



LUNAではじまる
私の一日

LUNA

2023

関西学院大学
教授者一学習者支援システム

Learning
Unlimited
Network for
Academia

LUNA 活用ハンドブック for Students

本ハンドブックは、本学の教育研究用パソコンの設定(Windows10+Google Chrome)を基に作成しております。利用されるOSやブラウザによって、ハンドブックの画像と実際の画像が異なる場合があります。

LUNAとは

推奨環境について

ログイン・ログアウト方法

トップページの説明

各種ボタン操作

テキスト入力時の注意事項

科目のホームページの説明

お知らせを確認する

教材を閲覧する

テスト・アンケート・課題レポートを
提出する際の注意事項

課題レポートを提出する

テストに解答する

掲示板を利用する

課題レポートおよびテストの点数や
提出状況を確認する

グループツールを利用する

科目メッセージを利用する

Clicker(MINT)を利用する

よくある質問/困ったときは
(再提出・科目検索・通知メール・履修連携・授業支援ボックス)

授業に関する調査/全学共通コンテンツ

K.G.ポートフォリオ

LUNAとは

LUNAについて

LUNAは、みなさんの日々の学習を支援するシステムです。履修科目や所属のコミュニティにおいて、教員からのお知らせを確認したり、教材を開覧したり、レポートを提出したり、テストを受けたり、教員や他の履修者とコミュニケーションしたりするなど、様々な学習活動に利用できます。さらには全学共通コンテンツに掲載の教材で自習したり、K.G. ポートフォリオで学びの記録を蓄積することもできます。インターネットにつながった環境があれば、いつでもどこでも利用できます。

LUNAの主な機能

科目やコミュニティを利用する(PCのみ)

| | |
|---------------------------|-------|
| 教員からのお知らせを確認する | (P9) |
| 教材を開覧する | (P10) |
| 課題レポートを提出する | (P12) |
| テストに解答する | (P17) |
| 教員や履修者とやりとりする | |
| 掲示板 | (P20) |
| 科目メッセージ | (P24) |
| 課題レポートおよびテストの点数や提出状況を確認する | (P21) |
| グループツールを利用する | (P23) |

全学共通コンテンツを利用する(PCのみ)

| | |
|----------------------|-------|
| 情報倫理 自習教材 | |
| 留学定例報告書・協定校FactSheet | |
| 閲覧サイト・交換留学募集人数表 | |
| 社会学部キーワード集 | |
| 『いつでも中国語』付属CD | (P30) |

トップページ(P5)

LUNAで始まる私の一日
Learning Unlimited Network for Academia
トップページ

ルナテスト 学生1 ルナテスト

科目 コミュニティ 全学共通コンテンツ ポートフォリオ

トップページ 通知一覧

モジュールの追加

LUNA - FAQ よくあるお問い合わせ内容です。メールやお電話をいただく前に以下のボタンからご覧ください。

教員サポート Instructor Support 学生サポート Student Support

教員用マニュアル・[LUNA活用ハンドブック for Teachers \(PDF版\) \[10.5MB\]](#)
・[LUNA Handbook For Teachers 2020 \(Excerpt version\) \[2.867 MB\]](#)

学生用マニュアル・[LUNA活用ハンドブック for Students \(PDF版\)\[5.75 MB\]](#)

▼ 注意事項 ▼ お知らせ ▼ イベント



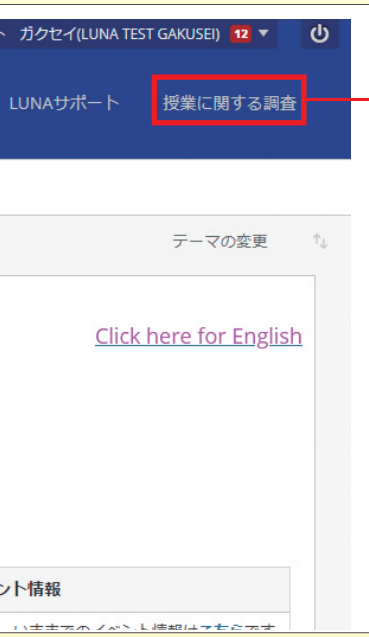
利用する機能によっては、モバイル端末(スマートフォン、タブレット等)では正しく動作しません。ご注意ください。



2023年8月22日(予定)からLUNAが新しいシステムに変わります。詳しくはkwicの「お知らせ」に掲載されますので適宜確認してください。

K.G.ポートフォリオを利用する(PC、モバイル)

- 関西学院大学のポートフォリオとは (P31)
- アンケートに回答する (P32)
- 自分のことを知る (P33)
- 目標を立てる (P34)
- 学生生活の記録確認や
取り組んだことを登録する (P35)
- (海外渡航情報の登録 (P36の12))
- 学生生活を振り返る (P37)
- 推奨環境・ダウンロード方法 (P38)



「学修行動と授業に関する調査」について(PC、モバイル)

本調査は授業や教育課程の改善を目的とし、学生のみなさんの学修行動の振り返りのための記録となるものです。

よりよい授業づくりのためには、学生のみなさんの積極的な関わりが不可欠です。

学期ごとに実施期間が設けられます。責任ある真摯な態度で調査に協力してください。

2023年度以降の調査は、新しいシステムに変わります。詳しくは、kwic等に掲載されますので適宜確認してください。
(P30)

推奨環境について（学外で利用する場合）

OSとブラウザ

LUNAでは右表のOSとブラウザの利用を推奨しています。

- サポート／テスト済み
- × サポート対象外(サポート対応なし)

⚠ 推奨環境以外のOS、ブラウザを利用して作業できる場合がありますが、正常に動作しない事があります。

⚠ 2023年4月現在、バージョンアップにより変更する可能性があります。最新情報は、[\[トップページ\]](#)→[\[ご利用環境について\]](#)で確認できます。

Windows

| | 10 | 11 |
|----------------------|----|----|
| Microsoft Edge (最新版) | ○ | ○ |
| Firefox (最新版) | ○ | ○ |
| Chrome (最新版) | ○ | ○ |

• Microsoft Edgelは、デスクトップモードでご利用ください。

Mac OS

| | 10.15 | 11 | 12 | 13 |
|----------------------|-------|----|----|----|
| Safari (OS標準搭載) | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Firefox (最新版) | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Chrome (最新版) | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Microsoft Edge (最新版) | ○ | ○ | ○ | ○ |

モバイルからのアクセス

⚠ LUNAは、スマートフォン(iPhone、Android等)やタブレット(iPadなどタブレットPC含む)等のモバイル端末から閲覧はできますが推奨環境ではないため、正しく動作・表示されない場合があります。そのため、テストや課題レポートの提出等、LUNAを操作する場合は、必ず学内PCや推奨環境のPCから行うようにしてください。同名のブラウザであったとしてもモバイル版はサポートされません。たとえアクセスできたとしてもサポート対象外ですのでご注意ください。

プラグインについて

Chromeバージョン42以降、Firefox 54以降、Edgeでは、NPAPIとよばれるプラグイン機能がサポート対象外となりました。そのため、これらのブラウザでNPAPIプラグインを利用する他の組み込み型メディアはサポートしておりませんので、ご注意ください。

ブラウザのポップアップブロックを解除してください

解除手順がわからないときは、[\[LUNA\]](#)→[\[LUNAサポート\]](#)→[\[ご利用環境について\]](#)で確認できます。

ログイン・ログアウト方法

ログイン



3時間以上ページ遷移等の操作がないと自動的にログアウトとなり、作成中のデータが消失します。また、ページ内でテキストを入力しているだけではセッションは切れてしまいますので、ご注意ください。

ログインの方法は以下のAとBの2つがあります

A 「kwic」からアクセスする場合

- 1 関西学院大学ホームページ上部の「訪問者別」をクリックし、「在学生・教職員の方」をクリックします。

次に「kwic」をクリックします。



- 2 「kwic」のログイン画面が表示されたら「ログイン」をクリックします。

次に、関学から発行された「システム利用ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。



- 3 画面左下の「LUNA」をクリックします。



B 「LUNA」に直接アクセスする場合（「kwic」にアクセスできない場合を含む）

- 1 アドレスバーに以下を入力します。

<https://luna.kwansei.ac.jp/>



- 2 「LUNA」のログイン画面が表示されたら「LUNAにログイン」をクリックします。

次に、関学から発行された「システム利用ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。



「LUNAにログイン」を押してログインできない場合はこちらからログインしてください。

ログアウト

画面右上のをクリックします。



トップページの説明

トップページ

ログインしたときに最初に表示される画面です。

The screenshot shows the LUNA website homepage. A red box labeled '1' highlights the main content area containing notices and announcements. A red box labeled '2' highlights the 'お知らせ' (Notice) section. A red box labeled '3' highlights the '履修科目一覧' (List of Courses) section. A red box labeled '4' highlights the top navigation menu, specifically the 'トップページ' (Home) link and the course selection dropdown menu.

【主なメニュー】

- 1 障害情報・メンテナンス・注意事項**
利用の際の注意事項等が表示されます。
- 2 お知らせ**
履修科目、コミュニティからのお知らせが表示されます。
- 3 履修科目一覧**
履修している科目が年度ごとに表示されます。
ここから履修科目にアクセスします。
各科目名をクリックすると
選択した科目のホームページへ遷移します。
- 4 グローバルナビゲーション**
ショートカットメニューです。

⚠️ 履修科目の表示は、以下のとおりです。(年度学期は西暦4桁が表示されます)

📄 文) LUNA 講義科目(202X 春・月・1)


↑ ↑ ↑ ↑ ↑


提供部署 科目名 年度学期 曜日 時限

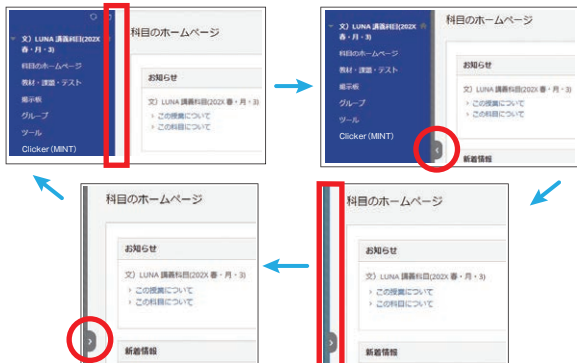
各種ボタン操作

メニューの開閉





A 科目メニューの開閉

カーソルを科目メニューの右端に置くと、 が現れます。クリックすると科目メニューが閉じます。

カーソルを画面左端のバーに置くと、 が現れます。クリックすると科目メニューが表示されます。




B 項目の開閉


 は項目が閉じた状態
 は項目が開いた状態
 ボタン上でクリックすると
  が切り替わります。

▶ は項目が閉じた状態
 ▼ は項目が開いた状態
 項目上でクリックすると
 ▶ ▼ が切り替わります。



画面操作について

 画面を移動する際にブラウザの進む・戻るは使用しないでください。

 「パネル」がページ下段に常に表示されます。入力欄はページ下部に続いているので、ウィンドウを下方へスクロールさせ、入力欄を表示させます。



テキスト入力時の注意事項

テキストエディタ

課題レポート提出時のテキスト情報の入力(P13の④の1の③)や記述形式のテストへの解答、掲示板への投稿などを行うときに利用します。

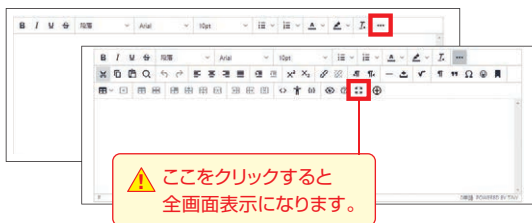
⚠ テキスト入力だけでなく3時間以上ページが遷移しない場合、自動的にログアウトとなり、作業中のデータが消失します。テキストエディタ内で長時間入力する際は、他のエディタに入力するなど、ご注意ください。

メニューボタン

テキストエディタにはメニューが3段用意されています。

2段目と3段目が折りたたまれ、非表示になっている場合は、1段目の右端の⋮をクリックして表示します。

メニューボタンを利用し、テキストのスタイルを変更してください。



改行やコピー&ペースト

適宜、改行・改段落を行いレイアウトを整えてください。

改行 ① ……Shift+Enter

改段落 ② ……Enter (行間が広くなります)

他のエディタからコピーして貼り付けることもできます。

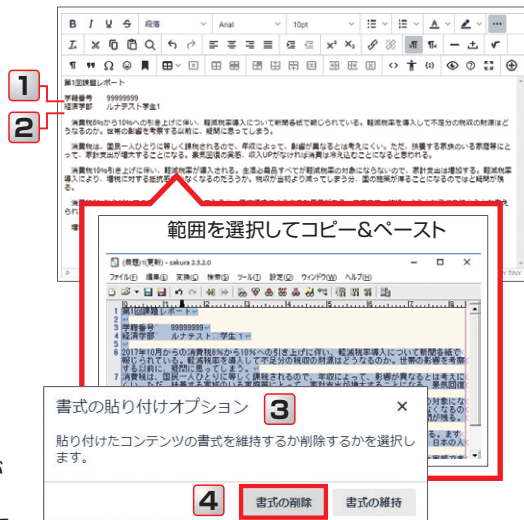
切り取り ……Windows[Control]+[X]
Mac[command ⌘]+[X]

コピー ……Windows[Control]+[C]
Mac[command ⌘]+[C]

貼り付け ……Windows[Control]+[V]
Mac[command ⌘]+[V]

貼り付けの際に書式の貼り付けオプション③が表示されます。

「書式の削除」④を選択して、レイアウトを整えてください。



⚠ 「書式の削除」④ 見出しサイズ、太字、斜体などの基本的なHTML書式は保持し、それら以外の書式設定を削除します。

科目のホームページの説明

科目のホームページ

「履修科目一覧」で科目を選択すると表示される画面です。

科目のホームページ

お知らせ

To Do

新着情報

要注意・警告

科目メニューが表示されない場合は、カーソルを画面左端のバーに置くと が現れます。クリックすると科目メニューが表示されます。(P6の A)

1 科目メニュー

教材、課題レポート、テスト、掲示板、成績表 Clicker (MINT) などにアクセスできます。

2 お知らせ (P9)

教員が新しく掲載したお知らせのリンクが7日間表示されます。

掲載から7日間を経過したお知らせは [お知らせの詳細...](#) をクリックして確認します。

3 新着情報

教員が新しく掲載した教材、課題レポート (通常機能)、テストなどのリンクが28日間表示されます。

リンクがないものは「教材・課題・テスト」や各ツールから確認できます。

4 To Do

期日のある課題レポートやテストが表示されます。

5 要注意・警告

教員が利用する項目です。

6 ログアウト (P4)

Turnitin課題 (P15) は「新着情報」に通知が表示されません。「ToDo」リンクからも課題にアクセスできません。
必ず、「教材・課題・テスト」からアクセスしてください。

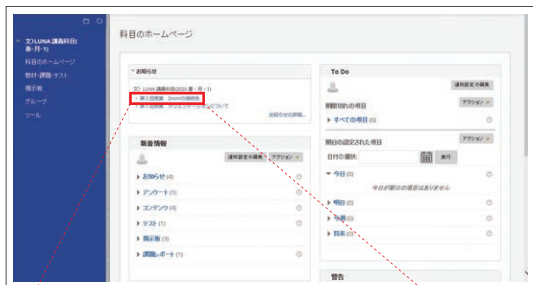
お知らせを確認する

お知らせを確認します

科目のホームページ(P8)の上部に
教員が掲載したお知らせが表示されます。

お知らせの各タイトルをクリックすると
お知らせの内容が確認できます。

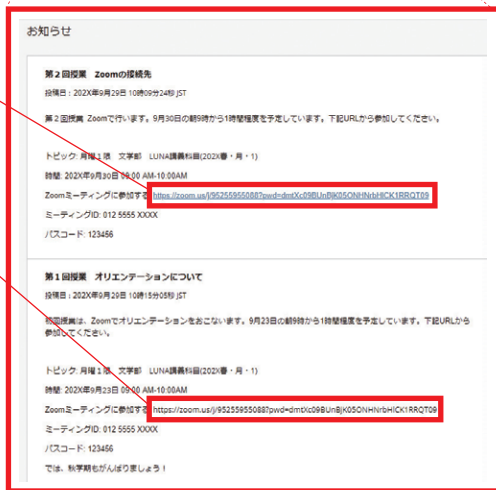
⚠ 掲載後、7日間表示されます。



⚠ 青字リンクをクリックするとサイトに
アクセスできます。

⚠ 黒字のアドレスをコピーしてブラウザの
アドレスバーにペーストするとアクセス
できます。

⚠ リンク先がOneDriveの場合は
個人Microsoftアカウントでは
アクセスできません。
関学アカウントでサインインして
ください。
関学アカウントは、システム利用IDの
後ろに@kwansei.ac.jpが付きま



💡 「kwic」の「授業のお知らせ」にも表示されます。

過去7日より前に掲載されたお知らせの再確認

過去7日より前に掲載されたお知らせは

[お知らせの詳細...](#) をクリックすると
一覧表示されます。



教材を閲覧する

1 教材にアクセスします

科目メニュー(P8)の「教材・課題・テスト」**1**をクリックします。



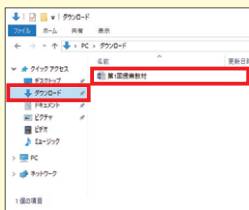
! 掲載28日以内は、新着情報のコンテンツ内からアクセスすることもできます。

2 教材のリンク **2** をクリックします

自動的にダウンロードされたファイルは **3** をクリックして確認します。



! 保存先はダウンロードフォルダです。アクセスは、下図のとおりです。




! リンク先に遷移する教材です。

2 をクリックして、以下のエラーメッセージ「ログインしていないかこの操作を実行するための適切な権限がありません」と表示された場合は、個人 Microsoft アカウントで関学の OneDrive にアクセスしています。個人アカウントからサインアウトし、関学アカウント (システム ID@kwansei.ac.jp) でサインインしてください。

テスト・アンケート・課題レポートを提出する際の注意事項

- ① 締め切り日時直前の提出を避け、期日に余裕を持って提出しましょう。操作時には、時間的な余裕を持って、中断しなくても済むようにしましょう。
- ② ネットワーク環境が安定し快適なインターネット環境であることを確認してください。学内のデスクトップPCや推奨環境のPCを利用してください。スマートフォンやタブレット等のモバイル端末では、正しく動作・表示されない場合があります。
- ③ ノートPCを使う場合は、バッテリー切れに注意してください。
- ④ ブラウザのキャッシュ(Cookie)が影響して課題レポートやテストが正しく提出できない場合があります。キャッシュ(Cookie)を削除してから課題やテストを実施してください。(LUNA トップページ「学生サポート」参照)
- ⑤ 操作はシングルクリックです。ダブルクリックではありません。
- ⑥ ブラウザの[進む]・[戻る]は、使用しないでください。
- ⑦ テスト・アンケート・課題レポートについてのすべての指示を注意深く読み、「1回のみ提出」の場合は慎重に操作してください。
- ⑧ 3時間以上ページ遷移等の操作がないと自動的にログアウトとなり、作成中のデータが消失します。また、ページ内でテキストを入力しているだけではセッションは切れてしまい、同様に作成中のデータが消失します。
- ⑨ ファイルを提出する際、ファイル名の文字数を全角20文字(半角40文字)以内にしてください。ファイル名には、濁点(例:「*」「が」)や半濁点(例:「*」「ボ」)の使用は避けてください。(MacとWindowsでは文字コードの扱いが異なるため、教員がファイルを開くことができない場合があります。)
- ⑩ 提出するファイルを選択する前に、必ず提出ファイルを閉じてください。
- ⑪ 一度にアップロードできる提出ファイルの容量は、100MBまでです。
- ⑫ 教員が複数回の提出を許可していない場合、課題は一度しか送信できません。[送信]をクリックする前に必要なファイルがすべて添付されていることを確認してください。
- ⑬ 課題レポートを提出するには、必ず[送信]をクリックしてください。ドラフト保存状態の答案があると採点されません。
- ⑭ テスト・アンケートを完了するには [保存して提出] をクリックし、確認ダイアログの[OK]を必ずクリックしてください。
- ⑮ テスト・アンケート・課題レポートの提出後、提出確認画面で記載内容や提出物を確認してください。テスト・課題レポート(通常機能の課題)のみ、提出されたことを伝えるメールが関学のメールアドレスに届きます。
- ⑯ 提出したものを取り消す場合や、再提出、成績評価については、担当教員にお尋ねください。
- ⑰ トラブルが発生したら、LUNAサポートに連絡してください。氏名、ログインID、科目名、テスト・課題名、トラブルが発生した日時、PC(OS・ブラウザ)、ネットワークの利用環境、トラブル発生時のスクリーンショットをお伝えください。

 注意事項が追加される場合があります。LUNAのトップページをご確認ください。

課題レポートを提出する (通常機能の課題)

課題レポートを提出する際は

必ず、推奨環境のPCや学内PCから行ってください。スマートフォンやタブレット等のモバイル端末では、正しく動作・表示されない場合があります。

P11の注意事項を守って実施してください。

1 提出したい課題レポートにアクセスします

「科目メニュー」(P8)の
「教材・課題・テスト」**1** を
クリックします。

⚠ 「新着情報」に表示されていない場合は、「教材・課題・テスト」からアクセスしてください。



2 課題レポートのリンク **2** をクリックします



3 「課題レポートのアップロード」が表示されます

⚠ 解答中はブラウザの「戻る」ボタンをクリックしたり、画面を閉じたりしないでください。

⚠ 「パネル」がページ下部に常に表示されます。
入力欄はページ下部に続いているので、ウィンドウを下方方向へスクロールさせ、入力欄を表示させます。



次ページへ
→

課題レポートを提出する (通常機能の課題)

4 課題レポートに解答します

課題レポート情報

期日、満点の点数、教員からの指示などが表示されます。

1. 課題レポートの提出

課題レポートの提出は、以下2種類の方法があります。

A 提出用のテキスト情報

テキスト情報の入力 **3** をクリックして表示される入力欄 **4** に入力します。

B ファイルの添付

マイコンピュータの参照 **5** をクリックして該当ファイルを選択します。
点線内に該当ファイルを「ドラッグ&ドロップ」しても添付できます。

⚠️ ファイルを添付する場合は必ずファイルを閉じてから選択してください。

⚠️ ファイルを複数添付できます。添付設定したファイルを解除したい場合は **添付しない** **6** をクリックします。

2. コメントの追加

教員へメッセージがある場合はコメント欄に入力します。
解答欄ではありません。

The screenshot shows the '課題レポート情報' (Assignment Report Information) section at the top, followed by the '課題レポートの提出' (Submission) section. In the submission section, there are two main options: 'テキスト情報の入力' (Text input) and 'マイコンピュータの参照' (Browse my computer). The 'テキスト情報の入力' option is highlighted with a red box and a callout '3'. Below it, a rich text editor is shown with a red box and callout '4'. The 'マイコンピュータの参照' option is highlighted with a red box and callout '5'. Below it, a file selection table is shown with a red box and callout '6'. At the bottom of the submission section, there are three buttons: '送信' (Submit), 'ドラフトの保存' (Save draft), and '取り消し' (Cancel). These buttons are highlighted with red boxes and callouts '7', '8', and '9' respectively. A 'コメントの追加' (Add comment) section is also visible at the bottom of the submission area.

5 提出します

⚠️ 提出回数が1回の場合は再提出できません。送信前に間違いがないか確認してください。
送信する前にページ全体をスクロールし、入力内容や添付ファイルの内容が正しく、すべて揃っているかどうか必ず確認してください。

送信 **7** をクリックし、課題レポートを提出します。

⚠️ ボタンは1回だけクリックしてください。

取り消し **8** 提出されません。

ドラフトの保存 **9** 入力内容を一時保存します。提出されません。

「提出履歴の確認」画面(P14)の **続行** **19** で再開できます。

6

提出内容を確認します

提出後、提出履歴の確認画面が開きます。提出した内容は、プレビュー **10** 表示され、提出一覧のリンク **11** で表示が切り替わります。必ず、ダウンロードボタン **12** にてすべての提出物を確認し提出できている内容に応じて **OK** **13** か **提出のやり直し** **14** をクリックします。



提出内容のプレビュー

提出一覧

リンクをクリックすると、プレビュー **10** が切り替わります。

ダウンロードボタン

添付ファイルがダウンロードできます。必ず、ファイルをダウンロードして確認します。

コメント

! 提出物のプレビューが表示されますが「体裁が違う」「時間がたっても表示されない」などの現象が発生する場合があります。提出物を確認するにはダウンロードボタン **12** をクリックして確認してください。



送信成功のメッセージに「提出確認番号」**15** が表示されます。「提出確認番号」は「成績表」(P22)からいつでも確認できます。リンク **16** から「成績表」に遷移できます。

教員がルーブリックを設定した場合は、**17** が表示され、クリックすると内容が確認できます。

提出のやり直し (P27)

再提出が可能な場合は **提出のやり直し** **14** をクリックして、再提出することができます。

ドラフト保存中 **18** の課題レポートを再開する

ドラフト保存している課題レポートは **続行** **19** をクリックします。

! ドラフト保存状態では採点されません。すでに答案を提出していても、ドラフト保存状態の答案があると採点されませんので、必ず期日までに **送信** **7** をクリックしてください。

7

提出したことを伝えるメールが関学メールアドレスに届きます

送信が成功すると、関学メールアドレスに「答案提出のお知らせ」メールが配信されます。

! 「答案提出のお知らせ」メールは、「課題レポート」・「テスト」を提出すると、配信されます。LUNAからのメールが「低優先メール」に振り分けられている場合があります。ご注意ください。

課題レポートを提出する (Turnitinの課題)

「Turnitin」への提出は、通常機能の提出とは異なります。

必ず、LUNAに掲載されている課題からアクセスして提出してください。

直接Turnitinにログインして提出した場合は評価の対象外になります。

「新着情報」に通知は表示されません。

初回のみ「使用許諾」画面が表示されます。必ず「同意します」を選択してください。

「Turnitin」へ提出する際は以下に注意してください

- ファイルサイズは100MBまたは枚数を800ページを超えてはいけません。
- パスワード保護や読み取り専用のファイルはアップロードできません。
- テキストのみのファイルであれば2MBを超えてはいけません。

「答案提出のお知らせメール」は配信されません。必ず「デジタルレシート」を確認し保管してください。

複数回提出した場合、提出のたびに答案は上書きされます。最後に提出したものが保存されます。

「Turnitin」に提出した答案の確認は課題や成績表からできます。

1 課題にアクセスします

LUNAに掲載されている。

課題のリンク **1** をクリックします。

「Turnitin」の課題画面が開きますので

提出物をアップロードする **2** をクリックします。

- ⚠ 初回のみ「使用許諾」画面が表示されます。必ず「同意します」を選択してください。



2 ウィザードに従い提出します

教員の指示に従い、「提出のアップロード」**3** または「テキスト入力」**4** のどちらかを選択します。

ウィザードに従い **5** **6** とクリックして提出します。

- ⚠ 提出できるのは「ファイル」か「テキスト入力」のどちらか一つです。「ファイル」は複数添付できません。
- 教員から提出するファイル形式の指示がない場合は以下のファイル形式が提出できます。
MS Word, MS PowerPoint, PostScript, PDF (画像以外), HTML, WordPerfect, Hangul, OpenOffice

- ⚠ Excelファイルは、PDFに変換して提出してください。



3 デジタルレシートの確認と保管

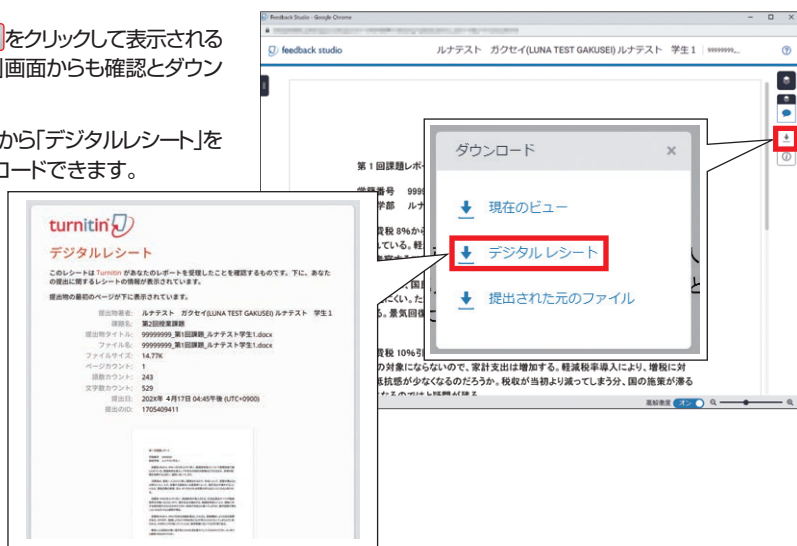
⚠ Turnitin課題への提出は「答案提出のお知らせメール」や「提出確認番号」は配信されません。必ず、提出を行うと発行される「デジタルレシート」を提出直後に確認と保管をしてください。



- 7 提出直後は、こちらから「デジタルレシート」がダウンロードできます。必ず、確認のうえ保管してください。
- 8 「Turnitinレポート」が開きます。
- 9 カラー表示の場合レポートの類似性が確認できます。
- 10 再提出が許可されている場合は再提出ができます。
- 11 提出した課題のダウンロードができます。
- 12 「デジタルレシート」がダウンロードできます。

レポートタイトル⁸をクリックして表示される「Turnitinレポート」画面からも確認とダウンロードができます。

ダウンロードボタンから「デジタルレシート」を選択するとダウンロードできます。



テストに解答する

テストに解答する際は、

必ず、推奨環境のPCや学内PCから行ってください。スマートフォンやタブレット等のモバイル端末では正しく動作・表示されない場合があります。

P11の注意事項を守って実施してください。

1 解答したいテストにアクセスします

科目メニュー(P8)の「教材・課題・テスト」**1**をクリックします。

⚠️ 「新着情報」に表示されていない場合、「教材・課題・テスト」からアクセスしてください。

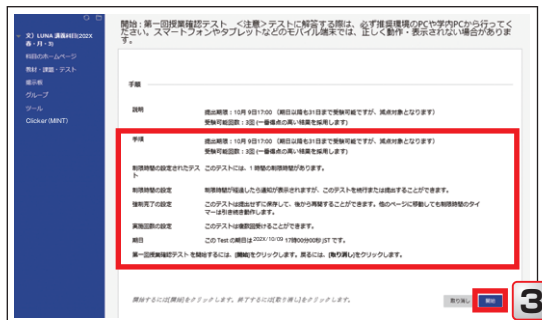


2 テストのリンク**2**をクリックします



3 テストの条件が表示されます

受験回数、強制完了、制限時間などの解答条件が表示されるので確認してください。



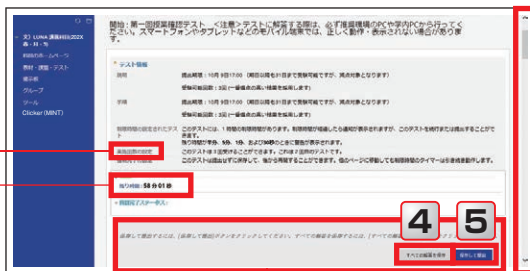
4 テストの実施

開始 **3** をクリックするとテストが始まります。

⚠ 受験可能な回数に注意してください。
1回の場合には再度提出できません。

⚠ 制限時間のあるテストの場合には残り時間が表示されます。

⚠ 1問ずつ表示されるテストで前の質問に引き返せないテストは未解答の質問に引き返して解答はできません。次の質問に移動する際は注意してください。



⚠ 「パネル」がページ下段に常に表示されます。
入力欄はページ下部に続いているのでウィンドウを下方へスクロールさせ、入力欄を表示させます。

5 テストに解答します

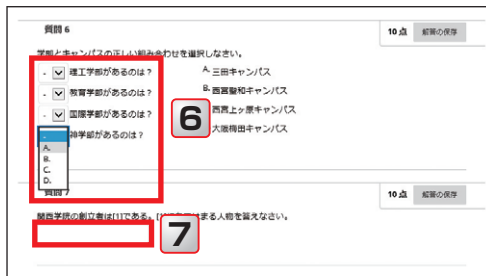
問題に従って、選択 **6** や入力 **7** などで解答します。

解答中にブラウザの戻る・進むボタンを使わないでください。

一時保存の際には **すべての解答を保存 4** を、完了時は **保存して提出 5** をクリックします。

⚠ ボタンは一回だけクリックしてください。

⚠ 教員がループリックを設定している場合のみ右図のボタンが表示され、確認できます。



10点 ループリックの表示 解答の保存

未解答の設問がある場合、右図のようなメッセージが表示されます。

戻って解答する場合には **キャンセル**

未解答のまま提出する場合は

OK をクリックします。



⚠ 提出の際、メッセージ内に「このページにこれ以上メッセージを表示しないようにする」というチェックボックスが表示された場合にはチェックを入れないでください。
次回以降、テストの答案が提出できなくなります。

テストに解答する

6 提出内容を確認します

保存して提出 **5** (P18)をクリックすると「提出されたテスト」画面が表示されます。提出内容を確認して、画面右下の ←OK **8** をクリックします。



7 解答結果が表示されます

確認後、画面右下の ←OK **9** をクリックしてテストを終了します。

⚠ 表示される内容は教員の設定により異なります。



8 提出したことを伝えるメールが関学メールアドレスに届きます

メールの内容を確認し、提出した答案の内容に問題がないかLUNA上で解答したテストのリンクをクリックして確認してください。



掲示板を利用する

掲示板は、科目の学生全員で投稿を共有できるツールです。
グループツールのグループ掲示板（P23）は、グループ内の学生で共有します。

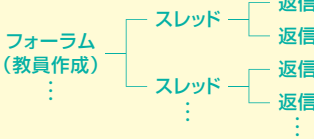
1 掲示板のフォーラムにアクセスします

科目メニュー（P8）の「掲示板」**1**をクリックします。
フォーラムの一覧からタイトル**2**をクリックします。



フォーラム

【掲示板の構成】



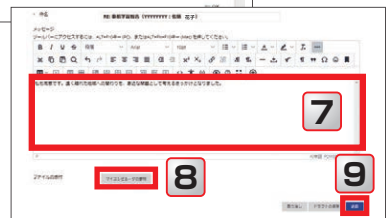
スレッド

2 スレッドの作成と確認

フォーラムにアクセスすると投稿されたスレッドの一覧が表示されます。
スレッドの作成が許可されている場合
スレッドの作成**3**が表示されます。
スレッドの作成**3**をクリックして作成します。



スレッドのタイトル**4**をクリックして
投稿内容**5**を確認します。

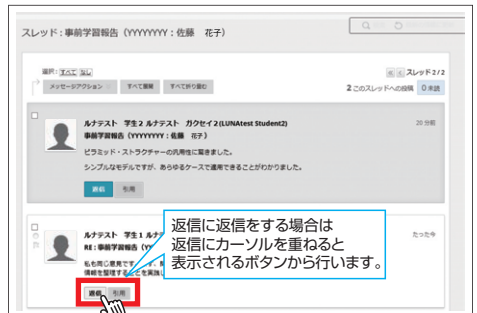


3 スレッドへの返信

スレッド内の **返信** **6** をクリックします。
表示された返信用の入力欄 **7** に返信内容を入力します。
ファイル添付が許可されている場合は、1つだけファイルを添付することができます。**8**

⚠ ファイルを添付する場合は必ずファイルを閉じてから選択してください。

送信 **9** をクリックして返信を投稿します。



課題レポートおよびテストの点数や提出状況を確認する

教員からのフィードバックに再提出、再試行の指示が出ている場合があります。必ず確認してください。
 教員の設定によっては、提出状況が確認できない場合があります。
 Turnitin課題は、「教材・課題・テスト」の課題名をクリックして確認してください。

1 成績表へアクセスします

科目メニュー(P8)のツール **1** をクリックし、その後、成績表 **2** をクリックします。

⚠️ 「成績表」からは、再提出できません。



2 項目名 **3** をクリックして、提出物の詳細を確認します

- 完了の状態
- 提出済みで採点待ち状態
- 実行中で未提出の状態
- 教員からのコメント

最近のアクティビティ **4** が「採点済み」の場合は、項目名 **3** をクリックし、提出物の詳細を確認してください。

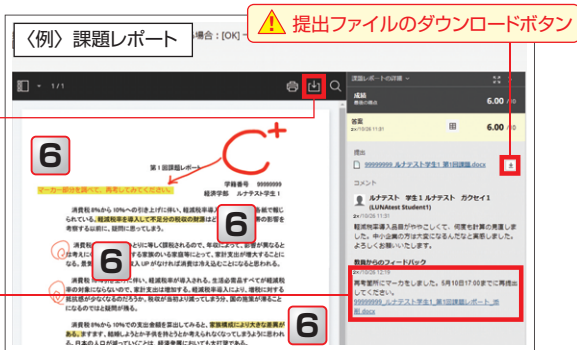
🗨️ **5** も確認してください。



課題レポートの場合は
 プレビュー画面で教員が付けた
 注釈 **6** も確認してください。

💡 プレビュー画面(注釈付き)をダウンロードすることができます。PDFファイルとして出力されます。Acrobat Readerで閲覧してください。

⚠️ 教員が採点した結果「教員からのフィードバック」にファイルが添付される場合があります。必ず確認してください。



テストの場合は

項目名 **3** (P21)をクリックして表示された「答案の表示」画面の点数**7**をクリックすると答案が確認できます。

テストの提出の確認：理解度テスト

| | |
|---------|---|
| ユーザ | ルナテスト 学生2 ルナテスト カクセイ2 (LUNAtest Student2) |
| 科目 | 文) LUNA 演習科目(202X 春・月・1) |
| テスト | 理解度テスト |
| 開始 | 202X/11/25 12:50 |
| 提出済み | 202X/11/25 12:58 |
| ステータス | 完了 |
| コメント | この練習で確認しましょう。 |
| 得点 | 120 点 (120 点満点) |
| 経過時間 | 0 分 / 8 分 |
| 表示される結果 | 提出された解答 |

質問 1

画面左上のキャンパスの最寄り駅を記入下さい。

答案の表示 〈例〉 テスト

成績の詳細

| | |
|------|--------|
| 項目名 | 理解度テスト |
| 採点対象 | 最後の答案 |
| 得点 | 120 |
| 答案 | |

| | | |
|------------------|------------------|-----------------|
| 作成日 | 最終提出日/掲載日 | 最終された得点 |
| 202X/11/25 12:50 | 202X/11/25 12:58 | 120.00 7 |

アイコンの凡例

課題レポートの提出記録を確認する方法

課題レポートの提出状況が非表示であっても「提出確認番号」は確認できます。

成績表へアクセスします。(P21の**1**)

「提出済み **1**」をクリックして表示を切り替えます。

成績表

すべて 採点済み 半提出 **提出済み 1** 表示順序 科目種

| 項目 | 最終のアクティビティ | 評価 |
|--------------------|------------|----|
| 加算科目 試験小テスト 採点済 | | |

課題レポート提出記録の数字**2**をクリックします。

成績表

すべて 採点済み 半提出 **提出済み** 表示順序 科目種

| 項目 | 最終のアクティビティ | 評価 |
|-------------------|--------------------------|----|
| B2019課題 課題レポート | 202X/10/25 18:31 提出済み | 1 |

課題レポート提出記録 **2**

課題レポート提出時に表示される確認番号**3**とファイルサイズ**4**を確認することができます。

課題レポート提出記録

学生が提出を行うと、提出が受理されたことを確認する際の確認番号が表示されます。受理は、結果、経過可能履歴、または学生が科目から削除されると停止されます。1回グループの場合に提出を行った人が表示されます。履歴検索で確認が発表済みの場合、受理された提出を表示することができます。

| 確認番号 3 | 送信者 | 学際活動 | 日付 | 提出 | サイズ 4 |
|---------------------------------------|---|---------|------------------|--------------------------------------|-----------------|
| 621c604e-1708-4c6b-9a83-6b74218f9d55 | 精華 学園 カガク ショウ(SORA KOKUSAI) | B2019課題 | 202X/10/25 16:31 | B2019_少子化対策.docx | 92.1KB |
| 8c8b4166-051c-4448-9055-74734a6973865 | ルナテスト 学生1 ルナテスト カクセイ1 (LUNAtest Student1) | 第1回課題 | 202X/09/30 11:49 | 書面による提出 99999999 ルナテスト学生1_第1回課題.docx | 1.0KB 14.7KB |


「1」「2」は項目名を表示しています。すべて表示 ページ間の移動...

グループツールを利用する

グループツールについて

教員が科目内に学生のグループを作成すると、グループごとに課題レポート、タスク、掲示板、ブログ、Wiki、日誌、ファイル交換などを活用することができます。

1 所属グループにアクセスします

所属グループ名右端の  **1** をクリックするとグループのホームページが開きます。



2 グループツール **2** が表示されます

利用したいツール名をクリックしてアクセスします。
グループの課題レポートに課題 **3** が表示されます。

課題 **3** をクリックすると、課題レポートのアップロード画面が表示されます。
グループのメンバ1人がグループ課題を送信します。
提出されたグループ課題は、グループメンバ全員が確認できます。

ファイル交換について

グループメンバは、ファイルを共有できます。
すべてのメンバがファイルの追加および削除ができます。

「グループツール」の「ファイル交換」**4** を選択します。

ファイルを追加する場合は「ファイルの追加」**5** をクリックしてアップロードします。

ファイルをダウンロードする場合はファイル名 **6** をクリックします。

ダウンロードされたファイルは画面下部に表示されます。
保存されたファイル **7** をクリックして、確認します。



科目メッセージを利用する

科目メッセージは、教員への質問やオンラインでのコミュニケーションを行うためのツールです。教員の設定によっては、科目メッセージを利用していない場合があります。自身がメッセージを送信してなくても、教員からメッセージを受信している場合があります。適宜確認するようにしましょう。

メッセージを作成する際は以下の項目に気をつけましょう

誤解を招かない文章を心がけ、慎重に文章を作成することが大切です。

「自分が接してもらいたいように他人に接する」という黄金律を忘れないようにしましょう。

①件名は具体的に書きましょう

内容を具体的に表す短い言葉で書きましょう。

②宛名を書きましょう

本文の冒頭に「□□ □□先生」「○○ ○○さん」とフルネームで書きましょう。

③はじめに自分が「誰か」を名乗りましょう

「○○学部 ○年 学生番号XXXXXXXX(数字8桁) 関学翼です」のように書きましょう。

④本文は簡潔に書きましょう

調べて分かることは質問しない。質問内容は、整理して簡潔に書きましょう。

⑤送信前に確認しましょう

宛先の設定に間違いがないか、変換ミスや文章の意味がわかりにくい箇所はないかなど確認しましょう。

⑥教員から返信があったら、必ず返信しましょう

回答に対する返信は最低限の礼儀です。

⑦プライバシーを侵さない

むやみにメッセージを転送してはいけません。

必要な場合は、事前に問い合わせて承諾を得てください。

1 科目メッセージにアクセスします

「科目メニュー」(P8)のツール **1** をクリックし、「科目メッセージ」 **2** をクリックします。



2 メッセージの作成と確認

メッセージの作成 **3**
新規メッセージの作成
受信トレイ **4**
受信したメッセージの確認や返信
送信済み **5**
送信したメッセージの確認や返信



次ページへ
続きます。

科目メッセージを利用する

3 メッセージの作成

A 新規作成

メッセージの作成 **3** (P24)をクリックします。

宛先 **6** をクリックし、表示される「受信者の選択: 宛先」欄から受信者(教員名) **7** を選択し **8** をクリックします。

選択した受信者が「受信者」欄 **9** に移動します。

次に、「件名」**10**と「本文」**11**を入力し **送信** **12** をクリックするとメッセージが送信されます。

B 返信

送信者に返信 **15**

全員に返信 **16**

あらかじめ「宛先」と「件名」が設定されていますので確認し、本文を入力してください。

「本文」**11**は「オリジナルメッセージ」を残して入力することをお勧めします。

送信したメッセージを確認するには

送信済み **5** (P24)から行います。



▲ 「科目メッセージ」以外にも「掲示板」や「日誌」、「教員が公開している連絡先」などから教員とやり取りすることができます。いずれも教員が掲載している場合にのみ可能です。

4 受信したメッセージを確認する

▲ メッセージを受信すると「新着情報」やグローバルナビゲーションの「更新」に通知が表示されます。

受信トレイ **4** (P24)をクリックします。メッセージの一覧から「件名」**13** をクリックするとメッセージの内容が表示されます。



5 メッセージの返信

返信 **14** をクリックします。

送信者に返信 **15** か **全員に返信** **16** をクリックします。

メッセージの入力画面が開きます。



Clicker(MINT)を利用する

Clicker(MINT)について

「Clicker(MINT)」は、教員と学生のリアルタイムな双方向コミュニケーションを実現し、アクティブラーニング(学生の主体的・能動的な学びを引き出す教授法)を支援するクリッカーシステムです。教員が予め登録した問題(選択式・記述式)を出題し、学生は手持ちのスマートフォン等のウェブブラウザから回答を送信することができます。送信された回答は、即時に集計され結果を表示することが可能です。

⚠ 利用にあたっては、以下の点にご注意ください。

- 1) 本システムは、スマートフォンのパケット通信を利用して回答します。スマートフォンのパケット通信利用料は、学生みなさんの負担になりますので、ご了解の上、参加ください。
- 2) スマートフォンを所持していない場合や、パケット料の負担、電波が入らない等の理由により、参加できない場合は、授業担当者の指示に従ってください。
- 3) 原則として、このシステムへの参加有無が、学生みなさんの成績に影響することはありません。
※ただし、授業担当者が本システムを利用して出席を取る場合は、成績に影響する場合があります。そのため、本システムを利用できない学生みなさんのために、授業担当者が紙の出席用紙を用意する等、個別対応をお願いしていますので、授業担当者からの指示に従ってください。

Clicker(MINT)の使い方

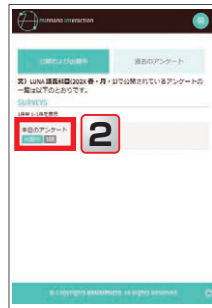
1 Clicker(MINT)の起動

LUNAから科目にアクセスし「科目メニュー」の「Clicker(MINT)」**1**をタップします。



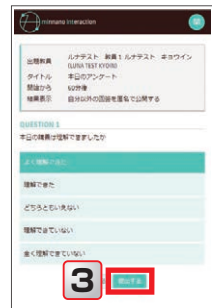
2 出題画面

出題中 のアンケート **2** をタップします。



3 回答画面

すべての質問に回答し、**提出する** **3** をタップします。



4 ログアウト

Clicker(MINT)を終了させる際は、必ずそれぞれの端末に合わせてブラウザを終了させてください。

ご利用方法は、Clicker(MINT)画面内にあるヘルプをご参照ください。

よくある質問/困ったときは(課題レポート・テストの再提出)

Q 課題レポートを再提出したい

再提出が可能な課題レポートの「提出履歴の確認」画面には **提出のやり直し** **2** が表示されています。表示されていない場合は、提出回数1回のみか、提出回数に達している課題レポートです。これ以上提出はできません。

- 1 科目の「教材・課題・テスト」にアクセスし再提出したい課題レポートのリンク **1** をクリックします。

⚠️ **必ず、「教材・課題・テスト」に掲載されている課題レポートから行ってください。「成績表」からは再提出できません。**

- 2 提出履歴の確認画面が表示されます。**提出のやり直し** **2** をクリックします。

- 3 課題レポートの提出ページが表示されます。課題レポートに解答します。

⚠️ **解答後、必ず「送信」をクリックして提出してください。**



Q テストを再受験したい

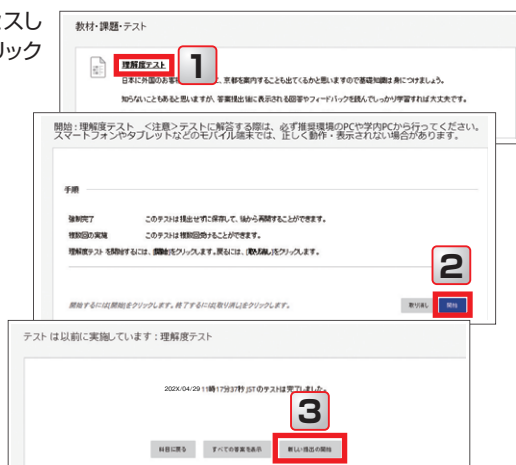
再受験が可能なテストの「開始」画面には **新しい提出の開始** **3** が表示されています。表示されていない場合は、受験回数1回のみか、受験回数に達しているテストです。これ以上受験はできません。

- 1 科目の「教材・課題・テスト」にアクセスし再受験したいテストのリンク **1** をクリックします。

- 2 テストの「開始」画面が表示されます。**開始** **2** をクリックします。

- 3 「テストは以前に実施しています」と記載された画面が表示されます。**新しい提出の開始** **3** をクリックします。

⚠️ **解答後、必ず「保存して提出」をクリックし、「表示されたメッセージ」の「OK」をすぐにクリックしてください。(P18)**



よくある質問/困ったときは(科目検索・通知メール)

Q 履修データがLUNAに反映されていない期間に科目にアクセスしたい

履修データがLUNAに反映されていない期間に科目にアクセスして、お知らせや教材を閲覧することができます。(教員が履修登録していない学生へのアクセスを許可している科目のみ)

①科目タブ①をクリックします。



②「科目検索」②に科目名を入力し「実行」③をクリックします。



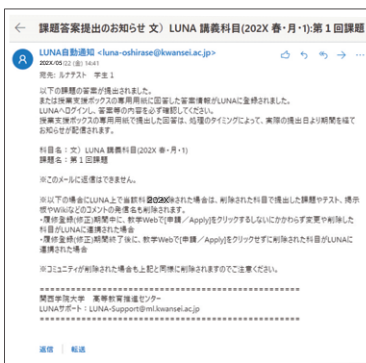
③検索結果で該当の科目がリンク表示(科目IDが青字)されていることを確認して科目ID④をクリックします。

Q LUNAからの通知メールについて知りたい

教員からのお知らせやテスト・課題を提出した際の受領確認として、LUNAからEメールが大学のメールアドレスに送信されますので、確認してください。

⚠ 通知メールは以下のアドレスで送信されます。
「luna-oshirase@kwansei.ac.jp」
通知メールに返信することはできません。

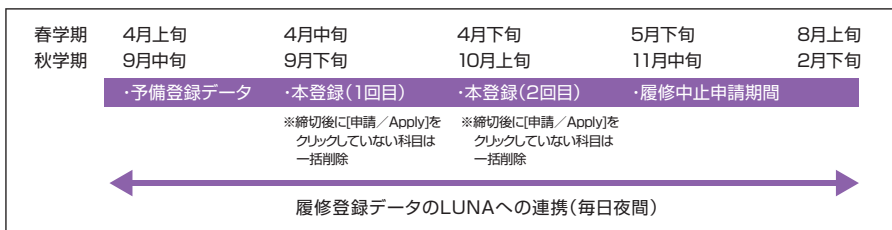
⚠ 通知メールが低優先メールや迷惑メールとして分類される場合があります。
確認の際には注意してください。



よくある質問/困ったときは(履修連携、授業支援ボックスの利用について)

Q 履修情報がLUNAに連携するタイミングや注意点を知りたい

春学期は予備登録データが確定する4月上旬から8月上旬まで、秋学期は予備登録データが確定する9月中旬から2月下旬まで、毎日夜間に履修登録データをLUNAに連携します。そのためLUNAに反映されるのは、原則として登録した翌日になります。反映された科目はLUNAの「履修科目一覧」に表示されます。ただし、本登録で[申請/Apply]をクリックしていない科目は、本登録(1回目)と本登録(2回目)それぞれの締切後に履修登録が削除されるため、その情報が連携され、LUNA上でも当該科目は削除されますので注意が必要です。




Q 授業支援ボックスの利用について知りたい

授業支援ボックスは、専用紙を用いて手書きのテストやレポートなどの紙文書を専用の複合機でスキャンすることで電子化し、得点情報や答案情報(専用紙のスキャン画像)をLUNAに登録できるシステムです。教員の設定内容によっては、学生はLUNA上で採点結果や答案を確認することができます。

⚠ 利用にあたっては、以下の点にご注意ください。

- 学生番号・氏名は、機械で読み取りを行うので、丁寧に記入してください。誤った学生番号で読み取りされた場合未提出の扱いになることや、他の学生に返却される可能性があります。
- 採点結果の取り扱いは教員により異なりますので、教員の指示に従ってください。



採点結果

| | | | |
|------|--|----|--|
| 学生番号 | | 氏名 | |
|------|--|----|--|

[記入例] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

[注意事項]
 1. 学生番号は、機械で読み取りを行うので、丁寧に記入してください。
 誤った学生番号で読み取りされた場合、未提出の扱いになることや、他の学生に返却される可能性があります。
 2. 採点結果の取り扱いは授業担当者により異なりますので、授業担当者の指示に従ってください。

授業に関する調査/全学共通コンテンツ

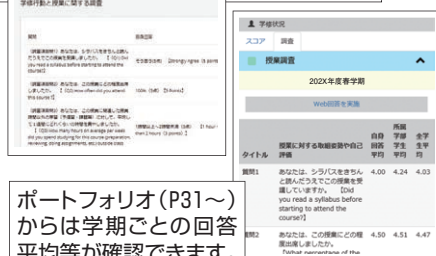
「学修行動と授業に関する調査」について

「学修行動と授業に関する調査」は授業や教育課程の改善を目的としています。また、学生のみなさんの学修行動の振り返りのための記録となるものです。学期ごとに実施期間が設けられます。よりよい授業づくりのためには、学生のみなさんの積極的な関わりが不可欠です。責任ある真摯な態度で調査に協力してください。2023年度以降の調査については、新しいシステムで実施します。詳しくは、kwic等にて案内します。

「授業に関する調査」にアクセスします
LUNAの「授業に関する調査」**1**にアクセスすると2022年度までの回答した科目が一覧表示されます。科目名**2**をクリックすると、回答した内容を確認することができます。

調査票を提出後は「提出済」と表示されます

回答した内容を確認することができます。なお、回答内容が表示される日程は、掲示等で案内します。



全学共通コンテンツ

1 全学共通コンテンツにアクセスします

「全学共通コンテンツ」**1**をクリックしてアクセスします。

2 メニューにアクセスします

科目メニューにある目的のメニュー**2**をクリックします。

3 教材にアクセスします

表示された教材をクリックしてアクセスします。
例: 情報倫理 自習教材



! 全学共通コンテンツの教材は成績表には連携されません。
教員から課題として受講する場合は科目の「教材・課題・テスト」に掲載されている教材を受講してください。

● ポートフォリオとは何か

関西学院大学では、ポートフォリオを「学習記録、成果の可視化を行うことにより学生の『振り返り』を促進し、教育の質保証を行うためのツール」としています。

このポートフォリオを「充実した学生生活を送るために、自らの目標に向かって計画性を持って取り組めるように、学習や課外活動の『振り返り』を促進するツール」としみなさんがこれからの大学生活での“経験”やその時々“の想い”を整理し活用するために、大いに役立てていただきたいと思います。



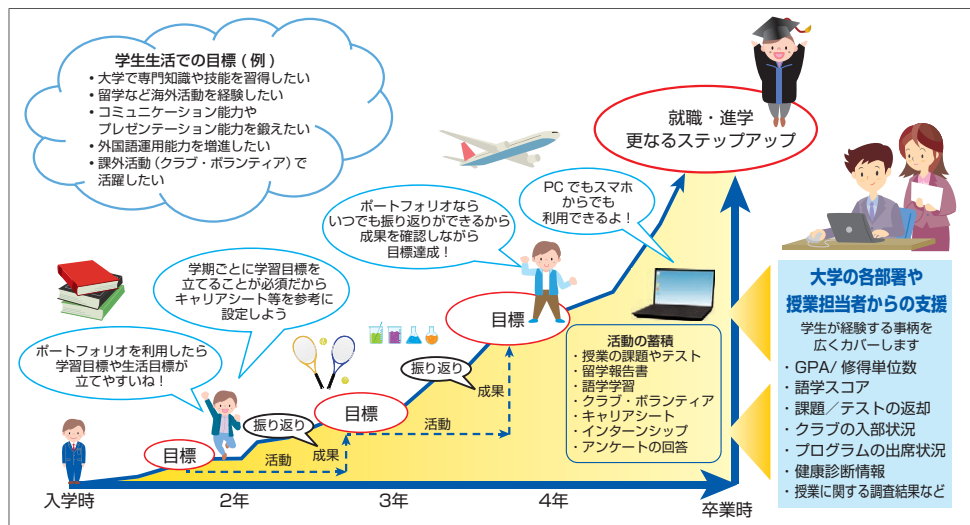
● 関西学院大学のポートフォリオの特徴

みなさんは、授業を受け専門知識の修得に励んだり、留学、クラブ活動や語学力の向上などに取り組んだり、課外活動としてアルバイトやボランティアを行っていることと思います。こういった活動は、日々の学びの向上だけではなく、その先の就職や大学院進学など、これからのキャリアを考えていく上で必要な経験ばかりです。この財産ともいえる学生生活の経験を蓄積し、役立てられるようにいつでも振り返りができるのが、本学のポートフォリオです。ポートフォリオを使って学生生活の振り返りを行うことで、以前よりレベルアップしている自分に気づき、なりたい自分に近づいていることを実感するはずです。

本学のポートフォリオでは、パソコンやスマートフォンを利用することで、GPA等のスコア伸長、自身の強みチェック、目標設定とその振り返り、学修行動や成果の把握なども直感的に活用できるようになります。さらに、各部署や授業担当者が上記活動記録の一部をみなさんのポートフォリオに登録するなどバックアップやサポート体制があるのでいつでも気軽に始められます。

日々の活動をより実りあるものにでき、将来の就職活動や大学院進学など、自分のこれからのキャリアを考える時に、強力にサポートしてくれる頼もしいツールになります。

<ポートフォリオのイメージ図>



ポートフォリオへのアクセス

LUNAからポートフォリオにアクセスすることができます。


PCからは
LUNAのポートフォリオタブから
アクセスします。
スマートフォンからは
アプリからアクセスします。

※アプリのダウンロードは
P38を参照してください。

右図はPCでの表示です。
スマートフォンでは「トップ
画面」が表示され「Menu」を
タップするとメニュー画面が
表示されます。



アンケートに答えよう

アンケートが届くと、「トップ画面」の[アンケート]横に、 (未回答) マークが表示されます。大学から各種プログラムの申込や記名式のアンケート等が届いていますので、期日までに回答してください。

1 アンケート

「トップ画面」もしくは「メニュー画面」から[アンケート]をタップします。

2 実施中

回答受付期間中のアンケートは、[実施中]に表示されていますので、アンケート名を選択し、回答してください。

3 完了

回答状況に関わらず、期日(回答締切)が過ぎたものは[完了]に表示されます。

4 回答状況

回答状況は  (未回答)  (回答中)  (回答済) の3段階で表示されます。回答したものを振り返るには、 (回答済) のアンケートを確認してください。



通知

アンケートや大学で受験したTOEICスコアなどがポートフォリオに登録されると、スマートフォンにプッシュ通知が送信される場合があります。通知が届いた際は各自で確認してください。



自分のことを知る

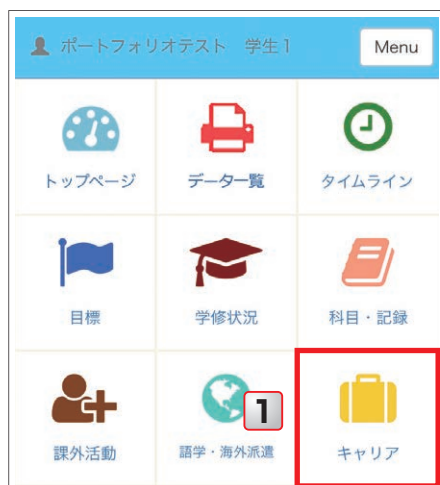
この機能は、ライフラインチャートや強みチェックで、自分自身の進路希望や特徴を把握するものです。また、就職活動をするにあたり、キャリアセンターで入力を推奨している機能です。

1年生からコツコツ入力し、進路選択や就職活動が本格化する3年生後半に備えましょう。

[[キャリア]]を使用します

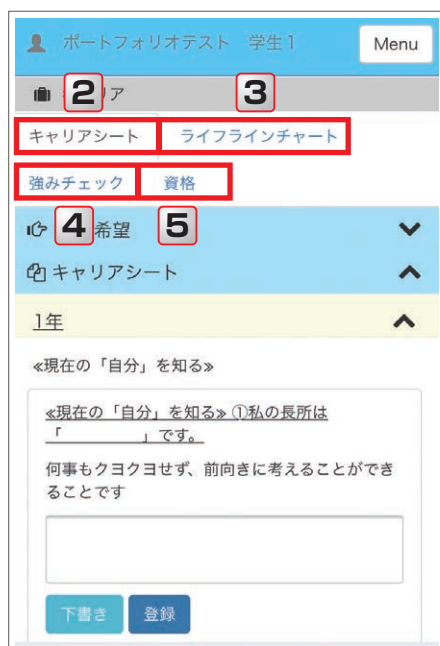
1 キャリア

メニュー画面から[[キャリア]]をタップします。



2 キャリアシート

希望進路を登録したり、「キャリアシート」に自分の特徴を入力することにより、自己紹介の際や就職活動時に活用できます。



3 ライフラインチャート

入学前の経験や大学に入ってからの学習、課外活動での出来事などその時の気持ちを時系列に洗い出したものをグラフ化することで自分の経験を振り返り、モチベーションの源泉を探ることができます。

4 強みチェック

この機能は(株)リクルートホールディングスが作成した「強みチェックシート」をシステム化したものです。自分の特性を知る手掛かりとして各項目について自己評価し、自分の優れた点や不得意な点を明らかにしてください。

5 資格

運転免許証や簿記、ITパスポートなど、取得した資格情報を入力することができます。

目標を立てる

大学での学習における目標や生活の目標をキャリアシートや強みチェック等を参考に立ててみましょう。この目標の機能では、定期的に進捗を確認するためのアンケート機能が用意されていますので、進捗確認や状況を記録することができます。

【[目標]を使用します】

1 目標

メニュー画面から[目標]をタップします。

2 学習

学期ごとに学習目標を立てることが必須ですので卒業に向け今のような目標にしていこうか考えて入力しましょう。

3 自己

自己の項目で、学習だけでなくクラブやアルバイト、資格取得などの目標も入力することができます。

4 新規目標追加

目標の作成には2つの方法があります。自分で入力する方法と、テンプレートを利用する方法があります。**5**

【テンプレートから選択する場合】

テンプレートで目標を登録**6**すると、期間やステップなども自身で編集できる画面が表示されます。自動入力された目標やステップは、自身のスキルや目標に応じて修正することができます。目標達成に向けて活動しましょう。



指定した周期でプッシュ通知を送ることができるので、クラブの練習日やアルバイトの出勤日などToDoリストとして利用することも可能です。

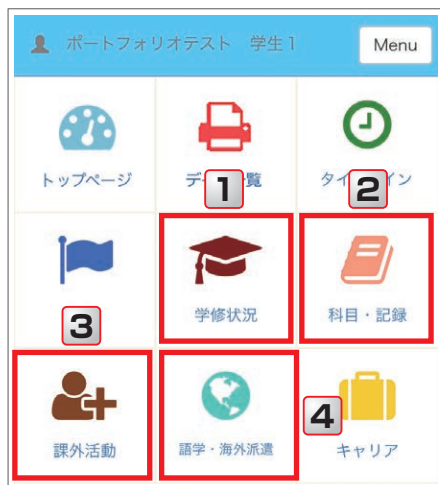


学生生活の記録確認や取り組んだことを登録する

学生生活の記録確認や取り組んだことを登録するには、[学修状況]、[科目・記録]、[課外活動]、[語学・海外派遣]の画面を主に利用します。

[メニュー画面の説明]

- 1 **学修状況**
GPA/修得単位数や授業に関する調査結果などが確認できます。
- 2 **科目・記録**
LUNAの提出物や投稿記事などの画面にジャンプできます。
プログラムの出席状況なども確認できます。
- 3 **課外活動**
クラブの入部状況の確認やサークル、ボランティア、アルバイトなどの活動を記録できます。
- 4 **語学・海外派遣**
語学スコアや研修先・派遣先の確認や海外渡航情報の登録ができます。



[各ページの説明]

学修状況

- 5 **スコア**
通算、単年度、学期ごとのGPAや修得単位数が表示されます。

⚠ 本画面に表示される「通算の修得単位数」が「卒業に必要な単位数」を満たしていても、「卒業」には必修科目の修得なども必要です。「卒業の可否」については、必ず履修心得などを参考に、各自で確認してください。

⚠ GPA、履修単位数や修得単位数の表示は、原則として翌学期に反映します。なお、大学院生には表示されません。

- 6 **調査**
「一年生調査」「上級生調査」の設定で回答した一部を表示しています。また学期ごとの「授業に関する調査」の平均回答の一部なども表示しています。(P37)



科目・記録

7 学習記録

LUNAでの学習活動を確認できます。各情報にはリンクがあり、直接ジャンプすることができます。

⚠️ ポートフォリオではLUNAの学習記録情報は翌日以降の反映となりますので、課題やテスト等についてはLUNAの「科目のホームページ」から必ず確認し本機能はあくまで目安として利用してください。

8 出欠・入退室

留学説明会やキャリアガイダンスなど学内で開催されたイベントの出席やトレーニングセンターなどの利用記録が登録されます(すべてのイベントが登録されるわけではありません)。

課外活動

9 課外活動追加

年度ごとに自身のクラブやサークル、ボランティア、アルバイトなどの記録を入力することができます。課外活動情報は、6月と1月の年2回の各課外活動団体から提出された情報をもとに登録・更新されます。

語学・海外派遣

10 スコア

大学で受験したGTECやTOEIC®、TOEFL-ITP®のスコアが表示されます。また、自身で受験したスコアを入力することも可能です。

11 研修先・派遣先

参加したプログラム名や大学、期間などが表示されます(すべての研修先・派遣先が登録されるわけではありません)。自身で留学や研修に参加したプログラムを入力することもできます。

⚠️ 海外渡航情報の登録(連絡先情報登録) **12**
個人で海外渡航する場合は、渡航前に必ず連絡先情報を登録します。 **13**

科目・記録画面
学習記録 出欠・入退室 8
202X年度
7 学習記録 3 (202X春・月・2)

課外活動画面
9 課外活動追加
202X年度
活動名:軽音サークル
在籍状況:在籍 202X/03/30登録
期間:202X/04/03-

語学・海外派遣画面
スコア 10 研修先・派遣先
GTEC
Listening Reading Total
GTEC Listening 229 249 478
Reading
TOEIC® L&R TEST 980
新規スコア追加

語学・海外派遣プログラム
スコア 研修先・派遣先 11 12
個人で海外渡航する学生はこちらから入力
(本学実施のプログラム以外)

海外渡航(個人)
13
個人で海外渡航する学生はこちらから入力
(本学実施のプログラム以外)
入力必須項目
地域*
国名*
都市名*
滞在先(大学・ホテル等)*

K.G.ポートフォリオ(学生生活を振り返る/推奨環境について)

学生生活を振り返る

ポートフォリオに蓄積された情報をポートフォリオレポートとして、一覽でダウンロードできます。また、タイムライン機能のリンクから登録された情報にアクセスすることができます。さらに、学修状況の調査タブより「学修行動と授業に関する調査」「一年生調査」「上級生調査」などの調査結果を振り返ることもできます。



1 【データー一覧】

ポートフォリオに蓄積したデータを一覽表示させることができ、ZIPファイルとしてダウンロードすることができます。

2 【タイムライン】

ポートフォリオで登録された情報を時系列で表示します。

3 【学修状況 調査】

| タイトル | 授業に対する取組姿勢や自己評価 | 自身 回答 平均 | 所属 学部 学生 平均 | 全学 生平均 |
|------|---|----------------|----------------------|-----------|
| 質問1 | あなたは、シラバスをきちんと読んだうえでこの授業を受講していますか。【Did you read a syllabus before starting to attend the course?】 | 4.69 | 4.24 | 4.03 |

⚠ タイムラインについては、本学の教職員が参照する場合があります。
ただし、リンク先の内容については、権限(例えば課題を提出させた授業担当者など)がない限り教職員に内容が表示されることはありません。

ポートフォリオの記入内容について

ポートフォリオには、GPAのスコアなど、大学がポートフォリオにデータ提供している情報と、キャリアシート目標など、学生のみなさんが新しく入力する情報の2種類があります。

どちらの情報も個人の情報が他の学生に開示されることはありません。ポートフォリオの情報は大学と共有され、みなさんの取り組みを支援するため、権限が与えられた教職員が厳格な管理の下、メニューの各機能の情報参照することがあります。

1年 キャリアシートの例

<現在の「自分」を知る>

<現在の「自分」を知る>①私の長所は「_____」です。

何事もクヨクヨせず、前向きに考えることができます。

2 1

下書き 登録

学生のみなさんが入力する情報は、「登録」/「下書き」のタップにより、以下の違いがあります。

登録 1

権限のある教職員は入力内容を参照できます。

下書き 2

学生本人のみが参照できます。

権限のある教職員からは「(下書き)」と表示されるだけで入力内容は表示されません。

推奨環境(OSとブラウザ)

ポートフォリオでは以下のOSとブラウザの利用を推奨しています。

(2023年4月現在。バージョンアップにより変更する可能性があります。)

Windows

| | 10※ | 11 |
|----------------|-----|----|
| Microsoft Edge | ○ | ○ |
| Chrome | ○ | ○ |
| Firefox | ○ | ○ |

※OSサポートがあるバージョンでのサポートとなります。
2023年4月時点では21H2以降となります。

Mac OS

| | 11 | 12 | 13 |
|-----------------|----|----|----|
| Safari (OS標準搭載) | ○ | ○ | ○ |

•他のブラウザでもご利用いただけるように考慮しておりますが、動作確認済みの環境としては上記のリストを参照ください。

モバイル

| | iOS 14~16 | Android 10~13 |
|--------|-----------|---------------|
| Safari | ○ | ○ |
| Chrome | ○ | ○ |

アプリケーションのダウンロード方法

iOSはApp Storeから、Android™はGoogle Playから「関学ポートフォリオ」で検索。または、右のQRコードからアクセス。



検索結果から、「K.G.Portfolio」アプリをインストール

- ※「Android」「Google Play」は、Google Inc.の商標または登録商標です。
- ※「Apple」は、米国およびその他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。
- ※「App Store」は、Apple Inc.のサービスマークです。
- ※「iOS」は、米国Ciscoのライセンスに基づき使用されています。



※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

言語設定



[Menu]の「言語設定」で日本語表示と英語表示を切替えることができます。

ポートフォリオ利用時の注意事項

- 掲載している機能やデータ連携は2023年4月現在のものです。
- 機能やデータ連携を予告なく追加・停止する可能性があります。
- 8月22日(予定)以降は、LUNAからK.G.ポートフォリオへの連携が変更になる可能性がありますのでkwicに掲載されるお知らせを適宜確認してください。
- 学修状況機能のスコアタブにあるGPAや履修・修得単位数については、連携が反映されない時期があります。そのため、正式な成績はkwicから確認してください。
- 進級や卒業に必要な単位数や科目等については、「履修心得」や「成績通知書」等を参考に各自で確認してください。
- みなさんの取り組みを支援するため、権限が与えられた教職員が厳格な管理の下、メニューの各機能の情報を参照することがあります。

LUNAサポート

オンラインマニュアル

LUNAに関するマニュアルや動画をオンライン上に掲載しています。
[<https://luna.kwansei.ac.jp/>] → [LUNAサポート]



お問い合わせ ※2023年8月22日(予定)以降は、問い合わせ先が変わります。 kwic1に掲載される「お知らせ」を適宜確認してください。

お問い合わせの際は以下の内容をお伝えください。

- ①氏名、ログインID
- ②科目名(曜日・時限)、担当教員名
- ③(学外からアクセスしている場合)ブラウザとOSのバージョン
- ④トラブル発生時のスクリーンショット



Form : <https://forms.office.com/r/Xd6JikaWc0>

※お問い合わせの際は、入学時に付与されたメールアドレス(@kwansei.ac.jp)とLUNAにアクセスするときのシステム利用ID、パスワードが必要です。



MAIL : LUNA-support@ml.kwansei.ac.jp

※お問い合わせの際は、入学時に付与されたメールアドレス(@kwansei.ac.jp)からメール送付してください。



電話 : 0798-54-7420



窓口 : 高等教育推進センター(西宮上ヶ原キャンパス 第4別館2階)

平日8:50~11:30 / 12:30~16:50

※夏季休暇中など、サポート時間帯が上記とは異なる場合があります。
詳細については上記のLUNAサポートサイトをご覧ください。



KWANSEI GAKUIN UNIVERSITY

Learning Unlimited Network for Academia

<https://luna.kwansei.ac.jp/>