LUNA 講習会・講習会動画をご案内しております。 「https://luna.kwansei.ac.jp/」(LUNA「トップページ」) 右下のイベント情報よりオンライン講習会動画がご覧いただけます。 LUNA に関する詳しい情報は「LUNA サポート」をご覧ください。

LUNAT83560-B	1 ルナテス	スト 教員1 ルナテスト キョウイン(LUNA TEST KYOIN) 10 🔻 🔱
トップページ 科目 コミュ: g	ニティ 全学共通コンテンツ ジ	ポートフォリオ LUNAサポート 授業に関する調査
トップページ 通知一覧		
モジュールの追加		テーマの変更 🗘
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 数員サポート Instructor Support	ただく前に以下のボタンからご覧くださ	Click here for English
数員用マニュアル <u>UNA活用パンドブック for Teachers (PDF版) [9.5</u> <u>LUNA Handbook For Teachers 2020 [Excerpt ver Turnitin 課題の設定・経点・フィードバック等に関 学生用マニュアル <u>LUNA活用パンドプック for Students (PDF版)[6.4</u> Turnitin 課題の提出方法等に関するマニュアル </u>	<u>i3 MB] rsion] (2.867 MB] するマニュアル 2 MB]</u>	
▽ 注意事項	▽ お知らせ	▽ イベント情報
 回避方法など詳細は名項目のリンクをご参照ください 回ったときは(よくある質問・マニュアル等) Internet Explorerでは正しく動作しません ファイルを添付できません 理想やせめい理解は自然にプレビューが正しく要示さ 	過去7日間に投稿された システムのお はありません。 過去7日間に投稿された 料目/組織のお はありません。	知らせ いままでのイベント情報はこちらです 教員のみなさまへ LUNA講習会の動画を公開しています ・ Turnitio オンライン構成会(リンク会)

 お問い合わせ先
 ※2023年8月22日(予定)以降はお問い合わせ先が変わります。 kwicに掲載されます「お知らせ」を適宜ご確認ください。
 む問い合わせの際は以下の内容をお伝えください。
 ①教員氏名、ログインID ②科目名(曜日・時限)
 ③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

 Mttps://forms.office.com/r/Xd6JikaWc0
 ※お問い合わせの際は、本学より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。

LUNA-support@ml.kwansei.ac.jp

 \succ

窓口

※お問い合わせの際は、本学より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。

0798-54-7420 (内線: 61 (キャンパス番号) + 31336)

高等教育推進センター(西宮上ケ原キャンパス第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。 詳細は上記のLUNAサポートサイトをご覧ください。



本書の一部あるいは全部の無断転載および複写を禁じます。 ©2023 KWANSEI GAKUIN University

RUNA	_	LUNA について 主な機能紹介 授業設計に基づく LUNA の利用	1 1 2
		利用環境について(学外等から利用される場合) 履修情報が LUNA に連携するタイミング 基本操作について	3 3 4
IUNA活用ハンドブック	00	教材・課題・テスト掲載時の留意事項	6
for Teachers	01	ログイン・基本画面の説明 ログイン方法 トップページ	7
2023		科目のホームページ 科目メニュー コントールパネル	
	02	履修者名簿をファイルでダウンロードする 出席簿、成績報告書と同じ順序で名簿や成績を ダウンロードする	13
LUNAではじまる私の一日	03	<mark>履修者に連絡する</mark> お知らせを掲載する お知らせの内容を Eメールで履修者に送信する 履修者に個別の連絡をする	14
	04	履修者とやり取りをする 科目メッセージ	17
*	05	教材を履修者に公開する Word、Excel、PDF、画像、音声、動画、URL	19
	06	出席を管理する	22
	07	レポート課題を課す・採点する 課題の提出先を作成する 提出されたレポートをダウンロードする レポートを採点する Turnitin 課題	24
	08	テストを課す・採点する / アンケートを実施する 手動で採点する質問形式 / 自動で採点される質問形式 テストを作成する 答案をダウンロードする テストを採点する	32
	09	成績を管理する	43
	10	グループを作る	50
	11	掲示板を利用して議論する 投稿された内容を採点する	53
	12	ブログを開設する	57
1000 All and a second s	13	日誌を開設する	58
	14	Wiki を開設する	59
	15	授業で配布したワークシートなどを LUNA に取り込む(授業支援ボックス)	61
	16	Clicker (MINT) を利用する スマートフォンを利用したクリッカーシステム	62
本ハンドブックは、本学の教育研究用バソコンの設定(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	17	履修者以外にも利用させる	63
	18	よくある質問 / 困ったときは	64
Learning on infined her work for Academia	19	K.G. ポートフォリオ	72
	20	オンラインマニュアル	73

21 索引

関西学院大学 教授者-学習者支援システム

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

LUNAについて (LUNA:Learning Unlimited Network for Academiaの略)

LUNAは、教員にとっては授業の運営補助を、学生にとっては主体的学習を補助するためのLMS (Learning Management System:学習管理システム)です。インターネットにつながった環境が あれば、いつでもどこからでも利用いただけます。

授業資料を掲載して自習を促したり、掲示板で意見交換や質問を受け付けたり、レポート課題の作成・ 採点、グループ学習を行うなど、様々な機能を提供しています。

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ご確認ください。



受業設計に基づくLUNAの利用

ここでは、授業を設計するステップをLUNAの機能とあわせて説明します。 授業運営にあわせて、ご利用ください。

— ①受講者の属性を把握する (P13)

授業の設計は、受講者の属性を知ることから始まります。LUNA では学部、学年、学生番号、 氏名などの情報を確認・ダウンロードすることができますので、参加者属性の傾向などを 参考に、授業の進行や方法について検討することができます。

一②シラバスを明示する(P19)

学生は授業を選択する際に数多くのシラバスを読んでいます。そのため、受講の段階において その内容をすべて記憶しているわけではありません。LUNAの各々の科目に掲載することで いつでもシラバスを閲覧することができます。

- ③教材をアップロードする(P19)

授業で利用する教材等(Word、Excel、Power Point ファイルや PDF、音声、動画ファ イルなど)を LUNA にアップロードします。教材公開日時を設定することができるため 必要に応じて公開・非公開を調整することができます。

- ④出席を管理する(P22)

LUNA 上で出席を管理することができます。手入力により出欠を記録する方法だけでなく 高等教育推進センターで貸し出ししている IC カードリーダーを使うことで、多人数のデータを 一括して LUNA に取り込むことができます。

- ⑤レポート課題、小テスト等を作成する(P24、P29、P32)

レポート課題や小テストを LUNA 上で実施し、採点結果を記録・管理することができます。 提出や受験の日時を設定することができ、必要に応じて公開・非公開を調整することができ ます。教員が提出先として「課題レポート」を作成しなければ学生はレポートを提出できま せんのでご注意ください。Turnitin 課題は、剽窃チェックや学生間の類似チェックができます。

- ⑥**成績を管理する(P13、P43)**

授業で課した課題やテストの点数をLUNA で管理でき、Excel ファイルとしてダウンロード することができます。

利用環境について(学外等から利用される場合)

【OSとブラウザを確認してください】

推奨環境以外でご利用の際は正常に動作しない場合があります。

 \bigcirc

▼Windows			
	10	11	○ サホート対象(推奨) × サホート対象外 ※Microsoft Edgeは、デスクトップモード
Microsoft Edge (最新版)	0	0	※2023年4月現在。バージョンアップにより
Firefox (最新版)	0	0	あります。

デスクトップモードでご利用ください。 ジョンアップにより変更する可能性が 最新情報は、[LUNA]→[LUNAサポート]→[ご利用環境に ついて」で確認できます。

▼Mac OS

Chrome (最新版)

	10.15	11	12	13
Safari(OS標準搭載)	0	0	0	0
Firefox(最新版)	0	0	0	0
Chrome(最新版)	0	0	0	0
Microsoft Edge(最新版)	0	0	0	0

【モバイルからのアクセスについて】

LUNAは、スマートフォン (iPhone、Android等) やタブレット (iPad等タブレット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。

【その他注意事項】

• Chromeバージョン42以降、Firefox54以上およびMicrosoft Edgeでは、Javaプラグインや他のメディアプラグインを含む NPAPIタイブのプラグインがサポート対象外となりました。そのためこれらのプラウザで複数アップロード機能などNPAPIを 利用する他の組み込み型メディアを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。

履修	§情報がL し	NAに連携	するタイミ	ング・時期	別の使い	方(一例)
春学期 秋学期	4月上旬 9月中旬	4月中旬 9月下旬	4月下旬 10月上旬		5月下旬 11月中旬	8月上旬 2月下旬
	・予備登録データ	・本登録(1回目)	・本登録(2回目)	・履修確定日	・履修中止申請期	間
	名簿ダウンロード お知らせの掲載(教材の掲載(P19	(P13) (P14))		課題レポートの掲載(P テスト掲載(P32) 成績管理(P43)・採 コミュニケーションツ (掲示板・ブログ・日	24、P29) 成績の 点 (P27、P31、P ノール 誌・Wiki)の利用	ッダウンロード (P13) 42、P56) (P53 ~ P60)
	(原則として、 〔申請 / Apply〕 LUNA 上でも	履修登録データのし 本登録(1回目)やz)をクリックしていれ 当該科目は削除される	LUNA への連携(毎日 体登録(2回目)締切 ない科目は一括削除さ ますのでご注意くださ ※デー	日夜間) 後は、学生が本登録で れ、その情報が連携後 い。) -夕反映時期は目安で年	【次年度科目ラ ●3月中旬 度により変更のす	データ反映】
	LUNAは学生が当	学生システムで登録し	た履修登録データと連	携しています。		

原則として、学生は学生システムで本登録した翌日より、LUNAの登録科目にアクセスできます。 本登録(1回目)や本登録(2回目)の期間中に期日を迎える課題やテストの実施はご留意ください。 本登録(1回目)や本登録(2回目)の期間中、ゲストアクセス設定(P63)することで、未履修生はゲストとして お知らせや教材が閲覧可能です。ただし、課題やテストなどは提出できません。

基本操作について

●項目の開閉



O

●下向き矢印ボタン(項月の編集・削除)

基本操作について



_____ テキストエディタ

お知らせやコンテンツ、課題などレポートの作成時に使用するテキストエディタです。



	2 1 2 1 2 0
B I U ↔ \$2% ~ Arial ~ 10pt ~ III ~ A ~ ∠ ~ Z ~	1Shift+Er
	改行にな!
11 11 22 ◎ 月 田 ◇ 二 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 ○ 田 田 ○ ○ ○ 13 ⊕ オストンディクをご知られます。 ディクリーン学校日に、デキストのスタイルに要などの細胞が行ったができます。	2Enter
の改行はShit+Emwで改行しています。行動はほくなります。 の改行はEnweで改行しています。	日本の
簿分けになり、行動が供くなります。	
モ場やWordファイルの文章をコピーしており付けることができます。 いかけの場合「ほどのひわせはまずやっと」が表示されます。	
き方の線接」を選択して、レイアウトを握えてください。	付けることれ
	その担合
	キーを使用し
列:Wordファイルから範囲を選択してコピーして貼り付け	をの場合、 キーを使用し コ ピ ーV
列:Wordファイルから範囲を選択してコピーして貼り付け	この場合、 キーを使用し コピー・・・・・V
列:Wordファイルから範囲を選択してコピーして貼り付け	との場合、 キーを使用し コ ピ ーV N 貼り付けV
列:Wordファイルから範囲を選択してコピーして貼り付け メモ戦ヤWordファイルの文章をコピーして貼り付けることができます。~ 貼り付けの際に「彼れの貼り付けオプション」が表示されます。~	とい場合、 キーを使用し コ ピ ーV 貼り付けV
列:Wordファイルから範囲を選択してコピーして貼り付け	とい場合、 キーを使用し コ ピ ーV 貼り付けV い いの際し
列:Wordファイルから範囲を選択してコピーして貼り付け メモ戦やWordファイルの文賞をヨピーして貼り付けることができます。。 皆り行けの際に「書式の貼り付けオプション」が表示されます。。 「書式の階的付けオプション」 単 「まの時の付けオプション」 単 「まの時の付けオプション」 「まの時の日付オプション」 「まの時の日付オプション」 本の時の日付オプション、 「まの時間ですのが使用し	キーを使用し コ ピ ー・・・・・ 貼り付け・・・・・ い い い い い い い い い い い い い
列: Wordファイルから範囲を選択してコピーして貼り付け メー戦や Ward ファイルの文章をヨピーして貼り付けることができます。。 貼り付けの際に「見たの貼り付けオブション」が表示されます。。 「含えの解除」を選択して、レイアクトを禁えてたさい。。 ***********************************	キーを使用し コ ピ ー・・・・・ トレワイナ・・・・・ トレワイナの際に 4 が表示され。
列:Wordファイルから範囲を選択してコピーして貼り付け メモ戦やWordファイルの文気をコピーして貼り付けることができます。。 貼り付けの際に「原丸の筋り付けオプション」が表示されます。。 「方式の解除」を選択して、レイアウトを整えてください。。 ***********************************	キーを使用し コ ピ ー・・・・・ トレワイナ・・・・・ トレワイナの際に な が表示され 「書式の削除」

- 改行するときの操作
- ter
-)行間が狭くなります。
- こなり行間が広くなります。
- Vordなどからコピーして貼り ができます。

取り消し 保存

- キーボードのショートカット ,ます。
- Vindows[Control]+[C] lac[command ♯]+[C] Vindows[Control]+[V]
- fac[command \%]+[V] こ書式の貼り付けオプション
- ます。 を選択して、レイアウトを

「書式の削除」
「
:
見出しサイズ、太字、斜体などの基本的なHTML書式は保持し、Microsoft ЩЦШ Wordなどのソースから無関係なスタイルの書式設定を削除します。

教材・課題・テスト掲載時の留意事項

教材掲載時の留意事項

教材ファイルは、テキスト以外にも画像や音声、動画などさまざまなファイルを利用することができます。 ●一度にアップロードできる容量は、100MBです。音声や動画などのファイルは、OneDriveや外部 サービスを利用してLUNAにリンクを掲載してください。 ●動画ファイルの再生は、ご利用の環境によって正常に動作しない場合があります。 課題掲載時の留意事項(Turnitin課題についてはP29をご参照ください。) ●音声や動画などのファイルを提出させる場合は、OneDriveや外部サービスを利用して提出させて ください。 ●課題名・添付するファイル名の文字数は、全角20文字(半角40文字)以内を推奨します。 ●課題ファイルの一括ダウンロードは、ZIPファイルでダウンロードされます。 < 例> 成績管理からの「課題ファイルのダウンロード」の場合 ZIPファイル名:gradebook_科目ID_課題名_ダウンロードした年月日時.zip 提出されたファイル名:課題名 ユーザID 答案 学生が課題レポートを提出した年月日時 提出ファイル名 (拡張子はファイル形式により異なる) 課題名、提出ファイル名の長さにより、ZIPファイルが展開できない場合があります。 ●テンプレートとして添付するファイル名には、濁点(例:「「|「が|)や半濁点(例:「°|「ポ|)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。) ●課題の提出回数は、初期設定で1回となっています。学生が提出に失敗すると、LUNAで再提出する ことができませんので、必要に応じて、課題の提出回数を複数回にしてください。複数回に設定する場合は 「課題レポートの作成画面」の「提出の詳細」をクリックし、画面を開いて設定してください。 ●学生が提出回数を超えて提出を希望した場合、LUNAサポートでは、担当教員に直接相談するか 学部事務室を通して、担当教員に相談するように伝えています。提出回数の変更方法や学生の提出を 取り消す方法等については、オンラインマニュアルをご参照いただくか、LUNAサポートにお問い合わせ ください。 テスト掲載時の留意事項 ●自動採点のテストは以下の場合、提出済み(未採点)マーク 🕒 が表示されます。 ・学生が期日前にテストを開始し、期日後に提出する。 ・テストを「強制完了」設定して掲載し、学生がテスト解答中に長時間放置したり、他の画面へ遷移する。 ・テストの「制限時間の設定」を設定して「自動提出」を「オフ」で掲載し、学生が制限時間を超えて 提出する。 テストの「期日」を設定し、期日後の提出を可として掲載し、学生が期日後に提出する。 ●テストの実施回数は、初期設定で1回となっています。学生がテストの提出に失敗すると、LUNAで再 受験することができませんので、必要に応じて、テストの実施回数を複数回にしてください。複数回に するには、「テストオプション」の「複数回の実施」で設定してください。 ●学生が実施回数を超えて受験を希望した場合、LUNAサポートでは、担当教員に直接相談するか 学部事務室を通して、担当教員に相談するように伝えています。実施回数の変更方法や学生の答案を 取り消す方法等については、オンラインマニュアルをご参照いただくか、LUNAサポートにお問い合わせ ください。 「教材・課題・テスト」にコンテンツを掲載しても自動的に学生にその通知は送信されません。 お知らせ(P14)を利用して、メールで通知することができます。 学生用ハンドブックには、提出の失敗を防ぐ目的で、「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」を掲載しています。一読してから、提出するように学生へ周知してください。



【主なメニュー】

1 画面上部·注意事項

利用する際の注意事項が表示されます。 その他重要なお知らせはLUNAサポートからの お知らせに表示されます。

- 3

2 お知らせ

担当科目や参加しているコミュニティで掲載 したお知らせが表示されます。

3 履修科目一覧

担当科目が年度ごとに表示されます。 科目名の詳細は、上図のとおりです。 略称の表示規則は、オンラインマニュアル (P73)を ご参照ください。 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 (P8)へ移動します。

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。 ユーザ名をクリックすると表示されます。 ■ で掲示板や日誌の投稿を確認することができ ます。グローバルナビゲーションの投稿の表示 期間は7日間です。過去7日より前の投稿は 「掲示板」や「日誌」にてご確認ください。 ■ で「科目メッセージ」の受信を確認することが できます。

「科目メッセージ」の表示期間は、28日間です。 それよりも前のものは「科目メッセージ」から 確認できます。

5 ログアウト

ひ をクリックするとログアウトできます。

お知らせは掲載後7日間表示され ます。枠内右下のお知らせの詳細…を クリックすると過去7日より前に表示 されていたお知らせを含むすべての 内容が表示されます。

科目のホームページの説明

トップページの「履修科目一覧(P7の1)」から科目を選択した際に表示されるページ です。



【主なメニュー】

1 科目メニュー(P9) 科目で利用できるメニューが表示されます。

2 コントロールパネル(P9、10)

教員だけに表示され、科目に関する各種設定を 行います。

3 お知らせ(P14)

教員が掲載したお知らせのリンクが7日間表示 されます。

4 新着情報

教員が掲載した教材などのリンクが28日間表示 されます。 掲載後最大10分で更新されます。

5 要注意

提出済み(未採点)の課題レポートやテストなど 教員の作業が必要な項目のリンクが28日間表示 されます。

6 ToDo

学生が利用する項目です。 期限切れや期日の迫った教材が表示されます。

7 警告

教員が設定したルールや期日を過ぎた提出物の ある学生が表示されます。

8 学生表示への切り替え(P70)

学生表示用ユーザとして教材を体験できます。 テストや課題の提出・採点も可能です。



留意事項教材課題 01 説明 山グイン・ 02 ックアイルで ファイルで 03 直履修 お日本 05 公履教開きた 管理する 07 採課レ 管理す 11 12 開設す 14 間W設i 15 16 17 させる間間 18 困質よう問い 19 20

科目メニュー

科目のホームページ (P8) にアクセスすると、画面左上に科目メニュー (P8の1) が 表示されます。

●初期設定の科目メニュー



スマートフォンを利用したクリッカー (MINT) が 表示されます。

利用できるツールが表示されます。

コントロールパネル _____

教員には科目メニューの下にコントロールパネル(P8の内)が表示されます。 主な機能をご紹介します。項目の開閉 ▼ については P4 をご参照ください。





8 名簿ダウンロード/名簿ダウンロード(成績含)(P13) 科目内の履修者の学生番号などの情報を出席簿、成績 授業支援ボックスで読み込んだ答案情報の確認やLUNA 掲示板の投稿内容や添付されたファイルを一括でダウン 履修者とLUNAの科目上でメッセージのやりとりができます。 テスト・アンケートの結果を一括でダウンロードできます。 課題レポートの答案を一括でダウンロードできます。 課題コピー・提出状況、ドラフト保存中の答案の代理提出 履修者の科目内アクセス状況や、教材ごとの統計を取る 課題レポート、テストなど採点対象である項目の答案の 履修者以外、履修登録前に教材を閲覧させる場合に利用 パッケージのインポート/ログの表示(P68) 教材・テスト・お知らせなどのインポート(取り込み)を 教材・テスト・お知らせなどを外部へエクスポート(出力)

留意事項

01 説明 三グイン・

02

ジランコー

03

連 履 修 考

04

お歴

05

公履教 開す 者を

06

管席な

07

保護を に

08

アンケートアンケート

09

管理する

10 作 の ル-

11

な高さら

12

13

開設

18

国質よう問い

19

科月メニューの変更例

履修者にとって、資料をダウンロードできる場所やレポートの提出場所が一目でわかることは、学びを進める 上で不可欠な要素だと言えます。

初期設定の科目メニューの名称や順番を変更することができますので、下図の「科目メニューの変更例」を 参考に授業の内容や進め方に応じて適宜変更してください(初期設定のままご利用いただくこともできます)。 下図の項目は全てLUNAに備わっている機能に基づいています。

●科目メニューの変更例(カッコ内の項目についてはP12をご参照ください)



シラバス確認(URI リンク) メニューを追加し、シラバスを随時確認できる ようにしています。 教材(リンクの名前変更) 「教材・課題・テスト」のメニュー名を変更し 授業で扱う教材が掲出できるようにしています。 レポート提出(コンテンツエリア) メニューを追加し、レポート課題の受付ができる ようにしています。 テストの受験(コンテンツエリア) メニューを追加し、授業の定着度を測る小テスト

掲示板で議論する(リンクの名前変更)

お知らせ(ツールリンク)

メニューを追加し、随時お知らせが確認できる ようにしています。

メニュー名を変更し、わかりやすくしています。などが実施できるようにしています。 成績の確認(ツールリンク) メニューを追加し、学生自身の成績表が表示 できるようにしています。

科目メニュー名を変更した場合、「日本語/英語」の切り替え表示ができないため 必要に応じて日本語と英語を併記してください。 <例>レポート提出/Submit my Report

111 л III

追加できるメニューや詳しい編集方法は、オンラインマニュアル(P73)をご参照ください。

●初期設定の科目メニュー



ニューの変更方法

●科目メニューの編集

▼ 文) LUNA 演習科目(202X 春・月・1)	科目のホームペ
🕂 科目のホームページ	◎ 科目モジュールの追
教材・課題・テスト目	•
揭示板	0
グループ	リンクの名前変更
ツール	リンクの非表示
Clicker (MINT)	削除
	▽ 鉱業結却

リンクの名前変更 科目メニュー名の変更。

科目メニュー名にカーソルを合わせると表示される

リンクの非表示

■をクリックして編集します。

学生画面の科目メニューを非表示にします。

削除 科目メニューおよび、科目メニューの中に作成した 内容も学生からの提出物も削除されます。 元に戻すことはできませんのでご注意ください。

科目メニュー上部の並び替えボタン

■や、メニュー左側にカーソルを合わせると表示される

■を ドラッグしてメニューを並び替えます。

科目メニューの追加

画面左上の科目メニューの	の回をクリックする	ると、新しく科目メニューを追加することができます。
	科目のホームペ	コンテンツエリア 科目メニュー「教材・課題・テスト」と同じ機能を持つ ページです。
空白ページ ツールリンク URLリンク 料目リンク	科目モジュールの追 「お知らせ	<mark>ツールリンク</mark> 科目メニュー 「ツール」 の中にある 「成績表」 や「ブログ」 などのツールを科目メニューとして表示できます。
サブヘッダ 境界線	過去7日間	<mark>科目リンク</mark> 教材ファイルや課題レポート、テストなど科目内の コンテンツを科目メニューとして表示できます。

科目の初期表示ページの変更方法

科目に入ったときに最初に表示されるページを変更することができます。



「科目のホームページ」を「リンクの非表示」 もしくは「削除」すると、意図しないページが 初期表示ページとして設定される場合があり ます。その際は、以下の手順で変更できます。

・コントロールパネルの [カスタマイズ] 内の [スタイル]をクリックします。

• 「初期表示ページ」のドロップダウンリスト から選択し、画面右下の「送信」をクリック します。

3 履修者に連絡する

● 学部、学年、学生番号などの情報が含まれ、出席簿、成績報告書と同じ順序で得ることができます
 ● 名簿ダウンロード(成績含)では、LUNAの「成績管理」に入力した採点情報をダウンロードすることができます
 ● 教員および授業補助者(TA)が科目履修生の名簿をダウンロードすることができます

. 名簿ダウンロード/名簿ダウンロード(成績含)



「成績情報」 4が「得点」のとき、以下の場合はセルに"0"が表示されます。 ・「成績の表示」(P25の2)や「列情報の編集」(P46)で「1次表示」を「テキスト」と 設定した成績列の採点で数字以外の文字を入力しているとき。 ・「アンケート」列でアンケートが提出されているとき。

「meibo_科目 ID_ダウンロード実行日時分秒 .xls」(タブ区切・テキストファイル)という ファイルがダウンロードフォルダに保存されます。

●ダウンロードした名簿の一例

-		1.0119	9.									
	A	В	С	D	E	F	G	Н	1 I	J	K	
1	科目名:5	と)LUNA S	実習科目(2)	02X 春・月	· 1)							
2	学部コート	学部名称	学年	適用カリキ	学生番号	氏名(漢字)	氏名(カナ	ユーザID	学籍番号	最終アクセン	アクセス説	史定
3	21	神学部	1	2023	2999	関学 太郎	カンガク	xxx0001	21023999	2023/4/12	利用可能	
4	22	文学部	1	2023	2999	関学 宇宙	カンガク	xxx0010	22023999	2023/4/21	利用可能	
5	23	社会学部	2	2022	1999	関学 華子	カンガク	xxx0100	23022999	2023/4/31	利用可能	

ダウンロードしたファイルをEXCELでそのまま開くと、2020年度入学生は学生番号 (E列)先頭の"0"が抜け落ちます。



- お知らせには、添付ファイルや科目内の教材へのリンクを設定することができます
- お知らせの内容を履修者の関学メールアドレスに一斉送信することができます
- お知らせ掲示の開始日時・終了日時を指定することができます
- 一度掲載したお知らせの内容を修正することができます
- kwic の「授業のお知らせ」にも掲載されます

お知らせを新規作成すると、履修者のトップページおよび科目のホームページに掲載され、タイトルを クリックすると詳細が表示されます。タイトルの表示期間は、掲載後7日間です。

LUNAで終まるKG-0-B Levraing United Network for Academia トップページ 料日 コミュニ ブページ 運動一覧	エルフテスト 教育	オリオ LUNAリポート 授業に開する論
ールの追加		テーマの変更
重要] <u>スマートフォン等キバイル端木でLUNAにアクセスされてい</u> 原査論報 <u>と</u> 今年度の廃害情報はごちらです。 <u>メンテナンス間のお知らせと</u> 今年度のメンテナンス情報は <u>ごちら</u> て マ 注合専項	<u>る出催へ</u> です マ お406 H	マイベント株舗

お知らせを掲載する/お知らせの内容をEメールで履修者に送信する

1. 科目のホームページ(P8)のお知らせの詳細目をクリックします。



お知らせの詳細 すべてのお知らせが表示されます。





留意事項テスト掲載

01

説基ロ明本グ

02

ダウンロードする 履催者名満を

03 連絡する



3. お知らせの詳細を設定します。



3 件名 お知らせの件名を入力します。 4 メッセージ 連絡事項を入力します。 (URL は自動的にハイパーリンクになります。) 改行……Shift+Enter 改行になり行間が狭くなります。

段落分け…Enter 段落分けになり行間が広くなります。

fi () () メッセージに添付ファイルをつけたい場合は

5 提供期間

111

掲載期間を限定する場合は、制限する日付を選択し、表示 開始日と表示終了日の□にチェックを入れ、日時を設定します。

6 お知らせをEメール送信

履修者にお知らせの内容をメールでも連絡したい場合、〇に チェックを入れます。お知らせのコピーがすぐに送信され 教員にもメールが届きます。



7 科目リンク 科目内の教材へのリンクを設定する 場合は 参照… をクリックして指定 します。



8 送信

すべての設定が終了後、送信をクリックすると、お知らせが 掲載されます。

受信メールの自動振り分け機能にご注意ください。

「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ますので、ウィンドウを下方向に スクロールさせ、入力欄を表示させます。

お知らせの内容を編集する



・お知らせの件名の右横の 🖤 🚺 を クリックし、「編集」 2 を選択すると 「お知らせの編集」画面が表示されます。 「お知らせを E メール送信」を設定 しておくと編集したメッセージの メール送信ができます。



履修者に個別の連絡をする

1. 「コントロールパネル」] の「成績管理」の「成績管理全体」 2 をクリックします。

• 科目履修者一覧より、メールを送りたい学生の

Eメール 4にカーソルを置き、メニューから

「選択したユーザにEメールを送信する」
「を選択します。

チェックボックスとにチェックを入れます。



2. 「Eメールの送信」画面が表示されます。





発信したメールは教員にも届きます。 送信元は、システムのメールアドレス (luna-oshirase@kwansei.ac.jp) となり、教員のメール

アドレスは学生に公開されません。学生がメールに返信しても教員は確認できません。



Ŷ							
- L-	HR: 2-94	THE BALLEY			80		
M-972F @							
							2.6
MINT)	3-90	01000066	#768 	Q-5	Ŀ	377- 11	11/1 %
u	<u>a</u>	67923 89541 (AniMes Sudents)	ルクサスト 型 音1		×		125.1
-6446 - 64	(1)	UP931 82642 University	1/1722 0 152	All the second	2		125.1
	<u>a</u>	5752 MP-01	ルササスト 数 第1	interference p	n		125.1
							10

留意事項表 01 説基ロ明本グ 02 ダウンロービ 同能者名簿 03 連絡する 04 お日本 05 公履教材を 06 管理す 07 採題を開た 08 アンケートアンケート 09 管理す **10** 作る レー 11 投稿された・ 撮示板を利 12 開設する 13 開設す 14 間W 15 16 17 させる
履修者
回 18 困質よう問い 19 20 21

16

索

- 教員がメールアドレスの開示やツールを用意していなくても、利用できるメッセージツールです
- 科目に登録されているユーザ間(教員・学生)でEメールのようにやり取りができます
- メッセージを受け取ると、「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

メッセージを受け取ると「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。 リンクからメッセージにアクセスすることができます。



メッセージの確認と返信

1. 「科目メッセージ」 図を選択します。



2. メッセージの一覧画面が表示されます。



4 受信トレイ

受信したメッセージの一覧が表示されます。

・コントロールパネル10「科目ツール」2内の

5 送信済み
 送信済みメッセージの一覧が表示されます。

6 メッセージの作成 新規メッセージ作成画面が開きます。



留意事項テスト掲載 01 説基ロ明本グ 02 ファイルア 03 連絡す 04 やの取り 05 公開する 06 管理す 07 保護を 課題を 理 80 アンケート 09 管成績 10 作 グ る ル 11 投稿された利 12 開設する 13 開設す 14 間W 16 させる履修者 18 困質よう問い 19 20 21 索

2. 各項目を入力します。 ● LUNA 上で Word、Excel、PDF、画像、URL 等のデータを履修者に公開することができます コンテンツ を作成 ● OneDrive などの外部ストレージに保存した音声ファイルや動画ファイルを URL リンクとして コンテンツ項目は、コン5 たはリンクです。 詳しい 公開することができます + は必須フィールドをテレデ? ● 公開する期間を設定することができます There is a section. ● フォルダで分類するなど、履修者が理解しやすいように教材を公開することができます(P64) ● 教材を特定のユーザやグループに公開することができます(P65) 5 画像や音声、動画をアップロードする際は容量にご注意ください。 BIUSER v Joial < 10ct ~ ∷ ~ ∷ ~ … ー度にアップロードできる容量・・・100MB AVZVIX DOQ 50 FEEEEEEXX л 1k — ± V 1 "Ω Q Д Ш × E Ш Ш Ш Ш Ш 1科目当たりの容量···1GBまで(1GB≒1000MB) HEE († 1) () ; () 手業素でに目をとおしておいてください。 6 一般的に流通しているMP3(音声)やMP4(動画)をおすすめします。 他の形式の音声・動画ファイルも掲載できますが、学生のPCにそれらのファイルに対応した ソフト(プレーヤー)がインストールされていないと再生できません。 1014 T 10 4 1 コンピュータから歩付ファイル模慎までファイルをドラッグするか、参照機能を使用できます。ファイルは料目のファイルレオ ジトリの最上位フォルダに保存されます。 鎌倉し続いを選択し、選択されたファイルを除去します。 教材を公開する (P6の留意事項もあわせてご参照ください) 8877-160#8 0 7 ERO#8 教材(Word、Excel、PDFなど)を掲載します。 基準オプション 教材を作成すると「教材・課題・テスト|フォルダ内に掲載されます。 8 ●教材の種類 い。時刻は任意の単位で発定できます。 (iii) - コンテンツ ★三述7日 餔 Ð 教材・課題・テストの 教材の説明および添付ファイルを掲載します。 9 コンテンツの横築 、 テスト・レポート等の作成 、 インタラクティブツールの追加 ファイルは複数添付できます。 160 AL 第1回授業教材 〇 ーファイル 添付ファイル: 画第1回授業教材.docx ◎ (130.686 KB) 授業までに目を通しておいてください。 添付ファイルのみ掲載します。 「パネル」がページ下段に常に表示され 添付できるファイルは 1 つです。教材の説明は 第1回授業資料.docx ① ます。(P5) 入力できません。 入力欄はページ下部に続いていますの で、ウィンドウを下方向にスクロール させ、入力欄を表示させます。 履修者データがLUNAに反映されていない時期などで、科目に「ゲストアクセス」(P63)を 設定する場合は、教材を「ファイル」ではなく「コンテンツ」で掲載してください。 3. 送信します。 【コンテンツを掲載する場合】 •編集は、タイトル右横の 💿 から行えます。(P4) 1. 「コンテンツ」 目を選択します。 科目メニューの 20LUNA 第2時日(202X 巻・月・1) ② 新社・課題・72 ARREVY: COD 「教材・課題・テスト」「をクリックし

コンテンツの構築 2にカーソルを

合わせ、コンテンツ 3を選択します。

ソニューで「ファイル」や

「コンテンツ」 🕄 以外の

「画像」、「URLリンク」4

「コンテンツフォルダ」 (P64)など掲載できます。



料目の参照 LUNAの ファイルな	コントロールパネ を添付	マルの科目フ	ァイル内の
	点線内に該当フ ドロップ」しても	ァイルを[ド 5添付できま	ラッグ& す。(P5)
	ー度にアップロ- の最大サイズは	ードできる添 100MBです。	付ファイル ,
 3 基準オ ・ このコン はいいえ・ いいえ・ ・ 統 はい…・・ ・ 統 はい時 ・ 制期 日時 	プション プテンツの閲覧を …履修者に教材が …設定は保存され 表示されません 服の取得 …教材へのアクセ 限の選択 間を制限する場合 設定します。	ユーザに許 表示されます ますが、履 っ ス状況が記 は□にチェ	可する す。 修者には 録されます。 シックを入れ
	表示期間などを テキスト 6 履修者に伝達で	設定した場合の旨を記載す きます。	う すると
10 相日ファイル 20 ロンフィイオ 20 ロンフィイオ 20 アップロード	X87/55432100000000 0 57/4.688/c Stref EBB(=6, 687.2-74.64878 86, 8476871, 503/02/2018/07846-27 27/482/988/http://doi.org/10.1016/ 2017/10.2016/01/2018/01/2018/01/2018/ 50-71 2016/01/2018/ 80	00 01.3-548604/007/442 70-1-688009/27884.80 997	

202X/16/25 15:55:55 202X

2018/16/25 15:55:27

5 名前(必須項目)

7 ファイルの添付

マイコンビュータの参照

0.80

08 Perguinajos

ファイルは複数添付できます。

パソコン内のファイルを添付

6 テキスト

教材名を入力します。

教材の説明や、表示期間などを入力します。

OneDrive や別のサイトのリンクも設定できます。

北)LUNA 第四日日(2023 春・月・1)

数材・課題・テスト

科目管理

教材・課題・テストの

コンテンツの構築 〜

いたりング

7回モジュール 投席計画

3

4

画面右上の編集モードは

必ずオンにしてください。



音声や動画、別サイトのページをリンクとして掲載する

音声や動画などの大容量ファイルはLUNAではなくOneDriveなど外部ストレージに 保存し、リンクとしてLUNAに掲載してください。 音声や動画は、一般的に流通しているMP3(音声)やMP4(動画)をご利用ください。

1.「コンテンツの構築」の「URLリンク」(P19の四)を選択します。

2. 各項目を入力します。



1 名前(必須項目)
教材名を入力します。
2 URL(必須項目)
OneDriveや別サイトで取得したURLを入力します。
例:https://www.kwansei.ac.jp/
5 URLリンクのオプション
・ 新しいウィンドウで開く
「はい」を選択してください。
※3、4、6の設定はP20の6、7、8と同様です。
P20 をご参照ください。
3.送信します。
・ 送信 7をクリックするとリンクが掲載されます。
•編集は、タイトル右横ののから行えます。(P4)



他にも、公開期間や公開するユーザの設定、教材をフォルダにまとめることができます。 公開条件(P65) Aグループ教材 💿 11 教材に条件を設定して特定のユーザやグループに 有効: 公開条件 -P 添付ファイル: 🗋 G_a.pdf 🛇 (30.525 KB) 公開することができます。 コンテンツフォルダ (P64) 第1回授業 💿 教材をフォルダにまとめることができます。

詳しくは、オンラインマニュアル(P73)をご参照ください。



● 学生の出欠データを入力し、管理することができます(○や×などの出欠は、学生に表示されません)

- 学生の出欠データをインポートし、管理することができます
- モバイル IC カードリーダーを使って読み取った出席情報をインポートし、管理することができます (モバイルICカードリーダーは、高等教育推進センターで貸し出ししています)

日付を追加する 🚹

日付を削除する 2

データを編集する </u> 3

成績管理に連携 4



出欠データの個別入力・変更・削除方法 成績管理に連携する方法やダウンロード 方法は、オンラインマニュアル (P73)を

ご参照ください。

出欠データを成績計算に組み入れることが できます。 出欠情報のインボート 5 出欠情報データを一括でアップロードします。

出欠データを削除する場合、日付を指定します。

出欠データの入力・編集をします。

出欠情報のダウンロード 🔓

入力された出欠情報をダウンロードします。

学生表示用ユーザ(教員ID Preview user)を利用の場合 出欠情報確認画面に表示されます。また、出欠情報のダウンロードデータにもユーザとして 含まれます。

ンポートする出欠情報データのデータフォーマット

●CSV(カンマ区切り)ファイルで、学籍番号情報が必須です。

	А	В	
1	学籍番号	氏名	
2	999999999	ルナテスト	学生1
3	88888888	ルナテスト	学生2

●日付や出席状況(出席・遅刻・欠席)の情報をインポートすることができます。

	А	В	С	D	E
1	日付	学籍番号	ユーザID	氏名	出欠情報(1:出席、0:遅刻、ブランク:欠席
2	202X/04/13-0	999999999	abc12345	ルナテスト 学生1	
3	202X/04/20-0	88888888	cab67890	ルナテスト 学生2	(

.... TADE

111

日付は、yyyy/mm/dd-0(ハイフンゼロ)の形式で入力してください。 詳しくは、オンラインマニュアル(P73)をご参照ください。



出欠情報データのインポート

●モバイル IC カードリーダーの出席情報のデータをインポートする(一例)





	A	В	С	D
1	リーダID	読取り日付	読取り時刻	学生番号/
2	1001	202X1011	110812	999999999
3	1001	202X1011	110813	88888888

- ・該当科目の画面左下の、「コントロール パネル」1、「科目ツール」2をクリックし 「出欠情報確認」3を選択します。 出欠情報のインポート 4をクリックします。
- ファイルを選択 5をクリックし、インポート するファイルを選択します。「CSV形式 の出欠情報データ|6を選択し、※~ 7 をクリックします。
- 「学生番号/教職員番号」
 8
 8
 8
 8
 8
 7
 8
 8
 8
 7
 8
 8
 8
 8
 8
 8
 8
 9
 9
 8
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
 9
- 「データには日付情報がない」 を入れ、日付 「をvvvv/mm/ddの形式で 入力します。
- ・「出欠データの列はない。データ(行)が ある場合、出席とみなす。」12にチェック を入れます。
- 「1行目はヘッダー情報であり、出欠データ として取り扱わない。」形を選択します。
- ☆へ 14をクリックします。

・13
 13
 14
 15
 15
 16
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 17
 <l



● 履修者がLUNA上でレポートを提出することができます(ファイルと画面直接入力テキスト) ● 提出期限の設定をすることができます

- 提出されたレポートをダウンロードすることができます(課題ごとの一括ダウンロードも可能)
- LUNA上でレポートを閲覧し、インライン注釈(プレビューエリアに直接入力)をすることができます
- 履修者にインライン注釈付きの答案、得点、フィードバックを表示することができます ●「Turnitin」を利用した剽窃チェックができる課題を作成することができます(P29)
- 通常課題の課題レポート
- 課題の提出先を作成する (P6の留意事項もあわせてご参照ください)

音声や動画などの大容量ファイルを提出させる場合は、LUNAの「課題レポート」では なくOneDriveの「ファイル要求」などを「URLリンク」(P21)として掲載してください。

1.「教材・課題・テスト」画面を開き、「課題レポート」を選択します。



 ・科目メニューの「教材・課題・テスト」 クリックします。 「テスト・レポート等の作成」

2.「課題レポートの作成」画面で詳細を設定します。

2週レパートの作品 副・ボートは、利益増加なおはするアセスリントルが式です。成単型性を抑制して各手点に成単せ目り出て、フィードバルウをなえま - 回人へいひZ	名前 (必須項 課題レポート名を タイトルに色を1
- 428275Ft3L3T. 調味ボード編 - 5505 -	5 手順 課題の指示を入 提出の形式や、 リックなどの設定 入力します。 6 ファイルの添 マイコンピュータの参照 ドラック後ドロッ
> state formula him	7 期日 提出の期日が設定
ин 27 гл.	期日後に課題を表 期日と同じ日時 第日と同じ日時
IND 27-74	期日後に課題を 期日と同じ日時 第日と同じ日時 ま示開始日
Bit Description Bit Bit Description Bit	期日後に課題を 期日と同じ日時 第日と同じ日時 東京開始日

レポート名を全角20文字(半角40文字)以内で入力します。 、トルに色をつけることができます。 の指示を入力します。 」の形式や、期日・提出回数・表示の日付制限・ルーブ クなどの設定内容は、解答前に表示されないため手順に ファイルの添付(課題掲載時の留意事項参照 P6)

コンピュータの参照 ボタンで選択するか、 点線内に該当ファイルを ッグ&ドロップします。 が解答に使用するファイルとして添付できます。

明日

の期日が設定できます。 |後に課題を表示させない場合は「表示終了日」<mark>14</mark>(P25)を |と同じ日時にします。



24

留意事項テスト掲載

01

説基ロの明本グ

02

ダウシロー!



8 満点の点数(必須項目) 満点の点数を半角数字で入力します。

リルーブリック
 採点をルーブリックと関連付けることができます。
 ルーブリックの追加 × ボタンからルーブリックを追加します。

10 提出の詳細(※クリックしてメニューを開きます) 「課題の種類」「実施(提出)回数」を設定します。 初期設定の提出回数は1回です。(再提出不可)

課題の種類

各学生……学生ごとに提出する課題 グループ…グループ内の1人が提出する課題(P50の)

実施回数 1回のみ ・・・提出回数1回(再提出不可) 複数回 ・・・提出できる回数が設定できます 回数無制限 ・・・無制限に設定できます

最大実施回数(「複数回」を選択すると表示されます) 提出回数を半角数字で入力します。

使用する得点

複数の答案がある場合に成績として使用する得点。				
最後の得点	…最後に提出した答案の得点			
最高得点	…すべての答案のうちの最高得点			
最低得点	…すべての答案のうちの最低得点			
最初の得点	…最初に提出した答案の得点			
平均得点	…すべての答案の平均得点			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

11 採点オプション(※クリックしてメニューを開きます) 匿名での採点や、複数の採点者に採点を割り当てる設定が できます。

12 成績の表示(※クリックしてメニューを開きます) 学生の成績表での表示可否・形式などを設定します。

成績管理での採点計算に含める

ビ…「提出済み(未採点)」画面(P27)に答案が表示されます。
 「成績管理」(P45)の「合計列」に点数が加算されます。
 「科目のホームページ」の「要注意」欄(P8のら)に
 通知が表示されます。

受講者の成績表に表示する

- ☑…履修者の画面に以下の項目が表示されます。
 - 「成績表」 画面に「課題名」、「点数」、「フィードバック」
 「提出履歴の確認」 画面に「点数」、「フィードバック」

RT/#RT

2次週三

911

履修者に点数を開示せずにフィードバックを表示する場合

以下の設定をあわせて行ってください。
 200「1次表示」を「完了/未完了」
 「成績管理」の「合計列」を学生の成績表示

111

😢 課題レポートを利用可能にする

☑…履修者に課題が表示され、履修者は課題を提出することができるようになります。

□…設定は保存されますが履修者には非表示となり、履修者は課題を提出することはできません。

🚺 表示の日付制限

- ☑…入力した日時のみ履修者に表示されます。あわせて低のチェックをいれてください。
- 期日72(P24)後に課題を表示させたくない場合は「表示終了日」を期日と同じ日時にします。

15送信

課題の提出先が作成されます。編集は、課題名称右横の 🔮 から行えます。(P4)

提出されたレポートをダウンロードする

学生が提出した最新のレポートを一括ダウンロードすることができます。 100名ずつZIPファイルとしてダウンロードできます。

1. 一括ダウンロードしたい課題を選択します。



2. 生成されたZIPファイルをダウンロードします。



100名すつの ZIP ファイルが表示されます。
ファイル名のリンク(青字) 3 をクリックすると ダウンロードできます。

3. ダウンロードフォルダに保存されたZIPファイルを展開し、答案を確認します。

名前	更新日時	種類
.bxt	202X/12/01 15:27	テキスト ドキュメント
-課題.docx	202X/12/01 15:27	Microsoft Word 文.
.txt	202X/12/01 15:27	テキスト ドキュメント
wook.(中田)題紀-	202X/12/01 15:27	Microsoft Word 文.
.txt	202X/12/01 15:27	テキスト ドキュメント
-第1回課題.docx	202X/12/01 15:27	Microsoft Word 文.
.txt	202X/12/01 15:27	テキスト ドキュメント
■ - 課題答案.docx	202X/12/01 15:27	Microsoft Word 文.

テキストファイルの場合 学生番号.txt 添付ファイルの場合 学生番号-提出したファイル名 ・学生がファイルを添付していない場合は、テキスト ファイルのみダウンロードされます。

・ 学生が提出した以下のファイルが表示されます。





「成績管理」の「課題ファイルのダウンロード」を用いると最新の答案だけでなく、すべての 答案もダウンロードすることができます。

詳しくは、オンラインマニュアル(P73)をご参照ください。

レポートを採点する ※最終成績は別途、学生システムに入力します

成績管理機能を使ってレポートの採点を行います。

- ●学生がレポートを提出すると「成績管理」画面に表示されるようになり、提出状況の確認や採点を行う ことができます。採点は、「提出済み(未採点)」画面もしくは「成績管理全体」画面からオンラインで 入力できます。「オフラインで作業」(P48)を使って採点情報を一括で取り込むこともできます。
- ●採点した内容は、学生の「成績表」に表示されます。必要に応じて非表示にすることもできます。(P45)
- ●「成積管理全体」画面では、採点対象とした掲示板やブログといったコミュニケーションツールの採点や 「授業支援ボックス」(P61)の採点情報が表示されます。

1. 採点する答案を選択します。

「提出済み(未採点)」画面もしくは「成績管理全体」画面から答案を選択します。

【「提出済み(未採点)」画面から採点する対象を選択する場合】

履修生が多い科目や多数の採点対象の項目(テストや課題レポートなど)がある科目でも、フィルタを 使うことにより「カテゴリ、項目、ユーザ、提出日」で答案を絞り込んで採点できます。

111
μ
ЧШ
æ

 「提出済み(未採点)」画面では、テストや課題レポートで設定した「使用する得点」に応じた 採点対象の答案のみが表示されます。

- 列タイトルをクリックすると答案がソートできます。
- 「ユーザの答案」をクリックすると、学生の名前でソートします。

提出済み(未採点) たクリックします。

フィルタ2で絞り込み、採点したい提出物の「ユーザの答案」8のユーザ名をクリックすると、採点 画面 (P28 の 2) が開きます。

 ⑦ □ ○ ○ □ □	№ 提出済み(未採	(点)					
科目のホームページ	● すべて採点 将	点の調整			フィルタ		
教材・課題・テスト	カテゴリ	項月 ユーザ		提出日	8		
揭示板	◙ すべてのカテゴリ ◄	すべてのカテゴリビ すべての項目 ビ すべてのユーザ 2 ビ 任意の日付 ビ					
グループ	9						
ツール	□ ユーザの成績にか	叩しなかった答案を表示					
Clicker (MINT)	9						
	合計7件の項目(0採点が必要です。					
科目管理							
▼ コントロールパネル	カテゴリ	項目名	ユーザの答案	提出日 🛆	期日		
▶ 科目ファイル	● 課題レポート	第1回課題	関学 華子 カンガク ハナコ(HANAKO KANGAKU)	202X/05/06 14:01:02	202X/05/10		
 料目ワール 利用状況 	課題レポート	第1回課題	関学 月 カンガク ルナ(RUNA KANGAKU)	202X/05/06 14:13:43	202X/05/10		
→ 成績管理	課題レポート	第1回課題	関学 学カンガク マナブ(MANABU KANGAKU)	202X/05/06 14:16:02	202X/05/10		
提出済み(未採点) 成績管理全体	課題レポート	第1回課題	関学 輝カンガク カカ <mark>3</mark> AGAYAKI KANGAKU)	202X/05/06 14:17:46	202X/05/10		
テスト 課題しポート	課題レポート	Bグループ課題	Bグループ	202X/05/06 16:31:15			
▶ ユーザとグル <i>ー</i> プ	課題レポート	第1回課題	ルナテスト 学生1 ルナテスト ガクセイ1 (LUNAtest Student1) (答案 2 / 2)	202X/05/07 9:30:13	202X/05/10		
 ▶ カスタマイズ ▶ パッケージとユーティリティ 	● 課題レポート	第1回課題	ルナテスト 学生2ルナテスト ガクセイ2(LUNAtest Student2) (答案 2 / 2)	202X/05/08 16:47:31	202X/05/10		
			-				

ドラフト保存状態の学生の答案は、「提出済み(未採点)」画面には表示されません。

 ・複数回提出可能な「使用する得点」を「最後の得点」としている「課題レポート」で、最新の 答案がドラフト保存状態の場合、すでに提出された答案の確認・採点は、「成績管理全体」 画面から行います。(P28)

【成績管理全体から採点する対象を選択する場合】

学生の答案を1つずつ採点したり、すべての答案を採点することができます。 「成績管理全体」 1 (P27) をクリックします。

<1つずつ採点する場合>

<すべての答案を採点する場合>

・提出済み(未採点)アイコン ③の学生のセルに ・列タイトル右横のボタン ◎ 2をクリックし カーソルを合わせ、右横のボタン 💿 🛛 をクリックし 🦷 「答案の採点 🛛 修選択します。 「答案| <>></>
</>

「答案|

2	先時へ時間 白い	- 16 👳				列のワー	条件: 1
	₩//~ 漢字氏名 〇	カナ(英平)氏名 〇	osh o	261EUR00		現解度テスト () #20
,	レナデスト 学生1	ルナテスト ガクセイ1	80.00	0	<u>2</u>	80.00	
	ルナデスト 学生2	ルナテスト ガクセイミ		0	٢	6	
	第字 宇宙	カンガク ソラ(SORA)		6	○ 成績の詳細の表示 第県コメント 成績の除外 答素 2x05/08 ())		
	蛇子 菓子	カンガク ハナコ(HAM		Θ			
	96T T	カンガク マナブ(MAF		Θ			
	187 M	たいガク カガヤキ(10)		. 2			

68001 100 ft	官1里: RA6頁官1里: :成 集計対象の?	(筋易列債岐 リマインダの活電 期日の変更			
P	先进入移動	- 1k 😒		0	答案の採点
stift	精新パー				固名 焊点
	澳半氏名 📀	力ナ(英平)氏名 💿	08# O	35100R00	課題ファイルのダウンロート 課題ファイルの刑除
	ルナテスト 学生1	ルナテスト ガクセイ1	80.00	Θ	ループリック評価レポート
	ルナテスト 学生2	ルナテスト ガクセイミ		Θ	成績の程度の表示
	開下 宇宙	カンガク ソラ(SORAT		6	列情報の編集
	限学 菓子	たボク ハナコ(HAN			7920441 外部の成績として設定
	肥下 平	カンガク マナブ(MAF		0	学生の成績表に表示する(オ ン(オフ)
	187年 5年	カンガク カガヤキ00		0	すべてのユーザの答案をクリ

2. 採点を行います。(プレビューエリアに注釈を直接入力できます。)

課題レパートの保点:第11回課題 8点4	【学生が提出した内容がプレビュー表示されます。 プレビューエリアにフィードバックを直接入力できます。
C しい BIOLETON (1997) 1992 ほうぶん ガクセインにANAGent 3 500/em22(第第222)	提出されたファイルの体裁と異なる場合があります。
	7. プレビューエリアに描画やコメントなど直接入力 できます。詳しくは、オンラインマニュアル(P73)を ご参照ください。
Charles and the superscription and the supers	2015年1月11日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日
課題レポートの詳細 ~ <u>55 ></u> 成績 ^{数性の曲点} 8 9 7 5.00 /10	プレビューが正しく表示されない場合は ダウンロードボタン 6 にてファイルを ダウンロードして確認してください。
答案 2 2X/04/25 11:31 ✓ 6.00 /10 ルーブリックによる成績	「「「「」」」」。 「「」」」」。 「「」」」」。 「「」」」」。 「「」」」」。 「「」」」。 「」」」、 「」」」、 「」」、 「
北口回送到 しい ²⁰¹⁴ な員からのフィードバック・学生に表示 ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー(PC)、または 9	学生が提出した日時を確認できます。 複数回提出可能な課題の場合、答案一覧が開きます。
ALT+FN+F10キー(Mac)を押してください。 再考園所にマーカをしました。5月10日17:00までに 再提出してください。 99999999_ルナテスト学生1_第1回課題レポート_添 剤_docx	課題作成時に設定したルーブリックが開きます。 学生に伝えたいメッセージを入力します。 プレビューエリアに直接入力した場合は、その旨を入力してください。 学生はフィードバックがあることを知ることができます
	模範解答などのファイルを添付する場合、クリックします。 クリックすると、教員用のメモが開きます。 ここに記入する内容は、学生には表示されません。
⊕ 12 ☐	入力後、送信。をクリックすると採点情報が更新されます。
□ ×王の追加 13 14 注意	プレビューエリアに注釈を入力しただけでは、未採点 状態で学生は確認できません。点数72を入力し、送信14を クリックして採点を完了する必要があります。

28

留意事項テスト掲載

01

説基ワ

Turnitin課題

学生から提出されたレポート、論文を学生間やインターネット上の先行出版物と類似性をチェックし、学術的に 誠実な執筆の指導や評価が行える教育支援ツールです。

- 学生間のレポートや、インターネット、学術出版物との類似を比較することができます
- 以下のフィードバックと採点ができます コメント、ボイスコメント、インライン注釈(画面に直接入力)、ETS e-rater(英文スペルや 英文法チェック)、ルーブリックでの採点、数値入力での採点
- 入力した点数はLUNAの成績管理に連携されます(P46 参照)

Turnitin課題掲載時の留意事項

- ●通常の「課題レポート」(P24) とは作成・フィードバック・採点方法が異なります。
- ●あらかじめLUNAにTurnitin課題を作成し、学生にはLUNAのTurnitin課題から提出するよう指示してください。

- ●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。
- ●オプション設定 (P30 の1) にて、提出物を本学のリポジトリにのみ保存する設定「機関レポートリポジトリ」を 必ず選択してください。
- ●剽窃チェックできないファイルタイプがあります。以下のファイルは剽窃チェックできます。 MS Word、MS PowerPoint、PostScript、PDF (画像以外)、PTF、HTML、WordPerfect、 Hangul、OpenOffice(編集を制限したWordファイルやロックのかかったファイルは対象外です)
- ●テンプレートを利用する場合は、別途LUNAに掲載し、学生に指示してください。
- ●テンプレートを剽窃チェックから外すには、課題のオプション設定の「課題テンプレートを除外する」にて テンプレートをアップロードしてください。
- ●作成したTurnitin課題の設定変更は、連動してLUNAに反映されません。LUNAとTurnitinそれぞれに 項目がわかれていますので、それぞれの画面での変更が必要です。
- ●複数回提出可能に設定できますが、提出されたファイルは上書きされます。
- ●提出できるファイルは1つのみです。
- ●学生の提出後に配信される「答案提出のおしらせ」メールは学生には配信されません。代わりに「デジタル レシート」が発行されます。教員も学生も確認できます。
- ●Turnitin課題では点数を入力後すぐにLUNAに連携されます。フィードバック公表日を迎えていなくても LUNA上に点数が開示されるため、P46の設定が必要です。
- ●Turnitin課題は、作成日から1年を過ぎると正しくコピーされないため、コピーする場合は1年以内にしてください。

Turnitin課題を作成する オンラインマニュアル (P73) もあわせてご参照ください

1. Turnitin課題のリンクを作成します。



- ・科目メニューの「教材・課題・テスト」 クリックします。
- 「コンテンツの構築 | 2 にカーソルを



留意事項

01

説基ロ明本グ

Turnitin課題のフィードバック・採点・ダウンロード

Turnitin課題の答案に対する操作はTurnitin画面から行います。

1. アクセス方法



Turnitinレポート画面(採点画面)





9 得点入力エリア 点数を半角数字で入力します。 点数はLUNAの成績管理に連携 され、学生画面にも表示されます。 「フィードバック公表日」までは P46 の設定が必要です。 **10** Grade Mark フィードバックが入力できます。 点数を入力しなくてもフィードバックの返却が できます。 11 類似性の結果 類似性の結果やソースの除外ができます。 12 ダウンロード レポートや、デジタルレシートなどがダウン ロードできます。 Turnitin画面で行った採点はLUNAに

連携され「成績管理全体」画面に表示 されます。 なお、「成績管理全体」画面から点数を 入力してもTurnitin画面には連携され ませんのでご注意ください。 詳しくは、オンラインマニュアル (P73) を ご参照ください。

各種質問形式の紹介 (P6の留意事項もあわせてご参照ください)

LUNAで作成できる質問形式は17種類あります。教員による手動での採点が必要な質問形式と自動で採点 される質問形式があります。

(手動で採点する質問形式		自動採点が可能な質問形式	
	1 . 作文問題 2 . 記述問題 3 . ファイル提出問題	4. 多肢選択問題 5. 複数解答問題 6. 穴埋め問題 7. 複数穴埋め問題 8. 組み合わせ問題	9.並べ替え問題 14.数式計算問 10.文章完成問題 15.質問文作成 11.正誤問題 16.画像の座標 12.二択問題 17.評価/リッジ 13.数値問題 14.数式計算問	題 問題 指定問題 カート問題

アンケートは採点されません。アンケートの回答は匿名です。(回答者を特定する場合は、記述 問題などで氏名や学生番号の質問を設定します。)

で採点する質問形式

- 作文問題:テキストボックスに解答を入力して解答する問題(記述式)
- 2. 記述問題:テキストボックスに短い文章を入力して解答する問題(記述式)
- 3. ファイル提出問題:ファイルをアップロードして解答する問題

自動で採点される質問形式

- 4. 多肢選択問題: 複数の選択肢から一つの正解を選択して解答する問題
- 5. 複数解答問題: 複数の正解を選択して解答する問題
- 6. 穴埋め問題:問題文中の空白欄の語句を解答する問題
- 7. 複数穴埋め問題:問題文中の複数の空白欄に解答を入力して解答する問題
- 8. 組み合わせ問題:質問列と解答列を組み合わせて解答する問題
- 9.並べ替え問題:一連の項目が正しい順番になるように番号を付与して解答する問題
- 10. 文章完成問題:ドロップダウンメニューから正しい単語または語句を選んで解答する問題
- 11. 正誤問題:正しいか誤りかを選択して解答する問題
- 12. 二択問題:2つの選択肢(はい/いいえ、同意/反対など)から選んで解答する問題
- 13. 数値問題: 数値で解答する問題
- 14. 数式計算問題: 変数の範囲と計算式を指定し数値を解答する問題
- 15. 質問文作成問題:あらかじめ「答え」を提示した上で「疑問詞」と「解答句」を用いて、「答え」を 導き出すような「疑問文」を解答する問題
- 16. 画像の座標指定問題: 画像の特定のエリアをクリックすることによって解答する問題
- 17. 評価/リッカート問題:質問に対してどの程度合意できるかを解答する問題

2021 年度 質問形式タイトル表記が変わりました。

	1. 丄ツセイ → 作又問題	8. マッナンク → 組み合わせ問題	14. 式計昇 → 銰式計昇問題
Λ	2. 短答式 → 記述問題	9. 並べ替え → 並べ替え問題	15. 質問文作成 → 質問文作成問題
	3. ファイル応答 → ファイル提出問題	10. 文の並び替え → 文章完成問題	16. ホットスポット → 画像の座標指定問題
	4. 多肢選択 → 多肢選択問題	12. 選択問題 → 二択問題	17. 評価/リッカート → 評価/リッカート問題
	5. 複数回答 → 複数解答問題	13. 数値計算 → 数値問題	※ 6、7、11 は、質問形式タイトルに変更ありません

留意事項テスト掲載教材課題

01 説基ワ

● ● テストを課す・採点する/アンケートを実施する



1.テスト作成の流れ



2. テスト作成後の確認の流れ

テスト実施前にご自身でテストに解答し、内容を確認してください。



テスト用紙を作成する

1.テストを選択します。



- ・科目メニューの「教材・課題・テスト」「を クリックします。
 ・ テスト・レポート等の作成 2にカーソルを 合わせ、「ニストレジオを発わします。
- 合わせ、「テスト」 🛿 を選択します。

2. 「テストの作成」画面が表示されますので、テストを新規作成するか既に作成済みの テストを利用するかを選択します。

テストの追加 ―	
7741 47ABA	
/作成/ボタンをク を選択します。	リックして新しいテストを作成するか、「既存のテストの追加」から使用されていないテスト
新しいテストの作	a na 4
既存のテストの追	21 - 以下のテストを選択- * 第4回 報告テスト 第5回 報告テスト

【テストを新規作成する場合】

- ・「新しいテストの作成」の 作成 ❹を クリックすると「テストの情報」画面が 開きます。
- 【作成済みのテストを利用する場合】
- 「既存のテストの追加」から利用したい
 テストを選択して、送信
 をクリックします。
- します。 • 送信後は

「テストオプションを設定する (P37)」 以降の作業を行ってください。



3.「テストの情報」に必要事項を入力します。



☑ 名前(必須項目)
テスト名を入力します。

8 説明

テストの内容について入力します。 期日、表示期間、受験可能回数など 実施方法を記述します。

9 手順学生への指示を入力します。

4. 送信 ⑪をクリックするとテスト用紙が作成され、「テストキャンバス」が開きます。

テスト用紙に質問を加える

1.「テストキャンバス」で質問を作成します。【多肢選択問題の作成例】



02 ジランコー 厚修者名端 03 連絡す 04 お取る 05 公開する 履修者に 06 管理す 07 採題を課 08 実施する アンケートを 課する/ 管理症 10 作 グ る ル 11 投稿された 講師する。 12 開設する る 13 開設す 14 間W 15 ワークシャ 16 利∩ ⊈ 17 させる 用版修者以 18 困質よう 19 20 21 索

34

留意事項

01 説基ロ 明本グ

2. 解答数や解答を設定します。

は数を調	RL.	<i>स</i>	131	3.10	5¢.	7	JUN	ελi	カレマ	c. 3	E解4	- jiji j	263		tau																•	解	镕	数	6	を設定し	しま	ます	0				
節数					4			6	5																						•	影	淀	U	t	-解答数/	だに	ナ解	答	を作	成	ι U	ま
解答 1. ツール:	5-6	70	セス	192	(d. 4	4,T+F	107-	- (P(). z	たは	ALT:	FN+	F104	F-1	Mac)	を押	50	くだ	ざい、													_	- 47						L _L."	_		•	
в	I	Ų	÷	15	25			\sim	Aria	al			~	10	pt			×	:=	v	ì	=	× .	<u>A</u>	v	∠	\sim				•	Щ	_	0))用	¥谷には	つ:	シフ	ΓТ	91		2	ŗ
<u>I</u> s	ж	ſ) (3 0	2	6	¢	≡	= 3	Ŧ	3	≣	1	⊒	⊡	×	2 >	κ2	6	ð	Ŗ.	4	T .	Π«	-	- d	5	٣				ま	す	0									
۹ĩ	**	Ω	Q	H	Ē	₿~	×	Ē			8	9 6	<u>+</u>]	田	53	(+)	B	Ð	8		0	Ť	0	()	¢	0		3	Ð)													
刑除 解答 2.		Ľ F	57			- X - F		104				D				-																				解答数の	D初	期	设定	ミは	47	Č Z	ŧ
B	1	¥	÷	B	88 88	~1+P	1.014	v	Aria	al	-L11	- 14+	~	10	pt (1.11		v	10	\sim	i		~	<u>A</u>	~	s	~		1							【3つ以7	トに	:設	定し	た	L1	易合	ŝ
I.	ж	ŋ	5 6	3 0	λ	4	¢	=	F 3	5	3	≡	ŀ		<u>c</u>	×	2 >	К2	6	ð	R.	3	T ·	Πe	-	- <u>+</u>	5	٢	Γ			1	2	Ľ		削除 8	を	クリ	עו	ク	ι.	不	ą
۹ĩ	,,	Ω	0	H	E	B~	×	E			8	9 6	±1	帀	53	3	B	Æ	8		0	Ť	- 0	()	C	0		3	Ð)		Ċ	n On	Π,		鼦体を当			+	+		•	
かんせ P 単語	10.13	<	kitel	\bi <																					12	甲语:	POWE	RED	8y Ti	* *		ч	Ë	ſ		解 る で よ つ 以 」 解 答 数 し ま の し し 、 の し し	ーです 上に 6 7 ます	い 記 です	6 。 定し 育望	,。 ,た [の	が解	易答	▲ 本

3. 必要に応じて「フィードバック」 ①、「カテゴリおよびキーワード」、「教員用のメモ」を 設定します。



テストキャンパス:小テスト◎ テストキャンパスを使用すると、質問の適加、編集、前べ替え、およびテストのレビューができます。 詳し	1115	वीक्र	質問の点数を変更する場合
抗国の作成。 - 抗国の再利用。 - 抗国のアップロード	開閉の設定した。		11をクリックして設定しま
説明 提出期間:5月25日23:59 (明日以降も30日まで受験可能ですが減点対象となります。)			左図のの内にカーソル
受験可能回数:3回(一番高い場点を採用します。)			合わせると、A~Cのアイコン
中期 説物に開発してください。 第四の時期・			表示されます。
PERFORMANT 1 合計点数 10		Ä	 ▲をドラッグして質問を
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		ЩШ	替えます。
→ 飛線 点数 見前 美国のの詳細を定表示	11		 ・ ・ ・ をクリックして質問の
	UU		かできます。
1.多枝蜜択:多枝蜜沢問題:関西学院大学の正しい読み方は何ですか。	点数:[10]		 ・ ・ ・ と と と と と く い た く い た く い い
(1)目 第四字統大学の正しい読み方は何ですか。			則际なこで110ま9。
解答 1. かんさいがくいんだいがく		1	SHEROTY 75- BAYER
ゆ 2.かんせいがくいんだいがく			RANGET BALLA
王解に対するフィードバック よくできました。			1.54/5/9(4) 1.55/57/9(4) 1.55/57/9(4) 1.55/57/9(4) 1.55/57/9(4) 1.55/57/9(4) 1.55/57/9(4) 1.55/57/9(4) 1.55/57/9(4) 1.55/57/9(4) 1.55/57/9(4) 1.55/57/9(4) 1.55/57/9(4) 1.
不正解に対するフィードバック ちう一度よく確認してください。		ENCRY624	- Frip よくできました。 第四三十年時日 2月日日日 1月日日日 日日日日日 1月日日日日 日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
		128,011	
道沢: (すべて) 知じ、タイプの进行: ・ 管局の課題・ (▼)			
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	12	11	他の質問形式のテストの
	<u> </u>	tin the second s	ち注は オンラインマニュ
	<- 0K	- Hilling	11月は(リン) ン(二工)
5. 質問の作成が完了したら 🚽 再度 「テストの作成」 画面が		します。	(P73)をご参照ください。
5. 質問の作成が完了したら 再度「テストの作成」 画面が 		<u>目</u> します。 リンク	(P73)をご参照ください。 アする
5. 質問の作成が完了したら 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 1. 「テストの作成」画面が表示	■ 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。	<u>目</u> します。 リング	(P73)をご参照ください。 する
5. 質問の作成が完了したら 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 1.「テストの作成」画面が表示 「既存のテストの追加」から作	■ 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。 ■ したテスト名	<u>目</u> します。 リンク	(P73)をご参照ください。 する 、送信 <mark>2をクリックし</mark> ま
 5. 質問の作成が完了したら ← 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 「テストの作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 	ok 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。 =成したテスト名[]	<u>し</u> ます。 リンク を選択し	(P73)をご参照ください。 クする 、送信 <mark>2</mark> をクリックしま
 5. 質問の作成が完了したら ← 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 1.「テストの作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 	ok 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。 =成したテスト名[]	<u>目</u> します。 リンク を選択し	(P73)をご参照ください。 する 、送信 2をクリックしま
 5. 質問の作成が完了したら ← 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 「テストの作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 	ok 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。 =成したテスト名[]	します。 リンク を選択し	(P73)をご参照ください。 クする 、送信 2をクリックしま
 5. 質問の作成が完了したら ← 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 1. 「テストの作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 	ok 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。 =成したテスト名[1	します。 リンク を選択し	(P73)をご参照ください。 クする 、送信 2をクリックしま
 5. 質問の作成が完了したら ← 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 「次内の作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 Fストの作成」画面が表示: 「安ストの作成」画面が表示: 「安ストの作成」画面が表示: 	ok 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。 こ成したテスト名[1]	します。 リンク を選択し	(P73)をご参照ください。 クする 、送信 2をクリックしま
 5. 質問の作成が完了したら ← 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 「次材・課題・テスト 1.「テストの作成」画面が表示 「既存のテストの追加」から作 デストの作成 デストの作成 第次存のテストの追加」から作 	ok 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。 こ成したテスト名[] ^{52)と全文用して、学生に学习人を測定できるようになり7}	します。 リンク を選択し	(P73)をご参照ください。 クする 、送信 <mark>2</mark> をクリックしま
5. 質問の作成が完了したら ← 再度「テストの作成」画面が 「方入トの作成」画面が 「教材・課題・テスト 「方入トの作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 デストの作成 majing52をクリックして新しい学ストと増みときに、テストと考入すると、テストはオア murry アストと増みときによ、テストと考入すると、テストはオア murry アストと増みときによ、成内のテストと適加から使用されて murry アストと聞い majing52をクリックして新しい学ストと進みてきると、気入トは関本 majing52をクリックして新しい学ストと進みてきると、 murry アストと増み majing52をクリックして新しい学ストと進み	ok 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。 こ成したテスト名 [1 ^{いないダストを選択します。}	します。 リンク を選択し	(P73)をご参照ください。 クする 、迷信 <mark>2</mark> をクリックしま
5. 質問の作成が完了したら ・ 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 「教材・課題・テスト 1. 「テストの作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 5. 第2トの作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 5. 「現存のテストの追加」から作 5. 「現存のテストの追加」から作 5. 「現存のテストの追加」から作 5. 「日本の作成」 7. 「「たまた」 7. 「「たまた」」 7. 「「たまた」」 7. 「「たまた」 7. 「「たまた」 7. 「」」 7. 「」」 7. 「」」 7. 「」」 7. 「」」 7. 「」」 7. 「」」 7. 「」」 7. 「」」 7. 「」」 7. 「」」 7. 「」 7. 「」 7. 「」 7. 「」	ok 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。 こ成したテスト名①	します。 リンク を選択し	(P73)をご参照ください。 する 、送信 <mark>2</mark> をクリックしま
5. 質問の作成が完了したら ← 再度「テストの作成」画面が 「方ストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 「次材・課題・テスト 「「テストの作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 「既存のテストの追加」から作 テストの権 『 『 『 『 『 『 『 『 『 『 『 』 『 』 『 』 『 』 『 』 『 』 『 』 『 』 『 』 『 』 』 』 』 』 』	ok 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。 このしたテスト名1 ションをませして、 Piec Pストを無用できるようになり	します。 リンク を選択し	(P73)をご参照ください。 する 、送信 <mark>2をクリックし</mark> ま
5. 質問の作成が完了したら ← 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 「教材・課題・テスト 1.「テストの作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 デストの解成 デストの解放 デストの解放 アストの作成 アストの作成 アストの アストの アストの アストの作成 アストの アストの アストの アストの アストの アストの アストの アストの	ok 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。 気したテスト名1 522を発展して、外部にアストを発行 522を発展して、外部にアストを発行 522を発展して、外部にアストを発展できるようになり 0	します。 リンク Iを選択し	(P73)をご参照ください。 する 、送信 2をクリックしま
5. 質問の作成が完了したら ← 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 「教材・課題・テスト 「ないない、また」の作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 テストの作成 テストの作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 テストの作題 コントや時間 マストの第 ロントロー ロントロー ロントロー ロントロー ロントロー エー エー エー エー エー エー エー エー エー エー エー エー エー	ok 図をクリック 表示されます。 」にテストを されます。 こ成したテスト名1 ションを意用します。	します。 リンク を選択し	(P73)をご参照ください。 する 、送信 2をクリックしま
5. 質問の作成が完了したら ← 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 「教材・課題・テスト 「な材・課題・テスト 「なりない。 「たての作成」画面が表示 「既存のテストの追加」から作 テストの作成」画面が表示 「既存のテストの追加」から作 テストの作成 テストの作成」画面が表示 「既存のテストの追加」から作 テストの作成」画面が表示 「既存のテストの追加」から作 テストの作成 テストの作成」画面が表示 「既存のテストの追加」から作 テストの作成」画面が表示 「現存のテストの追加」から作	ox 図をクリック 表示されます。 うまっされます。 されます。 このしたテスト名1 ションセネ用します。 ションセネ用します。 ションセネ用します。 ションセネートのののののののののののののののののののののののののののののののののののの	します。 リンク を選択し	(P73)をご参照ください。
5. 質問の作成が完了したら ← 再度「テストの作成」画面が 「教材・課題・テスト 「教材・課題・テスト」 「教材・課題・テスト」 「ないって、ころして、ころの作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 テストの作成」画面が表示: 「既存のテストの追加」から作 テストの推 テストの推 テストの加加」から作 テストの加加」から作 テストの加加」から作 テストの加加」から作 テストの加加」から作 テストの加加」から作 テストの加加」から作 テストの加加」から作 テストの加加」から作	OK 図をクリック 読示されます。 」にテストを されます。 読成したテスト名[] ションセネ用して、列車にワストを用用できようになり いないワストを通用します。 ・パビダへ パビダへ スト」にリンクされ	します。 リンク を選択し	(P73)をご参照ください。 する 、送信 2をクリックしま

35

留意事項テスト掲載時

 ひち 酸材を の 管理する の 提供する の 提供する の 変換する の 成員を の たいたーを の の 成員を

> **10** グループを

11

内容を採点する・ 撮示板を利用

12

 別 設 す る

13 開設す

14

Wikiを

15 0-クシートなどを 現意で記布した

16

C----いx@r (N-N)を 利用する

17

させる 用 成

18

おくおる 間間 19 K. G. フォリナ

20 オンライン

21 索

_____ テストオプションを設定する •••••

1.「テストオプション」画面が表示され、オプションの設定をします。



テスト情報 1 名前(変更可) P34の7で入力したテスト名が表示されます。 2 コンテンツリンクの説明(変更可) P34の8で入力した説明が表示されます。 この内容が「教材・課題・テスト」内のテスト名の 下に表示されます。 8 テストの説明 P34の8で入力した説明が記載されています。 テストの開始前に学生にこの内容を表示する場合に チェックをつけます。 ※2で変更した内容は、ここには反映されません。 4 テストの手順 P34の
ので入力した手順が記載されています。 テストの開始前に学生にこの内容を表示する場合に チェックをつけます。 5 新しいウィンドウでテストを開く 「いいえ」を選択してください。 テストの利用可否の設定 6 学生に利用可能にする 「はい」…学生に表示されます。 7 このテストの新しいお知らせを追加 「はい」…テストのお知らせが掲示されます。 8 複数回の実施 複数回の受験を許可する場合にチェックをつけます。 回数を指定する場合は半角数字で入力します。 9 使用する得点 複数回実施を選択した場合、複数回受験した答案 のうち、成績管理の得点として使用する答案を選択 できます。 111 最後の得点 $\widehat{\Phi}$ 初期設定では「最後の得点」 最低得占 最初の得点 (直近の答案の得点) 平均得点

- 10 強制完了
- ☑…一度開始したテストを中断することはできません。 解答中に長時間放置した場合や、他の画面に 遷移したり、ブラウザを閉じたり電源切断または インターネット接続が失われた場合、強制的に 提出されます。
- 学生のPCで1回のみ受験可能なテストを実施 する場合、強制完了の設定はお勧めしません。
- 11 制限時間の設定
- ☑…テスト時間を設定できます。(1分から300分まで) 制限時間を設定すると自動提出を有効にできます。 「オン」…制限時間に達すると自動的に提出されます。
- 12 表示開始日および表示終了日
- ☑…「教材・課題・テスト」 フォルダ内のテストの表示 期間を設定できます。
- パスワード
- テストを開始する際のパスワードを半角英数字で 設定できます。



開始日

2. 送信四をクリックします。

テストの例外設定 14 ユーザ/グループの追加 で選択した学生・グループに実施 回数と表示期間を変更して受験させることができ [6] ☑…受験期日を設定できます。日付を指定します。 16 期日後のテストの開始を許可しない ✓…期日後の受験を許可しない設定ができます。 自己査定オプション 17 成績管理の得点計算にこのテストの点数を含める ☑…成績管理の合計列に加算されます。 18 このテストの結果を教員/成績管理に表示しない ☑…教員から学生の解答や結果が閲覧できません。 学生にセルフテストをさせたい場合などに 利用します。 学生が受験した後に設定地を変更する と答案が削除されます。 テスト結果/フィードバックの学生への表示 チェックし、いつ閲覧させるか四を選択します。 随時設定変更可能です。 答案に対するフィードバックを学生に 公開する場合は、フィードバック図に チェックをつけます。 ①のすべての項目のチェックを外しても テストの総得点は、非表示になりません。 総得点を開示したくない場合は、成績列の 非表示設定が必要です。P45をご参照 ください。 期日:期日後のテストの 開始を許可しない 表示期間 「教材・課題・テスト」の画面に戻り、作成したテストが一番下に追加されています。

08 テストを課す・採点する/アンケートを実施する

. 作成したテストを確認し、利用可能にする

作成したテストを解答して、設定内容に間違いがないか学生と同じ手順で確認します。 修正がなければ、テストを利用可能に設定してください。

1.「教材・課題・テスト」にリンクしたテスト名目をクリックします。 開始画面に設定したオプションの内容20が表示されます。 確認し、「開始」10をクリックします。



2.「テストの確認」画面が表示されます。 質問文、選択肢や配点を確認しながら四解答し、「保存して提出」します。 提出すると「提出されたテスト」画面が表示されます。「OK」①をクリックします。



3.「テストの提出の確認」画面が表示されます。 オプション設定の「テスト結果/フィードバックの学生への表示」で設定した 項目の表示配を確認します。 「OK」ボタン面をクリックします。





質問の修正は「テストの編集」ID、オプションの修正は「テストオプションの編集」IDを 選択して修正してください。





編集することができます。

01 説基ロ明本グ 02 ジゥシロー 03 連履修業 04 お取る 05 公開する 歴修者に 06 管理を 07 採題を課 しポート 08 実施すると 管理する 10 11 協調する 提示板を 12 別 ひつ クを 13 開設すを 14 開W 設i 16 17 させる 間 18 困質よう問い 19 20 21 50

40

留意事項

答案をダウンロードする

科目ツールの答案ダウンロードを利用して、学生が提出したテスト/アンケートの解答内容をまとめて タブ区切りのテキストファイル(拡張子は[xls])でダウンロードすることができます。

1.「答案ダウンロード」ツール

「コントロールパネル」 10の「科目ツール」 20の中にある「答案ダウンロード」 18をクリックします。



2. 「テストまたはアンケートの選択」

ドロップダウンメニューからダウンロードしたい項目を選択します。

3.「答案の書式」日および「ダウンロードする答案」日の選択

4. 「送信」 2をクリックします

111 「テスト名_download.xls」というファイルがダウンロードフォルダに保存されます。 例:第一回授業確認テスト_download.xls



テストを採点する

以下のいずれかの条件に当てはまる場合、教員による採点が必要となります。

- ・テスト問題に手動で採点する質問形式(作文問題、記述問題、ファイル提出問題)が含まれている場合
- ・期日(P38の())が設定されているテストにて、期日後に提出した場合(自動採点の場合も含む)
- ・制限時間(P37の Ⅰ)が設定されているテストにて、制限時間を超えて提出した場合(自動採点の場合も含む)
- ・ドラフト保存状態の答案を教員が代理で「答案提出」を行い「提出済み(未採点)」となっている場合。

1. 提出された答案を確認します

提出された答案は、「提出済み(未採点)」 画面(P27) および「成績管理全体」 画面(P43) で確認でき 画面上では提出済み(未採点)のアイコン 🕒 が表示されます。

2. 提出された答案を開き採点します

提出された答案のアクセス方法は、「レポートを採点する」(P27)および「成績管理にアクセスする」(P43)を 確認してください。



憲事項気材課題

HIN



- レポート課題や小テスト等の提出状況をまとめて確認することができます
- 成績管理画面に表示されるアイコンで提出状況を確認することができます。④
- ・未提出の学習活動がある学生とグループのメンバにEメールリマインダを送ることができます。(P44)
 ・学生が課題レポート提出時に受け取る「確認番号」を確認することができます。(P71) Ⅰ
- LUNA 上で提出したレポート課題や小テストの結果を成績に反映させることができます
 ・科目内に課題レポートやテストを作成すると自動的に成績列が作成されます。
 ※自動で作成される成績列:課題レポート、テスト、採点対象設定の掲示板・ブログ・日誌・Wiki
 ・教員が入力した評価を、学生はLUNAの成績表から自身の成績のみ閲覧できます。
 ・学生の答案をクリアすることができます。(学生は、提出した答案を削除できません。)(P47)
- LUNA 上で成績を入力・編集することができます
 ・成績列を作成し、LUNA以外で実施した課題レポートやテストの点数を管理することができます。
 学生に公開する成績データを管理できます。学生に成績を非表示にすることができます。(P45)
 ・学生は自身の成績のみ閲覧できます。
- ・「成績データを EXCEL 形式のファイルでダウンロードすることができます
 ・「成績管理」画面の情報をダウンロードすることができます。
- ・ダウンロードしたファイルを編集し、アップロードできます。
 ※ダウンロードしたデータの並び順は、名前の漢字コード順です。出席簿、成績報告書と同じ順 序でダウンロードしたい場合は、「名簿ダウンロード(成績含)」P13をご利用ください。
- 学生へのEメール 🕒
 - ・科目履修生の中からメールを送りたい学生だけを選択し、メールを送信できます。(P16)

最終成績は別途、学生システムに入力します。

成績管理にアクセスする

1.「コントロールパネル」**1**の「成績管理」の「成績管理全体」**2**をクリックします。 履修生の一覧が表示されます。



提出物を履修者が提出すると、提出済み(未採点)アイコン ③ ⑥が表示されます。 手動採点が必要なテスト形式(作文問題/記述問題/ファイル提出問題)を含むテストは 履修者が提出すると、提出済み(未採点)アイコン ④ ⑥が表示されます。 (自動採点のみのテストは、提出されると点数が表示されます。ただし、期日後に提出 された場合は、自動採点されず提出済(未採点)アイコン ④ ⑧が表示されます。)

●成績管理のアイコンの説明(P43)

(A 8	0.00	[点数を表示]	·採点後の点数が表示されています。
	B		[未実施]	·学生が未実施の状態です。
	C	0	[提出済み(未採点)]	·学生が提出済みで、教員の採点待ちの状態です。
	D	\checkmark	[完了]	・アンケートでは提出完了を示しています。
				課題やテストでは「1次表示」を「完了 / 未完了」(P46) と
				設定し、点数を入力している答案。採点完了を示しています。
	8		[未提出(ドラフト保存中)]	・学生が解答中で一時保存、もしくは作業途中で中止してしまい
				未提出の状態です。「課題レポート」は「課題ユーティリティ」
				(P10)から、「テスト」は「テストの成績」(P42)から教員が
				代理で提出することができます。
		P	[上書き]	・教員が成績を上書きしたことを示しています。
	G		[未参加]	・グループ課題などでグループ対象外を示しています。
			[匿名採点]	・学生を特定せずに採点することを示しています。
	n	0	[採点の調整]	・他教員に採点の依頼をした課題であることを示しています。
		-		採点された点数をもとに当該学生の最終成績を入力する必要が
				あります。
		0	「外部の成績」	··初期設定により、合計列に設定されています。合計を学生の
		-		成績表から非表示にする方法は、P45をご参昭ください。
	R	-	「成績表に非表示]	・この別の成績は、学生の成績表から非表示になっていることを
	LN I	748		この方法項は、チェックス項表がつきな方になっているとこと
				MOC0050

. 未提出の学習活動に関するリマインダの送信([未実施]の学生のみ送信されます)

未提出の学習活動(課題レポート・テスト・アンケート)がある学生とグループのメンバにリマインダの Eメールを送信することができます。

学生は、関学メールアドレス宛にシステムによって生成されたリマインダのEメールを受け取ります。 教員にも学生と同じ内容のEメールが送信されます。

※[未提出(ドラフト保存中)]状態の学生には送信されません。

1. 成績管理画面を開きます。 列タイトルの右横のボタン ■ ■をクリックし、「リマインダの送信」 ■ ■をクリックし、「リマインダの送信」

成績(管理:成績管理	全体 ◎			L	簡易列情報	0		
						リマインダの送信		2	
列の作	「成 集計対象の	列の作成 > 管理	!∨ D#=F∨			テストの補集			1
						期日の変更			
				SUTO	<u></u> .	答案の探点			
- P	先頭へ移動 EX-	- 16 😒		790)	4	T & ria	wi	an s	L
成績	先録へ移動 EX-	- th 😒		740,	1	国名採点	236/11	2 MA () 1/20 16:47	7
	先録へ締動 EX- 情報バー 波平氏名 〇	= № ⊗ カナ(英平)氏名 ◎	NK 1014120	1965. 理解度テスト	1	国名採点 装案の統計 装案の例ウンロード	200/11	2 MA (S) 1/20 16:47 (S)	7
	先時へ時数 Ex- 体制バー 満平氏名 ルナテスト 学生1	=ル ⊗ カナ(英平)氏名 ◎ ルナテスト ガクセイ1		9900 理解度テスト 80.00	1	国名採点 装置の統計 苦重のダウンロード すべての苦重の表示	20/11	1/20 16:47 ©	~
	 気鉄へ最数 EX 賃軽パー 漢字氏名 ・ ルナテスト 学生1 ルナテスト 学生2 	= № ⊗ カナ(英平)氏名 ○ ルナテスト ガクセイ1 ルナテスト ガクセイ2	M 101931 ()	12解成テスト 80.00 ⑥	1	国名採点 装置の続計 装置の受ウンロード すべての言葉の表示 質問の採点 ーーー	25/711	1/20 16:47	7

2. 次のメッセージが表示されます。「OK」 18をクリックします。

luna.kwansei.ac.jpの内容 成績や提出がない3人の学生にリマインダのEメールを送信してもよろしいですか? 未提出(ドラフト保存)の学生は対象外です。 OK キャンセル



09 成績を管理する

学生の成績表から成績を非表示にする

成績管理画面に表示されている成績列(科目にあらかじめ設定されている合計列と加重合計列を含む)は 初期設定では、学生は自身の成績としてLUNAの成績表で閲覧できます。 教員が課題やテストを採点し、LUNAに入力すると自動的に点数が合計列に加算されます。成績を学生に 閲覧させたくない場合は、採点前に合計列と点数を表示したくない成績列の設定の変更が必要です。

【成績もコメントも開示しない方法】

学生の成績表には設定した成績列が非表示となり、点数とコメントは開示されません。

1. 合計列の成績を成績表から非表示にする。

										NOR17181
10fti	成 集計対象	kの外の	作成し 岩理	v Pi	E-1- ~				2	外活動の構成
P	元調へお客	(()(-))	W.							ジェン・ト 国際にソート 国際にソート
15.83	28/(-			_						製造物のビューからお表示
0	演》代名		カナ (英学) 舌 名	о н	用可益		108611		0 All	 M-FEME
	ルナデスト 学	生1	ルナテスト ガク	e 8	用可能					
	ルナアスト 芋	9.2	ルナアスト ガウ	e 1	第三郎					
- R	5		ėt:							
- 天 成48	8 8430548		60	_		_		_		
- R 山田 ポプン	8 84008+8 92		80			_				
- 元 山田 オプン	5 84008+6 92		51°	_						
- 20 1048 4750 1048	5 RETORNS 3> RECORD - 2000	táci	80 0 002							
- 20 ムは第日 オンシン んの第日 この月 この月	名	を良のる に(Joo央								~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
 - 形 - 形 - ボ - ボ	5 PECORFS 32 280/FRICOM 0592CR5 30407 (2008) 24000000 (2008)	taca Ueg	50 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0							
 ※ % %	名 株式での長平名 様式での長平名 様式での長平名 様式であた。 につかれてこのかい 見を知って高いの様式であテ するのの体表であテ	2803	60 0 000 0 000 0 000 0 000 0 000 0 000 0		}					4

• 合計列の右横のボタン ◎ 11をクリックし 「列情報の編集」22を選択します。

- •「合計列の編集」画面一番下のオプションで 「この列を学生に表示」。 「送信」 「を「リックします。
 - 成績を開示せず、成績表で提出物に コメントを返す場合は、
 合計列の非表示設定の次に、P46の
 「成績を開示せず、成績表で提出物に コメントを返す方法」を設定してください。
 P45の2は必要ありません。

2. 合計列以外の非表示にしたい成績列を成績表から非表示にする。



非表示にしたい成績列の右横のボタン 🛇 5 を
クリックし、「学生の成績表に表示する(オン/
オフ)」

	課題レポートの場合、作成時に成績の 非表示設定ができます。
Ë.	「成績の表示」P25の12をご参照ください。

3. 成績列が非表示設定 💋 になっているか確認する。

1912	5理:凤城管理公	体の								
10円	E #10/9074	- 野野 - 26日の	L#−⊢ -					768	7 177	インで作業
->	先該へ登む しへり まパー	6 S					M02-	2/9: L/7:988	1875 : E 141 B - 2222	*12.0 /11/22_1646
	ABARD 5/~3	n+a≈ss ○	10512	0	SONER O	9:01	M02-	9811072 0	185: GitAtt	*## :: 211/22 1642 124: ()

・非表示設定すると成績列名の左横に *■*マークが 表示され、学生の成績表に成績列が非表示と なっていることがわかります。

【成績を開示せず、提出物にコメントを返す/ Turnitin課題の採点準備】

LUNAに点数を入力しても、学生には点数ではなく「完了」という文字を表示させることができます。 課題レポートなどで点数を開示せずに提出物にコメントを返したい場合や、Turnitin課題に点数を入力したい 場合に設定します。(Turnitin課題では点数を入力後すぐにLUNAに点数が連携され、フィードバック公表日を 迎えていなくてもLUNA上に点数が開示されてしまいます。)

- 1. 合計列を非表示(P45の1)に設定します。
- 2. 合計列が非表示設定 Øになっているか確認します。(P45の3)

3. 点数を非表示にしたい成績列の「1次表示」を「完了/未完了」に設定します。





答案の詳細を確認する

「成績の詳細」ページで学生の答案の表示、答案のクリア、採点、成績の編集が 可能です。

> ・学生のセル右横のボタン◎1をクリックし 成績の詳細の表示 2を選択します。

クリックすると課題レポートやテスト

の答案を表示します。ここから採点を

ユーザや列を選択して他の画面に

4 答案の表示

6 移動先

行うことも可能です。

Ⅰ < 前の学生に移動します。</p>

> 次の学生に移動します。

ジャンプすることができます。

1. 確認したい答案の列を表示します。

ወቶ	成 集計対象の列0)作成 〜 管理 〜	レポート 〜			240	ターオフライ	ンで作業
	先禄へ移動 Eメニル	¥		列的)ソート条件: レ	(アウト記書	■ 日間の保存 -202X/	·論順 ※
	波干氏名 〇	カナ(英平)氏名 💿	© ∂≵†	0	約1回期20		理解放テスト	0
	ルナテスト 学生1	ルナテスト ガクセイ1	80.00		Θ		80.00	
	ルナテスト 学生2	ルナテスト ガクセイミ			Θ	٢	6	
	開学 宇宙	カンガク つう(SORA)			0			-
	開平 雅子	カンガク ハナコ(HAM			Θ	成日	の詳細の表示	Z
	10T T	カンガク マナブ(MAR			Θ	5.8	2X/05/08	
	187 H	カンガク カガヤキ(6)			0	32	2X/05/10 🔘	

2. 学生の答案の詳細目が表示されます。

			R		-	6
			U			
ユーブ ルナアスト 学生の	ルナテスト ガクセインLUNADOR	itudent2) (cfe58	ss o < > 「 本地球的 GR	1964F-10 < >		
現在の病績:	第出済み(未経点) 〇 4	(10,00 2 /1) B/P				
	(1)語の認識:骨油の増点 約日:202X105/10					
4	TENAN					
8 ₩ ÷81±85	TRONG BRING					
					HITS MINOR	10 V 80
ft#68	(法定は保存日)	10	学生へのフィードバック	教は用心メモ	10.0	
	202X/04/20.16:47:31				TH ALL	¥84257
2020/05/10 several several	(現土満み(未採売))			- 21	231.143	104-083
2020/05/10 1600130					WHERE AND	8840307
2020/05/10 1600/280	2022/04/15 16:15:15					

●各アクション20の説明

(答案の採点	…課題レポートやテストの答案が表示されます。
		ここから採点を行うことが可能です。
	答案のクリア	…課題レポートやテストの答案を削除します。
	答案の無視	…答案(成績)が無視され、合計列に点数が含まれません。
	成績の編集	…成績の詳細画面から成績の上書きができます。
	さらに受けられるようにする	…設定した回数を超えて課題レポートを再提出させる場合に選択します。

テストには、 成績の編集 と さらに受けられるようにする ボタンは表示されません。 設定した回数を超えて学生に再受験させる場合は、 答案のクリア をクリックして提出 された答案を削除するか、テストオプションの「テストの例外設定」(P38 の 14)にて 実施回数を変更してください。



111

答案のクリアでクリアした結果は元に戻せません。

成績のダウンロード/アップロード

「成績管理」の情報をダウンロードして加工し、ペーパーテストなどLUNA以外で 実施したテストやレポート課題の点数を「成績管理」にアップロードすることが できます。

1. 「成績管理全体」画面(P43)を開きます。

成績	官理: 成績	管理	全体 ©								1	
960m	94 A.U	対象の:	901-04 × 12世	<	- † ~				24	19	375426	ix -
	521-02	- Er	- 16 👳				590	ノート変有	- LAPS	7 u - 10 5 (0), 6	2-F	
10.645	9 M / 1									1123	6.60 202X(11/1)	9.34
	建辛托岛		217(真干)武名 〇	利用可能		加重出計	5:11		81 (E) (R) (B		理解成テスト	
	ルナウスト 年	11	ルクテスト ガジセイト	10518			80.00		0		80.00	

2. ダウンロードしたい成績を設定します。

•	オフラインで作業	🔄 1 にカーソルを合わせ
	ダウンロード	2をクリックします。

「ダウンロードするデータの選択」

成績のダウンロード



クリックします。 ダウンロードしたデータを後で アップロードして使用する場合 「区切り文字の種類」 (」は 「タブ」を選択します。 ・カンマ区切り CSVファイルとしてダウンロード

[区切り文字の種類]4を指定し、送信 5を

 されます。
 タブ区切り XLSの拡張子でテキストファイル としてダウンロードされます。

ダウンロード 6をクリックするとダウン

ロードフォルダに保存されます。

成績のダウンロード デー効/ウィムに保存されました。ファイルをダウンロードしてオフラインで作業するには、ダウンロード3をグリックルでクァイルを随いてびされ。 タッンロード 6

●ダウンロードしたデータ(一例)

(А	В	С	D	E	F	G	Н		J
	1	漢字氏名	カナ(英字	ユーザID	学籍番号	最終アクセス	利用可否	加重合計[合計 [合計	第1回課題	理解度テ
	2	ルナテスト	ルナテスト	abc12345	999999999	2023/11/16 9:30	はい		80	提出済み	8
	3	ルナテスト	ルナテスト	cde67890	88888888	2023/10/25 16:17	はい			提出済み	実行中

3. ダウンロードしたデータを編集します。

ダウンロードしたファイルをExcelで開きます。点数を編集し、必ず上書で保存してください(文字コードが Unicodeのテキストファイルとして保存するため)。Excelの機能(関数やシートなど)を残したい 場合は、別ファイルとして「Excelブック形式」で保存してください。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J
1	漢字氏名	カナ(英字	ユーザID	学籍番号	最終アクセス	利用可否	加重合計[合計 [合計	第1回課題	理解度テ
2	ルナテスト	ルナテスト	abc12345	99999999	2023/11/16 9:30	はい		80	7	8
3	ルナテスト	ルナテスト	cde67890	88888888	2023/10/25 16:17	はい			8	実行中



「成績管理」に成績をアップロードする手順です。

4. 「成績管理全体」画面(P43)を開きます。

艺精育	管理:成績管理:	全体 ◎								1		
Not	成 発目対象の3	明の作成 - 管理	- L-R-	t v				7.	01.9	オフラインで	注菜:	ų.
								2	775	9-14 1-14		
100	発展へ移動 白い 2 紙バー	- Ar U				99,02	/"fiR14	L-(29)	10	5:845 2020V11/16	934	
	波平氏名 〇	カナ(英羽氏名 〇	利用可否		2010111	S :01		18100F10		現解費テスト	0	
	波平氏名 〇 ルナラスト 学生1	カナく英字)氏名 〇 ルナテスト ガラセイ1	利用可否 利用可能		301631† 	5:01 80.00		#10#12		現解費ラスト 83.00	0	~

5. アップロードしたいデータを選択します。



• 成績のアップロード画面が表示されます。 •「ファイルの添付」の右横に表示されている

• オフラインで作業 / 1にカーソルを合わせ

アップロード 2をクリックします。

- マイコンピュータの参照 3 を ク リ ッ ク し て アップロードしたいファイルを選択します。
- ・「区切り文字の種類」4を選択し、送信5を クリックします。

111 fr(I)th [区切り文字の種類]4は「自動] を選択します。

6. アップロードしたい成績列を選択します。

遺の確認の	アップロード				
о П-к	アップロードされる列	一款	成時管理列	データの表示	メッセージ
5	708.000	0	108311		自動運動されたデータスファブロードされません。
	28*	9	611		自動集計されたデータネファブロードされません。
2	第1回調整	9	2010E805	7.6.55	
	現解度テスト	0	理解理テスト		デー32)肥助ない
	アンクート	9	アングート		デージの更終な。
	(4) (2) (2)	9	19.001893		データの運動ない
	ロジルーン部門語	9	ログループ開設		データの更新なし



7. アップロードしたデータが成績に反映されます。

総合成制 広績	100更新:2 管理:成	積管理	全体 ©									0	0	• 成績が〕 ト書きる	更新され、アップロードした成績が されます。
340A	成業	19180	阿の作成 〜 管理	~ L#-+	~					7 (J-7	7754	ンで作業 〜	Ι.		
7	売終へ移動 所用:1~	t Er	- h 😸				,	利のシート論	l件: レイアウ	128 ×	NUTK :	単映 8 1/2712:15			LUNA以外で実施したテストや 課題レポートの結果をアップロード
0	3,75.6	0	カナ(第110氏名 〇	利用可加		加重企計	©≙∺	0	20 CO 1919		遺稿使テス	0		X	して「成績管理」に取り込むこと
	N7731	中生1 中生2	ルナテスト カクセイロ	利用可能			87.00		8.60		6	î		сЦар	ができます。
														8	詳しくは、オンラインマニュアル (P73) をご参照ください。

(P73) をご参照ください。

学生は科目メニューの「ツール」の「成績表」から採点結果や提出状況を確認できます。

グループを作る

● 履修者を複数のグループに分けることができます

- グループごとにEメールで連絡ができます
- グループ作業のための掲示板、ブログ、Wiki、日誌、ファイル交換などのツールを提供できます
- グループのために設定したツールには、教員とそのグループメンバのみがアクセスできます

文) LUNA 講義 表・月・2)

他村・課題・テスト

所属グループ

- グループに共同作業を伴う課題を提供できます ▲
- 課題をグループに割り当て、グループメンバそれぞれにレポート提出させることができます ₿

..... グループツールの利用

- ・学生は、科目メニューの「グループ」「1をクリック」 すると、自分がメンバとして登録されている グループが表示されます。
- ・学生画面左側の所属グループに表示された グループ名2をクリックすると、グループで 利用できるツールが確認できます。
- ・メインエリアのグループ名
 ・メインエリアのグループ名 右図のように「グループプロパティ」、「グループ ツール」、「グループの課題レポート」が表示 されます。

●使用例(課題レポート)

共同課題の設定方法 🙆

- 1. グループを作成します。
- 2.「課題レポートの作成」画面の「課題の種類」(P25 の10)を「グループ」と するとグループ選択欄が展開します。
- 3. グループを選択して課題を作成します。

グループメンバの一人が共同課題を提出し、すべてのメンバが同じ成績になります。

グループメンバそれぞれに提出させる課題の設定方法 🕒

1. グループを作成します。

- 2.「課題レポートの作成」画面の「課題の種類」(P25の個)を「各学生」として課題を作成します。
- 3. 作成した課題に公開条件設定をします。(P65)
- 課題名右横の ◎ をクリックして「公開条件」を選択します。 4.「メンバシップ」でグループを選択し、「送信」します。



グループメンバに個人で取り組む課題を課す場合、公開条件を設定すると課題への アクセスをグループメンバに制限できます。(P65)

学生画面

課題グル

ーソナルモジュールの追加

78. 79. 1

ループブロク ループ能示意 ループ日語

グループの課題レポート

学生画面

ルナテスト 学生1 ルナテスト 関学 洋カンガク カガヤキXA

グループの作成

理想に取り

文) LUNA 講義 春・月・2)

教材・課題・テスト

所屋グループ

課題グループ 4 3

10 グループを作る

グループの作成

科目内の履修者をグループ分けし、グループ単位ごとにグループツール (P50) を 活用することができます。

【(例)グループセットの手動登録の場合】 1. 手動登録を選択します



2. 詳細を設定します。

グループセットの作成 ッパー 一度に東京のグループタ作成することができます。 詳しんへんしプ は必須フィールドを示します グループ情報 28 6 IIIII/1~J 0 016138 (8 1551) 7 ※学生に表示 ツールの利用司否の設 ₽ 97.9 ☑ ファイル京教 プログ
 第点なし
 ○ 成績: 満赤の点数: ※ 第三板
 ● すべてのブループメンバにフォーラムの作成を許可する
 ○ 学生のグループメンバにフォーラムの作成を許可しない 8 2日間 ● 解析なし () 成長: 浜山の点数: 2 WM ● 探点なし 〇 成員: 満点の点数: モジュールのカスタマイズ設定 イズを許可する 🛛 २२.१९२४४३१ 9 クループセットオプション グループ数 10 ☞ セットわの各グループのスマートビューを作成 11 林行するには、麻根ゆクリックします。良るには、働む酒しゆクリックします 取り消し 道信



ツールの利用可否の設定 13 利用したい項目を設定します。

モジュールのカスタマイズ設定
カスタマイズの許可
グループモジュールのカスタマイズを許可するかどうかを 設定します。

グループセットオプション 10 グループ数(必須項目) 作成したいグループ数を入力します。

「セット内の各グループのスマートビューを作成」 成績管理でグループごとに成績の管理や答案の確認、 連絡などをしたい場合にチェックをつけます。

詳しくは、オンラインマニュアル (P73) を ご参照ください。

3. 送信 11をクリックします。



5. 送信 個をクリックするとグループが作成されます。

	登録のランダム(い割り振られない学生が発生する場合もありますので、おすすめしていません。
177		ランダムで登録する場合は、P51の4 「ランダム登録」 をご利用ください。
μ	ヘッダのみ表示	ヘッダのみの表示に切り替えることができます。
ЩШ.	グループの追加	グループを追加することができます。さらにグループを追加したい場合は
A		こちらから追加を行います。
	グループの削除	グループの削除を行うことができます。

6. グループ名の右横のボタン⊗からEメールで連絡ができます。



・グループに所属する学生にEメールで連絡が可能です。



- 議題を立てて、履修者間や履修者と教員が議論することができます
- 履修者の質問受付として利用することができます
- 掲示板の利用期間を設定することができます
- 掲示板に投稿された内容を採点することができます
- 添付ファイルを付けて投稿することができます

掲示板の利用方法

●掲示板の構成



掲示板には、科目に登録されている全ての ユーザが利用できる科目の掲示板と、科目の グループのメンバのみ利用できるグループ 掲示板があります。 両者の違いは、利用できるユーザの範囲 のみで、利用できる機能に差はありません。

科目メニューの掲示板
 をクリックすると

フォーラムのタイトルが表示されます。

新しいフォーラムを作成するには

フォーラムの作成2をクリックします。

●フォーラムの作成(教員のみ作成できます)

1. 掲示板を開きます。



2. フォーラムの詳細を設定します。



UL>U		73mtB Fowt
フォーラムの利用 利用可能 日時利度	● 広い ○ いいえ 7 ● 広い ○ いいえ 7 □ 表示報知日 日行を印み日というが式で入力してく7 □ 表示解了日 日行を収用日というが式で入力してく7	і сал, няцицеоностателат. і сал, нацибеоностателат.
フォーラム設定		
用日を設定した地 スレッド/画像の表	白、設定した目付以降の投資も可能ですが、値 示 ● 標準の表示 ○ このフォーラムの他のスレッドを開算する フォーラムの他のスレッドを開算することにできません。また、嵌名での り保健のFURDをますます。	(としてマークされます。 には、新規スレッドの作成が必要 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
成績	は日勤がに設定されます。 ※ 探点しない の 現示数フォーフムの探点: 洗水:	10
購読 (現在この設 は無効となってお ⁾ す)	 ○ 構造を許可しない ○ メンバにスレッドの構造を許可 ● メンバにフォーラムの構造を許可 ○ Eメーリに比損のゆえを含める ● BKへのリンクを含める 	60
作民および編集	 ・ 選名投稿を許可 ・ ・ ・	12
追加オプシヨン	 ユーザに引用を担んた返告を許可 モデレークによる投係の都理を推制 投係へのタグの追加を許可 メンパによる投稿の評価を許可 	13
<i>Rir7611.</i> B	S&J ビクリックします。	
	履修者が他の 自らの考えや7 採点する場合	学生の投稿を参考し マイデアを投稿した は、下記の設定をス

3. 送信 IIIをクリックすると、フォーラムが作成されます。

6 説明

フォーラムに関する説明を入力します。

7 利用可能

はい…履修者に公開されます。

8 日時制限

表示期間を設定する場合は、チェックを入れ日時を 設定します。

9 スレッド / 返信の表示

- ・標準の表示…スレッドや投稿の表示に制限を 設けません。
- このフォーラムの他のスレッドを閲覧するには 新規スレッドの作成が必要…学生が最初に スレッドを投稿しないと他のスレッドが表示 できない設定です。

10 成績

- ・採点しない…初期の設定です。
- •掲示板フォーラムの採点…全ての投稿を対象に して採点する設定です。満点の入力が必要です。
- •スレッドの採点…スレッド内の返信を対象に して採点する設定です。この場合、スレッドの 作成は教員のみ可能となります。

11 購読

本学では利用しておりません。

12 作成および編集

メンバに新規のスレッド作成を許可…履修者が スレッドを作成できるようになります。

18 追加オプション

投稿へのタグの追加を許可…投稿へのタグ付を 有効にします。タグの追加や削除を行えるのは 教員のみであり、履修者は、タグを利用した スレッドや投稿の絞り込みのみ行えます。



フォーラム設定の詳細は オンラインマニュアル (P73) を

10 作 グ る ル-11 内容を採点する・ 機構された 開設する 13 開設す 14 間W 設i 16 させる 屈修者 18 国質よう 19 20

54

留意事項テスト掲載

01 説基ロ明本グ

02

ファイル

03 連絡 す 者

04

や限制

05

公履教材を

06

管理を

07

採題を開た

08

アンケートアンケート

09

管理支

掲示板を利用して議論する・投稿された内容を採点する

●スレッドの作成方法



- 新規スレッドを作成したいフォーラム スレッドの作成2をクリックすると、「スレッドの 作成」画面が表示されます。
- •スレッド名3とメッセージ4を入力し、送信5を クリックするとスレッドのが作成されます。

* はお用フィール	Real.et.	^
74-36088		~
事前に配有した資料の学	羅絲果を報告してください。また、報告後に少なくとち2名の響き込みにコメントしてください。	
x9t-3		
- #8	●例学期附近 (22222: 同学 大約)	
×=±=5		
8 / ¥ 9 HZ	ACTHINGS—(FC), #25,942,THRHHIDS—(MAR) BIRU C C (2,2), V Anal V 10pz V III V III V III V Z V Z III III	
XODQS	2 E E E E E E X X 8 8 8 8 - 5 4	
×0⊡0 ∿ 1 ∺Ω ⊛ ∎	◇ F F F F F F F F F F F F F F F F F F F	
	○ 原本は目の() X × タミス() (1 × 1 − 2 ×) ■ ○ ○ 用 ○ ○ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	○ 其平陽區 요리 X*X # 25 萬年 - 3 * □ 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	
	○ (2) 후 후 즉 표 표 대 대 (2) 2 × 4 / 2 ※ (2) 1 × 1 · - 스 / (2) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
X 0 0 Q 9 1 н Q 6 инФерера	A Land Control of the state	
X 0 0 0 0 0 1 H 0 0 0 1 094040000889748	() = = = = = = = (× × 2 = ■ ≤ - ≤ × = = = = = = = = = = = + = = = + = = = = =	
X 0 0 0 0 0		
х () () () () 1 + () () () вФФЕнорос Виртек 2		
Х () () () () 1 + () () () 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	() = = = = = = = (+ × + 2 = ■ = = - = (+ = = = = = = = = = = = = = = = = =	
× ⑥ ⑦ Q <> 1 +	A = F = 1 = 0 = x × A = 0 = 1 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0	
x 句 ① Q, 4 1 + Q @ B 00400000.8000000 004070740 00407940	(*) # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	
x 0 0 0 0 4 1 + 0 0 0 1 0+4K020に用いての2 0 04 04 07 7 7 4 ん 27 4 ん 27 4 ん 27 4 ん 27 4 ん 27 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	() = = = = = = = (x × 4 ≥ = a ≤ 1 − 3, x = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	
x 2 0 0 Q ら 5 + 0 0 0 日 1000日本のことにおいてみる 1000日本のことにおいてみる 1000日本のことにおいてみる 1000日本のの 100日本の 100日本のの 100日本のの 100日本のの 100日本のの 100日本のの 100日本のの 100日本のの 100日本のの 100日本のの 100日本のの 100日本のの 100日本のの 100日本の 100日本の 100日本の 100日本の 100日本の 100日本 100日本の 100日本の 100日本	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
× 3 ① Q 4 ▼ + Q ◎ ■ ■##ENDEDEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE	() F F T T T T T T T T T T T T T T T T T	
x 2 2 2 2 2 2 4 5 + 0 2 2 1 000000000000000000000000000000000000	• регата с с к × 4 глада (1 × 5 г) • с п на на п п п п п п п п п п п п п п п п	
X ① ① ② 小 5 · · ○ ② ④ Dired Active Horized からしたことののできる		
x ① ① Q ① Q 5 ++ Q ② ④ ■ 0+04K000CH0F042 9 99 99 97 77 76 00 8 77 76 0 00 77 76 0 0 8 77 76 0 0 8 1 77 76 0 8 1 77 6 7 6	(*) # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	
× ① ① ② ④ ③ 1 + ○ ② ④ ■ 000年後に2000日からの2 000日から2000日から200 000日からの2000日から2000日 000日からの2000日からの2 000日からの2000日からの2 000日からの2000日からの2 000日から 00		
× ① ① ① ① ① ▼ → ① ② ▲ の中華ホービルー用の ● の中華ホービルー用の ● の中華ホービルー の中華ホービルー の中華ホービルー の中華ホービルー の中華ホービルー の中華ホービルー の中華ホービルー の中華ホービルー の中華ホービルー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中華ホービー の中 の中 の中 の中 の中 の中 のー の日 の日 のー の日 の日 の日 の日 の日 の日 の日 の日 の日 の日	(*) # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	

●スレッドの返信方法



- 返信したいスレッド(上図の6)をクリックし 「スレッド」画面で 📧 7をクリックすると画面が
- •メッセージ8を入力して、送信9をクリックして





採点対象としたフォーラムやスレッドは、成績管理画面(P43)から投稿の採点ができます。 採点対象のフォーラムやスレッドに履修者が投稿すると、提出済み(未採点)アイコン 💽 が表示されます。

1. 採点する対象を選択します。

noñ	AR #21	насн	の作成 シニー 管理 シ	レポート 〜				2<169	オフライ	>7
->	文括へ移動	Di-	6.0			利めソート	¥∰: 1-47	ウト記書 (1)	MU79 :	-
	漢字氏名	0	カナ (矢学) 氏: 〇	\$12158 O	第一匹奴隶强约 〇	N-DERRIC O	小テスト	0	\$1780	
	ルナデスト	学生1	ルナデスト ガクセ						0	E
	ルナテスト	9±2	ルナテスト ガクセ						-	
			44725 KAN		0			1060	調整の表示	7

・提出済み(未採点)表示 の学生のセルに クリックし「ユーザアクティビティの採点|2を 選択します。

2. 採点を行います。







8 採点後、送信をクリックします。 9 ← をクリックすると、成績管理画面に戻る ことができます。

ここに記入する内容は、学生には表示されま

4 点数を半角数字で入力します。(必須項目)

5 学生に伝えたいメッセージを入力します。

⑦ ファイルを添付する場合、クリックします。

7 クリックすると、教員用のメモが開きます。

せん。

索

- ブログに履修者個人の意見を書き、その他の履修者や教員に公開することができます
- 公開したブログに対して他の履修者がコメントすることができます
- ブログに添付ファイルを付けることができます

●ブログの開設(教員のみ開設できます)



- •科目メニューの「教材・課題・テスト」 1を クリックし インタラクティブッールの追加 2の 「ブログ」 3を選択します。
- ブログの新規作成 【をクリックします。
 ※作成手順の詳細は、オンラインマニュアル(P73)をご参照ください。

●ブログの利用

 ・文) LUNA 講説相目(202X 香・月・3) 	教材・課題・テスト ◎
相目の木ームページ	コンテンツの構築 > テスト・レボート等の作成 > インタラクティブツールの追加 >
親田 (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11	## #70% 2
グループ 🛞	授業の感想や思いついたアイデアを自由に書いてください。
ツール 🐵	

【ブログを書く】

ブログエントリの作成 8をクリックします。 タイトルと内容 (エントリメッセージ)4を入力後 エントリの投稿 5をクリックします。

талина 3	ドゥン・の表示
フロクの手握へ	909.008 × > \$\$
第0個語や聞いついてアイディアを自由に書いてくだろい。	< 上ルナデスト 取用1.8,2 デスト キャクイン1 (0) シー D-C (2): 22
「プログエントリの作成 プルデエルリモアングのエリンクきのまできます。アングの形式 たな形象することできます。過去いた了	いん、伊達書がたいへいを確認されたの思想できるようにないます。プログロントのをデンファムにてがたし、彼さ
(18)第2(-16)轮第37。	
プログエントリの情報	
 ラウル E本の近代用油 ESP/05/1259 2-00-0792778028 A21097-902 またはA210911 	- MAX 8/8-C (201-
4 H Ω + Ω + Ω = Ω = Ξ = Ξ	
	4
2	OWE ROWERD IN THE
283.334.989244 2744080 743/da-sa#8	1019
元丁するには、(エントの原稿((テクリックにます。元丁マ)	TT: \$2548LT\$C\$C\$756UGCU.[120408FX7ALLT\$##167179

 ・ブログを書く、およびブログに コメントするには、該当科目の「教材・ 課題・テスト」「たクリックし、掲載 されているブログのタイトル 2を クリックします。

【ブログにコメントする】 氏名¹をクリックすると、投稿者が一覧表示 されます。

コメントしたい学生の名前4をクリックすると その学生のブログが表示されます。 ブログ右下のコメント5をクリックしてコメント欄を 開き、コメント入力後 追加 5をクリックします。



3 日誌を開設する

- 教員と履修者が一対一でコミュニケーションを取ることができます
- 日誌に添付ファイルを付けることができます
- 履修者からの質問受付として利用することができます

●日誌の開設(教員のみ開設できます)



・科目メニューの「教材・課題・テスト」「1を クリックし「インタラクティブツールの追加」? の「日誌」 (1)を選択します。

• 日誌の新規作成 ● 日誌の新規作成 ● 作成手順の詳細は、オンラインマニュ アル (P73) をご参照ください。



●日誌の利用



【学生が日誌を書く】 日誌エントリの作成 【をクリックします。 タイトルと日誌(エントリのメッセージ) 【を入力後 エントリの投稿 【をクリックします。



 ・日誌を書く、および日誌にコメント するには、該当科目の「教材・課題・ テスト」
 テスト」
 たクリックし、掲載されて いる日誌のタイトル
 2をクリックして 日誌を開きます。

【教員が学生の日誌にコメントする】 氏名 8 をクリックすると、投稿者が一覧表示 されます。

コメントしたい学生の名前4をクリックすると その学生の日誌が表示されます。 日誌右下の コメント 5 をクリックしてコメント欄を 開き、コメント入力後 追加 6 をクリックします。



留意事項

01 説明 回グイン:

02 ダウンローに

03

連絡する

04

お取る

05

公開する

06

管席を

07

採点する 課題を課

08

アンケートを課す

09

管理す

10 作る レー

11

1995年来京子



- 学生が共同でコンテンツを作成できます
- 履修者全員もしくは、グループに分けて実施できます

Wikiの 開設



.....



 該当科日の画面右上の編集モード を「オン」にして、画面左上の 科目メニューの「教材・課題・ テスト」1をクリックし、「インタ ラクティブツールの追加2の [Wiki]3を選択します。

 新しいWikiの作成 4をクリック します。

 Wikiの情報入力5と各設定を 行います。

同Wikiの利用可否の設定 はい…学生が利用可能となります。

7利用可否の設定の制限 表示期間を制限する場合は □にチェックを入れ、日時を設定 します。

8学生のアクセス 学生に新しいWikiページ作成や 書き込みの編集を許可する場合は 「編集可能」を選択します。

9学生のコメントへのアクセス 学生に書き込みに対するコメントを 許可する場合は、 「コメントを受け入れ」を選択します。

- 送信 10をクリックします。
- [Wikiへのリンク]で作成した Wikiを選択 11 し、次へ 12 を クリックします。



2. Wikiの利用

ゼミ紹介

1000 A

Wikiの手順 へ

5

NAロンアンツの構築

46XE 6

ゼミを溜伏する高の情報使快を考えています。 酵学ださての糸白ワーマを含めて、正確にわかりやすく伝わるようにメン パ会賞で構築しましょう。

「社会心理領域」:対人関係・集団を中心に、社会問題をめぐる勘保的 以課題と関係づけて、実践的な社会心理学を追求する。

作成者・
夏 ルクラスト 参良1 ルク・
スト キョウイン(LUNA TIST KHON)//



 該当科目の「教材・課題・テスト」「Iにアクセスし」 Wikiのタイトル 2をクリックします。



設定します。

⑥統計情報の取得

入れ日時を設定します。

送信 17をクリックします。

旧日付の制限

14利用可能

- •Wikiページの作成を行い、 📧 🛚 をクリックします。
- ・Wikiページ作成後、書き込み内容の編集やコメント が可能になります。

4 Wikiページの作成 新しいWikiページを作成できます。

「Wikiコンテンツの編集 書き込みの内容を編集できます。

6コメント 書き込み内容に対してコメントできます。

3

単語の世界

2010 **2**4

WERE-SCORE 1

(81875: 2X/10/25 14:52

ゼン総介 各 研究テーマ 〇

7 📼



•作成したWikiを科目の「教材・課題・テスト」内に リンクさせるためのリンク情報限とオプションを はい…「教材・課題・テスト」のリンクが公開され 学生がアクセス可能となります。 はい…Wikiへのアクセス状況が記録されます。 リンクの表示期間を制限する場合は、□にチェックを

留意事項

01 説基ロ明本グ

02

ジゥシロー

03

連絡する

04

お歴

05

公履教開また

06

管席すを

07

採題を課

08

アンケート

09

管理する

10

作 グ る ル

11

な高さら

12

開設する フログを

13

開設 す を

14

- 開設する

16

17

させる 用服修者以

18

国賃よ

19

20

21

索



授業支援ボックス

- 専用フォームを使ったペーパーテストやワークシートなどの手書きの答案を、LUNAに取り込む ことができます(カラー対応)
- 手書きで書いた点数を自動で読み取り、成績として記録することができます
- LUNAをとおして採点結果を学生に返却することができます

LUNAに取り込むことで、授業中の履修者の学びを記録することができます。

専用フォームは、高等教育推進センターで用意しています。A5、A4、A3、B4 サイズに対応しており、片面・ 両面印刷が可能です。

学生番号									氏名				
【記入例】 【注意事項】 1.学生番号は 誘った学生	1 2.3 1、機械で 2 番号でお	3 子 読み取り	5 6 りを行 された	- 7 うので、 場合、オ	8 <u>丁寧に</u> F提出の	 D 記入し 扱いに 	<u>てくださ</u> なるこ 2	<u>きい。</u> とや、他	の学生に返却	される可能	若性があり	ります。	

用紙を回収した後は必要に応じて採点し、「読込依頼書」と共に高等教育推進センターに送付ください。 その際、LUNAで用紙の読み込み先(課題レポート)を設定する必要があります。高等教育推進センターで 読み取りが終了すると、メール通知が届きます。メールには、読み取ることができた用紙のPDFファイル、 学生番号の書き間違い等で読み取ることができなかった用紙のPDFファイル、集計結果のEXCELファイルの ダウンロードリンクが記載されています。

ダウンロードしたEXCELファイルで集計結果を確認し、LUNAの科目ツール内の「授業支援ボックス」で 読み取ることができなかったPDFファイルの設定や、点数の読み取り間違いを修正し、LUNAの成績に 登録すると成績管理に連携され、学生にもLUNAをとおして用紙を返却することができます。





6 Clicker (MINT) を利用する

・ 履修者のスマートフォンのウェブブラウザを使って、学生と教員のリアルタイムな 双方向コミュニケーションをとることができるクリッカーシステムです ・ 授業のアイスブレイクやリアクションペーパーとして利用できます ・ 対面授業だけでなく、オンライン授業でも利用できます

- 履修者の回答を瞬時に集計することができます
- 収集した回答を瞬時にグラフ化等で可視化し、表示することができます
- 履修者の回答をまとめてダウンロードすることができます

利用イメージ



利用にあたっての注意事項

- ●本システムは、学生のスマートフォンを利用します(PCやタブレットでも利用可能です)。 以下の理由などで利用できない学生がいる可能性があります。そのため、原則として本システムで回答 しなくても成績に影響がないことを学生に伝えてください。
 - ・電波状況により繋がらない
 - ・パケット通信料の発生
 - ・スマートフォンを持っていない

●本システムを利用できない学生には、紙媒体で回答を提出させるなどの対応をお願いします。

●LUNA学生用ハンドブックのP26も必ずご参照ください。



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。

● ゲストアクセスの許可を行うと、履修者以外にも「お知らせ」と「教材」の閲覧が可能になります ● TAやLA、SAを科目に登録することができます

..... ゲストアクセスの設定方法

ゲストアクセスの許可を行うと、LUNA にログインできるすべての人が「お知らせ」と「教材」(ファ イル以外)の閲覧ができるようになります。履修者データがLUNA上に反映されていない時期でも学生に 「お知らせ」や「教材」を閲覧させることができます。



権限設定・コミュニティの申請 (TAやLA、SAの登録)

権限設定

授業資料をアップロードしたり、成績管理がおこなえるのは科目の担当教員のみですが、履修者以外の TAを授業補助者 (TA) や科目作成者 (B) として、LAやSAを科目作成者 (B) としてLUNAに登録することで 教材アップロードや成績管理などの権限を与えることができます。

......

2021

2020 2019

コミュニティ

111

LUNAでは、科目とは別にコミュニティを作ることができます。利用できるツールは科目と同様です。 原則、教学に関するコミュニティとしてご利用ください。

各種申請書をLUNAサポートからダウンロードし必要事項を入力の上、【LUNAサポート】(裏表紙)宛てにメールで ご提出ください。



科目にアクセスします。

詳しくは、オンラインマニュアル(P73)をご参照ください。

くよくある質問/困ったときは



よくある質問/困ったときは



選択する項目からグループを選択、シをクリックし 選択された項目に設定します。

・成績

09. 207

3. 送信 9をクリックします。

9

80%L

提出の有無や得点の範囲を指定して公開する 場合に設定します。 6対象の成績列 7答案を提出すると公開する場合に選択 8得点範囲を指定して公開する場合に設定 6 サイズの計算 コピーするパッケージサイズを確認します。 7 パッケージョンテンツの管理 をクリックして表示される。 「パッケージの管理」画面にて、コピーが不要なファイルを 66

留意事項テスト掲載

01 説基ロ 胡太グ

連絡す

04

お取る

05

公開する

06

管席すを

07

採題を開

管理す

12

開設す

14

18

暫問」 よくある

20

640.08

開設 (12)自己 神

MRAW

Ka-WAR

NR2776

パッケージサイズが500MBを超える場合は

選択しパッケージサイズを減らします。



4. エクスポートする科目材料を選択します。

科目材料の選択	科目材料のすべてをコピーする場合: すべて選択 10 科目材料の一部をコピーする場合: コピーしたい項目 11 を 選択
〕 すべて選択 選択をすべて解除	↓ すべて選択 10を選択しても、科目ファイル内
コンテンツエリア	のファイルは、科目材料に使用しているもの
□ 科目のホームページ	だけがエクスポートされます。
□ 教材・課題・テスト	
□ コンテンツの公開条 件ル ール	科目材料の一部をコピーする代表的な組み合わせ
□ Wiki	・教材 (コンテンツ、ファイル) をコピーしたい
あ知らせ	ビコンテンツエリア
□ カレンダー	☑コンテンツの公開条件ルール
□ グループ設定	(公開条件をコピーする場合)
□ コンテンツの配置	・教材と課題レポート、テスト、アンケートをコピーしたい
□ 922	ビコンテンツエリア
□ テストアンケート/ブール	☑テスト/アンケート/プール
	(テストやアンケートをコピーする場合)
リテンション管理のルール	「「成績管理列と設定
	「コンテンツの公開条件ルール
	(公開条件をコピーする場合)
	ダグループ設定
 ● 在フォーラムの在スレットの取初の技術 を含める(匿名) 	(グループ理語の提合)
○ 最初の投稿を含めず、フォーラムのみを	・お知らせをコピーしたい
含める	
	・ グループをコピーしたい
□ 用語集	・ ノル・ノルコレー したい
□ 設定	■フル ^ー フ設た (メンバけつピーケジロズ発発してノゼナい)
□ ナビゲーション設定	(スノハはコヒー元村日に豆球してくたらり) ットヨリカのタンタカサは、オンニノンフェッフリ (220) オ
🗌 バナー画像	※上記以外の組め合わせは、オンフィンマニュアル(P/3)を る金照ください
□ 科目 オブザーバのアクセス	ご 変 取 く に と し 。
□ 料目 ゲストのアクセス	
	選択してもコピーされません。

5.送信をクリックします。 ^{取り調し}

画面下部の送信 12をクリックすると、パッケージファイルの 作成を開始します。

6. メールを受信します。

処理が完了すると、関学メールアドレス宛てに通知メールが配信されます。

送信

12

7. パッケージをダウンロードします。

科目のエクスポート/アーカイブ	
バッケージのエクスポート	共通カートリッジパッケージのエクスボー
2011/08/220 27-11-2	1942日
ExportFile_202X876543210000000_202X1102022941.zip	2X /11/02 14:30
「以一」以不知道自由在先行。	(いえず すべてある べっジングの事業

科目のエクスポートアーカイブ レンク 12 が表示されます。 リンクをクリックしてお使いのPCの任意の場所に保存して ください。

パッケージファイルを展開したり、パッケージからファイルを削除しないでください。 正しくインポートできません。



01 説基ロ明本グ 02 ダウシロ-03 連絡する 04 お日本 05 公開する 履修者に 06 管理を 07 採点する 課題を課 08 アンケート 09 管理す 10 作 グ る ル 11 12 ブログを 13 開設すを 14 開 W 設 i 15 16 17 させる相応 18 **暫同/** 国ったときは フポ K. オー G. 20

留意事項テスト掲載

11





ます。左図は、コピーした教材が

- 番上に表示されるように

並び替えたものです。

留意事項表

01 説基ロ明本グ

学生表示用ユーザが残っている場合、年度末に一斉削除を行いますのでご了承ください。





科目に登録されているすべてのユーザのアクセス統計を取得することができます。 オンラインマニュアル ★利用状況 > 科目のアクセス統計を取得する

A

┃ **9** K.G.ポートフォリオ

ポートフォリオについて

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」として考え、学生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、利用することを目的としています。

大学の各部署や授業担当者からの支援として、諸活動の記録の一部をポートフォリオに登録します。学生は 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に活用する ことができます。

GPA/修得単位数・語学スコア・課題/テストの返却状況・クラブの入部状況・各種プログラムの出席 状況・健康診断情報・授業調査結果など

原則として、教員権限で利用できる項目は「タイムライン機能」のみです。

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。

Nindows OS	10*	11	Mac OS	11	12	13
Microsoft Edge	0	0	Safari(OS標準搭載)	0	0	0
Chrome	0	0				
Firefox	0	0				
(2023 年 4 月現在。バ-	ージョン	ンアッフ	- パにより変更する可能性があり)ます。)	

アクセス方法







オンラインマニュアル・動画マニュアルのアクセス方法

ハンドブックに掲載しきれなかった機能や詳しい操作方法を「LUNAサポート| 11に掲載しています。 LUNAのご利用の際は、ハンドブックとあわせてご活用ください。

J LUNA	』 A: weak for Audionia ップページ 和田 コミュニティ 全学共通コンテンツ	ナラスト 毎月1ルナラスト キョウイン4UMATESTN ボートフォリオ UNNサポート 即
UNA9#-1941 ©	オンラインマニュアル	
	オンラインマニュアル	
x>>x><><===>%		
オンライン授業について	LUNAの操作方法	LUNAの項目別使用方法
LUNA2		REARING REF. LA COL DU ART
CHERRING	ログイン・ログアウト方法	周辺の多数3 周辺も上の「へ」「2」ホタンで 用ください。
1100 C 41	画面の時間、画面の移動、消用の並び始え	基本操作
1000	1.LUNAの操作方法 (希普冊)	連絡事項の掲載(お知らせ)
40.51	2.LUNAがらまく動作しない場合	教材の掲載
LUNAノビドブック	3.blackboard社作成のヘルプマニュアル	課題レポート機能
LUNAXOUPPOR	ALLUNA GUIDE for Students(English)	テスト/アンケート
お思い合せた		成績管理確範
that - Laber	LUNAR FT # 20Handback)	グループワーク
5741- F9785		揭示板稿能
	し UNAのハンドブック (簡易マニュアル) がございます。	Wki・日誌・プログ
LUNAの優約方法	pachers)	出欠管理
LUNAの最佳方法【教育用】	こちらをクリック/Refer to here	名簿ダウンロード
動物マニュアル	(浮生用)ハンドブック および よくあるご質問	戦時のアクセス統計を取得する
	(新奈美) ハンドブルカ	腹弾若を確認する

【オンラインマニュアル】

・「LUNAサポート」 11をクリックし、「LUNAの操作 方法【教員用】| 2をクリックします。 ・「LUNAの操作方法 (オンラインマニュアル)」 クリックします。 ・目次4から該当の項目をクリックし、青字のリンク5を クリックしてPDFファイルを開きます。

【動画マニュアル】

・「LUNAサポート」

「をクリックし、「動画マニュ アル」 🖸 をクリックします。 ・「教員用」 7をクリックします。 ・目次8から該当の項目をクリックし、青字のリンク9 再生します。

お上角にカーソルオ クリックすると「お知 お知らせの表示期間

【オンラインマニュアル】



	MMファイル Di 連邦項目を掲載する(お知らせ),mod (11.608, MB)
○-E3.数材 □ □ 3.1.数材 (説明文とフ	10日の確か者主員に対して編曲事項(お知うせ)を用来することがで 掲示した内容を履修者へメール送信することもでき、メールは教員に
 ○ (24、2000/ボート報報) □ (34、2000/ブンとの第一) □ (4.3) (2000/ブンとの第一) □ (4.4) (2000/ブントの病 ○ (20.5) (7.2) トの所成 ○ (20.5) (7.2) トの所成 ○ (20.5) (7.2) トの所成 ○ (20.5) (7.2) トの所成 	
□ 3.5 デス100第三 (音 □ 5.4 課題やテストの再 □ □ 6.成績管理機能	- 9

OM:このマークがついているものは「オンラインマニュアル」があります。

ARC

ABO	
Clicker (MINT) ······62	
Eメール	ОМ
K.G.ポートフォリオ ・・・・・・・・・・・・・・・72	ОМ
LUNA以外で実施した課題の成績を成績管理で	
管理する	ОМ
LUNAについて	
Turnitin課題 ······29	ОМ
Wiki 59	ОМ
あ	
アップロードできる容量19、20	ОМ
アクセス統計/アクセス状況71	ОМ
アンケート	ОМ
英語版のマニュアル	ОМ
エクスポート/インポート 66 ~ 68	ОМ
お知らせ(連絡事項を掲載する)14 ~ 15	ОМ
お知らせの内容を編集する15	ОМ
主な機能紹介1	
音声や動画を掲載する	ОМ
か	
学生画面4、70	ОМ
学生表示への切り替え	ОМ
加重合計	ОМ
課題コピー (課題ユーティリティ)	OM
課題ダウンロード	OM
課題レポート提出記録確認番号71	OM
課題レポートの提出回数の設定 ・・・・・・・・・・25	OM
課題レポートの提出日時を一括で知る46	OM
課題レポートを作成する	OM
科日検索	OM
科日のホームページ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	OM
利日の穴 ム、ノ 0 10	
14日ンデール 3	
≪ 4 / ~ 5 教社を掲載する	
秋村で拘戦9る ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
100 - 30 - 30 - 30 - 30 - 30 - 30 - 30	
教材をノオルタにまどのる 19、21、64	
クルーノを作る	OM
クローハルナヒケーション・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	OM
掲示板タウンロード	OM
掲示板の採点56	OM
掲示板の利用方法	OM
ゲストアクセス	OM
公開条件	ОМ

	~ • •
· 在限設定····································	ON
コミュニティ	OM
コンテンツフォルダ19、21、64	OM
コントロールパネル	OM
さ	
採点	ОМ
授業支援ボックス61	ОМ
出欠情報データのインポート23	ОМ
出欠情報データのフォーマット	ОМ
出欠情報を管理する ·······22	OM
	OM
成績官珪 43~49	
成績のアップロート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49	
成績のタワンロート	OM
成績評価(成績を数字以外で評価する)	OM
成績を非表示にする45~46	ОМ
成績列の追加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ОМ
た	
代理提出	ОМ
提出物(レポートやテスト)の採点 … 27 ~ 28、31、42	ОМ
テキストエディタ	ОМ
テストオプションを設定する 37 ~ 38	ОМ
テストの作成	OM
テストの結果/フィードバックの学生への表示・・・・38	OM
テフトの再利用	
テイスク容重の増設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ON
テストの受験回数の設定3/	OM
答案の詳細を確認する47	ОМ
トップページ7	OM
な	
日誌	ОМ
は	
ブログ	OM
編集する	ОМ
ま	
名簿ダウンロード	ОМ
5	
■ 7 <td>ОМ</td>	ОМ
履修書10 発 「 「 「 「 「 「 「 」 」 」 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、	
履修省以外の利用 10,00 度悠老な映到したい	
	ON
腹修 情報 かしい Aに 連携 9 る タイ ミング・ 時期	
履修登録前に教材を閲覧させる10、63	OM
利用環境	OM
ルーブリック	OM
連絡事項を掲載する(お知らせ)14~15	OM
ログアウト7	OM
ログイン	ОМ

□ 学生用

学生用の操作マニュアルの動画を撮戦しています。 LUNAから提出を行う際は「LUNAから<u>テスト・アンケート・課題レポートを</u>算 貝喃頃のパソコンで実施してください。**スマートフォン等では実施しないでく**

<mark>21</mark> 索