



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 クラスプロフィール	48
4-1 クラスプロフィールの表示	48
4-2 クラスプロフィールトップ	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

1 3-5 申込取消方法	205
1 4 授業改善アンケート	206
1 4-1 コメント入力方法	206
1 5 安否確認回答	209
1 5-1 安否確認回答（P C）	209
1 5-2 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ィール、クラスプロフィールの機能はタブでの切替となっていました。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（クラスプロフィール）



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ィール）（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 [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。 1-2 [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。 1-3 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。 1-4 「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。 1-5 「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。 1-6 [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。 1-7 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 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。
		2-2 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。
		2-3 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。
		2-4 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。
		2-5 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。
		2-6 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。
		2-7 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 [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。
		3-2 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。
		3-3 「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。
3-4		「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。
3-5		[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。
3-6		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。
3-7		【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。
3-8		[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。
3-9		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。
3-10		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。
3-11		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 [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。 4-2 [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。 4-3 「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 [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。 5-2 [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。 5-3 「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。 5-4 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。 5-5 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 [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。 7-2 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 [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。 9-2 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。 9-3 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。 9-4 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。 9-5 『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。 9-6 [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。 9-7 [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。 9-8 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。 9-9 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 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。 11-2 「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 [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。 11-4 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. ①出力対象としたい学生にチェックを入れ、②【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。



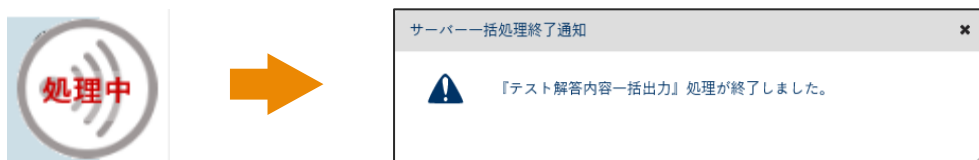
学籍番号	氏名 (カナ)	未確認	テスト回数	受験	通信エラー	再テスト依頼回数	再テスト期限	再テスト日時	テスト
☒ 041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイソウ)	○	1回	○					2021/01/22
☒ 041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)		1回						
☒ 041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)		1回						
☒ 041A--0018	船越 みづき (フナコシ ミヅキ)		1回						
☒ 071A--0011	北口 昭夫 (キタグチ アキオ)		1回						
☒ 071A--0012	青山 由紀子 (アオヤマ ユキコ)		1回						

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①【検索】ボタンをクリックし、②「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。 テスト実施.教員確認済区分 = 0 の場合「○」を表示します。 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。 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。 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。 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。 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。

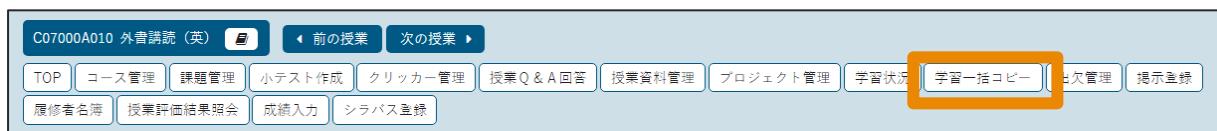
学習一括コピー機能

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

- 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。



- ①「コピー元」に年度学期と授業を選択し、②『検索』ボタンをクリックします。
 - ③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、④『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。

コピー元授業	2018年度 後期	心 理 学 (111)	Q 検索
学習コース	学習コースのデータが存在します。 ☐ 追加	学習コースのデータが存在しません。	③
テスト	テストのデータが存在します。 ☐ 追加 ☐ 既存データを削除し追加	テストのデータが存在します。	
課題	課題のデータが存在します。 ☐ 追加	課題のデータが存在しません。	
授業資料	授業資料のデータが存在します。 ☐ 追加	授業資料のデータが存在しません。	
クリッカー	クリッカーのデータが存在します。 ☐ 追加	クリッカーのデータが存在しません。	

※「追加」を選択した場合、コピー先にデータが追加されます。
 ※「既存データを削除し追加」を選択した場合、コピー先の全データを削除し、コピー元データが追加されます。

④

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 Windows 10 Windows 11 (Mac) OS X 10.9 以上
ブラウザ	Microsoft Edge (最新版を推奨) Mozilla Firefox (最新版を推奨) Chrome (最新版を推奨) 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		非常勤講師	専任教員
オフィスアワー登録	●	●	シラバス登録・修正／参照	●	●
掲示板	●	●	授業時間割	●	●
学生からの質問(Q&A)	●	●	履修者名簿	●	●
アンケート回答	●	●	授業出欠情報管理	●	●
試験実施調査回答	●	●	アンケート作成	●	●
授業改善アンケート結果	●	●	成績入力	●	●
安否確認回答	●	●	教室・施設使用予約	—	●
学生連絡(掲示登録)	●	●	スチューデント		
学修ポートフォリオ	—	●	プロフィール機能	—	●
学生時間割	●	●	(学修ポートフォリオ、学生プロフィール登録、学生指導フォローアップ等)		
試験時間割	●	●	クラスプロフィール機能		
学生出欠状況	—	●	(授業資料、課題、テスト、	●	●
学生成績	—	●	クリッカー等)		
学生プロフィール登録	—	●			
マイステップフォロー	—	●			

※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 には個人情報に掲載されています。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

- 1 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。

- 2 「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

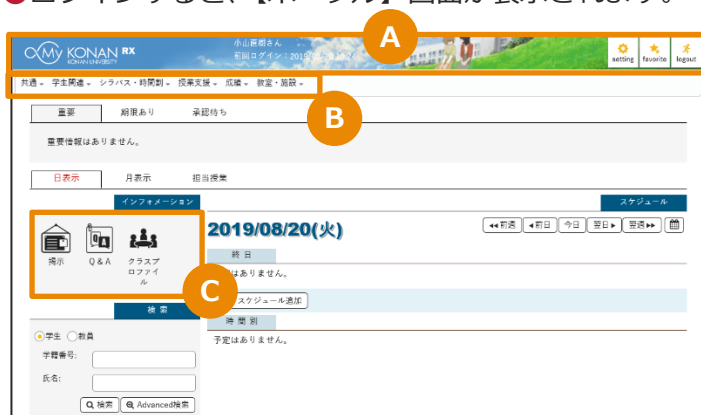
- ①ヘッダーの [logout] をクリックします。



My KONAN には多くの個人情報に掲載されています。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

- ①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。クラスプロフィールには、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。

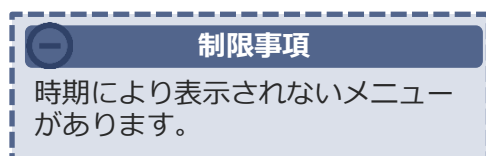
2-5 | メインメニュー



- ① [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。



- ② [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。



2-6 | パスワードの変更

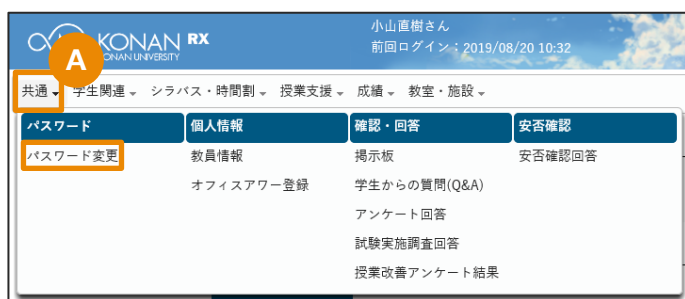
不正ログインを防ぐため、パスワードは複数のサービスで使い回さず、他人に推測されにくい文字列で作成してください。

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

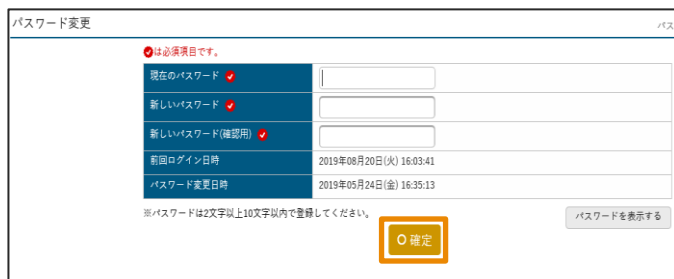
※教職員番号、氏名、電話番号、生年月日も他人に推測されやすい文字列です。

① 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。

② 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。

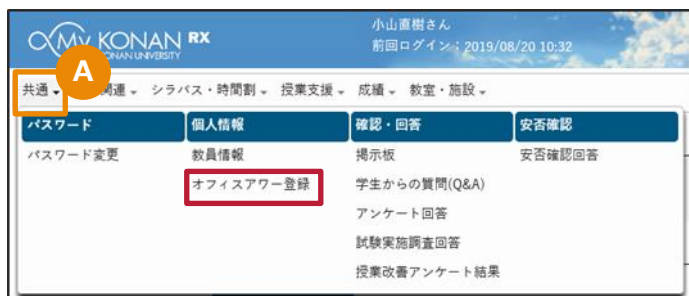


注 意
ログイン用のパスワードを 5 回連続して間違えた場合、ログイン不可となります。ログイン不可となった場合は、教務部までお問い合わせください。

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。

① 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」メニューをクリックすると、「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。

② 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。

③ 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、②で登録した内容を確認できます。

オフィスアワー照会	
タイトル	: オフィスアワー
日付	: 2019/07/23(火)
時間	: 13:00~14:30
場所	: 研究室
連絡先	: 123-456-7890
メールアドレス	:
閲覧者へのメッセージ	: 相談等を希望する場合は、事前に連絡をしてください。

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

B

C

D

保存

列選択

	カテゴリ	件名	差出人	状況	掲示開始日時	掲示終了日時	率	対象者
☐	アンケート対象者掲示配信	進路に関するアンケートに回答してください。	服部 麻子	公開終了	2017/05/02(火) 11:05	2017/11/02(木) 11:05	0.0%	対象者
☐	就職課用カテゴリ	aaaa	服部 麻子	公開終了	2018/01/15(月) 13:40	2018/01/16(火) 00:00	100.0%	対象者
☐	就職課用カテゴリ	就職面接対策講座のお知らせ	服部 麻子	公開終了	2017/05/08(月) 09:34	2017/11/08(水) 09:34	0.0%	対象者
☐	教務課用カテゴリ	a	服部 麻子	差戻し	2018/01/25(木) 13:41	2018/02/22(木) 00:00	-	対象者
☐	教務課用カテゴリ	学会による教員変更のお知らせ	服部 麻子	公開終了	2017/05/02(火) 15:45	2017/11/02(木) 15:45	2.1%	対象者
☐	教務課管理者用カテゴリ	掲示情報です	服部 麻子	公開中	2018/01/31(水) 17:50	2018/02/21(水) 17:50	0.0%	対象者
☐	教務課管理者用カテゴリ	本学団体が表彰されました！	服部 麻子	承認待ち	2018/01/26(金) 10:16	2018/02/02(金) 10:16	-	対象者
☐	教務課管理者用カテゴリ	テストクリッカー	服部 麻子	公開終了	2018/01/25(木) 13:55	2018/01/26(金) 00:00	0.8%	対象者
☐	教務課管理者用カテゴリ	教室の設備利用について	教務課	公開終了	2017/05/08(月) 10:32	2017/11/08(水) 10:32	0.3%	対象者
☐	教務課管理者用カテゴリ	学内イベントのお知らせ	大学本部	公開終了	2017/05/02(火) 15:48	2017/11/02(木) 15:48	0.3%	対象者

F

15件 (1 / 2)

E

G

☒

☐

選択した行を削除

検索結果をデータ出力

CSV(UTF-8)

CSV(Shift_JIS)

Excel

☒ ヘッダー行を含む

ダウンロード

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》

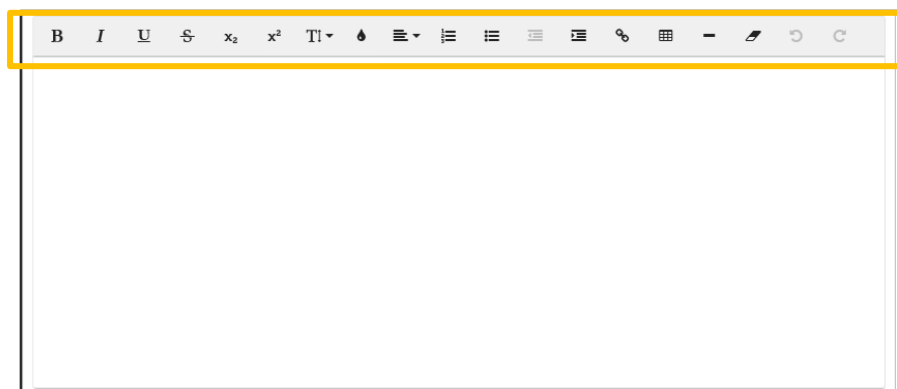
A はページ内の行のみ選択されます。複数ページに亘る場合、他のページの行は選択されません。

F は複数ページに亘る場合でも全件が選択されます。

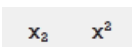
履修者全員を選択する場合などは、**A** を使用すると漏れる可能性がありますので、**F** を使用してください。

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。

- | | |
|---|---|
|  | …太字にします。 |
|  | …斜体にします。 |
|  | …下線を設定します。 |
|  | …取り消し線を設定します。 |
|  | …下付き文字、上付き文字にします。 |
|  | …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。

① ヘッダーより、[setting] をクリックします。



② 【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。

③ 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。

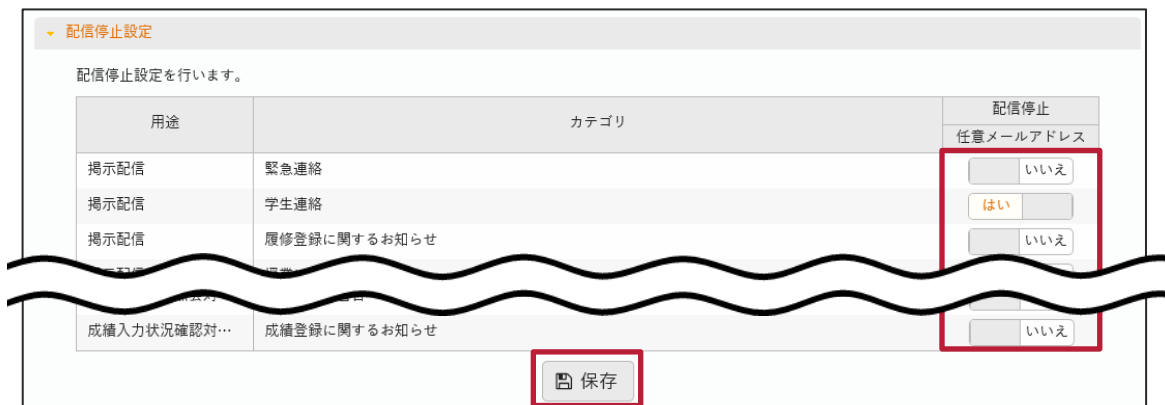
C 連絡用メールアドレスは、全てのお知らせが届きます。任意メールアドレスは、お知らせの内容によって配信停止の設定ができます。

④ 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。

- ① 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。



用途	カテゴリ	配信停止	
		任意メールアドレス	
掲示配信	緊急連絡	☒ はい	☐ いいえ
掲示配信	学生連絡	☒ はい	☐ いいえ
掲示配信	履修登録に関するお知らせ	☒ はい	☐ いいえ
成績入力状況確認対...	成績登録に関するお知らせ	☐ はい	☒ いいえ

- ② 配信停止が設定されます。



ワンポイント

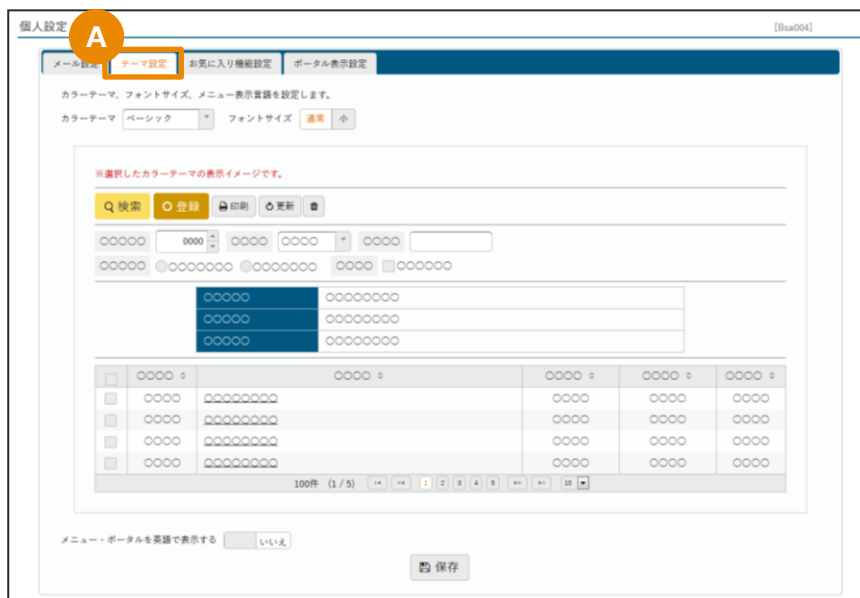
配信停止設定した場合、任意メールアドレスには配信されません。ただし、連絡先用メールアドレスには全てのお知らせが配信されます。

3-3 | テーマの設定

- ① ヘッダーより、[setting] をクリックします。

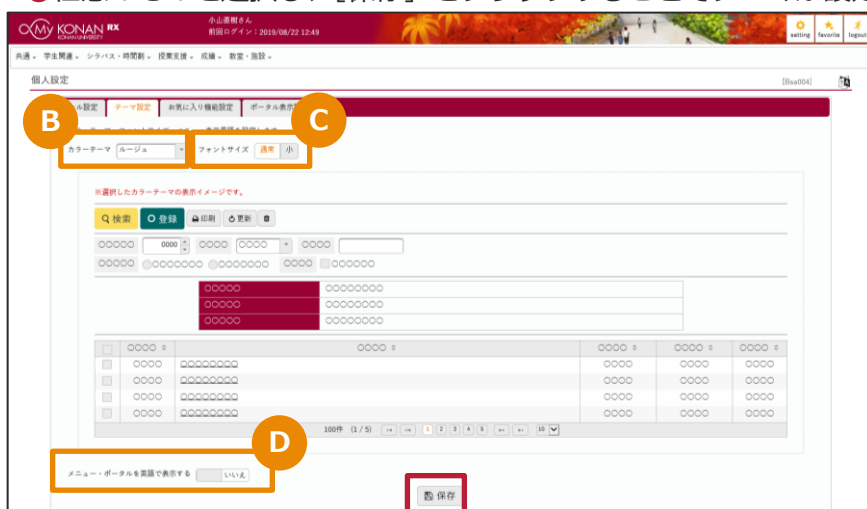


- ② 【個人設定】画面が表示されます。



- 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。

- ③ 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

① ヘッダーより、[setting] をクリックします。



② 【個人設定】画面が表示されます。



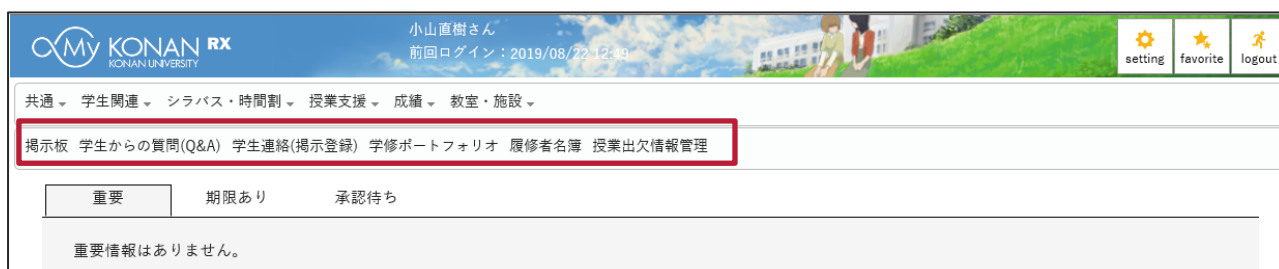
A 『お気に入り機能設定』タブを選択することで、お気に入り機能設定エリアが表示されます。

③ 【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。

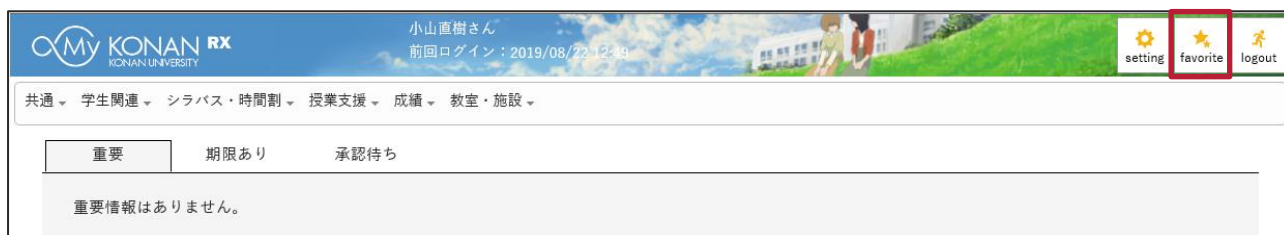


B [追加] をクリックすると、選択した機能がお気に入り機能一覧に追加されます。

④ 【お気に入り】メニューに、設定した内容が反映されます。



⑤ 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。



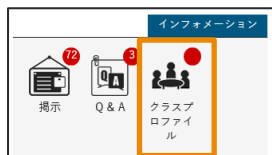
A 「日表示」タブをクリックします。



- 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。

- ①【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

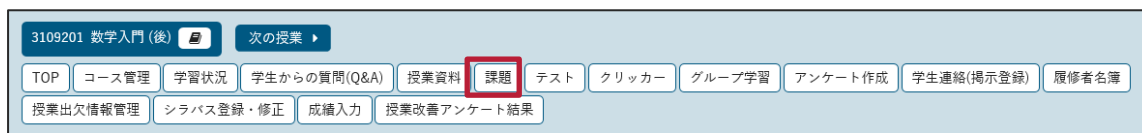
各画面に『戻る』ボタンはありません。前画面には、パンくずリストを利用して戻ることができます。

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、特定の履修者にも課題を配信することが可能です。

①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。



②【課題一覧】画面の『新規』ボタンをクリックします。



課題名	課題グループ	対象	提出方法	対象者	未提出	未採点	履修者	👍	👎	対象学生	コピー
16	ウェブ	👤 0名	0名	0	1名	0	0	0	0		コピー
12	ファイル	👤 0名	0名	0	1名	0	0	0	0		コピー
21	ウェブ	👤 0名	0名	0	1名	0	0	0	0		コピー
11	ファイル	👤 0名	0名	0	1名	0	0	0	0		コピー
37	ウェブ	👤 0名	0名	0	1名	0	0	0	0	設定	コピー
30	ウェブ	👤 0名	0名	0	1名	0	0	0	0	設定	コピー
30	ウェブ	👤 0名	0名	0	1名	0	0	0	0		コピー
20	ウェブ	👤 0名	0名	0	1名	0	0	0	0		コピー
10	ファイル	👤 1名	1名	0	1名	0	0	0	0		コピー
30	ファイル	👤 0名	0名	0	1名	0	0	0	0		コピー

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。

③必要な項目を入力し、『確定』をクリックします。

他の課題からコピー

2020
▼
選択してください
▼

プレビュー
コピー

課題グループ	B	選択してください ▼	課題グループ名を入力
課題名	C	第3回授業後課題	
課題公開期間	D	2020/06/01 00:00 ~ 2020/06/30 23:59	
課題提出期間	E	2020/06/01 12:00 ~ 2020/06/08 23:59	
課題内容	F	B I U S x₂ x² T_l 🔥 ≡ ≡ ≡ ≡ 本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。 + 選択してください	
課題提出方法	G	ウェブ提出 ファイル提出 最小入力文字数 400 最大入力文字数 2000	
コース・目次設定	H	(未設定) (未設定)	
進捗反映	I	する ※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。	
進捗反映方法	J	参照済 課題提出済 点数登録済 点	
担当教員共有設定	K	共有しない 参照を許可する 採点を許可する 編集を許可する	
公開設定	L	☐ 提出課題を他の学生にも公開する (☐ 対象者全 員 ☐ 課題提出者の み ☐ 教員確認済の み) ☒ 採点結果を学生本人に公開する ☒ 採点結果を他の教員に公開する ☒ フィードバックを他の教員に公開する ※チェックONにした時点で公開されます。	
WebNoteへコピー	M	する	
対象学生指定方法	N	すべて対象 一部対象 ※対象者を変更した場合、追加対象者へ通知されます。	

○ 確定

プレビュー

スマホプレビュー

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 **【進捗反映】**: コース学習の目次として設定した場合、進捗反映を行うか設定します。

J **【進捗反映方法】**: 進捗反映を「する」に設定した場合、進捗反映方法を設定します。「点数登録済」を選択した場合、点数欄が入力できるようになります。点数が未入力の場合は、教員が採点した時点で進捗へ反映されます。点数を入力した場合は、設定した点数以上の点数で採点されると進捗へ反映されます。

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」に設定されていない場合は、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。

- ④[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。



- ⑤[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。

提出情報

提出依頼	1	提出日時	
添付ファイル	添付資料を確認		
コメント			

未確認に戻す

フィードバック

テンプレートを利用

選択してください

B
I
U
S
 x_2
 x^2
T

≡
≡
≡
≡

≡

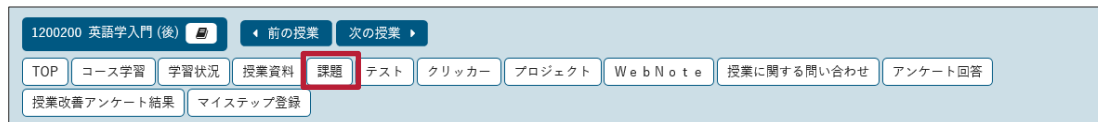
課題の条件を満たしていません。提出課題を削除し、再度提出してください。

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。

①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。

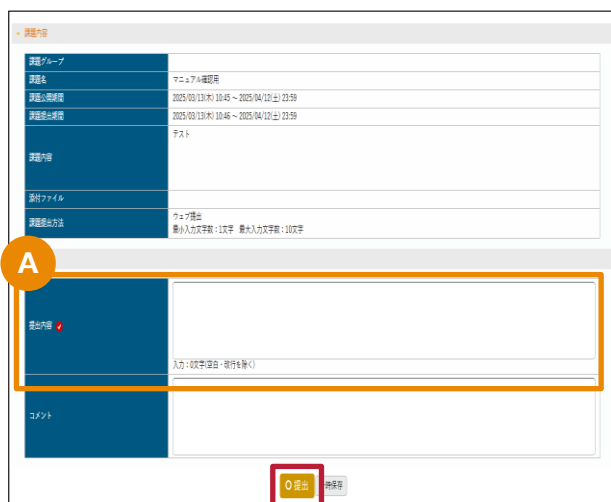


②【課題一覧】画面で、課題名をクリックします。



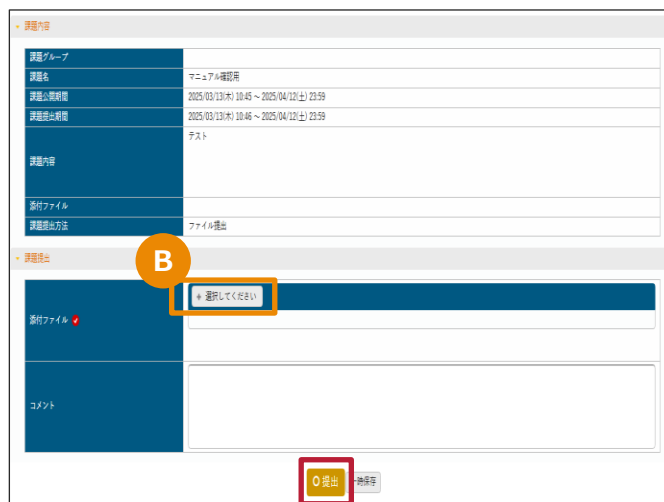
③提出内容を入力、または添付ファイルを添付し、『提出』をクリックします。

◆ウェブ提出(直接入力)の場合



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。

◆ファイル提出の場合



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)。

- ④ WebNote ヘコピー可能に設定されている場合は、WebNote ヘコピーすることができます。
『WebNote ヘコピー』 ボタンをクリックします。



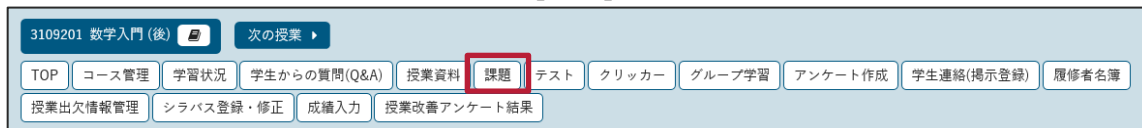
- ⑤ 必要事項を入力して、『提出』 ボタンをクリックします。WebNote の機能詳細については、「WebNote」の項目をご確認ください。



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。

①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。



②【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。

課題名	課題グループ	コース	目次	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	対象者	未提出	未採点
第4回授業後課題	グループ			2019/01/01(火) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	ファイル	👤 4名	2名	2
第3回授業後課題	グループ			2019/01/01(火) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	ウェブ	👤 4名	4名	0
第5回授業後課題	グループ			2019/01/01(火) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	ウェブ	👤 10名	9名	1
第3回授業後課題	グループ			2019/01/01(火) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	ウェブ	👤 0名	0名	0
ユース課題の課題名	グループ	松下テストコース	目次(～2019/01/30 00:00)	2019/01/01(火) 00:00	2019/01/23(水) 00:00	ファイル	👤 3名	3名	0

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。

③「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。

グループ 第4回授業後課題 提出期間：2019/01/01(火) 00:00 ～ 2019/02/28(木) 00:00									
+ 検索条件									
	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(公)
☐	041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウイチ)	👤	1回	○				
☐	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	○	1回				2019/02/19(火) 13:01	
☐	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	○	1回				2019/02/21(木) 13:37	
☐	032A--0007	小早川 一哉 (コバヤカワ カズヤ)	👤	1回	○				
4件 (1 / 1)									
☒	再提出期限			検索結果をデータ出力		CSV(UTF-8)	CSV(Shift_JIS)	Excel	☒ ヘッダー行を含む
☐	再提出依頼			再提出取消		フィードバック一括登録		ダウンロード	提出ファイル一括ダウンロード

制限事項
点数は整数のみ入力可能です。

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--0001	小島 正一(せいち) (コジマ ショウイチ)	未提出	0						男性	4年
3	041A--0002	伊藤 紀子(いとう のりこ)	未提出	0				2019/02/19 13:01		女性	4年
4	041A--0004	西川 泰三(アシカワ タイゾウ)	未提出	0				2019/02/21 13:46		男性	4年
5	032A--0007	小黒川 一雄(コバヤカワ カズヤ)	未提出	0						男性	4年

※Excel ダウンロード時の出カイメージです。

- ④ 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。

課題管理 [Jga004]

041A--0001 芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)
法学部 法律学科 4年

前の提出課題

▼ 課題内容

課題グループ	グループ
課題名	第4回授業後課題
課題提出期間	2019/01/01(火) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00
課題内容	添付ファイルの課題を確認し、回答を記入の上提出してください。
添付ファイル	添付資料を確認
課題提出方法	ファイル提出

▼ 提出情報

提出依頼	1	提出日時	2019/02/21(木) 13:46
添付ファイル	添付資料を確認		
コメント	提出します。		

確認済にする



The screenshot shows a feedback form with the following sections and callouts:

- E** [フィードバック]: The main text area for providing feedback, featuring a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, etc.) and a template selection dropdown.
- F** [スタンプ]: A section for selecting a stamp, showing a row of star ratings and a dropdown menu.
- G** [点数]: A section for entering the score, including a checkbox for "公開する" (Publish).
- H** [公開]: The checkbox for "採点結果を学生本人に公開する" (Publish grading results to the student).
- I** [メモ]: A section for adding a memo.
- J** [再提出]: The bottom section containing a dropdown for "再提出期限" (Retake deadline), a "再提出依頼" (Retake request) button, and a "確定" (Confirm) button.

「再提出依頼」ボタンと「確定」ボタン

「再提出依頼」ボタンと「確定」ボタンは独立しています。「再提出依頼」ボタンを押しても、フィードバックや評価は登録されません。フィードバック等を登録するには、必ず「確定」ボタンをクリックしてください。

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 「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。

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。

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。



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。

提出情報

提出依頼	1	提出日時	
添付ファイル	添付資料を確認		
コメント			

未確認に戻す

フィードバック

テンプレートを利用 選択してください

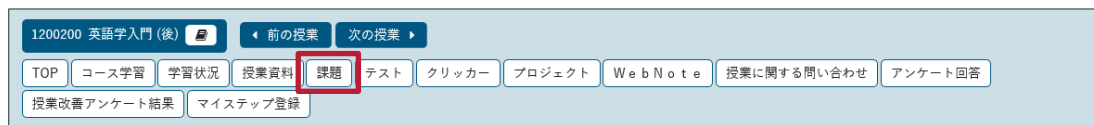
B I U S x_2 x^2 T₁

課題の条件を満たしていません。提出課題を削除し、再度提出してください。

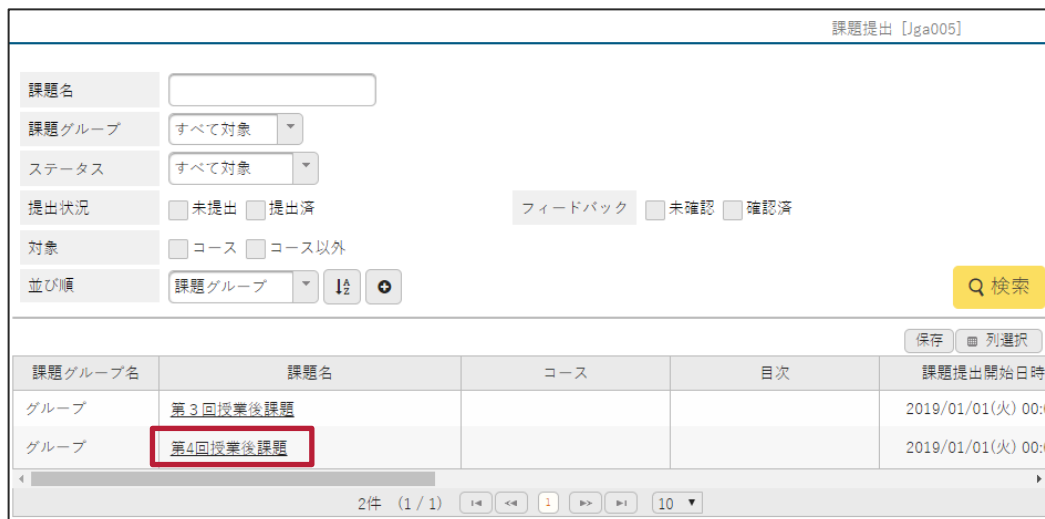
課題の再提出については、「課題管理（課題確認、評価）」をご確認ください。

4-6 | 課題提出（課題結果参照）《学生操作》

①画面上部のクラスプロフィールメニューから「課題」をクリックします。



②【課題一覧】画面で、該当の課題の課題名をクリックします。



③課題の採点結果とフィードバック内容が確認できます。



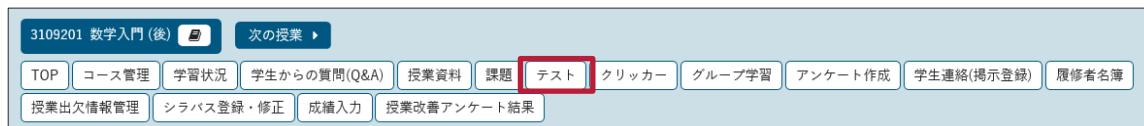
4-7 | テスト管理（テスト作成）

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。

①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。



②【テスト一覧】画面の『新規』ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'テスト管理 [Jga006]' screen. At the top right is a user icon. Below the header, there are input fields for 'テスト名' and a dropdown for 'テストグループ' (set to 'すべて対象'). To the right of these fields is a '+ 新規' button (highlighted with a red box) and a 'Q 検索' button. Below the input fields is a table with columns: 'テストグループ', 'テスト名', 'テスト開始日時', 'テスト終了日時', '対象者', '未受験', '未採点', and '履修者'. The table contains three rows of test data. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '3件 (1 / 1)' and navigation buttons. Below the table, there are checkboxes for selection and a button labeled '選択した行を削除'.

	テストグループ	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	対象者	未受験	未採点	履修者
☐	教育方法の基本	確認テスト	2018/09/03(月) 11:00	2018/10/31(水) 00:00	0名	0名	0名	14名
☐	教育方法の基本	確認テスト	2018/09/03(月) 11:00	2018/10/31(水) 00:00	14名	14名	0名	14名
☐	教育方法の基本	教育方法の基本 テスト	2018/10/01(月) 00:00	2027/11/30(火) 00:00	0名	0名	0名	14名

③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。

他のテストからコピー		2020	選択してください	A
		プレビュー	コピー	
テストグループ名	選択してください	テストグループ名を入力		
テスト名				
テスト説明				
添付ファイル	+ 選択してください			
テスト方法区分	WEB WEB以外			
テスト区分	随時試験 中間試験 定期試験 追試験 再試験			
テスト公開期間				
テスト期間				
テスト結果公開期間 (学生)				
テスト結果公開期間 (教員)				
再テスト可否区分	不可 教員指示により可 合格するまで可 合格後も可			
再テスト間隔	日 時間 分			
テスト上限回数	回			
評価方法区分	最終得点を採用 最高得点を採用			
合格点数	点			
一時保存使用	使用する			
テスト時間	使用する 分			
特別対応者用時間	使用しない			
時間表示区分	残り時間 経過時間			
問題表示区分	一問題表示 全問題表示			
問題出題形式	ランダム 同一 ドリル			
コース・目次設定	(未設定) (未設定)			
学習目次に表示	する			
進捗反映	する ※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。			
進捗反映方法	参照済 テスト実施済 点数登録済 点			
担当教員共有設定	共有しない 参照を許可する 採点を許可する 編集を許可する			
公開設定	☐ 回答を他の学生にも公開する ☐ 採点結果を学生本人に公開する ☐ 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			
対象学生指定方法	すべて対象 一部対象 ※対象者を変更した場合、追加対象者へ通知されます。			
O 確定				

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

Z [進捗反映方法] : 進捗反映を「する」に設定した場合、進捗反映方法を設定します。「点数登録済」を選択した場合、点数欄が入力できるようになります。

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

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。

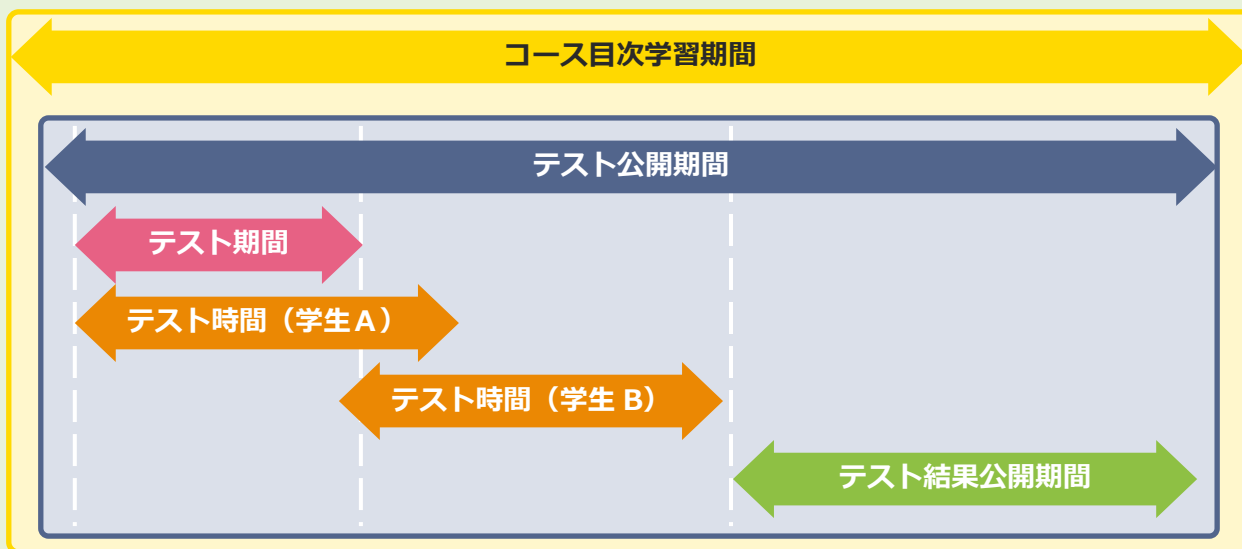
テスト公開期間・テスト期間・テスト時間・テスト結果公開期間の関係について

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、もしく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。

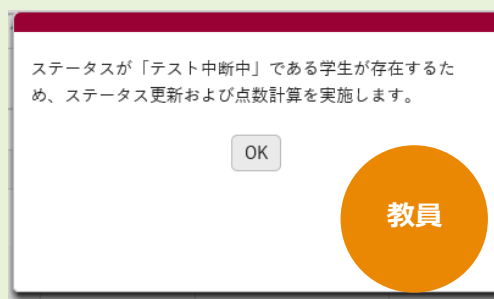
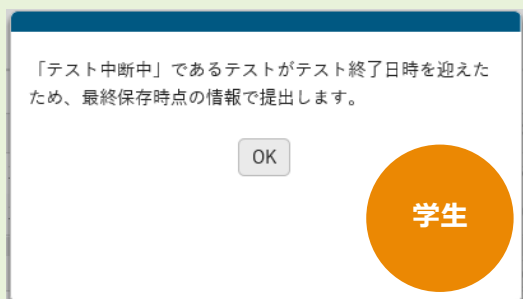
なお、テスト結果を公開する場合、テスト結果公開期間開始日時がテスト期間とテスト時間の合計時間より前に設定されていると、テスト受験後に選択式問題の正解も点数と一緒に公開されますので、テスト期間終了日時からテスト時間分経過後にテスト結果公開期間を設定してください。



「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	テスト期間内再開時	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

- ④『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。



- ⑤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。

⑥ 設問内容を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

項目の並び替え

選択肢の左にある「≡」をドラッグ・アンド・ドロップし、項目の並び替えができます。
また【テスト問題一覧】画面で、テスト問題の左にある「≡」でも同様に、ドラッグ・アンド・ドロップでテスト問題の並び替えが可能です。

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。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。

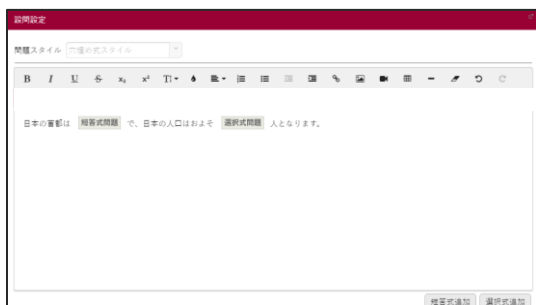
・「穴埋め式スタイル」

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。

- ⑦ 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。

- ⑧ 【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。

⑨ 対象者の設定を行い、『確定』ボタンをクリックします。

理解度チェック 第5回授業理解度チェックテスト
テスト期間：2019/02/27(水) 00:00～2019/02/28(木) 00:00

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

☐	対象者指定	出欠	特別対応者	学籍番号	氏名(カナ)	性別	学年	学科組織
☐	いいえ		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
☐	いいえ		いいえ	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	男性	4年	法学部 法律学
☐	いいえ		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
☐	いいえ		いいえ	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
☐	いいえ		いいえ	041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男性	4年	法学部 法律学
☐	いいえ		いいえ	044A--0010	瀬川 裕紀 (セガワ ヒロキ)	男性	4年	文学部 日本文
☐	いいえ		いいえ	044A--0011	藤川 美郷 (フジガミ ヒロ)	女性	4年	文学部 日本文
☐	いいえ		いいえ	044A--0012	藤崎 貴久 (フジサキ キヒサ)	男性	4年	文学部 日本文
☐	いいえ		いいえ	044A--0013	佐々木 聖 (ササキ セイ)	男性	4年	文学部 日本文
☐	いいえ		いいえ	044A--0015	関 祥子 (セキ サコ)	女性	3年	文学部 日本文

16件 (1 / 2)

☐ ☐

一括対象者設定

☐ 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。

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

- 画面上部のクラスプロフィールメニューから[テスト]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar of the system. It includes a header with '1200200 英語学入門 (後)' and buttons for '前の授業' and '次の授業'. Below this is a row of buttons: 'TOP', 'コース学習', '学習状況', '授業資料', '課題', 'テスト' (highlighted with a red box), 'クリッカー', 'プロジェクト', 'Web Note', '授業に関する問い合わせ', and 'アンケート回答'. At the bottom of this bar are '授業改善アンケート結果' and 'マイステップ登録'.

- 【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。

The screenshot shows the 'テスト一覧' (Test List) screen. It has a search bar at the top with fields for 'テスト名', 'テストグループ' (set to 'すべて対象'), and '対象' (with checkboxes for 'コース' and 'コース以外'). A '検索' button is on the right. Below the search bar is a table with columns: 'テストグループ名', 'テスト名', 'テスト開始日時', 'テスト終了日時', 'ステータス', '未受験', and 'コース'. The table lists five tests with their respective dates and statuses like 'テスト受付中', 'テスト準備中', 'テスト完了', '結果公開中', and '受付終了'. At the bottom, there are pagination controls showing '5件 (1 / 1)' and navigation buttons.

- 『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。

The screenshot shows the 'テスト実施' (Test Implementation) screen. It displays details for a specific test: 'テストグループ' (理解度チェックテスト), 'テスト名' (第4回授業理解度チェックテスト), 'テスト説明' (第4回授業の理解度チェックを行います。), '添付ファイル', 'テスト方法区分' (WEB), 'テスト区分' (随時試験), 'テスト期間' (2019/02/25(月) 00:00～2019/02/28(木) 00:00), 'テスト時間' (60分), '時間表示区分' (残り時間), '問題表示区分' (一問ずつ), '問題出題形式' (同一), and 'テスト回数' (1回). At the bottom, there is a button labeled 'テスト実施' which is highlighted with a red box.

④ 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、提出を行うかフ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。



第4回授業理解度チェックテスト
テスト期間：2019/02/26(火) 00:00～2019/02/28(木) 00:00 テスト時間：60分

残り時間：59:43 (60分)

1. 穴埋め式スタイル
2. 記入式スタイル

1. 穴埋め式スタイル
日本の首都は (1)短答式問題 で、人口はおよそ (2)選択式問題 人です。

1.
入力：0文字 最大入力文字：10文字

2. 選択してください

後で確認 次へ

○ テスト提出 テスト一時保存

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。

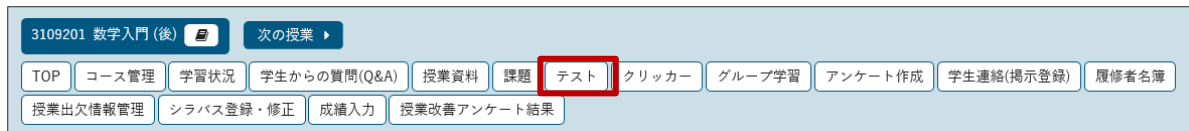
C テスト一時保存

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。

①画面上部のクラスプロフィールメニューから『テスト』をクリックします。



②【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 [人] 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。

試験チェック 第3回理解度チェックテスト (2019/02/26(火) 00:00~2019/02/28(木) 23:00)
全体平均点: 30点 全体平均解答時間: 3分 53秒 受験者数: 2/3名

番号	問題正答	正解率	問題配点	平均点	最高点	最低点	平均解答時間	最高解答時間	最低解答時間
1	第一選択式スタイル	80%	30点	18点	30点	0点	40秒	1分 13秒	9秒
2	選択式のみスタイル	80%	30点	18点	30点	0点	2分 11秒	5分 42秒	3秒
3	ドロップダウンスタイル	0%	40点	0点	0点	0点	18秒	32秒	4秒

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。

③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。

理解度チェックテスト 第3回授業理解度チェックテスト
テスト期間：2019/02/26(火) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00

表示指定

一括登録

検索

保存 列選択

	学籍番号	氏名(カナ)	未確認	テスト回数	受験	再テスト依頼回数	再テスト期限	再テスト日時	テスト
☐	031A--0002	青木 文美 (アオキ アヤミ)		1回					
☐	032A--0007	小早川 一哉 (コバヤカワ カズヤ)		1回					
☐	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)		1回					
☐	041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウイチ)		1回					
☐	044A--0010	瀧川 裕紀 (タキリキ)		1回					
☐	044A--0011	藤川 美穂 (フジカミ)		1回					
☐	044A--0012	藤崎 貴久 (フジサキキ)		1回					
☐	044A--0013	佐々木 聖 (ササキ)		1回					
☐	044A--0016	木下 裕樹 (キノシタ)	○	1回	○				2019/02/
☐	044A--0017	目黒 亜美 (メグロアミ)		1回					

10件 (1 / 1)

再テスト期限

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

ヘッダー行を含む

ダウンロード

再テスト依頼 再テスト取消 自動点数の反映

確定

一覧で選択した学生へ提示を配信する。

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。

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。

学籍番号	氏名(カナ)	テスト回数	受験	再テスト依頼回数	再テスト期限	再テスト日時	最終点数	最終テスト	最終科目
032A--0007	小早川 一哉 (コバヤカワ カズヤ)	1回						再テスト	経済学
041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	1回						再テスト	経済学
041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウイチ)	1回						再テスト	経済学

※Excel ダウンロード時の出カイメージです。

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。

④ 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。

テスト管理 [Jga006]				
041A--0001 芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)				
法学部 法律学科 4年				
テスト日時	2018/10/01(月) 10:50	テスト回数	1回	
総回答時間	2分 25秒	合計点数	60点	最終点数 点
▼ フィードバック				

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

テスト管理 [Jga006]				
041A--0001 芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)				
法学部 法律学科 4年				
I	テスト日時	2018/10/01(月) 10:50	テスト回数	J
			1回	
K	総回答時間	2分 25秒	合計点数	L
			60点	
			最終点数	M
			点	
▼ フィードバック				

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。

L [合計点数] : 自動で採点された結果が表示されます。

J [テスト回数] : テスト回数が表示されます。

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。

K [総解答時間] : テストに解答した時間が表示されます。

◆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。

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。

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。

◆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。

テスト管理 [Jga006]

041A--0001 芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)
法学部 法律学科 4年

テスト日時	2018/10/01(月) 10:50	テスト回数	1回
総回答時間	2分 25秒	合計点数	60点
		最終点数	点

▶ フィードバック

▼ 受験記録

1. 単一選択式スタイル (学習者の応答時間 : 2分 3秒)
日本の首都として適切な都市を選択しない。

1. 東京
2. 大阪
3. 仙台
4. 横浜

問題正解	1	Q
学習者回答	1	R
点数	20 点 / 20点	S

フィードバック

2. 順序付けスタイル (学習者の応答時間 : 0分 6秒)
13世紀にわが国で起こったできごとについて述べた文である。
年代の古いものから順に並べかえない。

1. 御成敗式目が定められた。
2. 弘安の役が起こった。
3. 承久の乱が起こった。

問題正解	2,3,1
学習者回答	1,2,3
点数	0 点 / 20点

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。

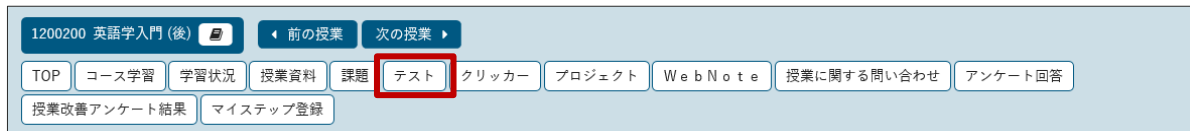
S [点数] : 該当設問の点数が表示されます。手動で変更することも可能です。

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。

- 画面上部のクラスプロフィールメニューから『テスト』をクリックします。



- 【テスト一覧】画面で、該当のテスト名をクリックします。

テストグループ名	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス	未受験	コ
理解度チェックテスト	第6回授業理解度チェックテスト	2019/02/27(水) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	テスト準備中	○	
理解度チェックテスト	第3回授業理解度チェックテスト	2019/02/26(火) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	テスト完了		
理解度チェックテスト	第4回授業理解度チェックテスト	2019/02/26(火) 00:00	2019/02/26(火) 11:00	結果公開中		
理解度チェックテスト	第1回授業理解度チェックテスト	2019/02/25(月) 00:00	2019/02/26(火) 00:00	結果公開中		
理解度チェックテスト	第2回授業理解度チェックテスト	2019/02/25(月) 00:00	2019/02/26(火) 00:00	受付終了	○	

- 『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。




理解度チェックテスト 第4回授業理解度チェックテスト
テスト期間: 2019/02/26(火) 00:00~2019/02/26(火) 11:00 テスト時間: 60分

テスト実施日時	2019/02/26(火) 11:30	テスト回数	1回	評価点数	75点	取得点数	75点
スタンプ	★★★★★						
総評(フィードバック)	よくできています。間違えた部分は復習しておいてください。						

0 0 0

1. 穴埋め式スタイル (50点)
日本の首都は (1) 様式問題 で、人口はおよそ (2) 選択式問題 人です。

(2) 1. 0.9億
2. 1.3億
3. 1.6億
4. 2億

正解	1) 東京 2) 2
学習者回答	1) 東京 2) 4
点数	25点/50点
問題解説	間違えた学生は、首都と人口について再度確認しておいてください。
フィードバック	

次へ ▶

- ④ 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。

テスト名		
テストグループ	すべて対象	
対象	☐ コース ☐ コース以外	
Q 検索		

保存 列選択									
回数	再テスト回数	再テスト期限	テスト実施日時	点数	未確認	👍	👎	実施	他の受験者
1回						0	0		
1回			2019/02/26(火) 11:01			0	0		
1回			2019/02/26(火) 11:30	75点		0	0	結果照会	照会
1回			2019/02/26(火) 11:01	100点		0	0	結果照会	照会

理解度チェックテスト 第4回授業理解度チェックテスト
テスト期間: 2019/02/26(火) 00:00~2019/02/26(火) 11:00

氏名 (カナ)		
並び順	学籍番号	🔍
Q 検索		

学籍番号	氏名 (カナ)	テスト回数	性別	学年	学科組織	入学年度学期
031A--0002	青木 文美...	1回	女性	4年	法学部 法律学科	2013年度 前期
032A--0007	小早川 一...	1回	男性	4年	経済学部 経済学科	2013年度 前期
041A--0002	伊藤 紀子...	1回	女性	4年	法学部 政治学科	2014年度 前期
041A--0003	小島 正一(...	1回	男性	4年	法学部 法律学科	2014年度 前期
044A--0010	瀬川 裕紀 (...	1回	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期
044A--0011	藤川 美郷 (...	1回	女性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期
044A--0012	藤崎 貴久 (...	1回	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期
044A--0013	他々木 聖 (...	1回	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期
044A--0017	白石 亜美 (...	1回	女性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期

9件 (1 / 1) 1 10

理解度チェックテスト 第4回授業理解度チェックテスト
テスト期間: 2019/02/26(火) 00:00~2019/02/26(火) 11:00 テスト時間: 60分

小島 正一(web) (コジマ ショウイチ) 法学部 法律学科 4年

テスト実施日時	2019/02/26(火) 11:53	テスト回数	1回
---------	---------------------	-------	----

0 👍👎👏

1. 穴埋め式スタイル
2. 記入式スタイル

1. 穴埋め式スタイル

日本の首都は (1)短答式問題 で、人口はおよそ (2)選択式問題 人です。

(2) 1. 0.9億
2. 1.3億
3. 1.6億
4. 2億

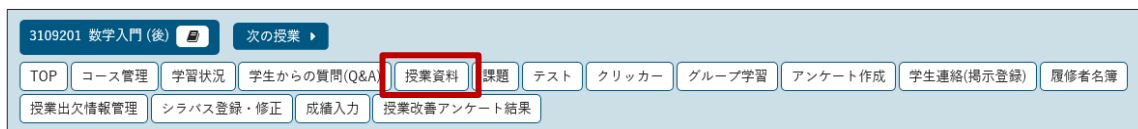
正解	1) 東京 2) 2
学習者回答	1) 東京 2) 2
問題解説	間違えた学生は、首都と人口について再度確認しておいてください。

次へ ▶

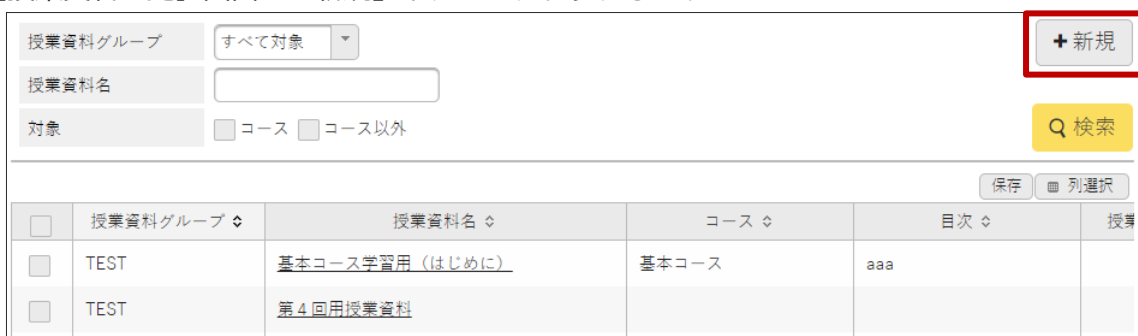
4-11 | 授業資料管理

履修者に対して、授業資料を配付することが可能です。

- 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。



- 【授業資料一覧】画面の『新規』ボタンをクリックします。



☐	授業資料グループ	授業資料名	コース	目次	授業
☐	TEST	基本コース学習用(はじめに)	基本コース	aaa	
☐	TEST	第4回用授業資料			

③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。

他の授業資料からコピー
2019
選択してください
プレビュー
コピー

A 授業資料グループ
✓
選択してください
基本

B 授業資料名
✓
基本コース学習用

授業実施日
(未設定)

C 授業資料公開期間
~

D 資料内容
✓

B I U S x₂ x² T!

基本コースをはじめるにあたって、添付した資料をまず確認してください。

+ 選択してください

ダウンロード
基本コース用資料（はじめに）.docx
909KB

E 担当教員共有設定
共有しない
参照を許可する
編集を許可する

F コース・目次設定
(未設定)
(未設定)

G WebNoteへコピー
しない

H 対象学生指定方法
すべて対象
一部対象

O 確定

I プレビュー

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 ヘコピー] : 「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 ヘ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。

④ 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。

TEST 基本コース学習用 (はじめに)

対象学生 ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外

授業実施日 (未設定)

並び順 学籍番号

検索

保存 列選択

☒	対象者指定	出欠	学籍番号	氏名 (カナ)	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
☒	いいえ		032A--0007	小早川 一哉 (コバヤカワ カズ...	男性	4年	経済学部 経済学科	2013年度 前期	休学
☒	はい		041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイソウ)	男性	4年	法学部 法学科	2014年度 前期	
☒	はい		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	
☒	はい		041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウ...	男性	4年	法学部 法学科	2014年度 前期	
☒	いいえ		041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男性	4年	法学部 法学科	2014年度 前期	休学
☒	はい		044A--0010	瀬川 裕紀 (セリワキ ヒロキ)	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期	
☒	はい		044A--0011	藤川 美郷 (フジガハ ミサト)	女性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期	
☒	はい		044A--0012	藤崎 貴久 (フジサキ タカヒサ)	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期	
☒	はい		044A--0013	佐々木 聖 (ササキ セイ)	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期	
☒	はい		044A--0015	関 祥子 (セキ サコ)	女性	3年	文学部 日本文学科	2014年度 前期	

16件 (1 / 2)

一括対象設定

一括変更

確定

☐ 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。

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。

⑤ 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

プレビュー

印刷

メール表示

差出人

システム管理者

カテゴリ

授業資料管理（授業資料作成）

件名

[自動配信]授業資料管理（授業資料作成）

本文

下記の授業資料が登録または更新されました。
クラスプロフィールより授業資料を確認してください。

授業名:民俗学概論
授業資料名:授業資料
更新者:北山 守
更新日時:2016/10/01(月) 09:00



88

甲南大学教務部 2025 年 5 月～

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。

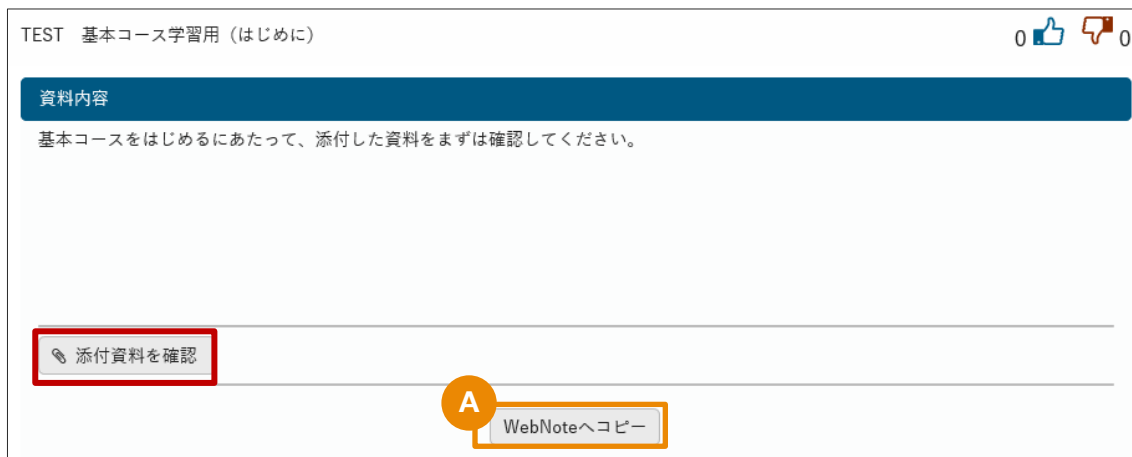
- 画面上部のクラスプロファイルメニューから『授業資料』をクリックします。



- 該当の授業資料名をクリックします。

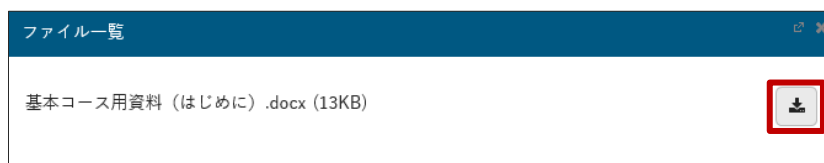


- 資料内容を確認し、『添付資料を確認』ボタンをクリックします



- 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。

- 【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。

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



1200200 英語学入門 (後) [PDF] ◀ 前の授業 次の授業 ▶

TOP コース学習 学習状況 授業資料 課題 テスト クリッカー プロジェクト Web Note **授業に関する問い合わせ** アンケート回答

授業改善アンケート結果 マイステップ登録

- 【授業 Q&A 一覧】画面で、『新規』ボタンをクリックします。



Q A 番号

タイトル

表示対象 ☐ 未読 ☐ 既読 ☐ 回答済 ☐ 未回答

+ 新規 Q 検索

Q A 番号 ◇	未読 ◇	質問日時 ◇	タイトル ◇	宛先 ◇	回答日時 ◇
対象データがありません。					

< 0件 (1 / 1) 1< << >> >1 10 ▾ >

- ③ [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。

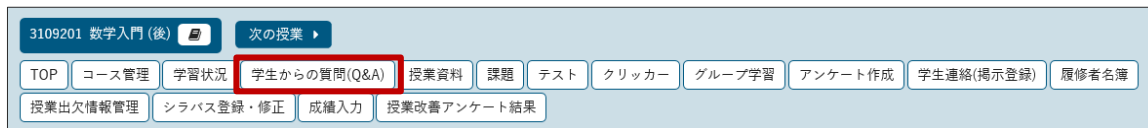
C [質問内容] : 質問内容を登録します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

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、学生から挙げ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。

- 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。



3109201 数学入門 (後)  次の授業 ▶

TOP コース管理 学習状況 **学生からの質問(Q&A)** 授業資料 課題 テスト クリッカー グループ学習 アンケート作成 学生連絡(掲示登録) 履修者名簿

授業出欠情報管理 シラバス登録・修正 成績入力 授業改善アンケート結果

- 該当の Q&A のタイトルをクリックします。



Q & A 番号

タイトル

学生氏名

表示対象 ☐ 未読 ☐ 既読 ☐ 回答済 ☐ 未回答 Q 検索

保存  列選択

Q & A 番号	未読	学籍番号	氏名 (カナ)	質問日時	タイトル	宛先	回答日時
25	☐	041A--0001	芦川 泰三 (アシカ…	2019/02/27(水) 13:47	心理学を専攻する場合について	北山 もまる	
24	☐	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ…	2019/02/20(水) 16:14	本日の授業内容について	北山 もまる	2019/02/20(水) 1

- ③ 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。

授業Q & A 回答 [jga012]

041A--0001 芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)
法学部 法経学科 4年

Q & A 宛先	北山 もまる
タイトル	心理学を専攻する場合について
質問内容	フィールドワークに興味があります。 どのようなカリキュラムになりますか？
添付ファイル	

A コメント

B 添付ファイル

+ 選択してください

○ 確定

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)。

- ④ 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。

授業Q & A 回答 [Jga012]

041A--0001 芦川 泰三 (アシカワ タイソウ)
法学部 法律学科 4年

Q A宛先	北山 もまる
タイトル	心理学を専攻する場合について
質問内容	フィールドワークに興味があります。 どのようなカリキュラムになりますか？
添付ファイル	

2019/02/27

概要はシラバスに記載しています。
研究室に気軽に声をかけてください。

13:59

コメント

B I U S x₂ x² T₁

+

 選択してください

添付ファイル

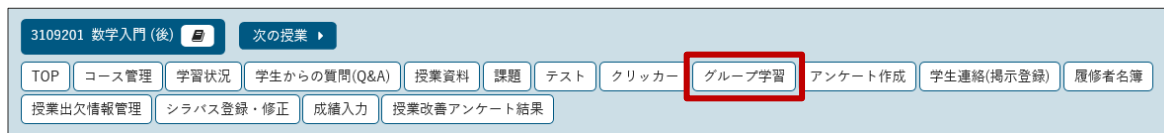
確定

ワンポイント
学生が確認するまでの間はコメントを削除することができます。

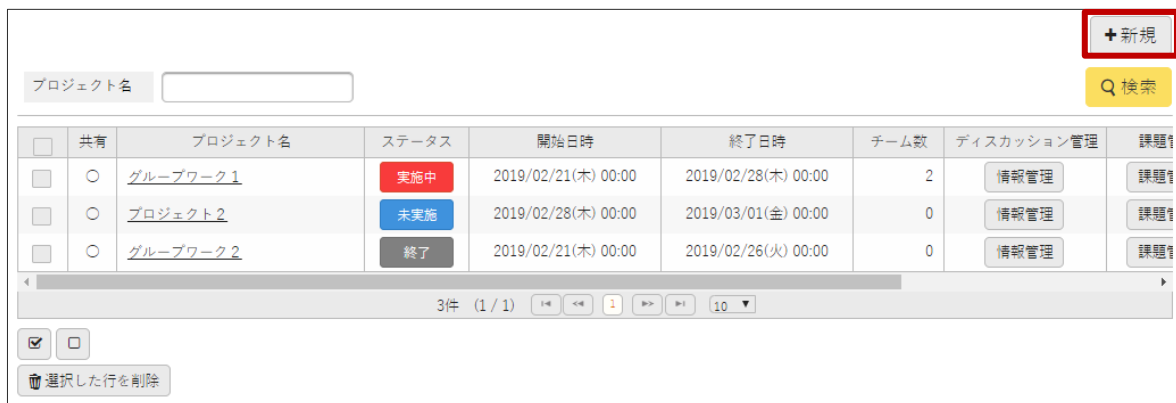
4-15 | プロジェクト管理

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。

- 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。



- 【プロジェクト一覧】画面で『新規』ボタンをクリックします。



☐	共有	プロジェクト名	ステータス	開始日時	終了日時	チーム数	ディスカッション管理	課題管理
☐	☐	グループワーク 1	実施中	2019/02/21(木) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	2	情報管理	課題管理
☐	☐	プロジェクト 2	未実施	2019/02/28(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	0	情報管理	課題管理
☐	☐	グループワーク 2	終了	2019/02/21(木) 00:00	2019/02/26(火) 00:00	0	情報管理	課題管理

- 必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。



他のプロジェクトからコピー 2018 選択してください

プレビュー コピー

A プロジェクト名

B プロジェクト期間

C プロジェクト目標

D プロジェクト概要

E 参考資料

F 他の参考資料

G 他の教員に公開

確定

H プレビュー

A [プロジェクト名]: プロジェクト名を入力します。

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。

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。

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。

C [プロジェクト目標]: プロジェクト目標を入力します。

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。

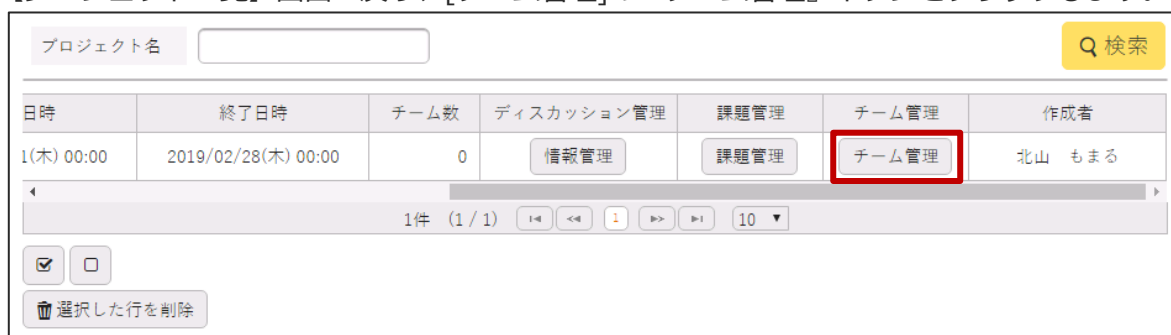
D [プロジェクト概要]: プロジェクト概要を入力します。

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。

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)。

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。

④【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。



プロジェクト名 Q 検索

日時	終了日時	チーム数	ディスカッション管理	課題管理	チーム管理	作成者
1(木) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	0	情報管理	課題管理	チーム管理	北山 もまる

1件 (1 / 1) 1 10

☒ ☐ 選択した行を削除

⑤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。



プロジェクト名: プロジェクト2 チーム自動生成

プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00 チーム追加

チーム名	チームリーダー	メンバー数
対象データがありません。		

◆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。

プロジェクト名：プロジェクト2

プロジェクト期間：2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00



※ 既登録のチーム情報は全て削除され、新しく登録します。

現チームを維持しながらチームメンバーを変更するためには<チームメンバー変更>メニューをご利用ください。

新規生成

(学生数：16名)

I 生成チーム数

2

J 学生分配区分

学籍番号順

○ 確定

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。

プロジェクト名: プロジェクト2
プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

★一括指定

保存 一括選択

	チーム	チームリーダー	役割	学籍番号	氏名(カナ)
☐	チーム1	いいえ		032A--0007	小早川 一哉 (コバヤカワ カズヤ)
☐	チーム1	はい		041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)
☐	チーム1	いいえ		041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)
☐	チーム1	はい		041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウイチ)
☐	チーム1	はい		041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)
☐	チーム1	いいえ		044A--0010	瀬川 裕紀 (セガワ ヒロキ)
☐	チーム1	はい		044A--0011	藤川 美郷 (フジカワ ミチ)
☐	チーム1	いいえ		044A--0012	藤崎 貴久 (フジサキ キヒサ)
☐	チーム2	いいえ		044A--0013	佐々木 聖 (ササキ セイ)
☐	チーム2	いいえ		044A--0015	関 祥子 (セキ サコ)

1 / 2

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

選択した学生のチームを更新 (未設定) 一括更新

確定

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
チーム	チームリーダー	役割	学籍番号	氏名(カナ)	性別	学年	学部	入学年度	学年
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
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 法政学科	2014年度 前期	休学
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 法政学科	2014年度 前期	休学
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 法政学科	2014年度 前期	休学
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 法政学科	2014年度 前期	休学
チーム1	いいえ		044A--0010	瀬川 裕紀 (セガワ ヒロキ)	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期	休学

※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。

プロジェクト名: プロジェクト2
プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

※ 既登録のチーム情報は全て削除され、新しく登録します。

現チームを維持しながらチームメンバーを変更するためには<チームメンバー変更>メニューをご利用ください。

登録済みのプロジェクトチームを参照

 (学生数: 16名)

プロジェクト名	開始日時	終了日時	チーム数
グループワーク 1	2019/02/21(木) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	2

1件 (1 / 1)
<< < > >>
10

○ 確定

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。

プロジェクト名: プロジェクト2
プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

一括指定
保存 列選択

チーム	チームリーダー	役割	学籍番号	氏名 (カナ)	性
☒	チーム1	いいえ	032A--0007	小早川 一哉 (コバヤカワ カズヤ)	男
☐	チーム1	はい	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	男
☐	チーム1	いいえ	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	女
☐	チーム1	いいえ	041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウイチ)	男
☐	チーム1	いいえ	041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男
☐	チーム1	いいえ	044A--0010	瀬川 裕紀 (セガワ ヒロキ)	男
☐	チーム1	はい	044A--0011	藤川 美郷 (フジガワ ミサト)	女
☐	チーム1	いいえ	044A--0012	藤崎 貴久 (フジサキ キク)	男
☐	チーム2	いいえ	044A--0013	佐々木 聖 (ササキ セイ)	男
☐	チーム2	いいえ	044A--0015	関 祥子 (セキ サコ)	女

16件 (1 / 2)
<< < > >>
10

☒ 検索結果をデータ出力

CSV(UTF-8)
CSV(Shift_JIS)
Excel

☒ ヘッダー行を含む
 ダウンロード

選択した学生のチームを更新 (未設定)
一括更新

○ 確定

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。

プロジェクト名: グループワーク 1
プロジェクト期間: 2019/02/21(木) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00

チーム追加

☐	チーム名	チームリーダー	メンバー数
☐	チーム1	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	8名
☐	チーム2	関 祥子 (関 祥子)	7名
☐			名

☒ ☐

選択した行を削除

- 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

プロジェクト名: グループワーク 1
プロジェクト期間: 2019/02/21(木) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00

一括指定

保存 列選択

☐	チーム	チームリーダー	役割	学籍番号	氏名 (カナ)	性
☐	チーム1	いいえ		032A--0007	小早川 一哉 (コバヤカワ カズヤ)	男
☐	(未設定)	いいえ		041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイソウ)	男
☐	チーム1	はい		041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	女
☐	チーム1	いいえ	サブリーダー	041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウイチ)	男
☐	チーム1	いいえ		041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男
☐	チーム1	いいえ		044A--0010	瀬川 裕紀 (セガワ ヒロキ)	男
☐	チーム1	いいえ		044A--0011	藤川 美郷 (フジカワ ミサト)	女
☐	チーム1	いいえ		044A--0012	藤崎 貴久 (フジサキ タカヒサ)	男
☐	チーム1	いいえ		044A--0013	佐々木 聖 (ササキ セイ)	男
☐	チーム2	はい		044A--0015	関 祥子 (関 祥子)	女

16件 (1 / 2) 1 2 10

☒ ☐

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

選択した学生のチームを更新 (未設定) 一括更新



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。

⑥ 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。

プロジェクト名

Q 検索

日時	終了日時	チーム数	ディスカッション管理	課題管理	チーム管理	作成者
.(木) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	3	情報管理	課題管理	チーム管理	北山 もまる
.(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	2	情報管理	課題管理	チーム管理	北山 もまる
.(木) 00:00	2019/02/26(火) 00:00	0	情報管理	課題管理	チーム管理	北山 もまる

3件 (1 / 1)

1

<<

>>

10

☒ ☐

選択した行を削除

⑦ 【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。

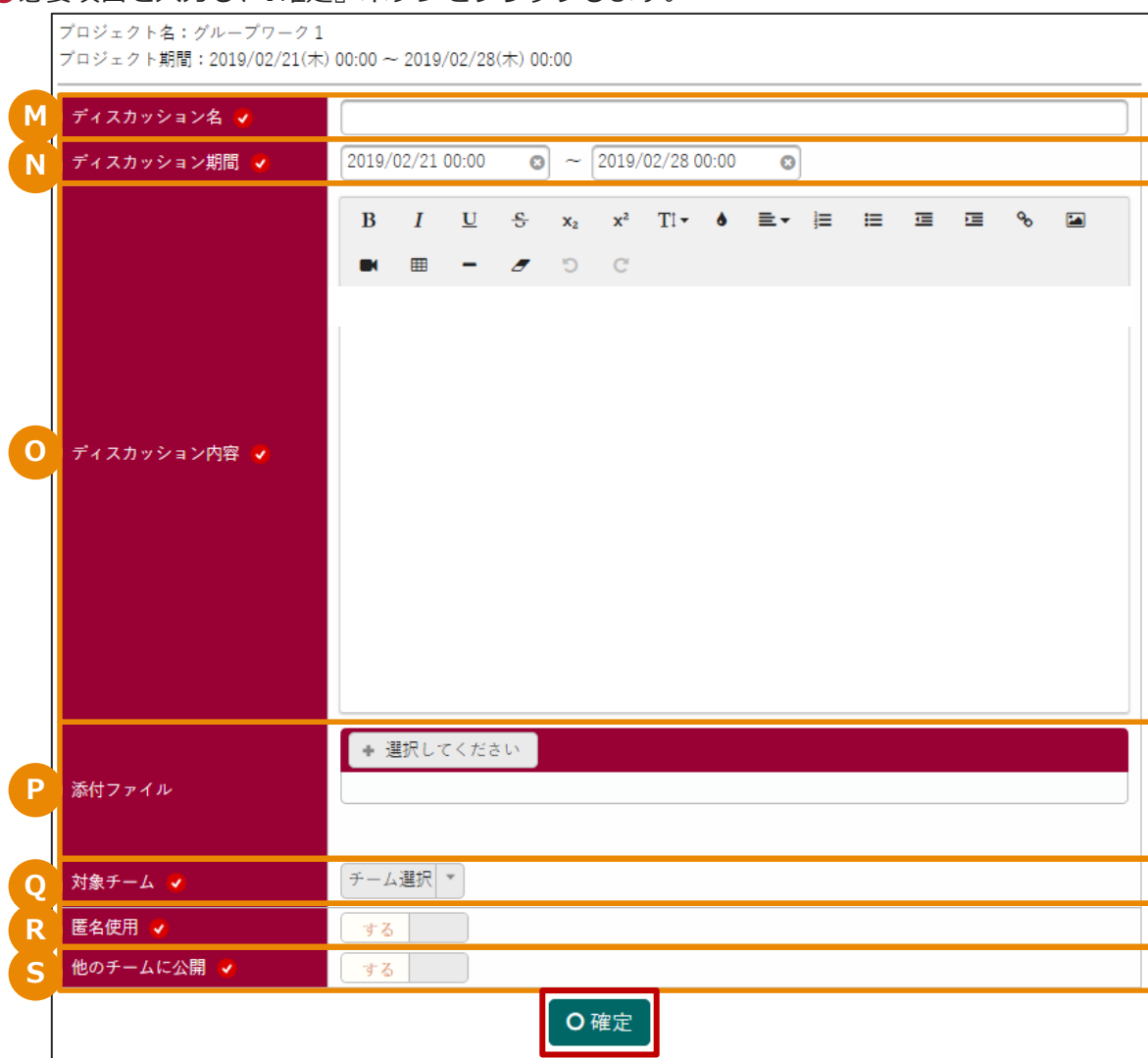
プロジェクト名 : グループワーク 1
プロジェクト期間 : 2019/02/21(木) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00

ディスカッション名

Q 検索

+ 新規

8 必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。



プロジェクト名: グループワーク 1
プロジェクト期間: 2019/02/21(木) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00

M ディスカッション名 ✓

N ディスカッション期間 ✓ 2019/02/21 00:00 ~ 2019/02/28 00:00

O ディスカッション内容 ✓

P 添付ファイル

Q 対象チーム ✓ チーム選択 ▼

R 匿名使用 ✓ する

S 他のチームに公開 ✓ する

確定

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。

- ⑨ 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。

プロジェクト名：グループワーク 1
プロジェクト期間：2019/02/21(木) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00

+新規

ディスカッション名

Q 検索

保存 列選択

終了日時	対象チーム	匿名使用	他のチームに公開	掲示数	作成者	コメント
2/02/28(木) 00:...	チーム1		○	1	北山 もまる	管理
2/02/28(木) 00:...	チーム2		○	0	北山 もまる	管理
2/02/28(木) 00:...	チーム1	○	○	3	北山 もまる	管理

3件 (1 / 1) 1 10

☒ ☐

選択した行を削除

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。

○ 確定

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）。

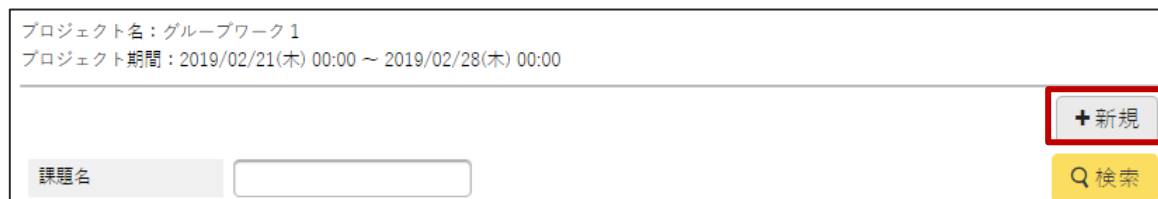
11 課題の管理を行います。

【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。



終了日時	チーム数	ディスカッション管理	課題管理	チーム管理	作成者
2019/02/28(木) 00:00	3	情報管理	課題管理	チーム管理	北山 もまる
2019/03/01(金) 00:00	2	情報管理	課題管理	チーム管理	北山 もまる
2019/02/26(火) 00:00	0	情報管理	課題管理	チーム管理	北山 もまる

12 【課題一覧】画面で、『新規』ボタンをクリックします。



プロジェクト名: グループワーク 1
プロジェクト期間: 2019/02/21(木) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00

+新規

課題名

Q 検索

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。

保存 📄 列選択							
終了日時	課題提出方法	提出対象	対象	未提出	未採点	👍	👎
19/02/28(木) 00:00	ウェブ	個人別提出	👥 15名	16名	0名	0	0
19/02/26(火) 13:00	ファイル	チーム別提出	👥 3チーム	1チーム	0チーム	0	0

- 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。

保存 列選択

☐	チーム名	チーム番号	チームリーダー	メンバー数	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出
☐	チーム1	1	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	8名		1回				2019/02/
☐	チーム2	2	関 祥子 (せいか)	7名		1回	○			

2件 (1 / 2) 検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift_JIS) Excel ☒ ヘッダー行を含む

☒ 再提出期限 ☐ 再提出依頼 ☐ 再提出取消

○ 確定

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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	チーム番号	提出回数	点数	チーム名	チームリーダー	メンバー数	木曜課	木曜出	再提出回数	再提出期限	提出日時	性別
2	1	1回	80	チーム1	伊藤 紀子(イトウ・ノリコ)	8名					2019/02/28 14:15	女性
3	2	1回		チーム2	関 雄弘(関・ヒロ)	16名	○					男性

※Excel ダウンロード時の出カイメージです。

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。

- ①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。

The screenshot shows the top navigation bar with various buttons. The 'プロジェクト' button is highlighted with a red box. Other buttons include '1200200 英語学入門 (後)', '前の授業', '次の授業', 'TOP', 'コース学習', '学習状況', '授業資料', '課題', 'テスト', 'クリッカー', 'Web Note', '授業に関する問い合わせ', 'アンケート回答', '授業改善アンケート結果', and 'マイステップ登録'.

- ②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。

The screenshot shows the 'プロジェクト一覧' screen. At the top, there is a search bar labeled 'プロジェクト名' and a 'Q 検索' button. Below is a table with columns: '開始日時', '終了日時', 'チーム数', '所属チーム', 'ディスカッション', '課題提出', and 'メンバー'. The 'メンバー' column has a button labeled '照会', which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a pagination bar showing '1件 (1 / 1)' and navigation buttons.

- ③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。

The screenshot shows the 'プロジェクト2' details screen. It displays the project name 'プロジェクト2' and the period 'プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00'. Below is a table with columns: 'チーム', 'チームリーダー', '役割', '学籍番号', and '氏名 (カナ)'. The table lists team members for 'チーム1', including a team leader and several members with their roles and IDs.

- ④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。

The screenshot shows the 'プロジェクト一覧' screen again. The 'ディスカッション' column has a button labeled '実施', which is highlighted with a red box. Other buttons in the same row include '提出' and '照会'.

- ⑤【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

- ①該当のディスカッション名をクリックします。

プロジェクト名：プロジェクト2
プロジェクト期間：2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

ディスカッション名 Q 検索

保存 列選択

☐	ディスカッション名	開始日時	終了日時	対象チーム	匿名使用
☐	ディスカッション1	2019/02/28(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	チーム1	
☐	ディスカッション1	2019/02/28(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	チーム2	

2件 (1 / 1) 1 10

☒ ☐

選択した行を削除

- ②ディスカッション内容を確認します。

プロジェクト名：プロジェクト2
プロジェクト期間：2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

ディスカッション名称	ディスカッション1
ディスカッション期間	2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00
ディスカッション内容	第3回授業内容についてのディスカッション
添付ファイル	
対象チーム	チーム1／チーム2
匿名使用	しない
他のチームに公開	する

- ③【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。

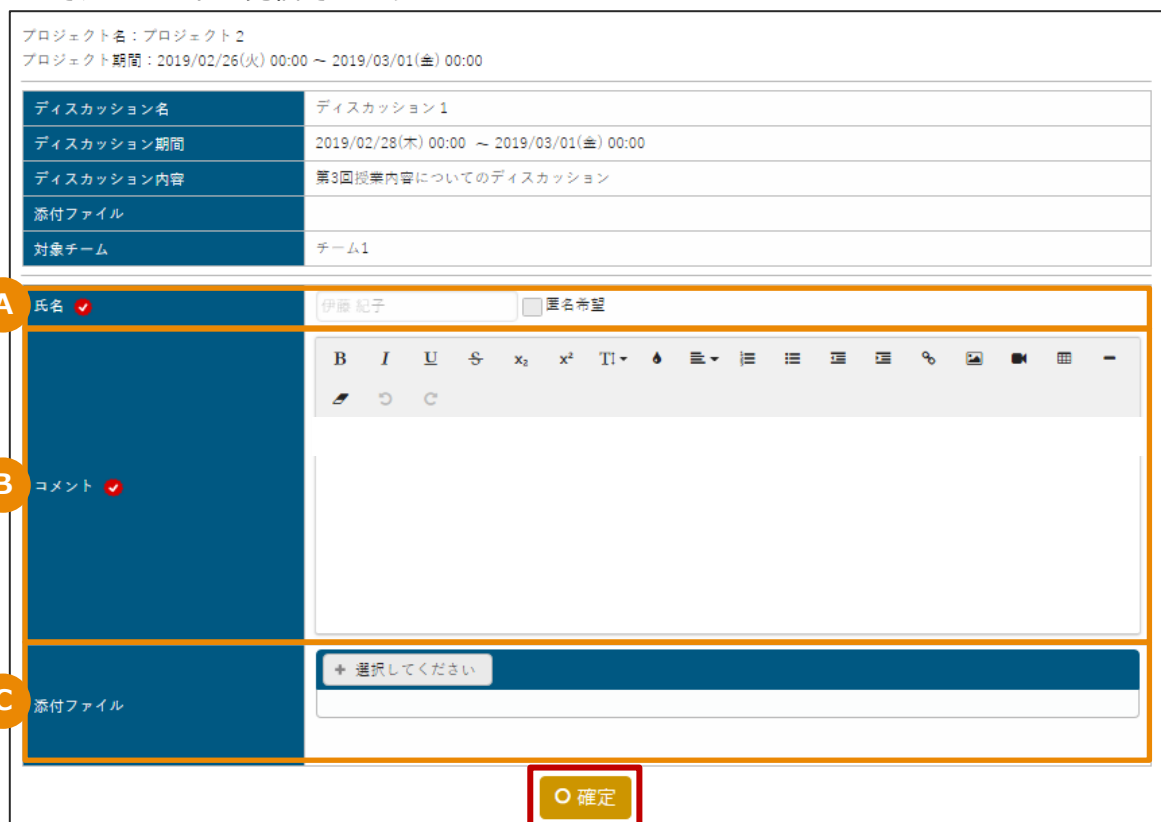
ディスカッション名 Q 検索

保存 列選択

終了日時	対象チーム	匿名使用	他のチームに公開	掲示数	作成者	コメント
2019/03/01(金) 00:00	チーム1		○	0	北山 もまる	参加
2019/03/01(金) 00:00	チーム2		○	0	北山 もまる	参加

2件 (1 / 1) 1 10

- ④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。



プロジェクト名：プロジェクト2
プロジェクト期間：2019/02/26(火) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

ディスカッション名	ディスカッション1
ディスカッション期間	2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00
ディスカッション内容	第3回授業内容についてのディスカッション
添付ファイル	
対象チーム	チーム1

A 氏名 ☒ 匿名希望 ☐ 氏名希望

B コメント ☒

C 添付ファイル

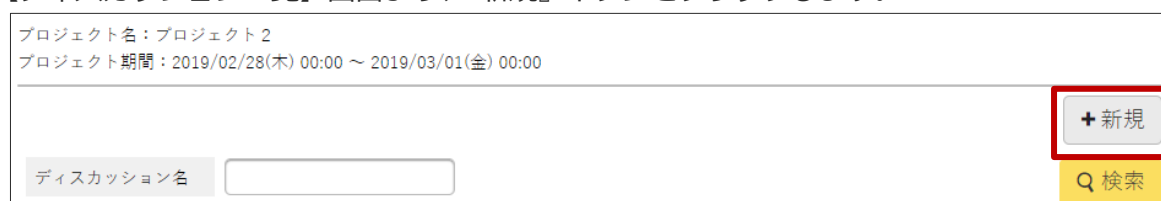
A [氏名]：匿名の使用が許可されていない場合は、非活性となり変更できません。
匿名の使用が許可されている場合は、「匿名希望」にチェックを入れると氏名欄を変更できるようになります。他の学生や教員には入力した氏名がディスカッション上に表示されます。

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

- ①【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。

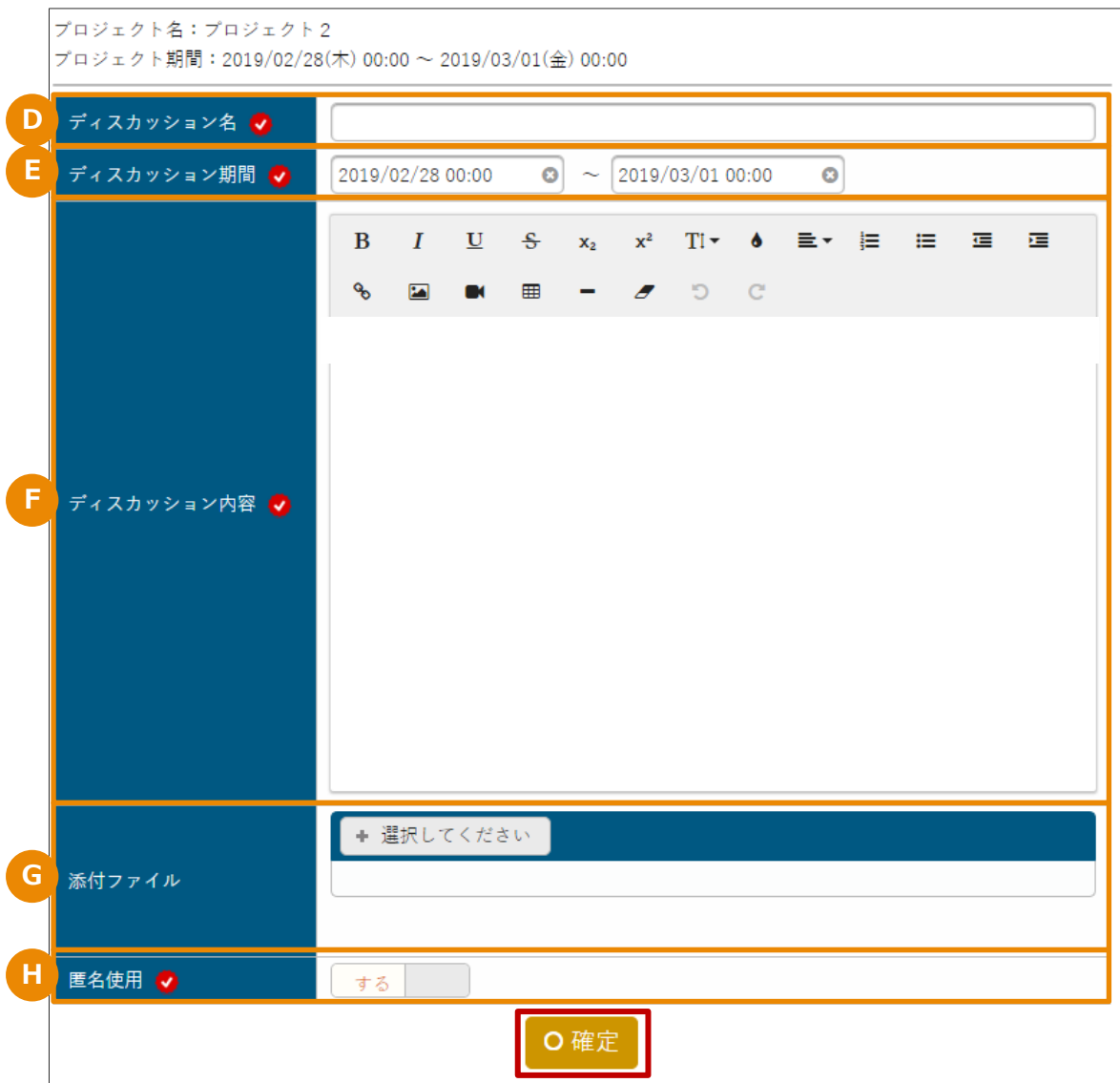


プロジェクト名：プロジェクト2
プロジェクト期間：2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

ディスカッション名

②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。



プロジェクト名：プロジェクト2
プロジェクト期間：2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

D ディスカッション名

E ディスカッション期間 ~

F ディスカッション内容

B I U S x₂ x² T_I

G 添付ファイル

+ 選択してください

H 匿名使用 ☐

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。

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。

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。

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。

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。

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。

⑥ 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。

Q 検索							
開始日時	終了日時	チーム数	所属チーム	作成者	ディスカッション	課題提出	メンバー
2025/03/13(木) 15:28	2025/03/13(木) 17:00	1	テストチーム	未定 1	実施	完了	照会
1件 (1 / 1) 1 10							

⑦ 【課題一覧】画面で、該当の課題名をクリックします。

プロジェクト名: プロジェクト 2
プロジェクト期間: 2019/02/28(木) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

課題名

受付状況 すべて対象

提出状況 ☐ 未提出 ☐ 提出済 フィードバック ☐ 未確認 ☐ 確認済

並び順 課題名 1 2 +

Q 検索

保存 列選択

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	提出対象
課題1	2019/02/28(木) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	ファイル	チーム別提出

1件 (1 / 1) 1 10

⑧ 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。

課題内容

課題名	テスト課題
課題公開期間	2025/03/13(木) 15:28 ~ 2025/04/12(土) 23:59
課題提出期間	2025/03/13(木) 15:28 ~ 2025/04/12(土) 23:59
課題内容	テスト課題
添付ファイル	
課題提出方法	ウェブ提出 最小入力文字数: 1文字 最大入力文字数: 10文字
提出対象	チーム別提出
チームリーダー	サンプル学生testlucks (サンプルガクセイtestlucks) [testlucks]

課題提出

提出内容 ☒

入力: 0文字(空白・改行を除く)

コメント

提出 一時保存

⑨ 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。

プロジェクト名: プロジェクト2
プロジェクト期間: 2019/02/26(火) 00:00 ~ 2019/03/01(金) 00:00

課題名

受付状況 すべて対象

提出状況 ☐ 未提出 ☐ 提出済 フィードバック ☐ 未確認 ☐ 確認済

並び順 課題名 1/2 +

Q 検索

保存 列選択

課題名	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	提出対象	ス
課題1	2019/02/27(水) 00:00	2019/03/01(金) 00:00	ファイル	チーム別提出	

1件 (1 / 1) 1 10

⑩ フィードバック・採点結果欄を確認します。

プロジェクト名: グループワーク1
プロジェクト期間: 2019/02/21(木) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00

次の提出課題

▼ 課題内容

課題名	チーム別課題
課題提出期間	2019/02/21(木) 00:00 ~ 2019/02/26(火) 13:00
課題内容	チームごとに下記のテーマについてまとめて提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出
提出対象	チーム別提出

▼ 課題提出

添付ファイル	添付資料を確認
コメント	チーム1の課題を提出します。

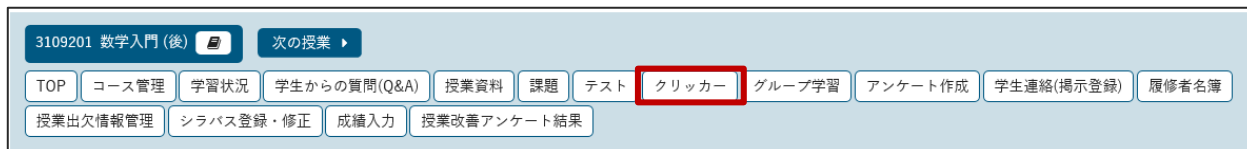
▼ フィードバック・採点結果

フィードバック	よくできています。 ★★★★★
点数	80点

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。

- 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。

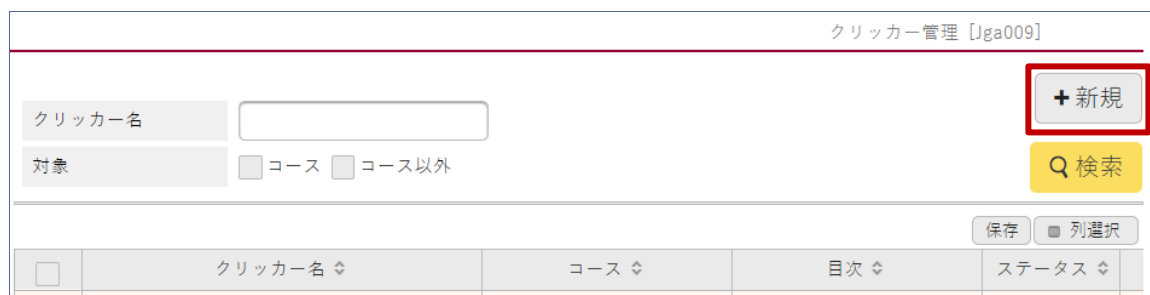


3109201 数学入門 (後) 次 の 授 業 ▶

TOP コース管理 学習状況 学生からの質問(Q&A) 授業資料 課題 テスト **クリッカー** グループ学習 アンケート作成 学生連絡(掲示登録) 履修者名簿

授業出欠情報管理 シラバス登録・修正 成績入力 授業改善アンケート結果

- 【クリッカー一覧】画面の『新規』ボタンをクリックします。



クリッカー管理 [Jga009]

クリッカー名

対象 ☐ コース ☐ コース以外

+ 新規

Q 検索

保存 列選択

☐	クリッカー名 ⇅	コース ⇅	目次 ⇅	ステータス ⇅

③必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

クリッカー管理 [Jga009]

他のクリッカーからコピー 2018 匿名可、複数回答 プレビュー コピー

A クリッカー名 ✓ 匿名可、複数回答

B クリッカー内容

自分の好きな数字を選んでください。

+ 選択してください

C 回答方法 ✓ 選択のみ コメントのみ 選択とコメント

D 必須項目 選択のみ コメントのみ 選択とコメント

E コメント入力文字数 最小入力文字数 1 最大入力文字数 1000

F 選択方法 単一選択 複数選択

G 選択できる回答数 ~

H 匿名による回答 しない

I 複数回答 する

J コース・目次設定 (未設定) (未設定)

K 認証コード 自動生成 表示

行追加

	選択肢内容	初期選択	並び替え
☐	≡ 1	☐ OFF	↓
☐	≡ 2	☐ OFF	↑ ↓
☐	≡ 3	☐ OFF	↑ ↓
☐	≡ 4	☐ OFF	↑ ↓
☐	≡ 5	☐ OFF	↑

選択した行を削除

L 確定 プレビュー

A [クリッカー名]: クリッカー名を入力します。 **C** [回答方法]: 回答方法を設定します。

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。 **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。

- ④『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。

- ⑤【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。

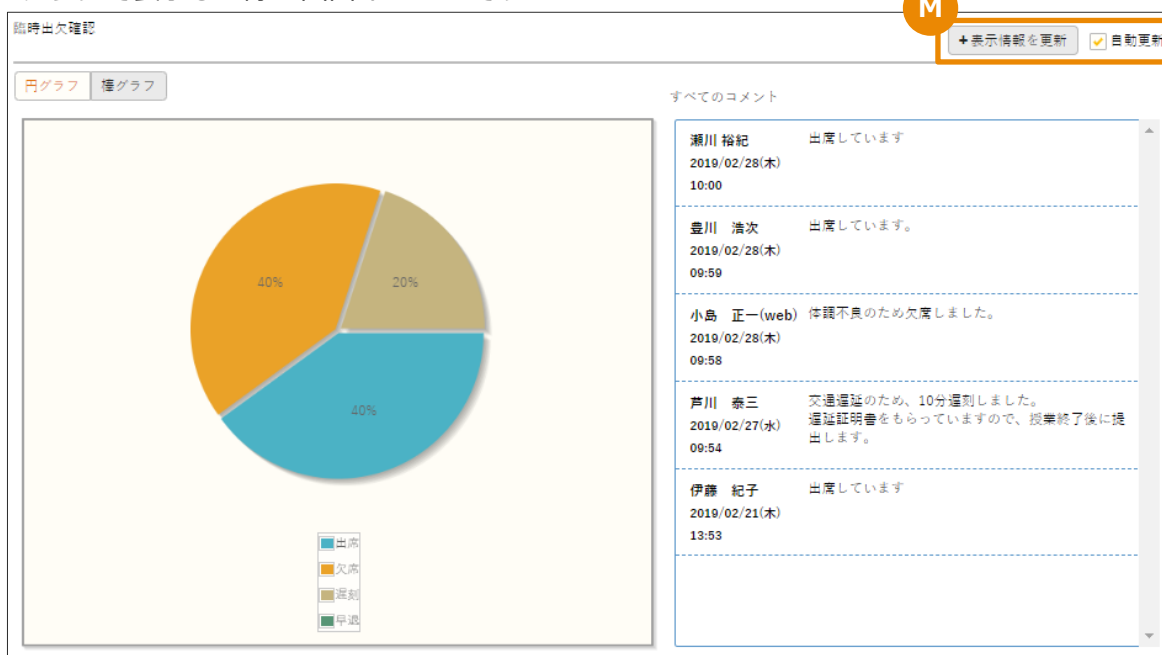
全体の結果をグラフで確認する場合、[結果]の『照会』ボタンをクリックします。

クリッカー名								+新規
対象 ☐ コース ☐ コース以外								検索
								保存 列選択
☐	クリッカー名	ステータス	認証コード	対象者	参加者	アンケート	結果	作成日時
☐	授業内アンケート	実施中		6名	4名	終了	照会	2019/02/27(水)
☐	出欠確認(第3回)	実施中		6名	2名	終了	照会	2019/02/27(水)
☐	出欠確認(第4回)	未実施	表示 ****	6名	0名	開始		2019/03/01(金)
☐	出欠確認(第2回)	終了	表示 ****	6名	4名	再実施	照会	2019/02/27(水)
☐	出欠確認(第1回)	終了		6名	4名	再実施	照会	2019/02/27(水)

5件 (1 / 1) 10

☒ ☐ 選択した行を削除

※円グラフで表示した際の画面イメージです。



7 個人別の回答状況を確認します。

クlick管理 [Jga009]

臨時出欠確認
参加者: 5名 対象者: 16名 ステータス: 実施中 0 0 0

対象学生 ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外
参加者 ☐ 参加した学生 ☐ 参加しなかった学生
並び順 学籍番号

Q 検索

☐	学籍番号	氏名(カナ)	参加	回答	コメント	照会	回答日時	性別	学年
☐	032A--0007	小早川 一哉 (コバヤカワ カズキ)	☒	3	交通遅延のため、10分遅刻しました。	<input checked="" type="button" value="照会"/>	2019/02/27(水) 09:54	男性	4年
☐	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	☐	1	出席しています	照会	2019/02/21(木) 13:53	女性	4年
☐	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	☐	2	体調不良のため欠席しました。	照会	2019/02/28(木) 09:58	男性	4年
☐	041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウイチ)	☐	1	出席しています。	照会	2019/02/28(木) 09:59	男性	4年
☐	041A--0005	豊川 清次 (トヨカワ コウジ)	☐	2	出席しています	照会	2019/02/28(木) 10:00	男性	4年
☐	044A--0010	潮川 裕紀 (チグワキ ユキ)	☐					女性	4年
☐	044A--0011	藤川 美穂 (フジガハミ ホミ)	☐					男性	4年
☐	044A--0012	藤崎 貴久 (フジサキ キク)	☐					男性	4年
☐	044A--0013	佐々木 聖 (ササキ セイ)	☐					男性	4年
☐	044A--0015	関 祥子 (セキ サコ)	☐					女性	3年

16件 (1)

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

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。

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。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	学籍番号	氏名(カナ)	参加	回答	コメント	回答日時	性別	学年	所属学部	入学年度
2	032A--0007	小早川 一哉 (コバヤカワ カズキ)	☒	3	交通遅延のため、10分遅刻しました。	2019/02/27 09:54	男性	4年	経済学部 経済学科	2014年度
3	041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)	☐	1	出席しています	2019/02/21 13:53	女性	4年	法学部 法律学科	2014年度
4	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	☐	2	体調不良のため欠席しました。	2019/02/28 09:58	男性	4年	法学部 経済学科	2014年度
5	041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウイチ)	☐	1	出席しています。	2019/02/28 09:59	男性	4年	法学部 経済学科	2014年度
6	041A--0005	豊川 清次 (トヨカワ コウジ)	☐	2	出席しています	2019/02/28 10:00	男性	4年	法学部 経済学科	2014年度

※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。

- ⑧【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。

目次	ステータス	認証コード	対象者	参加者	アンケート	結果	作成日時	いいね	コメント	コピー
	実施中		16名	1名	終了	照会	2019/02/27(水) 10:11	0	0	コピー
	実施中	表示 ****	16名	5名	終了	照会	2019/02/21(木) 13:27	0	0	コピー
	未実施		16名	0名	開始		2019/02/28(木) 09:47	0	0	コピー
期間外	終了	表示 ****	3名	2名		照会	2019/01/11(金) 15:46	0	0	コピー
Test1	終了	表示 ****	0名	0名	再実施	照会	2018/09/28(金) 10:42	0	0	コピー

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。

- 画面上部のクラスプロフィールメニューから『クリッカー』をクリックします。

1200200 英語学入門 (後) | 前の授業 | 次の授業

TOP | コース学習 | 学習状況 | 授業資料 | 課題 | テスト | **クリッカー** | プロジェクト | Web Note | 授業に関する問い合わせ | アンケート回答

授業改善アンケート結果 | マイステップ登録

- 【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。

クリッカー名: 対象: ☐ コース ☐ コース以外 Q 検索

クリッカー名	コース	目次名	ステータス	対象者	参加者	参加	結果
出欠確認 (第1回)			終了	6名	4名	○	照会
出欠確認 (第2回)			終了	6名	4名	○	照会
出欠確認 (第3回)			実施中	6名	2名	○	照会
授業内アンケート			実施中	6名	4名	○	照会
出欠確認 (第4回)			未実施	6名	0名		

5件 (1 / 1) | 1 | 10

- 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。

クリッカー [Jga010]

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

認証コード ○ 確定

④ 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。

クリッカー一覧 ▶ 認証コード入力 ▶ クリッカー回答 クリッカー [Jga010]

授業の理解度チェック 0 0

今日の授業は理解できましたか？

A 氏名

甲南太郎 ☐ 匿名希望

B 選択 ☒

☒ よく理解できた
☐ だいたい理解できた
☐ よく理解できなかった
☐ 全く理解できなかった

C コメント ☒

B I U x_2 x^2 T¹

興味深い内容でした。

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。

臨時出欠確認

+ 表示情報を更新

☒ 自動更新

円グラフ

棒グラフ

出席状況	割合
出席	50%
欠席	33%
遅刻	17%
平退	0%

すべてのコメント

小早川 一哉

2019/02/28(木)

10:14

出席しています。

瀬川 裕紀

2019/02/28(木)

10:00

出席しています

豊川 清次

2019/02/28(木)

09:59

出席しています。

小島 正一(web)

2019/02/28(木)

09:58

体調不良のため欠席しました。

芦川 泰三

2019/02/27(水)

09:54

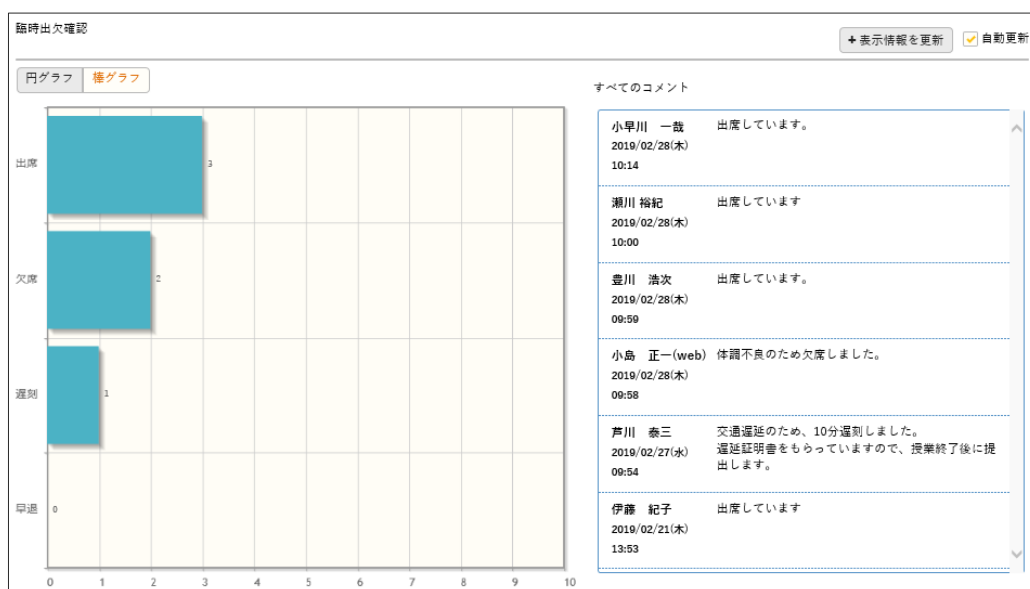
交通遅延のため、10分遅刻しました。
遅延証明書をもっていますので、授業終了後に提出します。

伊藤 紀子

2019/02/21(木)

13:53

出席しています



クリッカー名

対象

☐ コース
 ☐ コース以外

クリッカー名	コース	目次名	ステータス	対象者	参加者	参加	結果
出欠確認 (第1回)			終了	6名	4名	☐	開示
出欠確認 (第2回)			終了	6名	4名	☐	開示
出欠確認 (第3回)			実施中	6名	2名	☐	開示
授業内アンケート			実施中	6名	4名	☐	開示
出欠確認 (第4回)			未実施	6名	0名		

5件 (1 / 1)

10

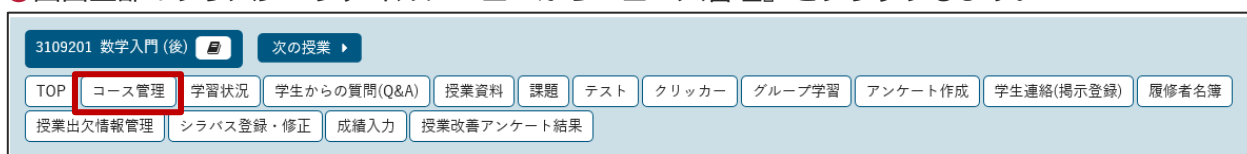
4-19 | コース管理

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。

- 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。



- 【コース管理】画面で、『コース追加』ボタンをクリックします。



③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。

④ **【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。

⑤ 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。

⑥ 【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。

⑦【コース管理】画面へ戻り、『対象学生設定』をクリックします。



⑧対象学生を設定し、『確定』ボタンをクリックします。

基礎コース

対象学生 ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外

授業開始日 (未設定)

並び順 学籍番号

検索

☐	対象者指定	出欠	学籍番号	氏名(カナ)	性別	学年	学科組織	入学年度学期
☐	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
☐	はい		041A--0001	芦川 泰三 (アシカワ タイソウ)	男性	4年	法学部 法律学科	2014年度 前期
☐	はい		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
☐	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
☐	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
☐	はい		044A--0010	瀬川 裕紀 (セリワキ)	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期
☐	いいえ		044A--0011	藤川 美穂 (フジガハミ)	女性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期
☐	いいえ		044A--0012	藤崎 貴久 (フジサキ タカヒサ)	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期
☐	はい		044A--0013	佐々木 聖 (ササキ セイ)	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期
☒	はい		044A--0015	関 祥子 (セキ サチ子)	女性	3年	文学部 日本文学科	2014年度 前期

16件 (1/2)

一括対象設定 ☐ はい ☐ いいえ

一括変更

確定

一括でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。

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。

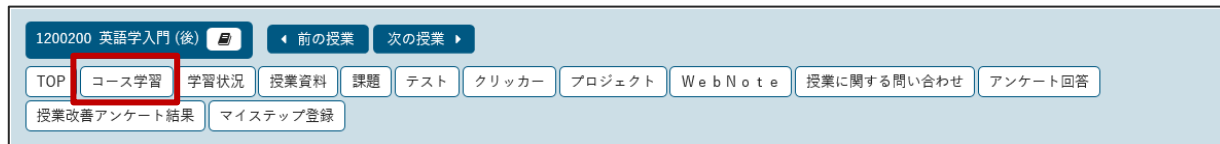
学生一覧からチェックを入れた学生に掲示を配信することができますので、必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

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。

- 画面上部のクラスプロフィールメニューから『コース学習』をクリックします。



- 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。



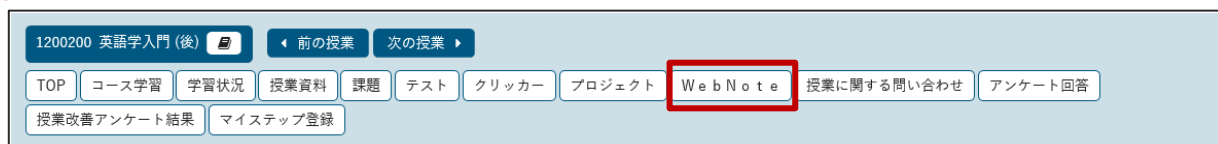
4-2 1 | WebNote<<学生操作>>

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。

- 画面上部のクラスプロフィールメニューから『WebNote』をクリックします。



- 【WebNote 一覧】画面より、『新規』ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'WebNote 一覧' (WebNote List) page. It has input fields for 'タイトル' (Title) and 'ハッシュタグ' (Hashtag). Below these is a dropdown menu for '作成者' (Creator) with 'すべて対象' (All) selected. On the right side, there is a '+ 新規' (New) button (highlighted with a red box) and a 'Q 検索' (Search) button.

③必要項目を入力し、『確定』ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'WebNote' creation interface. It has a title bar 'WebNote [Jga013]'. The form is divided into several sections, each with a label in a blue box on the left and a corresponding input area on the right:

- A** [授業実施日]: A date input field.
- B** [タイトル]: A title input field with a red checkmark icon.
- C** [内容]: A large text area for the main content, with a rich text editor toolbar above it.
- D** [添付ファイル]: A section for attachments, showing a '+ 選択してください' button.
- E** [コメント]: A comment input field.
- F** [タグ]: A tag selection dropdown menu.
- G** [公開設定]: A section for sharing settings with buttons for '共有しない', '全体共有', and '個別共有'.
- H** [他のユーザーのコメント入力]: A checkbox for allowing other users to comment.

At the bottom right, there is a red-bordered button labeled 'O 確定' (Confirm) and a grey button labeled 'プレビュー' (Preview).

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

- ④ 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。

タイトル	ハッシュタグ	作成者	共有先	いいね	コメント	操作
第4回授業の課題提出内容		芦川 泰三	-	0	0	編集
第5回授業内容（共有用）	授業メモ	芦川 泰三	全体	0	0	編集

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。

- ⑤ WebNote 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。

第5回授業内容（共有用）
タグ：授業メモ

0 いいね 0 コメント 印刷

▼ 内容

第5回の授業内容をメモしたので、共有します。

- について
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- について
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- について
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

▼ コメント

作者のコメント
授業メモを共有するので、使ってください。

コメント

○ 登録

伊藤 紀子（イトウ ノリコ） 更新日時:2019/02/27(水) 11:34
共有ありがとうございます。前回はなぜで欠席したため助かります。

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。

①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。

3109201 数学入門 (後) 次授業 ▶

TOP コース管理 **学習状況** 学生からの質問(Q&A) 授業資料 課題 テスト クリッカー グループ学習 アンケート作成 学生連絡(掲示登録) 履修者名簿

授業出欠情報管理 シラバス登録・修正 成績入力 授業改善アンケート結果

②検索条件に合った学生一覧が表示されます。

対象学生 ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外

コース学習進捗率 0% ~ 100%

抽出条件 ☐ 課題未提出 ☐ テスト未実施 ☐ クリッカー未回答

並び順 学番番号

Q 検索

学番番号	氏名 (カナ)	コース学習	課題提出	テスト	クリッカー	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
061A--0003	森下 知恵 (モリシタ チエ)	0% (0/0)	90点 (1/1)	0点 (0/0)	3/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	休学
061A--0004	飯島 美紀 (イイジマ ミキ)	0% (0/0)	0点 (0/1)	0点 (0/0)	3/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
061B--0006	平井 伸哉 (ヒライシヤ)	0% (0/0)	70点 (1/1)	0点 (0/0)	4/4	男性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
061B--0030	大橋 里佳 (オハシリカ)	0% (0/0)	0点 (0/1)	0点 (0/0)	0/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
071A--0011	北口 昭夫 (キタグチ アキオ)	0% (0/1)	0点 (0/2)	0点 (0/0)	0/4	男性	1年	法学部 法律学科	2017年度 前期	3月卒業
071A--0012	青山 由紀子 (アオヤマ ユキコ)	0% (0/1)	83点 (2/2)	0点 (0/0)	4/4	女性	1年	法学部 法律学科	2017年度 前期	

6件 (1 / 1) 1 10

コース学習状況 課題提出状況 テスト実施状況 クリッカー実施状況

③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。

071A--0012 青山 由紀子 (アオヤマ ユキコ)
法学部 法律学科 1年

コース学習進捗率	テスト点数	課題点数	クリッカー参加率
100% (1/1)	60点 (1/1)	83点 (2/2)	100% (4/4)

全て開く 全て閉じる

▼ コース学習状況

1年生用コース

1年生用のコースです。 学習方法: 選択

全目次の進捗率: 100%

コンテンツ 課題 テスト 授業資料 クリッカー

項目	進捗率
授業前事前資料 2019/02/27(水) 00:00~2019/03/08(金) 00:00 既読	100%
授業後課題 2019/02/27(水) 00:00~2019/03/08(金) 00:00 完了(80点)	100%

▼ テスト実施一覧

テスト受験：1 / 1 平均点数：60点

テストグループ	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス	未受験	テスト回数	再テスト回数
理解度チェックテスト	第3回授業理解度チェックテスト	2019/02/27(水) 00:00	2019/02/27(水) 13:00	結果公開中		1回	

▼ 課題提出一覧

課題提出：2 / 2 平均点数：83点

課題グループ	課題名	提出開始日時	提出終了日時	提出方法	ステータス	未提出	提出回数	再提出回数	再提出期限
授業後課題	授業後課題	2019/02/27(水) 00:00	2019/03/08(金) 00:00	ファイル	提出終了		1回		
授業後課題	第3回授業前課題	2019/02/27(水) 00:00	2019/03/08(金) 00:00	ウェブ	提出終了		1回		

▼ クリッカー実施一覧

クリッカー回答：4 / 4

クリッカー名	ステータス	参加者	参加	作成日時	👍	👎
授業内アンケート	実施中	4名	○	2019/02/27(水) 13:36	0	0
出欠確認 (第3回)	実施中	2名	○	2019/02/27(水) 13:35	0	0
出欠確認 (第2回)	終了	4名	○	2019/02/27(水) 13:35	0	0
出欠確認 (第1回)	終了	4名	○	2019/02/27(水) 13:34	0	0

④【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。

対象学生
☐ 最高学年の学生のみ
☐ 最高学年の学生以外

コース学習進捗率
 % ~ %

抽出条件
☐ 課題未提出
☐ テスト未実施
☐ クリッカー未回答

並び順

学籍番号	氏名 (カナ)	コース学習	課題提出	テスト	クリッカー	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
061A--0003	森下 知恵 (モリシタ チエ)	0% (0/0)	90点 (1/1)	0点 (0/0)	3/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	休学
061A--0004	飯島 美紀 (イイジマ ミキ)	0% (0/0)	0点 (0/1)	0点 (0/0)	3/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
061B--0006	玉井 健哉 (タシツキ)	0% (0/0)	70点 (1/1)	0点 (0/0)	4/4	男性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
061B--0030	大橋 里佳 (オハシ リカ)	0% (0/0)	0点 (0/1)	0点 (0/0)	0/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
071A--0011	北口 昭夫 (キタグチ アキオ)	0% (0/1)	0点 (0/2)	0点 (0/0)	0/4	男性	1年	法学部 法律学科	2017年度 前期	3月卒業
071A--0012	青山 由紀子 (アオヤマ ユキコ)	0% (0/1)	83点 (2/2)	0点 (0/0)	4/4	女性	1年	法学部 法律学科	2017年度 前期	

6件 (1/1)

⑤ 該当のコースを選択し、各学生の学習状況を確認します。

1年生用コース

1年生用のコースです。 学習方法：選択

並び順 学籍番号 1/2

目次並び順 目次

検索

コンテンツ 課題 テスト 授業資料 クリッカー

学籍番号	氏名 (カナ)	授業前事前資料 2019/02/27(水) 00:00～2019/03/08(金) 00:00		授業後課題 2019/02/27(水) 00:00～2019/03/08(金) 00:00	
		進捗率		進捗率	
071A--0011	北口 昭夫 (キタグチ アキオ)	0%	×	0%	×
071A--0012	青山 由紀子 (アオヤマ ユキコ)	100%	○	100%	○

2件 (1 / 1) 1 10

コンテンツ ○：学習完了 △：学習中 ×：未学習
課題 ○：評価済 □：再提出依頼中 △：提出済 ×：未提出
テスト ○：評価済 □：再テスト依頼中 △：実施済 ×：未実施
授業資料 ○：既読 ×：未読
クリッカー ○：参加 ×：未参加

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

⑥ 【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。

対象学生 ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外

コース学習進捗率 0% ～ 100%

抽出条件 ☐ 課題未提出 ☐ テスト未実施 ☐ クリッカー未回答

並び順 学籍番号 1/2

検索

保存 列選択

学籍番号	氏名 (カナ)	コース学習	課題提出	テスト	クリッカー	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
061A--0003	森下 知恵 (モリシタ テエ)	0% (0/0)	90点 (1/1)	0点 (0/0)	3/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	休学
061A--0004	飯島 美紀 (イイジマ ミキ)	0% (0/0)	0点 (0/1)	0点 (0/0)	3/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
061B--0006	平井 伸哉 (ヒライシヤ)	0% (0/0)	70点 (1/1)	0点 (0/0)	4/4	男性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
061B--0030	大橋 里佳 (オハシリカ)	0% (0/0)	0点 (0/1)	0点 (0/0)	0/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
071A--0011	北口 昭夫 (キタグチ アキオ)	0% (0/1)	0点 (0/2)	0点 (0/0)	0/4	男性	1年	法学部 法律学科	2017年度 前期	3月卒業
071A--0012	青山 由紀子 (アオヤマ ユキコ)	0% (0/1)	83点 (2/2)	0点 (0/0)	4/4	女性	1年	法学部 法律学科	2017年度 前期	

6件 (1 / 1) 1 10

コース学習状況 **課題提出状況** テスト実施状況 クリッカー実施状況

7 各学生の課題提出状況を確認します。

課題名

課題グループ

すべて対象

対象

☐ コース
☐ コース以外

並び順

学籍番号

↑

↓

課題並び順

開始日順

Q 検索

学籍番号	氏名 (カナ)	授業後課題 (1年生用コース 授業後課題) 2019/02/27(水) 00:00～2019/03/08(金) 00:00			第3回授業前課題 2019/02/27(水) 00:00～2019/03/08(金) 00:00		
		対象	提出	点数	対象	提出	点数
061A--0003	森下 知恵 (モリシタ チエ)	×	×	-	○	○	90
061A--0004	飯島 美紀 (イイジマ ミキ)	×	×	-	○	×	-
061B--0006	平井 伸哉 (ヒライシヤ)	×	×	-	○	○	70
061B--0030	大橋 里佳 (オハシ リカ)	×	×	-	○	×	-
071A--0011	北口 昭夫 (キタグチ アキオ)	○	×	-	○	×	-
071A--0012	青山 由紀子 (アオヤマ ユキコ)	○	○	80	○	○	85

6件 (1/1)

1

10

提出 ○ : 評価済 □ : 再提出依頼中 △ : 提出済 × : 未提出

8 【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。

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

対象学生

☐ 最高学年の学生のみ
☐ 最高学年の学生以外

コース学習進捗率

0 % ~ 100 %

抽出条件

☐ 課題未提出
☐ テスト未実施
☐ クリッカー未回答

並び順

学籍番号

↑

↓

Q 検索

学籍番号	氏名 (カナ)	コース学習	課題提出	テスト	クリッカー	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
061A--0003	森下 知恵 (モリシタ チエ)	0% (0/0)	90点 (1/1)	0点 (0/0)	3/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	休学
061A--0004	飯島 美紀 (イイジマ ミキ)	0% (0/0)	0点 (0/1)	0点 (0/0)	3/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
061B--0006	平井 伸哉 (ヒライシヤ)	0% (0/0)	70点 (1/1)	0点 (0/0)	4/4	男性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
061B--0030	大橋 里佳 (オハシ リカ)	0% (0/0)	0点 (0/1)	0点 (0/0)	0/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
071A--0011	北口 昭夫 (キタグチ アキオ)	0% (0/1)	0点 (0/2)	0点 (0/0)	0/4	男性	1年	法学部 法律学科	2017年度 前期	3月卒業
071A--0012	青山 由紀子 (アオヤマ ユキコ)	0% (0/1)	83点 (2/2)	0点 (0/0)	4/4	女性	1年	法学部 法律学科	2017年度 前期	

6件 (1/1)

1

10

コース学習状況

課題提出状況

テスト実施状況

クリッカー実施状況

⑨各学生のテスト実施状況を確認します。

テスト名

テストグループ

対象 ☐ コース ☐ コース以外

並び順

テスト並び順

Q 検索

学籍番号	氏名 (カナ)	第3回授業理解度チェックテスト 2019/02/27(水) 00:00～2019/02/27(水) 13:00		
		対象	実施	点数
061A--0003	森下 知恵 (モリシタ チエ)	○	○	30
061A--0004	飯島 美紀 (イイジマ ミキ)	○	×	-
061B--0006	平井 伸哉 (ヒライ シンヤ)	○	○	100
061B--0030	大橋 里佳 (オハシ リカ)	○	×	-
071A--0011	北口 昭夫 (キタグチ アキオ)	○	×	-
071A--0012	青山 由紀子 (アオヤマ ユキコ)	○	○	60

6件 (1 / 1)

実施 ○ : 評価済 □ : 再テスト依頼中 △ : 実施済 × : 未実施

⑩【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。

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

対象学生 ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外

コース学習進捗率 % ～ %

抽出条件 ☐ 課題未提出 ☐ テスト未実施 ☐ クリッカー未回答

並び順

Q 検索

学籍番号	氏名 (カナ)	コース学習	課題提出	テスト	クリッカー	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
061A--0003	森下 知恵 (モリシタ チエ)	0% (0/0)	90点 (1/1)	0点 (0/0)	3/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	休学
061A--0004	飯島 美紀 (イイジマ ミキ)	0% (0/0)	0点 (0/1)	0点 (0/0)	3/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
061B--0006	平井 伸哉 (ヒライ シンヤ)	0% (0/0)	70点 (1/1)	0点 (0/0)	4/4	男性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
061B--0030	大橋 里佳 (オハシ リカ)	0% (0/0)	0点 (0/1)	0点 (0/0)	0/4	女性	2年	法学部 法律学科	2016年度 前期	
071A--0011	北口 昭夫 (キタグチ アキオ)	0% (0/1)	0点 (0/2)	0点 (0/0)	0/4	男性	1年	法学部 法律学科	2017年度 前期	3月卒業
071A--0012	青山 由紀子 (アオヤマ ユキコ)	0% (0/1)	83点 (2/2)	0点 (0/0)	4/4	女性	1年	法学部 法律学科	2017年度 前期	

6件 (1 / 1)

コース学習状況 課題提出状況 テスト実施状況 **クリッカー実施状況**

⑪各学生の実施状況を確認します。

クリッカー名

対象 ☐ コース ☐ コース以外

並び順

クリッカー並び順

Q 検索

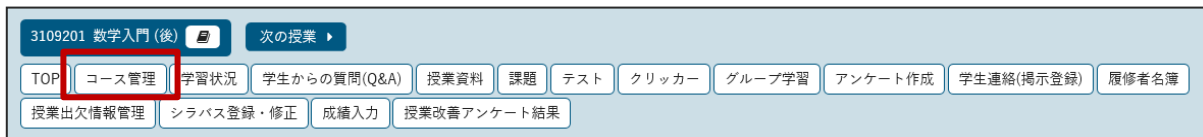
学籍番号	氏名 (カナ)	出欠確認 (第1回) 2019/02/27(水) 13:34				出欠確認 (第2回) 2019/02/27(水) 13:35				出欠確認 (第3回) 2019/02/27(水) 13:35				授業内アンケート 2019/02/27(水) 13:36			
		対象	回答	選択	コメント	対象	回答	選択	コメント	対象	回答	選択	コメント	対象	回答	選択	コメント
061A--0003	森下 知恵 (モリシタ チエ)	○	○	○	×	○	○	○	×	○	×	×	×	○	○	○	○
061A--0004	飯島 美紀 (イイジマ ミキ)	○	○	○	×	○	○	○	×	○	×	×	×	○	○	○	○
061B--0006	平井 伸哉 (ヒライ シンヤ)	○	○	○	×	○	○	○	×	○	○	○	×	○	○	○	○
061B--0030	大橋 里佳 (オハシ リカ)	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×	×	×
071A--0011	北口 昭夫 (キタグチ アキオ)	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×	×	×
071A--0012	青山 由紀子 (アオヤマ ユキコ)	○	○	○	×	○	○	○	×	○	○	○	×	○	○	○	○

6件 (1 / 1)

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。

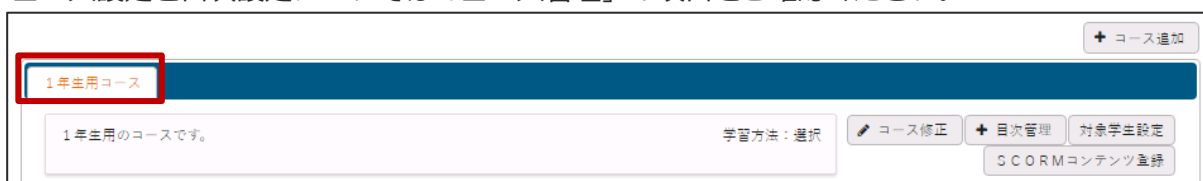
- ①画面上部のクラスプロファイルメニューから『コース管理』をクリックします。



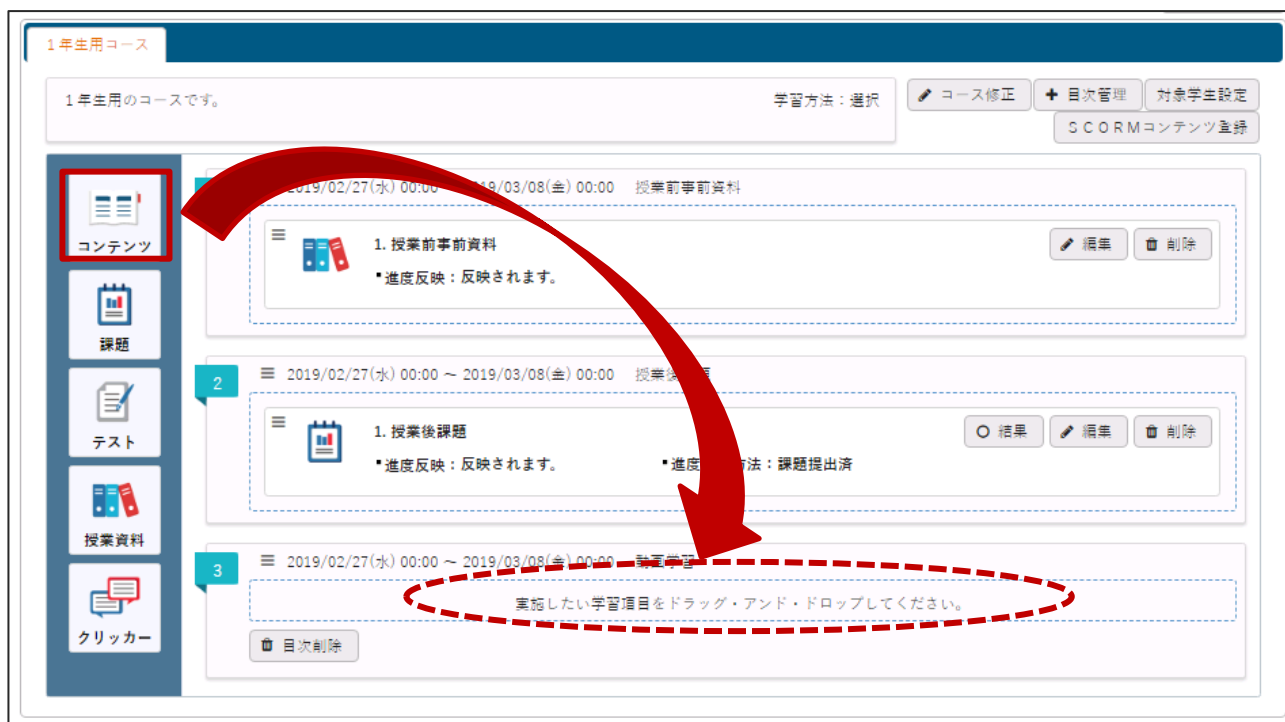
- ②コンテンツを登録するコースを選択します。

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。



- ③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。



④ 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

コース名：基本コース
目次名：コンテンツ追加 学習期間：2019/02/22(金) 00:00～2019/02/28(木) 00:00

A	コンテンツ種別	☒ 動画 ☐ Web作成 ☐ その他
B	コンテンツ名 ☒	
C	学習基準時間 ☒	分
D	ファイル ☒	☒ アップロード ☐ URL + 選択してください
E	WebNoteへコピー	する
F	学習目次に表示	する
G	進捗反映	する ※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。

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 ヘコピー]：「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 ヘ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 [進捗反映]：学習目次に表示で「する」を設定した場合、進捗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

① 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

J

K

L

M

コース名：基本コース

目次名：コンテンツ追加 学習期間：2019/02/22(金) 00:00～2019/02/28(木) 00:00

コンテンツ種別	動画 Web作成 その他
コンテンツ名	
WebNoteへコピー	する
学習目次に表示	する
進捗反映	する

※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。

※情報登録後、追加でコンテンツのページを作成するコンテンツです。

○ 確定

I **【コンテンツ種別】**：「Web 作成」を選択します。

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。

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。

M **【進捗反映】**：学習目次に表示で「する」を設定した場合、進捗の反映を行うか設定します。

② 『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。

コース名：4年生用コース

目次名：確認テスト 学習期間：2018/10/15(月) 00:00～2019/03/31(日) 00:00

コンテンツ種別	動画 Web作成 その他
コンテンツ名	学習テキスト
WebNoteへコピー	する
学習目次に表示	する
進捗反映	する

※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。

※情報登録後、追加でコンテンツのページを作成するコンテンツです。

※コンテンツの一覧からページ管理ボタンをクリックするとページ管理ができます。

削除

○ 確定

ページ作成

プレビュー

- ③『+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。

- ④Office365 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

①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。

コース名：基本コース	
目次名：コンテンツ追加 学習期間：2019/02/22(金) 00:00～2019/02/28(木) 00:00	
N	コンテンツ種別 動画 Web作成 その他
O	コンテンツ名
P	学習基準時間 分
Q	開始ファイル ファイル選択 PC開始ファイル： モバイル開始ファイル： ※情報登録後、ファイルを選択することができます。
R	WebNoteへコピー する
S	学習目次に表示 する
T	進捗反映 する ※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。
O 確定	

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。

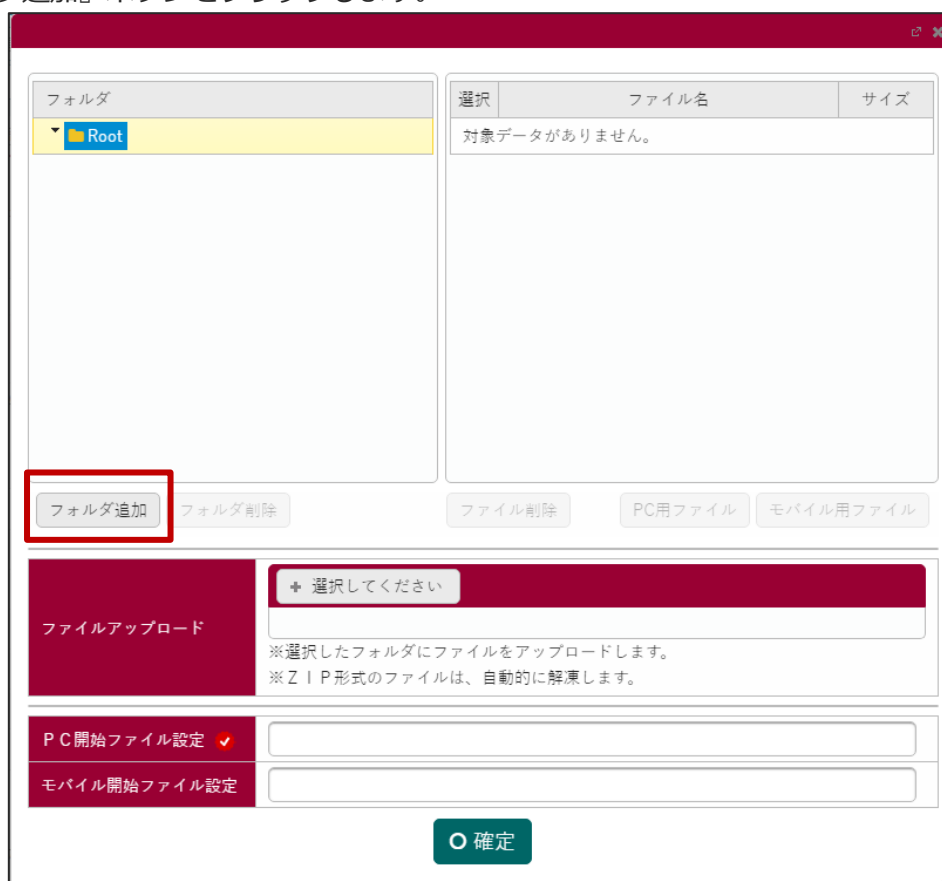
S [学習目次に表示]：作成が完了しておらず、学生に一時的に見せないようにする場合は「しない」を設定します。

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

②[開始ファイル]の『ファイル選択』ボタンをクリックします。

コース名：基本コース	
目次名：授業後動画 学習期間：2019/02/23(土) 00:00～2019/02/28(木) 00:00	
コンテンツ種別	動画 Web作成 その他
コンテンツ名	授業後復習動画
学習基準時間	10 分
開始ファイル	ファイル選択 PC開始ファイル： モバイル開始ファイル：
WebNoteへコピー	する
学習目次に表示	する
進捗反映	する ※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。
O 確定	

③『フォルダ追加』ボタンをクリックします。



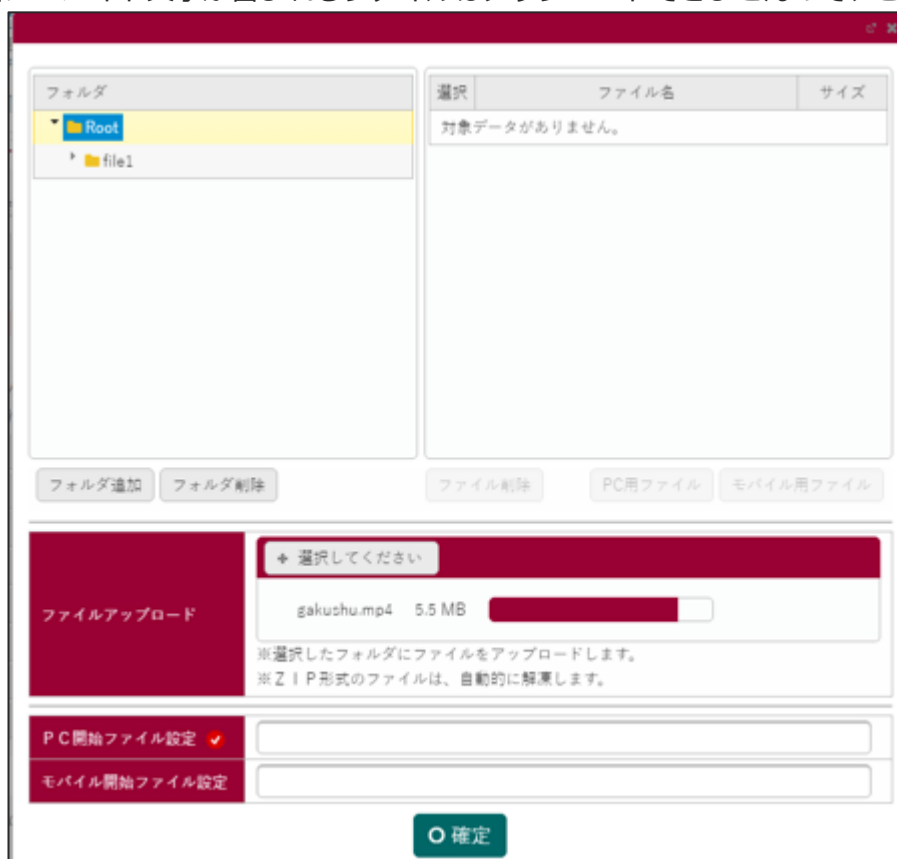
④フォルダ名を入力し、『追加』ボタンをクリックします。

フォルダ名に入力できるのは半角文字のみです。



- ⑤ 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。



フォルダ

- Root
- file1

選択

ファイル名	サイズ
対象データがありません。	

フォルダ追加 フォルダ削除 ファイル削除 PC用ファイル モバイル用ファイル

ファイルアップロード

+ 選択してください

gakushu.mp4 5.5 MB

※選択したフォルダにファイルをアップロードします。
※ZIP形式のファイルは、自動的に解凍します。

PC開始ファイル設定 ☒

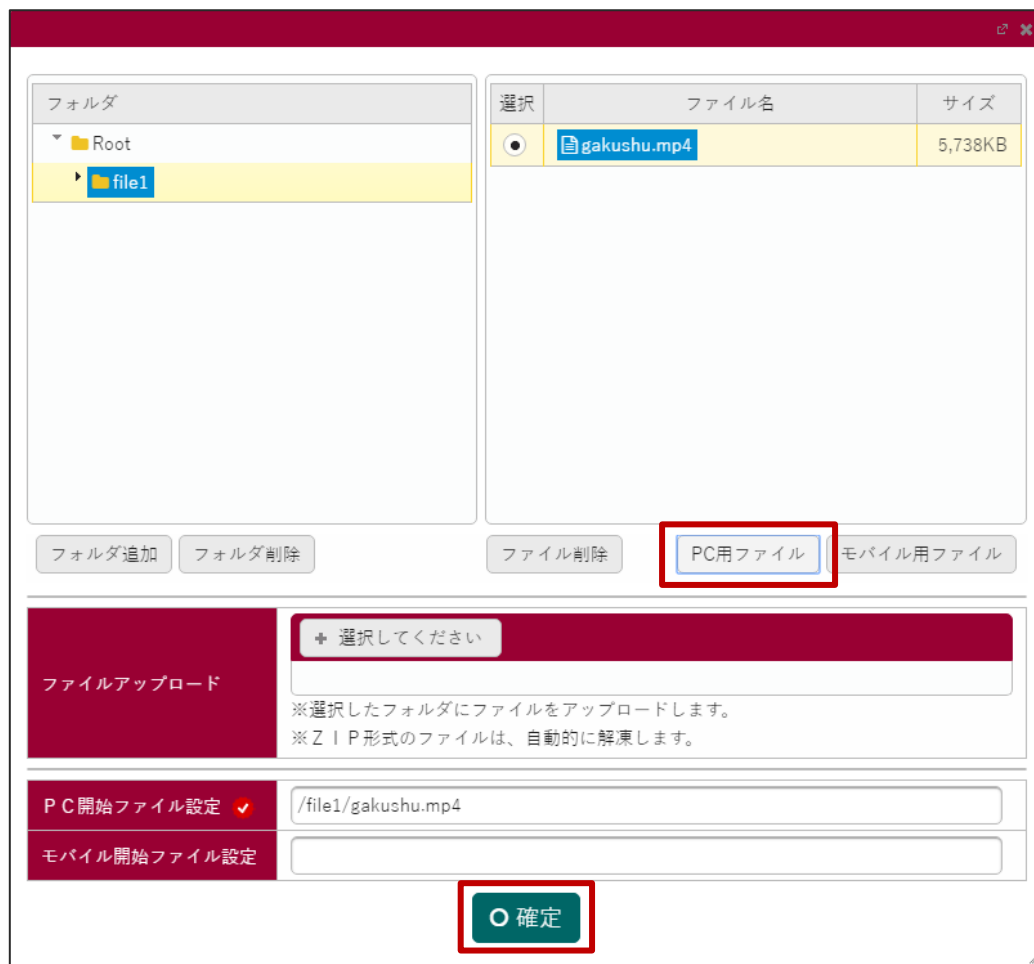
モバイル開始ファイル設定

○ 確定

⑥ 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。



The screenshot shows a web interface for file management. On the left, a folder tree under 'Root' shows 'file1' selected. On the right, a table lists files, with 'gakushu.mp4' (5,738KB) selected. Below the table are buttons for 'フォルダ追加', 'フォルダ削除', 'ファイル削除', 'PC用ファイル', and 'モバイル用ファイル'. The 'PC用ファイル' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a section for file upload with a '選択してください' button and instructions. At the bottom, there are input fields for 'PC開始ファイル設定' (containing '/file1/gakushu.mp4') and 'モバイル開始ファイル設定'. A '確定' button is highlighted with a red box at the bottom center.

選択	ファイル名	サイズ
☒	gakushu.mp4	5,738KB

フォルダアップロード

✦ 選択してください

※選択したフォルダにファイルをアップロードします。
※ZIP形式のファイルは、自動的に解凍します。

PC開始ファイル設定 ☒ /file1/gakushu.mp4

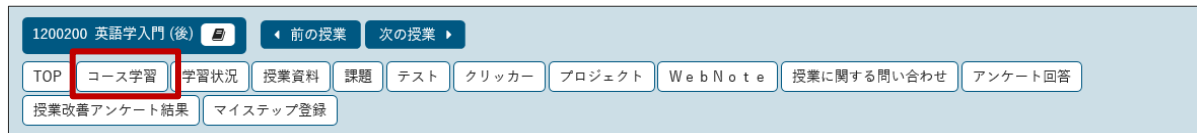
モバイル開始ファイル設定

○ 確定

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。

- 画面上部のクラスプロフィールメニューから『コース学習』をクリックします。



- コンテンツが登録されているコースを選択します。



- 目次を開き、コンテンツのタイトルをクリックします。

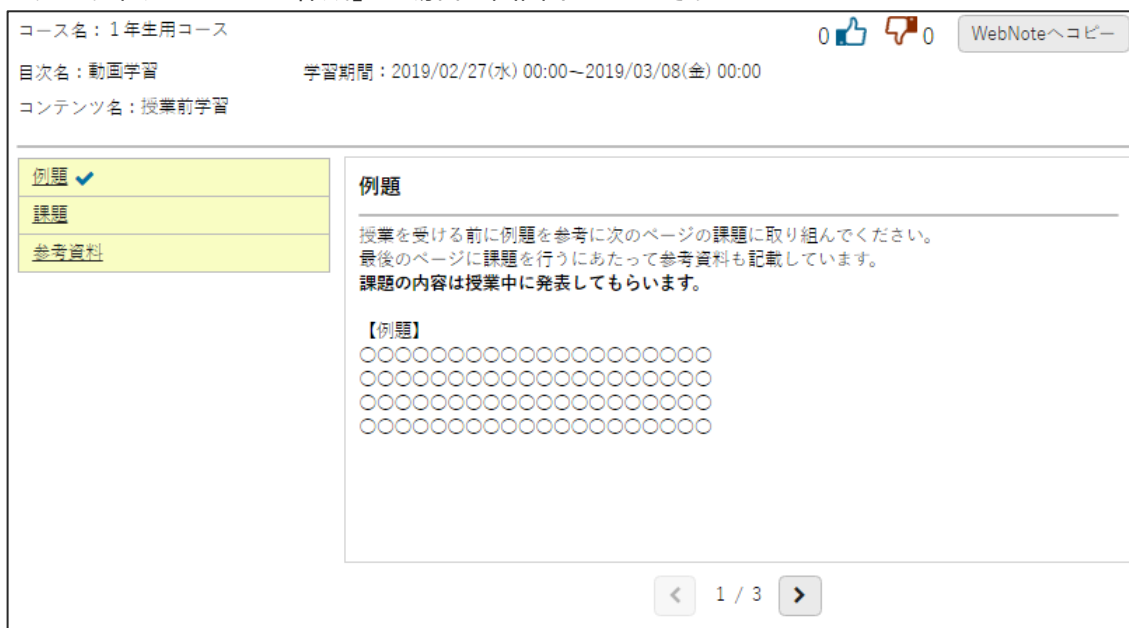


④登録されているコンテンツが表示されます。

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。

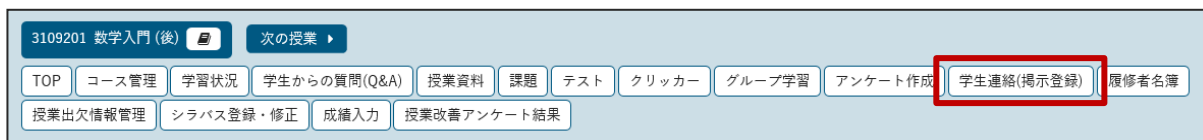
※コンテンツ種別が「Web 作成」の場合の画面イメージです。



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。

①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。

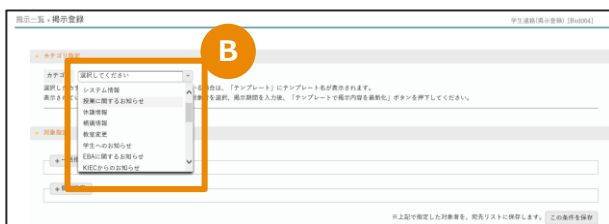


②【掲示一覧】が表示されます。



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。

③【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



掲示一覧 掲示登録 [Bsd004]

E 状況 ☒ 一時保存 ☒ 承認待ち ☒ 差戻し ☒ 公開待ち ☒ 公開中 ☐ 公開終了

表示対象 ☒ 自動配信される掲示以外 ☒ 自動配信される掲示のみ カテゴリ

F

並び順 カテゴリ

※色がついている行は差戻し、または、一時保存の掲示情報です。

☐	カテゴリ	件名	差出人	状況	掲示開始日時	掲示終了日時	閲覧	対象者	コピー
☐	教務課管理有用カテゴリ	本学団体が表彰されました！	服部 麻子	承認待ち	2018/01/26(金) 10:16	2018/02/02(金) 10:16	-	対象者	コピー

G **H**

I

検索結果をデータ出力 ☒ ヘッダー行を含む

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。

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5MB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

差出人 0002 八木 孝正（ヤギ タカマサ）/S0002 玉城 高志（タマシロ タカシ）

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

- 1 「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。



- 3 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

①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。

共通 ▾ 学生関連 ▾ シラバス・時間割 ▾ 授業支援 ▾ 成績 ▾ 教室・施設 ▾

授業一覧

2019年度 後期 ▾

曜日時限

授業支援

履修者名簿

授業出欠情報管理

アンケート作成

学生連絡

学生連絡(掲示登録)

定型文作成

確認・回答

学生からの質問(Q&A)

②【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。

授業一覧 履修者名簿 [Kmd007]

2019年度 後期 ▾ Q 検索

曜日時限	授業科目	開講区分	履修者数	開講学期
火1	3109201 数学入門(後)	週間授業	68名	2019年度 後期
水3	3101412 ゼミⅠ(小山)(後)	週間授業	19名	2019年度 後期
水4	3103211 ゼミⅡ(小山)	週間授業	19名	2019年度 前期 2019年度 後期
水5	3103312 ゼミⅢ(小山)(後)	週間授業	2名	2019年度 後期
木2	WA01210 演習Ⅰ(小山)	週間授業	0名	2019年度 前期 2019年度 後期

③選択した授業科目の【履修者一覧】画面が表示されます。

授業一覧, 履修者一覧 履修者名簿 [Kmd007]

2019年度 後期
3103312 ゼミⅢ(小山)(後) 水5

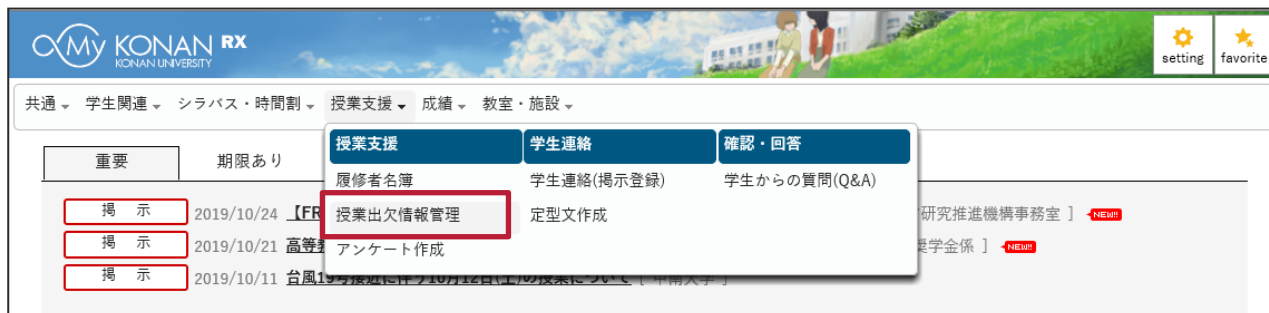
対象学生 ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外

並び順 学籍番号 ▾ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2

6 | 授業出欠情報管理

6-1 | 出欠登録（学生別）

①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。



②[出欠管理授業一覧] 画面が表示されます。



③出欠管理を行う[授業科目]をクリックします。



④【授業出欠席一覧】画面が表示されます。

出欠管理授業一覧・授業出欠席一覧

管理 [Atb003]

PDF Excel

13011 日 本 史

開講年度学期 2017年度 後期 出席率基準日 2018/03/16

対象学生 ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外

並び順 学籍番号 1 2 3

表示

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	12回 12/18 1限	13回 12/18 1限
051A--0001	山崎 丈(ヤマザキ ジョウ)	0%														
072A--0001	上村 圭子(カミムラ キコ)	0%														
072A--0002	木村 修三(キムラ シウジ)	0%														
072A--0003	木村 拓(キムラ タク)	0%														
072A--0004	緑川 真美(ミドリカワ マミ)	0%														
072A--0005	七瀬 勇二(ナナセ ユウジ)	0%														
072A--0006	里中 光太郎(サトナカ ヒデアキ)	0%														
072A--0007	郷田 剛(ゴウダ タケシ)	0%	休学													
072A--0008	徳川 正雄(トクガワ マサオ)	0%														

合計登録へ

出欠情報データ (合計回数) CSV(UTF-8) CSV(Shift_JIS) Excel ☒ ヘッダー行を含む ダウンロード

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。

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。

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	12回 12/18 1限	13回 12/18 1限
051A--0001	山崎 丈(ヤマザキ ジョウ)	27%		出	早	遅	欠	公	休							

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。

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。

授業出欠状況表

2017年度 後期 13011 日 本 史
出席率基準日 2018/03/16

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	11回	12回	13回
051A--0001	山崎 丈	0%														
072A--0001	上村 圭子	0%														
072A--0002	木村 修三	0%														
072A--0003	木村 拓	0%														
072A--0004	緑川 真美	0%														
072A--0005	七瀬 勇二	0%														
072A--0006	里中 光太郎	0%														
072A--0007	郷田 剛	0%	休学													
072A--0008	徳川 正雄	0%														

⑤ 出欠を登録する学生の「学籍番号」をクリックします。

130111 日 本 史

開講年度学期: 2017年度 後期 出席率基準日: 2018/03/16

対象学生: ☐ 最悪学年の学生のみ ☐ 最悪学年の学生以外

並び順: 学籍番号

出: 出席 早: 早退 遅: 遅刻 欠: 欠席 公: 公欠 休: 休学

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	12回 12/18 1限	13回 12/25 1限
051A--0001	山崎 丈 (ヤマザキ ジ…)	0%														
072A--0001	上村 圭子 (カミムラ …)	0%														
072A--0002	木村 修三 (キムラ シ…)	0%														
072A--0003	木村 拓 (キムラ タク…)	0%														
072A--0004	緑川 真美 (ミドリカワ…)	0%														
072A--0005	七瀬 勇二 (ナナセ ユ…)	0%														
072A--0006	里中 光太郎 (サトナカ…)	0%														
072A--0007	郷田 剛 (ゴウダ タケ…)	0%	休学													
072A--0008	徳川 正雄 (トクガワ …)	0%														

合計登録へ

出欠情報データ (合計回数) CSV(UTF-8) CSV(Shift_JIS) Excel

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、取扱いを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。

⑥【出欠情報登録（学生別）】画面が表示されます。

⑦『出欠席』を選択し、「確定」をクリックします。

2017年度 後期 13011日 本 史
051A--0001 山崎 丈(ヤマザキ ジョウ)

回数	日付	時限	出欠席
1回	2017/10/02(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
2回	2017/10/09(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
3回	2017/10/16(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
4回	2017/10/23(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
5回	2017/10/30(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
6回	2017/11/06(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
7回	2017/11/13(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
8回	2017/11/20(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
9回	2017/11/27(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
10回	2017/12/04(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
11回	2017/12/11(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
12回	2017/12/18(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
13回	2017/12/25(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
14回	2018/01/08(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
15回	2018/01/15(月)	1限	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定

『理由』は『出欠席』の「早退」「遅刻」「欠席」をした場合に設定できます。

- 選択してください ▼
- 選択してください ▼
- 選択してください ▼
- 選択してください ▼
- 選択してください ▼
- 選択してください ▼
- 選択してください ▼
- 体調不良 ▼
- 交通事情 ▼
- 病欠 ▼
- 公欠 ▼
- 選択してください ▼

○ 確定

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。

⑧ 出欠が登録され、【授業出欠席一覧】画面に反映されます。

														出席率										出席状況			
学籍番号	学生氏名	出席率	異動	7回	8回	9回	10回	11回	12回	13回	14回	15回	出席回数	欠席回数	遅刻回数	早退回数											
				11/13 1限	11/20 1限	11/27 1限	12/04 1限	12/11 1限	12/18 1限	12/25 1限	01/08 1限	01/15 1限															
051A-0001	山崎 丈 (ヤマザキ ジ...	86%		出	出	出	出	早	遅	欠	公		10回	1回	1回												

6-2 | 出欠登録（日別）

- ①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。
- ②[出欠管理授業一覧] 画面が表示されます。

出欠管理授業一覧 出欠管理 [Atb003]

一括登録

開講年度学期 2017年度 後期 Q 検索

曜日時限	授業科目	授業区分	履修者人数	開講学期	出欠登録担当者	授業回数設定
木6	13011 日 本 史	週間授業	9人	2017年度 前期 2017年度 後期	北山 守/八木 孝正	授業回数設定へ
金2	21410 古典学概論	週間授業	1人	2017年度 前期 2017年度 後期	北山 守/八木 孝正	授業回数設定へ

2件 (1 / 1) 1< < > >1 10

- ③出欠管理を行う[授業科目] をクリックします。

出欠管理授業一覧 一括登録

開講年度学期 2017年度 後期 Q 検索

曜日時限	授業科目	授業区分	履修者人数	開講学期	出欠登録担当者	授業回数設定
木6	13011 日 本 史	週間授業	9人	2017年度 前期 2017年度 後期	北山 守/八木 孝正	授業回数設定へ
金2	21410 古典学概論	週間授業	1人	2017年度 前期 2017年度 後期	北山 守/八木 孝正	授業回数設定へ

2件 (1 / 1) 1< < > >1 10

- ④【授業出欠席一覧】 画面が表示されます。
- ⑤出欠を登録する『日付』 をクリックします。

13011 日 本 史

開講年度学期 2017年度 後期 出席率基準日 2018/03/16 PDF Excel

対象学生 ☐ 最学年の学生のみ ☐ 最学年の学生以外

並び順 学籍番号 1 表示

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	出：出席 早：早退 遅：遅刻 欠：欠席 公：公欠 休：休講												
				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	12回 12/18 1限	13回 12/25 1限
051A-0001	山崎 丈 (ヤマザキ ジョウ)	0%														
072A-0001	上村 圭子 (カミムラ キコ)	0%														
072A-0002	本村 修三 (キムラ シウジ)	0%														
072A-0003	本村 拓 (キムラ タク)	0%														
072A-0004	緑川 真美 (ミドリカワ マミ)	0%														
072A-0005	七瀬 勇二 (ナナセ ユウジ)	0%														
072A-0006	星中 光太郎 (ホシナカ ヒロタロウ)	0%														
072A-0007	郷田 剛 (ゴウダ タケシ)	0%	休学													
072A-0008	徳川 正雄 (トクガワ マサオ)	0%														

合計登録へ 出欠情報データ (合計回数) CSV(UTF-8) CSV(Shift_JIS) Excel ☒ ヘッダー行を含む ダウンロード

- ⑥ダイアログが表示され、[日別出欠登録] をクリックします。

第1回 10/02 1限

[日別出欠登録](#) [打刻データ照会](#)

⑦【出欠情報登録（日別）】画面が表示されます。

⑧『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。

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。

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

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。

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。

⑨出欠が登録され、【授業出欠席一覧】画面に反映されます。

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	1回 10/02 1回	2回 10/09 1回	3回 10/16 1回	4回 10/23 1回	5回 10/30 1回
051A--0001	山崎 文(ヤマザキ ジュン)	7%		出				
072A--0001	上村 圭子(カミムラ ギョウ)	7%		出				
072A--0002	木村 修三(キムラ シュウ)	7%		出				
072A--0003	木村 拓(キムラ タク)	7%		出				
072A--0004	緑川 真美(キナカワ マミ)	7%		出				
072A--0005	七瀬 勇二(ナナセ ユウ)	7%		出				
072A--0006	星中 光太郎(ホシナカ ヒロタロウ)	7%		出				
072A--0007	郷田 剛(ゴウダ タケシ)	0%	休学					
072A--0008	徳川 正雄(トクガワ マサオ)	0%		早				

6-3 | 出欠情報データ出力

- ①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。
- ②[出欠管理授業一覧] 画面が表示されます。

出欠管理授業一覧, 授業出欠席一覧

共通 ▾ 学生関連 ▾ シラバス・時間割 ▾ 授業支援 ▾ 成績 ▾ 教室・施設 ▾

出欠管理授業一覧, 授業出欠席一覧

開講年度学期: 2019年度 後期 出席率基準日: 2019/10/26

対象学生: ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外

並び順: 学籍番号

PDF Excel

表示

○: 出席 ▽: 早退 △: 遅刻 ×: 欠席 休: 休講 -: 授業対象外 -: 試験対象外 定: 定期試験 追: 追試験 再: 再試験

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	1回 09/25 5限	2回 10/02 5限	3回 10/09 5限	4回 10/16 5限	5回 10/23 5限	6回 10/30 5限	7回 11/06 5限	8回 11/13 5限	9回 11/20 5限
10000000000000000000	山田 花子 (トモエ)	75%		○	○	○	×	休				
10000000000000000000	田中 太郎 (タロウ)	100%		○	○	○	○	休				
10000000000000000000	佐藤 三郎 (サムラウ)	100%		○	○	○	○	休				
10000000000000000000	鈴木 一郎 (イチロウ)	75%		○	○	×	○	休				
10000000000000000000	高橋 五郎 (ゴロウ)	100%		○	○	○	○	休				

合計登録へ

出欠情報データ (日別) CSV(UTF-8) CSV(Shift_JIS) Excel ☒ ヘッダー行を含む ダウンロード

出欠情報データ (合計回数) CSV(UTF-8) CSV(Shift_JIS) Excel ☒ ヘッダー行を含む ダウンロード

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: 小数点第 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。

- ① 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。
- ② 【出欠管理授業一覧】画面が表示されます。

出欠管理授業一覧

出欠管理 [Atb003]

一括登録

検索

開講年度学期 2017年度 後期

曜日時限	授業科目	授業区分	履修者人数	開講学期	出欠登録担当者	授業回数設定
木6	13011 日 本 史	週間授業	9人	2017年度 前期 2017年度 後期	北山 守/八木 孝正	授業回数設定へ
金2	21410 古典学概論	週間授業	1人	2017年度 前期 2017年度 後期	北山 守/八木 孝正	授業回数設定へ

2件 (1 / 1)

- ③ 出欠管理を行う【授業科目】をクリックします。

一括登録

検索

開講年度学期 2017年度 後期

曜日時限	授業科目	授業区分	履修者人数	開講学期	出欠登録担当者	授業回数設定
木6	13011 日 本 史	週間授業	9人	2017年度 前期 2017年度 後期	北山 守/八木 孝正	授業回数設定へ
金2	21410 古典学概論	週間授業	1人	2017年度 前期 2017年度 後期	北山 守/八木 孝正	授業回数設定へ

2件 (1 / 1)

- ④ 【授業出欠一覧】画面の【合計登録へ】をクリックします。

出欠管理授業一覧・授業出欠一覧

出欠管理 [Atb003]

PDF Excel

表示

13011 日 本 史

開講年度学期 2017年度 後期

出席率基準日 2018/03/14

対象学生 ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外

並び順 学籍番号

出：出席 早：早退 遅：遅刻 欠：欠席 公：公欠 休：休講 外：試験対象外 定：定期試験 追：追試験 再：再試験

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	1回 10/05 6限	2回 10/12 6限	3回 10/19 6限	4回 10/26 6限	5回 11/09 6限	6回 11/16 6限	7回 11/23 6限	8回 11/30 6限	9回 12/07 6限	10回 12/14 6限	11回 12/21 6限	12回 12/28 6限	13回 01/06 6限
051A--0001	山崎 丈 (ヤマザキ ジョウ)	0%														
072A--0001	上村 圭子 (カミムラ ギコ)	0%														
072A--0002	木村 修三 (キムラ シン)	0%														
072A--0003	木村 拓 (キムラ タク)	0%														
072A--0004	綿川 真美 (ミドリカワ マミ)	0%														
072A--0005	七瀬 勇二 (ナナセ ユウジ)	0%														
072A--0006	里中 光太郎 (サトナカ ヒデアキ)	0%														
072A--0007	郷田 剛 (ゴウダ タケシ)	0%	休学													
072A--0008	徳川 正雄 (トクガワ マサオ)	0%														

合計登録へ

出欠情報データ (合計回数) CSV(UTF-8) CSV(Shift_JIS) Excel ☒ ヘッダー行を含む ダウンロード

5 【出欠情報合計登録】画面が表示されます。

出欠管理授業一覧・授業出欠席一覧・出欠情報合計登録

出欠管理 [Atb003]

開講年度学期: 2017年度 後期

13011 日 本 史 1

検索

学籍番号	学生氏名	学年	所属学科組織	合計値適用中	授業回数	出席回数	欠席回数	遅刻回数	早退回数	公欠回数
051A--0001	山崎 丈 (ヤ…)	1	国文学科		15	0	0	0	0	0
072A--0001	上村 圭子 (…)	1	経済学科		15	0	0	0	0	0
072A--0002	木村 修三 (…)	1	経済学科		15	0	0	0	0	0
072A--0003	木村 拓 (キ…)	1	経済学科		15	0	0	0	0	0
072A--0004	緑川 真美 (…)	1	経済学科		15	0	0	0	0	0
072A--0005	七瀬 勇二 (…)	1	経済学科		15	0	0	0	0	0
072A--0006	里中 光太郎…	1	経済学科		15	0	0	0	0	0
072A--0007	郷田 剛 (ゴ…)	1	経済学科		15	0	0	0	0	0
072A--0008	徳川 正雄 (…)	1	経済学科		15	0	0	0	0	0

9件 (1 / 1)

確定

6 出欠情報を編集し、[確定] をクリックします。

出欠管理授業一覧・授業出欠席一覧・出欠情報合計登録

出欠管理 [Atb003]

開講年度学期: 2017年度 後期

13011 日 本 史 1

検索

学籍番号	学生氏名	学年	所属学科組織	合計値適用中	授業回数	出席回数	欠席回数	遅刻回数	早退回数	公欠回数
051A--0001	山崎 丈 (ヤ…)	1	国文学科	○	15	15	0	0	0	0
072A--0001	上村 圭子 (…)	1	経済学科	○	15	14	0	1	0	0
072A--0002	木村 修三 (…)	1	経済学科	○	15	13	0	2	0	0
072A--0003	木村 拓 (キ…)	1	経済学科	○	15	14	0	0	1	0
072A--0004	緑川 真美 (…)	1	経済学科	○	15	13	0	0	2	0
072A--0005	七瀬 勇二 (…)	1	経済学科	○	15	14	1	0	0	0
072A--0006	里中 光太郎…	1	経済学科	○	15	13	0	0	0	1
072A--0007	郷田 剛 (ゴ…)	1	経済学科	○	15	1	0	0	0	0
072A--0008	徳川 正雄 (…)	1	経済学科	○	15	10	0	0	0	0

9件 (1 / 1)

合計登録を解除する

確定

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。

⑦ 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。

出欠管理授業一覧・授業出欠席一覧

出欠管理 [A1b003]

13011 日本史

開講年度学期

2017年度 後期

出席率基準日

2018/03/16

PDF

Excel

対象学生

☐ 最高学年の学生のみ

☐ 最高学年の学生以外

並び順

学籍番号

表示

出: 出席 早: 早退 遅: 遅刻 欠: 欠席 公: 公欠 休: 休講

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	1回 11/20 1限	8回 11/27 1限	9回 12/04 1限	10回 12/11 1限	11回 12/18 1限	12回 12/25 1限	13回 01/08 1限	14回 01/15 1限	15回 01/22 1限	出席 回数	欠席 回数	遅刻 回数	早退 回数	公欠 回数
051A--0001	山崎 丈 (ヤマザキ ジョウ)	100%		出	出	出							15回	0回	0回	0回	0回
072A--0001	上村 圭子 (カミムラ キコ)	100%		出	出	出							14回	0回	1回	0回	0回
072A--0002	木村 修三 (キムラ シウジ)	100%		出	出	出							13回	0回	2回	0回	0回
072A--0003	木村 拓 (キムラ タク)	100%		出	出	出							14回	0回	0回	1回	0回
072A--0004	緑川 真美 (ミドリカワ マミ)	100%		出	出	出							13回	0回	0回	2回	0回
072A--0005	七瀬 勇二 (ナナセ ユウジ)	93%		出	出	出							14回	1回	0回	0回	0回
072A--0006	里中 光太郎 (サトナカ ヒデアキ)	93%		出	出	出							13回	0回	0回	0回	1回
072A--0007	郷田 剛 (ゴウダ タケシ)	7%	休学	出	出	出							1回	0回	0回	0回	0回
072A--0008	徳川 正雄 (トクガワ マサオ)	67%		出	出	出							10回	0回	0回	0回	0回

合計登録へ

出欠情報データ (合計回数)

CSV(UTF-8)

CSV(Shift_JIS)

Excel

☒ ヘッダー行を含む

ダウンロード



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

- ① 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。
- ② 【出欠管理授業一覧】画面が表示されます。

出欠管理授業一覧

出欠管理 [Atb003]

一括登録

検索

開講年度学期

2017年度 後期

曜日時限	授業科目	授業区分	履修者人数	開講学期	出欠登録担当者	授業回数設定
木6	13011 日 本 史	週間授業	9人	2017年度 前期 2017年度 後期	北山 守/八木 孝正	授業回数設定へ
金2	21410 古典学概論	週間授業	1人	2017年度 前期 2017年度 後期	北山 守/八木 孝正	授業回数設定へ

2件 (1 / 1)

- ③ [一括登録] をクリックします。

一括登録

検索

開講年度学期

2017年度 後期

曜日時限	授業科目	授業区分	履修者人数	開講学期	出欠登録担当者
木6	13011 日 本 史	週間授業	9人	2017年度 前期 2017年度 後期	北山 守/八木 孝正
金2	21410 古典学概論	週間授業	1人	2017年度 前期 2017年度 後期	北山 守/八木 孝正

2件 (1 / 1)

- ④ 【出欠情報一括登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT^{RX}

八木 孝正さん

前回ログイン: 2018/03/16 09:29

setting

favorite

logout

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

出欠管理授業一覧・出欠情報一括登録

出欠管理 [Atb003]

2017年度 後期

登録対象データ

☒ 出欠情報データ (日別)
 ☐ 出欠情報データ (合計回数)

ヘッダー

☐ ヘッダー行を含む

ファイル指定

一括登録チェック結果

表示

正常: 0件 エラー: 0件

保存

列選択

授業科目	学籍番号	氏名 (カナ)	日付	時限	出欠区分	欠席遅刻理由	メッセージ
対象データがありません。							

0件 (1 / 1)

確定

⑤ 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 ジョウ)	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 キコ)	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。

⑥ 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 ジョウ)	73%		出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
072A--0001	上村 圭子 (カミムラ キコ)	73%		遅	遅	出	出	出	出	出	出	出	出	出
072A--0002	木村 修三 (キムラ シウジ)	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

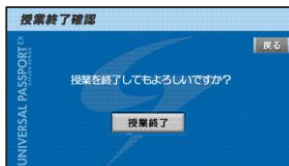
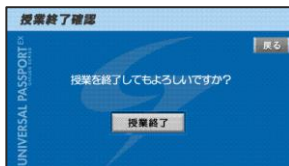
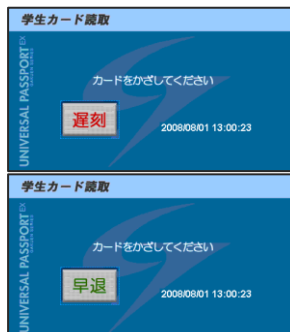
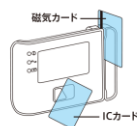
授業終了後

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きます。



①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。

②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》

③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》

④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。

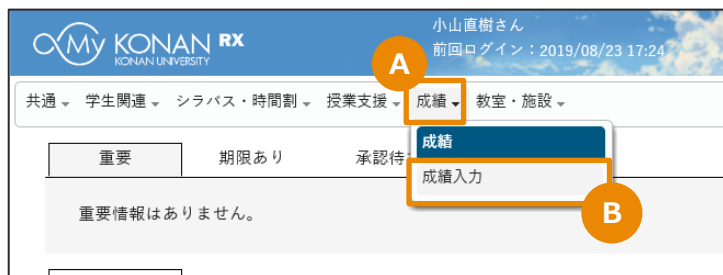
《注 3》同じ授業時間に複数回、出席等の確認を実施しても問題ありませんが、最終の読み取り時間のデータが MyKONAN に反映されます。

《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

①メインメニューより、[成績入力] を選択します。



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。

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。

②【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。

成績入力授業一覧
成績入力 [Kmg002]

開講年度学期: 2017年度 前期
試験区分: すべて対象
試験回数:
授業管理部署: すべて対象
対象授業: 成績評価責任者となっている授業以外
対象学生: 最高学年の学生のみ
最高学年の学生以外
検索

成績入力期間中

定期試験

授業管理部署: 大阪キャンパス事務局
入力期間: 2018/03/01(木) 00:00 ~ 2018/03/20(火) 00:00

(*)が表示されている教員は、成績評価責任者です。

曜日時限	授業科目	履修者	対象者	入力者	確定状況	確定者	最終確定状況	最終確定者	担当教員(*)
月2 火2 水...	E1001 流体力学	47名	47名	15名	一部確定済	16名	一部確定済	15名	北山 守*/八木 孝正
月3 火3 水...	E1002 児童心理学	46名	46名	3名	一部確定済	3名	一部確定済	3名	北山 守*/八木 孝正
月4 火4 水...	E1003 教育文化論	47名	47名	0名	未確定	0名	未確定	0名	北山 守*/八木 孝正
月5	15347 教育行財政学	21名	21名	0名	未確定	0名	未確定	0名	北山 守*
月5 火5 水...	E1004 電気工学	46名	46名	0名	未確定	0名	未確定	0名	北山 守*/八木 孝正
月6	11510 英語学専門講義	1名	1名	0名	未確定	0名	未確定	0名	北山 守*
火6	22343 教育方法論	10名	10名	0名	未確定	0名	未確定	0名	北山 守*
水1	31211 国語学基礎演習	3名	3名	0名	未確定	0名	未確定	0名	北山 守*/垂水 和夫
水2	32037 西 洋 史	3名	3名	0名	未確定	0名	未確定	0名	衣川 一郎*/北山 守/日下...
水3	33415 哲学研究	3名	3名	0名	未確定	0名	未確定	0名	敷上 一郎*/北山 守
水4	34017 数 学	8名	8名	0名	未確定	0名	未確定	0名	北山 守*/松田 竜太郎
水5	35030 生 物 学	9名	9名	0名	未確定	0名	未確定	0名	北山 守*/岡武 茂
水6	15032 食 品 学	8名	8名	0名	未確定	0名	未確定	0名	北山 守*/八木 孝正
木1	41335 教育原理	1名	1名	0名	未確定	0名	未確定	0名	北山 守*
木2	42317 国語史	1名	1名	0名	未確定	0名	未確定	0名	北山 守*/村川 美樹
木5	45013 英 語 Aクラス	6名	6名	0名	未確定	0名	未確定	0名	大田 一夫*/北山 守
金1	51037 フランス語1 Aクラス	2名	2名	0名	未確定	0名	未確定	0名	小川 誠一*/北山 守
金4	22111 体育実技	1名	1名	0名	未確定	0名	未確定	0名	小田 京子*/北山 守

一括登録用データ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift_JIS) Excel ☒ ヘッダー行を含む [ダウンロード](#)

成績入力期間終了

定期試験

授業管理部署: 大阪キャンパス事務局

(*)が表示されている教員は、成績評価責任者です。

曜日時限	授業科目	履修者	対象者	入力者	確定状況	確定者	担当教員(*)
月1 火1 水1 木...	E1000 人間関係論	47名	47名	10名	一部確定済	10名	北山 守*/八木 孝正

一括登録用データ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift_JIS) Excel ☒ ヘッダー行を含む [ダウンロード](#)

③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。

④【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。

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。

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、入力漏れののないようお願いします。

- ⑤『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。

成績入力授業一覧 ▶ 成績入力

2017年度 後期 定期試験
45013 英 語 Aクラス 木5
(入力期間中) 2018/04/01(日) 00:00 ~ 2018/04/30(月) 00:00

PDF Excel 評価割合詳細

※成績入力担当者の確定状況 一部の担当者が未確定 成績入力担当者確定済

S: 90~100 A: 80~89 B: 70~79 C: 60~69 E: 900 K: 888 D: 0~59 F: 999

学籍番号	カナ氏名	※	評価	評価名	学年	学科組織	異動	メッセージ	最終更新者
041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)				4年	文学部 国文学科	休学		
041A--0006	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)		92	秀	4年	文学部 国文学科			北山 守
041A--1002	伊 晶暁 (イ ショウアキラ)				4年	文学部 国文学科	3月卒業		
041A--1003	伊 晶暁 (イ ショウアキラ)				4年	文学部 国文学科	3月卒業		
041B--0003	渡辺 紀子 (ワタナベ ノリコ)				4年	文学部 英文学科	3月卒業		
041B--0001	山崎 丈 (ヤマザキ ジョウ)		85	優	3年	文学部 国文学科			北山 守

6件 (1 / 1)

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

一括登録用データ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift_JIS) Excel ヘッダー行を含む ダウンロード

保存 確定

確定すると、編集するためには解除が必要になります。

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。

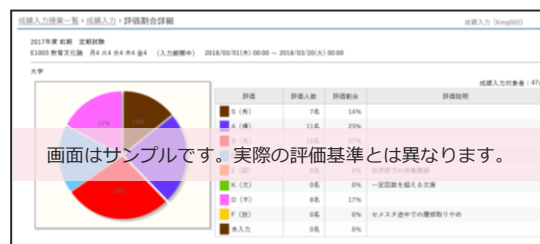
P [PDF] もしくは [Excel] をクリックすると、成績入力確認リストが出力されます。

成績入力確認リスト

2017年度 後期 定期試験

学籍番号	学生氏名	評価	評価名	学年	学科組織	異動
041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)			4年	文学部 国文学科	休学
041A--0006	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	92	秀	4年	文学部 国文学科	
041A--1002	伊 晶暁 (イ ショウアキラ)			4年	文学部 国文学科	3月卒業
041A--1003	伊 晶暁 (イ ショウアキラ)			4年	文学部 国文学科	3月卒業
041B--0003	渡辺 紀子 (ワタナベ ノリコ)			4年	文学部 英文学科	3月卒業
041B--0001	山崎 丈 (ヤマザキ ジョウ)	85	優	3年	文学部 国文学科	

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。



⑥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。

☐	学籍番号	カナ氏名	評価	評価名	学年	学科組織	異動	メッセージ	最終更新者
☐	041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)			4年	文学部 国文学科	休学		
☐	041A--1001	黄 善洪 (ファン ソンホン)	92	S	4年	文学部 国文学科			大田 一夫
☐	041A--1002	柳 想韓 (ユ サンチョル)			4年	文学部 国文学科	3月卒業		
☐	041A--1003	伊 晶喚 (ユン ジョンファン)			4年	文学部 国文学科	3月卒業		
☐	041B--0003	渡辺 紀子 (ワタナベ ノリコ)			4年	文学部 英文学科	3月卒業		
☐	051A--0001	山崎 丈 (ヤマザキ ジョウ)	86	A	3年	文学部 国文学科			大田 一夫

6件 (1 / 1) 1 10

☒ ☐

検索結果をデータ出力 ☒ ヘッダー行を含む

☒ ヘッダー行を含む

確定すると、編集するためには解除が必要になります。

⑦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。

定期試験
 授業管理部:大阪キャンパス事務局
 入力期間:2018/04/01(日) 00:00 ~ 2018/04/30(月) 00:00

(*)が表示されている教員は、成績評価責任者です。

☐	曜日時限	授業科目	履修者	対象者	入力者	確定状況	確定者	担当教員(*)
☐	月4	14423 日本史学研究	1名	1名	-	未確定	0名	笹井 育子*/富士 勉*
☐	木1	41335 教育原理	1名	1名	0名	未確定	0名	北山 守*
☐	木2	42317 国語史	1名	1名	0名	未確定	0名	北山 守*
☐	木3	43513 英語学講義	1名	1名	-	未確定	0名	大田 辰男*
☐	木4	44610 英会話1	1名	1名	0名	未確定	0名	北山 守*
☐	木5	45013 英 語 Aクラス	6名	2名	-	確定済	2名	大田 一夫*
☐	金1	51037 フランス語1 Aクラス	2名	2名	-	未確定	0名	小川 誠一*
☐	金3	53033 ドイツ語1	1名	1名	0名	未確定	0名	北山 守*
☐	金4	22111 体育実技	1名	1名	-	未確定	0名	小田 京子*
☐	金5	55038 古典文学基礎演習	1名	1名	-	未確定	0名	大道 謙*
☐	金6	12138 漢文学基礎演習	6名	5名	0名	未確定	0名	北山 守*

一括登録用データ出力 ☒ ヘッダー行を含む



173

甲南大学教務部 2025 年 5 月～

7-2 | 成績を一括登録する

- ① Excel 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	B	C	D
1	授業コード	学籍番号	評価	
2	1234567	12345678	80	
3	1234567	12345679	70	
4	1234567	12345680	90	
5	1234567	12345681	60	
6	1234567	12345682	80	
7	1234567	12345683	90	

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（8桁の学籍番号）付番されているコード。シラバスにて確認可能)	*****	*** (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。

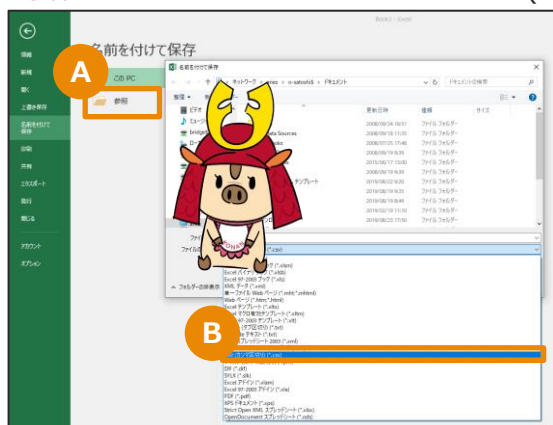
制限事項
各項目は、半角英数字で入力してください。全角文字やスペースが含まれているとエラーになります。

- ② [ファイル] をクリックし、[名前を付けて保存] を選択します。

	A	B	C	D
1	授業コード	学籍番号	評価	
2	1234567	12345678	80	
3	1234567	12345679	70	
4	1234567	12345680	90	
5	1234567	12345681	60	
6	1234567	12345682	80	
7	1234567	12345683	90	

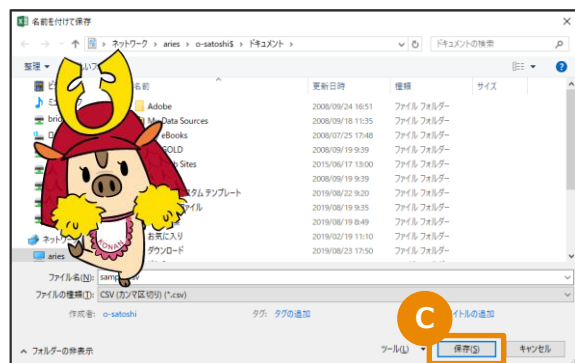


- ③ 保存ダイアログが開きますので、「csv(カンマ区切り)(* .csv)」を選択します。



- 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。

④【成績入力授業一覧】画面で【一括登録】をクリックします。

成績入力授業一覧

開講年度学期: 2017年度 前期 試験区分: すべて対象 試験回数: 1 回

授業管理部署: すべて対象

対象授業: ☐ 成績評価責任者となっている授業以外

対象学生: ☐ 最上年度の学生のみ ☐ 最上年度の学生以外

Q 検索

成績入力期間中

定期試験

授業管理部署: 大阪キャンパス事務局

入力期間: 2018/03/01(木) 00:00 ~ 2018/03/20(火) 00:00

[一括登録]

(*)が表示されている教員は、成績評価責任者です。

曜日	曜日時間	授業科目	履修者	対象者	入力者	確定状況	確定者	最終確定状況	最終確定者	担当教員(*)
日	10:00-11:00	C1001 体育実教	47名	47名	16名	一部確定済	16名	一部確定済	16名	北山 隆二 / 八木 孝正

⑤【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。

成績入力授業一覧 ▶ 一括登録

成績入力 [Kmg002]

2019年度 後期 定期試験

ヘッダー ☒ ヘッダー行を含む

ファイル指定

⑥csv 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。

成績入力授業一覧 ▶ 一括登録

2017年度 前期 定期試験

読み込み方法: ☒ 評価として読み込み ☐ 参考評価として読み込み

※1列目: 授業コード、2列目: 学号番号、3列目: 評価の3列を読み込みます。
※参考評価を読み込む場合は、評価列に参考評価を入力してください。

ヘッダー ☒ ヘッダー行を含む

ファイル指定

一括登録チェック結果

並び順: 対象学生: ☐ 最上年度の学生のみ ☐ 最上年度の学生以外

表示

正常: 10件 エラー: 0件

授業科目	学号番号	カナ氏名	評価	評価名	学年	異動	メッセージ
22343 教育方法論	041A-0001	戸川 泰三 (アスカワ タイソウ)	80	A	4年		
22343 教育方法論	041A-0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	70	B	4年		
22343 教育方法論	041A-0006	若森 明日子 (ワケシマ アスカ)	90	S	4年		
22343 教育方法論	051A-0001	山崎 文 (ヤマザキ ユウ)	60	C	3年		
22343 教育方法論	051A-0002	松本 裕子 (マツモト ユウコ)	80	A	3年		
22343 教育方法論	051A-0003	松本 雅三 (マツモト ユウジ)	90	S	3年		
22343 教育方法論	051A-0004	飯田 孝弘 (イイダ タカヒロ)	95	S	3年		
22343 教育方法論	051A-0005	高崎 典幸 (タカサキ ノブユキ)	75	B	3年		
22343 教育方法論	051B-0001	米田 文博 (ヨネダ フミヒロ)	85	A	3年		
22343 教育方法論	051B-0002	飯島 沙織 (イヘジマ サオリ)	85	A	3年		

10件 (1/1) 検索 CSV (Shirushi) Excel ヘッダー行を含む ダウンロード

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。

①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。

②【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

③ シラバス登録をする「授業科目」をクリックします。

開講年度学期
2019
すべて対象
表示

曜日時限	授業科目	開講区分	開講学期	授業管理部署	編集状況	公開状況	更新日
火1	3100801 統計入門 (1272)(前)	週間授業	2019年度 前期	岡本キャンパス	公開済	公開中	2019/03/07(木)
火1	3109201 数学入門 (後)	週間授業	2019年度 後期	岡本キャンパス	公開済	公開中	2019/03/07(木)

④ 【シラバス登録】画面が表示されます。



小山直樹さん
前回ログイン: 2019/08/23 13:20

setting favorite logout

共通 ▾ 学生関連 ▾ シラバス・時間割 ▾ 授業支援 ▾ 成績 ▾ 教室・施設 ▾

シラバス登録対象授業一覧, シラバス登録

シラバス登録・修正 [Kmh005]

火1 3100801 統計入門 (1クラス)(前) 小山直樹
編集状況: 公開済 公開状況: 公開中 更新日: 2019/03/07(木)
シラバスガイドライン・マニュアルを参照のうえ、シラバス登録を行ってください。お問い合わせは教務部までご連絡ください。

コピー

表示項目選択

すべて対象

表示

15 オフィスアワー 必須

！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

① 「一時保存」をクリックします。

シラバス登録対象授業一覧 ▶ シラバス登録 シラバス登録・修正 [Kmh005]

火1 3100801 統計入門 (1クラス) (前) 小山直樹 コピー

編集状況: 公開済 公開状況: 公開中 更新日: 2019/08/23(金)

シラバスガイドライン・マニュアルを参照のうえ、シラバス登録を行ってください。お問い合わせは教務部までご連絡ください。

表示項目選択 すべて対象 表示

▶ 15 オフィスアワー 必須

▼ 15 授業内容 必須

日本語 必須

この講義では、経済分析で利用されている統計学の基本的な手法（記述統計の方法）を学習します。統計学は、現象を観測・調査して得られた数量的な記録（データ）から、その現象の全体像を明らかにするための手法を体系的に研究する学問です。統計学の分析手法を大別すると、「記述統計の方法」と「推測統計の方法」に分けることができます。記述統計の方法は、現象について得られたデータを整理して有用な情報を要約するための手法の集まりです。また、推測統計の方法は、現象の一部分を観測・調査して得られたデータから、その現象の全体像を推測するための体系的な手法です。授業では、これらのうち記述統計の方法を適用したデータ分析の基本を解説・演習していきます。

一時保存 プレビュー

② 「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。

シラバス登録対象授業一覧 ▶ シラバス登録 シラバス登録・修正 [Kmh005]

火1 3100801 統計入門 (1クラス) (前) 小山直樹 コピー

編集状況: 編集中 公開状況: 公開中 更新日: 2019/08/23(金)

シラバスガイドライン・マニュアルを参照のうえ、シラバス登録を行ってください。お問い合わせは教務部までご連絡ください。

表示項目選択 すべて対象 表示

▶ 15 オフィスアワー 必須

▼ 15 授業内容 必須

日本語 必須

この講義では、経済分析で利用されている統計学の基本的な手法（記述統計の方法）を学習します。統計学は、現象を観測・調査して得られた数量的な記録（データ）から、その現象の全体像を明らかにするための手法を体系的に研究する学問です。統計学の分析手法を大別すると、「記述統計の方法」と「推測統計の方法」に分けることができます。記述統計の方法は、現象について得られたデータを整理して有用な情報を要約するための手法の集まりです。また、推測統計の方法は、現象の一部分を観測・調査して得られたデータから、その現象の全体像を推測するための体系的な手法です。授業では、これらのうち記述統計の方法を適用したデータ分析の基本を解説・演習していきます。

☒ 編集内容を自動保存する 10 分 一時保存 プレビュー

⑤ 必要な項目を入力し、[プレビュー] をクリックします。



The screenshot shows the 'Syllabus Registration' page. Annotations include:

- E**: Points to the 'Edit Status' (編集状況) dropdown menu.
- F**: Points to the 'Open Status' (公開状況) dropdown menu.
- G**: Points to the 'Copy' (コピー) button.
- H**: Points to the 'Display Item Selection' (表示項目選択) dropdown menu.
- I**: Points to the 'Required' (必須) icon next to the 'Lecture Content' (授業内容) section.

The page displays a syllabus for 'Statistics I' (統計入門 (1クラス)(前)). It includes a 'Required' (必須) icon next to the 'Lecture Content' (授業内容) section. The content area shows a description of the course, mentioning the use of statistical methods (descriptive and inferential statistics) and the importance of data analysis. The 'Preview' (プレビュー) button is highlighted in red.

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。

クリア

上記で入力した内容と同じ内容で登録したい授業をチェックします。

☐	曜日・時限	授業科目	まとめ授業	開講区分	開講学期	授業管理部署	編集状況	公開状況
☒	火1	3109201 数学入門 (後)		週間授業	2019年度 後期	岡本キャンパス	公開済	公開中
☐	水3	3100104 基礎ゼミⅠ (4クラス)(前)		週間授業	2019年度 前期	岡本キャンパス	公開済	公開中
☐	水3	3101412 ゼミⅠ (小山)(後)		週間授業	2019年度 後期	岡本キャンパス	公開済	公開中
☐	水4	3103211 ゼミⅡ (小山)		週間授業	2019年度 前期 2019年度 後期	岡本キャンパス	公開済	公開中
☐	水5	3103312 ゼミⅢ (小山)(後)		週間授業	2019年度 後期	岡本キャンパス	公開済	公開中
☐	木2	WA01210 演習Ⅰ (小山)		週間授業	2019年度 前期 2019年度 後期	岡本キャンパス (大…	公開済	公開中
☐	金2	WA02401 計量経済学特殊研究 (…		週間授業	2019年度 前期 2019年度 後期	岡本キャンパス (大…	公開済	公開中
☐	金4	3100502 英語で読む経済Ⅰ (2クラス)…		週間授業	2019年度 後期	岡本キャンパス	公開済	公開中
☐	金4	3109300 経済数学 (前)		週間授業	2019年度 前期	岡本キャンパス	公開済	公開中
☐	金5	3100410 基礎ゼミⅡ (10クラス)(後)		週間授業	2019年度 後期	岡本キャンパス	公開済	公開中

13件 (1 / 2)

☒
☐

公開

一時保存

プレビュー

※確定後、チェックされた授業の編集状況は「未編集」へ更新されます。

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。

6 [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。

シラバス照会

英語で表示

印刷

授業コード	3100801
授業科目名	統計入門Ⅰ (1クラス)(前)
担当者名	小山直樹 (コヤマ ナオキ)、森 剛志 (モリ タケシ)、村澤康友 (ムラサワ ヤストモ)
単位数	2単位
開講期別	2019年度前期
曜日・時限	火曜1限
特記事項	学籍番号でクラスを指定する (詳細は履修ガイドブック参照)
オフィスアワー	小山：火曜日12:20～12:50 森：火曜日12:00～12:50 村澤：火曜4限
授業内容	この講義では、経済分析で利用されている統計学の基本的な手法（記述統計の方法）を学習します。統計学は、現象を観測・調査して得られた数値的な記録（データ）から、その現象の全体像を明らかにするための手法を体系的に研究する学問です。統計学の分析手法を大別すると、「記述統計の方法」と「推測統計の方法」に分けることができます。記述統計の方法は、現象について得られたデータを整理して有用な情報を要約するための手法の集まりです。また、推測統計の方法は、現象の一部分を観測・調査して得られたデータから、その現象の全体像を推測するための体系的な手法です。授業では、これらのうち記述統計の方法を適用したデータ分析の基本を解説・演習していきます。 (1) 科目における到達目標 データについて記述統計の手法に基づき、精確な分析ができるようになる。この講義の学習内容は、高校数学Ⅰ／データの分析（統計検定3級相当）の延長線上に位置づけられます。

7 【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。



8 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。

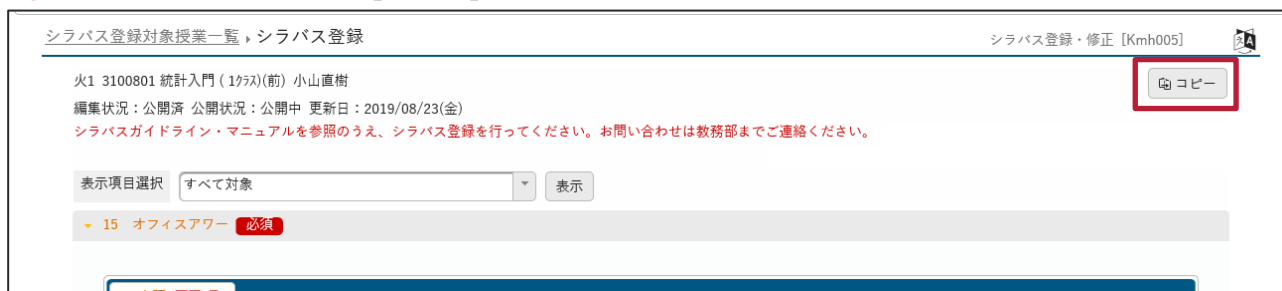


シラバスチェックとは

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

- 1 【シラバス登録】画面の【コピー】をクリックします。



シラバス登録対象授業一覧 ▶ シラバス登録

火1 3100801 統計入門 (1クラス) (前) 小山直樹

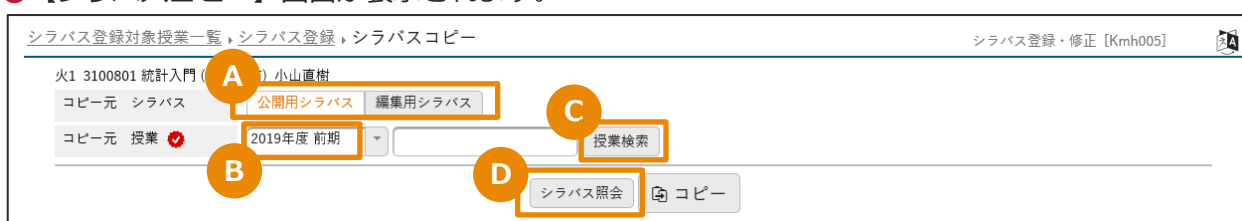
編集状況: 公開済 公開状況: 公開中 更新日: 2019/08/23(金)

シラバスガイドライン・マニュアルを参照のうえ、シラバス登録を行ってください。お問い合わせは教務部までご連絡ください。

表示項目選択 表示

▼ 15 オフィスアワー 必須

- 2 【シラバスコピー】画面が表示されます。



シラバス登録対象授業一覧 ▶ シラバス登録 ▶ シラバスコピー

火1 3100801 統計入門 (1クラス) (前) 小山直樹

コピー元 シラバス

コピー元 授業 ☒

- 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。

③必要な項目を入力し、[コピー] をクリックします。

シラバス登録対象授業一覧

シラバス登録

シラバスコピー

シラバス登録・修正 [Kmh005]

火1 3100801 統計入門 (1クラス) (前) 小山直樹

コピー元 シラバス

公開用シラバス

編集用シラバス

コピー元 授業

2018年度 前期

3100801

授業検索

統計入門 (1クラス) (前)

シラバス照会

コピー

④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。



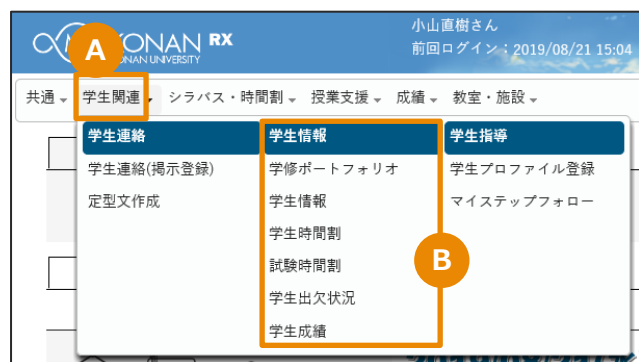
9 | 学生情報の参照（専任教員のみ）

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。

① 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。

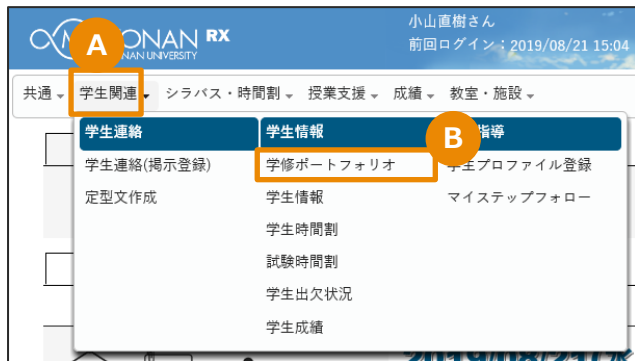
B 各メニューの内容は以下の通りです。

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。

① 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。

② 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。



③ 対象学生の学修ポートフォリオ画面が表示されます。

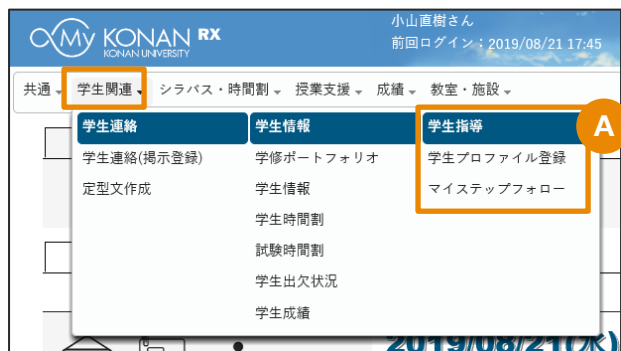


C 学修ポートフォリオで参照できる項目が表示されます。「学修目標」では、学生が記録した振り返りや目標に対して、コメントの入力ができます。また、入力されたコメントは、学生にも公開されます。

※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。

1 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。

2 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。



3 対象学生が作成したマイステップが表示されます。



詳細	新着	NO	作成	更新	コメント	公開状況	作成者	更新日時	授業	グループ
詳細	-	1	○	○		公開中		2019/08/21(水) 17:53	-	-

※作成列 ◎：自分が作成したマイステップ、○：学生が作成したマイステップ、△：他教職員が作成したマイステップ
 ※更新列 ◎：自分が更新したマイステップ、○：学生が更新したマイステップ、△：他教職員が更新したマイステップ
 ※コメント列 ◎：自分のコメントあり、○：他ユーザのコメントあり（自分のコメントなし）

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。

①メインメニューより、[学生連絡(掲示登録)]を選択します。



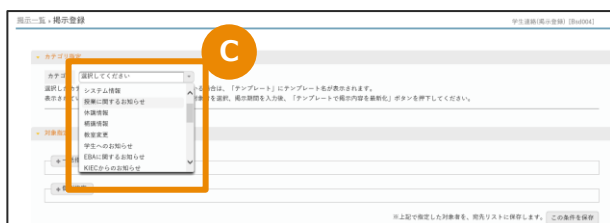
A 「授業支援」から[学生連絡（掲示登録）]をクリックします。

②【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。

③【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 5 MB まで）。

【掲示一覧】画面詳細



掲示一覧 掲示登録 [Bsd004]

F 状況 ☒ 一時保存 ☒ 承認待ち ☒ 差戻し ☒ 公開待ち ☒ 公開中 ☐ 公開終了

表示対象 ☒ 自動配信される掲示以外 ☒ 自動配信される掲示のみ カテゴリ

G

並び順 カテゴリ

※色がついている行は差戻し、または、一時保存の掲示情報です。

☐	カテゴリ	件名	差出人	状況	掲示開始日時	掲示終了日時	閲覧	対象者	コピー
☐	教務課管理有用カテゴリ	本学団体が表彰されました！	服部 麻子	承認待ち	2018/01/26(金) 10:16	2018/02/02(金) 10:16		H 対象者	I コピー

1件 **J**

☒ ☐ 検索結果をデータ出力 ☒ ヘッダー行を含む

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。

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5MB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

差出人 0002 八木 孝正（ヤギ タカマサ）/S0002 玉城 高志（タマシロ タカシ）

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 >

- ① メインメニューより、[定型文作成]を選択します。



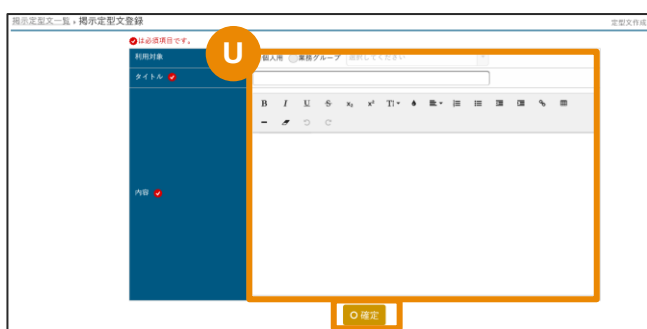
S 「授業支援」から[定型文作成]をクリックします。

- ② 【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。

- ③ 【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。

① 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。

② Q&A 一覧が表示されます。



B Q&A 一覧が表示され、タイトルをクリックします。

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



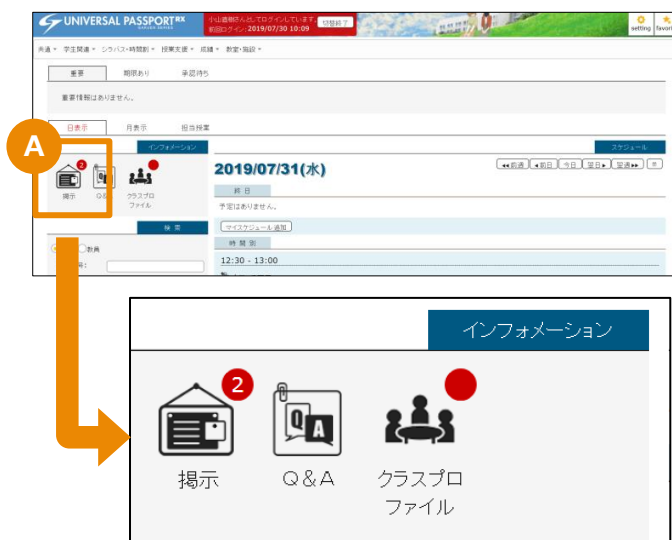
C 確認したい件名のタイトルをクリックすると、Q&A の内容と回答用のフォームが表示されます。学生に回答する場合は、「回答内容」に入力し、[確定]をクリックしてください。

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。

① 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。

② 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。

③ 掲示情報が表示されます。



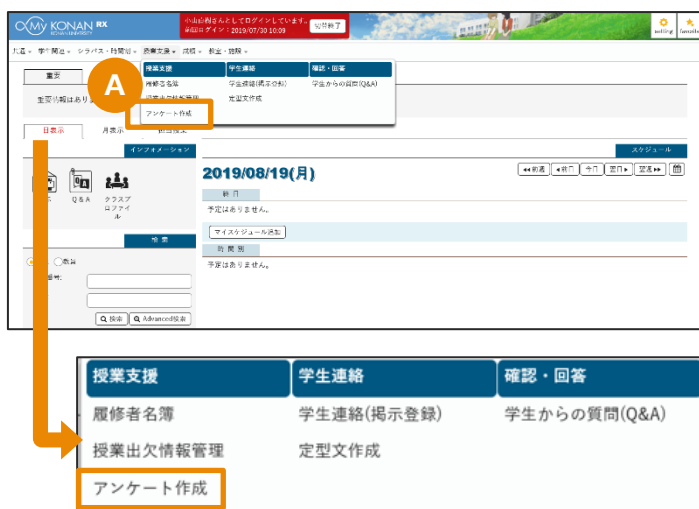
C 掲示一覧より、確認したい件名をクリックすると、掲示情報が表示されます。

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。

①メインメニューより、[アンケート作成]を選択します。



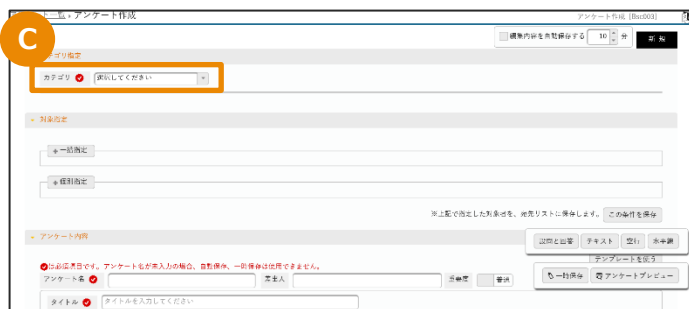
A 「授業支援」から[アンケート作成]をクリックします。

②[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。

③[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。

4 必要な項目を入力します。

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。

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。

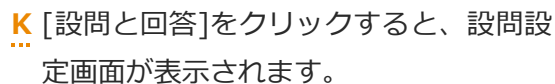
F [重要度]: 『重要』に設定すると、対象者がログインした際に強制的にアンケート回答画面へ遷移します。回答の必要性が高く、対象者を限っている場合にのみ使用し、通常は使用しないでください。

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。

J アンケート実施期間を設定します。



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。

□『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。

二『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。

△ 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>



アンケート内容

※必須項目です。アンケート名がある場合、自動保存、一時保存は使用できません。

アンケート名 匿名 ☐ 承認 ☐ 普通 ☐

タイトル タイトルを入力してください

説明 説明を入力してください

最下部に表示する定型文を入力してください 編集

アンケート期間

実施期間 ~

集計結果公開期間 回答集計結果を回答者に公開する

共有設定 (このアンケートを共有する場合、こちらで設定してください。)

集計グループ 選択してください ※このアンケートをコピー元とするためには、「参照のみ」「更新のみ」のいずれかを選択してください。

対象データがありません。

① 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。



アンケート一覧

アンケート名	アンケート内容	アンケート作成	アンケート名	アンケート内容	アンケート作成
共通アンケート000001	0001授業改善アンケート (中略)	教二部	共通アンケート000002	0002大学教育におけるタブレット端末利用と大学生の意識調査に関する研究	教二部
共通アンケート000003	0003大学教育におけるタブレット端末利用と大学生の意識調査に関する研究	教二部	共通アンケート000004	0004大学教育におけるタブレット端末利用と大学生の意識調査に関する研究	教二部

② 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。



アンケート内容

※必須項目です。アンケート名がある場合、自動保存、一時保存は使用できません。

アンケート名 匿名 ☐ 承認 ☐ 普通 ☐

タイトル タイトルを入力してください

説明 説明を入力してください

最下部に表示する定型文を入力してください 編集

アンケート期間

実施期間 ~

集計結果公開期間 回答集計結果を回答者に公開する

共有設定 (このアンケートを共有する場合、こちらで設定してください。)

集計グループ 選択してください ※このアンケートをコピー元とするためには、「参照のみ」「更新のみ」のいずれかを選択してください。

対象データがありません。

③ 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。

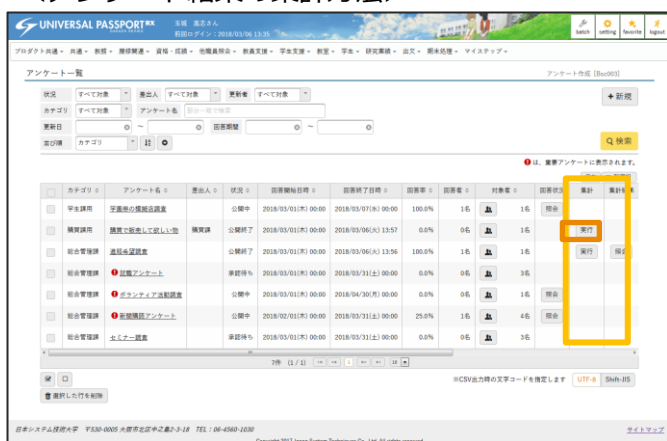
<以前に作成したアンケートをコピーして作成する場合>

- ① 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。

- ② 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。

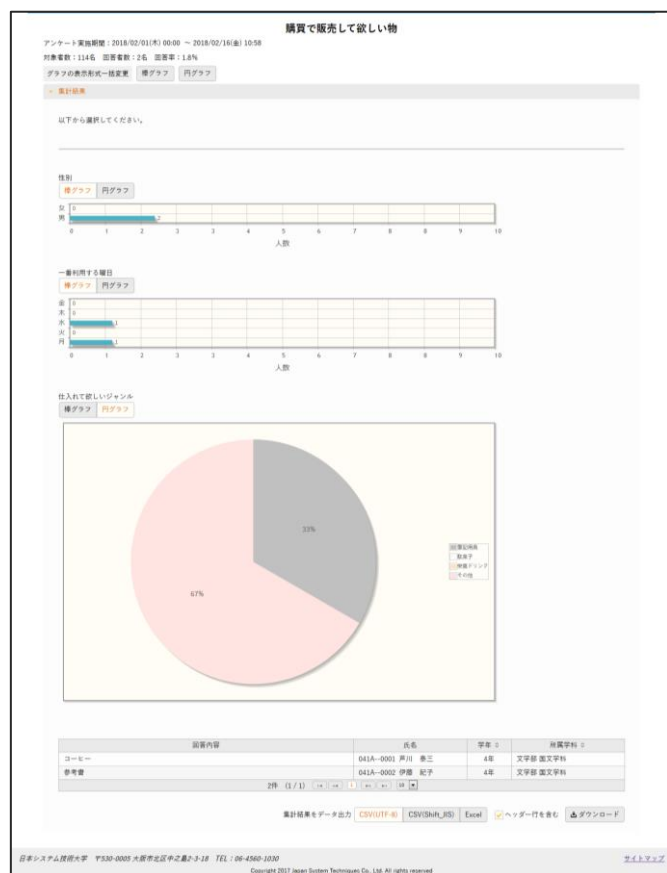
＜アンケート結果の集計方法＞



① 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。



② 「集計結果」の[照会]をクリックします。



③ 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。

1 3 | 教室予約<<専任教員のみ>>

1 3-1 | 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 ※3号館4階～6階及び10号館南館は、 学生の課外活動利用のため除きます。 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 ※補講は教務部窓口で受付を行います。 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 ※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 冬期:除外日なし 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。 空き状況を My KONAN で確認後、教務部窓口にて書面で申し込んでください。	
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。 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。	

1 3-3 | 予約手順

①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。

The screenshot shows the main menu with the '教室・施設' (Classroom/Facility) dropdown menu open. The '教室' (Classroom) option is selected, and the '教室使用予約' (Classroom Use Reservation) link is highlighted. Other options like '施設' (Facility) and '白川台キャンパス予約' (Shirakaitai Campus Reservation) are also visible.

②検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

The screenshot shows the search form for classroom reservations. The '表示対象' (Display Target) is set to '本人の予約' (My Reservation). The '教室グループ' (Classroom Group) is set to '講義室' (Lecture Room). The '検索' (Search) button is highlighted.

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

The screenshot shows the detailed search filters for classroom reservations. The '空き教室' (Empty Classroom) section is expanded, showing options for '時間帯' (Time Band), '曜日指定' (Day Specification), 'キャンパス' (Campus), '建物' (Building), '階' (Floor), '入試時' (Entrance Exam Time), and 'キーワード' (Keyword).

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。

③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

The screenshot shows the classroom reservation calendar. The '教室名' (Classroom Name) is '5-301 マルチメディアゼミナール室'. The '時間' (Time) is '14:40 ~ 16:10'. The '予約' (Reservation) status is '予約' (Reservation). The '予約' (Reservation) button is highlighted.

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。

④ 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。

教室予約登録

要申込 取消承認要 重複予約不可能 1日前12:00までに要予約(土曜・日祝を含む) 2019/09/23まで予約可能
09:00 ~ 21:00まで予約可

▼ 教室予約申請

教室名 5-401ゼミナール室
予約者 小山 直樹
利用目的
所属部局
連絡先メールアドレス
備考欄

▼ 教室予約日時

予約日指定 期間 2019/09/27
時間帯指定 13:00 ~ 14:00
曜日指定 月 火 水 木 金 土 日・祝祭日
※曜日指定は期間指定した場合のみ有効

追加 チェック

予約日時	重複対象	重複対象時間帯	重複対象詳細	識別	重複対象更新者/教員名	メッセージ
2019/09/27(金) 13:00 ~ 14:00	なし	-	-	-	-	

1件 (1 / 1)

選択した行を削除
チェック結果をクリア

登録できる予約すべて (ワーニングデータは除く)
一覧で選択した予約のみ

確定

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。

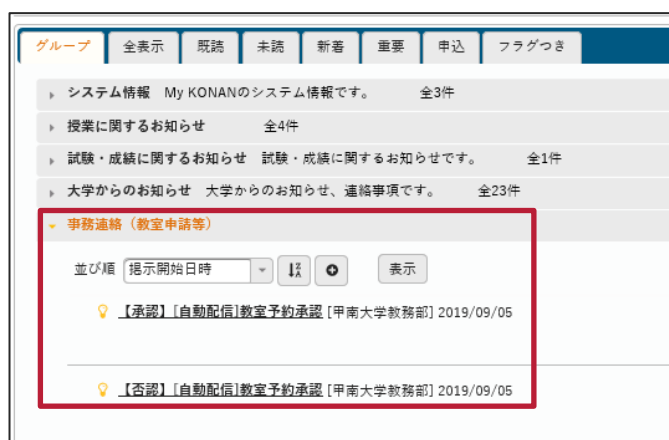
⑤ 「確定」をクリックします。

1 3-4 | 承認結果確認方法

- ① ポータルトップ画面のインフォメーションより「掲示」を選択します。



- ② 「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。

1 3-5 | 申込取消方法

- ①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。



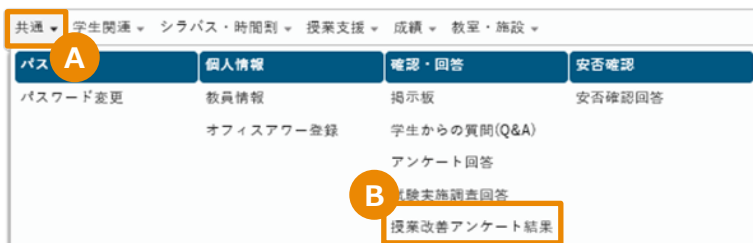
- ②翌日以降に教務部で取消承認を行います。承認されると、「グループ」カテゴリの「事務連絡(教室申請等)」にて確認ができます。



14 | 授業改善アンケート

14-1 コメント入力方法

① 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。

② 【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。

授業評価一覧			
授業評価結果画面 [Kmd012]			
授業評価アンケート 公開期間: 2018/03/15(水) 00:00~2018/03/16(金) 00:00 教員コメントの入力期間: 2018/03/14(水) 00:00~2018/03/15(木) 00:00 回答期間: 2018/03/01(木) 00:00~2018/03/07(水) 00:00			
授業科目	開講曜日	担当教員	回答者数
15420 古典文法	月5	西田 伸代	0名
55210 卒業演習 (国文学科) 卒業演習 (国文)	土5	西田 伸代	0名
卒業演習アンケート 公開期間: 2018/03/14(水) 00:00~2018/03/16(金) 00:00 教員コメントの入力期間: 2018/03/14(水) 00:00~2018/03/15(木) 00:00 回答期間: 2018/03/01(木) 00:00~2018/03/02(金) 00:00			
授業科目	開講曜日	担当教員	回答者数
55210 卒業演習 (国文学科) 卒業演習 (国文)	土5	西田 伸代	3名
古典文学アンケート 公開期間: 2018/03/14(水) 00:00~2018/03/16(金) 00:00 教員コメントの入力期間: 2018/03/14(水) 00:00~2018/03/15(木) 00:00 回答期間: 2018/03/01(木) 00:00~2018/03/02(金) 00:00			
授業科目	開講曜日	担当教員	回答者数
15420 古典文法	月5	西田 伸代	0名

③【授業評価結果照会】画面が表示されます。

授業評価一覧・授業評価結果照会

授業評価結果照会 [Kmd012]

回答期間：2018/03/01(木) 00:00 ~ 2018/03/02(金) 00:00

対象者数：9名 回答者数：3名 回答率：33.3%

55210 卒業演習（国文学科）卒業演習（国文）（西田 伸代）

統計結果

グラフの表示形式一括変更

棒グラフ

円グラフ

卒業演習アンケート

回答をよろしくお願いします。

授業はわかりやすかったですか？

棒グラフ

円グラフ

いいえ

はい

人数

難しいと感じた内容はどれですか？

棒グラフ

円グラフ

授業中にいくつ俳句を...

1年間で100冊の本...

外を歩きながら俳句を...

塩麹の気持ちになって...

人数

楽しいと感じたことはありましたか？

棒グラフ

円グラフ

資料がわかりやすかつ...

パソコンを使ったユニ...

自分自身で考えて何か...

俳句が上達した

色々な文学に出会えた

その他感想をお願いいたします。

回答内容

ありがとうございました。

ありがとうございました。

楽しかったです。

3件 (1 / 1)

お疲れ様です。ありがとうございました。

教員コメント

☐ 学生にコメントを公開する

登録

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。

④ 授業評価割当てにて学生へのコメントを入力し、[登録] をクリックします。

授業評価一覧・授業評価結果照会 授業評価結果照会 [Kmd012]

回答期間: 2018/03/01(木) 00:00 ~ 2018/03/02(金) 00:00
対象者数: 9名 回答者数: 3名 回答率: 33.3% 55210 卒業演習 (国文学科) 卒業演習 (国文) (西田 伸代)

▼ 集計結果

グラフの表示形式一括変更

卒業演習アンケート

回答をよろしくお願いいたします。

授業はわかりやすかったですか?

いい 1
はい 2

人数

難しいと感じた内容はどれですか?

授業中にいくつ俳句を... 1
1年間で100冊の本... 1
外を歩きながら俳句を... 1
帰郷の気持ちになって... 0

人数

楽しいと感じたことはありましたか?

その他感想をお願いいたします。

回答内容

ありがとうございました。
ありがとうございました。
楽しかったです。

3件 (1/1)

お疲れ様です。ありがとうございました。

▼ 教員コメント

回答ありがとうございます。

☒ 学生にコメントを公開する

E 選択すると、学生にコメントを公開できます。

⑤ 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

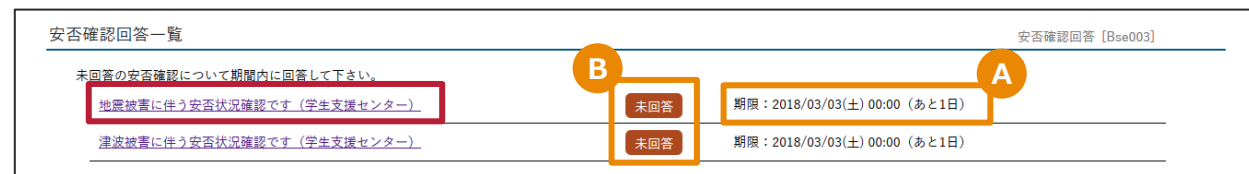
15-1 安否確認回答（PC）

◆ 配信中の安否確認へ回答を行います。

① ログイン後に【安否確認回答一覧】画面が表示されます。



② 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。

③ 【安否確認回答】画面が表示されます。



④ 必要な項目を入力し、[回答] をクリックします。

安否確認回答一覧
安否確認回答

安否確認回答 [Bse003]

回答締切日時: 2018/03/03(土) 00:00

差出人: 学生支援センター

地震被害に伴う安否状況確認です

先ほど発生した地震に関する安否確認メールです。
各自、安否状況の登録をお願いします。

1. 怪我はありませんか？

☐ 無事
☒ 軽症
☐ 重症

2. ご家族で怪我をされた方はいますか？

3. 何か連絡事項がありましたら記入してください。

ご協力ありがとうございました。

自回答

⑤ 安否回答情報が登録されます。

⑥ 【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。

安否確認回答一覧		安否確認回答 [Bse003]
未回答の安否確認について期間内に回答して下さい。		
津波被害に伴う安否状況確認です (学生支援センター)	未回答	期限: 2018/03/03(土) 00:00 (あと1日)
地震被害に伴う安否状況確認です (学生支援センター)	回答済	期限: 2018/03/03(土) 00:00 (あと1日)

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。

1 5-2 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。

① ログインします。



spoon.adm.konan-u.ac.jp

My KONAN RX
KONAN UNIVERSITY

UNIVERSAL PASSPORT RX

User ID

Password

LOGIN

☐ 自動ログイン情報を保存する。

[\[教職員のみ\] パスワードを忘れた方はこちら](#)
[PCはこちら](#)

本サイトは学内者専用のポータルサイトです。

[\[シラバス検索\] はこちらをクリックしてください。](#)

スマートフォンから利用する場合は、『スマートフォン版My KONAN』（※）をご利用ください。＊学生のみ
ID・パスワードは『PC版My KONAN』と共通です。

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。



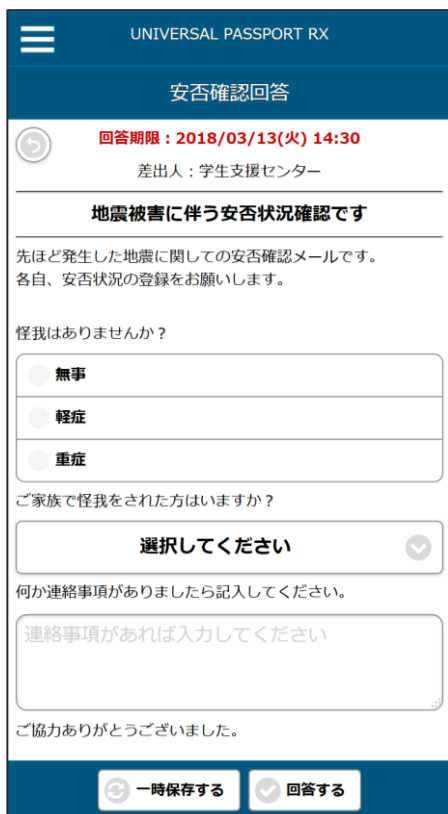
②【安否確認回答一覧】画面が表示されます。



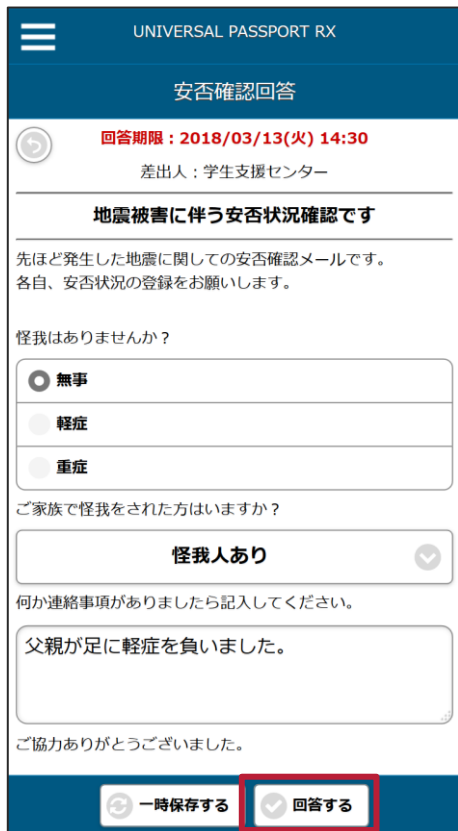
③回答する安否確認の「件名」をタップします。



4 【安否確認回答】画面が表示されます。



5 必要な項目を入力し、[回答する] をタップします。



- ⑥ 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