

CHleru

# CaLabo **Bridge**

CaLabo Bridge v3.1 操作マニュアル

# はじめに

---

このたびは CaLabo Bridge をご導入いただき、誠にありがとうございます。  
CaLabo Bridge は、授業の事前学習・事後学習を支援し、先生と学習者および学習者間でコミュニケーションを図るための Web ベースのシステムです。  
本書をよくお読みの上、CaLabo Bridge を授業にお役立てください。

## 本書の構成と読みかた

---

本書は以下の構成で、CaLabo Bridge の機能と、先生またはシステム管理者が CaLabo Bridge を運用するために必要な操作および学習者の操作について記載しており、別冊の「CaLabo Bridge インストールマニュアル」に記載したインストールおよび設定と、「CaLabo Bridge 管理者マニュアル」に記載した設定が終了していることを前提として書かれています。

1. 概要と授業支援ツール (P.7)  
CaLabo Bridge の概要とログイン後の画面・基本の操作、および、あらかじめコースを登録せずに利用できる「授業支援ツール」について説明します。
2. コース管理 (P.58)  
先生がコースを作成し、授業を始めるまでに必要な手続きと、授業で CaLabo Bridge を運用する際の機能について説明します。
3. My コース (P.276) ~ 14. Glexa 連携の利用 (P.455)  
CaLabo Bridge の各機能について説明します。
15. スマートフォンでの利用 (P.458)  
CaLabo Bridge スマートフォン用サイトの各機能について説明します。

<b>1. 概要と授業支援ツール</b>	<b>7</b>
<b>1-1. 基本事項</b>	<b>7</b>
概要.....	7
アクセスとログイン.....	8
システムの「ロール」.....	9
シンプルモードのホーム画面.....	10
クラシックモードのホーム画面.....	15
ペインの表示と操作（クラシックモード）.....	20
各機能タブの紹介（クラシックモード）.....	25
プロフィール変更.....	26
<b>1-2. 授業支援ツール</b>	<b>33</b>
概要.....	33
オープンコース利用の開始.....	34
オープンコースに参加する（学習者の操作）.....	36
オープンコースの出席管理.....	37
オープンコースで出席する（学習者の操作）.....	39
ファイル配布.....	42
配布されたファイルをダウンロードする（学習者の操作）.....	44
小テスト.....	45
小テスト画面で解答する（学習者の操作）.....	48
クリッカー.....	50
クリッカー画面で回答する（学習者の操作）.....	52
利用履歴の参照.....	54
<b>2. コース管理</b>	<b>58</b>
<b>2-1. コース画面（履修者から見た画面）</b>	<b>58</b>
<b>2-2. コース作成</b>	<b>67</b>
コースを新規作成する.....	67
コースを編集する.....	76
セクションを作成する.....	78
セクションを編集する.....	82
<b>2-3. 履修者登録</b>	<b>85</b>
コース履修者を確認する.....	85
割り当て済み先生ロールを編集する.....	87
コース履修者から特定の学習者を除く.....	88
コースに履修者を登録する.....	89
学習者／先生を TA としてコースに登録する.....	90
ユーザ割り当て一括処理.....	91
<b>2-4. リソース管理</b>	<b>96</b>
セクションにリソースを追加する.....	96
リソースファイルの追加.....	99
Podcast の追加.....	104
Web ページの追加.....	109
ラベルの追加.....	113

ストリーミングサービスの追加.....	117
リソースを編集する.....	124
リソースを削除する.....	125
リソースを学習者に見せない.....	126
表示順序を変更する.....	127
インデントを設定する.....	129
<b>2-5. アクティビティ管理</b> .....	<b>130</b>
セクションにアクティビティを追加する.....	130
課題の追加.....	133
課題を提出する（学習者の操作）.....	136
フォーラムの追加.....	151
フォーラムにトピックを投稿する（学習者の操作）.....	156
トピックにコメントを投稿する（学習者の操作）.....	159
先生からのフィードバックを確認する（学習者の操作）.....	168
アンケート・投票の追加.....	170
e-Learning サービスの追加.....	177
e-Learning サービスの利用（学習者の操作）.....	179
e-Learning サービスの終了（学習者の操作）.....	182
CHJeru.net 教材の追加（CHJeru.net 連携の場合）.....	185
Glexa モジュールの追加（Glexa 連携の場合）.....	185
小テストの追加.....	186
小テストで解答する（学習者の操作）.....	195
小テスト結果の確認（学習者の操作）.....	203
クリッカーの追加.....	205
クリッカーで解答する（学習者の操作）.....	214
クリッカーで回答した結果の確認（学習者の操作）.....	217
学習者評価項目の追加.....	219
アクティビティを編集する.....	225
アクティビティを削除する.....	226
アクティビティを見せない.....	227
表示順序を変更する.....	227
インデントを設定する.....	227
<b>2-6. ファイル配布</b> .....	<b>228</b>
ファイル配布の実行.....	228
配布されたファイルをダウンロードする（学習者の操作）.....	231
配布履歴の確認.....	232
<b>2-7. 出席管理</b> .....	<b>234</b>
出席管理情報の登録.....	234
出席管理情報の更新・削除.....	237
出席管理情報が登録されている場合の出席操作（学習者）.....	239
手動で出席受付を開始する.....	241
先生が手動で出席受付を開始した場合の出席操作（学習者）.....	243
授業ごとの出席状況の確認・変更.....	244
<b>2-8. 授業評価アンケート</b> .....	<b>248</b>
授業評価アンケートの作成・編集と実施.....	248
アンケートに回答する（学習者の操作）.....	254

<b>2-9. 「お知らせ」管理</b>	<b>255</b>
「お知らせ」の追加 .....	255
「お知らせ」の編集 .....	259
「お知らせ」の削除 .....	259
<b>2-10. 学習の記録</b>	<b>260</b>
出席状況 .....	260
学習履歴 .....	262
アクセス状況 .....	268
<b>2-11. 学習者評価</b>	<b>269</b>
全体評価情報（学習者評価を確認、編集する） .....	269
個別評価情報を確認、編集する .....	273
<b>3. My コース</b>	<b>276</b>
コース検索 .....	276
時間割表 .....	282
コース新規追加 .....	283
コース一括処理 .....	283
<b>4. My 教材</b>	<b>293</b>
教材バンク画面 .....	293
「共有教材」検索 .....	295
「配信教材」検索 .....	296
「自作教材」検索 .....	298
カテゴリ管理 .....	299
教材バンクの問題管理 .....	301
<b>5. My ファイル</b>	<b>309</b>
My ファイル画面 .....	309
ディレクトリ操作 .....	312
ファイル操作 .....	315
すべてのファイルを表示する .....	322
<b>6. My スケジュール</b>	<b>323</b>
スケジュール管理 .....	324
オープンスケジュールに予約を入れる（学習者の操作） .....	328
ToDo 管理 .....	330
表示設定 .....	334
<b>7. My ポートフォリオ</b>	<b>338</b>
学習者が自分のポートフォリオを確認する .....	338
学習者が自分のポートフォリオにコメントを記入する .....	341
先生が学習者のポートフォリオを参照する .....	343
公開している他の学習者のポートフォリオを参照する .....	345
<b>8. 学校掲示板</b>	<b>346</b>
トピックの検索・表示 .....	346

トピックの登録 .....	347
トピックの編集 .....	348
トピックの削除 .....	349

## **9. CaLabo Language 350**

## **10. モニタリング 351**

モニタリング準備をする .....	351
サムネイルを表示する.....	353
巡回モニタリングを実施する.....	354
画面ロックする .....	355

## **11. ストリーミングサービス 357**

ストリーミングサーバにログインする.....	357
ストリーミングサーバ基本画面.....	358

### **11-1. メディアの登録と確認 359**

「メディア」タブの機能 .....	359
メディア登録.....	360
メディア一覧.....	362
お気に入り .....	369
お気に入り管理 .....	371

### **11-2. 利用履歴の確認 373**

「利用履歴」タブの機能 .....	373
「統計」タブの機能.....	376

### **11-3. VOD Player の操作 378**

起動と終了.....	378
各部の名称.....	379
オプションボタン (VOD Player メニュー).....	380
ウィンドウ操作ボタン.....	385
動画表示エリア .....	386
再生位置スライダ .....	386
メディア操作ボタン.....	387
状態表示エリア .....	387
音量調整 .....	388

## **12. e-Learning 管理ツール 389**

### **12-1. e-Learning サービス基本事項 390**

e-Learning 教材について.....	390
素材.....	391
未登録フォルダ .....	391

### **12-2. 問題を作成する 392**

e-Learning 管理ツールを起動する.....	392
問題の作成.....	393
ユニットの共通設定 .....	394
問題の種類／文字の入力について .....	397
選択式問題の作成 .....	398

多肢選択式問題の作成.....	399
キー入力問題の作成.....	400
○×入力問題の作成.....	401
穴埋め問題の作成.....	402
選択式問題 2 の作成.....	403
穴埋め選択問題の作成.....	404
本文入力と問題解説の作成.....	405
共通機能.....	406
<b>12-3. 教材をデータベースに登録する</b> .....	<b>411</b>
e-Learning 管理ツールを起動する.....	411
素材の表示.....	412
リストの表示操作.....	413
教材ツリー・素材ツリーにカテゴリを追加する.....	414
教材カテゴリ・素材カテゴリにグループを追加する.....	415
素材ツリーに素材を登録する.....	416
教材ツリー・素材ツリーを更新する.....	419
教材ツリーに素材を登録する.....	420
教材・正解・ヒントを見せないように設定する(教材のプロパティ).....	421
素材を移動/タイトル変更/削除する.....	423
素材のタイトル/ファイル/順序を一度に変更する.....	424
<b>12-4. 学習履歴帳票の管理</b> .....	<b>425</b>
e-Learning 管理ツールを起動する.....	425
講義情報を取得する.....	426
集計対象リスト.....	427
表示倍率の設定.....	428
集計期間の指定.....	428
帳票やグラフを印刷する.....	429
HTML ファイルとして保存する.....	430
CSV ファイルとして保存する.....	431
帳票の概要.....	432
成績集計/誤答分析-帳票.....	433
成績集計/誤答分析-グラフ.....	434
成績集計/誤答分析(選択)-グラフ.....	435
成績集計/一覧-帳票.....	436
成績集計/一覧-グラフ.....	437
進捗一覧-帳票.....	438
進捗一覧-グラフ.....	439
利用状況-帳票.....	440
個人データ履歴-帳票.....	441
個人データ推移-帳票.....	442
<b>12-5. 教材移行</b> .....	<b>443</b>
教材移行について.....	443
教材移行画面説明.....	444
教材移行手順.....	445
<b>12-6. 設定</b> .....	<b>449</b>

<b>13. CHIeru.net 連携の利用</b>	<b>451</b>
CHIeru.net 連携の設定.....	451
<b>14. Glexa 連携の利用</b>	<b>455</b>
Glexa 連携の設定 .....	455
<b>15. スマートフォンでの利用</b>	<b>458</b>
アクセスとログイン.....	458
ホーム画面 .....	459
シラバス情報.....	461
お知らせ .....	462
出席.....	463
動画再生 .....	464
プロフィール変更 .....	465
<b>CHIeru サポートについて</b>	<b>467</b>

# 1. 概要と授業支援ツール

ここでは CaLabo Bridge の概要と、ユーザが CaLabo Bridge にログインしたときの画面と基本の操作、および、あらかじめ「コース」を登録せずに利用できる「授業支援ツール」について説明します。

## 1-1. 基本事項

### 概要

CaLabo Bridge では、先生が「コース」を作成し、コース単位に授業・学習を管理します。コースには、そのコースを利用して学習する「履修者」を割り当てます。

通常、コースは先生が担当する授業と 1 対 1 で作成し、その中に毎回の授業のコマに相当する「セクション」を登録します。

セクションには、事前の課題や授業で使用する資料、学習者に使わせたい e-Learning 教材などを登録することができます。また、学習者に課題を提出させ、提出状況を一覧で確認したり、提出物を確認して評点をつけたりすることができるほか、学習者がトピックやコメントを投稿できるフォーラムを登録し、グループで意見交換させたり、小テストやクリッカーで学習することもできます。

このように、授業で使用する資料や教材ファイル・Podcast・ストリーミング映像などの学習材を「リソース」と呼びます。

また、課題提出・フォーラム・e-Learning 教材・アンケート・投票のような学習活動を「アクティビティ」と呼びます。

コースの履修者は Web ブラウザでこれらのリソース・アクティビティにアクセスして、資料のダウンロードや課題の提出、e-Learning 教材での学習、フォーラムへトピックやコメントの投稿をすることができます。また、提出した課題のフィードバックを受け取ることができるほか、授業の出席日数を確認したりすることもできます。

セクション

コース

第2回目 出席管理 [2010/04/21 3時間 2301]

コースアクティビティ・リソース

- Viva! San Francisco - CHAPTER
- 空想からの伝説探訪
- 課題1
- 小テスト
- 掲示板
- 空想からの伝説探訪

リソース・アクティビティ  
( 資料・課題提出・e-Learning 教材・アンケート・フォーラムなど )

第3回目 出席管理 [2010/04/28 3時間 2301]

## アクセスとログイン

1) ブラウザソフトを起動し、以下の URL にアクセスします。

■ シンプルモードの場合

http://<CaLabo Bridge サーバ IP>/ または、http://<CaLabo Bridge FQDN>/

■ クラシックモードの場合

http://<CaLabo Bridge サーバ IP>/lmsmainservlet または、

http://<CaLabo Bridge FQDN>/lmsmainservlet

- 事前にブックマーク等に登録しておくとう便利です。

2) ログイン画面でユーザ ID とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



CaLabo Bridge ホーム画面が表示されます。

【シンプルモードのホーム画面】



【クラシックモードのホーム画面】



## ⑨ポイント

- Shibboleth 連携、または OpenAM 連携の設定を行った場合、ログイン画面に「学内認証システム認証でログインされる場合」の表示と [ログイン] ボタンが別途追加されます。学内の認証サーバを利用してログインする場合は、この [ログイン] ボタンをクリックします。その後表示される学内認証用の画面でログインします。



## システムの「ロール」

システムを利用できるユーザは、ユーザの種類によって使用できる機能に制限があります。ユーザの種類を「ロール」と呼びます。ロールは5種類あります。

### (1) システム管理者

システムの全ての機能が実行可能です。また、e-Learning サービス、ストリーミングサービスでは、すべての教材、動画の管理を行うことができます。(本マニュアルでは、これ以降「管理者」と呼びます。)

- システム管理者でログインした場合、Bridge はクラシックモードで表示されます。

### (2) 先生

サイト内にカテゴリ・コースなどを作成して授業を行うことができます。ただし、他の先生が作成したコースは操作できません。e-Learning サービスでは自作教材の作成、ストリーミングサービスでは動画の登録を行うことができます。

### (3) TA

コースの編集はできませんが、先生のアシスタントとして、アクティビティ、リソースの登録を行うことができます。e-Learning サービスでは自作教材の作成、ストリーミングサービスでは動画の登録を行うことができます。

### (4) 学習者

コースを履修して学習することができます。また、学習した成果はポートフォリオとして管理できます。

### (5) ゲスト

コースのシラバス情報の閲覧が可能です。

- ゲストでログインした場合、Bridge はクラシックモードで表示されます。

## シンプルモードのホーム画面

先生、TA、学習者ユーザで CaLabo Bridge にログインすると、シンプルモードのホーム画面が表示されます。

- ログイン画面またはホーム画面で画面左下の「クラシックモード」をクリックすると、クラシックモードのホーム画面に切り替わります。



- ① [コース選択] プルダウン  
オープンコースまたは利用するコースを選択します。
- ② [セクション選択] プルダウン
  - ①でオープンコースを選択した場合は、[新規オープンコース作成] ボタンと [(先生名 \_ (アクセスコード)) が表示されます。
  - ①で任意のコースを選択した場合は、コースに登録されているセクションの選択プルダウンが表示されます。
- ③ メニューアイコン  
クリックすると各機能の画面に切り替わります。次の 24 種類があります。

- (1) 出席 (P. 234 「2-7. 出席管理」 参照)  
出席 (学習者) / 出席管理 (先生・TA) 画面が表示されます。
  - ②で共通セクションを選択している場合、表示されません。
- (2) ファイル配布 (P. 228 「2-6. ファイル配布」 参照)  
ファイル配布画面が表示されます。
- (3) 課題 (P. 133 「課題の追加」 参照) ※  
選択したコースに登録されている課題の一覧画面が表示されます。
- (4) フォーラム (P. 151 「フォーラムの追加」 参照) ※  
選択したコースに登録されているフォーラムの一覧画面が表示されます。
- (5) アンケート・投票 (P. 170 「アンケート・投票の追加」 参照) ※  
選択したコースに登録されているアンケート・投票の一覧画面が表示されます。
- (6) e-Learning (P. 177 「e-Learning サービスの追加」 参照) ※  
選択したコースに登録されている e-Learning 教材の一覧画面が表示されます。
- (7) Glexa (P. 185 「Glexa モジュールの追加 (Glexa 連携の場合)」 参照) ※  
選択したコースに登録されている Glexa 教材の一覧画面が表示されます。
- (8) 小テスト (P. 186 「小テストの追加」 参照)  
選択したコースに登録されている小テストの一覧画面が表示されます。
- (9) クリッカー (P. 205 「クリッカーの追加」 参照)  
選択したコースに登録されているクリッカーの一覧画面が表示されます。
- (10) 授業評価アンケート (P. 248 「2-8. 授業評価アンケート」 参照) ※  
選択したコースに対してアンケートを実施する準備画面が表示されます。
- (11) リソースファイル (P. 99 「リソースファイルの追加」 参照) ※  
選択したコースに登録されているリソースファイルの一覧画面が表示されます。
- (12) Podcast (P. 104 「Podcast の追加」 参照) ※  
選択したコースに登録されている Podcast の一覧画面が表示されます。
- (13) Web ページ (P. 109 「Web ページの追加」 参照) ※  
選択したコースに登録されている Web ページの一覧画面が表示されます。
- (14) ラベル (P. 113 「ラベルの追加」 参照) ※  
選択したコースに登録されているラベルの一覧画面が表示されます。
- (15) ストリーミング (P. 117 「ストリーミングサービスの追加」 参照) ※  
選択したコースに登録されているストリーミングサービスの一覧画面が表示されます。
- (16) My コース (P. 276 「3. My コース」 参照) ※  
My コース画面が表示されます。CaLabo Bridge に登録されているコースを検索します。  
先生はコースやカテゴリを追加でき、学習者はコースを選んで履修登録することができます。
- (17) My 教材 (P.293 「4. My 教材」 参照)  
My 教材画面が表示されます。コース間で共通に使える教材 (小テスト問題, クリッカー問題) を管理します。教材を「公開」すると他の先生も利用できるようになります。
  - 学習者ユーザでログインした場合、表示されません。
- (18) My ファイル (P.309 「5. My ファイル」 参照)  
My ファイル画面が表示されます。CaLabo Bridge サーバ上に、個人のファイルまたはシステム全体で共有したいファイルを置くことができます。
- (19) My スケジュール (P. 323 「6. My スケジュール」 参照)  
My スケジュール画面が表示されます。カレンダーに自分のスケジュールや ToDo を登録し、管理できます。

- (20) My ポートフォリオ (P. 338 「7. My ポートフォリオ」参照)  
My ポートフォリオ画面が表示されます。先生は担当しているコースの学習者の出席情報や学習履歴を参照できます。学習者は履修コースの出席情報を確認したり、学習ログにコメントを残したりすることができます。
- (21) 学校掲示板 (P. 346 「8. 学校掲示板」参照)  
システム管理者や先生からシステムを利用する全ユーザに対する情報を掲載できます。  
• 学習者ユーザでログインした場合、表示されません。
- (22) CaLabo Language (P. 350 「9. CaLabo Language」参照) ※  
CaLabo Language と連携している場合は、CaLabo Language 画面が表示されます。
- (23) モニタリング (P. 351 「10. モニタリング」参照) ※  
履修者のデスクトップ画面をモニタリングする画面が表示されます。  
• Google Chrome ブラウザでのみ利用可能です。
- (24) コース管理 (P. 276 「3. My コース」参照)  
My コース画面が表示されます。CaLabo Bridge に登録されているコースを検索します。先生はコースやカテゴリを追加でき、学習者はコースを選んで履修登録すること
- ※①でオープンコースを選択している場合、表示されません。

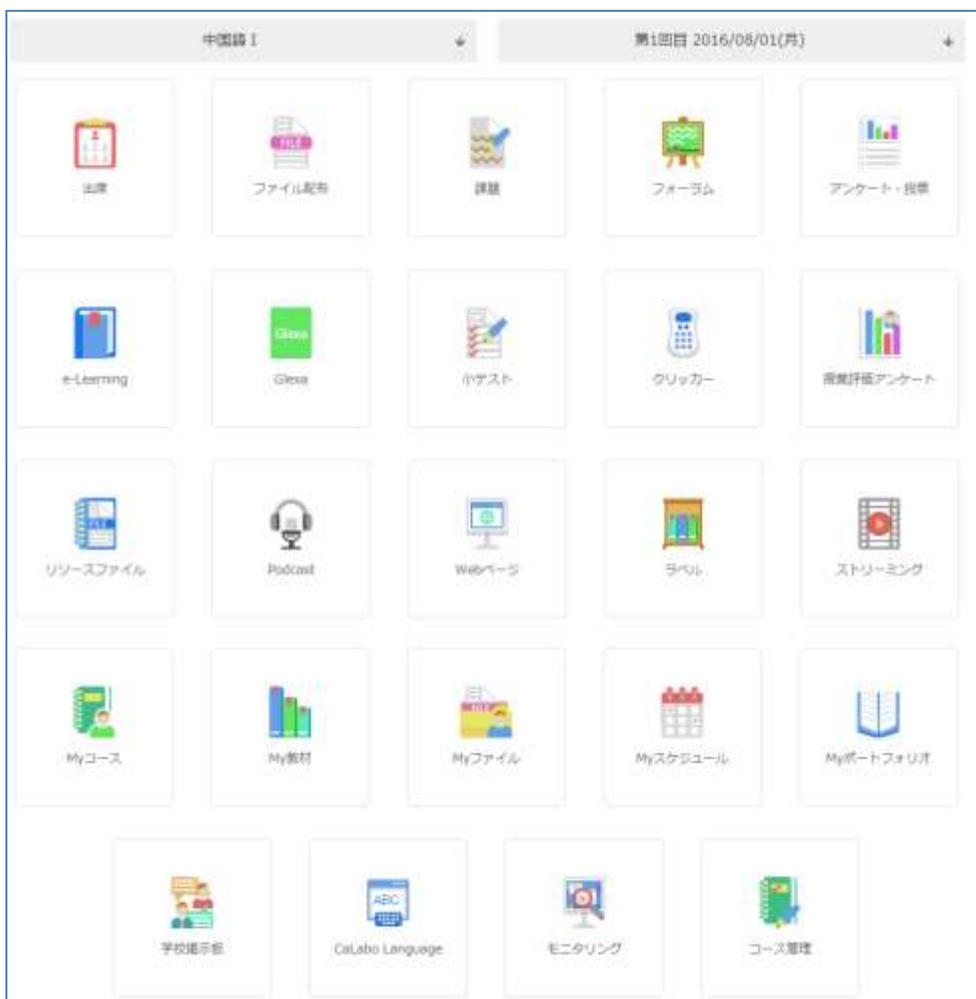
## ⑨ポイント

- (3)~(15)をクリックして開いた画面には、クリックしたリソース、アクティビティアイコン以外のリソース、アクティビティは表示されません。
- ④ ログインユーザの名前表示  
ログインしたユーザの名前を表示します。
- ⑤ 通知ボタン  
先生が出席開始した際の通知を表示します。  
• 先生、TA ユーザでログインした場合、表示されません。
- ⑥ プロファイル変更ボタン  
ユーザのプロファイル情報を編集することができます。(P. 26「プロファイル変更」参照)
- ⑦ ログアウトボタン  
クリックすると CaLabo Bridge をログアウトします。
- ⑧ 言語切り替えプルダウン  
画面上のメニューやボタン名称を日本語／英語に切り替えることができます。
- ⑨ モード選択  
シンプルモード画面、クラシックモード画面を切り替えます。
- ⑩ バージョン情報  
クリックするとバージョン情報を表示します。

【先生・TA がオープンコースを選択した場合のメニューアイコン画面】



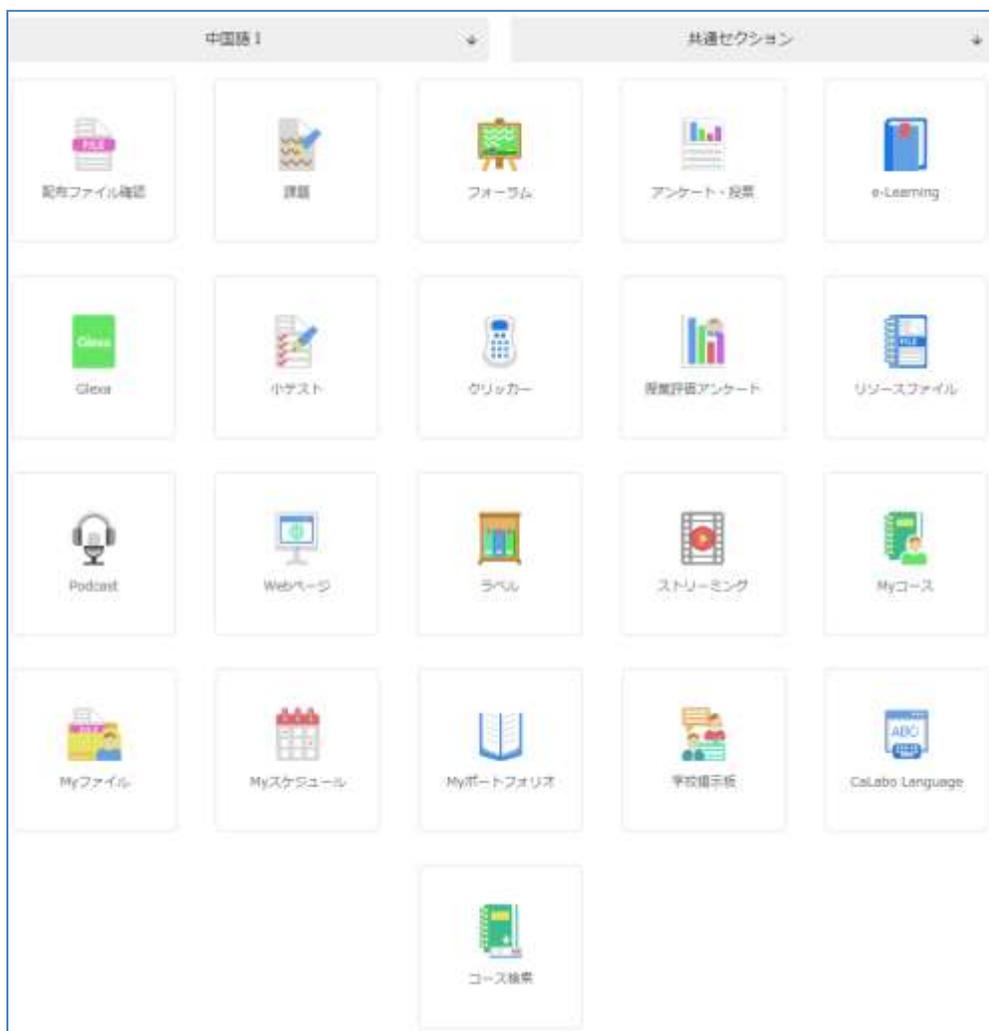
【先生・TA が任意のコースを選択した場合のメニューアイコン画面】



【学習者がオープンコースを選択した場合のメニューアイコン画面】



【学習者が任意のコースを選択した場合のメニューアイコン画面】



## クラシックモードのホーム画面

システム管理者、ゲストユーザで CaLabo Bridge にログインすると、クラシックモードのホーム画面が表示されます。

- システム管理者、ゲストユーザでログインした場合、シンプルモードのホーム画面に切り替えることはできません。



## ① 機能切り替えタブ

クリックすると各機能の画面に切り替わります。次の6種類があります。

### (1) ホーム

CaLabo Bridge ログイン直後に表示される画面が表示されます。

### (2) My コース (P. 276 「3. My コース」参照)

CaLabo Bridge に登録されているコースを検索します。先生はコースやカテゴリを追加でき、学習者はコースを選んで履修登録することができます。

### (3) My 教材 (P.293 「4. My 教材」参照)

コース間で共通に使える教材(小テスト問題, クリッカー問題)を管理します。教材を「公開」すると、他の先生も利用できるようになります。

### (4) My ファイル (P.309 「5. My ファイル」参照)

CaLabo Bridge サーバ上に、個人のファイルまたはシステム全体で共有したいファイルを置くことができます。

### (5) My スケジュール (P. 323 「6. My スケジュール」参照)

カレンダーに自分のスケジュールや ToDo を登録し、管理できます。

### (6) My ポートフォリオ (P. 338 「7. My ポートフォリオ」参照)

先生は担当しているコースの学習者の出席情報や学習履歴を参照できます。学習者は履修コースの出席情報を確認したり、学習ログにコメントを残したりすることができます。

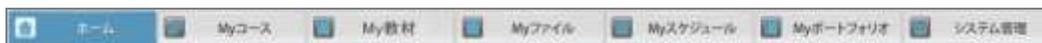
### (7) システム管理 (「CaLabo Bridge 管理者マニュアル」参照)

管理者ユーザでログインした場合、画面右上に「システム管理」タブが表示されます。ユーザ登録や各種システム設定を行います。

## ② ポイント

- 「システム管理」タブは管理者ユーザでログインした場合のみ表示されます。
- 「My 教材」タブは学習者・ゲストユーザでログインした場合は表示されません。
- ゲストユーザでログインした場合、「ホーム」「My コース」タブのみが表示されます。

### 【管理者の場合】



### 【先生・TAの場合】



### 【学習者の場合】



### 【ゲストの場合】



## ② ビュー

ホーム画面では、「My ファイル」「My コース」「My スケジュール」「My ポートフォリオ」「システム管理」の各機能ペインと、「授業支援ツール」ペイン、「学校掲示板」ペイン、「アクティビティ」ペイン、「リンク」ペインが表示されています。(P. 20 「ペインの表示と操作 (クラシックモード)」参照)

機能切り替えタブをクリック (またはペインの「最大化」ボタンをクリック) すると、その機能の画面がビューに表示されます。

### 【管理者の場合】

- すべてのペインが表示されます。
- 「リンク」ペインを編集することができ、編集した内容はすべてのユーザの表示に反映されます。



### 【先生の場合】

- 「システム管理」ペインを除くペインが表示されます。
- 「My コース」ペインには「今日の時間割表」タブと「担当コース一覧」タブが表示されません。
- セクションに開講日の設定がない場合、「今日の時間割表」タブは表示されません。



### 【TAの場合】

- ・「システム管理」「授業支援ツール」ペインを除くペインが表示されます。
- ・「Myコース」ペインには「今日の時間割表」タブと「履修コース一覧」タブが表示されます。



- セクションに開講日の設定がない場合、「今日の時間割表」タブは表示されません。

### 【学習者の場合】

- ・「システム管理」ペインを除くペインが表示されます。
- ・「Myコース」ペインには「今日の時間割表」タブと「履修コース一覧」タブが表示されます。

- セクションに開講日の設定がない場合、「今日の時間割表」タブは表示されません。



- ・先生が出席をとったり、小テスト・クリッカーを実行したりした場合、画面右下に「メッセージ提示」画面が表示されます。「メッセージ提示」画面は [×] ボタンをクリックするとアイコン化されます。アイコンをクリックすると元の「メッセージ提示」画面にもどります。



### 【ゲストの場合】

・「My コース」「アクティビティ」ペインのみ表示されます。



・学習者同様、「メッセージ提示」画面が表示されます。

### ③ 学校掲示板 (P. 346「8. 学校掲示板」参照)

管理者からシステムを利用する全ユーザに対する情報を掲載できます。

### 🔍ポイント

- ゲストユーザでログインした場合、表示されません。

### ④ 言語切り替えメニュー

画面上のメニューやボタン名称を日本語／英語に切り替えることができます。

### ⑤ プロファイル変更ボタン

ユーザのプロファイル情報を編集することができます。(P. 26「プロファイル変更」参照)

### 🔍ポイント

- ゲストユーザでログインした場合、表示されません。

### ⑥ ログアウトボタン

クリックすると CaLabo Bridge をログアウトします。

### ⑦ ログインユーザの名前表示

ログインしたユーザの名前を表示します。

### ⑧ ログイン日時表示

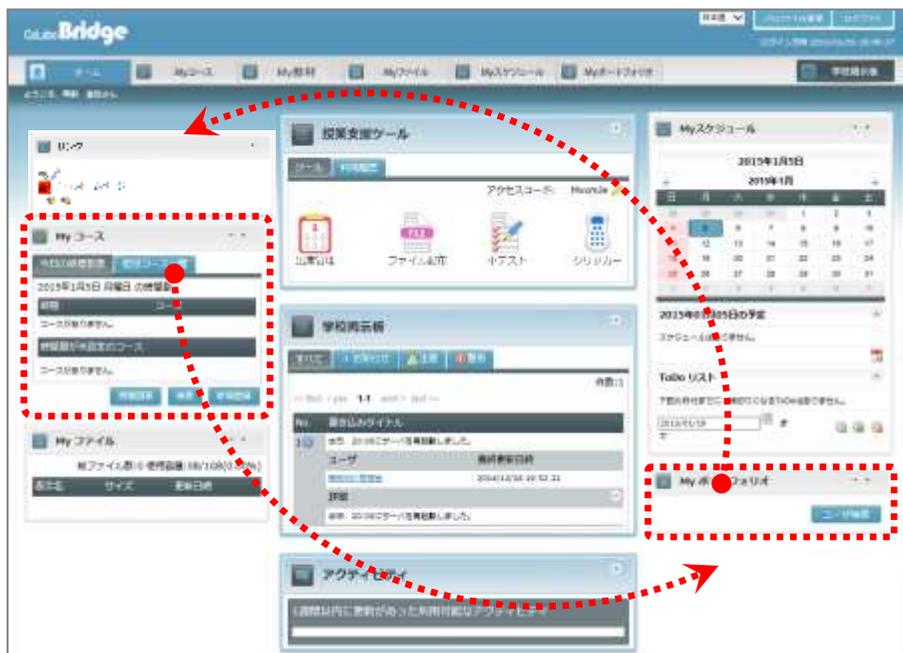
ログイン日時を表示します。

### ⑨ バージョン情報

クリックするとバージョン情報を表示します。

## ペインの表示と操作（クラシックモード）

ホーム画面に表示されている各ペインは、タイトル部分をドラッグ＆ドロップすることにより、「学校掲示板」ペイン／「アクティビティ」ペインの左右および上下の表示位置を入れ替えることができます。（ただし、中央に表示されている授業支援ツール、学校掲示板、アクティビティは左右の表示位置を入れ替えることはできません。）



### ペイン共通の操作



各ペインの「最小化」ボタンをクリックすると、下図のようにペインの内容を折りたたんでタイトルだけの表示になります。



「最大化」ボタンをクリックすると、同じ名前のタブをクリックした場合と同様、その機能の画面がビュー全体に表示されます。

- ビュー中央に表示されている「学校掲示板」ペイン、「アクティビティ」ペインは、上下位置の入れ替え、および最小化表示は可能です。

## 「授業支援ツール」 ペイン

「授業支援ツール」は、あらかじめコースを準備せず、授業に参加している学習者の名前を記録したり（出席管理）、指定したファイルを学習者がその場で開けるようにしたり（ファイル配布）、小テストやクリッカーに答えさせたりすることができるツールです。

授業支援ツールでは、先生が指定する「アクセスコード」を入力させることにより、その授業に参加しているかどうかを判別します。（P.33 「1-2. 授業支援ツール」参照のこと。）



## 「学校掲示板」 ペイン

「学校掲示板」には、管理者が登録した情報が表示されます。情報は、タブをクリックすることにより、登録時に付与した「お知らせ」「注意」「警告」のレベルに分けて表示することもできます。



## 「アクティビティ」 ペイン

「アクティビティ」には、1週間以内に更新されたアクティビティが、日別に「(コース名) > (セクション名) > (アクティビティのタイトル)」の形式で表示されます。

コース名・セクション名・アクティビティのタイトルをクリックすると、その画面に移ります。



## 「My ファイル」 ペイン

「My ファイル」には、My ファイルに登録したファイルの総数と使用容量、利用可能な容量に占める使用容量の割合(%)、およびサーバにアップロードしたファイルのうち、更新日時の新しい順に5つまでが表示されます。

更新ファイルの情報として、表示名・サイズ・更新日時が表示されます。

表示名をクリックすると、「ファイルのダウンロード」画面が表示され、Web ブラウザから開いたり、ダウンロードして保存したりすることができます。



## 「My コース」 ペイン

「My コース」には、今日の時間割表および担当コースまたは履修コースが表示されます。先生の場合、今日の時間割表タブと担当しているコース一覧タブ、[時間割表] [検索] [新規登録] ボタンが表示されます。



学習者の場合、今日の時間割表タブと履修コース一覧タブ（コース名、担当の先生名）、[時間割表] [検索] ボタンが表示されます。



コース名をクリックすると、コース画面に移ります。

- 管理者の場合、コース項目は表示されず、[検索] [新規登録] ボタンのみが表示されます。
- ゲストユーザでログインした場合、[検索] ボタンのみが表示されます。
- セクションに開講日の設定がない場合、「今日の時間割表」タブは表示されません。

## 「My スケジュール」 ペイン

「My スケジュール」には、本日の日付と今月のカレンダー、および本日の予定、2週間以内に締め切りになる ToDo リストが表示されます。本日の予定や ToDo をクリックすると、スケジュール管理画面・ToDo 管理画面に移ります。

本日の予定で  [登録] をクリックするとスケジュールを追加できます。

ToDo リストで日付を変更すると、その日付までのToDo リストを表示します。

ToDo リストで  [登録] をクリックすると ToDo を追加できます。

ToDo リストで項目にチェックを入れ、 [完了] ボタンをクリックすると、ステータスを「完了」に変更します。

ToDo リストで項目にチェックを入れ、 [削除] ボタンをクリックすると、削除できます。



## 「My ポートフォリオ」 ペイン

「My ポートフォリオ」には、担当しているコースまたは履修しているコースの履修者全員分のポートフォリオへのリンクが表示されます。リンクをクリックすると、その学習者のポートフォリオ一覧画面に移ります。

[ユーザ検索] ボタンをクリックすると、ポートフォリオユーザ検索画面に移ります。



## 「システム管理」 ペイン

管理者ユーザの場合に表示されます。「システム管理」には、学校管理・ユーザ管理・ロール管理・サーバ管理・データ管理のリンクが表示されます。各リンクをクリックすると、各管理画面に移ります。



## 「リンク」 ペイン

管理者ユーザが登録した URL リンクが表示されます。リンクをクリックするとブラウザで設定した URL へアクセスします。



管理者ユーザでログインした場合、本設定画面が表示されます。

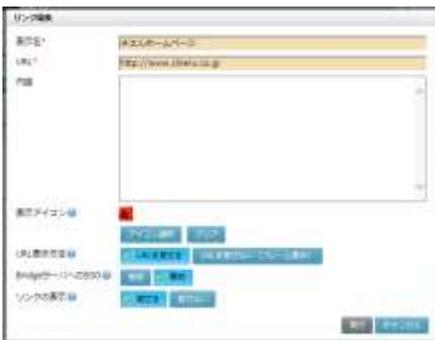
 をクリックすると新規でリンクを追加することができます。



 をクリックするとロール毎のリンクペインの権限設定(登録/更新/削除/参照)を設定することができます。



 をクリックすると登録済のリンクの編集ができます。



 をクリックすると登録済のリンクペインの削除ができます。

## 各機能タブの紹介（クラシックモード）

機能切り替えタブをクリックすると、各機能の画面に移ります。

- (1) ホーム（P. 10「シンプルモードのホーム画面」参照）  
ログイン直後に表示される画面で、各種ペインが表示されています。
- (2) My コース（P. 276「3. My コース」参照）  
先生や学習者がコースを検索したり、先生がコースやカテゴリを追加したりすることができます。また、先生が許可している場合、学習者がコースを選んで履修者として登録することができます。
- (3) My 教材（P. 293「4. My 教材」参照）  
サーバ上に保存した小テスト問題やクリッカー問題などの教材を管理します。
- (4) My ファイル（P.309「5. My ファイル」参照）  
サーバ上の個人のファイルおよびシステム全体で共有するファイルを管理します。
- (5) My スケジュール（P. 323「6. My スケジュール」参照）  
ユーザ自身のスケジュール管理と ToDo 管理を行います。
- (6) My ポートフォリオ（P. 338「7. My ポートフォリオ」参照）  
学習者が CaLabo Bridge で活動した記録を参照することができます。また、コメントを残しておくこともできます。  
学習者がポートフォリオを公開している場合、コース履修者がポートフォリオを参照し、活動全体に評点をつけることができます。コース担当の先生は、履修者全員のポートフォリオを参照することができます。
- (7) システム管理（「CaLabo Bridge 管理者マニュアル」参照）  
管理者が CaLabo Bridge の設定や管理を行います。

## プロフィール変更

CaLabo Bridge 画面の右上部に表示されている「プロフィール変更」ボタンをクリックすると、ログインしているユーザの情報・ページ表示の設定を変更することができます。

### ■ シンプルモードの場合

- 1) 「プロフィール変更」ボタンをクリックします。



「プロフィール編集」ダイアログが表示されます。

- 2) 項目を変更後、「実行」ボタンをクリックします。



変更が適用されます。

項目	説明
ユーザ ID (必須)	ログインしているユーザ ID (変更不可)
名前 (必須)	登録されているユーザ名
パスワード (必須)	ログイン時のパスワード ※現在設定されているパスワードを更新する必要のない場合、空欄のままとします。 更新したい場合、「パスワードを更新する」ボタンをクリックし表示を「パスワードを更新する」に変更した後、パスワード欄に変更後のパスワードを入力します。 ※パスワード欄右の  [パスワードを隠して入力する] をクリックし、 [パスワードを見ながら入力する] に変更すると、入力している文字列を確認しながらパスワードを変更できます。 ※ここで設定するパスワードは Bridge 側に登録されます。認証サーバとの連携設定している場合、認証サーバ側のパスワードは変更せず、認証サーバでの認証に失敗したときに参照されます。
アバター	ログインしているユーザの画像。 ※ [更新] ボタンをクリックすると「アバター編集」ダイアログが表示され、任意の画像を指定することができます。 ※ [クリア] ボタンをクリックすると、アバターに設定した画像をキャンセルすることができます。

## ■ クラシックモードの場合

- 1) 「プロフィール変更」ボタンをクリックします。



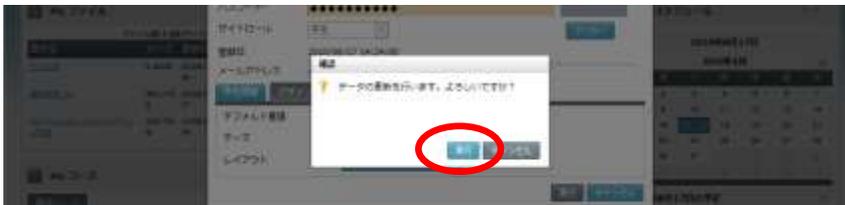
「プロフィール編集」ダイアログが表示されます。

- 2) 項目（内容は後述）を変更後、[実行] ボタンをクリックします。

A screenshot of the 'プロフィール編集' (Profile Edit) dialog box. The form contains fields for 'ユーザー名' (Username), '名前' (Name), 'パスワード' (Password), 'メールアドレス' (Email Address), 'ニックネーム' (Nickname), '学校' (School), 'サイトロール' (Site Role), '登録日' (Registration Date), and '最終更新日' (Last Updated Date). Below these fields are tabs for '基本情報' (Basic Information), 'プロフィール' (Profile), 'マイページ' (My Page), and 'プロフィール' (Profile). The '実行' (Execute) button at the bottom right is circled in red.

確認メッセージが表示されます。

- 3) 「実行」ボタンをクリックします。



変更が適用されます。

## 【基本項目】

項目	説明
ユーザ ID (必須)	ログインしているユーザ ID (変更不可)
名前 (必須)	登録されているユーザ名
パスワード (必須)	<p>ログイン時のパスワード</p> <p>※現在設定されているパスワードを更新する必要のない場合、空欄のままとします。</p> <p>更新したい場合、<b>パスワードを更新する</b> ボタンをクリックし表示を <input checked="" type="checkbox"/> <b>パスワードを更新する</b> に変更した後、パスワード欄に変更後のパスワードを入力します。</p> <p>※パスワード欄右の  [パスワードを隠して入力する] をクリックし、 [パスワードを見ながら入力する] に変更すると、入力している文字列を確認しながらパスワードを変更できます。</p> <p>※ここで設定するパスワードは Bridge 側に登録されます。認証サーバとの連携設定している場合、認証サーバ側のパスワードは変更せず、認証サーバでの認証に失敗したときに参照されます。</p>
メールアドレス	ログインしているユーザのメールアドレス
ニックネーム	登録しているニックネーム
学校	CaLabo Bridge に設定されている学校名 (表示のみ)
サイトロール	ログインしているユーザが CaLabo Bridge 上で与えられているロール (管理者以外、変更不可)
登録日	ログインしているユーザが登録された日時 (表示のみ)
最終更新日	ユーザの情報が最後に更新された日時 (表示のみ)
アバター	<p>ログインしているユーザの画像。</p> <p>※ [アバター] ボタンをクリックすると「アバター編集」ダイアログが表示され、任意の画像を指定することができます。</p> <p>※ [クリア] ボタンをクリックすると、アバターに設定した画像をキャンセルすることができます。</p>

## 【補足情報】

項目	説明
入学年度	登録している入学年度
学年	登録している学年
学習者番号	登録している学習者番号
専攻科目	登録している専攻科目
お知らせ	履修コースのリソース・アクティビティが登録または更新されたとき、登録されたアドレスで通知メールを受け取る／受け取らないを設定可 ※メールアドレスが登録されていないと、「学校からのお知らせ」を受け取ることができません。 ※先生ユーザの場合、ここでの設定に依らず、担当コースのリソース・アクティビティを登録または更新したとき、通知メールが送信されます。

## 【デザイン】



項目	説明
デフォルト言語	CaLabo Bridge にログインしたときの表示言語 ※ログイン中は画面右上のプルダウンメニューで表示言語を切り替えることができますが、一度ログアウトし、再度ログインし直すと、デフォルト言語の表示にもどります。
テーマ	CaLabo Bridge の見た目（デザイン） プルダウンメニューから「SIMPLE」「POP」「BASIC」「COOL」「CUTE」「MODERN」「RETRO」のいずれかを選択可（次頁参照）
レイアウト	[現在のレイアウトを保存する] ボタンをクリックすると、CaLabo Bridge ホーム画面のペインの位置を保存 ※各ペインの位置を変更した後に、ここで保存操作を行ってください。

※テーマ一覧



**BASIC**



**SIMPLE**



**POP**



**COOL**



**CUTE**



**MODERN**



**RETRO**

【その他 1】

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing tabs: '個人情報', 'デザイン', 'その他', 'お問い合わせ', and 'プライバシー'. The 'その他' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar are three input fields labeled '電話番号', '携帯電話番号', and '携帯メールアドレス'.

項目	説明
電話番号	登録している電話番号
携帯電話番号	登録している携帯電話番号
携帯メールアドレス	登録している携帯メールアドレス ※携帯メールアドレスにも「学校からののお知らせ」が送信されます。

【その他 2】

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing tabs: '個人情報', 'デザイン', 'その他', 'お問い合わせ', and 'プライバシー'. The 'その他' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar are several input fields: '性別' (with buttons for '指定なし', '男性', '女性'), '出身地' (with a dropdown menu showing '指定なし'), '生年月日', '名前フリガナ', '郵便番号', '住所', and '住所フリガナ'.

項目	説明
性別	登録している性別
出身地	登録している出身地
生年月日	登録している生年月日
名前フリガナ	登録している名前のフリガナ
郵便番号	登録している住所の郵便番号
住所	登録している住所
住所フリガナ	登録している住所のフリガナ

## 【プライバシー】

個人情報公開範囲を指定します。  
名前を非公開にする場合は、ニックネームを設定してください。

ユーザID	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開
名前	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開
アバター	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開
メールアドレス	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開

※公開 全てのユーザが参照することが出来ます。  
※非公開 より上位のロールを持つユーザのみ参照することが出来ます。学習者の場合、他の学習者は参照することが出来ません。

個人情報の公開範囲を指定します。名前を非公開にする場合は、ニックネームを設定してください。公開に設定すると、全てのユーザは参照することができます。非公開に設定すると、より上位のロールを持つユーザのみ参照することが出来ます。学習者の場合、他の学習者は参照することができません。

項目	説明
ユーザID	ログインしているユーザIDの公開／非公開
名前	登録されているユーザ名の公開／非公開
アバター	ログインしているユーザの画像の公開／非公開
メールアドレス	ログインしているユーザのメールアドレスの公開／非公開

## 【CHIERU.net 連携】

CHIERU.netを利用するときのユーザアカウントを入力してください。

CHIERU.net連携用ユーザID

CHIERU.net連携用パスワード

システム設定で、CHIERU.net サーバ連携を利用する設定にしている場合に表示されます。

項目	説明
CHIERU.net 連携用ユーザID	CHIERU.net にシングルサインオンするためのユーザID
CHIERU.net 連携用パスワード	CHIERU.net にシングルサインオンするためのパスワード

## 1-2. 授業支援ツール

### 概要

「授業支援ツール」は、先生方がコース登録やコース利用者登録の手続きを省き、授業に参加している学習者の名簿を保存したり、授業に参加している学習者に対し、その場で、教材等のファイルを配布したり、小テストやクリッカーを実施して学習者の理解度を把握したりすることができるツールです。

授業支援ツールには次の4つの機能があります。

- ・ 出席管理 : 学習者に出席操作を行わせることにより、出席データを保存します。
- ・ ファイル配布 : 授業に参加している学習者に対し、先生が指定したファイルへのリンク画面を自動で表示し、ダウンロード確認メッセージを表示します。
- ・ 小テスト : 授業に参加している学習者を対象に、教材バンクに登録されている小テスト (P.293「4. My教材」参照)、またはその場で作成した小テスト (P.186「小テストの追加」参照) を実行し、採点結果とその集計結果を保存します。
- ・ クリッカー : 授業に参加している学習者を対象に、その場でアンケートや選択問題などを実施し、回答結果を集計、保存します。

### ■ シンプルモードの場合



### ■ クラシックモードの場合



コース管理せず、その場の参加者を対象とした実施結果のみを管理することから、授業支援ツールを利用する単位を「オープンコース」と呼びます。

オープンコースを利用するためには、CaLabo Bridge にユーザがあらかじめ管理者・先生・学習者として登録されている必要があります。TA・ゲストユーザはオープンコースを利用したりに参加したりすることができません。

オープンコースを利用する場合、先生は「講義コード」(シンプルモード)、「アクセスコード」(クラシックモード)と呼ばれる管理コードを指定し、参加する学習者に入力させます。コードを入力した学習者は現在のオープンコースに参加しているとみなされ、出席管理・ファイル配布・小テスト・クリッカー実行時の対象となります。

オープンコースは講義コード、アクセスコードで区別されるため、一意に決める必要があり、同じコードで複数回の出席データを保存することはできません。

オープンコースで保存した学習者名簿や小テスト・クリッカーの実施結果は、コースを登録して利用した場合と異なり、複数回の出席データを出席簿として集計したり、複数回の小テスト・クリッカー実施結果を一覧で確認したりすることはできません。

## オープンコース利用の開始

授業支援ツールを利用するには、「講義コード」(シンプルモード)、「アクセスコード」(クラシックモード)を指定し、学習者に同じコードを入力させます。[セクション選択] プルダウン(シンプルモード)、「授業支援ツール」ペイン(クラシックモードの場合)に表示されているのが現在のコードになります。

- オープンコースを利用できるのは、ロールが「先生」または「管理者」のユーザのみです。また、オープンコースに参加できるのは「学習者」ユーザのみです。

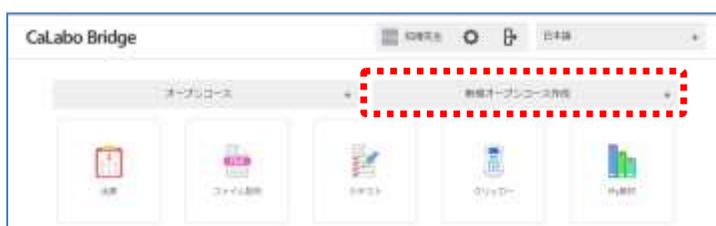
### ■ シンプルモードの場合

1) CaLabo Bridge にログインし、ホーム画面を表示します。

- [コース選択] プルダウンでオープンコースを選択し、[セクション選択] プルダウンをクリックすると、プルダウン内に現在のアクセスコードが表示されます。本日初めてCaLabo Bridge にログインした場合はシステムが自動生成した文字列、2回目以降のログイン時には前回利用した講義コードが表示されます。



2) 新しくオープンコースを開始するには、[コース選択] プルダウンでオープンコースを選択し、[セクション選択] プルダウンで[新規オープンコース作成]を選択します。



- 現在表示されているオープンコースではない過去のオープンコースを利用する場合は [セクション選択] プルダウンからオープンコースを選択します。
- 現在表示されているオープンコースを継続利用する場合は、クリックせずそのままにします。

「オープンコース」開始画面が表示されます。

- 3) 「オープンコースを変更」画面で「講義コード」を入力（半角英数 6 文字以内、大文字・小文字の区別あり）するか、[自動生成] ボタンをクリックし、[実行] ボタンをクリックします。



ホーム画面にもどり、[セクション選択] プルダウンに講義コードが表示されます。

- 指定した講義コードが他の先生によって既に使われている場合、メッセージが表示され、使用することができません。



### ■ クラシックモードの場合

- 1) CaLabo Bridge にログインし、ホーム画面を表示します。

- 「授業支援ツール」ペインに現在のアクセスコードが表示されています。本日初めて CaLabo Bridge にログインした場合はシステムが自動生成した文字列、2 回目以降のログイン時には前回利用したアクセスコードが表示されます。



- 2) 新しくオープンコースを開始するには、「授業支援ツール」ペインの （オープンコースを変更）をクリックします。



- 現在表示されているオープンコースではない過去のオープンコースを利用する場合も （オープンコースを変更）をクリックします。
- 現在表示されているオープンコースを継続利用する場合は、クリックせずそのままにします。

「オープンコースを変更」画面が表示されます。

- 3) 「オープンコースを変更」画面で「アクセスコード」を入力（半角英数 6 文字以内、大文字・小文字の区別あり）し、[実行] ボタンをクリックします。



ホーム画面にもどり、「授業支援ツール」ペインにアクセスコードが表示されます。

- 指定したアクセスコードが他の先生によって既に使われている場合、メッセージが表示され、使用することができません。



## <学習者の操作>

### オープンコースに参加する（学習者の操作）

先生から指示のあった「講義コード」（シンプルモード）、「アクセスコード」（クラシックモード）を入力し、授業で利用するオープンコースに参加します。

オープンコースに参加すると、先生から出席操作やファイルダウンロードおよび、小テストやクリッカーへの解答指示があった場合、画面の右下にメッセージが表示されます（クラシックモード）。

#### ■ シンプルモードの場合

- CaLabo Bridge にログインし、ホーム画面を表示します。
- [コース選択] プルダウンでオープンコースを選択します。



- 「出席」「ファイル配布」「小テスト」「クリッカー」いずれかのアイコンをクリックすると、講義コード入力画面が表示されます。先生から指示された講義コードを半角で入力し、[実行] ボタンをクリックします。



#### ④ポイント

- 「講義コード」は半角で、大文字・小文字を区別することに注意して入力します。

## ■ クラシックモードの場合

- 1) CaLabo Bridge にログインし、ホーム画面を表示します。
- 2) 「授業支援ツール」ペインの ➡ (オープンコースに入る) をクリックします。



「オープンコースに入る」画面が表示されます。

- 3) 「オープンコースに入る」画面で、先生から指示されたアクセスコードを半角で入力し、[実行] ボタンをクリックします。



### 📌ポイント

- 「アクセスコード」は半角で、大文字・小文字を区別することに注意して入力します。

ホーム画面にもどり、「授業支援ツール」ペインにアクセスコードが表示されます。



## オープンコースの出席管理

オープンコース開始後、出席操作の受付開始・締切を指定し、オープンコースに参加している学習者に出席操作させることにより、学習者の出席情報を残すことができます。出席操作の受付開始時に座席レイアウトを指定すると、学習者に座席を選択して出席操作させることにより、座席表として利用することもできます。

- 1) アクセスコードを指定し、オープンコース開始後、「出席」アイコン(シンプルモード)、「出席管理」アイコン(クラシックモード)をクリックします。

## ■ シンプルモードの場合



## ■ クラシックモードの場合



オープンコースの「出席管理」画面が表示されます。

- 2) 「出席管理」画面で「出席の開始」タブをクリックし、[出席受付開始] ボタンをクリックします。



「出席開始」に開始した日時が表示され、学習者の出席操作を受け付けます。

- 「座席表を利用」で [利用する] をクリックし、[選択] ボタンで座席レイアウトを選択すると、学習者は出席操作時、座席レイアウト上の自分の席を選択して出席します。

- 3) 出席受付を締め切るには、[今すぐ締め切り] ボタンをクリックするか、経過時間または時刻を指定して [締切時間をセット] ボタンをクリックします。



[今すぐ] ボタンをクリックした場合はそれ以降、締切時間を指定した場合はその時間以降に出席操作した学習者は「遅刻」となり、時間が「出席締切」に表示されます。

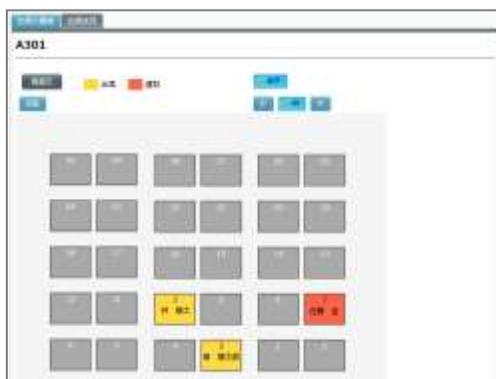
## ④ポイント

- 出席受付中や出席締切後、「出席管理」画面で「出席状況」タブをクリックすると、その時点の出席状況を確認することができます。
- 出席受付時間内に出席操作した学習者は「出席」として、出席受付時間外に出席操作した学習者は「遅刻」として、アクセスコードを入力してオープンコースに参加だけして出席操作しなかった学習者は「欠席」として表示されます。
- 座席レイアウトを利用して出席をとった場合、座席表で出席状況を確認することができます。

### 【座席表を利用しない場合の出席状況】

名前	ID	出席日時	出席状況
佐藤 雄	1002	2019/06/07 12:37	出席
高橋 太郎	1001	2019/12/24 18:56	出席
林 健太	1003	2019/12/24 18:58	出席

### 【座席表を利用した場合の出席状況】



## <学習者の操作>

### オープンコースで出席する（学習者の操作）

先生から指示のあったオープンコースに参加した後、先生から出席操作指示があった場合、画面の右下にメッセージが表示されます。メッセージをクリックして出席します。

- 1) 先生から指示のあったオープンコースに参加します。
- 2) 「出席」アイコンをクリックします。

#### シンプルモードの場合



メッセージ内の「出席開始」をクリックすることでも出席できます。  
※出席開始前から画面を開いている場合は、画面を更新する必要があります。



### ■ クラシックモードの場合

先生から出席操作指示があると画面右下にメッセージが表示されます。  
メッセージ内の「出席開始」をクリックすることでも出席できます。



メッセージをクリックした場合、オープンコースに参加するかの「確認」画面が表示されるので、[確定] ボタンをクリックします。

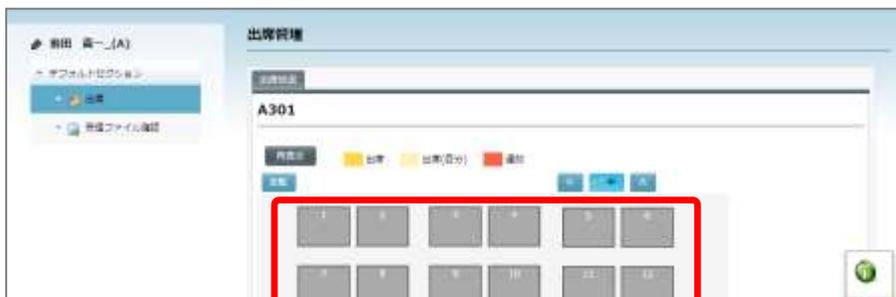


オープンコースの「出席管理」画面が表示されます。

### 3) 「出席管理」画面で [出席] ボタンをクリックします。



先生が座席表を選択している場合は座席レイアウトが表示されるので、席をクリックします。



「確認」画面で「出席」ボタンをクリックします。



出席操作完了メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



「出席管理」画面にもどり、「出席状況」が「出席」に変わります。



座席を選択して出席操作した場合、「出席管理」画面で席に名前が表示され、座席の色が「出席（自分）」に変わります。



- 間違っ座席を選択していた場合、「再表示」ボタンをクリックした後、席を選択し直します。

### 注意

- 座席レイアウトで自分の席が既に出席状態になっている場合、他の学習者が間違えて席を選択していることがあります。先生に申告し、その学習者に座席を選び直してもらいます。その後、「再表示」ボタンをクリックし、自分の席を選びます。

## ファイル配布

オープンコースに参加している学習者を対象に、先生が指定したファイルのリンク画面を自動で表示し、学習者が即座にダウンロードできるようにします。

- 1) アクセスコードを指定し、オープンコース開始後、「ファイル配布」アイコンをクリックします。

### ■ シンプルモードの場合



### ■ クラシックモードの場合



オープンコースの「ファイル配布」画面が表示されます。

- 2) 「ファイル配布」画面で学習者に配布したいファイルを指定します。  
ファイルを指定するには2と通りの方法があります。

- 2-1) あらかじめ「Myファイル」に登録したファイルを指定する  
(「Myファイル」についてはP.309「5. Myファイル」を参照のこと)

「ファイル配布」で上の項目にチェックを入れ、[Myファイルから選択] ボタンをクリックします。



「My ファイル」画面が表示されます。  
 配布したいファイルの「選択」ボタンをクリックします。



「ファイル配布」画面にもどり、選択したファイルが設定されます。

## 2-2) ローカルのファイルを指定する

「ファイル配布」で下の項目にチェックを入れ、「参照」ボタンをクリックします。



「アップロードするファイルの選択」画面で配布したいファイルを指定し、「開く」ボタンをクリックします。



サーバへアップロードする確認画面が表示されます。  
 [OK] ボタンをクリックします。



- 配布ファイルはいったん Calabo Bridge サーバにアップロードします。
- 配布ファイルは、「My ファイル」にアクセスコードと同じ名前のディレクトリが自動で作成され、そのディレクトリに登録されます。

アップロード完了メッセージが表示されます。  
 [OK] ボタンをクリックします。



「ファイル配布」画面にもどり、選択したファイルが設定されます。

3) [配布] ボタンをクリックします。



- 学習者がタブレットオプションを利用している場合、配布設定の「自動的にダウンロード」「自動的に開く」を指定し、配布時の動作を決めることができます。

ファイル配布確認画面が表示されます。

[実行] ボタンをクリックします、



完了メッセージが表示されます。

オープンコースに参加している学習者には、ファイル配布メッセージが表示され、個々にダウンロードできる状態になります。



## <学習者の操作>

### 配布されたファイルをダウンロードする（学習者の操作）

先生から指示のあったオープンコースに参加した後、先生からファイルが配布された場合、画面の右下にメッセージが表示されます。メッセージをクリックして指定されたファイルをダウンロードします。

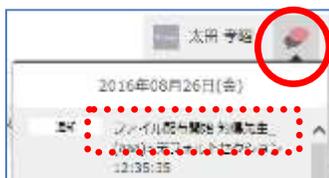
1) 先生から指示のあったオープンコースに参加します。

2) 「受信ファイル」アイコンをクリックします。

■ シンプルモードの場合



メッセージ内の「ファイル配布開始」をクリックすることでもファイルを受信できます。  
※ファイル配布前から画面を開いている場合は、画面を更新する必要があります。



## ■ クラシックモードの場合

先生からファイルが配布されると画面右下にメッセージが表示されます。  
メッセージ内の「ファイル配布開始」をクリックすることでもファイルを受信できます。



メッセージをクリックした場合、確認画面が表示されるので、  
[確定] ボタンをクリックします。



オープンコースの「受信ファイル確認」画面が表示されます。

- 3) 「受信ファイル確認」画面の受信履歴一覧で、ファイルの名前をクリックします。



ブラウザのメッセージに従い、ファイルを開くか保存します。

## 小テスト

オープンコースに参加している学習者を対象に、教材バンクに登録してある小テスト (P.293 「4. My 教材」参照) を指定、またはその場で小テストを作成し (P.186 「小テストの追加」参照)、実行します。

- 1) アクセスコードを指定し、オープンコース開始後、「小テスト」アイコンをクリックします。

## ■ シンプルモードの場合



## ■ クラシックモードの場合



オープンコースの「小テスト新規登録」画面が表示されます。

- 「小テスト新規登録」画面で小テストを指定します。  
教材バンクの小テストを使う場合、[教材バンクから選択] をクリックします。  
ここで小テストを作成する場合、「タイトル」「制限時間」「得点」等を指定し、適宜問題を追加します（詳細は P.186 「小テストの登録」を参照）。その後、手順 5) に移ります。



- 「教材バンク」画面で、利用したい小テストの [選択] ボタンをクリックします。



「小テスト新規登録」画面にもどり、選択した小テストの各項目がセットされます。

- 「小テスト新規登録」画面で、変更したい項目があれば適宜変更します。

5) 小テストを実行するには、[スタート] ボタンをクリックします。



「小テスト」画面に移ります。

オープンコースに参加している学習者の画面に「小テスト開始」メッセージが表示されます。学習者はメッセージをクリックして小テストを開くことができます。

6) 小テストを終了するタイミングで [ストップ] ボタンをクリックします。



学習者側では、小テスト画面の [解答] ボタンが無効になり、解答できなくなります。

## ④ポイント

- 先生が小テストの [ストップ] ボタンをクリックしなくても、小テストで設定した制限時間を過ぎると自動で [ストップ] ボタンが押された状態になり、学習者側では [解答] ボタンが無効になり、解答できなくなります。 [解答] ボタンを押さなかった場合、採点されません。

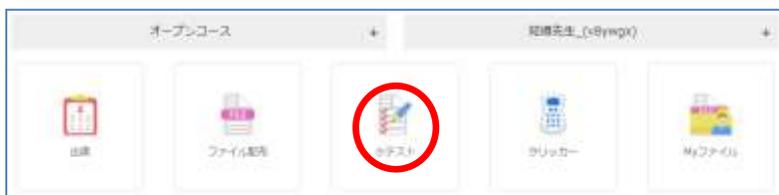
## <学習者の操作>

### 小テスト画面で解答する（学習者の操作）

先生から指示のあったオープンコースに参加した後、先生が小テストを実行した場合、画面の右下にメッセージが表示されます。メッセージをクリックして小テスト画面を開き、解答します。

- 1) 先生から指示のあったオープンコースに参加します。
- 2) 「小テスト開始」をクリックします。

#### ■ シンプルモードの場合



メッセージ内の「小テスト開始」をクリックすることでも小テストを開始できます。  
※小テスト開始前から画面を開いている場合は、画面を更新する必要があります。



#### ■ クラシックモードの場合

先生が小テストを開始すると画面右下にメッセージが表示されます。  
メッセージ内の「小テスト開始」をクリックすることでもテストを開始できます。



確認画面が表示されるので、[確定] ボタンをクリックします。

オープンコースの「小テスト」画面が表示されます。



- 3) 問題番号のタブをクリックし、指示に従い解答します。複数問ある場合、すべての問題に解答します。解答後、[解答] ボタンをクリックします。

#### ⚠ 注意

- 制限時間内に [解答] ボタンをクリックしないと、[解答] ボタンが無効になり、解答できなくなります。
- 制限時間内であっても、先生が解答時間を締め切ると解答できなくなります。



解答送信確認画面が表示されます。

4) 確認画面で [実行] ボタンをクリックします。

- [実行] ボタンをクリックしないとサーバに解答が送信されず、解答したことになるので注意してください。
- [キャンセル] ボタンをクリックすると解答を送信せず小テストにもどります。



小テスト画面にもどります。

[解答] ボタンが消え、「既に解答済みです。」と表示されます。

5) 先生が採点結果を確認できる設定にしている場合、[テスト結果] ボタンをクリックすると結果を確認できます。



## クリッカー

オープンコースに参加している学習者を対象に、その場で選択肢等を指定して確認問題やアンケートを実施したり、教材バンクに登録してあるクリッカー問題（P.293「4. My 教材」参照）を開いて問題に解答させたりすることができます。

- 1) アクセスコードを指定し、オープンコース開始後、「クリッカー」アイコンをクリックします。

### ■ シンプルモードの場合



### ■ クラシックモードの場合



オープンコースの「クリッカー新規登録」画面が表示されます。

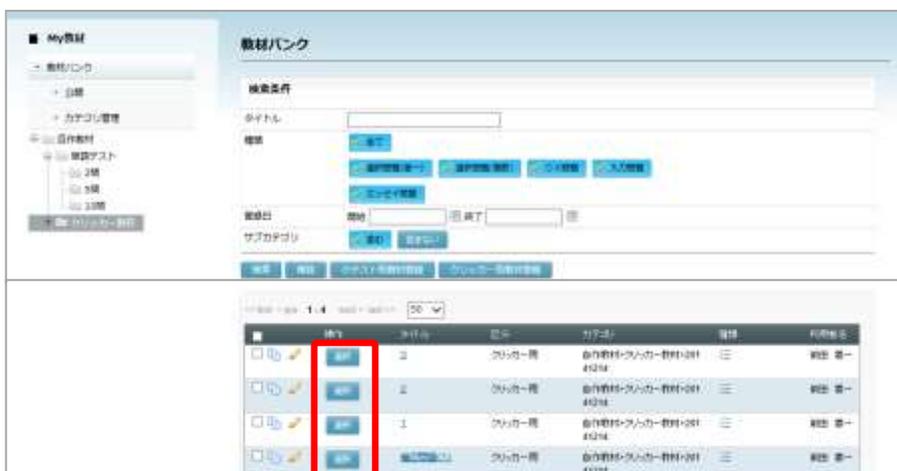
- 2) 「クリッカー新規登録」画面で、必要であれば各項目を設定します。（各項目の内容はP.205「クリッカーの登録」を参照） 手順5) に移ります。

教材バンクのクリッカー問題を実行したい場合、[教材バンクから選択] ボタンをクリックします。



- 何も指定・変更しない場合、「タイトルなし」「制限時間 30 秒」「選択肢 1~6 の選択問題（単一選択）」「正解なし」「結果を表示しない」設定になります。

- 3) 「教材バンク」画面で、利用したいクリッカー問題の [選択] ボタンをクリックします。



「クリッカー新規登録」画面にもどり、選択したクリッカー問題の各項目がセットされます。

- 4) 「クリッカー新規登録」画面で、変更したい項目があれば適宜変更します。

- 5) クリッカーを開始するには [スタート] ボタンをクリックします。



「クリッカー」画面に移り、制限時間のカウントダウンが始まります。オープンコースに参加している学習者の画面に「クリッカー開始」メッセージが表示されます。学習者はメッセージをクリックしてクリッカー問題を開くことができます。

- 6) 制限時間前にクリッカーを終了する場合、[ストップ] ボタンをクリックします。制限時間が経過すると、[ストップ] ボタンが押された状態になります。



学習者側では、クリッカー画面の[解答] ボタンが無効になり、回答できなくなります。

## <学習者の操作>

### クリッカー画面で回答する（学習者の操作）

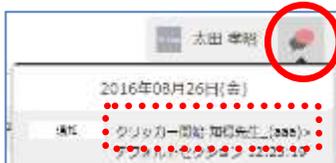
先生から指示のあったオープンコースに参加した後、先生がクリッカーを実行した場合、画面の右下にメッセージが表示されます。メッセージをクリックしてクリッカー画面を開き、回答します。

- 1) 先生から指示のあったオープンコースに参加します。
- 2) 「クリッカー」をクリックします。

#### ■ シンプルモードの場合



メッセージ内の「クリッカー開始」をクリックすることでもクリッカーを開始できます。  
※クリッカー開始前から画面を開いている場合は、画面を更新する必要があります。



#### ■ クラシックモードの場合

先生が小テストを開始すると画面右下にメッセージが表示されます。メッセージ内の「クリッカー開始」をクリックすることでもクリッカーを開始できます。



オープンコースに参加するかの「確認」画面が表示されるので、  
[確定] ボタンをクリックします。



オープンコースの「クリッカー」画面が表示されます。

3) 先生の指示に従い回答します。回答後、[解答] ボタンをクリックします。

### ⚠ 注意

- 制限時間内に [解答] ボタンをクリックしないと、[解答] ボタンが無効になり、回答できなくなります。
- 制限時間内であっても、先生が回答時間を締め切ると回答できなくなります。



確認画面が表示されます。

4) 確認画面で [実行] ボタンをクリックします。

- [実行] ボタンをクリックしないとサーバに回答が送信されず、回答したことにならないので注意してください。
- [キャンセル] ボタンをクリックすると回答を送信せずクリッカー画面にもどります。



クリッカー画面にもどります。

[解答] ボタンが消え、「回答済み」と表示されます。

5) 正解がある問題で先生が採点結果を確認できる設定にしている場合、先生が解答を締め切った後、[クリッカー結果] ボタンをクリックすると結果を確認できます。

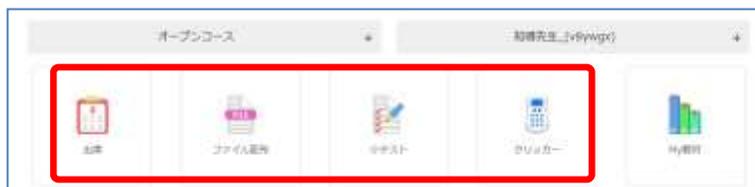


## 利用履歴の参照

オープンコースを利用した結果は後からでも参照することができます。利用結果は、アクセスコードで区別されます。

### ■ シンプルモードの場合

CaLabo Bridge にログインし、該当のアイコン（「出席」「ファイル配布」「小テスト」「クリッカー」のいずれか）をクリックします。



### ■ クラシックモードの場合

- 1) CaLabo Bridge にログインし、ホーム画面の「授業支援ツール」ペインで「利用履歴」タブをクリックします。



利用履歴一覧が表示されます。一覧に表示されるのは次の項目です。

項目	説明
アクション	授業支援ツールの種類 (出席／ファイル配布／小テスト／クリッカー)
開始日時	利用を開始した日時
アクセスコード	利用したオープンコースのアクセスコード
詳細	(利用結果画面へのリンク)

- 2) 利用履歴一覧で、確認したい結果の「アクション」(または、「アクセスコード」「詳細」)をクリックします。



- 「アクション」「アクセスコード」「詳細」のいずれをクリックしても、表示される画面は同じです。

選択した項目の利用結果画面が表示されます。

### ④ポイント

- 利用履歴一覧に表示する件数はプルダウンリストで変更できます。(5 / 10 / 25 / 50 / 100 件) 初期値は 10 件です。



## 出席結果

「出席」アイコンをクリック（シンプルモード）、または利用履歴一覧で「出席」をクリック（クラシックモード）すると、対象オープンコースの出席管理画面が表示されます。「出席状況」タブをクリックします。



対象オープンコースの出席結果が一覧で表示されます。



項目	説明
ユーザ名	ユーザ名
ユーザ ID	ユーザ ID
出席時間	出席操作した日時
出席状況	出席：出席受付時間内に出席操作した場合 遅刻：出席受付時間を過ぎて出席操作した場合 欠席：オープンコースにアクセスして出席操作しなかった場合

### ④ポイント

- ユーザにチェックを入れ、[出席編集] ボタンをクリックすると、そのユーザの出席日時、出席状況（出席／遅刻／欠席／公欠）を変更することができます。



## ファイル配布結果

「ファイル配布」アイコンをクリック（シンプルモード）、または利用履歴一覧で「ファイル配布」をクリック（クラシックモード）すると、そのファイルの「配布の結果」画面が表示されます。



項目	説明
利用日時	ユーザがファイルをダウンロードした日時
ユーザ名	ユーザ名
ユーザ ID	ユーザ ID
結果	配布／未配布（まだダウンロードしていない）

## ⑨ポイント

- 「配布の結果」画面で「ファイル配布に戻る」ボタンをクリックすると、「ファイル配布」の「配布履歴」タブをクリックした画面に移ります。同じオープンコースで配布したファイルの一覧が表示されます。
- 配布履歴一覧でファイル名をクリックすると、配布したファイルを確認できます。
- 配布履歴一覧で「結果」をクリックすると、そのファイルの「配布の結果」画面が表示されます。



## 小テストの結果

「小テスト」アイコンをクリック（シンプルモード）、または利用履歴一覧で「小テスト」をクリックしてデフォルトセクション欄から小テストタイトルをクリックし、[テスト結果] ボタンをクリック（クラシックモード）すると、その小テストの情報と学習者の結果一覧が表示されます。



### ④ポイント

- 小テスト結果の内容は P.197 「小テスト結果の確認」を参照してください。

## クリッカーの結果

「クリッカー」アイコンをクリック（シンプルモード）、または利用履歴一覧で「クリッカー」をクリックしてデフォルトセクション欄からクリッカータイトルをクリックし、[クリッカー結果] ボタンをクリック（クラシックモード）すると、そのクリッカーの情報と学習者の結果一覧が表示されます。



### ④ポイント

- クリッカーの結果の内容は P.215 「クリッカー実行結果の確認」を参照してください。

## 2. コース管理

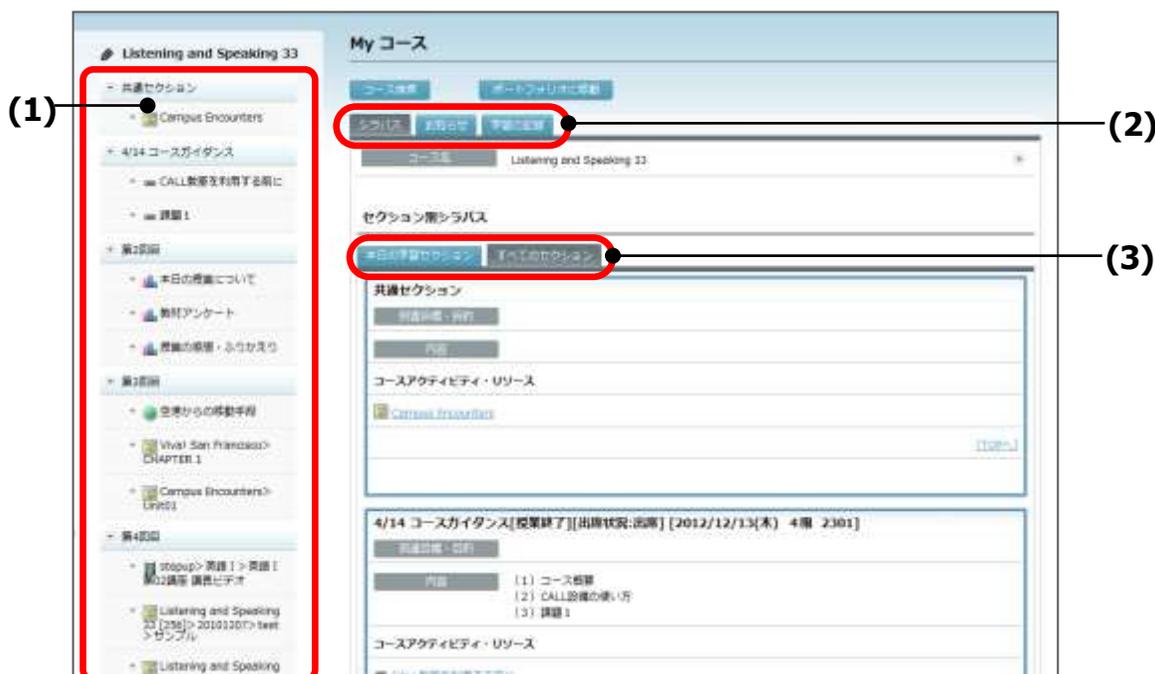
ここではまず、先生が CaLabo Bridge でコースを作成し、授業を始めるまでに必要な手続きと、授業で CaLabo Bridge を運用する際の機能に絞って説明します。

1. コース画面（履修者から見た画面）
2. コースを作成し、必要なセッションを作成する（P. 67「2-2. コース作成」参照）
3. コースに履修者を登録する（P.85「2-3. 履修者登録」参照）
4. コースにリソースを登録する（P.96「2-4. リソース管理」参照）
5. コースにアクティビティを登録する（P.130「2-5. アクティビティ管理」参照）
6. 出席管理情報を登録し、出席管理する（P.234「2-7. 出席管理」参照）

### 2-1. コース画面（履修者から見た画面）

先生がコースを作成し、運用を始めると、履修者は次のようなコース画面にアクセスして学習を進めます。

#### コース画面



#### (1) セクションメニュー

セクションメニューには、セクション名と各セッションに登録されたアクティビティ・リソースのタイトルが表示されます。

##### ① セクション名

セクションのタイトルをクリックすると、その「セッション別シラバス」がページ先頭に表示されます。

##### ② コースアクティビティ・リソース

アクティビティ・リソースのタイトルをクリックすると、そのアクティビティ・リソース画面に移ります。

## ④ポイント

- シンプルモード画面でコースに登録されているリソース、アクティビティアイコンをクリックした場合、セクションメニューは表示されません。

### (2) コース内容表示切り替えタブ

「シラバス」「お知らせ」「学習の記録」の3つのタブがあり、タブをクリックするとその内容を表示します。通常はコース画面を表示すると、「シラバス」が選択された状態で「セクション別シラバス」が表示されますが、先生が登録した「お知らせ」を学習者が未読だった場合、コース画面を表示すると、自動で「お知らせ」タブの内容が表示されます。

### (3) セクション表示切り替えタブ

「本日の学習セクション」「すべてのセクション」の2つのタブがあり、タブをクリックするとその内容を表示します。  
本日に該当するセクションがある場合、コースにはいると「本日の学習セクション」タブが選択された状態で該当セクションが表示されます。本日に該当するセクションがない場合、コースにはいると「全てのセクション」タブが選択された状態ですべてのセクションが表示されます。

## ④ポイント

- 先生（または管理者）が履修者から見た画面を確認するには、[閲覧] ボタンをクリックします。先生（または管理者）の画面に戻るには、[編集] ボタンをクリックします。  
※本バージョンより履修者から見た画面にて、先生（または管理者）からの課題提出ボタンの表示を削除致しました。
- セクションに開講日の設定がない場合、「今日の時間割表」タブは表示されません



## コース画面「シラバス」タブ

「シラバス」タブをクリックすると、「セクション別シラバス」が表示されます。セクション別シラバスには、先生がセクション編集時に登録した情報（P. 82「セクションを編集する」参照）と、先生が登録したアクティビティ・リソースのタイトルおよびラベルが表示されます。（P. 96「セクションにリソースを追加する」、P. 130「セクションにアクティビティを追加する」参照）



先生が出席情報を登録している場合（P. 234「出席管理情報の登録」参照）、学習者が「出席」ボタンをクリックすると、出席操作を行います。

アクティビティ・リソースのタイトルをクリックすると、そのアクティビティ・リソース画面に移ります。

## ⑨ポイント

- シンプルモード画面でコースに登録されているリソース、アクティビティアイコンを選択した場合、各セクションには選択したリソース、アクティビティのみ表示されます。

## コース画面の操作

The screenshot shows the 'My Course' interface for 'Listening and Speaking 33'. The left sidebar contains a list of sections, with the first section '共通セクション' highlighted in red. The main content area shows the details for the selected section, '4/14 コースガイダンス[授業中]'. Three callout boxes provide instructions:

- Callout 1:** Points to the '共通セクション' menu item. Text: 'セクションのタイトル: クリックすると、セクション別シラバスをページ先頭に表示します。' (Section title: Clicking it displays the section-specific syllabus at the top of the page.)
- Callout 2:** Points to a resource icon in the '4/14 コースガイダンス' section. Text: 'リソース・アクティビティのタイトル: クリックすると、リソース・アクティビティ画面を表示します。' (Resource/Activity title: Clicking it displays the resource/activity screen.)
- Callout 3:** Points to a resource icon in the '第2回目' section. Text: 'リソース・アクティビティのタイトル: クリックすると、リソース・アクティビティ画面を表示します。' (Resource/Activity title: Clicking it displays the resource/activity screen.)

A red box highlights the resource icons in the '第2回目' section, and another red box highlights the resource icons in the '4/14 コースガイダンス' section.

コース画面で [コース情報を表示する] アイコンをクリックすると、コース情報を展開して表示します。(展開して表示している場合、[コース情報を隠す] アイコンをクリックすると、元の折りたたんだ状態にもどします。)



- (1) コース情報  
コース情報には、先生がコース作成時に登録した内容が表示されます。(P. 67「コースを新規作成する」参照)
- (2) シラバス情報  
シラバス情報には、先生が登録した内容が表示されます。(P. 67「コースを新規作成する」参照)  
「授業計画」には、セクションのセクション名・開講日・開講時限・開講場所が一覧表示されます。セクションのタイトルをクリックすると、そのセクション別シラバスがページ先頭に表示されます。

## コース画面「お知らせ」タブ

先生が登録した「お知らせ」を学習者が未読だった場合、またはコース画面で「お知らせ」タブをクリックした場合、先生が登録したコースのお知らせが表示されます。絞り込み条件として、ステータス（未閲覧／閲覧済み／全て）と重要度（緊急／重要／全て）を指定し、[絞り込み] ボタンをクリックすると、あてはまるお知らせを表示します。



## コース画面「学習の記録」タブ

コース画面で「学習の記録」タブをクリックすると、自分自身の出席状況、学習履歴（アクティビティの評点、e-Learning 学習結果、Glexa の学習結果集計（Glexa 連携の場合）、このコースへのアクセス状況を一覧で確認することができます。



### 【出席状況】

このコースに対するこれまでの出席状況を一覧で確認できます。

「出席状況」タブをクリックし、[再表示] ボタンをクリックすると毎回の出席状況と出席回数、欠席回数等が表示されます。（○：出席，△：遅刻，×：欠席，●：公欠，—：未開講）

[ファイル出力] ボタンをクリックすると、表示しているデータを CSV ファイルとして保存できます。

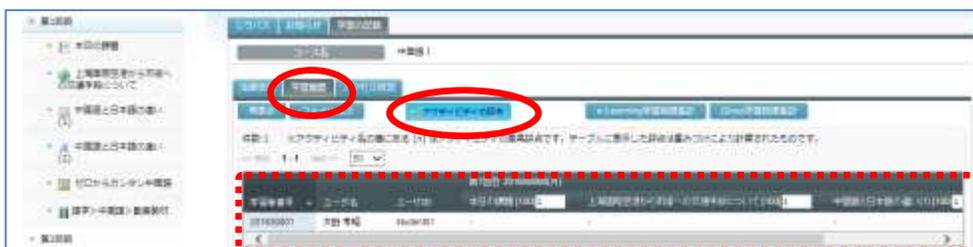


**【学習履歴】**

[アクティビティの評点] ボタンを選択すると、このコースに登録されているアクティビティの評点を一覧で確認できます。

表示するには、[アクティビティの評点] ボタンを選択し、[再表示] ボタンをクリックします。アクティビティのタイトルの右には、先生が設定した各アクティビティの重みづけが表示されます。

[ファイル出力] ボタンをクリックすると、表示しているデータを CSV ファイルとして保存できます。



[e-Learning 学習結果集計] ボタンを選択すると、新しい画面に「e-Learning 学習結果集計」が表示されます。



「e-Learning 学習結果集計」画面で「コースウェア」のリストから確認したいコースウェア名を選択し、「表示項目」で表示したい項目(ユーザ ID, 問題数, 正解数, 正解率, 回答数, 達成率, 得点, 時間, 回数)と学習期間を指定します。



「コースウェア」の構成一覧から確認したい部分を選択、[絞込み] ボタンをクリックすると指定した学習履歴が表示されます。



[ファイル出力] ボタンをクリックすると、指定した内容をファイルに保存できます。

[Glexa 学習結果集計] ボタンを選択すると、新しい画面に「Glexa 学習結果集計」が表示されます。



「e-Learning 学習結果集計」画面で「コースウェア」のリストから確認したいコースウェア名を選択し、「表示項目」で表示したい項目(ユーザ ID, 問題数, 正解数, 正解率, 回答数, 達成率, 得点, 時間, 回数)と学習期間を指定します。



「コースウェア」の構成一覧から確認したい部分を選択、[絞込み] ボタンをクリックすると指定した学習履歴が表示されます。



[ファイル出力] ボタンをクリックすると、指定した内容をファイルに保存できます。

## 【アクセス状況】

セクションごとにリソースやアクティビティにアクセスした回数を一覧で表示します。

「アクセス状況」タブをクリックし、[再表示] ボタンをクリックすると、各セクションのアクセス回数累計が表示されます。

[ファイル出力] ボタンをクリックすると、表示しているデータを CSV ファイルとして保存できます。



## 【ポートフォリオに移動】 ボタン

[ポートフォリオに移動] ボタンをクリックすると、このコースの「My ポートフォリオ」画面が表示されます。(P. 338「学習者が自分のポートフォリオを確認する」参照)



## 「共通コース」への参加

「共通コース」とは、先生や学習者であれば誰でも参加できるコースです。コース作成時、そのコースを「共通コース」にするかどうか決めることができます。

管理者が「コース設定」で「未登録共通コース通知画面を表示する」に設定している場合、学習者がログイン後、まだ利用していない「共通コース」があると、自動で次の画面を表示し、共通コースへの利用登録を促します。

### ④ポイント

- 未登録共通コース通知画面は、シンプルモード画面には表示されません。
- インストール直後は「未登録共通コース通知画面を表示しない」に設定されています。



## 2-2. コース作成

### コースを新規作成する

CaLabo Bridge では「コース」という単位で学習を管理します。学習者に教材や課題を提示するには、まずコースを作成します。

- コースを作成できるのは、ロールが「先生」または「管理者」のユーザのみです。

- 1) CaLabo Bridge にログインし、ホーム画面を表示します。
- 2) My コースの新規追加画面を表示します。

#### ■ シンプルモードの場合

[コース管理] アイコンをクリックします。

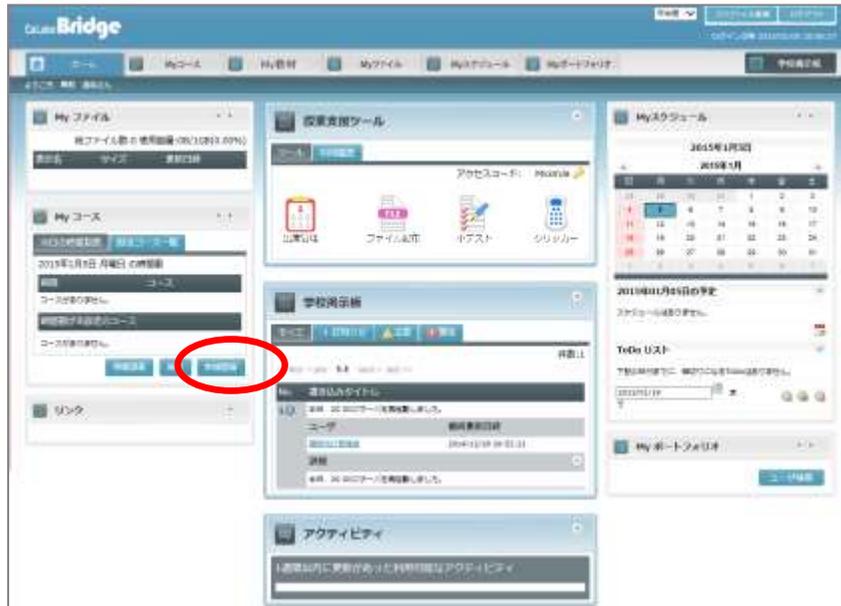


My コースメニューから [新規追加] をクリックします。



## ■ クラシックモードの場合

「My コース」ページの [新規登録] ボタンをクリックします。

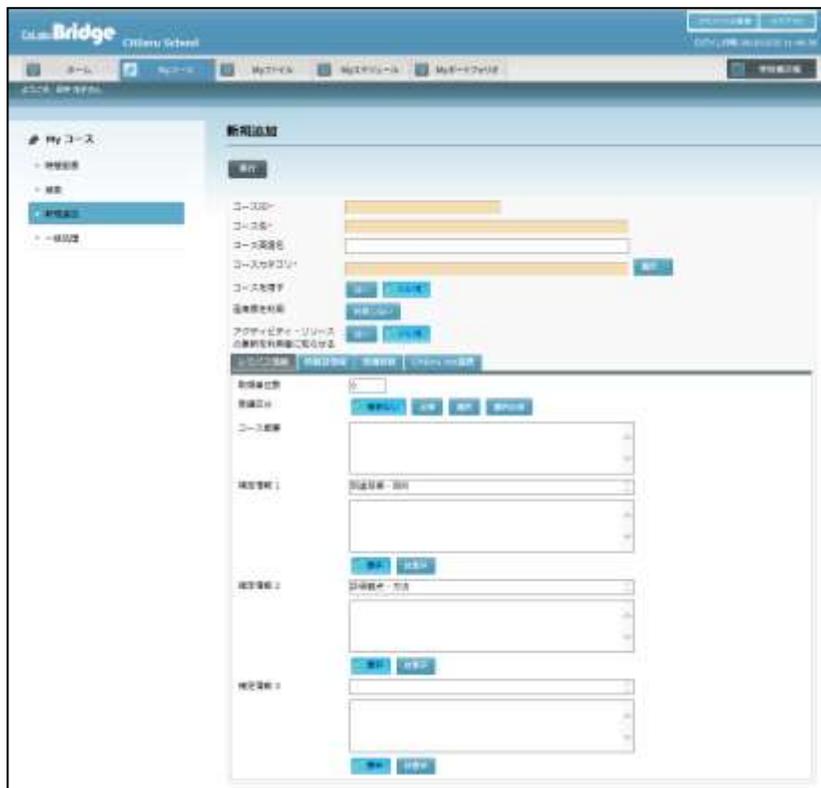


または「My コース」タブをクリックし、My コースメニューから [新規追加] をクリックします。



「新規追加」画面が表示されます。

3) 「コース新規追加」画面で、コース作成に必要な情報を入力・指定します。



項目	説明
コース ID (必須)	コース名の省略名 (半角英数字 32 文字まで)
コース名 (必須)	コースの名称 (96文字まで)
コース英語名	コース名の英語表記 (96 文字まで) ※ メニュー言語で「English」を選択しているときに表示されます。
コースカテゴリ (必須) ( 3)-1 参照のこと)	※ コースは「カテゴリ」に分類して登録することができます。既にあるカテゴリから選択します。 ※ カテゴリは新規登録・編集・削除することもできます。
コースを隠す	※ コースを登録するが、まだ学習者にはアクセスさせたくない場合、[はい] を選択すると学習者からは見えなくなります。
座席表を利用 (P.239「学習者の操作」および P.245「座席表を利用した場合」参照のこと)	コースに「座席表」を指定すると、出席をとるとき、学習者に座っている座席を選択させ、学習者の座席位置を把握することができます。 [利用しない] : 出席確認時、座席表を利用せず、出欠情報だけ収集します。 [利用する] : [選択] ボタンをクリックし、コースで利用する座席表を選択します。座席表を指定すると、座席表で出席をとることができます。

アクティビティ・リソースの更新を利用者に知らせる		<p>[はい] : アクティビティやリソースを更新するとき、利用者にメールで通知するかどうか確認します。</p> <p>[いいえ] : アクティビティやリソースを更新する際利用者に通知するかの確認をしません。</p>
シラバス 情報	取得単位数	この授業の単位数 (数字 2 桁まで)
	受講区分	[指定なし] [必修] [選択] [選択必修] を選択
	コース概要	コース概要の説明
	補足情報 1 補足情報 2 補足情報 3	シラバス情報に表示する情報を3つまで指定できます。タイトルとその内容および表示/非表示を指定します。 ※ 1つ目のタイトルには「到達目標・目的」、2つ目のタイトルには「評価観点・方法」が既定となっていますが、変更できます。
時間割 情報	開講期間 (3)-2, 3)-3 参照 のこと)	<p>[指定なし] [(学校指定の期間)] [日付指定] を選択</p> <p>※ 学校指定の期間 : 管理者が「学校情報」→「コースパラメータ」の「学期」として登録した名称が表示され、クリックするとプルダウンリストから選択できます。ここで選択した場合、開講期間も管理者が登録した期間に従います。</p> <p>※ [日付指定] を選択すると開始日・終了日を指定できます。</p>
	曜日	開講曜日を選択 (複数選択可)
	開講時限	<p>学校指定の時限を選択 (複数選択可)</p> <p>※ 管理者が「学校情報」→「コースパラメータ」の「時限」として登録した名称が表示されます。開始時間・終了時間も管理者が登録した時間に従います。</p>
受講制限	共通コース	<p>[はい] [いいえ] を選択</p> <p>※ 「共通コース」に設定すると、コースへの学習者の利用登録を省略し、ゲスト以外のユーザは誰でもコースに参加できるようになります。</p> <p>※ 管理者が「My コース」→「コース設定」→「共通コース」で「未登録共通コース通知画面を表示する」に設定すると、学習者がログインしたとき、まだ利用していない共通コースがある場合、それらのコース一覧とコース利用登録の画面を表示します (クラシックモードのみ)。</p>
	対象学年	<p>[指定なし] [(学校指定の学年)] を選択</p> <p>※ 学校指定の学年 : 管理者が「学校情報」→「コースパラメータ」の「学年」として登録した名称が表示されます。</p> <p>※ 「指定した学年のユーザのみ履修可能」にチェックを入れると、ユーザのプロファイルに登録されている学年を参照し、指定した学年の学習者のみが履修可能となります。</p>

	学習者の利用方法 (3)-4 参照のこと	学習者自身に履修登録操作を許可するかどうか、また、学習者自身に履修登録キャンセルを許可するかどうかを指定 ※ 履修登録操作を許可する場合、登録可能な期間の指定と登録キーを指定できます。許可しない場合、先生または管理者が登録します。 ※ 履修登録キャンセル操作を許可する場合、キャンセル可能な期間を指定できます。	
学習者評価 (P.269 「2-11. 学習者評価」参照)	学習者への評価結果表示	学習者に対して評価結果を表示するかどうかを設定	
	出席評価設定	[出席] [遅刻] [公欠] [欠席] それぞれの評価得点を設定 ※ 正数のみ設定可能	
	総合評価設定	評価記号	評価記号として使用する記号を [アルファベット] [数字] [手動] から選択 ※ [手動] を選択した場合はプレビューの記号入力欄に使用する記号を入力して [反映] ボタンをクリックします。
		詳細設定	評価値手動入力後の自動評価： 評価値入力後に自動評価機能を実施するかどうかを設定 評価基準値： 評価基準値をパーセンテージ (%) で設定
	個別評価設定	評価記号	評価記号として使用する記号を [アルファベット] [数字] [手動] から選択 ※ [手動] を選択した場合はプレビューの記号入力欄に使用する記号を入力して [反映] ボタンをクリックします。
		重み	評価記号ごとの評価の重みを設定 ※ 正数のみ設定可能
		詳細設定	小テスト、クリッカー、課題、フォーラム、e-Learning (教材)、Glexa (教材)、ストリーミングそれぞれについて、以下を設定 評価値手動入力後の自動評価： 評価値入力後に自動評価機能を実施するかどうかを設定 ※ e-Learning、Glexa は設定不可 評価基準値： 評価基準値を評価記号またはパーセンテージ (%) で設定
	CHIeru.net 連携		CHIeru.net と連携する場合、該当するコース ID

## ⑨ポイント

- e-Learning 教材、Glexa 教材は、評価値手動入力後に自動評価されます。
- 「学習者評価」の「個別評価設定」で「重み」を設定しない場合、学習者評価の「全体評価」一覧画面には反映されません。

### 3)-1 コースカテゴリの選択

「コースカテゴリ」で [選択] ボタンをクリックすると、「カテゴリ選択」ダイアログが表示されます。カテゴリを選択し、[選択] ボタンをクリックして選択します。



### 3)-2 開講期間の [(学校指定の期間)]

管理者が「学期」を登録している場合、「開講期間」にその名称が表示されます。(下記は [通期] [後期] の場合) マウスマウスカーソルをあてると登録されている期間 (開始日と終了日) が確認できます。

[(学校指定の期間)] ボタンをクリックすると、プルダウンリストに登録されている名称が表示されるので適宜選択します。

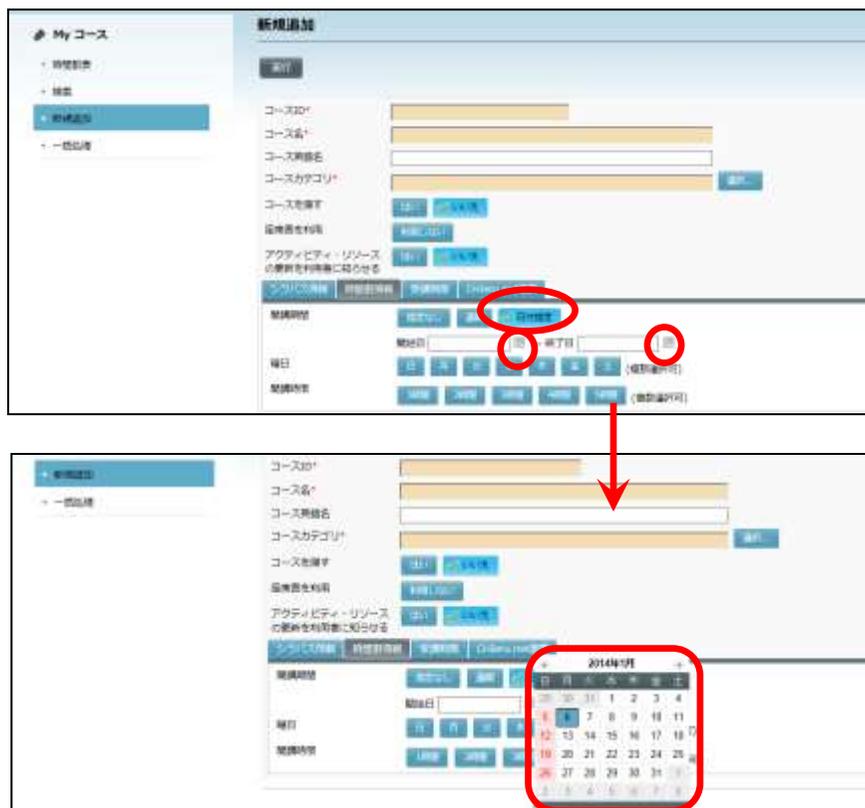


### ④ポイント

- 「学期」として登録されていても期間を過ぎたものはプルダウンリストには表示されず、選択できません。

### 3)-3 開講期間の「日付指定」

「開講期間」で「日付指定」を選択すると、開始日・終了日に「カレンダー」ボタンが表示され、カレンダーで選択した日付が開始日・終了日に設定されます。



### 3)-4 学習者の利用方法の指定

「学習者の利用方法」で「学習者自身に利用登録を許可」にチェックを入れると、期間の指定項目と登録キーの指定項目が追加して表示されます。

「(開始日) ~ (終了日) の期間、学習者自身に利用登録を許可」にチェックを入れると、先生が開始日・終了日で指定した期間、学習者はコースを選択して利用することができるようになります。開始日・終了日は、「[カレンダー]」ボタンをクリックして日付を指定します。



- 期間終了後、先生は正規の履修者だけ残し、他の学習者を履修者から除くこともできます。(P.88「コース履修者から特定の学習者を除く」を参照のこと。)

「登録キーを利用する」にチェックを入れると、学習者は初めてコースを利用する際に、先生がここで指定した「登録キー」の入力を求められ、正しい登録キーを入力した場合のみ、コースを履修することができます。



- 「登録キー」として指定できるのは、半角英数字、最大 64 文字までです。
- 先生は授業の際に学習者に登録キーを知らせます。

「学習者の利用方法」で「学習者自身に利用登録キャンセルを許可」にチェックを入れると、履修者のコース画面に [コースの利用登録をキャンセルする] ボタンが表示され、学習者が自分自身でコースの履修を取り消すことができるようになります。

#### 【学習者のコース画面】



「(開始日) ~ (終了日) の期間、学習者自身に利用登録キャンセルを許可」にチェックを入れると、先生が開始日・終了日で指定した期間、学習者は登録したコースをキャンセルすることができるようになります。開始日・終了日は、[カレンダー] ボタンをクリックして日付を指定します。



- 4) 必要な項目の入力が完了したら、[実行] ボタンをクリックします。



コースの登録が完了し、My コース画面が表示されます。



- 「コース情報を表示する」アイコンをクリックすると、コース情報を展開して表示します。
- コース情報を展開して表示しているとき、「コース情報を隠す」アイコンをクリックすると元の折りたたんだ状態になります。



## コースを編集する

コース作成時に設定した情報は、後から変更することもできます。

- コースを編集できるのは、コースを担当する先生と管理者ユーザのみです。

1) 該当コース画面を開きます。

### ■ シンプルモードの場合

[コース管理] アイコンをクリックします。

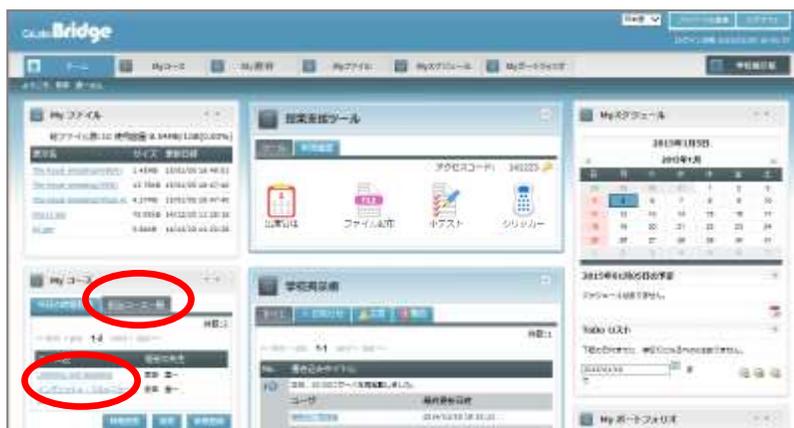


コース一覧からコース名またはコース ID をクリックします。



## ■ クラシックモードの場合

ホーム画面の My コース ペインで「担当コース」タブをクリックし、コース名をクリックします。



または「My コース」タブをクリックし、コース一覧からコース名またはコース ID をクリックします。



選択したコース画面が表示されます。

## 2) コース画面で [編集] ボタンをクリックします。



コース編集画面が表示されます。

3) コース編集画面で適宜項目を編集し、[実行] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると内容が更新され、My コース画面が表示されます。



更新した内容を確認するには、「コース情報を表示する」をクリックします。



## セッションを作成する

コースを運用するために、コースの中に毎回の授業に相当する「セッション」を登録します。セッションには「リソース」や「アクティビティ」など、授業で使用する教材ファイルや課題などを載せることができます。

コースを新規に作成すると、毎回の授業に共通した情報を載せる「共通セッション」が1つ、自動で作成されます。その他のセッションは、必要に応じて追加します。

- セッションを作成できるのは、コースを担当する先生と管理者ユーザのみです。

1) 該当コース画面を開きます。

■ シンプルモードの場合

[コース管理] アイコンをクリックします。



コース一覧からコース名またはコース ID をクリックします。



■ クラシックモードの場合

ホーム画面の My コース ペインで「担当コース」タブをクリックし、コース名をクリックします。



または「My コース」タブをクリックし、コース一覧からコース名またはコース ID をクリックします。



選択したコース画面が表示されます。

- 2) コース画面で [セクション管理] ボタンをクリックします。



セクション編集画面が表示されます。

- 3) セクション編集画面で [新規作成] ボタンをクリックします。



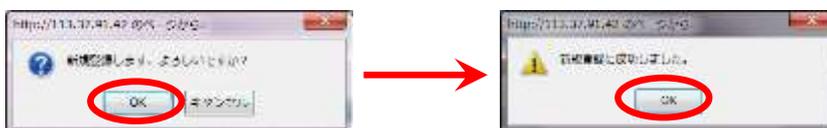
「セクション新規登録」画面が表示されます。

- 4) 「セッション新規登録」画面で、作成数（必須、最大 99）と、必要であれば開講期間、曜日、開講時限を指定し、[新規登録] ボタンをクリックします。



- 「セッション新規登録」画面が表示されたとき、開講期間、曜日、開講時限として「コース編集」画面で指定されている項目が選択された状態になっています。

確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると新規登録処理が実行され、完了すると、完了のメッセージが表示されます。



セッション編集画面にもどり、指定した数のセッションが追加されています。



- 5) [コースに戻る] ボタンをクリックすると、コース画面にもどります。



## セクションを編集する

セクションのタイトルを変更したり、セクションごとの目標・目的・開講日・開講時限・開講場所などの情報を登録したりすることができます。

- セクションを編集できるのは、コースを担当する先生と管理者ユーザのみです。

### セクションの一括編集

- 1) コース画面で [セクション管理] ボタンをクリックします。



セクション編集画面が表示されます。

- 2) 開講場所や開講時限など、各セクション共通の情報を追加・変更するには、該当するセクションにチェックを入れ、[一括編集] ボタンをクリックします。



「セクション一括編集」ダイアログが表示されます。

- 3) 「セクション一括編集」ダイアログで情報を入力し、[更新] ボタンをクリックします。



- 出席日時で日付を指定し、「毎週繰り返す」にチェックを入れると、選択した中の1番目のセクションに指定した日付が設定され、以降は1週ごとの日付が自動で設定されます。

セクション編集画面にもどり、入力した情報が反映されています。



## セクションの個別編集

- 1) セクションを個別に情報を編集するには、セクション編集画面で編集ボタンをクリックします。



「セクション編集」画面が表示されます。

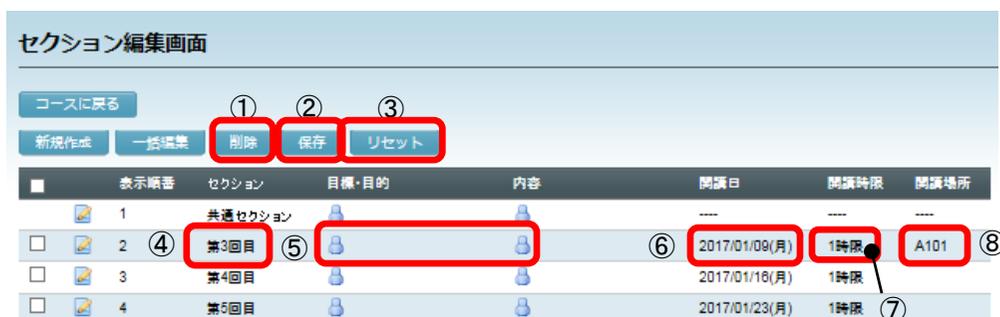
- 2) 「セクション編集」画面で、セクション名・目標・目的・内容・開講日・開講時限・開講場所・座席表の利用を適宜入力、編集し、このセクションを学習者に見せるかどうかを選択して [更新] ボタンをクリックします。



- 「座席表を利用」の既定値として[コースと一致]が選択されており、座席表を利用する設定の場合は座席表の名前（教室名）も表示されます。
- コースの設定を無視し、このセクションだけ座席表を利用する場合、またはこのセクションだけ別の座席表を利用したい場合は[コースと一致]をクリックして[ほかの座席表を利用]を選択し、[選択]ボタンから座席表を選択します。このセクションだけ座席表を利用しない場合、[コースと一致]をクリックして[利用しない]を選択します。

セクション編集画面にもどり、編集した情報が反映されています。

## セクション一覧での編集操作



セクション一覧の項目から直接編集できます。

項目	説明
①削除ボタン	チェックボックスで選択したセクションを削除
②保存ボタン	④⑤⑥⑦の編集内容を保存
③リセットボタン	④⑤⑥⑦の編集内容をリセットして変更前の値に戻す
④セクション名	セクション名のクリックでセクション名の入力／編集
⑤目標・目的・内容	👤 マークのクリックで表示・非表示の設定 👤 表示 / 👤 非表示
⑥開講日	開講日のクリックでカレンダーを表示し、日付指定
⑦開講時限	開講時限のクリックで時限選択のプルダウン表示し、時限指定
⑧開講場所	開講場所のクリックで開講場所の入力／編集

## 📌ポイント

- セクション作成後、授業の予定が変更になった場合などにセクションの順番を変更することもできます。任意のセクションを上下にドラッグし、挿入したいセクションの上でドロップします。並び順を変更後は[保存]ボタンをクリックします。
- [保存]ボタンをクリックする前に[リセット]ボタンをクリックすると、ドラッグして並び替える前の状態にもどります。



## 2-3. 履修者登録

### コース履修者を確認する

コースに「登録キー」を設定し、学習者がコースにはいることができるようにしている場合や、管理者がコースに履修者を割り当てている場合など、既にコースを履修している学習者を確認することができます。

- この操作ができるのは、コースを担当する先生と管理者ユーザのみです。

1) コース画面で [ユーザ割り当て] ボタンをクリックします。



「ユーザ割り当て」画面が表示され、「利用者割り当て済みのユーザ」一覧に、現在コースを利用できる全ユーザが表示されます。

利用者割り当て済みのユーザ

全て ▼  
件数:5

<< first 1-5 last >> 100 ▼

<input type="checkbox"/>	割当ロール	ロール	ユーザID
<input type="checkbox"/>	学習者	学習者	1018stu
<input type="checkbox"/>	先生	先生	1018tea
<input type="checkbox"/>	学習者	学習者	student
<input type="checkbox"/>	先生	先生	teacher

利用者未割り当てのユーザ

指定するロール ▼

先生 ▼  
件数:53

<< first 1-53 last >> 100 ▼

<input type="checkbox"/>	ロール	ユーザID	名前	学習者
<input type="checkbox"/>	先生	ISKWteacher01	デモンストレーション先生	
<input type="checkbox"/>	先生	aichi_t01	aichi_t01	
<input type="checkbox"/>	先生	aichi_t02	aichi_t02	
<input type="checkbox"/>	先生	aichi_t03	aichi_t03	

は先生ロール、 は代表先生、 はコースの作成者を表します。

表示アイコン	名称	役割
	先生ロール	利用者割り当て済みユーザの中で先生ロールのアカウントに付与されます。
	代表先生	作成したコースの代表先生ロールのアカウントを表示します。代表先生は、e-learning 管理ツールでの成績確認、Glexa での担当先生となります。 ※代表先生は1つのコースに1人しか設定できません。
	作成者	作成したコースの作成者を表示します。

2) 「利用者割り当て済みのユーザ」のプルダウンリストから「学習者」を選択します。



現在のコース履修者が一覧表示されます。



### 📍ポイント

- 現在コースに割り当てられている TA または先生を確認するには、「利用者割り当て済みのユーザ」のプルダウンリストで「TA」または「先生」を選択します。

## 割り当て済み先生ロールを編集する

割り当てた先生ロールの役割を編集することができます。

- この操作ができるのは、コースを担当する先生と管理者ユーザのみです。

1) 「利用者割り当て済みのユーザ」のプルダウンリストから「先生」を選択します。



2) 編集したい先生ロールのチェックボックスにチェックを入れ、編集したい内容を選択します。

項目	説明
公開指定	割り当て済みの先生アカウントを公開に指定します。 公開指定された先生アカウントは  で表示されます。
非公開指定	割り当て済みの先生アカウントを非公開に指定します。 非公開指定された先生アカウントは  で表示されます。
代表先生指定	割り当てられたコースの代表先生を指定します。 代表先生に指定されている先生ロールは  で表示されます。

## コース履修者から特定の学習者を除く

コース履修者に正規の履修者ではない学習者が含まれていた場合、コース履修者から除外することができます。

- この操作ができるのは、コースを担当する先生と管理者ユーザのみです。

- P. 85「コース履修者を確認する」の手順でコース履修者一覧を表示します。
- コース履修者一覧で、除外したい学習者にチェックを入れ、（削除）ボタンをクリックします。



コース履修者から指定した学習者が除外されます。



### 📌ポイント

- コースから間違って登録された「TA」や「先生」を除外するには、上記手順2)で、「利用者が割り当て済みのユーザ」のプルダウンリストから「TA」または「先生」を選択し、学習者の場合と同様、コースから除外します。

## コースに履修者を登録する

CaLabo Bridge に登録されている全ユーザから履修者を検索し、コース履修者として登録することができます。

- この操作ができるのは、コースを担当する先生と管理者ユーザのみです。

1) P. 85「コース履修者を確認する」の手順でコース履修者一覧を表示します。

2) 検索条件で

対象のリスト=未割当,    ロール=学習者

を選択し、履修者として登録したい学習者の名前、ユーザ ID、学習者番号のいずれかの一部、学年を指定、[検索] ボタンをクリックします。



「利用者未割当のユーザ」一覧に、該当する学習者が一覧表示されます。

3) 「利用者未割当のユーザ」一覧で、コース履修者として登録したい学習者にチェックを入れ、 (追加) ボタンをクリックします。



指定した学習者が「利用者未割当のユーザ」の一覧から除かれ、コース履修者として登録されます。

## ⑨ポイント（先生／TAの割り当て）

- コースに「TA」や、いっしょにコースを担当する「先生」を登録する場合、上記手順2)の検索条件で、対象のリスト=未割当、ルール=TAまたは先生を選択し、コース履修者の場合と同様、「利用者未割当のユーザ」一覧から選択してコースに割り当てます。
- 先生をコースに割り当てるときは「先生」か「TA」のルールを指定します。
- いっしょにコースを担当する先生が複数の場合、コース検索画面のコース一覧「担任の先生」欄に割り当てた先生の名前がすべて表示されます。一部の先生の名前だけを表示するには、「利用者割り当て済みのユーザ」一覧のプルダウンリストで「先生」を選択し、表示しない先生にチェックを入れ、[非公開設定] ボタンをクリックします。

## 学習者／先生をTAとしてコースに登録する

学習者ロールまたは先生ロールのユーザを「TA」としてコースに登録することができます。「TA」権限のユーザは、先生の代わりにコースにリソースやアクティビティを登録・編集することができます。

- この操作ができるのは、コースを担当する先生と管理者ユーザのみです。

### 1) コース画面で [ユーザ割り当て] ボタンをクリックします。

「ユーザ割り当て」画面が表示されます。

### 2) 「ユーザ割り当て」画面の検索条件で

対象のリスト=未割当、ルール=学習者 または 先生  
を選択し、履修者として登録したいユーザの名前、ユーザ ID、学習者番号（学習者の場合）のいずれかの一部、学年を指定、[検索] ボタンをクリックします。

「利用者未割当のユーザ」一覧に、該当するユーザが一覧表示されます。

### 3) 「利用者未割当のユーザ」のプルダウンリストで「学習者」または「先生」を選択、「指定するロール」で [TA] を選択します。



- ### 4) 「利用者未割当のユーザ」一覧で、TAとして登録したいユーザにチェックを入れ、 (追加) ボタンをクリックします。 指定したユーザがTAとして登録されます。

## ユーザ割り当て一括処理

あらかじめ用意したファイルを利用し、コースを履修する学習者や担当する先生・TAを一括登録したり、一括削除したりすることができます。

- この操作ができるのは、コースを担当する先生と管理者ユーザのみです。

### 一括処理で使用するテンプレートファイルをダウンロードする

一括登録・一括削除で使用するファイルのテンプレートをダウンロードします。

- 「ユーザ割り当て」画面で「一括割り当て」タブをクリックします。



- 「テンプレート」ボタンをクリックします。

ダウンロード確認ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックし、テンプレートファイルに名前をつけて保存します。

- 一括処理で使用するファイルには、2行目以降に、処理したいユーザ ID を入れます。

### コースに履修者を一括登録する

一括登録用ファイルを用意し、そのコースの履修者や担当する先生・TAを一括で登録します。

- ファイルのテンプレートは、前述の「一括処理で使用するテンプレートファイルをダウンロードする」でダウンロードすることができます。
- ファイルの文字コードは、Windows-31J/UTF-8のいずれかを使用することができます。
- 一括登録用ファイルではユーザ ID を指定しますが、1行目に項目名、2行目以降にデータを入れます。ユーザ ID には、CaLabo Bridge に登録済みのユーザのうち、サイトロールが「先生」「TA」「学習者」であるユーザを指定します。

項目	説明
ユーザ ID (必須)	システムに登録済みのユーザ ID を指定します。

### 📌ポイント

- 一括登録では、ユーザ ID を指定することにより、ユーザのサイトロールでそのままコースに割り当てられます。

- 1) 「ユーザ割り当て」画面で「一括割り当て」タブをクリックします。

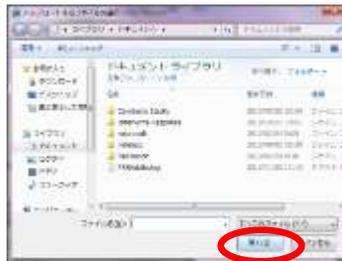


- 2) 「一括登録」ボタンをクリックします。  
「一括登録」ダイアログが表示されます。

- 3) 「参照」ボタンをクリックします。



「アップロードするファイルの選択」ダイアログが表示されます。登録用のファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックすると、「一括登録」ダイアログに選択したファイルのパスとファイル名が表示されます。



- 4) 「実行」ボタンをクリックします。



登録確認ダイアログが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、登録処理が実行されます。



登録が完了すると、「ユーザ割り当て」画面の下部に結果が表示されます。



項目	説明
新規登録	新たに登録されたユーザ数と、ユーザ ID を表示します。
スキップ	指定したユーザ ID が既に登録されていた場合、スキップされたユーザ数と、ユーザ ID を表示します。
解析失敗	想定外のエラー（システムエラー）が発生した場合、処理できなかった件数を表示します。
データ不正	データの有効性チェックでエラーとなった場合、そのユーザ数と、ユーザ ID を表示します。
解析不可	ファイルからユーザ ID を正しく取得できなかった場合、その件数を表示します。

### 登録済みのユーザを一括削除する

一括削除用ファイルを用意し、そのコースのユーザを一括で削除します。

- ファイルのテンプレートは、前述の「一括処理で使用するテンプレートファイルをダウンロードする」でダウンロードすることができます。
- ファイルの文字コードは、Windows-31J/UTF-8 のいずれかを使用することができます。
- 一括削除用ファイルではユーザ ID を指定しますが、1 行目に項目名、2 行目以降にデータを入れます。

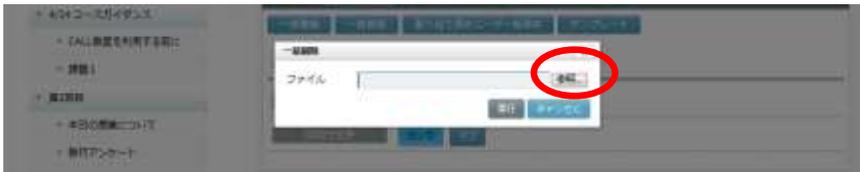
項目	説明
ユーザ ID (必須)	システムに登録済みのユーザ ID を指定します。

1) 「ユーザ割り当て」画面で [一括割り当て] タブをクリックします。

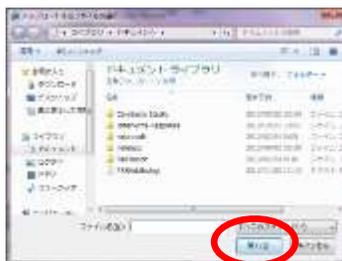


- 2) 「一括削除」ボタンをクリックします。  
「一括削除」ダイアログが表示されます。

- 3) 「参照」ボタンをクリックします。



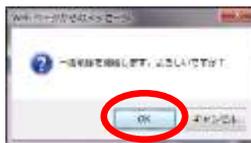
「アップロードするファイルの選択」ダイアログが表示されます。削除用のファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックすると、「一括削除」ダイアログに選択したファイルのパスとファイル名が表示されます。



- 4) 「実行」ボタンをクリックします。



削除確認ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、削除処理が実行されます。



削除が完了すると、「ユーザ割り当て」画面の下部に結果が表示されます。



項目	説明
削除	削除されたユーザ数と、ユーザ ID を表示します。
スキップ	指定したユーザ ID が存在しない場合や指定して ID が担当の先生である場合、そのユーザ数と、ユーザ ID を表示します。
解析失敗	想定外のエラー（システムエラー）が発生した場合、処理できなかった件数を表示します。
データ不正	データの有効性チェックでエラーとなった場合、そのユーザ数と、ユーザ ID を表示します。
解析不可	ファイルからユーザ ID を正しく取得できなかった場合、その件数を表示します。

## 登録されているユーザのリストをファイルに出力する

コースに登録済みのユーザのリストを CSV 形式のファイルに出力します。

- 1) 「ユーザ割り当て」画面で [一括割り当て] タブをクリックします。



- 2) [割り当て済みユーザー一括保存] 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。[OK] ボタンをクリックし、「ファイルのダウンロード」画面で保存します。



## 🔍ポイント

- ファイルは zip 形式のファイルとして保存されます。解凍すると 2 つの CSV ファイルになります。
- ① コース情報：
    - コースを一括登録する場合のテンプレートに従い、次の項目が含まれます。
    - コース ID, コース名, コースカテゴリ ID, コース英語名, 取得単位数, 受講区分 (0: 未定, 1: 必須, 2: 選択), 対象学年
  - ② ユーザ情報：
    - コースにユーザを一括割り当てするテンプレートに従い、ユーザ ID が含まれます。

## 2-4. リソース管理

### セクションにリソースを追加する

各セクションに、授業で使用する資料や教材ファイル・Podcast・ストリーミング映像・Web ページなどの学習材を掲載することができます。これら学習材を「リソース」と呼びます。学習者は先生がコースに掲載したリソースをクリックして参照することができます。ストリーミング映像を掲載する場合は、ストリーミングサーバに登録しておき、その中から選択します。

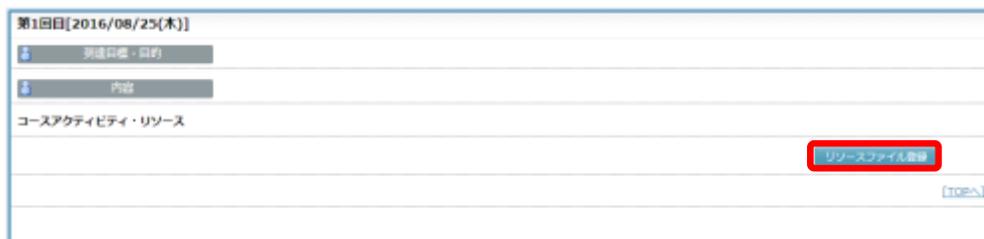
- リソースを追加できるのは、コースを担当する先生とコースに登録されている TA および管理者ユーザのみです。

#### ■ シンプルモードの場合

- 1) コースとセクションを選択し、掲載したいリソース（「リソースファイル」「Podcast」「Web ページ」「ラベル」「ストリーミング」のいずれか）のアイコンをクリックします。



- 2) 該当セクション内のリソース登録ボタンをクリックします。



## ■ クラシックモードの場合

- 1) コース名を指定し、My コース画面を表示します。画面左側のセクションメニューから、リソースを掲載したいセクションをクリックします。



または画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

- 2) セクション内の [リソース登録] ボタンをクリックします。



リソース登録メニュー「リソースファイル登録」「Podcast 登録」「Web ページ登録」「ラベル登録」「ストリーミングサービス登録」のいずれかを選択し、登録します。

## ⑨ポイント

- リソースを追加すると、リソースのタイトルの左に [鍵] アイコン（“非ロック”状態）が表示されます。[鍵] アイコンをクリックすると [鍵]（“ロック”状態）に変わります。[保存] ボタンをクリックして [鍵]（“ロック”状態）を保存すると、リソースを追加した先生（またはTA）と管理者ユーザ以外のユーザは、そのリソースを編集、削除することができなくなります。



- 管理者ユーザがリソースを追加した場合、[鍵] アイコンは管理者ユーザのみ設定できます。先生（またはTA）が該当コースにログインすると、[鍵] アイコンの代わりに [緑] アイコンまたは [赤] アイコンが表示されます。[緑] アイコンは編集、削除が許可されているリソース、[赤] アイコンは編集、削除が許可されていないリソースです。
- 編集、削除したいリソースに [赤] アイコンが表示されている場合は、管理者ユーザに確認してください。



## リソースファイルの追加

My ファイルに登録したファイルまたは URL のリンクを作成し、学習者に提示することができます。

項目		説明
タイトル (必須)		セクションに表示する名称 (96 文字まで)
説明		学習者への説明
ファイルリンク	表示名	ファイルリンクの名前 (96 文字まで)
	ファイル	「My ファイル」に登録したファイルか URL またはローカルのファイル
表示期間		「該当するセクションの表示期間に合わせる」をクリックすると、そのセクションの開講期間に表示されるように開始日時と終了日時が設定される。
開始日時		リソースの公開開始日時 (YYYY/MM/DD、24 時間制。年月日はカレンダーから、時刻はプルダウンリストから選択可) ※ [現在日時にリセット] ボタンをクリックすると、現在の日時をセットします。 ※学習者は指定した日時より前にリソースを利用することができません。 ※「設定しない」にチェックを入れると、リソースの公開開始日時は設けません。
終了日時		リソースの公開終了日時 (YYYY/MM/DD、24 時間制。年月日はカレンダーから、時刻はプルダウンリストから選択可) ※ 開始日時からの経過時間 (分単位) で締め切る場合、何分後かを指定し、[セット] ボタンをクリックすると指定の日時をセットします。 ※「設定しない」にチェックを入れると、リソースの公開終了日時は設けません。
リソースファイルを隠す		はい : リソースファイルを登録しても、まだ学習者に見せない状態にしておきます。 いいえ : リソースファイルを登録し、学習者がアクセスできる状態にします。

- 1) 「タイトル」「説明」（任意）を入力します。
- 2) 既に My ファイルに登録しているファイルまたは URL、もしくはローカルにあるファイルを直接指定します。
- 2)-1 「My ファイル」に登録してあるファイルを指定する場合  
[My ファイルから選択] ボタンをクリックします。



「My ファイル」画面が表示されます。

ディレクトリを選択し、ファイル一覧で登録したいファイルの右端の [選択] ボタンをクリックします。



- あらかじめ「My ファイル」にファイルを登録しておくか、ここで [ファイル新規登録] ボタンをクリックしてファイルを登録し、選択します。(P. 315 「ファイル新規登録」参照)

「ファイルリンク新規登録」画面にもどり、ファイルリンクの「表示名」「ファイル」が表示されます。必要であれば「表示名」を編集します。



- 表示名を指定しないと、表示名としてファイル名が使われます。

## 2)-2 URL を指定する場合

ファイルリンクの「ファイル」に URL を入力（またはコピー＆ペースト）し、適宜「表示名」を入力します。



- 表示名を指定しないと、表示名として URL が使われます。

- 2)-3 まだ「My ファイル」に登録していないローカルのファイルを指定する場合  
 ファイルリンクの「ファイル」欄のうち、下のラジオボタンをチェックし、[参照]  
 ボタンをクリックします。



「アップロードするファイルの選択」ダイアログでファイルを選択し、[開く] ボタン  
 をクリックすると、確認メッセージが表示されます。

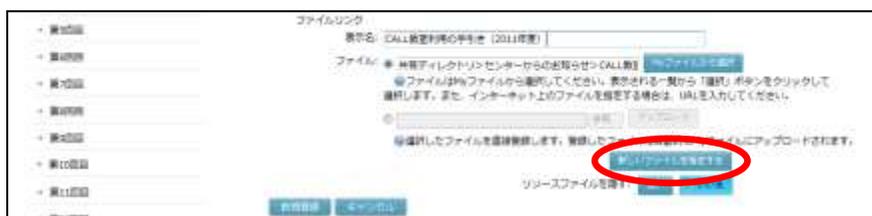
[OK] をクリックするとサーバへの一時保存処理が実行され、完了するとアップロ  
 ード処理完了のメッセージが表示されます。



- 同名のファイルが既に「My ファイル」→「My ディレクトリ」のコース名のディレ  
 クトリに存在している場合、エラーメッセージが表示されます。この場合、アップロ  
 ードするファイルの名前を変更するか、「My ファイル」のファイルを削除します。  
 後者のとき、一度 [My ファイルから選択] ボタンをクリックして「My ファイル」画  
 面を表示し、同名ファイルを削除した後、「ファイルリンク新規登録」画面でファ  
 イルの [アップロード] ボタンをクリックします。

## ⑨ポイント

- 複数のファイルまたは URL を指定したい場合は、[新しいファイルを指定する] ボタ  
 ンをクリックし、適宜追加します。



- 3) 「リソースファイルを隠す」で [はい] または [いいえ] ボタンをクリックします。

- 4) 必要事項をすべて指定したことを確認し、[新規登録] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。[実行] をクリックすると登録処理が実行され、完了すると、登録処理完了のメッセージが表示されます。

- 確認メッセージで、「利用者にメールで通知する」にチェックを入れると、登録時、履修者に対して新しい課題が登録されたことをメールで知らせます。



ファイルリンク画面が表示されます。



- 手順 2)-3 でローカルのファイルを指定した場合、「My ファイル」の「My ディレクトリ」にコース名のディレクトリが追加され、指定したファイルがアップロードされています。



### 🔍ポイント

- 学習者は、ファイルリンク一覧から表示名をクリックすることにより、指定したファイル（または Web サイト）を開いたりダウンロードしたりすることができます。

## Podcast の追加

Podcast メディアを登録し、学習者に iTunes などでも学習させることができます。あらかじめ「My ファイル」に登録したメディアファイルまたは URL のリンクを指定します。

項目		説明
タイトル (必須)		セクションに表示する名称 (96 文字まで)
説明		学習者への説明
iTunes カテゴリ		iTunesで表示するカテゴリ (96文字まで)
Podcast メディア ファイル	表示名	ファイルリンクの名前 (96 文字まで)
	説明	Podcast メディアファイルの説明
	ファイル	「My ファイル」に登録した Podcast メディアファイル (*.m4a, *.mp3, *.mov, *.mp4, *.m4v, *.pdf) または URL を指定
Podcast を隠す		はい : Podcast を登録しても、まだ学習者に見せない状態にしておきます。 いいえ : Podcast を登録し、学習者がアクセスできる状態にします。

- 1) 「タイトル」「説明」（任意）「iTunes カテゴリ」（任意）を入力します。
- 2) リンクを作成したいファイルまたは URL を指定します。
  - 2)-1 「My ファイル」に登録してあるファイルを指定する場合  
[My ファイルから選択] ボタンをクリックします。



「My ファイル」画面が表示されます。

ディレクトリを選択し、ファイル一覧で登録したいファイルの右端の [選択] ボタンをクリックします。



- あらかじめ「My ファイル」にファイルを登録しておくか、ここで [ファイル新規登録] ボタンをクリックしてファイルを登録し、選択します。（P.315「ファイル新規登録」参照）

「Podcast 新規登録」画面にもどり、Podcast メディアファイルの「表示名」「ファイル」が表示されます。必要であれば「表示名」を編集します。



- 表示名を指定しないと、表示名としてファイル名が使われます。

## 2)-2 URL を指定する場合

Podcast メディアファイルの「ファイル」に URL を入力（またはコピー＆ペースト）し、適宜「表示名」を入力します。



- 表示名を指定しないと、表示名として URL が使われます。

## 2)-3 まだ「My ファイル」に登録していないローカルのファイルを指定する場合

ファイルリンクの「ファイル」欄のうち、下のラジオボタンをチェックし、[参照] ボタンをクリックします。



「アップロードするファイルの選択」ダイアログでファイルを選択、[開く] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

[OK] をクリックするとアップロード処理が実行され、完了するとアップロード処理完了のメッセージが表示されます。



- 同名ファイルが既に「My ファイル」→「My ディレクトリ」のコース名のディレクトリに存在している場合、エラーメッセージが表示されます。この場合、アップロードするファイルの名前を変更するか、「My ファイル」のファイルを削除します。後者のとき、同名ファイルを削除した後、「Podcast 新規登録」画面でファイルの [アップロード] ボタンをクリックします。

## ④ポイント

- 複数のファイルまたは URL を指定したい場合は、[新しいファイルを追加する] ボタンをクリックし、適宜追加します。

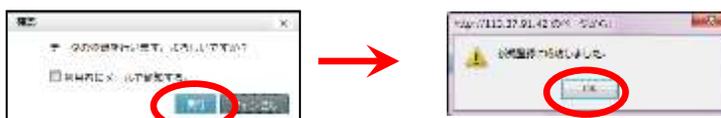


- 3) 必要であれば Podcast メディアファイルの「説明」を入力します。
- 4) 「リソースファイルを隠す」で [はい] または [いいえ] ボタンをクリックします。
- 5) 必要事項をすべて指定したことを確認し、[新規登録] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。[実行] をクリックすると登録処理が実行され、完了すると、登録処理完了のメッセージが表示されます。

- 確認メッセージで、「利用者にメールで通知する」にチェックを入れると、登録時、履修者に対して新しい課題が登録されたことをメールで知らせます。



Podcast 画面が表示されます。



- 手順 2)-3 でローカルのファイルを指定した場合、「My ファイルの「My ディレクトリ」」にコース名のディレクトリが追加され、指定したファイルがアップロードされています。



## 🕒ポイント

- 学習者は、Podcast メディアファイルのリンク一覧から表示名をクリックすることにより、指定したファイルを開いたり保存したりすることができます。
- 学習者は「Podcast」ボタンをクリックすると、iTunes が起動し、iTunes でファイルを開くことができます。また、「RSS」ボタンをクリックすると、RSS フィードを登録することができます。Web ブラウザのフィードからファイルを開いたり、保存したりすることができます。

## 🕒ポイント

- 学習者は、一度「Podcast」ボタンや「RSS」ボタンをクリックして iTunes や RSS フィードに登録すると、先生が次回以降登録した Podcast メディアは自動で利用できるようになります。

## Web ページの追加

Web ページを作成し、セクション内の Web ページタイトルをクリックするだけで参照できるようにします。

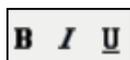


- 1) 「タイトル」を入力します。
- 2) 「内容」に文字を入力します。  
必要であれば対象となる文字列を選択し、フォントサイズを変更したり、文字を就職したり、HTML リンクを張ったりすることもできます。



フォントの大きさ :

プルダウンリストからフォントサイズを選択すると、選択した文字列の大きさを変更できます。



太字 : クリックすると選択した文字列が「太字」になります。

【例】いつもの

斜体 : クリックすると選択した文字列が「斜体」になります。

【例】いつもの

下線 : クリックすると選択した文字列に「下線」を追加します。

【例】いつもの



フォントの色 : プルダウンリストから色を選択すると、選択した文字列の色を変更できます。

【例】2301教室



取り消し線 : クリックすると選択した文字列に「取り消し線」を追加します。

【例】7/3



配置 : クリックすると、カーソルのある行を「左揃え」「中央揃え」「右揃え」「均等割付」にします。



特殊文字 : クリックすると特殊文字を選択するダイアログが表示されます。一覧から挿入したい文字を選択します。



表の挿入 : クリックすると表の挿入、編集ダイアログが表示されます。列と行の数や幅、高さ、枠線の有無などを設定して [挿入] ボタンをクリックします。



元に戻す : クリックすると入力をキャンセルします。

やり直す : クリックすると入力のキャンセルを取り消します。



**リンクの挿入や編集** : 文字列を選択してクリックすると、リンクの URL を入力するダイアログが表示されます。入力後に [挿入] をクリックすると、選択した文字列に HTML リンクが挿入されます。



**リンクを解除** : リンクを設定した文字列を選択してクリックすると、HTML リンクの設定が解除されます。



**画像の挿入や編集** : クリックするとイメージの URL を入力するダイアログが表示されます。入力後に [挿入] をクリックすると、イメージが挿入されます。



**乱雑なコードを整形** : クリックすると HTML ソースが整形されます。



**全画面** : クリックするとラベルの「内容」部分が全画面で表示されます。再度クリックすると元の表示に戻ります。



**HTML のソースを編集**: クリックすると HTML ソースを編集するダイアログが表示され、ソースを直接編集できます。[更新] をクリックすると、編集結果が反映されます。

3) 適宜 Web ページを編集後、[新規登録] ボタンをクリックします。  
確認メッセージが表示されます。[実行] をクリックすると登録処理が実行され、完了すると、登録処理完了のメッセージが表示されます。

- 確認メッセージで、「利用者にメールで通知する」にチェックを入れると、登録時、履修者に対して新しい Web ページが登録されたことをメールで知らせます。



コース画面にもどり、セクションに追加した Web ページのタイトルが表示されます。

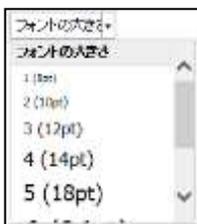


## ラベルの追加

各セクションに、指示や HTML リンク等を直接書き込むことができます。

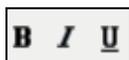


- 1) ラベルエディターに文字を入力します。  
必要であれば対象となる文字列を選択し、フォントサイズを変更したり、文字を就職したり、HTML リンクを張ったりすることもできます。



フォントの大きさ :

プルダウンリストからフォントサイズを選択すると、選択した文字列の大きさを変更できます。



太字 : クリックすると選択した文字列が「太字」になります。

【例】いつもの

斜体 : クリックすると選択した文字列が「斜体」になります。

【例】いつもの

下線 : クリックすると選択した文字列に「下線」を追加します。

【例】いつもの



フォントの色 : プルダウンリストから色を選択すると、選択した文字列の色を変更できます。

【例】2301教室



蛍光ペンの色 : プルダウンリストから色を選択すると、  
選択した文字列の背景の色を変更でき  
ます。

【例】 [【参考情報】](#)



取り消し線 : クリックすると選択した文字列に「取り消し線」を追加  
します。

【例】 [7/3](#)



配置 : クリックすると、カーソルのある行を「左揃え」「中  
央揃え」「右揃え」「均等割付」にします。



特殊文字 : クリックすると特殊文字を選択するダイアログが表示  
されます。一覧から挿入したい文字を選択します。



表の挿入 : クリックすると表の挿入、編集ダイアログが表示され  
ます。列と行の数や幅、高さ、枠線の有無などを設定  
して [挿入] ボタンをクリックします。



元に戻す : クリックすると入力をキャンセルします。

やり直す : クリックすると入力のキャンセルを取り消します。



**リンクの挿入や編集** : 文字列を選択してクリックすると、リンクの URL を入力するダイアログが表示されます。入力後に [挿入] をクリックすると、選択した文字列に HTML リンクが挿入されます。



**リンクを解除** : リンクを設定した文字列を選択してクリックすると、HTML リンクの設定が解除されます。



**画像の挿入や編集** : クリックするとイメージの URL を入力するダイアログが表示されます。入力後に [挿入] をクリックすると、イメージが挿入されます。



**乱雑なコードを整形** : クリックすると HTML ソースが整形されます。



**全画面** : クリックするとラベルの「内容」部分が全画面で表示されます。再度クリックすると元の表示に戻ります。



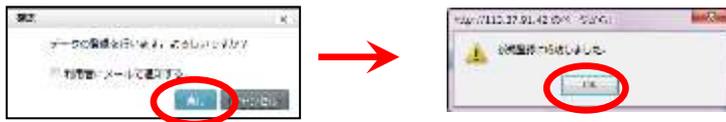
**HTML のソースを編集**: クリックすると HTML ソースを編集するダイアログが表示され、ソースを直接編集できます。[更新] をクリックすると、編集結果が反映されます。

2) 適宜ラベルを編集後、[新規登録] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。[実行] をクリックすると登録処理が実行され、完了すると、登録処理完了のメッセージが表示されます。

- 確認メッセージで、「利用者にメールで通知する」にチェックを入れると、登録時、履修者に対して新しいラベルが登録されたことをメールで知らせます。



コース画面にもどり、セクションに追加したラベルが表示されます。



## ストリーミングサービスの追加

動画ファイルへのリンクを作成し、ストリーミング形式で学習者に提示することができます。ストリーミングサービスには次の2種類があります。

・ Bridge 専用プレーヤーで再生

あらかじめストリーミングサーバに登録したコンテンツを指定し、学習者に提示します。管理画面で再生回数等の利用履歴を確認することができます。学習者側には専用プレーヤーをインストールし、専用プレーヤーでコンテンツを再生します。

・ HTML5 を利用

登録したコンテンツは登録した先生の「My ファイル」に保存されます。学習者側では専用プレーヤーを必要とせず、Web ブラウザで再生できますが、再生回数等の利用履歴をとることはできません。

### ④ ポイント

- 「HTML5 を利用」の場合、登録できる動画ファイルの形式は WMV, MPEG, AVI, ASF、音声ファイルの形式は WMA, MP3 です。動画ファイルをアップロードする場合、ファイル形式は自動変換され、自身の「My ファイル」に MP4, WebM, JPEG（イメージ表示用）の3種類のファイルが作成されます。音声ファイルをアップロードする場合、ファイル形式は MP3 に自動変換され、自身の「My ファイル」に MP3 ファイルが作成されます。

### Bridge 専用プレーヤーで再生の場合

ストリーミングサーバに登録したコンテンツへのリンクを作成し、学習者に提示します。ストリーミングコンテンツはあらかじめストリーミングサーバに登録しておきます。

- 「Bridge 専用プレーヤーで再生」タブをクリック、必要であれば「大分類」「小分類」のプルダウンリストから任意の分類名を指定し、ストリーミングコンテンツを抽出します。
- ストリーミングコンテンツ一覧から学習させたいコンテンツをクリックします。



- ストリーミングコンテンツを登録してもまだ学習者に見せない場合は、「ストリーミングコンテンツを隠す」で [はい] を、学習者にアクセスさせる場合は [いいえ] を選択します。



- 4) 選択した項目に間違いがないことを確認し、[新規登録] ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されます。[実行] をクリックすると登録処理が実行され、完了すると、登録処理完了のメッセージが表示されます。

- 確認メッセージで、「利用者にメールで通知する」にチェックを入れると、登録時、履修者に対して新しい課題が登録されたことをメールで知らせます。



セクションに指定したストリーミングコンテンツが登録されます。



### 🕒ポイント

- 登録されたストリーミングコンテンツの名称として「(大分類) > (小分類) > (タイトル)」が表示されます。
- 学習者はストリーミングコンテンツの名称をクリックすると、別ウィンドウで右図のプレーヤーが起動されます。ウィンドウ内の「Streaming [Play]」画像をクリックすると、VOD Player が起動されます。(VOD Player の操作は P. 378 「11-3. VOD Player の操作」を参照)



### HTML5 を利用の場合

学習者側に専用プレーヤーをインストールせずに、ストリーミングコンテンツを再生させることができます。コンテンツは「大分類」「小分類」にカテゴリ分けしてアップロードします。

### 【カテゴリの作成／編集】

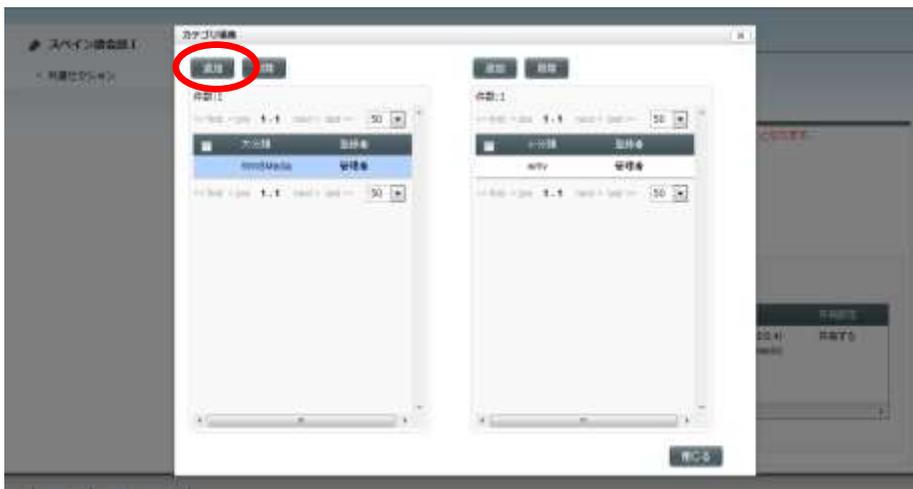
ストリーミングコンテンツを登録する前に、コンテンツを分類するための「カテゴリ」を作成します。カテゴリは、「大分類」「小分類」の2階層作成することができます。

- 1) 「HTML5 を利用」タブをクリック、[カテゴリ編集] ボタンをクリックします。



「カテゴリ編集」画面が表示されます。既に管理者または他の先生が登録したカテゴリがある場合、一覧に表示されます。

- 2) 「カテゴリ編集」画面で左側（大分類）の「追加」ボタンをクリックします。



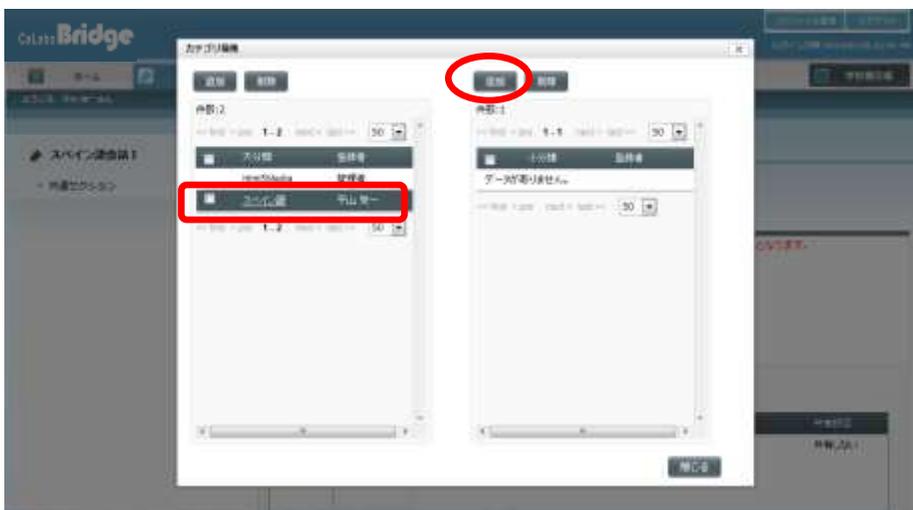
「カテゴリ追加」画面が表示されます。

- 3) 「カテゴリ追加」画面で大分類のカテゴリ名を入力し、「実行」ボタンをクリックします。



大分類のリストにカテゴリが追加されます。

- 4) 「カテゴリ編集」画面で、小分類のカテゴリを追加したいカテゴリを大分類のリストでクリックし、右側（小分類）の「追加」ボタンをクリックします。



- 大分類のカテゴリを指定するとき、カテゴリ名をクリックすると「カテゴリ名の編集」画面が表示されてしまうため、カテゴリ名の欄をクリックするようにします。

「カテゴリ追加」画面が表示されます。

- 「カテゴリ追加」画面で小分類のカテゴリ名を入力し、[実行] ボタンをクリックします。



小分類のリストにカテゴリが追加されます。

- 「カテゴリ編集」画面で [閉じる] ボタンをクリックし、カテゴリの追加を終了します。
- 「カテゴリ編集」画面で左側（大分類）の [追加] ボタンをクリックします。

## 【コンテンツのアップロード】

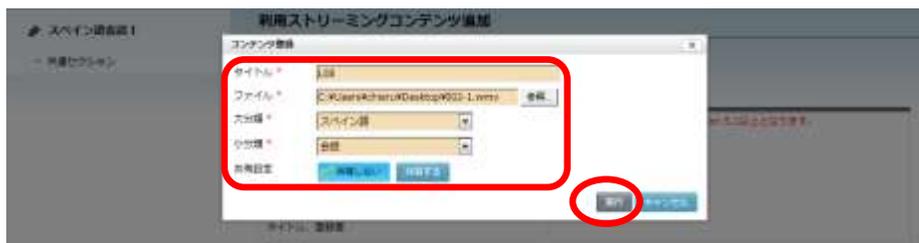
既に登録してあるカテゴリ（大分類、小分類）にストリーミングコンテンツを登録します。

- 「HTML5 を利用」タブをクリック、[登録] ボタンをクリックします。



「コンテンツ登録」画面が表示されます。

- 「コンテンツ登録」画面で、「タイトル」を入力し、[参照] ボタンで登録したいコンテンツのファイルを指定、「大分類」「小分類」を選択します。アップロードしたコンテンツを他の先生も利用してよい場合、「共有設定」で「共有する」にチェックを入れます。[実行] ボタンをクリックします。



ストリーミングコンテンツをアップロード中は次の画面になります。



アップロードが完了すると、コンテンツリストに表示されます。



### ④ポイント

- 自分がアップロードしたストリーミングコンテンツを削除するには、コンテンツのチェックボックスにチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックします。



### 【ストリーミングコンテンツを追加】

アップロードされているストリーミングコンテンツを指定し、コースで利用できるようにします。登録できる動画ファイルの形式は WMV, MPEG, AVI, ASF です。

- 1) 「HTML5 を利用」タブをクリック、コンテンツリストに表示されているコンテンツの  アイコンをクリックします。



## ④ポイント

- 目的のコンテンツを探すには、「大分類」「小分類」を指定、またはタイトル、登録者の一部を入力して「検索」ボタンをクリックすると、指定した条件でコンテンツを絞り込んで表示することができます。



コンテンツの追加確認画面が表示されます。

- 2) 「確認」画面で、追加してもまだ学習者には見せたくない場合、「ストリーミングコンテンツを隠す」で「はい」ボタンをクリックします。「実行」ボタンをクリックします。



指定したストリーミングコンテンツが追加されるとコースにコンテンツが表示されます。



## ④ポイント

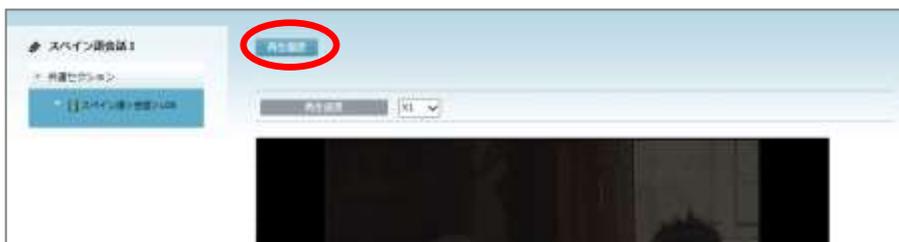
- 追加されたストリーミングコンテンツの名称として「(大分類) > (小分類) > (タイトル)」が表示されます。
- 学習者はストリーミングコンテンツの名称またはコンテンツ画面をクリックすると、ストリーミングコンテンツが Web ブラウザ画面内で再生されます。
- 「再生速度」のプルダウンリストで再生速度を選ぶことにより、再生時の速度を変更できます。(再生速度：×0.5, ×0.8, ×1, ×2, ×4)



## 【ストリーミングコンテンツ再生履歴の確認】

ストリーミングコンテンツを履修者がどのくらい再生したか、その再生状況を確認することができます。

再生状況を確認するには、追加したストリーミングコンテンツの名称またはコンテンツ画面をクリックして表示される画面で、「再生履歴」ボタンをクリックします。



学習者ごとの再生回数、再生の合計時間、最後にアクセスした日時が一覧で表示されます。

- 動画を最後まで再生した場合のみ、再生回数としてカウントされます。また、動画を一部分だけ再生した場合、その時間は再生時間に計上されません。
- 再生速度を変更して再生した場合も、再生の合計時間として表示される時間は、通常の再生速度で再生したとみなして計算され、実再生時間とは異なります



## 📍ポイント

- 学習者も自身の再生状況（再生回数、再生の合計時間、最後にアクセスした日時）を確認することができます。

## リソースを編集する

各セクションに登録したリソース（リソースファイル・Podcast・ストリーミングサービス・ラベル）に適宜編集を加え、更新することができます。

- リソースを編集できるのは、コースを担当する先生とコースに登録されている TA および管理者ユーザのみです。
- リソースのタイトルの左に  アイコンが表示されている場合は、そのリソースに対する編集、削除が許可されていません。管理者ユーザに確認してください。

- コース名を指定し、My コース画面を表示します。セクション画面から、更新したいリソースが登録されているセクションをクリックし、表示します。
- 更新したいリソースのタイトルにマウスカーソルをのせます。



リソースタイトルの右に  [編集] アイコンと  [削除] アイコンが表示されます。

-  [編集] アイコンをクリックすると、リソース編集画面に移ります。必要な修正を加え、[更新] ボタンをクリックします。
- 更新確認メッセージが表示されます。[実行] ボタンをクリックすると更新処理が実行され、完了すると、更新処理完了のメッセージが表示されます。

- 確認メッセージで、「利用者にメールで通知する」にチェックを入れると、更新時、履修者に対してリソースが更新されたことをメールで知らせます。



[OK] ボタンをクリックすると、リソース画面またはコース画面にもどります。

### 🔍ポイント

- リソースファイル・Podcast を編集・更新するには上記以外の手順もあります。My コース画面で画面左側のセクションメニューで直接リソースのタイトルをクリックし、表示されるリソース画面で [リソース更新] ボタンをクリックしても編集・更新することができます。



## リソースを削除する

各セクションに登録したリソース（リソースファイル・Podcast・ストリーミングサービス・ラベル）を削除することができます。

- リソースを削除できるのは、コースを担当する先生とコースに登録されている TA および管理者ユーザのみです。
- リソースのタイトルの左に  アイコンが表示されている場合は、そのリソースに対する編集、削除が許可されていません。管理者ユーザに確認してください。

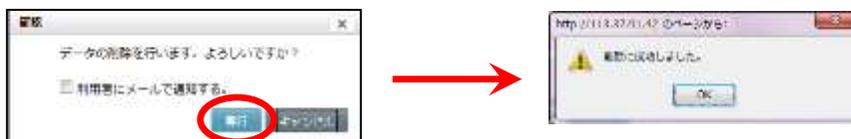
- コース名を指定し、My コース画面を表示します。セクション画面から、削除したいリソースが登録されているセクションをクリックし、表示します。
- 削除したいリソースのタイトルにマウスカーソルをのせます。



リソースタイトルの右に  [編集] アイコンと  [削除] アイコンが表示されます。

-  [削除] アイコンをクリックすると、削除確認メッセージが表示されます。[実行] ボタンをクリックすると削除処理が実行され、完了すると、削除処理完了のメッセージが表示されます。

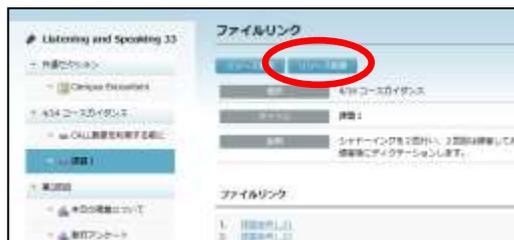
- 確認メッセージで、「利用者にメールで通知する」にチェックを入れると、削除時、履修者に対してリソースが削除されたことをメールで知らせます。



[OK] ボタンをクリックすると、コースにもどり、リソースが削除されています。

### 📌ポイント

- リソースファイル・Podcast を削除するには上記以外の手順もあります。My コース画面で画面左側のセクションメニューで直接リソースのタイトルをクリックし、表示されるリソース画面で [リソース削除] ボタンをクリックしても削除することができます。



## リソースを学習者に見せない

セクション内にリソース（およびアクティビティ）を登録してもまだ学習者には提示したくない場合、学習者からタイトルを見えない状態にし、アクセスできないようにします。

- リソースの表示／非表示を変更できるのは、コースを担当する先生とコースに登録されている TA および管理者ユーザのみです。

- 1) コース名を指定し、My コース画面を表示します。セクション画面から、非表示にしたいリソースが登録されているセクションをクリックし、表示します。
- 2) 非表示にしたいリソースの先頭に表示されている （非表示にします）をクリックします。



表示が （表示にします）に変わり、学習者からは見えない状態になります。



## ④ポイント

- 学習者から画面がどのように見えるかを確認するには、[閲覧] ボタンをクリックします。



## 表示順序を変更する

セクション内に複数のリソース（およびアクティビティ）を登録した場合、表示順序は登録した順番になりますが、表示順序を変更することができます。

- 表示順序を変更できるのは、コースを担当する先生とコースに登録されている TA および管理者ユーザのみです。

- コース名を指定し、My コース画面を表示します。セクション画面から、リソースが登録されているセクションをクリックし、表示します。
- 表示順序を変更したいリソース行（またはアクティビティ行）をドラッグし、任意の表示位置でドロップします。ドラッグ中はマウスカーソルが  に変わります。

[例]

次の例では、①実験の手順、②実験の結果、③考察、④発展、⑤実験レポート の順に登録したリソースとアクティビティのうち、⑤実験レポート を ④発展 の前に移動します。



リソース（またはアクティビティ）の表示位置がドロップ先が変わります。

- 適宜表示順序を入れ替え、完了したら [保存] ボタンをクリックします。



更新確認メッセージが表示され、[実行] ボタンをクリックすると変更した表示位置が記録されます。



### ④ポイント

- 保存前であれば、[リセット] ボタンをクリックして表示の順番を元の状態にもどすことができます。
- 表示順序を入れ替えた後、[保存] ボタンをクリックしないと表示順序の変更は反映されません。

### ④ポイント

- セクション内にはリソースとアクティビティが混在して表示され、リソース／アクティビティの区別なく表示の順番を変更することができます。

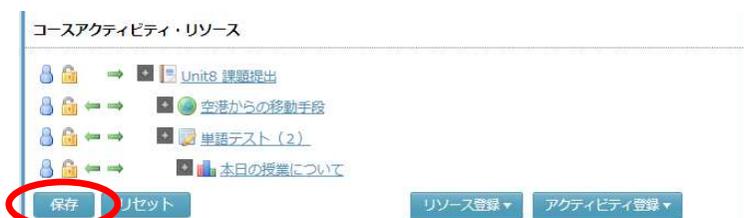
## インデントを設定する

セクション内に複数のリソース（およびアクティビティ）を登録した場合、インデントを設定することができます。

- インデントを設定できるのは、コースを担当する先生とコースに登録されている TA および管理者ユーザのみです。
- 1) コース名を指定し、My コース画面を表示します。セクション画面から、リソースが登録されているセクションをクリックし、表示します。
  - 2) インデントを設定したいリソース（またはアクティビティ）の ⇨（右ヘインデント）、⇩（左ヘインデント）をクリックし、インデントを調整します。



- 3) インデントの設定が完了したら [保存] ボタンをクリックします。



更新確認メッセージが表示され、[実行] ボタンをクリックすると設定したインデントが記録されます。



### 📌ポイント

- 保存前であれば、[リセット] ボタンをクリックしてインデントを元の状態にもどすことができます。
- インデントを設定した後、[保存] ボタンをクリックしないとインデントの設定は反映されません。

## 2-5. アクティビティ管理

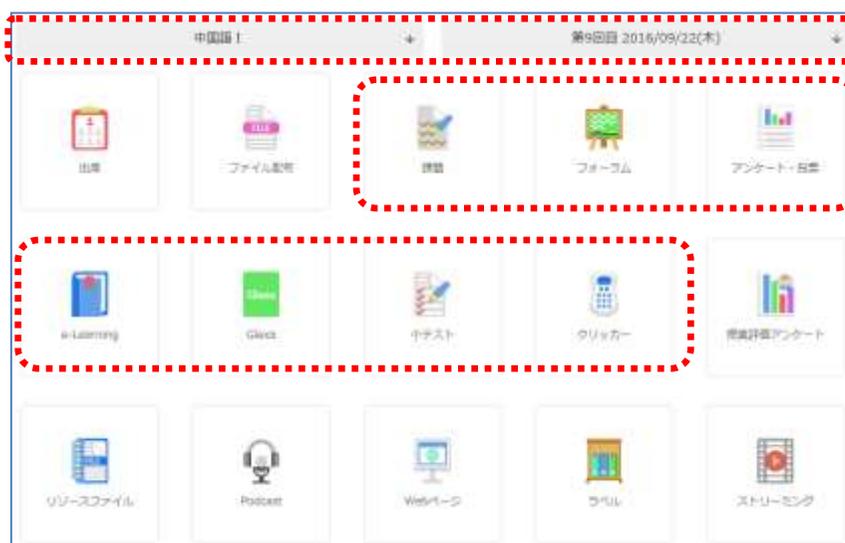
### セクションにアクティビティを追加する

先生は履修者に課題を提出させたり、フォーラムに投稿させたり、アンケートに回答させたりすることができます。これらの学習活動を「アクティビティ」と呼び、各セクションに登録しておくことができます。アクティビティには「課題」「フォーラム」「アンケート・投票」「e-Learning サービス」「小テスト」「クリッカー」「学習者評価項目」の7種類があります。

- アクティビティを追加できるのは、コースを担当する先生とコースに登録されている TA および管理者ユーザのみです。
- CHIeru.net 連携設定している場合または Glexa 連携設定している場合、「CHIeru.net 教材」または「Glexa」のモジュールもアクティビティとして登録できます。

#### ■ シンプルモードの場合

- 1) コースとセクションを選択し、掲載したいアクティビティ（「課題」「フォーラム」「アンケート・投票」「e-Learning」「小テスト」「クリッカー」のいずれか）のアイコンをクリックします。



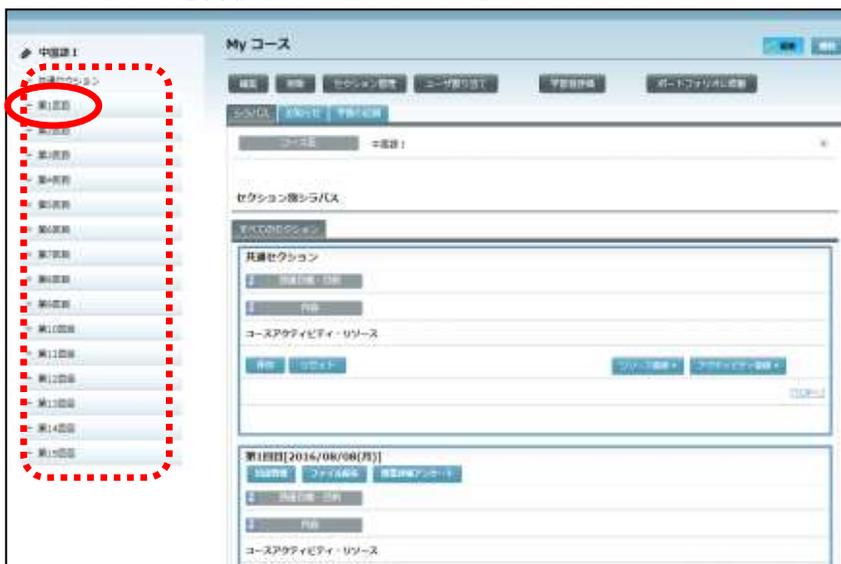
- 2) 該当セクション内のリソース登録ボタンをクリックします。



- 「学習者評価項目」を追加する場合は、「コース管理」アイコンをクリックし、コースとセクションを選択して、セクション内の「アクティビティ登録」ボタンから追加します。

## ■ クラシックモードの場合

- 1) コース名を指定し、My コース画面を表示します。画面左側のセクションメニューから、アクティビティを掲載したいセクションをクリックします。



または画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

- 2) セクション内の [アクティビティ登録] ボタンをクリックします。



アクティビティ登録メニュー「課題登録」「フォーラム登録」「アンケート・投票登録」「e-Learning サービス登録」「小テスト登録」「クリッカー登録」「学習者評価項目」のいずれかを選択します。選択した項目の登録画面が表示されます。

## ⑨ポイント

- アクティビティを追加すると、アクティビティのタイトルの左に [鍵] アイコン（“非ロック”状態）が表示されます。[鍵] アイコンをクリックすると [鍵]（“ロック”状態）に変わります。[保存] ボタンをクリックして [鍵]（“ロック”状態）を保存すると、アクティビティを追加した先生（またはTA）と管理者ユーザ以外のユーザは、そのアクティビティを編集、削除することができなくなります。



- 管理者ユーザがアクティビティを追加した場合、[鍵] アイコンは管理者ユーザのみ設定できます。先生（またはTA）が該当コースにログインすると、[鍵] アイコンの代わりに [チェック] アイコンまたは [X] アイコンが表示されます。[チェック] アイコンは編集、削除が許可されているアクティビティ、[X] アイコンは編集、削除が許可されていないアクティビティです。
- 編集、削除したいアクティビティに [X] アイコンが表示されている場合は、管理者ユーザに確認してください。



## 課題の追加

### 課題の登録

学習者がファイルを添付して提出できる「課題」を作成し、学習者からの提出物を確認、評点をつけてフィードバックすることができます。

項目	説明
課題名 (必須)	セッションに表示する名称 (96 文字まで)
最高評点 (必須)	学習者が提出した課題に対してつける評点の最高点 (数値のみ、3 桁まで) ※ 評点をつけない場合、「0」を入力します。
詳細	学習者への説明
課題を隠す	はい : 課題を登録しても、まだ学習者に見せない状態にしておきます。 いいえ : 課題を登録し、学習者がアクセスできる状態にします。
提出受付期間の設定	提出受付開始日時 提出の受け付けを開始する日時 (YYYY/MM/DD、24 時間制。年月日はカレンダーから、時刻はプルダウンリストから選択可) ※ [現在日時にリセット] ボタンをクリックすると、現在の日時をセットします。 ※学習者は指定した日時より前に課題を提出することができません。 ※「設定しない」にチェックを入れると、提出の開始日時は設けません。
	提出受付締切日時 提出の受け付けを締め切る日時 (YYYY/MM/DD、24 時間制。年月日はカレンダーから、時刻はプルダウンリストから選択可) ※ 開始日時からの経過時間 (分単位) で締め切る場合、何分後かを指定し、[セット] ボタンをクリックすると指定の日時をセットします。

		※「設定しない」にチェックを入れると、提出の締切期限は設けません。
	締切後、提出禁止	はい：学習者は上記で設定された「提出受付締切日時」を越えると提出できなくなります。 いいえ：学習者は上記で設定された「提出受付締切日時」を越えても提出することができます。ただし、締め切りを過ぎて提出したことはわかります。
	課題の提出ステータス	自由に変更可能： 学習者が「最終提出済み」として提出した場合でも「下書き中」に変更して提出し直しができるようにします。 最終提出後は変更不可： 学習者が「最終提出済み」として提出した場合、提出し直しができないようにします。
	下書き中ステータス	課題の提出ステータスで「下書き中」の利用の有無を設定します。
添付ファイル	表示名	ファイルリンクつける名前（96文字まで）
	ファイル	「My ファイル」に登録したファイル または まだ My ファイルに登録していないローカルのファイルを指定
	添付ファイルの公開期限日時	添付ファイルを学習者に見せる期限（日時：YYYY/MM/DD, 24時間制。年月日はカレンダーから、時刻はプルダウンリストから選択可） ※ 「設定しない」にチェックを入れると、公開の期限は設けません。

- 1) 「課題名」、最高評点（数字3桁まで）、「詳細」（任意）を指定します。
- 2) 必要であれば、提出受け付け期間（開始日時と締め切り日時）を指定します。設定しない場合は、各々「設定しない」にチェックを入れます。
- 3) 提出受け付け期間を過ぎても提出を許可する場合は、「締切後、提出禁止」で [いいえ] を選択したままにします。提出受付期間を過ぎたら提出を許可しない場合は [はい] を選択します。
- 4) 学習者が提出後、提出し直しを認める場合には「課題の提出ステータス」を [自由に変更可能]、「下書き中ステータス」を [利用する] にしておきます。
- 5) ファイルを添付する場合は、[My ファイルから選択] ボタンをクリックし、My ファイルに登録してあるファイルを指定するか、または、ファイル欄の下のラジオボタンを選択し、[参照] ボタンをクリックしてローカルのファイルを指定します。

- ここでローカルのファイルを指定した場合、サーバへの一時保存処理が実行されます。課題新規登録が完了した時点で「My ファイル」→「My ディレクトリ」のコース名のディレクトリに、指定したファイルが登録されます。
- ファイルを指定後、取り消す場合は [クリア] ボタンをクリックします。
- ローカルファイルを指定し、サーバへのファイル一時保存処理に失敗した場合、[アップロードボタン] をクリックして再試行します。

- 6) 「課題を隠す」で [はい] または [いいえ] ボタンをクリックします。
- 7) 必要事項をすべて指定したことを確認し、[新規登録] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。[実行] をクリックすると登録処理が実行され、完了すると登録処理完了のメッセージが表示されます。

- 確認メッセージで、「利用者にメールで通知する」にチェックを入れると、登録時、履修者に対して新しい課題が登録されたことをメールで知らせます。



課題画面が表示されます。



### ④ポイント

- 「提出受付締切日時」の後ろに [ToDoに登録] ボタンが表示され、クリックすると、My スケジュールの ToDo に登録できます。(P.331「ToDo を作成する」参照のこと。)

## <学習者の操作>

### 課題を提出する（学習者の操作）

先生が登録した「課題」に、ファイルを添付して提出します。提出するファイルは「Myファイル」から指定するか、ローカルにあるファイルを指定しますが、ローカルファイルを指定した場合、そのファイルは自動的に「Myファイル」に追加されます。

#### 1) 該当セクションを表示します。

##### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[課題] アイコンをクリックします。

##### ■ クラシックモードの場合

コースで、画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

#### 2) 先生が登録した課題タイトルをクリックします。



### ④ポイント

- 課題の先頭には  マークがついています。

またはクラシックモードの場合、画面左側のセクションメニューから直接課題のタイトルをクリックします。



「課題」画面が表示されます。

- 3) 課題の指示や提出期限等を確認し、[課題提出] ボタンをクリックします。

「課題提出」ダイアログが表示されます。

- 4) 「タイトル」および必要に応じて「コメント」を入力します。添付ファイルは、My ファイルから選択するか、またはローカルにあるファイルを指定します。My ファイルから選択する場合、[My ファイルから選択] ボタンをクリックします。ローカルのファイルを指定する場合、「ファイル」欄の下のラジオボタンをチェックし、[ファイルを選択] ボタンをクリックします。

- 5) 「My ファイルから選択」をクリックした場合、添付するファイルが保存されているディレクトリに移り、ファイル一覧の中から、添付したいファイルの「操作」欄で「選択」ボタンをクリックします。



- 提出したいファイルをまだ「My ファイル」にアップロードしていない場合は、ここで先にファイルをアップロードします。(P. 315「ファイル新規登録」参照)

ローカルのファイルを指定するために「参照」ボタンをクリックした場合、「アップロードするファイルの選択」ダイアログでファイルを選択します。

- 指定したファイルはサーバに一時保存されます。課題提出処理が完了した時点で「My ファイル」に保存されます。

「課題提出」ダイアログにもどります。

- 6) 添付ファイルの「ファイル」欄に、4) で指定したファイル名が設定され、表示名にも同じファイル名が設定されます。  
表示名を変更したい場合は適宜変更し、「提出物ステータス」を指定し、「新規登録」ボタンをクリックします。

提出物ステータス：

下書き中……………まだ完成ではないが、途中経過をいったん提出する  
最終提出済み…最終提出物として提出する（提出し直しはできない）





## 「最終提出済み」として提出した場合

いったん「最終提出済み」として課題を提出したとき、

- 1) 先生が「提出の提出ステータス」を「自由に変更可能」に設定していた場合、[提出課題編集] ボタンで提出ステータスを「下書き中」に変更することができ、提出課題の削除や再提出ができるようになります。
- 2) 先生が「提出の提出ステータス」を「最終提出後は変更不可」に設定していた場合、提出受付期間内であっても、学習者は編集や削除、および再提出はできなくなります。



## 提出状況と提出物を確認する

先生は、履修者が課題を提出したか／まだ提出していないかを一覧で確認し、提出物の内容を確認することができます。

### 1) 該当セクションを表示します。

#### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[課題] アイコンをクリックします。

#### ■ クラシックモードの場合

コースで、画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

### 2) 課題タイトルをクリックし、「課題」画面を表示します。

「課題」画面で、[履修者課題提出状況] ボタンをクリックします。



「履修者課題提出状況」画面が表示され、学習者ごとの課題ステータス（「未提出」「下書き中」「最終提出済み」）が一覧で確認できます。



## ④ポイント

- 学習者を絞り込んで表示することもできます。絞り込みの条件として、「検索条件」にユーザ名（または学習者番号、ユーザID）の一部を指定するか、提出ステータスを指定します。（両方可。）



- 3) 学習者からの提出物の内容を確認するには、一覧の中で該当する学習者の欄の左端▼をクリックします。



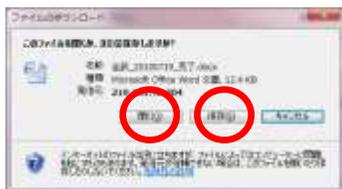
選択した履修者の提出履歴と提出内容詳細が表示されます。

- 4) 「提出内容詳細」の「ファイル」に表示されているファイルリンクをクリックします。



「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

- 5) 「ファイルのダウンロード」画面で、そのままファイルを開いて確認するには [開く] ボタンを、ファイルを保存してから確認するには [保存] ボタンをクリックします。



[開く] ボタンをクリックした場合は、関連付けられたアプリケーションでファイルが開き、[保存] ボタンをクリックした場合は「名前を付けて保存」ダイアログが表示され、指定の場所にファイルを保存することができます。

## ④ポイント

- 「締切後、提出禁止」を「いいえ」として課題を登録した場合（提出受付締切を過ぎた課題の提出を許可する）、学習者ごとの提出履歴と提出内容詳細の画面で、提出期限を過ぎて提出した学習者には ⚠️ マークが付きます。



## 提出物を一括保存する

学習者の提出物を、1人分ずつではなく一括でダウンロードします。

- 1) セクション内の課題タイトルをクリックするか、またはクラシックモードの場合、コースで画面左側のセクションメニューから課題タイトルをクリックし、「課題」画面を表示して、「履修者課題提出状況」ボタンをクリックします。



「履修者課題提出状況」画面が表示されます。

- 2) 必要であれば、「検索条件」で表示する学習者を絞り込みます。(学習者の番号、名前、IDの一部、提出ステータスを指定する。)

対象となる学習者の課題提出状況が表示されます。



- 3) 「検索結果の提出課題一括保存」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。[OK] ボタンをクリックし、「ファイルのダウンロード」画面で保存します。



## ⑨ポイント

- ファイルは zip 形式のファイルとして保存されます。解凍すると、学習者が提出したファイルと、それを管理する「課題情報ファイル」(info.html)になります。
- 学習者が提出したファイルは、ファイル名の先頭にユーザ ID が付与されます。
- 課題情報ファイルには次の内容が含まれます。(下図参照)  
ダウンロードした日時,  
課題情報(コース ID, コース名, セクション名, 課題名, 提出受付締切日時),  
課題一覧(ユーザ名, ユーザ ID, 学生番号, 提出課題ファイル名)
- 課題情報ファイル内の「提出課題ファイル名」はリンクが張っており、クリックするとその提出課題ファイルを開いたり保存したりすることができます。

課題提出一覧(2010/11/15 17:30:04)

課題情報	
コースID	L531
コース名	Listening and Speaking 33
セクション名	第15回目
課題名	本文訳の提出
提出受付締切日時	提出受付開始日時:2010/07/18 00:00:00 提出受付締切日時:2010/07/21 00:00:00(提出受付締切を過ぎた課題の提出は許可する)

ユーザ提出された課題一覧			
ユーザ名	ユーザID	学生番号	提出課題
鈴木 林	student005	005	<a href="#">student005_005_20100719_001.docx</a>
前田 善和	student001	001	<a href="#">student001_01-01.swf</a>

## ⑩ポイント

- 一括ダウンロードした zip 形式ファイルは、Unicode 対応の解凍ツールで解凍してください。

## 提出内容に評点をつける

先生は、課題提出した履修者に対し、評点をつけることができます。

- 1) セクション内の課題タイトルをクリックするか、またはクラシックモードの場合、コースで画面左側のセクションメニューから課題タイトルをクリックして「課題」画面を表示し、[履修者課題提出状況] ボタンをクリックします。



「履修者課題提出状況」画面が表示されます。

- 2) 一覧の中で、評価する履修者の評点欄をクリックし、評点（最高評点を越えない数値）を入力し、[評点保存] ボタン（）をクリックします。



提出の更新履歴に先生の評点が追加されます。



### ④ポイント

- 複数の学習者の評点を続けて入力した後、[全保存] ボタンをクリックすると一括で保存されます。
- [評点保存] ボタンまたは[全保存] ボタンをクリックしないと評点はサーバに保存されません。

### ④ポイント

- 学習者は、課題の「最終評点」で先生がつけた評点を確認することができます。

## 提出内容にフィードバックする

先生は、課題提出した履修者に対し、コメントをフィードバックしたり、評点をつけたりすることができます。フィードバックには必要であればファイルを添付することもできます。

- 1) セクション内の課題タイトルをクリックするか、またはクラシックモードの場合、コースで画面左側のセクションメニューから課題タイトルをクリックして「課題」画面を表示し、[履修者課題提出状況] ボタンをクリックします。



「履修者課題提出状況」画面が表示されます。

- 2) 一覧の中で、目的の履修者の [フィードバック新規登録] ボタン (  ) をクリックします。



「フィードバック新規登録」ダイアログが表示されます。

- 3) 「タイトル」「コメント」「評点」を入力します。必要であれば、添付ファイルを指定、「提出物ステータス」を変更し、[新規登録] ボタンをクリックします。

提出物ステータス：

下書き中…「下書き中」に変更し、提出できるようにします。

再提出……先生が提出内容を確認した結果、最終提出と認めず、再度の提出を促します。

受理……先生が提出内容を確認した結果、最終提出と認めます。学習者は提出し直しできません。



- 「評点」は最高評点を越えない数値を指定します。
  - 添付ファイルを「My ファイル」に登録してあるものの中から指定する場合、次の手順で選択します。
- ① [ファイル選択] ボタンをクリックします。
  - ② 「My ファイル」画面で、添付したいファイルが保存されているディレクトリに移り、ファイル一覧の中から目的のファイルの「操作」欄で [選択] ボタンをクリックします。



- ③ 添付したいファイルをまだ「My ファイル」に登録していない場合は、②の前にファイルを登録します。(P. 315「ファイル新規登録」参照)
  - ④ 「フィードバック新規登録」ダイアログにもどり、「添付ファイル」「表示名」に②で指定したファイル名が表示されます。「表示名」を変更したい場合は適宜変更します。
- 添付ファイルとしてまだ「My ファイル」に登録していないファイルを指定する場合、ファイル欄の下のラジオボタンにチェックを入れ、[ファイルを選択] ボタンをクリックし、ファイルを指定します。この場合、フィードバックの登録に成功した時点で、添付ファイルが「My ファイル」のコース名のディレクトリに登録されます。



「履修者課題提出状況」画面にもどります。

提出の更新履歴に先生のコментарが追加されます。クリックすると、下の「提出内容詳細」欄にその内容が表示されます。



## ④ポイント

- 学習者は、課題の「提出履歴」で先生のコментарを確認することができます。

## 課題提出催促メールを送る

先生は、課題が未提出の学習者に提出の催促メールを送ることができます。

- 1) セクション内の課題タイトルをクリックするか、またはクラシックモードの場合、コースで画面左側のセクションメニューから課題タイトルをクリックして「課題」画面を表示し、「履修者課題提出状況」ボタンをクリックします。



「履修者課題提出状況」画面が表示されます。

- 2) 一覧の中で、目的の履修者の「課題提出催促メール」ボタン (✉) をクリックします。



「課題提出催促メール」ダイアログが表示されます。

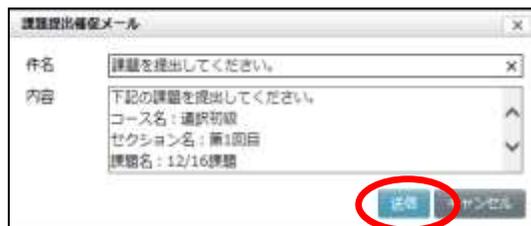
- 3) 「課題提出催促メール」には件名・内容に自動で既定のメッセージが入り、「送信」をクリックすると学習者に送信します。

＜既定のメッセージ＞

件名：課題を提出してください。

内容：コース名、セクション名、課題名

メッセージの内容は変更することができます。



### ⚠ 注意

- システム管理者が事前にメールサーバ設定しておく必要があります。設定については「CaLabo Bridge 管理者マニュアル」を参照してください。
- 履修者が事前にプロフィールにメールアドレスを登録しておく必要があります。

- 複数人に送信したい場合、目的の履修者のリストの横のチェックボックスにチェックを入れ「催促メール」をクリックすると、選んだ履修者に送信されます。チェックボックスの一番上を選ぶと全員が対象になります。



## フォーラムの追加

### フォーラムの登録

クラス全員で、またはクラスをグループに分けてグループ内で投稿できる「フォーラム」を作成することができます。投稿にはファイルを添付することができます。また、学習者どうして投稿に評点をつけさせることもできます。

先生は、各学習者に評点をつけたフィードバックを返すことができます。先生の評価は対象学習者のみ確認することができます。

項目	説明
フォーラム名 (必須)	セクションに表示する名称 (96文字まで)
テーマ (必須)	このフォーラムのテーマ (3000文字まで)
最高評点 (必須)	投稿につける評点の最高点 (数値のみ、3桁まで) ※先生および先生が許可した場合は学習者どうして、投稿に評点をつけることができます。 ※評点をつけない場合は「0」にします。
利用期間	フォーラムを利用できる期間 (YYYY/MM/DD、年月日はカレンダーから選択可) ※「設定しない」にチェックを入れると、利用期間の制限は設けません。
フォーラムを隠す	はい : フォーラムを登録しても、まだ学習者に見せない状態にしておきます。 いいえ : フォーラムを登録し、学習者がアクセスできる状態にします。
参加したグループ内の制限	学習者が属するグループでの投稿についての規定 返信可能 : グループメンバーの投稿に返信できます。 新規トピック投稿 : 新しいトピックを投稿できます。 評価可能 : グループメンバーの投稿に対して評点をつけることができます。

<p>参加していないグループに対する制限</p>	<p>学習者が属していないグループの投稿についての規定          閲覧可能／閲覧不可：学習者自身が属するグループ以外のフォーラムを閲覧できるか否かを選択します。</p> <p>閲覧可能の場合、          返信可能：他グループの投稿を閲覧し返信できます。          新規トピック投稿：他グループのフォーラムに新しいトピックを投稿できます。          評価可能：他グループの投稿を閲覧し、評点をつけることができます。</p>
--------------------------	--

- 1) 「フォーラム名」「テーマ」「最高評点」を入力します。
- 2) 利用期間を指定する場合は開始と終了の年月日を指定し、利用期間を指定しない場合は「設定しない」チェックボックスにチェックを入れます。
- 3) 「フォーラムを隠す」で [はい] または [いいえ] ボタンをクリックします。
- 4) 「参加したグループ内の制限」で、3つの項目「返信可能」「新規トピック投稿」「評価可能」のうち、必要なものにチェックを入れます。
- 5) 「参加していないグループに対する制限」で、「閲覧可能」「閲覧不可」のいずれかにチェックを入れ、閲覧可能の場合、3つの項目「返信可能」「新規トピック投稿」「評価可能」のうち、必要なものにチェックを入れます。
- 6) 必要事項をすべて指定したことを確認し、[新規登録] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。[実行] をクリックすると登録処理が実行されます。



登録完了を知らせ、グループ登録を促すメッセージが表示されます。

7) 確認ダイアログで [グループ割当画面表示] ボタンをクリックします。



「フォーラムグループ割り当て」画面が表示されます。

8) クラス全員を対象とするか、クラスをグループに分けグループ内で投稿させるかを指定します。

- グループに分ける場合、1人の履修者が複数のグループに所属することはできません。

8)-1 クラス全員を対象とする場合

[全員参加のグループ登録] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、クラス全員を対象とします。



「全員参加グループ」という名前のグループが登録され、クラス全員がこのグループのメンバーとして登録されます。

- 「全員参加グループ」というグループ名を変更したい場合、「グループ選択:」プルダウンリストから「全員参加グループ」を選択、[名前変更] ボタンをクリックし、適宜名前を変更します。



## 8)-2 クラスをグループに分ける場合

[新規] ボタンをクリックします。



[グループ新規登録] 画面が表示されるので、グループ名を入力して [確定] ボタンをクリックします。



グループ選択プルダウンリストに登録したグループ名が表示されます。

「グループに割り当て可能なユーザ」に、コースに登録されているユーザが一覧で表示されるので、表示しているグループに含めたいユーザにチェックを入れ（複数可）、[<<追加] ボタンをクリックします。



「グループに割り当て可能なユーザ」リストから指定したユーザが除かれ、「グループに割り当て済みのユーザ」リストに表示されます。指定したグループにユーザが登録されます。

同様に、グループを追加し、ユーザを登録していきます。

- グループに登録したユーザを除きたい場合、グループ選択プルダウンリストでグループを選択し、「グループに割り当て済みユーザ」リストでユーザを選択、[削除>>] ボタンをクリックします。
- グループを削除したい場合、グループ選択プルダウンリストでグループを選択し、[グループ削除] ボタンをクリックします。

9) グループ割り当てが完了したら「フォーラムに戻る」ボタンをクリックします。



登録された「フォーラム」画面が表示されます。



## <学習者の操作>

### フォーラムにトピックを投稿する（学習者の操作）

先生が登録した「フォーラム」にトピックを投稿します。

1) 該当セクションを表示します。

■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[フォーラム] アイコンをクリックします。

■ クラシックモードの場合

コースで、画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

2) 先生が登録したフォーラムのタイトルをクリックします。



### ④ポイント

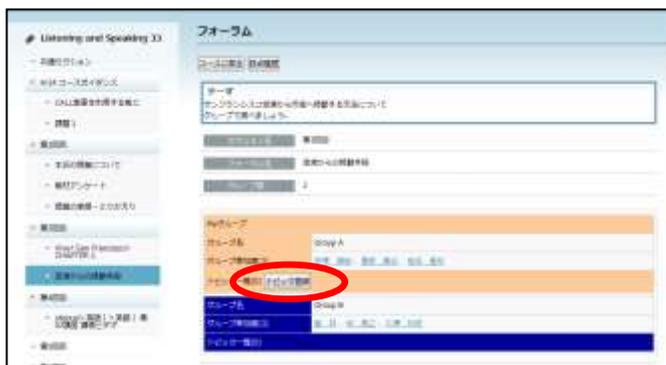
- フォーラムの先頭には  マークがついています。

またはクラシックモードの場合、画面左側のセクションメニューから直接フォーラムのタイトルをクリックします。



「フォーラム」画面が表示されます。

3) 自分自身が属するグループは「My グループ」として表示されています。 [トピック登録] ボタンをクリックします。



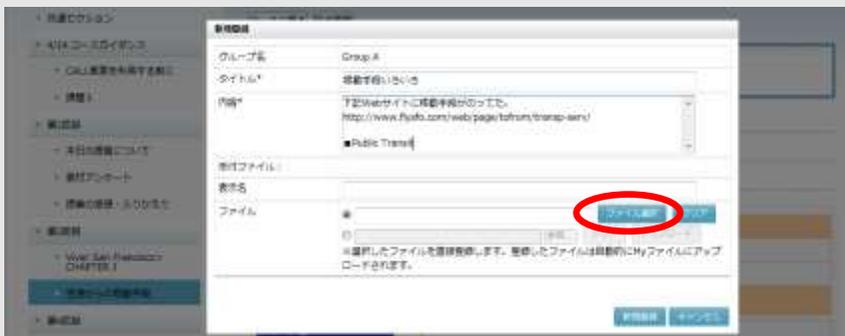
トピックの「新規登録」ダイアログが表示されます。

- 4) 「タイトル」「内容」を入力し、必要であれば添付ファイルを指定し、[新規登録] ボタンをクリックします。



- 添付ファイルを「My ファイル」に登録してあるものの中から指定する場合、次の手順で選択します。

- ① [ファイル選択] ボタンをクリックします。



- ② 「My ファイル」画面で、添付するファイルが保存されているディレクトリに移り、ファイル一覧の中から添付したいファイルの「操作」欄で[選択] ボタンをクリックします。



- ③ 添付したいファイルをまだ「My ファイル」に登録していない場合は、②の前にファイルを登録します。(P. 315「ファイル新規登録」参照)

- ④ 「新規登録」ダイアログにもどり、「添付ファイル」「表示名」に②で指定したファイル名が表示されます。「表示名」を変更したい場合は適宜変更します。

- 添付ファイルとしてまだ「My ファイル」に登録していないファイルを指定する場合、ファイル欄の下のラジオボタンにチェックを入れ、[参照] ボタンをクリックし、ファイルを指定します。この場合、フィードバックの登録に成功した時点で、添付ファイルが「My ファイル」のコース名のディレクトリに登録されます。



登録完了メッセージが表示されるので [OK] ボタンをクリックします。  
「フォーラム」画面のトピック一覧に、投稿したトピックが表示されます。



## ④ポイント

- トピックの投稿者は、トピックの編集／削除ができます。フォーラム画面のトピック一覧でトピックのタイトルにマウスカーソルを載せたときに表示される  [編集] または  [削除] アイコンをクリックするか、トピック一覧でトピックのタイトルをクリックして表示される「トピック」画面で [トピック編集] または [トピック削除] ボタンをクリックします。





## トピックにコメントを投稿する（学習者の操作）

グループのメンバーまたは先生が投稿したトピックにコメントや評点を投稿します。

### 1) 該当セクションを表示します。

#### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[フォーラム] アイコンをクリックします。

#### ■ クラシックモードの場合

コースで、画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

### 2) 先生が登録したフォーラムのタイトルをクリック、またはクラシックモードの場合、画面左側のセクションメニューから直接フォーラムのタイトルをクリックして、「フォーラム」画面を表示します。

### 3) 「トピック一覧」からトピックのタイトルをクリックします。

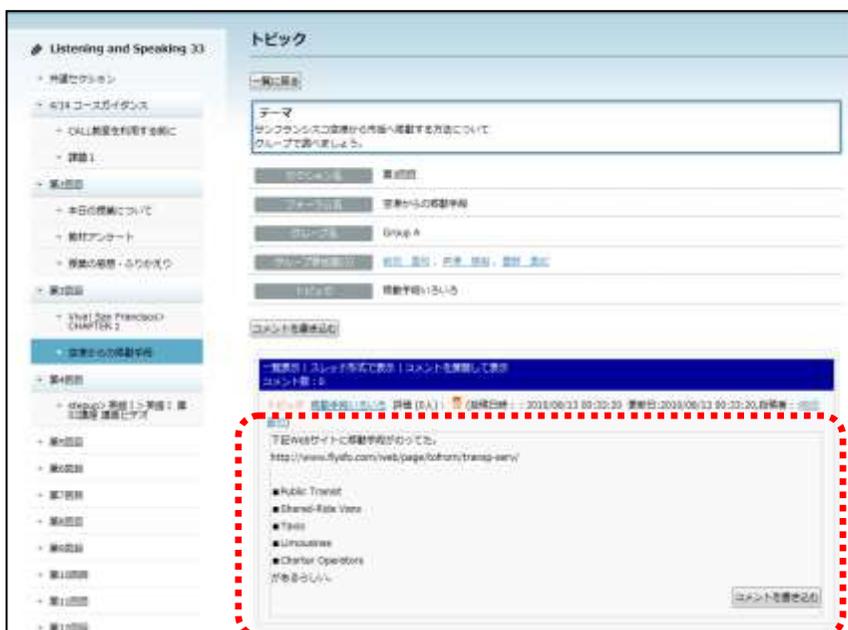


「トピック」画面が表示されます。

- 4) トピックの内容を確認するには、トピックのタイトルをクリックするか、「コメントを展開して表示」をクリックします。



トピックの内容が表示されます。

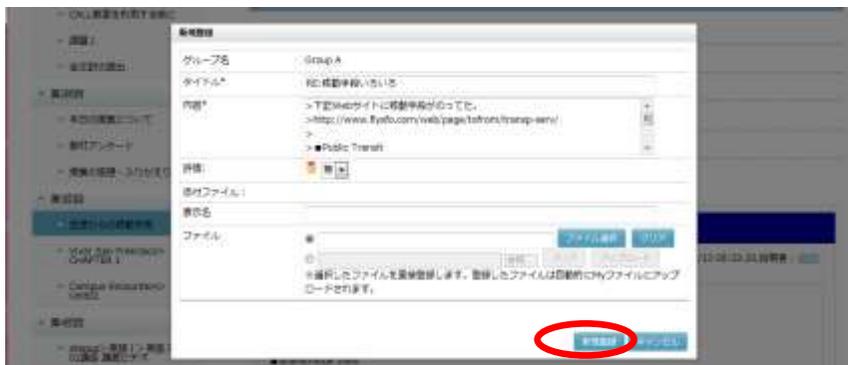


- 5) [コメントを書き込む] ボタンをクリックします。



コメントの「新規登録」ダイアログが表示されます。

6) 適宜タイトルを編集し、内容を入力、[新規登録] ボタンをクリックします。



- 先生が相互に評価できる設定にしている場合「評価」のプルダウンリストから評点を選ぶこともできます。ただし「評価」は一度つけたら後で変更することができません。
- コメントにファイルを添付することもできます。

「My ファイル」に登録してあるファイルを選択する場合、[ファイル選択] ボタンをクリックし、「My ファイル」画面で指定したいファイルの [選択] ボタンをクリックして選びます。

まだ「My ファイル」に登録していないファイルを添付したい場合、ファイル欄の下のラジオボタンにチェックを入れ、[参照] ボタンをクリックし、ファイルを指定することができます。この場合、コメントの書き込み処理が完了した時点で、「My ファイル」の「My ディレクトリ」下のコース名のディレクトリに指定したファイルがアップロードされます。

登録完了メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、トピックに対するコメントが追加されます。



④ポイント

- トピックに対するコメントは、コメント一覧の上の [コメントを書き込む] ボタンを使用し、特定のコメントに対する返信はコメント欄内の [コメントを書き込む] ボタンを使用します。



## ⑨ポイント

- コメントの表示形式は3種類あります。

### 【一覧表示】

コメントのタイトル・投稿日時と更新日時・投稿者・および評価（評点の平均）と評価をつけた人数を時系列に表示します。コメント内容を表示するには、コメントのタイトルをクリックします。



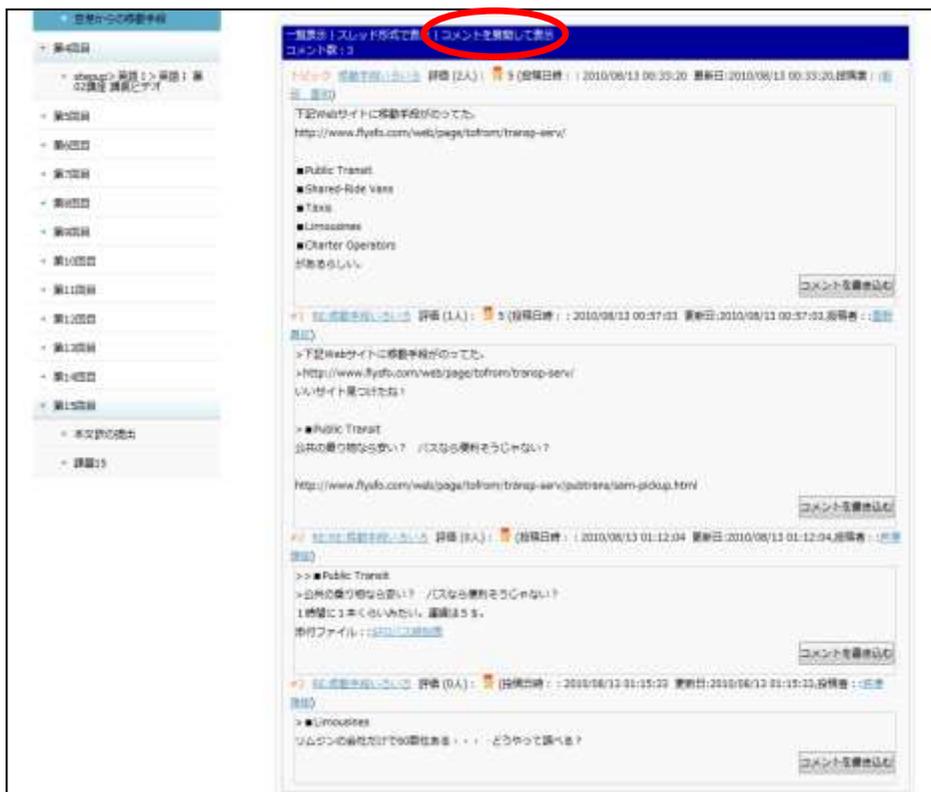
### 【スレッド形式で表示】

コメントに対する返信がある場合、そのコメントの下に表示します。コメント内容を表示するには、コメントのタイトルをクリックします。



### 【コメントを展開して表示】

「一覧表示」の各コメント内容を全部展開して表示します。コメントのタイトルをクリックすると、コメント内容を折りたたんで表示します。



## 学習者の投稿に評点をつける

先生は、学習者の投稿内容に対し、コメントと評点をつけてフィードバックすることができます。フィードバックは複数回可能で、履歴として残ります。先生がここで返したフィードバックはその学習者のみが参照することができ、他の学習者へのフィードバックを参照することはできません。

### 1) 該当セクションを表示します。

#### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[フォーラム] アイコンをクリックします。

#### ■ クラシックモードの場合

コースで、画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

### 2) 登録したフォーラムのタイトルをクリック、またはクラシックモードの場合、画面左側のセクションメニューから直接フォーラムのタイトルをクリックして「フォーラム」画面を表示します。

### 3) [評点] ボタンをクリックします。



「フォーラム 評点」画面が表示されます。

表示する学習者を絞り込む場合は、検索条件として「ユーザ名、またはユーザ ID」「グループ」「評点状況（全表示／評点なし／評点済み）」を指定し、[検索] ボタンをクリックすると、条件に合う学習者のみ表示されます。



- 4) 学習者が投稿したトピックやコメントを確認するには学習者欄右端の [+ ] をクリックします。



トピックやコメントのタイトルが展開して表示されます。内容を確認するには、タイトルをクリックします。



トピックまたはコメントの内容が表示されます。



- 5) 学習者欄の [フィードバック新規登録] をクリックすると、学習者へフィードバックを返すことができます。



「フィードバック新規登録」ダイアログが表示されます。

- 6) 「タイトル」「コメント」および「評点」を入力し、[新規登録] ボタンをクリックします。



登録完了メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると「フォーラム 評点」画面にもどります。

## 🕒ポイント

- フィードバックは何回も登録することができます。登録したフィードバックは評点履歴として残ります。一度登録したフィードバックを後から修正することもできます。

## 🕒ポイント

- 学習者個々に返したフィードバックを確認するには、学習者欄で  [評点履歴を見る] ボタンをクリックします。「フォーラムユーザ評点履歴」画面が表示されます。



- 「評点履歴」でフィードバックのタイトルをクリックすると、その内容を展開して表示します。このときに表示される「評点編集」「評点削除」ボタンをクリックすると、フィードバックを編集したり、削除したりすることができます。



## ④ポイント

- コメントなしで評点だけ登録したい場合は、学習者欄の「評点」に0～最高評点の数値を入力し、学習者欄の「 評点保存」ボタンをクリックします。
- 学習者欄に記入した評点を学習者一人ひとりではなく、一斉に保存したい場合は「評点全保存」ボタンをクリックします。
- 個別にまたは一斉にコメントなしで評点だけ登録した場合、評点履歴にはタイトルが「最新評点」と自動で記載されますが、後で個別に変更することも可能です。



## <学習者の操作>

### 先生からのフィードバックを確認する（学習者の操作）

先生が登録した「フォーラム」にトピックを投稿します。

#### 1) 該当セクションを表示します。

##### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[フォーラム] アイコンをクリックします。

##### ■ クラシックモードの場合

コースで、画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

#### 2) 先生が登録したフォーラムのタイトルをクリック、またはクラシックモードの場合、画面左側のセクションメニューから直接フォーラムのタイトルをクリックして「フォーラム」画面を表示します。

#### 3) [評点履歴] ボタンをクリックします。



「フォーラムユーザ評点履歴」画面が表示されます。

#### 4) 「評点履歴」でフィードバックのタイトルをクリックすると、コメント内容を展開して表示します。



## フォーラムを利用停止し、トピックの閲覧のみできるようにする

フォーラムを利用停止した後もトピック情報は残しておき、閲覧できるように設定することができます。

### 1) 該当セクションを表示します。

#### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[フォーラム] アイコンをクリックします。

#### ■ クラシックモードの場合

コースで、画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

### 2) 登録したフォーラムのタイトルをクリック、またはクラシックモードの場合、画面左側のセクションメニューから直接フォーラムのタイトルをクリックして「フォーラム」画面を表示します。

### 3) [フォーラムグループ割り当て] ボタンをクリックします。



### 4) 「フォーラム グループ割り当て」画面が表示されます。

フォーラムを利用停止するグループを選択して、[利用停止] ボタンをクリックします。



確認メッセージで [OK] ボタンをクリックすると利用停止処理が実行されます。

### 5) [フォーラムに戻る] ボタンをクリックして「フォーラム画面」を表示します。グループ名の右に [利用停止] と表示され、フォーラムは利用できないがトピックの閲覧はできる状態になります。



### ⚠️ 注意

- 利用停止に設定すると、該当グループのフォーラムはその後利用できなくなりますので、ご注意ください。

## アンケート・投票の追加

### アンケート・投票の登録

選択式や記入式のアンケート・投票を作成し、結果を確認することができます。作成できるアンケート・投票は「単一選択」「多肢選択」「入力」の3種類です。

The screenshot shows the 'アンケート・投票新規' (New Survey/Quiz) registration screen. The interface is in Japanese and includes the following elements:

- Left Sidebar:** A tree view showing the hierarchy of sections. The selected section is '中国語 I' (Chinese I), with sub-sections like '第1回' (1st Session) and '第2回' (2nd Session).
- Main Form Area:**
  - アンケート・投票形式:** A dropdown menu set to '単一選択問題' (Single Choice Question).
  - セッション:** '共通セッション' (Common Session).
  - タイトル:** A text input field for the section title.
  - 説明:** A text area for the section description.
  - 開始日時:** Start date and time selection fields.
  - 終了日時:** End date and time selection fields.
  - アンケート・投票結果表示:** Buttons for 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No).
  - アンケート・投票を購す:** Buttons for 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No).
  - 問題:** A table for configuring individual questions.
- Question Configuration Table:**

問題種別	問題タイトル*	入力テキストボックス表示
選択式#1		<input type="checkbox"/>
選択式#2		<input type="checkbox"/>
選択式#3		<input type="checkbox"/>
選択式#4		<input type="checkbox"/>
選択式#5		<input type="checkbox"/>
選択式#6		<input type="checkbox"/>
選択式#7		<input type="checkbox"/>
選択式#8		<input type="checkbox"/>
選択式#9		<input type="checkbox"/>
選択式#10		<input type="checkbox"/>

項目	説明
タイトル (必須)	セッションに表示する名称 (96文字まで)
説明	学習者への説明
開始日時	アンケート・投票の受け付けを開始する日時 (YYYY/MM/DD、24時間制。年月日はカレンダーから、時刻はプルダウンリストから選択可。) ※ 指定しない場合、開始日時を特に定めません。(公開と同時に受け付けます。)
終了日時	アンケート・投票の受け付けを締め切る日時 (YYYY/MM/DD、24時間制。年月日はカレンダーから、時刻はプルダウンリストから選択可) ※ 指定しない場合、終了日時を特に定めません。
アンケート・投票結果	はい : アンケート・投票の集計結果を履修者が参照できる状

表示		態にします。 いいえ : アンケート・投票の集計結果を履修者が参照できない状態にします。
アンケート・投票を隠す		はい : アンケート・投票を登録しても、まだ学習者に見せない状態にしておきます。 いいえ : アンケート・投票を登録し、学習者がアクセスできる状態にします。
問題追加		複数の設問を作る場合、[問題追加] ボタンをクリックすると問題番号のついたタブが追加されます。(最大 10 問まで)
問題削除		問題番号のタブを選択した状態で [問題削除] ボタンをクリックすると、設問が削除されます。
問題作成	問題種類	単一選択問題 : 選択肢 #1~#10 で指定した選択肢の中から 1 つ選ばせる形式 (選択肢は 10 個まで指定可) 多肢選択問題 : 選択肢 #1~#10 で指定した選択肢の中から複数選ばせる形式 (選択肢は 10 個まで指定可) 入力問題 : キー入力して答えさせる形式
	問題タイトル (必須)	アンケート・投票の項目
	選択肢 #1~#10	問題種類が「単一選択問題」「多肢選択問題」の場合に有効 ※ 選択肢欄に入力された分だけ選択肢を作成します。
	入力テキストボックス表示	問題種類が「単一選択問題」「多肢選択問題」の場合に有効 ※ チェックを入れると、選択肢の横に、回答者が入力できる欄を表示します。

- 1) 「タイトル」「説明」(任意)を入力します。
- 2) 必要であれば、「開始日時」「終了日時」で受付期間を指定します。
- 3) アンケート・投票結果を履修者が参照できるか否かを選択します。
- 4) 「アンケート・投票結果を隠す」で [はい] または [いいえ] ボタンを選択します。
- 5) 「問題作成」の「問題種類」からアンケート・投票の種類(単一選択/多肢選択/入力)を選択し、問題タイトル(アンケート・投票の項目)を入力します。
- 6) 設問の種類が「単一選択」「多肢選択」の場合、必要な選択肢を入力します。「入力テキストボックス表示」にチェックを入れると、選択肢の横に入力できる欄を表示します。
- 7) 設問を追加する場合は [問題追加] ボタンをクリックし、新しい問題タブの内容を埋めます。
- 8) 必要事項をすべて指定したことを確認し、[作成] ボタンをクリックします。  
確認メッセージが表示されます。[実行] をクリックすると登録処理が実行され、完了すると登録処理完了のメッセージが表示されます。

- 確認メッセージで、「利用者にメールで通知する」にチェックを入れると、登録時、履修者に対して新しい課題が登録されたことをメールで知らせます。



アンケート・投票画面が表示されます。

### 【単一選択の場合】

ラジオボタンの選択肢が表示されます。履修者は選択肢を1つだけ選んで回答できます。



### 【多肢選択の場合】

チェックボックスの選択肢が表示されます。履修者は複数選んで回答できます。



- 「単一選択」「多肢選択」の場合、「入力テキストボックス表示」にチェックを入れた選択肢には入力欄が表示されます。履修者はテキストを入力して回答できます（128文字まで）。



## 【多肢選択の場合】

各選択肢に、回答者数（人）と回答者全員に対する選択した人数の割合（%）が表示されます。

**アンケート・投票結果**

アンケート・投票に戻る

セッション 第2回

アンケート・投票先 教材アンケート

開始日時 2018/07/21 14:44

終了日時 2018/07/21 14:20 終了日時: 2018/07/28 00:00

説明 今後の授業で使ってほしい教材のリスニングについて

質問	選択数	アンケート・投票結果
リスニングの教材として、どのリスニングを聞いてほしいですか？（複数回答可）		
1. 政治・経済	10.00%(1人)	
2. 社会	20.00%(2人)	
3. 文化・スポーツ	30.00%(3人)	
4. 教育	10.00%(1人)	
5. その他	30.00%(3人)	・ 著名人のインタビュー ・ オフィス環境のスピーチ ・ 劇

- 「単一選択」「多肢選択」で「入力テキストボックス表示」にチェックを入れた場合、入力された回答も表示されます。

## 【入力の場合】

入力された回答が表示されます。

**アンケート・投票結果**

アンケート・投票に戻る

セッション 第2回

アンケート・投票先 授業の感想・ふりかえり

開始日時 2018/07/21 15:12

終了日時 2018/07/21 14:30 終了日時: 2018/07/28 00:00

説明 本日の授業をふりかえって、良かったこと・わからなかったことなど、感想

質問	選択数	アンケート・投票結果
授業の感想・ふりかえり（第2回）	100.00%(5人)	1. 100.00%(5人) ・ シャドーイングは自分にとってかなり難しかった。発音の声を聞き直すと、案外としている単語が正確だった。 ・ 発音の声を聞き直して聞く機会がなかったので、できないところがわかってよかった。 ・ シャドーイングしてみても、聞き取れない単語は発音できないと思った。 ・ 聞いているだけで、自分でも声に出すほうは聞き取れる。 ・ シャドーイングは、ついていくのが難しかった。

## アンケート・投票の出力と再利用

先生は、「アンケート・投票」画面で [アンケート・投票出力] ボタンをクリックすると、作成したアンケート・投票をXMLファイルとして保存することができ、アンケート・投票を新しく登録するとき再利用することができます。

- 1) セクションからアンケート・投票のタイトルをクリックします。
- 2) 「アンケート・投票」画面で [アンケート・投票出力] ボタンをクリックします。



「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

- 3) 「ファイルのダウンロード」画面で [保存] ボタンをクリックし、名前を付けて保存します。

- 「ファイルの種類」は「XML」のままにします。



- 4) 保存したアンケート・投票を再利用する場合、アンケート・投票作成時、「アンケート・投票新規」画面で [アンケート・投票読込] ボタンをクリックします。



「アンケート・投票読込」ダイアログが表示されます。

- 5) 「アンケート・投票読込」ダイアログで[参照] ボタンをクリックし、先に保存した XML ファイルを指定して [アンケート・投票読込] ボタンをクリックします。



読み込み確認のメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。



読み込んだアンケート・投票の内容が反映されます。必要であれば編集して登録します。



- アンケート・投票の受付期間も読み込まれます。

## e-Learning サービスの追加

### e-Learning サービスの登録

先生が e-Learning 管理ツールで作成した教材またはオプション教材をセクションに登録し、セクションから起動して学習させることができます。

登録するためには、コースに教材を割り当てる必要があります。コースに割り当てられた教材は、教材単位・カテゴリ単位・グループ単位・ページ単位でセクションに登録することができます。

- 1) インストール済みでまだ CaLabo Bridge では利用できないオプション教材が「e-Learning コースウェア一覧」の「未割当」タブに表示されています。指定したいオプション教材が既に割り当て済みの場合、「割当済」タブをクリックし、手順 4) に進みます。



- コース名と同じ名前の「コースウェア」が「デフォルトコース」として常に「割当済」に登録されています。e-Learning 管理ツールで作成した教材を Bridge から利用させるには、e-Learning 管理ツールでコース名の「コースウェア」に教材を登録します。

- 2) これから指定したい教材が「未割当」の場合、プルダウンリストから教材を選び、[割り当てる] ボタンをクリックします。



教材割り当て確認ダイアログが表示されます。

- 3) 確認メッセージで [OK] ボタンをクリックすると割り当て処理が実行されます。完了すると割り当て処理完了のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



e-Learning 教材登録画面にもどり、e-Learning コースウェア一覧で「割当済」タブが選択されている状態になります。

- 4) 「割当済」タブの e-Learning コースウェア一覧のプルダウンリストから教材を選択し、[コースウェア内容表示] ボタンをクリックします。



選択した教材の内容（カテゴリ・グループ・ページの構成）が表示されます。

- 5) セクションに登録したいカテゴリ（またはグループ・ページ）の  ボタンをクリックします。

- 教材内容の表示は、 や  をクリックすることにより、展開したり、折りたたんだりすることができます。



e-Learning コースウェア新規登録ダイアログが表示されます。

- 6) e-Learning コースウェア新規登録ダイアログで、コースウェアの表示期間を指定し、[実行] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示され、[実行] ボタンをクリックすると、e-Learning 教材が登録されます。



コース画面にもどり、教材が登録されています。

## <学習者の操作>

### e-Learning サービスの利用（学習者の操作）

先生が登録した「e-Learning サービス」を選択して学習します。

#### 1) 該当セクションを表示します。

##### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[e-Learning] アイコンをクリックします。

##### ■ クラシックモードの場合

コースで、画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

#### 2) 先生が登録した e-Learning サービスをクリックします。



### ④ポイント

- e-Learning サービスの先頭には  マークがついています。

またはクラシックモードの場合、画面左側のセクションメニューから直接 e-Learning サービスのタイトルをクリックします。



別ウィンドウで、先生が指定した e-Learning 教材の最初のページが表示されます。

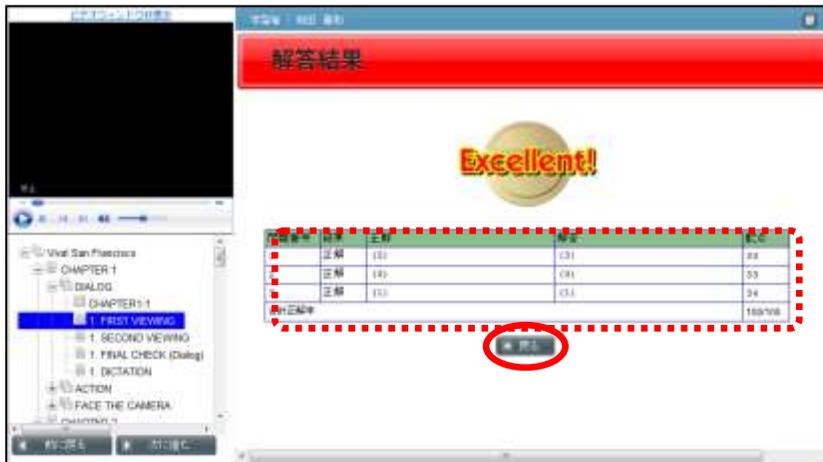
#### 3) 解答できる問題がある画面にはページの下部に「解答送信」ボタンが表示されているので、設問に解答後、このボタンをクリックします。



「解答結果」画面が表示されます。

- 教材によっては、解答結果を表示しない設定のものもあります。その場合、「解答結果」画面は表示されません。

4) 「解答結果」画面では、正解か不正解か・正答・自分の解答 およびそのページの正解率（得点/最高点）を確認することができます。[戻る] ボタンをクリックすると、学習画面にもどり、再度同じページを学習することができます。



## e-Learning 教材画面



- ① ビデオ操作ボタン  
ビデオ表示エリアに動画が表示されている場合、再生／一時停止・停止ボタンで動画の再生を操作できます。また、シークバーのつまみを移動して再生位置の指定、音量つまみで音量の指定、ミュートボタンでミュートの ON/OFF 切り替えができます。
- ② 教材選択ツリー  
名前をクリックして問題表示エリアに表示するページを指定します。  
+ または - をクリックすると、教材リストの表示を展開したり折りたたんだりすることができます。
- ③ [前に戻る] [次に進む] ボタン  
現在選択されているページの前ページ／次ページに移動します。ただし、ユニットを越えてページを移動することはできません。
- ④ [解答送信] ボタン  
[解答送信] ボタンをクリックすると、ページの解答がサーバに送信され、自動的に採点されます。解答結果画面が表示されます。
- ⑤ 学習結果累計表示ボタン  
クリックすると、学習結果累計表示画面に移ります。
- ⑥ ビデオウィンドウ表示／非表示切り替え  
動画がない教材の場合、クリックしてビデオ表示エリアを非表示にし、教材選択ツリーの表示エリアを大きくすることができます。再度クリックすると、ビデオ表示エリアを表示します。

## 学習結果累計表画面

学習結果累計表

教科名: Visual San Francisco  
科目: 英語

期間: 2010年7月26日 ~ 2010年7月24日

検索

検索日付: 2010年7月24日 1/2  
カテゴリ名: CHAPTER 1 グループ名: DIALOG

問題名	合計学習時間	学習回数	最高正解率
1. FIRST VIEWING	00:04:36	1	100
2. SECOND VIEWING	00:00:19	1	80
1. DICTATION	00:02:17	1	80

次に進む

「期間」を指定して [検索] ボタンをクリックすると、問題ページごとに、その期間に学習した結果（学習時間の合計・学習回数・最高正解率）を表示します。

複数グループ学習した場合、1画面に1グループずつ表示され、[次に進む] [前に戻る] ボタンで画面を切り替えることができます。カテゴリ名・グループ名・画面数が表示されています。

### 📍ポイント

- 「本日分の学習結果を表示」をクリックすると、期間を指定しなくても本日の学習結果を表示します。
- 「検索条件のリセット」をクリックすると、期間指定をリセットします。

## e-Learning サービスの終了（学習者の操作）

終了するには、Web ブラウザを閉じます。

## e-Learning サービス学習結果の確認

先生が履修者の学習結果を確認するには、e-Learning 管理ツール「履歴帳票」を参照します。（P. 425「12-4. 学習履歴帳票の管理」参照）

## e-Learning サービス 得点ランキングの表示

先生が登録した e-Learning サービスの成績を一覧で確認できます。

- 1) セクション内の e-Learning サービスにマウスカーソルをあてたときに表示される [得点ランキングを表示する]  アイコンをクリックします。



「e-Learning 教材学習履歴」画面が表示されます。表示直後には本日の学習結果が得点ランキングとして表示されています。



- 2) 学習期間を変更して得点ランキングを表示させるには、検索条件の「検索期間」で期間を指定し、[検索] ボタンをクリックします。



検索期間で指定した期間の学習結果が得点ランキングとして表示されます。

## ④ポイント

- 本日まで学習した結果を表示させたい場合、「検索期間」の開始日を空欄にし、終了日を本日の日付にします。
- 教材ツリーでカテゴリやページを選択し直して [検索] ボタンをクリックすると、選択した部分の成績を表示させることもできます。

3) [検索] ボタンをクリックする代わりに、[検索結果一括保存] ボタンをクリックすると、指定した検索条件の学習結果を得点ランキングとして CSV ファイルに保存できます。



「検索結果一括保存」ダイアログが表示されます。CSV ファイルに出力するときの文字コード (Windows-31J, UTF-8 のいずれか) と区切り文字 (カンマ, タブのいずれか) を選択し、[実行] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。さらに「ファイルのダウンロード」ダイアログで [保存] ボタンをクリックし、保存先とファイル名を指定して保存します。



画面上に表示されるのと同じ情報が指定した形式で CSV ファイルとして出力されます。

The screenshot shows a CSV file with the following data:

順位	ユーザ名	学習時間	得点率
1	豊野 浩二	3	300
2	林 真二	6	250
3	山本 浩二	4	240
4	田中 浩二	2	230
5	佐田 浩二	1	187
6	田中 浩二	5	144

## CHIERU.net 教材の追加（CHIERU.net 連携の場合）

CHIERU.net サービスを利用している場合、CHIERU.net 連携設定をすることにより、先生がコースに CHIERU.net 教材を登録して履修者に利用させることもできます。

P.451 「CHIERU.net 連携の利用」を参照し、設定と登録を行います。

## Glexa モジュールの追加（Glexa 連携の場合）

「Glexa」を導入している場合、Glexa 連携設定をすることにより、先生がコースに Glexa のモジュールを登録して履修者に利用させることもできます。

P.455 「Glexa 連携の利用」を参照し、設定と登録を行います。

## 小テストの追加

### 小テストの登録

選択式や記入式のテストを実施し、結果を確認することができます。問題の種類は「選択問題（単一・複数）」「○×問題」「入力問題」「エッセイ問題」の4種類から選択できます。

- ・ 選択問題（単一・複数）： 複数の選択肢から正答を選択する問題  
作成時、正答が1つか複数かを指定する
- ・ ○×問題： 正答が○か×かを選択する問題
- ・ 入力問題： 正答を入力する問題
- ・ エッセイ問題： 入力して回答する問題  
システムは正誤判定せず、先生が採点する

### ④ポイント

- 小テスト1題に問題を50問まで追加できます。
- 複数問作成する場合、問題の種類は同一である必要はありません。

項目	説明
タイトル（必須）	セクション、教材バンクツリーに表示する名称（96文字まで）
小テストを隠す	はい：小テストを登録しても、まだ学習者に見せない状態にしておきます。 いいえ：小テストを登録し、学習者が見える状態にします。 ただし、公開期間外では小テストを受けることはできません。
実施モード	先生より開始：[開始] [停止] ボタンを表示し、学習者は先生が[開始] ボタンを押してから[停止] ボタンを押すまでの間に小テストを受けることができます。 期間指定：公開期間開始・終了の日時を指定し、学習者はその期間に小テストを受けることができます。 いつでも利用可能：学習期間の制限なく、学習者はいつでも小テストを受けることができます。
実施モードが「期間指定の場合」	
公開期間（開始）	学習者が小テストを開始できる日時（YYYY/MM/DD、24時間制。年月日はカレンダーから、時刻はプルダウンリストから選択可） ※ [現在日時にリセット] ボタンをクリックすると、現在の日時をセットします。 ※ 学習者は指定した日時より前に小テストを開くことはできません。
公開期間（終了）	学習者が小テストを受けられる期間を締め切る日時（YYYY/MM/DD、24時間制。年月日はカレンダーから、時刻はプルダウンリストから選択可） ※ 開始日時からの経過時間（分単位）で締め切る場合、何分後かを指定し、[セット] ボタンをクリックすると指定の日時をセットします。
制限時間（必須）	学習者が小テストを開始してから解答を終了するまでの制限時間（分単位） ※ 設定した時間を過ぎると、学習者は小テスト画面で[解答] ボタンを押すことができなくなります。
他の先生に公開（教材バンク用）	公開：教材バンクで他の先生が利用できるようにします。 公開しない：作成した先生のみが利用できます。

<p>得点 (必須)</p>	<p>小テストの合計得点 (1~999, 整数)          得点から問題の配点を決定する：          得点を各問題に配分し、配点としてセットします。          ※すべての問題を作成後、得点を入力し、このボタンをクリックします。</p> <p>問題の配点から得点を決定する：          各問題の配点を合計して得点にセットします。          ※問題作成時に配点を入力し、すべての問題を作成後、このボタンをクリックします。</p>
<p>合格ライン (必須)</p>	<p>設定しない： 合否判定表示をしません。          設定する： 得点の%で合格点を設定し、結果に合否を表示します。</p>
<p>合格判定</p>	<p>複数回解答した場合、結果表示および合否判定基準の指定          最新得点を基準にする：最後に解答した結果を採択します。          最高得点を基準にする：一番高い得点の結果を採択します。</p>
<p>小テストの結果を表示</p>	<p>小テスト実行後、学習者が確認できる情報の指定          表示しない：結果は表示されません。          正誤判定を表示：学習者の解答および正解/不正解を表示します。          正誤判定・正解を表示：学習者の解答および正解/不正解、正答を表示します。</p> <p>[正誤判定を表示] の例      [正誤判定・正解を表示] の例</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="477 967 702 1251" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #ccc; margin: -10px -10px 10px -10px;">問題1</p> <p>不正解</p> <p>今日の天気を答えなさい。</p> <p>あなたの解答</p> <p><input type="radio"/> 1. 晴れ</p> <p><input checked="" type="radio"/> 2. 雨</p> <p><input type="radio"/> 3. 曇り</p> <p>配点 100</p> </div> <div data-bbox="847 967 1086 1406" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; background-color: #ccc; margin: -10px -10px 10px -10px;">問題1</p> <p>不正解</p> <p>今日の天気を答えなさい。</p> <p>あなたの解答</p> <p><input type="radio"/> 1. 晴れ</p> <p><input checked="" type="radio"/> 2. 雨</p> <p><input type="radio"/> 3. 曇り</p> <p>正解</p> <p><input checked="" type="radio"/> 1. 晴れ</p> <p><input type="radio"/> 2. 雨</p> <p><input type="radio"/> 3. 曇り</p> <p>配点 100</p> </div> </div>
<p>説明</p>	<p>学習者への説明</p>

## 📌ポイント

- 学習者が複数回解答した場合、解答結果画面には、先生が設定した「合格判定」（「最新得点」または「最高得点」）に基づき、解答と判定が表示されます。

## 【選択問題（単一・複数）】

項目	説明
解答方法	単一選択（選択肢から1つを選ぶ）／複数選択（複数個を選ぶ）
問題（必須）	指示文および問題文（3000文字まで） ※静止画，URLリンクを指定できます。
配点（必須）	この問題の配点（1～999，整数） ※「問題の配点から得点を決定する」設定にしている場合、作成時に入力します。
選択肢，正解	選択肢は2～6個（各選択肢96文字まで） ※各選択肢に静止画を指定できます。 ※正解の選択肢にチェックを入れます。

## 【○×問題】

項目	説明
問題（必須）	指示文および問題文（3000文字まで） ※静止画，URLリンクを指定できます。
配点（必須）	この問題の配点（1～999，整数） ※「問題の配点から得点を決定する」設定にしている場合、作成時に入力します。
選択肢，正解	○，×固定 ※○，×に静止画を指定できます。 ※正解の選択肢にチェックを入れます。

## 【入力問題】

問題種類	入力問題
問題 *	<div style="background-color: #f9e79f; height: 40px; width: 100%;"></div>
配点 *	<input type="text"/>
正解	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

項目	説明
問題 (必須)	指示文および問題文 (3000 文字まで) ※静止画, URL リンクを指定できます。
配点 (必須)	この問題の配点 (1~999, 整数) ※「問題の配点から得点を決定する」設定にしている場合、作成時に入力します。
正解	正解の文字列 (70 文字まで) ※正解は 6 個まで登録でき、いずれかに一致した場合、正解と判定します。

## 【エッセイ問題】

問題種類	エッセイ問題
問題 *	<div style="background-color: #f9e79f; height: 40px; width: 100%;"></div>
配点 *	<input type="text"/>

項目	説明
問題 (必須)	指示文および問題文 (3000 文字まで) ※静止画, URL リンクを指定できます。
配点 (必須)	この問題の配点 (1~999, 整数) ※「問題の配点から得点を決定する」設定にしている場合、作成時に入力します。

### 📍ポイント

- 「エッセイ問題」は自動採点されません。先生が得点を入力します。  
(P.202「エッセイ問題の得点入力」参照)

### 📍ポイント

- 問題作成画面の  (画像指定) をクリックすると問題や選択肢に画像を、 (参照 URL 指定) をクリックすると URL を指定することができます。

## 【登録手順】

- 1) 既に作成した教材バンクの小テストを流用する場合、[教材バンクから選択] ボタンをクリックします。  
新規に小テストを作成する場合、手順 4) に移ります。

教材バンク画面が表示されます。

- 2) 「教材バンク」画面で「公開」または教材バンクツリーのカテゴリを選択し、検索条件を適宜指定して [検索] ボタンをクリックします。

種別	タイトル	区分	カテゴリ	権限	利用権名
選択	問題(1)	テスト用	自作教材+単語テスト	三	新田 春一
選択	単語テスト(5)	テスト用	自作教材+単語テスト+5問	三	新田 春一
選択	単語テスト(10)	テスト用	自作教材+単語テスト+10問	三	新田 春一
選択	単語テスト(4)	テスト用	自作教材+単語テスト+4問	三	新田 春一
選択	単語テスト(2)	テスト用	自作教材+単語テスト+2問	三	新田 春一
選択	単語テスト(1)	テスト用	自作教材+単語テスト+1問	三	新田 春一

教材一覧が表示されます。

- 3) 教材バンクの教材一覧で、流用したい小テストの[選択]ボタンをクリックします。

種別	タイトル	区分	カテゴリ	権限	利用権名
選択	問題(1)	テスト用	自作教材+単語テスト	三	新田 春一
選択	単語テスト(5)	テスト用	自作教材+単語テスト+5問	三	新田 春一
選択	単語テスト(10)	テスト用	自作教材+単語テスト+10問	三	新田 春一
選択	単語テスト(4)	テスト用	自作教材+単語テスト+4問	三	新田 春一
選択	単語テスト(2)	テスト用	自作教材+単語テスト+2問	三	新田 春一
選択	単語テスト(1)	テスト用	自作教材+単語テスト+1問	三	新田 春一

小テスト新規登録画面の各項目に、選択した小テストの内容がセットされます。

- 4) 小テスト新規登録画面の「タイトル」から「説明」までの項目を適宜指定します。

- 5) 「問題 1」タブで「問題種類」のプルダウンリストから問題の種類を選択し、問題や正解等を適宜指定します。
- 6) 問題を複数問登録する場合、[問題追加] ボタンをクリックし、追加された問題タブで同様に適宜項目を指定します。
- 7) 問題を追加し終わったら、[作成] ボタンをクリックします。

登録確認画面が表示されます。

- 8) セクションに小テストを追加し、さらに教材バンクにこの小テストを登録するかどうかを指定します。

## ⑨ポイント

- 教材バンクの使い方に関しては P.293 「My 教材」を参照してください。

### 8-1) 教材バンクに新規に登録する場合

- ① 「新規登録」にチェックを入れます。
- ② 教材カテゴリの [選択...] ボタンをクリックし、「カテゴリ選択」画面で小テストを登録するカテゴリを選択、[選択] ボタンをクリックします。
- ③ 教材カテゴリに表示されているカテゴリを確認し、[実行] ボタンをクリックします。

8-2) 既に教材バンクに登録しており、更新したい場合

- ① 「上書き」にチェックを入れます。
- ② 教材カテゴリの「[選択…]」ボタンをクリックし、「カテゴリ選択」画面で小テストを登録するカテゴリを選択、「[選択]」ボタンをクリックします。
  - どのカテゴリを選択しても、元の小テストを上書き保存します。
- ③ 教材カテゴリに表示されているカテゴリを確認し、「[実行]」ボタンをクリックします。

8-3) 教材バンクには登録しない場合

「登録しない」にチェックを入れ、「[実行]」ボタンをクリックします。

新規登録完了メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、コース画面にもどります。



## 小テストの開始

小テストの「実施モード」を「先生より開始」に設定している場合、先生が「[開始]」ボタンを押すことにより、小テストを開始することができます。この場合、先生が小テストを開始すると、CaLabo Bridge にログインしているコース履修者の画面右下にメッセージが表示され、クリックすると小テスト画面にはいることができます。

## ④ポイント

- 小テストの「実施モード」を「期間指定」または「いつでも利用可能」に設定している場合、先生が許可している期間中、学習者は小テストのタイトルをクリックすることにより、いつでも小テストに解答することができます。

1) コース画面で、実施したい小テストのタイトルをクリックします。

- 小テストの先頭には  マークがついています。



小テスト画面に移ります。

2) 問題タブの下の [スタート] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '小テスト' (Small Test) page. At the top, there are buttons for 'コースに戻る' (Return to Course), '編集' (Edit), '印刷' (Print), and 'テスト結果' (Test Results). Below these are several fields: 'セッション' (Session) with value '第12回', 'タイトル' (Title) with value '問題 (1)', '実施モード' (Implementation Mode) with value '先生より開始', '開始予定日時' (Start Date/Time) with value '2014/12/01 10:48', '得点' (Score) with value '10', '合格ライン' (Passing Line) with value '-', '有効期限' (Validity Period) with value '開始日時 設定なし 終了日時 設定なし', and '適用' (Apply). Below these fields are buttons for '問題1' (Problem 1) and '問題2' (Problem 2). The main content area contains the question: 'Money doesn't \_\_\_\_\_ on trees. 虫のなる木はない' with an input field. Below the input field is the text '(配点5)'. At the bottom, the 'スタート' (Start) button is circled in red.

CaLabo Bridge にログインしているコース履修者に小テスト開始のメッセージが表示され、学習者は小テスト開始のメッセージをクリックして小テストにはいることができます。小テスト画面が表示されると制限時間のカウントダウンが始まり、学習者は小テストに解答することができます。

3) 小テストを終了するタイミングで [ストップ] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '小テスト' (Small Test) page, identical to the previous one. However, the 'スタート' (Start) button is no longer visible, and the 'ストップ' (Stop) button is circled in red. The rest of the interface, including the question and input field, remains the same.

学習者側では、小テスト画面の [解答] ボタンが無効になり、解答できなくなります。

## ⑨ポイント

- 先生が小テストの [ストップ] ボタンをクリックしなくても、小テストで設定した制限時間を過ぎると自動で [ストップ] ボタンが押された状態になり、学習者側では、[解答] ボタンが無効になり、解答できなくなります。[解答] ボタンを押さなかった場合、採点されません。

## <学習者の操作>

### 小テストで解答する（学習者の操作）

先生が登録した「小テスト」に解答します。

先生が「実施モード」を「公開期間を指定する」に設定している場合、学習者は指定された公開期間のみ、小テストに解答することができます。「実施モード」を「先生より開始」に設定している場合、先生が小テストを実施している間のみ、小テストに解答することができます。

#### 1) 該当セクションを表示します。

##### ■ シンプルモードの場合

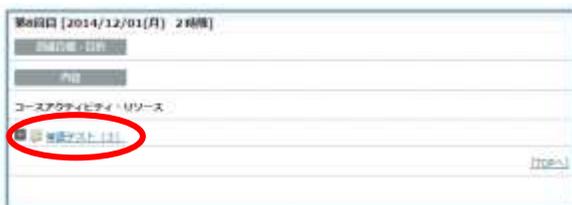
コースとセクションを選択し、[小テスト] アイコンをクリックします。

##### ■ クラシックモードの場合

コースで、画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

#### 2) 先生が登録した小テストのタイトルをクリックします。

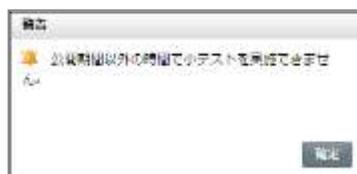
- 小テストの先頭には  マークがついています。



開始確認画面が表示されます。

### ④ポイント

- 公開期間外または先生が小テストの実行を開始していない場合、小テストのタイトルをクリックするとメッセージが表示され、小テストを開始することができません。



### ④ポイント

- 小テストが公開期間外の場合、小テストのタイトルの前に  マークが表示されます。
- 先生が公開期間を指定している場合、小テストタイトルの前に表示されている  アイコンをクリックすると、小テストタイトルの下に公開期間が表示されます。



## ④ポイント

- 先生が実行モードを「先生より開始」に設定している場合、先生が小テストの実行を開始すると、学習者の通知ボタン内※（シンプルモード）またはホーム画面（クラシックモード）右下に通知メッセージが表示されます。「小テスト開始」をクリックし、コースにはいるかの確認画面で [確定] ボタンをクリックします。開始確認画面が表示されます。  
※小テスト開始前から画面を開いている場合は、画面を更新する必要があります。



### 3) 開始確認画面で [実行] ボタンをクリックします。

- [キャンセル] ボタンをクリックすると小テストを開始せずコースにもどります。

小テスト画面に移り、制限時間のカウントダウンが始まります。



### 4) 小テストの有効期間や合格ラインを確認します。

問題番号のタブをクリックし、指示に従い解答します。複数問ある場合、すべての問題に解答します。解答後、[解答] ボタンをクリックします。

## ⚠ 注意

- 制限時間内に [解答] ボタンをクリックしないと、[解答] ボタンが無効になり、解答できなくなります。
- 制限時間内であっても、先生が解答時間を締め切ると解答できなくなります。



解答送信確認画面が表示されます。

### 5) 確認画面で [実行] ボタンをクリックします。

- [実行] ボタンをクリックしないとサーバに解答が送信されず、解答したことにならないので注意してください。
- [キャンセル] ボタンをクリックすると解答を送信せず小テストにもどります。



小テスト画面にもどります。[解答] ボタンが消え、「既に解答済みです。」と表示されます。

## 小テスト結果の確認

先生は、学習者個人の解答結果や小テストの問題別正答率などの統計情報（結果レポート）を確認することができます。

### ④ポイント

- 小テスト結果の統計情報は、小テストを受けた学習者のみを対象として集計します。

小テストタイトルをクリックし、「小テスト」画面を表示し、[テスト結果] ボタンをクリックします。



または、小テストタイトルにマウスカーソルをのせ、タイトル右に表示される （テスト結果）アイコンをクリックします。



テスト結果画面として、小テスト情報の下に学習者の結果一覧が表示されます。

The screenshot shows the test results table. The table has columns for '順位', '名前', '学習者番号', 'ユーザID', '得点', '合格', and '実施日時'. The data is as follows:

順位	名前	学習者番号	ユーザID	得点	合格	実施日時
1	田 茂太郎		st001	10.0	合格	2014/12/03
2	田 茂太郎		st002	10.0	合格	2014/11/26

### ④ポイント

- CaLabo LX / CaLabo EX と連携している場合、CaLabo LX / CaLabo EX で作成、実施した小テストもセクションに登録され、同様に内容や結果を確認することができます。詳細については、CaLabo LX / CaLabo EX の各操作マニュアルをご参照ください。

## 【学習者個人の解答結果】

学習者の結果一覧で、解答結果を確認したい学習者をクリックします。

検索条件  
名前、ユーザID、学習者番号

合格 不合格

検索 検索条件クリア

件数:2

1-2 next last 50

順位	名前	学習者番号	ユーザID	得点	合否	実施日時
1	田 健太郎		st001	10.0	合格	2014/12/03
2	桂 駿太		st002	10.0	合格	2014/11/26

1-2 next last 50

個人の解答結果が表示されます。

## ④ポイント

- 解答結果は、「合格判定」で設定した基準（「最新得点」または「最高得点」）に従い判定されたものが表示されます。

小テスト

小テストに戻る 10.0 / 10 合格

セッション 第9回

タイトル 単語テスト (3)

最終更新日時 2014/11/21 11:44

得点 10点満点

合格ライン 70%以上正解

実施日時 開始日時 2014/11/26 00:00 終了日時 2015/01/01 00:00

説明

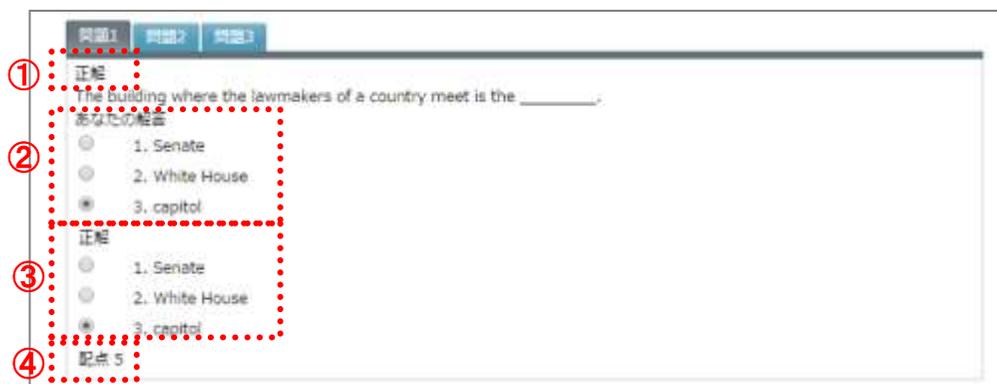
番号	項目	説明
①	得点	学習者の得点および満点の点数
②	合否判定	先生が合格ラインを設定している場合、合格または不合格
③	最終更新日時	先生が小テストを更新した日時 ※学習者が小テストを実行した日時ではありません。
④	実施日時	小テストの公開期間 ※学習者が小テストを実行した日時ではありません。

【「正誤判定を表示する」設定の場合】



番号	項目	説明
①	正誤判定結果	正解または不正解
②	学習者の解答	この問題に解答した内容
③	配点	この問題の配点

【「正誤判定・正解を表示する」設定の場合】



番号	項目	説明
①	正誤判定結果	正解または不正解
②	学習者の解答	この問題に解答した内容
③	正解	この問題の正解
④	配点	この問題の配点

## 【結果レポート】

テスト結果画面で「結果レポート」ボタンをクリックします。

### 小テスト

小テストに戻る **結果レポート**

セクション 第8回目

タイトル 単語テスト (3)

最終更新日時 2014/12/01 11:44

得点 10点満点

合格ライン 70%以上正解

実施日時 開始日時 2014/11/26 00:00 終了日時 2015/01/01 00:00

「結果レポート」画面が表示されます。

### 結果レポート

テスト結果に戻る

#### テスト情報

①

公開期間	テスト名	コース名	カテゴリ	先生	回答ユーザ数
2014/11/26 00:00 ~ 2015/01/01 00:00	単語テスト (3)	イングリッシュ・コミュニケーション	Bridge Site>経済学部	前田 直二	2

#### ② 学習者一覧 [回答結果](#)

件数:2  
=< first < prev 1-2 next > last >> 50

学習者番号	学習者名	得点	正答率	標準偏差
	南 陽太郎	10/10	100%	50
	林 駿太	10/10	100%	50

=< first < prev 1-2 next > last >> 50

#### ③ 統計情報

平均値	中央値	最頻値	範囲	標準偏差
10.0	10.0	10.0	0.0	0.0

#### ④ 問題一覧

件数:2  
=< first < prev 1-2 next > last >> 50

問題番号	問題	正答数	誤答数	正答率
1	The building where the lawmakers of a country meet is the _____.	2	0	100%
2	In Japan, it is _____ to send New Year cards, which are delivered on January 1	2	0	100%

=< first < prev 1-2 next > last >> 50

番号	項目	説明
①	テスト情報	公開期間, テスト名, コース名, コースカテゴリ, 先生名, 回答ユーザ数 (小テストに解答した人数)
②	学習者一覧	学習者ごとの得点, 正解率, 偏差値 ※ <b>回答結果</b> (回答結果) ボタンをクリックすると、学習者ごとの問題単位の得点と正解マークを追加表示します。(*1)
③	統計情報	得点の平均値・中央値・最頻値・範囲・標準偏差
④	問題一覧	各問題の問題番号, 内容, 正答数 (正解者の人数), 誤答数 (不正解者の人数), 正答率 (正解者の割合) ※ 問題番号をクリックすると、「問題別採点結果」画面 (*2) を表示します。

\*1: 学習者一覧 (解答結果あり)

**回答結果を非表示** (回答結果を非表示) ボタンをクリックすると、問題単位の得点と正解マークを非表示にします。

\*2: 問題別採点結果

**問題内容**

**問題詳細**

- 問題種別
- 正解, 選択肢等
- 配点
- 正答数 (正解者の人数)
- 正答率 (正解者の割合)

**学習者ごとの解答, 結果一覧**

- 学習者番号
- ユーザ名
- 解答
- 正誤
- 得点

⊖ (問題詳細を非表示にする) アイコンをクリックすると「問題詳細」部分を非表示にします。

**閉じる** または **×** (閉じる) ボタンをクリックすると、画面を閉じます。

## エッセイ問題の得点入力

エッセイ問題の得点は自動採点されず、先生が得点を入力します。

学習者一人ひとりの「個人の解答結果」から得点を入力する方法と、クラス全体の解答を一覧表示した状態で得点を入力する方法があります。

### 【「個人の解答結果」から入力する場合】

P.198「学習者個人の解答結果」でエッセイ問題の解答を開きます。

得点を入力し、[得点保存] をクリックして保存します。



### 【クラス全体の解答を一覧表示した状態で得点を入力する場合】

P.200「結果レポート」画面の④「問題一覧」でエッセイ問題の問題番号をクリックします。「問題別採点結果」ダイアログで得点を入力し、[得点保存] ボタンをクリックして保存します。



ユーザー名	回答	正誤	得点
斎藤 一郎	東京で2020年にオリンピックが行われることが決まりました。	-	8
山下 洋子	2020年、東京でのオリンピック開催が決定しました。	-	7
佐藤 次郎	2020年に東京でオリンピックが開催されることになりました。	-	10

## ⚠ 注意

- 「問題別採点結果」ダイアログで得点を入力する場合、画面を右にスクロールしないと得点の入力欄は表示されません。
- 「問題別採点結果」ダイアログで得点を変更するときで一覧が複数ページ存在する場合、ページごとに [得点保存] をクリックします。保存をせずに次のページに移ると前のページで入力した得点は保存されません。
- 「問題別採点結果」ダイアログで得点を変更したとき、画面を更新しないと変更した内容は「レポート結果」の学習者一覧の得点には反映されません。
- エッセイ問題が複数ある場合、問題ごとに [得点保存] をクリックします。保存しないで次の問題に切り替えた場合、前の問題に入力した得点は保存されません。

## <学習者の操作>

### 小テスト結果の確認（学習者の操作）

先生が小テストの解答結果を確認できる設定にしている場合、（テスト結果）アイコンが表示され、採点結果を確認することができます。

#### 1) 該当セクションを表示します。

##### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[小テスト] アイコンをクリックします。

##### ■ クラシックモードの場合

コースで、画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

#### 2) 採点結果を確認したい小テストのタイトルにマウスカーソルをのせます。

- 小テストの先頭には  マークがついています。



（テスト結果）アイコンが表示されます。

### ④ポイント

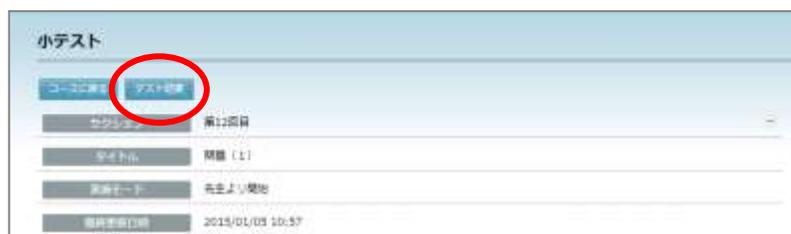
- 先生が「結果を表示しない」設定にしている場合は （テスト結果）アイコンは表示されません。

#### 3) （テスト結果）アイコンをクリックします。



### ④ポイント

- 小テスト解答後、小テスト画面の「テスト結果」ボタンをクリックしても同様です。先生が「結果を表示しない」設定にしている場合は「テスト結果」ボタンは表示されません。



小テストの採点結果画面が表示されます。

**小テスト**

小テストに戻る 10.0 / 10合格

セクション 第8回前

タイトル 単語テスト (3)

最終更新日時 2014/11/21 11:44

配点 10点満点

合格ライン 70%以上正解

実施日時 開始日時 2014/11/26 00:00 終了日時 2015/01/01 00:00

説明

番号	項目	説明
①	得点	自分の得点および満点の点数
②	合格判定	先生が合格ラインを設定している場合、合格または不合格
③	最終更新日時	先生が小テストを更新した日時 ※学習者が小テストを実行した日時ではありません。
④	実施日時	小テストの公開期間 ※学習者が小テストを実行した日時ではありません。

【「正誤判定を表示する」設定の場合】

【「正誤判定・正解を表示する」設定の場合】

問題1 問題2 問題3

正誤判定結果

The building where the lawmakers of a country meet is the \_\_\_\_\_

あなたの解答

1. Senate

2. White House

3. capitol

配点 5

問題1 問題2 問題3

正誤判定結果

The building where the lawmakers of a country meet is the \_\_\_\_\_

あなたの解答

1. Senate

2. White House

3. capitol

正解

1. Senate

2. White House

3. capitol

配点 5

番号	項目	説明
①	正誤判定結果	正解または不正解
②	自分の解答	この問題に解答した内容
③	正解	この問題の正解
④	配点	この問題の配点

## クリッカーの追加

### クリッカーの登録

クリッカーを登録し、学習者の解答を収集、解析することができます。問題は「選択問題（単一選択）」、「正誤問題」、「入力問題」の3種類から選択して作成することができます。

- ・ 選択問題（単一選択）： 複数の選択肢から正答を1つ選択する問題
- ・ ○×問題： 正答が○か×かを選択する問題
- ・ 入力問題： 正答を入力する問題

項目		説明
タイトル		セクション、教材バンクツリーに表示する名称（96文字まで） ※指定しない場合、「タイトルなし」になります。
制限時間		クリッカーを開始してから終了するまでの制限時間（10秒単位、10秒～100分） をクリックすると制限時間を10秒単位で長くします。 をクリックすると制限時間を10秒単位で短くします ※ 制限時間を過ぎると、学習者はクリッカー画面で「解答」ボタンを押すことができなくなります。 ※ クリッカー実行時、制限時間前に先生が手動で終了することができますが、延長することはできません。
詳細設定	クリッカーを隠す	はい：クリッカーを登録しても、学習者に見せない状態にしておきます。クリッカー実行後も「はい」のままの場合、学習者は後から結果を確認することができません。 いいえ：クリッカーを登録し、学習者が見える状態にします。ただし、先生がクリッカーを実行中でなければ解答することはできません。クリッカー実行後は自分の結果を確認することができます。

他の先生に公開 (教材バンク用)	公開 : 教材バンクで他の先生が利用できるようにします。 非公開 : 作成した先生のみが利用できます。
クリッカー結果 を表示	クリッカー実行後、学習者が結果を確認できる情報の指定 表示しない : 結果は表示されません。 正誤判定を表示 : 学習者の解答および正解/不正解かを 表示します。 正誤判定・正解を表示 : 学習者の解答および正解/不正解, 正答を表示します。
説明	学習者への説明

### 【選択問題（単一選択）】

項目	説明
問題	指示文および問題文（3000文字まで） ※静止画，URLリンクを指定できます。
選択肢，正解	選択肢は2～6個（各選択肢96文字まで） ※選択肢に文字を入力しないと番号のみ表示されます。 ※各選択肢に静止画を指定できます。 ※正解の選択肢にチェックを入れます。必須ではありません。 ※正解を指定しない場合、正誤判定しません。

### 【○×問題】

項目	説明
問題	指示文および問題文（3000文字まで） ※静止画，URLリンクを指定できます。
選択肢，正解	○，×固定 ※○，×に静止画を指定できます。 ※正解の選択肢にチェックを入れます。必須ではありません。 ※正解を指定しない場合、正誤判定しません。

### 【入力問題】

項目	説明
問題	指示文および問題文（3000文字まで） ※静止画，URLリンクを指定できます。
正解	正解の文字列（96文字まで？） ※正解は6個まで登録でき、いずれかに一致した場合、正解と判定します。必須ではありません。 ※正解を指定しない場合、正誤判定しません。

### 【登録手順】

- 1) 既に作成した教材バンクのクリッカー問題を流用する場合、[教材バンクから選択] ボタンをクリックします。  
新規にクリッカー問題を作成する場合、手順4) に移ります。

教材バンク画面が表示されます。

- 2) 「教材バンク」画面で「公開」または教材バンクツリーのカテゴリを選択し、検索条件を適宜指定して「検索」ボタンをクリックします。



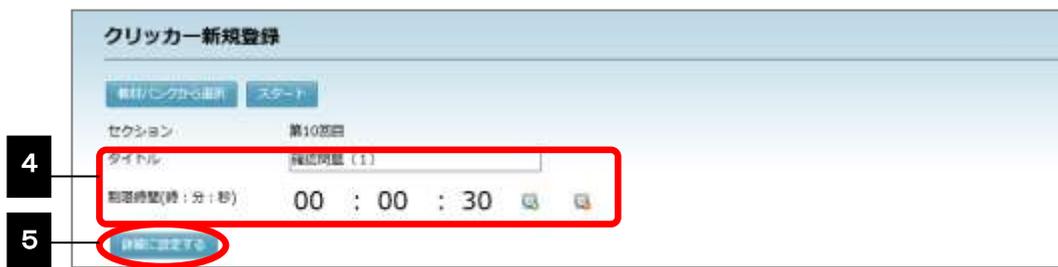
教材一覧が表示されます。

- 3) 教材バンクの教材一覧で、流用したいクリッカー問題の「選択」ボタンをクリックします。



クリッカー新規登録画面の各項目に、選択したクリッカー問題の内容がセットされます。

- 4) クリッカー新規登録画面の「タイトル」「制限時間」を適宜指定します。制限時間は 🕒 (10秒増やす) 🕒 (10秒減らす) をクリックし、10秒単位で指定します。(最長100分まで)



- 5) 次の項目の設定をしたい場合、「詳細に設定する」ボタンをクリックし、適宜項目を設定します。

- ① クリッカーを隠す : コースに登録したとき、クリッカーの問題を非表示にする  
「はい」「いいえ」(既定値は「いいえ」)
- ② 他の先生に公開 : 公開教材として、他の先生も利用できる  
「公開」「公開しない」(既定値は「公開しない」)

- ③ 結果を表示 : 問題終了時、結果を表示するかどうか  
「表示しない」「正誤判定を表示」「正誤判定・正解を表示」  
(既定値は「表示しない」)
- 6) 「問題 1」タブで「問題種類」のプルダウンリストから問題の種類を選択し、問題や正解等を適宜指定します。
- 7) [作成] ボタンをクリックします。

登録確認画面が表示されます。

- 8) セクションにクリッカーを追加し、さらに教材バンクにこの問題を登録するかどうかを指定します。

### 🔍ポイント

- 教材バンクの使い方に関しては P.293 「My 教材」を参照してください。

#### 8-1) 教材バンクに新規に登録する場合

- 「新規登録」にチェックを入れます。
- 教材カテゴリの [選択...] ボタンをクリックし、「カテゴリ選択」画面で小テストを登録するカテゴリを選択、[選択] ボタンをクリックします。
- 教材カテゴリに表示されているカテゴリを確認し、[実行] ボタンをクリックします。

#### 8-2) 既に教材バンクに登録しており、更新したい場合

- 「上書き」にチェックを入れます。

- ② 教材カテゴリの「選択…」ボタンをクリックし、「カテゴリ選択」画面で小テストを登録するカテゴリを選択、「選択」ボタンをクリックします。
- ③ 教材カテゴリに表示されているカテゴリを確認し、「実行」ボタンをクリックします。

### 8-3) 教材バンクには登録しない場合

「登録しない」にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリックします。

新規登録完了メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、コース画面にもどります。



## クリッカーの実行

クリッカーを実行するには次の3種類の方法があります。

- ・コースに登録したクリッカー問題を実行する
- ・教材バンクに登録したクリッカー問題を実行する
- ・その場で問題を設定し、実行する

### 【コースに登録したクリッカー問題を実行する手順】

#### 1) コース画面で、実施したいクリッカーのタイトルをクリックします。

- ・クリッカーの先頭には **A** マークがついています。



クリッカー問題の画面に移ります。

#### 2) クリッカー問題の画面で「スタート」ボタンをクリックします。



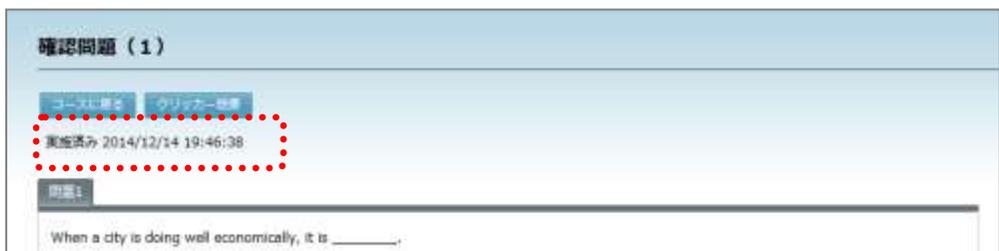
## ②ポイント

- または、コース画面でクリッカーのタイトルにマウカーソルをのせ、 (編集)マークをクリックします。  
「クリッカーの編集」画面で [スタート] ボタンをクリックします。



CaLabo Bridge にログインしている履修者にクリッカー問題が表示され、制限時間のカウントダウンが始まります。

- 3) 制限時間が経過するか、先生が [ストップ] ボタンをクリックすると、クリッカーの実行を停止し、「実施済み」時間が表示されます。学習者は解答できなくなります。



## 【教材バンクに登録したクリッカー問題を実行する手順】

- 1) クリッカーを実行するセクションの「アクティビティ登録」で「クリッカー登録」を選択します。



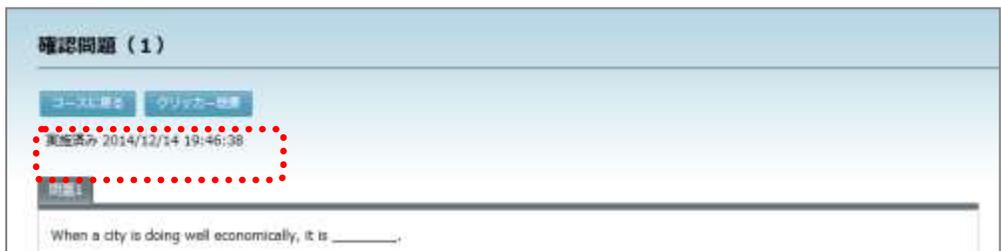
「クリッカー新規登録」画面に移ります。

- 2) P.207「クリッカーの登録【登録手順】」の手順 1) ~ 3) を参照し、教材バンクにあるクリッカーの問題を選択し、セットします。

- 3) 「クリッカー新規登録」画面で [スタート] ボタンをクリックします。

CaLabo Bridge にログインしている履修者にクリッカー問題が表示され、制限時間のカウントダウンが始まります。

- 4) 制限時間が経過するか、先生が [ストップ] ボタンをクリックすると、クリッカーの実行を停止し、「実施済み」時間が表示されます。学習者は解答できなくなります。



## 【その場で問題を設定し、実行する手順】

- 1) クリッカーを実行するセクションの「アクティビティ登録」で「クリッカー登録」を選択します。



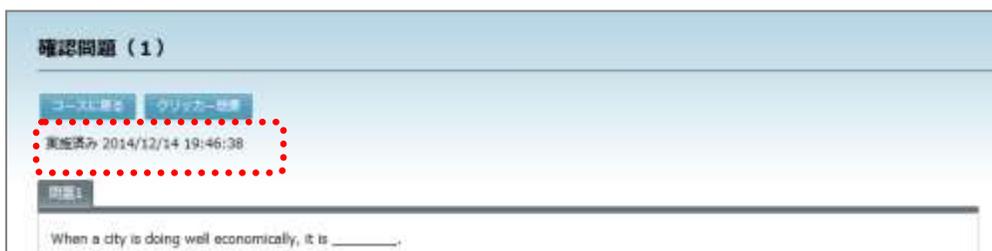
「クリッカー新規登録」画面に移ります。

2) P.208 「クリッカーの登録【登録手順】」の手順 4) ~ 6) を参照し、適宜問題を設定します。

3) 「クリッカー新規登録」画面で [スタート] ボタンをクリックします。

CaLabo Bridge にログインしている履修者にクリッカー問題が表示され、制限時間のカウントダウンが始まります。

4) 制限時間が経過するか、先生が [ストップ] ボタンをクリックすると、クリッカーの実行を停止し、「実施済み」時間が表示されます。学習者は解答できなくなります。



## ⑨ポイント

- クリッカーの実行中、[クリッカー結果] ボタンをクリックすると、その時点までで解答状況（解答した学習者とその解答および正解／不正解）を確認することができます。（P.215 「クリッカー実行結果の確認」参照）

## <学習者の操作>

### クリッカーで解答する（学習者の操作）

先生が登録した「クリッカー」に解答します。

#### 1) 該当セクションを表示します。

##### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[クリッカー] アイコンをクリックします。

##### ■ クラシックモードの場合

コースで、画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

#### 2) 先生が登録したクリッカーのタイトルをクリックします。

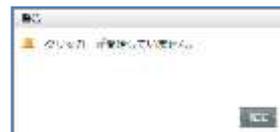
- クリッカーの先頭には **A** マークがついています。



開始確認画面が表示されます。

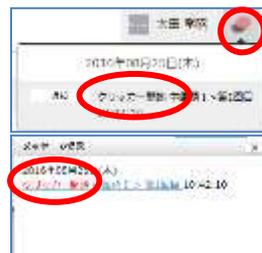
#### ④ポイント

- 先生がクリッカーの実行を開始していない場合、クリッカーのタイトルをクリックするとメッセージが表示され、クリッカーを開始することができません。



#### ④ポイント

- 先生がクリッカーの実行を開始すると、学習者の通知ボタン内※（シンプルモード）またはホーム画面（クラシックモード）右下に通知メッセージが表示されます。「クリッカー開始」をクリックし、コースにはいるかの確認画面で [確定] ボタンをクリックします。開始確認画面が表示されます。※クリッカー開始前から画面を開いている場合は、画面を更新する必要があります。



- #### 3) 先生がクリッカーを実行すると、クリッカー問題が表示され、制限時間のカウントダウンが始まります。
- 問題に回答し、[解答] ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



#### 4) 確認画面で [実行] ボタンをクリックします。

- [実行] ボタンをクリックすると、それ以降、解答を変更することはできません。

解答完了メッセージが表示され、[確定] ボタンをクリックするとクリッカー問題画面にもどります。



クリッカー問題画面に、「回答済み」と表示されます。



#### ⑨ポイント

- 先生がクリッカー問題の結果表示を許可している場合、[クリッカー結果] ボタンをクリックすると、結果が表示されます。

### クリッカー実行結果の確認

クリッカーを実行後、学習者一人ひとりの解答結果と、コース履修者全体の集計結果を確認することができます。

クリッカーのタイトルをクリックし、クリッカーの問題画面を表示し、[クリッカー結果] ボタンをクリックします。



または、クリッカータイトルにマウスカーソルをのせ、タイトル右に表示される  (クリッカー結果) アイコンをクリックします。



クリッカー結果画面として、クリッカーの問題情報の下に学習者ごとの結果一覧が表示されます。



項目	説明
正解／不正解	正解を指定している場合：正解または不正解、指定していない場合：-
解答番号	学習者が解答した番号
更新日	解答した日時（YYYY/MM/DD hh:mm:ss）

## ⑨ポイント

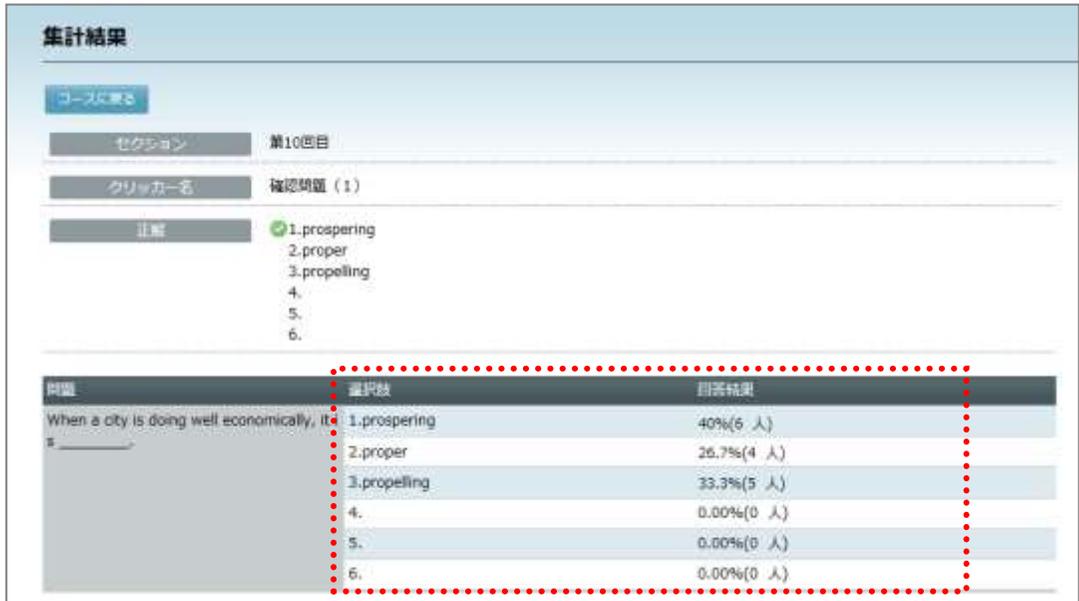
- CaLabo LX / CaLabo EX と連携している場合、CaLabo LX / CaLabo EX で作成、実施したクリッカー（アナライザー）もセクションに「YYYY/MM/DD hh:mm」名で登録され（例：2017/02/22 15:05）、同様に内容や結果を確認することができます。詳細については、CaLabo LX / CaLabo EX の各操作マニュアルをご参照ください。

## 【集計結果】

「クリッカー結果」画面で [集計結果] ボタンをクリックします。



「集計結果」画面が表示されます。



項目	説明
回答結果	選択肢ごとの解答人数と、その割合 (%)

## <学習者の操作>

### クリッカーで回答した結果の確認（学習者の操作）

先生がクリッカーを実行し、回答を締め切ると、学習者は結果を確認することができます。

結果を確認したいクリッカーのタイトルにマウスポインタをのせ、タイトルの右に表示される （クリッカー結果）アイコンをクリックします。



### ②ポイント

- 先生が「結果を表示しない」設定にしている場合は （テスト結果）アイコンは表示されません。

または、クリッカー問題に解答後、[クリッカー結果]ボタンをクリックします。



## ④ポイント

- 先生が「結果を表示しない」設定にしている場合は「テスト結果」ボタンは表示されません。

「クリッカー結果」画面が表示されます。



項目		説明
クリッカー 問題情報	問題	問題文
	問題種類	問題の種類 (選択問題(単一選択), O×問題, 入力問題)
	選択肢, 正解	選択肢および正解を指定している場合は正解
解答結果	正解／ 不正解	正解を指定している場合: 正解または不正解、 指定していない場合: -
	解答番号	学習者が解答した番号
	更新日	解答した日時 (YYYY/MM/DD hh:mm:ss)

## 学習者評価項目の追加

### 学習者評価項目の登録

授業態度や挙手状況など、リソースやアクティビティ以外の観点で履修者を評価する項目を登録し、評価することができます。

項目	説明	
項目名 (必須)	セクションに表示する名称	
評価の入力方法	単一選択： 選択肢#1～#10 で指定した選択肢の中から1つ選ぶ形式（選択肢は10個まで指定可） 手動入力： 自由入力する形式（96文字まで）	
全セクションに評価項目を登録	登録する： 選択したセクションを含む全てのセクションに評価項目を登録する 登録しない： 選択したセクションにのみ評価項目を登録する ※ 「共通セクション」を選択している場合、または評価の入力方法で「手動入力」を選択している場合、この項目は表示されません。	
学習者評価項目を隠す	履修者から学習者評価項目を隠すかどうかを選択	
評価項目設定 ※評価の入力方法で「単一選択」を選択した場合のみ	選択肢 #1～#10	選択肢欄に入力された分だけ選択肢を作成
	重み	評価の重みを設定
	増やす	選択肢を増やす
	減らす	選択肢を減らす

- 1) 「項目名」を入力します。
- 2) 「評価の入力方法」で [単一選択] または [手動入力] ボタンを選択します。
- 3) 「全セクションに評価項目を登録」で [登録する] または [登録しない] ボタンを選択します。
- 4) 「学習者評価項目を隠す」で [はい] または [いいえ] ボタンを選択します。
- 5) 評価の入力方法が「単一選択」の場合、必要な選択肢を入力し、重みを設定します。

- 6) 必要事項をすべて指定したことを確認し、[作成] ボタンをクリックします。  
学習者評価項目画面が表示されます。

## ⑨ポイント

- 全セクションに評価項目を登録した場合、登録先として指定したセクションに登録された評価項目がマスタとなります。評価項目の編集はマスタでのみ可能です（その他のセクションに自動登録された評価項目の[編集] ボタンはグレーアウトします）。また、マスタを削除すると、その他のセクションに自動登録された評価項目も削除されます。
- 全セクションに評価項目を登録した場合、評価内容は「学習者評価」(P.269 「2-11. 学習者評価」参照) にも反映されます。

## 学習者評価項目の入力

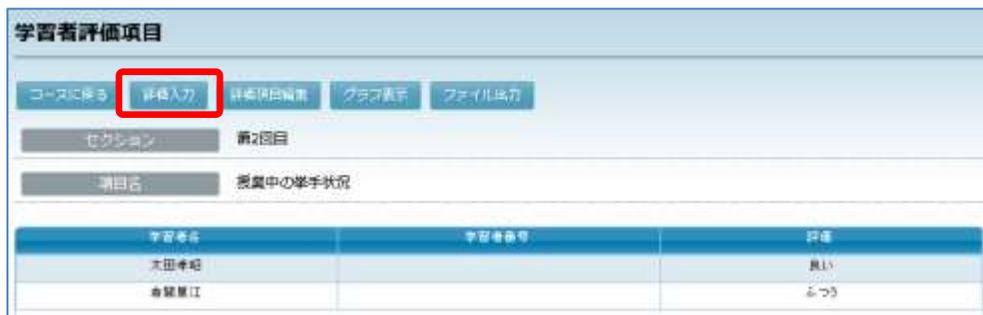
登録した評価項目に評価内容を入力します。

- 1) コース画面で、入力したい学習者評価項目のタイトルをクリックします。
- 学習者評価項目の先頭には  マークがついています。



学習者評価項目画面に移ります。

- 2) [評価入力] ボタンをクリックします。



- 3) 評価内容を指定します。

### 【単一選択の場合】

評価入力時、選択肢ボタンが表示されます。選択肢を1つだけ選んで評価します。

The screenshot shows the '学習者評価項目' (Learner Evaluation Item) interface. At the top, there are buttons for 'コースに戻る' (Return to Course), '評価更新' (Update Evaluation), and 'キャンセル' (Cancel). Below these are fields for 'セッション' (Session) set to '第2回目' (2nd Round) and '項目名' (Item Name) set to '授業中の様子状況' (Classroom Situation). A table lists learners with columns for '学習者名' (Learner Name), '学習者番号' (Learner ID), and '評価' (Evaluation). The '評価' column for the first learner, '北田 幸祐' (Yukio Kitano), is highlighted with a red dashed box, showing three buttons: 'いい' (Good), 'ふつ' (Average), and '悪い' (Bad).

### 【手動入力の場合】

評価入力時、テキスト入力欄が表示されます。テキストまたは数値を入力して評価します。

- 数値を入力した場合、「全体評価」の点数として反映されます。

The screenshot shows the '学習者評価項目' (Learner Evaluation Item) interface. At the top, there are buttons for 'コースに戻る' (Return to Course), '評価更新' (Update Evaluation), and 'キャンセル' (Cancel). Below these are fields for 'セッション' (Session) set to '第1回目' (1st Round) and '項目名' (Item Name) set to '授業態度について' (About Classroom Attitude). A table lists learners with columns for '学習者名' (Learner Name), '学習者番号' (Learner ID), and '評価' (Evaluation). The '評価' column for the first learner, '北田 幸祐' (Yukio Kitano), is highlighted with a red dashed box, showing a text input field.

4) 指定が終わったら「評価更新」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '学習者評価項目' (Learner Evaluation Item) interface. At the top, there are buttons for 'コースに戻る' (Return to Course), '評価更新' (Update Evaluation), and 'キャンセル' (Cancel). The '評価更新' button is highlighted with a red box. Below these are fields for 'セッション' (Session) set to '第2回目' (2nd Round) and '項目名' (Item Name) set to '授業中の様子状況' (Classroom Situation). A table lists learners with columns for '学習者名' (Learner Name), '学習者番号' (Learner ID), and '評価' (Evaluation). The '評価' column for the first learner, '北田 幸祐' (Yukio Kitano), is highlighted with a red dashed box, showing three buttons: 'いい' (Good), 'ふつ' (Average), and '悪い' (Bad).

## 学習者評価項目の編集

登録した評価項目を編集します。

- 1) コース画面で、入力したい学習者評価項目のタイトルをクリックします。

- 学習者評価項目の先頭には  マークがついています。



第2回目[2016/08/15(月)]

評価情報 ファイル編集 評価情報アンケート

評価項目 - 目的

内容

コースアクティビティ・リソース

 授業中の挙手状況

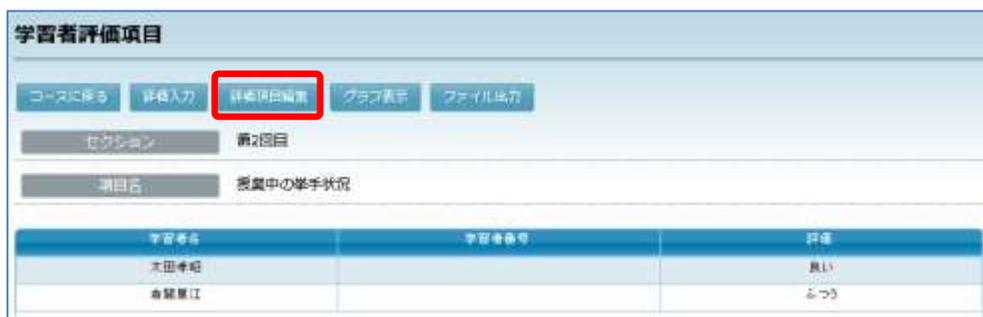
保存 コメント

リソース削除 アクティビティ削除

[[p.1]]

学習者評価項目画面に移ります。

- 2) [評価項目編集] ボタンをクリックします。



学習者評価項目

コースに戻る 評価入力 **評価項目編集** グラフ表示 ファイル出力

セクション 第2回目

項目名 授業中の挙手状況

学習者名	学習者番号	評価
太田幸紀		良い
森野真江		ふつ

- 3) 内容を編集して [更新] ボタンをクリックします。



学習者評価項目編集

セクション 第2回目

項目名\* 授業態度について

評価の入力方法  単一選択  複数入力

全セクションに評価項目を登録  登録する  登録しない

学習者評価項目を隠す  はい  いいえ

評価項目設定

選択肢	重み
選択肢1* 悪い	2
選択肢2* 普通	1
選択肢3* 良い	0

消やす 消らす

\*選択肢の数を変更すると設定済みの評価が初期化されます。

**更新** キャンセル

### 注意

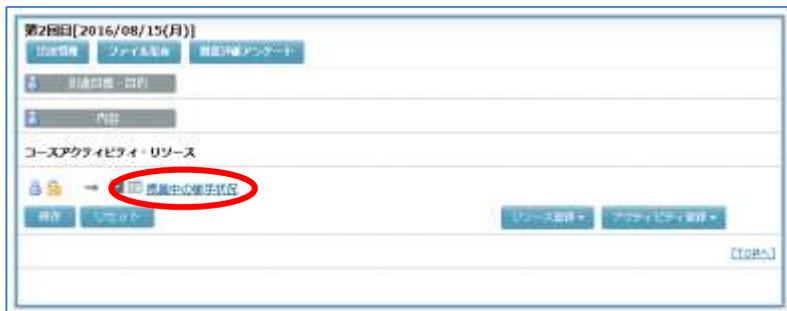
- 評価済みの「学習者評価項目」に対して、選択肢を増減するなどの編集を行うと、評価内容は初期化されます。

## 学習者評価をグラフ表示する

評価情報をグラフ表示します。

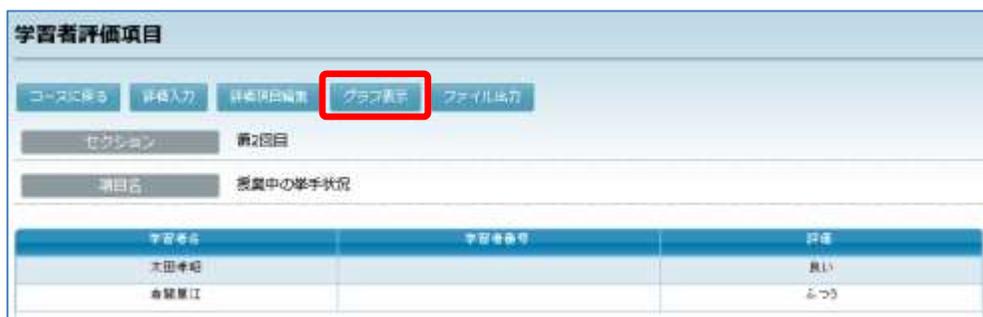
- 1) コース画面で、入力したい学習者評価項目のタイトルをクリックします。

- 学習者評価項目の先頭には  マークがついています。

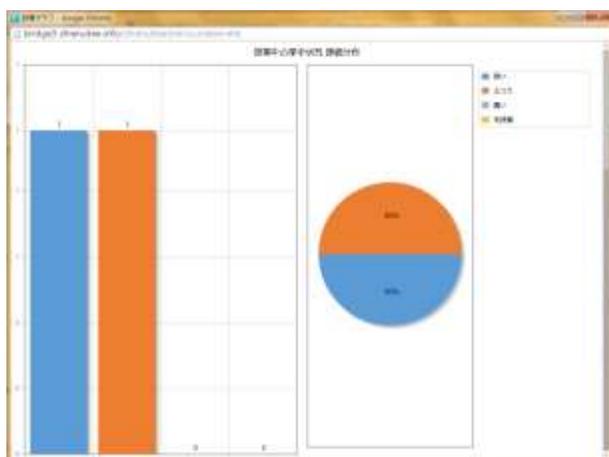


学習者評価項目画面に移ります。

- 2) [グラフ表示] ボタンをクリックします。



別ウィンドウが開き、評価グラフ画面が表示されます。



- 3) グラフの確認が終わったら、ウィンドウの「×」をクリックし、評価グラフ画面を閉じます。

## 学習者評価をファイル出力する

評価情報を CSV ファイル、EXCEL ファイルとして出力します。

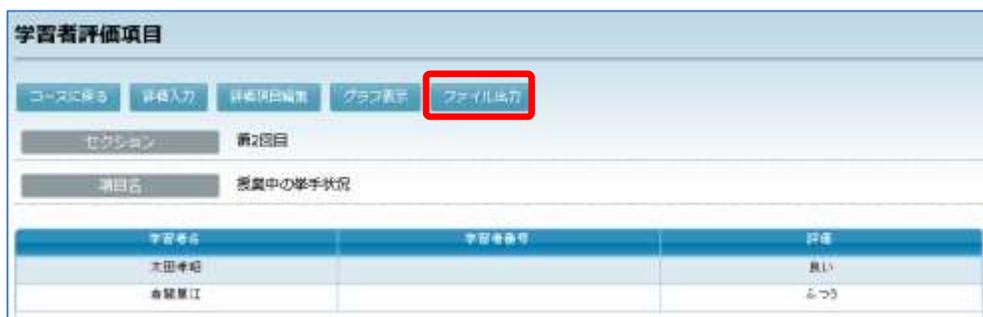
- 1) コース画面で、入力したい学習者評価項目のタイトルをクリックします。

- 学習者評価項目の先頭には  マークがついています。



学習者評価項目画面に移ります。

- 2) [ファイル出力] ボタンをクリックします。



- 3) ファイル形式 (CSV, EXCEL のいずれか) と文字コード (Windows-31J, UTF-8 のいずれか) を選択し、[ファイル出力] ボタンをクリックします。



ダウンロード確認ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックし、評価情報ファイルに名前をつけて保存します。

## アクティビティを編集する

各セクションに登録したアクティビティ（課題・フォーラム・e-Learning サービス・アンケート・投票）に適宜編集を加え、更新することができます。

- アクティビティを編集できるのは、コースを担当する先生とコースに登録されている TA および管理者ユーザのみです。
- アクティビティのタイトルの左に  アイコンが表示されている場合は、そのアクティビティに対する編集、削除が許可されていません。管理者ユーザに確認してください。

- 1) コース名を指定し、My コース画面を表示します。セクション画面から、更新したいアクティビティが登録されているセクションをクリックし、表示します。
- 2) 更新したいアクティビティのタイトルにマウスカーソルをのせます。



アクティビティタイトルの右に  [編集] アイコンと  [削除] アイコンが表示されます。

- 3)  [編集] アイコンをクリックすると、アクティビティ編集画面に移ります。必要な修正を加え、[更新] ボタンをクリックします。
  - 4) 更新確認メッセージが表示されます。[実行] ボタンをクリックすると更新処理が実行され、完了すると、更新処理完了のメッセージが表示されます。
- 確認メッセージで、「利用者にメールで通知する」にチェックを入れると、更新時、履修者に対してリソースが更新されたことをメールで知らせます。



[OK] ボタンをクリックすると、アクティビティ画面にもどります。

### ⑨ポイント

- 課題・フォーラム・アンケート・投票を編集・更新するには上記以外の手順もあります。My コース画面で画面左側のセクションメニューで直接アクティビティのタイトルをクリックし、表示されるアクティビティ画面で [課題編集] [フォーラム編集] [アンケート・投票編集] ボタンをクリックしても編集・更新することができます。



## アクティビティを削除する

各セクションに登録したリソース（課題・フォーラム・e-Learning サービス・アンケート・投票）を削除することができます。

- アクティビティを削除できるのは、コースを担当する先生とコースに登録されている TA および管理者ユーザのみです。
- アクティビティのタイトルの左に  アイコンが表示されている場合は、そのアクティビティに対する編集、削除が許可されていません。管理者ユーザに確認してください。

1) コース名を指定し、My コース画面を表示します。セクション画面から、削除したいアクティビティが登録されているセクションをクリックし、表示します。

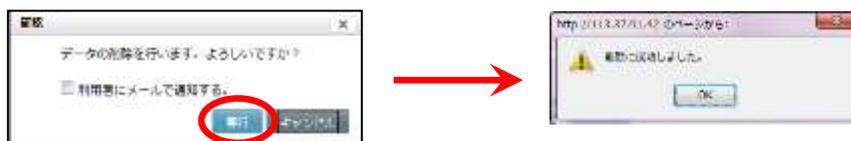
2) 削除したいアクティビティのタイトルにマウスカーソルをのせます。



アクティビティタイトルの右に  [編集] アイコンと  [削除] アイコンが表示されます。

3)  [削除] アイコンをクリックすると、削除確認メッセージが表示されます。[実行] ボタンをクリックすると削除処理が実行され、完了すると、削除処理完了のメッセージが表示されます。

- 確認メッセージで、「利用者にメールで通知する」にチェックを入れると、削除時、履修者に対してリソースが削除されたことをメールで知らせます。



[OK] ボタンをクリックすると、コースにもどり、リソースが削除されています。

### 📌ポイント

- アンケート・投票を削除するには上記以外の手順もあります。  
My コース画面で画面左側のセクションメニューで直接アンケート・投票のタイトルをクリックし、表示されるアンケート・投票画面で [アンケート・投票削除] ボタンをクリックしても削除することができます。

- 小テストやクリッカー問題を My 教材に登録している場合、セクション画面で小テストやクリッカーを削除しても、My 教材からは削除されません。



## アクティビティを見せない

セクション内にアクティビティ（およびリソース）を登録してもまだ学習者には提示したくない場合、学習者からタイトルが見えない状態にし、アクセスできないようにすることができます。（P.126「リソースを学習者に見せない」参照）

## 表示順序を変更する

セクション内に複数のアクティビティ（およびリソース）を登録した場合、表示順序は登録した順番になりますが、表示順序を変更することができます。

（P.127「表示順序を変更する」参照）

## インデントを設定する

セクション内に複数のアクティビティ（およびリソース）を登録した場合、インデントを設定することができます。

（P.129「インデントを設定する」参照）

## 2-6. ファイル配布

コース履修者を対象に、先生が指定したファイルのリンク画面を自動で表示し、CaLabo Bridge にログインしている学習者が即座にダウンロードできるようにします。

### ④ポイント

- ファイルを指定するときに、あらかじめ My ファイルに登録したファイルを指定する方法と、先生が持ってきたファイルをその場で指定する方法との 2 とおりの方法があります。

## ファイル配布の実行

CaLabo Bridge にログインしているコース履修者に対し、先生が指定したファイルのリンク画面を自動で表示し、ダウンロード確認メッセージを表示します。

1) ファイル配布画面を表示します。

### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[ファイル配布] アイコンをクリックします。「ファイル配布」画面が表示されます。

### ■ クラシックモードの場合

コースを選択し、My コース画面を表示します。画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。



セクション内の [ファイル配布] ボタンをクリックします。



「ファイル配布」画面が表示されます。

- 1-1)** あらかじめ「My ファイル」に登録したファイルを指定する  
（「My ファイル」については P.309 「5. My ファイル」を参照のこと）

「ファイル配布」で上の項目にチェックを入れ、[My ファイルから選択] ボタンをクリックします。



「My ファイル」画面が表示されます。  
配布したいファイルの [選択] ボタンをクリックします。



「ファイル配布」画面にもどり、選択したファイルが設定されます。

- 1-2)** ローカルのファイルを指定する

「ファイル配布」で下の項目にチェックを入れ、[参照] ボタンをクリックします。



「アップロードするファイルの選択」画面で配布したいファイルを指定し、[開く] ボタンをクリックします。



サーバへアップロードする確認画面が表示されます。  
[OK] ボタンをクリックします。



- 配布ファイルはいったん CaLabo Bridge サーバにアップロードします。
- 配布ファイルは、「My ファイル」にコース名と同じ名前のディレクトリが自動で作成され、そのディレクトリに登録されます。

アップロード完了メッセージが表示されます。  
[OK] ボタンをクリックします。



「ファイル配布」画面にもどり、選択したファイルが設定されます。

2) [配布] ボタンをクリックします。



- 学習者がタブレットオプションを利用している場合、配布設定の「自動的にダウンロード」「自動的に開く」を指定し、配布時の動作を決めることができます。

ファイル配布確認画面が表示されます。  
[実行] ボタンをクリックします、



完了メッセージが表示されます。  
CaLabo Bridge にログインしたコース履修者には、ファイル配布メッセージが表示され、個々にダウンロードできる状態になります。



## ⑨ポイント

- ローカルのファイルを指定してファイル配布を実行後、「My ファイル」下のコース名のディレクトリに配布したファイルが登録されます。
- 配布を実行したセクションに「YYYY/MM/DD に配布されたファイル」（YYYY/MM/DD は配布を実行した年月日）という名前のファイルリンクが作成されます。

## <学習者の操作>

### 配布されたファイルをダウンロードする（学習者の操作）

CaLabo Bridge にログイン後、履修しているコースを担当する先生からファイルが配布された場合、画面の右下にメッセージが表示されます。メッセージをクリックして指定されたファイルをダウンロードします。

1) CaLabo Bridge にログインします。

2) 受信ファイルを表示します。

#### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[配布ファイル確認] アイコンをクリックします。

「受信ファイル確認」画面のファイルリンク一覧で、ファイルの名前をクリックします。



#### ■ クラシックモードの場合

先生からファイルが配布されると画面右下にメッセージが表示されます。

メッセージ内の「ファイル配布開始」をクリックします。



コースにはいるかの「確認」画面が表示されるので、[確定] ボタンをクリックします。



先生がファイルを配布したセクションの「ファイルリンク」画面が表示されます。

「ファイルリンク」画面のファイルリンク一覧で、ファイルの名前をクリックします。



3) ブラウザのメッセージに従い、ファイルを開くか保存します。

## 配布履歴の確認

「ファイル配布」機能を利用して配布したファイルの履歴と実行結果を確認します。

1) ファイル配布画面を表示します。

### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[ファイル配布] アイコンをクリックします。  
「ファイル配布」画面が表示されます。

### ■ クラシックモードの場合

コース名を指定し、My コース画面を表示します。クラシックモードの場合、画面左側のセクションメニューから配布履歴を確認したいセクション名をクリックします。



または画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

セクション内の「ファイル配布」ボタンをクリックします。

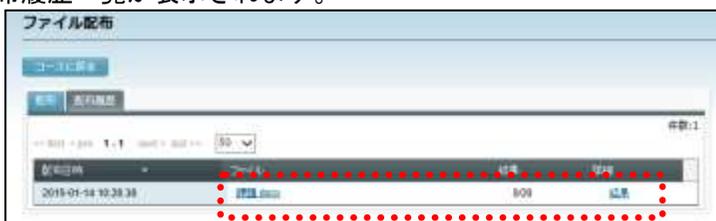


「ファイル配布」画面が表示されます。

2) 「ファイル配布」画面で「配布履歴」タブをクリックします。



配布履歴一覧が表示されます。



### ④ポイント

- 配布先がタブレットの場合、実行結果を確認したいファイルの「結果」をクリックすると、「配布の結果」画面が表示され、履修者ごとのダウンロード状況を確認することができます。



## 2-7. 出席管理

各セクションで、履修者が授業に参加したか否かの出席情報を残すことができます。出席をとるには、次の2とおりの方法があります。

- ・履修者が出席操作できる時間帯をあらかじめ登録しておく（出席管理情報の登録）
- ・先生が授業時間中に、出席操作の受付開始・締め切りを指定する

また、コースに座席レイアウトを登録すると、出席をとるとき、履修者に座席を選択して出席操作させ、座席表として利用することもできます。

### ⑨ポイント

- ・出席情報として「遅刻」を管理するには、上記いずれの方法で出席をとる場合でも「出席管理情報」に授業の開始と終了の時刻を登録しておく必要があります。
- ・出席管理できるのは、コースを担当する先生と管理者ユーザのみです。

## 出席管理情報の登録

セクションに、出席管理情報（授業時間帯と出席とみなす時間帯、および「出席コード」）を登録します。学習者は、セクション上の「出席」ボタンをクリックして出席操作します。

- ・「出席コード」は、学習者が出席操作するときに入力しなければならない文字列で、先生が授業に出席している学習者に知らせます。正しい出席コードを入力しない場合、出席は受け付けられません。

### 1) 出席管理画面を表示します。

#### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、「出席」アイコンをクリックします。「出席管理」画面が表示されます。

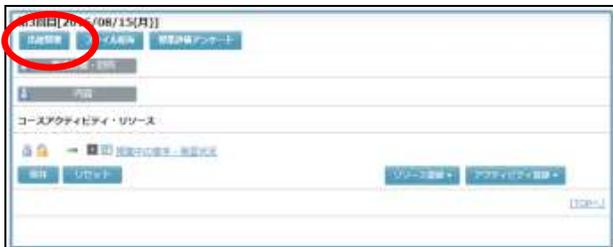
#### ■ クラシックモードの場合

コース名を指定し、My コース画面を表示します。画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックします。



または画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

セクション内の「出席管理」ボタンをクリックします。



「出席管理」画面が表示されます。

- 2) 「出席設定」タブをクリックし、出席管理情報を登録したいセクションの「新規登録」ボタンをクリックします。



- 「新規登録」ボタンはセクション欄の右端にあります。表示されていない場合、一覧を右にスクロールします。

「出席管理追加」ダイアログが表示されます。

- 3) 授業時間（開始日時／終了日時）と出席受付時間（開始日時／終了日時）、出席コードを指定し、「確定」ボタンをクリックします。



- 出席コードの「自動生成」ボタンをクリックすると、先生が出席コードを入力する代わりに、システムが自動で文字列を生成し、表示します。
- 「授業時間」には、学習者が出席操作できる時間帯を指定します。  
「出席受付時間」には、学習者が出席操作したとき「出席」とみなす時間帯を指定します。  
出席：学習者が「出席受付時間」内に出席操作した場合  
遅刻：学習者が「出席受付時間」を過ぎて、「授業時間」内に出席操作した場合  
欠席：学習者が「授業時間」内に出席操作しなかった場合
- 「授業時間」を指定した場合、学習者は「授業時間」外は出席操作できなくなります。

「出席管理」画面に、登録したセクションの出席管理情報が表示されます。



4) コースにもどるには、[コースに戻る] ボタンをクリックします。

### ④ポイント

- 「出席管理」画面の「出席設定」タブで「セクション」プルダウンリストをクリックすると、他のセクションや全セクションの出席管理情報を表示することができます。



## 出席管理情報の更新・削除

各セクションに登録した出席管理情報の内容を変更したり、削除したりすることができます。

### 1) 出席管理画面を表示します。

#### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[出席] アイコンをクリックします。  
「出席管理」画面が表示されます。

#### ■ クラシックモードの場合

コース名を指定し、My コース画面を表示します。画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックします。または画面をスクロールし、該当セクションを表示します。

セクション内の [出席管理] ボタンをクリックします。



「コース出席管理」画面が表示されます。[出席設定] タブを開きます。



### 1-1) 変更したい場合

変更するセクションの [更新] ボタンをクリックします。

- 横スクロールバーが表示されている場合、右端にスクロールすると [更新] [削除] ボタンが表示されます。



「出席管理更新」ダイアログが表示されます。

授業時間（日付と開始／終了時間）と、学習者からの出席操作を受け付ける時間（日付と開始／終了時間）、出席コードを適宜変更し、[確定] ボタンをクリックします。

「コース出席管理」画面に、変更後の出席管理情報が表示されます。

- 学習者が既に出席操作を行った後に出席管理情報を更新すると、更新後の時間帯に合わせて「出席状況」が更新されます。

### 1-2) 削除したい場合

[削除] ボタンをクリックします。

削除確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、削除処理が実行され、完了すると削除完了メッセージが表示されます。



「コース出席管理」画面にもどります。指定した出席管理情報が削除されています。

- 学習者が既に出席操作を行った後に出席管理情報を削除すると、履修者の出席情報も削除されます。

## <学習者の操作>

### 出席管理情報が登録されている場合の出席操作（学習者）

先生がセクションに出席管理情報を登録している場合、該当するセクションに「出席」ボタンが表示されます。

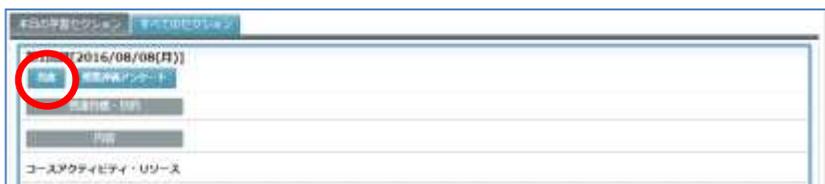
#### 1) 出席管理画面を表示します。

##### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、「出席」アイコンをクリックします。  
「出席管理」画面が表示されます。

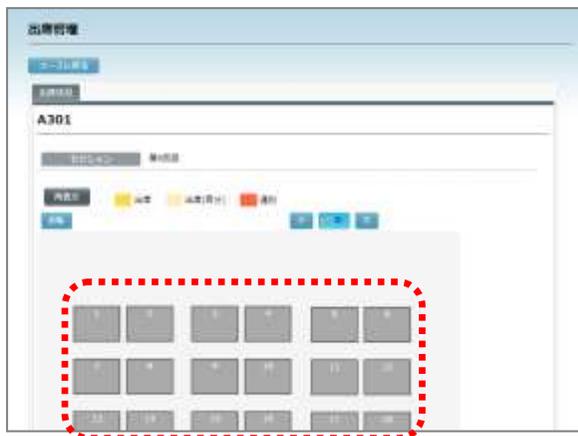
##### ■ クラシックモードの場合

授業のセクションの「出席」ボタンをクリックします。



先生がコースに座席表を指定している場合、座席レイアウトが表示されます。  
座席表を指定していない場合、出席管理コードの入力を促す画面が表示されます。手順3) に移ります。

#### 2) 座席レイアウトのグレー色の席の中から、自分の席をクリックします。（黄色の座席は他の学習者が選択して出席しています。）



- 学習者が出席操作するときには、先生が指定した座席表のレイアウトが上下反転された状態で表示されます。必要に応じて「反転」ボタンで表示を切り替えます。

出席管理コードの入力を促す画面が表示されます。

#### 3) 先生から指示された出席管理コードを入力し、「出席」ボタンをクリックします。 出席操作完了のメッセージが表示されます。



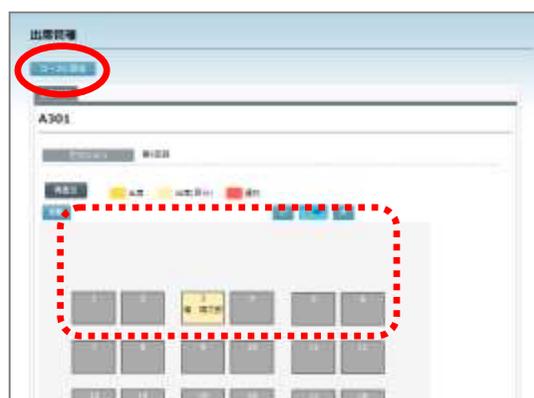
出席受付時間前または授業時間外の場合、メッセージが表示され、出席操作できません。



- 4) 出席操作完了の画面で [OK] ボタンをクリックします。



座席表で出席した場合、選択した座席に自分の名前が表示され、座席の色が「出席（自分）」に変わります。出席受付時間を過ぎてから出席操作をした場合、座席の色は「遅刻」になります。[コースに戻る] ボタンをクリックしてコースにもどります。



- 間違った座席を選択していた場合、[再表示] ボタンをクリックした後、席を選択し直します。

先生が座席表を指定していない場合、コースにもどります。

セッション名の右に出席日時が表示されます。出席受付時間を過ぎてから出席操作をした場合、「遅刻」と表示されます。

座席表で出席した場合、[座席] ボタンが表示され、クリックすると自分が選択した席を確認できます。



### ⚠ 注意

- 座席レイアウトで自分の席が既に出席状態になっている場合、他の学習者が間違えて席を選択していることがあります。先生に申し、その学習者に座席を選び直してもらいます。その後、[再表示] ボタンをクリックし、自分の席を選びます。

## 手動で出席受付を開始する

授業中、先生が出席受付の「開始」ボタンをクリックすることにより出席受付を開始します。また、出席締切の時間を指定することにより出席受付を終了したりします。

- セクションの「出席管理情報」に出席受付開始・締切が登録されている場合でも、手動による出席受付開始時刻・締切時刻が優先されます。
- 既に出席受付が開始され、学習者が出席している状態で手動による出席受付を開始すると、それまでの出席情報はクリアされ、再度出席のとり直しとなります。

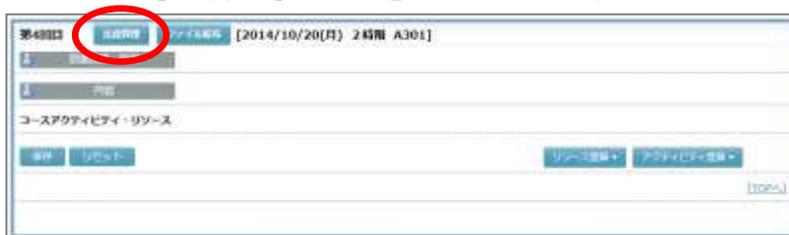
### 1) 出席管理画面を表示します。

#### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、「出席」アイコンをクリックします。「出席管理」画面が表示されます。

#### ■ クラシックモードの場合

セクション内の「出席管理」ボタンをクリックします。



「出席管理」画面が表示されます。

### 2) 「出席の開始」タブをクリックし、「出席受付開始」ボタンをクリックします。



「出席開始」に開始した日時が表示され、学習者の出席操作を受け付けます。

- コースで座席表を指定している場合、「座席表の利用」の項目で座席表が選択された状態になっています。
- コースに座席表を指定していない場合でも、「座席表の利用」を「利用する」に変更し、座席表を指定して出席をとることもできます。また、コースで座席表を指定している場合でも、「座席表の利用」を「利用しない」に変更し、座席レイアウトを使わずに出席だけとることもできます。
- 「出席受付コード」を「利用する」にした場合、4桁の任意のコードを出席受付コード

にして出席をとることができます。「自動生成」ボタンをクリックした場合、ランダムに生成された出席コードを入力ボックスに自動設定します。

- 既に出席管理情報として「出席受付コード」が登録されている場合、そのコードが初期設定されています。

- 3) 出席受付を締め切るには、[今すぐ締め切り] ボタンをクリックするか、経過時間または時刻を指定して [締切時間をセット] ボタンをクリックします。

[今すぐ] ボタンをクリックした場合はその時間以降、締切時間を指定した場合はその時間を過ぎてから、出席操作した学習者は「遅刻」となり、時間が「出席締切」に表示されます。

## 📍ポイント

- 出席受付中や出席締切後、「出席管理」画面で「出席状況」タブをクリックすると、履修者の出席状況を確認することができます。（P.244「授業ごとの出席状況の確認・変更」参照）

- 4) コースにもどるには [コースに戻る] ボタンをクリックします。

## <学習者の操作>

### 先生が手動で出席受付を開始した場合の出席操作（学習者）

先生が手動で出席受付を開始すると、CaLabo Bridge にログインしている履修者の画面右下に「出席開始」メッセージが表示されます。

#### ■ シンプルモードの場合

画面上に表示されるメッセージを確認し、通知文をクリックします。



※出席開始前から画面を開いている場合は、画面を更新する必要があります。

#### ■ クラシックモードの場合

画面右下に表示されるメッセージを確認し、「出席開始」の文字をクリックします。



出席受付を開始したコースにはいるか、確認メッセージが表示されます。[確定] ボタンをクリックします。



先生が座席表を指定している場合、P.239「出席管理情報が登録されている場合の出席操作（学習者）」手順 2) 以降、同様に操作します。

座席表を指定していない場合、手順 3) 以降、同様に操作します。

### 📌ポイント

- 画面右下に表示されるメッセージ提示画面は、[×] ボタンをクリックするとアイコン化されます。アイコン化したボタンをクリックすると元の表示にもどります。



## 授業ごとの出席状況の確認・変更

各セクションの履修者の出席状況を確認します。必要な場合、出席結果を修正します。

### 出席状況の確認

出席受付中や授業後に、その回の出席状況を確認します。

#### 1) 出席管理画面を表示します。

##### ■ シンプルモードの場合

コースとセクションを選択し、[出席] アイコンをクリックします。  
「出席管理」画面が表示されます。

##### ■ クラシックモードの場合

セクション内の [出席管理] ボタンをクリックします。



「出席管理」画面が表示されます。

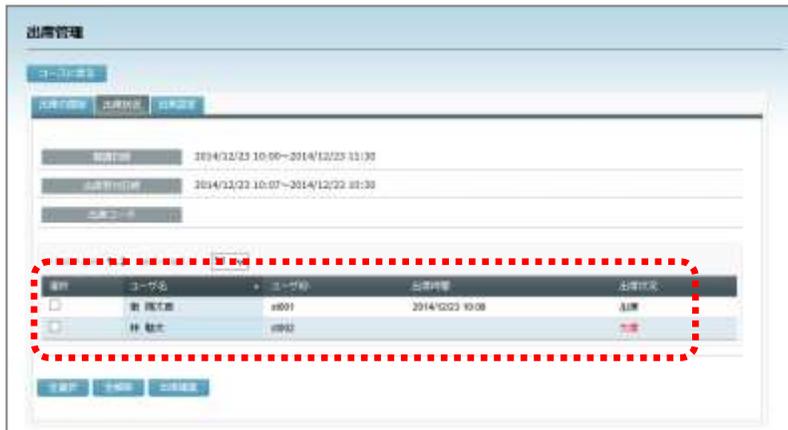
#### 2) 「出席管理」画面で「出席状況」タブをクリックします。



この回の出席状況が表示されます。

### 【座席表を利用しない場合】

この回の履修者の出席状況（出席（黒）／遅刻（青）／欠席（赤）／公欠（青））・出席した日時が表示されます。



### 【座席表を利用した場合】

座席表上にこの回の出席状況（出席（黄色）／遅刻（オレンジ色））が表示されます。



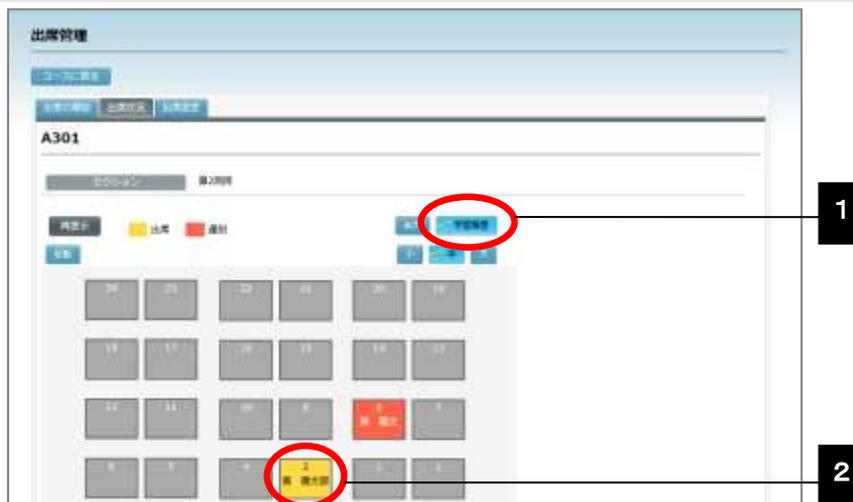
### ⑨ポイント

- 座席表右上の [小] [中] [大] ボタンをクリックすると、座席の大きさを変更することができます。出席状況を表示した直後は「中」が選択されています。
- 座席表左上の [反転] ボタンをクリックすると、座席表を上下反転して表示します。



## ⑨ポイント

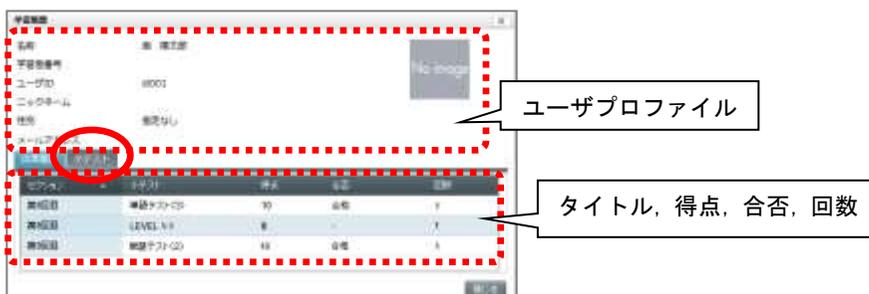
- 座席表上の学習者を選択して対象者の出席履歴や小テストの学習履歴を確認することもできます。これらを確認するには、座席表右上の「学習履歴」ボタンをクリックし、対象者の座席をクリックします。「学習履歴」画面が表示されます。



### ・学習履歴画面の出席履歴



### ・学習履歴画面の小テスト学習履歴



- 小テストで「合格ライン」を設定している場合、合否欄に合格／不合格／未実施（受験していない場合）が表示されます。

## 出席結果の変更

授業後や出席受付中に、その回の出席結果を修正します。

### 【座席表を利用しない場合】

- 1) 「出席管理」画面の「出席状況」タブをクリックし、出席状況一覧で対象者の選択欄にチェックを入れ、[出席編集] ボタンをクリックします。



「ユーザ出席編集」画面が表示されます。

- 2) 「ユーザ出席編集」画面で必要に応じて、出席日時や出席状況を変更し、[確定] ボタンをクリックします。

- 出席状況は、プルダウンリストから出席／遅刻／欠席／公欠を選択できます。



出席状況一覧にもどり、変更が反映されます。

### 📌ポイント

- [全選択] ボタンをクリックし、全員にチェックを入れた状態で出席編集すると、「ユーザ出席編集」画面で指定した内容が全員に反映されます。

### 【座席表を利用した場合】

- 1) 「出席管理」画面の「出席状況」タブをクリックし、座席表で出席者（黄色）または遅刻者（オレンジ色）の座席をクリックします。

座席近くに出席変更ボタンが表示されます。

- 2) [出席] [遅刻] [クリア] ボタンのいずれかをクリックします。（[クリア] ボタンをクリックすると、対象者は欠席となります。）  
キャンセルするには [×] ボタンをクリックします。



座席に変更が反映されます。

### 📌ポイント

- 先生の操作でグレー色の座席に学習者を割り当てる（出席にする）ことはできません。

### ⚠️ 注意

- 出席を [クリア] すると、先生の操作で元にもどすことはできません。

## 2-8. 授業評価アンケート

コース履修者を対象に、授業についてのアンケートを実施することができます。

### 授業評価アンケートの作成・編集と実施

#### アンケートの作成・編集

選択式や記入式の授業評価アンケートを作成し、結果を確認したり編集したりすることができます。作成できるアンケートは「単一選択」「多肢選択」「自由記述」の3種類です。

- アンケートを作成できるのは、ロールが「先生」または「管理者」のユーザのみです。

1) 授業評価アンケート画面を表示します。

##### ■ シンプルモードの場合

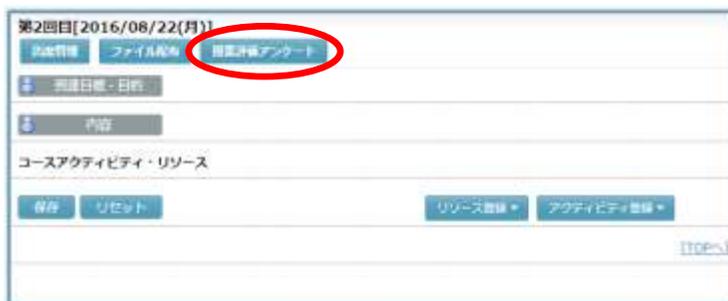
コースとセクションを選択し、[授業評価アンケート] アイコンをクリックします。「授業評価アンケート」画面が表示されます。

##### ■ クラシックモードの場合

コースを選択し、My コース画面を表示します。画面左側のセクションメニューからセクション名をクリックするか、画面をスクロールし、該当セクションを表示します。



セクション内の [授業評価アンケート] ボタンをクリックします。



「授業評価アンケート準備」画面が表示されます。

## ⑨ポイント

- すでに該当セクションにアンケートを作成している場合は、最後に作成したアンケートの編集画面が表示されます。

項目		説明
アンケート		「新規アンケート」または既存アンケート名を選択
タイトル (必須)		セクションに表示する名称 (96 文字まで)
概要		アンケート概要の説明
設問	タイトル	設問のタイトル
	問	設問の内容
	設問種別	単一選択問題 : 選択肢#A~#E で指定した選択肢の中から 1つ選ばせる形式 多肢選択問題 : 選択肢#A~#E で指定した選択肢の中から 複数選ばせる形式 自由記述 : 自由に記述させる形式
	選択肢 #A~#E	設問種類が「単一選択」「多肢選択」の場合に有効 ※プルダウンリストから「思う思わない 1」「思う思わない 2」「難易度」「実施」「取り組み」「満足度 1」「満足度 2」「良い悪い」「適切」「理解度」のいずれかを選択 ※ [追加] ボタンから新しい選択肢種別をプルダウンリストに追加することが可能 (選択肢は#A~#J の 10 個まで指定可) ※追加した選択肢種別のみ編集や削除することが可能

- 2) 新規にアンケートを作成する場合は「新規アンケート」を選択します。既存アンケートを編集する場合は、該当アンケート名を選択します。
- 3) 「タイトル」「概要」（任意）を入力します。
- 4) 「設問」の「タイトル」と「問」を入力し、「設問種別」からアンケートの種類（単一選択／多肢選択／自由記述）を選択します。
- 5) 設問の種類が「単一選択」「多肢選択」の場合、「選択肢」プルダウンリストから選択肢を選択します。[追加] ボタンをクリックして新しく選択肢を追加することもできます（選択肢は#A～#J の10個まで指定可）。
- 6) 設問を追加する場合は [設問追加] ボタンをクリックし、新しい設問タブの内容を埋めます。
- 7) 必要事項をすべて指定したことを確認し、[実行] ボタンをクリックします。完了するとメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



授業評価アンケート画面が表示されます。

### 【単一選択の場合】

選択肢ボタンが表示されます。履修者は選択肢を1つだけ選んで回答できます。



### 【多肢選択の場合】

選択肢ボタンが表示されます。履修者は複数選んで回答できます。



### 【入力の場合】

テキスト入力欄が表示されます。履修者はテキストを入力して回答できます。



## アンケートの開始

「授業評価アンケート」画面で [受付開始] ボタンをクリックすると、履修者に対してアンケートの受付を開始できます。



## ④ポイント

- 受付が開始されているアンケートは、授業評価アンケート画面でアンケートタイトルに開始日時が表示されます。
- まだ開始されていないアンケートは、アンケートタイトルの頭に「※」マークが表示されます。



## アンケート結果の確認

「授業評価アンケート」画面で [受付終了] ボタンをクリックし、[結果] ボタンをクリックすると、履修者の回答結果を確認できます。



## ④ポイント

- [受付終了] をクリックする前でも、[結果] ボタンをクリックして回答結果を確認できます。

## 【単一選択の場合】

各選択肢に、回答者全員に対する選択した人数の割合（％）と、履修者別の回答内容が表示されます。



名前	学籍番号	回答
山田 花子	201630001	A
山田 太郎	201630002	B
山田 一郎	201630003	B
山田 健二	201630004	D
山田 健三	201630005	B

### 【多肢選択の場合】

各選択肢に、回答者全員に対する選択した人数の割合（％）と、履修者別の回答内容が表示されます。

番号	タイトル	設問	回答率	A	B	C	未回答
1	授業の授業について	どの授業がよいですか（複数選択可）	80%	2(40%)	2(40%)	1(20%)	1(20%)

名前	学籍番号	回答
田村 雄志	201630001	A,B
山本 和志	201630002	C
山本 和志	201630003	B
山本 雄志	201630004	A
山本 和志	201630005	-

### 【入力の場合】

回答率と、履修者別の回答内容が表示されます。

番号	タイトル	設問	回答率	未回答
1	本日の授業について	本日の授業について、思ったことを自由に記入下さい。	100%	0(0%)

名前	学籍番号	回答
田村 雄志	201630004	特になし。
山本 和志	201630003	もう少し体験してほしい。
山本 和志	201630002	予習、上の内容がほとんど変わらないかった。
山本 雄志	201630001	難しかったが充実した内容だった。
山本 和志	201630005	先生の経験が分かりやすかったです。

### ⑨ポイント

- 作成した授業評価アンケートは、別セクションの「授業評価アンケート準備」画面にも表示され、再利用することができます。

## <学習者の操作>

### アンケートに回答する（学習者の操作）

先生が登録した授業評価アンケートに回答します。

- 1) CaLabo Bridge にログインします。
- 2) 授業評価アンケート画面を開きます。
  - シンプルモードの場合  
コースとセクションを選択し、[授業評価アンケート] アイコンをクリックします。
  - クラシックモードの場合  
コースとセクションを選択し、セクション内の [授業評価アンケート] ボタンをクリックします。



授業評価アンケート画面が表示されます。

- 3) 授業評価アンケート画面で設問タブを開きます。



- 4) 選択肢ボタンをクリックして選択し、[回答送信] ボタンをクリックします。



## 2-9. 「お知らせ」管理

コースの履修者に対して知らせたい情報があるとき、「お知らせ」として登録することができます。「お知らせ」は、履修者がコースにはいったとき「お知らせ」タブをクリックして確認できるだけでなく、必要であれば、履修者にメールで通知することもできます。（メールサーバと連携している場合）

### 「お知らせ」の追加

コース履修者へ知らせたい情報をコース内の「お知らせ」タブに掲示します。

- 1) 該当コース画面を開きます。
  - シンプルモードの場合  
[コース管理] アイコンをクリックします。  
コース一覧からコース名を指定し、My コース画面を表示します。
  - クラシックモードの場合  
コース名を指定し、My コース画面を表示します。
- 2) 「お知らせ」タブをクリックします。



「お知らせ」タブの内容が表示されます。

- 3) [新規登録] ボタンをクリックします。



お知らせの「新規登録」画面が表示されます。



項目	説明
タイトル (必須)	セクションに表示する名称 (96 文字まで)
重要度	必要であれば「緊急」「重要」にチェックを入れます。
詳細 (必須)	お知らせの内容を記載します。
ステータス	有効: お知らせを履修者が参照できる状態にします。 無効: お知らせは履修者から参照できない状態になります。
メールの通知	はい : お知らせの内容を履修者のメールに送信します。 いいえ : メール通知しません。
対象のユーザ	利用者全員 : コースに登録されている全員が参照できます。 選択したユーザ : コースに登録されているユーザのうち、選択したユーザのみが参照できます。

- 4) 「タイトル」「詳細」を入力し、必要であれば「重要度」で [緊急] [重要] を選択、「ステータス」で [有効] [無効] を選択します。



- 5) 「対象ユーザ」で、全員に知らせる場合は「利用者全員」を選択します。特定の履修者（または先生、TA）に知らせる場合は「選択したユーザ」を選択し、「利用者のリスト」でユーザにチェックを入れ（複数可）、[<<追加] ボタンをクリックします。



- ユーザを選択するとき、検索条件として名前、ユーザ ID、学習者番号の一部分を指定すると、「利用者のリスト」に表示されるユーザを絞り込むことができます。

「利用者のリスト」から指定したユーザが除かれ、「お知らせの対象ユーザ」に表示されます。

- 「対象ユーザ」として「選択したユーザ」を選択、かつ、「お知らせの対象ユーザ」リストが空欄の場合、登録したお知らせは登録した先生しか参照できません。

- 6) 「メールの通知」で「はい」または「いいえ」を選択します。

- 「はい」を選択した場合、上記 4)で指定した対象ユーザにメールが送信されます。

- 7) 「実行」ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると登録処理が実行され、完了すると登録処理完了のメッセージが表示されます。



お知らせ画面が表示されます。



## ④ポイント

- 先生がお知らせを登録すると、履修者のホーム画面「My コース」ページのコース名に「お知らせあり」マーク  が付きます（クラシックモードのみ）。新しいお知らせがある場合、コースを選択すると、「My コース」画面で「お知らせ」タブが表示されます。
- 学習者がお知らせ画面で、確認したお知らせの「閲覧済みに設定する」ボタンをクリックすると「閲覧済」になり、未閲覧のお知らせを表示している場合は非表示になります。



## ④ポイント

- お知らせ画面では、条件を指定して表示するお知らせを絞り込むことができます。先生の場合、「重要度」（[緊急]、[重要]または[全て]）と「タイトル、対象のユーザ、詳細」の部分的な文字列、学習者の場合、「重要度」と「ステータス」（[未閲覧]、[閲覧済]または[全て]）の組み合わせで指定し、「絞り込み」ボタンをクリックします。

【先生の場合】



【学習者の場合】



## 「お知らせ」の編集

一度登録したお知らせのタイトルや内容、重要度を変更する場合、お知らせの[編集]ボタンをクリックします。



適宜編集後、[実行] ボタンをクリックします。



## 「お知らせ」の削除

一度登録したお知らせを削除する場合、お知らせの[削除]ボタンをクリックします。コース履修者へ知らせたい情報をコース内の「お知らせ」タブに掲示します。



## 2-10. 学習の記録

コース履修者の出席状況やアクティビティに対する評点、e-Learning 教材の学習結果、および各セクションへのアクセス状況を一覧で確認することができます。

### 出席状況

コース履修者の出席状況を一覧で表示します。また、その時点の出席状況をファイルに保存することもできます。

- 1) 該当コース画面を開きます。
  - シンプルモードの場合  
[コース管理] アイコンをクリックします。  
コース一覧からコース名を指定し、My コース画面を表示します。
  - クラシックモードの場合  
コース名を指定し、My コース画面を表示します。
- 2) 「学習の記録」タブをクリックします。



コース画面の内容が「シラバス」から「学習の記録」に変わります。

- 3) 「出席状況」タブをクリックし、[再表示] ボタンをクリックします。



コース履修者の出席状況が一覧で表示されます。

- 学習者は同様に、自分自身の出席状況を一覧で確認できます。

履修者ごとに、毎回の出席状況（○：出席，△：遅刻，×：欠席，●：公欠，—：未開講）と、これまでの出席，遅刻，欠席，公欠，未開講の回数が表示されます。

学籍番号	ユーザ名	ユーザID	4/14 コースガイダンス 2016/04/14(水)	第1回目 2016/04/21(水)	第2回目 2016/04/28(水)	第3回目 2016/05/05(水)	第4回目 2016/05/12(水)	第5回目 2016/05/19(水)	第6回目 2016/05/26(水)	第7回目 2016/06/02(水)	第8回目 2016/06/09(水)	第9回目 2016/06/16(水)	第10回目 2016/06/23(水)	第11回目 2016/06/30(水)	第12回目 2016/07/07(水)	合計	出席	遅刻	欠席	公欠	未開講
001	新田 香和	student001	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2	0	0	0	1	12
002	岸澤 雅智	student002	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2	0	0	0	1	12
003	飯野 勇紀	student003	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2	0	0	0	1	12
004	川澤 和成	student004	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2	0	1	0	0	12
005	岡 林	student005	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	3	1	1	0	0	12
006	解 直之	student006	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1	0	2	0	0	12

出席，欠席等の印をクリックすると、「ユーザ出席編集」ダイアログが表示され、個別に出席状況を変更することができます。

プルダウンリストで出席状況を変更し、コメントを入力することもできます。コメントは下記手順で出席状況を保存した場合、備考欄に出力されます。



出席状況をファイルとして保存するには、[ファイル出力] ボタンをクリックします。



「ファイル出力」ダイアログで出力時の文字コード（Windows-31J/UTF-8），区切り文字（カンマ/タブ）を指定し、[実行] ボタンをクリックします。



出席状況がファイルに保存されます。

## 学習履歴

コース履修者に付与されたアクティビティの評点、小テストの得点、e-Learning 教材の学習結果を一覧で表示します。また、その時点の学習結果をファイルに保存することもできます。

### アクティビティの評点

先生（またはTA）は、コース履修者のアクティビティにつけた評点、および小テストの得点を一覧で確認することができます。

- 1) コース名を指定し、My コース画面を表示します。「学習の記録」タブをクリックします。  
コース画面の内容が「シラバス」から「学習の記録」に変わります。
- 2) 「学習履歴」タブをクリックし、[アクティビティの評点] を選択、[再表示] をクリックします。



コース履修者の各アクティビティの評点が一覧で表示されます。

The screenshot shows the 'Activity Scores' page for the course 'Listening and Speaking 33'. The table displays the following data:

学習者番号	ユーザ名	ユーザID	第3回 20160428(水)	第7回 20160520(水)
001	新田 善祐	student001	5	5
002	声 雅樹	student002	4	4
003	森野 典紀	student003	3	3
004	川原 和哉	student004	4	4
005	野 耕	student005	3	3
006	神 虎之	student006	4	4

- 学習者は同様に、自分自身のアクティビティ評点を一覧で確認できます。

## ⑨ポイント

- 各アクティビティ タイトル欄に表示されている数字は各評点の重みづけです。既定値は「1」ですが、先生は重みづけを変更することができます。重みづけを変更後、「更新」ボタンをクリックすると、新しい重みづけで表内の評点が再表示されます。
- 重みづけは0～99の間の整数で指定できます。重みづけを「0」にすると、そのアクティビティの評点は無視されます。
- TAは重みづけを変更することはできません。



アクティビティの評点をファイルとして保存するには、「ファイル出力」ボタンをクリックします。

「ファイル出力」ダイアログで出力時の文字コード（Windows-31J/UTF-8）、区切り文字（カンマ/タブ）を指定し、「実行」ボタンをクリックします。



アクティビティの評点一覧がファイルに保存されます。

## e-Learning 学習履歴

先生（またはTA）は、コース履修者のe-Learning教材の学習結果を一覧で確認することができます。

- 1) コース名を指定し、Myコース画面を表示します。「学習の記録」タブをクリックします。コース画面の内容が「シラバス」から「学習の記録」に変わります。
- 2) 「学習履歴」タブをクリックし、「e-Learning 学習結果集計」をクリックします。



新しい画面に「e-Learning 学習結果集計」が表示されます。

- 3) 「コースウェア」のプルダウンリストから教材を選択します。



- 4) 学習期間を指定し、[検索] ボタンをクリックします。  
学習期間を限定せず学習した結果を全て集計するには [全て] を選択して [検索] ボタンをクリックします。学習期間を限定して集計するには [日付指定] を選択し、開始日、終了日を指定して [検索] ボタンをクリックします。



「最後に検索を実施した日時」が更新されます。

- 5) 教材の一部だけ集計したい場合、教材の内容一覧で対象を選択します。(教材全体を集計したい場合、選択する必要はありません。)

- 一部分を指定する場合、選択できるのは1つのカテゴリまたは1つのグループとなります。複数のカテゴリやグループを選択することはできません。



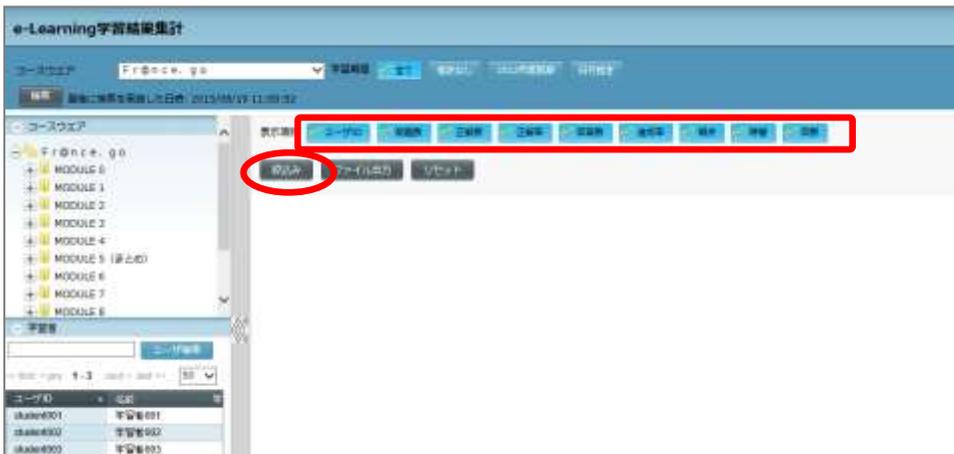
- 6) 集計対象の学習者を絞り込みます。ユーザ ID の一部または学習者名の一部を指定し、[ユーザ検索] ボタンをクリックします。



対象者が一覧で表示されます。

- 学習者の一覧で学習者を選択（複数可）すると、選択した学習者のみが対象になります。

- 7) 必要に応じて、学習期間、項目（ユーザ ID、問題数、正解数、正解率、回答数、達成率、得点、時間、回数）を選択し、[絞り込み] ボタンをクリックします。



集計結果が表示されます。



- 8) 表示している学習結果をファイルとして保存するには、[ファイル出力] ボタンをクリックします。



④ポイント

- 学習結果の集計表と、コースウェア内容一覧、学習者一覧の間にある《《 (左向き矢印) をクリックするとコースウェア内容一覧、学習者一覧を非表示にし、集計表の表示領域を大きくすることができます。》》 (右向き矢印) をクリックすると、コースウェア内容一覧、学習者一覧を表示します。



④ポイント

- Glexa 連携設定している場合には、[Glexa 学習結果集計] ボタンが表示され、学習結果を集計できます。



- 1) 「コースウェア」のプルダウンリストから教材を選択し、必要に応じて開講期間（集計したい学習期間）を指定します。学習履歴として確認したい項目（ユーザ ID, 問題数, 正解数, 正解率, 回答数, 達成率, 得点, 時間, 回数）を選択します。



- 2) 必要であれば「コース履修者」のリストで学習者を指定し（複数選択可）、「コースウェア」の教材ツリーで一部を指定します。「コース履修者」で何も選択しなければコース履修者全員が対象、「コースウェア」の教材ツリーで何も選択しなければコースウェア全部が対象となります。

[再表示] ボタンをクリックします。



指定した学習結果が表示されます。

Glexa 教材の学習結果をファイルとして保存するには、[ファイル出力] ボタンをクリックします。



## アクセス状況

コース履修者の各セッションへのアクセス状況を一覧で表示します。

- 1) コース名を指定し、My コース画面を表示します。「学習の記録」タブをクリックします。  
コース画面の内容が「シラバス」から「学習の記録」に変わります。
- 2) 「アクセス状況」タブをクリックし、[再表示] ボタンをクリックします。



コース履修者のアクセス状況（アクセス回数）が一覧で表示されます。

The screenshot shows a table of access records for the course 'Listening and Speaking 33'. The table is highlighted with a red dotted border. The table has the following columns: 学習者番号 (Student ID), ユーザー名 (User Name), ユーザーID (User ID), 所属セッション (Session), 4/14 コース終了日 (Course End Date), 第1回目 (1st Session), 第2回目 (2nd Session), and 第3回目 (3rd Session). The data is as follows:

学習者番号	ユーザー名	ユーザーID	所属セッション	4/14 コース終了日	第1回目	第2回目	第3回目
001	前田 晋也	student001	1	4	1	3	1
002	岸本 雅也	student002	0	1	1	1	0
003	豊野 承紀	student003	3	1	1	3	0
004	川津 裕志	student004	1	1	1	1	0
005	岡 林	student005	3	3	1	5	0
006	林 貴之	student006	0	1	1	1	0

- 学習者は同様に、自分自身のアクセス状況を一覧で確認できます。

アクセス状況をファイルとして保存するには、[ファイル出力] ボタンをクリックします。

「ファイル出力」ダイアログで出力時の文字コード (Windows-31J/UTF-8)、区切り文字 (カンマ/タブ) を指定し、[実行] ボタンをクリックします。  
アクセス状況がファイルに保存されます。





## ④ポイント

- 画面左側の「表示項目」から確認対象の項目にチェックを入れて [再表示] ボタンをクリックすると、選択した項目のみ一覧表示されます。

### 全体評価情報を編集する

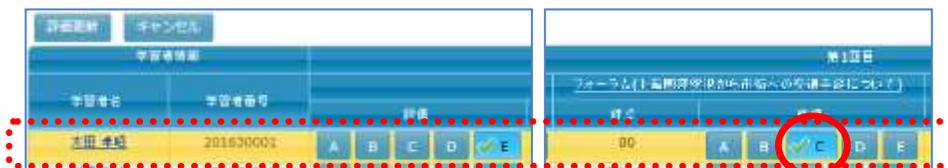
全体評価情報の各評価項目を編集します。

- 1) [評価入力] ボタンをクリックします。



評価入力画面が表示されます。

- 2) 対象となる学習者の行から、更新したい総合評価または各アクティビティ評価をクリックし、選択し直します。



## ④ポイント

- 対象となる学習者の行をクリックして選択すると、その行はオレンジ色に表示され、スクロールバーを動かした際、どの行を選択しているのかが分かりやすくなります。

- 3) 編集が終わったら、[評価更新] ボタンをクリックします。



- 4) 学習者評価情報一覧画面に戻ります。

## 全体評価情報をグラフ表示する

全体評価情報をグラフ表示します。

評価情報をグラフ表示します。

- 1) [グラフ表示] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '全体評価' (Overall Evaluation) page. The 'グラフ表示' (Graph Display) button is circled in red. Below the button is a table with the following data:

学習者名	学習者番号	評価	合計点(満点)	満点	比率	順位	偏差	偏差
田村 雄司	231630001	E	0	0	0%	0	0	0
川原 雄司	231630002	E	0	0	0%	0	0	0
佐藤 雄司	231630003	E	0	0	0%	0	0	0
鈴木 雄司	231630004	E	0	0	0%	0	0	0
合計(計)	231630005	E	0	0	0%	0	0	0

別ウィンドウが開き、評価グラフ画面が表示されます。



- 2) グラフの確認が終わったら、ウィンドウの「×」をクリックし、評価グラフ画面を閉じます。

## 全体評価情報をファイル出力する

全体評価情報の各評価項目を編集します。

評価情報を CSV ファイル、EXCEL ファイルとして出力します。

- 1) [ファイル出力] ボタンをクリックします。



- 2) ファイル形式 (CSV, EXCEL のいずれか) と文字コード (Windows-31J, UTF-8 のいずれか) を選択し、[ファイル出力] ボタンをクリックします。



ダウンロード確認ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックし、評価情報ファイルに名前をつけて保存します。

## 個別評価情報を確認、編集する

全体評価画面から任意の履修者を選択し、個別評価情報を確認、編集します。

### 個別評価情報を確認する

個別評価情報を確認します。

- 1) 学習者評価情報一覧画面を開き、個別評価情報を確認したい学習者名をクリックします。

学習者名	学習者番号	評価	出席率(%)	出席	欠席	出席率(%)	出席	欠席
立花 孝昭	201630001	5	0	0	0	0	0	0
立花 孝昭	201630002	5	0	0	0	0	0	0
立花 孝昭	201630003	5	0	0	0	0	0	0
立花 孝昭	201630004	5	0	0	0	0	0	0
立花 孝昭	201630005	5	0	0	0	0	0	0

個別評価画面が表示されます。

- 2) 個別評価情報を確認します。

番号	項目	説明
①	学習者選択	評価を表示する学習者を切り替えます
②	総合評価、出席情報	総合評価、出席情報が表示されます
③	評価項目毎の評価	「小テスト」「クリッカー」「課題」「フォーラム」「e-Learning」「Glexa」「HTML5」「自作評価項目」が表示されます

## 個別評価情報を編集する

個別評価情報を編集します。

- 1) 個別評価画面を開き、[評価入力] ボタンをクリックします。



- 2) 総合評価および評価情報が入っている項目の「評価」が選択できるようになります。評価を選択し直し、[評価更新] ボタンをクリックします。



### ④ポイント

- 各項目の幅は、カーソルを合わせて調整することができます。



- 更新しない場合は [キャンセル] ボタンをクリックします。

- 3) 画面が更新され、評価情報が更新されます。

## 個別評価情報をファイル出力する

評価情報を CSV ファイル、EXCEL ファイルとして出力します。

- 1) 個別評価画面を開き、[ファイル出力] ボタンをクリックします。

個別評価

学習者選択

学習者番号	学習者名
201630001	太田 孝昭
201630002	山本 太郎
201630003	田中 花枝
201630004	鈴木 健太
201630005	高橋 直樹

太田 孝昭さんの評価

評価入力 **ファイル出力**

No image

学習者番号: 201630001  
学年: 1  
入学年度: 2016

総合評価

評価	合計点(重み)	順位	コースアクセス数
E	0	1 / 5	7

- 2) ファイル形式 (CSV, EXCEL のいずれか) と文字コード (Windows-31J, UTF-8 のいずれか) を選択し、[ファイル出力] ボタンをクリックします。

ファイル出力

出力するファイル形式を選択してください。

ファイル形式:  CSV  EXCEL

文字コード:  Windows-31J  UTF-8

**ファイル出力** キャンセル

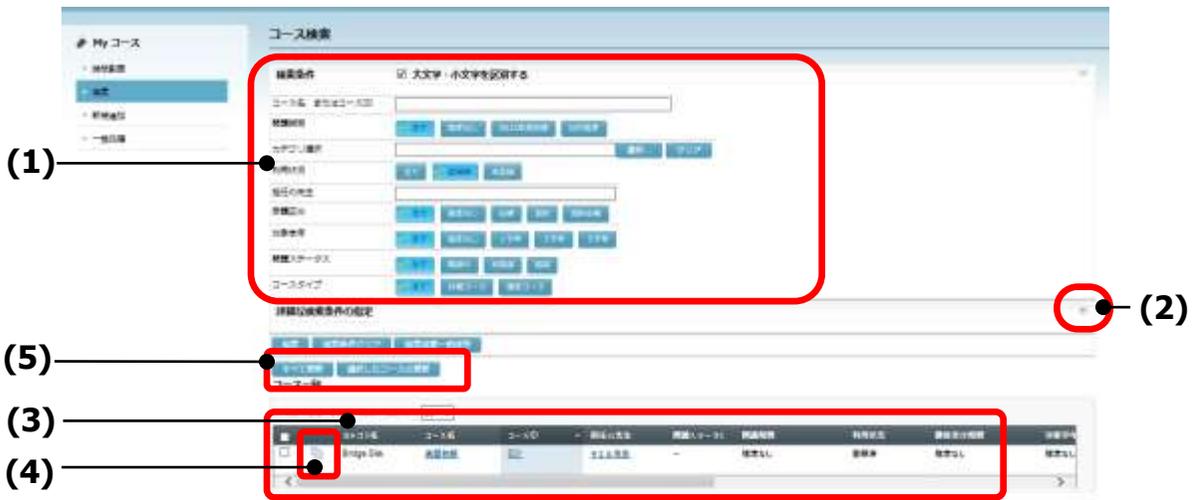
ダウンロード確認ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックし、評価情報ファイルに名前をつけて保存します。

# 3. My コース

My コースでは、先生や学習者がコースを検索したり、先生がコースやカテゴリを追加したりすることができます。また、先生が許可している場合、学習者がコースを選んで履修者として登録することができます。

## コース検索

「コース検索」(学習者) / 「コース管理」(先生・TA・管理者) をクリックする(シンプルモード)、または「My コース」タブを開く(クラシックモード)と、コース検索画面が表示されます。



### (1) 検索条件

- ① [大文字・小文字を区別する] にチェックが入った場合、コース名にアルファベットが含まれる際に、その大文字・小文字を区別して検索する。
- ② コース名、またはコース ID
  - ： コース名またはコース ID の一部の文字列を指定します。
- ③ 開講期間 : [全て] [指定なし] [日付指定] または 学校指定の期間を指定します。
  - [日付指定] を選択した場合、開始日だけ または 終了日だけを指定して、「開始日以降」または「終了日以前」のコースを検索することもできます。
  - 学校指定の期間をクリックすると、プルダウンリストで登録されている期間を選択することができます。このプルダウンリストの「全て」は、「開講期間を指定しているもの全て」となり、[全て] ボタンとは異なります。

[例]



- ④ カテゴリ選択 : [選択…] ボタンをクリックし、任意のカテゴリ名を指定します。  
選択したカテゴリをクリアするには [クリア] ボタンをクリックします。
- ⑤ 利用状況 : [全て] [利用中のコース] [利用開始前のコース] のいずれかを選択します。
- ⑥ 担任の先生 : 担当する先生名の一部の文字列を指定します。
- ⑦ 受講区分 : [全て] [必修] [選択] [指定なし] のいずれかを選択します。
- ⑧ 対象学年 : [全て] [指定なし] または 学校指定の学年を選択します。
- ⑨ 開講ステータス : [全て] [開講中] [未開講] [閉講] のいずれかを選択します。
- ⑩ コースタイプ : [共通コース] [通常コース] のいずれかを選択します。  
: [全て] [開講中] [未開講] [閉講] のいずれかを選択します。
- ⑪ [検索] : 指定した検索条件に当てはまるコースを一覧表示します。
- ⑫ [検索条件クリア] : ①～⑧で指定した条件をクリアします。
- ⑬ [検索結果一括保存] : 指定した検索条件に当てはまるコース全てのコース情報 (コース ID, コース名, 担任の先生, コースカテゴリ ID, コース英語名, 取得単位数, 受講区分 (0:未定, 1:必須, 2:選択), 対象学年) を CSV ファイルに出力します。

## (2) 詳細な検索条件

「詳細な検索条件」の ⊕ をクリックすると、次の検索条件が表示され、さらに条件を追加することができます。 ⊖ をクリックすると「詳細な検索条件」を非表示にします。

- ① 学年による制限 : [全て] [制限なし] [対象学年のみ利用可能] のいずれかを選択します。
- ② 学習者自身による履修登録 : [全て] [許可する] [許可しない] のいずれかを選択します。
- ③ 履修受付期間 : [全て] [指定なし] [日付指定] のいずれかを選択し、[日付指定] の場合、開始日・終了日を指定します。
- ④ 学習者自身による履修キャンセル : [全て] [許可する] [許可しない] のいずれかを選択します。
- ⑤ 表示・非表示 : [全て] [表示] [非表示] のいずれかを選択します。

### (3) コース一覧

上記検索条件を指定して検索した結果が表示されます。

- ① カテゴリ名 : コースが登録されているカテゴリの名前
- ② コース名 : コースの名称
- ③ コース ID : コース ID
- ④ 担任の先生 : 担当する先生名。複数の先生が担当している場合、「非公開指定」している先生は「その他 n 人」(n は人数)として表示され、クリックするとその先生名が一覧で表示されます。「非公開指定」の先生も検索対象となります。
- ⑤ 開講ステータス : コースが現在開講中か否か
- ⑥ 開講期間 : コースに設定されている開講期間
- ⑦ 利用状況 : そのコースに利用者として登録されているか否か
- ⑧ 履修受付期間 : 学習者自身による履修登録が許可されている場合、その受付期間
- ⑨ 対象学年 : コースに設定されている対象学年
- ⑩ 履修者数 : コースに登録されている学習者の数
- ⑪ 履修登録 : 学習者自身による履修登録が許可されているか否か
- ⑫ 履修キャンセル : 学習者自身による履修登録キャンセルが許可されているか否か
- ⑬ 履修用登録キー : コースに設定されている登録キー
- ⑭ 学年による制限 : 「指定した学年のユーザのみ履修可能」に設定されているか否か
- ⑮ コースタイプ : 通常コースか標準コースか
- ⑯ 更新日 : コースを最後に更新した日時
- ⑰ 1 ページに表示する最大コース数指定 :

プルダウンリストで 1 ページに表示する最大コース数を指定します。登録されているコース数が最大数を越える場、複数ページに渡ってコースを表示します。

- 「My コース」タブをクリックした直後は、担当コースまたは履修コースが表示されています。
- コース一覧は、コース ID (昇順) で表示されています。コース ID (降順) に切り替える場合は、「コース ID」横の△をクリックします。

### (4) コースコピー

先生または管理者の場合、コース一覧に  [コースをコピーする] が表示されます。クリックすると、該当行のコースをコピーし、流用することができます。

表示される「コースをコピーする」ダイアログで、コース ID (必須)、コース名 (必須)、コース英語名、コースカテゴリ (必須)、コース概要を指定し、[実行] ボタンをクリックします。



## ⑨ポイント

- コピー後のコースには「シラバス情報」およびコースに登録したリソース／アクティビティがコピーされますが、コース自体およびリソース／アクティビティは「隠す」状態となっています。コース、各リソース／アクティビティを編集し、設定し直します。
- 履修者情報や履修者の学習結果はコピーされません。
- Glexa 連携した Bridge のコースをコピーすると、同じ Glexa 連携した Bridge コースが生成されます。

### (5) [すべて更新] [選択したコースの更新] ボタン

複数のコースの情報を一括で変更することができます。[すべて更新] ボタンをクリック、またはコース一覧のコースにチェックを入れ [選択したコースの更新] ボタンをクリックすると次の画面が表示され、対象コースの情報を変更できます。

- ① コースを隠す : [はい] を選択すると、学習者からコースが見えなくなります。
- ② 対象学年 : 学校指定の学年および「指定した学年のユーザのみ履修可能」かを指定できます。
- ③ 学習者の利用方法 : 「学習者自身に利用登録を許可」「学習者自身に利用登録キャンセルを許可」を指定することができます。
- ④ 受講区分 : [指定なし] [必修] [選択] [選択必修] のいずれかを指定できます。
- ⑤ アクティビティ／リソースを隠す : [はい] を選択すると、学習者からアクティビティ／リソースが見えなくなります。

## 学習者がコースを選択した場合

- 【履修者として既に登録済みのコースの場合】  
選択したコース画面に移ります。



- 【履修者として登録されていないコースの場合】

「登録」ダイアログが表示されます。

「履修」ボタンをクリックすると、先生が履修者を制限していない場合はコース画面に移り、そのコースの履修者として登録されます。



先生が「登録キー」を指定している場合は「登録キー」を入力することにより履修者として登録されます。



先生が設定している履修登録期限を過ぎている場合や、先生が学習者自身による履修者登録を許可していない場合は、コース概要とシラバスの閲覧のみ可能です。



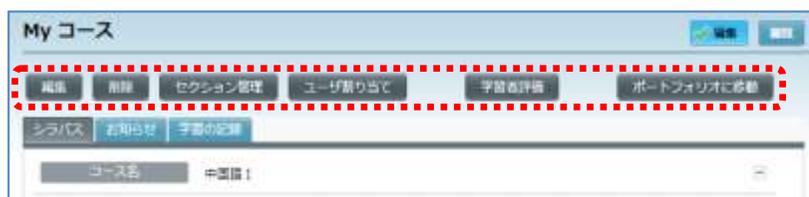
## 先生が自分の担当するコースを選択した場合

選択したコース画面に移ります。



- 自分自身が担当するコースでは「My コース」画面に表示されているボタンで次の操作が行えます。

編集	: P. 77「コースを編集する」手順 2) 以降を参照のこと。
削除	: ボタンをクリックすると、確認画面が表示され、このコースを削除します。
セッション編集	: P. 80「セッションを作成する」手順 2) 以降、 P. 82「セッションを編集する」以降を参照のこと。
ユーザ割り当て	: P. 85「コース履修者を確認する」以降を参照のこと。
学習者評価	: P. 269「学習者評価」以降を参照のこと。
ポートフォリオに移動	: P. 338「My ポートフォリオ」以降を参照のこと。



## 先生が他の先生のコースを選択した場合

「登録」ダイアログが表示されます。

〔履修〕ボタンをクリックすると、学習者の場合と同様、先生が履修者を制限していない場合はコース画面に移り、そのコースの先生として登録されます。



先生が「登録キー」を指定している場合は「登録キー」を入力することにより先生として登録されます。

先生が設定している履修登録期限を過ぎている場合や、先生が学習者自身による履修者登録を許可していない場合は、コース概要とシラバスの閲覧のみ可能です。

## 時間割表

先生および学習者が「My コース」画面を表示すると、画面左側の「My コース」メニューに「時間割表」が表示されます。クリックすると今週の時間割表が確認できます。時間割表に表示されるコース名をクリックするとそのコース画面が表示されます。

時限	月	火	水	木	金	土	日
1時 09:00-10:30							
2時 10:45-12:15			Listening and Speaking 25 2305 録音 音読				
3時 13:15-14:45			Listening and Speaking 34 2305 録音 音読				
4時 15:00-16:30				Listening and Speaking 31 2301 録音 音読			
5時 16:45-18:15							
録音なし	コースがありません。						

- コースを担当する先生が登録したセクションの開講日、開講時限に従い表示します。
- 先生／学習者が担当／履修するコースの情報が表示されます。

## コース新規追加

先生（または管理者）が「My コース」画面を表示すると、画面左側の「My コース」メニューに「新規追加」が表示されます。クリックすると、「新規追加」画面に移り、コースを作成することができます。（P. 67「コースを新規作成する」の手順 3）以降を参照）

## コース一括処理

先生（または管理者）が「My コース」画面を表示すると、画面左側の「My コース」メニューに「一括処理」が表示されます。クリックすると、「一括処理」画面に移ります。あらかじめ用意したファイルを利用し、コースの一括登録・一括削除、およびコースへの履修者一括登録・一括削除ができます。

### コース一括処理で使用するテンプレートファイルをダウンロードする

一括登録・一括削除で使用するファイルのテンプレートをダウンロードします。

- 1) 「一括処理」画面で「コース」タブをクリックし、「処理モード」でダウンロードするファイルの形式を指定します。



項目	説明
同じコース ID の扱い	（選択する必要なし）
文字コード	ダウンロードするファイルの文字コードを指定 （Windows-31J／UTF-8）
区切り文字	ファイルで使用する区切り文字を指定（カンマ／タブ）

- 2) [テンプレート] ボタンをクリックします。  
ダウンロード確認ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックし、テンプレートファイルに名前をつけて保存します。

- ファイルには次の項目が含まれます。  
コース ID, コース名, コースカテゴリ ID, コース英語名, 取得単位数, 受講区分（0：未定, 1：必須, 2：選択）, 対象学年, 開講期間-開始, 開講期間-終了, 曜日（0：日, 1：月, 2：火, 3：水, 4：木, 5：金, 6：土）, 時限, 作成するセクション数
- コース名や対象学年等に「,（カンマ）」を利用する場合は、区切り文字として「タブ」を指定します。

## コースを一括登録する

一括登録用ファイルを用意し、コースを一括で登録します。

- ファイルのテンプレートは、前述の「一括処理で使用するテンプレートファイルをダウンロードする」でダウンロードすることができます。
- ファイルの文字コードは Windows-31J/UTF-8 のいずれか、区切り文字として カンマ / タブ のいずれかを使用することができます。
- 一括登録用ファイルは、1行目に項目名、2行目以降にデータを入れます。必要な項目は次のとおりです。

項目	説明
コース ID (必須)	コース名の省略名 (半角英数字 32 文字まで)
コース名 (必須)	コースの名称 (96文字まで)
コース英語名	コース名の英語表記 (96 文字まで)
コースカテゴリ ID (必須)	カテゴリに付与されているID ※各カテゴリのIDは「カテゴリ編集」画面で確認します。
取得単位数	この授業の単位数 (数字 2 桁まで)
受講区分	[未定] [必須] [選択] のいずれかを指定 (0: 未定, 1: 必須, 2: 選択) ※「0」「1」「2」以外を指定した場合、「指定なし」として登録されます。
対象学年	対象とする学年
開講期間-開始	コースの開講期間の開始日を指定
開講期間-終了	コースの開講期間の終了日を指定
曜日	セクションの利用される曜日を指定 (0: 日, 1: 月, 2: 火, 3: 水, 4: 木, 5: 金, 6: 土) ※「0」「1」「2」「3」「4」「5」「6」以外を指定した場合、未定として登録されます。
時限	講義の時限を指定
作成するセクション数	コース内のセクション数を指定
共通コース	標準コースとして登録するか、共通コースとして登録するかを指定 (0: 標準コース, 1: 共通コース)

### ※CSV 作成例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	コースID	コース名	コースカテゴリID	コース英語名	取得単位数	受講区分	対象学年	開講期間-開始	開講期間-終了	曜日(0:日, 時間)	作成するセクション数	共通コース	
1	1234560	English I	1	English I	0	0	1	2016/4/1	2016/8/31	1	1	0	1

- 1) 「一括処理」画面で「コース」タブをクリックし、「処理モード」で一括登録時の処理方法を指定します。



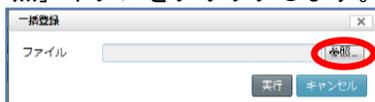
項目	説明
同じコース ID の扱い	既に同じコース ID が存在した場合の処理方法を指定 上書き : 既存のコースを置き換えて登録する スキップ : 既存のコースは置き換えない
文字コード	使用するファイルの文字コードを指定 (Windows-31J / UTF-8)
区切り文字	ファイルで使用する区切り文字を指定 (カンマ / タブ)

「新規登録の場合はコースのデフォルト値」で一括登録時の処理方法を指定します。

項目	説明
コース ID 自動採番	コース ID を自動で採番するか否かを指定
開講期間	[未定] [通期] [前期] [後期] [日付指定] のいずれかを指定 ※ [日付指定] の場合、後で開始日・終了日を指定します。
履修方式	学習者自身に履修登録操作を許可するかどうかの指定 ※ 許可した場合、後から期間の指定と登録キーを指定できます。許可しない場合、先生または管理者が学習者をコースに登録します。
コースを隠す	※ コースを登録した時点ではまだ学習者にアクセスさせたくない場合、[はい] を選択します。

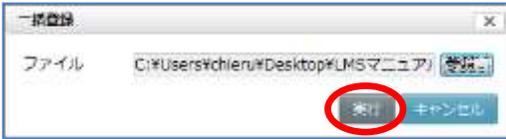
- 2) [一括登録] ボタンをクリックします。  
「一括登録」ダイアログが表示されます。

- 3) [参照] ボタンをクリックします。



「アップロードするファイルの選択」ダイアログが表示されます。登録用のファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックすると、「一括登録」ダイアログに選択したファイルのパスとファイル名が表示されます。

4) [実行] ボタンをクリックします。



登録確認ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、登録処理が実行されます。



登録が完了すると、「一括処理」画面の下部に結果が表示されます。



項目	説明
新規登録	新たに登録されたコース数と、コース名、コース ID を表示します。
更新	処理モードの「同じコース ID の扱い」で「上書き」を指定した場合で、上書きされたコース数と、コース名、コース ID を表示します。
スキップ	処理モードの「同じコース ID の扱い」で「スキップ」を指定した場合で、スキップされたコース数と、コース名、コース ID を表示します。
解析失敗	想定外のエラー（システムエラー）が発生した場合、処理できなかった件数を表示します。
データ不正	各データの有効性チェックでエラーとなった場合、そのコース数と、コース名、コース ID を表示します。
解析不可	ファイルからコース ID を取得できなかった場合、その件数を表示します。

④ポイント

- 管理者ユーザで一括登録した場合、コースを担当する「先生」を別途割り当てる必要があります。（P. 90「先生／TA の割り当て」または P. 91「コースに履修者を一括登録する」参照）

## コースを一括削除する

一括削除用ファイルを用意し、コースを一括で削除します。

- ファイルのテンプレートは、前述の「一括処理で使用するテンプレートファイルをダウンロードする」でダウンロードすることができます。
- 文字コードとして Windows-31J または UTF-8 を使用することができます。
- 一括削除用のファイルは、1 行目に項目名、2 行目以降にデータを入れます。削除したいコース ID を指定しますが、テンプレートファイル内の「コース ID」以外の項目は不要です。

項目	説明
コース ID (必須)	コース名の省略名 (半角英数字 32 文字まで)

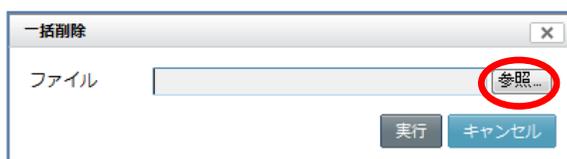
- 1) 「一括処理」画面で「コース」タブをクリックし、[一括削除] ボタンをクリックします。



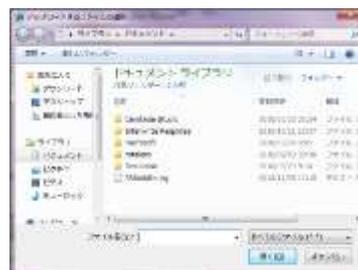
- 「処理モード」「新規登録の場合はコースのデフォルト値」は特に指定する必要はありません。

「一括削除」ダイアログが表示されます。

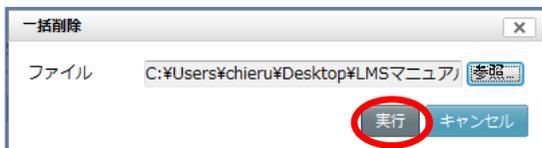
- 2) [参照] ボタンをクリックします。



「アップロードするファイルの選択」ダイアログが表示されます。削除用のファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックすると、「一括削除」ダイアログに選択したファイルのパスとファイル名が表示されます。



3) [実行] ボタンをクリックします。



削除確認ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、削除処理が実行されます。



削除が完了すると、「一括処理」画面の下部に結果が表示されます。



項目	説明
削除	削除されたコース数と、コース名、コース ID を表示します。
スキップ	指定したコース ID が存在しない場合、そのコース数と、コース ID を表示します。
解析失敗	想定外のエラー（システムエラー）が発生した場合、処理できなかった件数を表示します。
データ不正	各データの有効性チェックでエラーとなった場合、そのコース数と、コース名、コース ID を表示します。
解析不可	ファイルからコース ID を取得できなかった場合、その件数を表示します。

## 履修者一括処理で使用するテンプレートファイルをダウンロードする

一括登録・一括削除で使用するファイルのテンプレートをダウンロードします。

- 1) 「一括処理」画面で「ユーザ」タブをクリックし、「処理モード」でダウンロードするファイルの形式を指定します。



項目	説明
文字コード	ダウンロードするファイルの文字コードを指定 (Windows-31J/UTF-8)
区切り文字	ファイルで使用する区切り文字を指定 (カンマ/タブ)

- 2) [テンプレート] ボタンをクリックします。  
ダウンロード確認ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックし、テンプレートファイルに名前をつけて保存します。

- ファイルには次の項目が含まれます。  
コース ID, ユーザ ID, 学生番号

## 履修者を一括登録する

一括登録用ファイルを用意し、コースの履修者を一括で登録します。複数のコースに対して、一度に履修者を割り当てることができます。

- ファイルのテンプレートは、前述の「一括処理で使用するテンプレートファイルをダウンロードする」でダウンロードすることができます。
- ファイルの文字コードは Windows-31J/UTF-8 のいずれか、区切り文字として カンマ/タブ のいずれかを使用することができます。
- 一括登録用ファイルは、1行目に項目名、2行目以降にデータを入れます。必要な項目は次のとおりです。

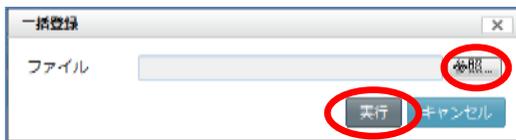
項目	説明
コース ID (必須)	コース名の省略名
ユーザ ID (必須)	上記コースに割り当てるユーザのユーザID
学生番号	上記ユーザの学生番号

- 1) 「一括処理」画面で「ユーザ」タブをクリックし、「処理モード」で一括登録時の処理方法を指定します。



項目	説明
文字コード	ダウンロードするファイルの文字コードを指定 (Windows-31J/UTF-8)
区切り文字	ファイルで使用する区切り文字を指定 (カンマ/タブ)

- 2) [一括登録] ボタンをクリックします。  
「一括登録」ダイアログが表示されます。
- 3) [参照] ボタンをクリック、登録用のファイルを指定し、[実行] ボタンをクリックします。



登録確認ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、登録処理が実行され、完了すると、「コース一括処理」画面の下部に結果が表示されます。



項目	説明
新規登録	新たに登録されたユーザ数と、コース ID, ユーザ ID を表示します。
更新	上書きされたユーザ数と、コース ID, ユーザ ID を表示します。
スキップ	スキップされたユーザ数と、コース ID, ユーザ ID を表示します。
解析失敗	想定外のエラー（システムエラー）が発生した場合、処理できなかった件数を表示します。
データ不正	各データの有効性チェックでエラーとなった場合、そのユーザ数と、コース ID, ユーザ ID を表示します。
解析不可	ファイルからコース ID, ユーザ ID を取得できなかった場合、その件数を表示します。

## 履修者を一括削除する

一括削除用ファイルを用意し、コースの履修者を一括で削除します。複数のコースから一度に履修者を削除することができます。

- ファイルのテンプレートは、前述の「一括処理で使用するテンプレートファイルをダウンロードする」でダウンロードすることができます。
- ファイルの文字コードは Windows-31J/UTF-8 のいずれか、区切り文字として カンマ / タブ のいずれかを使用することができます。
- 一括登録用ファイルは、1 行目に項目名、2 行目以降にデータを入れます。必要な項目は次のとおりです。

項目	説明
コース ID (必須)	コース名の省略名
ユーザ ID (必須)	上記コースから削除するユーザのユーザID
学生番号	上記ユーザの学生番号

- 1) 「一括処理」画面で「ユーザ」タブをクリックし、「処理モード」で一括削除時の処理方法を指定します。

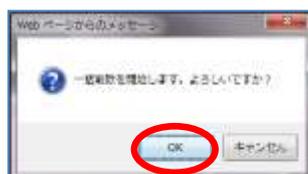


項目	説明
文字コード	ダウンロードするファイルの文字コードを指定 (Windows-31J/UTF-8)
区切り文字	ファイルで使用する区切り文字を指定 (カンマ/タブ)

- 2) [一括削除] ボタンをクリックします。  
「一括削除」ダイアログが表示されます。
- 3) [参照] ボタンをクリック、削除用のファイルを指定し、[実行] ボタンをクリックします。



削除確認ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、削除処理が実行されます。



削除処理が完了すると、「コース一括処理」画面の下部に結果が表示されます。



項目	説明
削除	削除されたユーザ数と、コース ID, ユーザ ID を表示します。
スキップ	指定したコース ID, ユーザ ID が存在しない場合、そのユーザ数と、コース ID, ユーザ ID を表示します。
解析失敗	想定外のエラー（システムエラー）が発生した場合、処理できなかった件数を表示します。
データ不正	各データの有効性チェックでエラーとなった場合、そのユーザ数と、コース ID, ユーザ ID を表示します。
解析不可	ファイルからコース ID, ユーザ ID を取得できなかった場合、その件数を表示します。

## 4. My 教材

小テストやクリッカーの問題を「教材バンク」に登録しておくことで、コース間や先生間で利用することができます。「教材バンク」の教材は「My 教材」画面で管理します。



教材を教材バンクに登録すると、担当するコース間共通でその教材を利用することができるようになります。自作教材の場合は任意の「カテゴリ」を作成し、教材をカテゴリに分けて管理することができます。

作成した問題を他の先生が利用できるようにするには、教材を登録するときに、設定を「他の先生に公開する」にします。公開されている問題は、「共有教材」で検索条件を指定して検索し、自分のコースやオープンコースで利用することができます。

### 教材バンク画面

「My 教材」アイコンをクリックする（シンプルモード）か「My 教材」タブをクリックする（クラシックモード）と、教材バンク画面が表示されます。



(1) 教材バンクメニュー

- ① 共有教材 : 検索条件を指定して検索すると、公開設定にしている問題（作成した先生以外も利用できる問題）を一覧表示します。
- ② 配信教材 : 配信教材として登録されている問題を一覧表示します。
- ③ 自作教材 : 検索条件を指定して検索すると、公開設定にしていない問題（作成した先生のみ利用できる問題）を一覧表示します。問題を登録したり、登録した問題を編集・削除したりすることもできます。

(2) 検索条件を表示にする／検索条件を表示する

検索条件欄を表示、非表示に設定します。

(3) 検索条件

教材バンク画面の教材バンクメニュー「共有教材」「配信教材」「自作教材」を選択した状態で検索条件を指定して検索すると、対象となる問題や教材が一覧表示されます。

・ 「共有教材」「自作教材」の場合

- ① タイトル : 問題のタイトルの一部を指定
- ② 問題区分 : 「全て」または小テスト、クリッカーの問題種類（小テストの場合は「選択問題（単一）」「選択問題（複数）」「○×問題」「入力問題」「エッセイ問題」、クリッカーの場合は「選択問題（単一）」「○×問題」「入力問題」の中から選択（複数選択可）
- ③ 登録日 : 問題を登録した日、期間を指定
- ④ 最終更新日 : 問題を最後に更新した日、期間を指定

・ 「配信教材」の場合

- ① タイトル : 教材のタイトルの一部を指定
- ② カテゴリ : 教材が登録されているカテゴリ
- ③ 配信日 : 教材が配信された日、期間を指定
- ④ 登録日 : 問題を登録した日、期間を指定
- ⑤ 最終更新日 : 問題を最後に更新した日、期間を指定

(4) 問題検索結果一覧

「公開」またはカテゴリを選択し、検索条件を指定して検索した結果が一覧で表示されます。

・ 「共有教材」「自作教材」の場合

項目	説明
タイトル	問題のタイトル
区分	「テスト用」（小テストで利用できる問題）または「クリッカー用」（クリッカーで利用できる問題）
種類	登録されている問題種類（「選択問題（単一）」「選択問題（複数）」「○×問題」「入力問題」「エッセイ問題」）をアイコンで表示 ※ 複数種類の問題が登録されている場合、複数表示されます。
登録者名	問題を作成したユーザ
登録日	問題を登録した日時
更新日	問題を更新した日時

- 「配信教材」の場合

項目	説明
タイトル	教材のタイトル
カテゴリ	教材が登録されているカテゴリ
配信日	問題が配信された日時
登録日	問題を登録した日時
更新日	問題を更新した日時

## ②ポイント

- ファイル一覧で各項目名をクリックすると、クリックした項目の昇順・降順（△・▽）で並べ替えることができます。
- ファイル一覧を表示した直後は、更新日の降順（新しいもの順）に並んでいます。

## 「共有教材」検索

共有されている教材を検索することができます。

- 1) 「教材バンク」画面の教材バンクメニューで「共有教材」をクリックします。



共有されている教材すべてが一覧表示されます。

- 2) 検索結果を絞り込みたい場合、検索条件として「タイトル」「問題区分」「登録日」「最終更新日」を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

検索条件は次のとおり。

- ① タイトル : 問題のタイトルの一部を指定
- ② 問題区分 : 「全て」または小テスト、クリッカーの問題種類（小テストの場合は「選択問題（単一）」「選択問題（複数）」「○×問題」「入力問題」「エッセイ問題」、クリッカーの場合は「選択問題（単一）」「○×問題」「入力問題」の中から選択（複数選択可）
- ③ 登録日 : 問題を登録した日、期間を指定
- ④ 最終更新日 : 問題を最後に更新した日、期間を指定



検索結果が一覧表示されます。

### ⑨ポイント

- 問題検索結果一覧で、問題タイトルをクリックすると、その内容を確認することができます。

## 「配信教材」検索

配信されている ABLish 教材を検索することができます。

- 「教材バンク」画面の教材バンクメニューで「配信教材」をクリックします。



配信されている教材すべてが一覧表示されます。

- 2) 検索結果を絞り込みたい場合、検索条件として「タイトル」「カテゴリ」「配信日」「登録日」「最終更新日」を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

検索条件は次のとおり。

- ① タイトル : 教材のタイトルの一部を指定
- ② カテゴリ : 教材が登録されているカテゴリ
- ③ 配信日 : 教材が配信された日、期間を指定
- ④ 登録日 : 問題を登録した日、期間を指定
- ⑤ 最終更新日 : 問題を最後に更新した日、期間を指定



検索結果が一覧表示されます。

### 🔍 ポイント

- 教材検索結果一覧で、教材タイトルをクリックすると、その内容を確認することができます。

### ⚠️ 注意

- 配信教材（ABLish 教材）は、ABLish サーバと連携設定している場合のみ表示されます。設定については、管理者ユーザに確認してください。
- 配信教材（ABLish 教材）は、CaLabo Language と連携設定している場合のみ利用可能です。Bridge 単体での利用はできませんのでご注意ください。

## 「自作教材」検索

自作教材（共有されていない教材）を検索することができます。

- 1) 「教材バンク」画面の教材バンクメニューで「自作教材」をクリックします。



配信されている教材すべてが一覧表示されます。

- 2) 検索結果を絞り込みたい場合、検索条件として「タイトル」「問題区分」「登録日」「最終更新日」を指定し、[検索] ボタンをクリックします。  
検索条件は次のとおり。

- ① タイトル : 問題のタイトルの一部を指定
- ② 問題区分 : 「全て」または小テスト、クリッカーの問題種類（小テストの場合は「選択問題（単一）」「選択問題（複数）」「O×問題」「入力問題」「エッセイ問題」、クリッカーの場合は「選択問題（単一）」「O×問題」「入力問題」の中から選択（複数選択可）
- ③ 登録日 : 問題を登録した日、期間を指定
- ④ 最終更新日 : 問題を最後に更新した日、期間を指定



検索結果が一覧表示されます。

## ⑨ポイント

- 教材検索結果一覧で、教材タイトルをクリックすると、その内容を確認することができます。

## ⑩ポイント

- CaLabo LX / CaLabo EX と連携している場合、CaLabo LX / CaLabo EX で作成、実施した小テストやクリッカー（アナライザー）も教材バンクに「自作教材」として登録されます。詳細については、CaLabo LX / CaLabo EX の各操作マニュアルをご参照ください。

## カテゴリ管理

教材バンクの自作教材（小テストやクリッカーの問題）は、「カテゴリ」に分類して管理することができます。カテゴリは階層にすることができます。

### 新しいカテゴリを登録する

任意のカテゴリの下に新しいカテゴリを作成します。

- 教材バンク画面の教材バンクメニューで「自作教材」を右クリックします。既にカテゴリを作成している場合は、新たにカテゴリを追加したいカテゴリ名をクリックします。



カテゴリ管理メニューが表示されます。

- カテゴリ管理メニューから「カテゴリ新規登録」を選択します。「カテゴリ新規作成」画面が表示されます。



- 3) 作成先を確認してカテゴリ名を入力し、[新規登録] ボタンをクリックします。



項目	説明
カテゴリ名	追加するカテゴリの名称, 128 文字まで " : ' * ? / < >   ¥ を除く

登録完了メッセージが表示され、自作教材ツリーにカテゴリが追加表示されます。



## カテゴリを編集する

登録済みカテゴリの名称を変更します。

- 1) 編集したいカテゴリを右クリックして「カテゴリ編集」を選択します。



「カテゴリ編集」画面が表示されます。

- 2) カテゴリ名を変更し、[更新] ボタンをクリックします。



更新完了メッセージが表示され、自作教材ツリーのカテゴリが更新されます。

## カテゴリを削除する

登録済みカテゴリを削除します。

- 1) 編集したいカテゴリを右クリックして「カテゴリ削除」を選択します。



「カテゴリ削除」メッセージが表示されます。

- 2) メッセージ画面で[はい] ボタンをクリックします。

### 注意

- カテゴリを削除すると、カテゴリ配下のサブカテゴリおよび教材がすべて削除されます。



削除完了メッセージが表示され、自作教材ツリーの表示が更新されます。

## 教材バンクの問題管理

教材バンクの自作教材（小テストやクリッカーの問題）は「カテゴリ」に分類して管理します。教材バンクに登録した問題は、担当するコース間共通で利用できます。

### 教材バンクに小テストを登録する

任意のカテゴリに小テストの問題を登録します。

- 1) 教材バンク画面の自作教材ツリーで、問題を登録したいカテゴリをクリックします。



選択したカテゴリに登録されている問題一覧と、[小テスト教材登録][クリッカー教材登録][削除] ボタンが表示されます。

2) [小テスト教材登録] ボタンをクリックします。



「My 教材新規登録（テスト用）」画面が表示されます。

3) 「My 教材新規登録（テスト用）」画面で必要な項目を指定します。

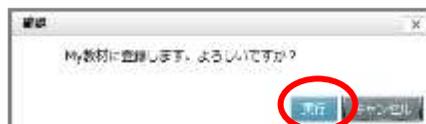
- 設定項目の内容は P.186 「小テストの追加」 参照のこと。



- 4) 問題を適宜追加し、完了したら「作成」ボタンをクリックします。

登録確認画面が表示されます。

- 5) 確認画面で「実行」ボタンをクリックします。



登録完了メッセージが表示され、教材バンク画面にもどります。  
作成した小テストが一覧に追加表示されます。

## 教材バンクにクリッカー用の問題を登録する

任意のカテゴリにクリッカーの問題を登録します。

- 1) 教材バンク画面の自作教材ツリーで、問題を登録したいカテゴリをクリックします。



選択したカテゴリに登録されている問題一覧と、「小テスト教材登録」「クリッカー教材登録」「削除」ボタンが表示されます。

2) 「クリッカー教材登録」ボタンをクリックします。



「My 教材新規登録（クリッカー用）」画面が表示されます。

3) 「My 教材新規登録（クリッカー用）」画面で、タイトルと問題の内容を入力します。

- 設定項目の内容は P.205 「クリッカーの追加」参照のこと。
- ここでは問題を追加するだけで、制限時間はクリッカー実行時に指定します。

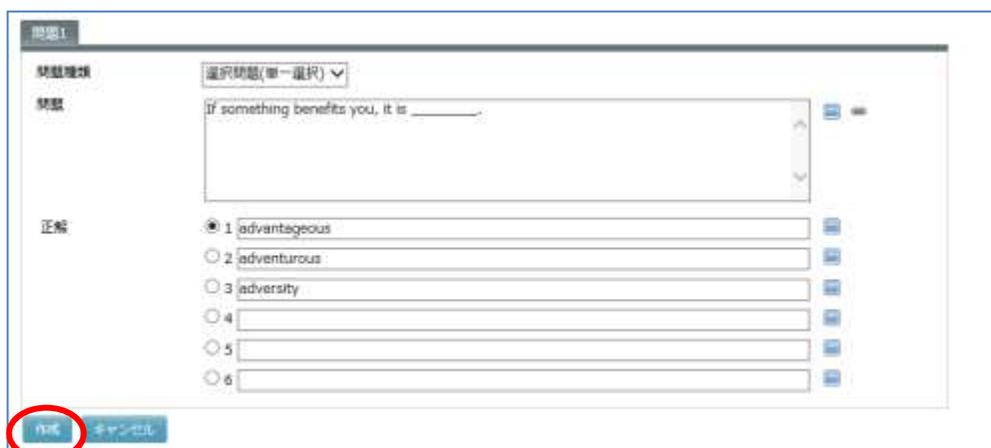


- 4) 「クリッカーを隠す」「他の先生に公開」「教材カテゴリ」「結果を表示」「説明」項目の設定をしたい場合、[詳細に設定する] ボタンをクリックし、適宜項目を設定します。



- 設定項目の内容は P.205 「クリッカーの追加」 参照のこと。
- [詳細に設定する] ボタンをクリックしないで作成した場合、各項目の既定値で作成されます。

- 5) 必要な項目の入力が完了したら、[作成] ボタンをクリックします。



登録確認画面が表示されます。

- 6) 確認画面で [実行] ボタンをクリックします。



登録完了メッセージが表示され、教材バンク画面にもどります。  
作成したクリッカー問題が一覧に追加表示されます。

## 教材バンクの問題を削除する

教材バンクに登録してある任意の問題を削除します。

- 1) 教材バンク画面の自作教材ツリーで、削除したい問題が登録されているカテゴリをクリックします。



カテゴリ内の問題が一覧表示されます。

- 2) 問題一覧の中で、削除したい問題にチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。

- 3) 確認画面で、[実行] ボタンをクリックします。

削除完了メッセージが表示され、教材バンク画面にもどります。



## 教材バンクの問題を編集する

教材バンクに登録してある任意の問題の内容を変更します。

- 1) 教材バンク画面の自作教材ツリーで、変更したい問題が登録されているカテゴリをクリックします。



カテゴリ内の問題が一覧表示されます。

- 2) 問題一覧の中で、変更したい問題の  (編集) マークをクリックするか、問題タイトルをクリックします。

「My教材の編集 (テスト用)」(または「My教材の編集 (クリッカー用)」) 画面が表示されます。

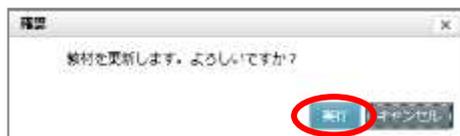
- 3) 「My教材の編集 (テスト用)」(または「My教材の編集 (クリッカー用)」) 画面で適宜内容を変更し、[更新] ボタンをクリックします。



確認画面が表示されます。

- 4) 確認画面で、[実行]ボタンをクリックします。

更新完了メッセージが表示され、教材バンク画面にもどります



## 教材バンクの問題をコピーする

教材バンクに登録してある任意の問題の内容をコピーします。似た形式の問題をコピーし、編集すると効率よく問題を作成できます。

- 1) 教材バンク画面の自作教材ツリーで、変更したい問題が登録されているカテゴリをクリックします。



カテゴリ内の問題が一覧表示されます。

- 2) 問題一覧の中で、コピーしたい問題の  (コピー) マークをクリックします。

「My 教材コピー」画面が表示されます。

- 3) 「My 教材コピー」画面で、コピー先のカテゴリを選択し、[実行] ボタンをクリックします。



教材バンク画面にもどり、指定したカテゴリに問題がコピーされます。  
問題のタイトルは、元の問題タイトルの先頭に「コピー」がついた名前になります。

## 5. My ファイル

My ファイルでは、サーバ上の個人のファイルおよびシステム全体で共有するファイル进行管理します。



個人のファイルは、「My ディレクトリ」に任意のディレクトリを作成し、管理します。ここに登録されたファイルは、他のユーザからアクセスすることはできません。システム全体で共有すべきファイルは、「共有ディレクトリ」に任意にディレクトリを作成し、管理します。「共有ディレクトリ」へのアクセスは、管理者がロールごとに設定したアクセス権に従います（「CaLabo Bridge 管理者マニュアル」参照）。

### My ファイル画面

「My ファイル」アイコンをクリックする（シンプルモード）か「My ファイル」タブをクリックする（クラシックモード）と、My ファイル画面が表示されます。



#### (1) ディレクトリツリー

My ファイル内のディレクトリ一覧をツリー表示しています。

- ① My ディレクトリ : 個人のディレクトリ一覧
- ② 共通ディレクトリ : システム共通のディレクトリ一覧

#### (2) ディレクトリ名

ディレクトリツリーで選択したディレクトリ名が表示されます。あるディレクトリ下のディレクトリ名は「My ディレクトリ>課題フォルダ」のように「>」でつないで表示されます。

- My ファイル画面を開いた直後は「My ディレクトリ」が選択された状態になっています

### (3) ファイル一覧

#### ① 総ファイル数と使用容量：

My ディレクトリに登録されているファイルの総数とその容量、および My ディレクトリに割り当てられている容量と現在使用している割合を表示します。

#### ② 選択チェックボックス：ファイルを削除したり一括保存したりするとき、対象となるファイルにチェックを入れて選択します。

#### ③ 表示名：システムでファイルを表示するときに使用する名前

#### ④ ファイル名：登録したファイル名

#### ⑤ サイズ：ファイルサイズ

#### ⑥ 登録者：ファイルを登録したユーザの名前

#### ⑦ 最終更新日：ファイルを登録した日時

#### ⑧ 1 ページに表示する最大ファイル数指定：

プルダウンリストで1ページに表示する最大ファイル数を指定します。登録されているファイル数が最大数を越える場合、複数ページに渡ってファイルを表示します。

#### ⑨ ファイル更新アイコン：ファイル名の前に表示されている (ファイル更新) をクリックすると、「ファイル更新」ダイアログが表示され、ファイルを更新することができます。



### ⑩ ポイント

- ファイル一覧で「表示名」「ファイル名」「サイズ」「登録者」「最終更新日」の各項目名をクリックすると、クリックした項目の昇順・降順 (△・▽) で並べ替えることができます。
- ファイル一覧を表示した直後は、最終更新日の降順に並んでいます。

### (4) 操作ボタン

#### ① ディレクトリ登録：選択しているディレクトリの下に新たにディレクトリを作成します。

#### ② ディレクトリ編集：選択しているディレクトリの名前を変更します。

#### ③ ディレクトリ削除：選択しているディレクトリを削除します。そのディレクトリにファイルが登録されていても、ディレクトリごと削除します。

#### ④ ファイル新規登録：選択しているディレクトリにファイルを登録します。

#### ⑤ ファイル一括保存：ファイル一覧でチェックがついているファイル (複数可) を1つの zip 形式ファイルにまとめて保存します。(保存先、保存ファイル名は指定できます。)

#### ⑥ 選択ファイル削除：ファイル一覧でチェックがついているファイルをサーバから削除します。

#### ⑦ 選択ファイルコピー：ファイル一覧でチェックがついているファイルを他のディレクトリにコピーします。

- ⑧ 選択ファイル移動 : ファイル一覧でチェックがついているファイルを他のディレクトリに移動します。
- ⑨ 全て選択 : ファイル一覧に表示されている全てのファイルにチェックを入れます。
- ⑩ 全て解除 : ファイル一覧に表示されている全てのファイルのチェックを外します。

## ディレクトリ操作

### ディレクトリ登録

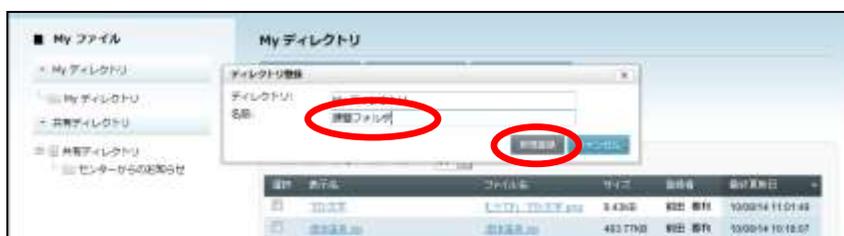
選択しているディレクトリの下に任意の名前の新しいディレクトリを作成します。

- 1) My ファイル画面左側のディレクトリツリーから、新しいディレクトリを作成したいディレクトリを選択します。



選択したディレクトリのファイル一覧画面が表示されます。

- 2) 「ディレクトリ登録」ボタンをクリックします。  
「ディレクトリ登録」ダイアログが表示されます。
- 3) 新たに作成したいディレクトリの名前を入力し、「新規登録」ボタンをクリックします。



登録確認ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



「ディレクトリ登録」ダイアログにもどり、「新規登録に成功しました。」というメッセージが表示されます。

- 4) 「キャンセル」ボタンまたは「×」ボタンをクリックして「ディレクトリ登録」ダイアログを閉じます。



新しいディレクトリが登録されています。

## ディレクトリ編集

選択しているディレクトリの名前を変更します。

- 1) My ファイル画面左側のディレクトリツリーから、名前を変更したいディレクトリを選択します。



選択したディレクトリのファイル一覧画面が表示されます。

- 2) 「ディレクトリ編集」ボタンをクリックします。

「ディレクトリ編集」ダイアログが表示されます。

- 3) 変更後の名前を入力し、「更新」ボタンをクリックします。



更新確認ダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



「ディレクトリ編集」ダイアログにもどり、「更新に成功しました。」というメッセージが表示されます。

- 4) 「キャンセル」ボタンまたは「×」ボタンをクリックして「ディレクトリ編集」ダイアログを閉じます。



ディレクトリの名前が変更されています。

## ディレクトリ削除

選択しているディレクトリを削除します。

- 1) My ファイル画面左側のディレクトリツリーから、削除したいディレクトリを選択します。



選択したディレクトリのファイル一覧画面が表示されます。

- 2) [ディレクトリ削除] ボタンをクリックします。

「ディレクトリ削除」ダイアログが表示されます。

- 3) 表示されているディレクトリ名を確認し、[削除] ボタンをクリックします。



削除確認ダイアログが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



「ディレクトリ削除」ダイアログにもどり、「削除に成功しました。」というメッセージが表示されます。

- 4) [キャンセル] ボタンまたは [×] ボタンをクリックして「ディレクトリ削除」ダイアログを閉じます。



ディレクトリが削除されています。

### ④ポイント

- ディレクトリ内にファイルが登録されていても、ディレクトリごと削除されるので注意が必要です。

## ファイル操作

### ファイル新規登録

選択したディレクトリの下にファイルを登録します。

- 1) My ファイル画面左側のディレクトリツリーから、ファイルを登録したいディレクトリを選択します。



選択したディレクトリのファイル一覧画面が表示されます。

- 2) 「ファイル新規登録」ボタンをクリックします。

「ファイル登録」ダイアログが表示されます。

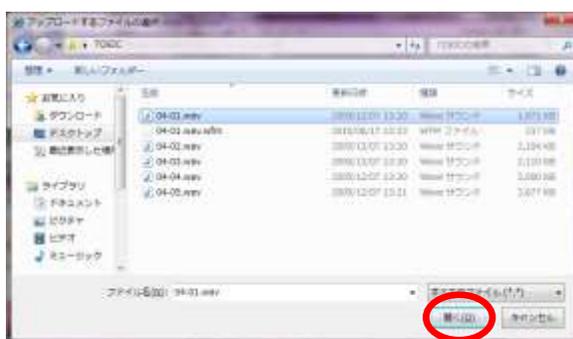
- 3) ファイルの「参照」ボタンをクリックします。



「アップロードするファイル選択」ダイアログが表示されます。

- 4) アップロードしたいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

- ファイルは一度に1つずつ指定します。



「ファイル新規登録」ダイアログのファイル欄に選択したファイルのパスと名前が表示されます。また、表示名欄にファイル名が表示されます。

- 同じディレクトリに複数のファイルをアップロードしたい場合は、「新しいファイルを指定する」ボタンをクリックし、手順 3) 4) を繰り返します。

5) 必要に応じて表示名を変更し、[新規登録] ボタンをクリックします。



登録確認ダイアログが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



サーバへファイルのアップロードが始まります。



完了すると「ファイル登録」ダイアログにもどり、「アップロードに成功しました。」というメッセージが表示されます。

6) [閉じる] ボタンまたは [×] ボタンをクリックして「ファイル登録」ダイアログを閉じます。



新規にファイルが登録されています。

## ファイル一括保存

登録済みのファイルを選択し、1つのzipファイル形式として保存します。

- 1) Myファイル画面左側のディレクトリツリーから、ダウンロードしたいファイルがあるディレクトリを選択します。



選択したディレクトリのファイル一覧画面が表示されます。

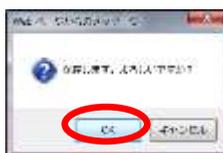
- 2) ダウンロードしたいファイル（複数可）にチェックを入れ、[ファイル一括保存] ボタンをクリックします。

「ファイル一括保存」ダイアログが表示されます。

- 3) [保存] ボタンをクリックします。



保存確認ダイアログが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

- 4) [保存] ボタンをクリックします。



「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

- 5) 保存先のパス・名前を指定し、[保存] ボタンをクリックします。



ダウンロードを開始します。

- 6) ダウンロードが完了すると、「ダウンロードの完了」ダイアログが表示されます。[閉じる] ボタンをクリックします。

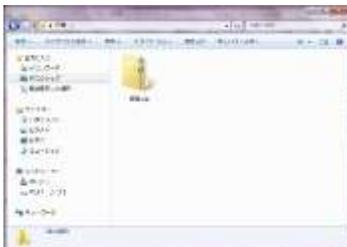


「ファイル一括保存」ダイアログに「保存に成功しました。」というメッセージが表示されています。

- 7) [キャンセル] ボタンまたは [×] ボタンをクリックして「ファイル一括保存」ダイアログを閉じます。



手順 5)で指定したフォルダを確認すると、指定した名前で zip ファイルが保存されています。



## 選択ファイル削除

選択したファイルを削除します。

- 1) My ファイル画面左側のディレクトリツリーから、削除したいファイルがあるディレクトリを選択します。



選択したディレクトリのファイル一覧画面が表示されます。

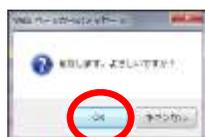
- 2) 削除したいファイル（複数可）にチェックをいれ、[選択ファイル削除] ボタンをクリックします。

「選択ファイル削除」ダイアログが表示されます。

- 3) [削除] ボタンをクリックします。



削除確認ダイアログが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



「選択ファイル削除」ダイアログにもどり、「削除に成功しました。」というメッセージが表示されます。

- 4) [キャンセル] ボタンまたは [×] ボタンをクリックして「選択ファイル削除」ダイアログを閉じます。



選択したファイルが全て削除されています。

## 選択ファイルコピー

選択したファイルを他のディレクトリにコピーします。

- 1) My ファイル画面左側のディレクトリツリーから、コピーしたいファイルがあるディレクトリを選択します。

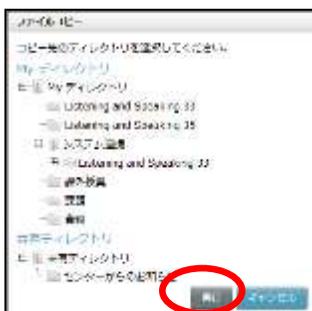


選択したディレクトリのファイル一覧画面が表示されます。

- 2) コピーしたいファイル（複数可）にチェックをいれ、[選択ファイルコピー] ボタンをクリックします。

「ファイルコピー」ダイアログが表示されます。

- 3) 「ファイルコピー」ダイアログでコピー先のディレクトリをクリックし、[実行] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されるので [OK] ボタンをクリックします。コピー処理が完了すると「更新に成功しました」というメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、コピー先のディレクトリ画面が表示され、ファイルがコピーされています。



## 選択ファイル移動

選択したファイルを他のディレクトリに移動します。

- 1) My ファイル画面左側のディレクトリツリーから、移動したいファイルがあるディレクトリを選択します。

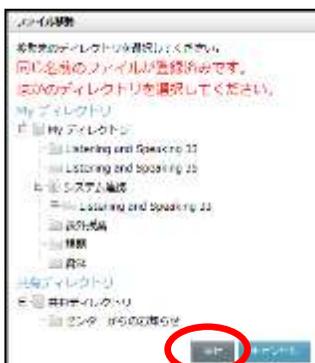


選択したディレクトリのファイル一覧画面が表示されます。

- 2) 移動したいファイル（複数可）にチェックをいれ、[選択ファイル移動] ボタンをクリックします。

「ファイル移動」ダイアログが表示されます。

- 3) 「ファイル移動」ダイアログで移動先のディレクトリをクリックし、[実行] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されるので [OK] ボタンをクリックします。移動処理が完了すると「更新に成功しました」というメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、移動先のディレクトリ画面が表示され、ファイルが移動されています。



## すべてのファイルを表示する

### すべてのファイル

My ディレクトリ内の「すべてのファイル」を選択すると、My ディレクトリに登録したすべてのファイルが表示され、個々のファイル情報を確認しながら「一括保存」「削除」「コピー」「移動」操作を行うことができます。(P.315「ファイル操作」参照)



The screenshot shows the 'My Files' interface. On the left sidebar, the 'すべてのファイル' (All Files) option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'My ディレクトリ > すべてのファイル'. It features a search bar, a file count of 10, and a table of files. The table has columns for '表示名' (Display Name), 'ファイル名' (File Name), 'サイズ' (Size), '場所' (Location), and '最終更新日' (Last Modified Date).

表示名	ファイル名	サイズ	場所	最終更新日
Listening and Speaking 3	Listening and Speaking 3.2.pdf	45,22KB	My ディレクトリ > Listening and Speaking 3	1605/27 11:51:37
Listening and Speaking 3	Listening and Speaking 3.1.pdf	37,08KB	My ディレクトリ > Listening and Speaking 3	1605/27 11:51:22
Listening and Speaking 4	Listening and Speaking 4.2.pdf	45,22KB	My ディレクトリ > Listening and Speaking 4	1605/27 11:50:51
Listening and Speaking 4	Listening and Speaking 4.1.pdf	37,08KB	My ディレクトリ > Listening and Speaking 4	1605/27 11:50:37
How to Listen	How to Listen.pdf	45,22KB	My ディレクトリ > システム連携 > English	1605/27 11:49:38

### ④ポイント

- 「すべてのファイル」には「共有ディレクトリ」内のファイルは表示されません。

## 6. My スケジュール

My スケジュールでは、ユーザ自身のスケジュール管理と ToDo 管理を行います。

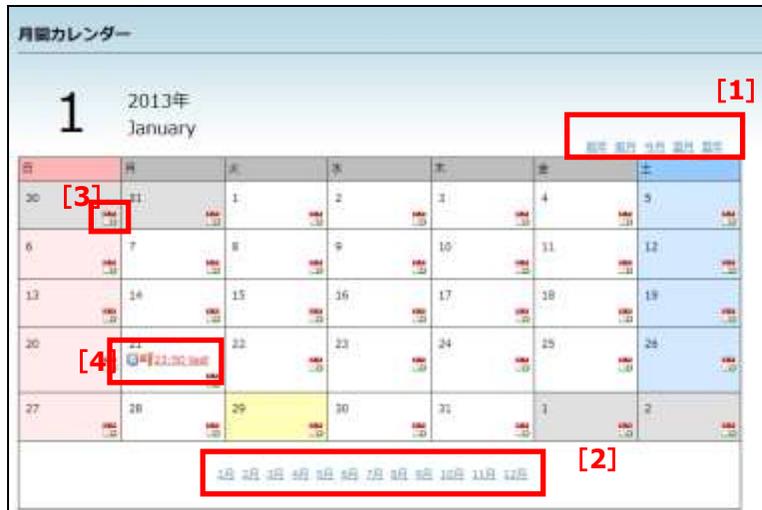


「My スケジュール」アイコンをクリックする（シンプルモード）か「My スケジュール」タブをクリックする（クラシックモード）と、「スケジュール管理」メニューの「月間カレンダー」が選択されている状態で、今月のカレンダーが表示されます。本日の欄は背景が黄色になっています。

スケジュール管理はこのままの画面で行います。

ToDo 管理を行う場合は、画面左側の「My スケジュール」メニューで「ToDo 管理」の「継続」「完了」をクリックし、ToDo 管理画面に移ります。

## スケジュール管理



### [1] 年月変更ボタン

ボタンをクリックすると表示させるカレンダーの年月を変更することができます。各ボタンの意味は以下の通りです。

項目	説明
前年	表示している前年の12月のカレンダーが表示されます。
前月	表示している1月前のカレンダーが表示されます。
今月	アクセスしている日のカレンダーが表示されます。
翌月	表示している1月先のカレンダーが表示されます。
翌年	表示している翌年の1月のカレンダーが表示されます。

### [2] 表示月

表示したい月を選択します。

### [3] スケジュール作成ボタン

クリックすると、その日のスケジュール登録画面へ移動します。

### [4] 登録済みスケジュール・ToDo

登録したスケジュール・ToDoはカレンダー内にリンクで表示されます。リンクをクリックすると、スケジュールの詳細画面に移動します。

項目	説明
背景(黄)	本日を示しています。
背景(白)	平日を示しています。
背景(青)	土曜日を示しています。
背景(ピンク)	休日を示しています。
背景(灰)	前月・翌月の日付を示しています。
通常のスケジュール	入力されたスケジュールを表示しています。
繰り返すスケジュール	繰り返しのスケジュールを表示しています。
共有するスケジュール, ToDo	他のユーザと共有しているスケジュール, ToDoを表示しています。
ToDo	期限が過ぎたものは赤字で表示されます。 期限が1週間以上先 期限が1週間で切ったもの 期限を過ぎたもの

## スケジュールを新規追加する

- 1) スケジュール画面にて、スケジュールを登録したい月を表示させます。
- 2) 登録したい日に表示されている、 [登録] ボタンをクリックします。「スケジュール新規登録」画面が表示されます。
- 3) 「通常のスケジュール」か「繰り返すスケジュールか」をタブで選択します。



### 【通常のスケジュールの場合】



### 【繰り返すスケジュールの場合】



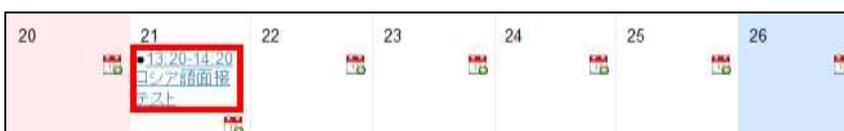
- 4) 必要事項を入力していきます。項目は以下の通りです。

項目	説明
日付 (必須)	<p>【通常のスケジュールの場合】</p> <p>日付を選択します。既定値として選択された日付が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [カレンダー] ボタンをクリックすると、カレンダーウィンドウが現れ、任意の日付に変更することができます。</li> </ul> <p>【繰り返すスケジュールの場合】</p> <p>繰り返し条件（毎日、毎週の曜日、毎月の日にち）と期間（締め切り無し、始まりと終わりの日にち）を指定します。</p>
オープン	オープンスケジュールを設定するかどうか選択します（P.328「オープンスケジュールを設定する」参照）。
時間	時間を選択します。
予定 (必須)	予定を入力します。
場所	場所を入力します。カレンダーには表示されません。
メモ	メモを入力します。カレンダーには表示されません。

- 5) [実行] ボタンを押下すると、確認のメッセージが表示されるので [はい] ボタンを押下します。



- 6) スケジュールが登録されます。

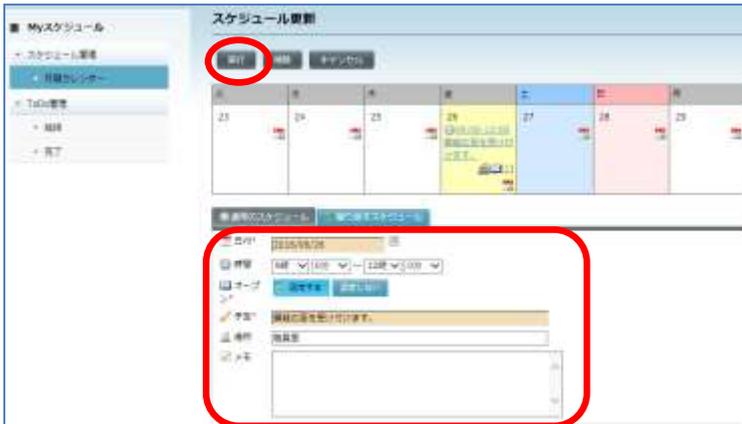


## スケジュールを変更する

- 1) スケジュール画面にて、変更したいスケジュールを登録した月を表示させます。
- 2) 変更したいスケジュールのリンクをクリックします。



- 3) 変更画面が表示されます。必要事項を変更し、[実行] ボタンをクリックします。



- 4) 確認のメッセージが表示されるので [はい] ボタンを押下します。
- 5) スケジュールが更新されます。



## スケジュールを削除する

- 1) スケジュール画面にて、削除したいスケジュールを登録した月を表示させます。
- 2) 削除したいスケジュールのリンクをクリックします。
- 3) 変更画面が表示されます。[削除] ボタンをクリックします。



- 4) 確認のメッセージが表示されるので [はい] ボタンを押下します。
- 5) スケジュールが削除されます。

## スケジュールを共有する

スケジュール新規登録時または変更時にスケジュールを共有するユーザを指定し、指定したユーザにも同じスケジュールを登録することができます。

- 1) 「スケジュール新規登録」または「スケジュール更新」画面を表示します。
- 2) 「スケジュールを共有するユーザの選択」画面の「未選択のユーザ」一覧からスケジュールを共有したいユーザにチェックを入れ、[追加] ボタンをクリックします。



### ④ポイント

- 「未選択のユーザ」一覧に表示するユーザを絞り込むには、名前の一部を入力して[ユーザ検索] ボタンをクリックし該当ユーザを表示させるか、プルダウンリストでコース名を選択しコース履修者を表示させます。



- 3) [実行] ボタンをクリックします。



指定したユーザにも同じスケジュールが反映されます。

## オープンスケジュールを設定する

スケジュール新規登録時にオープンスケジュールを設定し、履修者と面談可能な日時を指定しておくことができます。履修者は先生の指定した日時から希望する時間帯を予約し、先生は履修者の予約に対して「承認」または「拒否」します。

- 1) 「スケジュール新規登録」画面を表示します。
- 2) 「通常のスケジュール」か「繰り返すスケジュールか」をタブで選択し、「オープン」項目で「設定する」をクリックします。その他、必要な項目を設定して「実行」ボタンをクリックします。

オープンスケジュールが登録されます。

### <学習者の操作>

#### オープンスケジュールに予約を入れる（学習者の操作）

先生が登録したオープンスケジュールに対し、希望する時間帯を予約します。

- 1) My スケジュールを表示します。
  - シンプルモードの場合  
[My スケジュール] アイコンをクリックします。
  - クラシックモードの場合  
「My スケジュール」タブを開きます。
- 2) 先生が登録したオープンスケジュールのタイトルをクリックします。



- 3) 「予約時間」を指定して「実行」をクリックします。

- 4) 確認メッセージが出るので「予約」をクリックします。  
「予約時間」欄に指定した予約が反映されます。

## オープンスケジュールの予約を承認、拒否する

- 1) Myスケジュール画面を表示します。
- 2)  アイコン横の ( ) 内の数字 (予約数) をクリックします。



- 3) スケジュール予約画面でステータスが「未承認」になっている予約から、設定対象の予約にチェックを入れ、[選択した予約を承認する] または [選択した予約を拒否する] をクリックします。



- 4) 確認メッセージが出るので [はい] をクリックします。



- 「承認」した場合：ステータスが「承認済み」に更新されます。



- 「拒否」した場合：予約一覧から対象の予約が削除されます。



## ToDo 管理

### 【継続画面】



### 【完了画面】



#### ① 操作ボタン

ボタンの意味は以下の通りです。

項目	説明
新規登録	新規に ToDo を作成します。
完了する (継続画面)	②で選択した継続の ToDo を完了に移動します。ToDo が完了した時に使用します。
継続中に戻す (完了画面)	②で選択した完了の ToDo を継続に移動します。
削除	②で選択した ToDo を削除します。

#### ② ToDo 表示項目

ToDo に登録されている内容が表示されます。表示項目は以下の通りです。

項目	説明
ToDo	登録された ToDo が表示されます。
優先順位	設定されている優先順位が表示されます。
締め切り	設定された締め切りが表示されます。
ステータス	期限が 1 週間以上先/期限の当日、あるいは 6 日前/期限を過ぎたものがアイコンで表示されます。
共有	他のユーザと共有している ToDo かどうかが表示されます。
コース名	課題から ToDo を追加した場合、コース名が表示されます。

## ToDo を作成する

- 1) Myスケジュール画面左側「Myスケジュール」メニューで「ToDo管理」の「継続」を選択します。
- 2) ToDo管理画面にて、「新規登録」ボタンをクリックします。



- 3) 「ToDo 新規登録」画面が表示されます。必要事項を入力し、「作成」ボタンをクリックします。

項目	説明
ToDo	ToDoを入力します。
締め切り	ToDoの締め切りを入力します。  [カレンダー] ボタンをクリックすると、カレンダーウィンドウが現れ、任意の日付に変更することができます。 締め切りない場合は [締め切りなし] ボタンを押下します。
優先順位	優先度を [最低] [低] [中] [高] [最高] から選択します。
メモ	メモを入力します。

- 4) 確認のメッセージが表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。



- 5) ToDoが登録されます。



## 📌ポイント

- ToDoはスケジュール同様、他のユーザと共有することもできます。共有するユーザの指定手順はP.327「スケジュールを共有する」を参照してください。

## 継続中のToDoの詳細を確認する・変更する

- 1) Myスケジュール画面左側「Myスケジュール」メニューで「ToDo管理」の「継続」を選択します。
- 2) ToDo管理画面にて、ToDoの項目リンクをクリックします。



ToDo 詳細画面が表示されます。

- 3) 変更する場合は、変更する箇所を入力した後、[実行] ボタンをクリックします。



- 4) 確認のメッセージが表示されるので [はい] ボタンをクリックします。
- 5) ToDo が更新されます。



## ToDo を完了する

- 1) Myスケジュール画面左側「Myスケジュール」メニューで「ToDo管理」の「継続」を選択します。
- 2) ToDo管理画面にて、完了したいToDoにチェックを入れ、[完了する] ボタンをクリックします。



- 3) 確認のメッセージが表示されるので [はい] ボタンをクリックします。
- 4) ToDo のステータスが完了に変更され、「完了」に移動します。



## 完了した ToDo のステータスを継続にもどす

- 1) My スケジュール画面左側「My スケジュール」メニューで「ToDo 管理」の「完了」を選択します。
- 2) ToDo 管理画面にて、継続にもどしたい ToDo にチェックを入れ、[継続] ボタンをクリックします。
- 3) 継続するかの確認のメッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。
- 4) ToDo のステータスが継続に変更され、「継続」に移動します。

## ToDo を削除する

ToDo を削除するには、2つの方法があります。

### リストからまとめて削除する

- 1) My スケジュール画面 左メニューにて、「継続」もしくは「完了」を選択します。
- 2) ToDo 管理画面にて、完了にしたい ToDo にチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックします。



- 3) 確認のメッセージが表示されるので [はい] ボタンをクリックします。
- 4) ToDo が削除されます。



### 詳細画面から削除する

- 1) My スケジュール画面 左メニューにて、[継続] を選択します。
- 2) ToDo 管理画面にて、ToDo の項目リンクをクリックします。



- 3) ToDo 詳細画面が表示されます。[削除] ボタンを押下します。



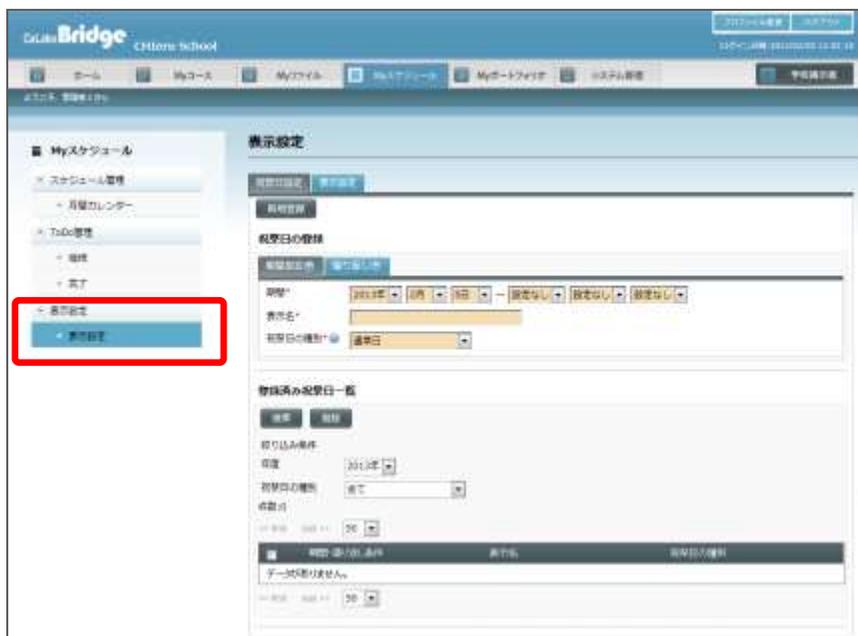
- 4) 確認のメッセージが表示されるので [はい] ボタンをクリックします。
- 5) ToDo が削除されます。

## 表示設定

管理者ユーザでログインした場合、「My スケジュール」タブをクリックして表示される My スケジュール画面には「表示設定」メニューがあります。

〔祝祭日設定〕では、カレンダーに祝祭日（休日）や特別な日を登録し、ユーザ全員のカレンダーに反映させます。

〔表示設定〕では、カレンダー表示に関する設定やスケジュール登録時の設定を行います。



## 祝祭日設定

- 1) My スケジュール画面左側の My スケジュールメニューで「表示設定」を選択し、画面上部の〔祝祭日設定〕タブをクリックします。



- 2) 「期間設定」または「繰り返し」のいずれかで祝祭日を設定します。

「期間設定」の場合、開始と終了の年月日をプルダウンリストで選択し、カレンダーに表示する名前を入力します。

「繰り返し」の場合、プルダウンリストから「年」「月」「第何週」「曜日」を選択し、カレンダーに表示する名前を入力します。

- 1日だけ指定したい場合は、「期間設定」で終了の年月日を「設定なし」にします。
- 「繰り返し」の「年」としてプルダウンリストから「共通」を選択すると、毎年繰り返す祝祭日として登録されます。

3) 「表示種別」で、プルダウンリストから「通常日」「祝祭日（振替休日なし）」「祝祭日（振替休日あり）」のいずれかを選択し、[登録] ボタンをクリックします。

- 「祝祭日（振替休日あり）」として登録した場合、その日が休日であれば、カレンダー上、翌日を休日とします。「祝祭日（振替休日なし）」として登録した場合、その日だけを休日とします。

登録確認ダイアログが表示されます。

4) 登録確認ダイアログで [はい] ボタンをクリックします。



指定した祝祭日がカレンダーに登録され、画面下部に表示されます。

種類	期間・繰り返し条件	表示名	祝祭日の種類
通常日	3/14日	卒業式	通常日

## ⑨ポイント

- 表示種別で「祝祭日（振替休日なし）」「祝祭日（振替休日あり）」を選択して登録した場合、カレンダー上では背景がピンク色で表示されます。
- 表示種別で「通常日」を選択して登録した場合、カレンダー上の背景色は元のまま（平日の場合：白色、土曜日：青色、日曜日：ピンク色、本日：黄色）となります。
- 同じ日に「祝祭日」と「通常日」の項目を登録した場合、カレンダー上の背景色はピンク色になります。

## ⑩ポイント

- 一度設定した祝祭日を削除するには、「登録済み祝祭日一覧」の絞り込み条件で「年度」「祝祭日の種別」を指定し、表示される祝祭日リストで削除したい項目にチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックします。



## 表示設定



項目	説明
保存期間	カレンダーにスケジュールを登録してから、そのスケジュールが保存される期間（1ヶ月／2ヶ月／3ヶ月／6ヶ月／1年／2年／無期限）を指定します。
表示期間	当月を基準とし、前後、ここで指定した期間（6ヶ月／1年／2年／3年／4年／無期限）のカレンダーが有効になり、表示されます。 ※例：「6ヶ月」を指定し、2010年8月ならば「2010年2月～ 2011年2月」のカレンダーが有効。
時間範囲	スケジュールの時間指定の際に、ここで指定した時刻の範囲で選択します。
分刻み	スケジュールの時間指定の際に、ここで指定した分刻みから選択します。

- Myスケジュール画面左側のMyスケジュールメニューで「表示設定」を選択し、画面上部の「表示設定」タブをクリックします。

現在設定されている期間等が表示されます。

2) 「保存期間」「表示期間」「時間範囲」「分刻み」の各項目で値を選択し、[更新] ボタンをクリックします。

- インストール直後の各項目の値は次のとおりです。

保存期間 : 無制限  
表示期間 : 無制限  
時間範囲 : 3時-23時  
分刻み : 10分



更新確認ダイアログが表示されます。

3) 更新確認ダイアログで [はい] ボタンをクリックします。

指定した値が反映されます。



## ④ポイント

- [更新] ボタンをクリックする前に [リセット] ボタンをクリックすると、表示されている値が、表示設定画面を開いたときに表示されていた値にもどり、選択し直すことができます。各項目の設定がインストール直後の初期値にもどるわけではありません。

## 7. My ポートフォリオ

My ポートフォリオでは学習者が CaLabo Bridge で活動した記録を参照することができます。また、セクションの区切りなどに、学習者がコメントを残しておくこともできます。学習者は自分のポートフォリオを公開するか否かを指定でき、公開した場合は他のコース履修者がポートフォリオを参照し、活動全体に評価をつけることができるようになります。公開しない場合は、他の学習者がポートフォリオを参照することはできません。ただし、コース担当の先生（または管理者）は、学習者がポートフォリオを公開するか否かに関わらず、履修者全員のポートフォリオを参照することができます。

### 学習者が自分のポートフォリオを確認する

- 1) 「My ポートフォリオ」アイコンをクリックする（シンプルモード）か「My スケジュール」タブをクリックします（クラシックモード）。



履修しているコース名が表示されます。

- 「My ポートフォリオ一覧」画面で、左側の「履修コース」メニューからコースの開講期間設定を選択すると、該当するコースを絞り込んで表示することもできます。
- 「履修コース」をクリックすると、履修している全コースが表示されます。

- 2) ポートフォリオを確認したいコース名をクリックします。

選択したコースの My ポートフォリオ画面が表示されます。



(1) コース全体の情報

- ① コース名 : コースの名称
- ② 担当者 : コースを担当する先生名
- ③ 公開・非公開 : ポートフォリオの公開・非公開の状況
- ④ 評価 : ポートフォリオを公開している場合、「評価」をした人の評点の  
平均値  
ポートフォリオを公開していない場合、先生の評価の値
- ⑤ 開講期間 : コースに設定されている開講期間
- ⑥ 最終アクセス日時 : コースに最後にアクセスした日時

(2) 学習情報統計サマリ

- ① 合計アクセス回数 : このコースにアクセスした回数の合計
- ② 開講回数 : 出席管理情報を登録し、出席を取った回数
- ③ 出席回数 : 登録された「出席受付時間」内に出席操作を行った回数
- ④ 遅刻回数 : 登録された「出席受付時間」後に出席操作を行った回数
- ⑤ 欠席回数 : 登録された「授業時間」内に出席操作を行わなかった回数

(3) 「セクション別活動報告」に表示するアクセスログの条件指定

プルダウンリストで以下の条件を指定し、アクセスログを表示します。

- ① セクション : セクションのタイトルを選択
- ② アクティビティ・リソース : アクティビティ/リソースの種類または「(全表示)」を選択
- ③ 表示日付 : アクセスした日時を「一週間内」「一ヶ月内」「半年内」「一年内」  
「全て表示」のいずれかから選択

#### (4) セクション別活動報告

- ① セクション名 : セクションのタイトル
- ② コメント : ポートフォリオで記入したコメント
- ③ アクティビティ・リソース : アクティビティまたはリソースのタイトル
- ④ 学習日時 : アクティビティまたはリソースにアクセスした日時
- ⑤ 活動報告 : ポートフォリオで記入したコメント
- ⑥ 評点・学習履歴 : 「アクティビティ・リソース」欄が「フォーラム」の場合、先生がつけた最終評点  
※クリックすると「フォーラムユーザ評点履歴」画面へ移り、  
評点履歴を確認できます。  
「アクティビティ・リソース」欄が「e-Learning サービス」の場合、e-Learning サービス画面へのリンク  
※クリックすると該当する e-Learning 教材画面が起動され、  
[学習結果累計表示] ボタンをクリックすることにより  
e-Learning 教材の学習結果を確認できます。

## 学習者が自分のポートフォリオにコメントを記入する

- 1) 前項の手順で任意のコースの My ポートフォリオ画面を表示します。
- 2) セクションにコメントを記入する場合は、「セクション別活動報告」の「セクション」プルダウンリストから該当するセクションを選択します。

選択したセクションの活動が表示されます。

- 3) コメント欄の [コメントを登録する] ボタンをクリックします。



「コメントを新規登録する」ダイアログが表示されます。

- 4) コメントを記入し、必要であればファイルを添付し、[新規登録] ボタンをクリックします。



「My ポートフォリオ」画面にもどり、コメントとコメント更新日時が追加されています。



- 5) アクティビティやリソースにコメントを記入するには、「セクション別活動報告」の「アクティビティ・リソース」プルダウンリストから該当するアクティビティまたはリソース（または「（全表示）」）を選択し、「表示日付」プルダウンリストから活動した期間を指定し、[再表示] ボタンをクリックします。



- 「表示日付」は「一週間内」「一ヶ月内」「半年内」「一年内」「全て表示」のいずれかを選択します。

活動したログが表示されます。

- 6) コメントを登録したいアクティビティまたはリソースの「活動報告」欄の[コメントを登録する] ボタンをクリックします。

「コメントを新規登録する」ダイアログが表示されます。

- 7) コメントを記入し、必要であればファイルを添付し、[新規登録] ボタンをクリックします。

「My ポートフォリオ」画面にもどり、活動報告にコメントが追加されています。



### ④ポイント

- コメントを登録した箇所には[コメントを編集する] [コメントを削除する] ボタンが追加され、編集したり削除したりすることができます。

## 先生が学習者のポートフォリオを参照する

- 1) 「My ポートフォリオ」アイコンをクリックする（シンプルモード）か「My スケジュール」タブをクリックし（クラシックモード）、「My ポートフォリオ一覧」画面で「ユーザ検索」ボタンをクリックします。



「My ポートフォリオユーザ検索」画面に全履修者が表示されます。

- 2) ポートフォリオを参照する学習者名をクリックします。

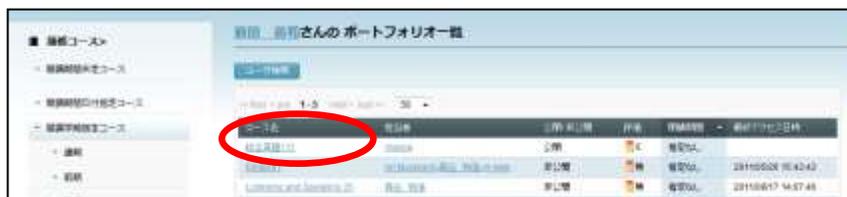


- 手順 1) 2) の代わりにホーム画面（クラシックモード）の「My ポートフォリオ」ペインに表示されている学習者名をクリックすることもできます。



選択した学習者が履修しているコースが表示されます。

- 3) どのコースのポートフォリオを参照するか、コース名をクリックします。



選択した学習者・コースのポートフォリオが表示されます。

**■ 選択コース**

- 基礎研修\*定コース
- 基礎研修付付定定コース
- 基礎研修定定コース
- 選択
- 研修
- 後期
- 2012年度

**藤田 善和さんの ポートフォリオ**

コース名: [Learning and Reading 20](#) | 科目名: [英語](#) | 公開・非公開: [公開](#) | 評価: [★☆☆](#) | 受講開始: [確定なし](#) | 最終アクセス日時: 2012/03/07 12:04:44

**■ 学習情報統計サマリー**

科目アクセス回数	閲覧回数	出席回数	課題回数	欠席回数	出席率
0回	7	2	0	1	0

**■ セクション選択情報**

セクション: [基礎のセッション](#) → [アクティビティ/ソリューション](#): [\(全表示\)](#) → 表示件数: [1-10件以内](#) → [表示](#)

[セッション](#) | [再選択セッション](#)

[セッション](#)

[アクティビティ/ソリューション](#) | [課題](#) | [発表](#) | [評価](#) | [評価](#)

## 公開している他の学習者のポートフォリオを参照する

学習者がポートフォリオを「公開」している場合、他のコース履修者がそのポートフォリオを参照することができます。

前述の「先生が学習者のポートフォリオを参照する」と同じ手順で参照します。

活動内容を確認後、その学習者の活動を「評価」することができます。

- 1) 評価欄の★をクリックします。



- 既に他の学習者が評価を登録している場合、評価欄にはその平均値が表示されています。

「評価を登録する」ダイアログが表示されます。

- 2) 「評価」のプルダウンリストから適正な数値を選び、[確定] をクリックします。

- 一度登録した評価は変更したり削除したりすることができません。「評価を登録する」ダイアログの [確定] ボタンをクリックする前によく確認します。



登録完了のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックするとポートフォリオ画面にもどり、登録した評価が反映されています。



### 📍ポイント

- 評価欄に表示されるのは自分が登録した評価の数値ではなく、評価した人すべての平均をとったものです。

## 8. 学校掲示板

学校掲示板は、管理者（または管理者が許可したロールのユーザ）が CaLabo Bridge 利用者全体に告知したいことを投稿・表示できる機能です。「お知らせ」「注意」「警告」の3種類があります。



### ④ポイント

- 学校掲示板を表示した直後はトピックは表示されません。画面左側の「学校掲示板」メニューから「お知らせ」「注意」「警告」のいずれかを選択し、一度検索を実行する必要があります。

### トピックの検索・表示

- 1) 「学校掲示板」アイコンをクリックする（シンプルモード）かホーム画面右上の[学校掲示板] ボタンをクリックします（クラシックモード）。
- 2) 学校掲示板 左メニューから「お知らせ・注意・警告」を選択し、トピックス初期画面を表示させます。



- 3) 検索条件を入力します。

項目	説明
①ユーザ	トピックを投稿したユーザ ID・ユーザ表示名を入力します。
②タイトル	トピックのタイトルを入力します。
③期間	年月日を入力します。📅 [カレンダー] ボタンをクリックすると、カレンダーウィンドウが現れ、任意の日付に変更することができます。

## ④ポイント

- 検索条件を指定せずに検索すると、全てのスケジュールが表示されます。

- 4) [検索] ボタンをクリックします。
- 5) 最終更新日順に投稿されたトピックスが表示されます。

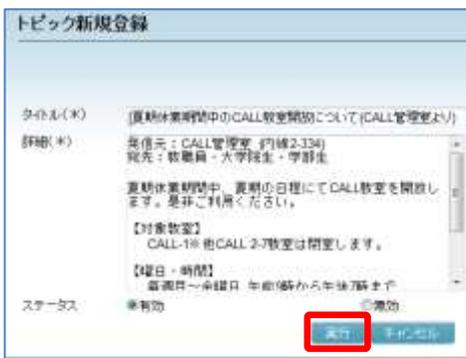


## トピックの登録

- 1) 学校掲示板 左メニューから「お知らせ・注意・警告」のうち、登録したい種類を選択し、トピックス初期画面を表示させます。



- 2) [新規登録] ボタンをクリックします。
- 3) 内容を入力し、[実行] ボタンをクリックします



項目	説明	
①タイトル(必須)	トピックのタイトルを入力します。	
②詳細(必須)	トピックの内容を入力します。	
③ステータス	有効	登録後すぐ、トピックを閲覧できます。
	無効	登録後は、トピックを閲覧できないようにします。

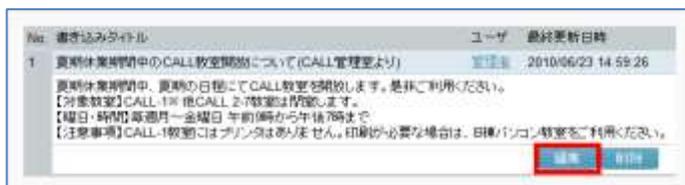
- 4) 確認のダイアログが表示されるので [OK] ボタンをクリックします。



- 5) 登録されたトピックが表示されます。

## トピックの編集

- 「トピックの検索・表示 (P. 346 参照)」の手順に従い、編集したいトピックを表示します。
- [編集] ボタンをクリックします。



- 内容を入力し、[実行] ボタンをクリックします。

トピック編集

タイトル(\*) [夏期休業期間中のCALL教室開放について(CALL管理室より)]

詳細(\*)  
 発信元: CALL管理室 (内線2-334)  
 宛先: 教職員・大学生・学群生  
 夏期休業期間中、夏期の日程にてCALL教室を開放します。是非ご利用ください。  
 【対象教室】  
 CALL-1※他CALL 2-7教室は閉室します。  
 【曜日・時間】  
 毎週月～金曜日 午前9時から午後7時まで

ステータス:  有効  無効

[実行] [キャンセル]

- 4) 確認のダイアログが表示されるので [OK] ボタンをクリックします。



- 5) 更新されたトピックが表示されます。

## トピックの削除

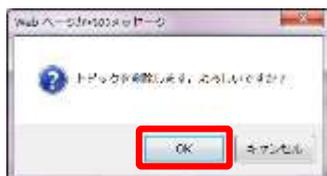
- 1) [トピックの検索・表示 (P. 346 参照)] 手順に従い、削除したいトピックスを表示します。
- 2) [削除] ボタンをクリックします。

No.	書き込みタイトル	ユーザ	最終更新日時
1	夏期休業期間中のCALL教室開放について(CALL管理室より)	管理者	2010/06/23 14:59:26

夏期休業期間中、夏期の日程にてCALL教室を開放します。是非ご利用ください。  
【対象教室】CALL-1※ 他CALL 2-7教室は閉室します。  
【曜日・時間】毎週月～金曜日 午前9時から午後7時まで  
【注意事項】CALL-1教室にはプリンタはありません。印刷が必要な場合は、B棟パソコン教室をご利用ください。

[編集](#) [削除](#)

- 3) 確認のダイアログが表示されるので [OK] ボタンを押下します。



- 4) 削除後のトピック一覧が表示されます。

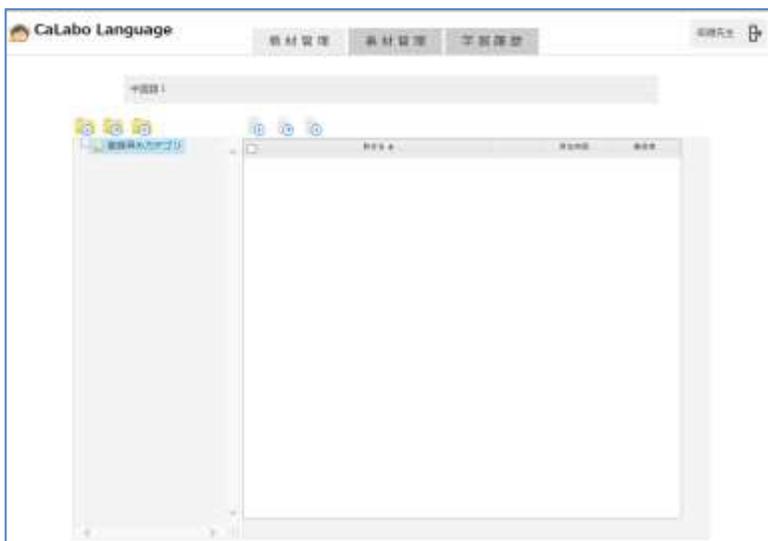
## 9. CaLabo Language

CaLabo Language システムを導入している場合、CaLabo Bridge のホーム画面（シンプルモード）から CaLabo Language 画面にアクセスし、機能を利用することができます。

- 1) シンプルモードで CaLabo Bridge にログインします。
- 2) コースとセクションを選択し、[CaLabo Language] アイコンをクリックします。



CaLabo Language 画面が表示されます。



### 🔍ポイント

- CaLabo Language の操作については、「CaLabo Language 操作マニュアル」をご参照ください。

# 10. モニタリング

モニタリングは、先生の画面に履修者全員のデスクトップ画面のサムネイルを表示したり、巡回モニタリングをしたりする機能です。また履修者のデスクトップ画面に画面ロックメッセージを表示させ、先生の発話に集中させることができます。

- モニタリングは Google Chrome ブラウザでのみ利用可能です。

## モニタリング準備をする

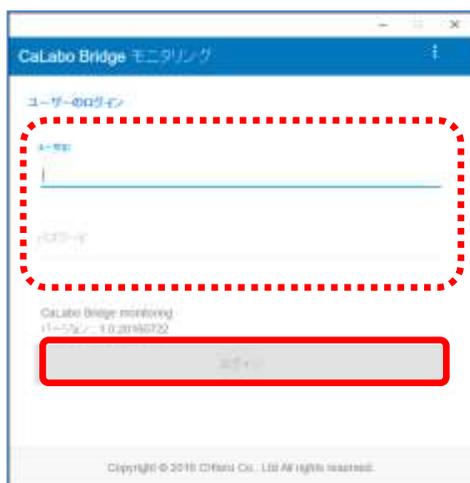
モニタリングの実施前に、各履修者端末上で「CaLabo Bridge モニタリング」（モニタリング用プログラム）を実行してログインしておく必要があります。

- 1) 履修者端末のデスクトップ上で「CaLabo Bridge モニタリング」ショートカットをダブルクリックし、起動します。



CaLabo Bridge モニタリングのログイン画面が表示されます。

- 2) 履修者のユーザ ID とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



「画面の共有」画面が表示されます。

- 3) 対象画面を選択し、[共有] ボタンをクリックします。



- 4) デスクトップ上にモニタリング実行中のメッセージが表示されます。



## ④ポイント

- [共有を停止] ボタンをクリックすると、画面共有が終了されます。



- 以下の設定を行うことで、再度画面共有を開始できます。

- ① 「CaLabo Bridge モニタリング」画面の画面右上の「メニュー（三つ点マーク）」をクリックします。
- ② 「画面の設定」をクリックします。3) の「画面の共有」画面が表示されるので、対象画面を選択し、[共有] ボタンをクリックします。



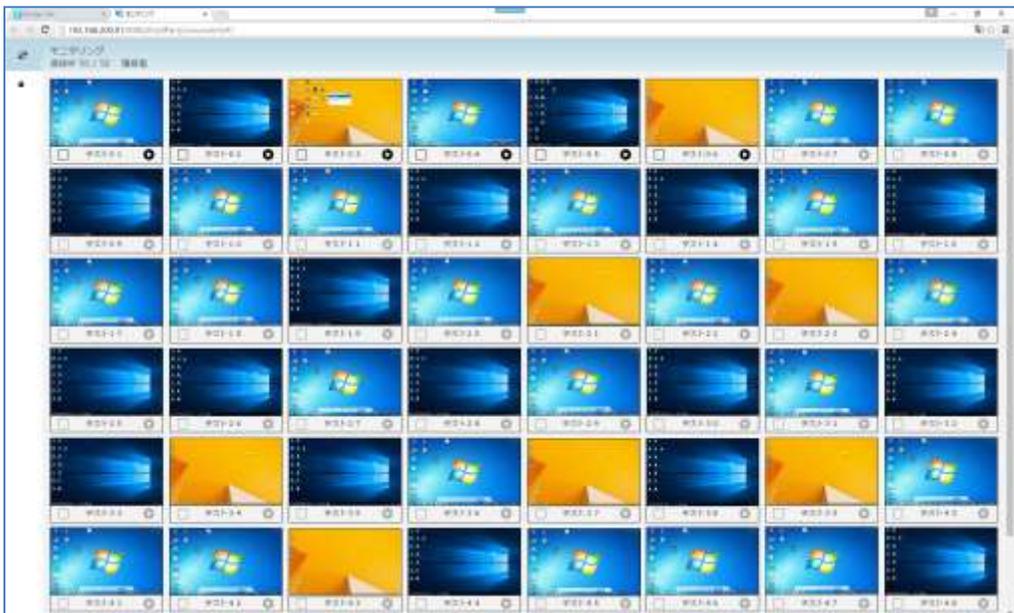
## サムネイルを表示する

履修者全員のデスクトップ画面をサムネイル表示します。

- 1) シンプルモードで CaLabo Bridge にログインします。
- 2) コースとセクションを選択し、[モニタリング] アイコンをクリックします。



モニタリング画面が表示されます。



## 巡回モニタリングを実施する

任意の履修者のデスクトップ画面を表示した後、隣の履修者のデスクトップ画面を巡回表示します。

- 1) モニタリング画面を表示します。
- 2) 任意の履修者のサムネイル上にあるプレイボタンをクリックします。



巡回モニタリング画面が表示されます。

- 3) 「<<」または「>>」をクリックすると、隣の履修者のデスクトップ画面に移ります。



- 4) 巡回モニタリングを終了するには、[閉じる] ボタンか「×」をクリックします。



## 画面ロックする

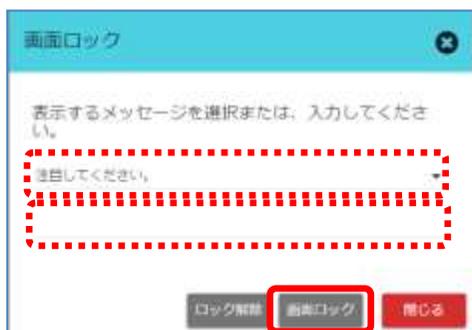
履修者のデスクトップ画面に画面ロックメッセージを表示させ、先生の発話に集中させます。

- 1) モニタリング画面を表示します。
- 2) ロックボタンをクリックします。



画面ロックのメッセージ入力画面が表示されます。

- 3) プルダウンリストから「注目してください。」「集中してください!!」「画面ロック!!」のいずれかを選択するか、入力欄に任意のメッセージを入力して、[画面ロック] ボタンをクリックします。



履修者のデスクトップ画面に画面ロックメッセージが表示されます。



先生のモニタリング画面では、対象履修者名の前にロックアイコンが表示されます。



4) 画面ロックを解除するには、ロックボタンを再度クリックします。



画面ロック画面が表示されます。[ロック解除] ボタンをクリックします。



### ④ポイント

- 履修者のサムネイル上にあるチェックボックスにチェックを入れて「画面ロック」や「ロック解除」をした場合は、選択した履修者のみ対象となります。



# 11. ストリーミングサービス

CaLabo Bridge の専用プレーヤーで再生するストリーミングファイルはあらかじめサーバに登録しておきます。

ここではその登録方法とストリーミングファイル利用履歴の確認方法を説明します。

## ストリーミングサーバにログインする

- ストリーミングサーバにログインできるのは、先生・TA および管理者ユーザのみです。
- サーバ設定を FQDN で参照できるようにしている場合、メディアの登録はできません。

- 1) 「コース管理」アイコンをクリックする（シンプルモード）か、「My コース」タブをクリックし（クラシックモード）、コース検索画面を開きます。
- 2) コース名を指定し、My コース画面を表示します。画面左側のセクションメニューから、リソースを掲載したいセクションをクリックします。  
または画面をスクロールし、該当セクションを表示します。
- 3) セクション内の [リソース登録] ボタンをクリックし、「ストリーミングサービス登録」を選択します。



「利用ストリーミングコンテンツ追加」画面が表示されます。

- 4) 「Bridge 専用プレーヤーで再生」タブを選択している状態で、[ストリーミングサーバにログインする] ボタンをクリックします。



ストリーミングサーバにログインし、ストリーミングサーバ画面が表示されます。

## ストリーミングサーバ基本画面

VOD マスタの画面は、大きく 3 つに分けられます。

The screenshot shows the VOD Server interface. At the top, there is a header with 'VOD Server' and a 'Logout' button. Below the header, there are three tabs: 'メディア' (Media), '利用履歴' (Usage History), and '統計' (Statistics). The 'メディア' tab is selected. On the left side, there is a sidebar menu with 'メディア一覧' (Media List), 'メディア登録' (Media Registration), 'お気に入り' (Favorites), and 'お気に入り管理' (Favorites Management). The 'お気に入り' menu item is highlighted. The main content area shows search conditions: '大分類' (Main Category) set to '全大分類' (All Main Categories), '小分類' (Sub-category) set to '全小分類' (All Sub-categories), and '項目' (Item) set to '全項目' (All Items). A search box is present with a '検索' (Search) button. Below the search box, it says 'メディア数: 35 件' (Media count: 35 items). A table displays the search results with columns for '閲覧' (View), '登録日' (Registration Date), '大分類' (Main Category), '小分類' (Sub-category), 'タイトル' (Title), and '再生時間' (Playback Time). The table contains three rows of data.

閲覧▲	登録日▲	大分類▲	小分類▲	タイトル▲	再生時間▲
可	2006/08/01	1年	理科	自然体験学習 01 (出発)	00:02:31
可	2006/08/01	1年	理科	自然体験学習 02 (農家見学)	00:02:31
可	2006/08/01	1年	理科	自然体験学習 03 (朝の散策)	00:02:31

- ① **メインメニュー**  
機能別のタブが表示されています。タブをクリックすると各機能の画面が表示されます。
- ② **サブメニュー**
  - ① で選択された機能のメニューが表示されます。各項目を選択すると画面が切り替わります。
- ③ **ビュー**
  - ① で選択された項目の内容が表示されます。

# 11-1. メディアの登録と確認

## 「メディア」タブの機能

メディアタブでは、VODのメディアに関する操作を行います。

検索条件

大分類: <全大分類>

小分類: <全小分類>

項目: <全項目> 検索語句:  を含む 検索

メディア数: 35 件 1 2 3 4

閲覧▲	登録日▲	大分類▲	小分類▲	タイトル▲	再生時間▲
可	2006/08/01	1年	理科	自然体験学習 01 (出発)	00:02:31
可	2006/08/01	1年	理科	自然体験学習 02 (農家見学)	00:02:31
可	2006/08/01	1年	理科	自然体験学習 03 (朝の散歩)	00:02:31
可	2006/08/07	1年	理科	自然体験学習 04 (牧場見学)	00:02:31
可	2006/08/07	1年	理科	自然体験学習 05 (自由行動)	00:02:31
可	2006/08/07	1年	社会	ごみ対策 01 (リサイクル関連法案)	00:00:31
可	2006/08/07	1年	社会	ごみ対策 02 (紙のリサイクル)	00:00:31
可	2006/08/07	1年	社会	ごみ対策 03 (PETボトルのリサイクル)	00:00:31
可	2006/08/07	1年	社会	ごみ対策 04 (アルミ缶のリサイクル)	00:00:31

### ■ メディア一覧 ("P.362 メディア一覧" 参照)

"メディア一覧"では、VODに登録されているメディアの情報を確認できます。また、登録情報の編集・削除を行えます。

### ■ メディア登録 ("P.360 メディア登録" 参照)

"メディア登録"では、VODにメディアを登録します。

### ■ お気に入り ("P.369 お気に入り" 参照)

"お気に入り"では、お気に入りに登録したメディアの閲覧を行います。

### ■ お気に入り管理 ("P.371 お気に入り管理" 参照)

"お気に入り管理"では、お気に入りに登録したメディアの管理を行います。

## メディア登録

メディアタブ・サブメニューで“メディア登録”を選択すると表示されます。

### ⚠注意

- メディア登録では、事前に大分類・小分類を追加してください。登録時に大分類・小分類を選択しますが、選択画面で追加はできません。
- VOD Uploader がインストールされていない状態の場合、メディアを登録することができません。VOD Uploader をインストールしてください。
- VOD Uploader がインストールされていない状態、または古いバージョンの場合に、Windows の Administrator 権限を持つユーザでメディア登録画面へアクセスすると、VOD Uploader のインストーラが起動します。

### ⚠ビデオ形式の注意

- 登録できるファイル形式は、AVI / MPEG1 / WMV / ASF です。
- AVI 形式は、Windows 標準もしくは、DivX エンコードされた動画ファイルのみ対応しています。
- ASF 形式は、WMV, WMA でエンコードされた動画ファイルのみ対応しています。

- 1) VOD メディアタブで“メディア登録”サブメニューをクリックします。



- 2) 必要な事項を入力し、“登録”ボタンをクリックします。(項目は後述)
- 3) VOD Uploader がビデオのエンコード(変換)を始めます。エンコードが成功すると、登録が完了となります。

VOD Server 同次課 Date:2006/08/10

メディア登録

メディア一覧

お気に入り

1. 式と証明 04 (標準録と 2. 次方程式) (00:00:31)

お気に入り管理

①

タイトル(※)

大分類(※) [選択してください]

小分類(※) [選択してください]

概要(※)

メディア(※) [参照]

代表イメージ [参照]

詳細説明(※)

詳細画像1 [参照]

詳細画像2 [参照]

詳細画像3 [参照]

閲覧  可  不可

② [登録]

Copyright 2010 - 2011 Chirun Co. Ltd. All rights reserved.

## ① 登録情報

メディアの登録情報には、以下の内容を入力します。

### ⚠注意

- (※)印は必須入力項目になります。

項目	説明
タイトル(※)	メディアのタイトルを入力します。(半角文字 300 文字・ 全角文字 100 文字まで)
大分類(※)	メディアを登録する大分類を選択します。
小分類(※)	メディアを登録する小分類を選択します。
概要(※)	メディアの概要を入力します。(半角文字 300 文字・ 全角文字 100 文字まで)
メディア(※)	メディアのファイルパスを入力するか、[参照] をクリックし登録するファイルを選択します。
代表イメージ	メディアの詳細画面に表示する代表イメージのファイルパスを入力するか、[参照] をクリックし登録するファイルを選択します。
詳細説明(※)	メディアの詳細説明を入力します。(半角文字 1200 文字・ 全角文字 400 文字まで)
詳細画像 1	メディアの詳細画面の詳細説明に表示する画像のファイルパスを入力するか、[参照] をクリックし登録するファイルを選択します。
詳細画像 2	メディアの詳細画面の詳細説明に表示する画像のファイルパスを入力するか、[参照] をクリックし登録するファイルを選択します。
詳細画像 3	メディアの詳細画面の詳細説明に表示する画像のファイルパスを入力するか、[参照] をクリックし登録するファイルを選択します。
閲覧	ロールが学習者であるユーザのメディア一覧に表示するかどうかを選択します。

## ② 登録

[登録] をクリックすると①登録情報に入力された情報を登録します。

### 📌ポイント

- 登録後は、入力欄の内容がクリアされるので、連続でメディア登録が行えます。

## メディア一覧

VODに登録されているメディアの情報を確認できます。また、登録情報の編集・削除を行います。

- ① 検索条件  
メディアを検索する条件を設定します。
- ② 検索  
①に入力された条件で検索を開始します。
- ③ メディア数  
VODに登録されているメディア数を表示しています。
- ④ メディア情報項目  
メディアの情報を表示しています。"▲"または、"▼"をクリックするとソートすることができます。各項目の意味は以下の通りです。

項目	説明
閲覧	閲覧が可能かどうか表示されます。
登録日	メディアの登録日が表示されます。
大分類	メディアが登録されている大分類が表示されます。
小分類	メディアが登録されている小分類が表示されます。
タイトル	メディアのタイトルが表示されます。メディアのタイトルをクリックするとメディアの詳細画面が表示されます。
再生時間	メディアの再生時間が表示されます。

### ④ポイント

- ソート"▼"をクリックすると選択した項目が昇順ソートになり、"▲"に表示が変わります。  
"▲"をクリックすると降順ソートになり、"▼"に表示がもどります。

- ⑤ ページリンク  
メディア数が1ページに表示できない場合、複数ページに表示されるようになります。リンクの意味は以下の通りです。

項目	説明
数字	ページを表しています。クリックするとそのページが表示されます。
	現在表示しているページの次のページが表示されます。次のページが無い場合は表示されません。
	現在表示しているページの前のページが表示されます。前のページが無い場合は表示されません。
	現在表示しているページの5ページ先のページが表示されます。5ページ先が無い場合は、表示されません。
	現在表示しているページの5ページ前のページが表示されます。5ページ前が無い場合は、表示されません。

## ④ポイント

- 1 ページに表示できるメディア数は、10 になります。

### ■ メディアを検索する



検索条件欄に必要な事項を入力します。

項目	説明
大分類	検索する対象の大分類を選択します。
小分類	検索する対象の小分類を選択します。
項目	検索する対象の項目を選択します。 タイトル：メディアのタイトルを検索対象にします。 概要：メディアの概要を検索対象にします。 詳細説明：メディアの詳細説明を検索対象にします。 登録者名：メディア登録者を検索対象にします。
検索語句	検索する文字列を入力します。

“検索”ボタンをクリックします。検索結果は、以下のように表示されます。

検索条件  
 大分類:   
 小分類:   
 項目:  検索語句:

メディア数: 5 件

閲覧 ▲	登録日 ▲	大分類 ▲	小分類 ▲	タイトル ▲	再生時間 ▲
可	2006/08/01	1年	理科	自然体験学習 01 (出発)	00:02:31
可	2006/08/01	1年	理科	自然体験学習 02 (農家見学)	00:02:31
可	2006/08/01	1年	理科	自然体験学習 03 (親の歌)	00:02:31
可	2006/08/07	1年	理科	自然体験学習 04 (牧場見学)	00:02:31
可	2006/08/07	1年	理科	自然体験学習 05 (自由行動)	00:02:31

メディア数: 5 件

## ■ メディアの詳細画面

メディア一覧に表示されるメディアのタイトルをクリックすると、そのメディアの詳細画面が表示されます。

メディア一覧で、詳細を表示させたいメディアのタイトルをクリックします。



選択したメディアの詳細が表示されます。



## ■ メディアの再生

[再生] をクリックします。



別ウィンドウでストリーミングのプレーヤーが起動します。

[Streaming [Play]] の画像をクリックすると、VOD Player が起動されます。(VOD Player の操作は P. 378 「11-3. VOD Player の操作」を参照)



### ⚠️ 注意

- VOD Player がインストールされていない状態の場合、メディアを再生することができません。VOD Player をインストールしてください。
- VOD Player がインストールされていない状態、または古いバージョンの場合に、Windows の Administrator 権限を持つユーザでメディアの詳細画面へアクセスすると、VOD Player のインストーラが起動します。

## ■ お気に入り追加

[お気に入り追加] をクリックします。



確認画面が表示されるので、追加する場合は [OK] をクリックします。



## ④ポイント

- 追加しない場合は、[キャンセル] をクリックします。

サブメニューのお気に入り項目に選択したメディアが追加されます。



## ④ポイント

- お気に入りへは最大 10 個までメディアを登録することができます。

## ④ポイント

- お気に入りの削除・並び替えは、「お気に入り管理」から行います。(P. 371「お気に入り管理」参照)

## ■ メディアの修正

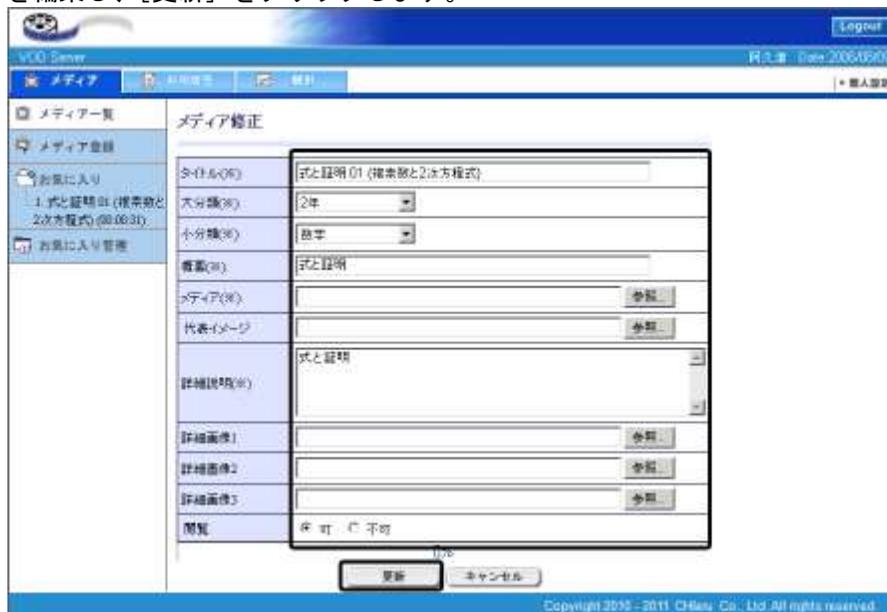
### ⚠注意

- 他のユーザが登録したメディアの場合は表示されません。

[修正] をクリックします。



各項目を編集し、[更新] をクリックします。



### ④ポイント

- 設定項目については、「P. 360 メディア登録」を参照してください。

確認画面が表示されるので、更新する場合は [OK] をクリックします。



### ④ポイント

- 更新しない場合は、[キャンセル] をクリックします。

結果が表示されるので、[OK] をクリックします。



## ■ メディアの削除

### ⚠注意

- 他のユーザが登録したメディアの場合は表示されません。

[削除] をクリックします。



確認画面が表示されるので、削除する場合は [OK] をクリックします。



### 🕒ポイント

- 削除しない場合は、[キャンセル] をクリックします。

結果が表示されるので、[OK] をクリックします。



## お気に入り

メディアタブ・サブメニューで“お気に入り”を選択すると表示されます。



### メディア

お気に入りに登録したメディアが一覧で表示されます。各メディアのタイトルをクリックするとメディアの詳細が表示されます。("P. 364 メディアの詳細画面" 参照)

### ⑨ポイント

- お気に入りの追加は、メディアの詳細画面から行います。("P. 364" 参照)
- お気に入りの削除・並び替えは、お気に入り管理から行います。("P. 371" 参照)

お気に入り管理の画面について説明します。



① 削除

③の選択項目で選択されたお気に入りを削除します。

② お気に入り登録件数

お気に入りに登録されているメディア数を表示しています。

③ お気に入り情報項目

お気に入りの情報を表示しています。各項目の意味は以下の通りです。

項目	説明
選択	お気に入りから削除するメディアにチェックをつけます。チェックをつけ、①の [削除] をクリックするとリストから削除されます。
大分類	メディアが登録されている大分類が表示されます。
小分類	メディアが登録されている小分類が表示されます。
タイトル	メディアのタイトルが表示されます。メディアのタイトルをクリックするとメディアの詳細画面が表示されます。("P.364 メディアの詳細画面"参照)
登録日	メディアの登録日が表示されます。
表示順序変更	お気に入りの表示順序を変更するメディアにチェックをつけます。チェックをつけ④の▲▼をクリックすると表示順序が変更されます。

④ お気に入り順序変更

お気に入りに登録されているメディアの表示順序を変更します。

## お気に入り管理

### ■ お気に入りからメディアを削除する

- 1) お気に入りの一覧から、削除したいお気に入りを選り、チェックをつけます。チェック後、[削除] をクリックします。



- 2) 確認画面が表示されるので、削除する場合は [OK] をクリックします。



### ④ポイント

- 削除しない場合は、[キャンセル] をクリックします。

- 3) 結果が表示されるので、[OK] をクリックします。



## ■ お気に入りのメディアを並び替える

- 1) お気に入りの一覧から、並び替えたいお気に入りを選び、チェックをつけます。
- 2)   ボタンをクリックし、順序を変更します。



項目	説明
	表示順序変更項目にチェックがついているメディアの表示順序を1つ上げます。
	表示順序変更項目にチェックがついているメディアの表示順序を1つ下げます。

## 11-2. 利用履歴の確認

### 「利用履歴」タブの機能

「利用履歴」では、ログインしているユーザの利用履歴を確認します。閲覧したメディアの情報を参照できます。

① 検索条件

② 検索

③ 履歴: 51件

④ 開始日時 ▼ 終了日時 ▲ 大分類 ▲ 小分類 ▲ タイトル ▲

開始日時 ▼	終了日時 ▲	大分類 ▲	小分類 ▲	タイトル ▲
2006/08/10 19:1 5:56	2006/08/10 1 9:26:23	2年	数学	式と証明 03 (式と証明)
2006/08/10 19:1 1:55	2006/08/10 1 9:15:52	2年	数学	式と証明 02 (高次方程式)
2006/08/10 19:0 8:48	2006/08/10 1 9:11:38	2年	数学	式と証明 01 (複素数と2次方程式)

#### ① 検索条件

検索時の条件を指定します。

項目	説明
大分類	検索する対象の大分類を選択します。
小分類	検索する対象の小分類を選択します。
項目	検索する対象の項目を選択します。 タイトル：メディアのタイトルを検索対象にします。 概要：メディアの概要を検索対象にします。 詳細説明：メディアの詳細説明を検索対象にします。
検索語句	検索する文字列を入力します。

#### ② 検索

①に入力された条件で検索を開始します。

#### ③ 履歴

メディアを閲覧した履歴の件数を表示しています。

#### ④ メディア情報項目

メディアの情報を表示しています。"▲"または、"▼"をクリックするとソートすることができます。各項目の意味は以下の通りです。

項目	説明
開始日時	メディアの閲覧を開始した日時が表示されます。
終了日時	メディアの閲覧を終了した日時が表示されます。
大分類	メディアが登録されている大分類が表示されます。
小分類	メディアが登録されている小分類が表示されます。
タイトル	メディアのタイトルが表示されます。メディアのタイトルをクリックするとメディアの詳細画面が表示されます。("P. 364" 参照)

#### ⑤ ポイント

- ソート"▼"をクリックすると選択した項目が昇順ソートになり、"▲"に表示が変わります。"▲"をクリックすると降順ソートになり、"▼"に表示がもどります。

⑤ ページリンク

メディア数が1ページに表示できない場合、複数ページに表示されるようになります。リンクの意味は以下の通りです。

項目	説明
数字	ページを表しています。クリックするとそのページが表示されます。
	現在表示しているページの次のページが表示されます。次のページが無い場合は表示されません。
	現在表示しているページの前のページが表示されます。前のページが無い場合は表示されません。
	現在表示しているページの5ページ先のページが表示されます。5ページ先が無い場合は、表示されません。
	現在表示しているページの5ページ前のページが表示されます。5ページ前が無い場合は、表示されません。

⑨ ポイント

- 1 ページに表示できるメディア数は、10 になります。

■ 利用履歴を検索する



- 1) 検索条件欄に必要な事項を入力します。

項目	説明
大分類	検索する対象の大分類を選択します。
小分類	検索する対象の小分類を選択します。
項目	検索する対象の項目を選択します。 タイトル : メディアのタイトルを検索対象にします。 概要 : メディアの概要を検索対象にします。 詳細説明 : メディアの詳細説明を検索対象にします。
検索語句	検索する文字列を入力します。

2) "検索"ボタンをクリックします。検索結果は、以下のように表示されます。

検索条件

大分類: [主要6分類] ▼

中分類: [主要1次種] ▼

項目: [主要種] ▼ 検索語句:  検索: [検索]

検索条件: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

開始日時 ▲	終了日時 ▲	大分類 ▲	中分類 ▲	小分類 ▲	件名 ▲
2006/09/20 09:56	2006/09/21 0:00	2等	観望		式之組望遠鏡の目視
2006/09/20 1:05	2006/09/20 0:15:52	2等	観望		式之組望遠鏡による観望
2006/09/20 0:46	2006/09/20 0:11:36	2等	観望		式之組望遠鏡による観望(2次)

## 「統計」タブの機能

「統計」では、全ユーザが閲覧したメディアの情報を参照できます。

The screenshot shows the 'VOD Server' interface with the '統計' (Statistics) tab selected. The search conditions section includes dropdown menus for '大分類' (Main Category) and '小分類' (Sub-category), a '項目' (Item) dropdown set to 'タイトル' (Title), and a search box containing 'ガイダンス'. A '検索' (Search) button is to the right. Below the search box, the number of items is shown as '222件'. A table displays the search results with columns for '開始日時' (Start Date/Time), '終了日時' (End Date/Time), 'タイトル' (Title), and 'ユーザ名' (User Name). The table contains two rows of data for 'ガイダンス' items.

開始日時▲	終了日時▲	タイトル▲	ユーザ名▲
2006/08/10 15:30:51	2006/08/10 15:31:53	ガイダンス1	阿久津
2006/08/10 15:33:01	2006/08/10 15:36:48	ガイダンス2	阿久津

### ① 検索条件

検索条件を入力します。

項目	説明
大分類	検索する対象の大分類を選択します。
小分類	検索する対象の小分類を選択します。
項目	検索する対象の項目を選択します。 タイトル：メディアのタイトルを検索対象にします。 概要：メディアの概要を検索対象にします。 詳細説明：メディアの詳細説明を検索対象にします。
検索語句	検索する文字列を入力します。

### ② 検索

①に入力された条件で検索を開始します。

### ③ 履歴

メディアを閲覧した履歴の件数を表示しています。

### ④ メディア情報項目

メディアの情報を表示しています。"▲"または、"▼"をクリックするとソートすることができます。各項目の意味は以下の通りです。

項目	説明
開始日時	メディアの閲覧を開始した日時が表示されます。
終了日時	メディアの閲覧を終了した日時が表示されます。
タイトル	メディアのタイトルが表示されます。メディアのタイトルをクリックするとメディアの詳細画面が表示されます。("P. 364 メディアの詳細画面" 参照)
ユーザ名	ユーザ名が表示されます。

## ⑨ ポイント

- ソート"▼"をクリックすると選択した項目が昇順ソートになり、"▲"に表示が変わります。"▲"をクリックすると降順ソートになり、"▼"に表示がもどります。

## ⑤ ページリンク

メディア数が1ページに表示できない場合、複数ページに表示されるようになります。リンクの意味は以下の通りです。

項目	説明
数字	ページを表しています。クリックするとそのページが表示されます。
	現在表示しているページの次のページが表示されます。次のページが無い場合は表示されません。
	現在表示しているページの前のページが表示されます。前のページが無い場合は表示されません。
	現在表示しているページの5ページ先のページが表示されます。5ページ先が無い場合は、表示されません。
	現在表示しているページの5ページ前のページが表示されます。5ページ前が無い場合は、表示されません。

## 🔍ポイント

- 1ページに表示できるメディア数は、10になります。

## ■ 利用履歴を検索する



- 1) 検索条件欄に必要な事項を入力します。

項目	説明
大分類	検索する対象の大分類を選択します。
小分類	検索する対象の小分類を選択します。
項目	検索する対象の項目を選択します。 タイトル : メディアのタイトルを検索対象にします。 概要 : メディアの概要を検索対象にします。 詳細説明 : メディアの詳細説明を検索対象にします。
検索語句	検索する文字列を入力します。

- 2) "検索"ボタンをクリックします。検索結果は、以下のように表示されます。

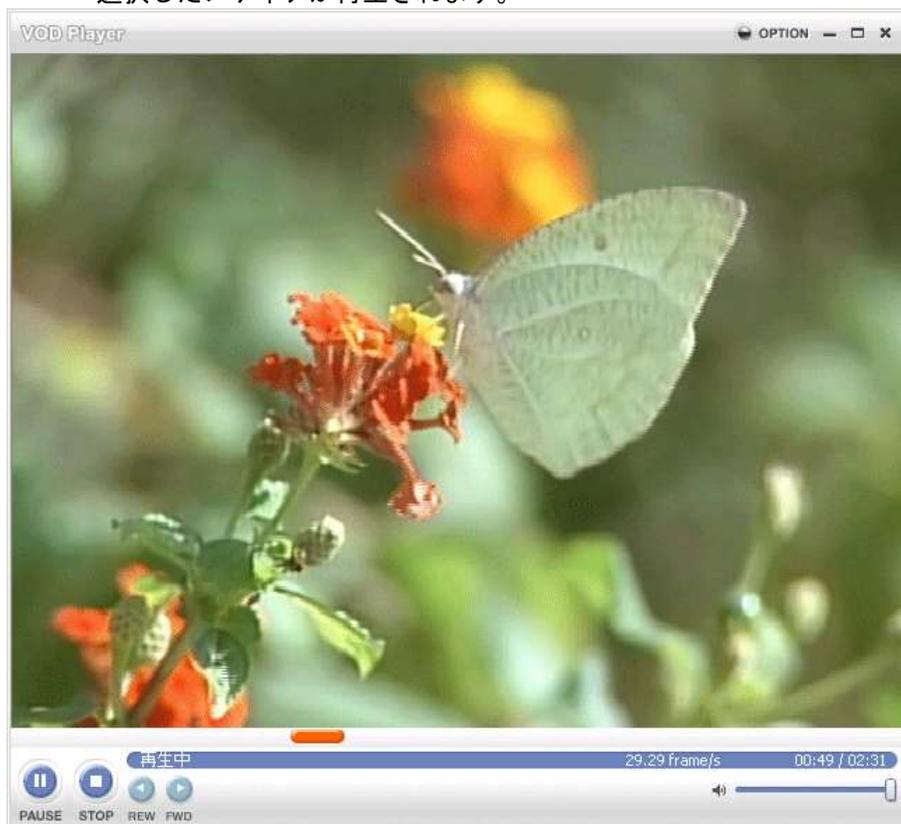


## 11-3. VOD Player の操作

### 起動と終了

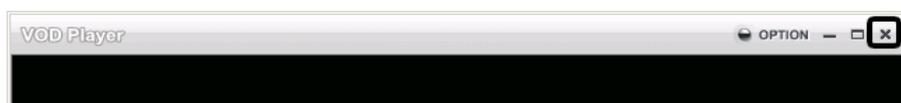
#### ■ VOD Player を起動する

- 1) "P.364 メディアの再生"を参照し、[再生] をクリックします。
- 2) VOD Player が起動します。  
選択したメディアが再生されます。



#### ■ VOD Player を終了する

VOD Player を終了するときは、終了ボタン [×] をクリックします。



## 各部の名称



## オプションボタン (VOD Player メニュー)

オプションボタンをクリックするか、動画表示エリアを右クリックすると VOD Player メニューが表示されます。

①	再生/一時停止(P)	Space
	停止(S)	Ctrl+Space
	巻き戻し(B)	Left
	早送り(F)	Right
②	A-B区間繰り返し(R)	▶
③	再生終了後の動作(A)	▶
④	ボリューム(V)	▶
⑤	表示(W)	▶
⑥	バージョン情報(A)	
⑦	終了(X)	Alt+F4

### ① メディア操作

再生・停止等の操作を行います。メニューの意味は以下の通りです。

項目	説明
再生/一時停止	再生中にクリックすると一時停止します。一時停止中にクリックすると停止された位置から再生されます。 [スペース] キーを押下しても同じ動作になります。
停止	再生中にクリックすると停止します。再生が停止されると再生位置がメディアの先頭にもどります。 [Ctrl] + [スペース] キーを押下しても同じ動作になります。
巻き戻し	再生中にクリックすると再生位置が 10 秒前にもどります。 [←] キーを押下しても同じ動作になります。 ※メディアの再生時間が 10 秒未満の場合は、先頭にもどります。メディアを再生していない場合は動作しません。
早送り	再生中にクリックすると再生位置が 10 秒先に進みます。 [→] キーを押下しても同じ動作になります。 ※メディアの残再生時間が 10 秒未満の場合は、再生が終了します。メディアを再生していない場合は動作しません。

### ② ポイント

- メディア操作ボタンをクリックしたときと同じ動作です。("P.387 メディア操作ボタン"参照)

② A-B 区間繰り返し

A-B 区間繰り返しの上にカーソルを合わせるとメニューが表示されます。メニューの意味は以下の通りです。



項目	説明
開始点 A 設定	区間の開始点を指定します。 [ [ ] キーを押下しても同じ動作になります。
終了点 B 設定	区間の終了点を指定します。 [ ] ] キーを押下しても同じ動作になります。 ※開始点 A よりも後ろに設定してください。
繰り返し オン/ オフ	指定した区間の繰り返し再生を行うかを設定します。繰り返しになっている場合は繰り返し再生が解除されます。 [ ¥ ] キーを押下しても同じ動作になります。 ※再生終了後の動作の繰り返し設定とは連動しません。
開始点 A 削除	指定した区間の設定を解除します。 [Ctrl] + [ [ ] キーを押下しても同じ動作になります。
終了点 B 削除	指定した区間の設定を解除します。 [Ctrl] + [ ] ] キーを押下しても同じ動作になります。 ※開始点 A 削除と同じ動作です。
終了点 B 設定時 自動繰り返し	チェックをつけると終了点 B を設定した際に自動的に区間の繰り返し再生を開始します。

### ③ 再生終了後の動作

再生終了後の動作の上にカーソルを合わせるとメニューが表示されます。VOD Player でメディア再生終了後の動作を選択します。メニューの意味は以下の通りです。



項目	説明
停止	メディアの再生が終了すると停止します。
プレーヤー終了	メディアの再生が終了すると VOD Player も終了します。
繰り返し	メディアの再生が終了すると、メディアの先頭から再生が始まります。

### ④ ポイント

- チェックのついているところが選択されています。
- デフォルトでは、"停止"が選択されています。

### ④ ボリューム

メディアの再生音量の調整を行います。メニューの意味は以下の通りです。



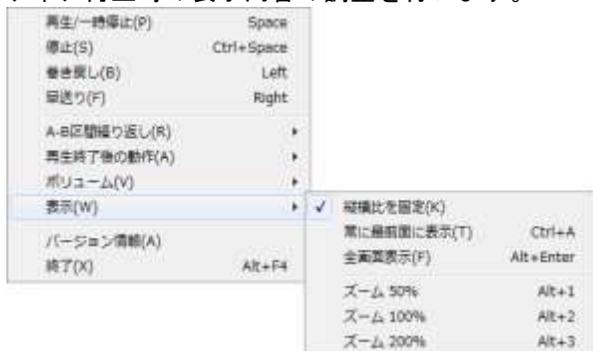
項目	説明
下げる	メディアの再生音量を一段階下げます。 [↓] キーを押下しても同じ動作になります。
上げる	メディアの再生音量を一段階上げます。 [↑] キーを押下しても同じ動作になります。
消音オン/オフ	メディアの再生音を消音します。消音オンになっている場合に、クリックすると消音オフになり、音声が出るようになります。 [M] キーを押下しても同じ動作になります。

### ④ ポイント

- 音量調整を行ったときと同じ動作です。("P.388 音量調整"参照)

⑤ 表示

メディア再生時の表示内容の調整を行います。メニューの意味は以下の通りです。



項目	説明
縦横比を固定	画面サイズ変更時もメディアの縦横比を固定します。
常に最前面に表示	VOD Player を常に最前面に表示します。 [Ctrl] + [A] キーを押下しても同じ動作になります。
全画面表示	VOD Player を全画面表示します。 [Alt] + [Enter] キーを押下しても同じ動作になります。 ※ウィンドウ操作ボタンの [全画面] をクリックしたときと同じ動作です。
ズーム 50%	メディアのサイズを 50% で表示します。 [Alt] + [1] キーを押下しても同じ動作になります。
ズーム 100%	メディアのサイズを 100% で表示します。 [Alt] + [2] キーを押下しても同じ動作になります。
ズーム 200%	メディアのサイズを 200% で表示します。 [Alt] + [3] キーを押下しても同じ動作になります。

⑥ ポイント

- チェックのついているところが選択されています。

⑥ バージョン情報

[バージョン情報] をクリックすると VOD Player のバージョン情報が表示されます。確認後は、[OK] か [×] をクリックして画面を閉じます。お使いの VOD Player によってバージョンの表記は異なります。



## ⑦ 終了

[終了] をクリックすると VOD Player の終了確認画面が表示されます。終了する場合は、[OK] をクリックします。

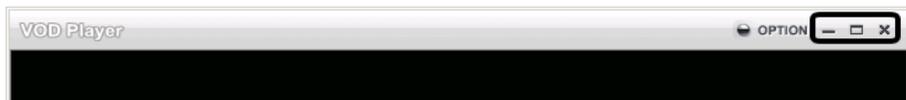


## ⑧ ポイント

- 終了しない場合は、[キャンセル] をクリックします。
- [Alt] + [F4] キーを押下しても同じ動作になります。
- ウィンドウ制御ボタンの [閉じる] をクリックしたときと同じ動作です。

## ウィンドウ操作ボタン

VOD Player のウィンドウ操作を行います。各ボタンの意味は以下の通りです。



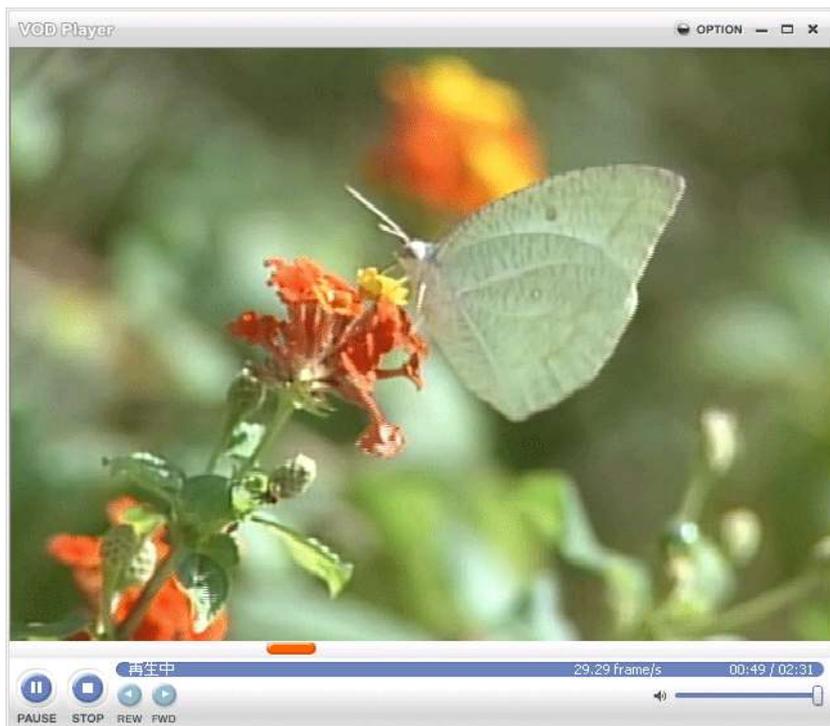
ボタン/名称	説明
 最小化	VOD Player を最小化します。
 全画面	VOD Player を全画面表示します。 [Alt] + [Enter] キーを押下しても同じ動作になります。 ※VOD Player メニューの [表示] → [全画面表示] をクリックしたときと同じ動作です。 ("P.383" 参照)
 閉じる	VOD Player を終了します。 [Alt] + [F4] キーを押下しても同じ動作になります。 ※VOD Player メニューの [終了] をクリックしたときと同じ動作です。 ("P.384" 参照)

### 📌ポイント

- ウィンドウタイトル部分をダブルクリックすると VOD Player が最大化されます。最大化されている場合は、再度ダブルクリックするとウィンドウサイズにもどります。最大化は、全画面表示とは異なります。

## 動画表示エリア

メディアの動画が表示されます。



### ④ポイント

- サイズが 100%の状態 で再生が開始されます。表示サイズを変更する場合は、"P.383 ⑤表示"を参照してください。
- ダブルクリックすると全画面表示になります。ウィンドウ操作ボタンの [全画面] をクリックしたときと同じ動作です。("P.385 ウィンドウ操作ボタン" 参照)
- 右クリックすると VOD Player メニューが表示されます。(P.380 オプションボタン (VOD Player メニュー)" 参照)

## 再生位置スライダ

メディアの再生位置が表示されます。スライダを動かすとメディアの再生位置を変更できます。



### ④ポイント

- 再生時間は、状態表示エリアに表示されます。("P.387 状態表示エリア" 参照)

## メディア操作ボタン

再生・停止等の操作を行います。メディア操作ボタンの意味は以下の通りです。



ボタン/名称	説明
 再生/一時停止	再生中にクリックすると一時停止します。一時停止中にクリックすると停止された位置から再生されます。 [スペース] キーを押下しても同じ動作になります。
 停止	再生中にクリックすると停止します。再生が停止されると再生位置がメディアの先頭にもどります。 [Ctrl] + [スペース] キーを押下しても同じ動作になります。
 巻き戻し	再生中にクリックすると再生位置が 10 秒前にもどります。 [←] キーを押下しても同じ動作になります。 ※メディアの再生時間が 10 秒未満の場合、メディアを再生していない場合は動作しません。
 早送り	再生中にクリックすると再生位置が 10 秒先に進みます。 [→] キーを押下しても同じ動作になります。 ※メディアの残再生時間が 10 秒未満の場合、メディアを再生していない場合は動作しません。

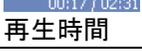
### ④ポイント

- VOD Player メニュー ①の各メニューをクリックしたときと同じ動作です。(P.380 オプションボタン (VOD Player メニュー)" 参照)

## 状態表示エリア

メディアの状態が表示されます。状態表示の意味は以下の通りです。



表示/名称	説明
 再生中 メディア状態	メディアの状態が表示されます。
 29.96 frame/s 秒間フレーム数	再生しているメディアの秒間フレーム数が表示されます。
 00:17 / 02:31 再生時間	<再生位置>/<全体の長さ>が表示されます。

## 音量調整

音量調整を行います。ボタンとスライダの意味は以下の通りです。



表示/名称	説明
 /  消音オン/オフ	消音ボタンをクリックして、オン / オフを切替えます。
 音量スライダ	メディアの再生音量を変更します。 音量を下げる場合は、[↓]キーを押下、音量を上げる場合は、[↑]キーを押下しても同じ動作になります。

### ④ポイント

- VOD Player メニュー ④ボリュームの各メニューをクリックしたときと同じ動作です。  
(P.380 オプションボタン (VOD Player メニュー)" 参照)

## 12. e-Learning 管理ツール

---

CaLabo Bridge で利用する e-Learning 教材は e-Learning 管理ツールで作成することができます。自作教材を利用するためには、あらかじめ e-Learning 管理ツールで問題・教材を作成、登録しておきます。また、学習者が e-Learning 教材を学習した結果の集計も、e-Learning 管理ツールで行います。

ほかに、e-Learning 管理ツールでは、オプション教材の取り込みや SCORM 教材の取り込みなども行います。これら教材取り込みの操作は主に管理者が行います（「CaLabo Bridge 管理者マニュアル」参照）。

e-Learning 管理ツールは、先生が研究室や自宅等のパソコンにインストールして利用することもできます。（インストールについては「CaLabo Bridge インストールマニュアル」を参照。）

## 12-1. e-Learning サービス基本事項

e-Learning 管理ツールで教材作成を始める前に知っておいていただきたい事項を説明します。

### e-Learning 教材について

e-Learning 管理ツールで扱う教材のいちばん大きな単位を「コースウェア」といいます。コースウェアには、オプション教材、プライベート教材、共通教材の3種類があります。

#### ■ オプション教材

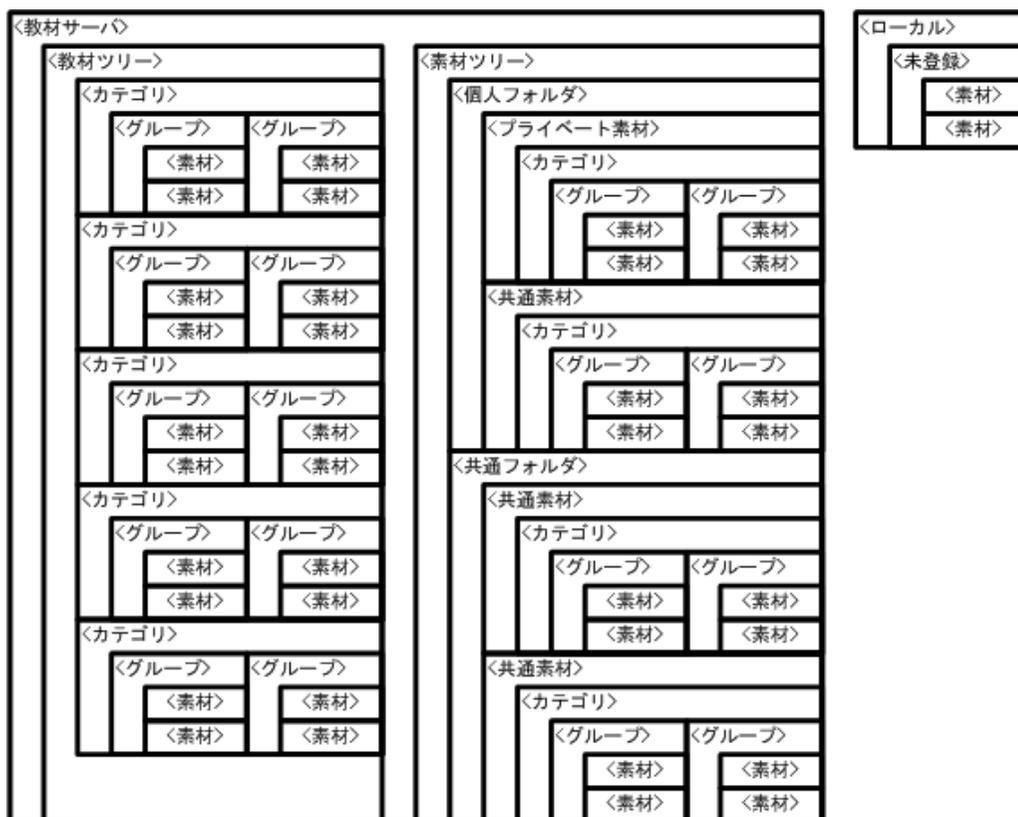
弊社が提供する既成教材で、どの先生も自分のコースで使用することができます。

#### ■ プライベート教材

コースを持っている先生が、そのコース内で使用するために作成するオリジナル教材で、コース名と同じ名称がついています。他の先生および他のコースでは使用できません。

#### ■ 共通教材

先生が作成するオリジナル教材ですが、どの先生も共通に使用できます。これらのうち、本編で解説の対象となるのは「プライベート素材」と「共通素材」で、これらは、次のような階層構造を持ちます。



上記で<カテゴリ>以下は、任意に作成できます。また、<共通素材>は、各先生間で共通に利用できる素材フォルダであり、<プライベート素材>は、作成した先生だけが利用できる素材フォルダです。先生は、素材ツリーに保存した素材を利用して教材を組み立て、教材ツリーに登録します。

## 素材

「素材」は教材のいちばん小さな単位です。「問題」「web」「動画」がそれぞれ「素材」になります。

これらのうち、「問題素材」は、これから説明する問題作成で作成し、素材ツリーに保存します。「動画素材」はあらかじめ用意して保存しておきます。「Web ページ素材」は、教材登録の際に設定します。問題を作成する際に音声ファイル(会話音声など)や静止画ファイルを使用する場合は、あらかじめこれらのファイルを用意し、先生パソコンに保存しておきます。このようにして用意した素材を教材登録で教材ツリーの教材フォルダに登録すると、教材として使用できるようになります。

## 未登録フォルダ

「未登録フォルダ」は素材の一時保存用フォルダで、使用しているパソコン(ローカル)にあります。未登録フォルダにある素材は、作成者に関わらず誰でも操作することができますが、これを教材として使用するためには、いったん、素材ツリー(教材サーバ)に登録しなければなりません。素材ツリーに登録すると、その素材は未登録フォルダから削除されます。

オフラインの問題作成パソコンで作成した問題素材は、常に未登録フォルダに保存されます。この素材を素材ツリー／教材ツリーで使用できるようにするには、CD-R や USB デバイスなどを介して先生パソコンの未登録フォルダにいったんコピーし、そのあと教材サーバのカテゴリフォルダに登録します。

作成した問題に添付されている音声ファイル・静止画ファイルは、問題とともに、素材ツリーまたは未登録フォルダに保存されます。したがって、いったん問題を保存したあとは、元ファイルの移動、削除、編集などを行っても問題の表示には支障ありません。

### 注意

- CD-R に書き込んだデータなど、「読み取り専用」属性のついたデータを先生パソコンの未登録フォルダにコピーしたときは、「読み取り専用」属性を外してください。

## 12-2. 問題を作成する

e-Learning 管理ツールで、教材の素材となる問題を作成することができます。

### e-Learning 管理ツールを起動する

- 1) [スタート] → [プログラム] → [CHIERU] → [CaLabo Bridge] → [e-Learning 管理ツール] をクリックします。

#### 🔍ポイント

- 認証方法でダイアログ入力になっている場合は、ユーザ ID とパスワードを入力します。



#### ⚠️注意

- e-Learning 管理ツールは、先生・TA（または管理者）ユーザで起動してください。

## 問題の作成

- 1) [スタート] → [プログラム] → [CHIeru] → [CaLabo Bridge] → [e-Learning 管理ツール] をクリックします。
- 2) [問題作成] をクリックし、「ユニットタイトル」「ユニット出題指示」を入力します。



### ① ユニットタイトルの入力

ユニットのタイトルを入力します(半角文字 255 文字・ 全角文字 255 文字まで)。入力したテキストは画面右下側のブラウザビューに表示されます。

### ② 出題指示の入力

ユニットの解答方法を入力します(半角文字 2000 文字・ 全角文字 1000 文字まで)。入力したテキストは画面右下側のブラウザビューに表示されます。

### ③ 音声・画像添付ボタン

音声・画像を添付する際に使用します。(P.406「共通機能」参照)

## ④ ポイント

「ユニット」は複数の問題を組み合わせたものを指します。各問題を小問とした場合各問題がまとまった大問がユニットです。ユニットの中には複数の種類の問題を作成することができます。

- 3) 「ユニット」の設定を入力します。(P.394「ユニットの共通設定」参照)
- 4) 「問題形式」 から作成する問題の形式を選択します。



## ユニットの共通設定

ユニット単位で設定する内容は以下の項目です。1ユニットの中のすべての問題に適用されます。

### ①合計得点・配点

問題の合計得点と配点方法を指定します。

項目	説明
合計得点	問題の満点を指定します。
自動計算	チェックが入っていると問題のレベル(⑥ 配点・レベル参照)に応じて自動で配点されます。チェックを外した場合は、1問ずつ配点を指定します。

### ②制限時間

解答時間を制限する場合に、分単位で入力します。

### ③シャッフル

チェックを付けると、学習者がこの問題ユニットのページを開くたびに、問題/選択肢がシャッフルして表示されます。

### ④レイアウト

問題ユニットを編集する際にこのボタンを押下すると、問題ユニットに含まれている各問題の表示順を変更・一部の問題を削除することができます。以下の手順で行います。

- 1) 問題編集集中に「レイアウト」ボタンをクリックします。



- 2) 画面左側に「問題順序変更」ウィンドウが表示されます。順序変更の対象となる問題番号をクリックします。



- 3) ウィンドウ右側の↑↓ボタンをクリックし、対象となる問題の順序を変更します。
- 4) 順序を変更した後、[適用] ボタンをクリックして順序の変更結果を保存します。

### ④ポイント

- 問題番号を選択した後 [削除] ボタンをクリックすると、選択した問題を削除することができます。

### ⑤スキン変更

大見出しや問題文などに使用するフォントの種類や大きさと、問題ページの背景に色または画像を設定します。

項目	説明
スキン一覧	スキン権限で選択した権限内に登録されているスキン一覧が表示されます。スキン一覧からスキンを選択できます。
スキン権限	スキンの権限を選択します。
表示設定	選択中のスキンの設定を行います。

スキンの表示設定は以下の手順で行います。

- 5) スキン権限を共通・プライベートいずれかから選択します。

項目	説明
スキン権限	スキンの権限を選択します。
スキン一覧	スキン権限で選択した権限内に登録されているスキン一覧が表示されます。スキン一覧からスキンを選択できます。

### ④ポイント

- スキンの権限で、共通を選択すると問題作成を行うすべてのユーザから参照可能になります。

- 6) [表示設定] をクリックします。

- 7) [表示設定] ウィンドウが表示されます。



- 8) フォントの設定を行います。

「大見出し」「出題指示」「問題」の「フェース」(書体)および「サイズ」の [▼] をクリックし、適用するフェースとサイズを一覧から選択します。

## ④ポイント

- 「すべて」のフェースとサイズを設定すると、「大見出し」「出題指示」「問題」のすべてのフェースとサイズが設定したものに変わります。
- フォント設定で、「すべて」を設定したあとも、「大見出し」「出題指示」「問題」の個々の設定は変更できます。

### 9) 背景の設定を行います。

項目	説明
背景色	<p>「基本色」および「作成した色」のカラーボックスから使用する色をクリックし、[OK] ボタンをクリックしてダイアログボックスを閉じます。「HTML サンプル表示」欄に、選択した色が表示されます。</p> 
背景	<p>背景に使用する画像ファイル(*.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png)を選択し、[開く] ボタンをクリックしてダイアログボックスを閉じます。「HTML サンプル表示」欄に、選択した画像の一部が表示されます。</p> 

## ⚠注意

- 背景色と背景を同時に指定することはできません。

### 10) [上書き保存] ボタンをクリックし、現在開いているスキンタイトルの内容を変更します。

11) 問題が設定した内容で表示されます。

### ⑨ポイント

- (デフォルト)を選択している場合は、[クリア]ではなく[初期値]が表示されます。クリックすると、インストール時の初期設定値にもどります。他のスキンを選択している場合は、[クリア]と表示され、クリックすると設定変更を行う前の値にもどります。
- 問題作成画面が切り替わったり、[保存]などで問題がクリアされたあとも、スキン設定はそのまま残ります。

## 問題の種類／文字の入力について

作成できる形式は次の8種類です。1ユニットの中に、複数の種類の問題を入れることができます。

項目	説明
選択式問題	P.398 「選択式問題の作成」を参照してください。
多肢選択式問題	P.399 「多肢選択式問題の作成」を参照してください。
キー入力問題	P.400 「キー入力問題の作成」を参照してください。
○×入力問題	P.401 「○×入力問題の作成」を参照してください。
穴埋め問題	P.402 「穴埋め問題の作成」を参照してください。
選択式問題2	P.403 「選択式問題2の作成」を参照してください。
穴埋め選択問題	P.404 「穴埋め選択問題の作成」を参照してください。
本文入力と 問題解説	P.405 「本文入力と問題解説の作成」を参照してください。

### ■ 文字の入力について(各問題作成画面共通)

項目	説明
コピー&ペースト	文字入力の際は、[Ctrl] + [C] キーおよび [Ctrl] + [V] キーで選択状態にした文字列を任意の入力欄にコピー&ペーストできます。テキストファイルなどからのコピー&ペーストも可能です。
入力文字の制限	どの入力欄にも、半角の「¥」は入力できません。

## 選択式問題の作成

### ① 出題指示の入力

問題の解答方法を入力します(半角文字 2000 文字・ 全角文字 1000 文字まで)。入力したテキスト(上の例では"次の選択肢から、正しい答えを選択しないで。")は右側のブラウザビューに表示されます。

### ② 問題の入力

問題文を入力します(半角文字 1023 文字・ 全角文字 511 文字まで)。問題番号は自動的に表示されるので入力する必要はありません。入力したテキストはブラウザビューに表示されます。

### ③ 選択肢文字の選択

選択肢の番号に使用する文字を選択します(番号/アルファベット/50 音)。

### ④ 選択肢項目の入力

選択肢のテキストを入力します(半角文字 255 文字・ 全角文字 255 文字まで)。選択肢番号は自動的に表示されるので入力する必要はありません。入力したテキストは右側のブラウザビューに表示されます。

### ⑤ 正解の指定

[○] をクリックし、正解の選択肢番号を選びます。正解に指定された選択肢は、赤色で表示されます。

### ⑥ ヒントの入力

問題のヒントを入力します(半角文字 255 文字・ 全角文字 255 文字まで)。

### ⑦～ ⑩

共通項目になります。("P. 406 共通機能"参照)

## 多肢選択式問題の作成

### 問題 II

下記の問題に答えなさい。

- ⑤ 音声をもう一度聞いて答えなさい。
7. ワイコとガイドが確認した内容に該当するものをすべて選択しなさい。
- (1) She wants to find train ticket.
  - (2) She wants to find out the cheapest way.
  - (3) She wants to find out the easiest way.
  - (4) She has just arrived at the station.

(100)

#### ① 出題指示の入力

問題の解答方法を入力します(半角文字 2000 文字・ 全角文字 1000 文字まで)。入力したテキスト(上の例では"音声をもう一度…")は右側のブラウザビューに表示されます。

#### ② 問題の入力

問題文を入力します(半角文字 1023 文字・ 全角文字 511 文字まで)。問題番号は自動的に表示されるので入力する必要はありません。入力したテキストはブラウザビューに表示されます。

#### ③ 選択肢文字の選択

選択肢の番号に使用する文字を選択します(番号/アルファベット大文字/ひらがな 50 音)。

#### ④ 選択肢項目の入力

選択肢のテキストを入力します(半角文字 255 文字・ 全角文字 255 文字まで)。選択肢番号は自動的に表示されるので入力する必要はありません。入力したテキストは右側のブラウザビューに表示されます。

#### ⑤ 正解の指定

[] をクリックし、正解の選択肢番号を選びます。正解に指定された選択肢は、[] 内にチェックマークが入り、背景が赤で表示されます。

#### ⑥ ヒントの入力

問題のヒントを入力します(半角文字 255 文字・ 全角文字 255 文字まで)。

#### ⑦ 部分点の入力

をクリックすると、加点単位を入力できるようになります。正解 1 つに対して加点する点数を設定します。

#### ⑧ ~ ⑪

共通項目になります。(「P. 406 共通機能」参照)

## キー入力問題の作成

### ① 出題指示の入力

問題の解答方法を入力します(半角文字 2000 文字・ 全角文字 1000 文字まで)。入力したテキスト(上の例では"音声聞いて…")は右側のブラウザビューに表示されます。

### ② 問題の入力

問題文を入力します(半角文字 1023 文字・ 全角文字 511 文字まで)。問題番号は自動的に表示されるので入力する必要はありません。入力したテキストはブラウザビューに表示され、同時に配点が表示されます。

### ③ 選択肢項目の入力

正解のテキストを入力します(半角文字 255 文字・ 全角文字 255 文字まで)。テキストの分量によって解答欄の大きさが変わります。正解が複数ある場合は、欄を変えて入力できます。

### ④ ヒントの入力

問題のヒントを入力します(半角文字 255 文字・ 全角文字 255 文字まで)。

### ⑤ 正解判定の指定

正解を判定する際に、文字の識別を有効にするかを指定できます。(全角・半角/大文字・小文字)。

### ⑥ ~ ⑨

共通項目になります。("P. 406 共通機能"参照)

## ○×入力問題の作成

### ① 出題指示の入力

問題の解答方法を入力します(半角文字 2000 文字・ 全角文字 1000 文字まで)。入力したテキスト(上の例では"音声をもう一度...")は右側のブラウザビューに表示されます。

### ② 問題の入力

問題文を入力します(半角文字 1023 文字・ 全角文字 511 文字まで)。問題番号は自動的に表示されるので入力する必要はありません。入力したテキストはブラウザビューに表示されます。

### ③ 正解の指定

[○] をクリックし、正解の選択肢番号を選びます。

### ④ ヒントの入力

問題のヒントを入力します(半角文字 255 文字・ 全角文字 255 文字まで)。

### ⑤ ~ ⑦

共通項目になります。("P. 406 共通機能"参照)

## 穴埋め問題の作成

### ① 出題指示の入力

問題の解答方法を入力します(半角文字 2000 文字・全角文字 1000 文字まで)。入力したテキスト(上の例では"下記の<>…")は右側のブラウザビューに表示されます。

### ② 問題の入力

問題文を入力します(半角・全角文字 10000 文字)。問題番号は自動的に表示されるので入力する必要はありません。入力したテキストはブラウザビューに表示され、同時に解答欄が表示されます。

#### ⚠️ 注意

文字列を範囲指定しての削除はできません。(1 字ずつの削除は可能です)

### ③ [確定]・[クリア]・[オールクリア] ボタン

②で入力した問題文に、空欄の作成(半角文字 255 文字・全角文字 255 文字まで)・空欄の削除・全空欄の削除を行います。

項目	説明
空欄の作成 [確定]	問題文中の空欄にしたい語句をドラッグで範囲指定し、[確定]をクリックします。ブラウザビューに空欄が作成され、範囲指定した語句は正解欄に自動入力されます。
空欄の削除 [クリア]	削除したい空欄に対応する正解欄をクリックし、[クリア]をクリックします。正解欄の語句が消えて後ろの正解が繰り上がり、ブラウザビューの空欄が消えて元の文章が表示されます。
全空欄の削除 [オールクリア]	[オールクリア]をクリックし、表示される確認メッセージで[はい]をクリックすると、全空欄が消えて元の文章が表示されます。

### ④ ヒントの入力

問題のヒントを入力します(半角文字 255 文字・全角文字 255 文字まで)。

### ⑤ ~ ⑨

共通項目になります。("P. 406 共通機能"参照)

## 選択式問題 2 の作成

### 問題 VI

音声を聞いて以下の問題に答えなさい。

下記の<>内項目は、ウェイターがケイコに話した選択肢の一部です。ウェイターがどのカテゴリの時に話していたのか選択しなさい。(話していない項目は"なし"を選択しなさい)

7.

- (1) Dressing  
(2) Dessert

- <1> Honey Dijon Vinaigrette  
<2> a cup of coffee  
<3> tiramisu  
<4> Olive oil and vinegar  
<5> a cup of tea

(100)

#### ① 出題指示の入力

問題の解答方法を入力します(半角文字 2000 文字・ 全角文字 1000 文字まで)。入力したテキスト(上の例では"下記の<>…")は右側のブラウザビューに表示されます。

#### ② 選択肢群の入力

組み合わせ元が所属する群の名前を入力 (半角文字 255 文字・ 全角文字 255 文字まで)、もしくは画像を指定します。番号は自動的に表示されるので入力する必要はありません。入力したテキスト・画像はブラウザビューに表示されます。

文字列非表示項目を ON にすると、入力した文字列が表示されず、番号・あれば画像の 2 つのみ表示されます。

#### ③ 設問の入力・正解の指定

組み合わせ先となる設問を入力(半角文字 1023 文字・ 全角文字 511 文字まで)、もしくは画像を指定します。番号は自動的に表示されるので入力する必要はありません。入力したテキスト・画像はブラウザビューに表示されます。

正解である組み合わせ元のグループの番号をプルダウンメニューで指定しますが、グループなしも選択できます。

文字列非表示項目を ON にすると、入力した文字列が表示されず、番号・あれば画像の 2 つのみ表示されます。

#### ④ ヒントの入力

問題のヒントを入力します(半角文字 255 文字・ 全角文字 255 文字まで)。

#### ⑦ 部分点の入力

□をクリックすると、加点単位を入力できるようになります。正解 1 つに対して加点する点数を設定します。

#### ⑤⑥⑧⑨

共通項目になります。("P. 406 共通機能"参照)

## 穴埋め選択問題の作成

### ① 出題指示の入力

問題の解答方法を入力します(半角文字 2000 文字・ 全角文字 1000 文字まで)。入力したテキスト(上の例では"以下の文字列…")は右側のブラウザビューに表示されます。

### ② 問題の入力

問題文を入力します(半角・全角文字 10000 文字)。問題番号は自動的に表示されるので入力する必要はありません。入力したテキストはブラウザビューに表示され、同時に解答欄が表示されます。

#### ⚠️ 注意

文字列を範囲指定しての削除はできません。(1 字ずつの削除は可能です)

### ③ [確定] ・ [クリア] ・ [オールクリア] ボタン

②で入力した問題文に、空欄の作成(半角文字 255 文字・ 全角文字 255 文字まで)・空欄の削除・全空欄の削除を行います。

項目	説明
空欄の作成 [確定]	問題文中の空欄にしたい語句をドラッグで範囲指定し、[確定] をクリックします。ブラウザビューに空欄が作成され、範囲指定した語句は正解欄に自動入力されます。
空欄の削除 [クリア]	削除したい空欄に対応する正解欄をクリックし、[クリア] をクリックします。正解欄の語句が消えて後ろの正解が繰り上がり、ブラウザビューの空欄が消えて元の文章が表示されます。
全空欄の削除 [オールクリア]	[オールクリア] をクリックし、表示される確認メッセージで [はい] をクリックすると、全空欄が消えて元の文章が表示されます。

### ④ ヒントの入力

問題のヒントを入力します(半角文字 255 文字・ 全角文字 255 文字まで)。

⑤ 並べ替え選択肢表示

並べ替えの対象となっている選択肢を、問題文中のプルダウンメニューとは別途表示させるかどうか指定します。文字列を表示させず、画像のみ表示させたいときは、“並べ替え選択肢文字列非表示”を OFF にします。

⑥ ~ ⑨

共通項目になります。("P. 406 共通機能"参照)

## 本文入力と問題解説の作成

① 出題指示の入力

閲覧者への指示を入力します(半角文字 255 文字・全角文字 255 文字まで)。入力したテキスト(上の例では "スクリプトを…")は右側のブラウザビューに表示されます。

② 問題の入力

問題文を入力します(半角・全角文字 10000 文字)。入力したテキストはブラウザビューに表示され、同時に解答欄と配点が表示されます。

③, ④

共通項目になります。("P. 406 共通機能"参照)

## 共通機能

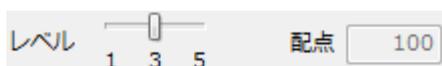
ここでは、各問題で共通に表示されている共通機能について操作方法を説明します。

### ■ 選択肢追加

ボタンをクリックし、選択肢の数を設定します。設定した難易度に応じて選択肢の数が自動的に変化します。

### ■ 配点・レベル

スライダ(つまみ)をドラッグし、問題の難易度を 1~5 で設定します。設定した難易度に応じて配点が自動的に変化します。



### ④ ポイント

- 自動計算のチェックをはずすとスライダの操作はできません。配点欄が、直接記入できるようになるので、直接配点を入力します。

### ■ 音声・画像ファイルの添付

#### 音声ファイル添付

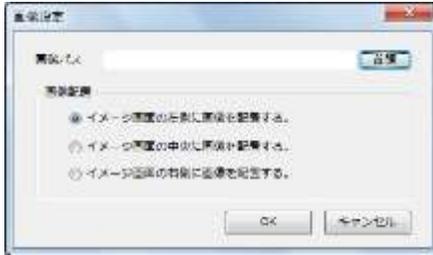
をクリックすると"開く"ダイアログボックスが表示され、添付する音声ファイル(\*.au, \*.mp3, \*.wav)を選択できます。音声ファイルを添付するとブラウザビューに再生アイコンが表示され、再生アイコンをクリックすると音声再生されます。すでに音声ファイルを添付してある問題で  をクリックした場合は以下のダイアログボックスが表示されます。



項目	説明
削除	現在添付されている音声ファイルが削除されます。
変更	"開く"ダイアログボックスが表示され、別の音声ファイルを選択できます。
キャンセル	何も変更せずにダイアログボックスが閉じます。

#### 画像ファイル添付

-  をクリックすると"画像設定"ダイアログボックスが表示されます。"画像設定"ダイアログボックスで [参照] をクリックすると"ファイルを開く"ダイアログボックスが表示され、添付する画像ファイル(\*.jpg, \*.jpeg, \*.gif, \*.png)を選択できます。"画像配置"を選択して [OK] をクリックします。画像ファイルを添付するとブラウザビューに画像が表示されます。



すでに画像ファイルを添付してある問題でをクリックした場合は以下のダイアログボックスが表示されます。削除する場合は、「はい」をクリックします。



## ■ 問題形式変更

[▼]をクリックし他の種別を選んで問題作成を開始できます。現在作成中の問題の保存が終了しているかどうかで、次のように動作が異なります。

### 問題はまだ保存していなかったとき

問題形式を選択すると次のような確認メッセージが表示され、各ボタンのクリックで下のよう動作します。



項目	説明
はい	"保存"ダイアログボックスが表示されます。保存操作を終了すると選択した問題形式の問題作成画面が表示されます。"保存"ダイアログボックスの操作については「■作成・問題編集・保存ボタン」を参照してください。
いいえ	現在編集中的問題内容は破棄され選択した問題形式の問題作成画面が表示されます。
キャンセル	何も変更されずにダイアログボックスが閉じます。

### 問題を保存していたとき

選択した問題形式の問題作成画面が表示されます。

## ■ 作成・問題編集・保存ボタン

問題の操作を行います。

項目	説明
作成	選択中の問題形式の問題を新規に作成します。
問題編集	既存の問題を選択し編集を行います。
保存	作成中の問題を保存します。

各操作の実行手順は、以下の通りです。

### 作成

- 1) [作成] をクリックします。
- 2) 開いている問題を保存していなかった場合、"保存"ダイアログボックスが表示されま  
す。保存操作を終了すると選択した問題形式の問題作成画面が表示されます。"保存"  
ダイアログボックスの操作については**保存**を参照してください。

### 問題編集

- 1) [問題編集] をクリックします。
- 2) 開いている問題を保存していなかった場合、"保存"ダイアログボックスが表示されま  
す。  
保存操作を終了すると"教材ファイルの選択"ダイアログボックスが表示されます。"  
保存"ダイアログボックスの操作については **保存**を参照してください。
- 3) 編集する問題を選択し、[開く] をクリックします。



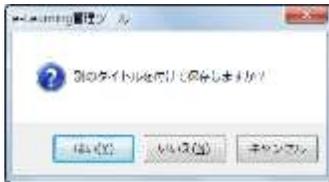
- 4) 既存の問題が開かれ編集することができます。

### ④ポイント

- 編集後は、保存操作を行ってください。

### 保存

- 1) [保存] をクリックします。
- 2) "保存"ダイアログボックスが表示されます。  
既存の問題を開いて編集していた場合は次のようなダイアログボックスが表示され、  
各ボタンのクリックで下のように動作します。



項目	説明
はい	"保存"ダイアログボックスが表示されます。"3)"へ進みます。
いいえ	既存のファイルに上書き保存され、問題作成画面はクリアされます。
キャンセル	何も変更せずにダイアログボックスが閉じます。

- 3) "先生"欄の [▼] をクリックし、先生名を選択します。



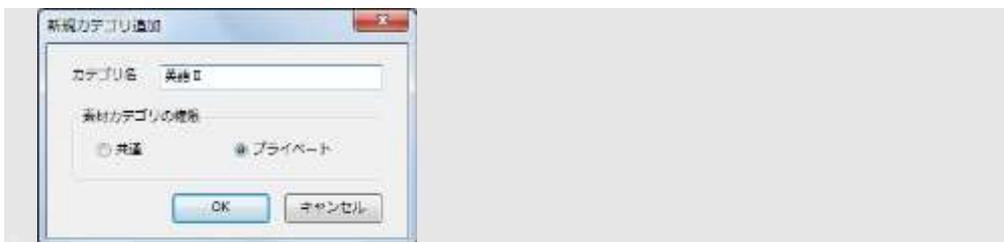
### ④ポイント

- "先生"欄には、e-Learning 管理ツールの起動時に使用したユーザ ID のユーザ名が表示されます。
- 先生・TA ユーザの場合、ログインしたユーザのみ表示されます。

- 4) "カテゴリ"欄の [▼] をクリックし、問題を保存するカテゴリ、または"未登録"(未登録フォルダ)を選択します。  
"グループ"欄の [▼] と [新規作成] ボタンが選択可能になります。

### ④ポイント

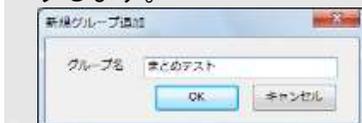
- オフラインモードで起動しているときは、"未登録"のみが選択可能です。
- 新規にカテゴリを作成する場合は、[新規作成] をクリックします。  
"新規カテゴリ追加"ダイアログボックスで、カテゴリ名を入力し、共通・プライベートを選択後、[OK] をクリックします。



- 5) "グループ"欄の [▼] をクリックし、問題を保存するグループを選択します。  
"問題タイトル"欄に、そのカテゴリに登録されている問題のタイトルが表示されます。

## ④ポイント

- カテゴリで"未登録"を選択した場合、"グループ"欄は選択できません。
- 新規にグループを作成する場合は、[新規作成] をクリックします。  
"新規グループ追加"ダイアログボックスで、グループ名を入力し、[OK] をクリックします。



- 6) "問題タイトル"欄に問題名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。  
問題が保存されて問題作成画面がクリアされ、テキストボックスが空白の状態にもどります。

## ⚠注意

- タイトルには半角の"¥"は使用できません。

## ■ ページ切り替え

問題が 2 問以上ある場合に   ボタンをクリックし、前後の問題に移動します。ただし、第 2 問までがすべて作成されていなければエラーメッセージが表示されます。

現在の位置は、ボタン間に"現在の問題番号/20 問(問題作成の最大数)"として表示されています。

## 12-3. 教材をデータベースに登録する

教材登録では、教材データベース上に教材フォルダを作成し、それに素材を登録することができます。また、MPEG ファイルや Web ページを素材として登録することができます。

### ④ポイント

- 教材の登録後は、e-Learning 管理ツールを終了すると教材が自動同期されます。

## e-Learning 管理ツールを起動する

以下の手順で e-Learning 管理ツールを起動します。

- 1) [スタート] → [プログラム] → [CHIERU] → [CaLabo Bridge] → [e-Learning 管理ツール] をクリックします。

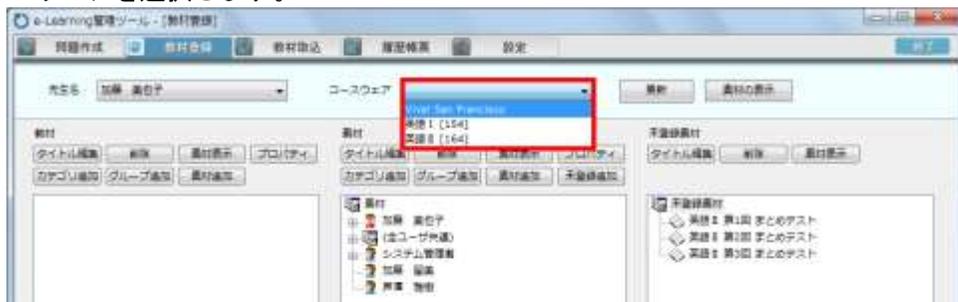
### ④ポイント

- 認証方法でダイアログ入力になっている場合は、ユーザ ID とパスワードを入力します。

### ⚠注意

- e-Learning 管理ツールは、先生・TA（または管理者）ユーザで起動してください。

- 2) [教材登録] をクリックし、"コースウェア"欄の [▼] をクリックして、使用するコースウェアを選択します。



- 3) 選択したコースウェアの教材リストが表示されます。

## 素材の表示

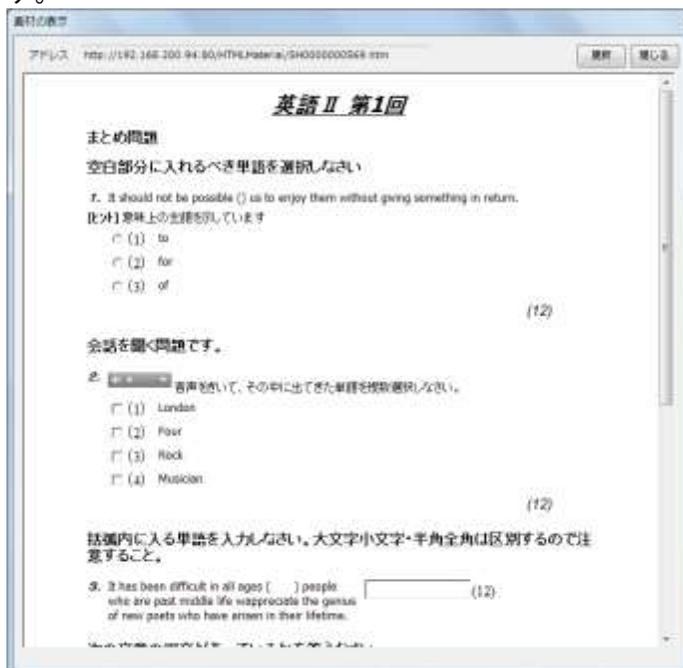
- 1) 素材をダブルクリックするか、素材を選択後、「素材の表示」をクリックします。



### ④ポイント

- 教材ツリーの素材についても、ダブルクリックするか、素材を選択後、「教材」欄の「素材の表示」をクリックすることで同様の確認が行えます。

- 2) プレビュー画面が表示されます。「閉じる」をクリックするとプレビュー画面が閉じます。



### ④ポイント

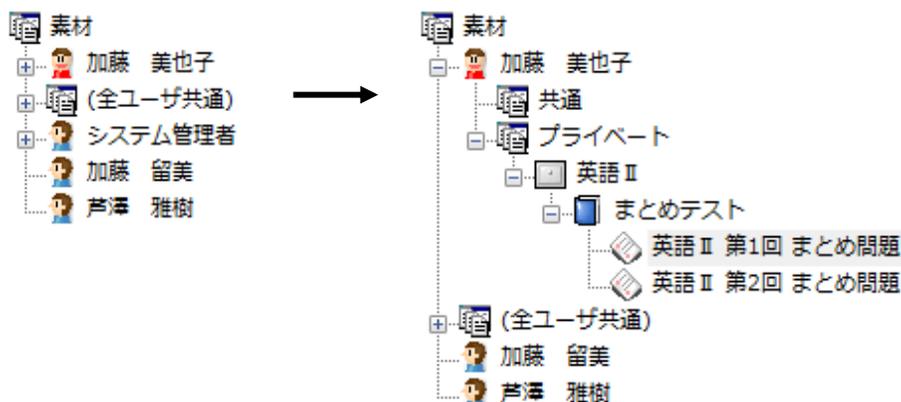
- 動画ファイルの場合は、プレビュー画面と共に Windows Media Player が起動し、内容を確認できます。

## リストの表示操作

ワークスペースパネルには、教材ツリーと素材ツリーに登録されている素材が、ツリー構造のリストで表示されます。このリストは、次のように展開／収納できます。

### ■ リストの展開

リストで分岐点に「+」が表示されているものは、そのフォルダの下にデータ(カテゴリの場合は、グループ・グループの場合は素材)が登録されていることを示します。この「+」をクリックすると表示が「-」に変わり、フォルダに登録されているデータ(カテゴリの場合は、グループ・グループの場合は素材)が展開表示されます。

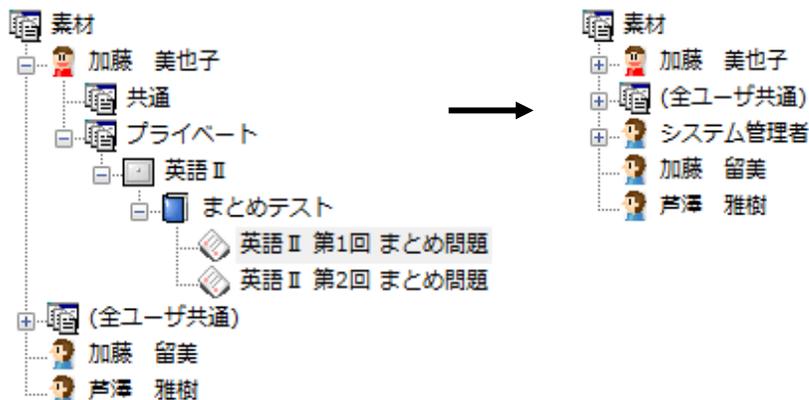


### ④ポイント

- 分岐点にも何も表示されていないフォルダは、その下に何も登録されていないことを示します。
- 素材の下に表示されているのは、先生名になります。先生名の下に「共通」は、各先生が共通に利用できる素材で、「プライベート」は所有者の先生のみ利用できます。
- 個人名のフォルダ(上図では「加藤 美也子」フォルダ以外)は、先生ごとに「共通素材」として登録されたものです。プライベートのものは表示されません。

### ■ リストの収納

分岐点の「-」をクリックすると表示が「+」に変わり、リストが収納されます。



## 教材ツリー・素材ツリーにカテゴリを追加する

教材ツリー・素材ツリーにカテゴリフォルダを作成します。

以下のいずれかを行います。

### 教材ツリー

"教材"のアイコンを右クリックし、表示されるポップアップメニューから [カテゴリの追加] を選択するか、"教材"を選択し [カテゴリ追加] をクリックします。



### 素材ツリー

- 1) "素材"→"先生名"→"共通"または、"プライベート"のアイコンを右クリックし、表示されるポップアップメニューから [カテゴリの追加] を選択、もしくは、"素材"→"先生名"→"共通"または、"プライベート"のアイコンを選択し [カテゴリ追加] をクリックします。



- 2) テキストボックス内にカテゴリ名を入力し、"カテゴリの種類"と"素材カテゴリの権限"を選択し、 [OK] ボタンをクリックします。



項目	説明	
カテゴリの種類	「教材」	チェックをつけると、教材ツリーに同名のカテゴリが追加されます。
	「素材」	チェックをつけると、素材ツリーにカテゴリが追加されます。
素材カテゴリの権限	共通	チェックをつけ、共通を選択すると素材ツリーの共通の中にカテゴリが追加されます。
	プライベート	チェックをつけ、共通を選択すると素材ツリーのプライベートの中にカテゴリが追加されます。

## ⚠注意

- チェックを付けたデータベースに、すでに同じ名前のカテゴリがあった場合は、"素材に同一カテゴリ名が登録されています"というダイアログボックスが表示されてエラーになります。

## 教材カテゴリ・素材カテゴリにグループを追加する

教材ツリー・素材ツリーにグループフォルダを作成します。以下のいずれかを行います。

### 教材ツリー

- 1) "教材"→"<カテゴリ>"のアイコンを右クリックし、表示されるポップアップメニューから [グループの追加] を選択するか、"教材"→"<カテゴリ>"を選択し [グループの追加] をクリックします。



### 素材ツリー

- 1) "素材"→"先生名"→"共通"→"<カテゴリ>"または、"プライベート"→"<カテゴリ>"のアイコンを右クリックし、表示されるポップアップメニューから [グループの追加] を選択します。または、"素材"→"先生名"→"共通"→"<カテゴリ>"または、"プライベート"→"<カテゴリ>"のアイコンを選択し [グループの追加] をクリックします。



- 2) "新規グループ"が追加されますので、グループ名を入力し、[Enter] キーを押下します。



## 📍ポイント

- "<カテゴリ>"は、作成されたカテゴリ名になります。

## 素材ツリーに素材を登録する

素材ツリーのグループに、素材(問題、MPEG ファイル、Web ページ)を登録します。

### ④ポイント

- オフラインのパソコンで問題を作成した場合は、作成した問題のデータを外付けハードディスクや USB メモリに保存し、先生パソコンの未登録フォルダ(デフォルトで "C:\Program Files\CHIeru\CaLabo Bridge\learning\temp")というパスに作成される)にコピーしてから作業を始めてください。

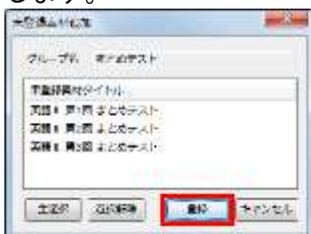
### ■ 未登録フォルダの素材を登録する

未登録フォルダの素材を教材ツリーに登録するためには、いったん素材ツリーに登録する必要があります。

- 1) 素材を登録する素材ツリーのグループを右クリックし、表示されるポップアップメニューから [未登録素材の登録] を選択するか、登録するグループを選択してから、[未登録追加] をクリックします。



- 2) "未登録素材タイトル"欄から、グループに登録する素材を選択し、[登録] をクリックします。



- 3) 選択した素材グループに、未登録ファイルからの素材が登録されます。

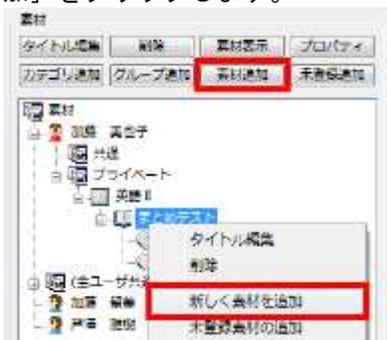
### ④ポイント

- Shift キー・Ctrl キーを押しながら素材をクリックすると、複数素材を選択できます。
- [全選択] をクリックすると未登録素材がすべて選択され、[全解除] をクリックすると選択中の未登録素材がすべて選択解除されます。
- 素材カテゴリに登録された素材は、未登録フォルダから削除されます。
- 未登録フォルダの素材を素材グループにドラッグ&ドロップして登録することもできます。

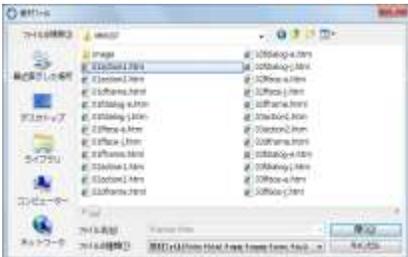
## ■ 動画ファイル・Web ページを登録する

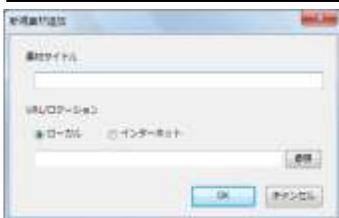
素材として動画ファイル・Web ページ(\*.htm, \*.html, \*.mpg, \*.mpeg, \*.wmv, \*.avi)を登録することができます。

- 1) 素材を登録する素材ツリーのグループを右クリックし、表示されるポップアップメニューから「新しく素材追加」を選択するか、登録するグループを選択してから、「素材追加」をクリックします。



- 2) 必要項目を入力して [OK] ボタンをクリックします。

項目		説明
素材タイトル		登録する素材タイトルを入力します。
URL/ ロケーション	ローカル	ローカルのファイル(*.htm, *.html, *.mpg, *.mpeg, *.wmv, *.avi)を登録します。[参照]をクリックして登録するファイルを選択後、[開く]をクリックします。 
	インターネット	URL を入力します。



- 3) 選択したグループに、指定した Web ページが登録されます。

## ■ プレビュー画面から Web ページを登録する

プレビュー画面に Web ページを表示させてから登録します。

- 1) [素材の表示] をクリックします。



- 2) アドレスバーに、登録したい Web ページの URL を入力して Enter キーを押し、ブラウザビューに Web ページを表示させます。



- 3) [表示している素材を登録] をクリックします。
- 4) "先生"欄の [▼] をクリックし、先生名を選択します。  
"カテゴリ"欄の [▼] と [新規作成] ボタンが選択可能になります。



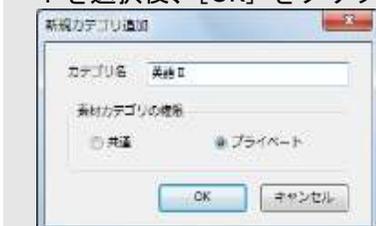
### ⑨ポイント

- "先生"欄には、e-Learning 管理ツールの起動時に使用したユーザ ID のユーザ名が表示されます。
- 先生・TA ユーザの場合は、ログインしたユーザのみ表示されます。

- 5) "カテゴリ"欄の [▼] をクリックし、問題を保存するカテゴリを選択します。  
"グループ"欄の [▼] と [新規作成] ボタンが選択可能になります。

### 📍ポイント

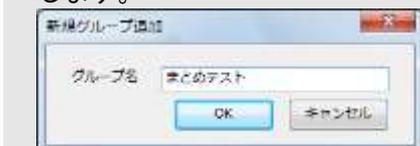
- 新規にカテゴリを作成する場合は、[新規作成] をクリックします。
- "新規カテゴリ追加"ダイアログボックスで、カテゴリ名を入力し、共通・プライベートを選択後、[OK] をクリックします。



- 6) "グループ"欄の [▼] をクリックし、問題を保存するグループを選択します。  
"素材タイトル"欄に、そのグループに登録されている素材のタイトルが表示されます。

### 📍ポイント

- 新規にグループを作成する場合は、[新規作成] をクリックします。  
"新規グループ追加"ダイアログボックスで、グループ名を入力し、[OK] をクリックします。



- 7) "素材タイトル"欄に問題名を入力し、[登録] ボタンをクリックします。  
Web サイトが保存されます。

### ⚠️注意

- タイトルには半角の"¥"は使用できません。

## 教材ツリー・素材ツリーを更新する

複数の e-Learning 管理ツールで問題の更新を行った場合、作成・追加した素材が教材ツリー・素材ツリーに反映されません。  
次のようにして教材リストの表示を更新してください。

- 1) [更新] をクリックします。



- 2) 教材ツリー・素材ツリーが更新され、最新の内容で表示されます。

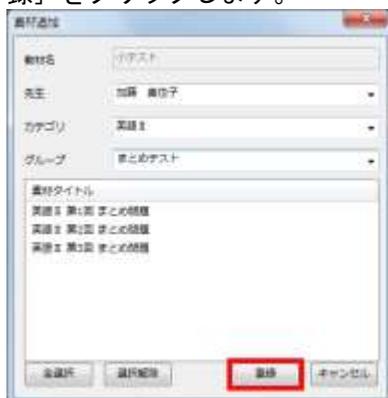
## 教材ツリーに素材を登録する

作成した教材ツリーのグループに素材を登録して教材を完成させます。

- 1) 素材を登録する教材ツリーのグループを右クリックし、表示されるポップアップメニューから「既存の素材を登録」を選択するか、登録するグループを選択してから、「素材追加」をクリックします。



- 2) "先生"・"カテゴリ"・"グループ"欄を選択後、グループに登録する素材を選択し、「登録」をクリックします。



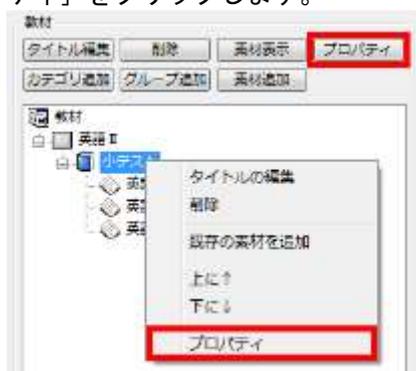
### ④ポイント

- Shift キーや Ctrl キーを押しながら素材をクリックすると、複数素材を選択できます。
- 「全選択」をクリックすると未登録素材がすべて選択され、「全解除」をクリックすると選択中の未登録素材がすべて選択解除されます。
- 素材ツリーのカテゴリ・グループ・素材を教材ツリーにドラッグ&ドロップして登録することもできます。

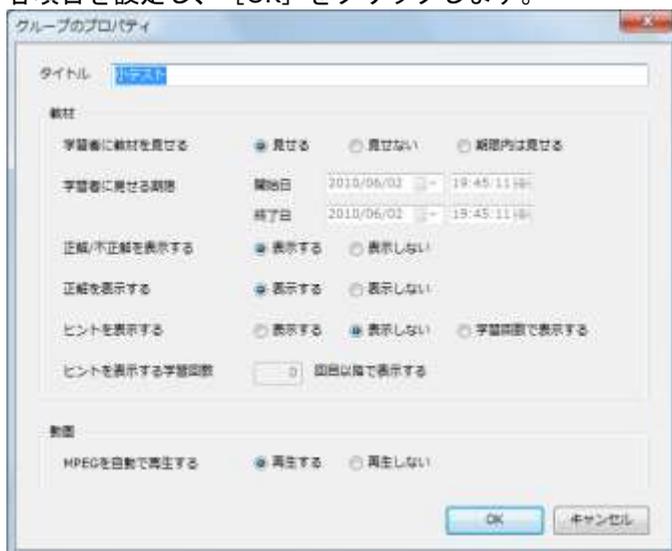
## 教材・正解・ヒントを見せないように設定する(教材のプロパティ)

Web 学習ツールで学習する際に、まだ進んでいない単元や他の科目の教材を学習者が選択できないようにしたり、問題の正解を見せないようにしたり、問題のヒントを見せないように設定することができます。

- 1) 設定を行う教材ツリーのグループを右クリックし、表示されるポップアップメニューから [プロパティ] を選びます。または、設定を行うグループを選択してから、[プロパティ] をクリックします。

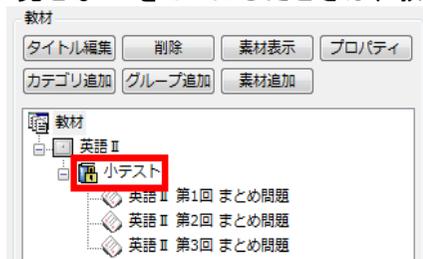


- 2) 各項目を設定し、[OK] をクリックします。



項目		説明
タイトル		タイトルを変更することができます。
素材	学習者に教材を見せる	〔〇見せない〕を選択すると、この教材が選択不可になります。〔〇期間内は見せる〕を選択すると、"学習者に見せる期間"で設定した期間内は見られるようになります。
	学習者に見せる期間	学習者に教材を見せる期間を設定します。("開始日"と"終了日"に指定した日も教材の閲覧ができます。)
	正解/不正解を表示する	〔〇表示しない〕を選択すると、学習ページで〔解答送信〕ボタンをクリックしても、回答結果画面が表示されません。
	正解を表示する	〔〇表示しない〕を選択すると、学習ページで〔解答送信〕ボタンをクリックしても、回答結果画面に正解が表示されません。
	ヒントを表示する	〔〇表示しない〕を選択すると、問題作成で入力したヒントを表示しません。〔〇学習回数で表示する〕を選択すると、"ヒントを表示する学習回数"で設定した学習回数を超えると表示されるようになります。
	ヒントを表示する学習回数	ヒントを表示するまでの学習回数を指定します。
動画	MPEG を自動で再生する	〔〇再生する〕を選択すると、教材のMPEGファイルを選択したときに、Windows Media Playerの表示後、自動再生されます。また、MPEG ファイルの次にある問題を選択したときも、自動再生されます。

3) "見せない"を ON にしたときは、教材のアイコンにロックが表示されます。



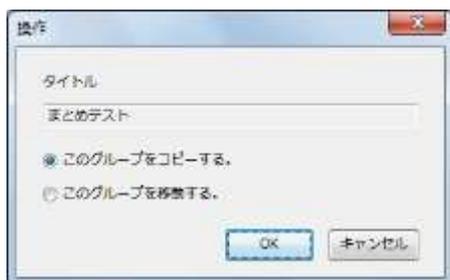
**注意**

- "見せない"設定を行ってから学習者のクライアントビューアの教材ツリーに反映されるまで、1分程度かかることがあります。

## 素材を移動／タイトル変更／削除する

### ■ 素材間／教材間の移動

ドラッグ&ドロップで自由に素材を移動できます。グループを移動したときは、下のようなダイアログボックスが表示され、[○この教材をコピーする] をチェックした場合は、移動元にも素材が残ります。



### ■ 順序を入れ替える

素材の順序を入れ替えたい場合は、入れ替えたい素材を右クリックし、表示されるポップアップメニューから [上に↑] または [下に↓] を選びます。

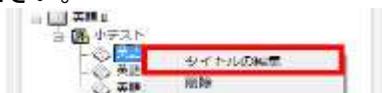


### ④ポイント

- ドラッグ&ドロップで自由に移動することも可能です。
- [プロパティ] を選ぶと、"教材情報の編集"ダイアログボックスが表示され、教材内での順序のほか、タイトルや使用するファイルも同時に変更できます。詳細は、次の"素材のタイトル／ファイル／順序を一度に変更する"を参照してください。

### ■ タイトルを変更する

タイトルを変更したい素材を右クリックし、表示されるポップアップメニューから [タイトルの編集] を選びます。タイトルが編集可能状態になります。新しいタイトルを入力してください。



## ■ 素材を削除する

削除する素材にポインタを合わせて右クリックし、表示されるポップアップメニューから「削除」を選択するか、削除する素材を選択してから、「削除」をクリックします。確認のダイアログボックスで「はい」を選ぶと削除されます。



### ⚠️注意

- 教材ツリーに登録されている素材は、素材ツリーから削除できません。

## 素材のタイトル／ファイル／順序を一度に変更する

素材を右クリックして表示されるポップアップメニューから「プロパティ」を選んだとき、または素材を選択して「プロパティ」を選んだときは、次のような "素材のプロパティ" ダイアログボックスが表示され、素材タイトル、素材内の順序を変更できます。



## 12-4. 学習履歴帳票の管理

学習履歴データベースに保存された各学習者の学習結果は、履歴帳票によって、さまざまな形態の帳票として、画面に表示させたり印刷したりできます。

### e-Learning 管理ツールを起動する

次の手順で e-Learning 管理ツールを起動します。

- 1) [スタート] → [プログラム] → [CHieru] → [CaLabo Bridge] → [e-Learning 管理ツール] をクリックします。

#### ⚠注意

- オフラインでは使用できません。
- e-Learning 管理ツールは、先生（または管理者）ユーザで起動してください。

#### 📌ポイント

- 認証方法でダイアログ入力になっている場合は、ユーザ ID とパスワードを入力します。
- 2) e-Learning 管理ツールが起動するので、[履歴帳票] をクリックします。"コースウェア"欄から教材（コースウェア）を選択すると、学習者リストおよびカテゴリ教材リストが表示され、学習者を指定して学習履歴帳票を表示することができます。

The screenshot shows the 'e-Learning管理ツール' interface. The main window is titled '履歴帳票' (History Report). It features several key areas:

- ① 履歴帳票生成:** A section for selecting the user (先生) and courseware (コースウェア). The user is '加藤 美穂子' and the courseware is 'Visual San Francisco'. A 'コースウェア登録数' (Courseware Registration Count) is also shown.
- ② レポート種別:** A dropdown menu for selecting the report type, currently set to '成績集計/誤答分析-帳票' (Score Summary/Incorrect Answer Analysis - Report).
- ③ 学習者一覧:** A list of learners, including '加藤 美穂子' and '川崎 和成'.
- ④ カテゴリ一覧:** A list of chapters from 'CHAPTER 1' to 'CHAPTER 15'.
- Table:** A table displaying the report data for 'コースウェア: 英単語 [101] [加藤 美穂子]'. The table has columns for '章/ページ' (Chapter/Page), 'グループ名' (Group Name), '教科書' (Textbook), '問題ID' (Question ID), '正解率' (Correct Rate), and '学習回数' (Number of Attempts).

章/ページ	グループ名	教科書	問題ID	正解率	学習回数
CHAPTER 1	SALIDA	1. FIRST VISITORS	1	100%	1/1
			2	100%	2/2
			3	100%	3/3
			4	100%	4/4
2. DEPARTURE	FACE THE CHIMBA	2. Summary	1	100%	1/1
			2	100%	2/2

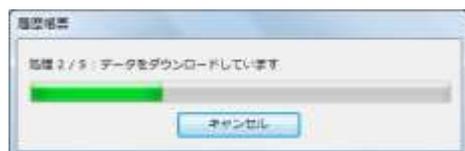
項目	説明
① 履歴取得メニュー	先生・コースウェアの選択を行います。 [コースウェア情報取得] ボタンでは、サーバから先生・コース・コースウェア・学習者の情報をサーバから取得します。 前回取得した日付は、“前回の取得日”から確認できます。
② 履歴集計メニュー	レポート種別の選択と、集計・HTML出力・CSV出力等の操作を行います。
③ 集計対象リスト	選択したコースの受講者一覧とコースウェアのカテゴリ一覧が表示されます。結果を絞り込む時に選択します。
④ 帳票ビュー	集計した結果が表示されます。

## 講義情報を取得する

履歴帳票を初めて出力する場合は、[コースウェア情報取得] ボタンをクリックして、サーバから履歴帳票出力に必要な情報（ユーザ情報、コースウェア情報、コース情報、学習者情報）を取得します。サーバ側でこれらのデータに変更があった場合、再度データの取得を行ってください。



データ取得中は、進捗率を示す画面を表示します。データ取得を途中でキャンセルする場合は、本画面の [キャンセル] ボタンをクリックしてください。また、本画面は、データ取得が終了すると自動的に閉じられます。



### ⚠注意

- コースウェア情報取得は、同じアカウントで同時に行うことはできません。
  - コースウェア情報取得は、別々のアカウントの場合、同時に 100 ユーザまで利用可能です。
- それ以上のユーザが同時にコースウェア情報取得を行うことはできません。その場合はしばらくまってから再度帳票出力を実行してください。※100 ユーザは、講義情報取得、集計を合わせての同時実行数です。

## 集計対象リスト

集計対象リストでは、表示させる帳票についての条件を選択します。

### ■ 学習者・カテゴリ・教材の選択

講義・学習者選択リスト、カテゴリ・教材選択リストの [ + ] をクリックしてリストを展開し、学習履歴表示の対象となる講義・学習者・カテゴリ・教材を選択します。



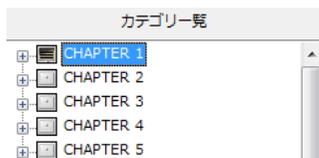
受講している学習者全員



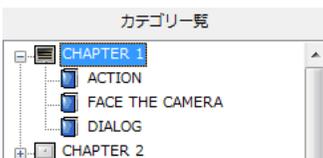
(受講している学習者全員)



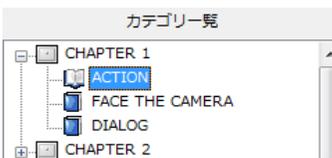
選択した学習者



カテゴリの全教材



(カテゴリの全教材)



選択した教材

### 📍ポイント

- 学習者の選択状態を解除するときは講義を、教材の選択状態を解除するときはカテゴリをクリックしてください。

## 表示倍率の設定

帳票ビューの表示倍率を指定できます。表示倍率欄の [▼] をクリックして一覧を表示し、設定する表示倍率を選びます。



項目	説明
ページ幅	帳票ビューの幅に合わせてページが表示されます。
ページ全体	ページ全体が入るように表示されます。
倍率	指定した倍率で表示されます。

### ④ポイント

- 表示倍率欄に任意の数値を入力して設定することもできます。その場合は、入力後、[Enter] キーを押下します。入力した倍率で表示されます。
- 集計直後は、帳票ビューにページ全体が表示できる倍率で表示されます。

## 集計期間の指定

利用状況-帳票・個人データ履歴-帳票・個人データ推移-帳票の各帳票では、集計対象の期間を指定します。期間の始まりを左側の日付欄で、期間の終了を右側の日付欄で指定してください。日付欄の [▼] をクリックすると次のようなカレンダーが表示されます。指定する月をカレンダーの [.]・[.] をクリックして表示させ、カレンダーから日付を選んでクリックします。●の中に白抜き文字で表示されているのは、現在選択されている日付です。また、青で囲まれているのは、今日の日付です。





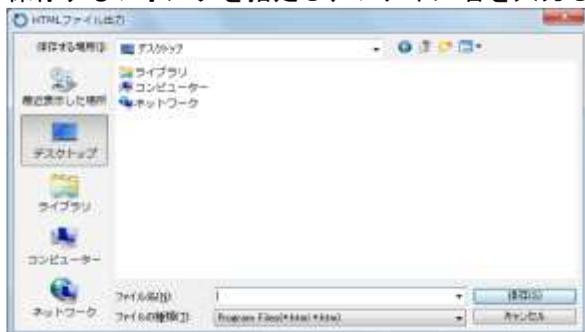
## HTML ファイルとして保存する

帳票ビューに表示されている帳票やグラフを HTML ファイルとして保存することができます。

- 1) 保存する帳票やグラフを帳票ビューに表示させます。
- 2) [HTML 出力] ボタンをクリックします。



- 3) 保存するフォルダを指定し、ファイル名を入力して [保存] ボタンをクリックします。



### ④ポイント

- ページが複数ある場合は、ページ数分の HTML ファイルが作成されます。

- 4) ダイアログボックスが閉じ、指定したフォルダに HTML ファイルとして保存されます。

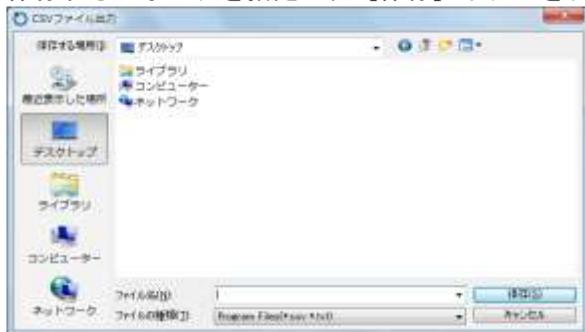
## CSV ファイルとして保存する

ブラウザビューに表示されている帳票の詳細集計データを CSV ファイル(表の 1 つ 1 つのデータをカンマ, " で区切って並べたテキストファイル) として保存できます。

- 1) 保存する帳票やグラフをブラウザビューに表示させます。
- 2) [CSV 出力] ボタンをクリックします。



- 3) 保存するフォルダを指定し、[保存] ボタンをクリックします。



### ④ポイント

- CSV ファイルが横 120 列以上になる場合は、120 列ごとに分割されたファイルも作成されます。

- 4) ダイアログボックスが閉じ、指定したフォルダに CSV ファイルとして保存されます。

## 帳票の概要

履歴帳票では、次の 10 種類の帳票を出力できます。

項目	説明
01.成績集計/誤答分析-帳票	正解率・解答内容などの帳票を作成します。("P.433 成績集計/誤答分析-帳票"参照)
02.成績集計/誤答分析-グラフ	正解率のグラフを作成します。("P.434 成績集計/誤答分析-グラフ"参照)
03.成績集計/誤答分析(選択)-グラフ	選択問題の正解率・回答内容などのグラフを作成します。("P.435 成績集計/誤答分析(選択)-グラフ"参照)
04.成績集計/一覧-帳票	各テストの平均点の帳票を作成します。("P.436 成績集計/一覧-帳票"参照)
05.成績集計/一覧-グラフ	各テストの平均点のグラフを作成します。("P.437 成績集計/一覧-グラフ"参照)
06.進捗一覧-帳票	全受講者のうち、その教材を終えた受講者の割合の帳票を作成します。("P.438 進捗一覧-帳票"参照)
07.進捗一覧-グラフ	全受講者のうち、その教材を終えた受講者の割合のグラフを作成します。("P.439 進捗一覧-グラフ"参照)
08.利用状況-帳票	指定した月に、各学習者がいつ、いくつの教材を学習したかの帳票を作成します。("P.440 利用状況-帳票"参照)
09.個人データ履歴-帳票	選択した学習者の、問題ごとの得点結果を示します。("P. 441 個人データ履歴_帳票"参照)
10.個人データ推移-帳票	選択した学習者の、解答ごとの得点を示します。("P. 442 個人データ推移-帳票"参照)

## 成績集計/誤答分析-帳票

### ■ 帳票の表示

対象となるカテゴリなどを選択したあと、レポート種別 [01.成績集計/誤答分析-帳票] → [集計] ボタンの順にクリックします。



### ■ HTML 出力

帳票を表示させたあと、[HTML 出力] ボタンをクリックします。帳票ビューと同じ内容の HTML ファイルが出力されます。

### ■ CSV 出力

帳票を表示させたあと、[CSV 出力] ボタンをクリックします。帳票の詳細内容が出力されます。内容は以下の通りです。

	A	B	C	D	E	F
1	01.成績集計/誤答分析-帳票					
2	[コースウェア名]	英語Ⅲ	<181>	(加藤 美也子)		
3						
4	[カテゴリ名]	CHAPTER 1				
5	[グループ名]	DIALOG				
6	[教材名]	1. FIRST VIEWING	<90184>			
7		[設問 1]	[正解者数/回答者数]	2 / 2	[正解率]	1
8		[選択肢番号]		1	2	3
9		[正答]	×:	×:	○:	
10	129	前田 嘉和			○	
11	130	川澤 和成			○	

項目	説明	
1 行目	帳票の種別が表示されます。	
2 行目	コースウェア名・講義番号・担当の先生名が表示されます。	
4~7 行目	カテゴリ名・グループ名・教材(素材)名・設問番号・正解者数・正解率が表示されます。	
8 行目	選択問題は、選択肢番号が表示され、キー入力・文章穴埋め問題は、入力番号が表示されます。	
9 行目	正答が表示されます。	
10 行目以降	1 列目	学籍番号が表示されます。(学籍番号が未登録の場合はユーザ番号)
	2 列目	ユーザ名が表示されます。(ユーザ名が未登録の場合はユーザ ID)
	3 列目以降	設問に対する正否と解答内容が表示されます。正解の場合は"○:"が、不正解の場合は"×:"が表示されます。回答していない設問には、 "-"が記載されます。

## 成績集計/誤答分析-グラフ

### ■ グラフ表示

対象となるカテゴリなどを選択したあと、レポート種別 [02.成績集計/誤答分析-グラフ] → [集計] ボタンの順にクリックします。

成績集計/誤答分析-グラフ 日付: 2010/06/17

コースコード: 英語Ⅱ [181] (加藤 美也子)

[カテゴリ名] CHAPTER 1 [グループ名] DIALOG

[教材名] 1. FIRST VIEWING

設問No.	通過率	正解者数/ 回答者数
1	100%	2/2
2	100%	2/2
3	100%	2/2

### ④ポイント

- グラフは、設問ごとに作成されます。

### ■ HTML 出力

帳票を表示させたあと、[HTML 出力] ボタンをクリックします。帳票ビューと同じ内容の HTML ファイルが出力されます。

## 成績集計/誤答分析(選択)-グラフ

### ■ グラフ表示

対象となるカテゴリなどを選択したあと、レポート種別 [03.成績集計/誤答分析(選択)-グラフ] → [集計] ボタンの順にクリックします。



### ④ポイント

- グラフは、設問ごとに作成されます。
- 集計対象は選択問題のみで、選択肢ごとに色分けされグラフ表示されます。

### ■ HTML 出力

帳票を表示させたあと、[HTML 出力] ボタンをクリックします。帳票ビューと同じ内容のHTML ファイルが出力されます。

## 成績集計/一覧-帳票

### ■ 帳票の表示

対象となるカテゴリなどを選択したあと、レポート種別 [04.成績集計/一覧-帳票] → [集計] ボタンの順にクリックします。



### ⚠️ 注意

- 回答をしていないユーザは集計対象になりません。

### 📌 ポイント

- ソート順(学籍番号・ユーザ名・合計点/順位)を指定して集計すると、指定した項目でソートされ表示されます。

### ■ HTML 出力

帳票を表示させたあと、[HTML 出力] ボタンをクリックします。帳票ビューと同じ内容の HTML ファイルが出力されます。

### ■ CSV 出力

帳票を表示させたあと、[CSV 出力] ボタンをクリックします。帳票の詳細内容が出力されます。内容は以下の通りです。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	04 成績集計/一覧-帳票											
2	コースウェア名 英語目 [181] (加藤 美世子)											
3												
4	受験者数	平均点	問題数	SD	中央値							
5		2.447/900	20	273	447							
6												
7												
8					CHAPTER 1	CHAPTER 1	CHAPTER 1	CHAPTER 1				
9	学籍番号	ユーザ名	合計点	順位	偏差値	正答数	回答数	DIALOG 1	DIALOG SECOND VI	DIALOG Dictation	FACE THE CA Summary	
10	128	前田 善和	640	1	57.1	0	20	0	0	0	0	
11	130	川澤 和広	254	2	42.9	0	10	0	0	0	0	

項目	説明	
1 行目	帳票の種別が表示されます。	
2 行目	コースウェア名・コース番号・担当の先生名が表示されます。	
4・5 行目	受験者数・平均点・問題数・SD・中央値が表示されます。	
7~9 行目	カテゴリ名・グループ名・教材(素材)名が表示されます。9 行目の素材名より前は、各項目名になります。	
10 行目以降	1 列目	学籍番号が表示されます。(学籍番号が未登録の場合はユーザ番号)
	2 列目	ユーザ名が表示されます。(ユーザ名が未登録の場合はユーザ ID)
	3~7 列目	合計点・順位・偏差値・正答数・回答数が表示されます。
	8 列目以降	教材ごとの点数が表示されます。回答していない教材は空白になります。

## 成績集計/一覧-グラフ

### ■ グラフ表示

対象となるカテゴリなどを選択したあと、レポート種別 [05.成績集計/一覧-グラフ] → [集計] ボタンの順にクリックします。



### ④ポイント

- グラフは、10 分割で作成されます。

### ■ HTML 出力

帳票を表示させたあと、[HTML 出力] ボタンをクリックします。帳票ビューと同じ内容の HTML ファイルが出力されます。

## 進捗一覧-帳票

### ■ 帳票の表示

対象となるカテゴリなどを選択したあと、レポート種別 [06. 進捗一覧-帳票] → [集計] ボタンの順にクリックします。



### ■ HTML 出力

帳票を表示させたあと、[HTML 出力] ボタンをクリックします。帳票ビューと同じ内容の HTML ファイルが出力されます。

### ■ CSV 出力

帳票を表示させたあと、[CSV 出力] ボタンをクリックします。帳票の詳細内容が出力されます。内容は以下の通りです。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	06 進捗一覧-帳票							
2	コースウェア名 英語Ⅲ		[181]	(加藤 美也子)		参加人数: 2人		
3								
4	カテゴリ名		CHAPTER 1	CHAPTER 1	CHAPTER 1	CHAPTER 1		
5	グループ名		DIALOG	DIALOG	DIALOG	FACE THE CAMERA		
6	教材名		1. FIRST VIE	1. SECOND	1. DICTATIC	進捗率	1. Summary	進捗率
7	進捗率		100	100	100	100	100	100
8	対象人数		2	2	2	2		
9	129	前田 嘉和	*	*	*	1	*	1
10	130	川澤 和成	*	*	*	1	*	1

項 目		説 明
1 行目		帳票の種別が表示されます。
2 行目	1~4 列目	コースウェア名・コース番号・担当の先生名が表示されます。
	6・7 列目	講義参加者数が表示されます。
4~6 行目		カテゴリ名・グループ名・教材(素材)名が表示されます。
7・8 行目		進捗率と対象人数(回答者数)が表示されます。
9 行目 以降	1 列目	学籍番号が表示されます。(学籍番号が未登録の場合はユーザ番号)
	2 列目	ユーザ名が表示されます。(ユーザ名が未登録の場合はユーザ ID)
	3~7 列目 以降	回答済みの箇所ところに"*"が表示され、未回答のところは空白になります。

## 進捗一覧-グラフ

### ■ グラフ表示

対象となるカテゴリなどを選択したあと、レポート種別 [07.進捗一覧-グラフ] → [集計] ボタンの順にクリックします。



### ④ポイント

- グラフは、10分割で作成されます。

### ■ HTML出力

帳票を表示させたあと、[HTML出力] ボタンをクリックします。帳票ビューと同じ内容のHTMLファイルが出力されます。

## 利用状況-帳票

### ■ 帳票の表示

対象となるカテゴリなどを選択したあと、レポート種別 [08.利用状況-帳票] → [集計] ボタンの順にクリックします。レポート種別を選択後、期間を指定します。



### ④ポイント

- 帳票は一月ごとに作成されます。
- すべての履歴の帳票を作成する場合は、[O全て] にチェック付けて集計してください。

### ■ HTML 出力

帳票を表示させたあと、[HTML 出力] ボタンをクリックします。帳票ビューと同じ内容の HTML ファイルが出力されます。

### ■ CSV 出力

帳票を表示させたあと、[CSV 出力] ボタンをクリックします。帳票の詳細内容が出力されます。内容は以下の通りです。

	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
1	08 利用状況-帳票																																	
2	コースウェア名 英語目 [101] (英語 英電子)																																	
3																																		
4	利用年月:	2010年0月	カテゴリ:	英語																														
5	学籍番号:	ユーザー名	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	合計
6	229	前田 暲和	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
7	330	川妻 和成	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
8		合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
9																																		
10	利用年月:	2010年0月	カテゴリ:	英語2																														
11	学籍番号:	ユーザー名	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	合計
12	229	前田 暲和	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
13	330	川妻 和成	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	210
14		合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	216

項目	説明	
1行目	帳票の種別が表示されます。	
2行目	コースウェア名・コース番号・担当の先生名が表示されます。	
4行目	利用年月・利用したカテゴリが表示されます。	
5行目	項目と日にちが表示されます。	
6行目 以降	1列目	学籍番号が表示されます。(学籍番号が未登録の場合はユーザ番号)
	2列目	ユーザ名が表示されます。(ユーザ名が未登録の場合はユーザID)
	3列目 以降	学習時間(単位:分)が表示されます。最後列に合計時間が表示されます。

### ④ポイント

- 複数カテゴリ・複数月の集計をした場合は、ファイルの下部に追加されていきます。

## 個人データ履歴-帳票

### ■ 帳票の表示

対象となるカテゴリなどを選択したあと、レポート種別 [09.個人データ履歴-帳票] → [集計] ボタンの順にクリックします。レポート種別を選択後、期間を指定します。



### 🕒ポイント

- 帳票はユーザごとに作成されます。
- すべての履歴の帳票を作成する場合は、[O全て] にチェック付けて集計してください。

### ■ HTML 出力

帳票を表示させたあと、[HTML 出力] ボタンをクリックします。帳票ビューと同じ内容の HTML ファイルが出力されます。

### ■ CSV 出力

帳票を表示させたあと、[CSV 出力] ボタンをクリックします。帳票の詳細内容が出力されます。内容は以下の通りです。

	A	B	C	D	E	F
1	09.個人データ履歴-帳票					
2	コースウェア:英語Ⅱ	[091]	(加藤 美也子)			期間: 全て
3						
4	ユーザ名: 前田 嘉和		-129			
5	カテゴリ名	グループ名	教材名	最高得点/問題点数	学習時間	学習回数
6	問題	大問1	○×入力問題	100 / 100	1	4
7	問題	大問1	キー入力問題	100 / 100	1	3
8	問題	大問1	穴埋め問題	100 / 100	2	3
9	問題	大問1	選択式問題	100 / 100	0	3
10	問題	大問1	組み合わせ問題	100 / 100	1	3
11	問題	大問1	多肢選択式問題	100 / 100	1	3
12	問題	大問1	並び替え問題	100 / 100	2	3
13	小計			100.00% / 700 / 700	8	22

項目	説明	
1 行目	帳票の種別が表示されます。	
2 行目	コース名・コース番号・担当の先生名が表示されます。6列目に集計期間が表示されます。	
4 行目	ユーザ名と学籍番号が表示されます。	
5 行目	項目名が表示されます。	
6 行目	1~3 列目	カテゴリ名・グループ名・教材(素材)名が表示されます。
以降	4~6 列目	最高得点・学習時間・学習回数が表示されます。

### 🕒ポイント

- ユーザが複数の場合は、ファイルの下部に追加されていきます。

## 個人データ推移-帳票

### ■ 帳票の表示

対象となるカテゴリなどを選択したあと、レポート種別 [10.個人データ推移-帳票] → [集計] ボタンの順にクリックします。レポート種別を選択後、期間を指定します。



### ④ポイント

- 帳票はユーザごとに作成されます。
- すべての履歴の帳票を作成する場合は、[○全て] にチェック付けて集計してください。

### ■ HTML 出力

帳票を表示させたあと、[HTML 出力] ボタンをクリックします。帳票ビューと同じ内容の HTML ファイルが出力されます。

### ■ CSV 出力

帳票を表示させたあと、[CSV 出力] ボタンをクリックします。帳票の詳細内容が出力されます。内容は以下の通りです。

	A	B	C	D	E	F
1	10.個人データ推移-帳票					
2	コースウェア名:	英語Ⅲ	[181]	(加藤 美也子)		期間: 全て
3						
4	ユーザ名:	前田 嘉和	-129			
5	カテゴリ名	グループ名	教材名	学習回数	最高得点/問題点数	学習日
6	問題	大問1	○×入力問題	1	100 / 100	2010/6/9
7	問題	大問1	○×入力問題	2	100 / 100	2010/6/9
8	問題	大問1	○×入力問題	3	0 / 100	2010/6/10
9	問題	大問1	○×入力問題	4	100 / 100	2010/6/10
10		平均	300 / 400		75.00%	

項目		説明
1 行目		帳票の種別が表示されます。
2 行目		コースウェア名・コース番号・担当の先生名が表示されます。 5 列目に集計期間が表示されます。
4 行目		ユーザ名と学籍番号が表示されます。
5 行目		項目名が表示されます。
6 行目以降	1~3 列目	カテゴリ名・グループ名・教材(素材)名が表示されます。
	4~6 列目	学習回数・最高得点・学習日が表示されます。

### ④ポイント

- ユーザが複数の場合は、ファイルの下部に追加されていきます。

---

---

## 12-5. 教材移行

### 教材移行について

CaLabo Bridge に他の CaLabo Bridge あるいは SMART-HTML Ver.3 で作成した教材を移行するツールになります。尚、移行できるのは以下のデータになります。

入力元	取込	出力先
CaLabo Bridge for Linux Ver1.0	e-Learning 管理ツール	CaLabo Bridge for Linux Ver1.0
バックアップファイル (一度出力ファイルで保存したもの)		バックアップファイル

#### 注意

- CaLabo Bridge for Linux Ver1.0 への直接移行はできません。e-Learning 管理ツールを異なるマシンにインストールし、バックアップファイルを作成して移行します。

## 教材移行画面説明

教材移行画面は以下のようになっています。

項目		説明
教材元	形式	「CaLabo Bridge for Linux Ver1.0」にするか、「バックアップファイル」にするか選択します。
	先生名	形式が「CaLabo Bridge for Linux Ver1.0」の場合、教材元の教材の先生名を選択します。
	コースウェア	形式が「CaLabo Bridge for Linux Ver1.0」の場合、教材元の教材のコースウェアを選択します。
	パス	形式が「バックアップファイル」の場合、バックアップファイルのパスを指定します。
	データ読込	形式が「バックアップファイル」の場合、バックアップファイルのパスを指定後にクリックします。
	素材カテゴリ情報	〔素材〕〔教材〕のどちらから移行するか選択します。選択されたものが下のボックスに表示されます。
出力先	形式	出力先を「CaLabo Bridge for Linux Ver1.0」にするか、「バックアップファイル」にするか選択します。
	パス	形式が「バックアップファイル」の場合、バックアップするファイルの保存先を指定します。
	先生名	形式が「CaLabo Bridge for Linux Ver1.0」の場合、出力する先生を選択します。

## 教材移行手順

### サーバ上の教材を他のサーバに登録する場合

移行元のサーバでバックアップファイルを作成し、移行先のサーバでバックアップファイルから取り込みます。

- 1) [スタート] → [プログラム] → [CHIERu] → [CaLabo Bridge] → [e-Learning 管理ツール] をクリックします。

#### ⚠注意

- オフラインでは使用できません。
- e-Learning 管理ツールは、先生（または管理者）ユーザで起動してください。

#### 🔍ポイント

- 認証方法でダイアログ入力になっている場合は、ユーザ ID とパスワードを入力します。

- 2) [教材取込] → [教材移行] をクリックします。



教材移行画面が表示されます。

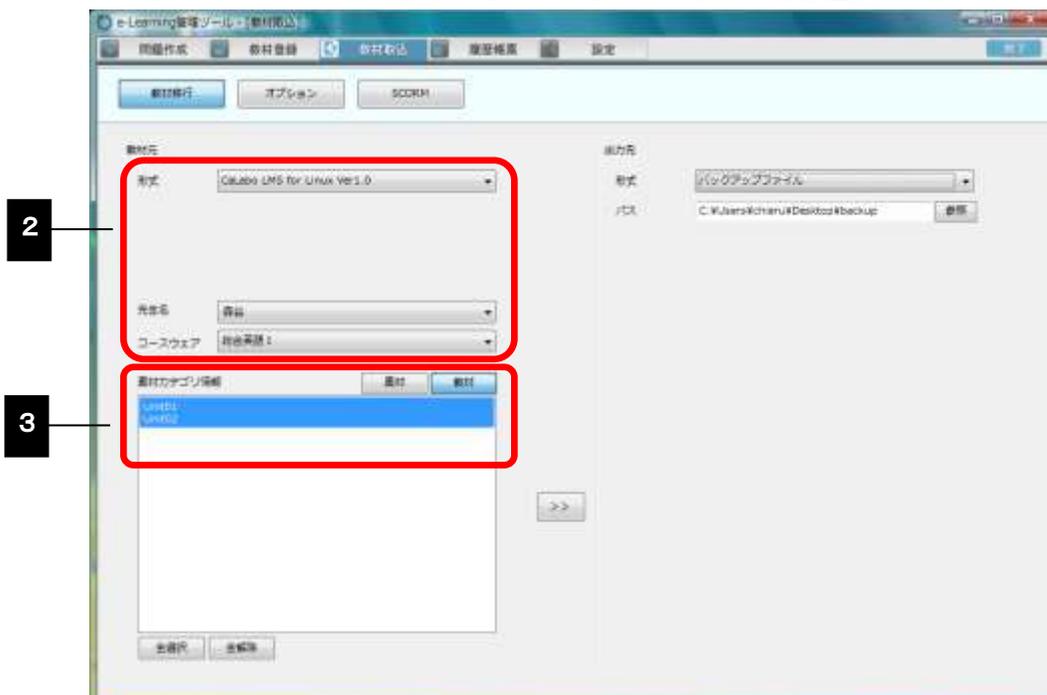
- 3) まずはバックアップファイルを作成します。

「教材元」として、移行元の教材を指定します。

形式 : プルダウンリストから「CaLabo Bridge for Linux Ver1.0」を選択

先生名 : プルダウンリストから先生名を選択

コースウェア : プルダウンリストからコースウェア名を選択



素材カテゴリ情報に、選択したコースウェアに登録されている「素材カテゴリ」が表示されます。

4) 素材を移行したい場合は、素材カテゴリをクリックして選択します。(複数指定可)

- 素材ではなく教材を移行したい場合は、[教材] ボタンを押下します。教材カテゴリが表示されるので、教材カテゴリをクリックして選択します。(複数指定可)
- 素材カテゴリと教材カテゴリを一度に移行することはできません。
- [全選択] [全解除] ボタンをクリックして、全部選択状態にしたり、選択状態を全部解除したりすることができます。

5) 「出力先」として、バックアップファイルを指定します。

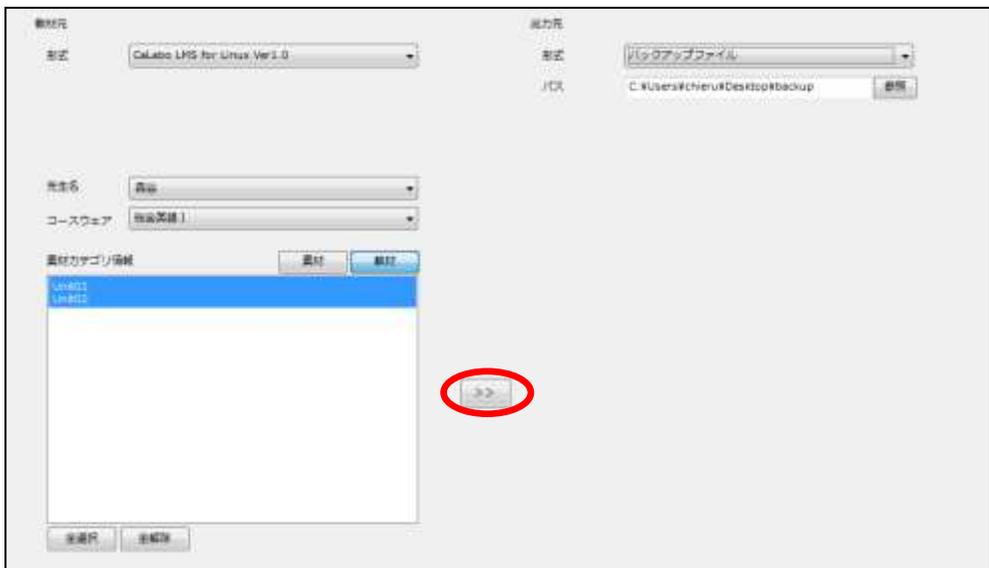
形式：プルダウンリストから「バックアップファイル」を選択

パス：[参照] ボタンをクリックしてバックアップファイルを作成するフォルダを指定



パスに選択したフォルダのパスが表示されます。

6) [ >> ] ボタンをクリックします。

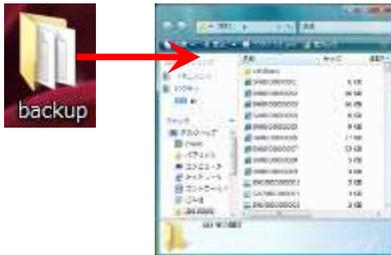


移行確認メッセージが表示されます。

7) [はい] ボタンをクリックします。完了すると、移行終了メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



指定したフォルダにバックアップファイルが作成されます。



- 8) 次に、移行先のシステムで、バックアップファイルからサーバへ取り込みます。教材移行画面で、「教材元」として、バックアップファイルのフォルダを指定します。形式：プルダウンリストから「バックアップファイル」を選択  
パス：[参照] ボタンをクリックしてバックアップファイルがあるフォルダを指定



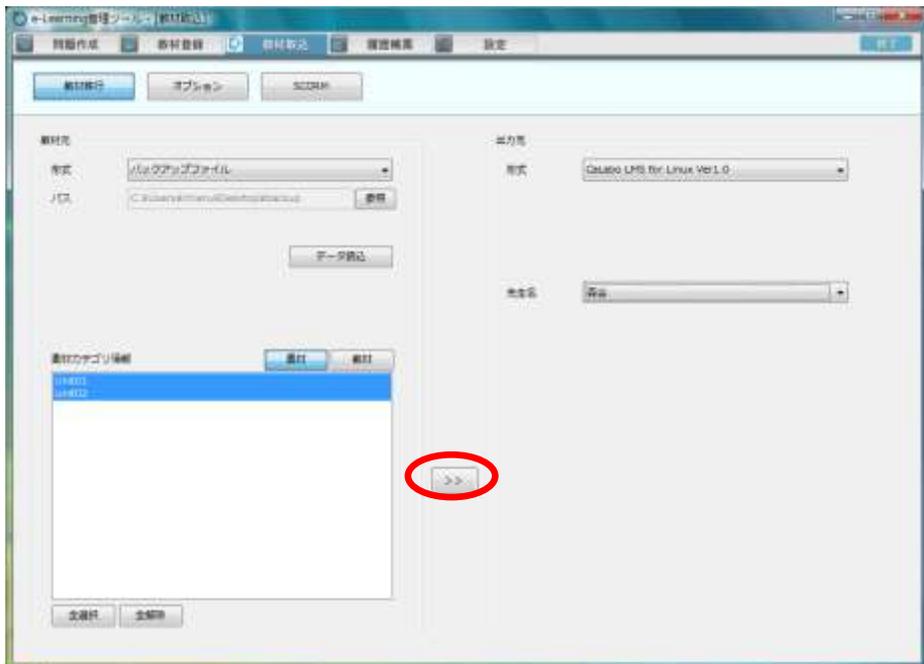
- 9) [データ取込] ボタンをクリックします。  
素材カテゴリ情報に、バックアップファイル内の素材カテゴリが表示されます。

- 10) 素材を移行したい場合は、素材カテゴリをクリックして選択します。(複数指定可)
- 素材ではなく教材を移行したい場合は、[教材] ボタンを押下します。教材カテゴリが表示されるので、教材カテゴリをクリックして選択します。(複数指定可)
  - 素材カテゴリと教材カテゴリを一度に移行することはできません。
  - [全選択] [全解除] ボタンをクリックして、全部選択状態にしたり、選択状態を全部解除したりすることもできます。

- 11) 出力先として Bridge を指定します。  
形式 : プルダウンリストから「CaLabo Bridge for Linux Ver1.0」を選択  
先生名 : プルダウンリストから先生名を選択



12) [ >> ] ボタンをクリックします。



移行確認メッセージが表示されます。

13) [はい] ボタンをクリックします。完了すると、移行終了メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



指定した教材が移行されています。

### SMART-HTML Ver.3 で作成した教材を CaLabo Bridge サーバに登録する場合

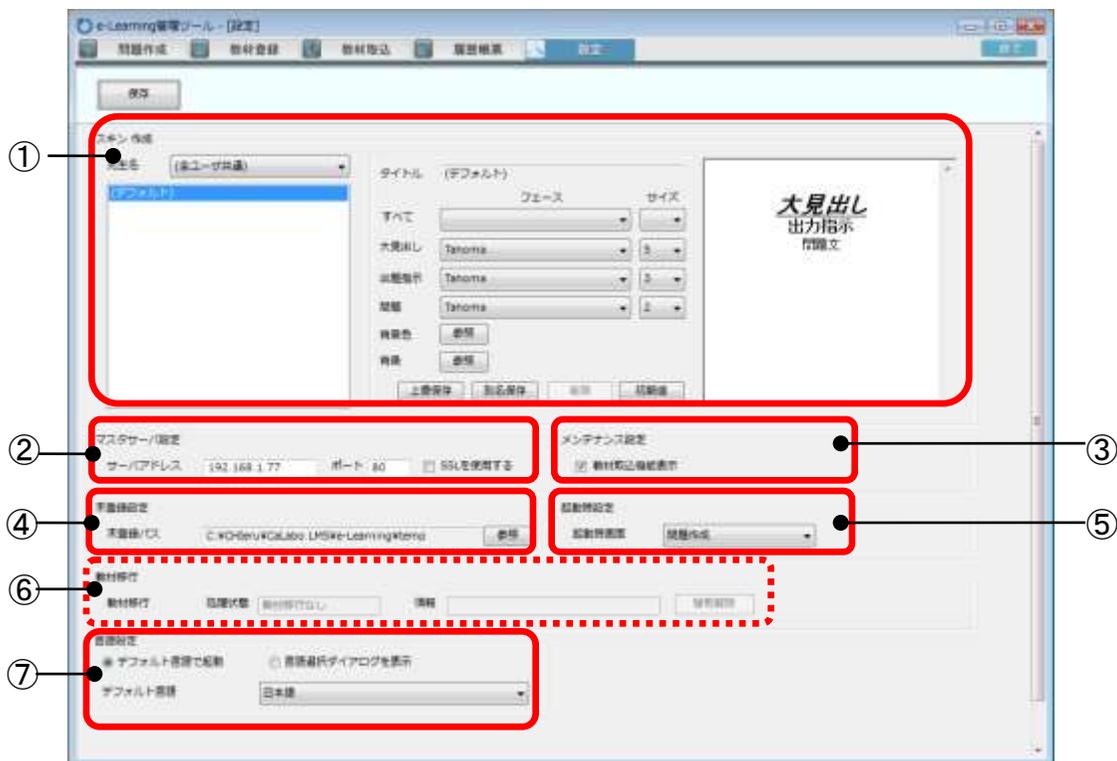
SMART-HTML Ver.3 の e-Learning 管理ツールで教材移行のためのバックアップファイルを作成し、移行先のサーバでバックアップファイルから取り込みます。

- SMART-HTML Ver.3 の e-Learning 管理ツールでのバックアップファイル作成方法は、SMART-HTML Ver.3 のマニュアルを参照してください。

上記「サーバ上の教材を他のサーバに登録する場合」の手順 7) 以降と同じ手順で SMART-HTML Ver.3 バックアップファイルから教材を取り込みます。

## 12-6. 設定

e-Learning 管理ツールの各種設定を行います。



### ① スキン作成

ユーザごと、または全ユーザ共通でスキン（問題ページの大見出しや問題文などに使用するフォントの種類や大きさ、および問題ページの背景色または背景の画像）を登録します。問題作成で使用するスキンをあらかじめ設定しておくことができます。

### ② マスターサーバ設定

マスターサーバのサーバアドレスと使用するポートを指定します。SSL を使用するか否かも指定できます。

### ③ メンテナンス設定

e-Learning 管理ツールに「教材取込」タブを表示するか否かを指定します。

### ④ 未登録設定

未登録素材のパスを指定します。

### ⑤ 起動時設定

e-Learning 管理ツールを起動したときに表示するタブを指定します。次回起動したとき、ここで設定したタブが表示されます。

### ⑥ 教材移行

マスターサーバ上の教材移行の状態を確認できます。他のユーザが教材移行中は同時に教材移行できません。

他のユーザが教材移行を行っていないときに、処理状態が「教材移行なし」以外の表示になっていて教材移行できない場合、[強制解除] をクリックします。

## ④ポイント

- 「強制解除」を実行できるのは、管理者ユーザだけです。

## ⑦ 言語設定

e-Learning 管理ツールを起動するとき、デフォルト言語で起動するか、言語選択ダイアログを表示するかを指定します。

「デフォルト言語で起動」を指定した場合、デフォルト言語として「日本語」または「英語」を指定することができます。

## ④ポイント

- e-Learning 管理ツール初回起動時は、言語選択ダイアログは表示されず、OS の言語をデフォルト言語として起動します。（日本語 OS では初回起動時は日本語、英語 OS では初回起動時は英語がデフォルト言語として起動されます。）
- e-Learning 管理ツールを日本語で起動したときに選択式問題／多肢選択式問題において、選択項目の表示を 番号／アルファベット／50 音 から選択することができますが、英語で起動したときには 50 音 は選択することはできません。
- e-Learning 管理ツールを英語で起動し、選択項目「50 音」で作成した問題を開いた場合、選択項目は「Number」となります。この状態で問題を保存した場合、選択項目は「Number」として保存されますが、保存しない場合は内部的に「50 音」のままとなり、日本語表示で開くと「50 音」で表示されます。

# 13. CHIeru.net 連携の利用

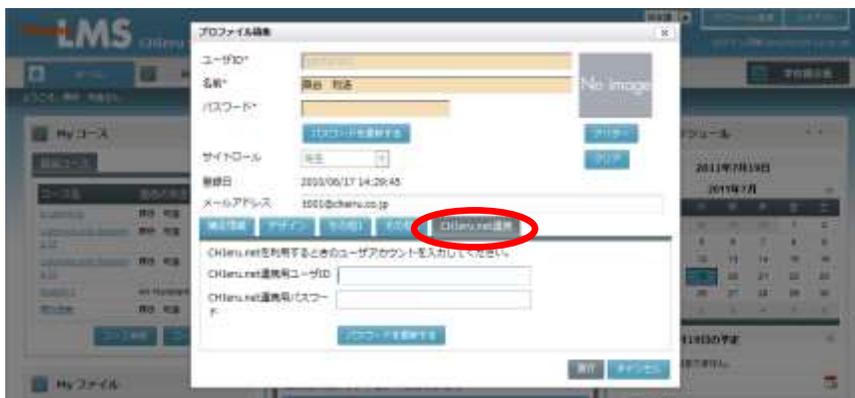
CHIeru.net サービスを利用している場合、CHIeru.net 連携設定することにより、先生がコースに CHIeru.net 教材を登録して履修者に利用させることもできます。

## CHIeru.net 連携の設定

### 先生による設定

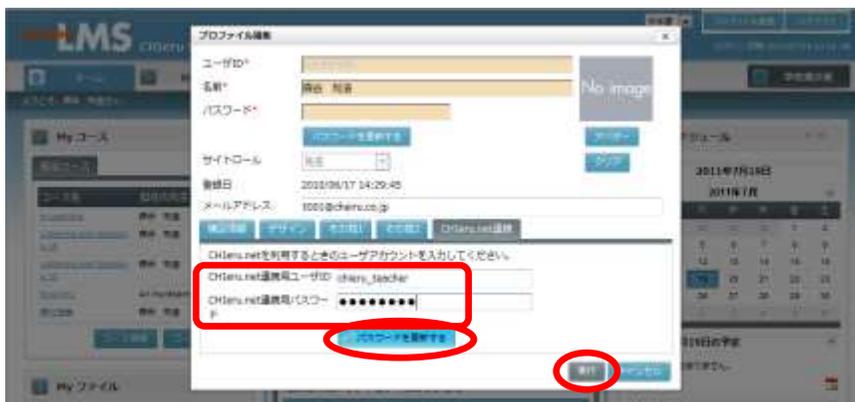
先生が作成したコースのアクティビティとして CHIeru.net 教材を登録します。

- 1) クラシックモードでログイン後、[プロフィール変更] ボタンをクリックし、「プロフィール編集」画面で「CHIeru.net 連携」タブをクリックします。



CHIeru.net 連携設定画面が表示されます。

- 2) [パスワードを更新する] ボタンをクリックし、CHIeru.net サービスを利用するときのユーザ ID、パスワードを入力します。[実行] ボタンをクリックします。



プロフィールが更新されます。

- 3) コースに CHIERU.net サービスのコース ID を登録します。  
 コース画面で [コース編集] ボタンをクリックし、「CHIERU.net 連携」タブを選択します。「CHIERU.net 連携用コース ID」に指定のコース ID を入力し、[実行] ボタンをクリックします。



- 4) コースに CHIERU.net サービスの教材を登録します。  
 CHIERU.net 教材を登録したいセクションの「アクティビティ登録」をクリックし、プルダウンリストから「CHIERU.net 教材登録」を選択します。



CHIERU.net 教材登録画面が表示されます。

- 5) 「CHIERU.net コースウェア一覧」から登録したい教材を選択し、[新規登録] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると登録処理が実行され、完了すると登録処理完了のメッセージが表示されます。



セクション画面に CHieru.net 教材が登録されます。



## 履修者による設定と利用

先生がコースに登録した CHIERU.net 教材をシングルサインオンで利用するためには、先生以外の利用者也プロフィールに CHIERU.net サービスの ID、パスワードを登録しておく必要があります。

前述の「先生による設定」手順 1)、2) を参照し、CHIERU.net 連携用ユーザ ID、パスワードを設定します。

プロフィール編集後、コースを開き、先生が登録した CHIERU.net 教材名をクリックすると、CHIERU.net に自動でログオンし、教材画面が表示されます。



## 14. Glexa 連携の利用

Glexa システムを導入している場合、Glexa 連携設定することにより、先生がコースに Glexa 教材を登録して履修者に利用させることもできます。

### Glexa 連携の設定

#### 先生による設定

先生が作成したコースのアクティビティとして Glexa 教材を登録します。

- 1) ログイン後、コース画面で [コース編集] ボタンをクリックし、「コース編集」画面で「Glexa 連携」タブをクリックします。



- 2) [実行] ボタンをクリックします。

「最終連携日時」と「連携結果」が表示されます。「連携結果」に「成功」が表示されれば Glexa 教材を指定できます。

- 3) コースに Glexa 教材を登録します。  
Glexa 教材を登録したいセクションの「アクティビティ登録」をクリックし、プルダウンリストから「Glexa 登録」を選択します。



Glexa 登録画面が表示されます。

- 4) Glexa 登録画面で、Glexa コンテンツ一覧から登録したい教材のチェックボックスをクリックしてチェックを入れて、[選択したデータをアクティビティとして登録する] ボタンをクリックします。



- 5) コンテンツの公開期間を指定する場合、公開期間（開始）／公開期間（終了）の欄をクリックすると、カレンダーが表示されて日時をクリックして指定します。



公開期間日時を指定したら、Glexa 連携の [実行] ボタンをクリックして連携させます。



- 6) [選択したデータをアクティビティとして登録する] ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示され、[はい] ボタンをクリックすると、Glexa 教材が登録されます。



### ⚠ 注意

- 公開期間が未連携のデータがあるままで [選択したデータをアクティビティとして登録する] ボタンをクリックすると、警告メッセージが表示されます。その場合、Glexa 連携の [実行] ボタンをクリックして連携させてから登録します。
- Glexa 連携した Bridge のコースをコピーすると、同じ Glexa 連携した Bridge コースが生成されます。
- セクションに登録済みの Glexa 教材を同じコース内に再登録することはできません。また Glexa のコース (またはディレクトリ) をセクションに登録した場合、該当コース (またはディレクトリ) と、その下層ディレクトリおよび Glexa 教材も同様、Bridge の同じコース内に再登録することはできません。  
例: Glexa 側で [2年生 (コース)] - [国語 (ディレクトリ)] - [クイズ (教材)] 構成の場合、[国語 (ディレクトリ)] をセクションに登録すると、Bridge の同じコース内に [国語 (ディレクトリ)] や [クイズ (教材)] を再登録できません。



### 履修者による設定

コースを開き、先生が登録した Glexa 教材名をクリックすると、Glexa に自動でログインし、教材画面が表示されます。



## 15. スマートフォンでの利用

CaLabo Bridge のスマートフォン用サイトにアクセスすることで、学習者はスマートフォンから出席操作をしたり、動画を再生したりすることができます。

### アクセスとログイン

- 1) スマートフォンのブラウザソフトを起動し、以下の URL にアクセスします。  
http://<CaLabo Bridge サーバ IP>/chieru/mobile または、  
http://<CaLabo Bridge FQDN>/chieru/mobile
  - 事前にブックマーク等に登録しておくると便利です。
- 2) ログイン画面でユーザ ID とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



CaLabo Bridge スマートフォン用サイトのホーム画面が表示されます。



## ホーム画面

学習者ユーザでログインすると、スマートフォン用サイトのホーム画面が表示されます。

- スマートフォン用サイトは、学習者ユーザ他、先生と TA も確認用にアクセスすることができます。管理者ユーザでログインした場合は、スマートフォン用サイトの代わりに、クラシックモードのホーム画面が表示されます。



- ① ログインユーザの名前表示  
ログインしたユーザの名前を表示します。
- ② プロファイル変更ボタン  
ユーザのプロファイル情報を編集することができます。  
(P. 465「プロファイル変更」参照)
- ③ ログアウトボタン  
クリックすると CaLabo Bridge をログアウトします。

④ 表示切替ボタン

〔履修コース一覧〕に表示する履修コースの条件を選択します。  
ログイン直後は、〔出席受付中〕タブが選択された状態で表示されます。

項目	説明
全て	履修登録されている全てのコース一覧が表示されます
出席受付中	現在出席を受け付けている履修コースのみ表示されます
お知らせ	未読のお知らせがある履修コースのみ表示されます

④ポイント

- ログイン直後は〔出席受付中〕タブが選択された状態で表示されます。

⑤ 履修コース一覧

履修コース一覧が表示されます。

項目	説明
コース名	コースの名称
担当先生	コースを担当する先生
時限	コースの開講曜日、時限
コース 情報	シラバス情報 該当コースの〔シラバス情報〕画面を開きます (P.461「シラバス情報」参照)
	お知らせ 該当コースの〔お知らせ〕画面を開きます (P.462「お知らせ」参照) ※未読のお知らせがある場合は、赤く表示されます
	出席 該当コースの〔出席〕画面を開きます (P.463「出席」参照)
	動画再生 該当コースの〔動画再生〕画面を開きます (P.464「動画再生」参照)

④ポイント

- 〔履修コース切替〕タブで〔全て〕または〔お知らせ〕を選択している場合、〔出席受付中〕のコースが一番上に黒枠で表示されます。その他のコースについては、時間割順（時間割が設定されていないコースはコース名順）で表示されます。

## シラバス情報

開講期間やコース概要など、該当コースのシラバス情報を確認することができます。



	項目	説明
表示切替ボタン	シラバス情報	[シラバス情報] 画面を開きます (P.461「シラバス情報」参照)
	お知らせ	[お知らせ] 画面を開きます (P.462「お知らせ」参照)
	出席	[出席] 画面を開きます (P.463「出席」参照)
	動画再生	[動画再生] 画面を開きます (P.464「動画再生」参照)
シラバス情報	コース名	コースの名称
	コース ID	コース名の省略名
	英語名	コース名の英語表記
	先生	コースを担当する先生
	開講期間	学校指定の開講期間
	時間割	開講曜日、時限
	受講区分	[指定なし][必修][選択][選択必修]のいずれか
	単位数	この授業の単位数
	履修受付時間	履修登録可能な期間
	履修登録	学習者自身に履修登録操作を許可するかどうか
	履修キャンセル	学習者自身に履修登録キャンセルを許可するかどうか
	コース概要	コース概要の説明
	補足情報 1 補足情報 2 補足情報 3	シラバス情報に設定されている情報(3つまで指定可)のタイトルとその内容 ※1つ目のタイトルは「到達目標・目的」、2つ目のタイトルは「評価観点・方法」が既定となっています
	授業計画	全セッション数とセッション一覧(セッション名・開講日・開講時限・開講場所)

## お知らせ

先生が登録した「お知らせ」を確認することができます。



	項目	説明
表示切替ボタン	シラバス情報	[シラバス情報] 画面を開きます (P.461「シラバス情報」参照)
	お知らせ	[お知らせ] 画面を開きます (P.462「お知らせ」参照)
	出席	[出席] 画面を開きます (P.463「出席」参照)
	動画再生	[動画再生] 画面を開きます (P.464「動画再生」参照)
表示条件	ステータス	[すべて] [未読] [既読] のいずれかを選択し、表示するお知らせを絞り込みます
	重要度	[すべて] [緊急] [重要] のいずれかを選択し、表示するお知らせを絞り込みます
お知らせ情報	コース名	コースの名称
	タイトル	お知らせのタイトル
	更新日時	お知らせが更新された日時
	先生	コースを担当する先生
	詳細	お知らせの内容

### ④ポイント

- 更新日時が新しい順で表示されます。
- [既読にする] ボタンをタップするとステータスが「既読」になり、表示条件で [未読] を選択している場合は非表示になります。



## 出席

コースに出席操作をすることができます。



	項目	説明
表示切替ボタン	シラバス情報	[シラバス情報] 画面を開きます (P.461「シラバス情報」参照)
	お知らせ	[お知らせ] 画面を開きます (P.462「お知らせ」参照)
	出席	[出席] 画面を開きます (P.463「出席」参照)
	動画再生	[動画再生] 画面を開きます (P.464「動画再生」参照)
出席情報	コース名	コースの名称
	セッション名 ／出席状況	各セッションの出席状況（出席受付前、出席受付中、出席）

- 1) [出席] 画面を表示し、該当セッションの出席ボタン（出席受付中）をタップします。



- 2) 確認メッセージが表示されます。[閉じる] をタップします。



- 3) 該当セッションの出席状況が [出席] になったことを確認します。



## 動画再生

コースに登録されている動画を再生することができます。



項目		説明
表示切替ボタン	シラバス情報	[シラバス情報] 画面を開きます (P.461「シラバス情報」参照)
	お知らせ	[お知らせ] 画面を開きます (P.462「お知らせ」参照)
	出席	[出席] 画面を開きます (P.463「出席」参照)
	動画再生	[動画再生] 画面を開きます (P.464「動画再生」参照)
動画情報	コース名	コースの名称
	セッション名 ／動画	各セッションに登録されている動画（サムネイル、動画タイトル、再生時間）

- 1) [動画再生] 画面を表示し、該当セッションの動画サムネイルをタップします。



- 2) タップした動画の再生画面が表示されます。動画をタップし、再生します。



### ④ポイント

- 「再生速度」のプルダウンリストで再生速度を選ぶことにより、再生時の速度を変更できます。(再生速度: ×0.5, ×0.8, ×1, ×2, ×4)

## プロフィール変更

アプリ画面の右上部に表示されている [プロフィール変更] ボタンをタップすると、ログインしているユーザの情報を変更することができます。

- 1) [プロフィール変更] ボタンをタップします。



「プロフィール編集」ダイアログが表示されます。

- 2) 項目を変更後、[実行] ボタンをクリックします。

A screenshot of the 'プロフィール編集' (Profile Edit) dialog box. The dialog has a title bar with a user icon and the text 'ユーザ情報'. Below the title bar, there are several input fields: 'ユーザID' (cb01), '名前' (知得花子), 'パスワード' (with a checkbox for 'パスワードを更新する'), and 'メールアドレス'. At the bottom of the dialog, there is a red button labeled '実行' (Execute), which is highlighted with a red rectangle.

変更が適用されます。

項目	説明
ユーザ ID	ログインしているユーザ ID (変更不可)
名前	登録されているユーザ名
パスワード	ログイン時のパスワード ※現在設定されているパスワードを更新する必要のない場合、空欄のままとします。 更新したい場合、[パスワードを更新する] チェックボックスをタップしてチェックを入れた後、パスワード欄に変更後のパスワードを入力します。 ※ここで設定するパスワードは Bridge 側に登録されます。 認証サーバとの連携設定している場合、認証サーバ側のパスワードは変更せず、認証サーバでの認証に失敗したときに参照されます。
メールアドレス	ログインしているユーザのメールアドレス



# CHieru サポートについて

---

下記サポートセンターまでお問い合わせください。

URL <http://technical.chieru.co.jp/>  
E-Mail [support@chieru.co.jp](mailto:support@chieru.co.jp)  
TEL 03-5781-8110  
FAX 03-6712-9461

## 【受付時間】

午前 10 時～正午、午後 1 時～午後 5 時

土曜日、日曜日、祝祭日および弊社指定休日は休業させていただきます。

## CaLabo Bridge v3.1 操作マニュアル

---

2017 年 2 月

作成/発行/企画 チエル 株式会社

〒140-0002 東京都品川区東品川 2-2-24 天王洲セントラルタワー3F

記載されている会社名及び商品名は、各社の商標もしくは登録商標です。

---

- \* 本書の内容は将来予告なしに変更することがあります。
- \* 本書の内容の一部、または全部を無断で転載、あるいは複製することを禁じます。
- \* 本書の内容については万全を期して制作致しましたが、万一記載に誤りや不完全な点がありましたらご容赦ください。

## CHieru チエル 株式会社

- 本 社 〒140-0002 東京都品川区東品川 2-2-24 天王洲セントラルタワー3F  
TEL: (03) 6712-9721 FAX: (03) 6712-9461
- 札幌営業所 〒060-0809 北海道札幌市北区北 9 条西 2 丁目 ホワイトキューブ札幌 2F  
TEL: (011)738-8133 FAX: (011)738-8134
- 仙台営業所 〒980-0013 宮城県仙台市青葉区花京院 1-1-5 タカノボル第 25 ビル 4F  
TEL: (022)217-2888 FAX: (022)206-5222
- 首都圏営業所 〒140-0002 東京都品川区東品川 2-2-24 天王洲セントラルタワー3F  
TEL: (03) 6712-9471 FAX: (03)6712-9461
- 名古屋営業所 〒465-0002 愛知県名古屋市中区丸の内 3-21-25 清風ビル 2F  
TEL: (052)687-2225 FAX: (052)687-2226
- 大阪営業所 〒532-0011 大阪府大阪市淀川区西中島 7-1-29 新大阪 SONE ビル 5F  
TEL: (06)6838-3077 FAX: (06)4806-7056
- 福岡営業所 〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前 3-6-12 オヌキ博多駅前ビル 6F  
TEL: (092)483-1603 FAX: (092)483-1604
- 沖縄営業所 〒903-0804 沖縄県那覇市首里石嶺町 4-99-1 まるしんビル 1F  
TEL: (098)886-1715 FAX: (098)886-1725

<http://www.chieru.co.jp>