



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3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
第3版	2023年3月20日	記述内容を Moodle4.1 に合わせたものに改訂

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	11
4	課題の提出	12
4.1	課題の提出方法	12
4.2	ドラッグ&ドロップして提出できない場合	13
4.3	課題提出状況の確認方法	15
4.4	グループ課題について	16
5	小テストの受験	17
6	アンケート回答	19
7	出席登録	20
7.1	出席状況確認	20
8	ワークショップ	21
8.1	提出方法	21
8.2	提出物の確認方法	23
8.3	評価方法	24
9	フォーラム	26
9.1	フォーラムへの投稿方法	26
9.2	既存の投稿へ返信をする	27
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	28
10	チャット	29
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	31
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	31
12	メッセージ機能について	32
12.1	メッセージの確認と返信	32
12.2	コースの担当教員へメッセージを送る方法	33

「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繰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繰り広げられます。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

- ・ Google Chrome(推奨) ・ Mozilla Firefox
- ・ Safari ・ Microsoft 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]

The screenshot shows the homepage navigation menu with '在校生の方' selected. A sub-menu is open, and 'GAKKAN net Court(学修支援システム)' is highlighted with a red box. Other visible links include '教務情報システム(LiveCampus)', '申請書類の配布', and 'コロナウイルス対策学長ビデオメッセージ'.

[ログイン画面]

The login page features the Gakkan University logo and 'GAKKAN net Court' text. There are two input fields: 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password), both highlighted with red boxes. Below them is a blue 'ログイン' (Login) button, with a red arrow pointing to it. A link for 'パスワードを忘れませんか?' is also visible.

「ユーザー名」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。

「ユーザー名」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]

The dashboard page displays a Moodle interface. At the top, it says 'おかえりなさい 至学館大学 さん!'. Below this, there are sections for 'タイムライン' (Timeline), '最近アクセスされたコース' (Recently accessed courses), and 'カレンダー' (Calendar). The 'タイムライン' section shows '進行中のコースはありません。' (No courses in progress).

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 ※2023 年 3 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 とサイトデータの管理と削除」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。

「詳細設定」の「サイトの設定」をクリックします。

「Cookie」をクリックします。

「Cookie」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アイコンをクリックし、「ログアウト」をクリックしてください。

※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 ダッシュボードとマイコースについて

2.1 ダッシュボードページとは



「ダッシュボードページ」とはログイン後に表示される画面で、複数の情報をまとめて表示することができるページです。

ダッシュボードページはユーザ毎でカスタマイズすることが可能で、自分が登録されているコースを一覧表示する等ができます。

[タイムライン]



現在、履修している全てのコースの課題の提出期限などの情報が時系列で表示されます。

タイムラインでは、表示される情報を

- ・期間を指定
 - ・コース名ごと、期限が近いものごと
 - ・教員から出題される「活動」またはその名前ごと
- で絞り込むことができます。

[カレンダー]



履修している全てのコースの課題の提出期限などの情報がダッシュボードページ下部にあるカレンダーにも表示されます。

タイムラインで直近のイベントを確認し、より長期のものをカレンダーで確認する、といった使い分けができます。

2.2 マイコースページとは

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。

[マイコース]



ログイン後ページ上部の「マイコース」をクリックすると、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」から選択してください。

※コース概要の下にある **すべて** 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など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ような画面が表示されます。

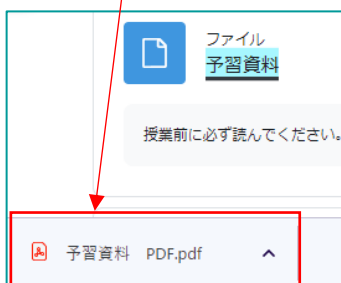
3 資料の閲覧

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]

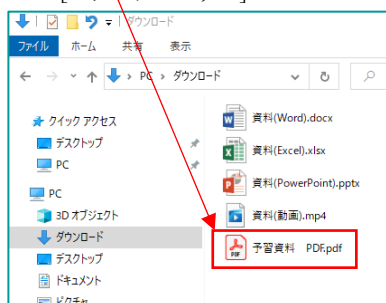


閲覧したい資料をクリックしてください。






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]

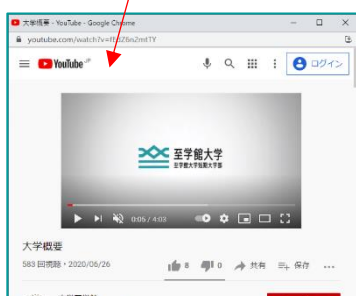


※主な資料ファイルのアイコンについて

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]




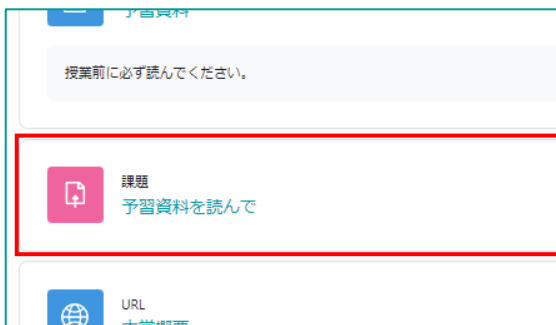
4 課題の提出

- 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]

完了マークする

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。

開始: 2023年 03月
期限: 2023年 03月

予習資料 PDF (1).pdf
予習資料 PDF (2).pdf
予習資料 PDF (3).pdf

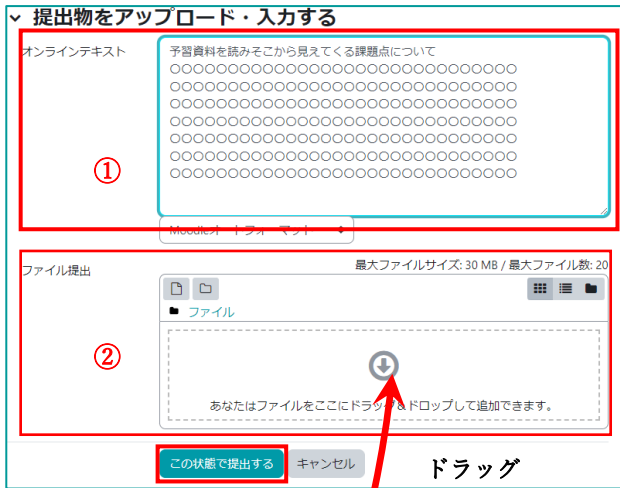
提出物をアップロード・入力する

クリックすることで課題の提出画面に進みます。

提出ステータス	まだ提出されていません。
評定ステータス	未評定
残り時間	4日 17時間 残り
最終更新日時	-
提出コメント	▶ コメント(0)

課題の提出期限までの残り時間が表示されます。

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。



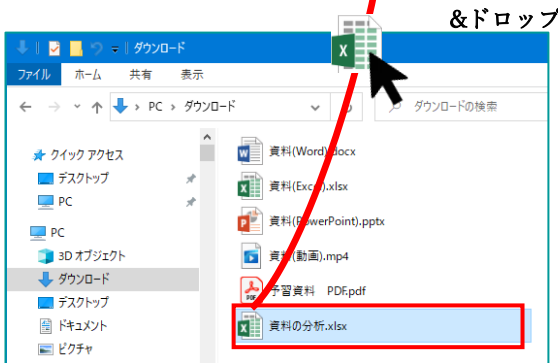
①オンラインテキストが表示されている場合

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。



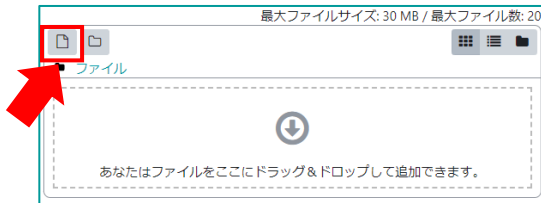
課題の提出準備が整いましたら画面下にある

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。



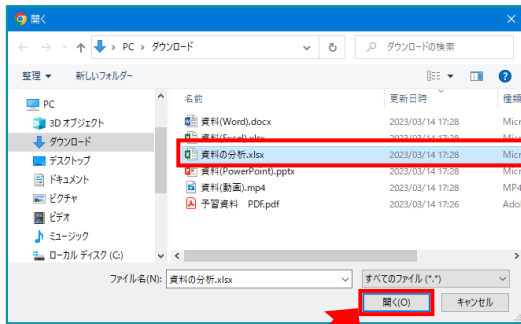
ファイルピッカーで登録します。

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。

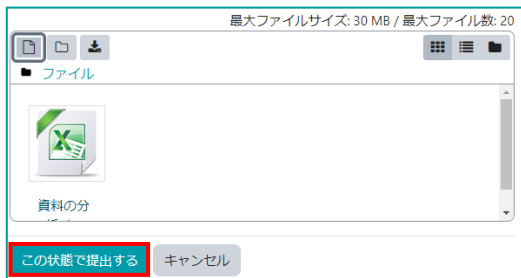
ファイルを選択 をクリックしてください。



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。



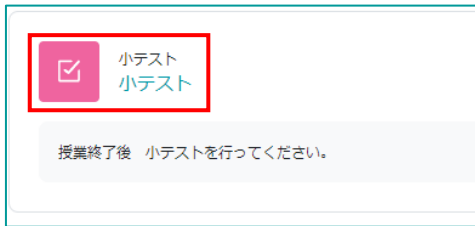
このファイルをアップロードする をクリックします。




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。

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。




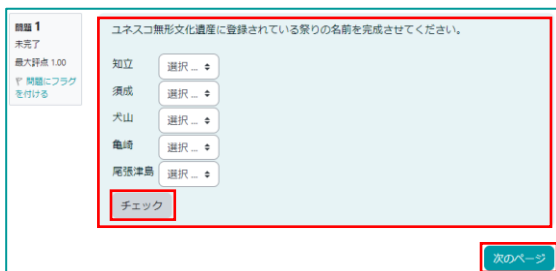
コース内の小テストをクリックしてください。

(小テストアイコン: )

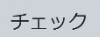



小テスト画面が開きます。

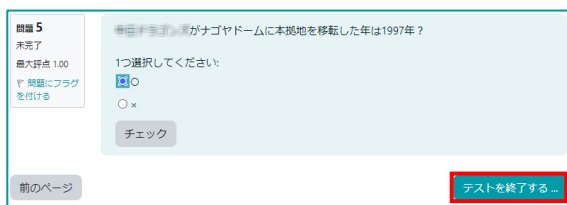
 をクリックしてください。



表示される問題を順次解答してください。

問題内に  がある場合は必ずクリックしてください。

 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、 をクリックしてください。

小テスト
受験概要

問題	ステータス
1	完了
2	完了
3	完了
4	完了
5	未完了

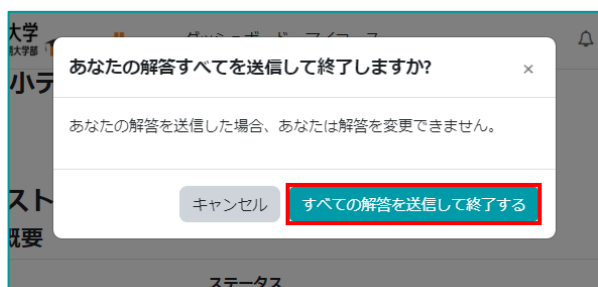
受験に戻る

すべての解答を送信して終了する

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。

小テスト
小テスト

開始日時 2023年 03月 16日(木曜日) 10:26
状態 終了
完了日時 2023年 03月 16日(木曜日) 10:58
所要時間 31分 26秒
素点 3.20 / 5.00
評点 6.40 / 10.00 (64%)

問題 1
部分的に正解
0.20 / 1.00
問題をフラグを付ける

ユネスコ無形文化遺産に登録されている祭りの名前を完成させてください。

知立	天王祭	✗
須成	潮干祭	✗
犬山	祭	✓
亀崎	まつり	✗
尾張津島	潮干祭	✗

あなたの答えは部分的に正解です。
あなたは 1 件を正しく選択しました。
正解:
知立 → まつり,
須成 → 祭,
犬山 → 祭,
亀崎 → 潮干祭,
尾張津島 → 天王祭

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。

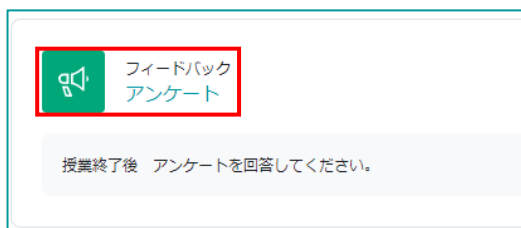
(教員の設定により、受験完了後のレポート画面が表示されない場合があります。)



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。

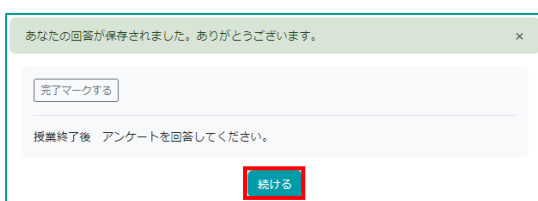
[アンケート画面例]

A screenshot of the survey question screen. At the top, it says 'フィードバック アンケート' (Feedback Survey). Below that is a button labeled '完了マークする' (Mark as complete). A light gray box contains the text '授業終了後 アンケートを回答してください。' (After class ends, please answer the survey.). Below that, it says 'モード: 匿名' (Mode: Anonymous). The question is '講義の内容は難しかったですか?' (Was the lecture content difficult?). There are four radio button options: '未選択' (Unselected), '易しい' (Easy), '普通' (Average), and '難しい' (Difficult). Below that is another question: '予習や復習を行いましたか?' (Did you do pre-study or review?). There are five radio button options: '未選択' (Unselected), '十分行った' (Did enough), '行った' (Did), 'やや行った' (Did a little), and '行わなかった' (Did not do). Below that is a text input field labeled '自由記述欄' (Free description field). At the bottom, there is a red box around the 'あなたの回答を送信する' (Send your answer) button. Callout boxes point to the radio buttons, the text input field, and the 'Send your answer' button.

選択肢の中から選んでください。

回答欄に文字を入力してください。

回答が完了したらクリックしてください。




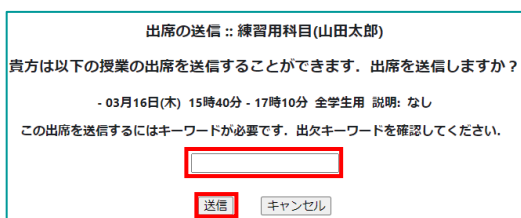
アンケートの回答が完了したら、**あなたの回答を送信する** をクリックしてください。
左図の画面が表示されます。
続ける をクリックしてください。
コース画面に移動します。

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。

練習用科目(山田太郎)

[プロフィール] [評点] [印刷画面]

太至 至学 太郎 [SXX001]

ID: SXX001
コース名: 練習用科目(山田太郎)
クラス: グループ A

点呼完了: 1
出席: 1
遅刻: 0
早退: 0
欠席: 0
出席率: -%
出席点: 0/0

出欠情報が表示されます。

出席履歴が表示されます。

#	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16日(木)	15時40分	17時10分	クラスなし	なし	出	半自動	15:53		


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。

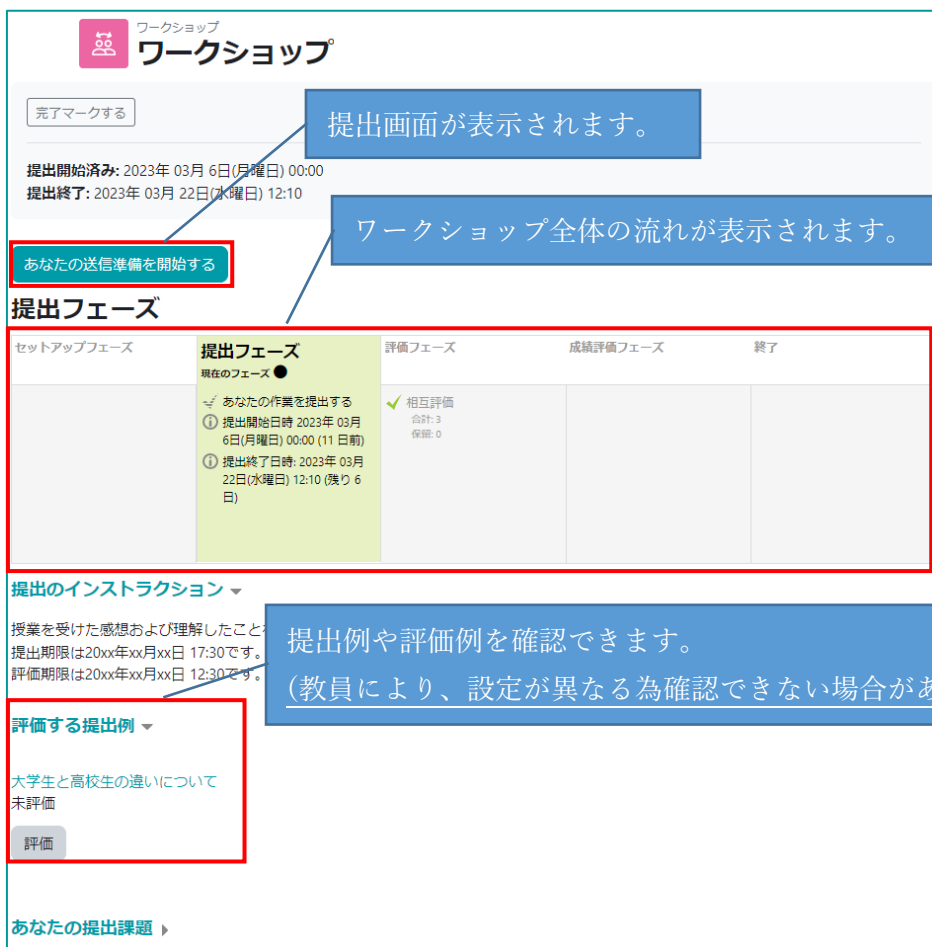


ワークショップを開くには、
コース内のワークショップをクリックしてください。
(ワークショップアイコン: )

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]



完了マークする

提出画面が表示されます。

提出開始済み: 2023年 03月 06日(月曜日) 00:00
提出終了: 2023年 03月 22日(水曜日) 12:10

ワークショップ全体の流れが表示されます。

あなたの送信準備を開始する

提出フェーズ

セットアップフェーズ	提出フェーズ	評価フェーズ	成績評価フェーズ	終了
	現在のフェーズ ● あなたの作業を提出する ① 提出開始日時: 2023年 03月 06日(月曜日) 00:00 (11日前) ② 提出終了日時: 2023年 03月 22日(水曜日) 12:10 (残り 6日)	相互評価 合計: 3 保証: 0		

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
提出期限は20xx年xx月xx日 17:30です。
評価期限は20xx年xx月xx日 12:30です。

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。)

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

あなたの提出課題

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。

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。(表示されない場合は▼をクリックしてください。)

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. It includes a header with the workshop title, a list of submitted reports, evaluation instructions, a specific evaluation form for 'Aspect 1', a comment box, and a feedback section. Blue callout boxes provide instructions: 'Evaluation target content can be confirmed.', 'Evaluation items are the basis for evaluation. ※Aspect is an evaluation item.', 'Confirm the content of the evaluation item and select the evaluation.', and 'Confirm the content of the evaluation item and enter a comment for this submission.' Red boxes highlight the report title, the 'Aspect 1' title, the rating dropdown, and the comment box.

ワークショップ
ワークショップ

評価済み提出

大学生と高校生の違いについてのレポート
by 至学 花子
提出日時: 2023年 03月 13日(月曜日) 14:55 | 修正日時: 2023年 03月 13日(月曜日) 14:55

評価のインストラクション

レポート提出の後、他の学生3名のレポートを割り振ります。
評価をしてください。
評価の感想はxxxの後の前日 10時30分です。

太至 あなたの評価
by 至学 太郎
未評価

評価フォーム

アспект 1

授業の内容を理解し、自分の意見を述べられているか

アспект 1 の評定

アспект 1 へのコメント

全体フィードバック

作成者へのフィードバック

Moodleオートフォーマット

保存して閉じる 保存して編集を続ける キャンセル

評価対象の提出課題の内容が確認できます。

評価項目です。評価をする際の基準となります。
※アспектとは評価項目のことです。

評価項目の内容を確認し、評価を選択してください。

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。

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 a task page with a list of reports. One report, '大学生と高校生の違いについてのレポート' by '至学 花子', is highlighted with a red box around the '評定済み' (Evaluated) status. A callout box explains that when the evaluation for a task is complete, the status changes to '評定済み'.

評価が必要な割り当て済み提出

花至 大学生と高校生の違いについてのレポート by 至学 花子
提出日時: 2023年 03月 10日(金曜日) 23:36

評定済み

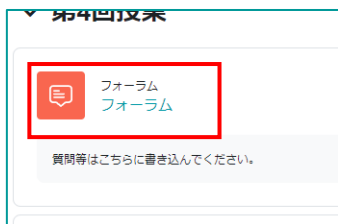
再評価

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「**評定済み**」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。



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]

A screenshot of the forum posting form. The form includes a title field, a message field, a format dropdown set to 'HTMLフォーマット', and buttons for 'フォーラムに投稿する' (Post to forum), 'キャンセル' (Cancel), and '高度' (Advanced). Annotations in blue boxes point to the 'ディスカッショントピックを追加する' button, the message field, and the 'フォーラムに投稿する' button. A red-bordered box highlights the title and message fields. A '必須入力' (Required input) label is at the bottom left.

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。



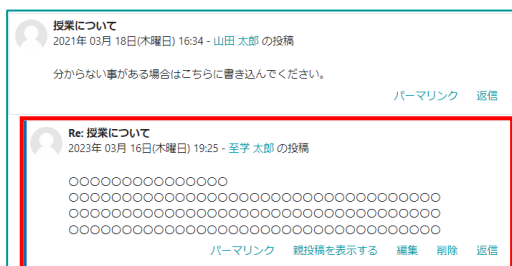
返信をする投稿をクリックします。



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]

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。

「チャットに入室する」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。

チャットルームに入室します。

チャットに入室する

アクセシビリティの高いインターフェースを使用する

現在のユーザ

山田 太郎
太山
アイドル: 7秒

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。

チャットに入室する 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]

メッセージが表示されます。

20:09 至学 太郎 このチャットに 至学 太郎 が入室しました。

至学 太郎 20:09
こんにちは

山田 太郎 20:09
こんにちは

参加者の一覧が表示されます。

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。

送信 ? テーマ»

太山 山田 太郎
会話 **ビープ**


太至 至学 太郎

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。

至学 太郎 20:15
太郎 > 山田 太郎:
質問があります

To 山田 太郎: 送信 ?

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  をクリックしてウイ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。

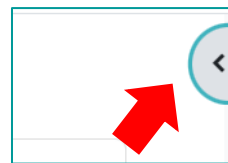
11.1 ダッシュボード上のタイムライン・直近イベントについて

・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

ダッシュボードページ右上にあるブロックドロワを開くことで表示させることができます。

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。



練習用科目(山田太郎)

▼ 一般 すべてを折りたたむ

フォーラム
アナウンスメント

自動出欠モジュール
出席登録 完了マークする

URL
教員への連絡はこちらをクリックしてください 完了マークする



検索

山田太郎
オンライン

👤 コンタクト

★ 星付き (1)

👤 至学 太郎

▶

▶ グループ (0)

▶ プライベート (2)

●●学部▲▲学科 3年 至学太郎です。
練習用科目(山田太郎) について質問があります。|