My KONAN RX
KONAN UNIVERSITY

# 甲南大学ポータルサイト
# 操作マニュアル

## 教　員

Ver.1.45

1　| 基本事項 ..... 6
1 - 1　| My KONAN の概要 ..... 6
1 - 2　| バージョンアップについて ..... 6
1 - 3　| 2025 年 2 月のリビジョンアップについて ..... 7
テスト解答内容一括ダウンロード機能 ..... 14
1 | 機能概要 ..... 14
2 | 操作手順 ..... 14
3 | ダウンロード内容 ..... 16
4 | テスト解答情報 Excel ファイル項目一覧 ..... 16
学習一括コピー機能 ..... 18
1 | 機能概要 ..... 18
2 | 操作手順 ..... 18
1 - 4　| 動作環境 ..... 19
1 - 5　| 主な機能 ..... 19
1 - 6　| 注意事項 ..... 34
1 - 7　| 利用にあたって ..... 35
2　| 共通操作 ..... 36
2 - 1　| ログイン ..... 36
2 - 2　| ログアウト ..... 37
2 - 3　| ポータルトップ ..... 37
2 - 4　| ヘッダー ..... 37
2 - 5　| メインメニュー ..... 38

2-6 ｜ パスワードの変更 ..... 39
2-7 ｜ オフィスアワー登録 ..... 40
2-8 ｜ 一覧操作 ..... 41
2-9 ｜ HTML エディター ..... 43
3 ｜ 個人設定 ..... 44
3-1 ｜ メールアドレス設定 ..... 44
3-2 ｜ メール配信停止設定 ..... 45
3-3 ｜ テーマの設定 ..... 46
3-4 ｜ お気に入り機能の設定 ..... 47
4 ｜ クラスプロファイル ..... 48
4-1 ｜ クラスプロファイルの表示 ..... 48
4-2 ｜ クラスプロファイルトップ ..... 49
4-3 ｜ 課題管理（課題作成） ..... 50
4-4 ｜ 課題提出«学生操作» ..... 56
4-5 ｜ 課題管理（課題確認、評価） ..... 58
4-6 ｜ 課題提出（課題結果参照）«学生操作» ..... 62
4-7 ｜ テスト管理（テスト作成） ..... 63
4-8 ｜ テスト解答«学生操作» ..... 75
4-9 ｜ テスト管理（テスト結果確認、評価） ..... 77
4-10 ｜ テスト解答（テスト結果参照）«学生操作» ..... 82
4-11 ｜ 授業資料管理 ..... 84
4-12 ｜ 授業資料«学生操作» ..... 89

4-13 | 授業Q＆A登録«学生操作» ..... 90
4-14 | 授業Q＆A回答 ..... 92
4-15 | プロジェクト管理 ..... 95
4-16 | プロジェクト«学生操作» ..... 109
4-17 | クリッカー管理 ..... 115
4-18 | クリッカー回答«学生操作» ..... 122
4-19 | コース管理 ..... 125
4-20 | コース学習«学生操作» ..... 129
4-21 | WebNote«学生操作» ..... 130
4-22 | 学習状況 ..... 133
4-23 | コンテンツ登録 ..... 138
4-24 | コンテンツ学習«学生操作» ..... 146
4-25 | 学生連絡（掲示登録） ..... 148
5 | 履修者名簿 ..... 152
5-1 | 履修者名簿 ..... 152
6 | 授業出欠情報管理 ..... 154
6-1 | 出欠登録（学生別） ..... 154
6-2 | 出欠登録（日別） ..... 157
6-3 | 出欠情報データ出力 ..... 159
6-4 | 出欠の合計登録 ..... 160
6-5 | CSV ファイルから出欠を一括登録する ..... 163
6-6 | IC 学生証による出席登録 ..... 167

7　| 成績入力 ..... 170

7-1　| 授業ごとに成績を入力する ..... 170

7-2　| 成績を一括登録する ..... 174

8　| シラバス ..... 176

8-1　| シラバスの登録 ..... 176

8-2　| シラバスのコピー ..... 182

9　| 学生情報の参照（専任教員のみ） ..... 184

9-1　| 学生情報 ..... 184

9-2　| 学修ポートフォリオ ..... 185

9-3　| マイステップフォロー ..... 186

１０　| 学生連絡 ..... 187

１０-１　| 学生連絡（掲示登録） ..... 187

１０-２　| 学生からの質問（Q&A） ..... 192

１１　| 掲示板 ..... 193

１１-１　| 掲示の確認 ..... 193

１２　| アンケート ..... 194

１２-１　| アンケートの作成・回答 ..... 194

１３　| 教室予約«専任教員のみ» ..... 200

１３-１　| 予約にあたっての注意事項 ..... 200

１３-２　| 貸出ルール ..... 201

１３-３　| 予約手順 ..... 202

１３-４　| 承認結果確認方法 ..... 204

１３-５ ｜ 申込取消方法 .....205

１４ ｜ 授業改善アンケート .....206

１４-１ コメント入力方法 .....206

１５ ｜ 安否確認回答 .....209

１５-１ 安否確認回答（ＰＣ） .....209

１５-２ 安否確認回答（スマートフォン） .....211

# 1 ｜ 基本事項

## 1-1 ｜ My KONAN の概要

『My KONAN』は、「履修者名簿の照会」、「シラバス登録」、「授業資料の公開」、「課題管理」、「小テスト」、「成績登録」などの機能から構成される統合的なポータルサイトです。

学生は、パソコン・スマートフォンから学内外を問わず、「休補講情報の確認」、「シラバスの照会」、「履修登録」、「授業資料の取得」、「課題提出」、「小テストの受験」、「出欠情報の確認」などの機能を利用することができます。

様々な情報を Web 化し、より早く正確な情報伝達・学生サービスの充実のため、是非ご活用ください。

## 1-2 ｜ バージョンアップについて

2019 年度後期より学修ポートフォリオの本格運用に併せ、My KONAN をバージョンアップしました。

これまでの基本的な機能に変更はありませんが、ポータル画面や操作性が改善されました。

### ポータル画面（トップページ）

掲示情報を中心とした画面構成からスケジュールを中心とした画面構成となりました。

スチューデントプロファイル、クラスプロファイルの機能はタブでの切替となっていましたが、指導学生や担当授業を選択することで各機能の画面に移動します。

### 授業支援（クラスプロファイル）

授業資料、課題、テストに加え、クリッカー、グループ学習等の機能が追加されます。また、シラバス登録・修正、成績入力などの授業に関する機能が集約されています。

### 学生指導（スチューデントプロファイル）（専任教員のみ）

学修ポートフォリオの閲覧機能に加え、学生カルテで提供されていた情報が統合される予定です。

学生指導等にご活用ください。

## 1-3 | 2025 年 2 月のリビジョンアップについて

2025 年 2 月 27 日に「My KONAN」のリビジョンアップを行いました。主なアップデート内容は以下のとおりです。

| No. | 機能名 | アップデート内容 |
|---|---|---|
| 1 | 課題管理 | 1-1<br>[学生一覧]画面で学生を選択し、「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。」にチェックを入れて掲示を配信したにもかかわらず、選択した学生に掲示が配信されない問題に対応しました。<br>1-2<br>[課題設定]画面で「通知配信設定」の【通知（メール・掲示）を即時配信する】にチェックを入れていないにもかかわらず、「確定」ボタンを押下時にメールが即時配信される問題に対応しました。<br>1-3<br>教員がフィードバック登録を登録したときに、「フィードバック登録済み」の掲示およびメールが学生へ自動配信されるよう対応しました。<br>1-4<br>「掲示公開開始日」と「課題公開期間」をチェックするよう対応しました。「掲示公開開始日」が課題公開開始前の場合、ワーニングとなります。「掲示公開開始日」が課題公開終了後の場合、エラーとなります。<br>1-5<br>「対象学生指定方法」が【すべて対象】の課題に履修者が増えた場合に、[課題提出者一覧]画面に遷移してから[課題設定]画面に遷移し、「通知設定」の【追加対象者のみに通知（メール・掲示）】にチェックを入れて「確定」ボタンを押下すると、追加された履修者に掲示やメールが配信されない問題に対応しました。<br>1-6<br>[課題提出者一覧]画面の「一括登録用データ出力」ボタン押下時に出力されるファイルに採点結果の公開可否を出力するよう対応しました。<br>1-7<br>課題点数一括登録時、学生に対して採点結果の公開可否が登録できるように対応しました |

| No. | 機能名 | アップデート内容 |
|---|---|---|
| 2 | 課題提出 | 2-1<br>学生が[課題提出]画面を表示している状態で教員が該当課題の再提出依頼を取り消した場合、再提出依頼取り消し後に学生が課題提出できる問題に対応しました。<br>2-2<br>教員がフィードバック登録を登録したときに、「フィードバック登録済み」の掲示およびメールが学生へ自動配信されるよう対応しました。<br>2-3<br>学生が[課題提出]画面を表示している状態で教員が該当課題の再提出依頼を取り消した場合、再提出依頼取り消し後に学生が課題提出できる問題に対応しました。<br>2-4<br>Web ノートにコピーした提出課題を削除した場合、提出課題に紐づく Web ノート情報も削除されるよう対応しました。<br>2-5<br>学生が課題を提出したときに「提出済み」の掲示が学生自身へ自動配信されるよう対応しました。<br>2-6<br>提出された課題をスタンプのみで評価した場合に、学生の課題のステータスが【結果公開中】となるよう対応しました。<br>2-7<br>課題内容が長文の場合に、すべての内容が表示されない問題に対応し、[課題提出]画面にて提出内容とコメントのスクロール利用を排除し、すべての内容が表示されるよう対応しました。 |
| 3 | テスト管理 | 3-1<br>[学生一覧]画面で学生を選択し、「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。」にチェックを入れて掲示を配信したにもかかわらず、選択した学生に掲示が配信されない問題に対応しました。<br>3-2<br>教員がフィードバック登録を登録したときに、「フィードバック登録済み」の掲示およびメールが学生へ自動配信されるよう対応しました。<br>3-3<br>「対象学生指定方法」が【すべて対象】のテストに履修者が増えた場合に、[テスト対象学生一覧]画面に遷移してから[テス |

| No. | 機能名 | アップデート内容 |
|---|---|---|
| | | ト設定]画面に遷移し、「通知設定」の【追加対象者のみに通知（メール・掲示）】にチェックを入れて「確定」ボタンを押下すると、追加された履修者に掲示やメールが配信されない問題に対応しました。<br>3-4<br>「テスト方法区分」が【ＷＥＢ以外】の場合、[テスト点数一括登録]画面の最終点数が必須となる問題に対応しました。<br>3-5<br>[テスト問題一覧]画面において、「対象者に通知（メール・通知）」にチェックを付けて「確定」ボタン押下時に、テスト対象外の学生に対して掲示が配信される問題に対応しました。<br>3-6<br>学生がテストを回答したときに「提出済み」の掲示が学生自身へ自動配信されるよう対応しました。<br>3-7<br>【再提出依頼中】の学生が存在する場合に、「テスト期間」の終了日時を変更できない問題に対応し、「テスト期間」の終了日時を変更できるよう修正しました。<br>3-8<br>[テスト問題一覧]画面において、設問の「配点」の合計点とテストの「満点」が一致しない場合に、「確定」ボタン押下時に表示される「問題配点の合計を満点に反映します。よろしいですか？」のメッセージで「キャンセル」ボタン押下後に「一時保存」ボタン押下時、設問の「配点」の合計点がテストの「満点」に反映される問題に対応しました。<br>3-9<br>添付ファイルをすべて削除したにもかかわらず、「添付資料を確認」ボタンが表示される問題に対応しました。<br>3-10<br>テスト問題が未登録の場合、「テンプレート出力」ボタンが表示されるよう対応しました。「テンプレート出力」を押下すると、テスト問題一括出力用のテンプレートが出力されます。<br>3-11<br>テスト問題が登録された場合、「一括出力」ボタンが表示されるよう対応しました。「一括出力」を押下すると、一括保存済や登録済のテスト問題が出力されます。 |

| No. | 機能名 | アップデート内容 |
|---|---|---|
| 4 | 授業資料管理 | 4-1<br>[学生一覧]画面で学生を選択し､｢一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する｡｣にチェックを入れて掲示を配信したにもかかわらず、選択した学生に掲示が配信されない問題に対応しました。<br>4-2<br>[授業資料登録]画面で「通知配信設定」の【通知（メール・掲示）を即時配信する】にチェックを入れていないにもかかわらず、「確定」ボタンを押下時にメールが即時配信される問題に対応しました。<br>4-3<br>「掲示公開開始日」と「授業資料公開期間」をチェックするよう対応しました。「掲示公開開始日」が課題公開開始前の場合、ワーニングとなります。「掲示公開開始日」が課題公開終了後の場合、エラーとなります。 |
| 5 | プロジェクト管理 | 5-1<br>[学生一覧]画面で学生を選択し、「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。」にチェックを入れて掲示を配信したにもかかわらず、選択した学生に掲示が配信されない問題に対応しました。<br>5-2<br>[課題設定/課題情報登録/テスト設定/授業資料登録]画面で｢通知配信設定」の【通知（メール・掲示）を即時配信する】にチェックを入れていないにもかかわらず、「確定」ボタンを押下時にメールが即時配信される問題に対応しました。<br>5-3<br>「掲示公開開始日」と「課題/授業資料公開期間」をチェックするよう対応しました。「掲示公開開始日」が課題公開開始前の場合、ワーニングとなります。「掲示公開開始日」が課題公開終了後の場合、エラーとなります。<br>5-4<br>未提出の課題について再提出が依頼できる問題に対応しました。<br>5-5<br>教員がフィードバック登録を登録したときに、「フィードバック登録済み」の掲示およびメールが学生へ自動配信されるよう対応しました。 |

| No. | 機能名 | アップデート内容 |
|---|---|---|
| 6 | プロジェクト | 学生が課題を提出したときに「提出済み」の掲示が学生自身へ自動配信されるよう対応しました。 |
| 7 | コース管理 | 7-1<br>[学生一覧]画面で学生を選択し、「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。」にチェックを入れて掲示を配信したにもかかわらず、選択した学生に掲示が配信されない問題に対応しました。<br>7-2<br>長いコース名の場合、コースごとのタブでコース名が折り返し表示されるよう対応しました。 |
| 8 | コース学習 | 長いコース名の場合、コースごとのタブでコース名が折り返し表示されるよう対応しました。 |
| 9 | 学習リソース管理 | 9-1<br>[テスト問題一覧]画面において、設問の「配点」の合計点とテストの「満点」が一致しない場合に、「確定」ボタン押下時に表示される「問題配点の合計を満点に反映します。よろしいですか？」のメッセージで「キャンセル」ボタン押下後に「一時保存」ボタン押下時、設問の「配点」の合計点がテストの「満点」に反映される問題に対応しました。<br>9-2<br>添付ファイルをすべて削除したにもかかわらず、「添付資料を確認」ボタンが表示される問題に対応しました。<br>9-3<br>テスト問題が未登録の場合、「テンプレート出力」ボタンが表示されるよう対応しました。「テンプレート出力」を押下すると、テスト問題一括出力用のテンプレートが出力されます。<br>9-4<br>テスト問題が登録された場合、「一括出力」ボタンが表示されるよう対応しました。「一括出力」を押下すると、一括保存済や登録済のテスト問題が出力されます。<br>9-5<br>『テスト/授業資料管理』の[テスト/授業資料一覧]画面の「学習リソースからコピー」ボタンを押下し『学習リソース管理』の[テスト/授業資料一覧]画面の初期表示において複数の教員が登録した学習リソースが存在する場合、「テスト/授業資料グループ」を指定して検索すると、指定したテスト/授業資料グループ名以外の学習リソースが表示される場合がある問題に |

| No. | 機能名 | アップデート内容 |
|---|---|---|
| | | 対応しました。<br>9-6<br>[テスト問題一覧]画面にある一括出力処理の案内メッセージを「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。」から「一括出力は当画面で「確定」または「一時保存」した問題のみ出力可能です。<br>9-7<br>[クリッカー登録]画面にて、「選択方法」を【単一選択】とした場合、選択肢の「初期選択」をすべて【OFF】として登録できるよう対応しました。<br>9-8<br>課題内容が長文の場合に、すべての内容が表示されない問題に対応し、[課題プレビュー]画面にて提出内容とコメントのスクロール利用を排除して、すべての内容が表示されるよう対応しました。<br>9-9<br>課題内容が長文の場合に、[課題プレビュー(スマートフォン)]画面にてすべての内容が表示されない場合がある問題に対応しました。 |
| 10 | クリッカー管理 | [学生一覧]画面で学生を選択し、「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。」にチェックを入れて掲示を配信したにもかかわらず、選択した学生に掲示が配信されない問題に対応しました。 |
| 11 | 学習一括コピー | 11-1<br>テストをコピーするときに「問題作成状態」が【一時保存】の場合、設問の内容がコピーされない問題に対応しました。<br>11-2<br>「コンテンツ種別」を【動画】で作成しているコンテンツの場合、学習コースを一括コピーしたときに、コピー先の授業で動画ファイルをダウンロードできない問題に対応しました。 |

| No. | 機能名 | アップデート内容 |
|---|---|---|
| 12 | 学習状況 | 11-3<br>[学生一覧]画面で学生を選択し、「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。」にチェックを入れて掲示を配信したにもかかわらず、選択した学生に掲示が配信されない問題に対応しました。<br>11-4<br>学生が未着手、かつ最終点数が教員により登録されたテストの場合、[学習状況確認]画面に遷移するときに【学生確認済】として更新するよう対応しました。 |

他にも軽微な改善及び不具合修正を行いました。

# テスト解答内容一括ダウンロード機能

## 1｜機能概要

テスト対象学生一覧画面より、テストの解答内容を一括ダウンロードできる機能です。

※従来の仕様では、テスト解答内容はテスト対象学生一覧から１件ずつご確認いただく必要がありました。この度、テスト対象学生一覧画面の一括ダウンロードボタンにより、対象とした学生のテスト解答内容を一括ダウンロードできる機能ができました。この機能では、学生のテスト解答内容を Excel ファイルに一括出力してご確認いただくことが可能です。ファイル提出スタイルの問題は、学生の提出したファイルを一括ダウンロードすることができます。

## 2｜操作手順

テスト対象学生一覧画面の【テスト解答内容一括ダウンロード】ボタンより、一括ダウンロードの実行が可能です。

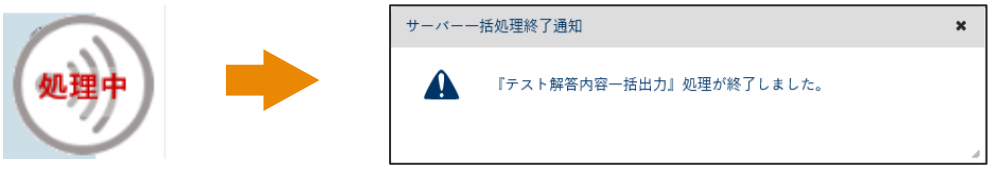
1．❶出力対象としたい学生にチェックを入れ、❷【テスト解答内容一括ダウンロード】ボタンをクリックしてください。

ログインユーザが対象テストの解答内容一括ダウンロード可能なユーザの場合、【テスト解答内容一括ダウンロード 】 ボタンが表示されます。

※ダウンロード可能とみなされるのは、対象テストの編集、採点、参照（テスト結果・フィードバック）が可能なユーザです。

2．サーバー一括処理の確認画面が表示されますので、【処理実行】ボタンをクリックします。「処理終了通知」を受け取りたい場合は、チェックを入れてから【処理実行】ボタンをクリックします。

3．「処理終了通知機能」を実行した場合は、画面右上に「処理中」と表示されます。
サーバー一括処理が終了すると、通知が表示されます。




4．画面右上にある【batch】ボタンをクリックします。

5．サーバ処理結果確認画面で❶【検索】ボタンをクリックし、❷「ファイル」項目のボタンをクリックします。

6．ZIP ファイル形式でダウンロードされますので、解凍してください。

## 3｜ダウンロード内容

一括ダウンロードの結果は ZIP ファイル形式で出力されます。
ZIP ファイルには、テスト形式に応じて下記 2 種類のファイルが含まれます。

①テスト解答情報 Excel ファイル
　テスト情報、問題内容、学生の解答内容などの情報が Excel 形式で出力されます。
　出力内容の詳細に関しましては、『4｜テスト解答情報 Excel ファイル項目一覧』をご確認ください。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 年度 | 授業コード | 授業科目名 | テスト名 | 学籍番号 | 氏名(カナ) | 未確認 | テスト回数 | 再テスト依頼回数 | 再テスト期限 | 再テスト日時 |
| 2 | 2018 | 62927 | 国語学概論 | 国語学概論 臨時テスト | 041A--0001 | 芦川　泰三(アシカワ　タイゾウ) | ○ | 1 | | | |
| 3 | 2018 | 62927 | 国語学概論 | 国語学概論 臨時テスト | 041A--0003 | 小島　正一(コジマ　ショウイチ) | | 1 | | | |
| 4 | 2018 | 62927 | 国語学概論 | 国語学概論 臨時テスト | 041A--0006 | 前島　今日子(マエシマ　キョウコ) | | 1 | | | |
| 5 | 2018 | 62927 | 国語学概論 | 国語学概論 臨時テスト | 041A--0018 | 船越　みづき(フナコシ　ミヅキ) | | 1 | | | |
| 6 | 2018 | 62927 | 国語学概論 | 国語学概論 臨時テスト | 071A--0011 | 北口　昭夫(キタグチ　アキオ) | | 1 | | | |
| 7 | 2018 | 62927 | 国語学概論 | 国語学概論 臨時テスト | 071A--0012 | 青山　由紀子(アオヤマ　ユキコ) | | 1 | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |

②提出ファイル　（※ファイル提出スタイル問題が存在する場合のみ。）
問題スタイルが「ファイル提出スタイル」の場合、学生が提出したファイルがダウンロードされます。

## 4｜テスト解答情報 Excel ファイル項目一覧

『対象学生一覧』で「テスト解答内容一括ダウンロード」ボタンを押す時出力されるファイルです。

| 列 | 項目名称 | 属性 | 桁数(小数)／書式 | 説明／コード説明 |
|---|---|---|---|---|
| A | 年度 | 文字 | 4 | 年度が表示されます。 |
| B | 授業コード | 文字 | 10 | 授業コードが表示されます。 |
| C | 授業科目名 | 文字 | 91 | 授業科目名が表示されます。 |
| D | テスト名 | 文字 | 200 | テスト名が表示されます。 |
| E | 学籍番号 | 文字 | 10 | 学籍番号が表示されます。 |
| F | 氏名（カナ） | 文字 | 40 | 氏名（カナ）が表示されます。 |
| G | 未確認 | 文字 | 1 | 未確認が表示されます。<br>テスト実施.教員確認済区分＝0 の場合「○」を表示します。<br>0：未確認 1：確認済み |
| H | テスト回数 | 文字 | 3 | テスト回数が表示されます。 |
| I | 再テスト回数 | 文字 | 3 | 再テスト回数が表示されます。 |
| J | 再テスト期限 | 文字 | 3 | 再テスト期限が表示されます。 |
| K | 再テスト日時 | 日付 | yyyy/mm/dd hh24:mi | 再テスト日時が表示されます。 |
| L | テスト日時 | 日付 | yyyy/mm/dd hh24:mi | テスト日時が表示されます。 |
| M | IP アドレス | 文字 | 40 | IP アドレスが表示されます。 |
| N | 合計点数 | 文字 | 4 | 合計点数が表示されます。 |
| O | 最終点数 | 文字 | 4 | 最終点数が表示されます。 |

| 列 | 項目名称 | 属性 | 桁数（小数）／書式 | 説明／コード説明 |
|---|---|---|---|---|
| P | スタンプ | 文字 | 5 | スタンプが表示されます。<br>テスト実施.スタンプ番号の数分「★」を表示します。 |
| Q | 総評（フィードバック） | 文字 | 9000 | 総評（フィードバック）が表示されます。 |
| R | メモ | 文字 | 2000 | メモが表示されます。 |
| S | 問題連番 | 文字 | 3 | 問題連番が表示されます。 |
| T | 小問連番 | 文字 | 3 | 小問連番が表示されます。 |
| U | 穴埋め連番 | 文字 | 3 | 穴埋め連番が表示されます。 |
| V | 質問連番 | 文字 | 3 | 質問連番が表示されます。 |
| W | 問題内容 | 文字 | 9000 | 問題内容が表示されます。 |
| X | 下位質問 | 文字 | 9000 | 下位質問が表示されます。 |
| Y | 選択肢 | 文字 | 9000 | 選択肢が表示されます。 |
| Z | 正解判定区分 | 文字 | 9 | 正解判定区分が表示されます。<br>１：完全一致２：完全一致（順不同） ３：複数選択から択一 |
| AA | 問題正解 | 文字 | － | 問題正解が表示されます。 |
| AB | 学習者解答 | 文字 | － | 学習者解答が表示されます。 |
| AC | 小問配点比率 | 文字 | 3(1) | 小問配点比率が表示されます。 |
| AD | 配点比率 | 文字 | 3(1) | 配点比率が表示されます。 |
| AE | 配点 | 文字 | 3 | 配点が表示されます。 |
| AF | 点数 | 文字 | 3 | 点数が表示されます。 |
| AG | フィードバック | 文字 | 9000 | フィードバックが表示されます。 |
| AH | 性別 | 文字 | 2 | 性別が表示されます。<br>１：男性２：女性３：未定義 |
| AI | 学年 | 文字 | 2 | 学年が表示されます。<br>学年＋年　と単位表示します。 |
| AJ | 学科組織 | 文字 | － | 学科組織が表示されます。 |
| AK | 入学年度学期 | 文字 | 10 | 入学年度学期が表示されます。 |
| AL | 異動 | 文字 | － | 異動が表示されます。 |

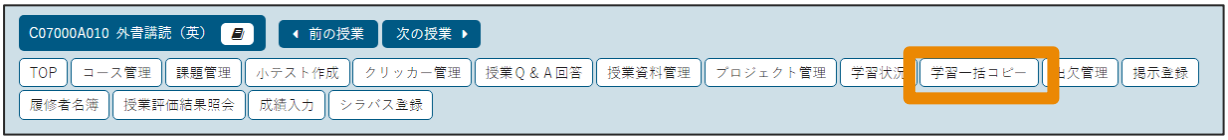
# 学習一括コピー機能

## 1 | 機能概要

他授業から、コース、課題、テスト、授業資料、クリッカーを一括でコピーします。

## 2 | 操作手順

1．画面上部のクラスプロファイルメニューから『学習一括コピー』をクリックします。




2．❶「コピー元に年度学期と授業を選択し、❷『検索』ボタンをクリックします。
❸コピー元授業とコピー先授業のデータ状況が表示されますので、「追加」または「既存データを削除し追加」を選択し、❹『確定』ボタンをクリックします。
各機能からコピーされた内容を確認してください。

**ワンポイント**

コピー先の授業年度とコピー元の授業年度が異なる場合、「課題提出期間」と「課題公開期間」の年度は、自動的に繰り延べられます。

## 1-4 ｜ 動作環境

PC

| | |
|---|---|
| ディスプレイ | 画面解像度 1280x1024（SXGA）以上 |
| OS | Windows 8/8.1<br>Windows 10<br>Windows 11<br>(Mac) OS X 10.9 以上 |
| ブラウザ | Microsoft Edge（最新版を推奨）<br>Mozilla Firefox（最新版を推奨）<br>Chrome（最新版を推奨）<br>Safari（最新版を推奨） |

**制限事項**

左記以外の OS とブラウザの組み合わせでは正常に動作しない可能性があります。

スマートフォン版 My KONAN は学生のみ利用できます。

## 1-5 ｜ 主な機能

| | 非常勤講師 | 専任教員 |
|---|---|---|
| オフィスアワー登録 | ● | ● |
| 掲示板 | ● | ● |
| 学生からの質問(Q&A) | ● | ● |
| アンケート回答 | ● | ● |
| 試験実施調査回答 | ● | ● |
| 授業改善アンケート結果 | ● | ● |
| 安否確認回答 | ● | ● |
| 学生連絡(掲示登録) | ● | ● |
| 学修ポートフォリオ | – | ● |
| 学生時間割 | ● | ● |
| 試験時間割 | ● | ● |
| 学生出欠状況 | – | ● |
| 学生成績 | – | ● |
| 学生プロファイル登録 | – | ● |
| マイステップフォロー | – | ● |

| | 非常勤講師 | 専任教員 |
|---|---|---|
| シラバス登録・修正／参照 | ● | ● |
| 授業時間割 | ● | ● |
| 履修者名簿 | ● | ● |
| 授業出欠情報管理 | ● | ● |
| アンケート作成 | ● | ● |
| 成績入力 | ● | ● |
| 教室・施設使用予約 | – | ● |
| スチューデント<br>プロファイル機能<br>（学修ポートフォリオ、学生プロファイル登録、学生指導フォローアップ等） | – | ● |
| クラスプロファイル機能<br>（授業資料、課題、テスト、クリッカー等） | ● | ● |

※各メニューは、時期によって表示されない場合があります。

## 1-6 ｜ 注意事項

My KONAN を利用する際は、以下の点について十分に注意してください。

（1）　ユーザ ID とパスワードは、絶対に他人へ教えないでください。
ユーザ ID とパスワードは、個人を特定する非常に重要なものです。適切に管理してください。

（2）　ログインしたまま席を離れないでください。

（3）　90 分以上、ボタンクリック等によるページ遷移などの My KONAN に対する操作がない場合、自動的にログアウトします。

（4）　ブラウザの『戻る』機能は使用できません。
使用した場合、予期せぬ動作により、不具合が発生する可能性があります。意図せずページが戻ってしまった際は、一旦ログアウトするか、ブラウザを終了し、再度ログインしてください。

**制限事項**

文字を入力している間も、My KONAN に対する操作が行われていないため、90 分以上経過すると、入力した文字列が失われてしまうことがあります。

**ワンポイント**

長文を入力する場合は、一度「メモ帳」等のテキストエディターで文章を作成し、それをコピー＆ペーストすることを推奨します。
※学生がテスト機能を使用する際は不正行為を防止するためコピー＆ペーストができません。

My KONAN には個人情報が掲載されています。ログインしたまま席を離れると個人情報漏洩に繋がりますので、十分注意してください。

## 1-7 ｜ 利用にあたって

個人情報漏洩防止のため、本学の『「個人情報保護」の取扱いについて（手引き）』（📎）を確認の上、以下の点にご注意ください。

パソコンの環境を確認してください。

- ご利用のパソコンに Winny、Share 等の P2P ファイル共有ソフトがインストールされていないことを確認してください。
- ウイルス対策ソフトがインストールされていることを確認してください。Windows10・11 をご利用の場合は、Windows セキュリティ（Windows Defender）が動作していることを確認してください。
- OS を最新の状態に更新してください。Windows をご利用の場合は「Windows Update」を、Mac をご利用の場合は「ソフトウェア・アップデート」を実行してください。また、ブラウザ（Edge、Firefox、Chrome、Safari）も同様にアップデートを行い、最新版をご利用ください。

**「個人情報保護」の取扱いについて（手引き）**

専任教員の方は、グループウェア（サイボウズ）の掲示板＞業務情報＞総務情報＞個人情報の取扱い＞「教員・ＴＡ用手引き、アンケート、誓約書（TA 用）」より、ご確認ください。

非常勤講師の方は、My KONAN の掲示＞非常勤講師・兼任教授用資料＞非常勤講師案内冊子より、ご確認ください。

**注　意**

OS・ブラウザのアップデートを行っていない場合、セキュリティ・ホールにより、ウイルス対策ソフトをインストールしていても、ウイルスに感染する恐れがあります。

メールの送受信やホームページ掲載を目的とした個人契約のレンタルサーバなどには成績データを保存しないでください。USB メモリなどのメディアに成績データを保存する場合は、必ずパスワード等によりファイルを暗号化してください。

# 2 ｜ 共通操作

## 2-1 ｜ ログイン

❶甲南大学のホームページ（https://www.konan-u.ac.jp）にある My KONAN をクリックするか、または以下の URL を直接入力してください。

ログイン URL　**https://spoon.adm.konan-u.ac.jp**

深夜 **2:00～5:30** はメンテナンスのため利用できません

A　My KONAN をクリックします。

❷「User ID」「Password」を入力し、［LOGIN］をクリックします。

B お知らせが表示されます。

**ワンポイント**

パスワードは、メインメニューの［共通］＞［パスワード］＞［パスワード変更］から変更できます。
他人に推測されにくいパスワードに変更してください。また、パスワードの管理には十分ご注意ください。

C 「User ID」「Password」が不明であれば、教務部（3 号館 1 階）にお問い合わせください。

D ［パスワードを忘れた方はこちら］をクリックすると、【仮パスワード発行】画面が表示されます。事前にメールアドレスの登録が必要です。

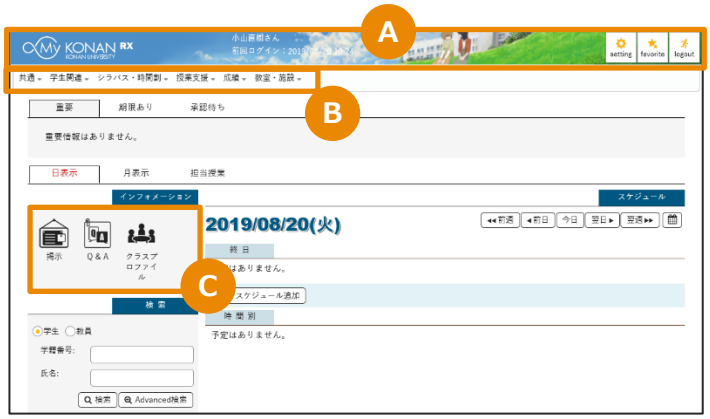
## 2-2 ｜ ログアウト

❶ヘッダーの［logout］をクリックします。

My KONAN には多くの個人情報が掲載されています。ログインしたままで席を離れると個人情報漏洩に繋がりますので、十分注意してください。

## 2-3 ｜ ポータルトップ

❶ログインすると、【ポータル】画面が表示されます。




A ヘッダー

B メインメニュー

C インフォメーションエリア
未読情報の数、未回答件数がアイコンの右上に表示されます。クラスプロファイルには、未完了、未確認の情報があると●が表示されます。

## 2-4｜ ヘッダー

A ［ロゴ］をクリックすると、【ポータル】画面が表示されます。

B ［setting］をクリックすると、【個人設定】画面が表示されます。

C ［favorite］をクリックすると、【個人設定】機能の『お気に入り機能設定』で設定されたメニューがメインメニューの下に追加表示されます。

D ［logout］をクリックすると、My KONAN からログアウトします。

## 2-5| メインメニュー

❶［メニューカテゴリ］をクリックすると［サブメニューカテゴリ］と［機能名］が表示されます。

❷［機能名］をクリックすると、指定した機能のトップ画面が表示されます。

**制限事項**

時期により表示されないメニューがあります。

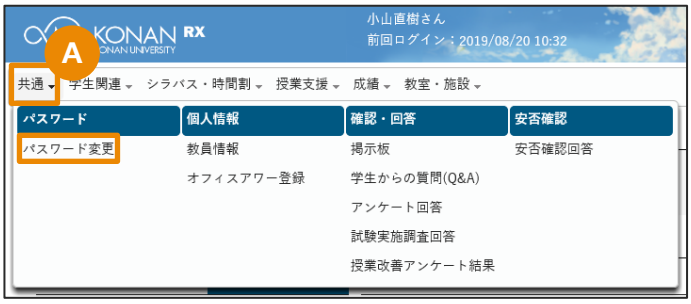
## 2-6 ｜ パスワードの変更

不正ログインを防ぐため、パスワードは複数のサービスで使い回さず、他人に推測されにくい文字列で作成してください。

**パスワードポリシー**

・6 文字以上～20 文字以内、半角英数字混在
・使用できる文字種（大小英文字、数字、記号）全てを組み合わせる
・辞書に載っているような単語や人名は使用を避ける
・自分に覚えやすく、他人に推測されにくい文字列
※教職員番号、氏名、電話番号、生年月日も他人に推測されやすい文字列です。

❶メインメニューより「パスワード変更」を選択します。




A 「共通」メニューにカーソルを合わせると、「パスワード」サブメニューが表示されるので、「パスワード変更」をクリックしてください。

❷必要事項を入力し、「確定」ボタンをクリックすると、パスワード変更が完了します。

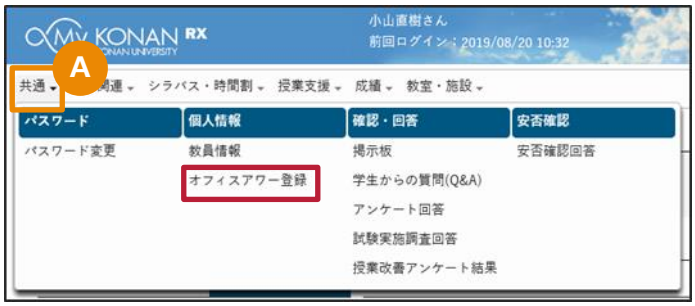
**注　意**

ログイン用のパスワードを 5 回連続して間違えた場合、ログイン不可となります。ログイン不可となった場合は、教務部までお問い合わせください。

## 2-7 | オフィスアワー登録

オフィスアワーを登録することで、ポータルトップ画面のスケジュールより、オフィスアワーの詳細が確認できます。また、学生が教員スケジュールを検索した際に、オフィスアワーの詳細を確認できます。

❶メインメニューより「オフィスアワー登録」を選択します。




A 「共通」メニュークリックすると、「個人情報」サブメニューが表示されるので、「オフィスアワー登録」をクリックします。

❷必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックすると、オフィスアワー登録が完了します。

❸登録されたオフィスアワーは、ポータルトップ画面から確認できます。

B 「日表示」タブをクリックします。

C スケジュールに表示された「オフィスアワー」をクリックすると、❷で登録した内容を確認できます。

## 2-8｜一覧操作

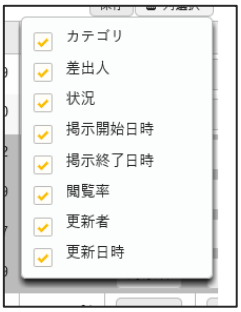
一覧で利用できる、行選択、列項目のソート、列選択、ページ切替、データ出力などの操作方法を説明します。

**A** 選択すると、ページ内の行がすべて選択されます。ページ内の行がすべて選択された状態でもう一度チェックすると、すべての選択が解除されます。

**B** クリックすると列がソートされます。クリック毎に昇順⇔降順の切り替えができます。なおソートが実行されると 1 ページ目が表示されます。

**C** 見出し列の間にマウスカーソルを合わせた時、マウスカーソルが変更される場合は、ドラッグで列幅を変更できます。

**D** ［列選択］をクリックすると列名リストが表示され、列名のチェックを外した列は一覧から表示されなくなります。なお非表示にすれば行の識別が出来ないような列項目（主にキー項目）は対象外となります。
［保存］をクリックすると現在の列選択状態が保存され、当該画面を再度表示した場合の初期値となります。




**E** 一覧の件数、現在のページ数/全ページ数が表示されます。
ページング機能により、1 ページ目/前ページ/後ページ/最終ページへの切り替えや、ページ指定ができます。また表示件数は 10/25/50/100 より切り替えができ、次回以降、同画面を表示した場合には前回の表示した件数で表示されます。

**F** ［全選択］をクリックすると、一覧上の全件が選択されます。
［全解除］をクリックすると、一覧上の全件の選択が解除されます。

**G** ［ダウンロード］をクリックすると、検索結果一覧に対して、指定した条件でファイルが出力できます。
条件とは、CSV(UTF-8)/CSV(Shift_JIS)/Excel のファイル形式や、ヘッダー行の有無です。
同画面を次回表示した場合には前回の指定した条件が初期値に設定されます。

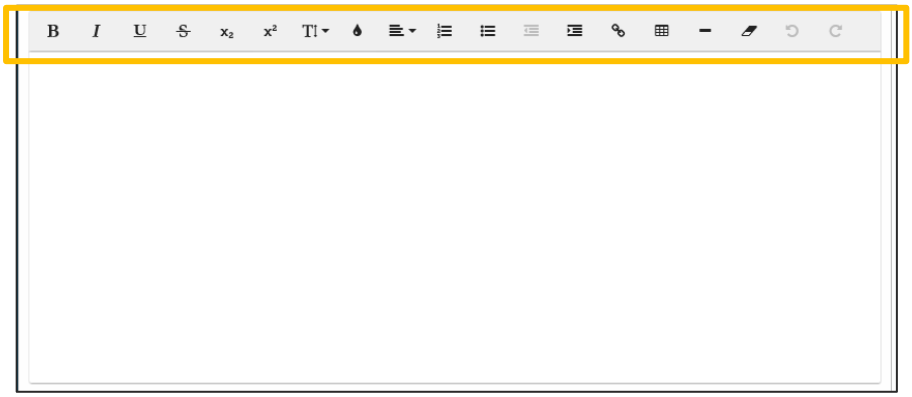
**ワンポイント**

«**A** と **F** の違い»
**A** はページ内の行のみ選択されます。複数ページに亘る場合、他のページの行は選択されません。
**F** は複数ページに亘る場合でも全件が選択されます。

履修者全員を選択する場合などは、**A** を使用すると漏れる可能性がありますので、**F** を使用してください。

## 2-9 | HTML エディター

掲示作成等で使用できる HTML エディター（リッチテキストエディター）の操作方法を説明します。



□ツールボックス内の各種コントロールの説明です。

- B …太字にします。
- I …斜体にします。
- U …下線を設定します。
- S …取り消し線を設定します。
- $x_2$ $x^2$ …下付き文字、上付き文字にします。
- T! …フォントサイズ（8～96）を設定します。
- …色（文字／背景）を設定します。
- …配置（左寄せ／中央揃え／右寄せ／両端揃え）を設定します。
- …番号付き箇条書き、箇条書きを設定します。
- …インデントの増減を設定します。
- …リンクを挿入します。
- …画像を挿入します。
  ※png,jpg(jpeg),gif,svg などの画像形式が利用可能
- …動画を挿入します。
  ※mp4,ogv,webm などの動画形式が利用可能
- …表を挿入します。
- …水平線を挿入します。
- …書式をクリアします。
- …元に戻す、やり直します。

**注　意**

Web サイトからのコピー＆ペーストは、利用できない文字コードや文字装飾が含まれ、予期せぬ不具合が発生する可能性がありますので、ご注意ください。一度、メモ帳等にコピー＆ペーストしてから利用されることを推奨します。

**制限事項**

画像および動画の挿入は、利用される機能により使用できない場合があります。

**ワンポイント**

ツールボックスよりコントロールを選択する、または文字を入力してからコントロールを選択することで、文字装飾ができます。

# 3 ｜ 個人設定

## 3-1 ｜ メールアドレス設定

- メールアドレスの設定を行います。連絡先メールアドレス、任意メールアドレスを複数登録することができます。

❶ヘッダーより、［setting］をクリックします。

❷【個人設定】画面が表示されます。

**A** 『メール設定』タブを選択することで、メール設定エリアが表示されます。

❸連絡用メールアドレスと任意メールアドレスを設定し、［保存］をクリックします。

**B** ［追加］をクリックすると、設定したメールアドレスに確認メールが送信されます。

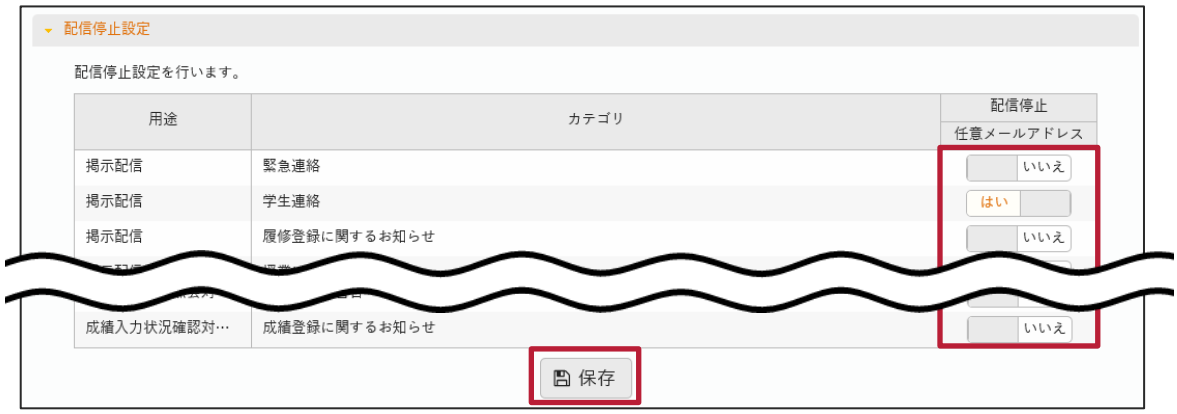
**C** 連絡用メールアドレスは、全てのお知らせが届きます。任意メールアドレスは、お知らせの内容によって配信停止の設定ができます。

❹連絡用メールアドレスおよび任意メールアドレスが設定されます。

## 3-2｜メール配信停止設定

メールの配信停止を設定できます。特定の機能や画面から配信されるメールに対し、配信停止を設定することができます。

❶任意メールアドレスへの配信を停止する場合、対象用途の『配信停止』で「はい」を選択し、［保存］をクリックします。




❷配信停止が設定されます。

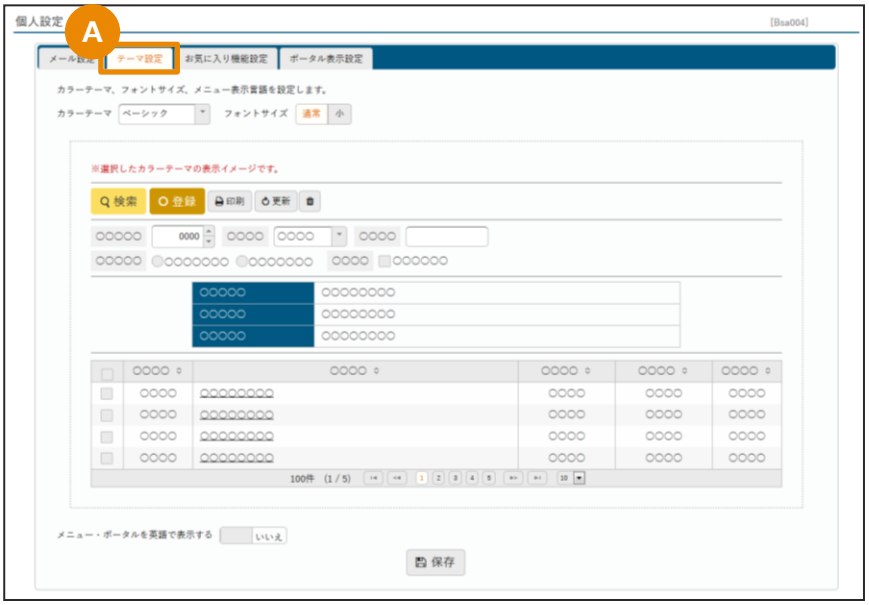
**ワンポイント**

配信停止設定した場合、任意メールアドレスには配信されません。ただし、連絡先用メールアドレスには全てのお知らせが配信されます。

## 3-3｜テーマの設定

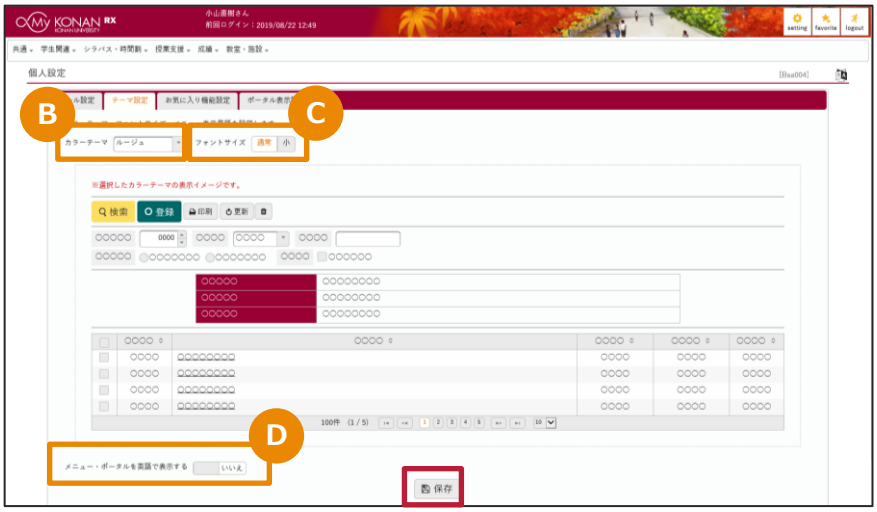
❶ヘッダーより、［setting］をクリックします。

❷【個人設定】画面が表示されます。




A 『テーマ設定』タブを選択することで、テーマ設定エリアが表示されます。

❸任意のものを選択し、［保存］をクリックすることでテーマが設定されます。




B 『カラーテーマ』を選択すると、指定したカラーテーマが適用され、画面全体がプレビュー状態になります。

C 『フォントサイズ』を選択すると、指定したフォントサイズが適用され、画面全体がプレビュー状態になります。

D メインメニューおよびポータル画面の言語を英語に変更できます。

## 3-4 | お気に入り機能の設定

❶ヘッダーより、[setting] をクリックします。

❷【個人設定】画面が表示されます。

A 『お気に入り機能設定』タブを選択することで、お気に入り機能設定エリアが表示されます。

❸【お気に入り】メニューに追加する機能を選択し、[保存] をクリックします。

B [追加] をクリックすると、選択した機能がお気に入り機能一覧に追加されます。

❹【お気に入り】メニューに、設定した内容が反映されます。

❺ヘッダー [favorite] をクリックすると【お気に入り】メニューの表示・非表示を切り替えることができます。

# 4 ｜ クラスプロファイル

クラスプロファイル機能は、授業支援を目的とした機能です。

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できます。

**制限事項**

クラスプロファイル機能は、授業を履修している学生に対してのみ有効です。このため、履修登録が完了するまでは、学生の画面に内容が表示されません。

## 4-1 ｜ クラスプロファイルの表示

ログインすると、ポータルトップ画面が表示されます。

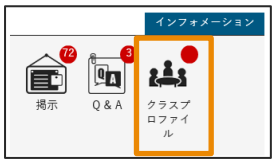
ポータルトップ画面の**インフォメーションエリア**または**スケジュールエリア**より**クラスプロファイルトップ画面**へ遷移できます。

A 「日表示」タブをクリックします。

B 業務支援エリア
C インフォメーションエリア
D 検索エリア
E リンクエリア
F スケジュールエリア

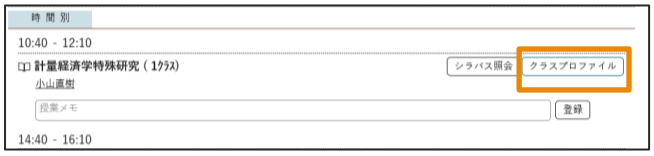
**授業メモについて**

授業についての備忘録をメモしておくことができます。登録者のみが確認でき、学生には公開されません。




**B インフォメーションエリアから遷移する場合**

『クラスプロファイル』のアイコンをクリックしてクラスプロファイルトップ画面へ遷移します。




**E スケジュールエリアから遷移する場合**

表示されているスケジュールの『クラスプロファイル』ボタンをクリックしてクラスプロファイルトップ画面へ遷移します。

## 4-2 ｜ クラスプロファイルトップ

学生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できます。

❶【クラスプロファイル】を表示します。アイコンまたは機能名から各機能へ遷移します。

**A クラスプロファイルメニュー**

クラスプロファイルのメニュー一覧が表示されます。このエリアは他の機能に遷移しても表示されたままとなり、授業を選択した状態で各機能を利用することが可能です。新着情報がある場合には「New」が表示されます。

**B 授業一覧**

担当または履修している授業の一覧が表示されます。該当の授業を選択してから、各機能を利用します。

**C アイコンエリア**

利用できるメニュー一覧が表示されます。授業選択後にアイコンをクリックすることで、各機能へ遷移します。アイコンには残り件数が表示され、未提出や未採点の件数を確認することができます。

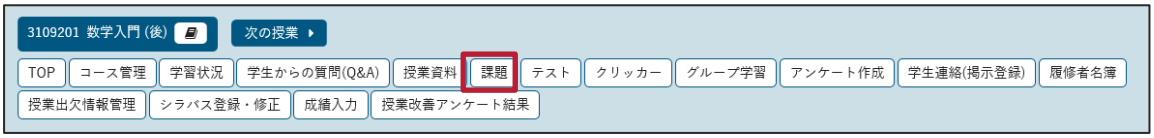
**D パンくずリスト**

各画面に『戻る』ボタンはありません。前画面には、パンくずリストを利用して戻ることができます。

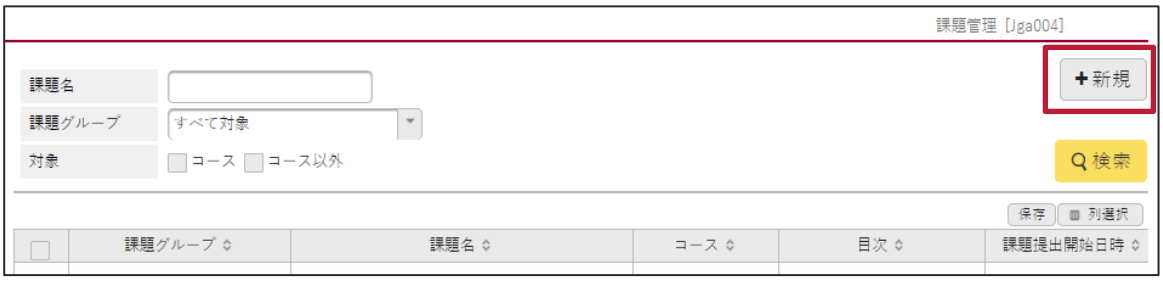
## 4-3 ｜ 課題管理（課題作成）

履修者に対して課題作成を行います。
対象者を設定することで、特定の履修者にのみ課題を配信することが可能です。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『課題』をクリックします。




❷【課題一覧】画面の『新規』ボタンをクリックします。



一覧をスクロールして、右端列にある『コピー』ボタンより過去に作成した課題からコピーすることも可能です。

❸必要な項目を入力し、『確定』をクリックします。

**A** **[他の課題からコピー]：**年度、課題名を選択して、[プレビュー]をクリックすると、他の課題を確認することができます。[コピー] をクリックすると、他の課題をコピーすることができます。

**B** **[課題グループ]：**課題グループを選択します。課題グループは、コンボボックスより過去に作成した課題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。

**C** **[課題名]：**課題名を入力します。

**D** **[課題公開期間]：**課題を公開する期間を入力します。「課題提出期間」よりも「課題公開期間」が長い場合、事前に課題内容を学生に公開することができます。また、フィードバックを登録した場合は、「課題公開期間」が過ぎると学生がフィードバックを閲覧できなくなります。

**E** **[課題提出期間]：**課題提出を可能とする期間を入力します。

> **提出期間を過ぎた提出について**
>
> 「提出期間を過ぎた提出を受け付ける」設定はなくなりましたので、提出期間を過ぎた提出を受け付けることはできません。
> 提出期間を過ぎてからも提出を許可する場合は、再提出期限を指定して再提出依頼を行うことができます。

**F** **[課題内容]：**課題内容を登録します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

**G** **[課題提出方法]：**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、入力文字数も設定します。ファイル提出の場合の最大提出ファイル数は 5 つまでです（1 ファイルの上限サイズは 10MB まで）。

> **ウェブ提出の入力文字数について**
>
> ウェブ提出の入力文字数は、**1～4000 文字**の間で設定が可能です。
> スペースや改行は文字としてカウントされません。

**H** **[コース・目次設定]：**課題を登録する際に、コースに紐づけることができます。この項目を設定すると、コース管理の画面にも表示されます。

**I** **[進度反映]：**コース学習の目次として設定した場合、進度反映を行うか設定します。

**J** **[進度反映方法]：**進度反映を「する」に設定した場合、進度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度へ反映されます。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度へ反映されます。

**K** **[担当教員共有設定]：**複数の教員で担当されている授業の場合、他の教員に課題を共有するかを［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] から選択します。

**L ［公開設定］:**

・「提出課題を他の学生にも公開する」
同じ授業を履修している他の学生にも提出した課題が公開されます。

・「採点結果を学生本人に公開する」
学生が提出した課題を評価する時に、ここで設定した内容が反映されます。
詳細は「課題管理（課題確認、評価）」をご確認ください。

・「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」
授業を複数の教員で担当していた場合に指定が可能となります。
公開する場合でも、「担当教員共有設定」が［採点を許可する］または［編集を許可する］に設定されていなければ、他の教員が採点結果やコメントを編集することはできません。

**M ［WebNote へコピー］:**「する」に設定した場合、学生が【課題提出】機能で課題情報や提出情報を WebNote へコピーできるようになります。

**N ［対象学生指定方法］:**「すべて対象」に設定した場合、履修者名簿にある全ての学生が対象となります。また、履修者数に増減があった場合、毎日夜間処理で対象者が最新の履修者に自動更新されます。「一部対象」に設定した場合、「対象学生設定」ボタンが表示され、対象を限定することができます。「一部対象」の場合、履修者数に増減があった場合でも、対象者は更新されません。

**O ［プレビュー］:** 学生に表示される画面イメージを確認することができます。作成した課題がどのように表示されるかのご確認にご利用ください。

**P ［スマホプレビュー］:** 学生がスマートフォン版 My KONAN でアクセスした際に表示される画面イメージを確認することができます。作成した課題がどのように表示されるかのご確認にご利用ください。

❹[対象学生指定方法]を「一部対象」に設定した場合は、『対象学生設定』ボタンをクリックし、課題を配信する対象学生の設定を行います。

❺[対象学生指定方法]を「一部対象」に設定した場合は、対象者設定を行い、『確定』ボタンをクリックします。

Q 一括対象設定

対象者にチェックを入れてから、「はい」または「いいえ」を選択し、『一括変更』ボタンをクリックすることで、対象者設定の内容を一括で変更することができます。

変更後、必ず『確定』ボタンをクリックしてください。

R 一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する

チェックを入れると下部に掲示配信機能が表示されます。

学生一覧からチェックを入れた学生に掲示を配信することができますので、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につきましては、共通マニュアルをご確認ください。

## 提出課題の差し替え（提出課題を削除して再度提出）について

学生が提出した課題の差し替え（提出課題を削除して再度提出）は、提出期間内でかつ教員が未確認・未採点であれば可能です。

一度、教員が確認した場合でも、「課題提出者一覧」で該当学生の「課題点数登録」画面を開き、[未確認に戻す] ボタンをクリックすると未確認に戻り、学生が提出課題を差し替えできるようになります。

採点済みの場合は、点数を削除し、[未確認に戻す]ボタンをクリックします。

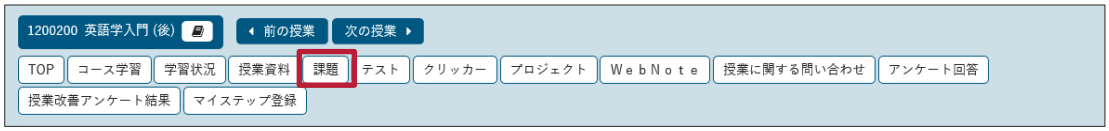
［フィードバック]、[スタンプ] を登録していても、[未確認に戻す] ボタンをクリックすると、学生が提出課題を差し替えできるようになります。

課題の再提出については、「課題管理（課題確認、評価）」をご確認ください。

## 4-4 ｜ 課題提出«学生操作»

履修している授業で出された課題の内容を確認し、課題の提出を行います。

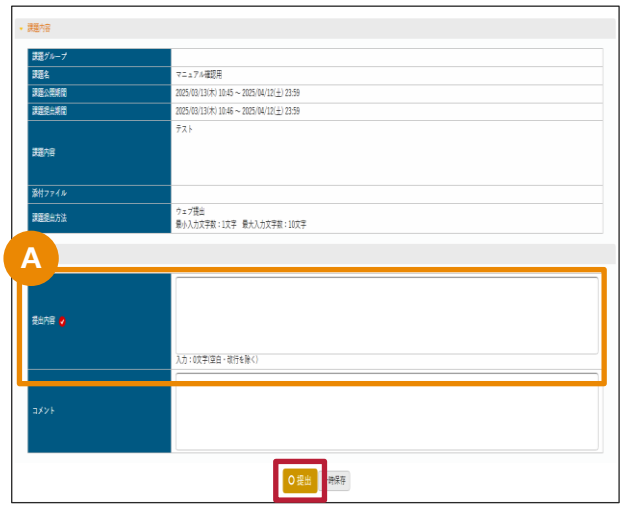
❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『課題』をクリックします。



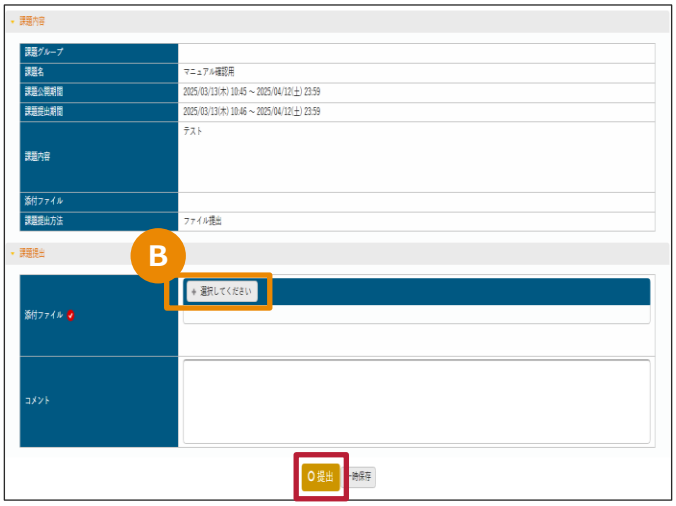

❷【課題一覧】画面で、課題名をクリックします。

❸提出内容を入力、または添付ファイルを添付し、『提出』をクリックします。

◆ウェブ提出（直接入力）の場合




◆ファイル提出の場合




A　**［提出内容］**：課題への解答を入力します。入力文字数が下部に表示されます。

B　**［添付ファイル］**：［+選択してください］をクリックし、提出するファイルを選択します。提出できるファイルは５つ以内です（1 ファイルの上限サイズは 10MB まで）。

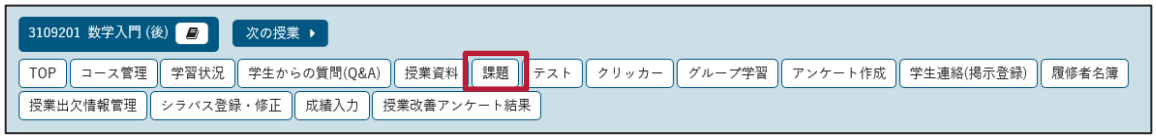
❹WebNote へコピー可能に設定されている場合は、WebNote へコピーすることができます。
『WebNote へコピー』ボタンをクリックします。

❺必要事項を入力して、『提出』ボタンをクリックします。WebNote の機能詳細については、「WebNote」の項目をご確認ください。

# 4-5 ｜ 課題管理（課題確認、評価）

学生が提出した課題を確認し、採点とフィードバックを行います。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから[課題]をクリックします。




❷【課題一覧】画面で、該当する課題の『対象者』欄の［ ］アイコンをクリックします。

**A 未提出、未採点**

一覧で、「未提出」「未採点」の人数を確認することができます。

❸「課題提出者一覧」画面が表示されます。

課題を提出した学生（『未確認』欄が『○』で『未提出』欄が空欄の学生）の氏名をクリックします。

**B 再提出について**

・『再提出依頼』

チェックをつけ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ボタンをクリックしてください。

・『再提出取消』

チェックをつけた学生に一括で再提出取消を行うことができます。

**制限事項**

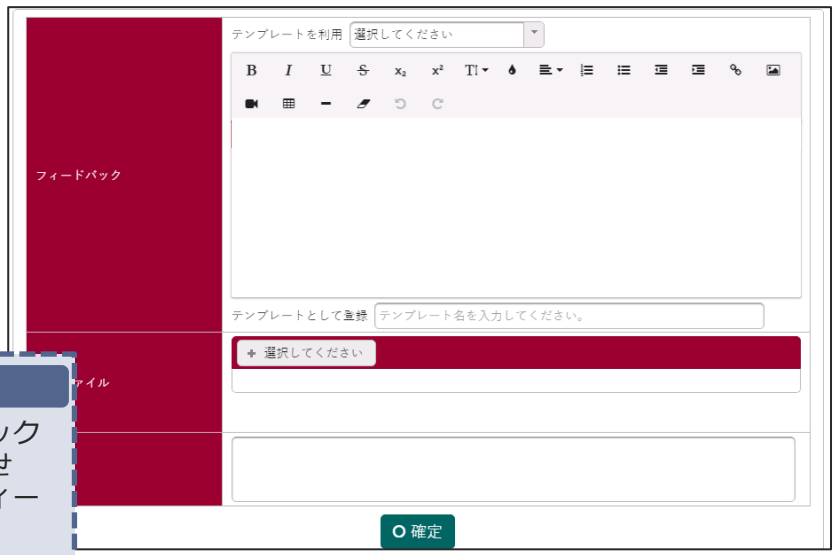
再提出期限は、テスト公開期間内である必要があります。

**ワンポイントアドバイス**

既にテスト公開期間を過ぎている場合は、テスト公開期間を延長後に再提出依頼を行ってください。再提出依頼は、提出未提出に関わらず行うことができます。

## C フィードバック一括登録

チェックをつけ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。ボタンをクリックすると、フィードバック入力画面が表示されます。




**制限事項**

学生ごとに異なるフィードバックを一括登録することはできません。学生を選択して個別にフィードバックを登録してください。

## D ダウンロード

提出したファイルを一括でダウンロードすることができます。指定学生の検索結果を CSV または Excel で出力することが可能です。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 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 | 提出日時 | 点数 | 性別 | 学年 |
| 2 | 041A--0003 | 小島　正一(web)(コジマ　ショウイチ) | | 1回 | ○ | | | | | 男性 | 4年 |
| 3 | 041A--0002 | 伊藤　紀子(イトウ　ノリコ) | | 1回 | | | | 2019/02/19 13:01 | | 女性 | 4年 |
| 4 | 041A--0001 | 芦川　泰三(アシカワ　タイゾウ) | | 1回 | | | | 2019/02/21 13:46 | | 男性 | 4年 |
| 5 | 032A--0007 | 小早川　一哉(コバヤカワ　カズヤ) | | 1回 | ○ | | | | | 男性 | 4年 |

※Excel ダウンロード時の出力イメージです。

❹提出内容を確認し、点数を入力して『確定』ボタンをクリックします。
学生へのフィードバックを入力することも可能です。

↓

**E** **[フィードバック]：**フィードバックの内容を入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。フィードバックにはテンプレートも使用できます。「テンプレートとして登録」欄にテンプレート名を入力すると、フィードバックの『確定』と同時にテンプレートとして登録されます。

**F** **[スタンプ]：**フィードバックの際にスタンプも使用できます。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。

**G** **[点数]：**課題の点数を入力します。

**スタンプと点数の関係**

「スタンプ」は「点数」と一緒に公開されます。「点数」を非公開とした場合は、「スタンプ」も非公開となります。

**H** 「採点結果を本人に公開する」課題作成時に「採点結果を学生本人に公開する」にチェックを入れた場合、チェックを入れて学生へ採点結果を公開することができます。課題作成時に「採点結果を学生本人に公開する」にチェックを入れていない場合は、この項目は表示されません。

**I** **[メモ]：**学生には公開されません。

**J** **再提出について**

学生に課題の再提出を依頼する場合は、再提出期限を設定して『再提出依頼』ボタンをクリックします。

## 提出課題の差し替え（提出課題を削除して再度提出）について

学生が提出した課題の差し替え（提出課題を削除して再度提出）は、提出期間内でかつ教員が未確認・未採点であれば可能です。

一度、教員が確認した場合でも、「課題提出者一覧」で該当学生の「課題点数登録」画面を開き、[未確認に戻す] ボタンをクリックすると未確認に戻り、学生が提出課題を差し替えできるようになります。

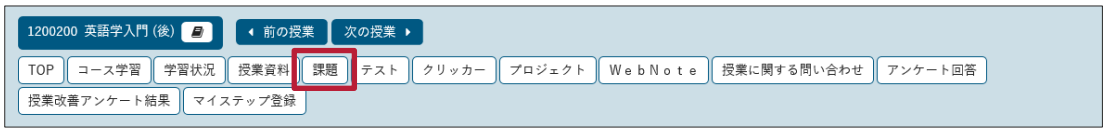
採点済みの場合は、点数を削除し、[未確認に戻す]ボタンをクリックします。

［フィードバック]、[スタンプ] を登録していても、[未確認に戻す] ボタンをクリックすると、学生が提出課題を差し替えできるようになります。

課題の再提出については、「課題管理（課題確認、評価）」をご確認ください。

# 4-6 ｜ 課題提出（課題結果参照）«学生操作»

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから［課題］をクリックします。




❷【課題一覧】画面で、該当の課題の課題名をクリックします。

❸課題の採点結果とフィードバック内容が確認できます。

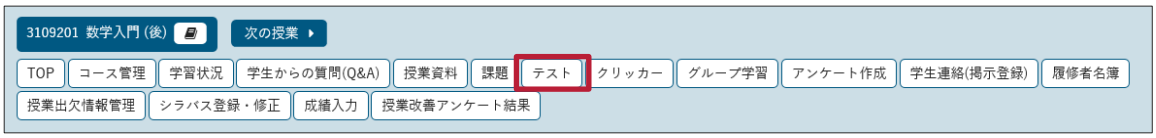
## 4-7 ｜ テスト管理（テスト作成）

履修者に対しテストを作成します。

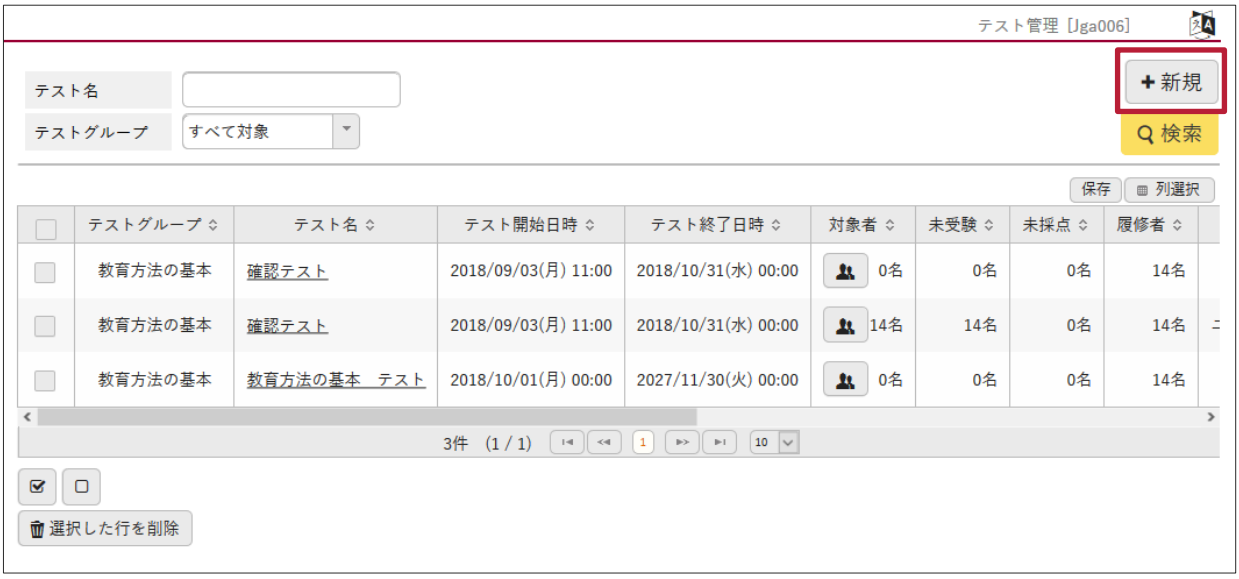
毎回のランダム出題や同一問題の出題、要配慮学生向け解答時間の設定が可能です。

また、設問種類は、単一選択形式、複数選択形式、選択肢のみ、ファイル提出形式、マッチング形式、順序付け形式、ドロップダウンリスト形式、記述形式、○×形式、穴埋め形式、大問小問形式から選択可能です。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『テスト』をクリックします。




❷【テスト一覧】画面の『新規』ボタンをクリックします。



❸テストを登録します。必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

**A [他のテストからコピー]：**年度、テスト名を選択して、[プレビュー]をクリックすると、他のテストを確認することができます。[コピー] をクリックすると、他のテストをコピーすることができます。

**B [テストグループ名]：**テストグループを選択します。テストグループは、コンボボックスより過去に作成したテスト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。

**C [テスト名]：**テスト名を入力します。

**D [テスト説明]：**テストの説明を入力します。【テスト情報】画面で学生へ表示されます。
テスト期間前でもテスト公開期間であれば表示されます。

**E [添付ファイル]：**添付ファイルを設定することができます。添付できるファイルは 5 つ以内です（1 ファイルの上限サイズは 10MB まで）。
テスト期間前でもテスト公開期間であれば表示されます。

**F [テスト方法区分]：**「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」を選択した場合は問題設定ができませんので、資料や問題を配付して、別の方法(紙媒体など)でテストを実施してください。実施したテストの採点を登録し、「テスト管理」で管理できます。

**G [テスト区分]：**テスト区分を設定します。「追試験」「再試験」の場合は、「テスト回数」も入力します。

**テスト区分の違い**

それぞれの区分でシステム上の違いはなく、テストの種類を区別するための項目です。「テスト回数」は試験を受験できる回数ではなく、追試験や再試験を複数回実施する場合に、何回目の試験かを管理するものです。試験回数の値が『2 以上』であっても、1 つの試験を受験できるのは 1 回のみです。同一のテストを複数回受験させたい場合は、「再テスト可否区分」を設定してください。

**H [テスト公開期間]：**テストを公開する期間を入力します。「テスト期間」よりも「テスト公開期間」が長い場合、事前に学生へテスト情報（テストグループ、テスト名、テスト説明、添付ファイル、テスト方法区分、テスト区分、テスト公開期間、テスト期間、テスト結果公開期間、再テスト可否区分、テスト時間、コース、目次、時間表示区分、問題表示区分、問題出題形式、テスト回数）を公開することができます。テスト問題は、テスト期間が開始するまで表示されません。

**I [テスト期間]：**テストを実施する期間を入力します。テスト問題の編集はテスト開始前のみ可能です。問題設定を行う場合は、未来日に設定してください。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。

**J [テスト結果公開期間（学生）]：**採点結果や問題開設、フィードバック内容を学生本人へ公開する期間を設定します。

**K [テスト結果公開期間（教員）]：**授業を複数の教員で担当している場合に、採点結果やフィードバック内容を他の教員へ公開する期間を設定します。

L **[再テスト可否区分]：**再テストが可能かどうかを「不可」、「教員指示により可」、「合格するまで可」、「合格後も可」より選択します。

M **[再テスト間隔]：**「再テスト可否区分」が「合格後も可」の場合に、再テストが受けられるまでの間隔を設定します。

N **[再テスト上限回数]：**「再テスト可否区分」が「合格後も可」の場合に、再テストを受けられる回数を設定します。

O **[評価方法区分]：**「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」、もしくは「テスト方法区分」が「WEB 以外」の場合に、「最終得点を使用」か「最高得点を使用」のどちらかを選択します。

P **[合格点数]：**「再テスト可否区分」が「合格するまで可」または「合格後も可」の場合に、合格の基準となる点数を設定します。

Q **[一時保存使用]：**「使用する」に設定した場合は、［テスト一時保存］ボタンを押下することで、解答内容を一時的に保存できるようになります。テスト期間内であれば、通信が途切れたり、画面を閉じたり、他の画面へ遷移したりした場合、学生のステータスが「テスト中断中」となり、続きから再開できます。「テスト中断中」の状態では、「テスト時間」のカウントが停止し、再開した際に中断した時点の残り時間を引き継いで解答することができます。［テスト一時保存］ボタンを押下し、「テスト中断中」となっている状態で、通信が途切れたり、画面を閉じたり、他の画面へ遷移したりしたまま再開せずにテスト期間が終了すると、学生が「テスト一覧」にアクセスした時点、または教員が「テスト一覧」にアクセスした時点で、最終保存時点の解答内容が自動的に提出されます。

R **[テスト時間]：**テストの時間を計測、制限する場合は「使用する」を選択し、時間を入力します。通信が途切れたり、画面を閉じたり、他の画面へ遷移したりした場合は、テスト期間内であれば、計測された時間を引き継いで再開することができます。再開するまでの間、計測は停止します。

S **[特別対応者用時間]：**テスト時間を設定した場合、要配慮学生向けの解答時間を別途設定することができます。どの学生に特別対応者用時間を適用するかは、【対象学生設定】画面にて設定を行います。

T **[時間表示区分]：**テスト時間を設定した場合、テスト中に学生に表示する時間区分を設定します。

U **[問題表示区分]：**学生がテストを実施する際に、一問ずつ表示するか、全問題表示するかを設定します。

V **[問題出題形式]：**学生へ出題する形式を選択します。
「ランダム」の場合は登録された問題すべてを、ランダムに出題します。
「同一」の場合は登録された問題すべてを、設定順に出題します。
「ドリル」の場合、登録されている問題の中から、設定された数だけランダムで出題します。また出題順もランダムとなります。

W **[コース・目次設定]：**コース学習の目次として設定する場合は、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。「コース管理」よりテストを作成した場合は、設定済みとなり、変更はできません。コース管理機能の詳細につきましては、「コース管理」の項目をご確認ください。

X **[学習目次に表示]：**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。

Y **[進度反映]：**コース学習の目次として設定した場合、進度反映を行うか設定します。

Z **[進度反映方法]：**進度反映を「する」に設定した場合、進度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度へ反映されます。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度へ反映されます。

a **[担当教員共有設定]：**複数の教員で担当されている授業の場合、他の教員にテストを共有するかを［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］から選択します。
［採点を許可する］→テストの参照と採点が可能となります。
［編集を許可する］→テストの参照と採点と編集が可能となります。

b **[公開設定]：**
・解答を他の学生にも公開する」
同じ授業を履修している他の学生にも解答内容が公開されます。
・「採点結果を学生本人に公開する」
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」
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。公開する場合でも、他の教員が採点結果やコメントを編集することはできません。

c **[対象学生指定方法]：**「すべて対象」に設定した場合、毎日夜間処理で対象者が最新の履修者に更新されます。「一部対象」に設定した場合、「対象学生設定」ボタンが表示され、対象を限定することができます。「コース」のコンテンツとして設定した場合は、「コース」の「対象学生設定」が優先されますので、テストごとに対象学生指定はできません。

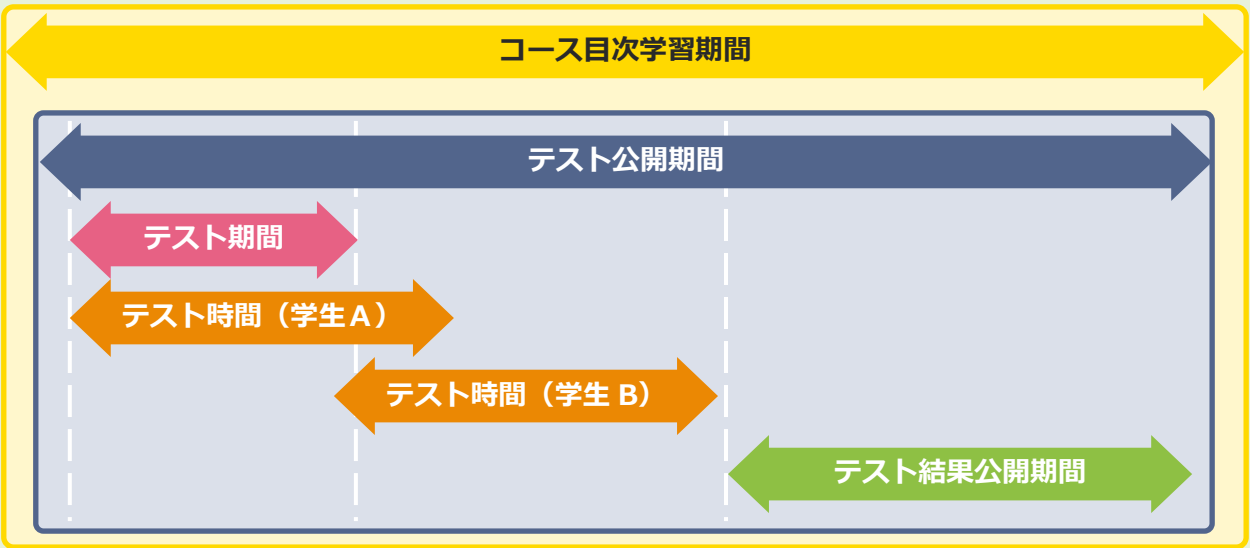
## テスト公開期間・テスト期間・テスト時間・テスト結果公開期間の関係について

テスト公開期間開始からテスト期間開始までの間、学生はテスト情報のみ閲覧できます。公開される情報は、テストグループ、テスト名、テスト説明、添付ファイル、テスト方法区分、テスト区分、テスト公開期間、テスト期間、テスト結果公開期間、再テスト可否区分、テスト時間、コース、目次、時間表示区分、問題表示区分、問題出題形式、テスト回数です。問題の内容は表示されません。

テスト期間開始後は、[テスト実施] ボタンが表示されます。[テスト実施] ボタンをクリックすると、テストが開始されます。テスト期間終了日時まではテストを開始できます（指定時刻の 59 秒まで開始可能です）。テスト時間は、テスト期間終了間際であっても、指定時間が確保されます。
例えば、テスト時間が 60 分のテストでテスト期間が 10:00 までの場合に 10:00 に開始すると、10:59 まで解答できます。なお、テスト解答中にテスト時間が終了すると、自動的にテスト提出となります。解答途中であった問題も、その時点の内容が提出されます。[テスト一度保存] をクリックしていなくても、その時点で解答した内容は提出されます。

テスト期間終了後に中断した場合、もくしは中断したままテスト期間が終了した場合は、再開することができなくなります。例え、[テスト再開] ボタンが表示された画面のままテスト期間が終了したとしても、[テスト再開] ボタンをクリックすると、「テスト実施期間ではありません。」というエラーメッセージが表示されます。解答内容が保持されるかは、「一時保存使用」の設定により異なります。→『「一時保存使用」設定による動作の違いについて』を参照ください。

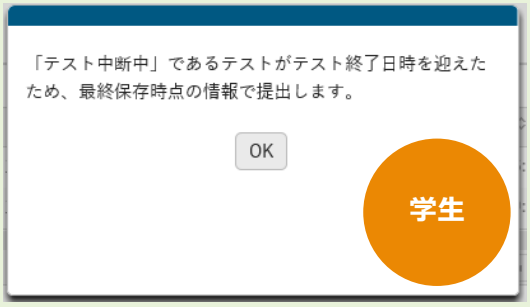
なお、テスト結果を公開する場合、テスト結果公開期間開始日時がテスト期間とテスト時間の合計時間より前に設定されていると、テスト受験後に選択式問題の正解も点数と一緒に公開されますので、テスト期間終了日時からテスト時間分経過後にテスト結果公開期間を設定してください。

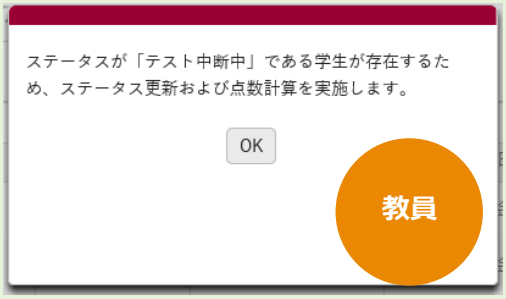


## 「一時保存使用」設定による動作の違いについて

**「一時保存使用」を［使用する］に設定した場合**

学生が［テスト一時保存］ボタンをクリックした時点または、同一画面のまま画面遷移がなく 30 秒経過した時点で、解答内容が一時保存されます。テスト期間内であれば、解答中に画面を閉じたり、別の画面へ遷移したりすると、テストは「テスト中断中」というステータスになります。テスト期間内にテスト画面で［テスト再開］をクリックすると、テストを再開できます。一時保存された時点の解答内容を保持したまま続きから再開できます。「テスト中断中」は中断までのテスト時間が保持されます。テスト時間のカウントが停止しますので、再開後はテスト中断前の経過時間が引き継がれます。「テスト中断中」となっている状態で、通信が途切れたり、画面を閉じたり、他の画面へ遷移したりしたまま再開せずにテスト期間が終了すると、学生が「テスト一覧」にアクセスした時点、または教員が「テスト一覧」にアクセスした時点で、最終保存時点の解答内容が自動的に提出されます。




［テスト一時保存］をクリックしておらず、かつ同一画面のまま 30 秒経過していなければ、「テスト実施中」というステータスとなり、画面を閉じたり、別の画面へ遷移したりすると、テスト中断前に解答した内容は破棄され、再開時には最初から解答を行う必要があります。「テスト実施中」となっている状態で、通信が途切れたり、画面を閉じたり、他の画面へ遷移したりしたまま再開せずにテスト期間が終了すると、再開することができなくなります。この場合、テストは未受験扱いとなり、解答内容は全て破棄されます。

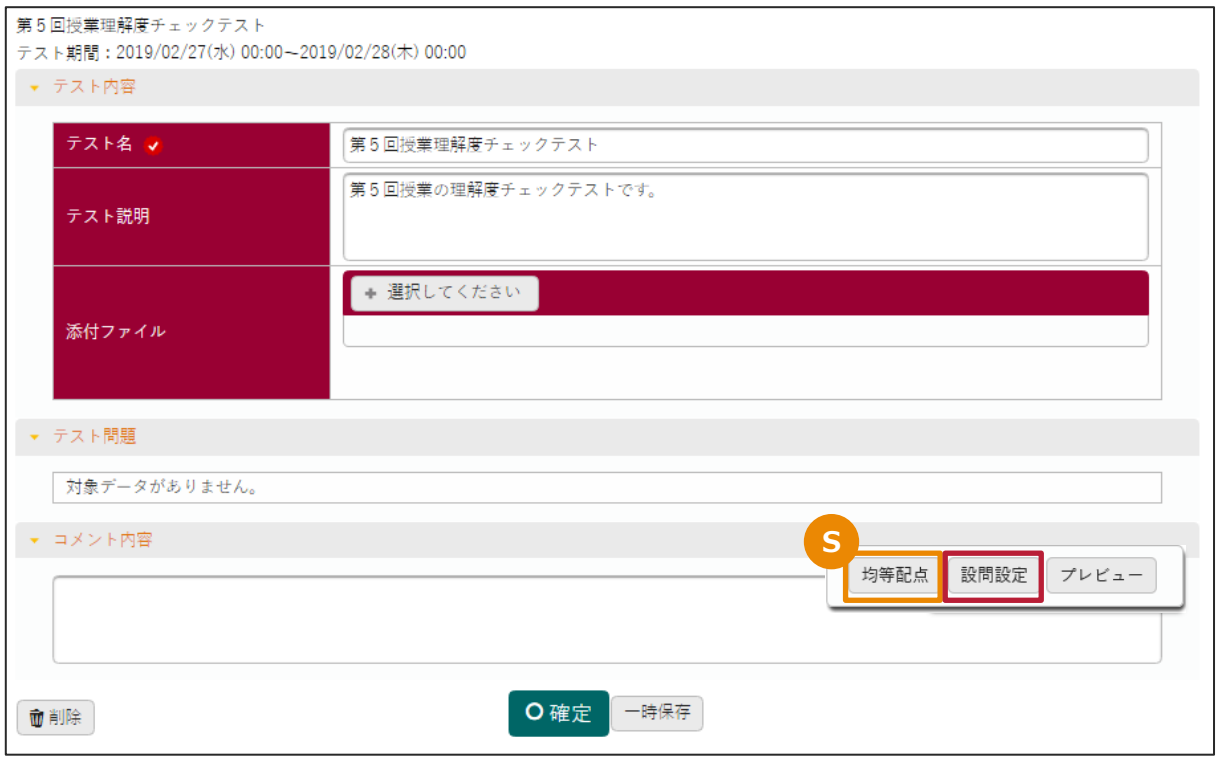
**「一時保存使用」を［使用しない］に設定した場合**

［テスト一時保存］ボタンは表示されません。学生が、同一画面のまま画面遷移がなく 30 秒経過すると、解答内容が自動保存されます。解答中に画面を閉じたり、別の画面へ遷移したりした場合でも、テスト期間内であればテスト画面で［テスト再開］をクリックすると、自動保存された時点の解答内容を保持したまま続きから再開できます。ただし、**テスト時間のカウントは停止しません**ので、再開後はテストを最初に開始した時点から経過した時間が残り時間となります。通信が途切れたり、画面を閉じたり、他の画面へ遷移したりしたままテスト時間が経過した場合は、テスト期間内に再開すると即時に解答内容が自動提出されます。同一画面のまま画面遷移がなく 30 秒経過しており、解答内容が自動保存されていた場合は、自動保存された時点の解答内容が自動提出されますが、同一画面のまま画面遷移がなく 30 秒経過していなかった場合は、解答内容が未入力の状態で自動提出されます。
通信が途切れたり、画面を閉じたり、他の画面へ遷移したりしたままテスト期間が終了すると、再開することができなくなります。この場合、同一画面のまま画面遷移がなく 30 秒経過していて自動保存されていたとしても、テスト中断前に解答した内容は破棄され、テストは未受験扱いとなります。

| 条件 | | | 動作 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 「一時保存使用」設定 | 「一時保存」ボタン | 同一画面での経過時間 | テスト時間内再開時 | 中断中のテスト時間経過 | テスト時間経過後再開時 | 中断したままテスト期間終了 |
| 使用する | 押下する | 30 秒経過する | 続きから | 停止する | – | 保存内容が自動提出 |
| 使用する | 押下する | 30 秒経過しない | 続きから | 停止する | – | 保存内容が自動提出 |
| 使用する | 押下しない | 30 秒経過する | 続きから | 停止する | – | 保存内容が自動提出 |
| 使用する | 押下しない | 30 秒経過しない | 最初から | 停止する | – | 無解答のまま自動提出 |
| 使用しない | – | 30 秒経過する | 続きから | 停止しない | 無解答のまま自動提出 | 未受験扱い |
| 使用しない | – | 30 秒経過しない | 最初から | 停止しない | 無解答のまま自動提出 | 未受験扱い |

❹『問題設定』ボタンをクリックします。『確定』ボタンをクリックすると問題設定、対象学生設定が可能になります。

❺テスト問題一覧】機能では、[テスト名]、[テスト説明]、[添付ファイル]には登録した内容が表示され、内容を変更することが可能です。『設問設定』ボタンをクリックします。




S **均等配点：**「ランダム」「同一」選択時に設定した設問数で 100 点を均等に配点します。

❻設問内容を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

**T ［問題スタイル］：**

・**「単一選択式スタイル」**
学生は複数の選択肢の中から正解を 1 つ選択します。

・**「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します。

・**「選択肢のみスタイル」**
学生には選択肢の内容が本文のように表示され、正解のチェック欄が表示されます。

・**「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して解答します。

・**「マッチングスタイル」**
学生は複数の問題に対し、同一の選択肢の中から正解を 1 つ選択します。
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。

・**「順序付けスタイル」**
学生は複数の選択肢に順序付けを行います。

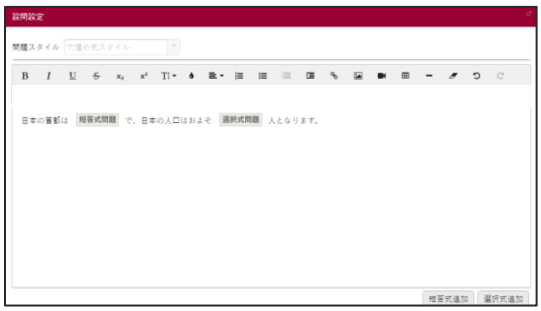
・**「ドロップダウンスタイル」**
学生はドロップダウンリストの中から、正解を1つ選択します。
1つの設問に複数の問題を登録することも可能です。

・**「短答式スタイル」**
学生は問題に対して短答式で解答します。
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。
最大入力文字数は4000字まで設定可能です。

・**「記入式スタイル」**
学生は問題に対して、解答内容を入力します。
解答欄は1つのみです。
最大入力文字数は4000字まで設定可能です。

・**「○×式スタイル」**
学生は問題内容に対し、○か×を選択します。

・**「穴埋め式スタイル」**
学生は問題文で空欄になっている部分に短答式で解答、または選択肢から正解を1つ選択します。
問題設定時は、問題文で穴埋めにしたい箇所で『短答式追加』または『選択式追加』ボタンをクリックします。
「短答式問題」または「選択式問題」が追加され、次の画面で正解を入力します。
「短答式問題」「選択式問題」は問題文設定欄でドラッグ・アンド・ドロップを行い、場所を移動することができます。




・**「大問小問式スタイル」**
大問に対し、複数の小問を設定します。
小問の問題スタイルは「大問小問式スタイル以外」から選択可能です。
大問を設定すると、【テスト一覧】画面に『小問設定』ボタンが表示され、小問設定が可能となります。

**小問の配点比率について**

小問の配点比率は、合計が100%となるように設定します。割り切れない場合は、小数点第二位で繰り上げと切り捨てを行います。

例えば、4点×15問=60点で作問したい場合、配点比率は6.7×10問と6.6×5問で作成します。
【比率が6.7の小問】-----
60(配点)×0.067(比率)=4.02
⇒点数は整数で表記するため、小数第一位を四捨五入します。比率6.7にした問題の配点は"4"点となります。
【比率が6.6の小問】-----
60(配点)×0.066(比率)=3.96
⇒点数は整数で表記するため、小数第一位を四捨五入します。比率6.6にした問題の配点は"4"点となります。

また、小問設定後に、大問タイトルの右にある、**［配点比率一括設定］ボタンから［均等比率割当］**を実施することで、『6.7×10問と6.6×5問』と**自動で均等に割り当てることが可能**です。

**U ［添付ファイル］：**設問ごとに添付ファイルを設定することができます。

**V ［問題解説］：**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。

**W［配点］：**配点を入力します。
設問ごとに配点を設定しますが、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。

❼設問の設定が完了したら、【テスト問題一覧】画面の『確定』ボタンをクリックします。

**X プレビュー**

学生に表示される画面イメージを確認することができます。
作成した問題がどのように表示されるかのご確認にご利用ください。
また学生のテスト解答機能については「テスト解答」の項目をご確認ください。

**Y 一時保存**

テストの作成途中でも登録内容を保存することができます。
一時保存時は配点の合計が 100 点でなくてもエラーにならないなど、『確定』ボタンクリック時とはエラーチェック内容が一部異なります。

❽【テスト設定】画面へ戻り、『対象学生設定』ボタンをクリックします。

❾対象者の設定を行い、『確定』ボタンをクリックします。

Z **[出欠]：**対象学生に出欠情報が登録されている場合、「○」が表示されます。

a **[特別対応者]：**【テスト設定】画面で[テスト時間]を「使用する」に設定し、[特別対応者用時間]を「使用する」に設定している場合、学生ごとに特別対応者用時間の設定を適用するか設定します。

b **一括対象設定**

対象者にチェックを入れてから、「はい」または「いいえ」を選択し、『一括変更』ボタンをクリックすることで、対象者設定の内容を一括で変更することができます。

変更後、必ず『確定』ボタンをクリックしてください。

c **一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する**

チェックを入れると下部に掲示配信機能が表示されます。

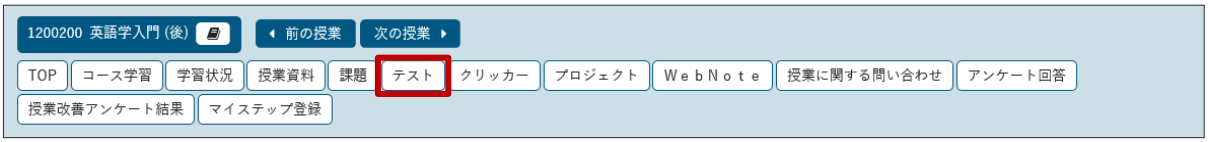
学生一覧からチェックを入れた学生に掲示を配信することができますので、必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

掲示配信機能の詳細につきましては、共通マニュアルをご確認ください。

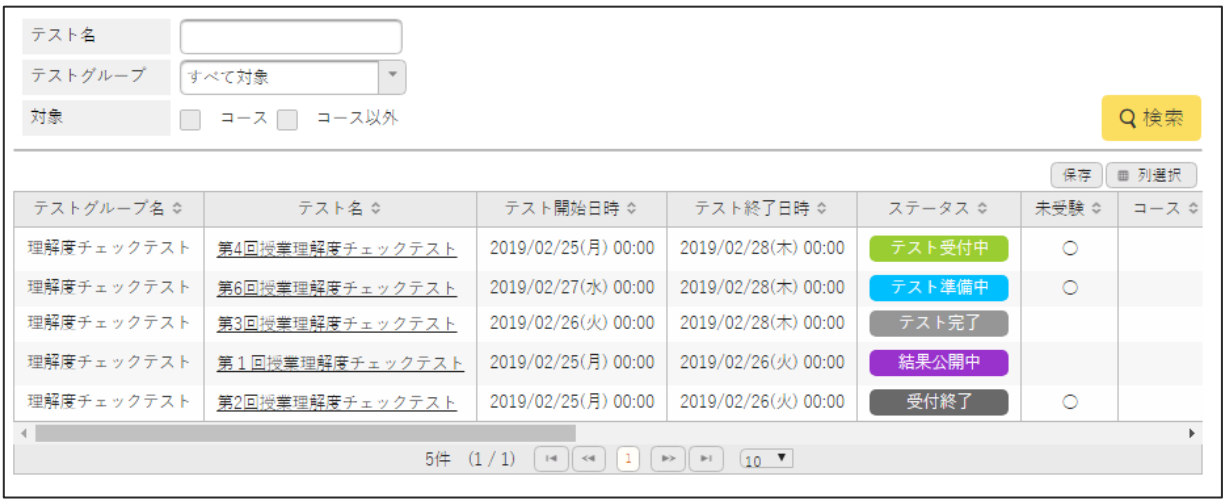
## 4-8 ｜ テスト解答«学生操作»

テストに解答します。また、終了したテストの解答例の確認や、他学生の解答を確認することも可能です。※テスト設定により異なります

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから[テスト]をクリックします。




❷【テスト一覧】画面で、該当のテスト名をクリックします。
テストに解答できるのはテスト期間内ですが、テストを登録した時点でステータスは「テスト準備中」となり、学生はテスト名をクリックすることでテストの概要を確認することができます。




❸『テスト実施』ボタンをクリックします。
ステータスが「テスト準備中」の場合は『テスト実施』ボタンは表示されません。

❹解答を入力し『次へ』をクリックします。

すべての問題に解答したら『テスト提出』ボタンをクリックします。

すべての設問に解答していない状態で『テスト提出』ボタンをクリックした場合、提出を行うかワーニングメッセージが表示されますが、未解答の問題がある状態でもテストの提出が可能です。

**A 時間表示**

教員が設定した[時間表示区分]によって、「残り時間」または「経過時間」が表示されます。テストを一時中断する場合は、『テスト一時保存』を行ってから別の画面へ遷移することで、時間計測がストップします。

**B 後で確認**

ボタンをクリックすると、設問が赤くなり、⚠ マークが表示されます。

学生は表示を確認し、設問を選択することで飛ばした問題へ戻ることができます。

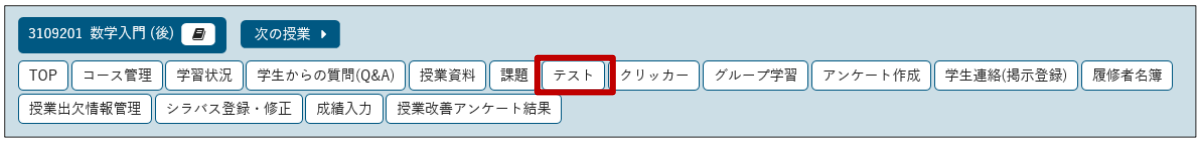
**C テスト一時保存**

提出をせずに、解答内容を一時保存することができます。

# 4-9 ｜ テスト管理（テスト結果確認、評価）

学生の解答内容を確認し、採点、評価、フィードバックを行います。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『テスト』をクリックします。




❷【テスト一覧】画面で、各情報の確認を行います。
またここからは学生ごとにテスト結果を確認し、採点、フィードバックを入力する方法について説明します。該当するテストの『対象者』欄の［ ］アイコンをクリックします。

**A 未受験者、未採点者**

一覧で、「未受験」「未採点」の人数を確認することができます。

**B 問題**

『管理』ボタンをクリックすると、【テスト問題一覧】画面へ遷移します。

**C 対象学生**

『設定』ボタンをクリックすると、【対象学生設定】画面へ遷移します。

**D 統計**

『照会』ボタンをクリックすると、【テスト解答統計】画面へ遷移します。
テストの平均点数や設問ごとの解答情報について確認することができます。

**E コピー**

『コピー』ボタンをクリックすると、該当のテストがコピーされた状態で、新規のテストを作成する画面へ遷移します。

❸テストの【対象学生一覧】画面が表示されます。
テストを提出した学生（『受験』欄が『○』の学生）の氏名をクリックします。

## F 再テストについて

・**『再テスト依頼』：**チェックをつけた学生に一括で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ボタンをクリックしてください。

・**『再テスト取消』：**チェックをつけた学生に一括で再テスト取消を行うことができます。

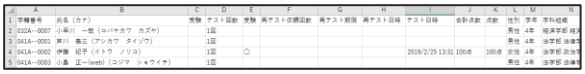
## G 自動採点の反映

対象者にチェックをつけてから『自動点数の反映』ボタンをクリックすると、[最終点数欄]に自動で採点された点数を反映することができます。

その後、『確定』ボタンをクリックすることで、最終点数の内容が登録されます。学生ごとにテスト結果を確認してから、最終点数を入力する方法は次の項目をご確認ください。

## H ダウンロード

検索結果を CSV または Excel で出力することが可能です。



※Excel ダウンロード時の出力イメージです。

❹学生ごとにテスト結果を確認します。

総合評価エリアの確認、受験内容の確認、フィードバックの入力、最終点数を入力して『確定』ボタンをクリックします。

各エリアの詳細内容について説明します。

**◆総合評価エリア**

I **[テスト日時]：**学生がテストを提出した日時が表示されます。

J **[テスト回数]：**テスト回数が表示されます。

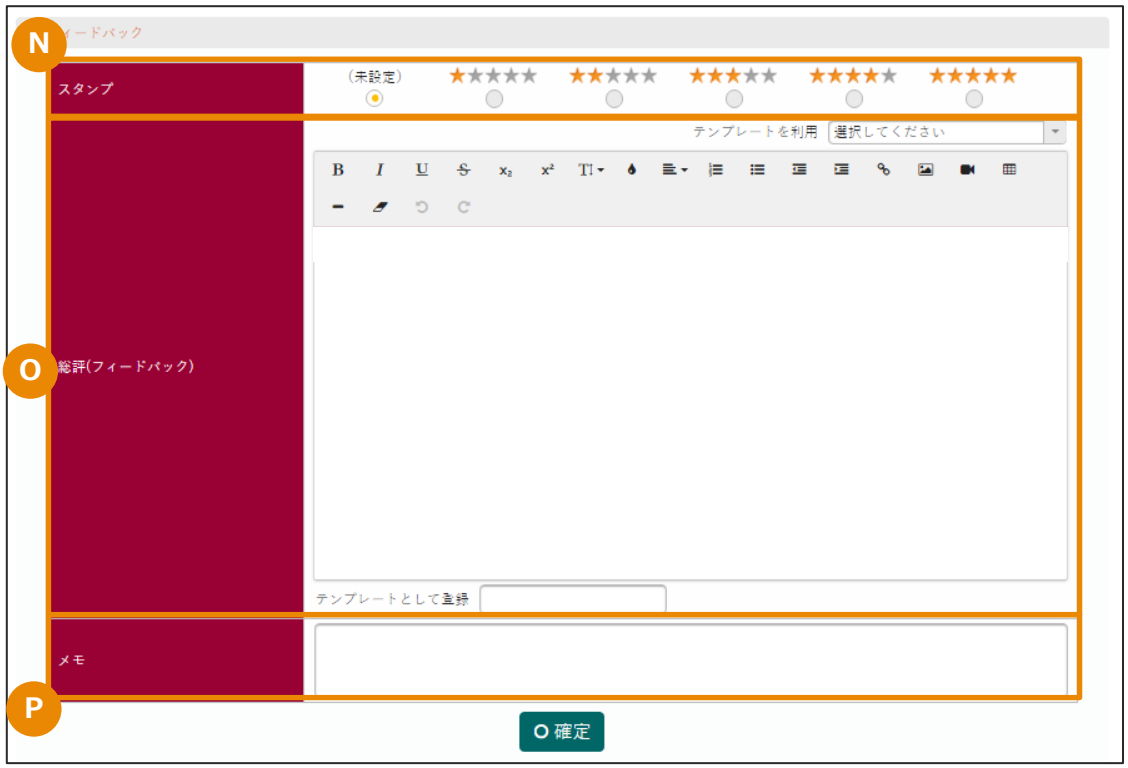
K **[総解答時間]：**テストに解答した時間が表示されます。

L **[合計点数]：**自動で採点された結果が表示されます。

M **[最終点数]：**最終点数は必ず入力する必要があります。『最終点数』を入力すると、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**

テストのフィードバックを入力します。



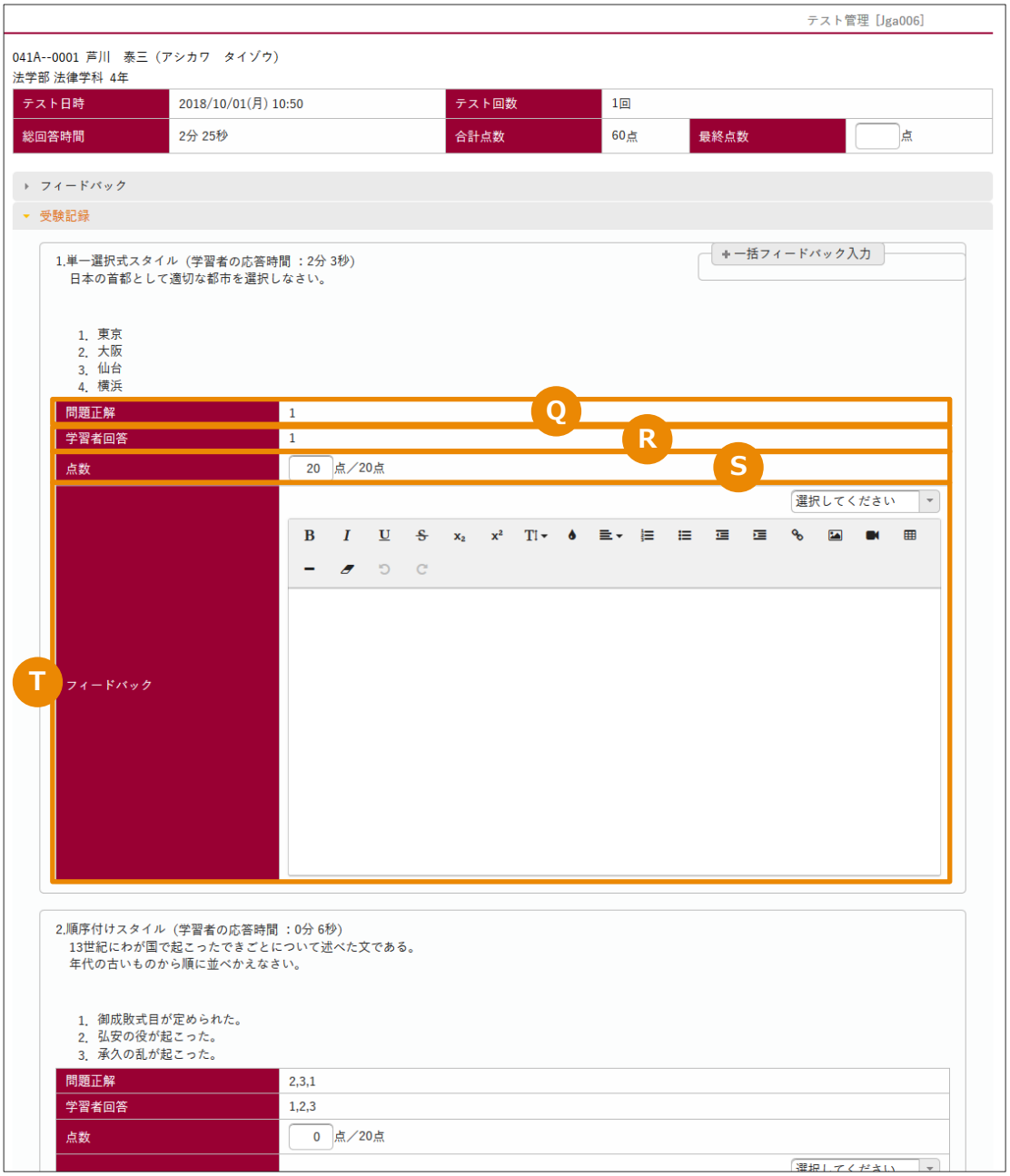

N **[スタンプ]：**フィードバックの際にスタンプも使用できます。スタンプを登録すると、学生のフィードバック確認欄に表示されます。

O **[総評(フィードバック)]：**フィードバックの内容を入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。
フィードバックにはテンプレートも使用できます。「テンプレートとして登録」欄にテンプレート名を入力すると、フィードバックの『確定』と同時にテンプレートとして登録されます。
またテンプレートは課題・テスト共通で使用できます。

P **[メモ]：**メモは教員間で共有できます。学生には公開されません。

### ◆受験記録エリア

各設問の解答内容と点数が表示されます。設問ごとのフィードバックを入力します。




**Q [問題正解]：**問題正解番号が表示されます。

**R [学習者解答]：**学生が解答した番号が表示されます。

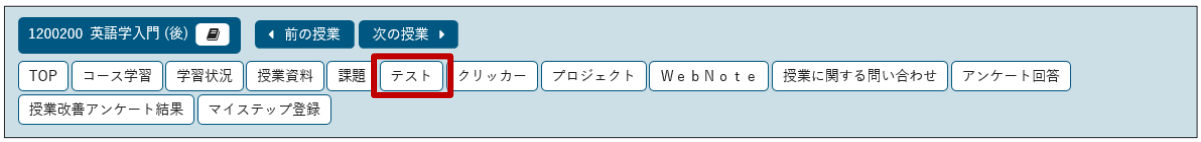
**S [点数]：**該当設問の点数が表示されます。手動で変更することも可能です。

**T [フィードバック]：**フィードバックの内容を入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。
フィードバックにはテンプレートも使用できます。「テンプレートとして登録」欄にテンプレート名を入力すると、フィードバックの『確定』と同時にテンプレートとして登録されます。
またテンプレートは課題・テスト共通で使用できます。

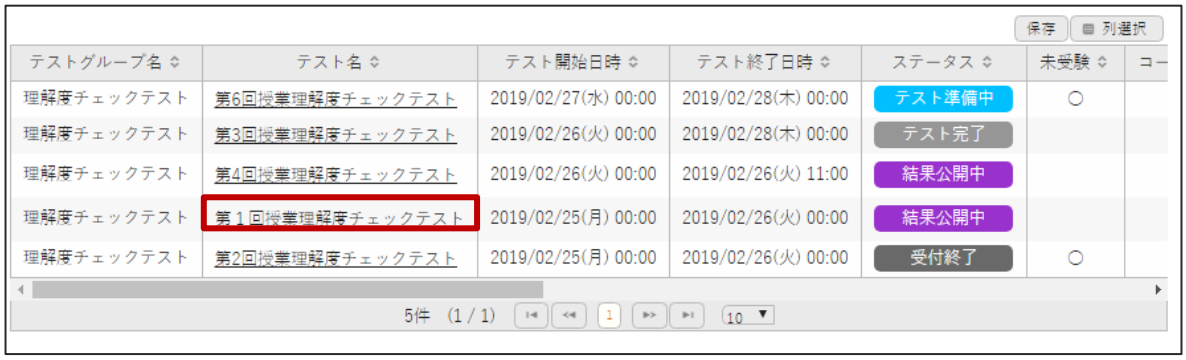
# 4-10 ｜ テスト解答（テスト結果参照）«学生操作»

テスト期間が終了し、教員が最終点数を入力すると、学生はテストの結果を参照できるようになります。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『テスト』をクリックします。




❷【テスト一覧】画面で、該当のテスト名をクリックします。




❸『結果照会』ボタンをクリックします。

採点結果とフィードバック内容が確認できます。

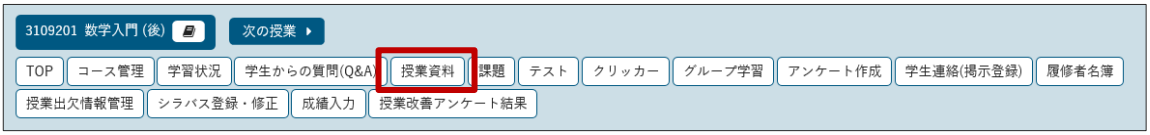
または【テスト一覧】画面より、[実施]欄の『結果照会』ボタンからも確認可能です。

❹教員が「解答を他の学生にも公開する」設定にしている場合、【テスト一覧】画面の[他の受験者]に『照会』ボタンが表示されます。『照会』ボタンをクリックすると履修者一覧が表示され、学生氏名をクリックすることで、その学生のテスト解答内容を確認できます。

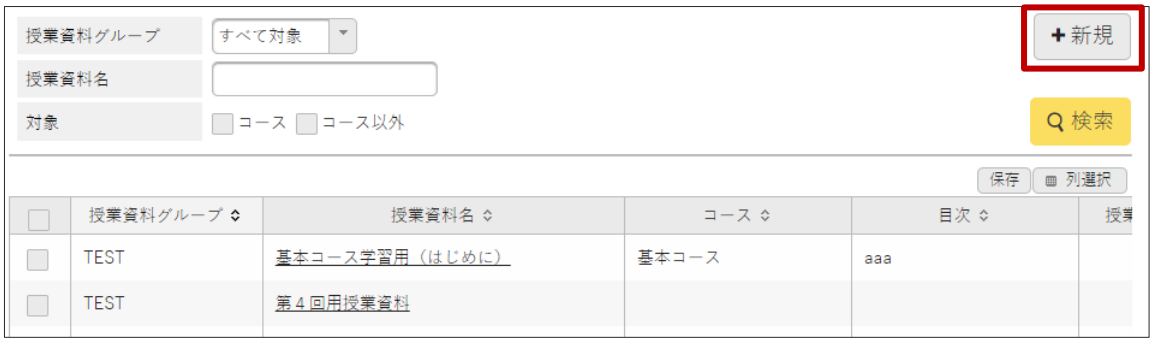
## 4-11 ｜ 授業資料管理

履修者に対して、授業資料を配付することが可能です。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『授業資料』をクリックします。




❷【授業資料一覧】画面の『新規』ボタンをクリックします。



❸授業資料を登録します。必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

**A [授業資料グループ]：**授業資料グループは、資料をカテゴリに分けて管理する場合や、同じ授業用の資料でも利用する学生によって、配付する資料が異なる場合などに、任意のグループ名でグループ分けを行うものです。必須項目のため、初回は直接入力して授業資料グループを作成してください。2 回目からは、コンボボックス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、直接入力で新たに授業資料グループを作成することも可能です。授業資料グループは、授業資料のグループ分けにのみ使用され、他の機能に影響はありません。

**B [授業資料名]：**授業資料名を入力します。

**C [授業資料公開期間]：**授業資料の公開期間を設定します。

**D [資料内容]：**資料内容を登録します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

**E [担当教員共有設定]：**他の担当教員へ授業資料を共有するか、設定します。
共有する場合、参照のみ許可するか、編集も許可するかを設定可能です。

**F [コース・目次設定]：**コース学習の目次として設定する場合は、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。コース管理機能の詳細につきましては、「コース管理」の項目をご確認ください。

**G [WebNote へコピー]：**「する」に設定した場合、学生が【授業資料】機能で資料内容や添付資料を WebNote へコピーできるようになります。

**H [対象学生指定方法]：**「すべて対象」に設定した場合、毎日夜間処理で対象者が最新の履修者に更新されます。「一部対象」に設定した場合、「対象学生設定」ボタンが表示され、対象を限定することができます。

**I プレビュー**
学生に表示される画面イメージを確認することができます。
作成した授業資料がどのように表示されるかのご確認にご利用ください。
また学生の授業資料機能については「授業資料」の項目をご確認ください。

❹対象者設定を行うかメッセージが表示されますので、そのまま対象者設定を行います。
後から対象者設定を行う場合は、【授業資料一覧】画面より、[対象学生]の『設定』ボタンをクリックすると対象者設定画面を開くことができます。
対象者の設定を行い、『確定』ボタンをクリックします。

**J　一括対象設定**

対象者にチェックを入れてから、「はい」または「いいえ」を選択し、『一括変更』ボタンをクリックすることで、対象者設定の内容を一括で変更することができます。
変更後、必ず『確定』ボタンをクリックしてください。

**K　一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する**

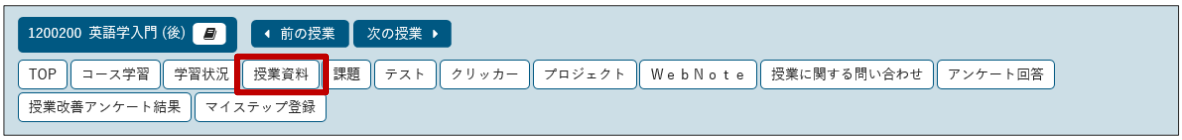
チェックを入れると下部に掲示配信機能が表示されます。
学生一覧からチェックを入れた学生に掲示を配信することができますので、必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。
掲示配信機能の詳細につきましては、共通マニュアルをご確認ください。

❺授業資料を登録または更新すると、自動的に学生へ掲示およびメール(※)が配信されます。
※メールアドレスを My KONAN に登録している学生のみ

## 4-12 ｜ 授業資料«学生操作»

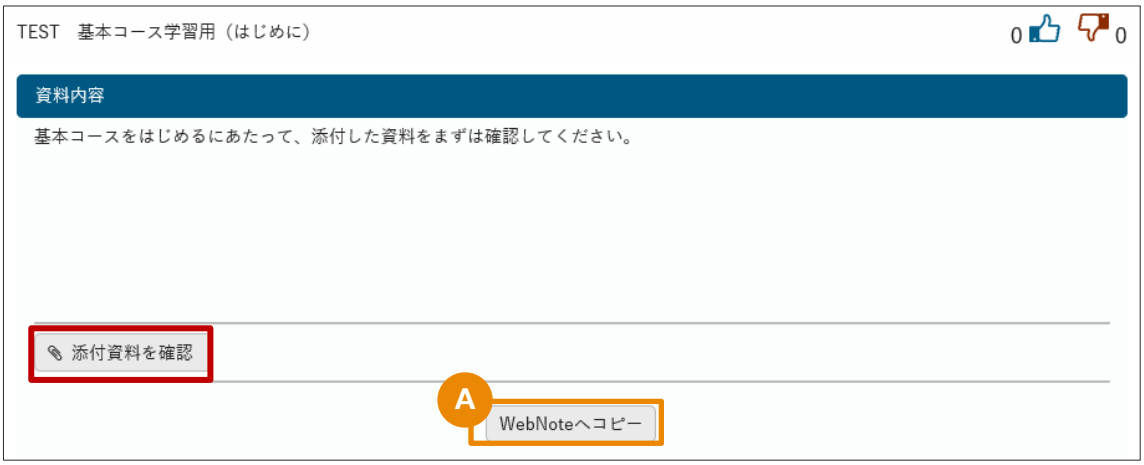
教員から配布された授業資料をダウンロードすることが可能です。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『授業資料』をクリックします。



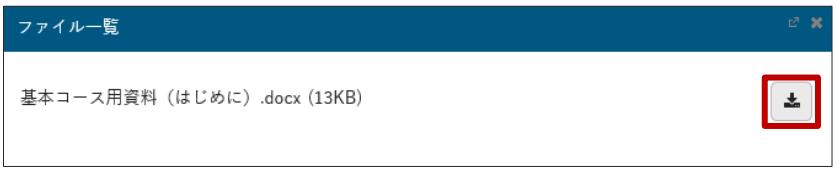

❷該当の授業資料名をクリックします。

❸資料内容を確認し、『添付資料を確認』ボタンをクリックします




A 教員が WebNote へのコピーを許可している場合『WebNote へコピー』ボタンが表示され、クリックすると資料内容と添付資料を WebNote へコピーすることができます。

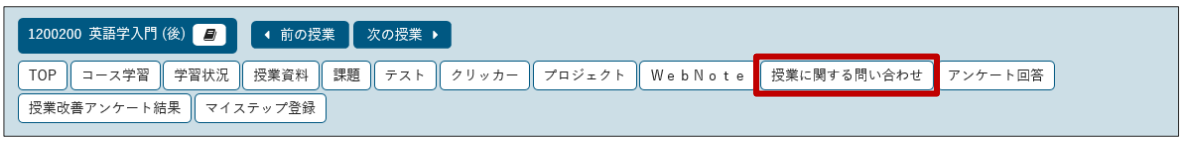
❹【ファイル一覧】画面が表示されるので、ボタンをクリックし、添付資料をダウンロードします。



## 4-13 ｜ 授業Q&A登録«学生操作»

学生が、授業に関する質問を授業の担当教員宛に登録することができます。教員の返信を受けて再質問するなど、何度でもやりとりが可能です。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『授業に関する問い合わせ』をクリックします。




❷【授業 Q&A 一覧】画面で、『新規』ボタンをクリックします。

❸[Q＆A宛先]で該当の教員にチェックを入れ、タイトルと質問内容を入力して『確定』ボタンをクリックします。

A **[QA 宛先]：**『教員選択』をクリックすると、授業担当教員が表示されますので、質問を行いたい教員を選択します。

B **[タイトル]：**QA のタイトルを入力します。

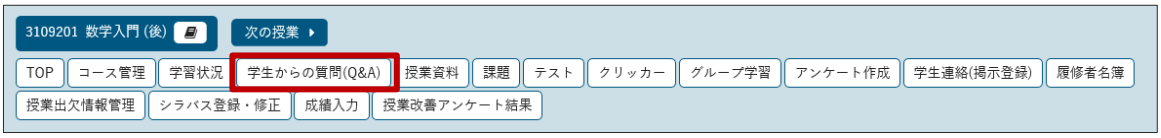
C **[質問内容]：**質問内容を登録します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

D **[添付ファイル]：**添付ファイルを設定することができます。提出できるファイルは 5 つ以内です（1 ファイルの上限サイズは 10MB まで）。

## 4-14 ｜ 授業Q＆A回答

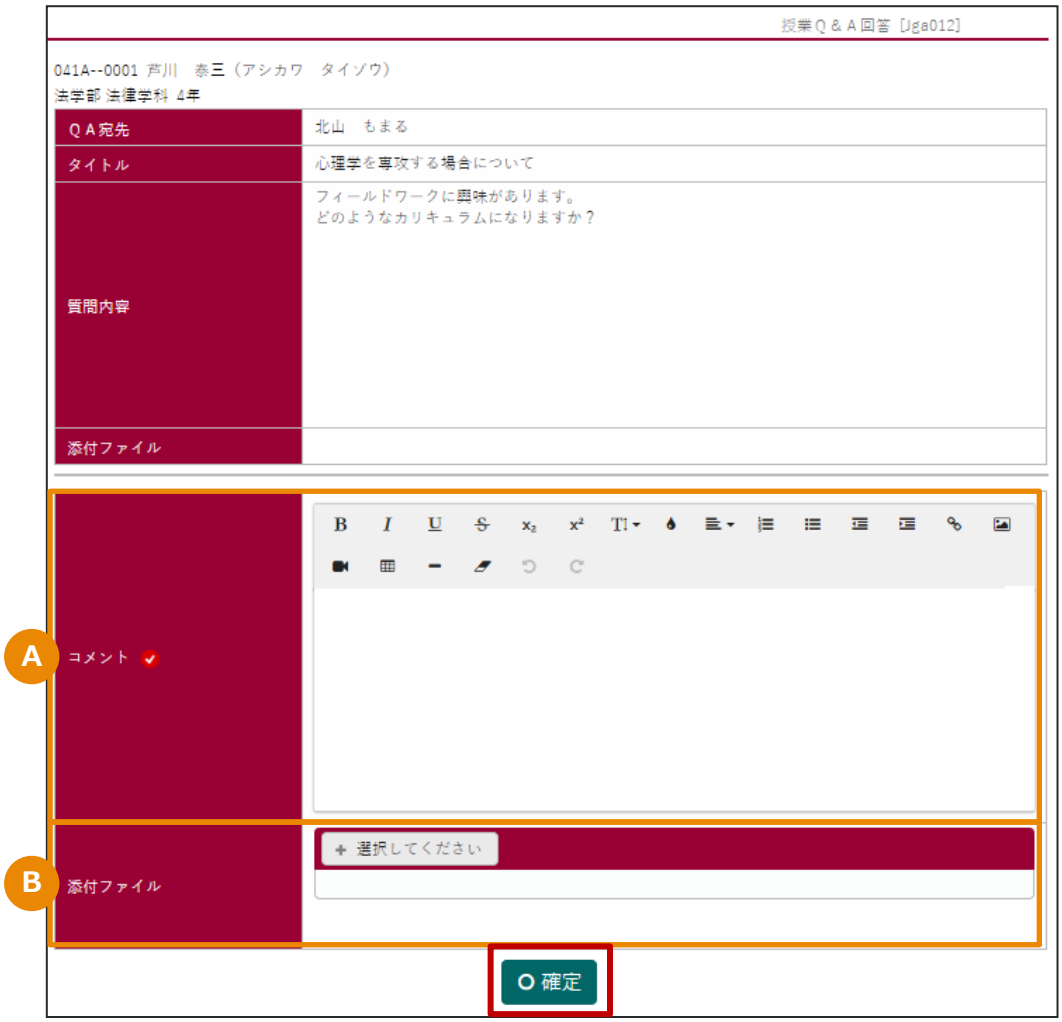
教員が、学生から挙がった授業に関する質問に回答します。学生の返信を受けて再回答するなど、何度でもやりとりが可能です。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『学生からの質問（Q＆A）』をクリックします。




❷該当の Q&A のタイトルをクリックします。

❸学生からの質問内容を確認でき、コメント欄に入力して『確定』ボタンをクリックすることで質問に回答することができます。




A **[コメント]**：学生の質問に対し、コメントを登録します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。
『確定』ボタンをクリックすると、コメント欄の上部に登録した内容が表示されます。

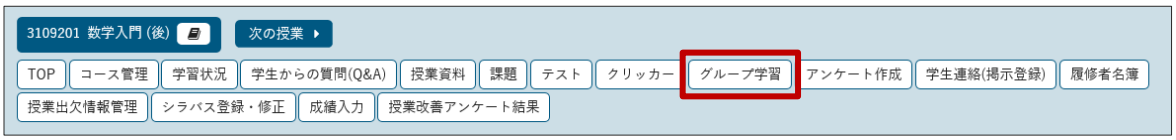
B **[添付ファイル]**：添付ファイルを設定することができます。提出できるファイルは 5 つ以内です（1 ファイルの上限サイズは 10MB まで）。

❹さらにコメント欄に入力して『確定』ボタンをクリックすることでコメントを追加することができます。

# 4-15 ｜プロジェクト管理

履修者を複数グループに分け、ディスカッション（旧クラスフォーラム）や、課題の出題を行います。課題はグループに１課題、もしくは個人に１課題を設定することも可能です。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『グループ学習』をクリックします。




❷【プロジェクト一覧】画面で『新規』ボタンをクリックします。

❸必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

**A [プロジェクト名]：**プロジェクト名を入力します。

**B [プロジェクト期間]：**プロジェクトを実施する期間を設定します。

**C [プロジェクト目標]：**プロジェクト目標を入力します。

**D [プロジェクト概要]：**プロジェクト概要を入力します。

**E [参考資料]：**添付ファイルを設定することができます。提出できるファイルは 5 つ以内です（1 ファイルの上限サイズは 10MB まで）。

**F [他の参考資料]：**添付していない参考資料の情報について入力します。

**G [他の教員に公開]：**プロジェクトを他の担当教員に公開するかどうか設定します。

**H プレビュー**

学生に表示される画面イメージを確認することができます。

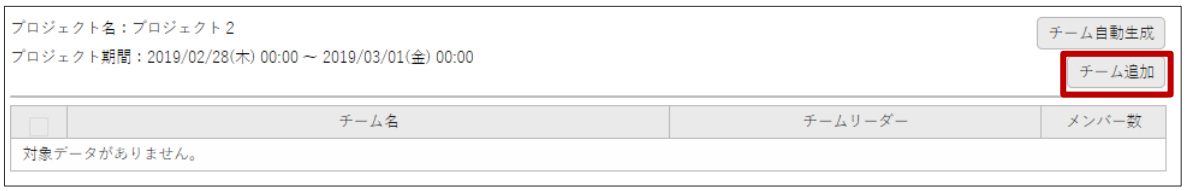
作成したプロジェクトがどのように表示されるかのご確認にご利用ください。

また学生のプロジェクト機能については「プロジェクト」の項目をご確認ください。

❹【プロジェクト一覧】画面へ戻り、[チーム管理]の『チーム管理』ボタンをクリックします。

❺チームを自動生成または手動で登録します。

自動で生成する場合は『チーム自動生成』ボタンを、手動で登録する場合は『チーム追加』ボタンをクリックします。各機能の詳細を説明します。



**◆チーム自動生成（新規）を行う場合**

履修学生を自動で指定した数のチームへ分けることができます。

①登録区分に「新規生成」を選択します。

チーム自動生成を行うための項目を選択し、『確定』ボタンをクリックします。

I [生成チーム数]：指定した数だけチームを自動で生成します。

J [学生分配区分]：生成チーム数で指定したチーム数に学生を分配する方法（学籍番号順または氏名順）を選択します。

②学生が自動でチーム分けされますので、必要に応じてチームの変更やリーダーの設定などを行い、『確定』ボタンをクリックします。

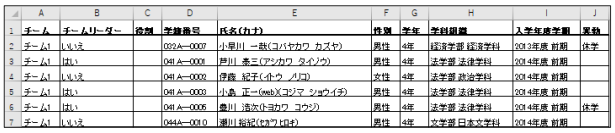
チームごとに課題を提出させる場合はチームリーダーの設定が必要になります。

チームリーダーは１つのチームに１人のみ設定可能です。

役割に入力した内容も学生に表示されます。

## K ダウンロード

検索結果を CSV または Excel で出力することが可能です。



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 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 |
| 2 | チーム1 | いいえ | | 032A--0007 | 小早川　一哉(コバヤカワ　カズヤ) | 男性 | 4年 | 経済学部 経済学科 | 2013年度 前期 | 休学 |
| 3 | チーム1 | はい | | 041A--0001 | 芦川　泰三(アシカワ　タイゾウ) | 男性 | 4年 | 法学部 法律学科 | 2014年度 前期 | |
| 4 | チーム1 | いいえ | | 041A--0002 | 伊藤　紀子(イトウ　ノリコ) | 女性 | 4年 | 法学部 政治学科 | 2014年度 前期 | |
| 5 | チーム1 | はい | | 041A--0003 | 小島　正一(web)(コジマ　ショウイチ) | 男性 | 4年 | 法学部 法律学科 | 2014年度 前期 | |
| 6 | チーム1 | はい | | 041A--0005 | 豊川　浩次(トヨカワ　コウジ) | 男性 | 4年 | 法学部 法律学科 | 2014年度 前期 | 休学 |
| 7 | チーム1 | いいえ | | 044A--0010 | 瀬川 裕紀(ｾｶﾞﾜ ﾋﾛﾄｷ) | 男性 | 4年 | 文学部 日本文学科 | 2014年度 前期 | |

※Excel ダウンロード時の出力イメージです。

## L 一括更新

対象者にチェックを入れてから、チーム名または（未設定）を選択し、『一括更新』ボタンをクリックすることで、チーム設定の内容を一括で変更することができます。

変更後、必ず『確定』ボタンをクリックしてください。

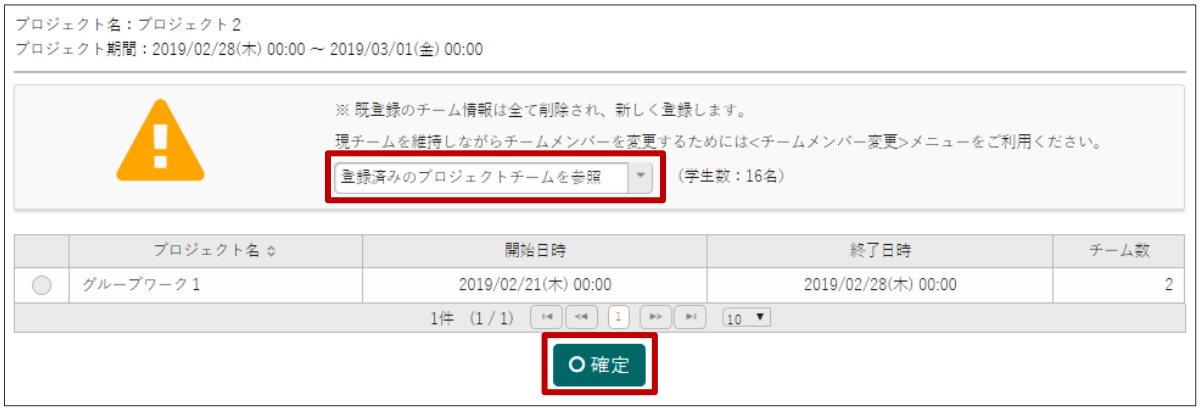
**ワンポイント**

チームリーダーは後からでも変更することが可能です。

**◆チーム自動生成（登録済みチームの参照）を行う場合**

他のプロジェクトからチーム設定をコピーすることができます。

①登録区分に「登録済みのプロジェクトチームを参照」を選択します。
すでに登録されているプロジェクトが表示されますので、該当のプロジェクトを選択し、『確定』ボタンをクリックします。




②チーム情報がコピーされます。手動でチームやリーダーなどを変更する場合は、変更後に『確定』ボタンをクリックします。

**ワンポイント**

チームリーダーは後からでも変更することが可能です。

**◆チーム手動登録を行う場合**

教員が手動でチーム分けを行います。

①チーム枠が追加されますので、チーム名を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

チーム名を確定したら、『チームメンバー登録』ボタンをクリックし、チームの編集を行います。

②編集が完了したら、『確定』ボタンをクリックします。

チームの編集については、「プロジェクト管理」の項目をご確認ください

**ワンポイント**

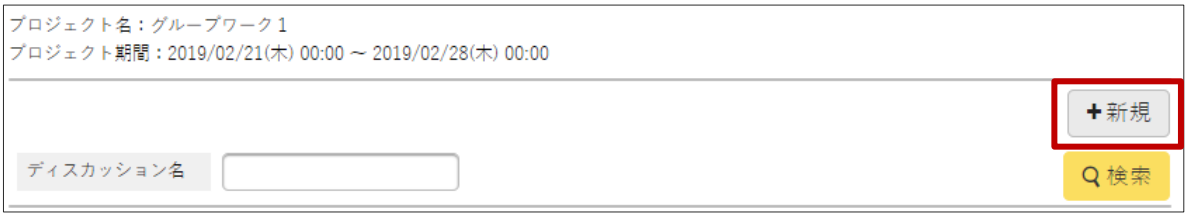
チームリーダーは後からでも変更することが可能です。

❻ディスカッションの管理を行います。

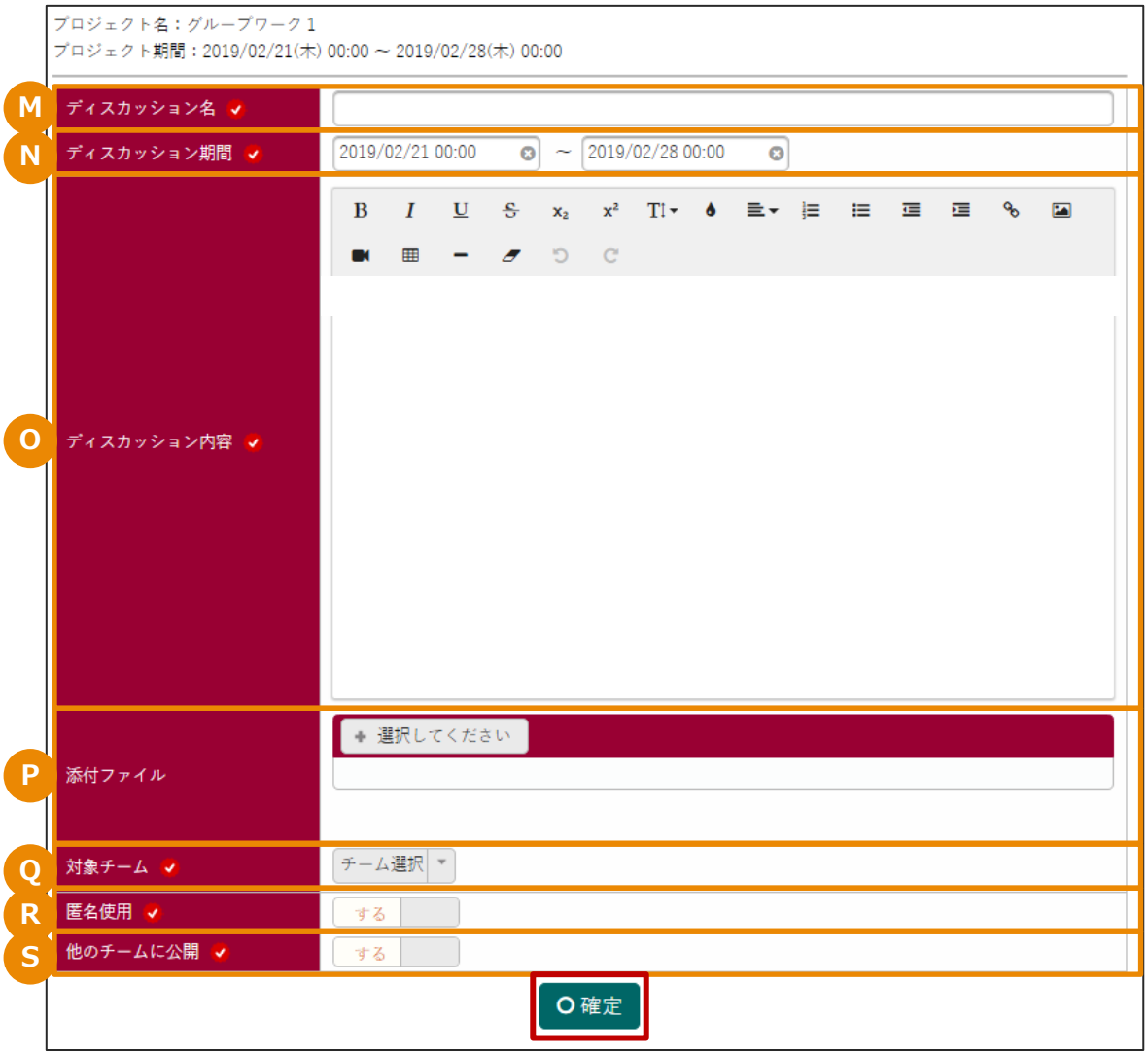
※旧バージョンの「クラスフォーラム」と同等の機能です。

【プロジェクト一覧】画面へ戻り、[ディスカッション管理]の『情報管理』ボタンをクリックします。

❼【ディスカッション一覧】画面、『新規』ボタンをクリックします。



❽必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。




M [ディスカッション名]：ディスカッション名を入力します。

N [ディスカッション期間]：ディスカッションを行う期間を設定します。

O [ディスカッション内容]：ディスカッション内容を入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

P [添付ファイル]：添付ファイルを設定することができます。提出できるファイルは 5 つ以内です（1 ファイルの上限サイズは 10MB まで）。

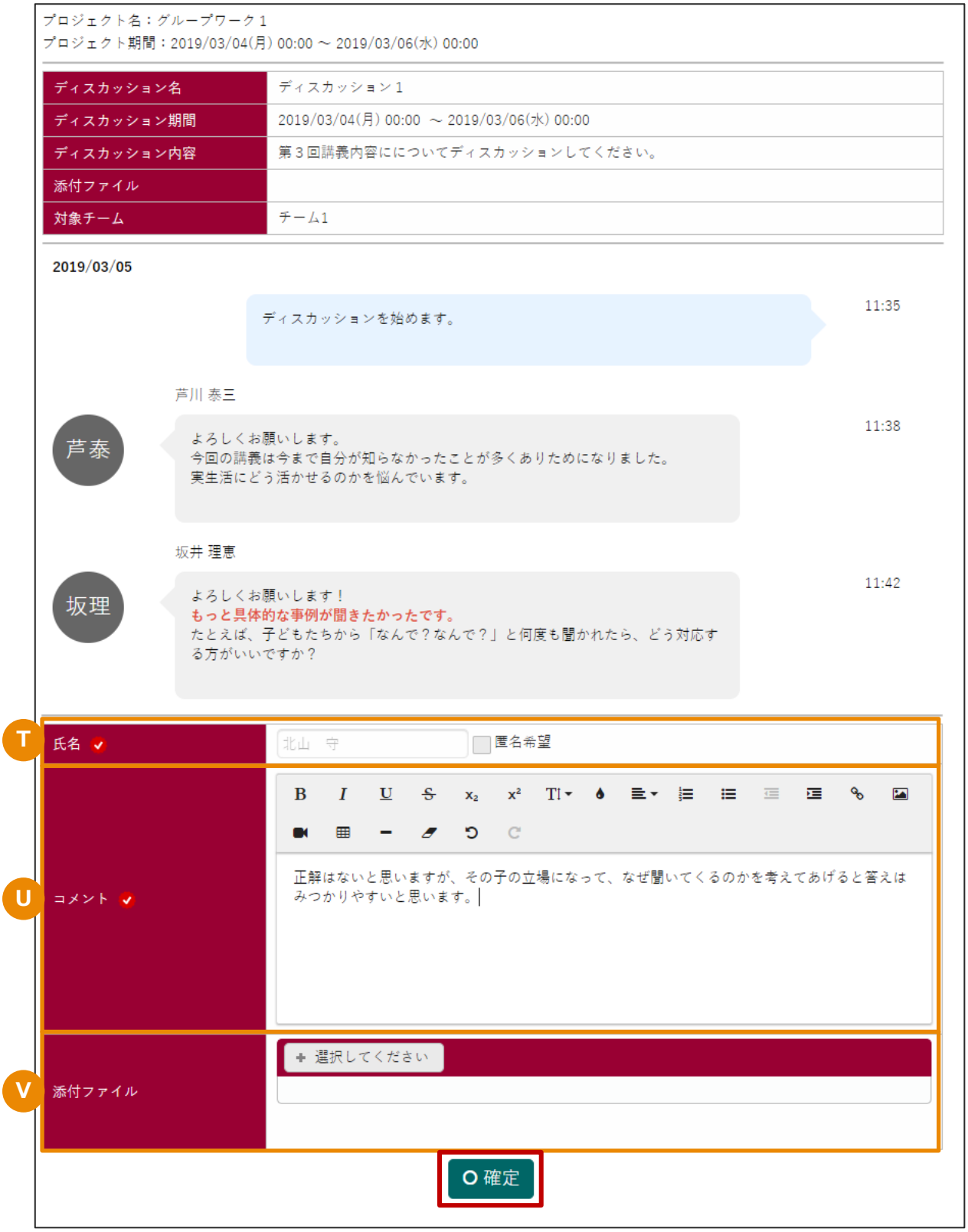
Q [対象チーム]：ディスカッションを行うチームを選択します。複数のチームを選択することも 1 つのチームのみ選択することも可能です。

R [匿名使用]：ディスカッションを行う際に匿名の使用を許可する場合は「する」を設定します。学生・教員がコメントを入力する際に表示される氏名が変更できるようになります。
「しない」に設定した場合は、コメント時に必ず氏名が表示されます。

S [他のチームに公開]：複数のチームが同じディスカッションを行う場合、他チームにディスカッションの内容を公開するか設定します。

❾ディスカッションの内容を確認やディスカッションへ参加するには、【ディスカッション一覧】画面へ戻り、[コメント]の『管理』ボタンをクリックします。

⑩学生のディスカッションの内容を確認します。
また、コメントを入力し『確定』ボタンをクリックすることで、教員もディスカッションに参加することができます。



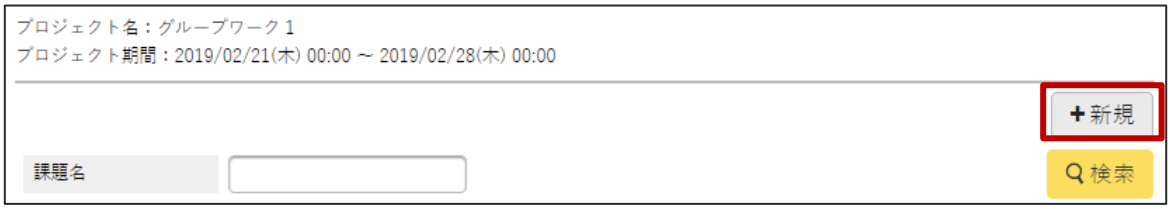
**T [氏名]：**匿名の使用が許可されていない場合は、非活性となり変更できません。
匿名の使用が許可されている場合は、「匿名希望」にチェックを入れると氏名欄を変更できるようになります。他の学生や教員には入力した氏名がディスカッション上に表示されます。

**U [コメント]：**コメントを入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

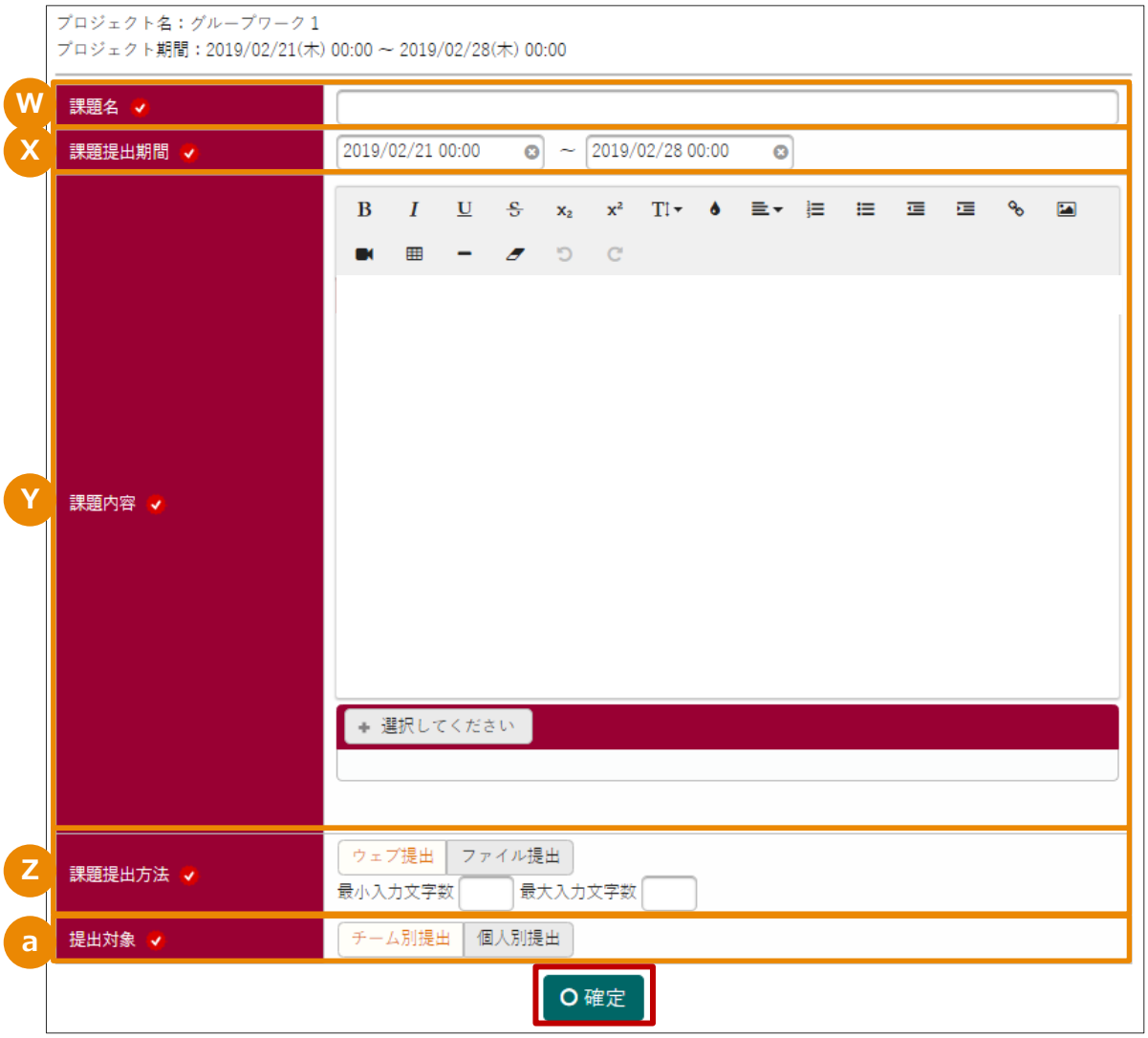
**V [添付ファイル]：**添付ファイルを設定することができます。提出できるファイルは 5 つ以内です（1 ファイルの上限サイズは 10MB まで）。

⓫課題の管理を行います。
【プロジェクト一覧】画面へ戻り、[課題管理]の『課題管理』ボタンをクリックします。

⓬【課題一覧】画面で、『新規』ボタンをクリックします。



⑬必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。




W **[課題名]：**課題名を入力します。

X **[課題提出期間]：**課題提出を可能とする期間を入力します。

Y **[課題内容]：**課題内容を登録します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

Z **[課題提出方法]：**課題提出方法を選択します。ウェブ提出（直接入力）の場合、入力文字数も設定します。

a **[提出対象]：**チーム別提出または個人別提出から選択します。
チーム別提出を選択する場合は、作成したすべてのチームにチームリーダーを設定している必要があります。

⑭課題提出状況の確認や提出された課題の採点を行うには、【課題一覧】画面へ戻り、[対象]の「 」ボタンをクリックします。

⑮課題提出状況の確認を行います。提出対象によってチーム別または個人別に表示されます。チーム別の場合はチームリーダー名、個人別の場合は学生氏名をクリックして提出された課題の内容を確認します。

**b 再提出について**

『**再提出依頼**』

チェックをつけたチームまたは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ボタンをクリックしてください。

再提出依頼を行えるのは、提出期間が終了してからです。

『**再提出取消**』

チェックをつけたチームまたは学生に一括で再提出取消を行うことができます。

**c ダウンロード**

検索結果を CSV または Excel で出力することが可能です。

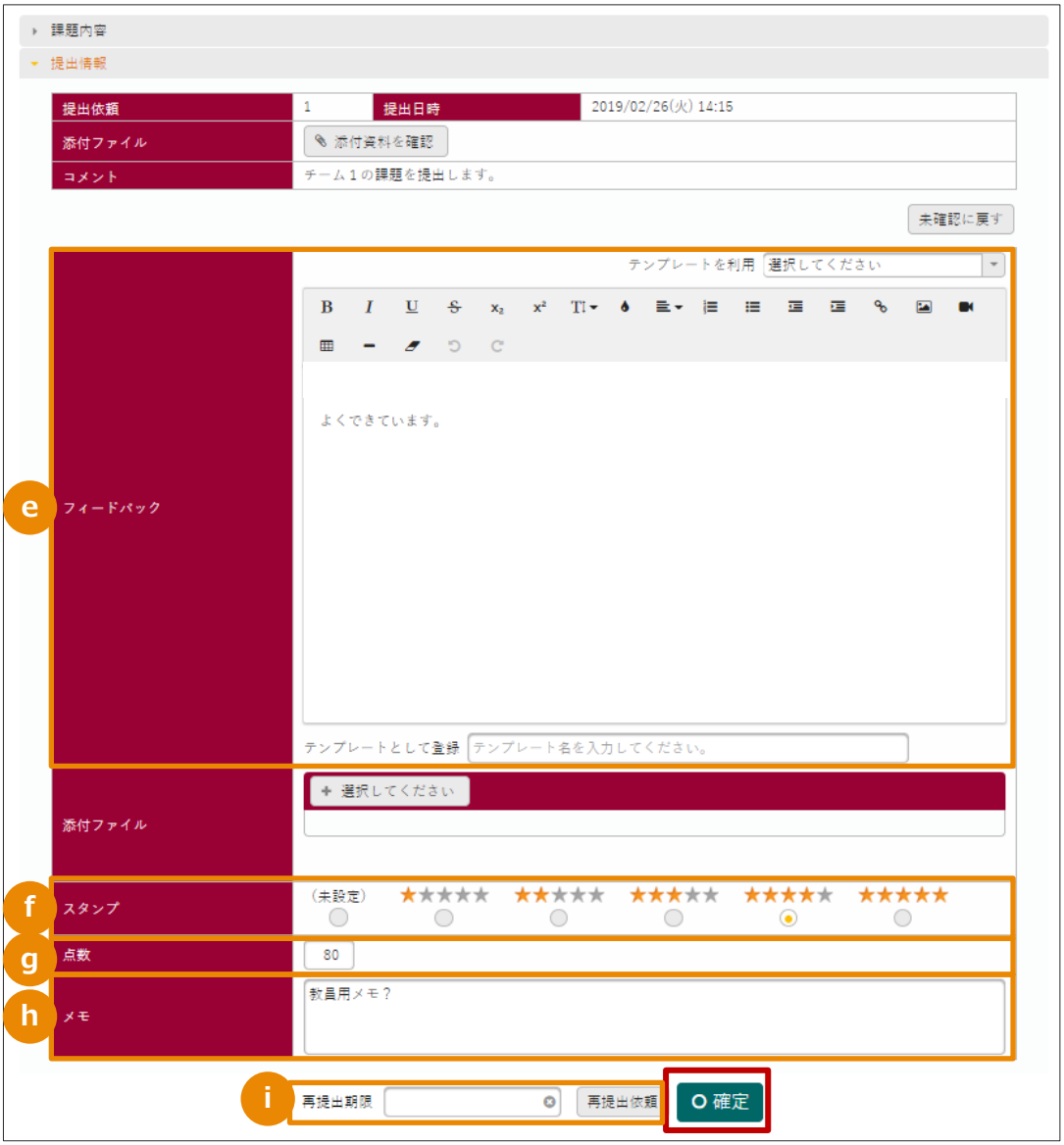
※Excel ダウンロード時の出力イメージです。

**d 提出ファイル一括ダウンロード**

一括ダウンロードを行うチームまたは学生にチェックを入れて、『提出ファイル一括ダウンロード』をクリックします。

学生が提出したファイルを一括でダウンロードすることができます。

⑯提出情報を確認し、[点数]を入力し『確定』ボタンをクリックします。
フィードバックも入力することができます。




e **[フィードバック]：**フィードバックの内容を入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。
フィードバックにはテンプレートも使用できます。「テンプレートとして登録」欄にテンプレート名を入力すると、フィードバックの『確定』と同時にテンプレートとして登録されます。

f **[スタンプ]：**フィードバックの際にスタンプも使用できます。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。

g **[点数]：**課題の点数を入力します。

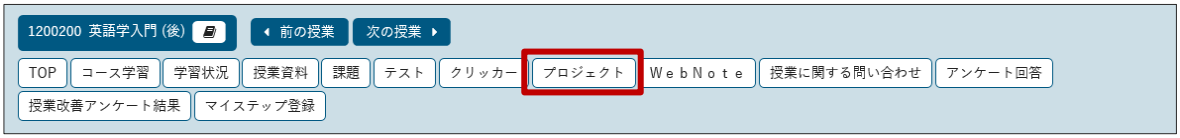
h **[メモ]：**メモは教員間で共有できます。学生には公開されません。

i **再提出について**
学生に課題の再提出を依頼する場合は、再提出期限を設定して『再提出依頼』ボタンをクリックします。
再提出依頼を行えるのは、提出期間が終了してからです。

# 4-16 ｜ プロジェクト«学生操作»

グループ学習として、ディスカッションへの投稿や課題提出を行います。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『プロジェクト』をクリックします。




❷チームメンバーの確認を行います。

【プロジェクト一覧】画面で、[メンバー]の『照会』ボタンをクリックします。

❸自分が所属するチームメンバーや、チームリーダー、役割などを確認します。

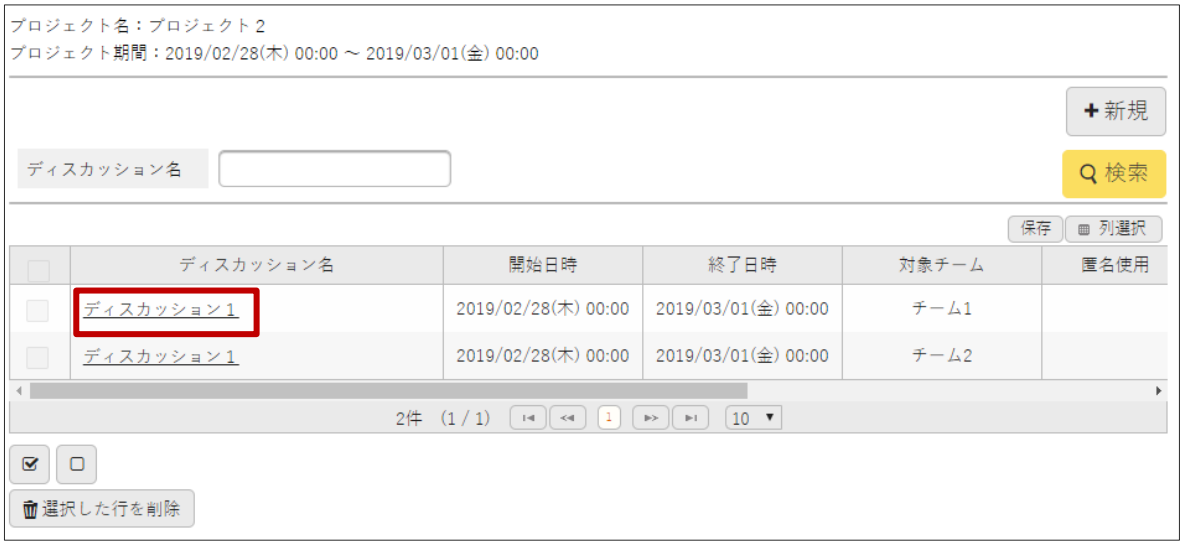
❹ディスカッションへの参加やディスカッションの新規作成を行います。

【プロジェクト一覧】画面へ戻り、[ディスカッション]の『実施』ボタンをクリックします。

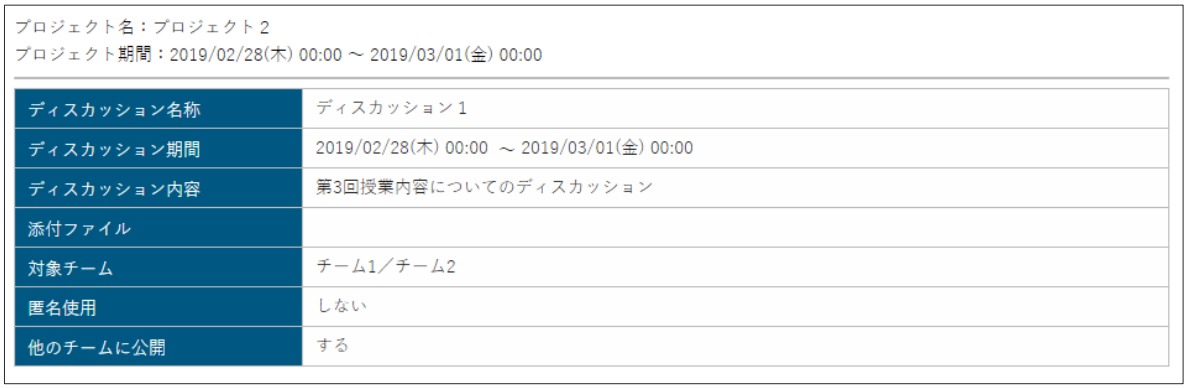
❺【ディスカッション一覧】画面では登録されているディスカッションへの参加と、新規ディスカッションの登録ができます。

**◆登録されているディスカッションへ参加する場合**

❶該当のディスカッション名をクリックします。




❷ディスカッション内容を確認します。




❸【ディスカッション一覧】画面へ戻り、[コメント]の『参加』ボタンをクリックします。

❹すでに登録されているコメントが確認でき、コメント欄に入力して『確定』ボタンをクリックすることで、コメントを発信できます。

**A [氏名]：**匿名の使用が許可されていない場合は、非活性となり変更できません。
匿名の使用が許可されている場合は、「匿名希望」にチェックを入れると氏名欄を変更できるようになります。他の学生や教員には入力した氏名がディスカッション上に表示されます。

**B [コメント]：**コメントを入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

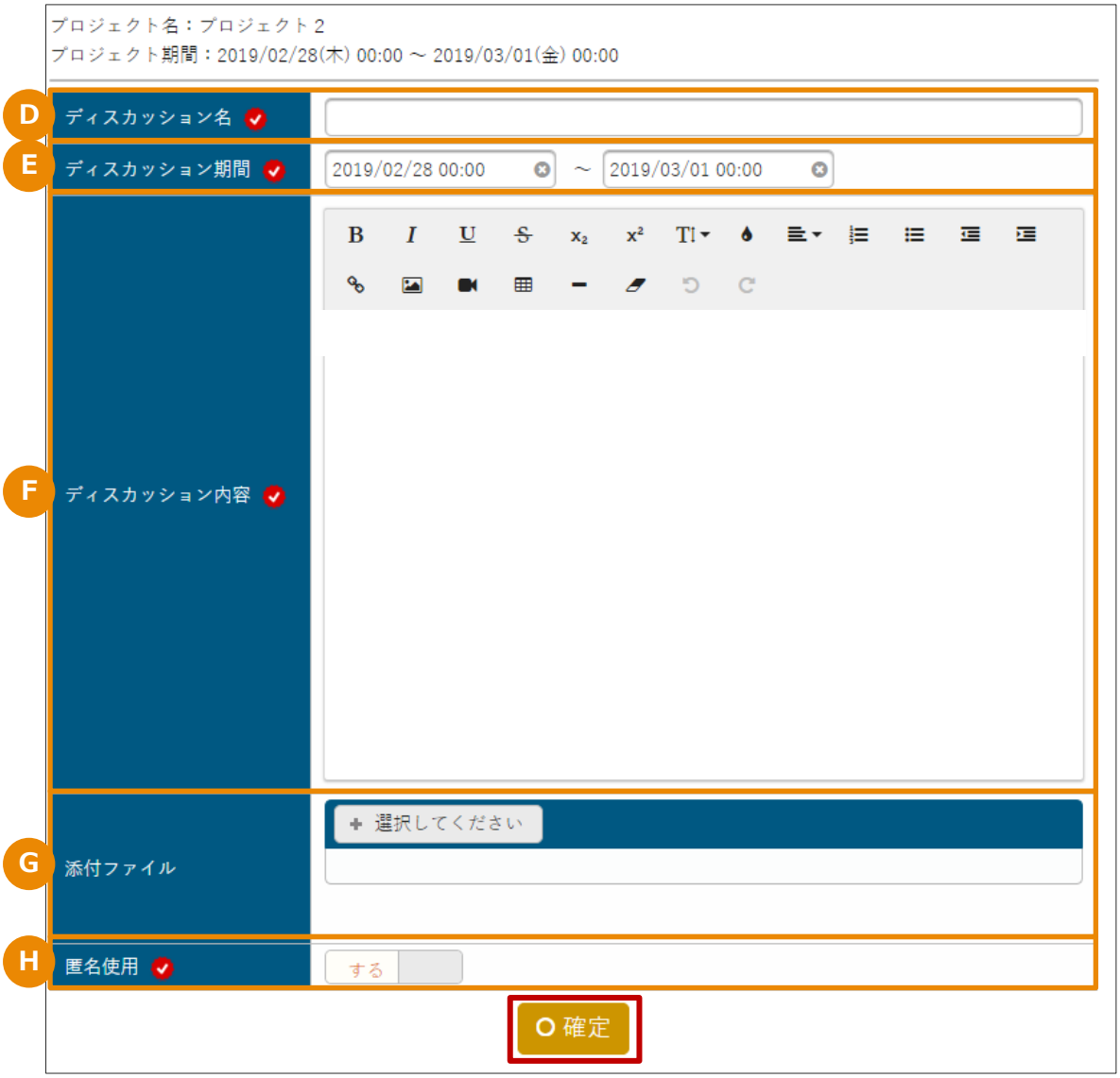
**C [添付ファイル]：**添付ファイルを設定することができます。提出できるファイルは５つ以内です（1 ファイルの上限サイズは 10MB まで）。

**◆ディスカッションを新規作成する場合**

❶【ディスカッション一覧】画面より、『新規』ボタンをクリックします。

❷必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

自分で作成したディスカッションについては、【ディスカッション一覧】画面より削除することができます。すでにディスカッションにコメントが登録されていても、ワーニングメッセージが表示されますが、削除することが可能です。




D **[ディスカッション名]：**ディスカッション名を入力します。

E **[ディスカッション期間]：**ディスカッションを行う期間を設定します。

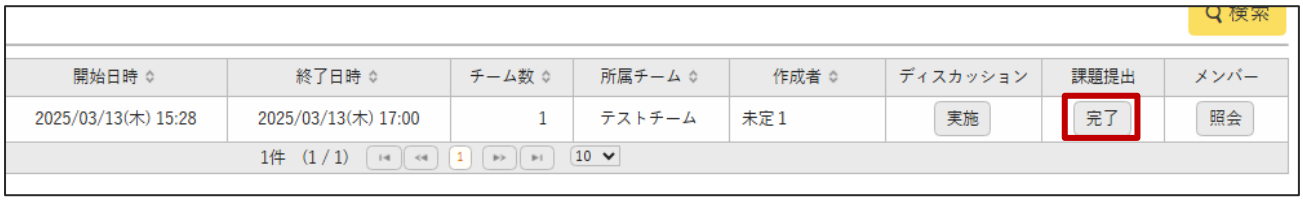
F **[ディスカッション内容]：**ディスカッション内容を入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

G **[添付ファイル]：**添付ファイルを設定することができます。

H **[匿名使用]：**ディスカッションを行う際に匿名の使用を許可する場合は「する」を設定します。
学生・教員がコメントを入力する際に表示される氏名が変更できるようになります。
「しない」に設定した場合は、コメント時に必ず氏名が表示されます。

❻課題の確認、提出を行います。

【プロジェクト一覧】画面へ戻り、[課題提出]の『完了』ボタンをクリックします。

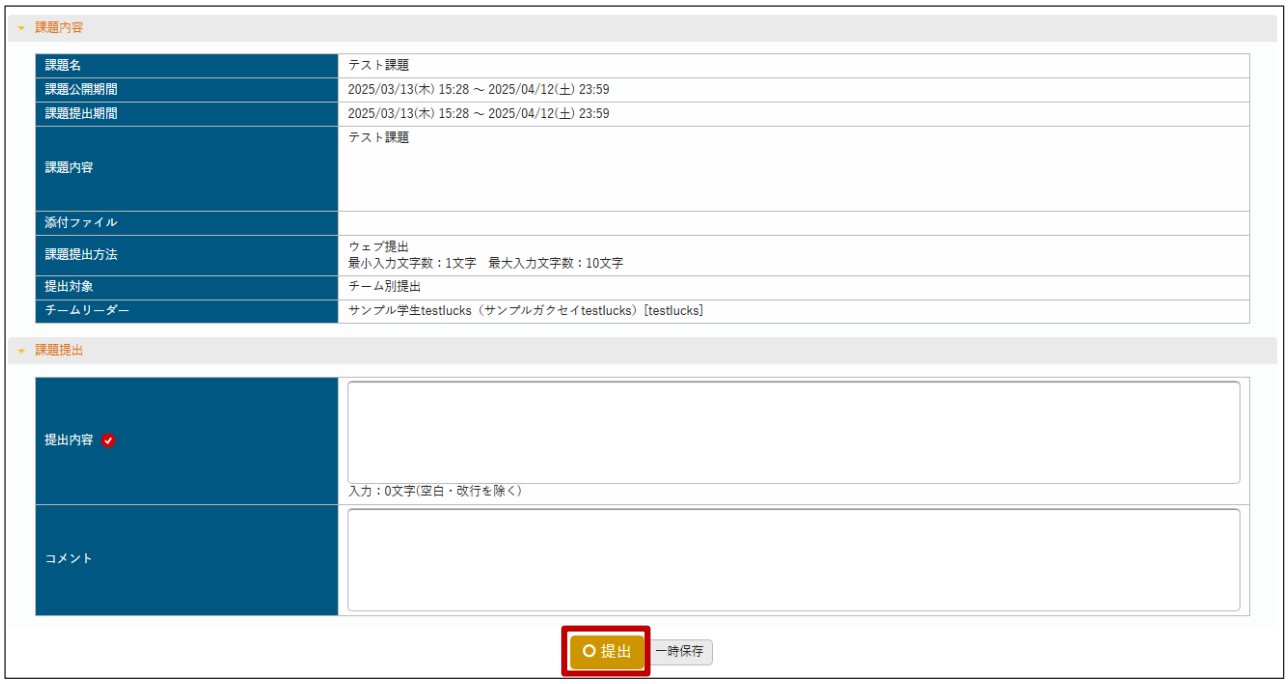



❼【課題一覧】画面で、該当の課題名をクリックします。

❽課題内容を確認し、課題を添付または入力して『提出』ボタンをクリックします。

チーム別提出の場合、課題を提出できるのはチームリーダーの学生のみです。

チームリーダーでない学生の場合、課題内容は表示されますが、課題提出部分は表示されず、課題を提出することができません。



❾教員が採点を行うと、結果を確認できるようになります。

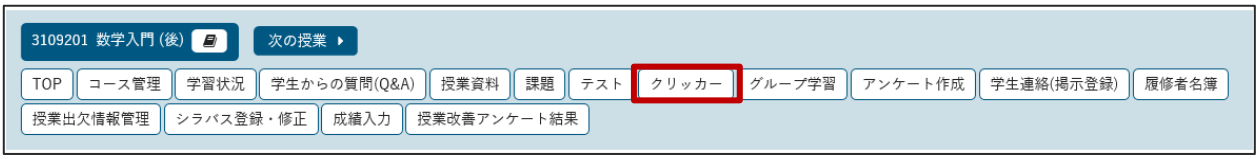
【課題一覧】画面で、該当の課題名をクリックします。

❿フィードバック・採点結果欄を確認します。

## 4-17 ｜ クリッカー管理

履修者に対して簡易アンケートを作成します。回答状況をリアルタイムにグラフで確認可能です。
操作手順が簡単なため、その場でクリッカーを登録し、すぐに PC やスマートフォンから学生の回答を収集することができ、出欠確認に使用することもできます。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『クリッカー』をクリックします。




❷【クリッカー一覧】画面の『新規』ボタンをクリックします。

❸必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

**A [クリッカー名]：**クリッカー名を入力します。

**B [クリッカー内容]：**クリッカー内容を入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

**C [回答方法]：**回答方法を設定します。

**D [必須項目]：**回答方法で「選択とコメント」を設定した場合、必須とする項目を設定します。

**E [コメント入力文字数]：**回答方法で「コメントのみ」または「選択とコメント」を設定した場合、入力必須となります。
最大入力文字数は 9000 字まで設定可能です。

**F [選択方法]：**回答方法で「選択のみ」または「選択とコメント」を設定した場合、選択方法を設定します。

**G [選択できる回答数]：**選択方法で「複数選択」を設定した場合、回答数を設定します。
回答数の上限は 99 です。

**H [匿名による回答]：**匿名による回答を許可する場合は「する」を設定します。

**I [複数回回答]：**複数回の回答を許可する場合は「する」を設定します。

**J [コース・目次設定]：**コース学習の目次として設定する場合は、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。コース管理機能の詳細につきましては、「コース管理」の項目をご確認ください。

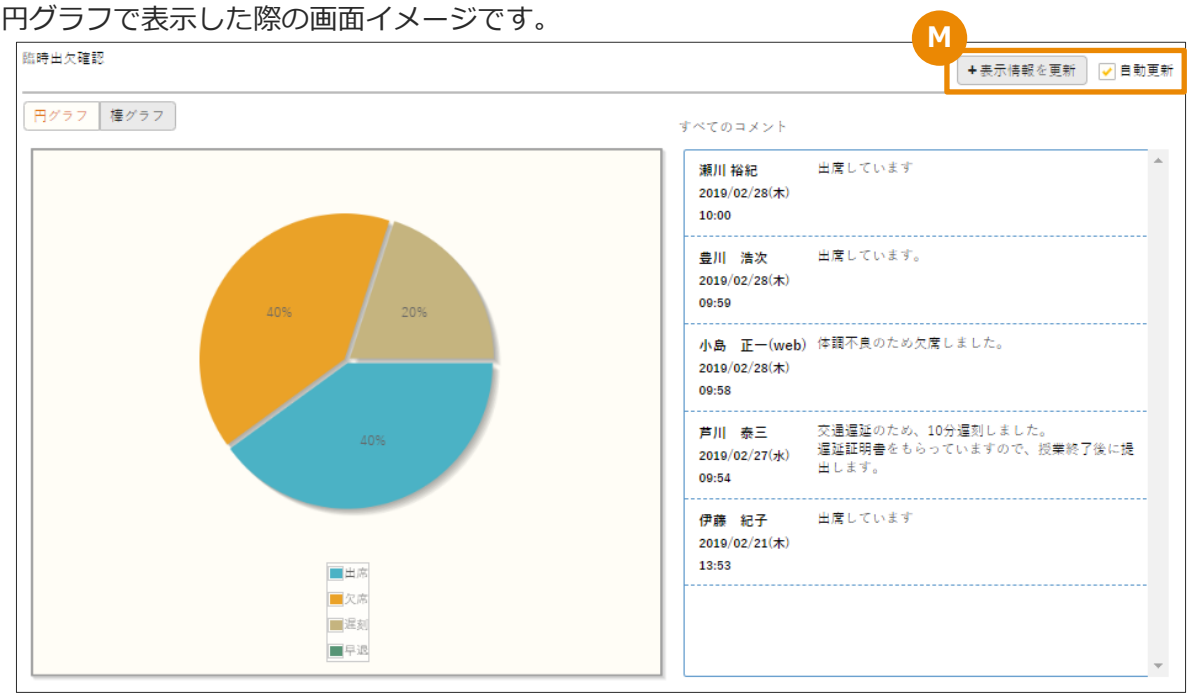
**K [認証コード]：**認証コードを設定すると、クリッカーに回答するために認証コードの入力が必要となります。
事前に設定しておいた認証コードを授業中に伝えることで、出席者だけが回答することができるようになります。
認証コードは手動での設定または自動生成による設定が可能です。
自動生成を行った場合は、『表示』ボタンをクリックし、生成された認証コードを確認してください。
クリッカー登録後、【クリッカー一覧】画面より[認証コード]の『表示』ボタンをクリックすることで、認証コードを確認することも可能です。

**L プレビュー**
学生に表示される画面イメージを確認することができます。
作成したクリッカーがどのように表示されるかのご確認にご利用ください。
また学生のクリッカー回答機能については「クリッカー回答」の項目をご確認ください。

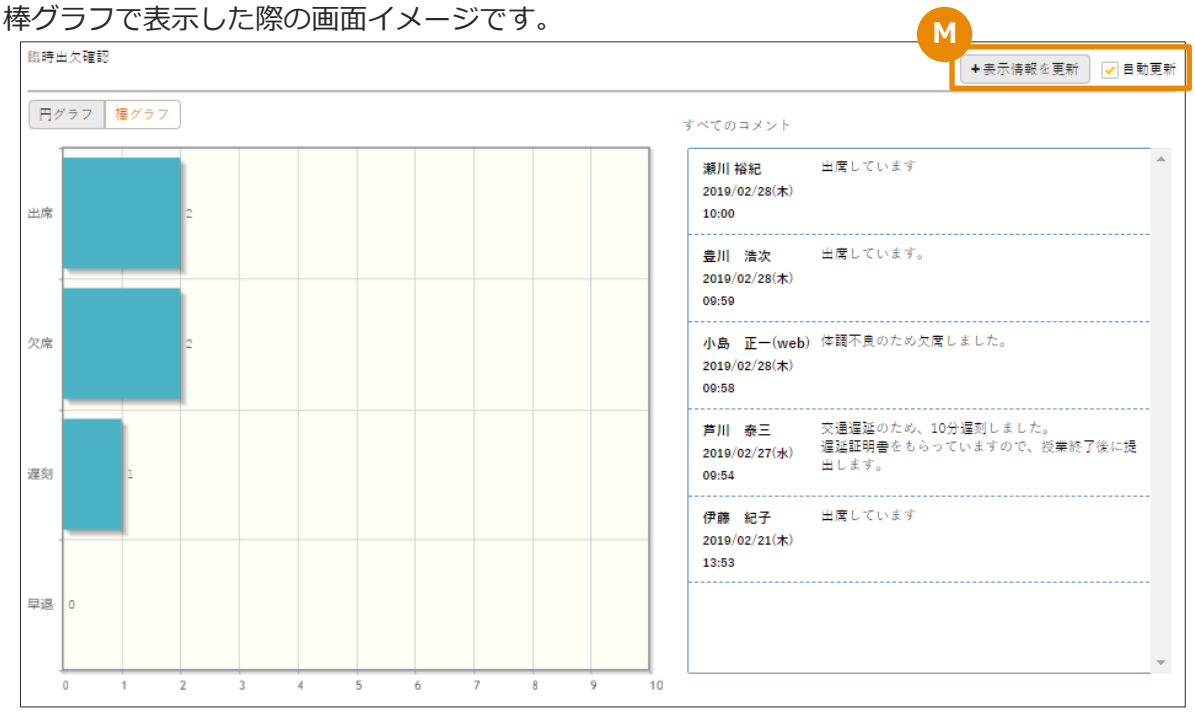
❹『開始』ボタンをクリックすると、学生が回答可能な状態になります。
【クリッカー一覧】画面より『開始』ボタンをクリックすることも可能です。

❺【クリッカー一覧】へ戻り、クリッカー回答結果を確認します。
全体の結果をグラフで確認する場合、[結果]の『照会』ボタンをクリックします。

※円グラフで表示した際の画面イメージです。



※棒グラフで表示した際の画面イメージです。




**M 結果更新**

『表示情報を更新』ボタンをクリックすると、最新の情報へ結果を更新します。

「自動更新」にチェックを入れた場合、5 秒ごとに自動で最新の情報へ更新されます。

❻学生ごとの回答結果を確認する場合、【クリッカー一覧】画面へ戻り、該当するクリッカーの[参加者]欄の［ ］アイコンをクリックします。

❼個人別の回答状況を確認します。

**N 回答**

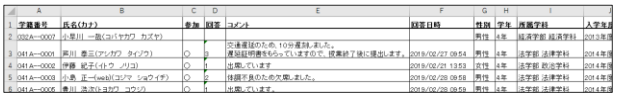
回答した選択肢の順番が数字で表示されます。

**O コメントの照会**

『照会』ボタンをクリックすると、学生のコメント全文を確認することができます。

**P ダウンロード**

検索結果を CSV または Excel で出力することが可能です。



※Excel ダウンロード時の出力イメージです。

**Q 一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する**

チェックを入れると下部に掲示配信機能が表示されます。

学生一覧からチェックを入れた学生に掲示を配信することができますので、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につきましては、共通マニュアルをご確認ください。

❽【クリッカー一覧】画面へ戻り、[アンケート]の『終了』ボタンをクリックして該当クリッカーへの回答を締め切ります。

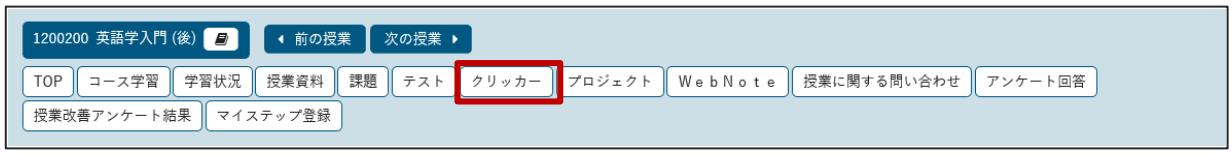
『終了』ボタンをクリックすると[アンケート]欄には『再実施』ボタンが表示されます。

『再実施』ボタンをクリックすることで、該当のクリッカーを再開することができます。

# 4-18 ｜ クリッカー回答«学生操作»

授業に関する簡易アンケートに回答します。他の履修者の回答状況をリアルタイムにグラフで確認可能です。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『クリッカー』をクリックします。

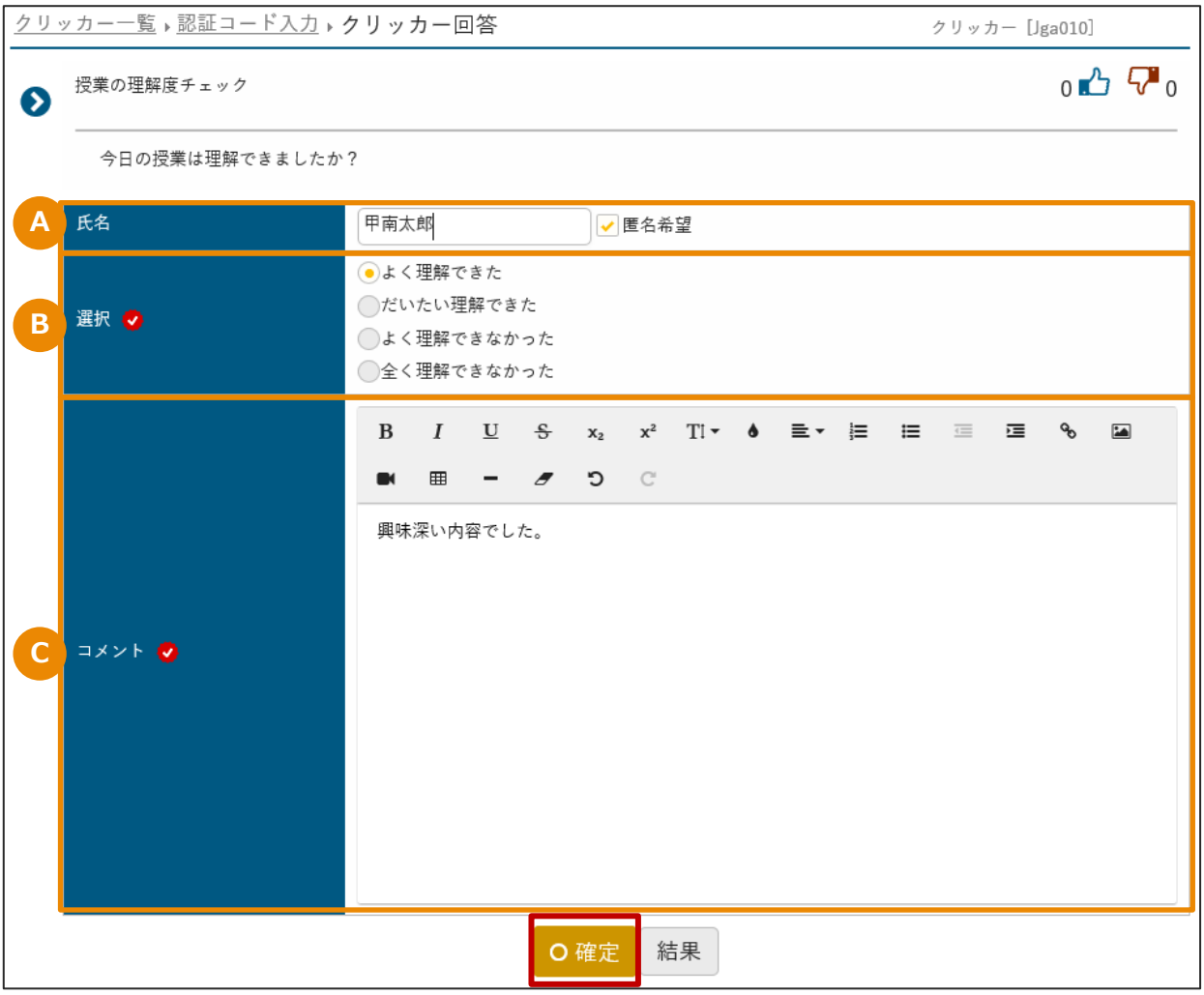



❷【クリッカー一覧】画面で、該当のクリッカー名をクリックします。

❸クリッカー登録の際に設定した『認証コード』を入力し、［確定］をクリックします。
認証コードを設定しなかった場合は【認証コード入力】画面は表示されず、次の【クリッカー回答】画面が表示されます。

❹回答を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

『確定』ボタンをクリックすると、クリッカー結果（集計結果）が表示されます。




A **[氏名]：**匿名の使用が許可されていない場合は変更できません。
匿名の使用が許可されている場合は、「匿名希望」にチェックを入れると氏名欄を変更できるようになります。他の学生や教員には入力した匿名が結果画面に表示されます。

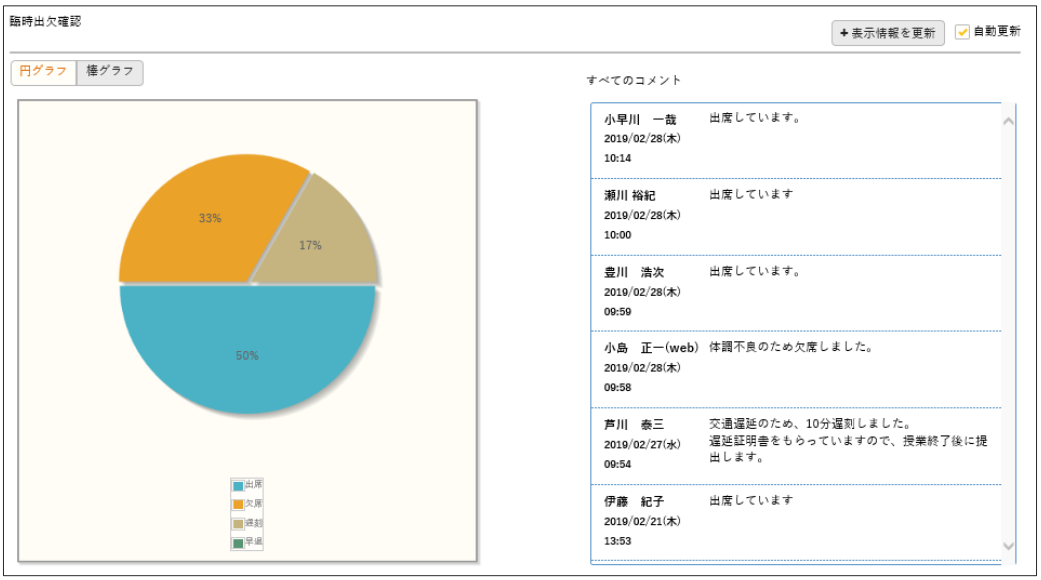
B **[選択]：**教員のクリッカー設定内容によって、単一選択または複数選択を行います。

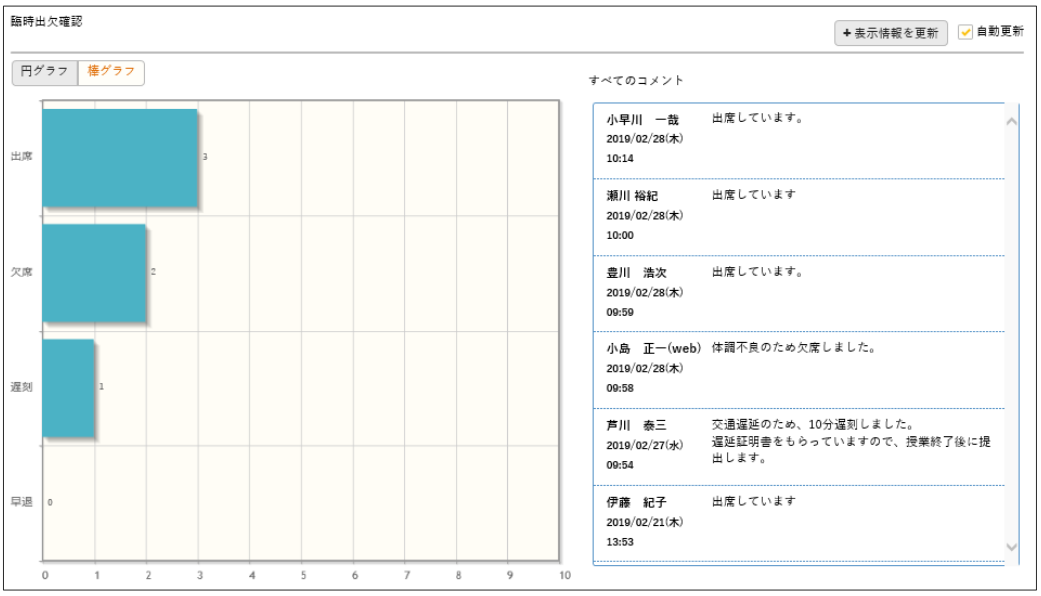
C **[コメント]：**コメントを入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

**ワンポイント**

クリッカーの回答は１度きりです。回答の修正はできません。

※下記画像は、複数回答がある場合のイメージです。




❺【クリッカー一覧】画面へ戻り、[結果]の『照会』ボタンをクリックしても結果を確認することもできます。

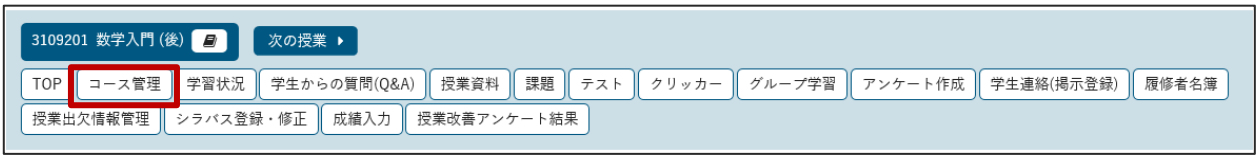
## 4-19 ｜ コース管理

履修者に対して、授業の目次を作成し、目次ごとにコンテンツや課題、テストなど授業プロダクトの他機能を設定することが可能です。コンテンツは学習教材として動画や HTML、その他ファイルのアップロードが可能です。

また、基本コースや応用コースなどコースを複数設定し、学習可能な学生を履修者の中から選択することも可能です。

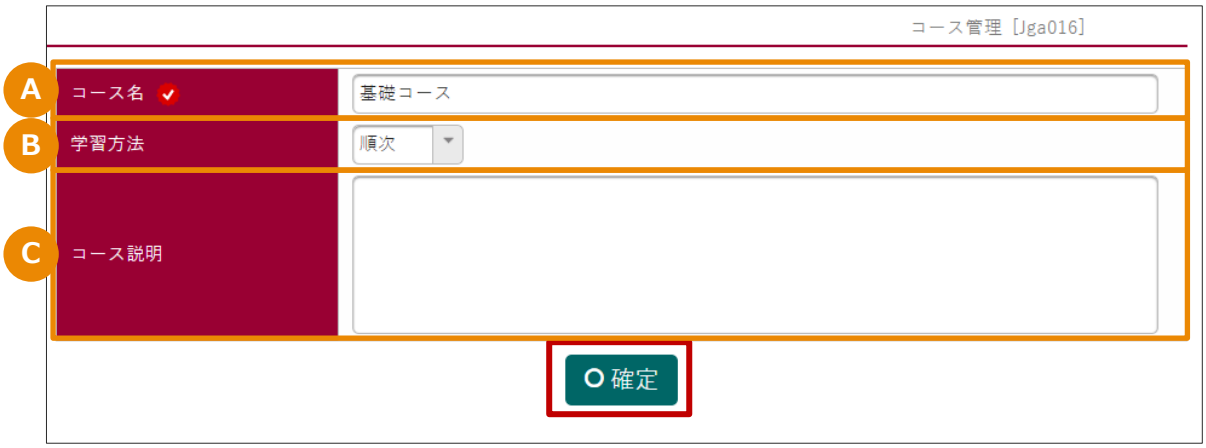
コース管理を使うと、学生自身が体系立てて学習することができます。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『コース管理』をクリックします。




❷【コース管理】画面で、『コース追加』ボタンをクリックします。

❸必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。




**A [コース名]：**コース名を入力します。

**B [学習方法]：**以下の 3 種類から選択します。

・**「順次」**
目次に沿って、前項目が完了してから次の項目を学習します。

・**「日時」**
目次に設定された日付に沿って、指定された日時に学習します。

・**「選択」**
目次の順序に関係なく必要な項目を自由に学習します。

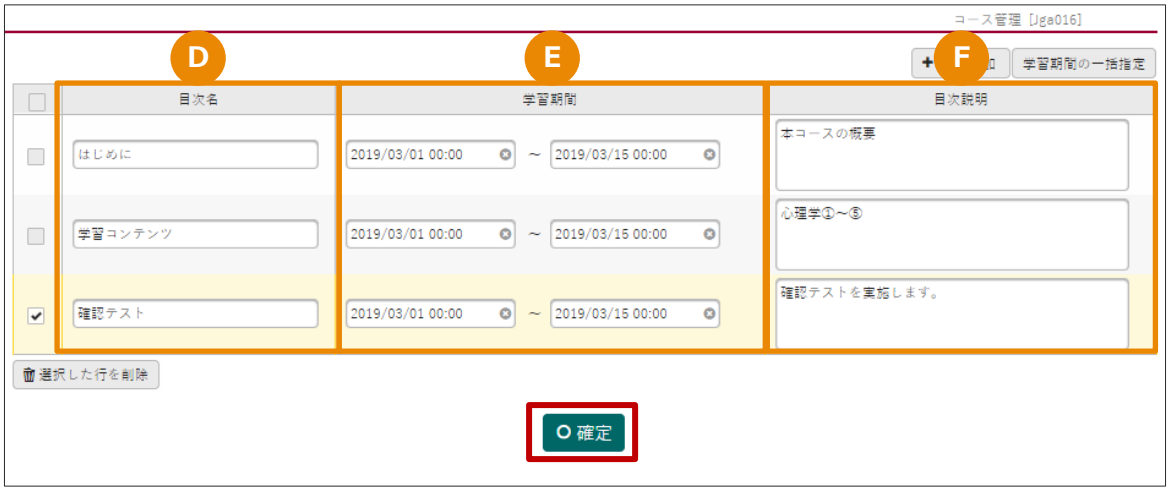
**C [コース説明]：**コースの説明を入力します。入力した内容は学生の学習画面へ表示されます。

**注　意**

［学習方法］はコース追加時のみ設定が可能です。途中での変更ができませんので、ご注意ください。
デフォルトは「順次」ですが、この設定は学生が学習期間内にコンテンツを学習せず進捗率が 100%になっていなかった場合、次のコンテンツへ進めなくなります。
進捗率に関わらず学習させたい場合は、**「日時」**または**「選択」**をご利用ください。

❹【コース管理画面】へ戻り、『目次管理』ボタンをクリックします。

❺必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。
目次を設定することで、目次ごとに各学習項目の設定ができるようになります。

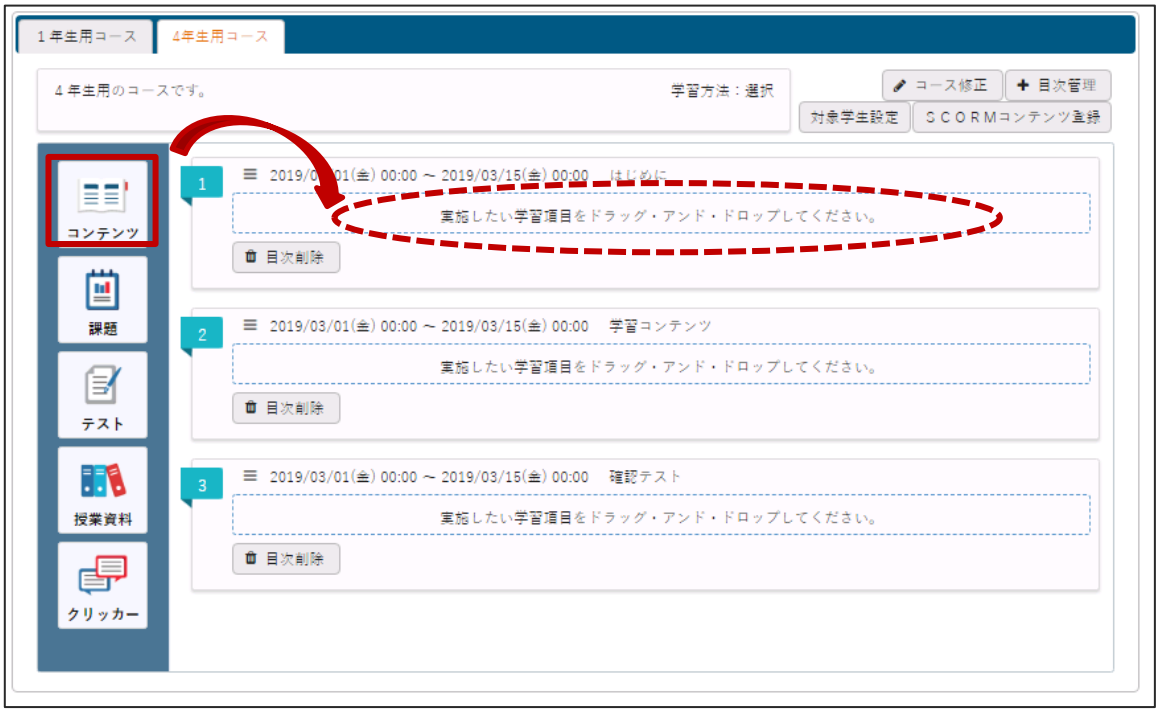



D **[目次名]：**目次名を入力します。

F **[目次説明]：**目次の説明を入力します。

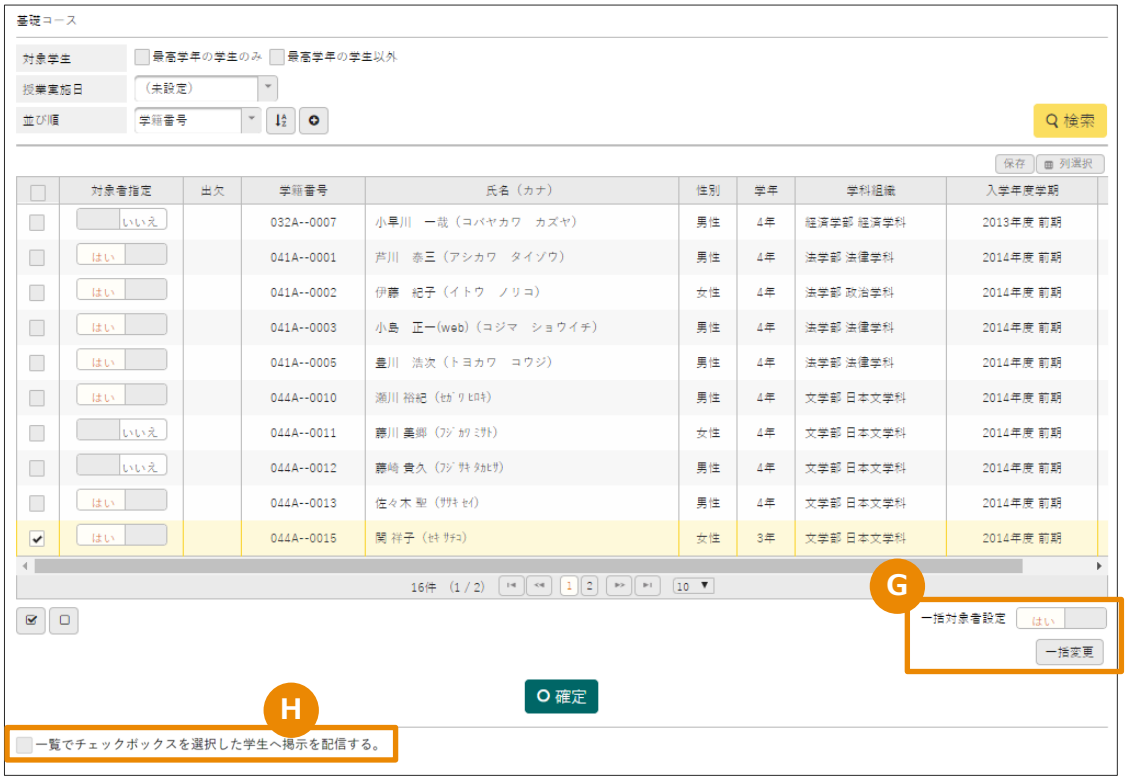
E **[学習期間]：**学習期間を入力します。

❻【コース管理】画面へ戻り、学習項目を設定します。
各学習項目をドラッグ・アンド・ドロップすると、ドラッグした学習項目の設定画面が表示されますので、必要項目を入力して学習項目を作成します。
1 つの目次に複数の学習項目を設定することもできます。
各学習項目の設定方法については、各機能のマニュアルをご確認ください。
各機能の新規作成画面からからコースへ紐付けて登録を行うことも可能ですが、コンテンツの登録は【コース管理】からのみとなります。



❼【コース管理】画面へ戻り、『対象学生設定』をクリックします。

❽対象学生を設定し、『確定』ボタンをクリックします。




**G 一括対象設定**

対象者にチェックを入れてから、「はい」または「いいえ」を選択し、『一括変更』ボタンをクリックすることで、対象者設定の内容を一括で変更することができます。

変更後、必ず『確定』ボタンをクリックしてください。

**H 一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する**

チェックを入れると下部に掲示配信機能が表示されます。

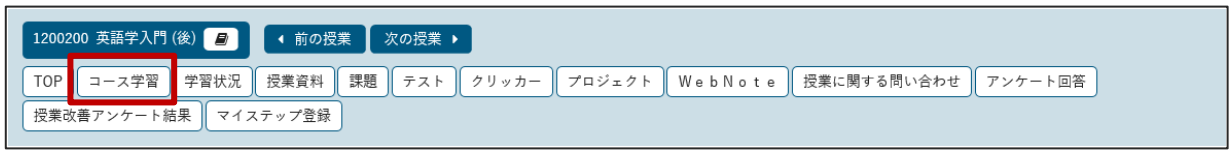
学生一覧からチェックを入れた学生に掲示を配信することができますので、必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

掲示配信機能の詳細につきましては、共通マニュアルをご確認ください。

## 4-20 ｜ コース学習«学生操作»

授業の目次に従い、動画学習や課題提出、テスト解答などを行います。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『コース学習』をクリックします。




❷該当コースのタブをクリックし、設定された学習項目を確認します。
学習項目名をクリックし、学習を進めます。各回の進捗率が確認できます。
学習方法が「順次」に設定されている場合、前の目次の学習が終わると次の目次の学習が行えます。
各学習項目の操作方法については、各機能のマニュアルをご確認ください。

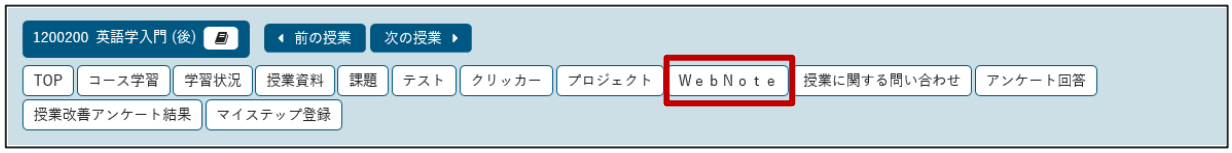
## 4-21 ｜WebNote«学生操作»

学生が授業単位で、授業に関する情報を登録することが可能です。

登録内容はタイトル、内容、添付ファイル、タグです。また、課題や Q&A、授業資料、コンテンツから WebNote へのコピーも可能です。

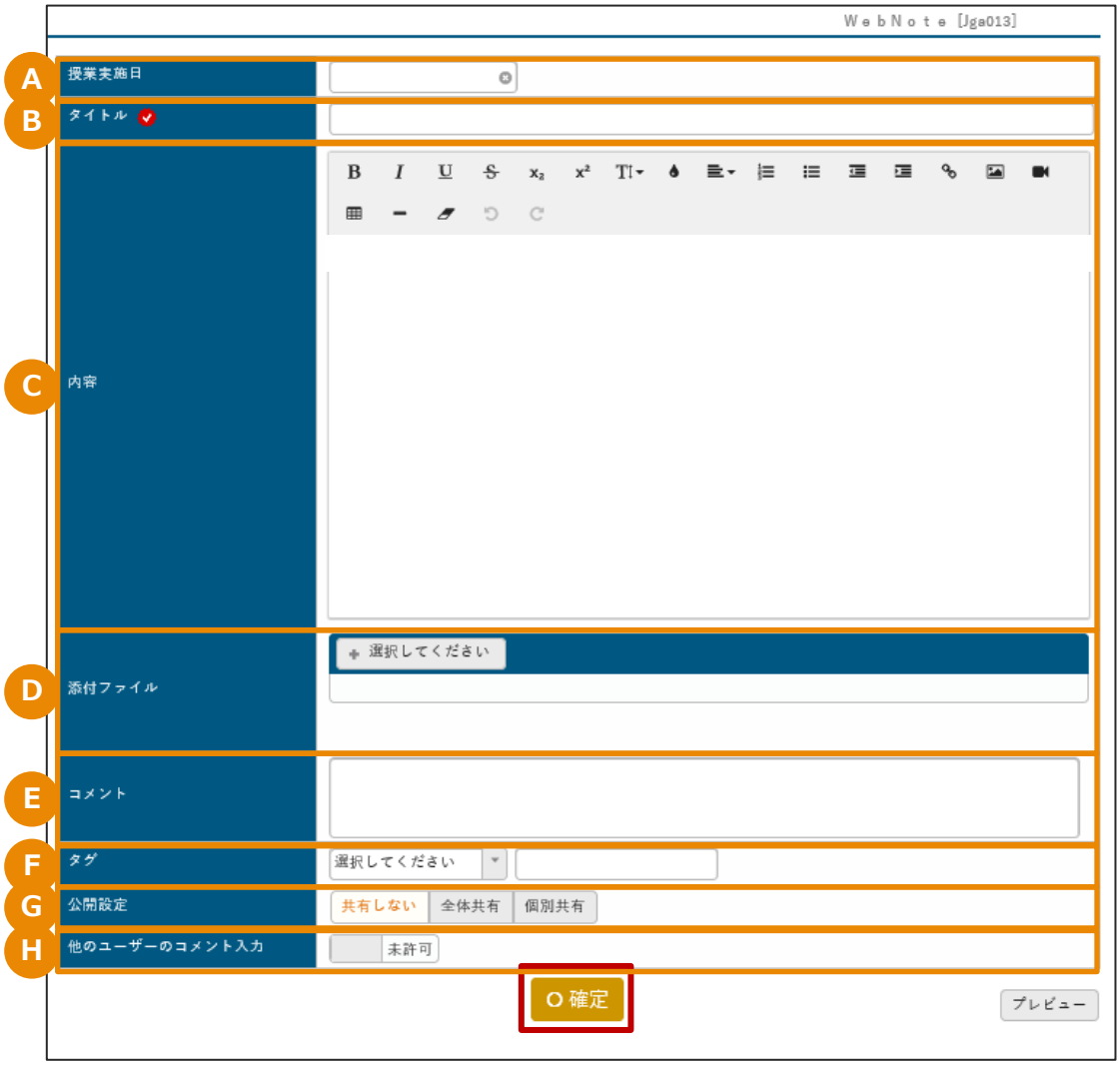
さらに、学生を指定して、他の学生に WebNote を公開することも可能です。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『WebNote』をクリックします。




❷【WebNote 一覧】画面より、『新規』ボタンをクリックします。

❸必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。




A **[授業実施日]：**授業実施日を入力します。

B **[タイトル]：**タイトルを入力します。

C **[内容]：**内容を入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

D **[添付ファイル]：**添付ファイルを設定することができます。提出できるファイルは 5 つ以内です（1 ファイルの上限サイズは 10MB まで）。

E **[コメント]：**コメントを入力します。

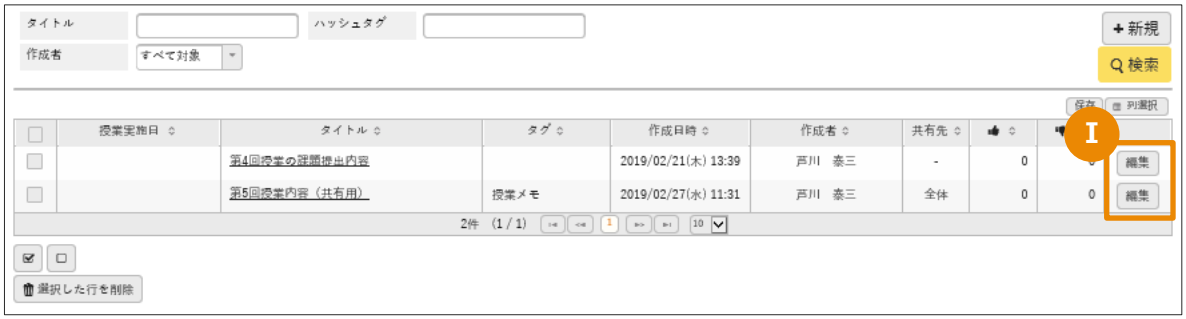
F **[タグ]：**タグを選択します。タグは、コンボボックスより過去に作成したタグから選択することも、直接入力することも可能です。
またタグを設定することで、【WebNote 一覧】画面でタグを条件に検索することが可能となります。

G **[公開設定]：**公開設定方法を設定します。
「個別共有」を選択した場合は、学籍番号を入力して共有する学生を設定します。

H **[他のユーザのコメント入力]：**他のユーザのコメント入力を許可するか、設定します。

❹作成した WebNote や、他の学生が共有した WebNote を確認します。

【WebNote 一覧】画面へ戻り、該当 WebNote のタイトルをクリックします。




I 編集

自身が作成した WebNote には『編集』ボタンが表示され、クリックすると【WebNote 登録画面】へ遷移し、内容を編集することができます。

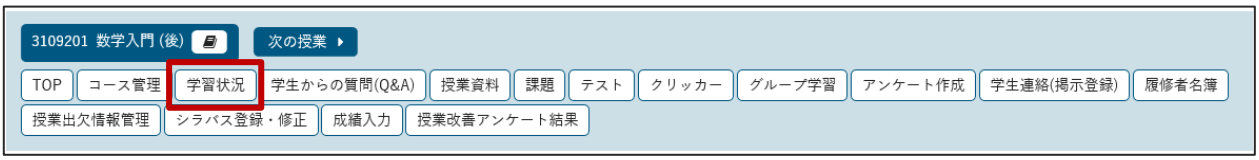
❺WebNote の内容を確認します。

他の学生が作成した WebNote の場合、コメントが許可されていれば、コメントを登録することができます。

# 4-22 ｜ 学習状況

学生の学習状況を確認します。全体の学習状況の確認や、コース学習、課題、テスト、クリッカーの学習状況の詳細確認が可能です。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『学習状況』をクリックします。




❷検索条件に合った学生一覧が表示されます。

❸学生氏名をクリックすると、学生ごとの学習状況が確認できます。

❹【学生一覧】画面へ戻り、『コース学習状況』ボタンをクリックします。

❺該当のコースを選択し、各学生の学習状況を確認します。

リビジョンアップで以下表記の
変更がありました。
変更前：評価済 → 変更後：採点済

❻【学生一覧】画面へ戻り、『課題提出状況』ボタンをクリックします。

❼各学生の課題提出状況を確認します。

リビジョンアップで以下表記の
変更がありました。
変更前：評価済 → 変更後：採点済

❽【学生一覧】画面へ戻り、『テスト実施状況』ボタンをクリックします。

❾各学生のテスト実施状況を確認します。

リビジョンアップで以下表記の
変更がありました。
変更前：評価済 → 変更後：採点済

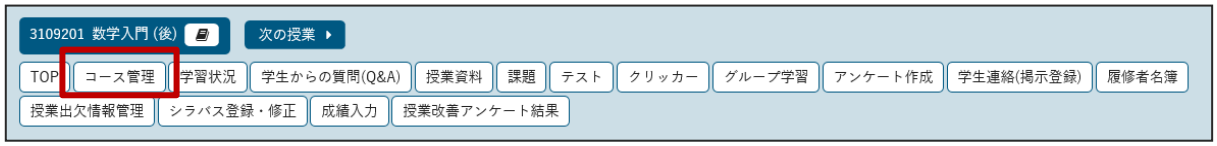
❿【学生一覧】画面へ戻り、『クリッカー実施状況』ボタンをクリックします。

⓫各学生の実施状況を確認します。

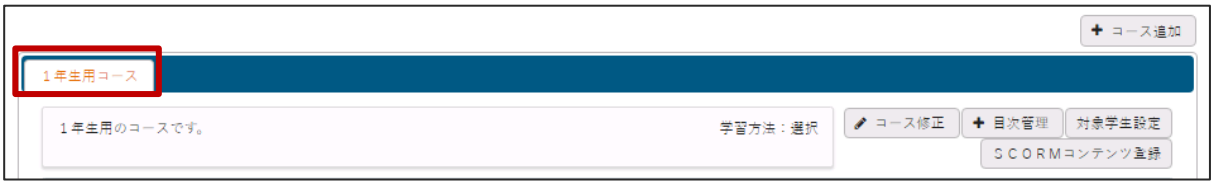
# 4-23 ｜ コンテンツ登録

コース学習で利用する動画や HTML などの学習教材を登録します。

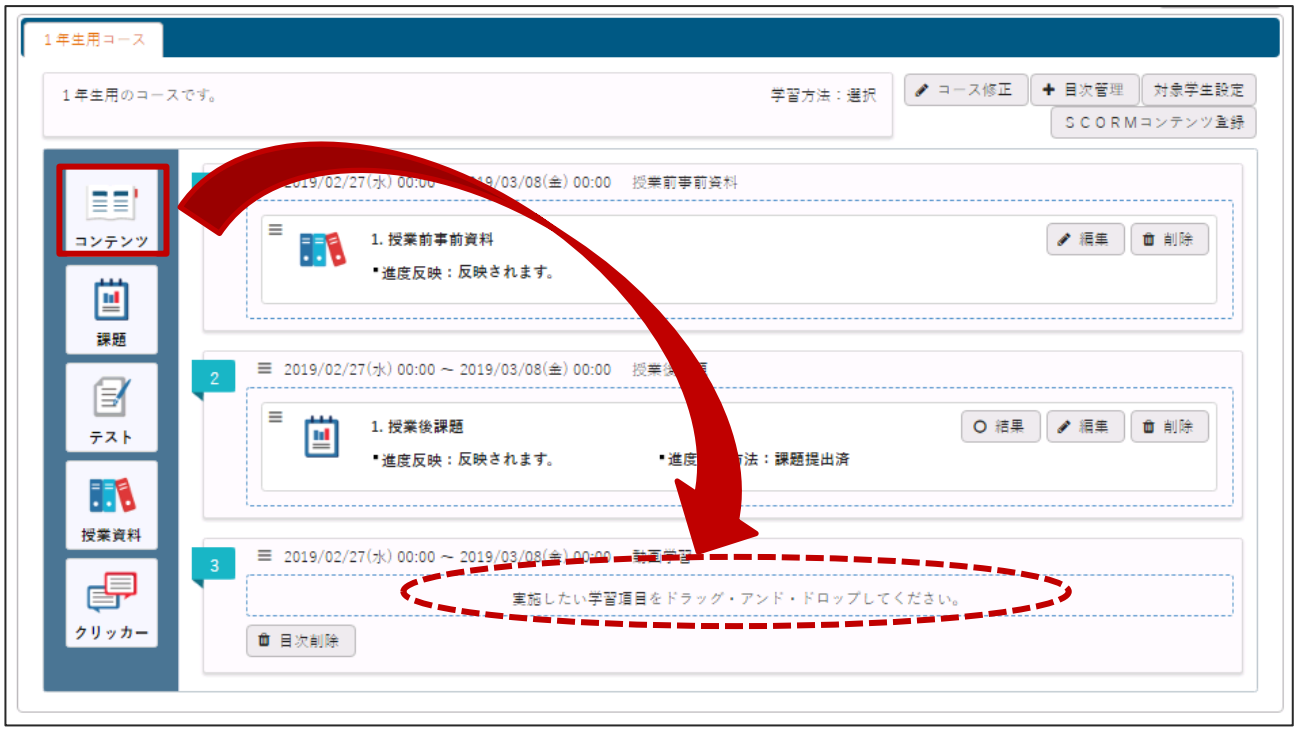
❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『コース管理』をクリックします。




❷コンテンツを登録するコースを選択します。
コンテンツを登録するには、コース設定、目次設定を行っている必要があります。
コース設定と目次設定については「コース管理」の項目をご確認ください。




❸画面中央付近の学習要素エリアから、『コンテンツ』アイコンを選択し、コース目次の『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。』の上にドラッグ・アンド・ドロップします。



❹必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

コンテンツ種別によって登録内容が異なります。

動画　… 動画ファイルのアップロードや、動画サイトの URL を指定することで、動画学習のコンテンツを作成可能です。

Web 作成 … 簡易な Web ページを作成可能です。My KONAN 上での簡易テキストの作成などに適しています。

その他　… 静的 HTML ファイル集のアップロードなど、すでに作成されたコンテンツから作成可能です。ファイルをアップロードし、開始ページを指定します。

**◆コンテンツ種別が「動画」の場合**

**A [コンテンツ種別]：**「動画」を選択します。

**B [コンテンツ名]：**コンテンツ名を入力します。

**C [学習基準時間]：**学習基準時間を入力します。

**D [ファイル]:**動画をアップロード(1 ファイルの上限サイズ 10MB まで)または動画の URL（YouTube 等）を入力します。

※Office365 の SharePoint 及び Stream は非対応です。

**E [WebNote へコピー]：**「する」に設定した場合、学生が【コンテンツ】機能でコンテンツ情報を WebNote へコピーできるようになります。

**F [学習目次に表示]：**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。

**G [進度反映]：**学習目次に表示で「する」を設定した場合、進度の反映を行うか設定します。

**H プレビュー**

学生に表示される画面イメージを確認することができます。作成したコンテンツがどのように表示されるかのご確認にご利用ください。どのコンテンツ種別を選択しても、プレビュー機能は利用可能です。また学生のコンテンツ学習機能については「コンテンツ学習」の項目をご確認ください。

**◆コンテンツ種別が「Web 作成」の場合**

❶必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。
Web ページは情報登録後に登録可能となります。

I **[コンテンツ種別]：**「Web 作成」を選択します。

J **[コンテンツ名]：**コンテンツ名を入力します。

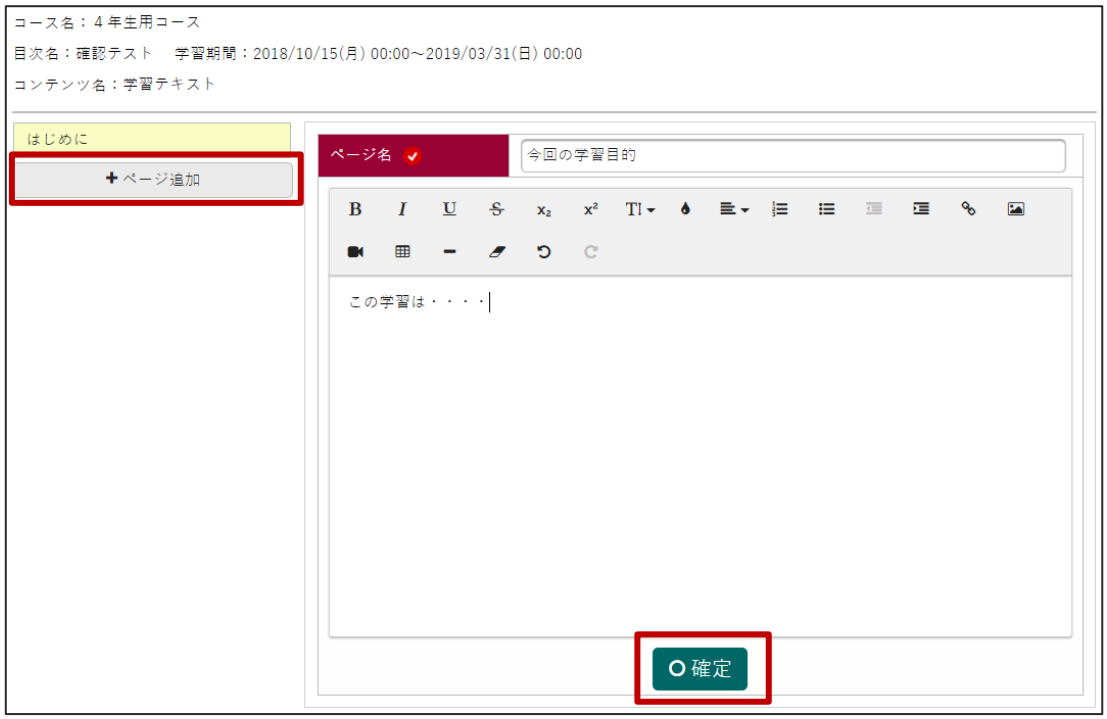
K **[WebNote へコピー]：**「する」に設定した場合、学生が【コンテンツ】機能でコンテンツ情報を WebNote へコピーできるようになります。

L **[学習目次に表示]：**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。

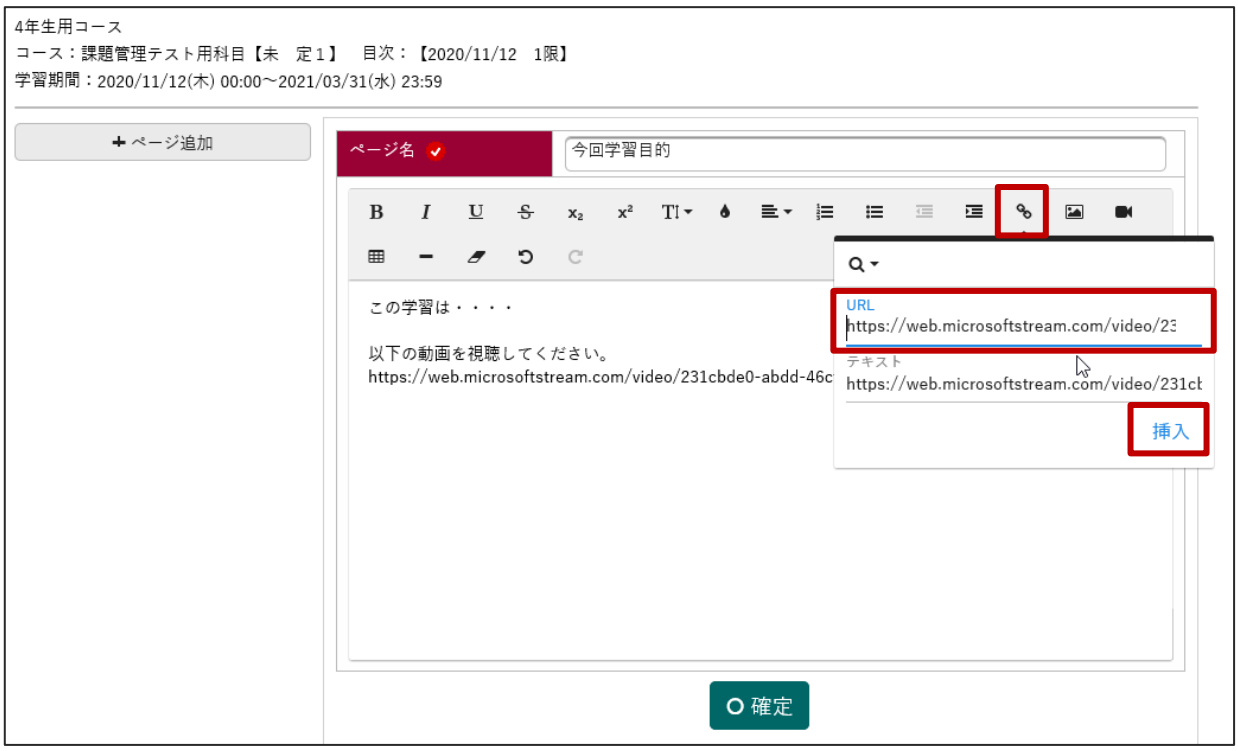
M **[進度反映]：**学習目次に表示で「する」を設定した場合、進度の反映を行うか設定します。

❷『ページ作成』をクリックし、コンテンツページ作成画面に遷移します。

❸『＋ページ追加』をクリックし、ページの情報を入力後、『確定』をクリックします。この操作をくり返し、必要なページ分登録します。




❹Office365 の Stream にアップロードした動画のリンクを掲載するには、本文へ URL を入力した後も、文字列（URL）を選択した状態で書式設定のリンクボタン（🔗）をクリックします。
リンク設定の URL 項目へ URL を入力し、［挿入］をクリックします。



**◆コンテンツ種別が「その他」の場合**

❶必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

[開始ファイル]は情報登録後に登録可能となります。

N [コンテンツ種別]：「その他」を選択します。

O [コンテンツ名]　：コンテンツ名を入力します。

P [学習基準時間]：学習基準時間を入力します。

Q [開始ファイル]：『確定』ボタンクリック後に入力可能となります。
詳細は次の項目で説明します。

R [WebNote へコピー]：「する」に設定した場合、学生が【コンテンツ】機能でコンテンツ情報を WebNote へコピーできるようになります。

S [学習目次に表示]：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。

T [進度反映]：学習目次に表示で「する」を設定した場合、進度の反映を行うか設定します。

❷[開始ファイル]の『ファイル選択』ボタンをクリックします。

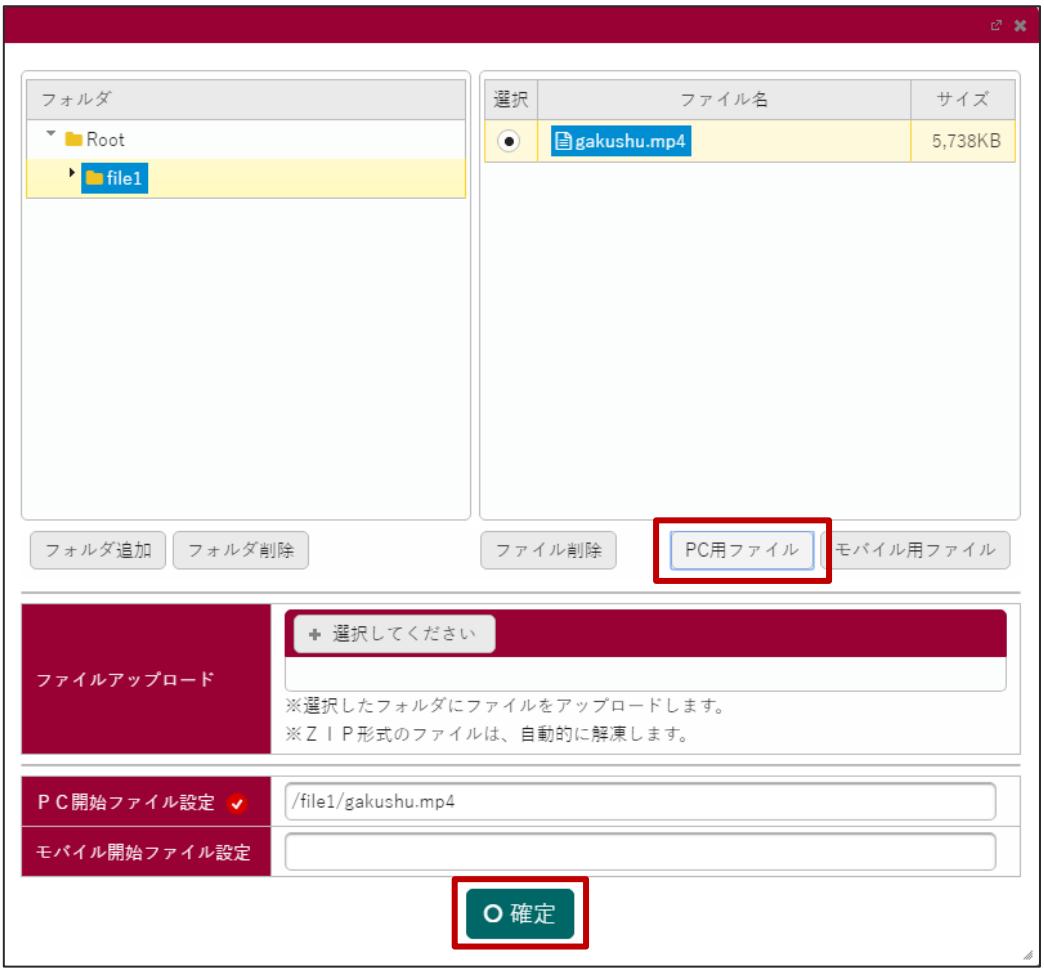
❸『フォルダ追加』ボタンをクリックします。

❹フォルダ名を入力し、『追加』ボタンをクリックします。
フォルダ名に入力できるのは半角文字のみです。

❺作成したフォルダを選択した状態で、[ファイルアップロード]よりファイルをアップロードします（1 ファイルの上限サイズは 10MB まで）。

ファイル名に 2 バイト文字が含まれるファイルはアップロードできませんので、ご注意ください。

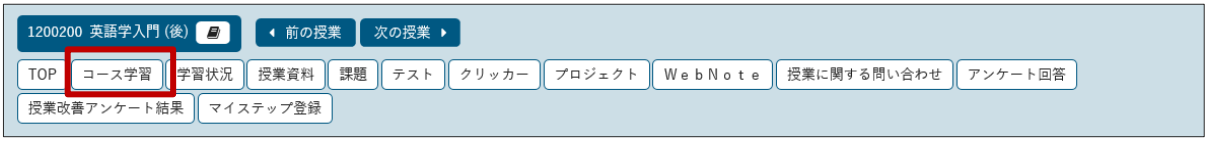
❻アップロードしたファイルを選択し、『PC 用ファイル』ボタンをクリックします。
必要に応じて、モバイル用ファイルも同様にアップロードし、『モバイル用ファイル』ボタンをクリックしてファイル設定を行います（1 ファイルの上限サイズは 10MB まで）。
ファイル設定が完了したら、『確定』ボタンをクリックします。



# 4-24 ｜ コンテンツ学習«学生操作»

コースに登録されている動画や HTML などの学習教材を参照します。

❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『コース学習』をクリックします。

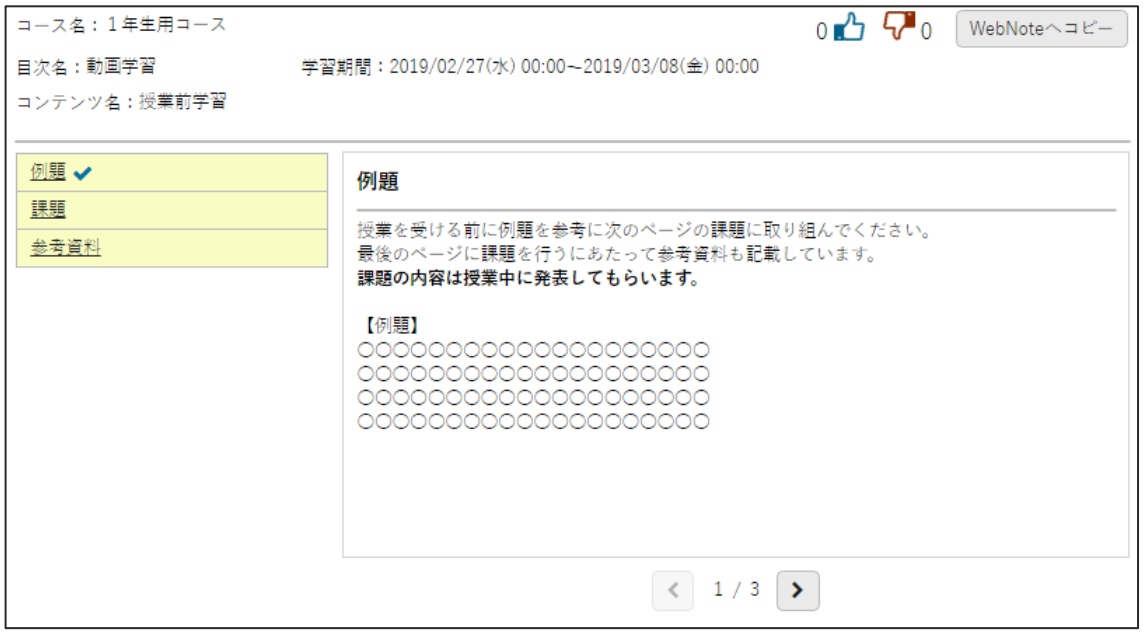



❷コンテンツが登録されているコースを選択します。

❸目次を開き、コンテンツのタイトルをクリックします。

❹登録されているコンテンツが表示されます。
動画学習の場合、動画 Player が表示されますので、再生ボタンをクリックして学習を進めます。
途中で学習を中断した場合、学習を再開する際に動画を続きから再生するか、最初から再生するか確認メッセージが表示されますので、再生方法を選択して学習を再開します。
コンテンツ学習の場合、教員が作成した Web コンテンツが表示されますので、「‹」「›」を操作して学習を進めます。

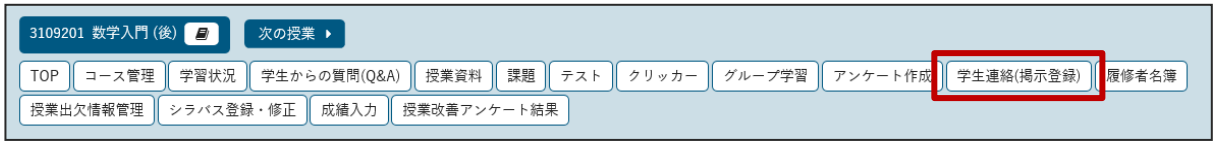
※コンテンツ種別が「Web 作成」の場合の画面イメージです。



# 4-25｜学生連絡（掲示登録）

学生向けに掲示を行うことができます。

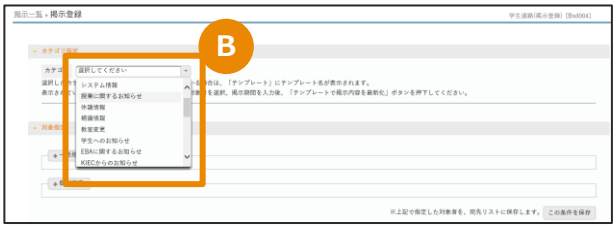
❶画面上部のクラスプロファイルメニューから『学生連絡(掲示登録)』をクリックします。



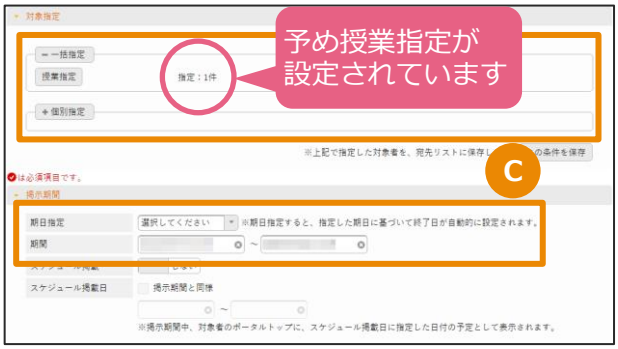

❷【掲示一覧】が表示されます。

A 掲示一覧が表示されますので、画面右側の[新規]をクリックします。

❸【掲示登録画面】が表示されます。必要な項目を選択、入力します。




B 掲示登録画面が表示されますので、「カテゴリ」を選択します。




C 「対象指定」、「掲示期間」を設定します。

**対象学生の指定方法**

「一括指定」にて授業を指定するか、「個別指定」で学生を個別に指定します。
クラスプロファイルから掲示登録を行うと、**予め授業指定が設定されています**ので、そのままでは**履修者全員に掲示が表示されます**。
学生個人へ掲示を表示したい場合は、**一括指定を解除**するか、メインメニューの「学生連絡(掲示登録)より掲示を登録してください。

D 掲示内容を入力し、[確定]をクリックします。

**注　意**

添付ファイルは最大 5 つまでアップロードできます（1 ファイルの上限サイズは 5 MB まで）。

## 【掲示一覧】画面詳細

**E** 『表示対象』を設定することで、自動配信される掲示を検索対象外とすることができます。

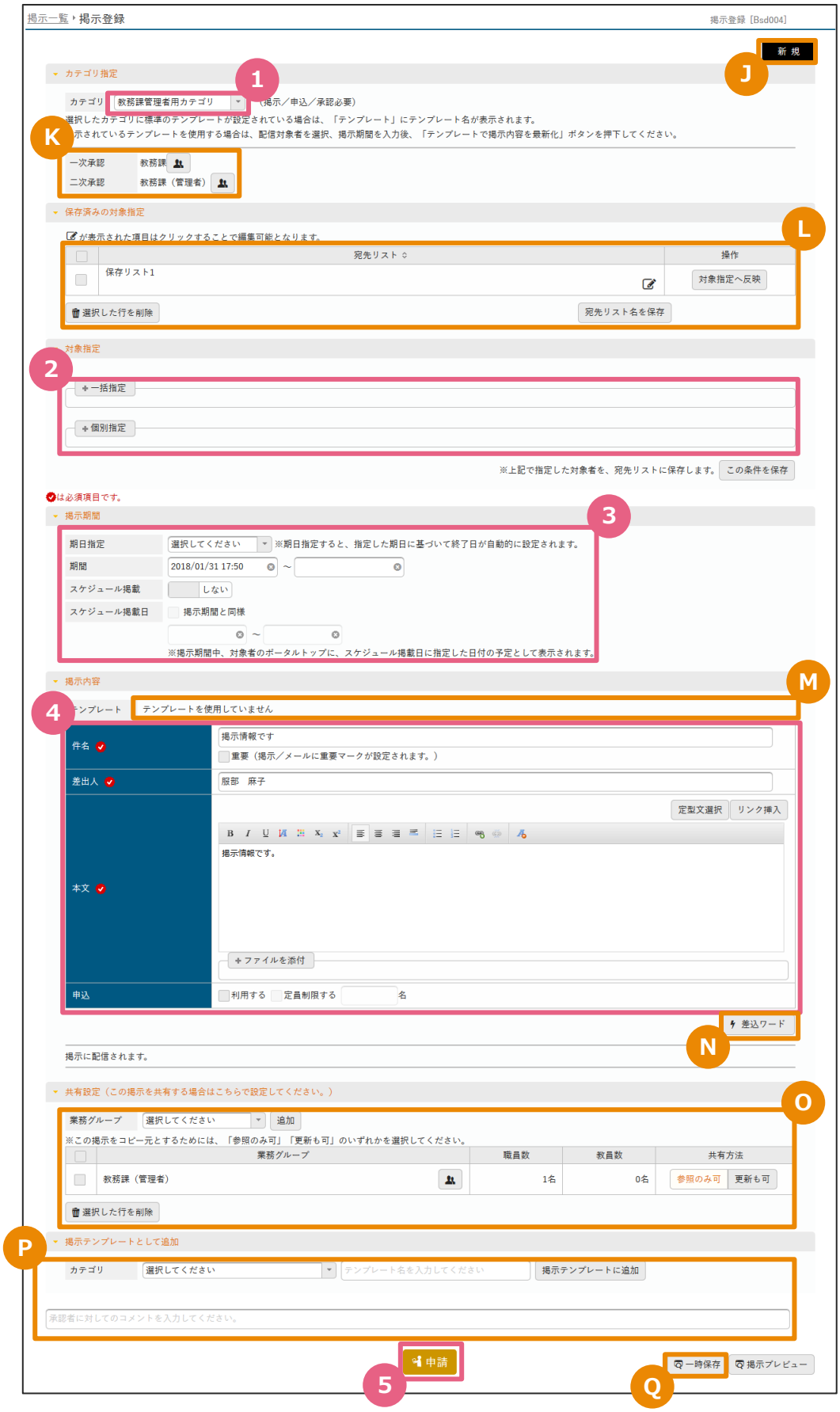
**F** 『+新規』をクリックすることで、掲示を作成することができます。

**G** 『対象者』をクリックすることで【掲示配信対象者一覧】画面が表示され、配信対象者を確認できます。

**H** ［コピー］をクリックすることで【掲示登録】画面が表示され、コピー元の『掲示』を元に新たな『掲示』を登録できます。

**I** 『ダウンロード』をクリックすることで『掲示一覧』に表示されている情報の他に、「掲示配信対象者/掲示内容/申込有無/共有設定」の情報がファイル出力されます。

## 【掲示登録】画面詳細


掲示一覧 ‣ 掲示登録
掲示登録 [Bsd004]
新 規
J
カテゴリ指定
1
カテゴリ
教務課管理者用カテゴリ
（掲示／申込／承認必要）
選択したカテゴリに標準のテンプレートが設定されている場合は、「テンプレート」にテンプレート名が表示されます。
示されているテンプレートを使用する場合は、配信対象者を選択、掲示期間を入力後、「テンプレートで掲示内容を最新化」ボタンを押下してください。
K
一次承認
教務課
二次承認
教務課（管理者）
保存済みの対象指定
L
が表示された項目はクリックすることで編集可能となります。
宛先リスト
操作
保存リスト1
対象指定へ反映
選択した行を削除
宛先リスト名を保存
対象指定
2
一括指定
個別指定
※上記で指定した対象者を、宛先リストに保存します。
この条件を保存
は必須項目です。
掲示期間
3
期日指定
選択してください
※期日指定すると、指定した期日に基づいて終了日が自動的に設定されます。
期間
2018/01/31 17:50
スケジュール掲載
しない
スケジュール掲載日
掲示期間と同様
※掲示期間中、対象者のポータルトップに、スケジュール掲載日に指定した日付の予定として表示されます。
掲示内容
M
4
テンプレート
テンプレートを使用していません
件名
掲示情報です
重要（掲示／メールに重要マークが設定されます。）
差出人
服部　麻子
定型文選択
リンク挿入
本文
掲示情報です。
ファイルを添付
申込
利用する
定員制限する
名
差込ワード
N
掲示に配信されます。
共有設定（この掲示を共有する場合はこちらで設定してください。）
O
業務グループ
選択してください
追加
※この掲示をコピー元とするためには、「参照のみ可」「更新も可」のいずれかを選択してください。
業務グループ
職員数
教員数
共有方法
教務課（管理者）
1名
0名
参照のみ可
更新も可
選択した行を削除
P
掲示テンプレートとして追加
カテゴリ
選択してください
テンプレート名を入力してください
掲示テンプレートに追加
承認者に対してのコメントを入力してください。
申請
5
一時保存
掲示プレビュー
Q

1. 『カテゴリ』を選択します。

2. 対象指定を行います。

3. 掲示期間とスケジュール掲載期間を設定します。『スケジュール掲載』を「あり」に選択することで、掲示を【ポータルトップ】画面のスケジュールに掲載できます。

4. 掲示内容を入力します。必要に応じて［定型文選択］［リンク挿入］［差込ワード］をクリックします。『申込』を設定すると、【掲示内容】画面で申し込みができるようになります。定員制限を超えた場合、申し込みができません。必要に応じてファイルを添付します。

> **注　意**
> 添付ファイルは最大 5 つまでアップロードできます（1 ファイルの上限サイズは 5 MB まで）。

5. ［申請］をクリックします。

---

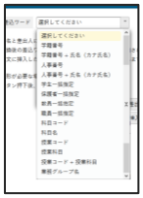
**J** 掲示情報の作成状況または承認状況が表示されます。『一時保存/承認待ち/差戻し/公開待ち/公開中/公開終了』があります。

**K** 承認が必要な場合に、承認者が表示されます。作成状況が『新規』でない場合は承認状況と、承認者からのコメントが表示されます。

**L** 保存済みの対象指定条件を呼び出すことができます。［この条件を保存］をクリックすることで、現在の対象指定条件を保存できます。

**M** 「カテゴリ」を選択するとテンプレートが設定されている場合、テンプレート名が表示され、［テンプレートで掲示内容を最新化］をクリックすることで、テンプレートが適用されます。

**N** ［差込ワード］をクリックすることで、【差込ワード選択】画面が表示されます。



※差出人に「人事番号+氏名（カナ氏名）」を追加した場合

**O** 同じ業務グループ内で掲示を共有する場合は業務グループを追加します。また、『共有方法』は「参照のみ可」または「更新も可」のいずれかの選択ができます。（自身が所属している業務グループは初期表示で追加されています。）

**P** ［掲示テンプレートに追加］をクリックすることで、編集中の掲示登録情報を掲示テンプレートとして保存できます。承認者に対してのコメントを入力できます。

**Q** カテゴリを選択しテンプレート名を入力し［一時保存］をクリックすることで、編集中の掲示情報を一時保存できます。

# 5 ｜ 履修者名簿

## 5-1 ｜ 履修者名簿

教員が担当している授業について、授業別の履修者を確認・印刷・ダウンロードすることができます。

※履修登録期間中は、アクセスした時点で登録している履修者が表示されます。履修登録期間及びエラー訂正期間が終了するまでの間、追加・取消が行われる可能性がありますので、必ず履修登録確定後に再度ご確認ください。また、履修登録取消期間に履修が取り消されることがあります。

### 「担当授業」からアクセスする場合

❶「担当授業」から参照する授業科目の［履修者名簿］をクリックします。

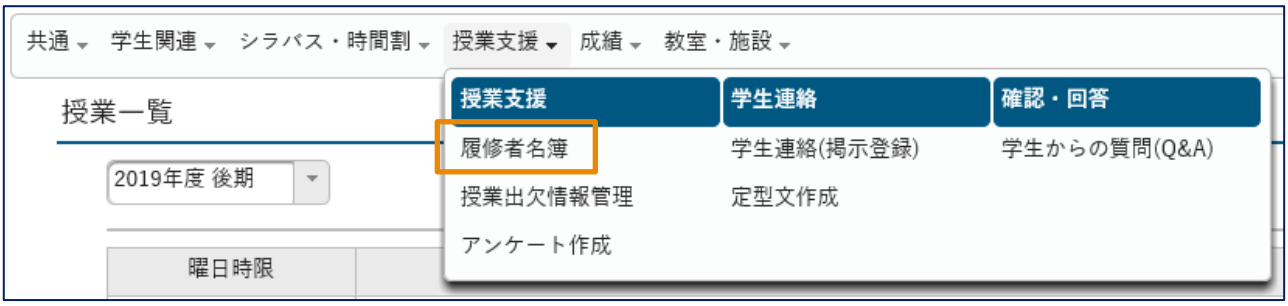
❸選択した授業科目の【履修者一覧】画面が表示されます。

A ［PDF］［Excel］をクリックすることで、履修者名簿を PDF あるいは Excel（印刷用）出力します。

B 出力形式を選択後［ダウンロード］をクリックすることで CSV あるいは Excel（データ管理用）出力します。

## メインメニューからアクセスする場合

❶メインメニューの［授業支援］から［履修者名簿］を選択します。




❷【授業一覧】画面が表示されます。履修者名簿を参照する授業科目の科目名をクリックします。

❸選択した授業科目の【履修者一覧】画面が表示されます。

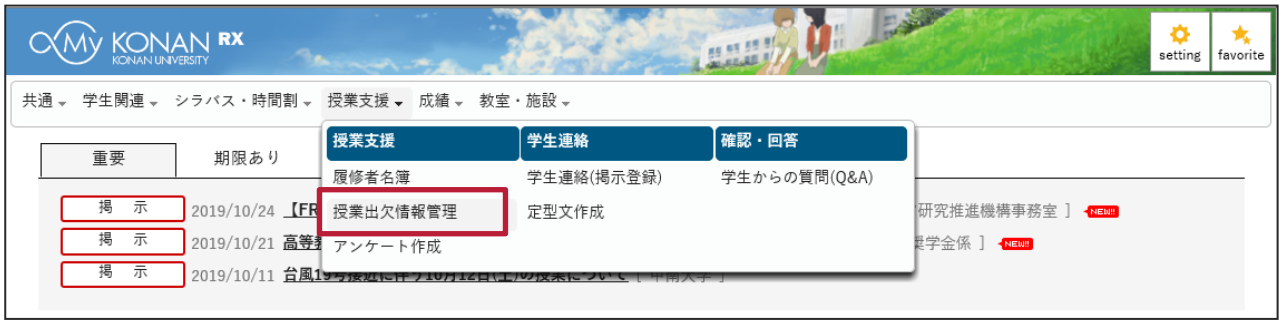
C ［PDF］［Excel］をクリックすることで、履修者名簿を PDF あるいは Excel（印刷用）出力します。

D 出力形式を選択後［ダウンロード］をクリックすることで CSV あるいは Excel（データ管理用）出力します。

# 6 ｜ 授業出欠情報管理

## 6-1 ｜ 出欠登録（学生別）

❶メインメニューより、［授業支援］→［授業出欠情報管理］を選択します。

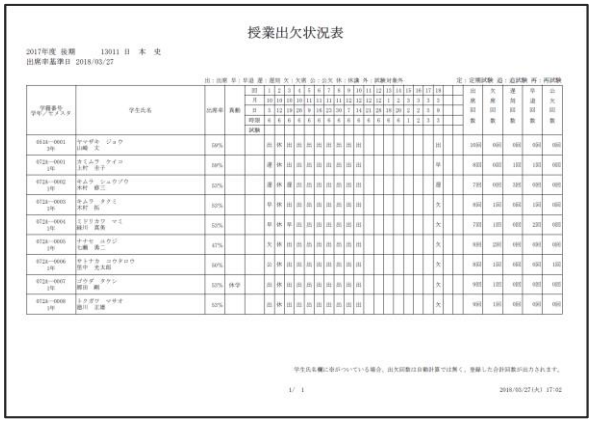



❷[出欠管理授業一覧】画面が表示されます。

❸出欠管理を行う［授業科目］をクリックします。

❹【授業出欠席一覧】画面が表示されます。

**A**　［PDF］［Excel］をクリックすることで、授業出欠状況表を PDF 出力あるいは Excel 出力します。




**B** 出欠席表示の凡例が表示されます。

**C**　『出席率』は授業回数に対しての出席数の割合が表示されます。

**D**　『異動』は現在時点で有効な学生の異動情報が表示されます。

**E** 出欠状況が表示されます。【出欠基本運用設定】画面で設定した「出欠区分表示文字設定」が表示されます。

**F**　【出欠情報合計登録】画面が表示され、出欠の合計回数を登録できます。

❺出欠を登録する学生の［学籍番号］をクリックします。

**注　意**

本学には、公に認められた欠席制度（公欠制度）はありません。病気やケガ、忌引き等で授業を欠席したときは、次回の授業時に担当教員と相談するよう周知しています。ただし、取扱いは担当教員の判断に一任しております。
このため、実際の画面には［公欠］が表示されません。

❻【出欠情報登録（学生別）】画面が表示されます。

❼『出欠席』を選択し、［確定］をクリックします。

**ワンポイント**

『理由』は『出欠席』が「早退」「遅刻」「欠席」を選択した場合に設定できます。

❽出欠が登録され、【授業出欠席一覧】画面に反映されます。

## 6-2｜出欠登録（日別）

❶メインメニューより、［授業支援］→［授業出欠情報管理］を選択します。

❷[出欠管理授業一覧】画面が表示されます。

❸出欠管理を行う［授業科目］をクリックします。

❹【授業出欠席一覧】画面が表示されます。

❺出欠を登録する『日付』をクリックします。

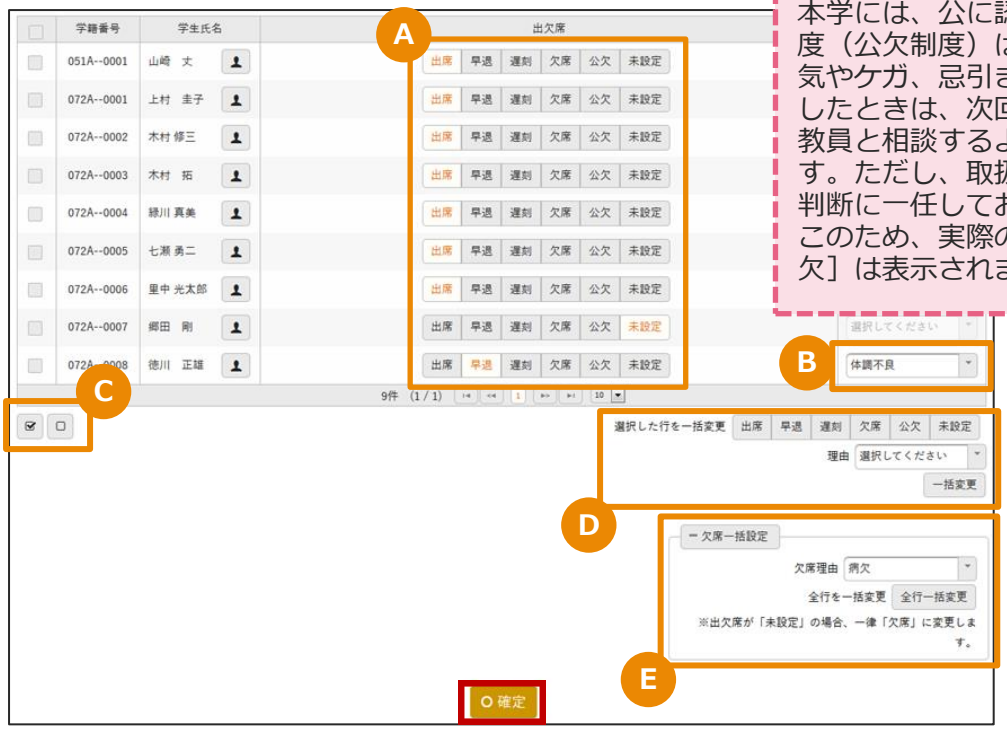
❻ダイアログが表示され、［日別出欠登録］をクリックします。

❼【出欠情報登録（日別）】画面が表示されます。

❽『出欠席』を選択し、［確定］をクリックします。

**注　意**

本学には、公に認められた欠席制度（公欠制度）はありません。病気やケガ、忌引き等で授業を欠席したときは、次回の授業時に担当教員と相談するよう周知しています。ただし、取扱いは担当教員の判断に一任しております。
このため、実際の画面には［公欠］は表示されません。




**A**　「出席」、「早退」、「遅刻」、「欠席」、「未設定」から選択します。実際の画面には「公欠」は表示されません。

**B**　『理由』は『出欠席』が「早退」「遅刻」「欠席」を選択した場合に設定できます

**C**　［全選択］をクリックすると、一覧上の全件が選択されます。［全解除］をクリックすると、一覧上の全件の選択が解除されます。複数ページに分かれている場合も、全履修者が選択・解除されます。

**D**　選択した行の出欠状況を一括登録することができます。

**E**　「欠席理由」を選択し［全行一括変更］をクリックすることで、『出欠席』が「未設定」の学生全てを「欠席」に変更し、欠席理由を選択した内容に一括で登録します。

❾出欠が登録され、【授業出欠席一覧】画面に反映されます。

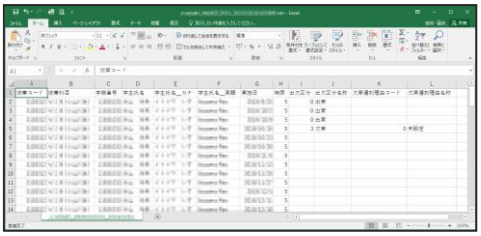
## 6-3｜出欠情報データ出力

❶メインメニューより、［授業支援］→［授業出欠情報管理］を選択します。

❷[出欠管理授業一覧】画面が表示されます。

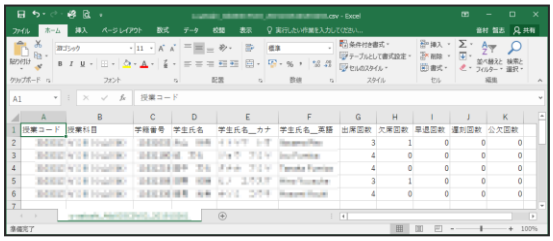
**A** 出欠情報データ（日別）

保存形式を選択し、ダウンロードをクリックします。CSV 形式は、一括登録にも利用できます。



**B** 出欠情報データ（合計回数）

保存形式を選択し、ダウンロードをクリックします。CSV 形式は、一括登録にも利用できます。



**2025 年からの変更点**

出席率の算出方法を下記に変更しました。
変更前：小数点第 1 位を四捨五入し整数で表示。
変更後：少数点第 2 位を四捨五入し小数点第 1 位まで表示。

## 6-4｜出欠の合計登録

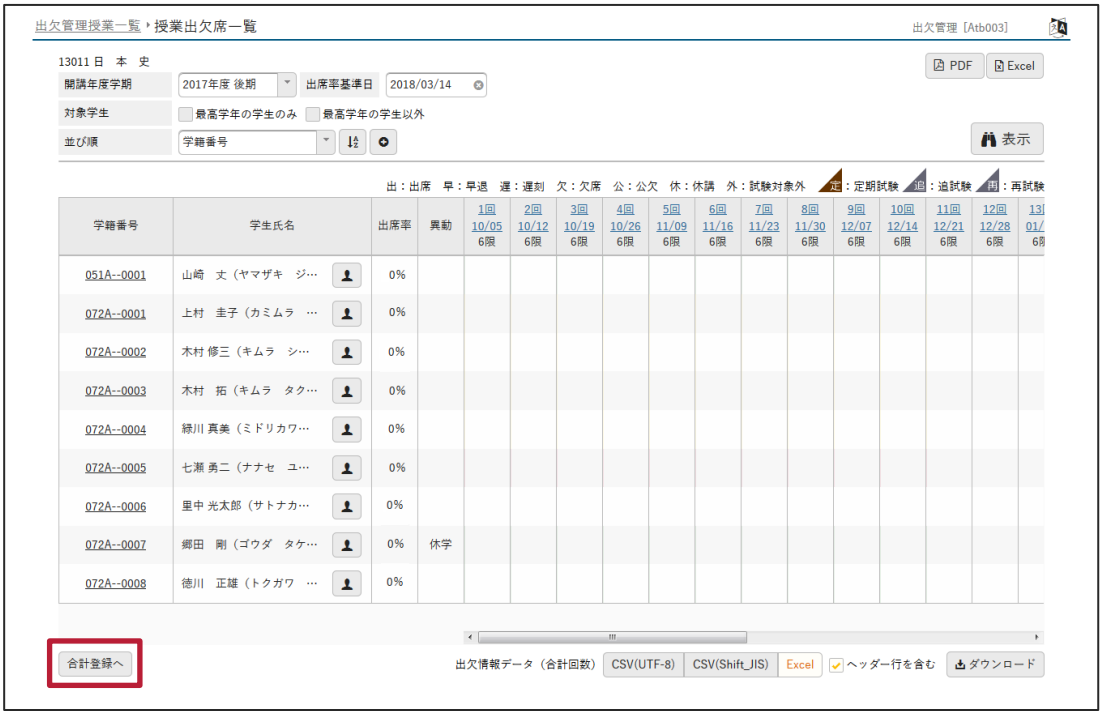
出欠の合計登録をすることで、「出席率」を登録した合計から算出します。合計値適用中は、【授業出欠席一覧】画面に表示されている出欠情報を出席率算出に使用しません。

❶メインメニューより、［授業支援］→［授業出欠情報管理］を選択します。

❷【出欠管理授業一覧】画面が表示されます。

❸出欠管理を行う［授業科目］をクリックします。

❹【授業出欠席一覧】画面の［合計登録へ］をクリックします。



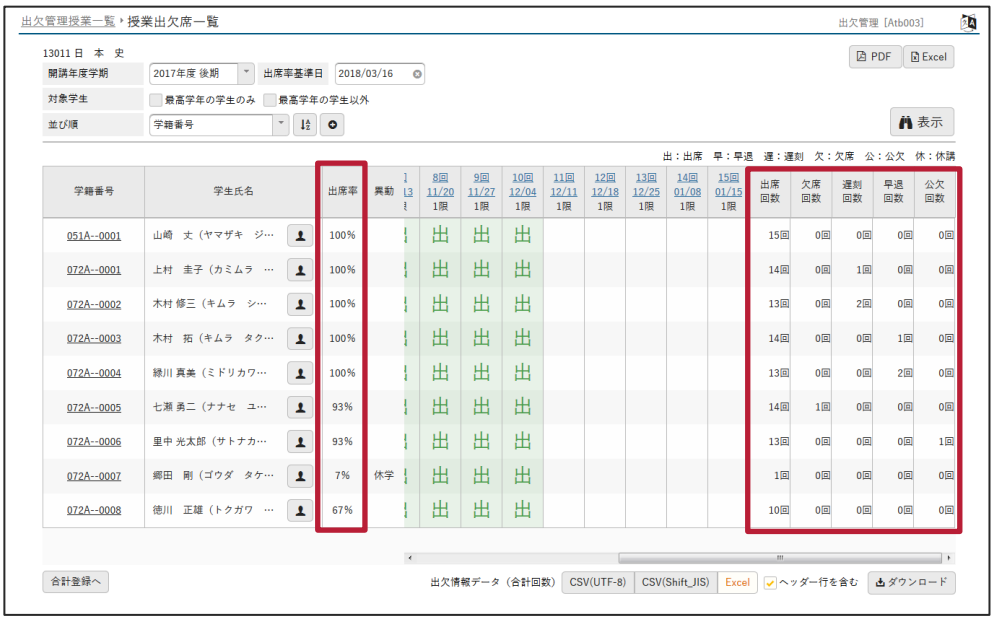
❺【出欠情報合計登録】画面が表示されます。

❻出欠情報を編集し、［確定］をクリックします。

**A** 合計値が適用されている学生の出席率は当画面で設定された出欠席の合計値から算出されます。

**B** 更新時の画面では、［合計を解除する］が表示されます。選択した出欠合計情報について［合計を解除する］をクリックすることで、全ての合計値が初期値に戻ります。

❼出欠情報が登録され、【授業出欠席一覧】画面に反映されます。




**ワンポイント**

合計登録を行った場合は、出欠情報が登録されていたとしても合計値が各出欠区分の回数として反映されます。出席率も合計値から算出されます。

## 6-5 | CSV ファイルから出欠を一括登録する

❶メインメニューより、［授業支援］→［授業出欠情報管理］を選択します。

❷【出欠管理授業一覧】画面が表示されます。

❸［一括登録］をクリックします。

❹【出欠情報一括登録】画面が表示されます。

❺出欠情報を一括で登録します。

<操作手順>

a 『登録対象データ』は登録するデータに応じて「出欠情報データ（日別）」または「出欠情報データ（合計回数）」から選択します。

b ファイルを指定します。

c ［表示］をクリックすることで、一覧の並び順を変更できます。

d 一括登録チェック結果が表示されます。

・正常な場合（表示されているデータが登録されます。）

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13011 日 本 史 1 | 051A--0001 | 山崎 丈（ヤマザキ ジ… | 2017/12/11(月) | 1限 | 0 出席 | | |

・既存データと重複した場合（既存データに、表示されているデータが上書き登録されます。）

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13011 日 本 史 1 | 072A--0001 | 上村 圭子（カミムラ … | 2017/12/11(月) | 1限 | 0 出席 | | 登録済みのため上書きされます。 |

・エラーの場合（表示されているデータは登録されません。）

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13011 日 本 史 1 | | | 2017/12/11(月) | 0限 | 0 出席 | | 学籍番号は必ず入力してください。 |

e ［確定］をクリックします。

❻出欠情報が一括で登録されます。

例:日別で一括登録した場合

| 学籍番号 | 学生氏名 | 出席率 | 異動 | 1回 10/02 1限 | 2回 10/09 1限 | 3回 10/16 1限 | 4回 10/23 1限 | 5回 10/30 1限 | 6回 11/06 1限 | 7回 11/13 1限 | 8回 11/20 1限 | 9回 11/27 1限 | 10回 12/04 1限 | 11回 12/11 1限 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 051A--0001 | 山崎 丈（ヤマザキ ジ… | 73% | | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 |
| 072A--0001 | 上村 圭子（カミムラ … | 73% | | 遅 | 遅 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 |
| 072A--0002 | 木村 修三（キムラ シ… | 60% | | 遅 | 遅 | 遅 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | |

## 出欠一括登録の CSV ファイルフォーマットについて

### 「出欠情報データ（日別）」

Excel で以下のとおり、12 列のデータを作成し、csv（カンマ区切り）で保存します。
“不要”の項目に入力されたデータは無視されます。

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 授業コード | 授業科目 | 学籍番号 | 学生氏名 | 学生氏名_カナ | 学生氏名_英語 | 実施日 | 時限 | 出欠区分 | 出欠区分名称 | 欠席遅刻理由コード | 欠席遅刻理由名称 |
| 必須 | 不要 | 必須 | 不要 | 不要 | 不要 | 必須 | 必須 | 必須 | 不要 | 選択 | 不要 |
| 7 桁 | 空欄 | 8 桁 | 空欄 | 空欄 | 空欄 | 年/月/日 | 1 桁 | 1 桁 | 空欄 | 1 桁 | 空欄 |

A：授業コード　半角英数字で入力します。
C：学籍番号　半角数字で入力します。
G：実施日　半角数字を/で区切って入力します。
例）2019 年 4 月 11 日の場合：2019/4/11
H：時限　半角数字で入力します。
複数時限がある場合は、それぞれ行を分けて複数行を入力します。
I：出欠区分　半角数字で入力します。
0：出席、1：早退、2：遅刻、3：欠席
K：欠席遅刻理由コード　半角数字で入力します。
※「出欠区分」が”0”以外の場合は、必須項目となります。
出欠区分が”出席”の場合 → 不要（空欄）
出欠区分が”早退”の場合 → 3：早退
出欠区分が”遅刻”の場合 → 2：遅刻
5：外国語用遅刻設定（遅刻 3 回で欠席 1 回）
出欠区分が”欠席”の場合 → 0：未設定
1：介護等体験・教育実習

※CSV ファイルのフォーマットは、【授業出欠一覧】画面よりダウンロードすることが可能です。
詳しくは「出欠情報データ出力」の項目をご確認ください。

## 出欠一括登録の CSV ファイルフォーマットについて

### 出欠情報データ（合計回数）

Excel で以下のとおり、11 列のデータを作成し、csv（カンマ区切り）で保存します。
“不要”の項目に入力されたデータは無視されます。

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 授業コード | 授業科目 | 学籍番号 | 学生氏名 | 学生氏名―カナ | 学生氏名―英語 | 出席回数 | 欠席回数 | 早退回数 | 遅刻回数 | 公欠回数 |
| 必須 | 不要 | 必須 | 不要 | 不要 | 不要 | 必須 | 必須 | 必須 | 必須 | 必須 |
| 7 桁 | 空欄 | 8 桁 | 空欄 | 空欄 | 空欄 | 1 桁 | 1 桁 | 1 桁 | 1 桁 | 1 桁 |

A：授業コード　半角英数字で入力します。
C：学籍番号　半角数字で入力します。
G：出席回数　半角数字で入力します。
H：欠席回数　半角数字で入力します。
I：早退回数　半角数字で入力します。
J：遅刻回数　半角数字で入力します。
K：公欠回数　半角数字で入力します。

**注　意**

本学には、公に認められた欠席制度（公欠制度）はありません。病気やケガ、忌引き等で授業を欠席したときは、次回の授業時に担当教員と相談するよう周知しています。ただし、取扱いは担当教員の判断に一任しております。
このため、［公欠］の運用は行っておりませんが、「K：公欠回数」は必須項目となっていますので、”0”を入力してください。

※CSV ファイルのフォーマットは、【授業出欠一覧】画面よりダウンロードすることが可能です。
詳しくは「出欠情報データ出力」の項目をご確認ください。

## 6-6 | IC 学生証による出席登録

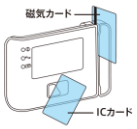
**ターミナル**

IC 学生証をタッチして、出席を取ることが可能です。

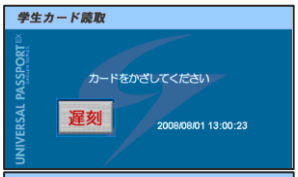
| | |
|---|---|
| 授業準備 | ターミナルを教務部または西宮キャンパス事務室で借りる（予約可）«注 1» |
| ⇩ | |
| 授業開始前 | 学生証で出席を確認 |
| ⇩ | |
| 授業終了後 | ターミナルを教務部または西宮キャンパス事務室に返却 |
| ⇩ | |
| 翌日（営業日）13 時以降 | My KONAN「授業出欠情報管理」で確認 |

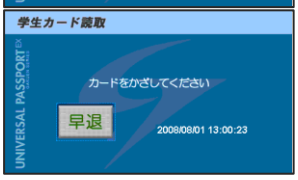
読み取りデータは教務部で授業時間、担当教員等を確認の上、MyKONAN にアップロードしています。担当教員の変更や授業時間の変更等でアップロードする授業が不明の場合は問合せさせていただくことがあります。

❶ターミナルに【教職員証】をタッチ。«注 2»
画面に［出席］と表示されます。

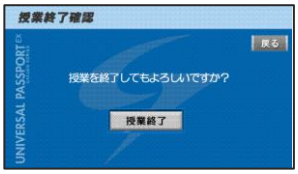



❷学生に出席確認を指示。【学生証】をタッチすると、確認音が鳴ります。«注 3»




❸再度、【教職員証】をタッチすると、「遅刻」、「早退」に切り替わります。«注 4»




❹授業終了後は【教職員証】をタッチし、［授業終了］を選択してください。
読み取りデータがターミナルに作成されます。

«注 1»同じ時間に複数の端末を使用することも可能です。

«注 2»【教職員証】を忘れた場合は、教職員番号での操作が可能です。教務部または西宮キャンパス事務室にお問い合わせください。

«注 3»同じ授業時間に複数回、出席等の確認を実施しても問題ありませんが、最終の読み取り時間のデータが MyKONAN に反映されます。

«注 4»教職員証をタッチすると［出席］⇒［遅刻］⇒［早退］⇒［授業終了］の順に切り替わります。誤って切り替えた場合は一度［授業終了］まで進め、再度、操作してください。

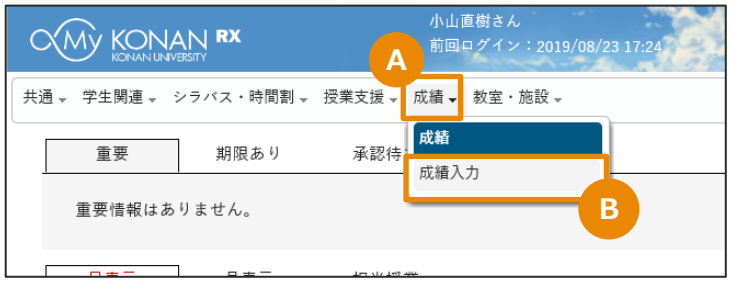
# 7 ｜ 成績入力

## 7-1 ｜ 授業ごとに成績を入力する

**ワンポイント**

授業ごとに成績を入力する方法と、CSV ファイルを読み込んで一括登録する方法があります。

❶メインメニューより、［成績入力］を選択します。



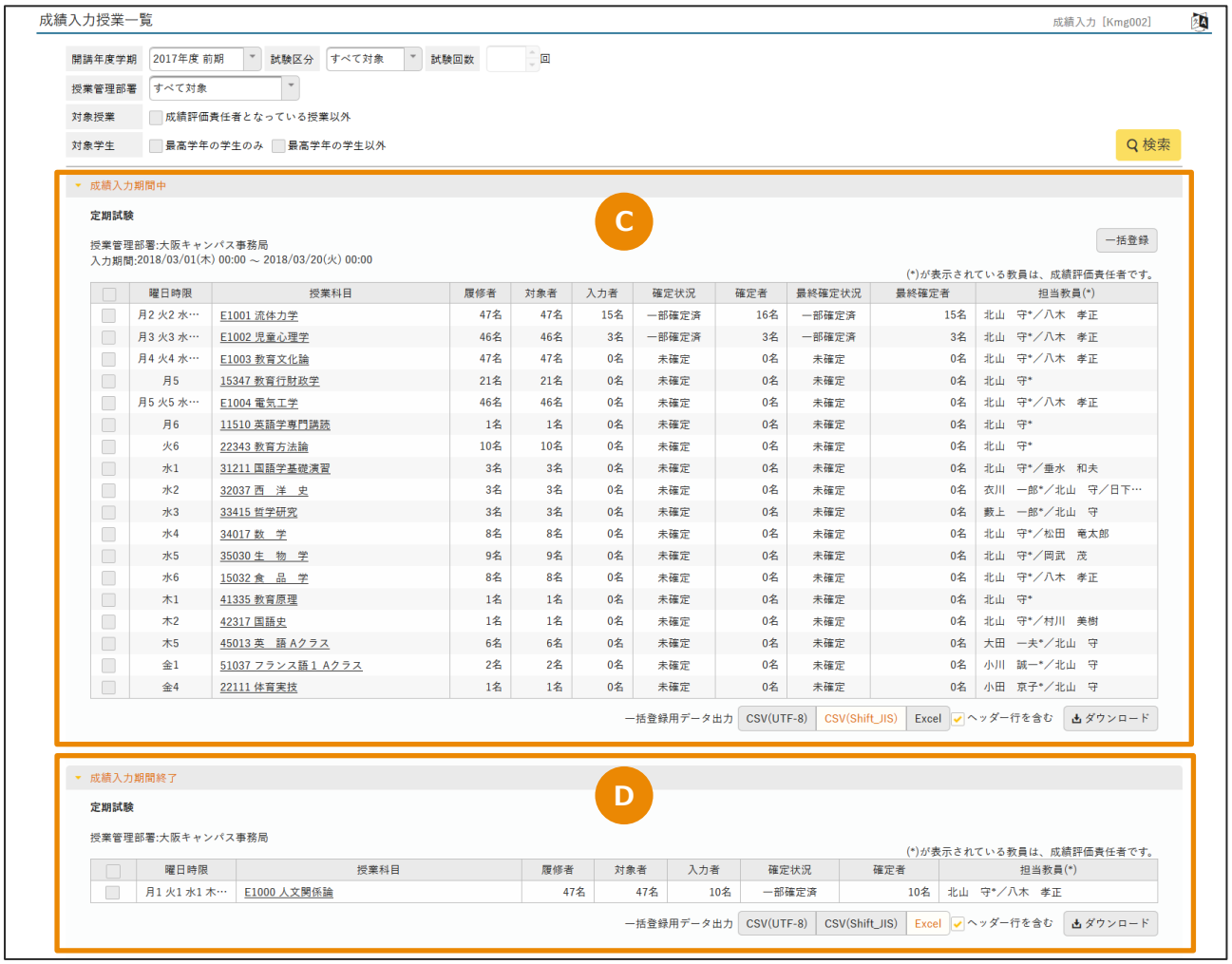

**A** メインメニューの［成績］をクリックします。

**B** ［成績入力］をクリックします。

**注　意**

専任教員は、答案などを学外へ持ち出すことが禁止されています。学内で成績入力を行ってください。

❷【成績入力授業一覧】画面が表示されます。成績入力すべき授業の一覧が、**C**『成績入力期間中』と**D**『成績入力期間終了』に分かれて表示されます。



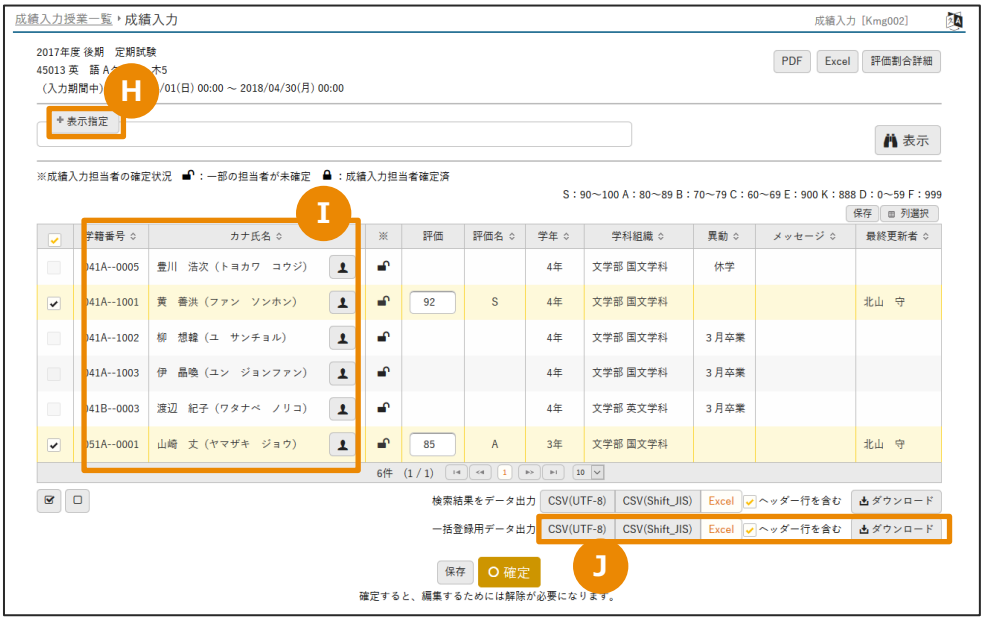
❸成績入力期間中の授業のうち、成績入力を行う『授業科目』をクリックします。

E 各授業の『履修者』『対象者』（成績入力対象者）『入力者』（入力済みの対象者）の人数が表示されます。

F 各授業の成績入力の『確定状況』（未確定/一部確定済/確定済）と『確定者』の人数が表示されます。

G 成績入力の担当教員として代表教員名が表示されます。成績入力は代表教員が行います。

❹【成績入力】画面が表示されます。




**注　意**

学期初めの履修者名簿から、学籍異動（休学・退学・除籍など）・改氏名、履修科目の追加などで履修者に変更が生じる場合があります。成績入力時における履修者が最新です。

H ［＋表示指定］をクリックすると詳細項目エリアが表示され、学生を絞り込むことができます。

I 1ページにすべての学生が表示されます。未入力の学生が残っていないかを必ず確認し、入力漏れのないようにお願いします。

J ［ダウンロード］をクリックすることで一括登録用のデータが出力されます。出力したデータは適宜編集し、一括登録機能で利用できます。

❺『評価』を入力し、［確定］をクリックすると成績が確定します。成績確定後は入力内容がロックされますので、一時保存したい場合は「保存」をクリックしてください。

K 『評価』を入力します。ここに入力した評価が最終的な成績となります。

L 『評価』に点数（0～100）を入力すると、評価名（秀,優,良,可,不可）が自動表示されます。

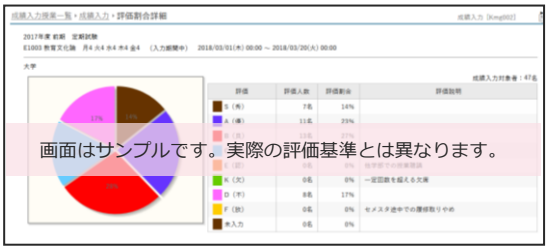
M ［保存］をクリックすることで、選択した学生の入力内容が上書き保存されます。

N 学生をチェックし、[確定] をクリックすることで、選択した学生の成績が確定されます。

O 学生をチェックし、[確定解除]をクリックすることで、選択した学生の成績ロックが解除されます。

P ［PDF］もしくは［Excel］をクリックすると、成績入力確認リストが出力されます。

Q ［評価割合詳細］をクリックすると、【評価割合詳細】画面が表示されます。【評価基準表示設定】の内容が反映されます。

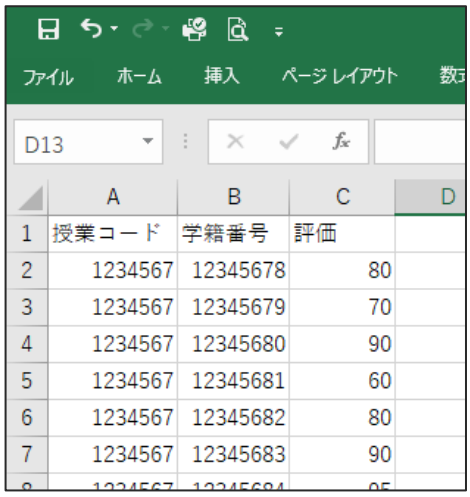


❻成績が確定した学生は、「成績評価確定済」となり、背景色が変わります。
成績確定後に修正が必要となった場合は、[確定解除]をクリックすると再入力が可能となります。

❼対象学生全員の成績が確定したら【成績入力授業一覧】画面に戻ります。一覧の『確定状況』が「確定済」となり、該当行の背景色が変わります。

## 7-2 ｜ 成績を一括登録する

❶Excel でデータを作成します。授業コード、学籍番号、評価（素点）の順に列へ入力し、学生ごとに改行してください。

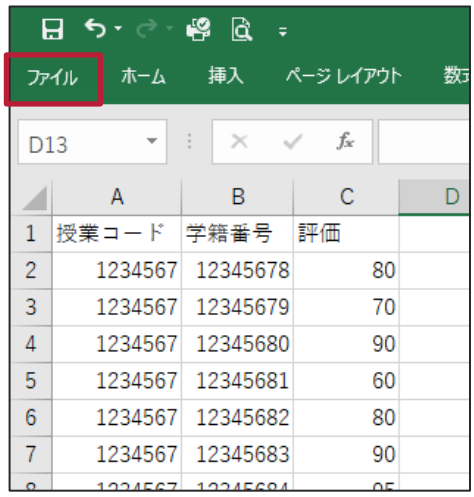



| A 列 | B 列 | C 列 |
|---|---|---|
| 授業コード | 学籍番号 | 評価（素点） |
| ＊＊＊＊＊＊＊（授業科目名の前に付番されているコード。シラバスにて確認可能） | ＊＊＊＊＊＊＊＊（8 桁の学籍番号） | ＊＊＊（0～100 の評価） |

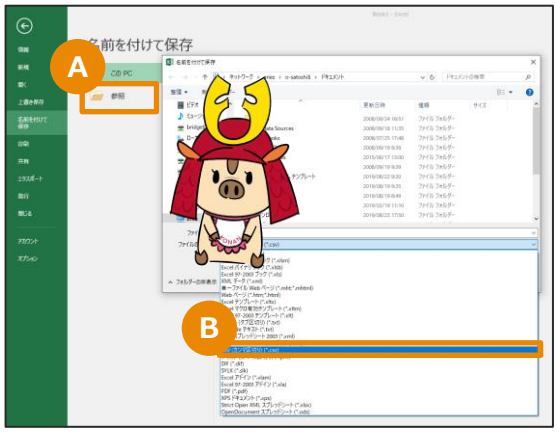
**ワンポイント**
D列以降にデータが入力されていても登録には支障ありません。

**制限事項**
各項目は、半角英数字で入力してください。全角文字やスペースが含まれているとエラーになります。

❷［ファイル］をクリックし、［名前を付けて保存］を選択します。



❸保存ダイアログが開きますので、「csv(カンマ区切り)(*.csv)」を選択します。



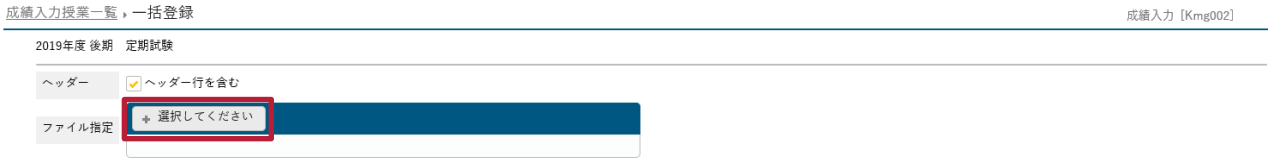

**A** ［参照］をクリックします。

**B** 「ファイルの種類」より「csv(カンマ区切り)(*.csv)」を選択します。

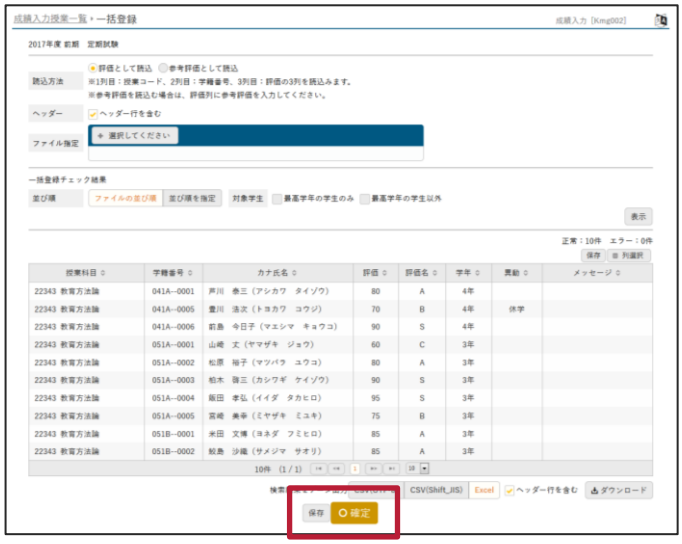
C ［保存］をクリックします。

❹【成績入力授業一覧】画面で［一括登録］をクリックします。

❺【一括登録】画面が表示され、一括登録用データを利用して、成績の一括登録ができます。
「ファイル指定」の［+選択してください］をクリックしてください。




❻csv ファイルを選択すると、画面下部に登録内容が表示されるので内容を確認します。内容に間違いがなく一時保存する場合は[保存]、以降の修正が必要ない場合は［確定］をクリックします。




**注　意**

成績一括登録後は、入力内容に誤りがないか、必ずご確認ください。

# 8 ｜ シラバス

## 8-1 ｜ シラバスの登録

「シラバス」とは、科目の到達目標や授業の内容、方法、構成（計画）、教科書、成績評価基準などを示すもので、学生が履修科目を選択するため、授業の開始前（例年３月上旬）に公開します。
シラバスを作成される際は、『シラバスガイドライン』 に沿ってご登録ください。

❶メインメニューより、［シラバス登録・修正］を選択します。

A メインメニューの[シラバス･時間割]をクリックします。

B ［シラバス登録・修正］をクリックします。

❷【シラバス登録対象授業一覧】画面が表示されます。担当授業が一覧に表示されます。

C シラバスの『編集状況』が確認できます。

未作成
- シラバスを登録していない状態

未編集
- 【シラバス一括登録】機能で『編集状況』を「未編集」と指定して実行した状態
- 【シラバス一括コピー】機能で『編集状況』を「未編集」と指定して実行した状態
- 【シラバス公開管理】機能で『編集状況』を「未編集」と指定して実行した状態
- シラバスを編集していない状態

編集中
- 【シラバス一括登録】機能で『編集状況』を「編集中」と指定して実行した状態
- 【シラバス一括コピー】機能で『編集状況』を「編集中」と指定して実行した状態
- 【シラバス公開管理】機能で『編集状況』を「編集中」と指定して実行した状態
- シラバスを編集している途中の状態

公開待
- 【シラバス一括登録】機能で『編集状況』を「公開待」と指定して実行した状態
- 【シラバス一括コピー】機能で『編集状況』を「公開待」と指定して実行した状態
- 【シラバス公開管理】機能で『編集状況』を「公開待」と指定して実行した状態
- 【シラバス登録】画面で［公開待］ボタンをクリックした状態

公開済
- 【シラバス一括登録】機能で『編集状況』を「公開済」と指定して実行した状態
- 【シラバス一括コピー】機能で『編集状況』を「公開済」と指定して実行した状態
- 【シラバス公開管理】機能で公開手続きが完了した状態

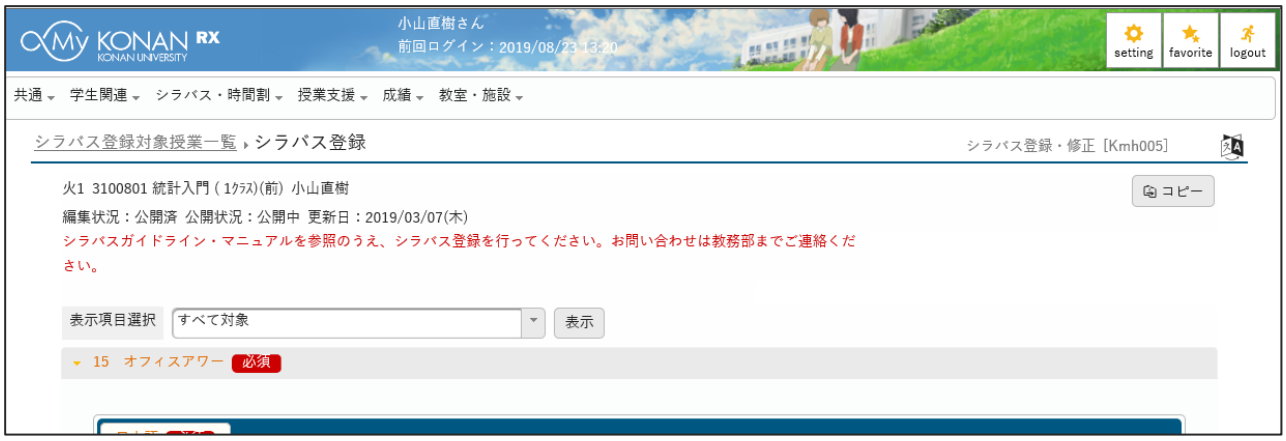
D シラバスの『公開状況』が確認できます。

未公開
- シラバス公開手続きが完了しておらず、シラバスが公開されていない状態

公開中
- 【シラバス一括登録】機能で『公開状況』を「公開中」と指定して実行した状態
- 【シラバス一括コピー】機能で『公開状況』を「公開中」と指定して実行した状態
- シラバス公開手続きが完了しておりシラバスが公開されている状態

❸シラバス登録をする［授業科目］をクリックします。

❹【シラバス登録】画面が表示されます。




**セッションタイムアウト**

セキュリティ保持のため、90 分以上ボタン操作が行われない状態が続くと、自動的にログアウトします。編集中の入力内容は保持されません。

**ワンポイント**

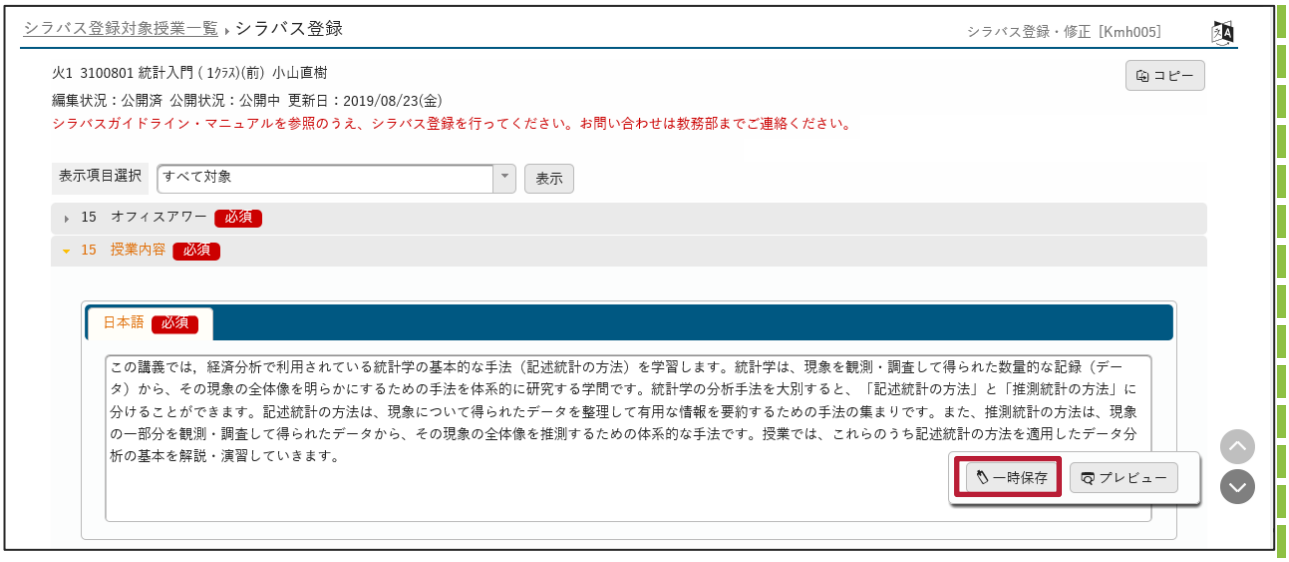
一定時間ごとに編集内容を自動保存することができます。
➡「編集内容の自動保存」参照

**ワンポイント**

他のシラバスから内容をコピーすることができます。
➡「シラバスのコピー」参照

## 編集内容の自動保存

❶［一時保存］をクリックします。




❷「編集内容を自動保存する」にチェック☑を入れ、時間を設定します。
セッションタイムアウト（自動ログアウト）による編集内容の喪失を防ぐためには、90 分未満で設定してください。

❺必要な項目を入力し、［プレビュー］をクリックします。

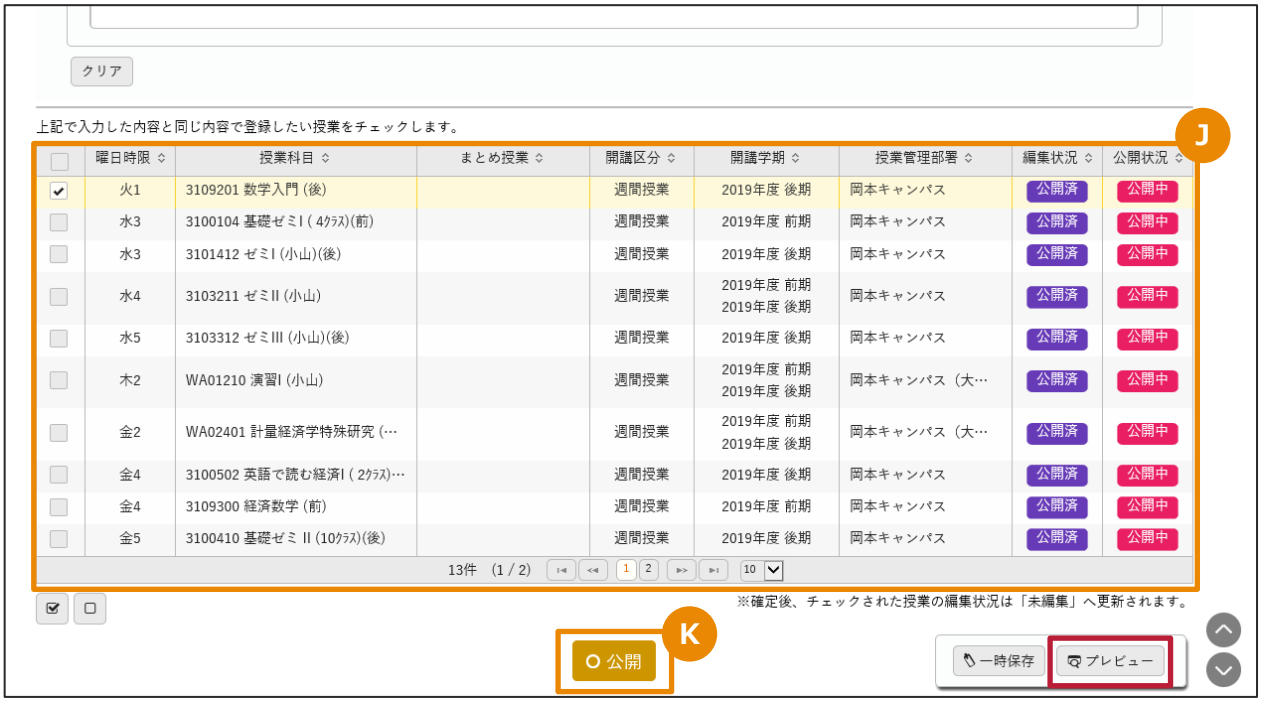
E 『編集状況』はシラバスの登録状況が表示されます。「未作成/未編集/編集中/公開待/公開済」といった状況が表示されます。

F 『公開状況』はシラバスの公開状況が表示されます。「未公開/公開中」といった状況が表示されます。

G ［コピー］をクリックすることで【シラバスコピー】画面が表示され、既存のシラバスをコピーすることができます。➡「シラバスのコピー」参照

H 「表示項目」を選択して［表示］をクリックすることで、指定した項目の表示エリアへ移動し、パネルが開きます。

I 必須アイコンが表示されている項目は、必ず入力してください。空欄のまま、［公開］または［公開待ち］ボタンをクリックすると、エラーが表示されます。




J 対象教員がシラバス登録担当教員として設定されている授業の一覧が表示され、選択した授業のシラバスに対して当入力内容を反映することができます。

K シラバスを入力後、［公開待ち］または［公開］をクリックします。

**ワンポイント**

次年度のシラバスを登録する際は、公開手続きを挟みますので、［公開待ち］ボタンになります。［公開待ち］をクリックするとシラバスが公開待ちとなります。

**ワンポイント**

今年度のシラバスを修正する際は、即時公開されますので、［公開］ボタンになります。［公開］をクリックするとシラバスが公開されます。

❻ ［プレビュー］ボタンをクリックすると【プレビュー】画面が表示されます。実際のシラバスを照会する場合のイメージを確認します。

❼【シラバス登録】画面の[公開待ち]または[公開]をクリックします。

❽シラバスが登録されます。

**ワンポイント**

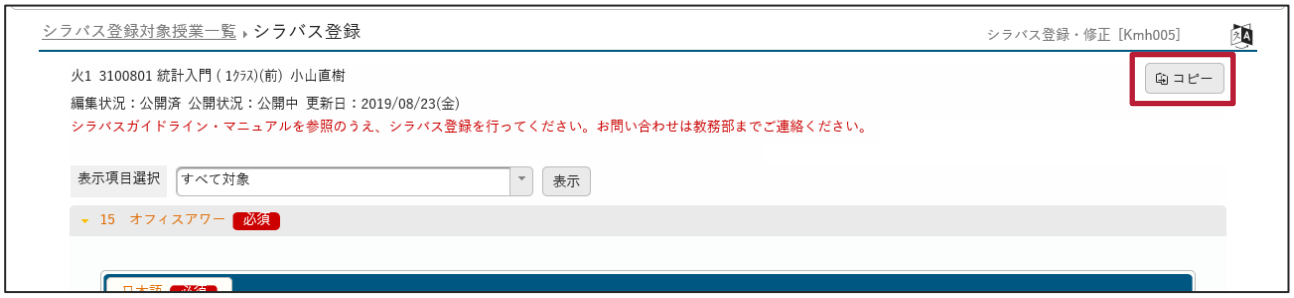
次年度のシラバスを登録する際は、シラバスの状態が「公開待ち」になります。FD 委員会のシラバスチェック後、3 月上旬に公開されます。

**シラバスチェックとは**

甲南大学では、担当教員以外の第三者が、シラバスの記載内容が適正であるかといった観点から、各学部・センターの担当者がすべてのシラバスの内容をチェックしています。入力漏れだけでなく、適正な内容でない場合は、修正を依頼されることがありますので、ご協力をお願いします。

# 8-2 ｜ シラバスのコピー

❶【シラバス登録】画面の［コピー］をクリックします。




❷【シラバスコピー】画面が表示されます。

**A** コピー元を「公開用シラバス」と「編集用シラバス」から選択します。
通常は「公開用シラバス」を選択してください。

**B** コピーしたいシラバスの「年度・学期」を指定してください。※2 年前や 3 年前なども可

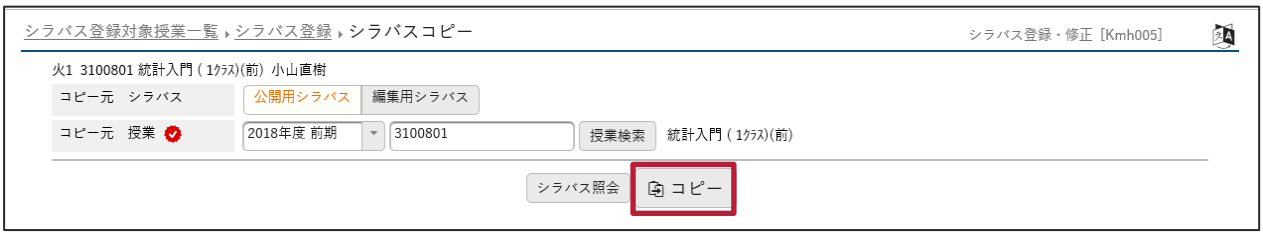
**C** ［授業検索］ボタンをクリックし、科目名等からコピー元シラバスを検索・選択してください。授業コードが分かっている場合は入力欄に直接入力することもできます。

**D** ［シラバス照会］ボタンをクリックすると、コピー元のシラバス内容を確認することができます。

**ワンポイント**

シラバスのデータは「編集用」と「公開用」を別々に保持しています。シラバス公開前に【シラバス登録】機能から編集を行った内容は「編集用」としてシラバスが作成され、シラバス公開後に「公開用」としてシラバスが複製されます。シラバス公開後（即時公開期間）はシラバスを登録した時点で「編集用」「公開用」どちらにもシラバスデータが登録されます。

❸必要な項目を入力し、［コピー］をクリックします。



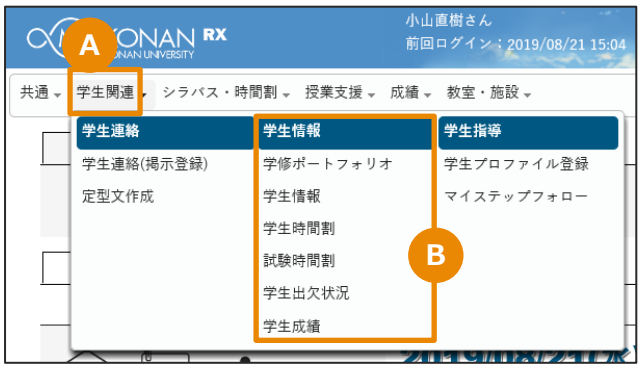

❹コピー元シラバスの内容が当授業のシラバスとして登録されます。

# 9 ｜ 学生情報の参照（専任教員のみ）

## 9-1｜ 学生情報

学生情報に関するメニューでは、指導担当学生の情報を確認できます。なお、指導担当学生とは、指導主任制度により、指導担当となっている学生のことをいいます。
※一部の機能では、指導担当学生以外の学生の情報も確認できます。

❶学生情報メニューより、各情報の確認が可能です。




**A** 「学生関連」をクリックすると学生情報メニューが表示されます。

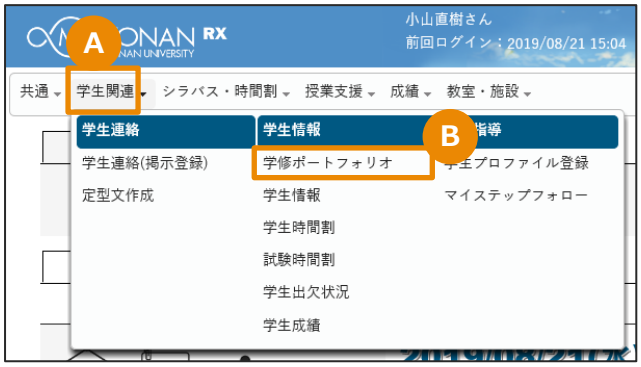
**B** 各メニューの内容は以下の通りです。

| | |
|---|---|
| 学修ポートフォリオ | 指導担当学生が学修ポートフォリオに記録した学修状況等を確認できます |
| 学生情報 | 学生の学籍情報を確認できます(指導担当学生とその他の学生では、参照できる情報が異なります) |
| 学生時間割 | 指導担当学生の授業時間割を確認できます |
| 試験時間割 | 指導担当学生の試験時間割を確認できます |
| 学生出欠状況 | 指導担当学生の授業出欠状況を確認できます |
| 学生成績 | 指導担当学生の成績状況を確認できます |

## 9-2 ｜ 学修ポートフォリオ

学修ポートフォリオ機能では、指導担当学生の学修状況等の確認ができます。これらの情報は、学生指導にも役立てることができます。

❶学生情報メニューより、学修ポートフォリオをクリックします。




A「学生関連」をクリックします。

B「学修ポートフォリオ」をクリックします。

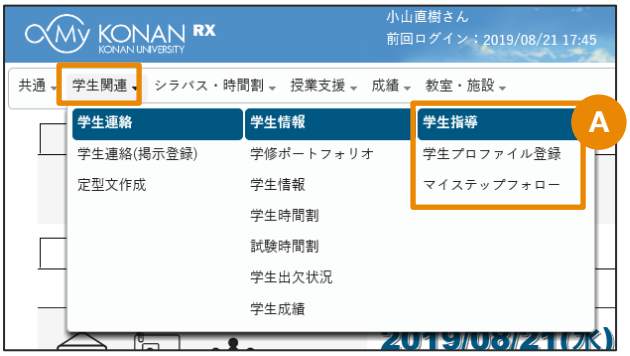
❷学生検索画面より、対象学生の学籍番号や氏名を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

❸対象学生の学修ポートフォリオ画面が表示されます。

C 学修ポートフォリオで参照できる項目が表示されます。「学修目標」では、学生が記録した振り返りや目標に対して、コメントの入力ができます。また、入力されたコメントは、学生にも公開されます。
※学修ポートフォリオに関する詳細は、教育学習支援センターへお問い合わせください。

## 9-3｜マイステップフォロー

マイステップとは、学生が学内活動や課外活動において、気づいたことや学んだことを自身で記録できる機能です。各教員は、指導担当学生が作成したマイステップの内容を参照し、コメントすることができます。




A 「学生関連」をクリックすると、学生指導メニューが表示されます。

❶学生指導メニューより、「マイステップフォロー」をクリックします。

❷学生検索画面より、対象学生の学籍番号や氏名を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

❸対象学生が作成したマイステップが表示されます。

B ステップの項目を表示します。(※詳細については、教育学習支援センターにお問い合わせください)

C 「詳細」ボタンをクリックすると、内容の確認及びコメントを入力できます。

# 10 ｜ 学生連絡

## 10-1 ｜ 学生連絡（掲示登録）

学生向けに掲示を行うことができます。

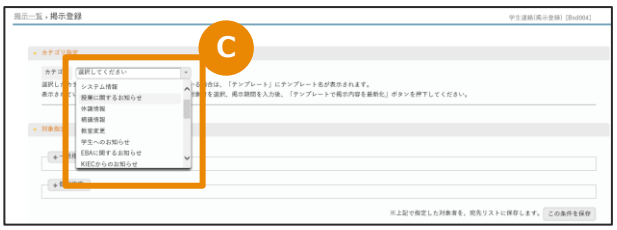
❶メインメニューより、[学生連絡(掲示登録)]を選択します。

A 「授業支援」から[学生連絡（掲示登録）]をクリックします。

❷【掲示一覧】が表示されます。

B 掲示一覧が表示されますので、画面右側の[新規]をクリックします。

❸【掲示登録画面】が表示されます。必要な項目を選択、入力します。




C 掲示登録画面が表示されますので、「カテゴリ」を選択します。

D 「対象指定」、「掲示期間」を設定します。

**対象学生の指定方法**

「一括指定」にて授業を指定するか、「個別指定」で学生を個別に指定します。

E 掲示内容を入力し、[確定]をクリックします。

**注　意**

添付ファイルは最大５つまでアップロードできます（1 ファイルの上限サイズは５MB まで）。

## 【掲示一覧】画面詳細

**F** 『表示対象』を設定することで、自動配信される掲示を検索対象外とすることができます。

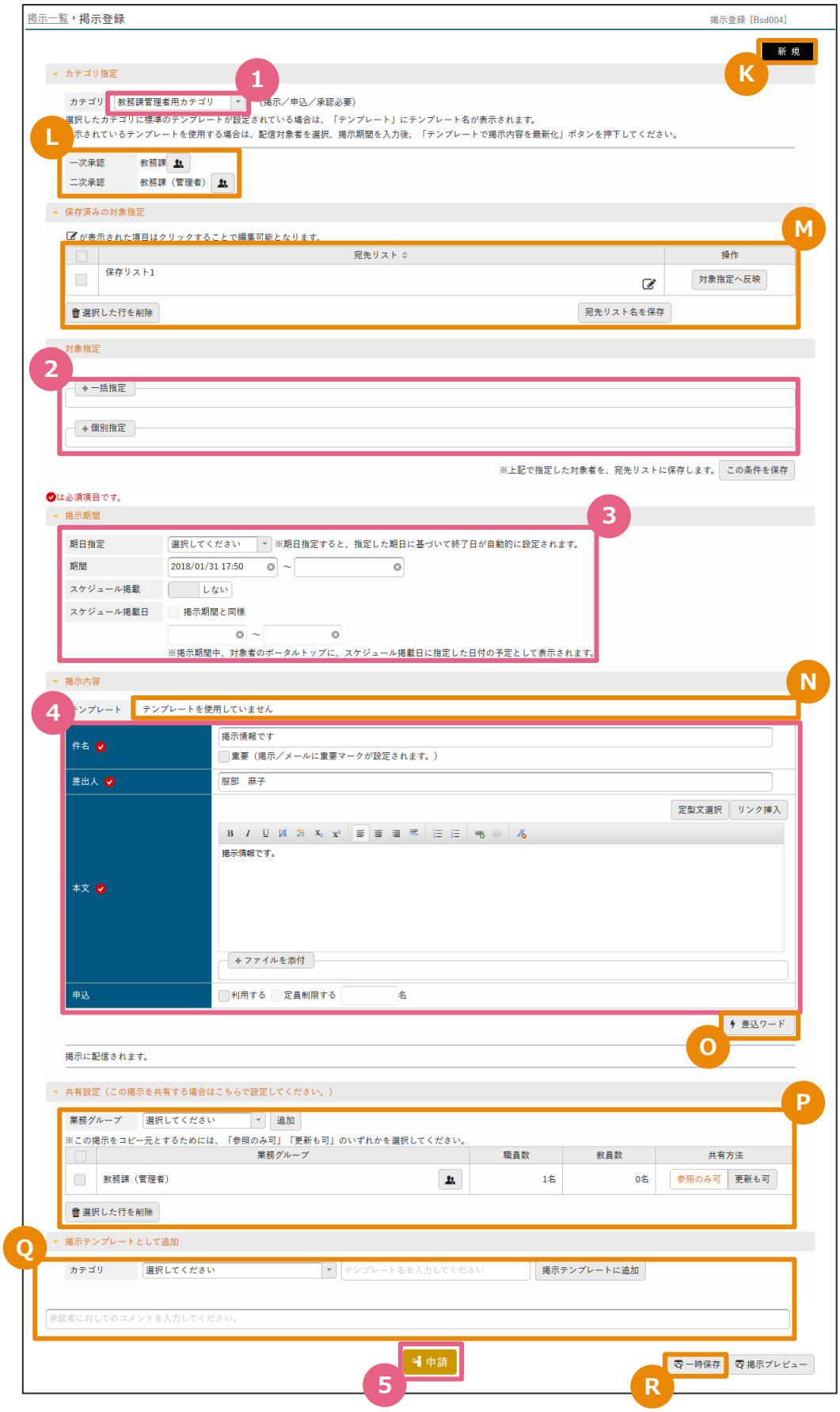
**G** 『+新規』をクリックすることで、掲示を作成することができます。

**H** 『対象者』をクリックすることで【掲示配信対象者一覧】画面が表示され、配信対象者を確認できます。

**I** ［コピー］をクリックすることで【掲示登録】画面が表示され、コピー元の『掲示』を元に新たな『掲示』を登録できます。

**J** 『ダウンロード』をクリックすることで『掲示一覧』に表示されている情報の他に、「掲示配信対象者/掲示内容/申込有無/共有設定」の情報がファイル出力されます。

## 【掲示登録】画面詳細


掲示一覧 ▸ 掲示登録
掲示登録 [Bsd004]
新 規
K
カテゴリ指定
1
カテゴリ
教務課管理者用カテゴリ
（掲示／申込／承認必要）
選択したカテゴリに標準のテンプレートが設定されている場合は、「テンプレート」にテンプレート名が表示されます。
示されているテンプレートを使用する場合は、配信対象者を選択、掲示期間を入力後、「テンプレートで掲示内容を最新化」ボタンを押下してください。
L
一次承認
教務課
二次承認
教務課（管理者）
保存済みの対象指定
M
が表示された項目はクリックすることで編集可能となります。
宛先リスト
操作
保存リスト1
対象指定へ反映
選択した行を削除
宛先リスト名を保存
対象指定
2
一括指定
個別指定
※上記で指定した対象者を、宛先リストに保存します。
この条件を保存
は必須項目です。
掲示期間
3
期日指定
選択してください
※期日指定すると、指定した期日に基づいて終了日が自動的に設定されます。
期間
2018/01/31 17:50
スケジュール掲載
しない
スケジュール掲載日
掲示期間と同様
※掲示期間中、対象者のポータルトップに、スケジュール掲載日に指定した日付の予定として表示されます。
掲示内容
N
4
テンプレート
テンプレートを使用していません
件名
掲示情報です
重要（掲示／メールに重要マークが設定されます。）
差出人
服部　麻子
定型文選択
リンク挿入
本文
掲示情報です。
ファイルを添付
申込
利用する
定員制限する
名
差込ワード
O
掲示に配信されます。
共有設定（この掲示を共有する場合はこちらで設定してください。）
P
業務グループ
選択してください
追加
※この掲示をコピー元とするためには、「参照のみ可」「更新も可」のいずれかを選択してください。
業務グループ
職員数
教員数
共有方法
教務課（管理者）
1名
0名
参照のみ可
更新も可
選択した行を削除
Q
掲示テンプレートとして追加
カテゴリ
選択してください
テンプレート名を入力してください
掲示テンプレートに追加
承認者に対してのコメントを入力してください。
申請
5
一時保存
掲示プレビュー
R

6. 『カテゴリ』を選択します。

7. 対象指定を行います。

8. 掲示期間とスケジュール掲載期間を設定します。『スケジュール掲載』を「あり」に選択することで、掲示を【ポータルトップ】画面のスケジュールに掲載できます。

9. 掲示内容を入力します。必要に応じて［定型文選択］［リンク挿入］［差込ワード］をクリックします。『申込』を設定すると、【掲示内容】画面で申し込みができるようになります。定員制限を超えた場合、申し込みができません。必要に応じてファイルを添付します。

> **注　意**
> 添付ファイルは最大 5 つまでアップロードできます（1 ファイルの上限サイズは 5 MB まで）。

10. ［申請］をクリックします。

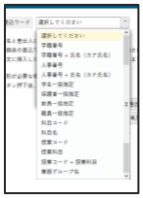
**K** 掲示情報の作成状況または承認状況が表示されます。『一時保存/承認待ち/差戻し/公開待ち/公開中/公開終了』があります。

**L** 承認が必要な場合に、承認者が表示されます。作成状況が『新規』でない場合は承認状況と、承認者からのコメントが表示されます。

**M** 保存済みの対象指定条件を呼び出すことができます。［この条件を保存］をクリックすることで、現在の対象指定条件を保存できます。

**N** 「カテゴリ」を選択するとテンプレートが設定されている場合、テンプレート名が表示され、［テンプレートで掲示内容を最新化］をクリックすることで、テンプレートが適用されます。

**O** ［差込ワード］をクリックすることで、【差込ワード選択】画面が表示されます。



※差出人に「人事番号+氏名（カナ氏名）」を追加した場合

**P** 同じ業務グループ内で掲示を共有する場合は業務グループを追加します。また、『共有方法』は「参照のみ可」または「更新も可」のいずれかの選択ができます。（自身が所属している業務グループは初期表示で追加されています。）

**Q** ［掲示テンプレートに追加］をクリックすることで、編集中の掲示登録情報を掲示テンプレートとして保存できます。承認者に対してのコメントを入力できます。

**R** カテゴリを選択しテンプレート名を入力し［一時保存］をクリックすることで、編集中の掲示情報を一時保存できます。

＜掲示定型文の登録について＞

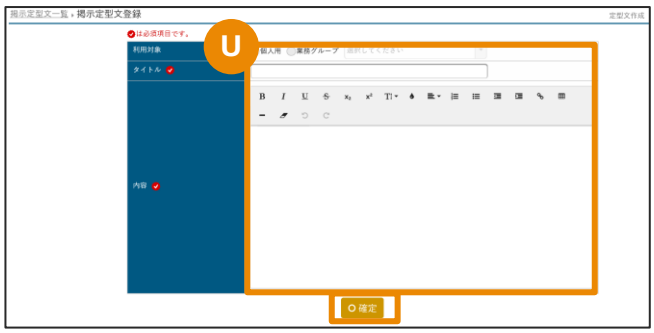
❶メインメニューより、[定型文作成]を選択します。

S 「授業支援」から[定型文作成]をクリックします。

❷【掲示定型文一覧】画面が表示されます。

T [新規]をクリックします。

❸【掲示定型文登録】画面が表示されます。




U 必要な項目（タイトル、内容）を入力し、[確定]をクリックすると、掲示定型文が登録されます。

## 10-2 ｜ 学生からの質問（Q&A）

学生からの質問を閲覧できます。また、質問に対して回答することができます。

❶インフォメーションエリアの[Q&A]をクリックします。

**A** インフォメーションエリアの[Q&A]をクリックすると学生からの質問（Q&A）の一覧が表示されます。

**ワンポイント**

新着情報がある場合、アイコンの右上に●が表示されます。

❷Q&A 一覧が表示されます。

| 質問日時 | タイトル | 質問者区分 |
|---|---|---|
| 2019/08/02(金) 10:... | 卒業論文の作成について | 学生 |
| 2019/07/26(金) 14:... | 明日の面談について | 学生 |

**B** Q&A 一覧が表示され、タイトルをクリックします。

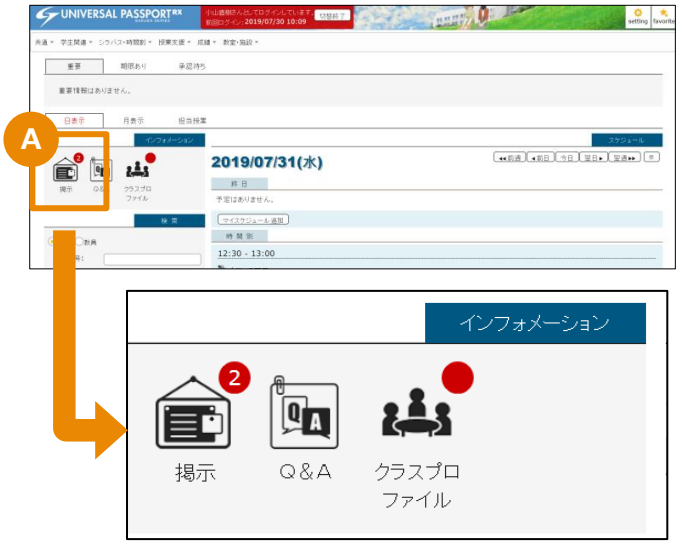
**C** 確認したい件名のタイトルをクリックすると、Q&A の内容と回答用のフォームが表示されます。学生に回答する場合は、「回答内容」に入力し、[確定]をクリックしてください。

# １１ ｜ 掲示板

## １１-１ ｜ 掲示の確認

大学からのお知らせや学生との連絡事項の内容を確認することができます。

❶インフォメーションエリアの[掲示]をクリックします。




**A** インフォメーションエリアの[掲示]をクリックすると掲示一覧が表示されます。

**ワンポイント**

新着情報がある場合、アイコンの右上に●が表示されます。

❷掲示一覧が表示されます。

**B** タブを活用することで、新着や未読など、タブの種類ごとに掲示の一覧が表示されます。また、キーワードや授業科目で検索を行うことも可能です。

❸掲示情報が表示されます。

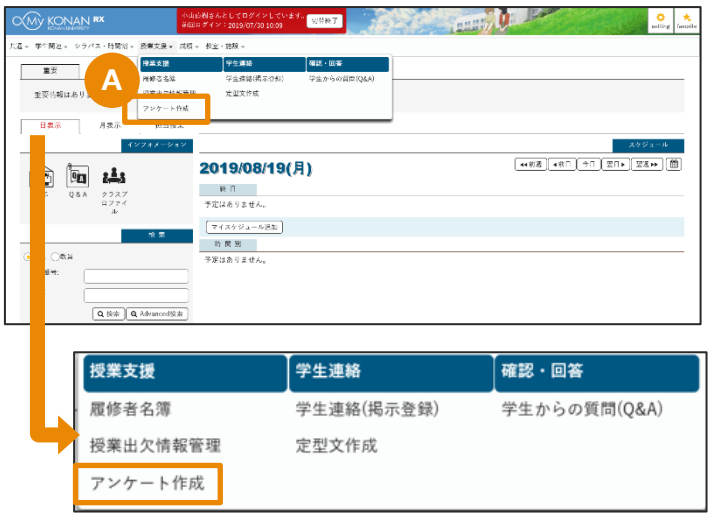
**C** 掲示一覧より、確認したい件名をクリックすると、掲示情報が表示されます。

# 12 ｜ アンケート

## 12-1 ｜ アンケートの作成・回答

学生や教職員にアンケートを実施することができます。回答率の確認や対象者の回答状況の確認、対象者への掲示配信、アンケート終了後は、集計を行い集計結果の確認、回答結果をファイルで出力することができます。

❶メインメニューより、[アンケート作成]を選択します。

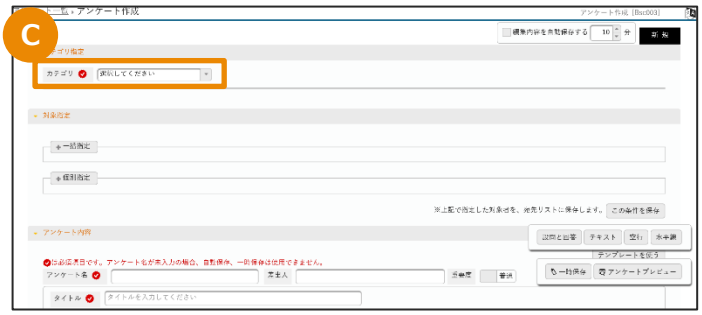



**A** 「授業支援」から[アンケート作成]をクリックします。

❷[アンケート一覧]が表示されます。

**B** 「アンケート一覧」が表示されますので、[新規]をクリックしてください。

❸[アンケート作成画面]が表示されます。

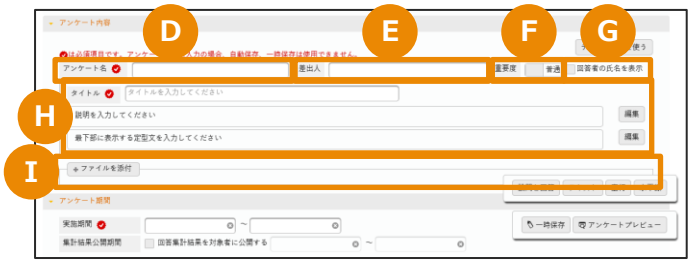



**C** 「カテゴリ」を指定してください。

**注　意**

アンケートを作成する際は、アンケートカテゴリを指定する必要があります。アンケートカテゴリは、グループ分けに使用され、回答には影響しません。

❹必要な項目を入力します。




**D ［アンケート名］:** アンケート一覧に表示される名称です。回答者へは公開されません。

**E ［差出人］:** タイトルともに回答者へ表示されます。変更することも可能です。

**F ［重要度］:**『重要』に設定すると、対象者がログインした際に強制的にアンケート回答画面へ遷移します。回答の必要性が高く、対象者を限っている場合にのみ使用し、通常は使用しないでください。

**G ［回答者の氏名を表示］:** チェックを入れると、「設問設定」の回答形式が自由記述式（入力欄を設定する。）の場合に、設問ごとに回答者の氏名を表示するか否かの選択ができるようになります。

**H ［タイトル］、［説明］、［最下位定型文］:** 回答者へ表示されます。タイトルのみ必須です。

**I ［添付ファイル］:** 1 ファイルにつき 5MB まで、最大 5 ファイル添付することが可能です。

### 回答者氏名の表示について

［アンケート内容］の重要度の右にある［回答者の氏名を表示］と、「設問設定」の自由記述式回答（入力欄を設定する。）にある［回答内容表示］の両方にチェックを入れた場合に、学生へも自由記述式回答内容について回答した学生の氏名が表示されます。

選択式回答については、集計結果だけが表示され、氏名が表示されることはありません。

また、回答結果をデータ出力する際、［アンケート内容］の重要度の右にある［回答者の氏名を表示］にチェックが入っていない場合や、［回答者の氏名を表示］にチェックが入っていても、自由記述式回答の［回答内容表示］にチェックが全て入っておらず、かつ、選択式回答が 1 つもない場合は、出力したデータに学生の氏名が表示されません。

なお、学生への結果公開期間終了後に、設定を変更してデータ出力することは可能です。

アンケート回答時には匿名か非匿名かは表示されません。

**J** アンケート実施期間を設定します。

K [設問と回答]をクリックすると、設問設定画面が表示されます。

1. 『表示順』を設定します。

2. 『設問』を設定します。

3. 『回答』を設定します。

イ『回答タイプ』として、「単一選択」「複数選択」を設定します。

ロ『必須設定』を「する」にした場合、回答は必須となり設問に選択必須アイコンが表示されます。

ハ 1 行あたりの表示回答数を設定します。たとえば「1」を設定すると、選択肢がすべて横並びで表示されます。

ニ『回答タイプ』で「複数選択」を設定した場合のみ、選択可能回答個数を設定します。

ホ『回答内容』（選択肢）を設定します。
入力行が足りない場合は［行追加］をクリックすることで、新規入力行が追加されます。
回答内容の並び替えは［↑］［↓］、または行をドラッグし挿入したい行間でドロップするとできます。

ヘ 回答に入力欄を設定する場合は「入力欄を設定する」にチェックを入れ、必要な項目を入力します。

ト 集計結果の公開可否を選択してください。

**注　意**

「集計結果を公開しない」にチェックを入れると、設問ごとの集計結果が公開されなくなりますので、ご注意ください。

4. [確定]をクリックします。

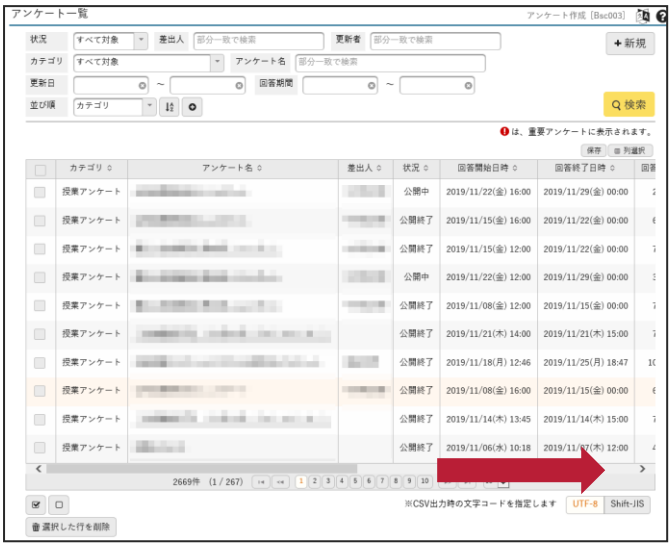
<テンプレートを使用する場合>

❶アンケートテンプレートを使う場合は、[テンプレートを使う]をクリックします。

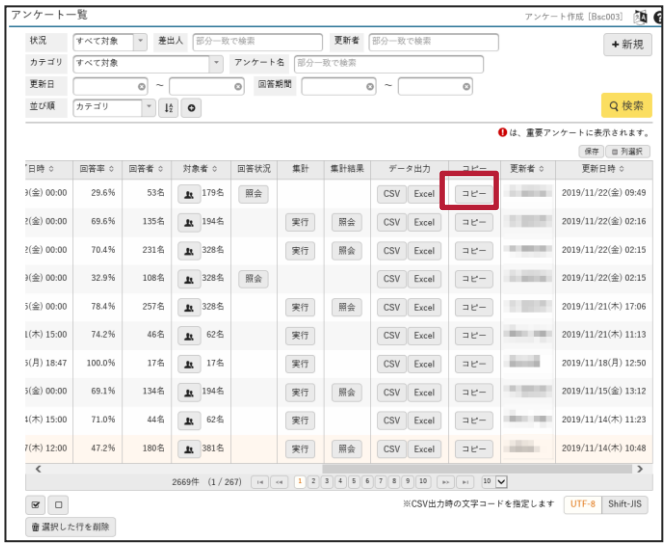
❷アンケートテンプレート一覧」が表示されます。使用したいアンケート名をクリックします。

❸テンプレートの内容が反映されます。内容を確認後、[申請]をクリックします。

<以前に作成したアンケートをコピーして作成する場合>



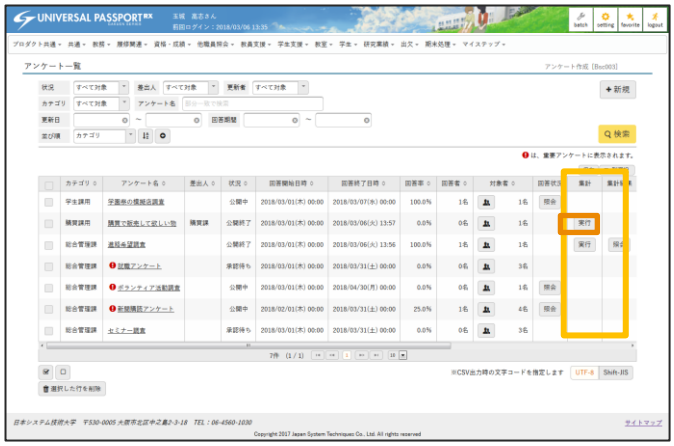

❶アンケート一覧画面より、コピーしたいアンケート行の右側にある［コピー］ボタンをクリックします。




※［コピー］ボタンが表示されていない場合は、画面下部にスクロールバーが表示されますので、右にスクロールしてください。

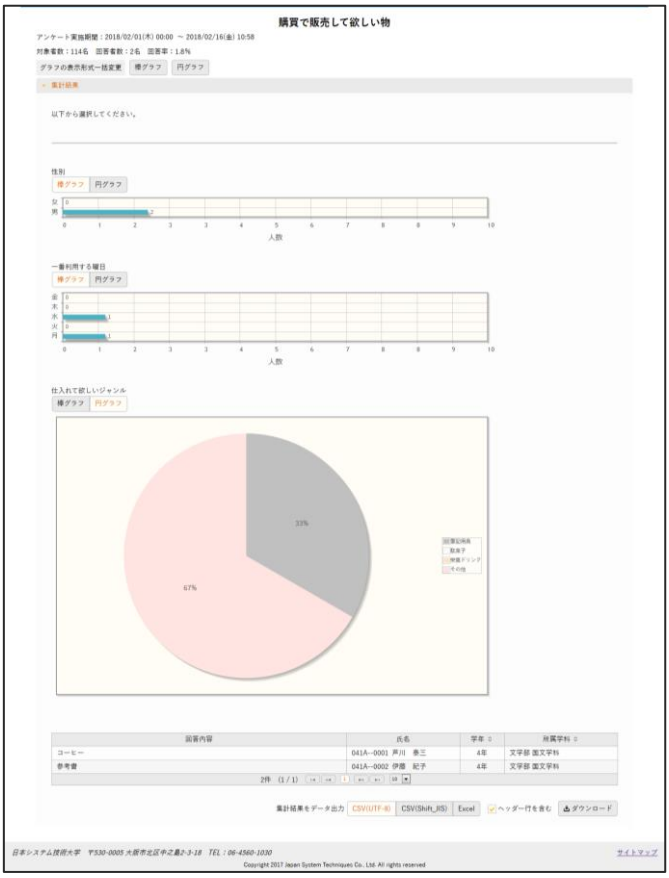
❷アンケート作成画面が表示されますので、対象者や実施期間等を修正してください。

## <アンケート結果の集計方法>



❶アンケートの回答期間が終了すると、『集計』の[実行]が表示され、[実行]をクリックすることで、「集計結果」の[照会]が表示されます。

❷「集計結果」の[照会]をクリックします。



❸アンケート集計結果が表示されます。

**ワンポイント**

グラフの表示形式を一括で「棒グラフ」または「円グラフ」に切り替えることができます。

# １３ ｜ 教室予約«専任教員のみ»

## １３-１ ｜ 予約にあたっての注意事項

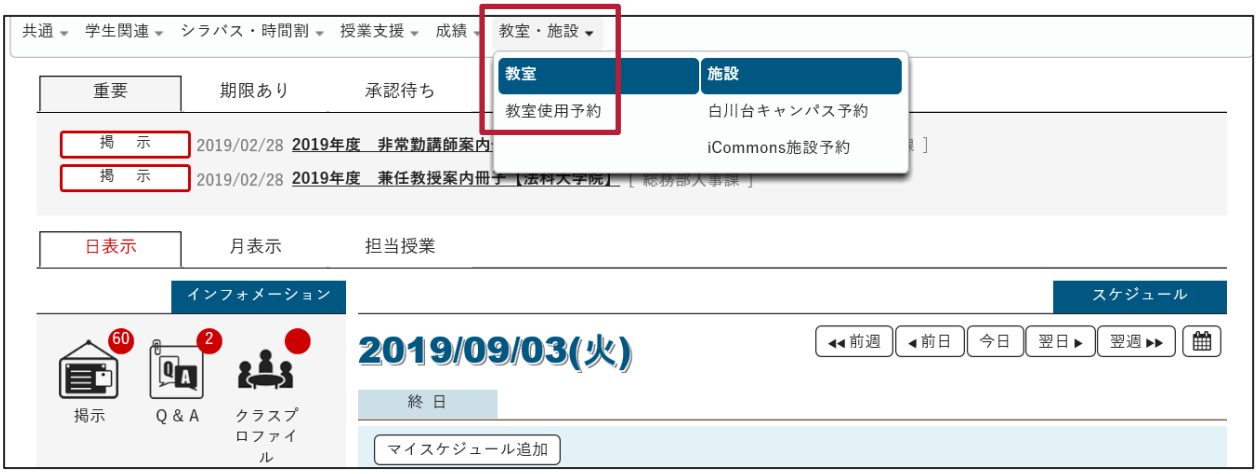
- 申込は**利用希望日の前日正午(12:00)まで**可能です。当日の利用については、My KONAN では行えないので、教務部窓口にてお申込みください。
- 承認作業は、原則**申込日の翌日以降に**行います。ただし、利用日によっては、承認時期が直前になることがあります。
- 申込後、教務部が承認する事によって手続きが完了します。承認結果は、My KONAN で通知します。**My KONAN の「メール設定」機能より、メールアドレスを設定**することで、掲示内容をメール配信することも可能です。
- 授業実施が優先となるため、事情により教室変更をお願いすることがあります。予めご了承ください。
- 教室予約時間の前後に授業等が実施される場合は、**利用時間は必ず間を 10 分空けてください**。また昼休みの利用時間は、12:20～12:50 としてください。※連続時限で使用する際はその限りではありません。
- 予約時間の変更は、システム上できません。間違いや漏れが無いよう注意してください。
- 教室の AV キー等を使用する際は備考欄に記入せず、**教務部開室時間中に教務部までお越しください**。

## １３-２ ｜ 貸出ルール

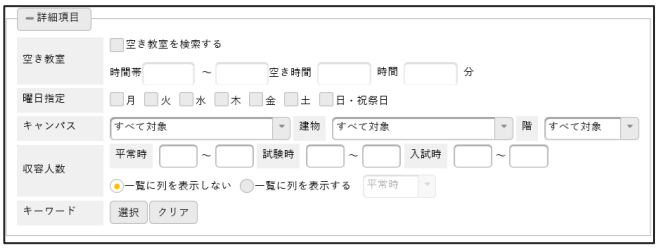
| | | |
|---|---|---|
| **貸出対象教室** | 教務部管轄の全教室<br>※3 号館 4 階～6 階及び 10 号館南館は、<br>学生の課外活動利用のため除きます。<br>使用を希望の場合は教務部へご相談ください。 | |
| **貸出対象となる使用目的** | 補習・または学内行事<br>※補講は教務部窓口で受付を行います。<br>学会及び研究会開催（学外団体貸出）は甲南学園サービスセンター（KSC）（iCommons 1 階管理室）で受付を行います。 | |
| **貸出期間** | 授業期間中 | 休業期間中 |
| | 開始日～授業終了日まで<br>※授業予備日及び定期試験期間は貸出不可 | 夏期:除外日なし<br>冬期:除外日なし<br>春期:入試期間は貸出不可 |
| **貸出時間** | 8 時～21 時 | |
| **受付開始日について** | 別途グループウェア（サイボウズ）にて公開 | |
| **利用申込方法** | 専任教員 | 非常勤教員 |
| | My KONAN の「教室予約」より申込を行ってください。 | 学部事務室を通じて申込を行ってください |
| **当日利用について** | 前日正午（12：00）を過ぎると、My KONAN では申込できません。<br>空き状況を My KONAN で確認後、教務部窓口にて書面で申込んでください。 | |
| **使用可否判断** | 利用申込の翌日以降に教務部にて承認作業を行います。<br>新年度準備、授業教室の変更、学内行事等により承認時期が異なる場合があります。 | |

## 13-3| 予約手順

❶メインメニューの「教室・施設」を選択し、「教室使用予約」をクリックします。




❷検索条件を入力し、「検索」をクリックします。




**A** 自分の予約を行った情報を確認できます。

**B** 条件を詳細に指定して検索ができます

**予約不可教室一覧**

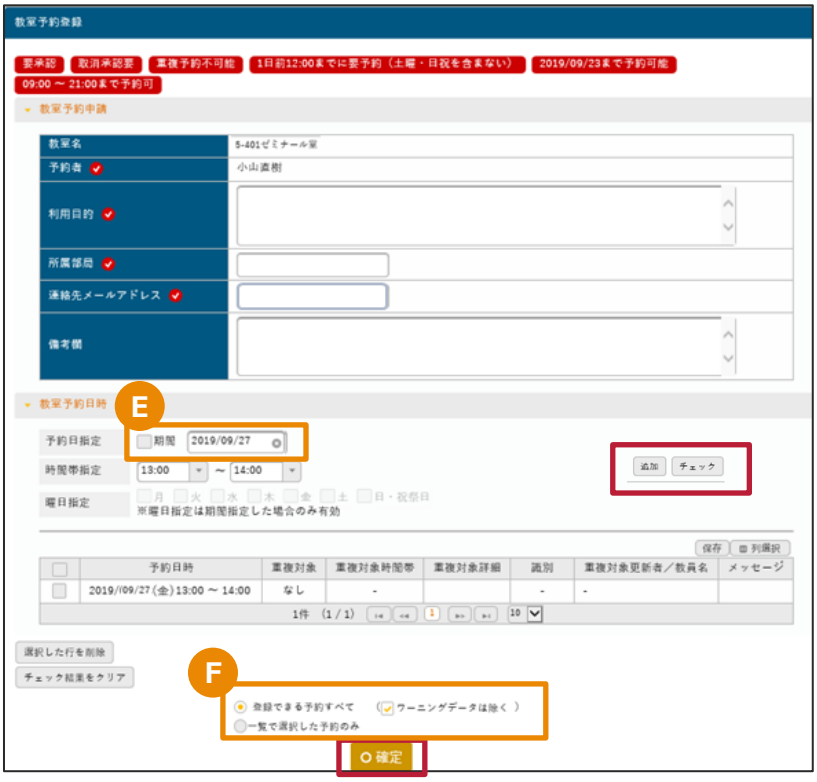
3 号館 4 階～6 階・10 号館南館については、学生貸出優先のため、表示が出ません。予約を希望する場合は、教務部へ申し出てください。

❸教室の空き状況が表示されますので、利用したい時間帯・教室の空白部分をクリックします

**C** 予約の種類は左上で確認できます。

**D** 色がついている箇所をクリックすると、詳細が確認できます。

❹申込画面が表示されますので、申請項目を入力し「追加」「チェック」をクリックします。




**E** 同一の教室を複数日予約したい場合は、「期間」にチェックし、期間を指定してください。その後「曜日指定」欄で曜日をチェックしてください。

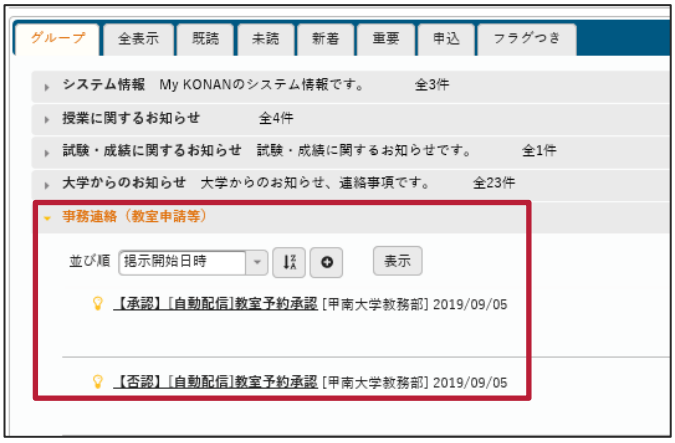
**F** 予約日時画面に出た日時を全て予約するときは、「登録できる予約すべて」をチェックしてください。
予約日時画面に出た日時で選択した項目のみ予約するときは、「一覧で選択した予約のみ」をチェックしてください。

❺「確定」をクリックします。

## １３-４｜承認結果確認方法

❶ポータルトップ画面のインフォメーションより「掲示」選択します。

❷「グループ」カテゴリの「事務連絡(教室申請等)」にて確認ができます。



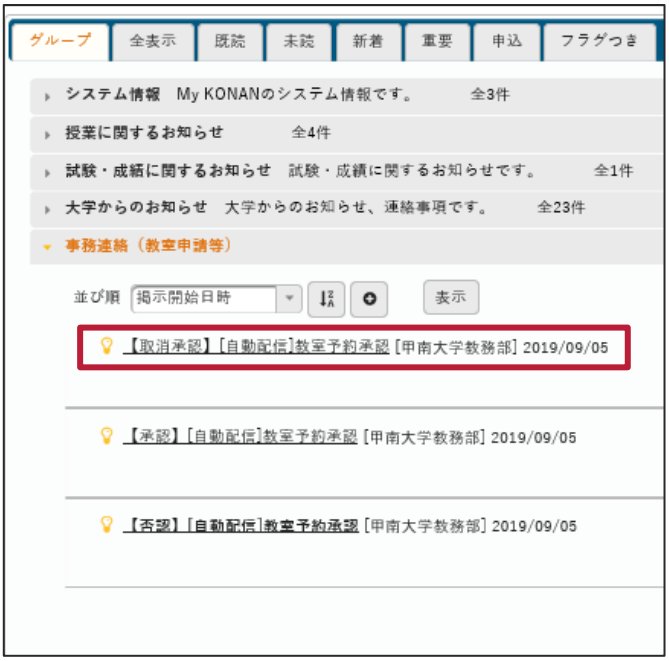

**ワンポイント**

メール配信設定を行うことで、登録されたメールアドレスに配信ができます。

## １３-５| 申込取消方法

❶教室予約画面の予約情報を選択し、「取消」をクリックします。

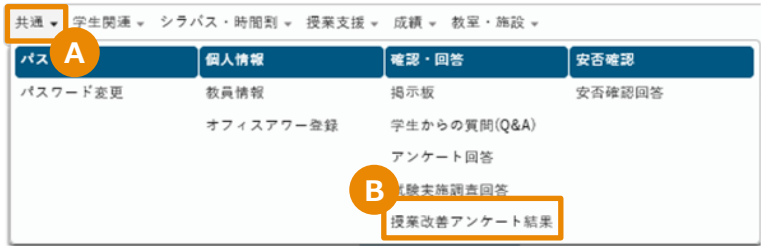
❷翌日以降に教務部で取消承認を行います。承認されると、「グループ」カテゴリの「事務連絡(教室申請等)」にて確認ができます。



# １４ ｜ 授業改善アンケート

## １４-１ コメント入力方法

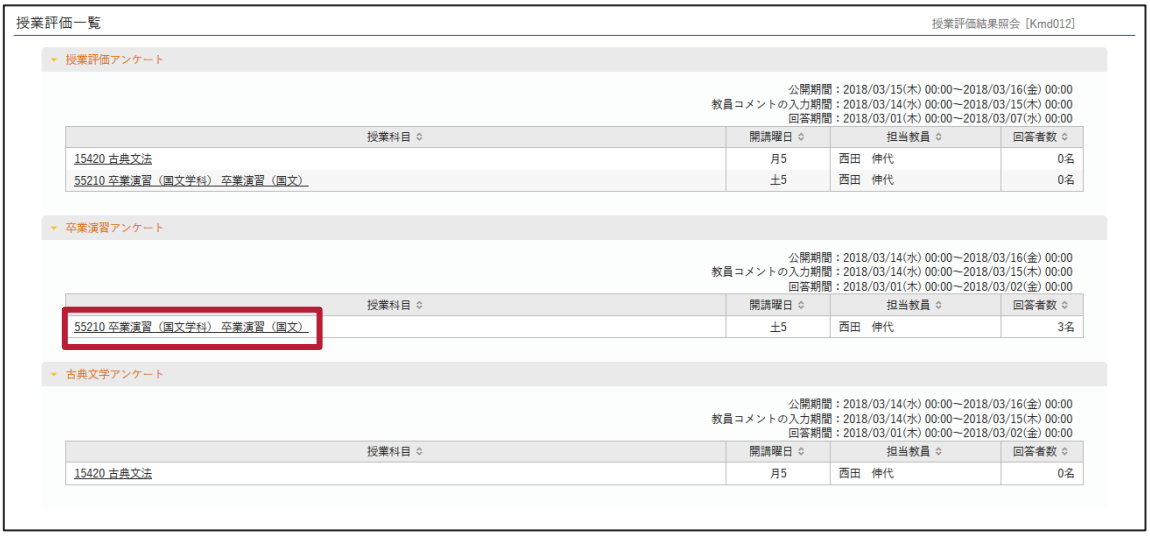
❶メインメニューより「共通」→「授業改善アンケート結果」をクリックします。



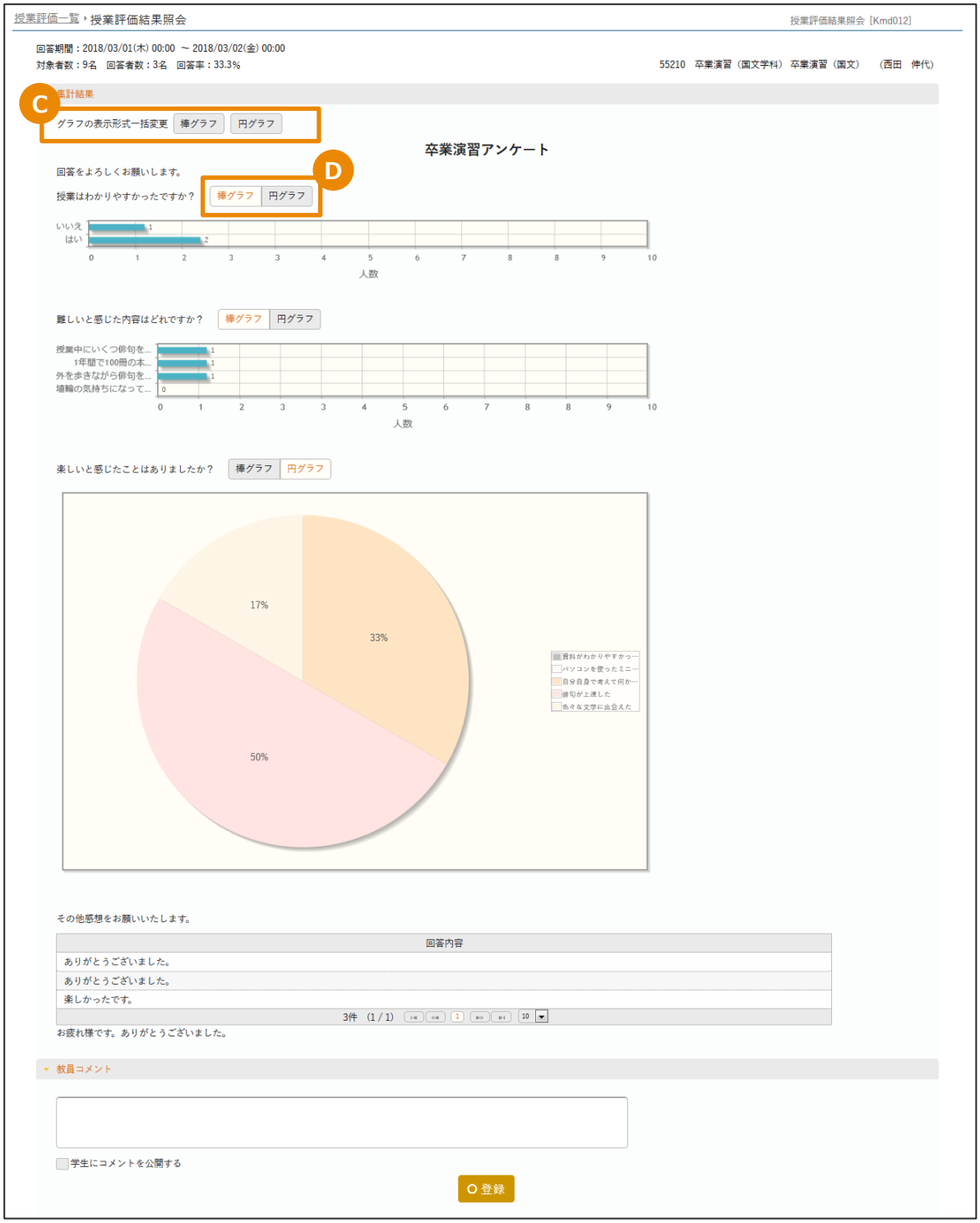

A 「共通」をクリックします。

B 「授業改善アンケート結果」をクリックします。

❷【授業評価一覧】が表示されますので、参照する［授業科目］をクリックしてください。



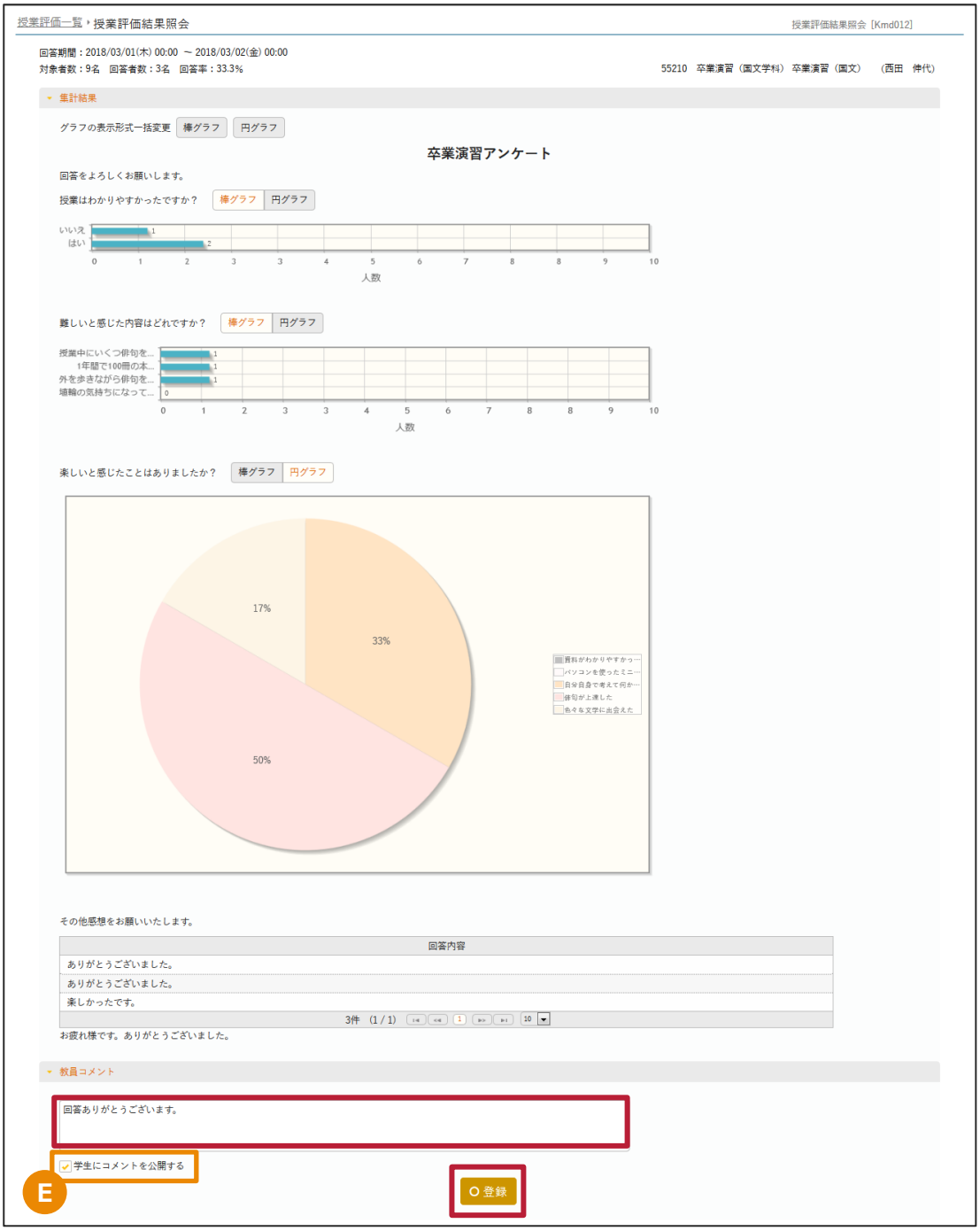
❸【授業評価結果照会】画面が表示されます。




C グラフの表示形式を一括で「棒グラフ」または「円グラフ」に切り替えることができます。

D グラフの表示形式を個別に「棒グラフ」または「円グラフ」に切り替えることができます。

❹授業評価割当にて学生へのコメントを入力し、［登録］をクリックします。




E 選択すると、学生にコメントを公開できます。

❺授業評価コメントが登録されます。

**コメントの文字数制限**

1000 文字以内で入力してください。

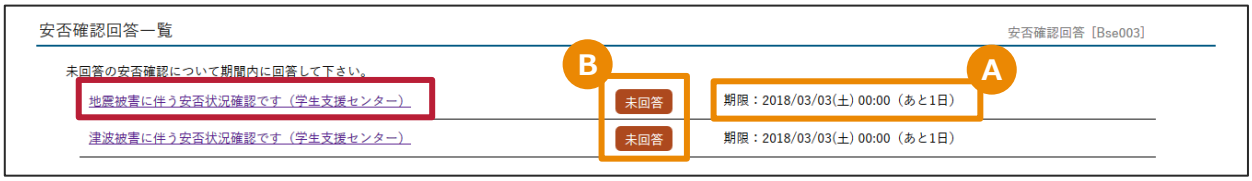
# １５ ｜ 安否確認回答

## １５-１ 安否確認回答（ＰＣ）

- 配信中の安否確認へ回答を行います。

❶ログイン後に【安否確認回答一覧】画面が表示されます。

❷回答する安否確認の［件名］をクリックします。




**A** 安否確認の回答期限と残り回答日数が表示されます。

**B** 回答状況が表示されます。『未回答/回答中/回答済』が表示されます。

❸【安否確認回答】画面が表示されます。

❹必要な項目を入力し、[回答] をクリックします。

❺安否回答情報が登録されます。

❻【安否回答一覧】画面の回答対象の安否情報が「回答済」になります。

**注　意**

未回答の安否確認が存在する場合、ログイン後に安否確認の一覧が表示されます。この回答がすべて終わらない限り、ログイン後は安否確認一覧が常に表示されます。

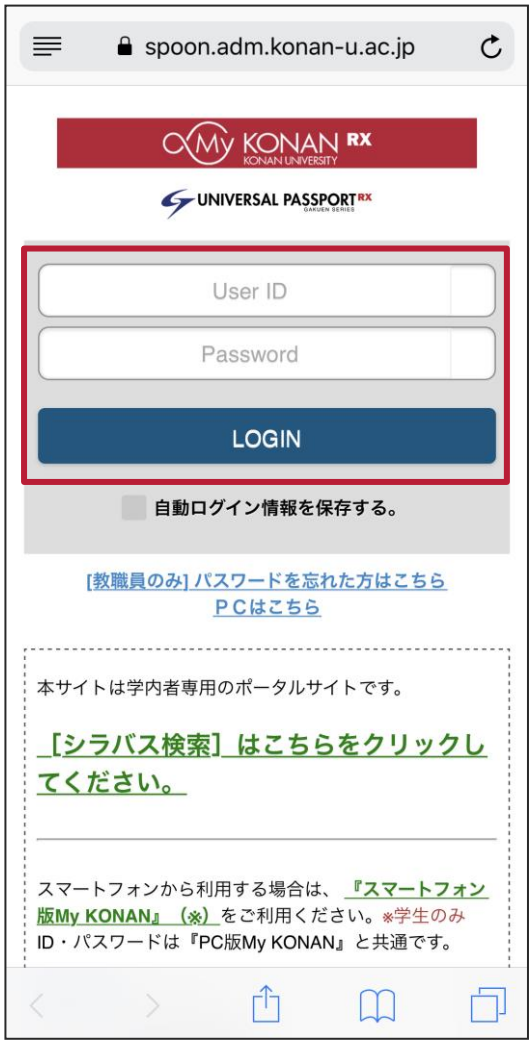
**ワンポイント**

安否への回答は、回答期間中であれば何度でも変更できます。

## １５-２ 安否確認回答（スマートフォン）

- 配信中の安否確認へ回答を行います。

❶ログインします。



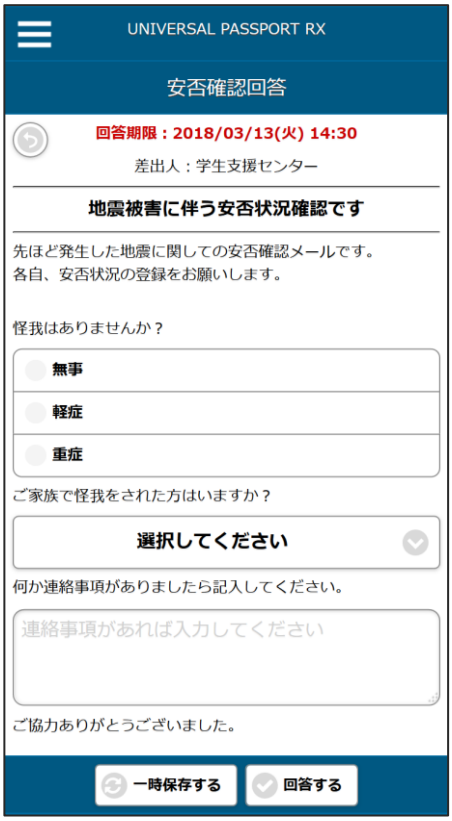

安否確認のみスマートフォンからも回答できます。以下の QR コードをスマートフォンで読み取ってください。

User ID と Password は、PC 版と同じです。

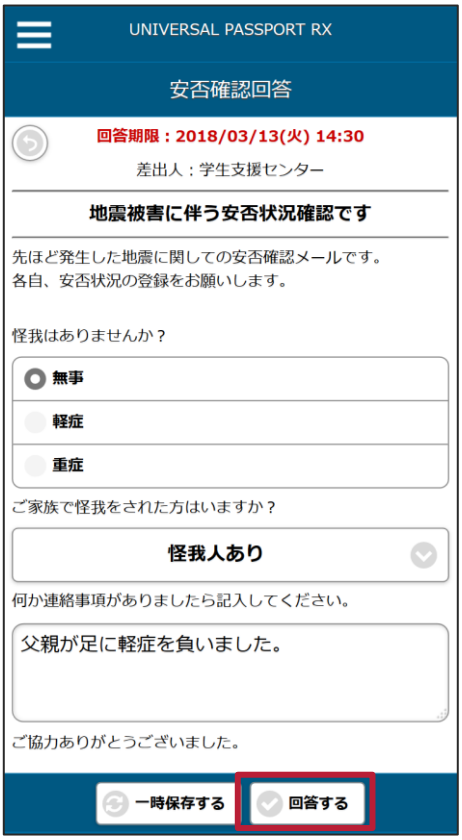
❷【安否確認回答一覧】画面が表示されます。

❸回答する安否確認の［件名］をタップします。

❹【安否確認回答】画面が表示されます。




❺必要な項目を入力し、[回答する] をタップします。



❻安否回答情報が送信されます。安否情報が『回答済』に切り替わります。

**注　意**

未回答の安否確認が存在する場合、ログイン後に安否確認の一覧が表示されます。この回答がすべて終わらない限り、ログイン後は安否確認一覧が常に表示されます。

**ワンポイント**

安否への回答は、回答期間中であれば何度でも変更できます。

My KONAN に関するお問い合わせ
kyohmu-jg@adm.konan-u.ac.jp