

CHieru

専修大学様
CaLabo Online 簡易マニュアル
(応用編)

チエル 株式会社

目次

授業を始める・出席をとる	3
出席状況を確認する	5
メッセージ送信/URL 送信	6
グループ会話をする	8
チャットを使う	10
評価シートを作成する	12
評価シートを実施する	15
評価シートの結果を確認する	19
アンケートを作成する	21
アンケートを配布する	23
小テストを作成する	25
小テストの各問題形式について	27
小テストを実施する	29
ファイルを配布する	31
ファイルを配布する・回収する	34
ファイルを提出させる（その場で提出させる）	37
ファイルを提出させる（提出期限を決めて提出させる）	39
教材の移動・編集・削除	41
個人フォルダーと共有フォルダー	42
教材の共有	43
課題を出して提出させる	44
課題を編集する	47
提出状況を確認する	50

授業を始める・出席をとる

授業を開始して学習者の出席を取ることができます。授業を開始することで「先生画面送信」や「モデル」など授業支援機能を利用することができます。



**授業を開始しないと「先生画面送信」「ALL CALL」「モデル」「メッセージ送信」「インカム」「学習者モニター」「グループ会話」などの機能を利用することができません。
上記機能を利用する場合は必ず授業開始と出席をするようにしてください。**

授業で使う

授業を開始する

出席を取る

課題を出す

学習者モニター

URL一斉送信

アンケートを配布

小テストを配布

ファイルを配布

授業を開始する

授業時間を設定しましょう。

今から45分

今から60分

今から75分

今から90分

今から100分

21 時 25 分から 22 時 25 分まで

出席を受け付ける時間を設定しましょう。

後で出席を取る

5分

10分

15分

手動で締め切る

60 分 60 秒

戻る

授業を開始する →

1) クラストップ画面で [授業を開始する] をクリック

2) 授業時間を指定
・今から45分/60分/75分/90分/100分
・終了時刻（時，分まで）

3) 出席を受け付ける時間を指定
・5分/10分/15分
・手動で締め切る
・後で出席を取る/時間（分，秒間）

4) [授業を開始する] をクリック

→ 授業を開始し、出席を受け付けます。
クラストップ画面にもどります。

【学習者の操作】

動作確認用クラス

授業に参加・出席する

課題を見る

評価シートに回答する

アンケートに回答する




小テストに解答する

学習者はログイン後、クラスを選択し、
[授業に参加・出席する] ボタンをクリック

【学習者の授業参加状態】



学習者が【授業に参加・出席する】ボタンをクリックすると、学習者一覧の表示がグレーから赤色に変わり、授業に参加している状態になります。

- ・ 授業時間内かつ出席受付時間内の場合（プログラムをインストールしている PC）
→ 授業参加&出席状態 =  緑色
- ・ 授業終了後の場合（プログラムをインストールしている PC）
→ 授業参加のみの状態 =  オレンジ色
- ・ スマホ（またはプログラムをインストールしていない PC）の場合
→ 授業参加または出席状態 =  赤色

【出席の記録】

- ・ 先生が出席を受け付けている間に【授業に参加・出席する】ボタンをクリックすると、出席扱いになります。（出席詳細画面で「○」）
- ・ 出席受け付けを締め切った後に【授業に参加・出席する】ボタンをクリックすると、授業に参加することはできますが、出席扱いにはなりません。（出席詳細画面で「△」）
- ・ 複数回出席をとった場合、すべてに出席しないと、出席扱いにはなりません。

出席状況を確認する



1) クラス画面で「学習履歴を見る」をクリック



2) 「出席率」の「詳しく見る」をクリック



→ 出席状況一覧が表示されます

- ：授業中かつ出席受付中に出席
- △：授業中（出席受付外）に参加
- ×：未出席

- *ただし、複数回出席をとった場合、
- ：すべてに出席
- △：いずれかに出席
- ×：一度も出席していない



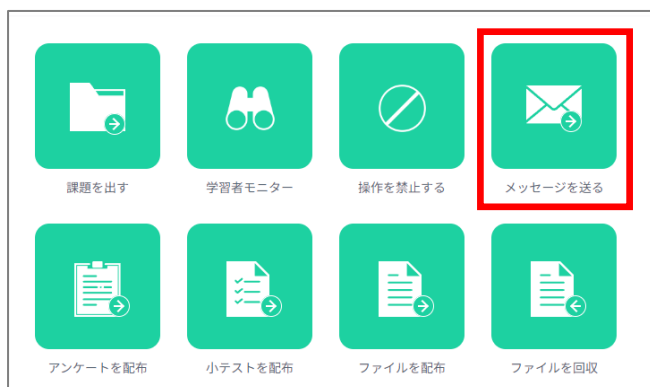
- * 学習者が出席操作した時刻は、「詳細エクスポート」をクリックしてダウンロードすることができます。期間を指定すると、指定期間のみの情報をダウンロードします。

メッセージ送信/URL 送信

入力したメッセージ/URL を学習者の学習履歴に残すことができます。

学習者は学習履歴の「メッセージ/URL 履歴」から送られたメッセージの確認、URL を開くことができます。

【メッセージ送信】



1) クラス画面で [メッセージを送る] をクリック



2) 入力欄に送信したいメッセージを入力し「送信」ボタンをクリック

→ メッセージが送信されます。

【学習者画面】



学習履歴内の「メッセージ/URL 履歴」から先生が送信したメッセージを確認することができます。

【URL 送信】



1) クラストップ画面で [URL 一斉送信] をクリック



2) 入力欄に送信したいWebサイトのURLを入力し [送信] ボタンをクリック

→ URL が送信され、学習者のデフォルトブラウザの別タブで表示されます。

【学習者画面】



学習履歴内の「メッセージ/URL履歴」から先生が送信したURLをクリックして開くことができます。

グループ会話をする

授業に参加グループ会話では、学習者を2～5人のグループに分けて会話をさせることができます。会話中に特定のグループをクリックすると「インカム」状態となり、先生が会話に参加することもできます。



1) クラス画面で [グループ会話] をクリック



→ グループ会話設定画面が表示されます。

2) グループ会話を行う人数とグループの組み方を選択し、[次へ] をクリック

人数：2～5名
組み方：ランダム/名前順



→ 組み合わせの確認画面が表示されます。ここで学習者同士の組み合わせを確認することができます。

* 学習者名をドラッグアンドドロップして手動グループメンバーを入れ替えることができます。

* [+] をクリックすると、テーブルの追加ができます。



3) 設定完了後、[実行する] をクリック

→ グループ会話が実行されます。



4) 会話を終了するには [終了する] をクリック

→ グループ会話が終了します。

【グループの会話に先生が参加する場合（会話のインカム）】



1) グループ会話実行後、会話に参加したいグループのテーブルをクリック

→ テーブルの色がグレーになり、先生がグループ会話に参加できます。



2) インカムを終了するには選択したグループをクリック

チャットを使う

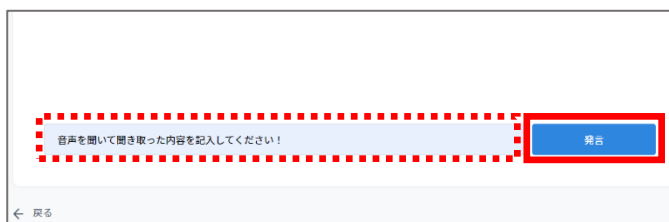
チャットではクラスに出席している学習者とチャットでコミュニケーションをとることができます。



1) クラス画面で [チャット] をクリック



→ チャット画面が表示されます。



2) 画面下部にある入力欄にテキストを入力し、[発言] をクリック



→ 記載した内容が投稿されます。



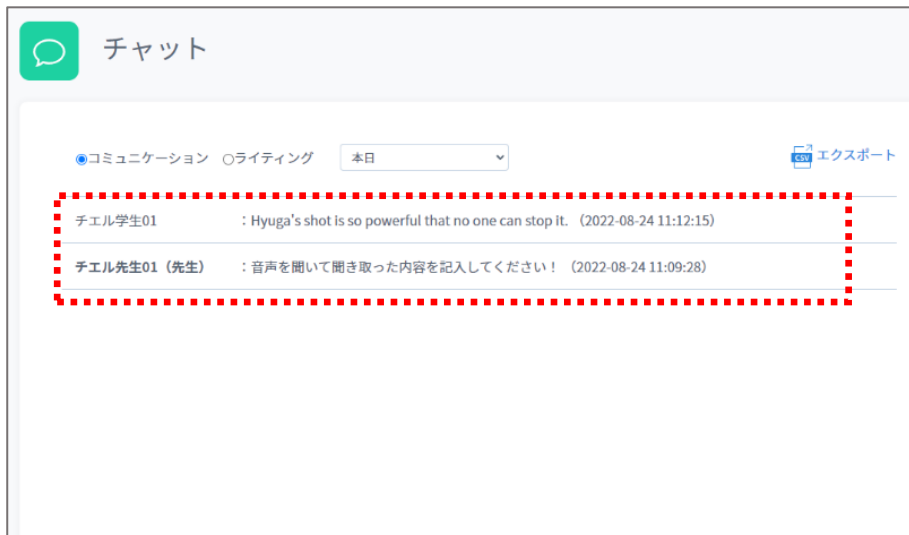
*チャットに新しい書き込みがあると、アイコンの右上に赤丸が表示されます。

チャット機能には表示の種類が2種類あります。

最新の記載内容が一番上に来る「コミュニケーション」と、記載内容が下に表示されていくライティングに便利な「ライティング」があります。

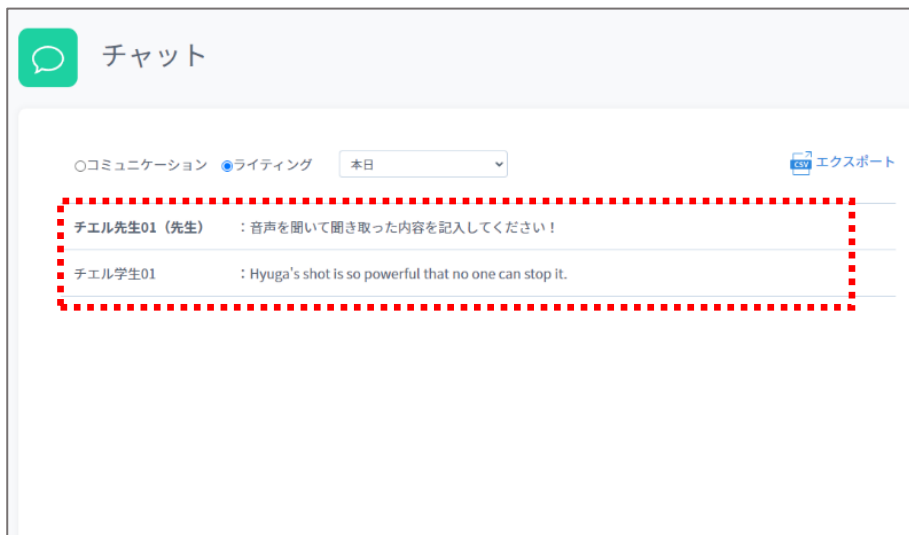
【コミュニケーションの場合】

新しいチャットが一番上に追加されていきます。



【ライティングの場合】

新しいチャットが一番下に追加されていきます。



評価シートを作成する

プレゼンテーションの後、学習者同士で評価させるための「評価シート」を作成します。

設定 > 評価項目設定 > 評価コメント設定 > 内容確認 > 保存



1) Online トップ画面で「配布物の作成・管理」タブを選択し、[評価シートを作る]をクリック

→ 評価シートの作成画面が表示されます。

2) 必要項目の入力

- ① 名称
どの評価シートなのか判別できる名称を入力します。
- ② 対象
評価対象者を入力します。
- ③ 説明
評価シートに関する説明や評価の仕方を記入します。

3) 各項目の記入後、[次へ]をクリック

→ 評価項目設定画面が表示されます。

評価シートを作る：評価項目の設定

評価項目の項目名を入力してください。

項目数

項目名

最高点

項目1

項目2

4) 評価項目設定画面で [項目数] を指定

* 項目数は 1~10 個まで指定できます。

評価項目名

最高点

項目1

項目2

項目3

項目4

← 戻る

次へ →

5) 評価項目名と最高点を指定し、[次へ] をクリック

(評価項目名は空欄でも可)

→ コメント項目設定画面が表示されます。

評価シートを作る：コメント項目の設定

コメント項目の項目名を入力してください。

項目数

項目名

項目1

項目2

6) コメントの [項目数] を指定

7) 必要に応じてコメントの [項目名] を入力し、[次へ] をクリック

(項目名は空欄でも可)

→ 作成内容の確認画面が表示されます

項目数

項目名

項目1

項目2

評価シートを作る：内容の確認

この内容で保存しますか？

評価名称

プレゼンの発表評価

8) 内容を確認し、右下の「保存する」をクリック

コメント項目の設定

項目名

項目1 1 感想を自由に記入してください。

項目2 2 改善点などアドバイスがあれば記入してください。

← 戻る 教材を共有する 保存する

* 「教材を共有する」を ON にすると、評価シートが「共有フォルダー」内に保存することができます。



← 戻る 保存されました! 保存する

→ 保存完了のメッセージが表示されます。
[×] をクリックして閉じます。

* 保存先フォルダーは「評価シート」配下になります。「評価シート」フォルダー配下で保存先フォルダーを変更したい場合、保存後に「教材を管理する」をクリックして評価シートを移動します。

評価シートを実施する

評価シート機能では学習者のプレゼンテーションを学習者同士で評価をさせることができます。実施するグループごとに期間を設定し、学習者は各自評価者を選択して評価シートに回答することができます。

※評価シート機能を実施するには初めに評価シートを作成しておく必要があります。



1) クラス画面で [評価シートによる評価] をクリック

→ 評価シート機能画面が表示されます。



2) [評価受付期間を設定する] をクリック

→ 作成してある評価シート一覧画面が表示されます。

*実施中の評価シートがある場合、評価の設定画面（手順4）が表示されます。



3) 実施する評価シートを選択し、[次へ] をクリック

→ 評価の設定画面が表示されます。

評価シートの提出：評価の設定

STEP 1 2 3 タイトルと指示文を指定してください。

タイトル 第1回目プレゼン発表評価

指示文 発表者のプレゼン発表を聞き、各発表者の評価シートに回答してください。
期日はきちんと守りましょう。

他の学習者に結果を公開する

戻る 次へ

4) タイトル、指示文、公開設定を指定し、
[次へ] をクリック

→ グループ分け設定画面が表示されます。

* 「ほかの学習者に結果を公開する」に
チェックが入っていると、評価終了後に
学習者が自分以外の評価結果を確認
できるようになります。

評価シートの提出：評価の設定

STEP 1 2 3 グループを追加し、クラス修者リストからドラッグ&ドロップで学習者をグループに分けます。

クラス修者 2チエル学生02 1チエル学生01

グループ1

提出期間 2024/02/16 2024/02/23

+ グループ欄を追加

グループ欄の追加

戻る

5) 同じ期間で回答を受け付ける学習者を
グループ欄にドラッグアンドドロップ

→ グループに学習者が追加されます。

* グループ欄は [グループを追加] から
増やすことができます。

グループ1
1チエル学生01

グループ2
2チエル学生02

提出期間
2024/02/16 00 時 00 分から
2024/02/23 00 時 00 分まで

提出期間
2024/02/23 00 時 00 分から
2024/03/01 00 時 00 分まで

+ グループ欄を追加

登録する

6) 各グループに回答を受け付ける提出期間
を設定し、[登録する] をクリック

→ 評価シートの設定が完了し、期間内に
回答することができます。

* 評価シートでは先生も回答することが
できます。先生が回答するには次の
手順で回答してください。

【先生が評価シートに回答する】



1) [評価する] をクリック

→ 評価対象選択画面が表示されます。



2) 表示するグループを選択し、評価する学習者名をクリック

→ 評価シート回答画面が表示されます。

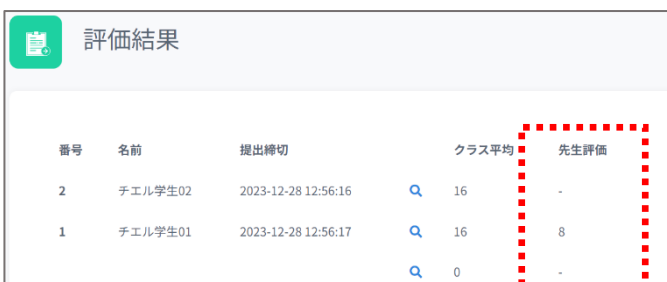


3) 評価点、コメントを入力し [送信] をクリック

→ 先生評価が記録されます。

4) 別の学習者を評価するには [対象者選択に戻る] をクリック

→ 手順 2) の対象者選択画面に戻ります。



* 先生の評価点は学習者自身のみ確認することができます。

【評価シートの回答を締め切る】

評価シートが締め切られると、学習者は評価結果を確認できるようになります。

期間が終了すると評価シートが締め切られますが、期間内でも手動で評価シートの回答を締め切ることができます。期間の途中で評価を締め切る場合は以下の手順で操作してください。



1) 「評価する」をクリック



→ 評価対象選択画面が表示されます。

* 回答数をクリックすると締め切り前に現在の回答結果を確認することができます。



2) 締め切る学習者の「評価を締め切る」を ON に切り替え



→ 評価シートへの回答が締め切られ、学習者が評価結果を確認できるようになります。

* 期限内の場合、再度 OFF にすることで回答を再開することもできます。

評価シートの結果を確認する

期間が終了した評価シートの結果を確認することができます。結果は CSV ファイルでダウンロードすることもできます。



1) クラストップ画面で「評価シートによる評価」をクリック

→ 評価シート設定画面が表示されます。



2) 「結果を見る」をクリック


→ 評価の選択画面が表示されます。



3) 確認したい評価タイトルをクリック

→ 評価結果画面が表示されます。



4) 確認したい学習者の [] をクリック

→ 評価の詳細結果画面が表示されます。

* 個人の詳細結果表示画面では、「評価項目ごと」「コメント項目ごと」に結果を表示することができます。

【評価項目の場合】



評価項目ごとに、全評価者からの評価がグラフで表示されます。

【コメント項目の場合】

The screenshot shows a web interface with two tabs: "評価項目" (Evaluation Items) and "コメント項目" (Comment Items). The "コメント項目" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs are two sub-tabs: "コメント項目1" and "コメント項目2", both highlighted with a red dashed box. The main content area contains the instruction "感想を自由に記入してください" (Please write your impressions freely). Below this, there are sections for "先生のコメント" (Teacher's comment) and "クラスのコメント" (Class comment), each with a sample comment: "資料がわかりやすかったです。" (The materials were easy to understand).

コメント項目ごとにタブを切り替えて、全評価者のコメント結果を確認できます。



* 評価シートの結果は [CSV] からダウンロードすることもできます。

アンケートを作成する

選択肢の中から回答を選ばせたり、入力をさせたりするアンケートを作成することができます。
アンケートはクラス画面の「アンケートを配布する」からその場で作成し実行することもできます。

設定 > 評価項目設定 > 評価コメント設定 > 内容確認 > 保存



1) Online トップ画面で「配布物の作成・管理」をクリック

2) [アンケートを作る] をクリック



3) 「質問文」を入力し（省略可）、回答方式で「選択肢にする」「入力」のいずれかを選択して [次へ] クリック



【選択式の場合】

4) 選択肢の数を指定し、選択肢の内容を入力（空欄でも可）、[次へ] をクリック

* 正答にチェックを入れて正解付きのアンケートを実施することもできます。

アンケートを作る：質問文の設定

質問の内容を入力し、回答方式を選択してください。

質問文 今日の授業の理解度を教えてください。

選択肢の数 2 3 4 5 6

選択肢 ① 正答

1 よく理解できた

2 少し理解できた

3 すこしわからない

4 まったくわからない

← 戻る 次へ →

5) 内容を確認し、[保存する] をクリック

アンケートを作る：内容の確認

この内容で保存しますか？

質問文 今日の授業のコメントを入力してください。

回答方法 学習者に入力させます

← 戻る 教材を共有する 保存する

【入力式の場合】

6) 内容を確認し、[保存する] をクリック

← 戻る 保存されました！ 保存する

→ メッセージが表示され、保存が完了します。[X] をクリックして閉じます。

* 保存先フォルダーは「アンケート」配下になります。「アンケート」フォルダー配下で保存先フォルダーを変更したい場合、保存後に「教材を管理する」をクリックしてアンケートを移動します。

アンケートを配布する

「アンケート」は Online クラストップページの「授業の準備をする・学習履歴を確認する」内にある「アンケートを作成する」から、事前に作成しておくこともできます。



1) クラストップ画面で [アンケートを配布] をクリック

→ アンケート作成画面が表示されます。



2) 必要に応じて質問文を入力し、回答方法を選択後 [次へ] をクリック

* あらかじめ作成しておいたアンケートを利用するには [保存したアンケートを呼び出す] をクリックしてください。

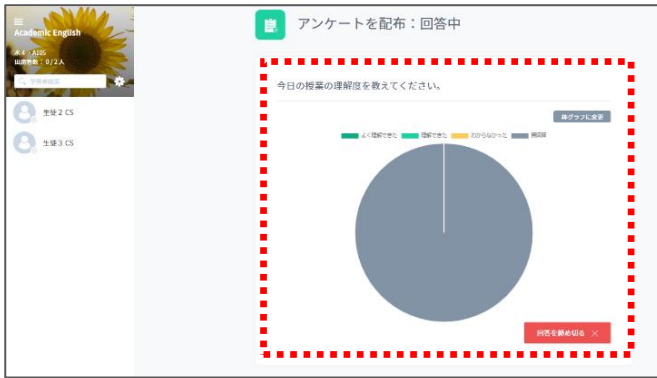


3) 選択式の場合は選択肢の数を指定し、必要に応じて内容を入力したら、[次へ] をクリック

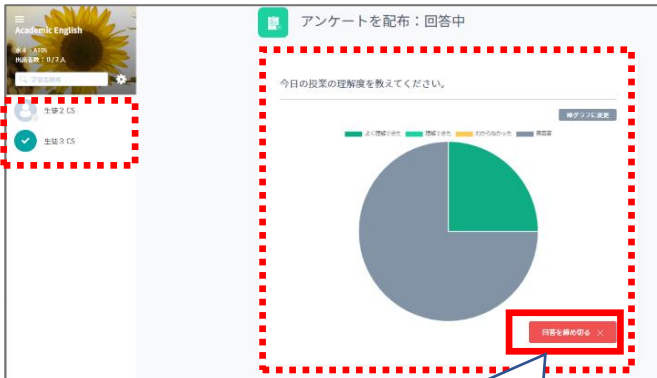
→ 内容の確認画面が表示されます。



4) 内容を確認して間違いがなければ [実行する] をクリック



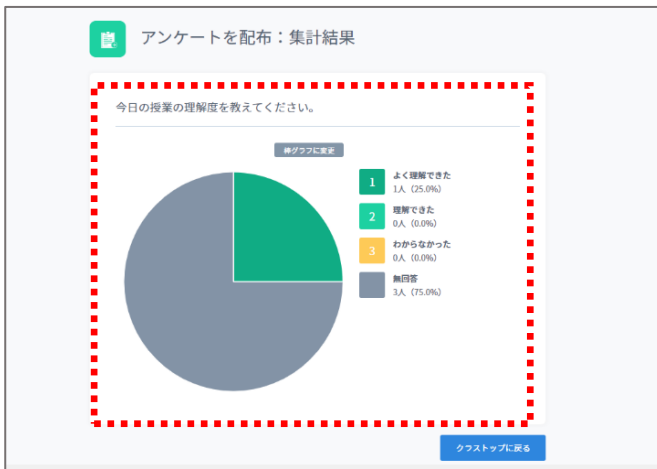
→ アンケートが開始され、集計画面が表示されます。



* 学習者の回答があるとグラフが更新され、回答済みの学習者アイコンにはチェックマークが表示されます。

5) アンケートを締め切るには [回答を締め切る] をクリック

回答を締め切る



→ 回答が締め切られ、最終的な集計結果が表示されます。



* アンケートの結果は学習履歴の「授業で提出した結果」に保存され、いつでも確認ができます。

小テストを作成する

学習者に回答させる小テストを作成することができます。小テストを実施するにはあらかじめ作成しておく必要があるため、次の手順で作成してください。

問題作成 > 配点・時間設定 > 内容確認 > 小テストの保存



1) Online トップ画面で「配布物の作成・管理」タブを選択し、[小テストを作る] をクリック



2) 追加したい問題の形式を選択

* 問題の作成は1問ずつ行います。
問題の内容については次項にて説明します。



このとき、小テストの作成画面にある「CSVフォーマットについて」からダウンロードできるCSVファイルに、各問題の必要項目を記入し、[ファイルを選択]欄にCSVファイルをドラッグアンドドロップすると、一括で問題を作成することができます。

3) 追加した問題の内容を記入し、[確定する] をクリック

* さらに問題を追加するには 手順 2) に戻ります。



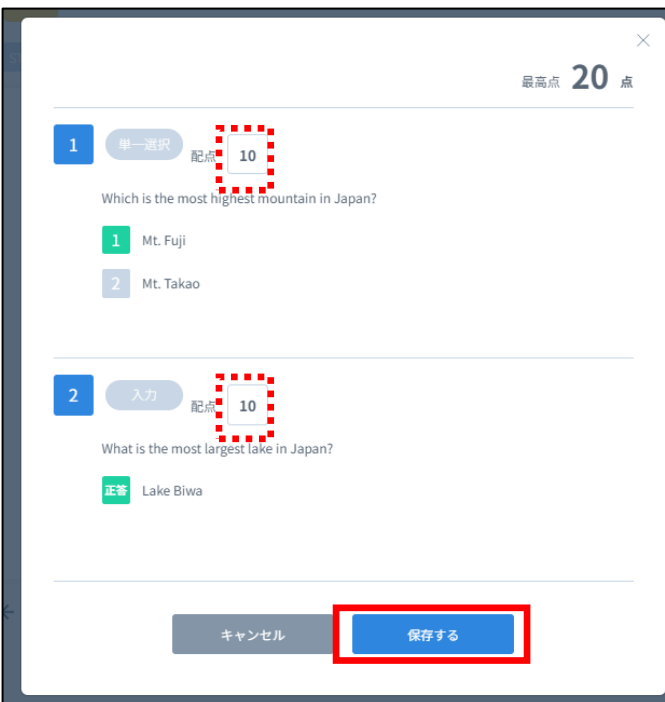
4) 全ての問題の作成が完了したら、作成画面右下の「配点設定へ」をクリック



5) 各項目を設定し、「次へ」をクリック

- ①テスト名
- ②各問題の配点
- ③ランダム
チェックを入れておくと、出題時問題の順番がランダムになります。
- ④共有
チェックを入れると「共有フォルダー」に保存されます。
- ⑤制限時間
10分/20分/30分/制限なし
時間指定（分 秒まで）

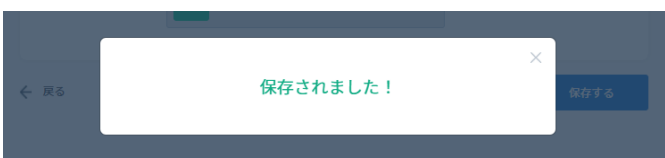
* 各問題の配点は最終画面で細かく設定することができます。



→ 最終確認画面が表示されます。

6) 内容を確認して最後に「保存する」をクリック

→ メッセージが表示され、保存が完了します。[X] をクリックして閉じます。



* 保存先フォルダーは「小テスト」配下になります。「小テスト」フォルダー配下で保存先フォルダーを変更したい場合、保存後に「教材を管理する」をクリックして小テストを移動します。

小テストの各問題形式について

問題文

Wakabayashi was a member of Nankatsu Junior High School.

① 問題文を入力してください。

ファイル

① ファイルをアップロードしてください。

選択肢 ①

1 Yes

① 選択肢を入力してください。

2 No

① 選択肢を入力してください。

+ 選択肢を追加する

ランダム ①

問題文

Select all members of Nankatsu Junior High School.

① 問題文を入力してください。

ファイル

① ファイルをアップロードしてください。

選択肢 ①

1 Morisaki

① 選択肢を入力してください。

2 Kisugi

① 選択肢を入力してください。

3 Hyuga

① 選択肢を入力してください。

+ 選択肢を追加する

ランダム ①

問題文

What prefecture is Nankatsu located in?

① 問題文を入力してください。

ファイル

① ファイルをアップロードしてください。

正答 ①

Shizuoka

① 正答を入力してください。

+ 正答を追加する

大文字と小文字を区別する

【単一選択】

- ① 問題文
- ② ファイル添付欄
画像/音声/動画ファイルなどを添付することができます。
- ③ 選択肢と正答
(選択肢は 10 個まで追加可能)
- ④ ランダムスイッチ
ON にするとテスト実行時、選択肢の順番がランダムで表示されます。



【複数選択】

- ① 問題文
- ② ファイル添付欄
画像/音声/動画ファイルなどを添付することができます。
- ③ 選択肢と 1 つ以上の正答
(選択肢は 10 個まで追加可能)
- ④ ランダムスイッチ
ON にするとテスト実行時、選択肢の順番がランダムで表示されます。

【入力】

- ① 問題文
- ② ファイル添付欄
画像/音声/動画ファイルなどを添付することができます。
- ③ 正答
(正答は 6 個まで追加可能)
- ④ 大文字と小文字を区別する
チェックを入れると大文字と小文字を区別して採点を行います。



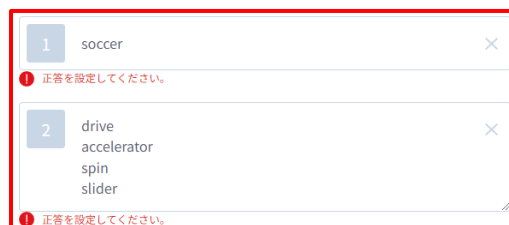


【穴埋め】

- ① 問題文
- ② ファイル添付欄
画像/音声/動画ファイルなどを添付することができます。
- ③ テキスト
穴埋めを行うテキストを入力し、穴埋め部分を選択(ドラッグ)したまま、[穴埋め入力 **T**]
[穴埋め選択 **⇩**] をクリックすると選択箇所
が切り抜かれ問題が作られます。

Tsubasa is a Japanese player.
His special move, the shot, is very powerful.

- ④ 正答
テキストの内容から正答を自動生成します。
穴埋め選択の場合、1行に1単語を入力する
ごとに選択肢を増やすことができます。
* この場合一番上の選択肢が正解になります



④大文字と小文字を区別する

* チェックを入れると、穴埋め入力回答時に
大文字と小文字を区別して採点します。



【並べ替え】

- ① 問題文
- ② ファイル添付欄
画像/音声/動画ファイルなどを添付すること
ができます。
- ③ テキスト
並べ替えを行うテキストを入力後
[空白で仕切る] をクリックすると、
単語ごとに自動で並び替え位置が設定
されます。

I | am | looking | for | to | see | you | again.

“looking for”のように複数単語を1つの選択肢
にまとめた場合は[テキスト]内の「|」を
削除することで編集ができます。

I am looking for to see you again.

小テストを実施する

小テストでは、「単一・複数選択」「入力」「穴埋め」「並べ替え」それぞれの問題を組み合わせたオリジナルの小テストを実行できます。小テスト機能を実施するにはあらかじめ小テストを作成しておく必要があります。



1) クラストップ画面で [小テストを配布] をクリック

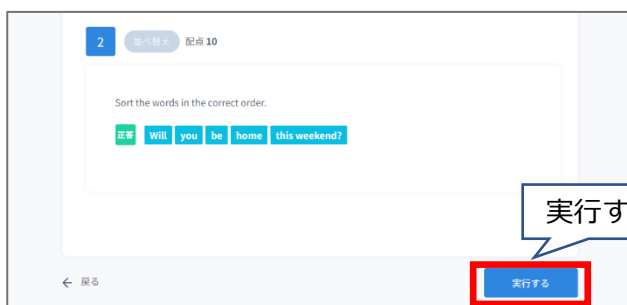
→ 作成してある小テスト一覧が表示されます。



2) 実施したい小テストをクリック



→ 選択した小テストの内容確認画面が表示されます。



3) 内容を確認して間違いがなければ [実行する] をクリック



→ 小テストが開始され、カウントダウンがスタートします。



* 学習者が提出すると、人数表示が増え、学習者アイコンにはチェックマークが表示されます。



4) テスト終えるには [回答を締め切る] をクリック

→ 学習者の回答が締め切られます。



* 小テストの結果は学習履歴の「授業で提出した結果」に保存され、いつでも確認することができます。

ファイルを配布する

クラスに登録されている学習者にファイルを配布することができます。配布されたファイルは学習者の学習履歴に保存され、各自ダウンロードして編集することができます。

ファイルはその場でアップロードするか、ドライブから選択して配布することができます。



1) クラストップ画面で [ファイルを配布] をクリック



2) 配布する種類を選択

【アップロードして配布する場合】



3) 配布するファイルを「ここにアップロードするファイルをドロップしてください」の枠内にドラッグアンドドロップ

→ ファイルがアップロードされます。



4) ファイルがアップロードされたら「配布」をクリック

→ 学習者のデフォルトブラウザの別タブで表示されます。



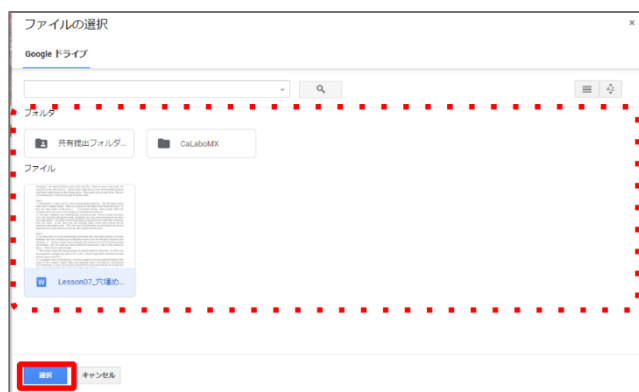
アップロードして配布で「直接編集を許可する」を ON にしてファイルを配布することで、学習者がそれぞれ編集したファイルを先生の操作（ファイルを回収する）で一括回収できるようになります。操作方法は「ファイルを配布する・回収する」を確認してください。

ドライブから選択する場合は回収することができません。

【ドライブから選択する場合】



1) 「ドライブから選択する」をクリック



2) 配布したいファイルをドライブから選択し、[選択] をクリック



3) 表示された確認画面で [OK] をクリック

→ 学習者のデフォルトブラウザの別タブで表示されます。

【学習者の編集権限について】

配布されたファイルはそのまま編集することができません。学習者側で編集するには配布されたファイルをダウンロードやコピーをしてください。

先生 編集者権限

学習者 閲覧者権限（編集するにはファイルをコピーして保存する必要あり）

ファイルを配布してそのまま編集させるには「ファイルを配布する・回収する」を参照してください。

【学習者画面】



配布されたファイルはクラス内の学習履歴から開くことができます。

〔学習履歴を見る〕 > 〔ファイル受信履歴〕から、各自配布されたファイルを確認することができます。



ファイルを配布する・回収する

先生 PC に保存しているファイルを学習者に配布することができます。配布されたファイルは学習者の学習履歴に保存され、各自ファイルを開いて編集することができます。直接編集を ON にして配布したファイルは、先生の操作で一括回収することができます。

【ファイルを配布する】



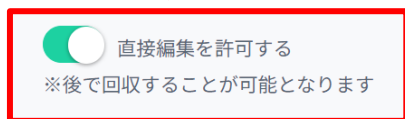
- 1) クラストップ画面で「ファイルを配布」をクリック



- 2) 配布するファイルを「ここにアップロードするファイルをドロップしてください」の枠内にドラッグアンドドロップ



→ ファイルがアップロードされます。



- 3) 「直接編集を許可する」を ON に切り替え

*** 直接編集を許可しないと回収することができません。必ず ON にしてください。**



- 4) 「配布」をクリック

→ 学習者のデフォルトブラウザの別タブで表示されます。

【学習者画面】



配布されたファイルはクラス内の学習履歴から開くことができます。

[学習履歴を見る] > [ファイル受信履歴] から、各自配布されたファイルを確認することができます。



【学習者の編集権限について】

配布されたファイルはそのまま編集することができます。「直接編集を許可」にして配布したファイルは、先生のドライブに各学習者名が末尾についたファイルがアップされます。

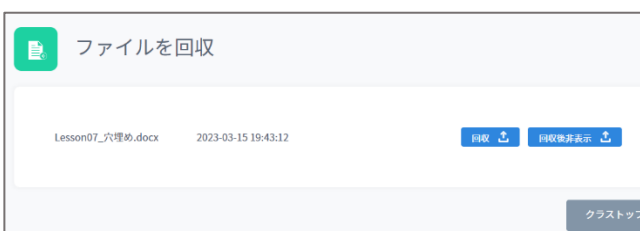
先生 編集者権限

学習者 編集者権限（各学習者専用ファイルとして配布するため、そのまま編集可能）

【ファイルを回収する】



5) クラストップ画面で [ファイルを回収] をクリック



→ 配布ファイル一覧が表示されます。



6) 「回収」または「回収後非表示」をクリック

- * 「回収」の場合、学習者は回収後も配布されたファイルを読覧できます。
- * 「回収後非表示」の場合、学習者は回収後に配布されたファイルを読覧できなくなります。

→ 「回収」ボタンがグレーアウトし、「回収済み」と表示されます。



* 回収したファイルは学習履歴の「授業で提出した結果」に保存され、いつでも確認ができます。

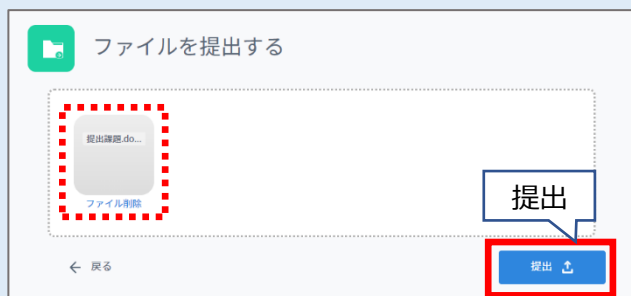
【学習者の操作】



クラス内の [ファイルを提出する] > [今すぐ提出する] から、ファイルを提出することができます。



- 1) 「ここにアップロードファイルをドロップしてください」の枠内に、先生へ提出したいファイルをドラッグアンドドロップ

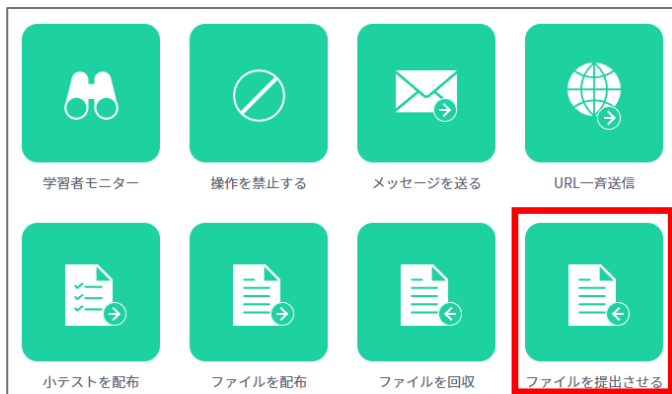


- 2) ファイルがアップロードされたら [提出] をクリック



→ 「成功しました。」と表示されたら、先生に提出が完了です。

ファイルを提出させる（提出期限を決めて提出させる）



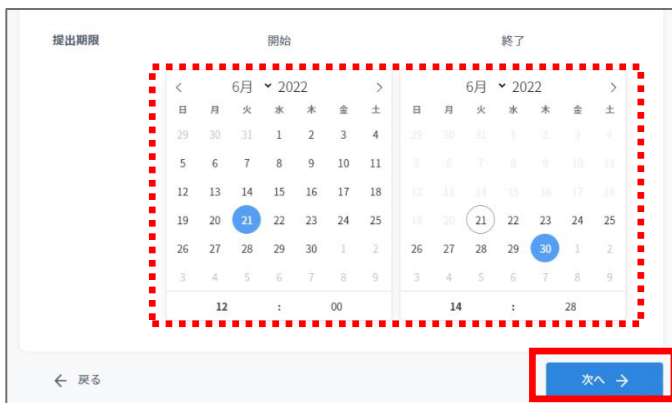
1) クラス画面で [ファイルを提出させる] をクリック



2) [提出期限を設定する] をクリック



3) 提出課題のタイトルと指示文を入力



4) 提出期限の開始日時と終了日時を選択

5) 設定が完了したら [次へ] をクリック

→ 提出先が作成されます。

* 提出させたファイルは学習履歴内の「課題の提出状況」に保存され、いつでも確認ができます。

【学習者の操作】



1) クラス内の [ファイルを提出する] をクリック



2) 「ファイルを提出する」内の課題名をクリック



3) 「ここにアップロードファイルをドロップしてください」の枠内に、先生へ提出したいファイルをドラッグアンドドロップ



4) ファイルがアップロードされたら [提出] をクリック



→ 「成功しました。」と表示されたら、先生に提出が完了です。

教材の移動・編集・削除

小テスト、アンケートなど保存した教材を別のフォルダーに移動、作成した教材を編集・削除します。



1) Online トップ画面で「配布物の作成・管理」タブをクリック

2) 「教材を管理する」をクリック

名称	教材数	変更日	作成日	
選択式	0	2021-03-12 18:52:24	2021-02-25 14:09:37	...
2択	-	2021-03-12 18:53:11	2021-03-12 18:51:33	...
点数をつけてください	-	2021-01-20 12:30:06	2021-01-20 12:30:06	...

3) 教材右端の [...] をクリック

→ ポップアップメニューが表示されます。



4) 適宜「別のフォルダーに移動」「編集」「削除」を選択

個人フォルダーと共有フォルダー

教材が保存されるフォルダーは「先生個人フォルダー」と「共有フォルダー」の2種類あります。共有フォルダーに保存されている教材は、学内で CaLabo Online を利用中のすべての先生が授業で利用できるようになります。全クラスで利用する教材などは共有フォルダーに入れておくと便利に運用することができます。



<input type="checkbox"/>	名称	教材数	更新日
<input type="checkbox"/>	評価シート	0	2022-01-18 14:49
<input type="checkbox"/>	小テスト	2	2019-08-08 23:39
<input type="checkbox"/>	アンケート	0	2019-08-08 23:39



共有フォルダー下の教材は作成者のみ「移動」「編集」「削除」することができます。作成者以外は「複製」のみ可能です。

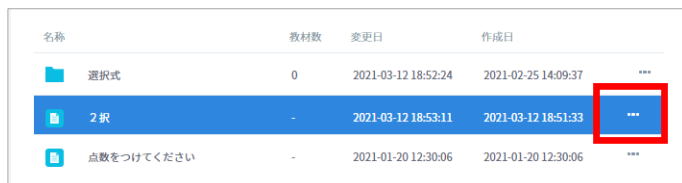
教材の共有

教材を共有すると、ほかの先生も同じ教材を利用できるようになります。教材を共有する場合は、作成した教材を共有フォルダーに移動します。



1) Online トップ画面で「配布物の作成・管理」タブをクリック

2) 「教材を管理する」をクリック



3) 教材右端の [...] をクリック

→ ポップアップメニューが表示されます。



4) 「別のフォルダーに移動」を選択



5) フォルダーに **共有** と表示されているフォルダーを選択して「ここに移動」をクリック

→ 教材が共有フォルダーに移動されます。

* 教材の共有を解除したい場合、上記と同じ手順で、移動先として表示されている **個人** フォルダーを選択して移動してください。

課題を出して提出させる

小テストなど授業外で提出させるには「課題」を作成します。



1) クラストップ画面で「課題を出す」をクリック



2) 「教材から作成する」をクリック



3) 教材一覧から教材を指定

※ フォルダの選択はダブルクリックではなく、**クリック**であることに注意

タイトル タイトルを入力してください

指示文 学習者への指示文を入力してください

提出期限

時刻で指定

2024/03/12 00 時 00 分から

2024/03/19 00 時 00 分まで

経過時間で指定

今から 10 分後まで

複数のクラスに登録する

- 子エルクラブ1
- スピーキング&ライティング
- 0308 EngUI
- 0309 class 2

← 戻る 登録する →

4) 課題のタイトルや期限などを設定し、
[登録する] をクリック

- 複数のクラスに登録する：選択した場合、同じ内容の課題が選択した他クラスにも作成されます

→ 課題が登録され、指定した開始日時から学習者が課題を学習・提出できるようになります。

【学習者の操作】



クラストップ画面の「課題を見る」をクリック



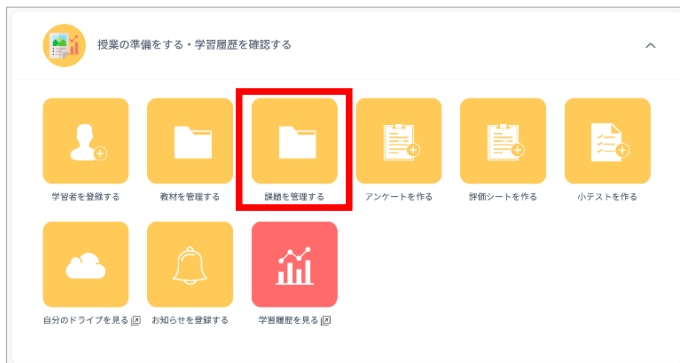
→ 先生が出した課題とその提出期限を確認し、学習することができます。



課題一覧は、CaLabo Online トップ画面の右側にも表示され、トップ画面から課題にアクセスすることもできます。

課題を編集する

[課題を管理する]から、課題の編集（タイトル・指示文・提出期限の変更）と削除を行えます。



1) クラス画面で [課題を管理する] をクリック

→ 「出題した課題」画面が表示されます。



2) 課題の「タイトル」をクリック

→ 課題編集画面が表示されます。

【課題を編集する場合】



1) 「編集する」をクリック

→ 編集画面が表示されます。



2) 「タイトル」「指示文」「提出期限」を編集し、「編集」ボタンをクリック

→ 完了メッセージが表示されます。



【課題を削除する場合】



1) 「削除する」をクリック

→ 確認メッセージが表示されます。

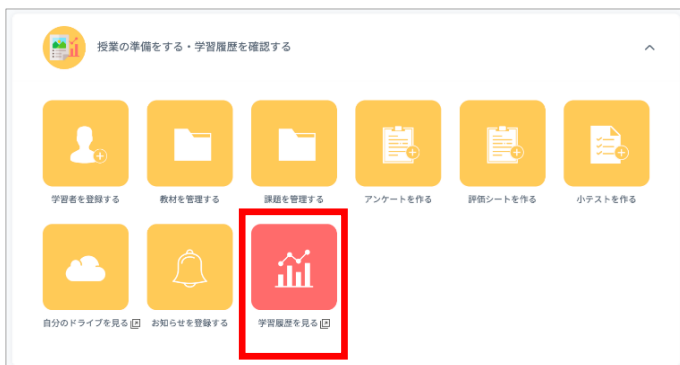


2) 確認画面で「削除する」をクリック

- ※ 削除された課題は元には戻せません。
- ※ 学習者画面からも削除されます。

→ 完了メッセージが表示されます。

提出状況を確認する



1) クラス画面で「学習履歴を見る」をクリック

→ 別タブに学習履歴画面が表示されます。提出物は「課題の提出状況」または「授業で提出した結果」で確認します。



【課題の提出状況】

- ・ 課題機能で提示した課題の提出
- ・ 期限付きファイル提出



【授業で提出した結果】

- ・ 先生から実施したアクティビティの提出
- ・ 今すぐ提出
- ・ アンケート
- ・ 小テスト
- ・ 評価シート



2) 提出状況を確認したい課題タイトルをクリック

→ 学習者の提出状況が表示されます。



：提出ファイルを確認できます。



：自動採点の結果を確認できます。

スコアやコメントを入力すると、学習者にフィードバックできます。