

CHleru

CaLabo LMS 簡易マニュアル（学生向け） （名古屋女子大学様）

チエル 株式会社

2013年11月

CaLabo LMS の概要

CHleru

CHleru CHleru School

プロフィール変更 ログアウト

ログイン日時 2011/12/04 14:59:45

ホーム Myコース Myファイル Myスケジュール Myポートフォリオ 学校掲示板

ようこそ、森は 知彦さん

Listening and Speaking 33

共通セクション

Campus Encounters

4/14 コースガイダンス

CALL教室を利用する前に

課題 1

全文訳の提出

第2回目

本日の授業について

教材アンケート

授業の感想・ふりかえり

第3回目

空港からの移動手段

Vival! San Francisco> CHAPTER 1

Campus Encounters> Unit01

第4回目

stepup> 英語 I > 英語 I 第02講座 講義ビデオ

Listening and Speaking 33 [256]> 20101207> test サンプル

Listening and Speaking 33 [256]> 20101216

第5回目

課題 1

Podcast test

第6回目

第7回目

第8回目

第9回目

第10回目

第11回目

第12回目

第13回目

My コース

コース編成 セクション編成 利用ユーザ割り当て コース削除 コース検索 ポートフォリオに移動

シラバス お知らせ 学習の記録

コース名 Listening and Speaking 33

セクション別シラバス

共通セクション

到達目標・目的

内容

コースアクティビティ・リソース

Campus Encounters

リソース登録 アクティビティ登録

4/14 コースガイダンス[授業終了] 出席管理 [2010/04/14 2301]

到達目標・目的

内容

(1) コース概要
(2) CALL設備の使い方
(3) 課題 1

コースアクティビティ・リソース

CALL教室を利用する前に

課題 1

全文訳の提出

保存表示準備 リセット表示準備

リソース登録 アクティビティ登録

第2回目 出席管理 [2010/04/21 2301]

到達目標・目的

内容

コースアクティビティ・リソース

本日の授業について

教材アンケート

授業の感想・ふりかえり

保存表示準備 リセット表示準備

リソース登録 アクティビティ登録

CaLabo LMS は、事前学習・事後学習をフォローするシステムです。

CaLabo LMS には授業に対応した「コース」が登録されており、受講するコースに自ら登録します。

コース内には、毎回の授業に対応した「セクション」が登録されており、その回の授業に関連する情報は各セクションに掲載されています。(資料、課題提出、出席情報、お知らせ、e-Learning教材など)

次回の授業に参加する前・授業を受けた後にアクセスすることをお勧めします。

毎回の授業に対応した「セクション」

【CaLabo LMS コース画面】

コース検索・登録

受講する授業のコースを検索し、登録します。

1. ログイン画面



ユーザID, パスワードを入力し、ログインします。

2. ホーム画面



「Myコース」タブをクリックします。

3. コース検索画面

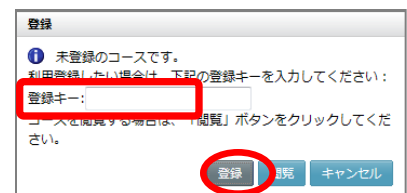


1) 先生から指示のあった「コース名 (またはコースID)」や「先生名」を入力し、「利用状況」で [全て] を選択、[検索] ボタンをクリックします。

※ 入力は、コース名・先生名の一部ですが、先生名の場合は、ローマ字で性を大文字検索してください。
→ 該当するコースがコース一覧に表示されます。

2) 目的のコース名をクリックします。

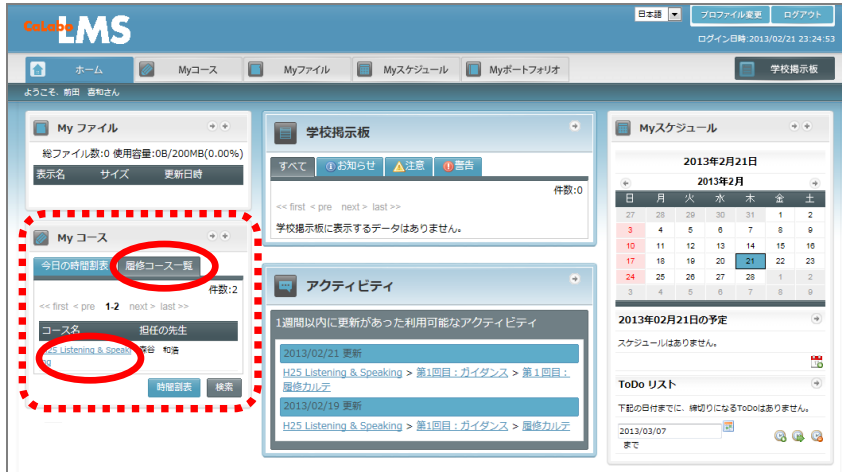
3) 先生から指示のあった「登録キー」を入力し、[登録] ボタンをクリックします。(初回のみ)



出席操作

先生から指示に従い、出席します。

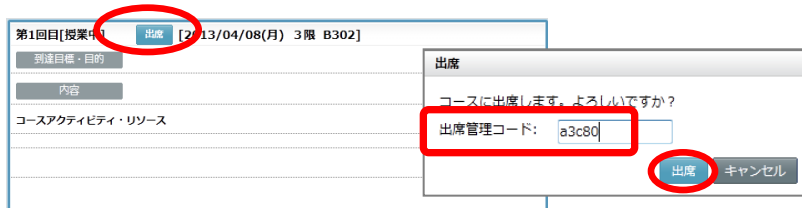
1. ホーム画面



利用登録したコースは「Myコース」の「履修コース一覧」に表示されます。

コース名をクリックします。

2. 出席



1) 先生が出席をするよう指示した場合、本日のセクションの「出席」ボタンをクリックします。

2) 先生から指示のあった「出席コード」を入力し、「出席」ボタンをクリックします。

3. 出席状況確認



1) 「学習の記録」タブを選択

2) 「出席状況」タブを選択、「再表示」ボタンをクリック
→ 出席状況が表示されます。

教材ファイルの確認


アップロードされているファイルを確認します。

CHleru

1. セクション画面

第1回目：ガイダンス [2013/04/08(月) 3限 B302]
到達目標・目的
内容
コースアクティビティ・リソース
ここから履修カルテをダウンロードします。↓
履修カルテ
※第1回目の履修カルテは 4月20日までに提出 のこと。
第1回目：履修カルテ
[TOPへ]

タイトルをクリックします。

※ファイルにはこのアイコンがついています。 

2. ファイルリンク画面

ファイルリンク	
コースに戻る	
場所	第1回目：ガイダンス
タイトル	履修カルテ
説明	
ファイルリンク	
1.	履修カルテ
2.	履修カルテ

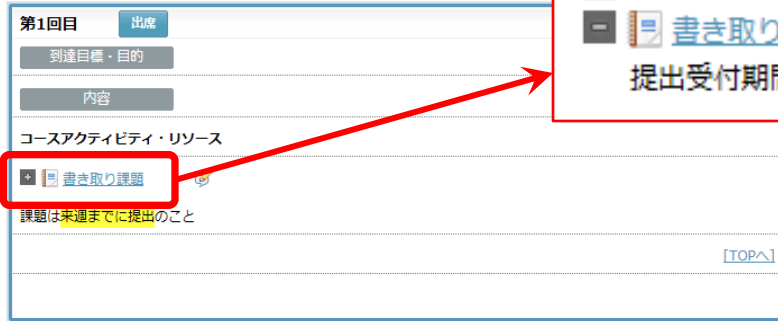
教材タイトルをクリックします。

→ ファイルを開く／保存等で内容を確認します。

課題提出

レポートや履修カルテ等、ファイルを提出します。

1. セクション画面

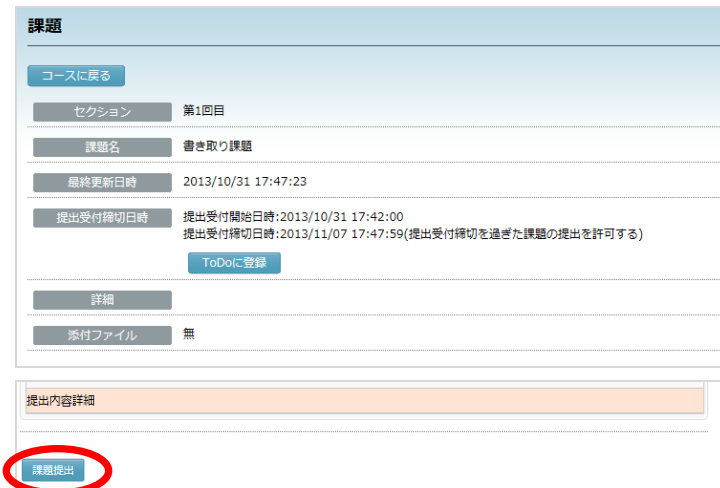


をクリックすると提出受付期間を確認できます。
 書き取り提出
 提出受付期間: 2013/10/31 00:00:00~2013/11/07 23:59:59

タイトルをクリックします。

※課題提出にはこのアイコンがついています。

2. 課題画面



期限等を確認し、[課題提出] ボタンをクリックします。

3. 課題提出画面



- 1) 下にチェックし、[参照] ボタンをクリック、提出したいファイルを選択します。
- 2) [アップロード] ボタンをクリックします。
- 3) タイトル (必須) , コメント等を入力し、[新規登録] ボタンをクリックします。
※ 表示名は省略するとファイル名になります。

提出課題のフィードバック確認

1. セクション画面

第1回目: ガイダンス [2013/04/08(月) 3限 B302]

到達目標・目的

内容

コースアクティビティ・リソース

ここから [履修カルテ](#) をダウンロードします。↓

[履修カルテ](#)

第1回目の履修カルテは 4月20日までに提出 のこと。

[第1回目: 履修カルテ](#)

[TOP](#)

タイトルをクリックします。

※課題提出にはこのアイコンがついています。

2. 課題画面

課題

コースに戻る

セクション名 第1回目: ガイダンス

課題名 第1回目: 履修カルテ

最終更新日時 2013/02/21 03:18:05

提出受付締切日時 提出受付開始日時:2013/02/21 00:00:00
提出受付締切日時:2013/02/21 23:59:59(提出受付締切を過ぎた課題の提出を許可する)

[ToDoに登録](#)

提出履歴

1	第1回目: 履修カルテ (登録日: 2013/02/22 00:29:37 更新日: 2013/02/22 00:29:37)
2	RE:第1回目: 履修カルテ (登録日: 2013/02/22 00:37:57 更新日: 2013/02/22 00:37:57) 評点: 未評点 先生

提出内容詳細

タイトル: RE:第1回目: 履修カルテ(登録日: 2013/02/22 00:37:57 更新日: 2013/02/22 00:37:57) 評点: 未評点

先生: 森谷 和浩

コメント:
>よろしくお願ひします。
この調子で進めてください。
ファイル:
[課題提出.xls](#)

[課題提出](#)

課題画面で先生の返信をクリック、

「提出内容詳細」欄に表示されているファイルをクリックすると、開いたり、保存したりして先生が返信したファイルの内容を確認することができます。