

# PandA

## PandA 公式ガイドブック[教員用マニュアル]

2023年3月22日版

### 目次 [PandAのコンセプト](#)

[PandAの背景: 教えと学びにおける情報技術の利活用](#)  
[京都大学の学習支援システムPandA](#)  
[KULASIS とPandA、その違い](#)  
[PandAを使う利点](#)

### [PandAをはじめる](#)

[コースサイトをつくる](#)  
[ログインを試みる](#)  
[ホーム](#)  
[利用者環境の設定](#)  
[シラバスを登録する](#)  
[参加者を登録する](#)  
[ツールのカスタマイズ](#)  
[コースサイトの確認](#)  
[お気に入りバーに表示されるサイトを変更する](#)

### [PandAを使う](#)

[カレンダーツール](#)  
[お知らせツール](#)  
[メールツール](#)  
[メールアーカイブツール](#)  
[授業資料\(リソース\)ツール](#)  
[課題ツール](#)  
[テスト・クイズツール](#)  
[成績簿ツール](#)  
[フォーラムツール](#)  
[提出箱ツール](#)  
[意識調査ツール](#)  
[チャットルームツール](#)

### [PandAを使いこなす](#)

[数式を使いたい](#)  
[複数人で文書を作成したい\(Wiki\)](#)

[巻末付録 KULASIS と PandA で成績をつけるときの Tips](#)

[お問い合わせ](#)

# PandAのコンセプト

PandA: **P**eople **a**nd **A**cademe

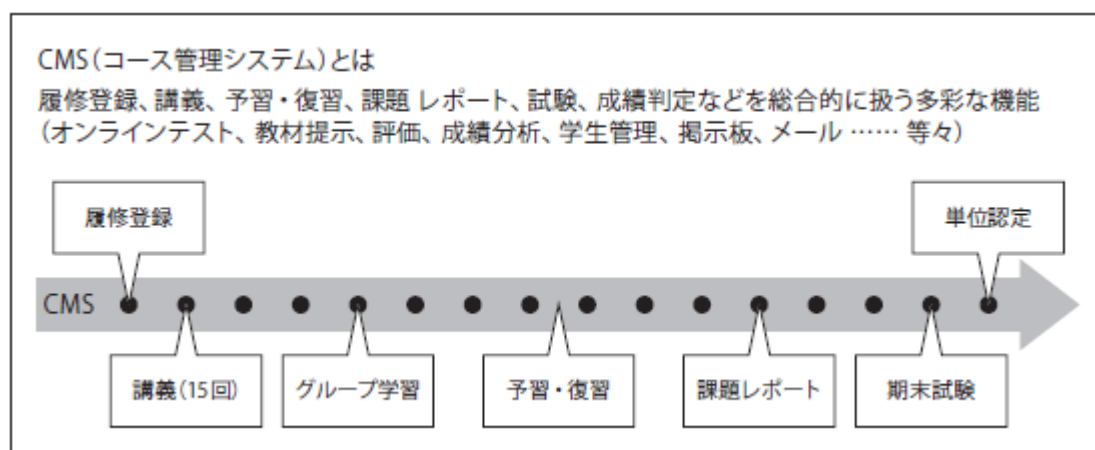
—教え・学ぶ人々と場としての大学をつなぐ—  
それがPandAのコンセプト。

## PandAの背景: 教えと学びにおける情報技術の利活用

大学での教育は、教室での講義を基本にした知識伝授型が中心でしたが、1995年頃から爆発的に普及したインターネットやパーソナルコンピュータは、大学の教育現場にも大きな影響を与え続けています。その中には、紙で配付していた授業資料をPDF等により電子的に配布したり、レポート課題を電子的に提出・採点・返却したりするなど、情報技術を使うことで従来の教育方法を変えずに簡便にしたものもあります。学生自身が自分の理解度を自身で確認できるようなオンラインテストを提供したり、これまで授業で行っていた知識の獲得を、ビデオや図表などのマルチメディア教材をふんだんに使用したわかりやすい自学自習用の電子教材を用いて知識の獲得は予習で行い、知識を活用するグループ討論等を授業中に行う「反転学習」と呼ばれる新しい教授法にまで踏み込むものまで様々です。

このような、1回90分、計15回の授業時間を基本に、授業時間外での予習や復習、レポート課題やグループ学習などにおける教育活動や学習活動をそれぞれ教員・学生の視点から情報技術を用いて支援するシステムは、「コース管理システム」あるいは「学習支援システム」と呼ばれています。略して、CMS (Course Management System) あるいはLMS (Learning Management System) とも呼ばれます。

CMS/LMSは、北米の大学では2000年前後から普及期に入り、現在では、9割を超える大学で全学的に導入され、平均的には6割を超える科目において、よく使われる大学では9割以上の科目において使われており、大学教育には欠かすことのできない基盤システムとなっています。



## 京都大学の学習支援システムPandA

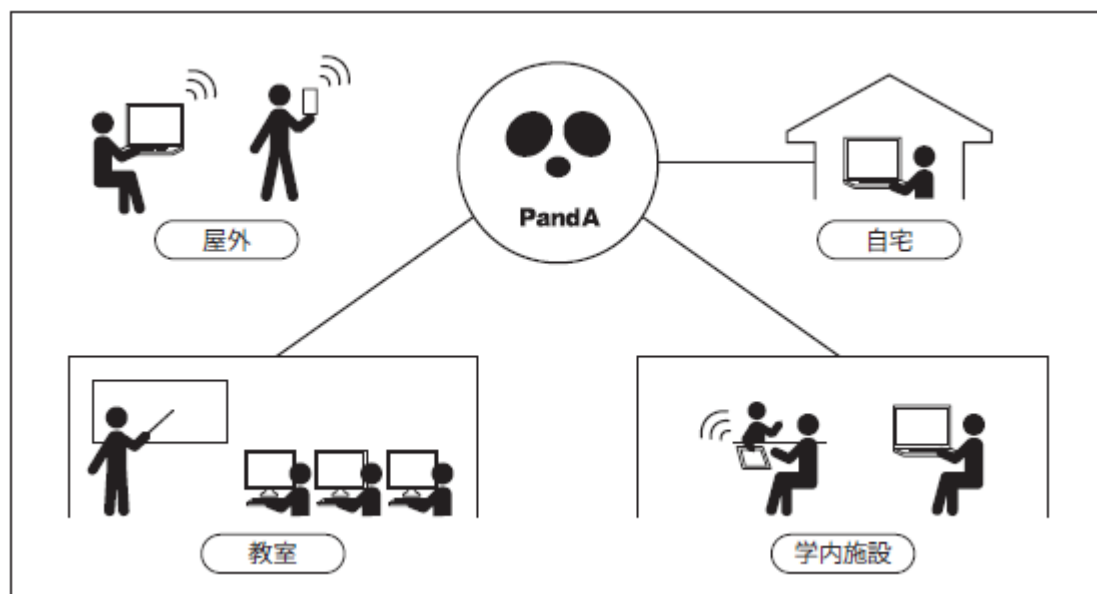
京都大学では、全学的な観点から情報基盤の整備を行っている情報環境機構が、「京都大学における学びをトータルに支援する」ことを目的に、2013年度から学習支援システムPandAを正式運用しています。PandAは学生公募で募集・採用した愛称で、教え・学ぶ人々とその場としての大学をつなぐコンセプト“People and Academe”から生まれたものです。

PandAのような学習支援システムは、科目単位にコースサイトが作成され、担当教員の指示の下、受講生は利用することができます。PandAでは、情報環境機構が発行しているSPS-ID(教職員アカウント)およびECS-ID(学生アカウント)を使用してアクセスできますし、教務情報システムであるKULASISと連携することにより、教員がコースサイト開設を行いさえすれば、学生は自動的に登録されますので、教員も学生もコースサイトごとにユーザ登録を行う煩わしさはありません。2021年3月

現在、約9,800科目で利用されており、京都大学の教育学習活動には不可欠のシステムになっています。

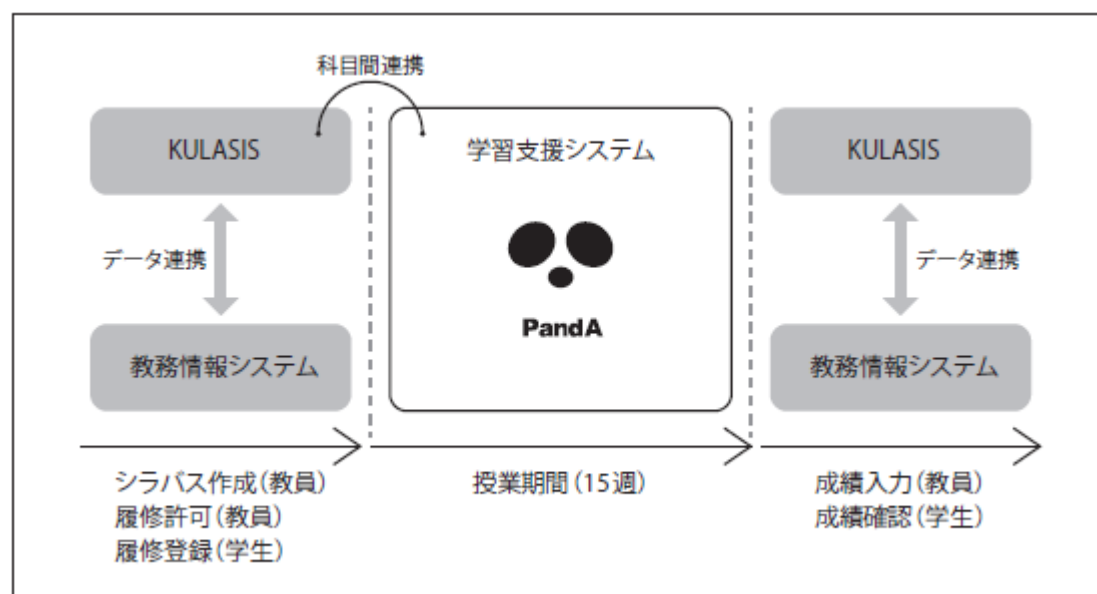
PandAは、ネットにさえ接続できれば、学内外・曜日に関係なく、世界中いつでもどこからでもウェブブラウザを用いてアクセスすることができます\*。ウェブブラウザが利用できれば、パソコンであってもタブレットであってもスマートフォンでも利用できます。

\* データ保守やメンテナンス時には、アクセスすることはできません。



## KULASISとPandA、その違い

現在、ほぼすべての学部・大学院で、KULASISが利用されていますが、教務情報システムもいわれるKULASISは履修登録や成績入力等、教務事務を中心に設計されたものとなっています。一方、PandAは授業時間内外に関係なく科目毎の教育・学習活動を支援するために設計されています。例えば、PandAでは「授業資料提供」「課題の提出・採点・返却」「学生への通知」が最もよく使われる機能です。これらの一部はKULASISでも「授業サポート機能」として提供されていますが、PandAではサイト当たり20GBまで授業資料をアップロードできたり、課題の採点・返却が電子的にできるなど、KULASISよりも性能面・機能面で強化されています。今後は、「授業開始前の履修登録・シラバス登録、最終試験後の成績入力・確認はKULASISで」、「15回の授業期間中はPandAで」のように、より教務的な機能はKULASISで、授業支援的な機能はPandAで行えるように次第に役割分担を明確にする予定です。



## PandAを使う利点

「○○はPandAで」

PandAを使うとさまざまなことがこの一言で受講生に伝えることができるようになります。

#### 「授業資料はPandAで」

紙で配付していた授業資料はPandAを通じて配布することができますので、毎回、紙で配付する必要がなくなります。授業資料をアップロードしたことを受講生に電子メールで通知することもできます。

#### 「課題提出はPandAで」

電子メールで課題の提出を受講生にさせてたがために、誰が提出したか管理するのが面倒になったり、他のメールに紛れたりスパム扱いされて分からなくなってしまうことはありませんか。PandAを使えば、誰がいつ出したか一覧で確認できますし、提出があったことを知らせる通知機能もあります。締切後での受付も「遅延提出」を記録しながら扱うこともできますし、コメントをつけての返却や再提出をさせることもできます。

#### 「質問はPandAで」

フォーラムツールを使うと受講生からの質問やその回答を、他の受講生にも見せながら行うことができます。一方、メールアーカイブツールを使うと、一種のメーリングリストとして受講生とやりとりを行うことができます。

# PandAをはじめる

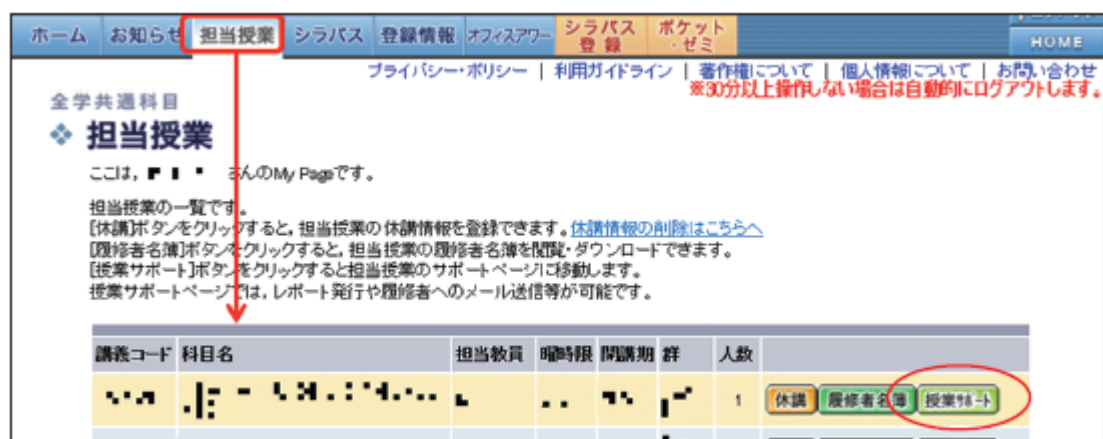
PandAを利用していくにあたって、必要な初期設定などを説明します。

## コースサイトをつくる

授業でPandAを使うには、まず授業用のサイト(以下コースサイト)を開設する必要があります。コースサイトの開設は、KULASISから行います \*1。

KULASIS -教務情報システム- 教員用ページ <https://www.k.kyoto-u.ac.jp/teacher>

1. KULASISにログインします。  
「担当授業」をクリックし、担当している授業一覧を表示します。
2. 一覧からコースサイトを開設したい科目の「授業サポート」をクリックしてください。



KULASISの画面

3. 授業サポートのページから「授業支援システムPandA(情報環境機構)」をクリックしてください。 \*2



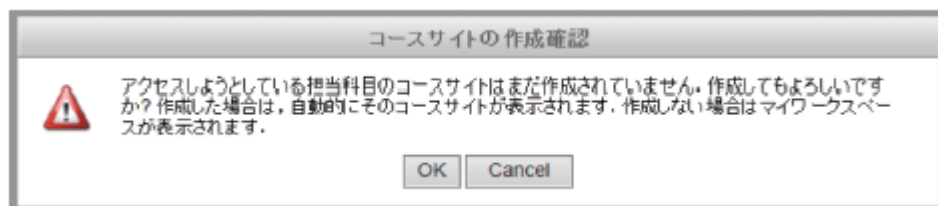
KULASISの画面

4. PandAにログインしていない場合は、ログイン画面となります。  
ご自身のSPS-IDでログインしてください。



The image shows the PandA login interface. At the top, it says 'ログイン/Log in'. Below that is the PandA logo. A message explains that users should enter their SPS-ID or ECS-ID as their user ID, or their email address if they are not registered. There are two input fields: 'ユーザ ID:' and 'パスワード:'. A 'ログイン' button is at the bottom. A link for 'SPS-ID および ECS-ID とは? What is SPS-ID and ECS-ID?' is provided. The footer contains copyright information for the Institute for Information Management and Communication, Kyoto University.

5. コースが未作成の場合「コースサイトの作成確認」などが表示されますので、「OK」をクリックしてください。



6. コースが作成され、PandAのコースサイトが表示されます。  
これで担当科目のコースサイトがPandAで利用できるようになりました。

\*1 KULASISと科目の自動連携をしていない学部専門科目、大学院科目についてもコースサイトの開設が可能です。その際は科目名などを情報環境支援センターまでご連絡ください。履修連携の対応は情報環境機構Webサイトの学習支援システム(PandA)のページを参照してください。

\*2 学部・研究科によっては表示されない場合があります。その場合は情報環境支援センターまで開設をご依頼ください。

情報環境支援センター support@iimc.kyoto-u.ac.jp

学習支援システム(PandA) <https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/lms/>

# ログインを試みる

1. PandAログインページにアクセスし、右上の「ログイン」をクリック。

PandAログインページ <https://panda.ecs.kyoto-u.ac.jp/portal>

Copyright 2021 Institute for Information Management and Communication, Kyoto University. All rights reserved.  
Powered by Sakai

2. ログイン画面でSPS-IDまたはECS-IDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

Copyright © 2012 Institute for Information Management and Communication, Kyoto University. All rights reserved.

3. ログインが完了します。

2月 2021

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

年度末定期メンテナンスのお知らせ (2021/3/6) PandA Maintenance

以下のスケジュールで PandA の年度末定期メンテナンスを実施します。  
PandA service is not available due to maintenance.  
日時: 2021年3月6日土曜日午前4時～2021年3月8日月曜日午前6時  
From 06 Mar, 2021 AM 4:00 to 08 Mar, 2021 AM 6:00

## ホーム

ログインした時に最初に表示されるホーム画面が、ホームです。ホームには、そのホームページにいくつかのブロックで表示されるツールがあって、あなたがメンバになっているすべてのコースにおけるアクティビティのサマリを提供します。

PandAでは個々の授業やプロジェクトなどで使うページのことを「サイト」(あるいは「コースサイト」)と呼びます。他のサイト(コースやプロジェクト等)のメンバである場合は、それらもタブとして上部に一覧表示されます。サイト名のタブをクリックすると、そのサイトページが表示されます。

The screenshot shows the PandA home interface. At the top, there's a navigation bar with a 'ホーム' (Home) dropdown menu (callout 1) and a 'OA テスト' dropdown menu (callout 2). Below this is a sidebar menu (callout 3) containing links for 'メンバシップ', 'カレンダー', '授業資料 (リソース)', 'お知らせ', 'サイトセットアップ', '設定', 'アカウント', 'マイメディア', and 'ヘルプ'. The main content area (callout 4) is divided into two sections. The left section, titled '概要' (Overview), displays a message about the 2022 course data registration deadline (3/20) and a calendar for March 2022. The right section, titled 'カレンダー' (Calendar), shows a calendar grid for March 2022 with dates 1 through 31. Below the calendar, there's an event for '2022年03月29日' (March 29, 2022) labeled '締切 - 締切 test (OA テスト)'.

### ① サイト表示

あなたの参加しているサイトがタブで表示されます。タブに表示するサイトは②のサイト一覧から選択できます。

タブに表示されないコースサイトがある場合、ナビゲーションメニューの「サイトセットアップ」ツールから選択できます。

### ② アラート・サイト一覧・ログアウトボタン

### ③ ナビゲーションメニュー

利用できるツールが、ナビゲーションメニューで表示されます。

### ④ 概要

参加しているサイトの概要が表示されます。

## 利用者環境の設定

### 1. アカウント

ナビゲーションメニューの「アカウント」ツールをクリックすると、登録されている氏名や電子メールアドレス(全学メールアドレス)が表示されます。

| ユーザ ID | 名 | 姓 | メール | 種別 |
|--------|---|---|-----|----|
|        |   |   |     |    |

## 2. 使用言語の設定

PandAでは使用する言語を「日本語」か「英語」にできます。ナビゲーションメニューの「設定」ツールを選んでください。「言語」タブをクリックすると使用言語を変更するページが表示されます。

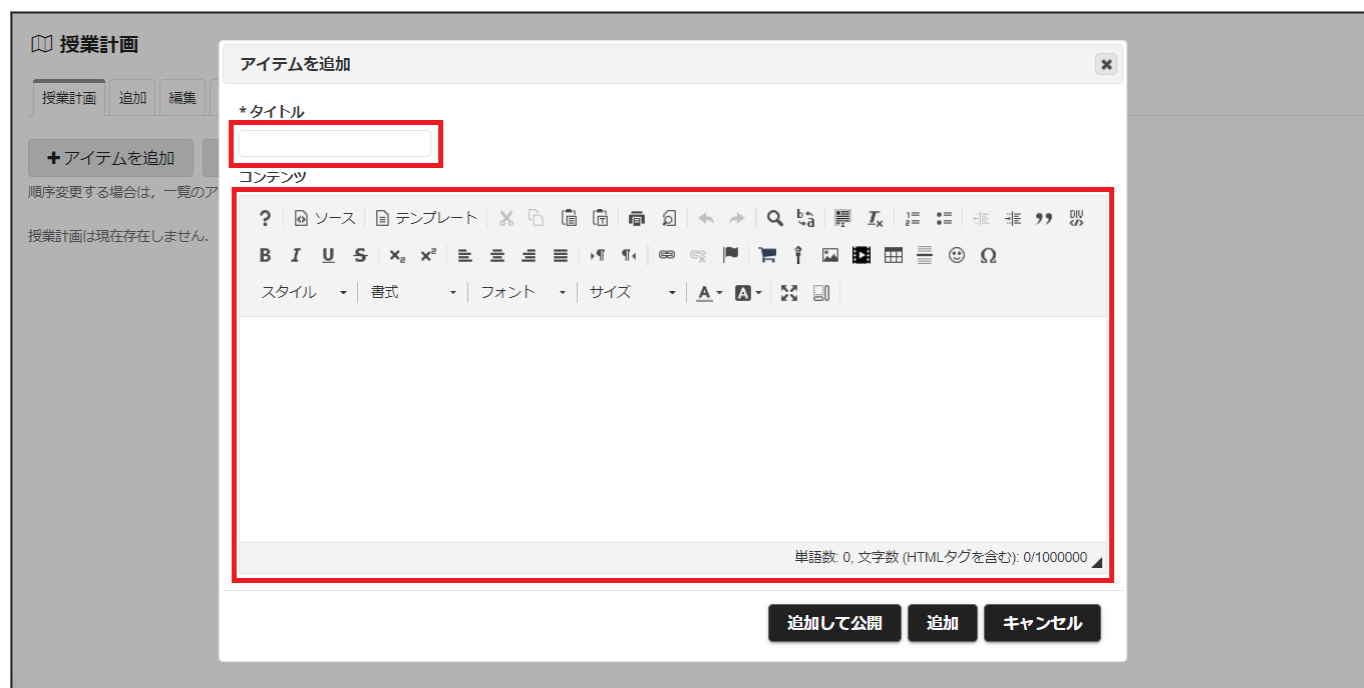
## シラバスを登録する

「授業計画」ツールを用いて、シラバスの内容や、より詳細な授業計画の内容を記入できます。

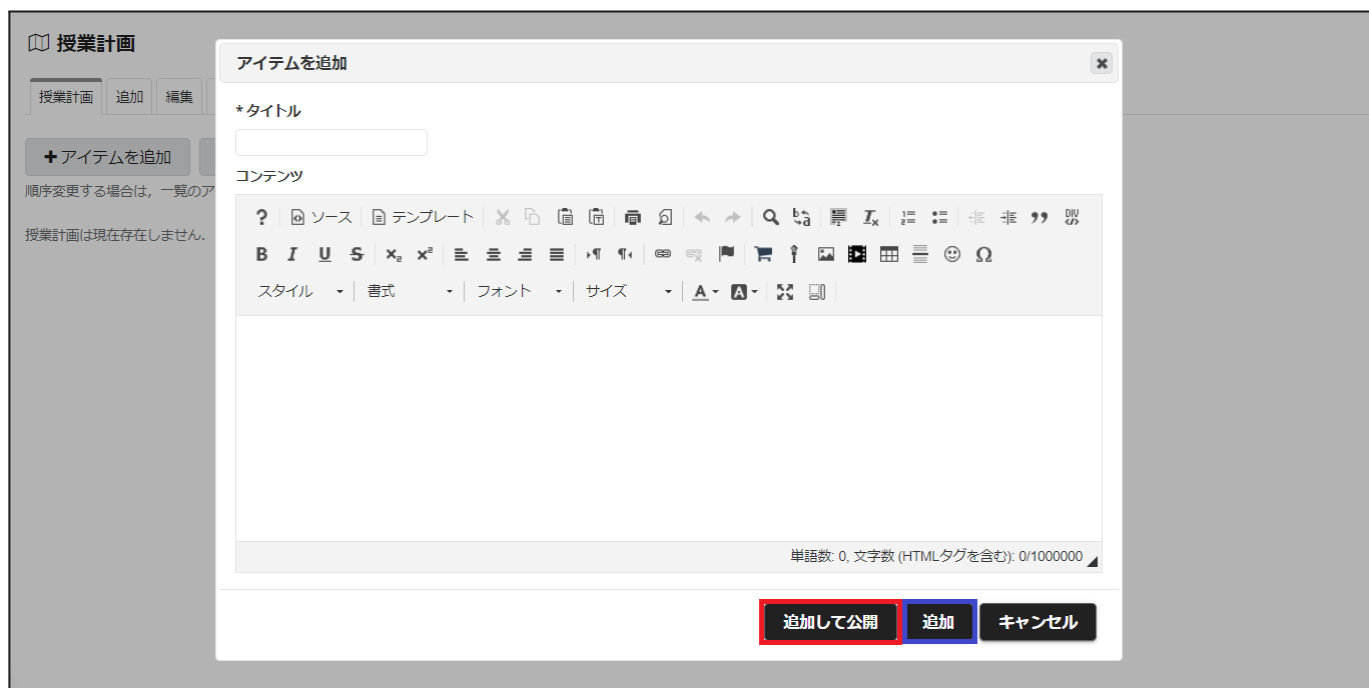
1. ナビゲーションメニューの「授業計画」ツールを選択して、「授業計画」内の「+アイテムを追加」をクリックします。



2. タイトルを入力し、テキストエディタにシラバス内容を入力します。



3. 「追加して公開」を押すとシラバスを投稿・公開できます。「追加」を押すと下書きを保存できます。



〈pdfファイルなどをシラバスに添付して、表示する〉  
 すでに作成したpdfファイルなどを添付して、シラバスに表示させます。

1. シラバスを開き、「+ 添付を追加」を選択します。



2. 「ファイルを選択」をクリックして、アップロードしたいファイルを選びます。

添付を追加

添付する場合は「リソース」から既存のアイテムを選択するか、添付されるフォルダにアイテムを追加します。

ローカルファイルをアップロード

または URL (ウェブサイトへのリンク)

リソースから選択

ローカルファイルをアップロード

ファイルを選択

選択されていません

続ける

キャンセル

3. 「続ける」を選択すると、ファイルがアップロードされます。

添付を追加

添付する場合は「リソース」から既存のアイテムを選択するか、添付されるフォルダにアイテムを追加します。完了する場合は「続ける」をクリックします

| 添付するアイテム                          | 削除              |
|-----------------------------------|-----------------|
| <div><div></div>QAtest1.pdf</div> | <div>✕ 削除</div> |

ローカルファイルをアップロード

または URL (ウェブサイトへのリンク)

リソースから選択

ローカルファイルをアップロード

ファイルを選択

選択されていません

続ける

キャンセル

## 参加者を登録する

あなたが開設したコースサイトに、履修者やTAなどの参加者を登録するには、「自動登録」と「手動での登録」の2つの方法があります。

**自動登録:** KULASIS上の履修情報が自動的にPandAIに送られ、コースサイトへ参加者として設定されます(一部の学部・研究科を除く)。KULASISの履修情報を連携していない科目のコースサイトについては担当・管理する教員が手動で登録する必要があります。

**手動での登録:** 参加者を手動で登録します。

手動での登録の際には、参加者から以下のいずれかの情報を集めて頂く必要があります。

参加者が本学の教職員の場合

- ・SPS-ID
- ・教職員用全学メールアドレス(KUMail)

参加者が本学の学生の場合

- ・学生番号(10桁)
- ・ECS-ID(a0で始まる番号)
- ・学生用全学メールアドレス(KUMOI @st.kyoto-u.ac.jp)

参加者が学外学生などの場合

- ・登録者の氏名とメールアドレス

なお、学外学生などについては当人のE-mailアドレスで登録されますが、当該のアドレスが未登録な場合は新規のアカウントがPandA上に作られ当人にアクセスのためのアカウント(E-mailアドレスでログインします)についてのパスワードがメールで送られます。

## 〈手動での登録方法〉

1. コースサイトにて、ナビゲーションメニューの「サイト情報」ツールを選択して、「参加者を追加」タブをクリックします。

The screenshot shows the PandA system interface. On the left is a navigation menu with items like 'ホーム/Home', 'サイト情報', '授業計画', '授業', 'カレンダー', 'お知らせ', '授業資料', '課題', 'テスト・クイズ', '提出箱', '成績簿', 'メール', 'メールアーカイブ', 'メディアギャラリー', 'チャットルーム', and 'フォーラム'. The 'サイト情報' (Site Information) tool is selected and highlighted with a red box. The main content area shows the 'サイト情報' (Site Information) page with various tabs: 'サイト情報', 'サイト情報を編集', 'ツールを管理', 'ツール表示順', '日時を管理', '参加者を追加' (highlighted with a red box), '参加者を管理', 'クラス名簿を編集', 'グループを管理', '親サイトへのリンク', '外部ツール', 'アクセスを管理', 'サイトを複製', and 'サイトからインポート'. Below the tabs, the 'サイト情報' (Site Information) page is displayed with fields for 'サイトタイトル' (OA テスト), '学期' (令和3年度 2021 Semesters), 'サイトアクセスできる名簿', 'サイト URL', 'サイト連絡先・メール' (Administrator Sakai), '利用対象' (サイト参加者のみ), '作成日時' (2021/03/16 16:01:20 JST), '修正日時' (2022/03/29 14:41:13 JST), '修正者', 'サイトブラウザに表示' (はい (詳細を知りたい...)), '外観' (\*default\*), 'LaTeX' (サイトで有効), and 'ポータルチャット' (無効). At the bottom, there is a 'サイト説明' (Site Description) section with a text area containing 'ようこそ! このセミナーでは、オープンソースとして公開されているネットアプリケーションを題材に、コミュニティメンバーとの協働作業によるソフトウェア開発を通じて貢献することで、ネット社会をプログラミング...'. A 'グループ' (Group) button is visible at the bottom left of the main content area.

2. 追加する参加者の情報を入れます。

本学の教員・学生を追加する際は、1行につき1人分のデータ(学生番号・全学メールアドレス・SPS-ID・ECS-IDのいずれか)を入力してください。

学外参加者を追加する際は、「学外参加者」欄に、1行につき1人分のデータ(E-mailアドレス, 姓, 名)を入力してください。必ず 姓, 名 を記載し省略しないでください。

**※本学の学生を登録する場合は個人用メールではなく、学内参加者として登録してください。**

参加者情報の入力後、「続ける」をクリックしてください。

🔍 サイト情報

🔗 リンク ? ヘルプ ✕

### 参加者を追加

#### 学内の参加者

【学内】 学生番号、職員番号、全学メールアドレス、または、SPS-ID・ECS-ID で登録できます (登録支援をご希望の方は情報環境支援センター support@iimc.kyoto-u.ac.jp まで御相談ください)

複数のユーザ名の場合は、一行に一人のユーザ名を入力することにより入力することができます (各エントリの間でReturn キーまたは Enter キーを入力します)

#### 学外参加者

学外参加者のメールアドレス (現在、新規登録の場合に不具合があります。詳しくは 情報環境支援センター support@iimc.kyoto-u.ac.jp まで御相談ください)

注意: 複数のユーザは 1 行に一人ずつ入力します (区切り文字なし)。メールアドレスが最初で、続けて姓・名をコンマで区切ります。用例: jdoe@yahoo.com,Joe,John

#### 参加者ロール

☒ 参加者全員に同じロールを割り当てる  
☐ 参加者に個別のロールを割り当てる

#### 参加者状態

☒ アクティブ  
☐ 非アクティブ

3. コースサイトでは、Instructor(担当者)、Student(受講者)、Teaching Assistant(TA)の3つのロールがあります。

ここではロールの設定をします。コースサイトではデータベースを検索して参加者の氏名が表示されますので誤りがないか確認してください。

🔍 サイトセットアップ

🔗 リンク ? ヘルプ ✕

参加者のロールを選択します

ロール

|                                  |                    |                                                                           |
|----------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Instructor         | Can read, revise, delete and add both content and participants to a site. |
| <input type="radio"/>            | Student            | Can read content, and add content to a site where appropriate.            |
| <input type="radio"/>            | Teaching Assistant | Can read, add, and revise most content in their sections.                 |

参加者

xxxx ( )

続ける 戻る キャンセル

4. 参加者への連絡のオプションを選び、「続ける」をクリックします。

🔍 サイトセットアップ

🔗 リンク ? ヘルプ ✕

参加者を追加 対象:

サイトが利用可能になったことを追加したユーザに知らせる電子メールを自動的に送ることができます。

☒ 今すぐ送る - サイトが利用可能になったことをユーザに知らせる電子メールを今すぐ送ります  
☐ 送らない - サイトが利用可能になったことを新しい参加者に知らせるメールを送信しません

続ける 戻る キャンセル

5. 設定情報が表示されますので確認の上、「完了」を選んでください。

🔗 サイト情報

🔗 リンク

🔗 ヘルプ

✕

**Panda\_OA\_Test への参加者の追加を確認しています。**

下の「続ける」ボタンをクリックすると、次のものがサイトに追加されます。これらのユーザにはサイトの利用可能性を通知する電子メールは送付されません。

| 名前         | ID   | ロール    | 状態    |
|------------|------|--------|-------|
| PandaNorth | XXXX | access | アクティブ |

完了

戻る

キャンセル

〈履修者の登録後に、参加者のロールを変える〉

登録後でも、ナビゲーションメニューの「サイト情報」ツールから参加者のロールを変更できます。

参加者一覧の「ロール」部分のプルダウンメニューから選択し「参加者を更新」をクリックします。

**参加者を管理**

最終更新日時 2023/02/21 9:52:01 JST  
印刷用バージョン 🖨

表示 All Participants

検索

参加者を更新

キャンセル

12件のうち1-12件を表示  
200件を表示...

| 名前          | 学生番号     | ロール                                                        | 状態    | <input type="checkbox"/> 削除 |
|-------------|----------|------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|
| Panda East  | 99999999 | Student                                                    | アクティブ | <input type="checkbox"/>    |
| Panda North | 99999999 | Student                                                    | アクティブ | <input type="checkbox"/>    |
| Panda West  | 99999999 | Student                                                    | アクティブ | <input type="checkbox"/>    |
| 吉田 花子       | XXXX     | <div>✓ Instructor<br/>Student<br/>Teaching Assistant</div> | アクティブ | <input type="checkbox"/>    |
| 吉田 梅子       | oa004    |                                                            | アクティブ | <input type="checkbox"/>    |
| 京大 一郎       | oa003    | Student                                                    | アクティブ | <input type="checkbox"/>    |
| 京大 花子       | XXXX     | Instructor                                                 | アクティブ | <input type="checkbox"/>    |
| 京大 太郎       | XXXX     | Instructor                                                 | アクティブ | <input type="checkbox"/>    |

## ツールのカスタマイズ

コースサイトごとに、使用できるツール(ナビゲーションメニューに表示され、使用できる機能)をカスタマイズすることができます。

1. ナビゲーションメニューの「サイト情報」ツールを選択し、「ツールを管理」タブをクリックします。必要な機能にチェックをつけ、使用するツールを選び、「続ける」をクリックします(網のかかったツールは必須で、外すこと

ができません)。

ホーム/Home

授業

お知らせ

カレンダー

授業資料

フォーラム

課題

メール

メールアーカイブ

テスト・クイズ

成績簿

チャットルーム

サイト情報

提出箱

メディアギャラリー

Turn It In

BookRoll

Zoom (KU License)

登録調査

授業計画

ヘルプ

リンクヘルプ

サイト情報

ツールを管理

ツールを管理

一般17

概要 (ホーム/Home)

サイトの概要やお知らせ、メッセージ、予定等の最新情報を含むサイトの概要をみるツールです。

☐ Wiki

ページやコンテンツの共同編集のためのツールです。

☐ お問い合わせ

サイトコンテンツと機能をしポートするためのツールです。

お知らせ

最新の情報を短時間で投稿するためのツールです。

☐ ウェブコンテンツ

サイト内での特定のウェブサイトへアクセスするためのツールです。

カレンダー

緑切やイベントなどを投稿したり表示したりするためのツールです。

☐ コモンズ

画像やURLからリソースを簡単にソーシャルネットワーキング型の投稿をするためのツールです。

サイト情報

ワークシート情報やサイト参加者を表示するためのツールです。

☐ サインアップ

メディア登録および他のイベントのオンライン登録を有効にします

チャットルーム

文字ベースの会話リアルタイムで行うためのツールです。

テスト・クイズ

オンラインテストやクイズを作成したり受験したりするためのツールです。

☐ ニュース

RSS フィードからコンテンツを表示するためのツールです。

フォーラム

特定のサイトのフォーラムおよびトピックを表示するためのツールです。

☐ ポッドキャスト

様々なポッドキャストやポッドキャストフィード情報を管理するためのツールです。

☐ メッセージ

ある特定のサイトのユーザからまたはユーザへのメッセージを表示するためのツールです。

メディアギャラリー

ビデオや音声、画像を用いたメディアギャラリーを作成します。

メール

サイトの参加者を選択してメールを送信します。

メールアーカイブ

サイトに送信されたメールを表示するためのツールです。

☐ ループバック

成績簿や課題等の評価ツールを使用するための提出ループバックを作成したり管理するためのツールです。

☐ レッスン

コンテンツがモジュールおよびシナクスを作成するために、適切にスケジュールすることとまとめることができます。

授業

登録調査

匿名で登録調査や投票ができるツールです。

成績簿

成績を保存、計算、表示するためのツールです。

授業計画

授業のアウトラインや授業に必要な事項を記録するためのツールです。

授業資料 (リソース) (授業資料)

サイトファイルを作成、アップロード、閲覧、表示するためのツールです。サイト全体で利用できる文書やURLを含みます。

提出箱

担当者や受講生との間で非公開のファイルを共有するためのツールです。

☐ 統計情報

サイトにおけるユーザやイベント、リソースに関するサイト統計情報を表示するためのツールです。

課題

オンラインで課題を投稿したり、提出したり、採点したりするためのツールです。

プラグインツール3

続ける

キャンセル

2. 選んだツールがリストで表示されるので、「完了」をクリックして完了です。

3. 「サイト情報」から「ツール表示順」タブをクリックすることで、選んだツールを管理することができます。ツールをドラッグ & ドロップすることで、表示する順序を変更できます。ツール名の横にある歯車をクリックすると、

16

各ページを編集できます。



4. 編集できるのは以下の3つです。

#### ・ツールタイトルを編集

クリックすると、ツール名を編集できます。

緑のチェックマークアイコンで編集確定、赤の×アイコンでキャンセルができます。

#### ・ツールを受講生に見えないようにします

受講者に対して、ツールの表示・非表示を指定できます。



のマークがあると、受講者にはそのツールが表示されません。

#### ・ツールへのアクセスをロック

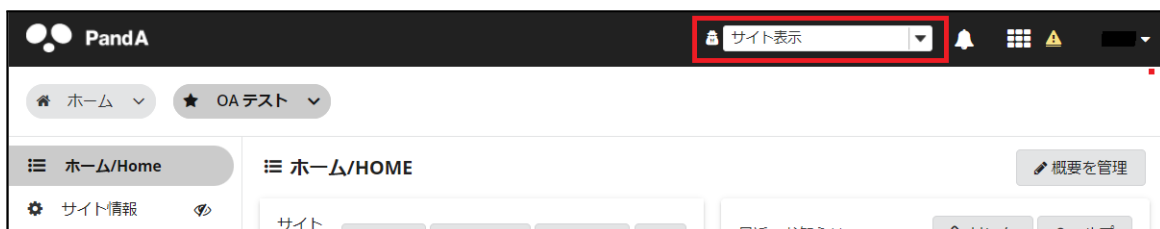
受講者に対して、ツールへのアクセスを制限することができます。



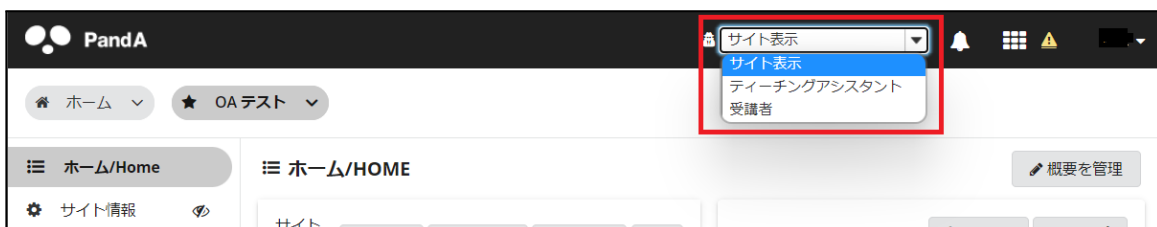
のマークがあると、受講者はダイレクトリンクからであってもツールにアクセスできません。

## コースサイトの確認

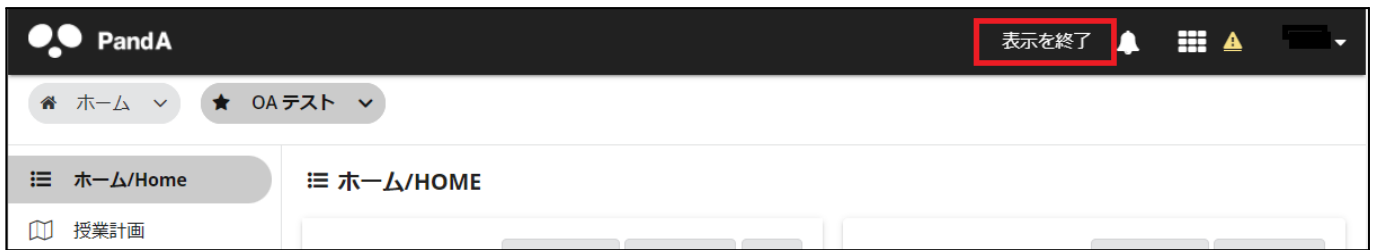
PandAでは、担当者(Instructor)と受講者(Student)、TA(Teaching Assistant)で見え方が異なります。担当者は、自分の担当しているコースサイトが他のロールでどのように表示されるかを、ロールを切り替えることで確認できます。



1. 画面右上の「サイト表示」から、利用可能なロールが選択できます。



2. 他のロールでの表示を終了する場合は、「表示を終了」をクリックしてください。

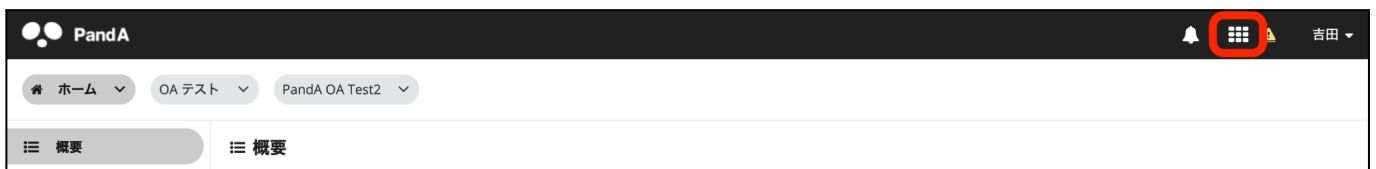


※本機能は2015年度以降に作成されたサイトをご利用いただけます。

## お気に入りバーに表示されるサイトを変更する

PandAでは、画面上部のお気に入りバーに10個までのコースサイトを常に表示しておくことができます。

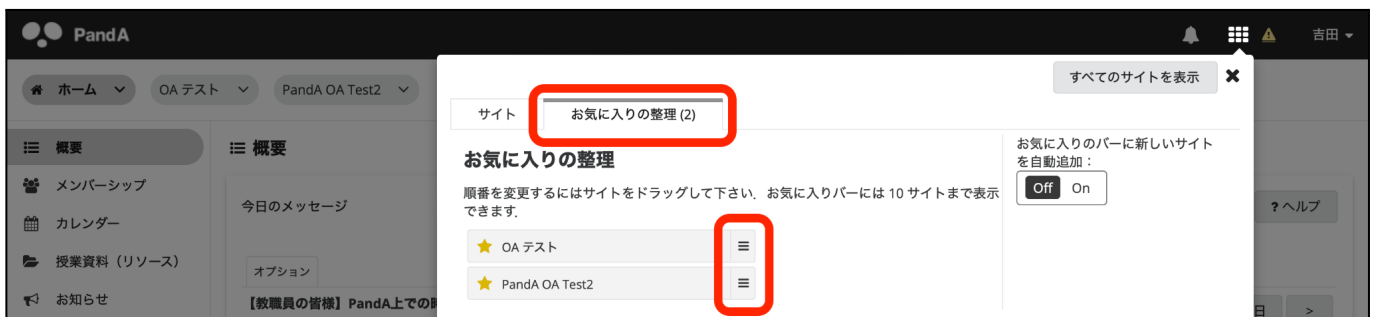
1. 画面右上の「」をクリック



2. 星マークをクリックすることで、お気に入りバーへの表示/非表示を切り替えることができます。



3. 「お気に入りの整理」をクリックし、コースサイト右側をクリックしながらドラッグ&ドロップすることで、お気に入りバーのサイトの表示順序を変更することができます。



4. ポップアップを✕ボタンで閉じて、「再読み込み」をクリックすると変更が反映されます。



# PandAを使う

これでPandAを利用する準備が整いました。

PandAでは基本ツールとして、以下のツールを組み合わせ利用をします。

|                            |                                                                                   |                      |                                                                                   |                         |                                                                                     |                          |                                                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">カレンダー</a>      |  | <a href="#">お知らせ</a> |  | <a href="#">メール</a>     |  | <a href="#">メールアーカイブ</a> |  |
| <a href="#">授業資料(リソース)</a> |  | <a href="#">課題</a>   |  | <a href="#">テスト・クイズ</a> |  | <a href="#">成績簿</a>      |  |
| <a href="#">フォーラム</a>      |  | <a href="#">提出箱</a>  |  | <a href="#">意識調査</a>    |  | <a href="#">チャットルーム</a>  |  |
|                            |                                                                                   |                      |                                                                                   |                         |                                                                                     |                          |                                                                                     |

## カレンダーツール

テスト日程や、補講日程のスケジュールを掲示するためのツールです。

テスト等のイベントを登録して、グループ全体で予定を共有したり、自分のスケジュール管理をしたいときに使います。

### 〈イベントの追加〉

1. ナビゲーションメニューの「カレンダー」ツールを選択すると、既に設定してあるスケジュールが表示されます。

プルダウンメニューから、「Calendar View」「イベント一覧」のように表示の仕方を変えることができます。また、右のボタンにより表示を「月」「週」「日」「予定リスト」で切り替えることができます。

「印刷バージョン」をクリックすることで、PDFファイルとして閲覧できます。



2. カレンダーにイベントを追加するには、「イベントを追加」タブをクリックします。



3. イベントタイトル、日時、などのイベント情報を入力し、「イベントを保存」をクリックします。

カレンダー

リンクヘルプ

表示イベントを追加内部カレンダーをマージ公開(プライベート)フィールド権限

## 新規イベント

必須アイテムには次の記号が付いています:

\*タイトル

\*日時

2021/03/23

\*開始日時

-

00

JST

期間

1

時間

00

分

終了日時

-

00

JST

メッセージ

?ソーステンプレート複製保存印刷コメント返信検索リセット編集挿入

BBIUOLx²≡≡≡≡¶¶☎🔗📧🛒📌🖼️📺📅☺️Ω

スタイル書式フォントサイズA-AA🔍📄

body単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

☒ サイトに表示

☐ 選択されたグループを表示

頻度

予定は一度だけです

頻度

イベント種別

予定

イベントの場所

添付

添付はまだありません

添付の追加

イベントを保存

キャンセル

4. スケジュールにイベントが登録されます。登録済みのイベント名をクリックすることで、先ほどと同じ画面で編集ができます。

### カレンダー

印刷バージョン

表示 Calendar View デフォルト表示としてセット

< > 今日 **2023年3月12日 - 18日** 月 週 日 予定リスト

|     | 3/12(日)             | 3/13(月) | 3/14(火) | 3/15(水) | 3/16(木) | 3/17(金) | 3/18(土) |
|-----|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1時  |                     |         |         |         |         |         |         |
| 2時  | 📌 Repeating Event 1 |         |         |         |         |         |         |
| 3時  |                     |         |         |         |         |         |         |
| 4時  |                     |         |         |         |         |         |         |
| 5時  |                     |         |         |         |         |         |         |
| 6時  |                     |         |         |         |         |         |         |
| 7時  |                     |         |         |         |         |         |         |
| 8時  |                     |         |         |         |         |         |         |
| 9時  |                     |         |         |         |         |         |         |
| 10時 |                     |         | 📌 イベント  |         |         |         |         |
| 11時 |                     |         |         |         |         |         |         |

## 〈マージ〉

一つの担当授業で登録したイベントを、ほかの授業でも共有したいときに使います。

1. 既にイベントを登録してあるサイトで、「内部カレンダーをマージ」タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Calendar' page with the '内部カレンダーをマージ' (Merge Internal Calendar) tab highlighted with a red box. The page includes a sidebar with navigation links like 'ホーム/Home', 'サイト情報', '授業計画', '授業', 'お知らせ', '授業資料', '課題', and 'テスト・クイズ'. The main content area shows a calendar view for the week of March 12-18, 2023, with a 'Calendar View' button and a 'Default display as set' button.

2. 既に登録してあるイベントを共有したいサイトの、「カレンダーを公開」にチェックをつけ、「保存」をクリックします。元の画面に戻り、マージが完了します。

The screenshot shows the 'Calendar' page with the '他のサイトのイベントを表示' (Display events from other sites) section. A table lists sites with a 'カレンダーを公開' (Publish calendar) checkbox. The first site, 'Pandaコースリンクテスト 1 (2013-888-9999-000)', has its checkbox checked and is highlighted with a red circle. Below the table, the '保存' (Save) button is also highlighted with a red circle.

## 〈フィールド〉

イベントを登録する際、開催期間やイベントの種類などデフォルトで存在している情報項目以外にも特記事項を記入したいときに、項目を追加するために使います。

フィールドを追加する

1. 「フィールド」タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Calendar' page with the 'フィールド' (Field) tab highlighted with a red box. The page includes a sidebar with navigation links like 'ホーム/Home', 'サイト情報', '授業計画', '授業', 'お知らせ', '授業資料', '課題', and 'テスト・クイズ'. The main content area shows a '週カレンダー' (Weekly Calendar) view with a 'Field' button and a 'Default display as set' button.

2. フィールド名を入力し、「フィールドを作成」をクリックします。これによりフィールドが追加されます。

📅 カレンダー

🔗 リンク

🔍 ヘルプ

表示

イベントを追加

イベントをインポート

内部カレンダーをマージ

公開(全員)

公開(プライベート)

フィールド

権限

フィールドの追加・訂正

フィールドを追加する場合は、下のフィールド名を入力して「フィールドを作成」をクリックします。

フィールド名:

新しいフィールド

フィールドを作成

| フィールド名   | 削除?                      |
|----------|--------------------------|
| タイトル     | <input type="checkbox"/> |
| メッセージ    | <input type="checkbox"/> |
| 日時       | <input type="checkbox"/> |
| 開始日時     | <input type="checkbox"/> |
| 期間       | <input type="checkbox"/> |
| 終了日時     | <input type="checkbox"/> |
| 頻度       | <input type="checkbox"/> |
| イベント種別   | <input type="checkbox"/> |
| イベントの場所  | <input type="checkbox"/> |
| 新しいフィールド | <input type="checkbox"/> |

フィールドの変更を保存

キャンセル

## フィールドを削除する

1. 「フィールド」タブをクリックします。

📅 カレンダー

🔗 リンク

🔍 ヘルプ

表示

イベントを追加

イベントをインポート

内部カレンダーをマージ

公開(全員)

公開(プライベート)

フィールド

権限

週カレンダー

印刷バージョン

2. フィールド一覧の「削除?」の欄にチェックを入れ、削除したいフィールドを選択します(デフォルトのフィールドは削除できません)。

📅 カレンダー

🔗 リンク

🔍 ヘルプ

✖

表示

イベントを追加

イベントをインポート

内部カレンダーをマージ

公開(全員)

公開(プライベート)

フィールド

権限

フィールドの追加・訂正

フィールドを追加する場合は、下のフィールド名を入力して「フィールドを作成」をクリックします。

フィールド名:

フィールドを作成

| フィールド名   | 削除?                                 |
|----------|-------------------------------------|
| タイトル     | <input type="checkbox"/>            |
| メッセージ    | <input type="checkbox"/>            |
| 日時       | <input type="checkbox"/>            |
| 開始日時     | <input type="checkbox"/>            |
| 期間       | <input type="checkbox"/>            |
| 終了日時     | <input type="checkbox"/>            |
| 頻度       | <input type="checkbox"/>            |
| イベント種別   | <input type="checkbox"/>            |
| イベントの場所  | <input type="checkbox"/>            |
| 新しいフィールド | <input checked="" type="checkbox"/> |

Remove selected fields

### 3. 「Remove selected fields」をクリックします。

カレンダー

表示 イベントを追加 イベントをインポート 内部カレンダーをマージ 公開(全員) 公開(プライベート) フィールド 権限

#### フィールドの追加・訂正

フィールドを追加する場合は、下のフィールド名を入力して「フィールドを作成」をクリックします。

フィールド名:

フィールドを作成

| フィールド名   | 削除?                                 |
|----------|-------------------------------------|
| タイトル     | <input type="checkbox"/>            |
| メッセージ    | <input type="checkbox"/>            |
| 日時       | <input type="checkbox"/>            |
| 開始日時     | <input type="checkbox"/>            |
| 期間       | <input type="checkbox"/>            |
| 終了日時     | <input type="checkbox"/>            |
| 頻度       | <input type="checkbox"/>            |
| イベント種別   | <input type="checkbox"/>            |
| イベントの場所  | <input type="checkbox"/>            |
| 新しいフィールド | <input checked="" type="checkbox"/> |

Remove selected fields

### 4. 「Yes, Remove」をクリックします。

Remove selected fields

次のフィールドを削除してもよろしいですか?

Yes, Remove No, Cancel

## 〈権限〉

イベントの追加を受講者側でも行えるようにするなど、参加者のアクセス権限を操作することができます。※「マイワークスペース」のサイトのスケジュールにツールには「権限」の表示はありません。

### 1. 「権限」タブをクリックします。

ホーム/Home

サイト情報 授業計画 授業 カレンダー お知らせ 授業資料 課題 テスト・クイズ

カレンダー

表示 イベントを追加 イベントをインポート 内部カレンダーをマージ 公開(全員) 公開(プライベート) フィールド 権限

#### カレンダー

表示 Calendar View デフォルト表示としてセット

2023年3月12日 - 18日

|    | 3/12(日) | 3/13(月) | 3/14(火) | 3/15(水) | 3/16(木) | 3/17(金) | 3/18(土) |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 0時 |         |         |         |         |         |         |         |
| 1時 |         |         |         |         |         |         |         |

2. 「次の権限をセット: Site」となっていることを確認します。「受講者」のチェックボックスにチェックをつけることで、それぞれの権限を受講者にも付与することができます。担当者自身の権限も、チェックをつけ外しするこ

とで変更が可能です。最後に「保存」をクリックして完了です。

カレンダー

Permissions

次の権限をセット: Site

変更を取り消し

| 権限                 | Instructor                          | Teaching Assistant                  | Student                             |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| イベントを作成します         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 自分のイベントを削除します      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| すべてのイベントを削除します     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 自分のイベントを編集します      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| すべてのイベントを編集します     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| イベントをインポート         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| カレンダーを購読します        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| イベントを表示します。        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| グループイベントにアクセスまたは作成 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| カレンダーオプションを変更します   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| イベント視聴者を表示します      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

保存 キャンセル

## 📣 お知らせツール

授業に関する連絡をするツールです。

受講者それぞれが、PandA上で連絡事項を確認できるようにすることができます。

### 〈お知らせを投稿する〉

1. ナビゲーションメニューの「お知らせ」ツールを選択して、「追加」タブをクリックします。

2. お知らせタイトルと本文を入力し、「お知らせを追加」をクリックして投稿完了です。  
「プレビュー」をクリックすることで、どのように表示されるかを確認することもできます。

アクセス: 投稿したお知らせを閲覧できる範囲を設定できます。

表示方法: 「すぐに表示」、「表示せず、下書きとして残す」、「日時を指定して表示」のいずれかを選択することができます。

添付: ファイルを添付することができます。(後述)

メールによる通知: プルダウンメニューで、お知らせが投稿されたことを生徒に周知するメールを送信するかどうかを選択することができます。

お知らせ

表示 追加 マージ 順序変更 オプション 権限

お知らせを追加

フォームに入力し、画面最後のボタンを押してください。

\* は必須アイテムです

\* 件名

\* 本文

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

アクセス

☒ このお知らせはこのサイトのメンバーだけが見ることができます

☐ このお知らせはサイトに関係なくすべてのユーザーに表示されます

☐ このお知らせは選択したグループだけが閲覧可能

表示方法

☒ 表示 - (投稿し、このお知らせを今すぐ表示する)

☐ 非表示 - (下書きモードで、このお知らせを表示しない)

☐ 日時指定 - (日時を選んでこのお知らせを表示)

添付

添付はありません

添付を追加

メールによる通知

なし - 通知なし

お知らせを追加 プレビュー キャンセル

Copyright 2023 Institute for Information Management and Communication. All rights reserved. Powered by Sakai

3. 完了すると画面が以下ようになります。  
「修正」をクリックすることで編集しなおすことができます。

お知らせ

表示 追加 マージ 順序変更 オプション 権限

お知らせ

(過去365日間のお知らせを表示)

表示 すべて

1件のうち1-1件目を表示

|< < 10件表示... > >|

| 件名                                     | 保存者 | 修正日時             | 対象  | 開始日時 | 終了日時 | 削除                       |
|----------------------------------------|-----|------------------|-----|------|------|--------------------------|
| お知らせ1                                  |     | 2021/03/24 15:50 | サイト |      |      | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 修正 |     |                  |     |      |      |                          |

削除 選択をクリア

〈お知らせに資料を添付する〉

1. お知らせタイトルと本文を入力後、「添付を追加」をクリックします。

お知らせ

表示 追加 マーシ 順序変更 オプション 検索

お知らせを追加

フォームに入力し、両端最後のボタンを押してください。

\* 必須アイテムです

\* 件名

\* 本文

アクセス

☒ このお知らせはこのサイトのメンバだけが閲覧することができます

☐ このお知らせはサイトに関係なくすべてのユーザーに表示されます

☐ このお知らせは選択したグループだけが閲覧可能

表示方法

☒ 表示 (投稿し、このお知らせを今すぐ表示する)

☐ 非表示 (下書きモードで、このお知らせを表示しない)

☐ 日時指定 (日時を選んでこのお知らせを表示)

添付

添付はありません

添付を追加

メールによる通知

なし - 通知なし

☐ 本稿/質問チェック

お知らせを追加 プレビュー キャンセル

2. 「ファイルを選択」をクリックして添付したいファイルを選択します。  
 続けて選択する場合は先程と同様にファイルを選びます。  
 ファイル添付の他に、ウェブサイトへのリンクを載せることもできます。  
 「リソースから選択」には既に授業資料(リソース)ツールにアップロードされているファイルが表示されているので、そこから添付したいファイルを選択することも可能です。添付したいファイルを選び終わったら、「続ける」をクリックします。

添付を追加

添付する場合は「リソース」から既存のアイテムを選択するか、添付されるフォルダにアイテムを追加します。

ローカルファイルをアップロード または URL (ウェブサイトへのリンク) リソースから選択

ローカルファイルをアップロード

ファイルを選択 選択されていません

続ける キャンセル

3. 投稿フォームに、選択した添付ファイルが表示されます。  
 「お知らせを投稿」を選択すると、ファイル添付されたお知らせが投稿されます。

添付

resource.pdf (191 KB)

添付を追加/削除

メールによる通知

なし - 通知なし

お知らせを追加 プレビュー キャンセル

## ✉ メールツール

授業に関する連絡メールを送るツールです。

一斉配信ができ、ロールごと・セクションごと・グループごとに送信することもできます。

メールの発信には担当者の全学メールアドレスが利用されます。

〈一斉メールを配信する〉

1. ナビゲーションメニューの「メール」ツールを選択します。

2. 受信者のチェックボックスをチェック後、件名およびメッセージを作成し、「メールを送信」をクリックすれば送信できます。

送信時に「メールアーカイブに追加してすべてのサイト参加者に見えるようにする」にチェックを入れると、送信内容がメールアーカイブツールから参照できるようになります。

✉ メール

作成 オプション パーミッション

作成

送信者: [Redacted]

受信者: ☐ すべてのセクション | **ロール** | セクション | グループ

他の受信者を追加

主題: [Redacted]

📎 ファイルを添付

Rich text editor toolbar with options like Bold, Italic, Underline, etc.

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

☐ 自分にコピーを送信

☐ メールアーカイブに追加してすべてのサイト参加者に見えるようにする

☐ 受信者一覧をメッセージに追加

**メールを送信** キャンセル

〈個人宛てのメールを配信する〉

1. 受信者の欄から、「ロール」をクリックします。

メール

作成

オプション

パーミッション

作成

送信者:

吉田 梅子 <xxxxx.xxxxx.xxx@st.kyoto-u.ac.jp>

受信者:

☐ すべてのセクション
 | **ロール**
| セクション
| グループ

他の受信者を追加

2. 「Instructor」「Student」「Teaching Assistant」のいずれかをクリックします。  
(チェックボックスにチェックを入れないでください。)

メール

作成

オプション

パーミッション

作成

送信者:

吉田 梅子 <xxxxx.xxxxx.xxx@st.kyoto-u.ac.jp>

受信者:

☐ すべてのセクション
 | ロール
| セクション
| グループ

☐ Instructor
  
☐ Student
  
☐ Teaching Assistant

他の受信者を追加

3. 送りたい相手をクリックして、チェックボックスにチェックを入れてください。

メール

作成   オプション   パーミッション

作成

送信者:

吉田 梅子 <xxxxx.xxxxx.xxx@st.kyoto-u.ac.jp>

受信者:

☐ すべてのセクション | ロール | セクション | グループ

☐ Instructor

☐ Student

☒ 京大, 一郎 (a00000000)

☐ 京大, 次郎 (a00000000)

☐ 京大, 三郎 (a00000000)

☐ Teaching Assistant

他の受信者を追加

4. 一斉配信と同様に件名、本文を入力し、「メールを送信」をクリックして送信できます。

## メールアーカイブツール

参加者全員のメーリングリストを作成するツールです。

受講者にダイレクトにメールを通知することができます。受講者側からも連絡を送ることができます。

### 〈オプション〉

1. ナビゲーションメニューの「メールアーカイブ」ツールを選択して、「Options」タブをクリックします。

PandA

ホーム

OAテスト

ホーム/Home

授業

お知らせ

カレンダー

授業資料

フォーラム

課題

メール

メールアーカイブ

テスト・クイズ

成績簿

メールアーカイブ

すべてを一覧表示

Options

権限

メールアーカイブ

メールを送信する権限があります 差出人:

次のアドレスに送信されたメールはアーカイブされるとともに参加者に送信されます:

@panda.ecs.kyoto-u.ac.jp

検索

まだアーカイブされたメールはありません...

2. 登録アドレスにメールを送信できる人の範囲設定、送信者のアドレスを表示して送信するかどうか、メールの送り先、そしてメールアドレスの設定が行えます。

チェックを付け、「オプションを更新」をクリックすることで変更完了です。

メールアーカイブ

すべてを一覧表示

Options

権限

メールアーカイブをカスタマイズ

メールボックスの設定

メッセージを受信

☐ 誰でも

☒ このサイトの参加者のみ

返信をアドレスにセット

☐ メールアーカイブ

☒ もとの送信者のまま

メッセージの宛先:

☒ 参加していないサイト参加者

☐ サイト参加者には送信しない - アーカイブするだけ

メールアドレス

サイトのメールアーカイブ  @panda.ecs.kyoto-u.ac.jp

オプションを更新

キャンセル

## 〈権限〉

担当者と受講者の間で、メーリングリストに関する権限をどこまで持たせるかを選択できます。

### 1. 「権限」タブをクリックします。

メールアーカイブ

すべてを一覧表示

Options

権限

メールアーカイブ

メールを送信する権限があります。差出人:  
次のアドレスに送信されたメールはアーカイブされるとともに参加者に送信されます:

@panda.ecs.kyoto-u.ac.jp

検索

### 2. 「次の権限をセット: Site」となっていることを確認します。ユーザ(受講者)とサイト管理者(担当者)で、権限を持たせたい項目にチェックを付け、「保存」をクリックすることで編集完了です。

デフォルトでは、「アーカイブ中のメールを閲覧」、「メールをサイトに送信」は担当者も受講者も行うことができ、「アーカイブ中のメールを削除」に関しては担当者のみが行うことができます。

メールアーカイブ

リンク

ヘルプ

Permissions

次の権限をセット: Site

変更を取り消し

| 権限               | Instructor                          | Teaching Assistant                  | Student                             |
|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| アーカイブ内のメールを読む    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| メールをサイトに送信       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| アーカイブ中のメールを削除します | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

保存

キャンセル

## 📁 授業資料(リソース)ツール

講義で使った資料、補足資料をアップロードするツールです。

### 〈資料をアップロードする〉

1. ナビゲーションメニューの「授業資料(リソース)」ツールを選択します。  
アップロードファイルを追加したいフォルダの右側にある「アクション」をクリックします。



2. プルダウンメニューの「追加」から「ファイルをアップロード」を選択します。



3. アップロードしたいファイルを「アップロードするファイルをドロップするか、参照するためにここをクリックしてください。」のスペースにドラッグ & ドロップします。  
「メール通知」のプルダウンメニューから、資料のアップロードを受講者に通知することができます。

参照が終わったら、「続ける」をクリックします。

授業資料

サイトリソース

オプション

クォータを確認

ゴミ箱

権限

ファイルをアップロード

場所: / OA テスト

アップロードするファイルをドロップするか、参照するためにここをクリックしてください。

デスクトップから上のボックスにファイルをドラッグ&ドロップして下さい。

ファイルは個別もしくはZIPアーカイブでアップロードされます。ファイル操作メニューでアップロードした後にZIPを展開します。アップロードを完了する準備ができたときに「続ける」をクリックします。一度に1536 MB以上の教材をアップロードすることはできません。

著作権： このWebサイトにファイルをアップロードする著作権保有者からあなたが許可されていることを確認する個人的な責任があります。テキスト、グラフィックス、また他のメディアのファイルは、例えそのサイトがサイトメンバーに制限されていても、著作権がすべてに適用されます。

**\* 著作権状態 (すべてのファイルに適用)**

素材はフェアユース例外の対象です。 (詳細情報)

**バージョン管理** アップロードされたアイテムは

☒ 新しいバージョンを作成 ☐ 既存のファイルを上書き

**利用可能期間** アップロードしたアイテムは

☒ 表示 ☐ 非表示

**メール通知**

なし - 通知なし

続ける

キャンセル

4. 資料が新しくアップロードされます。

授業資料

リンク

ヘルプ

サイトリソース

オプション

クォータを確認

ゴミ箱

権限

サイトリソース

すべてのサイトファイル / OA テスト リソース

移動

コピー

ゴミ箱に移動する

表示

非表示

列を表示

|                          | タイトル         | アクセス  | 作成者   | 最終修正日 | サイズ              |         |
|--------------------------|--------------|-------|-------|-------|------------------|---------|
|                          | OA テスト リソース  | アクション |       |       |                  |         |
| <input type="checkbox"/> | フォルダ1        | アクション | サイト全体 | 京大 太郎 | 2021/03/09 18:27 | 1個のアイテム |
| <input type="checkbox"/> | file1.pdf    | アクション | サイト全体 |       | 2021/03/29 16:15 | 4.8 KB  |
| <input type="checkbox"/> | resource.pdf | アクション | サイト全体 | 京大 太郎 | 2021/03/09 18:28 | 41.9 KB |

他のサイトからコンテンツをコピー

〈アップロードした資料を削除する〉

## 1. 削除したいファイルの右側にある「アクション」をクリックします。

授業資料

サイトリソース オプション クォータを確認 ゴミ箱 権限

サイトリソース

すべてのサイトファイル / OAテストリソース

移動 コピー ゴミ箱に移動する 表示 非表示 列を表示

| タイトル         | アクセス  | 作成者   | 最終修正日            | サイズ              |         |
|--------------|-------|-------|------------------|------------------|---------|
| OAテストリソース    | アクション |       |                  |                  |         |
| フォルダ1        | アクション | サイト全体 | 京大 太郎            | 2021/03/09 18:27 | 1個のアイテム |
| file1.pdf    | アクション | サイト全体 | 2021/03/29 16:15 | 4.8 KB           |         |
| resource.pdf | アクション | サイト全体 | 京大 太郎            | 2021/03/09 18:28 | 41.9 KB |

他のサイトからコンテンツをコピー

## 2. プルダウンメニューから「ゴミ箱に移動する」を選択します。

授業資料

サイトリソース オプション クォータを確認 ゴミ箱 権限

サイトリソース

すべてのサイトファイル / OAテストリソース

移動 コピー ゴミ箱に移動する 表示 非表示 列を表示

| タイトル         | アクセス  | 作成者   | 最終修正日 | サイズ              |         |
|--------------|-------|-------|-------|------------------|---------|
| OAテストリソース    | アクション |       |       |                  |         |
| フォルダ1        | アクション | サイト全体 | 京大 太郎 | 2021/03/09 18:27 | 1個のアイテム |
| file1.pdf    | アクション | サイト全体 | 磯田洋介  | 2021/03/29 16:15 | 4.8 KB  |
| resource.pdf | アクション | サイト全体 | 京大 太郎 | 2021/03/09 18:28 | 41.9 KB |

他のサイトからコンテンツを

- プロパティを編集
- コピー
- 新しいバージョンをアップロード
- 移動
- ゴミ箱に移動する
- 複製
- ウェブコンテンツへのリンク

## 3. 確認画面で「削除」をクリックすると、削除が完了します。

授業資料

サイトリソース オプション クォータを確認 ゴミ箱 権限

次のアイテムを本当にゴミ箱に移動しますか?

削除確認...

| 名前        | サイズ    | 作成者 | 最終更新             |
|-----------|--------|-----|------------------|
| file1.pdf | 4.8 KB |     | 2021/03/29 16:15 |

削除 キャンセル

## 〈過去にアップロードしたファイルを更新し、アップロードファイルの詳細を編集する〉

### 1. 更新したいファイルの右側にある「アクション」をクリックします。

授業資料

サイトリソース オプション クォータを確認 ゴミ箱 権限

サイトリソース

すべてのサイトファイル / OAテストリソース

移動 コピー ゴミ箱に移動する 表示 非表示 列を表示

| タイトル         | アクセス  | 作成者   | 最終修正日            | サイズ              |         |
|--------------|-------|-------|------------------|------------------|---------|
| OAテストリソース    | アクション |       |                  |                  |         |
| フォルダ1        | アクション | サイト全体 | 京大 太郎            | 2021/03/09 18:27 | 1個のアイテム |
| resource.pdf | アクション | サイト全体 | 2021/03/29 17:24 | 191.4 KB         |         |

他のサイトからコンテンツをコピー

## 2. プルダウンメニューから「新しいバージョンをアップロード」を選択します。



## 3. 「ファイルを選択」をクリックし、アップロードしたいファイルを選択します。

「電子メール通知」のプルダウンメニューから、ファイルの更新があったことを受講者に通知することができます。デフォルトでは「通知しない」になっています。

「新しいバージョンを今すぐアップロード」をクリックすることで、アップロードができます。



## 4. ファイルの更新が完了しましたが、ファイル名は「旧ファイル」のままなので、更新日等を記入した新しいファイル名をつけましょう。「アクション」をクリックし、プルダウンメニューから「プロパティを編集」を選択しま

す。

授業資料

リンク ヘルプ

サイトリソース オプション クォータを確認 ゴミ箱 権限

### サイトリソース

すべてのサイトファイル / OAテストリソース

移動 コピー ゴミ箱に移動する 表示 非表示 列を表示

| タイトル            | アクセス  | 作成者   | 最終修正日            | サイズ      |
|-----------------|-------|-------|------------------|----------|
| OAテストリソース アクション |       |       |                  |          |
| フォルダ1           | サイト全体 | 京大 太郎 | 2021/03/09 18:27 | 1個のアイテム  |
| resource.pdf    | サイト全体 |       | 2021/03/29 17:33 | 197.8 KB |
| 他のサイトからコン アクション |       |       |                  |          |

- プロパティを編集
- コピー
- 新しいバージョンをアップロード
- 移動
- ゴミ箱に移動する
- 複製
- ウェブコンテンツへのリンク

5. 詳細情報を編集することができます。  
左下の「更新」をクリックすることで編集が完了します。

表示名: リソース一覧に表示される名前の変更ができます。

説明: ファイルの説明の記述ができます。

著作権状態: 著作権状況の説明が選択できます。

著作権警告: アクセス時の、著作権警告の表示の有無が選択できます。

利用期限およびアクセス制限: 閲覧可能な範囲と、ファイルの表示期間(非表示化)を設定できます。

ファイル詳細: ファイルの種類を変更することができます。

オプションのプロパティ: その他、授業資料に関する情報を追加できます。

ラーニング オブジェクト メタデータ: 授業資料を用いた学習に関する情報を追加できます。

メール通知: ファイルの詳細編集があったことを履修者に通知するかどうかを選択できます。デフォルトは「通知しない」になっています。



1. ナビゲーションメニューの「課題」ツールを選択すると、作成済みの課題が一覧表示されます。

ホーム

OAテスト

ホーム/Home

授業

お知らせ

カレンダー

授業資料

フォーラム

**課題**

メール

メールアーカイブ

テスト・クイズ

課題

追加

受講者ごとの課題

成績レポート

受講者表示

順序変更

オプション

ごみ箱

権限

課題

グループでフィルタ: すべてのグループ

3件のうち1-3件のアイテムを表示

200件を表示...

課題タイトル

対象:

状態

公開日時

締切日時

提出数 / 新規

採点方法

削除

課題1

編重 | 複製 | 採点

サイト全体

公開

2021/03/29 16:55

2021/04/05 16:55

1/0

0-100.00

課題

編重 | 複製 | 提出物を表示

サイト全体

締切

2021/03/22 18:25

2021/03/29 18:25

0/0

採点しない

2. 各タブでできることについて説明します。

「追加」タブに関しては、課題を作成する過程として後述します。

〈受講者ごとの課題〉

受講者ごとに課題の成績を確認できます。受講者名をクリックすると折り畳みを切り替えることができます。

課題

追加

**受講者ごとの課題**

成績レポート

受講者表示

順序変更

オプション

ごみ箱

権限

表示

サイト全体

検索

検索

受講者

学生番号

課題

提出日時

状態

成績

京大 一郎

oa003

課題1

2021/03/29 17:42

返却されました

50.00

課題

未提出

採点しない

課題2

未提出

採点しない

〈成績レポート〉

それぞれの課題について、受講者ごとの成績を確認することができます。

課題

追加

受講者ごとの課題

**成績レポート**

受講者表示

順序変更

オプション

ごみ箱

権限

成績レポート

207件のうち1-200件のアイテムを表示

200件を表示...

スプレッドシート[XLSX]をダウンロード

受講者名^

課題

成績

採点方法

提出済み

Panda West (999999999)

非電子的な課題

採点しない

非電子的

01418407-9bab-4605-a320-23fc56d2f04c 匿名

サーバーテスト2

0-100.00

Panda North (999999999)

課題6

0-100.00

2021/09/02 15:35

Panda North (999999999)

再提出動作検証

50.00

0-100.00

2022/06/28 15:17

Panda North (999999999)

課題3

採点しない

2022/01/25 14:55

京大 一郎 (oa003)

サーバーテスト1

0-100.00

京大 一郎 (oa003)

再提出課題

採点しない

Panda East (999999999)

再提出課題

採点しない

〈受講者表示〉

受講者が見ているのと同じように表示されます。「受講者として提出」をクリックすることで、課題を作成した担当者自身も解答を提出することができます。これによって解答例を受講者に示すといった使い方ができます。

課題

リンクヘルプ

課題追加受講者ごとの課題成績レポート**受講者表示**順序変更オプションごみ箱権限

課題

1

下
の
課題
一覧
には
、
受講
者
が
見
る
も
の
と
全
く
同
じ
の
も
の
が
表
示
さ
れ
て
い
ま
す
。
「
受
講
者
と
し
て
提
出
」
を
ク
リ
ッ
ク
す
る
こ
と
に
よ
り
、
課
題
を
提
出
す
こ
と
を
含
め
て
、
受
講
者
と
全
く
同
じ
の
よ
う
に
課
題
に
取
り
組
む
こ
と
が
で
き
ま
す
。

グループ
で
フ
ィ
ル
タ
:
すべての
グループ

3
件
の
う
ち
1
-
3
件
の
ア
イ
テ
ム
を
表
示
|<<200
件
を
表
示
...>>

| 課題           タイトル          | 対象               | 状態  | 公開           日時            | 締切           日時            | 採点           方法             |
|----------------------------|------------------|-----|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 課題           1             | サイト           全体 | 未採点 | 2021/03/29           16:55 | 2021/04/05           16:55 | 0-100.00                    |
| 課題<br>受講者として提出             | サイト           全体 | 未開始 | 2021/03/22           18:25 | 2021/03/29           18:25 | 採点           し           ない |
| 課題           2<br>受講者として提出 | サイト           全体 | 未開始 | 2021/03/23           15:25 | 2021/03/23           15:30 | 採点           し           ない |

## 〈順序変更〉

これまでに作成された課題を表示する順序を変更できます。各ソート方法をクリックするほか、それぞれの課題をドラッグ&ドロップすることで個別に順序を変更することも可能です。「保存」をクリックして編集完了です。

課題

課題追加受講者ごとの課題成績レポート**受講者表示****順序変更**オプションごみ箱権限

「デフォルト課題一覧ビュー」の順序変更

順序変更する場合は、一覧のアイテムをドラッグアンドドロップして「保存」をクリックします。一覧順序番号を編集することもできます。  
[最後を元に戻す](#)
[すべてを元に戻す](#)

タイトルでソート

公開日時でソート

締切日時でソート

|   |                         |                  |
|---|-------------------------|------------------|
| 1 | 課題<br>2021/03/29 18:25  | 2021/03/22 18:25 |
| 2 | 課題1<br>2022/02/01 13:10 | 2022/01/25 13:10 |
| 3 | 課題2<br>2022/02/01 14:45 | 2022/01/25 14:45 |
| 4 | 課題3<br>2022/02/01 14:50 | 2022/01/25 14:50 |
| 5 | 課題4<br>2022/02/01 14:50 | 2022/01/25 14:50 |
| 6 | 課題5<br>2022/02/01 14:50 | 2022/01/25 14:50 |

## 〈権限〉

課題の作成や提出に関する権限を、サイト管理者(担当者)とユーザー(受講者)、TAの間で付与することができます。「次の権限をセット: Site」となっていることを確認し、チェックを付け外しすることで変更が可能です。最後に「保存」をクリックすることで、編集完了です。

TAが提出物を採点できるように権限を設定する方法については、[TAに課題を採点させるための権限の設定](#)をご覧ください。

**Permissions**

次の権限をセット: Site ▼

変更を取り消し

| 権限                           | Instructor                          | Teaching Assistant                  | Student                             |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| サイト内のすべてのグループに対して同じサイトレベルの権限 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 新しい課題を作成                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 課題に提出                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 課題を削除                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 課題を読む                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 課題を編集                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 課題提出物を採点                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| メール通知を受信                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 他のユーザにより作成された課題ドラフトを表示可能     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

保存 キャンセル

## 〈オプション〉

課題の採点の際に、すべての受講者の提出物を表示するか、フィルタをかけて表示するかを選択できます。チェックを付け、「更新」をクリックすることで編集完了です。

**課題**

課題 追加 受講者ごとの課題 成績レポート 受講者表示 順序変更 オプション ごみ箱 権限

### オプション

課題採点ページの表示オプションを選択して下さい。

☒ デフォルト (すべてのユーザの提出物を表示)

☐ グループフィルタや検索の結果に従ってユーザの提出物を表示

更新 キャンセル

## 〈課題を作成する〉

1. 「追加」タブをクリックし、各項目を埋めていくことで、課題の作成ができます。「投稿」をクリックして作成完了です。  
「プレビュー」をクリックして表示のされ方を確認したり、「ドラフトを保存」をクリックすることで別の日に公開することも可能です。

タイトル: 課題のタイトルを入力します。

課題説明: 課題文を記入します。

添付: 「添付を追加」をクリックすることで、課題にファイルを添付することができます。参照してファイルを添付することも、授業資料(リソース)ツールの中にある既存のファイルを選択して添付することも可能です。

利用可否: 課題の公開日時、締切日時、最終受理日時をプルダウンメニューから選択します。また、各チェックボックスにより課題の公開・締切に関する通知方法を設定できます。

受講者の提出物: 受講者の提出方法を、プルダウンメニューから選択します。

インラインだけ: インラインによる提出のみ認めます。

添付だけ: 添付ファイルによる提出のみ認めます。添付ファイルの数に制限はありません。

インラインと添付: インラインまたは添付ファイルでの提出を認めます。

非電子的: オンライン提出を認めません。提出方法を別途通知してください。

アップロードされた一つのファイルだけ:

添付ファイルによる提出のみ認めます。添付できるファイルは一つまでです。

課題を課す対象: 課題を公開する対象を選択できます。このコースサイトの受講者全員に公開する場合は「サイトの各メンバ」を選択してください。

「再提出を許可」チェックボックスで、再提出を認めるかどうかを選択できます。課題提出の誤操作や学生対応として必要になることがありますので、あらかじめ「再提出を許可」を選択しておくことで課題自体の再設定が少なくなります。

メールによる提出物の通知: 受講者から提出物があった場合、通知を送るかどうか選択できます。

成績付け: 課題を採点するかどうかを選択できます。

「この課題を採点」にチェックを入れると採点方法のプルダウンリストが表示され、文字成績(A-F)、点数、合格／不合格、チェックマーク方式から選択できるようになります。「採点方法」を点数評価に設定した場合のみ成績簿ツールへ採点結果を反映するかどうかを選択できます(他の採点方式では反映することはできません)。また、成績簿ツールに結果が反映される際、成績は学生に開示されます。点数での評価ですので、成績との関連を学生には伝えておくことが望まれます。なお、課題ツールで設定したアイテムは成績簿ツール側では操作できませんので成績簿からの削除は課題ツールで行ってください。

成績開示通知メールオプション: 採点を行い開示した際に通知メールを送信するかどうかを選択できます。

追加情報: 添付ファイルとは別の情報を補足することができます。それぞれの「追加」をクリックすることで、入力フォームが表示されるので、「保存」をクリックします。

2. 新しい課題が作成されました。

編集: クリックすることで、再び編集画面を開くことができます。

複製: クリックすることで、課題の複製を行うことができます。

採点: クリックすることで、課題に対する受講者の提出物を採点することができます。

提出物を表示: 採点しない提出物に関しては、クリックすることでフィードバックを行うことができます。

右端のチェックボックスにチェックをつけた状態で「選択を削除」をクリックし、確認画面で「削除」をクリックすることで、課題の削除ができます。

課題

リンクヘルプ

課題追加受講者ごとの課題成績レポート受講者表示順序変更オプションごみ箱権限

課題

グループでフィルタ: すべてのグループ

3件のうち1-3件のアイテムを表示

<>>>200件を表示...

| 課題タイトル            | 対象:   | 状態 | 公開日時             | 締切日時             | 提出数 / 新規 | 採点方法     | 削除                                  |
|-------------------|-------|----|------------------|------------------|----------|----------|-------------------------------------|
| 課題2<br>編集複製提出物を表示 | サイト全体 | 終了 | 2021/03/23 15:25 | 2021/03/23 15:30 | 0/0      | 採点しない    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 課題<br>編集複製提出物を表示  | サイト全体 | 締切 | 2021/03/22 18:25 | 2021/03/29 18:25 | 0/0      | 採点しない    | <input type="checkbox"/>            |
| 課題1<br>編集複製採点     | サイト全体 | 公開 | 2021/03/29 16:55 | 2021/04/05 16:55 | 1/0      | 0-100.00 | <input type="checkbox"/>            |

選択を削除

## 〈提出物を採点する〉

1. 採点したい課題の下にある「採点」をクリックすると、受講者による提出状況が表示されます。

※採点内容を自動的に成績簿ツールに反映する場合は対象の課題名の「編集」→成績付けの「課題を成績簿に追加」にチェックが入っているかご確認ください。

課題

リンクヘルプ

課題追加受講者ごとの課題成績レポート受講者表示順序変更オプションごみ箱権限

課題

グループでフィルタ: すべてのグループ

26件のうち16-20件のアイテムを表示

<>>>5件を表示...

| 課題タイトル            | 対象:   | 状態 | 公開日時             | 締切日時             | 提出数 / 新規 | 採点方法     | 削除                       |
|-------------------|-------|----|------------------|------------------|----------|----------|--------------------------|
| 課題5<br>編集複製提出物を表示 | サイト全体 | 終了 | 2022/01/25 14:50 | 2022/02/01 14:50 | 0/0      | 採点しない    | <input type="checkbox"/> |
| 課題4<br>編集複製提出物を表示 | サイト全体 | 終了 | 2022/01/25 14:50 | 2022/02/01 14:50 | 0/0      | 採点しない    | <input type="checkbox"/> |
| 課題3<br>編集複製提出物を表示 | サイト全体 | 終了 | 2022/01/25 14:50 | 2022/02/01 14:50 | 1/1      | 採点しない    | <input type="checkbox"/> |
| 課題2<br>編集複製採点     | サイト全体 | 終了 | 2022/01/25 14:45 | 2022/02/01 14:45 | 1/0      | 0-100.00 | <input type="checkbox"/> |
| 課題1<br>編集複製採点     | サイト全体 | 終了 | 2022/01/25 13:10 | 2022/02/01 13:10 | 1/0      | 合格/不合格   | <input type="checkbox"/> |

2. 採点したい受講者名をクリックします。この時、「提出物の採点にSakai Graderを使用」にチェックが入っている場合、チェックを外して採点してください。

（受講者リストの上部にある「成績を入力していない参加者にこの成績を割り当てます」とある入力フォームに成績を入力し、「適用」をクリックすることで、採点せずにすべての受講者に同じ成績を割り当てることもできます。「a Grade」チェックボックスが有効になっている時、提出済みで未採点の課題に対して成績が適用されま

す。「Not Submit」チェックボックスが有効になっている時、未提出の課題に対して成績が適用されます。)

課題2 - 提出物

☐ 提出物の採点に Sakai Grader を使用

5名の参加者がいます。成績を入力していない参加者にこの成績を割り当てます:  
☒ a Grade ☒ Not Submit

すべてダウンロード | すべてアップロード | 成績を開示

フィードバックを送信するユーザを選択

複数の受講者に対して再提出オプションを設定

表示: サイト全体

検索:

5件のうち1-5件のアイテムを表示

200件を表示...

| 受講者                                              | 提出日時            | 状態                              | 成績    | 開示 |
|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|-------|----|
| <input type="checkbox"/> Panda East (999999999)  |                 | 未提出 - 未開始                       |       |    |
| <input type="checkbox"/> Panda North (999999999) | 022/01/25 14:54 | Returned - Pending Resubmission | 50.00 | ✓  |
| <input type="checkbox"/> Panda West (999999999)  |                 | 未提出 - 未開始                       |       |    |
| <input type="checkbox"/> 京大一般 (oa003)            |                 | 未提出 - 未開始                       |       |    |

課題の詳細

3. 受講者の回答が表示されます。そこにコメントを書き加えることができます。

採点が終わったら、「保存」、「保存して受講者に開示」、「プレビュー」のいずれかをクリックします。

課題提出: 受講者の提出テキストが表示されます。このテキストに、直接コメントを書き加えることができます。

提出された添付: 受講者が提出した添付ファイルが表示されます。

成績: 成績を入力します。

担当者の総括コメント: 提出物についてさらにコメントを入力することができます。

成績とともに返却する添付: 資料を添付して返却することができます。

私的な注釈: 受講者には見えないコメントを入力することができます。

再提出を許可: チェックを入れることで、個別に再提出を認めることができます。

課題

リンクヘルプ

課題追加受講者この課題成績レポート受講者表示順序変更オプションこみ箱権限

課題16 - 採点

重要なお知らせ: 複数のブラウザのウィンドウやタブで課題の採点を行わないで下さい、ブラウザウィンドウはひとつだけで、課題の採点だけを行い、システムの操作を行って下さい。

提出物を閲覧

<前<前の未採点一覧に戻る次の未採点>>次>(変更は保存されます)(変更は保存されます)

提出物のある受講者のみ閲覧

PandaNorth(999999999)2023/03/14 15:52未採点 - 提出済み 2023/03/14 15:522023/03/14 15:52 JST PandaNorth(a0185645) saved draft2023/03/14 15:52 JST PandaNorth(a0185645) submitted

課題説明

課題提出

以下は受講者からの提出物です。ボックスの中をクリックし、コメントを入力することによりこのテキストにコメントを挿入することができます。**{{このように}}**二重の中括弧で囲まれたコメントは受講者には赤字で表示されます。

?ソーステンプレート✂️📄🗑️⏮️⏭️🔍🔖🌐I\_x:=::≡≧”

あいうえお

単語数: 1, 文字数 (HTMLタグを含む): 13/1000000

提出された添付

成績: 50 (最大 100.0)

担当者の総括コメント

この提出物について追加的な総括コメントを入力する場合は、下のボックスを使用します。

?ソーステンプレート✂️📄🗑️⏮️⏭️🔍🔖🌐I\_x:=::~≧”

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

成績とともに返却する添付

添付を追加

私的な注釈

課題に関する問題やアイデア等をトラッキングするために私的な注釈を使用できます。採点の際にも利用可能です。

?ソーステンプレート✂️📄🗑️⏮️⏭️🔍🔖🌐I\_x:=::≧”

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

再提出を許可

保存保存して学生に開示プレビュー変更をキャンセル

提出物を閲覧

<前<前の未採点一覧に戻る次の未採点>>次>(変更は保存されます)(変更は保存されます)

提出物のある受講者のみ閲覧

4. 「保存」をクリックすると、状態が「採点済み」になり、成績が表示されますが、「開示」の欄が空白になっています。この状態だと、受講者には成績が開示されておらず、成績簿にも掲載されません。

成績公開日に、右上の「成績を開示」をクリックすることで、すべての履修者の「開示」欄にチェックマークがつき、一斉に成績が開示されます。

課題

リンクヘルプ

課題追加受講者ごとの課題成績レポート受講者表示順序変更オプションごみ箱権限

課題1 - 提出物

1名の参加者がいます。成績を入力していない参加者にこの成績を割り当てます:

適用

☐ 提出物の採点に Sakai Grader を使用

すべてダウンロードすべてアップロード成績を開示

複数の受講者にフィードバックを送信

複数の受講者に対して再提出オプションを設定

表示 サイト全体

検索

1件のうち1-1件のアイテムを表示

|<<200件を表示...>>|

☐ 受講者

学生番号

提出日時

状態

成績

開示

☐ 京大 一郎

oa003

2021/03/29 17:42

採点済み

50.00

課題の詳細

5. 「成績を開示」をクリックすると、状態が「返却済み」になり、成績が表示され、「開示」の欄にチェックがつきます。この受講者に成績が開示された状態になり、成績簿にも記録されます。提出があった者から個別に成績をつけて返却していくことができます。

課題追加受講者ごとの課題成績レポート受講者表示順序変更オプションごみ箱権限

課題15 - 提出物

☐ 提出物の採点に Sakai Grader を使用

5名の参加者がいます。成績を入力していない参加者にこの成績を割り当てます:

☒ a Grade

☒ Not Submit

すべてダウンロードすべてアップロード成績を開示

フィードバックを送信するユーザを選択

複数の受講者に対して再提出オプションを設定

表示 サイト全体

検索

5件のうち1-5件のアイテムを表示

|<<200件を表示...>>|

☐ 受講者

提出日時

状態

成績

開示

☐ Kajita Shoji (shojikajita)

未提出 - 未開始

☐ Panda East (999999999)

未提出 - 未開始

☐ Panda North (999999999)

2023/03/07 14:55

返却済み

50.0

☒

☐ Panda West (999999999)

未提出 - 未開始

☐ 京大 一郎 (oa003)

未提出 - 未開始

課題の詳細

6. 採点中に「プレビュー」をクリックすると、表示のされ方を確認することができます。採点方法が「点数」の課題のうち、「成績簿に成績を送信」にチェックをつけたものについては、「成績簿」ツールに以下のように表示されます。受講者ごとの点数が記載されています。

成績簿

リンクヘルプ

成績インポート / エクスポート権限設定

成績簿アイテムを追加

すべてのセクション/グループ

受講者を検索Showing 2 studentsShowing 2 of 2 columns

カラムを表示

アイテム表示順

バULK編集

受講者

employeeNumber

コース成績

課題 1

課題 4

Panda, North

99999999

C (70%)

合計: 50  
締切: 2021年03月13日  
45

合計: 100  
締切: 2021年04月09日  
60

京大 一郎

oa003

F (27.33%)

36

5

TAに課題を採点させるための権限の設定  
TAにも課題を採点させたい場合は、以下のように権限を設定してください。

「権限」タブを選び、対象を「Site」にしてください。次に、ティーチングアシスタントの列に対して、「サイト内のすべてのグループに対して同じサイトレベルの権限」「課題に提出」「課題を読む」「課題提出物を採点」の4つにチェックを入れ、「保存」をクリックして権限の変更を保存してください。

📁 課題

🔗 リンク

? ヘルプ

⚙️

## Permissions

次の権限をセット: Site

変更を取り消し

| 権限                           | Instructor                          | Teaching Assistant                  | Student                             |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| サイト内のすべてのグループに対して同じサイトレベルの権限 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 新しい課題を作成                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 課題に提出                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 課題を削除                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 課題を読む                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 課題を編集                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 課題提出物を採点                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| メール通知を受信                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 他のユーザにより作成された課題ドラフトを表示可能     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

保存

キャンセル

## 匿名採点

課題の編集画面から採点時の受講者の情報を非表示にすることができます。

各課題の編集画面を開き「提出者のアイデンティティを非表示(例: 匿名採点のため)」にチェックを入れ、課題を投稿します。

**成績付け**

☒ 提出者のアイデンティティを非表示 (例: 匿名採点のため)

☒ この課題を採点

採点方法\* 合格/不合格

**成績開示通知メールオプション:**

☒ 成績が開示されたら通知メールを受講者に送信しない

☐ 成績が開示されたら通知メールを受講者に送信する

**追加情報**

**補足アイテム**

|         |    |
|---------|----|
| 模範回答    | 追加 |
| 私的な注釈   | 追加 |
| 全目的アイテム | 追加 |

**投稿** プレビュー キャンセル

採点画面で受講者の情報が匿名化されていることが確認できます。

**課題** 🔗 リンク 🔍 ヘルプ ✖

課題 追加 受講者ごとの課題 成績レポート 受講者表示 順序変更 オプション ごみ箱 権限

**採点する課題** - 提出物

1名の参加者がいます。成績を入力していない参加者にこの成績を割り当てます:  
  ☐ 提出物の採点に Sakai Grader を使用

すべてダウンロード すべてアップロード 成績を開示

▶ 複数の受講者にフィードバックを送信

▶ 複数の受講者に対して再提出オプションを設定

1件のうち1-1件のアイテムを表示

| <input type="checkbox"/> 受講者                                     | 学生番号  | 提出日時 | 状態      | 成績 | 開示 |
|------------------------------------------------------------------|-------|------|---------|----|----|
| <input type="checkbox"/> 30a60511-07d4-455f-ba4d-7643fd94c987 匿名 | qa003 |      | 返却されました | 合格 | ✓  |

▶ 課題の詳細

## 🔧 テスト・クイズツール

選択形式、正誤問題、回答記述形式などの簡単な小テストを作るツールです。  
「配点」で得点を入力して決めておくと、正解に応じた得点が自動的に集計されます。

### 〈小テストを作成する〉

1. ナビゲーションメニューの「テスト・クイズ」ツールを選択します。その後、タブの「追加」をクリックします。

**テスト・クイズ** 🔗 リンク 🔍 ヘルプ ✖

テスト **Add** テンプレート 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート Trash

**Assessment List**

表示: 全てのセクション  
Display: 20 assessments per page

Search:

| タイトル      | 状態     | 実施中 | 提出済み | 公開対象 | 公開日時             | 締切日時             | 最終修正日時    | 修正日時             | Remove?                  |
|-----------|--------|-----|------|------|------------------|------------------|-----------|------------------|--------------------------|
| 0匿名1      | 非アクティブ | 0   | 1    | 全サイト | 2016/07/29 9:15  | 2016/07/29 9:33  | ECS Admin | 2020/10/06 14:02 | <input type="checkbox"/> |
| 0匿名1b     | 非アクティブ | 0   | 0    | 全サイト | 2016/07/29 9:15  | 2017/05/29 9:30  | ECS Admin | 2017/03/01 15:01 | <input type="checkbox"/> |
| 20170105a | 非アクティブ | 0   | 0    | 全サイト | 2017/01/05 14:52 |                  | ECS Admin | 2017/01/05 14:52 | <input type="checkbox"/> |
| A         | 非アクティブ | 0   | 0    | 全サイト | 2016/04/22 0:00  | 2016/04/24 0:00  | ECS Admin | 2016/05/13 10:35 | <input type="checkbox"/> |
| A-2       | 非アクティブ | 0   | 0    | 全サイト | 2016/04/21 0:00  | 2016/05/12 23:55 | ECS Admin | 2016/05/13 10:37 | <input type="checkbox"/> |
| Date      | 非アクティブ | 0   | 0    | 全サイト | 2016/04/22 0:00  | 2016/04/24 0:00  | ECS Admin | 2016/04/22 10:14 | <input type="checkbox"/> |
| quiz3     | 非アクティブ | 0   | 0    | 全サイト | 2014/10/14 0:00  | 2016/05/13 0:00  | ECS Admin | 2016/05/13 10:31 | <input type="checkbox"/> |

「テストを作成」にテスト名を記入し、「テストビルダを用いて作成」にチェックが入っていることを確認して、「作成」をクリックします。

**テスト・クイズ** 🔗 リンク 🔍 ヘルプ ✖

テスト **Add** テンプレート 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート Trash

**追加 テスト**

最初から作成

テストを作成 (タイトルを入力してください) **テスト**

☒ テストビルダを用いて作成  
☐ マークアップテキストを用いて作成

テスト種別を選択 (任意) 選択

**作成**

2. 「問題種別を選択」から、問題形式を選び、作成します。

以下では「複数選択」の形式を例に、作成手順を説明します。

このスクリーンショットは、テスト・クイズ作成の「Add」ボタンを押した後の画面を示しています。上部には「テスト・クイズ」のタブと「リンク」「ヘルプ」ボタンがあります。下部には「問題: テスト」と表示され、0 既存の問題・0 合計点とあります。左側には「パートを追加」「プレビュー」「印刷」「設定」のボタンがあります。中央には「パート 1」のドロップダウンメニューがあり、その右側には「プールへコピー」「編集」のボタンがあります。下部には「問題を追加」のボタンがあり、その右側には「問題種別を選択します」のドロップダウンメニューが開いており、「複数選択」が選択されています。

3. 「配点」に、正解した場合の得点を入力します。学生に点数を表示しない場合は、「学生が受験している時の点数を表示」を「いいえ」に変えてください。

また、回答は単一正解と複数正解の2種類が作成できます。適切なものを選んでください。

このスクリーンショットは、テスト・クイズ作成の「問題を編集: テスト」画面を示しています。上部には「テスト・クイズ」のタブと「テスト」「Add」「テンプレート」「問題プール」「イベントログ」「ユーザ活動レポート」のボタンがあります。中央には「テスト / 問題: テスト / 問題 1」と表示されています。下部には「問題1 - 複数選択」とあり、「問題種別を変更」のボタンがあり、その右側には「複数選択」のドロップダウンメニューが開いています。左側には「保存」「キャンセル」のボタンがあります。中央には「配点」のフィールドがあり、その右側には「10」と入力されています。下部には「受講者が受験している時の点数を表示」のオプションがあり、「はい」が選択されています。また、「調整点」のオプションがあり、その右側には「いいえ」が選択されています。下部には「回答 (詳細説明)」のセクションがあり、「単一正解」が選択されています。その右側には「負の配点を有効化」「部分点を有効化」のオプションがあり、「デフォルトの採点ロジックにリセット」のリンクがあります。下部には「複数正解 (単一選択)」「複数正解 (複数選択)」のオプションがあります。

4. 「問題文」に問題の文章を、「回答」に選択肢を入力します。正解回答のラジオボタンにチェックを入れます。

選択肢を減らしたいときは「削除」、増やしたいときは「回答を追加」をクリックします。

また、正解、不正解の際のフィードバックを付けることもできます。

問題が完成したら、一番下の「保存」をクリックします。

問題文

すべてのリッチテキストエディタを表示

PandAのマークは、どの動物に由来しますか？

添付ファイル

添付ファイルがありません

添付ファイルを追加

正解回答

☒ A

削除

パンダ

正解回答

☐ B

削除

キリン

正解回答

☐ C

削除

ウマ

正解回答

☐ D

削除

トラ

追加の回答を挿入 選択 ▼

回答をランダム化 ☐ はい  
☒ いいえ

論拠を求める ☐ はい  
☒ いいえ

パート割当先: パート 1 - Default ▼

問題プール割当先: プール名を選択します (オプション) ▼

正解回答フィードバック (オプション) 

正解！パンダのマークだよ

不正解回答フィードバック (オプション) 

残念！もう一度考えてみよう

保存
キャンセル

5. 更に問題を追加する場合は、「問題を追加」から問題種別を選択します。作成したテストを受講者に公開す

- ホーム/Home
- サイト情報
- 授業計画
- 授業
- カレンダー
- お知らせ
- 授業資料
- 課題
- テスト・クイズ
- 提出箱
- 成績簿
- メール
- メールアーカイブ
- メディアギャラリー
- チャットルーム
- フォーラム
- Wiki
- Turn It In
- BookRoll
- Zoom (KU License)

☑ テスト・クイズ

テスト
Add
テンプレート
問題プール
イベントログ
ユーザ活動レポート
Trash

問題: テスト1

[パートを追加](#) | [プレビュー](#) | [印刷](#) | [設定](#) | [公開](#)

パート 1 ▼ Default - 1 問題

問題を追加

問題種別を選択します ▼

問題 1 ▼
単一正解 -
10.0
点

PandAのマークは、どの動物に由来しますか？

- ☒ A. パンダ
- ☐ B. キリン
- ☐ C. ウマ
- ☐ D. トラ

解答:A

正解のフィードバック: 正解！パンダのマークだよ

不正解のフィードバック: 残念！もう一度考えてみよう

問題を追加

問題種別を選択します ▼

点を更新
順序を更新

るには、「公開」をクリックします。

51

6. 「公開」をクリックすると、テストが公開されます。

☑ テスト・クイズ

テストを公開

設定を確認し通知レベルを調整します。テストを今、受講者に見るようにする場合は**公開**をクリックします。テストを延期または編集する場合は**キャンセル**をクリックします。設定を編集する場合は**設定を編集**をクリックします。

キャンセル 設定を編集 **公開** 通知なし

"テスト1" は、受講者全体に対して [redacted] から  
2022/04/12 17:04:01 に利用可能 です。

このテストは時間制限がありません。受講者は1回提出できます。(最高得点が記録されます)。

受講者はフィードバックを受け取りません。

#### 〈問題の種類〉

「複数選択」形式を含めて、問題の種類は13種類が提供されています。

問題種別を選択します

問題種別を選択します

- サーベイ
- サーベイ - 選択マトリクス
- ファイルアップロード
- ホットスポット
- 受講者のオーディオによる回答
- 数値回答
- 整合問題
- 正誤
- 短文回答または小論文
- 穴埋め
- 複数選択
- 計算問題
- 問題プールからコピー

・サーベイ、サーベイ - 選択マトリクス  
主に意識調査に活用できます。

・ファイルアップロード  
学生が作成したファイルをアップロードさせることができます

・ホットスポット  
与えられた画像の中から特定の場所を選択させる問題が作成できます。

・受講者のオーディオによる回答  
Web上で学生に回答音声を録音させる問題が作成できます。

・整合問題  
共通の選択肢を持つ複数の選択問題を作成できます。

・穴埋め、数値回答

穴埋め問題や、数値を入力する問題が作成できます。

- ・正誤

正誤問題を作成できます。回答に対して、論拠を記入させるオプションも設定できます。

- ・短文回答または小論文

短文を記入して回答する問題を作成できます。

- ・計算問題

与えられる数値が毎回変わるような計算問題を作成できます

7. さらに詳しい使い方については、オンライン試験の実施について取りまとめた[「PandA テスト・クイズツールの利用法」](#)をご覧ください。



## 成績簿ツール

今までの課題・小テストなどの点数の結果を集計するツールです。「課題」ツールなどで採点したものが一覧で成績簿アイテムとして表示されており、各受講者の科目成績などが確認できます。

### 〈成績簿アイテムの確認〉

1. ナビゲーションメニューの「成績簿」ツールを選択します。「課題」ツールなどで採点し、受講者に表示済のものが表になっています。これまでの課題・小テストの採点した成績や、各受講者の得点率・評価を確認できます。

### 〈新規成績簿アイテムの作成〉

「成績簿アイテムを追加」をクリックします。

タイトル、点、締切日時を入力し、「作成」をクリックします。

### 成績簿アイテムを追加

タイトル

点

☐ ボーナス点

締切日時

📅

☒ Release item to students?

☒ Include item in course grade calculations?

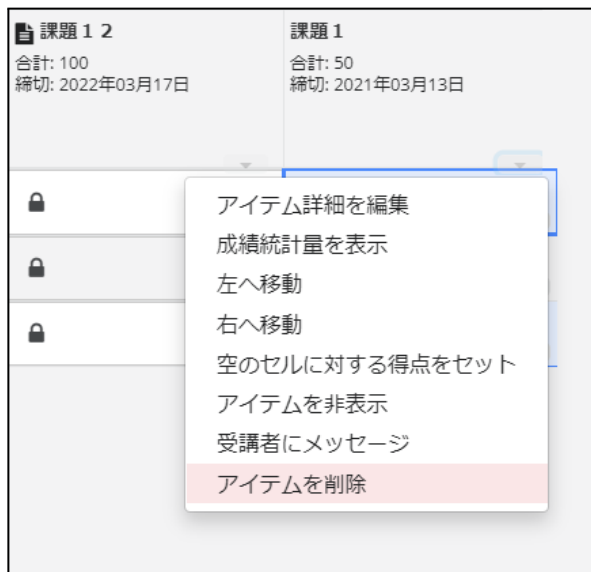
作成

+

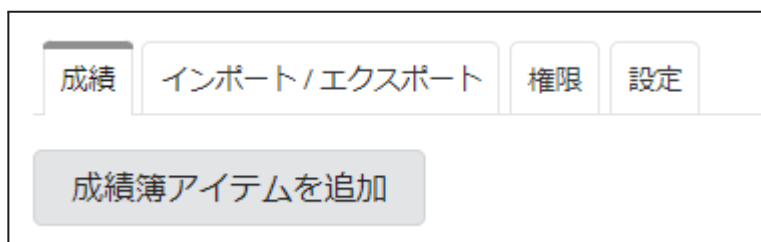
キャンセル

### 〈削除する場合〉

削除したい成績簿名の右下にある下三角のマークをクリックします。「アイテムを削除」をクリックすると、確認画面が表示されるので「削除」をクリックします。



### 成績ツールの他の機能



### 〈インポート/エクスポート〉

コースサイト内の各受講者の成績をインポートしたりエクスポートしたりできます。エクスポートは、「成績簿エクスポート(CSV)」をクリックすると、CSVファイルが保存されます。エクスポートする内容は「カスタムエクスポート」で選ぶこともできます。インポートは「ファイルを選択」からファイルを選択し、「続ける」をクリックすると可能です。

## 成績簿

成績

インポート / エクスポート

権限

設定

### エクスポート

成績簿を CSV / Excel 形式としてエクスポートすることができます。

成績簿エクスポート(CSV)

カスタムエクスポート

### インポート

下の成績簿の編集済のCSVをアップロードすることにより選択的に新たな成績/成績簿アイテムを成績簿にインポートします。

**注意:** アップロードされたスプレッドシートの形式は下に詳細を示す規約に合っていないかもしれません。

ファイルを選択

ファイル未選択

続ける

キャンセル

### 使用した規約

成績簿は CSV / Excel 形式でエクスポートされます。成績のインポートにはCSVを推奨しますが、XLSおよびXLSXファイルにも対応しています。インポート

- 学生IDおよび学生名は最初の2列で、将来的なインポートのために保持されなければなりません。
- 成績簿アイテム/課題はタイトルに続く[]に囲まれた点数によって点数を含めることができます。例："課題1[50]"
- コメントは欄に\*を接頭辞としてつけることによってインポートできます。例："\*課題1"。
- 再インポートできない欄は#を接頭辞としてつけられます。
- アイテムのスコアは最大10の整数と2桁の正の数/10進数である必要があります。

### 〈権限〉

ティーチングアシスタントに採点する権限を与えることができます。

### 〈設定〉

成績入力の方法(点数・パーセンテージ)、成績の発表ルールなどの設定ができます。また、「採点方法」からコースの成績分布を確認することができます。

成績簿

成績インポート / エクスポート権限設定

設定

[すべて開く](#) [すべて閉じる](#)

▼ 成績エントリ

採点者はどのようにこの成績簿に成績を入力しますか?

☒ 点数

☐ パーセンテージ

▼ 成績開示ルール

☒ 開示済み成績簿アイテムを受講者に表示

成績簿アイテムを作成または編集すると成績簿アイテムを開示することができます。

☐ 最終コース成績を受講者に表示

▼ 統計情報

☒ 課題の統計情報を学生に表示

☒ コース成績の統計情報を学生に表示

▶ カテゴリおよび重み付け

▶ 採点方法

変更を保存

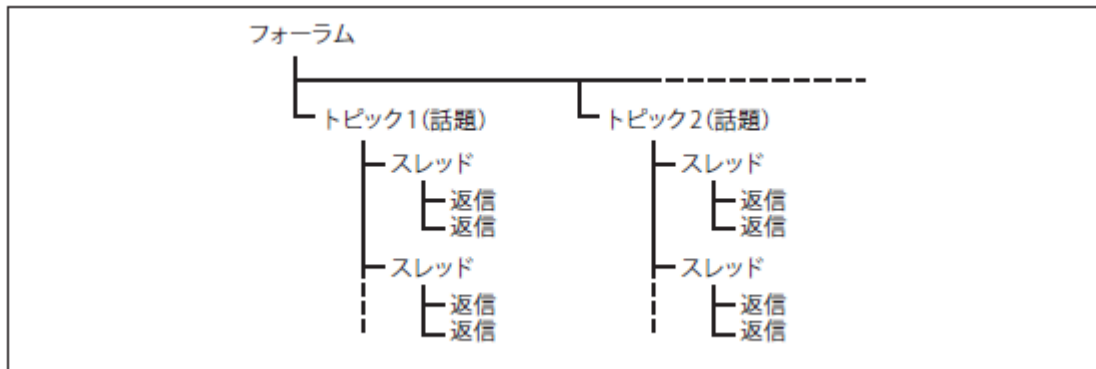
キャンセル

## フォーラムツール

掲示板によるディスカッションなどを行うツールです。

はじめにフォーラムを作成し、その中にトピック(話題)を作成します。ユーザーはトピック内にて、スレッド(コメント)を投稿し討論します。各スレッドに対して返信することもできます。

※このツールはコースサイト開設時は登録されていません。利用するには各コースサイトの「サイト情報」から「ツールを編集」をクリックし、「フォーラム」にチェックをいれて追加してください。



1. ナビゲーションメニューの「フォーラム」ツールを選択すると、作成済みのフォーラムとトピックの一覧が表示されます。

新しいフォーラムの作成について説明します。「新規フォーラム」タブをクリックします。



The screenshot shows the 'フォーラム' (Forum) management page. On the left is a navigation menu with items like 'ホーム/Home', 'サイト情報', '授業計画', '授業', 'カレンダー', 'お知らせ', '授業資料', '課題', and 'テスト・クイズ'. The main area has tabs for 'フォーラム', '新規フォーラム' (highlighted with a red box), '編集', 'テンプレート設定', '統計情報・採点', and '通知'. Below the tabs, there's a section titled 'Discussions' with a red arrow pointing to the 'フォーラムタイトル' (Forum Title) field. Another red arrow points to the 'トピックタイトル' (Topic Title) field. At the bottom, there's a preview of a forum post titled '一般ディスカッション' with a red arrow pointing to the 'トピックタイトル' field. The preview also shows 'Sample' and '3未読/3件のメッセージ'.

2.フォーラムタイトル(必須)・短文説明・説明・利用期間など必要な内容を記入します。

スレッド内のコメントを採点する場合は成績簿を選択します。

(予め成績簿ツールでフォーラム用の成績簿を作成しておく必要があります。)

PandA

ホーム

OAテスト

ホーム/Home

サイト情報

授業

お知らせ

カレンダー

授業資料

フォーラム

課題

メール

メールアーカイブ

テスト・クイズ

成績簿

提出箱

メディアギャラリー

Turn It In

BookRoll

Zoom (KU License)

意識調査

授業計画

Wiki

チャットルーム

統計情報

メッセージ

お問い合わせ

ヘルプ

フォーラム

新設フォーラム

編集

テンプレート設定

統計情報・採点

通知

リンク

ヘルプ

吉田

フォーラム設定

必須アイテム \*

\*フォーラムタイトル

短文説明 (最大255文字) あと255文字です

説明

テンプレート

スタイル

書式

フォント

サイズ

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

添付

添付はありません

添付を追加

フォーラム投稿

☐ フォーラムをロック (フォーラム投稿を停止)

☐ フォーラム内のトピックをモデレート

☐ 読む前に投稿することをユーザに要求

利用の可否

☐ すぐに表示

☒ 公開 (表示) 日時/閉じる (非表示) 日時を指定

公開日時: 2021/12/09 00:00

終了日時: 2021/12/31 00:00

スレッド内のメッセージをすべて既読にする

☐ スレッド内のメッセージをすべて自動的に既読にする

採点

成績簿アイテム: 成績簿アイテムを選択

これは、このフォーラムのトピックでデフォルト設定になります。(詳細)

Automatically Create Forums

☒ Create one forum

☐ Automatically create multiple forums for groups

権限

ロール

権限レベル

Instructor

所有者

カスタマイズ

Student

貢献者

カスタマイズ

※「権限」内の「アクセス権のレベル」の設定では各ロールにどれだけの機能を使わせるか制限ができます。各アクセス権レベルの設定内容は「カスタマイズ」をクリックすることで確認することができます。

※学生・TAが誤って投稿した自身の記事を編集・削除できるようにする時は、Student・Teaching Assistantのカスタマイズ設定の「投稿を編集」、「投稿を削除」を「自分自身」に設定してください。

権限

ロール 権限レベル

Instructor 所有者 カスタマイズ

Student 貢献者 カスタマイズ

☐ 新規フォーラム  
☐ 新規トピック  
☒ 新規スレッド  
☒ 返信  
☐ 成績簿に送信

☐ 設定を変更  
☒ 読む  
☒ 既読にする  
☐ メッセージをモデレート  
☐ 匿名執筆者を特定

メッセージを編集  
☐ なし  
☒ 自分自身  
☐ すべて

メッセージを削除  
☐ なし  
☒ 自分自身  
☐ すべて

Teaching Assistant 貢献者 カスタマイズ

PandaNorth なし カスタマイズ

Student なし カスタマイズ

TA & Instructor なし カスタマイズ

吉田梅子だけ なし カスタマイズ

保存 設定を保存してトピックを追加 ドラフトを保存 キャンセル

3.コース内の利用者の権限を確認し、「保存」をクリックします。

権限

ロール 権限レベル

Instructor 所有者 カスタマイズ

Student 貢献者 カスタマイズ

☐ 新規フォーラム  
☐ 新規トピック  
☒ 新規スレッド  
☒ 返信  
☐ 成績簿に送信

☐ 設定を変更  
☒ 読む  
☒ 既読にする  
☐ メッセージをモデレート  
☐ 匿名執筆者を特定

メッセージを編集  
☐ なし  
☒ 自分自身  
☐ すべて

メッセージを削除  
☐ なし  
☒ 自分自身  
☐ すべて

Teaching Assistant 貢献者 カスタマイズ

PandaNorth なし カスタマイズ

Student なし カスタマイズ

TA & Instructor なし カスタマイズ

吉田梅子だけ なし カスタマイズ

保存 設定を保存してトピックを追加 ドラフトを保存 キャンセル

4.フォーラムが作成されます。ディスカッションを行うにはさらにトピックを作成する必要があります。「新規トピック」をクリックします。

フォーラム

リンク ヘルプ

フォーラム 新規フォーラム 編成 テンプレート設定 統計情報・採点 通知

Discussions

新規フォーラム 新規トピック フォーラム設定 | 詳細

上記のフォーラムを有効にするためには少なくとも一つのトピックを追加する必要があります。 [トピックを作成しますか?](#)

一般ディスカッション 新規トピック | フォーラム設定 | 詳細

授業の質問を受け付けます

Sample 3 未読 / 3 件のメッセージ [トピック設定 | 詳細](#)

5.フォーラム作成時と同様に必要項目を任意に入力します。

[illegible]

6.必要項目が入力できたら保存をクリックします。

自動的にトピックを作成

☒ トピックを作成

☐ グループに対して複数のトピックを自動的に作成します

▼ 権限

| ロール                | 権限レベル          |                     |
|--------------------|----------------|---------------------|
| Instructor         | <div>所有者</div> | <div>▶ カスタマイズ</div> |
| Student            | <div>貢献者</div> | <div>▶ カスタマイズ</div> |
| Teaching Assistant | <div>貢献者</div> | <div>▶ カスタマイズ</div> |
| Student            | <div>なし</div>  | <div>▶ カスタマイズ</div> |
| TA & Instructor    | <div>なし</div>  | <div>▶ カスタマイズ</div> |
| 教員だけ               | <div>なし</div>  | <div>▶ カスタマイズ</div> |
| <div></div>        | <div>なし</div>  | <div>▶ カスタマイズ</div> |

保存

ドラフトを保存

設定を保存してトピックを追加

キャンセル

7.フォーラムの下に新しいトピックが作成されます。トピックではコース参加者にスレッドを立ててもらい自由に議論してもらうことができます。また各トピックの設定についてはトピックタイトル横の「トピック設定」でいつでも変更できます。

トピックに新規スレッドを投稿する場合はトピック名をクリックします。



フォーラム

リンク ヘルプ

フォーラム 新規フォーラム 編集 テンプレート設定 統計情報・採点 通知

### Discussions

**新規フォーラム** [新規トピック](#) | [フォーラム設定](#) | [詳細](#)▼

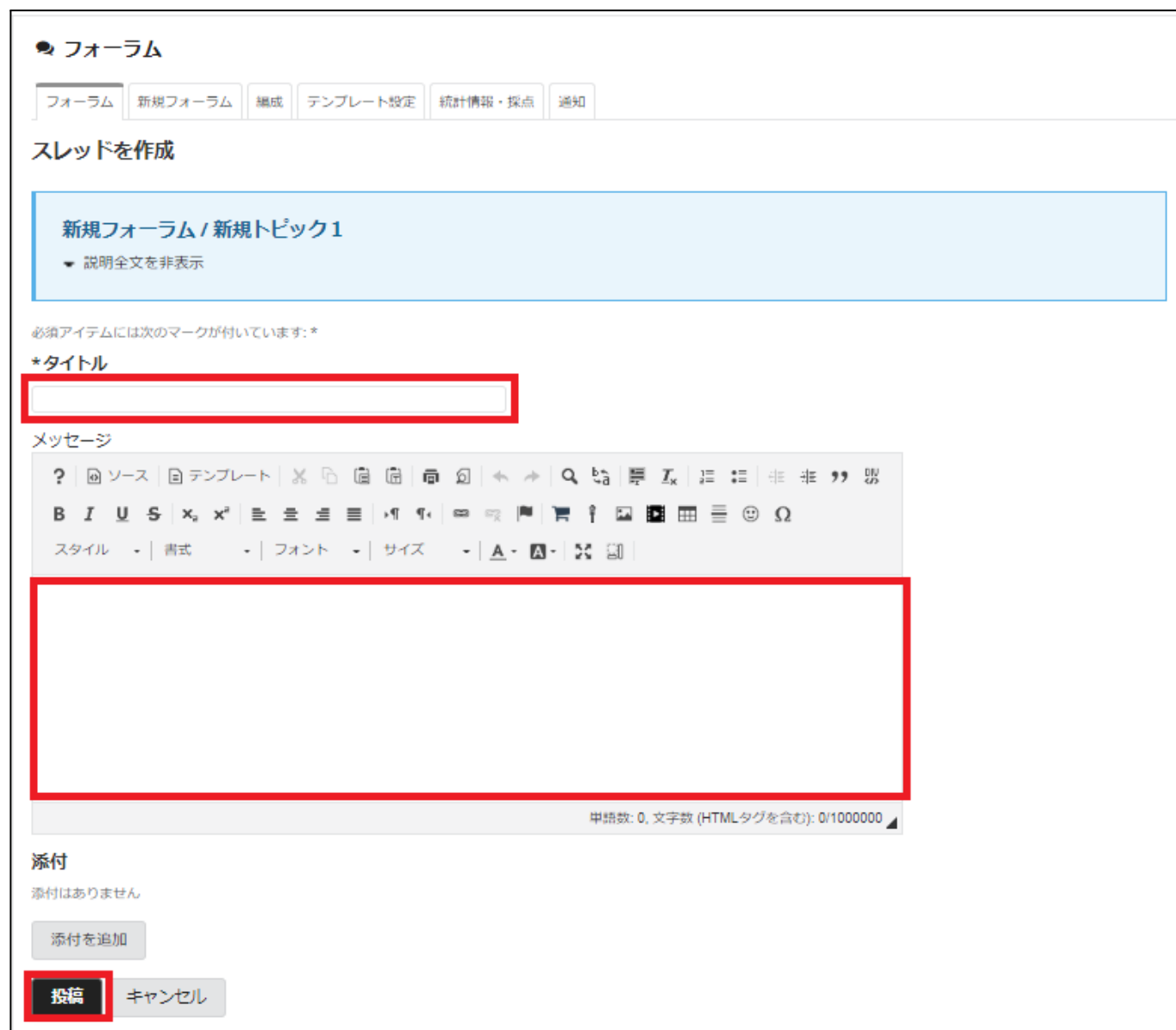
**新規トピック1** 0 未読 / 0 件のメッセージ [トピック設定](#) | [詳細](#)▼

**一般ディスカッション** [新規トピック](#) | [フォーラム設定](#) | [詳細](#)▼

授業の質問を受け付けます

**Sample** 3 未読 / 3 件のメッセージ [トピック設定](#) | [詳細](#)▼

8.スレッドの投稿画面が表示されます。  
タイトルとメッセージを入力し、「投稿」をクリックします。



フォーラム

フォーラム 新規フォーラム 編集 テンプレート設定 統計情報・採点 通知

### スレッドを作成

**新規フォーラム / 新規トピック1**

▼ 説明全文を非表示

必須アイテムには次のマークが付いています: \*

**\*タイトル**

メッセージ

スタイル | 書式 | フォント | サイズ

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

**添付**

添付はありません

添付を追加

**投稿** キャンセル

9.スレッドが追加されます。各スレッドに対してレスポンス(返信)を行うことができます。

スレッド名をクリック後、「スレッドに返信」をクリックすることで各コメントに返信します。フォーラムのメニュー画面に戻るのは場合は青字の「フォーラム」をクリックします。



## フォーラムツールの他の機能



### 〈編成(フォーラム／トピックの表示順序)〉

フォーラムおよびトピックの表示順序を設定します。各フォーラム・トピックタイトルの左の数字のプルダウンメニューで順番を入れ替えてください。



### 〈テンプレート設定〉

新規にフォーラム・トピックを作成する際の初期設定(フォーラム投稿・利用可能期間・スレッドの既読マーク・権限)を変更します。

設定を変更するには「テンプレート設定」タブを押して、設定内容を任意に変更し、保存を押してください。次回より新しいフォーラムタブで新規にフォーラム・トピックを作成する際、設定が反映されます。

### 〈統計情報・採点〉

各ユーザーの投稿状況・既読状況について表示されます。ユーザごと・トピック

ごとに表示を切り替えることができます。

| フォーラム           |         |    |          |         | リンク                           | ヘルプ |  |
|-----------------|---------|----|----------|---------|-------------------------------|-----|--|
| フォーラム           | 新規フォーラム | 編集 | テンプレート設定 | 統計および採点 | ウォッチ                          |     |  |
| フォーラム / 統計および採点 |         |    |          |         | 統計および採点 ユーザー別   統計および採点 トピック別 |     |  |
| 名前              | 執筆済み    | 読む | 未読       | 既読率     |                               |     |  |
| 京大 一郎           | 0       | 0  | 3        | 0%      |                               |     |  |
| 京大 太郎           | 3       | 3  | 0        | 100%    |                               |     |  |
| 京大 花子           | 0       | 0  | 3        | 0%      |                               |     |  |

## 〈通知(メール通知の設定)〉

コースで作成されたフォーラムに書き込みがあった際、自動的にご利用のアカウントにメール通知する設定です。「通知」タブをクリックすると、初期では「自分が関係しているスレッドに新しいメッセージが来たら電子メール」を送信に設定されています。以下から任意に変更してください。

- ・新規メッセージが投稿されたらメールを受信  
フォーラムツール内に書き込みがある度に通知メールが届きます。
- ・寄稿したスレッドに新規メッセージが届いたらメールを受信  
自分が書き込んだスレッドに書き込みがあった場合、通知メールが届きます。
- ・通知なし

※この設定は現在ご利用しているご自身のアカウントにのみ適用される設定です。  
「通知なし」にした場合、自分にメールは届きませんが学生・TAが電子メールを受け取る設定にしている場合は書き込みがあった際にメールが送付されます。  
フォーラムツールを利用される場合はご注意ください。

## ⇄ 提出箱ツール

各受講者ひとりひとりと共有フォルダを作り、ファイルを共有するドロップボックス機能です。

※このツールはコースサイト開設時は登録されていません。利用するには各コースサイトの「サイト情報」から「ツールを編集」をクリックし、「提出箱」にチェックをいれて追加してください。

## 〈提出箱にファイルをアップロードする〉

1. ナビゲーションメニューの「提出箱」ツールを選択すると、各受講者(student)の名前が付けられたフォルダが表示されます。

「複数の提出箱フォルダにファイルをアップロードする」を選択します。

### 複数の提出箱フォルダにファイルをアップロードする

アップロードするファイルを選択し、一番下の「続ける」をクリックします。

アップロードするファイル

ファイルを選択 | ファイル未選択

表示名

著作権状態 (すべてのファイルに適用)

素材はフェアユース例外的対象です。 (詳細情報)

利用可能なユーザー

グループ: PandaNorth  
グループ: Student  
グループ: TA & Instructor  
グループ: 吉田梅子だけ  
Kajita, Shoji  
Panda, East  
Panda, North  
Panda, West  
京大, 一郎

選択したユーザー

>  
>>  
<  
<<

\* ☐ メール通知を受講者に送信します。

続ける | キャンセル

2.「参照」をクリックするとウィンドウが表示されるので、アップロードするファイルを選択し、OKボタンを押します。

個人やグループにファイルを送る場合は「利用可能なユーザー」のリストからユーザーを選んで「>」ボタンを押します。全員に送る場合は「>>」を選択します。「続ける」をクリックすると、アップロードが完了します。

提出箱

提出箱一覧 複数の提出箱フォルダにファイルをアップロードする オプション クォータを確認 ゴミ箱

複数の提出箱フォルダにファイルをアップロードする

アップロードするファイルを選択し、一番下の「続ける」をクリックします。

**アップロードするファイル**

ファイルを選択 | 選択されていません

表示名

利用可能なユーザー

グループ: Student  
グループ: TA & Instructor

選択したユーザー

>  
>>  
<  
<<

☐ メール通知を受講者に送信します。

**続ける** キャンセル

### 〈学生からのアップロード〉

学生には以下のように表示されます。

1. 学生アカウントからファイルをアップロードする場合は「提出箱」ツール内の「アクション」のプルダウンメニューの「ファイルをアップロード」を選択します。

提出箱

提出箱一覧 クォータを確認

提出箱一覧

京大 太郎(xxxx)

提出箱の中のファイルは、あなたとサイト管理者だけが閲覧できます。他の参加者はアクセスすることができません。

コピー

| タイトル        | アクセス         | 作成者 | 最終修正日 | サイズ |
|-------------|--------------|-----|-------|-----|
| 京大 太郎(xxxx) | <b>アクション</b> |     |       |     |

追加  
ファイルをアップロード  
フォルダを作成  
ウェブリンク (URL) を追加  
テキスト文書を作成  
HTML ページを作成  
文獻一覧を生成

2.「アップロードするファイルを…」の画面にファイルをドラッグ & ドロップするか、その部分をクリックしてアップロードするファイルを選択します。

アップロードするファイルを確認後、「続ける」をクリックでアップロード完了です。

提出箱

リンク

ヘルプ

提出箱一覧

クォータを確認

ファイルアップロード

場所: / 64d92bb4-92f4-4a76-b97c-7ad509ca133e Drop Box / 京大 太郎(xxxx)

アップロードするファイルをドロップするか、参照するためにここをクリックしてください。

デスクトップから上のボックスにファイルをドラッグ&ドロップして下さい。

ファイルは個別もしくはZIPアーカイブでアップロードされます。ファイル操作メニューでアップロードした後にZIPを展開します。アップロードを完了する準備ができたときに「続ける」をクリックします。一度に1536 MB以上の教材をアップロードすることはできません。

著作権: このWebサイトにファイルをアップロードする著作権保有者からあなたが許可されていることを確認する個人的な責任があります。テキスト、グラフィックス、または他のメディアのファイルは、例えそのサイトがサイトメンバーに制限されていても、著作権がすべてに適用されます。

\* 著作権状態 (すべてのファイルに適用)

素材はフェアユース例外の対象です。

(詳細情報)

バージョン管理

アップロードされたアイテムは

● 新しいバージョンを作成

○ 既存のファイルを上書き

続ける

キャンセル

## 〈提出箱のメール通知オプション〉

提出箱への提出がなされた場合の電子メール通知を選択します。

1.「オプション」タブをクリックします。

提出箱

提出箱一覧

複数の提出箱フォルダにファイルをアップロードする

オプション

クォータを確認

ゴミ箱

提出箱一覧

OAテスト ドロップボックス

表示: すべてのセクションまたはグループ

提出箱の中のファイルは、あなたとサイト管理者だけが閲覧できます

ハイライト(★)は最近

コピー

ゴミ箱に移動する

| タイトルへ                                 | アクセス  | 作成者      | 最終修正日               |
|---------------------------------------|-------|----------|---------------------|
| OAテスト ドロップボックス                        | アクション |          |                     |
| <input type="checkbox"/> 京大 一郎(0a003) | アクション | ドロップボックス | 京大 太郎 2021/03/16 16 |

2.任意の通知方法を選択し、「更新」をクリックで設定完了です。

提出箱

リンク

ヘルプ

提出箱一覧

複数の提出箱フォルダにファイルをアップロードする

オプション

クォータを確認

ゴミ箱

ワークサイト「XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX」の課題提出箱オプションの設定

課題提出箱への提出がなされた場合のメール通知を選びます

課題提出箱通知オプション:

☐ メール通知の送信を常に許可

☐ メール通知の送信を許可

☒ メール通知の送信を許可しない

更新

キャンセル

## 意識調査ツール

受講生が匿名で投票し、意識調査ができるツールです。

64

※このツールはコースサイト開設時は登録されていません。利用するには各コースサイトの「サイト情報」から「ツールを編集」をクリックし、「意識調査」にチェックをいれて追加してください。

## 〈意識調査の登録〉

1. ナビゲーションメニューの「意識調査」ツールを選択すると、「意識調査一覧」画面が表示されます。調査項



目を登録するには、「追加」タブをクリックします。

2. 「問題」を入力します。ページ下部の「保存して選択肢を追加」をクリックします。

意識調査

意見調査 追加 権限

### 意見調査を追加

\* 問題

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

\* 開始日時 2023/03/14 15:15

\* 終了日時 2023/03/21 15:15

結果が閲覧可能:

☒ 常時

☐ 投票者または終了日時に表示

☐ 終了日時に表示

☐ なし

保存して選択肢を追加 キャンセル

3. 回答の選択肢を入力します。選択肢を入力し「保存して選択肢を追加」をクリックします。必要な選択肢の数に応じて繰り返します。必要な選択肢の追加が終了したら「保存」をクリックします。

意識調査

意見調査 追加 権限

### 選択肢を追加

問題: 今日の夕食

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

保存 保存して選択肢を追加 キャンセル

4. 必要な選択肢の追加が終了したら「保存」をクリックします。

意識調査

意見調査

追加

権限

選択肢を追加

問題: 今日の夕食

ソース

テンプレート

保存

保存して選択肢を追加

キャンセル

5. 「選択肢」に作成した選択肢が表示されているのを確認します。意識調査の開始日時・終了日時を入力し、希望の回答制限、結果の表示方法を選択し、「保存」をクリックします。

意識調査

リンク

意見調査

追加

権限

## 意見調査を編集

\* 問題

今日の夕食

ソース

テンプレート

削除

コピー

貼り付け

検索

リセット

印刷

イテ

等分

列

行

引用

DIV

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

\* 開始日時

2023/03/14 15:15

📅

\* 終了日時

2023/03/21 15:15

📅

### 選択肢

選択肢を追加 複数の選択肢を追加

| 選択肢 | 操作    |
|-----|-------|
| 肉   | 編集 削除 |
| 魚   | 編集 削除 |

### 制限

\* 回答可能な選択肢の最小数は?

1

\* 回答可能な選択肢の最大数は?

1

結果が閲覧可能:

☒ 常時

☐ 投票者または終了日時後に表示

☐ 終了日時後に表示

☐ なし

保存

キャンセル

6. 登録が完了すると意識調査一覧に問題が追加されます。「編集」をクリックすることで編集しなおすことができます。「結果」をクリックすると、選択肢ごとの投票数や割合が表示されます。「結果」の横のチェックボックスで選択し、「選択したアイテムを削除」をクリックすることで、問題を削除することもできます。

意見調査

意見調査

追加

権限

🔗 リンク

🔍 ヘルプ

✕

意見調査一覧

| 問題                     | 開始日時             | 終了日時             | 結果 | <input type="checkbox"/> すべて選択 |
|------------------------|------------------|------------------|----|--------------------------------|
| 今日の夕食<br><div>編集</div> | 2023/03/14 15:15 | 2023/03/21 15:15 | 結果 | <input type="checkbox"/>       |
| 賛成or反対                 | 2022/06/14 17:00 | 2022/06/21 17:00 | 結果 | <input type="checkbox"/>       |

## 〈権限の設定〉

参加者の意識調査権限を操作することができます。

1. 「権限」タブをクリックします。

意識調査

意見調査

追加

権限

意見調査一覧

2. 「次の権限をセット:Site」となっていることを確認します。「受講者」のチェックボックスにチェックをつけることで、それぞれの権限を受講者にも付与することができます。担当者自身の権限も、チェックをつけ外しすることで変更が可能です。最後に「保存」をクリックして完了です。

意識調査

リンク

ヘルプ

権限

次の権限をセット: Site

変更を取り消し

| 権限          | Instructor                          | Teaching Assistant                  | Student                             |
|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 意見調査へ投票     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 新しい投票を追加    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 自分の意見調査を削除  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| すべての意見調査を削除 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| すべての意識調査を編集 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 自分の意識調査を編集  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

保存

キャンセル

チャットルームツール

チャットルームでは、先生・学生同士で簡単にやりとりを行うことができます。

ユーザーの追加したメッセージが、投稿日時順で表示されます。複数のチャットルームを作成することで、話題を分けることもできます。

※このツールはコースサイト開設時は登録されていません。利用するには各コースサイトの「サイト情報」から「ツールを編集」をクリックし、「チャットルーム」にチェックをいれて追加してください。

## 基本的な使い方

1. ナビゲーションメニューの「チャットルーム」ツールを選択すると、メインチャットルームが表示されます。



2. 「チャットメッセージを入力」の下テキストボックスに、メッセージを入力します。「メッセージを追加」をクリックすると、ユーザー全員にメッセージが公開されます。



3. メッセージは、投稿日時順に表示されます。一番下のメッセージが最新のものです。「🗑」をクリックすると、メッセージを削除することができます（デフォルトでは担当者のみ、権限設定から変更可能）。



チャットルームには最新100件のメッセージが表示されます。それ以前のメッセージは閲覧することができません。

## 新しいチャットルームを追加する

1. タブメニューの「ルームを追加」をクリックします。



2. 「タイトル」を入力して、「オプションを更新」をクリックします。



3. チャットルームが追加されます。



## チャットルームを切り替える

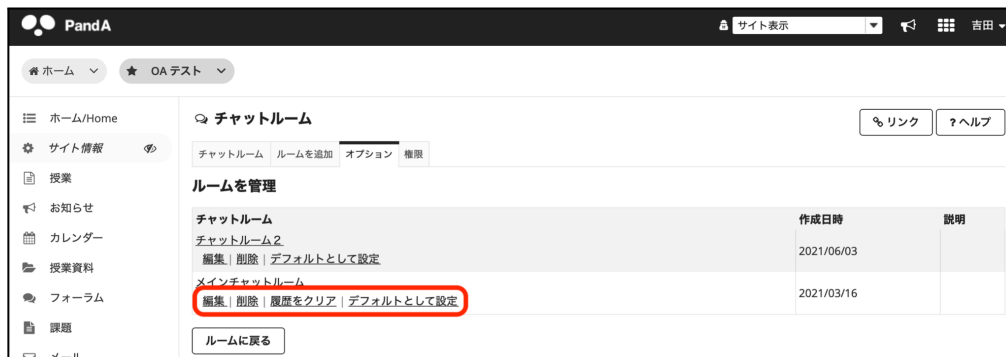
1. タブメニューの「オプション」をクリックします。  
(受講者画面では「ルームを変更」と表示されます。)



2. 閲覧したいチャットルームをクリックすると、メッセージを閲覧することができます。



3. オプション画面では、チャットルームの各種設定も行うことができます。



編集:チャットルームのタイトルなどを変更できます。

削除:チャットルームを削除できます。

履歴をクリア:チャットルームの全てのメッセージを削除できます。

デフォルトとして設定:チャットルームツールを開いた際、必ず最初に表示されるチャットルームにすることができます。

## 権限を設定する

ナビゲーションメニューの「権限」をクリックすると、担当者・受講者・ティーチングアシスタントごとに許可するアクションを設定することができます。「次の権限をセット:Site」となっていることを確認した上で権限を編集し、「保存」を押して完了です。

🗨️ チャットルーム

🔗 リンク

🔍 ヘルプ

⌵

権限

次の権限をセット: Site

変更を取り消し

| 権限               | Instructor                          | Teaching Assistant                  | Student                             |
|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| チャットメッセージを読む     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| チャットメッセージを投稿     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| すべてのチャットメッセージを削除 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 自分のチャットメッセージを削除  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| チャットルームを削除       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 新しいチャットルームを作成    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| チャットルームオプションを設定  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

保存

キャンセル

# PandAを使いこなす

ここからはPandAの詳細マニュアルです。

## 数式を使いたい

MathJax環境を用いることで、数式をTeX形式で入力出来ます。  
以下ではMathJax環境の設定方法と、数式の入力の方法について説明します。

1. ナビゲーションメニューの「サイト情報」ツールを選択して、「ツールを管理」タブをクリックします。

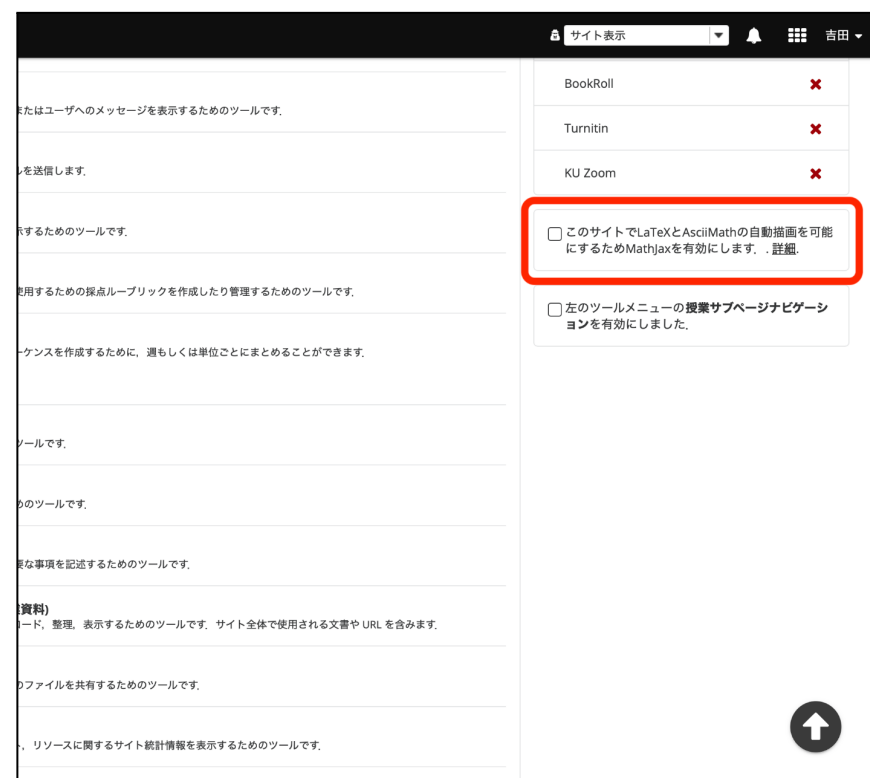


The screenshot shows the PandA web interface. In the left sidebar, the 'Site Information' (サイト情報) tool is highlighted with a red circle. The main content area displays the 'Tool Management' (ツールを管理) tab, which is also highlighted with a red circle. This tab contains a table of site information.

| サイト情報        |                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| サイトタイトル      | OA テスト                                                                           |
| 学期           | 令和3年度 2021 Semesters                                                             |
| サイトアクセスできる名簿 |                                                                                  |
| サイト URL      | https://panda.ecs.kyoto-u.ac.jp/portal/site/64d92bb4-92f4-4a76-b97c-7ad509ca133e |
| サイト連絡先・メール   | Administrator Sakai                                                              |
| 利用対象         | サイト参加者のみ                                                                         |
| 作成日時         | 2021/03/16 16:01                                                                 |
| 修正日時         | 2021/03/30 17:36                                                                 |
| 修正者          | 京大 太郎                                                                            |
| サイトブラウザに表示   | はい (詳細を知りたい...)                                                                  |
| 外観           | *default*                                                                        |
| LaTeX        | 無効                                                                               |
| ポータルチャット     | 無効                                                                               |

Below the table, there is a 'Site Description' (サイト説明) section with a text area and a 'Groups' (グループ) button. A blue notification bar at the bottom states: '参加者一覧 (以前はここにありました) は、上のタブの参加者を管理からとどれる単独のページに移動しました.'

2. 「このサイトでLaTeXとAsciiMathの自動描画を可能にするためMathJaxを有効にします. . 詳細.」の部分にチェックを入れて、「続ける」をクリックします。



The screenshot shows the 'Tool Management' (ツールを管理) tab in the PandA interface. A red box highlights the checkbox for enabling MathJax for automatic drawing of LaTeX and AsciiMath formulas. The checkbox is currently unchecked.

このサイトでLaTeXとAsciiMathの自動描画を可能にするためMathJaxを有効にします. . 詳細.

左のツールメニューの授業サブページナビゲーションを有効にしました.

3. 「このサイトでLaTeXの自動描画を可能にしました」と表示されていることを確認して、「完了」をクリックします。

#### ⚙ サイト情報

|            |             |         |        |       |        |        |
|------------|-------------|---------|--------|-------|--------|--------|
| サイト情報      | サイト情報を編集    | ツールを管理  | ツール表示順 | 日時を管理 | 参加者を追加 | 参加者を管理 |
| サイトからインポート | ファイルからインポート | ユーザ監査ログ | 概要を管理  |       |        |        |

#### サイトツール編集を確認 対象: OA テスト

サイトの次のツールが選択されました（追加されたツールは青で表示されています）：

概要 (ホーム/Home)  
レッスン (授業)  
カレンダー  
お知らせ  
リソース (授業資料)  
フォーラム  
課題  
テスト・クイズ  
Gradebook  
提出箱  
チャットルーム  
メールアーカイブ : example@panda.ecs.kyoto-u.ac.jp  
サイト情報  
Media Gallery  
メール  
意識調査  
Turnitin (Turnitin)  
BookRoll (BookRoll)  
Zoom (KU license) (Zoom (KU License))

このサイトでLaTeXの自動描画を可能にしました

完了

戻る

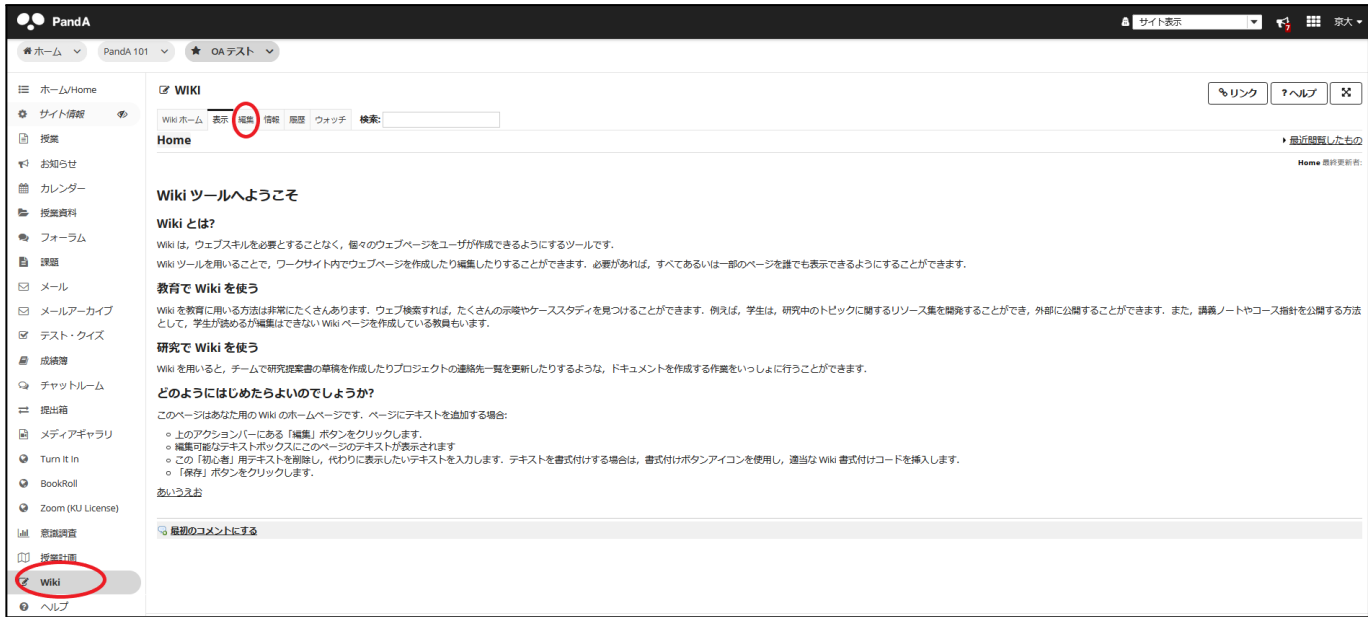
キャンセル

MathJax環境の設定方法は以上です。

## 複数人で文書を作成したい(Wiki)

Wikiの機能の説明をします。グループでの話し合いの場として使うことができます。

1. ナビゲーションメニューの「Wiki」ツールを選択すると、現在作成されているページが表示されます。新しいページを作るためには、「編集」タブをクリックします。



2. 編集画面では、文章の作成のほか、文字列を[]でくくることによって、その文字列をタイトルとする新しいページを作成することができます。「保存」をクリックして編集完了です。



3. 新しいページ「テスト」が作成されました。これをクリックして編集ができます。

WIKI

Wiki ホーム

表示

編集

情報

履歴

ウォッチ

検索:

Home

最近閲覧したもの

Home 最終更新者:

Wiki ツールへようこそ

Wiki とは?

Wiki は、ウェブスキルを必要とすることなく、個々のウェブページをユーザが作成できるようにするツールです。

Wiki ツールを用いることで、ワークサイト内でウェブページを作成したり編集したりすることができます。必要があれば、すべてあるいは一部のページを誰でも表示できるようにすることができます。

教育で Wiki を使う

Wiki を教育に用いる方法は非常にたくさんあります。ウェブ検索すれば、たくさんの示唆やケーススタディを見つけることができます。例えば、学生は、研究中のトピックに関するリソース集を開発することができ、外部に公開することができます。また、講義ノートやコース指針を公開する方法として、学生が読めるが編集はできない Wiki ページを作成している教員もいます。

研究で Wiki を使う

Wiki を用いると、チームで研究提案書の草稿を作成したりプロジェクトの連絡先一覧を更新したりするような、ドキュメントを作成する作業をいっしょに行うことができます。

どのようににはじめたらよいのでしょうか?

このページはあなた用の Wiki のホームページです。ページにテキストを追加する場合:

上のアクションバーにある「編集」ボタンをクリックします。

編集可能なテキストボックスにこのページのテキストが表示されます

この「初心者」用テキストを削除し、代わりに表示したいテキストを入力します。テキストを書式付けする場合は、書式付けボタンアイコンを使用し、適当な Wiki 書式付けコードを挿入します。

「保存」ボタンをクリックします。

テスト

最初のコメントにする

4. 「編集」タブをクリックします。

WIKI

Wiki ホーム

表示

編集

情報

履歴

ウォッチ

検索:

テスト

最近閲覧したもの

テスト 最終更新者:

新しいページ

これは新しいページです。テキストをページに追加する場合:

上のアクションバーにある「編集」ボタンをクリックします。

編集可能なテキストボックスにこのページのテキストが表示されます

この「初心者」用テキストを削除し、代わりに表示したいテキストを入力します。テキストを書式付けする場合は、書式付けボタンアイコンを使用し、適当な Wiki 書式付けコードを挿入します。

「保存」ボタンをクリックします。

最初のコメントにする

5. 先ほどと同様に編集ができます。最後に「保存」をクリックして編集完了です。

WIKI

Wiki ホーム

表示

編集

情報

履歴

ウォッチ

検索:

編集: テスト

最近閲覧したもの

ヒントを非表示

編集

プレビュー

B I X

ヘッディング...

h2 新しいWiki

新規ページが作成されました

マイナーな変更 - このページのウォッチャに通知を送付しません

保存

キャンセル

Wiki ティップス

新しいページを作成する場合

大括弧に作成したい新しいページの名前を入力します:

[新しいページの名前]

テキストを書式付けする場合

書式付けしたいテキストを選択し、書式付けボタンを使用します。これにより、Wiki 書式付けコードが自動的に挿入されます。

箇条書きおよび番号付き箇条書き

箇条書きの場合は、箇条書きの各アイテムの前に \* (アスタリスク)を入力します:

\* アイテム 1

\* アイテム 2

アイテム 1

アイテム 2

番号付き箇条書きの場合は、箇条書きの各アイテムの前に # (シャープ)を入力します

Wiki 書式付けに関する詳細ヒント

6. 完成したページは、「編集」をクリックすることでいつでも書き足し・変更できます。「最初のコメントにする」をクリックして、コメントを書くことも可能です。

WIKI

Wiki ホーム

表示

編集

情報

履歴

ウォッチ

検索:

テスト

最近閲覧したもの

テスト 最終更新者:

新しいWiki

新規ページが作成されました

最初のコメントにする

77

## 7. コメントフォームが出現します。

WIKI

Wiki ホーム

表示

編集

情報

履歴

ウォッチ

検索:

リンク

ヘルプ

テスト

最近閲覧したもの

テスト 最終更新者:

新しいWiki

新規ページが作成されました

最初のコメントにする

新しいコメント

保存

キャンセル

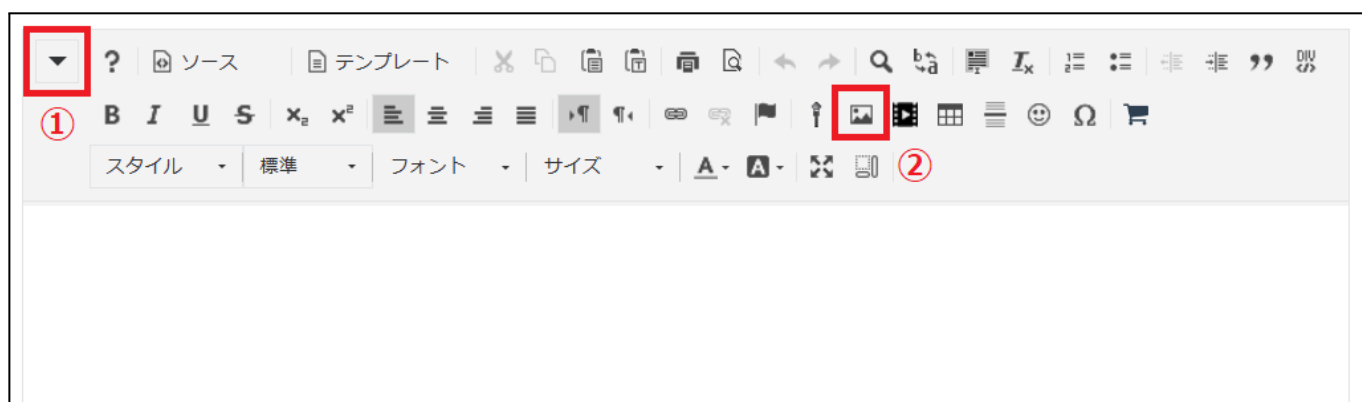
## テキストボックスで画像を貼り付けたい How to Embed Images in a Textbox

「お知らせ」・「課題」・「テスト・クイズ」などの本文には画像を挿入することができます。この画像は、あらかじめPandAのリソースにアップロードしておく必要があります。ここでは、画像をテキスト中に貼り付ける方法を説明します。

1. あらかじめ「授業資料」に参照したい画像ファイルをアップロードしておくことができます。（ここでアップロードを行わない場合は、手順4. でファイルブラウザからファイルをアップロードすることもできます。）

「授業資料」ツールを開き、トップのフォルダの「アクション」をクリックして「figs」といったフォルダを作成し、このフォルダに画像をアップロードしておきます。このフォルダのプロパティ編集画面（アクション＞プロパティを編集）で「このフォルダを非表示としますがコンテンツはアクセス許可」を選択しておくことで、学生が授業資料（リソース）を閲覧した際に図だけ置いてあるように見えてしまう現象を防ぐことができます。

2. お知らせなどの本文のテキストボックスの左上の矢印のアイコンをクリックしてメニューを展開した後、「イメージ」アイコンをクリックして「画像のプロパティ」ダイアログを開きます。

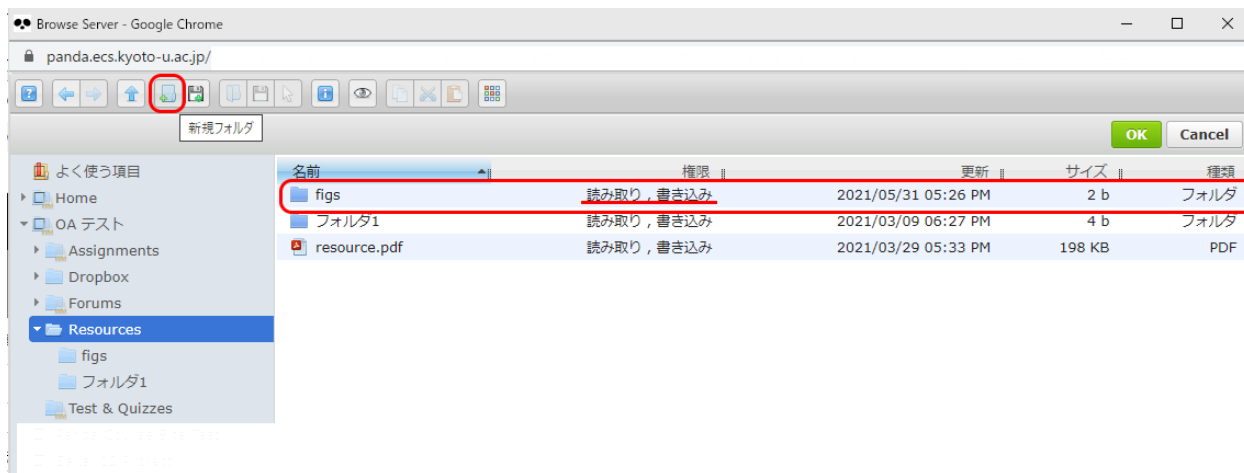


3. 「画像のプロパティ」ダイアログで「サーバブラウザ」をクリックします。



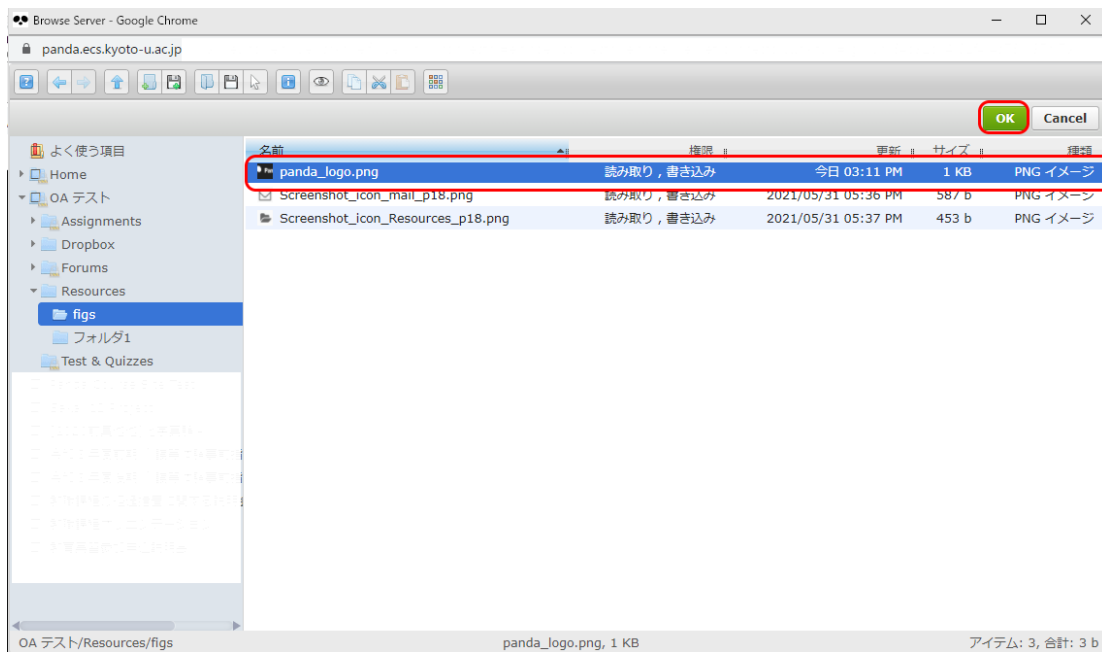
4. サーバブラウザが開くので、Resourcesフォルダをダブルクリックして移動します。

- 1. であらかじめfigsフォルダに画像をアップロードした場合はfigsフォルダに移動し、5. へ進んでください。
- 1. でアップロードを行っていない場合は、「新規フォルダ」をクリックしてfigsフォルダを作成します。figsフォルダの「権限」の欄に書き込みがあることを確認してfigsフォルダへ移動し、ドラッグアンドドロップでファイルをアップロードするか、「ファイルアップロード」をクリックしてファイルを選択し、アップロードします。



figs以外のフォルダに画像をアップロードすることもできますが、その際も書き込みの権限があるフォルダを使う必要があります。

1. 1. または4. でアップロードした目的のファイルをクリックして選択し、右上の「OK」ボタンをクリックするとサーバーブラウザが閉じ、「画像のプロパティ」のURL欄に画像ファイルのURLが入力されているので、緑の「OK」をクリックすると本文中に画像が挿入されます。



なお、プレーンテキストのみ受け付ける「件名」等の欄には画像を貼ることはできません。

## KULASIS と PandA で成績をつけるときの Tips

### 名簿の並びがちがう！—KULASIS 履修者名簿の謎の並び

全学共通科目など多くの学部、回生が履修する科目で KULASIS の履修者名簿をダウンロードすると履修者名簿の並び順がよく分かりません。総合人間学部を先頭に持ってくるなど、一定のルールに基づいているのですが、履修者名簿にはその順番をうまく表す項目がないのです。

他方、PandA の成績簿をダウンロードすると、こちらの並びはまた別の順番です。

このため、PandA の成績簿から KULASIS での履修簿に成績を転記されるのに苦労されていることも少なくないかと思います。

### KULASIS の成績登録は学生の順序を変えてもOK

KULASIS で成績を登録する際に採点した履修簿をアップロードする形で登録されている方も多いと思いますが、履修簿の学生の順序は変えてもかまわないのです。

### PandA の課題の点数を成績簿にあつめる

PandA で出された課題の点数を成績簿に集約するためには以下が必要です。

- ・「サイト情報」の「ツールの編集」で成績簿ツールを選ぶこと。
- ・「課題」は点数で採点するようになっていること。  
[PandAの課題ツールの採点方法の確認]  
「課題」ツール → 「追加」または任意の課題の「編集」 → 採点方式: 「点数」を選択
- ・課題の設定で「成績付け」の項で成績簿に関連付けます。成績簿ツールの側からは設定できません。

[PandAの課題ツールの成績付けの確認]

「課題」ツール → 「追加」または任意の課題の「編集」 → 成績付け 「課題を成績簿に追加」または「既存の成績簿の課題に関連付ける」(※「成績簿」ツールで成績簿アイテムを作成している必要があります)

### PandA の成績簿から KULASIS の履修簿に転記する際の工夫

KULASIS の履修簿の学生の順序を変えていいなら、以下のような方法で成績を転記しましょう。

- ・PandA の成績簿をダウンロードしてエクセルなどの表計算ソフトで開き、学生番号で並べ替える。  
[PandAの成績簿のダウンロード方法例]  
成績簿ツール → 「インポート / エクスポート」タブ → Excel用にダウンロード
- ・KULASIS の履修簿もエクセルなどの表計算ソフトで開き、学生番号で並べ替える。
- ・PandA の成績簿から KULASIS の履修簿に必要な情報を転記する。

注意！

PandA の履修簿と KULASIS の成績簿に掲載されている人が同じとは限りません。

必ず対応を確認してください。

## お問い合わせ

京都大学情報環境機構 情報環境支援センター  
〒606-8501 京都市左京区吉田二本松町(吉田南構内)  
京都大学学術情報メディアセンター南館1階

問い合わせフォーム: <https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/inquiry/>  
URL: <http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/>

学習支援システム(PandA) よくある質問は[こちら](#)