教員向け　利用マニュアル

2021 年 03 月 18 日
第 1.5 版
キヤノン IT ソリューションズ株式会社

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

改訂履歴

版番号	項番	改訂日	改訂理由･内容
0.0	全	2017/02/20	新規作成
1.1		2017/10/23	
1.2		2019/03/22	
1.3		2019/07/31	
1.4		2020/03/25	
1.5		2021/03/18	

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

目次

1. ログイン 1
1.1. 動作環境 1
1.2. ログイン前画面 2
1.3. ログイン 3
1.3.1. 学術情報センターから発行されているアカウント 3
1.3.2. 学術情報センターから発行されているアカウント以外 3
2. Scomb システム　画面基本動作 4
2.1. アイコンについて 4
2.2. 個人設定 6
3. HOME（ポータル） 7
3.1. カレンダー 8
3.1.1. イベント表示 8
3.1.2. イベント削除 9
3.1.3. イベントのエクスポート 10
3.2. アンケート 11
3.2.1. アンケート表示画面 11
3.2.2. アンケート一覧 12
3.2.3. アンケート回答 13
3.3. 管理機能 15
3.3.1. お知らせ管理 15
3.3.2. お知らせ登録 16
3.3.2.1. 学生呼び出し 17
3.3.2.2. その他のお知らせ 20
3.3.2.3. 宛先設定 22
3.3.2.3.1. 参加者選択 22
3.3.2.3.2. 学生検索 24
3.3.2.3.3. 教職員検索 26
3.3.2.3.4. 教職員所属選択 28
3.3.2.3.5. 保護者検索 30
3.3.2.3.6. CSV・Excel 指定 32
3.3.2.3.7. 宛先グループ指定 35
3.3.2.3.8. 宛先グループ登録 36
3.3.3. お知らせ検索 37
3.3.4. お知らせ編集・削除 38
3.3.5. 開封確認 40
3.4. お知らせ 41
3.4.1. お知らせ　詳細表示 41
3.4.2. お知らせ一覧 43
3.4.3. ごみ箱 44
3.5. 注目コンテンツ、リンク集 45
3.6. RSS リーダー 46
4. LMS 47
4.1. 時間割 47
4.1.1. 時間割 47

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.1.2. 履修者名簿のダウンロード 49
4.2. 閲覧モードと編集モードの概要 50
4.3. 科目閲覧でのコンテンツの確認 51
4.3.1. 課題 52
4.3.2. テスト 54
4.3.3. ディスカッション参加 55
4.3.3.1. 投稿 55
4.3.3.2. 返信 58
4.3.3.3. 投稿の編集 59
4.3.3.4. 投稿の削除 60
4.3.4. アンケート 61
4.3.5. 授業内容／教材 63
4.4. 科目編集 TOP 64
4.5. お知らせ管理 66
4.5.1. 新規のお知らせ　登録 66
4.5.2. お知らせ　掲示期間延長と削除 69
4.5.3. お知らせ開封状況の確認 70
4.6. 出欠管理 71
4.6.1. 出欠詳細 72
4.7. 科目履修者登録 74
4.8. ユーザグループ管理 77
4.8.1. ユーザグループ 新規登録 79
4.8.2. ユーザグループ参照 80
4.8.3. ユーザグループ編集・削除 81
4.9. ルーブリック登録／編集 82
4.9.1. 登録 84
4.9.2. 編集 87
4.10. ルーブリックテンプレート編集 89
4.10.1. 編集 90
4.11. 科目データ管理 93
4.11.1. LMS データコピー 93
4.11.2. 操作ログ 99
4.12. 関連リンク 101
4.13. 科目概要 102
4.14. 課題 103
4.14.1. 新規作成 103
4.14.2. 課題編集 108
4.14.3. 課題削除 110
4.14.4. レポート提出状況確認 111
4.14.4.1. レポートの一括ダウンロード 114
4.14.4.2. フォーマットダウンロード・アップロード 116
4.14.4.3. zip フォーマットダウンロード・アップロード 117
4.14.4.4. フィードバックコメントの登録 119
4.14.4.5. ルーブリック 120
4.14.4.5.1. 評価登録 120
4.14.4.5.2. 評価参照 125
4.14.4.5.3. ルーブリック表示 128
4.14.5. 全体提出状況確認 130
4.14.5.1. 全体提出状況ダウンロード 133

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.5.2.　提出物一括ダウンロード 134
4.14.5.3.　評価とコメント一括ダウンロード 136
4.15.　テスト 137
4.15.1.　テスト　新規作成 137
4.15.2.　テスト　新規設問作成 142
4.15.3.　テスト　設問形式 143
4.15.4.　テスト　テンプレート作成 149
4.15.5.　テスト　テンプレート編集・削除 150
4.15.6.　テスト　解答の採点 152
4.15.6.1.　採点・コメント一括アップロード 155
4.15.6.2.　採点・フィードバックコメント 156
4.15.7.　テスト　内容編集・削除 158
4.15.8.　テスト　動作確認 161
4.15.9.　テスト　任意開始・終了 164
4.16.　ディスカッション 167
4.16.1.　ディスカッションの新規作成 167
4.16.2.　ディスカッション閲覧状況の確認 169
4.16.3.　ディスカッションの編集 170
4.16.4.　ディスカッションの削除 172
4.16.5.　ディスカッション　発言の投稿・編集・削除 173
4.17.　アンケート 174
4.17.1.　アンケート　新規作成 175
4.17.1.1.　アンケート　新規設問作成 178
4.17.1.2.　アンケート　設問形式 181
4.17.1.3.　アンケート　テンプレート作成 184
4.17.1.4.　アンケート　テンプレート編集・削除 185
4.17.2.　クリッカー（簡易）　新規作成 188
4.17.2.1.　クリッカー（簡易）　設問編集 192
4.17.2.2.　クリッカー（簡易）　設問形式 193
4.17.2.3.　クリッカー（簡易）　結果表示 194
4.17.3.　アンケート　回答状況の確認 195
4.17.3.1.　コメント一括アップロード 198
4.17.3.2.　採点・フィードバックコメント 199
4.17.4.　アンケート　表・グラフの表示 200
4.17.4.1.　通常アンケート　結果表示 200
4.17.4.2.　クリッカー（通常）　結果表示 201
4.17.4.3.　クリッカー（簡易）　結果表示 201
4.17.5.　アンケート　内容編集 202
4.17.6.　アンケート　総合コメント 204
4.17.7.　アンケート　削除 205
4.17.8.　アンケート　動作確認 206
4.18.　授業内容／教材 209
4.18.1.　授業内容／教材　作成 209
4.18.2.　教材（動画）の追加 212
4.18.3.　授業内容／教材　編集・削除 213
4.18.4.　教材の並び替え 216
4.18.5.　授業内容／教材　閲覧状況確認 217
4.18.6.　予習・復習実績参照 218
4.19.　代表科目名 221

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.19.1.　代表科目名の変更 221
4.20.　更新通知 222
5.　Search(科目検索) 224
5.1.　科目検索 224
6.　Community(コミュニティ) 226
6.1.　参加コミュニティ一覧・コミュニティ検索 226
6.2.　閲覧モードと編集モードの概要 227
6.3.　コミュニティ閲覧でのコンテンツの確認 228
6.4.　コミュニティ編集 TOP 229
6.5.　お知らせ管理 231
6.6.　出欠管理 231
6.6.1.　イベント新規登録 231
6.6.2.　イベント編集・削除 234
6.6.3.　出欠登録 236
6.6.3.1.　出席者一括登録 239
6.6.3.2.　出席データ一括アップロード 240
6.7.　コミュニティ参加者登録 241
6.7.1.　コミュニティ参加者登録 241
6.7.2.　一括登録 244
6.8.　ユーザグループ管理 245
6.9.　課題ルーブリック登録/編集 245
6.10.　ルーブリックテンプレート編集 245
6.11.　コミュニティデータ管理 245
6.12.　関連リンク 245
6.13.　写真 245
6.13.1.　写真の追加 245
6.13.2.　写真の削除 246
6.14.　コミュニティ設定 247
6.14.1.　自己登録設定変更 247
6.15.　コミュニティ概要 248
6.16.　課題 248
6.17.　テスト 248
6.18.　ルーブリック 248
6.19.　ディスカッション 248
6.20.　アンケート 248
6.21.　資料 248
6.22.　代表コミュニティ名 248
6.23.　更新通知 248
7.　複合機連携 249
7.1.　課題 249
7.1.1.　未反映(確定前)フィードバック 249
7.1.1.1.　未反映(確定前)フィードバック　編集 251
7.1.1.2.　未反映(確定前)フィードバック　削除 253
7.2.　テスト 254
7.3.　アンケート 254
7.4.　教材 255

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

8. 文章のマークアップ機能 258
9. モバイル 260
9.1. ログイン 260
9.2. モバイル　画面基本動作 261
9.2.1. アイコンについて 261
9.2.2. 個人設定 262
9.3. HOME(ポータル)画面 263
9.3.1. お知らせ 264
9.3.2. カレンダー 265
9.3.3. アンケート 266
9.3.4. リンク 267
9.4. LMS 268
9.4.1. 科目 TOP 画面 269
9.4.1.1. お知らせ 270
9.4.1.2. 課題 271
9.4.1.3. テスト 272
9.4.1.4. ディスカッション 273
9.4.1.5. アンケート 274
9.4.1.6. 授業内容/教材 276
9.5. Search(科目検索) 277
9.6. Community(コミュニティ) 278
9.6.1. コミュニティTOP画面 279
9.6.1.1. お知らせ 280
9.6.1.2. 課題 280
9.6.1.3. テスト 280
9.6.1.4. ディスカッション 280
9.6.1.5. アンケート 280
9.6.1.6. 資料 280

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

1.　ログイン

1.1.　動作環境

Scomb へは Web ブラウザを利用して接続します。
対応ブラウザは下記のとおりです。

＜PC 対応ブラウザ＞
・Windows + Internet Explorer11
・Windows + Firefox
・Windows + Chrome
・Mac OS + Safari
※　上記ブラウザの設定が「JavaScript 設定：有効、Cookie：有効」となっていること。
※　Scomb では Scomb の画面を複数のタブで同時利用するのは推奨していません。

＜モバイル対応ブラウザ＞
・Android OS：4.0 以上　ブラウザ：標準搭載のブラウザ
・iOS：7.0 以上　ブラウザ：標準搭載のブラウザ
※　上記ブラウザの設定が「JavaScript 設定：有効、Cookie:有効」となっていること。
※　Scomb では Scomb の画面を複数のタブで同時利用するのは推奨していません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

1.2.　ログイン前画面

Scomb の URL に接続すると、ログイン前画面が表示されます。

①	ログイン	学術情報センターから発行されているアカウントでのログイン画面が表示されます。
②	保護者、または学情 ID 以外のログインはこちらから	学術情報センターから発行されているアカウント以外(Scomb から始まるアカウント、保護者アカウント等)でのログイン画面が表示されます。
③	スマートフォンサイトへ	スマートフォンサイトのログイン画面へ遷移します。 ※　遷移後は本マニュアル「ログイン」を参照してください。
④	お知らせ	システムの停止等のお知らせが表示されます。
⑤	関連サイトリンク	大学生活に必要なリンクが表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

1.3.　ログイン

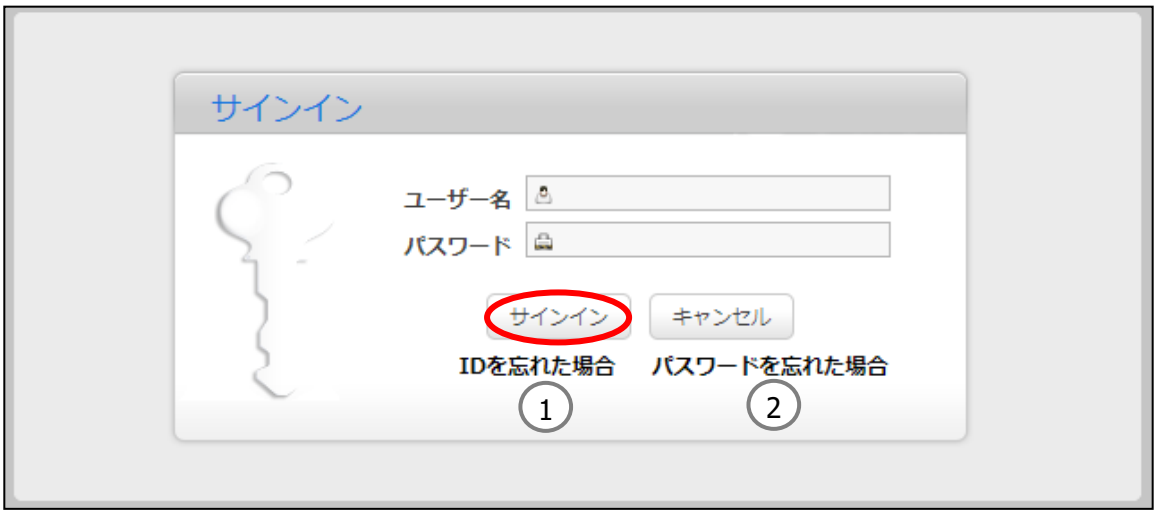
1.3.1.　学術情報センターから発行されているアカウント

[ログイン]ボタンをクリックすると、学術情報センターから発行されているアカウントでのログイン画面に遷移します。

ユーザ名とパスワードを入力し、[サインイン]ボタンをクリックすると、「ポータル HOME」画面に遷移します。

1.3.2.　学術情報センターから発行されているアカウント以外

[保護者、または学情 ID 以外のログインはこちらから]リンクをクリックすると、学術情報センターから発行されているアカウント以外でのログイン画面が表示されます。



ユーザ名とパスワードを入力し、[サインイン]ボタンをクリックすると、「ポータル HOME」画面に遷移します。
① ID を忘れた場合　　「ID 通知」画面へ遷移します。
② パスワードを忘れた場合　　「パスワードリセット」画面へ遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

2.　Scomb システム　画面基本動作

2.1.　アイコンについて

[利用マニュアル]

Scomb のマニュアルが表示されます。

[お問い合わせ]

お問い合わせ画面が表示されます。

[Language]

Scomb を表示する言語の切り替えができます。

[個人設定]

個人設定を編集できる画面が表示されます。
※　詳細は本マニュアル「個人設定」を参照してください。

[ログアウト]

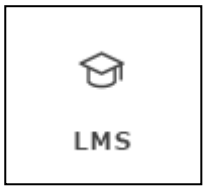
Scomb からログアウトします。

[HOME]

「ポータル HOME」画面へ遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

[LMS]



「時間割」画面へ遷移します。

[Search]

「科目検索」画面へ遷移します。

[Community]

「コミュニティー覧」画面へ遷移します。

[Showcase]

「Showcase」画面へ遷移します。

※　Showcase の操作についての詳細は「Showcase マニュアル」を参照してください。

※　[Language]アイコン以外はログイン前には表示されません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

2.2.　個人設定

個人設定では、パスワード変更、お知らせ転送設定、表示件数設定、マイリンク登録、デザインスキン設定ができます。

① パスワード変更
新しいパスワードを設定することができます。

② 転送先メールアドレス（お知らせ転送設定）
Scomb にお知らせまたは更新通知が表示されると、転送先メールアドレス宛にお知らせが届きます。
転送メールアドレスには登録済みの大学メールアドレスが設定されています。
※転送メールアドレスの変更はできません。

③ 転送内容（お知らせ転送設定）
お知らせの種類別にメールの転送設定ができます。

④ 表示件数設定
Scomb に表示する、各情報の表示件数の設定ができます。

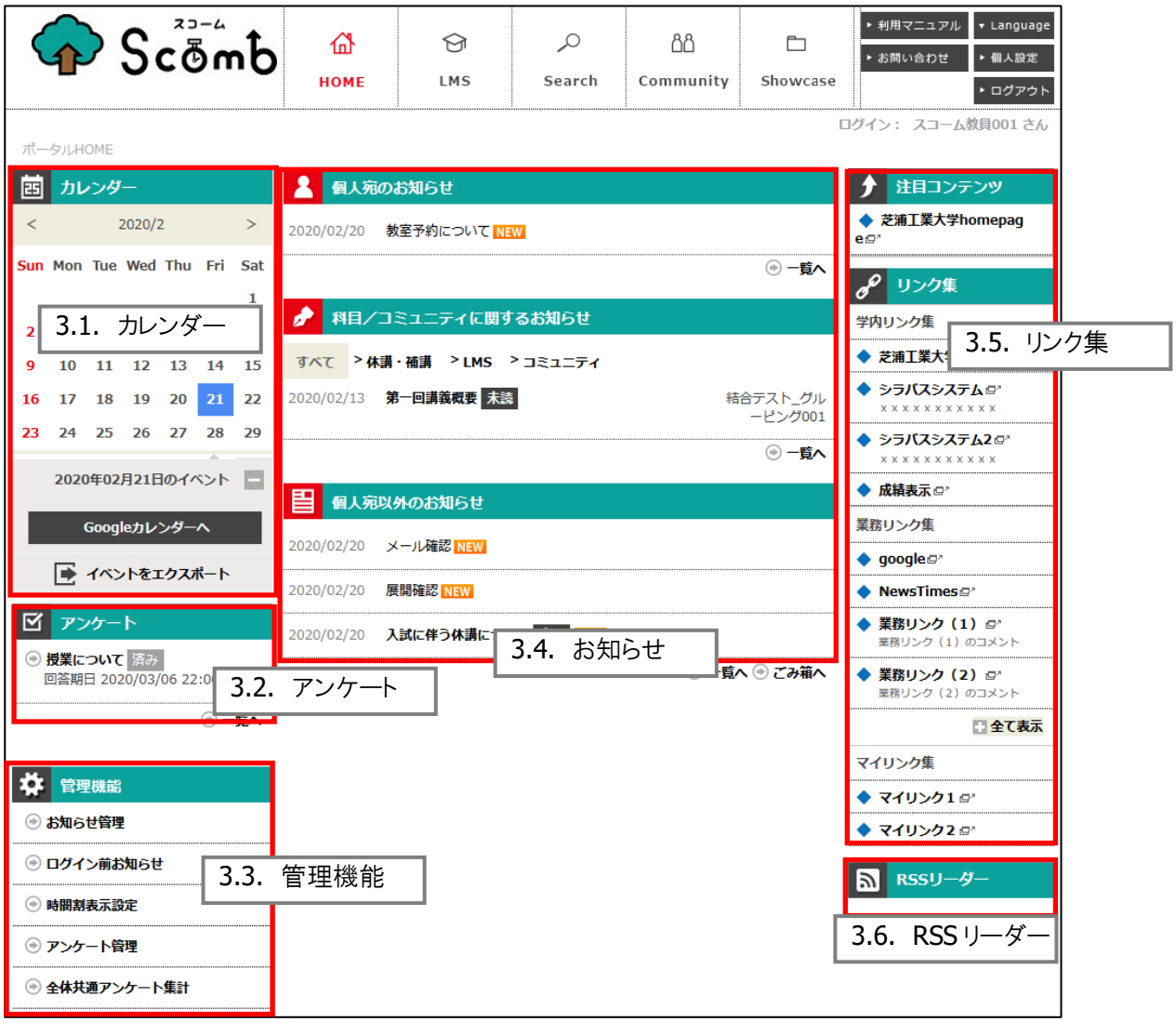
⑤ マイリンク登録
よく使用するリンクを登録すると、「ポータル HOME」画面にリンク集として表示されます。

⑥ デザインスキン設定
Scomb のスキン（色）変更ができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.　HOME（ポータル）

ログイン直後、もしくは グローバルナビゲーションの[HOME]タブをクリックすると、「HOME(ポータル)」画面に遷移します。



※　各機能の詳細は、機能名の先頭にある章番号を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.1.　カレンダー

カレンダーに個人のイベントや自動登録されたイベントを表示します。
自分のイベントを追加することができます。
登録済のイベントをエクスポートすることができます。

3.1.1.　イベント表示

初期表示時は、当日が選択状態となり、背景：青色で表示します。

イベントが登録されている日付は、背景：灰色で表示します。

表示されるイベントは下記の 4 種類です。

1. 休講・補講・時間割変更・教室変更情報
2. LMS　　レポート提出日
3. コミュニティ　　レポート提出日
4. 個人イベント

1～3 のイベントは自動でカレンダーに登録されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.1.2.　　イベント削除

登録した個人のイベントを削除できます。

カレンダーに表示されている個人のイベントをクリックすると、「個人イベント　編集」画面が表示されます。

[削除]ボタンをクリックすると、「ポータル HOME」画面のイベント一覧から削除されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.1.3.　　イベントのエクスポート

イベントを ics 形式でエクスポートできます。

[イベントをエクスポート]リンクをクリックします。ブラウザから「保存しますか？」のメッセージが表示されます。
デスクトップ等、適切な場所にファイルを保存すれば完了です。

<補足説明>
エクスポートデータについて
イベント情報を含んだエクスポートデータは、Google カレンダー等　ics ファイルの読み込みが可能なアプリケーションへインポートすることができます。

ics ファイル　内容詳細(イベントのエクスポート例)

```
BEGIN:VCALENDAR
VERSION:2.0
METHOD:PUBLISH
BEGIN:VEVENT
DTSTART:20120906T010000Z
DTEND:20120913T090000Z
SUMMARY:学園祭
DESCRIPTION:是非、ご参加下さい。
UID:OHM_E_20120906151015_6_2000000062_2
DTSTAMP:20120906T151015Z
CREATED:20120906T151015Z
LAST-MODIFIED:20120906T151015Z
LOCATION:
SEQUENCE:0
STATUS:CONFIRMED
TRANSP:OPAQUE
END:VEVENT
```

DTSTART:20120906T010000Z ← イベントの開始日時
DTEND:20120913T090000Z ← イベントの終了日時
SUMMARY:学園祭 ← イベントタイトル
DESCRIPTION:是非、ご参加下さい。 ← 内容

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.2.　アンケート

自分宛のアンケートに回答することができます。
アンケートには記名式アンケート・無記名式アンケートの2種類があります。（アンケートに明記されています。）
また、アンケートの回答結果も確認できます。

3.2.1.　アンケート表示画面

[結果公開中]のアイコンが表示されているアンケートは、アンケートの結果を確認できます。

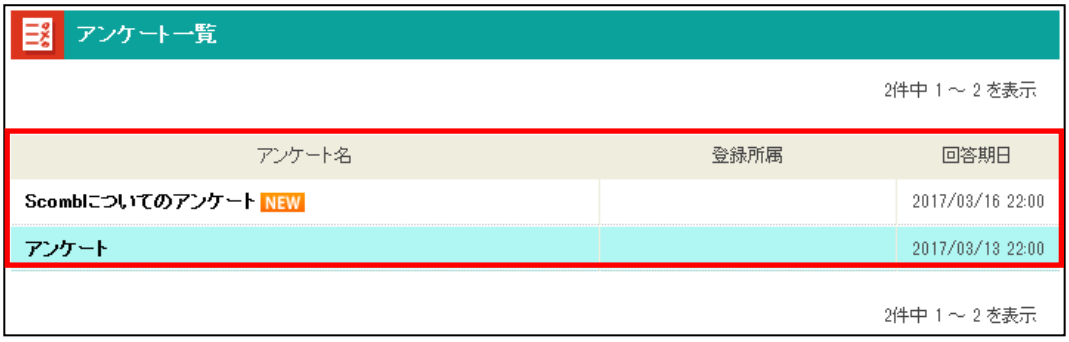
アンケート名を選択すると、「アンケート回答」画面へ遷移します。
※　詳細は本マニュアル「アンケート回答」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.2.2.　　アンケート一覧

アンケートの一覧を参照することができます。

アンケートタイトル下の[一覧へ]リンクを選択します。



赤枠部分に、回答可能なアンケートもしくは結果公開中のアンケートが表示されます。

〈補足説明〉

a. アンケートタイトルに表示される”アイコン”について

NEW・・・アンケートの回答受付開始から、3日以内のアンケートに表示されます。

結果公開中・・・アンケート結果が閲覧可能なアンケートに表示されます。

済み・・・回答済みのアンケートに表示されます。

先着順・・・先着順アンケートに表示されます。

受付終了・・・定員に達したアンケートに表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.2.3.　アンケート回答

アンケート一覧に表示されている[アンケートタイトル]リンクをクリックし、「アンケート回答」画面に遷移すると、アンケートに回答できます。

① 回答期間　　回答可能な期間が表示されます。
② 記名・無記名　　記名式アンケートは回答とともに、回答者の氏名がアンケート作成者に送られます。
　　無記名式アンケートは回答のみがアンケート作成者に送られます。
③ 回答の修正　　“可”のものは回答期間中、回答を修正できます。

回答完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、「回答内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認し、[登録する]ボタンをクリックします。
「登録が完了しました。」のメッセージが表示されれば、回答完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

また、先着順のアンケートでは、回答数が定員に達した場合、回答の受付が終了になります。
先着順の回答画面では、以下のように回答者数の上限（先着〇名まで）が表示されます。

定員に達した場合、以下のようにメッセージが表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.　管理機能

3.3.1.　お知らせ管理

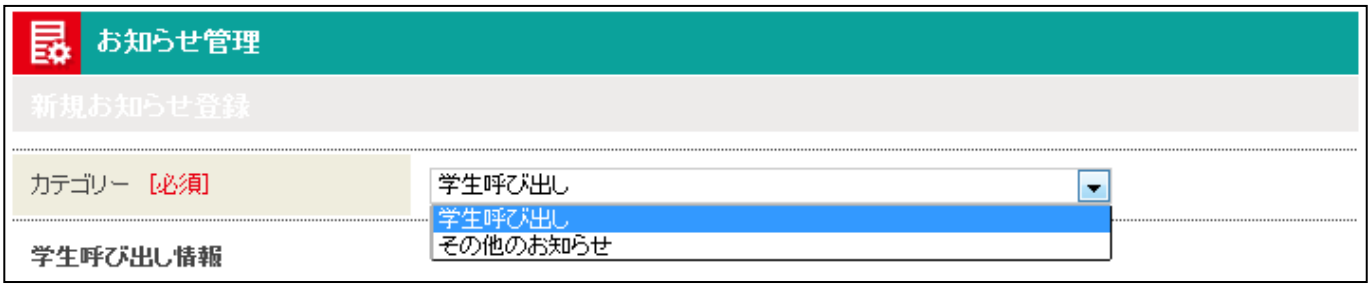
※　お知らせ管理機能は「教員用お知らせ編集者」のロールが付与されている教員のみ利用できます。

本機能では、お知らせの登録ができます。（学部・学年などの所属宛てのお知らせは、事務室へご依頼ください）登録済のお知らせの検索、掲示開始前のお知らせの編集などができます。
「ポータル HOME」画面の管理機能リンクに表示される、「お知らせ管理」リンクをクリックし、「お知らせ管理 TOP」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.2.　お知らせ登録

「お知らせ管理 TOP」画面の[新規お知らせ登録]ボタンをクリックし、「新規お知らせ登録」画面に遷移します。
学生呼び出し、その他のお知らせのカテゴリーは、それぞれのカテゴリーを登録できる権限が付与されている場合のみ登録できます。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.2.1. 学生呼び出し

学生呼び出しのお知らせを作成することができます。学生呼び出しは個人宛のお知らせとして登録されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 行き先　呼び出し場所を入力します。
② 呼び出し者　呼び出し者を入力します。
③ 呼び出し理由　プルダウンメニューから呼び出し理由を選択します。
④ 登録部署名　お知らせの発信者として表示される部署名を入力します。
初期状態では、自身の所属部署が入力されています。
⑤ 備考　備考内容を入力します。入力欄の上部に表示されているアイコンをクリックし、URL を入力することで、リンクを追加することができます。
⑥ 定型差し込み文言ボタン　定型差し込み文言ボタンをクリックすることで、クリックしたボタンに対応するキー名が備考に追加されます。
定型差し込み文言のキー名はお知らせが宛先のユーザに表示される際に、
宛先のユーザに対応する以下の値に置き換えられて表示されます。

キー名	値
{%gakuseki%}	学生証番号
{%shimei%}	氏名
{%gakubu%}	学部
{%gakka%}	学科
{%gakunen%}	学年
{%haitounen%}	配当年度
{%ryugakusei%}	外国人留学生
{%shokuincd%}	教職員コード
{%shozoku%}	所属
{%shikaku%}	資格
{%yakushoku%}	役職
{%senninkubun%}	専任区分
{%kosha%}	在籍校舎
{%seibetu%}	性別
{%idou%}	学籍異動

⑦ 業務メモ　業務メモを入力します。
⑧ 掲示期間　掲示期間を選択します。(“YYYY/MM/DD”,”HH:MM”形式で入力できます。)
<掲示期間設定の変更について>

	掲示前	掲示中	掲示後
開始設定	変更可	変更不可	変更不可
終了設定	変更可	変更可	変更不可

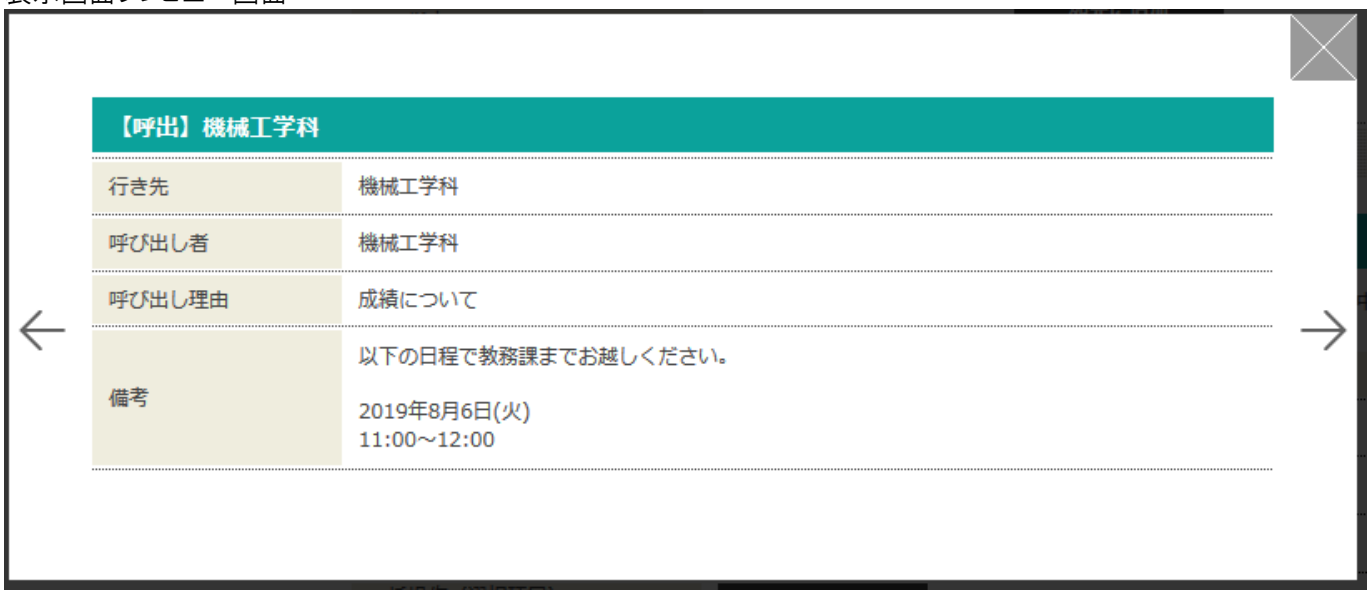
⑨ 学生　学生検索から学生を追加することができます。
※　詳細は、本マニュアル「学生検索」を参照してください。
⑩ CSV 指定
a. [参照]ボタンから、CSV ファイルまたは Excel ファイルを選択します。
b. [宛先に追加] ボタンから、CSV ファイルまたは Excel ファイルに記載したユーザを宛先に追加できます。
※　詳細は、本マニュアル「CSV・Excel 指定」を参照してください。
c. [CSV フォーマットダウンロード]リンクから CSV フォーマットをダウンロードできます。
d. [Excel フォーマットダウンロード]リンクから Excel フォーマットをダウンロードできます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

⑪　宛先一覧　　a. 追加されたユーザを一覧で表示します。
b. [削除] リンクをクリックすると、宛先一覧から削除されます。
c. [一括削除] ボタンをクリックすると、チェックされた宛先が宛先一覧から削除されます。
d. 宛先は一度に 10000 件まで登録することができます。

⑫　表示画面プレビュー　虫眼鏡アイコンをクリックすることで宛先ごとのお知らせ表示画面プレビューを行えます。
表示画面プレビュー後、「←」、「→」をクリックすることで、前後の宛先の表示画面プレビューに遷移します。

表示画面プレビュー画面



入力必須項目と任意の項目を入力後[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面へ遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックし、「お知らせの登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.2.2. その他のお知らせ

その他のお知らせを作成することができます。その他のお知らせは個人宛以外のお知らせとして登録されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

①	件名	件名を入力します。
②	重要度	重要度を選択します。
③	カレンダー登録期間	カレンダーのイベント登録時に初期入力される期間を入力できます。
④	添付ファイル	添付ファイルを追加することができます。
⑤	学生	a. 参加者選択から、コースまたは、コミュニティ参加者を選択できます。 ※　詳細は、本マニュアル「参加者選択」を参照してください。 b. 学生検索から、学生を追加することができます。 ※　詳細は、本マニュアル「学生検索」を参照してください。 c. プルダウンメニューに表示されている所属を宛先に追加できます。
⑥	教職員	a. 教職員検索から、教職員を追加することができます。 ※　詳細は、本マニュアル「教職員検索」を参照してください。 b. [宛先選択]ボタンをクリックすると、「教職員所属選択」画面が表示されます。 教職員所属選択から、教職員を追加することができます。 ※　詳細は、本マニュアル「教職員所属選択」を参照してください。
⑦	保護者	a. 保護者検索から、保護者を追加することができます。 ※　詳細は、本マニュアル「保護者検索」を参照してください。 b. プルダウンメニューに表示されている所属を宛先に追加できます。
⑧	宛先グループ指定	宛先グループ一覧から、宛先グループに登録されているユーザを宛先に追加できます。 ※　詳細は、本マニュアル「宛先グループ指定」を参照してください。
⑨	宛先グループ登録	表示されている宛先一覧でチェックボックスにチェックが入っているユーザを、宛先グループとして登録することができます。 ※　詳細は、本マニュアル「宛先グループ登録」を参照してください。

※　その他の入力項目につきましては、本マニュアル「学生呼び出し登録」を参照してください。

入力必須項目と任意の項目を入力後[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面へ遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックし、「お知らせの登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.2.3. 宛先設定

お知らせの宛先を設定することができます。

3.3.2.3.1. 参加者選択

[参加者選択]ボタンをクリックすると、「参加者検索」画面が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 検索したいコース/コミュニティを抽出する条件を指定します。
② [検索]ボタンをクリックします。
③ 検索条件に一致したコース/コミュニティが一覧で表示されます。
④ 検索結果から、追加したいコース/コミュニティをチェックします。
⑤ [宛先に追加]ボタンをクリックし、コース/コミュニティを登録します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.2.3.2.　　学生検索

[学生検索]ボタンをクリックすると、「学生検索」画面が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 検索したい学生を抽出する条件を指定します。
② [検索]ボタンをクリックします。
③ 検索条件に一致した学生が一覧で表示されます。
④ 検索結果から、追加したい学生にチェックします。
⑤ [宛先に追加]ボタンをクリックし、学生を登録します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.2.3.3.　　教職員検索

[教職員検索]ボタンをクリックすると、「教職員検索」画面が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

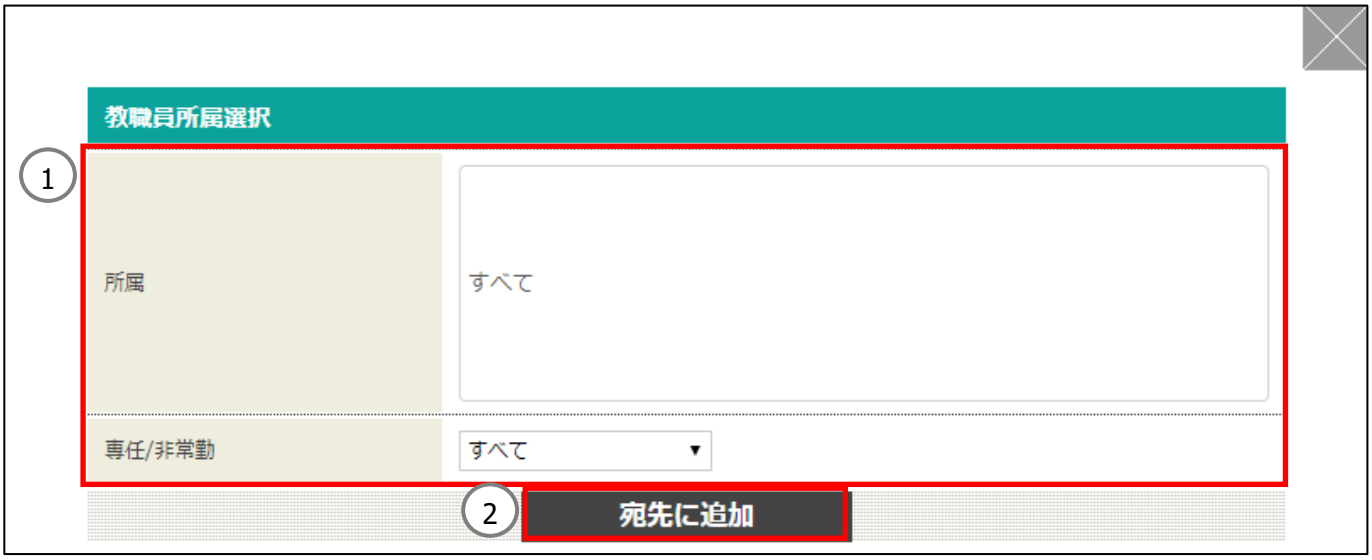
① 検索したい教職員を抽出する条件を指定します。
② [検索]ボタンをクリックします。
③ 検索条件に一致した教職員が一覧で表示されます。
④ 検索結果から、追加したい教職員にチェックします。
⑤ [宛先に追加]ボタンをクリックし、教職員を登録します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

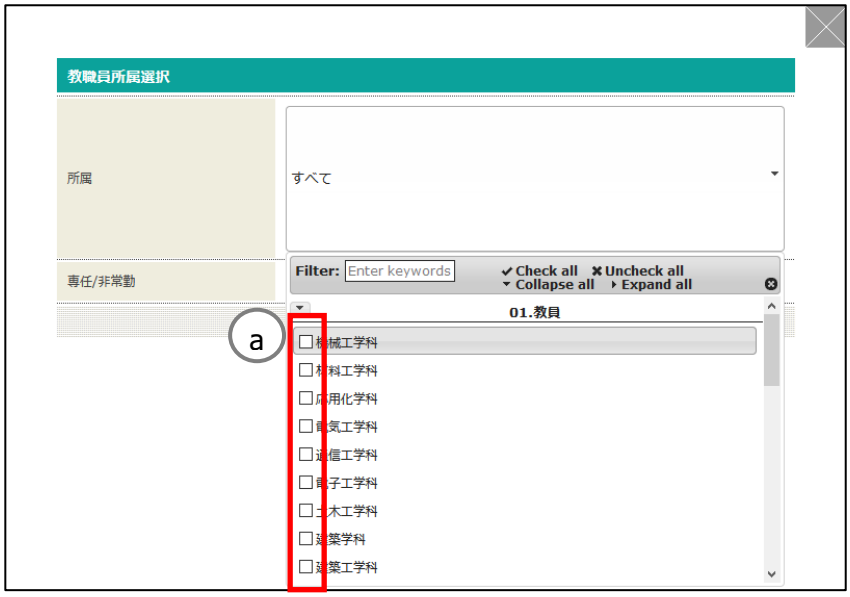
3.3.2.3.4.　　教職員所属選択

[宛先選択]ボタンをクリックすると、「教職員所属選択」画面が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.



①　所属、専任/非常勤を組み合わせで指定します。



a.　所属が選択できます。

②　[宛先に追加]ボタンをクリックし、教職員所属を登録します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.2.3.5.　　保護者検索

[保護者検索]ボタンをクリックすると、「保護者検索」画面が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 検索したい保護者を抽出する条件を指定します。
② [検索]ボタンをクリックします。
③ 検索条件に一致した保護者が一覧で表示されます。
④ 検索結果から、追加したい保護者にチェックします。
⑤ [宛先に追加]ボタンをクリックし、保護者を登録します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.2.3.6.　　CSV･Excel 指定

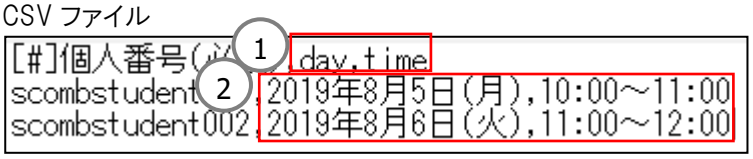
CSV または Excel で指定したユーザを登録することができます。

存在するユーザ ID を記載した CSV ファイルまたは、Excel ファイルを選択し、[宛先に追加]ボタンをクリックすると、宛先一覧に表示されます。
また、宛先ごとに差し込み文言を指定することができます。

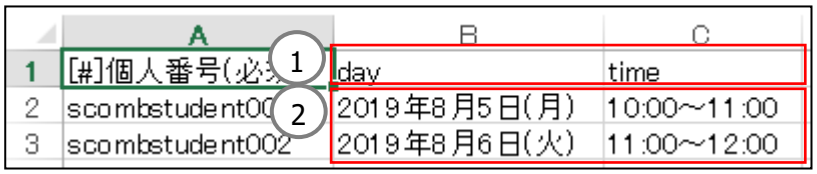
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

差し込み文言例

CSV ファイル



Excel ファイル



①　任意のキー名を追加します。(最大 30 個まで key を指定可能です。)
　※　定型差し込み文言で使用されているキー名は使用できません
　　(詳細は本マニュアル「学生呼び出し登録」を参照してください。)
②　①で指定したキー名に対応する値を宛先ごとに指定します。

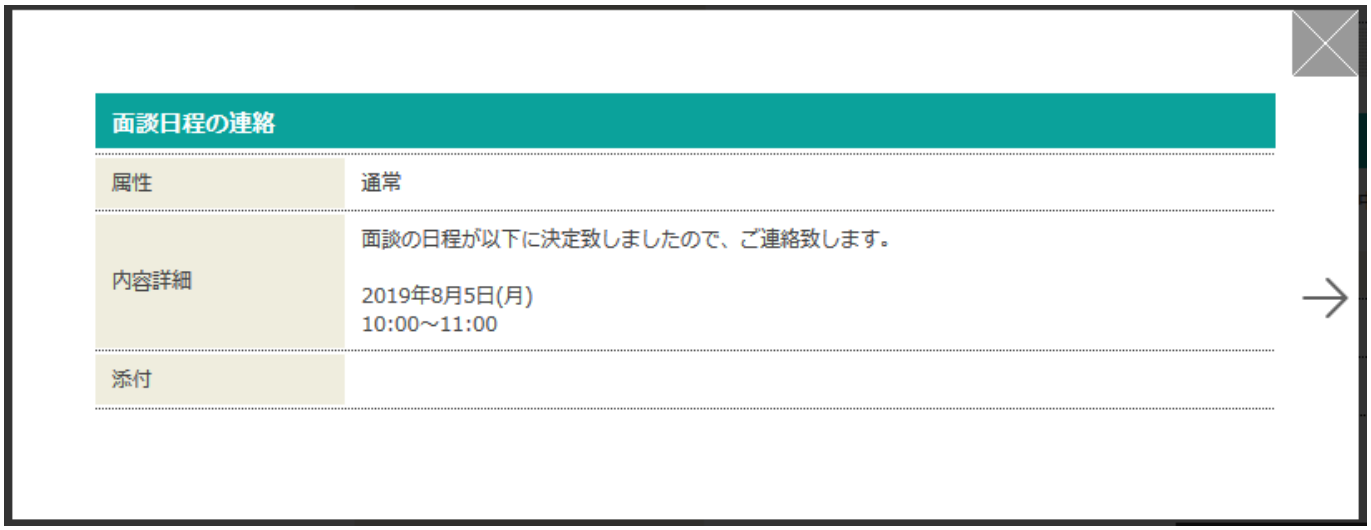
CSV ファイルまたは Excel ファイルで指定した差し込み文言のキー名を内容詳細に記述します。

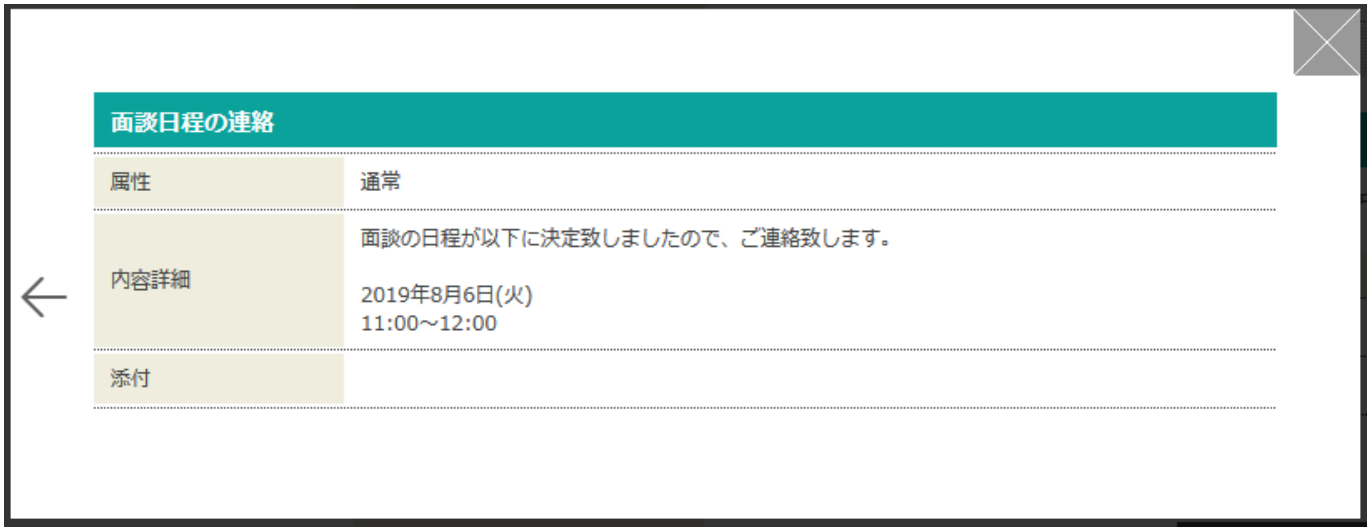
※　差し込み文言のキー名は{%xxx%}の形式で記述します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

差し込み文言が記載されたフォーマットファイルをアップロードします。

差し込み文言のキー名が宛先ごとにフォーマットファイルに記述した値に置き換えられます。





© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.2.3.7.　　宛先グループ指定

[宛先グループ一覧]ボタンをクリックすると、「宛先グループ一覧」画面が表示されます。

※　共用宛先グループは削除できません

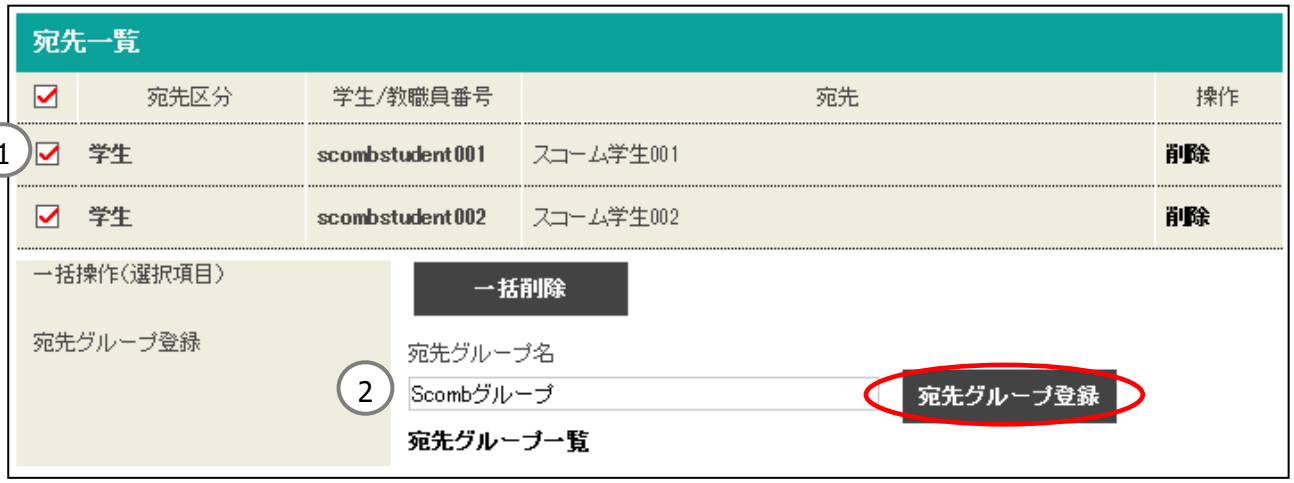
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

宛先グループ一覧の[グループ名]リンクをクリックすると、「グループ内容」が表示されます。

[宛先に追加]ボタンをクリックすると、宛先一覧に表示されます。

3.3.2.3.8.　　宛先グループ登録

宛先一覧に表示されているユーザを選択して、新規宛先グループを作成することができます。



①　チェックボックス　　宛先グループに登録したいユーザを選択できます。
②　宛先グループ名　　宛先グループ名を入力できます。

入力必須項目を入力後、[宛先グループ登録]ボタンをクリックし「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。
※　登録した情報を確認する場合は、本マニュアル「宛先グループ指定」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.3.　お知らせ検索

検索条件を入力し、お知らせを検索することができます。

① お知らせ検索　　検索条件を入力できます。
② 検索結果一覧　　検索条件に一致したお知らせが表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.4.　お知らせ編集･削除

登録されているお知らせの編集･削除を行う事ができます。
※　掲示前のみ、お知らせの編集ができます。ただし、掲示期間中は掲示終了期間のみ編集できます。
※　掲示期間終了後は編集できません。

お知らせ検索結果から、編集したいお知らせの件名をクリックし、「お知らせ編集」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

表示のお知らせを削除する場合は、[削除]ボタンをクリックします。
表示のお知らせを編集する場合には、必要箇所を変更の上[確認画面に進む]ボタンをクリックします。
表示内容に問題がなければ、[登録する]ボタンをクリックします。「登録が完了しました。」のメッセージが表示されれば完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.3.5.　開封確認

個人宛に掲示したお知らせを宛先者が閲覧したか否かの確認ができます。

[開封確認リンク]をクリックし、「開封確認」画面を表示します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

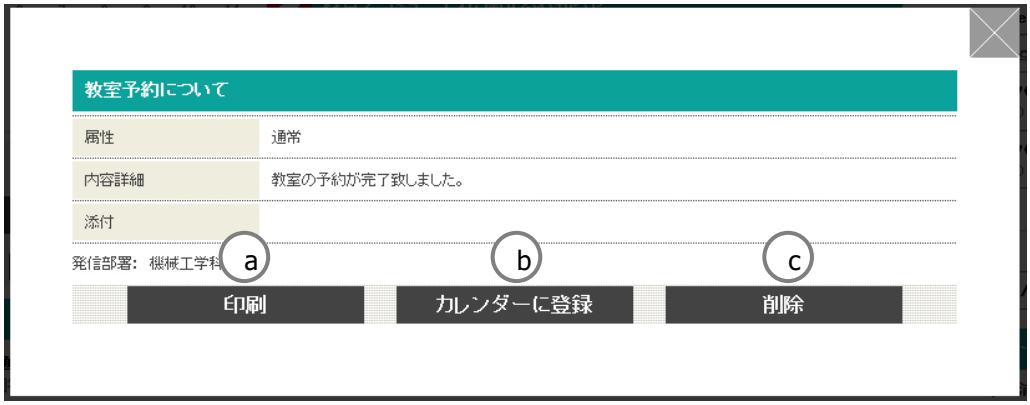
3.4.　お知らせ

ポータルでは、カテゴリー別に「個人宛のお知らせ」、「科目／コミュニティに関するお知らせ」、「個人宛以外のお知らせ」を参照することができます。

自分宛のお知らせが表示されます。
未読のお知らせは太字で表示されます。
お知らせの詳細画面から、印刷、カレンダーに登録、削除が行えます。
お知らせは「個人設定」でメール転送設定することにより、メールで受け取ることができます。
「科目／コミュニティに関するお知らせ」で、ログイン者が該当のお知らせの科目・コミュニティ管理者の場合、
お知らせタイトルに【共有用です】と表示されます。

3.4.1.　お知らせ　詳細表示

表示されているお知らせの一覧からお知らせを選択し、お知らせの詳細を表示できます。

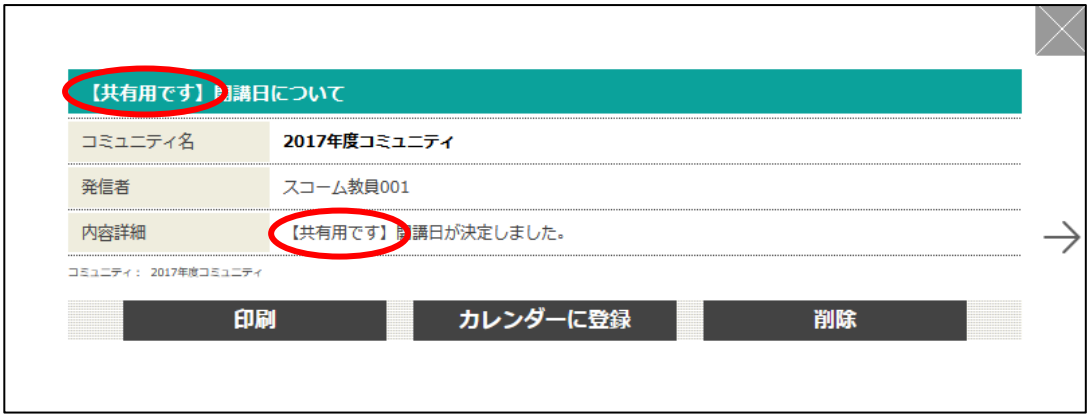


a. 印刷　　お知らせ詳細の印刷ができます。
b. カレンダーに登録　　個人のカレンダーへイベントの登録ができます。
※　登録方法は本マニュアル「イベント追加」を参照してください。
※　自動でカレンダーに登録されるお知らせは、[カレンダーに登録]ボタンが非活性となります。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

c. 削除　　お知らせをごみ箱に移動します

「科目／コミュニティに関するお知らせ」で、ログイン者が該当のお知らせの科目・コミュニティ管理者の場合、
お知らせタイトル、お知らせ内容に【共有用です】と表示されます。

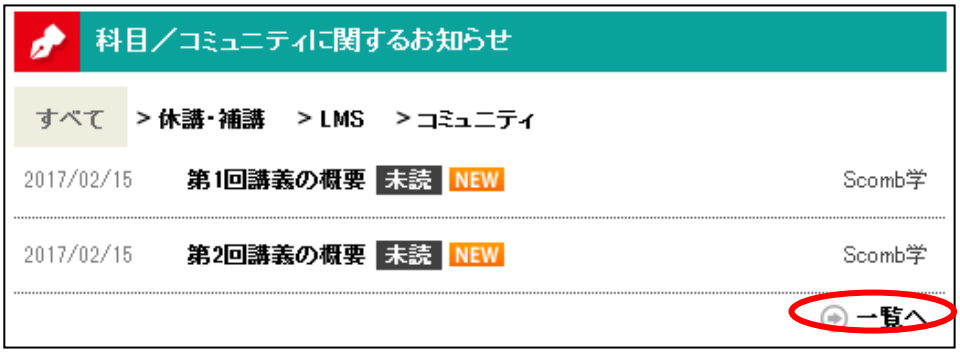


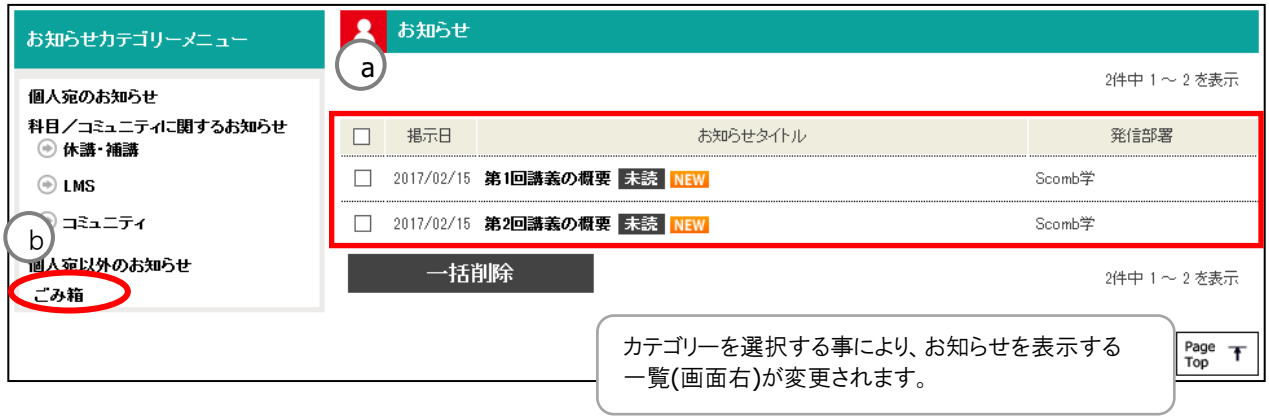
<補足説明>
1. お知らせタイトルに付与される”アイコン”について
緊急・・・　緊急のお知らせに表示されます。お知らせのタイトルも赤字で表示されます。
　　緊急を要するお知らせは、必ず確認をお願いします。
重要・・・　重要なお知らせに表示されます。
NEW・・・　お知らせの掲示開始から、3日以内のお知らせに表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.4.2.　　お知らせ一覧

各お知らせの各カテゴリー下の[一覧へ]リンクをクリックすることで、お知らせを一覧で表示できます。





赤色囲み部分に、該当カテゴリーのお知らせ全てが表示されます。

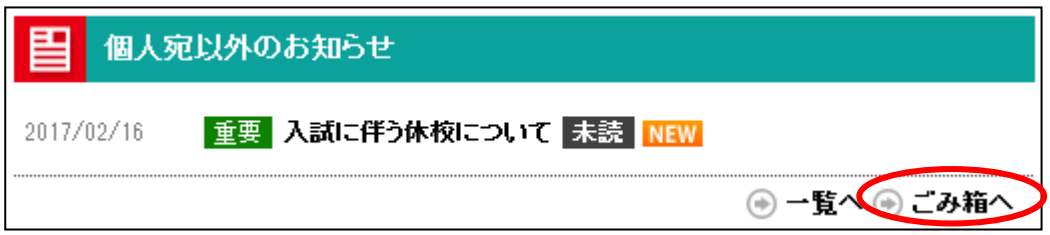
a. 一括削除　　選択したお知らせをごみ箱へ移動します。

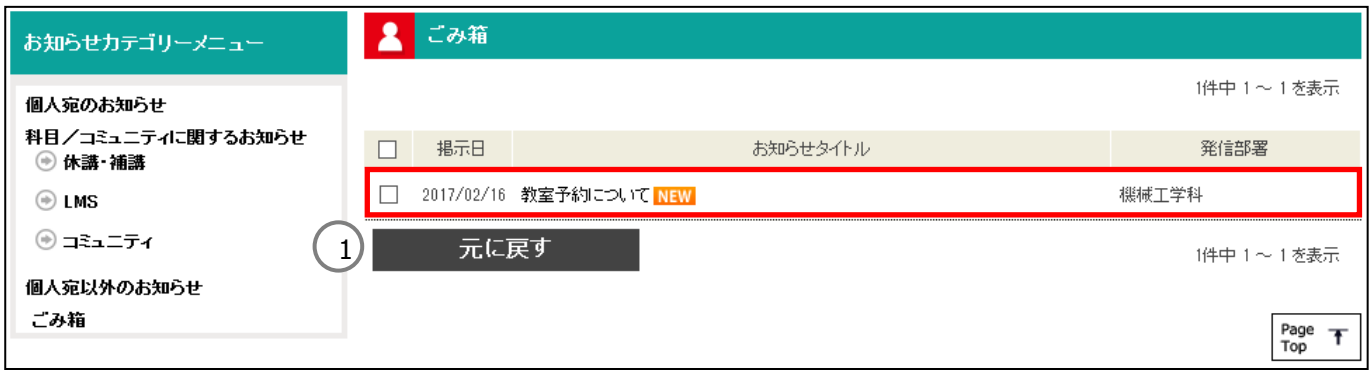
b. ごみ箱　　ごみ箱に入れたお知らせを一覧表示します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.4.3.　　ごみ箱

削除したお知らせを確認することができます。
個人宛以外のお知らせのカテゴリーの右下に表示されている[ごみ箱へ]リンクをクリックし、「ごみ箱」画面に遷移します。



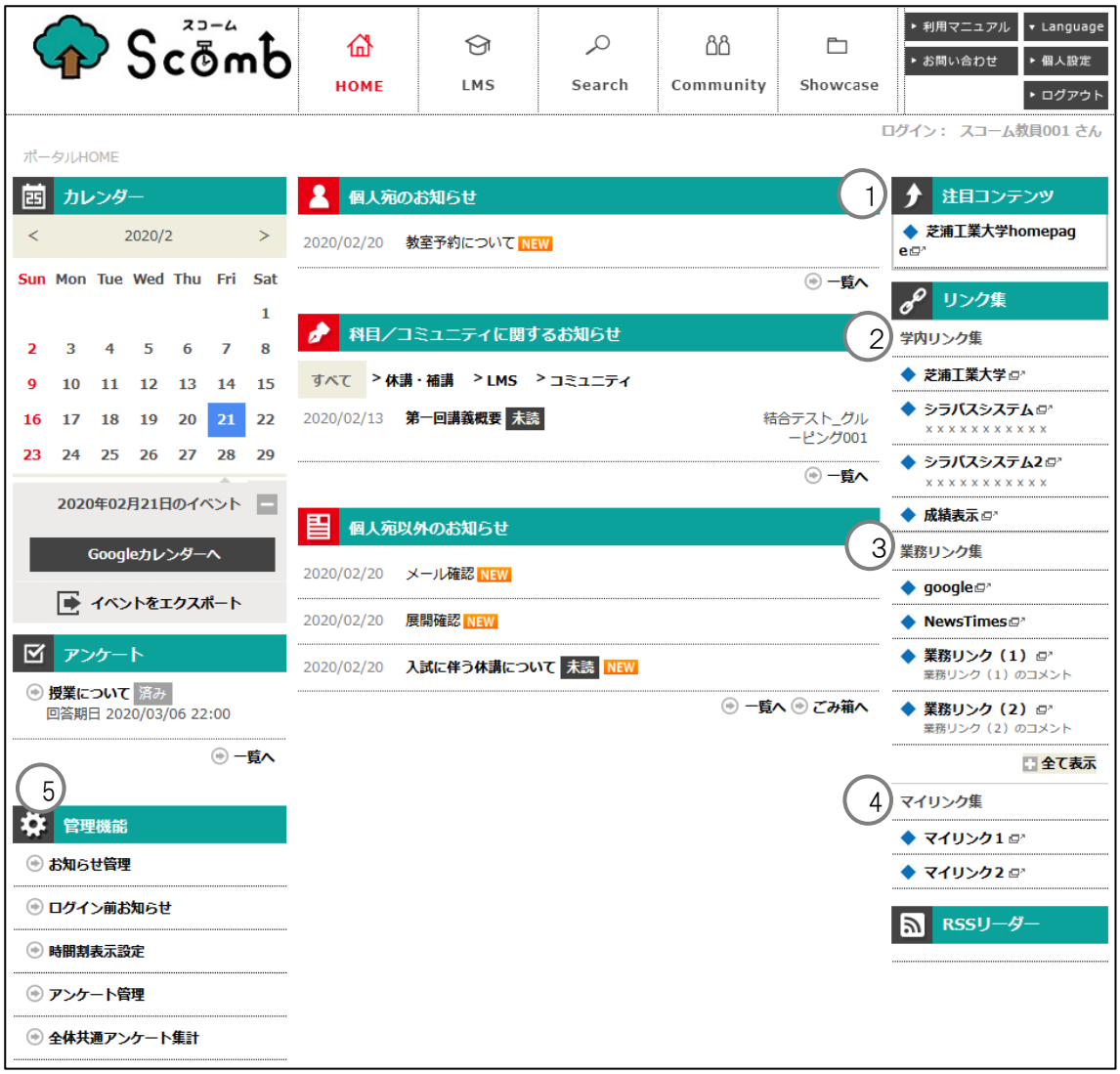


赤色囲み部分に、該当カテゴリーのお知らせ全てが表示されます。
①　元に戻す　　選択したお知らせを元に戻すことができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.5.　注目コンテンツ、リンク集

表示されるリンクとして、「注目コンテンツ」、「リンク集」があります。リンク集の中には「学内リンク集」・「業務リンク集」・「マイリンク集」・「管理機能リンク」があります。



①	注目コンテンツ	注目してほしいリンクが表示されます。（1件もない場合は表示されません。）
②	学内リンク集	大学生活で使用するリンクが表示されます。
③	業務リンク集	業務に使用するリンクが表示されます。
④	マイリンク集	個人設定にて、登録済のリンクが表示されます。 ※　本マニュアル「個人設定」を参照してください。
⑤	管理機能リンク	各管理機能のリンクが表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

3.6.　RSS リーダー

RSS が登録されている場合は、リンクが表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.　LMS

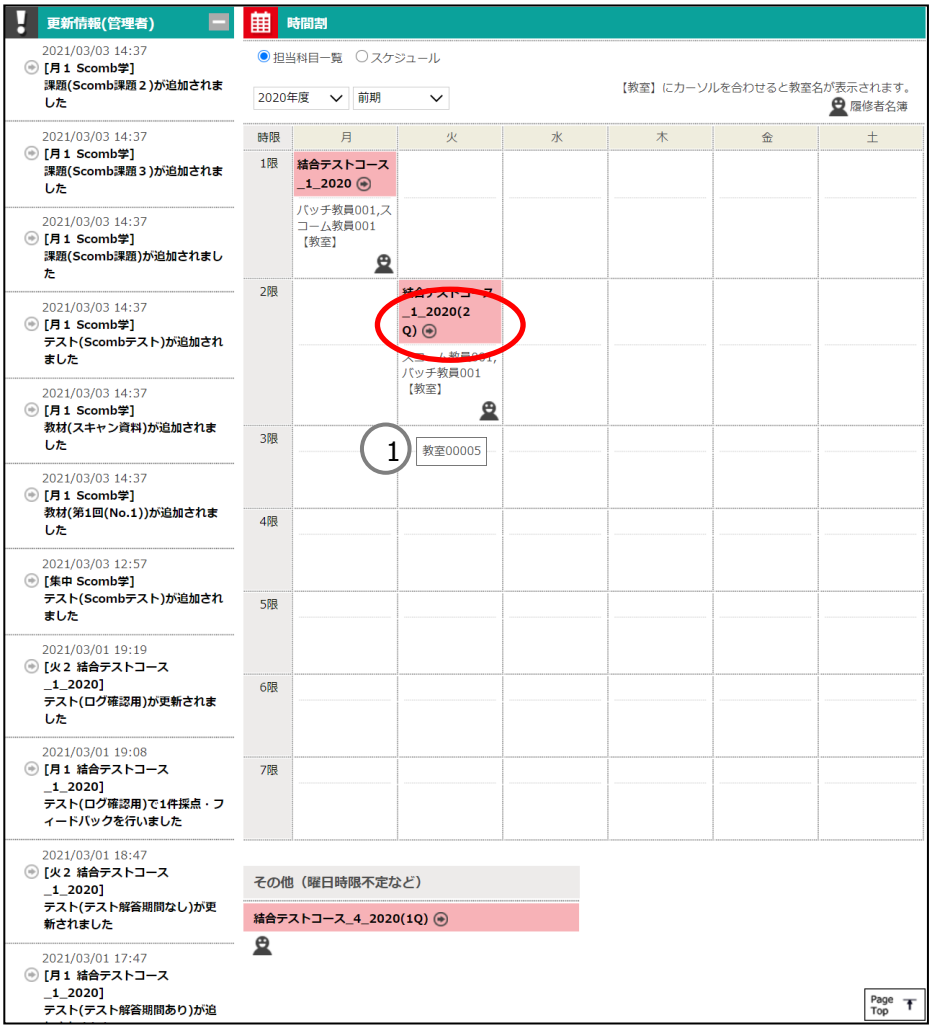
4.1.　時間割

4.1.1.　　時間割

グローバルナビゲーションの[LMS]タブをクリックすると、下図のような「時間割」画面に遷移します。
時間割の各授業名リンクを選択すると、「科目 TOP」画面へ遷移します。

担当科目一覧をチェックした場合、その年度、学期に担当している科目が表示されます。

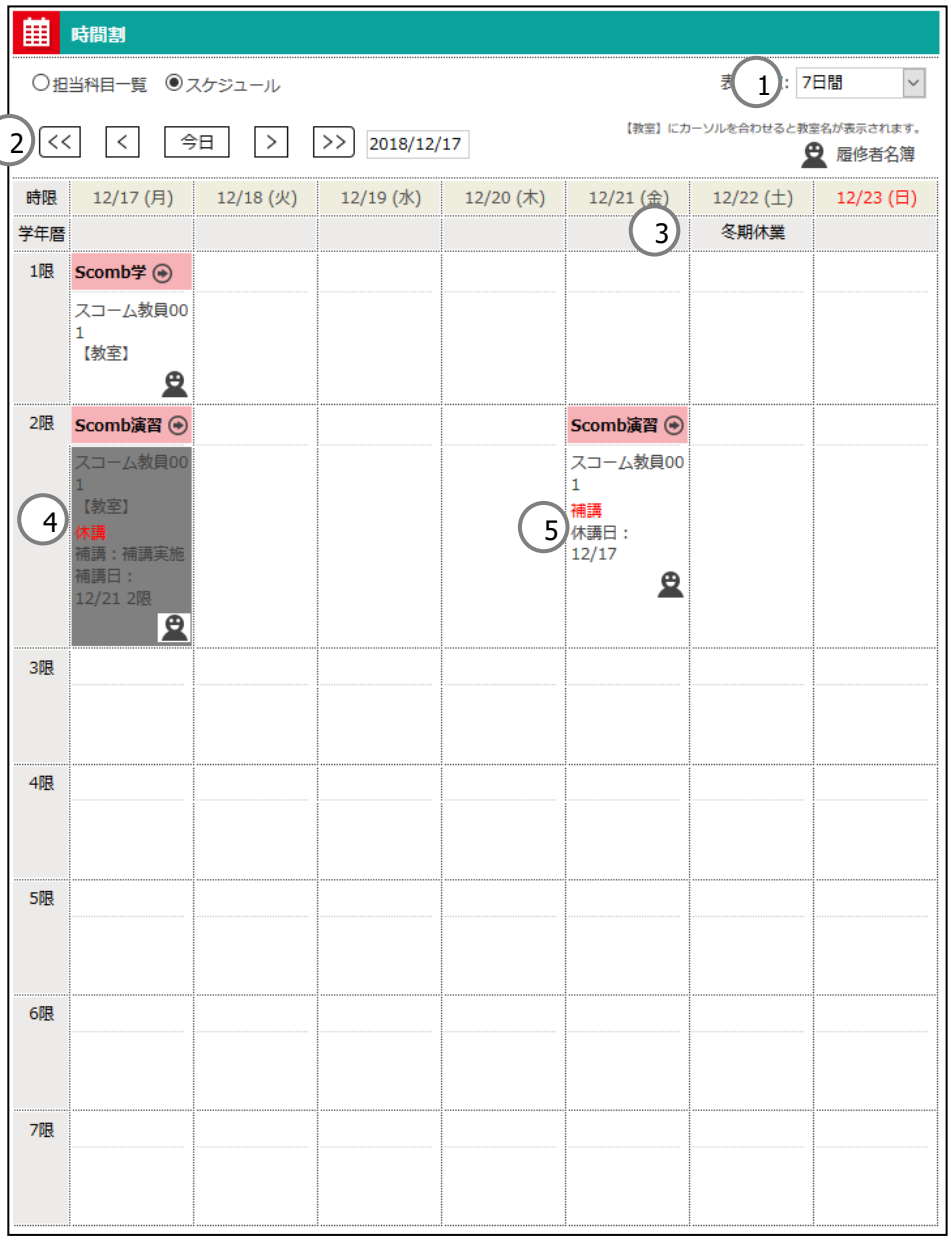
<時間割　担当科目一覧選択時>



①　【教室】にカーソルを合わせると、ツールチップで言語に応じた教室名称が表示されます。
　　クオータ授業は授業名に1Q、2Q、3Q、4Q のいずれかを括弧付きで表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

スケジュールをチェックした場合、日付指定された日のスケジュールが表示されます。
〈時間割　スケジュール選択時〉



①	表示日数	時間割の表示日数を指定します。
②	日付	どの日付の時間割を表示するか指定します。「<<」のボタンをクリックすることで1週間、「<」のボタンをクリックすることで1日日付が変動します。「今日」をクリックすると現在の日付が設定されます。
③	学年暦	学年暦があれば、学年暦が表示されます。
④	休講情報	授業が休講になっていれば、休講情報がグレー表示されます。 休講情報は、休講、補講システムでの登録後、最大 10 分程度で連携されます。
⑤	補講情報	補講があれば、補講情報が表示されます。 補講情報は、休講、補講システムでの登録後、最大 10 分程度で連携されます。

※　休講、補講システムの操作についての詳細は「休講、補講システムマニュアル」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.1.2.　履修者名簿のダウンロード

「時間割」画面にて、履修者名簿アイコン「 履修者名簿 」をクリックすると、科目を履修している履修者名簿をダウンロードすることができます。

履修者名簿は下図のレイアウトの Excel ファイルとなります。

	A	B	C	D	E
1	Scomb学				
2					2017/02/20 12:53
3	[#]ユーザID	種別	学生証番号	氏名	氏名（英字）
4	scombstudent001	学生	scombstudent001	スコーム学生001	scombstudent001
5	scombstudent002	学生	scombstudent002	スコーム学生002	scombstudent002
6	scombstudent003	学生	scombstudent003	スコーム学生003	scombstudent003

※　以下の条件を満たす履修者はダウンロードファイルには含まれません。
　①　仮登録有効期間が過ぎている且つ履修登録になっていない履修者
　②　教員用学生権限ユーザの履修者

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.2.　閲覧モードと編集モードの概要

科目 TOP では閲覧モードと編集モードの切替ができます。
編集モードでは、課題やテストなどのコンテンツの登録・編集を行うことができます。
閲覧モードでは、編集モードで登録したコンテンツが履修者にどのように表示されるかを確認できます。また、ディスカッションでは登録した掲示板内で履修者がどのような発言をしたかを確認でき、自身も発言する事ができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.3.　科目閲覧でのコンテンツの確認

「科目 TOP」画面上の[閲覧ページへ]ボタンをクリックすると、下記の「科目閲覧 TOP」画面へ遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.3.1.　課題

課題の提出画面の確認と提出状況の確認ができます。

[課題タイトル名]リンクをクリックすると、「課題提出」画面が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

[提出された課題を見る]リンクをクリックすると、「課題　提出状況確認」画面が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.3.2.　テスト

テストの「解答前」画面が確認できます。

[テストタイトル名]リンクをクリックすると、「テスト解答前」画面が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

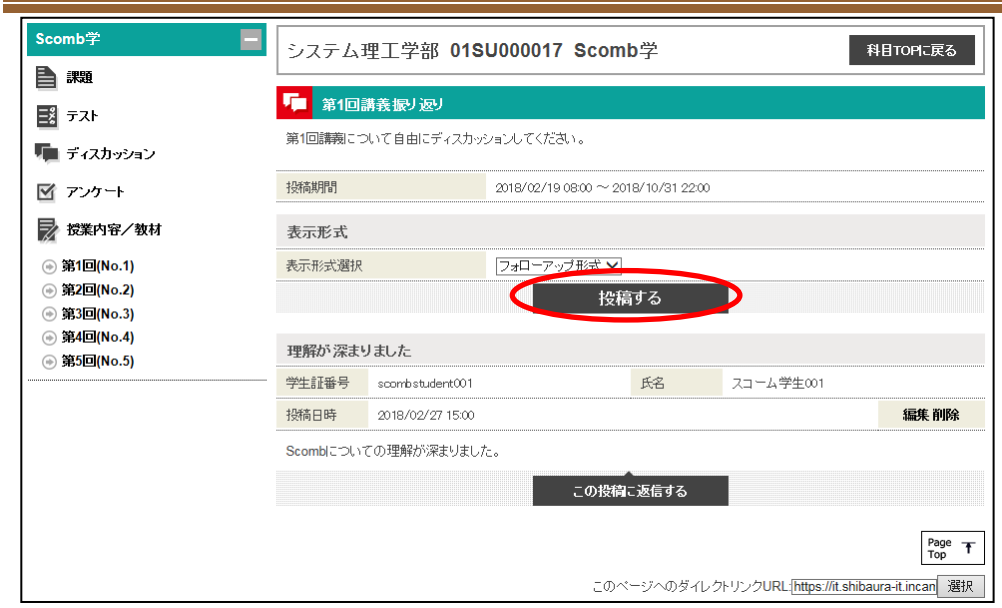
4.3.3.　ディスカッション参加

掲示板の投稿、返信、編集、削除が行えます。
科目管理者と履修者とで、掲示板利用における違いは以下のとおりです。
・科目管理者は、履修者が作成した記事の編集、削除ができます。
・科目管理者が記事を作成した場合、タイトルの前にアイコンが表示されます。
・科目管理者は、投稿期間が過ぎた掲示板の閲覧・編集ができます。

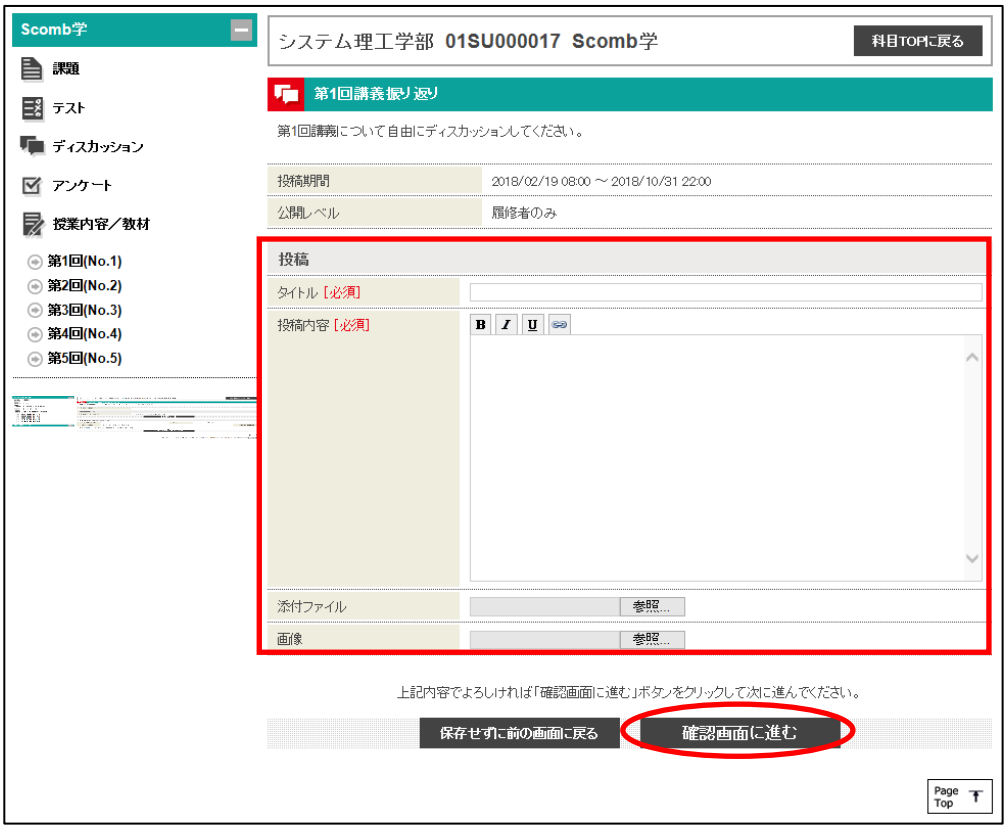
4.3.3.1. 投稿

[ディスカッションタイトル]または[ディスカッションに参加する]リンクをクリックし、「ディスカッション」画面へ遷移します。

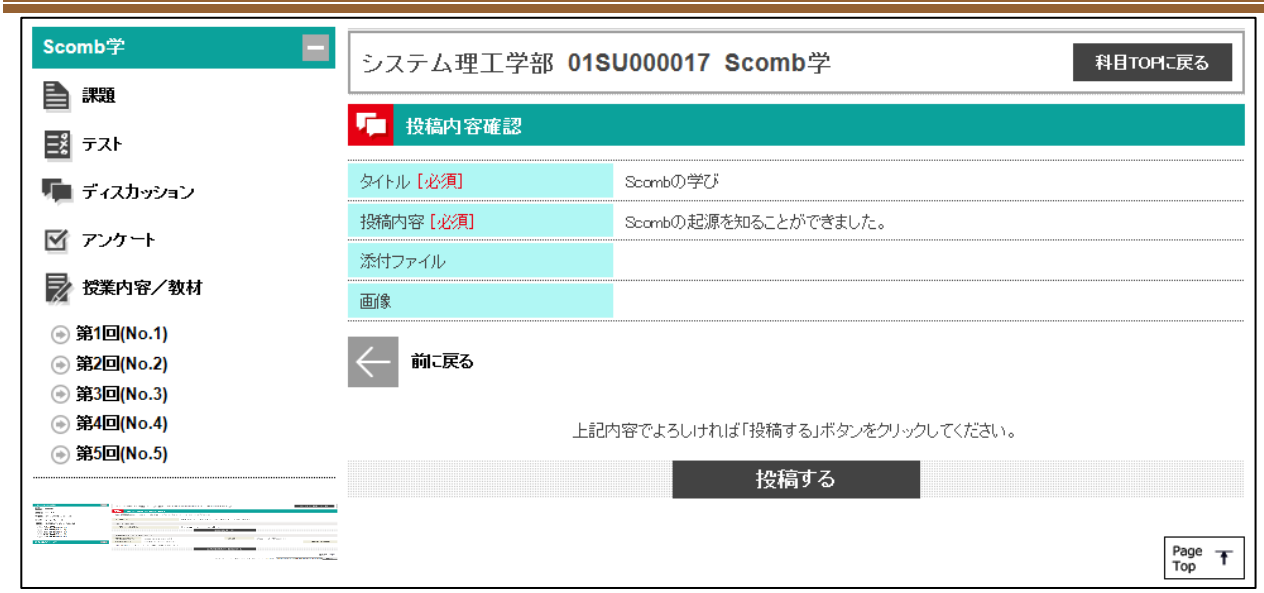
© 2017 Canon IT Solutions Inc.



[投稿する]ボタンをクリックすると、「投稿」画面へ遷移します。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.



必要事項を記入後、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、「投稿内容確認」画面へ遷移します。

※　アップロードできる添付ファイル、画像のサイズは1ファイルにつき 50MB までです。

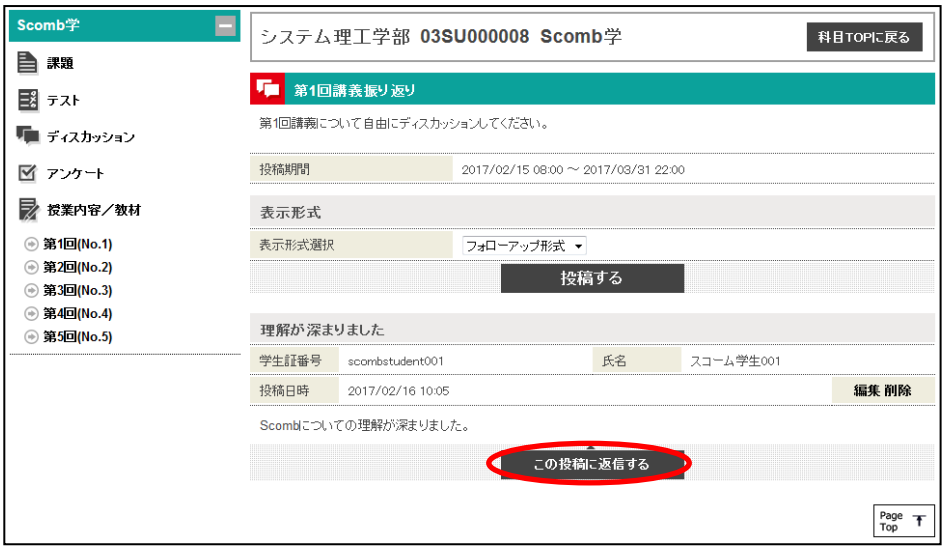
内容が正しいことを確認後、[投稿する]ボタンをクリックします。

「完了しました。」とメッセージが表示されれば、投稿完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.3.3.2. 返信

特定の投稿に返信することができます。



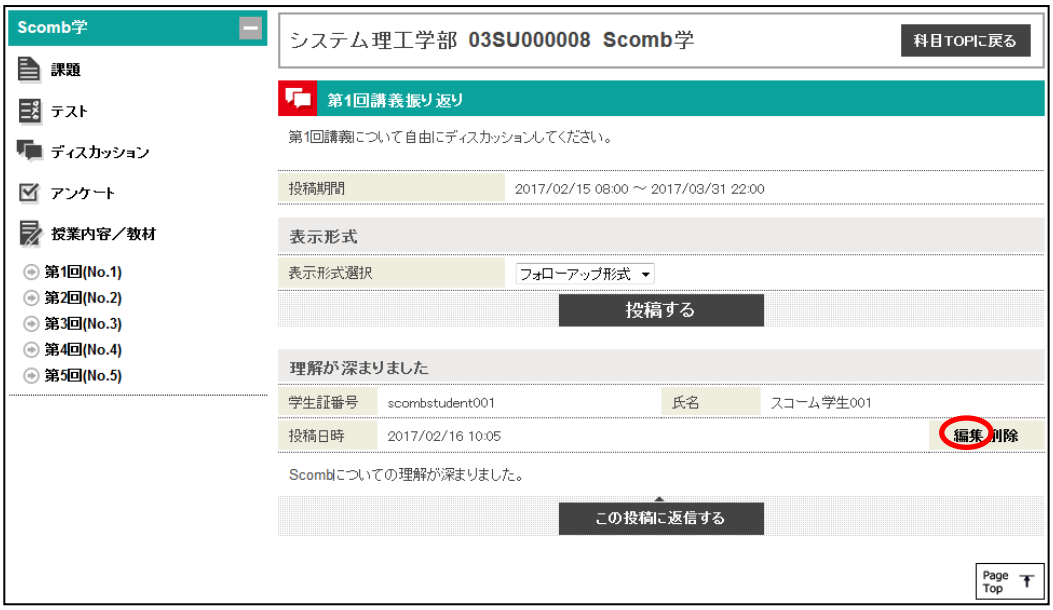
[この投稿に返信する]ボタンをクリックし、「返信」画面へ遷移します。

必要事項を記入し、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、「返信内容確認」画面へ遷移します。
内容が正しいことを確認後、[返信する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、返信完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.3.3.3. 投稿の編集

自分の投稿、または参加者の投稿を編集できます。



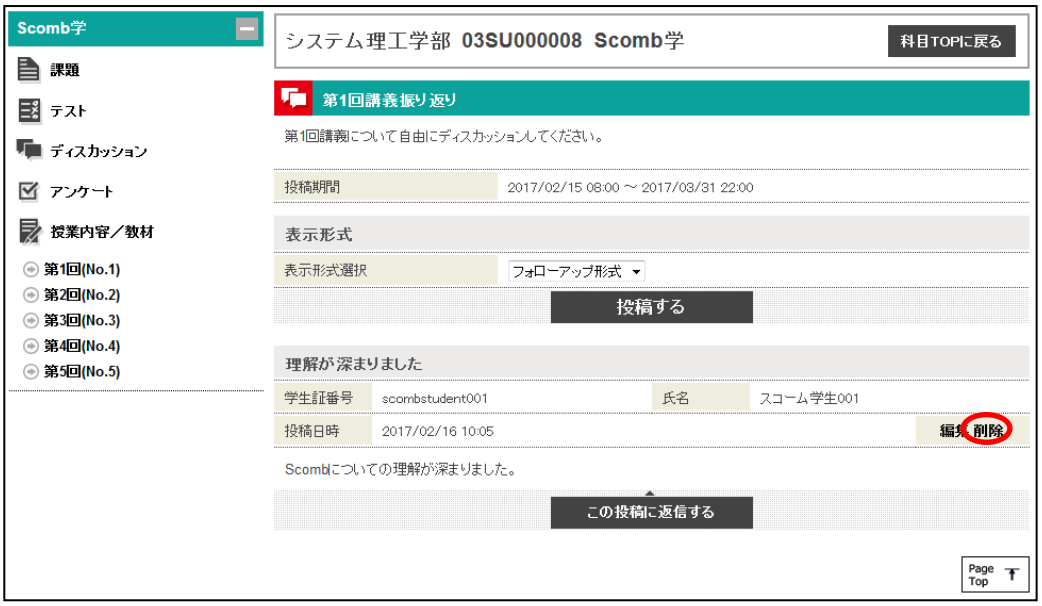
投稿に[編集]リンクが表示されます。[編集]リンクをクリックし、「投稿」画面へ遷移します。

「投稿」画面に遷移後、必要事項を記入し、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、「投稿内容確認」画面へ遷移します。
内容が正しいことを確認後、[投稿する]ボタンをクリックします。
「完了しました。とメッセージが表示されれば、投稿の編集が完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.3.3.4. 投稿の削除

自分の投稿、または参加者の投稿を削除できます。



投稿に[削除]リンクが表示されます。[削除]リンクをクリックし、投稿の削除を行います。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

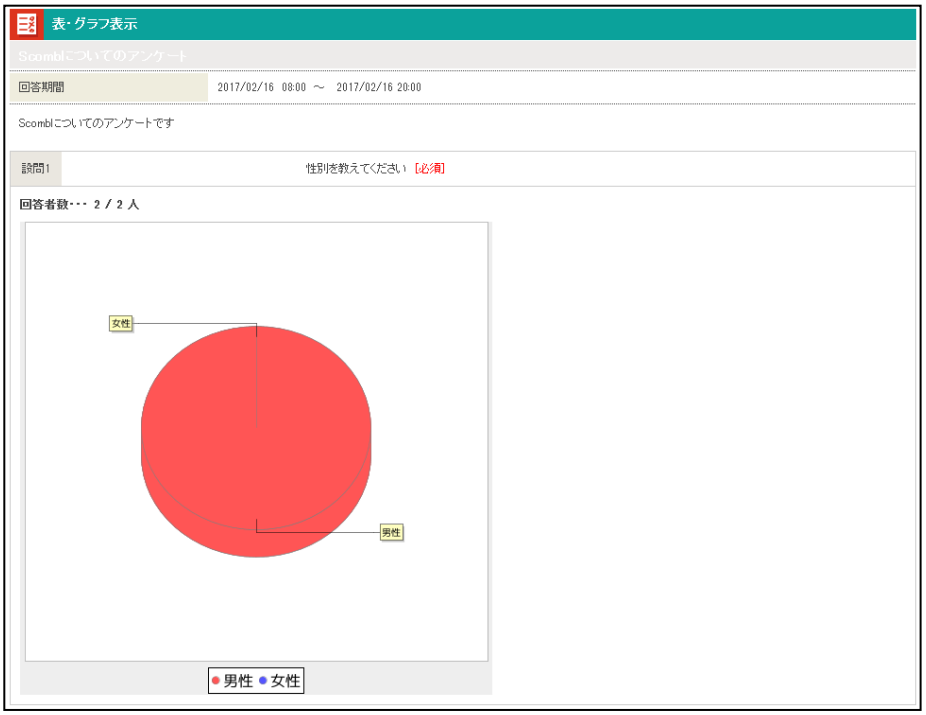
4.3.4.　　アンケート

「アンケート回答」画面、「アンケート回答結果」画面を確認できます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

[アンケートタイトル名]リンクをクリックすることで、「回答画面　プレビュー」画面が表示されます。

[結果表示]リンクをクリックすることで、「表・グラフ表示」画面が表示されます。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.3.5.　授業内容／教材

公開期間の確認とアップロードした教材のダウンロードができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.4.　科目編集 TOP

「時間割」画面または「科目検索」画面から[科目名]リンクをクリックするか、「科目閲覧 TOP」画面から、[編集ページへ]ボタンをクリックすると、「科目編集 TOP」画面に遷移します。

※　各機能の詳細は、機能名の先頭にある章番号を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.5.　お知らせ管理

履修者全員および個別の履修者に対しお知らせを送信し、送信したお知らせの閲覧状況の確認ができます。
お知らせ作成時に設定した掲示開始日時を過ぎると、履修者の科目 TOP 画面にお知らせ画面へのリンクが表示されます。(掲示開始日時を現在より過去に設定した場合、履修者の画面にリンクが表示されるまで最大 1 分かかります。)
※
19 時～20 時に学生へ表示されるように作成されたコンテンツは 20 時以降に学生へ表示されます。

4.5.1.　新規のお知らせ　登録

編集メニューより[お知らせ管理]リンクをクリックすると、「お知らせ編集」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

[新規のお知らせを登録]ボタンをクリックすると、「お知らせ新規登録」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① タイトル　　お知らせのタイトルを入力します。(255 文字以内)
② 内容　　お知らせの内容を入力します。(10000 文字以内)
③ 掲示期間　　お知らせを掲示する期間を設定します。
("YYYY/MM/DD","HH:MM"形式で指定できます。)

＜掲示期間設定の変更について＞

	開始前	開始後～終了前	終了後
開始設定	変更可	変更不可	変更不可
終了設定	変更可	変更可	変更不可

④ 公開対象　　お知らせを公開する対象(「すべての参加者」または「ユーザグループを選択」または「参加者を選択」)を決定します。
「ユーザグループを選択」を選択すると、ユーザグループ一覧が表示されます。ユーザグループを使用するためには、あらかじめ「ユーザグループ管理」でユーザグループを作成しておく必要があります。
「参加者を選択」を選択すると、参加者の一覧が表示されます。

⑤ 定型差し込み文言ボタン　　定型差し込み文言ボタンをクリックすることで、クリックしたボタンに対応するキー名が備考に追加されます。
定型差し込み文言のキー名はお知らせが宛先のユーザに表示される際に、
宛先のユーザに対応する以下の値に置き換えられて表示されます。

キー名	値
{%gakuseki%}	学生証番号
{%shimei%}	氏名
{%gakubu%}	学部
{%gakka%}	学科
{%gakunen%}	学年
{%haitounen%}	配当年度
{%ryugakusei%}	外国人留学生
{%shokuincd%}	教職員コード
{%shozoku%}	所属
{%shikaku%}	資格
{%yakushoku%}	役職
{%senninkubun%}	専任区分
{%kosha%}	在籍校舎
{%seibetu%}	性別
{%idou%}	学籍異動

⑥ マークアップ機能　　マークアップ機能が利用できます。
※　マークアップ機能の詳細は本マニュアル「文章のマークアップ機能」を参照してください。

入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックします。「登録内容確認」画面が表示されます。
表示内容に問題がなければ、[登録する]ボタンをクリックします。
「登録が完了しました。」のメッセージが表示されれば完了です。
※　掲示期間になると、公開対象に設定した履修者の「科目 TOP」画面にお知らせの内容が表示されます。その際、

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

掲示期間開始日より 3 日間はお知らせタイトルと共に NEW が表示されます。お知らせ確認後、NEW は表示されなくなります。

4.5.2.　お知らせ　掲示期間延長と削除

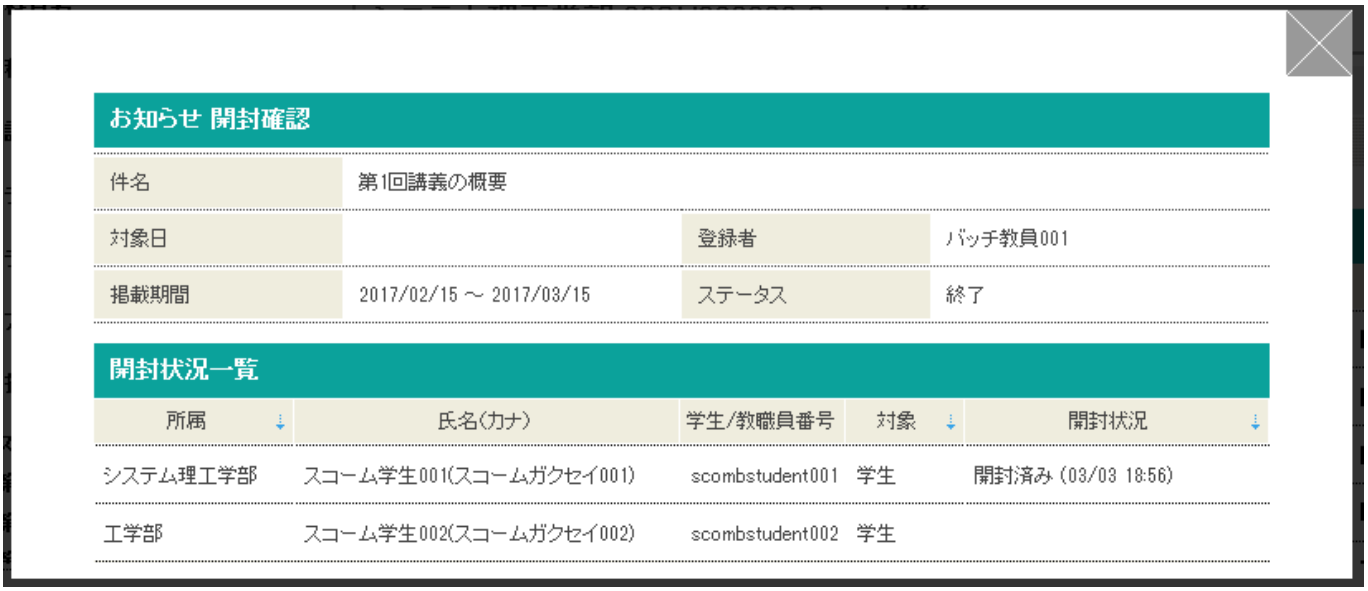
「お知らせ編集」画面の登録一覧から、掲示期間延長または削除したいお知らせのタイトルをクリックすると、「お知らせ管理」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

掲示期間を延長したい場合は、「掲示期間」を修正し、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。
削除したい場合は、[お知らせを削除する]ボタンをクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[削除する]ボタンをクリックすると、お知らせが削除されます。

4.5.3.　お知らせ開封状況の確認

「お知らせ編集」画面の登録一覧の「開封状況」の[開封確認]リンクをクリックすると、「開封確認」画面が表示され一覧で開封状況を確認することができます。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.6.　出欠管理

履修者の出欠状況を確認することができます。
※　シラバスシステムにデータ登録した翌日に授業の回数分、出席の枠が表示されています。
※　シラバスシステムの操作についての詳細は「シラバスシステムマニュアル」を参照してください。

編集メニューより[出欠管理]リンクをクリックすると、「出欠管理」画面に遷移します。

①　授業日が表示されます。
②　授業の「出席」「遅刻」「早退」「欠席」「公欠」「例外」のそれぞれの人数が表示されます。
　※　授業日が未来日の場合は全てのステータスの人数が 0 人で表示されます。
　※　出欠非表示科目は、出欠状況がすべて「例外」で表示されます。
③　[ダウンロード]ボタンをクリックすると、全体出欠状況のファイルをダウンロードできます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.6.1.　出欠詳細

「出欠管理」画面より、[出欠詳細]ボタンをクリックすると、「出欠詳細」画面に遷移します。
出席情報は、授業終了後最大 10 分程度で連携されます。
※　「出欠詳細」画面では出欠状況の閲覧とメモの内容を変更することが可能ですが、出欠状況の変更は行えません。
※　出欠非表示科目は、出欠状況がすべて「例外」で表示されます。

※　背景色がグレーで表示されているユーザは、仮登録有効期間が過ぎている且つ履修登録になっていないユーザです。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

①	一括ダウンロード	出欠状況は、一括ダウンロードの[ダウンロード]ボタンをクリックすることでExcel(.xlsx形式)でダウンロードできます。 ※　仮登録有効期間が過ぎている且つ履修登録になっていないユーザは、ダウンロードファイルには含まれません。
②	学生証番号/氏名	[学生証番号/氏名▼]をクリックすると、表示順を学生証番号順に変更できます。
③	出欠状況	[出欠状況▼]をクリックすることで、表示順を出欠状況順に変更することができます。
④	メモ	出席システムで、「例外」の登録時に入力した詳細が表示されます。
⑤	履修者の学生証番号/氏名	表示されている履修者の、学生証番号/氏名をクリックすると、その履修者の「学生出欠状況確認」画面が表示され、対象の学生の授業ごとの出欠状況(出席、欠席など)が一覧で確認できます。

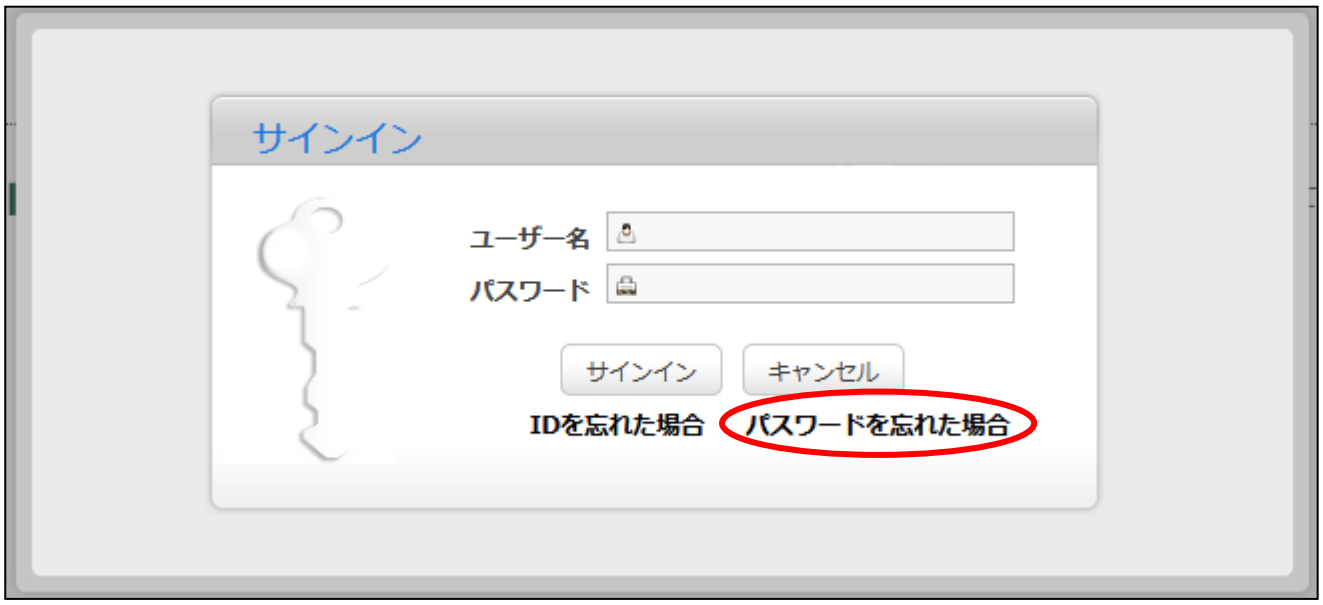
入力後、[確認画面に進む]をクリックすると、「出欠登録確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.7.　科目履修者登録

教員アカウントごとに、教員用学生権限ユーザ(ユーザ名　＋　-learner)が作成されます。
教員用学生権限ユーザはコンテンツ確認用のユーザであり、科目に履修させることで、通常の学生と同様にコースのコンテンツを利用できます。

教員用学生権限ユーザは、ログインページのパスワード変更機能を利用することで、
パスワードが発行され、ログイン可能になります。



本章では教員用学生権限ユーザを科目に履修登録する方法を記します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

編集メニューより[科目履修者登録]リンクをクリックすると、「科目履修者登録」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 教員用学生追加　　教員用学生追加ボタンをクリックすると、科目履修者一覧に教員用学生権限ユーザが追加されます。

入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

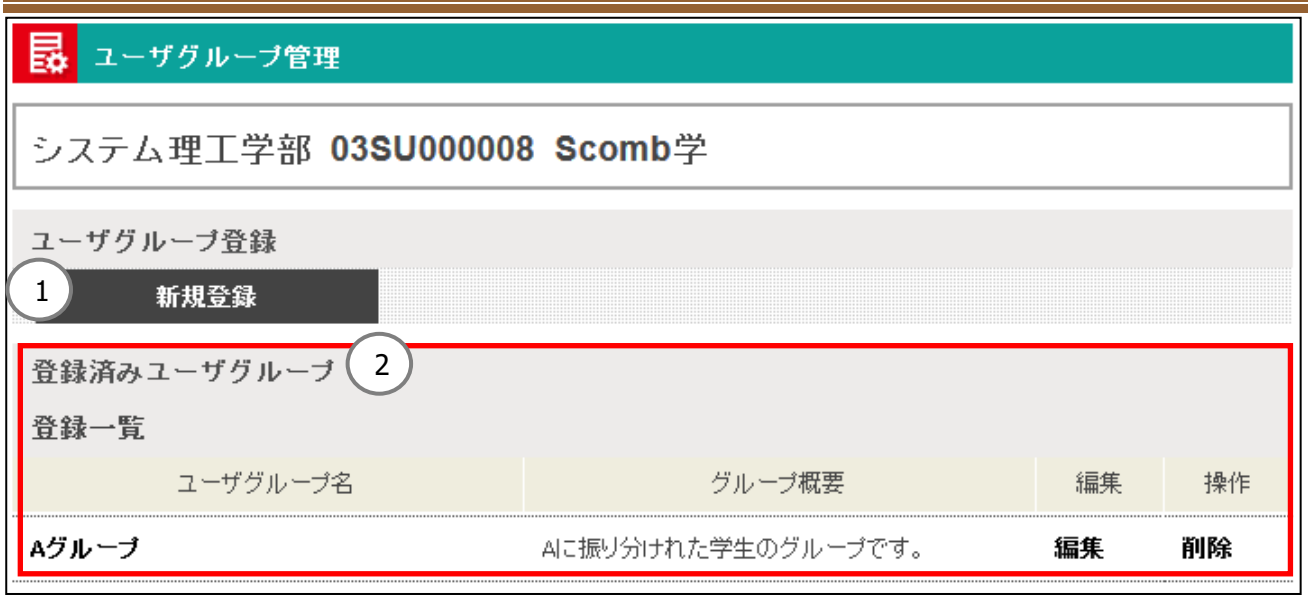
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.8.　ユーザグループ管理

科目内でユーザグループを作成することができます。
ユーザグループを作成すると、科目内の課題やテストなど、科目内のコンテンツをユーザグループ単位で公開することができるようになります。

左ペインの[ユーザグループ管理]リンクをクリックすると、「ユーザグループ管理」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.



① 新規登録　　「ユーザグループ 新規登録」画面に遷移します。
1 つのユーザグループを登録することができます。
※ 詳細は本マニュアル「ユーザグループ 新規登録」を参照してください。

② 登録済みユーザグループ　　登録されたユーザグループの一覧が表示されます。
※ 詳細は本マニュアル「ユーザグループ参照」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.8.1.　ユーザグループ 新規登録

[新規登録]ボタンをクリックすると、「ユーザグループ　新規登録」画面に遷移します。

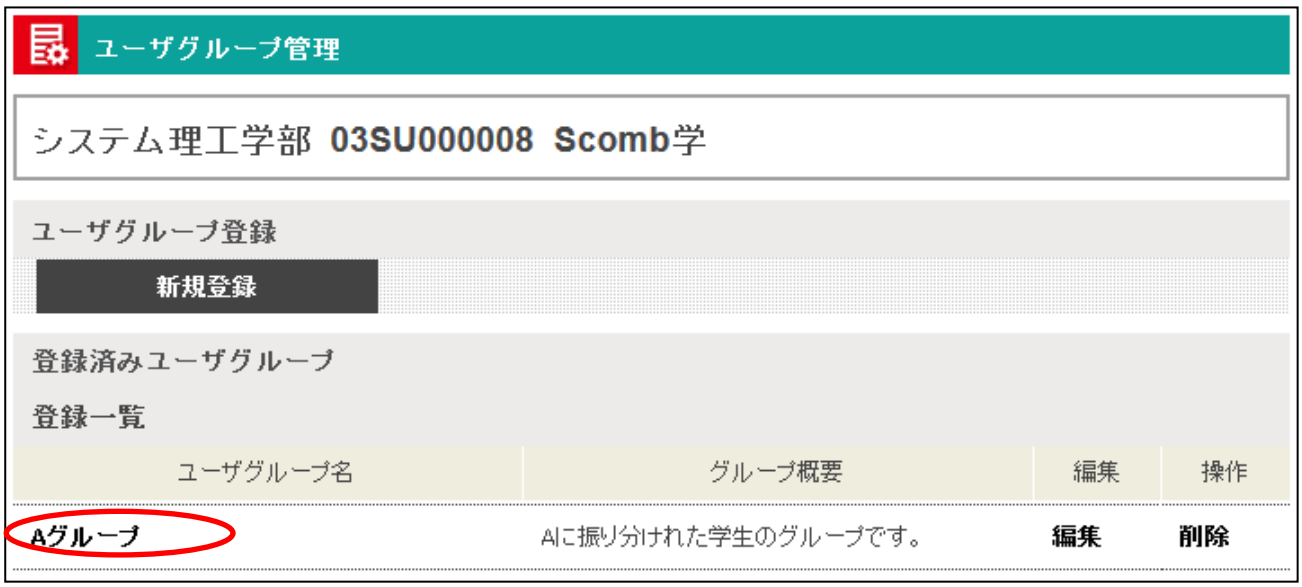
① ユーザグループ名　　ユーザグループの名称を入力します。(100 文字以内)
② グループ概要　　グループ概要を入力します。(1300 文字以内)
③ 登録ユーザ選択　　履修者一覧から、グループに登録したいユーザを選択します。

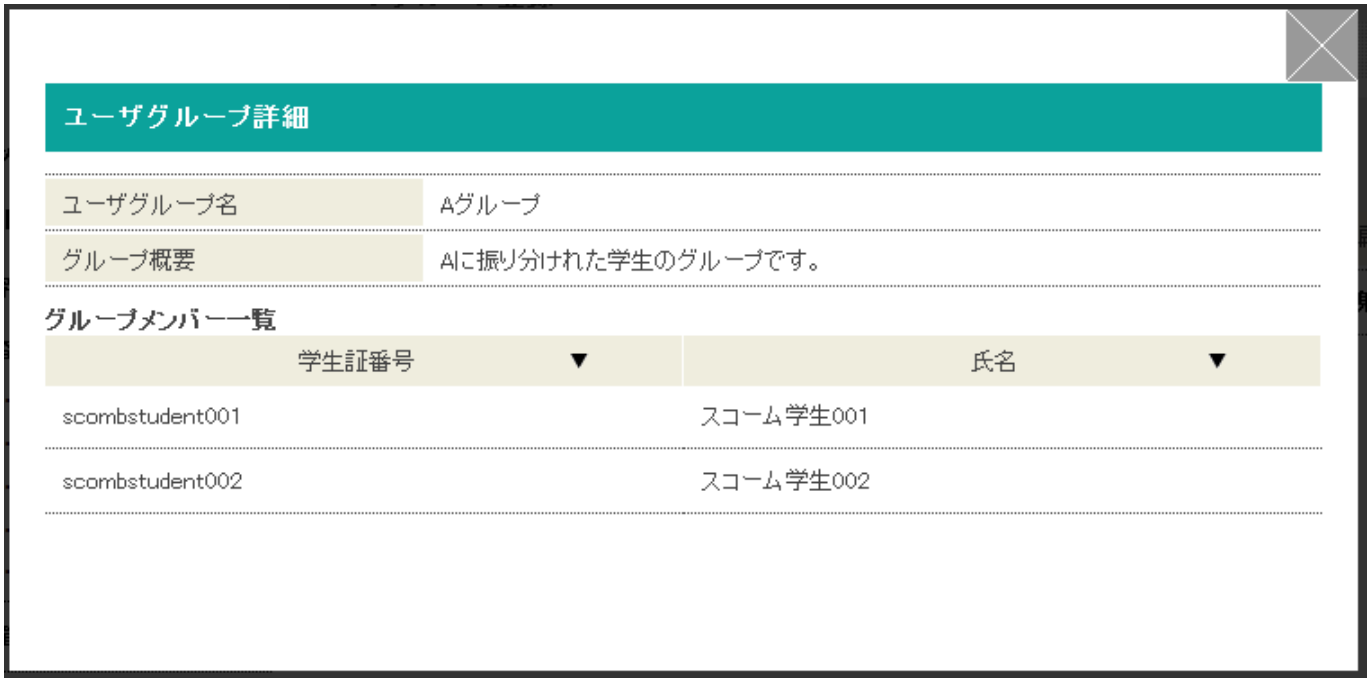
入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.8.2.　ユーザグループ参照

「ユーザグループ管理」画面の[ユーザグループ名]のリンクをクリックすると、「ユーザグループ詳細」画面が表示され、ユーザグループのメンバー一覧などの詳細を確認することができます。



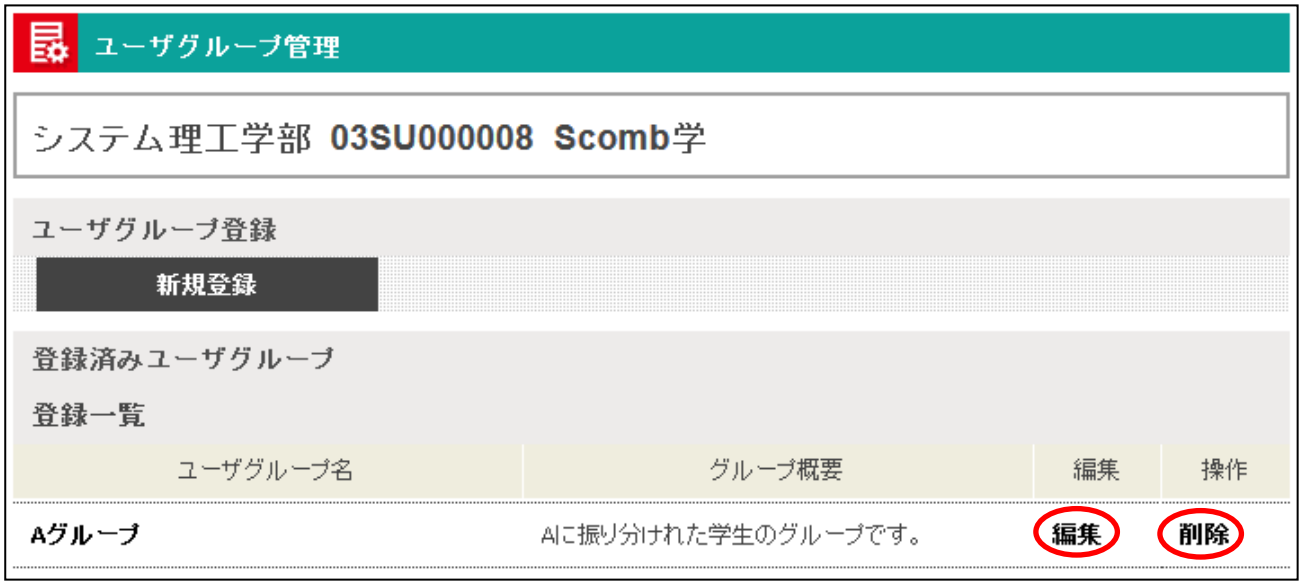


© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.8.3.　ユーザグループ編集・削除

「ユーザグループ管理」画面の「編集」の[編集]リンクをクリックすると、「ユーザグループ編集」画面が表示されます。
「ユーザグループ編集」画面は、「ユーザグループ新規登録」の「新規ユーザグループ登録」画面と同じです。

「ユーザグループ管理」画面の「操作」の[削除]リンクをクリックすると、確認のダイアログが表示されます。[削除する]をクリックすると、該当のユーザグループが削除されます。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.9.　ルーブリック登録／編集

ルーブリックの登録･編集を行うことができます。
編集メニューの[課題ルーブリック登録／編集]リンクをクリックすると、「課題ルーブリック登録／編集」画面に遷移します。
※
19 時～20 時に学生へ表示されるように作成されたコンテンツは 20 時以降に学生へ表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

・ルーブリック用語

① クライテリア　　評価項目
② レターグレード　　評価のランク
③ レベル　　何ができていれば評価されるのかを明確に示した基準とその点数

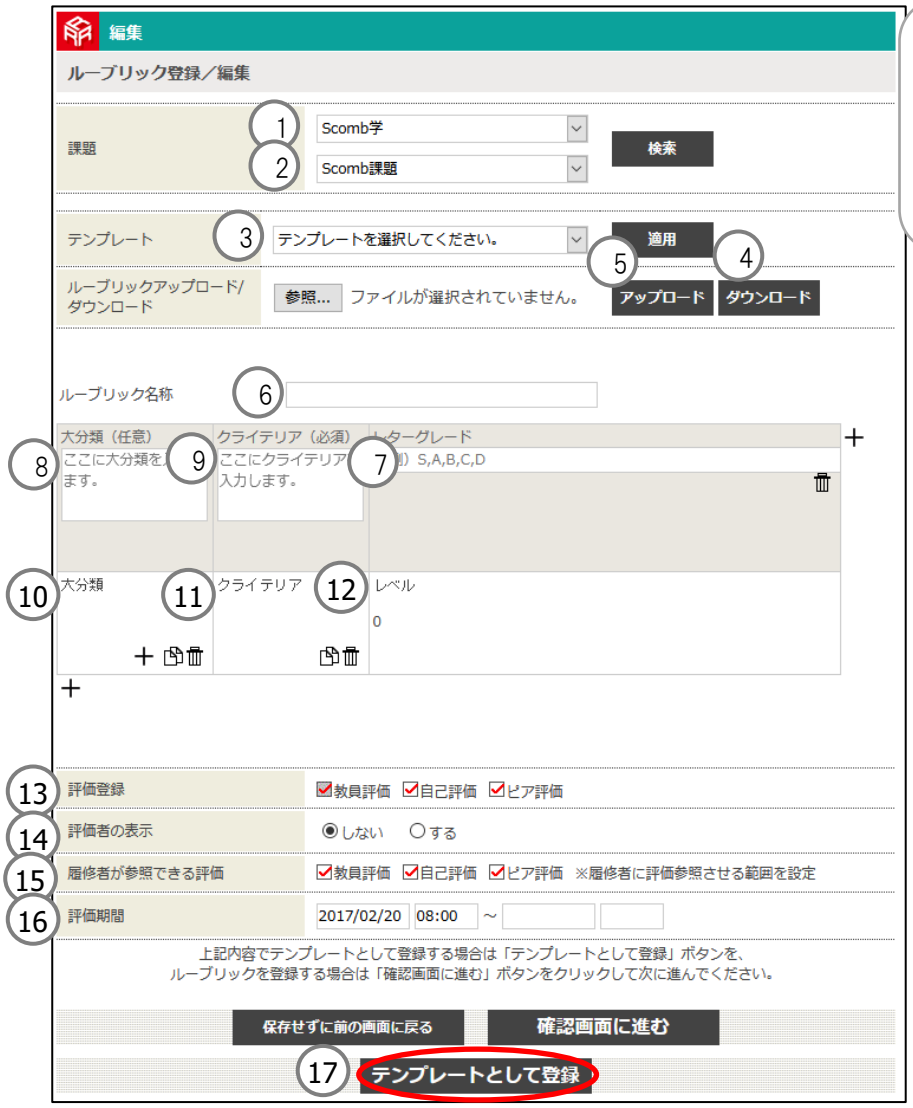
※　ルーブリック作成例

大分類（任意） 大分類	クライテリア（必須） クライテリア	S	A	B	C	D	F
Scomblについて	理解	Scombの全ての機能を完璧に理解し、Scombの歴史についても説明できる 100	Scombの全ての機能を理解し、全ての機能を不自由なく利用することができる 90	ScombのLMSの機能を理解し、不自由なく利用することができる 80	Scombのポータルの機能を理解し、不自由なく利用することができる 70	Scombのログイン機能を理解し、ログインすることができる 60	Scombの機能をひとつも知らない 0
	考察	十分な量の考察がされており、整合性が取れていることに加え、優れた考察である 100	十分な量の考察がされており、整合性が取れている 90	十分な量の考察がされているが、整合性が取れていない 80	考察の量が少ないが、整合性が取れている 70	考察の量が少なく、整合性が取れていない 60	Scomblについて考察がされていない 0

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.9.1.　登録

ルーブリックを登録したい課題を選択し、検索ボタンをクリックすることで選択した課題のルーブリックを登録することができます。



アイコン説明

＋、 ・・・ クリックすると該当項目が追加されます。

・・・クリックすると該当項目が削除されます。

① 科目名　課題ルーブリックを登録したい科目名を選択します。
② 課題タイトル　課題ルーブリックを登録する科目名を選択します。
③ テンプレート　あらかじめ登録したテンプレートを選択できます。
④ ダウンロード　アップロード用のフォーマットファイルをダウンロードできます。

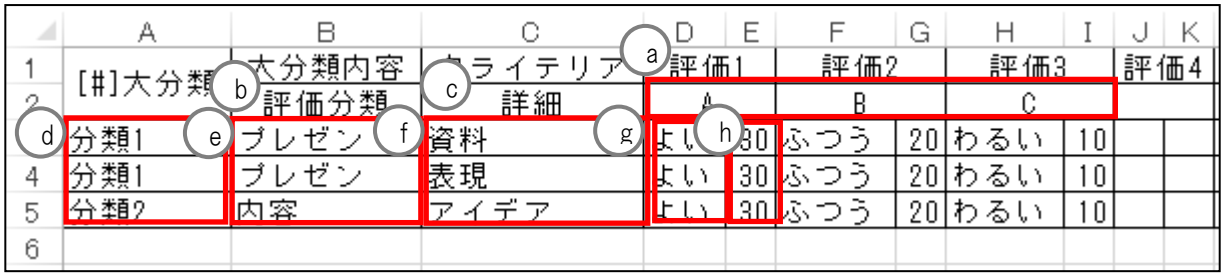
以下のフォーマットで Excel ファイルがダウンロードされます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
1	[#]大分類	大分類内容	クライテリア	評価1		評価2		評価3		評価4		評価5		評価6		評価7		評価8		評価9		評価10		評価11		評価12		評価13		評価14		評価15		評価16	
2		大分類	クライテリア																																
3																																			

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

⑤　アップロード　　ルーブリックのアップロードが行えます。

④でダウンロードした Excel ファイルに登録したい内容を追記・入力してください。
下図赤枠で囲まれている箇所が追記例です。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1	[#]大分類	大分類内容	クライテリア	評価1		評価2		評価3		評価4			
2		評価分類	詳細	A		B		C					
3	分類1	プレゼン	資料	よい	30	ふつう	20	わるい	10				
4	分類1	プレゼン	表現	よい	30	ふつう	20	わるい	10				
5	分類2	内容	アイデア	よい	30	ふつう	20	わるい	10				
6													

a.　レターグレード　　レターグレードを登録します。16 列まで登録可能です。(1024 文字以内)
b.　大分類ヘッダ　　大分類ヘッダの名称を変更できます。
c.　クライテリアヘッダ　　クライテリアヘッダの名称を変更できます。
d.　大分類　　1 つ目の分類を「分類 1」、2 つ目の分類を「分類 2」というように分類ごとに「分類+(数字)」の形式で入力してください。最大 64 行まで登録可能です。
e.　大分類内容　　d.で入力した大分類ごとに内容を入力します。(1024 文字以内) 最大 64 行まで登録可能です。
f.　クライテリア　　クライテリアを入力します。最大 64 行まで登録可能です。
g.　レベル　　評価ごとにレベルを入力します。(1024 文字以内)
h.　評点　　評点を入力できます。(0～999 の整数のみ)

上記内容を入力したファイルを選択し、[アップロード]ボタンをクリックします。

⑥　ルーブリック名称　　ルーブリックのタイトルを入力します。(40 文字以内)
⑦　レターグレード　　レターグレードの追加・削除・名称の変更を行えます。
⑧　大分類ヘッダ　　大分類ヘッダの名称を変更できます。
⑨　クライテリアヘッダ　　クライテリアヘッダの名称を変更できます。
⑩　大分類　　大分類の追加・削除・名称の変更を行えます。
⑪　クライテリア　　クライテリアの追加・削除・名称の変更を行えます。
⑫　レベル　　レベルの名称の変更・配点の変更を行えます。
⑬　評価登録　　評価登録できる範囲を設定します。(教員評価は必ず設定されます。)
⑭　評価者の表示　　評価者の表示有無を設定します。
「しない」を選択すると「履修者が参照できる評価」で教員評価 or ピア評価を設定した場合、学生に評価者が表示されなくなります。
⑮　履修者が参照できる評価　　履修者に評価参照させる範囲を設定します。
⑯　評価期間　　評価を登録できる期間を設定します。開始日時は対象となる課題の提出開始日時以降の日時でなければ登録できません。
⑰　テンプレートとして登録　　作成したルーブリックをテンプレートとして登録することができます。
※　同一名称のテンプレートは登録することができません。

必要事項の入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックします。登録内容確認画面が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

編集

ルーブリック登録内容確認

科目	Scomb学
課題	Scomb課題
ルーブリック名称	課題評価ルーブリック
評価登録	教員評価、自己評価、ピア評価
評価者の表示	しない
履修者が参照できる評価	教員評価、自己評価、ピア評価
評価期間	2018/12/21 08:00 ～ 2019/03/31 00:00

大分類	クライテリア	S	A	B	C	D	F
Scombについて	理解	Scombの全ての機能を完璧に理解し、Scombの歴史についても説明できる 100	Scombの全ての機能を理解し、全ての機能を不自由なく利用することができる 90	ScombのLMSの機能を理解し、不自由なく利用することができる 80	Scombのポータルの機能を理解し、不自由なく利用することができる 70	Scombのログイン機能を理解し、ログインすることができる 60	Scombの機能をひとつも知らない 0
	考察	十分な量の考察がされており、整合性が取れていることに加え、優れた考察である 100	十分な量の考察がされており、整合性が取れている 90	十分な量の考察がされているが、整合性が取れていない 80	考察の量が少ないが、整合性が取れている 70	考察の量が少なく、整合性が取れていない 60	Scombについて考察がされていない 0

前に戻る

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

登録する

内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.9.2.　　編集

ルーブリックを編集したい課題を選択し、[検索]ボタンをクリックすることで選択した課題のルーブリックを編集することができます。

内容を修正し、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。

※　修正可能な項目の詳細については本マニュアル「ルーブリック登録/編集　登録」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

編集

ルーブリック登録内容確認

科目	Scomb学
課題	Scomb課題
ルーブリック名称	課題評価ルーブリック
評価登録	教員評価、自己評価、ピア評価
評価者の表示	しない
履修者が参照できる評価	教員評価、自己評価、ピア評価
評価期間	2019/01/01 08:00 ～ 2019/03/31 23:30

大分類	クライテリア	S	A	B	C	D	F
Scombについて	理解	Scombの全ての機能を完璧に理解し、Scombの歴史についても説明できる 100	Scombの全ての機能を理解し、全ての機能を不自由なく利用することができる 90	ScombのLMSの機能を理解し、不自由なく利用することができる 80	Scombのポータルの機能を理解し、不自由なく利用することができる 70	Scombのログイン機能を理解し、ログインすることができる 60	Scombの機能をひとつも知らない 0
	考察	十分な量の考察がされており、整合性が取れていることに加え、優れた考察である 100	十分な量の考察がされており、整合性が取れている 90	十分な量の考察がされているが、整合性が取れていない 80	考察の量が少ないが、整合性が取れている 70	考察の量が少なく、整合性が取れていない 60	Scombについて考察がされていない 0

前に戻る

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

登録する

内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

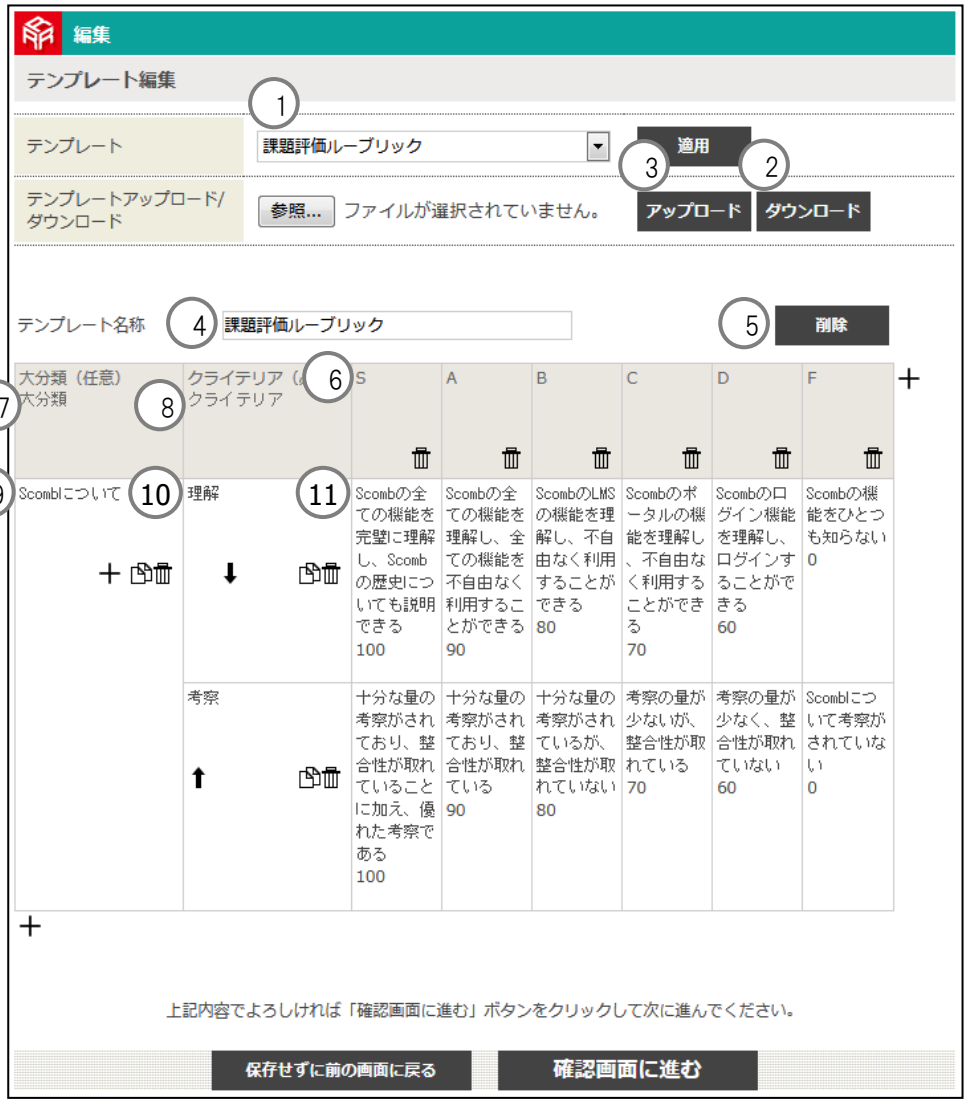
4.10.　ルーブリックテンプレート編集

ルーブリックテンプレートの登録・編集を行うことができます。
編集メニューの[ルーブリックテンプレート編集]リンクをクリックすると、「ルーブリックテンプレート編集」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.10.1.　編集

編集したいテンプレートを選択し、[適用]ボタンをクリックすることで選択したテンプレートを編集することができます。



① テンプレート　　編集したいテンプレートを選択します。
② ダウンロード　　アップロード用のフォーマットファイルをダウンロードできます。

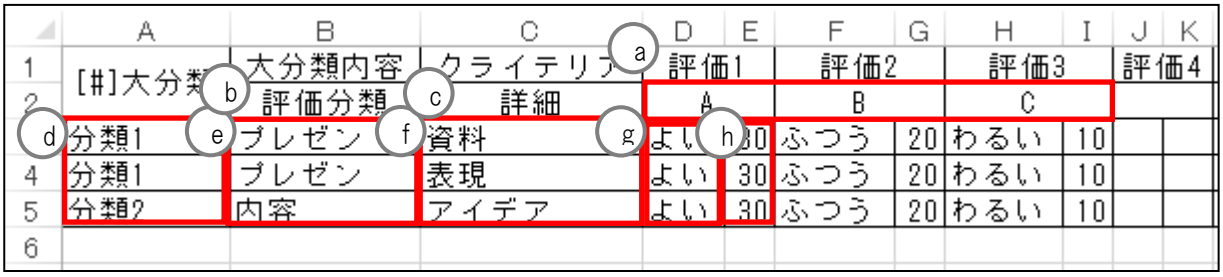
以下のフォーマットで Excel ファイルがダウンロードされます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
1	[#]大分類	大分類内容	クライテリア	評価1		評価2		評価3		評価4		評価5		評価6		評価7		評価8		評価9		評価10		評価11		評価12		評価13		評価14		評価15		評価16	
2		大分類	クライテリア																															
3																																		

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

③　アップロード　　テンプレートのアップロードが行えます。

②でダウンロードした Excel ファイルに登録したい内容を追記・入力してください。
下図赤枠で囲まれている箇所が追記例です。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	[#]大分類	大分類内容	クライテリア	評価1		評価2		評価3		評価4	
2		評価分類	詳細	A		B		C			
3	分類1	プレゼン	資料	よい	30	ふつう	20	わるい	10		
4	分類1	プレゼン	表現	よい	30	ふつう	20	わるい	10		
5	分類2	内容	アイデア	よい	30	ふつう	20	わるい	10		
6											

a.　レターグレード　　レターグレードを登録します。16 列まで登録可能です。(1024 文字以内)
b.　大分類ヘッダ　　大分類ヘッダの名称を変更できます。
c.　クライテリアヘッダ　　クライテリアヘッダの名称を変更できます。
d.　大分類　　1 つ目の分類を「分類 1」、2 つ目の分類を「分類 2」というように分類ごとに「分類+(数字)」の形式で入力してください。最大 64 行まで登録可能です。
e.　大分類内容　　d.で入力した大分類ごとに内容を入力します。(1024 文字以内) 最大 64 行まで登録可能です。
f.　クライテリア　　クライテリアを入力します。最大 64 行まで登録可能です。
g.　レベル　　評価ごとにレベルを入力します。(1024 文字以内)
h.　評点　　評点を入力できます。(0～999 の整数のみ)

上記内容を入力したファイルを選択し、[アップロード]ボタンをクリックします。

④　テンプレート名称　　テンプレート名称を入力します。
※　同一名称のテンプレートは登録することができません。
⑤　削除　　テンプレートを削除します。
⑥　レターグレード　　レターグレードの追加・削除・名称の変更を行えます。
⑦　大分類ヘッダ　　大分類ヘッダの名称を変更できます。
⑧　クライテリアヘッダ　　クライテリアヘッダの名称を変更できます。
⑨　大分類　　大分類の追加・削除・名称の変更を行えます。
⑩　クライテリア　　クライテリアの追加・削除・名称の変更を行えます。
⑪　レベル　　レベルの名称の変更・配点の変更を行えます。

必要事項の入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックします。登録内容確認画面が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

編集

テンプレート登録内容確認

テンプレート名称　課題評価ルーブリック

大分類	クライテリア	S	A	B	C	D	F
Scomblについて	理解	Scombの全ての機能を完璧に理解し、Scombの歴史についても説明できる 100	Scombの全ての機能を理解し、全ての機能を不自由なく利用することができる 90	ScombのLMSの機能を理解し、不自由なく利用することができる 80	Scombのポータルの機能を理解し、不自由なく利用することができる 70	Scombのログイン機能を理解し、ログインすることができる 60	Scombの機能をひとつも知らない 0
	考察	十分な量の考察がされており、整合性が取れていることに加え、優れた考察である 100	十分な量の考察がされており、整合性が取れている 90	十分な量の考察がされているが、整合性が取れていない 80	考察の量が少ないが、整合性が取れている 70	考察の量が少なく、整合性が取れていない 60	Scomblについて考察がされていない 0

前に戻る

上記内容でよろしければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

登録する

内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.11.　科目データ管理

4.11.1.　LMS データコピー

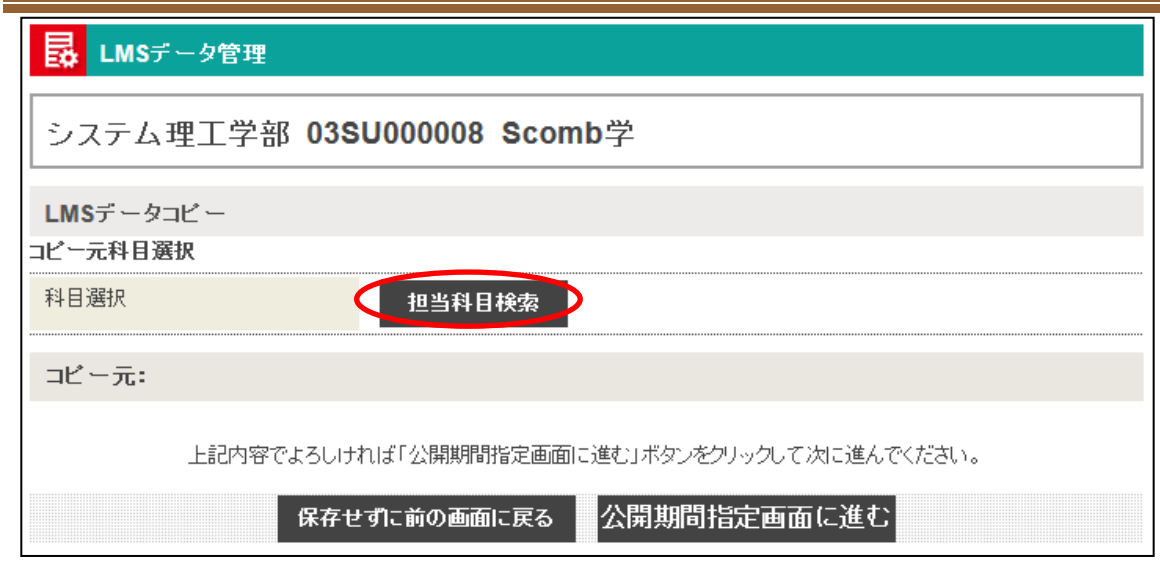
他の曜日・時限や前年度等の担当科目から、コピーしたいコンテンツを選択し、登録する機能です。

コピー可能なコンテンツ	コピー内容
科目概要	元のタイトルと内容を上書きコピーします。
課題	元の内容をコピーして、新規登録します。 ※　提出期間は、新たに指定することができます。 ※　学生の提出レポートはコピーされません。
テスト	元の内容をコピーして、新規登録します。 ※　解答期間は、新たに指定することができます。 ※　宛先は「すべての参加者」で設定されます。解答期間前であれば、コピー先で宛先を修正することもできます。 ※　学生の解答はコピーされません。
ディスカッション	元の内容をコピーして、新規登録します。 ※　投稿期間は、新たに指定することができます。 ※　発言内容はコピーされません。
アンケート	元の内容をコピーして、新規登録します。 ※　回答期間は、新たに指定することができます。 ※　宛先は「すべての参加者」で設定されます。回答期間前であれば、コピー先で宛先を修正することもできます。 ※　学生の回答はコピーされません。
授業内容/教材	元の内容をコピーして、新規登録します。 ※　公開期間は、新たに指定することができます。
お知らせ	元の内容をコピーして、新規登録します。 ※　掲示期間は、新たに指定することができます。 ※　宛先は「すべての参加者」で設定されます。掲示期間前であれば、コピー先で宛先を修正することもできます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

左ペインの[LMS データコピー]をクリックすると、「LMS データコピー」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.



[担当科目検索]ボタンをクリックすると、「担当科目検索」画面が表示します。

コピー元としたい授業を選択し、[決定]ボタンをクリックすると、「LMS データコピー」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

「すべての項目を選択」のチェックボックスにチェックを入れると、全ての機能を一度に選択することができます。
コピーしたい機能にチェックを入れ、[公開期間指定画面に進む]ボタンをクリックすると、「公開期間指定」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

公開期間指定画面にて、各コンテンツの公開期間を任意に指定することができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

①	公開期間一括指定	公開期間を入力し、設定ボタンをクリックすると全てのコピー項目に入力した公開期間が適応されます。
②	公開期間	コピー元の公開期間によって初期状態が以下のように異なります。 a. コピー元の値が過去日または現在公開中となる値であった場合 ⇒開始日：現在から1週間後、終了日：2週間後 b. コピー元の値が未来日であった場合 ⇒開始日、終了日ともにコピー元と同じ値 上記の初期値に関わらず、値は任意に変更することができます。
③	インフォメーションマーク	同一コンテンツ内で同一開始日がある場合はインフォーメーションが表示されます。

入力後、[確認画面に進む]をクリックすると、「LMS データコピー内容確認」画面に遷移します。

内容が正しいことを確認後、[LMS データをコピーする]ボタンをクリックします。
「コピーが完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.11.2.　操作ログ

学生が操作したログを参照することができます。

左ペインの[操作ログ参照]リンクをクリックすると、「操作ログ検索」画面に遷移します。

検索条件を入力し[検索]ボタンをクリックすると、「検索結果一覧」の中に、科目内で学生が操作したログの一覧が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 検索条件を入力します。
検索条件には大文字、小文字の区別はありません。
※ 検索項目「学生証番号」「ユーザ ID」は完全一致条件となります。
② [検索]ボタンをクリックします。
③ [URL]のリンクをクリックすると、該当の操作を行った画面に遷移します。
ただし、削除済みのコンテンツへのリンクは表示されません。
④ [コース ID]のリンクをクリックすると、「科目編集 TOP」画面に遷移します。

[※機能・操作項目の対応表はこちらから]リンクをクリックすると、「操作ログ対応表」画面が表示され、検索結果一覧の「機能」および「操作」に対応する実際の操作を確認できます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.12.　関連リンク

リンク名をクリックすると、関連する学内の別 Web システムを直接開くことができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.13.　科目概要

科目の概要説明にはシラバスの内容が表示されています。
シラバスシステムで更新された授業回のシラバスデータが毎日取り込まれます。
履修者の科目TOP画面にここで設定した科目の概要説明が表示されます。

※　シラバスシステムの操作についての詳細は「シラバスシステムマニュアル」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.　課題

履修者に課題を提示し、レポートを提出させる機能です。
提示した課題の提出期限の設定や、提出状況の確認、フィードバックなどができます。
※　履修者が提出できるレポートファイルのサイズの上限は、特定の科目を除き1ファイルにつき50MBまでです。
※　19 時～20 時に学生へ表示されるように作成されたコンテンツは 20 時以降に学生へ表示されます。
※

4.14.1.　新規作成

課題作成時に設定した提出期間開始日時を過ぎると、履修者の科目TOP画面に課題提出画面へのリンクが表示されます。(提出開始日時を現在より過去に設定した場合、履修者の画面にリンクが表示されるまで最大1分かかります。)
「科目編集 TOP」画面の課題の[新規作成]ボタンをクリックすると、「課題新規作成」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 対象授業　課題提出の対象となる授業をプルダウンから選択します。
※　授業の登録については本マニュアル「授業内容／教材」を参照してください。
② タイトル　課題のタイトルを入力します。(255 文字以内)
③ 内容　課題の内容を入力します。(1300 文字以内)
④ 添付ファイル　50MB までのファイルをアップロードできます。
⑤ 提出期間　提出期間の設定ができます。提出期間開始後でも変更できます。

＜提出期間設定の変更について＞

	開始前	開始後～終了前	終了後
開始設定	変更可	変更不可	変更不可
終了設定	変更可	変更可	変更可

⑥ 期間後の提出　提出期間が過ぎた後のレポートの提出を許可するか否かを決定します。
⑦ 評価の参照　学生にレポートの評価の参照を許可するか否かを決定します。
⑧ レポートの相互参照　提出されたレポートを他の公開対象者から閲覧できる状態にするか否かを決定します。
⑨ 複合機連携　複合機と連携するか否かを設定します。複合機連携を"する"に設定した、公開中の課題は複合機のディスプレイに表示され、専用用紙との連携が可能になります。
※　課題の複合機連携については、本マニュアル「複合機連携　課題」を参照してください。
提出期間にかかわらず、常に変更が可能です。
⑩ 公開対象　課題を公開する対象(「すべての参加者」または「選択したユーザグループ」)を決定します。「選択したユーザグループ」を選択すると、ユーザグループ一覧が表示されます。
ユーザグループを使用するためには、あらかじめ「ユーザグループ管理」でユーザグループを作成しておく必要があります。
※　詳細は本マニュアル「ユーザグループ管理」を参照してください。
⑪ 学習区分　課題の対応に要した時間が、「予習」「復習」のどちらに加算されるかを選択します。提出期間開始後は変更できません。
⑫ 想定作成時間　課題の対応に要する想定時間を入力します。
⑬ マークアップ機能　マークアップ機能が利用できます。
※　詳細は本マニュアル「文章のマークアップ機能」を参照してください。

必要事項の入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックします。「登録内容確認」画面が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

a ．提出画面プレビュー　　レポートの「提出」画面を確認することができます。

「登録内容確認」画面から[提出画面プレビュー]ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

※　提出期間になると、公開対象に設定した履修者の「科目 TOP」画面に課題の内容が表示されます。その際、提出期間開始日より 3 日間は課題タイトルと共に NEW が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.2.　課題編集

作成済みの課題の[課題タイトル]リンクをクリックすると、「課題編集」画面へ遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

内容を修正し、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.3.　課題削除

作成した課題を削除することができます。

削除したい課題の操作の[削除]リンクをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。
確認ダイアログの[削除する]ボタンをクリックすると、作成した課題が削除されます。
※　既に履修者がレポートを提出した課題は削除することはできません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.4.　レポート提出状況確認

作成した課題の提出状況を確認することができます。
「科目編集 TOP」画面で、確認したい課題の提出状況の[確認]リンクをクリックすると、「提出状況確認」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

「提出状況確認」画面では、履修者一覧と、提出されたレポートを確認することができます。
提出ファイルや提出状況の一括ダウンロード（フォルダ分類）、一括ダウンロード（学番ファイル名）、コメント・評価やフィードバックファイルの一括アップロードもできます。
アップロード後、すぐに履修者はアップロード内容を確認できます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① ［複合機でスキャンした学生への返却データが存在します］リンクをクリックすると、一覧表示画面に遷移します。

② 一括ダウンロード（フォルダ分割）

選択した履修者の提出情報を[ユーザ ID]名のフォルダに格納し、一括でダウンロードできます。

※ 詳細は本マニュアル「レポートの一括ダウンロード」を参照してください。

※ 仮登録有効期間が過ぎている且つ履修登録になっていないユーザが登録したコンテンツは、ダウンロードファイルには含まれません。

③ 一括ダウンロード（学番フォルダ名）

選択した履修者の提出情報を[学生証番号_連番_提出物ファイル]名に提出ファイル名を変更し、一括でダウンロードできます。

※ 詳細は本マニュアル「レポートの一括ダウンロード」を参照してください。

※ 仮登録有効期間が過ぎている且つ履修登録になっていないユーザが登録したコンテンツは、ダウンロードファイルには含まれません。

④ コメントと評価

学生へのコメントを一括で登録します。（最大容量 50MB）

⑤ コメントと評価およびフィードバックファイル

学生へのコメントと評価、フィードバックを一括で登録します。

⑥ ルーブリック

「評価登録」、「評価参照」、「ルーブリック参照」を行えます

⑦ 提出状況一覧

レポート提出対象ユーザの提出状況が確認できます。
提出していないユーザは、背景が赤色で表示されます。

⑧ レポート

各学生が提出した[レポート]リンクをクリックすると、そのレポートをダウンロードできます。
提出状況によってタイトルや作成時間の文字色が異なります。

a. 「作成時間」が想定作成時間を超えている場合
⇒作成時間が赤文字で表示されます。
b. 「作成時間」が想定作成時間の半分以下の場合
⇒作成時間が青文字で表示されます。
c. 提出期間以降に提出した場合
⇒レポートタイトルと提出日が赤文字で表示されます。

※ レポートの想定作成時間・提出期間の設定については、本マニュアル「課題　新規作成」を参照してください。

※ 背景色がグレーで表示されているユーザは、仮登録有効期間が過ぎている且つ履修登録になっていないユーザです。

※ 仮登録有効期間が過ぎているか否かに関わらず、コンテンツが登録されていない仮登録ユーザは一覧に表示されません。

⑨ 編集

[編集]リンクをクリックすると「フィードバックコメント登録」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.4.1.　レポートの一括ダウンロード

選択した履修者の提出情報を一括でダウンロードできます。

① ダウンロードされる提出物のファイル名を画像表示ファイル名か実ファイル名かを選択します。
② ダウンロードしたいユーザのチェックボックスを選択します。
③ [一括ダウンロード(フォルダ分割)]ボタンをクリックすると、選択したユーザの提出情報を一括でダウンロードできます。

ダウンロードしたファイルは zip フォーマットで解凍すると、以下のような構成となります。

レポートを提出しているユーザは、[ユーザID]名のフォルダが作成され、フォルダ内にレポートが格納されます。
「assignment_comment_format.xlsx」には、各履修者の提出情報が記載されています。
※　仮登録ユーザのレポートにつきましては、本マニュアル「レポート提出状況確認」を参照してください。

「assignment_comment_format.xlsx」ファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	【必】学生証番号	【必】ユーザID	所属グループ	氏名	種別	学生コメント	評価	コメント	ファイル名	課題番号	提出日時	提出ステータス	学習区分	作成時間(分)
2	scombstudent001	scombstudent001	グループB	スコーム学生	学生	お願いします。	60	内容が少々ずれています		789	2017-08-10 09:11	1	予習	10
3	scombstudent002	scombstudent002	グループB	スコーム学生	学生	よろしくお願いします。	90	よくできています		789	2017-08-08 16:52	2	予習	5

各履修者の課題提出状況と、教員の評価とフィードバック情報が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

④　[一括ダウンロード(学番ファイル名)]ボタンをクリックすると、選択したユーザの提出情報を一括でダウンロードできます。

ダウンロードしたファイルは zip フォーマットで解凍すると、以下のような構成となります。

レポートを提出しているユーザは、[学生証番号_連番_提出物ファイル]名に提出ファイル名が変更され、フォルダ内にレポートが格納されます。
「assignment_comment_format.xlsx」には、各履修者の提出情報が記載されています。
※　仮登録ユーザのレポートにつきましては、本マニュアル「レポート提出状況確認」を参照してください。

「assignment_comment_format.xlsx」ファイル

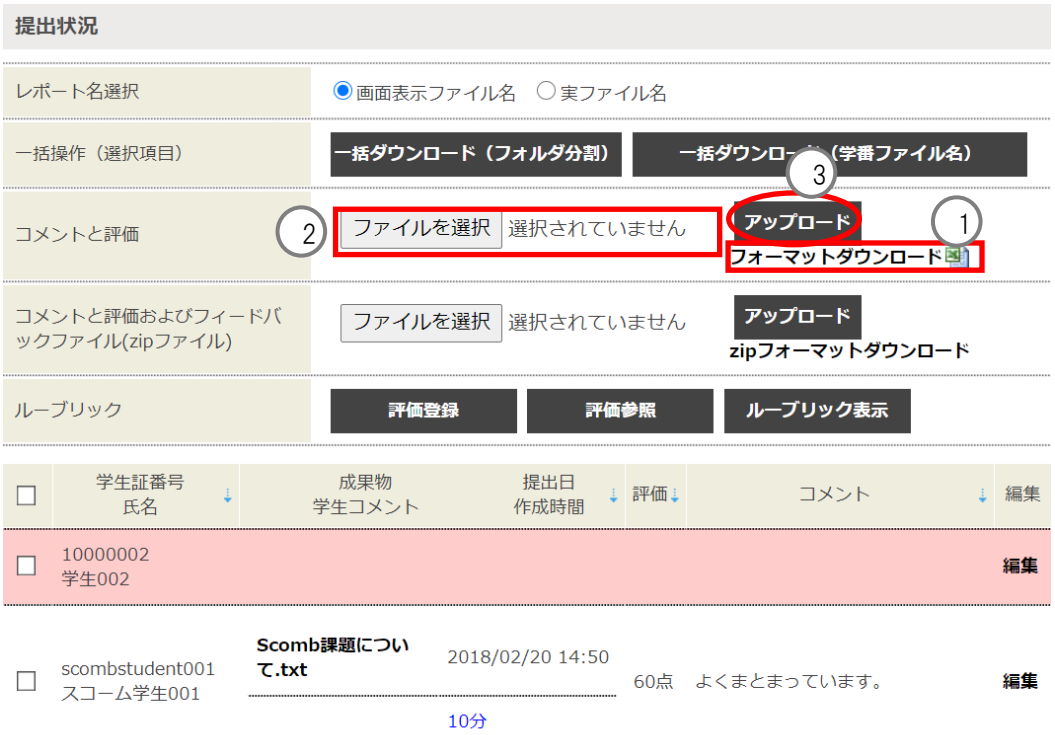
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	[単]学生証番号	ユーザID	所属グループ	氏名	種別	学生コメント	評価	コメント	ファイル名	課題番号	提出日時	提出ステータス	学習区分	作成時間(分)
2	scombstudent001	scombstudent001	グループB	スコーム学	学生	お願いします。	60	内容が少々ずれていま		789	2017-08-10 09:11	1	予習	10
3	scombstudent002	scombstudent002	グループB	スコーム学	学生	よろしくお願いします。	90	よくできています		789	2017-08-08 16:52	2	予習	5

各履修者の課題提出状況と、教員の評価とフィードバック情報が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.4.2.　フォーマットダウンロード・アップロード

履修者へのコメントと評価を一括で登録できます。



①　[フォーマットダウンロード]リンクからフォーマット(.xlsx 形式)をダウンロードします。

a. 評価　　数値の他に、優良可のような文字列を評価として記入できます。(255文字以内)
b. コメント　　1300文字以内のコメントが入力できます。
c. ファイル名　　フィードバックファイルが既にアップロードされている場合ファイル名を変更することができます。
※　フィードバックファイルが登録されていない場合はファイル名の変更ができません。

②　[参照]ボタンをクリックして、記入したフォーマットを選択します。
③　[アップロード]ボタンをクリックすると、入力したコメントと、評価を一括でアップロードできます

※　登録された評価・コメントは、対象の履修者のみ確認できます。
※　入力エラーがあった場合は、アップロードファイルの全データが反映されるまで、修正後再度アップロードしてください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.4.3.　zip フォーマットダウンロード・アップロード

履修者へのコメントと評価を一括で登録できます。また、フィードバックファイルも同時に登録できます。

① [zip フォーマットダウンロード]からフォーマットをダウンロードし zip ファイルを解凍します。
赤枠の「assignment_comment_and_feedback_format」フォルダが解凍したフォルダです。

<「assignment_comment_and_feedback_format」フォルダの中身>

「フィードバック」フォルダに、アップロードしたいファイルを格納し、「assignment_comment_format.xlsx」には評価、コメント、ファイル名(フィードバックフォルダに配置したファイルのファイル名)を入力します。

作成したフォルダを再度赤枠ごと zip に圧縮します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

※　①で解凍した赤枠のフォルダを zip に圧縮すると、ファイル編成が異なってしまい、アップロードができません。
※　「assignment_comment_format.xlsx」の詳細については、本マニュアル「フォーマットダウンロード･アップロード」を参照してください。

②　[参照]ボタンをクリックして、作成した zip ファイルを選択します。

※　ダウンロードしたフォーマットのファイル名は変更せずに、アップロードしてください。

③　[アップロード]ボタンをクリックすると、入力したコメント、評価、フィードバックファイルを一括でアップロードできます。
※　登録された評価･コメントは、対象の履修者のみ確認できます。
※　入力エラーがあった場合は、アップロードファイルの全データが反映されませんので、修正後再度アップロードしてください。
※　アップロードできるファイルは、履修者1人につき1ファイルです。複数のファイルをアップロードしたい場合は、zip で圧縮して1ファイルにしてください。
※　入力エラーを修正してもアップロードできない場合は、ファイル編成が異なっていることが考えられます。アップロードする zip ファイルを解凍して、以下のファイル編成になっているか確認してください。ファイル編成が異なる場合は、修正後再度アップロードしてください。

<アップロードしたい zip ファイル>

<上記 zip ファイルを解凍したファイルの中身>

<「フィードバック」ファイルの中身>（アップロードしたいファイルがある場合はこの中に格納してください）

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.4.4.　フィードバックコメントの登録

「フィードバックコメント登録」画面では、履修者ごとに課題の評価、フィードバックコメント、フィードバックファイルを登録できます。登録後すぐに、履修者は登録内容を確認できます。

① レポート　履修者が提出したレポートをダウンロードできます。
② 学生コメント　学生が成果物提出時に登録したコメントが表示されます。
③ 評価　履修者が提出したレポートに評価をつけることができます。(255 文字以内)
④ コメント　フィードバックコメントを入力できます。(1300 文字以内)
フィードバックファイル　フィードバックファイルのアップロードができます。(ファイル一つあたり最大 50MB まで)

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.4.5.　ルーブリック

対象課題のルーブリックを登録している場合、「評価登録」、「評価参照」、「ルーブリック表示」を行うことができます。
※　ルーブリックの登録については、本マニュアル「ルーブリック登録／編集」を参照してください。

4.14.4.5.1.　評価登録

[評価登録]ボタンをクリックすると「ルーブリック評価登録対象一覧」画面に遷移します。

※　評価未入力の評価登録対象者は背景色がピンクで表示されます。
※　仮登録期間が過ぎている且つ本登録になっていない履修者は背景色がグレーで表示されます。

①　ダウンロード　　評価登録対象者に対する評価一覧を Excel ファイルでダウンロードすることができます。
また、ダウンロードした Excel ファイルの評価・コメントを編集することで評価を一括でアップロードすることが可能です。詳細は②アップロードを参照してください。

※　レターグレード表示選択時

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				Scombについて			コメント		
2	[#]評価登録対象者分類	評価登録対象者				結果	Scombについて		
3				理解	考察		理解	考察	総合
4	対象履修者	scombstudent001	スコーム学生001	B	B	160			
5	対象履修者	scombstudent002	スコーム学生002	A	B	170	よくできています	良いです	おおむね良くできています
6	対象履修者	scombstudent003	スコーム学生003	B	C	150			
7	対象履修者	scombstudent004	スコーム学生004						
8	対象履修者	scombstudent005	スコーム学生005						

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

※　評点表示選択時

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				Scombについて			コメント		
2	[%]評価登録対象者分類	評価登録対象者		理解	考察	結果	Scombについて 理解	Scombについて 考察	総合
3									
4	対象履修者	scombstudent001	スコーム学生001	80	80	160			
5	対象履修者	scombstudent002	スコーム学生002	90	80	170	よくできています	良いです	おおむね良くできています
6	対象履修者	scombstudent003	スコーム学生003	80	70	150			
7	対象履修者	scombstudent004	スコーム学生004						
8	対象履修者	scombstudent005	スコーム学生005						

②　アップロード　　①でダウンロードした Excel ファイルに入力した評価を一括でアップロードできます。

※　レターグレード表示選択時

下図赤枠で囲んだ箇所のみ変更可能です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				Scombについて			コメント		
2	[#]評価登録対象者分類	評価登録対象者		a 理解	考察	結果 b	Scombについて 理解	Scombについて 考察	c 総合
3									
4	対象履修者	scombstudent001	スコーム学生001	B	B	160			
5	対象履修者	scombstudent002	スコーム学生002	A	B	170	よくできています	良いです	おおむね良くできています
6	対象履修者	scombstudent003	スコーム学生003	B	C	150			
7	対象履修者	scombstudent004	スコーム学生004						
8	対象履修者	scombstudent005	スコーム学生005						

a.　レターグレード　対象履修者に対する評価をプルダウンリストから選択します。
b.　コメント　　クライテリアごとに評価に対するコメントを編集することができます。
c.　総合コメント　　評価全体に対するコメントを編集することができます。

Excel ファイル上ではレターグレードの変更が結果の列に反映されないため、レターグレード変更後の結果は Excel ファイルをアップロード後、ルーブリック評価登録対象一覧画面上で確認してください。

※　評点表示選択時

下図赤枠で囲んだ箇所のみ変更可能です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				Scombについて			コメント		
2	[%]評価登録対象者分類	評価登録対象者		理解	考察	結果 b	Scombについて 理解	Scombについて 考察	c 総合
3									
4	対象履修者	scombstudent001	スコーム学生 a	80	80	160			
5	対象履修者	scombstudent002	スコーム学生002	90	80	170	よくできています	良いです	おおむね良くできています
6	対象履修者	scombstudent003	スコーム学生003	80	70	150			
7	対象履修者	scombstudent004	スコーム学生004						
8	対象履修者	scombstudent005	スコーム学生005						

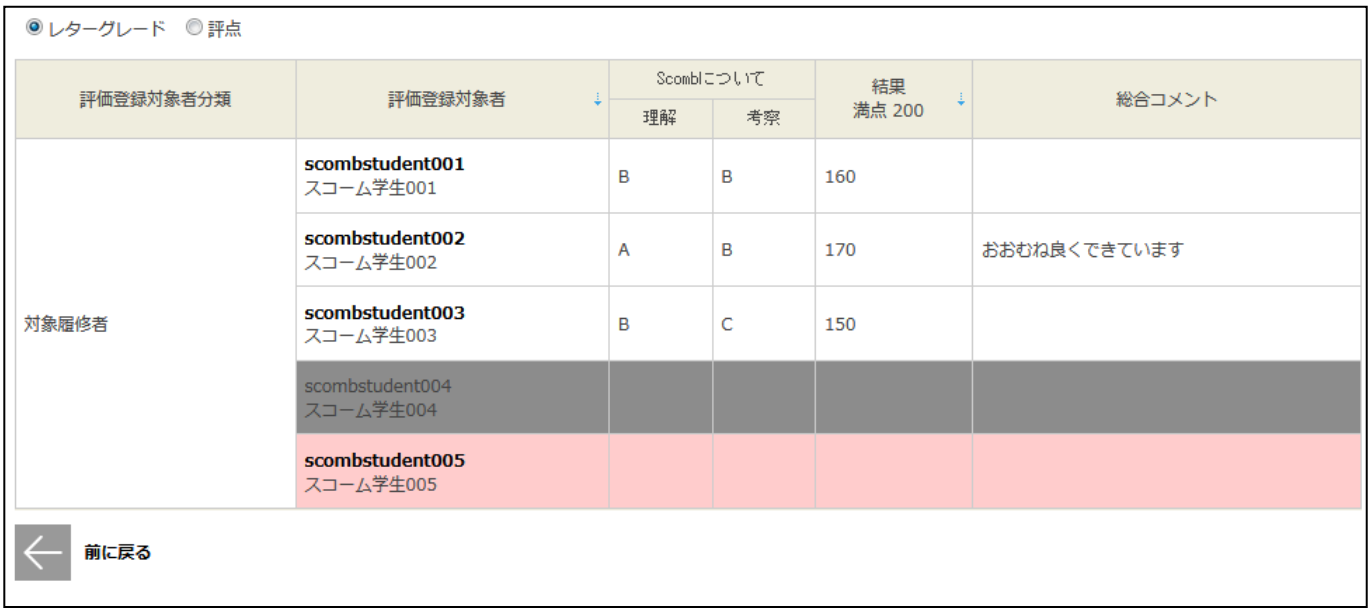
a.評点　　対象履修者に対する評点を入力します。
b.コメント　　クライテリアごとに評価に対するコメントを編集することができます。
c.総合コメント　評価全体に対するコメントを編集することができます。

Excel ファイル上では評点の変更が結果の列に反映されないため、評点変更後の合計評点は Excel ファイルをアップロード後、Scomb 上で確認してください。

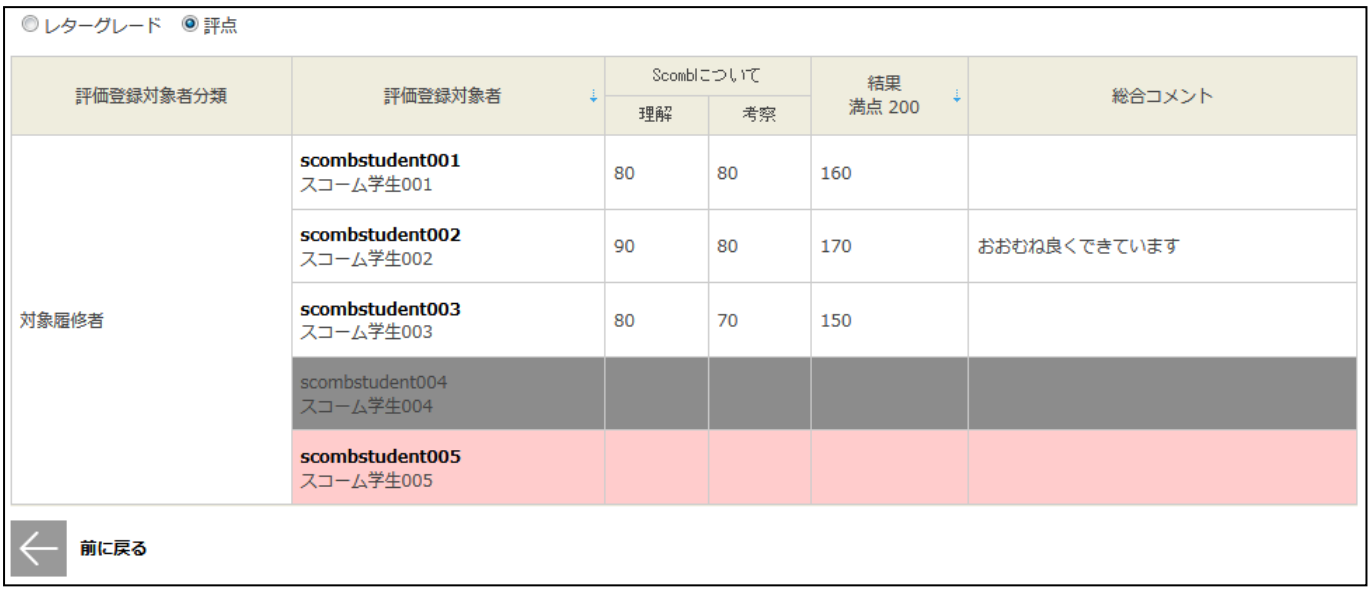
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

③　レターグレード／評点　　レターグレード表示／評点表示を切り替えることができます。

※　レターグレード表示



※　評点表示



④　評価登録対象者　　評価登録対象者の学籍番号をクリックすると「ルーブリック評価登録」画面に遷移します。

⑤　コメント　　コメントが登録されている場合のみ、評価にカーソルを合わせるとコメントが表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

※　評価未入力の評価対象者は背景色がピンクで表示されます。
※　仮登録期間が過ぎている且つ本登録になっていない履修者は背景色がグレーで表示されます。

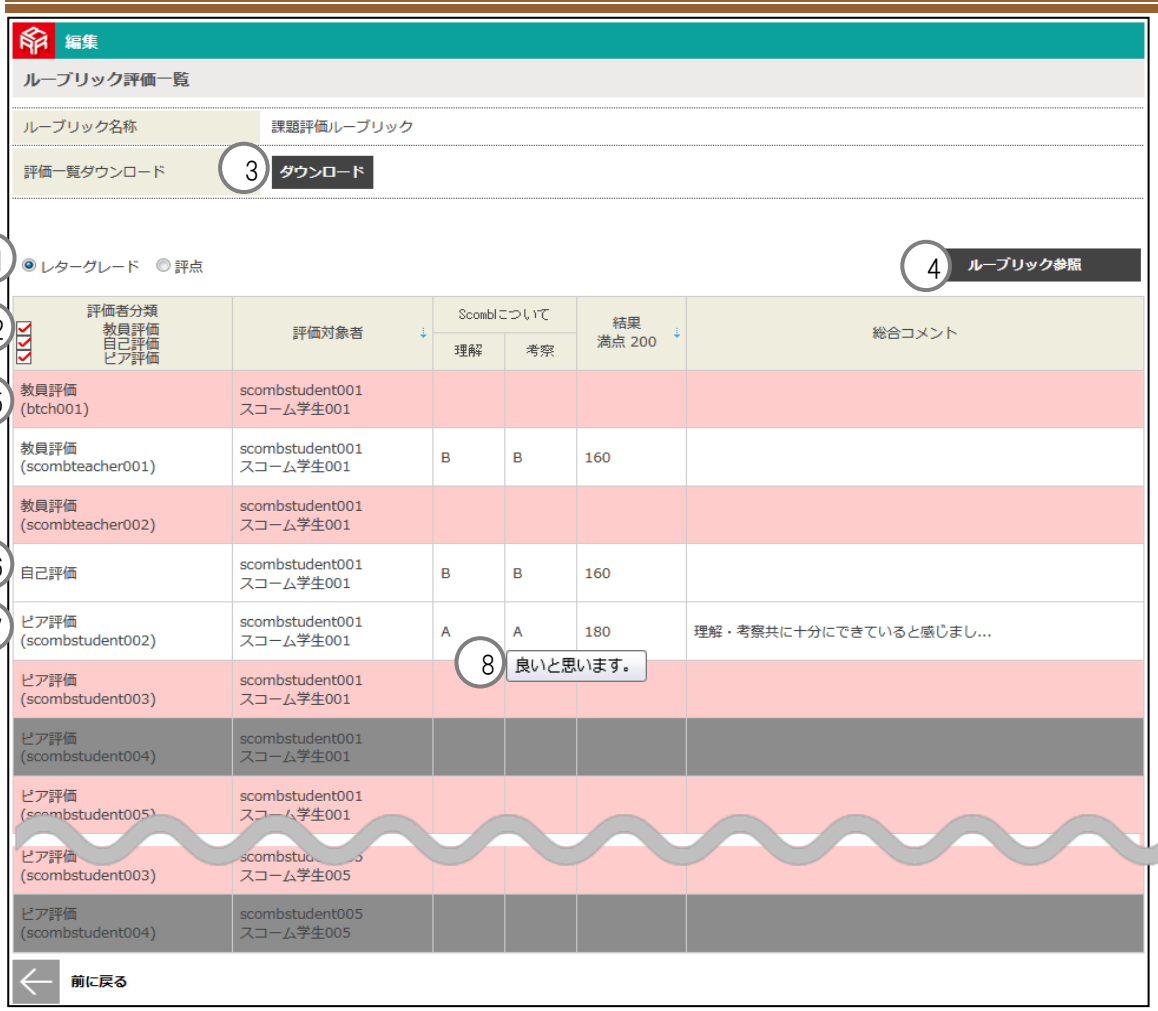
①	評価	クライテリアごとの評価を選択します。(選択されている評価の背景色が変化します。)
②	コメント	コメントを入力することができます。
③	総合コメント	総合コメントを入力することができます。
④	登録する	選択されている評価、入力されているコメントが登録されます。
⑤	登録して次の学生へ	評価、コメントが登録され、次の学生の評価画面へ遷移します。

評価選択後、[登録する]ボタン、または[登録して次の学生へ]ボタンをクリックすると登録が完了します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

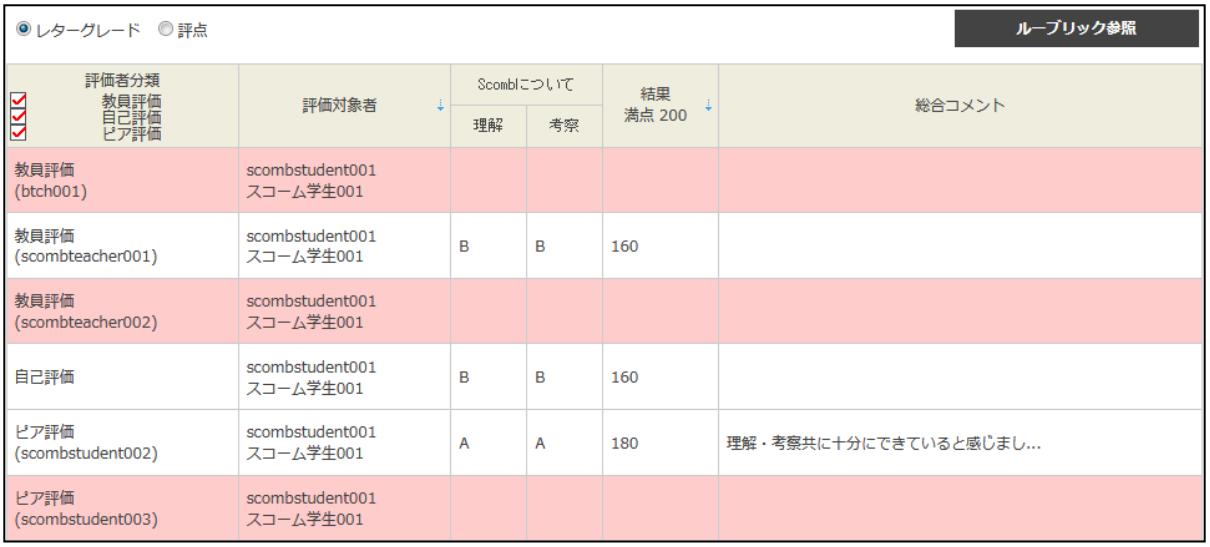
4.14.4.5.2.　　評価参照

[評価参照]ボタンをクリックすると「ルーブリック評価一覧」画面に遷移します。



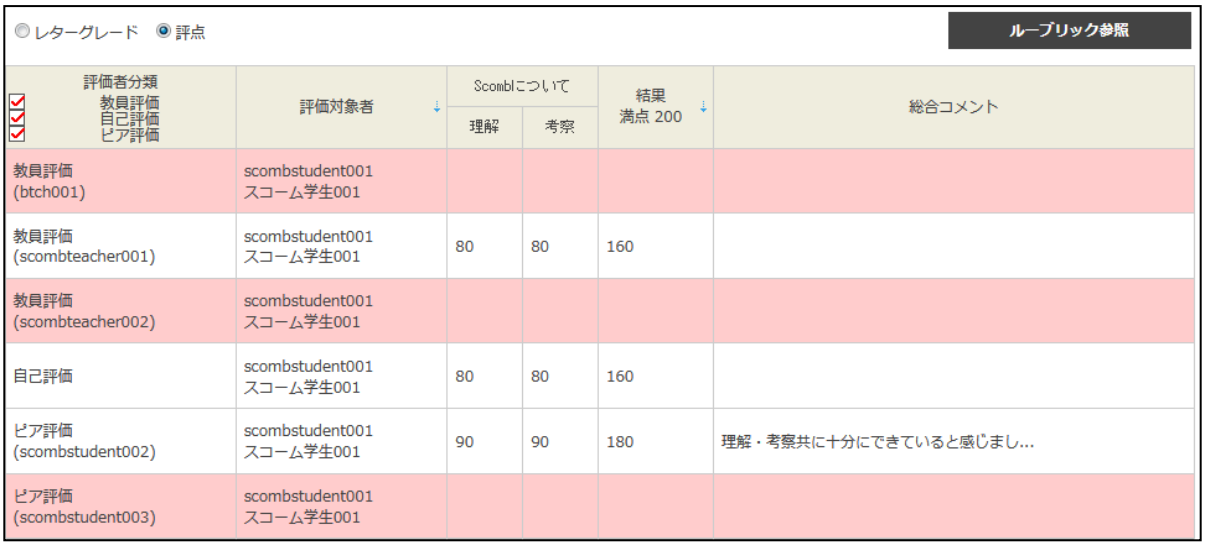
※　評価未入力の評価登録対象者は背景色がピンクで表示されます。
※　仮登録期間が過ぎている且つ本登録になっていない履修者は背景色がグレーで表示されます。

①　レターグレード･評点　　レターグレード表示／評点表示を切り替えることができます。
※レターグレード選択時



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

※評点選択時



レターグレード　評点　　ルーブリック参照

評価者分類 教員評価 自己評価 ピア評価	評価対象者	Scombについて 理解	Scombについて 考察	結果 満点 200	総合コメント
教員評価 (btch001)	scombstudent001 スコーム学生001				
教員評価 (scombteacher001)	scombstudent001 スコーム学生001	80	80	160	
教員評価 (scombteacher002)	scombstudent001 スコーム学生001				
自己評価	scombstudent001 スコーム学生001	80	80	160	
ピア評価 (scombstudent002)	scombstudent001 スコーム学生001	90	90	180	理解・考察共に十分にできていると感じまし...
ピア評価 (scombstudent003)	scombstudent001 スコーム学生001				

② 評価者分類　　チェックをつけた評価者分類が表示されます。
③ 評価一覧ダウンロード　　評価の一覧を Excel ファイルでダウンロードし、参照できます。
評価対象者に対する評価･コメントが、自己評価･教員評価･ピア評価の順に横に並び、表示されます。

※レターグレード選択時

※評点選択時

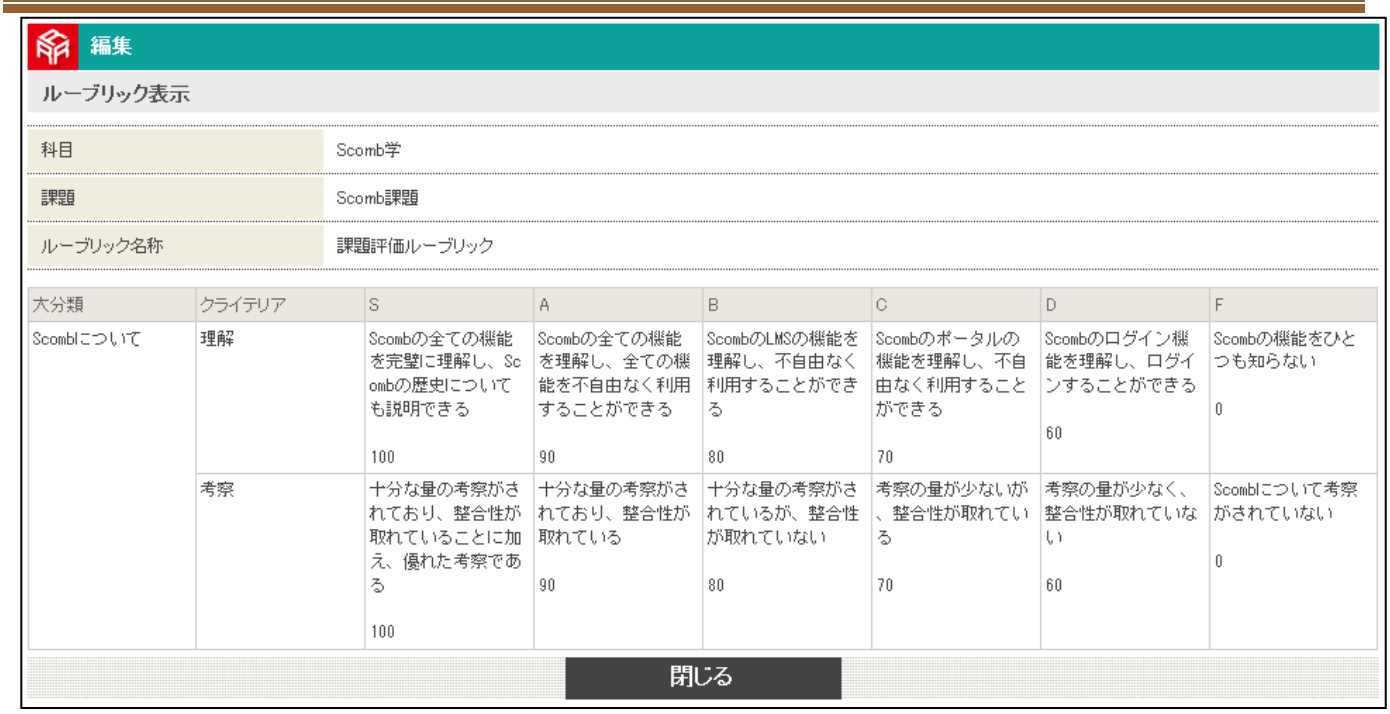
a. 評価対象者　　評価対象者が縦一列に表示されます。
b. 教員評価　　評価対象者ごとに教員評価が表示されます。
c. 自己評価　　評価対象者ごとに自己評価が表示されます。
d. ピア評価　　評価対象者ごとにピア評価が表示されます。

④ ルーブリック参照　　ルーブリック表示画面へ遷移します。
⑤ 教員評価　　対象評価者に対する教員からの評価とコメントを参照できます。
⑥ 自己評価　　対象評価者が自身へつけた自己評価とコメントを参照できます。
⑦ ピア評価　　対象評価者に対する他の履修者からの評価とコメントを参照できます。
⑧ コメント　　コメントが登録されている場合のみ、評価にカーソルを合わせるとコメントが表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.4.5.3.　　ルーブリック表示

[ルーブリック表示]ボタンをクリックすると「ルーブリック表示」画面に遷移します。



編集

ルーブリック表示

科目	Scomb学
課題	Scomb課題
ルーブリック名称	課題評価ルーブリック

大分類	クライテリア	S	A	B	C	D	F
Scomblについて	理解	Scombの全ての機能を完璧に理解し、Scombの歴史についても説明できる 100	Scombの全ての機能を理解し、全ての機能を不自由なく利用することができる 90	ScombのLMSの機能を理解し、不自由なく利用することができる 80	Scombのポータルの機能を理解し、不自由なく利用することができる 70	Scombのログイン機能を理解し、ログインすることができる 60	Scombの機能をひとつも知らない 0
	考察	十分な量の考察がされており、整合性が取れていることに加え、優れた考察である 100	十分な量の考察がされており、整合性が取れている 90	十分な量の考察がされているが、整合性が取れていない 80	考察の量が少ないが、整合性が取れている 70	考察の量が少なく、整合性が取れていない 60	Scomblについて考察がされていない 0

閉じる

登録されているルーブリックの確認ができます。

※　ルーブリックの登録／編集については、本マニュアル「ルーブリック登録／編集」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.5.　全体提出状況確認

課題全体の提出状況を確認することができます。
「科目編集 TOP」画面の[全体提出状況確認]ボタンをクリックすると、「全体提出状況確認」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

提出状況は、画面右上の凡例に従って表示されます。提出状況の表は、行が履修者、列が課題の No で表示されます。
課題 No は新規課題が追加されるたびに増えていきます。

① 一括チェックボックス　このチェックボックスで全ての課題の全選択と全解除を行うことができます。
② チェックボックス　提出物一括ダウンロードする課題を選択することができます。
③ 全体提出状況ダウンロード　ボタンをクリックすると、提出状況を Excel ファイル(.xlsx 形式)でダウンロードできます。
④ 評価とコメント一括ダウンロード　ボタンをクリックすると、①で選択した課題を対象にし、対象となった全ての課題の評価とコメントを一覧で Excel ファイルでダウンロードできます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

⑤	提出物一括ダウンロード （フォルダ分割）	ボタンをクリックすると、①で選択した課題を対象にし、対象となった課題に提出されている提出物を全て ZIP ファイルでまとめてダウンロードすることができます。 ※ ダウンロードできる提出物の合計サイズは最大 3GB です。
⑥	提出物一括ダウンロード （学生ファイル名）	ボタンをクリックすると、①で選択した課題を対象にし、対象となった課題に提出されている提出物を全て ZIP ファイルでまとめてダウンロードすることができます。 ※　ダウンロードできる提出物の合計サイズは最大 3GB です

※　背景色がグレーで表示されているユーザは、仮登録有効期間が過ぎている且つ履修登録になっていないユーザです。
※　仮登録有効期間が過ぎている且つ履修登録になっていないユーザは、ダウンロードファイルには含まれません。
※　仮登録有効期間が過ぎているか否かに関わらず、コンテンツが登録されていない仮登録ユーザは一覧に表示されません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.5.1.　全体提出状況ダウンロード

全体の課題提出状況を Excel ファイルでダウンロードできます。

ダウンロードした Excel ファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ダウンロード日時	2018/03/01 10:41						
2								
3	学部コード	学部	科目名	曜日	時限	開講区分	教員番号	教員名
4	01	システム理工学部	Scomb学	木曜日	4限	冬学期	5000000243	バッチ教員001
5								
6	提出回	課題名	内容	提出期間	期間後の提出	レポートの相互参照	評価の参照	
7	01	Scomb課題	Scombについてまとめたものを提出してください。	2018/02/19 08:00 ～ 2018/03/31 22:00	可	不可	可	
8	02	Scomb課題2		2018/03/01 08:00 ～ 2018/03/01 10:40	不可	不可	可	
9	03	Scomb課題3		2018/03/01 08:00 ～ 2018/03/08 22:00	不可	不可	可	
10	04	Scomb課題4		2018/03/01 08:00 ～ 2018/03/08 22:00	不可	不可	可	
11								

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.5.2.　提出物一括ダウンロード

選択した履修者が提出した課題を一括でダウンロードできます。

① ダウンロードされる提出物のファイル名を画像表示ファイル名か実ファイル名かを選択します。

② ダウンロードしたい課題 No のチェックボックスを選択します。

※　ダウンロードできる提出物の合計サイズは最大 3GB です。

③ [提出物一括ダウンロード(フォルダ分割)]]ボタンをクリックすると、選択した課題の提出物を ZIP ファイルでまとめてダウンロードすることができます。

④ [提出物一括ダウンロード(学番フォルダ名)]ボタンをクリックすると、選択した課題の提出物を ZIP ファイルでまとめてダウンロードすることができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

a

a. フォルダを解凍すると、ZIP ファイル名と同じ名前のフォルダが作成されます。

b

b. a のフォルダ内に、「全体提出状況確認」画面に表示されている課題 No ごとにフォルダが作成されます。

c

c. ［提出物一括ダウンロード(フォルダ分割)］ボタンを押した場合、b で選択したフォルダ内に、履修者ごとにフォルダが作成されます。

※　課題を提出していない履修者のフォルダは作成されません。

d

d. c で選択した履修者のフォルダ内に、履修者が提出したファイルが格納されます。

※　ファイル名は「レポート名選択」で選択されたファイル名で表示されます。

e

e. ［提出物一括ダウンロード(学番フォルダ名)］ボタンを押した場合、b で選択したフォルダ内に、［学生証番号_連番_提出物ファイル］名に提出ファイル名が変更され、フォルダ内に作成されます。

※　課題を提出していない履修者のフォルダは作成されません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.14.5.3.　評価とコメント一括ダウンロード

選択した課題を対象にし、対象となった全ての課題の評価とコメントを一覧で Excel ファイルでダウンロードできます。

① ダウンロードしたい課題 No のチェックボックスを選択します。
② [評価とコメント一括ダウンロード]ボタンをクリックすると、選択した課題の評価とコメントを一覧にした Excel ファイルをダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	[#]課題No	課題名	学生証番号	氏名	提出ステータス	評価	コメント
2	01	Scomb課題	scombstudent001	スコーム学生001	期限内提出	60	内容が少々ずれています。
3	01	Scomb課題	scombstudent002	スコーム学生002	未提出		
4	01	Scomb課題	scombstudent003	スコーム学生003	未提出		
5	03	Scomb課題3	scombstudent001	スコーム学生001	期限内提出　想定時間＜作成時間	40	もう少しスピーディに取り組みましょう。
6	03	Scomb課題3	scombstudent002	スコーム学生002	期限内提出	90	よくできています。
7	03	Scomb課題3	scombstudent003	スコーム学生003	未提出		
8	04	Scomb課題4	scombstudent001	スコーム学生001	期限内提出　想定時間＜作成時間		
9	04	Scomb課題4	scombstudent002	スコーム学生002	期限内提出		
10	04	Scomb課題4	scombstudent003	スコーム学生003	未提出		
11							

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.15.　テスト

学生にテストを出題し、管理することができます。
※
19 時～20 時に学生へ表示されるように作成されたコンテンツは 20 時以降に学生へ表示されます。

4.15.1.　　テスト　新規作成

テスト作成時に設定した解答期間開始日時を過ぎると、履修者の科目 TOP 画面にテスト解答画面へのリンクが表示されます。（解答開始日時を現在より過去に設定した場合、履修者の画面にリンクが表示されるまで最大 1 分かかります。）
「科目編集 TOP」画面のテストの[新規作成]ボタンをクリックすると、「テスト新規登録」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① タイトル
テストのタイトルを入力します。(255 文字以内)

② テスト内容
テストの概要説明を入力します。(1300 文字以内)

③ 解答期間の指定
解答期間の指定が「あり」の場合、④の指定が必須です。
解答期間の指定が「なし」の場合、テストを任意のタイミングで開始・終了することができます。解答期間の指定を「なし」にすると、「科目 TOP」画面にテストを任意で開始する[開始]ボタンが表示されます。
[開始]ボタンをクリックすると、クリックした日時を開始日時に、開始日に半年足した日時の 20 時を終了日時に解答期間が暫定で設定されます。また、[開始]ボタンはテストの解答期間を終了する[終了]ボタンに変更して表示されます。
テストを任意で終了する[終了]ボタンをクリックすると、テストの解答期間に[開始]ボタンをクリックした日時から[終了]ボタンをクリックした日時までを解答期間として表示されます。
※　解答期間の指定を「なし」にした場合、すでに登録したテストを編集する時に、解答期間の指定は変更できません。

④ 解答期間
テストを履修者に公開する期間を入力します。
("YYYY/MM/DD","HH:MM"形式で指定できます。)
<解答期間設定の変更について>

	開始前	開始後～終了前	終了後
開始設定	変更可	変更不可	変更不可
終了設定	変更可	変更可	変更不可

⑤ 制限時間
テストを開始してから終了するまでの制限時間を入力します。
(3 桁までの半角数字)
※　解答期間と制限時間の関係について
[解答期間終了日時＜（受験開始日時 ＋ 制限時間）]の場合、
[解答期間終了日時 － 受験開始日時]が制限時間に設定されます。

⑥ 採点結果の参照
テストの採点結果を履修者に開示するか否かと、開示するタイミングを設定します。
(ア) 不可
履修者は採点結果を参照することはできません。
(イ) 提出時/採点後
履修者は提出日時以降に採点結果を参照できます。
(ウ) 解答期間終了後
履修者はテストの解答期間終了後に採点結果を参照できます
※　(イ)または(ウ)を選択した場合、採点が完了している設問から順次採点結果を参照できるようになります。

⑦ 正解の参照
テストの正解を履修者に開示するか否かと、開示するタイミングを設定します。
(ア) 不可
履修者は正解を参照することはできません。
(イ) 提出時
履修者は提出日時以降に正解を参照できます。
(ウ) 採点後
履修者は採点完了後に正解を参照できます。採点が完了している設問から順次正解を参照できるようになります。解答期間終了後も、未採点の設問については正解を参照することはできません。
(エ) 解答期間終了後
履修者は、テストの解答期間終了後に正解を参照できます。

⑧ 自動採点
テスト全体について、自動採点可能な設問を自動採点させるか否かを設定します。
自動採点されない設問は、履修者解答後に科目管理者が採点する必要があります。
※　採点の詳細は本マニュアル「テスト解答の採点」参照してください。
(ア) する
全ての設問のうち、自動採点可能な設問を自動採点します。自動採点可能な設問は以下のとおりです。
① 単一選択式
受験者が選んだ選択肢が正解と一致した場合、正解となります。
② 複数選択式
受験者が選んだ選択肢が正解と完全に一致した場合、正解となります。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

選択肢ごとに配点を設定することはできません。

③　穴埋め式

自動採点時は、採点方式を「正解に完全一致しない場合不正解」、「正解に完全一致しない場合未採点」の 2 種類の方式から選択します。どれにするかは設問作成時に設定します。

自動採点の結果参照は、⑥採点結果の参照、⑦正解の参照の設定に依存します。

（イ）しない　全ての設問に対して、自動採点を行いません。

⑨　再受験　解答提出後に、再解答できるか否かを設定します。

⑩　複合機連携　複合機と連携するか否かを決定します。
解答期間にかかわらず、常に変更が可能です。
※　テストの複合機連携については、本マニュアル「複合機連携_テスト」を参照してください。

⑪　公開対象　テストを公開する対象（「すべての履修者」または「ユーザグループを選択」）を決定します。「ユーザグループを選択」を選択すると、ユーザグループ一覧が表示されます。ユーザグループを使用するためには、あらかじめ「ユーザグループ管理」でユーザグループを作成しておく必要があります

⑫　テンプレート設定　あらかじめ登録したテンプレートを選択できます。
[テンプレートを選択してください。] のプルダウンメニューからテンプレートを選択し[適用]ボタンをクリックするとテンプレートを適用できます。

⑬　新規設問作成　新規設問を作成できます。
[新規設問作成]ボタンをクリックすると、「新規設問作成」画面へ遷移します。

⑭　テンプレートとして登録　作成した設問をテンプレートとして登録することができます。

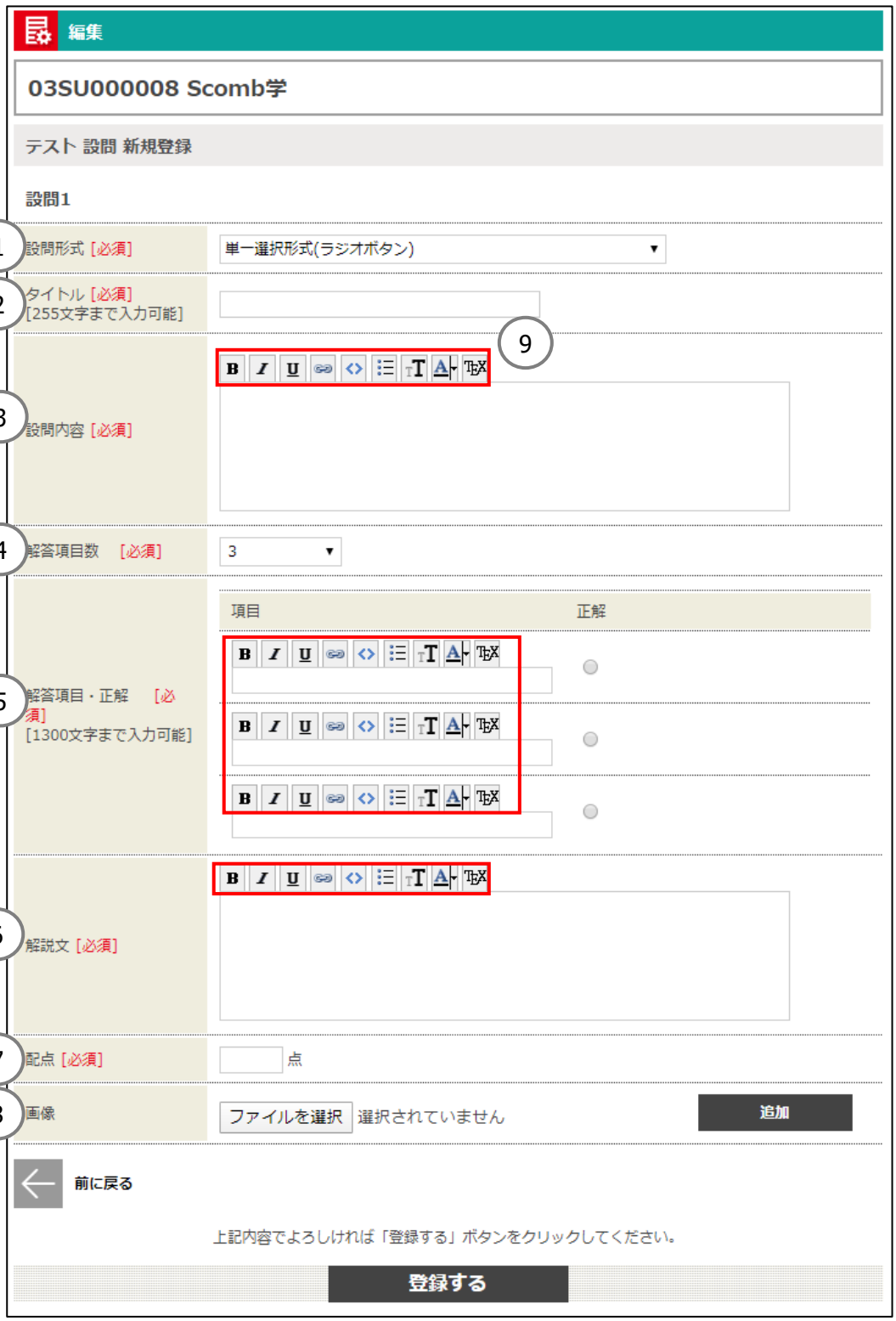
入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。
※　解答期間になると、公開対象に設定した履修者の「科目 TOP」画面にテストの内容が表示されます。その際、解答期間開始日より 3 日間はテストタイトルと共に NEW が表示されます。

「テスト新規登録」画面で[新規設問作成]ボタンをクリックすると、「テスト設問新規作成」画面へ遷移し、テストの設問を作成することができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.15.2.　テスト　新規設問作成

「テスト新規登録」画面で[新規設問作成]ボタンをクリックすると、「テスト設問新規作成」画面へ遷移し、テストの設問を作成することができます。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

①	設問形式	設問形式をプルダウンメニューから選択します。 ※　設問形式の詳細は、本マニュアル「テスト設問形式」を参照してください。
②	タイトル	設問のタイトルを入力します。(255 文字以内)
③	設問内容	設問の説明(問題内容)を入力します。(文字数制限なし)
④	解答項目数	解答の項目数を設定します。記述式の場合は表示されません。
⑤	解答項目・正解	解答項目と正解を設定します。④の内容に従い、項目数が変化します。記述式の場合は表示されません。(1300 文字以内) ※　設問形式の詳細は、本マニュアル「テスト設問形式」を参照してください。
⑥	解説文	設問の解説を入力します。(文字数制限なし)
⑦	配点	設問の配点を入力します。(3 桁までの半角数字)
⑧	画像	設問の添付画像として登録します。画像ファイルの形式は、gif, jpg, png の 3 種類です。
⑨	マークアップ機能	マークアップ機能が利用できます。 ※　マークアップ機能の詳細は本マニュアル「文章のマークアップ機能」を参照してください。

設問を作成し、[登録する]ボタンをクリックすると、テストに設問が登録されます。
登録した設問の順番は「テスト登録/編集」画面で任意に変更することができます。

4.15.3.　テスト　設問形式

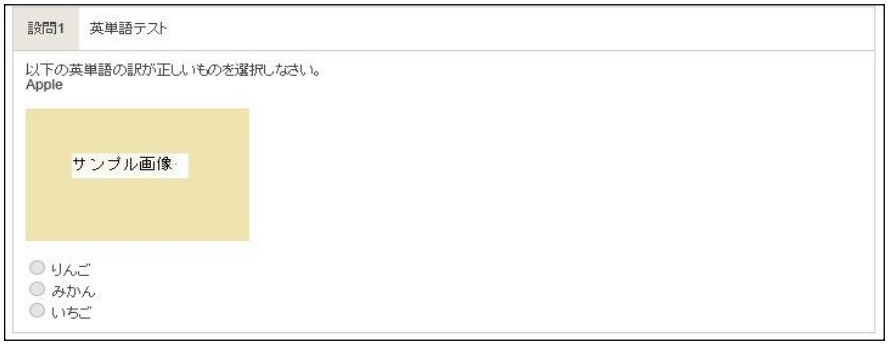
設問形式の種類は以下の4種類です。
・単一選択形式(ラジオボタン)
・複数選択形式(チェックボックス)
・フリーテキスト形式(テキストエリア)
・穴埋め形式

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

＜単一選択形式(ラジオボタン)＞

① 解答項目数をプルダウンから選択します。(1～100)
② ①の数値分解答項目を設定します。(1300 文字以内)
③ マークアップ機能が利用できます。
※ マークアップ機能の詳細は本マニュアル「文章のマークアップ機能」を参照してください。
④ 正解の解答項目のラジオボタンにチェックを入れます。
※ その他の入力項目については本マニュアル「テスト新規設問作成」を参照してください。

履修者には以下のように表示されます。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

＜複数選択形式（チェックボックス）＞

① 答項目数をプルダウンから選択します。（1～100）
② ①の数値分解答項目を設定します。（1300 文字以内）
③ マークアップ機能が利用できます。
※ マークアップ機能の詳細は本マニュアル「文章のマークアップ機能」を参照してください。
④ 正解の解答項目のチェックボックスにチェックを入れます。
※ その他の入力項目については本マニュアル「テスト新規設問作成」を参照してください。

履修者には以下のように表示されます。

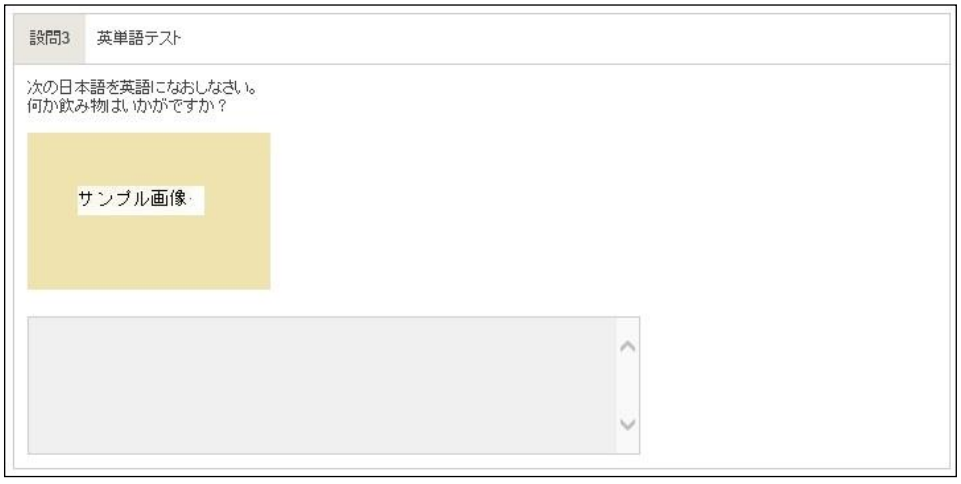
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

＜フリーテキスト形式（テキストエリア）＞

① 正解を入力できます。（1300 文字以内）
※ フリーテキスト形式は、自動で採点されません。履修者が解答送信後に解答状況確認画面より、採点する必要があります。（採点の詳細は本マニュアル「テスト解答の採点」を参照してください。）

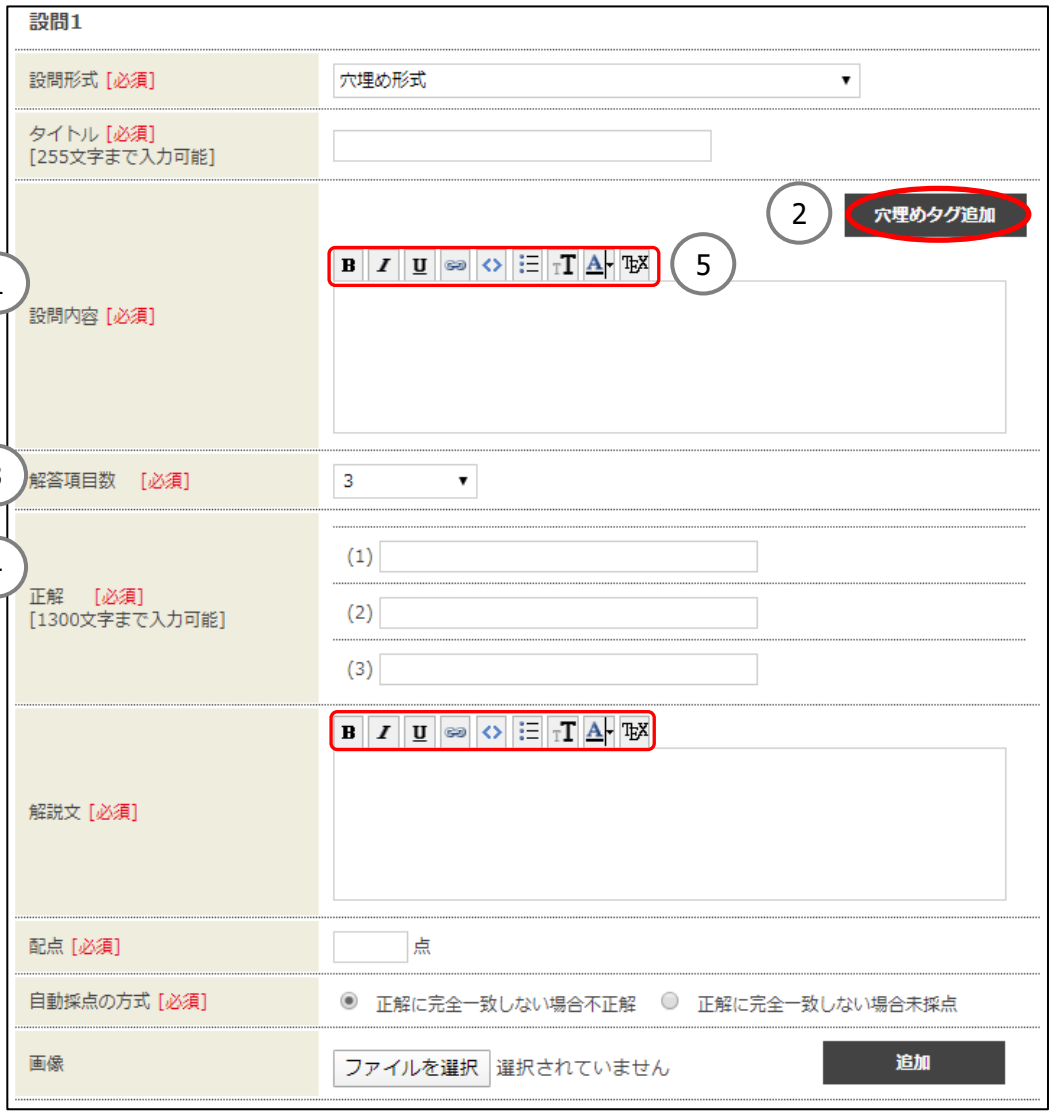
② マークアップ機能が利用できます。
※ マークアップ機能の詳細は本マニュアル「文章のマークアップ機能」を参照してください。
※ その他の入力項目については本マニュアル「テスト新規設問作成」を参照してください。
※ 履修者は 1300 文字以内で解答できます。

履修者には以下のように表示されます。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

＜穴埋め形式＞



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

①　設問内容を入力できます。(文字数制限なし)
　　設問内容に入力された[fb]タグが穴埋め解答項目に変換されます。
②　「穴埋めタグ追加」ボタンをクリックすることで、設問内容に[fb]タグを追加できます。
③　解答項目数をプルダウンから選択します。(1～100)
※　設問内容に入力された[fb]タグ数と、解答項目数が一致しない場合、登録時にエラーとなります。
④　設問内容に入力された[fb]タグの先頭から順に正解を入力します。(1300 文字以内)
「テスト登録/編集」画面で自動採点を「する」に設定した場合、以下の 2 種類の中から選択した採点方式で自動採点されます。
・正解に完全一致しない場合不正解　　不正解の穴が 1 つでもあった場合、0 点とする。
・正解に完全一致しない場合未採点　　不正解の穴が 1 つでもあった場合、未採点とする。
⑤　マークアップ機能が利用できます。
※　マークアップ機能の詳細は本マニュアル「文章のマークアップ機能」を参照してください。
※　その他の入力項目については本マニュアル「テスト新規設問作成」を参照してください。

履修者は 1300 文字以内で解答できます。

履修者には以下のように表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.15.4.　テスト　テンプレート作成

作成した設問を、テンプレートとして登録することができます。
※　作成したテンプレートは、自分が科目管理者となっている他科目でも利用できます。
※　同じ科目であれば、他の科目管理者が作成したテンプレートも利用できます。
「テスト登録/編集」画面で[テンプレートとして登録]ボタンをクリックすると、「テンプレート登録内容確認」画面に遷移します。

①　初期設定ではテンプレートタイトルはテストのタイトルと同名のものが登録されます。(255 文字以内)
※　テンプレートタイトルは重複ができますが、使用する際に見分けがつかなくなる可能性がありますので、別のタイトルを設定することをお勧めします。

テンプレート登録後にテンプレートの編集をすることでテンプレートタイトルを変更することができます。
テンプレート内容を確認し[登録する]ボタンをクリックします。
「テンプレート登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、テンプレート登録は完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.15.5.　テスト　テンプレート編集・削除

「科目編集 TOP」画面のテストの[テンプレート編集]ボタンをクリックすると、「テンプレート一覧」画面に遷移します。

編集を行いたい[テンプレートタイトル]リンクをクリックすると、「テンプレート登録／編集」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

基本情報では、タイトルのみ変更できます。
(タイトルは、テンプレート名になります。255 文字まで入力可能)

設問設定では、設問の追加・削除・編集、および順番の入れ替えができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「テンプレート登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。
[削除]ボタンをクリックすることで、テンプレートを削除できます。

4.15.6.　テスト　解答の採点

テストの解答状況を確認することができます。
「科目編集 TOP」画面のテストの「解答状況確認」の[確認]リンクをクリックすると、「テスト解答状況確認」画面に遷移し、解答状況を確認することができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 答案ダウンロード

テストの答案を Excel ファイル(.xlsx 形式)でダウンロードすることができます。
※ 仮登録有効期間が過ぎている且つ履修登録になっていないユーザが登録したテスト解答は、ダウンロードファイルには含まれません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

②　採点・コメント一括アップロード	テストの採点・コメントを一括で処理することができます。 [フォーマットダウンロード]リンクから、Excel ファイル(.xlsx 形式)をダウンロードし、採点・コメントを入力後、ファイル名は変更せず、アップロードしてください。 入力エラーがあった場合は、アップロードファイルの全データが反映されませんので、修正後再度アップロードしてください。 ※　詳細は本マニュアル「採点・コメント一括アップロード」を参照してください。 ※　背景色がグレーで表示されているユーザは、仮登録有効期間が過ぎている且つ履修登録になっていないユーザです。 ※　仮登録有効期間が過ぎているか否かに関わらず、テストの解答がない仮登録ユーザは一覧に表示されません。
③　採点・フィードバックコメント	テストの採点・コメントを個別に処理することができます。[採点・コメントする]リンクをクリックすると、「フィードバックコメント登録」画面に遷移します。 未採点の項目がある場合、[採点・コメントする]リンクの代わりに、[採点・コメントする【採点未完了】]が表示されます。

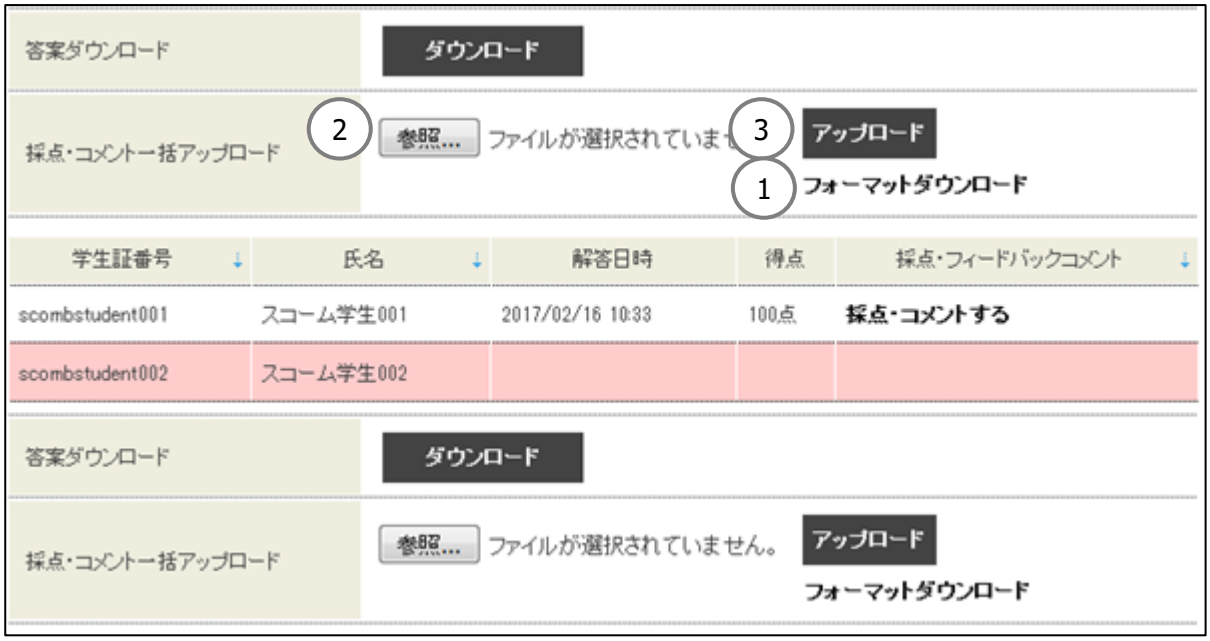
※　詳細は本マニュアル「テスト　採点・フィードバックコメント」を参照してください。

④　ユーザ解答状況一覧	テスト対象ユーザの解答状況が確認できます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.15.6.1. 採点・コメント一括アップロード

履修者への採点とコメントを一括で登録できます。アップロード後すぐに、履修者はアップロード内容を確認できます。



① [フォーマットダウンロード]からフォーマットをダウンロードします。

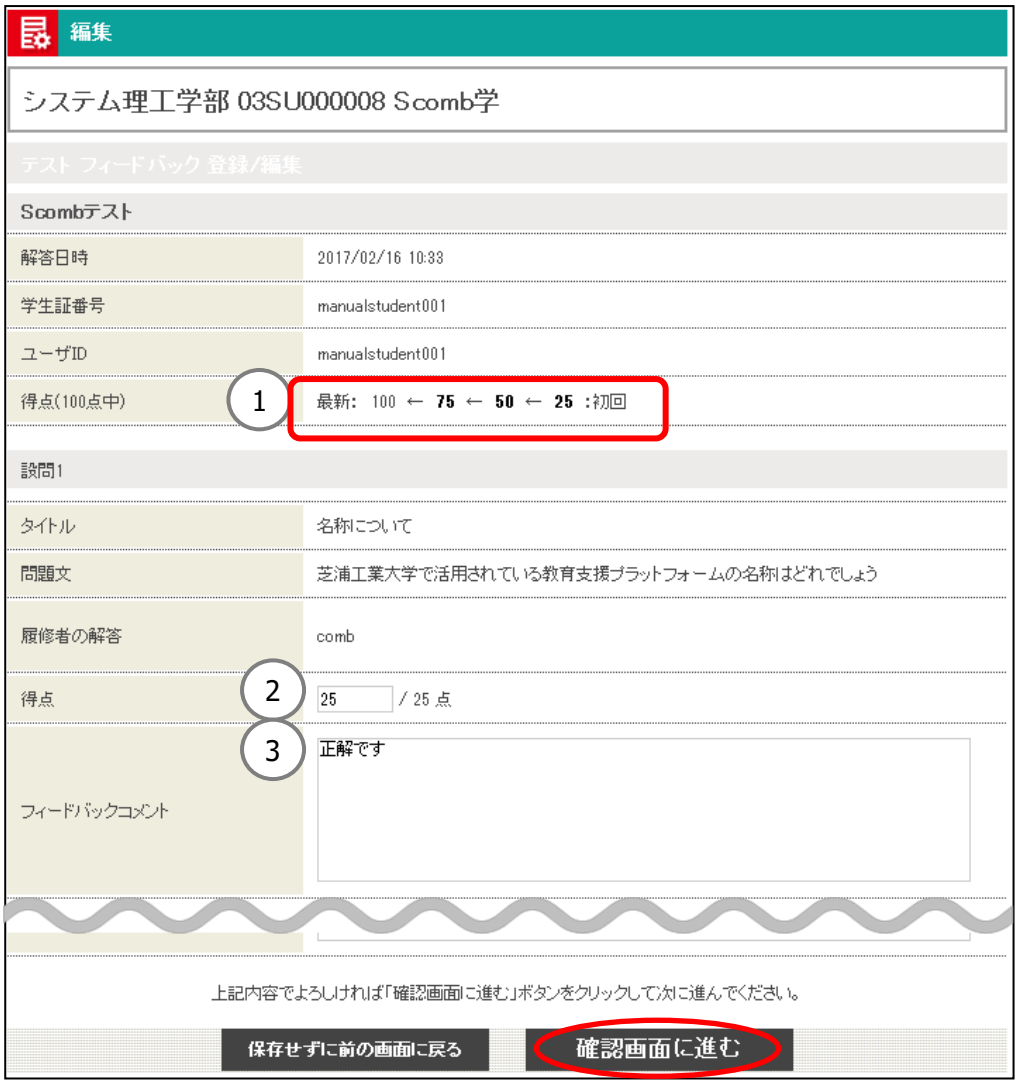
② [参照]ボタンをクリックして、記入したフォーマットを選択します。

③ [アップロード]ボタンをクリックすると、入力した点数と、コメントを一括でアップロードできます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.15.6.2.　採点・フィードバックコメント

「フィードバックコメント登録」画面では、履修者ごとにテストの採点、フィードバックコメントを登録できます。登録後すぐに、履修者は登録内容を確認できます。
「テスト解答状況確認」画面の「採点・フィードバックコメント」の[採点・コメントする]リンクをクリックすると「フィードバックコメント登録/編集」画面に遷移します。



① 解答履歴　再受験が可能なテストで複数回受験された場合、得点の履歴が表示されます。各得点のリンクをクリックすると、該当の受験回の詳細が表示されます。
※　受験回が1回の場合は、1回分の点数のみ表示されます。
② 得点　設問作成時に設定した配点以内で点数を入力できます。(半角数字)
③ フィードバックコメント　受験者が確認できるフィードバックコメントを入力できます。(1300 字以内)
設問ごとに得点・フィードバックコメントを入力します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 問題文　　問題文が表示されます。穴埋め問題の場合、空欄となっているテキストボックスに(1)、(2)、…と連番が表示されます。

② 履修者の回答　　履修者の回答が表示されます穴埋め問題の場合、解答の空欄の解答順に(1)、(2)、…と 1 行ずつ解答の頭につけて表示されます。

[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.15.7.　テスト　内容編集・削除

[削除]をクリックすると確認ダイアログが表示されます。確認ダイアログの[削除する]をクリックすると、該当のテストが削除されます。

※　削除すると、該当テストへの解答もすべて削除されます。

「科目編集 TOP」画面の[テストタイトル]のリンクをクリックすると、「テスト編集」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

解答期間の指定を「あり」にした場合、いくつかテスト情報を編集することができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 解答期間の指定「あり」のテストが解答期間中及び解答期間後の場合、以下の内容を編集することができます。
- ・テストの内容
- ・解答終了期間の編集（延長・短縮）
- ・採点結果の参照
- ・自動採点の可否
- ・正解の参照
- ・設問の内容
- ・設問の解説文
- ・設問の回答
- ・設問の自動採点方式項目

※ 解答期間開始前のテストは、タイトルや設問等のすべての項目が編集できます。
※ 設問番号の左に配置された、十字のアイコンをクリックしたままドラッグ＆ドロップを行うことで、解答項目をユーザの任意の順番に入れ替えることができます。解答期間開始前のみできます。
※ 自動採点の可否を「する」にし、更新登録を行った場合、再度自動採点が行われます。ただし、自動採点が行われ、自動採点方式が正解に完全一致しない不正解の場合、自動採点の点数は 0 点となり、正解に完全一致しない場合未採点の場合は、スキップとなります。（フリーテキスト、穴埋め問題の場合）

②入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。
※ 必ずテスト編集画面の[確認画面に進む]ボタンをクリックして下さい。その後、登録内容確認画面へ進み、[登録する]ボタンをクリックし編集を完了してください。
編集完了後、科目管理者と履修者に更新通知が送信されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.15.8.　テスト　動作確認

動作確認機能で、学生と同じテスト操作をシュミレーションできます。

「科目 TOP」画面の[動作確認]ボタンをクリックすると、「テスト開始前」画面に遷移します。

[受験する]ボタンをクリックすると、「解答」画面に遷移し、テストが開始されます。テストに制限時間が設けられている場合は設定時間通り動作します。

※　制限時間になると強制的に解答終了となりますが、解答状況には含まれません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

解答を入力後、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、「確認」画面へ遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

※　「解答内容確認」画面で内容が正しいことを確認後、[解答する]ボタンをクリックすると「解答が完了しました。」とメッセージが表示されますが、解答状況には含まれません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.15.9.　テスト　任意開始･終了

「科目 TOP」画面からテストを任意のタイミングで開始･終了することができます。

解答期間を「なし」で登録したテストは、「科目 TOP」画面の対象となるテストの「解答期間･期限」に[開始]ボタンが表示されます。

[開始]ボタンをクリックする前は、編集画面の「解答期間」が空白で表示されます。

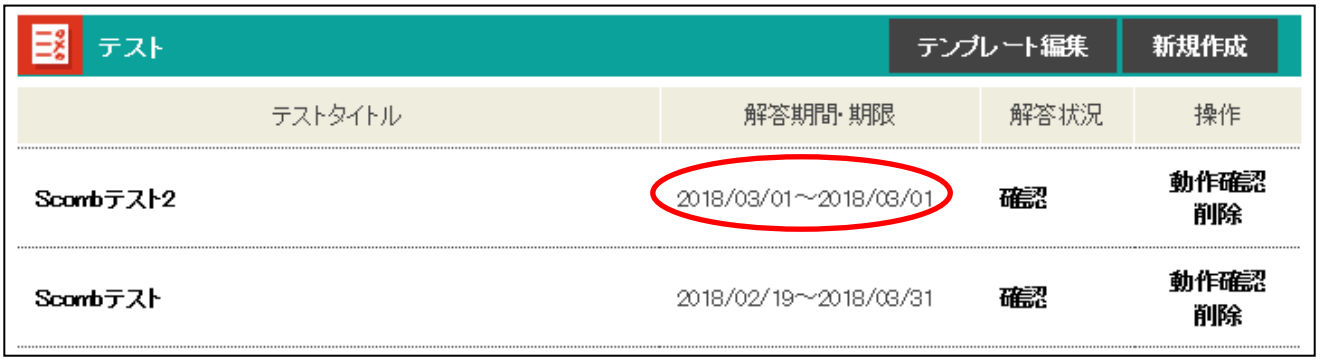
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

[開始]ボタンをクリックすると、「科目 TOP」画面のテストの「解答期間・期限」に[終了]ボタンが表示されます。

[開始]ボタンをクリックしたときの日時と開始日に半年足した日付の 20 時が終了日時として解答期間に設定されます。

※　[開始]ボタンをクリックした後に、学生のページにテスト項目が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.



[終了]ボタンをクリックすると、「科目 TOP」画面のテストの「解答期間・期限」に[開始]ボタンをクリックした日付から[終了]ボタンをクリックした日付までの解答期間が表示されます。

※　テスト中の履修者がいるときに[終了]ボタンをクリックしても、テスト中の履修者に対しては強制的解答期間外として終了はしません。

編集画面では、[開始]ボタンをクリックしたときの日時から[終了]ボタンをクリックしたときの日時までの解答期間が設定されていることを確認できます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.16.　ディスカッション

履修者との意見交換などを行うための掲示板を作成することができます。
掲示板作成時に設定した投稿開始日時を過ぎると、履修者の「科目 TOP」画面に「ディスカッション」画面へのリンクが表示されます。（投稿開始日時を現在より過去に設定した場合、履修者の画面にリンクが表示されるまで最大 1 分かかります。）
※　実際のディスカッション投稿、返信などは本マニュアル「ディスカッション参加」を参照してください。
※　ディスカッションの利用詳細については「学生向け利用マニュアル」の「ディスカッション」を参照してください。

4.16.1.　ディスカッションの新規作成

「科目編集 TOP」画面のディスカッションの[新規作成]ボタンをクリックすると、「ディスカッション新規登録」画面へ遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① タイトル　　ディスカッションのタイトルを入力します。(255 文字以内)
② 内容　　ディスカッションの内容を入力します。(1300 文字以内)
③ 添付ファイル　　50MB までのファイルをアップロードできます。(画像ファイルはアップロード不可)
④ 画像　　画像をアップロードできます。
⑤ 投稿期間　　投稿期間を設定できます。投稿期間を過ぎると学生はディスカッションの閲覧はできますが参加することが出来なくなります。("YYYY/MM/DD","HH:MM"形式で 2100 年まで指定できます。)

〈投稿期間設定の変更について〉

	開始前	開始後～終了前	終了後
開始設定	変更可	変更可	変更可
終了設定	変更可	変更可	変更可

⑥ マークアップ機能　　マークアップ機能が利用できます。
※　マークアップ機能の詳細は本マニュアル「文章のマークアップ機能」を参照してください。

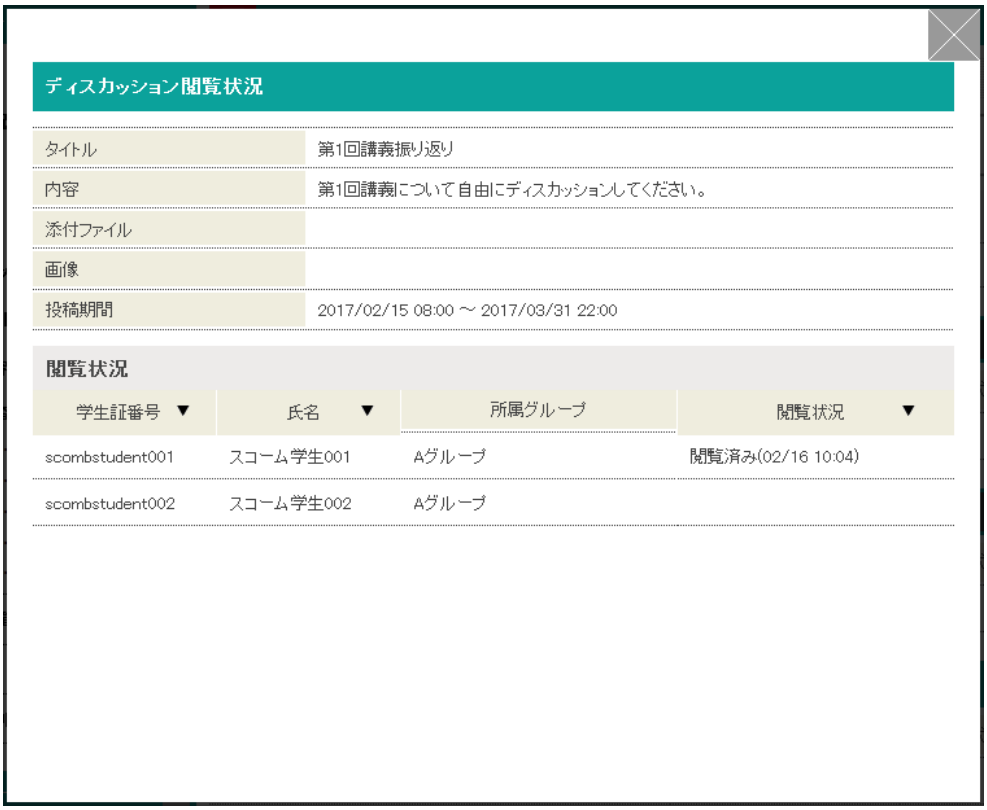
入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。
※　投稿期間になると、履修登録されている履修者の「科目 TOP」画面にディスカッションの内容が表示されます。その際、投稿期間開始日より 3 日間はディスカッションタイトルと共に NEW が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.16.2.　ディスカッション閲覧状況の確認

作成したディスカッションの閲覧状況の[確認]リンクをクリックすると、「ディスカッション閲覧状況確認」画面に遷移します。

ディスカッションを閲覧した、対象ユーザには「閲覧済み」コメントと、日時が表示されます。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.16.3.　ディスカッションの編集

作成したディスカッションのタイトルや内容説明などを編集することができます。
掲示板の[ディスカッションタイトル]のリンクをクリックすると、「ディスカッション編集」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

必要事項の編集完了後、[確認画面へ進む]ボタンをクリックし、「ディスカッション　登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しく表示されていることを確認後、[更新する]ボタンをクリックし、確定させます。
「更新が完了しました。」のメッセージが表示されれば完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.16.4.　ディスカッションの削除

登録したディスカッションを削除することができます。
ディスカッションを削除すると、そのディスカッションの投稿がすべて削除されます。

「科目編集 TOP」画面のディスカッションの「操作」の[削除]リンクをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。
確認ダイアログの[削除する]ボタンをクリックすると、作成したディスカッションが削除されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.16.5.　ディスカッション　発言の投稿･編集･削除

発言の投稿･編集･削除を行う場合は、「科目閲覧」画面から、該当のディスカッションを表示させます。

※　詳細は本マニュアル「ディスカッション参加」を参照してください。
※　科目管理者はすべての投稿に対する編集･削除ができます。
※　履修者は自分自身の投稿のみ編集･削除ができます。
※　教職員投稿した場合、教職員番号は表示されません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.　アンケート

Scomb には、2 種類のアンケートがあります。
- 全体共通アンケート
- アンケート

全体共通アンケートは、学内で決められた内容・回答期間を持ったアンケートです。教員によって編集や削除を行うことはできません。
アンケートは以下に説明するアンケートです。授業科目管理者によって作成、編集、削除を行うことができます。

記名式または無記名式のアンケートを作成することができます。
集まった回答を集計し、グラフ表示することができます。期間を指定して表示することもできます。
また、学生との双方向授業を行うために、クリッカーを使用したアンケートを実施することもできます。クリッカーでは、リアルタイムに集計・グラフ表示を行うことができます。

アンケート作成時に設定した回答開始日時を過ぎると、履修者の「科目 TOP」画面にアンケート回答画面へのリンクが表示されるようになります。（回答開始日時を現在より過去に設定した場合、履修者の画面にリンクが表示されるまで最大 1 分かかります。）

※
19 時～20 時に学生へ表示されるように作成されたコンテンツは 20 時以降に学生へ表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.1.　アンケート　新規作成

「科目編集 TOP」画面のアンケートの[新規作成]ボタンをクリックすると、「アンケート新規登録」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① アンケート名	アンケートの名前を入力します。(255 文字以内)
② アンケート内容	アンケートの概要説明を入力します。(1300 文字以内)
③ 回答期間	アンケートの回答期間を設定します。 ("YYYY/MM/DD","HH:MM"形式で指定できます。)

<回答期間設定の変更について>

	開始前	開始後～終了前	終了後
開始設定	変更可	変更不可	変更不可
終了設定	変更可	変更可	変更不可

④ アンケートタイプ	通常のアンケートにするか、クリッカー(通常)にするかを設定します。 ※　アンケートタイプについては本マニュアル「アンケート設問形式」を参照してください。
⑤ 記名・無記名	記名式のアンケートにするか、無記名のアンケートにするかを設定します。
⑥ 回答の修正	一度アンケートを回答した履修者の再回答を可能にするか否かを設定します。
⑦ アンケート結果公開	アンケートの結果を履修者に公開するか否かを設定します。
⑧ 複合機連携	複合機と連携するか否かを設定します。複合機連携を"する"に設定した、公開中のアンケートは複合機のディスプレイに表示され、専用用紙との連携が可能になります。 ※　アンケートの複合機連携については、本マニュアル「複合機連携　アンケート」を参照してください。 回答期間にかかわらず、常に変更が可能です。
⑨ 対象	アンケートを公開する対象(「すべての履修者」、「ユーザグループを選択」、「履修者を選択」)を決定します。 「ユーザグループを選択」を選択すると、ユーザグループ一覧が表示されます。ユーザグループを使用するためには、あらかじめ「ユーザグループ管理」でユーザグループを作成しておく必要があります。 「履修者を選択」を選択すると、履修者の一覧が表示されます。
⑩ テンプレート設定	あらかじめ登録したテンプレートを選択できます。 [テンプレートを選択してください。] のプルダウンメニューからテンプレートを選択し[適用]ボタンをクリックするとテンプレートを適用できます。
⑪ 新規設問作成	新規設問を作成できます。 [新規設問作成]ボタンをクリックすると、「新規設問作成」画面へ遷移します。
⑫ テンプレートとして登録	作成した設問をテンプレートとして登録することができます。
⑬ 回答画面プレビュー	履修者が回答する画面をプレビュー表示することができます。

入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

※　回答期間になると、公開対象に設定した履修者の「科目 TOP」画面にアンケートの内容が表示されます。その際、回答期間開始日より 3 日間はアンケートタイトルと共に NEW が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.1.1.　アンケート　新規設問作成

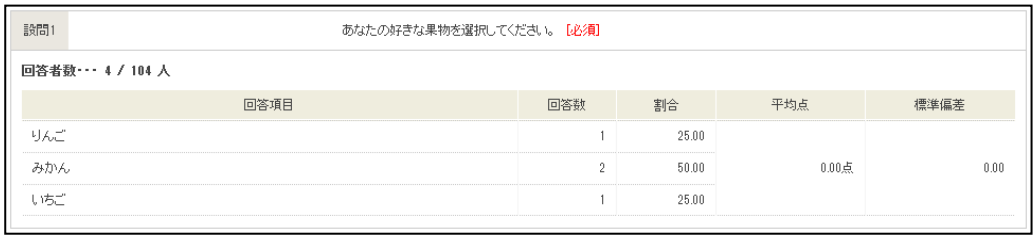
「アンケート新規登録」画面で[新規設問作成]ボタンをクリックすると、アンケートの設問を作成することができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

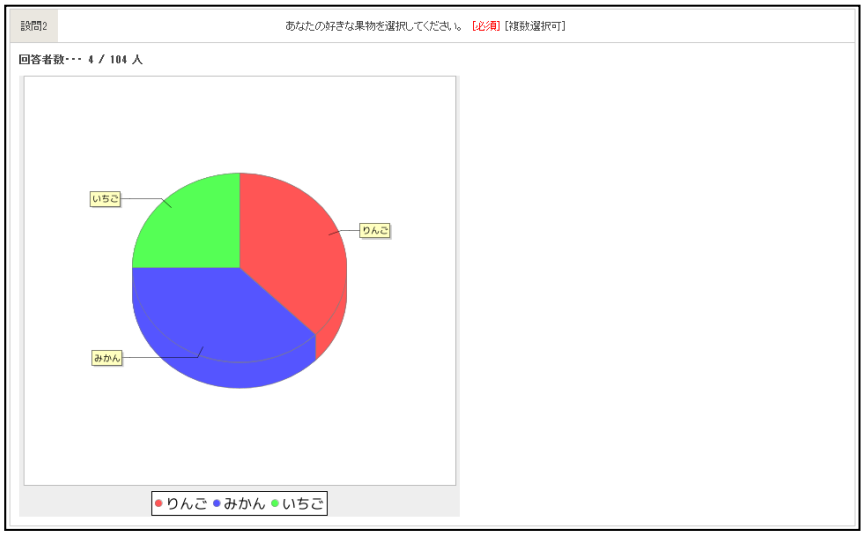
① 設問形式	設問形式をプルダウンメニューから選択します。 ※　アンケート新規作成時に選択した「アンケートタイプ」によって、プルダウンに表示されるものが異なります。設問形式の詳細につきましては、本マニュアル「アンケート設問形式」を参照してください。
② 回答必須	回答を必須とするか否かを設定します。
③ 設問内容	設問の説明(アンケート内容)を入力します。
④ 回答項目数	回答の項目数を設定します。記述式の場合は表示されません。
⑤ 回答項目・点数	回答項目と点数を設定します。④の内容に従い、項目数が変化します。 記述式の場合は表示されません。「点数」は集計の際に使用されます。 マイナスの設定が可能です。 (回答者には表示されません。)
⑥ コメント記入欄	学生の回答に対するコメント(1300 文字以内)を入力させるか否かを設定します。
⑦ 画像	設問の添付画像として登録します。画像ファイルの形式は、gif, jpg, png の 3 種類です。
⑧ 表・グラフ表示	アンケートの結果を公開する時に、集計結果を表にするか、グラフにするかを設定します。 表・グラフは下記のリンクから表示できます。 科目管理者：科目 TOP(編集/閲覧)のアンケートに存在する表・グラフ　表示リンク 履修者：科目 TOP のアンケート結果確認リンク

表・グラフ表示には下記の 3 種類が存在します。

＜平均+回答数+標準偏差(表形式)＞

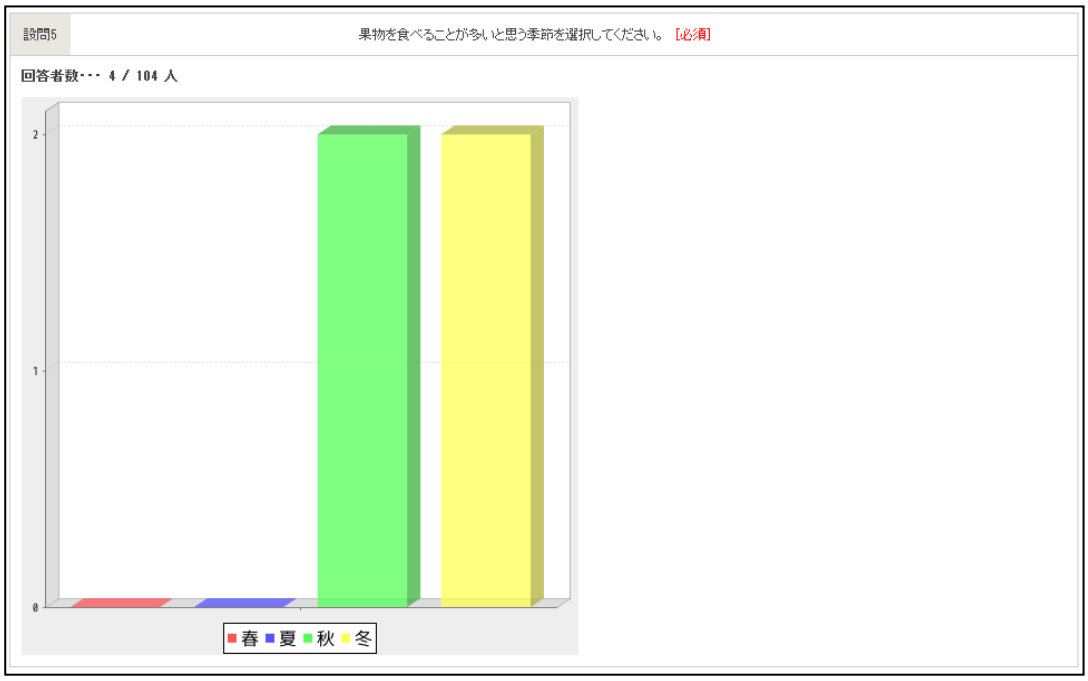


＜割合(円グラフ)＞



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

＜総数(棒グラフ)＞



設問を作成し、[登録する]ボタンをクリックすると、アンケートに設問が登録されます。
登録した設問の順番は「アンケート登録/編集」画面で任意に変更することができます。

⑨ マークアップ機能　　マークアップ機能が利用できます。

※ マークアップ機能の詳細は本マニュアル「文章のマークアップ機能」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.1.2.　アンケート　設問形式

アンケートタイプによって設問形式が異なります。

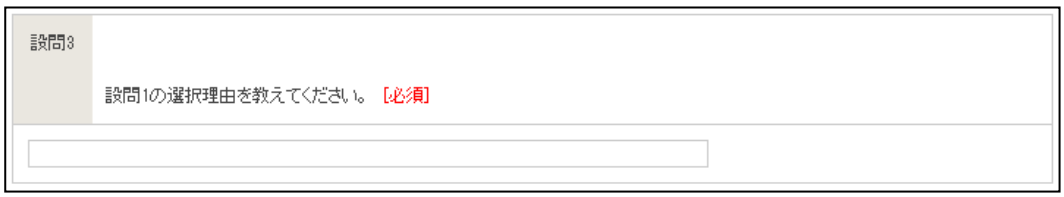
1.　通常アンケート

通常アンケートの設問形式の種類は以下の 7 種類です。
・単一選択形式(ラジオボタン)
・複数選択形式(チェックボックス)
・テキスト形式(テキストボックス)
・フリーテキスト形式(テキストエリア)
・リスト選択形式(プルダウン)
・単一選択表形式(ラジオボタン)
・複数選択表形式(チェックボックス)

単一選択形式　　(ラジオボタン)
履修者には以下のように表示されます。

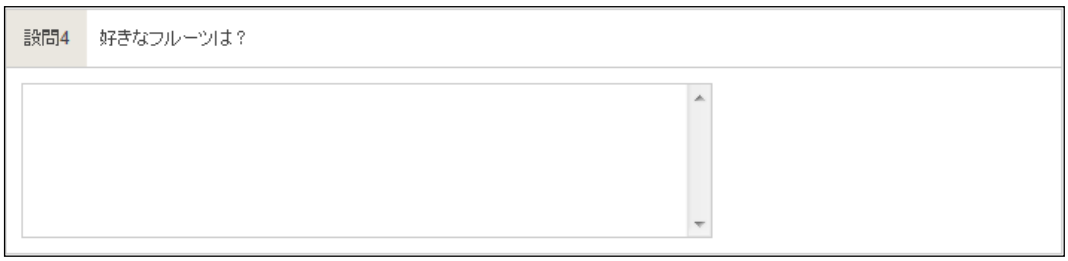
複数選択形式　　(チェックボックス)
履修者には以下のように表示されます。

テキスト形式　　(テキストボックス)
履修者には以下のように表示されます。

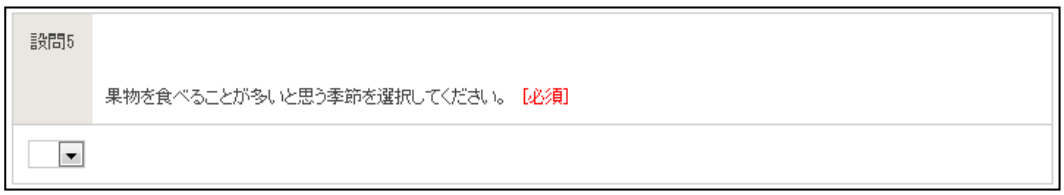


© 2017 Canon IT Solutions Inc.

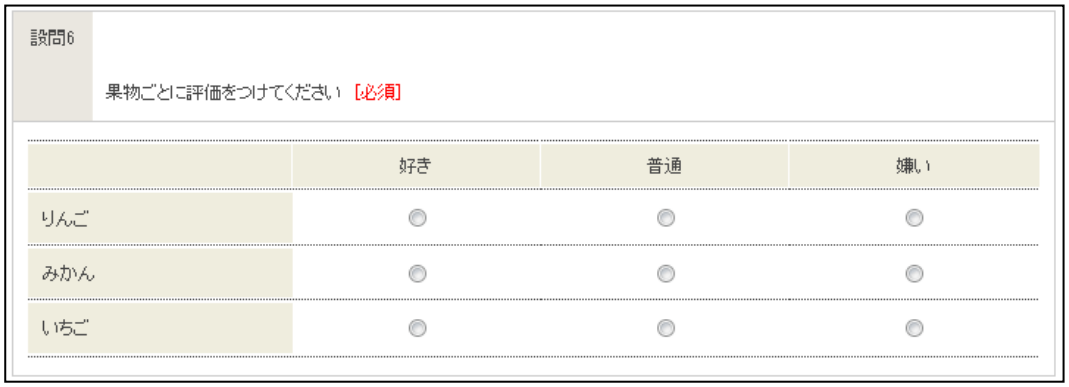
フリーテキスト形式　　（テキストエリア）
履修者には以下のように表示されます。



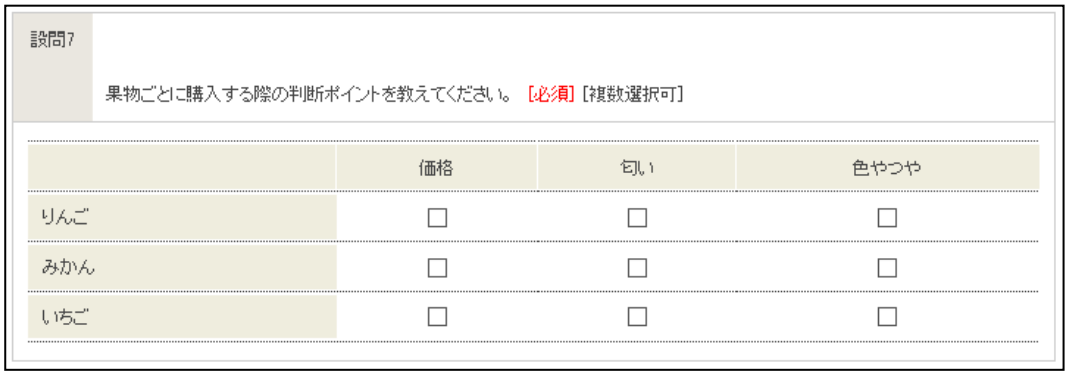
リスト選択形式　　（プルダウン）
履修者には以下のように表示されます。



単一選択表形式　　（ラジオボタン）
履修者には以下のように表示されます



複数選択表形式　　（チェックボックス）
履修者には以下のように表示されます。



設問を作成し[登録する]ボタンをクリックし、作成した設問をアンケートに追加します。

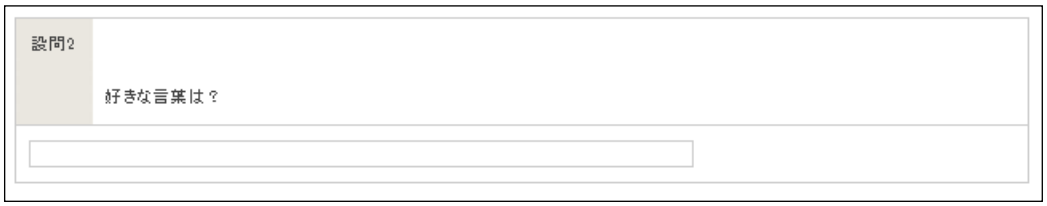
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

2.　クリッカー（通常）

クリッカーの設問形式の種類は以下の 2 種類です。
・単一選択形式(ラジオボタン)
・テキスト形式(テキストボックス)

①　単一選択形式
履修者には以下のように表示されます。

②　テキスト形式
履修者には以下のように表示されます。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.1.3.　アンケート　テンプレート作成

作成した設問を、テンプレートとして登録することができます。
※　作成したテンプレートは他の科目でも利用できます。
※　同じ科目内であれば、他の科目管理者が作成したテンプレートも利用できます。

「アンケート登録/編集」画面で[テンプレートとして登録]ボタンをクリックすると、「テンプレート登録内容確認」画面に遷移します。

①　初期設定ではテンプレートタイトルはアンケート名と同名のものが登録されます。
※　テンプレートタイトルは重複ができますが、使用する際に見分けがつかなくなりますので、別のタイトルを設定することをお勧めします。

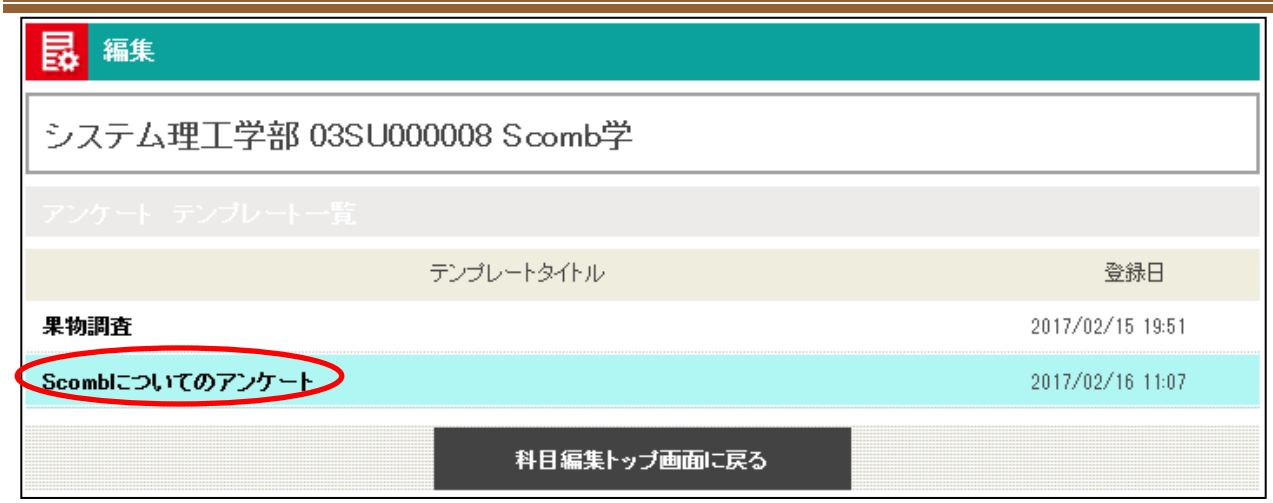
テンプレート登録後にテンプレートの編集をすることでテンプレートタイトルを変更することができます。
テンプレート内容を確認し[登録する]ボタンをクリックします。
「テンプレート登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、テンプレート登録は完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.1.4.　アンケート　テンプレート編集・削除

「科目編集 TOP」画面のアンケートの[テンプレート編集]ボタンをクリックすると、[アンケート　テンプレート一覧]画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.



編集を行いたい[テンプレートタイトル]のリンクをクリックすると、「テンプレート編集」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

基本情報では、アンケート名のみ変更できます。
(アンケート名は、テンプレート名になります。255 文字以内で入力可能)

設問設定では、設問の追加・削除・編集、および順番の入れ替えができます。

入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「テンプレート登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。
[削除]ボタンをクリックすることで、テンプレートを削除できます。
回答期限終了後でも、「結果公開期間」の日時を延長すれば履修者にも該当のアンケートが表示されます。

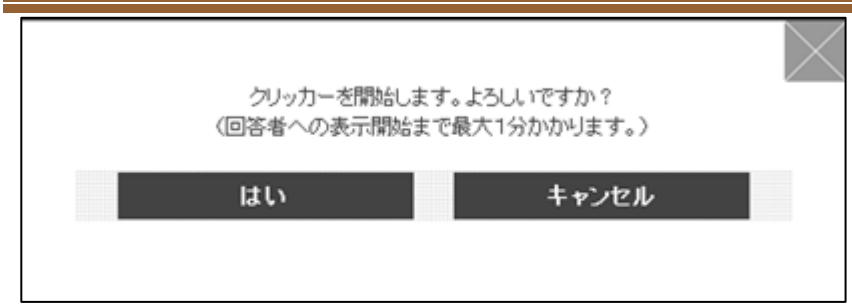
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.2.　クリッカー（簡易） 新規作成

クリッカー(簡易)はボタン 1 つの操作で作成することができます。
講義の中で簡易的なアンケートやコメントを集計、表示する事ができます。
クリッカー(簡易)は 9 個の単一選択式(ラジオボタン)とコメント入力欄が固定となっており、設問内容は表示されない為、開始前に各設問内容を履修者に伝える必要があります。
事前に設問内容を設定したい場合や、設問数を増やしたい場合はクリッカー(通常)を利用します。
※　クリッカー（通常）については、本マニュアル「アンケート新規作成」を参照してください。

「科目編集 TOP」画面のアンケートの[クリッカー開始]ボタンをクリックすると、ポップアップが表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.



「はい」をクリックすると、クリッカー（簡易）が作成されます。

クリッカー（簡易）の内容は自動で以下のように設定されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

①	アンケート名	「科目名+作成日時("YYYY/MM/DD","HH:MM")」
②	回答期間	「作成日の 8:00～作成翌日の 22:00」
③	アンケートタイプ	“クリッカー(簡易)”
④	記名・無記名	“記名”
⑤	回答の修正	“不可”
⑥	アンケートの結果公開	“公開”
⑦	結果公開期間	「翌日の 22:00～当年度 3/31 23:59」 ※　結果公開期間は、クリッカー(簡易)結果表示画面にて変更できます。 詳細につきましては、本マニュアル「クリッカー（簡易）結果表示」を参照してください。
⑧	対象	“すべての履修者”
⑨	設問	設問は自動で設定されます。 ● 設問形式：単一選択形式(ラジオボタン) ● 回答必須：必須 ● 設問内容：クリッカー簡易 ● 回答項目：1～9 ● コメント記入欄：なし ● 画像：なし ● 表・グラフ表示：割合(円グラフ) ※　設問の「回答項目」と「表・グラフ表示」のみ変更可能です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.2.1.　クリッカー（簡易） 設問編集

「クリッカー（簡易）編集」画面の[編集]ボタンをクリックすると、「設問編集」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

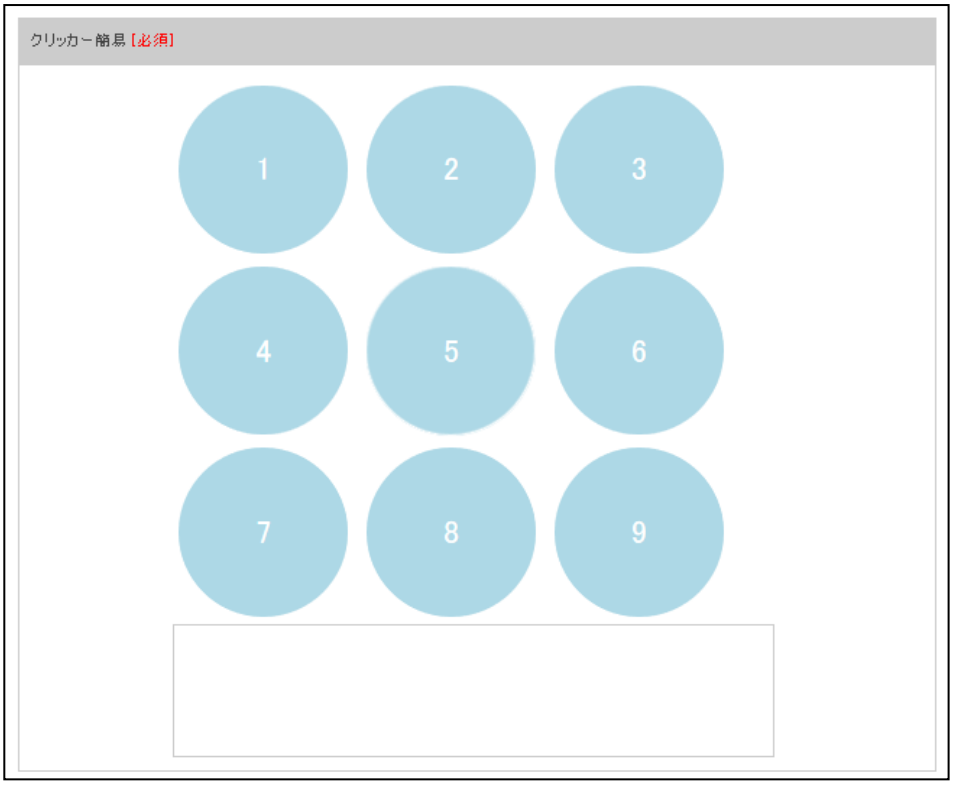
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックすると、設問の編集が完了します。

※　設問の詳細につきましては、本マニュアル「アンケート 新規設問作成」を参照してください。

4.17.2.2.　クリッカー（簡易） 設問形式

クリッカー（簡易）の設問形式は、「単一選択形式（ラジオボタン）」のみです。

履修者には以下のように表示されます。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.2.3.　クリッカー（簡易） 結果表示

授業科目管理者のみ、クリッカー（簡易）のリアルタイムでの結果表示画面を閲覧することができます。
回答受付終了前に履修者に公開したい場合は、この画面を表示し、直接見せる必要があります。

① 表示切替　結果公開期間前は、クリッカー（簡易）作成時に設定された表示形式に関わらず、「円グラフ」、「棒グラフ」、「表形式」それぞれの表示に切り替えることができます。
② 表・グラフ　リアルタイムで集計結果が表示されます。
③ コメント　回答時に、履修者が入力したコメントが表示されます。上から順に表示されます。
④ 受付終了　[受付終了]ボタンをクリックすると、直ちにアンケートの受付が終了し、同時に、結果の公開が開始されます。

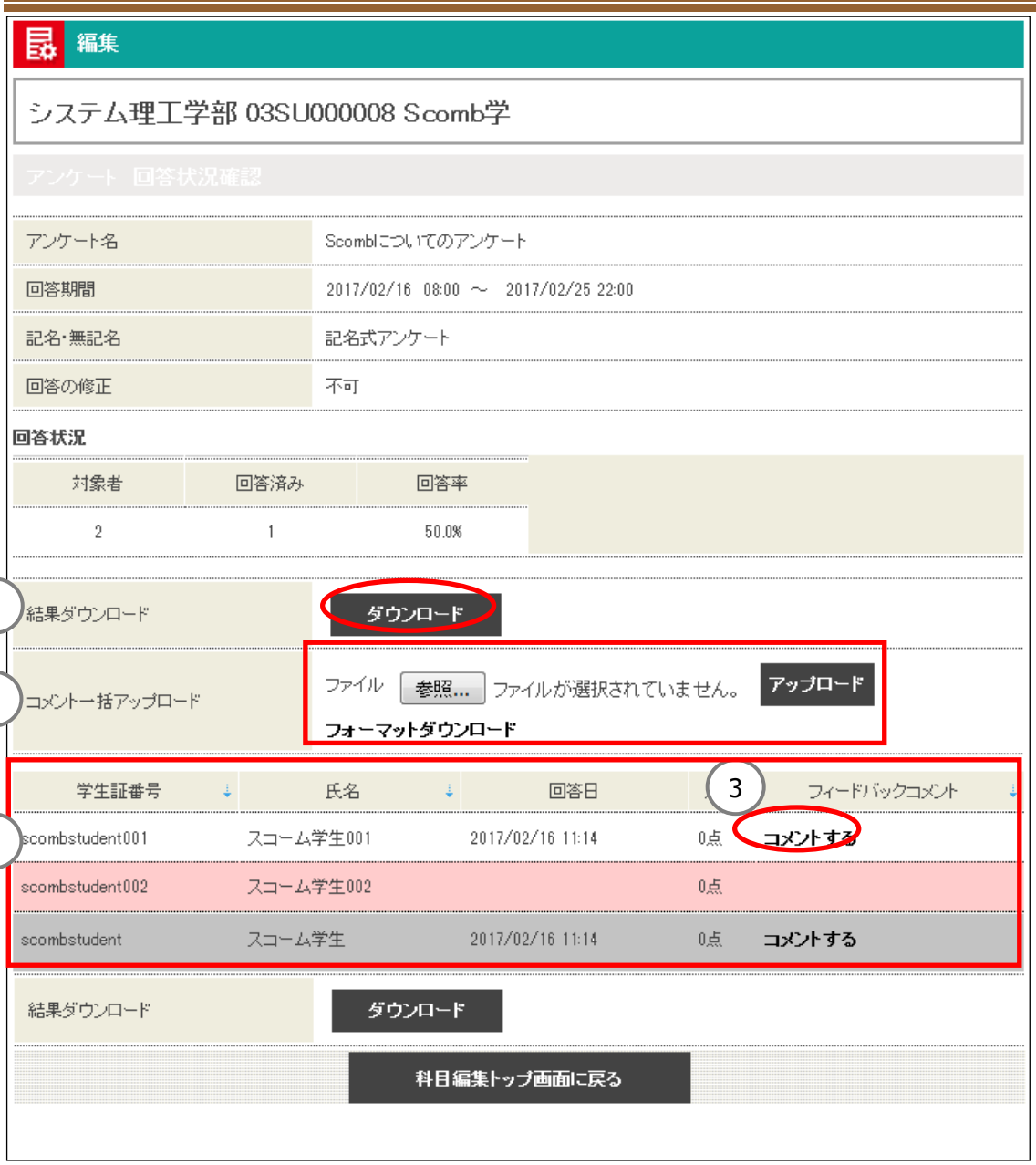
※　結果公開期間になると、通常アンケートと同様の表示になります。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.3.　アンケート　回答状況の確認

アンケートの回答状況を確認することができます。
「科目編集 TOP」画面のアンケートの「回答状況」の[確認]リンクをクリックすると、「回答状況確認」画面に遷移し、回答状況を確認することができます。アンケート結果は Excel ファイル(.xlsx 形式)にダウンロードすることができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 結果ダウンロード　　アンケートの結果を Excel ファイル(.xlsx 形式)でダウンロードすることができます。
※　仮登録有効期間が過ぎている且つ履修登録になっていないユーザが登録したアンケート回答は、ダウンロードファイルには含まれません。

＜回答シートイメージ＞

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NO	学生証番号	ユーザID	氏名	種別	所属グループ	回答日時	設問1－結果orシステム	設問1－点数	設問1－補足	設問2－結果orシステム	設問2－点数	設問2－補足	フィードバックコメント
2	1	scombstudent001	scombstudent001	スコーム学生001	学生	Aグループ	2017/02/16 11:14	1			1//3///			
3	2	scombstudent002	scombstudent002	スコーム学生002	学生									

履修者ごとの回答状況、回答詳細が確認できます。

② コメント一括アップロード　　アンケートのコメントを一括で登録することができます。
[フォーマットダウンロード]リンクから、Excel ファイル(.xlsx 形式)をダウンロードし、コメントを入力後、ファイル名は変更せず、アップロードしてください。
入力エラーがあった場合は、アップロードファイルの全データが反映されませんので、修正後再度アップロードしてください。
※　詳細は本マニュアル「コメント一括アップロード」を参照してください。

③ フィードバックコメント　　アンケートの点数・コメントを個別に処理することができます。[コメントする]リンクをクリックすると、「フィードバックコメント登録」画面に遷移します。
フィードバックを登録(更新)することで、[コメントする]リンクから[最終更新日付]リンクに表示が変わります。
入力エラーがあった場合は、アップロードファイルの全データが反映されませんので、修正後再度アップロードしてください。
※　詳細は本マニュアル「採点・フィードバックコメント」を参照してください。

④ 回答状況一覧　　アンケート対象ユーザの回答状況が確認できます。
※　背景色がグレーで表示されているユーザは、仮登録有効期間が過ぎている且つ履修登録になっていないユーザです。
※　仮登録有効期間が過ぎているか否かに関わらず、アンケートの回答がない仮登録ユーザは一覧に表示されません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.3.1.　コメント一括アップロード

履修者への採点とコメントを一括でアップロードできます。
アップロード後すぐに、履修者はアップロード内容を確認できます。

①　[フォーマットダウンロード]からフォーマットをダウンロードします。

＜コメントフォーマット入力例＞

a

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学生/教職員番号	[#]ユーザID	所属グループ	氏名	種別	回答日	点数	コメント
2	manualstudent001	manualstudent001	Aグループ	スコーム学生001	学生	2017/02/16 11:14	90	回答ありがとうございます。

a. 履修者へのコメントを入力できます。(1300 文字以内)
　　コメントは履修者のアンケート回答画面下段に表示されます。
　　※　フォーマットには回答済みのユーザのみ表示されます。

②　[参照]ボタンをクリックして、記入したフォーマットを選択します。
③　[アップロード]ボタンをクリックすると、入力した点数と、コメントを一括でアップロードできます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.3.2.　採点・フィードバックコメント

「回答状況確認」画面の「採点・フィードバックコメント」の[採点・コメントする]リンクをクリックすると、「フィードバックコメント登録」画面に遷移します。
「フィードバックコメント登録」画面では、履修者ごとにアンケートのフィードバックコメントを登録できます。登録後すぐに、履修者は登録内容を確認できます。

① フィードバックコメント　　履修者が確認できるフィードバックコメントを入力できます。（1300 字以内）
コメントは履修者のアンケート回答画面下段に表示されます。

フィードバックコメントを入力します。[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.4.　アンケート　表・グラフの表示

「科目編集 TOP」画面のアンケートの「表・グラフ」の[表示]リンクをクリックすると、アンケート結果を表またはグラフで表示することができます。

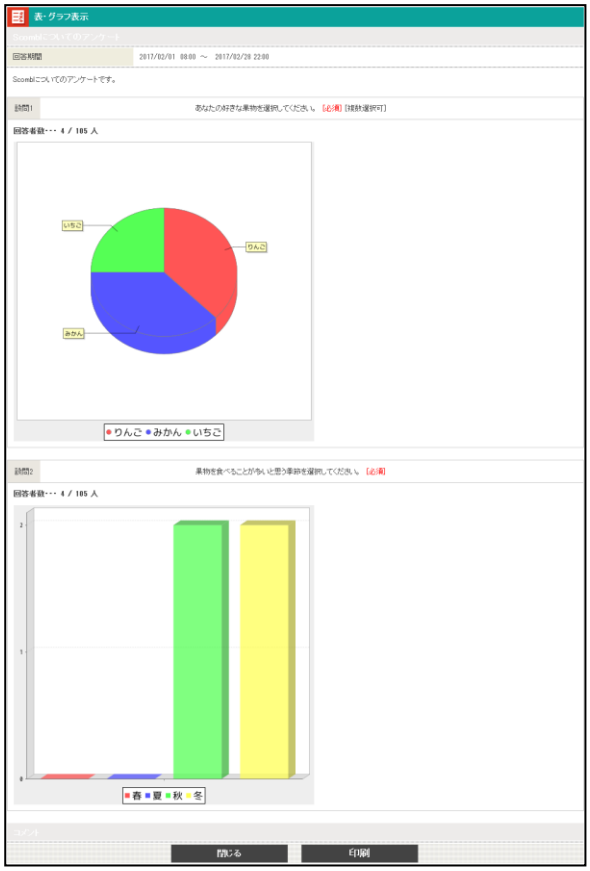
※　仮登録有効期限が過ぎている且つ履修登録になっていないユーザは、集計結果に含まれません。

教員に限り、クリッカー（通常・簡易）の結果をリアルタイムで表示することができます。

結果公開開始日を過ぎると、履修者の結果確認画面で表示させることができます。
表示させるにはアンケート編集画面で[アンケート結果公開]を公開に設定する必要があります。
表示される表の形式は、アンケート設問作成時に指定した内容に従います。

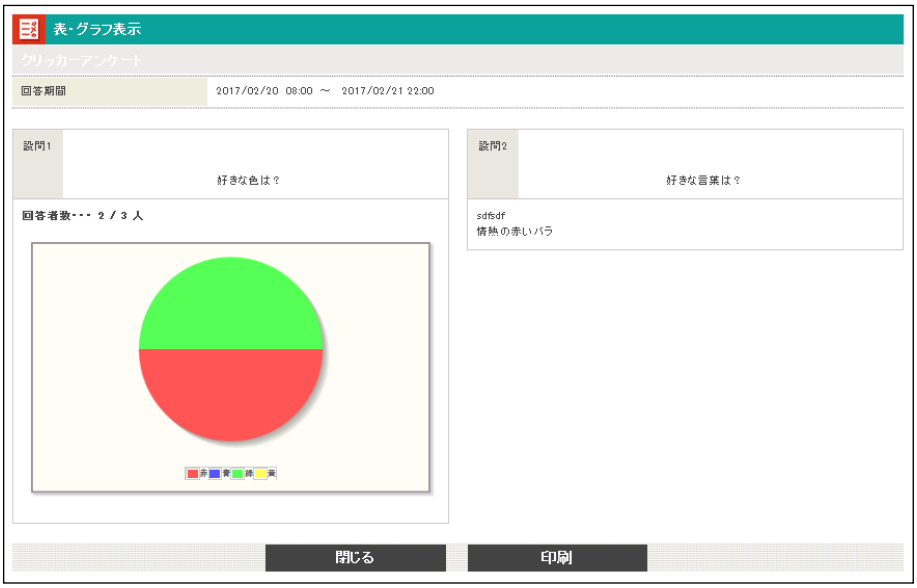
通常アンケート、クリッカー（通常）、クリッカー（簡易）の結果表示画面はそれぞれ異なります。

4.17.4.1.　通常アンケート　結果表示



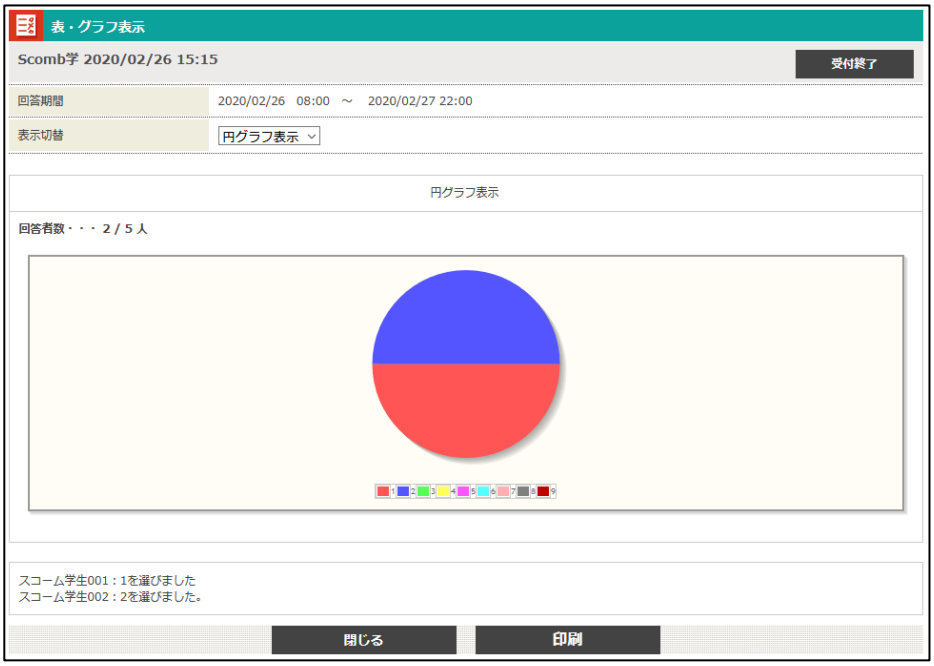
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.4.2.　クリッカー(通常) 結果表示



※　結果表示期間になると、通常アンケートと同様の表示になります。

4.17.4.3.　クリッカー(簡易) 結果表示



※　結果表示期間になると、通常アンケートと同様の表示になります。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.5.　アンケート　内容編集

「科目編集 TOP」画面のアンケートの[アンケートタイトル]のリンクをクリックすると、「アンケート編集」画面に遷移します。
既に回答が締め切られているアンケートは、アンケート結果公開の項目、各設問の表・グラフ表示方式の変更ができます。

※　アンケートタイトルに「全体共通アンケート」とあるものは全体共通アンケートです。
　　全体共通アンケートを編集することはできません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

以下の内容を編集することができます。

・回答期間の編集（延長・短縮）

※　回答期間内のみ編集可能です。

・アンケート結果公開・非公開の切り替え

・各設問の表・グラフ表示方式の変更

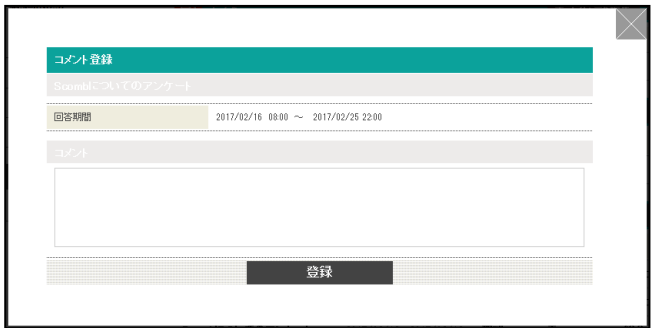
編集完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「登録が完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.6.　アンケート　総合コメント

アンケートの結果に対し、コメントをつけることができます。コメントは対象者全員が閲覧することができます。
各設問に関するコメントはできません。
総合コメントは下記のリンクから表示できます。

科目管理者　　：科目 TOP(編集・閲覧)のアンケートに存在する「表・グラフ」の[表示]リンク
履修者　　：科目 TOP の[アンケート結果確認]リンク



コメント欄にコメント(1300 文字以内)を入力して、[登録]ボタンをクリックします。

※　アンケートタイトルに「全体共通アンケート」とあるものは全体共通アンケートです。
　　全体共通アンケートにコメントをつけることはできません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.7.　アンケート　削除

登録したアンケートを削除することができます。

「科目編集 TOP」画面のアンケートの「操作」の[削除]リンクをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。
確認ダイアログの[削除する]ボタンをクリックすると、作成したアンケートが削除されます。

※　アンケートタイトルに「全体共通アンケート」とあるものは全体共通アンケートです。
　　全体共通アンケートを削除することはできません。

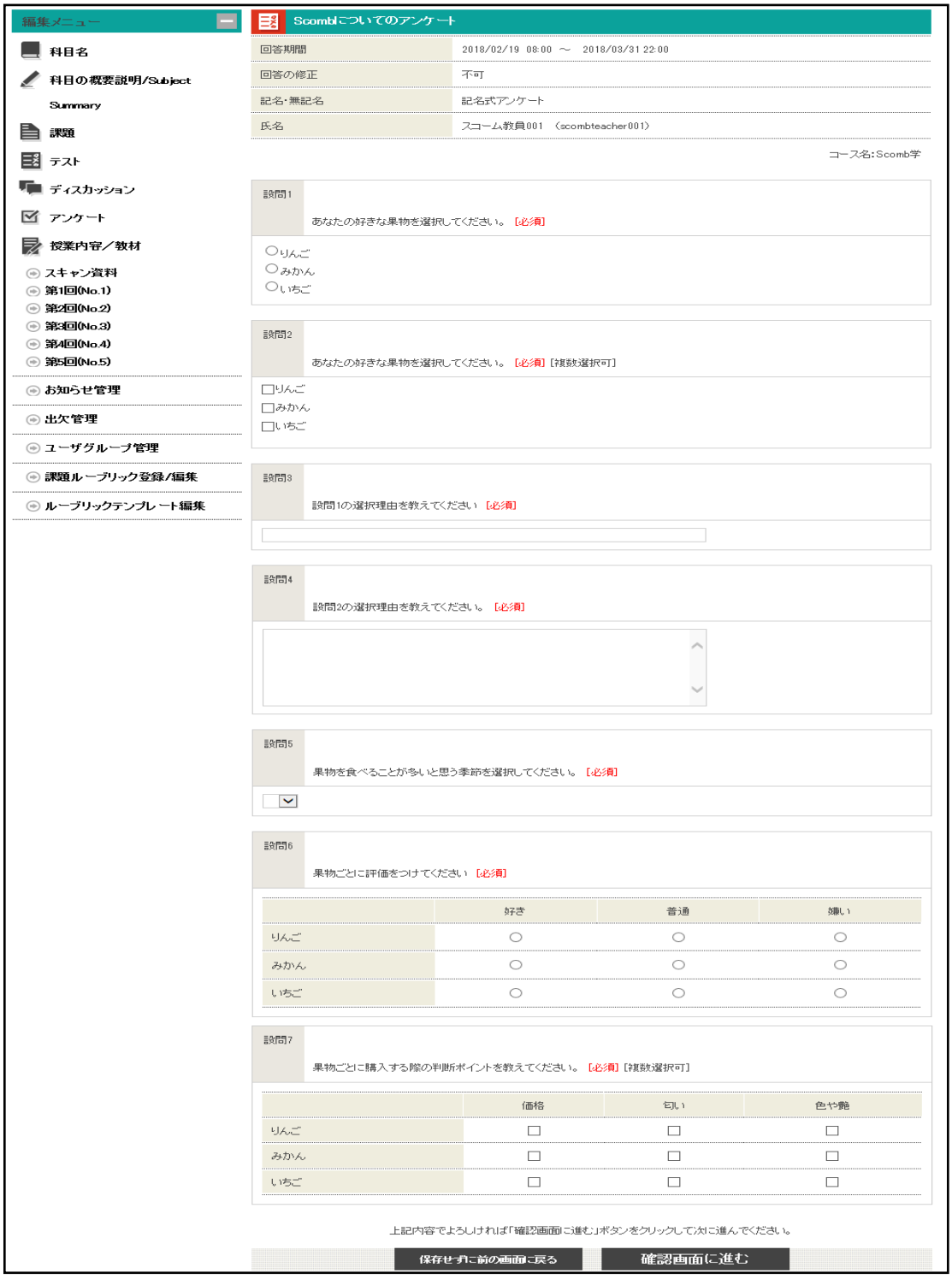
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.17.8.　アンケート　動作確認

動作確認機能で、学生と同じアンケート操作をシュミレーションできます。

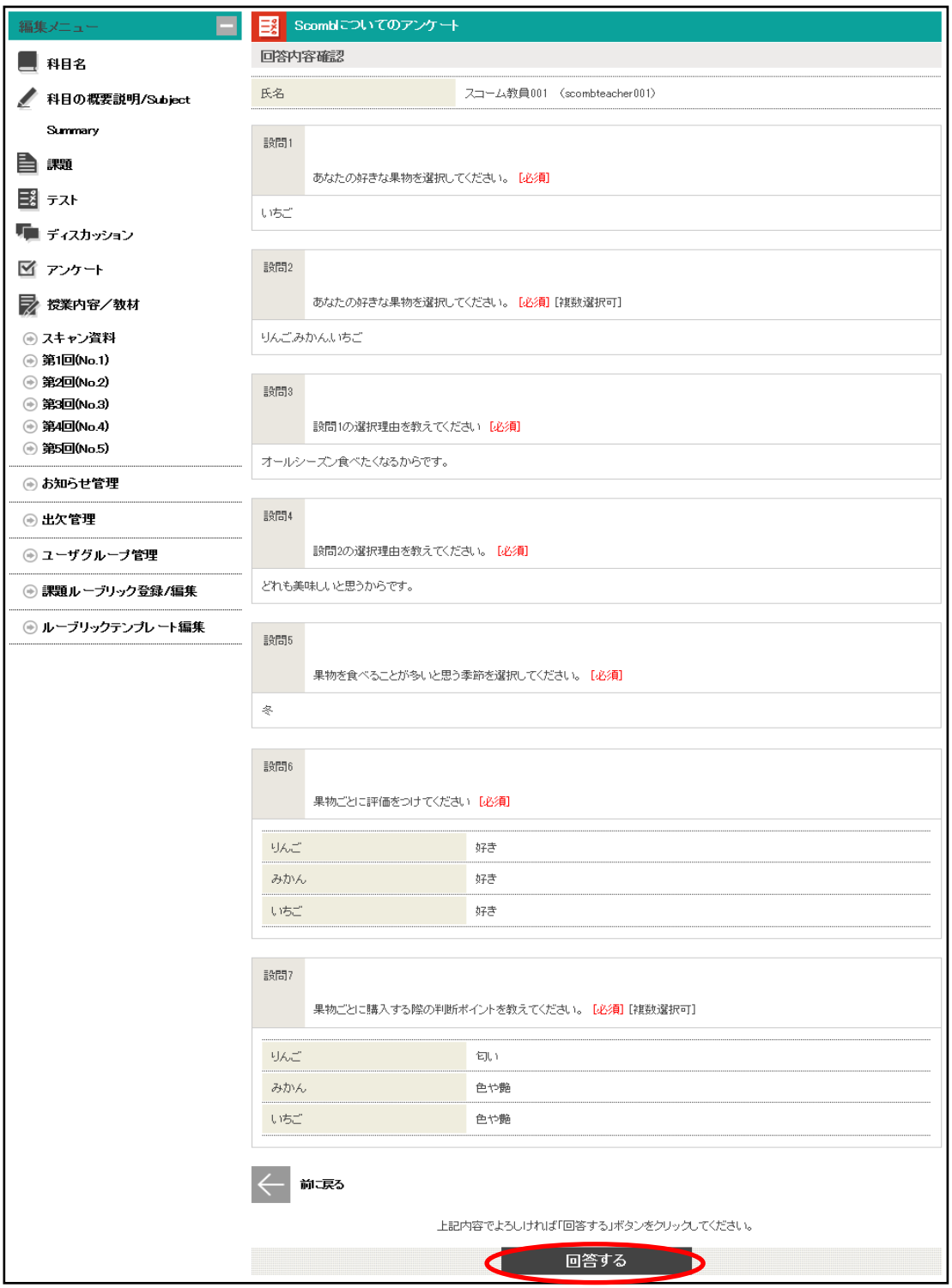
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

「科目 TOP」画面の[動作確認]ボタンをクリックすると、「アンケート回答登録」画面に遷移します。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

解答を入力後、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、「確認」画面へ遷移します。



※　「回答内容確認」画面で内容が正しいことを確認後、[回答する]ボタンをクリックすると「回答が完了しました。」とメッセージが表示されますが、回答状況には含まれません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.18.　授業内容／教材

シラバスシステムにデータ登録した翌日に授業の回数分「授業内容／教材」が表示されています。
前期の授業は 3 月に、後期の授業は 9 月にシラバスシステムから Scomb に取り込まれます。詳細は情報システム部にお問い合わせ下さい。
※　シラバスシステムの操作についての詳細は「シラバスシステムマニュアル」を参照してください。
追加で、履修者に教材(ファイル、リンク)の配布が行えます。
教材作成時に設定した公開開始日時を過ぎると、履修者の「科目 TOP」画面に教材へのリンクが表示されます。(公開開始日時を現在より過去に設定した場合、履修者の画面にリンクが表示されるまで最大 1 分かかります。)

4.18.1.　授業内容／教材　作成

「科目編集 TOP」画面の授業内容／教材の[新規作成]ボタンをクリックすると、「授業内容／教材登録」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 教材タイトル　　教材のタイトルを入力します。255 文字まで入力できます。
② 教材内容　　教材の内容を入力します。5000 文字まで入力できます。
③ 公開期間　　教材を公開する期間を設定します。公開期間が過ぎると、履修者から教材がみえなくなります。
(“YYYY/MM/DD”,”HH:MM”形式で 2100 年まで指定できます。)

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

＜公開期間設定の変更について＞

	開始前	開始後～終了前	終了後
開始設定	変更可	変更可	変更可
終了設定	変更可	変更可	変更可

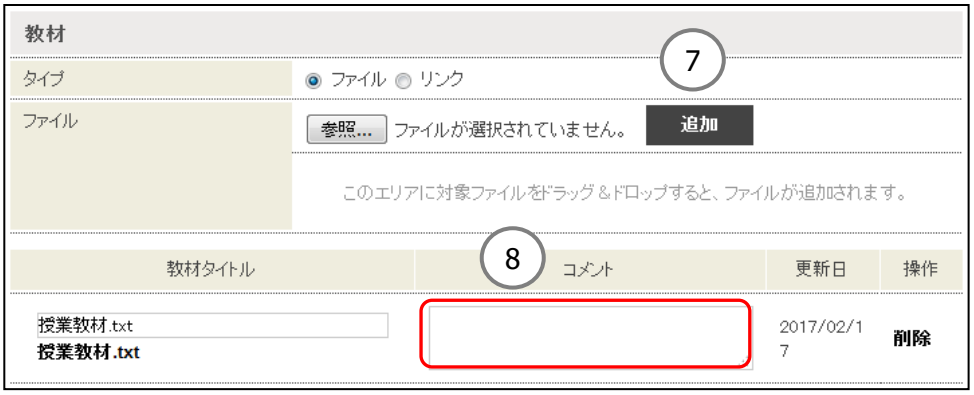
④　公開対象　　教材を公開する対象(「すべての履修者」または「ユーザグループを選択」)を決定します。「ユーザグループを選択」を選択すると、ユーザグループ一覧が表示されます。ユーザグループを使用するためには、あらかじめ「ユーザグループ管理」でユーザグループを作成しておく必要があります。

⑤　マークアップ機能　　マークアップ機能が使用できます。

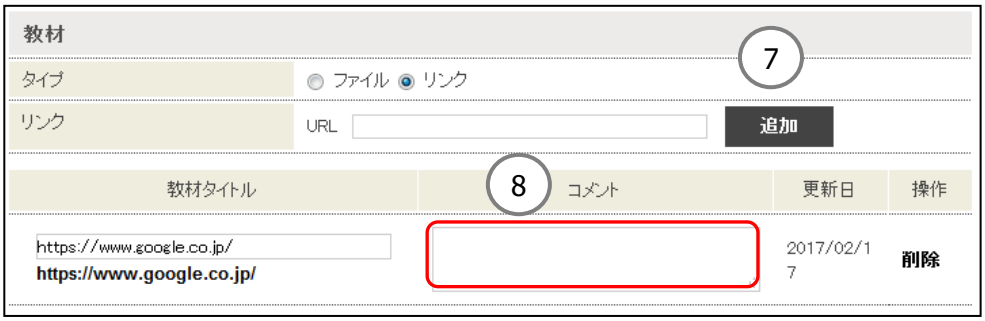
※　マークアップ機能の詳細は本マニュアル「文章のマークアップ機能」を参照してください。

⑥　教材　　教材のファイルをアップロードするか、外部のリンク URL を設定します。ファイルを追加するかリンクを追加すると、下段に追加された情報が表示されます。

＜ファイル　を選択した場合＞



＜リンク　を選択した場合＞



⑦　追加ボタン　　1 つの教材に複数のファイル、リンクを登録する場合に利用します。

⑧　コメント　　履修者が教材をダウンロードする際に確認できるコメントを入力できます。(5000 文字以内)

資料タイトルは、表示名です。資料タイトルを変更しても、実際のファイル名やリンク先は変更されません。
入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

※　公開期間になると、公開対象に設定した者の「科目 TOP」画面に教材が表示されます。その際、公開期間開始日より 3 日間は教材と共に NEW が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.18.2.　教材(動画)の追加

動画システムにて、授業回と「予習」または「復習」を指定して登録した動画が翌日に反映されます。
※　動画システムの操作についての詳細は「動画システムマニュアル」を参照してください。

履修者には、以下のように表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.18.3.　授業内容／教材　編集･削除

「科目編集 TOP」画面の教材の[編集]ボタンをクリックすると、「教材編集」画面に遷移します。
授業回が存在しない「授業内容／教材」のみ削除することができます。
※　シラバスシステムから連携された授業回のシラバスは編集できません。
※　詳細は、本マニュアル「科目概要」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① マークアップ機能　マークアップ機能が利用できます。
※　マークアップ機能の詳細は本マニュアル「文章のマークアップ機能」を参照してください。

② シラバス取り込み　[シラバス取り込み]ボタンをクリックすることで、授業内容が対象授業回のシラバスの内容で上書きされます。

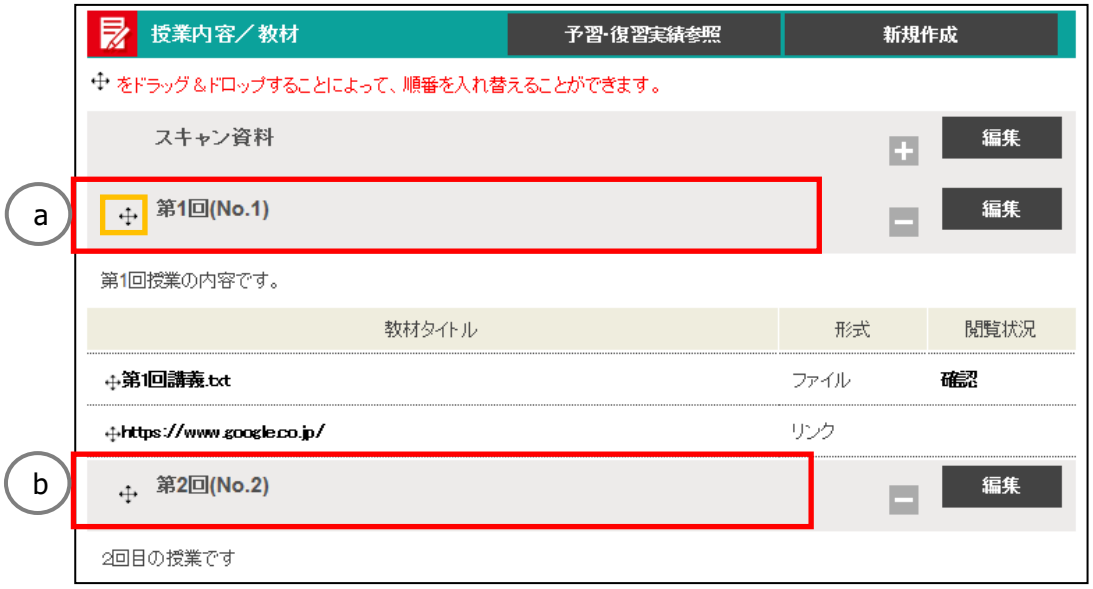
※　その他の項目につきましては、本マニュアル「授業内容／教材作成」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.18.4.　教材の並び替え

アイコン「✣」をドラッグ&ドロップすること教材の並び替えが行えます。
※　「スキャン資料」欄はドラッグ＆ドロップによる入替ができません。常に「授業内容／教材」の一番上に表示されます。

①　赤枠の部分を入れ替えたい位置までドラッグします。



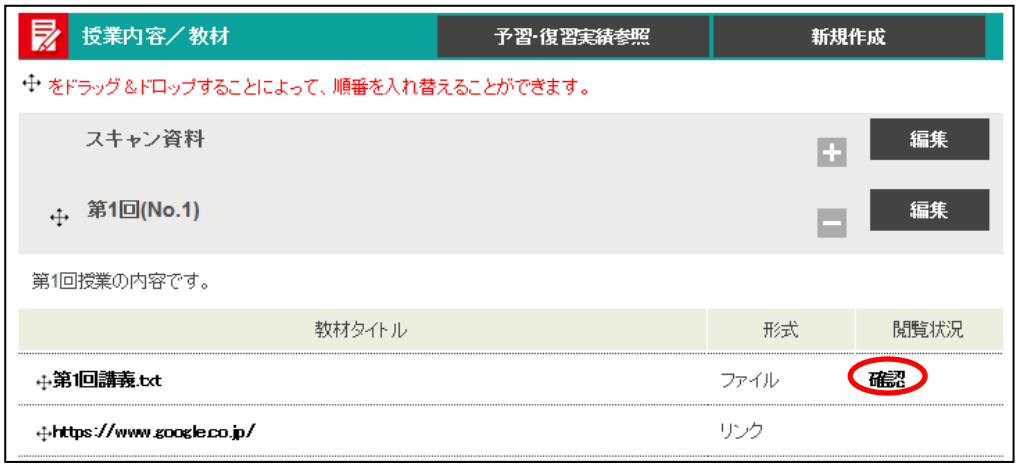
②　目的の位置でドロップすることで以下のように入れ替えることができます。

※　アップロードした資料も入れ替えることができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.18.5.　授業内容／教材　閲覧状況確認

公開した授業内容／教材の閲覧状況を確認することができます。
「科目編集 TOP」画面の授業内容／教材の「閲覧状況」の[確認]リンクをクリックすると、「教材閲覧状況」画面が表示されます。



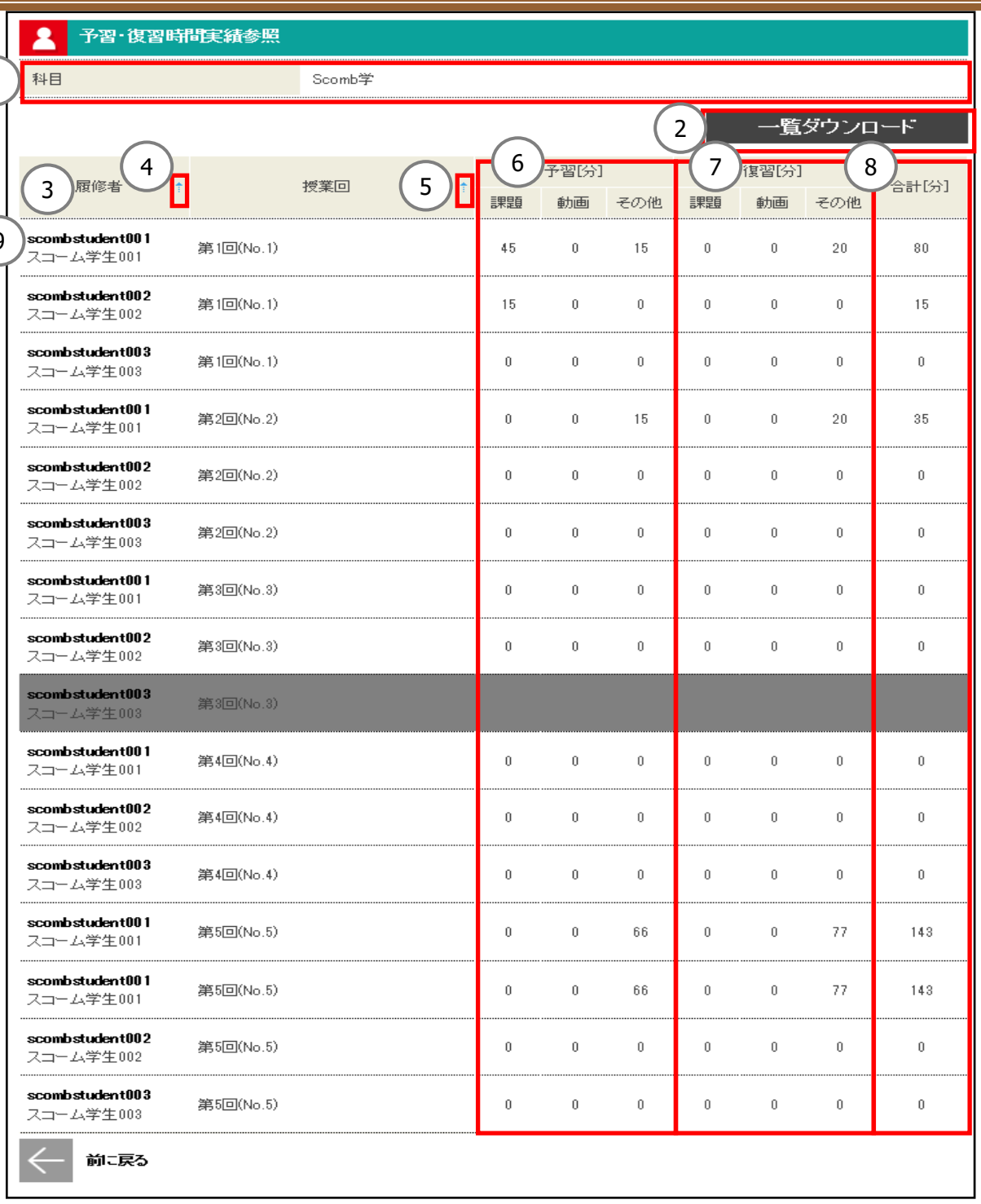
以下の様なダイアログが表示され、閲覧状況の確認ができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.18.6.　予習･復習実績参照

[予習･復習実績参照]ボタンをクリックすると、「予習･復習実績参照」画面へ遷移します。「予習･復習実績参照」画面から履修者と授業回ごとの予習･復習時間と累計の一覧をダウンロードすることができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.



※履修者が参加対象外の授業回がある場合は、グレーで表示されます。

① 科目　　科目名称が表示されます。
② 一覧ダウンロード　　画面表示されている履修者と授業回ごとの予習･復習時間、累計データを Excel ファイルでダウンロードすることができます。
③ 履修者　　対象の履修者と授業回ごとの予習･復習時間、累計の一覧が表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

④	履修者ソート	↑または↓の矢印をクリックすることで、学生証番号を昇順、降順に並び替えることができます。
⑤	授業回ソート	↑または↓の矢印をクリックすることで、授業回を昇順、降順に並び替えることができます。
⑥	予習[分]	課題、動画、その他の予習時間が表示されます。
⑦	復習[分]	課題、動画、その他の復習時間が表示されます。
⑧	合計[分]	予習・復習の時間累計が表示されます。
⑨	履修者の学生証番号	学生証番号をクリックすると、クリックした学生証番号の学生のみの「予習復習実績参照」画面に遷移します。

予習・復習時間実績参照

科目　Scomb学

履修者　scombstudent001 スコーム学生001

一覧ダウンロード

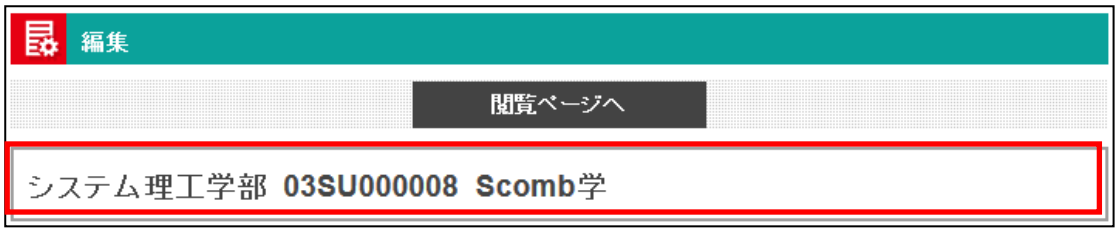
授業回	予習[分]			復習[分]			合計[分]
	課題	動画	その他	課題	動画	その他	
第1回(No.1)	45	0	15	0	0	20	80
第2回(No.2)	0	0	15	0	0	20	35
第3回(No.3)	0	0	0	0	0	0	0
第4回(No.4)	0	0	0	0	0	0	0
第5回(No.5)	0	0	66	0	0	77	143
計	45	0	96	0	0	117	258

前に戻る

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

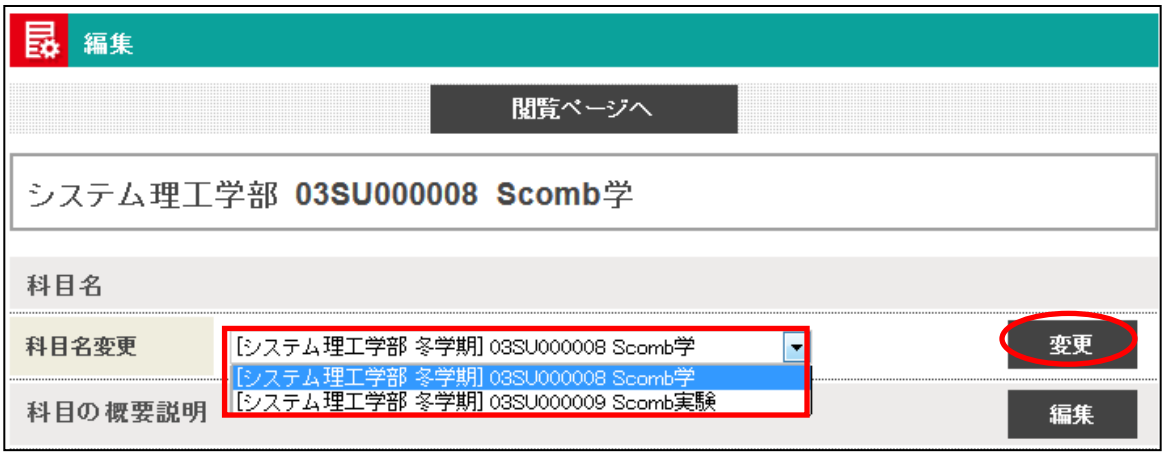
4.19.　代表科目名

科目には、科目名が表示されます。
複数の科目が1つにまとまっている場合は、いずれか1つの科目名(代表科目名)が表示されます。
代表科目名は任意に変更できますが、学生には自分が参加している科目名が表示されます。



4.19.1.　代表科目名の変更

複数の科目が1つにまとまっている場合は、代表科目名を変更することができます。
履修者の「科目TOP」画面には、ここで設定した代表科目名にかかわらず履修している科目名が表示されます。
「科目編集 TOP」画面の「代表科目名変更」プルダウンメニューから、登録したい代表科目名を選択し、[変更]ボタンをクリックすると、代表科目名が変更されます。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

4.20.　更新通知

科目について更新があれば、「科目閲覧 TOP」画面、または「時間割」の左ペインの更新通知に表示されます。

※　更新通知は一度確認すると表示されなくなります。
※　更新通知をメールで受信することができます。（詳細は本マニュアル「個人設定」を参照してください。）

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

※　19 時～20 時に、更新通知を送信しており、この時間は宛先展開が動作していなので 19 時～20 時開始のコンテンツはすぐには回答などができません。

・通知を出力する一覧

科目概要	更新
課題	追加、更新、フィードバック、課題提出、教員による提出物の削除
テスト	追加、更新、フィードバック、解答

※　テスト.フィードバック通知は、採点結果の参照条件が「提出時/採点後」または「解答期間終了後」の場合のみ、それぞれのタイミングで通知されます。

ディスカッション	追加、更新、投稿
アンケート	追加、更新、フィードバック、回答、総合コメント

※　アンケート.総合コメント通知は、アンケート結果公開条件が「公開」の場合のみ、公開期間になると通知されます。

教材	追加、更新

※　自動で作成された授業回の教材を変更した場合は通知されません。

お知らせ	追加、更新

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

5.　Search(科目検索)

5.1.　科目検索

グローバルナビゲーションの[Search]タブをクリックすると、「科目検索」画面に遷移します。

①　絞込み条件を入力し[検索]ボタンをクリックします。
②　検索結果一覧が表示されます。

③　検索結果一覧の[科目名]リンクをクリックすると、「科目 TOP」画面が表示されます。
・他学部や過去年度の授業ページにもアクセスできます。
・クオーター授業は授業名に1Q、2Q、3Q、4Q のいずれかを括弧付きで表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

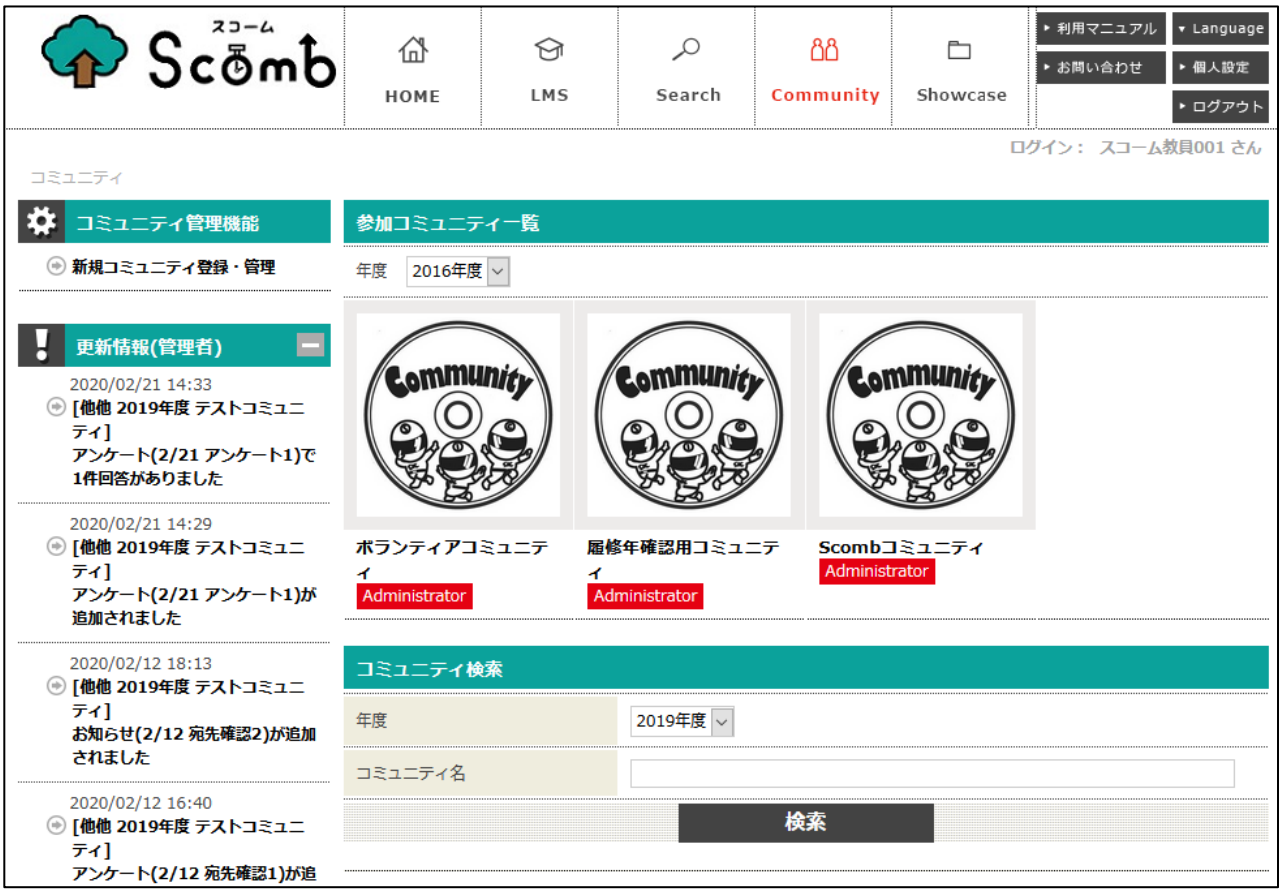
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.　Community（コミュニティ）

委員会やサークル活動などのコミュニティで、LMS と同等の機能を利用し、学習・交流することができます。

6.1.　参加コミュニティー覧・コミュニティ検索

グローバルナビゲーションの[Community]タブをクリックすると、「参加コミュニティー覧」画面へ遷移します。
トップ画面では、自分の参加しているコミュニティが一覧で表示されます。



各リンク名をクリックすると、各コミュニティへ遷移します。
自分が管理者を務めるコミュニティには「Administrator」とリンク名下に表示されます。

コミュニティ検索を利用すると、自分が参加していないコミュニティも検索できます。
検索したい年度を選択後、コミュニティ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.2.　閲覧モードと編集モードの概要

「コミュニティ TOP」画面では閲覧モードと編集モードの切替ができます。
編集モードでは、課題やテストなどのコンテンツの登録・編集を行うことができます。
閲覧モードでは、編集モードで登録したコンテンツが履修者にどのように表示されるかを確認できます。また、ディスカッションでは登録した掲示板内で履修者がどのような発言をしたかを確認でき、自身も発言する事ができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.3.　コミュニティ閲覧でのコンテンツの確認

「コミュニティ編集 TOP」画面上の[Community 閲覧ページへ]ボタンをクリックすると、下記の「コミュニティ閲覧 TOP」画面へ遷移します。

登録されているコンテンツの確認が行えます。

※　詳細は本マニュアル「科目閲覧でのコンテンツの確認」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.4.　コミュニティ編集 TOP

「参加コミュニティ一覧」画面から[コミュニティ名]リンクをクリックするか、「コミュニティ閲覧 TOP」画面から、[Community 編集ページへ]ボタンをクリックすると、「コミュニティ編集 TOP」画面に遷移します。

※各機能の詳細は、機能名の先頭にある章番号を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.5.　お知らせ管理

LMS のお知らせ管理と同様の機能が使用できます。
※　詳細は本マニュアル「お知らせ管理」を参照してください。

6.6.　出欠管理

イベント日の登録と参加者の出欠管理をすることができます。

6.6.1.　イベント新規登録

編集メニューより[出欠管理]リンクをクリックすると、「出欠管理」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

[イベントを登録]ボタンをクリックし、「イベント　新規登録画面」に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

①	名称	イベントの名称を入力します。(255 文字以内)
②	説明	イベントの説明を入力します。(1300 文字以内)
③	イベント日	イベントを開催する日にちを入力します。 ("YYYY/MM/DD"形式で指定できます。)
④	学生による登録	学生に出欠送信させるか否かを決定します。
⑤	送信可能日時	学生が出欠送信できる期間を設定します。 ("YYYY/MM/DD","HH:MM"形式で指定できます。)
⑥	遅刻時間設定	学生が出欠送信できる期間の中で、遅刻扱いが開始される時間を設定します。 ("HH:MM"形式)
⑦	ワンタイムパスワード	学生が出欠送信する際に入力するパスワードを設定します。パスワードは半角英数小文字で1～8文字の間で設定するか、[自動生成]ボタンから自動的にパスワードを取得します。(半角英数字)

入力完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.6.2.　イベント編集・削除

既に登録済みのイベントの編集・削除を行います。
「出欠管理」画面の「出欠管理一覧」から、該当のイベント日のリンクをクリックすると、「イベント編集」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

編集完了後、[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、「登録内容確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

削除したい場合は、[削除]ボタンをクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[削除する]ボタンをクリックすると、イベントが削除されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.6.3.　出欠登録

LMS の差分として以下の内容がございます。

※出欠登録するためには、事前にイベントが登録されている必要があります。

「出欠管理」画面の「出欠管理一覧」から、出欠登録したいイベントの[出欠登録]ボタンをクリックすると、「出欠登録」画面に遷移します。
出欠登録画面では、参加者ごとに出欠情報の登録・変更ができます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 出席者一括登録　出席した参加者を一括で登録します。
出席した参加者のユーザ ID を列挙した形式のファイルをアップロードし、一括登録できます。
②の出席データー括アップロードと違い、出席状況の出席以外の状態への変更はできません。

※ 詳細は本マニュアル「出席者一括登録」を参照してください。

② 出席データー括アップロード　学生の出席状況とメモを同時に登録できます。出席状況を任意に変更できます。

※ 詳細は本マニュアル「出席データー括アップロード」を参照してください。

③ 出欠状況　画面上から学生ごとに、出欠状況を入力することができます。また、[出欠状況▼]をクリックすることで、表示順を出欠状況順に変更できます。

④ 時間　以下のうち、新しい時間が表示されます。
・参加者が出欠送信した時間
・コミュニティ管理者が出欠状況やメモを登録した時間
（参加者の出欠送信時間は、①の一括ダウンロードから確認できます。）

⑤ 学生コメント　学生が出席送信時に入力したコメントが表示されます。

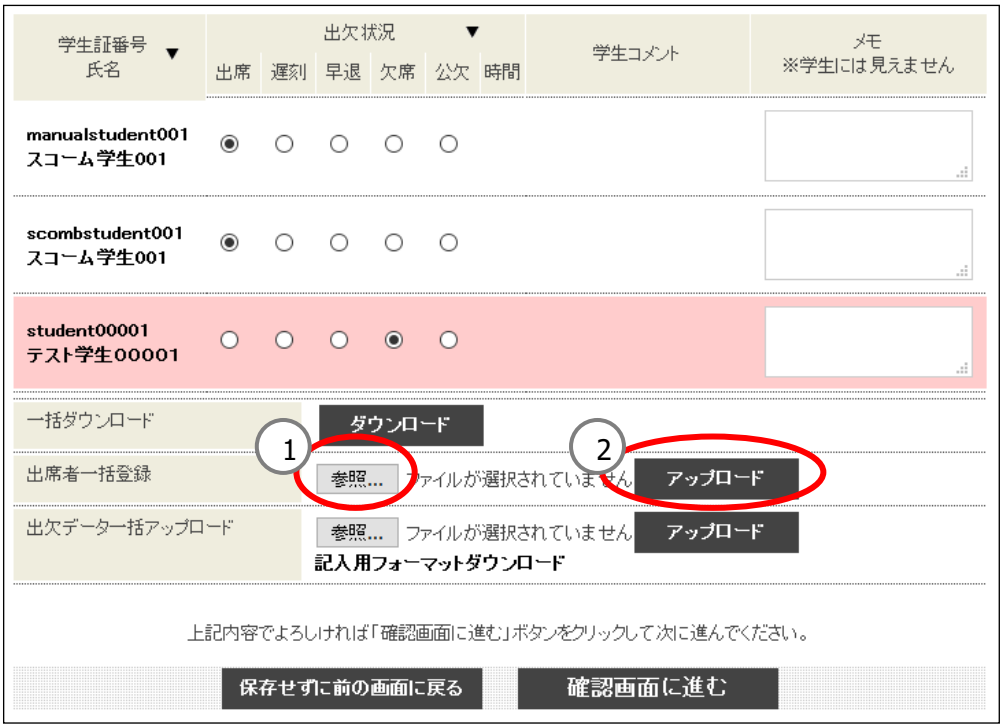
※ その他の項目につきましては、本マニュアル「出欠管理」を参照してください。

出欠状況入力後、[確認画面に進む]をクリックすると、「出欠登録確認」画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

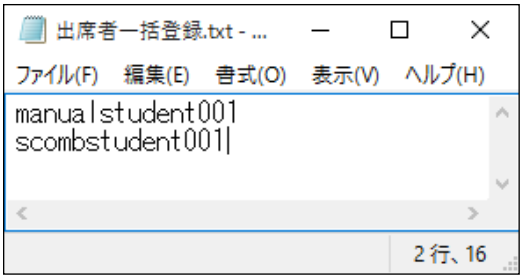
6.6.3.1. 出席者一括登録

出席した参加者を一括で登録できます。



アップロードファイル(.csv または.txt 形式)を作成します。
出席した参加者の「ユーザ ID」を縦に列挙し、保存します。

① [参照]ボタンをクリックして、アップロードするファイルを選択します。(ファイルサイズ 50MB まで)
＜入力例＞



② [アップロード]ボタンをクリックすると、①で選択したファイルがアップロードされ、①で選択したファイルに入力されているユーザの出欠状況が出席で登録されます。

※ 入力エラーがあった場合、アップロードファイルの全データが反映されませんので修正後再度アップロードしてください。
アップロードした内容を登録する為に、必ず画面下の[確認画面に進む]から「出欠登録確認」画面に遷移し、[登録する]ボタンをクリックしてください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.6.3.2. 出席データ一括アップロード

参加者の出欠状況とメモを同時に登録できます。出欠状況は任意に変更できます。

① [記入用フォーマットダウンロード]リンクからフォーマットをダウンロードします。

＜記入用フォーマット入力例＞

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	学生証番号	ユーザID	所属グループ	出席	遅刻	早退	欠席	公欠	学生コメント	メモ
2	manualstudent001	manualstudent001		1						
3	scombstudent001	scombstudent001		1						
4	student00001	testg00001					1			
5										

a　b

記入可能なエリアは以下の 2 か所です。

a.　出席状況　　出席、遅刻、早退、欠席、公欠のいずれか1つに半角で「1」を入力します。

b.　メモ　　参加者には閲覧できないメモを入力できます。(1300 文字以内)

② [参照]ボタンをクリックして、記入したフォーマットを選択します。

③ [アップロード]ボタンをクリックすると、入力した出欠状況と、メモを一括でアップロードできます。

※ ダウンロードしたフォーマットのファイル名は変更しないでください。

※ 入力エラーがあった場合はアップロードファイルの全データが反映されませんので修正後再度アップロードしてください。

アップロードした内容を登録する為に、必ず画面下の[確認画面に進む]から「出欠登録確認」画面に遷移し、[登録する]ボタンをクリックしてください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

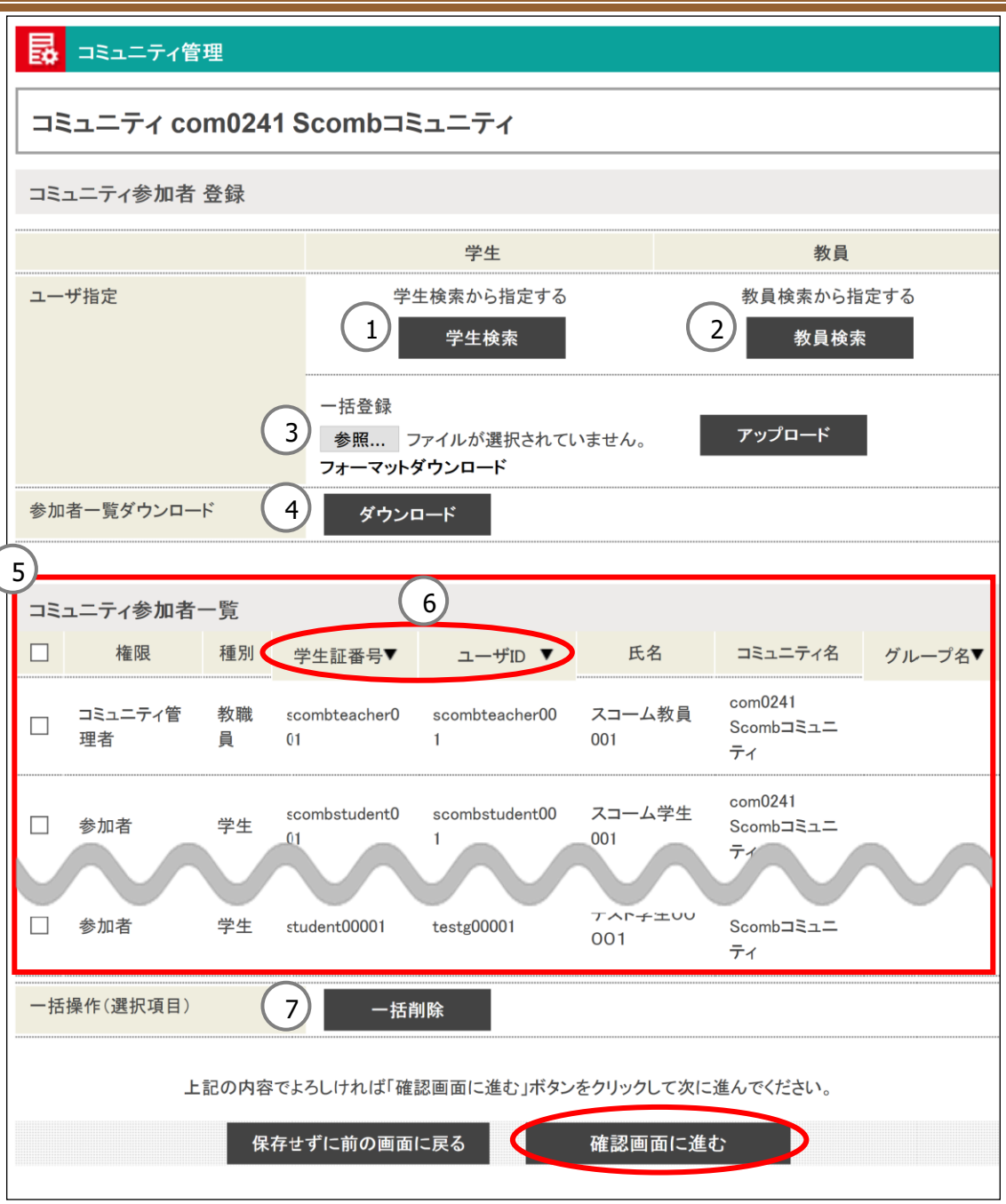
6.7.　コミュニティ参加者登録

コミュニティへの管理者･管理補助者･参加者の登録/削除をすることができます。

6.7.1.　コミュニティ参加者登録

編集メニューより[コミュニティ参加者登録]リンクをクリックすると、「コミュニティ参加者登録」画面に遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.



① 学生検索　　コミュニティに登録する学生を検索します。
検索条件には大文字、小文字の区別はありません。

② 教員検索　　コミュニティに登録する教員を検索します。
検索条件は大文字、小文字の区別はありません。

③ 一括登録　　コミュニティ参加者を一括で登録します。[フォーマットダウンロード]からフォーマットをダウンロードし、内容を記載して[アップロード]ボタンをクリックします。

※　詳細は本マニュアル「一括登録」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

④　参加者一覧ダウンロード　　[ダウンロードボタン]をクリックすることで参加者一覧(.xlsx 形式)をダウンロードできます。

〈参加者一覧イメージ〉

	A	B	C	D	E	F	G
1	権限	種別	学生証番号	ユーザID	氏名	コミュニティ名	ユーザグループ
2	コミュニティ管	教職員	scombteacher001	scombteacher001	スコーム教員001	com0241Scombコミュニティ	
3	コミュニティ管	教職員	scombteacher002	scombteacher002	スコーム教員002	com0241Scombコミュニティ	
4	コミュニティ管	教職員	scombteacher003	scombteacher003	スコーム教員003	com0241Scombコミュニティ	
5	コミュニティ管	教職員	scombteacher004	scombteacher004	スコーム教員004	com0241Scombコミュニティ	
6	参加者	学生	scombstudent001	scombstudent001	スコーム学生001	com0241Scombコミュニティ	
7	参加者	学生	scombstudent002	scombstudent002	スコーム学生002	com0241Scombコミュニティ	
8	参加者	学生	scombstudent003	scombstudent003	スコーム学生003	com0241Scombコミュニティ	
9							

⑤　コミュニティ参加者一覧　　ユーザー一覧を確認できます。100 ユーザを超える場合は、次ページに表示されます。
⑥　表示順ソート　　[学生証番号▼]、[ユーザ ID▼]をクリックすることで表示順を変更できます。
⑦　一括削除　　コミュニティ参加者を削除したい場合は、「コミュニティ参加者一覧」から削除したいユーザを選択し[一括削除]ボタンをクリックします。

「コミュニティ参加者登録」で設定した内容は「コミュニティ管理」画面の「コミュニティ参加者一覧」に表示されますが、この時点では設定は反映されていません。その為[保存せずに前の画面に戻る]ボタンをクリックすると変更前の状態に戻ります。
変更を確定したい場合は[確認画面に進む]ボタンをクリックし、[登録内容確認]画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

コミュニティ参加者となる学生・教員には、コミュニティ管理者、コミュニティ管理補助者、参加者の 3 通りの権限のいずれか1つを与えることができます。
※　コミュニティ管理補助者はコミュニティ管理者が使用できる機能のうち、以下の機能を使用することができません。
・自己登録設定　　・コミュニティ参加者登録　　・コミュニティデータコピー　　・操作ログ参照

※　後から追加登録した参加者の挙動
参加者を追加登録した場合、追加登録された参加者は、既に存在するコンテンツ(公開対象かつ公開期間中)を全て利用できます。ただし、このタイミングでのコンテンツ更新通知は行われません。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.7.2.　一括登録

[フォーマットダウンロード]からフォーマット(「コミュニティ参加者登録用フォーマット.xlsx」)をダウンロードできます。

＜フォーマット入力例(コミュニティ参加者登録用フォーマットシート)＞

	A (a)	B (b)	C (c)	D (d)
1	ユーザID	学生証番号	権限	時間割コード
2	scombteacher001	scombteacher001	参加者	com0241
3	scombteacher002	scombteacher002	参加者	com0241
4	scombteacher003	scombteacher003	参加者	com0241
5	scombstudent001	scombstudent001	コミュニティ管理者	com0241
6	scombstudent002	scombstudent002	コミュニティ管理補助者	com0241
7				

a.　ユーザ ID　　登録されているユーザ ID を入力します。
b.　学生証番号　　登録されている学生証番号または教職員コードを入力します。
c.　権限　　「コミュニティ管理者」、「コミュニティ管理補助者」、「参加者」をプルダウンから選択できます。
d.　時間割コード　　7 桁の時間割コード(「コミュニティ閲覧 TOP」画面で、開講組織とコミュニティ名の間に表示されているコード)を入力します。

[参照]ボタンをクリックして、記入したフォーマットを選択します。
[アップロード]ボタンをクリックすると、指定したユーザは「コミュニティ参加者一覧」に表示されます。
変更を確定したい場合は[確認画面に進む]ボタンをクリックし、[登録内容確認]画面に遷移します。
内容が正しいことを確認後、[登録する]ボタンをクリックします。
「完了しました。」とメッセージが表示されれば、登録完了です。

※　入力エラーがあった場合は、アップロードファイルの全データが反映されませんので修正後再度アップロードしてください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.8.　ユーザグループ管理

LMS のユーザグループ管理と同様の機能が使用できます。
※　詳細は本マニュアル「ユーザグループ管理」を参照してください。

6.9.　課題ルーブリック登録/編集

LMS の課題ルーブリック登録/編集と同様の機能が使用できます。
※　詳細は本マニュアル「ルーブリック登録/編集」を参照してください。

6.10.　ルーブリックテンプレート編集

LMS のルーブリックテンプレート編集と同様の機能が使用できます。
※　詳細は本マニュアル「ルーブリックテンプレート編集」を参照してください。

6.11.　コミュニティデータ管理

LMS データ管理と同様の機能が使用できます。
※　詳細は本マニュアル「LMS データ管理」を参照してください。

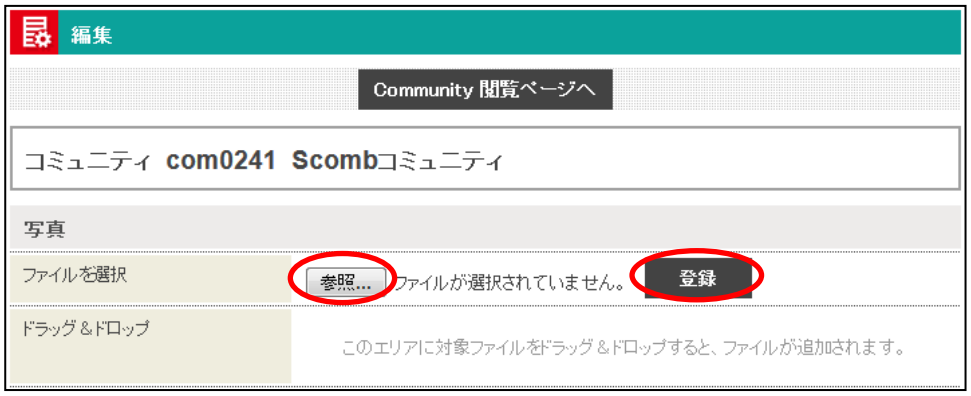
6.12.　関連リンク

LMS の関連リンクと同様の機能が使用できます。
※　詳細は本マニュアル「関連リンク」を参照してください。

6.13.　写真

コミュニティのアイコンとして、画像を一枚表示させることができます。

6.13.1.　写真の追加



[参照]ボタンをクリックし、画像ファイルを選択後、[登録]ボタンをクリックします。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.13.2.　写真の削除

削除したい写真の[削除]リンクをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。
確認ダイアログの[削除する]ボタンをクリックすると、登録した写真が削除されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.14.　コミュニティ設定

コミュニティに対して、「自己登録設定変更」の設定ができます。

6.14.1.　　自己登録設定変更

自己登録設定とは、学生・教職員・保護者に自分でコミュニティに参加させる機能です。
※　コミュニティ管理者が該当者をコミュニティに参加させる手順については、本マニュアル「コミュニティ参加者登録」を参照してください。
「コミュニティ編集 TOP」画面の「自己登録設定変更」チェックボックスで、自己登録を許可する権限を選択し、[変更]ボタンをクリックすると、自己登録設定が変更されます。（初期状態では、「許可する」が設定されています。）

① 自己登録設定　許可する

「許可する」とは、各権限のいずれかにチェックが付いている状態です。
チェックがついている該当権限は自分で受講登録/登録解除することができます。「許可する」に設定している間は、参加者の「コミュニティ TOP」画面には、[受講登録]ボタン、および[受講登録を解除する]リンクが表示されます。
※　該当権限による受講登録/解除の手順については、「学生向け利用マニュアル」の「受講登録」または「受講解除」を参照してください。
※　[受講登録を解除する]リンクは、コミュニティ管理者がコミュニティ参加者登録機能でコミュニティ登録した参加者には表示されません。
※　参加者が受講登録した後に、コミュニティ管理者が自己登録設定を「許可しない」に変更した場合、参加者の「コミュニティTOP」画面から[受講登録を解除する]リンクが表示されなくなります。
※　受講登録した参加者は、既にコミュニティに存在するコンテンツ(公開対象かつ公開期間中)を全て利用可能となります。ただし、このタイミングでの更新通知は行われません。

許可しない

「許可しない」とは、どの権限にもチェックが付いていない状態です。
学生・教職員・保護者は自分で受講登録/登録解除をすることができません。コミュニティ管理者が該当者をコミュニティに参加させる必要があります。
※　コミュニティ管理者が該当者をコミュニティに参加させる手順については、本マニュアル「コミュニティ参加者登録」参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

6.15.　コミュニティ概要

コミュニティ概要の編集のみ行えます。

※　詳細は本マニュアル「科目概要」を参照してください。

6.16.　課題

LMS の課題と同様の機能が使用できます。

※　詳細は本マニュアル「課題」を参照してください。

6.17.　テスト

LMS のテストと同様の機能が使用できます。

※　詳細は本マニュアル「テスト」を参照してください。

6.18.　ルーブリック

LMS のルーブリックと同様の機能が使用できます。

※　詳細は本マニュアル「ルーブリック」を参照してください。

6.19.　ディスカッション

LMS のディスカッションと同様の機能が使用できます。

※　詳細は本マニュアル「ディスカッション」を参照してください。

6.20.　アンケート

LMS のアンケートと同様の機能が使用できます。

※　詳細は本マニュアル「アンケート」を参照してください。

6.21.　資料

LMS の教材と同様の機能が使用できます。

※　詳細は本マニュアル「授業内容／教材」を参照してください。

6.22.　代表コミュニティ名

LMS の代表科目名と同様の機能が使用できます。

※　詳細は本マニュアル「代表科目名」を参照してください。

6.23.　更新通知

LMS の更新通知と同様の機能が使用できます。

※　詳細は本マニュアル「更新通知」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

7.　複合機連携

7.1.　課題

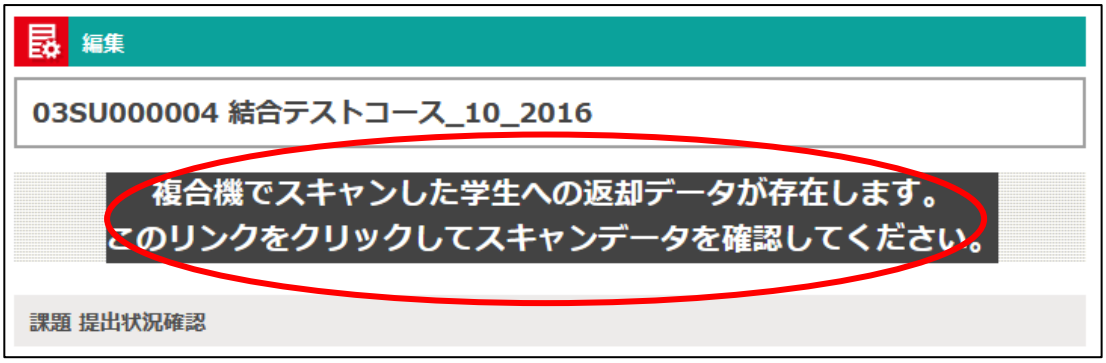
専用用紙を用いて課題に、採点・赤入れをし、履修者へのフィードバックファイルとして複合機で取り込むことができます。
複合機での取り込み後、反映されるまで最大 10 分程度かかります。
※　複合機の操作についての詳細は「複合機連携マニュアル」を参照してください。

複合機連携する為には、課題新規作成、編集時に複合機連携を"する"に設定する必要があります。
複合機連携を"する"に設定すると、学生・教員ともに複合機の連携が可能になります。
・学生は、複合機で取り込んだファイルを課題として提出できるようになります。
・教員は、複合機で取り込んだファイルをフィードバックファイルとして登録できるようになります。

フィードバックファイルは複合機で取込んだ後に、Scomb 画面にて反映(確定)処理をしないと履修者に表示されません。
※　詳細は本マニュアル「課題　新規作成」を参照してください。

7.1.1.　未反映(確定前)フィードバック

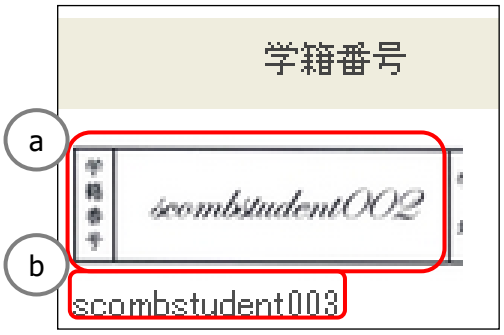
フィードバックファイルを複合機で取込んだ場合、「課題提出状況確認」画面に「未反映フィードバック一覧」画面への遷移ボタンが表示されます。



[複合機でスキャンした学生への返却データが存在します。このリンクをクリックしてスキャンデータを確認してください。]
ボタンをクリックすると、「未反映(確定前)フィードバック一覧」画面へ遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

① 一覧　　フィードバック反映(確定)前の履修者の一覧が表示されます。
② 学籍番号　　スキャンされた学籍番号が表示されます。



a. スキャン元の画像
b. 画像を元にして読み取られたデータ

③ ユーザ名　　スキャンされたユーザ名が表示されます。②と同様です。
④ 評価　　スキャンされた評価が表示されます。②と同様です。
⑤ 編集　　読み取られたデータに誤りがある場合、編集することができます。
※　詳細は、本マニュアル「未反映(確定前)フィードバック編集」を参照してください。
⑥ 削除　　不要な反映(確定)前のデータにチェックをし、登録を完了させると、データを削除することができます。
⑦ 確定　　編集が確定したデータにチェックをし、登録を完了させると、編集内容が反映され履修者に表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

7.1.1.1. 未反映(確定前)フィードバック　編集

①　元画像　　スキャン元の画像が表示されます。
②　一覧　　該当課題の対象となっている履修者の一覧が表示されます。
③　評価　　評価の元画像を参照し、「評価」を変更することができます。

紐づけたい履修者の学籍番号をクリックすると、「未反映(確定前)フィードバック一覧」画面に変更が反映されます。
※　評価を変更する際は、③に値を入力した後に学籍番号をクリックしてください。

「未反映(確定前)フィードバック一覧」画面にて、[確定]にチェックをいれ、[フィードバック紐づけ登録内容確認]ボタンをクリックすると、「フィードバック紐づけ登録内容確認」画面へ遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

変更する項目が「紐づけ一覧」として表示されます。

登録内容を確認後、[登録する]ボタンをクリックし、「完了しました。」と表示されれば、登録完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

7.1.1.2. 未反映(確定前)フィードバック　削除

削除したい未反映(確定前)フィードバックの[削除]チェックボックスにチェックを入れ、[フィードバック紐づけ登録内容確認]ボタンをクリックし、「フィードバック紐づけ登録内容確認」画面へ遷移します。

削除する項目が、「破棄一覧」として表示されます。

変更内容確認後、[登録する]ボタンをクリックし、「完了しました。」と表示されれば、削除完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

7.2.　テスト

専門用紙で提出されたテスト解答を、複合機によって取り込むことができます。
複合機での取り込み後、反映されるまで最大 10 分程度かかります。
※　複合機の操作についての詳細は「複合機連携マニュアル」を参照してください。

複合機連携する為には、テスト新規作成、編集時に複合機連携を"する"に設定する必要があります。
複合機連携を"する"に設定すると、学生・教員ともに複合機の連携が可能になります。
※　詳細は本マニュアル「テスト新規作成」を参照してください。

7.3.　アンケート

専門用紙で提出されたアンケート回答を、複合機によって取り込むことができます。
複合機での取り込み後、反映されるまで最大 10 分程度かかります。
※　複合機の操作についての詳細は「複合機連携マニュアル」を参照してください。

複合機連携する為には、アンケート新規作成、編集時に複合機連携を"する"に設定する必要があります。
複合機連携を"する"に設定すると、学生・教員ともに複合機の連携が可能になります。
※　詳細は本マニュアル「アンケート新規作成」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

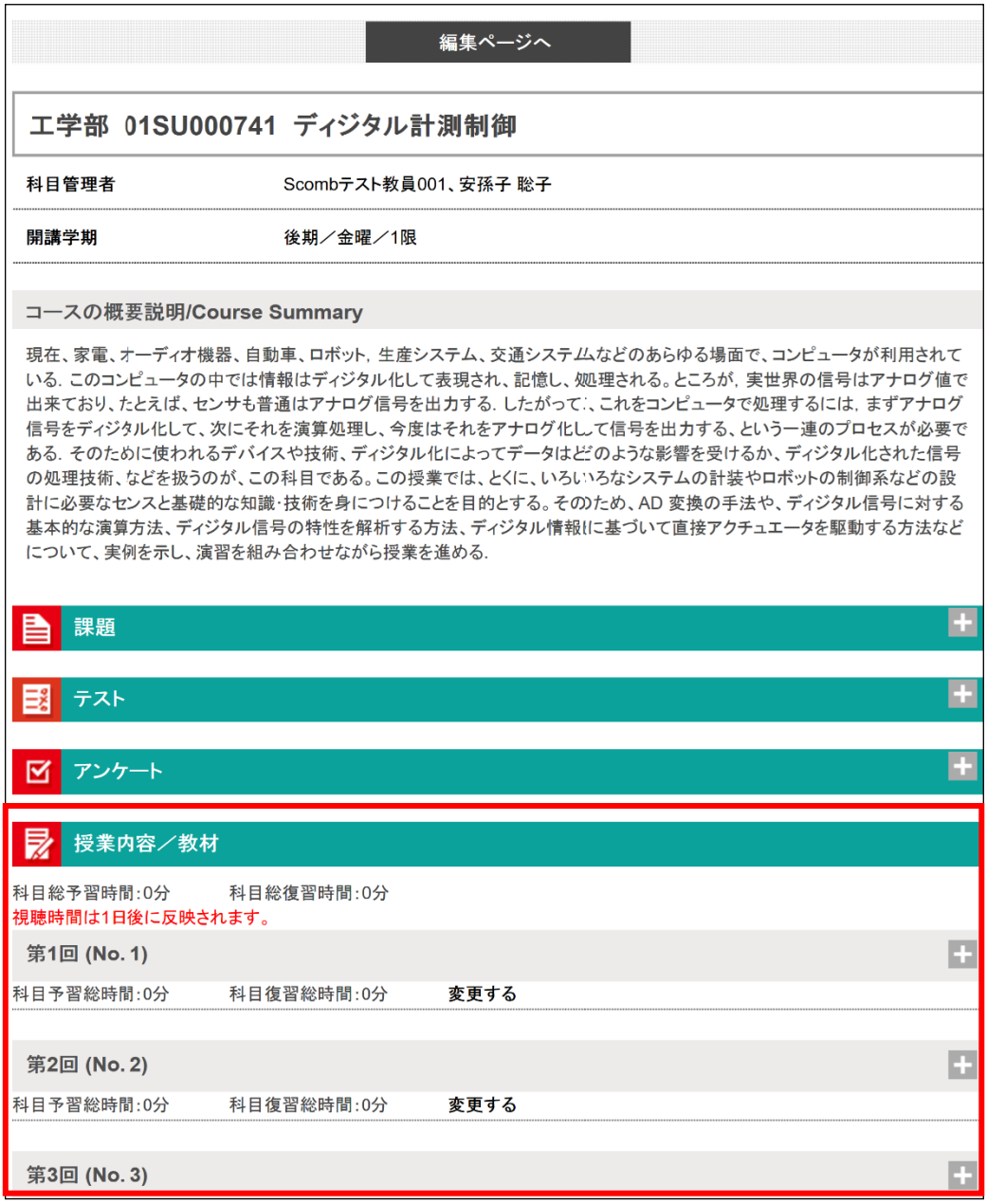
7.4.　教材

複合機で取り込んだファイルを教材として登録することができます。
※　複合機の操作についての詳細は「複合機連携マニュアル」を参照してください。

連携直後は、「科目編集 TOP」画面の連携専用の教材枠に「スキャン資料【連番】」の資料タイトル名で登録されます。

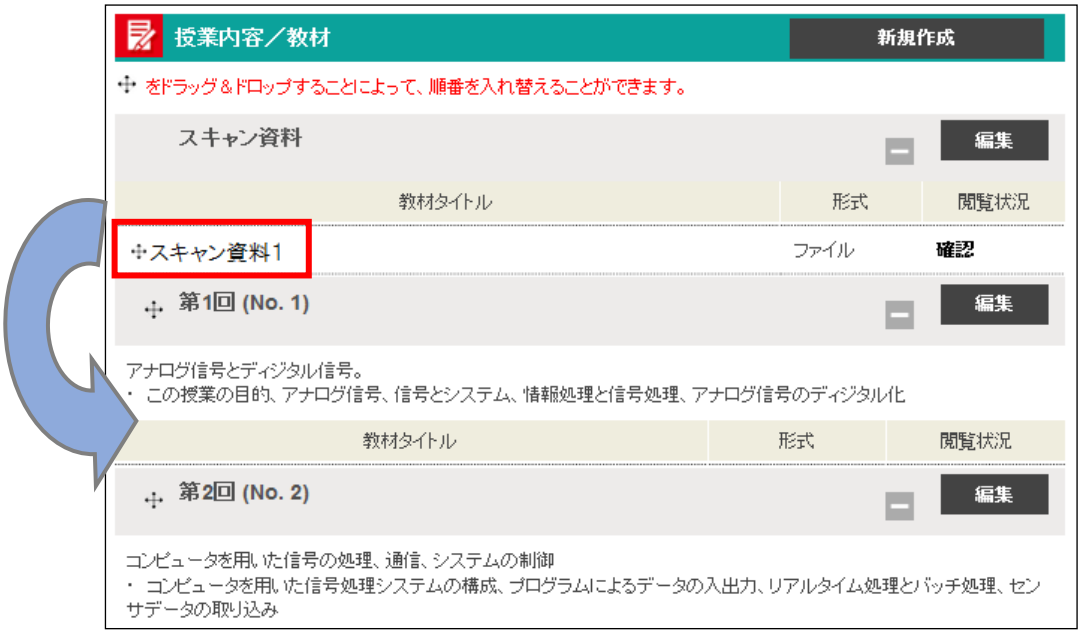
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

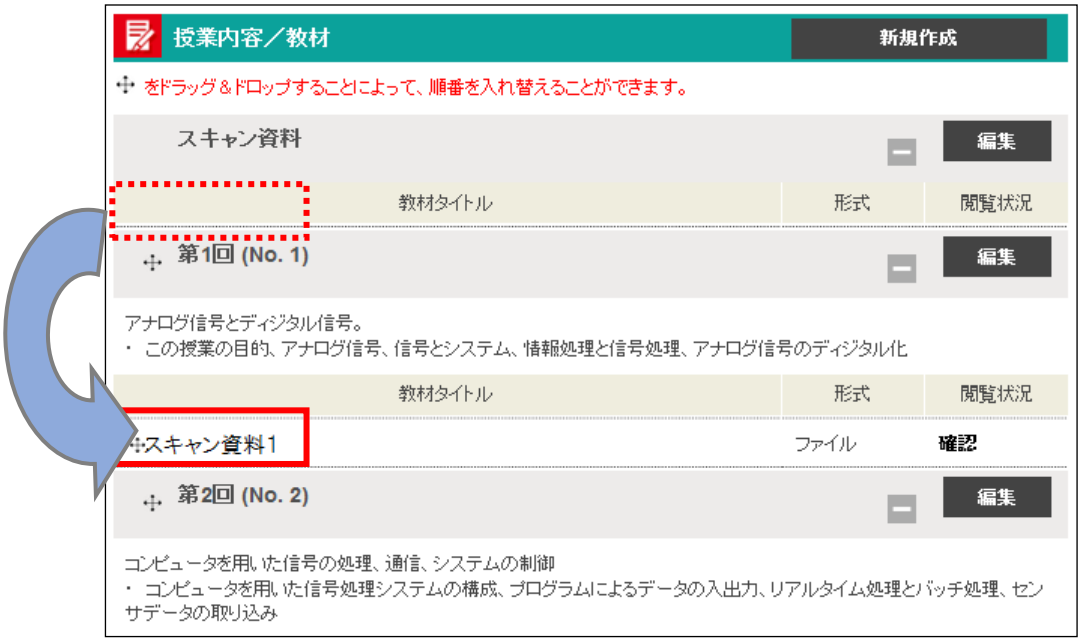
※　履修者の画面、閲覧モードでは、スキャン資料は非公開となっており表示されません。



© 2017 Canon IT Solutions Inc.

連携された資料をタイトルなど必要に応じて編集し、適切な位置にドラッグ＆ドロップで移動させることができます。
※　編集については、本マニュアル「授業内容／教材編集・削除」を参照してください。





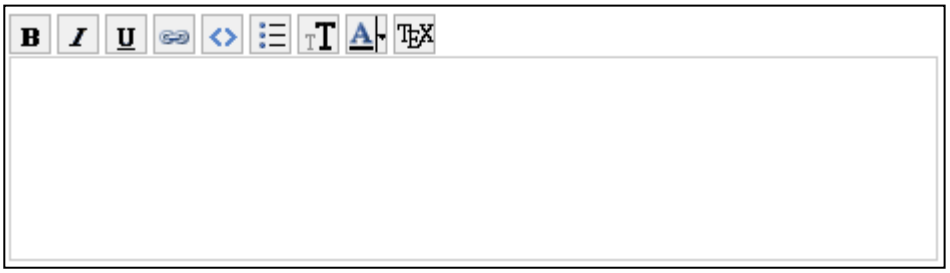
スキャン資料は移動先の授業の資料として登録されます。
※　教材の詳細については、本マニュアル「授業内容／教材」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

8.　文章のマークアップ機能

一部のテキスト入力エリアでは、入力された文字に対して、太字化や、文字色を変更することが可能な、マークアップタグを挿入するためのアイコンを設置しています。
各アイコンをクリックすることで、テキスト入力エリアにマークアップタグが挿入されます。これを使用することで、文字列に対して見栄えの変更、画像や WEB ページのリンクを文章中に表示することができます。

＜マークアップ対応　テキスト入力エリア＞



B・・・太字

[b][/b]タグを挿入し、タグで囲まれた範囲の文字を太字にできます。
【例】[b]太字[/b] → **太字**

I・・・斜体

[i][/i]タグを挿入し、タグで囲まれた範囲の文字をイタリック(斜体)にできます。
【例】[i]斜体[/i] → *斜体*

U・・・下線付与

[u][/u]タグを挿入し、タグで囲まれた範囲の文字に下線を引くことができます。
【例】[u]下線付与[/u] → 下線付与

・・・リンク作成

[url][/url]タグを挿入し、タグで囲まれた範囲の文字にハイパーリンクを作成できます。
ボタンをクリックすると、下図のようなテキスト入力エリアが表示されます。入力エリア内に URL を入力し、OK ボタンをクリックすることで、入力文字がタグで囲まれ挿入されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

＜URL 入力エリア＞

入力時に URL のヘッダを省略した場合、タグ挿入時に自動でヘッダ「http://」が挿入されます。

・・・code コマンド

[code][/code]タグを挿入し、タグで囲まれた範囲内に含まれる code コマンドを有効にすることができます。
<pre>で区切られる動きとなります。

・・・TeX コマンド

[teximg][/teximg]タグを挿入し、タグで囲まれた範囲に含まれる TeX コマンドを有効にすることができます。
文字列を TeX コマンドで修飾する際には、文字列も含めて[teximg][/teximg]タグで囲んで下さい。

【例】 [teximg]¥begin{eqnarry*}¥lim_{x ¥to ¥infty} f(x)
¥end{equnarry*}[/teximg]
→ $\lim_{x \to \infty} f(x)$

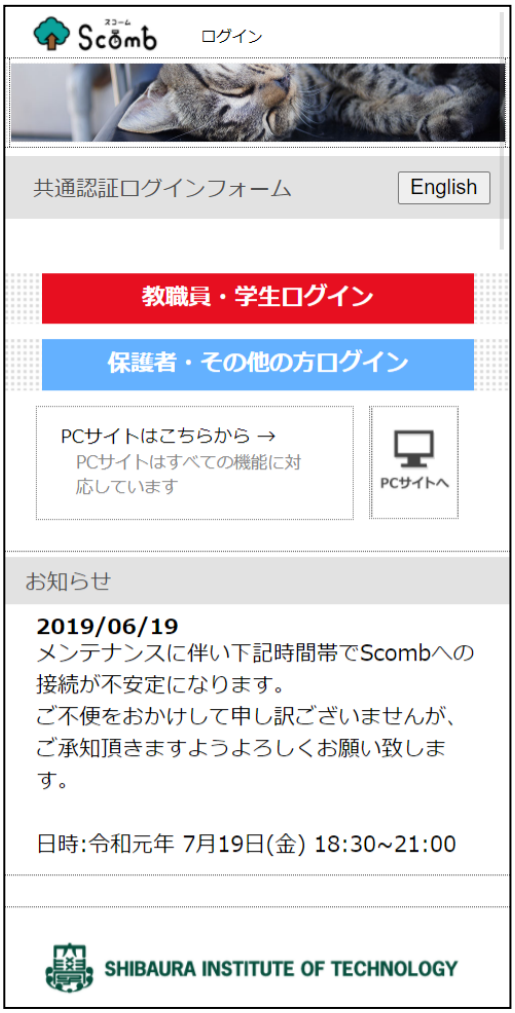
© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.　モバイル

9.1.　ログイン

PC サイトの「ログイン」画面で、[スマートフォンサイトへ]リンクをタップすると、スマートフォンサイトの「ログイン」画面へ遷移することができます。

※　詳細は本マニュアル「ログイン前画面」を参照してください。



「ログイン」画面でできること

・ログイン
・言語の切り替え
・お知らせの確認
・PC サイトへの切り替え
・「ID 通知」画面への遷移
・「パスワードリセット」画面への遷移

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

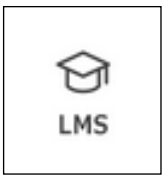
9.2.　モバイル　画面基本動作

9.2.1.　　アイコンについて

[HOME]

「ポータル HOME」画面へ遷移します。

[LMS]



「時間割」画面へ遷移します。

[Search]

「科目検索」画面へ遷移します。

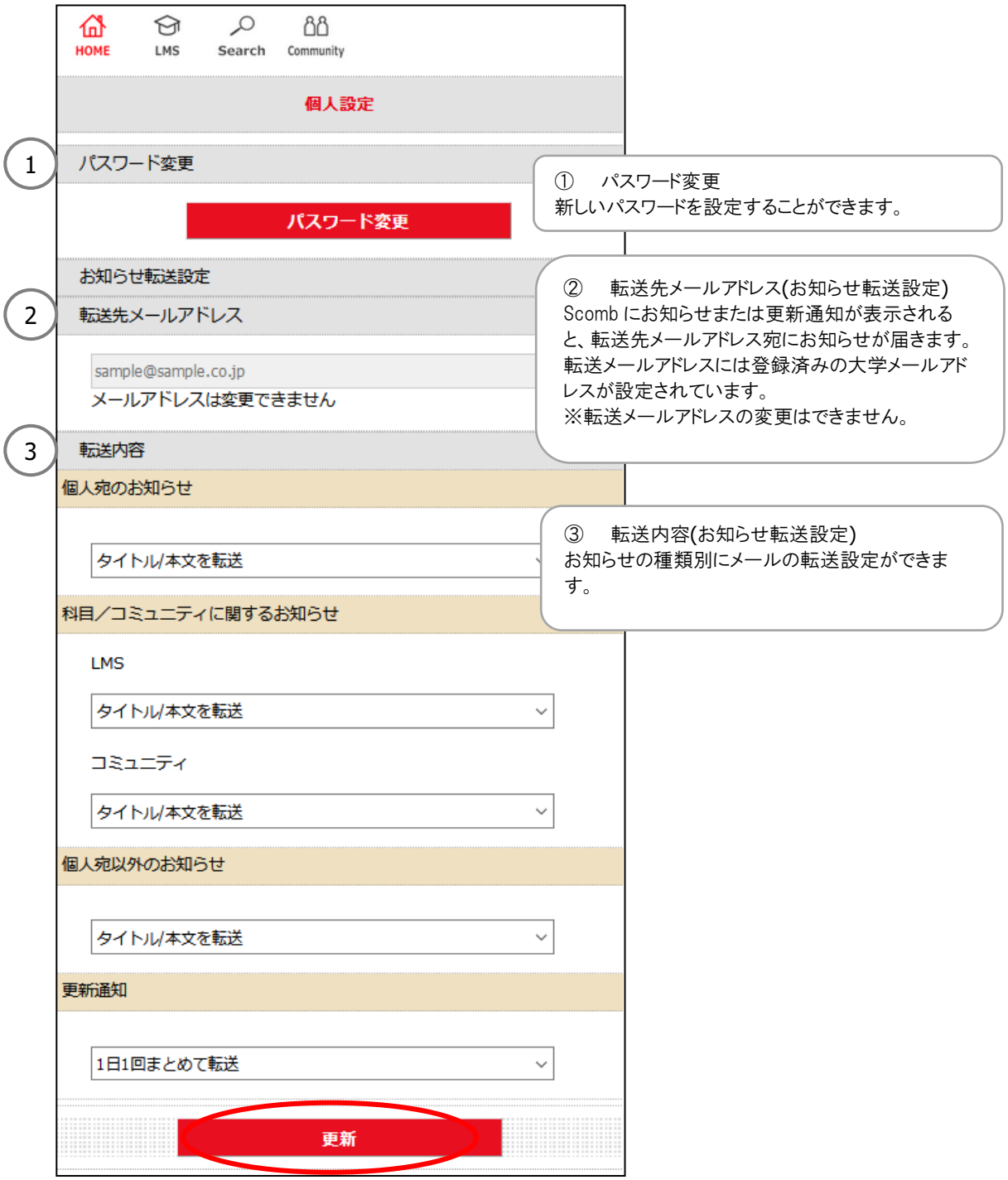
[Community]

「コミュニティ」画面へ遷移します。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.2.2.　　個人設定

モバイルの個人設定では、パスワード変更、お知らせ転送設定ができます。



[更新]ボタンをクリックし、、「更新しました。」と表示されれば、完了です。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.3.　HOME(ポータル)画面

ログイン後、またはグローバルナビゲーションの[HOME]をタップすると、「HOME(ポータル)」画面が表示されます。

「HOME(ポータル)」画面でできること

・「お知らせ一覧」画面への遷移
・「イベント一覧」画面への遷移
・「アンケート一覧」画面への遷移
・「リンク一覧」画面への遷移
・「PC 版トップ」画面への遷移
・「個人設定」画面への遷移
・「利用マニュアル」画面への遷移
・最新のお知らせ表示

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.3.1.　お知らせ

「HOME（ポータル）」画面の[お知らせ]をタップすると、「お知らせ一覧」画面が表示されます。

「お知らせ一覧」画面でできること

・宛先、カテゴリー別お知らせの確認
・お知らせ詳細の表示

「科目／コミュニティに関するお知らせ」で、ログイン者が該当のお知らせの科目・コミュニティ管理者の場合、お知らせタイトル、お知らせ内容に【共有用です】と表示されます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.3.2.　　カレンダー

「HOME（ポータル）」画面の[カレンダー]をタップすると、「イベント一覧」画面が表示されます。

「イベント一覧」画面でできること

・スケジュールの確認
・個人イベントの確認
・個人イベントの新規登録
・個人イベントの編集
・個人イベントの削除
・レポートの提出期限
・学年暦
・休講、補講情報

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.3.3.　　アンケート

「HOME（ポータル）」画面の[アンケート]をタップすると、「アンケート一覧」画面が表示されます。

「アンケート一覧」画面でできること

・宛先別アンケートの確認
・「アンケート回答」画面への遷移
・アンケート結果への遷移

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.3.4.　　リンク

「HOME（ポータル）」画面の[リンク集]をタップすると、「リンク一覧」画面が表示されます。

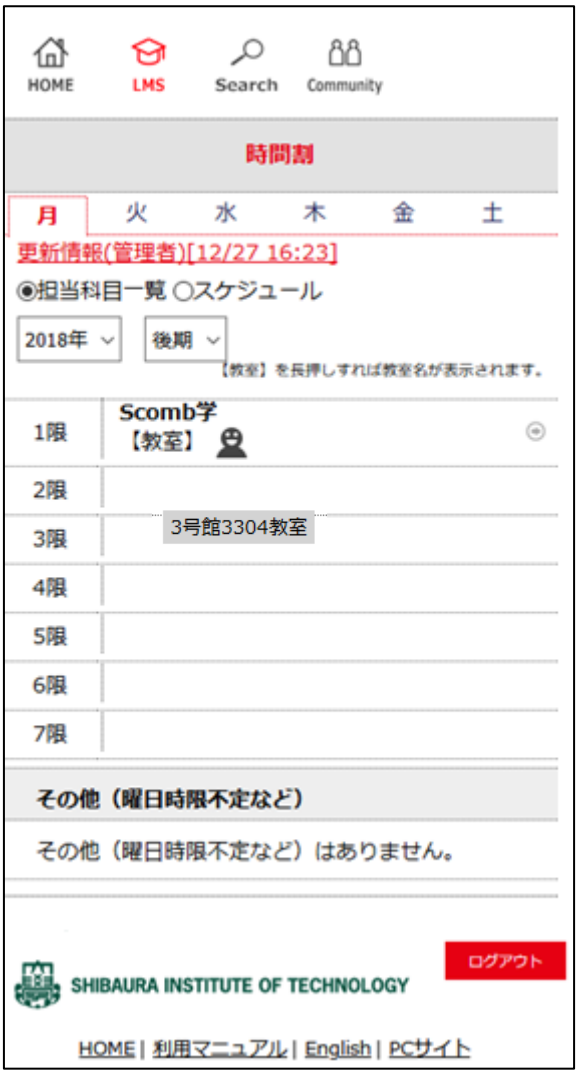
「リンク一覧」画面でできること

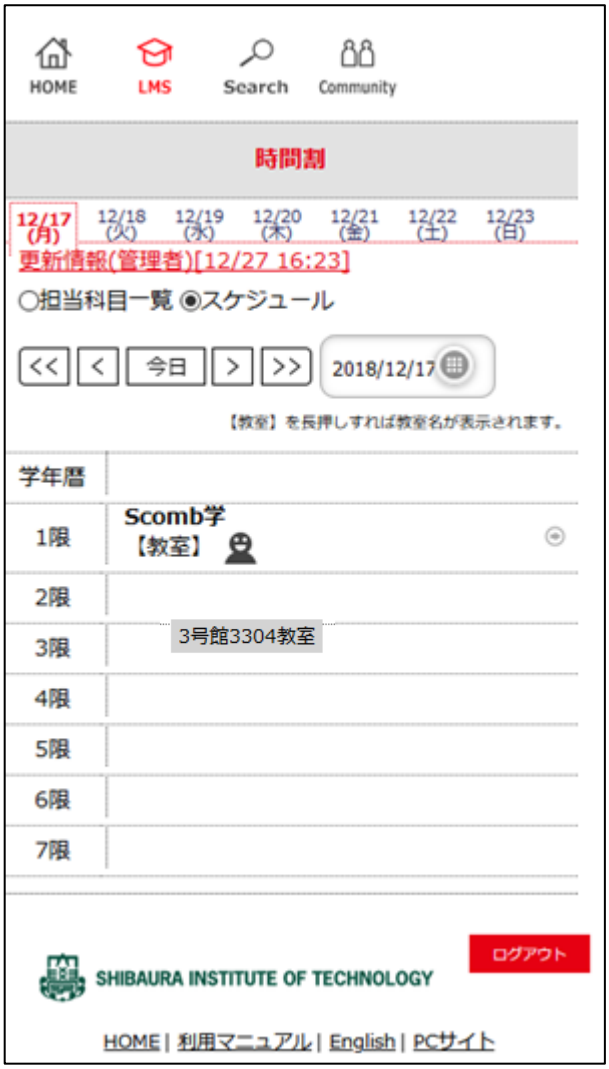
・「注目コンテンツ」、「学内リンク」、「業務リンク集」の確認
・外部サイトへの遷移

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.4.　LMS

グローバルナビゲーションの[LMS]をタップ後の「時間割」画面です。
時間割の各授業名リンクをタップすると、「科目 TOP」画面へ遷移します。
【教室】を長押しすると、言語に応じた教室名が表示されます。





「時間割」画面でできること

・曜日別時間割の確認
・日付別時間割の確認
・「科目 TOP」画面への遷移
・シラバスの参照
・履修者名簿のダウンロード
・教室の確認

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.4.1.　科目 TOP 画面

「時間割」画面または「科目検索」画面から、履修中の［科目名］リンクをタップすると、「科目 TOP」画面が表示されます。

「科目 TOP」画面でできること

・科目内容の確認
・お知らせの確認
・「科目に関するお知らせ」画面への遷移
・課題の確認
・「レポート提出状況」画面への遷移
・テストの確認
・「テスト」画面への遷移
・ディスカッションの確認
・「ディスカッション詳細」画面への遷移
・アンケートの確認
・「アンケート回答」画面への遷移
・クリッカー（簡易）の作成
・授業内容/教材の確認

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.4.1.1. **お知らせ**

「科目 TOP」画面の「お知らせ」のタイトルをタップすると、「科目に関するお知らせ」画面が表示されます。

「科目に関するお知らせ画面」でできること

・科目詳細内容の確認

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.4.1.2. **課題**

「科目 TOP」画面の「課題」のタイトルをタップすると、「レポート提出状況」画面が表示されます。

「レポート提出状況」画面でできること

・課題内容の確認

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.4.1.3. **テスト**

「科目 TOP」画面の「テスト」のタイトルをタップすると、「テスト」画面が表示されます。

「テスト」画面でできること

・テスト内容の確認

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.4.1.4. ディスカッション

「科目 TOP」画面の「ディスカッション」のタイトルをタップすると、「ディスカッション詳細」画面が表示されます。

「ディスカッション詳細」画面でできること

・ディスカッション内容の確認
・ディスカッションへの新規投稿
・投稿への返信
・投稿の削除

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.4.1.5. **アンケート**

「科目 TOP」画面の「アンケート」のタイトルをタップすると、「アンケート回答」画面が表示されます。
クリッカー（簡易）のみ、モバイル版からの作成が可能です。

「アンケート回答」画面でできること
(回答期間内)
・アンケート、クリッカー内容の確認
(回答期間後)
・アンケート、クリッカー結果の確認

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

結果公開期間内のアンケートの結果は、「アンケート回答」画面から遷移することで確認できます。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.4.1.6. 授業内容/教材

「科目 TOP」画面内にある「授業内容/教材」です。

「授業内容/教材」でできること

・教材のダウンロード
・WEB サイトリンクへの遷移

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.5.　Search(科目検索)

グローバルナビゲーションの[Search]をタップすると、「科目検索」画面が表示されます。

「科目検索」画面でできること

・科目の検索

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.6.　Community（コミュニティ）

グローバルナビゲーションの[Community]をタップすると、「コミュニティ」画面が表示されます。

「コミュニティ」画面でできること

・参加コミュニティの確認
・コミュニティの検索
・「コミュニティ TOP」画面への遷移

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.6.1.　コミュニティTOP画面

「コミュニティ」画面のコミュニティ名をタップすると、「コミュニティ TOP」画面が表示されます。

「コミュニティ TOP」画面でできること

・お知らせの確認
・「コミュニティに関するお知らせ」画面への遷移
・課題の確認
・「レポート提出状況」画面への遷移
・テストの確認
・「テスト」画面への遷移
・ディスカッションの確認
・「ディスカッション詳細」画面への遷移
・アンケートの確認
・「アンケート回答」画面への遷移
・資料の確認

© 2017 Canon IT Solutions Inc.

9.6.1.1. お知らせ

LMS のお知らせと同様の機能が使用できます。
※　詳細は本マニュアル「モバイル　お知らせ」を参照してください。

9.6.1.2. 課題

LMS の課題と同様の機能が使用できます。
※　詳細は本マニュアル「モバイル　課題」を参照してください。

9.6.1.3. テスト

LMS のテストと同様の機能が使用できます。
※　詳細は本マニュアル「モバイル　テスト」を参照してください。

9.6.1.4. ディスカッション

LMS のディスカッションと同様の機能が使用できます。
※　詳細は本マニュアル「モバイル　ディスカッション」を参照してください。

9.6.1.5. アンケート

LMS のアンケートと同様の機能が使用できます。
※　詳細は本マニュアル「モバイル　アンケート」を参照してください。

9.6.1.6. 資料

LMS の授業内容/教材と同様の機能が使用できます。
※　詳細は本マニュアル「モバイル　授業内容/教材」を参照してください。

© 2017 Canon IT Solutions Inc.