

ISTU 操作マニュアル（教員用）

2021/09/06 更新



東北大学
TOHOKU
UNIVERSITY

CONTENTS

■ 利用方法	- 3 -
1 ログイン方法	- 3 -
■ マイページ	- 4 -
1 マイページの画面構成	- 4 -
■ コースの準備	- 6 -
1 コースホームの画面構成	- 6 -
2 お知らせの登録	- 8 -
3 公開コンテンツの登録	- 10 -
4 全ユーザへの教材の公開	- 11 -
■ 教材の登録	- 13 -
1 共通操作	- 13 -
2 配布資料（ファイル）	- 15 -
3 課題	- 17 -
3.1. 課題の追加	- 17 -
3.2. 課題の評価	- 19 -
4 小テスト	- 22 -
4.1 問題バンクへの登録（問題タイプ 共通操作）	- 23 -
4.2 小テストの追加	- 26 -

4.3	小テストの編集	- 30 -
4.4	小テストの採点	- 31 -
5	アンケート	- 34 -
5.1.	アンケートの追加	- 34 -
5.2.	結果分析	- 37 -
6	投票	- 39 -
■	ユーザの追加（登録）/削除（登録解除）	- 41 -
1	ユーザの追加（登録）	- 41 -
2	ユーザの削除（登録解除）	- 43 -

■ 利用方法

1 ログイン方法

ウェブブラウザから ISTU のサイトにアクセスして、東北大 ID と東北大 ID パスワードによる認証でログインして使用します。

1. ISTU はウェブブラウザから接続して利用する情報サービスです。インターネットに接続可能なコンピュータでウェブブラウザから以下の URL に接続します。

<https://istu4g.dc.tohoku.ac.jp/>

2. 認証方法選択画面が表示されますので、「東北大 ID 用 利用者認証（セキュア・リバース・プロキシ）」をクリックします。



3. 下図のページに接続されたら、セキュア・リバース・プロキシ(SRP)認証を実行します。

ユーザ ID : 東北大 ID

パスワード : 東北大 ID パスワード

を入力し「ログイン」をクリックします。

詳細については SRP のページをご確認ください。

■ マイページ

1 マイページの画面構成

ログインすると、下図の画面が表示されます。この画面のことを「マイページ」と言います。
マイページから各コースにアクセスできます。

① 共通メニュー

メニュー	説明
マイページ	お知らせ、授業科目・コース別のお知らせ、授業科目・コース一覧、今後のイベント等を表示できます。
コース開設	学務情報システムのデータにない独自のコース等を開設できます。
授業科目・コース検索	ISTU 上のすべての授業科目・コースを表示・検索できます。
時間割	参加している授業科目・コースが時間割形式で表示されます。
カレンダー	テスト期限や課題の提出締切等がカレンダー形式で表示されます。
メッセージ	メッセージの送受信履歴を表示できます。
利用案内	Q&A やマニュアルを表示できます。

② お知らせ

サイト全体のお知らせ、または授業科目・コースのお知らせを確認することができます。

③ 授業科目・コース一覧

自分が教員または受講者等として参加している授業科目・コースがすべて表示されます。

④ ログイン情報



記号	項目	説明
a	ユーザアイコン	表示言語の変更、自分の登録情報の編集ができます。
b	参加しているコース	参加しているコースの一覧が表示できます。
c	全体の通知	参加しているコースに新しいファイルや小テスト、課題等が追加されると、通知が届き、アイコン右上に未読件数が表示されます。クリックすると直近1週間に届いた未読の通知を閲覧できます。
d	メッセージ	メッセージを受信すると、アイコン右上に未読件数が表示されます。クリックすると未読のメッセージを閲覧できます。
e	ログアウト	ISTU からログアウトします。

⑤ 今後のイベント

テスト期限やアンケート期限、課題の提出締切等、今後のイベントが表示されます。(最大5件)
「イベントをもっと見る」をクリックすると、カレンダーの画面が表示され、すべてのイベントを確認できます。

⑥ 全体通知

④のcと同様、直近1週間に届いた未読の通知が表示されます。(最大5件)
「すべて表示」をクリックすると、すべての未読通知を確認できます。

そのほか、外部リンク(Google カレンダーへのリンクなど)、QRコードが表示されます。

MEMO

マイページの基本操作

メニューの展開／折りたたみ

プロックの表示／非表示

■ コースの準備

1 コースホームの画面構成

コースごとにお知らせや教材が表示される画面を、「コースホーム」と呼びます。

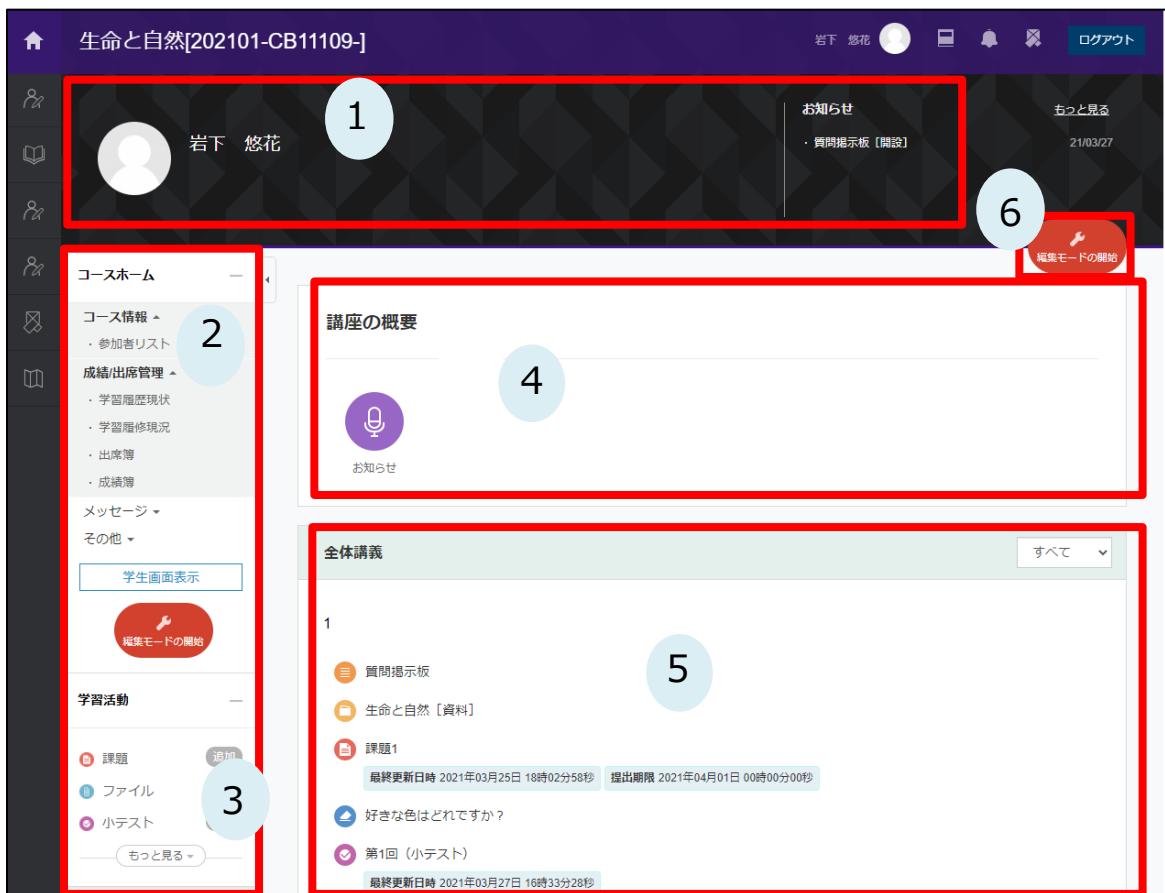
上部にある「講座の概要」エリアには「お知らせ」という名称の掲示板が自動的に生成されます。

「講座の概要」や「全体講義」エリアには、さまざまな教材を登録することができます。

1. マイページの授業科目・コース一覧でコース名をクリックします。



2. コースホームが表示されます。



① コース名及び担当教員情報、お知らせ

コース名及び担当教員名、お知らせのタイトルを確認することができます。

② コースホームメニュー

メニュー	説明
コース情報	参加者リストを表示できます。
成績/出席管理	学習履歴現状/学習履修現況/出席簿/成績簿を表示できます。
メッセージ	コースの参加者にメッセージやメールを送信できます。
その他	コース設定/グループ管理/グループのメンバー/問題バンク/コース記録/履修基準の管理を表示できます。

③ 学習活動

課題、小テスト、アンケート等の登録をしたり、登録されている教材を種類別に表示したりすることができます。

④ 講座の概要

⑤ 全体講義

⑥ 編集モードの開始／終了

コースを編集したり教材を追加したりするには、「編集モードの開始」をクリックし、編集モードにします。編集が終了したら、「編集モード」の終了をクリックし、編集モードを終了します。

Point

編集モードの開始



編集モードの終了

クリックすると開始、終了が切り替えられます。

講座の概要

講座の概要

ISTU概論



お知らせ



+ 学習活動を追加

講座の概要

講座の概要

ISTU概論



お知らせ

2 お知らせの登録

「講座の概要」には、お知らせ掲示板が自動的に設置されます。この掲示板に、受講者へのお知らせを登録することができます。

1. 「お知らせ」をクリックします。



2. 「書く」をクリックします。



3. タイトル、内容を入力し「保存して表示する」をクリックします。



お知らせは以下の場所に表示されます。

マイページ 授業科目・コース別のお知らせ

コースホーム 右上

お知らせ | 授業科目・コース別のお知らせ

・ [社会学演習[202101-LB51404-]]

授業で使用するテキストについて **NEW**

お知らせ

・ 授業で使用するテキストについて



MEMO

お知らせには、ファイルを添付したり、公開開始日時／終了日時を設定することもできます。

また、受講者にお知らせの内容をメールで送信することもできます。

公開開始日時 2021 3月 10 08 00 はい

公開終了日時 2021 3月 24 18 00 はい

送信

全ユーザーにメール送信

受講生数によってはメール送信にかかる時間が長くなることがあります。送信が完了する前に更新またはページ移動時にメール送信が中断されることがありますので、ご注意ください。

3 公開コンテンツの登録

通常、各コースには参加者以外はアクセスできず、教材は参加者のみが閲覧・利用可能となっていますが、すべてのユーザが閲覧可能な「公開資料」を登録することもできます。

1. コースホーム左メニューの「その他」から「コース設定」をクリックします。

コースホーム

コース情報
成績/出席管理
メッセージ

その他

- コース設定
- グループ管理
- グループのメンバー
- 問題バンク
- コース記録

コース設定

コースの使用可否 Yes

* 「No」に設定するとコースがアーカイブされ、受講者がアクセスできないようになります。
(The course is archived and students cannot access it when the setting is "No".)

2. 「その他設定」の「公開資料」にファイルを登録します。

その他設定

通知使用可否 Yes

通知未使用時講座参加者に通知メッセージが送信されません。

コンテンツ ファイルの選択 ファイルが選択されていません

公開コンテンツを登録すると、学生が講座リストにコンテンツを確認することができます。

3. 登録した教材は、授業科目・コース検索画面の一覧に表示されます。

コース開設

授業科目・コース検索

時間割 カレンダー メッセージ 利用案内

表示件数 20件

公開資料あり

年度 2021 前期

コース名 検索する内容を入力してください 検索

年度	学期	講義コード	コース名	担当教員	曜日/時間	学部	学科	シラバス	公開資料
2021	前期	LB00000	人文社会総論	千田 真悠	水/16:20~17:50 金/14:40~16:10	文学部	事務局	シラバス	公開資料

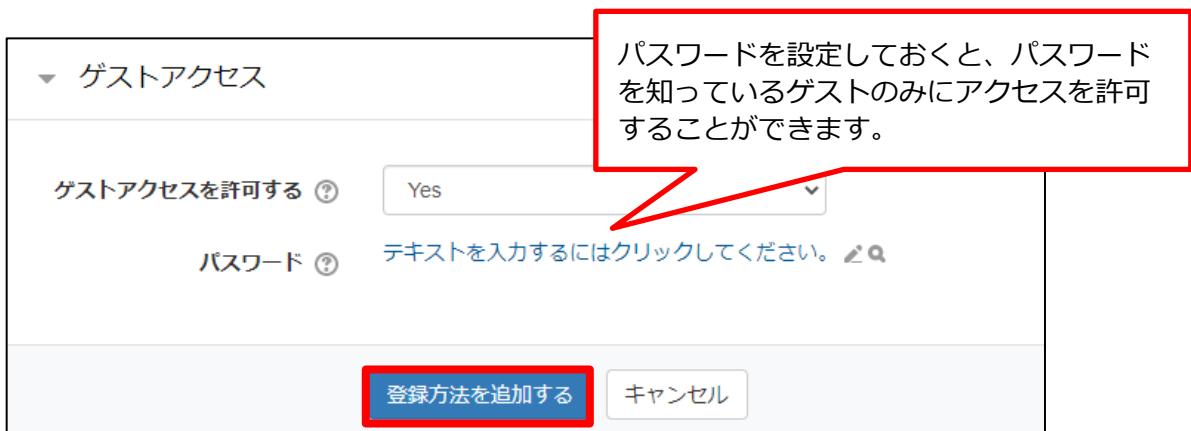
4 全ユーザへの教材の公開

履修登録期間等に、すべてのユーザに教材を公開したい場合は、「ゲストアクセス」を許可します。ゲストアクセスを許可すると、コースに登録されていないユーザも、授業科目・コース検索画面で検索してコース名をクリックすれば、コース内のすべての教材を閲覧できるようになります。

1. コースホーム左メニューの「コース管理」から「ユーザ」をクリックし、「登録方法」をクリックします。



2. 「登録方法を追加する」から「ゲストアクセス」を選択します。



3. 「登録方法を追加する」をクリックします。





MEMO

ゲストアクセスは、教材の閲覧はできますが、掲示板に投稿したり、課題を提出したり、受験の評点を得たりすることはできません。

なお、教材によって許可される操作が異なります。

例) 課題は、出題内容を閲覧できるが、アンケートは、タイトルしか閲覧できない。

小テストは、プレビューと解答送信も可能だが、受験件数には反映されない。

4. 履修登録期間が終わったら、ゲストアクセスを削除、または不許可にすれば、コースに登録されているユーザ以外はアクセスできなくなります。

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	18	↓	X ⌂ + *
ゲストアクセス	0	↑	X ⌂ *

登録方法を追加する 選択 ... 削除 不許可



■ 教材の登録

コースには、さまざまな教材を登録（追加）することができます。

1 共通操作

教材の追加は、以下のいずれかの方法で行います。

- A) コースホーム左メニューの「学習活動」ブロックで、教材名の右にある「追加」をクリックし、追加するセクションを選ぶ。



- B) 編集モードの開始  をクリックして、編集モードの状態で、以下の操作を行う。

1. 教材を登録したいセクションの「学習活動を追加」をクリックします。



2. 一覧から、追加したい教材をクリックします。



2 配布資料（ファイル）

PDF、MS WORD、MS POWERPOINTなど、受講者に配布したい資料を登録します。

※ドキュメント以外の画像、音声、動画ファイル等も「ファイル」として登録可能です。

1. 「ファイル」をクリックし、名称や説明を入力します。



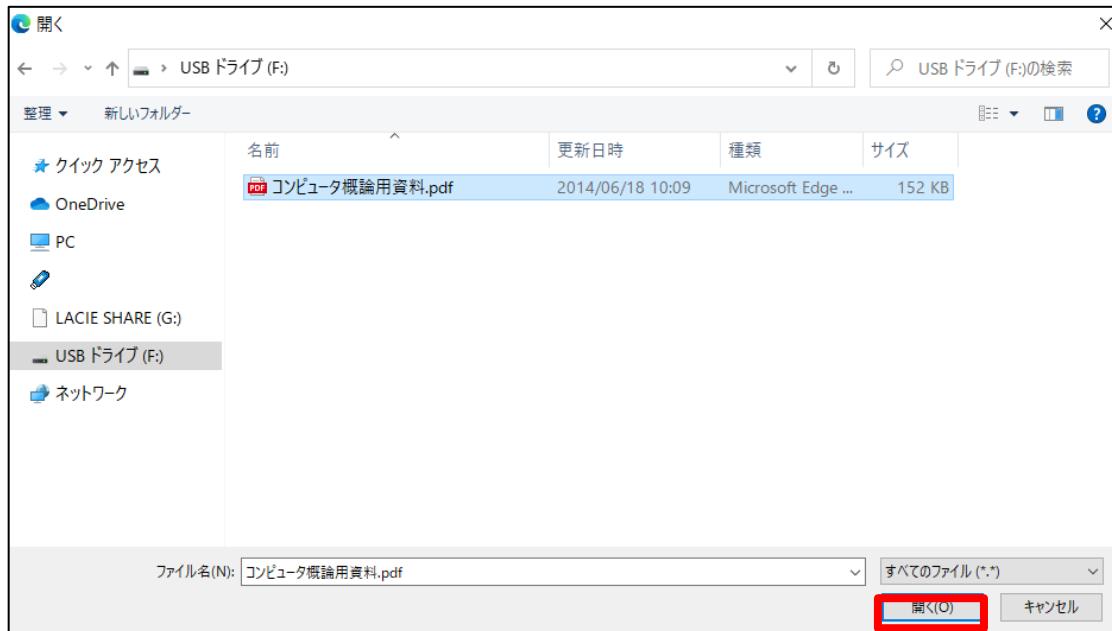
2. 「追加」をクリックします。（または枠内にファイルを直接ドラッグ＆ドロップします。）



3. ファイルピッカが開いたら、「ファイルのアップロード」、「ファイルを選択」をクリックします。



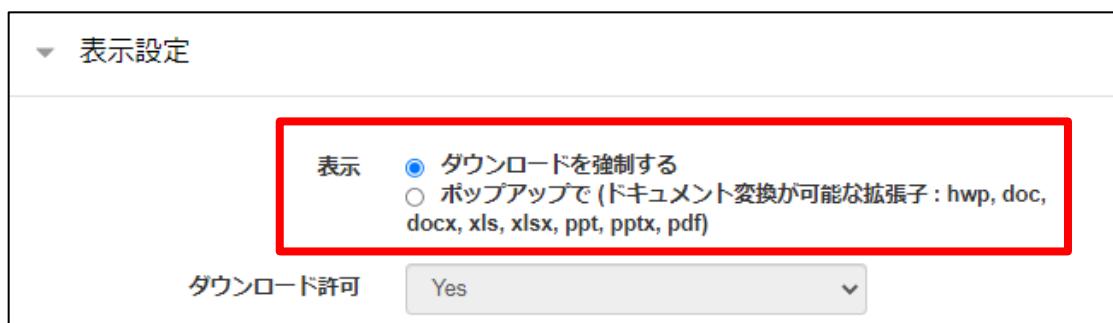
4. 添付したいファイルを選択し、「開く」をクリックします。



5. 添付ファイル名を確認し、「このファイルをアップロードする」をクリックします。



6. ファイルをダウンロードさせるか、ポップアップで表示させるか等、詳細を設定します。



7. 「保存してコースに戻る」をクリックします。

3 課題

課題を出題し、提出を受けつけて、個別評価や一括フィードバック等をすることができます。

3.1. 課題の追加

- 「課題」をクリックし、課題名や説明等を入力します。

The screenshot shows the 'Create Assignment' form. At the top right is a red circular icon with a white 'd' symbol. Below it, a red box highlights the 'Assignment Name*' input field, with a callout bubble pointing to it from the right containing the text '課題名は必ず入力してください。'. Another red box highlights the 'Description' rich text editor area, with a callout bubble pointing to it from the right containing the text '課題の説明を入力します。'. The form also includes sections for 'General' settings and a checkbox for 'Display explanation on course page'.

- 課題の提出期間を設定します。

The screenshot shows the 'Submission Period' configuration screen. It displays three date and time input fields: 'Submission Start Date' (set to July 7, 2021, 00:00), 'Submission Deadline Date' (set to July 14, 2021, 00:00), and 'Submission Cut-off Date' (set to July 21, 2021, 23:59). A checkbox at the bottom left is checked, labeled 'Always show explanation'.



開始日設定例

- 提出開始日時を設定しない……課題作成後すぐに提出可能
- 提出締切日時を設定しない……いつまでも提出可能
- 提出遮断日時を設定しない……終了日時を過ぎてもいつまでも提出可能だが、
遅延提出であることが明示される
- 提出遮断日時を設定する……終了日時を過ぎると遅延提出となり、
遮断日時になると一切提出できなくなる

※提出締切日時と提出遮断日時に同じ日時を設定することも可能。この場合は、その日時を過ぎると、一切提出できなくなります。

3. 提出タイプを設定します。

▼ 提出タイプ

提出タイプ オンラインテキスト ファイル提出

語数制限 はい

最大アップロードファイル数 1

最大提出サイズ サイトアップロード上限 (2GB)



MEMO

提出タイプ

- ・オンラインテキスト Web 上のテキストエディタに直接入力します。
- ・ファイル提出 作成したファイルをアップロードします。

4. 評点を設定します。

▼ 評点

評点 タイプ 評点 尺度 レポート評価文字

最大評点 100

課題の最大スコア（満点）を入力します。



MEMO

得点タイプ（文字で採点したい場合）

評点 タイプ 尺度 レポート評価文字

タイプ：尺度
尺度：レポート評価文字

コースホーム左メニューの「成績/出席管理」から「成績簿」をクリックし、「評価尺度」で、当該コースで使用する評価尺度を設定できます。「新しい評価尺度を追加する」をクリックして、名称と評価尺度を設定してください。評価尺度は半角カンマで区切り、評価が低い順に並べて入力します。

5. 「保存して表示する」をクリックします。

3.2. 課題の評価

- コースホーム左メニューの「学習活動」ブロックで「課題」をクリックし、課題一覧の中から評価したい課題を選びます。

The screenshot shows the course home page with the 'Assignment' section highlighted by a red box. On the right, a table lists assignments with one row selected. A red arrow points from the text '評価したい課題を選択します。' to the selected row.

トピック	課題	提出締切日時	提出課題	評点
1	ビジネス文書課題	2021年08月10日(火曜日)00:00	0	-

または、セクション内の課題名を直接クリックします。

The screenshot shows the course home page with the 'Assignment' section. A specific assignment is selected and shown in detail on the right. A red arrow points from the text '評価したい課題を選択します。' to the assignment title 'ビジネス文書課題'.

Assignment details:

- 最終更新日時: 2021年08月06日 19時10分04秒
- 提出期限: 2021年08月10日 00時00分00秒

2. 課題提出状況を確認し、「すべての提出を表示する」をクリックします。

評定概要	
参加者	5
下書き	0
提出	1
要評定	1
提出締切日時	2021年 07月 29日(木曜日) 06:00
残り時間	2 日 19 時間

すべての提出を表示する 優秀課題選定

3. 未提出者も含めて受講者が一覧表示されますので、提出状況等を確認し、評価したい受講者を選んで「評点」をクリックします。

評定操作 選択 ...								
選択	ユーザ画像	氏名	IDナンバー	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	オンラインテキスト
<input type="checkbox"/>		石田 麻紀	B8AB1022	評定のために提出済み	評点	編集 ▾	2021年 07月 28日(水曜日) 10:35	Q 2021/07/28 微生物について 微生物の役割は、重要な役割を担っている。
<input type="checkbox"/>		提出タイプが「オンラインテキスト」の場合は、受講者が入力した内容が画面上に表示されます。 「ファイル提出」の場合は、提出ファイル名が表示されますので、クリックするとファイルをダウンロードできます。						

4. 評点を入力し「変更を保存する」をクリックします。

評点
100 点中の評点 ? 半角で入力 80

(中略)

<input checked="" type="checkbox"/> 受講者に通知する	変更を保存する	リセット
--	---	------

チェックすると受講者のマイページにメッセージが届きます。

5. ▶ で次のユーザを表示し、続けて評価することができます。

コース: 社会学演習
課題: レポート課題①

麻生 宣彦
38768768

終了日時: 2021年 04月 16日 00:00

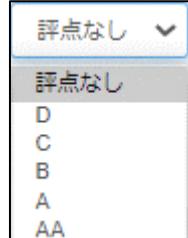
◀ ユーザを変更する ▶

4 / 12

MEMO

採点方法を尺度にした場合は、ドロップダウンリストから評点を選択できるようになります。

未提出者に対しても「評点なし」等の評価を付けることができます。



MEMO

「評定操作」で、さまざまな操作が行えます。

評定操作 選択 ...

選択

- すべての提出をダウンロードする
- レポート返却用フォルダをダウンロードする
- 評定ワークシートをアップロードする
- 評定ワークシートをダウンロードする
- 評定表を表示する
- 複数フィードバックファイルをZIPでアップロードする

	編集	最終更新日時(提出)	ファイル提出	最終更新日時(評定)	フィードバックコメント	フィードバックファイル	最終評点
東北 太郎	編集	2021年 08月 10日(火曜日) 11:44	微生物について.docx	-	-	-	-
大内 節子	編集	-	-	-	-	-	-

- ・「すべての提出をダウンロードする」
提出ファイルを一括ダウンロードする。
- ・「評定ワークシートをダウンロードする」
一括で評価を付けるためのワークシートを出力する。
- ・「評定ワークシートをアップロードする」
評価を入力したワークシートをアップロードし、一括で評価を付ける。
- ・「複数フィードバックファイルを ZIP でアップロードする」
受講者にフィードバックするファイルを一括でアップロードする。

4 小テスト

「〇×問題」「記述問題」などさまざまな形式の問題を使って小テストを作成することができます。

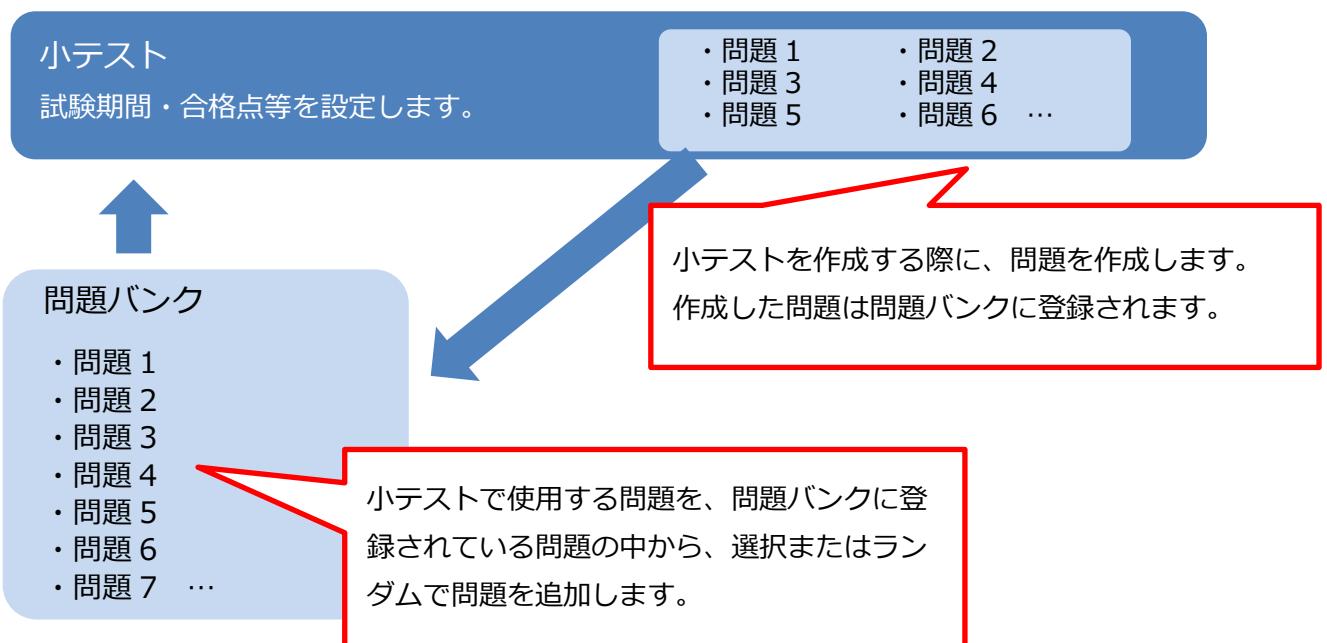
小テストの作成手順は、以下の2ステップとなっています。

- ①コースに小テストを追加する
- ②小テストの中に問題を追加する

また、問題の作成方法も2通りあります。

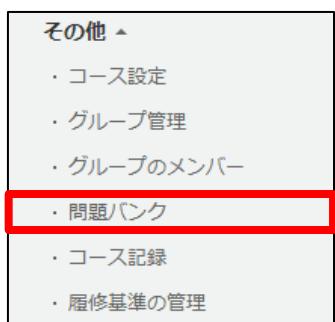
- A) 小テスト内で直接、新しい問題を作成する
- B) 問題バンクに登録されている問題の中から、問題を選択するか、ランダム設定して、小テストに追加する

問題バンクに問題を登録すると、複数の小テストに再利用することができます。



4.1 問題バンクへの登録（問題タイプ 共通操作）

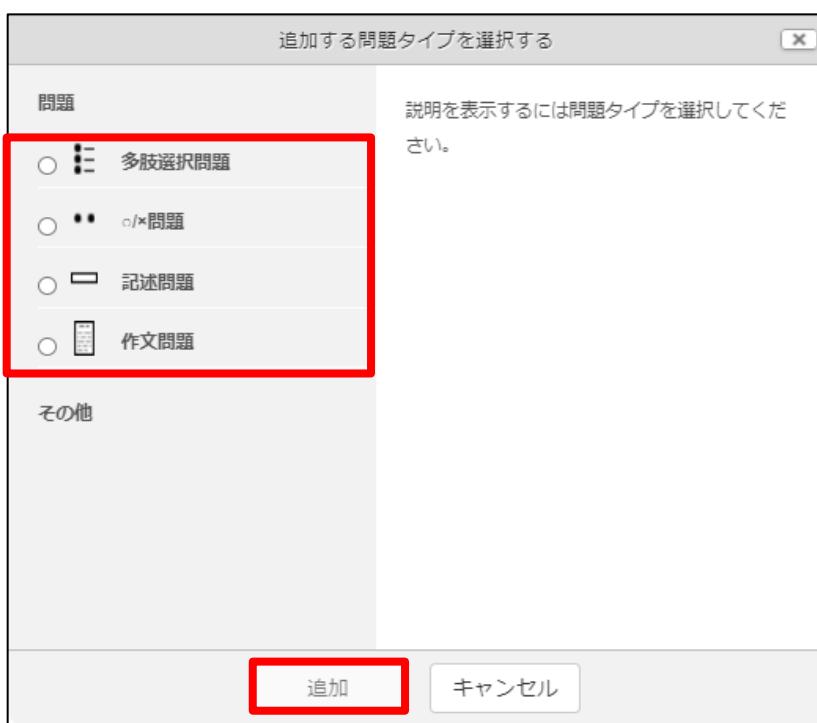
- コースホーム左メニューの「その他」から「問題バンク」をクリックします。



- 「新しい問題を作成する」をクリックします。



- 追加する問題のタイプを選択して、「追加」をクリックします。



問題タイプ

メニュー	説明
 多岐選択問題	複数の選択肢から正解を 1 つまたは複数選ぶ形式の出題です。
 ○/×問題	出題された問題に対して、○×で解答する形式の出題です。
 記述問題	記述式で解答し、手動で採点する形式の出題です。
 作文問題	作文形式で解答します。手動で採点する必要があります。

4. 問題を追加します。

一般

問題名は管理しやすい名称を自由に付けてください。

問題名*

問題テキスト*

問題名、問題テキスト（問題文）、デフォルト評点は必ず入力します。

デフォルト素点*

全般に対するフィードバック

单一または複数解答? 崩一解答のみ

選択肢をシャッフルしますか?

選択肢に番号付けしますか? a. b. c. ...

入力項目は問題タイプによって異なります。ここでは共通項目について説明します。

項目	説明
カテゴリ	問題バンクのどのカテゴリに追加するかを設定します。 (現在編集しているコースのデフォルトカテゴリが初期表示されます。サブカテゴリを作成したい場合は、コースホーム左メニューの「コース管理」から「問題バンク」をクリックし、「カテゴリ」で追加できます。)
問題名	問題バンクで問題を管理するために使用します。 受講者が受験する際にも表示されます。
問題テキスト	出題する問題を作成します。
デフォルト素点	この問題の配点を設定します。
フィードバック	全般に対するフィードバックとして、受験後に表示したい内容を設定することができます。

5. 答えを設定し、「変更を保存する」をクリックします。

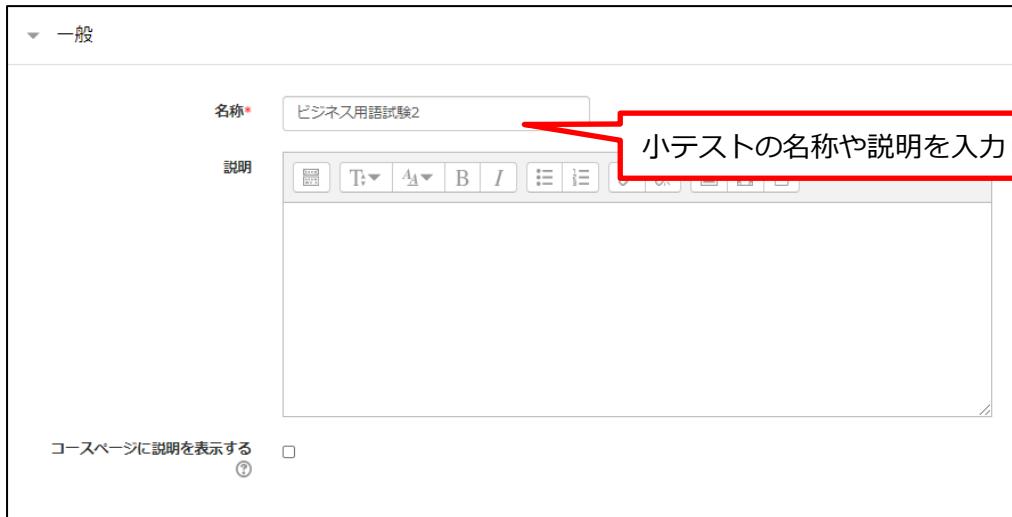
6. プレビューをクリックすると、作成した問題を確認することができます。

□	T ▼	問題	作成者 名前 / 英語名 / 日付	最終更新 名前 / 英語名 / 日付
□	..	Dos攻撃	岩下 悠花 2021年 07月 25日 23:20	岩下 悠花 2021年 08月 10日 15:06
□	—	デフラグ	岩下 悠花 2021年 07月 25日 23:17	岩下 悠花 2021年 08月 10日 15:06
□	≡	バックドア	岩下 悠花 2021年 07月 27日 10:43	岩下 悠花 2021年 07月 27日 10:43
□	█	CPU	岩下 悠花 2021年 07月 27日 10:42	岩下 悠花 2021年 07月 27日 10:42
□	█	メモリ		

4.2 小テストの追加

コースに「小テスト」を追加し、問題バンクに登録した問題を追加します。

1. 「小テスト」をクリックし、テスト名や説明等を入力します。



名称* ビジネス用語試験2
説明

コースページに説明を表示する

2. 受験できる期間等を指定します。



実施日時と制限時間

小テスト受験可能期間の開始日時 2021 7月 7 21 52 はい
小テスト受験可能期間の終了日時 2021 7月 7 21 52 はい
制限時間 0 分 はい
制限時間を経過した場合 開いている受験は自動的に送信されます
送信措定期間 1 日 はい

3. 問題のレイアウトを設定します。



レイアウト

新しいページ 問題1問ごと

ナビゲーションメソッド* フリー

表示を減らす ...



MEMO

ナビゲーションメソッドの設定

- フリー：小テストを任意の問題順で受験できます。(前の問題に戻ったり、問題を飛ばして次の問題に進んだりすることができます)
- 順次：小テストを先頭の問題から順に受験します。(前の問題に戻ることはできません)

4. 「問題内部をシャッフルする」を有効にすると、選択肢の順番が受験のたびに入れ替わります。

▼ 問題の挙動

問題内部をシャッフルする ② Yes

問題動作 ② 延延フィードバック

受験内のやり直しを許可する* ② No

直近の解答内容を反映させる* ② No

表示を減らす ...

問題内部をシャッフルするかを設定します。

5. 受講者に対して、どの情報をどのタイミングで表示するかを設定します。

▼ レビューオプション

学生の受験最中	学生の受験直後 (2分以内)	学生の受験後、小テストがクローズされるまで	小テストのクローズ後 (受験可能期限が設定されており、その期限を過ぎた後)
<input checked="" type="checkbox"/> 受験 ②	<input type="checkbox"/> 受験	<input type="checkbox"/> 受験	<input checked="" type="checkbox"/> 受験
<input type="checkbox"/> 素点 ②	<input checked="" type="checkbox"/> 素点	<input checked="" type="checkbox"/> 素点	<input type="checkbox"/> 答えの正誤
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック ②	<input checked="" type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック	<input type="checkbox"/> 素点
全般に対するフィードバック ②	<input checked="" type="checkbox"/> 正解	<input checked="" type="checkbox"/> 正解	<input type="checkbox"/> 個別フィードバック
<input type="checkbox"/> 正解 ②			<input type="checkbox"/> 全般に対するフィードバック
			<input type="checkbox"/> 正解

6. その他、必要項目を適宜設定し、「保存して表示する」をクリックします。

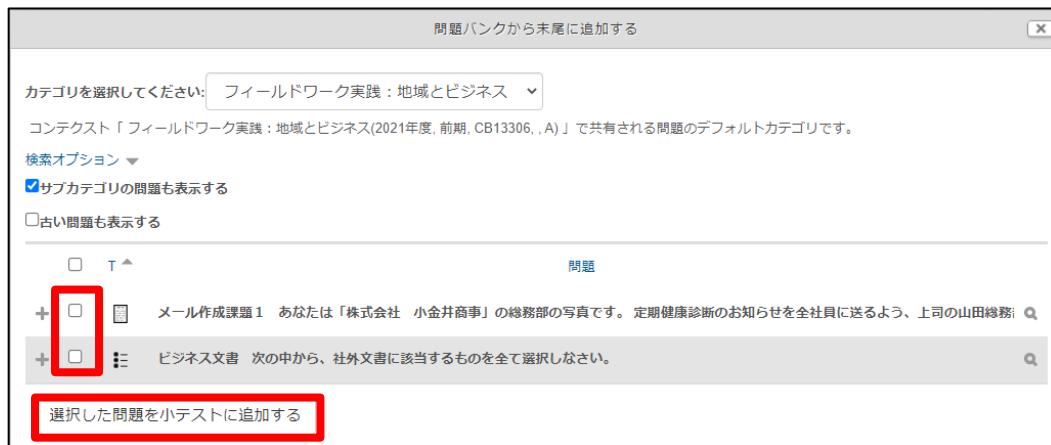
7. 「小テストを編集する」をクリックし、問題を追加します。



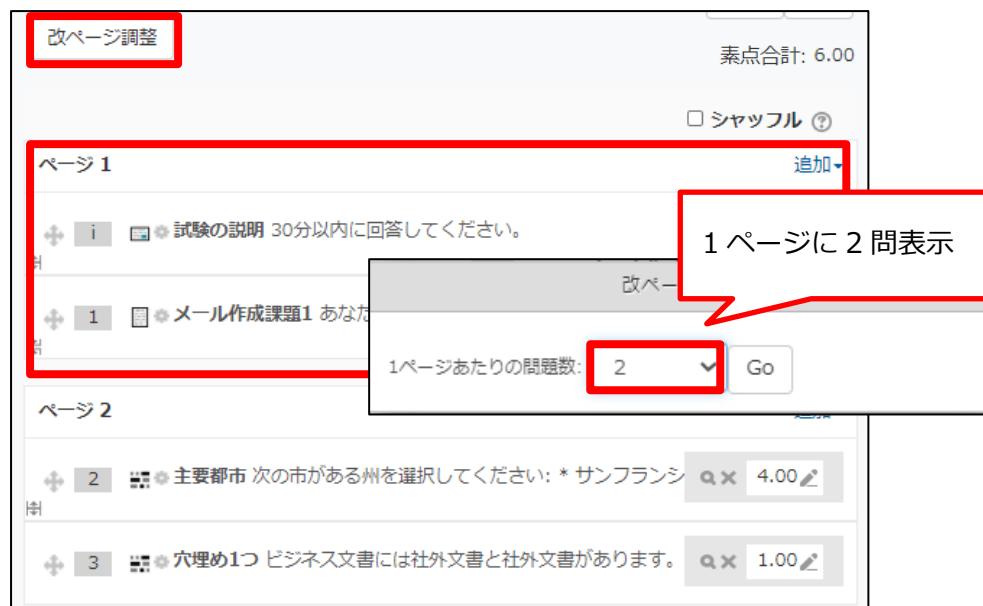
8. 最大評点を入力して、「追加」をクリックし、「問題バンクから」を選択します。



9. 問題バンクから問題を選択し、「選択した問題を小テストに追加する」をクリックします。



10. 必要に応じて改ページの調整を行い、「保存」をクリックします。



11. コースホーム左メニューの「管理」ブロックで、「小テスト管理」メニューにある「プレビュー」をクリックすると、作成した小テストを確認し、実際に受験することができます。



4.3 小テストの編集

作成済みの小テストに、問題を追加したり、修正・削除したりすることができます。

- コースホーム左メニューの「管理」ブロックで、「小テスト管理」メニューにある「小テストを編集する」をクリックします。



- コースホーム左メニューの「管理」ブロックで、「小テスト管理」メニューにある「プレビュー」をクリックすると、編集した小テストを確認できます。



MEMO

すでに誰かが受験していると、問題を追加または削除することはできません。

この小テストは受験されているためあなたは問題を追加または削除することはできません。(受験件数: 1)

4.4 小テストの採点

○×問題、多岐選択問題は自動採点され、すぐに結果を確認することができます。

(記述形式の問題は、採点者が直接確認した上で、手動で採点してください。)

- コースホーム左メニューの「学習活動」ブロックで「小テスト」をクリックし、小テスト一覧の中から、採点したい小テストを選びます。

コースホーム

コース情報 ▾
成績/出席管理 ▾
メッセージ ▾
その他 ▾

学生画面表示

編集モードの開始

学習活動

課題 追加
ファイル 追加
小テスト 選択

小テスト

トピック	名称
1	パソコン基本用語試験

選点したい小テストを選択します。

または、セクション内の小テスト名を直接クリックします。

全体講義

すべて

1

パソコン基本用語試験

最終更新日時 2021年08月10日 19時33分21秒

選点したい小テストを選択します。

2. 「受験件数」をクリックし、採点ページへ移動します。

パソコン基本用語試験

評定方法: 最高評点

受験件数 (受験した受講者の数) を
クリック

受験件数: 2

あなたの前回の受験概要

受験	状態	レビュー
1	進行中	

前回のプレビューを続ける

3. 記述問題の場合、受講者が作成した解答を確認、採点します。

テーブルプリファレンスをリセットする

一 フォルダをカタログでロードする: カンマ区切り (.csv) ダウンロード

未評定をクリック

				解答 1	解答 2
<input type="checkbox"/>		新村 国男 受験をレビューする	B8JB1148 終了	未評定 データやプログラムを一時的に記憶できる。RAMやROMなどに分類される。	入力機器から受け取ったデータを制御・演算する機能を担っている。
<input type="checkbox"/>		富山 隆一 受験をレビューする	C0AB1009 終了	未評定 主記憶装置とも言い、データの記憶や読み書きを行うことができる	CENTRAL PROCESSING UNITの略であり、CPUの頭脳ともいわれる。CPUの性能が高いほど、処理速度も上がる。

すべてを選択する / すべての選択を解除する 選択したユーザに対して ... ? 選択 ... 選択した受験を削除する

4. 解答内容を確認し、「コメント作成または評点を更新する」をクリックします。

The screenshot shows the 'Answer' section for question No.1. At the top, there is a summary box with the student's name (新村 国男), start date (2021年 07月 27日(火曜日) 10:45), status (終了), end date (2021年 07月 27日(火曜日) 10:47), duration (2分2秒), and score (未評定). Below this, the question 'メモリ' is displayed with its description: 'メモリについて100文字以内で説明しなさい。データやプログラムを一時的に記憶できる。RAMやROMなどに分類される。'. A red box highlights the 'コメント' button at the bottom left of the question area. To the right, a large red box highlights the 'コメントや評点を入力' input field, which contains the text 'コメントを追加または評点を更新する'. Below this input field is a rich text editor toolbar. At the bottom of the input field, there is a score entry field labeled '評点' with a placeholder '/ 5.00'.

5. 評点を入力後「保存」をクリックします。

※問題ごとに受講者の回答結果、判定結果、点数の確認を行う場合は、コースホーム左メニューの「管理」ブロックで、「受験結果」をクリックし、「解答」をクリックします。一番下に一覧が表示されます。この一覧は、CSV形式、Excel形式でダウンロード可能です。

テーブルプリファレンスをリセットする						
テーブルデータをダウンロードする: カンマ区切り (.csv)						
		氏名	IDナンバー	状態	評点/10.00	解答 1
<input type="checkbox"/>		畠山 隆一 受験をレビューする	C0AB1009	終了	0.00	✗
<input type="checkbox"/>		新村 国男 受験をレビューする	B8JB1148	終了	9.00	✓

5 アンケート

アンケート調査を活用すると簡単な選択形式の投票以外にも、記述形意見まとめ、選択した回答によって次の質問が変わる段階別アンケートなど多様な形式のアンケートを作成することができます。

5.1. アンケートの追加

- 「アンケート」をクリックし、アンケート名や説明等を入力します。



一般

アンケート名*

説明 

コースページに説明を表示する

- 「タイミング」で、アンケート調査の期間を設定します。



タイミング

開始日 2021 3月 16 17 40 

終了日 2021 3月 16 17 40 

- 必要に応じて「回答オプション」の項目等を設定します。



回答オプション

タイプ 何回でも回答

回答者タイプ フルネーム

回答の閲覧（学生） 自分の回答終了後に可

送信を通知 No

回答の中断/再開の許可 No

質問の分岐を許可する No

自動番号設定 ページ番号および質問項目番号の自動認

評定 評点なし

- 「保存して表示する」をクリックします。

MEMO

回答オプションの設定（補足）

- タイプ：「何回でも回答」を選択した場合、受講者の2回目以降の回答は新規の回答として扱われます。（1回目の回答を上書きするものではありません。）
- 回答の閲覧（学生）：「不可」以外に設定した場合、設定したタイミングから全回答の集計結果を閲覧できるようになります。受講者にアンケートの集計結果を閲覧させたくない場合は「不可」としてください。

5. 「アンケート項目の追加」をクリックします。

パソコン使用状況アンケート

パソコンの使用についてのアンケートです。

[アンケート項目の追加](#)

6. 追加する質問タイプをプルダウンから選択し、「選択した質問タイプの追加」をクリックします。

▼ アンケート項目の追加

選択した質問タイプの追加

項目	説明
ページ区切り	改ページに利用できる
はい・いいえ	はい・いいえで回答
チェックボックス	チェックボックスの選択肢から複数回答
ドロップダウン式	ドロップダウンリストから選択肢を選択
ラベル	説明文や画像などをラベルとして追加
数値形式	数値入力による回答
日付	「年/月/日」を入力させる
測定尺度（尺度 1..5）	測定対象に数字を割り当てる形式
短文回答	1行の中に自由に記述させる
長文回答	複数行で自由に記述させる

7. 質問を入力し、「変更を保存する」をクリックします。

▼ 質問 はい・いいえ を追加する

項目名 ②

必須回答 ②

◎ Yes ○ No

質問文*

質問を分岐する際に入力

必須回答かどうかを選択

8. 作成したアンケートを確認したい場合は、「プレビュー」タブをクリックします。

高度な設定 アンケート項目 プレビュー 非回答者

アンケートのプレビュー

パソコン使用状況アンケート

1 * 個人所有のパソコンを持っていますか?

○ Yes ○ No

プレビューを送信する リセット

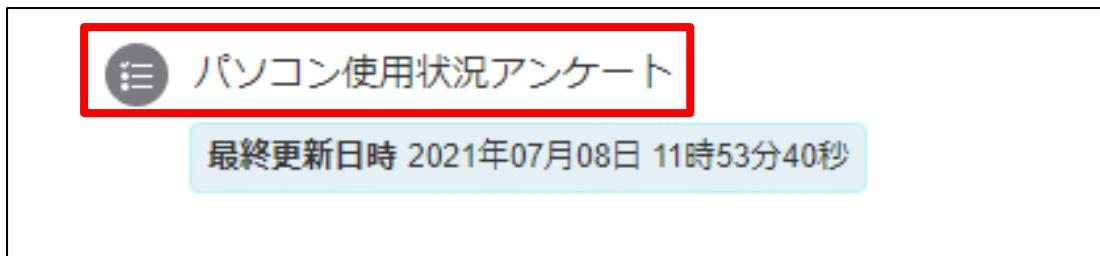
9. さらに問題を追加したい場合は、6. からの作業を繰り返します。

5.2. 結果分析

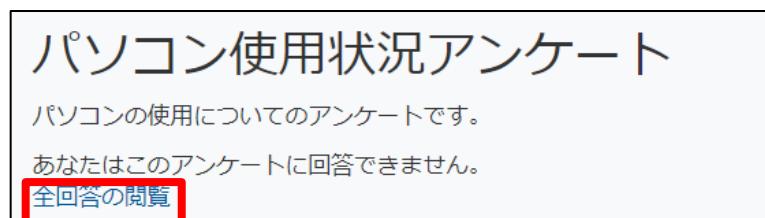
アンケートへの回答や集計結果を、画面上で確認できます。

回答は、CSV 形式または Excel 形式でダウンロードすることも可能です。

1. アンケート名をクリックします。



2. 「全回答の閲覧」をクリックします。



3. 「全回答の閲覧」をクリックすると、アンケートの回答集計結果が表示されます。

高度な設定	アンケート項目	プレビュー	全回答の閲覧	非回答者												
概要	回答のリスト															
デフォルトの並び順に閲覧	見頃	路線	すべての回答の消去	テキストフォーマットでダウンロードする												
全回答の閲覧、すべての参加者、デフォルトの並び順に閲覧 (1 回答: 1)																
パソコン使用状況アンケート																
1 個人所有のパソコンを持っていますか？																
<table border="1"><thead><tr><th>回答</th><th>平均</th><th>合計</th></tr></thead><tbody><tr><td>Yes</td><td><div style="width: 100%;">100%</div></td><td>1</td></tr><tr><td>No</td><td><div style="width: 0%;">0%</div></td><td>0</td></tr><tr><td>合計</td><td><div style="width: 100%;">100%</div></td><td>1/1</td></tr></tbody></table>					回答	平均	合計	Yes	<div style="width: 100%;">100%</div>	1	No	<div style="width: 0%;">0%</div>	0	合計	<div style="width: 100%;">100%</div>	1/1
回答	平均	合計														
Yes	<div style="width: 100%;">100%</div>	1														
No	<div style="width: 0%;">0%</div>	0														
合計	<div style="width: 100%;">100%</div>	1/1														
2 所有パソコンの種類																
<table border="1"><thead><tr><th>回答</th><th>平均</th><th>合計</th></tr></thead><tbody><tr><td>Windows/パソコン</td><td><div style="width: 50%;">50%</div></td><td>1</td></tr><tr><td>Mac</td><td><div style="width: 50%;">50%</div></td><td>1</td></tr><tr><td>合計</td><td><div style="width: 100%;">100%</div></td><td>2/1</td></tr></tbody></table>					回答	平均	合計	Windows/パソコン	<div style="width: 50%;">50%</div>	1	Mac	<div style="width: 50%;">50%</div>	1	合計	<div style="width: 100%;">100%</div>	2/1
回答	平均	合計														
Windows/パソコン	<div style="width: 50%;">50%</div>	1														
Mac	<div style="width: 50%;">50%</div>	1														
合計	<div style="width: 100%;">100%</div>	2/1														
3 使用しているOfficeのバージョン																
<table border="1"><thead><tr><th>回答</th><th>平均</th><th>合計</th></tr></thead><tbody><tr><td>Office365</td><td><div style="width: 100%;">100%</div></td><td>1</td></tr><tr><td>合計</td><td><div style="width: 100%;">100%</div></td><td>1/1</td></tr></tbody></table>					回答	平均	合計	Office365	<div style="width: 100%;">100%</div>	1	合計	<div style="width: 100%;">100%</div>	1/1			
回答	平均	合計														
Office365	<div style="width: 100%;">100%</div>	1														
合計	<div style="width: 100%;">100%</div>	1/1														
4 Wordの経験 例) 表を作成したことがある																
<table border="1"><thead><tr><th>回答者</th><th>回答</th></tr></thead><tbody><tr><td>Taro Tohoku 東北 太郎</td><td>表を作成できる</td></tr></tbody></table>					回答者	回答	Taro Tohoku 東北 太郎	表を作成できる								
回答者	回答															
Taro Tohoku 東北 太郎	表を作成できる															

4. 「テキストフォーマットでダウンロードする」をクリックすると、アンケート結果を csv 形式または Excel 形式でダウンロードできます。

The screenshot shows a user interface for managing survey responses. At the top, there are tabs: '高度な設定' (Advanced Settings), 'アンケート項目' (Survey Items), 'プレビュー' (Preview), '全回答の閲覧' (View All Responses), and '非回答者' (Non-respondents). The '全回答の閲覧' tab is selected and highlighted in purple.

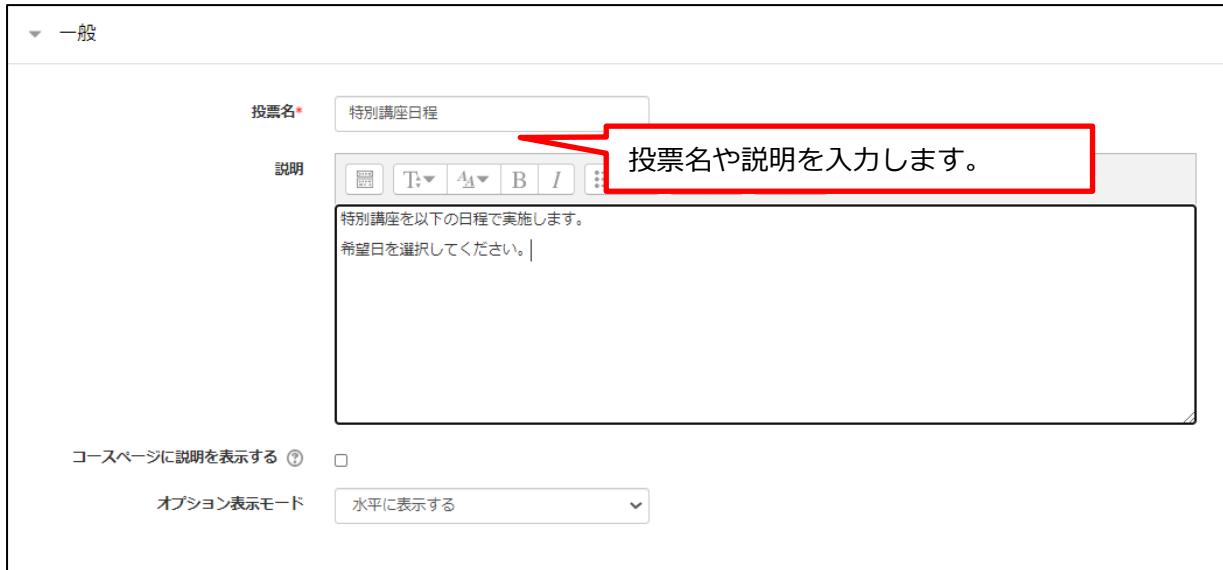
Below the tabs, there are two main sections: '概要' (Summary) and '回答のリスト' (List of Responses). The '概要' section contains links to 'デフォルトの並び順に閲覧' (View in Default Order) and 'すべての回答の消去' (Delete all responses). The '回答のリスト' section contains a prominent button labeled 'テキストフォーマットでダウンロードする' (Download in Text Format), which is also highlighted with a red box.

Below these sections, there is a detailed 'ダウンロードオプション (CSV)' (Download Options (CSV)) panel. It includes two checked checkboxes: '選択コードを含む' (Include selected code) and '選択テキストを含む' (Include selected text). A dropdown menu shows 'カンマ区切り (.csv)' (Comma-separated (.csv)) is selected. To the right of the dropdown is a 'ダウンロード' (Download) button. Below the dropdown, there are two options: 'カンマ区切り (.csv)' (Comma-separated (.csv)) and 'Microsoft Excel (.xlsx)', with 'カンマ区切り (.csv)' being the active choice (highlighted in blue).

6 投票

コースにアクセスしている受講者を対象に、オンラインでリアルタイムのレスポンスを収集したい場合は、「投票」を使います。

- 「投票」をクリックし、投票名や説明等を入力します。



投票名* 特別講座日程
説明 特別講座を以下の日程で実施します。
希望日を選択してください。| 投票名や説明を入力します。

コースページに説明を表示する

オプション表示モード 水平に表示する

- 質問に対して投票する回答文を入力します。



投票内容の更新を許可する No
2つ以上の選択を許可する No
投票可能数を制限する No
オプション 1* 6月15日（月） 制限 1 0
オプション 2 6月16日（火） 制限 2 0
オプション 3 6月17日（水） 制限 3 0
オプション 4 制限 4 0
オプション 5 制限 5 0
フィールド 3 個をフォームに追加する

3. 投票期間を指定します。(指定しない場合はいつでも投票可能)

▼ 利用

回答開始日時 2021 3月 16 16 05 はい
回答終了日時 2021 3月 16 16 05 はい

プレビューを表示する ⑦ □

開始、終了日時を指定

4. 投票結果を指定します。

▼ 結果

投票結果を公開する 学生に投票結果を公開しない
投票結果のプライバシー 学生に投票結果を公開しない
投票した後、学生に投票結果を表示する
この投票全体が終了した場合のみ学生に投票結果を表示する
常に学生に投票結果を表示する

受講者に結果を表示するのかを指定

5. 「保存して表示する」をクリックします。作成した投票画面が表示されます。

特別講座日程

0 件の投票結果を表示する

特別講座を以下の日程で実施します。
希望日を選択してください。

○ 6月15日（月） ○ 6月16日（火） ○ 6月17日（水）

私の投票を保存する

MEMO

投票可能数を制限すると、制限数に達した場合、それ以上は選択できないようになります。

投票可能数を制限する ⑦ Yes

オプション 1* ⑦ 6月15日（月）

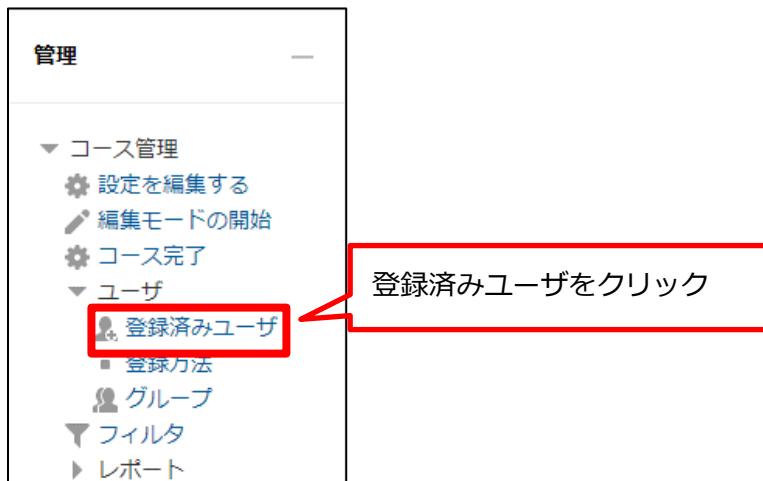
制限 1 15

■ ユーザの追加（登録）/削除（登録解除）

1 ユーザの追加（登録）

担当しているコースに、他の教職員や学生を、参加者として手動登録することができます。

1. コースホーム左メニューの「コース管理」から「ユーザ」をクリックし、「登録済みユーザ」をクリックします。



2. 登録済みユーザが一覧表示されますので、「ユーザを登録する」をクリックします。

登録済みユーザ					
検索	登録方法	ロール	グループ	ステータス	
	すべて	すべて	すべて	すべて	<button>フィルタ</button> <button>リセット</button>
氏名 / IDナンバー コースへの最終アクセス ロール グループ 登録方法					
畠山 隆一 C0AB1009	なし	受講者		手動登録 登録日時 2021年03月25日(木曜日)12:01	
新村 国男 B8JB1148	なし	受講者		手動登録 登録日時 2021年03月25日(木曜日)12:01	

3. 登録するユーザを検索し、割り当てたいロールを指定して、「登録」をクリックします。

The screenshot shows the 'User to Register' search interface. The search bar, role dropdown (set to '受講者'), and search button are highlighted with red boxes. A red callout points to the search bar with the text '検索機能を使ってユーザを探すことができます' (You can search for users using the search function).

※ 「ロールを割り当てる」から、教員、受講者、TA、CA、Observer のいずれかを選択

4. 「ユーザ登録を終了する」をクリックして、終了します。

その他のこと

ユーザ登録は、「登録方法」からも追加することができます。

「ユーザを登録する」をクリック

名称 ユーザ 上へ/下へ 編集

手動登録 4

■+ ■

追加したいユーザを選択し、ロールを選択して、「追加」をクリック

受講未登録ユーザ

検索 東北 クリア

検索オプション

検索に合致しない場合でも、選択したユーザを保持する

検索該当ユーザが1名のみの場合、自動的にユーザを選択する

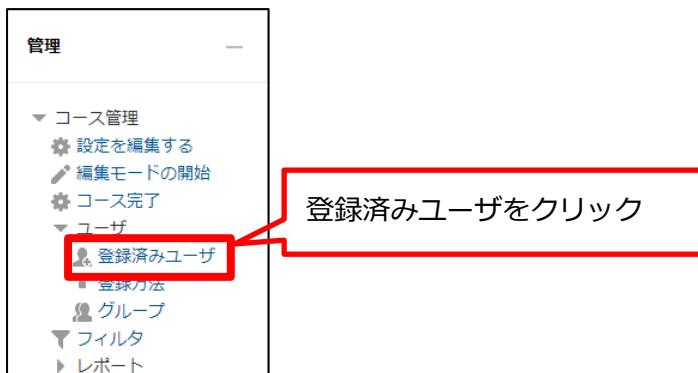
表示フィールドのどの部分に対しても、検索テキストを一致させる

日本語氏名、カタカナ氏名、英語氏名、学籍番号/職員番号で検索ができます。
検索オプションで「表示フィールドのどの部分に対しても、検索テキストを一致させる」をチェックすると、部分一致検索ができます。
チェックしない場合は、先頭一致検索です。

2 ユーザの削除（登録解除）

担当しているコースに登録したユーザを削除（登録解除）することができます。

1. コースホーム左メニューの「コース管理」から「ユーザ」をクリックします。



2. コースから削除したいユーザを選んで、右端の「登録解除」をクリックします。

登録済みユーザ					
検索	登録方法	ロール	グループ	ステータス	操作
	すべて	すべて	すべて	すべて	「登録解除」をクリック
氏名 / IDナンバー 藤本 佳音 B8AB1035	コースへの最終アクセス なし	ロール 受講者	グループ	登録方法 手動登録 登録日時 2021年 03月 25日(木曜日) 12:00	×
東北 花子 x3x3x3x3x3x3	なし	受講者		手動登録 2021年 07月 29日(木曜日) 15:14	×

※自己自身を削除（登録解除）するとコースにアクセスできなくなりますのでご注意ください。
削除してしまった場合は、管理者に再登録を依頼してください。