



**至学館大学**  
至学館大学短期大学部

**GAKKAN**  
**net Court**



## 学修支援システム

学生マニュアル

第2版

## 改訂履歴

版数	発行日	改定内容
第1版	2021年3月25日	初版発行
第2版	2021年5月19日	1.2 「GAKKAN net Court」にログインできない場合 追記 4 課題の提出 課題とグループ課題に関する記述を追記 4.1 課題の提出方法 見出しを追記 4.4 グループ課題について 追記 5 小テストの受験 小テストの解答方法に関する記述を追記 9.3 グループ毎に閲覧・投稿制限がかかっている場合について 追記 11 コースの提出物等の期限をダッシュボードから確認する 追記 12 メッセージ機能について 追記

# 目次

1	はじめに	5
1.1	「GAKKAN net Court」へのログイン	5
1.2	「GAKKAN net Court」にログインできない場合	7
1.3	「GAKKAN net Court」からのログアウト	9
2	科目について	9
3	資料の閲覧	10
4	課題の提出	11
4.1	課題の提出方法	11
4.2	ドラッグ&ドロップして提出できない場合	12
4.3	課題提出状況の確認方法	14
4.4	グループ課題について	15
5	小テストの受験	16
6	アンケート回答	18
7	出席登録	19
7.1	出席状況確認	19
8	ワークショップ	20
8.1	提出方法	20
8.2	提出物の確認方法	22
8.3	評価方法	23
9	フォーラム	25
9.1	フォーラムへの投稿方法	25
9.2	既存の投稿へ返信をする	26
9.3	グループ毎に閲覧・投稿制限がかかっている場合について	27
10	チャット	28
11	コースの提出物等の期限をダッシュボードから確認する	30
11.1	ダッシュボード上のタイムライン・直近イベントについて	30
12	メッセージ機能について	31
12.1	メッセージの確認と返信	31
12.2	コースの担当教員へメッセージを送る方法	32

## 「GAKKAN net Court」とは

この学修支援システムは、「GAKKAN net Court」と命名された至学館大学独自のツールです。**Court**（コート）は、スポーツにおける球技などで練り広げられるコートの意味です。コート内では、センターネットを挟んでボールをやり取りしたり、パスやゴールなどのアクションが練り広げられます。また **Court** には中庭の意味もあり、古来より大学の中庭では多くの教員と学生が対等に知識や意見をやり取りし、**知**を育んできました。

本学での学修は、まさに教員をはじめとするさまざまな職員と学生との「やり取り」の連続です。それがインターネット（net）を介して多様に行われる場。それが **GAKKAN net Court** です。今後の世界は、インターネットをはじめとしたさまざまな ICT（Information Communication Technology）についての正しい知識を深めながら有効に活用していかななくてはなりません。まずは、この **GAKKAN net Court** でたくさんの「やり取り」をして学修を深め、自らの**知**を育んでいってください。

# 1 はじめに

---

## 【GAKKAN net Court の利用について】

「GAKKAN net Court」は至学館大学独自の学修支援システムです。このシステムは、対面授業と遠隔授業のいずれにおいても重要な役割を果たします。授業に関する連絡、資料や課題のダウンロードおよび提出、アンケート、小テストなど、授業おけるさまざまな活動の一部または大半を本システムとインターネットを通じて行います。したがって、インターネットを自由に使用できる環境が必須です（従量制の課金契約では高額な通信料金が発生する可能性があります）。

課題には多くの場合提出期限が設けられており、期限後の提出が制限されることが多いので、期限までに必ず提出するようにしましょう。なお、GAKKAN net Court およびその中の各コース（授業のページ）への登録は LiveCampus の登録情報から反映されますが、反映までには通常半日～1 日程度かかりますので、履修登録を行っても即時に反映しません。GAKKAN net Court での登録状況の確認は履修登録からしばらく時間をおいて行うようにしてください。

## 【このマニュアルの使い方について】

このマニュアルでは、皆さんが学修に GAKKAN net Court を活用していくための具体的な手順が示されています。操作方法に困った場合は、ぜひこのマニュアルを活用してください。このマニュアルでは、機能ごとに使用方法が簡潔に記載されていますので、GAKKAN net Court 内で教員から提示された課題や活動などについて分からないことがあったら、該当する事項の部分を開いて読みながら課題等を実施してください。

## 1.1 「GAKKAN net Court」へのログイン

---

**GAKKAN net Court** は Web ブラウザから利用することができます。

※本システム利用可能ブラウザ

- ・ Chrome(推奨) ・ Firefox
- ・ Safari ・ Edge

ブラウザより下記 URL にアクセスをします

<https://lms.sgk.ac.jp/moodle2021/login/index.php>

スマートフォン用 QR コード



**GAKKAN net Court** は至学館大学公式 HP からアクセスすることができます。

[大学公式 HP からのアクセス方法]

[ホーム]から[在学生の方]をクリックし、一番下にある **GAKKAN net Court (学修支援システム)** をクリックしてください。

## [至学館大学公式ホームページ]



## [ログイン画面]

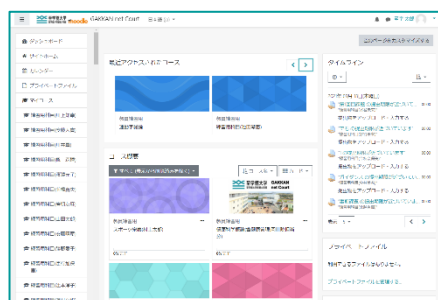


「ユーザ名」と「パスワード」を入力し、**ログイン** をクリックしてください。

「ユーザ名」と「パスワード」の入力箇所には、LiveCampusと同じIDとパスワードを入力してください。

※共用のパソコンからログインする場合、ブラウザやパソコン内にパスワードを保存しないでください。

## [ダッシュボード画面]



ログイン後、ダッシュボード画面が表示されます。

## 1.2 「GAKKAN net Court」にログインできない場合


---

- ① インターネットの接続を確認してください。  
インターネットの接続を確認するため、<https://www.yahoo.co.jp/> 等の WEB サイトが表示されるか確認してください。
- ② Cookie が有効か確認をしてください。  
●Cookie の設定を確認する方法を参照ください。
- ③ ログイン時の「ユーザ名」と「パスワード」が間違っていないか確認してください。  
GAKKAN net Court ではログインの際に LiveCampus と同じ ID とパスワードが設定してあるので、確認してください。

### ●Cookie の設定を確認する方法 ※2021 年 5 月時点

#### パソコンの場合

##### ◆Google Chrome

Chrome の右上の  をクリックし、「設定」をクリックしてください。  
「プライバシーとセキュリティ」の「サイトの設定」をクリックします。  
「Cookie と他のサイトデータ」をクリックします。  
「全般設定」の

- ・「サードパーティの Cookie をブロックする」
- ・「すべての Cookie をブロックする」



が選択されていないことを確認してください。されている場合は

- ・「シークレットモードでサードパーティの Cookie をブロックする」
- ・「Cookie をすべて受け入れる」

どちらかを選択してください

「Cookie を使用できないサイト」に GAKKAN net Court が追加されていないか確認してください。されている場合は削除してください。

##### ◆Microsoft Edge(Chromium)

Edge の右上の  をクリックし、「設定」をクリックしてください。  
左上にある  をクリックし、「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックしてください。  
「Cookie とサイトデータ」をクリックし、  
・「Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する (推奨)」が「オン」  
・「サードパーティの Cookie をブロックする」が「オフ」  
になっていることを確認してください。

## スマートフォンの場合

### ◆iPhone/iPad Safari



iPhone または iPad のホーム画面から「設定」をタップしてください。

「Safari」をタップし、

- ・「サイト越えトラッキングを防ぐ」を「オフ」にしてください。
- ・「すべての Cookie をブロック」を「オフ」にしてください。

Safari のブラウザを全て閉じて Safari を再起動してください。

### ◆Android Google Chrome



Chrome を開きます。

Chrome の右上の  をクリックし、「設定」をクリックしてください。

「プライバシーとセキュリティ」の「サイトの設定」をクリックします。

「Cookie」をクリックします。

「全般設定」の

- ・「サードパーティの Cookie をブロックする」
- ・「すべての Cookie をブロックする」

が選択されていないことを確認してください。

されている場合は

- ・「シークレットモードでサードパーティの Cookie をブロックする」
- ・「Cookie をすべて受け入れる」

どちらかを選択してください



### 1.3 「GAKKAN net Court」からのログアウト



GAKKAN net Court の利用を終了する際は、ログアウトを行ってください。

画面右上の自分の名前をクリックし、「ログアウト」をクリックしてください。



ログアウトを行うと、画面右上に「あなたはログインしていません」と表示されます。

※共用パソコン等からログインした後は必ずログアウトしてください。

## 2 科目について

GAKKAN net Court 上では、科目ごとに「コース」が表示されます。

履修登録の変更を行った場合 GAKKAN net Court への反映には時間がかかりますのでご注意ください。

以下の手順でコースを確認することができます。

[ダッシュボード]



ログイン後のダッシュボードページに履修科目が一覧で表示されます。

確認したいコースを「コース概要」または「マイコース」から選択してください。

※コース概要の下にある「進行中」をクリックすることで、前学期や過年度などの終了したコースにアクセスすることができます。

[コース画面]

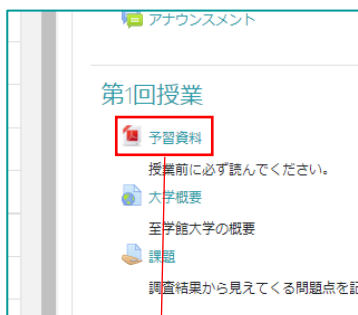


コース画面を開くと左の様な画面が表示されます。

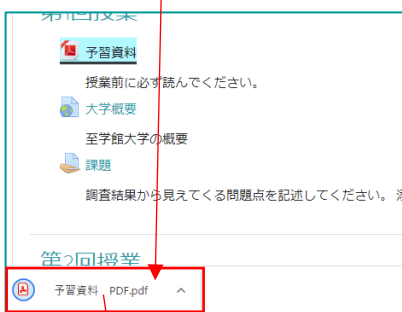
### 3 資料の閲覧

教員から配布される資料(PDF ファイル、Word ファイル、Excel ファイル、画像や動画ファイルなど) の閲覧方法について説明します。

#### [PDF ファイル資料の閲覧例]

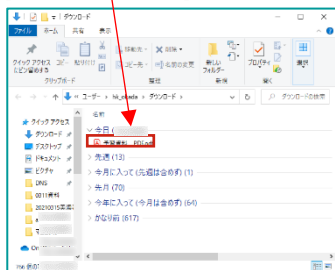


閲覧したい資料をクリックしてください。





資料ファイルの種類により、ファイルが開かれる場合や、ダウンロードされる場合があります。ダウンロードされた場合は、ファイルの保存先からファイルを開いて資料を確認してください。

#### [エクスプローラー]

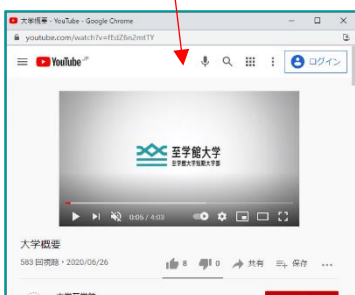
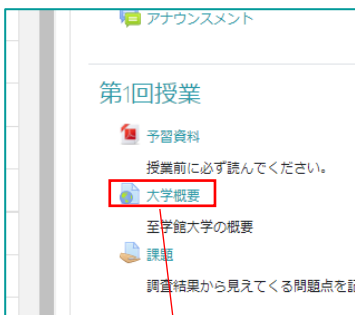


#### ※主な資料ファイルのアイコンについて

以下のアイコンで表示されます。

	PDF ファイル
	Word ファイル
	Excel ファイル
	PowerPoint ファイル
	画像ファイル
	動画ファイル
	外部サイトへのリンク
	GAKKAN net Court 内に作成されているページが表示されます。

#### [Web ページ資料の閲覧例]




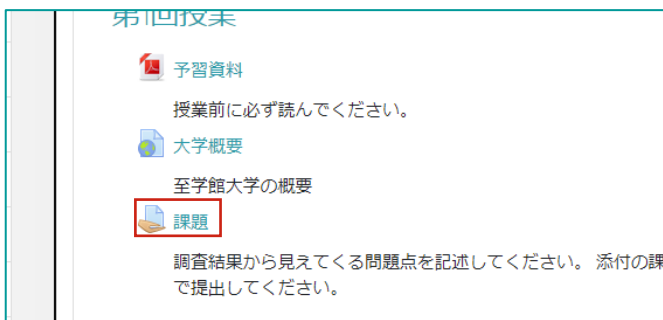
## 4 課題の提出

- 課題の提出はファイルをアップロードする方法と、画面上に直接文章を入力する方法があります。
- 提出した課題はいつでも提出状況を確認することができます。
- 課題には
  - ・個人で取り組む課題
  - ・コース内の他の学生とグループで取り組む課題があります。

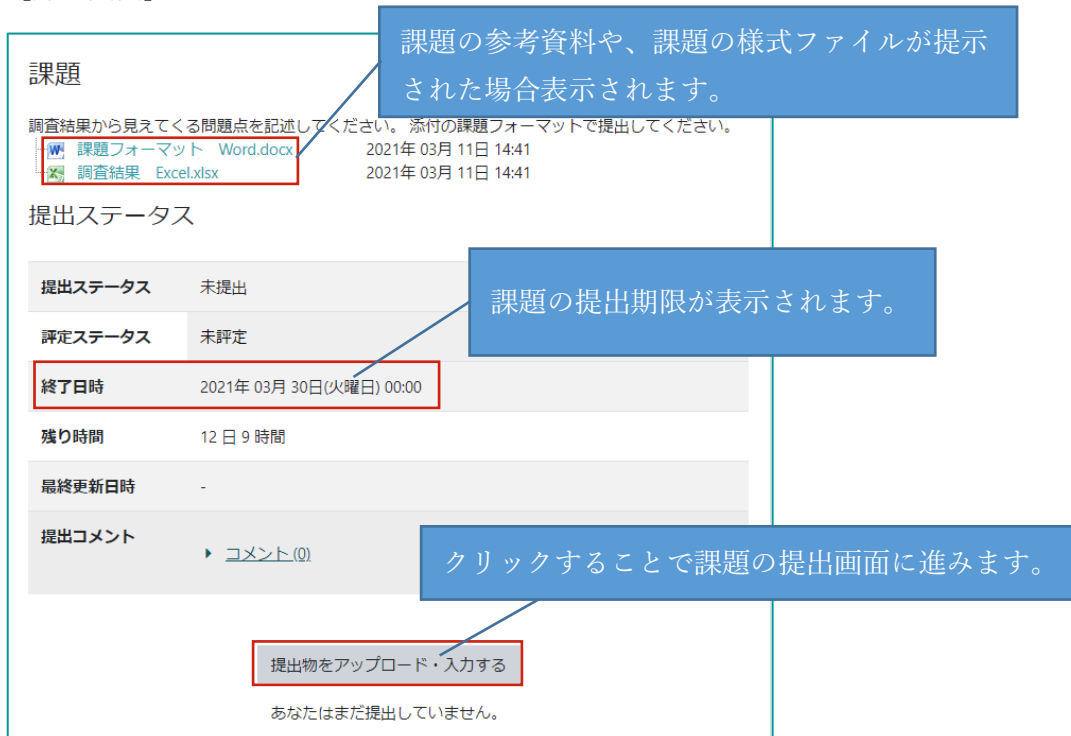
### 4.1 課題の提出方法

個人で取り組む課題の提出方法について説明します。

コース内の課題をクリックしてください（課題アイコン: ）



[課題画面]



課題

調査結果から見えてくる問題点を記述してください。添付の課題フォーマットで提出してください。

- 課題フォーマット Word.docx 2021年 03月 11日 14:41
- 調査結果 Excel.xlsx 2021年 03月 11日 14:41

提出ステータス

提出ステータス	未提出
評定ステータス	未評定
終了日時	2021年 03月 30日(火曜日) 00:00
残り時間	12日 9時間
最終更新日時	-
提出コメント	コメント(0)

提出物をアップロード・入力する

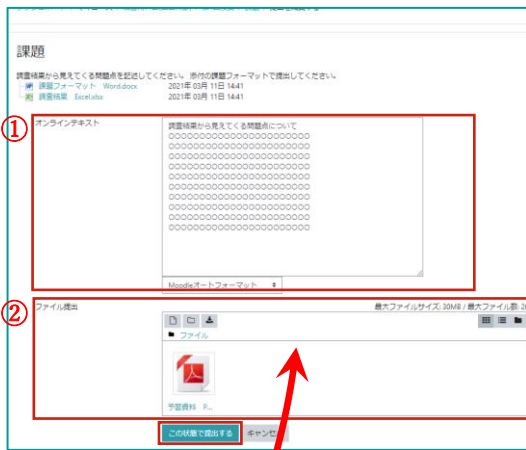
あなたはまだ提出していません。

課題の参考資料や、課題の様式ファイルが提示された場合表示されます。

課題の提出期限が表示されます。

クリックすることで課題の提出画面に進みます。

画面下にある [提出物をアップロード・入力する](#) をクリックしてください。



①オンラインテキストが表示されている場合

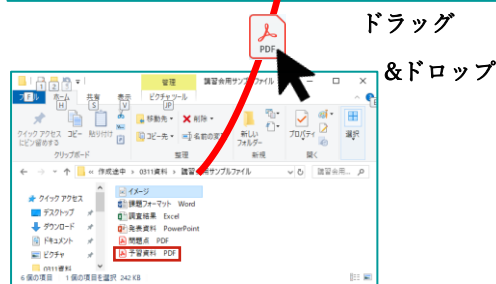
入力欄に直接文字を入力してください。

②ファイル提出が表示されている場合

あらかじめ作成した課題ファイルをドラッグ&ドロップでアップロードしてください。

※ 教員からの課題についての指示をよく確認して提出してください。

※ ドラッグアンドドロップで提出できない場合は「4.1 ドラッグ&ドロップして登録できない場合」を参考ください。



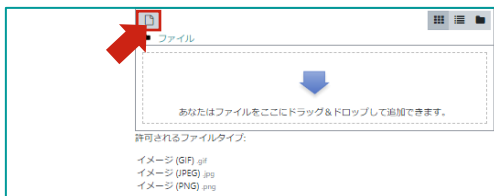
課題の提出準備が整いましたら画面下にある

**この状態で提出する** をクリックし課題を提出してください。

## 4.2 ドラッグ&ドロップして提出できない場合

ご利用のブラウザによってはドラッグ&ドロップが出来ない場合があります。

ドラッグ&ドロップでアップロードできない場合は下記の方法でファイルをアップロードしてください。



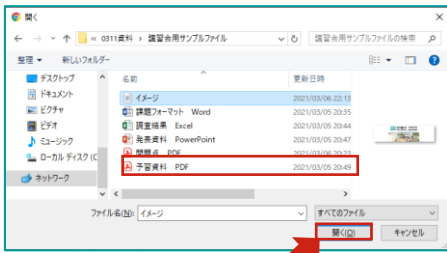
ファイルピッカーで登録します。

**ファイルを選択** をクリックしてください。



ファイルピッカーがポップアップ表示されます。

**ファイルを選択** をクリックしてください。



アップロードするファイルを選択し、  
**開く(O)** をクリックしてください。



**このファイルをアップロードする** をクリックします。

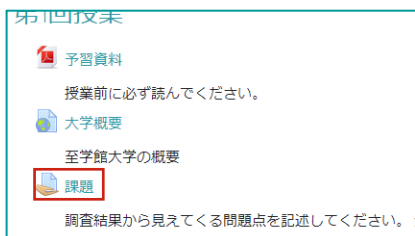


ファイルがアップロードされます。  
**この状態で提出する** をクリックし、課題を提出してください。

## 4.3 課題提出状況の確認方法

課題を提出すると、課題画面の「提出ステータス」が更新されます。

提出の有無や、提出日時を確認できます。



課題提出後、コース内の課題をクリックすることで  
下の課題画面を再度確認することができます。

(課題アイコン: )

### [課題画面]

## 課題

調査結果から見えてくる問題点を記述してください。添付の課題フォーマットで提出してください。

課題フォーマット Word.docx 2021年 03月 11日 14:41  
 調査結果 Excel.xlsx 2021年 03月 11日 14:41

### 提出ステータス

提出ステータス	評価のために提出済み
評価ステータス	未評価
終了日時	2021年 03月 30日(火曜日) 00:00
残り時間	13日 8時間
最終更新日時	2021年 03月 16日(火曜日) 15:32

### オンラインテキスト

+ (1語)  
調査結果から見えてくる問題点について  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○...

### ファイル提出

資料(PDF).pdf 2021年 03月 16日 15:32

提出編集する 提出を削除する

あなたはまだ提出に変更を加えることができます。

課題の提出状況を確認できます。

課題の提出日時を確認できます。

提出した課題を確認できます。

提出期間内であれば課題を再提出することができます。

課題を間違えて提出した場合等に提出を取り消すことができます。

※ 課題の再提出が可能かどうかは教員の判断により異なります。

## 4.4 グループ課題について

課題にはグループ課題の提出を指定している課題があります。

グループ課題とはコース内の他の学生とグループで取り組む課題を指します。

The screenshot shows a course page titled '練習用科目(山田太郎)'. Under '第一回 課題', the '提出ステータス' (Submission Status) section is highlighted with a red dashed box. It displays 'グループ' (Group) as 'Aグループ'. Below this, submission details are listed: '提出ステータス' (Submission Status) is '未評価' (Not evaluated); '終了日時' (End Date/Time) is '2021年 04月 26日(月曜日) 00:00'; '残り時間' (Remaining Time) is '6日 13時間'; '最終更新日時' (Last Updated Date/Time) is '-'. A red box highlights the '提出物をアップロード・入力する' (Upload/Enter Submission) button. Below it, a message says 'あなたはまだ提出していません。' (You have not submitted yet.)

グループ課題が指定されている課題を開くと「グループ」という項目と、所属しているグループ名が表示されます。提出をする場合は課題と同じように **提出物をアップロード・入力する** をクリックし、課題をアップロードすることができます。

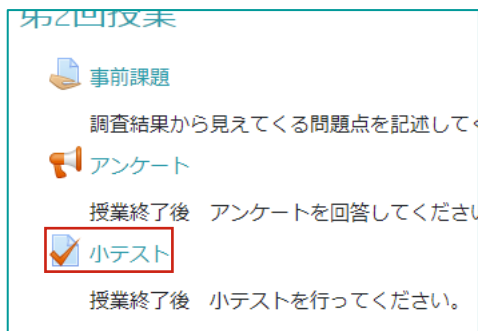
The screenshot shows the same course page, but the '提出ステータス' (Submission Status) is now '評定のために提出済み' (Submitted for evaluation), highlighted in green. The '最終更新日時' (Last Updated Date/Time) is '2021年 04月 19日(月曜日) 10:42'. The 'オンラインテキスト' (Online Text) section is highlighted with a red dashed box and shows '+ (2 編)' (2 entries) for 'グループ課題' (Group Assignment). Below this, there are three lines of blacked-out text. At the bottom, a red box highlights the '提出を編集する' (Edit Submission) button, and another button '提出を削除する' (Delete Submission) is visible to its right.


同じグループの他の学生が課題を提出した場合、グループで提出した課題が表示されます。

**提出を編集する** をクリックすることで、提出された課題を編集することができます。

## 5 小テストの受験

小テストの受験方法について説明をします。

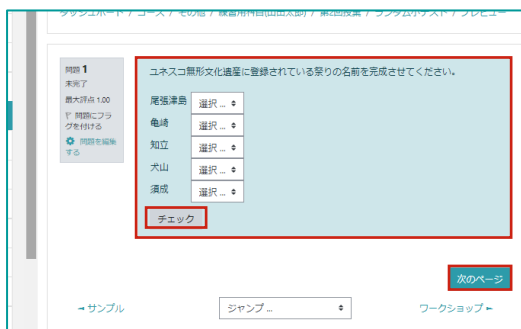


コース内の小テストをクリックしてください。  
(小テストアイコン: )



小テスト画面が開きます。

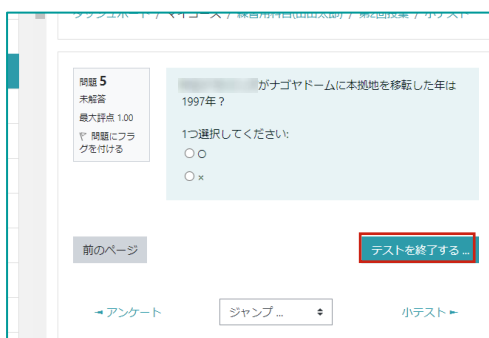
**問題を受験する** をクリックしてください。



表示される問題を順次解答してください。

問題内に **チェック** がある場合は必ずクリックしてください。

**次のページ** をクリックすることで、次の問題に移ります。



最後に問題を解答し、**テストを終了する...** をクリックしてください。





小テストの確認画面が表示されます。

**受験に戻る** をクリックすることで、問題画面に戻り解答しなおすことができます。

確認が終わりましたら、**すべての解答を送信して終了する** をクリックしてください。



解答の送信確認画面が表示されます。

**すべての解答を送信して終了する** をクリックしてください。

※ **すべての解答を送信して終了する** をクリックし解答を送信しないと未受験扱いとなりますのでご注意ください。



解答が完了すると答え合わせや得点などの情報がまとめられたレポートが表示されます。

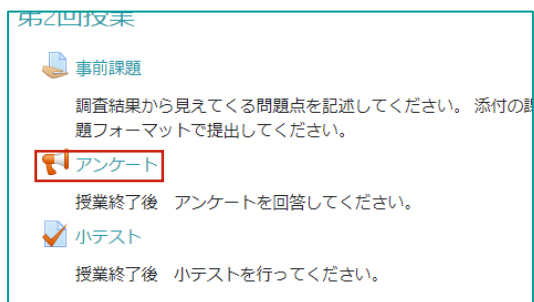
(教員の設定により、受験完了後のレポート画面が表示されない場合があります。)

確認が終わりましたら、画面下にある

「レビューを終了する」をクリックし終了してください。

## 6 アンケート回答

アンケートの回答方法について説明します。



コース内のアンケートをクリックしてください。  
(アンケートのアイコン：📢 または ?)

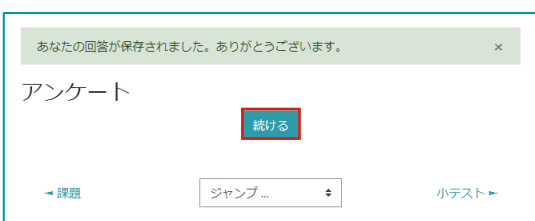
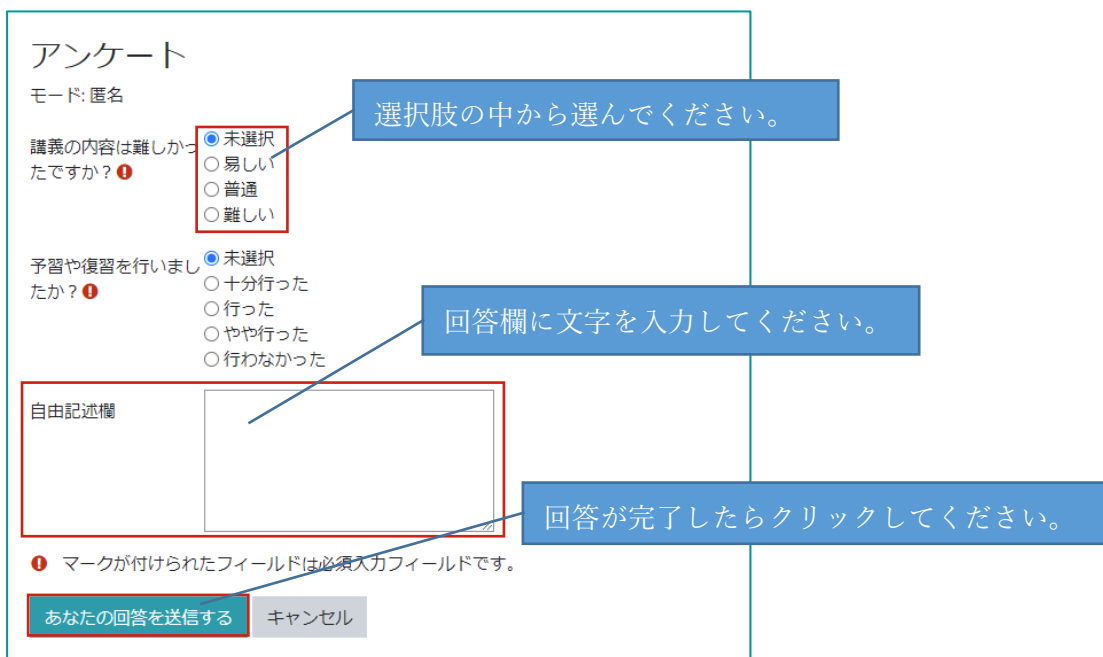


アンケート画面が表示されます。  
「質問に回答する」をクリックしてください。

回答画面が表示されます。

アンケート項目を回答してください。

### [アンケート画面例]




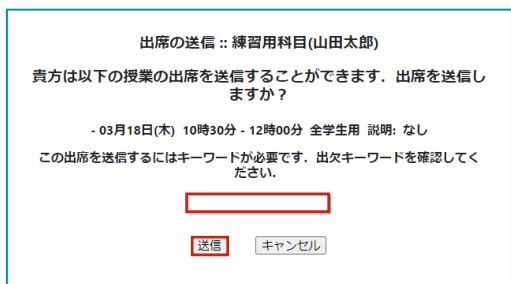
アンケートの回答が完了したら、「あなたの回答を送信する」をクリックしてください。  
左図の画面が表示されます。  
「続ける」をクリックしてください。  
コース画面に移動します。

## 7 出席登録

教員より、出席登録時のキーワード入力を指示された場合の出席登録方法を説明します。



コース内の出席登録をクリックしてください。  
(出席登録のアイコン：  )




出席の送信画面が表示されます。  
教員より伝えられたキーワードを入力欄に入力し、  
**送信** をクリックしてください。  
キーワードが正しく入力されると受付されます。

### 7.1 出席状況確認

出席状況の確認方法について説明します。



授業終了後にコース内の出席登録をクリックしてください。  
(出席登録のアイコン：  )  
出席状況が表示されます。

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	出欠	手法	時刻	IP	備考
1	03月18日(木)	10時30分	12時00分	クラスなし	なし	出	半自動	10:30		
2	03月18日(木)	11時20分	11時50分	クラスなし	なし	出	半自動	11:24		


## 8 ワークショップ

ワークショップとは提出した課題を履修者同士で評価しあうタイプの課題です。

[ワークショップの流れ]

課題を提出する。 → 他の提出者の課題を評価する。 → 評価を確認する。



ワークショップを開くには、  
コース内のワークショップをクリックしてください。  
(ワークショップアイコン： )

### 8.1 提出方法

課題の提出方法について説明します。

[ワークショップ画面]

ワークショップ 提出フェーズ

ワークショップ全体の流れが表示されます。

セットアップフェーズ 提出フェーズ 現在のフェーズ ● 評価フェーズ 成績評価フェーズ 終了

あなたの作業を提出する

提出のインストラクション

授業を受けた感想および理解したことをレポートにまとめてください。  
提出期限は2021年XX月XX日17:30です。  
評価期限は2021年XX月XX日12:30です。

評価する提出例

大学生と高校生の違いについて  
未評価

評価

提出例や評価例を確認できます。  
(教員により、設定が異なる為確認できない場合があります。)

あなたの提出課題

あなたはまだ自分の作業を提出していません。

あなたの送信準備を開始する

提出画面が表示されます。

画面の確認をしたら、[あなたの送信準備を開始する](#) をクリックしてください。

## [提出画面]

ワークショップ  
私の提出  
提出のインストラクション

授業を受けた感想および理解したことをレポートにまとめてください。  
提出期限は2021年XX年XX日17:30です。  
評価期限は2021年XX月XX日12:30です。

提出

タイトル

提出コンテンツ

Moodleオートフォーマット

提出の最大添付数 1

添付

最大ファイルサイズ: 30MB / 最大ファイル数:

ファイル

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

変更を保存する キャンセル

マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

提出物のタイトルを入力してください。

直接入力をしてください。

ファイルの提出がある場合は提出ファイルをドラッグ&ドロップしてください。

入力が終わったらクリックしてください。

**変更を保存する** をクリックしてください。

下の画面が表示されます。

## [提出確認画面]

ワークショップ  
私の提出  
提出のインストラクション

授業を受けた感想および理解したことをレポートにまとめてください。  
提出期限は2021年XX年XX日17:30です。  
評価期限は2021年XX月XX日12:30です。

大学生と高校性の違いについて  
by 至学 太郎

提出日時: 2021年 03月 19日(金曜日) 09:42 | 修正日時: 2021年 03月 19日(金曜日) 09:42

提出内容が確認できます。

提出日時・修正日時が表示されます。

提出を編集する 提出を削除する

提出を編集することができます。

提出を取り消すことができます。

提出方法については以上です。

## 8.2 提出物の確認方法

提出物の確認方法について説明します。



提出が完了するとワークショップ画面の下側、**あなたの提出課題** の箇所に提出課題が表示されます。提出課題のタイトルをクリックしてください。

### [提出確認画面]



提出確認画面が表示されます。前ページの[提出確認画面]と同じ画面が表示されます。

## 8.3 評価方法

他の履修者の提出物の評価方法について説明します。

評価期間になると、ワークショップの画面が以下の様に表示されます。

**評価が必要な割り当て済み提出** ▼ 内の課題のタイトルをクリックしてください。

下の画面が表示されます。

画面右下に表示される **評価** をクリックしてください。

[評価画面]

The screenshot shows the evaluation interface for a workshop. At the top, it says 'ワークショップ 評価済み提出'. Below this is a report card for '大学生と高校性の違いについて' by '至学 花子', with submission and revision dates. A callout box points to the report title, stating '評価対象の提出課題の内容が確認できます。' (You can confirm the content of the subject to be evaluated).

Below the report card is the '評価のインストラクション' (Evaluation Instructions) section, which includes the text: 'レポート提出の後、他の学生のレポートを評価をしてください。' (After submitting the report, please evaluate other students' reports.) and '期限はXXXの後の前日 10時30分までです。' (The deadline is 10:30 on the day before XXX).

The 'あなたの評価' (Your Evaluation) section shows 'by 至学 太郎' and '未評価' (Not evaluated). A callout box points to this section, stating '評価項目です。評価をする際の基準となります。 ※アスペクトとは評価項目のことです。' (This is an evaluation item. It will be the criteria for evaluation. ※Aspect is the evaluation item).

The '評価フォーム' (Evaluation Form) section contains 'アスペクト1' (Aspect 1) with the text '授業の内容を理解し、自分の意見を述べられているか' (Do you understand the content of the lecture and express your own opinion?). Below this is a dropdown menu labeled 'アスペクト1の評定' (Rating for Aspect 1) with a '選択...' (Select...) button. A callout box points to this dropdown, stating '評価項目の内容を確認し、評価を選択してください。' (Check the content of the evaluation item and select an evaluation).

Below the dropdown is a text area for 'アスペクト1へのコメント' (Comments for Aspect 1). A callout box points to this area, stating '評価項目の内容を確認し、この提出に対してのコメントを入力してください。' (Check the content of the evaluation item and enter a comment for this submission).

At the bottom of the form are three buttons: '保存して閉じる' (Save and Close), '保存して編集を続ける' (Save and Continue Editing), and 'キャンセル' (Cancel).

評価が終了したら、画面下にある **保存して閉じる** をクリックして保存してください。

[課題画面]

The screenshot shows the subject list interface. At the top, it says '評価のオフステータス' (Evaluation Off-Status). Below this is the same instruction text as in the evaluation screen: 'レポート提出の後、他の学生のレポートを評価をしてください。' and '期限はXXXの後の前日 10時30分までです。'.

The '評価する提出例' (Evaluation Example) section shows a list of subjects. The first subject is '大学生と高校性の違いについて' by '至学 太郎', with a '評価' (Evaluate) button.

The '評価が必要な割り当て済み提出' (Assigned Subjects Requiring Evaluation) section shows a list of subjects. The first subject is '大学生と高校性の違いについて' by '至学 花子', with a '評価済み' (Evaluated) button highlighted by a red box.

At the bottom of the list is a '再評価' (Re-evaluate) button.

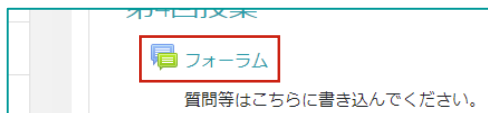
課題画面の **評価が必要な割り当て済み提出** 中の評価対象の課題の評価が終わると「**評価済み**」と表示されます。



## 9 フォーラム

電子掲示板を **GAKKAN net Court** 上ではフォーラムと呼びます。

フォーラムへの投稿、返信について説明します。



コース内のフォーラムをクリックしてください。

(フォーラムのアイコン: )

### 9.1 フォーラムへの投稿方法

フォーラムへの投稿方法を説明します。

フォーラムに投稿した内容は、コース内の教員や履修者から確認することができます。



**新しいディスカッショントピックを追加する** をクリックしてください。

#### [フォーラム投稿画面]

入力された内容がフォーラムの画面の一覧に表示されます。

投稿内容を入力してください。

クリックすると内容が投稿されます。

## 9.2 既存の投稿へ返信をする

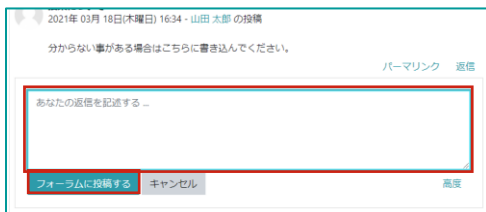
フォーラムの投稿への返信の方法を説明します。



返信をする投稿をクリックします。

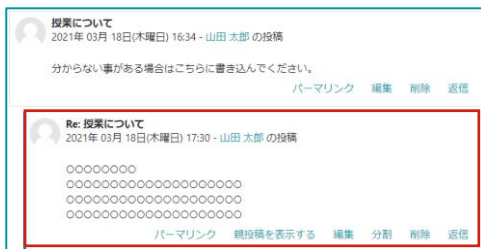


返信 をクリックします。



入力項目に返信内容を入力してください。

完了したら **フォーラムに投稿する** をクリックしてください。



投稿の下に返信が表示されます。

### 9.3 グループ毎に閲覧・投稿制限がかかっている場合について

フォーラムには教員の判断でグループ毎に閲覧や投稿の制限がかけてある場合があります。フォーラムでグループ制限がかけてある場合、以下の制限がかかっています。

#### ■分離グループ

自分の所属しているグループの投稿のみ閲覧、返信することができます。

[例：Aグループに属している学生の画面]

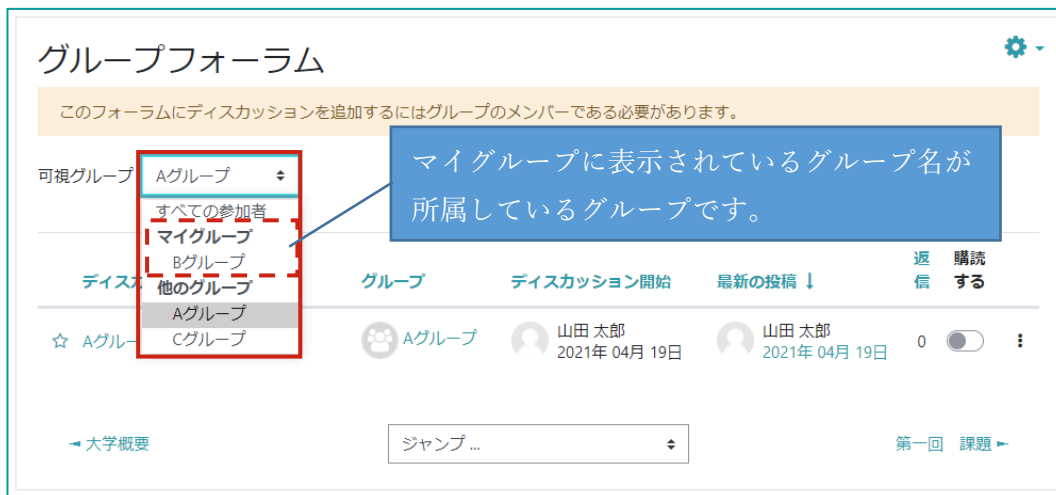


#### ■可視グループ

「可視グループ」を変更することで他のグループの投稿を閲覧することができます。

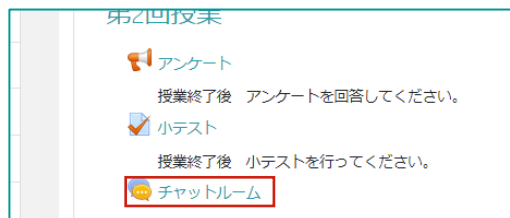
※他のグループの投稿に返信をすることができません。

[例 Bグループに属している学生の画面]




## 10 チャット

担当教員や履修者とリアルタイムのコミュニケーションをとることができます。



コース内のチャットをクリックしてください。

(チャットのアイコン: )

[チャット画面]

A screenshot of the chat room interface. The title is チャットルーム. There are three callouts pointing to the top navigation area: 'チャットルームに入室します。' (with a gear icon), 'ここをクリックしてチャットルームに入室する' (pointing to a red box), and 'アクセシビリティの高いインターフェースを使用する' (pointing to a red box). Below these is a callout: '過去のチャットセッションを表示する' (pointing to a red box). On the left, there is a '現在のユーザ' section with two users: 山田 太郎 (アイドル: 1分 32秒) and 至学 太郎 (アイドル: 1分 52秒). A callout points to this section: '現在チャットに参加中の教員や学生の一覧が表示されます。' At the bottom, there are navigation buttons: '◀ 小テスト', 'ジャンプ ...', and 'ワークショップ ▶'. A large blue callout on the right says: '「ここをクリックしてチャットルームに入室」を使用して画面が上手く表示されない場合はこちらからチャットルームに入室してください。' Another blue callout below it says: '過去に行われたチャットのやり取りが表示されます。 ※教員の判断により表示されない場合があります。'

ここをクリックしてチャットルームに入室する をクリックしてチャットルームに入室してください。

[チャットルーム画面]


The screenshot shows a web browser window with the URL `lms.sgk.ac.jp/moodle2021/r`. The chat room title is "練習用科目(山田太郎): チャットルーム". A blue callout box at the top says "メッセージが表示されます。" (Messages are displayed). On the right, a list of participants is shown: "山田 太郎" with "会話" (Conversation) and "ビープ" (Beep) options, and "至学 太郎". A blue callout box next to it says "参加者の一覧が表示されます。" (A list of participants is displayed). The chat history shows two messages: "08:32 山田 太郎 このチャットに山田 太郎 が入室しました。" and "08:32 至学 太郎 このチャットに至学 太郎 が入室しました。". Below these are two messages: "至学 太郎 こんにちは" (08:47) and "山田 太郎 こんにちは" (08:47). At the bottom, there is an input field and a "送信" (Send) button. A blue callout box points to the input field, saying "入力欄です。メッセージを入力したら「Enter キー」もしくは「送信」をクリックしてください。" (This is the input field. After entering a message, click "Enter" or "Send").

This is a close-up of the participant list from the screenshot above. It shows two entries: "至学 太郎" and "山田 太郎". Under "山田 太郎", the options "会話" and "ビープ" are highlighted with red boxes.

会話をクリックすると、入力欄に相手の名前が入りメッセージを入力すると以下の画面の様に表示されます。

This screenshot shows the chat interface after clicking the "会話" (Conversation) option for "山田 太郎". The input field now contains "To 山田 太郎:". A message from "至学 太郎" is displayed: "太郎 > 山田 太郎: 質問があります。" (09:36). The "送信" (Send) button is visible at the bottom right.

ビープをクリックすると相手にビープ音を鳴らすことができます。

チャットルームから退室する場合は、ブラウザの  をクリックしてウィンドウを閉じてください。

## 11 コースの提出物等の期限をダッシュボードから確認する

履修しているコースの課題、小テスト、アンケート等に期日が担当教員により設定されていると、ダッシュボード画面上の「タイムライン」や「直近イベント」に提出期限や解答の期日が表示されます。  
※担当教員の判断により提出期限等の情報が表示されない場合があります。

### 11.1 ダッシュボード上のタイムライン・直近イベントについて

#### ・タイムライン

履修しているコースの課題や小テスト等の期限の情報が時系列で表示されます。  
表示されている項目をクリックすると対象の課題等が表示されます。  
タイムライン上に表示されている課題の提出や小テストの解答を行うと、タイムライン上から課題や小テストの表示が消えます。



#### ・直近イベント

課題、小テスト、アンケート、フォーラム等の提出の開始日や終了日、利用可能期間が表示されます。  
3週間先までのイベントが直近イベントに10件表示されます。



## 12 メッセージ機能について

コースの担当教員から授業についての案内等のメッセージが送信されることがあります。

### 12.1 メッセージの確認と返信

メッセージの確認と返信の仕方を説明します。



メッセージを受信すると、画面の上部の🔔に赤色のマークで通知が表示されます。

🔔をクリックすることでメッセージ画面が開きます



メッセージ送信者の名前をクリックしてください。



メッセージの内容を確認することができます。

メッセージを送信する場合は、画面の右下に送りたいメッセージを入力し、📧をクリックもしくは「Enter キー」でメッセージを送信することができます。

#### ●GAKKAN net Court ログインしていない状態の場合



GAKKAN net Court にログインしていない場合はメッセージと共にメッセージの内容がメールで lms@sgk.ac.jp から送信されます。

## 12.2 コースの担当教員へメッセージを送る方法

教員の判断によりコース上から教員へのメッセージを送信できるように、メッセージ送信画面が直接開くように設定されているコースがあります。

※コース担当教員は学生がどこのコースからメッセージを送信したか確認することができません。

設定がされているコースで教員にメッセージを送信する際は「講義名」等の情報を含めてメッセージを送信するようにしてください。

