

# 資料配信方法マニュアル

## ver.4.0.3 2025年度版

---

2025年3月21日

和光大学 教学支援課

問い合わせ先: [kyogaku@wako.ac.jp](mailto:kyogaku@wako.ac.jp)

# 目次

1. 資料配信の基本	P.2
2. 資料の配信 【授業資料】機能	P.11
3. 課題の提示 【課題管理】機能	P.22
4. 課題の提出受付 【課題管理】機能	P.39
5. 質疑応答	P.76
6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】機能	P.82
7. 履修者の個人メールアドレス検索方法	P.98
8. その他のクラスプロファイルの機能	P.102
8-1. テスト管理	P.104
8-2. クリッカー管理	P.125
8-3. プロジェクト管理	P.133
8-4. コース管理	P.146
8-5. 学習リソース管理	P.153
8-6. 学習一括コピー	P.165
8-7. 学習状況	P.170

## <ご案内>

このマニュアルは分割して和光ポータル各機能の右上ヘルプマーク(🔍)にアップロードしています。各機能の使用で不明な点がある場合は機能からマニュアルを参照することもできます。ただし、「1.資料配信授業の基本」は本マニュアルのみとなるのでご一読ください。

# 1. 資料配信の基本

---

オンデマンド授業型授業は動画配信を基本とします。  
その上で、課題や履修者とのやりとりを  
和光ポータル「**クラスプロフィール**」の機能で行うことができます。

**課題の提示と提出受付** 和光ポータル【課題管理】

**履修者への連絡** 和光ポータル【掲示登録】・【履修者の個人メールアドレスの検索(専任のみ)】

**質疑応答** 和光ポータル【授業Q&A】

**その他の機能** 和光ポータル【テスト管理】・【クリッカー管理】・【プロジェクト管理】・【コース管理】・  
【学習リソース管理】・【学習状況】・【学習一括コピー】

# 1. 資料配信の基本 ガイドライン

---

- 和光ポータルの<クラスプロフィール>機能を使用する
- 学生に配付するデータは軽量化に努め、1ファイルにつき20MBまでにすること  
→和光ポータルの仕様上、最大5つまで添付可能(1ファイル20MB、合計100MBまで)
- 授業資料を配信する際は原則としてPDFファイルにすること

→さまざまな環境で閲覧しやすい

→視覚障がい学生のため、可能であれば文字検索可能なPDFにすること

- PDFファイル以外の資料を配付する場合は、履修者が閲覧できるものか確認すること
- 授業目的公衆送信補償金制度について

本学では本制度を利用しており、著作物を円滑に利用いただけますが、すべての著作物を無条件に利用できるわけではありません。著作権の取扱いには十分ご注意の上ご活用ください。

詳しくは下記サイトをご参照ください。

[文化庁 著作権に関する教材, 資料等\(文化庁HPへアクセスします。\)](#)

[授業目的公衆送信補償金制度について\(SARTRAS\(サートラス\)HPへアクセスします。\)](#)

# 1. 資料配信の基本 授業に必要なもの

---

- 授業資料を作成するための文書作成ソフト(Word等)
- 授業資料をPDF化するソフト
  - ※Word・PowerPoint等であれば、以下の要領でPDF変換ソフトがなくてもPDF化可能  
[名前を付けて保存]→[ファイルの種類]でPDFを選択でOK
- コメントペーパーの結果を閲覧するための表計算ソフト(Excel等)
  - 画面からも確認できるが、あった方が便利
- 学生のMicrosoft 365 Appsの利用について
  - 学生向けにマイクロソフト「Microsoft 365 Apps」の無償提供を開始しています。
  - 詳細は次のページをご確認ください。 [https://www.wako.ac.jp/icc/service/office365\\_freeoffer.html](https://www.wako.ac.jp/icc/service/office365_freeoffer.html)

# 1. 資料配信の基本 和光ポータルにログイン

<https://portal.wako.ac.jp> にアクセス

パスワードを忘れた場合は情報システム係 ([icc@wako.ac.jp](mailto:icc@wako.ac.jp)) に連絡



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

User ID

Password

→ LOGIN

[スマートフォンはこちら](#)

※教職員はスマートフォン用サイトは使用できません。

# 1. 資料配信の基本 クラスプロフィールを開く

- 本マニュアルで説明する多くの機能は<クラスプロフィール>からアクセスします。
- 各説明ページで「クラスプロフィールを開く～」と表記がある場合はトップ画面から
- [インフォメーション]→<クラスプロフィール>をクリックすることを指しています。

The screenshot displays a user interface for a university portal. At the top, there are three tabs: '重要' (Important), '期限あり' (With Deadline), and '承認待ち' (Awaiting Approval). Below these is a message: '重要情報はありません。' (No important information). A second set of tabs includes '日表示' (Daily View), '月表示' (Monthly View), and '担当授業' (Responsible Class). The main content area has two tabs: 'インフォメーション' (Information) and 'スケジュール' (Schedule). Under 'インフォメーション', there are three icons: '掲示' (Notice), '時間割変更' (Class Schedule Change), and 'クラスプロフィール' (Class Profile), which is highlighted with a red square. The date '2022/04/01(金)' is displayed in large blue text. To the right of the date are navigation buttons: '<<前週' (Previous Week), '<前日' (Previous Day), '今日' (Today), '翌日' (Next Day), '翌週' (Next Week), and a calendar icon. Below the date, there is a '終日' (End Day) button and a 'マイスケジュール追加' (Add My Schedule) button.

# 1. 資料配信の基本 和光ポータルでできること

- 以下の機能があります。(一部機能の説明を割愛させていただきます)。

Web Learning

授業資料管理  
Class material management

課題管理  
Task management  
残り14/16件

授業Q & A回答  
Class Q&A answer

テスト管理  
Test management

クリッカー管理  
Clicker management

プロジェクト管理  
Project management

コース管理  
Course management

学習リソース管理  
Learning resource management

学習状況 (教員)  
Learning status

学習一括コピー  
Learning copy in one bunch

掲示登録  
Posting registration

本マニュアルでは説明を割愛  
Learners' list

出欠管理  
Attendance management

本マニュアルでは説明を割愛  
アンケート作成  
Questionnaire registration

アンケート回答 (教員)  
Questionnaire answer

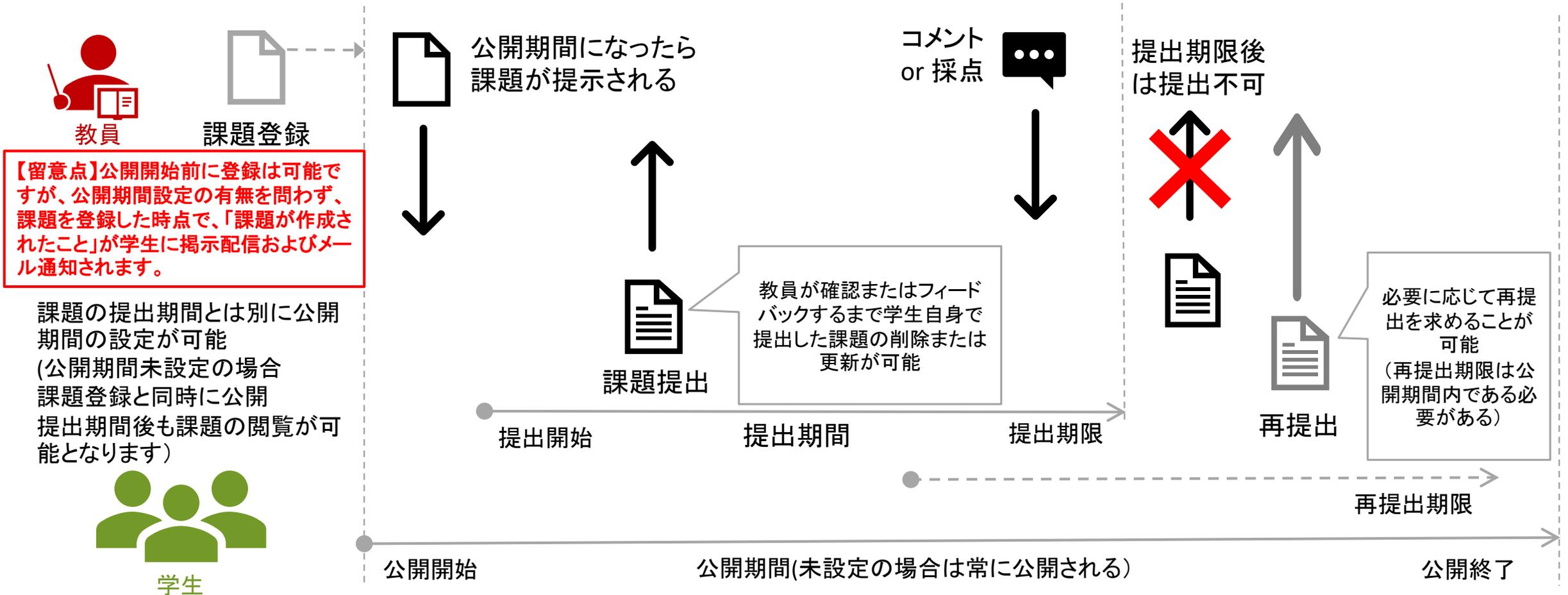
# 1. 資料配信の基本 【授業資料】機能概要



- コメントと授業資料(添付ファイル)を履修生全員(または指定した学生)に配信する機能
- 学生が課題を提出する機能はない(→【課題管理】機能)
- 資料公開開始日を設定することにより配信予約が可能
- 添付ファイルは最大5つまで添付可能(1ファイル20MB、合計100MBまで)
- 資料配信後、**即時に**学生に通知されます(タイトルに授業名が自動表示されます)

# 1. 資料配信の基本 【課題管理】機能概要

- 課題の提示と学生からの回収が行える機能
- 教員が課題を提示することではじめて学生が提出を行えるようになる
- 公開期間と提出期間をそれぞれ設定することが可能
- 公開終了期間を設定した場合、学生は終了期間後に閲覧ができなくなる(コメント・点数も閲覧不可)



# 1. 資料配信の基本 <注意していただきたいこと>

---

- 【授業資料】から授業資料を配信した場合、**即時に**自動で学生に通知(掲示配信)されます。  
※一度配信をした後、資料の更新を行った場合、「対象者に通知(メール・掲示)」にチェックを入れて確定をしないと、授業資料が更新されたことが通知されません。
- 遅くとも授業開始1時間前までに授業資料を配信してください。  
授業開始時刻を過ぎて何の連絡もない状態だと、学生からの問い合わせが多発します。
- オンデマンド型オンライン授業を行う際は、動画配信を原則とし、単に資料を配信するのみのものは不可となります。

## 2. 資料の配信 【授業資料】

---

和光ポータル【授業資料】を利用

## 2. 資料配信のポイント

---

- 授業資料は可能であれば文字検索可能なPDFファイルにすること
  - どんな環境でも閲覧しやすいのはPDFファイル
  - 視覚障がい学生のため、可能であれば文字検索可能なPDFにすること
- 一度の配信で、最大5つまで添付可能(1ファイル20MB、合計100MBまで)
- 授業資料をアップロードすると学生に自動通知(掲示配信)されます。  
掲示配信のタイミングは教員が設定できます。設定は次ページ以降で説明します。

## 2. 資料の配信 【授業資料】①ー1

1. <クラスプロフィール>を開いたら、自分が編集したい授業の開講曜日をクリック
2. 自分が編集したい授業名をクリック、授業名の表示になっているか確認
3. 【授業資料管理】をクリック。

The screenshot displays the 'Web Learning' interface. At the top, a navigation bar includes '7999 観光歴史文化論' (highlighted with a red box and labeled '2.'), '前の授業', and '次の授業'. Below this is a menu of management tools such as '授業資料管理', '課題管理', '授業Q & A回答', 'テスト管理', 'クリッカー管理', 'プロジェクト管理', 'コース管理', '学習リソース管理', and '学習状況 (教員)'. The main content area shows a calendar for '2022年度前期' with days of the week listed. A red box labeled '1.' highlights the '観光歴史文化論(7999)' entry at the bottom of the calendar. A red arrow points from this entry to the '授業資料管理' icon in the 'Web Learning' section, which is also highlighted with a red box and labeled '3.'. Other icons in the 'Web Learning' section include '課題管理' (Task management), '授業Q & A回答' (Class Q&A answer), 'テスト管理' (Test management), and 'クリッカー管理' (Clicker management).

## 2. 資料の配信 【授業資料】①ー2

- 画面が授業資料一覧に遷移したら「新規」ボタン をクリック

The screenshot shows the '授業資料管理 [Jga008]' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'TOP', '授業資料管理', '課題管理', '授業Q & A回答', 'テスト管理', 'クリッカー管理', 'プロジェクト管理', 'コース管理', and '学習リソース管理'. Below this, there are buttons for '学習状況 (教員)', '学習一括コピー', '掲示登録', '履修者名簿', '出欠管理', 'アンケート作成', and 'アンケート回答 (教員)'. The '授業資料一覧' button is highlighted with a red box. The main content area has a search bar and a '+ 新規' button, which is also highlighted with a red box. Below the search bar, there is a table with columns for '授業資料グループ', '授業資料名', and 'コース'. The table contains one row with the name 'テストテストテスト'.

授業資料グループ	授業資料名	コース
	テストテストテスト	

- 学習リソースから資料をコピーする事も出来ます。詳細はP155学習リソース管理マニュアルを参照

## 2. 資料の配信 【授業資料】①ー3

他の授業資料からコピー 2022 選択してください プレビュー コピー

授業資料グループ 選択してください 授業資料グループ名を入力

授業資料名

授業実施日 (未設定)

授業資料公開期間  ~

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

資料内容

+ 選択してください

- 授業資料グループ: インデックスをつけることができます  
例) 授業資料 / 参考資料  
過去に入力したグループを選択することも可能
- 授業資料名 : 「授業名」と内容(何回目の資料か)を必ず記載  
学生のためにタイトルだけで中身がわかるようご協力ください。
- 資料公開期間: 学生に公開する期間を入力  
空欄(常に公開)または開始日のみ入力を推奨  
公開期間を経過すると学生画面で非表示となります。
- 資料内容 : 学生向けに周知したい内容を適宜入力  
・課題内容を加工可能(太字・文字色など) 詳細は別頁参照。  
・動画はURLの挿入のみ可能  
動画ファイルをアップロードすることはできません。
- [+選択してください]: ファイルを添付できます  
・最大5つまで添付可能(1ファイル20MB、合計100MBまで)  
・動画ファイルはアップロードできません

## 2. 資料の配信 【授業資料】①-4

コース・目次設定	(未設定) (未設定)
担当教員共有設定 <input checked="" type="checkbox"/>	共有しない <b>参照を許可する</b> 編集を許可する
通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 対象者に通知(メール・掲示) 掲示公開開始日 <input type="text"/>
通知配信設定	<input checked="" type="checkbox"/> 通知(メール・掲示)を即時配信する
WebNoteへコピー <input checked="" type="checkbox"/>	する
対象学生指定方法 <input checked="" type="checkbox"/>	<b>すべて対象</b> 一部対象 ※対象者を変更した場合、通知設定に応じて追加対象者へ通知されます。

- コース・目次設定:(未設定)でOK
  - 進度反映:設定不要
  - 進度反映方法:設定不要
- コース管理  
マニュアル参照
- 担当教員共有設定  :「参照を許可する」でOK ※複数教員担当授業のみ有効な設定です。
  - 通知設定:

デフォルトでチェックが入っています。チェックを外すとアップロードしたことの通知が学生に届きません。チェックを一度外し、もう一度つけると「掲示公開開始日」を編集可能です。授業資料公開日に合わせるなど学生への通知タイミングを設定可能です。

### ● 通知配信設定:

デフォルトでチェックが入っています。「対象者に通知」のチェックと連動し、授業資料アップロードと同時に学生へ通知が届きます。授業資料の公開日が未来日の場合は、公開日に到達してから授業資料にアクセスするよう通知内容に補足がされます。

- **WebNoteへコピー**  :学生が授業資料や課題などをコピーし、メモを入力するための機能です。コピーを許可しない場合は「しない」を選択してください(初期設定は「する」が選択されています)。
- **対象学生指定方法**  :履修学生全員に配信する場合は「すべて対象」を選択。履修学生の一部を特定して配信する場合は「一部対象」を選択(対象学生の設定方法は次頁を参照)。
- **プレビュー**:内容を確認出来ます。最後に確定ボタンを押して下さい。

## 2. 資料の配信 【授業資料】①-4

1. [対象学生指定方法]で「一部対象」を指定した場合、以下の画面のようにダイアログ画面が表示されるので、[OK] をクリックすると対象者を選択する画面に遷移します。

( [対象学生設定] ボタンからも同様の画面に遷移します。 )

2. 対象者を指定し、[確定] をクリックします。



公開対象とする学生を設定する必要があります。  
引き続き対象学生の設定を行いますか？

OK  キャンセル

対象学生指定方法

※対象者を変更した場合、通知設定に応じて追加対象者へ通知されます。

対象学生設定



「観光歴史文化論」5/12第4回授業資料

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

授業実施日 (未設定)

並び順 学籍番号

<input type="checkbox"/>	対象者指定	出欠	学籍番号	氏名 (カナ)
<input type="checkbox"/>	はい		22B995	川合 京香 (カワイ キョウカ)
<input type="checkbox"/>	はい		22B997	有馬 由梨 (アリマ ユリ)
<input type="checkbox"/>	はい		22B999	石垣 穂香 (イシガキ ホノカ)

## 2. 資料の配信 【授業資料】 配信時のヒント

- 授業資料・課題管理・掲示登録では、本文に文字装飾をして学生に強調したり、リンクや画像・動画を挿入して配信することができる。

※掲示登録のみ画像・動画の本文への挿入不可。

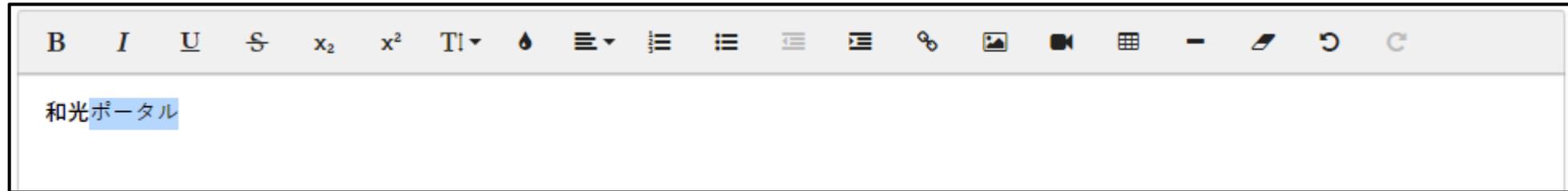
【授業資料】機能 →文字装飾、リンクの挿入、画像の挿入、動画の挿入

【課題管理】機能 →文字装飾、リンクの挿入、画像の挿入、動画の挿入

【掲示登録】機能 →文字装飾、リンクの挿入

## 2. 資料の配信 【授業資料】 文字装飾

- 該当の文字を選択し、文字サイズの変更や太字、下線などの文字装飾を行い、学生に強調して伝えることができる。



### <可能な操作>

太字、斜体、下線、取り消し線、下付き文字、上付き文字、フォントサイズ、色、配置、段落番号、箇条書き、インデントを増やす/減らす、表の挿入、水平線の挿入、書式のクリア

## 2. 資料の配信 【授業資料】

リンクの挿入・画像の挿入

The image contains three screenshots of a rich text editor interface, illustrating the steps for inserting links and images.

**1. Link Insertion:** The first screenshot shows the editor's toolbar with the link icon highlighted. A dialog box is open with the URL "https://www.wako.ac.jp/" and the text "和光大学ホームページ" entered. A red "1." is placed to the left of the dialog box.

**2. Image Insertion (Direct Upload):** The second screenshot shows the image icon highlighted in the toolbar. A dialog box contains a dashed box with the text "画像をドラッグ&ドロップ (またはクリック)". A red "2." and a circled "1" are placed to the left of the dialog box.

**2. Image Insertion (Link Method):** The third screenshot shows the image icon highlighted in the toolbar. A dialog box contains the text "http://". A red "2." and a circled "2" are placed to the left of the dialog box.

1. リンクを挿入する場合、リンク挿入を選択し、URL、テキストを入力。
2. 画像を挿入する場合、画像を直接アップロード(①)するか、リンクを入力する方法(②)で挿入が可能。
3. 直接アップロードする場合、20MBまで。

※動画の挿入は【掲示登録】機能では  
使用不可

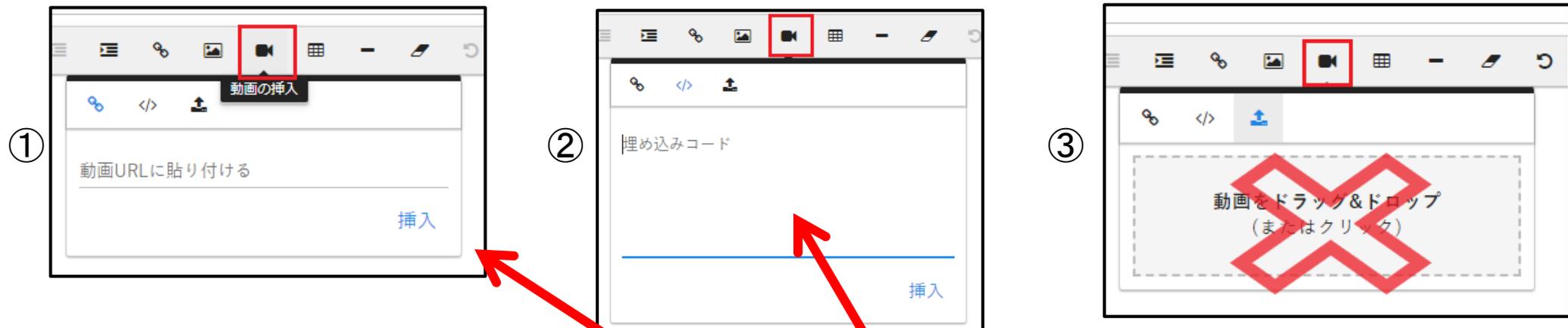
## 2. 資料の配信 【授業資料】 動画の挿入

● 動画を挿入する場合は、

①動画のURLを入力する・・・Youtubeの場合は「共有」→「URL」をコピーします。

②埋め込みコードを入力する・・・Youtubeの場合は「共有」→「埋め込む」で埋め込みコード取得しコピーします。

③機能上、動画ファイルを直接アップロードメニューもありますが、アップ可能容量が狭いため推奨しません。



★YouTubeの画面



## 3. 課題の提示 【課題管理】

---

和光ポータル【課題管理】を利用

### 3. 課題の提示 【課題管理】

---

- コメントペーパーの提示と回収が可能
- レポート課題を提示し、学生が作成したファイルの回収が可能

### 3. 課題の提示 【課題管理】①-1

1. <クラスプロフィール>を開いたら、自分が編集したい授業の開講曜日をクリック
2. 自分が編集したい授業名をクリック、授業名の表示になっているか確認
3. 【課題管理】をクリック。

The screenshot displays a web learning interface with several key elements highlighted by red boxes and numbered instructions:

- 1.** A red box highlights the course name "観光歴史文化論(7999)" at the bottom left of the page.
- 2.** A red box highlights the course name "7999 観光歴史文化論" at the top left of the page, with a red arrow pointing from the bottom box to it.
- 3.** A red box highlights the "課題管理" (Task management) icon in the "Web Learning" section, which also displays "残り27/27件" (27/27 items remaining).

The interface includes a top navigation bar with buttons for "TOP", "授業資料管理", "課題管理", "授業Q & A回答", "テスト管理", "クリッカー管理", "プロジェクト管理", "コース管理", "学習リソース管理", and "学習状況 (教員)". Below this is a "Web Learning" section with icons for "授業資料管理", "課題管理", "授業Q & A回答", "テスト管理", and "クリッカー管理".

# 3. 課題の提示 【課題管理】①—2 画面の整理

課題一覧

クリックすると曜日欄が収納されます

[列選択]をクリック表示する列の選択ができます。  
[列保存]をクリック選択した列を保存できます。

【オススメ設定】

- コース
- 目次
- 課題提出開始日
- 課題提出終了日時
- 提出方法
- 対象者
- 未提出
- 未採点
- 履修者
- 作成者
- 対象学生
- コピー

課題グループ	課題名	コース
<input type="checkbox"/>	「観光歴史文化論」第4回課題（再配信）	
<input type="checkbox"/>	「観光歴史文化論」第4回課題	
<input type="checkbox"/>	「観光歴史文化論」第3回課題	
<input type="checkbox"/>	「観光歴史文化論」第2回課題	
<input type="checkbox"/>	「観光歴史文化論」第1回課題②	
<input type="checkbox"/>	「観光歴史文化論」第1回課題①	
<input type="checkbox"/>	「観光歴史文化論」課題配信テスト	

### 3. 課題の提示 【課題管理】①—3

- [新規]ボタンをクリック

The screenshot shows the '課題管理' (Assignment Management) interface for the course '7999 観光歴史文化論'. The top navigation bar includes buttons for '前の授業' (Previous Lesson) and '次の授業' (Next Lesson). Below this is a menu with various options: TOP, 授業資料管理, 課題管理, 授業Q & A回答, テスト管理, クリッカー管理, プロジェクト管理, コース管理, 学習リソース管理, 学習状況 (教員), 学習一括コピー, 掲示登録, 履修者名簿, 出欠管理, アンケート作成, and アンケート回答 (教員).

The main content area is titled '課題一覧' (Assignment List) and '課題管理 [Jga004]'. It features a search and filter section with the following elements:

- 課題名: Text input field
- 課題グループ: Dropdown menu with 'すべて対象' selected
- 対象: Radio buttons for 'コース' and 'コース以外'
- + 学習リソースからコピー: Button
- + 新規**: Button, highlighted with a red box
- 検索: Yellow search button

At the bottom, there are buttons for '列保存' and '列選択', and a table header with columns: 課題グループ, 課題名, 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, and 未提出.

### 3. 課題の提示 【課題管理】①—4

課題グループ	選択してください	課題グループ名を入力
課題名 ✓	「観光歴史文化論」第4回課題	
課題公開期間	2022/05/12 00:00	~ 2022/05/18 00:00
課題提出期間 ✓	2022/05/12 00:00	~ 2022/05/18 00:00

課題内容 ✓

5/12の第4回授業内で課題を出しました。  
課題内容を改めて確認したい場合は添付ファイルを確認してください。  
和光ポータル上で800文字（全角400文字）以内で回答してください。  
期限内の提出をお願いします。

+ 選択してください

ダウンロード 観光歴史文化論第4回課題.pdf 42KB

- **課題グループ**: インデックスをつけることができます  
例) コメント／小テスト／期末課題  
過去に入力したグループを選択することも可能
- **課題名 ✓**: 「授業名」と内容(何回目の課題か)を必ず記載  
学生のためにタイトルだけで中身がわかるようご協力ください。
- **課題公開期間**: 学生に公開する期間を入力  
空欄(常に公開)または開始日のみ入力を推奨  
公開期間を経過すると学生画面で非表示となります。
- **課題提出期間 ✓**: 提出可能期間を適宜入力

### 3. 課題の提示 【課題管理】①—5

課題グループ 選択してください 課題グループ名を入力

課題名 「観光歴史文化論」第4回課題

課題公開期間 2022/05/12 00:00 ~ 2022/05/18 00:00

課題提出期間 2022/05/12 00:00 ~ 2022/05/18 00:00

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sub>1</sub> 🔥 ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ♁ ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓

C

5/12の第4回授業内で課題を出しました。  
課題内容を改めて確認したい場合は添付ファイルを確認してください。

和光ポータル上で800文字（全角400文字）以内で回答してください。

期限内の提出をお願いします。

+ 選択してください

ダウンロード 観光歴史文化論第4回課題.pdf 42KB

- **課題内容**  : 学生向けに周知したい内容を適宜入力
  - ・課題内容を加工可能(太字・文字色など)詳細は別頁参照。
  - ・動画はURLの挿入のみ可能
  - ・動画ファイルを直にアップロードすることはできません。
- **[+選択してください]** : ファイルを添付できます
  - ・最大5つまで添付可能(1ファイル20MB、合計100MBまで)
  - ・動画ファイルはアップロードできません。

### 3. 課題の提示 【課題管理】①—6

- 課題提出方法  : 適宜選択 (提出内容の確認方法は別頁を参照)

・学生から**テキストのみ**を受け付ける場合は**ウェブ提出**  
※最小・最大入力文字数の設定が必要です。

課題提出方法 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> ウェブ提出 <input type="radio"/> ファイル提出 最小入力文字数 <input type="text"/> 最大入力文字数 <input type="text"/>
コース・目次設定	(未設定) (未設定)
進捗反映	<input type="button" value="する"/> ※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。
進捗反映方法	<input checked="" type="radio"/> 参照済 <input type="radio"/> 課題提出済 <input type="radio"/> 点数登録済 <input type="text"/> 点
担当教員共有設定 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 共有しない <input checked="" type="radio"/> 参照を許可する <input type="radio"/> 採点を許可する <input type="radio"/> 編集を許可する
公開設定	<input type="checkbox"/> 提出課題を他の学生にも公開する ( <input type="radio"/> 対象者全員 <input type="radio"/> 課題提出者のみ <input type="radio"/> 教員確認済のみ ) <input type="checkbox"/> 採点結果を学生本人に公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を他の教員に公開する <input type="checkbox"/> フィードバックを他の教員に公開する ※チェックONにした時点で公開されます。
通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 対象者に通知(メール・掲示) 掲示公開開始日 <input type="text"/>
通知配信設定	<input checked="" type="checkbox"/> 通知 (メール・掲示) を即時配信する
WebNoteへコピー <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="する"/>
対象学生指定方法 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> すべて対象 <input type="radio"/> 一部対象 ※対象者を変更した場合、通知設定に応じて追加対象者へ通知されます。

学生提出画面	
提出内容	<input type="text"/> 入力：0文字(文頭・文末の空白を除く)
コメント	<input type="text"/>

・学生から**添付ファイル**を受け付ける場合は**ファイル提出**

学生提出画面	
添付ファイル	<input type="button" value="+ 選択してください"/>
コメント	<input type="text"/>

# 3. 課題の提示 【課題管理】①ー7

課題提出方法 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ウェブ提出"/> <input type="button" value="ファイル提出"/> 最小入力文字数 <input type="text"/> 最大入力文字数 <input type="text"/>
コース・目次設定	<input type="button" value="(未設定)"/> <input type="button" value="(未設定)"/>
進捗反映	<input type="button" value="する"/> <small>※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。</small>
進捗反映方法	<input type="button" value="参照済"/> <input type="button" value="課題提出済"/> <input type="button" value="点数登録済"/> <input type="text"/> 点
担当教員共有設定 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="共有しない"/> <input checked="" type="button" value="参照を許可する"/> <input type="button" value="採点を許可する"/> <input type="button" value="編集を許可する"/>
公開設定	<input type="checkbox"/> 提出課題を他の学生にも公開する ( <input type="radio"/> 対象者全員 <input type="radio"/> 課題提出者のみ <input type="radio"/> 教員確認済のみ ) <input type="checkbox"/> 採点結果を学生本人に公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を他の教員に公開する <input type="checkbox"/> フィードバックを他の教員に公開する <small>※チェックONにした時点で公開されます。</small>
通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 対象者に通知(メール・掲示) 掲示公開開始日 <input type="text"/>
通知配信設定	<input checked="" type="checkbox"/> 通知(メール・掲示)を即時配信する
WebNoteへコピー <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="する"/>
対象学生指定方法 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="すべて対象"/> <input type="button" value="一部対象"/> <small>※対象者を変更した場合、通知設定に応じて追加対象者へ通知されます。</small>

- コース・目次設定:(未設定)でOK
- 進捗反映:設定不要
- 進捗反映方法:設定不要
- 担当教員共有設定  :「参照を許可する」でOK

コース管理  
マニュアル参照

- 複数教員担当授業のみ有効な設定です
- 公開設定:チェックなしでOK
- ※採点結果を学生本人にフィードバックする場合  
→  採点結果を学生本人に公開する

## ● 通知設定:

デフォルトでチェックが入っています。チェックを外すとアップロードしたことの通知が学生に届きません。チェックを一度外し、もう一度つけると「掲示公開開始日」を編集可能です。授業資料公開日に合わせるなど学生への通知タイミングを設定可能です。

## ● 通知配信設定:

デフォルトでチェックが入っています。「対象者に通知」のチェックと連動し、授業資料アップロードと同時に学生へ通知が届きます。授業資料の公開日が未来日の場合は、公開日に到達してから授業資料にアクセスするよう通知内容に補足がされます。

### 3. 課題の提示 【課題管理】①—8

- **WebNoteへコピー**  : 学生が授業資料や課題などをコピーし、メモを入力するための機能です。コピーを許可しない場合は「しない」を選択してください。  
(初期設定は「する」が選択されています)。
- **対象学生指定方法**  : 「**すべて対象**」推奨 ※「一部対象」を選択した場合は、次ページ参照
- [プレビュー]ボタンをクリック: 学生表示イメージを確認
- [確定]ボタンをクリックして課題を公開します。

# 3. 課題の提示 【課題管理】①—9

## ● 対象学生を指定したい場合:「一部対象」選択

### 1. [確定]ボタンをクリック

対象学生指定方法

すべて対象 一部対象

※対象者を変更した場合、追加対象者へ通知されます。

○ 確定

### 2. 続けて対象者の設定へ

公開対象とする学生を設定する必要があります。  
引き続き対象学生の設定を行いますか?

✓ OK キャンセル

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。

削除

○ 確定 対象学生設定

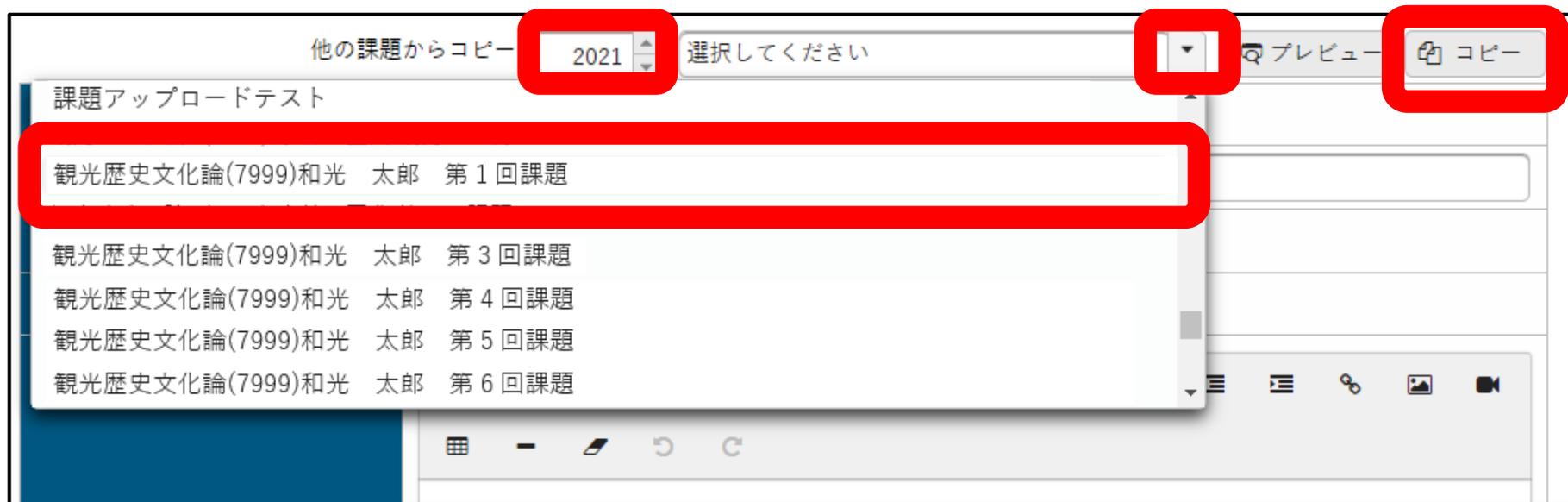
### 3. 対象学生設定

<input type="checkbox"/>	対象者設定	出欠	学籍番号
<input type="checkbox"/>	はい		22B998
<input type="checkbox"/>	いいえ		22B999

学生を指定し、画面下部[確定]ボタンをクリック

### 3. 課題の提示 【課題管理】②—1 課題のコピー

- 課題管理画面から[新規]ボタンをクリックして作成画面を開きます。
- 年度を指定
- プルダウンからコピー元となる課題を選択(プレビューで内容を確認)
- [コピー]ボタンをクリック 内容を確認・修正して[確定]ボタンをクリック



### 3. 課題の提示 【課題管理】②ー2 学生への通知

- [確定]ボタンクリックで学生へメール・掲示が自動配信されます。

※通知設定で公開開始日を別に設定している場合を除き即時配信となります。

差出人	和光ポータル
カテゴリ	課題管理（手動配信）
件名	「Aクラス／Bクラス」課題のお知らせ
本文	<p>下記の課題が登録または更新されました。 和光ポータル&gt;クラスプロフィール&gt;【課題提出】から詳細を確認してください。</p> <p>-----</p> <p>授業名:「観光歴史文化論」 課題名:「観光歴史文化論」第4回課題 公開期間: 2022/05/12 00:00～2022/05/18 23:59 ※ 提出期間: 2022/05/12 00:00～2022/05/18 23:59 更新者:和光 太郎 更新日時: 2022/05/12 00:00</p> <p>-----</p> <p>※公開期間前の課題はクラスプロフィールに表示されません。 公開期間になってから確認してください。</p> <p>和光ポータル <a href="https://portal.wako.ac.jp">https://portal.wako.ac.jp</a></p> <p>以上</p>

### 3. 課題の提示 【課題管理】②—3 学生への通知

公開設定	<input type="checkbox"/> 提出課題を他の学生にも公開する ( <input type="radio"/> 対象者全員 <input type="radio"/> 課題提出者のみ ) <input type="checkbox"/> 採点結果を学生本人に公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を他の教員に公開する <input type="checkbox"/> フィードバックを他の教員に公開する ※チェックONにした時点で公開されます。
通知設定	<input type="checkbox"/> 対象者全員に通知(メール・掲示) <input type="checkbox"/> 追加対象者のみに通知(メール・掲示) 掲示公開開始日 <input type="text"/>
通知配信設定	<input type="checkbox"/> 通知 (メール・掲示) を即時配信する
WebNoteへコピー <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="する"/>
対象学生指定方法 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="すべて対象"/> <input type="button" value="一部対象"/> ※対象者を変更した場合、通知設定に応じて追加対象者へ通知されます。

#### ● [確定]ボタンクリック後の編集・修正

通知設定にチェックを入れないと更新されたことが通知されません。

「対象者に通知(メール・掲示)」にチェックし[確定]をクリックすると履修者全員に更新されたことが通知されます。

### 3. 課題の提示 【課題管理】③ 学生からの見え方

- 和光ポータルログイン→<クラスプロフィール>→【課題提出】から提出

The screenshot displays the user interface of the Wako University portal. At the top, there is a navigation bar with the course name '7999 観光歴史文化論' and buttons for '前の授業' and '次の授業'. Below this is a menu of navigation options including 'TOP', '授業資料', '課題提出', '授業Q & A登録', 'テスト', 'クリッカー', 'プロジェクト', 'コース学習', and '学習状況(学生)'. A secondary row of buttons includes 'Web Note', 'アンケート回答(学生)', and '授業評価回答'. On the left side, there is a sidebar for '2022年度前期' with a calendar view showing days from Monday to Thursday, and a list of courses: '観光歴史文化論(7999)', '映像社会学(1999)', and '3限'. The main content area, titled 'Web Learning', features a grid of icons for various functions: '授業資料' (Class material), '課題提出' (Task submission), '授業Q & A登録' (Class Q&A registration), 'テスト' (Test), 'クリッカー' (Clicker), 'プロジェクト' (Project), 'コース学習' (Course learning), '学習状況(学生)' (Learning status), and 'Web Note' (Webnote). The '課題提出' icon is highlighted with a red rounded rectangle and includes a red 'NEW!' badge and a red banner indicating '残り5/7件' (5/7 items remaining). The 'コース学習' icon also has a red 'NEW!' badge and a red banner indicating '残り2/3件' (2/3 items remaining).

# 3. 課題の提示 【課題管理】③ 学生からの見え方(ウェブ提出)

課題内容

課題グループ	
課題名	「観光歴史文化論」第4回課題
課題公開期間	2022/02/16(水) 14:49 ~ 2022/05/18(水) 00:00
課題提出期間	2022/02/16(水) 14:49 ~ 2022/05/18(水) 00:00
課題内容	5/12の第4回授業内で課題を出しました。 課題内容を改めて確認したい場合は添付ファイルを確認してください。 和光ポータル上で800文字(全角400文字)以内で回答してください。 期限内の提出をお願いします。
添付ファイル	添付資料を確認
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: 800文字 ※全角文字は2文字として扱われます

課題提出

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

○ 確定 一時保存

- 提出内容  :こちらに回答を入力します。
    - ・入力文字数が欄外に表示されます
  - コメント:学籍番号や補足事項などがあれば入力します。
  - 一時保存:提出したことにはなりません。
  - 更新日時:[一時保存]または[確定]をクリックすると更新されます。
  - 提出日時:[確定]をクリックした日時です。
- ※提出期間内であれば、学生は提出の削除や別の回答に更新することが可能です。

### 3. 課題の提示 【課題管理】③ 学生からの見え方(ファイル提出)

課題内容	
課題グループ	
課題名	「観光歴史文化論」第4回課題
課題公開期間	2022/02/16(水) 14:49 ~ 2022/05/18(水) 00:00
課題提出期間	2022/02/16(水) 14:49 ~ 2022/05/18(水) 00:00
課題内容	5/12の第4回授業内で課題を出しました。 課題内容を改めて確認したい場合は添付ファイルを確認してください。 800文字（全角400文字）以内で添付ファイルを提出してください。 期限内の提出をお願いします。
添付ファイル	<input type="button" value="添付資料を確認"/>
課題提出方法	ファイル提出

課題提出	
添付ファイル <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+ 選択してください"/>
コメント	<input type="text"/>
<input type="button" value="○ 確定"/> <input type="button" value="一時保存"/>	

- 提出ファイル  : ファイル添付欄
  - ・ファイルが添付されていないとエラーになります。
  - ・最大5つまで添付可能(1ファイル20MB、合計100MBまで)
- コメント: 補足事項があれば記入
- 一時保存: 提出したことにはなりません。
- 更新日時: [一時保存]または[確定]をクリックすると表示されます。
- 提出日時: [確定]をクリックすると表示されます。  
※提出期間内であれば、学生は提出の削除や別の回答に更新することが可能です。

学生から提出されたものの見方は次ページから

## 4. 課題の提出受付 【課題管理】

---

和光ポータル【課題管理】を利用

# 4. 課題の提出受付【課題管理】① 概要

## 「課題一覧」

画面の  
遷移順

表示方法: <クラスプロフィール>をクリック → 当該授業名をクリック → 「課題管理」をクリック  
機能: 当該授業の全課題の開始・終了日時や未提出者数の確認ができる

## 「課題提出者一覧」

画面の  
遷移順

表示方法: 「課題一覧」 → 当該課題の「対象者」ボタン(  )をクリック

機能: ① 当該課題の提出状況や提出内容の確認、点数の入力ができる  
機能: ② 「課題提出者一覧」のダウンロードができる(Excelを推奨します)  
機能: ③ 学生が提出した課題の一括ダウンロードができる  
ウェブ提出: 一覧(Excel)  
ファイル提出: 一覧(Excel)・学生が提出したファイル(各ファイル) ※Zipファイル  
機能: ④ 再提出依頼や掲示を一括配信できる

## 「課題点数登録」

### 「課題点数登録」

表示方法: 「課題提出者一覧」 → 当該学生の「氏名(カナ)」をクリック  
機能: 提出者個別の提出内容の確認や点数の入力ができるページ(未提出者は開けない)

## 4. 課題の提出受付【課題管理】② 提出方法の選択

- 学生の課題提出方法(教員の提出受付・確認方法)は2つ

### 「ウェブ提出」と「ファイル提出」

#### 注意

【課題提出】に直接入力 (用途例:コメントペーパーのような提出)	【課題提出】機能を用いてファイルを追加 (用途例:レポート提出)
<b>教員の設定:「ウェブ提出」を選択</b> ・「提出内容」欄に直接入力(必須) ・「コメント」欄も入力可能(任意)	<b>教員の設定:「ファイル提出」を選択</b> ・「添付ファイル」からファイルを追加(必須) ・「コメント」欄も入力可能(任意)

学生は提出方法を**選択できません!**  
教員が設定する必要があります。

- いずれの方法も、課題のフィードバックが可能(学生にコメントを返す・点数をつけて学生に見せる)

## 4. 課題の提出受付【課題管理】②-1 「ウェブ提出」

### 「ウェブ提出」の機能

- 学生の提出方法:

和光ポータルの画面上に直接入力

- 文字数制限:

- 教員が「1～4000文字(※)」の間で最小・最大入力文字数を設定

(※半角1文字も全角1文字も1文字としてカウントします)

- 学生画面には、入力文字数の確認機能あり

- 教員の確認方法:

確認方法① 「課題点数登録」 から学生1名ずつ選択して、画面で直接課題を確認

確認方法② 「課題提出者一覧」 から一覧をExcelファイルをダウンロードして、一括で確認

(Excelファイルの場合、経済学科生の学籍番号も文字化けしない！)



## 4. 課題の提出受付【課題管理】②-2 「ファイル提出」

### 「ファイル提出」の機能

- 学生の提出方法:

【課題提出】画面にファイルを添付(添付がないと、学生は提出できない)

- 学生が提出できるファイルの容量:

ファイルは最大5つまで添付可能(1ファイル20MBまで)

- 教員の確認方法:

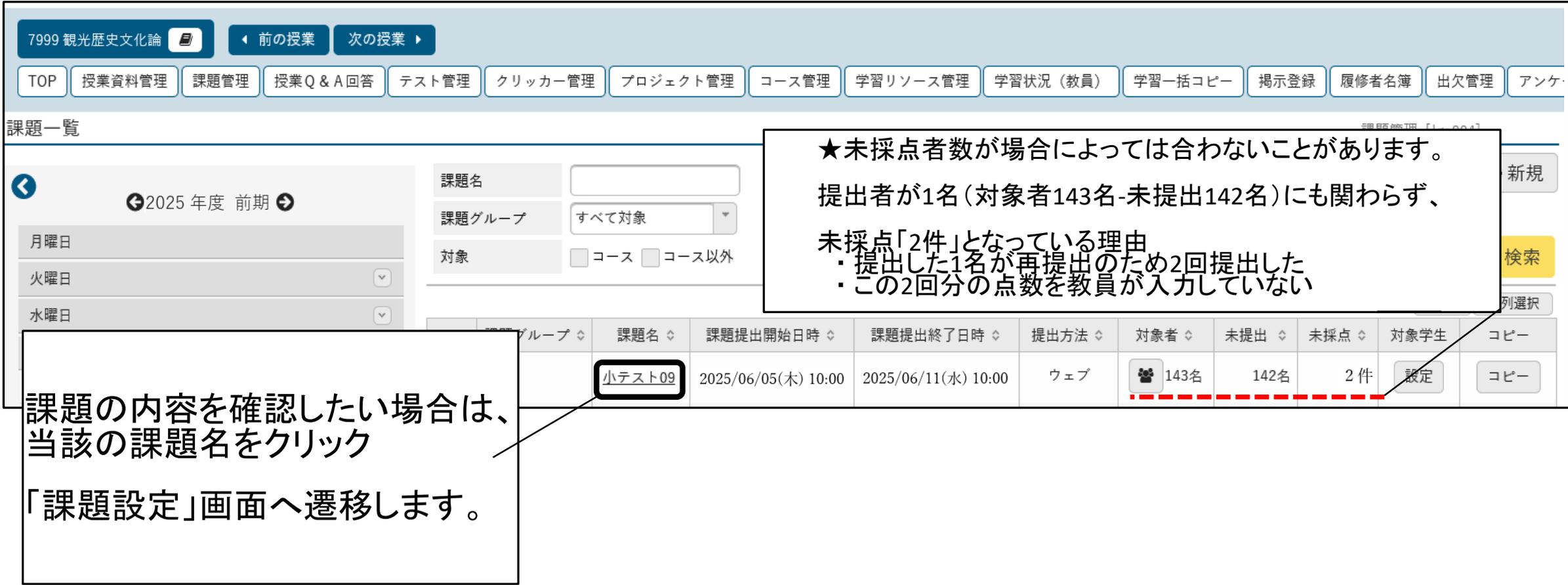
確認方法① 「課題点数登録」 から学生1名ずつ選択して提出ファイルをダウンロードして、確認

確認方法② 「課題提出者一覧」 から提出ファイルを圧縮ファイルで一括ダウンロードして、確認

(「課題提出者一覧」のExcelデータも同時にダウンロードされる)

# 4. 課題の提出受付【課題管理】③-1

- 課題一覧を開き、個別授業の「課題一覧」画面を表示することができます。
- 対象者の  ボタンをクリックします。



7999 観光歴史文化論

前の授業 次の授業

TOP 授業資料管理 課題管理 授業Q & A回答 テスト管理 クリッカー管理 プロジェクト管理 コース管理 学習リソース管理 学習状況 (教員) 学習一括コピー 掲示登録 履修者名簿 出欠管理 アンケ

課題一覧

2025 年度 前期

月曜日  
火曜日  
水曜日

課題名  
課題グループ  
対象

すべて対象  
 コース  コース以外

★未採点者数が場合によっては合わないことがあります。  
提出者が1名(対象者143名-未提出142名)にも関わらず、  
未採点「2件」となっている理由  
・提出した1名が再提出のため2回提出した  
・この2回分の点数を教員が入力していない

グループ	課題名	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	対象学生	コピー
	小テスト09	2025/06/05(木) 10:00	2025/06/11(水) 10:00	ウェブ	 143名	142名	2件	設定	コピー

課題の内容を確認したい場合は、  
当該の課題名をクリック  
「課題設定」画面へ遷移します。

# 4. 課題の提出受付【課題管理】③ -2

- 提出状況を一覧(画面)から確認(1) ～基本の見方～

小テスト09  
提出期間 : 202

+ 表示指

提出済の課題を教員が確認していない場合は、○が表示されます。

提出済の場合、提出日時が表示されます。

[列選択]をクリック  
表示する列の選択ができます。  
[列保存]をクリック  
選択した列を保存できます。

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名 (カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時	最終提出者	代理	点数	学年	学科組織	入学年度学期	異動	IPアドレス
<input type="checkbox"/>	22B997	有馬 由梨 (アリマ ユリ)	○	1回				2025/06/05(木) 12:15	有馬 由梨 (アリマ ユリ)	編集	<input type="checkbox"/>	4年	大学 経済経営学部 経済学科	20		
<input type="checkbox"/>				回	○					編集	<input type="checkbox"/>	4年	大学 経済経営学部 経済学科	20		
<input type="checkbox"/>				回	○					編集	<input type="checkbox"/>	4年	大学 経済経営学部 経済学科	20		

成績評価に係るため確認もれがないようご注意ください。

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

- 未確認
- 提出回数
- 未提出
- 再提出回数
- 再提出期限
- 提出日時
- 最終提出者
- 代理
- 点数
- 性別
- 学年
- 学科組織
- 入学年度学期
- 異動
- IPアドレス

○ 確定

# 4. 課題の提出受付【課題管理】③ -3

- 提出状況を一覧(画面)から確認(2) ～再提出があった場合～

同一人物の行が「提出回数」分、表示されます。

- ・提出回数「2回」以上＝再提出 を表します。
- ・再提出期限 → 教員が設定した再期限 が表示されます。
- ・提出日時 → 再提出した日時 が表示されます。

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名(カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時	最終提出者
<input type="checkbox"/>	22B997	有馬 由梨 (アリマ ユリ)		1回				2025/06/05(木) 12:15	有馬 由梨 (アリマ ユリ)
<input type="checkbox"/>	22B997	有馬 由梨 (アリマ ユリ)	○	2回		1回	2025/06/12(木) 10:00	2025/06/12(木) 08:46	有馬 由梨 (アリマ ユリ)
<input type="checkbox"/>	22B999	石垣 穂香 (イシガキ ホノカ)		1回	○				

144件 (1 / 6) 1 2 3 4 5 6 25

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

# 4. 課題の提出受付【課題管理】③-4

- 提出状況を一覧(画面)から確認(3) ～「提出有無」・「採点有無」・「並び順」をソートしたい場合～

7999 観光歴史文化論

前の授業 次の授業

TOP 授業資料管理 課題管理 授業Q & A回答 テスト管理 クリッカー管理 プロジェクト管

課題一覧 ▶ 課題提出者一覧

2025 年度 前期

月曜日  
火曜日  
水曜日  
木曜日

小テスト09  
提出期間 : 2025/06/05(木) 10:00 ~ 2025/06/11(水) 10:00

+ 表示指定

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名 (カナ)
--------------------------	------	---------

「表示指定」をクリックし、項目を選択の後、 をクリック。

小テスト09  
提出期間 : 2025/06/05(木) 10:00 ~ 2025/06/11(水) 10:00

+ 表示指定

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

提出有無  提出済みの課題  未提出の課題

採点有無  採点済みの課題  未採点の課題

並び順 学籍番号

## 4. 課題の提出受付【課題管理】③ -5

課題提出期間中・提出期間終了の前後によって未提出と未採点の件数の考え方が異なります。  
以下の例を参考にしてください。(課題提出期間は6月5日10:00～6月11日10:00)

### 例①: 課題提出期間中 6月7日(土)時点の場合

<input type="checkbox"/>	課題グループ ◇	課題名 ◇	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 ◇	対象学生	コピー
<input type="checkbox"/>		<u>小テスト09</u>	2025/06/05(木) 10:00	2025/06/11(水) 10:00	ウェブ	 143名	72名	36件	<input type="button" value="設定"/>	<input type="button" value="コピー"/>

未提出・・・まだ課題を提出していない学生が72名

未採点・・・“既に提出された課題の中”で教員が未採点課題が36件

### 例②: 課題提出期間終了後 6月12日(木)時点の場合

<input type="checkbox"/>	課題グループ ◇	課題名 ◇	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 ◇	対象学生	コピー
<input type="checkbox"/>		<u>小テスト09</u>	2025/06/05(木) 10:00	2025/06/11(水) 10:00	ウェブ	 143名	10名	46件	<input type="button" value="設定"/>	<input type="button" value="コピー"/>

未提出・・・期間内に課題を提出しなかった学生が10名

未採点・・・既に提出された課題の中で教員が未採点の課題＋課題を提出しなかった学生＝46件

課題提出期間終了後の未採点件数の計上について、2024年度以前から仕様変更がありました。課題を提出していない学生も含めて未採点件数となりますのでご注意ください。

# 4. 課題の提出受付【課題管理】④-1

- 個別課題の「課題提出者一覧」をダウンロードすることができます。

The screenshot shows a web interface for downloading submission data. It features two main sections for data output: '検索結果をデータ出力' (Data output for search results) and '一括登録用データ出力' (Data output for batch registration). Each section has three format options: 'CSV(UTF-8)', 'CSV(Shift\_JIS)', and 'Excel'. The 'Excel' option is highlighted in red in both sections. There are also checkboxes for 'ヘッダー行を含む' (Include header row) and 'ダウンロード' (Download) buttons. A '提出内容一括ダウンロード' (Batch download of submission content) button is located at the bottom right. On the left, there are buttons for '再提出依頼' (Request for resubmission), '再提出取消' (Cancel resubmission), and 'フィードバック一括登録' (Batch registration of feedback). A '再提出期限' (Resubmission deadline) field is also present.

## A. 検索結果をデータ出力

課題提出者一覧で表示されている学生の一覧がダウンロードできます。例えば「表示指定」で提出済みの課題をチェックし表示した場合は、その学生一覧がダウンロードされます。後述⑦-5～(P65～)の一括登録データにも利用できますが、別途提出回数の入力が必須、フィードバックの入力列がないなど、一部で異なります。あくまで提出一覧を確認する用途で利用すると捉えてください。

## B. 一括登録用データ出力

課題提出者一覧で表示されている学生の一覧がダウンロードできます。後述する採点やフィードバックの一括登録用のデータです。ダウンロードの内容は「表示指定」で表示した一覧に依存します。点数・フィードバックをExcel上の一画面でそれぞれの学生に入力し、一括登録ができます。Aのデータより表示数が多いですが、本データはAの用途＋一括登録データとなるので便利です。

## C. 提出内容一括ダウンロード／提出ファイル一括ダウンロード

出力したい学生を左のチェックボタンで選択します。提出方法をファイル提出とした場合、学生からの提出ファイルとBのデータがZipファイルで圧縮されダウンロードされます。提出方法がウェブ提出の場合は提出内容が記載されたデータのみとなります。提出方法がファイルの場合「提出ファイル一括ダウンロード」と表示されます。

「Excel」がおすすめです。  
CSVファイルでダウンロードし、直接開くと経済学科生の学籍番号が文字化けします。  
後述の一括登録はExcelで可能です。

※科目を複数教員で担当する場合、課題作成者以外の課題は本画面が表示されないのをご注意ください。

# 4. 課題の提出受付【課題管理】⑤ -1

- 確認方法(1)～学生個別の画面から課題を直接確認する～(ウェブ提出/ファイル提出)
  1. 確認したい課題の「課題提出者一覧」を開く
  2. 課題を確認したい学生の氏名をクリック

第4回課題 一括登録

提出期間 : 2022/05/12(木)00:00 ~ 2022/05/18(水)23:59

公開期間 : 2022/05/12(木)00:00 ~ 2022/05/18(水)23:59

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名(カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時	点数	学年	学科組織
<input type="checkbox"/>	22B997	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">有馬 由梨 (アリマ ユリ)</span> <input type="button" value="人"/>	○	1回				2022/05/13(金)18:00	<input type="text"/>	1年	大学 経済経営学部 経営学科

1件 (1 / 1)

再提出期限   CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む

CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む

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。

# 4. 課題の提出受付【課題管理】⑤ -2

## ★ウェブ提出の場合

課題内容	
課題グループ	
課題名	「観光歴史文化論」第4回課題
課題提出期間	2022/05/12(木)00:00 ~ 2022/05/18(水)23:59
課題内容	5/12の第4回授業内で課題を出しました。課題内容を改めて確認したい場合は添付ファイルを確認してください。800文字（全角400文字）以内で添付ファイルを提出してください。期限内の提出をお願いします。
添付ファイル	
課題提出方法	ウェブ提出 最小入力文字数：100文字 最大入力文字数：200文字 ※全角文字は2文字として扱われます。

提出情報	
提出回数	1
提出内容	・観光の歴史はとて古く、授業内で視聴した「観光の歴史」から江戸時代までさかのぼることがわかった。当時の日本人は今より通信技術や媒体が劣るが、人から人への伝達や互版などで地方の情報を仕入れ、旅行を
コメント	
提出日時	2022/05/13(金)18:00 有馬 由梨 (アリマ ユリ)
更新日時	2022/05/13(金)18:00

確認済にする

「提出内容」に学生が直接書き込んだ課題が表示されます。  
コメントは任意項目です。

## ★ファイル提出の場合

課題内容	
課題グループ	
課題名	「観光歴史文化論」第4回課題
課題提出期間	2022/05/12(木)00:00 ~ 2022/05/18(水)23:59
課題公開期間	2022/05/12(木)00:00 ~ 2022/05/18(水)23:59
課題内容	5/12の第4回授業内で課題を出しました。800文字（全角400文字）以内で記述し、PDFを提出してください。
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

ファイル一覧

観光歴史文化論第4回課題\_22B997有馬由梨.pdf (42KB)

提出情報	
提出回数	1
添付ファイル	添付資料を確認
コメント	コメントします。
提出日時	2022/01/28(金) 19:05 小野寺 大輝 (オノデラ タイキ)
更新日時	2022/01/28(金) 19:37

未確認に戻す

「添付ファイル」をクリックし、学生がアップした提出課題をダウンロードします。  
コメントは任意項目です。

画面右下のボタンについて(ウェブ提出/ファイル提出どちらも表示されます。)

「確認済にする」ボタン押下→「課題提出者一覧」>「未確認欄」の○が消えます。  
「未確認に戻す」ボタン押下→「課題提出者一覧」>「未確認欄」の○が付きます。

「確認済にする」ボタンを押下すると課題提出期間中であっても学生は内容を修正したり、再提出することは出来なくなります。

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑥-1

### ● 確認方法(2) 提出内容をファイルで一括ダウンロードする

1. 確認したい課題の「課題提出者一覧」を開く(課題一覧画面から  をクリック)
2. 確認したい対象者の  欄をチェック(  で全選択)
3. 「提出内容一括ダウンロード」/「提出ファイル一括ダウンロード」をクリック
  - ・ウェブ提出の場合は、Excelファイルのみです。Excelの各行にウェブ提出の内容が記載されています。
  - ・ファイル提出の場合は、Excelファイルと学生がアップしたファイルが入っています。
4. ファイルに名前をつけて保存 ※ファイル提出時の圧縮ファイルは「Zip形式」で出力されます。

※WindowsでZip形式のファイルを開く方法(Microsoftsサポートページ) そのほかのOSは各自で検索しご対応ください。



<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名(カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時	点数	学年	学科組織
<input type="checkbox"/>	22B997	有馬 由梨(アリマ ユリ)	<input type="radio"/>	1回				2022/05/13(金)18:00	<input type="text"/>	1年	大学 経済経営学部 経営学科

1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

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

再提出期限

全選択

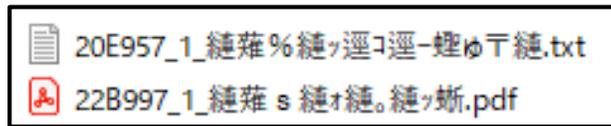
全選択解除

提出された全てのデータを確認したい場合は、「全選択」がおすすめ！！  
※未提出者の  欄がチェックされていても、ダウンロードしたデータには、提出者の情報のみが自動的に出力されます。

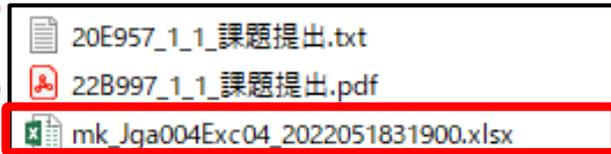
# 4. 課題の提出受付【課題管理】⑥-2

## ● 確認方法(2) 提出内容をファイルで一括ダウンロードする

★ファイル提出の場合、和光ポータルが生成したExcelに加え、以下のように学生からの課題ファイルが圧縮されダウンロードされます。



個々のPC環境や開き方によっては文字化けを起こすことがありますが、学籍番号は保持されます。



学生が提出時に記入したコメントはこのExcelファイルから確認できません。出力される項目は次ページ参照。

学生が提出したデータ(学生が作成したファイル形式)は、ここから確認する。

### <表示の規則>

“学籍番号”\_“提出回数”\_“提出ファイル数”\_“学生が付したタイトル”

例(右図): 20E957の学生(2回提出)  
1回目 → テキストファイルを1点提出  
2回目 → PDFファイルを1点提出



## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑥-3

- 確認方法(2)圧縮ファイルで一括ダウンロードする

★「提出内容一括ダウンロード」／「提出ファイル一括ダウンロード」によって出力されるデータ項目 (Excelのイメージ)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	学籍番号	氏名(カナ)	未確認	提出回数	再提出回数	再提出期限	提出日時	最終提出者	提出内容	コメント	フィードバック	フィードバックファイルの有無	スタンプ	点数	メモ	学年	学科組織	入学年度 学期	異動	IPアドレス
2	22B097	有馬 由梨 (アリマ ユリ)	○	1			2022/05/13 18:00	有馬 由梨 (アリマ ユリ)	はとても古く、授業内で視聴した「観光の歴史」から江戸時代まで							1年	大学 経済 経営学部 経済学科	2022年度 前期	進級	***** **

※ファイル提出の場合は1列「提出内容」がありません。

### ★フィードバックや点数を一括登録したい場合の注意★

ここで出力したデータに「フィードバック」欄・「点数」欄を入力しても、入力したデータを和光ポータルに取り込む用のデータにはなりません。

P49④-1 B.一括登録用データからダウンロードしてExcelに入力します。詳細は⑦以降をご確認下さい。

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑦-1

- 課題に対してフィードバックを行うことができます。フィードバックには3つの登録方法があります。
  - A. 学生一人ずつ登録
  - B. 複数学生に一括で登録:「フィードバック一括登録」ボタンから一括の内容
  - C. 複数学生に一括で登録:「一括登録」からExcelで編集した個別の内容
  1. 課題一覧を開き、個別授業の「課題一覧」画面を表示することができます。
  2. 対象者の  ボタンをクリックします。

<input type="checkbox"/>	課題グループ	課題名	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
<input type="checkbox"/>		<u>「観光歴史文化論」第4回課題</u>	2022/05/12(木)00:00	2022/05/18(水) 00:00	ファイル	 143名	142名	1

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑦-2 A.学生一人ずつ登録

- 課題のフィードバックをしたい学生の氏名をクリック

一覧 ▶ 課題提出者一覧 課題管理 [Jga004]

「観光歴史文化論」第4回課題 一括登録

提出期間 : 2022/05/12(木)00:00~2022/05/18(水)23:59

**+ 表示指定**

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

提出有無  提出済みの課題  未提出の課題

採点有無  採点済みの課題  未採点の課題

並び順

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名(カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時	点数	学年	学科組織
<input type="checkbox"/>	22B997	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">有馬 由梨 (アリマ ユリ)</span> <input type="button" value="人"/>		1回				2022/05/13(金)18:00	<input type="text"/>	1年	大学 経済経営学部 経営学科

©WAKO UNIVERSITY

56

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑦ -3 A.学生一人ずつ登録

フィードバック

添付ファイル

テンプレートを利用

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

前提を理解し階層にまとめられています。  
今後の学習に役立てられるため、以下のサイトを一読しておいてください。  
[農林水産省 特集 次世代を担う若手農業者の姿 ～農業経営の更なる発展に向けて～](#)

テンプレートとして登録

+ 選択してください

- **フィードバック** : 学生向けに周知したい内容を適宜入力
  - ・課題内容を加工可能(太字・文字色など)詳細は別頁参照。
  - ・動画はURLの挿入のみ可能
  - ・動画ファイルをアップロードすることはできません。
- **[+選択してください]** : ファイルを添付できます
  - ・最大5つまで添付可能(1ファイル20MB、合計100MBまで)
  - ・動画ファイルはアップロードできません。

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑦-4 A.学生一人ずつ登録

- 「スタンプ」: 評価を選択 **入力は任意 ※(未設定)推奨**
- 「点数」: 半角英数で点数を入力 **入力は任意**  
「スタンプ」「点数」学生に公開する場合はチェックボックスにチェック
- 「メモ」: 教員用のメモ **入力は任意 ※学生からは見えません**

課題作成時に【課題設定】  
「採点結果を学生本人に公開する」に  
チェックしたもののみチェック(公開)が  
可能(P32)

The screenshot shows a web form for task submission. The form has three main sections: 'スタンプ' (Stamps) with a star rating system, '点数' (Points) with a text input field containing '50' and a checked checkbox for '採点結果を学生本人に公開する' (Publish grading results to the student), and 'メモ' (Memo) with a large text area. Below the form, there are checkboxes for '再提出を依頼する' (Request re-submission) and a '再提出期限' (Re-submission deadline) field. A green callout box points to the '再提出を依頼する' checkbox with the text '課題再提出の手順はP64～参照' (Refer to P64 for re-submission procedure). A red box highlights the '確定' (Confirm) button, with a red arrow pointing to a confirmation dialog box that asks '確定します。よろしいですか?' (Confirm. Is it all right?). The dialog has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Below the dialog is a yellow notification box that says '確定しました。[Jga004]' (Confirmed. [Jga004]).

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑦-5 B.複数学生一括登録(一括内容)

1. 課題のフィードバックをしたい学生の  欄にチェックを入れる
2. [フィードバック一括登録]をクリック

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名(カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時	点数	学年	学科組織
<input type="checkbox"/>	22B997	有馬 由梨(アリマ ユリ)	<input type="radio"/>	1回				2022/05/13(金)18:00		1年	大学 経済経営学部 経営学科

1件 (1/1)

再提出期限  再提出依頼 再提出取消 **フィードバック一括登録**

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

一括登録用データ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む

フィードバック

テンプレートを利用

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> TI-

フィードバック

課題提出を確認しました。

テンプレートとして登録

添付ファイル

メモ

### 3. フィードバック 周知したい内容を適宜入力

『テンプレートとして登録』に「テンプレート名」を入力した場合、テンプレートとして追加され、課題・テスト共通で使用可

### 4. 添付ファイル 適宜添付

### 5. メモ 教員用のメモ ※学生からは見えません

### 6. [確定]ボタンをクリック

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑦-6 c.複数学生一括登録(個別内容)

### ● 課題点数を複数学生に一括登録する

1. 【課題提出者一覧】から「一括登録用データ出力」のExcel・ヘッダー行を含むを選択し、ダウンロード

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	最終提出者	点数	提出結果	フィードバック	学年	学科組織	入学年度学期	異動	IPアドレス
22B997	有馬 由梨(アリマ ユリ)		1				2022/5/13 18:00	有馬 由梨(アリマ ユリ)	90			1年	大学 経済経営学部 経営学科	2022年度 前期	入学	***.***.***
22B999	石垣 穂香(イシガキ ホノカ)		1				2022/5/14 10:00	石垣 穂香(イシガキ ホノカ)	75			1年	大学 経済経営学部 経営学科	2022年度 前期	入学	***.***.***
22P901	宮原 優(ミヤハラ マサル)		1	○								1年	大学 現代人間学部 心理教育学科	2022年度 前期	入学	***.***.***

2. ダウンロードしたExcelに点数やフィードバックを入力します。

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	最終提出者	点数	提出結果	フィードバック	学年	学科組織	入学年度学期	異動	IPアドレス
22B997	有馬 由梨(アリマ ユリ)		1				2022/5/13 18:00	有馬 由梨(アリマ ユリ)	90			1年	大学 経済経営学部 経営学科	2022年度 前期	入学	***.***.***
22B999	石垣 穂香(イシガキ ホノカ)		1				2022/5/14 10:00	石垣 穂香(イシガキ ホノカ)	75			1年	大学 経済経営学部 経営学科	2022年度 前期	入学	***.***.***
22P901	宮原 優(ミヤハラ マサル)		1	○								1年	大学 現代人間学部 心理教育学科	2022年度 前期	入学	***.***.***

和光ポータル上で一人ひとりを開かずともExcel上で一気に入力できることがメリットです。

列の並び順を変えると正しく登録できませんのでご注意ください。

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑦-7 C.複数学生一括登録(個別内容)

3. Excelの入力が終わったら、[課題提出者一覧]画面の[一括登録]ボタンをクリックする

「観光歴史文化論」第4回課題

提出期間 : 2022/05/12(木)00:00 ~ 2022/05/18(水)23:59

公開期間 : 2022/05/12(木)00:00 ~ 2022/05/18(水)23:59

+ 表示指定

一括登録

表示

4. ファイル指定[+選択してください]をクリックし一括登録用ファイルを指定すると、下部に一覧が表示されたことを確認して[確定]をクリック

ヘッダー  ヘッダー行を含む

ファイル指定

一括登録チェック結果 正常:2件 エラー:0件

並び順   対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

学籍番号	氏名(カナ)	提出回数	点数	メッセージ	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
22B997	有馬 由梨(アリマ ユリ)	1回	90		女性	1年	大学 経済経営学部 経営学科	2022年度前期	
22B999	石田 穂香(イシガキ ホノカ)	1回	75		女性	1年	大学 経済経営学部 経営学科	2022年度前期	

検索結果をデータ出力     ヘッダー行を含む

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑦-8 C.複数学生一括登録(個別内容)

### 5. 【課題提出者一覧】の「点数」欄に点数が反映される

「観光歴史文化論」第4回課題  
提出期間：2022/05/12(木)00:00～2022/05/18(水)23:59  
公開期間：2022/05/12(木)00:00～2022/05/18(水)23:59

+表示指定

一括登録

表示

列保存 列選択

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名(カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時	点数	学年	学科組織
<input type="checkbox"/>	22B997	有馬 由梨 (アリマ ユリ)		1回				2022/05/13(金)18:00	90 <input checked="" type="checkbox"/>	1年	大学 経済経営学部 経営学科
<input type="checkbox"/>	22B999	石垣 穂香 (イシガキ ホノカ)		1回	○			2022/05/14(土)10:00	75 <input checked="" type="checkbox"/>	1年	大学 経済経営学部 経営学科

2件 (1 / 1) << >> 1 >>> 25

# 4. 課題の提出受付【課題管理】⑧ 学生への通知

- 【課題提出者一覧】画面に戻る 課題一覧 課題提出者一覧 課題点数登録
- 学生を指定してチェック → 「一覧で選択した学生へ掲示を配信する。」をチェック

22B997 有馬 由梨 (アリマ ユリ) 1回 2022/05/13(金)18:00 1年 大学 経済経営学部 経営学科

143件 (1/6)

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

再提出依頼 再提出取消 フィードバック一括登録 一括登録用データ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel [x] ヘッダー行を含む [ ] ダウンロード

提出ファイル一括ダウンロード

○ 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。

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

カテゴリ指定

カテゴリ [ ] 選択してください

選択したカテゴリに標準のテンプレートが設定されている場合は、「テンプレート」にテンプレート名が表示されます。  
表示されているテンプレートを使用する場合は、配信対象者を選択、掲示期間を入力後、「テンプレートで掲示内容を最新化」ボタンを押下してください。

●は必須項目です。

掲示期間

期日指定 [ ] ※期日指定すると、指定した期日に基づいて終了日が自動的に設定されます。

期間 [ ] ~ [ ]

スケジュール掲載 [ ] しない

スケジュール掲載日 [ ] 掲示期間と同様 [ ] ~ [ ]

※掲示期間中、対象者のポータルトップに、スケジュール掲載日に指定した日付の予定として表示されます。

掲示内容

下部に掲示配信機能が表示され、  
一覧で選択した学生に掲示を配信できます。

学生は【課題提出】画面から教員  
フィードバックと点数が確認できます。

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑨-1 再提出受付

---

- 提出済み、または提出期限が過ぎた課題に対して、再提出を求めることができます。
- 提出期間中で未提出の課題に対しては再提出を求めることはできません
- 2つの登録方法があります。

学生一人ずつ登録

P65

複数学生に一括で登録

P66～

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑨-2 再提出受付

### まず確認！

【課題設定】画面から、「課題公開期間」の範囲内であることを確認する。  
課題公開期間が終了していたり、超えて再提出期限を設定できません。  
期間を修正してから[確定]ボタンをクリックします。

※期間を修正した場合、[確定]ボタン横の  対象者に通知(メール・掲示) にチェックを入れない限り学生へ通知は行きません。

課題一覧 **課題設定**

課題グループ	選択してください	課題グループ名を入力
課題名 <input checked="" type="checkbox"/>	「観光歴史文化論」第4回課題	
課題公開期間	2022/05/12 10:00 ~ 2022/05/18 00:00	
課題提出期間 <input checked="" type="checkbox"/>	2022/05/12 10:00 ~ 2022/05/18 00:00	

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑨-3 再提出受付

- 学生に一人ずつ再提出受付をする

1. [課題提出者一覧]から再提出をさせる学生の氏名をクリック
2. [課題点数登録]画面下部の「再提出を依頼する」にチェックをいれ、再提出期限を設定し、[確定]ボタンをクリック。

※ この画面では、[確定]すると学生へ掲示が通知される。

スタンプ

点数

メモ

(未設定) ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★

採点結果を学生本人に公開する

再提出を依頼する

再提出期限 2022/05/19 23:59

○ 確定

## 4. 課題の提出受付【課題管理】⑨ -4 再提出受付

- 複数学生に再提出受付をする

1. [課題提出者一覧]から再提出をさせる学生の  欄にチェックを入れる
2. 「再提出期限」に期限を入力する。
3. [再提出依頼]をクリックすると再提出が学生に通知される。

The screenshot displays a table of student submissions. The first row is highlighted in yellow and has a checkbox checked. Below the table, there are controls for resubmission, including a date picker for the deadline and a '再提出依頼' button. The interface also includes search and export options.

<input checked="" type="checkbox"/>	22B997	有馬 由梨 (アリマ ユリ)	1回	2022/05/13(金)18:00	1年	大学 経済経営学部 経営学科
-------------------------------------	--------	----------------	----	--------------------	----	----------------

143件 (1 / 6)

再提出期限: 2022/05/13 23:59

再提出依頼 再提出取消 フィードバック一括登録

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

提出ファイル一括ダウンロード

○ 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。

# 5. 質疑応答

---

和光ポータル【Q & A】を利用

# 5. 質疑応答 ポイント

---

- 和光ポータル<クラスプロフィール>の【授業Q&A】を利用
  - 【授業Q&A】は正常に履修登録がされている学生しか閲覧できない
  - 学生から【授業Q&A】が届くと和光ポータルの掲示配信でお知らせが届く
- 

【授業Q&A】は学生と教員が**1対1**で連絡する機能

- ・学生が【授業Q&A】を使用すると、相互に連絡が取れる
- ・学生が【授業Q&A】を使用すると、教員に掲示配信で通知が届く
- ・教員から学生への連絡に【授業Q&A】は使えない

# 5. 質疑応答 【授業Q&A】①

1. <クラスプロフィール>を開いたら、自分が編集したい授業の開講曜日をクリック
2. 自分が編集したい授業名をクリック、授業名の表示になっているか確認
3. 【授業Q&A回答】をクリック。( **NEW!** マークが付いていると新規の授業Q&Aが届いています。)

The screenshot shows a web learning interface with several components:

- Header:** A navigation bar with buttons for "7999 観光歴史文化論" (highlighted with a red box and arrow labeled 2), "前の授業", and "次の授業". Below this is a row of menu buttons including "TOP", "授業資料管理", "課題管理", "授業Q & A回答", "テスト管理", "クリッカー管理", "プロジェクト管理", "コース管理", "学習リソース管理", and "学習状況 (教員)".
- Left Panel:** A sidebar for "2022年度前期" with a calendar view showing days of the week (月曜日, 火曜日, 水曜日, 木曜日) and a "1限" section. The "観光歴史文化論(7999)" course is listed at the bottom with a "NEW!" badge (highlighted with a red box and arrow labeled 1).
- Main Content Area:** A "Web Learning" section with a grid of icons for various functions: "授業資料管理", "課題管理" (with "残り27/27件"), "授業Q & A回答" (with "NEW!" badge and highlighted with a red box and arrow labeled 3), "テスト管理" (with "残り1/1件"), and "クリッカー管理".

## 5. 質疑応答 【授業Q&A】②

---

- タイトルをクリックすると学生の質問内容が見れます。

注意点『通知があったのに、ポータルにログインをすると一覧に【授業Q&A】の履歴がない』場合

→学生は自ら登録した【授業Q&A】を削除をすることができる。

削除すると教員の確認画面からも消える。削除＝学生からの質問は終了したと考えて問題ない。

学生がQ&Aを自ら質問を削除をすると、教員の確認画面からも削除される。



# 5. 質疑応答 【授業Q&A】③ 学生からの見え方

Q A宛先	和光 太郎
タイトル	授業の質問
質問内容	次の授業はZoomで行われると授業内で聞きましたが、URLはどちらにありますか？ ご回答お願い致します。
添付ファイル	
2022/05/18	
 和太	和光 太郎 通知を忘れていました。申し訳ありません。全体に改めてZoomのURLをお知らせします。少しお待ちください。

- 回答をするとチャットのように表示される(学生から見た例)
- 連続して、追加の回答を送りたい場合は「コメント」欄に記入の上、「確定」ボタンをクリック

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】

---

和光ポータル【掲示登録】を利用

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】 ポイント

- 和光ポータル【掲示登録】を利用

- 教員の【掲示登録】

  - 返信OKの設定をすれば、指定のメールアドレスへ学生は返信が可能。

  - 返信OKの設定をしない場合:【掲示登録】本文に教員の連絡先を記載する

  - ポータル上で相互に連絡を取りたい場合:学生側に【授業Q & A】機能を利用するよう促す

※履修登録前や履修者数が0名の場合は掲示登録は出来ません。授業資料の配信は可能です。

- 【掲示登録】で作成した内容は、自動的に和光大学Gmailにも同じ内容が配信される

  - ただし、Gmailに添付ファイルは付けられない

  - Gmailへは大学の休み時間に合わせて配信される

①6:30 ②7:30 ③8:30 ④8:55 ⑤10:35 ⑥12:15 ⑦12:55 ⑧14:35 ⑨16:15

⑩17:55 ⑪20:00 ⑫21:00

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】

1. <クラスプロフィール>を開いたら、自分が編集したい授業の開講曜日をクリック
2. 自分が編集したい授業名をクリック、授業名の表示になっているか確認
3. 【掲示登録】をクリック。

2.

The screenshot shows a course management interface. At the top, a course name '7999 観光歴史文化論' is highlighted with a red box and labeled '2.'. Below it, a navigation bar contains buttons for '授業資料管理', '課題管理', '授業Q & A回答', 'テスト管理', 'クリッカー管理', 'プロジェクト管理', 'コース管理', and '学習リソース管理'. A second row of buttons includes '学習状況 (教員)', '学習一括コピー', '掲示登録', '履修者名簿', '出欠管理', 'アンケート作成', and 'アンケート回答 (教員)'. The '掲示登録' button is highlighted with a red box and labeled '3.'. On the left, a list of courses is shown with days of the week. The course '観光歴史文化論(7999)' is highlighted with a red box and labeled '1.'. A red arrow points from the '掲示登録' button to the highlighted course. The right side of the interface shows a grid of icons for various management functions: '授業資料管理', '課題管理', '授業Q & A回答', 'テスト管理', 'クリッカー管理', '学習一括コピー', '掲示登録', '履修者名簿', '出欠管理', 'アンケート作成', and 'アンケート回答 (教員)'. The '掲示登録' icon is highlighted with a red box and labeled '3.'.

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】①-1

1. [新規]ボタンをクリック
2. カテゴリ:「授業関連のお知らせ(教員から)」を選択  
→学生は掲示を確認する際にこのカテゴライズで見るので、情報が整理しやすくなります。

▼ カテゴリ指定

カテゴリ

選択したカテゴリに標準のテンプレートが設定されている場合は、「テンプレート」にテンプレート名が表示されます。  
表示されているテンプレートを使用する場合は、配信対象者を選択、掲示期間を入力後、「テンプレートで掲示内容を最新化」ボタンを押下してください。

▼ 対象指定

一括指定

授業指定 指定: 1件

個別指定

対象学生権限または対象授業権限を参照します。

学生指定 指定されていません

教職員指定 指定されていません

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】①-2

3. 掲示期間:「配信開始日時」と「終了日時」を入力。  
配信開始日時を入力後、[期日指定]で掲示期間を選択すると、  
終了日が自動で入力されます。

🔴は必須項目です。

▼ 掲示期間

例えば「1週間後」と期日指定をすれば現在日から1週間先の日時を自動的に「期間」に設定することができます。

期日指定	選択してください	※期日指定すると、指定した期日に基づいて終了日が自動的に設定されます。
期間	2022/04/01 00:00 ~ 2022/04/14 23:59	
スケジュール掲載	<input type="checkbox"/> しない	
スケジュール掲載日	<input type="checkbox"/> 掲示期間と同様	

~

※掲示期間中、対象者のポータルトップに、スケジュール掲載日に指定した日付の予定として表示されます。

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】①-3

5. スケジュール掲載「する」を選択し、スケジュール掲載日を指定すると、

配信対象者の【和光ポータルトップ画面】のスケジュール欄に掲載されます。

**※注意が必要です。授業によって教員によってスケジュールを設定したり、しなかったりすると、学生からはスケジュールに表示される授業とされない授業が存在することになります。混乱を生まないためにも本当に重要だったり、学生のスケジュールにどうしても掲載したい場合のみ使用をお願い致します。**

▼ 掲示期間

期日指定  ※期日指定すると、指定した期日に基づいて終了日が自動的に設定されます。

期間  ~

スケジュール掲載

スケジュール掲載日  掲示期間と同様

~

※掲示期間中、対象者のポータルトップに、スケジュール掲載日に指定した日付の予定として表示されます。

「掲示期間と同様」にチェックをすれば、上記「期間」と同じスケジュールが掲載されます。

日表示 月表示 履修授業

2022年 4月

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
4/14木曜1限_観光歴史文化論はZoomで行います。						
10	11	12	13	14	15	16
4/14木曜1限_観光歴史文化論はZoomで行います。						

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】①-4

### 7. 掲示内容

- ・件名（「曜日時限」と「授業名」を必ず入れる）
- ・差出人（ログインした者の氏名が自動で入力される）

→「メール返信を許可する」にを入れ、「返信先メールアドレス」を入力すると、学生はメール返信が可能になる。※設定しなくてもOK

件名には「曜日時限」と「授業名」を必ず入れる

▼ 掲示内容

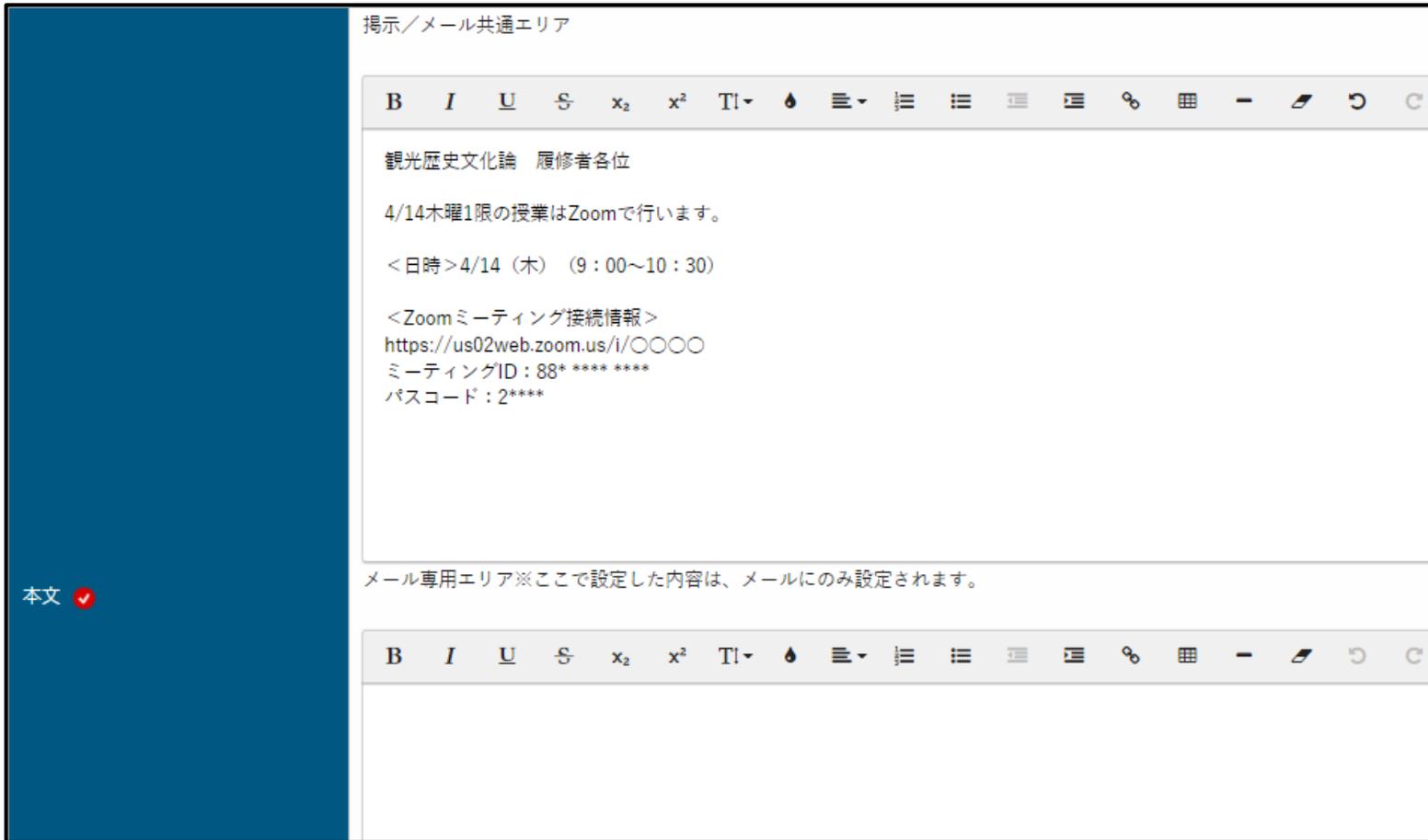
テンプレート    テンプレートを使用していません

件名 <input checked="" type="checkbox"/>	4/14木曜1限_観光歴史文化論はZoomで行います。
	<input type="checkbox"/> 重要（掲示／メールに重要マークが設定されます。）
差出人 <input checked="" type="checkbox"/>	和光 太郎
	<input type="checkbox"/> メール返信を許可する <input checked="" type="checkbox"/> ●●@wako.ac.jpを入力

※配信したメールにユーザが返信する場合、入力したアドレスが返信先となります。

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】①-5

8. 本文: URLを指定する場合は[  ボタン]使用する。  
文字装飾(太さ/色/サイズなどの設定)も可能。



The screenshot shows a web editor interface with a dark blue sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has a '本文' (Main Text) button with a red checkmark. The main content area has a title bar '掲示/メール共通エリア' and a rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Text Color (x2), Background Color (x2), Text Color (T), Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Table, and other editing tools. The text in the editor reads: '観光歴史文化論 履修者各位', '4/14木曜1限の授業はZoomで行います。', '<日時>4/14 (木) (9:00~10:30)', '<Zoomミーティング接続情報>', 'https://us02web.zoom.us/j/0000', 'ミーティングID: 88\* \*\*\*\* \*', and 'パスコード: 2\*\*\*\*'. Below the editor is a note: 'メール専用エリア※ここで設定した内容は、メールにのみ設定されます。' and another identical toolbar.

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】①-6

### 9. 掲示内容

- ・ファイルを添付: 最大5つまで添付可能(1ファイル20MB、合計100MBまで)

ファイル形式制限なし

教員がアップしたファイル形式で学生はダウンロード可

- ・申込: 「利用する」に☑を入れると学生の参加意思などを集約可能(次ページで説明)

申込

+ ファイルを添付

利用する  定員制限する 3 名

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】①-7

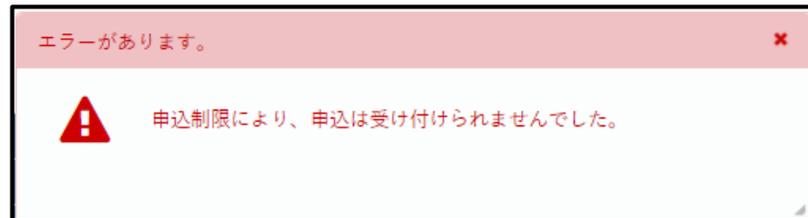
### ● 申込「利用する」の掲示登録をした場合・学生からの見え方

・申込「利用する」で掲示配信すると、

学生の掲示画面に[申込]ボタンが出現する

※申込数に達した後に学生が別の学生が

[申込]ボタンをクリックすると以下のように表示される



・教員側の画面で誰が申込したか分かる

確認方法はP99で解説



掲示内容

→ フラグをつける 印刷

差出人	小林 正典
カテゴリ	授業関連のお知らせ (教員から)
件名	2/10木曜1限_観光ビジ 初論A(7811)授業はzoomで行います。
本文	観光歴史文化論 履修者各位 4/14木曜1限の授業はZoomで行います。 <日時>4/14 (木) (9:00~10:30) <Zoomミーティング接続情報> <a href="https://us02web.zoom.us/j/0000">https://us02web.zoom.us/j/0000</a> ミーティングID: 88* **** * パスコード: 2**** 当日、発表を希望する学生 (定員3名) は、「申込」ボタンをクリックしてください。
掲示期間	2022/04/1(金)00:00 ~ 2022/04/14(木)23:59

申込

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】①-8

### 11. 掲示内容

・差込ワード: 手入力をしなくても、選択した文字を指定した場所に入力できる機能。 ※設定しなくてもOK

例: [差込ワード]をクリック→差込ワード選択で「授業コード + 授業科目」を選択し[件名に追加]をクリック

→「件名」欄に「XXXX 授業名」と入力されます

The screenshot shows a form with a blue header and a white body. On the left, there is a blue box labeled '申込' (Application). To its right, there are several input fields and checkboxes. A red dashed box highlights the '差込ワード' (Insert Word) button, which is located at the bottom right of the form area.

The screenshot shows a dialog box titled '差込ワード選択' (Insert Word Selection). It has a dropdown menu for '差込ワード' (Insert Word) with the text '選択してください' (Please select). Below the dropdown is a list of options: '授業科目' (Course Subject), '授業コード + 授業科目' (Course Code + Course Subject), '授業管理部署' (Course Management Department), 'キャンパス' (Campus), '授業代表教員' (Course Representative Instructor), '授業代表教員 + コマ代表教員' (Course Representative Instructor + Course Representative Instructor), '授業担当教員' (Course Incharge Instructor), and '授業代表教室' (Course Representative Classroom). A red dashed box highlights the '授業コード + 授業科目' option. At the bottom of the dialog, there are three buttons: '件名に追加' (Add to Subject), '差出人に追加' (Add to Sender), and '本文に挿入' (Insert into Body). A red dashed box highlights the '件名に追加' button. Below these buttons is a 'メール専用エリアに挿入' (Insert into Email-only Area) button.

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】②-1

- 個人の学生へ連絡することも可能です。
- トップ画面[掲示板・各種連絡]をクリック→[掲示登録]をクリック



The screenshot shows the WAKO PORTAL interface. At the top, there is a blue header with the WAKO PORTAL logo and the text '和光ポータル' and 'WAKO PORTAL'. Below the header, there is a navigation menu with several items: [ 授業 ], [ 時間割・シラバス ], [ 掲示板・各種連絡 ], 個人情報, [ EUCプロフィール一覧 ], 資格, and [ 成績入力 ]. The [ 掲示板・各種連絡 ] item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open below it, showing three main categories: 掲示板, アンケート, and 安否確認. Under 掲示板, the item 掲示登録 is highlighted with a red box. Other items in the dropdown include アンケートテンプレート設定, アンケート作成, アンケート回答, and 安否確認回答. Below the navigation menu, there is a section for '重要' information with a message '重要情報はありません。' and buttons for '日表示' and '月表示'.

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】②-2

1. [新規]ボタンをクリック
2. [カテゴリ指定]で「学生個人呼出」または「その他(教員から)」を選択

▼ カテゴリ指定

カテゴリ  (掲示/メール/添付/申込/承認不要)

選択したカテゴリに標準のテンプレートが設定されている場合は、「テンプレート」にテンプレート名が表示されます。  
表示されているテンプレートを使用する場合は、配信対象者を選択、掲示期間を入力後、「テンプレートで掲示内容を最新化」ボタンを押下してください。

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】②-4

---

- 掲示期間: 適宜選択
- 件名、差出人、本文: 適宜入力
- 申込: 「利用する」にを入れると学生の参加意思などを集約可能  
→P83～84にて詳細解説
- 添付: 最大5つまで添付可能(1ファイル20MB、合計100MBまで)  
ファイル形式制限なし  
教員がアップしたファイル形式で学生はダウンロード可

設定方法は、  
P82～86と同じです。

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】②-3

対象指定

- + 一括指定
- 個別指定
- 学生指定 指定されていません
- 教職員指定 指定されていません

対象選択

学生指定

※追加されたデータは、一覧の上部に表示されます。

追加 / 学生検索

選択してください

ファイル指定

※CSV及びExcelファイルには、「学籍番号」のみ指定できます。

正常：0件 エラー：0件

学籍番号	氏名	メッセージ	除外
指定されていません			

0件 (1 / 1) 25

確定

- [個別指定]ボタンをクリック

- [学生指定]ボタンをクリック

以下の方法で学生を指定

- 学籍番号を直接入力して[追加]ボタンをクリック

- [学生検索]ボタンから氏名検索をして[追加]ボタンをクリック

- CSVファイルを取り込んで指定

A列に学籍番号を入力したCSVファイルを用意 ➡

[ファイルを選択]ボタン ➡ ファイルを選択

➡ [読込]ボタンをクリック

- [確定]ボタンをクリック

## 6. 履修者への連絡方法 【掲示登録】③

- 配信した掲示および申込状況の確認を行います。
- 1. 和光ポータルトップページを開く
- 2. メインメニューから【掲示板・各種連絡】→【掲示登録】をクリック
- 件名をクリックすると、配信した掲示を確認できる
- [対象者]ボタンをクリックすると、対象者の既読状況や申込状況がわかる
- [コピー]ボタンをクリックすると、コピー元の掲示を基に新たな『掲示』を登録できる

状況	<input checked="" type="checkbox"/> 一時保存	<input checked="" type="checkbox"/> 承認待ち	<input checked="" type="checkbox"/> 差戻し	<input checked="" type="checkbox"/> 公開待ち	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	<input type="checkbox"/> 公開終了			
表示対象	<input type="button" value="自動配信される掲示以外"/>	<input type="button" value="自動配信される掲示のみ"/>	カテゴリ	<input type="text" value="すべて対象"/>					
<input type="button" value="詳細項目"/>									
並び順	カテゴリ	<input type="button" value="↑↓"/>	<input type="button" value="↻"/>						
※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。									
<input type="checkbox"/>	カテゴリ	件名	差出人	状況	掲示開始日時	掲示終了日時	閲覧率	対象者	コピー
<input type="checkbox"/>	授業関連のお知らせ(教員から)	4/14木曜1限 観光歴史文化論はZoomで行います。	和光 太郎	公開中	2022/04/1(金)00:00	2022/04/14(木)23:59	0.0%	<input type="button" value="対象者"/>	<input type="button" value="コピー"/>

## 7. 履修者の個人メールアドレス検索方法

---

(注意) 専任教員のみ利用可能

## 7. 履修者の個人メールアドレス検索方法のポイント

---

- 専任教員のみ和光ポータル【学籍情報照会】機能から検索可能
  - ・検索できる個人メールアドレスは和光大学Gmailアドレスのみ
- 非常勤講師は検索できない
  - ・学生および保証人の個人情報が【学籍情報照会】にあるため公開できない
  - ・どうしても個人メールアドレスを知りたい場合は、【課題管理】機能のコメントを利用して連絡先を集約するなどの方法があります。基本的には【授業Q & A】機能で連絡を取ります。

---

### ● 共通事項

- ・【掲示登録】機能を利用すれば、【掲示登録】と同じ内容が学生の和光大学Gmailアドレスに届く  
→個人メールアドレスを検索する必要がなくなる

# 7. 履修者の個人メールアドレス検索方法



1. メインメニューから、[個人情報]をクリック
2. [学籍情報照会]をクリック
3. 【学生検索】画面に遷移する

学生検索

学籍番号

学籍番号の範囲  ~

氏名

入学年度学期

所属学科

学年

並び順

学籍番号	氏名 (カナ)	英語氏名
20E00●	●● ●● (●●●● ●●●●)	
20E00●	●● ●● (●●●● ●●●●)	
20E00●	●● ●● (●●●● ●●●●)	

4. 学籍番号または学生氏名を入力して[検索]ボタンをクリック  
・「20E」と検索すると、2020年度入学で在籍している  
経済学科生全員が表示される
5. 検索欄下に検索候補の学生が一覧で表示される
6. 情報を見たい学生の氏名をクリック
7. 画面の「住所連絡先」項目に学生の個人メールアドレスが表示される

## 8. その他のクラスプロファイルの機能

---

## 8-1. テスト管理

---

## 8-1. テスト管理 ①

- 【テスト管理】はテストを作成・配信する機能です。
- <クラスプロファイル>で【テスト管理】をクリックすると、テスト一覧画面が表示されます。
- テスト一覧画面で[新規]をクリックし、テスト設定画面に遷移します。

The screenshot shows the Test Management interface. At the top, there are search filters for 'テスト名' (Test Name), 'テストグループ' (Test Group) set to 'すべて対象' (All targets), and '対象' (Target) with checkboxes for 'コース' (Course) and 'コース以外' (Other than course). A '+ 学習リソースからコピー' (Copy from learning resources) button and a '+ 新規' (New) button are visible. The '+ 新規' button is highlighted with a red box. A yellow '検索' (Search) button is also present. Below the filters, there are '列保存' (Save columns) and '列選択' (Select columns) buttons. The main table displays test results with columns for checkboxes, test group, test name, start/end times, status, target count, submission count, score count, and completion status. The first row shows a test named '第4回小テスト' (4th Small Test) with a status of 'テスト終了' (Test ended), 68 targets, 68 submissions, and 0 scores. At the bottom, there are pagination controls showing '1件 (1 / 1)' and a '25' dropdown menu. A '選択した行を削除' (Delete selected rows) button is located at the bottom left.

<input type="checkbox"/>	テストグループ	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス	対象者	未提出	未採点	履修
<input type="checkbox"/>		第4回小テスト	2022/05/19(木)09:00	2022/05/19(木)10:00	テスト終了	68名	68名	0	

## 8-1. テスト管理 ②

- 【テスト設定】画面から、必要事項を入力します。(次ページに続きます)

The screenshot shows the 'Test Settings' interface with the following elements highlighted by red boxes and numbered 1 through 9:

- 1. '他のテストからコピー' section: Year dropdown (2021) and '選択してください' dropdown.
- 2. 'テストグループ名' section: '選択してください' dropdown and 'テストグループ名を入力' text input.
- 3. 'テスト名' and 'テスト説明' sections: Text input fields.
- 4. '添付ファイル' section: '+ 選択してください' button.
- 5. 'テスト方法区分' section: 'WEB' and 'WEB以外' radio buttons.
- 6. 'テスト区分' section: '随時試験', '中間試験', '定期試験', '追試験', '再試験' tabs.
- 7. 'テスト公開期間' section: Date range input fields.
- 8. 'テスト期間' section: Date range input fields.
- 9. 'テスト結果公開期間 (学生)' section: Date range input fields.
- 10. 'テスト結果公開期間 (教員)' section: Date range input fields.
- 11. '再テスト可否区分' section: '不可', '教員指示により可', '合格するまで可', '合格後も可' radio buttons.
- 12. '再テスト間隔' section: '日', '時間', '分' input fields.

1. 以前に作成されたテストからコピーして作成できます。
2. [テストグループ名]でグループ名を設定することで、テストをグループ分けすることが可能です。作成後にグループ名で絞り込み検索をかけることができます。
3. [テスト名(必須)]と[テストの概要説明(任意)]を、それぞれ入力します。
4. テストにファイルを添付できます。  
最大5つまで添付可能(1ファイル20MB、合計100MBまで)。
5. [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]を選択すると問題設定を行うことができなくなります。対面でのペーパーテスト実施や、添付ファイルのみで問題が完結する場合に選択します。
6. [テスト区分]を選択します。
7. [テスト公開期間]はテストが教員や学生側のテスト一覧画面に表示される期間、  
[テスト期間]は実際にテストを実施する期間(回答が可能になる期間)です。
8. [テスト結果公開期間]を設定すると期間に学生は採点を見ることが可能になります。この場合、P107 15の公開設定を設定する必要があります。学生にテストの結果を見せたくない場合は設定しません。
9. [再テスト可否区分]から、一度回答が完了したテストへの再回答の可否を設定します。再テストを可にする場合、下部で詳細を設定します。

# 8-1. テスト管理 ③

- 【テスト設定】画面から、必要事項を入力します。

満点 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="9"/> 点	9
合格点数	<input type="text" value=""/>	
一時保存使用	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/>	10
テスト時間 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 分	11
特別対応者用時間 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない	
時間表示区分	<input checked="" type="radio"/> 残り時間 <input type="radio"/> 経過時間	
問題表示区分	<input checked="" type="radio"/> 一問題表示 <input type="radio"/> 全問題表示	
問題出題形式	<input checked="" type="radio"/> ランダム <input type="radio"/> 同一 <input type="radio"/> ドリル	12
コース・目次設定	(未設定) (未設定)	
学習目次に表示	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/>	13
進捗反映	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> ※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	<input checked="" type="radio"/> 参照済 <input type="radio"/> テスト実施済 <input type="radio"/> 点数登録済	
担当教員共有設定	<input type="radio"/> 共有しない <input checked="" type="radio"/> 参照を許可する <input type="radio"/> 採点を許可する <input type="radio"/> 編集を許可する	14
公開設定	<input type="checkbox"/> 回答を他の学生にも公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を学生本人に公開する <input type="checkbox"/> 採点結果を他の教員に公開する <input type="checkbox"/> フィードバックを他の教員に公開する	15
対象学生指定方法	<input checked="" type="radio"/> すべて対象 <input type="radio"/> 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。	
<input type="radio"/> 確定		16

- [満点]から、テストの満点を1~9999の間で指定できます。それに対しての合格点を[合格点数]で設定します。
- [一時保存使用]を「使用する」にすると、学生がテスト回答時に回答を一時保存できるようになります。
- [テスト時間]を「使用する」にすると、テスト実施時の時間の計測・制限をすることができます。  
[特別対応者用時間]を「使用する」にし時間を入れると、指定した学生のテスト時間にその分が加算されます。
- [問題出題形式]を、「ランダム(設問の順番をランダムで出題)」、「同一(設定した通りの順番)」、「ドリル(指定した問題数分ランダムで出題)」から選択します。
- 作成したテストをコース学習の目次として設定する場合、[コース・目次設定]から事前に設定してあるコースと目次を選択します。この場合、[学習目次に表示]、[進捗反映]、[進捗反映方法]をそれぞれ選択します。
- [担当教員共有設定]、[公開設定]、[対象学生指定方法]より、テスト及び採点結果の公開範囲を指定します。
- 各自の回答や採点結果の公開の設定を行います。
- 内容が確定したら[確定]ボタンをクリックします。

## 8-1. テスト管理 ④

- [対象学生指定方法]で「一部対象」を指定した場合、続けて【テスト対象学生設定】画面が表示されます。
- 対象者を指定し、[確定]をクリックします。

コース・目次設定 (未設定) (未設定)

学習目次に表示 しない

進捗反映 進捗率に反映されます。

進捗反映方法

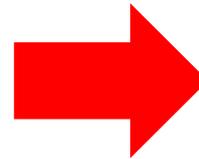
担当教員共有設定 許可する 編集を許可する

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。

削除  確定  問題設定  対象学生設定

学習リソースへコピーする



テスト一覧・テスト設定・テスト対象学生設定 テスト管理 [age006]

第4回小テスト  
テスト期間: 2022/05/19(木)09:00 ~ 2022/05/19(木)10:00  
対象学生指定方法: 一部対象

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

授業実施日 (未設定)

並び順 学籍番号  検索

列保存 列選択

	対象者指定	出欠	特別対応者	学籍番号	氏名 (カナ)
1階					
観光歴史文化論(7999)	<input type="checkbox"/>				
2階					
法令活用実践初級(1000)	<input type="checkbox"/>				
3階					
映像社会学(1999)	<input type="checkbox"/>				
4階					
鳴海 花凛 (ナルミ カリン)	<input type="checkbox"/>			17B06	
重松 菜穂 (シゲマツ ナホ)	<input type="checkbox"/>			17U02	
須賀 義郎 (スガ ヨシロウ)	<input type="checkbox"/>			17U04	
5階					
有賀 広重 (アリガ ヒロシゲ)	<input type="checkbox"/>			18B01	
堀田 孝二 (ホッタ コウジ)	<input type="checkbox"/>			18B02	
佐々木 克己 (ササキ カツミ)	<input type="checkbox"/>			18B03	
今村 芳子 (イマムラ ヨシコ)	<input type="checkbox"/>			18B07	
米倉 優晴 (ヨネクラ ユウセイ)	<input type="checkbox"/>			18B13	
井沢 眞子 (イザワ マコ)	<input type="checkbox"/>			18B14	
下川 栄美 (シモカワ エミ)	<input type="checkbox"/>			18B14	
手塚 伊都子 (テヅカ イツコ)	<input type="checkbox"/>			18B15	

66件 (1 / 3) 一括対象者設定  一括変更

確定

一覧で選択した学生へ掲示を配信する。

## 8-1. テスト管理 ⑤

- 対象者の確定後、【テスト設定】画面に「問題設定」が表示されるのでクリックすると問題設定画面に遷移します。

公開設定

対象学生指定方法

削除

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

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

問題設定

対象者に通知(メール・掲示)

テスト内容

テスト名

テスト説明

添付ファイル

選択してください

テスト問題

満点:100点

対象データがありません。

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。

一括出力

一括登録

コメント内容

均等配点

設問設定

学習リソースからコピー

プレビュー

スマホプレビュー

削除

確定

一時保存

対象者に通知(メール・掲示)

# 8-1. テスト管理 ⑤

- 問題設定画面から[設問設定]をクリックし、設問の内容を設定します。設定画面に遷移します。
- 必要項目を入力し[確定]をクリックし、設問を追加します。

テストの中身を設定していく必要があるため、設問設定ボタンをクリック。

均等配点 **設問設定** 学習リソースからコピー プレビュー スマホレビュー

【テスト設定】画面の[公開設定]で「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、テスト期間終了後に学生が結果照会を行う際に、この内容が表示されます。

【テスト設定】画面の[問題出題形式]で「ランダム」か「同一」を指定した場合、ここで配点を設定します。

選択肢を追加、設定します。正解となる選択肢のラジオボタンを選択します。

設問設定  
問題スタイル 単一選択式スタイル 設問形式を指定します。

問題本文を入力します。

問題解説  
日本最長は信濃川。  
利根川は2番目に長く、流域面積が日本最大。

配点 10 点

選択肢No	内容	正解
選択肢1	信濃川	<input checked="" type="radio"/>
選択肢2	利根川	<input type="radio"/>

確定

## 8-1. テスト管理 ⑥ 問題スタイルー1

---

- 問題作成は以下の12種類の問題スタイルから選択が可能です。

① 単一選択式スタイル

② 複数選択式スタイル

③ 選択肢のみスタイル

④ ファイル提出スタイル

⑤ マッチングスタイル

⑥ 順序付けスタイル

⑦ ドロップダウンスタイル

⑧ 短答式スタイル

⑨ 記入式スタイル

⑩ ○×式スタイル

⑪ 穴埋め式スタイル

⑫ 大問小問式スタイル

## 8-1. テスト管理 ⑥ 問題スタイル-2

### ① 単一選択式スタイル

学生が複数の選択肢の中から正解を1つ選択する回答スタイルです。

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

### ② 複数選択式スタイル

学生は複数の選択肢の中から正解を複数選択する回答スタイルです。

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

### ③ 選択肢のみスタイル

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

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

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

選択肢追加

### ④ ファイル提出スタイル

問題文のみ登録し、学生は添付ファイルを登録する回答スタイルです。

## 8-1. テスト管理 ⑥ 問題スタイル-3

### ⑤ マッチングスタイル

学生が複数の問題に対し、同一の選択肢の中から正解を1つ選択する回答スタイルです。選択肢は20個まで登録できます。選択肢登録後、次の段階に進んで質問と正解を入力します。

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

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

### ⑥ 順序付けスタイル

学生が複数の選択肢に順序付けを行う回答スタイルです。一部正解でも部分点を与える場合は、『配点比率』を入力します。選択肢数に対して『配点比率』を均等に配分する場合は[均等比率割当]を押下します。例えば、選択肢が4つの状態で押下すると、各選択肢の『配点比率』には「25.0」が入力されます。

※一部正解でも部分点を与える場合は、配点比率を入力してください。

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

均等比率割当 選択肢追加

## 8-1. テスト管理 ⑥ 問題スタイル-4

### ⑦ドロップダウンスタイル

学生がドロップダウンリストの中から、正解を1つ選択する回答スタイルです。一部正解でも部分点を与える場合は、『配点比率』を入力します。1つの設問に複数の問題を登録することも可能です。

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

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

均等比率割当 質問追加

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

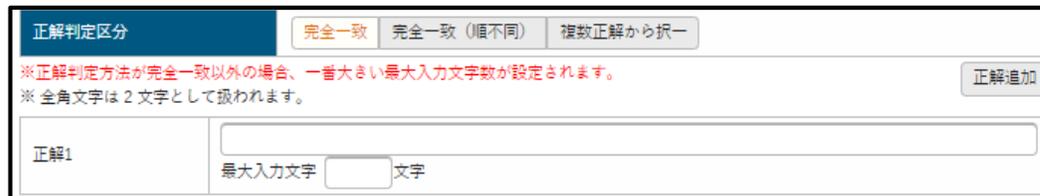
問題スタイル：ドロップダウンスタイル

問題内容	川の名称の問題です。	
質問1	日本で一番長い川の名称は？	
▼ 質問1の選択肢		
		選択肢追加
選択肢No	内容	正解
選択肢1	<input type="text" value="信濃川"/>	<input checked="" type="radio"/>
選択肢2	<input type="text" value="木津川"/>	<input type="radio"/>

## 8-1. テスト管理 ⑥ 問題スタイル-5

### ⑧短答式スタイル

学生が問題に対して短答式で解答する回答スタイルです。複数の解答欄設定が可能です。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。



「完全一致」を選択した場合、設定した回答と学生の回答内容と回答順が同じ場合は正解とします。「完全一致(順不同)」を選択した場合、設定した回答と学生の回答内容が同じ場合は正解とします。『最大入力文字』は、回答として入力できる最大の文字数が設定されます。「複数正解から択一」を選択した場合、正解が複数ある場合でも学生の回答項目は、1つしか表示されません。『最大入力文字』は、回答として入力できる最大の文字数が設定されます。時間切れによる強制提出の際に、最大入力文字数を超えている場合は、最大入力文字数までの入力文字が提出されます。[正解追加]を押下すると正解行が追加されます。

## 8-1. テスト管理 ⑥ 問題スタイル-6

---

### ⑨ 記入式スタイル

学生が問題に対して、回答内容を入力する回答スタイルです。  
解答欄は1つのみです。

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

### ⑩ ○×式スタイル

学生が問題内容に対し、○か×を選択する回答スタイルです。

正解	<input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ×
----	---

# 8-1. テスト管理 ⑥ 問題スタイル7

## ⑪ 穴埋め式スタイル

設問の文書に対して、穴埋め式問題を作成する回答スタイルです。

The screenshot shows a web-based question editor. At the top, a dropdown menu is set to '穴埋め式スタイル' (Blank Type Style). The main text area contains the question: '信濃川は、 および長野県を流れる  で信濃川水系の本流である。'. Below the text area are buttons for '短答式追加' (Add Short Answer) and '選択式追加' (Add Multiple Choice). On the left side, there are sections for '添付ファイル' (Attachments), '問題解説' (Question Explanation), and '配点' (Points), which is currently set to 25 points.

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

This screenshot shows the configuration panel for a 'Blank Type' question. The question text is: '信濃川は、(1)短答式問題 および長野県を流れる (2)選択式問題 で信濃川水系の本流である。'. A button '均等比率割当' (Equal Ratio Allocation) is visible. The configuration is divided into two sections: (1) 短答式問題 (Short Answer Question) and (2) 選択式問題 (Multiple Choice Question). Both sections have a '配点比率' (Point Ratio) of 50%. The short answer section has a '正解' (Correct Answer) field with '新潟県' entered, a '最大入力文字' (Maximum Input Characters) of 6, and a note: '※ 全角文字は2文字として扱われます。' (Note: Full-width characters are treated as 2 characters). The multiple choice section has a '選択式追加' (Add Multiple Choice) button and a table of options.

選択肢No	内容	正解
選択肢1	<input type="text" value="一級河川"/>	<input checked="" type="radio"/>
選択肢2	<input type="text" value="二級河川"/>	<input type="radio"/>

[均等比率割当]を押下すると、問題数に対して均等に「配点比率」を設定できます。

## 8-1. テスト管理 ⑥ 問題スタイル-8

### ⑫大問小問式スタイル

大問に対し、複数の小問を設定する回答スタイルです。

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



☰ 【問題1】 (配点: 25 点)

配点比率一括設定 設問編集 小問設定 削除 ↓

日本で一番長い川の名称は？

対象データがありません。

[配点比率一括設定]を押下すると、作成した小問の配点比率を設定できます。

[設問編集]を押下すると、作成した大問の内容を編集できます。

[小問設定]を押下すると、新たに小問を作成できます。

# 8-1. テスト管理 ⑦

- 全て設問追加後、テスト問題一覧画面の[確定]をクリックするとテストの設定は完了です。

第4回小テスト  
テスト期間：2022/05/19(木)09:00 ~ 2022/05/19(木)10:00

▼ テスト内容

テスト名

テスト説明

添付ファイル

▼ テスト問題

満点：100点

【問題1】 (配点  点)

日本で一番長い川は？

信濃川  
 利根川

【問題2】 (配点：  点)

2022年度現在で人口が5万人以上の市区町村を全て選びなさい。

東京都世田谷区  
 大分県大分市  
 愛知県松山市  
 埼玉県川口市

【問題3】 (配点：  点)

青森県弘前市は文化庁が指定する特別観光強化自治体には選ばれている場合は○、選ばれていない場合は×を選びなさい。

○  ○  ○  ×

設問編集 削除 ↓

設問編集 削除 ↑ ↓

均等配点 設問設定 学習リソースからコピー プレビュー スマホレビュー

設問編集

○ 確定 一時保存 対象者に通知(メール・掲示)

設問編集でテスト内容を編集できます。ただし、単一形から選択方式などの編集はできないので、問題形式を替えたい場合は新しく設問を作り直す必要があります。

問題の順番を入れ替えることができます。

各設問の配点はここでも設定できます。満点に合うよう数字を入れてください。

このボタンで満点数に対して設問数に応じて均等に配点を行います。

学生から見たテスト画面をプレビューボタンで確認できます。

## 8-1. テスト管理 ⑧

- ここからは、学生が回答完了したテストの評価手順を説明します。
- 【テスト一覧】画面から、評価を行うテストの[対象者(  )]をクリックし、
- 【テスト対象学生一覧】画面を表示します。

テスト名

テストグループ

対象  コース  コース以外

+ 学習リソースからコピー + 新規

Q 検索

列保存 列選択

<input type="checkbox"/>	テストグループ	テスト名	テスト開始日時	テスト終了日時	ステータス	対象者	未提出	未採点	履修者	コース
<input type="checkbox"/>		<u>第4回小テスト</u>	2022/05/19(木)09:00	2022/05/19(木)10:00	テスト終了	 143名	142名	0	143名	

1件 (1 / 1)  25

## 8-1. テスト管理 ⑨

- 【テスト対象学生一覧】画面から、評価を行う学生の氏名をクリックし、テスト点数登録画面に遷移します。

第4回小テスト  
テスト期間 : 2022/05/19(木)09:00 ~ 2022/05/19(木)10:00 満点 : 100点

表示指定

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

受験有無  受験済みのテスト  未受験のテスト  
 受験済みの再テスト  未受験の再テスト

評価有無  評価済みのテスト  未評価のテスト

並び順 受験

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名 (カナ)	未確認	テスト回数	ステータス <input type="button" value="◇"/>	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
<input type="checkbox"/>	22B997	<u>有馬 由梨 (アリマ ユリ)</u>	○	1回	受付終了	○				
<input type="checkbox"/>	22B999	尾形 柚季 (オガタ ユズキ)		1回	受付終了					
<input type="checkbox"/>	22E901	水上 竜三 (ミズカミ リュウゾウ)		1回	受付終了					
<input type="checkbox"/>	22E903	阿久津 基一 (アクツ キイチ)		1回	受付終了					
<input type="checkbox"/>	22E904	中村 真理子 (ナカムラ マリコ)		1回	受付終了					
<input type="checkbox"/>	22E905	溝口 弘恭 (ミゾグチ ヒロユキ)		1回	受付終了					
<input type="checkbox"/>	22E911	吉井 美咲 (ヨシイ ミサキ)		1回	受付終了					
<input type="checkbox"/>	22E917	須賀 花子 (スガ ハナコ)		1回	受付終了					
<input type="checkbox"/>	22E919	玉田 柚香 (タマダ ユズカ)		1回	受付終了					

# 8-1. テスト管理 ⑩

- 【テスト点数登録】画面から、必要項目を入力し[確定]をクリックします。
- P107「15. [公開設定]」を設定している場合、学生へテストの採点結果と共にフィードバックをすることができます。
- また、[テスト結果公開期間]を設定すれば期間を設けて結果を公開することができます。P106「8. [テスト結果公開期間]」およびP107「15. [公開設定]」参照。

The screenshot shows the 'Test Score Registration' interface. At the top, there is a table with the following data:

テスト日時	2022/05/19(木)09:00	テスト回数	1回	総回答時間	0分 21秒
満点	100点	合計点数	90点	最終点数	90点

Below the table, there is a 'フィードバック' (Feedback) section. It includes a 'スタンプ' (Stamp) area with a row of five star icons, the first of which is selected. A callout explains that stars are used to evaluate student answers and that the evaluation criteria are not predefined. Below the stars is a rich text editor for '総評(フィードバック)' (Overall Feedback). A callout explains that this is a summary area where feedback can be entered for the entire test, and that scrolling will show individual student results. At the bottom, there is a 'メモ' (Memo) area and a '確定' (Confirm) button. A callout explains that memos are for internal use and are not notified to students. On the right side, a callout explains that the 'Feedback' content can be saved as a template for future tests.

学生が回答した内容に基づき自動採点されます。自由記述など教員が採点する設問の場合はここに点数を入力します。学生の画面に反映されます。

学生の回答内容に★印で評価する場合は選択します。このスタンプの評価基準はありませんので、各担当教員の判断で適宜利用してください。テスト結果を公開する場合、スタンプも学生へ通知されます。

学生の回答内容にフィードバックをしたい場合は適宜入力します。この欄は総評です。この画面からスクロールすると学生の各回答結果([受験記録])が現れるので、項目ごとにフィードバックすることも可能です。

フィードバック内容をテンプレートとして登録でき、次回のテスト時に一から入力する必要がなくなります。

学生の回答内容にメモをつけたい場合は適宜入力します。学生には通知されません。

# 8-1. テスト管理 ⑪

- Excelを用いて一括で評価をつけることも可能です。
1. [テスト対象学生一覧] 画面下部のダウンロードをクリックします。Excelを選択すると文字化けがありません。
  2. ダウンロードしたExcelの「最終点数」欄に各点数を入力し、保存します。
  3. [テスト対象学生一覧] 画面上部の[一括登録]をクリックし、遷移先の画面から2. で保存したExcelをアップロードします。

1

2

A	B	C	D	E	F
年度	授業コード	授業科目名	テスト名	学籍番号	氏名(カナ)
2022	7999	観光歴史文化論	第4回小テスト	17B02●	●● ●●(●●●● ●●●●)
2022	7999	観光歴史文化論	第4回小テスト	17B03●	●● ●●(●●●● ●●●●)
2022	7999	観光歴史文化論	第4回小テスト	17B04●	●● ●●(●●●● ●●●●)
2022	7999	観光歴史文化論	第4回小テスト	17B05●	●● ●●(●●●● ●●●●)
2022	7999	観光歴史文化論	第4回小テスト	17B06●	●● ●●(●●●● ●●●●)
2022	7999	観光歴史文化論	第4回小テスト	17B07●	●● ●●(●●●● ●●●●)

O	P	Q	R	S
点数	最終点数	性別		
90		男性		
50		男性		
40		男性		
95		女性		
80		男性		
75		男性		

3

第4回小テスト  
テスト期間 : 2022/05/19(木)09:00 ~ 2022/05/19(木)10:00 満点 : 100点

+ 表示指定

一括登録

Q 検索

# 8-1. テスト管理 ⑫

4. [一括登録] からファイル指定でExcelをアップロードすると入力内容がプレビュー表示されます。
5. 内容がよければ [確定] ボタンをクリックします。
6. [テスト対象学生一覧] にも点数が反映されます。

4

ヘッダー  ヘッダー行を含む

ファイル指定

一括登録チェック結果 正常: 143件 エラー: 0件

並び順   対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

学籍番号	氏名 (カナ)	回数	点数	メッセージ	性別	学年
17B02●	●● ●● (●●●● ●●●●)	1回	90点		男性	4年
17B03●	●● ●● (●●●● ●●●●)	1回	50点		男性	4年
17B04●	●● ●● (●●●● ●●●●)	1回	40点		男性	4年
17B05●	●● ●● (●●●● ●●●●)	1回	95点		男性	4年
17B06●	●● ●● (●●●● ●●●●)	1回	80点		男性	4年
17B07●	●● ●● (●●●● ●●●●)	1回	75点		男性	4年

5

アップロードするExcelの並び順や学籍番号を替えると正しく認識できない場合があります。  
ダウンロードしたExcelの項目等は変えずに最終点数のみ入力することをお勧めします。

選択方式や○×回答などの正誤を問うテストの場合は満点に応じて自動的に点数が計算されます。

以上の手順は自由記述など正誤や評価が自動で判断できないテストの場合が考えられます。

6

テスト一覧 ▶ テスト対象学生一覧

第4回小テスト  
テスト期間 : 2022/05/19(木)09:00 ~ 2022/05/19(木)10:00 満点: 100点

	再テスト依頼回数	再テスト期限	再テスト日時	テスト日時	合計点数	最終点数
						<input type="text" value="90"/>
						<input type="text" value="50"/>
						<input type="text" value="40"/>
						<input type="text" value="95"/>

## 8-1. テスト管理 ⑬

- 学生からは次のようにテストの結果やフィードバックを確認することができます。
- 学生が確認するにはP107「15. [公開設定]」を設定しなければなりません。
- テスト結果やフィードバックを公開しない場合は [公開設定] を設定しなければ、学生は見ることはできません。

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
	<a href="#">第4回小テスト</a>	2022/05/19(木)09:00	2022/05/19(木)10:00	結果公開中

テストグループ	
テスト名	第4回小テスト
テスト説明	
添付ファイル	
テスト方法区分	WEB
テスト区分	随時試験
テスト期間	2022/05/19(木)09:00 ~ 2022/05/19(木)10:00
テスト結果公開期間	2022/05/19(木)10:30 ~ 2022/05/26(木)09:00
再テスト可否区分	不可
満点	100点
テスト時間	60分
時間表示区分	残り時間
問題表示区分	一問題表示
問題出題形式	同一
テスト回数	1回
一時保存	使用可能

[結果照会](#)

学生は<クラスプロファイル>から【テスト】を開き「結果公開中」となっていればテストの結果を閲覧することができます。

テスト名をクリックすると右記の画面に遷移します。

教員が「テスト結果公開期間」を設定していればその期間内に、設定していなければ常に見ることが可能となります。サンプル画面では5/26(木)9:00までは結果公開していることとなります。

下部の[結果照会]をクリックし、採点結果やフィードバックの内容を見ることができます。

# 8-1. テスト管理 ⑭

- 学生からみた採点結果とフィードバックの画面です。

第4回小テスト  
テスト期間：2022/05/19(木)09:00 ~ 2022/05/19(木)10:00 テスト時間：60分

テスト実施日時	2022/05/19(木)09:00	テスト回数	1回		
満点	100点	合計点数	90点	最終点数	90点
総評(フィードバック)	とてもいい回答だと思います。引き続き頑張ってください。				

【問題1】

【問題2】

【問題3】

【問題3】 (40点)  
青森県弘前市は文化庁が指定する特別観光強化自治体には選ばれている場合は○、選ばれていない場合は×を選びなさい。

正解	×
学習者回答	×
点数	40点/40点
問題解説	青森県では弘前市ではなく下北郡大間町のみが指定されています。大間のマグロが代表されるように全国的なブランド特産物がある自治体を選定されます。前回の講義では文化庁は何を重視して選定するかその要件を取り上げ、各自で議論しました。その中でブランド特産品の一覧を資料として出しています。細かいですがしっかり見ている人は答えられた問題です。
フィードバック	難しい設問によく答えたと思います。

◀ 前へ

## 8-2. クリッカー管理

---

## 8-2. クリッカー管理①

- クリッカーとは、教員が質問を設定し、学生がその場で回答できるツールです。
- 出欠を取ったり、簡易的なアンケートをとったり、使用場面は様々です。
- <クラスプロフィール>から[クリッカー管理]をクリックすると、【クリッカー一覧】画面が表示されます。[新規]をクリックすると、【クリッカー登録】画面に遷移します。

クリッカー管理 [Jga009]

クリッカー名

対象  コース  コース以外

+ 学習リソースからコピー **+ 新規**

Q 検索

列保存 列選択

<input type="checkbox"/>	クリッカー名	コース	目次	ステータス	アンケート	認証コード	対象者	参加者	結果	作成者	作
対象データがありません。											

0件 (1 / 1)

## 8-2. クリッカー管理②

- 【クリッカー登録】画面で必要項目を入力し、[確定]をクリックします。

The screenshot shows a web form for registering a clicker. The form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

- 1:** The top navigation bar and header area.
- 2:** The 'Clicker Name' field.
- 3:** The 'Clicker Content' text area with a '+ Select' button.
- 4:** The 'Response Method' section with radio buttons for 'Selection only', 'Comments only', and 'Selection and Comments'.
- 5:** The 'Required Items' section with radio buttons for 'Selection only', 'Comments only', and 'Selection and Comments'.
- 6:** The 'Comment Input Character Count' section with input fields for minimum and maximum characters.
- 7:** The 'Selection Method' section with radio buttons for 'Single Selection' and 'Multiple Selection'.
- 8:** The 'Number of Selectable Answers' section with an input field.
- 9:** The 'Anonymous Answer' section with a 'Yes' button.
- 10:** The 'Multiple Answers' section with a 'Yes' button.
- 11:** The 'Course/TOC Setting' section with dropdown menus for course and TOC.

At the bottom, there is a 'Authentication Code' section with a 'Generate Automatically' button, a 'Share with Staff' section with radio buttons for 'Do not share', 'Allow sharing', and 'Allow sharing', and a table for 'Select Content' with columns for 'Initial Selection' and 'Default Answer'. A 'Confirm' button is located at the bottom center.

1. 以前に作成されたクリッカーからコピーして作成できます。
2. クリッカー名を設定します。
3. クリッカーの内容を設定します。「+選択してください」をクリックすると、ファイルが添付可能です。最大5つまで添付可能(1ファイル20MB、合計100MBまで)。
4. [回答方法]を選択します。[選択とコメント]を選んだ場合、[必須項目]から選択とコメントの内、片方もしくは両方を回答必須にするよう設定できます。
5. [回答方法]で「コメントのみ」か「選択とコメント」を選んだ場合、コメント文字数の上下限を設定します。
6. [選択方法]で「複数選択」を選んだ場合、[選択できる回答数]を設定します。
7. 匿名による回答、複数回答の可否を選択します。
8. コース学習の目次として設定する場合、コース名と目次を選択します。コースと目次は事前に設定しておく必要があります。
9. [認証コード]を設定すると回答時にコードの入力が必要になり、コードを知らせた学生のみ回答可能です。手動入力と自動生成どちらでもコードの登録が可能です。自動生成の場合は[自動生成]をクリック。
10. 教員間で当該クリッカーを共有するかどうかを設定します。
11. 選択肢の内容を登録します。

## 8-2. クリッカー管理③

- 【クリッカー一覧】画面に戻り、アンケートの[開始]をクリックすると、ステータスが未実施から実施中に変わり、学生が回答できるようになります。

クリッカー名

対象  コース  コース以外

+ 学習リソースからコピー + 新規

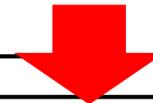
Q 検索

列保存 列選択

<input type="checkbox"/>	クリッカー名	コース	目次	ステータス	アンケート	認証コード	対象者	参加者	結果
<input type="checkbox"/>	日本で一番人気だと思われる観光地のアンケート			未実施	開始		143名	0名	

1件 (1 / 1) 25

選択した行を削除



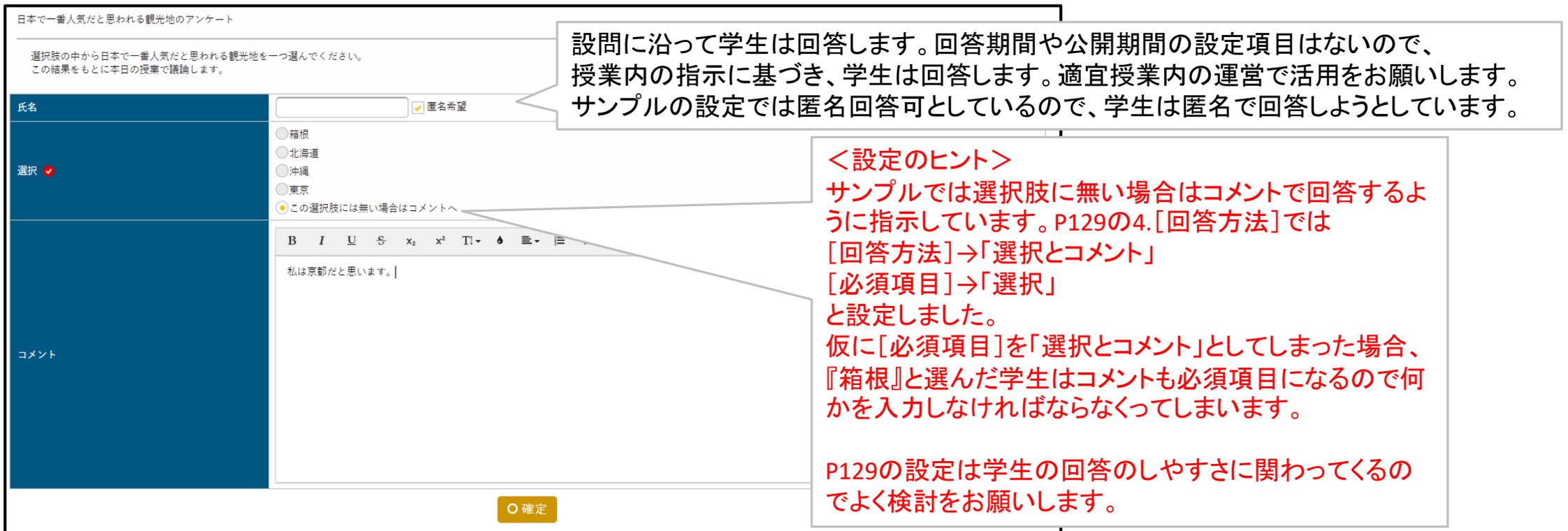
列保存 列選択

<input type="checkbox"/>	クリッカー名	コース	目次	ステータス	アンケート	認証コード	対象者	参加者	結果
<input type="checkbox"/>	日本で一番人気だと思われる観光地のアンケート			実施中	終了		143名	0名	照会

1件 (1 / 1) 25

## 8-2. クリッカー管理④

- 学生は<クラスプロフィール>から当該授業を選択後、【クリッカー】を開き、実施中のクリッカーを開きます。授業中にアンケートを取るなどの用途が多いので、適宜、学生が見るべき場所の指示をしてください。
- [実施中] のクリッカーは学生からは以下のように見ることができます。



日本で一番人気だと思われる観光地のアンケート

選択肢の中から日本で一番人気だと思われる観光地の一つを選んでください。  
この結果をもとに本日の授業で議論します。

氏名   匿名希望

選択  箱根  
 北海道  
 沖縄  
 東京  
 この選択肢には無い場合はコメントへ

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

私は京都だと思います。|

コメント

○ 確定

設問に沿って学生は回答します。回答期間や公開期間の設定項目はないので、授業内の指示に基づき、学生は回答します。適宜授業内の運営で活用をお願いします。サンプルの設定では匿名回答可としているので、学生は匿名で回答しようとしています。

**<設定のヒント>**  
サンプルでは選択肢に無い場合はコメントで回答するように指示しています。P129の4.[回答方法]では  
[回答方法]→「選択とコメント」  
[必須項目]→「選択」  
と設定しました。  
仮に[必須項目]を「選択とコメント」としてしまった場合、『箱根』と選んだ学生はコメントも必須項目になるので何かを入力しなければならなくなってしまいます。

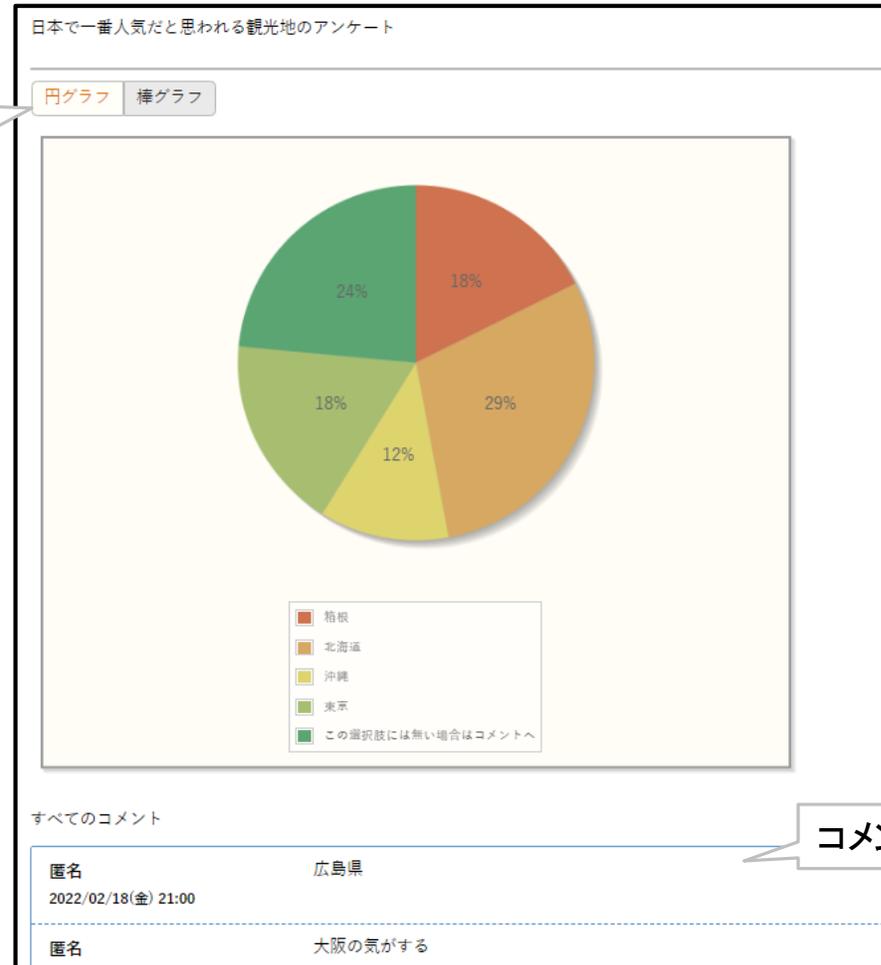
P129の設定は学生の回答のしやすさに関わってくるのでよく検討をお願いします。

## 8-2. クリッカー管理⑤

- 前ページで学生が「確定」ボタンをクリックすると結果ボタンが現れ、結果を照会できます。
- 「結果」は学生からは以下のように見ることができます。

○ 確定 結果

棒グラフまたは円グラフで割合を視覚的に見ることができます。



コメントはここに表示されます。

## 8-2. クリッカー管理⑥

- クリッカーを終了する際は [終了] ボタンをクリックします。
- [再実施] ボタンをクリックすると再度クリッカーでの回答が可能です。
- [参加者] (  ) ボタンをクリックすると学生個別の回答内容が確認できます。
- [照会] ボタンをクリックすると前ページで示したグラフの結果を参照できます。

クリッカー名

対象  コース  コース以外

+ 学習リソースからコピー + 新規

検索

列保存 列選択

<input type="checkbox"/>	クリッカー名	コース	目次	ステータス	アンケート	認証コード	対象者	参加者	結果
<input type="checkbox"/>	<a href="#">日本で一番人気だと思われる観光地のアンケート</a>			実施中			143名		3名 
<input type="checkbox"/>	<a href="#">日本で一番人気だと思われる観光地のアンケート</a>			終了			143名		1名 
<input type="checkbox"/>	<a href="#">日本で一番人気だと思われる観光地のアンケート</a>			終了			143名		0名 

3件 (1 / 1)  25

選択した行を削除

## 8-2. クリッカー管理⑦ 注意点

---

- 履修者確定（概ね5月）までは回答者の一覧が変動する場合があります。
- 認証コードを設定して学生に答えさせる場合は、必ず授業内で認証コードを周知してください。
- P129の設定で「複数回答」を「する」にしている場合は、一人の学生が何回も同じ画面から回答することが可能です。運用に気を付けてください。
- クリッカーを使用する際は学生への指示をお願いします。

## 8-3. プロジェクト管理

---

## 8-3. 【プロジェクト管理】機能 ポイント

---

- プロジェクト管理機能では、履修者をチーム分けし、ディスカッションや課題を配信することができます。
- プロジェクトの課題は、通常の課題機能と異なり、提出対象をチーム別と個人別から設定することができます。
- チームにつき1名のチームリーダーを設定することが可能です。課題の提出対象をチーム別とした場合は、チームリーダーが代表して課題を提出することができます(その他のメンバーが代理で提出することはできません)。
- <クラスプロファイル>で【プロジェクト管理】をクリックすると、プロジェクト一覧画面が表示されます。
- プロジェクト一覧画面で[新規]をクリックし、プロジェクト登録画面に遷移します。

## 8-3. 【プロジェクト管理】機能①

1. 「プロジェクト名」「プロジェクト期間」「担当教員共有設定」を入力・指定(目標や概要、参考資料なども必要に応じて入力、選択)し、[確定]をクリックします。
2. 確定後、①[削除]と②[プレビュー]の場所にボタンが表示されるようになります。
3. [参考資料] 添付ファイルは最大5つまで添付可能(1ファイル20MB、合計100MBまで)
4. [他のプロジェクトのコピー]以前に作成したプロジェクトをコピーして使用することができます。[プレビュー]をクリックすると、以前の作成内容が確認できます。[コピー]をクリックすると、添付ファイルを含めたすべての項目がコピーされますので、必要に応じて修正の上、[確定]をクリックしてください。

The screenshot shows a web form for project management. The form is divided into several sections:

- Section 1:** Project Name (プロジェクト名), Project Period (プロジェクト期間), and Project Objective (プロジェクト目標). These fields are highlighted with a red box and labeled '1'.
- Section 2:** Project Summary (プロジェクト概要). This field is highlighted with a red box and labeled '3'.
- Section 3:** Reference Materials (参考資料) and Other Reference Materials (他の参考資料). The Reference Materials section has a '+ 選択してください' button. This section is highlighted with a red box and labeled '4'.
- Section 4:** Shared Faculty Settings (担当教員共有設定). This section has three radio buttons: '共有しない', '参照を許可する', and '編集を許可する'. This section is highlighted with a red box and labeled '2'.

At the bottom of the form, there are two buttons: a red button with a circled '1' (labeled '1' on the left) and a yellow button with a circle and '確定' (labeled '2' on the right). The '確定' button is highlighted with a red box and labeled '2'.

## 8-3. 【プロジェクト管理】機能②

- プロジェクト一覧の各項目について説明します。

<input type="checkbox"/>	共有	プロジェクト名	ステータス	開始日時	終了日時	チーム数	チーム管理	ディスカッション管理	課題管理	作成者
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	プロジェクト3	実施中	2022/04/11(月)00:00	2022/07/28(木)23:59	4	チーム管理	設定	課題管理	和光 太郎
<input type="checkbox"/>	<b>1</b> <input type="radio"/>	プロジェクト2	<b>2</b> 未実施	2022/04/14(木) 00:00	2022/07/28(木)23:59	<b>3</b>	<b>4</b> チーム管理	<b>5</b> 設定	<b>6</b> 課題管理	和光 太郎
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	プロジェクト1	終了	2022/04/01(金)00:00	2022/04/09(土)23:59	3	チーム管理	設定	課題管理	和光 太郎

1. [共有]: 担当共有設定で「参照を許可する」または「編集を許可する」を選択した場合に「○」が表示されます。
2. [ステータス]: 開始日時および終了日時の設定に基づいて、プロジェクトの実施状況が表示されます。
3. [チーム数]: 4.[チーム管理]で作成したチームの数が表示されます。
4. [チーム管理]: チームを作成します。チームを作成しないと5.[ディスカッション管理] 6.[課題管理]は使用できず、プロジェクト自体も学生には表示されません。作成方法は後述します。
5. [ディスカッション管理]: チームでディスカッションを行う場合に使用します。作成方法は後述します。
6. [課題管理]基本的な使用方法は【課題管理】機能と同一ですが、提出方法を「チーム別」または「個人別」から選択する必要があります。

## 8-3. 【プロジェクト管理】機能③

- [チーム管理] の各項目について説明します。

プロジェクト名: プロジェクト4  
プロジェクト期間: 2022/04/14(木) 00:00~2022/07/28(木) 23:59

1   
2

<input type="checkbox"/>	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。			

1. [チーム自動作成]  
チームが自動生成できる機能です。ただし、学生の振り分け方法は「学籍番号順」か「氏名順」しか選択できず、「学籍番号」を選択した場合は、高学年から順番に割り振られるため、学年に極端な偏りが発生する可能性が高い点にご注意ください。
2. [チーム追加]  
手動でチームを作成します。[チーム追加]をクリックし、チーム名を入力後、[確定]をクリックします。
3. [チームメンバー登録]が表示されます。

プロジェクト名: プロジェクト4  
プロジェクト期間: 2022/04/14(木) 00:00~2022/07/28(木) 23:59

<input type="checkbox"/>	チーム名	チームリーダー	メンバー数
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="チーム 1"/>		0名
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="チーム 2"/>		0名

3

## 8-3. 【プロジェクト管理】機能④-1 チーム自動生成

- [チーム自動生成] は、既にチームを作成している場合に使用すると、そのプロジェクト内のチーム情報が全て削除されるため、新規または作成済のプロジェクトをコピーして使用したい場合のみ使用が推奨される機能です。

プロジェクト名：プロジェクト4  
プロジェクト期間：2022/04/14(木) 00:00~2022/07/28(木) 23:59

※ 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。

1 新規生成 (学生数：143名)

生成チーム数  A

学生分配区分  B

チームリーダー  チームリーダーを自動決定する  先頭  ランダム C

2 ※ 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：143名)

1. [生成方法]:「新規生成」の場合  
A~Cの項目を選択後、[確定]をクリックします(各項目の説明は後述します)。
2. 「登録済みのプロジェクトチームを参照」の場合は、登録済みのプロジェクト一覧が表示されます。参照したいプロジェクトを選択、確定すると選択したプロジェクトが反映されますので、必要に応じて修正の上、[確定]をクリックします。

## 8-3. 【プロジェクト管理】機能④-2 チーム自動生成

プロジェクト名：プロジェクト4  
プロジェクト期間：2022/04/14(木) 00:00～2022/07/28(木) 23:59

※ 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：143名)

生成チーム数	2 <b>A</b>
学生分配区分	学籍番号順 <b>B</b>
チームリーダー	<input type="checkbox"/> チームリーダーを自動決定する <input checked="" type="radio"/> 先頭 <input type="radio"/> ランダム <b>C</b>

○ 確定

- A. [生成チーム数]  
生成したいチーム数を選択します(上記画面の場合は72名と71名の2チームが生成されることになります)。
- B. [学生分配区分]  
「学籍番号順」または「氏名順」から割り振りの区分を選択します。冒頭で述べた通り、「学籍番号順」を選択した場合、1学年で構成されている授業以外では、チーム内の学年の割合に大幅な偏りが発生する可能性が高い点にご注意ください。
- C. [チームリーダー]  
「チームリーダーを自動決定する」場合のみチェックを入れた上で、「先頭」または「ランダム」のいずれかを選択してください。

## 8-3. 【プロジェクト管理】機能④-3 チーム自動生成

- チーム自動生成で[確定]をクリック後、チームメンバー登録画面へ遷移します。  
生成された 内容を確認の上、必要に応じて修正を行い[確定]をクリックします。

プロジェクト名: プロジェクト4  
プロジェクト期間: 2022/04/14(木) 00:00~2022/07/28(木) 23:59

<input type="checkbox"/>	チーム	チームリーダー	役割	学籍番号	氏名 (カナ)	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
<input type="checkbox"/>	チーム1	<input type="checkbox"/> いいえ		22B843	倉本 昭彦 (クラモト アキヒコ)	男性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022 年度前期	
<input type="checkbox"/>	チーム1	<input type="checkbox"/> いいえ		22B865	白石 穂乃花 (シライシ ホノカ)	女性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022 年度前期	
<input type="checkbox"/>	チーム1	<input type="checkbox"/> いいえ		22B881	安東 志乃 (アンドウ シノ)	女性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022 年度前期	
<input type="checkbox"/>	チーム1	<input checked="" type="checkbox"/> はい		22B906	鶴岡 昂 (ツルオカ スバル)	男性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022 年度前期	
<input type="checkbox"/>	チーム2	<input checked="" type="checkbox"/> はい		22B911	楠本 綾平 (クスマト リョウヘイ)	男性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022 年度前期	
<input type="checkbox"/>	チーム2	<input type="checkbox"/> いいえ		22B918	羽鳥 梨花 (ハトリ リカ)	女性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022 年度前期	
<input type="checkbox"/>	チーム2	<input type="checkbox"/> いいえ		22B933	真野 邦雄 (マノ クニオ)	男性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022 年度前期	
<input type="checkbox"/>	チーム2	<input type="checkbox"/> いいえ		22B960	小高 雅 (オダカ ミヤビ)	女性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022 年度前期	

8件 (1 / 1)

検索結果をデータ出力     ヘッダー行を含む

選択した学生のチームを更新 (未設定)

一覧で選択した学生へ提示を配信する。

## 8-3. 【プロジェクト管理】機能⑤-1 チーム追加

- 手動でチームを作成する場合は[チーム追加]を使用します。

プロジェクト名: プロジェクト4  
プロジェクト期間: 2022/04/14(木) 00:00~2022/07/28(木) 23:59

チーム自動生成

1 チーム追加

<input type="checkbox"/>	チーム名	チームリーダー	メンバー数
<input type="checkbox"/>	チーム1		0名
<input type="checkbox"/>	チーム2		0名

🗑️ 選択した行を削除

2

○ 確定 チームメンバー登録

1. [チーム追加]  
手動でチームを作成する場合は[チーム追加]をクリックします。[チーム追加]をクリックするたびに1つずつチームが追加されます。チーム名を入力後、[確定]をクリックします。
2. [チームメンバー登録]  
[確定]をクリックすると[チームメンバー登録]が表示されます。クリックするとチームメンバー登録画面へ遷移します。

## 8-3. 【プロジェクト管理】機能⑤-2 チーム追加

- 一覧から選択・入力します。一括指定を行うことも可能です。

プロジェクト名: プロジェクト4  
プロジェクト期間: 2022/04/14(木) 00:00~2022/07/28(木) 23:59

一括指定  
指定方法: ファイル設定 | 学籍番号順 | カナ氏名順  
ファイル指定: + 選択してください

	チーム	チームリーダー	役割	学籍番号	氏名 (カナ)	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
<input type="checkbox"/>	(未設定)	いいえ		22B843	倉本 昭彦 (クラモト アキヒコ)	男性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022年度前期	
<input type="checkbox"/>	(未設定)	いいえ		22B865	白石 穂乃花 (シライシ ホノカ)	女性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022年度前期	
<input type="checkbox"/>	(未設定)	いいえ		22B881	安東 志乃 (アンドウ シノ)	女性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022年度前期	
<input type="checkbox"/>	(未設定)	いいえ		22B906	鶴岡 昂 (ツルオカ スバル)	男性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022年度前期	
<input type="checkbox"/>	(未設定)	いいえ		22B911	楠本 綾平 (クスモト リョウヘイ)	男性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022年度前期	
<input type="checkbox"/>	(未設定)	いいえ		22B918	羽鳥 梨花 (ハトリ リカ)	女性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022年度前期	
<input type="checkbox"/>	(未設定)	いいえ		22B933	真野 邦雄 (マノ クニオ)	男性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022年度前期	
<input type="checkbox"/>	(未設定)	いいえ		22B960	小高 雅 (オダカ ミヤビ)	女性	1年	大学 経済経営学部 経営...	2022年度前期	

8件 (1/1) 25

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)

### 1. [チーム]

チーム一覧で作成したチームに割り振りしたい学生を選択します。手動でチームを作成する場合は[チーム追加]をクリックします。[チーム追加]をクリックするたびに1つつチームが追加されます。チーム名を入力後、[確定]をクリックします。

## 8-3. 【プロジェクト管理】機能⑤-3 チーム追加

2. [一括更新]  
チェックボックスで選択した学生のチームを一括して更新が可能です。
3. [チームリーダー]  
1チームに1名のみチームリーダーを指定することが可能です。チームリーダーを設定しないことも可能ですが、課題提出方法で「チーム別提出」を使用する場合には設定が必須となります。
4. [役割]  
必要に応じて役割を入力してください。
5. [ダウンロード]  
設定しているチームメンバー登録状況をダウンロードすることが可能です。  
また、ダウンロードしたファイルは⑥[一括指定]のファイルとして使用することが可能です。
6. [一括指定]  
以下の3つの方法により指定が可能です。  
①ファイル指定：⑤でダウンロードしたファイルを加工して一括指定が可能です。  
ファイルのA列(チーム)、B列(チームリーダー)、C列(役割)に反映させたい内容を入力の上取込みを行います。  
②学籍番号順：学籍番号順に割り振られます。学年の割合に大幅な偏りが発生する可能性が高い指定方法です。  
③カナ氏名順：学年などに関係なく、カナ氏名順にチームが割り振られます。

## 8-3. 【プロジェクト管理】機能⑥-1 ディスカッション管理

- プロジェクト一覧で「ディスカッション管理」の[設定]をクリックすると「ディスカッション一覧」へ遷移しますので[新規]をクリックします。

1. [対象チーム]  
作成したチームのうち、ディスカッションを使用させたいチームを選択します(複数選択可)。
2. [匿名使用]  
匿名使用を「する」とした場合、コメント投稿時に表示される名前を自由に設定することが可能になります。ディスカッション単位での設定となるため、対象チームごとに設定を変えることはできません。
3. [他のチームに公開]  
他のチームに公開を「する」とした場合、1.で選択した他のチームの学生が当該ディスカッションを参照することが可能になります。ディスカッション単位での設定となるため、対象チームごとに設定を変えることはできません。

プロジェクト名: プロジェクト4  
プロジェクト期間: 2022/04/14(木) 00:00~2022/07/28(木) 23:59

ディスカッション名

ディスカッション期間 2022/04/14 00:00 ~ 2022/07/28 23:59

ディスカッション内容

添付ファイル + 選択してください

対象チーム  対象チームが選択されていません。

匿名使用

他のチームに公開

○ 確定

## 8-3. 【プロジェクト管理】機能⑥-2 ディスカッション管理

- ディスカッション一覧のコメント欄にある[管理]をクリックすると、ディスカッションコメント登録画面へ遷移します。チーム全体でのディスカッションのため、個別のコメントを指定しての返信はできません。

### 1.[匿名希望]

ディスカッション管理で匿名使用を「する」と設定した場合、1にチェックボックスが表示されます。チェックを入れない場合は、自動的に氏名が登録されます。

### 2.[コメントの削除]

[ゴミ箱ボタン]をクリックするとコメントが削除できます。ただし、当該コメントが最終コメントであり、自身が投稿者である場合のみとなります（登録後、他の学生がコメントを登録した場合は削除できなくなります）。

The screenshot displays the 'Discussion Management' interface for 'プロジェクト4'. It shows a table with details for 'ディスカッション4', including the period (2022/04/14 to 2022/07/28) and content. Below the table, a comment from '鶴岡 昂' is shown. The comment text is '講義を聞いてとても興味が湧きました。機会があればフィールドワークに行きたいです。' (I was very interested in the lecture. I would like to go on a fieldwork if the opportunity arises.) The comment is dated 2022/05/11 and has a timestamp of 18:03. A second comment from the same user is shown below it, dated 2022/05/11 and timestamped 18:07. This second comment text is '他の受講生からも同様の希望があったので、授業中のどこかでフィールドワークを実施する予定です。詳細は追ってお知らせします。' (Since other students also have similar wishes, we plan to implement fieldwork somewhere during the class. Details will be notified later.) A red box highlights a trash icon next to this comment. Below the comments, there is an edit form for the selected comment. The form includes a '氏名' (Name) field with a red checkmark, a 'コメント' (Comment) field with a red checkmark, and a '添付ファイル' (Attachments) field. A red box highlights the '匿名希望' (Anonymous) checkbox in the name field. The form also features a rich text editor toolbar and a '確定' (Confirm) button at the bottom.

## 8-4. コース管理

---

## 8-4. 【コース管理】機能のポイント

---

- コース管理機能では、学習項目(コンテンツ、課題、テスト、クリッカー、授業資料)をコース形式で管理、学習することができます。
- 学習期間を設定し、設定期間内に学生に学習させることができます。
- 学生の学習進度を可視化することができます。

## 8-4. 【コース管理】機能①

- <クラスプロファイル>で【コース管理】をクリックすると、コース管理画面が表示されます。以下、1または2の方法でコースを作成します。
  1. [コース自動生成]: 15週の授業回分の目次が自動生成されますが、学習方法は自動で「選択」となります。
  2. [コース追加]: 学習方法や目次を自身で作成します(学習方法については次ページ参照)



## 8-4. 【コース管理】機能② [コース追加]の場合

- [コースを追加]をクリックした場合、次のような画面が表示されます。  
「コース名」「学習方法」「コース説明」「担当教員共有設定」「対象学生指定方法」を入力・指定します。

### 学習方法

#### [順次]

学生が目次単位で順番に学習します。目次の学習を100%完了するとその次の目次を学習できるようになります。学習未完了のまま目次の学習期間が終了した場合、学生は以降の目次を学習できなくなります。その場合、学生が学習を再開するためには教員が期間の変更や再提出依頼を行い、学習可能な状態にする必要があります。

#### [日時]

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

#### [選択]

任意に選択して学習することができます。目次や学習項目に期間が設定されている場合は期間内のみの学習が可能です。

The screenshot shows a form for adding a course. The 'Learning Method' (学習方法) field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: '順次' (Sequential), '日時' (Date/Time), and '選択' (Selection). The 'Sequential' option is currently selected. Below the form, there are buttons for '共有しない' (Do not share), '参照を許可する' (Allow reference), and '編集を許可する' (Allow editing). At the bottom right, there is a '確定' (Confirm) button.

コース名	<input type="text"/>
学習方法	順次 ▼
コース説明	<input type="text"/>
担当教員共有設定	<input type="button" value="共有しない"/> <input type="button" value="参照を許可する"/> <input type="button" value="編集を許可する"/>
対象学生指定方法	<input type="button" value="すべて対象"/> <input type="button" value="一部対象"/>

## 8-4. 【コース管理】機能③-1

1. [全て開く]をクリックする。
2. 作成したコースの目次に実施したい学習項目をドラッグ・アンド・ドロップ
3. 選択した学習項目の設定画面へ遷移後、適宜必要事項を入力  
※[コンテンツ]のみコース管理独自機能(使用方法は次ページ参照)

The screenshot displays the course management interface for '観光歴史文化論【和光 太郎】'. The left sidebar contains a menu with 'コンテンツ' (Content) highlighted. The main area shows a list of course items, each with a '全て開く' (Open All) button. A red arrow points from the 'コンテンツ' menu to the first item, and a red box highlights the '全て開く' button on the first item.

観光歴史文化論【和光 太郎】

作成者：和光 太郎

コース修正 + 目次管理 SCORMコンテンツ登録

2

1 2022/04/14 (木) 00:00～2022/07/28(木)23:59 【2022/04/14 1限】

全て開く 全て閉じる

1

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。

目次削除

2 2022/04/14 (木) 00:00～2022/07/28(木)23:59 【2022/04/21 1限】

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。

目次削除

3 2022/04/14 (木) 00:00～2022/07/28(木)23:59 【2022/04/28 1限】

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。

目次削除

4 2022/04/14 (木) 00:00～2022/07/28(木)23:59 【2022/05/12 1限】

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。

目次削除

## 8-4. 【コース管理】機能③-2 コンテンツの設定内容

- 「動画」、「Web作成」、「その他」の3種類のコンテンツの登録が可能  
(いずれも学生が参照した時点で編集不可能となる)

### コンテンツ種別

#### [動画]

動画共有サイトにアップロードされている動画のURLを登録することにより画面上で動画再生が可能  
([アップロード]は使用できません)

#### [Web作成]

ページ作成画面から、ページの追加や作成が可能

#### [その他]

htmlファイル等をアップロードすることにより、画面上で参照可能

コース：観光歴史文化論【和光 太郎】 目次：【2022/05/12 1限】  
作成者：和光 太郎  
学習期間：2022/04/14 (木) 00:00～2022/07/28(木)23:59

コンテンツ種別	<input checked="" type="radio"/> 動画 <input type="radio"/> Web作成 <input type="radio"/> その他
コンテンツ名 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
学習基準時間 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 分
PC用ファイル <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> アップロード <input checked="" type="radio"/> URL <input type="text"/>
モバイル用ファイル	<input type="radio"/> アップロード <input checked="" type="radio"/> URL <input type="text"/>
WebNoteへコピー	<input type="button" value="する"/>
学習目次に表示	<input type="button" value="する"/>
進捗反映	<input type="button" value="する"/> <small>※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。</small>
担当教員共有設定	<input type="button" value="共有しない"/> <input type="button" value="参照を許可する"/> <input type="button" value="編集を許可する"/>



## 8-5. 学習リソース管理

---

和光ポータル【学習リソース管理】を使用

## 8-5. 【学習リソース管理】機能 ポイント

- 学習リソース管理とは、各機能のリソースをテンプレートとして登録しておくことができる機能です。
- 学習リソース管理ではカテゴリを作成し、一つのカテゴリの中でリソースを登録・管理します。
- 管理出来る機能は、コンテンツ、課題、テスト、授業資料、クリッカーです。

カテゴリ	コンテンツ	課題	テスト	授業資料	クリッカー	並べ替え
▶小テスト	0件	0件	1件	0件	1件	↓

- 各機能のリソースをテンプレートとして登録しておく方法は2つあります。
  - ①課題やテストなどを作成する場合、学習リソース管理に登録していたデータをコピーすることで、一から課題やテストなどを作成することなく、すばやくデータを作成することができます。
  - ②課題管理やテスト管理などで作成したデータを学習リソース管理へコピーして保存しておくこともできます。

## 8-5. 【学習リソース管理】機能①-1 カテゴリを作成する

1. <クラスプロファイル>で【学習リソース管理】をクリックすると、[カテゴリー一覧] 画面が表示されます。
2. [カテゴリー一覧] 画面で[新規]をクリックし、[カテゴリー登録] 登録画面に遷移します。  
(既に登録したカテゴリを編集する場合は、当該カテゴリの[タイトル]をクリックする)
3. カテゴリ名、カテゴリ内容を入力し、[確定]をクリックして登録する

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'カテゴリー一覧' (Category List). It features a header with 'カテゴリー分類' (Category Classification) and radio buttons for '個人カテゴリ' (Personal Category) and '共有カテゴリ' (Shared Category). A red box highlights the '+新規' (New) button, with a red number '2' next to it. Below the header is a table with columns: 'カテゴリ' (Category), 'コンテンツ' (Content), '課題' (Assignment), 'テスト' (Test), '授業資料' (Lecture Material), 'クリッカー' (Clicker), and '並べ替え' (Sort). The table has one row for '小テスト' (Small Test) with values: 0件, 0件, 1件, 0件, 1件. At the bottom of the table are management buttons: 'コンテンツ管理', '課題管理', 'テスト管理', '授業資料管理', and 'クリッカー管理'. A red arrow points from the '+新規' button to the bottom screenshot. The bottom screenshot is titled 'カテゴリー一覧 > カテゴリー登録' (Category List > Category Registration). It has a 'カテゴリ名' (Category Name) field with a red checkmark and a 'カテゴリ内容' (Category Content) text area. A red box highlights the content area, with a red number '3' next to it. At the bottom are buttons: '最上位レベルに追加' (Add to highest level), '同レベルに追加' (Add to same level), '下位レベルに追加' (Add to lower level), and a '確定' (Confirm) button.

## 8-5. 【学習リソース管理】機能①-2 カテゴリを作成する

- 各機能で使用したいリソースを作成します。
  1. [カテゴリー一覧]から登録したいリソースをクリックします。
  2. 各リソースの登録画面に遷移したら[新規]ボタンをクリックします。

カテゴリ分類  個人カテゴリ  共有カテゴリ + 新規 Q 検索

カテゴリ	コンテンツ	課題	テスト	授業資料	クリッカー	並べ替え
▶小テスト	0件	0件	1件	0件	1件	

コンテンツ管理 課題管理 テスト管理 授業資料管理 クリッカー管理

## 8-5. 【学習リソース管理】機能②-1 リソースの登録(コンテンツ)

- コース管理で使用するコンテンツリソースを登録する方法です。コンテンツは3つの種別があります。

[動画]: 動画サイトのURLを指定してリソースとして登録できます。

[Web作成]: コース管理上で簡易的なWebページを作成可能です。学生は全ページ参照すると学習完了となるといった使用方法が考えられます。

[その他]: htmlファイルなどをアップロードすると画面上で参照することができます。

- カテゴリー一覧>コンテンツ管理>動画を選択した場合

コンテンツ種別: 動画 Web作成 その他

カテゴリ: 選択してください

共有カテゴリ: 選択してください

コンテンツ名:

学習基準時間:  分

PC用ファイル:  アップロード  URL

モバイル用ファイル:  アップロード  URL

学習目次に表示:  する

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

担当教員共有設定:  共有しない  参照を許可する  編集を許可する

WebNoteへコピー:  する

動画の場合は、YouTube等の動画 URLを登録してください。  
※動画ファイルのアップロードはできません。

## 8-5. 【学習リソース管理】機能②-2 リソースの登録

- カテゴリー一覧＞コンテンツ管理＞Web作成を選択した場合 1

コンテンツ登録 学習リソース管理 [Jga018]

コンテンツ種別	<input type="radio"/> 動画 <input checked="" type="radio"/> Web作成 <input type="radio"/> その他
カテゴリ <input checked="" type="checkbox"/>	2022年度授業 <input type="button" value="▼"/>
共有カテゴリ	選択してください <input type="button" value="▼"/>
コンテンツ名 <input checked="" type="checkbox"/>	テスト
学習目次に表示	<input type="button" value="する"/> <input type="checkbox"/>
進捗反映	<input type="button" value="する"/> <input type="checkbox"/> ※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。
担当教員共有設定	<input type="button" value="共有しない"/> <input checked="" type="button" value="参照を許可する"/> <input type="button" value="編集を許可する"/>
WebNoteへコピー	<input type="button" value="する"/> <input type="checkbox"/>

※情報登録後、追加でコンテンツページを作成することができます。

※コンテンツの一覧からページ作成ボタンをクリックするとコンテンツページを作成できます。

1. カテゴリーやコンテンツ名等を入力し、  
[確定]をクリックする。
2. [ページ作成]をクリックする。

※[確定]をクリックしないと、[ページ作成]に進みません。

## 8-5. 【学習リソース管理】機能②-3 リソースの登録

- カテゴリー一覧>コンテンツ管理>Web作成を選択した場合 2

コンテンツ名: テスト

テスト

+ ページ追加

ページ名

B I U ~~ABC~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T

3. ページを作成したら[確定]をクリックする。

## 8-5. 【学習リソース管理】機能②-4 リソースの登録

- カテゴリー一覧＞コンテンツ管理＞その他を選択した場合 1

コンテンツ種別	動画 Web作成 その他
カテゴリ	2022年度授業
共有カテゴリ	選択してください
コンテンツ名	テスト③
学習基準時間	60分
開始ファイル	ファイル選択 PC用開始ファイル: モバイル用開始ファイル: ※情報登録後、ファイルを選択することができます。
学習目次に表示	する
進度反映	する ※進度反映を「する」にすると、学習の進度率に反映されます。
担当教員共有設定	共有しない 参照を許可する 編集を許可する
WebNoteへコピー	する
	○ 確定

1. 【Web作成】同様に、最初にコンテンツ名などを入力する。
2. [確定]をクリックすると、ファイルを登録できる。

[確定]をクリックする前はこのように、  
[ファイル選択]がクリックできません

## 8-5. 【学習リソース管理】機能②-5 リソースの登録

- カテゴリー一覧＞コンテンツ管理＞その他を選択した場合 2

The screenshot shows a file management interface. At the top, there is a table with columns for 'フォルダ' (Folder), 'ファイル名' (File Name), and 'サイズ' (Size). The 'Root' folder is selected, and a file named 'hart114\_23.pdf' (1,194KB) is listed. A red box labeled '4' highlights the '選択' (Select) radio button next to the file name. Below the table, there are buttons for 'フォルダ追加', 'フォルダ削除', 'ファイル削除', and two radio buttons for 'PC用ファイル' and 'モバイル用ファイル', with a red box labeled '5' around them. Below these buttons is a blue bar with a red box labeled '3' around a '+ 選択してください' (Please select) button. Below the blue bar, there are two text input fields: 'PC用開始ファイル設定' (PC Start File Setting) with the value '/hart114\_23.pdf' and 'モバイル用開始ファイル設定' (Mobile Start File Setting) with the value '\_tmp/hart114\_23.pdf'. At the bottom, a red box labeled '6' highlights a yellow '○ 確定' (Confirm) button.

3. フォルダにファイルをアップロードする。  
※登録するファイル名は、半角英数字のみ
4. 登録したいファイルを[選択]する。
5. [PC用ファイル][モバイル用ファイル]を選択する。
6. [確定]をクリックすると、【その他】(ファイル)の登録が完了する。

## 8-5. 【学習リソース管理】機能②-6 リソースの登録と活用

- カテゴリー一覧から、【課題管理】、【テスト管理】、【授業資料管理】、【クリッカー管理】も各リソースを登録することができます。
- それぞれの登録方法は各機能のマニュアルをご確認ください。(マニュアル全ページ版目次参照)
- 各機能から設定したリソースを【学習リソース管理】へ登録することもできます。

### (例)【課題管理】

課題管理 [Jga004]

課題名

課題グループ

対象  コース  コース以外

+ 学習リソースからコピー 新規

検索

- また、登録したコンテンツは【コース管理】ですぐに使用することができます。コース管理マニュアルを参照してください。

## 8-5. 【学習リソース管理】機能③-1 リソースの活用

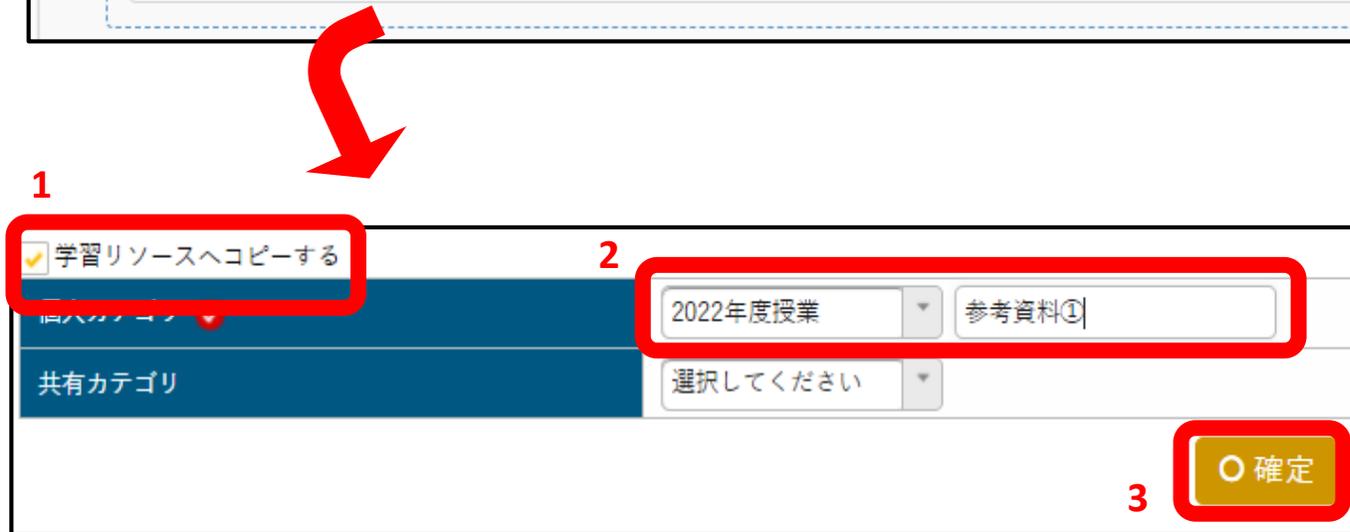
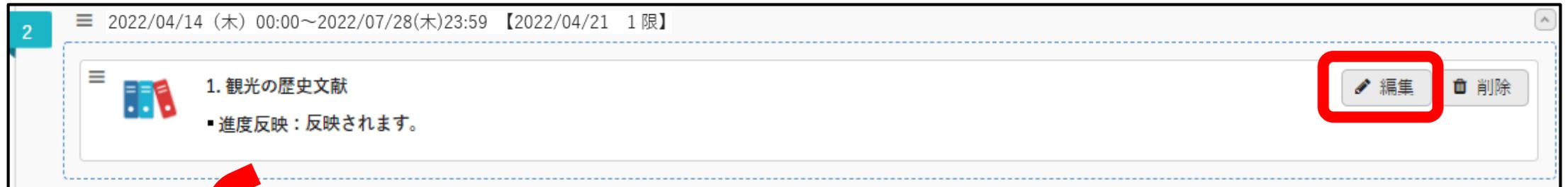
- 【授業資料管理】、【課題管理】、【テスト管理】、【クリッカー管理】、【コース管理】の各機能それぞれで作成した内容を別の授業に使用したい時に、学習リソース管理に登録しておくことができます。
- 【授業資料管理】、【課題管理】、【テスト管理】、【クリッカー管理】の場合

The screenshot shows a form for copying learning resources. It includes a checkbox labeled '学習リソースへコピーする' (Copy to Learning Resource), a dropdown menu for '個人カテゴリ' (Personal Category) with '2022年度授業' (2022 Academic Year Course) selected, a text input field for '参考資料①' (Reference Material 1), a dropdown menu for '共有カテゴリ' (Shared Category) with '選択してください' (Please select) selected, and a yellow '○ 確定' (Confirm) button.

1. 各機能で作成したデータを開き、最下部にある[学習リソースへコピーする]にチェックを入れる。
2. 個人カテゴリを選択し、リソース名を入力して、
3. [確定]をクリックする。

## 8-5. 【学習リソース管理】機能③-2 リソースの活用

- 【コース管理】の場合



1. 作成したデータを[編集]をクリックする。
2. 最下部にある[学習リソースへコピーする]にチェックを入れる。
3. 個人カテゴリを選択し、リソース名を入力して、[確定]をクリックする。

## 8-6. 学習一括コピー

---

和光ポータル【学習一括コピー】を使用

## 8-6. 学習一括コピーのポイント

---

- 【学習一括コピー】では、現在使用しているコース資料やテスト、課題、授業資料、クリッカーのデータを、次の学期や年度の授業に機能別一括でコピーすることができます。

(例) 2022年度も開講される「〇〇A」という授業について、2021年度に開講した「〇〇A」に登録した授業資料を全てコピーすることができる。

# 8-6. 学習一括コピーを行う

1. <クラスプロファイル>をクリックする。
2. コピー先の授業を開く(学期や年度の切り替えは左右矢印ボタンで切り替え可)
3. 【学習一括コピー】をクリックする(学期や年度の切り替えは左右矢印ボタンで可)

The screenshot illustrates the steps to perform a 'Learning Copy in one bunch' operation. It shows a course page for '7999 観光歴史文化論' with a navigation menu including 'TOP', '授業資料管理', '課題管理', '授業Q & A回答', 'テスト管理', and 'クリッカー'. A dropdown menu for the semester is set to '2022年度前期'. The course name '観光歴史文化論(7999)' is highlighted in the main content area. A secondary navigation bar contains '管理', '学習状況 (教員)', '学習一括コピー', '掲示登録', '履修者名簿', '出欠管理', 'アンケート作成', and 'アンケート回答 (教員)'. The '学習一括コピー' button is highlighted with a red box. Below this is a grid of icons for various management functions: 'A回答 answer', 'テスト管理 Test management (残り2/3件)', 'クリッカー管理 Clicker management', 'プロジェクト管理 Project management', 'コース管理 Course management', '学習リソース管理 Learning resource management', '学習状況 (教員) Learning status', and '学習一括コピー Learning copy in one bunch' (highlighted with a red box).

# 8-6. 学習一括コピーを行う

4. コピー元の年度学期、授業名を選択して、[検索]をクリックする。

コピー元授業 2021年度 前期 観光歴史文化論 (7998) 検索

5. 追加したいデータを選択し、[確定]をクリックする。

	コピー元授業
学習コース	学習コースのデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加
テスト	テストのデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加
課題	課題のデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加
授業資料	授業資料のデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加
クリッカー	クリッカーのデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加

※「追加」を選択した場合、コピー先にデータが追加されます。  
※「既存データを削除し追加」を選択した場合、他教員が作成したデータは削除せず、自分自身が作成したデータのみ削除されます。

確定

- 【学習コース】をコピーする場合は、学習コースと、紐づいている学習項目データがコピーされます。
- 【学習コース】以外をコピーする場合は、コース・目次が設定されていないデータのみコピーされます。
- コピー元の添付ファイルサイズやデータ量が大きい場合、コピーに時間を要する場合があります。

# 8-6. 学習一括コピーを行う

- コピー先の授業にデータが既に存在している場合には、[既存データを削除し追加]が表示されます。  
⇒[既存データを削除し追加]をクリックすると、他教員が作成したデータは削除されずに自分が作成した既存データのみが削除されます。
- ※【学習コース】で「担当教員共有設定」を使って複数教員が学習項目を設定している場合には、[既存データを削除し追加]は使えないのでご注意ください。

	コピー元授業	コピー先授業
学習コース	学習コースのデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加 <input checked="" type="checkbox"/> 既存データを削除し追加	学習コースのデータが存在します。
テスト	テストのデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 追加 <input checked="" type="checkbox"/> 既存データを削除し追加	課題のデータが存在します。
授業資料	授業資料のデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加 <input checked="" type="checkbox"/> 既存データを削除し追加	授業資料のデータが存在します。
クリッカー	クリッカーのデータが存在します。 <input type="checkbox"/> 追加 <input checked="" type="checkbox"/> 既存データを削除し追加	クリッカーのデータが存在します。

※「追加」を選択した場合、コピー先にデータが追加されます。  
※「既存データを削除し追加」を選択した場合、他教員が作成したデータは削除せず、自分自身が作成したデータのみを削除します。

## 8-7. 学習状況

---

和光ポータル【学習状況(教員)】を使用

# 8-7. 学習状況のポイント

---

- 【学習状況】では、履修学生のコース学習の進捗、課題提出やテストの状況、クリッカーの回答状況などを確認することができます。
- 課題やテスト、クリッカーの未提出者だけを抽出することもできます。
- 学生の学習状況を見ながら必要な学生に掲示を配信することもできます。

(例) 課題未提出者、再テスト対象者等

# 8-7. 学習状況①-1 授業全体を確認する

- 1.<クラスプロフィール>をクリックする
- 2.【学習状況(教員)】(メニューもしくはアイコン)をクリックする



# 8-7. 学習状況①-2 授業全体を確認する

1. <クラスプロファイル>から【学習状況(教員)】をクリック
2. 授業を履修している学生の学習状況が一覧で表示される(【学生一覧】)。各A/B/Cの欄の説明は次ページ以降。

学習状況(教員) [Jga021]

**A**

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

**B**

コース学習進捗率	課題点数	テスト点数	クリッカー参加率
1%	1.0点	0.0点	5.0%

**C**

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名(カナ)	コース学習	課題提出	テスト	クリッカー	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
<input type="checkbox"/>	17B843	尾形 袖季(オガタ ユズキ)	14% (1/7)	0点 (1/36)	0点 (0/3)	1/3	女性	4年	大学 経済経営学部 経営学科	2017年度 前期	
<input type="checkbox"/>	17B865	水上 竜三(ミズカミ リュウソウ)	14% (1/7)	0点 (0/35)	0点 (0/3)	1/3	男性	4年	大学 経済経営学部 経営学科	2017年度 前期	
<input type="checkbox"/>	17E881	阿久津 基一(アクツ キイチ)	14% (1/7)	0点 (0/36)	0点 (0/3)	0/3	男性	4年	大学 経済経営学部 経済学科	2017年度 前期	
<input type="checkbox"/>	17U906	中村 真理子(ナカムラ マリコ)	14% (1/7)	0点 (0/36)	0点 (0/3)	1/3	女性	4年	大学 現代人間学部 現代社会学科	2017年度 前期	
<input type="checkbox"/>	17W911	溝口 弘恭(ミゾグチ ヒロユキ)	0% (0/6)	0点 (0/35)	0点 (0/3)	1/3	男性	4年	大学 現代人間学部 身体環境共生学科	2017年度 前期	
<input type="checkbox"/>	18B918	吉井 美咲(ヨシイ ミサキ)	0% (0/6)	0点 (0/35)	0点 (0/3)	1/3	女性	4年	大学 経済経営学部 経営学科	2018年度 前期	

# 8-7. 学習状況①-3 授業全体を確認する

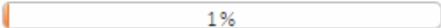
A

対象学生	<input type="checkbox"/> 最高学年の学生のみ <input type="checkbox"/> 最高学年の学生以外
コース学習進捗率	0 % ~ 100 %
抽出条件	<input type="checkbox"/> 課題未提出 <input type="checkbox"/> テスト未実施 <input type="checkbox"/> クリッカー未回答
並び順	学籍番号 <input type="button" value="↓↑"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⊖"/>
	氏名 (カナ) <input type="button" value="↓↑"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⊖"/>
	学年 <input type="button" value="↓↑"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⊖"/>

- ここでは、一覧に表示する学生を絞り込むことができます。
- 【並び順】横の[+][−]を押すと、ソートするカテゴリを追加または削除することができます。  
※[↓↑]を押すと、選択したカテゴリの昇順・降順を入れ替えることができます。

# 8-7. 学習状況①-4 授業全体を確認する

B

コース学習進捗率	課題点数	テスト点数	クリッカー参加率
 1%	1.0点	0.0点	5.0%

- ここでは、コース学習の全体進捗率、全ての課題の平均点、全てのテストの平均点、全てのクリッカーへの参加率が表示されています。

# 8-7. 学習状況①-5 授業全体を確認する



<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名 (カナ)	コース学習	課題提出	テスト	クリッカー	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
<input type="checkbox"/>	17B843	尾形 柚季 (オガタ ユズキ)	14% (1/7)	0点 (1/36)	0点 (0/3)	1/3	女性	4年	大学 経済経営学部 経営学科	2017年度 前期	
<input type="checkbox"/>	17B865	水上 竜三 (ミズカミ リュウゾウ)	14% (1/7)	0点 (0/35)	0点 (0/3)	1/3	男性	4年	大学 経済経営学部 経営学科	2017年度 前期	
<input type="checkbox"/>	17E881	阿久津 基一 (アクツ キイチ)	14% (1/7)	0点 (0/36)	0点 (0/3)	0/3	男性	4年	大学 経済経営学部 経済学科	2017年度 前期	
<input type="checkbox"/>	17U906	中村 真理子 (ナカムラ マリコ)	14% (1/7)	0点 (0/36)	0点 (0/3)	1/3	女性	4年	大学 現代人間学部 現代社会学科	2017年度 前期	
<input type="checkbox"/>	17W911	溝口 弘恭 (ミゾグチ ヒロユキ)	0% (0/6)	0点 (0/35)	0点 (0/3)	1/3	男性	4年	大学 現代人間学部 身体環境共生学科	2017年度 前期	
<input type="checkbox"/>	18B918	吉井 美咲 (ヨシイ ミサキ)	0% (0/6)	0点 (0/35)	0点 (0/3)	1/3	女性	4年	大学 経済経営学部 経営学科	2018年度 前期	

- ここでは、履修学生それぞれの状況が表示されます。
- 【コース学習】には、コース学習の全体進捗率と、完了コース数/対象コース数が表示されます。
- 【課題提出】には、提出済み課題平均点、課題提出数/課題対象数が表示されます。
- 【テスト】には、実施済みテスト平均点、テスト実施数/テスト対象数が表示されます。
- 【クリッカー】には、クリッカー回答数/クリッカー対象数が表示されます。

# 8-7. 学習状況②-1 各機能の状況を確認する

1. [コース学習状況]をクリックする

※[課題提出状況]、[テスト実施状況]、[クリッカー実施状況]の状況確認も同様です。

The screenshot shows a table with student progress and a navigation menu below it. The table has columns for checkboxes, student IDs, names, and progress percentages. The navigation menu includes buttons for 'コース学習状況', '課題提出状況', 'テスト実施状況', and 'クリッカー実施状況'. A red box highlights the 'コース学習状況' button, which is also indicated by a red '1' next to it.

<input type="checkbox"/>	17B865	水上 竜三 (ミズカミ リュウゾウ)	0% (0/6)
<input type="checkbox"/>	17E881	阿久津 基一 (アクツ キイチ)	0% (0/6)

1

1

# 8-7. 学習状況②-2 各機能の状況を確認する

2. 履修学生別に進度率や各学習状況が表示される(凡例は右下に表示される)

観光歴史文化論【和光 太郎】
自宅学習者
自動生成
手動作成(学習方法:選択)
手動作成
手動作成(学習方法:日時)

学習方法: 選択

並び順 学籍番号 ↑↓ 🔄

目次並び順 昇順
🔍 検索

📄 📅 📄 📄 🗨️  
コンテンツ 課題 テスト 授業資料 クリッカー

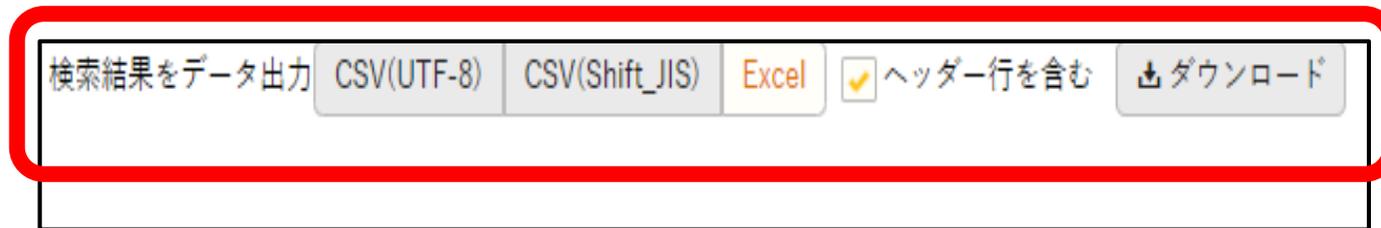
☐	学籍番号	氏名(カナ)	【2022/4/14 1限】 2022/4/14(木)00:00~2022/09/08(木)23:59			【2022/4/21 1限】 2022/4/14(木)00:00~2022/09/08(木)23:59		【2022/4/28 1限】 2022/4/14(木)00:00~2022/09/08(木)23:59		【2022/5/12 ;2022/4/14(木)00:00~20	
			進度率	📄	📅	📄	進度率	📄	進度率	📄	進度率
☐	17B843	尾形 柚季 (オガタ ユズキ)	33%	×	×	×	0%	×	0%	×	
☐	17B865	水上 竜三 (ミズカミ リュウゾウ)	33%	×	×	×	0%	×	0%	×	
☐	17E881	阿久津 基一 (アクツ キイチ)	33%	×	×	×	0%	×	0%	×	
☐	17U906	中村 真理子 (ナカムラ マリコ)	33%	×	×	×	0%	×	0%	×	

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

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

## 8-7. 学習状況②-3 各機能の状況を確認する

- 【学習状況】の【学生一覧】、【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】はそれぞれファイル出力することができます。  
(出力ファイルの形式は、CSV(UTF-8)、CSV(Shift\_JIS)、Excelのいずれかです。)



# 8-7. 学習状況③-1 学習状況から掲示配信

- 【学習状況】の【学生一覧】、【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】を利用して、それぞれ履修生学生に直接掲示を配信することができます。

1

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名 (カナ)	第5回授業内アンケート 2022/05/12(木)10:30			
			対象	回答	選択	コメント
<input type="checkbox"/>	17B843	尾形 柚季 (オガタ ユズキ)	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	17B865	水上 竜三 (ミズカミ リュウゾウ)	○	○	○	○
<input checked="" type="checkbox"/>	17E881	阿久津 基一 (アクツ キイチ)	○	×	×	×
<input type="checkbox"/>	17U906	中村 真理子 (ナカムラ マリコ)	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	17W911	溝口 弘恭 (ミゾグチ ヒロユキ)	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	18B918	吉井 美咲 (ヨシイ ミサキ)	○	○	○	○
<input checked="" type="checkbox"/>	18E919	須賀 花子 (スガ ハナコ)	○	×	×	×

1. 掲示を配信したい学生の  
チェックボックスにチェックを入れる。  
※ここでは「第5回授業内アンケート」を  
回答していない学生を選択しています

# 8-7. 学習状況③-2 学習状況から掲示配信

一括で選択した学生へ掲示を配信する。

カテゴリ

※「一括で選択した学生へ掲示を配信する。」にチェックをいれると掲示配信の設定画面が開きます。

表示されているテンプレートを使用する場合は、配信対象者を選択、掲示期間を入力後、「テンプレートで掲示内容を最新化」ボタンを押下してください。

※は必須項目です。

▼ 掲示期間

期日指定  ※期日指定すると、指定した期日に基づいて終了日が自動的に設定されます。

期間  ~

スケジュール掲載

スケジュール掲載日  掲示期間と同様

※掲示期間中、対象者のポータルトップに、スケジュール掲載日に指定した日付の予定として表示されます。

2. 「一括で選択した学生へ掲示を配信する。」にチェックをいれると掲示配信の設定画面が開きます。
3. 「カテゴリ指定」について[カテゴリ]をプルダウンで選択する。
4. 「掲示期間」について設定する。

以降の設定は通常の掲示配信と同様です。掲示配信マニュアルを確認してください。