

CHleru

CaLabo LMS 簡易マニュアル

チエル 株式会社

2021年4月

- CaLaboの利用を希望される場合は、利用申請書を提出してください。利用申請書は事務局Webの「願出・届出用紙ダウンロードページ」から取得できます。

<http://www.nagoya-wu.ac.jp/~somu/shotodokeitiran/index.htm>

※非常勤講師は、申請書を学術情報センターまで取りにきてください。

提出先：図書館棟2階203 学術情報センター

- 利用は**1年更新制**です。継続利用の場合も、毎年必ず利用申請書を提出してください。

- 毎年6月位に、過年度の不要コース削除をお願いします。

※複数の教員を設定している場合は「代表先生」が削除を行ってください。

CaLabo LMS の概要

CHleru

The screenshot displays the CaLabo LMS interface. At the top, there's a header with the CHleru logo and user information. Below that, a navigation menu includes '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', and '学校掲示板'. The main content area is titled 'My コース' and shows details for a course named 'Listening and Speaking 33'. The course details are organized into sections, with three sections highlighted by red boxes: '共通セクション', '4/14 コースガイダンス', and '第2回目'. Each section displays '到達目標・目的', '内容', and 'コースアクティビティ・リソース'. A red arrow points from a text box to the '第2回目' section.

【CaLabo LMS コース画面】

CaLabo LMS では、先生が担当する授業に対応した「コース」を作成し、その中に毎回の授業に相当する「セクション」を作成します。

各回の授業に関連する情報は、すべて各セクションに載せておくことができます。(資料, 課題提出, 出席情報, お知らせ, e-Learning教材など)

学生には、次回の授業に参加する前・授業を受けた後に各セクションにアクセスして授業に必要な情報を取得するよう促し、就活などで休んだ場合のメイクアップに利用するだけでなく、自学習の習慣をつけることにも役立てることができます。

学生がコースを利用するには、先生のコースを検索し、自分自身で利用登録します。

その際、先生が知らせたコースパスワードを入力します。

※ 学生がコースパスワードを入力するのは初回のみで、次回以降、パスワードは不要です。

※ 履修登録が確定する前にLMSの運用を始めることができます。

毎回の授業に対応した「セクション」

コース作成 (授業コース:学修eポートフォリオ非対象コース)

担当する授業に対応した「コース」を作成します。

- ・ 必須項目はオレンジ色(コースID, コース名, コースカテゴリ)
- ・ 「時間割情報」「受講制限」タブを入力 → 学生がコース検索時に使用
- ・ 学生自身に「利用登録」操作をしてもらいます。

■ コース情報 必須

- ・ **コースID** = “Ryy” + 授業番号 (5桁)
- ・ **コース名** = “Ryy” + 授業名 + (授業番号5桁)
※年度をまたぐ場合は, **Ryy-Ryy** + 授業名
- ・ **コースカテゴリ** = 学部名 (または学科名)
(学部合同は390、790、370、770:学部共通を選択)
yy:年号の事(令和3年ならR03となります)

■ 時間割情報 任意

- ※設定すると時間割表示されます。
- 注)設定期間を過ぎると学生には表示されなくなります。

■ 受講制限 必須 ⇒学修eポートフォリオコース 任意 ⇒授業用等、その他コース


- ・ 学習者自身に利用登録を許可 = **チェック**
- ・ 学習者自身に利用登録キャンセルを許可 = **チェック**
- ※登録キーを設定すると、学生がコースに入る時に必要(初回のみ)


履修者の確認 必須

コースに登録した学生を確認します。

[利用ユーザー割り当て]ボタンをクリック

「割り当て」タブで「利用者割り当て済みのユーザ」一覧(左側)を表示

※履修者一覧から学生を除くには、チェックを入れ、 (削除) ボタンをクリックします。

※学生を履修者として登録するには、名前を入力して検索し、「利用者未割り当てのユーザ」一覧(右側)に表示される学生にチェックを入れ、 (追加) ボタンをクリックします。



【学生自身の利用登録許可を解除する】

履修登録が確定した時点で、[コース編集]→「受講制限」:「利用登録を許可」のチェックを外し、それ以降は学生が利用登録できないようにします。★チェックを外すと、それ以降(評価時期等)に登録しようとした学生は登録されませんので注意。

課題の登録

レポート提出の「箱」を用意し、学生からの提出させます。
提出状況が一覧で確認できます。

第2回目 出席管理 [2013/04/15(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

リソース登録 ▼ アクティビティ登録 ▼

- 課題登録
- e-Learningサービス登録
- フォーラム登録
- アンケート・投票登録
- Glexa登録

アクティビティ登録 → 課題登録

課題新規作成

セクション名 第1回目：ガイダンス

課題名 *

最高評点 * 100

詳細

課題を隠す はい いいえ

提出受付期間の設定 添付ファイル

提出受付開始日時 設定しない
2013/02/21 時 分 現在日時にリセット

提出受付締切日時 設定しない
2013/02/21 時 分 開始日時の 分後に セット

締切後、提出禁止 はい いいえ

提出の提出ステータス 自由に変更可能 最終提出後は変更不可

新規登録 キャンセル

■ 課題情報 必須

- ・課題名 = 学生に表示するタイトル
- ・最高評点 = (3桁まで)
※評点をつけない場合、「0」
- ・提出受付開始日時 = カレンダーとプルダウンリストで設定
- ・提出受付締切日時 = カレンダーとプルダウンリストで設定
- ・締切後、提出禁止 = はい／いいえ
- ・提出ステータス = 自由に変更可能／最終提出後は変更不可

提出課題の確認・評点・フィードバック

課題

コースに戻る **履修者課題提出状況** 課題編集

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

[履修者課題提出状況]をクリック

■ 提出状況

未提出／提出済み／遅れて提出(認めている場合)が一覧で確認できます。

(1) 提出物の確認 **必須**

左端の▼をクリックすると、提出物を確認できます。

(2) 評点 **任意**

評点欄をクリックし評点を入力、[評点保存]ボタンをクリックします。

(3) フィードバック **任意**

[フィードバック新規登録]ボタンをクリックし、コメントやファイルを返します。

検索条件

学習者番号、名前、またはユーザID

提出状況 未提出 下書き中 最終提出済み 再提出 合格

検索

全保存 提出課題一括保存

<< first < pre 1-6 next > last >> 50

学習者番号	名前	ユーザID	提出状況	評点	最終提出日時	最終フィードバック日時
006	峠 貴之	student006	未提出	未評点	-/-/-	-/-/-
001	前田 善和	student001	最終提出済み	未評点	2013/01/21 14:53:00	-/-/-
004	川澤 和成	student004	未提出	未評点	-/-/-	-/-/-
003	...	...	...	...	...	...
002	...	...	...	...	...	...
005	...	...	...	...	...	...

001 前田 善和 student001 最終提出済み 未評点 2013/01/21 14:53:00

1. Unit8 課題提出(登録日:2013/01/21 14:40:27更新日:2013/01/21 14:53:00)

フィードバック新規登録

提出ユーザ 前田 善和(D:student001)

最新提出物 Unit8 課題提出(登録日:2013/01/21 14:40:27 更新日:2013/01/21 14:53:00)

添付ファイル: 前田_善和_課題1.doc

タイトル* RE:Unit8 課題提出

コメント >一部わからないところがありました。提出したところほよくできていました。

評点 7/10

添付ファイル:

表示名

ファイル

提出物ステータス 下書き中 再提出 合格

提出内容詳細

タイトル: 1. Unit8 課題提出(登録日:2013/01/21 14:40:27更新日:2013/01/21 14:53:00)

コメント: 一部わからないところがありました。

ファイル: 前田_善和_課題1.doc **提出したファイル**



【課題の一括保存】

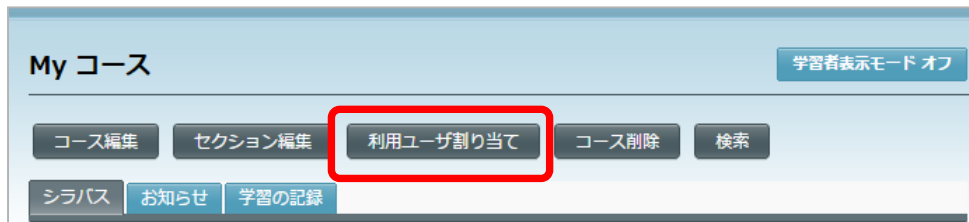
[提出課題一括保存]ボタンをクリックすると、提出ファイルを一括ダウンロードできます。オフラインで課題を確認できます。

コース作成(複数の教員登録)


複数の教員登録方法と代表先生の設定

・複数の教員を先生として登録することが可能です。


※複数の教員を登録する場合は必ず「代表先生」を設定してください。



■ 利用ユーザ割り当て 任意

1. [利用ユーザ割り当て] ボタンをクリック
2. 先生を検索します。
3. コースに登録したい先生にチェックを入れる
4. [追加] ボタン  をクリック

■ 代表先生の設定 必須 (複数教員の場合)

1. 代表となる先生 = **チェック**
2. [代表先生指定] ボタンをクリック
3. 指定した先生にアイコン  がつく

セクション作成 任意

コースに、毎回の授業に担当する「セクション」を作成します。

My コース 学習者表示モード オフ

[コース編集](#)
[セクション編集](#)
[利用ユーザ割り当て](#)
[コース削除](#)
[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 H25 Listening & Speaking

セクション編集画面

[コースに戻る](#)
[セクション作成](#)
[一括編集](#)
[削除](#)
[表示順番保存](#)
[表示順番リセット](#)

表示順番	セクション名	目標・目的	内容	開講日	開講時限	開講場所
1	共通セクション			---	---	---

セクション新規登録

作成数* (最大99)

開講期間 [指定なし](#) [2013年度前期](#) [日付指定](#)
 日付が最後のセクションに続けて作成する

曜日 [日](#) [月](#) [火](#) [水](#) [木](#) [金](#) [土](#) (複数選択可)

開講時限 [1限](#) [2限](#) [3限](#) [4限](#) [5限](#) [6限](#) [7限](#) (複数選択可)

※開講期間、曜日、開講時限のデフォルト値はコースの時間割情報を利用しています。

[新規登録](#) [キャンセル](#)

1. 「Myコース」画面で [セクション編集] ボタンをクリック

2. 「セクション編集」画面で [セクション作成] ボタンをクリック

■ セクション情報

- ・作成数 = 授業の数(15)
※後で追加することもできます。
- ・開講期間 = 「指定なし」または適宜選択
- ・曜日 = 適宜選択
- ・開講時限 = 適宜選択
※曜日／開講時限を指定すると時間割表示されます。

セクション編集(順序・タイトル等の変更)

任意

CHieru

授業計画が変更になった場合にセクションの順序を入れ替えたり、セクションのタイトルを変更したりすることができます。

セクション編集画面

コースに戻る

新規作成 一括編集 削除 保存 リセット

表示順番	セクション	目標・目的	内容	開講日	開講時限	開講場所
1	共通セクション			---	---	---
2	第1回目			2017/04/07(金)	3・4時限	
5	第4回目			2017/04/28(金)	3・4時限	
4	第3回目			2017/04/21(金)	3・4時限	
5	第4回目			2017/04/28(金)	3・4時限	
6	第5回目			2017/05/05(金)	3・4時限	

セクションの行(空白部分)をつまんでドラッグ、上下に移動し、順序を変更することができます。

セクション編集画面

コースに戻る

新規作成 一括編集 削除 保存 リセット

表示順番	セクション	目標・目的	内容	開講日	開講時限	開講場所
1	共通セクション			---	---	---
2	ライセンス			2017/04/07(金)	3・4時限	
3	第2回目			2017/04/14(金)	3・4時限	
4	第3回目					
5	第4回目					
6	第5回目					

セクション管理

セクション: 第1回目

目標・目的

表示 非表示

内容

表示 非表示

開講日: 2017/04/07

開講時限: 1・2時限, 3・4時限, 5・6時限, 7・8時限, 9・10時限, 11・12時限, 1・2・3時限, 2・3・4時限, 5・6・7時限, 7・8・9時限


開講場所

座席表を利用: コースと一致

セクションを隠す: はい いいえ

更新 キャンセル

各セクション行の セクション名, 開講日, 開講時限, 開講場所 をクリックして編集できます。

各セクション行の  をクリックすると、「セクション管理」画面が表示され、これらの情報をまとめて変更できます。

「出席管理情報」の登録と出席管理

任意

CHieru

毎回の授業の出席管理情報を登録すると、学生が出席操作できるようになります。
※出席管理すると、学生も自分自身の出席状況を確認できます。

第1回目 [出席管理] [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

リソース登録 ▼ アクティビティ登録 ▼

[TOPへ]

1. [出席管理]ボタンをクリック

コース出席管理

コースに戻る

セッション: 第1回目

セッション名	授業開始日時	授業終了日時	出席受付開始日時	出席受付終了日時	出席管理コード	操作
第1回目						新規登録

2. [新規登録]ボタンをクリック

※表示されていない場合は右スクロールします。

出席管理追加

授業時間: 2013/04/08 13:10 ~ 2013/04/08 14:40

出席受付時間: 2013/04/08 13:10 ~ 2013/04/08 13:40

出席コード: a3c80 自動生成

確定 キャンセル

■ 出席管理情報

- ・出席受付時間 = 必要であれば変更
 - ・出席コード = 任意の文字を入力または[自動生成]
- ※学生は出席操作時、出席コードを入力します。
先生は授業に参加している学生に口頭で(板書して)出席コードを知らせます。

学生の出席手順

第1回目[授業中] 出席 [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

出席

コースに出席します。よろしいですか?

出席管理コード: a3c80

出席 キャンセル

出席時間になると、学生の画面には[出席]ボタンが表示されます。学生はクリックして出席管理コードを入れます。

先生は授業に参加している学生に「出席管理コード」を知らせます。

点呼による出席管理 任意

出席簿に出欠をつける感覚で出席者にチェックをいれ、出欠の情報を登録します。

第3回目[2017/04/21(金) 3・4時限]

出席管理 ファイル配布 授業評価アンケート

出席管理の目的・目的

内容

コースアクティビティ・リソース

保存 リセット リソース登録 アクティビティ登録

[TOP]

1. [出席管理]ボタンをクリック

2. 「出席状況」タブをクリック

※ 全員「欠席」になっています。

3. 名前を呼んで出席をとりながら、チェックボックスにチェック

4. [出席編集]ボタンをクリック

出席管理

コースに戻る

出席の管理 出席状況 席設定

開講日時 ~

出席受付日時 ~

出席コード

<< first < pre 1.4 next > last >> 50

選択	学習者名	ユーザID	出席時間	出席状況
<input type="checkbox"/>	chierus1	chierus1		欠席
<input type="checkbox"/>	chierus2	chierus2		欠席
<input type="checkbox"/>	chierus3	chierus3		欠席
<input type="checkbox"/>	chierus4	chierus4		欠席

全選択 全解除 出席編集

■ ユーザ出席編集

- ・出席日時 = 必要であれば設定
- ・出席状況 = プルダウンリストから「出席」を選択

ユーザ出席編集

出席日時: [] [] 00 [] 00 []

出席状況: [欠席] [出席] [遅刻] [公欠]

確定 キャンセル

⇒ チェックを入れた学生の出席状況が「出席」に変わります。

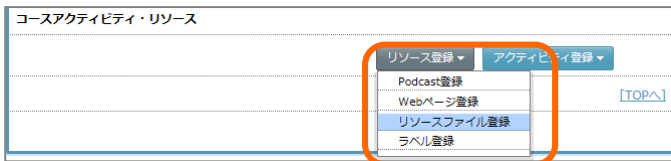
教材ファイルの登録 任意

授業の資料などのファイルをアップし、学生がダウンロードできるようにします。
 ファイルはCaLaboサーバ上の「Myファイル」にアップロードし、リンクを張ります。

次の2つの方法があります。

方法1: 先に「Myファイル」にファイルをアップロードしておき、「リソースファイル登録」でリンクを張る

方法2: 「リソースファイル登録」でローカルファイルを指定し、アップロード&リンク張りを同時におこなう



リソース登録 → リソースファイル登録

■ ファイルリンク情報

- ・**タイトル** = 学生に見せる名前
- ・表示名(省略時はファイル名)
- ・「**Myファイルから選択**」または「**アップロード**」にチェック
 ファイルを指定する

<Myファイルから選択の場合>



※ ファイル欄の
[選択] ボタン
 をクリック



複数コースで共通のファイルを使いたい場合

先に「Myファイル」にファイルをアップロードしておき、リンクを張る方法にすると、アップロード作業が1回で済み、Myファイル使用容量も節約できます。

ファイルリンク新規登録

セクション: 第1回目

タイトル*

説明:

ファイルリンク

表示名:

ファイル: http:// **Myファイルから選択**

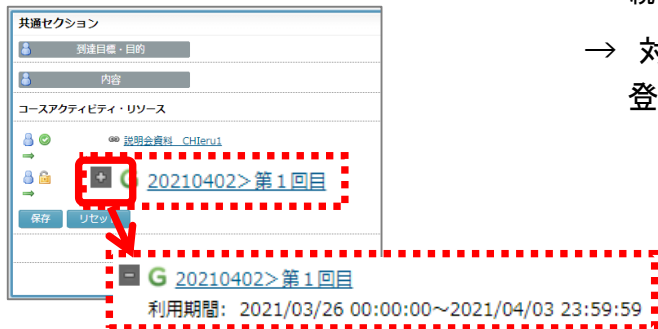
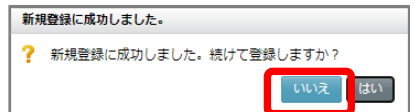
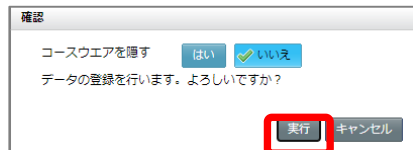
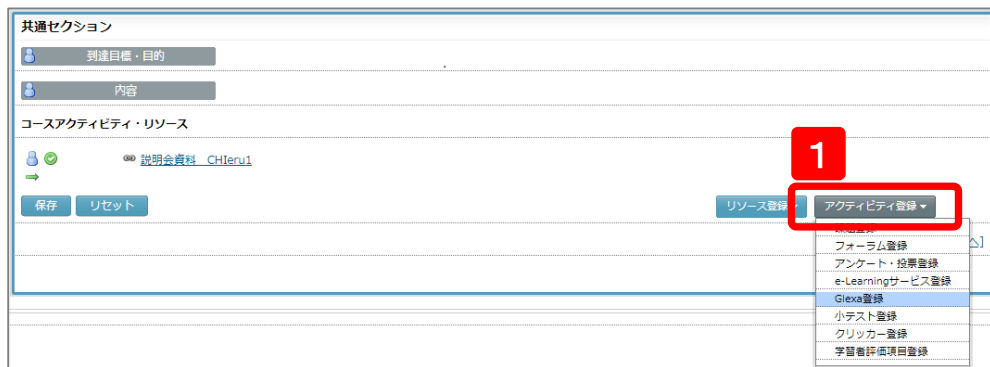
アップロード

リソースファイルを隠す: はい いいえ

※ 複数ファイルを登録したい場合、[新しいファイルを指定する]をクリックし、続けて登録できます。


Glexa教材登録 任意

コースのセクションにGlexa教材を登録します。



1. 「Myコース」画面の対象セクションで
[アクティビティの登録]ボタンをクリックし、
「Glexa登録」を選択
2. 「Glexa登録」画面で、
登録したいGlexaディレクトリまたは教材タイトルにチェック
3. 必要に応じて
「公開期間(開始)」「公開期間(終了)」を指定
※対象行でクリックし、カレンダーで日付を選択
4. [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

- 登録確認メッセージが表示されます
- 続けて登録するか確認メッセージが表示されます
- 対象セクションにGlexa教材(ディレクトリ)が
登録されます

※  をクリックすると、設定された
公開期間を確認できます。

Glexa教材登録削除・編集

任意

登録したGlexa教材を削除したり、編集したりします。



■ Glexa教材削除

登録したGlexa教材にマウスをのせ、
🗑️ (削除)をクリック



■ Glexa教材編集

1. 登録したGlexa教材にマウスをのせ、
✏️ (編集)をクリック
2. 「Glexa編集」画面で必要に応じて編集
 - 対象ディレクトリ・教材タイトルにチェック
 - 公開期間を削除(🗑️ をクリック)
 - 公開期間を変更



3. 「更新済みのデータも無条件に更新する」にチェックを入れ、
[実行]ボタンをクリック
4. [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