

PandA

PandA 公式ガイドブック[教員用マニュアル]

PandA Official Guidebook [Instructor's Manual]

2025年03月05日版

目次	1. PandAのコンセプト	1.1. PandAの背景: 教えと学びにおける情報技術の利活用 1.2. 京都大学の学習支援システムPandA 1.3. KULASIS とPandA、その違い 1.4. PandAを使う利点
	2. PandAをはじめる	2.1. コースサイトをつくる 2.2. ログインを試みる 2.3. ホーム 2.4. 利用者環境の設定 2.5. シラバスを登録する 2.6. 参加者を登録する 2.7. ツールのカスタマイズ 2.8. コースサイトの確認 2.9. お気に入りバーに表示されるサイトを変更する
	3. PandAを使う	3.1. カレンダーツール 3.2. お知らせツール 3.3. メールツール 3.4. メールアーカイブツール 3.5. 授業資料(リソース)ツール 3.6. 課題ツール 3.7. テスト・クイズツール 3.8. 成績簿ツール 3.9. フォーラムツール 3.10. 提出箱ツール 3.11. 意見調査ツール 3.12. チャットルームツール
	4. PandAを使いこなす	4.1. 数式を使いたい 4.2. 複数人で文書を作成したい(Wiki) 4.3. テキストボックスで画像を貼り付けたい
	5. 巻末付録 KULASIS と PandA で成績をつけるときの Tips	

[6. お問い合わせ](#)

Contents

- [1. Concept of PandA](#)
 - [1.1. Background of PandA:](#)
 - [1.2. LMS of Kyoto University "PandA"](#)
 - [1.3. Difference Between KULASIS and PandA](#)
 - [1.4. Merits of Using PandA](#)

- [2. Start PandA](#)
 - [2.1. Open Course Worksite](#)
 - [2.2. Try to log in](#)
 - [2.3. Home](#)
 - [2.4. User Environment Settings](#)
 - [2.5. Register Syllabus](#)
 - [2.6. Register Participants](#)
 - [2.7. Customize Tools](#)
 - [2.8. Check the Course Worksite](#)
 - [2.9. Edit Favorites Bar](#)

- [3. Use PandA](#)
 - [3.1. Calendar Tool](#)
 - [3.2. Announcements Tool](#)
 - [3.3. Email Tool](#)
 - [3.4. Email Archive Tool](#)
 - [3.5. Resources Tool](#)
 - [3.6. Assignments Tool](#)
 - [3.7. Tests & Quizzes](#)
 - [3.8. Gradebook Tool](#)
 - [3.9. Forums Tool](#)
 - [3.10. Drop Box Tool](#)
 - [3.11. Polls Tool](#)
 - [3.12. Media Gallery Tool](#)
 - [3.13. Chat Room Tool](#)

- [4. Use PandA Well](#)
 - [4.1. How to Write Formulas](#)
 - [4.2. How to Write Documents with Multiple People \(Wiki\)](#)
 - [4.3. How to Embed Images in a Textbox](#)

- [5. Appendix Tips of Grading with KULASIS and PandA](#)

- [6. Inquiry](#)

1. PandAのコンセプト Concept of PandA

PandA: People and Academe

—教え・学ぶ人々と場としての大学をつなぐ— Connect Instructors, students and academe as a place
それがPandAのコンセプト。This is the concept of PandA.

1.1. PandAの背景 Background of PandA: 教えと学びにおける情報技術の利活用 Usage of the Information Technology in Teaching and Learning

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

Education at universities was mainly based on classroom lectures to impart knowledge. However, the Internet and personal computers, which exploded in popularity since around 1995, continue to have a major impact on the field of university education. Some of the new methods, such as distributing class materials electronically in PDF format, or submitting, grading, and returning report assignments electronically, have simplified the educational methods without changing traditional ones.

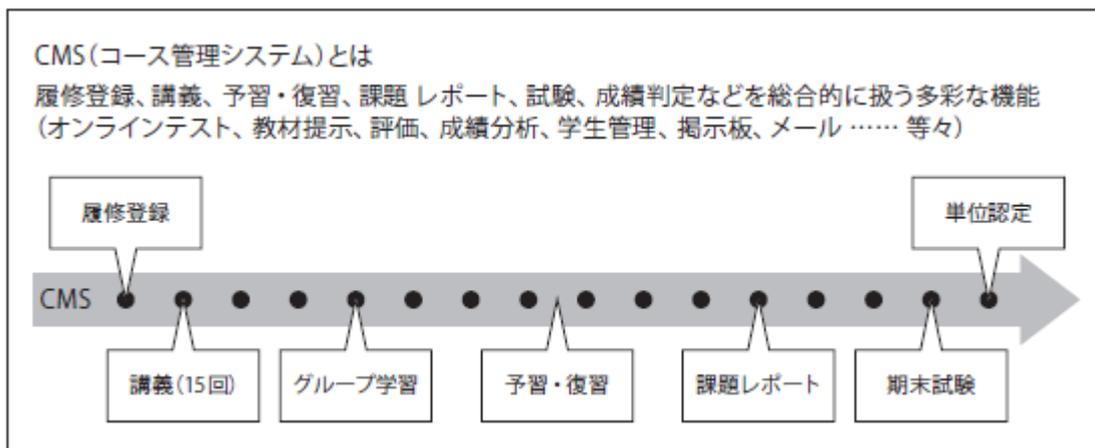
These include providing online tests which students can check their own level of understanding by using, a new teaching method called “flipping learning”, in which the acquisition of knowledge is done in preparation for class and group discussions are held during class, using easy-to-understand electronic materials for self-study with plenty of multimedia materials such as videos and charts.

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

These systems, which is based on a total of 15 class periods of 90 minutes each, and use information technology to support educational and learning activities, such as preparation and review, report assignments, and group study, outside of class hours from the perspective of both faculty and students, are called CMS (Course Management System) or LMS (Learning Management System).

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

CMS/LMS has been in widespread use in North American universities since around 2000, and now more than 90% of universities implemented them university-wide. CMS/LMS is used in over 60% of courses on average, and in over 90% at the maximum. They have become indispensable infrastructure systems for university education.



1.2. 京都大学の学習支援システムPandA LMS of Kyoto University "PandA"

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

In Kyoto University, Institute for Information Management and Communication (IIMC), which is responsible for the development of information infrastructure from a university-wide perspective, has been officially operating the learning support system PandA since FY2013, with the aim of "providing total support for learning at Kyoto University". PandA is a nickname that was solicited from students. This name came from "People and Academe," which connects people who teach and learn with the university as a place.

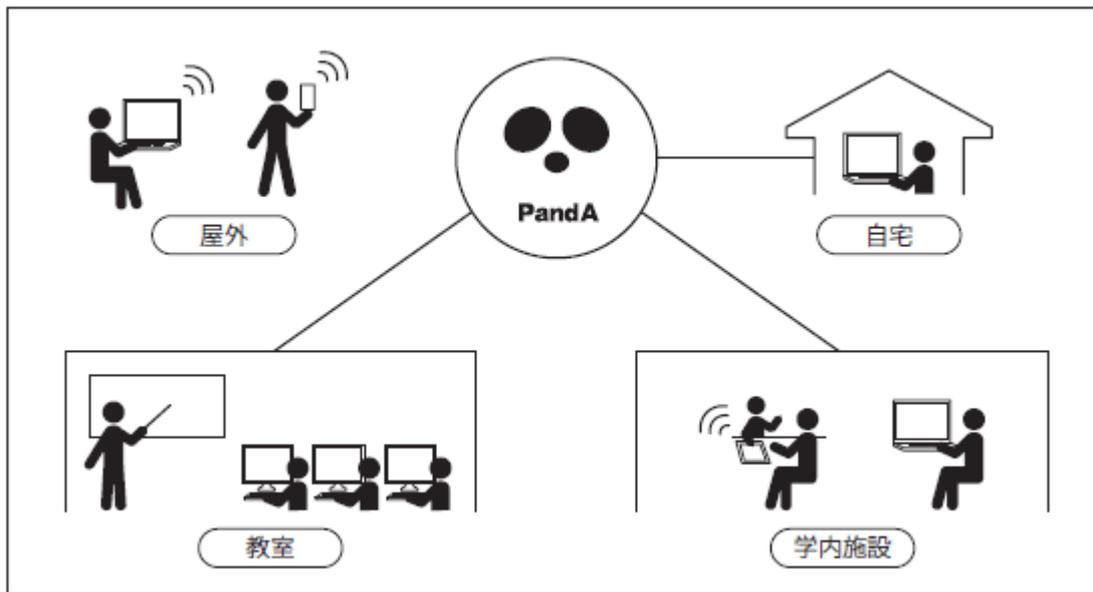
PandAのような学習支援システムは、科目単位にコースサイトが作成され、担当教員の指示の下、受講生は利用することができます。PandAでは、情報環境機構が発行しているSPS-ID(教職員アカウント)およびECS-ID(学生アカウント)を使用してアクセスできますし、教務情報システムであるKULASISと連携することにより、教員がコースサイト開設を行いさえすれば、学生は自動的に登録されますので、教員も学生もコースサイトごとにユーザ登録を行う煩わしさはありません。2021年3月現在、約9,800科目で利用されており、京都大学の教育学習活動には不可欠のシステムになっています。

Learning support systems such as PandA have a course worksite created for each course unit, which students can access under the direction of the instructor in charge. PandA can be accessed using SPS-ID (faculty account) and ECS-ID (student account) issued by IIMC. With PandA, students will be automatically registered as soon as the instructor opens a course worksite by linking with KULASIS, an instructional information system, eliminating the hassle for instructors and students to register users for each course worksite. As of March 2021, PandA is used in about 9,800 courses, making it an indispensable system for teaching and learning activities at Kyoto University.

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

PandA can be accessed using a web browser from anywhere in the world, at any time, on any day of the week, on or off campus, as long as you have access to the Internet*. If you can use web browsers, you can use PandA on your computer, tablet, or smartphone.

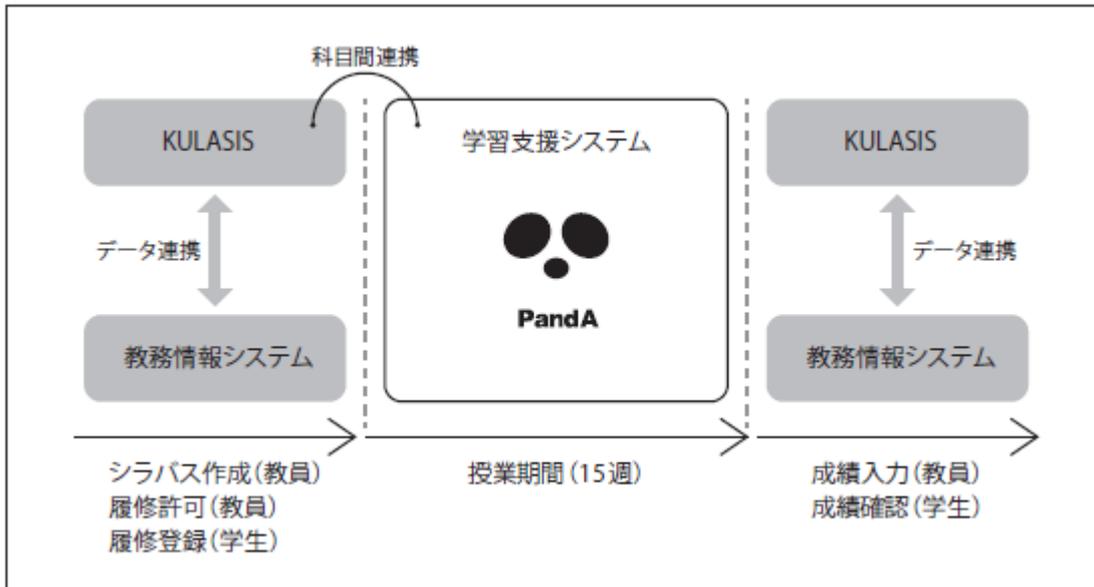
* データ保守やメンテナンス時には、アクセスすることはできません。Except while data maintenance



1.3. KULASISとPandA、その違い Difference Between KULASIS and PandA

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

Currently, almost all undergraduate and graduate schools are using KULASIS. KULASIS, which is also known as an educational affairs information system, is designed mainly for educational affairs such as course registration and grade entry. On the other hand, PandA is designed to support the teaching and learning activities of each subject, regardless of whether it is inside or outside of class hours. For example, the most commonly used functions in PandA are "providing class materials", "submitting, grading, and returning assignments" and "notifying students". Some of these functions are also provided in KULASIS as "class support functions", but PandA has enhanced performance and functions compared to KULASIS, such as the ability to upload up to 20GB of class materials per course worksite and to grade and return assignments electronically. In the future, we plan to gradually clarify the division of roles so that KULASIS can perform more teaching-related functions (such as course registration or syllabus registration before the start of classes, and grade entry and confirmation after final examinations), and PandA can perform class support functions (while 15 class periods).



1.4. PandAを使う利点 Merits of Using PandA

「〇〇はPandAで」 “〇〇 in PandA.”

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

Using PandA, you can easily tell your students a lot with this one word.

「授業資料はPandAで」 “Get class materials in PandA.”

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

Class materials can be distributed through PandA, so you don't have to distribute ones on paper. You can also notify the students that you have uploaded them by Email.

「課題提出はPandAで」 “Submit assignments in PandA”

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

Have you ever had students submit assignments by Email, making it difficult to manage who submitted them, being confused by other mails or being treated as spam? By using PandA, you can see the list of who submitted when and use the notification function to let you know when students submitted it.

Submission of assignments after the deadline can also be handled by recording “delayed submission”, and you can also return it with comments and have students resubmit.

「質問はPandAで」 “Ask questions in PandA”

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

Using the forum tool, you can ask and answer questions with students while showing them to other students. Using the Email archive tool, you can interact with students as a kind of mailing list.

2. PandAをはじめる Start PandA

PandAを利用していくにあたって、必要な初期設定などを説明します。
This section describes the initial settings required to use PandA.

2.1. コースサイトをつくる Open Course Worksite

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

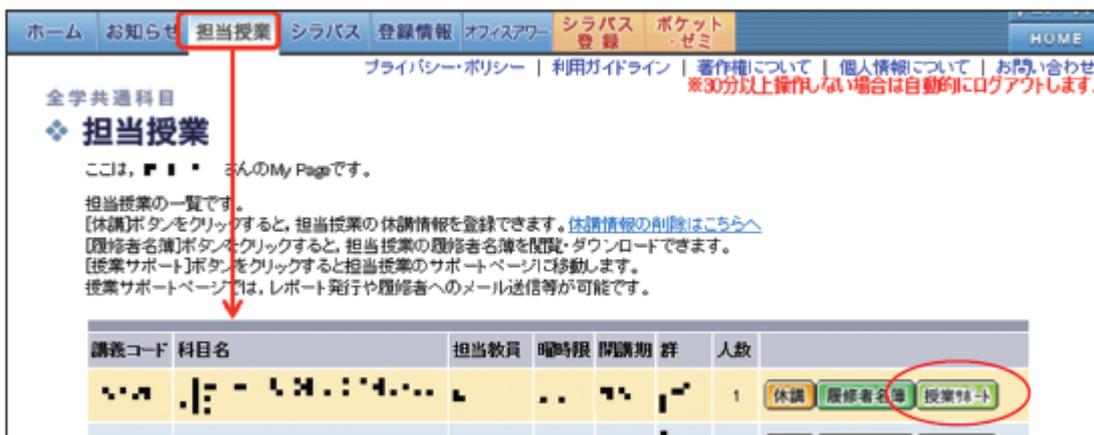
You have to open a site for class (hereinafter course worksite) to use PandA in your class. You create the course worksite in KULASIS. *1

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

The instructors page of the student information system KULASIS

1. KULASISにログインします。Log in to KULASIS.
「担当授業」をクリックし、担当している授業一覧を表示します。
Click “Your classes” to show your course list.

2. 一覧からコースサイトを開設したい科目の「授業サポート」をクリックしてください。
Select the course you want to open the course worksite, and click “Class support”.



KULASISの画面

3. 授業サポートのページから「授業支援システムPandA(情報環境機構)」をクリックしてください。*2
From the page of “Class support”, click “Leaning Support System(IIMC)”. *2



KULASISの画面

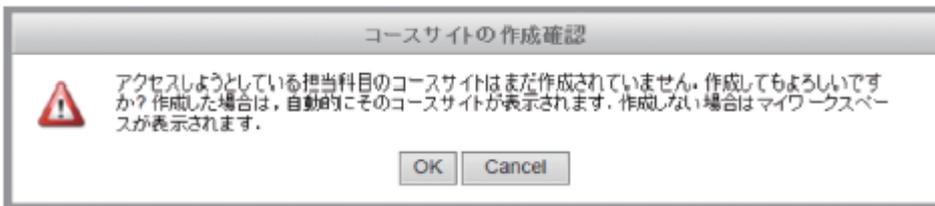
4. PandAにログインしていない場合は、ログイン画面となります。
ご自身のSPS-IDでログインしてください。

If you haven't logged in to PandA, the login screen will be displayed. Log in to PandA with your SPS-ID.



The image shows the PandA login interface. At the top, it says 'ログイン/Log in'. Below that is the PandA logo and a heading 'PandA'. A block of Japanese text explains the login process: 'ユーザー ID およびパスワードを入力してください。教職員等は SPS-ID、学生は ECS-ID をユーザー ID に入力します。それ以外の方は PandA に登録したメールアドレスを入力します。SPS-ID を発行されている教職員は ECS-ID でログインしないで下さい。' Below this text are two input fields: 'ユーザー ID:' and 'パスワード:', both with yellow highlights. A black button labeled 'ログイン' is positioned below the password field. At the bottom, there is a link: '1. [SPS-ID および ECS-ID とは? What is SPS-ID and ECS-ID?](#)' and a copyright notice: 'Copyright © 2012 Institute for Information Management and Communication, Kyoto University. All rights reserved.'

5. コースが未作成の場合「コースサイトの作成確認」などが表示されますので、「OK」をクリックしてください。
If the course worksite hasn't been created, a dialog to confirm creation of the course worksite will be displayed, press "OK" to create the site.



6. コースが作成され、PandAのコースサイトが表示されます。
これで担当科目のコースサイトがPandAで利用できるようになりました。
The course worksite is created, and the "Dashboard" of the course worksite is displayed.
Now the course worksite of your class is available on PandA.

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

You can create the course worksites of the undergraduate and graduate programs that KULASIS-PandA doesn't automatically coordinate. In that case, please contact the Support center of IIMC with the course title. If you want to know about course cooperation, please refer to the page of Learning support service(PandA) on the site of IIMC.

*2 学部・研究科によっては表示されない場合があります。その場合は情報環境支援センターまで開設をご依頼ください。
It may not be displayed depending on the faculty and graduate course. In that case, please contact the Support center of IIMC to open the site.

情報環境支援センター Support center of IIMC support@iimc.kyoto-u.ac.jp
学習支援システム (PandA) Learning support service(PandA) <http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/lms/>

2.2. ログインを試みる Try to Log in

1. PandAログインページにアクセスし、右上の「ログイン」をクリック。

Visit the PandA login page and click “Login” in the upper right corner.

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

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

Enter your SPS-ID or ECS-ID, and password on the login screen and click “Login”.

3. ログインが完了します。 Login is complete.



2.3. ホーム Home

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

The screen that is displayed first when you log in is Home. Home has tools that appear in several blocks on its page. Home provides a summary of activities for all the courses you are a member of.

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

In PandA, the page used in each class and project is called “site”(or “course worksite”). If you are a member of other sites (courses or projects), they will also be listed as tabs at the top. Click the site name tab to display the site page.



① サイト表示 Site information

あなたの参加しているサイトがタブで表示されます。タブの表示数はコントロールできます。

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

The sites you are a member of are displayed in tabs. You can control the number of tabs displayed. If some course worksite tabs are not displayed, you can display them by selecting from “Worksite Setup” in the navigation menu.

②アラート・サイト一覧・ログアウトボタン Alert/Site list/Logout button

③ナビゲーションメニュー Navigation menu

利用できるツールが、ナビゲーションメニューで表示されます。

In the navigation menu, available tools are displayed.

④概要 Overview

参加しているサイトの概要が表示されます。

An overview of the sites you are a member of is displayed.

2.4. 利用者環境の設定 User Environment Settings

1. アカウント Account

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

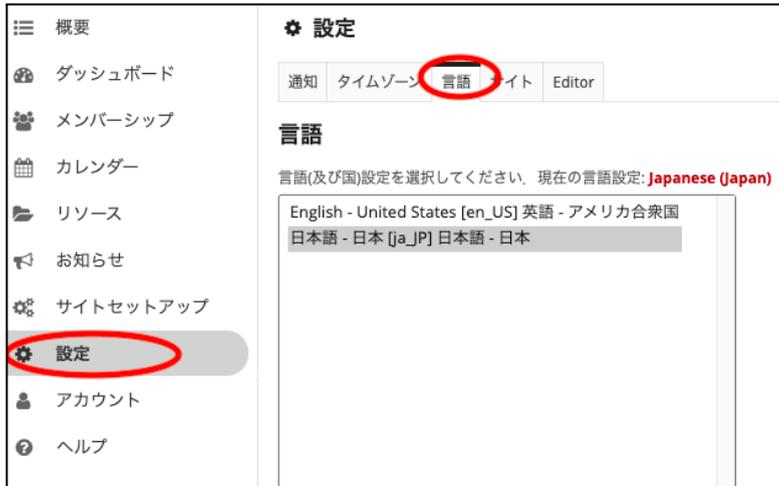
Click the “Account” tool in the navigation menu to display registered name and email address (University email address).

アカウント	
ユーザー ID	[Redacted]
名	[Redacted]
姓	[Redacted]
メール	[Redacted]
種別	[Redacted]

2. 使用言語の設定 Language Preference

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

In PandA, you can use “Japanese” or “English” as display language. Select “Preferences” from the navigation menu and click the “Language” tab, you see the page to choose your language preference.



2.5. シラバスを登録する Register Syllabus

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

You can use the “Syllabus” tool to fill in the contents of the syllabus and more detailed lesson plans.

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

Select the “Syllabus” tool in the navigation menu, and click “+Add Item” button in “Syllabus”.



2. タイトルを入力し、テキストエディタにシラバス内容を入力します。
Type the title and type the syllabus content in a text editor.

The screenshot shows a web interface for adding a syllabus item. On the left, there's a sidebar with '授業計画' (Syllabus) and buttons for '追加' (Add) and '編集' (Edit). The main area is a dialog box titled 'アイテムを追加' (Add Item). It contains a text input field for the title, a rich text editor for the content, and three buttons at the bottom: '追加して公開' (Add and Publish), '追加' (Add), and 'キャンセル' (Cancel). The '追加して公開' button is highlighted with a red box.

3. 「追加して公開する」を押すとシラバスを投稿・公開できます。「追加」を押すと下書きを保存できます。
Click the “Add and Publish” button to post and publish the syllabus. Click the “Add” button to save the draft.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Add Item' dialog box. In this instance, the '追加' (Add) button is highlighted with a blue box, indicating the user's action to save the draft.

〈PDFファイルなどをシラバスに添付して、表示する〉Display and Attach PDF file etc. to the Syllabus

すでに作成したPDFファイルなどを添付して、シラバスに表示させます。

You can attach the already created PDF file etc. to the syllabus and display it on the syllabus.

1. シラバスを開き、「+添付を追加」を選択します。
Open the syllabus, and click “+Add attachments”.



2. 「ファイルを選択」をクリックして、アップロードしたいファイルを選びます。
Click “ファイルを選択”, and select the file you want to upload.



3. 「続ける」を選択すると、ファイルがアップロードされます。

Click the “Continue” button to upload the file.

添付を追加 ✕

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

添付するアイテム	削除
 OAtest1.pdf	✕ 削除

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

ローカルファイルをアップロード

ファイルを選択 選択されていません

続ける キャンセル

2.6. 参加者を登録する Register Participants

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

There are two ways to register participants such as students and TAs on the course worksite: "Automatic Registration" and "Manual Registration".

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

Course information on KULASIS is automatically sent to PandA and students are registered as participants on the course worksite (excluding some faculties). Course worksites for courses that are not linked to KULASIS information must be registered manually by faculty members in charge or managing the course.

手動での登録(Manual Registration): 参加者を手動で登録します。You can manually register participants.

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

You have to collect one of the following information from participants when you manually register them.

参加者が本学の教職員の場合 Participants are Faculties of Kyoto University

- ・SPS-ID
- ・教職員用全学メールアドレス (KUMail
Email address of KUMail)

参加者が本学の学生の場合 Participants are Students of Kyoto University

- ・学生番号 (10桁)
Student number (10 digits)

- ・ECS-ID(a0で始まる番号)
ECS-ID (Numbers starting with a0)
- ・学生用全学メールアドレス(KUMOI @st.kyoto-u.ac.jp)
Email address of student mail provided by Kyoto University (KUMOI @st.kyoto-u.ac.jp)

参加者が学外学生などの場合 Participants are Student of Other Institutions etc.

- ・登録者の氏名とメールアドレス
Registrant's name and Email adress

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

Students from outside the university etc. are registered with their Email address. If the address is still not registered, a new account will be created on PandA and passwords for access with the account that log in with their Email address will be sent to them by Email.

〈手動での登録方法〉Manual Registration Method

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

Select “Site Info” from the navigation menu of the course worksite, and click the “Add Participants” tab.

The screenshot shows the 'Site Information' page in Sakai LMS. The left sidebar has 'Site Info' selected. The top navigation bar has 'Add Participants' highlighted in red. The main content area displays the following site information:

サイトタイトル	OA テスト
学期	令和3年度 2021 Semesters
サイトアクセスできる名簿	
サイト URL	[Redacted]
サイト連絡先・メール	Administrator Sakai
利用対象	サイト参加者のみ
作成日時	2021/03/16 16:01:20 JST
修正日時	2022/03/29 14:41:13 JST
修正者	[Redacted]
サイトブラウザに表示	(はい) (詳細を知りたい...)
外観	*default*
LaTeX	サイトで有効
ホータルチャット	無効

Below the table is a 'Site Description' section with a text area containing: 'ようこそ！このセミナーでは、オープンソースとして公開されているネットアプリケーションを題材に、コミュニティメンバーとの協働作業によるソフトウェア開発を通して貢献することで、ネット社会をプログラミング...'

2. 追加する参加者の情報を入れます。Enter the data of participants.

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

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

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

When registering faculties, students of Kyoto University, you have to enter one of the data (student number, Email address of KUMOI, SPS-ID or ECS-ID) for one person per line.

When registering participants from other institutions etc., you have to enter the data (Email address, last name, first name) for one person per line in the field for “Non-official Participants”.

When registering students of Kyoto University, you must register them as participants at the university not with personal Email address.

参加者情報の入力後、「続ける」をクリックしてください。
After entering the data of participants, click “Continue”.

🔧 サイト情報

参加者を追加

他の正規参加者

正規参加者のメールアドレスまたはユーザ名

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

非正規参加者

非正規参加者のメールアドレス

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

参加者ロール

参加者全員に同じロールを割り当てる
 参加者に個別のロールを割り当てる

参加者状態

アクティブ
 非アクティブ

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

There are three roles Instructor, Student and Teaching Assistant on the course worksite.

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

Set the participant's role. On the course worksite you can search the database and see the participant's names, so please confirm that there are no mistakes.

🔧 サイトセットアップ

[リンク](#) [ヘルプ](#) [閉じる](#)

参加者のロールを選択します

ロール

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

参加者

xxxx ([])

4. 参加者への連絡のオプションを選び、「続ける」をクリックします。
Choose the option to contact them, and click “CONTINUE”.

🔗 サイトセットアップ 🔗 リンク ? ヘルプ ✕

参加者を追加 対象:

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

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

続ける 戻る キャンセル

5. 設定情報が表示されますので確認の上、「完了」を選んでください。
Confirm the set information, and click “Finish”.

🔗 サイト情報 🔗 リンク ? ヘルプ ✕

Panda_OA_Test への参加者の追加を確認しています。

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

名前	ID	ロール	状態
PandaNorth	xxxx	access	アクティブ

完了 戻る キャンセル

〈履修者の登録後に、参加者のロールを変える〉Change the Participant’s Role after Registration

登録後でも、ナビゲーションメニューの「サイト情報」ツールから参加者のロールを変更できます。
参加者一覧の「ロール」部分のプルダウンメニューから選択し「参加者を更新」をクリックします。

You can change the participant’s role even after registration from “Site Info” on the navigation menu.
Select the role from the pull-down menu in the “Role” part of the participant list, and click “UPDATE PARTICIPANTS”.

参加者を管理

最終更新日時 2021/02/24 14:11 JST
印刷用バージョン 🖨

表示: All Participants ▼

検索: 検索 **参加者を更新** キャンセル

18件のうち1-18件を表示中
< 200件を表示... >

名前	ID	ロール	状態	削除
ECS Admin	xxxx	maintain ▼	アクティブ ▼	<input type="checkbox"/>
PandaEast	xxxx	access ▼	アクティブ ▼	<input type="checkbox"/>
PandaSouth	xxxx	maintain ▼	アクティブ ▼	<input type="checkbox"/>
PandaWest	xxxx	✓ access maintain ▼	アクティブ ▼	<input type="checkbox"/>
tono mura	xxxx	access ▼	アクティブ ▼	<input type="checkbox"/>

2.7. ツールのカスタマイズ Customize Tools

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

You can customize tools used in the course worksite for each worksite.

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

Select “Site Info” on the navigation menu, and click the “Manage Tools” tab. Check the tool you want to use, and click “Continue”. (Shaded tools are mandatory and cannot be removed.)



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

The selected tools will be displayed in a list, click “Finish” to apply.

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

You can manage the selected tools on the “Tool Order” page in the “Site info”. You can change display order in a drag-and-drop and edit each page by clicking the gear icon next to the tool name.

4. 編集できるのは以下の3つです。You can edit the following three.

・ツールタイトルを編集 **Edit Tool Title**

クリックすると、ツール名を編集できます。

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

Click it, and you can edit the tool title. You can confirm editing by clicking the green check icon and cancel by clicking red x icon.

・ツールを受講生に見えないようにします **Make Tool Invisible to Student**

受講者に対して、ツールの表示・非表示を指定できます。

 のマークがあると、受講者にはそのツールが表示されません。

You can make the tool invisible to students by clicking it. With  mark, students will not see the tool.

・ツールへのアクセスをロック **Lock access to tools**

受講者に対して、ツールへのアクセスを制限することができます。

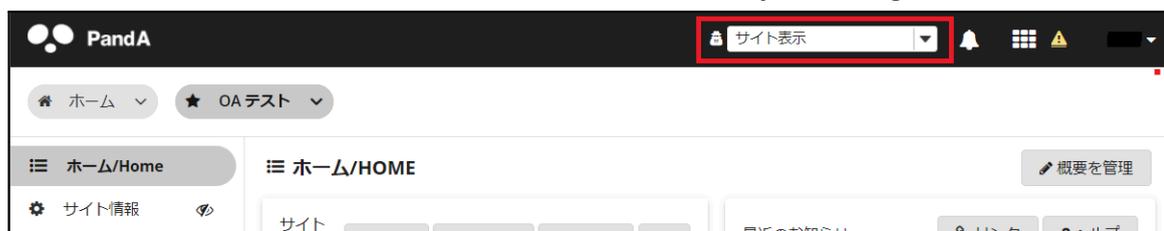
 のマークがあると、受講者はダイレクトリンクからであってもツールにアクセスできません。

You can restrict student access to the tool. With the  mark, student will not be able to access the tool, even from a direct link.

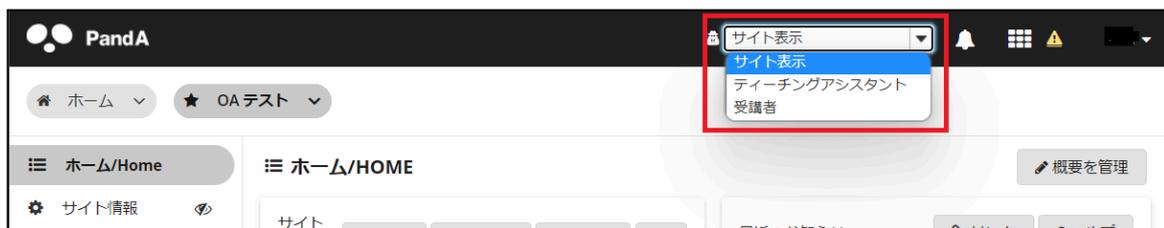
2.8. コースサイトの確認 **Check the Course Worksite**

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

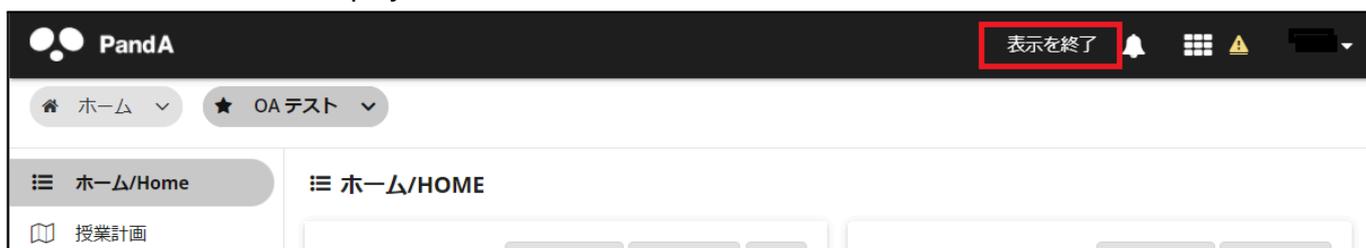
In PandA, the appearance differs depending on instructor, student and teaching assistant. Instructors can see how their course worksite will look in other roles by switching roles.



1. 画面右上の「サイト表示」から、利用可能なロールが選択できます。
You can select the available roles from “View Site As:” at the top right of the screen.



2. 他のロールでの表示を終了する場合は、「表示を終了」をクリックしてください。
Click “Exit View” to end display in other roles.

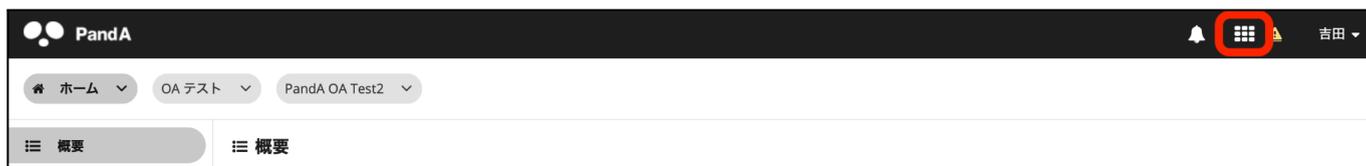


※本機能は2015年度以降に作成されたサイトをご利用いただけます。
※This function can be used on sites created after 2015.

2.9. お気に入りバーに表示されるサイトを変更する Edit Favorites Bar

PandAでは、画面上部のお気に入りバーに10個までのコースサイトを常に表示しておくことができます。
PandA allows you to keep up to 10 course sites displayed in the favorites bar at the top of the screen at all times.

1. 画面右上の「」をクリック
Click the menu button on the top right of the screen.



2. 星マークをクリックすることで、お気に入りバーへの表示/非表示を切り替えることができます。
Click the star marks to show/hide course sites in the favorites bar.



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

Click "Organize Favorites" and grab the right part of the course sites to drag and drop and reorder the favorite course sites.



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

Close the popup and click "Reload" to apply the changes.



3. PandAを使う Use PandA

これでPandAを利用する準備が整いました。Now we are ready to use PandA.

PandAでは基本ツールとして、以下のツールを組み合わせ利用をします。

In PandA, we can use these tools below.

3.1. カレンダー Calendar 	3.2. お知らせ Announcements 	3.3. メール Email 	3.4. メールアーカイブ Email Archive 
3.5. 授業資料(リソース) Resources 	3.6. 課題 Assignments 	3.7. テスト・クイズ Tests & Quizzes 	3.8. 成績簿 Gradebook 
3.9. フォーラム Forums 	3.10. 提出箱 Drop Box 	3.11. 意見調査 Polls 	3.13. チャットルーム Chat Room 

3.1. カレンダーツール Calendar Tool

テスト日程や、補講日程のスケジュールを掲示するためのツールです。

This tool is for displaying the schedule of tests or supplementary classes.

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

You can share schedules in the group, or manage your schedule. For example, you register for tests.

〈イベントの追加〉Add Event

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

す。

Click "Calendar" tools in the navigation menu to show the current schedule.

プルダウンメニューから、「日カレンダー」「週カレンダー」「月カレンダー」「年カレンダー」「イベント一覧」のように表示の仕

方を変えることができます。

From the pull-down menu, you can choose the display settings: "Calendar by Day", "Calendar by Week",

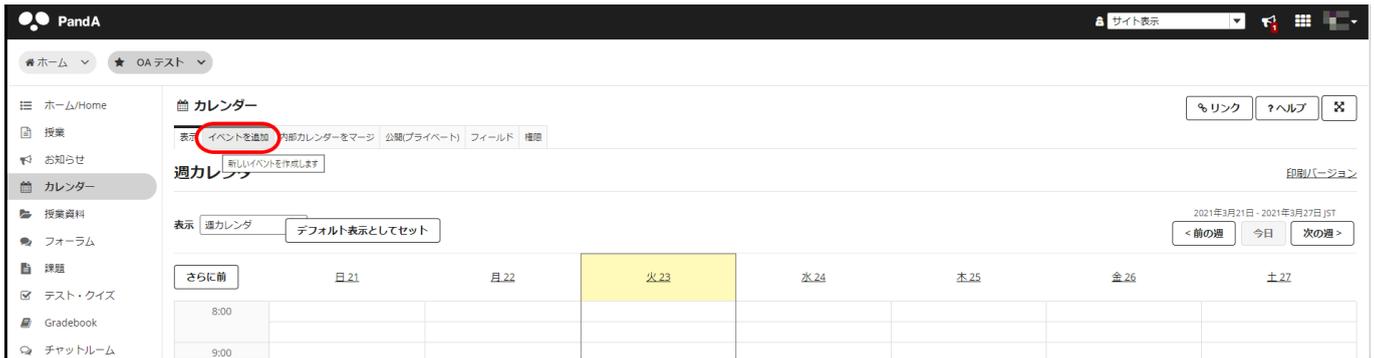
"Calendar by Month", "Calendar by Year", "List of Events".

「印刷バージョン」をクリックすることで、PDFファイルとして閲覧できます。

Click "Printable Version" to show as a PDF file.



2. カレンダーにイベントを追加するには、「イベントを追加」タブをクリックします。
To add a new event, click the "Add Event" tab.



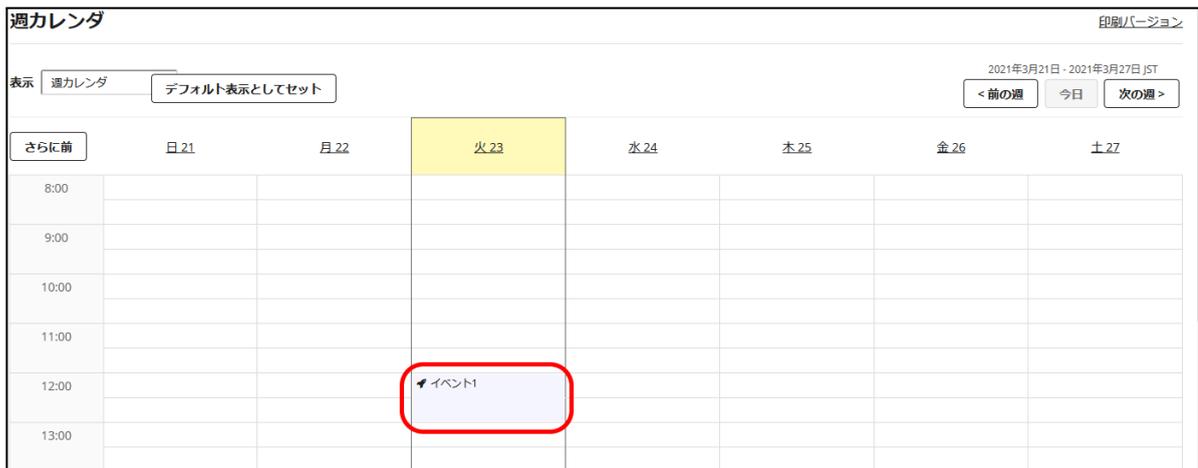
3. イベントタイトル、日時、などのイベント情報を入力し、「イベントを保存」をクリックします。
Enter title, date and start time and so on, then click "Save Event".

A screenshot of the '新規イベント' (New Event) form in the PandA calendar interface. The form is titled 'カレンダー' (Calendar) and includes a '表示' (View) dropdown set to 'イベントを追加' (Add Event). The form fields are as follows:

- * タイトル (Title): A text input field.
- * 日時 (Date/Time): A date picker set to '2021/03/23'.
- * 開始日時 (Start Date/Time): A time picker set to '00' JST.
- 期間 (Duration): A dropdown set to '1' 時間 (hours) and '00' 分 (minutes).
- 終了日時 (End Date/Time): A time picker set to '00' JST.
- メッセージ (Message): A rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and insertion. The text area is empty.
- 頻度 (Frequency): A radio button selected for 'サイトに表示' (Display on site). Other options include '選択されたグループを表示' (Display selected groups).
- イベント種別 (Event Type): A dropdown menu set to '予定' (Schedule).
- イベントの場所 (Event Location): A text input field.
- 添付 (Attachments): A section with the text '添付はまだありません' (No attachments yet) and a '添付の追加' (Add Attachment) button.
- Buttons: At the bottom, there are two buttons: 'イベントを保存' (Save Event), which is highlighted with a red circle, and 'キャンセル' (Cancel).

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

The event is added to the calendar. Click the registered event names, you can edit it.



〈マージ〉Merge

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

You can share events to another course worksite.

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

Click the "Merge Internal Calendars" tab in the course worksite where you already have events registered.



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

Check "Show Calendar" of the course worksite you want to share to, and Click "Save". Merge is done. You will return to the original screen and the merge will be completed.



〈フィールド〉Fields

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

You can add fields when you want to input custom information to events such as completion period and type of events. to default items.

1. 「フィールド」タブをクリックします。Click the "Add/Edit Fields" tab.



2. フィールド名を入力し、「フィールドを作成」をクリックします。

Input the field name and click "Create Field".



3. 「フィールドの変更を保存」をクリックします。Click "Save Field Changes".

📅 カレンダー 🔗 リンク ? ヘルプ

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

フィールドの追加・訂正

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

フィールド名:

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

4. 「保存」をクリックします。これによりフィールドが追加されます。
Click "Save" and this will add the field.

Event types confirmation ✕

🔔 次のフィールドを削除してもよろしいですか?

フィールドを削除する

1. 「フィールド」タブをクリックします。Click the "Add/Edit Fields" tab.

📅 カレンダー 🔗 リンク ? ヘルプ

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

週カレンダー 印刷バージョン

2. フィールド一覧の「削除」の欄にチェックを入れ、削除したいフィールドを選択します（デフォルトのフィールドは削除できません）。Check the "Remove" box of the field you want to delete. (Default fields cannot be deleted.)

📅 カレンダー 🔗 リンク ? ヘルプ

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

フィールドの追加・訂正

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

フィールド名:

フィールドを作成

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

フィールドの変更を保存 キャンセル

3. 「Remove selected fields」をクリックします。Click “Remove selected fields”.

📅 カレンダー 🔗 リンク ? ヘルプ ✕

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

フィールドの追加・訂正

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

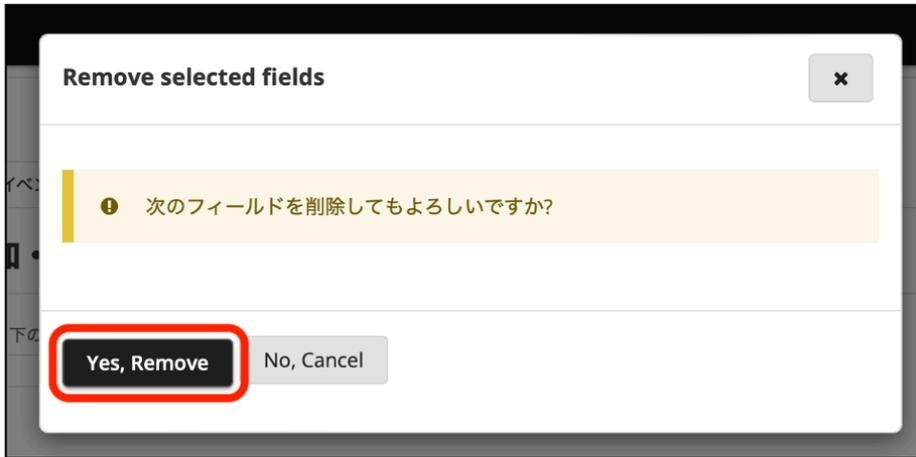
フィールド名:

フィールドを作成

フィールド名	削除?
タイトル	<input type="checkbox"/>
メッセージ	<input type="checkbox"/>
日時	<input type="checkbox"/>
開始日時	<input type="checkbox"/>
期間	<input type="checkbox"/>
終了日時	<input type="checkbox"/>
頻度	<input type="checkbox"/>
イベント種別	<input type="checkbox"/>
イベントの場所	<input type="checkbox"/>
フィールド1	<input checked="" type="checkbox"/>

Remove selected fields

4. 「Yes, Remove」をクリックします。Click “Yes, Remove”.



5. 3. と4. をもう一度繰り返します。これによりフィールドが削除されます。
Repeat step 3 and 4 again. This will remove the field.

〈権限〉Permissions

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

You can control the access permissions, such as allowing students to add events. (You cannot change the permissions of the calendar tool in your "Home" site.)

1. 「権限」タブをクリックします。Click the "Permissions" tab.

The screenshot shows the top part of a calendar application. At the top right, there are buttons for 'リンク' (Link), '? ヘルプ' (Help), and a close icon. Below these, a navigation bar contains several tabs: 'イベントを追加', '内部カレンダーをマージ', '公開(プライベート)', 'フィールド', and '権限'. The '権限' (Permissions) tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a '週カレンダー' (Weekly Calendar) section with a date range of '2021年3月21日 - 2021年3月27日 JST'. There are buttons for '< 前の週', '今日', and '次の週 >'. At the bottom, there is a weekly view with days from '日 21' to '土 27'. The day '水 24' (Wednesday) is highlighted in yellow.

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

Make sure that "Set permissions for: Site" is set. You can give permissions to students by checking the "Student" row. You can also change the instructors' permissions. Click save to finish.

The screenshot shows the 'Permissions' settings page. At the top, there are buttons for 'リンク', '? ヘルプ', and a close icon. Below, the title 'Permissions' is displayed. A dropdown menu is set to '次の権限をセット: Site', which is circled in red. Below the dropdown is a button '変更を取り消し'. The main part of the page is a table with columns for 'Instructor', 'Teaching Assistant', and 'Student'. The table is circled in red. The table contains the following permissions and their status (checked/unchecked):

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

At the bottom of the page, there are buttons for '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

📣 3.2. お知らせツール Announcements Tool

授業に関する連絡をするツールです。This is a tool to announce students about the class. 受講者それぞれが、PandA上で連絡事項を確認できるようにすることができます。

Each student can check the announcements on PandA.

〈お知らせを投稿する〉Post announcement

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

Click the "Announcements" on the navigation menu, and click the "Add" tab.



2. お知らせタイトルと本文を入力し、「お知らせを追加」をクリックして投稿完了です。

Input title and body, then click "Post Announcement" to finish.

「プレビュー」をクリックすることで、どのように表示されるかを確認することもできます。

Click "Preview" to check how it is displayed.

アクセス Access: 投稿したお知らせを閲覧できる範囲を設定できます。You can set who can view the announcement.

表示方法 Availability: 「すぐに表示」、「表示せず、下書きとして残す」、「日時を指定して表示」のいずれかを選択することができます。You can choose from "Show", "Hide" or "Specify Dates".

添付 Attachments: ファイルを添付することができます。(後述) You can attach files. (Explained later)

メールによる通知 Email notification: プルダウンメニューで、お知らせが投稿されたことを生徒に周知するメールを送信するかどうかを選択することができます。You can choose whether to send Emails to students when the announcement is posted.

3. 完了すると画面が以下ようになります。When finished, the announcement is posted as below.
「修正」をクリックすることで編集しなおすことができます。Click edit to make changes.

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

〈お知らせに資料を添付する〉Attach files to announcement

1. お知らせタイトルと本文を入力後、「添付を追加」をクリックします。
After inputting the title and the body, click "Add attachments".

The screenshot shows the 'お知らせを追加' (Add Announcement) form. It includes a title field, a rich text editor for the body, and several options for access, display method, and attachments. The '添付' (Attachments) section shows '添付はありません' (No attachments) and a red box highlights the '添付を追加' (Add attachments) button. Below this are options for email notifications and a 'お知らせを追加' (Add announcement) button.

2. 「ファイルを選択」をクリックして添付したいファイルを選択します。

Click "Choose File" to select attachment.

続けて選択する場合は先程と同様にファイルを選びます。You can attach multiple files by doing it again.
ファイル添付の他に、ウェブサイトへのリンクを載せることもできます。

You can also add links to a website.

「リソースから選択」には既に授業資料(リソース)ツールにアップロードされているファイルが表示されているので、そこから添付したいファイルを選択することも可能です。添付したいファイルを選び終わったら、「続ける」をクリックします。

In the "Select from resources" tab, you will see the files that have already been uploaded to the resources tools, you can choose attachment from Resources tool. After you finish choosing attachments, click "Continue".

The screenshot shows the '添付を追加' (Add Attachment) dialog box. It has three tabs: 'ローカルファイルをアップロード' (Upload local files), 'または URL (ウェブサイトへのリンク)' (or URL), and 'リソースから選択' (Select from resources). Under the 'ローカルファイルをアップロード' tab, the 'ファイルを選択' (Choose File) button is highlighted with a red box. At the bottom, the '続ける' (Continue) button is also highlighted with a red box.

3. 投稿フォームに、選択した添付ファイルが表示されます。Attached file is shown on the form.

「お知らせを投稿」を選択すると、ファイル添付されたお知らせが投稿されます。

Click "Post Announcement" to add the announcement with attachment.

✉ 3.3. メールツール Email Tool

授業に関する連絡メールを送るツールです。This tool is for sending email about the class.

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

You can send group email to all members, or members who are in a specific roll, section, or group.

メールの発信には担当者の全学メールアドレスが利用されます。

Email is sent from the instructors' All University Mail.

〈一斉メールを配信する〉Send Simultaneous Email

1. ナビゲーションメニューの「メール」ツールを選択します。Click "Email" in the navigation menu.

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

After checking the "To" checkbox, input subject and body. Click "Send Mail" to send it.

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

Check "Add to Email Archive, visible to all site participants" to view the mail in the Email Archive tool.

メール

作成 オプション パーミッション

作成

送信者: [Redacted]

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

他の受信者を追加

主題: [Redacted]

ファイルを送付

メールを送信 キャンセル

〈個人宛てのメールを配信する〉Send Email to an Individual

1. 受信者の欄から、「ロール」をクリックします。
Click "Roles" from the "To:" list.

メール

作成 オプション パーミッション

作成

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

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

他の受信者を追加

2. 「Instructor」「Student」「Teaching Assistant」のいずれかをクリックします。
Click "Instructor", "Student" or "Teaching Assistant".
(チェックボックスにチェックを入れないでください。)
(Do not check the checkboxes.)

✉ **メール**

作成 オプション パーミッション

作成

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

受信者: すべてのセクション | ロール | セクション | グループ

Instructor

Student

Teaching Assistant

他の受信者を追加

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

✉ **メール**

作成 オプション パーミッション

作成

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

受信者: すべてのセクション | ロール | セクション | グループ

Instructor

Student

京大, 一郎 (a0000000)

京大, 次郎 (a0000000)

京大, 三郎 (a0000000)

Teaching Assistant

他の受信者を追加

4. 一斉配信と同様に件名、本文を入力し、「メールを送信」をクリックして送信できます。
As same as simultaneous email, input subject and body, then click "Send Mail" to send it.

✉ 3.4. メールアーカイブツール **Email Archive Tool**

参加者全員のメーリングリストを作成するツールです。

This tool is to make a mailing list of all participants.

受講者にダイレクトにメールを通知することができます。受講者側からも連絡を送ることができます。You can directly send email to students. Also, students can send email to the mailing list.

〈オプション〉

1. ナビゲーションメニューの「メールアーカイブ」ツールを選択して、「Options」タブをクリックします。
Click "Email Archive" in the navigation menu, then click the "Options" tab.



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

You can set who can send email, whether to show the sender's email address, send email to, and the email address of the mailing list.

チェックを付け、「オプションを更新」をクリックすることで変更完了です。

Check the checkboxes and click "Update Options" to finish.



〈権限〉Permissions

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

You can choose the permission of instructors and students about the mailing list.

1. 「権限」タブをクリックします。Click the "Permissions" tab.

メールアーカイブ

すべてを一覧表示 Options **権限**

メールアーカイブ

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

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

検索

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

Make sure that "Set permissions for: Site" is set. Check the checkbox you want to give permission. Click "Save" to finish.

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

By default, everyone can "Read email in the archive" and "Send email to the site", and only instructors can "Delete any email in the archive".

メールアーカイブ

Permissions

次の権限をセット: Site

変更を取り消し

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

保存 キャンセル

3.5. 授業資料(リソース)ツール Resources Tool

講義で使った資料、補足資料をアップロードするツールです。You can upload documents to this tool.

〈資料をアップロードする〉

1. ナビゲーションメニューの「授業資料(リソース)」ツールを選択します。

Click "Resources" tool in the navigation menu.

アップロードファイルを追加したいフォルダの右側にある「アクション」をクリックします。

Click the "Actions" button of the folder you want to upload files to.

PandA

サイト表示

ホーム OAテスト

ホーム/Home
授業
お知らせ
カレンダー
授業資料
フォーラム
課題
メール
メールアーカイブ
テスト・クイズ
成績簿
チャットルーム
サイト情報
提出箱

授業資料

リンク ヘルプ

サイトリソース オプション クォータを確認 ゴミ箱 権限

サイトリソース

すべてのサイトファイル / OAテストリソース

移動 コピー ゴミ箱に移動する 表示 非表示 列を表示

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

他のサイトからコンテンツをコピー

2. プルダウンメニューの「追加」から「ファイルをアップロード」を選択します。
Click "Upload Files" in the pull-down menu.



The screenshot shows a web interface for managing site resources. At the top, there are tabs for 'サイトリソース', 'オプション', 'クォータを確認', 'ゴミ箱', and '権限'. Below the tabs, the page title is 'サイトリソース'. A breadcrumb trail shows 'すべてのサイトファイル' / 'OAテストリソース'. There are buttons for '移動', 'コピー', 'ゴミ箱に移動する', '表示', and '非表示', along with a '列を表示' button. A table lists resources with columns for 'タイトル', 'アクセス', '作成者', '最終修正日', and 'サイズ'. The 'アクション' dropdown menu is open, showing options like '追加', 'フォルダを作成', 'ウェブラリンク(URL)を追加', 'テキスト文書を作成', 'HTMLページを作成', '文献一覧を生成', 'アクション', and 'プロパティを編集'. The '追加' option is selected, and its sub-menu is open, with 'ファイルをアップロード' highlighted by a red circle.

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

3. アップロードしたいファイルを「アップロードするファイルをドロップするか、参照するためにここをクリックしてください。」のスペースにドラッグ & ドロップします。

Drag and drop the file to the "Drop files to upload, or click here to browse" area.

「メール通知」のプルダウンメニューから、資料のアップロードを受講者に通知することができます。

From the "Email Notification" pull-down menu, you can notify the upload to the students via email.

参照が終わったら、「続ける」をクリックします。After setting information, click "Continue".

📁 授業資料
🔍 ? 🗑️

サイトリソース
オプション
クォータを確認
ゴミ箱
権限

ファイルをアップロード

場所: / OA テスト

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

デスクトップから上のボックスにファイルをドラッグ&ドロップして下さい。

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

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

*** 著作権状態 (すべてのファイルに適用)**

素材はフェアユース例外の対象です。 (詳細情報)

バージョン管理 アップロードされたアイテムは

新しいバージョンを作成 既存のファイルを上書き

利用可能期間 アップロードしたアイテムは

表示 非表示

メール通知

なし - 通知なし

続ける キャンセル

4. 資料が新しくアップロードされます。File is uploaded to the resources.

📁 授業資料
🔗 リンク ? ヘルプ 🗑️

サイトリソース
オプション
クォータを確認
ゴミ箱
権限

サイトリソース

すべてのサイトファイル / OA テスト リソース

列を表示 ▾

移動
コピー
ゴミ箱に移動する
表示
非表示

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

▶他のサイトからコンテンツをコピー

〈アップロードした資料を削除する〉Delete Files

1. 削除したいファイルの右側にある「アクション」をクリックします。

Click the "Actions" button of the file you want to delete.

授業資料

サイトリソース オプション クォータを確認 ゴミ箱 権限

サイトリソース

すべてのサイトファイル / OAテストリソース

移動 コピー ゴミ箱に移動する 表示 非表示 列を表示

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

他のサイトからコンテンツをコピー

2. プルダウンメニューから「ゴミ箱に移動する」を選択します。

Click "Move to Trash" in the pull-down menu.

授業資料

サイトリソース オプション クォータを確認 ゴミ箱 権限

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

他のサイトからコンテンツを

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

3. 確認画面で「削除」をクリックすると、削除が完了します。

Click "Remove" on the confirmation screen to delete the file.

授業資料

サイトリソース オプション クォータを確認 ゴミ箱 権限

次のアイテムを本当にごみ箱に移動しますか?

削除確認...

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

削除 キャンセル

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

1. 更新したいファイルの右側にある「アクション」をクリックします。
Click the "Actions" button of the file you want to update.



2. プルダウンメニューから「新しいバージョンをアップロード」を選択します。
Click "Upload New Version" from the pull-down menu.



3. 「ファイルを選択」をクリックし、アップロードしたいファイルを選択します。
Click "Select Files" and choose the file you want to upload.

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

From "Email Notification", you can choose whether to notify the students of this update. The default value is "None - No notification".

「新しいバージョンを今すぐアップロード」をクリックすることで、アップロードができます。
You can upload the file by clicking "Upload New Version Now".

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

We have updated the file, but the filename is still unchanged. Let's rename the file with the updated date. Click "Action" and select "Edit Details" from the pull-down menu.

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

5. 詳細情報を編集することができます。You can edit the details.

左下の「更新」をクリックすることで編集が完了します。Click "Update" to finish the edit.

表示名 Display Name: リソース一覧に表示される名前の変更ができます。You can edit the filename displayed on the resource list.

説明 Description: ファイルの説明の記述ができます。You can set the description of the file.

著作権状態 Copyright status: 著作権状況の説明が選択できます。You can select the copyright status of the file.

著作権警告 Copyright alert: アクセス時の、著作権警告の表示の有無が選択できます。You can select whether to display the copyright alert for the file.

利用期限およびアクセス制限 Availability and Access: 閲覧可能な範囲と、ファイルの表示期間(非表示化)を設定できます。You can set when and who can access the file.

ファイル詳細 File Details: ファイルの種類を変更することができます。You can change the file type.

オプションのプロパティ **Optional Properties**: その他、授業資料に関する情報を追加できます。You can add information for the file.

ラーニング オブジェクト メタデータ **Learning Object Metadata**: 授業資料を用いた学習に関する情報を追加できます。You can add information for learning.

メール通知 **Email Notification**: ファイルの詳細編集があったことを履修者に通知するかどうかを選択できます。デフォルトは「通知しない」になっています。You can choose whether to notify the students of this update. The default value is "None - No notification".

📁 授業資料 🔗 リンク 🔍 ヘルプ ✖

サイトリソース オプション クォータを確認 ゴミ箱 権限

詳細を編集

アイテムの詳細を修正し、一番下の「更新」を選択します。必須アイテムには*がマークされています。

*表示名

説明

*著作権状態

素材はフェアユース例外の対象です. ▼ [\(詳細情報\)](#)

著作権警告

ユーザーがアクセスしたときに著作権警告を表示し同意を求める [\(ヘルプ\)](#)

利用期限およびアクセス制限

ある期間だけリソースが表示されるようにスケジュールすることができます。サイト管理者は、他のユーザにより非表示にされているとしても、非表示アイテムを見ることができます。

このアイテムを表示 開始日時: 📅 期限: 📅

このアイテムを非表示
このアイテムを表示できるユーザを選びます。

このサイトのメンバだけがこのファイルを開覧可能

このファイルは誰でも閲覧可能。

このファイルは選択したグループだけが閲覧可能

ファイル詳細

オプションのプロパティ

ラーニング オブジェクト メタデータ

メール通知 ▼

🔄 更新 🚫 キャンセル

📄 3.6. 課題ツール Assignments Tool

課題をWeb上で告知して、提出させるツールです。This tool is for giving and submitting assignments on the web.

課題の出題をはじめとし、受講者による提出から採点までの一連の流れを、PandA上で行うことができます。You can give, collect and score assignments on PandA.

1. ナビゲーションメニューの「課題」ツールを選択すると、作成済みの課題が一覧表示されます。Click the "Assignments" tool in the navigation menu, the assignments are displayed.

The screenshot shows the PandA interface. In the left navigation menu, the '課題' (Assignments) icon is highlighted with a red circle. The main content area shows the '課題' page with a tab for '課題' selected. Below the tabs, there is a filter dropdown set to 'すべてのグループ' (All Groups). A table lists assignments with the following data:

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

2. 各タブでできることについて説明します。The functions of each tab are explained below. 「追加」タブに関しては、課題を作成する過程として後述します。The "Add" tab is explained in the "Add New Assignment" section.

〈受講者ごとの課題〉Assignments by Student

受講者ごとに課題の成績を確認できます。受講者名をクリックすると折り畳みを切り替えることができます。You can check the assignments of each student. Click the students' name to open/close the details.

The screenshot shows the '受講者ごとの課題' page. The '京大 一郎' student name is circled in red. The table displays the following data:

受講者	学生番号	課題	提出日時	状態	成績
京大 一郎	oa003	課題 1 受講者の代わりに提出	2021/03/29 17:42 提出者 京大 一郎	返却されました	50.00
		課題 受講者の代わりに提出します (締切日時後は利用できません)		未提出	採点しない
		課題 2 受講者の代わりに提出します (締切日時後は利用できません)		未提出	採点しない

〈成績レポート〉Grade Report

それぞれの課題について、受講者ごとの成績を確認することができます。You can check the scores for each assignment.



成績レポート

表示: サイト全体

検索: 検索

3件のうち1-3件のアイテムを表示

200件を表示...

受講者名	学生番号	課題	成績	採点方法	提出日時
京大 一郎	oa003	課題 1	50.00	0-100.00	2021/03/29 17:42
京大 一郎	oa003	課題 2		採点しない	
京大 一郎	oa003	課題		採点しない	

〈受講者表示〉Student View

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



課題

下の課題一覧には、受講者が見るものと全く同じものが表示されています。「受講者として提出」をクリックすることにより、課題を提出することを含めて、受講者と全く同じように課題に取り組むことができます。

グループでフィルタ:

3件のうち1-3件のアイテムを表示

200件を表示...

課題タイトル	対象	状態	公開日時	締切日時	採点方法
課題 1	サイト全体	未採点	2021/03/29 16:55	2021/04/05 16:55	0-100.00
課題 受講者として提出	サイト全体	未開始	2021/03/22 18:25	2021/03/29 18:25	採点しない
課題 2 受講者として提出	サイト全体	未開始	2021/03/23 15:25	2021/03/23 15:30	採点しない

〈順序変更〉Reorder

これまでに作成された課題を表示する順序を変更できます。各ソート方法をクリックするほか、それぞれの課題をドラッグ&ドロップすることで個別に順序を変更することも可能です。「保存」をクリックして編集完了です。You can reorder the assignments. Change order by clicking "Sort by ****" or drag-and-dropping each assignment. Click "Save" to complete.



〈権限〉Permissions

課題の作成や提出に関する権限を、サイト管理者(担当者)とユーザー(受講者)、TAの間で付与することができます。「次の権限をセット: Site」となっていることを確認し、チェックを付け外しすることで変更が可能です。You can give permissions to Instructors, TAs and students. Make sure that "Set permissions for: Site" is set. Click the checkboxes to change the setting.

最後に「保存」をクリックすることで、編集完了です。Click "Save" to complete.

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

To allow TA to grade assignments, see "[Give TA permission to grade assignments](#)".



〈オプション〉Options

課題の採点の際に、すべての受講者の提出物を表示するか、フィルタをかけて表示するかを選択できます。You can choose whether to filter the assignments when grading them.

チェックを付け、「更新」をクリックすることで編集完了です。Click "Update" to complete.



〈課題を作成する〉Add New Assignment

1. 「追加」タブをクリックし、各項目を埋めていくことで、課題の作成ができます。Click the "Add" tab, fill in each blanks and you can add assignments.

「投稿」をクリックして作成完了です。Click "Post" to complete.

「プレビュー」をクリックして表示のされ方を確認したり、「ドラフトを保存」をクリックすることで別の日に公開することも可能です。

Click "preview" to check how it is shown. Click "Save Draft" to post the assignment later.

タイトル Title: 課題のタイトルを入力します。Enter the title of the assignment.

課題説明 Assginment Instructions: 課題文を記入します。Enter the instructions of the assignment.

添付 Attachments: 「添付を追加」をクリックすることで、課題にファイルを添付することができます。参照してファイルを添付することも、授業資料(リソース)ツールの中にある既存のファイルを選択して添付することも可能です。Click "Add Attachments" to attach files to the assignments. You can either upload files or select from the resource tool.

利用可否 Availability: 課題の公開日時、締切日時、最終受理日時をプルダウンメニューから選択します。また、各チェックボックスにより課題の公開・締切に関する通知方法を設定できます。Select dates for "Open Date", "Due Date", "Accept Until" from the pull-down menus. You can set whether to notify students of the assignment from the checkboxes below.

受講者の提出物 Student Submissions: 受講者の提出方法を、プルダウンメニューから選択します。You can choose how the students submit the assignment.

インラインだけ Inline only: インラインによる提出のみ認めます。Allow in-line only.

添付だけ Attachments only: 添付ファイルによる提出のみ認めます。添付ファイルの数に制限はありません。Allow attachments only. No limit for the number of attachments.

インラインと添付 Inline and Attachments: インラインまたは添付ファイルでの提出を認めます。Allow both in-line and attachments.

非電子的 Non-electronic: オンライン提出を認めません。提出方法を別途通知してください。

Disallow submitting online. Please tell the students how to submit.

アップロードされた一つのファイルだけ Single Uploaded File only:

添付ファイルによる提出のみ認めます。添付できるファイルは一つまでです。Allow one attachment only.

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

Choose "Each individual member of the site" to assign the assignment to all students.

「再提出を許可 Allow Resubmission」チェックボックスで、再提出を認めるかどうかを選択できます。課題提出の誤操作や学生対応として必要になることがありますので、あらかじめ「再提出を許可」を選択しておくこと課題自体の再設定が少なくなります。You can select whether to allow resubmission or not. Some students may mistakenly submit assignments, so it is recommended to allow resubmission.

メールによる提出物の通知 **Submission Notification Email Options**: 受講者から提出物があった場合、通知を送るかどうかが選択できます。You can choose whether to get notification when students submit the assignment.

成績付け **Grading**: 課題を採点するかどうかを選択できます。You can choose whether to grade the assignment.

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

Choose "Grade this assignment" to select "Grade Scale": "Points", "Letter grade", "Pass/Fail" or "Checkmark". Only when you choose "Points", grades are reflected in the Gradebook Tool, enabling the students to see the grades. Since it is graded on points, students should be informed about the relationship between the grades. This grade cannot be controlled from the Gradebook Tool but from the Assignment Tool. It is advised to tell the students how they are used for the final scores in advance.

成績開示通知メールオプション **Released Grade Notification Email Options**: 採点を行い開示した際に通知メールを送信するかどうかが選択できます。You can choose whether to notify the students when the grade is released.

追加情報 **Additional information**: 添付ファイルとは別の情報を補足することができます。それぞれの「追加」をクリックすることで、入力フォームが表示されるので、「保存」をクリックします。You can add additional information. Click each "Add", input to forms and click "Save".

課題

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

新しい課題を追加

タイトル *

課題説明 *

宣言を追加

添付

添付はありません

添付を追加

利用可否

公開日時 * 2022/03/31 15:10

公開日時まで受講者はこの課題を保存または提出できません。

締切日時 * 2022/04/07 15:10

最終受理日時 * 2022/04/08 15:10

終了日時以降は課題を提出できません。

締切日時の24時間前にリマインドのため電子メールを送信

締切日時を受講者に対して非表示

締切日時をチャレンジに追加

公開日時についてのメッセージを「お知らせ」に追加

受講者の提出物

提出タイプ * インラインと添付

課題を課す対象

投稿されると、個別課題かグループ課題かの変更はできません。

サイトの各メンバ

選択したグループの各メンバ

選択したグループ (グループ全体の代表として一人のグループメンバがグループ課題として提出)

再提出を許可

メールによる提出物の通知

どの受講者の提出物についてもメールによる通知を送信しない

各受講者の提出物についてメールによる通知を送信

受講者の提出物について一日ごとにまとめた通知をメールで送信

成績付け

提出者のアイデンティティを非表示 (例: 匿名採点のため)

この課題を採点

採点方法 * 点数

最高点 *

成績簿に成績を送信

相互評価を使用

成績開示通知メールオプション:

成績が開示されたら通知メールを受講者に送信しない

成績が開示されたら通知メールを受講者に送信する

追加情報

補足アイテム

機密回答

私的な注釈

全目的のアイテム

3. 新しい課題が作成されました。New assignment is added.

編集 Edit: クリックすることで、再び編集画面を開くことができます。Click to edit the assignment.

複製 Duplicate: クリックすることで、課題の複製を行うことができます。Click to duplicate the assignment.

採点 Grade: クリックすることで、課題に対する受講者の提出物を採点することができます。Click to grade the students' submissions on the assignment.

提出物を表示 View Submissions: 採点しない提出物に関しては、クリックすることでフィードバックを行うことができます。Click to give feedback to the students, except for graded assignments.

右端のチェックボックスにチェックをつけた状態で「選択を削除」をクリックし、確認画面で「削除」をクリックすることで、課題の削除ができます。Check the checkbox on the right row, click "Remove Selected" to delete assignments.

課題

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

課題

グループでフィルタ:

3件のうち1-3件のアイテムを表示

|< < 200件を表示... > >|

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

〈提出物を採点する〉Grade Assignments

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

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

Click "Grade" below the assignment you want to grade. Submission statuses for each student are listed. (To automatically reflect grades to the Gradebook Tool, please check the "Grade this assignment" checkbox in the editing screen.)

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

Click the student's name or number you want to grade. Be sure to uncheck "Use new Grader to grade submissions".

(受講者リストの上部にある「成績を入力していない参加者にこの成績を割り当てます」とある入力フォームに成績を入力し、「適用」をクリックすることで、採点せずにすべての受講者に同じ成績を割り当てることもできます。You can also assign every student the same grade by inputting the grade to "Assign this grade to participants without a grade" above and click "Apply".)

課題

リンク ヘルプ

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

課題 1 - 提出物

1名の参加者がいます。成績を入力していない参加者にこの成績を割り当てます:

適用 提出物の採点に Sakai Grader を使用

すべてダウンロード すべてアップロード 成績を開示

▶ 複数の受講者にフィードバックを送信

▶ 複数の受講者に対して再提出オプションを設定

表示 サイト全体

検索 検索

1件のうち1-1件のアイテムを表示

|< < 200件を表示... > >|

<input type="checkbox"/>	受講者	学生番号	提出日時	状態	成績	開示
<input type="checkbox"/>		京大 一郎	2021/03/29 17:42	返却されました	50.00	✓

▶ 課題の詳細

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

The student's answer is displayed. You can add comments to it.

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

After you finished grading, click "Save and Don't Release to the Student", "Save and Release to the Student" or "Preview".

課題提出 **Assignment Submission**: 受講者の提出テキストが表示されます。このテキストに、直接コメントを書き加えることができます。The assignment of the student is displayed. You can directly add comments to it.

成績 **Grade**: 成績を入力します。Input the grade.

担当者の総括コメント **Instructor Summary Comments**: 提出物についてさらにコメントを入力することができます。You can add comments to the assignment in addition.

添付を追加 **Attachments to Return with Grade**: 資料を添付して返却することができます。You can attach files to the returning assignment.

再提出を許可 **Allow Resubmission**: チェックを入れることで、個別に再提出を認めることができます。You can allow individuals to resubmit by checking the checkboxes.

課題

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

リンク ヘルプ

課題 1 - 再採点中

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

提出物を閲覧

< 前 < 前の未採点 一覧に戻る 次の未採点 > 次 >

(変更は保存されます) (変更は保存されます)

提出物のある受講者のみ閲覧

京一 受講者 京大 一郎
提出日時 2021/03/29 17:42
状態 返却されました

課題説明

課題提出

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

kadai

単語数: 1, 文字数 (HTMLタグを含む): 13/1000000

提出された添付

添付が提出されていません

成績: 50.00 (最大 100.00)

担当者の総括コメント

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

ここにフィードバックが表示されます。

単語数: 1, 文字数 (HTMLタグを含む): 26/1000000

成績とともに返却する添付

添付はありません

添付を追加

再提出を許可

許可されている再提出回数 1 最終受理日時 2021/04/06 16:55

保存 保存して学生に開示 プレビュー 変更をキャンセル

提出物を閲覧

< 前 < 前の未採点 一覧に戻る 次の未採点 > 次 >

(変更は保存されます) (変更は保存されます)

提出物のある受講者のみ閲覧

4. 「保存」をクリックすると、状態が「採点済み」になり、成績が表示されますが、「開示」の欄が空白になっています。この状態だと、受講者には成績が開示されておらず、成績簿にも掲載されません。After you click "Save and Don't Release to Student", the status becomes "Graded" and the grade is displayed. However, this grade has neither been released to the student nor posted to the gradebook. 成績公開日に、右上の「成績を開示」をクリックすることで、すべての履修者の「開示」欄にチェックマークがつき、一斉に成績が開示されます。

On the day grades are released, click "Release Grades" to release all grades to the students.

課題 1 - 提出物

1名の参加者がいます。成績を入力していない参加者にこの成績を割り当てます:

適用 提出物の採点に Sakai Grader を使用

すべてダウンロード すべてアップロード **成績を開示**

複数の受講者にフィードバックを送信

複数の受講者に対して再提出オプションを設定

表示: サイト全体

検索: 検索

1件のうち1-1件のアイテムを表示

<input type="checkbox"/>	受講者	学生番号	提出日時	状態	成績	開示
<input type="checkbox"/>	京大 一郎	oa003	2021/03/29 17:42	採点済み	50.00	

課題の詳細

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

After you click "Release Grades", the statuses become "Released" and are checked in the "Released" column. The grades are available for the students and recorded to the gradebook. You can also grade each assignment one by one.

課題 1 - 提出物

1名の参加者がいます。成績を入力していない参加者にこの成績を割り当てます:

適用 提出物の採点に Sakai Grader を使用

すべてダウンロード すべてアップロード 成績を開示

複数の受講者にフィードバックを送信

複数の受講者に対して再提出オプションを設定

表示: サイト全体

検索: 検索

1件のうち1-1件のアイテムを表示

<input type="checkbox"/>	受講者	学生番号	提出日時	状態	成績	開示
<input type="checkbox"/>	京大 一郎	oa003	2021/03/29 17:42	返却されました	50.00	<input checked="" type="checkbox"/>

課題の詳細

6. 採点中に「プレビュー」をクリックすると、表示のされ方を確認することができます。

Click "Preview" in the grading screen to check how it is displayed.

採点方法が「点数」の課題のうち、「成績簿に成績を送信」にチェックをつけたものについては、「成績簿」ツールに以下のように表示されます。受講者ごとの点数が記載されています。

If the assignment is graded by "points" and has been checked to "Send grades to the Gradebook", the grades are displayed to the "Gradebook" as below. The points of each student are displayed.

成績簿

成績 インポート / エクスポート 権限 設定

成績簿アイテムを追加

すべてのセクション/グループ

受講者を検索 Showing 2 students Showing 2 of 2 columns カラムを表示 アイテム表示順 バルク編集

受講者	employeeNumber	コース成績	課題 1 合計: 50 締切: 2021年03月13日	課題 4 合計: 100 締切: 2021年04月09日
Panda, North	99999999	C- (70%)	45	60
京大, 二郎	oa003	F (27.33%)	36	5

TAに課題を採点させるための権限の設定 Give TA permission to grade assignments

TAにも課題を採点させたい場合は、以下のように権限を設定してください。

If you allow TAs to grade assignments, set the permissions as below.

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

Be sure that "Set permissions for site" is displayed. Check the "Teaching Assignment" column: "Same site level permissions for all groups inside the site", "Submit to assignment(s)", "Read assignment(s)" and "Grade assignment submission(s)" and click "Save".

課題

Permissions

次の権限をセット: Site

変更を取り消し

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

保存 キャンセル

匿名採点 Anonymous Grading

課題の編集画面から採点時の受講者の情報を非表示にすることができます。

You can hide student identity from grader when grading.

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

Check "Hide submitter's identities (e.g. for anonymous grading)" on the "Edit" page of each assignment and post it.

成績付け

提出者のアイデンティティを非表示 (例: 匿名採点のため)

この課題を採点

採点方法* 合格/不合格

成績開示通知メールオプション:

成績が開示されたら通知メールを受講者に送信しない

成績が開示されたら通知メールを受講者に送信する

追加情報

補足アイテム

模範回答	追加
私的な注釈	追加
全目的アイテム	追加

投稿 **プレビュー** **キャンセル**

採点画面で受講者の情報が匿名化されていることが確認できます。
 You can see that submitter's identities are anonymized on the "Grade" page.

課題 リンク ヘルプ 閉

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

採点する課題 - 提出物

1名の参加者がいます。成績を入力していない参加者にこの成績を割り当てます:
 デフォルトの成績を選択して下さい: 適用 提出物の採点に Sakai Grader を使用

すべてダウンロード すべてアップロード 成績を開示

▶ 複数の受講者にフィードバックを送信

▶ 複数の受講者に対して再提出オプションを設定

1件のうち1-1件のアイテムを表示

受講者	学生番号	提出日時	状態	成績	開示
<input type="checkbox"/> 30a60511-07d4-455f-ba4d-7643fd94c987 匿名	0a003		返却されました	合格	<input checked="" type="checkbox"/>

▶ 課題の詳細

3.7. テスト・クイズツール Tests & Quizzes

選択形式、正誤問題、回答記述形式などの簡単な小テストを作るツールです。

Use this tool to make various kinds of quizzes (for example, quizzes with choices, correct/incorrect questions, written answers).

「配点」で得点を入力して決めておくと、正解に応じた得点が自動的に集計されます。

If you input the allocation in advance, the points are automatically calculated.

<小テストを作成する>Add quizzes

1. ナビゲーションメニューの「テスト・クイズ」ツールを選択します。その後、タブの「追加」をクリックします。
Click "Tests and Quizzes" in the navigation menu. Then, click the "Add" tab.

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

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

Input title to "Assessment Title", make sure the "Create using assessment builder" radio button is selected and click "Create".

最初から作成

テストを作成 (タイトルを入力してください)

テストビルダを用いて作成
 マークアップテキストを用いて作成

テスト種別を選択 (任意)

2. 「問題種別を選択」から問題形式を選び、作成します。

Choose the assessment type from "select a question type" to make a new question.

以下では「複数選択」の形式を例に、作成手順を説明します。From below, I will explain how to create multiple choice questions.



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

Input "Answer Point Value". To hide the point, change "Display Point Value while student is taking the exam" to "No".

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

You can choose the answer type from single or multiple correct. Choose as you like.

☑ テスト・クイズ

テスト Add テンプレート 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート

テスト / 問題: テスト / 問題 1

問題を編集: テスト

問題1 - 複数選択

問題種別を変更

配点

受講者が受験している時の点数を表示 はい いいえ

調整点

回答 (詳細説明)

単一正解

- 負の配点を有効化
- 部分点を有効化

[デフォルトの採点ロジックにリセット](#)

複数正解 (単一選択)

複数正解 (複数選択)

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

Input "Question Text" and choices. Select the radio button of the correct choice.
 選択肢を減らしたいときは「削除」、増やしたいときは「回答を追加」をクリックします。
 Click "remove" to delete choices, Click "insert" to add new choices.
 また、正解、不正解の際のフィードバックを付けることもできます。
 You can set feedback messages for correct and incorrect answers.
 問題が完成したら、一番下の「保存」をクリックします。After you finish, click "Save".

問題文

すべてのリッチテキストエディタを表示

PandAのマークは、どの動物に由来しまりか

添付ファイル添付ファイルがありません

添付ファイルを追加

正解回答

A

削除

パンダ

正解回答

B

削除

キリン

正解回答

C

削除

ウマ

正解回答

D

削除

トラ

追加問題を挿入 選択 ▼

回答をランダム化
 はい
 いいえ

論拠を求める
 はい
 いいえ

次のパートに割り当てる：
 パート 1 - Default ▼

問題プールに割り当てる
 プール名を選択します (オプション) ▼

正解回答フィードバック (オプション)
 正解!パンダのマークだよ

不正解回答フィードバック (オプション)
 残念!もう一度考えてみよう

保存 キャンセル

5. 更に問題を追加する場合は、「問題を追加」から問題種別を選択します。作成したテストを受講者に公開するには、「公開」をクリックします。To add more questions, click "Add Question" to select questions type. To release the quiz, click "Publish".

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

☑ テスト・クイズ

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

問題: テスト 1

パートを追加 | プレビュー | 印刷 | 設定 | 公開

パート 1 ▼ Default - 1 問題

+ 問題を追加 問題種別を選択します ▼

問題 1 ▼ 単一正解 - 10.0 点

PandAのマークは、どの動物に由来しますか？

- A. パンダ
- B. キリン
- C. ウマ
- D. トラ

解答:A
 正解のフィードバック:正解!パンダのマークだよ
 不正解のフィードバック:残念!もう一度考えてみよう

+ 問題を追加 問題種別を選択します ▼

点を更新 順序を更新

6. 「公開」をクリックすると、テストが公開されます。After you click "Publish", the quiz is released.

The screenshot shows a quiz settings page titled "テスト・クイズ" (Test/Quiz). Under the "テストを公開" (Publish Test) section, there are three buttons: "キャンセル" (Cancel), "設定を編集" (Edit Settings), and "公開" (Publish). The "公開" button is highlighted with a red box. To the right of the buttons is a dropdown menu currently set to "通知なし" (No notification). Below the buttons, there is a preview box for "テスト1" (Test 1) showing its availability date and time (2022/04/12 17:04:01) and some test details.

〈問題の種類〉Question types

「複数選択」形式を含めて、問題の種類は13種類が提供されています。

There are 13 question types, including multiple choice.

The screenshot shows a dropdown menu titled "問題種別を選択します" (Select question type). The menu is open, displaying a list of 13 question types: "サーベイ" (Survey), "サーベイ - 選択マトリクス" (Survey - Matrix of Choices), "ファイルアップロード" (File Upload), "ホットスポット" (Hot Spot), "受講者のオーディオによる回答" (Answer by student audio), "数値回答" (Numerical answer), "整合問題" (Matching), "正誤" (True/False), "短文回答または小論文" (Short answer or essay), "穴埋め" (Fill-in-the-blank), "複数選択" (Multiple choice), "計算問題" (Calculation), and "問題プールからコピー" (Copy from question pool).

・サーベイ、サーベイ - 選択マトリクス Survey, Survey - Matrix of Choices

主に意見調査に活用できます。Mainly useful for opinion surveys.

・ファイルアップロード File Upload

学生が作成したファイルをアップロードさせることができます。Answer with uploaded files of students.

・ホットスポット Hot Spot

与えられた画像の中から特定の場所を選択させる問題が作成できます。Answer with positions in the given images.

・受講者のオーディオによる回答 Student Audio Responce

Web上で学生に回答音声を録音させる問題が作成できます。Answer with recorded audio on the web.

・整合問題 Matching

共通の選択肢を持つ複数の選択問題を作成できます。Choose answers from multiple choices which is shared by plural questions

・穴埋め、数値回答 Fill in the Blank, Numeric Responce

穴埋め問題や、数値を入力する問題が作成できます。Answer by filling blanks or numbers.

・正誤 True False

正誤問題を作成できます。回答に対して、論拠を記入させるオプションも設定できます。Answer with true or false, and reasons(optional).

・短答回答または小論文 Short Answer/Essay

短文を記入して解答する問題を作成できます。Answer with sentences.

・計算問題 Calculated Question

与えられる数値が毎回変わるような計算問題を作成できます。Create dynamic calculation problems.

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

For further information, see "[PandA テスト・クイズツールの利用法](#)".

3.8. 成績簿ツール Gradebook Tool

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

This tool is for checking and tallying up the score for assignments and quizzes of each student.

〈成績簿アイテムの確認〉Check gradebook items

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

Click the "Gradebook" tool in the navigation menu. Scores graded and released in the "Assignment" and "Tests and Quizzes" tools are listed. You can check the grades of grading assignments or quizzes, score rates and grades.

The screenshot displays the Gradebook Tool interface. On the left is a navigation menu with '成績簿' (Gradebook) selected. The main content area shows a table titled '成績簿' (Gradebook) with the following structure:

学生	学生番号	コース成績	匿名で無い場合の相互評価	
			合計: 10 締切: 03/28/2016	合計: 30 締切: 03/28/2016
		F (15%)		
		F (10%)		
		C+ (78.89%)	10	25
		F (20%)		

〈外部ツールの成績を成績簿アイテムとして表示させる〉View grades from external tools as grade book items

課題ツール、テスト・クイズツール、フォーラムツールの成績を成績簿ツールに表示させることができます。元のツール側で、成績簿へ点数を反映させる設定がなされている必要があります。

設定方法は、各ツールの説明をご覧ください。

Grades from the Assignments Tool, Tests & Quizzes Tool, and Forums Tool can be displayed in the Gradebook Tool.

The original tool must be configured to reflect scores in the Gradebook.

For details, please refer to the instructions for each tool.

〈新規成績簿アイテムの作成〉Add gradebook items

「成績簿アイテムを追加」をクリックします。Click "Add Gradebook Item".

タイトル、点、締切日時を入力し、「作成」をクリックします。

Input "Title", "Point value" and "Due date", then click "Create".



成績簿アイテムを追加

タイトル 成績簿

点 20

ボーナス点

締切日時 2022/04/30

Release item to students?

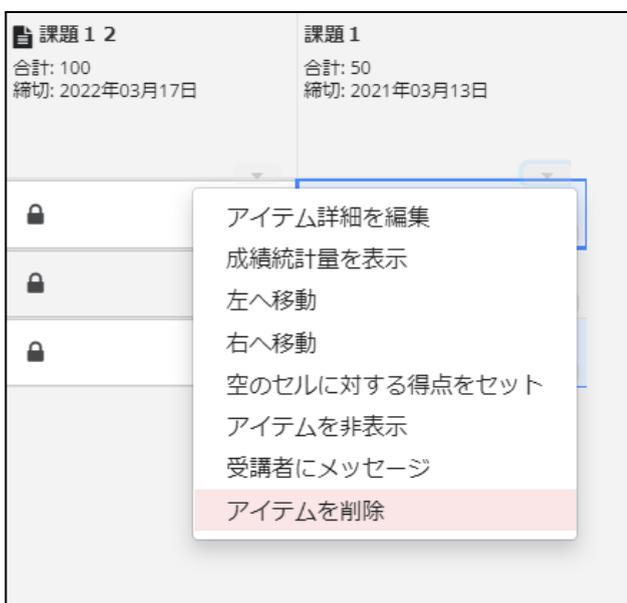
Include item in course grade calculations?

作成 + キャンセル

〈削除する場合〉Delete gradebook items

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

Click the lower triangle under the item title you want to delete then select "Delete Item". Click "Delete" to complete.

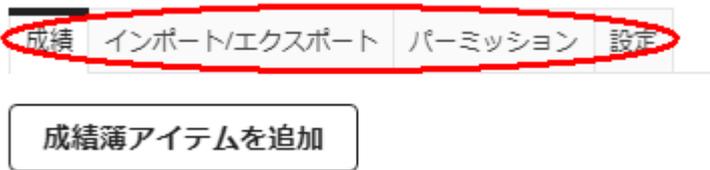


課題 1 2
合計: 100
締切: 2022年03月17日

課題 1
合計: 50
締切: 2021年03月13日

- アイテム詳細を編集
- 成績統計量を表示
- 左へ移動
- 右へ移動
- 空のセルに対する得点をセット
- アイテムを非表示
- 受講者にメッセージ
- アイテムを削除

成績ツールの他の機能 Other functions



〈インポート/エクスポート〉Import / Export

コースサイト内の各受講者の成績をインポートしたりエクスポートしたりできます。

You can import/export scores in the course worksite.

エクスポートは、「成績簿エクスポート(CSV)」または「成績簿エクスポート(Excel)」をクリックすると、それぞれ CSVファイル、XLSファイルが保存されます。エクスポートする内容は「カスタムエクスポート」で選ぶこともできます。

Click "Export Gradebook(CSV)" or "Export Gradebook(Excel)" to download as a CSV or XLS file. Click "Custom Export" to customize the output data.

インポートは「ファイルを選択」からファイルを選択し、「続ける」をクリックすると可能です。

To import files, click "Select Files", choose files and click "Continue".

成績簿

成績 インポート/エクスポート 権限 設定

エクスポート

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

成績簿エクスポート(CSV) 成績簿エクスポート(Excel) [カスタムエクスポート](#)

インポート

Selectively import new grades or gradebook items by uploading a spreadsheet (.csv, .xls, and .xlsx formats) below.

Note: The formatting of the uploaded spreadsheet must match the conventions detailed below.

ファイルを選択 ファイル未選択

続ける キャンセル

Conventions used

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

- Student ID and Name are the first two columns and must be retained for any future imports.
- Gradebook Items may include points by wrapping the points in [] after the title, e.g. "Assignment 1 [50]".
- Comments can be imported by prefixing the column with a *, e.g. "** Assignment 1".
- Columns that cannot be re-imported are prefixed with #.
- Item score must be a non-negative number with a maximum of 10 digits before and 2 digits after the decimal.

〈権限〉Permissions

ティーチングアシスタントに採点する権限を与えることができます。

You can allow TAs to view/grade the gradebook.

〈設定〉Settings

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

You can choose how to enter grades and display grades to the students. From "Grading Schema", you can check the course grade distribution.



3.9. フォーラムツール Forums Tool

掲示板によるディスカッションなどを行うツールです。

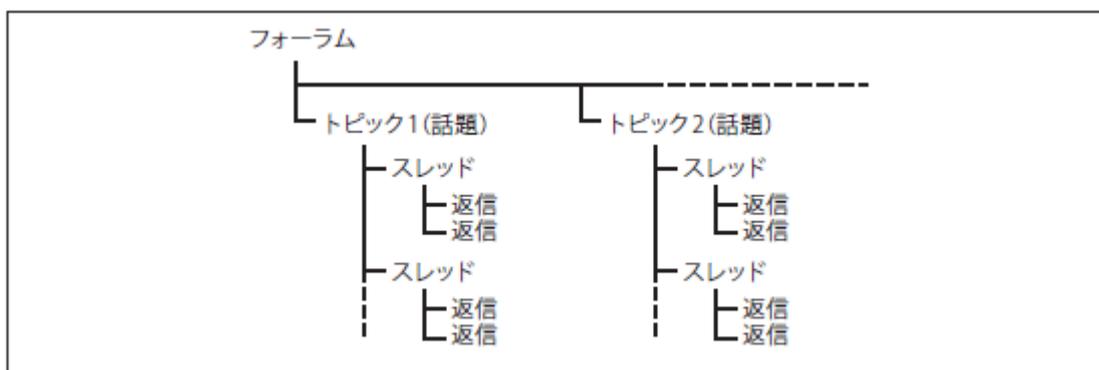
This tool is to make a discussion in bulletin boards.

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

First you make a forum, then make a topic in the forum. Users can make threads to debate. They can also reply to each thread.

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

This tool is not enabled by default. To use the tool, click the "Manage Tools" tab in the "Site Info" menu, then check "Forums(フォーラム)".



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

Click "フォーラム/Forum" in the navigation menu. Existing forums and topics are listed.

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

We will explain how to make a new forum. Click the "New Forum" tab.

The screenshot shows the forum management interface. On the left is a navigation menu with items like 'ホーム/Home', 'サイト情報', '授業計画', '授業', 'カレンダー', 'お知らせ', '授業資料', '課題', and 'テスト・クイズ'. The main content area is titled 'フォーラム' and contains tabs for 'フォーラム', '新規フォーラム', '編集', 'テンプレート設定', '統計情報・採点', and '通知'. The '新規フォーラム' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for 'Discussions' with a title field labeled 'フォーラムタイトル' and a topic field labeled 'トピックタイトル'. A sample topic is shown with the title '一般ディスカッション' and a message count of '5未読 / 3件のメッセージ'. There are also links for '新規トピック', 'フォーラム設定 | 詳細', and 'トピック設定 | 詳細'.

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

スレッド内のコメントを採点する場合は成績簿を選択します。

Input forum title(required), short description, description and availability. To grade the comments in the threads, select a gradebook item.

(予め成績簿ツールでフォーラム用の成績簿を作成しておく必要があります。You need to prepare a gradebook for the forum in advance.)

The screenshot shows the 'PandA' forum settings interface. The main content area is titled 'フォーラム' (Forum) and contains several sections:

- フォーラム設定 (Forum Settings):** This section is highlighted with a red box. It includes:
 - 'フォーラムタイトル' (Forum Title): A text input field.
 - '短文説明 (最大255文字) あと255文字です' (Short description): A text input field.
 - '説明' (Description): A rich text editor with various formatting options.
- フォーラム投稿 (Forum Posting):** A section with three checkboxes:
 - フォーラムをロック (フォーラム投稿を停止)
 - フォーラム内のトピックをモデレート
 - 読む前に投稿することをユーザに要求
- 利用の可否 (Availability):** This section is also highlighted with a red box. It includes:
 - Radio buttons for 'すくに表示' (Show immediately) and '公開 (表示) 日時/閉じる (非表示) 日時を指定' (Specify public/close date).
 - Date pickers for '公開日時: 2021/12/09 00:00' and '終了日時: 2021/12/31 00:00'.
- スレッド内のメッセージをすべて既読にする (Mark all messages in thread as read):** This section is highlighted with a red box and contains a checkbox for 'スレッド内のメッセージをすべて自動的に既読にする'.
- 採点 (Grading):** This section is highlighted with a red box. It includes:
 - '成績簿アイテム:' (Gradebook item) dropdown menu.
 - 'Automatically Create Forums' section with radio buttons for 'Create one forum' and 'Automatically create multiple forums for groups'.
- 権限 (Permissions):** A table with columns 'ロール' (Role) and '権限レベル' (Permission level). It lists 'Instructor' and 'Student' roles with their respective permission levels (e.g., '所有者' for Instructor, '貢献者' for Student) and a 'カスタマイズ' (Customize) button for each.

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

You can set permissions to each role in the "Permission Level" row in the "Permissions" section. Click "Customize" to edit permissions for each role.

※学生、TAが投稿した自身の記事を編集・削除できるようにする時は、Student・Teaching Assistantのカスタマイズ設定の「投稿を編集」、「投稿を削除」を「自分自身」に設定してください。To enable students/TAs to edit and delete their own post, set "Edit Messages" and "Delete Messages" to "Own" in the customize setting.

▼ 権限

ロール	権限レベル	
Instructor	所有者	▶ カスタマイズ
Student	貢献者	▼ カスタマイズ
<input type="checkbox"/> 新規フォーラム <input type="checkbox"/> 新規トピック <input checked="" type="checkbox"/> 新規スレッド <input checked="" type="checkbox"/> 返信 <input type="checkbox"/> 成績簿に送信		
<input type="checkbox"/> 設定を変更 <input checked="" type="checkbox"/> 読む <input checked="" type="checkbox"/> 既読にする <input type="checkbox"/> メッセージをモデレート <input type="checkbox"/> 匿名執筆者を特定		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> メッセージを編集 <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 自分自身 <input type="radio"/> すべて </div> <div> メッセージを削除 <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 自分自身 <input type="radio"/> すべて </div> </div>		
Teaching Assistant	貢献者	▶ カスタマイズ
Student	なし	▶ カスタマイズ
TA & Instructor	なし	▶ カスタマイズ
Group1	なし	▶ カスタマイズ
Group2	なし	▶ カスタマイズ

3.コース内の利用者の権限を確認し、「保存」をクリックします。
 Confirm the permission of the users, then click "Save".

▼ 権限

ロール	権限レベル	
Instructor	所有者	▶ カスタマイズ
Student	貢献者	▼ カスタマイズ
<input type="checkbox"/> 新規フォーラム <input type="checkbox"/> 新規トピック <input checked="" type="checkbox"/> 新規スレッド <input checked="" type="checkbox"/> 返信 <input type="checkbox"/> 成績簿に送信		
<input type="checkbox"/> 設定を変更 <input checked="" type="checkbox"/> 読む <input checked="" type="checkbox"/> 既読にする <input type="checkbox"/> メッセージをモデレート <input type="checkbox"/> 匿名執筆者を特定		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> メッセージを編集 <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 自分自身 <input type="radio"/> すべて </div> <div> メッセージを削除 <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 自分自身 <input type="radio"/> すべて </div> </div>		
Teaching Assistant	貢献者	▶ カスタマイズ
Student	なし	▶ カスタマイズ
TA & Instructor	なし	▶ カスタマイズ
Group1	なし	▶ カスタマイズ
Group2	なし	▶ カスタマイズ

4.フォーラムが作成されます。ディスカッションを行うにはさらにトピックを作成する必要があります。
 The forum is created. To begin a discussion, you need to create a new topic.

「新規トピック」をクリックします。Click "New Topic".

フォーラム

フォーラム 新規フォーラム 編成 テンプレート設定 統計および採点 ウォッチ

フォーラム

新規フォーラム [新規トピック](#) | [フォーラム設定](#) | [さらに表示](#) ▼
▶ 詳細表示

上記のフォーラムをアクティブにするには、少なくとも一つのトピックを追加する必要があります。トピックを作成しますか?

一般ディスカッション [新規トピック](#) | [フォーラム設定](#) | [さらに表示](#) ▼
授業の質問を受け付けます

Sample 0 未読 / 2 メッセージ [トピック設定](#) | [さらに表示](#) ▼

5.フォーラム作成時と同様に必要項目を任意に入力します。Input the blanks as when creating forums.

フォーラム 新規フォーラム 編成 テンプレート設定 統計および採点 ウォッチ

トピック設定

フォーラム / 新規フォーラム /

必須アイテムには次のマークが付いています: *

*トピックタイトル

短文説明 (最大 255 文字) あと 255 文字です

説明

? | テンプレート | 検索 | 戻る | 進む | 印刷 | 共有 | 設定 | ヘルプ | 閉じる

B I U S x² x³ | 色 | 背景色 | 文字色 | 文字サイズ | 行高 | 行揃え | 列揃え | 罫線 | 表 | 挿入 | 削除 | 戻る | 進む

スタイル | 書式 | フォント | サイズ | A | B | I | U | S | x² | x³ | 色 | 背景色 | 文字色 | 文字サイズ | 行高 | 行揃え | 列揃え | 罫線 | 表 | 挿入 | 削除 | 戻る | 進む

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

6.必要項目が入力できたら保存をクリックします。Input complete, click "Save".

自動的にトピックを作成

トピックを作成

グループに対して複数のトピックを自動的に作成します

▼ 権限

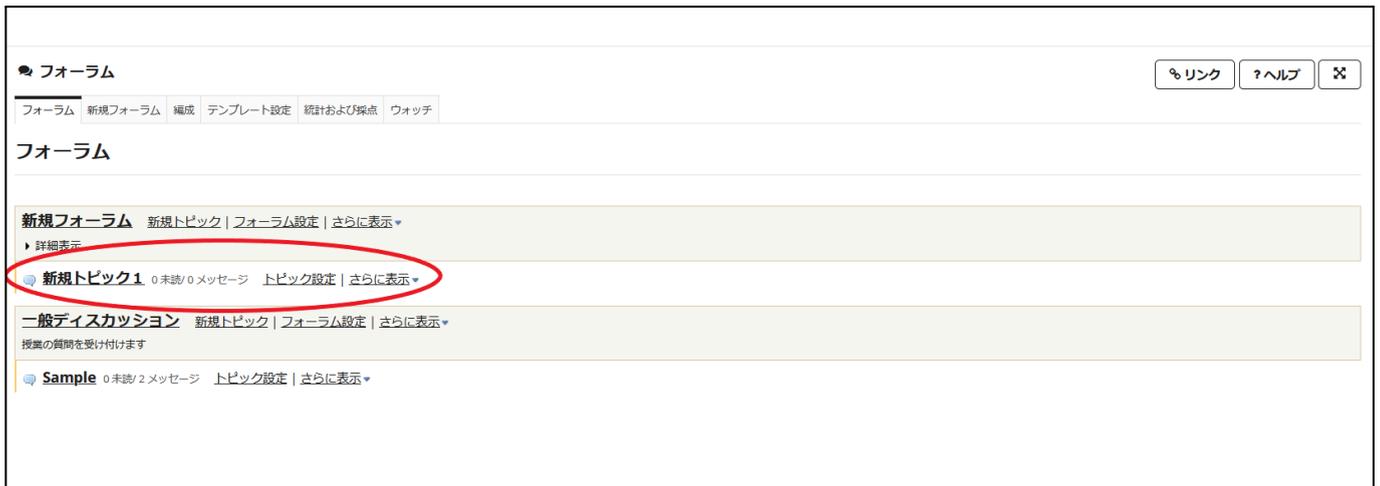
ロール	権限レベル	
Instructor	所有者	▶ カスタマイズ
Student	貢献者	▶ カスタマイズ
Teaching Assistant	貢献者	▶ カスタマイズ
Student	なし	▶ カスタマイズ
TA & Instructor	なし	▶ カスタマイズ
教員だけ	なし	▶ カスタマイズ
梶田だけ	なし	▶ カスタマイズ

保存 ドラフトを保存 設定を保存してトピックを追加 キャンセル

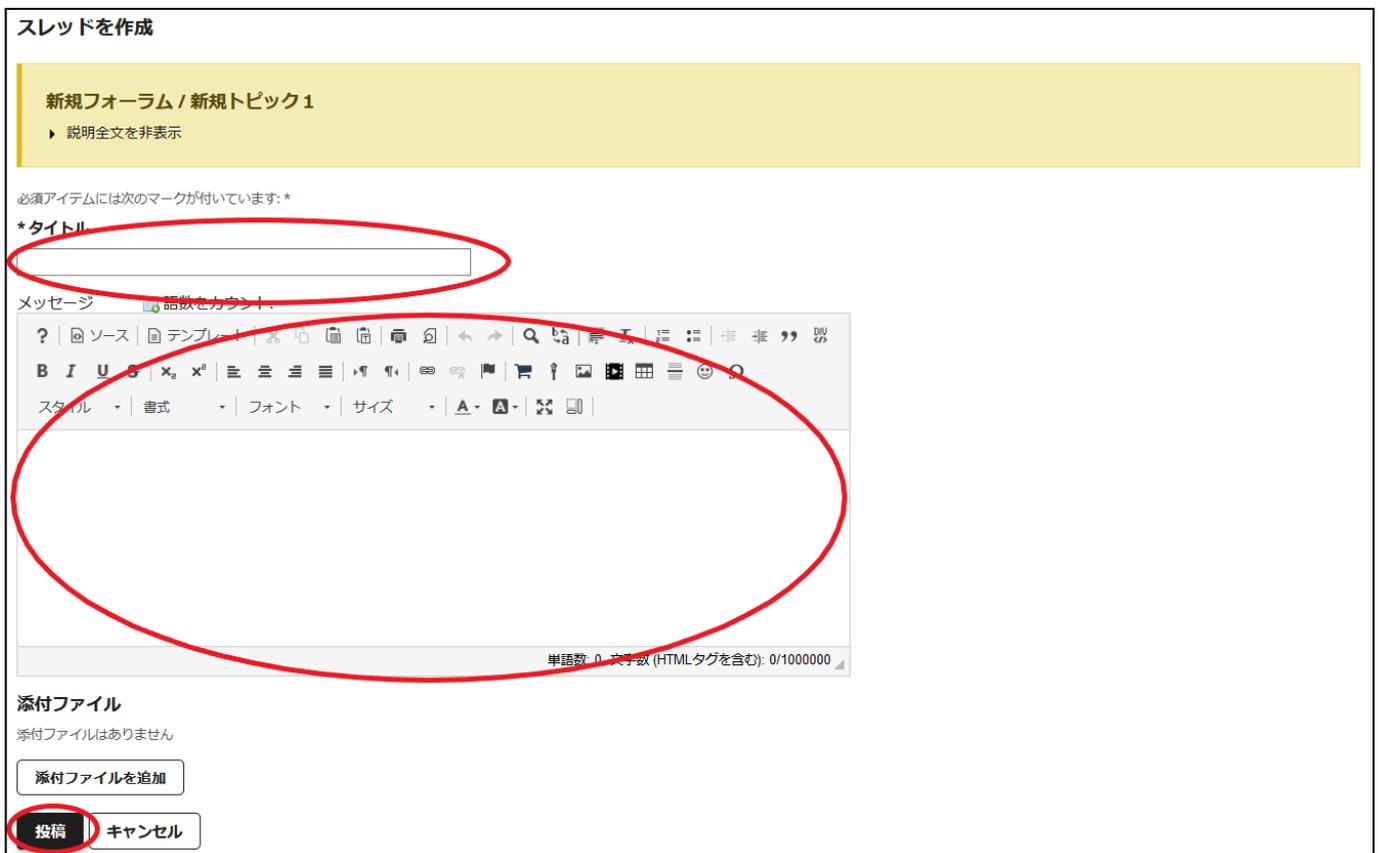
7.フォーラムの下に新しいトピックが作成されます。トピックではコース参加者にスレッドを立ててもらい自由に議論してもらうことができます。また各トピックの設定についてはトピックタイトル横の「トピック設定」でいつでも変更できます。

The topic is created below the forum. In the topic, users can post a new thread and discuss freely. The setting of each topic is available from "Topic Settings".

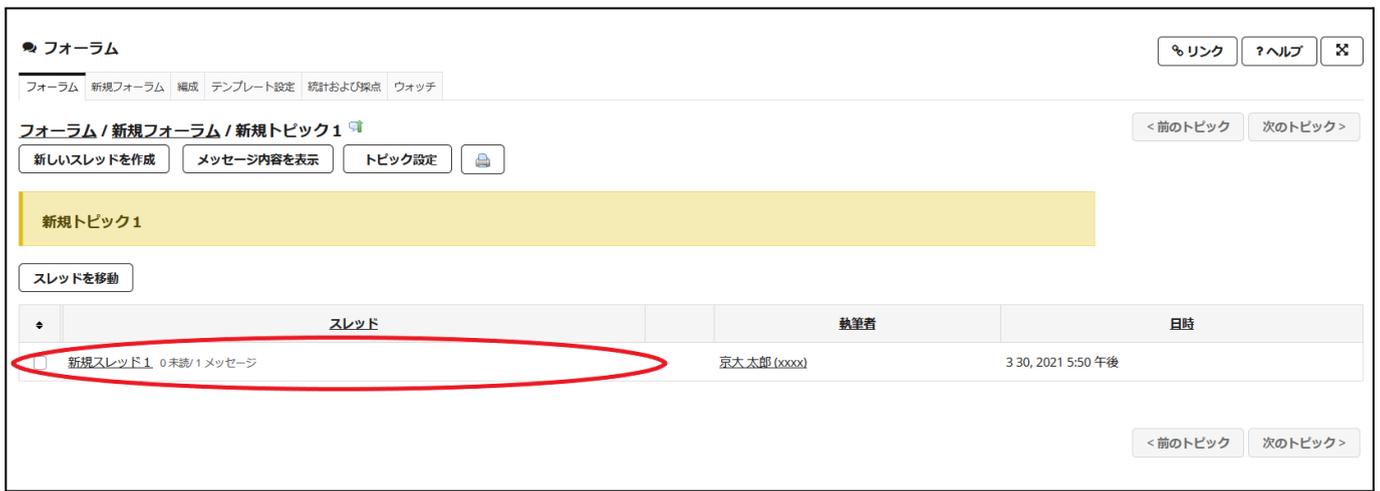
トピックに新規スレッドを投稿する場合はトピック名をクリックし、「新しいスレッドを作成」をクリックします。To start a new conversation, click the topic title, then click "Start a New Conversation".



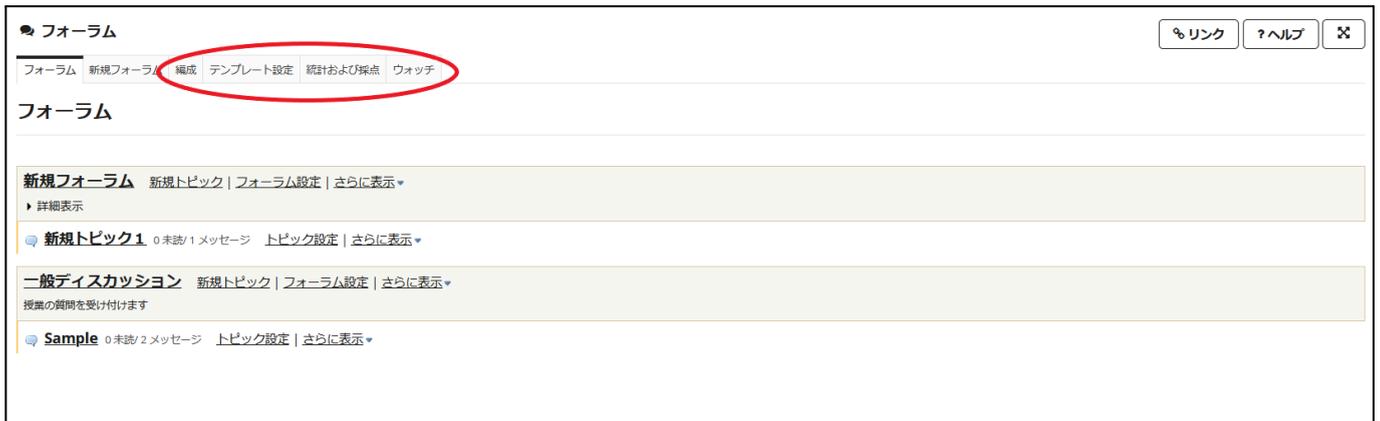
8.スレッドの投稿画面が表示されます。The form for a new conversation is displayed.
タイトルとメッセージを入力し、「投稿」をクリックします。Input the Title and the Message, and click "Post".



9.スレッドが追加されます。各スレッドに対してレスポンス(返信)を行うことができます。
New conversation is posted. Users can respond to the threads.
スレッド名をクリック後、「最初のメッセージに返信」をクリックすることで各コメントに返信します。フォーラムのメニュー画面に戻る場合は上部の「フォーラム」をクリックします。
To respond to a conversation, click the conversation, then click "Reply to Initial Message". To back to the forum list, click "フォーラム/Forum" above.



フォーラムツールの他の機能 Other Functions in the Forums Tool



〈編成(フォーラム／トピックの表示順序)〉Organize Forums and Topics

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

You can set the order of forums and topics. Switch the order from the pull-down menus of the items.



〈テンプレート設定〉Template Settings

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

You can set the default settings (forum posting, availability, mark all messages in conversations read, and permissions) for new forums/topics.

設定を変更するには「テンプレート設定」タブを押して、設定内容を任意に変更し、保存を押してください。To change the settings, click "template settings", change the settings, then click "Save".

次回より新しいフォーラムタブで新規にフォーラム・トピックを作成する際、設定が反映されます。The setting is reflected in the new forums/topics from next time.

〈統計情報および採点〉Statistics & Grading

各ユーザーの投稿状況・既読状況について表示されます。ユーザごと・トピックごとに表示を切り替えることができます。

The post and read statuses for each user are listed. You can switch the display between "by user" or "by topic".

名前	執筆済み	読む	未読	既読率
京大 一郎	0	0	3	0%
京大 太郎	3	3	0	100%
京大 花子	0	0	3	0%

〈ウォッチ(メール通知の設定)〉Forums Notification Options

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

This setting is to set whether to notify when a new conversation is posted to the forum. By default, "Send me an email when a conversation that I have contributed to receives a new message" is enabled.

Change the setting from below.

- ・新規メッセージが投稿されたらメールを受信 **Send me an email whenever a new message is posted**
フォーラムツール内に書き込みがある度に通知メールが届きます。Notify every time when new conversation is posted to the forum tool
- ・寄稿したスレッドに新規メッセージが届いたらメールを受信 **Send me an email when a conversation that I have contributed to receives a new message**
自分が書き込んだスレッドに書き込みがあった場合、通知メールが届きます。Notify only when a new conversation is posted to what you have contributed to.
- ・通知なし **No notification**

※この設定は現在ご利用しているご自身のアカウントにのみ適用される設定です。

This setting is applied only to your account that you are using.

「通知なし」にした場合、自分にメールは届きませんが学生・TAが電子メールを受け取る設定にしている場合は書き込みがあった際にメールが送付されます。

When you set it to "No notification", you won't receive emails but users who accept emails will.

フォーラムツールを利用される場合はご注意ください。Be aware when using the forum tool.

⇒ 3.10. 提出箱ツール Drop Box Tool

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

This tool has a drop box function: create shared folders for each student, and share files.

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

This tool is not enabled by default. To use the tool, click the "Manage Tools" tab in the "Site Info" menu, then check "Drop Box".

〈提出箱にファイルをアップロードする〉Upload Files to Drop Box

1. ナビゲーションメニューの「提出箱」ツールを選択すると、各受講者の名前が付けられたフォルダが表示されます。Click the "Drop Box" tool in the navigation menu. Files with students' names are listed.

「複数の提出箱フォルダにファイルをアップロードする」を選択します。

Click "Upload files to multiple Drop Box folders".



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

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

To send a file to individuals or groups, select them in the "Available users" list, then click ">". To send it to all members, select ">>". Click "Continue" to complete the upload.



〈学生からのアップロード〉Upload from Students

学生には以下のように表示されます。This tool is displayed to students as below.

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

For students to upload files, click "Actions" in the tool, then select "Upload Files" from the pull-down menu.



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

Drag & drop files to "Drop files to upload..." space, or by clicking it to select files.

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

Confirm the files, then click "Continue" to complete the upload.



〈提出箱のメール通知オプション〉Drop Box Notification Options

提出箱への提出がなされた場合の電子メール通知を選択します。Select the notification option when submitted.

1.「オプション」タブをクリックします。Click the "Option" tab.

提出箱

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

提出箱一覧

OAテストドロップボックス

表示: すべてのセクションまたはグループ

提出箱の中のファイルは、あなたとサイト管理者だけが閲覧できます

コピー ゴミ箱に移動する

ハイライト(★)は最近

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日
OAテストドロップボックス	アクション		
京大 一郎(qa003)	アクション	京大 太郎	2021/03/16 16

2.任意の通知方法を選択し、「更新」をクリックで設定完了です。Select one option, then click "Update" to save the setting.

提出箱

リンク ヘルプ

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

ワークサイト「[redacted]」の課題提出箱オプションの設定

課題提出箱への提出がなされた場合のメール通知を選びます

課題提出箱通知オプション

メール通知の送信を常に許可

メール通知の送信を許可

メール通知の送信を許可しない

更新 キャンセル

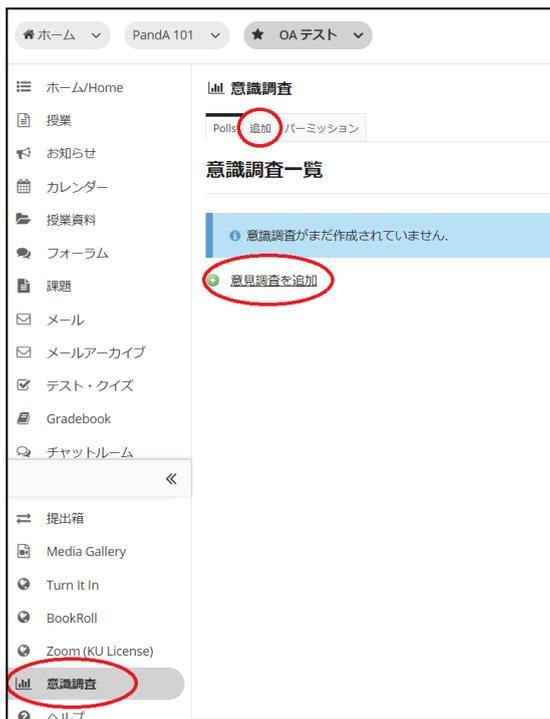
3.11. 意見調査ツール Polls Tool

受講生が匿名で投票し、意見調査ができるツールです。This tool is to take a survey: let students vote anonymously.

※このツールはコースサイト開設時は登録されていません。利用するには各コースサイトの「サイト情報」から「ツールを編集」をクリックし、「意見調査」にチェックをいれて追加してください。This tool is not enabled by default. To use the tool, click the "Manage Tools" tab in the "Site Info" menu, then check "Polls".

〈意見調査の登録〉Add a Poll

1. ナビゲーションメニューの「意見調査」ツールを選択すると、「意見調査一覧」画面が表示されます。調査項目を登録するには、「追加」タブをクリックします。Click the "Polls" tool in the navigation menu to show the poll list. To add a new poll, click the "Add" tab.



2. 「問題」を入力します。ページ下部の「保存して選択肢を追加」をクリックします。Input "Question", then click "Save and Add Options".

The screenshot shows the '意見調査を追加' (Add Poll) form. The '問題' (Question) field is highlighted with a red oval. Below the question field is a rich text editor with various formatting options. At the bottom of the form, there are fields for '開始日時' (Start Date/Time) and '終了日時' (End Date/Time). Below these are '制限' (Restrictions) fields for the minimum and maximum number of answerable options. At the bottom, there are radio buttons for '結果表示' (Result Display) options: '常時' (Always), '投票者または終了日時後に表示' (Display to voters or after end time), '終了日時後に表示' (Display after end time), and 'なし' (None). The '保存して選択肢を追加' (Save and Add Options) button is highlighted with a red oval.

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

Input options for the answer. Input one of the options, then click "Save and add options". Repeat this operation to input all options.

意識調査

Polls 追加 パーミッション

選択肢を追加

問題: オンラインor対面

オンライン

body p 単語数: 1, 文字数 (HTMLタグを含む): 13/1000000

保存 保存して選択肢を追加 キャンセル

4. 必要な選択肢の追加が終了したら「保存」をクリックします。When finished, click "Save".

意識調査

Polls 追加 パーミッション

選択肢を追加

問題: オンラインor対面

対面

body p 単語数: 1, 文字数 (HTMLタグを含む): 10/1000000

保存 保存して選択肢を追加 キャンセル

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

Confirm that the options are displayed in the "Options" list. Input "Opening Date", "Closing Date", "Limits" and "Results are visible", then click "Save".

意識調査

Polls 追加 パーミッション

意識調査を編集

* 問題

? | ソース | テンプレート | 

オンライン授業か対面授業のどちらがいいですか？

単語数: 1, 文字数 (HTMLタグを含む): 31/1000000

* 開始日時 

* 終了日時 

オプション

選択肢を追加 Add multiple options

オプション	操作
オンライン	編集 削除
対面	編集 削除

制限

* 回答可能な選択肢の最小数は?

* 回答可能な選択肢の最大数は?

結果表示:

常時

投票者または終了日時後に表示

終了日時後に表示

なし

保存 キャンセル

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

The poll is added to the poll list. Click "Edit" to edit. Click "Results" to show votes and rates for each option. To delete polls, check the checkbox right of polls, then click "Remove selected polls".

意識調査

リンク ヘルプ

Polls 追加 パーミッション

意識調査一覧

問題	開始	終了	結果	<input type="checkbox"/> Select all
オンラインor対面 編集	2021/03/30 17:15	2021/04/06 17:15	結果	<input type="checkbox"/>

選択した意識調査を削除 選択した意識調査をリセット

〈権限の設定〉Set Permissions

参加者の意見調査権限を操作することができます。You can change the permissions of the users.

1. 「権限」タブをクリックします。Click the "permissions" tab.

意識調査

意見調査 追加 **権限**

意見調査一覧

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

Be sure that "Set permissions for site" is displayed. Select/deselect checkboxes to set the permissions. The permissions of instructors can also be changed. Click "Save" to complete.

意識調査

リンク ヘルプ

権限

次の権限をセット: Site

変更を取り消し

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

保存 キャンセル

3.12. チャットルームツール Chat Room Tool

チャットルームでは、先生・学生同士で簡単にやりとりを行うことができます。

In the chat room, faculties and students can communicate easily.

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

Messages are displayed by date. You can make multiple chat rooms to divide topics.

※このツールはコースサイト開設時は登録されていません。利用するには各コースサイトの「サイト情報」から「ツールを編集」をクリックし、「チャットルーム」にチェックをいれて追加してください。This tool is not enabled by default. To use the tool, click the "Manage Tools" tab in the "Site Info" menu, then check "Chat Room".

基本的な使い方 How to use

1. ナビゲーションメニューの「チャットルーム」ツールを選択すると、メインチャットルームが表示されます。Click "Chat Room" in the navigation menu to display the main chat room (メインチャットルーム).



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

Input your message in the textbox below "Enter chat message". Click "Add Message" to send the message.



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

Messages are displayed by date. The bottom message is the latest. Click "🗑️" to delete the messages (Only for instructors by default, changeable from permission settings).



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

The latest 100 messages are displayed in each chat room. Older messages cannot be displayed.

新しいチャットルームを追加する Add a new chat room

1. タブメニューの「ルームを追加」をクリックします。Click "Add room" in the tab menu.



2. 「タイトル」を入力して、「オプションを更新」をクリックします。
Input title, then click "Update Options".



3. チャットルームが追加されます。The chat room will be added.



チャットルームを切り替える Switch chat room

1. タブメニューの「オプション」をクリックします。Click "Options" in the tab menu.
(受講者画面では「ルームを変更」と表示されます。)(For students, "Change Room" will be displayed.)



2. 閲覧したいチャットルームをクリックすると、メッセージを閲覧することができます。
Click the chat room you want to watch. Then, the chat room will be displayed.



3. オプション画面では、チャットルームの各種設定も行うことができます。
In the option screen, you can change settings of the chat rooms.



編集 Edit: チャットルームのタイトルなどを変更できます。You can change the title and so on.

削除 Delete: チャットルームを削除できます。You can delete the chat room.

履歴をクリア Clear History: チャットルームの全てのメッセージを削除できます。You can delete all the messages in the chat room.

デフォルトとして設定 Set as Default: チャットルームツールを開いた際、必ず最初に表示されるチャットルームにすることができます。You can make the chat room appear when opening the chat room tool.

権限を設定する Set Permissions

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

Click "Permissions" in the tab menu to set permissions for instructors, students and teaching assistants. Be sure that "Set permissions for site" is displayed. Click "Save" to finish.

チャットルーム

リンク ヘルプ

権限

次の権限をセット: Site

変更を取り消し

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

保存 キャンセル

4. PandAを使いこなす Use PandA Well

ここからはPandAの詳細マニュアルです。

This section describes the detailed manual of PandA.

4.1. 数式を使いたい How to Write Formulas

MathJax環境を用いることで、数式をTeX形式で入力出来ます。

以下ではMathJax環境の設定方法と、数式の入力の方法について説明します。

You can enter formulas in Tex format using MathJax. The following explains how to set the environment to use MathJax and how to write formulas.

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

Select the “Site Info” tool in the navigation menu, and click the “Manage Tools” tab.



The screenshot shows the PandA web interface. On the left is a navigation menu with 'サイト情報' (Site Info) circled in red. The main content area shows the 'サイト情報' (Site Info) tool selected, with a sub-menu where 'ツールを管理' (Manage Tools) is also circled in red. The 'Manage Tools' sub-menu includes options like 'ツール表示順', '日時を管理', '参加者を追加', etc. The main content area displays site information for 'OA テスト'.

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

サイト説明

ようこそ！このセミナーでは、オープンソースとして公開されているネットアプリケーションを題材に、コミュニティメンバとの協働作業によるソフトウェアプログラミ...

グループ

参加者一覧 (以前はここにありました) は、上のタブの参加者を管理からたどれる単独のページに移動しました。

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

Check the checkboxes with the sentence “Enable **MathJax** for automatic rendering of LaTeX and AsciiMath in this site. [Learn More.](#)”, and click “CONTINUE”.

このスクリーンショットは、サイトの設定ページの一部を示しています。左側のメニューには「テスト・クイズ」、「フォーラム」、「メッセージ」、「メール」、「メールアーカイブ」、「リソース (授業資料)」、「レッスン」、「検索」、「意識調査」、「提案計画」、「提出箱」、「統計量」、「課題」などの項目があります。右側の設定領域には、 LaTeX と AsciiMath の自動描画をこのサイトで可能にするために **MathJax** を有効にします. [詳細.](#) という項目があり、このチェックボックスが赤い円で囲まれています。また、その下に 左のツールメニューの **授業サブナビゲーション** を有効にしました. という項目があります。下部には「続ける」ボタンと「キャンセル」ボタンがあります。

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

Confirm that the sentence “You have enabled the automatic rendering of LaTeX for this site”, and click “FINISH”.

⚙️ サイト情報

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

サイトツール編集を確認 対象: OA テスト

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

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

このサイトでLaTeXの自動描画を可能にしました

MathJax環境の設定方法は以上です。

That is all for setting the environment to use MathJax.

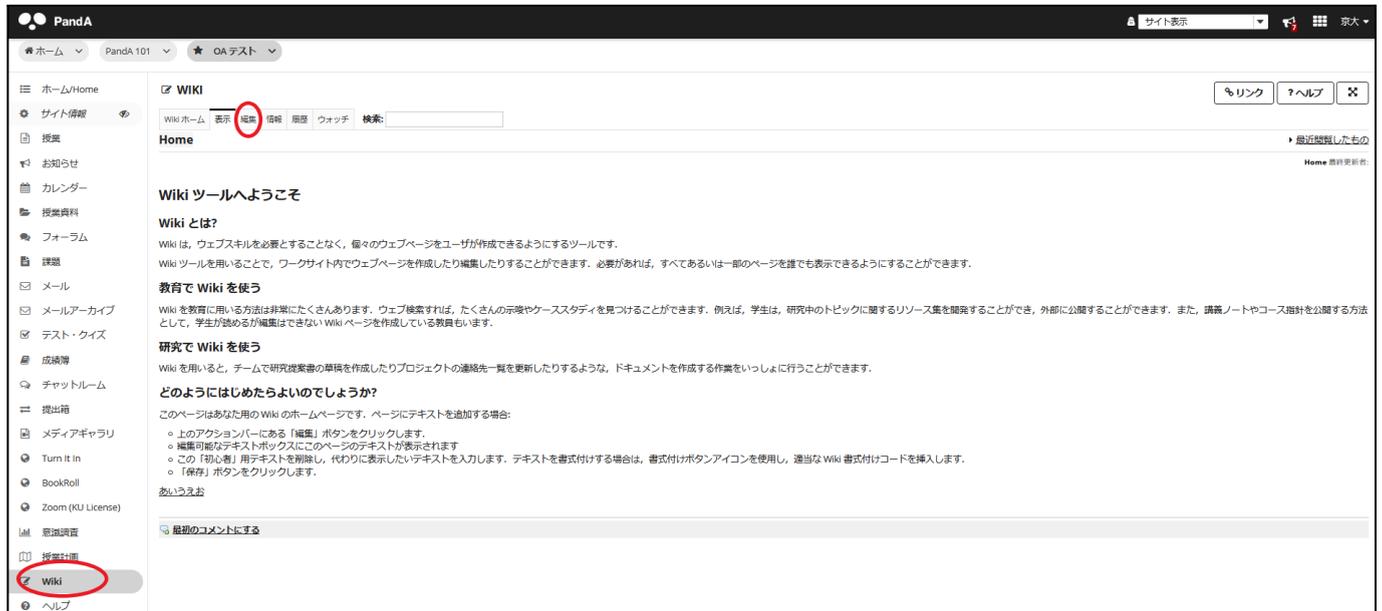
4.2. 複数人で文書を作成したい(Wiki) How to Write Documents with Multiple People (Wiki)

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

The following explains the function of the Wiki. It can be used as a forum for group discussion.

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

Selecting the “Wiki” tool in the navigation menu, the page currently being created will be displayed. Click the “Edit” tab to create new pages.



2. 編集画面では、文章の作成のほか、文字列を[]でくることによって、その文字列をタイトルとする新しいページを作成することができます。

On the edit screen, you can create documents and also create the new page with a text as the title by enclosing the text in [].

「保存」をクリックして編集完了です。

Click “SAVE” to complete editing.



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

The new page will be created. Click it to edit.



The screenshot shows the Wiki home page. At the top, there are navigation tabs: 'Wiki ホーム', '表示', '編集', '情報', '履歴', 'ウォッチ', and '検索'. Below the tabs, there is a search bar and a 'Home' link. The main content area is titled 'Wiki ツールへようこそ' and contains several sections: 'Wiki とは?', '教育で Wiki を使う', '研究で Wiki を使う', and 'どのようにはじめたらよいのでしょうか?'. In the 'どのようにはじめたらよいのでしょうか?' section, there is a list of instructions. The link 'テスト?' is circled in red.

4. 「編集」タブをクリックします。

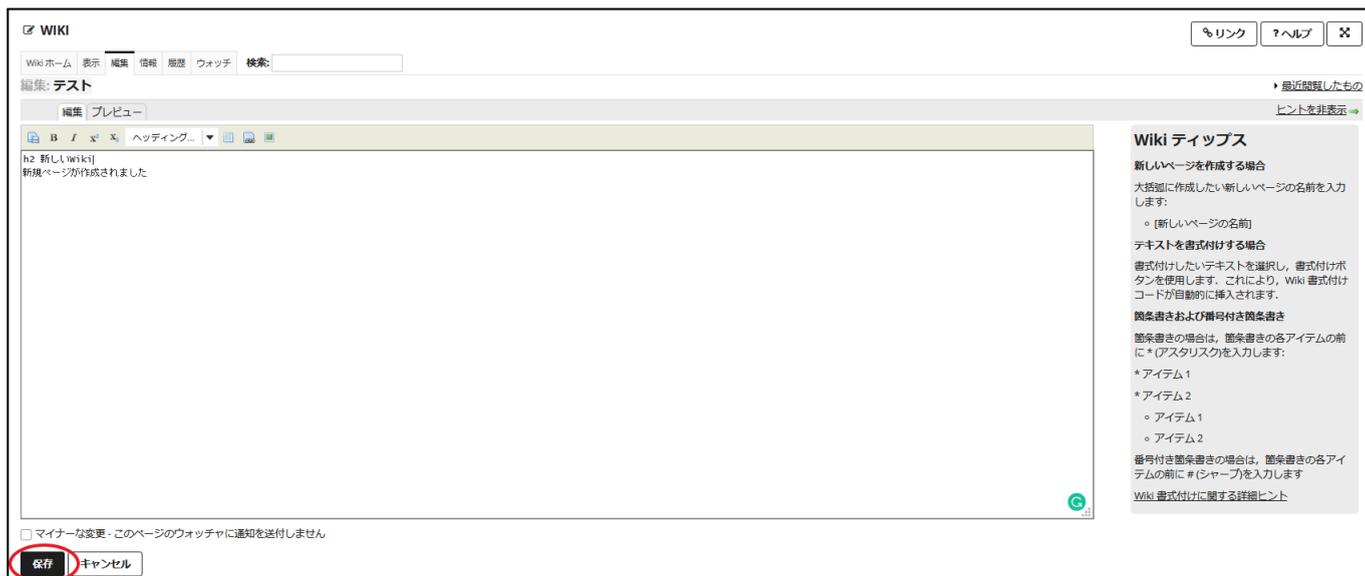
Click the "Edit" tab.



The screenshot shows the Wiki page for 'テスト'. At the top, there are navigation tabs: 'Wiki ホーム', '表示', '編集', '情報', '履歴', 'ウォッチ', and '検索'. The '編集' tab is circled in red. Below the tabs, there is a search bar and a 'テスト' link. The main content area is titled '新しいページ' and contains several sections: 'これは新しいページです。テキストをページに追加する場合:' and 'この「初心者」用テキストを削除し、代わりに表示したいテキストを入力します。'. The '保存' button is circled in red.

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

You can edit the document as before. Click "SAVE" to complete editing.



The screenshot shows the Wiki page for 'テスト' in edit mode. At the top, there are navigation tabs: 'Wiki ホーム', '表示', '編集', '情報', '履歴', 'ウォッチ', and '検索'. The '編集' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar and a '編集: テスト' link. The main content area is titled '編集: テスト' and contains a text editor with a toolbar. The '保存' button is circled in red. On the right side, there is a 'Wiki ティップス' section with instructions for creating and editing pages.

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

You can add or change the completed page at any time by clicking "Edit". Click "Be the first comment" to write comments.



7. コメントフォームが出現します。

The comment form will be displayed.



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

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

You can insert an image in the body of an “Announcement”, “Assignments”, “Tests & Quizzes” etc. These images need to be uploaded to PandA resources in advance. In this section, we will explain how to embed an image into the text.

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

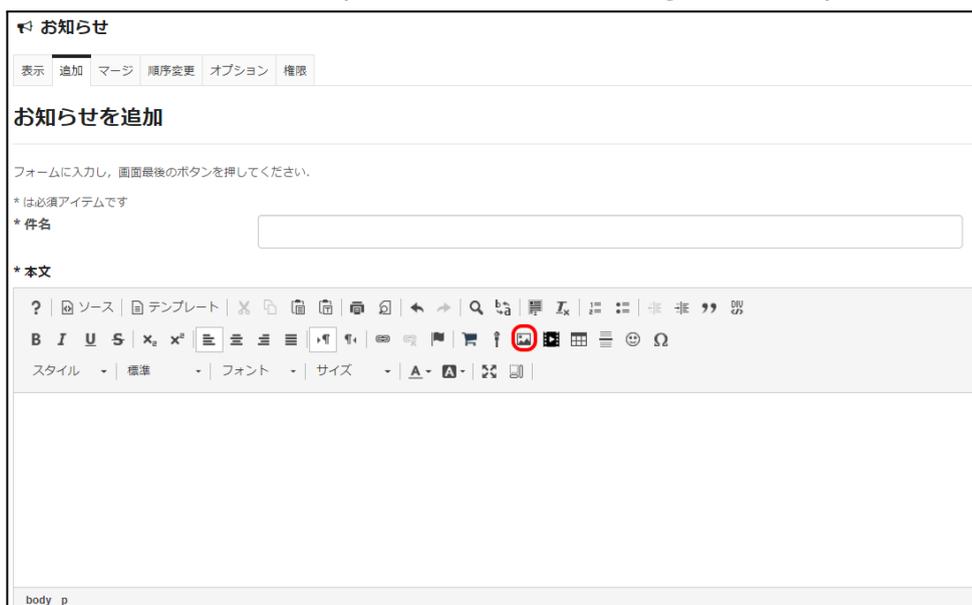
You can either upload image files that you want to refer to in “Site Resources” by following the steps below, or you can upload them (step 4) when you are editing the text.

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

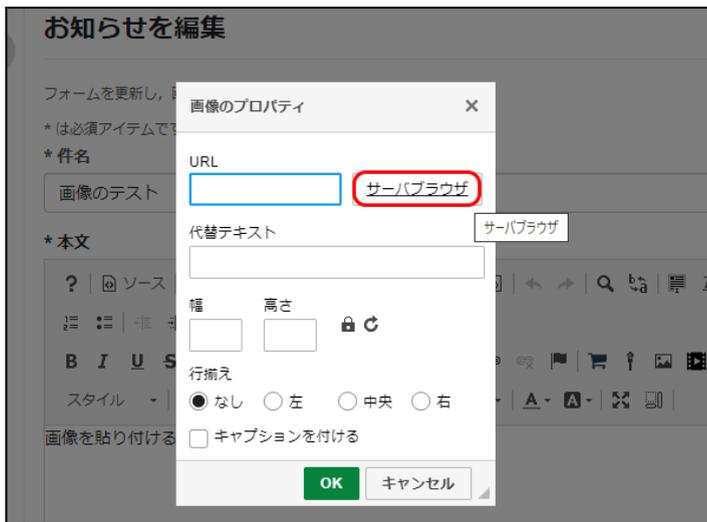
Open the “Site Resources” tool, click “Actions” in the top folder, create “figs” folder, and upload images to the folder. If you select “**Hide this folder but allow access to its contents**” in the property edit screen (Action > Edit Details) of the folder, you can prevent students from only viewing the images.

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

Click the “▶” icon on the top left, then click the “Image” icon to open the “Image Properties” dialog.



3. 「画像のプロパティ」ダイアログで「サーバブラウザ」をクリックします。
In the “Image Properties” dialog, click “Browse Server”.



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

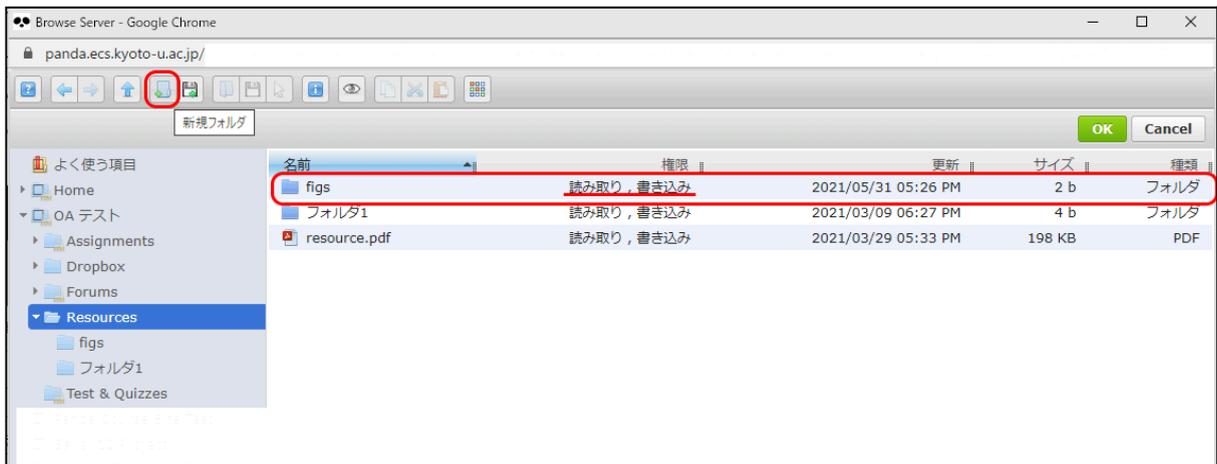
When the “Browse Server” dialog opens, double-click the Resources folder and navigate to it.

- 1. であらかじめfigsフォルダに画像をアップロードした場合はfigsフォルダに移動し、5. へ進んでください。

If you have uploaded images to the figs folder in step 1, go to the figs folder and go to step 5.

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

If you haven't uploaded any files in step 1, click "New folder" icon to create a figs folder; make sure that “write” is in the "Permissions" field of the figs folder, go to the figs folder, and upload files by dragging and dropping or by clicking "Upload File" to select and upload the file.

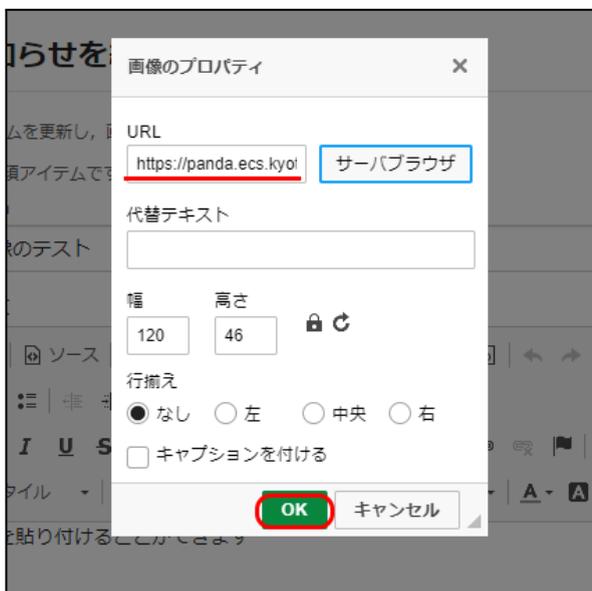
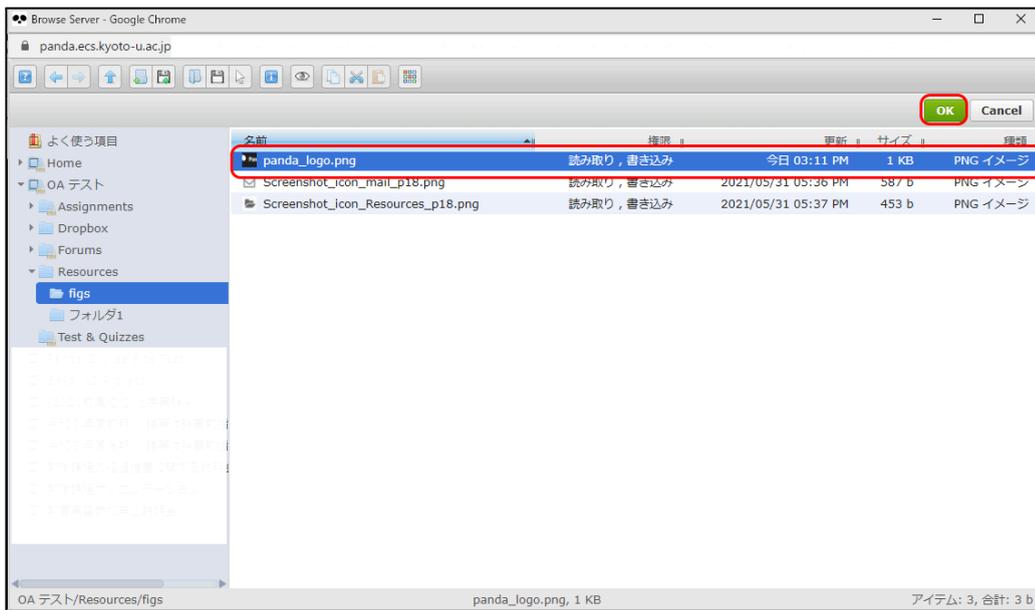


figs以外のフォルダに画像をアップロードすることもできますが、その際も書き込みの権限があるフォルダを使う必要があります。

You can also upload images to a folder other than “figs”, but you will need to use a folder with write permission.

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

Click on the file that you uploaded in step 1 or step 4, and click on the green "OK" button in the upper right corner to close “Browse Server”. Make sure that the URL of the image file is entered in the URL field of "Image Properties" and click OK to insert the image into the text.



なお、プレーンテキストのみ受け付ける「件名」等の欄には画像を貼ることはできません。
 Note that images cannot be placed in the title or other fields where only plain text can be entered.

5. KULASIS と PandA で成績をつけるときの Tips Tips for Grading with KULASIS and PandA

名簿の並びがちがう！—KULASIS 履修者名簿の謎の並び

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

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

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

The order of the student list is different between KULASIS and PandA!

The order of the student list of the courses taken by students of various grades and various faculty such as courses in the liberal arts which was downloaded from KULASIS looks like it has no rules. Actually, it is based on a certain rule, but there is no item in the student list that shows the order well. On the other hand, the order of the gradebook downloaded from PandA is different. For this reason, you may have a hard time posting grades from PandA's gradebook to KULASIS's student list.

KULASIS の成績登録は学生の順序を変えてもOK

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

There is no problem even if the order of students is changed when registering grades at KULASIS

Many instructors upload the student list with grades when registering their grades at KULASIS, the order of it can be changed.

PandA の課題の点数を成績簿にあつめる

PandA で出された課題の点数を成績簿に集約するためには以下が必要です。

- ・「サイト情報」の「ツールの編集」で成績簿ツールを選ぶこと。

- ・「課題」は点数で採点するようになっていること。

[PandAの課題ツールの採点方法の確認]

「課題」ツール → 「追加」または任意の課題の「編集」 → 採点方式: 「点数」を選択

- ・課題の設定で「成績付け」の項目で成績簿に関連付けます。成績簿ツールの側からは設定できません。

[PandAの課題ツールの成績付けの確認]

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

Collect the scores of PandA assignments in the gradebook

The following is required in order to collect the scores of Panda assignments in the gradebook.

- ・Select the “Gradebook” tool in the “Manage tool” in the “Site Info”.

- ・“Assignments” have to be scored by points.

[Confirmation of scoring method of the “Assignments” tool]

“Assignments” tool → “Add” or “Edit” for any assignment → Grade Scale: select “Points”

- **Associate to the gradebook in the “Grading” of the assignment setting.** It cannot be set from the gradebook tool side.
[Confirmation of “Grading” of the “Assignments” tool]
“Assignments” tool → “Add” or “Edit” for any assignment → check “Send grades to the Gradebook” and “Associate with existing Gradebook item” at “Grading” (*You must have created gradebook item in the “Gradebook” tool)

PandA の成績簿から KULASIS の履修簿に転記する際の工夫

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

- PandA の成績簿をダウンロードしてエクセルなどの表計算ソフトで開き、学生番号で並べ替える。

[PandAの成績簿のダウンロード方法例]

成績簿ツール → 「インポート / エクスポート」タブ → Excel用にダウンロード

- KULASIS の履修簿もエクセルなどの表計算ソフトで開き、学生番号で並べ替える。

- PandA の成績簿から KULASIS の履修簿に必要な情報を転記する。

Tips for posting from the gradebook of PandA to the student list of KULASIS

If you don't mind changing the order of the student list, post grades in the following ways.

- Download the gradebook from PandA, open it with spreadsheet software such as Excel, and sort by student number.

[Example of how to download gradebook from PandA]

“Gradebook” tool → “Import / Export” tab → Download in xls format

- Open the student list of KULASIS with spreadsheet software such as Excel, and sort it by student number.

- Post the necessary information from the gradebook to the student list.

注意！

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

必ず対応を確認してください。

Caution!

Not all people on the gradebook of PandA and on the student list of KULASIS are the same.

You must check if the correspondence is correct.

6. お問い合わせ Inquiry

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

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

学習支援システム(PandA) よくある質問は[こちら](#)

Learning support system(PandA) [FAQ](#)