

徳島大学 LMS(i-Collabo) 操作マニュアル (教員用)

2012.3.1

学務部教育支援課
eラーニングサポート室

目次

1	はじめに	1
1.1	i-Collabo について	1
1.2	ログイン	1
1.3	ログアウト	4
1.4	編集モード	5
2	お知らせ	6
2.1	お知らせ画面	6
2.2	お知らせフォルダの作成	6
2.3	お知らせフォルダの修正	8
2.4	お知らせフォルダの削除	8
2.5	お知らせの作成	10
2.6	お知らせの詳細表示	12
2.7	お知らせの修正	12
2.8	お知らせの削除	13
3	講義フォルダ	14
3.1	講義フォルダの作成	14
3.2	講義フォルダの修正	15
3.3	講義フォルダの削除	16
3.4	講義フォルダ一括作成	17
4	講義コンテンツ	20
4.1	講義コンテンツの作成	20
4.2	講義コンテンツの詳細表示	21
4.3	講義コンテンツの修正	22
4.4	学習状況	22
4.5	講義コンテンツの削除	22

5	資料フォルダ	24
5.1	資料フォルダの作成	24
5.2	資料フォルダの修正	25
5.3	資料フォルダの削除	26
6	資料コンテンツ	28
6.1	資料コンテンツの作成	28
6.2	資料コンテンツの詳細表示	29
6.3	資料コンテンツの確認	29
6.4	資料コンテンツの修正	29
6.5	学習状況	30
6.6	資料コンテンツの削除	30
7	レポート	32
7.1	レポートの作成	32
7.2	レポート画面	34
7.3	レポートを提出済みにする、削除（未提出にする）	34
7.3.1	個別に提出済みにする	35
7.3.2	一括で提出済みにする	36
7.3.3	削除（未提出にする）	38
7.4	ファイルダウンロード	39
7.5	コメント	41
7.6	メール送信	42
7.7	レポートを採点する	44
7.7.1	5段階採点	45
7.7.2	得点入力採点	45
7.8	レポートの修正	46
7.9	レポートの削除	46
8	小テスト	48
8.1	小テストの作成	48

8.1.1	小テストフォルダ情報の設定	48
8.1.2	小テスト設問情報の設定	51
8.2	小テスト画面	58
8.3	解答済みにする、削除（未解答にする）	58
8.3.1	個別に解答済みにする	59
8.3.2	一括で解答済みにする	60
8.3.3	未解答にする	61
8.4	解答 CSV ダウンロード	62
8.5	小テストの集計	62
8.6	小テスト解答コメント返信	62
8.7	メール送信	63
8.8	小テストの採点	65
8.9	小テストの修正	66
8.10	小テストの削除	66
8.11	小テスト CSV アップロード	67
8.12	小テスト個人集計 CSV	68
9	TA（教育コーチ）設定	69
9.1	TA（教育コーチ）登録	69
9.2	TA（教育コーチ）削除	71

1 はじめに

1.1 i-Collabo について

LMS (Learning Management System: 学習管理・支援システム) は、コンピュータやインターネットなどのネットワークを使って学習 (e-Learning) を行うシステムの総称です。

本学には、『徳島大学 LMS (i-Collabo)』と『徳島大学 LMS (Moodle)』等、複数のシステムが稼働していますが、いずれの LMS にも授業単位等のメニューがあり、授業コンテンツ (e コンテンツ) などが収められています。


教員は、パソコンから LMS を利用することで、講義連絡、講義コンテンツ・資料コンテンツの作成、レポートの受理などができるようになります。

※利用する際は、必ず学生へ LMS (i-Collabo, Moodle 等の種別) を利用する旨を伝えてください。

ここでは、全学システムとして導入されている『徳島大学 LMS (i-Collabo)』について説明します。

注) 1. 徳島大学 LMS (i-Collabo) は、本学構成員 (教員・学生) 以外は利用できません。 構成員以外の受講者を含む e ラーニングについては、徳島大学 LMS (Moodle) をご利用ください。

○ LMS メニュー表示までの流れ

- ① 情報化推進センター端末のブラウザの初期画面「徳島大学システムサービス一覧」のメニュー
- ② 情報化推進センターホームページの「学内システム」をクリックし、ID・パスワード入力後に表示される「徳島大学システムサービス一覧」メニュー
- ③ 徳島大学のトップページ (<http://www.tokushima-u.ac.jp/>) にある「在学生のみなさまへ」の  バナーをクリックして表示されるリンク集から

ここでは、徳島大学のトップページからの利用方法について説明します。

※ いずれのメニュー選択方法においても、メニュー選択後の画面推移は概ね同じとなります。(2回ログイン画面が表示される場合がありますが、どちらも学内 ID・パスワードを入力してください。)

1.2 ログイン

[1] 徳島大学ホームページ(<http://www.tokushima-u.ac.jp/>)へアクセスします。

1 はじめに

「[在学生・保護者の皆さまへ](#)」をクリックします。



[2] 「[eコンテンツ](#)」をクリックします。



- [3] 「徳島大学 LMS(i-Collabo)」をクリックします。

徳島大学
eラーニングサポート室

e-Learningとはコンピュータやネットワークを使った学習形態です。利用者は自宅や学校のパソコン端末からWeb上の教材にアクセスし、自己学習に活用することができます。現在徳島大学では複数のe-Learningシステムが稼働しています。eラーニングサポート室は学生や教員が、快適にe-Learningを利用できるようサポートします。

TOP
e-Learningシステムリンク集
お知らせ
e-Learningシステム利用申請
撮影機材利用申請
お問い合わせ等

e-Learningシステムリンク集

徳島大学全学LMS [状態対比表](#)

徳島大学LMS (i-Collabo) 対象：徳島大学全大学生 [利用マニュアル \(学生用\)](#) [利用マニュアル \(教職員用\)](#)
i-Collabo利用マニュアルは準備中です

徳島大学LMS (Moodle) 対象：徳島大学全大学生 / 旧u-Learningシステム [利用マニュアル \(学生用\)](#) [利用マニュアル \(教職員用\)](#)
(※1)

自学自習用教材一覧

対象：徳島大学全大学生

- [4] 「利用者ID」および「パスワード」を入力します。

i-Collabo.LMS[®]
Learning Management System

利用者ID

パスワード

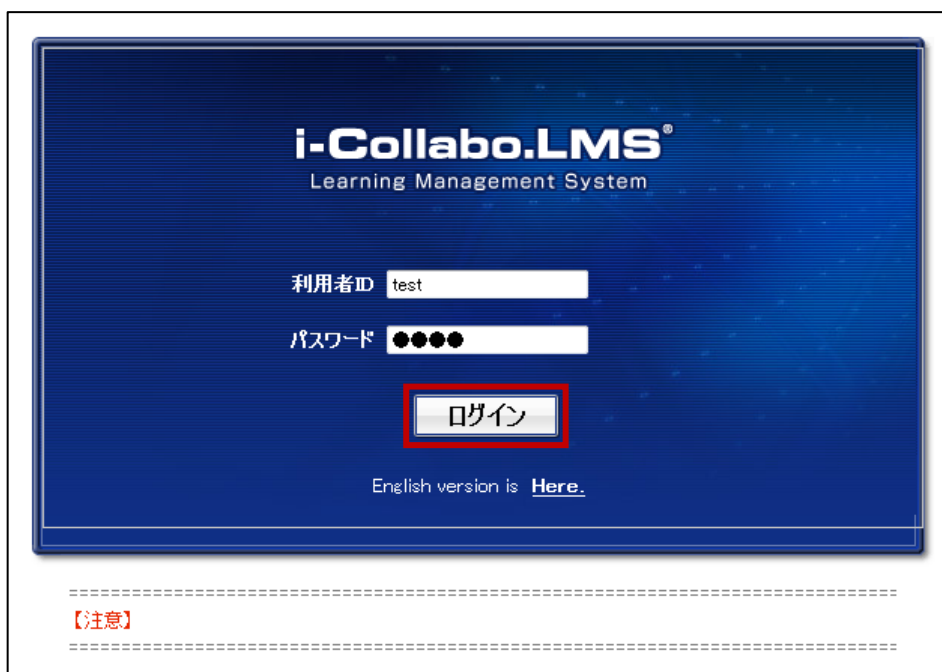
ログイン

English mode is [Here.](#)

=====
【注意】
=====

1 はじめに

- [5] 「ログイン」 ボタンをクリックします。



※ログインができない場合

- (1) “利用者 ID” や “パスワード” が異なる場合

“利用者 ID” や “パスワード” を入力する際、以下の点に気を付けて下さい。

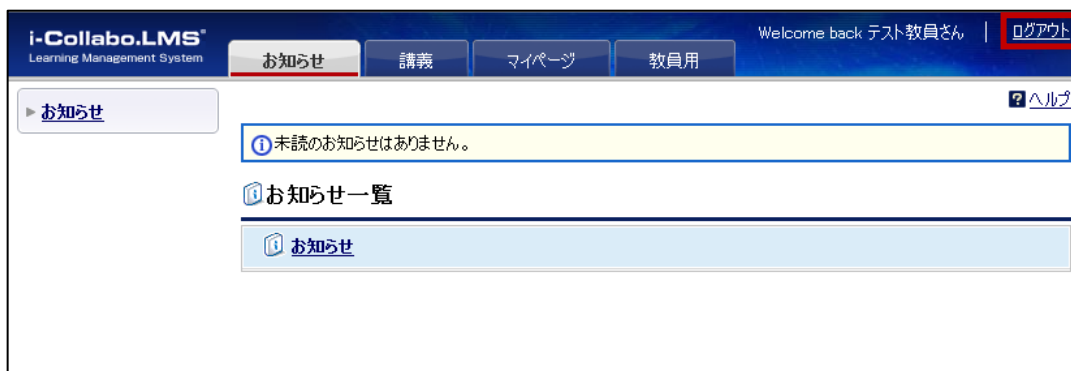
- 間違いやすい文字（英大文字 “O” と数字の “0” など）
- 大文字、小文字の違い
- 全角文字での入力

- (2) 繰り返しログイン画面が表示される場合

- ブラウザが Cookie の利用を許可しているか確認して下さい
- 端末の時刻が大幅にずれていないか確認して下さい

1.3 ログアウト

画面右上「ログアウト」をクリックします。

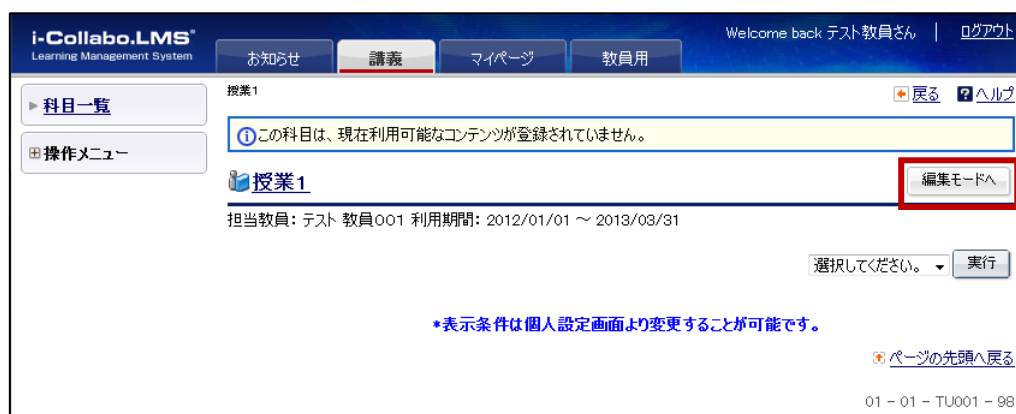


ログアウトせずにブラウザを終了した場合でも、システム利用上の致命的な問題とはなりません、セキュリティの観点から利用終了後は必ずログアウトするようにして下さい。

1.4 編集モード

担当科目の項目を編集するには、“編集モード”へ移る必要があります。

担当科目の画面右上には「**編集モード**」ボタンがあるので、それをクリックすることで編集モードへ移ることができます。

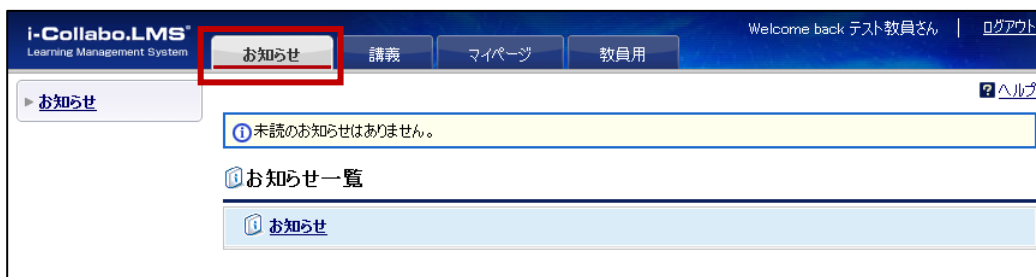


The screenshot displays the i-Collabo.LMS Learning Management System interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'お知らせ' (Notice), '講義' (Lecture), 'マイページ' (My Page), and '教員用' (Faculty Use). The '講義' tab is currently selected. Below the navigation bar, the page title is '授業1' (Lecture 1). A message box indicates that no content is registered for this course. A red box highlights the '編集モードへ' (Go to Edit Mode) button located in the top right corner of the course details section. Below the message box, there is a dropdown menu labeled '選択してください。' (Please select) and an '実行' (Execute) button. At the bottom of the page, there is a footer with the text '01 - 01 - TU001 - 98'.

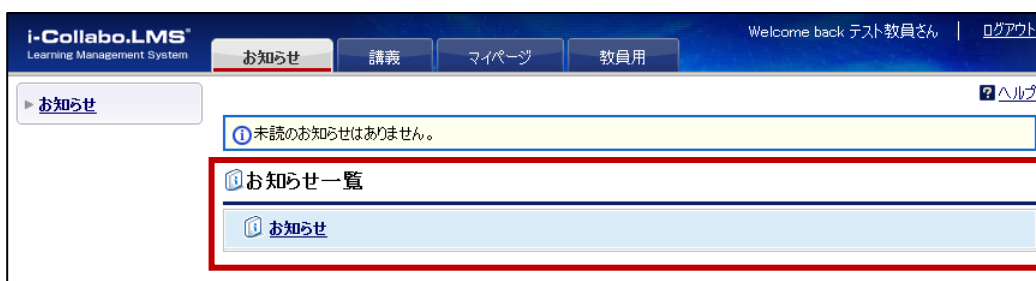
2 お知らせ

2.1 お知らせ画面

お知らせ画面は、画面上部「**お知らせ**」タブをクリックすることで表示されます。



作成したお知らせは、お知らせ画面内の「**お知らせ一覧**」に表示されます。



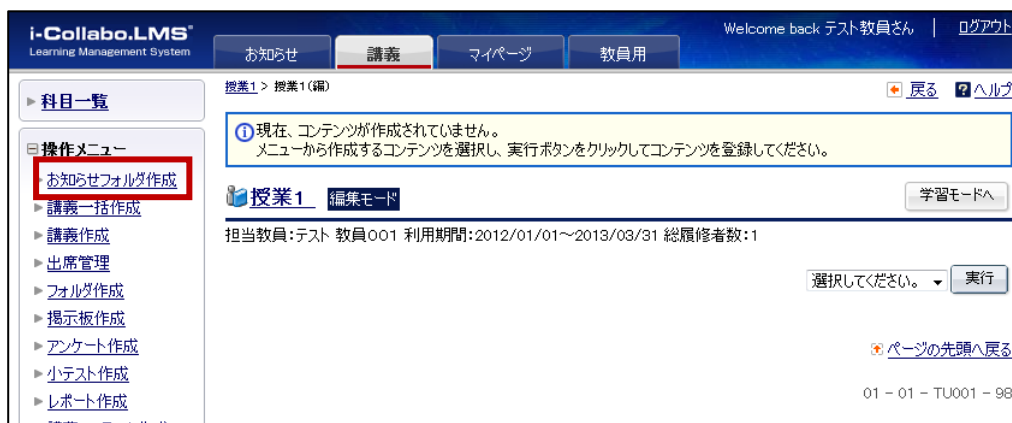
なお、お知らせ一覧にはシステム管理者からの重要な通知も表示されますので、必ずチェックするようにして下さい。

2.2 お知らせフォルダの作成

お知らせを作成するには、お知らせフォルダを作成する必要があります。

1つの科目に作成できるお知らせフォルダは1つだけです。

- [1] 編集モードの担当科目画面左の“操作メニュー”の「**お知らせフォルダ作成**」をクリックします。



- [2] 「フォルダ名」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

i-Collabo.LMS Learning Management System

Welcome back テスト教員さん | ログアウト

お知らせ 講義 マイページ 教員用

授業1 > 授業1(編) > お知らせフォルダ作成

戻る ヘルプ

科目一覧

お知らせフォルダ作成

必要項目を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。
*がついているものは必須項目です。

登録 元に戻す

*フォルダ名

*管理者 テスト教員

利用期間 2012 / 01 / 01 00 : 59 ~ 2013 / 03 / 31 23 : 59

表示設定

権限設定

登録 元に戻す

i-Collabo.LMS Learning Management System

Welcome back テスト教員さん | ログアウト

お知らせ 講義 マイページ 教員用

授業1 > 授業1(編) > お知らせフォルダ作成

戻る ヘルプ

科目一覧

お知らせフォルダ作成

必要項目を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。
*がついているものは必須項目です。

登録 元に戻す

*フォルダ名 お知らせ一覧

*管理者 テスト教員

利用期間 2012 / 01 / 01 00 : 59 ~ 2013 / 03 / 31 23 : 59

表示設定

権限設定

登録 元に戻す

- [3] お知らせフォルダ作成確認画面で、「OK」ボタンをクリックします。

i-Collabo.LMS Learning Management System

Welcome back テスト教員さん | ログアウト

お知らせ 講義 マイページ 教員用

授業1 > 授業1(編) > お知らせフォルダ作成 > お知らせフォルダ作成(確認画面)

ヘルプ

科目一覧

お知らせフォルダ作成

以下の内容で登録してよろしいですか？よろしい場合は、「OK」ボタンをクリックしてください。

OK キャンセル

フォルダ名 お知らせ一覧

管理者 テスト教員

利用期間 2012/01/01 00:59~2013/03/31 23:59

表示設定

一覧画面表示設定

フォルダ一覧表示形式: フォルダ配下のコンテンツを表示する

並び順: 作成日時(降順)

1ページ表示上限: 10件

権限設定

名前	権限	参照	編集	削除	フォルダ	コンテンツ	格点

2.3 お知らせフォルダの修正

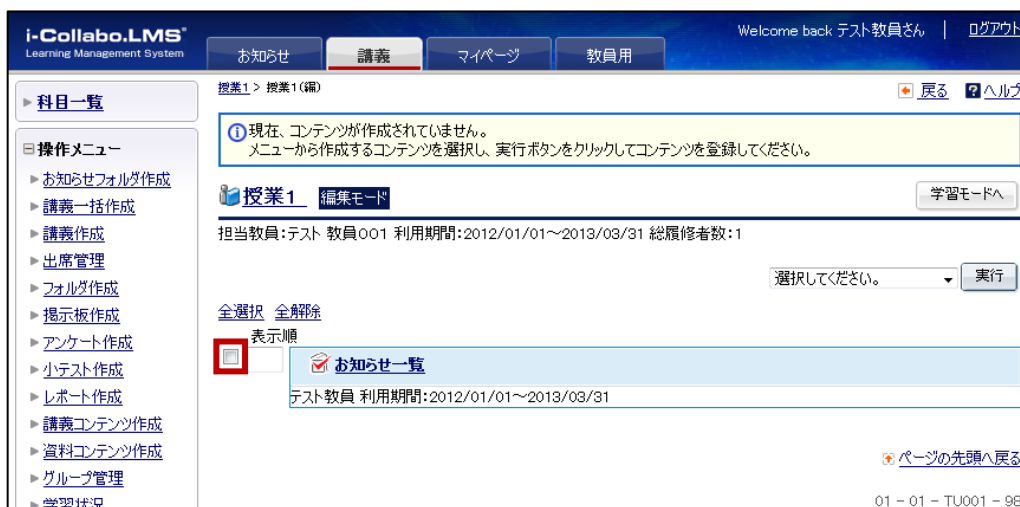
編集モードでお知らせフォルダを開き、お知らせ一覧画面の「**お知らせフォルダ名**」のリンクをクリックすると、お知らせフォルダを編集することができます。



お知らせフォルダ編集画面で、必要な項目を編集し「更新」ボタンをクリックします。
お知らせフォルダ作成確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

2.4 お知らせフォルダの削除

- [1] 編集モードの講義一覧画面で、お知らせフォルダのチェックボックスをチェックします。



[2] セレクトメニューから「削除」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'i-Collabo.LMS' interface. The user is logged in as 'テスト教員さん'. The page title is '授業1 > 授業1 (編)'. A message states: '現在、コンテンツが作成されていません。メニューから作成するコンテンツを選択し、実行ボタンをクリックしてコンテンツを登録してください。' (Currently, no content has been created. Select content to create from the menu and click the execute button to register the content.)

The '授業1' (Lesson 1) section is in '編集モード' (Edit Mode). The instructor is 'テスト 教員001' and the usage period is '2012/01/01~2013/03/31'. The total number of students is 1.

There are two buttons: '全選択 全解除' (Select All / Deselect All) and '表示順' (Sort Order). A table lists the content:

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	お知らせ一覧	テスト教員 利用期間:2012/01/01~2013/03/31
-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------	----------------------------------

A dropdown menu is open over the 'お知らせ一覧' row, showing options: '選択してください。', '選択してください。', '表示順更新', 'コピー', '移動', 'フォルダ・コンテンツ表示', 'フォルダ・コンテンツ非表示', '削除' (highlighted), '出席開始', '出席終了'. The '実行' (Execute) button is also visible.

The screenshot shows the same 'i-Collabo.LMS' interface. The message is the same. The total number of students is now 2.

The table lists the content:

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	お知らせ一覧	テスト教員 利用期間:2012/01/01~2013/03/31
-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------	----------------------------------

The '削除' (Delete) button is highlighted in red. The '実行' (Execute) button is also highlighted in red.

[3] お知らせフォルダ削除確認画面で、「削除」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'i-Collabo.LMS' interface. The page title is '授業1 > 授業1 (編) > フォルダ・コンテンツ削除 (確認画面)'. The section is titled 'フォルダ・コンテンツ削除'.

A message asks: '以下の情報を削除してよいですか？よい場合は[削除]ボタンをクリックしてください。' (Is it okay to delete the following information? If yes, click the [Delete] button.)

There are two buttons: '削除' (Delete) and '取消' (Cancel). The '削除' button is highlighted in red.

The table shows the information to be deleted:

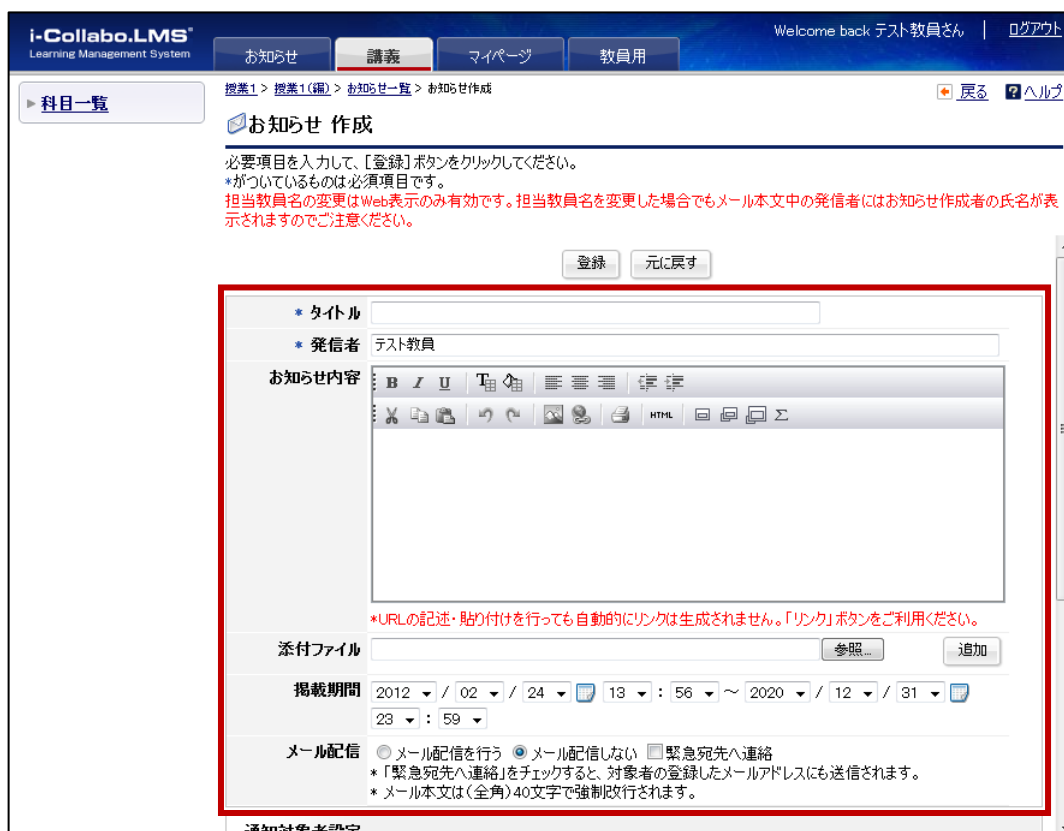
フォルダ名称	お知らせ一覧
表示用所有者名	テスト教員
URL	タイトル: アドレス:
添付ファイル	
利用期間	2012/01/01 00:59~2013/03/31 23:59

2.5 お知らせの作成

- [1] 編集モードでお知らせフォルダを開き、画面左“操作メニュー”の「**お知らせ作成**」をクリックします。



- [2] 各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。項目名の左に * がついているものは必須項目です。



The screenshot shows the 'お知らせ作成' (Notice Creation) page in the i-Collabo.LMS system. The page has a blue header with the system name and user information. Below the header, there are navigation tabs for 'お知らせ', '講義', 'マイページ', and '教員用'. The main content area is titled 'お知らせ 作成' and contains the following elements:

- お知らせ 作成**: The main heading for the notice creation process.
- 必要項目を入力して、[登録]ボタンをクリックしてください。**: Instruction to enter required items and click the '登録' button.
- *がついているものは必須項目です。**: Note that items with an asterisk are required.
- 担当教員名の変更はWeb表示のみ有効です。担当教員名を変更した場合でもメール本文中の発信者にはお知らせ作成者の氏名が表示されますのでご注意ください。**: Note that changing the instructor name is only valid for web display and that the creator's name will be shown in the email.
- 登録** and **元に戻す** buttons: A red box highlights the '登録' button.
- タイトル**: A text input field containing 'お知らせ'.
- 発信者**: A text input field containing 'テスト教員'.
- お知らせ内容**: A rich text editor with a toolbar and a text area containing 'テスト'.
- 添付ファイル**: A section with a file input field, a '参照...' button, and an '追加' button.
- 掲載期間**: A date and time selection area showing '2012 / 02 / 24 13 : 56 ~ 2020 / 12 / 31 23 : 59'.
- メール配信**: A section with radio buttons for 'メール配信を行う' (selected), 'メール配信しない', and a checkbox for '緊急宛先へ連絡'.
- 通知対象者設定**: A partially visible section at the bottom.

主な項目の説明は以下の通りです。

- 添付ファイル

「参照」ボタンをクリックしローカル PC 上にあるファイルを添付します。複数の添付ファイルを添付する場合は、「追加」ボタンをクリックし、同様の操作で複数のファイルを添付します。

- 掲載期間

お知らせの内容を掲示する期間を設定します。

- メール配信

お知らせをメール配信するかどうかについて、以下の3種類から選択します。

- ・メール配信を行う

お知らせ内容をこの科目に履修、または担当教員が登録した利用者にメールで配信します。

- ・メール配信しない

メールで配信を行いません。

- ・緊急宛先へ連絡

チェックすると、対象者が登録したメールアドレスにも配信されます。

2 お知らせ

[3] お知らせ作成確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'お知らせ作成' (Notice Creation) confirmation screen in i-Collabo.LMS. The page title is 'お知らせ作成 (確認画面)'. Below the title, there is a message: '以下の内容で登録してよろしいですか？よろしい場合は、[OK] ボタンをクリックしてください。' (Are you sure you want to register with the following content? If yes, click the [OK] button). Below this message, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with the following information:

タイトル	お知らせ1
発信者	テスト教員
お知らせ内容	テスト
添付ファイル	
掲載期間	2012/02/24 14:05~2020/12/31 23:59

2.6 お知らせの詳細表示

お知らせフォルダ内の「お知らせ名」のリンクをクリックすると詳細内容を表示します。

The screenshot shows the 'お知らせ一覧' (Notice List) screen in i-Collabo.LMS. The page title is 'お知らせ一覧'. Below the title, there is a message: '管理者:テスト教員 利用期間:2012/01/01 00:59~2013/03/31 23:59'. Below this message, there is a table with the following information:

全選択	全解除	表示順	お知らせ1	掲載期間:2012/02/24 13:56~2020/12/31 23:59
-----	-----	-----	-------	--

2.7 お知らせの修正

お知らせ詳細画面の「内容編集」ボタンをクリックすると、お知らせ内容を編集することができます。

The screenshot shows the 'お知らせ1' (Notice 1) detail screen in i-Collabo.LMS. The page title is 'お知らせ1'. Below the title, there is a message: 'タイトル:お知らせ1 発信者:テスト教員 お知らせ内容:テスト 掲載期間: 2012/02/24 13:56~2020/12/31 23:59'. Below this message, there are two buttons: '内容編集' (Edit Content) and '参照履歴' (View History). The '内容編集' button is highlighted with a red box.

お知らせ編集画面で必要な項目を編集し、「更新」ボタンをクリックします。
お知らせ編集確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

2.8 お知らせの削除

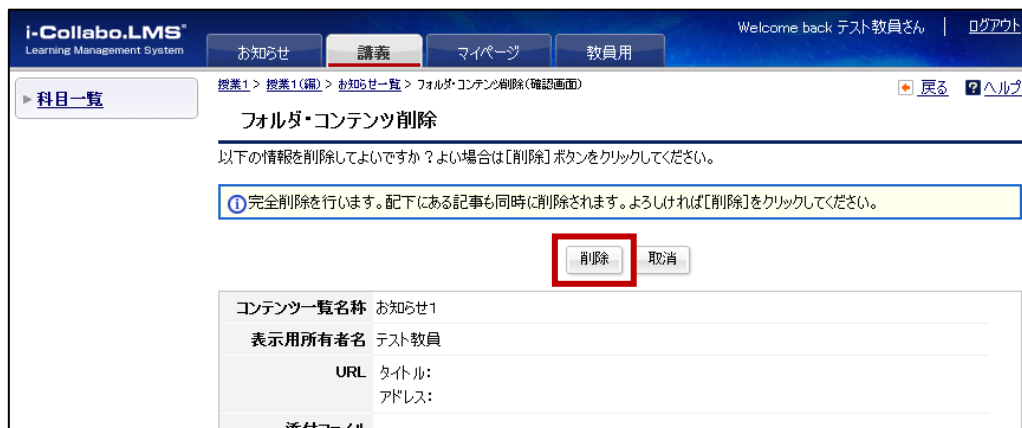
- [1] 編集モードでお知らせフォルダを開き、お知らせのチェックボックスをチェックします。



- [2] セレクトメニューから「削除」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



- [3] お知らせ削除確認画面で「削除」ボタンをクリックします。



3 講義フォルダ

講義フォルダは、個々に作成する方法と、必要な数をまとめて作成し、あとで名称などを編集する方法の2通りあります。

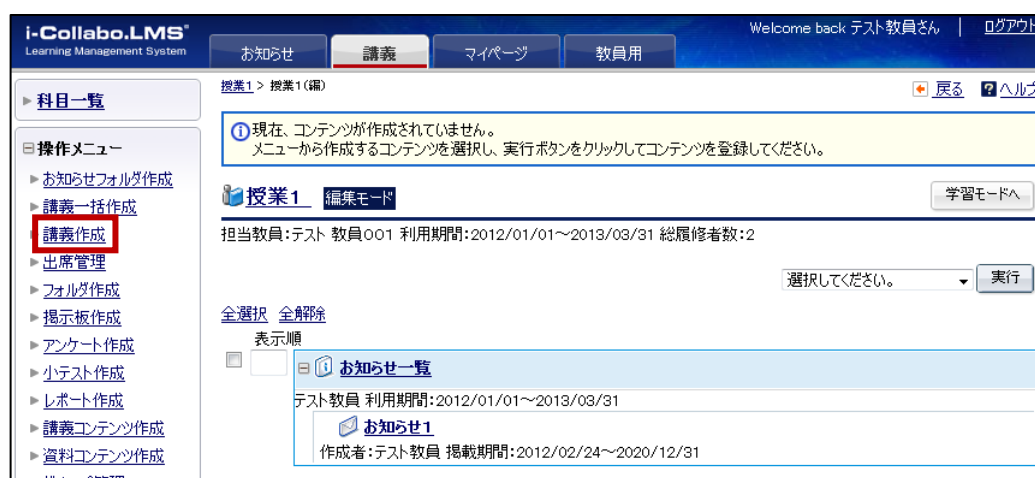
講義内容や掲示板、レポートなどを1つの講義フォルダにまとめることができます。

1つの科目には、複数の講義フォルダを作成することができます。

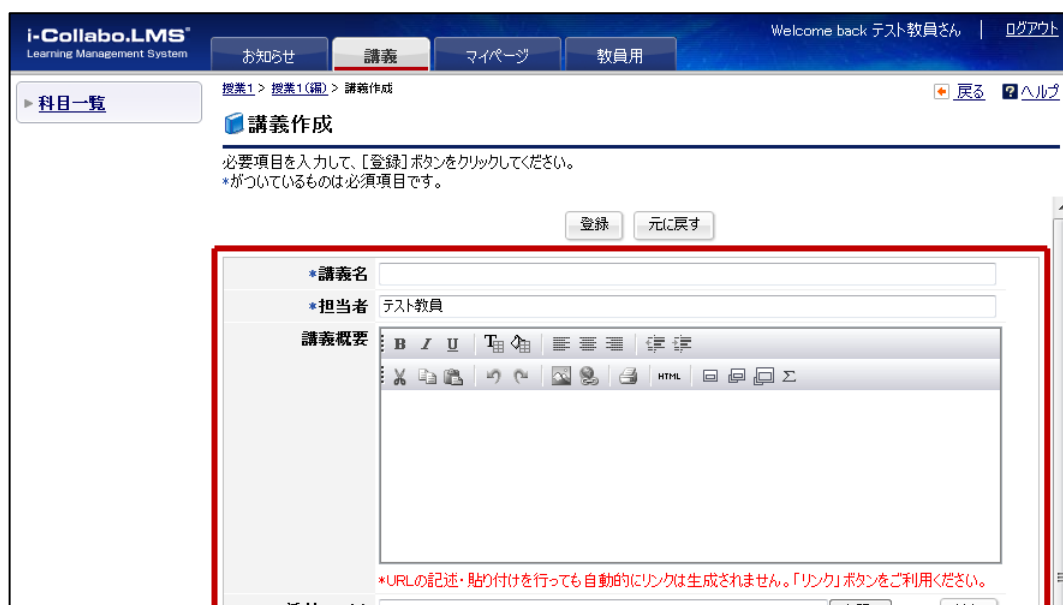
講義一覧より、講義名をクリックすると、講義フォルダ内の一覧が表示されます。

3.1 講義フォルダの作成

- [1] 編集モードの講義一覧画面左の“操作メニュー”の「**講義作成**」をクリックします。



- [2] 講義作成画面に“講義名”などの必要な項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



[3] 講義作成確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

3.2 講義フォルダの修正

編集モードで講義フォルダを開き、「講義フォルダ名」のリンクをクリックすると、講義フォルダを編集することができます。

講義編集画面で必要な項目を編集し、「更新」ボタンをクリックします。

講義編集確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

3.3 講義フォルダの削除

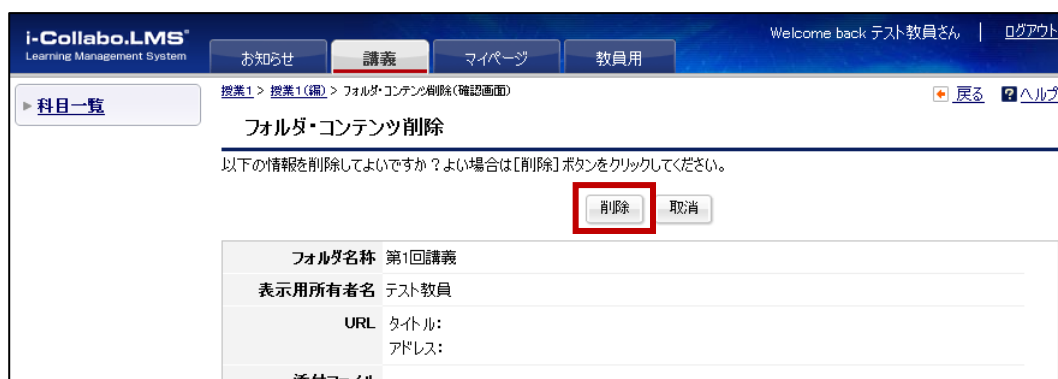
[1] 編集モードの講義一覧画面で、講義フォルダのチェックボックスをチェックします。



[2] セレクトメニューから「削除」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

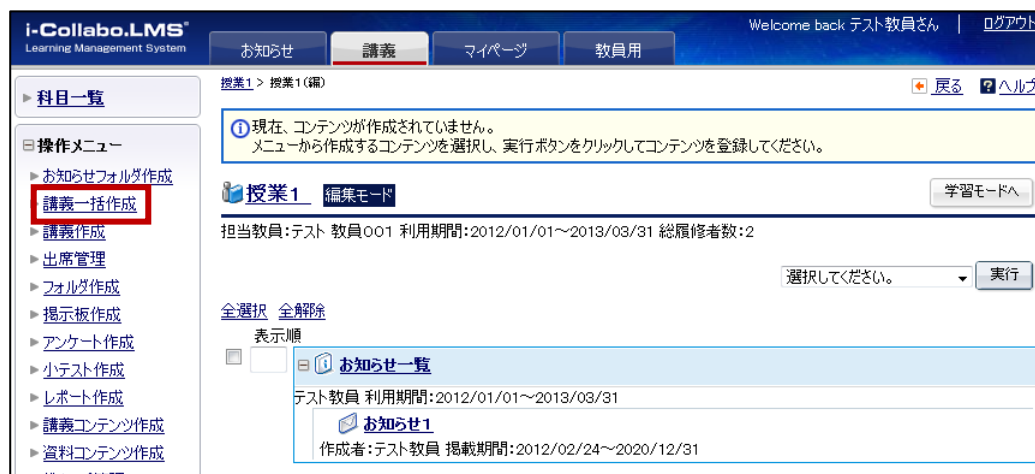


[3] 講義削除確認画面で「削除」ボタンをクリックします。



3.4 講義フォルダ一括作成

[1] 編集モードの講義一覧画面左の“操作メニュー”の「講義一括作成」をクリックします。



[2] 各項目を入力し、「追加」ボタンをクリックします。項目名の左に * がついているものは必須項目です。



3 講義フォルダ

The screenshot shows the '講義一括作成' (Bulk Lecture Creation) page in the i-Collabo LMS. The page title is '講義一括作成' and the breadcrumb is '授業1 > 授業1(編) > 講義一括作成'. The page contains a form with the following fields and options:

- *最大作成数: 15
- 一括作成開始年月日: 2012 / 01 / 01
- 一括作成終了年月日: 2013 / 03 / 31
- 開講間隔: 毎日 毎週 隔週 3週間隔 4週間隔
- 曜日(複数選択可): 月 火 水 木 金 土 日
*開講間隔に毎日を選択された場合は無視されます。
- 講義フォルダ名: 連番を追記 日付をセット 連番・日付をセット 日付・連番をセット
- 休日の除外: しない する
- 教室: [Dropdown menu]
- 出席管理: する しない
出席状況: 参照可 参照不可

The '追加' (Add) button is highlighted with a red box at the bottom right of the form.

主な項目の説明は、以下の通りです。

- 最大作成数
一括作成する講義数を指定します。
- 一括作成開始年月日
一括作成する講義の開始日を指定します。
- 一括作成終了年月日
一括作成する講義の終了日を指定します。
- 開講間隔
講義の間隔を指定します。
- 曜日
講義の曜日を指定します。
- 講義フォルダ名
講義名の初期値パターンを指定します。次の画面で修正することができます。
 - ・連番を追記
第1回講義、第2回講義、・・・・・・
 - ・日付をセット
01/01 講義、01/08 講義、・・・・・・
 - ・連番・日付をセット
第1回講義 01/01、第2回講義 01/08、・・・・・・
 - ・日付・連番をセット
01/01 第1回講義、01/08 第2回講義、・・・・・・
- 休日の除外
祝日および、学校指定の休日を除外するかを指定します。

[3] 作成内容を確認して、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'i-Collabo.LMS Learning Management System' interface. The user is logged in as 'テスト教員さん'. The page title is '講義一括作成' (Batch Creation of Lectures). Below the title, there are instructions: '一括作成条件を入力して、[追加] ボタンをクリックしてください。登録内容を確認後、[登録] ボタンをクリックしてください。' and '登録内容を確認後、[登録] ボタンをクリックしてください。* 次の講義フォルダを作成します。チェックを外すことにより作成対象から除外します。講義フォルダ名称も変更が可能です。'

The '登録内容' (Registration Content) table is as follows:

日付/講義フォルダ名	
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/01/02 (月) 00:59 ~ 2012/01/08 (日) 23:59	第1回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/01/09 (月) 00:59 ~ 2012/01/15 (日) 23:59	第2回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/01/16 (月) 00:59 ~ 2012/01/22 (日) 23:59	第3回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/01/23 (月) 00:59 ~ 2012/01/29 (日) 23:59	第4回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/01/30 (月) 00:59 ~ 2012/02/05 (日) 23:59	第5回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/02/06 (月) 00:59 ~ 2012/02/12 (日) 23:59	第6回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/02/13 (月) 00:59 ~ 2012/02/19 (日) 23:59	第7回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/02/20 (月) 00:59 ~ 2012/02/26 (日) 23:59	第8回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/02/27 (月) 00:59 ~ 2012/03/04 (日) 23:59	第9回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/03/05 (月) 00:59 ~ 2012/03/11 (日) 23:59	第10回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/03/12 (月) 00:59 ~ 2012/03/18 (日) 23:59	第11回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/03/19 (月) 00:59 ~ 2012/03/25 (日) 23:59	第12回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/03/26 (月) 00:59 ~ 2012/04/01 (日) 23:59	第13回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/04/02 (月) 00:59 ~ 2012/04/08 (日) 23:59	第14回講義
<input checked="" type="checkbox"/> 2012/04/09 (月) 00:59 ~ 2012/04/15 (日) 23:59	第15回講義

At the bottom of the page, there are two buttons: '登録' (Register) and '条件を変更する' (Change Conditions). The '登録' button is highlighted with a red box.

4 講義コンテンツ

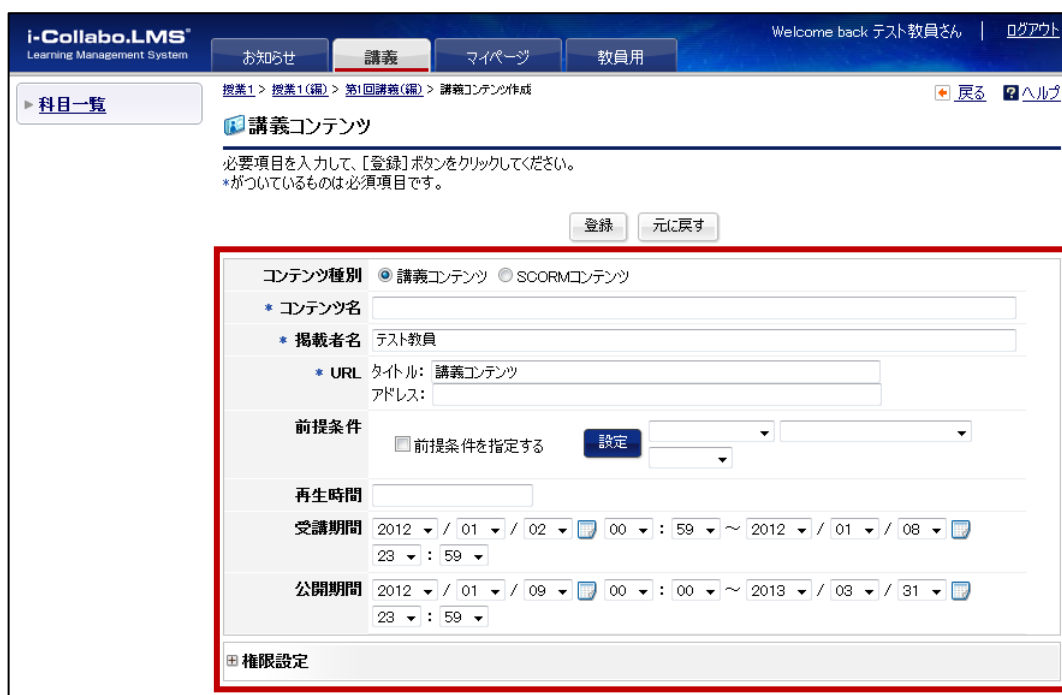
講義コンテンツには、再生することを講義受講条件とする授業のコンテンツを登録します。
1つの講義フォルダに複数の講義コンテンツを作成することができます。

4.1 講義コンテンツの作成

- [1] 編集モードの講義一覧、またはフォルダ画面左の“操作メニュー”の「講義コンテンツ作成」をクリックします。



- [2] 講義コンテンツ作成画面で、必要な項目を入力し「登録」ボタンをクリックします。



必要項目を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。
*がついているものは必須項目です。

登録 元に戻す

コンテンツ種別 講義コンテンツ SCORMコンテンツ

* コンテンツ名 第1回講義のコンテンツ

* 掲載者名 テスト教員

* URL タイトル: 講義コンテンツ
アドレス: http://www.nec.co.jp

前提条件 前提条件を指定する **設定**

再生時間

受講期間 2012 / 01 / 02 00 : 59 ~ 2012 / 01 / 08 23 : 59

公開期間 2012 / 01 / 09 00 : 00 ~ 2013 / 03 / 31 23 : 59

権限設定

[3] 講義コンテンツ作成確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

OK キャンセル

コンテンツ種別 講義コンテンツ

コンテンツ名 第1回講義のコンテンツ

掲載者名 テスト教員

URL タイトル: 講義コンテンツ
アドレス: http://www.nec.co.jp

前提条件

再生時間

受講期間 2012/01/02 00:59~2012/01/08 23:59

公開期間 2012/01/09 00:00~2013/03/31 23:59

権限設定

名前	権限	参照	編集	削除

4.2 講義コンテンツの詳細表示

講義一覧やフォルダ内の講義コンテンツ名のリンクをクリックすると、講義コンテンツの詳細を表示します。

4 講義コンテンツ

4.3 講義コンテンツの修正

講義コンテンツ詳細画面の「編集」ボタンをクリックすると、講義コンテンツを編集することができます。



講義コンテンツ編集画面で必要な項目を編集し、「更新」ボタンをクリックします。
講義コンテンツ編集確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

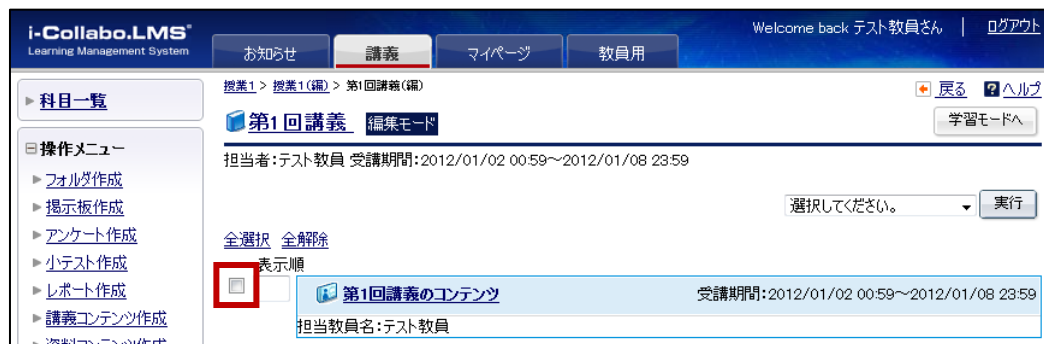
4.4 学習状況

講義コンテンツ詳細画面の「学習状況」ボタンをクリックすると、履修者の講義コンテンツの学習状況を確認できます。

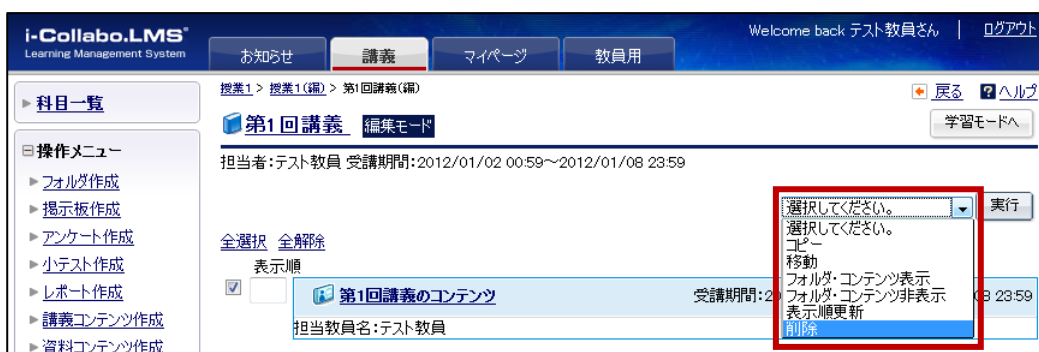


4.5 講義コンテンツの削除

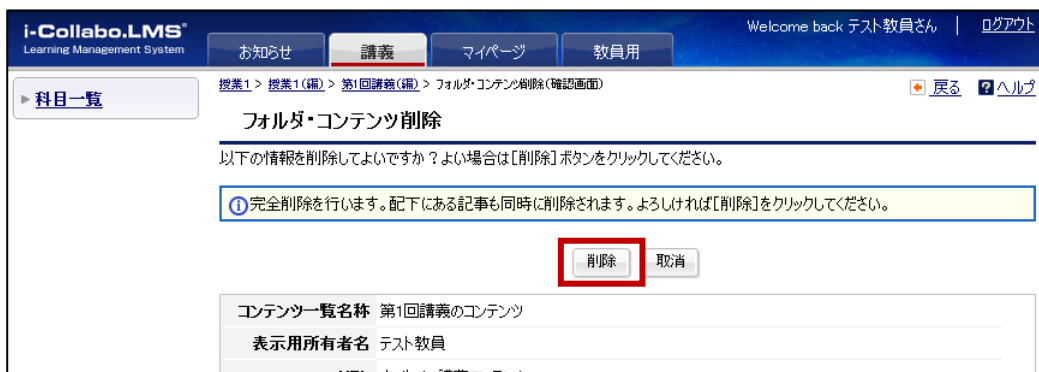
[1] 編集モードの講義一覧やフォルダ内で、講義コンテンツのチェックボックスをチェックします。



[2] セレクトメニューから「削除」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



[3] 講義コンテンツ削除確認画面で「削除」ボタンをクリックします。



5 資料フォルダ

講義フォルダとは別に、掲示板やレポートなどをフォルダにまとめることができます。

まだ履修者には公開できない作成中の講義フォルダやコンテンツなどを保存し準備することに使えます。

1つの科目に複数の資料フォルダを作成することができます。

講義一覧より、資料フォルダ名をクリックすると、資料フォルダ内の一覧が表示されます。

5.1 資料フォルダの作成

- [1] 編集モードの講義一覧、または講義フォルダ画面左の“操作メニュー”の「**フォルダ作成**」をクリックします。



- [2] 資料フォルダ作成画面で、必要な項目を入力し「**登録**」ボタンをクリックします。



[3] フォルダ作成確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

5.2 資料フォルダの修正

編集モードで資料フォルダを開き、「資料フォルダ名」のリンクをクリックすると、資料フォルダを編集することができます。

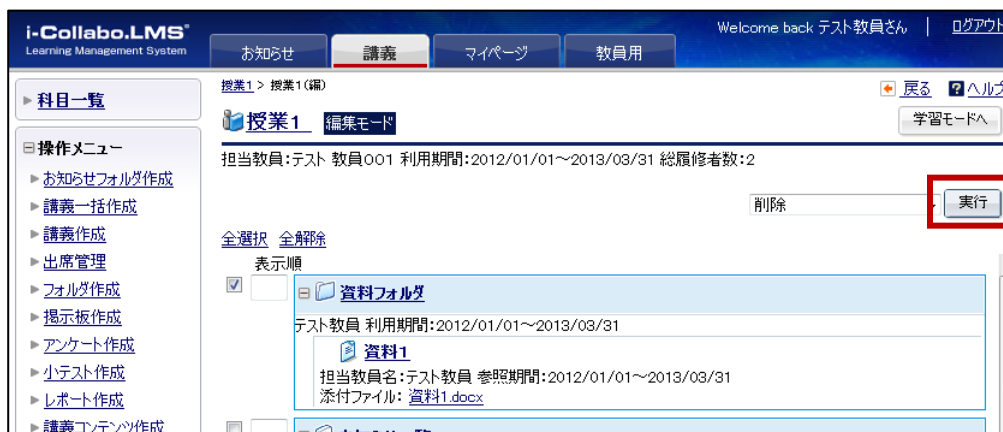
資料フォルダ編集画面で必要な項目を編集し、「更新」ボタンをクリックします。
資料フォルダ編集確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

5.3 資料フォルダの削除

[1] 編集モードの講義一覧で、資料フォルダのチェックボックスをチェックします。



[2] セレクトメニューから「削除」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



[3] フォルダ削除確認画面で、「削除」ボタンをクリックします。

i-Collabo.LMS Learning Management System

Welcome back テスト教員さん | ログアウト

お知らせ 講義 マイページ 教員用

授業1 > 授業1(編) > フォルダ・コンテンツ削除(確認画面)

戻る ヘルプ

フォルダ・コンテンツ削除

以下の情報を削除してよいですか？よい場合は[削除]ボタンをクリックしてください。

削除 取消

フォルダ名称	資料フォルダ
表示用所有者名	テスト教員
URL	タイトル: アドレス:

6 資料コンテンツ

資料コンテンツには、履修者に配付する資料や、予習や復習のために読んでおくべき資料を登録します。

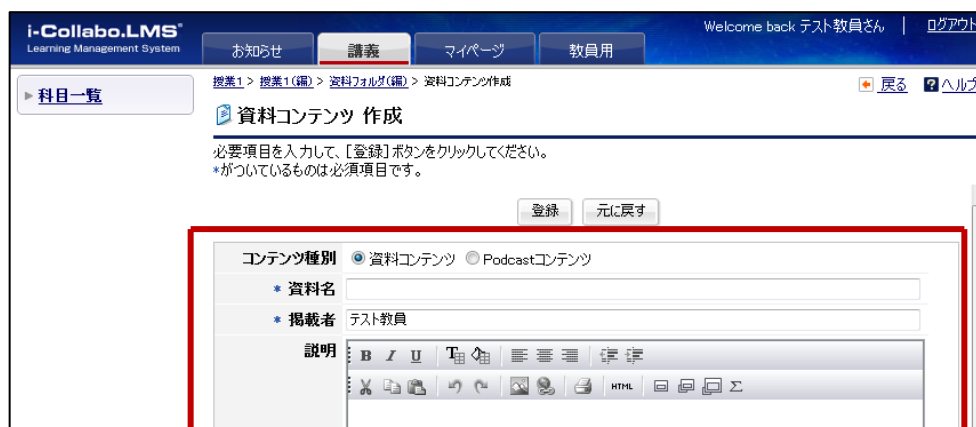
1つの講義に複数の資料コンテンツを作成することができます。

6.1 資料コンテンツの作成

- [1] 編集モードの講義一覧、またはフォルダ画面左の“操作メニュー”の「資料コンテンツ作成」をクリックします。



- [2] 資料コンテンツ作成画面で、必要な項目を入力し「登録」ボタンをクリックします。



[3] 資料コンテンツ作成確認画面で「OK」ボタンをクリックします。



6.2 資料コンテンツの詳細表示

講義一覧やフォルダ内の資料コンテンツ名のリンクをクリックすると、資料コンテンツの詳細を表示します。

6.3 資料コンテンツの確認

資料コンテンツ詳細画面で、「コンテンツの確認」ボタンをクリックすると、資料コンテンツを確認できます。



6.4 資料コンテンツの修正

資料コンテンツ詳細画面の「編集」ボタンをクリックすると、資料コンテンツを編集することができます。



6 資料コンテンツ

資料コンテンツ編集画面で必要な項目を編集し、「更新」ボタンをクリックします。
資料コンテンツ編集確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

6.5 学習状況

資料コンテンツ詳細画面の「学習状況」ボタンをクリックすると、履修者の資料コンテンツの学習状況を確認できます。



6.6 資料コンテンツの削除

[1] 編集モードの講義一覧やフォルダ内で、資料コンテンツのチェックボックスをチェックします。



[2] セレクトメニューから「削除」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '資料フォルダ' (Material Folder) management page in i-Collabo.LMS. The breadcrumb trail is '授業1 > 授業1(編) > 資料フォルダ(編)'. The page title is '資料フォルダ' in edit mode. It shows the creator as 'テスト教員' and the usage period as '2012/01/01 00:59~2013/03/31 23:59'. There is a '削除' (Delete) button and a highlighted '実行' (Execute) button. Below, a table lists the folder '資料1' with its reference period and the responsible teacher 'テスト教員'.

[3] 資料コンテンツ削除確認画面で「削除」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'フォルダ・コンテンツ削除' (Folder/Content Deletion) confirmation page. The breadcrumb trail is '授業1 > 授業1(編) > 資料フォルダ(編) > フォルダ・コンテンツ削除(確認画面)'. The page title is 'フォルダ・コンテンツ削除'. A message asks for confirmation to delete the information. A warning box states: '① 完全削除を行います。配下にある記事も同時に削除されます。よろしければ[削除]をクリックしてください。'. There are '削除' (Delete) and '取消' (Cancel) buttons, with '削除' highlighted in red. Below, a table shows the content name '資料1', the display owner 'テスト教員', and the URL 'カテゴリー:'.

7 レポート

履修者に提示するレポート課題を作成します。

また、レポートを公開し、履修者に他者のレポートを参照させたりコメントさせたりすることができます。

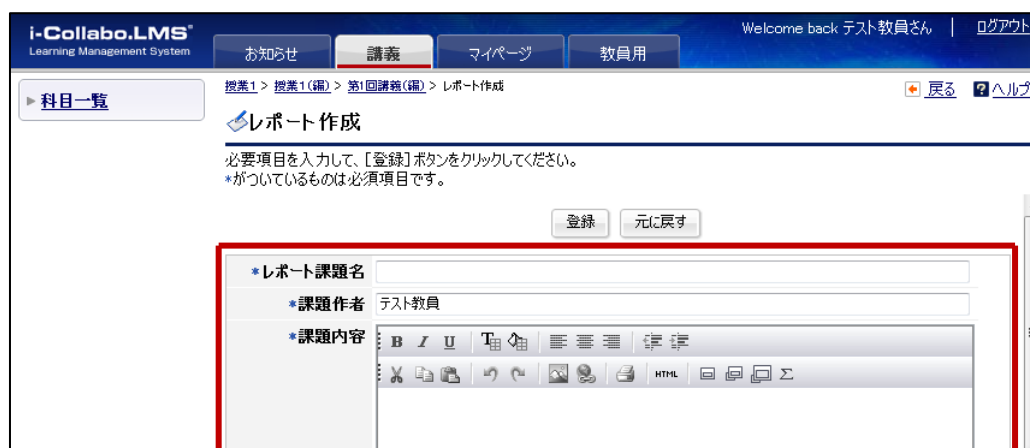
1つの講義には、複数のレポートを構成することができます。

7.1 レポートの作成

- [1] 編集モードの講義一覧、またはフォルダ画面左の“操作メニュー”の「レポート作成」をクリックします。



- [2] レポート作成画面で、必要な項目を入力し「登録」ボタンをクリックします。項目名左に * があるものは、必須項目です。



主な項目の説明は以下の通りです。

- 採点結果
 - 採点結果を履修者本人に参照させるかを指定します。参照できる期間は採点結果参照期間で指定します。

- コメント
提出レポートにコメントさせるかどうかを指定します。
- 提出後修正
レポート提出後に提出者に修正させるかを指定します。
- 一時保存
作成途中のレポートを一時保存させるかを指定します。
- レポート公開
提出レポートを公開するか、公開する場合その開始日を指定します。
- 採点方法
評価の方法を指定します。採点方法には5段階と得点入力の2種類あります。
- コメント通知
提出課題にコメントされた場合にメールにて通知するかを指定します。
- 提出通知
課題の提出があった場合にメールにて通知するかを指定します。
- レポート提出方法
提出方法を指定します。
- 提出ファイルサイズ
添付ファイルのサイズを「MB以下」で指定します。
- 課題のお知らせ登録
課題作成時、お知らせに自動登録するかを指定します。レポート課題内容が、お知らせとして登録されます。

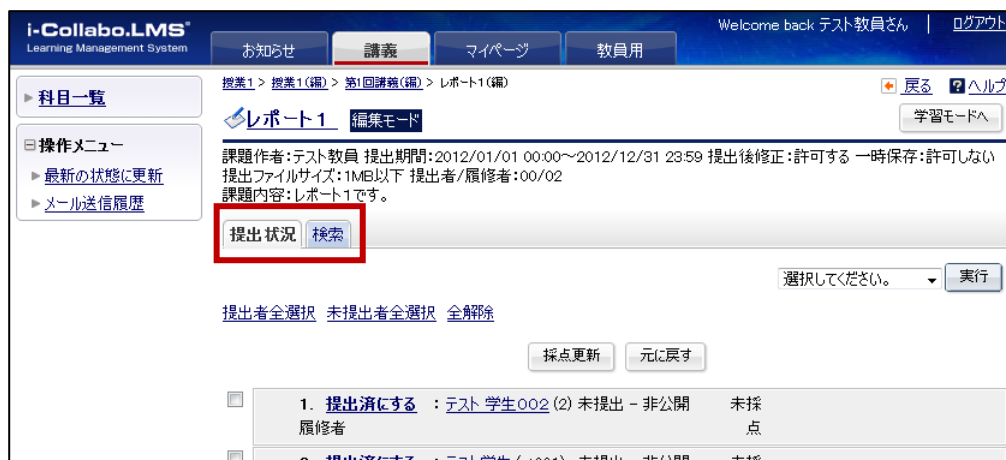
[3] レポート作成確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

以下の内容で登録してよろしいですか？よろしい場合は、[OK]ボタンをクリックしてください。

レポート課題名	レポート1
課題作者	テスト教員
課題内容	レポート1です。
添付ファイル	
提出期間	2012/01/01 00:00~2012/12/31 23:59

7.2 レポート画面

レポートは、タブを選択することにより、提出状況一覧と検索画面を表示できます。



- 提出状況
履修者の一覧を表示し、その提出状況を表示します。この画面から提出されたレポート、プロフィールの参照と提出されたレポートに対するコメントを記述します。また、この画面から採点もできます。
- 検索
条件を指定して、提出レポートを検索します。検索結果は条件指定の下部に表示します。

提出者全選択リンクをクリックすると、リスト表示中の提出済みレポートのチェックボックスを全てチェックします。

未提出者全選択リンクをクリックすると、リスト表示中の未提出レポートのチェックボックスを全てチェックします。

全解除リンクをクリックすると、リスト表示中でチェックされているチェックボックスを全て解除します。

7.3 レポートを提出済みにする、削除（未提出にする）

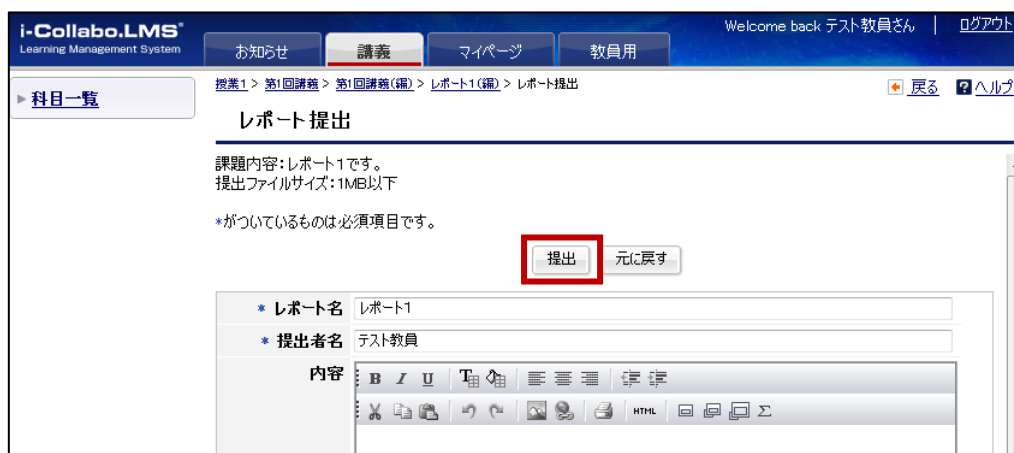
履修者に代わって教員がレポート提出を代行することができます。メールや他の媒体で提出されたレポートを、レポート機能で提出されたものと同じように管理する場合にも利用できます。

7.3.1 個別に提出済みにする

- [1] レポート画面を編集モードで開き、レポート提出を行いたい履修者の「**提出済にする**」をクリックします。



- [2] レポート作成画面で、必要な項目を入力し「**提出**」ボタンをクリックします。項目名の左に ***** がついているものは、必須項目です。

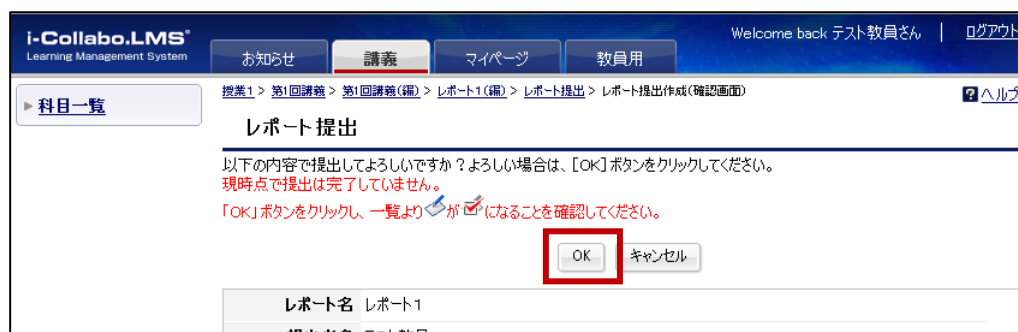


主な項目の説明は以下の通りです。

- レポート名
レポート（課題）名が初期表示されます。修正可能です。
- 内容
本文にレポートの内容を記述して提出する場合、記述します。添付ファイルでレポートを提出する場合にも、添付ファイルの説明などに利用できます。

- 添付ファイル
添付ファイルでレポートを提出する場合に、ファイルを添付します。
レポート作成時に提出ファイルサイズを指定している場合は、添付ファイルのサイズが指定サイズを超えている場合はエラーです。
- 課題提出確認メール
提出確認のメールを受信するかどうかを指定します。

[3] レポート作成確認画面で「OK」ボタンをクリックします。



7.3.2 一括で提出済みにする

[1] 提出状況画面を編集モードで開き、提出したい未提出レポートのチェックボックスをチェックします。



- [2] セレクトメニューから「提出済にする」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

このスクリーンショットは、i-Collabo.LMSの「レポート1」編集モードの画面を示しています。上部には「お知らせ」「講義」「マイページ」「教員用」のメニューがあります。中央には「レポート1」の編集モードと「学習モードへ」のボタンがあります。下部には「提出済にする」のボタンがあり、その上には「実行」ボタンがあります。この「実行」ボタンにマウスオーバーすると、ドロップダウンメニューが開き、「提出済にする」が選択されています。

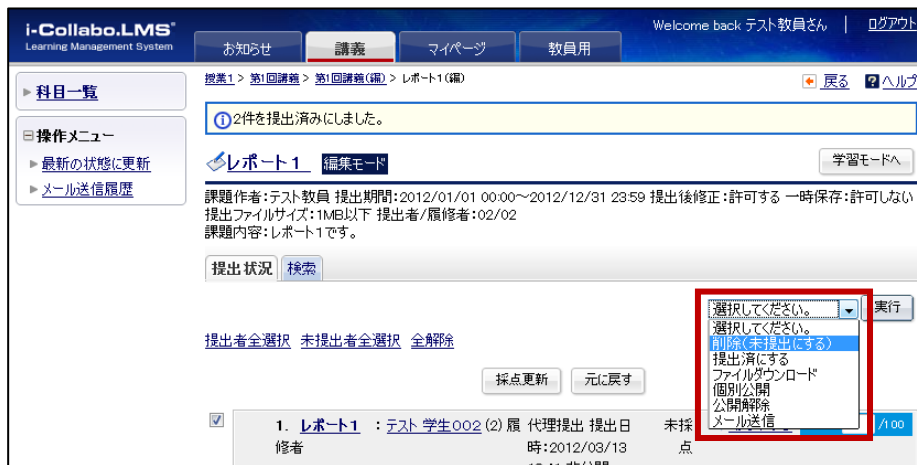
このスクリーンショットは、i-Collabo.LMSの「レポート1」編集モードの画面を示しています。上部には「お知らせ」「講義」「マイページ」「教員用」のメニューがあります。中央には「レポート1」の編集モードと「学習モードへ」のボタンがあります。下部には「提出済にする」のボタンがあり、その右側には「実行」ボタンがあります。この「実行」ボタンが赤い枠で囲われています。

7.3.3 削除（未提出にする）

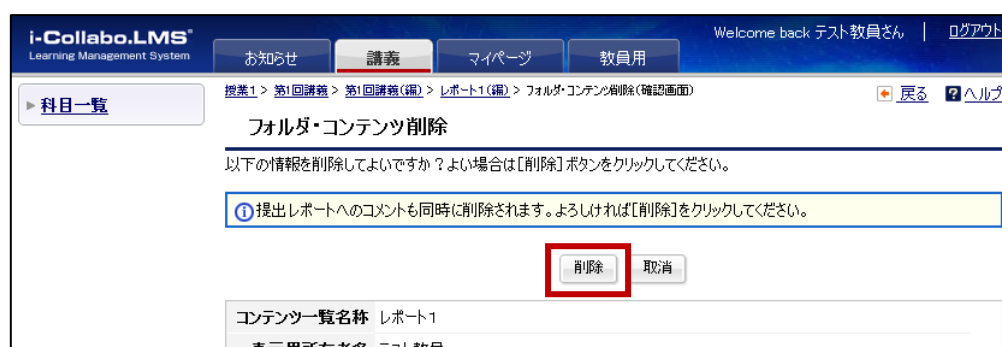
- [1] 提出状況確認画面を編集モードで開き、削除（未提出に）したい提出済みレポートのチェックボックスをチェックします。



- [2] セレクトメニューから「削除（未提出にする）」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



- [3] 削除確認画面で「削除」ボタンをクリックします。



7.4 ファイルダウンロード

レポート提出状況画面で、提出されたレポートを一括でダウンロードします。

ダウンロードでは、ダウンロード対象のファイルを圧縮したファイル形式 (zip 形式) になります。

ファイル名は「YYYYMMDDHH24MISS_rep.zip」です。

- [1] 提出状況画面を編集モードで開き、ダウンロードしたいレポートのチェックボックスをチェックします。どのチェックボックスにもチェックがない場合、全ての提出済みレポートをダウンロードします。



7 レポート

- [2] セレクトメニューから「ファイルダウンロード」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



- [3] ダウンロード方式を選択して、「ダウンロード」ボタンをクリックします。



ダウンロード方式の説明は以下の通りです。

- そのままのファイル名
利用者IDのフォルダ配下に添付ファイルが元のファイル名で保存されます。
本文はテキストファイル REPORT.txt で保存されます。
- 利用者IDのファイル名
「利用者ID.拡張子」(ファイルが複数ある場合、「利用者ID_連番.拡張子」)
で保存されます。

- 日付+利用者 ID のファイル名
「YYYYMMDDHH24MI_利用者 ID.拡張子」（ファイルが複数ある場合、
「YYYYMMDDHH24MI_利用者 ID_連番.拡張子」）で保存されます。

7.5 コメント

提出されたレポートに対し、コメントのやり取りをすることができます。

- [1] 提出状況画面で、提出レポートの「コメントする」をクリックします。

The screenshot shows the '提出状況' (Submission Status) page in i-Collabo.LMS. At the top, there's a navigation bar with 'お知らせ', '講義', 'マイページ', and '教員用'. Below that, a breadcrumb trail reads '授業1 > 第1回講義 > 第1回講義(編) > レポート1(編)'. A message box says '2件を提出済みになりました。'. The main content area is titled 'レポート1 編集モード'. It displays submission details: '課題作者: テスト教員', '提出期間: 2012/01/01 00:00~2012/12/31 23:59', '提出後修正: 許可する', '一時保存: 許可しない', '提出ファイルサイズ: 1MB以下', '提出者/履修者: 02/02', and '課題内容: レポート1です。'. There are buttons for '提出状況' and '検索'. Below that, a table lists submissions with columns for '提出者', 'レポート名', '履修者', '代理提出', '提出日', '未採点', and 'コメントする'. Two entries are shown, both with 'コメントする' buttons highlighted in red. The first entry is for 'テスト学生002' and the second is for 'テスト学生(st001)'. At the bottom, there are buttons for '採点更新' and '元に戻す'.

- [2] コメント作成画面で、必要な項目を入力し「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'コメント返信' (Comment Reply) page in i-Collabo.LMS. The breadcrumb trail is '授業1 > 授業1(編) > レポート1(編) > コメント返信'. The page title is 'コメント返信'. A message says '返信内容を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。*がついているものは必須項目です。'. Below that, the submission details for the report being commented on are shown: 'レポート1: テスト学生002' and '提出日時: 2012/03/13 13:41'. The main form has two fields: '*タイトル' (Title) with the value 'レポート1' and '*コメント者' (Commenter) with the value 'テスト教員'. Below these fields is a rich text editor for the comment content, with a toolbar containing various text and image editing tools. The '登録' (Register) button is at the bottom right of the form.

- [1] 提出状況画面を編集モードで開き、メール送信したい履修者のチェックボックスをチェックします。全てのチェックがない場合、履修者全員を送信対象にします。

The screenshot shows the 'i-Collabo.LMS' interface. At the top, there are navigation tabs: お知らせ, 講義, マイページ, 教員用. The main content area is titled 'レポート1 編集モード'. Below the title, there is a message: '2件を提出済みにしました。'. The submission details are: 課題作者: テスト教員, 提出期間: 2012/01/01 00:00~2012/12/31 23:59, 提出後修正: 許可する, 一時保存: 許可しない, 提出ファイルサイズ: 1MB以下, 提出者/履修者: 02/02, 課題内容: レポート1です。 There is a search button '提出状況 検索' and a dropdown menu '選択してください.' with an '実行' button. Below this, there are links: '提出者全選択', '未提出者全選択', '全解除'. There are also buttons for '採点更新' and '元に戻す'. The main table lists two submissions:

提出者	課題名	履修者	代理提出	提出日	採点	コメント	採点
<input type="checkbox"/>	1. レポート1	テスト 学生002 (2) 履修者	代理提出	2012/03/13 13:41 非公開	未採点	コメントする	採点: /100
<input type="checkbox"/>	2. レポート1	テスト 学生 (st001) 履修者	代理提出	2012/03/13 13:41 非公開	未採点	コメントする	採点: /100

- [2] セレクトボックスから「メール送信」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

The first screenshot shows the dropdown menu '選択してください.' open, with 'メール送信' selected. The second screenshot shows the '実行' button highlighted with a red box.

The second screenshot shows the same interface as the first, but the dropdown menu is now closed and the text 'メール送信' is displayed next to the '実行' button. The table below shows the first submission is now checked:

提出者	課題名	履修者	代理提出	提出日	採点	コメント	採点
<input checked="" type="checkbox"/>	1. レポート1	テスト 学生002 (2) 履修者	代理提出	2012/03/13 13:41 非公開	未採点	コメントする	採点: /100

7 レポート

- [3] 各項目を入力し、「確認」ボタンをクリックします。項目名の左に * があるものは、必須項目です。

i-Collabo.LMS[®]
Learning Management System

Welcome back テスト教員さん | ログアウト

お知らせ 講義 マイページ 教員用

授業1 > 授業1(編) > レポート1(編) > メール配信

戻る ヘルプ

メール配信

メール内容を入力して、「確認」ボタンをクリックしてください。
*がついているものは必須項目です。

送信者(From) テスト教員:xxxxx@xxxx.xxx.ac.jp

宛先(To) テスト 学生002

*件名

*本文

添付ファイル 参照... 追加

送信日指定 2012 / 03 / 13

緊急連絡先に 送信する
*「送信する」をチェックすると、対象者の登録したメールアドレスにも送信されます。
* メール本文は(全角)40文字で強制改行されます。

確認 元に戻す

- [4] メール配信確認画面で「登録」ボタンをクリックします。

i-Collabo.LMS[®]
Learning Management System

Welcome back テスト教員さん | ログアウト

お知らせ 講義 マイページ 教員用

授業1 > 授業1(編) > レポート1(編) > メール配信

戻る ヘルプ

メール配信

メール内容を入力して、「確認」ボタンをクリックしてください。
*がついているものは必須項目です。

送信者(From) テスト教員:xxxxx@xxxx.xxx.ac.jp

宛先(To) テスト 学生002

*件名 テスト

*本文 テスト

添付ファイル

送信日指定 2012/03/13 00:00

緊急連絡先に 送信する

登録 元に戻す

7.7 レポートを採点する

レポートの採点方法には、5段階と得点入力の2種類があります。

7.7.1 5段階採点

採点方法が5段階の場合、レポート採点欄は以下のようになります。

採点欄下の「0」から「5」の数字をクリックすることで採点欄に点数を入力することができます。採点欄に直接数字を入力することも可能ですが、0から5以外の数字を入力するとエラーになります。「C」をクリックすると採点欄がクリアされます。

採点欄を入力後、「採点更新」ボタンをクリックすることで採点を更新します。

このボタンをクリックしないと評価点が保存されないので注意して下さい。

7.7.2 得点入力採点

採点方法が得点入力の場合、レポート採点欄は以下のようになります。

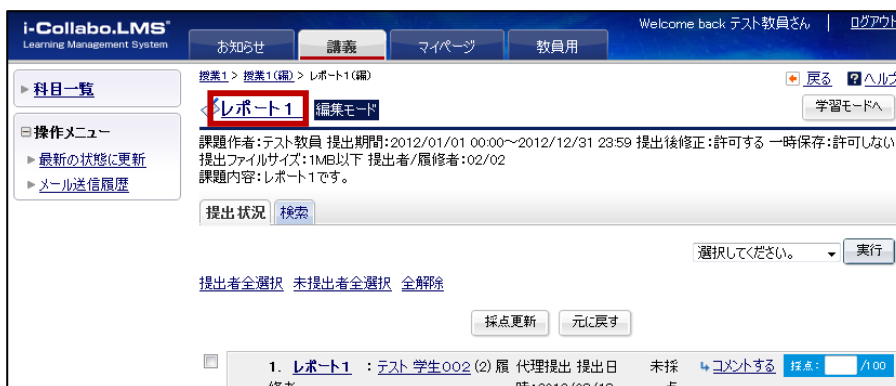
採点欄に0から100の整数を入力することができます。それ以外の数字を入力するとエラーになります。

採点欄を入力後、「採点更新」ボタンをクリックすることで採点を更新します。

このボタンをクリックしないと評価点が保存されないので注意して下さい。

7.8 レポートの修正

レポート画面を編集モードで開き、「レポート名」のリンクをクリックすることで、レポートを修正することができます。



レポート編集画面で必要な項目を編集し「更新」ボタンをクリックします。

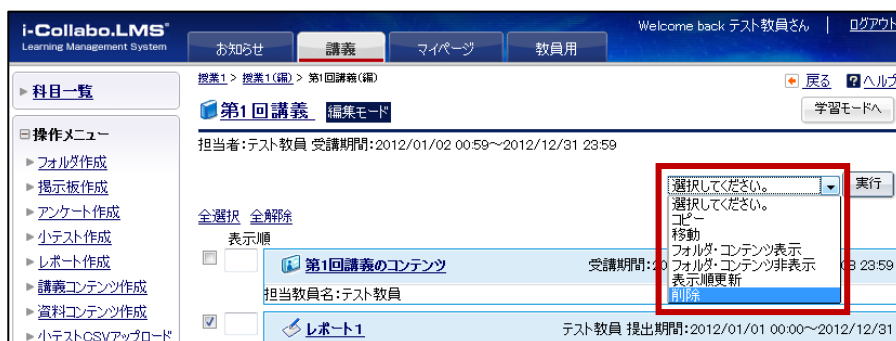
レポート編集確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

7.9 レポートの削除

- [1] 編集モードの講義一覧やフォルダ内で、レポートのチェックボックスをチェックします。



- [2] セレクトメニューから「削除」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the i-Collabo.LMS interface. The top navigation bar includes 'お知らせ', '講義', 'マイページ', and '教員用'. The main content area is titled '第1回講義 編集モード'. Below the title, there is a '削除' button and a red box around an '実行' (Execute) button. The page lists content items for the lesson, including '第1回講義のコンテンツ' and 'レポート1'.

[3] レポート削除確認画面で「削除」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the i-Collabo.LMS interface for the 'フォルダ・コンテンツ削除' (Folder/Content Deletion) confirmation screen. The page title is 'フォルダ・コンテンツ削除'. Below the title, there is a message: '以下の情報を削除してよいですか？よい場合は[削除]ボタンをクリックしてください。' (Are you sure you want to delete the following information? If yes, click the [Delete] button). A red box highlights the '削除' (Delete) button. Below the message, there is a table with the following information:

フォルダ名称	レポート1
表示用所有者名	テスト教員
URL	タイトル:

8 小テスト

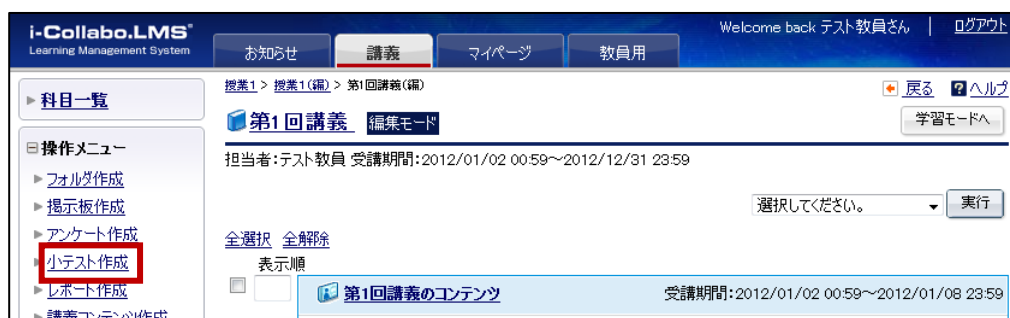
学生に提示する小テストの作成を行うことができます。

また、小テストの採点・集計や、学生に採点結果・集計結果を公開することができます。

1つの講義に複数の小テストを作成することができます。

8.1 小テストの作成

小テストは、編集モードの講義一覧、講義またはフォルダの操作メニューの「小テスト作成」から作成することができます。



8.1.1 小テストフォルダ情報の設定

小テスト作成画面に必要な項目を入力します。

※) 登録には「小テスト設問情報の設定」も必要です。



各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

項目名の左に * があるものは、必須項目です。

主な項目の説明は以下の通りです。

- 設問

設問ボタンをクリックし、設問作成画面を表示します。この画面から設問設定を行います。詳細は「[8.1.2 小テスト設問情報の設定](#)」を参照下さい。
- 採点結果

採点結果を本人に参照させるかを指定します。参照できる期間は採点／集計結果参照期間で指定します。
- 集計結果公開

集計結果を学生に参照させるかを指定します。「する（自由記述非公開）」の場合は、自由記述の解答は公開されません。参照できる期間は採点／集計結果参照期間で指定します。
- コメント

小テスト解答にコメントさせるかどうかを指定します。
- 解答後修正

小テスト解答後に解答者に修正させるかを指定します。
- 解答一時保存

解答中の小テストを一時保存させるかを指定します。
- 有効得点

再受験を許可する小テストで、複数回答時の有効得点を指定します。
- 合格点設定

小テストが合格となる点数を指定します。設問の合計配点以下で指定します。
- 再受験の可否

小テスト解答後に解答者に再受験を許可するかを指定します。
- コメント通知

小テスト解答にコメントされた場合にメールにて通知するかを指定します。
- 受験通知

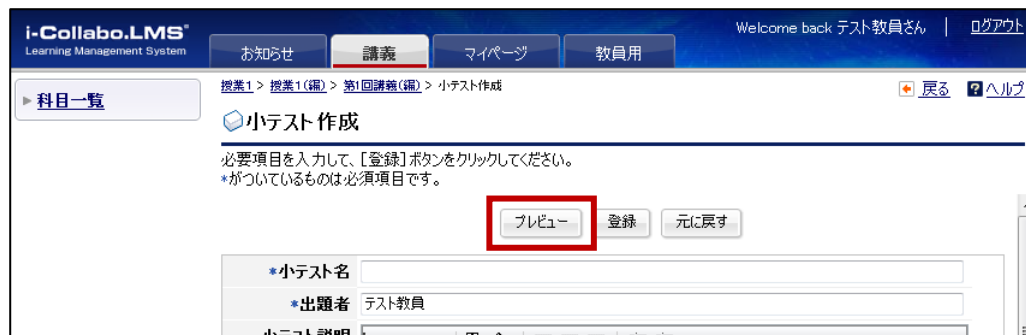
小テストの解答があった場合にメールにて通知するかを指定します。

8 小テスト

- 小テストのお知らせ登録

小テスト作成時のお知らせに自動登録するかを指定します。小テスト説明内容のお知らせとして登録されます。(要お知らせフォルダ)

「**プレビュー**」ボタンをクリックすると、作成した小テストのプレビュー画面を表示します。



設問設定およびプレビュー確認後、小テスト作成画面で「登録」ボタンをクリックします。

表示された小テスト作成確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

8.1.2 小テスト設問情報の設定

小テストの設問は、個別登録する方法、設問をコピーする方法、CSV でアップロードする方法、設問集からコピーする方法があります。

(1) 個別登録する方法

小テスト作成画面の「**設定**」ボタンをクリックすることで、設問情報設定画面が表示されます。

各項目を入力し「**設問の登録**」ボタンをクリックします。

項目名の左に * があるものは、必須項目です。

主な項目の説明は、以下の通りです。

- 制限時間

小テストの解答に制限時間を設けるかどうか指定します。「設問ごとに個別指定」の場合は、各設問作成時に制限時間の設定が必要です。

以下は、選択した設問スタイルの種類によって、設定項目が違います。

設問の登録が完了したら、**必ず「設問登録の終了」ボタンをクリック**して小テスト作成画面に戻って下さい。**小テストの作成を完了しないと設問は登録されない**ので注意して下さい。

(ア) 単一選択式の設問を作成する場合

単一選択式（選択しの中から1つしか解答を選べない）の設問スタイルを選択した場合、以下の様な項目を設定します。

*設問スタイル 単一選択式 *配点 10 *選択肢数 4 追加

*選択肢(正解にチェックを入れてください。)

to with in of

選択肢の表示順をランダムにする リスト形式 ラジオボタン形式(選択肢等に改行)

解答の解説

- be looking forward to ~
~を楽しみにする

項目名の左に * があるものは、必須項目です。

主な項目の説明は、以下の通りです。

- 選択肢数
作成する選択肢数を指定し、「追加」ボタンをクリックします。
- 選択肢
正解とする選択肢のラジオボタンをチェックします。

(イ) 複数選択式の設問を作成する場合

複数選択式（選択肢の中から複数解答できる）の設問スタイルを選択した場合、以下の様な項目を設定します。

*設問スタイル 複数選択式 *配点 10 *選択肢数 4 追加

*選択肢(正解にチェックを入れてください。)

a an two the

選択肢等に改行 選択肢の表示順をランダムにする

*選択可能数: 2

解答の解説

母音の前には「a」ではなく、「an」が入る。
また、主語「is」や動詞「is」より単数と考えられる。

項目名の左に * があるものは、必須項目です。

主な項目の説明は、以下の通りです。

- 配点
配点を加算する条件を、「全て正解時」か「部分配点」で指定します。
- 選択肢数
作成する選択肢数を指定し、「追加」ボタンをクリックします。
- 選択肢
正解とする選択肢のチェックボックスをチェックします。
- 選択可能数
選択可能な選択肢数を選択肢数以下の数値で指定します。

(ウ) 穴埋め設問を作成する場合

穴埋めの設問スタイルを選択した場合、以下の様な項目を設定します。

The screenshot shows the configuration interface for a '穴埋め' (fill-in-the-blank) question style. At the top, the '設問スタイル' (Question Style) is set to '穴埋め', the '配点' (Points) is 20, and the '空欄数' (Number of blanks) is 2. The '配点' section has radio buttons for '全て正解時' (Selected) and '部分配点' (Partial points). Below this, there is a note: '*長いテキストに問題を、短いテキストに解答パターンを入力してください。(改行により複数の解答パターンを登録できます)'. The '空欄の大きさ' (Blank size) is set to '小'. There are two text input fields for '解答パターン' (Answer patterns). The first one contains 'インド・ヨーロッパ' and 'インドヨーロッパ' on separate lines, with '印欧' below. The second one contains 'SVO' and '主語・述語・目的語' on separate lines. Below these is a '解答の解説' (Answer explanation) field containing the text: '英語の基礎知識を問う問題です。インドヨーロッパ語族には、英語の他にラテン語、フランス語、ロシア語なども含まれます。'

項目名の左に * があるものは、必須項目です。

主な項目の説明は、以下の通りです。

- 配点
 - 配点を加算する条件を、「全て正解時」か「部分配点」で指定します。
- 空欄数
 - 作成する空欄数を指定し、「追加」ボタンをクリックします。
- 解答パターン
 - 正解とする文字列を改行区切りで指定します。改行区切りで指定した解答は全て正解となります。

(エ) 自由記述の設問を作成する場合

自由記述（自由に解答を記述させる）の設問スタイルを選択した場合、以下の様な項目を設定します。

The screenshot shows the configuration interface for a '自由記述' (free text) question style. The '設問スタイル' (Question Style) is set to '自由記述' and the '配点' (Points) is 30. Below this is a note: '*画面に表示させる文字数を入力してください。'. There is a text input field for '文字が表示できる大きさ' (Maximum number of characters) with the value 400. Below that are radio buttons for '文字数制限チェック': '制限しない' (Selected), '警告アナウンスをする', and '受け付けない'. At the bottom is a '解答の解説' (Answer explanation) text area.

項目名の左に * があるものは、必須項目です。

主な項目の説明は、以下の通りです。

- 許可文字数
入力できる文字数を指定します。
- 文字制限チェック
許可文字数を超えて解答をした場合、解答を受け付けるかどうかを指定します。

(オ) 章設問を作成する場合

章設問（章毎に設問をまとめる）の設問スタイルを選択した場合、以下の様な項目を設定します。

The screenshot displays the '設問' (Question) creation interface. It is divided into two main sections: '設問1' (Question 1) and '設問' (Question). Each section contains a rich text editor for the question content, a '添付ファイル' (Attach File) section with a '参照' (Reference) button, and a '設問集からコピー' (Copy from Question Set) dropdown menu. The bottom section also includes a 'カテゴリ名' (Category Name) field, a '設問スタイル' (Question Style) dropdown, and input fields for '配点' (Points) and '選択肢数' (Number of Selections). At the bottom of the interface are buttons for '設問の登録' (Register Question), '次の設問へ' (Next Question), and '元に戻す' (Reset).

項目名の左に * があるものは、必須項目です。

上段の章設定 1 つにつき、複数の設問（下段）を設定します。

設問の設定方法は、各設問スタイルの設定方法と同様です。

同じ章内に続けて設問を作成する場合は、「次の設問へ」ボタンをクリックします。

章の登録を完了する場合は、「設問の登録」ボタンをクリックします。

(カ) ランダム形式問題を作成する場合

ランダム形式問題（設問グループ毎まとめた設問から、ランダムで出題する）の設問スタイルを選択した場合、以下の様な項目を設定します。

* 設問1

* 設問内容

*URLの記述・貼り付けを行っても自動的にリンクは生成されません。「リンク」ボタンをご利用ください。

添付ファイル 参照... 追加

* 配点 (*各問の配点です。)

問をランダムで出題

設問集からコピー 選択してください 表示

*ランダム形式問題の必須項目を設定しないと、設問のコピーはできません。
*ランダム形式問題の設問を新規に作成する場合は以下の項目を入力後、「設問の登録」/[次の設問へ]をクリックしてください。

カテゴリ名

* 設問内容

*URLの記述・貼り付けを行っても自動的にリンクは生成されません。「リンク」ボタンをご利用ください。

添付ファイル 参照... 追加

* 設問スタイル 選択してください * 選択肢数 追加

設問の登録 次の設問へ 元に戻す

項目名の左に * があるものは、必須項目です。

主な項目の説明は、以下の通りです。

- ランダム出題数

設問グループ内からランダムで出題される設問数を、設定する設問の数以下で指定します。

上段のグループ設問設定 1 つにつき、複数の設問（下段）を設定します。

設問の設定方法は、各設問スタイルの設定方法と同じです。

同じグループ設問内に続けて設問を作成する場合は、「次の設問へ」ボタンをクリックします。

グループ設問の登録を完了する場合は、「設問の登録」ボタンをクリックします。

(キ) 選択式問題を作成する場合

選択式問題(グループ設問毎に設問をまとめ、任意の設問グループから、履修者が選択して解答する)の設問スタイルを選択した場合、以下の様な項目を設定します。

項目名の左に * があるものは、必須項目です。

主な項目の説明は、以下の通りです。

- 設問グループ選択数

履修者に選択させる設問のグループの数を、設定する設問の数以下で指定します。

上段のグループ設問設定 1 つにつき、複数の設問(下段)を設定します。

設問の設定方法は、各設問スタイルの設定方法と同様です。

同じグループ設問内に続けて設問を作成する場合は、「次の設問へ」ボタンをクリックします。

グループ設問の登録を完了する場合は、「設問の登録」ボタンをクリックします。

「設問の登録」ボタンをクリックすると、設問が登録され設問一覧に表示されます。

「設問設定の終了」ボタンをクリックすると、設定した設問が反映された、小テスト作成画面を表示します。

(2) 設問をコピーする方法

設問設定の一覧で、設問のチェックボックスをチェックし、セレクトメニューで「コピー」を選択して、「実行」ボタンをクリックします。

(3) CSVでアップロードする方法

設問設定の一覧で、セレクトメニューで「CSV アップロード」を選択して、「実行」ボタンをクリックします。

所定のフォーマットの CSV ファイルを指定して、「アップロード」ボタンをクリックします。

指定した CSV ファイルをもとに、設問が追加・更新され、小テスト設問作成画面に完了メッセージが表示されます。

(4) 設問集からコピーする方法

小テスト設問作成（編集）画面で、設問集からコピーのセレクトメニューから、コピー元の設問集を選択し、「表示」ボタンをクリックします。



設問内容を確認する場合は、設問タイトルリンクをクリックすると、プレビュー画面を表示します。

コピーする設問をチェックし、「コピー実行」ボタンをクリックします。

設問が小テストの設問としてコピーされ、小テスト作成画面に完了メッセージを表示します。

8.2 小テスト画面

小テスト画面はタブを選択することにより、解答状況画面、集計結果画面、検索画面を表示することができます。



- 解答状況
履修者の一覧を表示し、その解答状況を表示します。
- 集計結果
小テストの解答の集計結果を表示します。
- 検索
小テストの解答を検索します。

解答者全選択リンクをクリックすると、リスト表示中の解答済み履修者のチェックボックスを全てチェックします。

未解答者全選択リンクをクリックすると、リスト表示中の未解答履修者のチェックボックスを全てチェックします。

全解除リンクをクリックすると、リスト表示中でチェックされているチェックボックスの全てのチェックをはずします。

8.3 解答済みにする、削除（未解答にする）

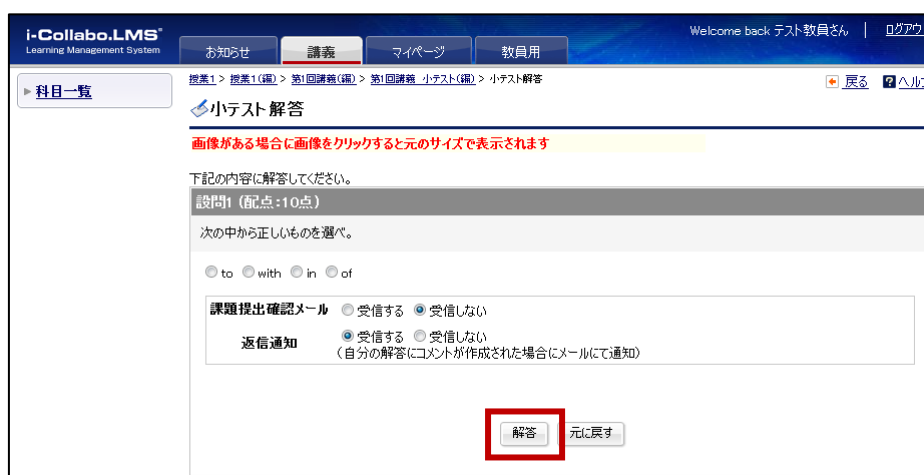
小テスト解答状況で、履修者に代わって教員が小テスト解答を代行することができます。

8.3.1 個別に解答済みにする

[1] 解答済みにしたい履修者の「解答済にする」をクリックします。



[2] 小テスト解答画面に解答を入力し、「解答」ボタンをクリックします。



[3] 小テスト解答確認画面で「OK」ボタンをクリックします。



8.3.2 一括で解答済みにする

[1] 解答済みにしたい履修者のチェックボックスをチェックします。

The screenshot shows the i-Collabo.LMS interface for a quiz titled '第1回講義 小テスト'. The page includes a navigation menu on the left, a breadcrumb trail, and a table of students. The first student, 'テスト 学生002 (2) 履修者', has their checkbox checked. The '実行' button is visible on the right.

操作	名前	状態	採点
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 解答済みにする : テスト 学生002 (2) 履修者	未解答 -	未採点
<input type="checkbox"/>	2. 解答済みにする : テスト 学生 (st001) 履修者	未解答 -	未採点

[2] セレクトメニューから「解答済みにする」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

This screenshot shows the dropdown menu that appears when the '実行' button is clicked. The option '解答済みにする' is highlighted in blue. The table below shows the state of the students after the action.

操作	名前	状態	採点
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 解答済みにする : テスト 学生002 (2) 履修者	未解答 -	未採点
<input type="checkbox"/>	2. 解答済みにする : テスト 学生 (st001) 履修者	未解答 -	未採点

This screenshot shows the '実行' button highlighted in red, indicating the final step of the process. The table below shows the state of the students after the action.

操作	名前	状態	採点
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 解答済みにする : テスト 学生002 (2) 履修者	未解答 -	未採点
<input type="checkbox"/>	2. 解答済みにする : テスト 学生 (st001) 履修者	未解答 -	未採点

8.3.3 未解答にする

[1] 未解答にしたい履修者のチェックボックスをチェックします。

The screenshot shows the '第1回講義 小テスト' (First Lecture Quiz) page in '編集モード' (Edit Mode). The page displays a table of quiz results. The first row is for 'テスト学生002 (2) 履修者' (Student 002), who has answered. A red box highlights the checkbox in the left margin of this row. The second row is for 'テスト学生 (st001) 履修者' (Student st001), who has not answered ('未解答').

[2] セレクトメニューから「削除 (未解答にする)」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

This screenshot shows the same page as above, but with the dropdown menu open for the first student's checkbox. A red box highlights the '削除 (未解答にする)' (Delete (Mark as Unanswered)) option. Other options include '選択してください。' (Select), '削除済みにする' (Mark as Deleted), '解答CSVダウンロード' (Download Answer CSV), and 'メール送信' (Send Email). The '実行' (Execute) button is also visible.

This screenshot shows the '実行' (Execute) button highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

[3] 削除確認画面で「削除」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'フォルダ・コンテンツ削除' (Folder/Content Deletion) confirmation screen. The page asks for confirmation to delete the selected content. A red box highlights the '削除' (Delete) button. Below the buttons, there is a table with the following information:

コンテンツ一覧名称	解答
表示用所有者名	
URL	タイトル: アドレス:

8.4 解答 CSV ダウンロード

小テスト解答状況画面で、解答情報を CSV 形式でダウンロードできます。
ダウンロード対象のファイル名は、「YYYYMMDDHH24MISS_test.csv」です。
小テスト解答状況画面のセレクトメニューで「解答 CSV ダウンロード」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

8.5 小テストの集計

小テスト画面の集計結果タブをクリックすると、小テストの集計を表示します。
集計結果画面で「集計結果ダウンロード」ボタンをクリックすると、集計結果を CSV ファイルでダウンロードします。
ファイル名は「YYYYMMDDHH24MI_test.csv」です。
ダウンロードされる項目は、画面表示情報と同じで、設問、設問内容、解答、人数、解答率です。

8.6 小テスト解答コメント返信

小テスト解答に対し、コメントのやり取りをすることができます。

[1] コメント返信したい履修者の「コメントする」をクリックします。



The screenshot shows the i-Collabo LMS interface for a '小テスト' (Small Test). The page title is '第1回講義 小テスト' (1st Lecture Small Test). The user is logged in as 'テスト教員さん' (Test Teacher). The page displays a table of test results with columns for question number, answer, student name, status, and score. A red box highlights the 'コメントする' (Comment) button for the first question.

問題番号	解答	学生名	履修者	解答済	解答日	採点済	コメント	採点
1.	解答	テスト学生002 (2)	履修者	解答済	2012/03/15 16:18	採点済	コメントする	0/10
2.	解答済みにする	テスト学生 (st001)	履修者	未解答	-	未採点	-	-

- [2] 各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。項目名の左に * があるものは、必須項目です。

コメント返信

返信内容を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。
*がついているものは必須項目です。

解答日時: 2012/03/15 16:18

*タイトル 解答

*コメント者 テスト教員

コメント

*URLの記述・貼り付けを行っても自動的にリンクは生成されません。「リンク」ボタンをご利用ください。

添付ファイル

登録 元に戻す

- [3] コメント作成確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

コメント作成

OK キャンセル

タイトル 解答

コメント者 テスト教員

コメント

8.7 メール送信

解答状況画面から履修者を選択してメール配信することができます。未解答者への連絡などに使います。

- [1] メール配信したい履修者のチェックボックスをチェックします。全てのチェックがない場合、全員が送信の対象になります。

第1回講義 小テスト

出題者: テスト教員 テスト期間: 2012/01/02 00:59 ~ 2012/12/31 23:59 解答一時保存: 許可しない 解答者/履修者: 00/02

解答状況 集計結果 検索

選択してください。 実行

解答者全選択 未解答者全選択 全解除

採点更新 元に戻す

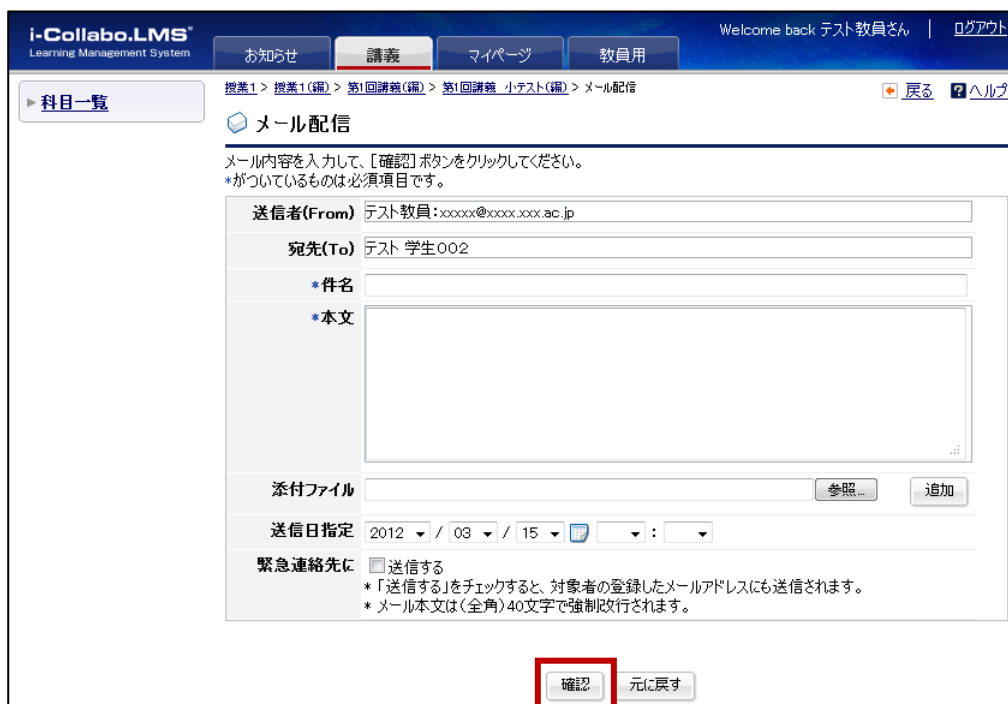
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 解答済みにする	: テスト学生002 (2) 履修者	未解答 -	未採点
<input type="checkbox"/>	2. 解答済みにする	: テスト学生 (st001) 履修者	未解答 -	未採点

8 小テスト

[2] セレクトメニューから「メール送信」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



[3] 各項目を入力し、「確認」ボタンをクリックします。項目名の左に * があるものは、必須項目です。



主な項目の説明は、以下の通りです。

- 緊急連絡先に
利用者がプロフィール編集で指定したメールアドレス 2 に送信するか指定します。

[4] メール配信確認画面で「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'メール配信' (Email Distribution) form in the i-Collabo.LMS system. The form is titled 'メール配信' and contains the following fields:

- 送信者(From): テスト教員:xxxx@xxxx.xxx.ac.jp
- 宛先(To): テスト 学生002
- *件名: メールテスト
- *本文: メールテスト
- 添付ファイル: (empty)
- 送信日指定: 2012/03/15 00:00
- 緊急連絡先に: 送信しない

At the bottom right of the form, there are two buttons: '登録' (Register) and '元に戻す' (Reset). The '登録' button is highlighted with a red box.

8.8 小テストの採点

各解答者の右端にある採点入力域に小テストの設問配点合計を満点とした採点を入力します。

The screenshot shows the '第1回講義 小テスト' (First Lecture Quiz) page in the i-Collabo.LMS system. The page displays a table of quiz results. The table has the following columns: '解答者' (Answerer), '解答済' (Answered), '解答日' (Answer Date), '採点' (Score), and 'コメント' (Comment). The first entry in the table is:

解答者	解答済	解答日	採点	コメント
1. 解答 : テスト 学生002 (2) 履修者	解答済	解答日 時:2012/03/19 09:11	採点 消	コメントする

The '採点' column for the first entry shows '0 / 10', which is highlighted with a red box.

設定した点数は、「採点更新」ボタンをクリックすることで更新します。

The screenshot shows the '第1回講義 小テスト' (First Lecture Quiz) page in the i-Collabo.LMS system. The page displays a table of quiz results. The table has the following columns: '解答者', '解答済', '解答日', '採点', and 'コメント'. The first entry in the table is:

解答者	解答済	解答日	採点	コメント
1. 解答 : テスト 学生002 (2) 履修者	解答済	解答日 時:2012/03/19	採点 消	コメントする

The '採点' column for the first entry shows '10 / 10', which is highlighted with a red box. Below the table, there is a '採点更新' (Update Score) button, which is also highlighted with a red box.

このボタンをクリックしないと、評価点が保存されないので注意して下さい。

ここで設定した評価点は、学習状況画面で集計値として確認することができます。

8.9 小テストの修正

小テスト画面の「**小テスト名リンク**」をクリックすると、小テストを修正できます。

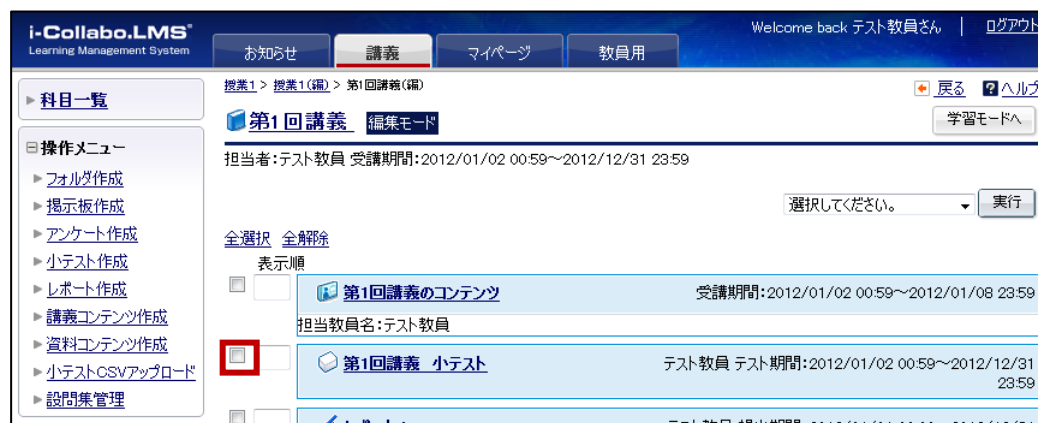


小テスト編集画面で、必要な項目を編集し「更新」ボタンをクリックします。

小テスト編集確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

8.10 小テストの削除

- [1] 編集モードの講義一覧、講義またはフォルダ内の一覧表示で、小テストのチェックボックスをチェックします。



[2] セレクトメニューから「削除」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

The first screenshot shows the 'i-Collabo.LMS' interface in '編集モード' (Edit Mode) for '第1回講義' (Lecture 1). A dropdown menu is open over the '第1回講義の小テスト' (Quiz for Lecture 1) row, with '削除' (Delete) selected. The second screenshot shows the same interface, but the '実行' (Execute) button is highlighted, indicating the confirmation step.

[3] 小テスト削除確認画面で「削除」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'フォルダ・コンテンツ削除' (Folder/Content Deletion) confirmation screen. It displays the following information:

- フォルダ名称: 第1回講義 小テスト
- 表示用所有者名: テスト教員
- URI: タイトル

 A confirmation message asks if the user wants to delete the information. The '削除' (Delete) button is highlighted with a red box.

8.11 小テスト CSV アップロード

CSV で小テストを一括登録する場合、編集モードの講義一覧、講義またはフォルダの操作メニューの「小テスト CSV アップロード」をクリックすると、小テスト CSV アップロード画面を表示します。

CSV ファイルを指定し、ラジオボタンで処理を選択して「アップロード」ボタンをクリックします。

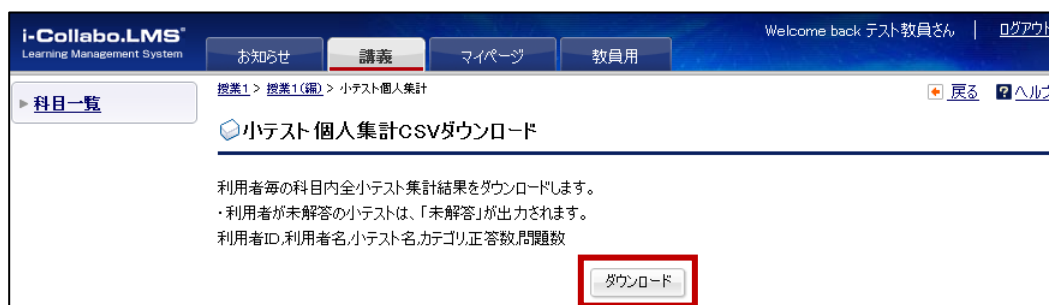
8.12 小テスト個人集計 CSV

科目に登録されている全履修者の小テスト解答結果を CSV 形式でダウンロードすることができます。

編集モードの講義一覧の操作メニューの「小テスト個人集計 CSV」をクリックすると、小テスト個人集計 CSV ダウンロード画面を表示します。



「ダウンロード」ボタンをクリックすると、集計結果を CSV ファイルでダウンロードします。



ファイル名は「Indivi_total-csv-YYYYMMDDHH24MI.csv」です。

- ・ダウンロードされる項目は、利用者 ID、利用者名、小テスト名、カテゴリ、正答数、問題数です。
- ・利用者 ID、小テスト、カテゴリ毎に集計値が出力されます。
- ・自由記述の問題は、集計値に含まれません。
- ・利用者が未解答の小テストは「未解答」が出力されます。

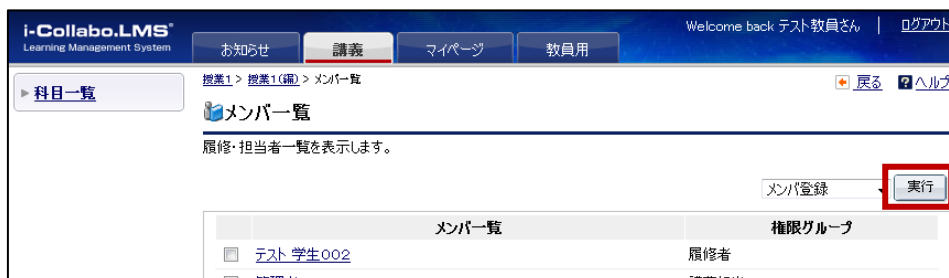
9 TA（教育コーチ）設定

TA（教育コーチ）設定は、教員が表示中の自身が管理する科目に対し、TA（教育コーチ）登録、編集をする機能です。編集モードの講義一覧の操作メニューの「メンバ設定」をクリックすると、メンバー一覧画面を表示します。



9.1 TA（教育コーチ）登録

- [1] メンバー一覧画面のセレクトメニューから「メンバ登録」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



9TA（教育コーチ）設定

- [2] 各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。項目名の左に * があるものは必須項目です。

The image shows two screenshots of the i-Collabo.LMS 'メンバ登録・編集' (Member Registration/Editing) page. The top screenshot shows the registration form with asterisks next to '利用者ID' and '権限グループ', and a red box around the input fields. The bottom screenshot shows the form filled with '徳島太郎' for the user ID and '履修者' for the permission group, with a red box around the '登録' button.

主な項目の説明は、以下の通りです。

- 権限グループ…次のようなセレクトメニューから権限グループを指定します。

The image shows a dropdown menu for selecting a permission group. The menu is open, showing options: 担当教員, 講義担当, 教育コーチ, メンター, 履修者, ゲスト, 管理者.

- 教育コーチ（00100）… 科目担当教員を補佐する教員・学生等。

権限グループの各操作権限は以下の通りです。

権限グループ 名称	メンバ管理	成績管理	成績対象者	初期参照	初期編集
教育コーチ	×	○	×	○	○

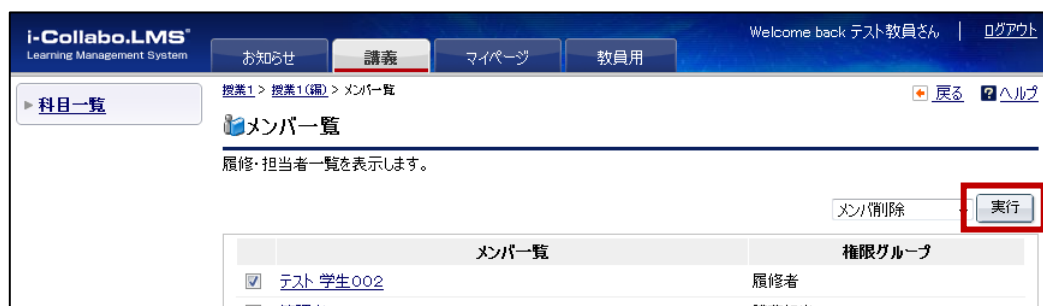
※教員側でTA（教育コーチ）以外の登録をしないでください。もし、TA（教育コーチ）以外の教員や学生を登録したい場合は、必ず教務システム側にご相談ください。

9.2 TA（教育コーチ）削除

[1] メンバー一覧で、削除したいメンバのチェックボックスをチェックします。



[2] セレクトメニューから「メンバ削除」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。



[3] ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。削除されたメンバは、メンバー一覧リストでグレー表示されます。