

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.....	4
1.2 moodle とは.....	4
1.3 e 京都ラーニングの運用方針.....	5
1.4 ご利用にあたっての留意点.....	6
1.5 お問い合わせ.....	8

第2章 基本操作

2.1 利用方法.....	10
2.1.1 e 京都ラーニングにアクセスするには？.....	10
2.1.2 ログイン方法.....	11
2.1.3 ログイン後の画面（「履修/担任科目一覧」画面）.....	14
2.1.4 コース編集画面の説明.....	15
2.1.5 アイコンの説明.....	18
2.1.6 ログアウト方法.....	19
2.2 コース（授業科目）の開講準備.....	20
2.2.1 コースとは？.....	20
2.2.2 コースの選択方法.....	21
2.2.3 コースの開講.....	23
2.2.4 コースの閉講.....	25
2.3 お知らせ機能の利用.....	27
2.3.1 お知らせを閲覧する.....	27
2.3.2 お知らせを携帯電話から閲覧する.....	28

第3章 主な5つの機能と評点・評価

3.1 5つの機能の説明.....	30
3.1.1 評点と評価について.....	30
3.2 資料配布.....	31
3.2.1 配布可能な資料の種類.....	31
3.2.2 配布を行うファイルの登録.....	31
3.3 SCORM コンテンツのアップロード.....	37
3.3.1 SCORM コンテンツのアップロード方法.....	37
3.4 課題（レポート）提出.....	43
3.4.1 課題（レポート）提出方法の種類.....	43
3.4.2 ファイルによる提出課題の作成.....	43

3.4.3 提出された課題（レポート）の確認.....	47
3.5 小テスト.....	51
3.5.1 小テストの作成.....	51
3.5.2 問題の種類.....	54
3.5.3 問題の作成方法.....	55
3.5.4 小テストの評点の確認.....	59
3.6 フォーラム（電子掲示板）.....	62
3.6.1 フォーラムの種類.....	62
3.6.2 フォーラムの作成方法.....	63
3.6.3 投稿されたフォーラムの確認.....	68
3.7 評定の概要.....	70
3.7.1 評価尺度の説明.....	70
3.7.2 コース全体の評定を確認する方法.....	71

第4章 便利な機能

4.1 評定や評価をつける時に便利な方法.....	78
4.1.1 評定のダウンロード.....	78
4.1.2 参加者一覧を表示する方法.....	81
4.2 課題（レポート）提出の詳細説明.....	82
4.2.1 共通項目の設定.....	82

巻末付録

よくある質問.....	85
-------------	----

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	4
1.2	moodle とは	4
1.3	e 京都ラーニングの運用方針	5
1.4	ご利用にあたっての留意点	6
1.5	お問い合わせ	8

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、当時の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で、**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

- 安定稼働やセキュリティに配慮した運用を行うため、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年ごとに e 京都ラーニングのバージョンアップを行うことがあります。バージョンアップを行うことにより、システムの安定稼働や機能向上を目指しますが、仕様等が変更になる可能性がありますので、ご了承ください。

(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身の情報を登録し、利用者 ID を取得する仕組みを採用しています。
- 学生は当該年度の単位互換履修科目一覧から、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・その他の機能について説明しています。

1.4 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お確かめください。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ることをお確かめください。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3週目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。特に前期の授業開始時期(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。

- 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250MB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、この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。

- 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。

1.5 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おりませんので、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.....	10
2.2	コース（授業科目）の開講準備	20
2.3	お知らせ機能の利用	27

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？

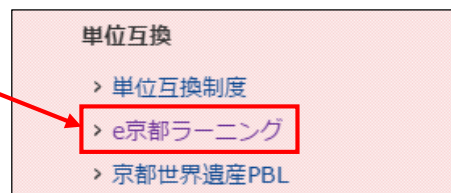
- 1 大学コンソーシアム京都 Web サイト (<http://www.consortium.or.jp/>) を開いてください。



- 大学コンソーシアム京都 Web サイトトップページが表示されます。



- サイト下部にあるe 京都ラーニングのリンクをクリックしてください。



- 2 e 京都ラーニングの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



①ログイン画面からIDとパスワードを入力します。

②**ログイン**ボタンをクリックします。

ID
○○○-△△△△△△

パスワード
●●●●●●●●

ログイン

※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



●ログインが完了すると「履修/担任科目一覧」画面が表示されます

この部分にユーザの名前が表示されます。

コンソ先生さん(ログアウト)

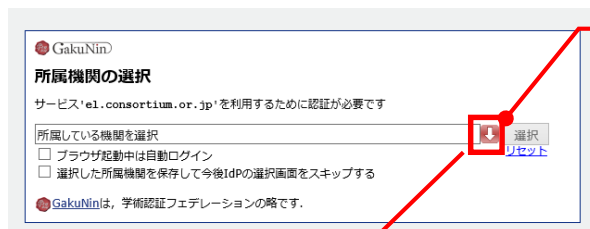
2.1.2.2 GakuNin でログイン

1

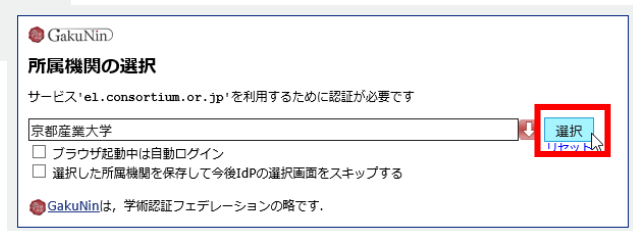
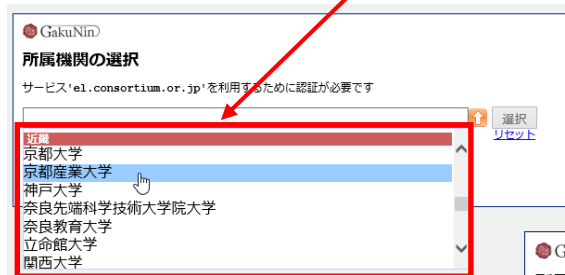


- ログイン画面から **学認認証へ** ボタンをクリックします。

2



- 所属機関の選択ページが開くので、[↓]をクリックし、プルダウンより自大学を選択してから、選択ボタンをクリックします。



3



- 次に選択した大学の学認認証画面が表示されます。
[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ID・パスワードを入力して、**ログイン**ボタンをクリックします。

※ 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。



●ログインが完了すると
「履修/担任科目一覧」画面が
表示されます。

この部分にユーザの名前が
表示されます。

コンソ先生さん(ログアウト)

⚠ 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」「京都府立大学」が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
の手順を確認してください。

2.1.3 ログイン後の画面（「履修/担任科目一覧」画面）

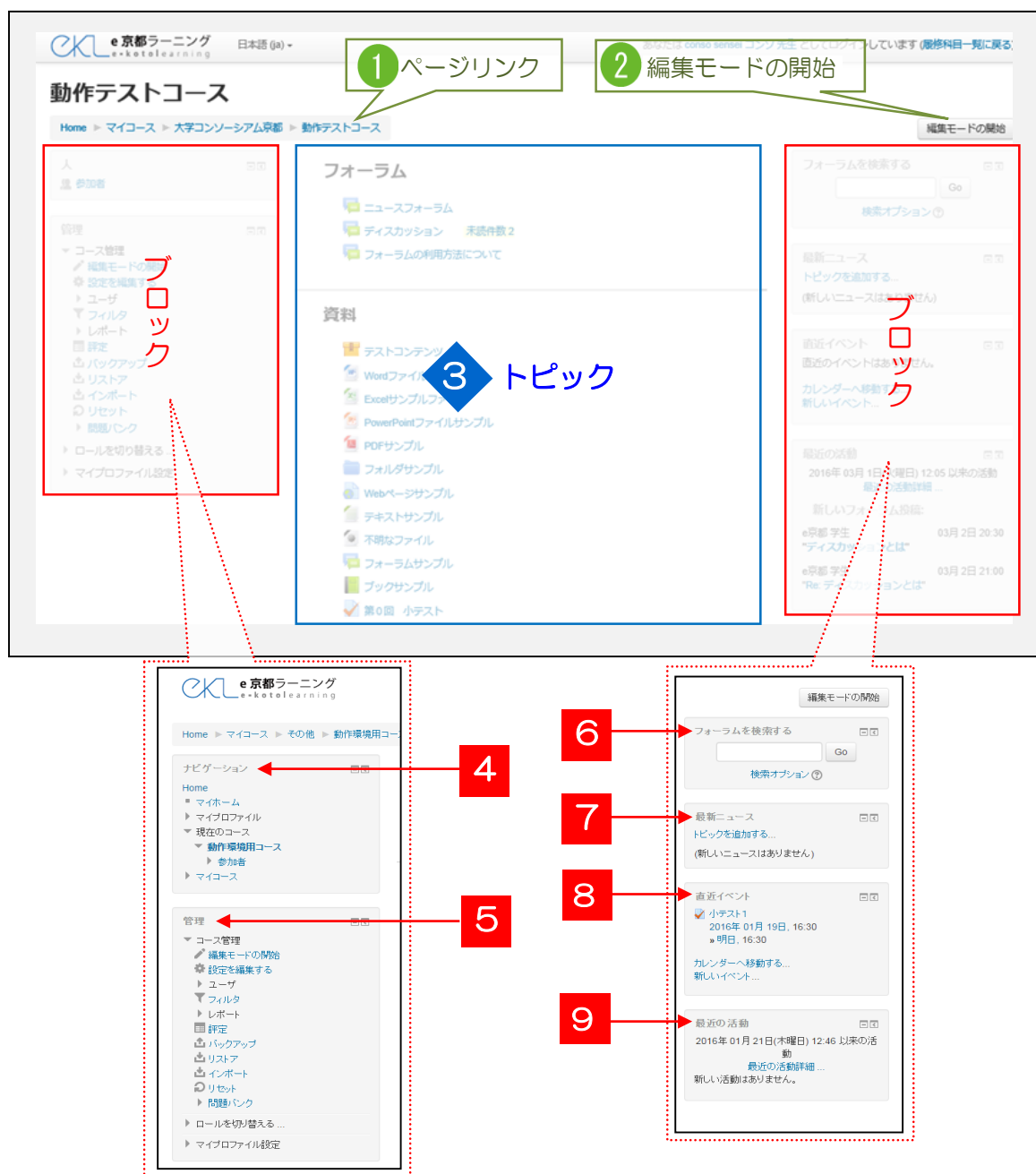
e 京都ラーニング e-kotolearning					
履修/担任科目一覧					
担任/履修科目一覧 出願する 出願票印刷 パスワード変更 お知らせ ヘルプ					
科目CD ▲	科目名	開講大学	会場	担任一覧	
担任 A001	京都の世界遺産PBL ～上賀茂神社の魅力を学生の視点で発信する～	京都産業大学	キャンパスプラザ京都、他	2015年04月18日(土)～2015年12月05日(土) (下記講義スケジュール参照)	
担任 A002	保存科学入門「東寺」絵巻を作る	京都市立芸術大学	キャンパスプラザ京都、他	2015年04月15日(水)～2015年12月05日(土) <キャンパスプラザで実施する授業> 2講時 10:50～12:20(毎週水曜日) ※5月9日(土)13:00～14:30 インタビュートレーニング ※5月30日(土)13:00～16:10 全体オリエンテーション ※9月26日(土)13:00～15:00 プレゼンテーショントレーニング① ※10月24日(土)13:00～14:50 中間発表(全体) ※11月21日(土)13:00～14:30 プレゼンテーショントレーニング② ※12月5日(土)13:00～15:10 最終成果発表 作品展示 <京都市立芸術大学で実施する授業> 2講時 10:40～12:10 (水曜日) <東寺で実施する授業> 東寺で実施する授業については、オリエンテーション等で、適宜指示する。	
担任 A003	遺産情報演習 I (b)～世界遺産龍眼寺プロジェクト活動をパブリック化する試み～	京都橘大学	キャンパスプラザ京都、他	2015年05月30日(土)～2016年02月01日(月)	
担任 A004	環境工学の視点で空間を捉える～五感で観る魅力カスポットの発見～	京都ノートルダム女子大学	キャンパスプラザ京都、他	2015年04月23日(木)～2015年12月5日(土) 3講時 12時40分～14時10分(木曜日) ※土曜振替6回 2015/05/09(土)、05/30(土)、09/26(土)、10/24(土)、11/21(土)、12/05(土) ※上賀茂神社で行う授業の集合時間については、別途、オリエンテーション等で教員より指示する。	
担任 A005	世界遺産 PBL 講座～O2マーケティングによる地域活性化	同志社大学	キャンパスプラザ京都、他	2015年05月30日(土) 3～4講時 13時00分～16時10分 2015年06月11日(木) 5講時 16時20分～17時50分 2015年06月20日(土) 5講時 16時00分～17時30分 2015年06月25日(木) 5講時 16時20分～17時50分 2015年07月02日(木) 5講時 16時20分～17時50分 2015年07月12日(日) 3～5講時 12時40分～17時50分 2015年10月4日(日) 3～4講時 13時00分～16時20分 ※16時30分～18時00分 ナレーショントレーニング (授業外学習) 2015年10月24日(土) 3講時 13時00分～14時50分 2015年11月12日(木) 5講時 16時20分～17時50分 2015年11月29日(日) 3講時 13時00分～14時30分 2015年12月5日(土) 3講時 13時00分～15時10分	
担任 A006	特殊講義 I「京都の名寺」	立命館大学	キャンパスプラザ京都、他	2015年5月30日(土)～2015年12月5日(土) <教室案内> http://www.ritsumeai.ac.jp/acd/ac/kyomu/kyot	

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。

e 京都ラーニング e-kotolearning					
履修/担任科目一覧					
担任/履修科目一覧 出願する 出願票印刷 パスワード変更					
科目CD ▲	科目名	開講大学	会場	担任一覧	
担任 A001	京都の世界遺産PBL ～上賀茂神社の魅力を学生の視点で発信する～	京都産業大学	キャンパスプラザ京都、他	2015年04月18日(土)～2015年12月05日(土) (下記講義スケジュール参照)	
担任 A002	保存科学入門「東寺」絵巻を作る	京都市立芸術大学	キャンパスプラザ京都、他	2015年04月15日(水)～2015年12月05日(土) <キャンパスプラザで実施する授業> 2講時 10:50～12:20(毎週水曜日) ※5月9日(土)13:00～14:30 インタビュートレーニング ※5月30日(土)13:00～16:10 全体オリエンテーション ※9月26日(土)13:00～15:00 プレゼンテーショントレーニング① ※10月24日(土)13:00～14:50 中間発表(全体) ※11月21日(土)13:00～14:30 プレゼンテーショントレーニング② ※12月5日(土)13:00～15:10 最終成果発表 作品展示 <京都市立芸術大学で実施する授業> 2講時 10:40～12:10 (水曜日) <東寺で実施する授業> 東寺で実施する授業については、オリエンテーション等で、適宜指示する。	
担任 A003	遺産情報演習 I (b)～世界遺産龍眼寺プロジェクト活動をパブリック化する試み～	京都橘大学	キャンパスプラザ京都、他	2015年05月30日(土)～2016年02月01日(月)	
担任 A004	環境工学の視点で空間を捉える～五感で観る魅力カスポットの発見～	京都ノートルダム女子大学	キャンパスプラザ京都、他	2015年04月23日(木)～2015年12月5日(土) 3講時 12時40分～14時10分(木曜日) ※土曜振替6回 2015/05/09(土)、05/30(土)、09/26(土)、10/24(土)、11/21(土)、12/05(土) ※上賀茂神社で行う授業の集合時間については、別途、オリエンテーション等で教員より指示する。	
担任 A005	世界遺産 PBL 講座～O2マーケティングによる地域活性化	同志社大学	キャンパスプラザ京都、他	2015年05月30日(土) 3～4講時 13時00分～16時10分 2015年06月11日(木) 5講時 16時20分～17時50分 2015年06月20日(土) 5講時 16時00分～17時30分 2015年06月25日(木) 5講時 16時20分～17時50分 2015年07月02日(木) 5講時 16時20分～17時50分 2015年07月12日(日) 3～5講時 12時40分～17時50分 2015年10月4日(日) 3～4講時 13時00分～16時20分 ※16時30分～18時00分 ナレーショントレーニング (授業外学習) 2015年10月24日(土) 3講時 13時00分～14時50分 2015年11月12日(木) 5講時 16時20分～17時50分 2015年11月29日(日) 3講時 13時00分～14時30分 2015年12月5日(土) 3講時 13時00分～15時10分	

- まず、担当する授業の **担任** 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



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ようになります。

トピック











③ の青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。

ブロック

赤枠で囲んである 2 か所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 ナビゲーション	このコースの参加者（登録者）の確認を行います。
⑤ 管理	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できます。ロールとは教員や学生といった役割（権限）のことです。 （※ 詳細は P.19 参照）
⑥ フォーラムを検索する	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。
⑦ 最新ニュース	コースでの最新情報を表示します。
⑧ 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。）
⑨ 最近の活動	最近行われた活動を表示します。

●設定ブロックの説明

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。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。削除したユーザの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。

アイコン	名 称	説明
	ヘルプ	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。
	編集	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	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	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	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	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	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	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



● 履修科目一覧に戻る をクリックします。

2



● ログアウト をクリックします。

コンソ先生さん(ログアウト)

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。



注意

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、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。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ます。

2.2.2 コースの選択方法

コースを選択する方法として、「履修/担任科目一覧から選択」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

「履修/担任科目一覧」画面が表示されます。

●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「担任」ボタンをクリックします。

2



●目的のコースが選択できました。

3



●他のコースを選択したい場合
画面右端にある、**履修科目一
覧に戻る**をクリックします。

4



●「履修/担任科目一覧」画面から、
目的のコースの、**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「設定を編集する」をクリックします。

設定を編集する

2



●コース設定画面が開きます。

3



●ページの中ほどにある「可視性」の箇所を「表示」に設定します。

※可視性を「表示」にすることで、ユーザ（学生）はコースに入ることを許可されます。



基本操作

4



- 設定が完了したら、ページ下部にある **変更を保存する** ボタンをクリックします。

5

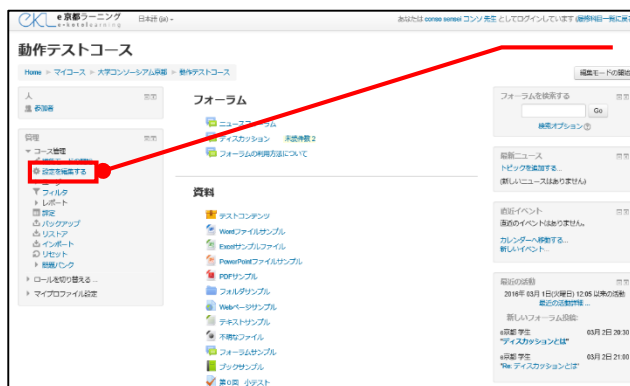


- コース画面に戻ります。
- **履修科目一覧に戻る** をクリックして、ログイン後のトップ画面に戻ります。

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「設定を編集する」をクリックします。

2



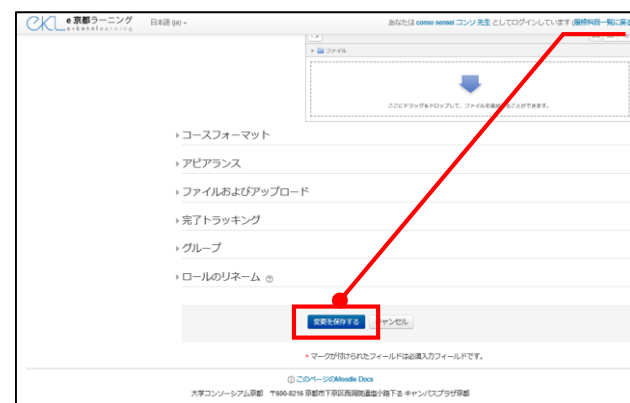
- コース設定画面が開きます。

3



- ページの中ほどにある「可視性」の箇所を「非表示」に設定します。
※可視性を「非表示」にするとユーザ（学生）は該当のコースに入ることを許可されません。

4



- 設定が完了したら、ページ下部にある「変更を保存する」ボタンをクリックします。

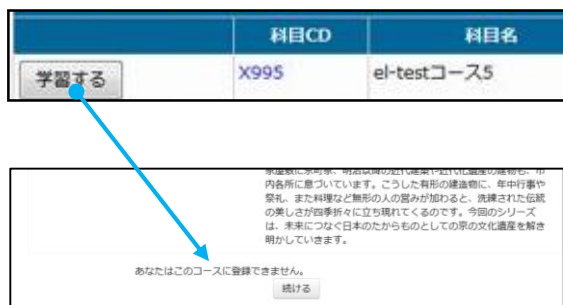
5



●コース画面に戻ります。

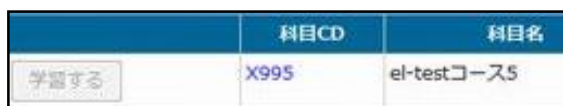
●**履修科目一覧に戻る**をクリックして、ログイン後の「履修／担任科目一覧」画面に戻ります。

6



●学生が閲覧する画面では、**学習する** ボタンが表示されたままになっていますが、このボタンを押してもコースに入ることはできず、左下図のような画面が表示され、利用できません。

※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** ボタンは消え、学習することはできません。



●科目の受講期間が終了した場合は、**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。

基本操作

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



●ログイン後、画面上部にある「お知らせ」をクリックします。



1-300科目 (2016年度)		修読科目一覧				1/2 26/4
		科目名	科目ID	大学名	担当教員	修読年
その他修読に属する科目から	1102	自分で決定する自分の意思決定入門		京都大学		2013/01/24
その他修読に属する科目から	1102	自分で決定する自分の意思決定入門		京都大学		2013/01/24
新修要修	2006	コミュニケーション論	2013/02/05	東京理科大学	田中 浩二	2013/01/23
修読要修	1102	自分で決定する自分の意思決定入門	2013/02/06	京都大学	野村好司 特任准教授	2013/01/22
レポート特修	1102	生物物理の科学-半導体物理・利用	2013/01/22	京都大学	金野明彦氏 准教授 小嶋 隆 也	2013/01/22
修読要修	2008	基礎力学Ⅱ	2013/01/23	筑波大学	宮城謙二 (理学部理学系基礎科学)	2013/01/22
修読要修	1108	国際関係法Ⅱ (英米)	2013/01/19	早稲田大学	チャップリン キーリン ポーラ (法学部)	2013/01/21
レポート特修	1160	アメリカ地方政治研究Ⅱ	2013/01/22	筑波大学女子大学	木暮 曜子 (法学部政治学)	2013/01/18
	1102	自分で決定する自分の意思決定入門	2013/01/26	京都大学		2013/01/18

●「お知らせ一覧」画面が表示されたら、情報を閲覧したいカテゴリの青文字をクリックします。



●クリックした情報の詳細が表示されます。

休講情報	
カテゴリ	休講情報
大学	花巻大学
科目名	音楽入門Ⅱ
担当教員	宮城広幸（本学文学部音楽教授）
休講日	2013 年 01 月 25 日（金）
教室	18:10 ～ 19:40
理由	キャンパスラッシュ参加
特記事項	その他

※違う情報を閲覧する場合は、**戻る** ボタンをクリックして1の画面に戻り、閲覧したい情報をクリックしてください。

※上記の例では休講情報を表示しています。

基本操作

・「e 京都ラーニングトップ画面」からアクセスする方法



(QRコードを読み取れない場合は、お手数ですが、
<https://el.consortium.or.jp/cns510.php> と入力してくだ
さい)

[illegible]

携帯で次のURLをブックマークすると、携帯からお知らせを確認することができます。
<http://el.consortium.or.jp/cns510.php?m=>

第3章

主な5つの機能と評点・評価

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

3.1	5つの機能の説明	30
3.2	資料配布.....	31
3.3	SCORM コンテンツのアップロード	37
3.4	課題（レポート）提出.....	43
3.5	小テスト.....	51
3.6	フォーラム（電子掲示板）	62
3.7	評価の概要.....	70

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
- ・URL
- ・ファイル
- ・フォルダ
- ・ブック
- ・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「URL」について説明します。

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、「ページ」を利用してテキストページを作成するか、テキストファイルを UTF-8 で保存すると文字化けを回避することができます。



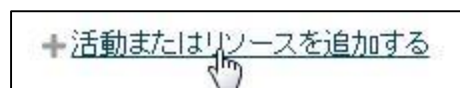
●資料配布を行いたいコース画面から **編集モードの開始** をクリックします。



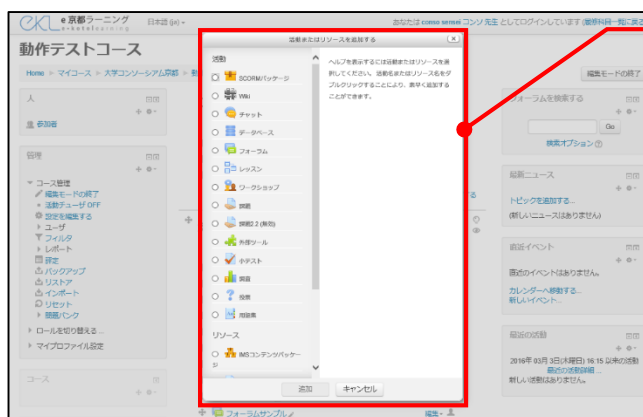
2



- 追加したいトピックの「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



3



- 表示されたウィンドウのリソースという項目の「ファイル」をクリックします。



- 「ファイル」が選択されたら、「追加」ボタンをクリックします。



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、○月×日講義内容、
注意点 など

- [説明] には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



- 「ファイルを選択する」(赤線枠内)をクリックします。

6



- 「ファイルのアップロード」をクリックします。

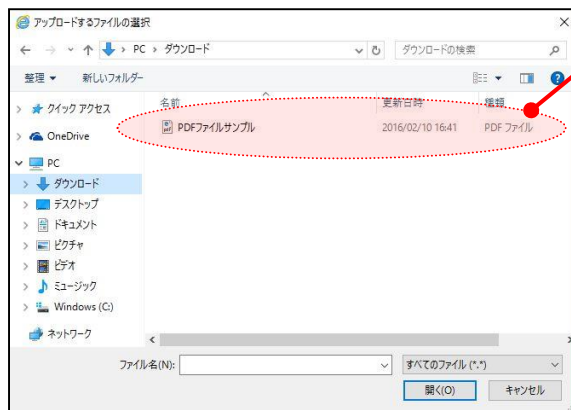
※すでにファイルがコースファイルにアップロード済みのファイルを使用する場合は、ステップ 10 より進めてください。

7



- 「ファイルを選択」をクリックします。

8



- 「ファイルの選択」ウィンドウから配布したいファイルを選択し、**開く**をクリックします。

9



- **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



- コンテンツ内に、アップロードしたファイルが入ります。



重要

e 京都ラーニングでは、最大 **250MB** までのファイルを扱うことができます。

11



● [コンテンツ] 内に配布したいファイル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、
 保存して表示する または、
 保存してコースに戻る を
 クリックしてください。



12

★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。

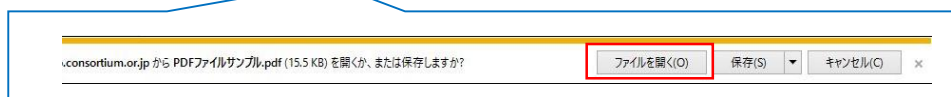


★左図のような画面が表示された方は、ファイル名をクリックしてください。
 (→14 へ進んでください)

13




●ファイルのダウンロードウィンドウが表示されたら 文件を開く をクリックします。
 (→14 へ進んでください)



14



●配付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  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、追加したファイルへのリンクが表示されているか、また、そのリンクをクリックして、画面に表示されるか確認します。

★確認後、**編集モードの終了**をクリックします。



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方法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つにしたものを示しています。

3.3.1 SCORM コンテンツのアップロード方法

1



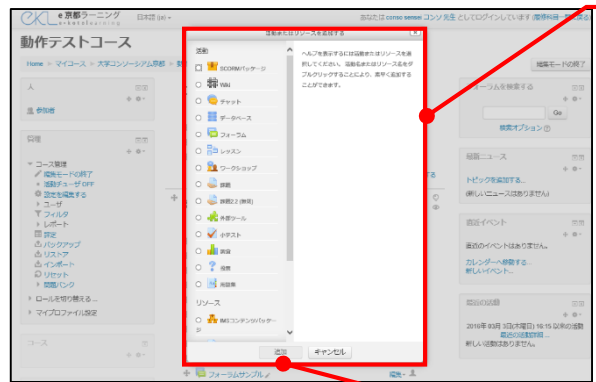
●資料配布を行いたいコース画面から **編集モードの開始** をクリックします。

2



●追加したいトピックの「活動またはリソースを追加する」をクリックする。

3



●表示されたウィンドウの活動の中の「SCORM パッケージ」をクリックします。



「SCORM パッケージ」が選択されたら、「追加」ボタンをクリックします。

4



●[名称]にはトピックに表示される表題を入力します。

●[説明]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



●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。

●「ファイルを選択する」(赤線枠内)をクリックします。

6



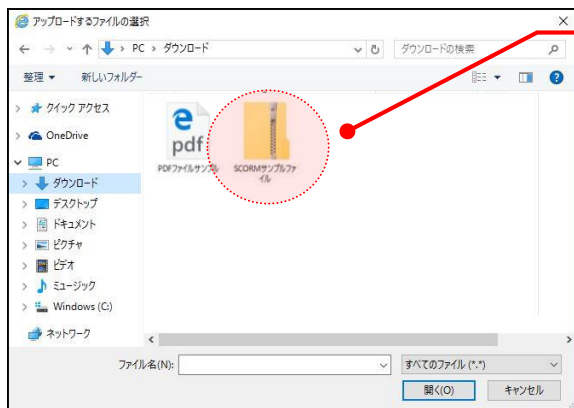
- 「ファイルのアップロード」をクリックします。

7



- 「参照」をクリックします。

8



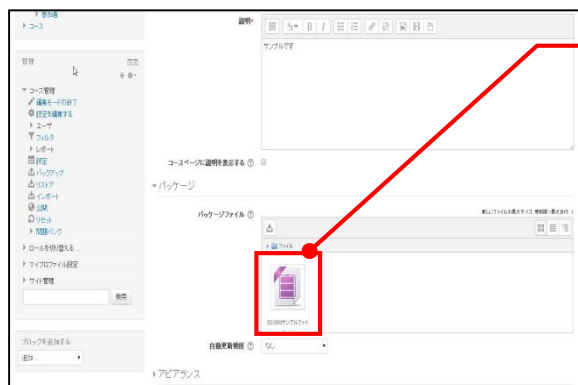
- 「ファイルの選択」ウィンドウから、アップロードしたいZIP圧縮されたSCORMコンテンツを選択し、「開く」をクリックします。

9



- 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



- 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、目的のファイルが存在するか確認します。

★続いて「アピアランス」の設定を行います。
(適宜、画面スクロールさせて下さい)

11



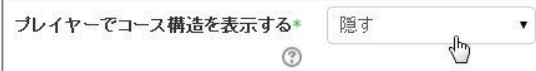
- 「アピアランス」をクリックして開いたあと、表示を増やす... をクリックします。

表示を増やす...

12



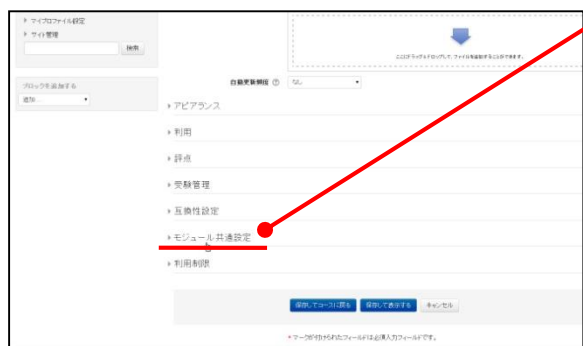
「プレイヤーでコース構造の表示する」を「隠す」に設定してください。



※ これにより、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。

★次に[モジュール共通設定]の設定を行います。

13



●「モジュール共通設定」をクリックします。

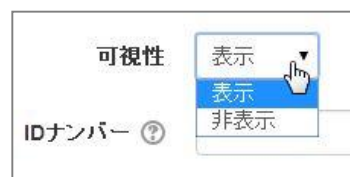


※ 先ほど設定した「アピアランス」の下にあります。わかりにくい場合は、「アピアランス」を再度クリックして閉じてください。

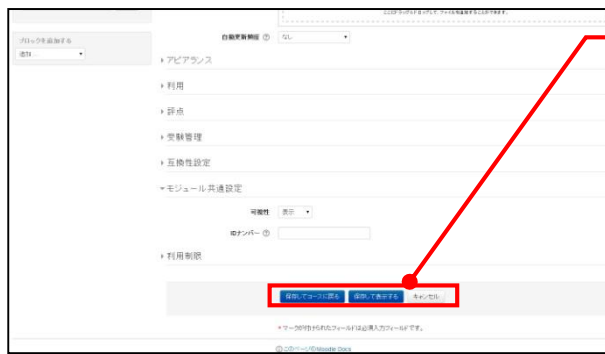
14



●「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」に設定してください。



15

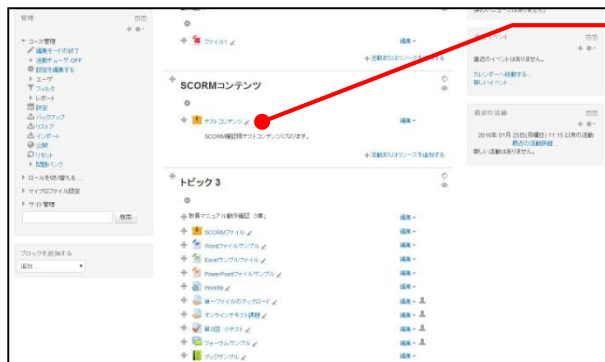



- 設定がすべて済んだら、**保存してコースに戻る**をクリックしてください。



- ※作成をキャンセルする場合は、**キャンセル**ボタンをクリックしてください。

16



- 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、名称に入力した名前が表示されています。

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
- ・ ファイルアップロード

※「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。

ここでは、一般的に利用される「ファイルアップロード」について説明します。

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。複数個のファイルを提出させたい場合は、「提出タイプ」の最大アップロードファイル数の数字を[1]から変更してください。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

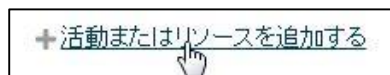


- 課題(レポート)提出を行いたいコース画面から、**編集モードの開始**をクリックします。

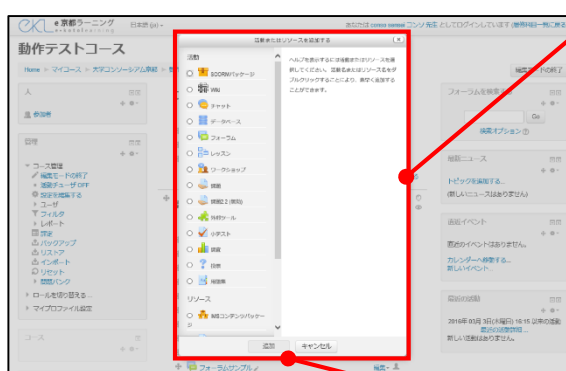
2



- 追加したいトピックの「活動またはリソースを追加する」をクリックする。



3



- 表示されたウィンドウの活動という項目の「課題」をクリックします。



- 「課題」が選択されたら、「追加」ボタンをクリックします。

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。

●[説明]に課題の内容や期限などを

★この課題における最大点を設定します。

5



●「評価」をクリックして設定画面を開きます。

●評価の「最大評価」に指定したい点数に変更します。

※通常では「100」と設定されています。

※評価については「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 点満点法以外の評価については、「3.7.1 評価尺度の説明」をご覧ください。

★課題の提出受付を開始・終了する日時を設定します。

6



●「利用」をクリックして設定画面を開きます。

●開始・終了する日時を設定します。

開始日時	27	1月	2016	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
終了日時	3	2月	2016	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Yes

●設定しない場合は、「開始日時」または「終了日時」の横にある「Yes」のチェックボックスからチェックをはずします。

●「遮断日時」を設定すると、終了日時より後に提出期限を締め切ることができます。（設定する場合は「Yes」にチェック）

遮断日時	27	1月	2016	13	40	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
------	----	----	------	----	----	---

※「遮断日時」を設定すると...

「終了日時」を過ぎてても、課題を提出できます。
「遮断日時」以降の提出はできません。

7

このスクリーンショットは、コース設定の最終確認画面です。左側には「提出設定」、「グループ提出設定」、「通知」、「評価」、「モジュール共通設定」、「利用制限」などの設定項目がリストアップされています。右側には「保存して表示する」、「保存してコースに戻る」、「キャンセル」の3つのボタンがあります。赤い矢印は「保存して表示する」ボタンを指しています。

- 設定がすべて済んだら、**保存して表示する**をクリックしてください。

このボタンは、設定が完了した後にクリックして、設定を保存し、コースを表示するためのボタンです。

- ※作成をキャンセルする場合は、**キャンセル**ボタンをクリックしてください。

8

このスクリーンショットは、課題管理の画面です。左側には「設定を編集する」、「ローカルに割り当てられるロ」、「パーミッション」などの設定項目があります。右側には「提出ステータス」の表が表示されています。赤い矢印は「設定を編集する」ボタンを指しています。

- 作成した課題が画面に表示されます。

- ※課題内容、開始日時、終了日時などを修正する場合、「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、「設定を編集する」をクリックして下さい。

9

このスクリーンショットは、課題管理の画面で「編集モードの終了」ボタンをクリックする様子です。赤い矢印は「編集モードの終了」ボタンを指しています。

- 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。

- 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問題ありません。

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（※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。

（※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



●確認を行う課題のリンクをクリックします。

2



●「すべての提出を表示/評価する」をクリックします。

すべての提出を表示/評価する



●「クイック評定」のチェックボックスにチェックをいれます。

クイック評定 ☒

※しばらく待つと、クイック評定用の画面に代わります。

3



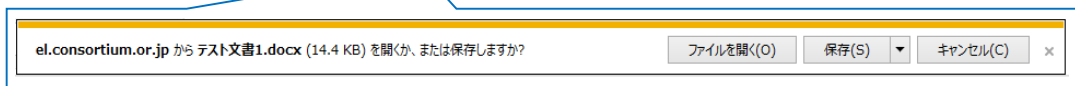
●次に学生が提出したファイルを確認し、ファイル名をクリックします。

4

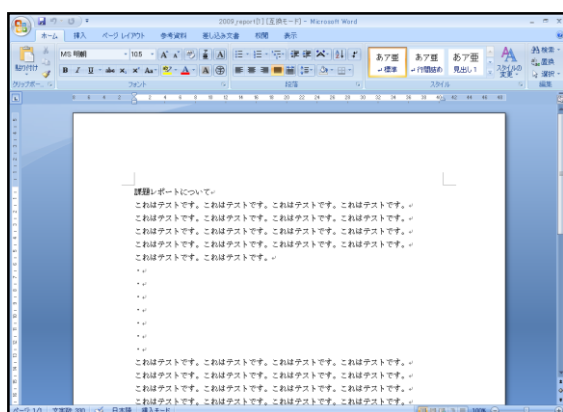


●ファイルを「開く」・「保存」・「キャンセル」するかを選びます。

※ここでは画面で確認するので、「開く」をクリックします。



5



●提出されたファイルが表示されます。

☆内容を確認して、ファイルを閉じます。

6

●課題(レポート)を提出した学生の名前の横にある「評点」に点数を記入、さらにその右側にある「フィードバックコメント」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 3 より繰り返してください。

入力ができたら **すべてのクイック評価の変更を保存する** (※1) をクリックします。

※1 **すべてのクイック評価の変更を保存する**

※ 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 **すべてのクイック評価の変更を保存する** をクリックしてください。

多数の学生の評点を一度に付ける場合は、
 数名おきに **すべてのクイック評価の変更を保存する** 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。



確認するために、**続ける**を選択し、元の画面に戻ります。

50

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。



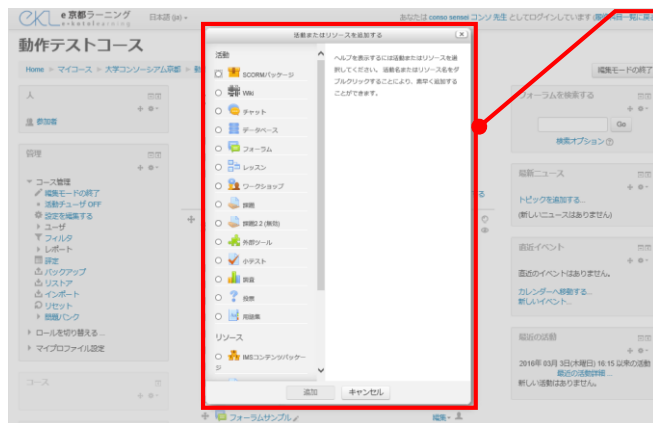
- 小テストの作成を行いたいコース画面から、**編集モードの開始**をクリックします。



- 追加したいトピックの「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



3



●表示されたウィンドウの活動という項目の「小テスト」をクリックします。



「小テスト」が選択されたら、「追加」ボタンをクリックします。



4



●[名称]に、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

●[説明]にはこの小テストの概要を入力します。

5



●「タイミング」をクリックします。

●学生がこの小テストを受ける期間を制限したい場合…

小テスト公開日時	27	1月	2016	17	22	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
小テスト終了日時	27	1月	2016	17	22	<input checked="" type="checkbox"/> Yes

[小テスト公開日時][小テスト終了日時]の右側の「Yes」にチェックをいれ、日時を設定してください。

●学生がテストを受験する時間を制限したい場合…

制限時間	0	分	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
------	---	---	---

[制限時間]の右側の「Yes」にチェックをいれ、制限時間を設定してください。

6



- 「評価」をクリックします。
- 「評価可能回数」で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。
- 数回の受験を許可した場合、最終評価をどうするのか4つの選択肢から選び、設定してください。

最高評価・・・受験した中での高得点
平均評価・・・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「最高評価」を選んでいま

7



- ページの最下部にある「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。

8



評価方法: 最高評価
問題が追加されていません。
小テストを編集する
コースに戻る

- 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。

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



●小テストの編集を行いたいコース画面から、**編集モードの開始**をクリックします。

2



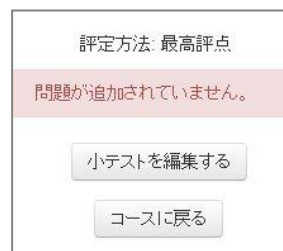
●問題を追加したいトピックの小テストのリンク名をクリックします。

※ここでは課題1の小テストを選択します。

3



- 「小テストを編集する」をクリックします。



4



- 「ページ1」タグにある「問題を追加する...」をクリックし、ウィンドウを表示します。



5



- 表示された一覧より「多肢選択」をクリックします。



- 「多肢選択問題」が選択されたら、「追加」ボタンをクリックします。

6

●[問題名] には、
問題名を入力します。

●[問題テキスト]には、問題の内容を
入力します。

※例

問：日本の首都はどこですか？

☆入力後、下方にスクロールします。

7

●答えの項目の[選択肢 1]には、
問題内容に対する解答を入力
します。

例：「京都」

●「評点」には、[答え]が正解か、
不正解かを設定します。

※正解の場合、問題の評点の合計が
100%になるように評点を変更し
ます。不正解の場合は、「なし」を
選択します。

●[フィードバック] には、この解答に
対するコメントを入力します。

例：「残念」

例：正解が

1 つの場合は「100%」
2 つの場合は「50%」
3 つの場合は「33.3%」
というようにします。

8 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 「答え」→「日本」 「評価」→「なし」
 - ・選択肢2 「答え」→「大阪」 「評価」→「なし」
 - ・選択肢3 「答え」→「東京」 「評価」→「100%」
 - ・選択肢4 「答え」→「京都」 「評価」→「なし」という具合に入れます。

・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。

9



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



●元の画面に戻るので、さらに問題を追加する場合は、56 ページのステップ4から再び進めてください。

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

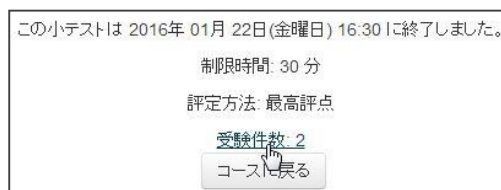


● 評点の確認を行う小テストのリンクをクリックします。

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。)



(適宜、画面スクロールさせて下さい)

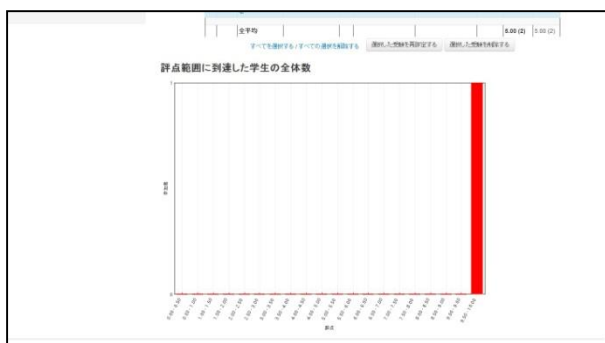
3



● 表の項目は以下の通りです。
■ 受験した学生の名前
■ 所要時間
■ 評点

※この場合の評点は、「最高評点」です。
この部分で受験回数ごとの評点を確認できます。

4



- 下にスクロールすると評点に対する学生の分布がグラフで表示されています。

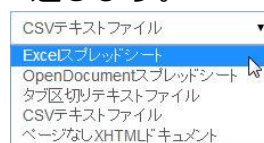
5

- この画面では、受験した学生が、どこを間違ったのかを確認できます。
- 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を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。
画面上部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「テーブルデータをダウンロードする」の横のメニューから、ファイルの形式を選びます。



- ※ここでは「Excel スプレッドシート」を選択しています。
- 選んできたなら「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、
「保存」の▼より「名前をつけて保存」をクリックします。

8

「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指定し、保存します。

⚠ 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
- 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

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。

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

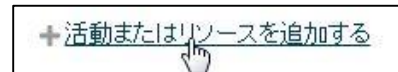


- フォーラムを作成したいコース画面から **編集モードの開始** をクリックします。

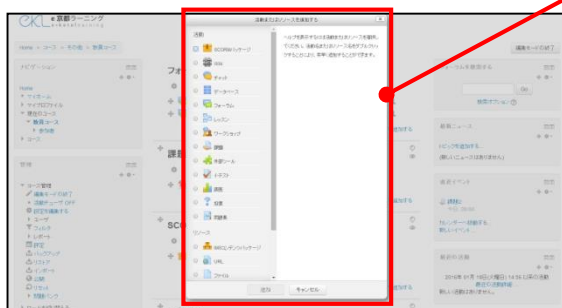
2



- 追加したいトピックの「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



3



- 表示されたウィンドウの活動という項目の「フォーラム」をクリックします。



- 「フォーラム」が選択されたら、「追加」ボタンをクリックします。



4



●[フォーラム名]に、このフォーラムの名前を入力します。

例：フォーラムの利用方法について

●[フォーラムタイプ]は、「一般利用のための標準フォーラム」のままにします。



5

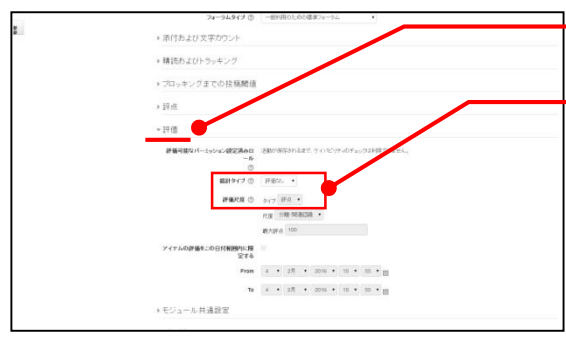


●「説明」にフォーラムの紹介や説明を入力します。

☆入力後、下方にスクロールします。

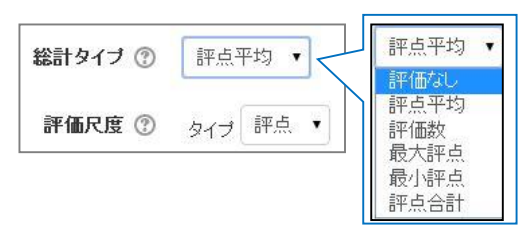
★このフォーラムの発言で評点をつける場合は「評価」で設定を行います。

6



●「評価」をクリックします。

●利用する「総計タイプ」を選択し、[評価尺度]を「評点」に設定します。



7



- **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。



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。



- **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、画面上部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



- **[題名]** に投稿する議題を入力します。

- **[メッセージ]** に内容を入力します。

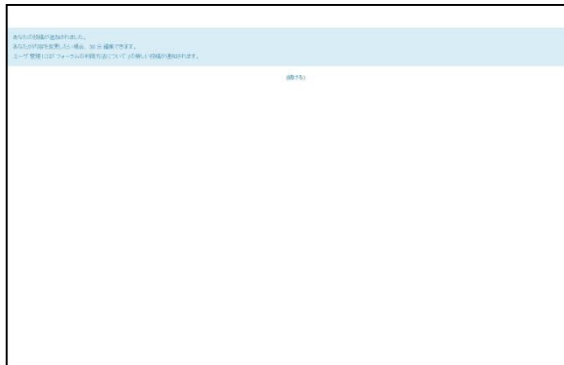
10



- 「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。」と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。



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、「ディスカッション」の下題名をクリックしてください。

- 返信があれば、「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



- 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

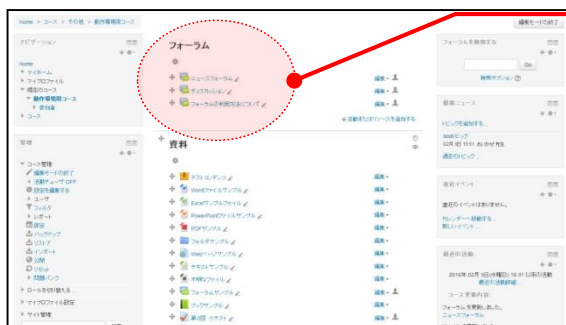


- コースのトップページにフォーラムが追加されていることを確認します。
- **編集モードの終了** をクリックします。

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。
例での評点のつけ方は 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 6 で利用する「評点」を選択する必要があります。

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



- 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。

3.7 評価の概要

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価をつけるといいます。ここではこの評価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ような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。

※デフォルトで使用できる評価尺度は「100 点評価尺度」です。

文字列を使った評価尺度を使用する場合は、[管理]メニューの「**評価**」をクリックし、[評価管理]の中の「**評価尺度**」から新しく追加する必要があります。

【重要】 この際[標準評価尺度]にチェックを入れると全てのコースへ評価尺度が追加されるのでご注意ください。

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



● 評価を確認したいコースで、[管理]メニューにある「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。



注意

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 評価の例 （※例は3種類の活動が設定されたコースのもの）

選択したコース名

動作環境用コース					
姓 名	メールアドレス	課題2	フォーラムサンプル	小テスト1	コース合計
 e京都 学生		100.00	100.00	9.33	59.64
 e京都 学生2		100.00	-	-	100.00
全平均		100.00	100.00	9.33	79.82

※図中の各項目の設定、説明は次の通りです。

課題提出（課題2）

形 式：ファイルアップロード

評 点：100 点法

フォーラム（フォーラムサンプル）

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

小テスト（小テスト1）

評価方法：最高評点

評 点：10 点法

※評価尺度で追加した評価尺度

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。

☆何も課題を行っていない場合、点数の欄には「-」が入っています。



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。

4 表示切り替えについて

姓名		メールアドレス	動作環境用コース
	e京都 学生		100.00
	e京都 学生2		100.00

●コース名の横にある
 ・ ・ ボタンで表示を
 変更することができます。

動作環境用コース

☆[フルプレビュー]・[総計のみ]・[評点のみ]の順で変わります。

[フルプレビュー]

姓名		メールアドレス	課題2	フォーラムサンプル	小テスト1	コース合計
	e京都 学生		100.00	100.00	9.33	59.64
	e京都 学生2		100.00	-	-	100.00
全平均			100.00	100.00	9.33	79.82

[総計のみ]

姓名		メールアドレス	コース合計
	e京都 学生		59.64
	e京都 学生2		100.00
全平均			79.82

[評点のみ]

姓名		メールアドレス	小テスト2	フォーラムサンプル	課題2
	e京都 学生		10.00	2.00	100.00
	e京都 学生2		-	-	100.00
全平均			10.00	2.00	100.00

5 課題提出についての評点

- この列に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。

- ★課題名をクリックするとその活動の評定ページに移動します。

★

	課題2
100点法にて算出した最高評点	100.00
	100.00
平均	100.00

※評点とともにコメントを記載した場合、評点上にカーソルを重ねるとコメントが表示されます。

動作環境用コース			
姓 名	メールアドレス	単一ファイルのアップロード (提出・評定済み)	課題2 (オンラインテキスト) 課題
e京都 学生			100.00
e京都 学生2			<div> 学生 単一ファイルのアップロード (提出・評定済み) おっけーです。 </div>
全平均			

6 フォーラムについての評点

- 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。

★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。

★ フォーラムサンプル	
学生の点数	100.00
平均	100.00

7 小テストについての評点

- 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 10 点法にて採点した「最高評点」です。

★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。

★ 小テスト1	
学生の点数	9.33 Q
平均	9.33

8 コースの合計得点

- この列にはコースでの学生ごとの合計得点が表示されます。

\bar{x} コース合計	
学生の数	59.64
	100.00
平均	79.82

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	評価や評価をつける時に便利な方法.....	78
4.2	課題（レポート）提出の詳細説明.....	82

4.1 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価をつける時に便利な方法を説明します。

4.1.1 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



●評価のダウンロードを行うコースへ移動します。

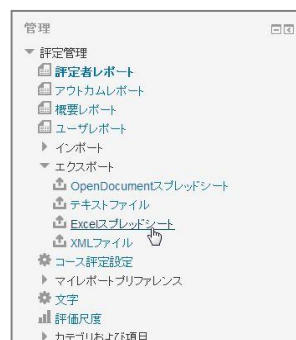
●画面左側にある「設定」から「評価」をクリックします。



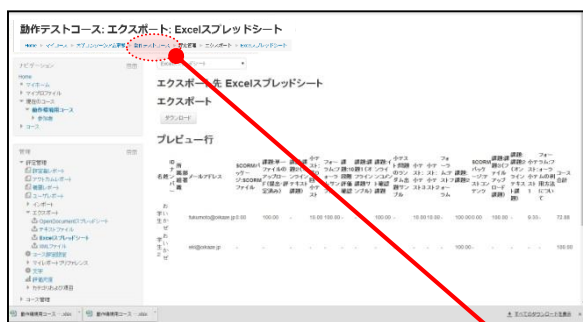
2



●画面左の「評価管理」から「Excel スプレッドシート」をクリックします。



6

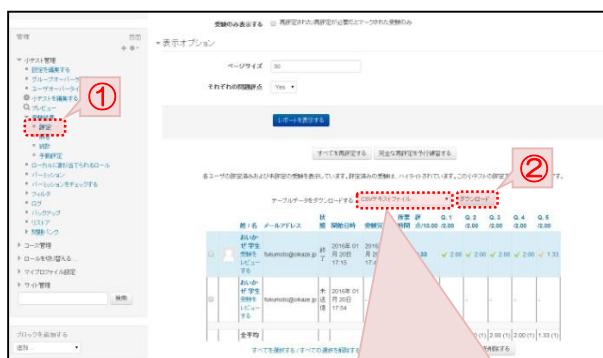


- ファイルは「ダウンロード」フォルダに保存されます。

※これでエクセルファイルのダウンロードが完了しました。

- コース名をクリックして、コースのトップページに戻ります。

★小テストの評定をダウンロードする方法



- ① 評点をつけたい小テストのリンクをクリックします。画面左の「小テスト管理」の受験結果を展開し、評定をクリックします。

- ② [テーブルデータをダウンロードする]で「Excel スプレッドシート」を選択します。

- ③ [ダウンロード]をクリックします。

- ④ あとは、「コースすべての評定をダウンロードする方法」と同様の操作を行って下さい。



参考

Windows Vista/Windows 7 以上で Internet Explorer をお使いの場合、ダウンロードを押した際に、ファイルは「ダウンロード」フォルダに保存されるよう設定されています。

もし、任意のフォルダに保存したい場合は、[保存] ボタンの横にある ▼ マークをクリックし「名前を付けて保存」を選択してください。

4.1.2 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へ移動します。

●画面左側にある「現在のコース」から確認したいコースの「参加者」をクリックしてください。



2



●確認したいコース名が表示されているか確認してください。

▶ 動作テストコース ▶ 参加者

●このコースの参加者の合計人数が表示されます。



●このコースの参加者が表示されます。

4.2 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3種類あります。

- ・ ファイルアップロード
- ・ オンラインテキスト
- ・ オフライン活動

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

4.2.1 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。

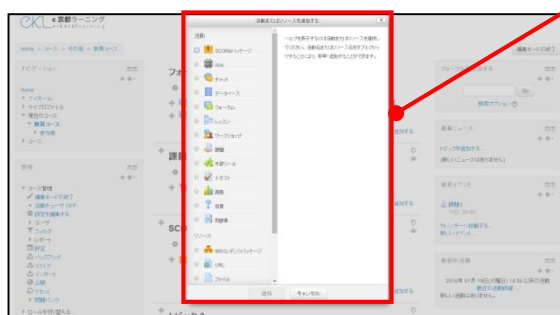
1



- 共通項目を設定したいコースで「編集モードの開始」を押します。



- 追加したいトピックの「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



- 表示されたウィンドウの活動という項目の「課題」をクリックします。



「ファイル」が選択されたら、「追加」ボタンをクリックします。

2

★下方にスクロールし、
「評点」、「モジュール共通設定」
を開きます。

【課題名】：
コースに表示される表題を
入力してください。

【課題説明】：
課題の内容を書いてください。

【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。

【遮断日時】：
終了日時より後に提出期限を締
め切るときに設定します。
(設定する場合は「Yes」にチェック)

開始日時	4	2月	2016	00	00	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes
終了日時	11	2月	2016	00	00	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes
遮断日時	4	2月	2016	15	30	<input type="checkbox"/>	Yes

※図中の数値は例です。

【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。

評点	タイプ	評点
尺度	分離・関連認識	
最大評点	100	

【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。

【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。

可視性	表示
IDナンバー	
グループモード	グループなし

●設定が終わったら
「保存して表示する」をクリックします。

保存してコースに戻る	保存して表示する	キャンセル
------------	----------	-------

☆学生からはこのように見えます。

便利な機能

巻末付録

よくある質問.....	85
-------------	----

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. 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. 学生に「評価」を見せない方法がありますか？

A. コースの左側にある「管理」の「コース管理」の「設定を編集する」をクリックします。「コース設定を編集する」画面の「アピアランス」を展開し、「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「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るので、すべての参加者：○の横の  をクリックし編集画面が表示されたら、削除したい学生の行の右側の  をクリックし、「○○(コース名)から登録削除してもよろしいですか？」で[続ける]を選択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. コースの右側にある「フォーラムを検索する」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ないません。

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「コース管理」の「ユーザ」を展開し、その中の「登録済みユーザ」をクリックし、画面右側の「ユーザを登録する」をクリックします。割り当てられるユーザの一覧が出るので、「ロールを割り当てる」で「編集権限のない教師」を選択すると、教員一覧が表示されるので[登録]をクリックすると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. コースの左側にある「管理」の「ロールを切り替える」で[学生]を選択すると、学生と同じ環境で閲覧することが可能になります。

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. フォーラム作成時に「購読およびトラッキング」を展開し、「購読モード」を「強制購読」にしておく、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. 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