

**【Canvas】
学生向けマニュアル**

**第 1.0 版
(2024/03/29)**

内容

| | |
|----------------------------------|----------|
| 【Canvas】学生向けマニュアル | 1 |
| 0. はじめに | 4 |
| 0.1. Canvasとは？ | 4 |
| 0.2. Canvas へのログイン方法 | 4 |
| 1. コース受講時の主要機能・操作説明 | 6 |
| 1.1. コース情報を確認する | 6 |
| 1.1.1. コース一覧確認 | 6 |
| 1.1.2. 開講中コース確認 | 8 |
| 1.1.3. 過去受講済みコースの確認..... | 9 |
| 1.2. 授業を受講する..... | 10 |
| 1.2.1. コースホームページ確認..... | 10 |
| 1.2.2. コースナビゲーションの説明..... | 11 |
| 1.3. 小テストを提出する | 12 |
| 1.3.1. 小テスト確認 | 12 |
| 1.3.2. 小テスト回答 | 13 |
| 1.3.3. 小テスト回答状況確認・再受験..... | 15 |
| 1.4. 課題を提出する | 16 |
| 1.4.1. 課題確認..... | 16 |
| 1.4.2. 課題回答..... | 17 |
| 1.4.3. 課題提出状況確認 | 19 |
| 1.4.4. 学生同士の課題ピアレビューの方法..... | 19 |
| 1.4.5. ピアレビューの実施 | 20 |
| 1.4.6. ピアレビュー結果の確認..... | 22 |
| 1.5. グループ課題を提出する | 23 |
| 1.5.1. グループ課題確認..... | 23 |
| 1.5.2. グループ機能を用いた作業 | 24 |
| 1.5.3. グループ課題回答..... | 34 |
| 1.5.4. 回答完了..... | 37 |
| 1.6. ディスカッションを実施する..... | 38 |
| 1.6.1. ディスカッション内容確認..... | 38 |
| 1.6.2. ディスカッションの実施 | 39 |
| 1.6.3. ディスカッションへの回答..... | 40 |
| 1.6.4. 回答完了..... | 41 |

| | |
|----------------------------------|-----------|
| 2. 授業に関する連絡機能 | 42 |
| 2.1. 教員もしくは他学生あてに連絡を行う | 42 |
| 2.1.1. メッセージ送信(対教員)..... | 42 |
| 2.1.2. メッセージ送信(対同一コース内学生) | 45 |
| 2.1.3. ファイル添付 | 47 |
| 2.1.4. メッセージ受信・返信 | 48 |
| 2.2. アナウンスメントを確認する..... | 49 |
| 2.2.1. ダッシュボード通知確認 | 49 |
| 2.2.2. アナウンスメント内容確認..... | 50 |
| 2.3. グローバルアナウンスメントの確認を行う..... | 52 |
| 2.3.1. グローバルアナウンスメント一覧確認 | 52 |
| 2.3.2. グローバルアナウンスメント個別確認 | 53 |
| 3. 授業内での評価確認方法 | 54 |
| 3.1. 採点結果を確認する | 54 |
| 3.1.1. 評価一覧確認 | 54 |
| 3.1.2. コース別採点結果確認 | 55 |
| 4. Canvas 画面表示・通知設定 | 56 |
| 4.1. ダッシュボード表示を変える | 56 |
| 4.1.1. ダッシュボード設定内容確認 | 56 |
| 4.1.2. 新規通知確認 | 57 |
| 4.2. 通知設定を変える | 58 |
| 4.2.1. 通知設定確認 | 58 |
| 4.2.2. 通知内容更新 | 60 |
| 4.3. ファイル管理を行う | 61 |
| 4.3.1. 個人ファイル一覧確認 | 61 |
| 4.3.2. ファイルアップロード..... | 62 |
| 4.3.3. ファイルダウンロード | 63 |
| 4.3.4. ファイル名変更 | 63 |
| 4.3.5. ファイル削除 | 65 |
| 4.4. 個人設定を行う..... | 66 |
| 4.4.1. 個人設定確認 | 66 |
| 4.4.2. 個人設定更新 | 69 |

0. はじめに

0.1. Canvas とは？

Canvas とは Instructure 社が開発した授業管理・支援システムです。オンライン上での教材の確認や小テストへの回答・課題提出などができるなど、授業運営を効果的に支援し、様々な学習活動をサポートする機能が備わっています。

本マニュアルでは、学生画面での具体的な操作について説明します。

なお、“Canvas”は海外製品であり、システム内の文言に一部誤植(英語からの誤訳)がある場合がございます。

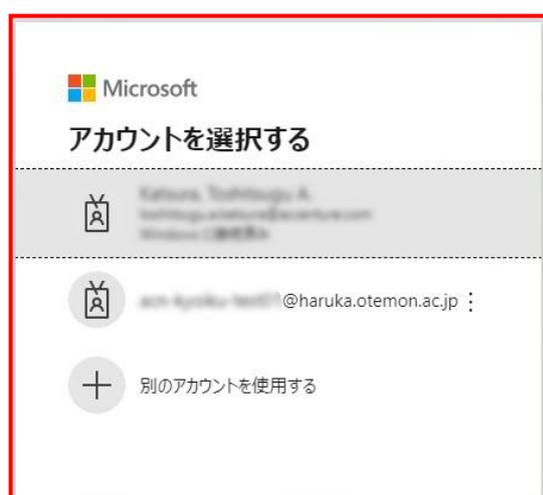
0.2. Canvas へのログイン方法

追手門学院大学が提供する以下の URL にアクセスします。次に学内で共通して利用している自分の「ユーザー名」と「パスワード」を入力して Canvas にアクセスしてください。

- ① Canvas へアクセスします。

<https://oip-lms.otemon.ac.jp>

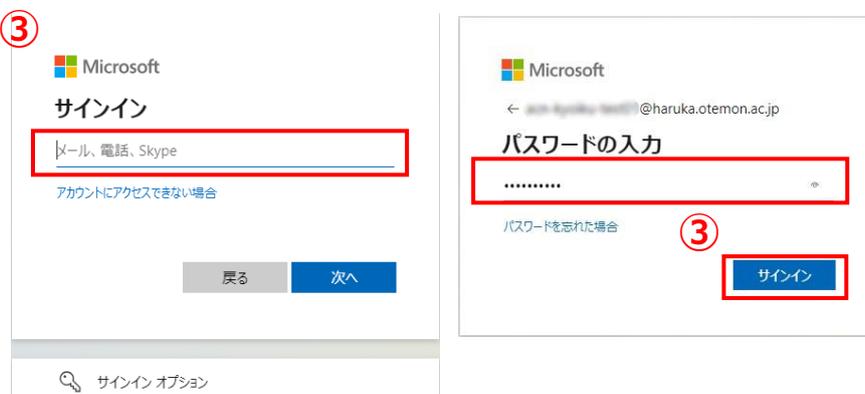
②



- ② ログイン画面が表示されます。

※ この画面はログインしたことがある場合にのみ表示されます。

③



- ③ 学内 ID(メールアドレス)とパスワードを入力してください。(学内 PC 利用時等と同じもの)

※ この画面は初めてログインする場合に表示されます。

④

The screenshot shows the Canvas dashboard interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Account, Dashboard, Courses, Groups, Calendar, Messages, and Help. The main content area is titled 'ダッシュボード' (Dashboard) and contains two cards for manual creation tasks. On the right, there is a 'タスク' (Tasks) section listing several tasks with completion status and dates. Below that is a '最近のフィードバック' (Recent Feedback) section showing two successful feedback items. At the bottom right of the dashboard area is a button labeled '評価を表示' (Show Evaluation).

④ 上記のダッシュボード画面が表示されれば、ログイン完了です。

1. コース受講時の主要機能・操作説明

1.1. コース情報を確認する

Canvas では授業のことをコースと言います。このコース情報を確認することで、授業に必要な教材確認・ダウンロードや、課題やテストの内容確認・提出、締め切りなどのスケジュールを把握することができます。

1.1.1. コース一覧確認

The screenshot shows the Canvas dashboard interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: アカウント, ダッシュボード (highlighted with a red box and a circled '1'), コース, カレンダー, メッセージ, and ヘルプ. The main content area features a top navigation bar with a search icon and a 'タスク' (Tasks) section. Below this are two green notification cards for course enrollment. The first card has '拒否' (Decline) and '受諾' (Accept) buttons. The second card also has '拒否' and '受諾' buttons. Below the notifications is a blue information banner with a question mark icon and text: 'Canvas へようこそ! まだ開始していない1つ以上のコースに登録しています。いったん それらのコースが利用可能となると、ここに左側のナビゲーションに それらの情報が表示されます。その間、ご自由により多くのコース 無料で登録、またはプロフィールを設定してください。' Below this is the 'ダッシュボード' (Dashboard) title and two course cards. Each course card has a title starting with '【学生向け】 マニュアル作成用①' and a subtitle '【学生向け】 マニュアル作成...'. The '受諾' button in the first notification card is highlighted with a red box.

① 画面左側のタブから「ダッシュボード」をクリックします。

This is a close-up of the notification card from the dashboard. It shows the text: '【学生向け】 マニュアル作成用①、【学生向け】 マニュアル作成用に参加するように招待されました (ユーザーのロールは)。受講者' followed by '拒否' and '受諾' buttons. The '受諾' button is highlighted with a red box.

受講するコースから招待が届いている場合は、「受諾」ボタンをクリックしてコースへ参加します。

This is a confirmation message box with a green checkmark icon on the left and a close button (X) on the right. The text inside reads: '招待が受諾されました! 【学生向け】 マニュアル作成用① へようこそ!'

「ようこそ!」のメッセージが表示されればコースへの参加は完了です。



② 自分が受講するコースが表示されています。



③ 画面左側のタブから「コース」をクリックすると、自分が受講するコースが表示されます。

1.1.2. 開講中コース確認

The image shows two screenshots of the Canvas LMS interface. The first screenshot, labeled with a red circle '1', shows the 'ダッシュボード' (Dashboard) page. A red box highlights a course card titled '【学生向け】マニュアル作成用①'. The second screenshot, labeled with a red circle '2', shows the course home page for '【学生向け】マニュアル作成用①'. A red box highlights the main content area, including sections for '第1回授業' (Lesson 1), '第2回授業' (Lesson 2), and '第3回授業' (Lesson 3), along with a 'タスク' (Tasks) sidebar on the right.

- ① ダッシュボード画面または、画面左側のタブから「コース」をクリック後に、自分が確認したいコースをクリックします。
- ② コースホーム画面でコースの内容を確認することができます。

1.1.3. 過去受講済みコースの確認

The screenshot shows the Canvas user interface. On the left sidebar, the 'Courses' tab is highlighted with a red circle and the number 1. In the main content area, the 'All Courses' link is highlighted with a red box and the number 2. Below this, a table displays a list of past courses with columns for Course, Nickname, Period, Enrollment Role Type, and Completed. The table is highlighted with a red box and the number 3.

| コース | ニックネーム | 期間 | 登録のロールタイプ | 公開済み |
|----------------------|--------|----|-----------|------|
| ☆ ■ 【学生向け】 マニュアル作成用① | | | 受講者 | はい |
| ☆ ■ 【学生向け】 マニュアル作成用② | | | 受講者 | はい |

- ① 画面左側のタブから「コース」をクリックします
- ② 「すべてのコース」をクリックすると、過去に受講したコースを確認することができます。
- ③ 任意のコースを選択すると、各コースの教材を参照可能です。

1.2. 授業を受講する

1.2.1. コースホームページ確認

自分が受講するコースのホームページに移動すると、授業に用いる教材や小テスト・課題などを確認することができます。コースホームページにはモジュールと呼ばれる 1 つの授業単位などで教材や課題、小テストなどをまとめたものが表示されます。

The image shows two screenshots from the Canvas LMS interface. The top screenshot, labeled with a circled '1', shows the 'ダッシュボード' (Dashboard) page. A red box highlights a course card titled '【学生向け】マニュアル作成用①'. The bottom screenshot, labeled with a circled '2', shows the course homepage for '【学生向け】マニュアル作成用①'. A red box highlights the 'モジュール' (Modules) section, which lists three modules: '第1回授業' (containing a document '[Canvas LMS 使い方].txt'), '第2回授業' (containing a 'レポート課題①'), and '第3回授業' (containing a '理解度テスト①'). Red arrows point from the word 'モジュール' to each of these three module boxes.

- ① ダッシュボード画面から受講したいコースをクリックします。
- ② コースホームページが表示され、コース内容を確認することができます。

1.2.2. コースナビゲーションの説明

コースに左側にはコースナビゲーションと呼ばれるメニューリストが表示されています。モジュールからも授業回ごとに必要な教材にアクセスできますが、このコースナビゲーションからも教材等にアクセスすることが可能です。

☰ 【学生向け】 マニュアル作成用② > モジュール

コースナビゲーション

※コースナビゲーションの説明（授業によって表示されないメニュー項目もあります）

| 項目名 | 概要 | 参考箇所 |
|----------|--|-------------------|
| ホーム | コースのホーム画面（モジュール）を表示 | 1.2.1 コースホームページ確認 |
| アナウンスメント | コースの情報や連絡・案内を表示 | 2.2 アナウンスメントを確認する |
| 課題 | コース内で出された課題の一覧を表示 | 1.4 課題を提出する |
| ディスカッション | コース内で議論や意見交換するための機能 | 1.6 ディスカッションを実施する |
| 評定 | 課題や小テストの評価結果を表示 | 3 授業内での評価確認方法 |
| ページ | 学習コンテンツや資料などが掲載されているページを表示 | 1.5.2 グループ機能 |
| ファイル | コースに関連するファイルや教材などが格納されているフォルダを表示 | 4.3 ファイル管理を行う |
| シラバス | こちら表示される授業もありますが、特に使われない機能です。授業ごとのシラバス内容は CAMPUSSQUARE で確認してください | — |
| アウトカム | 授業で習得できる目標を表示 | — |
| 小テスト | コース内で出された小テストの一覧を表示 | 1.3 小テストを提出する |
| モジュール | コース内の教材や課題、小テストなどの学習コンテンツをまとめてグループ化したものを表示 | 1.2.1 コースホームページ確認 |

1.3. 小テストを提出する

1.3.1. 小テスト確認

コースナビゲーションから確認する場合

The screenshot shows the Canvas course navigation menu. The breadcrumb path is 「学生向け」 マニュアル作成用① > 小テスト. The left sidebar contains a list of navigation items: ホーム, アナウンスメント, 課題, ディスカッション, 評定, ページ, ファイル, シラバス, アウトカム, 小テスト, and メン्यूール. The '小テスト' item is circled with a red '1'. The main content area shows a search bar for '小テストの検索' and a list of '課題小テスト'. One item, '理解度テスト①', is circled with a red '2'. Below the title, the text '次の日付まで利用可能' is circled with a red '3'. The item details are: 3月 31 日 11:59pm | 期限 3月31日 日 23:59 | 2点 | 2の質問.

The screenshot shows the detail page for the '理解度テスト①'. The title '理解度テスト①' is circled with a red '4'. The page displays the following information: 期限 3月31日 日 23:59, 点数 1, 質問 1, 使用可能 1月9日 日 0.00 ~ 3月31日 日 23:59, 制限時間 5分, 許可されている試行回数 3. Under the '指示' section, there is a link: 「【学生向け】 マニュアル作成用①」の理解度テスト①. A blue button labeled '小テストに答える' is visible. At the bottom left, there is a '前へ' button.

- ① コースホーム画面のコースナビゲーションから、「小テスト」をクリックします。
- ② コースで出された小テストを確認することができます。
- ③ 小テストの詳細を確認するには、小テストのタイトル名をクリックします。
- ④ 小テストの詳細画面が表示されます。

コースホーム画面から確認する場合



- ① コースナビゲーションから、「ホーム」をクリックします。
- ② コースで出された小テストを一覧で確認することができます。また、「タスク」エリアや「最近のフィードバック」エリアにも小テストの内容が表示されます。
- ③ 小テストの詳細を確認するには、小テストのタイトル名をクリックするか、「タスク」エリアのタイトル名をクリックします。

1.3.2. 小テスト回答

理解度テスト①

期限 3月31日 23:59 点数 1 質問 1 使用可能 1月9日 0:00 ~ 3月31日 23:59
 制限時間 5分 許可されている試行回数 3

指示

「【学生向け】 マニュアル作成①」の理解度テスト①

① 小テストに答える

◀ 前へ

- ① 小テストの詳細を確認した後、受験するには「小テストに答える」ボタンをクリックします。この時、制限時間が設定されている小テストの場合は、クリックした直後から制限時間のカウントダウンが始まります。

【学生向け】 マニュアル作成用① > 小テスト > 理解度テスト①

ホーム
アナウンスメント
課題
ディスカッション
評価
ページ
ファイル
シラバス
アウトカム
小テスト
モジュール

理解度テスト①

開始しました: 3月25日 日 11:58

小テストの指示

「【学生向け】 マニュアル作成用①」の理解度テスト①

質問
② 問題 1
② 問題 2

経過時間: 時間を非表示にする
試行期限: 3月31日 日 23:59
4分, 51秒

② 問題 1 1点

次の文章を読み、正しい場合は「真」を選択し、誤っている場合は「偽」を選択しなさい。
Q. フリードマンなどの世界都市論を古典として、グローバル都市論を定説したのはサスキア・サッセンである。

真
 偽

問題 2 1点

明治時代の近代化政策について説明した文として正しいものを、1つ選びなさい。

ア. 全国の田畑の面積や収穫高を調べ、共通のますを使って米を納めさせることで政府の税収入を安定させた。
 イ. 不平等条約の改正を目指して岩倉具視や西郷隆盛らを欧米に派遣したが、交渉は失敗に終わった。
 ウ. フランス人のブリューナの指導による富岡製糸場など、西洋式の製糸工場の建設が行われた。

保存する新しいデータはありません。最終確認時刻: 15.08

③ 小テストの提出

② 問題が表示されるので、回答します。

③ 最終問題まで回答できたら、最後に「小テストの提出」ボタンをクリックすることで、小テストの提出が完了します。

1.3.3. 小テスト回答状況確認・再受験

☰ 【学生向け】 マニュアル作成用① > 小テスト > 理解度テスト①

ホーム

アナウンスメント

課題

ディスカッション

評定

ページ

ファイル

シラバス

アウトカム

小テスト

モジュール

理解度テスト①

期限 3月31日 日 23:59 点数 2 質問 2 使用可能 1月9日 日 0.00 ~ 3月31日 日 23.59
 制限時間 5分 許可されている試行回数 5

指示

「【学生向け】 マニュアル作成用①」の理解度テスト①

② もう一度小テストに答える

① 試行履歴

| | 試行 | 時刻 | スコア |
|----|--------|------|----------|
| 維持 | 試行回数 2 | 1分未満 | 1 (配点 2) |
| 最新 | 試行回数 4 | 5分 | 0 (配点 2) |
| | 試行回数 3 | 5分 | 0 (配点 2) |
| | 試行回数 2 | 1分未満 | 1 (配点 2) |
| | 試行回数 1 | 5分 | 0 (配点 2) |

前回の試行の詳細:

時刻: 5分

現在のスコア: 0 (配点 2)

保持しているスコア: 1 (配点 2)

これまでに 4 回試行しました
 ① 前の試行を表示
 あと 1 回試行できます

もう一度小テストに答える
(全スコアのうち最高スコアが保持されます)

- ① 小テストの回答が完了すると「試行履歴」「時刻」「スコア」の表示が行われます。
- ② 再度小テストを受験する場合は、「もう一度小テストに答える」ボタンをクリックします。

※注意※

小テストによって試行回数は異なります。試行回数を認めていない 1 回限りの小テストもあれば、制限無く試行できる小テストもあります。

また、複数の試行回数が認められている小テストには、回答完了後の画面で「もう一度小テストに答える」ボタンが表示されますので、再受験するときはこの「もう一度小テストに答える」ボタンをクリックして受験してください。

尚、試行回数の上限に達した場合は「もう一度小テストに答える」ボタンは表示されなくなります。

理解度テスト①

期限 3月31日 日 23:59 点数 2 質問 2 使用可能 1月9日 日 0.00 ~ 3月31日 日 23.59
 制限時間 5分 許可されている試行回数 3

指示

「【学生向け】 マニュアル作成用①」の理解度テスト①

「もう一度小テストに答える」ボタンは表示されません

試行履歴

| | 試行 | 時刻 | スコア |
|----|--------|------|----------|
| 維持 | 試行回数 2 | 1分未満 | 1 (配点 2) |
| 最新 | 試行回数 3 | 5分 | 0 (配点 2) |
| | 試行回数 2 | 1分未満 | 1 (配点 2) |

1.4. 課題を提出する

1.4.1. 課題確認

☰ 【学生向け】 マニュアル作成用① > 課題

ホーム

アナウンスメント

① 課題

ディスカッション

評価

ページ

ファイル

シラバス

アウトカム

小テスト

モジュール

Q 課題の検索

日付ごとに表示 タイプごとに表示

▼ これからの課題

③ レポート課題①
次の日付まで利用可能 3月 31日 11:59pm | 期限 3月31日 日 23:59 | 10/20 点

理解度テスト①
次の日付まで利用可能 3月 31日 11:59pm | 期限 3月31日 日 23:59 | 1/2 点

グループ課題①
次の日付まで利用可能 3月 31日 11:59pm | 期限 3月31日 日 23:59 | 20/20 点

- ① コースホーム画面のコースナビゲーションから、「課題」をクリックします。
- ② コースから出されている課題を確認することができます。
- ③ 課題のタイトル名をクリックすることで、課題の内容を確認することができます。

☰ 【学生向け】 マニュアル作成用① > 課題 > レポート課題①

ホーム

アナウンスメント

④ レポート課題①

ディスカッション

評価

ページ

ファイル

シラバス

アウトカム

小テスト

モジュール

この課題は最終評価に考慮されません。

課題を開始する

期限 日曜日 (23:59までに) ポイント 20 提出方法 ファイルのアップロード
ファイルタイプ doc,txt, およびpdf 使用可能 1月9日 日 0.00 ~ 3月31日 日 23:59

次の文献を読み、要約を2000文字以内で作成しなさい。

文献名：『21世紀の都市社会学』全5巻（勁草書房, 1995-6年）
松本康・奥田道大・佐藤健二・吉見俊哉・吉原直樹著

| レポート課題① | | 評価 | | | | 点 |
|----------------|--------------|--------------|-------------|--------------|------|---|
| 基準 | | | | | | |
| 基準の説明 | 20 ポイント 優 | 10 ポイント 良 | 5 ポイント 可 | 0 ポイント 不可 | 20 点 | |
| 合計点: スコア: 20 / | | | | | | |

- ④ 課題の詳細内容が表示されるので、指示された内容をもとに、課題を開始します。

💡【補足】提出物のタイプについて

課題の内容によって提出物のタイプが変わります。

提出物のタイプは以下の通りです。

- 提出無し

課題によっては提出する必要のないものもあります。

- オンライン

オンラインの場合は以下のオプションがあります。

テキスト入力 : Canvas 上のテキスト入力ツールを使用して提出する課題を入力します。

Web サイトの URL : 提出する課題に応じた Web サイトの URL を指定します。

ファイルのアップロード : 提出する課題のファイルをアップロードします。

※ファイルをアップロードする際、20MB 以上になってしまうときはエラーとなります。20MB 未満となるよう圧縮するか、教員に外部のファイルサービス(例:Dropbox)等を用いて提出する旨をご相談ください。

- 紙面

個別に紙面での提出を行います。Canvas からの提出は行いません。

1.4.2. 課題回答

☰ 【学生向け】 マニュアル作成用① > 課題 > レポート課題①

ホーム

アナウンスメント

課題

ディスカッション

評定

ページ

ファイル

シラバス

アウトカム

この課題は最終評定に考慮されません。

レポート課題①

①

課題を開始する

期限 日曜日 (23:59までに) ポイント 20 提出方法 ファイルのアップロード
ファイルタイプ doc.txt、およびpdf 使用可能 1月9日 日 0:00 ~ 3月31日 日 23:59

次の文献を読み、要約を2000文字以内で作成しなさい。

文献名：『21世紀の都市社会学』全5巻（勁草書房, 1995-6年）
松本康・奥田道大・佐藤健二・吉見俊哉・吉原直樹著

- ① 課題内容や提出期限、提出方法などの詳細を確認した後、課題を開始するには「課題を開始する」ボタンをクリックします。

※注意※

先生が Feedback studio を用いて課題の提出を求めることがあります。課題提出時、画面上に「エンドユーザーライセンス契約ライセンス契約」が表示され、利用許諾を同意するように求められた場合は、同意をクリックしてください。

ホーム

アナウンスメント

課題

ディスカッション

評定

ページ

ファイル

シラバス

アウトカム

小テスト

モジュール

この課題は最終評定に考慮されません。

レポート課題①

期限 日曜日（23.59までに） **ポイント** 20 **提出方法** ファイルのアップロード
ファイルタイプ doc.txt、およびpdf **使用可能** 1月9日 日 0.00 ~ 3月31日 日 23.59

次の文献を読み、要約を2000文字以内で作成しなさい。

文献名：『21世紀の都市社会学』全5巻（勁草書房、1995-6年）
 松本康・奥田道大・佐藤健二・吉見俊哉・吉原直樹著

ファイルのアップロード

ファイルをアップロードするか、アップロード済みのファイルを選択します。

② ファイルの選択 ファイルが選択されていません

+ 別のファイルを追加する

アップロード済みのファイルを見つけるには、

コメント...

キャンセル 課題を提出する

ファイルのアップロード

ファイルをアップロードするか、アップロード済みのファイルを選択します。

④ ファイルの選択 『21世紀の都...』を読んで.txt

+ 別のファイルを追加する

コメント...

キャンセル 課題を提出する **⑤**

開く

新しいフォルダー

| 名前 | 状態 | 更新日時 | 種類 | サイズ |
|----------------------|----|------------------|------------|-----|
| 『21世紀の都市社会学』を読んで.txt | | 2024/10/28 15:38 | テキストドキュメント | 0 B |

ファイル名(N): 『21世紀の都市社会学』を読んで.txt

モバールからアップロード 開く(O) キャンセル

- ② 指示された提出方法に応じて、課題を提出します。アップロードするファイルを指定するため、「ファイルの選択」ボタンをクリックします。
 ※ この例では提出方法がファイルアップロードとなっています。実際の提出は指示された提出方法に応じて行ってください。
 なお、ファイルをアップロードする際、20MB 以上になってしまうときはエラーとなります。20MB 未満となるよう圧縮するか、教員に外部のファイルサービス等を用いて提出する旨をご相談ください。
- ③ ファイルの選択を行う画面から提出する課題のファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
- ④ 指定したファイル名が表示されているのを確認してください。
- ⑤ 提出するファイルが正しいことを確認した後、「課題を提出する」ボタンをクリックすることで、課題の提出が完了します。

1.4.3. 課題提出状況確認

三 【学生向け】マニュアル作成用① > 課題 > レポート課題①

この課題は最終評価に考慮されません。

レポート課題① 新しい試行

期限 日曜日 (23.59までに) ポイント 20 提出方法 ファイルのアップロード
 ファイルタイプ doc.txt、およびpdf 使用可能 1月9日 日 0.00 ~ 3月31日 日 23.59

次の文献を読み、要約を2000文字以内で作成しなさい。

文献名：『21世紀の都市社会学』全5巻（勁草書房、1995-6年）
 松本康・奥田道大・佐藤健二・吉見俊哉・吉原直樹著

| レポート課題① | | | | | |
|----------------|-------------|-------------|------------|-------------|-----|
| 基準 | 評価 | | | | 点 |
| 基準の説明 | 20ポイント 優 | 10ポイント 良 | 5ポイント 可 | 0ポイント 不可 | 20点 |
| 合計点: スコア: 20 / | | | | | |

1

提出

✓ 提出しました！

2月28日 日 15.41

2 提出物の詳細

『21世紀の都市社会学』を読んで.txtのダウンロード

評価:10 (配点 20点)
 匿名で採点: いいえ
 各レポートの評価の表示

コメント
 よくできていると思います。課題の提出においてもポイントを押さえていました。ただ、解決策が少し少ないと判断しました。
投稿者: 太郎、2月29日 日 16.12
 ご指摘ありがとうございます。
解決策への近道について.txt
投稿者: 太郎、3月5日 日 11.56

- ① 課題の提出が完了すると、課題の確認画面に「提出しました！」のメッセージが表示され、アップロードしたファイルのファイル名が記載されています。
- ② ファイル名をクリックすると、アップロードしたファイルがダウンロードできます。

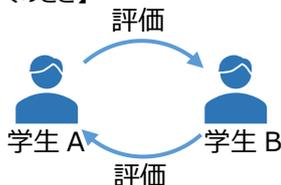
1.4.4. 学生同士の課題ピアレビューの方法

Canvas には、学生同士がお互いの課題を評価し合う機能があり、この機能のことを「ピアレビュー」と言います。教員がピアレビューをする課題を設定している場合、学生同士がお互いの課題を評価する操作が必要になります。

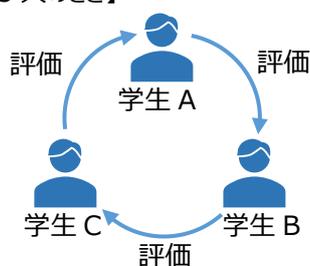
※注意※
 課題を提出した後も、ピアレビューが表示されない場合があります。その際は、教員に確認してください。

※ピアレビューの例

【2人のとき】



【3人のとき】



1.4.5.ピアレビューの実施

【学生向け】マニュアル作成用② > 課題 > 第2回授業レポート課題

この課題は最終評定に考慮されません。

第2回授業レポート課題

期限 日曜日 (23.59までに) ポイント
 提出方法 テキスト入力ボックスまたはファイルアップロード
 回数 1 試行許可数 3 使用可能 1月

授業で使用了文献を読んで、以下のレポート2000文字以内、テキスト入力もしくはWord、

1. 文献を読んだ感想
2. 文献の中で自分なりに課題だと思った箇所
3. その課題に対する自分なりの解決策

締め切り : 3/31 23:59まで

提出
 ✓ 提出しました!
 2月28日 日 17.13
 提出物の詳細
 『21世紀の都市社会学』を読んで.txt のダウンロード
 割り当てられたピアレビュー
 ① 追大 次郎

コメント:
 課題に対する解決策が薄いように見受けられるため、見直しをお願いします。
 教員: 太郎, 2月28日 日 17.23
 ご指摘ありがとうございます。見直します。
 追大 太郎, 2月29日 日 9.30

【学生向け】マニユ... > Assignments > 第2回授業レポート... > 追大 太郎

This assignment does not count towards the final grade.

ピアレビュー

第2回授業レポート課題

追大 太郎 2月28日 日 17.13 提出済み 回数 1 試行許可数 3

『21世紀の都市社会学』を読んで.txt 92バイト

ピアレビュー中の受講者は、自分が作成したコメントだけを見ることができます。

コメントの追加:

ファイルを添付

保存

- ① ピアレビューの対象となる他の学生が割り当てられている場合は、「割り当てられたピアレビュー」に対象の学生名が表示されるので、その学生名をクリックします。
- ② ピアレビューする相手の学生が提出した課題を確認することができます。
- ③ 相手の学生が提出した課題のファイル名をクリックすると、レビュー画面が表示されます。

※注意※

ファイルの形式によってはレビュー表示できない場合もあります。その際は、ファイルをダウンロードしてください。

- ④ 相手の学生が提出した課題を確認した後、コメント欄に評価を入力することができます。



- ⑤ ファイルを添付する場合は「ファイルを添付」をクリックすると、上記のように「ファイルの選択」ボタンが表示されますので、「ファイルの選択」ボタンをクリックしてファイル選択画面より添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。
 ※ 複数ファイルを選択しての添付が可能です。

【学生向け】マニユ... > Assignments > 第2回授業レポート... > 追大 次郎



- ⑥ コメントの入力、ファイルの添付などが終わったら「保存」ボタンをクリックしてください。
 保存すると上記のように入力したコメントが保存され、添付ファイルがアップロードされます。
 ※ 「保存」ボタンクリック後、保存されたコメントやファイル名が表示されない場合は画面を更新(リフレッシュ)してください。

1.4.6.ピアレビュー結果の確認

他の学生が実施したピアレビュー結果の確認方法について、以下に説明します。

≡ 【学生向け】マニュアル作成用② > 課題 > 第2回授業レポート課題

この課題は最終評定に考慮されません。

新しい試行

提出

✓ 提出しました！
2月29日 日 10:12

② 提出物の詳細

『21世紀の都市社会学』を読んで.txtのダウンロード

割り当てられたピアレビュー

① 追大 太郎

コメント:

課題の内容をもう少しわかりやすくしたほうが良いと思いました。解決策は本当にこれで解決できるのかわからないような内容だったので、しっかり解決できそうな内容にしたほうが良いと思いました。
追大 太郎, 2月29日 日 10:2

添付ファイルを参照してください。
③ 解決策への近道について.txt
追大 太郎, 2月29日 日 10:2

期限 日曜日 (23:59までに) ポイント 10

提出方法 テキスト入力ボックスまたはファイルのアップロード ファイルタイプ doc,txt, およびpdf

回数 1 試行許可数 3 使用可能 1月9日 日 0:00 ~ 3月31日 日 23:59

授業で使用する文献を読んで、以下のレポートを作成し、提出してください。
2000文字以内、テキスト入力もしくはWord、Text、PDFファイルでの提出も可。

1. 文献を読んだ感想
2. 文献の中で自分なりに課題だと思った箇所
3. その課題に対する自分なりの解決策

締め切り : 3/31 23:59まで

≡ 【学生向け】マニュアル作成... > Assignments > 第2回授業レポート課題 >

This assignment does not count towards the final grade.

提出物の詳細

評価 : /10

ルールブックの表示

課題の再提出

① 第2回授業レポート課題

追大 太郎 2月29日 日 10:12 提出済み 回数 1 試行許可数 3

③ 『21世紀の都市社会学』を読んで.txt 92バイト

課題の内容をもう少しわかりやすくしたほうが良いと思いました。解決策は本当にこれで解決できるのかわからないような内容だったので、しっかり解決できそうな内容にしたほうが良いと思いました。
追大 太郎, 2月29日 日 10:20

添付ファイルを参照してください。
③ 解決策への近道について.txt
追大 太郎, 2月29日 日 10:22

コメントの追加:

ファイルを添付

保存

- ① ピアレビューの結果を確認するには、課題の詳細画面右側に表示されている「提出」状況に表示されています。
- ② 「提出」状況の中にある「提出物の詳細」をクリックすると、ピアレビュー結果を確認することができます。
- ③ 提出物の詳細画面で、他の学生によってピアレビューした結果のコメントや添付ファイルを確認することができます。

1.5. グループ課題を提出する

Canvas ではグループで課題を提出する機能があります。教員がグループ課題を設定している場合、1人1人で解く課題とは異なる手順で操作してください。最終的な課題の完成後、Canvas 上で課題を提出します。提出はグループメンバーの一人が代表して行います。

1.5.1. グループ課題確認

☰ 【学生向け】マニュアル作成用② > 課題

ホーム

アナウンスメント

① 課題

ディスカッション

評定

ページ

ファイル

シラバス

アウトカム

小テスト

モジュール

Q 課題の検索

日付ごとに表示

タイプごとに表示

▼ これからの課題

🚩 第3回授業理解度テスト
次の日付まで利用可能 3月 31 11:59pm | 期限 3月31日 日 23:59 | -/1 点

📎 第4回授業レポート課題
次の日付まで利用可能 3月 31 11:59pm | 期限 3月31日 日 23:59 | -/10 点

📎 第2回授業レポート課題
次の日付まで利用可能 3月 31 11:59pm | 期限 3月31日 日 23:59 | -/10 点 | まだ採点されていません

▼ 更新された課題

② グループ課題①

☰ 【学生向け】マニュアル作成用② > 課題 > グループ課題①

ホーム

アナウンスメント

課題

ディスカッション

評定

ページ

ファイル

シラバス

アウトカム

小テスト

モジュール

グループ課題①

課題を開始する

期限 締切日なし ポイント 0 提出方法 ファイルのアップロード
ファイルタイプ doc.txt、およびpdf

Canvasを使ってみて、良かったと感じたこと、改善したほうが良い点を1000文字以内で述べてください。自分が参加しているグループの中で議論して、グループリーダーからファイル提出してください。使用可能なファイル形式はdoc、txt、pdfのみとなります。

◀ 前へ

- ① コースホーム画面のコースナビゲーションから、「課題」をクリックします。
- ② 表示された課題の中からグループ課題のタイトル名をクリックし、グループ課題の詳細を確認します。

※注意※

課題の名称だけではグループ課題であることの判断ができない場合もあるため、課題の詳細画面から課題の内容を確認するようにしてください。

1.5.2. グループ機能を用いた作業

グループ課題を実施する際、Canvas のグループ機能を活用できます。

こちらは課題提出に必須の機能ではございませんが、課題実施に役立つ機能です。

グループ機能では以下の作業ができます。

- グループ内でファイルを共有
- グループ内にアナウンス
- グループ内でディスカッション
- グループ内でページ作成

上記それぞれの操作方法について説明します。

【コースのホーム画面から遷移する場合】

☰ 【学生向け】 マニュアル作成用① > モジュール

The screenshot shows the Canvas course home page. On the left, there is a navigation menu with 'ホーム' (Home) highlighted by a red box and labeled with a circled '1'. The main content area displays a list of assignments under '課題' (Assignments). The '第2回授業' (2nd Lecture) section contains a 'レポート課題①' (Report Assignment 1) with a circled '2' next to it. On the right, there is a 'タスク' (Tasks) section with a 'コースグループ' (Course Groups) section containing '論点整理グループ 1' (Topic整理 Group 1) highlighted by a red box. Below this is a '最近のフィードバック' (Recent Feedback) section with three items: 'グループ課題①', '理解度テスト①', and 'レポート課題①'. At the bottom, there is a Creative Commons license notice.

- ① グループ作業を実施するには、グループ課題が出されているコースのコースホーム画面を表示します。
- ② コースホーム画面のコースグループに表示されているグループをクリックすると、グループホーム画面を表示します。

[グループメニューから操作する場合]



- ① 面左側のタブから「グループ」をクリックします。
- ② 表示されたグループナビゲーションから、グループをクリックすると、グループホーム画面を表示します。

グループ内でファイルを共有（添付）する場合

≡ 【学生向け】 マニュアル作成用① > 論点整理グループ 1

① ファイル

② アップロード

アップロードするファイルをここにドロップするか、ファイルを選択する

③

④ 開く

| 名前 | 作成日 | 変更日 | 変更者 | サイズ |
|-----------------|-------|-------|-------|----------|
| 論点整理の方法について.txt | 11.46 | 11.46 | 遠六 太郎 | 30 bytes |

⑤

- ① グループホーム画面のナビゲーションから「ファイル」をクリックします。
- ② 「アップロードするファイルをここにドロップする」にアップロードしたいファイルをドラッグ&ドロップします。
ドラッグ&ドロップしない場合は「アップロード」ボタンをクリックするか、もしくは「か、ファイルを選択する」をクリックします。
- ③ ファイルの選択画面でアップロードするファイルを指定します。
- ④ 「開く」ボタンをクリックします。
- ⑤ 指定したファイルがアップロードされ、ファイル詳細画面上に表示されます。

グループ内にアナウンスする場合

≡ 論点整理グループ1 > アナウンスメント

ホーム

すべて

検索

① アナウンスメント

外部フィード

トピックのタイトル

論点整理グループ1のディスカッションについて

③

編集 表示 挿入 形式 ツール 表

12pt 段落 B I U A T² 挿入 表 背景色 削除

論点整理の方法を記載したファイルをアップロードしています。
各自確認して論点の整理を行ってください。
整理できた人からディスカッションに入ってください、各自の意見を出し合ってください。
宜しくお願いします。

83語

④ キャンセル 公開

≡ 論点整理グループ1 > アナウンスメント > 論点整理グループ1のディス...

ホーム

⑤ アナウンスメント

編集

論点整理グループ1のディスカッションについて

進大 太郎

論点整理の方法を記載したファイルをアップロードしています。
各自確認して論点の整理を行ってください。
整理できた人からディスカッションに入ってください、各自の意見を出し合ってください。
宜しくお願いします。
このアナウンスへのコメントは締め切られています

Q エントリまたは作成者を1 未読

返信

- ① グループホーム画面のナビゲーションから「アナウンスメント」をクリックします。
- ② 「+アナウンスメント」ボタンをクリックするとアナウンスメントの入力画面が表示されます。
- ③ アナウンスメントの入力画面でトピックのタイトルと、アナウンス本文を入力します。
- ④ 「公開」ボタンをクリックするとアナウンスメントが登録されます。
- ⑤ 登録されたアナウンスメントが画面に表示されます。

グループ内でディスカッションする場合

≡ 論点整理グループ1 > ディスカッション

- ① グループホーム画面のナビゲーションから「ディスカッション」をクリックします。
- ② 「+ディスカッション」ボタンをクリックするとディスカッションの入力画面が表示されます。
- ③ ディスカッションの入力画面でトピックのタイトルと、ディスカッションする内容の本文を入力します。

④ 添付ファイル **ファイルの選択** ファイルが選択されていません

- ④ ディスカッション内容にはファイルを添付することもできます。ファイル添付する場合は、「ファイルの選択」ボタンをクリックします。
- ⑤ ファイルの選択画面でアップロードするファイルを指定します。
- ⑥ 「開く」ボタンをクリックします。



- ⑦ 指定したファイルが画面上に表示されます。



≡ 論点整理グループ 1 > ディスカッション > 論点整理グループ 1 のディス...



- ⑧ ディスカッションの内容を入力し、必要なファイルを添付した後、「保存」ボタンをクリックします。
- ⑨ 保存を押すと、自動的にディスカッションがグループ内に公開・表示されます。
※画面右下緑色の「✓購読済み」の説明は、1.6.2 ディスカッションの実施の補足をご覧ください。



- ⑩ ディスカッション画面にも登録したディスカッションの内容が表示されています。

≡ 論点整理グループ1 > ディスカッション > 論点整理グループ1のディス...

ホーム
アナウンスメント
ページ
メンバー
| ディスカッション
ファイル

⑪ 編集

論点整理グループ1のディスカッションについて
進大 太郎

各自「論点整理の方法について.txt」ファイルを読み、意見を出し合って議論します。
解決策への近道について.txt

Q エントリまたは作成者を | 未読 | 購読済み

返信

トピックのタイトル

⑫ 公開済み

論点整理グループ1のディスカッションについて

編集 表示 挿入 形式 ツール 表

12pt 段落 | B I U A | T² | | | | | | | | | |

各自「論点整理の方法について.txt」ファイルを読み、意見を出し合って議論します。

- ⑪ 登録したディスカッションを未公開にしたい場合は、「編集」ボタンをクリックして、再度入力画面を表示します。
- ⑫ 緑色の公開済みをクリックすると、灰色の未公開状態に変更できます。

🟢 公開済み ➡ 🟡 未公開

グループ内でページを作成したい場合

≡ 論点整理グループ 1 > ページ

ホーム
アナウンスメント
① ページ
メンバー
ディスカッション
ファイル

② + ページ

まだページが作成されていません。1 ページ追加

≡ 論点整理グループ 1 > ページ

ホーム
アナウンスメント
ページ
メンバー
ディスカッション
ファイル

ページのタイトル

③ 論点整理の方法について

編集 表示 挿入 形式 ツール 表

12pt 段落 B I U A 色 T² 図 挿入 表 目次 箇条書き 番号 罫線 背景色 表

マインドマップ方法で論点整理します。



p

52 語 | </> ↗ ⋮

オプション このページの編集を許可されたユーザー

メンバーのみ

受講者のタスクに追加

この内容が変更になったことをユーザに通知する

④ キャンセル

保存

- ① グループホーム画面のナビゲーションから「ページ」をクリックします。
- ② 「+ ページ」ボタンをクリックするとページ作成画面が表示されます。
- ③ ページ作成画面でページのタイトルと、ページの内容を作成します。リッチコンテンツエディタ(※「[【補足】リッチコンテンツエディタの使い方](#)」参照)を使用して、画像やテキスト、リンクなどを挿入することができます。
- ④ 「保存」ボタンをクリックすると作成したページが登録され、自動で公開されます。

リンクを選択した場合

「外部リンク」と「グループリンク」を選択することができます。

Canvas 外の Web サイトなどの場合は「外部リンク」、グループ内のコンテンツの場合は「グループリンク」を選択します。

リンクの選択は「挿入」タブからでも「」ボタンからでも可能です。

画像を選択した場合

ページ内には画像を追加することができます。PC に保存している画像を追加する場合は、「イメージのアップロード」、グループ内で利用した画像を追加する場合は「グループ画像」、Canvas 内の個人が保有している画像を追加する場合は「ユーザー画像」を選択します。

画像の選択は「挿入」タブからでも「」ボタンからでも可能です。

ドキュメントを選択した場合

ページ内にはドキュメントを追加することができます。PC に保存しているドキュメントを追加する場合は、「ドキュメントをアップロードする」、グループ内で利用したドキュメントを追加する場合は「グループドキュメント」、Canvas 内の個人が保有しているドキュメントを追加する場合は「ユーザードキュメント」を選択します。

ドキュメントの選択は「挿入」タブからでも「」ボタンからでも可能です。

その他

その他、リッチコンテンツエディタ内に「方程式・表・埋め込み・水平罫線」などを追加することができます。

1.5.3. グループ課題回答

The screenshot shows the Canvas student interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Home, Account, Dashboard, Course, Group, Calendar, Message, and Help. The main content area has a breadcrumb trail: 【学生向け】 マニュアル作成用② > 課題. Below the breadcrumb is a search bar for '課題の検索' and buttons for '日付ごとに表示' and 'タイプごとに表示'. The main content is divided into two sections: 'これから課題' (Upcoming Assignments) and '更新された課題' (Updated Assignments). The '更新された課題' section contains one item, 'グループ課題①', which is highlighted with a red box and a circled '2'. The '課題' menu item in the sidebar is also highlighted with a red box and a circled '1'.

- ① コースホーム画面のナビゲーションから「課題」をクリックします
- ② 提出するグループ課題をクリックします。

- ホーム
- アナウンスメント
- 課題
- ディスカッション
- 評価
- ページ
- ファイル
- シラバス
- アウトカム
- 小テスト
- モジュール

グループ課題①

③ 課題を開始する

期限 締切日なし
 ファイルタイプ docx
 Canvasを使って自分で参加している使用可能なファイル

ファイルのアップロード

ファイルをアップロードするか、アップロード済みのファイルを選択します。

この提出は、あなたの論点整理グループグループの全員に当てはまりますので、注意してください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません ④

+ 別のファイルを追加する

アップロード済みのファイルを見つけるには、ここをクリックします

コメント

すべてのコメントはグループ全体に送信されます。

キャンセル 課題を提出する ⑥

検索

| 名前 | 状態 | 更新日時 | 種類 | サイズ |
|-----------------|----|------------------|------------|------|
| 論点整理の方法について.txt | 🟢 | 2024/02/29 11:10 | テキストドキュメント | 1 KB |

ファイル名:

開く ⑤

- ③ 提出するグループ課題に間違いがないか確認した後、「課題を開始する」ボタンをクリックします。
- ④ ファイルのアップロード画面で「ファイルの選択」ボタンをクリックします。
 ※この例では提出方法がファイルアップロードとなっています。実際の提出は指示された提出方法に応じて行ってください。

ファイルの選択 論点整理の方...に関する結論.txt ⑤

- ⑤ 提出するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックすると、指定したファイルが画面に表示されます。
- ⑥ 「課題を提出する」ボタンをクリックすると課題を提出することができます。

💡【補足】他のファイルを追加する場合

提出するファイルが複数ある場合は、「+ 別のファイルを追加する」をクリックします。

新たに「ファイルの選択」ボタンが表示されますので、「ファイルの選択」ボタンをクリックして追加のファイルを指定します。

ファイルの選択 論点整理の方...関する結論.txt X

ファイルの選択 ファイルが選択されていません X

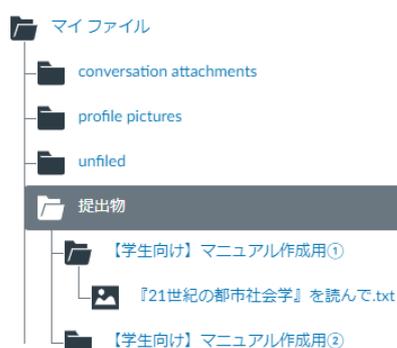
+ 別のファイルを追加する

💡【補足】ファイルをアップロードしたかどうかを確認したい場合

アップロード済みのファイルを確認するには、「アップロード済みのファイルを見つけるには、ここをクリックします」をクリックしてください。提出済みのファイルが表示されます。

アップロード済みのファイルを見つけるには、ここをクリックします

使用可能なフォルダ



💡【補足】コメントを追記する場合

グループ課題の提出にあたり、何かコメントを残したい場合は「コメント」欄にコメントを入力します。

コメントの入力を行った後に⑥の「課題を提出する」ボタンをクリックします。

グループみんなで考えました。宜しくお願いします。

すべてのコメントはグループ全体に送信されます。

キャンセル

課題を提出する

※注意※

最終的な課題の完成後、グループ課題の提出はグループメンバーの一人が代表して行います。

提出したグループ課題はグループ全員に自動で当てはまりますので、他のメンバーは提出しないようご注意ください。

1.5.4. 回答完了

☰ 【学生向け】 マニュアル作成用② > 課題 > グループ課題①

グループ課題①

期限 締切日なし ポイント 0 提出方法 フ

ファイルタイプ doc.txt、およびpdf

Canvasを使ってみて、良かったと感じたこと、改善自分が参加しているグループの中で議論して、グループ使用可能なファイル形式はdoc、txt、pdfのみとなり

提出

✓ 提出しました！

3月25日 日 14.25

提出物の詳細

論点整理の方法に関する結論.txt のダウンロード

コメント:
コメントなし

提出

✓ 提出しました！

3月25日 日 14.25

提出物の詳細

論点整理の方法に関する結論.txt のダウンロード

コメント:
コメントなし

①

- ① グループ課題の詳細画面で「✓ 提出しました！」のメッセージが表示されるとグループ課題の提出が完了となります。

1.6. ディスカッションを実施する

ディスカッションは、Canvas 上で教員や学生が特定のテーマに関して意見や考えを交換するための機能です。ディスカッションは通常、コースページ内の専用のスレッドで行われます。ディスカッションが開始されると、参加者は自分の考えや意見を投稿することができます。投稿された意見に対して、他の参加者がコメントや返信を返すことができます。また、ディスカッションは授業の教材のひとつとして、教員から提示される場合もあります。

1.6.1. ディスカッション内容確認

【学生向け】 マニュアル作成用① > ディスカッション

ホーム
アナウンスメント
課題
ディスカッション
評価
コース
グループ
カレンダー
メッセージ
ヘルプ

すべて
タイトルや作成者で検索...
+ ディスカッション

ディスカッション
Canvasの良い点と改善点 (あったらいい機能) について
1セクション
最後の投稿2月29日 13:09
次の日付まで利用可能3月31日 23:59

コメントを閉じました
現在、コメントを閉じたディスカッションはありません

【学生向け】 マニュアル作成用① > ディスカッション > Canvasの良い点と改善...

ホーム
アナウンスメント
課題
ディスカッション
評価
ページ
ファイル
シラバス
アウトカム
小テスト

Canvasの良い点と改善点 (あったらいい機能) について
教員次郎
1セクション
Canvasを使ってみて、良いと思う点とこんな機能があれば良いと思う点を議論してください。

購読済み

返信

- ① ディスカッションは、コースホーム画面のナビゲーションから、「ディスカッション」をクリックします。
- ② 登録されているディスカッションが一覧で確認することができます。
- ③ 詳細を確認する場合は、ディスカッションのタイトル名をクリックします。
- ④ ディスカッションの詳細を確認することができます。

1.6.2. ディスカッションの実施

☰ 【学生向け】 マニユア... > ディスカッション > Canvasの良い点と改善...

- ① ディスカッションの詳細内容にもとづいて、ディスカッションを実施します。ディスカッションは教員が設定したテーマに基づいて行われます。学生はそのテーマに関する考えや見解を述べ、他の学生と議論や意見交換を行います。
- ② ディスカッションには期限が設定されることがあり、期限内に投稿する必要があります。

💡【補足】「定期購読」の自動選択について

ディスカッションを登録すると、自動で「✓購読済み」が選択されます。こちらが選択されていると、「定期購読」された状態となり、登録したディスカッションにコメントが到着した際に通知されるようになります。

もし、通知がいない場合ははこの「✓購読済み」をクリックして、設定を解除するようにしてください。

また、「4.2.通知設定」のディスカッションの通知設定を ON にしなければ、定期購読を設定しても通知されません。



1.6.3. ディスカッションへの回答

The screenshot displays the Canvas discussion interface. At the top, a header bar contains the text "Canvasを使って、良いと思う点とこんな機能があれば良いと思う点を議論してください。" and a "返信" (Reply) button. Below this, a red box highlights the "返信" button. The main content area shows a discussion post by "教員太郎" with the same header text. A second red box highlights the "返信" button in this post. Below the post, a rich text editor is shown with a toolbar and a text area containing a sample reply: "直感的に操作が出来る点は良いと思いました。ただ、UIが複雑である点もあって、もう少しわかりやすくできれば良いなと思いました。例えばグループ課題などは表示している画面がグループの画面なのか、コースの画面なのかが分かり辛いと思いました。" At the bottom right, a red box highlights the "返信の投稿" (Post Reply) button.

- ① 教員が設定したディスカッションテーマに関する回答を入力するには、「返信」欄をクリックします。
- ② ディスカッションテーマに関する回答を入力します。
- ③ 「返信の投稿」ボタンをクリックすると投稿が完了します。

1.6.4. 回答完了

☰ 【学生向け】マニユア... > ディスカッション > Canvasの良い点と改善...

ホーム

アナウンスメント

課題

ディスカッション

評定

ページ

ファイル

シラバス

アウトカム

小テスト

モジュール

Canvasの良い点と改善点（あったらいいな機能）について
教員太郎
1セクション

Canvasを使ってみて、良いと思う点とこんな機能があれば良いなと思う点を議論してください。

Q エントリーまたは作成者を1 未読

返信

購読済み

①

追大 太郎
2024年2月29日

直感的に操作が出来る点は良いと思いました。
ただ、UIが複雑である点もあって、もう少しわかりやすくできれば良いなと思いました。
例えばグループ課題などは表示している画面がグループの画面なのか、コースの画面なのかが分かり辛いと思いました。

返信

- ① 返信の投稿が完了した回答は、ディスカッションの詳細画面で確認することができます。

💡【補足】回答された内容に関するディスカッションについて

回答された内容に関する返信の投稿も可能となるため、他の学生が投稿した内容に対して、意見を出し合い、議論することもできます。

その場合は、教員が設定したテーマに関する回答の入力時と同様、他の学生が回答した内容に対して「返信」欄をクリックすることで、返信の投稿が可能となります。

2. 授業に関する連絡機能

Canvas には、教員と学生の間で効果的なコミュニケーションを促進するためのメッセージ機能やアナウンスメント機能があります。

2.1. 教員もしくは他学生あてに連絡を行う

教員もしくは他学生あてに連絡を行うときは、メッセージ機能を使います。メッセージ機能は、Canvas 内のメッセージボックスを通じて相手に直接メッセージを送信することができます

2.1.1. メッセージ送信(対教員)



- ① 画面左側のタブから「メッセージ」をクリックします。
- ② これまでにやり取りされたメッセージが表示され、確認することができます。
- ③ 新しくメッセージを作成する場合は、「」ボタンをクリックします。
- ④ メッセージ作成画面が表示されます。

メッセージを作成

⑤

コース

コースの選択

お気に入りのコース

【学生向け】 マニュアル作成用①

【学生向け】 マニュアル作成用②

⑤ メッセージ作成画面で、メッセージを送信する教員のコースを選択します。

メッセージを作成

⑥

コース

【学生向け】 マニュアル作成

宛先

教員

受講者

受講者グループ

⑥ メッセージを送信する相手として、「」ボタンをクリックし、「教員」を選択します。

メッセージを作成

⑦

コース

【学生向け】 マニュアル作成

宛先

戻る

教員 太郎

教員 太郎

⑦ メッセージ送信相手の教員を選択します。

⑧

宛先

教員 太郎

⑧ 「宛先」に選択した教員名が表示されていることを確認します。

- ⑨ メッセージの「件名」を入力します。
 ※ 複数の宛先がある場合で、且つ各受信者に個別メッセージを送信する場合は「各受信者に個別メッセージを送信する」を✓してください。
- ⑩ メッセージの本文を入力します。
- ⑪ メッセージの宛先、件名、本文に間違いが無いことを確認し、「送信」ボタンをクリックします。



- ⑫ 「メッセージが送信されました！」のメッセージが表示されればメッセージの送信は完了です。



- ⑬ メッセージ一覧画面には送信したメッセージが表示されています。

2.1.2. メッセージ送信(対同一コース内学生)

メッセージを作成

①

コース コースの選択

件名

コースの選択

お気に入りのコース

お気に入りのコース ▶

グループ ▶

お気に入りのコース

【学生向け】 マニュアル作成用①

【学生向け】 マニュアル作成用②

- ① メッセージ作成画面でメッセージを送信する相手を受講しているコース（自分と同一コース）を選択します。

メッセージを作成

コース 【学生向け】 マニュアル作成

宛先 |

件名 教員

受講者

受講者グループ

- ② メッセージを送信する相手として、「」ボタンをクリックし、「受講者」を選択します。

メッセージを作成

コース 【学生向け】 マニュアル作成

宛先

件名 戻る

③ 追大 次郎

追大 太郎

- ③ メッセージ送信相手の学生（受講者）を選択します。

宛先 ④ 追大 次郎

- ④ 「宛先」に選択した学生名（受講者名）が表示されていることを確認します。

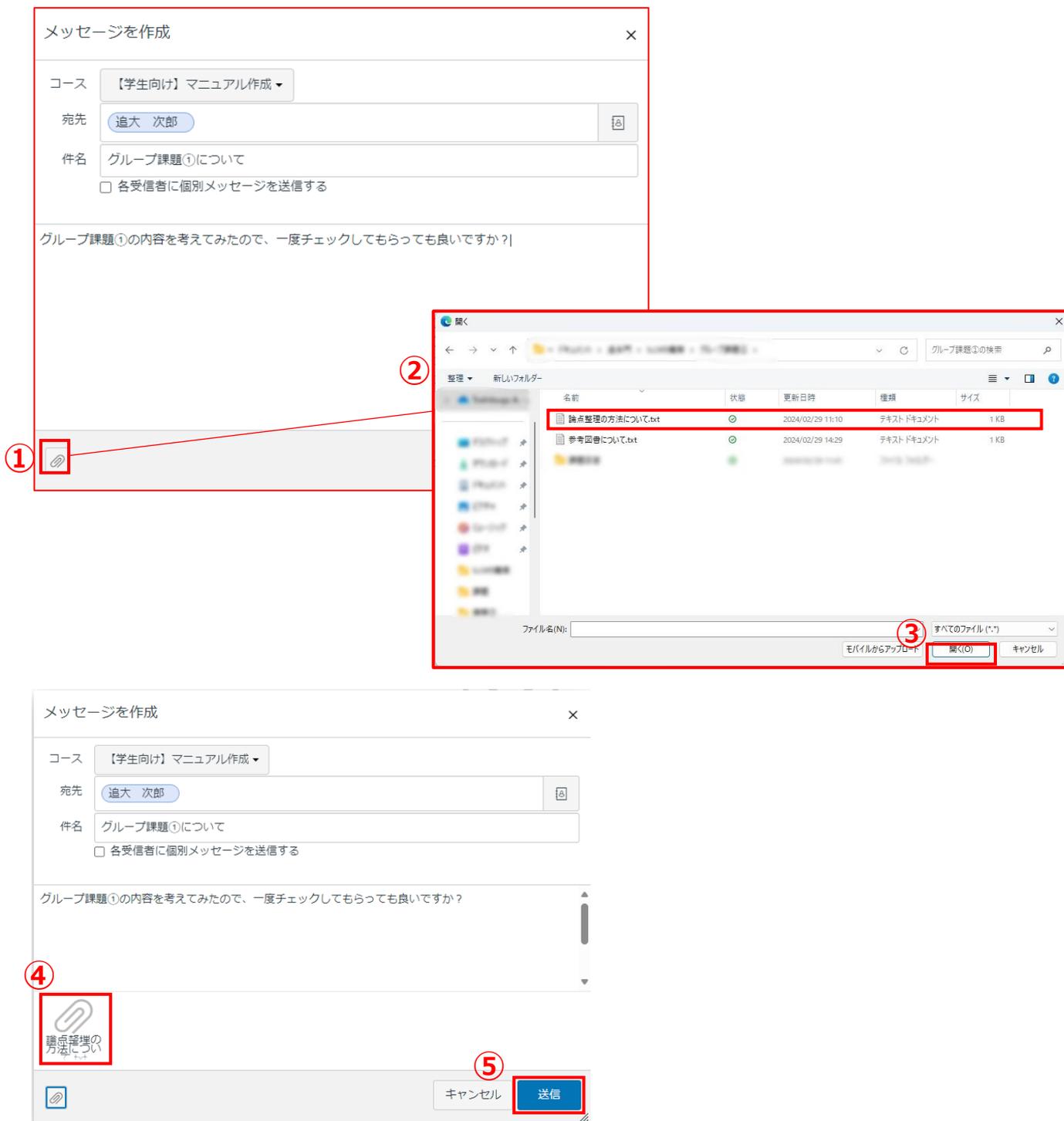
- ⑤ メッセージの「件名」を入力します。
※複数の宛先がある場合で、且つ各受信者に個別メッセージを送信する場合は「各受信者に個別メッセージを送信する」を✓してください。
- ⑥ メッセージの本文を入力します。
- ⑦ メッセージの宛先、件名、本文に間違いが無いことを確認し、「送信」ボタンをクリックします。

✓
メッセージが送信されました!
×

- ⑧ 「メッセージが送信されました！」のメッセージが表示されればメッセージの送信は完了です。

- ⑨ メッセージ一覧画面には送信したメッセージが表示されています。

2.1.3. ファイル添付



- ① メッセージ作成画面で「」ボタンをクリックします。
- ② ファイル選択画面で添付するファイルを選択します。
- ③ 「開く」ボタンをクリックします。
- ④ メッセージ作成画面でファイルが添付されていることを確認することができます。
- ⑤ 「送信」ボタンをクリックしてファイルを添付したメッセージを送信することができます。

2.1.4. メッセージ受信・返信



- ① メッセージを受信した際、画面左側のタブの「メッセージ」に通知されます。
 ※ ただし、個人設定で会話の通知を ON に設定している場合に限りです。
 [通知設定の中の会話の通知設定] ※「4.2 通知設定を変える」参照

会話メッセージ



- ② 画面左側のタブの「メッセージ」をクリックし、受信したメールを確認します。
 ③ 受診したメールに対して返信したい場合、宛先を絞って返信したいときは、 マーク「返信」をクリックします。
 宛先全員に返信したいときは、 マーク「すべてに返信」をクリックします



- ④ メッセージ作成画面が表示されますので、メッセージ本文を入力し、完了後は送信ボタンをクリックしてください。

2.2. アナウンスメントを確認する

教員からコース内のすべての学生に向けて一斉に送信メッセージをアナウンスメントと呼びます。アナウンスメントでは授業に関する周知事項や変更に関する情報等が届けられます。

2.2.1. ダッシュボード通知確認



- ① アナウンスメントを受信した場合は、ダッシュボード画面の各コースのカードに通知されます。

2.2.2. アナウンスメント内容確認

☰ 【学生向け】 マニュアル作成用① > アナウンスメント

ホーム

すべて

検索

外部フィード

1 アナウンスメント

課題

ディスカッション

評価

ページ

2 ファイル

シラバス

アウトカム

小テスト

モジュール

3/1は休講です

教太

1セクション

3/1(金)は急用のため、休講とします。自習用のテキストはファイルアップロードしておくので、各自読ん...

投稿日: 2024年3月21日 15:00

はじめに

教

1セクション

この講義はCanvasの基本的な操作方法を習得することを目標としています。基本的な操作がわかったら、...

投稿日: 2024年2月28日 11:17

返信

- ① コースホーム画面のナビゲーションから、「アナウンスメント」をクリックします。
- ② 選択したコースで発信されているアナウンスメントが一覧で表示され、確認することができます。
- ③ アナウンスメントの詳細内容を確認する場合は、確認したいアナウンスメントのタイトルをクリックします。

☰ 【学生向け】 マニュアル作成用① > アナウンスメント > 3/1は休講です

ホーム

4 アナウンスメント

課題

ディスカッション

評価

ページ

ファイル

シラバス

アウトカム

小テスト

モジュール

3/1は休講です

教員 太郎

1セクション

3/1(金)は急用のため、休講とします。

自習用のテキストはファイルアップロードしておくので、各自読んでおくように。

テキストの中でわからないことをメモしておき、次回提出できるようにしておいてください。

このアナウンスへのコメントは締め切られています

Q エントリーまたは作成者を

未読

- ④ アナウンスメント詳細画面が表示され、アナウンスメントの内容を確認することができます。

💡【補足】コースホーム画面からのアナウンスメント確認方法

アナウンスメントはコースホーム画面にも表示されます。

The screenshot shows the Canvas course home page for a course titled "【学生向け】マニュアル作成①" (Manual Creation for Students 1) in the "モジュール" (Module) section. The left sidebar contains navigation options: アカウント (Account), デッシュボード (Dashboard), コース (Course), グループ (Groups), カレンダー (Calendar), メッセージ (Messages), and ヘルプ (Help). The main content area is divided into sections: "ホーム" (Home) with a "すべて折りたたみ" (Collapse All) button; "アナウンスメント" (Announcements) with a "第1回授業" (1st Lecture) section containing a file named "【Canvas LMS 使い方】.txt"; "課題" (Assignments); "ディスカッション" (Discussions); "評価" (Assessments); "ページ" (Pages); "ファイル" (Files); "シラバス" (Syllabus); "アウトカム" (Outcomes); "小テスト" (Quizzes); and "モジュール" (Modules). On the right, there are buttons for "コースストリームを表示" (Show Course Stream), "コースカレンダーを表示" (Show Course Calendar), and "コース通知を表示する" (Show Course Notifications). Below these are sections for "タスク" (Tasks) with a task "3/1は休講です" (3/1 is a lecture break) for the course, "コースグループ" (Course Groups) with "論点整理グループ1" (Key Point Organization Group 1), and "最近のフィードバック" (Recent Feedback) with a "グループ課題①" (Group Assignment 1) for the course.

2.3. グローバルアナウンスメントの確認を行う

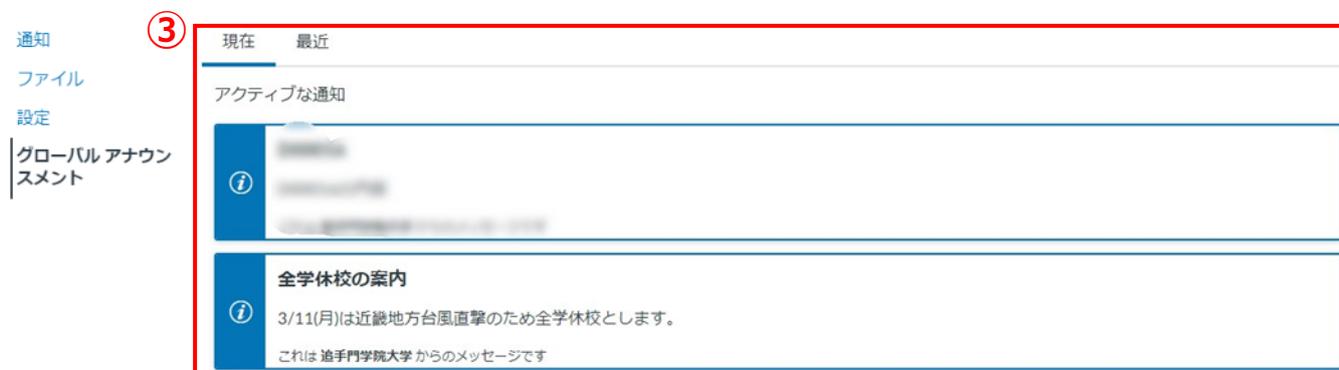
教職員から学生全体に向けて発信事項がある場合、グローバルアナウンスメントが利用される可能性があります。

2.3.1. グローバルアナウンスメント一覧確認



- ① 画面左側のタブから「アカウント」をクリックします。
- ② アカウント画面のナビゲーションから、「グローバルアナウンスメント」をクリックします。

≡ 追大 太郎 > グローバル アナウンスメント



- ③ 発信されているグローバルアナウンスメントを確認することができます。



- ④ ダッシュボード画面の上部にも発信されたグローバルアナウンスメントが表示されます。

※注意※

グローバルアナウンスメントの通知は、個人設定で通知を ON に設定している場合に限り、表示されます。

2.3.2. グローバルアナウンスメント個別確認



- ① アカウント画面のナビゲーションから、「グローバルアナウンスメント」をクリックすると、発信されているグローバルアナウンスメントを一覧で確認することができます。
- ② グローバルアナウンスメントを個別に確認します。

3. 授業内での評価確認方法

教員が公開する設定にしている場合、今まで回答した小テストや課題の採点結果(素点状態)を確認することができます。
 なお、正式な成績は CAMPUSSQUARE にて登録されますので、Canvas 上での画面はあくまで参考程度にご確認ください。

3.1. 採点結果を確認する

3.1.1. 評定一覧確認

The screenshot shows the Canvas dashboard with a sidebar on the left containing navigation icons for Account, Dashboard, Courses, Groups, Calendar, Messages, and Help. The main area displays two course cards for '【学生向け】マニュアル作成用①' and '【学生向け】マニュアル作成用②'. On the right, a 'タスク' (Tasks) list shows various assignments and tests. A red box highlights the '評価を表示' (Show Evaluation) button next to the '第2回授業レポート課題のピア評価' task.

① ダッシュボード画面から、「評価を表示」ボタンをクリックします。

追大 太郎 > 評定

私が受けているコース

| | |
|-----------------|------|
| 【学生向け】マニュアル作成用② | 評定なし |
| 【学生向け】マニュアル作成用① | 100% |

② 自分が受講しているコースの評点を一覧で確認することができます。

3.1.2. コース別採点結果確認

追大 太郎 > 評価

私が受けているコース

| | |
|----------------------------------|------|
| 【学生向け】 マニュアル作成用② | 評価なし |
| 【学生向け】 マニュアル作成用① | 100% |

① 評価

② 【学生向け】 マニュアル作成用①

③ レポート課題①

④ レポート課題①

| 名前 | 期限 | ステータス | スコア |
|---------|-----------------|-------|-----------------|
| グループ課題① | 3月31日 終了日 23:59 | | 20 / 20 |
| レポート課題① | 3月31日 終了日 23:59 | | 10 / 20 |
| 理解度テスト① | 3月31日 終了日 23:59 | | 1 / 2 |
| 課題 | | | 50% 1.00 / 2.00 |
| 合計 | | | 50% 1.00 / 2.00 |

- ① 評点一覧画面から、採点結果を確認したいコースをクリックするか、コースホーム画面のナビゲーションから、「評価」をクリックすることで、コース別の採点結果を確認することができます。
- ② 課題やテストごとの採点結果を確認することができます。
- ③ 採点結果の詳細を確認するには、確認したい課題やテストをクリックします。
- ④ この課題に対する評価を確認することができます。

4. Canvas 画面表示・通知設定

4.1. ダッシュボード表示を変える

Canvas のダッシュボードは、学生がコースや学習活動に関する情報を一元管理するための中心的な場所となります。ダッシュボードには、受講中の全てのコースや、課題の通知、スケジュールなどが表示されます。

4.1.1. ダッシュボード設定内容確認



- ① 縦三点ボタンをクリックすると「ダッシュボードビュー」の選択ができるようになります。



- ② 「リストビュー」をクリックすると、リストビューで表示することができます。
※デフォルト表示はカードビューになります。

4.1.2. 新規通知確認

ダッシュボードビュー

カードビュー

✓ リストビュー

①

最近のアクティビティ



アカウント



ダッシュボード



コース



グループ



カレンダー



メッセージ



ヘルプ

ダッシュボード ②

最近のアクティビティ

| | |
|--|----------|
|  <p>1 個のアナウンス 【学生向け】 論点整理グループ1</p> | 表示を増やす ▼ |
|  <p>4 個の課題のお知らせ 【学生向け】 マニュアル作成用①および【学生向け】 マニュアル作成用②</p> | 表示を増やす ▼ |
|  <p>2 件のディスカッション 【学生向け】 マニュアル作成用①および論点整理グループ1</p> | 表示を増やす ▼ |
|  <p>1 件のピアレビュー 【学生向け】 マニュアル作成用③</p> | 表示を増やす ▼ |

タスク

- ✕ 第2回授業レポート課題のピア評価
【学生向け】 マニュアル作成用②
1月9日 日 0:00
- ✕ はじめに
【学生向け】 マニュアル作成用①
2月28日 日 11:17
- ✕ 論点整理グループ1のディスカッションについて
2月29日 日 11:26
- ✕ 第3回授業理解度テスト
【学生向け】 マニュアル作成用②
1点 | 3月31日 日 23:59
[すべて表示する](#)

最近のフィードバック

- ✓ 第2回授業レポート課題
【学生向け】 マニュアル作成用③
*課題に対する解決策が薄いように見受けられるため、見直しをお願いします。
- ✓ 理解度テスト①
1 (配点 1)

評価を表示

① ダッシュボードビューから、「最近のアクティビティ」をクリックします。

② 新着通知を一覧で確認することができます。

4.2. 通知設定を変える

Canvas の通知設定は、学生が受け取る通知の方法をカスタマイズするための機能です。通知設定を変更することで、Canvas からの通知を Haruka メールで受け取ることができるようになります。

4.2.1. 通知設定確認



- ① 画面左側のタブから「アカウント」をクリックします。
- ② アカウントナビゲーションから、「通知」をクリックします。

≡ 追大 太郎 > 通知設定

通知

ファイル

設定

グローバル アナウンスメント

通知設定

i アカウントレベルの通知はすべてのコースに適用されます。個々のコースの通知は各コース内で変更でき、これらの通知を上書きします。 ×

i 毎日の通知は18.00頃に配信されます。毎週の通知は、日曜日と2.00の4.00間に配信されます。 ×

～の設定

アカウント ▼

| コースアクティビティ | Email |
|--------------|-----------------------------------|
| 期日 | toshitsugu.katsura.02@example.com |
| 採点方針 | |
| コースの内容 | |
| ファイル | |
| アナウンスメント | |
| 自分が作成したアナウンス | |
| 採点 | |
| 招待 | |

- ③ 現在の通知設定が表示され、確認することができます。

💡【補足】HARUKA メールでの通知結果受け取りについて

Haruka メールで通知結果を受け取る際のイメージは以下のとおりです。

[メッセージの場合]



①「Canvas でこのメッセージに返信する。」をクリックすると Canvas の画面になり、返信できます。

[アナウンスの場合]



※注意※

Haruka メールでの返信ではなく、Canvas に遷移し、Canvas からメール返信を行わないと相手には届きません。

4.3. ファイル管理を行う

Canvas では、ファイル管理機能を通じて、学生は教材や課題の提出物など、さまざまな種類のファイルを整理し、アクセスすることができます。ファイルをアップロードして自分のアカウントに保存し、課題やディスカッションへの添付ファイルとして使用することもできます。

4.3.1. 個人ファイル一覧確認

追大 太郎 > ファイル

3 ファイルの検索 0件のアイテムが選択されました + フォルダ アップロード

| 名前 | 作成日 | 変更日 | 変更者 | サイズ |
|------------------|-----|-----|-----|-----|
| profile pictures | 火曜日 | | | -- |
| 提出物 | 昨日 | | | -- |

0% 52.4 MB の使用中の中から

- ① 画面左側のタブから「アカウント」をクリックします。
- ② アカウントナビゲーションから、「ファイル」をクリックします。
- ③ 格納されているファイルが一覧確認できます。

4.3.2. ファイルアップロード

追大 太郎 > ファイル

ファイルの検索 0件のアイテムが選択されました + フォルダ ↑ アップロード ①

マイファイル
 profile pictures
 提出物
 【学生向け】マニュアル作成用①
 【学生向け】マニュアル作成用②
 【学生向け】マニュアル作成用①
 【学生向け】マニュアル作成用②
 論点整理グループ 1
 提出物

0% 52.4 MB の使用中の中から

| 名前 | 作成日 | 変更日 | 変更者 | サイズ |
|------------------|-----|-----|-----|-----|
| profile pictures | 火曜日 | | | -- |
| 提出物 | 昨日 | | | -- |

開く

新しいフォルダ

| 名前 | 状態 | 更新日時 | 種類 | サイズ |
|-----------------|----|------------------|------------|------|
| 論点整理の方法について.txt | 🔒 | 2024/02/29 11:10 | テキストドキュメント | 1 KB |
| 参考図書について.txt | 🔒 | 2024/02/29 14:29 | テキストドキュメント | 1 KB |

ファイル名(N): すべてのファイル(1) 開く(O) キャンセル ②

追大 太郎 > ファイル

ファイルの検索 0件のアイテムが選択されました + フォルダ ↑ アップロード

マイファイル
 profile pictures
 提出物
 【学生向け】マニュアル作成用①
 【学生向け】マニュアル作成用②
 【学生向け】マニュアル作成用①
 【学生向け】マニュアル作成用②
 論点整理グループ 1
 提出物

0% 52.4 MB の使用中の中から

| 名前 | 作成日 | 変更日 | 変更者 | サイズ |
|------------------|-------|-------|-----|----------|
| profile pictures | 火曜日 | | | -- |
| ③ 参考図書について.txt | 14.48 | 14.48 | | 45 bytes |
| 提出物 | 昨日 | | | -- |

- ① アカウントのファイル画面から、「アップロード」ボタンをクリックします。
 ※ファイルをアップロードする際、20MB 以上になってしまうときはエラーとなります。20MB 未満になるよう圧縮するか、教員に外部のファイルサービス(例：Dropbox)等を用いて提出する旨をご相談ください。
- ② 格納したいファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックすると、指定したファイルがアップロードされます。
- ③ アップロードしたファイルがファイル画面に表示されます。

💡【補足】アップロード可能な格納場所について

アップロード可能な格納場所は以下の通りとなります。

1. マイファイルフォルダ直下
2. グループフォルダ直下

4.3.3. ファイルダウンロード

追大 太郎 > ファイル

ファイルの検索 0件のアイテムが選択されました + フォルダ ↑ アップロード

- マイファイル
 - profile pictures
 - 提出物
 - 【学生向け】マニュアル作成用①
 - 【学生向け】マニュアル作成用②
- 【学生向け】マニュアル作成用①
- 【学生向け】マニュアル作成用②
- 論点整理グループ1
 - 提出物

0% 52.4 MB の使用中の中から

| 名前 | 作成日 | 変更日 | 変更者 | サイズ |
|------------------|-------|-------|-----|----------|
| profile pictures | 火曜日 | | | -- |
| 参考図書について.txt | 14.48 | 14.48 | | 45 bytes |
| 提出物 | 昨日 | | | -- |

① 参考図書について.txt

②

③ **ダウンロード**

- 名前変更
- 移動先...
- 削除

- ① 格納されているファイルの中から、ダウンロードしたいファイルを探し、そのファイルが表示されている行の上にマウスポインターを合わせます。
- ② 右端に縦三点ボタンが表示されたらクリックします。
- ③ 「ダウンロード」をクリックすると、ファイルのダウンロードが始まります。

4.3.4. ファイル名変更

追大 太郎 > ファイル

ファイルの検索 0件のアイテムが選択されました + フォルダ ↑ アップロード

- マイファイル
 - profile pictures
 - 提出物
 - 【学生向け】マニュアル作成用①
 - 【学生向け】マニュアル作成用②
- 【学生向け】マニュアル作成用①
- 【学生向け】マニュアル作成用②
- 論点整理グループ1
 - 提出物

0% 52.4 MB の使用中の中から

| 名前 | 作成日 | 変更日 | 変更者 | サイズ |
|------------------|-------|-------|-----|----------|
| profile pictures | 火曜日 | | | -- |
| 参考図書について.txt | 14.48 | 14.48 | | 45 bytes |
| 提出物 | 昨日 | | | -- |

①

- ① 格納されているファイルの中から、ファイル名を変更したいファイルを探し、そのファイルが表示されている行の上にマウスポインターを合わせます。

| | | | | |
|--------------|-------|-------|----------|---|
| 参考図書について.txt | 14.48 | 14.48 | 45 bytes | ② |
| 提出物 | 昨日 | -- | -- | |

変更前: 参考図書について.txt

変更後: 参考文献について.txt ④

⑤ 参考文献について.txt

Context Menu: ダウンロード, ③ 名前変更, 移動先..., 削除

- ② 右端に縦三点ボタンが表示されたらクリックします。
- ③ 「名前変更」をクリックすると、テキストボックスが表示され、中には現在のファイル名が表示されています。
- ④ ファイル名を変更し、「✓」ボタンをクリックします。
- ⑤ 変更後のファイル名で表示されます。

4.3.5. ファイル削除

追大 太郎 > ファイル

ファイルの検索 0件のアイテムが選択されました + フォルダ ↑ アップロード

- マイファイル
 - profile pictures
 - 提出物
 - 【学生向け】マニュアル作成用①
 - 【学生向け】マニュアル作成用②
 - 【学生向け】マニュアル作成用①
 - 【学生向け】マニュアル作成用②
 - 論点整理グループ 1
 - 提出物

0% 52.4 MB の使用中の中から

| 名前 | 作成日 | 変更日 | 変更者 | サイズ |
|------------------|-------|-------|-----|----------|
| profile pictures | 火曜日 | | | -- |
| 参考文献について.txt | 17:59 | 17:59 | | 45 bytes |
| 提出物 | 昨日 | | | -- |

この 1 アイテムを削除してよろしいですか?

1 件のアイテムが正常に削除されました。

追大 太郎 > ファイル

ファイルの検索 0件のアイテムが選択されました + フォルダ ↑ アップロード

- マイファイル
 - profile pictures
 - 提出物
 - 【学生向け】マニュアル作成用①
 - 【学生向け】マニュアル作成用②
 - 【学生向け】マニュアル作成用①
 - 【学生向け】マニュアル作成用②
 - 論点整理グループ 1
 - 提出物

0% 52.4 MB の使用中の中から

| 名前 | 作成日 | 変更日 | 変更者 | サイズ |
|------------------|-----|-----|-----|-----|
| profile pictures | 火曜日 | | | -- |
| 提出物 | 昨日 | | | -- |

- 格納されているファイルの中から、削除したいファイルを探し、そのファイルが表示されている行の上にマウスポインターを合わせます。
- 右端に縦三点ボタンが表示されたらクリックします。
- 「削除」をクリックすると、削除確認メッセージが表示されますので、削除するファイルに間違いがないか確認してください。
- 削除するファイルに間違いがないことを確認した後、「OK」ボタンをクリックします。
- 削除された旨のメッセージが表示され、ファイル画面からも削除されます。

4.4. 個人設定を行う

いくつかの設定変更や、表示言語をデフォルトの日本語から変更することができます。

4.4.1. 個人設定確認



- ① 画面左側のタブから「アカウント」をクリックします。
- ② アカウントナビゲーションから、「設定」をクリックします。

- 通知
- ファイル
- 設定
- グローバルアナウンスメント

③

追大 太郎設定

フルネーム: 追大 太郎
この名前は、教員が採点する際に使用されます。

表示名: 追大 太郎
ディスカッション、メッセージ、コメントで、他のユーザにはこの名前が表示されます。

並べ替え可能な名前: 追大 太郎
並べ替え後のリストには、この名前が表示されます。

言語: システム デフォルト (日本語)

タイムゾーン: 東京

ログイン方法

組織 ログイン

追手門学院大学

追手門学院大学

Web サービス

Canvas では、ご利用の Web ツールと結び付けることで、受講者活がはるかに便利になります。"他のサービス"で任意のサービスをクリックすると、詳細が表示されます。

マイプロフィールにリンクされているサービスを、仲間のコース/グループのメンバーが確認できるようにする

登録済みサービス

登録済みのサービスなし

他のサービス

以下のサービスをどれもクリックして登録:

承認済みの統合:

ご自分に代わって、サードパーティのアプリケーションが Canvas サイトにアクセスする権限を要求できます。認証の済んだアプリケーションは、順次ここにリストされます。

+ 新しいアクセストークン

機能オプション

すべて Q 名前またはIDで検索

ユーザー

| 機能 | ステータス | 状態 |
|--------------------------------------|-------|----|
| > Microsoft イマーシブリーダー | | ⊗ |
| > アラート通知タイムアウトを無効にする | | ⊗ |
| > クローズドキャプションの自動表示 | | ⊗ |
| > ハイコントラストのUI | | ⊗ |
| > リンクにアンダーラインを引く | | ⊗ |
| > 新しいタブで To Do アイテムを開く | | ✔ |
| > 対応するスプレッドシートでは、セミコロンでフィールドを区切る | | ⊗ |
| > 対応するスプレッドシートのエクスポートで、フィールド区切りを自動検出 | | ⊗ |
| > 対応するスプレッドシートのエクスポートにバイトオーダーマークを含める | | ⊗ |

連絡方法

電子メールアドレス

★ ⓘ

他の連絡先 タイプ

③ 現在の個人設定が表示され、確認することができます。

【受講者で編集可能な項目】

| 項目名 | 概要 | デフォルト |
|------------------------------------|---|-------|
| Microsoft イマーシブリーダー | 追大版では対応していない機能となるため、設定しても変化はありません。 | 設定なし |
| アラート通知タイムアウトを無効にする | 設定すると、ポップアップ表示後にアラートが自動的に消える設定を無効化します。 | 設定なし |
| クローズドキャプションの自動表示 | 追大版では対応していない機能となるため、設定しても変化はありません。 | 設定なし |
| ハイコントラストの UI | 設定するとボタンのコントラストが強くなります。 | 設定なし |
| リンクにアンダーラインを引く | 設定すると、リンクにアンダーラインが表示されます。 | 設定なし |
| 新しいタブで ToDo アイテムを開く | 追大版では対応していない機能となるため、設定しても新しいタブでは開かれず、既存タブで開かれます。 | 設定あり |
| 対応するスプレッドシートでは、セミコロンのフィールドを区切る | 設定すると、CSV エクスポート機能にてファイル区切りがカンマからセミicolonとなります。 | 設定なし |
| 対応するスプレッドシートのエクスポートで、フィールド区切りを自動検出 | ユーザーの設定言語が、小数の区切り文字がカンマである言語（例：1.234,56）の場合、設定すると、CSV エクスポート機能にて、区切り文字を自動的にカンマからセミicolonに変更します。 | 設定なし |
| 対応するスプレッドシートのエクスポートにバイトオーダーマークを含める | 設定すると、CSV エクスポート機能でエクスポートされるファイルが BOM 付きとなり、日本語の文字化けが解消します。 💡 データダウンロードした際に日本語が文字化けする場合は、当オプションを有効にしてください。 | 設定なし |

4.4.2. 個人設定更新

追大 太郎のプロフィール

通知
ファイル
設定
グローバルアナウンスメント

追大 太郎設定

フルネーム: 追大 太郎
この名前は、教員が採点する際に使用されます。

表示名: 追大 太郎
ディスカッション、メッセージ、コメントで、他のユーザにはこの名前が表示されます。

並べ替え可能な名前: 追大 太郎
並べ替え後のリストには、この名前が表示されます。

言語: システム デフォルト (日本語)

タイムゾーン: 東京

ログイン方法

連絡方法

電子メールアドレス
★
①

他の連絡先 タイプ

① 設定の編集

↓ 提出物のダウンロード

🔗 オブザーバーとペア

- ① 個人設定画面で「設定の編集」ボタンをクリックします。

追大 太郎のプロフィール

通知
ファイル
設定
グローバルアナウンスメント

追大 太郎設定

フルネーム: 追大 太郎
この名前は、教員が採点する際に使用されます。

表示名: 追大 太郎
ディスカッション、メッセージ、コメントで、他のユーザにはこの名前が表示されます。

並べ替え可能な名前: 追大 太郎
並べ替え後のリストには、この名前が表示されます。

言語: システム デフォルト (日本語) ②

この設定は、ブラウザまたはアカウントのどの設定よりも優先されます。

タイムゾーン: 東京 (+09:00)

Instructure から、情報、ニュース、ヒントを受け取ることを希望します。

パスワード: パスワードの変更

③

キャンセル 設定の更新

連絡方法

電子メールアドレス
★
①

他の連絡先 タイプ

↓ 提出物のダウンロード

🔗 オブザーバーとペア

- ② 設定を更新する項目を変更します。言語のプルダウンをクリックして展開し、「English (United States)」を選択します。
※ 例：上記は言語を「システム デフォルト (日本語)」の設定から、「English (United States)」へ変更

※機能オプションを変更する場合は、変更したい箇所の状態部分をクリックし、有効/無効を切り替えてください。

機能オプション

すべて ▾

ユーザー

| 機能 | ステータス | 状態 |
|--------------------------------------|-------|------------|
| > Microsoft イマーシブリーダー | | ⊗ |
| > アラート通知タイムアウトを無効にする | | ⊗ |
| > クローズドキャプションの自動表示 | | ⊗ 無効 |
| > ハイコントラストのUI | | ⊗ ← → ⊙ 有効 |
| > リンクにアンダーラインを引く | | ⊗ |
| > 新しいタブでTo Do アイテムを開く | | ⊙ |
| > 対応するスプレッドシートでは、セミコロンでフィールドを区切る | | ⊗ |
| > 対応するスプレッドシートのエクスポートで、フィールド区切りを自動検出 | | ⊗ |
| > 対応するスプレッドシートのエクスポートにバイトオーダーマークを含める | | ⊗ |

③ 「設定の更新」ボタンをクリックします。