

目次

第1章 目的のコースに入るには

1.1 e 京都ラーニングのコースに入るには	4
1.1.1 e 京都ラーニングにアクセスする	5
1.1.2 新規作成した ID でログイン	6
1.1.3 GakuNin でログイン	7
1.1.4 コースの選択	9
1.2 ログアウト	10

第2章 資料の閲覧

2.1 e 京都ラーニング上の資料（リソース）について	12
2.2 資料（リソース）の閲覧（操作手順）	13
2.2.1 Word などの資料閲覧	13
2.2.2 SCORM コンテンツ(動画)の閲覧	14

第3章 フォーラムの利用

3.1 フォーラムとは	16
3.2 フォーラムを見る	17
3.3 フォーラムで返信する	18

第4章 課題の提出

4.1 課題とは	20
4.2 課題の閲覧	21
4.3 課題の提出	22
4.3.1 「オンラインテキスト課題」の提出	22
4.3.2 「単一ファイルのアップロード課題」の提出	24
4.3.3 「ファイルの高度なアップロード課題」の提出	26

第5章 小テストの受験

5.1 小テストとは.....	30
5.2 小テストの受験.....	31
5.3 制限時間がない小テストの「中断」と「再開」	34

第6章 評定の確認

6.1 評定とは.....	36
6.2 評定を確認する.....	37

第7章 お知らせの閲覧

7.1 お知らせとは.....	39
7.2 お知らせを閲覧する.....	40
7.3 携帯サイトのお知らせを閲覧する.....	41
7.3.1 ログインページよりアクセス.....	41
7.3.2 お知らせページよりアクセス.....	41
7.3.3 携帯サイト画面.....	42

索引.....	43
---------	----

第 1 章

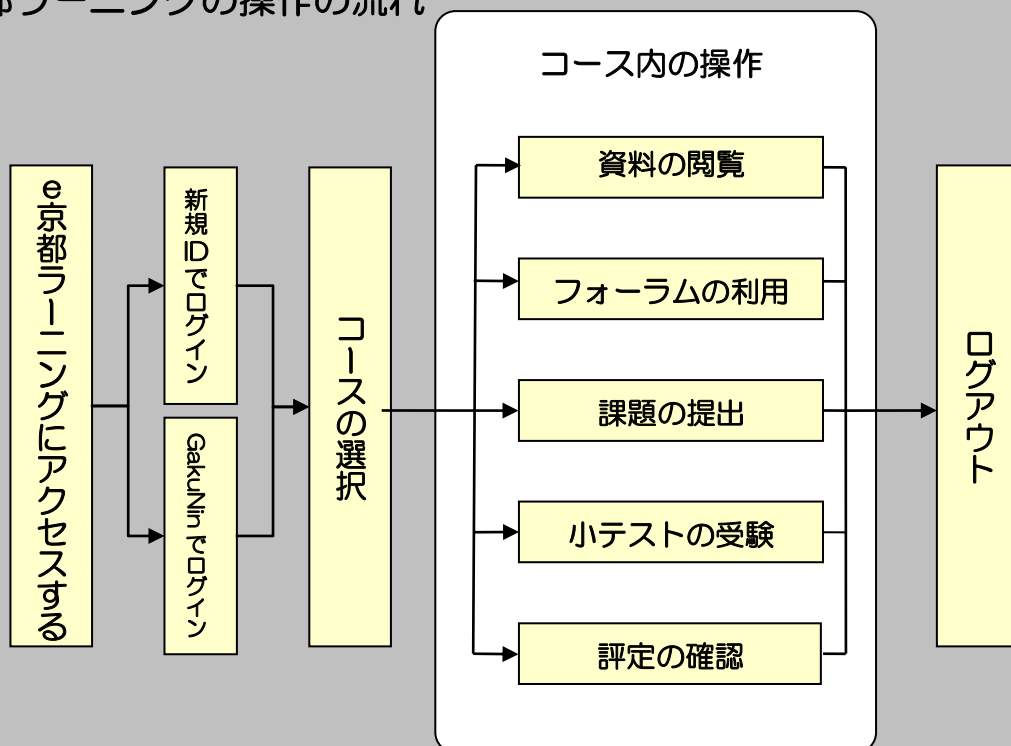
e 京都ラーニング基本操作(1) 目的のコースに入るには

1.1	e 京都ラーニングのコースに入るには.....	4
1.1.1	e 京都ラーニングにアクセスする.....	5
1.1.2	新規作成した ID でログイン	6
1.1.3	GakuNin でログイン	7
1.1.4	コースの選択.....	9
1.2	ログアウト.....	10

1.1 e 京都ラーニングのコースに入るには

ここでは、e 京都ラーニング（いーことらーにんぐ）にログインし目的のコースを選択するまで、またコース内の操作を終えてログアウトするまでの操作を説明します。コース内の操作（フォーラムの利用、課題の提出など）については、本章以降のマニュアルを参照してください。

e 京都ラーニングの操作の流れ



1.1.1 e 京都ラーニングにアクセスする



1. コンソーシアム京都の 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 サイトのデザインが変更になっても、e 京都ラーニングのバナー(**①**)は必ず配置しています。探してクリックしてください。



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。



3. 新規に利用 ID を作成される方はログイン画面の**新規登録**をクリックして、ID 作成を行ってください。具体的な操作方法は、e 京都ラーニングのトップ画面にある**②**「初めてのの方は利用案内ビデオを視聴ください」を参照するか、単位互換履修生募集ガイドを参照してください。

1.1.2 新規作成したIDでログイン



1. e京都ラーニングのログイン画面右側の①IDおよびパスワード欄より、新規登録時に取得したIDおよびパスワードを入力してください。



2. ②ログインをクリックします。

③

テーマ	科目ID	科目名	開講大学	試験
A. 京都学専修	A014293	総合経済学ⅠA.1	ダートマス大学	筆記
A. 京都学専修	A012369	イノベーション総合学ⅠA.1	ダートマス大学	筆記
A. 京都学専修	A019926	言語学ⅠA.2	ダートマス大学	筆記
A. 京都学専修	A017051	スペイン語総合ⅠA.2	ダートマス大学	筆記
A. 京都学専修	A008323	スポーツ文化Ⅰ	ダートマス大学	筆記
A. 京都学専修	A007973	財務会計Ⅰ	ダートマス大学	筆記
A. 京都学専修	A001906	数値と現代文化Ⅰ	ダートマス大学	筆記
A. 京都学専修	A009119	人間と文化Ⅰ	ダートマス大学	筆記
A. 京都学専修	A014971	マーケティングⅠA.2	ダートマス大学	筆記
A. 京都学専修	A018849	政治経済ⅠA.2	ダートマス大学	筆記

④

履修状況	科目ID	科目名	開講大学	会場	開講時期・通時
学習中	A014293	総合経済学ⅠA.1	ダートマス大学		
学習中	A012369	イノベーション総合学ⅠA.1	ダートマス大学		
学習中	A019926	言語学ⅠA.2	ダートマス大学		
学習中	A017051	スペイン語総合ⅠA.2	ダートマス大学		
学習中	A008323	スポーツ文化Ⅰ	ダートマス大学		
学習中	A007973	財務会計Ⅰ	ダートマス大学		
学習中	A001906	数値と現代文化Ⅰ	ダートマス大学		
学習中	A009119	人間と文化Ⅰ	ダートマス大学		

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。③は自身の出願した科目の履修状況一覧表になり、④は履修が許可された科目の一覧表になります。

- ログインが完了すると、画面上部※にあなたの名前が表示されます。
- 「出願状況一覧」は履修承認期間を過ぎて2週間後に見えなくなります。

1.1.3 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受講生のみとなります。

※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 の新規登録の際には、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ます。

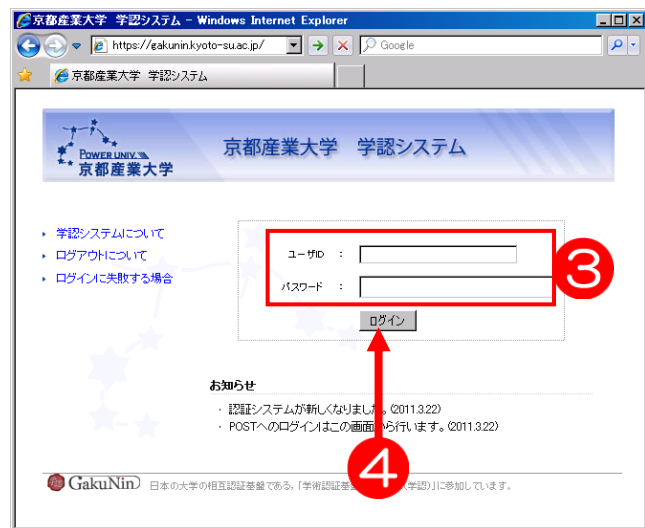
この場合も以下の説明と同じ手順で登録を行ってください。

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. 京都産業大学の学認認証画面が表示されます。
- ③[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、④ログインボタンをクリックします

5

6

※

e 京都ラーニング e-kotolearning 履修科目

履修科目一覧 出願する 出願再印刷 パスワード変更 お知らせ ヘルプ

テーマ	科目ID	科目名	履修大学	履修
A. 京都を学ぶ	A014293	憲法論分学ⅠA.1	ダミー大学	承認
A. 京都を学ぶ	A012369	イデオロギア論総合基本学ⅠF-1-E.1	ダミー大学	承認
A. 京都を学ぶ	A019926	言語学演習C-1-E.2	ダミー大学	承認
A. 京都を学ぶ	A017051	スペイン語会話(初級).2	ダミー大学	承認
A. 京都を学ぶ	A008323	スポーツ文化論.1	ダミー大学	承認
A. 京都を学ぶ	A007973	財務会計特論.1	ダミー大学	承認
A. 京都を学ぶ	A001906	音楽と現代文化B	ダミー大学	承認
A. 京都を学ぶ	A009119	人権と差別.1	ダミー大学	承認
A. 京都を学ぶ	A014971	マーケティングリサーチ.2	ダミー大学	承認
A. 京都を学ぶ	A018649	憲法特論演習A.2	ダミー大学	承認

※科目IDをクリックすると、当該科目の履修・取消を行うことができます。
※出願要約書提出大学の事務局へ必ず確認してください。
※出願票の提出も忘れずに行ってください。

履修大学	科目ID	科目名	履修大学	会場	履修期間・履修
学習する	A014293	憲法論分学ⅠA.1	ダミー大学		
学習する	A012369	イデオロギア論総合基本学ⅠF-1-E.1	ダミー大学		
学習する	A019926	言語学演習C-1-E.2	ダミー大学		
学習する	A017051	スペイン語会話(初級).2	ダミー大学		
学習する	A008323	スポーツ文化論.1	ダミー大学		
学習する	A007973	財務会計特論.1	ダミー大学		
学習する	A001906	音楽と現代文化B	ダミー大学		
学習する	A009119	人権と差別.1	ダミー大学		

3. ログインが完了すると、左図のようなページが表示されます。

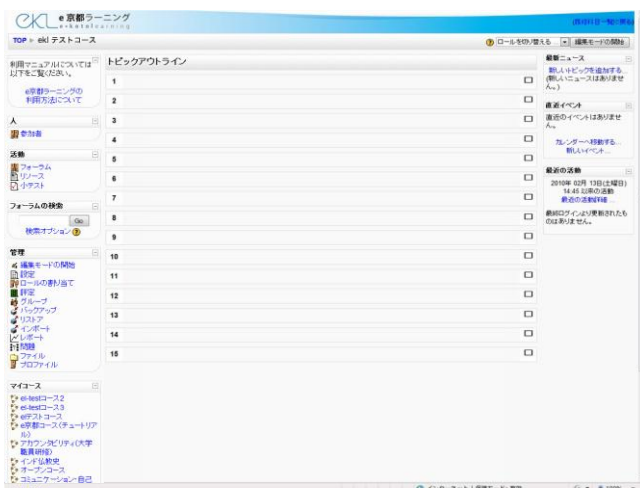
5は自身の出願した科目の履修状況一覧表になり、6は履修が許可された科目の一覧表になります。

- 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。
- 「出願状況一覧」は、履修承認期間を過ぎて2週間後に見えなくなります。
- 一度GakuNinでログインした場合、ログアウトしてから再び学認認証ボタンを押すと、ステップ2.を省略して直接ステップ3.の画面にアクセスすることができます。

1.1.4 コースの選択



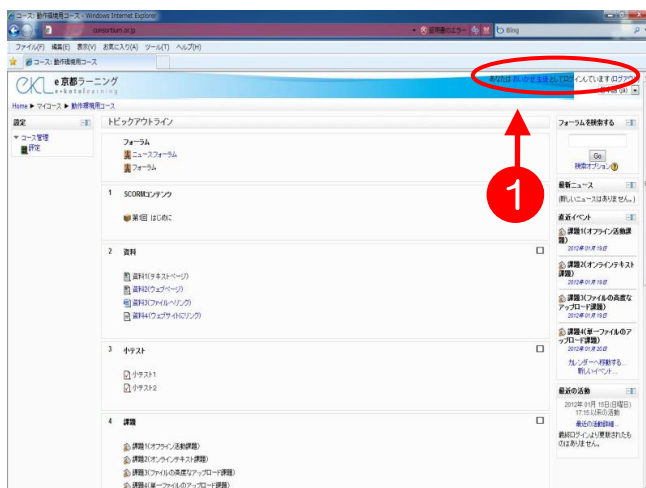
1. ログインが完了すると、履修一覧が表示されます。
2. 受講する講義名の横にある、**①学習する**のボタンをクリックしてください。



3. 受講する講義のメインページが開きます。
e 京都ラーニングの具体的な操作方法は、第 2 章以降の「e 京都ラーニング基本操作」を参照してください。

1.2 ログアウト

e 京都ラーニングの利用を終了して、ログアウトする操作を説明します。



1. コースのトップページから、
①〔ログアウト〕をクリックします。

➤ コースのトップページ以外でも、画面に〔ログアウト〕が表示されている場合は、そこからログアウトすることができます。



2. ログアウトが完了すると、e 京都ラーニングのトップページに戻ります。
ログアウトせずにブラウザを閉じた場合も自動的にログアウトされますが、なるべくログアウトの操作を行って終了するよう心がけてください。

第2章

e 京都ラーニング基本操作(2) 資料の閲覧


2.1	e 京都ラーニング上の資料（リソース）について.....	12
2.2	資料（リソース）の閲覧（操作手順）	13
2.2.1	Word などの資料閲覧.....	13
2.2.2	SCORM コンテンツ(動画)の閲覧	14

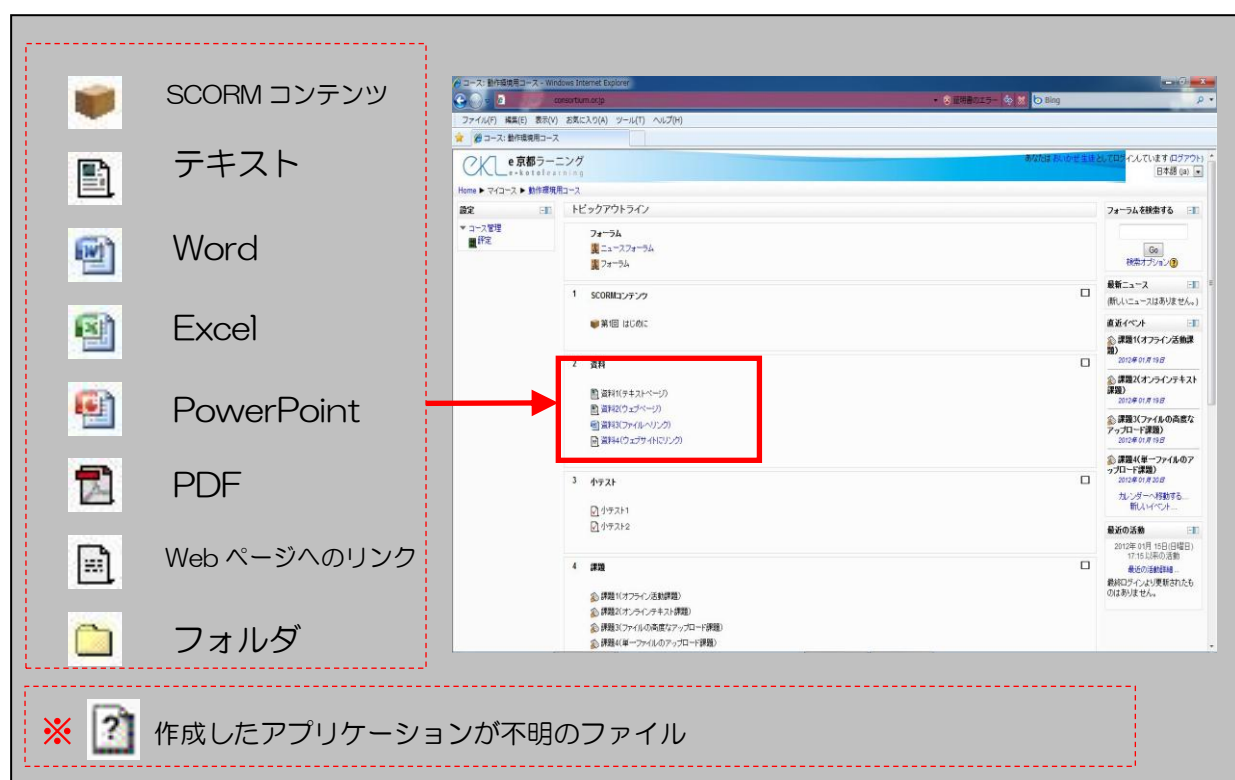
2.1 e 京都ラーニング上の資料（リソース）について

e 京都ラーニング上にアップロードされたテキストや、Word・Excel・PowerPoint ファイルなどの資料のことを、e 京都ラーニングでは「リソース」と呼びます。

各コース内の資料（リソース）は、担当教員の指示に従って利用してください。

なお、資料（リソース）はコースのトップ画面から見ると、その資料（リソース）を作成したアプリケーションの種類ごとに下図のようなアイコンで表示されます。

作成したアプリケーションが不明の資料（リソース）は、下図のように  マークのアイコンで表示されます。



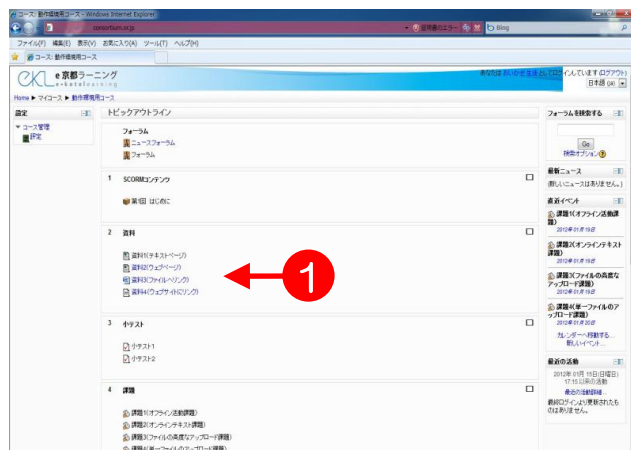
e 京都ラーニング上にアップロードされた Word の資料（リソース）を見るためには、受け手側のパソコンに Word または Word ファイルを表示するためのビューワーがインストールされている必要があります。

同じアプリケーションでも、例えば Word2003 以前のバージョンがインストールされたパソコンでは、Word2007 で作成して e 京都ラーニング上にアップロードされた文書を見ることができない場合があります。Excel や PowerPoint についても同様です。

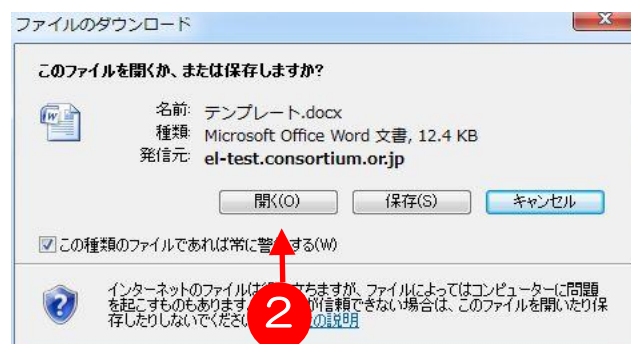
資料が表示できないなどのトラブル時には、ソフトウェアのバージョン差異によるものもありますので、ご注意ください。

2.2 資料（リソース）の閲覧（操作手順）

2.2.1 Wordなどの資料閲覧

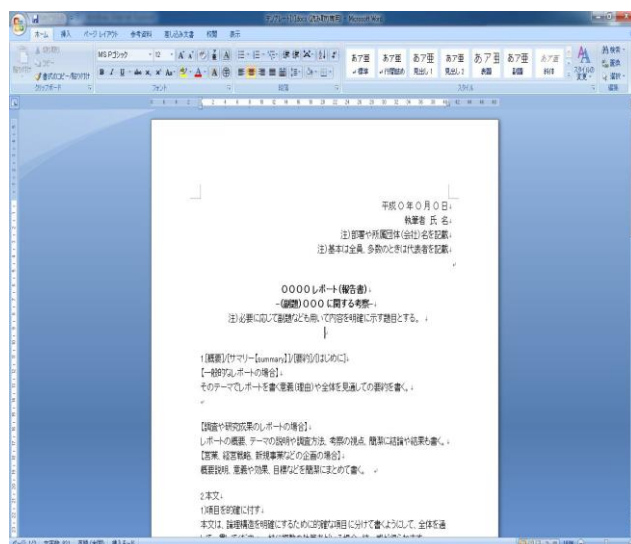


1. コースのトップページから、見たい資料（リソース）のタイトル（青い文字）をクリックします。ここでは①Wordの資料(リソース)をクリックします。



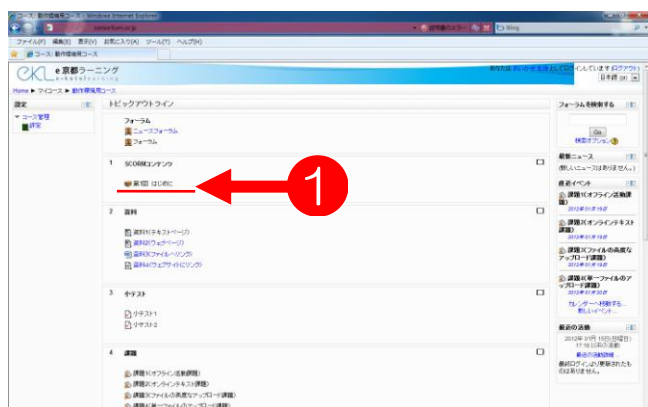
2. 「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。ここでは、②開く(O)をクリックします。

➤ 保存(S)をクリックすると指定した場所にこのファイルを保存することができます。



3. Wordの資料（リソース）がブラウザ内に表示されます。ブラウザの環境によっては、すぐに資料（リソース）が開かず、Webブラウザ上部に黄色い帯で「セキュリティ保護のため（中略）ここをクリックしてください」というメッセージが表示される場合があります。この場合は、黄色い帯の部分をクリックして、表示されるリストから「ファイルのダウンロード」をクリックしてください。

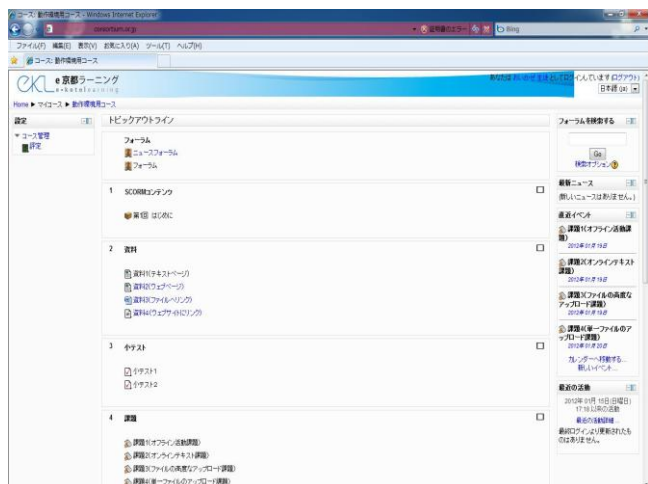
2.2.2 SCORM コンテンツ(動画)の閲覧



1. コースのトップページから、
① のついたタイトル（青い文字）をクリックします。



2. 左図のような動画コンテンツが表示されます。閲覧を中止したい場合は、右上にある②〔活動から抜ける〕をクリックします。



3. コースのトップ画面に戻ります。

第3章

e 京都ラーニング基本操作(3) フォーラムの利用

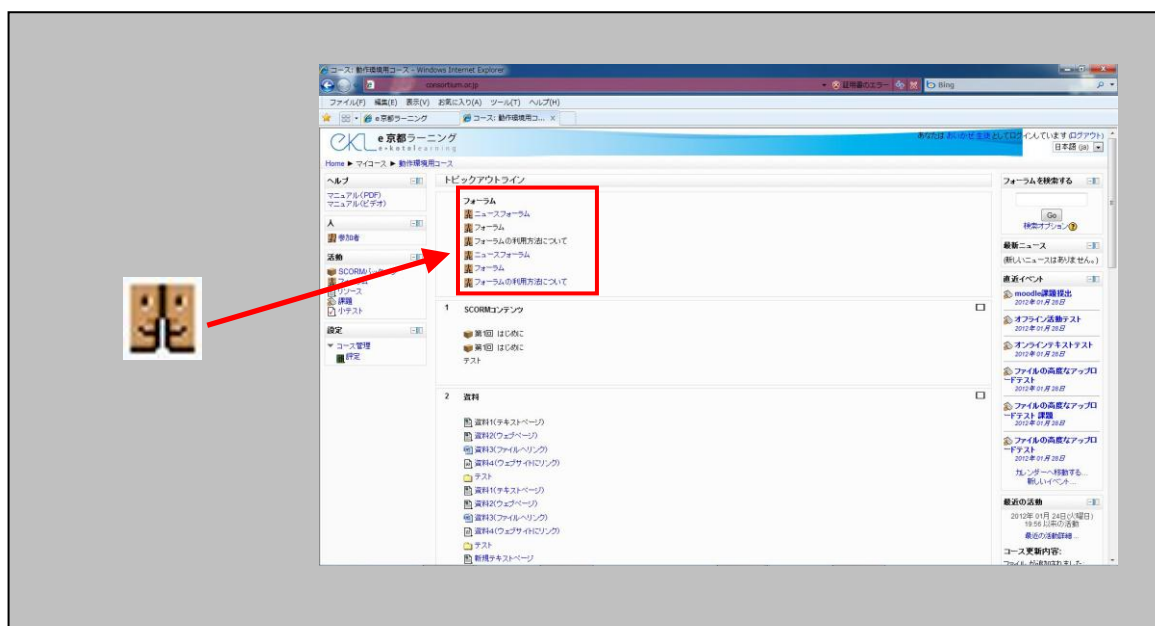
3.1	フォーラムとは.....	16
3.2	フォーラムを見る.....	17
3.3	フォーラムで返信する.....	18

3.1 フォーラムとは

一般的に、「電子掲示板」や「BBS」などと呼ばれる情報交換をする告知板のことを、e 京都ラーニングでは「フォーラム」と呼びます。フォーラムでは、教員から受講生への告知を行ったり、コースの参加者間で親睦を深めたり、あるテーマについて議論したりすることができます。

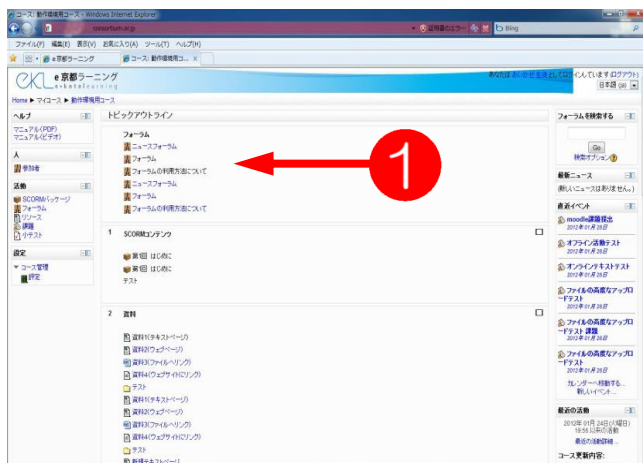
各コース内でどのようなフォーラムを作り運営するかは、担当教員に委ねられていますので、担当教員の指示に従って利用してください。


なお、フォーラムはコースのトップ画面から見ると、下図のようなアイコンで表示されます。

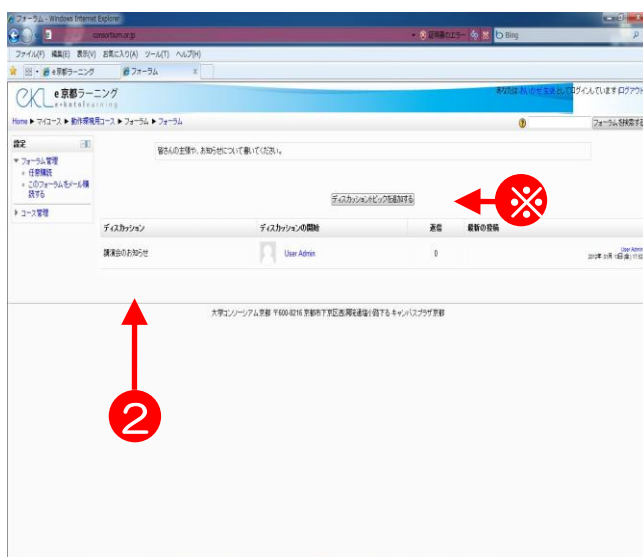


〔ニュースフォーラム〕は初期設定でコースに配置されるフォーラムであり、教員のみが書込み可能で、強制的に受講者へメールが送信されます。
 〔フォーラム〕は自由に追加することが可能で、受講生が書込んだり、ディスカッショントピックを作成したりすることも可能です。
 メール購読は選択できます。

3.2 フォーラムを見る

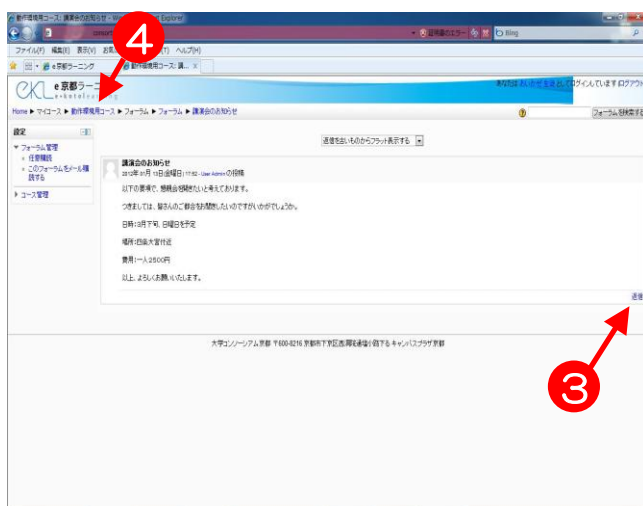


1. フォーラム（アイコン  ）の
① タイトル部分をクリックします。



2. ② ディスカッションの表題をクリックします。

- ※ ディスカッショントピックを追加 ボタンをクリックすると、新しいディスカッションを作成することができます。



3. 選択したディスカッションの内容が表示されます。

コメントに返信をする場合は、当該コメント内の③[返信]をクリックします。（→次頁 4.へ）

返信せずに、コースのトップページに戻る場合は、④コースの省略名をクリックします。

3.3 フォーラムで返信する

(前頁 3より続く)

4. 返信ボタンを押したコメントの下に、5「あなたの返信」の領域が表示されるので、ここに返信文を直接入力します。



5. 6「フォーラムに投稿する」ボタンをクリックします。



6. 7返信が投稿されました。
コースのトップページに戻るには、8画面上部のナビゲーションのコースの省略名をクリックします。
- 投稿して 30 分以内なら、※[編集] をクリックして、コメントを訂正することができます。
- 投稿したコメントを削除したいときは、※[削除] をクリックします。
- 投稿後 30 分以上経過すると、[編集] [削除] は表示されなくなります。

第4章

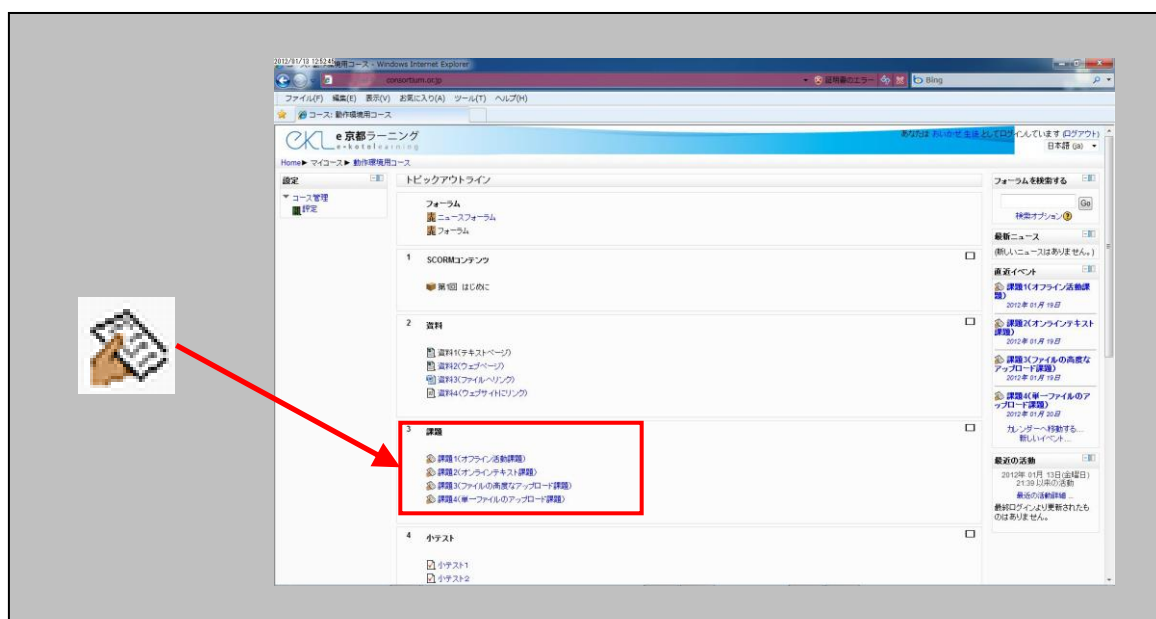
e 京都ラーニング基本操作(4) 課題の提出

4.1	課題とは.....	20
4.2	課題の閲覧.....	21
4.3	課題の提出.....	22
4.3.1	「オンラインテキスト課題」の提出.....	22
4.3.2	「単一ファイルのアップロード課題」の提出.....	24
4.3.3	「ファイルの高度なアップロード課題」の提出.....	26

4.1 課題とは


e 京都ラーニングの「課題」を利用すると、学生の皆さんはアプリケーション（Word や Excel など）で作成したファイルをアップロードしたり、e 京都ラーニングの入力領域にテキストを入力したりすることにより、インターネット上で課題を提出することができます。また、その結果（評定）を e 京都ラーニング上で確認することができます。

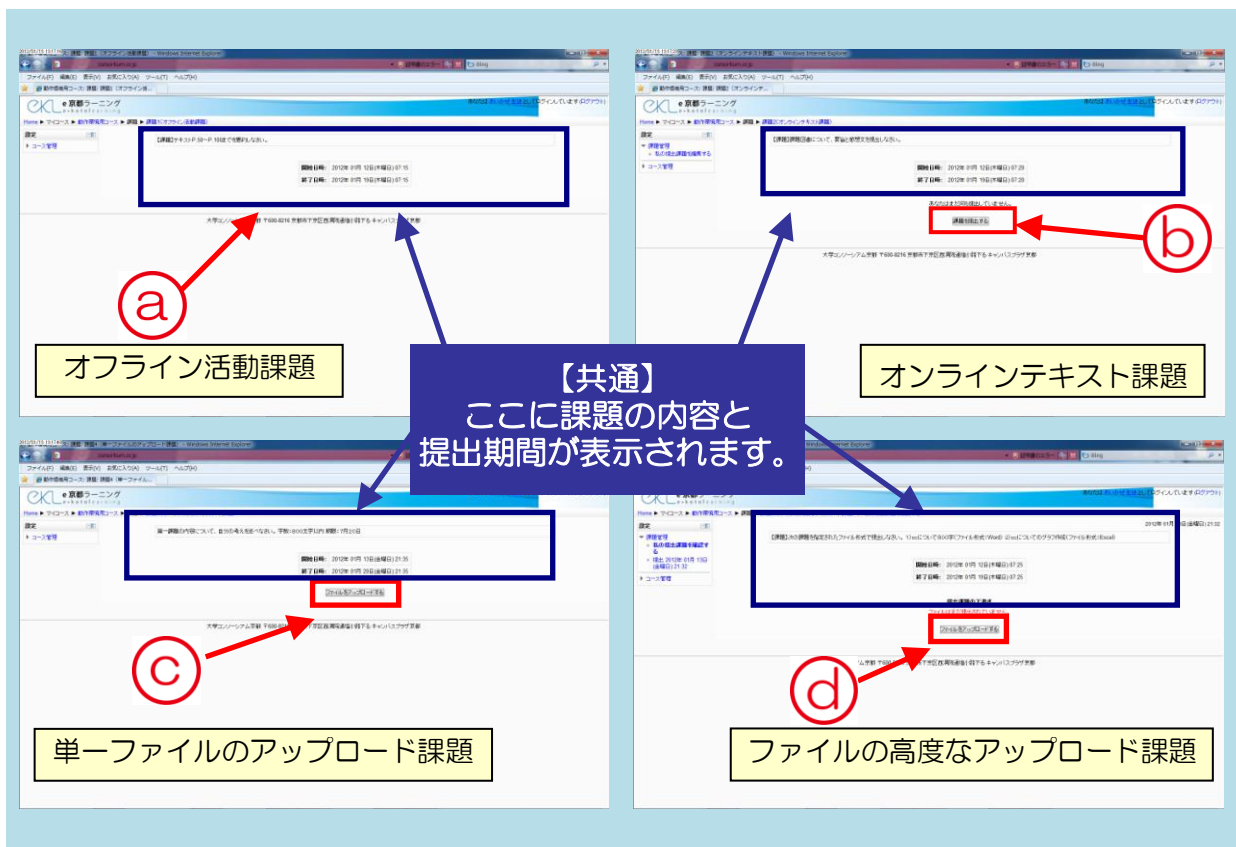
課題は、コースのトップ画面上では下図のようなアイコンで表示されます。



4.2 課題の閲覧



1. ①閲覧したい課題（アイコン  のタイトル部分）をクリックします。
2. 選択した課題の画面が表示されます。課題は提出方法により下図 ①～④の4つのタイプがあり、青枠線で囲んだ部分に、課題の内容や提出期間が提示されます。



- ① 問題が提示されるだけのタイプです。提出用ボタンはありません。
- ② e 京都ラーニング上で直接文字を入力し課題を提出するタイプです。
- ③ 提出する課題を Word や Excel などで作成し、e 京都ラーニングにアップロードするタイプです。
- ④ 上記 ③ と同様ですが、このタイプは複数のファイルをアップロードできます。

4.3 課題の提出

課題を提出する方法をタイプ別に説明します。

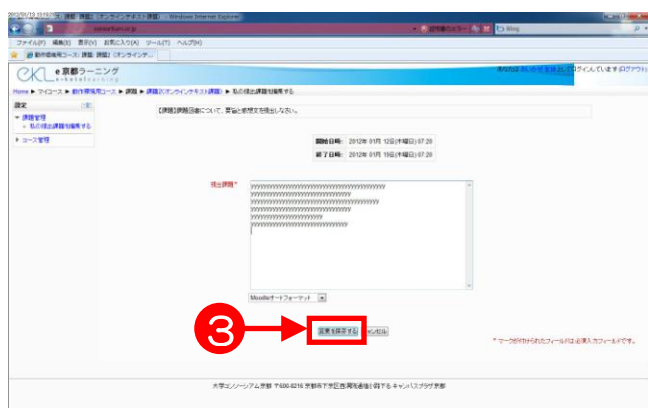
4.3.1 「オンラインテキスト課題」の提出

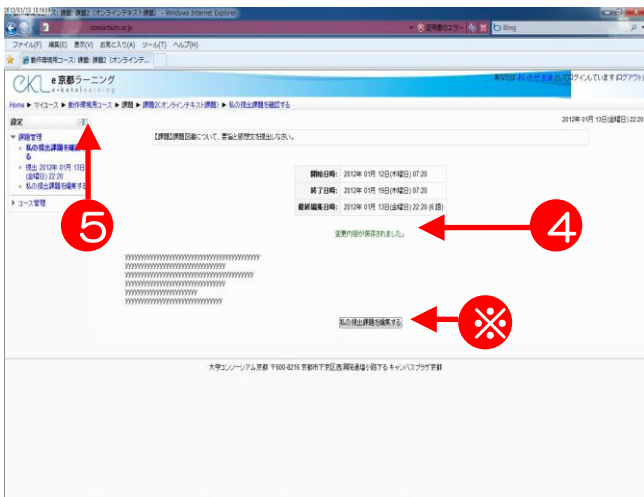
課題を開いたとき、**①提出課題を提出する**ボタンが表示されるのが、「オンラインテキスト課題」です。このタイプの課題はe京都ラーニング上に直接文字を入力して提出します。

1. **①提出課題を提出する**ボタンをクリックします。

2. **②**のような入力領域（フォーラムのものと同じ）が表示されるので、ここに提出する課題を入力します。

3. 入力を終わったら、**③変更を保存する**ボタンをクリックします。





4. 課題の提出が完了すると、画面に
④「変更内容が保存されました。」と表示され、その下に 2. で入力した文章が表示されるので、確認します。

➤ この画面が表示されない場合は、課題が提出されていません。もう一度 1. からやり直しましょう。

➤ 提出した課題を訂正したい場合は、
※私の提出課題を編集する ボタンをクリックします。すると画面が 2. に戻って編集ができます。編集は提出期限まで行うことが可能です。提出期限を過ぎると編集することはできません。

➤ ⑤ コースの省略名をクリックします。

4.3.2 「単一ファイルのアップロード課題」の提出

課題を開いたとき、※ファイルをアップロードするというボタンがあるのは、Word や Excel などのファイルをアップロードして提出するタイプの課題です。



1. ファイルを選択するボタンをクリックします。

➤ 複数のファイルをアップロードできる「ファイルの高度なアップロード課題」との違いについては、『4.3.3 「ファイルの高度なアップロード課題」の提出』を参照してください。



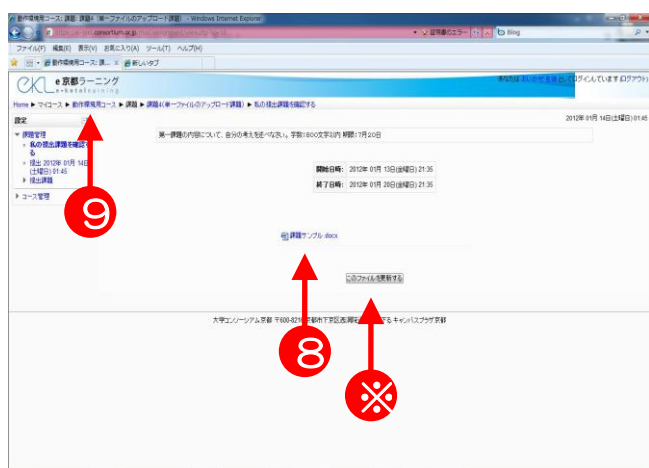
2. 「ファイルの選択」ダイアログが表示されます。ここでは、デスクトップに保存されたファイルを指定するので、**2****3**のようにクリックします。作成したファイルの保存場所を左図のように探し出し、該当のファイルを指定してください。
4. テキストボックスに **2**で指定したファイルのパスが表示されているのを確認して、**5**このファイルをアップロードするボタンをクリックします。





3. **7** **変更を保存する** ボタンをクリックします。

- 日本語（2バイト文字）のファイル名がついたファイルはアップロードできない場合があります。その時は半角英数字に置き換えてアップロードしてください。



4. アップロードに成功すると、アップロードしたファイルが**8**に表示されます。

- 課題の再提出が許可されている場合、差し替えることができるファイルを**※このファイルを更新する**をクリックして新しいファイルを選択します。先にアップロードしたファイルは削除されます。
- 通常、**(1)教員が課題に点数を付けた後、もしくは(2)提出期限の日時経過後**はアップロードしたファイルの差し替えができなくなります。

5. コースのトップページに戻るには、**9**コースの省略名をクリックします。

4.3.3 「ファイルの高度なアップロード課題」の提出

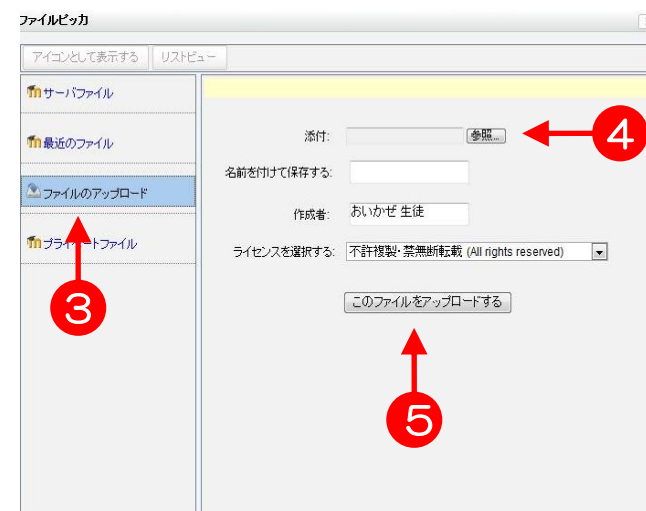
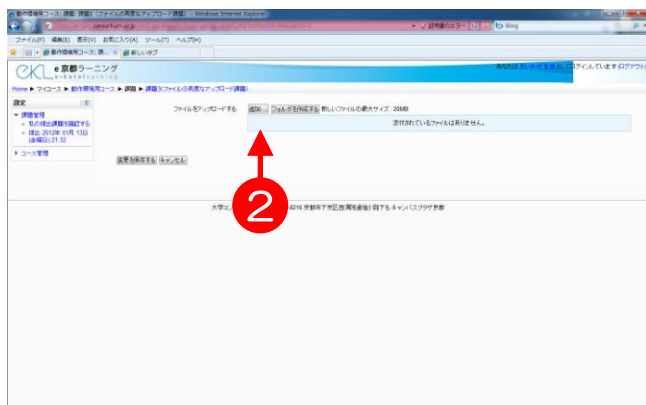
複数のファイルをアップロードできるのがこのタイプの課題です。前項の「単一ファイルのアップロード課題」との相違点は、提出期間の下に※「提出課題の下書き」という文言が表示されることです。

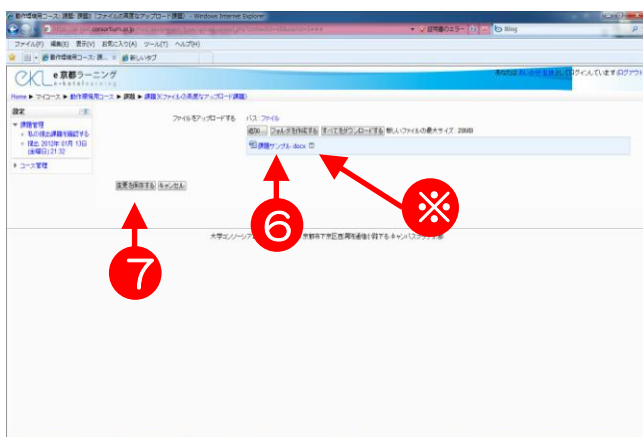
また、担当教員によっては、提出課題に関するメモを作成できるように設定している場合もあります。

1. 課題を開き、**1** **ファイルをアップロードする**をクリックします。



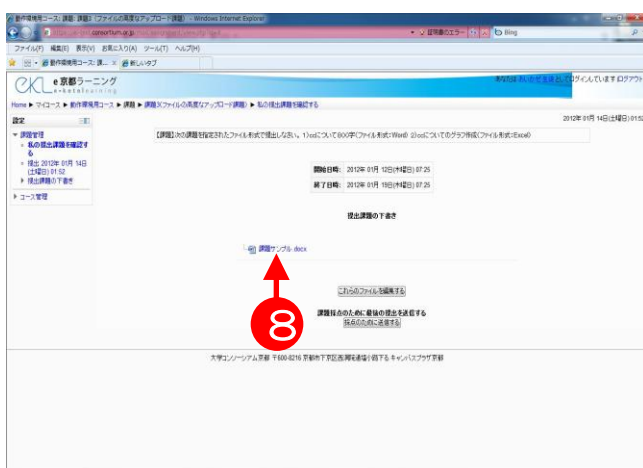
2. 「追加」ダイアログが表示されます。ここでも、デスクトップに保存されたファイルを指定するので、**2****3****4****5**のようにクリックします。作成したファイルの保存場所を左図のように探し出し、該当のファイルを指定してください。



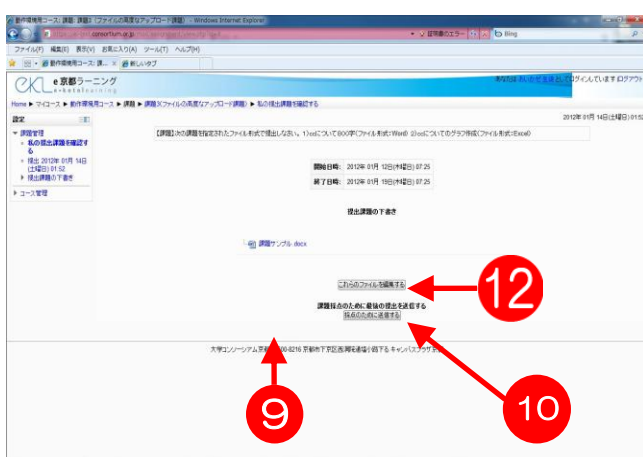


3. ⑥に2.で指定したファイルの名前が表示されているのを確認して、
⑦変更を保存するボタンをクリックします。

➤ アップロードしたファイル名の横の※ををクリックし、「削除」を選択すると、ファイルを削除することができます。課題を提出した後は、この画面が表示されなくなり、削除はできません。

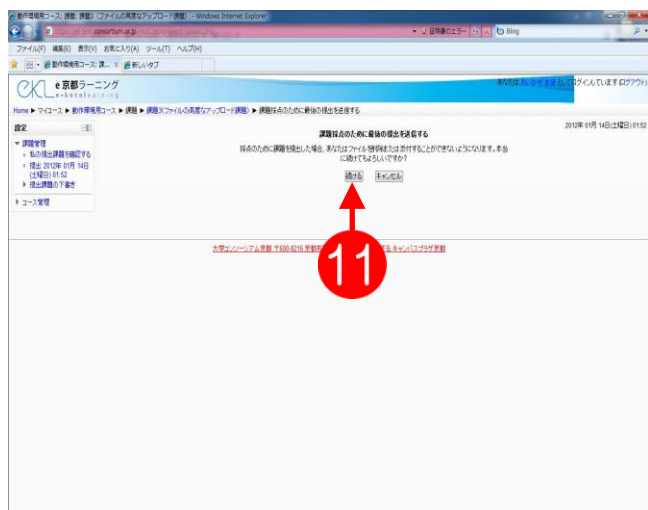


4. ⑧のように、アップロードしたファイルが表示されます。
次のファイルをアップロードするには、前頁 1.~3.の操作を繰り返します。



5. ⑨すべてのファイルをアップロードしたら、⑩採点のために送信するをクリックします。これを押した後はファイルの差し替えができなくなります。注意してください。

➤ アップロードしたファイルの数が上限に達すると、ファイルをアップロードするボタン（このファイルをアップロードする）が表示されなくなります。



6. 提出を送信する確認画面が表示されたら、**11 続ける**をクリックします。

➤ **採点のために送信する**ボタンを押す時は、**ファイルの差し替えができなくなる**ことにご注意ください。



7. 課題が提出されると、前頁**12**「提出課題の下書き」は、左図「提出課題」となり、提出課題が確定します。コースのトップページに戻るには、**※**コースの省略名をクリックします。

第5章

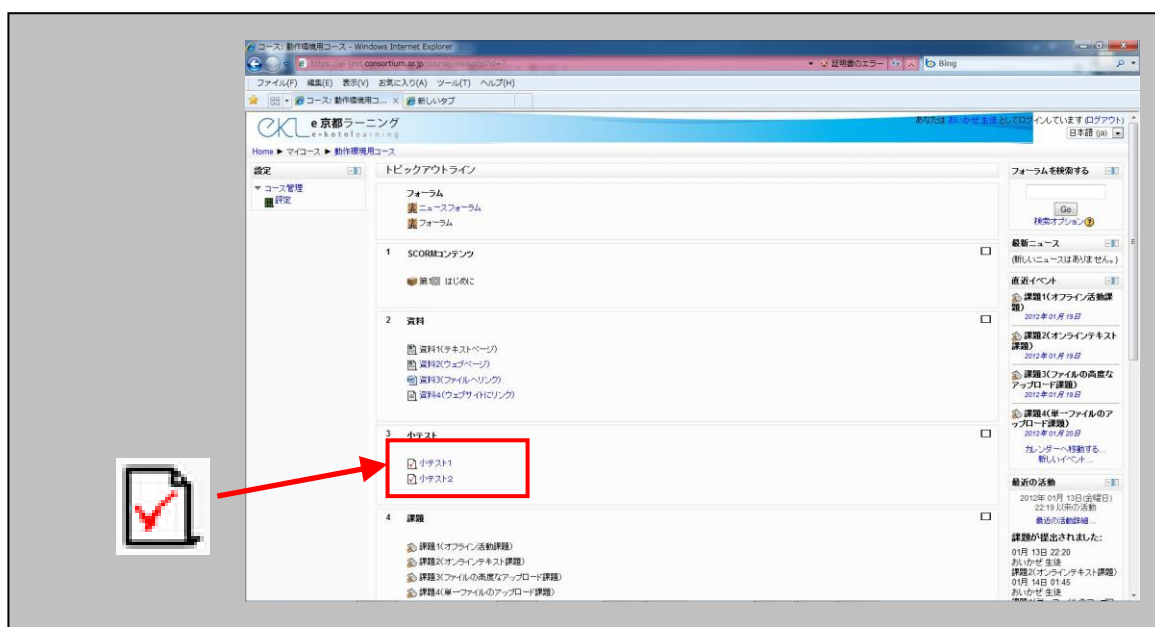
e 京都ラーニング基本操作(5) 小テストの受験

5.1	小テストとは.....	30
5.2	小テストの受験.....	31
5.3	制限時間がない小テストの「中断」と「再開」	34

5.1 小テストとは

e 京都ラーニングの「小テスト」を利用すると、受講生はインターネット上で小テストを受験することができます。また、その結果（評定）を e 京都ラーニング上で確認することができます。

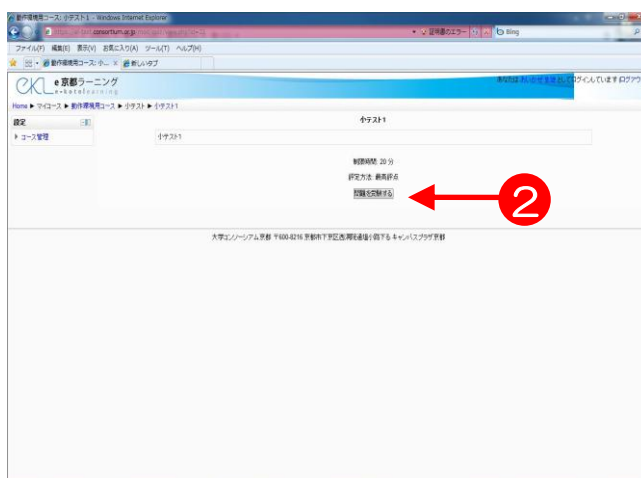
小テストは、コースのトップ画面から見ると下図のようなアイコンで表示されます。



5.2 小テストの受験

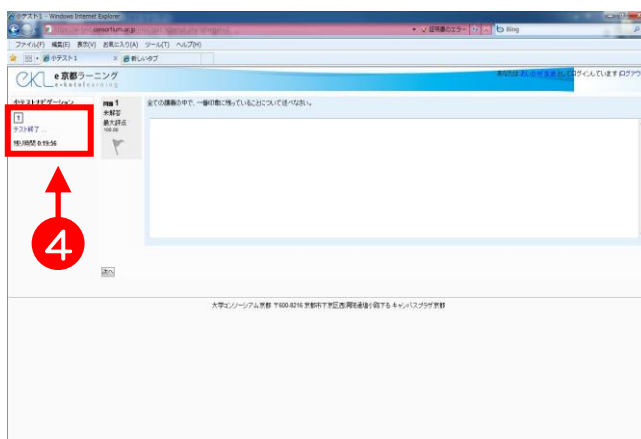
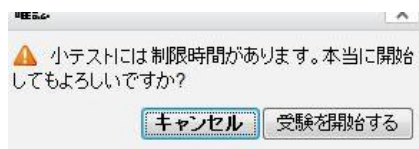


1. ①受験する小テスト名（青いリンク文字）をクリックします。

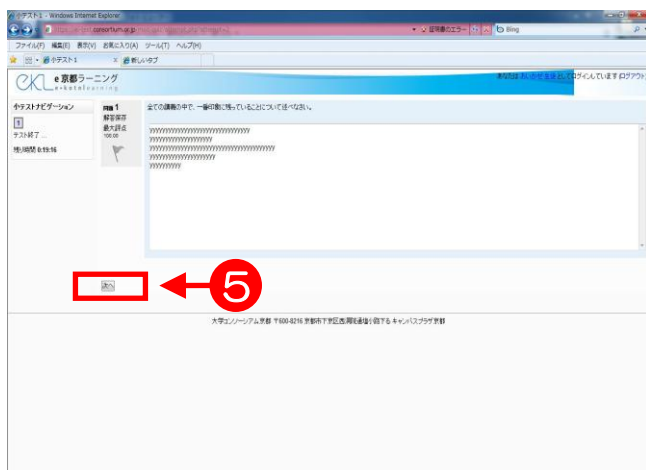


2. ②問題を受験するボタンをクリックします。制限時間や受験回数制限が設けられている小テストでは、その旨のメッセージが表示されるので、③受験を開始するをクリックします。

- 再受験の場合、問題を受験するボタンではなくもう一度受験するボタンが表示されます。



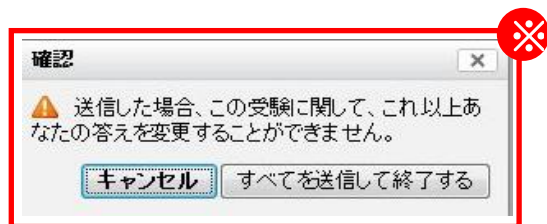
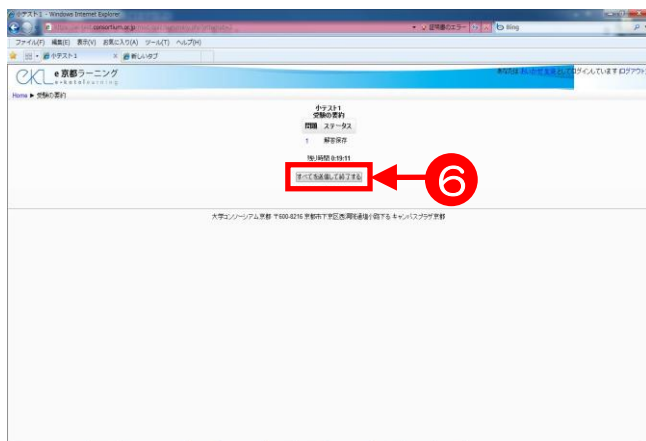
3. 小テストが開始され、制限時間がある場合は④残り時間が表示されます。
4. 問題に解答します。



最終問題まで解答したら、必ず

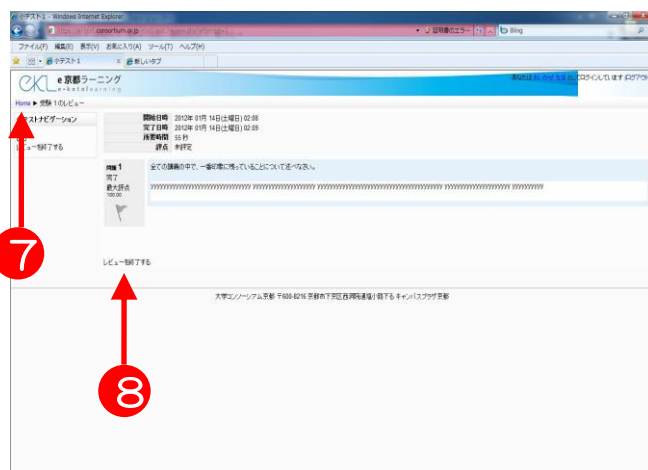
⑤ **次へ**をクリックします。

⑥ **すべてを送信して終了する**ボタンをクリックします。



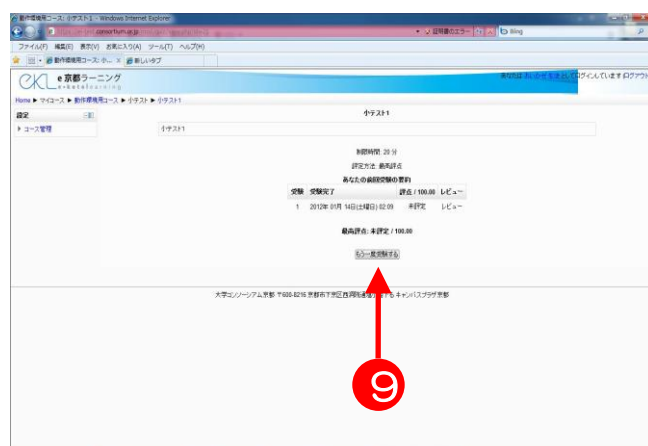
5. ※のようなウインドウが表れ、もう一度確認をしてくれるので**すべてを送信して終了する**をクリックします。

- 《注意》 **すべてを送信して終了する**をクリックして終了させない限り、小テストは「未完了」状態となるので注意してください。
- **次へ**ボタンをクリックする前に制限時間に達してしまった場合、解答は自動的に保存され、小テスト終了の画面になります。



6. 小テストが終了しました。
コースのトップページに戻るには、
7 コースのHOMEをクリックします。もう一度受ける場合、**8** レビューを終了する ボタンをクリックします。

➤ 左の例では、小テストの正解・得点が表示されていますが、正解・得点が表示されず完了日時だけが表示される場合もあります。これは各テストの設定によります。



7. **8** を実行し **9** もう一度受験する ボタンをクリックすると、小テストをもう一度受験することができます。ただし、問題が複数回受験が可能に設定されている場合に限りです。一度しか受験できない小テストの場合、この画面は表示されません。

➤ また、テストを送信せずに終了してしまった場合、左図の様な画面が出てきます。

その時は❌「前回の受験を続ける」を選択し、**4** の手順に従って下さい

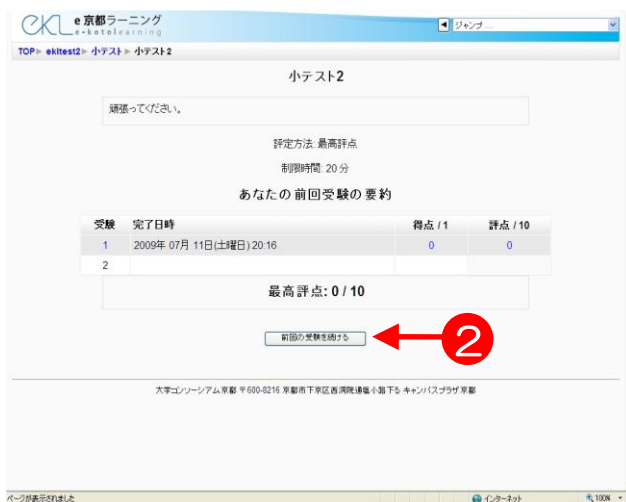


5.3 制限時間がない小テストの「中断」と「再開」

小テストの画面下部にあるすべてを送信すると送信せずに保存するボタンは、制限時間のない小テストにおいて、受験を中断し、後でその続きを受験したい場合に利用します。



1. 小テストの途中で受験を中断したいときは、**①送信せずに保存する**ボタンをクリックします。
➤ **①送信せずに保存する**・・・正解や得点は表示されず、入力した解答の保存だけが行われます。
2. e 京都ラーニングからログアウトし、終了します。



3. 上記**①**のボタンを使って中断したテストは「完了」していない状態で保存され、次回にこの小テストをクリックすると、左図のように**②前回の受験を続ける**ボタンが表示されます。
➤ 《注意》制限時間のある小テストでは、中断しても時計は止まりません。したがって、制限時間のある小テストでは**①**ボタンによる保存・中断は行わないでください。行った場合は特に何の表記もされませんが、時間は進み続けます。

第6章

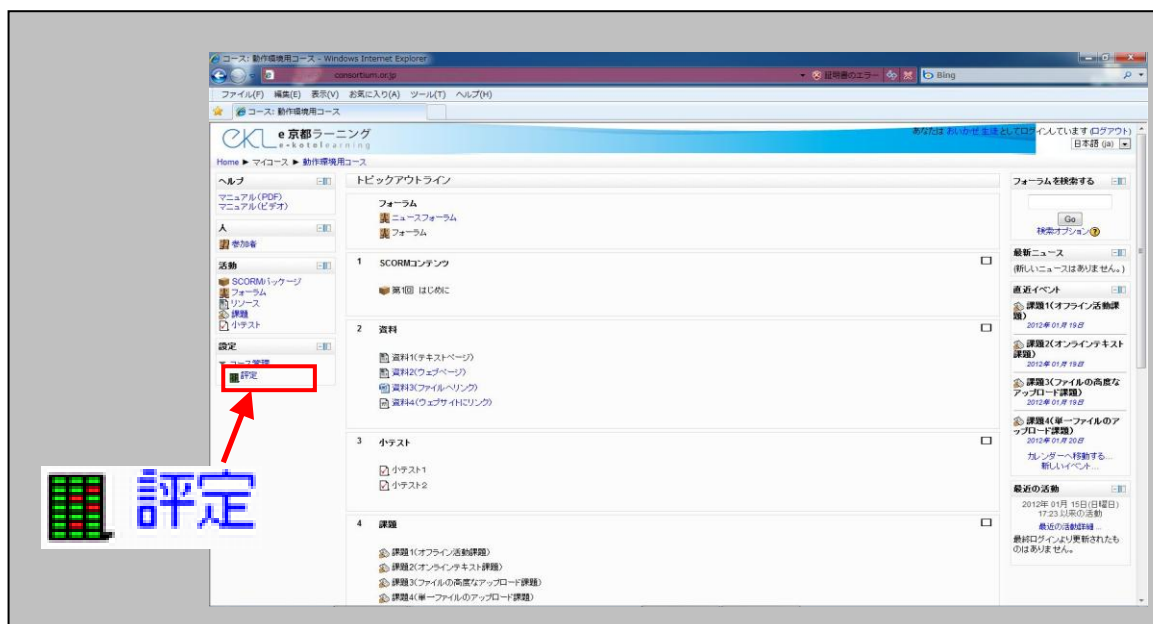
e 京都ラーニング基本操作(6) 評価の確認

6.1	評価とは.....	36
6.2	評価を確認する.....	37

6.1 評価とは

「小テスト」や「課題」の結果を点数やランクで評価したものをe京都ラーニングでは「評価」と呼びます。ただし、「評価」を受講生側に確認させるか否かは各コースによりますので、皆さんがe京都ラーニング上で確認できない場合もあります。

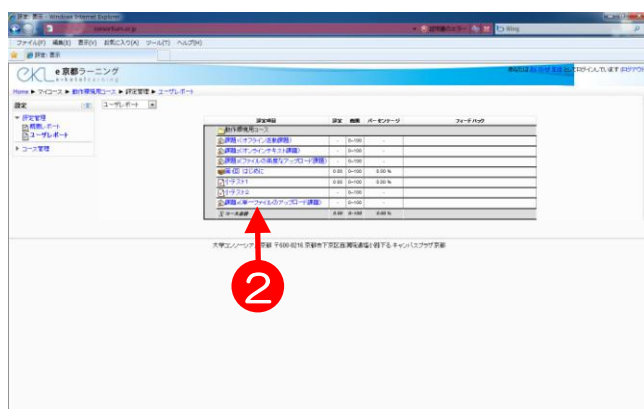
評価は、コースのトップ画面の「認定」ボックスの中にあるアイコンから確認することができます。



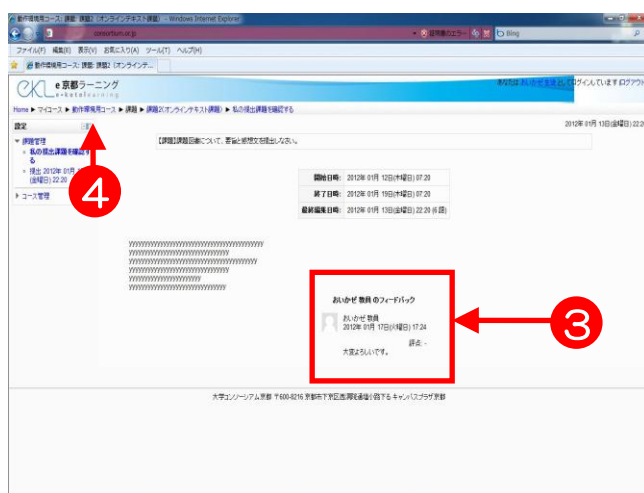
6.2 評価を確認する



1. コースのトップページから、「設定」ブロックの①〔[評価](#)〕をクリックします。



2. コース内の課題や小テストの評価（評価点数）がすべて表示されます。
3. ②課題や小テストの青いリンク文字をクリックします。



4. 担当教員がコメントを入力していれば、③「教師のフィードバック」で確認することができます。
5. コースのトップページに戻るには、④コースの省略名をクリックします。

第7章

e 京都ラーニング基本操作(7) お知らせの閲覧

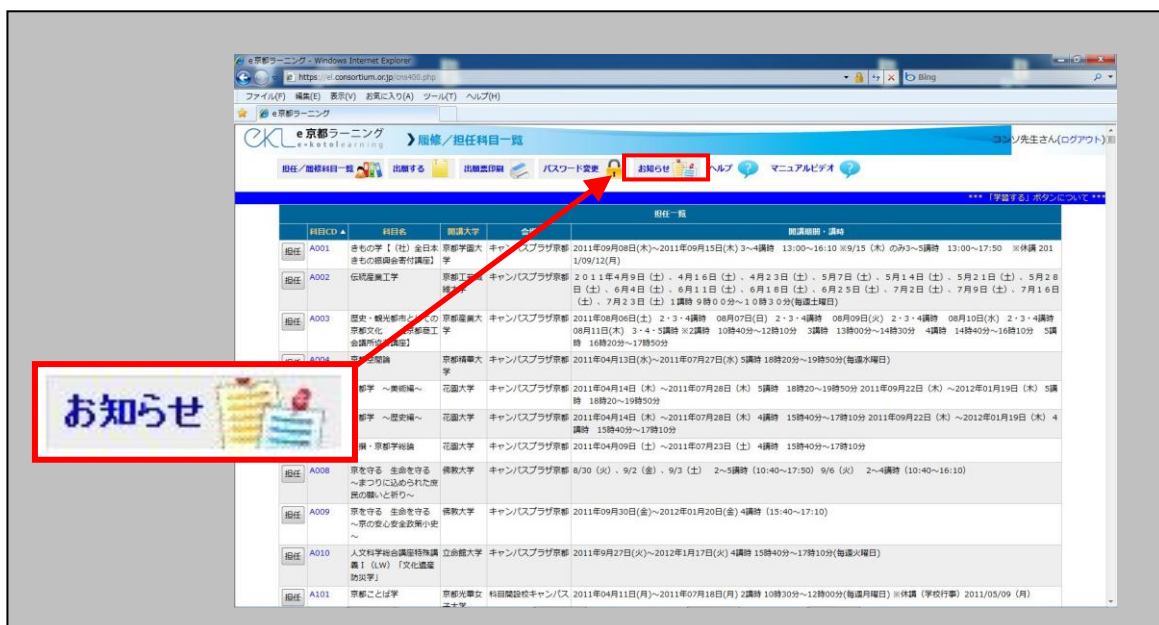
7.1	お知らせとは.....	39
7.2	お知らせを閲覧する.....	40
7.3	携帯サイトのお知らせを閲覧する.....	41
7.3.1	ログインページよりアクセス.....	41
7.3.2	お知らせページよりアクセス.....	41
7.3.3	携帯サイト画面.....	42

7.1 お知らせとは

自身が受講している科目に対して、休講情報や補講情報など、受講に関するさまざまな連絡事項をオンライン上にて確認することができます。

確認できる情報は下記の通りです。

- ・休講情報
- ・試験情報
- ・レポート情報
- ・教室変更
- ・その他お知らせ
- ・補講情報



お知らせは、ログイン直後のトップ画面のメニューにあるアイコンから確認することができます。お知らせが公開されると、自動的に受講者の登録したメールアドレスにもお知らせの詳細メールが届きます。

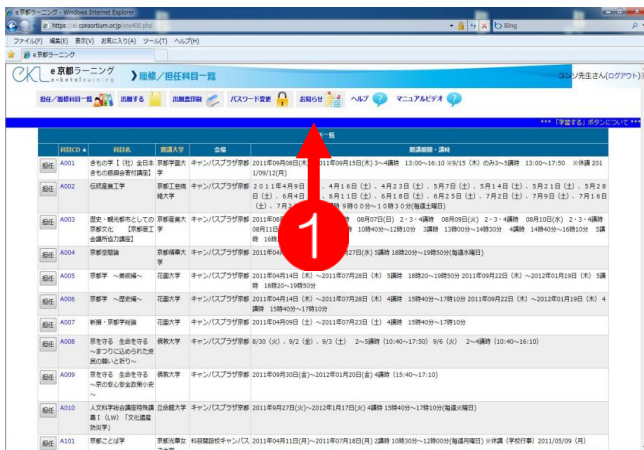
また、お知らせ情報は、携帯電話からでも確認することができます。携帯サイトには、下記の方法でアクセスできます。

1. ログイン画面下の QR コード読込、または明示されたアドレスを直接入力
2. お知らせページの一覧表下に明記されたアドレスを直接入力

詳細は「7.3 携帯サイトのお知らせを閲覧する」を参照してください。

7.2 お知らせを閲覧する

- ログイン直後のトップページより、
①「[お知らせ](#)」をクリックします。



- 受講している科目に関するお知らせの一覧が表示されます。閲覧したい科目を選び、②カテゴリにある青文字をクリックします。左図では、「[補講情報](#)」をクリックします。



- 情報に関する詳細が表示されます。確認ができたなら、③「[戻る](#)」ボタンをクリックします。

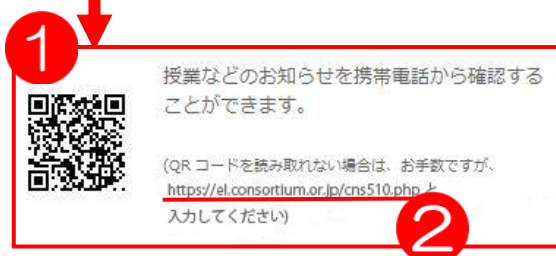


7.3 携帯サイトのお知らせを閲覧する

7.3.1 ログインページよりアクセス



1. ログイン画面下の①QRコードを携帯電話のバーコードリーダー機能で読み取ってください。うまく読み取れない場合は、②明記しているアドレスを直接入力してアクセスしてください。



7.3.2 お知らせページよりアクセス



1. 「7.2 お知らせを閲覧する」を参照し、お知らせ一覧画面を表示します。一覧表下にアドレスが明記されているので、携帯電話で直接入力してアクセスしてください。

7.3.3 携帯サイト画面

携帯電話では以下のように閲覧できます。

■トップ画面

一覧 / マイリスト / [検索](#)

一覧

[休講情報 2011/02/01](#)
B999 京都の伝統と文化
(大学コンソーシアム京都)

[レポート情報 2011/01/25](#)
M006 京都学講座「京をた
べる〜くらしと食の文化誌〜」
(大学コンソーシアム京都)

[休講情報 2010/12/23](#)
L699 ビジネスマナー初級
(大学コンソーシアム京都)

1. お知らせの一覧が表示されるので、
ここから閲覧したい情報を選択し
ます。

■お知らせ詳細画面

休講情報

大学名
大学コンソーシアム京都

科目コード
B999

科目名
京都の伝統と文化

担当教員
コンソ先生

休講日
2011 年 02 月 01 日
(火) 09:00 ~ 10:30

教室
201号室

理由
出張のため

特記事項

投稿日
2011 年 01 月 24 日
(月)

[戻る](#)
[この科目をマイリストに追加する](#)

2. 詳細情報は左図のように表示され
ます。

索引

B

BBS 16

E

e 京都ラーニングにアクセスする 5

e 京都ラーニングのコースに入るには 4

G

GakuNin 7

I

ID 5, 6, 7

S

SCORM 14

あ

アイコン 12

アップロード 12, 20, 24, 25, 26, 27

お

お知らせ 39, 40, 41, 42

オンラインテキスト課題 22

か

学認認証 7, 8

課題 4, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 36, 37

課題とは 20

課題の閲覧 21

課題の提出 22

き

休講情報 39, 40

け

携帯サイト 39, 41, 42

こ

コース 4, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 23, 25, 28, 30, 32, 36, 37

さ

採点のために送信する 27

し

シボレス認証 7

出願 6, 8

小テスト 30, 31, 32, 33, 36, 37

小テストとは 30

小テストの受験 31

資料 12, 13

資料（リソース）の閲覧 13

す

すべてを送信して終了する 32

せ

制限時間 31, 32, 33

制限時間がない小テストの「中断」と「再開」 33

た

大学コンソーシアム京都 5

単位互換履修生募集ガイド 5

単一ファイルのアップロード課題 24

て

提出課題の下書き 26, 28

ディスカッション 17

電子掲示板 16

は

パスワード 6, 8
バナー 5

ひ

ビューワー 12
評価 20, 30, 37, 37
評価を確認する 37

ふ

ファイルの高度なアップロード課題
..... 24, 26
フォーラム 16
フォーラムで返信する 18
フォーラムとは 16
フォーラムに投稿する 18
フォーラムを見る 17

め

メール購読 16

も

もう一度受験する 31, 32
問題を受験する 31

り

履修 6, 8, 9
リソース 12, 13

ろ

ログアウト 4, 8, 10
ログイン 4, 5, 6, 7, 8, 9, 38, 39, 41