

第1章 学習支援システム e 京都ラーニング概要

| | | |
|-----|---------------------|----|
| 1.1 | e 京都ラーニングとは..... | 5 |
| 1.2 | moodle とは..... | 5 |
| 1.3 | e 京都ラーニングの運用方針..... | 6 |
| 1.4 | 利用マニュアルについて..... | 7 |
| 1.5 | ご利用にあたっての留意点..... | 8 |
| 1.6 | お問い合わせ..... | 10 |

第2章 基本操作

| | | |
|-------|--------------------------|----|
| 2.1 | 利用方法..... | 12 |
| 2.1.1 | e 京都ラーニングにアクセスするには?..... | 12 |
| 2.1.2 | ログイン方法..... | 13 |
| 2.1.3 | ログイン後の画面説明..... | 16 |
| 2.1.4 | コース編集画面の説明..... | 17 |
| 2.1.5 | アイコンの説明..... | 21 |
| 2.1.6 | ログアウト方法..... | 22 |
| 2.2 | コース（授業科目）の開講準備..... | 23 |
| 2.2.1 | コースとは?..... | 23 |
| 2.2.2 | コースの選択方法..... | 24 |
| 2.2.3 | コースの開講..... | 26 |
| 2.2.4 | コースの閉講..... | 28 |
| 2.3 | お知らせ機能の利用..... | 31 |
| 2.3.1 | お知らせを閲覧する..... | 31 |
| 2.3.2 | お知らせを携帯電話から閲覧する..... | 32 |

第3章 主な5つの機能と評点・評定

| | | |
|-------|---------------------------|----|
| 3.1 | 5つの機能の説明..... | 34 |
| 3.1.1 | 評点と評定について..... | 34 |
| 3.2 | 資料配布..... | 35 |
| 3.2.1 | 配布可能な資料の種類..... | 35 |
| 3.2.2 | 配布を行うファイルの登録..... | 35 |
| 3.3 | SCORM コンテンツのアップロード..... | 41 |
| 3.3.1 | SCORM コンテンツのアップロード方法..... | 41 |
| 3.4 | 課題（レポート）提出..... | 47 |
| 3.4.1 | 課題（レポート）提出方法の種類..... | 47 |

| | | |
|-------|------------------|----|
| 3.4.2 | ファイルによる提出課題の作成 | 47 |
| 3.4.3 | 提出された課題（レポート）の確認 | 51 |
| 3.5 | 小テスト | 55 |
| 3.5.1 | 小テストの作成 | 55 |
| 3.5.2 | 問題の種類 | 58 |
| 3.5.3 | 問題の作成方法 | 59 |
| 3.5.5 | 小テストの評点の確認 | 66 |
| 3.6 | フォーラム（電子掲示板） | 70 |
| 3.6.1 | フォーラムの種類 | 70 |
| 3.6.2 | フォーラムの作成方法 | 71 |
| 3.6.3 | 投稿されたフォーラムの確認 | 76 |
| 3.7 | 評定の概要 | 78 |
| 3.7.1 | 評価尺度の説明 | 78 |
| 3.7.2 | コース全体の評定を確認する方法 | 79 |

第4章 便利な機能

| | | |
|-------|---------------------|-----|
| 4.1 | コースの高度な設定 | 85 |
| 4.1.1 | コースを削除したい場合 | 85 |
| 4.1.2 | コースを学生として確認する方法 | 85 |
| 4.2 | バックアップとリストア | 87 |
| 4.2.1 | 成績データのバックアップ | 87 |
| 4.2.2 | コース活動のバックアップ | 91 |
| 4.2.3 | コースのリストア | 95 |
| 4.3 | 評定や評価をつける時に便利な方法 | 101 |
| 4.3.1 | 評価尺度について | 101 |
| 4.3.2 | 独自評価尺度の追加方法 | 101 |
| 4.3.3 | 詳細に評価を行う方法（詳細評定） | 104 |
| 4.3.4 | 評定のダウンロード | 105 |
| 4.3.5 | 参加者一覧を表示する方法 | 109 |
| 4.4 | 資料配布の詳細説明 | 110 |
| 4.4.1 | テキスト・ウェブページを作成 | 110 |
| 4.4.2 | フォルダを表示 | 112 |
| 4.4.3 | IMS コンテンツパッケージを追加 | 115 |
| 4.4.4 | ラベルを挿入する | 116 |
| 4.5 | 課題（レポート）提出の詳細説明 | 118 |
| 4.5.1 | 共通項目の設定 | 118 |
| 4.5.2 | オフライン活動の設定方法 | 119 |
| 4.5.3 | オンラインテキストの作成方法 | 121 |
| 4.5.4 | ファイルの高度なアップロードの作成方法 | 122 |

| | | |
|-------|------------------------|-----|
| 4.6 | 小テストの詳細説明..... | 125 |
| 4.6.1 | 小テストの詳しい設定方法..... | 125 |
| 4.6.2 | 小テストの問題の種類..... | 131 |
| 4.6.3 | 小テストに関する詳細設定..... | 136 |
| 4.6.4 | 投票機能を利用したアンケート作成..... | 140 |
| 4.7 | フォーラム（電子掲示板）の詳細説明..... | 141 |
| 4.7.1 | フォーラムの詳しい設定方法..... | 141 |
| 4.7.2 | フォーラムの種類..... | 144 |

巻末付録

| | |
|-------------|-----|
| 用語の説明..... | 148 |
| よくある質問..... | 150 |
| 索引..... | 153 |

第 1 章

学習支援システム e 京都ラーニング概要

この章では、大学コンソーシアム京都が管理する学習支援システムの e 京都ラーニングシステム（以下「e 京都ラーニング」と呼ぶ）の運用方針や注意事項など、利用する上で基礎となる情報を掲載しています。

| | | |
|-----|---------------------|----|
| 1.1 | e 京都ラーニングとは..... | 5 |
| 1.2 | moodle とは..... | 5 |
| 1.3 | e 京都ラーニングの運用方針..... | 6 |
| 1.4 | 利用マニュアルについて..... | 7 |
| 1.5 | ご利用にあたっての留意点..... | 8 |
| 1.6 | お問い合わせ..... | 10 |

1.1 e 京都ラーニングとは

「e 京都ラーニング（いーことらーにんぐ）」とは、大学コンソーシアム京都の加盟校のうち 10 大学（京都学園大学、京都光華女子大学、京都光華女子大学短期大学部、京都嵯峨芸術大学、京都嵯峨芸術大学短期大学部、京都産業大学、京都女子大学、京都女子大学短期大学部、京都文教短期大学、明治国際医療大学）が、平成 20 年度の文部科学省「戦略的大学連携支援事業」で採択を受けた「eラーニングシステムの共有共用化に伴う教養教育の大学間連携と効率化の促進」事業を進めるために開発された e-Learning システムです。オープンソースの moodle 学習管理システムをベースに、さまざまな大学・短期大学の学生、教職員、市民が単位互換授業や生涯学習講座などに利用することを目的に制作しました。

このシステムでは、複数の大学が互いに提供しあう特色ある教養科目を共有するために、学生が教員から離れた場所で教育を受けることを前提にネットワークを介した教育を実現できるように開発されています。そのため、教育の情報化をはじめ、講義の映像化や授業で提供される資料の電子化を用いて教育効果の向上を図っています。遠隔での eラーニング教育を実現するため、教員が遠隔地にいる学生の学習状況を把握できる機能の充実やユーザ別管理機能といった学習管理機能が優れており、利用者に対する学習支援機能を有したシステムです。

この e 京都ラーニングを利用することにより、教員も学生も、教室という場所にとられないユビキタス環境が整備され、いつでもどこでも受講者の目的に沿った授業が受講できる仕組みを提供しています。小テストの実施や課題の参照と提出、授業で用いる資料を事前に入手できるなど授業の予習・復習が可能で、動画や資料の提供によって、授業そのものをネットワーク上に実現しています。

1.2 moodle とは

「moodle」とは、オープンソースの学習管理システムのこと、**M**odular **O**bject **O**riented **D**ynamic **L**earning **E**nvironment のそれぞれの頭文字を取って名付けられました。e 京都ラーニングでは、数あるオープンソースの LMS (Learning Management System) のうち、学生の学習状況を把握する機能が充実しており、ユーザ別管理、ユーザ別表示といった受講者管理機能が優れている moodle を学習支援するためのシステムとして採用しています。

moodle を利用することにより、授業ごとに Web ページ(授業ごとのコース)を持つことができ、そこで小テストの実施や課題の参照や提出、教材資料の電子キャビネット機能など授業支援機能を簡単に活用することができます。

1.3 e 京都ラーニングの運用方針

運用方針概要は、以下の通りです。

(1) 安定したバージョンの moodle をベースに e 京都ラーニングを運用します

- ・常に安定稼働を目的に運用するため、バグやトラブルが少なく、かつ新しい機能が盛り込まれたバージョンをベースに、2、3年に1度はe 京都ラーニングのバージョンアップを行い、新しい機能を提供し、システムの安定・向上に努めてまいります。

(2) 個人情報(利用者 ID)の登録は自己申告制にします

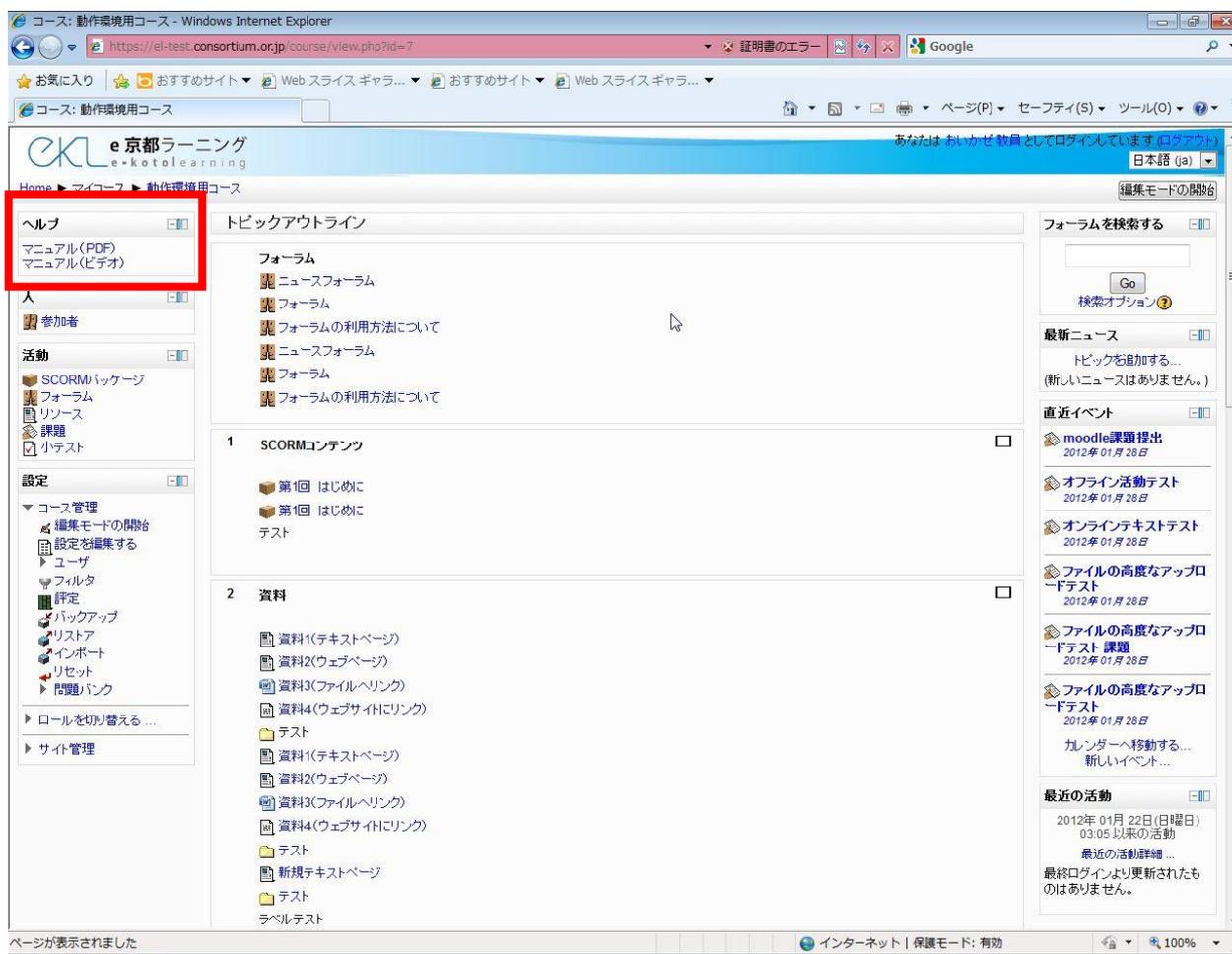
- ・e 京都ラーニングの利用者 ID の取得方法は、各個人がシステム上に自分の情報を登録し、利用者 ID を取得する仕組みを採用しています。
- ・学生は e 京都ラーニング対応の履修科目一覧から、科目開講大学、授業開講時間帯などを検索し、自分が受講する授業科目を選択します。

(3) オンラインで最新情報をお知らせ、サポートします

- ・ユーザに対する告知は、履修登録した授業コースのページで通知します。
- ・本書では、小テスト・課題提出・資料配布・フォーラムについて説明し、新たな機能や、その他の機能は追加マニュアルとしてシステム内でオンライン配布いたします。

1.4 利用マニュアルについて

「利用マニュアルについて」では、教員がe 京都ラーニングを利用される時に役立つ内容を掲載しています。このマニュアルはPDF ファイル、及び案内動画にて掲載されており、閲覧や印刷することが可能です。教員ならどなたでも閲覧できます。



利用マニュアルは、ログイン後のトップ画面上の〔[マニュアル \(PDF\)](#)〕、[マニュアル \(ビデオ\)](#)〕をクリックします。ログインについては「2.1 利用方法」をご覧ください。

1.5 ご利用にあたっての留意点

・ブラウザのバージョンについて

利用可能なブラウザについてはe京都ラーニングのログイン画面に記載しております。それ以外のブラウザでは正常に動作しないことがありますのでご注意ください。

・Java Script を ON に

e 京都ラーニングには Java Script を使用している箇所があります。大学など環境が整備されている場所では問題なく動いたとしても、ご自宅や学外の環境の場合は動かない場合があります。その場合は Java Script が ON になっていることをご確認ください。詳しくはお使いのブラウザのヘルプをご覧ください。

・cookie（クッキー）を利用可能状態に

e 京都ラーニングではクッキーを利用している箇所があります。上記 Java Script と同様に、利用できるようになっていないことをご確認ください。詳しくはお使いのブラウザのヘルプをご覧ください。

・履修登録データについて

受講者の履修登録期間が終了し、授業開始後4～5週目の頃に学生の所属大学、科目開講大学において履修登録確認が行われます。授業開始時期(4月上旬)では、受講生からの出願処理が終了した時期で、各大学の履修承認がなされていないため、本システムで学習することができません。これは制度上、受講者の本人確認、履修登録処理のすべてが完了してからシステムが利用可能となるためです。ご不便をおかけいたしますが、ご容赦ください。

・履修登録データおよび授業データの反映は1日後

履修登録データおよび授業データの反映は、管理者手動でのバッチ処理が行われない場合、毎日午前4時からのメンテナンスの際に行います。

・バックアップは各自で

e 京都ラーニングでは、担当する授業コースのバックアップは各自で行うことを前提で運用しています。例えば担当する授業のコースにおいて、追加した活動を誤って消してしまった場合、当方では復旧をいたしません。万が一の時に備えて設定を変更される際は、コースのバックアップをお取りください。バックアップ方法については「4.2 バックアップとリストア」をご覧ください。

年度末など年度更新処理に関しては、**大学コンソーシアム京都の教育事業部**まで、お問い合わせください。

・アップロードできるファイルサイズについて

e 京都ラーニングにアップロードできるファイルサイズは、1 つのファイルにつき200MB までです。なお、必要以上に大きなファイルのアップロードはなるべくお控えください。

・Help について

e 京都ラーニングのいたるところに次のようなアイコンが点在しています。



e 京都ラーニングの文言や機能の内容についてわからないときは、上記アイコンをクリックしてください。その機能について解説が表示されます。それでもわからないときは、本書を確認してください。

・個人情報の取り扱いについて

個人情報保護のため、個人プロフィールは非公開となっております。ただし、メールアドレスのみ自身で公開・非公開を変更することができます。

1.6 お問い合わせ

- 学生からの質問は教員（メンター含む）が対応を

e 京都ラーニング運用担当は人数が限られており、また授業内容も把握していませんので、学生からの質問を直接受けることはできかねます。学生の質問はまず教員での対応をお願いします。

なお大学コンソーシアム京都は、e 京都ラーニング用の補助者として総合メンター（ネットワーク上相談者）を採用しています。

総合メンターは、受講生のドロップアウトを未然に防ぐため、受講生に対するメールでの励ましや、課題の通知などを行っています。

授業の進め方など、担当教員に対して総合メンターから相談があると思いますので、ご指示の程お願いします。

- ご質問について

e 京都ラーニング操作などに関するご質問やお問い合わせは「大学コンソーシアム京都 教育事業部」までご連絡ください。

E-mail : ekoto-info@consortium.or.jp

第2章

基本操作

この章では、e京都ラーニングを利用する上で、基本となる操作を説明します。

| | | |
|-----|---------------------|----|
| 2.1 | 利用方法..... | 12 |
| 2.2 | コース（授業科目）の開講準備..... | 23 |
| 2.3 | お知らせ機能の利用..... | 31 |

2.1 利用方法

e 京都ラーニングを利用する際の基本となる「ログイン」と「ログアウト」について説明します。

2.1.1 e 京都ラーニングにアクセスするには？

1



大学コンソーシアム京都 Web サイト (<http://www.consortium.or.jp/>)を開いてください。そして、**1** e 京都ラーニングのバナーをクリックしてください。

※大学コンソーシアム京都のWebデザインが変更になっても、必ず、同じバナーが画面上にありますので、ご注意ください。

2



バナーをクリックすると、ログイン画面が表示されます。

2.1.2 ログイン方法

2.1.2.1 新規作成したIDでログイン

1



e 京都ラーニングの初期画面から右上の①トップページからIDとパスワードを入力します。初めてご利用の方は「新規登録」を、すでに登録済みの方はIDとパスワードを入力しログインしてください。

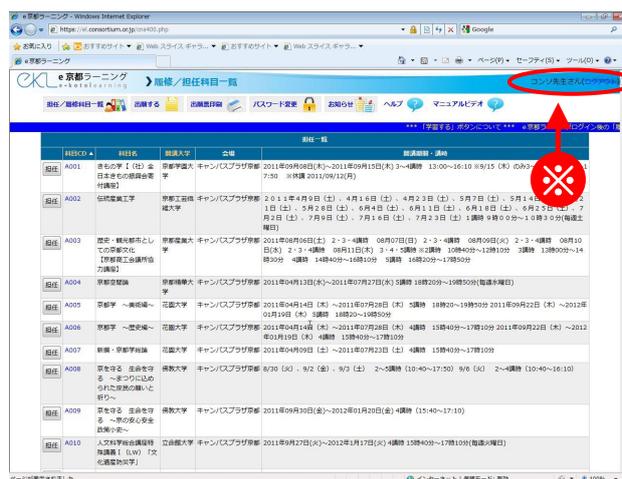
「新規登録」の方法は単位互換履修生募集ガイドをご覧ください。

2



② ログインボタンをクリックします。

3



ログインができれば、左図のようなページが表示されます。ログインが完了すると、画面の上部※にあなたの名前が表示されます。

2.1.2.2 GakuNin でログイン

注意

GakuNin でログインできるのは、

シボレス認証を適用している大学に所属している方のみとなります。

※現時点では、**京都産業大学のみシボレス認証を適用しています。**

また、ID 新規登録の際には、自大学がシボレス認証を適用している場合、

「e 京都ラーニングの認証に「シボレス認証」を適用している大学が選択されました。」というメッセージが表示されるので、

この場合もこれより以下の説明と同じ手順で登録を行ってください。

なお、ここで説明するのは、**e 京都ラーニングから学認認証を利用する場合の手順です。自大学のページから学認認証を行って e 京都ラーニングを利用する場合は、各自大学内の手順を確認してください。**

1



e 京都ラーニングの初期画面から右下の①学認認証へボタンをクリックします。

2



自大学名をクリックすると、自大学の学認認証画面が表示されます。(ここでは、例として京都産業大学の学認認証画面を用いています。)

②[ユーザ名]と[パスワード]にそれぞれ自大学で配布されている個人のユーザ名・パスワードを入力して、③ログインボタンをクリックします。



ログインができれば、左図のようなページが表示されます。ログインが完了すると、画面の上部※にあなたの名前が表示されます。

2.1.3 ログイン後の画面説明

The screenshot shows the 'e-Kyoto Learning' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'e 京都ラーニング' and 'e-kotolearning'. Below it, there are utility buttons like '担当/履修科目一覧', '出願する', '出願票印刷', 'パスワード変更', 'お知らせ', 'ヘルプ', and 'マニュアルビデオ'. The main content area is titled '担任一覧' (Instructor List) and contains a table with the following columns: '科目CD', '科目名', '開講大学', '会場', and '開講期間・講時'. The first row of the table is highlighted, and the '担当' button in the first column of this row is enclosed in a red box.

| 科目CD | 科目名 | 開講大学 | 会場 | 開講期間・講時 |
|------|--------------------------------|----------|------------|---|
| A001 | きもの学【(社)全日本きもの振興会寄付講座】 | 京都学園大学 | キャンパスプラザ京都 | 2011年09月08日(木)～2011年09月15日(木) 3～4講時 13:00～16:10 ※9/15(木)のみ3～5講時 13:00～17:50 ※休講 2011/09/12(月) |
| A002 | 伝統産業工学 | 京都工芸繊維大学 | キャンパスプラザ京都 | 2011年4月9日(土)、4月16日(土)、4月23日(土)、5月7日(土)、5月14日(土)、5月21日(土)、5月28日(土)、6月4日(土)、6月11日(土)、6月18日(土)、6月25日(土)、7月2日(土)、7月9日(土)、7月16日(土)、7月23日(土) 1講時 9時00分～10時30分(毎週土曜日) |
| A003 | 歴史・観光都市としての京都文化【京都商工会議所協力講座】 | 京都産業大学 | キャンパスプラザ京都 | 2011年08月06日(土) 2・3・4講時 08月07日(日) 2・3・4講時 08月09日(火) 2・3・4講時 08月10日(水) 2・3・4講時 08月11日(木) 3・4・5講時 ※2講時 10時40分～12時10分 3講時 13時00分～14時30分 4講時 14時40分～16時10分 5講時 16時20分～17時50分 |
| A004 | 京都空間論 | 京都精華大学 | キャンパスプラザ京都 | 2011年04月13日(水)～2011年07月27日(水) 5講時 18時20分～19時50分(毎週水曜日) |
| A005 | 京都学 ～美術編～ | 花園大学 | キャンパスプラザ京都 | 2011年04月14日(木)～2011年07月28日(木) 5講時 18時20～19時50分 2011年09月22日(木)～2012年01月19日(木) 5講時 18時20～19時50分 |
| A006 | 京都学 ～歴史編～ | 花園大学 | キャンパスプラザ京都 | 2011年04月14日(木)～2011年07月28日(木) 4講時 15時40分～17時10分 2011年09月22日(木)～2012年01月19日(木) 4講時 15時40分～17時10分 |
| A007 | 新撰・京都学総論 | 花園大学 | キャンパスプラザ京都 | 2011年04月09日(土)～2011年07月23日(土) 4講時 15時40分～17時10分 |
| A008 | 京を守る 生命を守る ～まつりに込められた庶民の願いと祈り～ | 佛教大学 | キャンパスプラザ京都 | 8/30(火)、9/2(金)、9/3(土) 2～5講時(10:40～17:50) 9/6(火) 2～4講時(10:40～16:10) |
| A009 | 京を守る 生命を守る ～京の安心安全政策小史～ | 佛教大学 | キャンパスプラザ京都 | 2011年09月30日(金)～2012年01月20日(金) 4講時(15:40～17:10) |
| A010 | 人文科学総合講座特殊講義Ⅰ(LW)「文化遺産防災学」 | 立命館大学 | キャンパスプラザ京都 | 2011年9月27日(火)～2012年1月17日(火) 4講時 15時40分～17時10分(毎週火曜日) |

ユーザID・パスワードが正しく入力できていれば、ログインが完了し、e 京都ラーニングのユーザトップページが表示されます。画面には教員として担当する科目がすべて掲載されています。

まず、担当する授業の「担当」のボタンを押してコースに入ってください。

2.1.4 コース編集画面の説明

1 e 京都ラーニング
Home ▶ マイコース ▶ 動作環境用コース

ヘルプ
マニュアル(PDF)
マニュアル(ビデオ)

人
参加者

活動
フォーラム
リソース
課題
小テスト

フォーラムを検索する
Go
検索オプション

設定
▼ コース管理
編集モードの開始
設定を編集する
▶ ユーザ
フィルタ
評価
バックアップ
リストア
インポート
リセット
問題バンク
▶ ロールを切り替える ...
▶ サイト管理

マイコース
moodleマニュアル用テストコース
プレビューコース(旧1.9)
動作環境用コース

トピックアウトライン

フォーラム
ニュースフォーラム
フォーラムの利用方法について
test

1 SCORMコンテンツ

2 小テスト
 第1回小テスト
 第2回小テスト
 【アンケート】(授業の感想をお聞かせください)

3

4 資料
資料1(テキストページ)
資料2(ウェブページ)
資料3(ファイルリンク)
資料4(ウェブサイトリンク)
新規テキストページ
資料(パワーポイント)
資料(excel)
資料(PDF)
資料(不明)
テストページ(ページ)

最新ニュース
トピックを追加する...
(新しいニュースはありません。)

直近イベント
直近のイベントはありません。
カレンダーへ移動する...
新しいイベント...

最近の活動
2012年 02月 15日(水曜日)
22:52 以降の活動
最近の活動詳細...
最終ログインより更新されたものはありません。

10
11
12

13

基本操作

画面上部

上記画面の上部は、コース名やログインユーザ名などの基本的な情報が表示されています。

① ページリンク

コース設定の [省略名] が表示されます。さらに課題などを表示した場合、課題名などをクリックすることで、その場所へ移動することができます。

② 編集モードの開始

このボタンをクリックすると、コースのトピックに資料配布や課題などを追加、または変更することができます。

ブロック

前ページの画面で、赤色の枠で囲んである部分の総称をブロックといいます。ブロックは機能ごとに分かれており、コースの管理を目的に沿った形で容易に行えます。

- | | |
|------------|--|
| 4 ヘルプ | このサイトに関する利用方法が閲覧できます。 |
| 5 人 | このコースの参加者（登録者）の確認を行います。 |
| 6 活動 | このコースに作成した活動カテゴリ（フォーラム、小テスト、課題など）を表示します。活動については巻末付録をご覧ください。 |
| 7 フォーラムの検索 | フォーラム投稿内容から文字検索を行います。フォーラムについては「3.6 フォーラム（電子掲示板）」をご覧ください。 |
| 8 設定 | コースの管理（設定、評価、バックアップなど）を行います。詳しくは次頁で説明しています。また、「ロールを切り替える」の項目では、ここを切り替えることで、教員は学生や編集権限のない教員の立場でコースを見ることが出来ます。ロールとは教員や学生といった役割（権限）のことです。 |
| 9 マイコース | 教員、または学生として登録されているコースが表示されます。 |
| 10 最新ニュース | コースでの最新情報を表示します。 |
| 11 直近イベント | 近日中にコース内で開始するイベントを表示します。（カレンダーに表示されているイベントで、近いものを表示します。） |
| 12 最近の活動 | 最近行われた活動を表示します。 |

トピック

13の青色の枠で囲んである部分をトピックと呼びます。トピックには学生に向けて作成した教材が表示されます。通常トピック 1 つを 1 回の講義分として使用します。自動で作成されるコースは 15 個です。各トピックは、タイトルの設定や体裁の調整もできます。

●設定ブロックの説明

The screenshot shows the e-kotolearning web interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: ヘルプ (Help), 人 (People), 活動 (Activities), and 設定 (Settings). The '設定' menu is highlighted with a red box and contains the following sub-items: コース管理 (Course Management), 編集モードの開始 (Start Edit Mode), 設定を編集する (Edit Settings), ユーザ (Users), フィルタ (Filters), 評価 (Evaluation), バックアップ (Backup), リストア (Restore), インポート (Import), リセット (Reset), and 問題バンク (Question Bank). The main content area displays 'トピックアウトライン' (Topic Outline) with two main sections: '1 SCORMコンテンツ' (SCORM Content) and '2 資料' (Materials). The right sidebar contains a search bar, '最新ニュース' (Latest News), '直近イベント' (Upcoming Events), and '最近の活動' (Recent Activities).

| e 京都ラーニングの機能と用語 | 解説 |
|--|--|
|  編集モードの開始 | コースを編集するためのモードのことです。編集モードをクリックすると編集モードになり、コースに資料配布や課題を追加することや、削除することができるようになります。 |
|  設定を編集する | コースの開講や、トピックの数などの設定を行います。 |
| ユーザ | ユーザとは、コースに登録しているユーザー一覧や、各ユーザの e 京都ラーニングにおける役割を設定できます。 データベースなどに不具合が起きる可能性があるため利用しないでください。 |
|  フィルタ | フィルタとは、サイトの特定部分において管理者のみ閲覧できる設定が行えます。ですが、データベースなどに不具合が起きる可能性があるため、利用しないでください。 |
|  評価 | 学生の評価（成績）を確認できます。 |
|  バックアップ | コースの内容をバックアップします。 |
|  リストア | バックアップファイルの内容をコースへ戻すことができます。 |
|  インポート | e 京都ラーニング上にある他のコースの内容を、コースに取り入れることができます。 |
|  リセット | コースの活動や設定を保持しながら、コースのユーザデータを削除します。 削除したユーザデータは復元できませんので、利用しないでください。 |
| 問題バンク | コースに小テストが存在する場合、小テストに追加できる問題を作ったり、変更したりするためのものです。 |

2.1.5 アイコンの説明

画面に表示されているアイコン、主に編集モード時に表示されているアイコンについて説明します。

| | | |
|---|--------------|---|
|  | ヘルプアイコン | このアイコンをクリックすると、説明文が表示されます。機能などわからないことがあれば、クリックしてヘルプを参照してください。 |
|  | トピックのみアイコン | このアイコンをクリックすると、クリックしたアイコンの付いたトピックのみ表示され、他のトピックは一時的に隠されます。(すべてのトピックアイコンと排他表示となります。) |
|  | すべてのトピックアイコン | このアイコンをクリックすると隠されていたトピックが表示されます。(トピックのみアイコンと排他表示となります。) |
|  | 編集アイコン | このアイコンが付いた項目は、編集することが可能です。 |
|  | 複製アイコン | このアイコンをクリックすると、その項目が下に複製されます。 |
|  | 目アイコン | アイコンが開いた目の時は、学生からその項目が見える状態にあり、閉じた目の時は、学生からその項目が見えない状態になっています。このアイコンをクリックすることで、開いた目、閉じた目と切り替わります。 |
|  | 削除アイコン | このアイコンをクリックすると、活動やリソースを削除することができます。リソースの意味については巻末付録をご覧ください。 |
|  | 移動アイコン | このアイコンで活動やリソース、トピックの表示場所を移動することができます。 |
|  | グループアイコン | このアイコンをクリックすると、設定にある「グループモード」を変更することができます。 グループモードについては本事業ではサポートを行わずマニュアルでも説明しておりません。 |
|  | ロールの割り当てアイコン | このアイコンでロールの割り振りを行うことができます。しかしロールを設定することで、使用できなくなる場合もあるので、使用する場合は事前にご相談ください。 |
|  | 電球アイコン | このアイコンをクリックすると、クリックしたアイコンの付いたトピックが強調表示されます。コース内でこのトピックを目立たせたいときに利用してください。 |

2.1.6 ログアウト方法

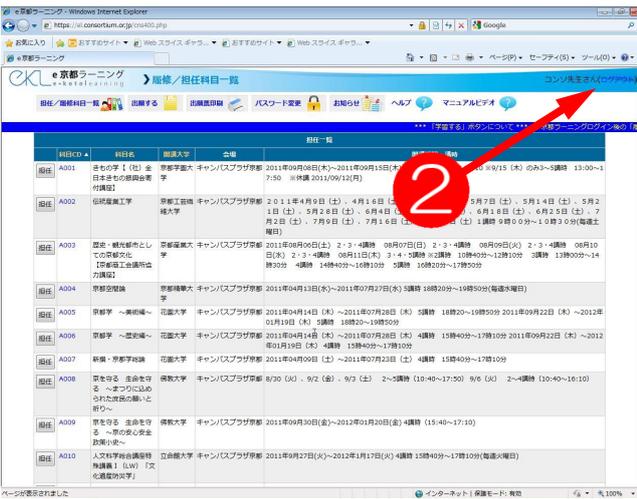
e 京都ラーニングの利用が終わりましたら、Web ブラウザを閉じる前に、必ずログアウトの操作を行ってください。

1



① [履修科目一覧に戻る](#) をクリックします。

2



② [ログアウト](#) をクリックします。

3



ログイン画面に戻れば、ログアウトは完了です。

ブラウザを閉じてください。

2.2 コース（授業科目）の開講準備

コースの開講とは、**コースを学生が利用可能な状態**にすることです。コースを開講する操作は、**開講時に必ず必要な操作**となります。

この節では、開講するコースを選択し、実際にコースを開講する操作を説明します。



e 京都ラーニングのコースは開講の設定を行わない限り、学生は利用することができません。（開始時にはコースは学生が利用できない状態となっています。）

2.2.1 コースとは？

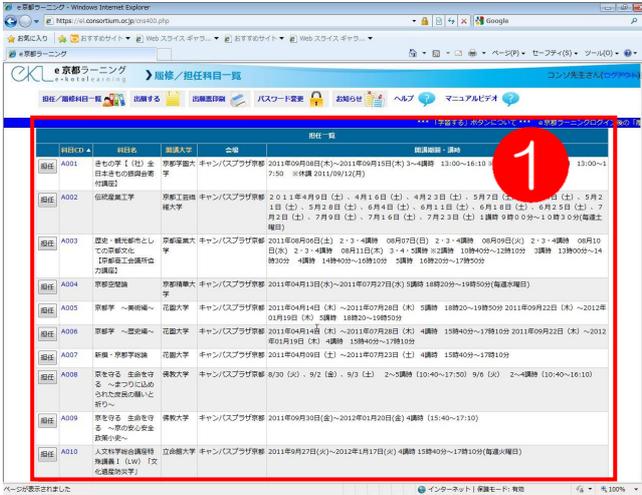
e 京都ラーニングで使われている「コース」という用語は授業科目のことです。各大学からの開講依頼にもとづき、履修登録申請を元に大学コンソーシアム京都の教育事業部が作成します。そして、学生が履修登録可能な授業はすべてe 京都ラーニング上にコースとして作成されています。

なお、詳細な設定方法は、「4.1 コースの高度な設定」をご覧ください。

2.2.2 コースの選択方法

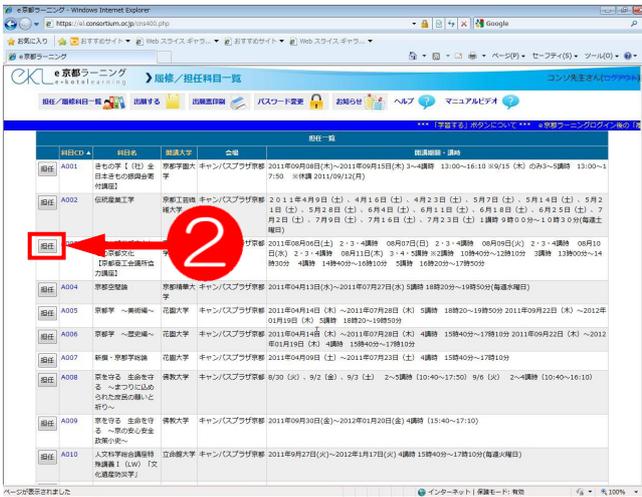
コースを選択する方法として、「担任一覧から選択」という方法があります。ここでは、その選択方法について、ご説明します。

1



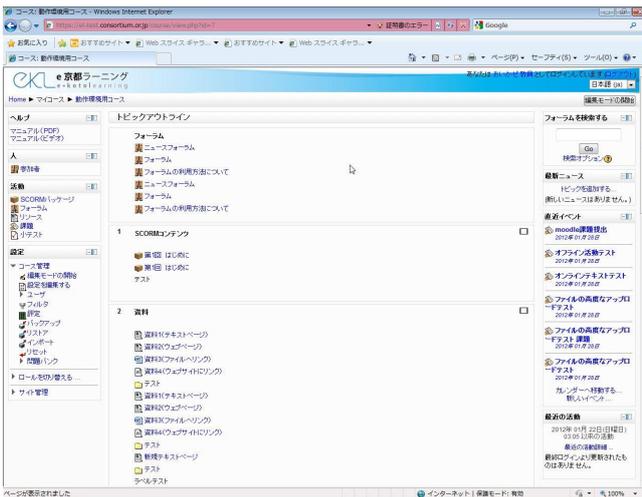
ログイン直後の画面で、①「担任一覧」という表が表示されます。

2



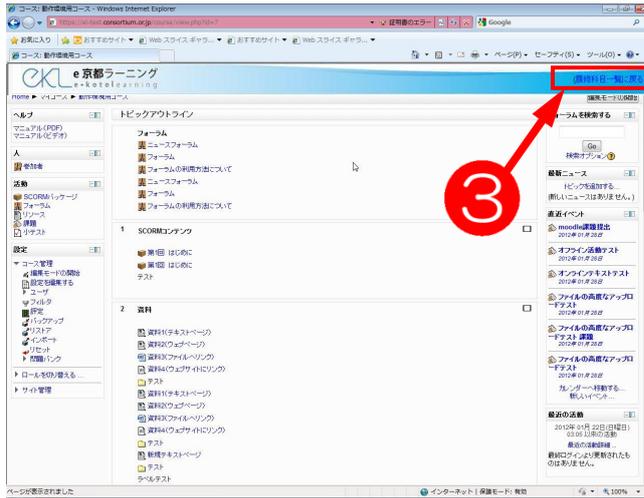
一覧に表示されている科目の中から、目的のコースを選択し、左端にある②担任ボタンをクリックします。

3



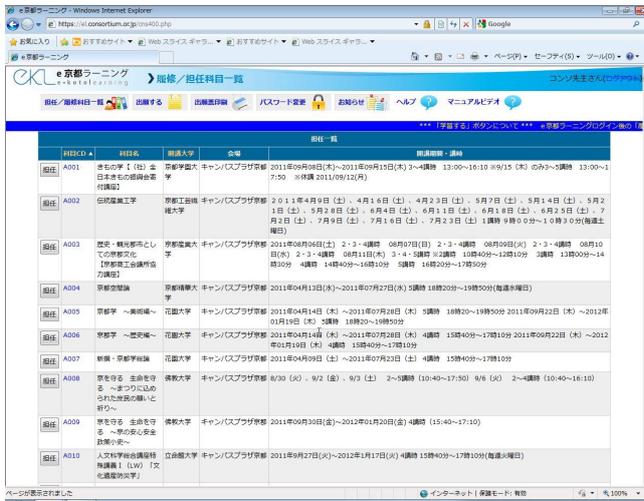
目的のコースが選択できました。

4



異なるコースを選択したい場合は、画面右端にある、③「履修科目一覧に戻る」をクリックします。

5

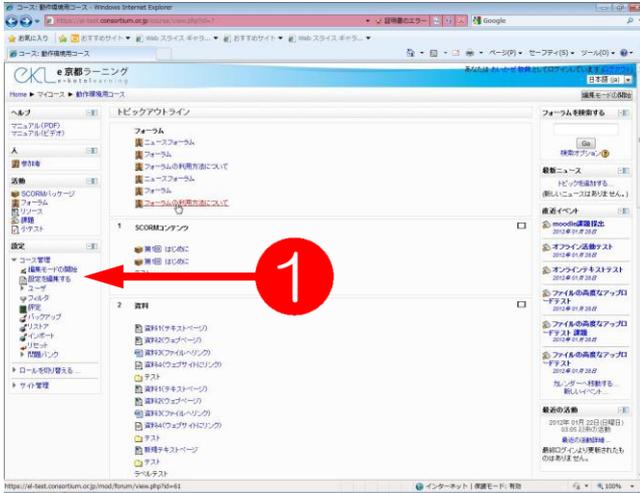


担任一覧の画面に戻るので、再び目的のコースを選択し、担任ボタンをクリックします。

2.2.3 コースの開講

コースの開講操作を説明します。

1



画面左側にある「管理」の中の①〔設定を編集する〕をクリックします。

2



コース設定画面が開きます。

3



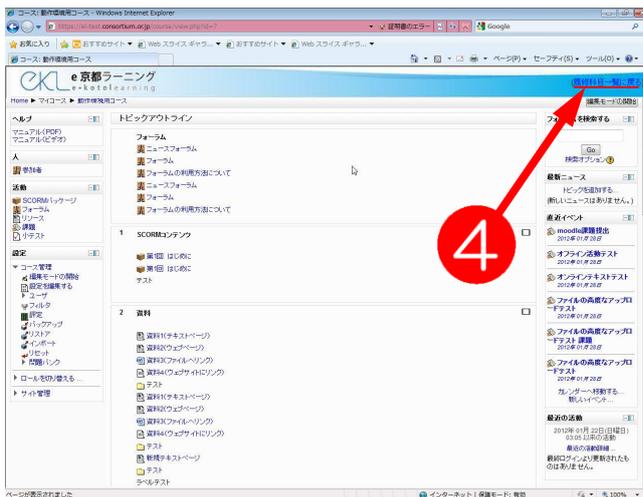
下にスクロールし、②「コース利用」の箇所を「学生はこのコースを利用できる」に変更します。他に変更したい項目があれば、適切に設定してください。詳しくは「4.1 コースの高度な設定」で説明しています。

4



設定を終えたら、一番下にある③ 変更を保存する ボタンをクリックします。

5

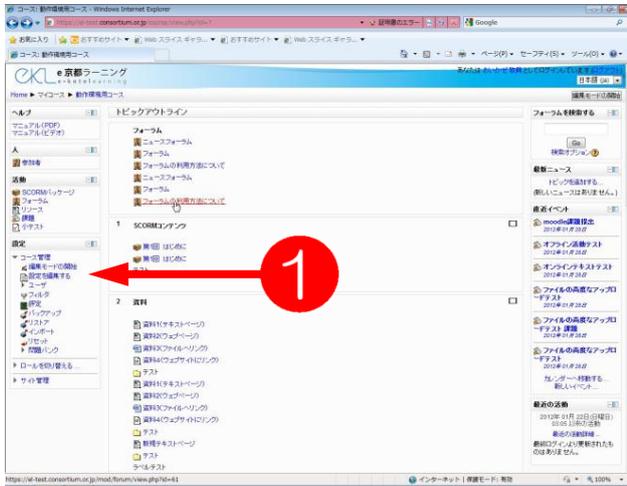


コース画面に戻ります。画面右端にある④ 履修科目一覧に戻る をクリックして、ログイン後のトップ画面に戻ります。

2.2.4 コースの閉講

コースの閉講の操作を説明します。

1



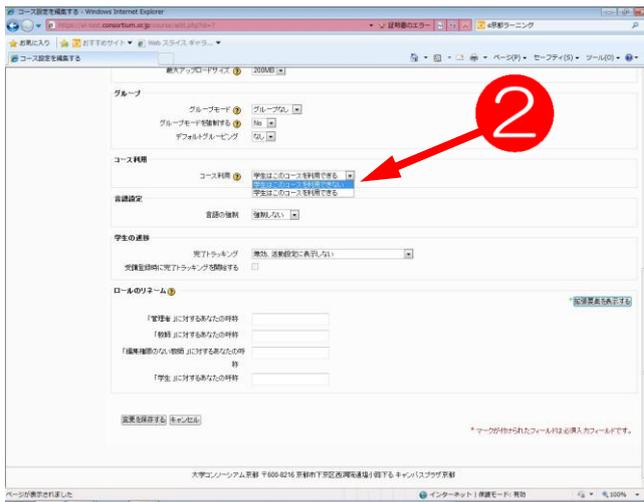
画面左側にある「管理」の中の①〔設定を編集する〕をクリックします。

2



コース設定画面が開きます。

3



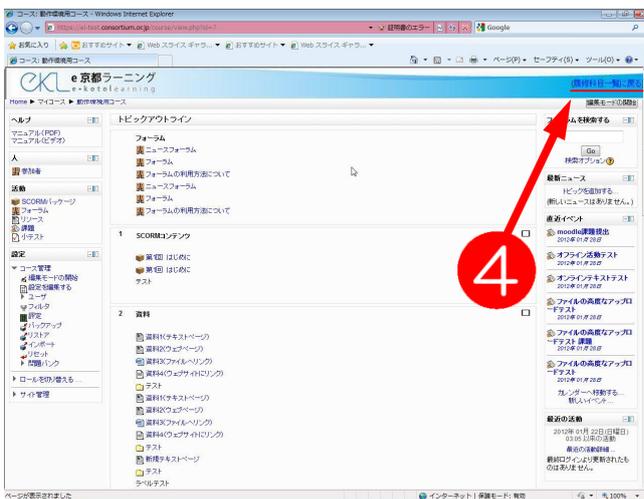
② 「コース利用」の箇所を「学生はこのコースを利用できない」に変更します。他に変更したい項目があれば、適切に設定してください。
詳しくは「4.1 コースの高度な設定」で説明しています。

4



設定を終えたら、一番下にある③ **変更を保存する** ボタンをクリックします。

5



コース画面に戻ります。
④ **履修科目一覧に戻る** をクリックして、ログイン後のトップ画面に戻ります。

6



学生からみると、**5**のように学習するボタンは表示されたままになっています。

ですが、このボタンを押すと、コースには入らず、以下のような画面が表示されます。

※シラバスの登録時、開講科目期間を設定しています。その期間を過ぎると「学習する」ボタンが消えて、学習することができません。



「現在、学生はこのコースを利用できません。」と表記された画面が表示されるので、学生が学習することはできなくなっています。

7



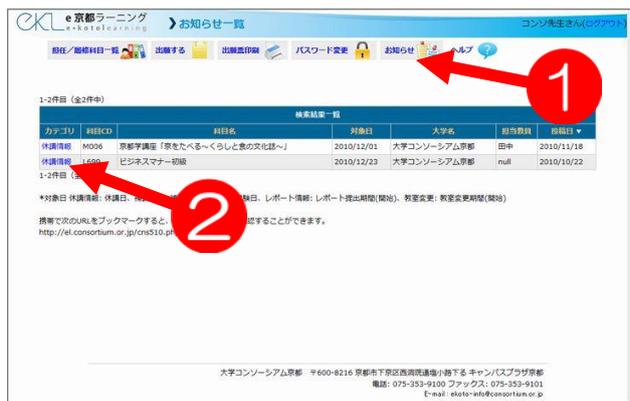
科目の受講期間が終了した場合は、**6**「学習する」ボタン自体が灰色になり、クリックできなくなります。

2.3 お知らせ機能の利用

ここでは、休講情報や補講授業などのお知らせを閲覧する機能について説明します。

2.3.1 お知らせを閲覧する

1



ログイン後、①〔お知らせ〕をクリックします。

左図のような画面が表示されます。

情報を読み取りたいカテゴリの青文字をクリックします。

左図では②〔休講情報〕をクリックします。

2



クリックした情報の詳細が表示されます。

違う情報を読み取りたい場合は、③戻るボタンをクリックして1の画面に戻り、読み取りたい情報をクリックしてください。

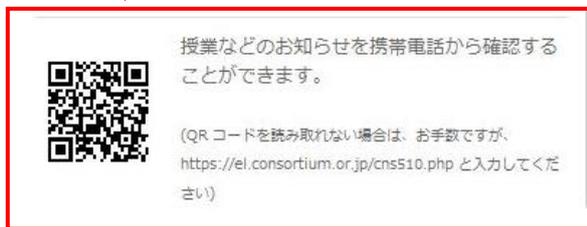
2.3.2 お知らせを携帯電話から閲覧する

ここでは、お知らせ情報を携帯電話から確認する方法について説明します。

・e 京都ラーニングトップ画面



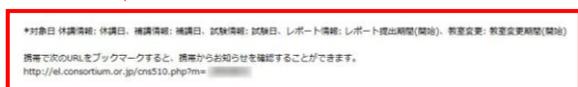
トップ画面左下に、携帯電話からアクセスできるように、QRコードとアドレスが掲載されています。ここから携帯サイトにアクセスしてください。



・お知らせ画面



お知らせ画面の下部に、携帯サイトのアドレスが掲載されています。このアドレスを携帯電話のブラウザに入力し、サイトにアクセスしてください。



第3章

主な5つの機能と評点・評定

この章では、e京都ラーニングの主な5つの機能と評点・評定について説明します。

| | | |
|-----|-------------------------|----|
| 3.1 | 5つの機能の説明..... | 34 |
| 3.2 | 資料配布..... | 35 |
| 3.3 | SCORM コンテンツのアップロード..... | 41 |
| 3.4 | 課題（レポート）提出..... | 47 |
| 3.5 | 小テスト..... | 55 |
| 3.6 | フォーラム（電子掲示板）..... | 70 |
| 3.7 | 評定の概要..... | 78 |

3.1 5つの機能の説明

e 京都ラーニングでは主に以下に示す5つの機能をご利用いただけます。

- **資料配布**  ※Word の場合
学生に対して「授業で用いる資料の配布」、「授業に関するお知らせ」、「参考文献や参考資料の提示」などを行うことができます。
- **SCORM コンテンツのアップロード** 
学生に向けて公開する VOD 授業の SCORM コンテンツを、コースにアップロードできます。
- **課題（レポート）提出** 
学生に課題を与え、その課題に対するレポートを提出させることができます。
- **小テスト** 
○×問題や多岐選択問題や穴埋め問題などの小テストを学生に e 京都ラーニング上で行わせることができます。
- **フォーラム（電子掲示板）** 
e 京都ラーニング上に電子掲示板を置き、教員と学生間、学生と学生間で討論、意見交換、情報連絡を行うことができます。

各機能はそれぞれ学生の活動結果に対して、評価を与えることができます。

3.1.1 評点と評定について

e 京都ラーニングでは、上記の5つの機能について個々に成績をつけることを「評点」と呼び、コース全体での成績のことを「評定」と呼びます。

3.2 資料配布

学生に対して資料（リソース）を配布する方法を説明します。

3.2.1 配布可能な資料の種類

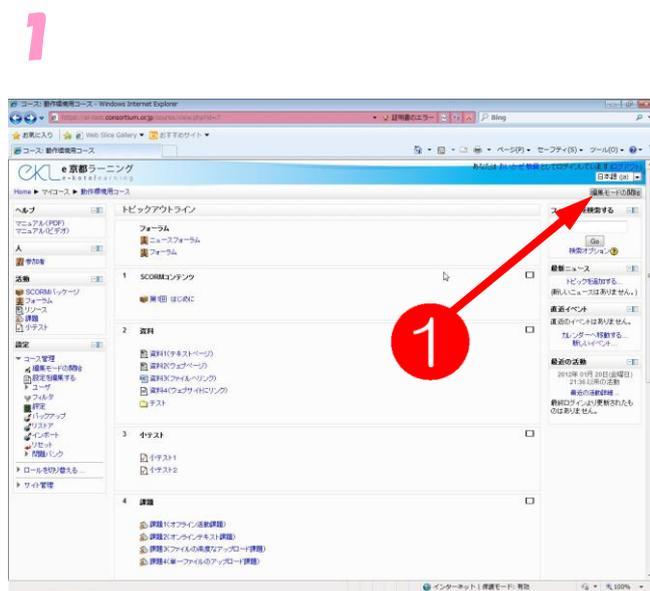
資料を配布する方法は以下のものがあります。

- ・IMSコンテンツパッケージ
- ・URI
- ・ファイル
- ・フォルダ
- ・ページ
- ・ラベル

ここではWordやExcel、画像ファイルを配布するのを例に「ファイル」または「URI」について説明します。その他の配布方法については、「4.4 資料配布の詳細説明」をご覧ください。

3.2.2 配布を行うファイルの登録

学生にWord、Excel、画像などのファイルを配布したい場合に使用します。ただし「メモ帳」などを利用して作成したテキストファイル（xxxx.txt）を配布する場合は、ファイルが文字化けを起こしてしまいますので、「4.4.1 テキスト・ウェブページを作成」を利用してください。（※UTF-8で保存すると、文字化けを回避できます。）



e 京都ラーニングにログインし、資料配布を行いたいコースに移動します。

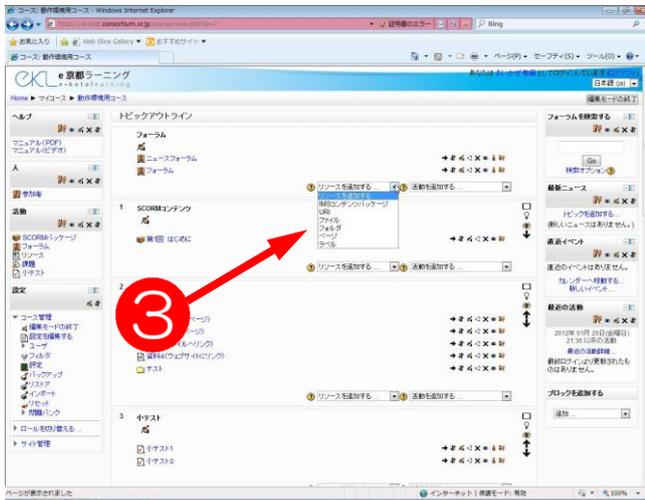
① **編集モードの開始**をクリックします。

2



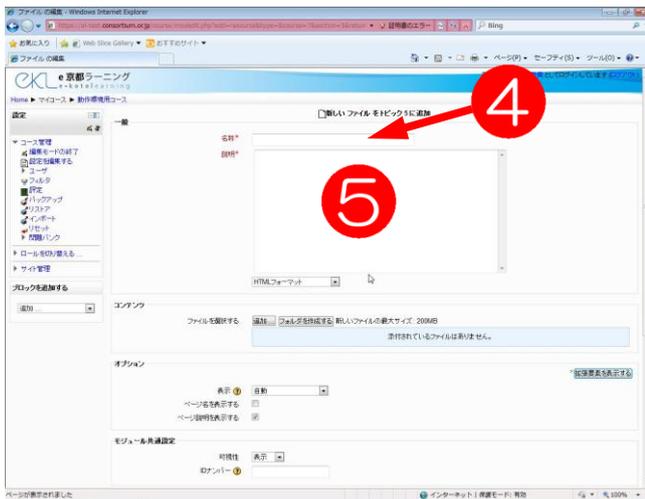
「リソースを追加する...」の右側にある②▼をクリックし、プルダウンメニューを表示します。

3



表示された一覧より
③「ファイル」をクリックします。

4



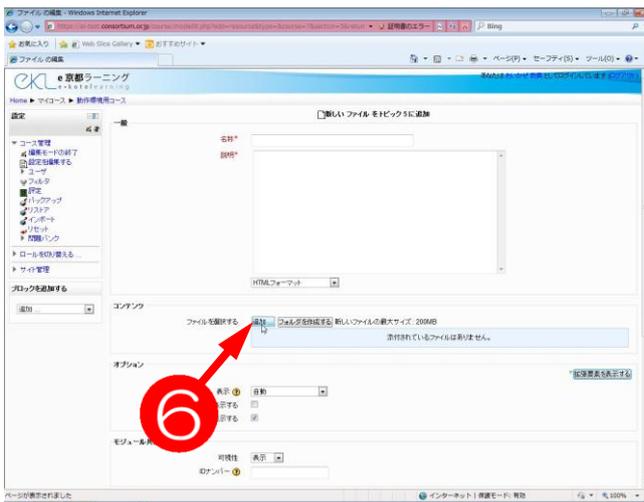
④ [名称] には、トピックに表示される表題を入力します。

例：第 1 回講義、〇月×日講義内容、
注意点 など

⑤のエリアに配布する資料についての
説明文を入力します。

この説明文は、e 京都ラーニング
コースにあるリンクをクリックしたときに
表示されます。

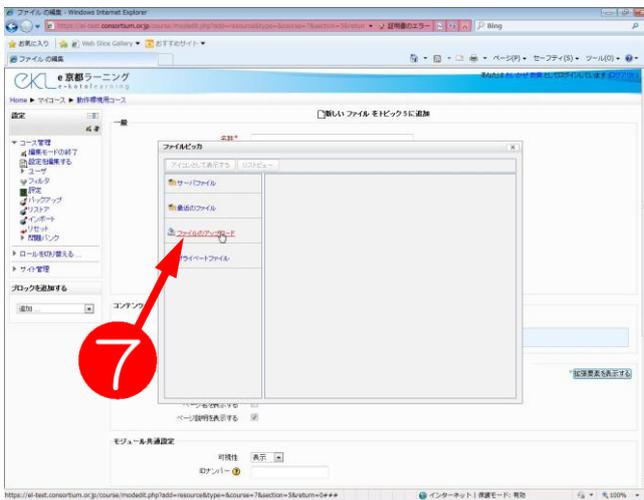
5



6 **追加** をクリックします。

ウェブサイトにリンクをする場合は、[ロケーション]の右側に URL を入力し、ステップ 11 へ進んでください。

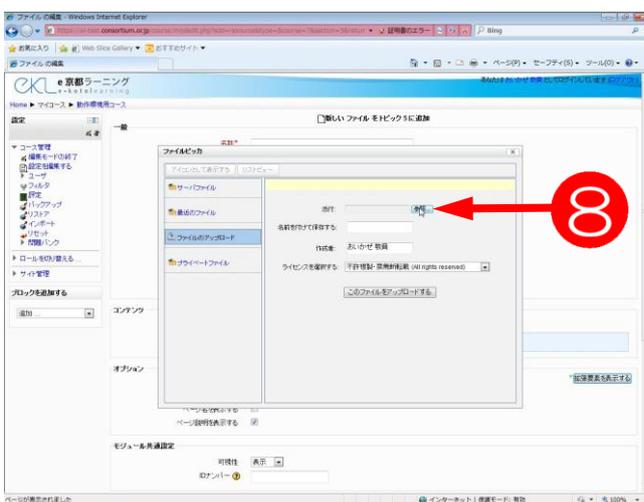
6



7 **ファイルのアップロード** をクリックします。

すでにファイルがコースファイルにアップロード済みのファイルを使用する場合は、ステップ 10 より進めてください。

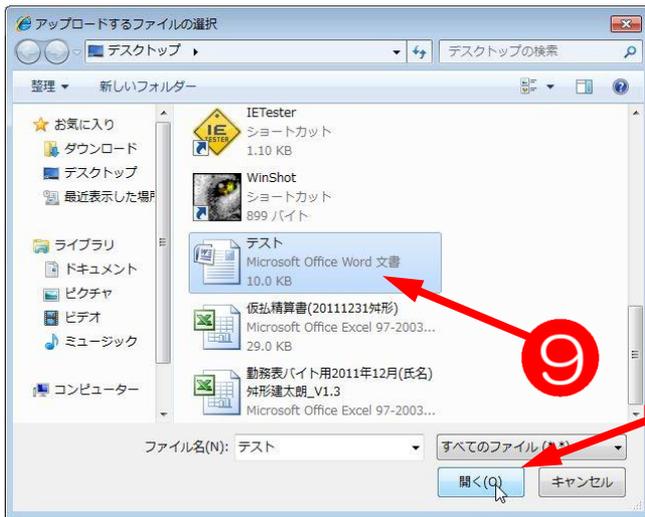
7



8 **参照** をクリックします。

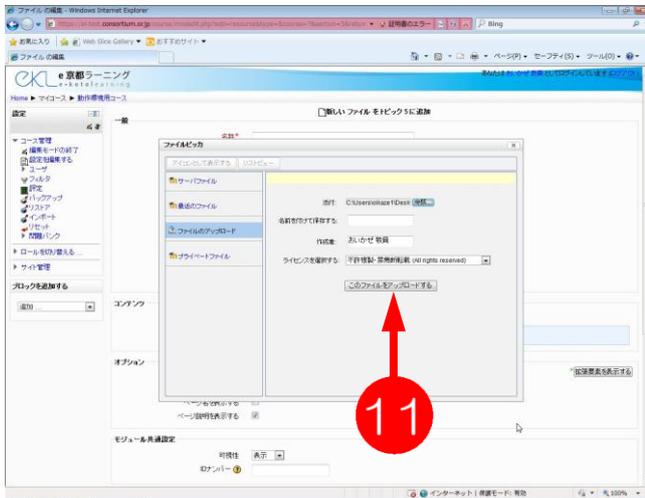
主なる機能としての
評価・評価

8



9 「ファイルの選択」ウインドウから、配布したいファイルを選択し、クリックします。
 ファイルを選択後、10 **開く(O)** をクリックします。

9



11 **このファイルをアップロードする** ボタンをクリックします。

10



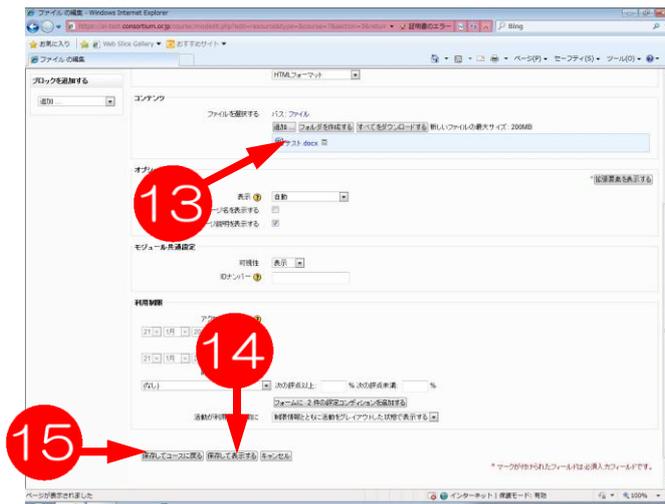
コンテンツ中に、アップロードしたファイル名**12**があります。



38

e 京都ラーニングでは最大200MBまでのファイルを扱うことができます。

11



⑬ [コンテンツ] の場所に、配布したいファイルの名称が入っていることを確認してください。

確認できましたら⑭ **保存して表示する** をクリックします。

⑮ **保存してコースに戻る** をクリックした方は、ステップ 16 へお進みください。

12



ステップ 11 で **保存して表示する** ボタンをクリックした方で、ファイルのダウンロード画面が表示された方はステップ 13 へお進みください。

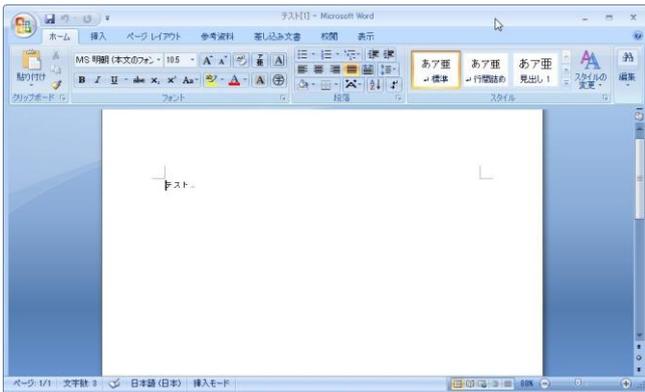
左図のような画面が表示された方は、⑯ ファイル名をクリックしてください。

13



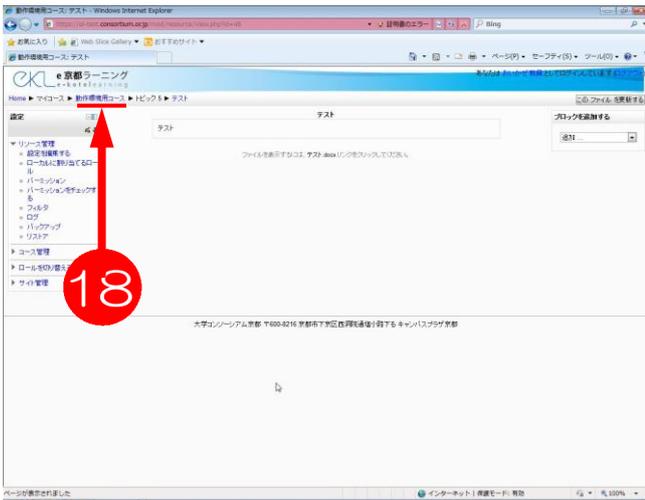
ファイルのダウンロードウィンドウが表示されるので、⑰ **開く(O)** をクリックします。

14



配布するファイルが、別画面に表示されます。間違いがないことを確認し、ページ右上の マークをクリックしてブラウザを閉じます。

15



左図の画面が表示されたままになっているので、左上の **18** コース名をクリックします。

16



コースのトップ画面に戻ります。先ほど追加したファイルへのリンクが表示されています。そのリンクをクリックしてください。画面に表示されれば、完成です。

19 編集モードの終了 をクリックします。

主なこの機能の評価・評価

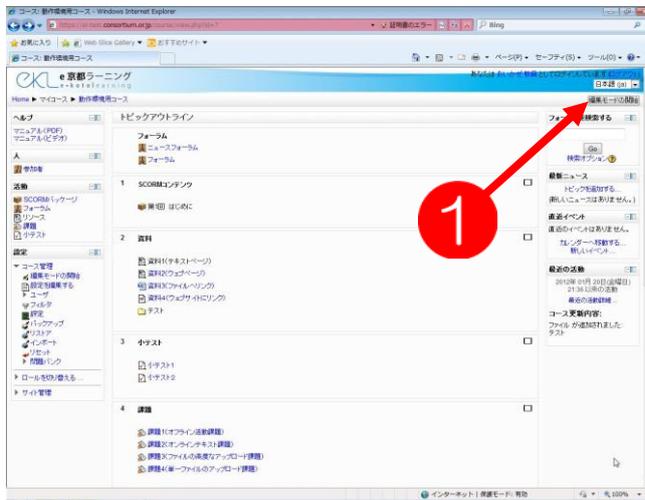
3.3 SCORM コンテンツのアップロード

SCORM コンテンツのアップロードの仕方について説明します。

※SCORM(Shareable Content Object Reference Model)は、eラーニングのプラットフォームとコンテンツの標準規格です。このマニュアルでは例として、動画作成のオーサリングツールで出力された動画とそれに関連するファイルを一括りにしたファイルを示しています。

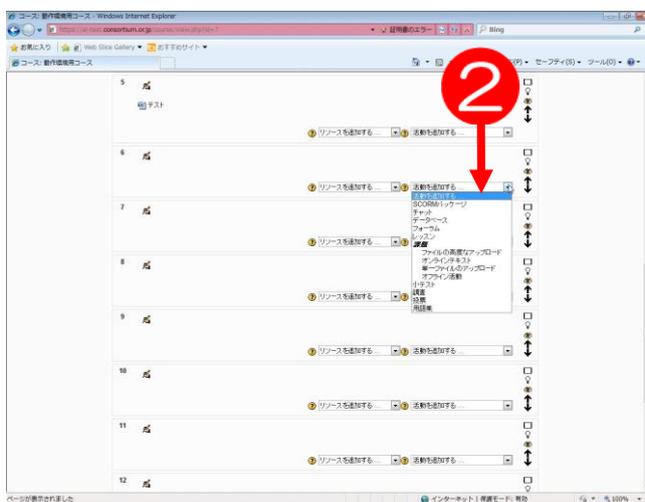
3.3.1 SCORM コンテンツのアップロード方法

1



1 **編集モードの開始**をクリックします。

2



追加をしたいトピックの2「活動を追加する...」の右側にある▼をクリックし、プルダウンメニューを表示します。

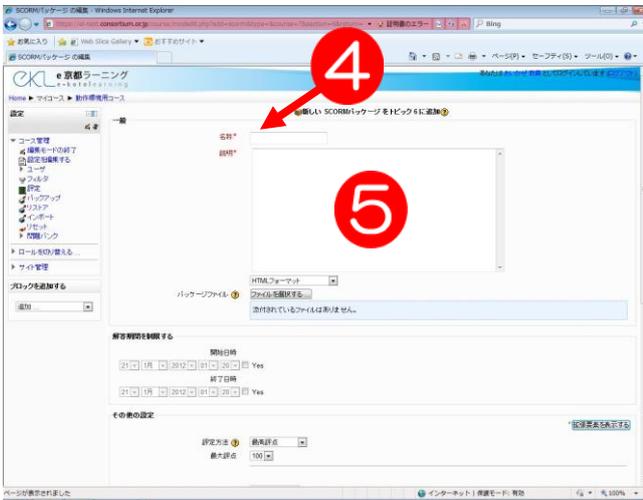
主なもの機能
評価・評価

3



③メニューより「SCORMパッケージ」を選択します。

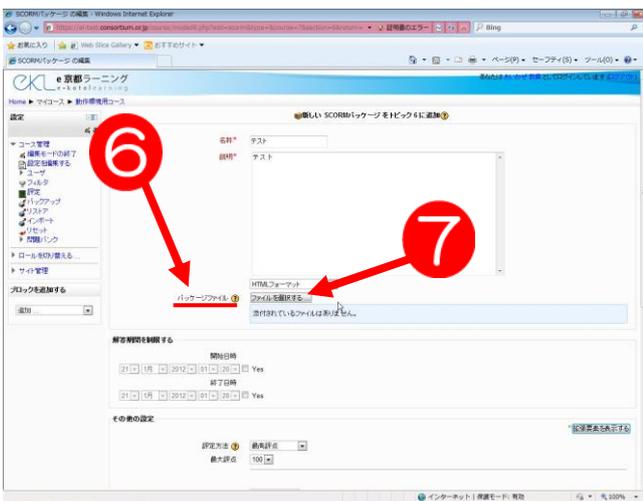
4



④[名称]には、トピックに表示される表題を入力します。

⑤[要約]には、授業の内容を簡単に説明する文章を入力してください。

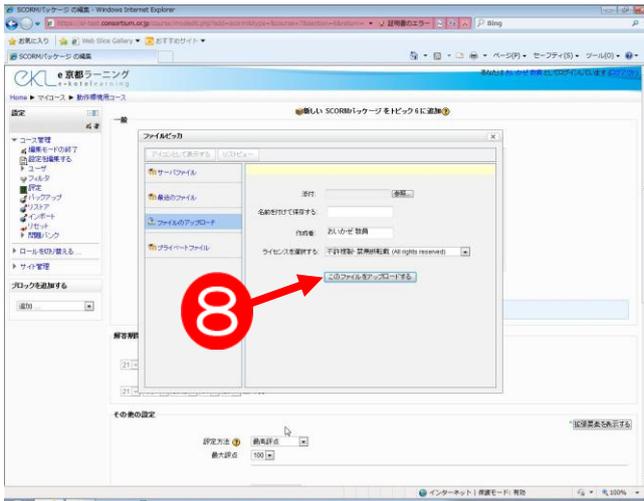
5



⑥パッケージファイルに追加したいSCORMコンテンツを指定します。

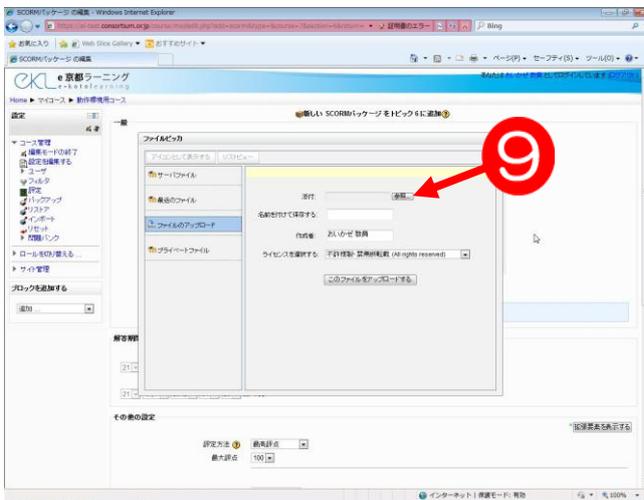
⑦「ファイルを選択する」のボタンをクリックしてください。

6



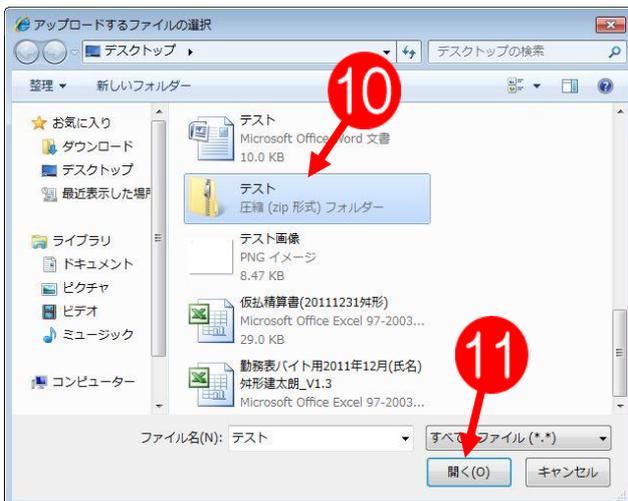
表示されたリストの右下にある**8**このファイルをアップロードするをクリックします。

7



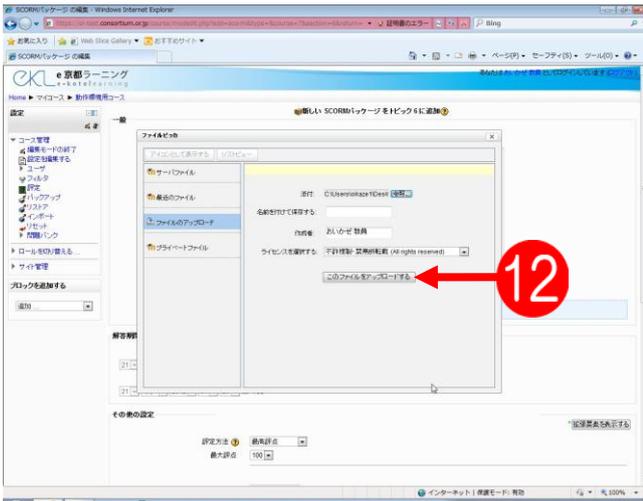
9参照ボタンをクリックします。

8



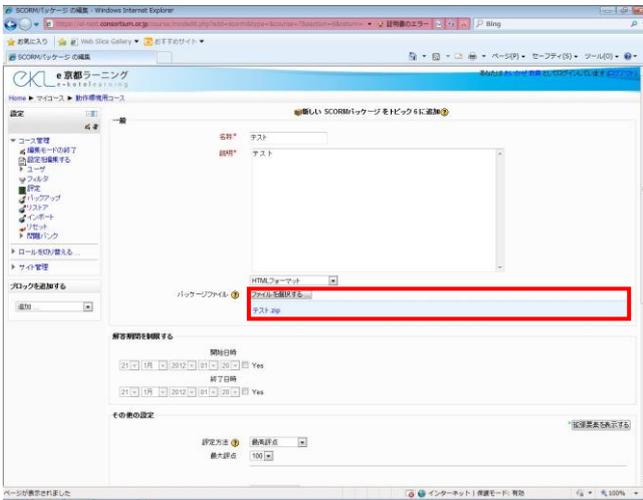
10アップロードしたい ZIP 圧縮された SCORM コンテンツを選択して、**11**開く(O)のボタンをクリックしてください。

9



選択ができれば、**12**このファイルをアップロードするをクリックしてください。

10



ファイルが正常にアップされたことを確認し、パッケージファイルの欄に、目的のファイル名が記載されているか確認します。

11



13拡張要素を表示するをクリックします。

機能としての
 評価・評価

12



次に、[その他の設定]箇所にて、3点の作業があります。

14 パッケージの表示(コンテンツが表示される画面)の[高さ]を 680 にしてください。(通常では 500 と表示されています。)

15 「学生によるコンテンツ構造ページスキップ」を「常に」に設定して下さい。これにより、学生から見たときに不要と思われるコンテンツ構造をスキップさせることができます。

16 「コース構造の表示 (TOC)」を「隠す」に設定してください。こうすることで、ビデオ閲覧時に不要と思われるコンテンツ構造を隠します。

13



次に[モジュール共通設定]箇所にて、1点作業があります。

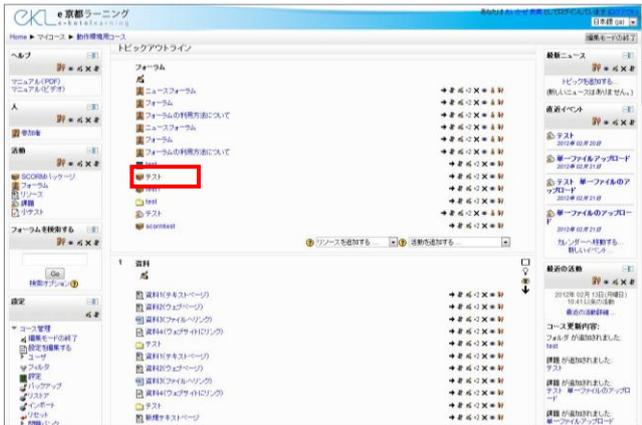
17 「可視性」の部分について、公開する場合は「表示」、公開しない場合は「非表示」に設定しておいてください。

14



設定がすべて済んだら、18 **保存してコースに戻る**をクリックしてください。作成をキャンセルする場合は、19 **キャンセル**ボタンをクリックしてください。

15



コース内にコンテンツがアップされていれば、のアイコンと名称に表記した名前が表示されています。

「可視性」において非表示にした場合は、文字が灰色で表示され、学生からは閲覧できません。

3.4 課題（レポート）提出

課題の機能について説明します。課題を利用するには、次のような流れで進みます。

1. 教員から学生に課題を提示する
 2. それに対して学生がレポートを作成し提出する
 3. そのレポートについて教員が評点をつける
- それぞれの操作について流れに沿って説明します。

3.4.1 課題（レポート）提出方法の種類

課題（レポート）として提出させる方法には以下のものがあります。

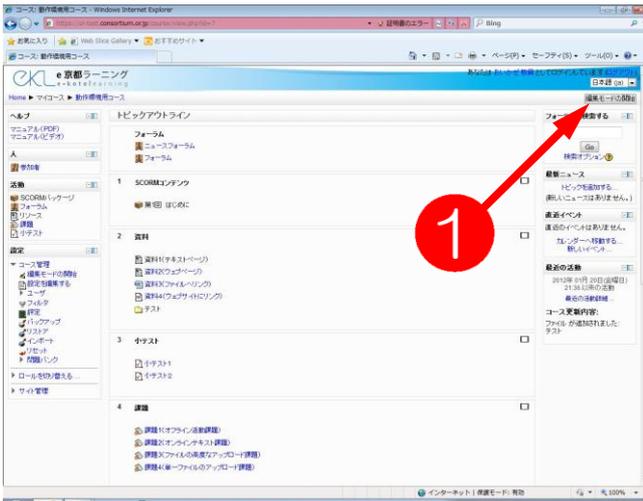
- ・ オフライン活動
- ・ オンラインテキスト
- ・ ファイルの高度なアップロード
- ・ 単一ファイルのアップロード

ここでは、一般的に利用される「単一ファイルのアップロード」について説明します。その他の課題（レポート）提出方法については、「4.5 課題（レポート）提出の詳細説明」をご覧ください。

3.4.2 ファイルによる提出課題の作成

学生に課題を出し、その課題に対するレポートを、レポートファイル（Word、Excel、PDF など）として提出させます。**ファイルは 1 つしか受け付けられません。2 つ目のファイルを提出すると 1 つ目のファイルは消えてしまいます**（ファイル名が異なっても上書きされます）。複数個のファイルを提出させたい場合は、「4.5.4 ファイルの高度なアップロードの作成方法」をご覧ください。レポートの評価尺度は複数用意されているので、課題にあった評価尺度を選べます。ここでは 100 点満点法を使用して説明します。他の評価尺度については「3.7.1 評価尺度の説明」をご覧ください。

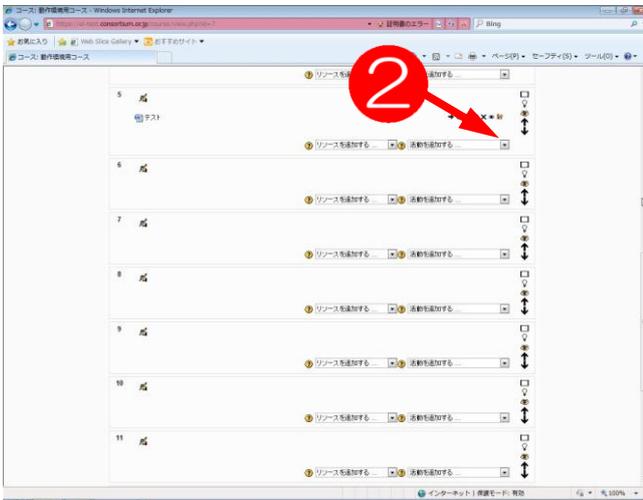
1



ログインし、課題（レポート）提出を行いたいコースに移動します。

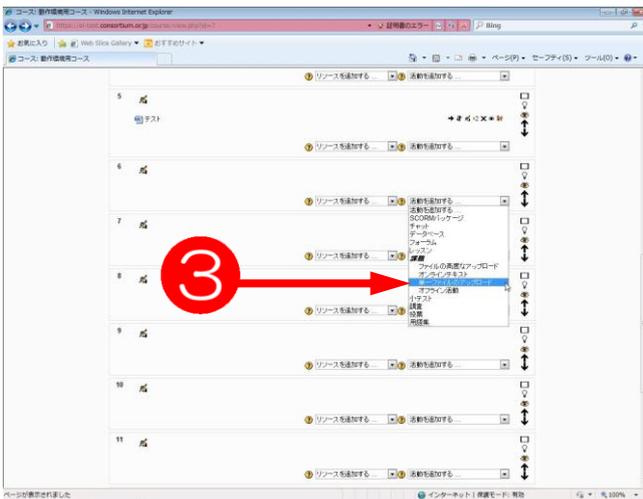
① **編集モードの開始**をクリックします。

2



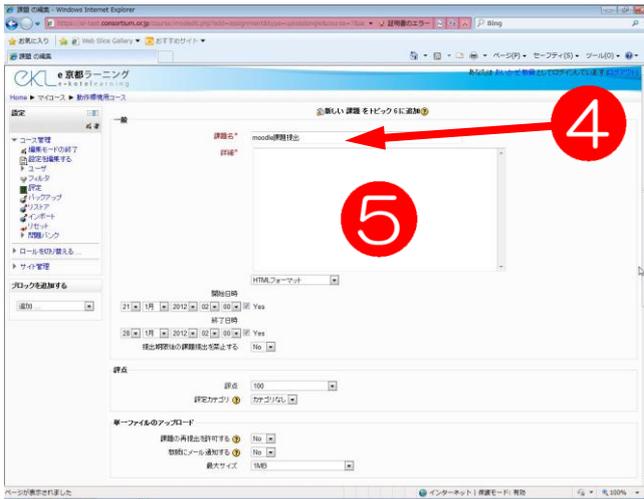
「活動を追加する...」の右側にある②▼をクリックし、プルダウンメニューを表示します。

3



表示された一覧より③「単一ファイルのアップロード」をクリックします。

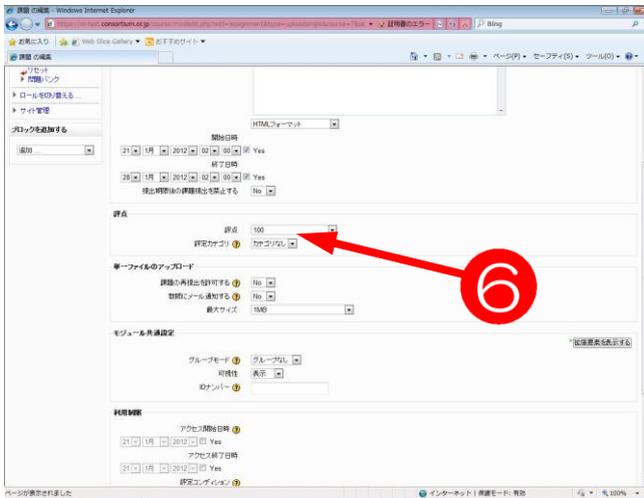
4



④[課題名]に、この課題の表題として表示したいタイトルや文章を入力します。

⑤[詳細]に、課題の内容や期限などを入力します。

5



この課題における最大点を⑥「採点」のところで設定します。

採点については「3.4.3 提出された課題（レポート）の確認」をご覧ください。

100 点満点法以外の採点については、「3.7.1 評価尺度の説明」をご覧ください。

6



この課題の提出受付を開始する日時を⑦「開始日時」で設定し、締め切る日時を⑧「終了日時」で設定します。

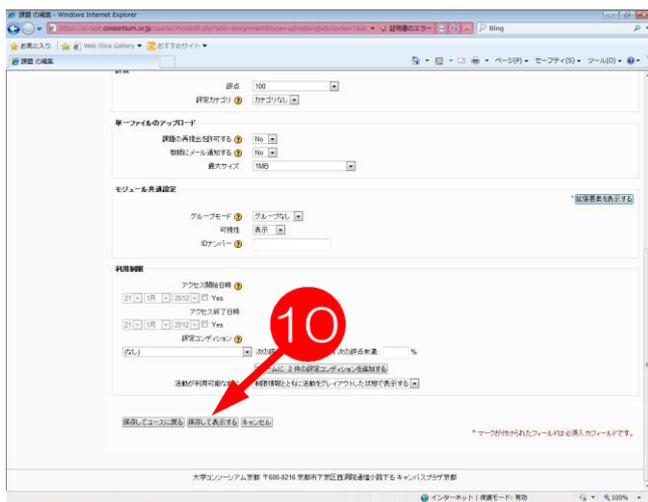
設定しない場合は、「開始日時」または「終了日時」の横にある「No」のチェックボックスにチェックを入れます。

⑨「提出期限後の課題提出を禁止する」を「No」にすると、「終了日時」を過ぎても、課題を提出することができます。

「Yes」にすると、「終了日時」以降の提出はできなくなります。

主なる機能として
採点・評価

7



10 保存して表示する をクリックします。

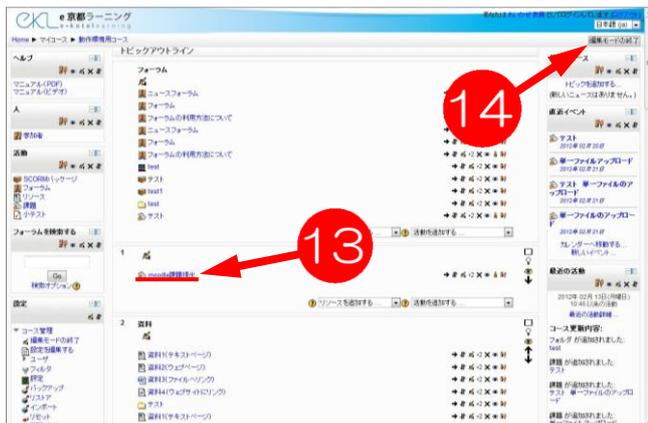
8



作成した課題が、画面に表示されます。11 課題内容、開始日時、終了日時などを修正する場合、12の「設定を編集する」をクリックし、ステップ4より修正してください。

保存する場合も、12の「設定を編集する」をクリックして下さい。

9



13 課題を設定したトピックの中に追加されていることを確認します。

14 編集モードの終了 をクリックします。

他の項目はそのままでも問題ありませんが、詳しく知りたい場合は「4.5 課題（レポート）提出の詳細説明」をご覧ください。

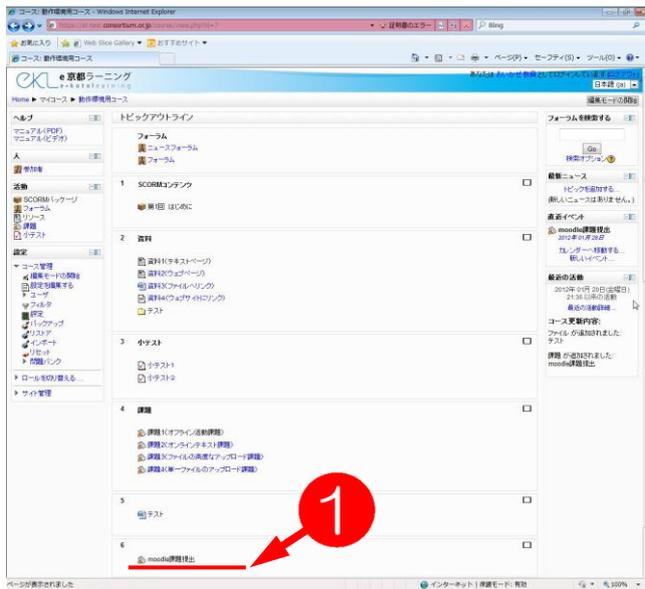
主なものの機能として
評価・評価

3.4.3 提出された課題（レポート）の確認

学生が提出した課題を確認し、評点をつける方法を説明します。評点のつけ方には2種類あります。「クイック評定」と「詳細評定」です（注1）。「クイック評定」は、提出されたレポートに対してのコメント入力や評点を、一画面で複数人分行うことができる方法で、「詳細評定」は、一人ずつコメント入力や評点をつける方法です。ここでは「クイック評定」を説明します。「詳細評定」については、「4.3 評定や評価をつける時に便利な方法」をご覧ください。

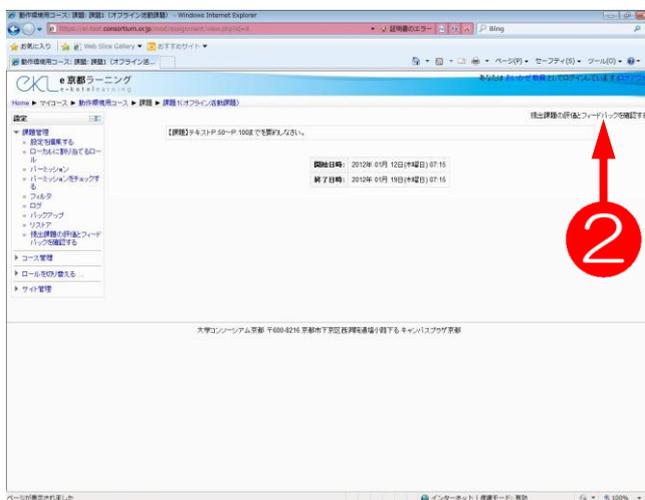
注1：クイック評点、詳細評点とすべきところですが moodle の誤りです。

1



確認を行う課題①のリンクをクリックします。

2



②「提出課題の評価とフィードバックを確認する」をクリックします。

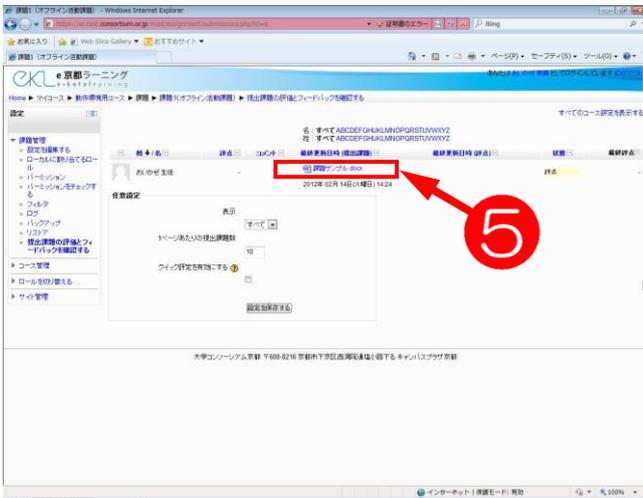
3



「クイック評価を有効にする」の右にある③チェックボックスをクリックし、チェックをつけます。

④設定を保存する をクリックします。

4



学生が提出したファイルを確認します。

⑤ファイル名をクリックします。

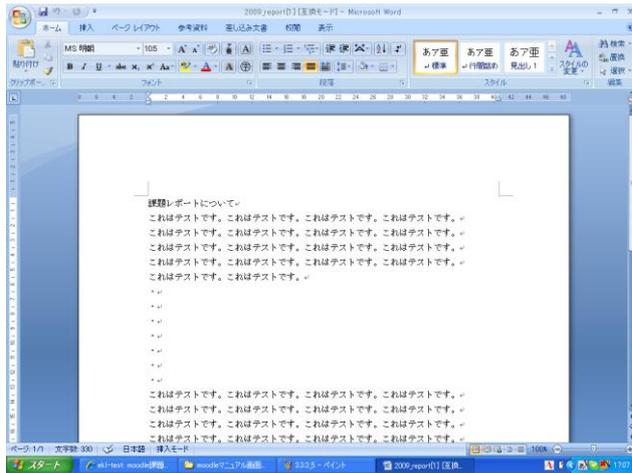
5



ファイルを「開く」か、いったん「保存」するか、「キャンセル」するかを選びます。ここでは画面で確認するので、

⑥開く (O) をクリックします。

6



提出されたファイルが表示されました。
内容を確認して、ファイルを閉じます。

7



課題（レポート）を提出した学生の名前の横にある⑦「評価」のプルダウンメニューから点数を選びます。その右側にある⑧ [コメント] に提出された課題（レポート）に対するコメントを入力します。他の学生も評点をつける場合は、ステップ4より繰り返してください。

⑨ **すべてのフィードバックを保存する**をクリックします。

8



複数ページの場合は「[次へ](#)」が表示されています。「[次へ](#)」をクリックすると、ページは移動しますが入力した評点やコメントが**保存されません**。必ず⑩**すべてのフィードバックを保存する**をクリックしてください。また、多数の学生の評点を一度に付ける場合は、数名おきに**すべてのフィードバックを保存する**をクリックして保存しながら作業することをおすすめします。



画面上部に「変更内容が保存されました。」と表示され、評点をつけた学生の右側⑪「最終更新日時 (教師)」に、評点をつけた日時が表示されます。これで完了です。

3.5 小テスト

小テストの機能について説明します。小テストは次のような流れで利用します。

1. 小テスト作成（入れ物を用意）
2. 問題作成
3. 小テスト問題の追加
4. 学生が受験した小テストの評点確認

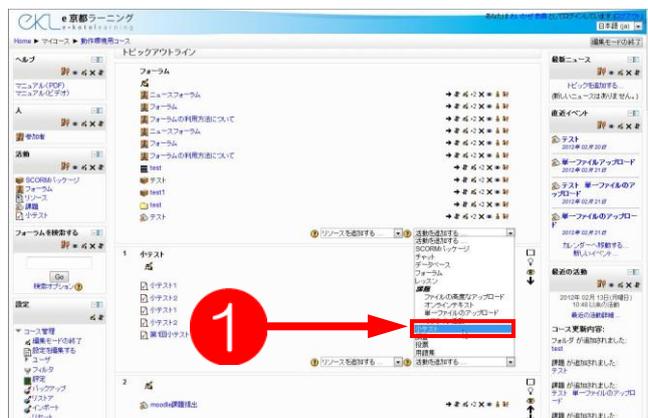
それぞれの操作について流れに沿って説明します。

3.5.1 小テストの作成

まず、小テストを作成します。

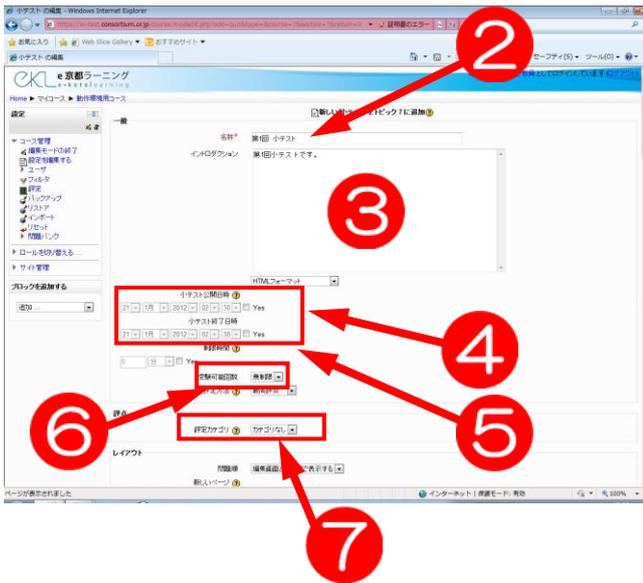
ここでは、小テストを作成する上で最低限設定しなければならない項目についてのみご説明します。その他の設定については、「4.6 小テストの詳細説明」をご覧ください。

1



追加したいトピックの「活動を追加する...」の右側にある▼をクリックし、プルダウンメニューを表示します。表示された一覧より①「小テスト」をクリックします。

2



②[名称]

トピックに表示される表題を入力します。

例：第1回 小テスト など

③[イントロダクション]

この小テストの概要を入力します。

④「小テスト公開日時」

「小テスト終了日時」

学生がこの小テストを受ける期間を制限することができます。ここでは設定していません。

⑤[制限時間]

テストの時間を制限します。ここでは設定していません。

⑥「受験可能回数」

学生がこの小テストを受験できる回数を、1～10 または無制限で設定します。無制限の場合、何回でもこのテストを受けることができます。

⑦「評価方法」

複数回の受験を許可した場合(⑥)、最終評価をどれにするか設定してください。方法は以下の4種類です。

最高評点・・・受験した中での高得点。

平均評点・・・受験した回数の平均点。

最初の受験・・・最初に受験した点数。

最新の受験・・・最後に受験した点数。

例では「最高評点」を選んでいきます。

3



最下部にある**8**「保存して表示する」をクリックします。
 他の項目はそのままで問題ありませんが、詳しく知りたい場合は「4.6 小テストの詳細説明」をご覧ください。

4



これで小テストの作成は完了しました。
 引き続き問題作成を次の項で説明します。

重要

まだ学生は小テストを受験することができません。問題を作成し、小テストに追加する必要があります。

3.5.2 問題の種類

小テストとして作成できる問題の種類には以下のものがあります。

- ・ 計算
- ・ 説明
- ・ 作文
- ・ 組み合わせ
- ・ Cloze（穴埋め問題）
- ・ **多肢選択**
- ・ 記述問題
- ・ 数値
- ・ ランダム記述組み合わせ
- ・ ○/×
- ・ シンプル計算問題
- ・ 多肢選択計算問題

ここでは、「**多肢選択**」について説明します。

その他の種類についても、問題作成の操作はほぼ同じです。

詳しくは「4.6 小テストの詳細説明」をご覧ください。

3.5.3 問題の作成方法

問題の作成方法について説明します。今回、例としてあげる問題は、以下の問題です。

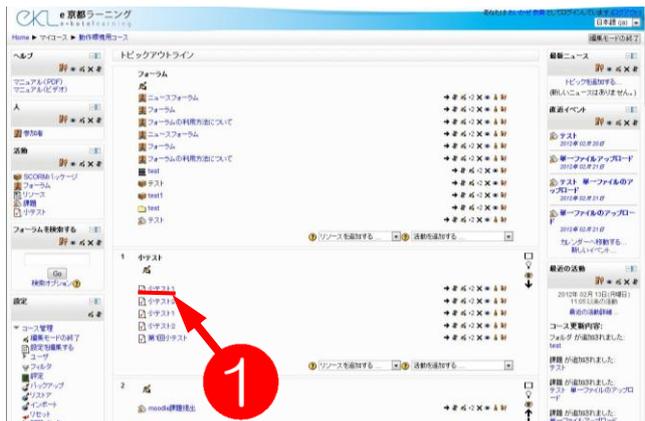
問：日本の首都はどこですか？

1. 日本
2. 大阪
3. 東京
4. 京都

答え：3. 東京

1、2、4を選んだ場合、「残念」とフィードバックを返し、3なら「正解」とフィードバックを返します。

1



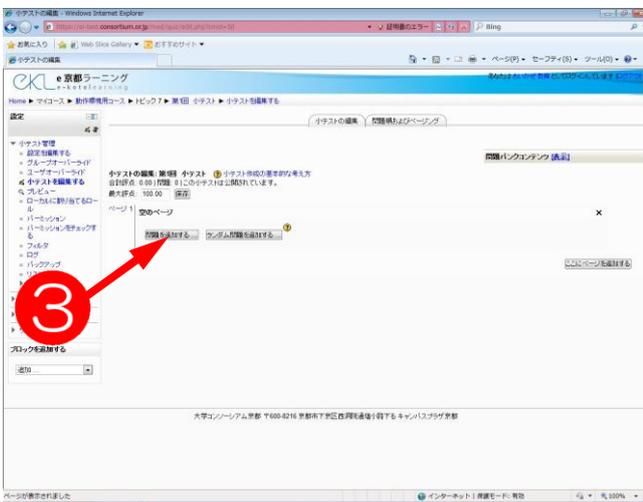
e京都ラーニングにログインし、問題を追加したい小テストのリンク名①をクリックします。

2



② **小テストを編集する**をクリックします。

3



③ **問題を追加する...**をクリックし、ウィンドウを表示します。

4



表示された一覧より④「多肢選択」をクリックします。

5



5 [問題名]

問題名を入力します。

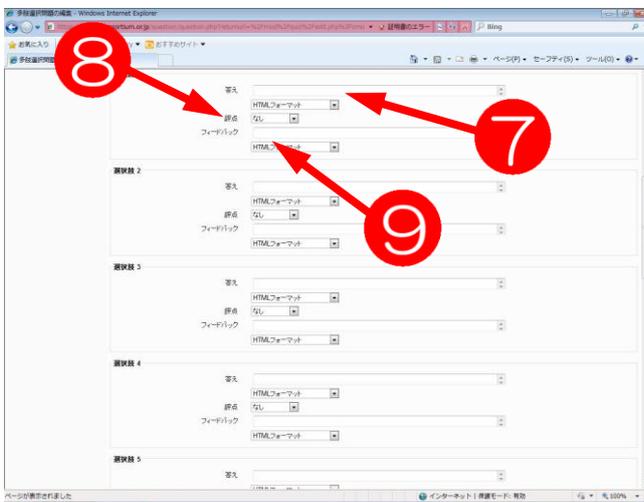
6 [問題テキスト]

問題の内容を入力します。入力後、下方にスクロールします。

※例示

問：日本の首都はどこですか？

6



7 [答え]

問題内容に対する解答を入力します。例では「日本」を入力します。

8 「評価」

[答え]に書いた解答が正解の場合は、この部分を変更します。選択肢が間違っている場合は、「なし」を選択します。この問題の評点の合計が100%になるように評点を変更します。

例：正解が1つの場合は100%にし、2つの場合は50%、3つの場合は33.3%というようにします。

9 [フィードバック]

この解答に対するコメントを入力します。例では「残念」と入力します。

主なる機能として
評価・評価

7



引き続き、選択肢2、3、4・・・とこの問題に対する選択肢とフィードバックを入力してください。

例では、選択肢3の答えが1つだけ正解になるので、選択肢3の答えに対する評点を100%にしています。

例) 選択肢1には、日本
 選択肢2には、大阪
 選択肢3には、東京
 選択肢4には、京都
 という具合に入れます。

選択肢3の評点に100%を指定し、それ以外の評点は「なし」にします。

フィードバックには、受講生へのメッセージを書き入れます。

8



解答をすべて入力できたら、最下部にある⑩ **変更を保存する** をクリックします。

9



元の画面に戻るので、さらに問題を追加する場合は、61ページのステップ2から再び進めてください。

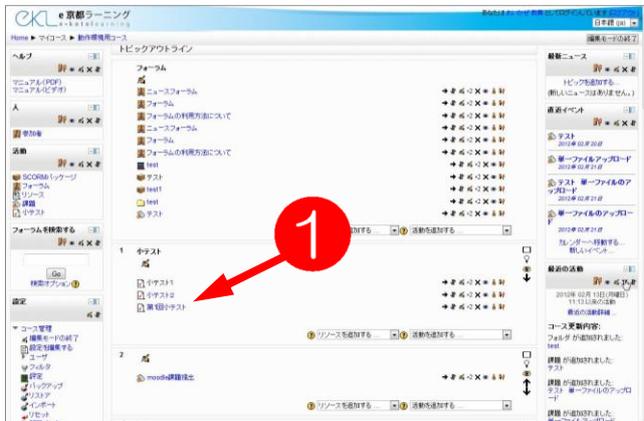
小テストへの問題の追加については次項で説明します。

⑪のコース名をクリックし、コースのトップ画面に戻ります。

3.5.4 小テストへ問題を追加

問題を作成しただけでは、小テストに出題できません。作成した問題を小テストに追加する方法を説明します。

1



①問題を追加したい小テストの青文字の小テスト名を選択します。

2



②小テストを編集するをクリックします。

3



③ 「問題バンクコンテンツ」

3.5.3 で作った問題がここに表示されます。出題する問題の左端にある④「<<」をクリックすると左側の⑤「この小テストの編集」の部分に問題が移動します。その他、出題する問題がある場合は、同様に「<<」をクリックします。

4



もし間違った問題を追加してしまった場合は、間違った問題の右側にある「X」をクリックします。

主なものの機能として
 評価・評価

5



6 「この小テストの編集」

「問題バンク」から選んできた問題すべてが、ここに表示されているのを確認します。

7 「評点」

この小テストすべての問題の評点の合計が小テストの満点になるように設定してください。

6



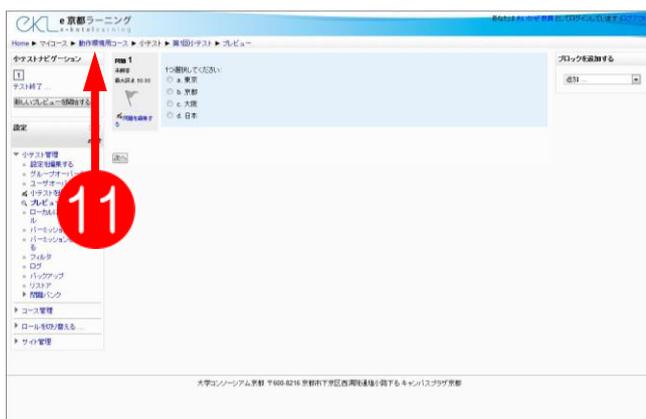
8 「最大評点」

この小テストの評点が、コース全体の評点の何%になるかを入力します。

9 「問題を追加する」をクリックすると新しく問題が追加されます。

10 「プレビュー」をクリックし、内容を確認します。

7

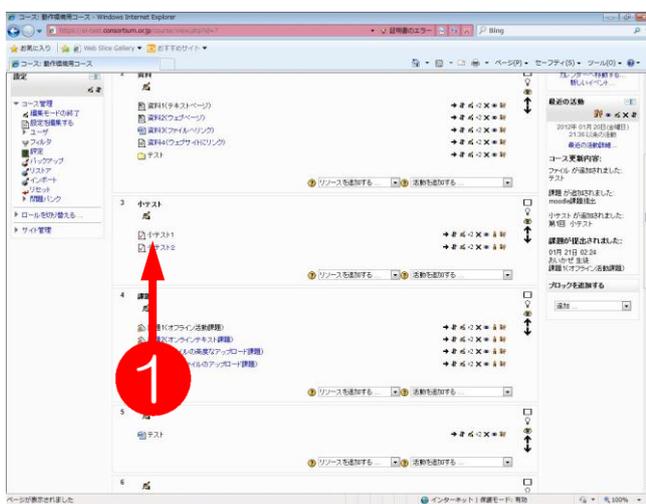


小テストが確認できたら、⑪のコース名をクリックし、コースのトップ画面に戻ります。

3.5.5 小テストの評点の確認

学生が行った小テストの結果を確認する方法を説明します。

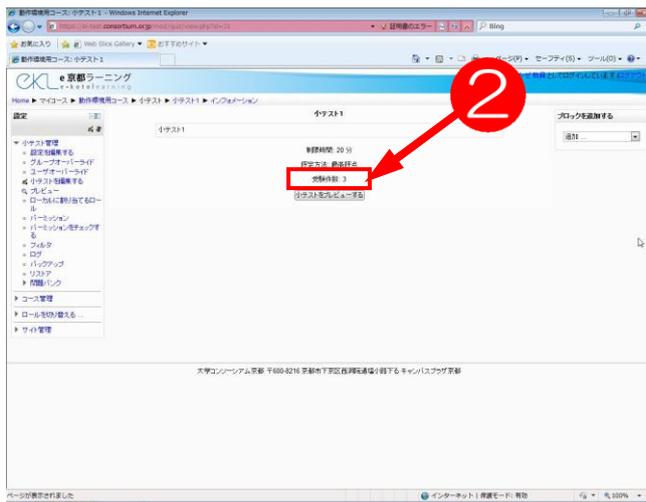
1



評点の確認を行う小テスト①のリンクをクリックします。

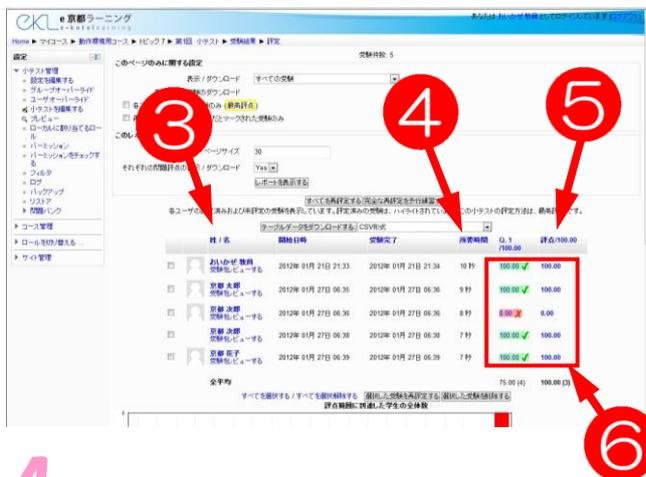
主なものの機能として
 評価・評価

2



② 「受験件数：×」をクリックします。
(×には受験された件数が表示されます。)

3

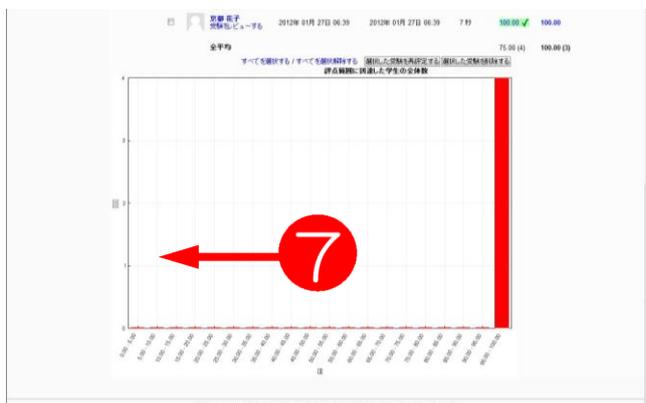


表の項目は以下の通りです。

- ③ 受験した学生の名前
- ④ 所要時間
- ⑤ 評点

この場合の評点は、「最高評点」です。
⑥で受験回数ごとの評点が確認できます。

4



下にスクロールすると
⑦ 評点に対する学生の分布がグラフで表示されています。

5



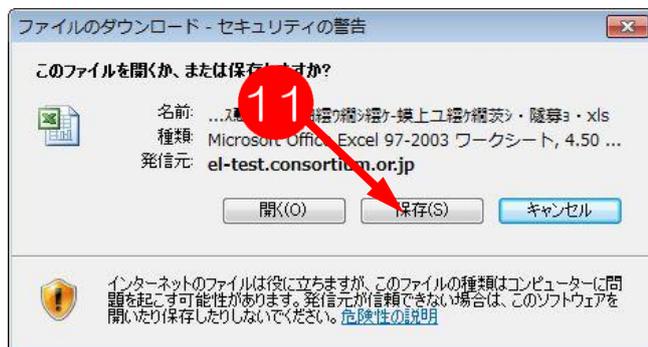
受験した学生が、どこを間違ったのかが確認できます。⑧赤枠内のリンクをクリックすると、どの解答を選択したのかが確認することができます。評点の確認を画面上で行う場合はここで終了です。⑨のコース名をクリックし、コースのトップ画面に戻ります。

6



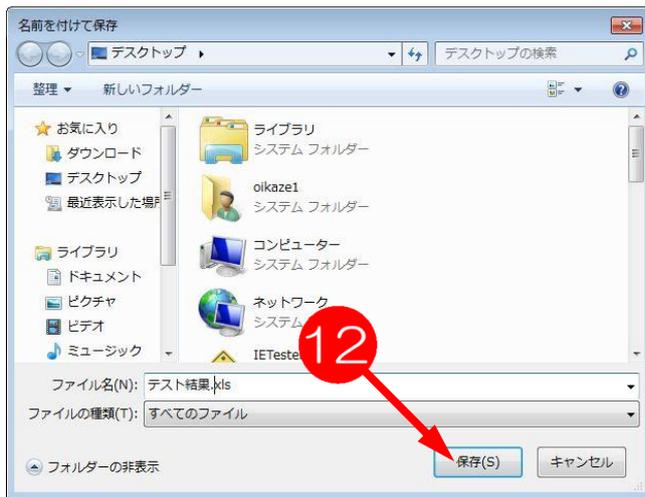
評点を保存する場合は⑩「テーブルデータをダウンロードする」をクリックします。

7



「ファイルのダウンロード」ウィンドウが表示されるので、⑪「保存(S)」をクリックします。

主なものの機能として
 評価・評価



「名前を付けて保存」ウィンドウが表示されるので、ファイルを保存する場所と名前を決めます。⑫ **保存(S)** をクリックすると、ステップ5の画面に戻ります。

⚠️ 注意

学生が行った小テストの成績データは削除することができますが、一度削除されたデータは元に戻すことができません。誤って削除しないように注意してください。

3.6 フォーラム（電子掲示板）

フォーラムの機能について説明します。フォーラムは、学生に対してさまざまな情報を連絡する場面や、学生間で意見交換や論議（ディスカッション）を行う場面で利用できます。フォーラムを利用するには、次のような流れで進みます。

1. フォーラムを作成する
 2. 学生が投稿
 3. 評点をつける
- それぞれの操作について流れに沿って説明します。

3.6.1 フォーラムの種類

e 京都ラーニングで作成できるフォーラムには以下の方法があります。

- ・ ニュースフォーラム
- ・ Q&A フォーラム
- ・ トピック1件のシンプルなディスカッション
- ・ **一般利用のための標準フォーラム**
- ・ 各人が1件のディスカッションを投稿する

ニュースフォーラムは、各コースに必ず1つ設けられています。このフォーラムには、教員のみ内容を追加することができます。

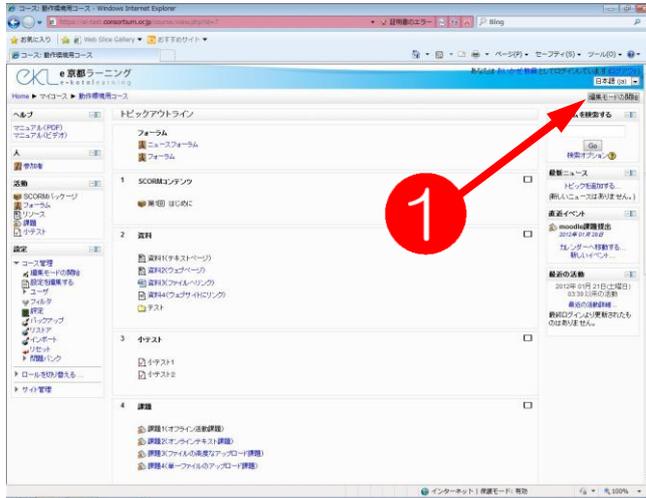
また、追加した内容はあらかじめ、受講学生全員にメールにて通知が送られるように設定されています。

ここでは、一般的に利用される「**一般利用のための標準フォーラム**」について説明します。その他の種類については、「4.7 フォーラム（電子掲示板）の詳細説明」をご覧ください。

3.6.2 フォーラムの作成方法

e 京都ラーニングのコース上にフォーラムを作成する方法を説明します。

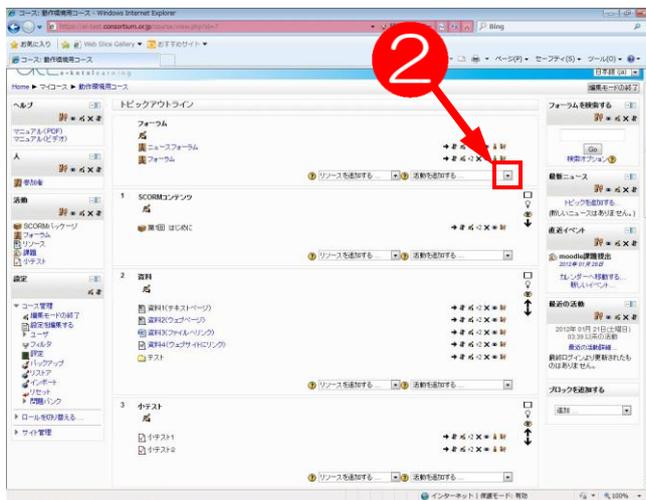
1



e 京都ラーニングにログインし、フォーラム（電子掲示板）を作成したいコースに移動します。

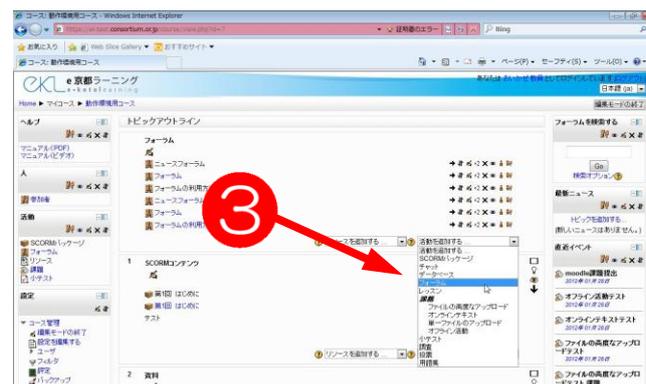
① **編集モードの開始**をクリックします。

2



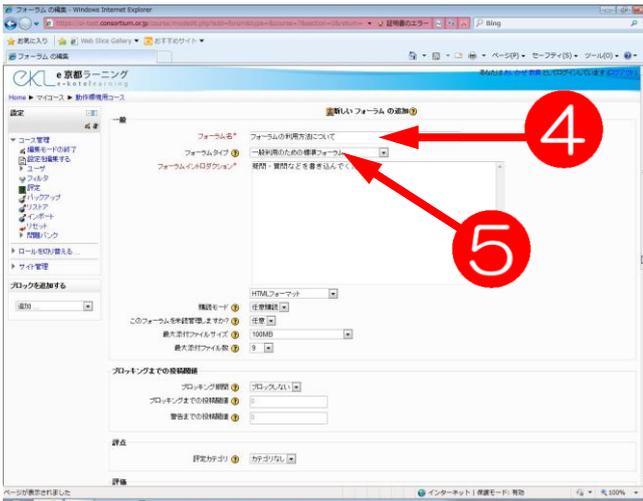
「活動を追加する...」の右側にある② ▼をクリックし、プルダウンメニューを表示します。

3



表示された一覧より③「フォーラム」をクリックします。

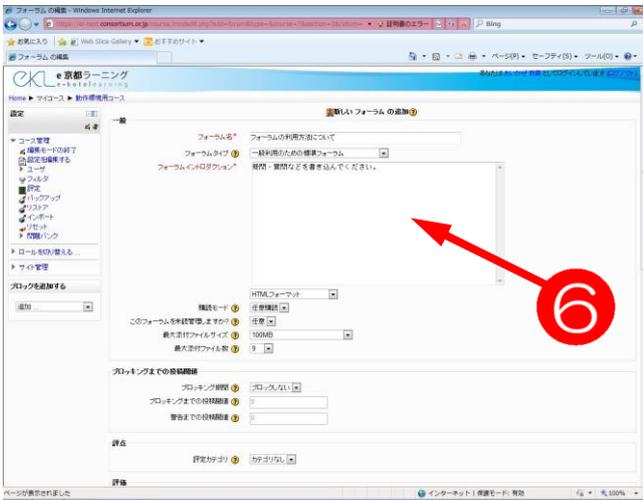
4



フォーラムの名前を④[フォーラム名]に入力します。(例では「フォーラムの利用方法について」と入力します。)

⑤「フォーラムタイプ」はこの場合は「一般利用のための標準フォーラム」のままにします。

5



⑥のエリア（フォーラムイントロダクション）にフォーラムの紹介や説明を入力します。

入力後、下へスクロールします。

6



このフォーラムの発言で評点をつける場合は、「評価」の⑦プルダウンより利用する「総計タイプ」と「評価」を選択します。

評点について詳しく知りたい場合は「4.7 フォーラム（電子掲示板）の詳細説明」をご覧ください。

主なものの機能として
 評価・評価

7



8 **保存して表示する** をクリックします。
他の項目はそのままでも問題ありませんが、詳しく知りたい場合は「4.7 フォーラム（電子掲示板）の詳細説明」をご覧ください。

8



これで「フォーラムの利用方法について」というディスカッションの場ができました。ここにディスカッショントピックという「題名」を追加します。
9 **ディスカッショントピックを追加する** をクリックしてください。

TOP に戻る場合は、10 のコース名をクリックし、コースのトップ画面に戻ります。

9



11 **[題名]** に投稿する議題を入力します。
12 **[メッセージ]** に内容を入力します。

10



⑬ **フォーラムに投稿する** をクリックします。

11



「あなたの投稿が追加されました。」が画面に表示されます。数秒たつと自動的に次の画面に移ります。

注意

フォーラムは投稿から30分以内は修正が可能です。それ以降は修正ができません。ご注意ください。

12



投稿内容を見るには、⑭「ディスカッション」の下の題名をクリックしてください。

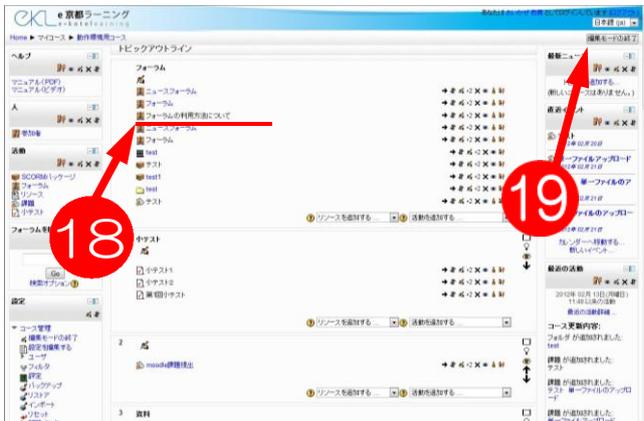
返信があれば、⑮「返信」欄の数字が増えます。この数字をクリックすることでも、投稿内容と返信内容を見ることができます。

13



17 のコース名をクリックし、コースのトップ画面に戻ります。

14



18 コースのトップページにフォーラムが追加されていることを確認します。

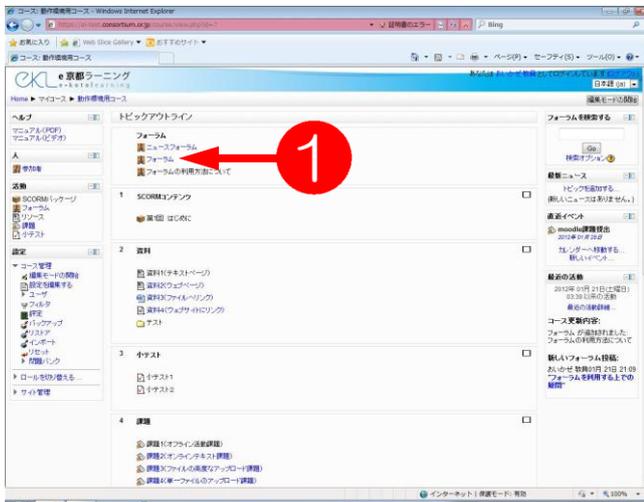
19 **編集モードの終了** をクリックします。

主なる機能として
 評価・評価

3.6.3 投稿されたフォーラムの確認

学生が投稿したフォーラムを確認し、評点をつける方法を説明します。例では評点のつけ方は100点評価尺度を使用します。

1



評点をつけたいコースへ移動します。評点をつけたいフォーラム①のリンクをクリックします。

2



評点をつけたいディスカッション②のリンクをクリックします。

注意

評点をつける場合は、「3.6.2 フォーラムの作成方法」のステップ7で利用する「評点」を選択する必要があります。

3



③ 評点をつけたい投稿の左下にある▼をクリックします。表示されたプルダウンメニューからつけたい点数を選択します。

4



④ 評点が反映されました。この評点はいつでも変更することが可能です。学生は自身の評点のみ閲覧できます。

主なもの機能として
評価・評価

3.7 評定の概要

e 京都ラーニング上で、5 つの機能を使って学生に課題を出すことができます。出題した課題を、学生が学習した結果（評点）に対して全体としての評価を与えることを e 京都ラーニングでは評定をつけるといいます。ここではこの評定をつける方法について説明します。

3.7.1 評価尺度の説明

e 京都ラーニングでは学生に評点をつける時に以下の5つの評価尺度があります。

- ・ 100 点評価尺度
- ・ 「ABC」評価尺度
- ・ 「ABCDE」評価尺度
- ・ 「SABCD」評価尺度
- ・ 「優良可」評価尺度

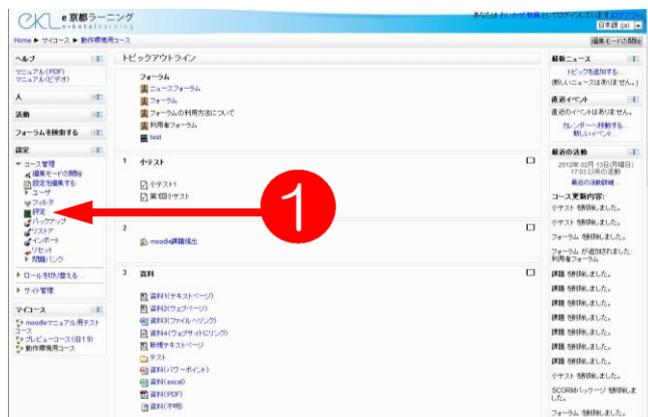
各評価尺度について解説を行います。

- **100 点評価尺度**
一番基本的な0点から 100 点で評価する方法です。
- **「ABC」評価尺度**
数字で点数をつけず、A、B、C を用いて評価する方法です。
- **「ABCDE」評価尺度**
ABC 評価尺度を拡張し、A、B、C、D、E を用いて評価する方法です。
- **「SABCD」評価尺度**
ABC 評価尺度を拡張し、S、A、B、C、D を用いて評価する方法です。
- **「優良可」評価尺度**
秀、優、良、可、不可を用いて評価する方法です。

3.7.2 コース全体の評価を確認する方法

コースに参加している学生全員の評価を、まとめて確認する方法について説明します。

1



e 京都ラーニングにログインし、評価を確認したいコースに移動します。①
〔評価〕をクリックします。

2



コースに参加している学生の一覧表が表示されます。ここから、学生の評価をまとめて見ることができます。

評価の詳細については、次のページから説明します。



課題や活動を作成する前は評価には何も表示されません。

3

| 姓名 | | 動作環境用コース | 課題1(オフライン...) | フォーラムの利用... | 第1回小テスト | 平均コース合計 |
|-----|---------|----------|---------------|-------------|---------|---------|
| | ねいかぜ 生徒 | | 90.00 | 45.00 | 8.00 | 47.67 |
| | 京都 次郎 | | 30.00 | 55.00 | 4.00 | 29.67 |
| | 京都 花子 | | 40.00 | 10.00 | 3.00 | 17.67 |
| | 京都 太郎 | | — | — | — | — |
| 全平均 | | | 53.33 | 36.67 | 5.00 | 31.67 |

上記、例では3種類の活動が設定されたコースの評定です。

②課題提出

課題名： 授業概要まとめ
 形式： 単一ファイルのアップロード
 評点： 100点法

③フォーラム

フォーラム名： 評価基準について
 形式： 一般利用のための標準フォーラム
 総計タイプ： 最高評点
 評点： 100点法

④小テスト

小テスト名： 学期末 小テスト
 評定方法： 最高評点
 評点： 100点法

⚠ 注意

活動の種類や名前、評価尺度によって表示は変わります。

⑤コース合計

このコースのすべての評点の合計が表示されます。

⑥この学生はまだ何も課題を行っていないので、点数の欄には「—」が入っています。

⑦ここに、選択したコース名が表示されます。

4

| 姓名 | | 動作環境用コース <input type="checkbox"/> | 課題1(オフライン... <input type="checkbox"/> | フォーラムの利用... <input type="checkbox"/> | 第1回小テスト <input checked="" type="checkbox"/> | 平均コース合計 <input type="checkbox"/> |
|-----|---------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------------|
| | おいかぜ 生徒 | <input type="checkbox"/> | 90.00 | 45.00 | 8.00 | 47.67 |
| | 京都 次郎 | <input type="checkbox"/> | 30.00 | 55.00 | 4.00 | 29.67 |
| | 京都 花子 | <input type="checkbox"/> | 40.00 | 10.00 | 3.00 | 17.67 |
| | 京都 太郎 | <input type="checkbox"/> | — | — | — | — |
| 全平均 | | | 53.33 | 36.67 | 5.00 | 31.67 |

⑧ をクリックすると、上図のようにそれぞれの活動の評定が表示されず、下図のように表示され、コース全体の合計が見やすくなります。

| 姓名 | | 動作環境用コース <input type="checkbox"/> | 平均コース合計 <input type="checkbox"/> |
|-----|---------|-----------------------------------|----------------------------------|
| | おいかぜ 生徒 | <input type="checkbox"/> | 47.67 |
| | 京都 次郎 | <input type="checkbox"/> | 29.67 |
| | 京都 花子 | <input type="checkbox"/> | 17.67 |
| | 京都 太郎 | <input type="checkbox"/> | — |
| 全平均 | | | 31.67 |

⑨ をクリックすると下図のような表示になり、合計は表示されません。

| 姓名 | | 動作環境用コース <input checked="" type="checkbox"/> | 課題1(オフライン... <input type="checkbox"/> | フォーラムの利用... <input type="checkbox"/> | 第1回小テスト <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----|---------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|---|
| | おいかぜ 生徒 | <input checked="" type="checkbox"/> | 90.00 | 45.00 | 8.00 |
| | 京都 次郎 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30.00 | 55.00 | 4.00 |
| | 京都 花子 | <input checked="" type="checkbox"/> | 40.00 | 10.00 | 3.00 |
| | 京都 太郎 | <input checked="" type="checkbox"/> | — | — | — |
| 全平均 | | | 53.33 | 36.67 | 5.00 |

⑩ をクリックすると上記⑧の図のようにすべて表示されます。

5

●課題提出についての評点

| 課題1(オフライン... <input type="checkbox"/> |
|---------------------------------------|
| 90.00 |
| 30.00 |
| 40.00 |
| — |
| 53.33 |

① この列では課題提出の評点が表示されています。ここでは100点法にて採点した「最高評点」です。

② はそれぞれの学生の点数が表示されます。(左の図では90点、30点、40点が学生の点数です。) ③ は平均点です。

③ の課題名をクリックするとその活動ごとの評定ページに移動します。(詳細は「4.5 課題(レポート)提出の詳細説明」をご覧ください。)

| フォーラムの利用... | 第1回小テスト |
|-------------|---------|
| A | 良 |
| B | 可 |
| C | 不可 |
| — | — |

100 点法以外の評価尺度（「3.7.1 評価尺度の説明」）を利用した場合は左図のように表示されます。

| 姓名 | 動作環境用コース | フォーラムの利用... | 第1回小テスト |
|--------|----------|-------------|---------|
| おいかせ生徒 | 90.00 | 0.00 | 8.00 |
| 京都 次郎 | 40.00 | 0.00 | 4.00 |
| 京都 花子 | 40.00 | 0.00 | 3.00 |
| 京都 太郎 | 80.00 | 0.00 | 2.00 |
| 全平均 | 60.00 | 0.00 | 4.25 |

評点とともにコメントを記載した場合④の評点上にカーソルを重ねると⑤のようにコメントが表示されます。

6

●フォーラムについての評点

| フォーラムの利用... |
|-------------|
| 45.00 |
| 55.00 |
| 10.00 |
| — |
| 36.67 |

- ①この列にはフォーラムの評点が表示されています。ここでは 100 点法にて採点した「最高評点」です。
- ①はそれぞれの学生の点数が表示されます。（左の図では 45 点、55 点、10 点が学生の点数です。）②は平均点です。
- ③のフォーラム名をクリックするとそのフォーラムの評定ページに移動します。（詳細は「4.7 フォーラム（電子掲示板）の詳細説明」をご覧ください。）

7

●小テストについての評点

| 第1回小テスト |
|---------|
| 8.00 |
| 4.00 |
| 3.00 |
| — |
| 5.00 |

- ①この列には小テストの評点が表示されています。ここでは 100 点法で採点した「最高評点」です。
- ①はそれぞれの学生の点数が表示されます。②は平均点です。③の小テスト名をクリックするとその小テストの評定ページに移動します。（詳細は「4.6 小テストの詳細説明」をご覧ください。）

8

●コースの合計得点

平均コース合計 ↓

| |
|-------|
| 47.67 |
| 29.67 |
| 17.67 |
| — |

① →

② → 31.67

①の列には、このコースでの学生ごとの合計得点が表示されます。

①はそれぞれの学生の点数が表示されます。②は平均点です。



注意

課題（レポート）提出に100点法以外の評価尺度を使用している場合、コース合計には課題（レポート）提出の評点は加算されません。

第4章

便利な機能

この章では、高度な機能や便利な利用方法などを説明します。

| | | |
|-----|------------------------|-----|
| 4.1 | コースの高度な設定..... | 85 |
| 4.2 | バックアップとリストア..... | 87 |
| 4.3 | 評定や評価をつける時に便利な方法..... | 101 |
| 4.4 | 資料配布の詳細説明..... | 110 |
| 4.5 | 課題（レポート）提出の詳細説明..... | 118 |
| 4.6 | 小テストの詳細説明..... | 125 |
| 4.7 | フォーラム（電子掲示板）の詳細説明..... | 141 |

4.1 コースの高度な設定

注意

コースの設定について

コース設定の編集画面では、ユーザ登録方法などコース全体のさまざまな設定を行うことができますが、不具合の原因となりますのでマニュアルに書かれている以外の設定は変更しないでください。

4.1.1 コースを削除したい場合

コースの削除は e 京都ラーニング管理者だけが行えます。コースを削除したい場合は、大学コンソーシアム京都事務局までご連絡ください。

E-mail : ekoto-info@consortium.or.jp

4.1.2 コースを学生として確認する方法

学生からコースがどのように見えているのかを確認する方法について説明します。

1



e 京都ラーニングにログインし、学生として確認したいコースに移動します。
①「ロールを切り替える」を「学生」に変更します。

2



②に学生（[通常のロールに戻る](#)）リンクと[通常のロールに戻る](#)が表示されています。これで学生状態になりました。

※この状態で、出題した課題や提示した書類などを、学生の立場になって確認できます。

また、小テストの受験や課題提出、フォーラムへの投稿などの動作も確認できます。

3



元に戻る場合は、③学生(通常のロールに戻る) リンクをクリックするか、④通常のロールに戻る をクリックします。

4



教員状態の画面に戻りました。

⚠️ 注意

教員が学生状態で小テストの受験や課題提出、フォーラムへの投稿を行った際、小テストと課題提出の内容は学生には見えませんが、フォーラムに関しては書き込みを行った内容が学生に表示されます。ご注意ください。なお、学生状態で行った内容は評点の対象とはなりません。

4.2 バックアップとリストア

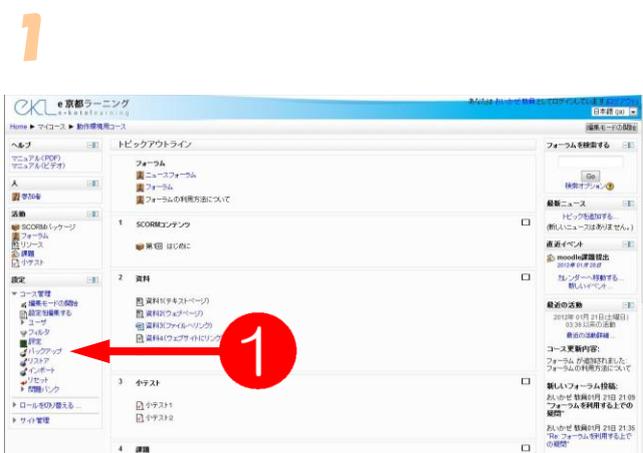
コースデータのバックアップ方法とバックアップファイルをリストアする方法を説明します。バックアップには2種類（成績データのバックアップとコース活動のバックアップ）の方法があります。

4.2.1 成績データのバックアップ

成績データのバックアップ方法について説明します。このバックアップ方法は、学生が提出した課題や小テストの結果を誤って削除してしまった場合に、成績データを復元するのに利用できます。

注意

- ・ この方法で取得したバックアップデータは、単体では利用できませんので、データの確認のためには e 京都ラーニングにリストアする必要があります。
- ・ 年度を越えてユーザデータをリストアすると、過去の学生が現れるなど不具合が発生しますので、年度を越えたユーザデータのリストアはしないでください。



バックアップを取得するコースへ移動し、画面左側にある「設定」の中の① [「バックアップ」](#)をクリックします。

2



初期設定を行います。

「活動を含む」のチェックボックスを外します。

「登録ユーザを含む」、「ユーザファイルを含む」のチェックボックスをチェックします。

②次へをクリックします。

3



スキーマ設定の画面に移動します。

ユーザデータの所にチェックが入っているのを確認します。

③次へをクリックします。

4



④「ファイル名」の部分で、バックアップファイルの名称を変更できます。

⑤バックアップを実行するをクリックします。

5

5



6 「続ける」 をクリックします。

6



7 「ファイル名」に自動入力されたバックアップデータファイル名を確認し、
8 ダウンロードをクリックします。

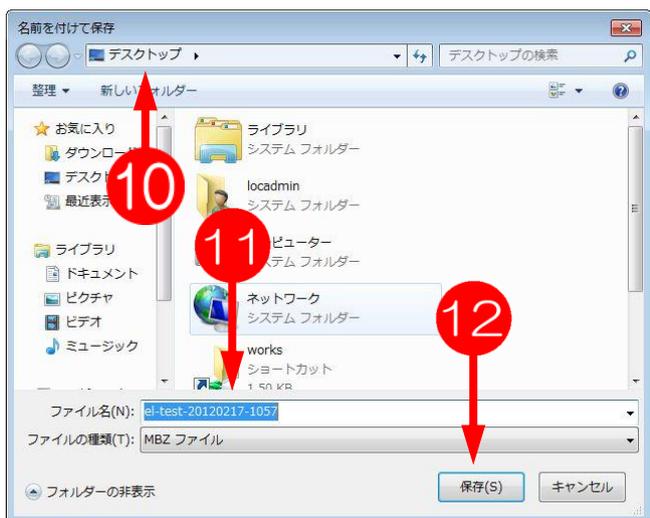
7



「ファイルのダウンロード」ウィンドウが表示されるので、9 「保存(S)」をクリックします。

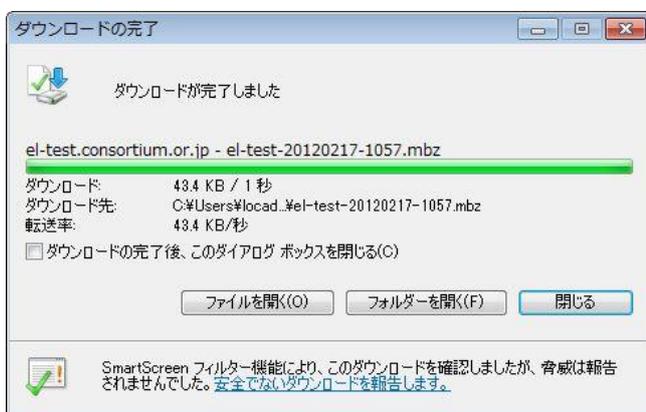
便利な機能

8



「名前を付けて保存」ウィンドウで、バックアップファイルを保存する場所⑩とファイル名⑪を決め、⑫ **保存(S)** をクリックします。

9



これでバックアップファイルのダウンロードが完了しました。**閉じる**を押して終了します。

便利な機能

10



⑬のコース名をクリックします。

4.2.2 コース活動のバックアップ

コースを構成している活動やリソースのバックアップを行う方法について説明します。このバックアップ方法は、次年度にコースの内容を持ち越す場合や、コースの内容をコピーしたい場合に利用できます。

⚠️ 注意

- ・この方法で取得したバックアップデータは、単体では使用できませんので、データを確認するにはe 京都ラーニングにリストアする必要があります。
- ・SCORM コンテンツ、ユーザデータおよびコースファイルを含めたデータをリストアすると、不具合が発生するため、**SCORM コンテンツ・ユーザデータ・コースファイルは含めないでください。**

マニュアルでは、以下の流れで説明していきます。

1. コースデータのバックアップ
2. SCORM コンテンツをバックアップする場合
3. 200MB を超えるコースデータをバックアップする場合

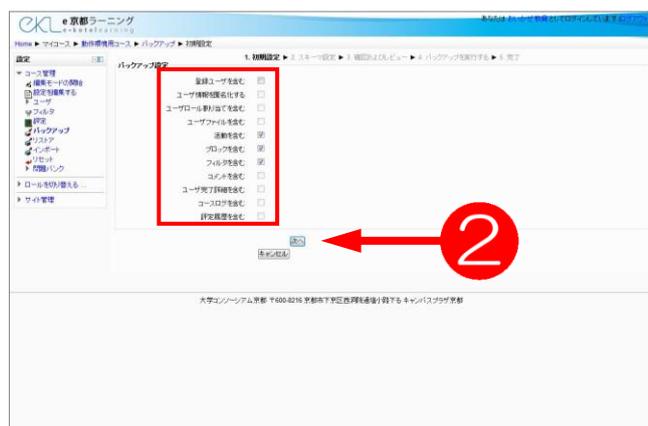
4.2.2.1 コースデータのバックアップ

1



画面左側にある「管理」の中の①〔[バックアップ](#)〕をクリックします。

2



初期設定を行います。

「登録ユーザを含む」のチェックボックスを外します。

「活動を含む」のチェックボックスをチェックします

2次へをクリックします。

3



スキーマ設定の画面に移動します。

ユーザデータの所にチェックが入っていないのを確認します。

3次へをクリックします。

4



4「ファイル名」の部分で、バックアップファイルの名称を変更できます。

各活動のユーザデータにチェックが入っていない事を確認します。

5「バックアップを実行する」をクリックします。

5



6 **続ける** をクリックします。

6



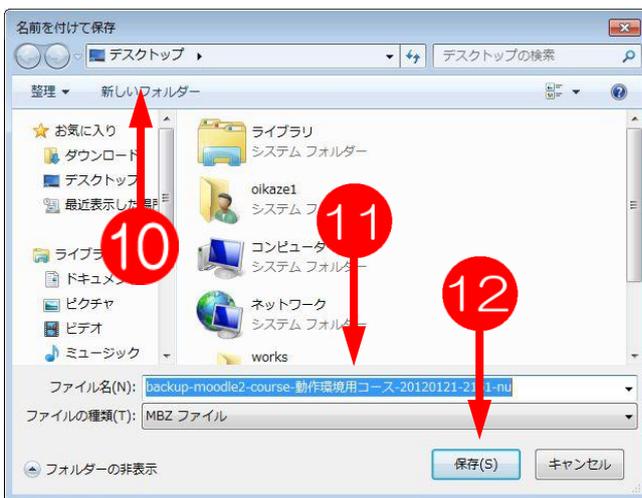
7 「ファイル名」に自動入力されたバックアップデータファイル名を確認し、
8 「ダウンロード」をクリックします。

7



「ファイルのダウンロード」ウィンドウが表示されるので、**9 保存(S)** をクリックします。

8



「名前を付けて保存」ウィンドウで、バックアップファイルを保存する場所**10**とファイル名**11**を決め、**12 保存(S)** をクリックします。



これでバックアップファイルのダウンロードが完了しました。**閉じる**を押して終了します。



13のコース名をクリックします。

4.2.2.2 SCORM コンテンツのバックアップ

SCORM コンテンツのバックアップについては、バックアップを希望の方のみ、e 京都ラーニング (ekoto-info@consortium.or.jp) までご連絡ください。こちらの方で SCORM コンテンツのバックアップを行います。

4.2.2.3 200MB を超えるコースデータのバックアップ

200MB を超えるコースデータをバックアップする場合は、e 京都ラーニング事務局 (ekoto-info@consortium.or.jp) までご連絡ください。こちらの方で 200MB 以内に分割し、バックアップを行います。

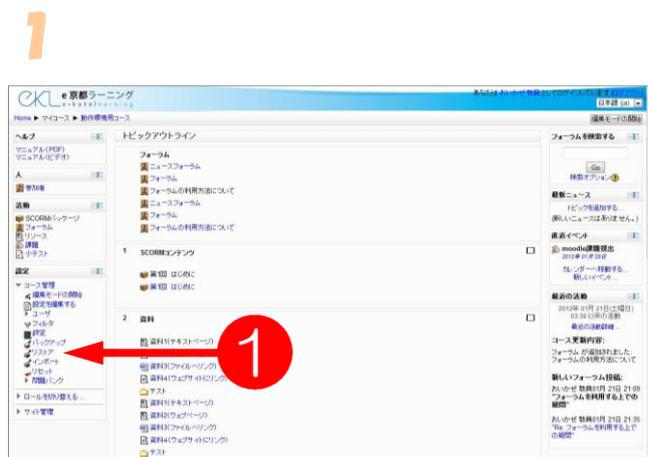
4.2.3 コースのリストア

バックアップファイルをe 京都ラーニングにリストアする方法について説明します。リストアの方法は、以下の2種類があります。

- ・ 既存のコースへの追加：バックアップをコースに結合する。
既存のコースの内容に、バックアップされたコースの内容を追加します。この方法は追加する形で行われるので、既存のコースの内容が消えることはありません。
- ・ 既存のコースへの入れ替え：コースのコンテンツを削除して、リストアする。
既存のコースの内容をすべて削除してから、バックアップされたコースの内容を追加します。つまり、コースの内容はバックアップしたコースで置き換えられます。コースをすでにお使いの場合、この方法を使うと既存の活動（小テスト、課題、フォーラムなど）やリソースなどが**消えますのでご注意ください**。

注意

コースのリストアは必ずリストア先のコースに入って行ってください。



リストアを行うコースに移動します。画面左側にある「設定」の中の① [「リストア」](#) をクリックします。

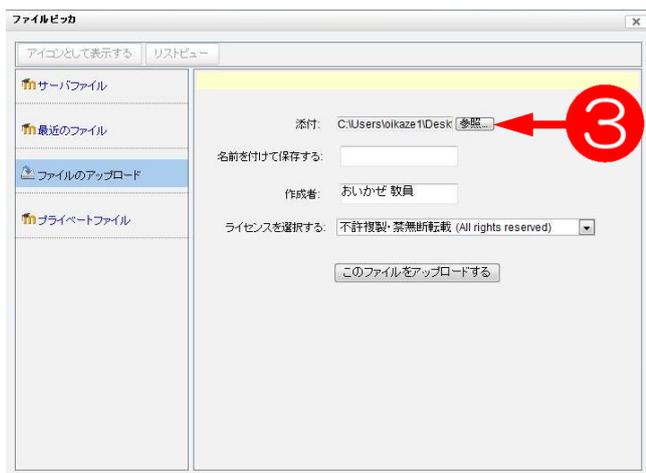
2



リストアするバックアップファイルがすでに表示されている場合はステップ6へ進んでください。

表示されていない場合は② **ファイルを選択する** をクリックします。

3



③ **参照** をクリックします。

4



「ファイルの選択」ウィンドウで、リストアするバックアップファイルを選択し、④ **開く(O)** をクリックします。



注意

選択するファイルは、**200MB以下のファイル**であることを確認してから、**開く(O)**を押してください。

5



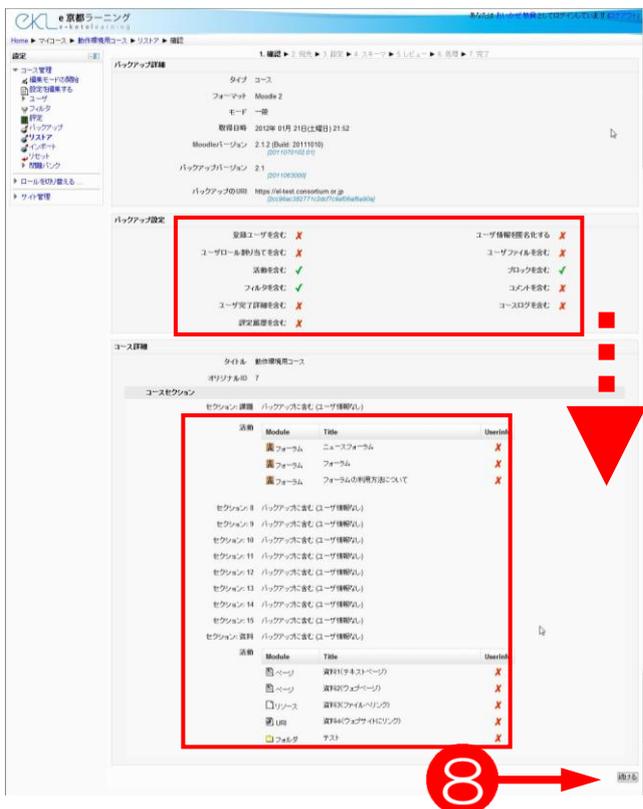
⑤ このファイルをアップロードするをクリックします。

6



リストアするバックアップファイルの下にある⑥ [リストア] をクリックします。

7



下方にスクロールします。

「バックアップ設定」の項目で「登録ユーザを含む」、「ユーザファイルを含む」にチェックが入っている場合、**リストアを行わない**でください。

また、「コース詳細」の項目で「Userinfo」と書くセクションのユーザ情報がどちらともチェックが入っていない、もしくは情報が入っていないのを確認して下さい。

確認後、⑧ **続ける** をクリックします。

8



[リストア方法]を、「このコースにリストアする」の項目から選択します。リストアの種類について詳細は「4.2.3 コースのリストア」をご覧ください。例ではバックアップしたコースを既存のコースに結合しています。

9



10 **続ける** をクリックします。

便利な機能

10



11 **次へ** をクリックします。

13



「コースが正常にリストリアされました。」と表示されます。**14** **続ける** をクリックします。

14



元のコース内容に、バックアップファイルの内容が追加されています。

4.3 評価や評価をつける時に便利な方法

学生が提出した課題や小テスト、フォーラムなどに評価や評点をつける時に便利な方法を説明します。

4.3.1 評価尺度について

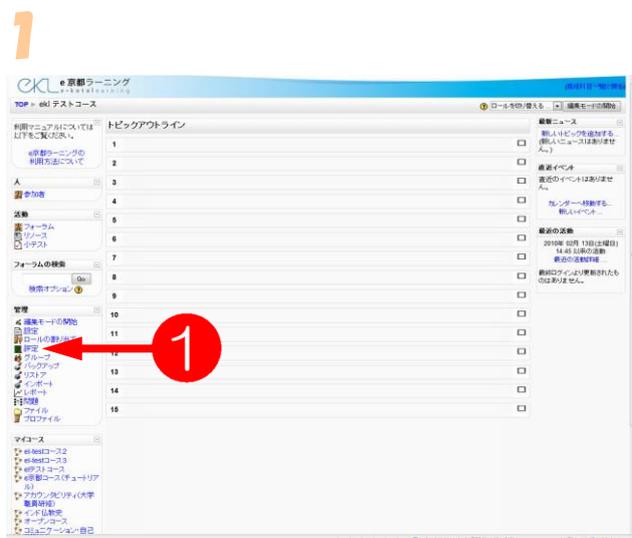
評価尺度について説明します。評価尺度は課題（レポート）提出やフォーラムで使用できます。評価尺度には以下の5種類があります。

| | |
|------------|--------------------------|
| 100 点評価尺度 | 一番基本的な0点から100点で評価する方法です。 |
| ABC 評価尺度 | A、B、C を用いて評価する方法です。 |
| ABCDE 評価尺度 | A、B、C、D、E を用いて評価する方法です。 |
| SABCD 評価尺度 | S、A、B、C、D を用いて評価する方法です。 |
| 優良可評価尺度 | 秀、優、良、可、不可を用いて評価を行います。 |

評価尺度はコースごとに追加することができます。

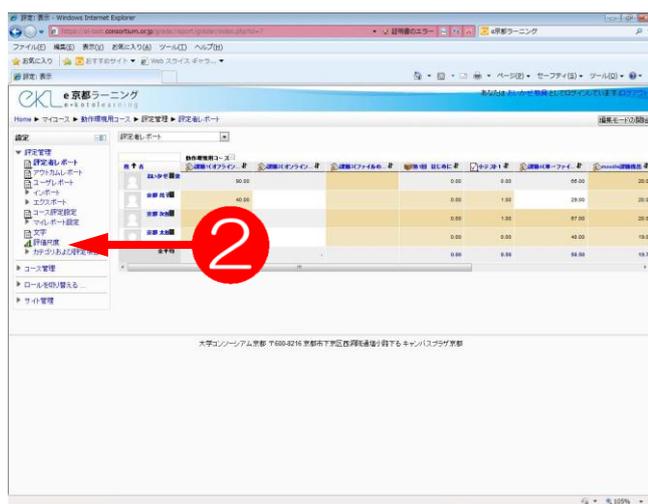
4.3.2 独自評価尺度の追加方法

評価尺度は独自のものをコースに追加することができます。ここでは、評価尺度の追加方法について説明します。



独自評価尺度を追加するコースに移動し、画面左側にある管理ブロックの中の①〔[評価](#)〕をクリックします。

2



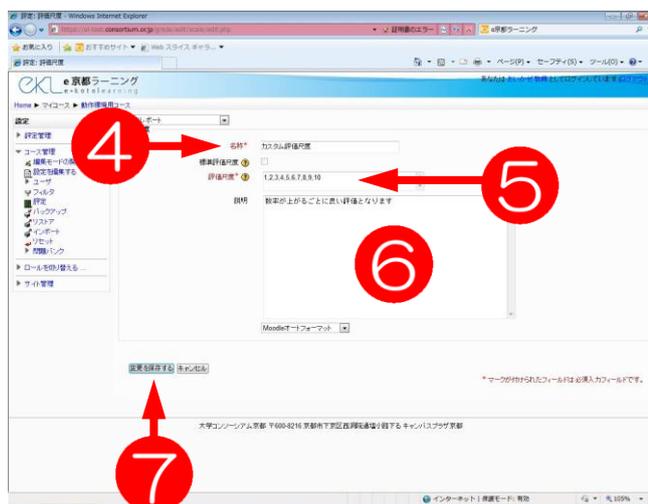
画面左側にある「処理の選択」のプルダウンメニュー中の②「評価尺度」をクリックします。

3



③ 新しい評価尺度を追加する をクリックします。

4



④ [名称]には、評価尺度の名前を入力します。

⑤ [評価尺度]には、尺度に使う文字を入力します。文字と文字の間は「,」で区切ります。

⑥ [説明]には、この評価尺度についての説明を入力します。

入力終了後、⑦ 変更を保存する をクリックします。

5



作成した独自評価尺度が追加されました。

⑧には「編集」と「削除」のアイコンが表示されています。



注意

独自評価尺度が活動で利用されると、変更や削除はできなくなります。

4.3.3 詳細に評価を行う方法（詳細評価）

課題（レポート）提出の評価時、一人一人評価を行う方法について説明します。

1



学生が提出したファイルを確認します。

①ファイル名のリンクをクリックします。提出課題を確認し終われば、ファイルを閉じます。② 評点をつける学生の右端にある〔評点〕をクリックします。

2



左上にある③〔評点〕を設定します。

④コメントを書き込みます。

⑤変更を保存する をクリックします。

⑥保存して次を表示 をクリックすると、次の学生の評点の設定ができます。

3



⑦に評価した日時が表示されて⑧に評価とコメントが表示されたら評価は完了です。

4.3.4 評価のダウンロード

評価をダウンロードする方法を説明します。評価結果を手元に持ちたい時にご利用ください。しかし、ダウンロードした評価結果をアップロードすることはできません。ここでは評価をエクセルファイル形式でダウンロードする方法を説明します。

●コースすべての評価をダウンロードする方法

1



評価をダウンロードしたいコースへ移動します。画面左側にある管理ブロック内の①〔[評価](#)〕をクリックします。

便利な機能

5

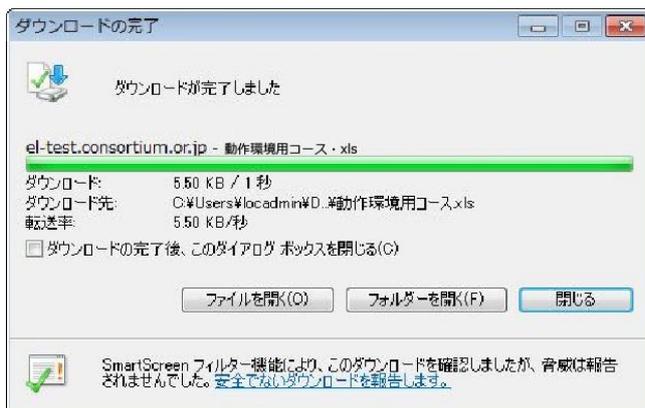


5 「保存(S)」をクリックします。

6

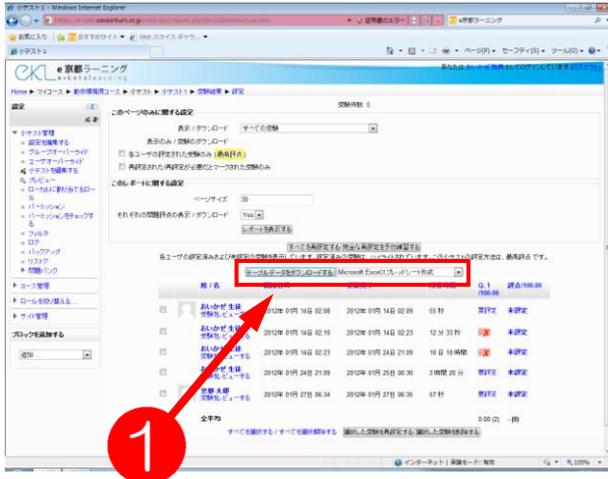


「名前を付けて保存」ウィンドウで、
評価のファイルを保存する場所⑥と
ファイル名⑦を決め、⑧「保存(S)」をク
リックします。



これで評価のダウンロードができた。
た。

●小テストの評定をダウンロードする方法

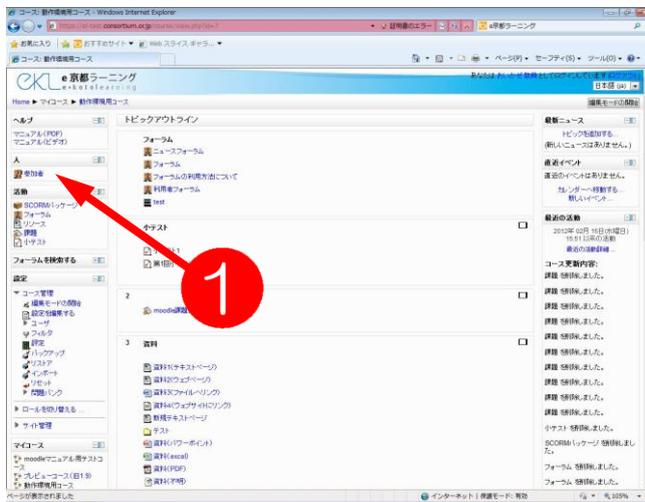


小テストの評定画面を開きます。「Microsoft Excel スプレッドシート形式」を選択し、**① テーブルデータをダウンロードする**をクリックします。後は、コースすべての評定をダウンロードする場合と同様に操作してください。

4.3.5 参加者一覧を表示する方法

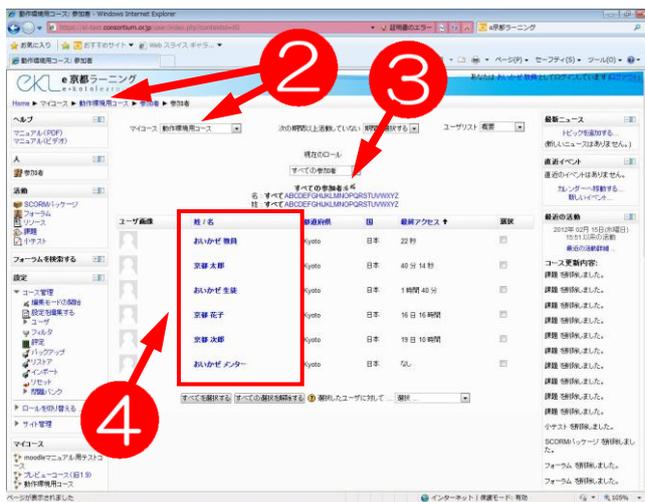
コースに参加している学生一覧を表示する方法について説明します。

1



参加者を確認したいコースに入り、左上にある人ブロックの中の①「参加者」をクリックします。

2



②が同じであることを確認してください。③にこのコースの参加者の合計人数が表示されます。④に参加者が表示されます。

便利な機能

4.4 資料配布の詳細説明

学生に資料を配布する方法について説明します。

- ・ IMS コンテンツパッケージ
- ・ URI
- ・ ファイル
- ・ フォルダ
- ・ ページ
- ・ ラベル

「ファイル」または「URI」については、「3.2 資料配布」をご覧ください。

4.4.1 テキスト・ウェブページを作成

「テキストページ」または「ウェブページ」の作成方法について説明します。「テキストページ」と「ウェブページ」は、基本的には同じ設定を行います。違いは学生への見え方だけです。「テキストページ」の作成を例に説明します。

1



コースの編集画面で「リソースを追加する」のプルダウンメニューから「ページ」を選択すると左の画面が表示されます。

2



ページは[名称]、[説明]、[ページコンテンツ]で構成されます。

①[名称]には、このページの内容を表現できる適切な名前をつけてください。

②[説明]にはこのテキストページの概要を記入してください。

3



③[ページコンテンツ]には、学生に対して提示したい内容を書き込んでください。

4



④の「ページ説明を表示する」で②[説明]で書かれた概要が、ページに表示されるかを選択、設定することができます。

⑤ **保存して表示する** をクリックします。

5



テキストページが表示されます。

4.4.2 フォルダを表示

フォルダの表示方法について説明します。フォルダとはコースごとのフォルダとなるので、違うコースからは見ることはできません。フォルダを学生に対して表示することで、ファイルの配布を簡単に行うことができます。

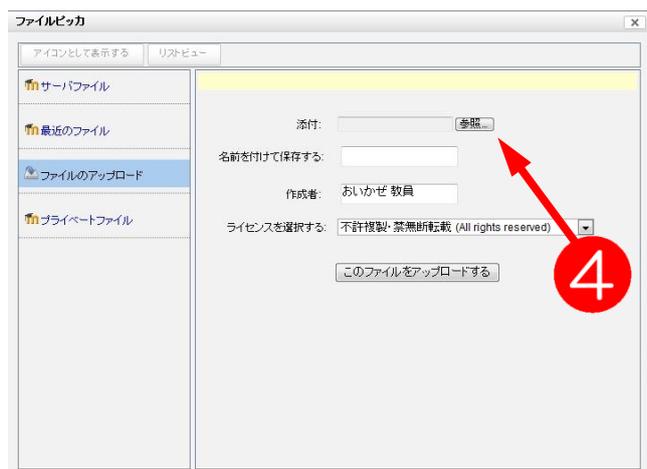
1



コースの編集画面で「リソースを追加する」のプルダウンメニューから「フォルダ」を選択すると左の画面が表示されます。

- ① [名称]には、適切な名前をつけてください。
- ② [説明]にはこのフォルダの利用方法を書いてください。
- ③ **追加** をクリックします。

2



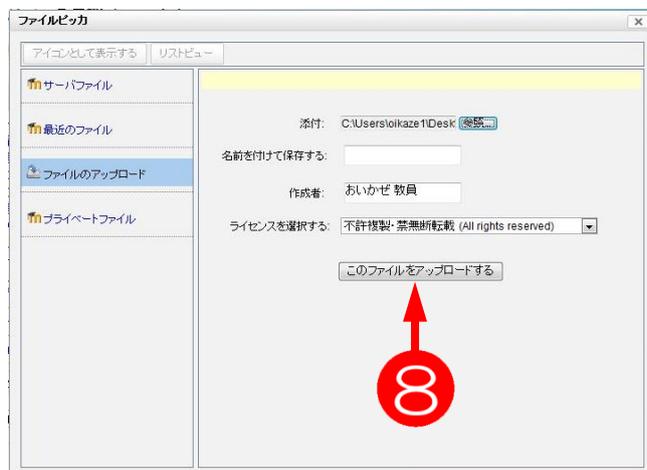
4 参照をクリックします。

3



「ファイルの選択」ウィンドウで、アップロードするファイルが存在する場所 5 とファイル 6 を選択し、7 開く (O) をクリックします。

4



8 このファイルをアップロードするをクリックします。

5



これでファイルのアップロードは完了しました。引き続きアップロードするファイルがある場合は、ステップ1の③から続けてください。

6



⑨保存してコースに戻るをクリックします。

7



コースからフォルダは、⑩のように見えます。

便利な機能



学生からはこのように見えます。

4.4.3 IMS コンテンツパッケージを追加

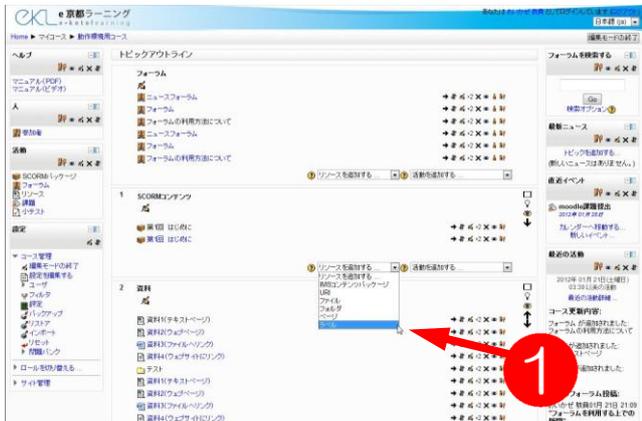
IMS コンテンツパッケージの追加を行うことができます。これは「IMS Global Learning Consortium, Inc.」が定めた「IMS コンテンツパッケージ仕様」に沿って作られたファイルを配置し、学生に利用させる機能です。

詳しくは「<http://www.imsglobal.org/content/packaging/index.html>」を参考にしてください。

4.4.4 ラベルを挿入する

ラベル（表題）の作成を説明します。コースにラベルを挿入することで、トピックに作成した教材の一覧を見やすくするために使います。（例：いつの講義分か、何を行うのかなど）

1



「リソースを追加する」の右側にある▼をクリックし、表示された一覧より①「ラベル」をクリックします。

2



②のエリアに表題（ラベル）として表示したいタイトルや文章を入力します。

入力が終了したら、最下部にある③「保存してコースに戻る」をクリックします。

3



コースのトップ画面に戻りますので、追加作成された表題（ラベル）が表示されていることを確認した後、画面右上の④編集モードの終了をクリックします。

4



追加作成された表題（ラベル）⑤が表示されています。

4.5 課題（レポート）提出の詳細説明

学生に課題（レポート）を提出させる方法について説明します。課題（レポート）提出には4種類あります。

- ・ ファイルの高度なアップロード
- ・ オンラインテキスト
- ・ 単一ファイルのアップロード
- ・ オフライン活動

「単一ファイルのアップロード」につきましては、「3.4 課題（レポート）提出」をご覧ください。

4.5.1 共通項目の設定

設定項目の多くは共通となっていますので、共通項目の設定について説明します。

1



① [課題名]

コースに表示される表題を入力してください。

② [詳細]

課題の内容を書いてください。

③ 「開始日時」「終了日時」

学生がこの課題を見ることができる期間を設定します。

④ 「評点」

評価尺度を選択することができます。評価尺度については「3.7.1 評価尺度の説明」をご覧ください。

2

⑤「提出期限後の課題提出を禁止する」
「Yes」にすると、終了日時より後に課題の提出ができなくなります。

⑥「グループモード」
学生をグループに分けて管理することが可能になります。

⑦「可視性」
「非表示」にすると、この課題は学生から見えなくなります。

4.5.2 オフライン活動の設定方法

「オフライン活動」の作成方法について説明します。「オフライン活動」とは、学生の成績管理などはe 京都ラーニング上で行い、学生はレポート用紙など教員の指定したe 京都ラーニング以外の方法でレポートを提出させる方法です。

共通項目については、「4.5.1 共通項目の設定」をご覧ください。

1

① **保存して表示する** をクリックします。

2



学生からはこのように見えます。

4.5.3 オンラインテキストの作成方法

「オンラインテキスト」の作成方法について説明します。「オンラインテキスト」とは、学生の成績管理などや、学生からのレポート提出をe 京都ラーニング上で行う方法です。

共通項目については、「4.5.1 共通項目の設定」をご覧ください。

1

① 「課題の再提出を許可する」
提出物の評価後に学生が再度提出できるかどうか決めます。「Yes」の場合、何度でも再提出できます。

② 「教師にメール通知する」
「Yes」の場合、学生から課題が提出されると、このコースの教員として設定されている教員にメールで通知します。

③ 「インラインコメント」
「Yes」にすると、フィードバック欄に学生が提出した内容がコピーされるので、内容に直接書き込むことができます。

④ **保存して表示する** をクリックします。

2

学生からはこのように見えます。
学生は⑤の箇所に、課題の提出内容を書き込みます。

4.5.4 ファイルの高度なアップロードの作成方法

「ファイルの高度なアップロード」の作成方法について説明します。「ファイルの高度なアップロード」とは、学生は Word などのソフトを使ってレポートを作成し、そのファイルを e 京都ラーニングにアップロードを行う方法です。ファイルの高度なアップロードの設定を変更することにより、**複数個のファイルをアップロードすることができたり、学生が提出した課題を再提出できなくしたりすることが可能です。**

共通項目については、「4.5.1 共通項目の設定」をご覧ください。

1



① 「最大サイズ」

提出ファイルの最大サイズです。この大きさを超えるファイルはアップロードできません。

② 「削除を許可する」

「Yes」に設定して利用ください。「No」にすると、提出中に選択したファイルが削除できません。そのため、学生が間違っって選択したファイルの変更ができなくなります。

③ 「アップロードファイルの最大数」

学生から提出されるファイルの最大数を決めます。この数字を超えて提出することはできません。最大数に達した場合、アップロードができなくなります。

2



4 「メモを許可する」

「Yes」の場合、ファイルをアップロードするだけではなく、教員にメモ（e 京都ラーニング上に用意されているもので、簡易版テキストページのようなもの）を使ってやりとりができます。

5 「開始日時前に課題説明を隠す」

「Yes」の場合、「開始日時」より前に学生がこの課題を見ることはなくなります。

6 「教師にメール通知する」

「Yes」の場合、学生から課題が提出されると、このコースの教員として設定されている教員に通知メールが送信されます。

7 **保存して表示する** をクリックします。

●メモについて



学生がメモを作成した場合、8 **[メモ]** と表示されます。これをクリックすると内容を見ることができます。



左の画面がそのメモの確認画面です。

3



学生からはこのように見えます。
⑨でファイルをアップロード・編集します。
⑩でメモを編集することができます。

4.6 小テストの詳細説明

小テストに関して詳しく説明します。

4.6.1 小テストの詳しい設定方法

「小テスト」の詳細設定の操作について説明します。「3.5 小テスト」も参考にしてください。

1



① [名称]

コースに表示される表題を入力してください。

② [イントロダクション]

この部分には、この小テストの説明を入力してください。

2



③ 「問題順」

「ランダムにシャッフルする」にすると、毎回出題される順番が変わります。

④ 「問題内部をシャッフルする」

「Yes」にすると、毎回多肢選択問題などの選択肢の順番が変わります。

⑤ 「直近の解答内容を反映させる」

「Yes」にすると、前回受験したときの解答が表示されます。

3



⑥ 「評定方法」

評定方法は4種類あります。

- ・ **最高評点**
すべての受験の中の最高評点が最終評点となります。
- ・ **平均評点**
すべての受験の平均評点が最終評点となります。
- ・ **最初の受験**
学生が初めてこの小テストを受験したときの評点が最終評点となり、何度受験しても評点が変わることはありません。
- ・ **最新の受験**
学生が最後にこの小テストを受験したときの評点が最終評点となります。

7 「問題動作」

問題動作には様々な種類があります。

標準では遅延フィードバックに設定されています。

・アダプティブモード

各問題に送信 ボタンが設置され、問題ごとに正解、不正解を確認することができます。確認した後、選択した選択肢を変更することで、正解率を高めることができます。しかし一度不正解になると、その問題を正解しても、各問題に設定されたペナルティだけ評点から引かれます。ペナルティをなくすには「アダプティブモード（ペナルティなし）」を選択します。

・即時フィードバック

小テストの問題を送信すると、すぐにフィードバックが表示されます。さらに、各問題の解答がどれほど正しいかを調査するためには「即時フィードバック（CBM）」を選択します

・遅延フィードバック

全ての小テストの問題を送信しないと、フィードバックが表示されません。さらに、各問題の解答がどれほど正しいかを調査するためには「即時フィードバック（CBM）」を選択します

・複数受験フィードバック

即時フィードバックと同じですが、正解出来なかった場合、評点の低い次の受験に挑戦させます。

・手動評定

「レビューオプション」で詳細な設定を行うことができます。

4



「レビューオプション」は、学生に対して小テストの結果（受験、問題の正否、採点、フィードバック、全般に対するフィードバック、得点、全体のフィードバック）を公開するかどうかを制御できます。学生に公開する内容の部分のチェックボックスにチェックをつけてください。「レビューオプション」には4つの項目があります。

⑧ 4つの項目

- ・ 受験中

小テストを受験中に表示されます。

- ・ 受験後すぐに

すべてを送信して終了するボタンを押してすぐ（2分以内）に表示されます。

- ・ 後で、小テスト実施中

小テスト終了後少し（約2分）たつと、表示されます。

- ・ 小テスト終了後

小テストの終了日時経過後、表示されます。

⑨ チェックする項目

- ・ 受験

学生が解答した答えを表示します。

- ・ 問題の正否

問題の正解を学生に表示します。

- ・ 採点

採点結果を表示します。

- ・ 特定フィードバック

解答に対するフィードバックを表示します。

- ・ 全般に対するフィードバック

小テストの設定時に全体のフィードバックを入力している場合、学生に表示されます。

- ・ 正解

問題の正解を学生に表示します。

- ・ 全体のフィードバック

小テストの受験終了後、学生に表示されるテキストです。表示されるテキストは、学生の採点によって表示内容を変えることができます。

5



- ⑩ 「Java スクリプトセキュリティ対策を含んだフルスクリーンポップアップ」
（[受験に関する特別制限]の[拡張要素]をクリックすると表示されます）

ブラウザの動作を制限することで、小テストを少しだけ安全（コピーや不正行為を難しくする）にします。これを設定すると、「Java Script の使用が必須になる」、「クイズがフルスクリーンウィンドウに表示される」、「テキストエリアでいくつかのマウス操作が制限される」、「いくつかのキーボード操作が制限される」などが発生します。

例：小テストでこの設定を「Yes」にした場合、問題はフルスクリーンで表示され、タスクバー（画面下部にあるバーです。）も消えてしまいます。

しかし **Alt**+**Tab** キーを押すことにより、他のウィンドウを表示することができます。

注意

インターネットエクスプローラ9などポップアップブロック機能のある Web ブラウザを利用している場合、小テスト開始時に、表示（開始）されない場合があります。

- ⑪ 「パスワード」

小テストにパスワードを設定することで、パスワードを知っている学生しかテストを受験できなくなります。

- ⑫ 「ネットワークアドレス」

ネットワークアドレスを制限することで、この小テストを受験することができる端末（コンピュータ）を限定することができます。

6



⑬「グループモード」
学生をグループに分けて管理することが可能になります。

⑭「可視性」
この項目を変更することで、学生からこの小テストが見えるか見えないかを設定できます。

⑮ [全体のフィードバック]

小テストの受験終了後、学生の評点に対してフィードバックを表示することができます。「評点境界」とは、学生に表示するフィードバックを変化させる評点の境界のパーセントのことを指します。例えば「評点境界」は90%や80%とし、学生が90%以上の評点を取れば「たいへんよくできました」、80%以上なら「そこそこよくできました」とフィードバックを表示することができます。「評点境界」には、「90%」というように「%」をつけて設定してください。この項目は設定せず、すべてが空白でも問題なく小テストは動作します。

⚠️ 注意

もし「%」をつけず、**保存して表示する** を押すと**エラー**が発生し、入力画面に戻ります。その際、評点境界の部分には赤枠が表示されます。

⑯ **さらに3個のフィードバックフィールドを追加する**

このボタンを押すと、⑮全体のフィードバックを3個追加することができます。繰り返し押すことで、さらに追加することができます。

4.6.2 小テストの問題の種類

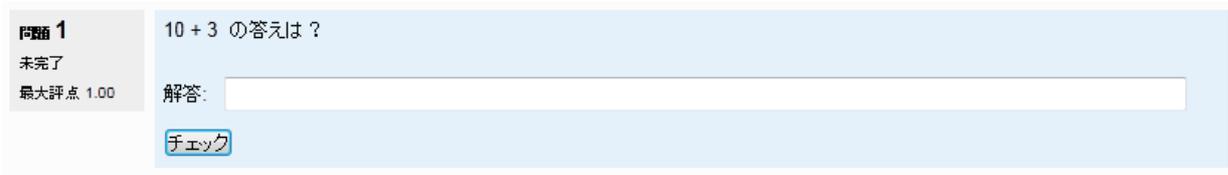
「小テスト」に追加する問題の種類について説明します。問題の種類には以下の12種類があります。

- ・ 計算
- ・ 説明
- ・ 作文
- ・ 組み合わせ
- ・ Cloze（穴埋め問題）
- ・ 多肢選択問題
- ・ 記述問題
- ・ 数値
- ・ ランダム記述組み合わせ
- ・ ○/×
- ・ 多肢選択計算問題
- ・ シンプル計算問題

各問題の種類について実際の問題を例に解説を行います。

● 計算

この問題は、計算式と式に入力される数値を別々に設定することで、毎回異なる数値が計算式に入力され、問題として出題されます。



問題 1
未完了
最大評点 1.00

10 + 3 の答えは？

解答:

チェック

上図の例にある[10+3]の式は、それぞれを変数{x}{y}として[{x}+{y}]と公式を設定し、{x}{y}に対して値を設けています。詳しい設定方法については、「4.6.3 小テストに関する詳細設定」を参照してください。

● 計算における数式表示の作成方法

計算問題において数式を表示させるためには、表記したい数式を TEX 形式(*)で表記することで、表現が可能となります。

①問題テキストに、以下のように表示したい数式を TEX 形式にて記入します。

問題テキスト

これは問題テストです。
\$\$x^2\$\$

②実際の問題画面ではこのように表記されます。

情報

これは問題テストです。
 x^2

※TEX とは、記号や文字を組み合わせることによって、表現の難しい書式や複雑な数式(ルートを使用した計算式、微分積分の公式など)を表示することのできる文書整形システムのことです。

● 説明

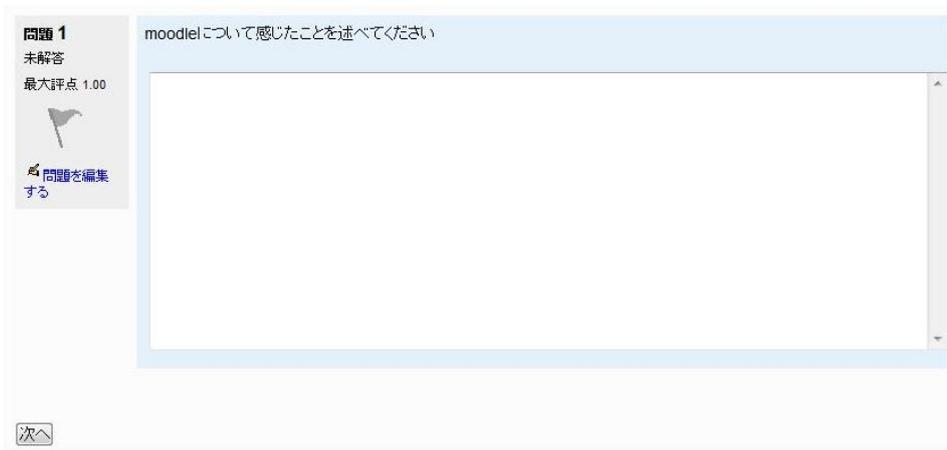
「説明」は問題ではなく、次の問題に対する情報を与えるために使用されます。

情報

「説明」とは問題の種類に属していますが、実際は次の問題への情報などを学生に提供するためのものです。効率よく説明と他の種類の問題を追加することにより、かなり複雑な小テストを作成することができます。

● 作文

この問題は、学生に作文形式で解答をさせる問題です。評点は教員が手動で行います。



The screenshot shows a Moodle question interface. On the left, there is a sidebar with the following information: '問題 1' (Question 1), '未解答' (Not answered), '最大評点 1.00' (Maximum score 1.00), a flag icon, and a button labeled '問題を編集する' (Edit question). The main area contains the question text: 'moodle1について感じたことを述べてください' (Please describe what you felt about moodle1). Below the text is a large empty text input area. At the bottom left of the question area, there is a '次へ' (Next) button.

● 組み合わせ

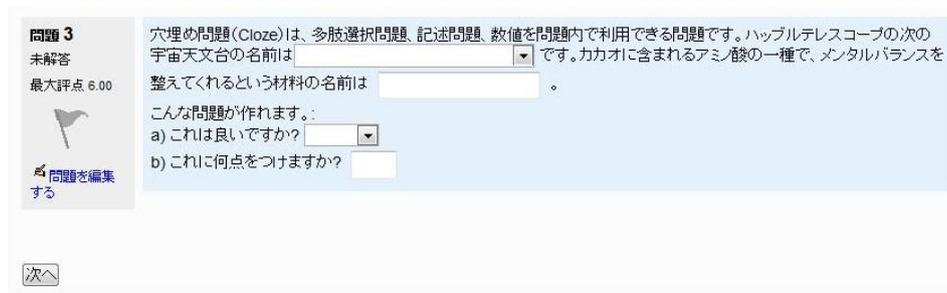
右側にある解答群から選択する問題です。問題と解答の順序は自動的に変更されます。



The screenshot shows a Moodle question interface for a combination question. On the left, the sidebar contains: '問題 2' (Question 2), '未解答' (Not answered), '最大評点 1.00' (Maximum score 1.00), a flag icon, and a button labeled '問題を編集する' (Edit question). The main area contains the question text: '組み合わせ問題のテストです。' (This is a test for combination questions). Below the text are three questions, each followed by a dropdown menu labeled '選択 ...': 'コンボジットの三色は?' (What are the three colors of Conbojito?), 'RGBとは何色と何色と何色ですか?' (What are the three colors of RGB?), and '光の三原色は?' (What are the three primary colors of light?). At the bottom left of the question area, there is a '次へ' (Next) button.

● Cloze (穴埋め問題)

穴埋め問題は、問題の中に「多肢選択問題」、「記述問題」、「数値」を埋め込んだテキスト (moodle フォーマット) で構成されます。問題は以下の規則のタグ付きテキストで作成します。



The screenshot shows a Moodle question interface for a Cloze question. On the left, the sidebar contains: '問題 3' (Question 3), '未解答' (Not answered), '最大評点 6.00' (Maximum score 6.00), a flag icon, and a button labeled '問題を編集する' (Edit question). The main area contains the question text: '穴埋め問題 (Cloze) は、多肢選択問題、記述問題、数値を問題内で利用できる問題です。ハッブルテレスコープの次の宇宙天文台の名前は [] です。カカオに含まれるアミノ酸の一種で、メンタルバランスを整えてくれるという材料の名前は [] 。

こんな問題が作れます。:

a) これは良いですか? []

b) これに何点をつけますか? []

At the bottom left of the question area, there is a '次へ' (Next) button.

●穴埋め問題の作り方

穴埋め問題（Cloze）のテストです。

穴埋め問題（Cloze）は、多肢選択問題、記述問題、数値を問題内で利用できる問題です。ハッブルtelescopeの次の宇宙天文台の名前は

{1:MULTICHOICE:バーバリ-#そんなわけ、ありません。~エルメス#あり
そうですが、間違いです。~=ジェイムズ・ウェッブ宇宙望遠鏡#正解です。
~じえ~むず#半分正解です。}

です。カカオに含まれるアミノ酸の一種で、メンタルバランスを整えてくれるという材料の名前は

{1:SHORTANSWER:JAVA#明らかにプログラム言語です。~=GABA#正解です。
~チョコレート#チョコレートには含まれていますが、違います。}

こんな問題が作れます。:

a) これは良いですか? {MULTICHOICE:=はい#正解~いいえ#私たちは異なる意見を持っています。}

b) これに何点をつけますか? {3:NUMERICAL:=3:2}

赤文字の部分が問題となり出題されます。問題は「{」と「}」の間に記述します。

- ・「多肢選択問題」は「:MULTICHOICE:」と入力後に選択肢を入力します。「~」の後に選択肢を入力、「~」と選択肢の間に「=」が入っているものが正解となります。「#」以降には、フィードバックを入力します。
- ・「記述問題」は「:SHORTANSWER:」と入力後に「多肢選択問題」と同じように記述します。
- ・「数値」は「:NUMERICAL:=」と入力後に答えを記述します。

●多肢選択問題

多肢選択問題には2種類（単一解答、複数解答）があります。

・単一解答

複数の選択肢の中から一つを選択させる問題です。

問題 4
未解答
最大評点 1.00

一つの答えを選択して下さい。

1つ選択してください:

- a. 黄
- b. 紫
- c. 赤
- d. 緑
- e. 青

問題を編集する

・複数解答

複数の選択肢の中から複数の解答を選択させる問題です。

問題 4
未解答
最大評点 1.00

少なくとも1つの答えを選択して下さい。

1つまたはそれ以上選択してください:

- a. Purple
- b. Red
- c. Blue
- d. Yellow
- e. Green

問題を編集する

● 記述問題

言葉や文章で解答させる問題です。大文字小文字を区別し、一言一句間違いなく入力しないと正解にはなりません。

問題 8
未解答
最大評点 1.00

学習支援システムの英語名は？

解答:

問題を編集する

次へ

● 数値

数字で解答させる問題です。記述問題と違い、誤差を設定できます。

問題 5
未解答
最大評点 1.00

1 + 1 = ?

解答:

問題を編集する

次へ

● ランダム記述組み合わせ

同一小テスト内で使用されていない「記述問題」から、自動的に選択し、出題されます。ただし、使用されていない「記述問題」が存在しない場合には利用できません。

問題 9
未解答
最大評点 1.00

大学コンソーシアム京都のウェブサイトのURLは？

e京都ラーニングのウェブサイトのURLは？

大学コンソーシアム京都のウェブサイトのURLは？

問題を編集する

次へ

● O/X

OかXかの二者択一で解答させる問題です。

問題 6
未解答
最大評点 1.00

大学コンソーシアム京都の所在地は、京都市下京区である。

1つ選択してください:

o

x

問題を編集する

次へ

4.6.3 小テストに関する詳細設定

小テストを作成するにあたり、さまざまな出題方法に対しての動作を紹介していきます。

■ 計算

・ 基本的な問題作成方法

1

1 [問題名] 計算問題1
2 [問題テキスト] {x}+{y}を求めよ。|

① [問題名]には作成する問題のタイトルを入力します。② [問題テキスト]には、出題する計算問題の式を入力します。例では、「{x}+{y}を求めよ。」という問題を使用します。

2

3 正解の公式= {x}+{y}
4 評点 100%
5 フォーマット 小数

③ 「正解の公式」には、問題テキストに入力した計算問題の式を入力します。

④ 「評点」には、その問題が 100 点になるように点数を付けます。ここでは答えが1つなので、ここだけで満点になるように 100%を選択します。

解答に許容誤差を許さない場合は「0」にしてください。

⑤ 「フォーマット」は小数と有効数字がありますが、ここでは「小数」に設定しておきます。

「フィードバック」では、問題解答時に問題のヒントやポイントなどを入力することができます。入力しなくても特に問題はありません。入力が終了したら、次のページをクリックします。

3

6 問題テキスト内のみのワイロカード
7 次のページ

⑥ データセット属性の選択においては、ワイロカード{x}{y}に対して、「新しい共有データセット」または「前と同じ既存の共有データセット」のどちらかに設定します。

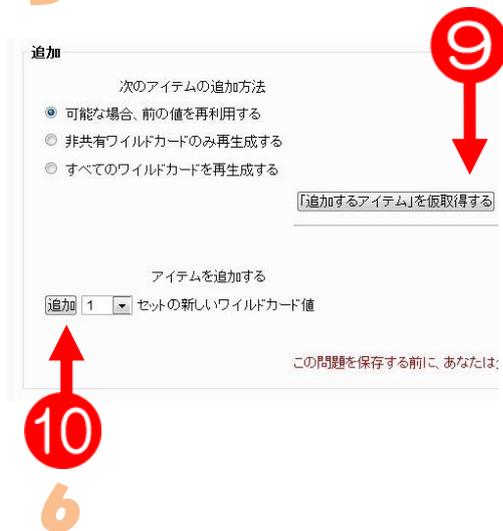
ここでは、「新しい共有データセット」を選択して、次のページをクリックします。

4



データセットの編集では、すでに変数 {x}{y} に対して値が設けられています。この値を設定し直したい場合は、上部にある **8** データセットパラメータを更新する をクリックすると、各変数の値が再設定されます。

5



アイテムの追加方法から「可能な場合、前の値を再利用する」を選択し、**9** 追加するアイテムを仮取得する をクリックします。

アイテムを増やす場合は、プルダウンから増やすアイテム数を選択し、**10** 追加 をクリックします。

ここでは少なくとも1つのデータセットを追加しなければならないので、1つ追加します。



アイテムが追加されたことを確認したら、**11** 変更を保存する をクリックします。

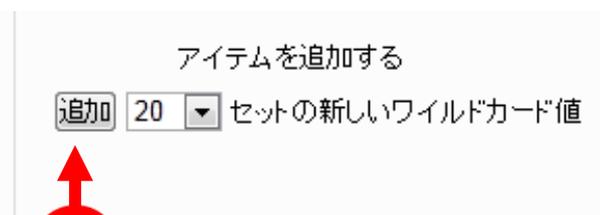
これで基本的な計算問題の作成は終了です。

・数式の数値をランダムに表示する

問題の作成方法は、上記の基本的な作成方法で行います。

異なるのは、ワイルドカード{x}{y}に当てはめる値のアイテム追加の部分です。

1



追加箇所よりアイテムを追加します。アイテムが多いほうが、{x}{y}それぞれの値をよりランダムに出題させることができます。ここでは 100 個まで追加することが可能です。

左図では 20 個のアイテムを追加します。

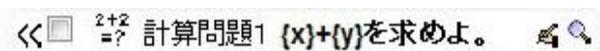
①追加をクリックします。

2



20 個のアイテムが追加されました。この画面をスクロールし、下部にある **変更を保存する** をクリックしてください。

3



問題バンクの画面に戻ったら、設定した問題名の左にある②虫眼鏡アイコン(🔍)をクリックします。

プレビュー画面が表示されるので、この作業を何度か繰り返し、③数値がランダムに出ているかどうかを確認します。

これで作業は終了です。



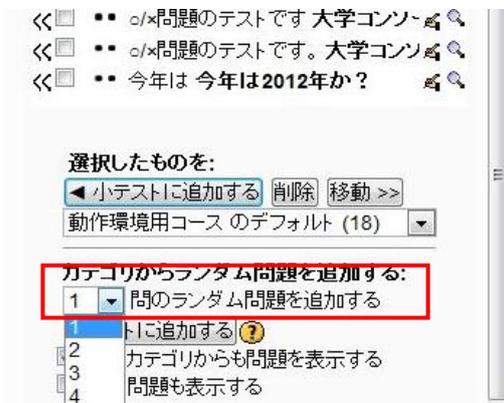
■問題のランダム出題

1



出題する問題をランダムに表示させるには、「問題バンクコンテンツ」の部分で設定を行います。

2



下部にある、「〇問のランダム問題を追加する」の部分で、作成した問題数の内、ランダム表示させる問題数を決めることができます。ランダム表示する問題数を決定した後、下にある「小テストに追加する」ボタンを押します。

3



「この小テストの問題」の部分に、ランダム出題する問題数が表示されます。ここでは3問と設定しました。これで、学生が小テストを受ける場合は、右の問題バンクよりランダムに3問の問題が出題されるようになります。

便利な機能

4.6.4 投票機能を利用したアンケート作成

講義を受講した学生に対して、授業のアンケートを行いたい場合に、投票の機能を利用したアンケートを作成することができます。

現在、2パターンの作成方法があります。

1)moodle の機能を利用した有記名アンケート方法

こちらは、後日追加マニュアルにてアンケート方法をお知らせします。

2)外部サイト(REAS)を利用した無記名アンケート方法

こちらの URL までアクセスしてください。

(<http://reas2.code.ouj.ac.jp/cgi-bin/WebObjects/top>)

アカウントを作成し、「利用の手引」に従ってアンケートを作成してください。

4.7 フォーラム（電子掲示板）の詳細説明

フォーラム（電子掲示板）について説明します。

4.7.1 フォーラムの詳しい設定方法

フォーラムの詳細設定を説明します。

1



① [フォーラム名]
コースに表示される表題（フォーラム名）を入力してください。

② 「フォーラムタイプ」

フォーラムタイプには以下の5種類あります。

- ・ Q&A フォーラム
- ・ トピック1件のシンプルなディスカッション
- ・ ブログフォーマットで表示される標準フォーラム
- ・ 一般利用のための標準フォーラム
- ・ 各人が1件のディスカッションを投稿する

これらのフォーラムタイプは、「4.7.2 フォーラムの種類」をご覧ください。

③ [フォーラムイントロダクション]

このフォーラムについての紹介文を入力してください。

2



④ 「購読モード」

購読モードとは、フォーラムに投稿があった場合、メールで通知する機能のことです。この項目には4種類あります。

・任意購読

参加者が自身で購読を設定しないと、メールは送信されません。

・強制購読

参加者は自身で設定しなくても、強制的にメールが送信されるようになります。さらに自身では購読をやめることができません。

・自動購読

参加者は自身で設定しなくても、強制的にメールが来るようになります。しかし自身で購読をやめることができます。

途中でこの項目を変更した場合、変更前の参加者には適用されません。

・購読停止

このフォーラムではメール購読を設定することができません。

⑤ 「総計タイプ」

デフォルトでは「評価なし」になっていますので、プルダウンからどれかを選択するとフォーラムの投稿に対して評価をつけることができるようになります。

フォーラム総計では、フォーラムの投稿に与えられたすべての評価をどのようにして最終評定（それぞれの投稿およびフォーラム活動全体）の形に合計するか設定します。以下の総計方法から選択してください。

・評価平均

フォーラムの投稿に与えられたすべての評価の平均です。これは多くの評定がなされる相互評価に対して特に有用です。

・評価数

評定された投稿数が最終的な評価となります。評価合計数は、フォーラムで許可された最大評点を超えることはできませんので注意してください。

・最大評価

最高評価が最終評価とされます。

・最低評価

最低評価が最終評価とされます。

・評価合計

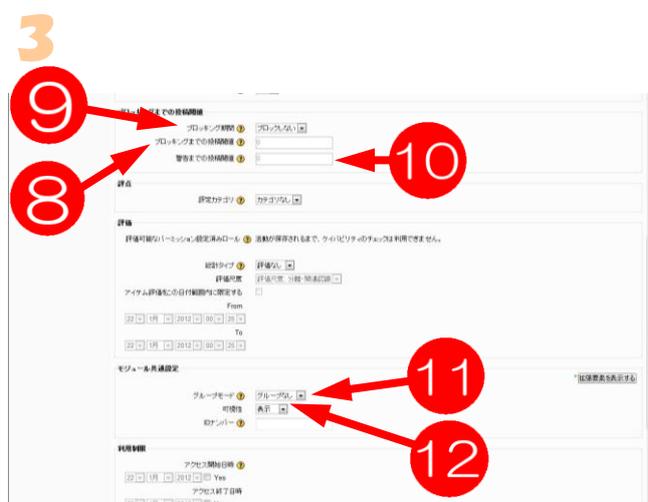
ユーザのすべての評価が合計されます。合計は、フォーラムで許可された最大評価を超えることはできませんので注意してください。

⑥ 「評価尺度」

⑤でプルダウンより「評価なし」以外を選択すると、変更可能となります。ここで設定できる評価は、「4.3.1 評価尺度について」に書かれているものです。

⑦ 「アイテム評価をこの日付範囲内に限定する」

このチェックボックスにチェックをつけると、投稿に対して評価をつけることが可能な期間を限定することができます。「From」のところに開始の日時を設定し、「To」のところに終了の日時を設定します。



⑧ 「ブロックまでの投稿閾値」

⑨ 「ブロック期間」で設定した期間内に、フォーラムに対して投稿された数がこの項目で設定した数に達すると、投稿できなくなります。ただしこの項目に「0」を設定した場合や、⑨を「ブロックしない」に設定した場合は、制限がかかりません。教員からの投稿は設定に関係なく行えます。

⑩「警告までの投稿閾値」

⑨「ブロック期間」で設定した期間内に、フォーラムに対して投稿された数がこの項目で設定した数に近づくと、警告が出ます。ただし、この項目に「0」を設定した場合や、⑨を「ブロックしない」に設定した場合は、警告は出ません。教員からの投稿は設定に関係なく行えます。

⑪「グループモード」

学生をグループに分けて管理することが可能になります。

⑫「可視性」

この項目を変更することで、学生からこのフォーラムが見える見えないという設定をすることができます。

4.7.2 フォーラムの種類

フォーラムの種類について説明します。

・Q&A フォーラム

このフォーラムでは、まず学生が他の学生の投稿に対してコメントの投稿をする必要があり、投稿するまでは他の学生が投稿したコメントを読むことができません。



・トピック1件のシンプルなディスカッション

このフォーラムでは、最初に決めた議題についてディスカッションを行います。
議題を追加することはできません。



・ブログフォーマットで表示される標準フォーラム

このフォーラムは、1人1件のディスカッショントピックを開始することができます。



便利な機能

・一般利用のための標準フォーラム

このフォーラムは、e 京都ラーニングで最もよく利用されています。議題の追加は誰でもいつでも行うことができます。



・各人が1件のディスカッションを投稿する

このフォーラムは、1人1件のディスカッショントピックを開始することができます。



卷末付録

| | |
|-------------|-----|
| 用語の説明..... | 148 |
| よくある質問..... | 150 |
| 索引..... | 153 |

用語の説明

e 京都ラーニングの中で使われる用語について説明します。

1 活動に関する用語

e 京都ラーニングでは、課題や小テスト、フォーラムなど学生が学習活動を行うものをまとめて「活動」と呼びます。

| 活動の種類 | 解説 |
|-------------|--|
| SCORM パッケージ | e 京都ラーニングでは独自形式以外に、SCORM パッケージと呼ばれる世界標準の形式にも対応しています。e 京都ラーニングで SCORM パッケージ形式を利用すると、講義映像、スライドなどを一画面に表示し、実際の講義を受けているように表示できます。 |
| チャット | 参加者間で文章を使ってリアルタイムのやり取りができます。 |
| フォーラム | いわゆる電子掲示板です。フォーラムには4種類あり、「一般利用のための標準フォーラム」、「トピック1件のシンプルなディスカッション」、「各人が1件のディスカッションを投稿する」、「Q&A フォーラム」の中から選択することができます。 |
| 小テスト | 小テストは、多肢選択式やO/×問題、記述式の解答を行わせるテストを作成することができます。 |
| 投票 | コース参加者に投票させることができます。 |
| 課題（レポート） | 課題は、提出方法や提出形式、期限および最大評価を設定できる活動の一つです。提出方法や提出形式が異なる4種類が用意されています。オフライン課題では、手渡しなどe 京都ラーニングを使用せず提出させて、評定をe 京都ラーニングで行うことができます。 |

2 リソースに関する用語

e 京都ラーニングでは、資料の配布やウェブページへのリンクなどの情報（リソース）を提供するものをまとめて「リソース」と呼びます。

| リソースの種類 | 解説 |
|---------------------|---|
| テキストページを作成する | 簡単にテキストを入力して、解説などを行うことができます。 |
| ウェブページを作成する | Web ページを作成する機能が準備されています。ここではこの機能を使ってページを作成することを指します。 |
| ファイルまたはウェブサイトにリンクする | e 京都ラーニングシステムの中にあるファイルや Web ページにリンクを設けることができます。 |
| ディレクトリの表示 | コース上にフォルダを作成し、複数個のファイルを学生に提供することができます。 |
| ラベルの挿入 | ラベルとは、トピックに作成した教材の一覧を見やすくするために使う見出しのようなものです。テキストやグラフィックスをラベルとして設置することができます。 |

よくある質問

今までに頂いた e 京都ラーニングに関する質問を紹介します。

利用方法についての質問

Q. 学生がコースに入れないのですが、どうすればよいですか？

A. コース設定において、学生がコースを利用できないように設定されている可能性がありますので、第 2 章の「2.2.3 コースの開講」を参照してください。

Q. 作成したコースを削除するにはどうすればよいですか？

A. コースの削除は e 京都ラーニング管理者だけが行えます。コースを削除したい場合は、大学コンソーシアム京都の教育事業部までご連絡ください。

Q. 既存コース（履修登録で予め作成されているコース）以外に、コースを作成することはできますか？

A. 新規でコースを作成したい方は、情報を CSV 形式にて作成し大学コンソーシアム京都の教育事業部まで送付ください。
頂いたデータを元に、こちらでコースを作成します。

Q. e 京都ラーニング上に資料を提示して学生に見せたいのですが、操作方法がわかりません。どのように作業すればよいですか？

A. 資料の提示の仕方は第 3 章の「3.2.2 配布を行うファイルの登録」を参照してください。

Q. コースの参加者一覧を ID ナンバー順で見るとはどうすればよいですか？

A. 参加者を ID ナンバー順で閲覧したい場合は、コースの左側にある「人」の中の〔参加者〕をクリックします。そのコースの参加者一覧が表示されています。
ID ナンバーで並びかえたいときは、表内の〔ID ナンバー〕をクリックすると、昇順・降順で並びかえることが可能です。

Q. 学生に「評価」を見せない方法はありますか？

A. コースの左側にある「管理」の中の〔設定〕をクリックします。「学生に評価表を表示する」を No に設定することで、学生に評価を見せないようにすることができます。

Q. コースに登録した特定の学生や履修登録者以外の学生を削除するにはどうすればよいですか？

A. コースの左側にある「人」の中の〔参加者〕をクリックします。そのコースの参加者一覧の中から削除したい学生の名前をクリックし、「〇〇(コース名)から私を登録削除する」をクリックすることで、削除できます。

Q. フォーラム内の投稿記事から特定の文言を検索することはできますか？

A. 「フォーラムの検索」でフォーラムの投稿記事にある文言に対して検索をかけることができます。ただし、投稿記事のタイトルは検索対象に入っていません。

Q. コースに教員を追加するにはどうすればよいですか？

- A. コースの左側にある「管理」の中の〔ロールの割り当て〕をクリックします。割り当てられるロールの一覧が出るので、ここで「編集権限のない教師」をクリックすると、教員を追加することができます。
ただし、自身と同じ権限を持つ教員として追加することはできません。自身と同じ権限のロールで教員を追加したい場合は、大学コンソーシアム京都の教育事業部までご連絡ください。

Q. 教員がコースに学生として入るにはどうすればよいですか？

- A. コースの右上にある「ロールを切り替える」で、学生と同じ環境で閲覧することが可能になります。

Q. 代数表記を行うにはどのように表記すればよいですか？

- A. 代数表記については、第4章の「4.6.2 小テストの問題の種類」(P.130)を参照ください。

Q. フォーラムに投稿したトピックを参加者の人たちに見てもらう方法がありますか？

- A. 内容作成時に「このフォーラムの投稿をメール購読させる」を選択しておくこと、参加者全員にフォーラム内容がメール送信されます。

トラブルについての質問

Q. 前期のコースをリストアして後期のコースを作成したところ、後期のコースに前期の学生の名前が出ました。どうすればよいですか？

- A. リストアしたデータに、前期コースのユーザデータが含まれていた可能性があります。リストアする際ユーザデータを含めないように設定し、リストアをし直してください。

Q. アップロードしたファイル名が文字化けするのですが、どうすればよいですか？

- A. ファイル名が日本語の場合、文字化けする可能性があります。ファイル名を英数字に変更してアップロードを行ってください。

Q. アップロードしたテキストファイルの中身が文字化けするのですが、どうすればよいですか？

- A. テキストファイルを開いたページのエンコードが「Unicode(UTF-8)」になっている可能性があります。エンコードを「日本語(自動選択)」に変更してください。

Q. アップロードした SCORM コンテンツが閲覧できません。

A. Adobe Flash Player がインストールされていないか、バージョンが古い可能性があります。インストールするか最新版にバージョンアップしてください。
また、ログイン画面下に利用の際に必要なブラウザ環境なども提示していますので、そちらもご確認ください。

その他

Q. しばらく学習をしていない学生に対しての対応は何かありますか？

A. 一定期間ログインがない場合は、メンターより履修促進メールを送ります。

Q. e 京都ラーニングの利用を学生に説明したいのですが、学生用マニュアルはありますか？

A. 学生用の e 京都ラーニング利用マニュアルをご用意しています。

Q. e 京都ラーニングに関する質問・要望・意見はどこにすればよいですか？

A. 大学コンソーシアム京都の教育事業部までご連絡ください。

Email: ekoto-info@consortium.or.jp

電話番号：075-353-9120

索引

- 1**
- 100 点評価尺度..... 78, 101
- 2**
- 200MB.....91, 94
- A**
- ABCDE 評価尺度..... 78, 101
ABC 評価尺度..... 78, 101
Adobe Flash Player..... 152
- C**
- Cloze (穴埋め問題).....58, 131, 133
cookie.....8
- E**
- e 京都ラーニング事務局..... 10
e 京都ラーニングにアクセス..... 12
e-Learning システム.....5
- G**
- GakuNin..... 14
- H**
- Help.....9
- I**
- ID.....6, 13, 16, 150
IMS コンテンツパッケージを追加..... 115
- J**
- Java Script.....8
- L**
- LMS.....5
- M**
- moodle.....5
- P**
- PDF ファイル.....7
- Q**
- Q&A フォーラム..... 70, 141, 144
QR コード.....32
- R**
- REAS..... 140
- S**
- SABCD 評価尺度..... 78, 101
SCORM/AICC..... 148
- T**
- TEX..... 132
- U**
- Unicode..... 151
UTF-8.....35
- あ**
- アイコン.....21
アダプティブモード..... 125, 127
アップロード..... 9
穴埋め問題の作り方..... 134
アンケート..... 140
- い**
- 一般利用のための標準フォーラム.....
..... 70, 141, 146
移動アイコン.....21
イントロダクション..... 141
インポート.....20
インラインコメント..... 121
- う**
- ウェブページ..... 110
ウェブページを作成する..... 110
- え**
- エンコード..... 151

お

| | |
|-----------|-------------------|
| オーサリングツール | 41 |
| お知らせ機能 | 31 |
| オフライン活動 | 119 |
| オンラインテキスト | 121 |
| お知らせ | 6, 11, 31, 32, 34 |

か

| | |
|-------------------|---|
| 各人が1件のディスカッションを投稿 | 70, 141, 146, 148 |
| 可視性 | 144 |
| 課題 | 5, 6, 10, 17, 18, 20, 33, 34, 47, 51, 78, 80, 81, 86, 87, 95, 101, 104, 118, 122, 148 |
| 課題（レポート）提出 | 34 |
| 活動 | 18 |
| 管理 | 18 |
| 管理ブロック | 19 |

き

| | |
|--------|--------------|
| 記述問題 | 58, 131, 134 |
| 既存のコース | 95 |
| 休講情報 | 31 |

く

| | |
|----------|--------------|
| クイック評価 | 51 |
| クッキー | 8 |
| 組み合わせ | 58, 131, 133 |
| グループアイコン | 21 |
| グループモード | 21, 144 |

け

| | |
|----|--------------|
| 計算 | 58, 131, 136 |
|----|--------------|

こ

| | |
|-----|--|
| コース | 5, 6, 9, 11, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 28, 34, 70, 71, 79, 80, 83, 85, 87, 91, 94, 95, 101, 105, 109, 112, 116, 148, 149, 150, 151 |
|-----|--|

| | |
|------------------|---------|
| コース活動のバックアップ | 87, 91 |
| コースすべての評価をダウンロード | 105 |
| コース設定 | 17 |
| コース全体の評価を確認 | 79 |
| コースとは | 23 |
| コースの開講 | 23, 26 |
| コースの削除 | 85 |
| コースの選択方法 | 24 |
| コースの閉講 | 28 |
| コースのリストア | 95 |
| コース編集画面 | 17 |
| コース活動 | 87, 91 |
| 個人情報の取り扱い | 9 |
| コメント | 51, 144 |

さ

| | |
|----------|--------------|
| 最近の活動 | 18 |
| 最高評点 | 143 |
| 最小評点 | 143 |
| 最初の受験 | 126 |
| 最新ニュース | 18 |
| 最新の受験 | 126 |
| 削除アイコン | 21 |
| 作文 | 58, 131, 133 |
| 参加者 | 109 |
| 参加者一覧を表示 | 109 |

し

| | |
|----------------|-------------|
| シボレス | 14 |
| 終了日時 | 128 |
| 授業支援機能 | 5 |
| 詳細評価 | 51, 104 |
| 小テスト | 34, 55, 148 |
| 小テストの作成 | 55 |
| 小テストの評価をダウンロード | 108 |
| 小テストの評点の確認 | 66, 140 |
| 小テストの問題の種類 | 131 |
| 小テストへ問題を追加 | 63 |
| 資料配布 | 34, 35 |

| | |
|----------------|------------------------------------|
| ず | |
| 数式の数値をランダムに表示 | 138 |
| 数値 | 131, 134, 135 |
| すべてのトピックアイコン | 21 |
| ぜ | |
| 成績データ | 87 |
| 成績データのバックアップ | 87 |
| 設定 | 20 |
| 説明 | 58, 131, 132 |
| た | |
| 大学コンソーシアム京都 | 4, 5, 9, 10, 23, 85, 150, 151, 152 |
| 大学コンソーシアム京都事務局 | 85 |
| 多肢選択 | 58, 131, 133, 134, 148 |
| 多肢選択問題 | 58, 131, 134 |
| 単一ファイルのアップロード | 47, 118 |
| 担任一覧 | 24 |
| ち | |
| チャット | 148 |
| 直近イベント | 18 |
| つ | |
| 追加マニュアル | 6 |
| て | |
| ディスカッション | 70 |
| ディレクトリ | 110, 112, 149 |
| ディレクトリの表示 | 110, 112, 149 |
| テキストページ | 110 |
| 電球アイコン | 21 |
| 電子キャビネット機能 | 5 |
| 電子掲示板 | 18, 33, 34, 70, 141, 148 |
| と | |
| 総計タイプ | 80, 142 |
| 投稿閾値 | 143, 144 |
| 投稿されたフォーラムの確認 | 76 |
| 投票 | 148 |

| | |
|----------------------|----------------------|
| 独自評価尺度 | 101 |
| トピック | 19, 70 |
| トピック1件のシンプルなディスカッション | 145, 148 |
| トピックのみアイコン | 21 |
| に | |
| ニュースフォーラム | 70 |
| ね | |
| ネットワークアドレス | 129 |
| は | |
| パスワード | 14, 16, 129 |
| バックアップ | 9, 20, 87 |
| ひ | |
| 人 | 18 |
| 評価尺度 | 47, 78, 101 |
| 評定 | 20, 34, 101, 107 |
| 評定数 | 143 |
| 評定の概要 | 78 |
| 評定のダウンロード | 105 |
| 評定方法 | 56, 126 |
| 評点 | 34 |
| 評点の合計 | 61, 143 |
| 評点の平均 | 142 |
| ふ | |
| ファイルサイズ | 9 |
| ファイルの高度なアップロード | 122 |
| ファイルまたはウェブサイトへのリンク | 35, 110 |
| フィードバック | 59, 128, 130, 134 |
| フィードバックフィールド | 130 |
| フォーマット | 133 |
| フォーラム | 34, 70, 85, 141, 148 |
| フォーラムタイプ | 141 |
| フォーラムの検索 | 18 |
| フォーラムの作成方法 | 71 |
| ブラウザのバージョン | 8 |

| | |
|-------------------|-------------|
| ブロッキング..... | 143, 144 |
| ブロック..... | 18 |
| ハ | |
| 平均評点..... | 126 |
| ページリンク..... | 17 |
| ヘルプアイコン..... | 21 |
| 編集アイコン..... | 21 |
| 編集権限のない教員..... | 18 |
| 編集モードの開始..... | 17, 20 |
| ほ | |
| ポップアップブロック機能..... | 129 |
| ま | |
| マイコース..... | 18 |
| ○/×..... | 131, 135 |
| め | |
| 目アイコン..... | 21 |
| メール購読..... | 142 |
| メモ..... | 35, 123 |
| メモについて..... | 123 |
| メンター..... | 10, 152 |
| も | |
| 文字化け..... | 35, 151 |
| 問題..... | 20, 34, 135 |
| 問題の作成..... | 59, 138 |
| 問題の作成方法..... | 59, 138 |
| 問題の種類..... | 58 |
| 問題のランダム出題..... | 139 |
| 問題バンク..... | 139 |
| ゆ | |
| ユーザデータ..... | 87 |

| | |
|-------------------|----------------------------|
| 優良可評価尺度..... | 78, 101 |
| ら | |
| ラベル..... | 110, 116, 149 |
| ラベルを挿入する..... | 110, 116 |
| ランダム..... | 58, 131, 135, 138, 139 |
| ランダム記述組み合わせ..... | 131, 135 |
| り | |
| 履修登録データ..... | 8 |
| リストア..... | 20, 87, 95 |
| リソース..... | 21, 149 |
| 利用者ID..... | 6 |
| 利用方法..... | 12, 18 |
| 利用マニュアル..... | 7 |
| れ | |
| レビューオプション..... | 128 |
| レポート..... | 20, 34 |
| ろ | |
| ロール..... | 18 |
| ロールの変更..... | 18 |
| ロールの割り当て..... | 20 |
| ロールの割り当てアイコン..... | 21 |
| ロールを切り替える..... | 151 |
| ログアウト..... | 12, 22 |
| ログアウト方法..... | 22 |
| ログイン..... | 8, 12, 13, 14, 16, 17, 152 |
| ログイン方法..... | 13 |
| ロケーション..... | 37 |
| わ | |
| ワイルドカード..... | 138 |