	豊川 浩次(トヨカワ コウジ)	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	休学
<input type="checkbox"/>	チーム3	いいえ		041A--0006	前島 今日子(マエシマ キョウコ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
<input type="checkbox"/>	チーム4	いいえ		041A--0007	松田 美奈子(マツダ ミナコ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
<input type="checkbox"/>	チーム2	いいえ		041A--0008	中島 美智代(ナカジマ ミチヨ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
<input type="checkbox"/>	チーム1	いいえ		041A--0009	内田 雅子(ウチダ マサコ)	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	

47件 (1 / 5) 検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel ヘッダー行を含む

選択した学生のチームを更新 (未設定)

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

ヒント

- イ 『チームリーダー』は、チームに1人のみ設定できます。
- ロ 「選択した学生のチームを更新」でチームを選択し、「一括更新」を押下すると、選択した学生のチームを一括で更新できます。
- ハ 「一覧で選択した学生へ掲示を配信する。」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。  
[🔗 プロダクト共通マニュアル「掲示配信設定」を参照](#)

11. プロジェクトチームが登録されます。

### 1-3 ディスカッションの登録

1. 【プロジェクト一覧】画面で『ディスカッション管理』の「設定」を押下します。

The screenshot displays the 'Project Overview' page. At the top, there's a navigation bar with 'UNIVERSAL PASSPORT RX' and user information for '北山 守さん'. Below the navigation bar, there are several tabs for different management functions. The main content area shows a list of projects with columns for '共有' (Shared), 'プロジェクト名' (Project Name), 'ステータス' (Status), '開始日時' (Start Date/Time), '終了日時' (End Date/Time), and 'チーム' (Team). The projects listed are 'プロジェクト3', 'プロジェクト1', 'プロジェクト4', and 'プロジェクト2'. Below the list, there's a table with columns for 'チーム数' (Team Count), 'チーム管理' (Team Management), 'ディスカッション管理' (Discussion Management), '課題管理' (Assignment Management), and '作成者' (Creator). The 'ディスカッション管理' column contains a '設定' (Settings) button for each team, which is highlighted with a red box in the image.

共有	プロジェクト名	ステータス	開始日時	終了日時	チーム
<input type="radio"/>	プロジェクト3	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	
<input type="radio"/>	プロジェクト1	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	
<input type="radio"/>	プロジェクト4	未実施	2020/01/31(金) 00:00	2020/02/29(土) 00:00	
<input type="radio"/>	プロジェクト2	終了	2020/01/23(木) 11:40	2020/01/23(木) 12:59	

チーム数	チーム管理	ディスカッション管理	課題管理	作成者
4	チーム管理	設定	課題管理	北山 守
6	チーム管理	設定	課題管理	北山 守
6	チーム管理	設定	課題管理	北山 守
2	チーム管理	設定	課題管理	北山 守

2. 【ディスカッション一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 北山 守さん  
前ログイン: 2020/01/26 16:55

プロジェクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 次の授業 ▾

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理  
 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

プロジェクト一覧 ▾ ディスカッション一覧 プロジェクト管理 [Jga014]

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

ディスカッション名  +新規  
Q 検索

ディスカッション名	ステータス	開始日時	終了日時	対象チーム
第3回授業課題について	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	チーム1
授業内容について	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	チーム1
第1回授業について	実施中	2020/01/23(木) 10:01	2030/01/01(火) 16:01	チーム1
第1回授業について	実施中	2020/01/23(木) 10:01	2030/01/01(火) 16:01	チーム2
第2回授業について	未実施	2020/01/31(金) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	チーム4
第2回授業について	未実施	2020/01/30(木) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	チーム1
オリエンテーションについて	終了	2020/01/22(水) 10:00	2020/01/23(木) 16:03	チーム3

7件 (1 / 1) 保存 列選択

選択した行を削除

3. [新規] を押下します。

ディスカッション名  +新規  
Q 検索

ディスカッション名	ステータス	開始日時	終了日時	対象チーム	匿名使用	他のチームに公開	掲示数	作成者	コメント
第3回授業課題について	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	チーム1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	芦川 泰三 (アシカワ ...)	管理
授業内容について	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	チーム1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	小島 正一 (コジマ シ...	管理
第1回授業について	実施中	2020/01/23(木) 10:01	2030/01/01(火) 16:01	チーム1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	北山 守	管理
第1回授業について	実施中	2020/01/23(木) 10:01	2030/01/01(火) 16:01	チーム2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	北山 守	管理
第2回授業について	未実施	2020/01/31(金) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	チーム4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	北山 守	管理
第2回授業について	未実施	2020/01/30(木) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	チーム1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	北山 守	管理
オリエンテーションについて	終了	2020/01/22(水) 10:00	2020/01/23(木) 16:03	チーム3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	北山 守	管理

7件 (1 / 1) 7件 (1 / 1) 保存 列選択

選択した行を削除

ヒント

イ 自身が作成したディスカッションのみ選択することができます。



- [ディスカッション名] を押下すると、ディスカッション情報を確認できます。  
自身が作成したディスカッションについては、更新、削除できます。
- ハ 『ステータス』は、「未実施/実施中/終了」のいずれかが表示されます。
  - ・「未実施」は「開始日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。
  - ・「実施中」は「開始日時」が現在日時より過去の日時であり、「終了日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。
  - ・「終了」は「終了日時」が現在日時より過去の日時の場合に表示されます。
- ニ 『匿名使用』に「○」が表示されている場合、コメント登録時の表示名を自由に設定できます。
- ホ 『他のチームに公開』に「○」が表示されている場合、他のチームの学生が当該ディスカッションを参照できます。
- へ 削除するディスカッションを選択し、「選択した行を削除」を押下すると指定したディスカッション情報が削除されます。

4. 【ディスカッション情報登録】画面が表示されます。

The screenshot displays the 'DISCUSSION INFORMATION REGISTRATION' interface. At the top, the user is identified as '北山 守さん' (Mori, Yukihiro) with a login time of '2020/01/24 13:35'. The navigation bar includes options like 'プロジェクト管理 [Jga014]'. The sidebar on the left shows a date selector for '2017年度前期'. The main form area contains the following fields:

- ディスカッション名**: A text input field.
- ディスカッション期間**: A date range selector set to '2020/01/22 10:00' to '2030/01/31 00:00'.
- ディスカッション内容**: A rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, etc.).
- 添付ファイル**: A section with a '+ 選択してください' (Select) button.
- 対象チーム**: A dropdown menu labeled 'チーム選択'.
- 匿名使用**: A checkbox with a 'する' (Do) button.
- 他のチームに公開**: A checkbox with a 'する' (Do) button.

A yellow '確定' (Confirm) button is located at the bottom right of the form.

5. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。

ヒント

- イ 【プロジェクト登録】画面で設定したプロジェクト期間内のみ指定できます。
- ロ ディスカッションにファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
 ↳アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照
- ハ 複数チームを指定した場合、チームごとにディスカッションが登録されます。ただし、チームごとに設定を変更することはできません。またディスカッションコメントが登録された場合、対象チームの変更はできなくなります。
- ニ ディスカッションのコメント投稿時に表示される名前を自由に設定できるようにする場合は、「する」を選択します。
- ホ 他のチームの学生がディスカッションの内容を確認できるようにする場合は、「する」を選択します。「しない」を選択した場合、他のチームの学生の【ディスカッション一覧】画面には表示されません。

6. ディスカッション情報が登録されます。

7. ディスカッションコメントを登録する場合は、【ディスカッション一覧】画面で『ステータス』が「実施中」であるディスカッションの、『コメント』の「管理」を押下します。

ディスカッション名	ステータス	開始日時	数	作成者	コメント
第3回授業課題について	実施中	2020/01/22(水) 10:00	0	芦川 泰三 (アシカワ ...)	管理
授業内容について	実施中	2020/01/22(水) 10:00	0	小島 正一 (コジマ シ...	管理
第1回授業について	実施中	2020/01/23(木) 10:00	2	北山 守	管理
第1回授業について	実施中	2020/01/23(木) 10:00	0	北山 守	管理
第2回授業について	未実施	2020/01/31(金) 10:00	0	北山 守	管理
第2回授業について	未実施	2020/01/30(木) 10:00	0	北山 守	管理
オリエンテーションについて	終了	2020/01/22(水) 10:00	0	北山 守	管理

8. 【ディスカッションコメント登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup>

北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/24 13:35

setting favorite logout

プロジェクト共通 共通 教務 履修関連 成績 学生支援 出欠 教室 マイステップ 研究業績 就職

E1000 人文関係論 次の授業

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理

掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

プロジェクト一覧 > ディスカッション一覧 > ディスカッションコメント登録
プロジェクト管理 [Jga014]

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

ディスカッション名	第1回授業について
ディスカッション期間	2020/01/23(木) 10:01 ~ 2030/01/01(火) 16:01
ディスカッション内容	第1回授業についてディスカッションしてください。
添付ファイル	
対象チーム	チーム1

2020/01/24

芦川 泰三

よろしくお願ひします。 17:12

添付資料を確認

がんばってください!

17:13  
🗑️

氏名

コメント

添付ファイル

北山 守  匿名希望

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sub>1</sub> ↕ ↖ ↗ ↘ ↙ ↘ ↙ ↘ ↙ ↘ ↙ ↘ ↙ ↘ ↙ ↘

+ 選択してください

○ 確定



ヒント

- イ 押下するとコメントが削除されます。当該コメントが最終コメントであり、投稿者が自身である場合のみ削除できます。

9. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。

ヒント

- イ 『匿名使用』が「する」に設定されているディスカッションの場合は、「匿名希望」のチェックボックスが表示されます。チェックを入れると『氏名』の入力ボックスが入力できるようになり、入力した氏名が他の参加者の画面に表示されます。
- ロ ディスカッションコメントにファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
👉 [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)

10. ディスカッションコメントが登録されます。

## 1-4 課題の登録

1. 【プロジェクト一覧】画面で「課題管理」を押下します。

プロジェクト一覧

共有	プロジェクト名	ステータス	開始日時	終了日時	チーム
<input type="checkbox"/>	プロジェクト3	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	
<input type="checkbox"/>	プロジェクト1	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	
<input type="checkbox"/>	プロジェクト4	未実施	2020/01/31(金) 00:00	2020/02/29(土) 00:00	
<input type="checkbox"/>	プロジェクト2	終了	2020/01/23(木) 11:40	2020/01/23(木) 12:59	

チーム数	チーム管理	ディスカッション管理	課題管理	作成者
4	チーム管理	設定	課題管理	北山 守
6	チーム管理	設定	課題管理	北山 守
6	チーム管理	設定	課題管理	北山 守
2	チーム管理	設定	課題管理	北山 守

2. 【課題一覧】画面が表示されます。

プロジェクト一覧 → 課題一覧

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	提出対象
第1回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出
第2回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ウェブ	チーム別提出
第3回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出

3. [新規] を押下します。

The screenshot shows a web interface for project management. At the top right, there is a red-bordered button labeled '+新規' (New) and a yellow '検索' (Search) button. Below is a table with columns: 課題名 (Task Name), 課題提出開始日時 (Task Submission Start Date), 課題提出終了日時 (Task Submission End Date), 提出方法 (Submission Method), 提出対象 (Submission Target), 対象 (Target), 未提出 (Not Submitted), 未採点 (Not Graded), and two columns for likes and notifications. The table contains three rows of tasks. A yellow box highlights the '課題名' column. A red box highlights the '+新規' button. A yellow arrow points from the '課題名' column to a 'ヒント' (Hint) box below.

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	提出対象	対象	未提出	未採点	👍	🔔
第1回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出	47名	46名	1	0	0
第2回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ウェブ	チーム別提出	6チーム	6チーム	0	0	0
第3回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出	47名	47名	0	0	0

ヒント



- イ [課題名] を押下すると、作成した課題の内容を確認できます。  
自身が作成した課題は設定の変更と削除ができます。  
他の教員が作成した課題は「担当教員共有設定」の範囲内で操作ができます。

4. 【課題情報登録】画面が表示されます。

The screenshot shows the '課題情報登録' (Task Information Registration) screen. At the top, there is a header with 'UNIVERSAL PASSPORT' and user information. Below is a navigation menu with various options. The main content area shows the task details form. The form includes fields for '課題名' (Task Name), '課題提出期間' (Task Submission Period), '課題内容' (Task Content), '課題提出方法' (Task Submission Method), '提出対象' (Submission Target), and '担当教員共有設定' (Instructor Sharing Settings). The '課題名' field is highlighted with a red checkmark. The '課題提出期間' field shows the date range '2020/01/22 10:00 ~ 2030/01/31 00:00'. The '課題内容' field is a large text area with a rich text editor toolbar. The '課題提出方法' field has buttons for 'ウェブ提出' and 'ファイル提出'. The '提出対象' field has buttons for 'チーム別提出' and '個人別提出'. The '担当教員共有設定' field has buttons for '共有しない', '参照を許可する', '採点を許可する', and '編集を許可する'. At the bottom, there are buttons for '確定' (Confirm) and 'プレビュー' (Preview).

5. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。

イ 【プロジェクト登録】画面で設定したプロジェクト期間内のみ指定できます。

ロ 『課題内容』にファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。

👉アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

ハ 『課題提出方法』は、「ウェブ提出/ファイル提出」のいずれかを選択します。  
ウェブ提出の場合は、最小入力文字数、最大入力文字数を指定します。

ニ 『提出対象』を「チーム別提出」にした場合、チームリーダーの指定が必要です。  
チーム別課題はチームリーダーのみ提出できます。

ホ [プレビュー] を押下すると、学生に表示される画面イメージを確認できます。

へ 更新時の画面では、[削除]が表示されます。押下すると、当該課題が削除されます。



ト 更新時の画面では、「対象者に通知(メール・掲示)」のチェックボックスが表示されます。選択すると、課題内容の変更が対象者に通知されます。

 対象者に通知(メール・掲示)

6. 課題が登録されます。



## 1-5 課題の評価

1. 【課題一覧】画面で「対象」を押下します。

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	提出対象
第1回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出
第2回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ウェブ	チーム別提出
第3回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出

提出対象	対象	未提出	未採点	いいね	わるいね
個人別提出	47名	46名	1	0	0
チーム別提出	6チーム	6チーム	0	0	0
個人別提出	47名	47名	0	0	0

### ヒント

イ 当該課題につけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。

👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

2. 【点数登録チーム】画面が表示されます。（提出対象がチーム別提出の場合）

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup>
北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/26 09:24

setting
favorite
logout

プロジェクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論
次の授業 ▾

TOP
コース管理
課題管理
テスト管理
クリッカー管理
授業Q & A回答
授業資料管理
プロジェクト管理
学習状況
学習リソース管理
学習一括コピー
出欠管理

掲示登録
履修者名簿
授業評価結果照会
成績入力
シラバス登録

プロジェクト一覧 ▾ 課題一覧 ▾ 点数登録チーム
プロジェクト管理 [Jga014]

2017年度前期

- 月曜日
- 火曜日
- 水曜日
- 木曜日
- 金曜日
- 土曜日
- 日曜日
- 集中講義
- 実習

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

課題内容

課題名	第2回授業課題
課題内容	本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。
添付ファイル	

+ 検索条件
Q 検索

	チーム名	チーム番号	チームリーダー	メンバー数	未確認	提出回数
<input type="checkbox"/>	チーム1	1	芦川 泰三 (アシカワ タイソウ)	8名	○	1回
<input type="checkbox"/>	チーム2	2	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	8名		1回
<input type="checkbox"/>	チーム2	2	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	8名		2回
<input type="checkbox"/>	チーム3	3	西川 江利子 (ニシカワ エリコ)	8名		1回
<input type="checkbox"/>	チーム4	4	山崎 丈 (ヤマザキ ジョウ)	8名		1回
<input type="checkbox"/>	チーム5	5	森下 知恵 (モリシタ チェ)	8名		1回
<input type="checkbox"/>	チーム6	6		7名		1回

7件 (1 / 1)
10

再提出期限
検索結果をデータ出力
CSV(UTF-8)
CSV(Shift\_JIS)
Excel
 ヘッダー行を含む

再提出依頼
再提出取消
ダウンロード

フィードバック一括登録
提出内容一括ダウンロード

○ 確定

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

3. 『未提出』が空白であるチームの [チームリーダー] を押下します。(提出対象がチーム別提出の場合)

プロジェクト名：プロジェクト1  
プロジェクト期間：2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

一括登録 **イ**

課題内容

課題名 第2回授業課題  
課題内容 本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。  
添付ファイル

検索条件

検索 **ハ**

チーム名	チーム番号	チームリーダー	メンバー数	未確認	提出回数
チーム1	1	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	8名	○	1回
チーム2	2	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	8名		1回
チーム2	2	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	8名		2回
チーム3	3	西川 江利子 (ニシカワ エリコ)	8名		1回
チーム4	4	山崎 丈 (ヤマザキ ジョウ)	8名		1回
チーム5	5	森下 知恵 (モリシタ チエ)	8名		1回
チーム6	6		7名		1回

再提出期限  再提出依頼 再提出取消

フィードバック一括登録 **ホ**

提出内容一括ダウンロード

一括で選択した学生へ掲示を配信する。

未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時	代理	点数	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動	IPアドレス
			2020/01/26(日) 11:08	編集		男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		172.16.7.125
			2020/01/26(日) 11:09	編集	55	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		172.16.7.125
○	1回	2020/01/31(金) 00:00		編集		女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		
○				編集		女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		
○				編集		男性	3年	文学部 国文学科	2015年度 前期		
○				編集		女性	2年	文学部 国文学科	2016年度 前期	休学	
○				編集							

チ リ

ヒント

- イ 点数を CSV または EXCEL ファイルから一括で登録できます。  
[一括登録] を押下すると、【課題点数一括登録】画面が表示されます。

## プロジェクト

ヘッダー  ヘッダー行を含む

ファイル指定

---

一括登録チェック結果 正常：4件 エラー：3件

並び順

チーム番号	提出回数	点数	メッセージ	チーム名	チームリーダー	性別	登録
1	1回			チーム1	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	男性	4
2	1回	55		チーム2	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	女性	4
2	2回		学生の課題提出情報が存在しません。	チーム2	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	女性	4
3	1回			チーム3	西川 江利子 (ニシカワ エリコ)	女性	4
4	1回			チーム4	山崎 丈 (ヤマザキ ジョウ)	男性	4
5	1回		学生の課題提出情報が存在しません。	チーム5	森下 知恵 (モリシタ チエ)	女性	4
6			対象学生ではありません。	チーム6			4

検索結果をデータ出力     ヘッダー行を含む

「選択してください」を押下し、入力ファイルを指定すると、下部に一覧が表示されます。

「確定」を押下すると点数が登録されます。エラーのチームが存在する場合、エラー以外のチームの点数が登録されます。

- 「メンバー数」を押下すると、【チームメンバー確認】画面が表示されます。

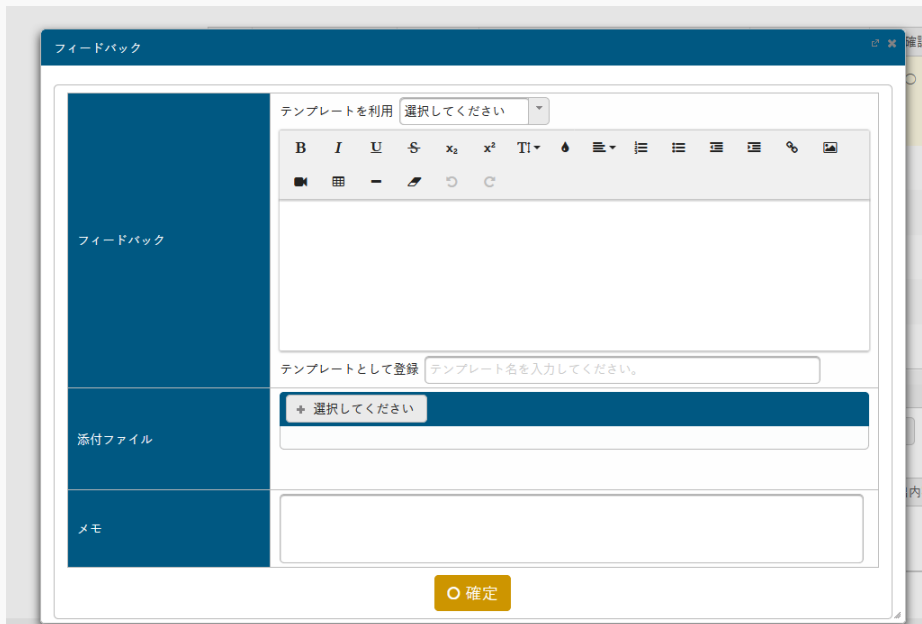
学籍番号	氏名 (カナ)	チームリーダー	役割	作成文数
031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)		サブリーダー	0
041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	○		1
041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)			0
041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)			0
041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)			0
041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)			0
041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)			0
041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)			0

- ハ 『未確認』は、課題提出済みのチームのうち、評価、フィードバックを設定していないチームには、「○」が表示されます。

ただし、【提出課題確認】画面で「確認済にする」を押下すると「○」は表示されなくなります

- ニ 『再提出期限』を設定して「再提出依頼」を押下すると、選択したチームに一括で再提出依頼が行われます。再提出依頼を取り消す場合は、対象のチームを選択し「再提出取消」を押下します。

- ホ 選択したチームに一括でフィードバックの登録を行うことができます。[フィードバック一括登録]を押下すると、フィードバック入力画面が表示されます。



- へ 提出済みのチームを選択し、[提出内容一括ダウンロード]（ファイル提出の場合は[提出ファイル一括ダウンロード]）を押下すると、提出された課題内容が一括で出力されます。
- ト 「一覧で選択した学生へ掲示を配信する。」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。  
👉[掲示配信機能の詳細は共通マニュアルの【掲示配信設定】を参照](#)
- チ 『代理』の[編集]を押下すると、教員が学生の代わりに提出課題を登録できます。  
【提出内容代理編集】画面が表示されます。

## プロジェクト

プロジェクト名：プロジェクト1  
プロジェクト期間：2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

041A-0002 伊藤 紀子 (イトウ ノリコ) ◀ 前の提出課題 次の提出課題 ▶  
文学部 国文学科 4年

▼ 課題内容

課題名	第1回授業課題
課題提出期間	2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00
課題内容	本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出
提出対象	個人別提出

▼ 提出情報

提出状態	未提出
添付ファイル <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="+ 選択してください"/>
コメント	<input type="text"/>
提出日時	<input type="text"/>

『提出日時』を指定せずに [確定] を押下すると、現在日時が登録されます。

- リ 対象チームの点数を入力して [確定] を押下すると、指定したチームの点数が一括で登録されます。

4. 【点数登録学生】画面が表示されます。（提出対象が個人別提出の場合）

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup>
北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/26 09:24

setting
favorite
logout

プロジェクト共通
共通
教務
履修関連
成績
学生支援
出欠
教室
マイステップ
研究業績
就職

E1000 人文関係論
次の授業 ▶

TOP
コース管理
課題管理
テスト管理
クリッカー管理
授業Q & A回答
授業資料管理
プロジェクト管理
学習状況
学習リソース管理
学習一括コピー
出欠管理

掲示登録
履修者名簿
授業評価結果照会
成績入力
シラバス登録

プロジェクト一覧 ▶ 課題一覧 ▶ 点数登録学生
プロジェクト管理 [Jga014]

2017年度前期

月曜日

1限

人文関係論 (E1000)

2限

経済史1 (100102)

流体力学 (E1001)

3限

児童心理学 (E1002)

4限

教育文化論 (E1003)

5限

電気工学 (E1004)

教育行財政学 (15347)

6限

英語学専門講読 (11510)

火曜日

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

集中講義

実習

プロジェクト名: プロジェクト1

プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

▼ 課題内容

課題名	第1回授業課題
課題内容	本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。
添付ファイル	

+ 検索条件
検索

	チーム名	学籍番号	氏名 (カナ)		未確認	提出回数	未提出
<input type="checkbox"/>	チーム1	031B--0001	蒲河 孝 (ウラカワ タカシ)			1回	○
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)			1回	○
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)			2回	○
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)			1回	○
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)		○	1回	
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)			1回	○
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)			1回	○
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)			1回	○
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)			1回	○
<input type="checkbox"/>	チーム2	041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)			1回	○

48件 (1 / 5) 1 2 3 4 5 10

再提出期限 
検索結果をデータ出力
CSV(UTF-8)
CSV(Shift\_JIS)
Excel
 ヘッダー行を含む

再提出依頼
再提出取消
ダウンロード

フィードバック一括登録
提出ファイル一括ダウンロード

○ 確定

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

5. 『未提出』が空白である学生の〔氏名(カナ)〕を押下します。(提出対象が個人別提出の場合)

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

一括登録 **イ**

課題内容

課題名: 第1回授業課題  
課題内容: 本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。

添付ファイル

+ 検索条件

検索 **ロ**

<input type="checkbox"/>	チーム名	学籍番号	氏名(カナ)	未確認	提出回数	未提出
<input type="checkbox"/>	チーム1	031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	<input type="checkbox"/>	1回	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0001	<b>芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)</b>	<input type="checkbox"/>	1回	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	<input type="checkbox"/>	2回	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	<input type="checkbox"/>	1回	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	<input type="radio"/>	1回	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)	<input type="checkbox"/>	1回	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	<input type="checkbox"/>	1回	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	<input type="checkbox"/>	1回	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	チーム1	041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	<input type="checkbox"/>	1回	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	チーム2	041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	<input type="checkbox"/>	1回	<input type="radio"/>

48件 (1 / 5)

再提出期限:  検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む

再提出依頼 再提出取消 **ハ**

フィードバック一括登録 **ニ**  **ホ**  **ヘ**

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

提出	再提出回数	再提出期限	提出日時	代理	点数	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動	IPアドレス
<input type="radio"/>			2020/01/23(木) 10:51	<input type="button" value="編集"/>	<input type="text" value="50"/>	男性	4年	文学部 国文学科	2013年度 前期		
<input type="radio"/>	1回	2020/01/31(金) 00:00		<input type="button" value="編集"/>	<input type="text" value=""/>	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		
<input type="radio"/>			2020/01/23(木) 11:00	<input type="button" value="編集"/>	<input type="text" value=""/>	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		
<input type="radio"/>				<input type="button" value="編集"/>	<input type="text" value=""/>	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		172.16.7.125
<input type="radio"/>				<input type="button" value="編集"/>	<input type="text" value=""/>	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	休学	
<input type="radio"/>				<input type="button" value="編集"/>	<input type="text" value=""/>	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		
<input type="radio"/>				<input type="button" value="編集"/>	<input type="text" value=""/>	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		
<input type="radio"/>				<input type="button" value="編集"/>	<input type="text" value=""/>	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期		

**ト** **チ**



## ヒント

- イ 点数を CSV または EXCEL ファイルから一括で登録できます。

【一括登録】を押下すると、【課題点数一括登録】画面が表示されます。

一括登録チェック結果 正常：4件 エラー：26件

並び順 **ファイルの並び順** 並び順を指定 対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外 表示

学籍番号	提出回数	点数	メッセージ	氏名(カナ)	性別	学年
031B--0001	1回			浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	男性	4年
041A--0001	1回	50		芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	男性	4年
041A--0001	2回		学生の課題提出情報が存在しません。	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	男性	4年
041A--0002	1回		学生の課題提出情報が存在しません。	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	女性	4年
041A--0003	1回			小島 正一 (コジマ ショウイチ)	男性	4年
041A--0005	1回			豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男性	4年
041B--0005	1回		学生の課題提出情報が存在しません。	西川 江利子 (ニシカワ エリコ)	女性	4年
071A--9001	1回		学生の課題提出情報が存在しません。	春日山 康平 (カスガヤマ コウヘイ)	男性	4年

検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む

【選択してください】を押下し、入力ファイルを指定すると、下部に一覧が表示されます。

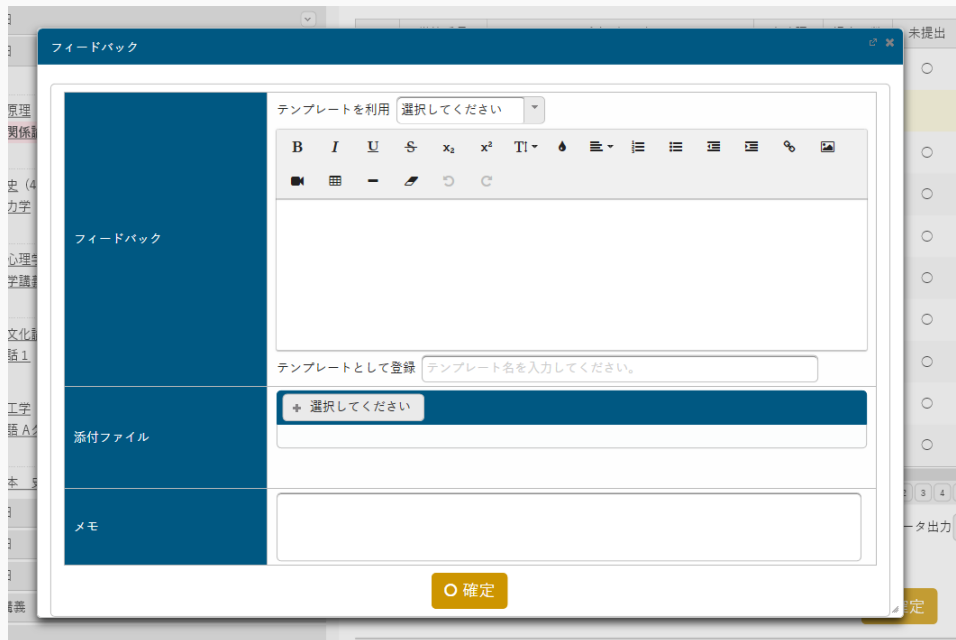
【確定】を押下すると点数が登録されます。エラーの学生が存在する場合、エラー以外の学生の点数が登録されます。

- 『未確認』は、課題提出済みの学生のうち、評価、フィードバックを設定していない学生には、「○」が表示されます。

ただし、【提出課題確認】画面で【確認済にする】を押下すると「○」は表示されなくなります。

- ハ 『再提出期限』を設定して【再提出依頼】を押下すると、選択した学生に一括で再提出依頼が行われます。再提出依頼を取り消す場合は、一覧で対象の学生を選択し【再提出取消】を押下します。

- 二 一覧で選択した学生に一括でフィードバックの登録を行うことができます。[フィードバック一括登録]を押下すると、フィードバック入力画面が表示されます。



- ホ 提出済みの学生を選択し、[提出ファイル一括ダウンロード]（ウェブ提出の場合は[提出内容一括ダウンロード]）を押下すると、提出された課題内容が一括で出力されます。
- へ 「一覧で選択した学生へ掲示を配信する。」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。  
👉[掲示配信機能の詳細は共通マニュアルの【掲示配信設定】を参照](#)
- ト 『代理』の[編集]を押下すると、教員が学生の代わりに提出課題を登録できます。  
【提出内容代理編集】画面が表示されます。

## プロジェクト

プロジェクト名：プロジェクト1  
プロジェクト期間：2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

041A--0002 伊藤 紀子 (イトウ ノリコ) ◀ 前の提出課題 次の提出課題 ▶  
文学部 国文学科 4年

▼ 課題内容

課題名	第1回授業課題
課題提出期間	2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00
課題内容	本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出
提出対象	個人別提出

▼ 提出情報

提出状態	未提出
添付ファイル 	<input type="button" value="+ 選択してください"/>
コメント	<input type="text"/>
提出日時	<input type="text"/>

『提出日時』を指定せずに [確定] を押下すると、現在日時が登録されます。

チ 対象学生の点数を入力して [確定] を押下すると、指定した学生の点数が一括で登録されます。

6. 【提出課題確認】画面が表示されます。

北山 守さん  
前回ログイン: 2020/01/26 09:24

setting
favorite
logout

プロジェクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論
次の授業 ▾

TOP
コース管理
課題管理
テスト管理
クリッカー管理
授業Q & A回答
授業資料管理
プロジェクト管理
学習状況
学習リソース管理
学習一括コピー
出欠管理

掲示登録
履修者名簿
授業評価結果照会
成績入力
シラバス登録

プロジェクト一覧 ▾ 課題一覧 ▾ 点数登録学生 ▾ 提出課題確認 プロジェクト管理 [Jga014]

2017年度前期

月曜日

1限

人文関係論 (E1000)

2限

経済史1 (100102)

流体力学 (E1001)

3限

児童心理学 (E1002)

4限

教育文化論 (E1003)

5限

電気工学 (E1004)

教育行財政学 (15347)

6限

英語学専門講義 (11510)

火曜日

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

集中講義

実習

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

041A--0003 小島 正一 (コジマ ショウイチ) 前の提出課題  
文学部 国文学科 4年

▼ 課題内容

課題名	第1回授業課題
課題提出期間	2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00
課題内容	本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出
提出対象	個人別提出

▼ 提出情報

提出依頼	1
添付ファイル	<input type="button" value="添付資料を確認"/>
コメント	よろしくお願ひします。
提出日時	2020/01/23(木) 11:00
更新日時	2020/01/23(木) 11:00

フィードバック

テンプレートを利用 選択してください

**B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$   $T_1$   $\frac{1}{2}$   $\frac{1}{3}$   $\frac{1}{4}$   $\frac{1}{5}$   $\frac{1}{6}$   $\frac{1}{7}$   $\frac{1}{8}$   $\frac{1}{9}$   $\frac{1}{10}$

テンプレートとして登録

添付ファイル

+ 選択してください

スタンプ

(未設定)
★★★★★
★★★★☆
★★★☆☆
★★☆☆☆
★☆☆☆☆

点数

メモ

再提出期限

再提出依頼

7. 提出内容を確認し、必要な項目を指定して [確定] を押下します。

041A--0003 小島 正一 (コジマ ショウイチ) 文学部 国文学科 4年

前の提出課題

課題内容

課題名	第1回授業課題
課題提出期間	2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00
課題内容	本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出
提出対象	個人別提出

提出情報

提出依頼	1
添付ファイル	添付資料を確認
コメント	よろしくお願いします。
提出日時	2020/01/23(木) 11:00
更新日時	2020/01/23(木) 11:00

確認済にする

フィードバック

添付ファイル

スタンプ

点数

メモ

再提出期限

再提出依頼

確定

イ

ロ

ハ

ニ

ホ

ヒント

イ 『課題提出方法』がファイル提出の場合は、[添付資料を確認]を押下して提出課題内容を確認します。

- [確認済にする] を押下すると、【点数登録チーム】【点数登録学生】画面で『未確認』の「○」が表示されなくなります。押下後は [未確認に戻す] に変化し、再度押下すると元の未確認の状態に戻ります。
  - ハ フィードバックの内容を入力します。  
『テンプレートを利用』より既存のテンプレートを選択すると、入力エリアに内容が反映されます。またフィードバック確定時に『テンプレートとして登録』に「テンプレート名」を入力した場合、テンプレートとして追加されます。
  - ニ 『添付ファイル』にファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
👉 [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)
  - ホ 『再提出期限』を設定し [再提出依頼] を押下すると、当該課題の提出者に再提出依頼が行われます。再提出依頼を取り消す場合は、【点数登録チーム】【点数登録学生】画面で対象のチームまたは学生を選択し、[再提出取消] を押下します。
8. 課題の評価が登録されます。

## プロジェクトの課題提出・ディスカッションに参加する

プロジェクトの課題提出、ディスカッションへの参加方法について説明を行います。

プロジェクトのチームが設定されている場合、ディスカッションコメントの登録や課題の提出をすることができます。

### Jga015 プロジェクト

学生

- ・ プロジェクト管理へアクセスすると、当該授業で作成されたプロジェクトの一覧を表示します。授業の履修者であっても、自分がプロジェクトのチームに所属していない場合は表示されません。
- ・ プロジェクト一覧のディスカッション「実施」ボタンを押下することにより、自分が所属するチームが対象になっているディスカッションと、公開されているディスカッションの一覧を表示します。
- ・ 「ディスカッション名」を指定することにより、ディスカッション絞り込み検索することができます。
- ・ 「新規」ボタンを押下することにより、新規登録画面に遷移し、新たなディスカッションを作成することができます。ここで作成したディスカッションは、当該学生が所属するチームのみが対象となります。
- ・ [ディスカッション一覧]画面のディスカッション名を押下することにより、ディスカッションの設定内容を確認することができます。当該学生が作成したディスカッションは設定の変更・削除を行えます。
- ・ [ディスカッション一覧]画面のコメント「参加」ボタンを押下することにより、コメントを含むディスカッションの内容を確認することができます。
- ・ ステータスが「実施中」、所属が「○」の「参加」ボタンを押下することにより、ディスカッションコメントを登録することができます。
- ・ [プロジェクト一覧]画面の課題提出「提出」ボタンを押下することにより、自分が所属するチームが対象になっている課題の一覧を表示します。
- ・ 「課題名」、「受付状況」、「提出状況」、フィードバックを指定することにより、課題を絞り込み検索することができます。
- ・ 通常の課題と同様、課題名リンクを押下することにより、課題提出や提出内容・採点結果の確認が可能です。点数は課題提出期間が終了した時点で公開されます。
- ・ チーム別課題は、チームリーダーのみ提出が可能です。当該学生がチームリーダーでない場合、参照のみ可能です。

### Jga515 プロジェクト (スマートフォン)

学生

- ・ PC版と同様

## 1. プロジェクト

### 1-1 ディスカッションの登録

1. クラスプロフィールメニューより [プロジェクト] を選択します。
2. 【プロジェクト一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GARDEN SERIES 芦川 泰三さん  
前回ログイン: 2020/01/26 17:07

プロジェクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 資格・成績 ▾ Q&A ▾ 教室 ▾ 研究業績 ▾ 出欠 ▾ マイステップ ▾ その他 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP 課題提出 クリッカー 授業Q & A登録 NEW! 小テスト解答 NEW! プロジェクト コース学習 授業資料 NEW! Web Note 学習状況 授業評価回答

授業評価結果照会 マイステップ登録 アンケート回答

プロジェクト一覧 プロジェクト [Jga015]

プロジェクト名  Q 検索

プロジェクト名	ステータス	開始日時	終了日時	チーム数	所属チーム
プロジェクト3	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	4	チーム1
プロジェクト1	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	6	チーム1
プロジェクト5	実施中	2020/01/23(木) 15:53	2020/02/29(土) 00:00	2	チーム1
プロジェクト4	未実施	2020/01/31(金) 00:00	2020/02/29(土) 00:00	6	チーム1
プロジェクト2	終了	2020/01/23(木) 11:40	2020/01/23(木) 12:59	2	チーム1

5件 (1 / 1) 10

3. [実施] を押下します。

プロジェクト名	ステータス	開始日時	終了日時	チーム数	所属チーム	ディスカッション	課題提出	メンバー
プロジェクト3	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	4	チーム1	実施	提出	照会
プロジェクト1	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	6	チーム1	実施	提出	照会
プロジェクト5	実施中	2020/01/23(木) 15:53	2020/02/29(土) 00:00	2	チーム1	実施	提出	照会
プロジェクト4	未実施	2020/01/31(金) 00:00	2020/02/29(土) 00:00	6	チーム1	実施	提出	照会
プロジェクト2	終了	2020/01/23(木) 11:40	2020/01/23(木) 12:59	2	チーム1	実施	提出	照会

5件 (1 / 1) 10

ヒント

イ

ロ

ハ

- イ 『プロジェクト名』を押下すると、【プロジェクト情報】画面が表示されます。

プロジェクト名	プロジェクト1
プロジェクト期間	2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00
プロジェクト目標	授業内容を理解する
プロジェクト概要	各授業についてチームごとにディスカッションを実施し、レポートを提出する。
参考資料	<a href="#">添付資料を確認</a>
他の参考資料	<a href="http://www.jast-gakuen.com/">http://www.jast-gakuen.com/</a>
他の教員に公開	編集を許可する

- ロ 「未実施/実施中/終了」のいずれかが表示されます。  
「未実施」は「開始日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。



## プロジェクト

「実施中」は「開始日時」が現在日時より過去の日時であり、「終了日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。

「終了」は「終了日時」が現在日時より過去の日時の場合に表示されます。

- ハ 『メンバー』の[照会]を押下すると、【チームメンバー一覧】画面が表示されます。

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

チームリーダー	役割	学籍番号	氏名(カナ)	性別
○	サブリーダー	031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	男性
		041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	男性
		041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	女性
		041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	男性
		041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)	男性
		041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男性
		041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	女性
		041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	女性

4. 【ディスカッション一覧】画面が表示されます。

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

ディスカッション名  +新規

Q 検索

	ディスカッション名	ステータス	開始日時	終了日時	対象チーム
<input type="checkbox"/>	第3回授業課題について	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	チーム1
<input type="checkbox"/>	授業内容について	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	チーム1
<input type="checkbox"/>	第1回授業について	実施中	2020/01/23(木) 10:01	2030/01/01(火) 16:01	チーム1
<input type="checkbox"/>	第1回授業について	実施中	2020/01/23(木) 10:01	2030/01/01(火) 16:01	チーム2
<input type="checkbox"/>	第2回授業について	未実施	2020/01/30(木) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	チーム1
<input type="checkbox"/>	オリエンテーションについて	終了	2020/01/22(水) 10:00	2020/01/23(木) 16:03	チーム3

選択した行を削除

5. [新規] を押下します。

The screenshot shows a web application interface for managing discussions. At the top, there is a search bar labeled 'ディスカッション名' with a search button 'Q 検索' and a '+新規' button. Below this is a table with columns: 'ディスカッション名', 'ステータス', '開始日時', '終了日時', and '対象チーム'. The table contains six rows of discussion data. Below the table is a '6件 (1/1)' pagination control. To the right, a detailed view of a discussion is shown with columns: '所属', '匿名使用', '他のチームに公開', '掲示数', '作成者', and 'コメント'. Each row in this table has a '参加' button. Annotations 'イ', 'ロ', 'ハ', 'ニ', 'ホ', and 'ヘ' are placed over the interface to highlight specific elements.

ヒント

- イ [ディスカッション名] を押下すると、ディスカッション情報を確認できます。自身が登録したディスカッションについては、更新、削除できます。
- ロ 「未実施/実施中/終了」のいずれかが表示されます。「未実施」は「開始日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。「実施中」は「開始日時」が現在日時より過去の日時であり、「終了日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。「終了」は「終了日時」が現在日時より過去の日時の場合に表示されます。
- ハ 削除するディスカッションを選択し、[選択した行を削除] を押下すると指定したディスカッションの情報が削除されます。ただし、自身が登録したディスカッションのみ選択できます。
- ニ 『所属』は、自身が所属するチームが対象となっている場合、「○」が表示されます。
- ホ 『匿名使用』に「○」が表示されている場合、コメント登録時の表示名を自由に設定できます。
- ヘ 『他のチームに公開』に「○」が表示されている場合、他のチームの学生が当該ディスカッションを参照することができます。

6. 【ディスカッション登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GAKUEN SERIES 芦川 泰三さん  
前回ログイン: 2020/01/26 17:07

プロジェクト > ディスカッション > ディスカッション登録

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

ディスカッション名

ディスカッション期間 2020/01/22 10:00 ~ 2030/01/31 00:00

ディスカッション内容

添付ファイル

匿名使用

確定

7. 必要な項目を指定し、[確定] を押下します。

ディスカッション名

ディスカッション期間 2020/01/22 10:00 ~ 2030/01/31 00:00

ディスカッション内容

添付ファイル

匿名使用

確定

1

2

3

4

ヒント

- イ 【プロジェクト登録】画面で設定したプロジェクト期間内のみ指定できます。
- ロ ディスカッションにファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
 ↳アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照
- ハ 『匿名使用』は、「する」を選択すると、ディスカッションコメント投稿時に表示される名前を自由に設定できます。
- ニ 更新時の画面では [削除] が表示されます。押下すると、ディスカッションが削除されます。

🗑 削除

- 8. ディスカッションが登録されます。
- 9. ディスカッションコメントを登録する場合は、【ディスカッション一覧】画面で『ステータス』が「実施中」であり、『所属』に「○」が表示されているディスカッションの『コメント』の [参加] を押下します。



10. 【ディスカッションコメント登録】画面が表示されます。

The screenshot displays the 'Discussion Comment Registration' interface. At the top, there is a header with the 'UNIVERSAL PASSPORT' logo and user information for '北山 守さん'. Below the header is a navigation bar with various menu items. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar contains a date selector for '2017年度前期' and a list of days. The main panel shows a table with discussion details: 'プロジェクト名: プロジェクト1', 'プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00', 'ディスカッション名: 第1回授業について', 'ディスカッション期間: 2020/01/23(木) 10:01 ~ 2030/01/01(火) 16:01', 'ディスカッション内容: 第1回授業についてディスカッションしてください。', '添付ファイル', and '対象チーム: チーム1'. Below the table, there is a comment section for '2020/01/24' by '芦川 泰三'. The comment text is 'よろしくお願ひします。' with a timestamp of '17:12'. A second comment, 'がんばってください!', is shown with a timestamp of '17:13' and a trash icon next to it, which is highlighted by a yellow callout box containing the letter 'イ'. At the bottom, there is a form for adding a new comment, including fields for '氏名' (Name), 'コメント' (Comment), and '添付ファイル' (Attachments), and a '確定' (Confirm) button.

ヒント

イ 押下するとコメントが削除されます。当該コメントが最終コメントであり、自身のコメントである場合のみ削除できます。

11. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。

The screenshot shows a web form for creating a discussion comment. On the left, there are three sections: '氏名' (Name) with a red checkmark, 'コメント' (Comment) with a red checkmark, and '添付ファイル' (Attachments). The '氏名' field contains '北山 守' and has a '匿名希望' (Anonymous) checkbox. The 'コメント' field is a rich text editor with a toolbar. The '添付ファイル' field has a '+ 選択してください' (Select) button. A '確定' (Confirm) button is at the bottom. Annotations include a yellow circle 'イ' pointing to the '匿名希望' checkbox and a yellow circle 'ロ' pointing to the attachment field.

ヒント

- イ 『匿名使用』が「する」に設定されているディスカッションの場合は、「匿名希望」のチェックボックスが表示されます。チェックを入れると『氏名』の入力ボックスが入力できるようになり、入力した氏名が他の参加者の画面に表示されます。
- ロ ディスカッションコメントにファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
👉 [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)

12. ディスカッションコメントが登録されます。

## 1-2 課題の提出

1. 【プロジェクト一覧】画面で [提出] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GAKUEN SERIES 芦川 泰三さん 前回ログイン: 2020/01/26 17:07

プロジェクト共通 共通 教務 履修関連 資格・成績 Q&A 教室 研究業績 出欠 マイステップ その他 就職

E1000 人文関係論 前の授業 次の授業

TOP 課題提出 クリッカー 授業Q & A登録 小テスト解答 プロジェクト コース学習 授業資料 Web Note 学習状況 授業評価回答

授業評価結果照会 マイステップ登録 アンケート回答

プロジェクト一覧 プロジェクト [Jga015]

プロジェクト名  Q 検索

プロジェクト名	ステータス	開始日時	終了日時	チーム数	所属チーム
プロジェクト3	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	4	チーム1
プロジェクト1	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	6	チーム1
プロジェクト5	実施中	2020/01/23(木) 15:53	2020/02/29(土) 00:00	2	チーム1
プロジェクト4	未実施	2020/01/31(金) 00:00	2020/02/29(土) 00:00	6	チーム1
プロジェクト2	終了	2020/01/23(木) 11:40	2020/01/23(木) 12:59	2	チーム1

5件 (1 / 1)

所属チーム	ディスカッション	課題提出	メンバー
チーム1	実施	提出	照会
チーム1	実施	提出	照会
チーム1	実施	提出	照会
チーム1	実施	提出	照会
チーム1	実施	提出	照会

2. 【課題一覧】画面が表示されます。

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	提出対象	ステータス
第3回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出	提出受
第1回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/25(金) 00:00	ファイル	個人別提出	再提出中
第4回授業課題	2020/01/31(金) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出	受付前
第1回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/25(金) 00:00	ファイル	個人別提出	提出済
第5回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2020/01/27(月) 13:18	ファイル	個人別提出	受付済
第2回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2020/01/26(日) 00:00	ウェブ	チーム別提出	結果公開

3. 『ステータス』が「提出受付中」の「課題名」を押下します。

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	提出対象	ステータス	未提出	提出回数	再提出
第3回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出	提出受付中	○	1回	
第1回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/25(金) 00:00	ファイル	個人別提出	再提出受付中	○	2回	
第4回授業課題	2020/01/31(金) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出	受付開始前	○	1回	
第1回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/25(金) 00:00	ファイル	個人別提出	提出終了		1回	
第5回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2020/01/27(月) 13:18	ファイル	個人別提出	受付終了	○	1回	
第2回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2020/01/26(日) 00:00	ウェブ	チーム別提出	結果公開中		1回	

再提出回数	再提出期限	提出日時	点数	未確認	通知
1回	2020/01/31(金) 00:00				0
		2020/01/23(木) 10:51			0
		2020/01/26(日) 11:08	80点	○	0

ヒント

- イ 『ステータス』は、「受付開始前/提出受付中/提出終了/受付終了/再提出受付中/結果公開中」のいずれかが表示されます。課題の提出は「提出受付中/再提出受付中」の場合のみ可能です。
- ・「受付開始前」は、「課題提出開始日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。
  - ・「提出受付中」は、「課題提出開始日時」が現在日時より過去の日時であり、「課題提出終了日時」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。



## プロジェクト

- ・「提出終了」は、課題を提出済みの場合に表示されます。「提出終了」の場合、【課題提出】画面で課題の変更・削除が行えます。ただし、教員が評価またはフィードバック済みの場合は確認のみ行えます。
  - ・「受付終了」は、「課題提出終了日時」または「再提出期限」が現在日時より過去の日時の場合に表示されます。「受付終了」の場合、【課題提出】画面で課題の確認のみ行えます。
  - ・「再提出受付中」は、教員から再提出依頼を受けており、「再提出期限」が現在日時より未来の日時の場合に表示されます。
  - ・「結果公開中」は、提出した課題に対し、教員がフィードバックまたは評価をつけており、「課題提出終了日時」が現在日時より過去の日時の場合に表示されます。「結果公開中」の場合、【課題提出】画面で教員の評価・フィードバックが確認できます。
- 『未提出』は、課題を提出していない場合、「○」が表示されます。
- ハ 『点数』は、『ステータス』が「結果公開中」であり、教員が点数をつけている場合に表示されます。  
『未確認』は、『ステータス』が「結果公開中」であり、教員の評価またはフィードバックを確認していない場合、「○」が表示されます。
- ニ 該当の課題につけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。
- 👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

4. 【課題提出】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> 芦川 泰三さん  
前ログイン: 2020/01/27 11:33

プロジェクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 資格・成績 ▾ Q&A ▾ 教室 ▾ 研究業績 ▾ 出欠 ▾ マイステップ ▾ その他 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP 課題提出 クリッカー 授業Q & A登録 小テスト解答 プロジェクト コース学習 授業資料 Web Note 学習状況 授業評価回答

授業評価結果照会 マイステップ登録 アンケート回答

プロジェクト一覧 ▶ 課題一覧 ▶ 課題提出 プロジェクト [Jga015]

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

2017年度前期

月曜日  
火曜日  
水曜日  
木曜日  
金曜日  
土曜日  
日曜日  
集中講義  
実習

▼ 課題内容

課題名	第3回授業課題
課題提出期間	2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00
課題内容	添付ファイルの課題を確認し、回答を記入の上提出してください。
添付ファイル	添付資料を確認
課題提出方法	ファイル提出
提出対象	チーム別提出
チームリーダー	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ) [041A--0001]

▼ 課題提出

添付ファイル  + 選択してください

コメント

○ 確定 一時保存

5. 必要な項目を指定し、【確定】を押下します。（課題提出方法がファイル提出の場合）

次の提出課題

0 likes 0 dislikes

添付ファイル  + 選択してください

コメント

○ 確定 一時保存

ホ

ヒント

- イ 次の課題を提出、確認する場合は、[前の提出課題] [次の提出課題] で課題を切り替えることができます。
- ロ 課題に対して「いいね」「わるいね」の設定ができます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。  
👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照
- ハ 『添付ファイル』にファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
👉 アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照
- ニ 確定前に提出内容を一時的に保存する場合は [一時保存] を押下します。
- ホ 更新時の画面では、[削除] が表示されます。押下すると、提出した課題が削除され、未提出の状態に戻ります。ただし、教員が評価またはフィードバック済みの場合、[削除] は表示されません。

🗑 削除

6. 必要な項目を入力し、[確定] を押下します。(課題提出方法がウェブ提出の場合)

ヒント

- イ 『提出内容』に入力中の文字数が表示されます。  
全角文字は 2 文字として扱われます。

7. 課題が提出され、教員に通知されます。

📝 メモ

- ◆ 『提出対象』が「チーム別提出」になっている課題は、チームリーダーのみ提出できます。  
チームリーダー以外は、【課題提出】画面で確認のみ行えます。

### 1-3 課題評価の確認

1. 【プロジェクト一覧】画面で [提出] を押下します。

プロジェクト一覧

プロジェクト名	ステータス	開始日時	終了日時	チーム数	所属チーム
プロジェクト3	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	4	チーム1
プロジェクト1	実施中	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	6	チーム1
プロジェクト5	実施中	2020/01/23(木) 15:53	2020/02/29(土) 00:00	2	チーム1
プロジェクト4	未実施	2020/01/31(金) 00:00	2020/02/29(土) 00:00	6	チーム1
プロジェクト2	終了	2020/01/23(木) 11:40	2020/01/23(木) 12:59	2	チーム1

所属チーム	ディスカッション	課題提出	メンバー
チーム1	実施	提出	照会
チーム1	実施	提出	照会
チーム1	実施	提出	照会
チーム1	実施	提出	照会
チーム1	実施	提出	照会

2. 【課題一覧】画面が表示されます。

プロジェクト名: プロジェクト1  
プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2030/01/31(木) 00:00

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	提出対象	ステータス
第3回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出	提出受付中
第1回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/25(金) 00:00	ファイル	個人別提出	再提出受付中
第4回授業課題	2020/01/31(金) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出	受付開始前
第1回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/25(金) 00:00	ファイル	個人別提出	提出終了
第5回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2020/01/27(月) 13:18	ファイル	個人別提出	受付終了
第2回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2020/01/26(日) 00:00	ウェブ	チーム別提出	結果公開中

3. 『ステータス』が「結果公開中」の[課題名]を押下します。

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	提出対象	ステータス	未提出	提出回数	再提出回
第3回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出	提出受付中	○	1回	
第1回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/25(金) 00:00	ファイル	個人別提出	再提出受付中	○	2回	
第4回授業課題	2020/01/31(金) 10:00	2030/01/31(木) 00:00	ファイル	個人別提出	受付開始前	○	1回	
第1回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2030/01/25(金) 00:00	ファイル	個人別提出	提出終了		1回	
第5回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2020/01/27(月) 13:18	ファイル	個人別提出	受付終了	○	1回	
第2回授業課題	2020/01/22(水) 10:00	2020/01/26(日) 00:00	ウェブ	チーム別提出	結果公開中		1回	

4. 【課題提出】画面が表示され、評価が確認できます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup>
GAKUEN SERIES

 芦川 泰三さん  
 前回ログイン: 2020/01/29 09:42
 

setting
favorite
logout

プロジェクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 資格・成績 > Q&A > 教室 > 研究業績 > 出欠 > マイステップ > その他 > 就職

E1000 人文関係論

← 前の授業
次の授業 ▶

TOP
課題提出 NEW
クlickカー
授業Q & A登録 NEW
小テスト解答 NEW
プロジェクト
コース学習
授業資料 NEW
Web Note
学習状況
授業評価回答

授業評価結果照会
マイステップ登録
アンケート回答

プロジェクト一覧 > 課題一覧 > 課題提出
プロジェクト [Jga015]

2017年度前期

- 月曜日
- 火曜日
- 水曜日
- 木曜日
- 金曜日
- 土曜日
- 日曜日
- 集中講義
- 実習

プロジェクト名: プロジェクト1

プロジェクト期間: 2020/01/22(水) 10:00 ~ 2020/01/31(木) 00:00

前の提出課題
次の提出課題

▼ 課題内容

課題名	第2回授業課題
課題提出期間	2020/01/22(水) 10:00 ~ 2020/01/29(水) 10:23
課題内容	本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出
提出対象	個人別提出

▼ 課題提出

添付ファイル	添付資料を確認
コメント	
更新日時	2020/01/29(水) 10:23
提出日時	2020/01/29(水) 10:21

▼ フィードバック・採点結果

フィードバック	確認しました。 よくがんばりました。
点数	80点 ★★★★★

185

## 2. プロジェクト（スマートフォン）

### 2-1 ディスカッションの登録

1. 【機能選択】画面より [プロジェクト] を押下します。



## プロジェクト

2. 【プロジェクト検索】画面が表示されます。検索条件を指定し、[検索する]を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

プロジェクト検索

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

プロジェクト名

検索する



3. 【プロジェクト一覧】画面が表示されます。



ヒント

イ [プロジェクト] を押下すると、【プロジェクト情報】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT RX

プロジェクト情報

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

プロジェクト名

プロジェクト1

プロジェクト期間

2020/01/22(水) 10:00 ~2030/01/31(木) 00:00

プロジェクト目標

授業内容を理解する

プロジェクト概要

各授業についてチームごとにディスカッションを実施し、レポートを提出する。

他の参考資料

<http://www.jast-gakuen.com/>

他の教員に公開

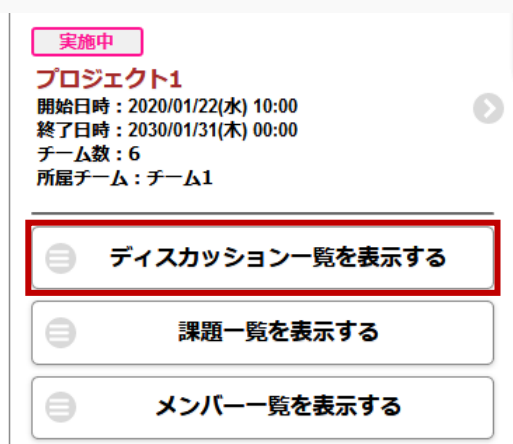
編集を許可する

戻る

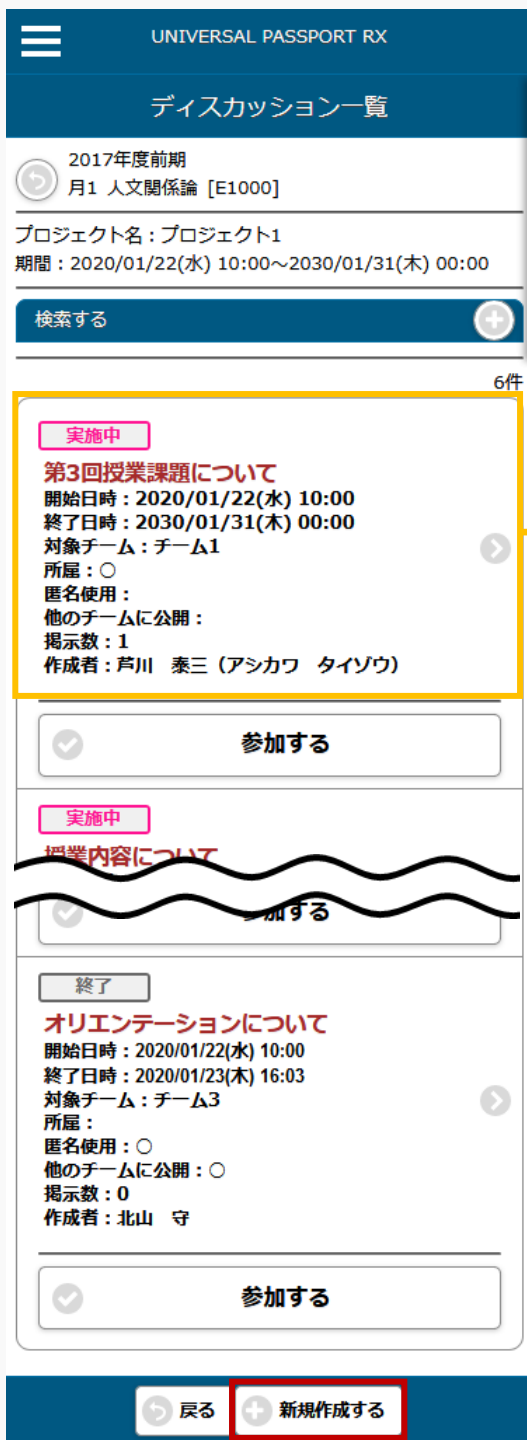
- [メンバー一覧を表示する] を押下すると、【チームメンバー一覧】画面が表示されます。



4. [ディスカッション一覧を表示する] を押下します。



5. 【ディスカッション一覧】画面が表示されます。[新規作成する]を押下します。



ヒント

- イ [ディスカッション] を押下すると、【ディスカッション登録】画面が表示され、ディスカッションの内容を変更、確認できます。

6. 【ディスカッション登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT RX

ディスカッション登録

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

プロジェクト名 : プロジェクト1  
期間 : 2020/01/22(水) 10:00~2030/01/31(木) 00:00

ディスカッション名

ディスカッション期間

2020 / 01 / 22 10 : 00

2030 / 01 / 31 00 : 00

ディスカッション内容

添付ファイル

参照... ファイルが選択されていません。

匿名使用

する

しない

戻る 確定する

7. 必要な項目を指定し、[確定する] を押下します。

ディスカッション名

ディスカッション期間

2020/01/22   10:00

2030/01/31   00:00

~

ディスカッション内容

B I U  $\frac{\square}{\square}$   $x_2$   $x^2$  TI

-

添付ファイル

ファイルが選択されていません。

匿名使用

する

しない

8. ディスカッションが登録されます。

9. ディスカッションコメントを登録する場合は、【ディスカッション一覧】画面で、[参加する]を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

ディスカッション一覧

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

プロジェクト名: プロジェクト1  
期間: 2020/01/22(水) 10:00~2030/01/31(木) 00:00

検索する

6件

**実施中**

**第3回授業課題について**  
開始日時: 2020/01/22(水) 10:00  
終了日時: 2030/01/31(木) 00:00  
対象チーム: チーム1  
所属: ○  
匿名使用:  
他のチームに公開:  
揭示数: 1  
作成者: 芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)

参加する

**実施中**

**授業内容について**  
開始日時: 2020/01/22(水) 10:00  
**オリエンテーションについて**  
開始日時: 2020/01/22(水) 10:00  
終了日時: 2020/01/23(木) 16:03  
対象チーム: チーム3  
所属:  
匿名使用: ○  
他のチームに公開: ○  
揭示数: 0  
作成者: 北山 守

参加する

戻る 新規作成する

10. 【ディスカッション登録】画面が表示されます。[コメントする]を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

ディスカッション登録

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

プロジェクト名：プロジェクト1  
期間：2020/01/22(水) 10:00~2030/01/31(木) 00:00

ディスカッション名
第1回授業について
ディスカッション期間
2020/01/23(木) 10:01 ~2030/01/01(火) 16:01
ディスカッション内容
第1回授業についてディスカッションしてください。
対象チーム
チーム1

2020/01/24

17:12  
よろしくお願ひします。  
北山 守

17:13  
がんばってください!  
北守

戻る コメントする



11. 【ディスカッションコメント登録】画面が表示されます。必要な項目を指定し、[登録する]を押下します。

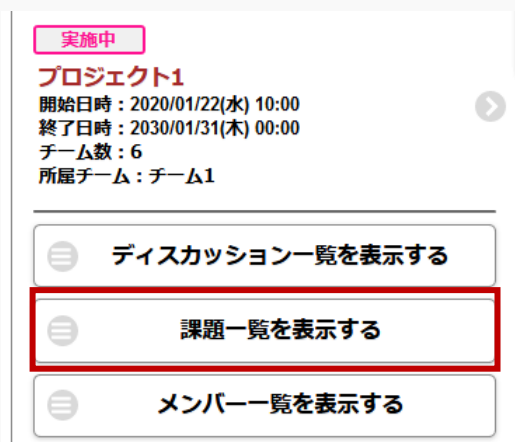


12. ディスカッションコメントが登録されます。

## 2-2 課題の提出

---

1. 【プロジェクト一覧】画面で「課題一覧を表示する」を押下します。



2. 【プロジェクト課題一覧】画面が表示されます。提出する [課題] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

プロジェクト課題一覧

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

プロジェクト名：プロジェクト1  
期間：2020/01/22(水) 10:00~2030/01/31(木) 00:00

検索する

6件

**提出受付中**

**第3回授業課題**  
提出開始日時：2020/01/22(水) 10:00  
提出終了日時：2030/01/31(木) 00:00  
提出方法：ファイル  
提出対象：チーム別提出  
未提出：○  
提出回数：1回  
未確認：  
👍：0 🗨️：0

**再提出受付中**

**第1回授業課題**  
提出開始日時：2020/01/22(水) 10:00  
提出終了日時：2030/01/25(金) 00:00  
提出方法：ファイル  
提出対象：個人別提出  
未提出：○  
👍：0 🗨️：0

**結果公開中**

**第2回授業課題**  
提出開始日時：2020/01/22(水) 10:00  
提出終了日時：2020/01/26(日) 00:00  
提出方法：ウェブ  
提出対象：チーム別提出  
未提出：  
提出回数：1回  
提出日時：2020/01/26(日) 11:08  
点数：80点  
未確認：  
👍：0 🗨️：0

戻る

3. 【プロジェクト課題提出】画面が表示されます。

☰
UNIVERSAL PASSPORT RX

**プロジェクト課題提出**

🔍
2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

---

プロジェクト名 : プロジェクト1  
期間 : 2020/01/22(水) 10:00~2030/01/31(木) 00:00

🔍
0 👍 0 👎

**課題情報**

📎

課題名
第3回授業課題
課題提出期間
2020/01/22(水) 10:00~2030/01/31(木) 00:00
課題内容
添付ファイルの課題を確認し、回答を記入の上提出してください。
課題提出方法
ファイル提出
提出対象
チーム別提出
チームリーダー
芦川 泰三 (アシカワ タイソウ) [041A--0001]

**課題提出**

添付ファイル

参照...
ファイルが選択されていません。

コメント

🔍 戻る
📄 一時保存する
✔️ 確定する

4. 必要な項目を指定し、[確定する] を押下します。（課題提出方法がファイル提出の場合）

課題提出

添付ファイル

参照... ファイルが選択されていません。

コメント

戻る 一時保存する 確定する

5. 必要な項目を指定し、[確定する] を押下します。（課題提出方法がウェブ提出の場合）

課題提出

提出内容

入力：0文字(文頭・文末の空白を除く)

コメント

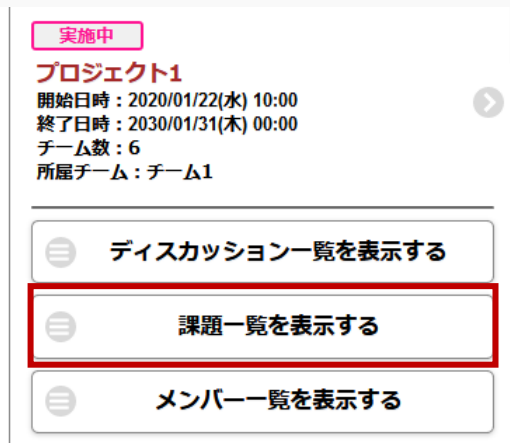
戻る 一時保存する 確定する

6. 課題が提出され、教員に通知されます。

## 2-3 課題評価の確認

---

1. 【プロジェクト一覧】画面で「課題一覧を表示する」を押下します。



2. 【プロジェクト課題一覧】画面が表示されます。『ステータス』が「結果公開中」の「課題」を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

プロジェクト課題一覧

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

プロジェクト名：プロジェクト1  
期間：2020/01/22(水) 10:00~2030/01/31(木) 00:00

検索する

6件

**提出受付中**

**第3回授業課題**  
提出開始日時：2020/01/22(水) 10:00  
提出終了日時：2030/01/31(木) 00:00  
提出方法：ファイル  
提出対象：チーム別提出  
未提出：○  
提出回数：1回  
未確認：  
👍：0 👎：0

**再提出受付中**

**第1回授業課題**  
提出開始日時：2020/01/22(水) 10:00  
提出終了日時：2030/01/25(金) 00:00  
提出方法：ファイル  
提出対象：個人別提出  
未提出：○  
👍：0 👎：0

**結果公開中**

**第2回授業課題**  
提出開始日時：2020/01/22(水) 10:00  
提出終了日時：2020/01/26(日) 00:00  
提出方法：ウェブ  
提出対象：チーム別提出  
未提出：  
提出回数：1回  
提出日時：2020/01/26(日) 11:08  
点数：80点  
未確認：  
👍：0 👎：0

戻る

3. 【プロジェクト課題提出】画面が表示され、課題のフィードバック、採点結果が確認できます。

☰
UNIVERSAL PASSPORT RX

**プロジェクト課題提出**

🕒
2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

---

プロジェクト名 : プロジェクト1  
期間 : 2020/01/22(水) 10:00~2030/01/31(木) 00:00

⏪ ⏩
0 👍 0 👎

**課題情報**

課題名
第2回授業課題
課題提出期間
2020/01/22(水) 10:00~2020/01/29(水) 10:23
課題内容
本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。
課題提出方法
ファイル提出
提出対象
個人別提出

**課題提出**

📎

コメント

更新日時

2020/01/29(水) 10:24

提出日時

2020/01/29(水) 10:21

**フィードバック・採点結果**

フィードバック

確認しました。  
よくがんばりました。

点数

80点 ★★★★★

🏠 戻る



## クリッカー

この章では、クリッカーの登録、参加方法について説明します。

クリッカーの機能では、履修者に対してアンケートを実施することができ、リアルタイムで結果を確認することができます。

## クリッカーを登録する

クリッカーの作成方法について説明を行います。

クリッカーを作成し、「開始」ボタンを押下することにより、学生がクリッカーに参加できるようになります。教員が任意のタイミングで「開始」「終了」「再実施」することができます。

### Jga009 クリッカー管理

教員

- ・ クリッカー管理へアクセスすると、当該授業で作成されたクリッカーの一覧を表示します。
- ・ 一覧のクリッカー名リンクを押下することにより、クリッカーの内容を確認することができます。当該教員が作成したクリッカーは設定の変更・削除を行えます。他の教員が作成したクリッカーは、「教員共有設定」の範囲内で操作が行えます。
- ・ アンケート列の「開始」「終了」「再実施」ボタンにより、クリッカーを開始・終了することができます。クリッカーを開始することで、学生がクリッカーに参加することができます。
- ・ 認証コード列の「表示」を押下すると、当該クリッカーに設定された認証コードを確認することができます。
- ・ 参加者ボタンから、クリッカーの対象となっている学生を確認できます。
- ・ 結果「照会」ボタンを押下すると、クリッカー結果を確認することができます。
- ・ 「コピー」ボタンを押下すると、当該クリッカーをもとに新たなクリッカーを作成することができます。
- ・ 「クリッカー名」、「対象」を指定することにより、クリッカーを絞り込み検索することができます。
- ・ 「新規」ボタンを押下することにより、新規登録画面に遷移し、新たなクリッカーを作成することができます。
- ・ クリッカーは、これまでに作成したクリッカーからコピーして作成することができます。またコピー元クリッカーの内容をプレビューで確認することができます。対象となるクリッカーは、当該教員が参照可能以上の権限を持つクリッカーのみです。
- ・ クリッカーは、学習リソース管理で作成したクリッカーから作成することもできます。
- ・ 「クリッカー内容」を設定できます。「クリッカー内容」は、内容の記載とファイルの添付が可能です。
- ・ 「回答方法」は、「選択のみ」、「コメントのみ」、「選択とコメント」より設定可能です。回答にコメントが含まれる場合は、コメントの最小最大文字数(半角)を設定できます。選択を含む場合は選択方法、選択できる回答数、選択肢を設定できます。
- ・ [クリッカー結果]画面には、「回答方法」が「選択のみ」の場合は集計結果のグラフ、「コメントのみ」の場合は登録されたコメント一覧、「選択とコメント」の場合は集計結果のグラフとコメント一覧の両方が表示されます。「選択とコメント」の場合、グラフ内の選択肢をクリックすると、その選択肢に該当するコメントだけを表示することができます。
- ・ [クリッカー結果]画面の自動更新を ON にすると、クリッカー結果が 5 秒おきに更新されます。

## クリッカー

- ・ 作成済コースに紐付けたい場合、コース目次設定から対象のコース目次を指定できます。
- ・ 「匿名による回答」では、匿名による回答を許可するかどうかの設定ができます。「する」の場合、回答画面に氏名の入力欄が表示され、「匿名希望」にチェックを入れることにより[クリッカー結果]画面に表示する名前を自由に設定することができるようになります。「しない」の場合は氏名の入力欄は表示されません、
- ・ 「複数回回答」では当該クリッカーに対して複数回回答を許可するかどうかの設定ができます。「する」の場合、学生は何度でも回答することができ、すべての回答が結果に反映されます。「しない」の場合、学生は1度だけ回答することができます。1度回答すると回答内容の変更はできません。
- ・ 「担当教員共有設定」では、他の担当教員に対して、当該課題の参照や編集を許可するかどうかを設定できます。
- ・ 「認証コード」を設定することができます。
- ・ クリッカーの対象学生は、コースが設定されている場合はコースの対象者、コース以外の場合は履修者全員が対象となります。
- ・ クリッカーを新規作成後（更新時）、「学習リソースへコピーする」チェックを入れ、必要項目を入力し「確定」することにより、学習リソースへコピーすることができます。

## 1. クリッカー管理

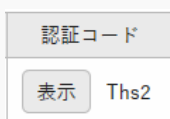
### 1-1 クリッカーの登録

1. クラスプロファイルメニューより [クリッカー管理] を選択します。
2. 【クリッカー一覧】画面が表示されます。

3. [新規] を押下します。

ヒント

- イ [学習リソースからコピー] を押下すると、学習リソース管理で作成したクリッカーから作成できます。
- ロ 『アンケート』は、[開始] [終了] [再実施] のいずれかが表示されます。
  - ・ [開始] を押下すると学生が当該クリッカーに回答できる状態になります。
  - ・ [終了] を押下すると当該クリッカーへの回答を締め切り、[再実施] に変化します。当該クリッカーを再開する場合は[再実施] を押下します。
- ハ 『認証コード』の[表示]は、クリッカーに認証コードが設定されている場合に表示されます。[表示] を押下することで、設定された認証コードを表示できます。



- ニ [参加者] を押下すると【クリッカー参加者一覧】画面が表示され、当該クリッカーの対象者、参加者の一覧が表示されます。
 

「一覧で選択した学生へ掲示を配信する」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

👉 掲示配信機能の詳細は共通マニュアルの【[掲示配信設定](#)】を参照

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名 (カナ)	参加	回答	コメント
<input type="checkbox"/>	031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	<input type="radio"/>	1	出席しています。 <span>照会</span>
<input type="checkbox"/>	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	041A--0004	加瀬 志明 (カセ タダアキ)	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	<input type="radio"/>	4	早退します。 <span>照会</span>
<input type="checkbox"/>	041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	<input type="radio"/>	3	バス遅延の為、遅刻しました。 <span>照会</span>
<input type="checkbox"/>	041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	<input type="checkbox"/>		

47件 (1/5) 1 2 3 4 5 10

検索結果をデータ出力  CSV(UTF-8)  CSV(Shift\_JIS)  Excel  ヘッダー行を含む ダウンロード

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

- ホ 『結果』の[照会]を押下すると【クリッカー結果】画面が表示され、クリッカーの結果が表示できます。
- ヘ 当該クリッカーにつけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。
 

👉 いいね・わるいねの表示設定は【[パラメータ設定\(分類:授業支援\)](#)】を参照

ト [コピー] を押下すると【クリッカー登録】画面が表示され、コピー元の内容が初期値として設定されます。必要に応じて編集してください。

『認証コード』はコピーされません、設定する場合は新たに設定してください。

4. 【クリッカー登録】画面が表示されます。

The screenshot displays the 'クリッカー登録' (Clicker Registration) interface. At the top, there's a header with 'UNIVERSAL PASSPORT' and user information. Below is a navigation bar with various system functions. The main content area is divided into a sidebar for course selection (left) and a central form for question configuration (right). The sidebar shows '2017年度前期' (2017 First Semester) with a list of courses including '人文関係論 (E1000)'. The central form has several sections: 'クリッカー名' (Clicker Name), '回答方法' (Answer Method) with options like '選択のみ' (Selection only) and 'コメントのみ' (Comments only), '必須項目' (Required Items), 'コメント入力文字数' (Comment input character count), '選択方法' (Selection Method) with '単一選択' (Single selection) and '複数選択' (Multiple selection), '選択できる回答数' (Number of selectable answers), '匿名による回答' (Anonymous response), '複数回答' (Multiple answers), 'コース・自次設定' (Course/self-order setting), '認証コード' (Authentication code), and '担当教員共有設定' (Instructor sharing setting). At the bottom, there's a table for '選択肢内容' (Question content) with columns for '初期選択' (Initial selection) and '並べ替え' (Reorder). The table lists options like '出席' (Attendance), '欠席' (Absence), '遅刻' (Late), and '早退' (Early departure). Buttons for '確定' (Confirm) and 'プレビュー' (Preview) are visible at the bottom right.

5. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。

The screenshot shows the Clicker creation form with the following callouts:

- イ**: Top navigation bar containing '他のクリッカーからコピー', '2017', '出欠確認 (第3回)', 'プレビュー', and 'コピー'.
- ロ**: '+ 選択してください' button for file attachment.
- ハ**: '回答方法' (Answer Method) field with options: '選択のみ', 'コメントのみ', '選択とコメント'.
- ニ**: '選択方法' (Selection Method) field with options: '単一選択', '複数選択'.
- ホ**: 'コース・目次設定' (Course/TOC Setting) field with dropdown menus.
- ヘ**: '認証コード' (Authentication Code) field with '自動生成' button.
- ト**: '選択肢内容' (Choice Content) table with columns for '選択肢内容', '初期選択', and '並べ替え'.
- チ**: 'プレビュー' (Preview) button.
- リ**: '確定' (Confirm) button.
- ヌ**: '又' (Cancel) button.
- ル**: '選択した行を削除' (Delete selected rows) button.

選択肢内容	初期選択	並べ替え
<input type="checkbox"/> 出席	OFF	↓
<input type="checkbox"/> 欠席	OFF	↑ ↓
<input type="checkbox"/> 遅刻	OFF	↑ ↓
<input type="checkbox"/> 早退	OFF	↑

ヒント

- イ [コピー]を押下すると、以前に作成されたクリッカーからコピーして作成できます。  
[プレビュー]を押下するとコピー元クリッカーの内容をプレビューで確認することができます。  
当該教員が参照可能以上の権限を持つクリッカーのみコピーが可能です。
- ロ クリッカーにファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
👉アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

- ハ 『回答方法』は、「選択のみ/コメントのみ/選択とコメント」のいずれかを選択します。「選択とコメント」を設定した場合は、『必須項目』に必須とする項目を設定します。
- ニ 『選択方法』で「複数選択」を設定した場合は、『選択できる回答数』を入力します。
- ホ 『コース・目次設定』は、コース学習の目次として設定する場合、コース名と目次を選択します。コースと目次は事前に設定しておく必要があります。
- へ 『認証コード』を設定すると、クリッカーに回答するために認証コードの入力が必要となります。事前に設定しておいた認証コードを授業中に伝えることで、出席者だけが回答することができるようになります。

認証コードは手動または自動生成による設定ができ、[自動生成]を押下すると、4桁のランダムな英数字が自動的に入力されます。

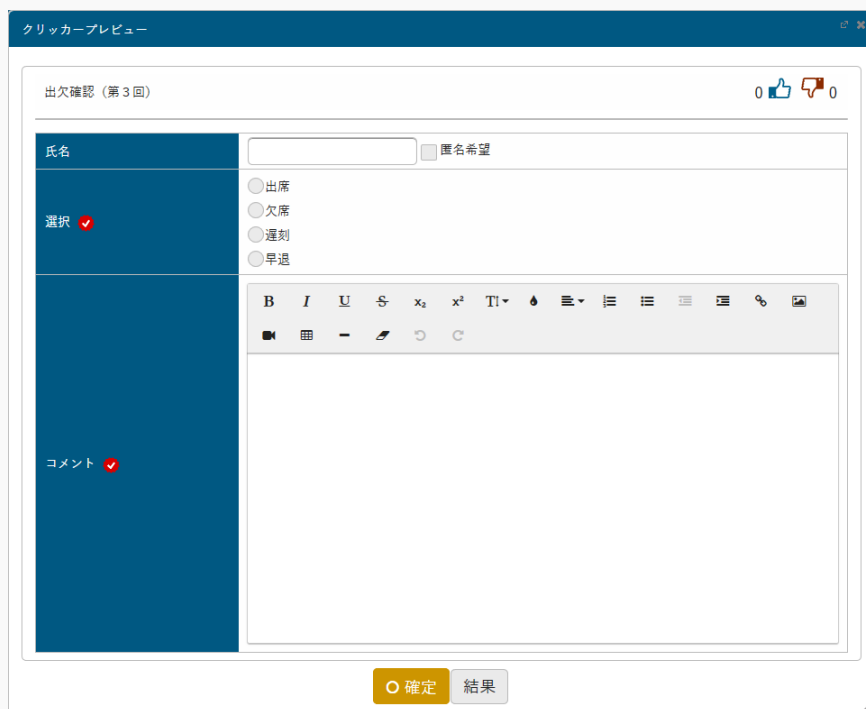


- ト 選択肢を設定できます。

👉 [選択肢設定方法の詳細は共通マニュアルの「設問設定」を参照](#)

- チ 学生に表示される画面イメージを確認する場合は [プレビュー] を押下します。

【クリッカープレビュー】画面が表示されます。



- リ クリッカーが登録されると、[開始]が表示されます。

[開始]を押下すると、学生が当該クリッカーに回答できる状態になります。





## クリッカー

- ✂ クリッカーが登録されると、[削除]が表示されます。  
[削除]を押下すると、当該クリッカーを削除できます。

 削除

- ル クリッカーが登録されると、「学習リソースへコピーする」のチェックボックスが表示されます。「学習リソースへコピーする」を選択すると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示されます。カテゴリを指定して[確定]を押下すると、当該クリッカー内容が指定したカテゴリの学習リソースにコピーされます。

学習リソースへコピーする

個人カテゴリ 	選択してください	リソース名を入力してくだ
共有カテゴリ	選択してください	

6. クリッカーが登録されます。

## クリッカーに参加する

クリッカーの参加方法について説明を行います。

対象学生は、クリッカーへの参加や結果の確認をすることができます。

### Jga010 クリッカー

学生

- ・ 対象となっているクリッカーの一覧が表示されます。一覧には、通常のクリッカー（コースクリッカーではない）とコースクリッカーが表示されます。コースクリッカーの場合、コース名と目次名が表示されます。これにより、当該クリッカーがどのコースの目次に設定されているか確認することができます。
- ・ 「クリッカー名」、「対象」により、クリッカー一覧を絞り込み検索することができます。
- ・ 一覧のクリッカー名リンクをクリックすると、[クリッカー]回答画面が表示されます。認証コードが設定されている場合は、認証コード入力画面が表示され、正しい認証コードを入力することでクリッカー回答が可能となります。ステータスが「実施中」のクリッカーのみ回答可能です。
- ・ 結果「照会」ボタンを押下すると、クリッカー結果を確認することができます。自分が参加済みのクリッカーのみ確認可能です。
- ・ クリッカーに対して「いいね」「わるいね」の登録ができます。（パラメータ設定が「表示する」場合のみ）
- ・ 匿名による回答が「する」の場合、「匿名希望」のチェックを ON にすることで、任意のハンドルネームを設定して回答することができます。ハンドルネームを設定すると、クリッカー結果のコメント一覧にハンドルネームが表示されます。
- ・ 一覧の「結果」ボタンをクリックすると、クリッカー結果画面が表示されます。自動更新のチェックを ON にすると、クリッカー結果が自動で更新されます。
- ・ [クリッカー結果]画面には、「回答方法」が「選択のみ」の場合は集計結果のグラフ、「コメントのみ」の場合は登録されたコメント一覧、「選択とコメント」の場合は集計結果のグラフとコメント一覧の両方が表示されます。PC版では、「選択とコメント」の場合、グラフ内の選択肢をクリックすると、その選択肢に該当するコメントだけを表示することができます。
- ・ [クリッカー結果]画面の自動更新を ON にすると、クリッカー結果が 5 秒おきに更新されます。

### Jga510 クリッカー（スマートフォン）

学生

- ・ PC版と同様

## 1. クリッカー

### 1-1 クリッカーの参加

1. クラスプロファイルメニューより [クリッカー] を選択します。
2. 【クリッカー一覧】画面が表示されます。

クリッカー一覧

クリッカー名	コース	目次	ステータス	対象者	参加者
出欠確認 (第4回)			実施中	47名	0名
出欠確認 (第3回)			実施中	47名	0名
出欠確認 (第2回)			実施中	47名	1名
出欠確認 (第1回)			実施中	47名	5名
出欠確認 (第5回)			未実施	47名	0名
授業内アンケート			終了	47名	0名

3. 『ステータス』が「実施中」の [クリッカー] を選択します。

クリッカー名	コース	目次	ステータス	対象者	参加者	参加	結果	作成日時	👍	🗨
出欠確認 (第4回)			実施中	47名	0名			2020/01/21(火) 16:13	0	0
出欠確認 (第3回)			実施中	47名	0名			2020/01/21(火) 15:34	0	0
出欠確認 (第2回)			実施中	47名	1名			2020/01/21(火) 15:34	0	0
出欠確認 (第1回)			実施中	47名	5名	○	照会	2020/01/21(火) 14:33	0	0
出欠確認 (第5回)			未実施	47名	0名			2020/01/23(木) 15:07	0	0
授業内アンケート			終了	47名	0名		照会	2020/01/21(火) 13:46	0	0

ヒント

イ 『ステータス』は「未実施/実施中/終了」のいずれかが表示されます。

- ・「未実施」の場合は、クリッカーが実施されていない状態です。
- ・「実施中」の場合は、クリッカーに参加可能な状態です。

※コース設定に紐づいている学習期間外のクリッカーは、「実施中」であっても回答ができません。

## クリッカー

- ・「終了」の場合は、クリッカーを選択すると【クリッカー回答】画面が表示され、自分の回答状況とクリッカー結果を確認できます。

出欠確認 (第1回) 0 1

---

氏名   匿名希望

選択  出席  
 欠席  
 遅刻  
 早退

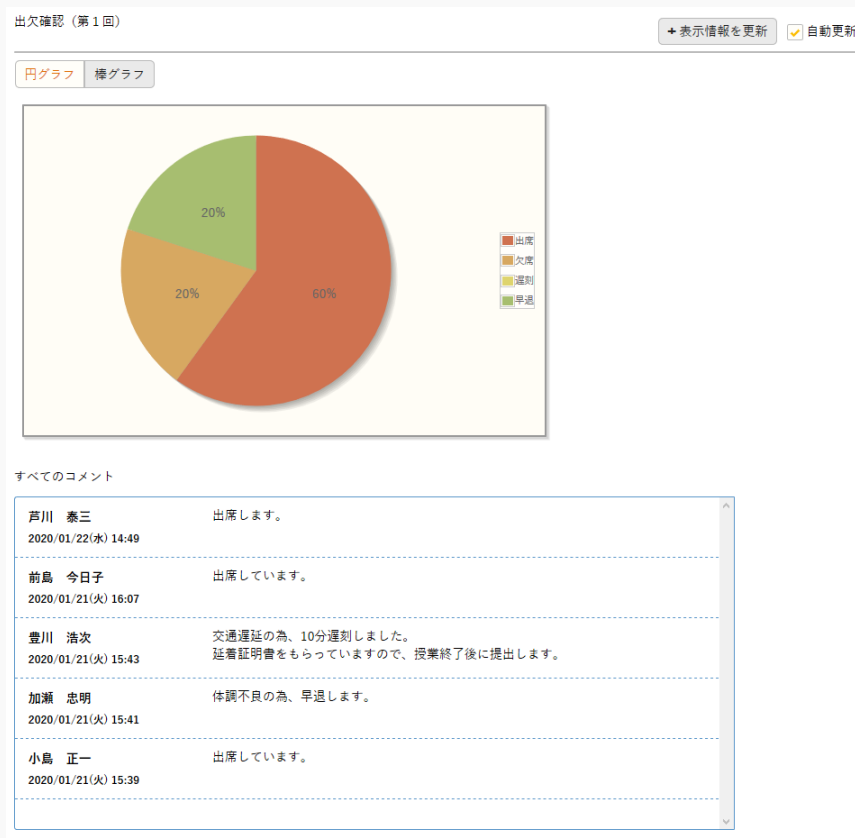
コメント

**B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sub>1</sub>**   
**⌂ - ↶ ↷ C**

出席しています。

**結果**

- 『結果』の[照会]を押下すると、【クリッカー結果】画面でクリッカーの結果を確認できます。自分が参加済みのクリッカーのみ確認可能です。



## クリッカー

- ハ 当該クリッカーにつけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。  
👉 いいね・わるいねの表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

4. 認証コードが登録されている場合は、【認証コード入力】画面が表示されます。  
『認証コード』を入力し [確定] を押下します。

The screenshot shows the 'Authentication Code Input' screen for user 小島 正一さん. The page header includes the 'UNIVERSAL PASSPORT' logo and navigation menus. The main content area has a breadcrumb trail: クリッカー一覧 > 認証コード入力. A message box states: '回答するには認証コードを入力する必要があります。認証コードが不明な場合、担当教員に確認してください。' Below this is a text input field for the '認証コード' and a yellow '確定' button highlighted with a red box. The left sidebar shows the user's course selection: 2017年度前期, 月曜日, 火曜日, 1限, and 人文関係論 (E1000).

5. 【クリッカー回答】画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Clicker Answer' screen for user 芦川 泰三さん. The page header is similar to the previous screen. The breadcrumb trail is: クリッカー一覧 > クリッカー回答. The main content area shows '出欠確認 (第1回)' with a thumbs up/down icon and a count of 0. There are three sections: '氏名' (Name) with a dropdown set to '芦川 泰三' and a '匿名希望' checkbox; '選択' (Selection) with radio buttons for '出席', '欠席', '遅刻', and '早退'; and 'コメント' (Comment) with a rich text editor. A yellow '確定' button is at the bottom. The left sidebar shows the user's course selection: 2017年度前期, 月曜日, 火曜日, 水曜日, 1限, 国語学基礎演習 (31211), 人文関係論 (E1000), 木曜日, 金曜日, 土曜日, 日曜日, 集中講義, and 実習.

6. 必要な項目を入力し、[確定] を押下します。

ヒント

- イ クリッカーに対して「いいね」「わるいね」の登録ができます。  
 ↳ 「いいね」「わるいね」の表示設定は【[パラメータ設定 \(分類:授業支援\)](#)】を参照
- 匿名の使用が許可されている場合、「匿名希望」を選択すると、任意のハンドルネームを設定して回答することができます。
- ハ クリッカー回答後は「結果」が表示されます。  
 「結果」を押下すると【[クリッカー結果](#)】画面が表示されます。

結果

7. 当該クリッカーに対する回答内容が登録され、【クリッカー結果】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GAKUEN SERIES 芦川 泰三さん 前回ログイン: 2020/01/27 13:35

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 資格・成績 ▾ Q&A ▾ 教室 ▾ 研究業績 ▾ 出欠 ▾ マイステップ ▾ その他 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 ◀ 前の授業 次の授業 ▶

TOP 課題提出 クリッカー 授業Q & A登録 **NEW** 小テスト解答 **NEW** プロジェクト コース学習 授業資料 **NEW** Web Note 学習状況 授業評価回答

授業評価結果照会 マイステップ登録 アンケート回答

クリッカー一覧 ▶ クリッカー結果 クリッカー [Jga010]

2017年度前期

月曜日

1限

体育理論 (11114)

近代文学基礎演習 (11213)

欧米文化 (11222)

人文関係論 (E1000)

火曜日

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

集中講義

実習

出欠確認 (第1回)

+ 表示情報を更新  自動更新

円グラフ 棒グラフ

出席 60%

欠席 20%

遅刻 20%

早退

すべてのコメント

芦川 泰三 2020/01/22(水) 14:49 出席します。

前島 今日子 2020/01/21(火) 16:07 出席しています。

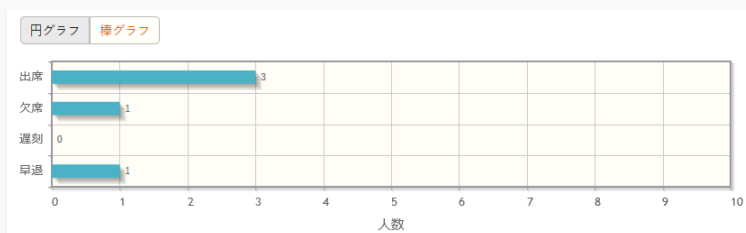
豊川 浩次 2020/01/21(火) 15:43 交通遅延の為、10分遅刻しました。延着証明書をもっていますので、授業終了後に提出します。

加瀬 忠明 2020/01/21(火) 15:41 体調不良の為、早退します。

小島 正一 2020/01/21(火) 15:39 出席しています。

ヒント

- イ 回答状況を手動で更新する場合は「表示情報を更新」を押下します。「自動更新」を選択すると、一定時間毎に自動的に更新されます。
- 集計結果のグラフ表示を「円グラフ/棒グラフ」のいずれかから選択します。棒グラフ選択時のイメージは下図の通りです。



- ハ 回答済みの学生のコメントが一覧に表示されます。  
一覧の上部ほど新しいコメントが表示されます。匿名の使用が許可されていて、ハンドルネームで回答した場合、コメント一覧にはハンドルネームで表示されます。



## 2. クリッカー（スマートフォン）

### 2-1 クリッカーの参加

1. 【機能選択】画面より [クリッカー] を押下します。



2. 【クリッカー検索】画面で検索条件を指定し、[検索する]を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

クリッカー検索

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

クリッカー名

対象

コース

コース以外

検索する

3. 【クリッカー一覧】画面が表示されます。  
参加する [クリッカー] を押下します。



4. 認証コードが登録されている場合は【認証コード入力】画面が表示されます。  
『認証コード』を入力し [確定する] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

認証コード入力

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

回答するには認証コードを入力する必要があります。  
認証コードが不明な場合、担当教員に確認してください。

認証コード

戻る 確定する

5. 【クリッカー回答】画面が表示されます。  
必要な項目を入力し、[確定する] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

クリッカー回答

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

0 likes 0 dislikes

クリッカー名

出欠確認 (第1回)

クリッカー内容

氏名

前島 今日子

匿名希望

選択 **必須**

1.出席

2.欠席

3.遅刻

4.早退

コメント **必須**

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T | ▾ 🔥

≡ ▾ ≡ ≡ ≡ ≡ 🔗 🖼️ 🎥

📄 - ✍️ ↶ ↷

戻る 確定する

6. 当該クリッカーに対する回答結果が登録され、【クリッカー結果】画面が表示されます。



UNIVERSAL PASSPORT RX

クリッカー結果

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

自動更新 **オン** オフ

表示情報を更新する

出欠確認 (第1回)

出席	2
欠席	1
遅刻	0
早退	1

すべてのコメント

前島 今日子 2020/01/21(火) 16:07  
出席しています。

豊川 浩次 2020/01/21(火) 15:43  
交通遅延の為、10分遅刻しました。  
延着証明書をもらっていますので、授業終了後に提出します。

加瀬 忠明 2020/01/21(火) 15:41  
体調不良の為、早退します。

小島 正一 2020/01/21(火) 15:39  
出席しています。

戻る

## コース

この章では、コースの登録、学習方法について説明します。

コース機能では、学習項目(コンテンツ、課題、テスト、クリッカー、授業資料)をコース形式で管理、学習することができます。コースが指定されている場合、学習項目の対象学生はコースの対象学生となります。コースは他の担当教員と共有することもできます。

## コースを登録する

コースの登録方法について説明を行います。

コースを利用するには、まずコース・目次を登録します。学習項目のアイコンを目次にドラッグアンドドロップすることにより、学習項目の作成をすることができます。

### Jga016 コース管理

教員

- ・ コース管理へアクセスすると、当該授業で作成されたコースの一覧を表示します。当該教員が作成したコースが1件も存在しない場合、自動でコース・目次が生成されます。
- ・ 「コース追加」ボタンを押下することにより、新規登録画面に遷移し、新たなコースを作成することができます。
- ・ 「学習方法」は、「順次」「日時」「選択」より設定可能です。「順次」のコースは、目次の学習を100%完了するとその次の目次を学習できるようになります。学習未完了のまま目次の学習期間が終了した場合、学生は以降の目次を学習できなくなります。その場合、学生が学習を再開するためには教員が期間の変更や再提出依頼を行い、学習可能な状態にする必要があります。「日時」のコースでは、目次の学習期間の設定が必須となります。学生は、学習期間中であれば目次の順番に関係なく学習可能です。「選択」のコースでは、目次や学習項目を自由に設定することができます。コース作成後は学習方法を変更できません。
- ・ 「コース説明」を設定すると、[コース管理]画面、[コース学習]画面、および[学習状況確認]画面のコースタブ内上部に表示されます。
- ・ 「担当教員共有設定」では、他の担当教員に対して、当該コースの参照や編集を許可するかどうかを設定できます。コースに課題やテスト等の学習項目を登録する際、学習項目単位で「担当教員共有設定」を設定可能ですが、コースの設定が優先されます。
- ・ 「対象学生指定方法」は、履修者全員を対象とするか、当該教員が選んだ学生のみを対象とするかを設定できます。コースに紐づく課題やテスト等の対象者は、コースの対象者となります。
- ・ 「コース修正」ボタンを押下することにより、コースの内容を確認することができます。当該教員が作成したコースは設定の変更・削除を行えます。削除は目次が1件も登録されていない場合のみ可能です。他の教員が作成したテストは、「教員共有設定」の範囲内で操作が行えます。
- ・ 「対象学生設定」ボタンから、対象学生を設定、変更することができます。「対象学生指定方法」が「一部対象」の場合のみ設定可能です。
- ・ 「目次設定」ボタンから、目次の作成、削除、変更することができます。目次の削除は学習項目が1件も登録されていない場合のみ可能です。
- ・ 目次は、「学習期間」、「目次説明」、「順序付け」するかどうかを設定できます。
- ・ 目次が一件も登録されていない場合、「目次名自動入力」ボタンが表示されます。押下すると、目次の行数分目次名が自動入力されます。
- ・ 授業実施日より学習期間を一括指定することができます。



- ・ 「目次説明」を設定すると、[コース学習]画面の目次タイトル・進捗バーの下に表示されます。[コース管理]画面と[学習状況確認]画面には表示されません。
- ・ 学習期間を設定した場合、対象学生は目次学習期間内のみ当該目次の学習をすることができます。
- ・ 学習期間が指定されていない目次と、学習期間内の目次が開いた状態、学習期間外の目次は閉じた状態で初期表示されます。
- ・ 学習期間が設定されている場合、目次に紐付く学習項目の期間(課題の提出期間、テストの実施期間、授業資料の公開期間)は目次の期間内で設定することができます。
- ・ 「順序付け」を「する」に設定すると、同一目次内の学習項目が順序付けされます。学生は、目次に設定された学習項目を1件目から順に学習します。学習項目が完了するとその次の学習項目を実施できるようになります。
- ・ テスト・コンテンツの「学習目次に表示」を「しない」設定にした場合、学生側のコース学習・テスト一覧に表示されなくなり、進捗率にも反映されなくなります。
- ・ 「SCORM コンテンツ登録」を押下すると子画面が起動し、SCORM パッケージファイルを登録することができます。SCORM のバージョンは「SCORM 2004」のみ使用可能です。SCORM パッケージを登録する際、既存の目次情報と学習記録はすべて削除されます。
- ・ 学習項目アイコンをドラッグアンドドロップすることにより、コースに紐付く学習項目を登録することができます。

## 1. コース管理

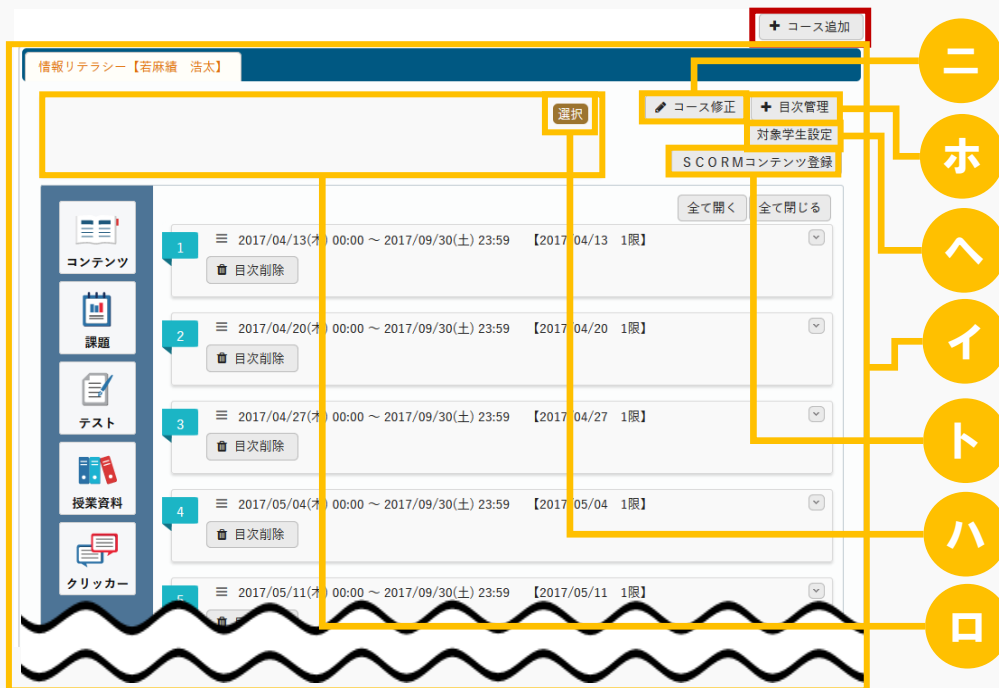
### 1-1 コースの登録

1. クラスプロファイルメニューより [コース管理] を選択します。
2. 【コース管理】画面が表示されます。

The screenshot displays the 'Course Management' interface. At the top, there is a header with the 'UNIVERSAL PASSPORT' logo and user information for '若麻 浩太さん' (Wakama Hirota). Below the header is a navigation bar with various menu items. The main content area is titled 'コース管理' (Course Management) and shows details for the course '11777 情報リテラシー' (Information Literacy). A sidebar on the left lists course components like '月曜日' (Monday), '火曜日' (Tuesday), etc., with '情報リテラシー (11777)' selected. The main area displays a list of course sessions with columns for session number, date, time, and a '選択' (Select) button. The sessions listed are:

セッション番号	日付	時間	学期
1	2017/04/13(木)	00:00 ~ 2017/09/30(土) 23:59	【2017/04/13 1限】
2	2017/04/20(木)	00:00 ~ 2017/09/30(土) 23:59	【2017/04/20 1限】
3	2017/04/27(木)	00:00 ~ 2017/09/30(土) 23:59	【2017/04/27 1限】
4	2017/05/04(木)	00:00 ~ 2017/09/30(土) 23:59	【2017/05/04 1限】
	2017/05/11(木)	00:00 ~ 2017/09/30(土) 23:59	【2017/05/11 1限】

3. [コース追加] を押下します。



ヒント

- イ 登録済みコースがタブで表示されます。自身が作成したコースが存在しない場合は、コース・目次が自動生成されます。
- ロ 【コース追加】画面で設定した「コース説明」が表示されます。
- ハ 【コース追加】画面で選択した「学習方法」がアイコンで表示されます。
- ニ [コース修正] を押下すると、【コース追加】画面が表示され、登録済みのコース内容を確認できます。自身の作成したコースの場合は、変更や削除ができます。他の教員が作成したコースの場合は、「担当教員共有設定」の範囲内で操作できます。ただし、削除は登録済みの目次が存在しない場合のみ可能です。
- ホ [目次管理] を押下すると、【コース目次設定】画面が表示され、当該コースの目次の登録や修正、削除ができます。
- ヘ [対象学生設定] は、【コース追加】画面で『対象学生指定方法』を「一部対象」に設定した場合に表示されます。押下すると、【コース対象学生設定】画面が表示され、対象学生を設定できます。
- ト [SCORMコンテンツ登録] を押下すると、【SCORMコンテンツ登録】画面が表示されます。SCORMパッケージファイルを選択し、[確定] を押下すると登録できます。ただし、「SCORM 2004」バージョンの zip 形式のファイルのみが対象となります。

また、パッケージを登録すると、既存の目次情報と学習記録はすべて削除されます。



4. 【コース追加】画面が表示されます。



5. 必要な項目を指定し、【確定】を押下します。



ヒント

イ 『学習方法』は目次の順に学習する「順次」「日時」「選択」から選択できます。コース作成後は「学習方法」は変更できません。

- ・「順次」を選択した場合

学生は目次の学習を 100%完了すると、その次の目次を学習できるようになります。学習未完了のまま

目次の学習期間が終了した場合、学生は以降の目次を学習できなくなります。その場合、学生が学習を再開するためには教員が期間の変更や再提出依頼を行い、学習可能な状態にする必要があります。

- ・「日時」を選択した場合

目次の学習期間の設定が必須となります。学生は、学習期間中であれば目次の順番に関係なく学習可能です。

- ・「選択」を選択した場合

目次や学習項目を自由に設定することができます。

- 『担当教員共有設定』は、他の担当教員に対して、当該コースの参照や編集の可否設定ができます。学習項目の登録で設定した「担当教員共有設定」より、コースの登録で設定した「担当教員共有設定」が優先されます。

- ハ 『対象学生指定方法』は、履修者全員を対象とする「すべて対象」か、選択した学生のみを対象とする「一部対象」から選択できます。コースに紐づく課題やテストなどの対象者はコースの対象者になります。

- ニ コース修正時は「削除」が表示されます。押下すると、コースを削除できます。ただし、目次が存在している場合は削除できません。

削除

## 6. コースが登録されます。

7. 『対象学生指定方法』を「一部対象」とした場合は、【コース管理】画面の [対象学生指定] を押下します。



8. 【コース対象学生指定】画面が表示されます。



9. コース対象とする学生を選択し、[確定]を押下します。

情報リテラシー 再履修者用

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

授業実施日 (未設定)

並び順 学籍番号

<input type="checkbox"/>	対象者指定	出欠	学籍番号	氏名(カナ)	性別	学年	学
<input type="checkbox"/>	はい		031A--0002	青木 文美 (アオキ アヤミ)	女性	4年	文学部
<input type="checkbox"/>	いいえ		041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	男性	4年	文学部

2件 (1/1)

一括対象者設定 はい

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。



イ 「一括対象者設定」を選択し、[一括変更]を押下すると、選択した学生の「対象者指定」を一括変更できます。

ロ [一覧で選択した学生へ掲示を配信する。]を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

[👉プロダクト共通マニュアル「掲示配信設定」を参照](#)

10. コース対象学生が登録されます。

## 1-2 目次の登録

1. 【コース管理】画面の「目次管理」を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 若麻 浩太さん  
前回ログイン: 2020/01/24 18:04

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 成績 > 学生支援 > 出欠 > 教室 > マイステップ > 研究業績 > 就職

11777 情報リテラシー 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理  
 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

コース管理 [Jga016]

2017年度前期

月曜日  
火曜日  
水曜日  
木曜日

1限  
情報リテラシー (11777)  
全曜日

5限  
道徳教育の研究と指導 (教職希望者のみ) (11999)  
土曜日  
日曜日  
集中講義  
実習

情報リテラシー【若麻 浩太】 情報リテラシー 再履修者用

再履修者用に再編しています。  
順番に学習して下さい。

順次

コース修正 + 目次管理  
対象学生設定  
SCORMコンテンツ登録

目次を作成してください。

2. 【コース目次設定】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 若麻 浩太さん  
前回ログイン: 2020/01/24 18:04

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 成績 > 学生支援 > 出欠 > 教室 > マイステップ > 研究業績 > 就職

11777 情報リテラシー 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理  
 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

コース管理 > コース目次設定 [Jga016]

2017年度前期

月曜日  
火曜日  
水曜日  
木曜日

1限  
情報リテラシー (11777)  
全曜日

5限  
道徳教育の研究と指導 (教職希望者のみ) (11999)  
土曜日  
日曜日  
集中講義  
実習

+ 目次追加 + 目次名自動入力 学習期間の一括指定

<input type="checkbox"/>	目次名	学習期間	目次説明
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>

選択した行を削除

学習開始日の昇順で並び替え  
順序付け設定 する 一括変更

確定



3. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。



ヒント

- イ [目次追加] を押下すると、一覧に目次行が3行分追加されます。
- ロ 登録済みの目次が存在しない場合は、[目次名自動入力]が表示されます。押下すると、目次の行数分の目次名が自動入力されます。
- ハ [学習期間の一括指定] を押下すると、学習期間設定エリアが表示されます。学習期間を設定し、[確定] を押下すると、授業実施日を基準日とした「学習期間」を一括登録できます。

授業実施日の  日前から  日後まで  
 授業実施日の  日前から履修完了まで  
 授業実施日から  日後まで

二 『学習期間』『目次説明』『順序付け』が設定できます。

	学習期間	目次説明	順序付け
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	注意点を説明します。	<input type="button" value="する"/>
<input type="checkbox"/>	2019/10/03 00:00 ~ 2019/12/04 23:59	第7回講義までの復習です。	<input type="checkbox"/> しない
<input type="checkbox"/>	2019/12/05 00:00 ~ 2020/01/22 23:59	第11回講義までの復習です。	<input type="checkbox"/> しない
<input type="checkbox"/>	2020/01/23 00:00 ~ 2020/02/12 23:59	第15回講義までの復習です。	<input type="checkbox"/> しない
<input type="checkbox"/>	2020/02/13 00:00 ~ 2020/02/19 23:59	期末テスト前の確認テストです。 成績に反映するので、しっかり復習してから実施してください。	<input type="checkbox"/> しない

- ・「学習期間」を設定した場合は、対象学生は学習期間内のみ当該目次の学習をすることができます。また、目次に紐付く学習項目の期間(課題の提出期間、テストの実施期間、授業資料の公開期間)は学習期間内で設定します。
- ・設定した「目次説明」は【コース学習】画面の目次タイトル・進捗バーの下に表示されます。
- ・『順序付け』を「する」に設定すると、学生は目次に設定された学習項目を1件目から順に学習します。学習項目が完了すると、その次の学習項目を実施できるようになります。

ホ [選択した行を削除] を押下すると、選択した目次を削除できます。

へ [学習開始日の昇順で並び替え] を押下すると、学習開始日の昇順に目次を並び替えられます。

ト 『順序付け設定』を選択し、[一括変更] を押下すると、選択した行の『順序付け』を一括変更できます。

4. 目次が登録されます。

### 1-3 学習項目の登録

---

1. クラスプロファイルメニューより [コース管理] を選択します。

2. 【コース管理】画面が表示されます。

The screenshot shows the 'コース管理' (Course Management) interface. At the top, there is a header with the 'UNIVERSAL PASSPORT' logo and user information for '若麻 浩太さん' (Wakama Hirota). Below the header is a navigation menu with various options. The main content area is titled 'コース管理 [Jga016]' and shows a list of course sessions for '情報リテラシー' (Information Literacy). The sessions are listed in a table with columns for session number, date, and duration. A sidebar on the left provides navigation for different course components like 'コンテンツ', '課題', 'テスト', '授業資料', and 'クリッカー'. The interface is in Japanese and includes various management options like 'コース修正' (Course Edit) and '目次管理' (Table of Contents Management).

セッション番号	開始日時	終了日時	曜
1	2017/04/13(木) 00:00	2017/09/30(土) 23:59	【2017/04/13 1限】
2	2017/04/20(木) 00:00	2017/09/30(土) 23:59	【2017/04/20 1限】
3	2017/04/27(木) 00:00	2017/09/30(土) 23:59	【2017/04/27 1限】
4	2017/05/04(木) 00:00	2017/09/30(土) 23:59	【2017/05/04 1限】
5	2017/05/11(木) 00:00	2017/09/30(土) 23:59	【2017/05/11 1限】

3. 学習項目を登録する目次を開き、学習項目アイコンをドラッグ&ドロップします。



操作手順

- a 学習項目を登録する目次の [v] を押下し、学習項目登録エリアを開きます。
- b 学習項目アイコンをドラッグします。
- c 学習項目登録エリアに学習項目アイコンをドロップします。

ヒント

- イ [全て開く] [全て閉じる] を押下すると、全ての学習項目登録エリアを一括開閉できます。
- ロ 登録済みの学習項目が存在しない場合は、[目次削除] が表示されます。押下すると、当該目次を削除できます。

4. 学習項目に応じた登録画面が表示されます。必要な項目を指定し、[確定] を押下します。

イ

ヒント

イ この画面は例として「クリッカー」の学習項目アイコンをドロップした場合の画面です。学習項目アイコンに応じて表示される画面は以下の通りです。

- ・「コンテンツ」アイコンの場合は、【コンテンツ登録】画面が表示されます。  
 ↳コンテンツの登録方法については当マニュアル、「コンテンツ登録」を参照
- ・「課題」アイコンの場合は、【課題設定】画面が表示されます。  
 ↳課題の作成方法については当マニュアル、「課題管理」を参照
- ・「テスト」アイコンの場合は、【テスト設定】画面が表示されます。  
 ↳テストの作成方法については当マニュアル、「テスト管理」を参照

- ・「授業資料」アイコンの場合は、【授業資料登録】画面が表示されます。  
 ↳ 授業資料の登録方法については当マニュアル、「授業資料管理」を参照
- ・「クリッカー」アイコンの場合は、【クリッカー登録】画面が表示されます。  
 ↳ クリッカーの登録方法については当マニュアル、「クリッカー管理」を参照

5. 学習項目が登録されます。



メモ

- ◆ テスト・コンテンツの「学習目次に表示」を「しない」設定にした場合、学生側のコース学習・テスト一覧に表示されなくなり、進捗率にも反映されなくなります。

## コース学習を実施する

コースの学習方法について説明を行います。学生は、コース単位でコンテンツや課題、テスト等を学習することができます。

### Jga017 コース学習

学生

- ・ 対象となっているコースの一覧が表示されます。
- ・ 「順次」のコースは、学生が目次単位で順番に学習します。目次の学習を **100%**完了するとその次の目次を学習できるようになります。学習未完了のまま目次の学習期間が終了した場合、学生は以降の目次を学習できなくなります。その場合、学生が学習を再開するためには教員が期間の変更や再提出依頼を行い、学習可能な状態にする必要があります。「日時」のコースでは、目次の学習期間の設定が必須となります。学生は、学習期間中であれば目次の順番に関係なく学習可能です。「選択」のコースでは、任意に選択して学習することができます。目次や学習項目に期間が設定されている場合は期間内のみ学習が可能です。
- ・ 「コース説明」が設定されている場合、[コース学習]画面のコースタブ内上部にコース説明が表示されます。
- ・ 「目次説明」が設定されている場合、目次タイトル・進捗バーの下に目次説明が表示されます。
- ・ 学習期間が指定されていない目次と、学習期間内の目次が開いた状態、学習期間外の目次は閉じた状態で初期表示されます。
- ・ 学習期間外の場合、課題・テストは内容・評価結果（公開されている場合のみ）の確認が可能です。提出・実施はできません。クリッカーは自身が参加したクリッカーのみ、クリッカー結果の確認が可能です。回答はできません。授業資料・コンテンツは参照できません。
- ・ 各学習項目の学習状況により、進捗率がバー表示されます。
- ・ 学習項目名をクリックすると、課題提出やテスト実施等、各機能の参照画面や提出画面へ遷移し、内容の確認や学習の実施ができます。
- ・ 目次の「順序付け」が「する」で設定されている場合、同一目次内の学習項目を **1** 件目から順に学習します。学習完了することで、次の学習項目を学習できるようになります。

### Jga517 コース学習 (スマホ)

学生

- ・ PC 版と同様

## 1. コース学習

### 1-1 コース学習の実施

1. クラスプロファイルメニューより [コース学習] を選択します。
2. 【コース学習】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GARDEN SERIES 青木 文美さん  
前回ログイン: 2020/01/24 19:34

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 資格・成績 ▾ Q&A ▾ 教室 ▾ 研究業績 ▾ 出欠 ▾ マイステップ ▾ その他 ▾ 就職 ▾

11777 情報リテラシー ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP 課題提出 クリッカー 授業Q & A登録 小テスト解答 プロジェクト コース学習 授業資料 NEW Web Note 学習状況 授業評価回答 授業評価結果照会  
マイステップ登録 アンケート回答

コース学習 コース学習 [Jga017]

2017年度前期

月曜日  
火曜日  
水曜日  
木曜日

1限  
情報リテラシー (11777)  
金曜日

1限  
フランス語1 Aクラス (51037)  
土曜日  
日曜日  
集中講義  
実習

情報リテラシー 再履修者用

再履修者用に再編しています。  
順番に学習して下さい。 順次

全て開く 全て閉じる

はじめに 100%

注意点を説明します。

1. 情報リテラシー 再履修者用資料  
• 進捗反映: 反映されます。 既読 0 0

2. クリッカーテスト  
• 進捗反映: 反映されます。 参加 0 0

▶ 2019/10/03(木) 00:00 ~ 2019/12/04(水) 23:59 学習コンテンツ1 100%

▶ 2019/12/05(木) 00:00 ~ 2020/01/22(水) 23:59 学習コンテンツ2 100%

▼ 2020/01/23(木) 00:00 ~ 2020/02/12(水) 23:59 学習コンテンツ3 0%

第15回講義までの復習です。

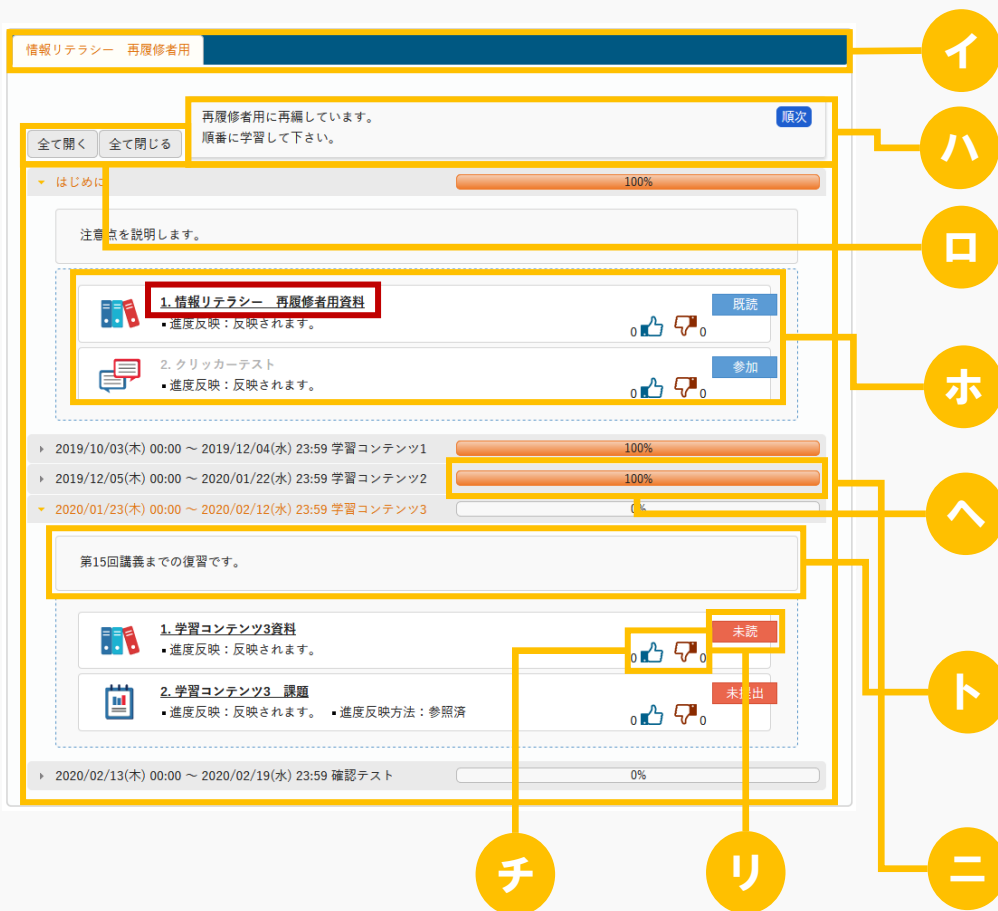
1. 学習コンテンツ3資料  
• 進捗反映: 反映されます。 未読 0 0

2. 学習コンテンツ3 課題  
• 進捗反映: 反映されます。 • 進捗反映方法: 参照済 未提出 0 0

▶ 2020/02/13(木) 00:00 ~ 2020/02/19(水) 23:59 確認テスト 0%



3. 学習するコースの [学習項目] を押下します。



ヒント

- イ 学習対象となっているコースの一覧が表示されます。『コース』を選択すると、コースに紐づく目次が一覧に表示されます。
- ロ [全て開く] [全て閉じる] を押下すると、全ての目次を一括開閉できます。
- ハ 【コース追加】画面で設定した「コース説明」と「学習方法」が表示されます。
  - ・『学習方法』が「順次」の場合  
 学生が目次単位で順番に学習します。目次の学習を 100%完了すると、その次の目次を学習できるようになります。学習未完了のまま目次の学習期間が終了した場合、学生は以降の目次を学習できなくなります。その場合、学生が学習を再開するためには教員が期間の変更や再提出依頼を行い、学習可能な状態にする必要があります。
  - ・『学習方法』が「日時」の場合  
 目次の学習期間の設定が必須となります。学生は、学習期間中であれば目次の順番に関係なく学習可能です。
  - ・『学習方法』が「選択」の場合  
 任意に選択して学習することができます。目次や学習項目に期間が設定されている場合は期間内のみ学習可能です。

- ニ 初期表示では学習期間が設定されていない目次と、学習期間内の目次が開いた状態で表示されます。
  - ホ 【コース目次設定】画面で『順序付け』を「する」に設定した場合は、同一目次内の学習項目は1件目から順に学習します。
  - へ 各学習項目の学習状況により、進捗率がバー表示されます。
  - ト 【コース目次設定】画面で設定した「目次説明」が表示されます。
  - チ 当該の学習項目につけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。  
👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照
  - リ 各学習項目の学習状況が表示されます。
4. 選択した [学習項目] に応じた画面が表示され、学習を実施します。

## 1-2 コース学習の実施（スマホ）

1. 【機能選択】画面より【コース学習】を押下します。



2. 【コース一覧】画面が表示されます。



3. 学習する [コース] を押下します。



イ 学習対象となっているコースの一覧が表示されます。

ロ 【コース追加】画面で設定した「コース説明」と「学習方法」が表示されます。

『学習方法』が「順次」の場合は、直前の目次の進捗率が100%になっていないとき、次の目次を学習できません。

4. 選択したコースの目次が表示されます。



ヒント

- イ [+] [-] を押下すると、目次を開閉できます。初期表示では、学習期間が設定されていない目次と、学習期間内の目次が開いた状態で表示されます。
- ロ [+] [-] を押下すると、学習項目を開閉できます。初期表示では、学習期間が設定されていない目次の学習項目と、学習期間内の目次の学習項目が開いた状態で表示されます。
5. 学習するコースの [学習項目] を押下すると、学習項目に応じた画面が表示され、学習を実施します。

メモ

- ◆ 学習期間外の場合、課題・テストは内容・評価結果（公開されている場合のみ）の確認のみが可能となり、提出・実施はできません。クリッカーは自身が参加したクリッカーの結果の確認のみが可能となり、回答はできません。授業資料・コンテンツは参照できません。

## WebNote

この章では、**WebNote** の登録方法について説明します。

**WebNote** は、学生が授業についてのノートを作成したり、課題、授業 **Q&A**、授業資料、コンテンツをコピーして学習内容を蓄積していくことができます。設定により他の履修者に共有したり、コメントを入力したりすることができます。

## WebNote を登録する

WebNote の作成方法およびコピー方法について説明を行います。

WebNote 機能より WebNote を新規作成することができます。

### Jga013 WebNote

学生

- ・ WebNote へアクセスすると、当該授業で作成された WebNote の一覧を表示します。
- ・ 一覧の WebNote 名リンクを押下することにより、WebNote の内容を確認することができます。
- ・ 他の学生が作成した WebNote に対して「いいね」「わるいね」の登録ができます。（パラメータ設定が「表示する」場合のみ）
- ・ 一覧の「編集」ボタンを押下することにより WebNote を編集することができます。当該学生が作成した WebNote のみ編集可能です。
- ・ 「タイトル」、「タグ」、「作成者」を指定することにより、WebNote を絞り込み検索することができます。
- ・ 「新規」ボタンを押下することにより、新規登録画面に遷移し、新たな WebNote を作成することができます。
- ・ 「内容」を設定できます。内容の記載とファイルの添付が可能です。
- ・ 「コメント」を設定すると、「作者のコメント」として WebNote に表示されます。
- ・ 「タグ」を設定することができます。タグを設定することで、WebNote を種類分することができます。タグは、授業内の WebNote で過去に作成したタグから選択することもできます。
- ・ 「公開設定」では、WebNote を他の学生に共有するかどうかを設定できます。「共有しない」場合は自分のみ、「全体に共有する」場合は当該授業の履修者全員、「個別共有」の場合は個別に指定した学生に対して共有されます。
- ・ 「コメント入力」を許可すると、公開設定で許可されている学生が参照した WebNote にコメントできるようになります。

### Jga513 WebNote (スマートフォン)

学生

- ・ PC 版と同様

## 1. WebNote

## 1-1 WebNote の作成

1. クラスプロファイルメニューより [WebNote] を選択します。
2. 【WebNote一覧】画面が表示されます。

3. [新規] を押下します。

ヒント

- イ 該当の WebNote につけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。  
👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照
- ロ [編集] を押下すると【WebNote登録】画面が表示され、作成された WebNote を編集できます。



ハ [選択した行を削除] を押下すると、作成済みの WebNote を削除できます。

4. 【WebNote登録】画面が表示されます。

The screenshot displays the 'WebNote Registration' interface. At the top, there is a header with the 'UNIVERSAL PASSPORT' logo and user information (戸川 泰三さん, 前ログイン: 2020/01/30 20:23). Below the header is a navigation bar with various menu items. The main content area is divided into a sidebar and a main form.

**Sidebar (Left):**

- 2017年度前期 (Selected)
- 月曜日
- 火曜日
- 水曜日
- 木曜日
- 金曜日
- 1限
- 国語学Ⅲ (501130)
- 英語Cクラス (51011)
- 情報処理演習 (51020)
- フランス語ⅠAクラス (51037)
- 人文関係論 (E1000) (Selected)
- 土曜日
- 日曜日
- 集中講義
- 実習

**Main Form (Right):**

- 授業実施日: [Dropdown]
- タイトル: [Text Input]
- 内容: [Rich Text Editor with toolbar]
- 添付ファイル: [Upload Button: + 選択してください]
- コメント: [Text Area]
- タグ: [Dropdown: 選択してください] [Text Input]
- 公開設定: [共有しない] [全体共有] [個別共有]
- コメント入力: [使用しない]

At the bottom right, there are buttons for '確定' (Confirm) and 'プレビュー' (Preview).

## 5. 必要な項目を入力し、[確定] を押下します。

The screenshot shows the WebNote creation interface. The '添付ファイル' (Attach File) section is highlighted with a yellow box and callout 'イ'. The 'タグ' (Tag) dropdown menu is highlighted with a yellow box and callout 'ロ'. The '公開設定' (Public Settings) section is highlighted with a yellow box and callout 'ハ'. The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box.

## ヒント

イ WebNote にファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。

👉 アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

ロ 『タグ』を設定することで、【WebNote一覧】画面で『タグ』を条件に検索ができます。リストより過去に作成した「タグ」を選択することや、「タグ」に直接入力し、新しい「タグ」の登録ができます。

ハ 『公開設定』は、公開設定方法を設定します。「個別共有」を選択した場合は、共有する学生を個別に設定できます。

公開設定	共有しない 全体共有 個別共有		
	追加		
	学籍番号	氏名	
	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	×
	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	×

## 6. WebNote が登録されます。

## 1-2 WebNote の参照

1. 【WebNote一覧】画面で、参照するWebNoteの[タイトル]を押下します。

タイトル  ハッシュタグ  +新規  
 作成者  すべて対象 Q 検索

授業実施日	タイトル	タグ	作成日時	作成者
2020/01/23(木) 00:00	授業資料2	授業資料	2020/01/23(木) 09:...	芦川 泰三
2020/01/22(水) 00:00	授業資料1		2020/01/22(水) 09:...	芦川 泰三

2件 (1 / 1) 1 10

選択した行を削除

2. 【WebNote】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 加瀬 忠明さん  
 前回ログイン: 2020/01/24 14:43 settings favorite logout

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 資格・成績 > Q&A > 教室 > 研究業績 > 出欠 > マイステップ > その他 > 就職 >

E1000 人文関係論 前の授業 次の授業

TOP 課題提出 クリッカー 授業Q & A登録 小テスト解答 プロジェクト コース学習 授業資料 **NEW** WebNote 学習状況 授業評価回答 授業評価結果照会  
 マイステップ登録 アンケート回答

WebNote一覧 > WebNote WebNote [Jga013]

人文関係論ノート1 0 0 0 添付資料を確認 印刷  
 授業実施日: 2020/01/24(金) 20:00

内容

人文関係論

人文関係論について

1. 概要
2. 内容
3. 総括

コメント

コメント

登録

2017年度前期

月曜日  
火曜日  
水曜日  
木曜日  
金曜日

1限  
人文関係論 (E1000)

2限  
流体力学 (E1001) **NEW**

3限  
児童心理学 (E1002) **NEW**

4限  
教育文化論 (E1003) **NEW**

5限  
電気工学 (E1004) **NEW**

土曜日  
日曜日  
集中講義  
実習

日本システム技術大学 〒530-0005 大阪市北区中之島2-3-18 TEL : 06-4560-1030 サイトマップ  
 Copyright 2017 Japan System Techniques Co., Ltd. All rights reserved

3. WebNote を参照します。



ヒント

- イ WebNote に対して「いいね」「わるいね」の登録ができます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。  
👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【[パラメータ設定\(分類:授業支援\)](#)】を参照
- ロ [添付資料を確認] を押下すると、WebNote に添付されている資料が参照できます。
- ハ 『コメント入力』が「使用する」の場合、『公開設定』で許可されている学生は参照した WebNote に対して、コメントの登録ができます。

## 2. WebNote (スマートフォン)

### 2-1 WebNote の作成

1. 【機能選択】画面より [WebNote] を押下します。



2. 【WebNote検索】画面が表示されます。[新規作成する]を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

WebNote検索

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

タイトル

ハッシュタグ

作成者  
すべて対象

検索する 新規作成する

3. 【WebNote登録】画面が表示されます。必要な項目を指定し、[確定する]を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

WebNote登録

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

授業実施日

yyyy / mm / dd

-- : --

タイトル

内容

B I U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sub>I</sub> ▼ 🔥

☰ ▼ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

☰ - ✍️ ↶ ↷

添付ファイル

参照... ファイルが選択されていません。

コメント

タグ

選択してください

公開設定

共有しない 全体共有 個別共有

コメント入力

使用する 使用しない

プレビュー

戻る 確定する

4. WebNoteが登録されます。

## 2-2 WebNote の参照

1. 【機能選択】画面より [WebNote] を押下します。





2. 【WebNote検索】画面が表示されます。条件を指定し [検索する] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

WebNote検索

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

タイトル

ハッシュタグ

作成者  
すべて対象

検索する + 新規作成する

3. 【WebNote一覧】画面が表示されます。

WebNote一覧

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

4件

**人文関係論ノート1**  
授業実施日: 2020/01/24(金) 20:00  
作成日時: 2020/01/24(金) 19:31  
作成者: 小島 正一  
共有先: 全体  
👍: 0 🗨️: 0

**Contents**  
授業実施日: 2020/01/24(金) 00:00  
タグ: コンテンツ資料  
作成日時: 2020/01/24(金) 09:33  
作成者: 小島 正一  
共有先: 全体  
👍: 0 🗨️: 0

**授業資料2**  
授業実施日: 2020/01/23(木) 00:00  
タグ: 授業資料  
作成日時: 2020/01/23(木) 09:56  
作成者: 芦川 泰三  
共有先: 全体  
👍: 0 🗨️: 0

**WebNote1 (共有)**  
授業実施日: 2020/01/23(木) 00:00  
タグ: 公開  
作成日時: 2020/01/23(木) 19:35  
作成者: 加瀬 忠明  
共有先: 全体

戻る

4. 参照するノートを選択します。

**人文関係論ノート1**  
授業実施日: 2020/01/24(金) 20:00  
作成日時: 2020/01/24(金) 19:31  
作成者: 小島 正一  
共有先: 全体  
👍: 0 🗨️: 0

**Contents**  
授業実施日: 2020/01/24(金) 00:00  
タグ: コンテンツ資料  
作成日時: 2020/01/24(金) 09:33  
作成者: 小島 正一  
共有先: 全体  
👍: 0 🗨️: 0

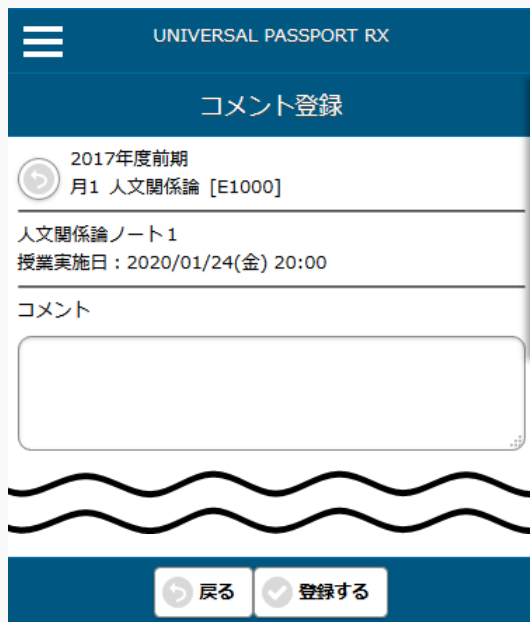
**授業資料2**

5. 【WebNoteプレビュー】画面が表示されます。WebNote を参照します。



ヒント

- イ 【コメントする】 を押下すると【コメント登録】画面が表示され、コメントの登録ができます。



## WebNote へコピーする

WebNote へコピーの方法について説明を行います。

WebNote へコピー可能な機能は、WebNote へコピーして学習内容を蓄積していくことができます。

### Jga024 WebNote へコピー

学生

- ・ WebNote へコピーが許可されている課題、授業 Q&A、授業資料、コンテンツについて、各機能の「WebNote へコピー」ボタンより WebNote へコピーすることができます。
- ・ WebNote へコピーすると、WebNote にコピー元の課題、授業 Q&A、授業資料、コンテンツが表示されます。

### Jga524 WebNote へコピー (スマートフォン)

学生

- ・ PC 版と同様

## 1. WebNote へコピー

### 1-1 WebNote へコピー

1. 【課題】 【授業 Q&A】 【授業資料】 【コンテンツ】 の各機能にて、 [WebNote へコピー] を押下します。



2. 【WebNote へコピー】 画面が表示されます。



### 3. 必要な項目を指定し「確定」を押下します。

#### ヒント

イ WebNote にファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。

👉 アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

ロ 『タグ』を設定することで、【WebNote一覧】画面で「タグ」を条件に検索ができます。リストより過去に作成した「タグ」を選択することや、「タグ」に直接入力し、確定することにより「タグ」の登録ができます。

ハ 『公開設定』は、公開設定方法を設定します。「個別共有」を選択した場合は、共有する学生を個別に設定できます。

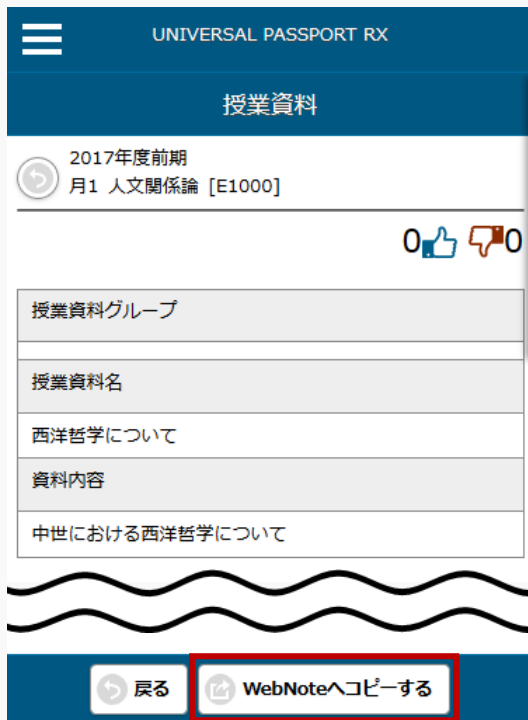
公開設定	共有しない 全体共有 個別共有		
	学籍番号	氏名	
	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	×
	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	×

### 4. WebNote へコピーされます。

## 2. WebNote へコピー（スマートフォン）

### 2-1 WebNote へコピー

1. 【課題】 【授業 Q&A】 【授業資料】 【コンテンツ】 の各機能にて、 [WebNote へコピーする] を押下します。



2. 【WebNoteにコピー】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT RX

WebNoteにコピー

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

授業実施日

yyyy / mm / dd

-- : --

タイトル

添付ファイル

参照... ファイルが選択されていません。

コメント

タグ

選択してください

公開設定

共有しない 全体共有 個別共有

コメント入力

使用する 使用しない

戻る 確定する



3. 必要な項目を指定し、[確定する] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

WebNoteにコピー

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

授業実施日

yyyy / mm / dd

--:--

タイトル

添付ファイル

参照... ファイルが選択されていません。

コメント

タグ

選択してください

公開設定

共有しない 全体共有 個別共有

コメント入力

使用する 使用しない

戻る 確定する

4. WebNote へコピーされます。

## 学習一括コピー

この章では、学習一括コピーの方法について説明します。

学習一括コピー機能では、他の年度や授業に登録されているデータを選択している授業に対してコピーすることができます。

例えば、前年度作成した課題を次年度も使用したいといった場合、コピー元に前年度を指定して確定することにより、前年度のデータを一括でコピーすることができます。

## 学習一括コピーを実施する

学習一括コピーの方法について説明を行います。

### Jga020 学習一括コピー

教員

- ・ 当該授業に対して、コピー元に登録されたコース、テスト、課題、授業資料、クリッカーのデータをコピーすることができます。
- ・ 当該教員が作成したデータと参照以上の権限があるデータがコピーされます。
- ・ 学習コースをコピーする場合、学習コースと、紐付いている学習項目データがコピーされます。
- ・ 学習コース以外をコピーする場合、コース・目次が設定されていないデータのみコピーされます。
- ・ 「追加」を選択すると、コピー先授業のデータを削除せずに追加のみ行います。
- ・ コピー先の授業にデータが存在する場合、「既存データを削除し追加」することができます。当該教員が作成したデータのみ削除されます。学習コースの場合、コースの「担当教員共有設定」が「編集を許可する」で複数教員が同一コースに対して学習項目を設定していると、「既存データを削除し追加」するのチェックボックスが使用できなくなります。既存データが削除されない場合もデータのコピーは実施されます。
- ・ 各データに紐付く添付ファイルなども全てコピーされるため、コピー元にある添付ファイルのサイズが大きい場合やデータ量が多い場合は時間を要する可能性があります。
- ・ 日時項目は、年度の差により算出されて登録されます。コピー元・コピー先の学期に関わらず、年のみ変更されます。
- ・ 対象学生指定方法が「一部対象」の場合の対象学生設定はコピーされません。コピー後再度設定する必要があります。

## 1. 学習一括コピー

### 1-1 学習の一括コピー

1. クラスプロファイルメニューより [学習一括コピー] を選択します。
2. 【学習一括コピー画面】画面が表示されます。

3. コピー先の授業を選択します。

4. コピー元とする授業を選択し [検索] を押下します。

5. コピーする機能を指定し [確定] を押下します。

コピー元授業: 2017年度 前期 | 人文関係論 (E1000) | Q 検索

	コピー元授業	コピー先授業
学習コース	学習コースのデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 既存データを削除し追加	学習コースのデータが存在します。
テスト	テストのデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加	テストのデータが存在しません。
課題	課題のデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加	課題のデータが存在しません。
授業資料	授業資料のデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加	授業資料のデータが存在しません。
クリッカー	クリッカーのデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加	クリッカーのデータが存在しません。

※「追加」を選択した場合、コピー先にデータが追加されます。  
 ※「既存データを削除し追加」を選択した場合、他教員が作成したデータは削除せず、自分自身が作成したデータのみを削除します。

ヒント

- イ 「追加」にチェックを入れた場合、コピー先にデータが追加されます。  
「既存データを削除し追加」にチェックを入れた場合、他教員が作成したデータは削除せず、自分自身が作成したデータのみを削除します。
- ロ コピー先授業の学習情報の状態が表示されます。

6. 学習情報が一括でコピーされます。

## 学習状況

この章では、学習状況について説明します。

学習状況画面では、コースや課題、テスト、クリッカーの学習状況を一覧で確認することができます。

## 学習状況を表示する

学習状況について説明を行います。

教員は、学生全体の学習状況や機能ごとの学習状況を確認することができます。学生は自分の学習状況と全体の学習状況を確認することができます。

### Jga021 学習状況

教員

学生

- ・ 教員から学習状況へアクセスすると、当該授業全体の進捗率・平均点と履修者一覧を表示します。
- ・ 対象学生、コース学習進捗率、抽出条件を指定することにより、学生を絞り込み検索することができます。抽出条件は、1件でも条件に合致するデータがある場合対象となります。例えば、「課題未提出」をチェック ON にすると、課題提出期間に関係なく未提出の課題が1件でもあれば検索結果に表示されます。
- ・ 一覧の学生氏名リンクを押下することにより、学生毎の学習状況を確認することができます。
- ・ 「コース学習状況」、「課題提出状況」、「テスト実施状況」、「クリッカー実施状況」それぞれのボタンを押下することにより、各機能ごとの学習状況を確認することができます。
- ・ 各一覧画面より、一覧のダウンロード、選択した学生に配信することができます。
- ・ 学生からアクセスすると、当該学生の[学習状況確認]画面が表示されます。

### Jga521 学習状況 (スマートフォン)

学生

- ・ PC版と同様

## 1. 学習状況

### 1-1 コース学習状況の確認（教員）

1. クラスプロファイルメニューより [学習状況] を選択します。
2. 【学生一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GARDEN SERIES 八木 孝正さん  
前回ログイン: 2020/01/24 10:31

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー

出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

学生一覧 学習状況 [Jga021]

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

コース学習進捗率  % ~  %

抽出条件  課題未提出  テスト未実施  クリッカー未回答

並び順  昇降

Q 検索

コース学習進捗率	課題点数	テスト点数	クリッカー参加率
1%	3.0点	5.0点	3.0%

保存 列選択

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名(カナ)	コース学習	課題提出	テスト	クリッカー	性別	学年	
<input type="checkbox"/>	031B--0001	浦河 孝(ウラカワ タカシ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	50点 (1/4)	0/5	男性	4年	♪
<input type="checkbox"/>	041A--0001	芦川 泰三(アシカワ タイゾウ)	33% (1/3)	83点 (5/9)	75点 (2/4)	2/5	男性	4年	♪
<input type="checkbox"/>	041A--0002	伊藤 紀子(イトウ ノリコ)	0% (0/3)	80点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	♪
<input type="checkbox"/>	041A--0003	小島 正一(コジマ ショウイチ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	75点 (2/4)	1/5	男性	4年	♪
<input type="checkbox"/>	041A--0004	加瀬 忠明(カセ タダアキ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (1/4)	1/5	男性	4年	♪
<input type="checkbox"/>	041A--0005	豊川 浩次(トヨカワ コウジ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	1/5	男性	4年	♪
<input type="checkbox"/>	041A--0006	前島 今日子(マエシマ キョウコ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	1/5	女性	4年	♪
<input type="checkbox"/>	041A--0007	松田 美奈子(マツダ ミナコ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	♪
<input type="checkbox"/>	041A--0008	中島 美智代(ナカジマ ミチヨ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	♪
<input type="checkbox"/>	041A--0009	内田 雅子(ウチダ マサコ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	♪

47件 (1 / 5) 1 2 3 4 5 10

検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel

ヘッダー行を含む

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。



3. 履修者の一覧が表示されます。[コース学習状況]を押下します。

The screenshot shows a dashboard with four summary cards at the top: 'コース学習進捗率' (1%), '課題点数' (3.0点), 'テスト点数' (5.0点), and 'クリッカー参加率' (3.0%). Below these is a table with columns for '学籍番号', '氏名(カナ)', 'コース学習', '課題提出', 'テスト', 'クリッカー', '性別', '学年', '学科組織', '入学年度学期', and '異動'. The table lists 9 students with their respective progress metrics. Below the table are navigation controls, a search filter dropdown, and buttons for 'コース学習状況', '課題提出状況', 'テスト実施状況', and 'クリッカー実施状況'. A checkbox at the bottom left is labeled '一覧で選択した学生へ掲示を配信する。'. Callouts 'イ' through 'リ' are placed over the interface to highlight specific elements.

ヒント

- イ 『コース学習進捗率』は、コース学習の全体進捗率が表示されます。
- ロ 『課題点数』は、すべての課題の平均点が表示されます。
- ハ 『テスト点数』は、すべてのテストの平均点数が表示されます。
- ニ 『クリッカー参加率』は、すべてのクリッカーへの参加率が表示されます。
- ホ 『コース学習』は、学生のコース学習の全体進捗率と進捗状況（完了コース数/対象コース数）が表示されます。
- へ 『課題提出』は、学生の提出済み課題平均点と提出状況（課題提出数/課題対象数）が表示されます。
- ト 『テスト』は、学生の実施済みテスト平均点と実施状況（テスト実施数/テスト対象数）が表示されます。
- チ 『クリッカー』は、学生のクリッカー参加状況（クリッカー回答数/クリッカー対象数）が表示されます。
- リ 「一覧で選択した学生へ掲示を配信する。」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

👉 [プロダクト共通マニュアル【掲示配信設定】](#)を参照

4. 【コース学習状況】画面が表示されます。

八木 孝正さん  
前回ログイン: 2020/01/24 12:02

setting
favorite
logout

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論
◀ 前の授業
次の授業 ▶

TOP
コース管理
課題管理
テスト管理
クリッカー管理
授業Q & A回答
授業資料管理
プロジェクト管理
学習状況
学習リソース管理
学習一括コピー

出欠管理
掲示登録
履修者名簿
授業評価結果照会
成績入力
シラバス登録
アンケート作成
アンケート回答

学生一覧 ▶ コース学習状況
学習状況 [Jga021]

2017年度前期

月曜日 ▾

火曜日 ▾

水曜日 ▾

木曜日 ▾

金曜日 ▾

1限

国語学Ⅲ (501130)

人文関係論 (E1000)

2限

古典学概論 (21410)

流体力学 (E1001)

3限

児童心理学 (E1002)

4限

教育文化論 (E1003)

5限

電気工学 (E1004)

土曜日

日曜日

集中講義

実習 ▾

人文関係論【北山 守】
人文関係論【八木 孝正】
人文関係論B【八木 孝正】

人文関係論について学習します。 学習方法: 順次

並び順 学籍番号 12 +

目次並び順 昇順 Q 検索

コンテンツ
課題
テスト
授業資料
クリッカー

	学籍番号	氏名 (カナ)	第1章 2020/01/01(水) 00:00~2020/01/31(金) 00:00		第2章 2020/01/01(水) 00:00~2020/01/3	
			進捗率		進捗率	
<input type="checkbox"/>	031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	50%	○ ×	100%	
<input type="checkbox"/>	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	0%	× ×	0%	
<input type="checkbox"/>	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	0%	× ×	0%	
<input type="checkbox"/>	041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	50%	○ ×	0%	
<input type="checkbox"/>	041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)	0%	× ×	0%	
<input type="checkbox"/>	041A--0005	壺川 浩次 (トヨカワ コウジ)	50%	○ ×	0%	
<input type="checkbox"/>	041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	50%	× ○	0%	
<input type="checkbox"/>	041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	0%	× ×	0%	
<input type="checkbox"/>	041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	0%	× ×	0%	
<input type="checkbox"/>	041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	0%	× ×	0%	

47件 (1 / 5) 1 2 3 4 5

検索結果をデータ出力
CSV(UTF-8)
CSV(Shift\_JIS)
Excel
 ヘッダー行を含む
ダウンロード

コンテンツ ○: 学習完了 △: 学習中 ×: 未学習

課題 ○: 評価済 □: 再提出依頼中 △: 提出済 ×: 未提出

テスト ○: 評価済 □: 再テスト依頼中 △: 実施済 ×: 未実施

授業資料 ○: 既読 ×: 未読

クリッカー ○: 参加 ×: 未参加

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

5. コース学習状況を確認します。

人文関係論【北山 守】 | 人文関係論【八木 孝正】 | 人文関係論B【八木 孝正】

人文関係論について学習します。 学習方法：順次

並び順 学籍番号 | 昇順

検索

学籍番号	氏名 (カナ)	第1章 2020/01/01(水) 00:00~2020/01/31(金) 00:00		第2章 2020/01/01(水) 00:00~2020/01/31(金) 00:00
		進捗率		進捗率
<input type="checkbox"/> 031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	50%	○ ×	100%
<input type="checkbox"/> 041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	0%	× ×	0%
<input type="checkbox"/> 041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	0%	× ×	0%
<input type="checkbox"/> 041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	50%	○ ×	0%
<input type="checkbox"/> 041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)	0%	× ×	0%
<input type="checkbox"/> 041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	50%	○ ×	0%
<input type="checkbox"/> 041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	50%	× ○	0%
<input type="checkbox"/> 041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	0%	× ×	0%
<input type="checkbox"/> 041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	0%	× ×	0%
<input type="checkbox"/> 041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	0%	× ×	0%

47件 (1 / 5)

検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む ダウンロード

一括で選択した学生へ掲示を配信する。

コンテツ ○: 学習完了 △: 学習中 ×: 未学習  
 課題 ○: 評価済 □: 再提出依頼中 △: 提出済 ×: 未提出  
 テスト ○: 評価済 □: 再テスト依頼中 △: 実施済 ×: 未実施  
 授業資料 ○: 既読 ×: 未読  
 クリッカー ○: 参加 ×: 未参加

ヒント

- イ 学生別に目次ごとの進捗率が表示されます。
- ロ 学生ごとの学習状況が表示されます。
- ハ 学習実施状況の凡例が表示されます。
- ニ 「一括で選択した学生へ掲示を配信する。」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一括で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。  
[👉 プロダクト共通マニュアル【掲示配信設定】を参照](#)

## 1-2 課題提出状況の確認（教員）

1. 【学生一覧】画面より「課題提出状況」を押下します。

コース学習進捗率	課題点数	テスト点数	クリッカー参加率
1%	3.0点	5.0点	3.0%

学籍番号	氏名(カナ)	コース学習	課題提出	テスト	クリッカー	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	50点 (1/4)	0/5	男性	4年	文学部 国文学科	2013年度 前期	
041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	33% (1/3)	83点 (5/9)	75点 (2/4)	2/5	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	0% (0/3)	80点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	75点 (2/4)	1/5	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0004	加瀬 志明 (カセ タダアキ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (1/4)	1/5	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	1/5	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	休学
041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	1/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	

47件 (1/5) 検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel

ヘッダー行を含む  ダウンロード

コース学習状況 **課題提出状況** テスト実施状況

クリッカー実施状況

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

2. 【課題提出状況】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 北山 守さん 前回ログイン: 2020/01/29 09:20

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 成績 > 学生支援 > 出欠 > 教室 > マイステップ > 研究業績 > 就職

34017 教 学 < 前の授業 > 次の授業 >

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理

掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

学生一覧 > 課題提出状況 学習状況 [Jga021]

課題名: [検索欄]

課題グループ: すべて対象

対象:  コース  コース以外

並び順: 学籍番号

課題並び順: 開始日順

	学籍番号	氏名(カナ)	最終課題			追加課題		
			対象	提出	点数	対象	提出	点数
<input type="checkbox"/>	051A--0001	山崎 丈(ヤマザキ ジョウ)	○	○	80	○	×	
<input type="checkbox"/>	051B--0001	米田 文博(ヨネダ フミヒロ)	○	○	90	○	×	
<input type="checkbox"/>	051B--0002	鮫島 沙織(サメジマ サオリ)	○	△	-	○	×	
<input type="checkbox"/>	072A--0007	郷田 剛(ゴウダ タケシ)	○	×	-	○	×	
<input type="checkbox"/>	072A--0008	徳川 正雄(トクガワ マサオ)	○	×	-	○	×	
<input type="checkbox"/>	072A--0009	里中 美智子(サトナカ ミチコ)	○	×	-	○	×	
<input type="checkbox"/>	072A--1001	Bill Russo (ビル)	○	×	-	○	×	
<input type="checkbox"/>	072A--1002	Pete Rugolo (ペテ)	○	×	-	○	×	

8件 (1/1) 検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む  ダウンロード

提出 ○: 評価済 □: 再提出依頼中 △: 提出済 ×: 未提出

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

3. 課題提出状況を確認します。

課題名:

課題グループ:

対象:  コース  コース以外

並び順:

課題並び順:

	学籍番号	氏名 (カナ)	最終課題 2019/04/01(月) 00:00~2020/03/31(火) 00:00			追加課題 2019/09/01(日) 00:00~2020/03/31(火) 00:00		
			対象	提出	点数	対象	提出	点数
<input type="checkbox"/>	051A--0001	山崎 文 (ヤマザキ ジョウ)	○	○	80	○	×	
<input type="checkbox"/>	051B--0001	米田 文博 (ヨネダ フミヒロ)	○	○	90	○	×	
<input type="checkbox"/>	051B--0002	鯨島 沙織 (サメジマ サオリ)	○	△	-	○	×	
<input type="checkbox"/>	072A--0007	郷田 剛 (ゴウダ タケシ)	○	×	-	○	×	
<input type="checkbox"/>	072A--0008	徳川 正雄 (トクガワ マサオ)	○	×	-	○	×	
<input type="checkbox"/>	072A--0009	里中 美智子 (サトナカ ミチコ)	○	×	-	○	×	
<input type="checkbox"/>	072A--1001	Bill Russo (ビル)	○	×	-	○	×	
<input type="checkbox"/>	072A--1002	Pete Rugolo (ペテ)	○	×	-	○	×	

8件 (1 / 1)

一括で選択した学生へ掲示を配信する。

検索結果をデータ出力     ヘッダー行を含む

提出 ○: 評価済 □: 再提出依頼中 △: 提出済 ×: 未提出

イ 課題ごとに状況が表示されます。

ロ 『対象』は、学生が課題の対象か否かが表示されます。

ハ 『提出』は、課題の提出状況が表示されます。  
(○: 評価済、□: 再提出依頼中、△: 提出済、×: 未提出)

ニ 『点数』は、課題の点数が表示されます。  
点数が登録されていない場合は「-」が表示されます。

ホ 「一括で選択した学生へ掲示を配信する。」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

[👉プロダクト共通マニュアル【掲示配信設定】を参照](#)

### 1-3 テスト実施状況の確認（教員）

1. 【学生一覧】画面より「テスト実施状況」を押下します。

コース学習進捗率	課題点数	テスト点数	クリッカー参加率
1%	3.0点	5.0点	3.0%

学籍番号	氏名(カナ)	コース学習	課題提出	テスト	クリッカー	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	50点 (1/4)	0/5	男性	4年	文学部 国文学科	2013年度 前期	
041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	33% (1/3)	83点 (5/9)	75点 (2/4)	2/5	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	0% (0/3)	80点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	75点 (2/4)	1/5	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0004	加瀬 志明 (カセ タダアキ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (1/4)	1/5	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	1/5	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	休学
041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	1/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	

47件 (1 / 5) 検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel

ヘッダー行を含む  ダウンロード

コース学習状況 課題提出状況 **テスト実施状況** クリッカー実施状況

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

2. 【テスト実施状況】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 八木 孝正さん 前回ログイン: 2020/01/24 12:02

プロダクト共通 共通 教務 履修関連 成績 学生支援 出欠 教室 マイステップ 研究業績 就職

E1000 人文関係論 前の授業 次の授業

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー

出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

学生一覧 > テスト実施状況 学習状況 [Jga021]

テスト名: [検索欄]  
 テストグループ: すべて対象  
 対象:  コース  コース以外  
 並び順: 学籍番号  
 テスト並び順: 開始日順

学籍番号	氏名(カナ)	小テスト1 2020/01/20(月) 00:00~2020/01/21(火) 00:00			小テスト2 2020/01/20(月) 00:00~2020/01/25(土)		
		対象	実施	点数	対象	実施	点
031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	○	×	-	○	○	
041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	○	○	100	○	○	
041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	○	×	-	○	×	
041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	○	○	100	○	○	
041A--0004	加瀬 志明 (カセ タダアキ)	○	×	-	○	○	
041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	○	×	-	○	×	
041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	○	×	-	○	×	
041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	○	×	-	○	×	
041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	○	×	-	○	×	
041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	○	×	-	○	△	

47件 (1 / 5) 検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む  ダウンロード

実施 ○: 評価済 □: 再テスト依頼中 △: 実施済 ×: 未実施

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

3. テスト実施状況を確認します。

テスト名:

テストグループ:

対象:  コース  コース以外

並び順:

テスト並び順:

学籍番号	氏名(カナ)	小テスト1 2020/01/20(月) 00:00~2020/01/21(火) 00:00			小テスト2 2020/01/20(月) 00:00~2020/01/25(土) 00:00		
		対象	実施	点数	対象	実施	点数
<input type="checkbox"/> 031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> 041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> 041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> 041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> 041A--0004	加瀬 志明 (カセ タダアキ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> 041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> 041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> 041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> 041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> 041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-	<input type="radio"/>	<input type="radio" value="△"/>	

47件 (1/5)

検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む

実施 ○: 評価済 □: 再テスト依頼中 △: 実施済 ×: 未実施

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

イ テストごとに状況が表示されます。

□ 『対象』は、学生がテスト対象か否かが表示されます。

ハ 『実施』は、テストの実施状況が表示されます。  
(○: 評価済、□: 再テスト依頼中、△: 実施済、×: 未実施)

ニ 『点数』は、テストの点数が表示されます。

ホ 「一覧で選択した学生へ掲示を配信する。」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

[👉プロダクト共通マニュアル【掲示配信設定】を参照](#)

## 1-4 クリッカー実施状況の確認（教員）

1. 【学生一覧】画面より「クリッカー実施状況」を押下します。

このスクリーンショットは、教員用の「学生一覧」画面の上部を示しています。上部には「コース学習進捗率」の進捗バー（1%）と、「課題点数」3.0点、「テスト点数」5.0点、「クリッカー参加率」3.0%が表示されています。中央には学生リストのテーブルがあり、各学生の学習進捗やクリッカー参加状況が確認できます。下部には検索オプションや出力形式（CSV、Excel）の選択ボタンがあります。画面下部には「クリッカー実施状況」のボタンが赤い枠で強調されています。

学籍番号	氏名(カナ)	コース学習	課題提出	テスト	クリッカー	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	50点 (1/4)	0/5	男性	4年	文学部 国文学科	2013年度 前期	
041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	33% (1/3)	83点 (5/9)	75点 (2/4)	2/5	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	0% (0/3)	80点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	75点 (2/4)	1/5	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0004	加瀬 志明 (カセ タダアキ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (1/4)	1/5	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	1/5	男性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	休学
041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	1/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	
041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	0% (0/3)	0点 (1/8)	0点 (0/4)	0/5	女性	4年	文学部 国文学科	2014年度 前期	

2. 【クリッカー実施状況】画面が表示されます。

このスクリーンショットは、「クリッカー実施状況」画面のスクリーンショットです。上部には「UNIVERSAL PASSPORT」のロゴとユーザー情報（八木 孝正さん、前回ログイン: 2020/01/24 12:02）が表示されています。ナビゲーションメニューには「E1000 人文関係論」が選択されています。中央には「クリッカー管理」のメニューがあり、「クリッカー実施状況」が選択されています。下部には検索条件（クリッカー名、対象、並び順）を設定し、「検索」ボタンを押すことができます。検索結果のテーブルには、各学生のクリッカー参加状況が詳細に示されています。

学籍番号	氏名(カナ)	授業内アンケート 2020/01/21(火) 13:46				出欠確認(第1回) 2020/01/21(火) 14:33				出欠 2020/01/21	
		対象	回答	選択	コメント	対象	回答	選択	コメント	対象	回答
031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×
041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	○	×	×	×	○	○	○	○	○	○
041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×
041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	○	×	×	×	○	○	○	○	○	×
041A--0004	加瀬 志明 (カセ タダアキ)	○	×	×	×	○	○	○	○	○	×
041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	○	×	×	×	○	○	○	○	○	×
041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	○	×	×	×	○	○	○	○	○	×
041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×
041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×
041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×



3. クリッカー実施状況を確認します。

クリッカー名:

対象:  コース  コース以外

並び順: 学籍番号  | 1/2

クリッカー並び順: 作成日時順

学籍番号	氏名 (カナ)	授業内アンケート 2020/01/21(火) 13:46				出欠確認 (第1回) 2020/01/21(火) 14:33				出欠 2020/01/21(火)	
		対象	回答	選択	コメント	対象	回答	選択	コメント	対象	回答
<input type="checkbox"/> 031B--0001	浦河 孝 (ウラカワ タカシ)	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×
<input type="checkbox"/> 041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	○	×	×	×	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> 041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×
<input type="checkbox"/> 041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	○	×	×	×	○	○	○	○	○	×
<input type="checkbox"/> 041A--0004	加瀬 忠明 (カセ タダアキ)	○	×	×	×	○	○	○	○	○	×
<input type="checkbox"/> 041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	○	×	×	×	○	○	○	○	○	×
<input type="checkbox"/> 041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	○	×	×	×	○	○	○	○	○	×
<input type="checkbox"/> 041A--0007	松田 美奈子 (マツダ ミナコ)	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×
<input type="checkbox"/> 041A--0008	中島 美智代 (ナカジマ ミチヨ)	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×
<input type="checkbox"/> 041A--0009	内田 雅子 (ウチダ マサコ)	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×

47件 (1/5) | 検索結果をデータ出力: CSV UTF-8 | CSV Shift\_JIS | Excel |  ヘッダー行を含む |

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

ヒント

イ クリッカーごとに状況が表示されます。

ロ 『対象』は、クリッカーの対象か否かが表示されます。

ハ 『回答』は、クリッカーの回答状況が表示されます。

二 『選択』は、クリッカー登録の、『回答方法』にて「選択のみ」または「選択とコメント」を指定した場合、クリッカーで回答すると、「○」となります。『回答方法』にて「コメントのみ」を指定した場合、「×」が表示されます。

ホ 『コメント』は、クリッカー登録の、『回答方法』にて「コメントのみ」または「選択とコメント」を指定した場合、クリッカーで回答すると、「○」となります。『回答方法』にて「選択のみ」を指定している場合、「×」が表示されます。

へ 「一覧で選択した学生へ掲示を配信する。」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

[🔗 プロダクト共通マニュアル【掲示配信設定】を参照](#)

## 1-5 学習状況の確認 (学生)

1. クラスプロファイルメニューより [学習状況] を選択します。

2. 【学習状況確認】画面が表示されます。

小島 正一さん  
 前回ログイン: 2020/01/23 10:58

setting
favorite
logout

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 資格・成績 > Q&A > 教室 > 研究業績 > 出欠 > マイステップ > その他 > 就職 >

E1000 人文関係論
◀ 前の授業
次の授業 ▶

TOP
課題提出
クリッカー
授業Q & A登録
小テスト解答
プロジェクト
コース学習
授業資料 NEW
WebNote
学習状況
授業評価回答
授業評価結果照会

マイステップ登録
アンケート回答

学習状況確認
学習状況 [Jga021]

2017年度前期

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

金曜日

1限

人文関係論 (E1000)

2限

流体力学 (E1001)

3限

児童心理学 (E1002)

4限

教育文化論 (E1003)

5限

電気工学 (E1004) NEW

土曜日

日曜日

集中講義

実習

コース学習進捗率	課題点数	テスト点数	クリッカー参加率
0% (0/3)	0点 (1/8)	75点 (2/4)	20% (1/5)

全て開く
全て閉じる

▼ コース学習状況

全員の進捗率:  1%

本人の進捗率:  6%

人文関係論【北山 守】
人文関係論【八木 孝正】
人文関係論B【八木 孝正】

人文関係論について学習します。
順次

全目次の進捗率:  17%

第1章 2020/01/01(水) 00:00~2020/01/31(金) 00:00	進捗率: <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #007bff, #007bff);"></div> 50% <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 8px;"> <span>100%</span> <span>0%</span> </div>
第2章 2020/01/01(水) 00:00~2020/01/31(金) 00:00	進捗率: <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #007bff, #007bff);"></div> 0% 0%
第3章 2020/01/01(水) 00:00~2020/01/31(金) 00:00	進捗率: <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #007bff, #007bff);"></div> 0% 0%
第4章 2020/01/01(水) 00:00~2020/01/31(金) 00:00	対象データがありません。
第5章 2020/01/01(水) 00:00~2020/01/31(金) 00:00	対象データがありません。

▶ 課題提出一覧
▶ テスト実施一覧
▶ クリッカー実施一覧

3. コース学習状況エリアを確認します。

ヒント

- イ 『コース学習進度率』は、コース学習の全体進度率と進捗状況（完了コース数/対象コース数）が表示されます。
- ロ 『課題点数』は、課題の平均点と提出状況（課題提出数/課題対象数）が表示されます。
- ハ 『テスト点数』は、テストの平均点と実施状況（テスト実施数/テスト対象数）が表示されます。
- ニ 『クリッカー参加率』は、クリッカーへの参加率と参加状況（クリッカー回答数/クリッカー対象数）が表示されます。

4. 課題提出一覧エリアを確認します。

課題グループ	課題名	提出開始日時	ステータス	未提出	提出回数	再提出回数	再提出期限	提出日時	点数	いいね	わるいね
	最終課題	2019/04/01(月) 00:00	提出受付中	○	1回					0	0
	追加課題	2019/09/01(日)	提出受付中	○	1回					0	0
	第2回授業後課題	2020/01/01(水) 00:00	提出受付中	○	1回					0	0
	第3回授業後課題	2020/01/01(水) 00:00	提出受付中	○	1回					0	0
	第1回人文関係論レポート	2020/01/01(水) 00:00	提出受付中	○	1回					1	0
授業後課題	第4回授業後課題	2020/02/01(土) 00:00	受付開始前	○	1回					0	0
	第1回授業後課題	2020/01/01(水) 00:00	受付終了	○	1回			2020/01/23(木) 11:32		0	0
	人文コース課題	2017/04/24(月) 00:00	受付終了	○	1回					0	0



ヒント

- イ 該当の課題につけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。  
 ↳ 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

5. テスト実施一覧エリアを確認します。

テストグループ	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス	未受験	テスト回数	再提出回数	テスト実施日時	点数	合格点数	いいね	わるいね
	中間テスト	2020/01/23(木) 00:00	2020/01/30(木) 00:00	テスト受付中	○	1回					0	0
	小テスト3	2020/01/30(木) 00:00	2020/01/31(金) 00:00	テスト準備中	○	1回					0	0
	小テスト2	2020/01/20(月) 00:00	2020/01/25(土) 00:00	結果公開中		1回		2020/01/21(火) 19:11	50点		0	0
	小テスト1	2020/01/20(月) 00:00	2020/01/21(火) 00:00	受付終了		1回		2020/01/21(火) 19:11	100点		0	0



ヒント

- イ 該当のテストにつけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。  
 ↳ 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

6. クリッカー実施一覧エリアを確認します。

クリッカー名	ステータス	参加者	参加	作成日時	いいね	わるいね
出欠確認 (第3回)	実施中	0名		2020/01/21(火) 16:13	0	0
出欠確認 (第2回)	実施中	1名		2020/01/21(火) 15:34	0	0
出欠確認 (第1回)	実施中	5名	○	2020/01/21(火) 14:33	0	0
出欠確認 (第4回)	未実施	0名		2020/01/23(木) 15:07	0	0
授業内アンケート	終了	0名		2020/01/21(火) 13:46	0	0



ヒント

- イ 該当のクリッカーにつけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。
- 👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【[パラメータ設定\(分類:授業支援\)](#)】を参照

## 2. 学習状況（スマートフォン）

### 2-1 コース学習状況の確認（学生）

1. 【機能選択】画面より「学習状況」を押下します。



2. 【学習状況確認】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT RX

### 学習状況確認

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

コース学習進捗率: 0% (0/3)  
課題点数: 0点 (1/7)  
テスト点数: 0点 (0/4)  
クリッカー参加率: 20% (1/5)

#### コース学習状況

全員の進捗率: 0%

本人の進捗率: 6%

+ 人文関係論【北山 守】	選択
+ 人文関係論【八木 孝正】	選択
+ 人文関係論B【八木 孝正】	順次

≡ 課題提出一覧を開く

≡ テスト実施一覧を開く

≡ クリッカー実施一覧を開く

最新化

3. コース学習状況エリアを確認します。

コース学習状況

全員の進捗率:  
0%

本人の進捗率:  
6%

+ 人文関係論【北山 守】 選択

+ 人文関係論【八木 孝正】 選択

- 人文関係論B【八木 孝正】 順次

人文関係論について学習します。  
17%

- 第1章  
2020/01/01(水) 00:00~2020/01/31(金) 00:00  
50%

コンテンツ:	0%
コンテンツ:	100%

2020/01/01(水) 00:00~2020/01/31(金) 00:00

≡ 課題提出一覧を開く

≡ テスト実施一覧を開く

≡ クリッカー実施一覧を開く

最新化

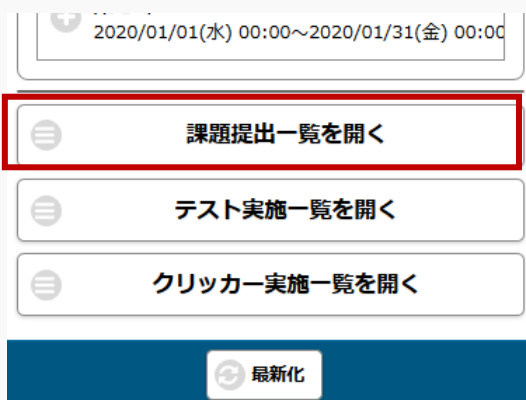
ヒント

イ [最新化] を押下すると、表示されている画面が最新の状態に更新されます。



## 2-2 課題提出の確認（学生）

1. 【学習状況確認】画面より「課題提出一覧を開く」を押下します。



2. 【課題提出一覧】画面が表示されます。対象の「課題」を押下します。



3. 【課題提出詳細】画面が表示されます。課題提出状況を確認します。

☰
UNIVERSAL PASSPORT RX

**課題提出詳細**

🔄

2017年度前期

月1 人文関係論 [E1000]

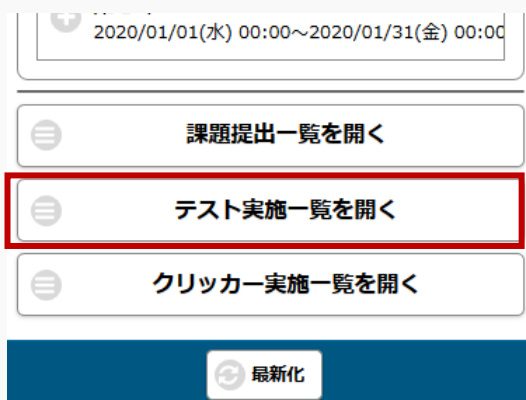
0 0 0

課題グループ
授業後課題
課題名
第4回授業後課題
課題提出期間
2020/02/01(土) 00:00~2020/02/29(土) 00:00
提出方法
ファイル
未提出
○
提出回数
1回
再提出回数
再提出期限
提出日時
点数

🔄 戻る

## 2-3 テスト実施の確認（学生）

1. 【学習状況確認】画面より [テスト実施一覧を開く] を押下します。



2. 【テスト実施一覧】画面が表示されます。対象の [テスト] を押下します。



3. 【テスト実施詳細】画面が表示されます。テスト実施状況を確認します。

☰
UNIVERSAL PASSPORT RX

**テスト実施詳細**

↶

2017年度前期

月1 人文関係論 [E1000]

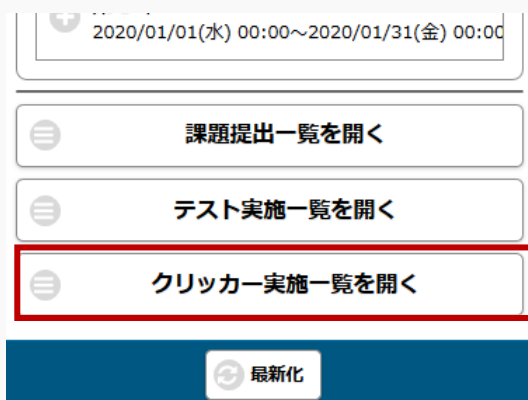
0 0 0

テストグループ
テスト名
小テスト2
テスト期間
2020/01/20(月) 00:00~2020/01/25(土) 00:00
未受験
○
テスト回数
1回
再テスト回数
再テスト期限
テスト実施日時
点数
合格点数

↶ 戻る

## 2-4 クリッカー実施の確認（学生）

1. 【学習状況確認】画面より [クリッカー実施一覧を開く] を押下します。



2. 【クリッカー実施一覧】画面が表示されます。対象の [クリッカー] を押下します。



3. 【クリッカー実施詳細】画面が表示されます。クリッカー実施状況を確認します。

UNIVERSAL PASSPORT RX

クリッカー実施詳細

2017年度前期  
月1 人文関係論 [E1000]

0 1

クリッカー名

出欠確認 (第1回)

参加者

5名

参加

○

作成日時

2020/01/21(火) 14:33

戻る

## コンテンツ

この章では、コンテンツの登録、参照方法について説明します。

コンテンツはコース管理機能より登録・コース学習機能より参照することができます。

## コンテンツを登録する

コンテンツの登録方法について説明を行います。

コンテンツはコース目次に学習項目として作成することができます。

### Jga025 コンテンツ登録

教員

- ・ コンテンツは、コース管理で「コンテンツ」の学習項目をドラッグアンドドロップすることにより作成することができます。
- ・ コース管理のコンテンツの「編集」ボタンを押下することにより、作成したコンテンツの内容を確認することができます。当該教員が作成した課題は設定の変更・削除を行えます。他の教員が作成した課題は、「教員共有設定」の範囲内で操作が行えます。
- ・ コンテンツは、学習リソース管理で作成したコンテンツから作成することもできます。
- ・ 「動画」、「Web作成」、「その他」の3種類のコンテンツを登録することができます。いずれのコンテンツも学生により参照された時点で編集不可能となります。
- ・ 「動画」コンテンツは、動画ファイルをアップロードするか、動画共有サイトにアップロードされている動画のURLを登録することにより画面上で動画を再生することができます。PC用とモバイル用で別のファイルを設定することができます。モバイル用が指定されない場合は、スマホ版でもPC用が表示されます。進度は経過時間により算出され、経過時間が「学習基準時間」を超えると学習完了となります。
- ・ 「Web作成」コンテンツは、機能上でコンテンツページを作成することができます。「Web作成」を選択し確定すると、コンテンツ登録画面の「ページ作成」が表示されます。「ページ作成」を押下するとコンテンツページ作成画面に遷移し、ページの追加や作成をすることができます。進度は確認したページ毎に算出され、全てのページを参照すると学習完了となります。
- ・ 「その他」コンテンツは、htmlファイル等をアップロードすることにより、画面上で参照することができます。PC用とモバイル用で別のファイルを設定することができます。モバイル用が指定されない場合は、スマホ版でもPC用が表示されます。進度は経過時間により算出され、経過時間が「学習基準時間」を超えると学習完了となります。
- ・ 「WebNoteへコピー」は、学生が当該コンテンツをWebNoteへコピーできるようにするか否かを設定できます。学生はコンテンツをWebNoteへコピーすることにより、WebNote機能で学習内容を蓄積していくことができます。WebNoteへコピーされると、教員は当該コンテンツを削除できなくなります。
- ・ 「学習目次に表示」は、当該コンテンツをコース学習画面に表示するか否かを設定できます。「しない」設定とすると、コース学習画面に表示されなくなり、学生はコンテンツを参照できなくなります。同時に、進捗にも反映されなくなります。「順序付け」目次の場合、「学習目次に表示しない」学習項目は順序チェックされず、次の学習項目を学習することができます。
- ・ 「進捗反映」では、進捗反映するか否かが設定できます。※進捗とは、コース目次に表示される進捗率に反映する基準になるものです。



## コンテンツ

- ・ 「担当教員共有設定」では、他の担当教員に対して、当該課題の参照や編集を許可するかどうかを設定できます。
- ・ コンテンツを新規作成後（更新時）、 「学習リソースへコピーする」 チェックを入れ、必要項目を入力し「確定」することにより、学習リソースへコピーすることができます。

## 1. コンテンツ登録

### 1-1 コンテンツの登録（動画の場合）

1. クラスプロファイルメニューより [コース管理] を選択します。
2. 【コース管理】画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Course Management' interface. At the top, there's a header with 'UNIVERSAL PASSPORT' and user information for '八木 孝正さん'. Below the header is a navigation bar with various menu items. The main area is titled 'コース管理' and shows a list of course items. The left sidebar has icons for 'コンテンツ', '課題', and 'テスト'. The 'コンテンツ' icon is highlighted with a red box in the subsequent image.

3. 登録対象とする目次内に「コンテンツ」アイコンをドラッグします。

This screenshot shows the 'Contents' icon being dragged into the course item list. A red box highlights the 'コンテンツ' icon in the left sidebar and the target area in the course item list. A message box appears: '実施したい学習項目をドラッグ・アンド・ドロップしてください。' (Please drag and drop the learning items you want to implement.)

4. 【コンテンツ登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GAKUEN SERIES 八木 孝正さん  
前回ログイン: 2020/01/22 10:52

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1004 電気工学 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理

掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

コース管理 ▶ コンテンツ登録 [Jga025]

コース: 電気工学【八木 孝正】 目次: 【2017/04/24 5限】 + 学習リソースからコピー

学習期間: 2017/04/24(月) 00:00~2017/09/30(土) 23:59

コンテンツ種別:  動画  Web作成  その他

コンテンツ名:

学習基準時間:  分

PC用ファイル:  アップロード  URL  
+ 選択してください

モバイル用ファイル:  アップロード  URL  
+ 選択してください

WebNoteへコピー:

学習目次に表示:

進度反映:   
※進度反映を「する」にすると、学習の進度率に反映されます。

担当教員共有設定:

5. 『コンテンツ種別』で「動画」を選択し、その他必要な項目を指定し [プレビュー] を押下します。

コース: 電気工学【八木 孝正】 目次: 【2017/04/24 5限】 + 学習リソースからコピー

学習期間: 2017/04/24(月) 00:00~2017/09/30(土) 23:59

コンテンツ種別:  動画  Web作成  その他

コンテンツ名:

学習基準時間:  分

PC用ファイル:  アップロード  URL  
+ 選択してください

モバイル用ファイル:  アップロード  URL  
+ 選択してください

WebNoteへコピー:

学習目次に表示:

進度反映:   
※進度反映を「する」にすると、学習の進度率に反映されます。

担当教員共有設定:

イ  
ロ  
ハ  
ニ  
ホ  
ヘ

ヒント

- イ 学習リソース管理で作成したコンテンツから作成する場合は [学習リソースからコピー] を押下します。
- ロ PC用、モバイル用にそれぞれファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。

🔗 [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)

- ハ 『WebNoteへコピー』は、「する」に設定した場合、学生がコンテンツ内容や添付資料をWebNoteへコピーができます。
- ニ 『学習目次に表示』は、当該コンテンツをコース学習画面に表示するか否かを設定できます。『進捗反映』を「する」に設定すると、学習の進捗率に反映されます。（進捗とは、コース目次に表示される進捗率に反映する基準になるものです。）
- ホ 更新時の画面では、[削除]が表示されます。[削除]を押下することでコンテンツを削除できます。

 削除

- ヘ 更新時の画面では、「学習リソースへコピーする」のチェックボックスが表示されます。「学習リソースにコピーする」を選択すると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示されます。確定時に、指定したカテゴリにコンテンツの内容が学習リソースにコピーされます。

学習リソースへコピーする

6. 【コンテンツ】画面が表示され、コンテンツを確認します。

The screenshot displays the 'UNIVERSAL PASSPORT RX' interface. At the top, it shows the user's name '八木 孝正さん' and login time '2020/01/27 13:00'. Below this is a navigation menu with options like 'プロダクト共通', '共通', '教務', etc. A main menu bar contains buttons for 'E1000 人文関係論', '次の授業', 'TOP', 'コース管理', '課題管理', 'テスト管理', 'クリッカー管理', '授業Q & A回答', '授業資料管理', 'プロジェクト管理', '学習状況', '学習リソース管理', '学習一括コピー', '出欠管理', '掲示登録', '履修者名簿', '授業評価結果照会', '成績入力', 'シラバス登録', 'アンケート作成', and 'アンケート回答'. The main content area is titled 'コース管理 > コンテンツ登録 > コンテンツ' and shows details for 'コンテンツ001' (Course: 人文関係論B, Chapter: 第1章, Learning Period: 2020/01/01 to 2020/01/31). On the left, there is a sidebar with a calendar and a list of courses including '人文関係論 (E1000)', '流体力学 (E1001)', '児童心理学 (E1002)', '教育文化論 (E1003)', and '電気工学 (E1004)'. The main content area features a large banner for 'IT for New Value' with the text '超一流への挑戦' and a hand holding a glowing cube.

7. 【コンテンツ登録】画面で「確定」を押下します。

The screenshot shows the confirmation step of the content registration process. It includes a dropdown menu for '担当教員共有設定' (Instructor sharing setting) and three radio button options: '共有しない' (Not shared), '参照を許可する' (Allow reference), and '編集を許可する' (Allow editing). The '参照を許可する' option is selected. Below these options, the '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box, and a 'プレビュー' (Preview) button is visible to the right.

8. 動画コンテンツが作成されます。

▲注意

- ◆ 学生がコンテンツを参照した場合、コンテンツは編集できなくなります。
- ◆ 学生がコンテンツを WebNote にコピーした場合、コンテンツは削除できなくなります。

## 1-2 コンテンツの登録 (Web 作成の場合)

1. 【コンテンツ登録】画面より『コンテンツ種別』で「Web 作成」を選択し、その他必要な項目を指定し [確定] を押下します。

コース：電気工学【八木 孝正】 目次：【2017/04/24 5限】  
 学習期間：2017/04/24(月) 00:00~2017/09/30(土) 23:59 + 学習リソースからコピー

コンテンツ種別	動画 <b>Web作成</b> その他
コンテンツ名 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
WebNoteへコピー	<input type="button" value="する"/>
学習目次に表示	<input type="button" value="する"/>
進捗反映	<input type="button" value="する"/> ※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。
担当教員共有設定	<input type="button" value="共有しない"/> <input type="button" value="参照を許可する"/> <input type="button" value="編集を許可する"/>

※情報登録後、追加でコンテンツのページを作成するコンテンツです。

2. Web コンテンツが登録されます。

3. [ページ作成] を押下します。

コース：電気工学【八木 孝正】 目次：【2017/04/25 5限】  
 学習期間：2017/04/25(火) 00:00~2017/09/30(土) 23:59

コンテンツ種別	動画 Web作成 <b>その他</b>
コンテンツ名 <input checked="" type="checkbox"/>	コンテンツ002
WebNoteへコピー	<input type="button" value="する"/>
学習目次に表示	<input type="button" value="する"/>
進捗反映	<input type="button" value="する"/> ※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。
担当教員共有設定	<input type="button" value="共有しない"/> <input type="button" value="参照を許可する"/> <input type="button" value="編集を許可する"/>

※情報登録後、追加でコンテンツのページを作成するコンテンツです。

イ

- イ [削除] を押下すると、表示されているコンテンツを削除できます。

4. 【コンテンツページ作成】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> 八木 孝正さん  
 前回ログイン: 2020/01/22 10:52

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1004 電気工学 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー 出欠管理  
 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

コース管理 ▶ コンテンツ登録 ▶ コンテンツページ作成 [Jga025]

コンテンツ002  
 コース: 電気工学【八木 孝正】 目次: 【2017/04/25 5限】  
 学習期間: 2017/04/25(火) 00:00~2017/09/30(土) 23:59

◀ 2017年度前期 ▶

月曜日  
 火曜日  
 水曜日

1限  
 人文関係論 (E1000)  
 2限  
 流体力学 (E1001)  
 3限  
 児童心理学 (E1002)  
 4限  
 教育文化論 (E1003)  
 5限  
**電気工学 (E1004)**  
 6限  
 食品学 (15032)

+ ページ追加

  
**ページを追加してください。**  
 左のページ一覧から「ページ追加」ボタンをクリックするとページを追加します。

5. [ページ追加] を押下するとページ登録エリアが表示されます。必要な項目を指定し、[確定] を押下します。

コンテンツ002  
 コース: 電気工学【八木 孝正】 目次: 【2017/04/25 5限】  
 学習期間: 2017/04/25(火) 00:00~2017/09/30(土) 23:59

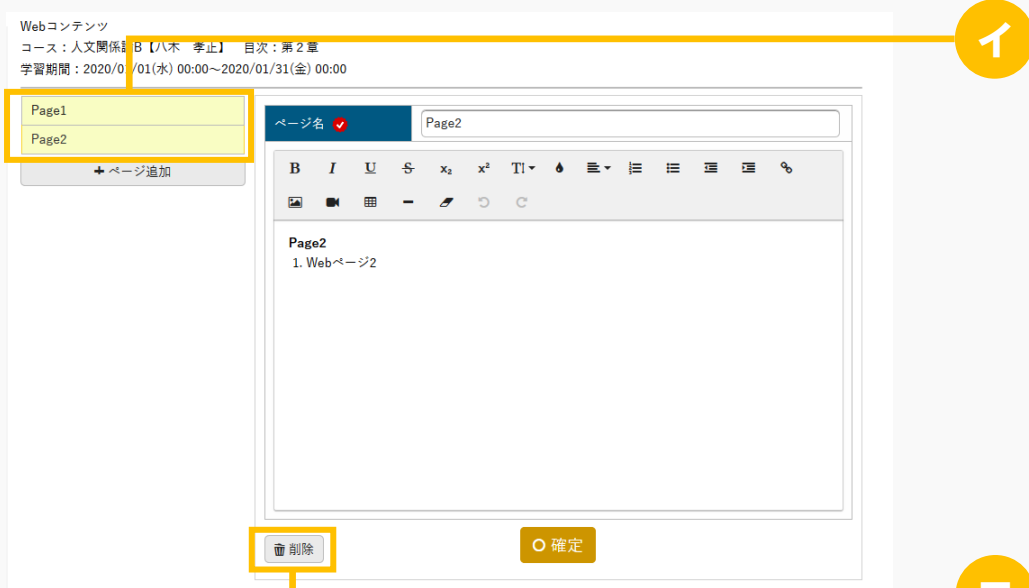
+ ページ追加

ページ名 ✓

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sub>1</sub> ◊ ◻ ◼ ◽ ◾ ◿ ◸ ◹ ◺ ◻ ◼ ◽ ◾ ◿ ◸ ◹ ◺ ◻ ◼ ◽ ◾ ◿ ◸ ◹ ◺

◯ 確定

6. Web ページが追加されます。



ヒント

イ 作成済みの Web ページのページ名が表示されます。選択するとページ内容が表示されます。

ロ [削除] を押下すると、当該のページが削除できます。

7. 【コンテンツ登録】画面で [プレビュー] を押下します。



8. 【コンテンツ】画面が表示され、作成済みのコンテンツを確認します。





**▲注意**

- ◆ 学習開始後は、Web ページの修正ができなくなります。
- ◆ 学生がコンテンツを WebNote にコピーした場合、コンテンツは削除できなくなります。

### 1-3 コンテンツの登録（その他の場合）

1. 【コンテンツ登録】画面より『コンテンツ種別』で「その他」を選択し、その他必要な項目を指定し [確定] を押下します。

コース：電気工学【八木 孝正】 目次：【2017/04/24 5限】 + 学習リソースからコピー

学習期間：2017/04/24(月) 00:00～2017/09/30(土) 23:59

コンテンツ種別	動画 Web作成 <b>その他</b>
コンテンツ名	<input type="text"/>
学習基準時間	<input type="text"/> 分
開始ファイル	ファイル選択 PC開始ファイル： モバイル開始ファイル： <small>※情報登録後、ファイルを選択することができます。</small>
WebNoteへコピー	<input type="button" value="する"/>
学習目次に表示	<input type="button" value="する"/>
進捗反映	<input type="button" value="する"/> <small>※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。</small>
担当教員共有設定	共有しない <input type="button" value="参照を許可する"/> <input type="button" value="編集を許可する"/>

2. その他コンテンツが登録されます。

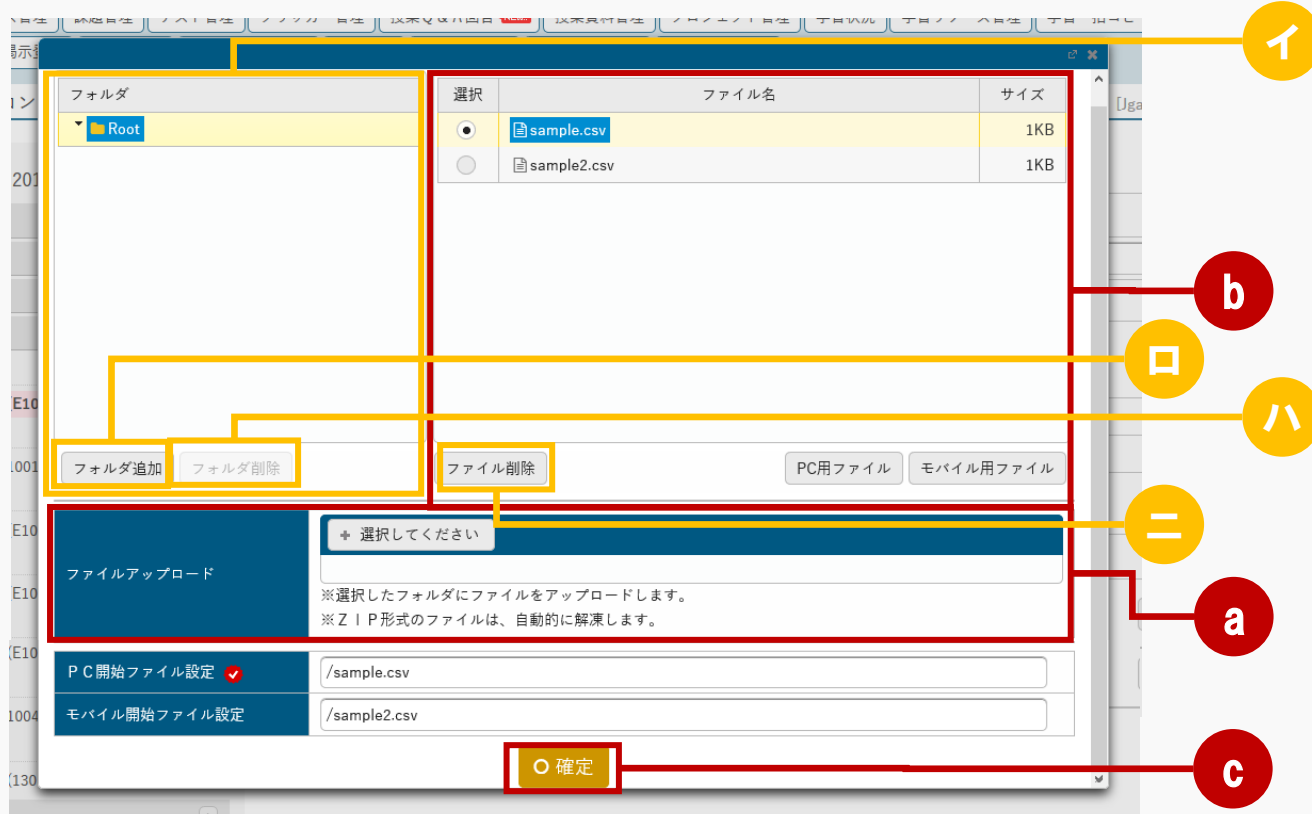
3. [ファイル選択] を押下します。

コース：人文関係論B【八木 孝正】 目次：第1章

学習期間：2020/01/01(水) 00:00～2020/01/31(金) 00:00

コンテンツ種別	動画 Web作成 <b>その他</b>
コンテンツ名	Other
学習基準時間	1 分
開始ファイル	<input type="button" value="ファイル選択"/> PC開始ファイル： モバイル開始ファイル：
WebNoteへコピー	<input type="button" value="する"/>
学習目次に表示	<input type="button" value="する"/>
進捗反映	<input type="button" value="する"/> <small>※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。</small>
担当教員共有設定	共有しない <input type="button" value="参照を許可する"/> <input type="button" value="編集を許可する"/>

4. アップロードするファイルを指定し [確定] を押下します。



操作手順

- a アップロードするファイルを指定します。  
指定するとファイル名が一覧に表示されます。  
※ファイル名に2バイト文字が含まれているファイルはアップロードできません。  
パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
🔗[アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)
- b PC またはスマートフォンで最初に表示されるファイルを設定します。
  - ・PC の場合  
一覧からファイルを選択し、[PC用ファイル] を押下すると、『PC 開始ファイル設定』にファイル名が登録されます。
  - ・スマートフォンの場合  
一覧からファイルを選択し、[モバイル用ファイル] を押下すると『モバイル開始ファイル設定』にファイル名が登録されます。
- c [確定] を押下します。

ヒント

イ フォルダ階層の存在する zip 形式のファイルをアップロードした場合、ファイルが自動的に解凍されフォルダ内の参照ができます。

zip 形式のファイルには、パスワードを設定していないファイルをアップロードしてください。

ロ [フォルダ追加] は、選択したフォルダ内にフォルダを作成できます。

ハ [フォルダ削除] は、選択したフォルダを削除できます。

ニ [ファイル削除] は、選択したファイルを削除できます。

5. 【コンテンツ登録】画面で、[プレビュー] を押下します。

コース：人文関係論B【八木 孝正】 目次：第1章  
学習期間：2020/01/01(水) 00:00～2020/01/31(金) 00:00

コンテンツ種別	動画 Web作成 その他
コンテンツ名	Other
学習基準時間	1 分
開始ファイル	ファイル選択 PC開始ファイル：/sample.csv モバイル開始ファイル：/sample2.csv
WebNoteへコピー	する
学習目次に表示	する
進捗反映	する ※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。
担当教員共有設定	共有しない 参照を許可する 編集を許可する

削除 確定 プレビュー

ヒント

イ [削除] を押下すると、表示されているコンテンツを削除できます。

6. 【コンテンツ】画面が表示され、コンテンツが作成されたことを確認します。

7. 【コンテンツ登録】画面で「確定」を押下します。

8. その他コンテンツが作成されます。

**注意**

- ◆ 学生がコンテンツを WebNote にコピーした場合、コンテンツは削除できなくなります。

## コンテンツを参照する

コンテンツの参照方法について説明を行います。

コースにコンテンツを登録すると、コース学習機能より参照することができるようになります。

### Jga026 コンテンツ

学生

- ・ コンテンツは、コース学習でコンテンツ名リンクを押下することにより、参照することができます。
- ・ 動画コンテンツ、その他コンテンツは、設定された「学習基準時間」分の学習を実施することにより、学習完了となります。
- ・ Web 作成コンテンツはすべてのページを確認することにより、学習完了となります。
- ・ 「WebNote へコピー」が許可されている場合、「WebNote へコピー」ボタンが表示されます。  
「WebNote へコピー」ボタンより当該コンテンツを WebNote へコピーし、学習内容を蓄積していくことができます。

### Jga526 コンテンツ (スマートフォン)

学生

- ・ PC 版と同様

## 1. コンテンツ

### 1-1 コンテンツの参照（動画の場合）

1. クラスプロファイルメニューより [コース学習] を選択します。
2. 【コース学習】画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Course Learning' interface. On the left, a sidebar lists various courses, with '人文関係論 (E1000)' highlighted. The main area shows a list of learning items for '人文関係論B【八木 孝正】'. Each item has a title, a progress bar (0%), and a '未学習' button. The page header includes the user's name '内田 雅子さん' and login time '2020/01/22 13:20'.

3. 目次を選択し、参照する [コンテンツ] を押下します。

This annotated screenshot highlights the '1. コンテンツ001' item. A red box surrounds the item title. A yellow circle with the letter 'イ' (I) points to the '未学習' button. A yellow circle with a square icon points to the '未学習' button. A yellow line connects the '未学習' button to the '1. コンテンツ001' item.

ヒント

イ 【コース目次設定】画面にて、学習期間外のコンテンツは参照できません。

👉 コース目次設定については【コース】を参照

□ 学習の状態について「未学習/学習中/完了」のいずれかが表示されます。

4. 【コンテンツ】画面が表示されます。



5. 学習コンテンツが表示され、学習を進めます。



ヒント

- イ コンテンツに対して「いいね」「わるいね」の登録ができます。  
👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【[パラメータ設定（分類:授業支援）](#)】を参照
- ロ [WebNoteへコピー] 押下により、WebNoteへコピーができます。  
👉 WebNoteへコピーについては【[WebNote\(WebNoteへコピー\)](#)】を参照
- ハ 教員によって設定された『学習基準時間』の時間を経過することにより、学習完了となります。

## 1-2 コンテンツの参照 (Webの場合)

1. 【コース学習】画面で参照するコンテンツを選択します。

The screenshot shows a course learning interface for '人文関係論【八木 孝正】'. At the top, there are tabs for '人文関係論【北山 守】', '人文関係論【八木 孝正】', and '人文関係論B【八木 孝正】'. Below the tabs, there are buttons for '全て開く' and '全て閉じる', and a search bar containing '人文関係論について学習します.' with a '順次' button. The main content area displays a list of chapters and content items. Each chapter has a progress bar showing 0%. The first chapter is '2020/01/01(水) 00:00 ~ 2020/01/31(金) 00:00 第1章'. Underneath it, there are three content items, each with a '1. コンテンツ' label, a list icon, and a '未学習' button. The second content item, '1. コンテンツ002', is highlighted with a red box. The third content item is '1. コンテンツ003'. Each content item also includes a '進捗反映' button and a 'いいね/わるいね' button with a '0' count.



2. 【コンテンツ】画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Universal Passport' system interface. At the top, there is a header with the user's name '八木 孝正さん' and login time '2020/01/27 13:00'. Below the header is a navigation menu with various options like 'プロダクト共通', '共通', '教務', etc. The main content area is titled 'E1000 人文関係論' and '次の授業'. It features a grid of buttons for course management, test management, and other functions. Below this, there is a breadcrumb trail: 'コース管理 > コンテンツ登録 > コンテンツ'. The main content area is divided into two columns. The left column shows a list of course pages, with 'Page1' selected. The right column shows the content of 'Page1', which is '1. Webページ 1'. At the bottom of the page, there is a pagination control showing '1 / 2'.

3. ページを順に参照し、学習を進めます。コンテンツ内のすべてのページを参照することで、学習が完了します。

This screenshot is similar to the previous one, but it highlights the pagination control at the bottom of the page. A yellow box surrounds the '1 / 2' pagination control, and a yellow arrow points to it from a yellow circle containing the character 'イ' (I). This indicates that clicking the right arrow (>) will navigate to the next page.

ヒント

イ 「>」または「<」を押下するとページの切り替えができます。

## 1-3 コンテンツの参照（その他の場合）

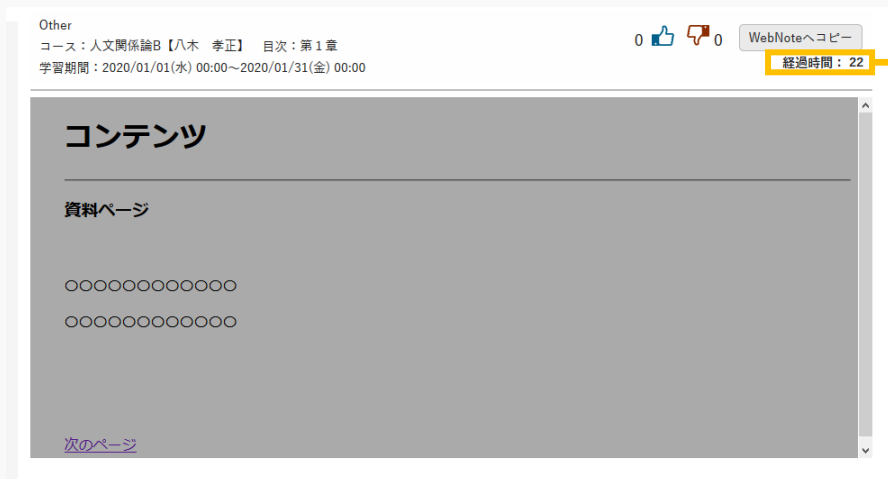
1. 【コース学習】画面で参照するコンテンツを選択します。



2. 【コンテンツ】画面が表示されます。



3. 学習コンテンツが表示され、学習を進めます。



ヒント

イ 教員によって設定された『学習基準時間』の時間を経過することにより、学習完了となります。

## 2. コンテンツ（スマートフォン）

### 2-1 コンテンツの参照（動画の場合）

1. 【機能選択】画面より [コース学習] を押下します。



2. 【コース一覧】画面が表示されます。



3. 参照するコースを押下します。



4. 【コース学習】画面が表示されます。参照するコンテンツ名を押下します。

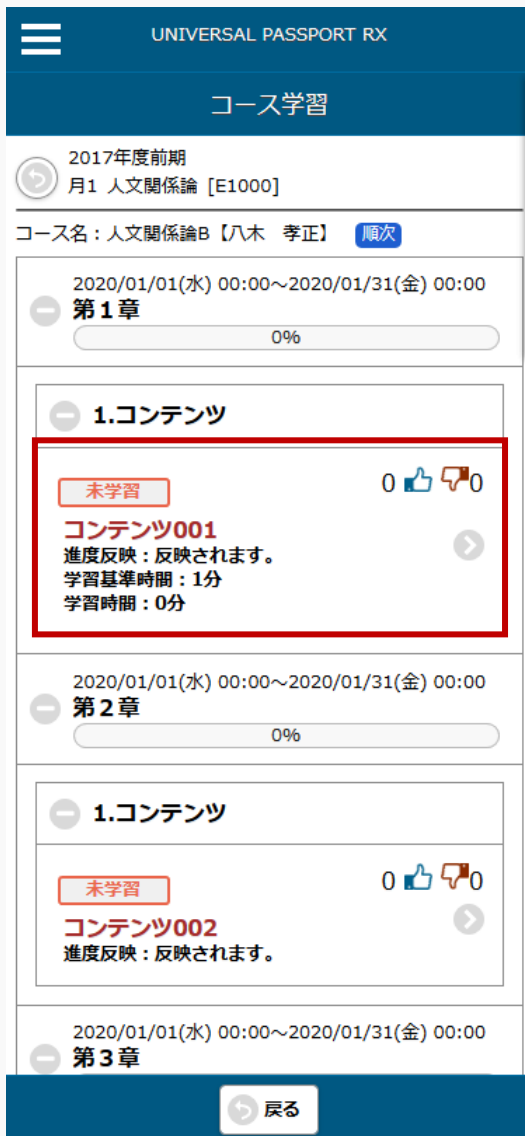


5. 【コンテンツ】画面が表示され、学習を進めます。



## 2-2 コンテンツの参照 (Web の場合)

1. 【コース学習】画面で、参照するコンテンツを押下します。





2. 【コンテンツ】画面が表示され、学習を進めます。

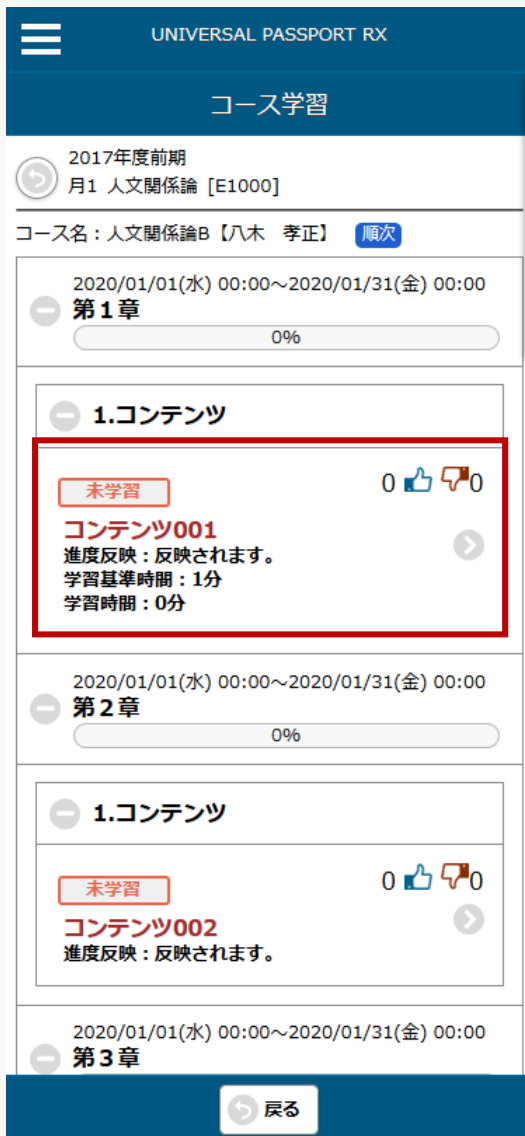


ヒント

- イ 押下することにより、指定したページに移動ができます。
- ロ 「>」または「<」を押下するとページの切り替えができます。  
コンテンツ内のすべてのページを参照することで、学習が完了します。

## 2-3 コンテンツの参照（その他の場合）

1. 【コース学習】画面で、参照するコンテンツを押下します。



2. 【コンテンツ】画面が表示され、学習を進めます。



## 学習リソース管理

この章では、学習リソースの登録、使用方法について説明します。

学習リソースは、各機能のリソースを登録しておくことができます。課題やテストを作成する場合、学習リソースからコピーすることにより、すばやくデータを作成することができます。各機能に登録済みのデータを学習リソースへコピーすることもできます。

共有カテゴリを設定することにより、他の教員とリソースを共有することができます。共有カテゴリは、職員（管理者）のみ新規登録することができます。

## 学習リソースを登録する

学習リソースの登録方法について説明を行います。

学習リソースを登録するには、まずカテゴリを作成します。カテゴリを作成すると、各機能のリソースを作成できるようになります。

### Jga018 学習リソース登録

教員

- ・ 学習リソース管理へアクセスすると、当該教員が登録したカテゴリ一覧が表示されます。初期表示は、個人カテゴリで検索された状態が表示されます。
- ・ カテゴリは下位カテゴリとして登録することにより、ツリー状に分類して管理することができます。
- ・ 一覧のカテゴリ名リンクを押下することにより、当該教員が作成したカテゴリの内容を確認・編集することができます。
- ・ [カテゴリ一覧]画面の「新規」ボタンを押下することにより、新規登録画面に遷移し、新たな個人カテゴリを作成することができます。
- ・ 課題、テスト、クリッカー、授業資料、コンテンツの各一覧画面の「新規」ボタンを押下することにより、新たなリソースを作成することができます。
- ・ 学習リソースは、各機能の管理画面から「学習リソースへコピー」して作成することもできます。
- ・ 「共有カテゴリ」を指定して検索すると、管理者職員により登録された共有カテゴリ一覧が表示されます。教員が新たな共有カテゴリを作成することはできません。
- ・ 一覧の共有カテゴリ名リンクを押下することにより、カテゴリの内容を確認することができます。共有カテゴリは管理者職員が共有カテゴリ作成機能で管理します。
- ・ 各リソースの画面一覧にある使用状況「照会」を押下すると、当該リソースの使用状況を確認することができます。年度・授業科目ごとに使用回数（当該リソースをコピーして作成された回数）、当該年度授業の履修者数、平均点数（課題・テストのみ）、平均進捗率（コンテンツのみ）を確認することができます。

## 1. 学習リソース登録

### 1-1 カテゴリーの登録

1. クラスプロファイルメニューより [学習リソース管理] を選択します。
2. 【カテゴリー一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GARDEN SERIES

八木 孝正さん  
前回ログイン：2020/01/24 16:49

設定 favorite logout

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 **NEW** 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理

学習一括コピー 出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

カテゴリー一覧 学習リソース管理 [Jga018]

カテゴリー分類  個人カテゴリ  共有カテゴリ + 新規

Q 検索

カテゴリ	コンテンツ	課題	テスト	授業資料	クリッカー	並べ替え
▶2019年度授業用カテゴリ	1件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度後期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↓
▶人文関係論	0件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度前期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↑

並び順を保存

コンテンツ管理 課題管理 テスト管理 授業資料管理 クリッカー管理

3. [新規] を押下します。

カテゴリー分類  個人カテゴリ  共有カテゴリ + 新規

Q 検索

カテゴリ	コンテンツ	課題	テスト	授業資料	クリッカー	並べ替え
▶2019年度授業用カテゴリ	1件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度後期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↓
▶人文関係論	0件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度前期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↑

並び順を保存

ヒント

- 「共有カテゴリ」の検索結果は、職員（管理者）により登録された共有カテゴリの一覧が表示されます。（教員が新たな共有カテゴリを作成することはできません。）
- 『カテゴリ』は設定したレベルにしたがってツリー状に表示されます。  
[カテゴリ] を押下すると、当該カテゴリの設定の変更と削除ができます。  
共有カテゴリの場合は参照のみできます。

- ハ カテゴリ別に、各機能の登録されているリソース数が表示されます。  
[件数] を押下すると、各機能のリソース一覧画面が表示されます。

4. 【カテゴリ登録】画面が表示されます。



5. 必要な項目を指定し、[確定] を押下します。



イ カテゴリのレベルを選択できます。

[同レベルに追加] [下位レベルに追加] を選択した場合は『カテゴリ』が表示され、基準とする

「カテゴリ」を選択します。

□ 確定後、[削除]が表示されます。[削除]を押下すると当該カテゴリが削除されます。



6. カテゴリが登録されます。

### ▲注意

- ◆すでに各機能でリソースが登録されているカテゴリ、または下位のカテゴリが登録されているカテゴリは削除できません。

## 1-2 コンテンツ学習リソースの登録

1. 【カテゴリー一覧】画面で [コンテンツ管理] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT RX  
八木 李正さん  
前回ログイン: 2020/01/24 10:39

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 **NEW** 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理  
学習一括コピー 出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

カテゴリー一覧 学習リソース管理 [Jga018]

カテゴリ分類  個人カテゴリ  共有カテゴリ + 新規

カテゴリ	コンテンツ	課題	テスト	授業資料	クリッカー	並べ替え
▶2019年度授業用カテゴリ	1件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度後期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↓
▶人文関係論	0件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度前期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↑

並び順を保存

**コンテンツ管理** 課題管理 テスト管理 授業資料管理 クリッカー管理

2017年度前期

月曜日  
火曜日  
水曜日  
木曜日  
金曜日

1限  
国語学 3 (501130)  
**人文関係論 (E1000)**

2限  
古典学概論 (21410)  
流体力学 (E1001) **NEW**



2. 【コンテンツ一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 八木 孝正さん  
前ログイン: 2020/01/28 16:11

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー

出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

カテゴリ一覧 ▶ コンテンツ一覧 学習リソース管理 [Jga018]

カテゴリ: すべてを対象 コンテンツ名: [検索欄]

カテゴリ	コンテンツ名	種別	ページ作成	プレビュー	使用回数	使用状況	作成者
2019年度授業用カテゴリ	図表データ	その他		プレビュー	0	照会	八木 孝正
2019年度授業用カテゴリ	参考動画	動画		プレビュー	0	照会	八木 孝正
人文関係論	講義資料	Web作成	ページ作成	プレビュー	2	照会	八木 孝正
2019年度授業用カテゴリ	授業概要	Web作成	ページ作成	プレビュー	0	照会	八木 孝正

4件 (1 / 1) 10

選択した行を削除

3. [新規] を押下します。

カテゴリ: すべてを対象 +新規  
コンテンツ名: [検索欄] 検索

カテゴリ	コンテンツ名	種別	ページ作成	プレビュー	使用回数	使用状況	作成者
2019年度授業用カテゴリ	図表データ	その他		プレビュー	0	照会	八木 孝正
2019年度授業用カテゴリ	参考動画	動画		プレビュー	0	照会	八木 孝正
人文関係論	講義資料	Web作成	ページ作成	プレビュー	2	照会	八木 孝正
2019年度授業用カテゴリ	授業概要	Web作成	ページ作成	プレビュー	0	照会	八木 孝正

4件 (1 / 1) 10

選択した行を削除

イ ロ ハ ニ

ヒント

- イ [コンテンツ名] を押下すると、作成したコンテンツの設定の変更と削除ができます。他の教員が作成した共有カテゴリのコンテンツは参照のみできます。
- ロ 『種別』が「Web作成」のコンテンツは「ページ作成」が表示されます。「ページ作成」を押下すると【コンテンツページ作成】画面が表示されます。
- ハ [プレビュー] を押下すると、学生に表示される画面イメージを確認できます。
- ニ [照会] を押下すると、各授業での当該コンテンツの使用状況を確認できます。【コンテンツ使用状況】画面が表示されます。

コンテンツ名	講義資料			
使用授業数	2授業			
授業年度	授業科目	使用回数	履修者数	平均進捗率
2017年	人文関係論	5回	47名	64.0%
2017年	教育文化論	1回	46名	

『使用回数』は、当該リソースをコピーして作成された回数が表示されます。

『履修者数』は、当該年度授業の履修者数が表示されます。

『平均進捗率』は、当該リソースをコピーして作成されたコンテンツに対する学生の進捗率の平均が表示されます。

4. 【コンテンツ登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 八木 孝正さん  
 前ログイン: 2020/01/24 13:00

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1003 教育文化論 ◀ 前の授業 ▶ 次の授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理  
 学習一括コピー 出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

カテゴリー一覧 ▶ コンテンツ一覧 ▶ コンテンツ登録 学習リソース管理 [Jga018]

2017年度前期

月曜日  
 1限 人文関係論 (E1000)  
 2限 流体力学 (E1001)  
 3限 児童心理学 (E1002) **NEW**  
 4限 **教育文化論 (E1003)**  
 5限 電気工学 (E1004)  
 火曜日  
 水曜日  
 木曜日  
 金曜日

1限 国語学Ⅲ (501130)  
 人文関係論 (E1000)  
 2限 古典学概論 (21410)  
 流体力学 (E1001) **NEW**

コンテンツ種別	<input checked="" type="radio"/> 動画 <input type="radio"/> Web作成 <input type="radio"/> その他
カテゴリ	選択してください
共有カテゴリ	選択してください
コンテンツ名	<input type="text"/>
学習基準時間	<input type="text"/> 分
PC用ファイル	<input checked="" type="radio"/> アップロード <input type="radio"/> URL <input type="button" value="+ 選択してください"/>
モバイル用ファイル	<input type="radio"/> アップロード <input type="radio"/> URL <input type="button" value="+ 選択してください"/>
学習目次に表示	<input type="button" value="する"/>
進捗反映	<input type="button" value="する"/> <small>※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。</small>
担当教員共有設定	<input type="button" value="共有しない"/> <input type="button" value="参照を許可する"/> <input type="button" value="編集を許可する"/>
WebNoteへコピー	<input type="button" value="する"/>

5. 『カテゴリ』 およびその他必要な項目を指定し、[確定] を押下します。

コンテンツ種別	動画 Web作成 その他
カテゴリ	選択してください
共有カテゴリ	選択してください
コンテンツ名	<input type="text"/>
学習基準時間	<input type="text"/> 分
PC用ファイル	<input checked="" type="radio"/> アップロード <input type="radio"/> URL <input type="button" value="選択してください"/>
モバイル用ファイル	<input checked="" type="radio"/> アップロード <input type="radio"/> URL <input type="button" value="選択してください"/>
学習目次に表示	<input type="button" value="する"/>
進捗反映	<input type="button" value="する"/> <small>※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。</small>
担当教員共有設定	共有しない <input type="button" value="参照を許可する"/> <input type="button" value="編集を許可する"/>
WebNoteへコピー	<input type="button" value="する"/>

👉コンテンツ登録方法の詳細は本マニュアル「コンテンツ」の章を参照

6. コンテンツの学習リソースが登録されます。

### 1-3 課題学習リソースの登録

1. 【カテゴリー一覧】画面で [課題管理] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup>

八木 孝正さん  
前回ログイン: 2020/01/24 16:49

[プロダクト共通](#) > [共通](#) > [教務](#) > [履修関連](#) > [成績](#) > [学生支援](#) > [出欠](#) > [教室](#) > [マイステップ](#) > [研究業績](#) > [就職](#)

E1000 人文関係論
◀ 前の授業
次の授業 ▶

TOP
コース管理
課題管理
テスト管理
クリッカー管理
授業Q & A回答
授業資料管理
プロジェクト管理
学習状況
学習リソース管理

学習一括コピー
出欠管理
掲示登録
履修者名簿
授業評価結果照会
成績入力
シラバス登録
アンケート作成
アンケート回答

カテゴリー一覧
学習リソース管理 [lga018]

カテゴリー分類
 個人カテゴリ  共有カテゴリ

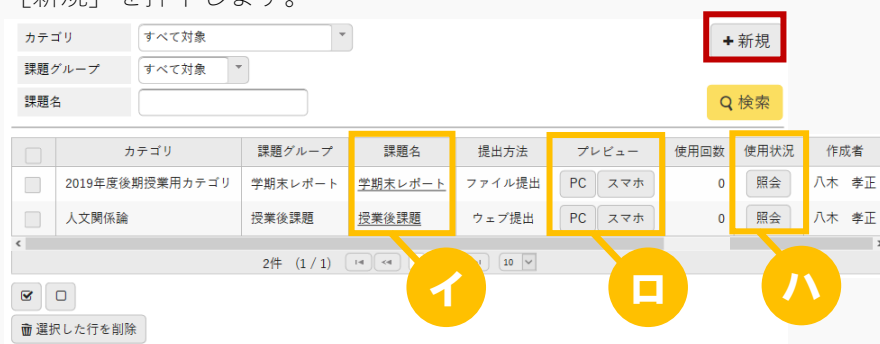
カテゴリ	コンテンツ	課題	テスト	授業資料	クリッカー	並べ替え
▶2019年度授業用カテゴリ	1件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度後期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↓
▶人文関係論	0件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度前期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↑

コンテンツ管理
課題管理
テスト管理
授業資料管理
クリッカー管理

2. 【課題一覧】画面が表示されます。



3. [新規] を押下します。



ヒント

- イ 「課題名」を押下すると、作成した課題の設定の変更と削除ができます。他の教員が作成した共有カテゴリの課題は参照のみできます。
- ロ 学生に表示される画面イメージを確認できます。  
[PC] を押下すると PC 版の画面イメージを、[スマホ] を押下するとスマートフォン版の画面イメージを確認できます。
- ハ [照会] を押下すると、各授業での当該課題の使用状況を確認できます。  
【課題使用状況】画面が表示されます。

課題名		学期末レポート			
使用授業数		3授業			
授業年度	授業科目	使用回数	履修者数	平均点数	
2017年	人文関係論	1回	47名	67.0点	
2017年	流体力学	1回	46名		
2017年	児童心理学	1回	45名		

『使用回数』は、当該リソースをコピーして作成された回数が表示されます。

『履修者数』は、当該年度授業の履修者数が表示されます。

『平均点数』は、当該リソースをコピーして作成された課題に対する学生の点数の平均が表示されます。

4. 【課題登録】画面が表示されます。

The screenshot displays the '課題登録' (Task Registration) interface. At the top, there's a header with the user's name '八木 孝正さん' and login time. Below is a navigation bar with various menu items. The main area is divided into a sidebar and a main form.

**Sidebar (Left):** Shows course selection for 'E1002 児童心理学'. It lists various subjects like '人文関係論 (E1000)', '流体力学 (E1001)', '教育文化論 (E1003)', and '電気工学 (E1004)'. The '児童心理学 (E1002)' is currently selected.

**Main Form (Right):** Contains several fields for task registration:
 

- カテゴリ:** Selection dropdown.
- 共有カテゴリ:** Selection dropdown.
- 課題グループ:** Selection dropdown with an input field for the group name.
- 課題名:** Text input field.
- 課題内容:** Rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, etc.) and a '選択してください' (Select) button.
- 課題提出方法:** Radio buttons for 'ウェブ提出' (selected) and 'ファイル提出'. Includes input fields for '最小入力文字数' and '最大入力文字数'.
- コース・目次設定:** 'する' (Do) button.
- 進捗反映:** 'する' (Do) button.
- 進捗反映方法:** Radio buttons for '参照済', '課題提出済', and '点数登録済'.
- 担当教員共有設定:** Radio buttons for '共有しない', '参照を許可する', '採点を許可する', and '編集を許可する'.
- 公開設定:** Checkboxes for '提出課題を他の学生にも公開する', '採点結果を学生本人に公開する', and '採点結果を他の教員に公開する'.
- WebNoteへコピー:** 'する' (Do) button.
- 対象学生指定方法:** Radio buttons for 'すべて対象' (selected) and '一部対象'.

At the bottom right, there are buttons for '確定' (Confirm), 'プレビュー' (Preview), and 'スマホプレビュー' (Mobile Preview).



## 1-4 テスト学習リソースの登録

1. 【カテゴリー一覧】画面で「テスト管理」を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 八木 孝正さん  
前回ログイン: 2020/01/24 10:49

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 成績 > 学生支援 > 出欠 > 教室 > マイステップ > 研究業績 > 就職

E1000 人文関係論

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理

学習一括コピー 出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

カテゴリー一覧 学習リソース管理 [Jga018]

カテゴリー分類  個人カテゴリ  共有カテゴリ

2017年度前期

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限	国語学3 (501130)	人文関係論 (E1000)		
2限	古典学概論 (21410)	流体力学 (E1001)		

カテゴリ	コンテンツ	課題	テスト	授業資料	クリッカー	並べ替え
▶2019年度授業用カテゴリ	1件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度後期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↓
▶人文関係論	0件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度前期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↑

並び順を保存

コンテンツ管理 課題管理 **テスト管理** 授業資料管理 クリッカー管理

2. 【テスト一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 八木 孝正さん  
前回ログイン: 2020/01/26 10:49

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 成績 > 学生支援 > 出欠 > 教室 > マイステップ > 研究業績 > 就職

E1000 人文関係論

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理

学習一括コピー 出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

カテゴリー一覧 > テスト一覧 学習リソース管理 [Jga018]

2017年度前期

1限 人文関係論 (E1000)

2限 流体力学 (E1001)

3限 児童心理学 (E1002)

4限 教育文化論 (E1003)

5限 電気工学 (E1004)

カテゴリ: すべて対象

テストグループ: すべて対象

テスト名:

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	テストグループ	テスト名	問題出題形式	問題数	問題管理	プレビュー
<input type="checkbox"/>	人文関係論		中間テスト	ランダム	2	管理	PC スマホ
<input type="checkbox"/>	2019年度後期授業用カテゴリ		小テスト	同一	1	管理	PC スマホ
<input type="checkbox"/>	人文関係論		用語テスト	ドリル	3	管理	PC スマホ

3件 (1 / 1)

選択した行を削除

3. [新規] を押下します。

このスクリーンショットは、学習リソース管理システムの「テスト管理」画面を示しています。上部には「カテゴリ」「テストグループ」のフィルターと「+ 新規」ボタンがあります。中央にはテストの一覧表があり、各項目には「管理」「プレビュー（PC/スマホ）」「使用状況」の操作ボタンが配置されています。下部には「イ」「ロ」「ハ」「ニ」という黄色い丸印が、それぞれ「テスト名」「管理」「プレビュー」「使用状況」の操作を指しています。

カテゴリ	テストグループ	テスト名	問題出題形式	問題数	問題管理	プレビュー	使用回数	使用状況	作成者
人文関係論		中間テスト	ランダム	2	管理	PC スマホ	0	照会	八木 孝正
2019年度後期授業用カテゴリ		小テスト	同一	1	管理	PC スマホ	2	照会	八木 孝正
人文関係論		用語テスト	ドリル	3	管理	PC スマホ	0	照会	八木 孝正

ヒント

イ [テスト名] を押下すると、作成したテストの設定の変更と削除ができます。他の教員が作成した共有カテゴリのテストは参照のみできます。

ロ [管理] を押下すると、問題設定を変更できます。

【テスト問題一覧】画面が表示されます。

このスクリーンショットは、「UNIVERSAL PASSPORT RX」の「テスト問題一覧」画面を示しています。左側のメニューには「2017年度前期」が選択されており、科目として「児童心理学 (E1002)」が選ばれています。中央には「中間テスト」というテストの詳細が表示されており、テスト内容として「日本で一番長い川の名称は？」という問題と、その選択肢「信濃川」「木津川」が確認できます。下部には2つの問題（各50点）がリストアップされており、それぞれに「設定編集」「削除」のボタンがあります。



- ハ 学生に表示される画面イメージを確認できます。

〔PC〕を押下するとPC版の画面イメージを、〔スマホ〕を押下するとスマートフォン版の画面イメージを確認できます。

- 二 〔照会〕を押下すると、各授業での当該テストの使用状況を確認できます。

【テスト使用状況】画面が表示されます。

テスト名	小テスト			
使用授業数	2授業			
授業年度	授業科目	使用回数	履修者数	平均点数
2017年	人文関係論	2回	47名	100.0点
2017年	流体力学	1回	46名	61.6点

『使用回数』は、当該リソースをコピーして作成された回数が表示されます。

『履修者数』は、当該年度授業の履修者数が表示されます。

『平均点数』は、当該リソースをコピーして作成されたテストに対する学生の点数の平均が表示されます。

4. 【テスト登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 八木 孝正さん  
 前回ログイン: 2020/01/26 10:23

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 次の授業 ▾

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理  
 学習一括コピー 出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

カテゴリー一覧 ▾ テスト一覧 ▾ テスト登録 学習リソース管理 [Jga018]

2017年度前期

月曜日  
 1限  
**人文関係論 (E1000)**  
 2限  
 流体力学 (E1001)  
 3限  
 児童心理学 (E1002)  
 4限  
 教育文化論 (E1003)  
 5限  
 電気工学 (E1004)  
 火曜日  
 水曜日  
 木曜日  
 金曜日  
 土曜日  
 日曜日  
 集中講義  
 実習

カテゴリ	選択してください
共有カテゴリ	選択してください
テストグループ	選択してください <input type="text" value="テストグループ名を入力"/>
テスト名	<input type="text"/>
テスト説明	<input type="text"/>
添付ファイル	<input type="text" value="選択してください"/>
テスト区分	随時試験 中間試験 定期試験 追試験 再試験
再テスト可否区分	不可 教員指示により可 合格するまで可 合格後も可
再テスト間隔	<input type="text" value="日"/> 日 <input type="text" value="時間"/> 時間 <input type="text" value="分"/> 分
テスト上限回数	<input type="text" value="回"/> 回
評価方法区分	最終得点を採用 最高得点を採用
合格点数	<input type="text" value="点"/> 点
一時保存使用	使用する
テスト時間	<input type="text" value="分"/> 分
特別対応者用時間	使用する 使用しない
時間表示区分	残り時間 経過時間
問題表示区分	一問題表示 全問題表示
問題出題形式	ランダム 同一 ドリル
コース・目次設定	する
学習目次に表示	する
進捗反映	する
進捗反映方法	参照済 課題提出済 点数登録済 <input type="text" value="点"/>
担当教員共有設定	共有しない 参照を許可する 採点を許可する 編集を許可する
公開設定	<input type="checkbox"/> 提出課題を他の学生にも公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を学生本人に公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を他の教員に公開する <input type="checkbox"/> フィードバックを他の教員に公開する
対象学生指定方法	すべて対象 一部対象

○ 確定

5. 『カテゴリ』 その他必要な項目を指定し、[確定] を押下します。

カテゴリ	<input type="text" value="選択してください"/>
共有カテゴリ	<input type="text" value="選択してください"/>
テストグループ	<input type="text" value="選択してください"/> <input type="text" value="テストグループ名を入力"/>
テスト名	<input type="text"/>
テスト説明	<input type="text"/>
添付ファイル	<input type="text" value="✦ 選択してください"/>
テスト区分	<input type="radio"/> 随時試験 <input type="radio"/> 中間試験 <input type="radio"/> 定期試験 <input type="radio"/> 追試験 <input type="radio"/> 再試験
再テスト可否区分	<input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 教員指示により可 <input type="radio"/> 合格するまで可 <input type="radio"/> 合格後も可
再テスト間隔	<input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分
テスト上限回数	<input type="text"/> 回
評価方法区分	<input type="radio"/> 最終得点を採用 <input type="radio"/> 最高得点を採用
合格点数	<input type="text"/> 点
一時保存使用	<input type="radio"/> 使用する
テスト時間	<input type="text"/> 分
特別対応者用時間	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
時間表示区分	<input type="radio"/> 残り時間 <input type="radio"/> 経過時間
問題表示区分	<input type="radio"/> 一問題表示 <input type="radio"/> 全問題表示
問題出題形式	<input type="radio"/> ランダム <input type="radio"/> 同一 <input type="radio"/> ドリル
コース・目次設定	<input type="radio"/> する
学習目次に表示	<input type="radio"/> する
進捗反映	<input type="radio"/> する
進捗反映方法	<input type="radio"/> 参照済 <input type="radio"/> 課題提出済 <input type="radio"/> 点数登録済
担当教員共有設定	<input type="radio"/> 共有しない <input type="radio"/> 参照を許可する <input type="radio"/> 採点を許可する <input type="radio"/> 編集を許可する
公開設定	<input type="checkbox"/> 提出課題を他の学生にも公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を学生本人に公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を他の教員に公開する <input type="checkbox"/> フィードバックを他の教員に公開する
対象学生指定方法	<input type="radio"/> すべて対象 <input type="radio"/> 一部対象

👉 テスト登録方法の詳細は本マニュアル「テスト」の章を参照

6. テストの学習リソースが登録されます。

## 1-5 授業資料学習リソースの登録

1. 【カテゴリー一覧】画面で [授業資料管理] を押下します。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 八木 孝正さん  
前回ログイン: 2020/01/24 10:46

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 成績 > 学生支援 > 出欠 > 教室 > マイステップ > 研究業績 > 就職

E1000 人文関係論

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理

学習一括コピー 出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

カテゴリー一覧 学習リソース管理 [Jga018]

カテゴリー分類  個人カテゴリ  共有カテゴリ

2017年度前期

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限	国語学 3 (501130)	人文関係論 (E1000)		
2限	古典学概論 (21410)	流体力学 (E1001)		

カテゴリ	コンテンツ	課題	テスト	授業資料	クリッカー	並べ替え
▶2019年度授業用カテゴリ	1件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度後期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↓
▶人文関係論	0件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度前期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↑

並び順を保存

コンテンツ管理 課題管理 テスト管理 授業資料管理 クリッカー管理

2. 【授業資料一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 八木 孝正さん  
前回ログイン: 2020/01/26 13:16

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 成績 > 学生支援 > 出欠 > 教室 > マイステップ > 研究業績 > 就職

E1002 児童心理学

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理

学習一括コピー 出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

カテゴリー一覧 > 授業資料一覧 学習リソース管理 [Jga018]

カテゴリー: すべて対象

授業資料グループ: すべて対象

授業資料名:

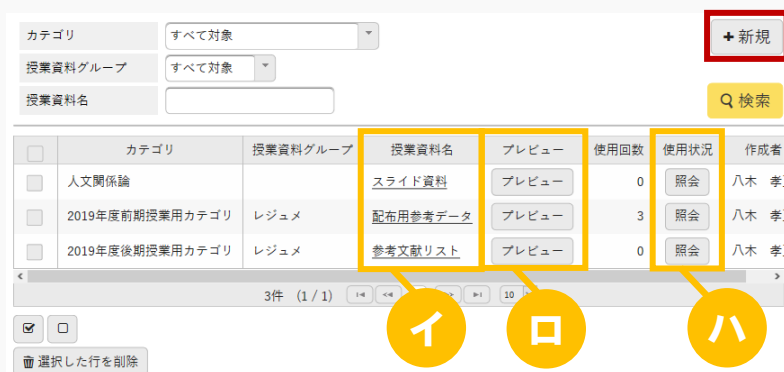
検索

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	授業資料グループ	授業資料名	プレビュー	使用回数	使用状況	作成者
<input type="checkbox"/>	人文関係論		スライド資料	プレビュー	0	照会	八木 孝
<input type="checkbox"/>	2019年度前期授業用カテゴリ	レジュメ	配布用参考データ	プレビュー	3	照会	八木 孝
<input type="checkbox"/>	2019年度後期授業用カテゴリ	レジュメ	参考文献リスト	プレビュー	0	照会	八木 孝

3件 (1 / 1)

選択した行を削除

3. [新規] を押下します。



ヒント

- イ [授業資料名] を押下すると、作成した授業資料の設定の変更と削除ができます。他の教員が作成した共有カテゴリの授業資料は参照のみできます。
- ロ [プレビュー] を押下すると、学生に表示される画面イメージを確認できます。
- ハ [照会] を押下すると、各授業での当該授業資料の使用状況を確認できます。**【授業資料使用状況】**画面が表示されます。

授業資料名	配布用参考データ
使用授業数	3授業

授業年度	授業科目	使用回数	履修者数
2017年	人文関係論	1回	47名
2017年	流体力学	1回	46名
2017年	児童心理学	1回	45名

『使用回数』は、当該リソースをコピーして作成された回数が表示されます。

『履修者数』は、当該年度授業の履修者数が表示されます。

4. 【授業資料登録】画面が表示されます。

The screenshot displays the '授業資料登録' (Lecture Material Registration) interface. At the top, the user is identified as '八木 孝正さん' (Yagi Takamasa) with a login time of '2020/01/26 13:16'. The navigation bar includes options like 'プロダクト共通', '共通', '教務', '履修関連', '成績', '学生支援', '出欠', '教室', 'マイステップ', '研究業績', and '就職'. The main content area is for course 'E1002 児童心理学' (Child Psychology). A sidebar on the left shows a list of courses, with '児童心理学 (E1002)' selected. The main form contains several fields: 'カテゴリ' (Category), '共有カテゴリ' (Shared Category), '授業資料グループ' (Lecture Material Group), and '授業資料名' (Lecture Material Name). Below these is a rich text editor for '資料内容' (Material Content). At the bottom, there are settings for '担当教員共有設定' (Instructor Sharing Settings), '対象学生指定方法' (Target Student Designation Method), and 'WebNoteへコピー' (Copy to WebNote). A '確定' (Confirm) button is visible at the bottom right.

- 『カテゴリ』 その他必要な項目を指定し、[確定] を押下します。

👉 授業資料登録方法の詳細は本マニュアル「授業資料」の章を参照

- 授業資料の学習リソースが登録されます。

## 1-6 クリッカー学習リソースの登録

- 【カテゴリー一覧】画面で [クリッカー管理] を押下します。

カテゴリ	コンテンツ	課題	テスト	授業資料	クリッカー	並べ替え
▶2019年度授業用カテゴリ	1件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度後期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↓
▶人文関係論	0件	0件	0件	0件	0件	
▶2019年度前期授業用カテゴリ	0件	0件	0件	0件	0件	↑

2. 【クリッカー一覧】画面が表示されます。



3. [新規] を押下します。



ヒント

- イ [クリッカー名] を押下すると、作成したクリッカーの設定の変更と削除ができます。他の教員が作成した共有カテゴリのクリッカーは参照のみできます。
- ロ [プレビュー] を押下すると、学生に表示される画面イメージを確認できます。
- ハ [照会] を押下すると、各授業での当該クリッカーの使用状況を確認できます。  
【クリッカー使用状況】画面が表示されます。

クリッカー名	授業内アンケート		
使用授業数	2授業		
授業年度	授業科目	使用回数	履修者数
2017年	流体力学	1回	46名
2017年	児童心理学	1回	45名

『使用回数』は、当該リソースをコピーして作成された回数が表示されます。  
『履修者数』は、当該年度授業の履修者数が表示されます。



4. 【クリッカー登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 八木 孝正さん  
 前回ログイン: 2020/01/26 15:16

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

E1000 人文関係論 次の授業 ▾

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理  
 学習一括コピー 出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成 アンケート回答

カテゴリー一覧 ▾ クリッカー一覧 ▾ クリッカー登録 学習リソース管理 [Jga018]

2017年度前期

月曜日  
 1限  
 人文関係論 (E1000)  
 2限  
 流体力学 (E1001)  
 3限  
 児童心理学 (E1002)  
 4限  
 教育文化論 (E1003)  
 5限  
 電気工学 (E1004)  
 火曜日  
 水曜日  
 木曜日  
 金曜日  
 土曜日  
 日曜日  
 集中講義  
 実習

カテゴリ

共有カテゴリ

クリッカー名

クリッカー内容

回答方法  選択のみ  コメントのみ  選択とコメント

必須項目  選択のみ  コメントのみ  選択とコメント

コメント入力文字数 最小入力文字数  最大入力文字数   
 ※ 全角文字は2文字として扱われます。

選択方法  単一選択  複数選択

選択できる回答数  ~

匿名による回答

複数回答

担当教員共有設定  共有しない  参照を許可する  編集を許可する

行追加

<input type="checkbox"/>	選択肢内容	初期選択	並べ替え
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="≡ A"/>	<input type="checkbox"/> OFF	<input type="button" value="↓"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="≡ B"/>	<input type="checkbox"/> OFF	<input type="button" value="↑ ↓"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="≡ C"/>	<input type="checkbox"/> OFF	<input type="button" value="↑ ↓"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="≡ D"/>	<input type="checkbox"/> OFF	<input type="button" value="↑"/>



## 共有カテゴリを登録する

学習リソースで利用する共有カテゴリの登録方法について説明を行います。共有カテゴリを登録すると、教員が学習リソース管理で共有カテゴリを設定し、リソースを共有することができるようになります。

### Jga027 共有カテゴリ作成

職員

- ・ 共有カテゴリ作成は、クラスプロファイルではなく、通常メニューより管理者職員のみが使用できる機能です。
- ・ 共有カテゴリを作成すると、教員が学習リソース作成時「共有カテゴリ」コンボボックスに表示されます。
- ・ 共有カテゴリを指定すると、他の教員にリソースが共有され、参照や利用することができるようになります。

## 1. 共有カテゴリ作成

### 1-1 共有カテゴリの登録

1. メインメニューより [共有カテゴリ管理] を選択します。
2. 【共有カテゴリ一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GARDEN SERIES 服部 麻子さん 前回ログイン: 2020/01/29 11:11

共有カテゴリ一覧 共有カテゴリ管理 [Jga027]

カテゴリ	コンテンツ	課題	テスト	授業資料	クリッカー	並べ替え
▶授業概要	0件	0件	0件	1件	0件	↓
▶授業レジュメ	0件	0件	0件	0件	0件	
▶スライド資料	0件	0件	0件	0件	0件	
▶動画資料	0件	0件	0件	0件	0件	↑ ↓
▶確認テスト	0件	0件	0件	0件	0件	↑
▶小テスト	0件	0件	0件	0件	0件	

並び順を保存

3. [新規] を押下します。

共有カテゴリ一覧 共有カテゴリ管理 [Jga027]

カテゴリ	コンテンツ	課題	テスト	授業資料	クリッカー	並べ替え
▶授業概要	0件	0件	0件	1件	0件	↓
▶授業レジュメ	0件	0件	0件	0件	0件	
▶スライド資料	0件	0件	0件	0件	0件	
▶動画資料	0件	0件	0件	0件	0件	↑ ↓
▶確認テスト	0件	0件	0件	0件	0件	↑
▶小テスト	0件	0件	0件	0件	0件	

並び順を保存

ヒント

- イ 『カテゴリ』は設定したレベルにしたがってツリー状に表示されます。  
[カテゴリ]を押下すると、当該カテゴリの設定の変更と削除ができます。
- ロ カテゴリ別に、各機能の登録されているリソース数が表示されます。

4. 【共有カテゴリ管理】画面が表示されます。



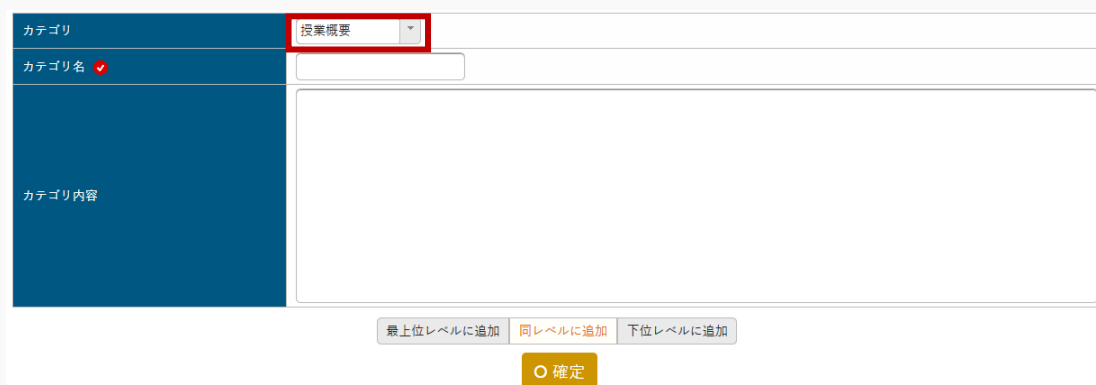
5. 必要な項目を指定し、【確定】を押下します。



ヒント

イ カテゴリのレベルを選択できます。

〔同レベルに追加〕〔下位レベルに追加〕を選択した場合は『カテゴリ』が表示され、基準とする「カテゴリ」を選択します。



ロ 確定後、【削除】が表示されます。【削除】を押下すると当該カテゴリが削除されます。



6. 共有カテゴリが登録されます。

 注意

- ◆ すでに各機能でリソースが登録されているカテゴリ、または下位のカテゴリが登録されているカテゴリは削除できません。

## 索引

## Q

QA宛先..... 123

## S

SCORMコンテンツ登録..... 230

## W

WebNote(WebNoteへコピー)..... 114, 122, 123, 315

WebNote一覧..... 251, 253, 254, 261, 265

WebNote検索..... 257, 260

WebNote登録..... 251, 252, 258

WebNoteにコピー..... 267

WebNoteプレビュー..... 262

## あ

アンケート..... 5, 204, 205, 208

## か

回答日時..... 122, 133

回答方法..... 118, 131, 205, 211, 213, 284

学習一括コピー画面..... 271

学習基準時間..... 299, 312, 315, 318

学習者回答..... 93

学習状況確認..... 227, 228, 274, 285, 290, 292, 294, 296

学習方法..... 28, 30, 75, 226, 227, 230, 231, 242, 244, 247

学習目次に表示..... 63, 228, 299, 303

学生一覧..... 275, 279, 281, 283

学生解答統計..... 90

課題一覧..... 20, 28, 29, 36, 40, 49, 53, 152, 156, 179, 184, 197,  
201, 335

課題グループ..... 18, 23, 28, 30

課題グループ名..... 30

課題検索..... 35, 52

課題使用状況..... 335

課題情報登録..... 153

課題設定..... 21, 22, 240

課題対象学生設定..... 26

課題提出..... 11, 15, 16, 18, 19, 24, 28, 29, 30, 31, 34, 37, 42, 43,  
48, 49, 51, 136, 137, 159, 164, 170, 179, 180, 181, 185, 242,  
276, 286, 292

課題提出一覧..... 287, 292

課題提出期間..... 18, 23, 28, 137, 170, 274

課題提出者一覧..... 21, 39, 41, 47

課題提出状況..... 274, 279, 280, 293

課題提出詳細..... 293

課題提出方法..... 18, 24, 32, 33, 38, 46, 50, 154, 168, 181, 182, 200

課題点数一括登録..... 43, 158, 164

課題点数登録..... 39, 43, 45

課題登録..... 336, 337

課題内容..... 18, 24, 25, 32, 39, 43, 46, 50, 137, 154, 155, 160, 165,  
168

カテゴリ一覧..... 329, 331, 334, 338, 343, 346

カテゴリ登録..... 330

機能選択..... 15, 34, 51, 81, 98, 115, 125, 186, 220, 246, 256, 259,  
289, 319

共有カテゴリ... 3, 25, 64, 109, 212, 303, 327, 328, 329, 332, 335,  
339, 344, 347, 350, 351, 353  
共有カテゴリ一覧..... 328, 351  
共有カテゴリ管理..... 351, 352  
均等比率割当..... 71, 72, 73  
クラスプロファイルトップ..... 1, 4, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 14  
クリッカー一覧..... 207, 213, 214, 222, 347  
クリッカー回答..... 213, 215, 216, 217, 224, 276, 286  
クリッカー結果..... 205, 206, 208, 213, 215, 217, 218, 225, 242  
クリッカー検索..... 221  
クリッカー参加者一覧..... 208  
クリッカー参加率..... 276, 286  
クリッカー実施一覧..... 287, 296  
クリッカー実施状況..... 274, 283, 284, 297  
クリッカー実施詳細..... 297  
クリッカー使用状況..... 347  
クリッカー登録..... 209, 241, 284, 348, 349  
クリッカープレビュー..... 211  
掲示配信設定. 27, 44, 66, 90, 111, 146, 160, 165, 208, 234, 276,  
278, 280, 282, 284  
結果.. 5, 11, 12, 16, 17, 19, 28, 30, 31, 39, 47, 48, 49, 50, 54, 57,  
64, 74, 75, 78, 94, 97, 100, 170, 179, 180, 184, 202, 203,  
204, 205, 206, 208, 213, 215, 217, 218, 225, 242, 274, 329  
公開設定..... 17, 19, 39, 55, 57, 63, 250, 253, 255, 265  
合格点数..... 57, 63  
合計点数..... 57, 89, 90, 93  
コース・目次設定..... 18, 21, 24, 57, 63, 64, 103, 106, 108, 211  
コース一覧..... 246, 320  
コース学習 2, 11, 15, 63, 108, 211, 227, 228, 237, 242, 243, 246,  
274, 275, 276, 277, 278, 286, 289, 291, 298, 299, 303, 312,  
313, 315, 317, 319, 321, 323, 325  
コース学習状況..... 274, 275, 276, 277, 278, 286, 289, 291  
コース学習進捗率..... 274, 276, 286  
コース管理..... 227, 228, 229, 233, 235, 237, 238, 298, 299, 301  
コース対象学生指定..... 233

コース対象学生設定..... 230  
コース追加..... 227, 230, 231, 244, 247  
コース目次設定..... 206, 230, 235, 245, 314  
個人カテゴリ..... 25, 64, 109, 212, 303, 328  
コメント. 28, 57, 58, 119, 120, 121, 122, 128, 129, 130, 131, 132,  
133, 136, 137, 149, 150, 151, 170, 175, 176, 177, 194, 195,  
196, 205, 211, 213, 219, 249, 250, 255, 262, 284  
コメント登録..... 130, 148, 173, 262  
コメント入力..... 250, 255  
コンテンツ... 2, 226, 228, 240, 242, 249, 263, 264, 266, 298, 299,  
300, 301, 303, 304, 305, 307, 308, 310, 311, 312, 313, 314,  
315, 316, 317, 318, 319, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 328,  
331, 332, 334  
コンテンツ一覧..... 332  
コンテンツ種別..... 302, 305, 308  
コンテンツ使用状況..... 332  
コンテンツ登録 228, 230, 240, 299, 301, 302, 304, 305, 307, 308,  
310, 311, 333, 334  
コンテンツページ作成..... 299, 306, 332

## さ

最終点数..... 89, 90, 92, 93  
最大入力文字..... 24, 72, 154  
再提出期限..... 28, 30, 39, 43, 47, 159, 164, 169, 180  
再テスト可否区分..... 57, 63, 75, 86  
再テスト間隔..... 57, 63  
再テスト期限..... 75, 86, 90  
採用点数..... 89  
時間表示区分..... 57, 63  
質問登録..... 128, 129  
一時保存使用..... 57, 63  
授業 Q&A 一覧..... 120, 127, 128, 132  
授業 Q&A 回答..... 131, 132, 133  
授業 Q&A 検索..... 126



授業 Q&A 登録	119, 120, 122, 125
授業資料一覧	105, 112, 113, 116, 343
授業資料グループ	103, 108, 112
授業資料検索	116
授業資料公開期間	103, 108
授業資料使用状況	344
授業資料対象学生設定	106, 108, 109, 110
授業資料登録	106, 107, 108, 241, 345, 346
授業選択	7, 9, 10, 14
種別	332
順序付け	57, 71, 227, 228, 236, 237, 242, 245, 299
順序付け設定	237
使用回数	328, 332, 335, 340, 344, 347
所属	136, 137, 170, 173, 175
進捗反映	303
進度反映	18, 24, 57, 63, 299
進度反映方法	18, 24, 57, 63
スタンプ	28, 39, 48, 50, 86, 93
ステータス	28, 30, 49, 75, 77, 78, 87, 94, 136, 139, 148, 150, 170, 175, 179, 180, 184, 202, 213, 214
設問設定	57, 67, 68, 69, 211
選択できる回答数	205, 211
選択方法	205, 211
総評(フィードバック)	93

## た

対象学生指定方法	18, 19, 21, 24, 26, 56, 57, 64, 65, 66, 103, 106, 108, 109, 110, 227, 230, 232, 233, 270
対象学生設定	57, 63, 66, 109, 227, 230, 270
対象者設定	27, 66, 111, 234
代理	5, 12, 13, 44, 160, 165
タグ	250, 253, 265
担当教員共有設定	18, 21, 59, 103, 136, 138, 153, 206, 227, 230, 232, 270, 300

チーム一覧	136, 141, 143
チーム自動生成	136, 142
チーム名	144
チームメンバー一覧	172, 190
チームメンバー確認	159
チームメンバー登録	136, 144, 145
チームリーダー	136, 137, 146, 154, 158, 170
提出課題確認	159, 164, 167
提出課題を他の学生にも公開する	24
提出対象	28, 75, 136, 154, 157, 158, 162, 163
提出内容	32, 39, 46, 137, 160, 165, 168, 170, 182
提出内容代理編集	44, 160, 165
提出日時	161, 166
ディスカッション一覧	137, 147, 149, 150, 170, 172, 175, 190, 191, 194
ディスカッション管理	146
ディスカッションコメント登録	150, 176, 196
ディスカッション情報登録	148
ディスカッション登録	174, 191, 192, 195
テスト一覧	56, 59, 63, 74, 75, 77, 83, 86, 87, 95, 100, 228, 338
テスト回数	56, 89
テスト期間	11, 15, 57, 63, 74, 75, 78
テストグループ	56, 62, 75
テスト結果	55, 57, 75, 78, 86, 89, 92, 94, 97, 101
テスト検索	82, 99
テスト公開期間	56, 63, 94
テスト時間	57, 63, 79
テスト実施	56, 57, 58, 63, 75, 77, 78, 79, 81, 85, 87, 94, 242, 276, 286, 294
テスト実施一覧	287, 294
テスト実施状況	86, 274, 281, 282, 295
テスト実施詳細	295
テスト上限回数	57, 63
テスト使用状況	340
テスト情報	56, 75, 78, 96

## 索引

テスト設定 ..... 61, 66, 67, 74, 240  
テスト対象学生一覧 ..... 86, 88  
テスト対象学生設定 ..... 65  
テスト点数 ..... 276, 286  
テスト点数一括登録 ..... 89  
テスト点数登録 ..... 86, 91  
テスト登録 ..... 341, 342  
テスト方法区分 ..... 56, 57, 63, 75, 78  
テスト名 ..... 56, 59, 67, 75, 95, 339  
テスト問題一覧 ..... 57, 60, 67, 74, 339  
点数登録学生 ..... 137, 162, 169  
点数登録チーム ..... 137, 157, 169  
添付ファイル ..... 33, 47, 56, 63, 71, 119, 137, 169, 182, 270  
テンプレートとして登録 ..... 39, 47, 86, 93, 169  
テンプレートを利用 ..... 47, 93, 169  
統計 ..... 56, 88, 90  
特別対応者用時間 ..... 57, 63  
匿名使用 ..... 137, 148, 151, 173, 175, 177

## な

認証コード ..... 205, 206, 208, 209, 211, 213, 216, 223  
認証コード入力 ..... 213, 216, 223

## は

配点 ..... 55, 56, 57, 58, 68, 71, 72, 74, 89  
配点比率 ..... 57, 71, 73, 74  
パラメータ設定 .. 24, 28, 31, 32, 33, 40, 47, 63, 74, 75, 79, 88, 94,  
96, 97, 105, 108, 112, 113, 114, 123, 134, 140, 149, 151,  
154, 156, 169, 175, 177, 180, 182, 208, 210, 213, 216, 217,  
245, 250, 251, 253, 255, 265, 287, 288, 303, 309, 315  
必須項目 ..... 211  
評価方法区分 ..... 57, 63

フィードバック .... 17, 19, 28, 30, 31, 32, 39, 43, 47, 48, 50, 54, 55,  
57, 64, 86, 93, 94, 137, 159, 160, 164, 165, 169, 170, 180,  
182, 203  
プロジェクト一覧 ..... 137, 138, 141, 146, 152, 170, 171, 178, 183,  
188, 197, 201  
プロジェクト課題一覧 ..... 198, 202  
プロジェクト課題提出 ..... 199, 203  
プロジェクト検索 ..... 187  
プロジェクト情報 ..... 171, 189  
プロジェクト登録 ..... 139, 149, 154, 175  
プロジェクト名 ..... 136, 138, 171  
平均進捗率 ..... 328, 333  
平均点数 ..... 276, 328, 336, 340  
ポータルトップ ..... 6, 8, 12, 14  
他の受験者 ..... 75, 96  
他のチームに公開 ..... 137, 148, 173

## ま

未確認 ..... 47, 89, 113, 116, 159, 164, 169, 180  
未採点 ..... 5, 8, 40  
未提出 .. 11, 15, 28, 31, 32, 39, 40, 42, 75, 86, 158, 163, 180, 182,  
274, 280  
未読 ..... 5, 8, 11, 16, 112, 120, 132  
メニューパターン設定 ..... 13  
メモ ..... 39, 47, 86, 93  
メンバー ..... 136, 137, 159, 172, 190  
モバイル開始ファイル設定 ..... 309  
問題解説 ..... 64, 74  
問題出題形式 ..... 57, 63  
問題スタイル ..... 55, 70  
問題正解 ..... 93  
問題表示区分 ..... 57, 63

ら

履修者数 .....	40, 328, 333, 335, 340, 344, 347
利用者識別 .....	13