

授業4機能の利用の手引き 【教員向け】 ダイジェスト版

K'sLifeの機能で、授業で用いられる主な4機能の利用方法をダイジェスト版として説明します。

1. 授業連絡
2. レポート
3. 小テスト
4. 授業アンケート

履修者に授業連絡を通知する方法を説明します。
今回から名称が「教員連絡」になりました。

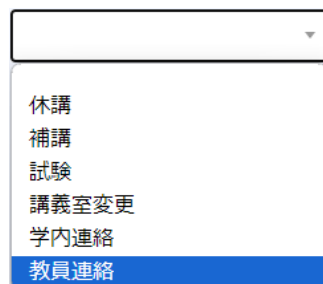
ハンバーガーメニュー→連絡通知をクリック



画面右下の追加をクリック



教員連絡をクリック



講義選択をクリック



当該授業科目をチェックして選択

科目コード	講義名
<input checked="" type="checkbox"/> 0FAA1000	○大学スタディスキル
<input type="checkbox"/>	

この後、追加をクリック



授業連絡に必要な次の項目を入力

- ①タイトル
- ②内容（URL リンクが内容欄に入力できます）
- ③添付ファイル
- ④重要度（メール・プッシュ通知有り、無し）
- ⑤連絡日時（今すぐまたは指定日時）
- ⑥連絡元

タイトル 【教員連絡】 大学スタディスキル

内容 教員連絡です。
第一回目の授業の前に、教科書の5～10ページを読んでください。
<https://www.cnc.kyusan-u.ac.jp/user-guide/ks-life.php>

ファイル ファイルをドラッグ&ドロップしてください。またはファイル選択してください。 [ファイル選択]

重要度 重要(メール・プッシュ通知有り) 通常(メール・プッシュ通知無し)

連絡日時 今すぐ連絡する 指定日時に連絡する

連絡元

送信対象者を設定（履修者全員または対象選択）

履修者の全員を対象とする。（登録後に履修登録した学生も対象となります。）

履修者から対象を選択する。

学籍番号	学生氏名	学部・研究科	学科/専攻
2-1	部	地域共創	

登録をクリック、一時保存する場合は、「一時保存」をクリック



以上で、履修者に教員連絡を送信します。

※前システムとの違い

前システムでは保護者への通知がありましたが、今回から保護者への連絡は学内連絡のみとなっています。学内連絡で履修者および保護者に連絡する際は、次の手順となります。

- ①履修者を授業->履修者名簿で検索し、Excelに出力
- ②名簿データを学籍番号と氏名のみ編集し、CSV保存
- ③この履修者を「マイ info->グループ」に登録
- ④学内連絡の中で、送信対象者を登録したグループを選択して、学生及び保護者に連絡を選択

以上で、履修者の保護者にも連絡通知されます。

K'sLife レポート

履修者にレポートを課す際に利用します。

☰ menu → 授業 → 授業管理をクリック



授業科目一覧が表示され、当該授業科目名の menu から「提出物管理」をクリック



画面右下の追加をクリック



「レポート」のラジオボタンをクリック



提出物概要の入力枠が表示されるので、必要事項を入力

- ①タイトル
- ②説明
- ③提出期間
- ④評価方法（点数か評価）



提出対象者を履修者全員か対象者選択かを選択



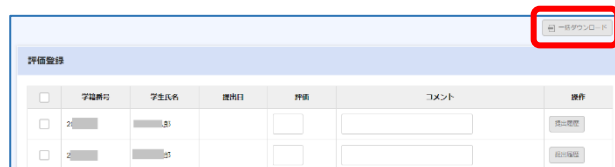
登録をクリック



提出物一覧に登録したレポートが表示



タイトルのリンクをクリックすると、提出状況を表示、採点、コメントが入力可能



一括ダウンロードをクリックすると、提出状況一覧を CSV 形式で出力

【学生の画面】

未提出課題にレポート課題が表示

未提出課題

レポート

中間レポート「世界の歴史」(001) (001) 未提出

2023/08/28 23:55まで

リンクをクリックすると、課題内容が表示

中間レポート

評価方法: 点数 講義名: 「世界の歴史」(001) | 教員: 九郎

2023年08月28日 23時55分

画面下には、レポート提出欄があり、添付ファイルで提出する場合、「添付ファイル」をドラッグ&ドロップで登録

レポート提出

ファイル

ファイルをドラッグ&ドロップしてください。またはファイル選択をしてください。

ファイル選択

「提出」をクリックしてレポート提出

提出

提出を取り消す場合

→授業・課題->課題・アンケート提出をクリック

課題・アンケート提出

当該レポートをクリック

提出物種別	講義名 学題曜日・時間	タイトル	状態	提出期間	提出状況
レポート	「世界の歴史」(001) 課題: 九郎	中間レポート	受付中	2023/08/28 19:00 ~ 2023/08/28 23:55	提出済

提出取消をクリック

提出取消

以上で、提出したレポートを取り消し、期間内であれば何度でも再提出することが可能です。

【教員の画面】

提出履歴をクリックしてレポートを確認

	学籍番号	学生氏名	提出日	評価	コメント	提出履歴
<input type="checkbox"/>	20AE008	学生 八郎	2023/08/28			提出履歴

提出履歴

添付ファイルをクリックして内容の確認

レポート提出履歴

学生 八郎

学籍番号レポート.docx (12.3 KB)

一括ダウンロードして、まとめて内容を確認する場合は、一括ダウンロードをクリック

一括ダウンロード

評価点数を入力するには、評価欄に点数（評価）を入力

学生氏名	提出日	評価
生 八郎	2023/08/28	80

提出状況一覧を Excel 形式で出力するには、履修者にチェックを入れ、Excel 出力をクリック

	学籍番号	学生氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	20AE008	学生 八郎

Excel出力

Excel で開くと、提出状況一覧を確認できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	タイトル	開講年度	科目コード	クラスコード	提出物種別	講義名	学籍番号	学生氏名	提出日	評価	コメント
2	中間レポ	2023	0FA30002	01	レポート	「世界の歴史」	20AE008	学生 八郎	2023/08/28		

以上で、履修者にレポートを課し、提出されたレポートの確認と評価ができます。

K'sLife 小テスト

履修者に小テストを課す際に利用します。

menu → 授業 → 授業管理をクリック



授業科目の menu から「提出物管理」をクリック



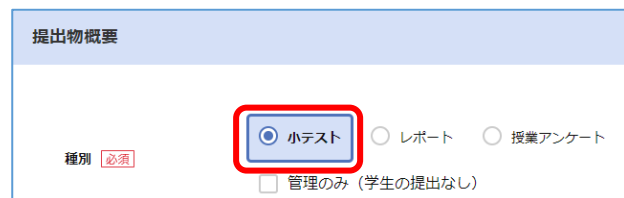
画面右下の追加をクリック



授業科目にチェック



「小テスト」のラジオボタンをクリック



小テスト内容の入力画面に必要事項を入力

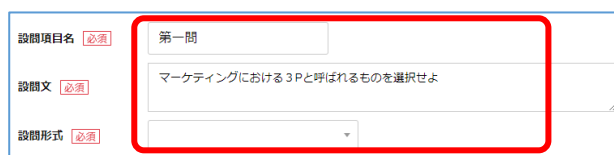
- ①タイトル
- ②説明
- ③提出期間
- ④設問別配点



設問を追加するため追加をクリック

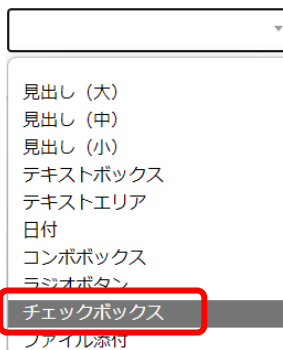


設問項目名、設問文を入力し、設問形式を選択



設問形式は、次の種類から選択

例ではチェックボックスで4択の回答文を作成



チェックボックスを選択すると、追加ボタンが表示され、項目内容、模範解答などを入力



模範解答の項目にチェックし、登録をクリック



登録された設問一覧が表示され、配点を入力
追加の設問があれば「追加」をクリック

項目名	設問文	設問形式	配点	操作
第一問	マーケティングにおける4Pと呼ばれるものを選択せよ	チェックボックス		<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="追加"/>

提出対象者を履修者全員か対象選択かを選択

履修者の全員を対象とする 履修者から対象を選択する

講義名	開講年度	学期/曜日・時間	担当教員氏名
こ大学スタディスキル(301)	20	前期	教員

学部/研究科	学科/専攻	コース/課程	学年	学籍番号	学生氏名
地域共創		(コースなし)	1	01	学生 一部
地域共創		(コースなし)	1	02	学生 二部
地域共創		(コースなし)	1		学生 三部

登録をクリック

登録

以上で、小テストを履修者に課すことができます。

テスト形式の紹介

小テストの設問の種類は、7つです。

- ①テキストボックス
- ②テキストエリア
- ③日付
- ④コンボボックス
- ⑤ラジオボタン
- ⑥チェックボックス
- ⑦ファイル添付

①テキストボックス

比較的少ない文字を入力させる時に利用
テキストボックスの入力枠は固定

②テキストエリア

文字数が多い時に利用、回答時にテキストエ
アの大きさを自由に変更できる

③日付

回答が日付の時に利用

④コンボボックス

ドロップダウンリストで選択する時に利用

りんご
みかん
人参

⑤ラジオボタン

単一回答の時に利用

りんご
 みかん
 人参

⑥チェックボックス

複数回答の時に利用

(2つ以上選択してください。)

りんご
 みかん
 人参

⑦添付ファイル

ファイルを添付して提出する時に利用

添付ファイルで提出

ファイルをドラッグ&ドロップしてください。
またはファイル選択をしてください。

履修者にアンケートを課す際に利用します。

☰ menu → 授業 → 授業管理をクリック



授業科目の menu から「提出物管理」をクリック



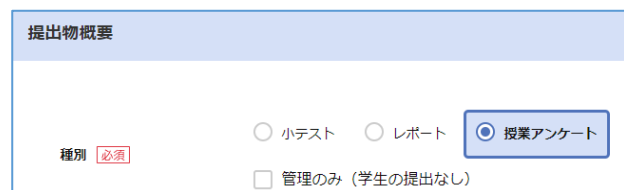
画面右下の追加をクリック



授業科目にチェック



「授業アンケート」のラジオボタンをクリック



授業アンケートの概要として必要な項目を入力

- ①タイトル
- ②説明
- ③提出期間

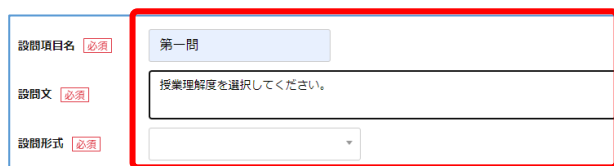


「追加」ボタンをクリックして設問を追加

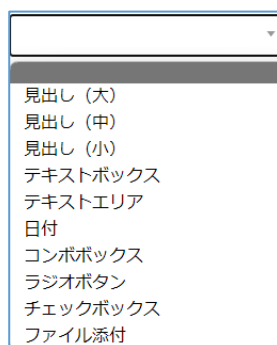


- ①設問項目名
- ②設問文
- ③設問形式

以上を入力します。



③設問形式は、次の種類があります。



主な設問形式の画面は次のとおりです。

①テキストボックス

- ①必須設問か否か
- ②最大文字数 (数字を入力)



②コンボボックス・ラジオボタン

①必須設問か否か

②項目内容の追加をクリック

回答欄が1つ表示され、回答内容を入力

回答欄を追加する場合は、追加をクリック

回答欄を削減する場合は、当該回答欄をチェックして削除をクリック

<input type="checkbox"/>	表示順	項目内容
<input type="checkbox"/>	▲▼	理解できた
<input type="checkbox"/>	▲▼	普通
<input type="checkbox"/>	▲▼	理解できなかった
<input checked="" type="checkbox"/>	▲▼	全然理解できなかった

削除

③チェックボックス

①回答欄が1つ表示され、回答内容を入力

回答欄を追加する場合は、追加をクリック

回答欄を削減する場合は、当該回答欄をチェックして削除をクリック

②選択数を4つの選択肢からラジオボタンで設定

選択数

選択数を問わない

[] 以上を選択必須とする。

1 [] 以下まで選択必須とする。

[] から [] までを選択必須とする。

回答欄の設定が終わると登録をクリック

登録

その後、登録した設問一覧が表示されます。

- ・修正する場合は、編集をクリック
- ・設問をコピーする時は、複製をクリック
- ・新たな設問を入力する時は追加をクリック

表示順	項目名	設問文	設問形式	操作
▲▼	第一問	授業理解度を選択してください チェックボックス		編集 複製 削除

提出者の名前を記名か無記名かを選択

提出者の名前 必須

記名 無記名

提出対象者を履修者全員か対象選択かを選択

履修者の全員を対象とする 履修者から対象を選択する

講義名	開講年度	学期/曜日・時間	担当教員氏名
○大学スタディスキル	2023		

学部/研究科	学科/専攻	コース/課程	学年	学籍番号	学生氏名
		(コースなし)	1		

添付ファイルがある場合は、画面最下行の「ファイル選択」をクリックするか、枠内にドラッグ&ドロップします。

ファイル

ファイルをドラッグ&ドロップしてください。
またはファイル選択をしてください。

ファイル選択

確認後、登録をクリック

登録

以上で、授業アンケートを履修者に課すことができます。

以上