

## 1. クラスプロファイルトップ

### 1-1 クラスプロファイルトップの構成（教員）

1. 【ポータルトップ】画面より【クラスプロファイル】を押下します。

◆ インフォメーションエリアの場合



◆ 「担当授業」タブの授業一覧の場合



2. 【クラスプロファイルトップ】画面が表示されます。

【クラスプロファイルトップ】画面の各エリアの名称を説明します。

エリア

- a ヘッダーメニューエリア
- b 授業選択エリア
- c メインエリア

3. (A) ヘッダーメニューエリアについて説明します。



ヒント

- イ 現在選択している授業が表示されます。[前の授業] [次の授業] を押下すると、現在選択している授業の前または次の授業に切り替えできます。
- ロ [機能] を押下すると、メインエリアに当該機能のトップページが表示されます。

4. (B) 授業選択エリアについて説明します。



ヒント

- イ 授業選択エリアを開閉できます。
- ロ 初期表示では現在年度学期が表示されます。[←] [→] を押下すると年度学期を切り替えできます。

- ハ 担当している授業が表示されます。初期表示では今日の曜日が開かれた状態で表示されます。担当授業が存在する曜日の [V] [ハ] を押下すると曜日ごとの授業一覧を開閉できます。ただし、今日の曜日に担当授業が存在しない場合は、初期表示では担当授業が存在する一番早い曜日が開かれた状態で表示され、担当授業が存在しない曜日には [V] [ハ] は表示されません。
  - ニ メインエリアの各機能に新着情報が1件でも存在する場合は、NEW アイコンが表示されます。
5. (C) メインエリアについて説明します。



ヒント

- イ 初期表示ではヘッダーメニューエリアと同様の機能リンクがアイコンで並びます。アイコンを押下すると、メインエリアに当該機能のトップページを表示します。
- 口 以下の機能が条件を満たしている場合は、残り件数/対象件数が表示されます。
  - ・課題管理：課題提出開始以降で未採点の課題が存在する場合
  - ・テスト管理：テスト開始以降で未採点のテストが存在する場合
  - ・プロジェクト管理：課題提出開始以降で未採点のプロジェクト課題が存在する場合
- ハ 以下の機能が条件を満たしている場合は、NEW アイコンが表示されます。なお、ヘッダーメニューエリアの同機能ボタンにも NEW アイコンが表示されます。
  - ・授業 Q&A 回答：未読の授業 Q&A が存在する場合

## 1-2 クラスプロファイルトップの構成 (学生)

1. 【ポータルトップ】画面より [クラスプロファイル] を押下します。
  - ◆ インフォメーションエリアの場合

## 課題

この章では、課題の登録、提出、評価方法について説明します。

課題の機能では、教員が担当授業の履修者に対して課題を配信することができます。教員が課題を作成し、対象者を設定することにより、対象学生は課題を提出することができるようになります。課題は他の担当教員と共有することもできます。

課題にコースが指定された場合、課題の対象者はコースの対象者となります。

教員は提出課題に対し、採点やフィードバック、再提出の依頼をすることができます。「公開設定」により、フィードバックや採点結果を他の学生や他の教員に対して公開することができます。

## 1. 課題管理

### 1-1 課題の作成

1. クラスプロファイルメニューより [課題管理] を選択します。
2. 【課題一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT RX 北山 守さん  
前回ログイン: 2020/08/05 15:47

バッチ セットアップ フォーサイト ログアウト

プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 成績 > 学生支援 > 出欠 > 教室 > マイステップ > 研究業績 > 就職 > 履修カルテ

通常 小 ベーシック

E1000 人文関係論 次 の 授 業

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 NEW 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー

出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成

課題一覧 課題管理 [Jga004]

2017年度前期

月曜日

1限  
人文関係論 (E1000) NEW

2限  
経済史1 (100102)  
流体力学 (E1001) NEW

3限  
児童心理学 (科目名称) (E1002)

4限  
教育文化論 (E1003) NEW

5限  
電気工学 (E1004)  
教育行財政学 (15347)

6限

課題名: [検索欄]  
課題グループ: すべて対象  
対象:  コース  コース以外

+ 学習リソースからコピー + 新規

検索

課題グループ	課題名	コース	目次	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	対象
	人文関係論レポート			2020/08/01(土) 09:00	2020/08/31(月) 17:00	ファイル	
	授業後課題 第2回授業後課題			2020/08/01(土) 00:00	2020/08/31(月) 00:00	ウェブ	
	授業後課題 第1回授業後課題			2020/07/01(水) 00:00	2020/07/31(金) 00:00	ウェブ	

3件 (1 / 1)

選択した行を削除

3. [新規] を押下します。

課題名: [検索欄]  
課題グループ: すべて対象  
対象:  コース  コース以外

+ 学習リソースからコピー + 新規

検索

課題グループ	課題名	コース	目次	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	対象
	人文関係論レポート			2020/08/01(土) 09:00	2020/08/31(月) 17:00	ファイル	
	授業後課題 第2回授業後課題			2020/08/01(土) 00:00	2020/08/31(月) 00:00	ウェブ	
	授業後課題 第1回授業後課題			2020/07/01(水) 00:00	2020/07/31(金) 00:00	ウェブ	

3件 (1 / 1)

対象者	未提出	未採点	履修者	作成者	いいね	コメント	対象学生	コピー
47名	47名	0	47名	北山 守	0	0	[検索欄]	コピー
47名	47名	0	47名	八木 孝正	0	0	[検索欄]	コピー
47名	47名	0	47名	北山 守	0	0	[検索欄]	コピー

3件 (1 / 1)

ヒント

- イ [学習リソースからコピー] を押下すると、学習リソース管理で作成した課題から作成できます。
- ロ [課題名] を押下すると作成した課題の内容を確認できます。  
自身が作成した課題は設定の変更と削除ができます。  
他の教員が作成した課題は「担当教員共有設定」の範囲内で操作ができます。
- ハ コース課題の場合、コース名と目次名が表示されます。  
当該課題がどのコースの目次に設定されているか確認できます。
- ニ [対象者] を押下すると【課題提出者一覧】画面が表示され、課題の対象となっている学生を確認できます。

課題A  
提出期間 : 2022/11/09(水) 00:00 ~ 2022/11/30(水) 00:00

一括登録

+ 表示指定 表示

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名 (カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時
<input type="checkbox"/>	19C2A001	堀田 巧生 (ホッタ タクミ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A002	梅田 武志 (ウメダ タケシ)	○	1回				2022/11/09(水) 16:
<input type="checkbox"/>	20A003	長沼 双葉 (ナガヌマ フタバ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A004	垣内 重彦 (カキウチ シゲヒコ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A005	永島 敏子 (ナガシマ トシコ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A006	飯塚 莉子 (イツカ リコ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A007	吉原 勝也 (ヨシワラ カツヤ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A008	渋谷 佳輝 (シブヤ ヨシキ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A009	井川 千夜香 (イカワ チヨカ)		1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A010	岩谷 鼓末子 (イワタニ コマコ)		1回	○			

15件 (1 / 2)

再提出期限  検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む

一括登録用データ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む

一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。

- ホ [設定] を押下すると対象学生を設定、変更できます。  
『コース・目次設定』が「未設定」、かつ『対象学生指定方法』が「一部対象」の課題のみ [設定] が表示されます。
- ヘ [コピー] を押下すると【課題設定】画面が表示され、コピー元の内容が初期値として設定されます。必要に応じて編集してください。

4. 【課題設定】画面が表示されます。

北山 守さん  
 前回ログイン：2022/01/05 16:58

setting
favorite
logout

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 出欠管理 ▾ 学生支援 ▾ 教室予約 ▾ 研究業績 ▾

15347 教育行財政学 
次の授業 ▾

TOP
コース管理
課題管理
テスト管理
クリッカー管理
学習状況
授業資料管理
プロジェクト管理
授業Q & A回答
学習一括コピー
学習リソース管理

アンケート回答
アンケート作成
掲示登録
履修者名簿
授業評価結果照会
シラバス登録
成績入力
出欠管理

課題一覧 ▾ 課題設定
課題管理 [Jga004]

他の課題からコピー
2020 ▾ 選択してください
プレビュー
コピー

◀
2020年度前期
▶

月曜日

5限

教育行財政学 (15347) NEW

6限

英語学専門講読 (11510)

火曜日

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

集中講義

実習

課題グループ
選択してください ▾
課題グループ名を入力

課題名

課題公開期間

 ~

課題提出期間 

 ~

課題内容 

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sub>1</sub> ☺ ☹ ☰ ☷ ☶ ☵ ☲ ☱ ☯ ☼ 🖼 🎥

☐ — ↶ ↷ ↻

+ 選択してください

課題提出方法

ウェブ提出
ファイル提出

最小入力文字数 
最大入力文字数

コース・目次設定

(未設定) ▾
(未設定) ▾

進度反映

する

※進度反映を「する」にすると、学習の進度率に反映されます。

進度反映方法

参照済
課題提出済
点数登録済

点

担当教員共有設定

共有しない
参照を許可する
採点を許可する
編集を許可する

公開設定

提出課題を他の学生にも公開する (  対象者全員  課題提出者のみ  教員確認済のみ )

採点結果を学生本人に公開する
 採点結果を他の教員に公開する

フィードバックを他の教員に公開する

※チェックONにした時点で公開されます。

WebNoteへコピー

する

対象学生指定方法

すべて対象
一部対象

※対象者を変更した場合、追加対象者へ通知されます。

○ 確定

プレビュー

スマホプレビュー

5. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。

The screenshot shows a form for creating a task. The form is divided into several sections, each with a label and a callout circle:

- イ**: A box at the top containing "他の課題からコピー" (Copy from other tasks), "2020", and "選択してください" (Please select).
- ロ**: A dropdown menu labeled "課題グループ" (Task Group) with "選択してください" (Please select) and a text input field "課題グループ名を入力" (Enter task group name).
- ハ**: Two date range input fields for "課題公開期間" (Task Release Period) and "課題提出期間" (Task Submission Period).
- ニ**: A rich text editor for "課題内容" (Task Content) with a toolbar and a "選択してください" (Please select) button below it.
- ホ**: A section for "課題提出方法" (Task Submission Method) with buttons for "ウェブ提出" (Web submission) and "ファイル提出" (File submission), and input fields for "最小入力文字数" (Minimum input characters) and "最大入力文字数" (Maximum input characters).
- ヘ**: A section for "コース・目次設定" (Course/TOC Settings) with dropdown menus for "(未設定)" (Not set).
- ト**: A section for "進捗反映" (Progress Reflection) with a "する" (Do) button and a note: "※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。" (When you set "Progress Reflection" to "Do", it will be reflected in the learning progress rate).
- チ**: A section for "進捗反映方法" (Progress Reflection Method) with buttons for "参照済" (Referenced), "課題提出済" (Task submitted), "点数登録済" (Points registered), and "点" (Points).
- リ**: A section for "担当教員共有設定" (Responsible Teacher Sharing Settings) with buttons for "共有しない" (Do not share), "参照を許可する" (Allow reference), "採点を許可する" (Allow grading), and "編集を許可する" (Allow editing).
- ヌ**: A section for "公開設定" (Public Settings) with checkboxes for:
  - 提出課題を他の学生にも公開する (○対象者全員 ○課題提出者のみ ○教員確認済のみ)
  - 採点結果を学生本人に公開する
  - 採点結果を他の教員に公開する
  - フィードバックを他の教員に公開する
 A note below says: "※チェックONにした時点で公開されます。" (When checked ON, it will be published at that time).
- ル**: A section for "WebNoteへコピー" (Copy to WebNote) with a "する" (Do) button.
- ラ**: A section for "対象学生指定方法" (Target Student Designation Method) with buttons for "すべて対象" (All target) and "一部対象" (Part target). A note below says: "※対象者を変更した場合、追加対象者へ通知されます。" (When you change the target students, you will be notified of the additional target students).
- カ**: A "確定" (Confirm) button.
- ク**: A "プレビュー" (Preview) button.
- コ**: A "スマホプレビュー" (Mobile Preview) button.

ヒント

- イ** [コピー]を押下すると、以前に作成された課題からコピーして作成できます。  
[プレビュー]を押下するとコピー元課題の内容をプレビューで確認することができます。  
当該教員が参照可能以上の権限を持つ課題のみコピーが可能です。
- ロ** 『課題グループ』を設定することで、課題にインデックスを付けることができます。グループ名は過去に作成したグループから選択することもできます。
- ハ** 『課題公開期間』『課題提出期間』を設定します。

- ・『課題公開期間』は、課題を公開する期間を設定します。再提出依頼をする際はこの期間内で『再提出期限』を指定する必要があります。未設定の場合は常に公開されます。
  - ・『課題提出期間』は、対象学生が課題を提出できる期間を設定します。
- ニ 『課題内容』を入力します。画像と動画は、容量がパラメータで設定したファイル上限サイズを超えないファイルを挿入できます。
- 👉画像・動画ファイル上限サイズの設定は【[パラメータ設定\(分類:授業支援\)](#)】を参照
- ホ 『課題内容』にファイルを5つまで添付できます。ただし、容量がパラメータで設定したファイル上限サイズを超えるファイルは添付できません。
- 👉アップロードファイル上限サイズの設定は【[パラメータ設定\(分類:授業支援\)](#)】を参照
- へ 『課題提出方法』は、「ウェブ提出/ファイル提出」のいずれかを選択します。  
ウェブ提出の場合は、最小入力文字数、最大入力文字数を設定します。
- ト 課題を作成済みのコースに紐づける場合は、『コース・目次設定』から対象のコース、目次を指定します。コース、目次を設定すると、『進度反映』が選択できるようになります。（進度とは、コース、目次に表示される進捗率に反映する基準になるものです。）  
『進度反映』を「する」に設定すると、学習の進捗率に反映されます。進度を反映する場合は『進度反映方法』に「参照済/課題提出済/点数登録済」のいずれかを設定し、「点数登録済」の場合は点数を設定できます。  
点数が未入力の場合は教員が採点した時点で進度に反映されます。点数を入力した場合は、設定した点数以上の点数で採点されると進度に反映されます。
- チ 『提出課題を他の学生にも公開する』を選択する場合は、公開範囲を「対象者全員/課題提出者のみ/教員確認済のみ」のいずれかから設定します。
- リ 『対象学生指定方法』は、履修者全員を対象とするか、当該教員が選んだ学生のみを対象とするかを設定できます。『コース・目次設定』でコース、目次を設定すると選択できません。

又 [プレビュー] を押下すると、学生に表示される画面イメージを確認できます。



ル [スマホプレビュー] を押下すると、スマートフォンの画面イメージを確認できます。



ヲ 更新時の画面では、[削除]が表示されます。[削除]を押下すると、当該課題を削除できます。



- 7 更新時の画面では、「対象者に通知(メール・掲示)」のチェックボックスが表示されます。  
「対象者に通知(メール・掲示)」を選択すると、課題内容の変更が対象者に通知されます。

対象者に通知(メール・掲示)

- カ 更新時の画面では「学習リソースへコピーする」のチェックボックスが表示されます。  
「学習リソースへコピーする」を選択すると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示されます。カテゴリを指定して[確定]を押下すると、当該課題内容が指定したカテゴリの学習リソースにコピーされます。

学習リソースへコピーする

個人カテゴリ <input checked="" type="checkbox"/>	選択してください	リソース名を入力してくだ
共有カテゴリ	選択してください	

6. 『対象学生指定方法』で「一部対象」を指定した場合、【課題対象学生設定】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup>

小俣 綾花さん  
前回ログイン：2022/11/14 13:47

プロダクト共通 共通 教務 履修関連 成績 学生支援 出欠 教室 マイステップ
ページック

1001001901 プレゼミナール (法学：小俣)

TOP
課題管理 NEW
テスト管理
授業資料管理
クlicker管理
授業Q & A回答
プロジェクト管理 NEW
コース管理
学習リソース管理
学習一括コピー
学習状況

掲示登録
シラバス登録 NEW
履修者名簿
出欠管理
成績入力
授業評価結果照会
アンケート作成
アンケート回答

課題一覧
課題設定
課題対象学生設定
課題管理 [Jga004]

←
2020年度前期
→

月曜日
火曜日
水曜日

4限

プレゼミナール (法学：小俣) (1001001901)

木曜日
金曜日
土曜日
日曜日
集中講義
実習

第1回授業課題
提出期間：2022/11/11(全) 00:00 ~ 2022/11/30(水) 00:00

対象学生	<input type="checkbox"/> 最高学年の学生のみ <input type="checkbox"/> 最高学年の学生以外
授業実施日	(未設定)
並び順	学籍番号 <input type="button" value="↑↓"/>

<input type="checkbox"/>	対象者設定	出欠	学籍番号	氏名 (カナ)	性別	学年	学科組織
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		19C2A001	堀田 巧生 (ホッタ タクミ)	男性	2年	文学(明) 行動文化(明) 英米文
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A002	梅田 武志 (ウメダ タケシ)	男性	1年	法学(明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A003	長沼 双葉 (ナガヌマ フタバ)	女性	1年	法学(明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A004	垣内 重彦 (カキウチ シゲヒコ)	男性	1年	法学(明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A005	永島 敏子 (ナガシマ トシコ)	女性	1年	法学(明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A006	飯塚 莉子 (イヅカリ コ)	女性	1年	法学(明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A007	吉原 勝也 (ヨシワラ カツヤ)	男性	1年	法学(明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A008	渋谷 佳輝 (シブヤ ヨシキ)	男性	1年	法学(明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A009	井川 千夜香 (イカワ チヨカ)	女性	1年	法学(明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A010	岩谷 鼓末子 (イワタニ コマコ)	女性	1年	法学(明)

15件 (1/2)
←
→
1
2
→
10

一括対象者設定

一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。

26



## 課題に対して評価を行う

課題の評価方法について説明を行います。

提出された課題に対して採点やフィードバックの登録、再提出依頼をすることができます。未提出の場合も、点数を登録することができます。

### Jga004 課題管理

教員

- ・ 一覧の対象者ボタンから、当該課題の対象者と提出状況の一覧を確認することができます。
- ・ [課題提出者一覧]画面では、「対象学生」、「提出有無」、「採点有無」で一覧を絞り込み表示できます。
- ・ 一覧では、提出者に対して点数を設定することができます。また、「公開設定」で採点結果を学生本人に公開する設定としている場合は、点数を公開するか否かも設定できます。
- ・ フィードバックを登録したい場合、氏名リンクから課題点数登録画面でも登録できますが、一覧から複数の提出者をチェックし、一括でフィードバックを設定することもできます。まとめて同じフィードバックを登録したい場合、利用します。
- ・ 提出済み、または提出期限が過ぎた課題に対して、再提出依頼を行うことができます。提出期間中で未提出の課題に対しては再提出依頼はできません。再提出依頼する場合、再提出期限は必須です。再提出依頼を取り消したい場合は、再提出取消を行います。
- ・ 提出された課題内容は、「提出内容一括ダウンロード」（ファイル提出の場合は「提出ファイル一括ダウンロード」）で取得することができます。
- ・ 学生を指定して掲示を配信することができます。
- ・ 学生に対して、点数の一括登録が可能です。
- ・ 学生の提出内容を確認し評価したい場合は、一覧の氏名リンクをクリックして[課題点数登録]画面を表示します。
- ・ [課題点数登録]画面では、提出課題の確認、評価（スタンプ、フィードバック、点数）、提出課題の切り替え、確認済の設定、再提出依頼が可能です。
- ・ フィードバックは、テンプレートを流用することができます。また、フィードバックをテンプレートとして登録することもできます。
- ・ 点数・スタンプを学生に公開したい場合、「採点結果を学生本人に公開する」にチェックを入れる必要があります。
- ・ メモは、参照権限のある担当教員に公開されます。学生からは見えません。

## 1. 課題管理

## 1-1 課題の確認と評価

1. クラスプロファイルメニューより [課題管理] を選択します。
2. 【課題一覧】画面で評価を行う課題の [対象者] を押下します。

課題名  +学習リソースからコピー +新規

課題グループ  ▼

対象  コース  コース以外

課題グループ	課題名	コース	目次	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	対象
	人文関係論レポート			2020/08/01(土) 09:00	2020/08/31(月) 17:00	ファイル	
授業後課題	第2回授業後課題			2020/08/01(土) 00:00	2020/08/31(月) 00:00	ウェブ	
授業後課題	第1回授業後課題			2020/07/01(水) 00:00	2020/07/31(金) 00:00	ウェブ	

3件 (1 / 1) 100

対象者	未提出	未採点	履修者	作成者	いいね	わるいね	対象学生	コピー
47名	47名	0	47名	北山 守	0	0		コピー
47名	47名	0	47名	八木 孝正	0	0		コピー
47名	47名	0	47名	北山 守	0	0		コピー

3件 (1 / 1) 100

## ヒント

- イ 『未提出』には、対象学生のうち課題を提出していない人数が表示されます。  
『未採点』には、提出された課題で、かつ未採点の課題数が表示されます。  
『履修者』には、課題の対象者以外の学生も含んだ授業全体の履修者数が表示されます。
- ロ 当該課題につけられた「いいね」「わるいね」の数が表示されます。  
パラメータで「表示する」に設定している場合のみ表示されます。  
👉 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

3. 【課題提出者一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup>  
GAKUEN SERIES
小俣 綾花さん  
前回ログイン：2022/11/14 09:16

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾
ページック ▾

1001001901 プレゼミナール (法学：小俣)

TOP
課題管理 NEW
テスト管理
授業資料管理
クリッカー管理
授業Q & A回答
プロジェクト管理 NEW
コース管理
学習リソース管理
学習一括コピー
学習状況

掲示登録
シラバス登録 NEW
履修者名簿
出欠管理
成績入力
授業評価結果照会
アンケート作成
アンケート回答

課題一覧 ▾ 課題提出者一覧
課題管理 [Jga004]

2020年度前期

月曜日

火曜日

水曜日

4限

プレゼミナール (法学：小俣) (1001001901)

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

集中講義

実習

課題A

提出期間：2022/11/09(水) 00:00 ~ 2022/11/30(水) 00:00

+ 表示指定

一括登録

表示

列保存  列選択

☐	学籍番号	氏名 (カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時
<input type="checkbox"/>	19C2A001	堀田 巧生 (ホッタ タクミ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A002	梅田 武志 (ウメダ タケシ)	○	1回				2022/11/09(水) 16:
<input type="checkbox"/>	20A003	長沼 双葉 (ナガヌマ マタハ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A004	垣内 重彦 (カキウチ シゲヒコ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A005	永島 敏子 (ナガシマ トシコ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A006	飯塚 莉子 (イヅカ リコ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A007	吉原 勝也 (ヨシワラ カツヤ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A008	渋谷 佳穂 (シブヤ ヨシホ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A009	井川 千夜香 (イカワ チヨカ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			
<input type="checkbox"/>	20A010	岩谷 鼓未子 (イワタニ コマコ)	<input type="checkbox"/>	1回	○			

15件 (1 / 2) 1 2 10

再提出期限 
検索結果をデータ出力
CSV(UTF-8)
CSV(Shift\_JIS)
Excel
 ヘッダー行を含む

再提出依頼
再提出取消
ダウンロード

フィードバック一括登録
一括登録用データ出力
CSV(UTF-8)
CSV(Shift\_JIS)
Excel
 ヘッダー行を含む

提出ファイル一括ダウンロード

○ 確定

一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。

4. 課題提出済の学生（『未提出』が空欄の学生）の [氏名（カナ）] を押下します。

課題A  
提出期間 : 2022/11/09(水) 00:00 ~ 2022/11/30(水) 00:00

一括登録 (イ)

表示指定

表示

学籍番号	氏名 (カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時
19C2A001	堀田 巧生 (ホッタ タクミ)		1回	○			
20A002	梅田 武志 (ウメダ タケシ)	○	1回				2022/11/09
20A003	長沼 双葉 (ナガヌマ フタバ)		1回	○			
20A004	垣内 重彦 (カキウチ シゲヒコ)		1回	○			
20A005	永島 敏子 (ナガシマトシコ)		1回	○			
20A006	飯塚 莉子 (イイツカ リコ)		1回	○			
20A007	吉原 勝也 (ヨシワラ カツヤ)		1回	○			
20A008	渋谷 佳輝 (シブヤ ヨシキ)		1回	○			
20A009	井川 千夜香 (イカワ チヨカ)		1回	○			
20A010	岩谷 鼓未子 (イワタニ コマコ)		1回	○			

再提出期限  
再提出依頼  
再提出取消  
フィードバック一括登録 (ホ)

検索結果をデータ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  
ヘッダー行を含む  
ダウンロード

一括登録用データ出力 CSV(UTF-8) CSV(Shift\_JIS) Excel  
ヘッダー行を含む  
ダウンロード

提出ファイル一括ダウンロード (ヘ)

確定

一括でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。 (ト)

代理	点数(公開)	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動	IPアドレス
編集	<input type="checkbox"/>	男性	2年	文学 (明) 行動文化 (明) 英米文学 (明)	2019年度 前期	進級	
編集	<input type="checkbox"/>	男性	1年	法学 (明)	2020年度 前期	交換留学	127.0.0.1
編集	<input type="checkbox"/>	女性	1年	法学 (明)	2020年度 前期	入学	
編集	<input type="checkbox"/>	男性	1年	法学 (明)	2020年度 前期	入学	
編集	<input type="checkbox"/>	女性	1年	法学 (明)	2020年度 前期	入学	
編集	<input type="checkbox"/>	女性	1年	法学 (明)	2020年度 前期	入学	
編集	<input type="checkbox"/>	男性	1年	法学 (明)	2020年度 前期	入学	
編集	<input type="checkbox"/>	男性	1年	法学 (明)	2020年度 前期	入学	
編集	<input type="checkbox"/>	女性	1年	法学 (明)	2020年度 前期	入学	
編集	<input type="checkbox"/>	女性	1年	法学 (明)	2020年度 前期	入学	

チ リ

ヒント

イ 点数とフィードバックを CSV または EXCEL ファイルから一括で登録できます。  
[一括登録] を押下すると、【課題点数一括登録】画面が表示されます。



ト 「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

👉 掲示配信機能の詳細はプロダクト共通マニュアル【掲示配信設定】を参照

チ [代理] を押下すると、教員が学生の代わりに提出課題を登録できます。

【提出内容代理編集】画面が表示されます。

- ・初回の提出者が教員である場合、すでに提出された課題内容を削除できます。初回の提出者が学生である場合、教員はすでに提出された課題内容を削除できません。
- ・学生が提出課題を一時保存した場合でも『提出状態』には「未提出」が表示され、提出課題の内容は表示されません。

リ 『点数(公開)』は学生ごとの点数を入力できます。チェックを入れた学生は採点結果が公開されます。

5. 【課題点数登録】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GAKUEN SERIES 八木 孝正さん 前回ログイン: 2020/08/05 16:34

batch setting favorite logout

プロダクト共通 共通 教務 履修関連 成績 学生支援 出欠 教室 マイステップ 研究業績 就職 履修カルテ

通常 小 ページック

E1000 人文関係論 次 の 授業 ▶

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー

出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録 アンケート作成

課題一覧 ▶ 課題提出者一覧 ▶ 課題点数登録 課題管理 [Jga004]

041A--0002 伊藤 紀子 (イトウ ノリコ) 法学部 政治学科 4年 前の提出課題 次 の 提出課題 ▶

▼ 課題内容

課題グループ	
課題名	人文関係論レポート
課題提出期間	2020/08/01(土) 09:00 ~ 2020/08/31(月) 17:00
課題公開期間	2020/08/01(土) 09:00 ~ 2020/09/30(水) 17:00
課題内容	レポートファイルを提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出

▼ 提出情報

提出依頼	1
添付ファイル	添付資料を確認
コメント	提出します。
提出日時	2020/08/05(水) 18:07 北山 守 (キタヤマ マモル)
更新日時	2020/08/05(水) 18:23

未確認に戻す

フィードバック

テンプレートを利用 選択してください

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sub>1</sub> 色 背景色 罫線 表 挿入 削除

添付ファイル

スタンプ (未設定) ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★

点数 80  採点結果を学生本人に公開する

メモ

再提出を依頼する 再提出期限

確定

6. 提出内容を確認し、必要な項目を入力して「確定」を押下します。

041A--0002 伊藤 紀子 (イトウ ノリコ) 法学部 政治学科 4年

前の提出課題 次の提出課題 ▶

▼ 課題内容

課題グループ	
課題名	人文関係論レポート
課題提出期間	2020/08/01(土) 09:00 ~ 2020/08/31(月) 17:00
課題公開期間	2020/08/01(土) 09:00 ~ 2020/09/30(水) 17:00
課題内容	レポートファイルを提出してください。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出

▼ 提出情報

提出依頼	1
添付ファイル	添付資料を確認
コメント	提出します。
提出日時	2020/08/05(水) 18:07 北山 守 (キタヤマ マモル)
更新日時	2020/08/05(水) 18:23

未確認に戻す

フィードバック

テンプレートを利用 選択してください

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> T<sub>1</sub> 色 背景色 罫線 罫線 罫線 罫線 罫線

添付ファイル

+ 選択してください

スタンプ (未設定) ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★

点数 80  採点結果を学生本人に公開する

メモ

再提出を依頼する 再提出期限

○ 確定

ヒント

イ 『課題提出方法』がファイル提出の場合は、「添付資料を確認」を押下して提出課題内容を確認できます。

- [確認済にする] を押下すると、【課題提出者一覧】画面で『未確認』の「○」が表示されなくなり、学生は当該課題の変更と削除ができなくなります。押下後は [未確認に戻す] に変化し、再度押下すると元の未確認の状態に戻すことができます。
- ハ フィードバックの内容を入力します。  
『テンプレートを利用』より既存のテンプレートを選択すると、入力エリアに内容が反映されます。またフィードバック確定時に『テンプレートとして登録』に「テンプレート名」を入力した場合、テンプレートとして追加されます。テンプレートは課題・テスト共通で使用できます。画像と動画は、容量がパラメータで設定したファイル上限サイズを超えないファイルを挿入できます。  
 [画像・動画ファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)
- ニ 『添付ファイル』にファイルを添付できます。ただし、パラメータで設定したファイル上限サイズを超えるサイズのファイルは添付できません。  
 [アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定\(分類:授業支援\)】を参照](#)
- ホ 『点数』には課題の点数を入力します。課題を設定した際に採点結果を学生本人に公開する設定がされている場合は、「採点結果を学生本人に公開する」を選択できます。
- ヘ 『メモ』は、参照権限のある担当教員に公開されます。学生からは見えません。
- ト 『再提出期限』を設定し「再提出を依頼する」にチェックを入れた場合、[確定] を押下した際に当該課題の提出者に再提出を依頼できます。  
再提出依頼を取り消す場合は、【課題提出者一覧】画面の一覧で当該学生を選択し、[再提出取消] を押下します。

7. 提出課題の評価が登録されます。

 メモ

- ◆ パラメータにて、性別を表示するか否かを設定できます。
- ◆ ログインユーザ（職員または教員）ごとに表示有無を設定することができます。

 [性別の表示設定は【パラメータ設定\(分類:共通\)】を参照](#)

## 授業資料

この章では、授業資料の登録、参照方法について説明します。

授業資料の機能では、教員が担当授業の履修者に対して授業資料を配信することができます。教員が授業資料を作成し、対象者を設定することにより、対象学生は授業資料を参照することができるようになります。授業資料は他の担当教員と共有することもできます。

授業資料にコースが指定された場合、授業資料の対象者はコースの対象者となります。

## 1. 授業資料管理

### 1-1 授業資料の登録

1. クラスプロファイルメニューより [授業資料管理] を選択します。
2. 【授業資料一覧】画面が表示されます。

授業資料一覧

授業資料グループ	授業資料名	コース	目次	授業
	東洋哲学について			
	西洋哲学について			2017

3. [新規] を押下します。

#### ヒント

1. 学習リソース管理で作成した授業資料から作成する場合は [学習リソースからコピー] を押下します。
2. 授業資料に対する「いいね」「わるいね」の確認ができます。  
 ↳ 「いいね」「わるいね」の表示設定は【パラメータ設定 (分類:授業資料)】を参照

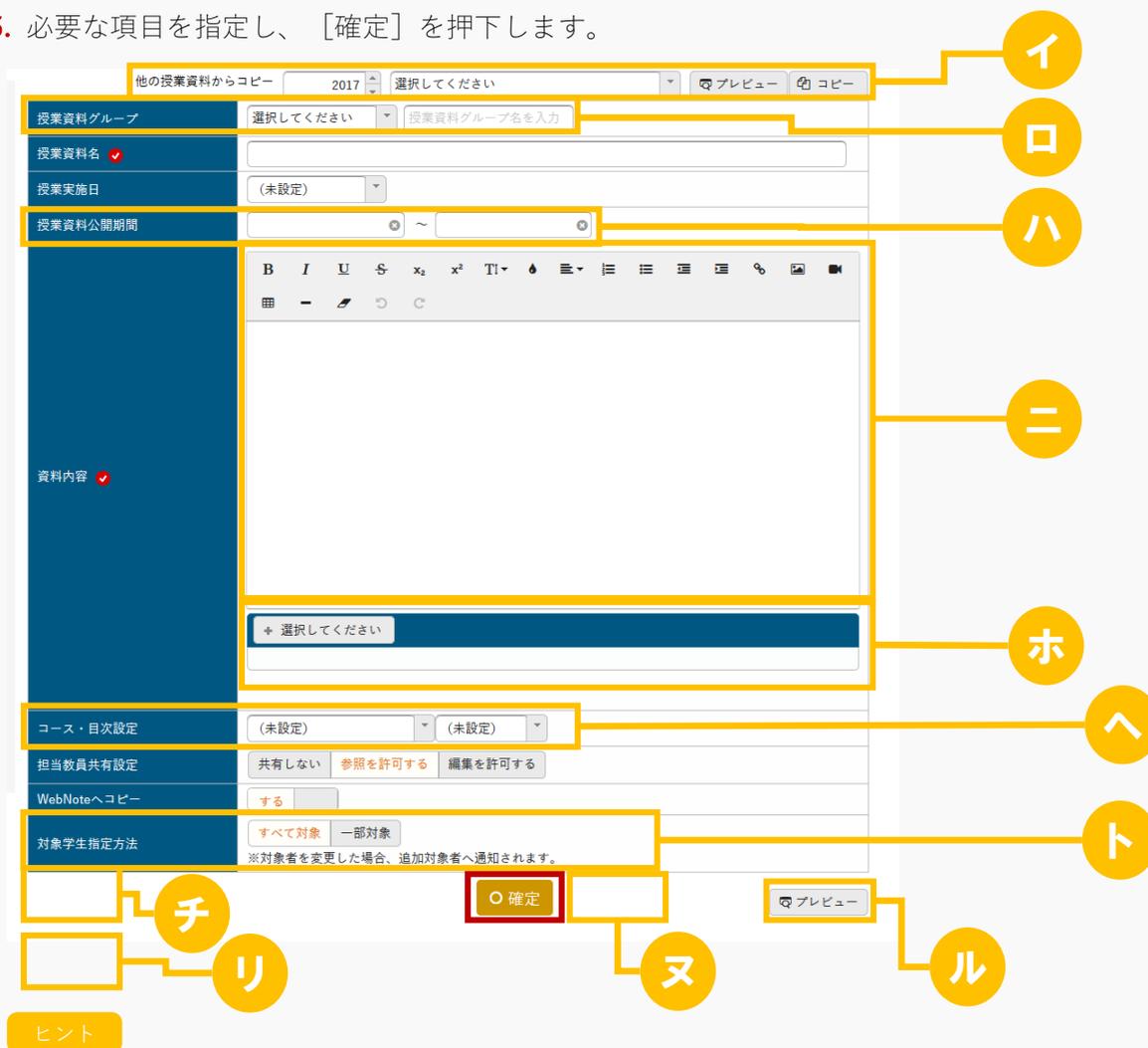
- ハ 『対象学生』の[設定]を押下すると【授業資料対象学生設定】画面が表示され、公開対象の学生を指定できます。『コース・目次設定』が「未設定」、かつ『対象学生指定方法』が「一部対象」の授業資料のみ[設定]が表示されます。
  - ニ [コピー]を押下すると【授業資料登録】画面が表示され、コピー元の内容が初期値として設定されます。必要に応じて編集してください。
4. 【授業資料登録】画面が表示されます。

The screenshot displays the '授業資料登録' (Lecture Material Registration) interface. At the top, the user is identified as '北山 守さん' (Yoshino Mamoru) with a login time of '2020/01/20 14:24'. The navigation menu includes 'E1000 人文関係論' and '次の授業' (Next Lecture). The main content area is titled '授業資料登録' and features a sidebar with a course list where '人文関係論 (E1000)' is selected. The registration form includes the following fields and options:

- 授業資料グループ:** A dropdown menu with '選択してください' (Please select).
- 授業資料名:** A text input field with a placeholder '授業資料グループ名を入力' (Enter lecture material group name).
- 授業実施日:** A dropdown menu set to '(未設定)' (Not set).
- 授業資料公開期間:** A date range selector.
- 資料内容:** A rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, link, and other formatting options.
- コース・目次設定:** Two dropdown menus, both set to '(未設定)'.
- 担当教員共有設定:** Radio buttons for '共有しない' (Do not share), '参照を許可する' (Allow reference), and '編集を許可する' (Allow editing).
- WebNoteへコピー:** A 'する' (Do) button.
- 対象学生指定方法:** Radio buttons for 'すべて対象' (All) and '一部対象' (Partial). A note below states: '※対象者を変更した場合、追加対象者へ通知されます。' (When you change the target students, you will be notified of the additional target students.)

At the bottom of the form, there are '確認' (Confirm) and 'プレビュー' (Preview) buttons.

5. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。



- イ [コピー]を押下すると、以前に作成された授業資料からコピーして作成できます。  
[プレビュー]を押下するとコピー元の授業資料内容をプレビューで確認することができます。  
当該教員が参照可能以上の権限を持つ授業資料のみコピーが可能です。
- ロ 『授業資料グループ』は、リストより過去に作成した授業資料グループから選択することも、直接入力することも可能です。
- ハ 『授業資料公開期間』は、『コース・目次設定』で「コース名」「目次」を指定した場合、「目次」の学習期間内で設定する必要があります。また、未設定の場合は常に公開されます。
- ニ 『資料内容』を入力します。画像と動画は、容量がパラメータで設定したファイル上限サイズを超えないファイルを挿入できます。  
👉画像・動画ファイル上限サイズの設定は【[パラメータ設定\(分類:授業支援\)](#)】を参照
- ホ 授業資料にファイルを添付できます。ただし、容量がパラメータで設定したファイル上限サイズを超えるファイルは添付できません。  
👉アップロードファイル上限サイズの設定は【[パラメータ設定\(分類:授業支援\)](#)】を参照

へ 『コース・目次設定』は、コース学習の目次として設定する場合、「コース名」「目次」を選択します。「コース名」「目次」は事前に設定しておく必要があります。

ト 『対象学生指定方法』に「一部対象」を選択した場合、授業資料登録後【授業資料対象学生設定】画面が表示され、授業資料を公開する学生を指定することができます。

チ 更新時の画面では、[削除]が表示されます。[削除]を押下することで、授業資料を削除できます。



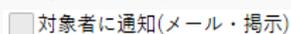
リ 更新時の画面では、「学習リソースへコピーする」のチェックボックスが表示されます。「学習リソースにコピーする」を選択すると、『個人カテゴリ』『共有カテゴリ』の選択欄が表示されます。[確定]を押下すると、授業資料の内容が指定したカテゴリの学習リソースにコピーされます。

ヌ 更新時の画面では、「対象学生設定」と「対象者に通知(メール・掲示)」のチェックボックスが表示されます。

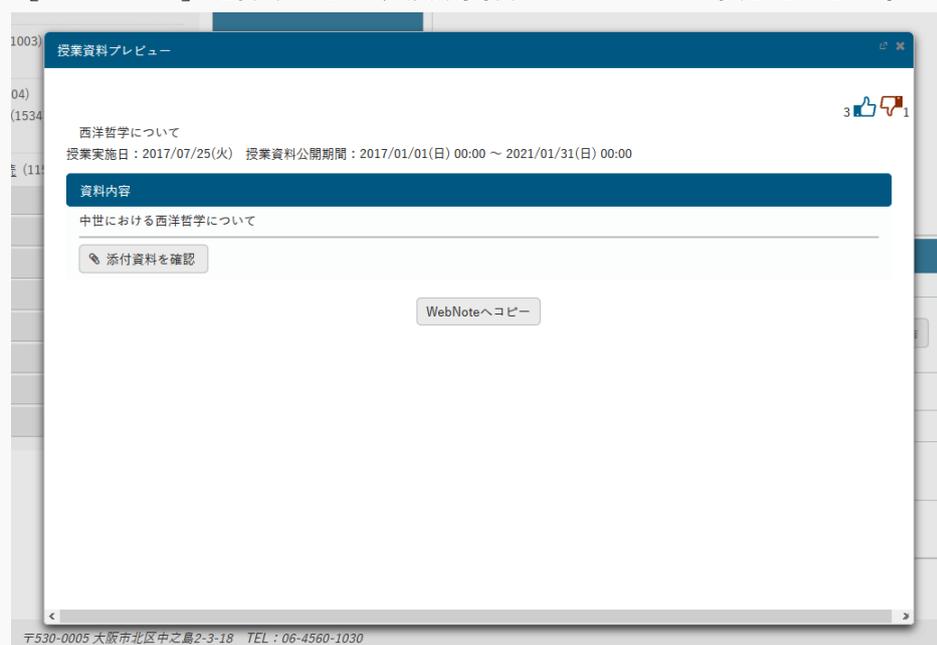
◆ [対象学生設定]を押下すると【授業資料対象学生設定】画面が表示され、授業資料を参照できる学生を指定できます。『対象学生指定方法』で「一部対象」を指定した場合のみ表示されます。



◆ 「対象者に通知(メール・掲示)」を選択すると、授業資料の変更を対象者に通知します。



ル [プレビュー]を押下すると、授業資料のプレビューが表示されます。



6. 『対象学生指定方法』で「一部対象」を指定した場合、【授業資料対象学生設定】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>RX</sup> 小保 綾花さん  
前回ログイン: 2022/11/14 10:33

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾

1001001901 プレゼミナール (法学:小保)

TOP 課題管理 **NEW** テスト管理 授業資料管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 プロジェクト管理 **NEW** コース管理 学習リソース管理 学習一括コピー 学習状況

掲示登録 シラバス登録 **NEW** 履修者名簿 出欠管理 成績入力 授業評価結果照会 アンケート作成 アンケート回答

授業資料一覧 ▸ 授業資料登録 ▸ 授業資料対象学生設定

授業資料管理 [Jga008]

2020年度前期

月曜日  
火曜日  
水曜日

4限

プレゼミナール (法学:小保) (1001001901) **NEW**

木曜日  
金曜日  
土曜日  
日曜日  
集中講義  
実習

授業資料1

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

授業実施日 (未設定)

並び順 学籍番号

検索

	対象者指定	出欠	学籍番号	氏名 (カナ)	性別	学年	学科組織
<input type="checkbox"/>	はい		19C2A001	堀田 巧生 (ホッタ タクミ)	男性	2年	文学 (明) 行動文...
<input type="checkbox"/>	はい		20A002	梅田 武志 (ウメダ タケシ)	男性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	はい		20A003	長沼 双葉 (ナガヌマ フタバ)	女性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	はい		20A004	垣内 重彦 (カキウチ シゲヒコ)	男性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	はい		20A005	永島 敏子 (ナガシマ トシコ)	女性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	はい		20A006	飯塚 莉子 (イイツカ リコ)	女性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	はい		20A007	吉原 勝也 (ヨシワラ カツヤ)	男性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	はい		20A008	渋谷 佳輝 (シブヤ ヨシキ)	男性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	はい		20A009	井川 千夜香 (イカワ チョカ)	女性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	はい		20A010	岩谷 鼓未子 (イワタニ コマコ)	女性	1年	法学 (明)

15件 (1/2)

一括対象者設定 はい

一括変更

確定

7. 必要な項目を設定し、[確定]を押下します。

授業資料1

対象学生  最高学年の学生のみ  最高学年の学生以外

授業実施日 (未設定)

並び順 学籍番号

Q 検索

列保存 列選択

<input type="checkbox"/>	対象者指定	出欠	学籍番号	氏名 (カナ)	性別	学年	学科組織
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		19C2A001	堀田 巧生 (ホッタ タクミ)	男性	2年	文学 (明) 行動文…
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A002	梅田 武志 (ウメダ タケシ)	男性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A003	長沼 双葉 (ナガヌマ マタバ)	女性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A004	垣内 重彦 (カキウチ シゲヒコ)	男性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A005	永島 敏子 (ナガシマ トシコ)	女性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A006	飯塚 莉子 (イヅカ リコ)	女性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A007	吉原 勝也 (ヨシワラ カツヤ)	男性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A008	渋谷 佳輝 (シブヤ ヨシキ)	男性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A009	井川 千夜香 (イカワ チヨカ)	女性	1年	法学 (明)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20A010	岩谷 鼓未子 (イワタニ コマコ)	女性	1年	法学 (明)

15件 (1 / 2)

一括対象者設定  一括変更

確定

一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する。



ヒント

- イ 一覧で選択した学生の『対象者設定』を一括変更できます。
  - ロ 「一覧でチェックボックスを選択した学生へ掲示を配信する」を選択すると、下部に掲示配信機能が表示され、一覧で選択した学生に掲示を配信できます。必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。
- 掲示配信機能の詳細はプロダクト共通マニュアルの【[掲示配信設定](#)】を参照

8. 授業資料が登録されます。

メモ

- ◆ パラメータにて、性別を表示するか否かを設定できます。
- ◆ ログインユーザ（職員または教員）ごとに表示有無を設定することができます。

性別の表示設定は【[パラメータ設定\(分類:共通\)](#)】を参照

## 1. 授業 Q&A 回答

### 1-1 授業 Q&A への回答

1. クラスプロファイルメニューより [授業 Q&A 回答] を選択します。
2. 【授業 Q&A 一覧】画面が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT<sup>®</sup> GARDEN SERIES 小田 京子さん  
前回ログイン: 2020/01/21 15:51

プロダクト共通 ▾ 共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾ 出欠 ▾ 教室 ▾ マイステップ ▾ 研究業績 ▾ 就職 ▾

11114 体育理論 次の授業 ▾

TOP コース管理 課題管理 テスト管理 クリッカー管理 授業Q & A回答 **授業** 授業資料管理 プロジェクト管理 学習状況 学習リソース管理 学習一括コピー

出欠管理 掲示登録 履修者名簿 授業評価結果照会 成績入力 シラバス登録

授業 Q & A 一覧 授業 Q & A 回答 [Uga012]

2017年度前期

月曜日

1限

体育理論 (11114)

7限

教育実習 (506900)

火曜日

3限

体育実技 Aクラス (23119)

4限

体育実技 Cクラス (24117)

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

集中講義

実習

Q A 番号

タイトル

学生氏名

表示対象  未読  既読  回答済  未回答

Q 検索

Q A 番号	未読	学籍番号	氏名 (カナ)	質問日時	タイトル
5		041A--0001	芦川 泰三 (アシカ...	2020/01/21(火) 15:24	第3回授業について
4	○	041A--0001	芦川 泰三 (アシカ...	2020/01/21(火) 11:00	成績評価について
3	○	041A--0001	芦川 泰三 (アシカ...	2020/01/20(月) 20:48	体育理論の授業について

3件 (1 / 1)

3. 授業 Q&A の [タイトル] を押下します。

Q A 番号

タイトル

学生氏名

表示対象  未読  既読  回答済  未回答

Q 検索

Q A 番号	未読	学籍番号	氏名 (カナ)	質問日時	タイトル	宛先	回答日時
5		041A--0001	芦川 泰三 (アシカ...	2020/01/21(火) 15:24	第3回授業について	小田 京子 野山 寛子 北山 守	
4	○	041A--0001	芦川 泰三 (アシカ...	2020/01/21(火) 11:00	成績評価について	小田 京子	2020/01/29(水) 16:14
3	○	041A--0001	芦川 泰三 (アシカ...	2020/01/20(月) 20:48	体育理論の授業について	小田 京子 野山 寛子 北山 守	

3件 (1 / 1)

ヒント

イ

ロ

イ 『未読』は、学生の質問、コメントを確認していない場合に「○」が表示されます。

- 『回答日時』は、『QA宛先』で指定された教員が、最後に回答、コメントした日時が表示されます。最終コメント者が学生の場合は空白で表示されます。

4. 【授業 Q&A 回答】画面が表示されます。

The screenshot displays the '授業 Q & A 回答' interface. At the top, there is a navigation bar with 'UNIVERSAL PASSPORT' and user information for '小田 京子さん'. Below this is a breadcrumb trail: 'プロダクト共通 > 共通 > 教務 > 履修関連 > 成績 > 学生支援 > 出欠 > 教室 > マイステップ > 研究業績 > 就職'. The main content area is titled '11114 体育理論' and '次の授業 >'. A menu of course management options is visible, including 'TOP', 'コース管理', '課題管理', 'テスト管理', 'クリッカー管理', '授業Q & A回答', '授業資料管理', 'プロジェクト管理', '学習状況', '学習リソース管理', '学習一括コピー', and '出欠管理'. The current page is '授業Q & A一覧 > 授業Q & A回答'. The main content area shows details for '041A-0001 戸川 泰三 (アシカワ タイゾウ)' in the '文学部 国文学科 4年'. The 'Q & A宛先' is '小田 京子 / 野山 寛子 / 北山 守'. The 'タイトル' is '体育理論の授業について'. The '質問内容' is '体育理論の授業を受ける際、テキストは必要でしょうか？'. The 'コメント' field is empty and has a red checkmark icon. The '添付ファイル' field is empty. A '確定' button is located at the bottom right.

5. 必要な項目を指定し、[確定]を押下します。

041A--0001 芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)  
文学部 国文学科 4年

Q A宛先	小田 京子 / 野山 寛子 / 北山 守
タイトル	体育理論の授業について
質問内容	体育理論の授業を受ける際、テキストは必要でしょうか？
添付ファイル	

コメント	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <p>B I U  <math>x_2</math> <math>x^2</math> <math>\Pi</math> </p> <p> </p> </div>
添付ファイル	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <p>+ 選択してください</p> </div>

○ 確定



ヒント

- イ 『コメント』を入力します。画像と動画は、容量がパラメータで設定したファイル上限サイズを超えないファイルを挿入できます。  
 画像・動画ファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照
- 授業 Q&A にファイルを 5 つまで添付できます。ただし、容量がパラメータで設定したファイル上限サイズを超えるファイルは添付できません。  
 アップロードファイル上限サイズの設定は【パラメータ設定(分類:授業支援)】を参照

6. 授業 Q&A への回答が登録され、質問した学生に通知されます。

メモ

- ◆ 教員は、回答済みの授業 Q&A に対して、回答時と同様の手順でコメントできます。
- ◆ 投稿されたコメントの一覧は 30 秒ごとに自動で更新されます。

注意

- ◆ 他の教員や学生が確認した回答、コメントは削除できません。