

放送大学 オンライン授業システム 利用者マニュアル

オンライン授業体験版 (<https://online-open.ouj.ac.jp>)
からオンライン授業の概要や操作を無料で体験できます。

↓↓↓ 放送大学ウェブサイトから ↓↓↓

マニュアルを
読む前に

① 選ばれる理由



② いつでも、だれでも、自由な学び方を



③ オンライン授業

自分のペースで学ぶオンライン授業

インターネットに接続されたパソコンなどを使い受講します。講義を視聴し課題（選択式問題、レポート、ディスカッションなど）に取り組みます。場所や時間に縛られることなく自分のペースで学ぶことができます。

オンライン授業

新たな学びのカタチ ライブWeb授業

④ オンライン授業（体験版）

オンライン授業（体験版）

講義視聴や学習活動を試すことができます。
ご自身のパソコンやネットワーク環境で問題なく学習できるか、科目登録の前に必ず体験版でご確認ください（学習センター等のパソコンは利用できません）。

体験版へはこちらからアクセスしてください

オンライン授業について、より知ることができます（全体的に約30分程度です）。

- オンライン授業の概要

ver.4.5

オンライン授業の学び方



注意事項（課題締切）を確認しましょう



科目により課題・締切日が異なります
各科目のトップページ記載の
課題締切日・注意事項を必ず確認しましょう！



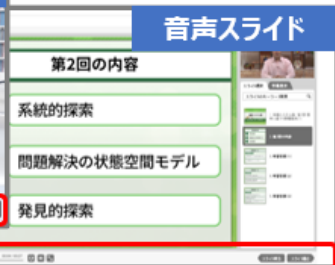
講義を受けましょう（動画・音声スライド）



受講する回の講義を選択



再生ボタン（▶）で再生、字幕ボタンで字幕を表示



課題を実施しましょう

・選択式問題（小テスト）を解く



受講する回の課題を選択



「小テストを受験する」を選択し問題解答



解答後、「解答を送信する」

・レポートを提出する



レポートは直接入力
または
ファイル添付で提出



他にも、ディスカッション（掲示板）などいろいろな学び方をご用意しています

目次

1. オンライン授業システムへのアクセス方法	3
2. オンライン授業システム トップ画面	5
① 配信期間・マニュアル他 ブロック	5
② お問合せ先 ブロック	5
③ お知らせ	5
④ 注意事項	5
⑤ マイ科目	6
3. 科目トップ画面	7
① 締切日・注意事項	7
② 活動確認、評価（ユーザレポート）	7
③ 最新のお知らせ	7
④ 左右メニュー	8
⑤ 講師からのお知らせ・連絡事項	8
⑥ 交流フォーラム	9
⑦ 科目構成	11
⑧ オンライン授業評価アンケート	11
⑨ 「誤記等の指摘はこちら」フォーム	11
⑩ セクション	14
4. 各回の内容	15
① 教材一覧	15
② 利用条件付き教材	15
③ 教材の利用状況	15
5. 教材の種類（完了マークのつくタイミング）	16
6. 動画	17
7. 音声スライド教材	18
8. 選択式問題（練習問題・小テスト）	20
選択式問題トップ画面	20
選択式問題受験画面	21
レビュー画面（受験結果画面）	22
選択式問題の受験状況確認	23
9. レポート	24
レポートトップ画面	24
レポート提出画面	25
（1）オンラインテキストでレポートを提出する：画面上に直接レポートを入力して作成・修正する	25
（2）ファイル添付でレポート提出する	26
（3）ファイル添付で提出したファイルを修正する（差し替える）	29
レポート提出状況の確認方法	30
レポート採点結果の確認	30

10.	ディスカッション.....	31
	ディスカッション投稿・返信画面	32
	ディスカッションの並べ替え.....	32
	ディスカッションの検索.....	33
	メール購読設定.....	34
	メール購読設定の変更.....	34
11.	活動完了	35
12.	評定（ユーザレポート）	35
13.	オンライン授業の成績評価について	36
14.	オンライン授業に関するお問合せについて	37
	お問合せフォーム（操作方法・使い方について）	37
15.	参考資料	38
	【参考】質問箱（授業内容についての質問）	38
	【参考】キャンパスメール（Gmail）の確認方法.....	39

【注意】

このマニュアルは、オンライン授業受講者の利用手順をまとめたものです。

マニュアルにある画像はサンプル画面です。

実際の教材内容とは異なりますのでご注意ください。

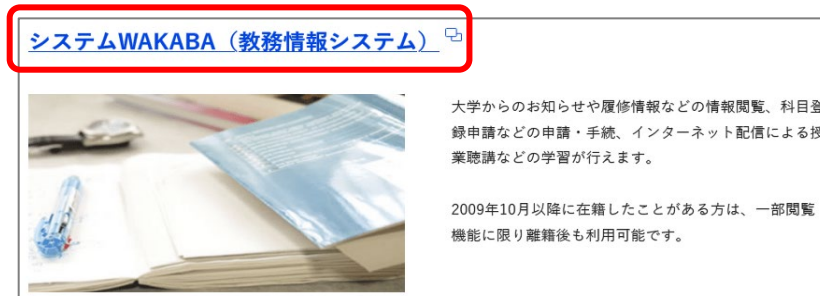
1. オンライン授業システムへのアクセス方法

オンライン授業システムへのアクセス方法は次の通りです。

1. 放送大学ウェブサイト (<https://www.ouj.ac.jp/>) を表示します。
2. 「在学生 (WAKABA)」を選択します。



3. 「システム WAKABA (教務情報システム)」を選択します。



4. システム WAKABA トップページから「ログイン」ボタンを選択します。



5. 放送大学認証システムのページが開いたら、「ログイン ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを選択します。ID、パスワードは入学許可書に記載されています。

6. システム WAKABA が表示されたら、画面の右側にある「オンライン授業」を選びます。



7. オンライン授業システムトップ画面が表示されます。



オンライン授業体験版

<https://online-open.ouj.ac.jp/>



【参考】オンライン授業体験版を体験し、オンライン授業システムの操作をご確認ください

オンライン授業体験版は無料で利用できます。

オンライン授業体験版 <https://online-open.ouj.ac.jp/>



2. オンライン授業システム トップ画面

配信期間中は、24 時間オンライン授業システムを利用できます。

配信期間終了後はオンライン授業システムが停止し、教材・ご自身の学習状況（レポートや選択式問題の結果）・講師からのお知らせ等、全てが確認できなくなります。ご注意ください。



① 配信期間・マニュアル他 ブロック

オンライン授業システムの配信期間の掲示と、以下のリンク情報があります。

〔利用者マニュアル／よくある質問／推奨環境について／交流フォーラム・ディスカッションの利用にあたって／オンライン授業（体験版）／放送大学ウェブサイト／シラバス検索〕

② お問合せ先 ブロック

オンライン授業に関するお問合せ先情報です。システムの操作方法や使い方についての質問は「お問合せフォーム」、授業内容に直接関わる学問的理解や解釈についての質問はシステム WAKABA にある「質問箱」からお問い合わせください。※詳細は 38 ページをご確認ください。

③ お知らせ

オンライン授業に関するお知らせが掲載されます。ご確認ください。

④ 注意事項

オンライン授業を受講する上での注意事項が掲載されています。必ず確認してください。

⑤ マイ科目

ご自身が履修登録している科目の一覧が表示されます。

画面をスクロールしていただくと「お知らせ」の下に表示されます。または画面トップのマイ科目を選択いただくと科目の一覧が表示されます。

学習したい科目名を選択すると、その科目の学習画面（科目トップ画面）に進みます。

【注意】『現在受講している科目はありません』と表示される場合

オンライン授業システムを表示した際『現在受講している科目はありません』と表示される場合は、以下が考えられます。

- ・オンライン授業科目を履修していない
→ご履修登録を行った科目がオンライン授業科目であるかは授業科目案内をご確認ください。
（授業科目案内 <https://www.ouj.ac.jp/kamoku/>）
- ・学生番号を複数（教養学部・大学院）持っている
→履修登録した学生番号以外でアクセスしている可能性があります。
例：教養学部の科目について大学院の学生番号でアクセスしている等

【注意】「オンライン授業」と「放送授業のインターネット配信」は、別のシステムです

放送授業のインターネット配信は、システム WAKABA にある「放送授業のインターネット配信」をご利用ください。

3. 科目トップ画面

The screenshot shows the course page for '知能システム論 ('18)'. It includes a left sidebar with a table of contents, a main content area with tabs for 'コース', '評定', and 'レポート', and a right sidebar with '最新のお知らせ' and '配信期間・マニュアル他'.

Numbered callouts on the page:

- ①: Table of contents sidebar
- ②: '評定' (Evaluation) tab
- ③: 'レポート' (Report) tab
- ④: Close button (X) in the top right corner
- ⑤~⑨: Main content area containing links like '講師からのお知らせ・連絡事項', '交流フォーラム', '科目構成', 'オンライン授業評価アンケート', and '講義等の指標はこちら'.
- ⑩: '第1回 知能システム研究の概要' (Overview of Intelligent System Research 1st Lecture)

① 締切日・注意事項

選択式問題やレポート提出等の締切日・注意事項です。必ず一読し、締切日をご確認ください。
開始日の指定がない教材は、配信開始日から使用できます。
また、締切（終了）日の指定がない教材は、配信終了日まで使用できます。

【重要】締切日・注意事項は必ずチェックしてください

締切日・注意事項は、課題提出期限などの情報が掲載されています。必ず確認し、締切を守ってください。なお、「締切日を間違えてレポート提出できなかった」「パソコンの調子が悪く受講できなかった」等の理由で締切日が延長されることはありませんので、十分ご注意ください。

② 評定（ユーザレポート）、レポート（活動完了）

「評定」を選択すると、その科目の履修状況（ユーザレポート）が確認できます。
「レポート」にある「活動完了」を選択すると、教材の利用状況（完了マークのチェック状態）を一覧表示できます。詳細は「各回の内容（P.15）」「活動完了（P.35）」「評定（ユーザレポート）（P.35）」をご確認ください。

③ 最新のお知らせ

「講師からのお知らせ・連絡事項」について、最新のタイトルが1件表示されます。
タイトルを選択すると、詳細を確認できます。

④ 左右メニュー

画面左上にある×マークを選択すると、左右メニューの表示・非表示を切り替えることができます。



⑤ 講師からのお知らせ・連絡事項

講師（もしくは放送大学）からのお知らせなど、学習に関する指示などが掲載されます。

定期的にご確認ください。また、講師が投稿するとキャンパスメール（Gmail）にも通知が届きますので、メールもご確認ください。

キャンパスメール（Gmail）については 39 ページをご確認ください。



⑥ 交流フォーラム

同じ科目を受講している学生同士が交流を深めるフォーラムです。

投稿は実名表示されます。また、交流フォーラムは、成績評価対象ではありません。

なお、交流フォーラムやディスカッション（教材）の、投稿内容の修正・削除ができるのは、投稿後 30 分以内です。

※投稿から 30 分経過すると、投稿内容が確定され、修正・削除ができなくなります。

交流フォーラムへの投稿・返信

<新規の投稿>

「ディスカッショントピックを追加する」ボタンを選択すると、新しいディスカッショントピックを入力する画面が表示されます。件名とメッセージを記入して投稿してください。

<投稿内容の確認・返信>

一覧からディスカッショントピック名を選ぶと投稿内容が表示されます。

投稿内容の右端の「返信」を選ぶと返信入力画面が表示されますので、そちらから返信してください。

※自身で投稿したトピックスでは「購読する」ボタンが ON になります。

詳細は 34 ページをご確認ください。

The screenshot shows the 'Exchange Forum' (交流フォーラム) page. A red box highlights the 'Exchange Forum' (交流フォーラム) link in the top navigation bar. A blue arrow points from this link to the forum's main content area. In the main content area, a red box highlights the 'Add new discussion topic' (ディスカッショントピックを追加する) button. A blue callout box points to this button with the text: '新規投稿時は、「新しいディスカッショントピックを追加する」を選択' (When posting a new post, select 'Add new discussion topic'). Another red box highlights the 'Start discussion' (はじめまして) button. A blue callout box points to this button with the text: '投稿内容の確認・返信は、トピックス名を選択' (To check the post content or reply, select the topic name). A third red box highlights the 'Subscribe' (購読する) button, which is currently turned on. A blue callout box points to this button with the text: '自分の投稿は自動的に「購読する」が ON になる' (For your own posts, 'Subscribe' is automatically turned ON).

<講師・投稿（返信）者の見分け方>

投稿者によりタイトルの左前に次のような画像が表示されます。

	講師		学生
	放送大学 管理者		

＜新規投稿画面＞

交流フォーラム

本科目の受講生同士や講師との交流を深める目的のフォーラムです。
記載された内容は受講生全員と講師が閲覧できます。受講生相互の情報交換や交流にご活用ください。
閲覧方法、利用方法については、講師からのお知らせ・連絡事項、[交流フォーラム利用について](#)をご確認ください。
※受講生相互の情報交換や交流にご活用いただけますが、記載された内容については「**評点の対象外**」です。

フォーラムを検索する

件名

メッセージ

オンライン授業を初めて受講します。不安もありますがよろしくお願いします。

件名は、フォーラム一覧に表示されるディスカッショントピック名

投稿内容を記入

ファイル添付をする場合は、「ファイル添付画面はこちら」を選択すると、ファイル添付画面が下側に表示される

他の人から返信があったときに、メール通知を希望する場合は、「ディスカッション購読」にチェックをいれる

ファイル添付欄

「フォーラムに投稿する」を選択して投稿

メッセージ

オンライン授業を初めて受講します。不安もありますがよろしくお願いします。

☒ ディスカッション購読

添付ファイル

ファイル

あなたはファイルをここにドラッグ＆ドロップして追加できます。

＜投稿内容の確認・返信画面＞

返信内容の入力方法は、新規投稿する画面と同じです。

はじめて！

返信をネスト表示する

はじめて！
2025年 07月 28日(月曜日) 15:43 - 放送大学 学生の投稿

はじめて！
オンライン授業を初めて受講します。不安もありますがよろしくお願いします。

[ファイル.pdf](#)

返信

投稿したい投稿内容の右端にある「返信」を選択

⑦ 科目構成

各回の動画の再生時間や選択式問題・レポートの数などの情報をまとめた科目構成です。
学習計画を立てる際にご利用ください。

⑧ オンライン授業評価アンケート

オンライン授業を履修された学生の方にアンケートをお願いしております。回答は1科目につき1回のみです。アンケートは匿名です。回答の有無や回答内容が成績評価に影響することは一切ありませんので、忌憚のないご意見・ご感想をお寄せください。
ご協力の程、よろしくお願いいたします。

オンライン授業評価アンケート

やるべきこと

誤記等の指摘はこちら

やるべきこと: フィードバックを送信する

オンライン授業を履修された学生の方にアンケートを実施しています。

この科目を学習してあなたはどのような印象や感想をお持ちになったか、ご意見いただきますようお願いいたします。

- ・アンケートは匿名で扱われます。
- ・アンケートの回答は、科目ごとに1回限りです。
- ・このアンケートは評価には関係ありません。
- ・匿名での回答のため、回答内容についてお問合せいただいても、お答えすることができません。予めご了承ください。

アンケートの回答締切は配信終了日までです。

下記の「質問に回答する... (もしくは「フォームを続ける」)」からご参加ください。
ご協力をお願いいたします。

放送大学 オンライン教育課

質問に回答する

⑨ 「誤記等の指摘はこちら」フォーム

オンライン授業の制作に当たっては、講師が内容を精査の上で公開しておりますが、万が一誤記等を発見された場合には、当フォームから直接、講師に指摘を行うことができます。

【注意】

- ・ 講師が指摘内容を確認の上、必要と判断した場合には、科目トップの「講師からのお知らせ・連絡事項」にて正誤情報等をお知らせし、修正可能な直近の機会に修正を施します。
原則として個別の回答は行いません。
- ・ 授業内容に直接関わる学問的理解や解釈についての質問等は「質問箱」をご利用ください。
- ・ 投稿内容は他の受講生には見えません。受講生同士や講師との交流を目的とした投稿は、科目トップの「交流フォーラム」をご利用ください。

指摘方法

＜新規の指摘＞

科目トップ>「誤記等の指摘はこちら」>「指摘をする」を選択すると入力画面が表示されます。
指摘事項を入力の上、「送信する」を選択してください。

オンライン授業評価アンケート

やるべきこと

誤記等の指摘はこちら

誤記等の指摘はこちら

オンライン授業の制作に当たっては、講師が内容を精査の上で公開しておりますが、
万が一誤記等を発見された場合には、当フォームから直接、講師に指摘を行うことができます。
ご利用に当たっては、本画面下部の「指摘をする」を押下後に表示される【注意事項】をご確認の上、指摘内容をご投稿ください。

指摘一覧

指摘をする

誤記等の指摘はこちら

オンライン授業の制作に当たっては、講師が内容を精査の上で公開しておりますが、
万が一誤記等を発見された場合には、当フォームから直接、講師に指摘を行うことができます。
ご利用に当たっては、本画面下部の「指摘をする」を押下後に表示される【注意事項】をご確認の上、指摘内容をご投稿ください。

誤記等指摘フォーム

【注意事項】

- ・講師が指摘内容を確認の上、必要と判断した場合には、科目トップの「講師からのお知らせ・情報等」をお知らせし、修正可能な直近の機会に修正を施します。原則として個別の回答は行いません。
- ・授業内容に直接関わる学問的理解や解釈についての質問等は、「質問箱」をご利用ください。
- ・投稿内容は他の受講生には見えません。受講生同士や講師との交流を目的とした投稿は、科目トップの「ディスカッション」をご利用ください。

タイトル

2-1 講義映像の字幕の誤記について

指摘内容

2-1 講義映像（10:05あたり）の字幕について、「小字化」は「少字化」の誤りではないでしょうか。

添付ファイル

最大ファイルサイズ: 5 MB / 最大ファイル数: 1 / 最大合計サイズ: 5 MB

ファイル

あなたはファイルをここにドラッグ＆ドロップして追加できます。

他のアドレスへも回答希望の場合は、以下に記入してください。

他メールアドレス

*****@***.co.jp

送信する

該当箇所がわかるよう
タイトルは簡潔に入力

誤記等指摘内容を入力

ファイル添付も可能

「送信する」を選択して投稿

<指摘内容の確認>

- (1) 過去に送信済の指摘がある場合、科目トップ>「誤記等の指摘はこちら」を選択すると、送信済の内容が表示されます。



オンライン授業評価アンケート やるべきこと

[? 誤記等の指摘はこちら](#)

- (2) 確認したい指摘の行で、ステータス欄の「学生送信済み」を選択すると、指摘内容が表示されます。



[? 誤記等の指摘はこちら](#)

オンライン授業の制作に当たっては、講師が内容を精査の上で公開しておりますが、
万が一誤記等を発見された場合には、当フォームから直接、講師に指摘を行うことができます。
ご利用に当たっては、本画面下部の「指摘をする」を押下後に表示される【注意事項】をご確認の上、指摘内容をご投稿ください。

指摘一覧

[指摘をする](#)

指摘番号	タイトル	ステータス	受付日	回答日
24	2-1 講義映像の字幕の誤記について	学生送信済み		

誤記等指摘 内容表示

ステータス	学生送信済み
ID#	24
受付日	2025/07/28
タイトル	2-1 講義映像の字幕の誤記について
指摘内容	2-1 講義映像（10:05あたり）の字幕について、 「小子化」は「少子化」の誤りではないでしょうか。
添付ファイル	
他メールアドレス	
回答内容	(学生送信済み)

⑩ セクション

各科目は、第1回から第8回もしくは第15回に分かれています。

学習したい回のタイトル部分（赤枠の部分）を選択すると、選んだ回の教材が一覧表示されます。

The image shows two side-by-side screenshots of a course interface. The left screenshot shows a list of sections, with the first section, '第1回 子ども・子育て支援に関連する法制', highlighted with a red box. The right screenshot shows the detailed content for this section, including a list of topics and a '練習問題' (Practice Problem) button. A blue arrow points from the red box in the left screenshot to the right screenshot, indicating the selection process.

科目構成 やるべきこと

オンライン授業評価アンケート やるべきこと

講義等の指標はこちら

締切日
<レポート>第8回：2025年07月09日（水）17時
<小テスト>金8回：2025年07月09日（水）17時

注意事項

- ・練習問題は、配信期間中何回でも受験できます。
- ・小テストは何回でも受験できますが、成績は1回目の受験結果が反映されます。
- ・レポートのフィードバックは、総評として講師からのお知らせでコメントします。（個別のフィードバックはありません）

▶ 全て展開する ▼ 全て折り畳む

解説：セクション名をクリックすることでセクションを展開したり折りたたんだりすることができます。

▶ **第1回 子ども・子育て支援に関連する法制**

▶ 第2回 妊娠・出産期の支援

▶ 第3回 子育てと仕事の両立支援

▶ 第4回 子育てに対する養育・教育費の支援

▶ 第5回 少子化対策

科目構成 やるべきこと

オンライン授業評価アンケート やるべきこと

講義等の指標はこちら

締切日
<レポート>第8回：2025年07月09日（水）17時
<小テスト>金8回：2025年07月09日（水）17時

注意事項

- ・練習問題は、配信期間中何回でも受験できます。
- ・小テストは何回でも受験できますが、成績は1回目の受験結果が反映されます。
- ・レポートのフィードバックは、総評として講師からのお知らせでコメントします。（個別のフィードバックはありません）

▶ 全て展開する ▼ 全て折り畳む

解説：セクション名をクリックすることでセクションを展開したり折りたたんだりすることができます。

子ども・子育て支援に関わる法制の全体像を把握し、とりわけ児童福祉法にかかる歴史的沿革を理解する。

【講師】 倉田 賢世（熊本大学大学院教授） 常森 裕介（東京経済大学教授）
【キーワード】 児童の権利条約、こども基本法、児童福祉法、子ども・子育て支援法

第1回 視聴メモ やるべきこと

▶ 1-1 導入 本講義のねらいと概要を説明 やるべきこと

▶ 1-2 展開 1. 子ども・子育て支援に関わる法制の概要と沿革 やるべきこと

▶ 1-3 練習問題 やるべきこと

4. 各回の内容

第1回 eラーニングの形態

第2回 学習理論と遠隔教育理論

eラーニングの一般的な特性を考えるとともに、eラーニングを設計・実施・受講する際に前提となる学習理論と遠隔教育理論について理解を深める。

【講師】青木 久美子（放送大学教授）

【キーワード】行動主義論、認知主義論、認知負荷理論、構成主義論、社会構成主義、ベンジャミン・ブルームの教育目標分類、遠隔教育理論、誘導型教授対話理論（guided didactic conversation theory）、トランザクショナル・ディスタンス（transactional distance）、トランザクショナルな関係性、コネクティビズム、大規模公開オンライン講座（MOOC）

① ② ③

やるべきこと ▼

やるべきこと ▼

やるべきこと ▼

2-3 小テスト

次の条件に合致しない限り利用できません: 活動「2-2 学習理論について」が... さらに表示する ▼

① 教材一覧

（赤枠）表示された回の教材の一覧です。

教材名を選ぶと、その教材を表示することができます。

② 利用条件付き教材

（青枠）教材名が黒字で表示され選択できないものは、利用条件付きの教材です。

利用するための条件は、その教材の下に記載されています。

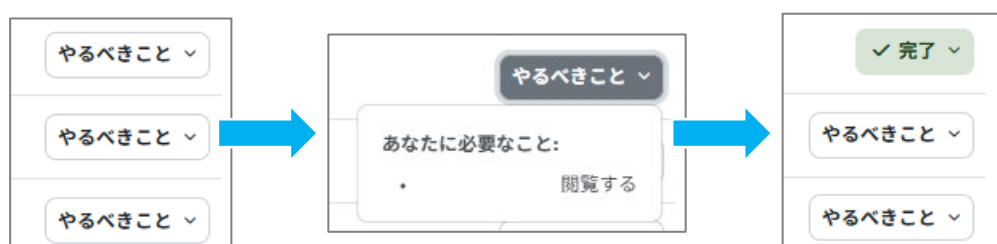
例：上図「2-3 小テスト」は、「2-2 学習理論について」を学習した後に完了マークが付くと利用可能です。

③ 教材の利用状況

（黄枠）「やるべきこと」を選択すると、その教材に対して完了マークがつく条件が表示されます。

教材を学習すると、その教材の右側にある利用状況に「完了マーク」が表示されます。

利用状況を見ることで、自分の学習状況が分かります。



教材の種類によって完了マークのつくタイミングが異なります。詳細は次のページをご確認ください。

5. 教材の種類（完了マークのつくタイミング）

オンライン授業科目には、いろいろな種類の教材があり、教材名の左側にある画像（アイコン）は、教材の種類を表しています。完了マークは、教材の種類により表示されるタイミングが異なります。

画像（アイコン）	説明	完了マークが表示されるタイミング
 動画	動画視聴による学習教材	動画視聴後
 音声スライド	スライド・映像・音声による学習教材	全スライドの 閲覧完了後
 選択式問題	練習問題や小テスト等の選択式問題	受験完了後
 レポート	レポート課題の掲示および提出場所 【提出方法】Web 上で直接入力／ワードやテキストファイルなどを添付	レポート提出後
 ディスカッション	課題に対し自分の考えを投稿 他の学生の投稿内容について返信する場所	投稿・返信後 (一部回数指定有)
 ワークショップ	課題に対しレポートを提出した後、提出したレポートに対し学生同士で相互評価を行う場所	完了マークなし
 ファイル	PDF やワードなどの教材ファイル ワークシート（自学自習用のシート）など、各自のパソコンにダウンロードすることができる教材	ファイル閲覧後
 Web ページ	ブラウザに表示される教材	ページ閲覧後
 URL 参照	オンライン授業システム以外のサイトへのリンク	サイト閲覧後
 アンケート	講師や放送大学からのアンケート 一部の科目では、アンケートではなく質問解答の場として使用されている	アンケート提出後

次項より、オンライン授業科目の主な教材である「動画」「音声スライド」「選択式問題」「レポート」「ディスカッション」の利用方法について説明します。「ワークショップ」の利用方法については、ワークショップを行う科目画面にあるマニュアルを別途ご確認ください。

6. 動画

() 動画アイコンは、動画視聴による学習教材です。

1-1 (講義) 学習目標の確認

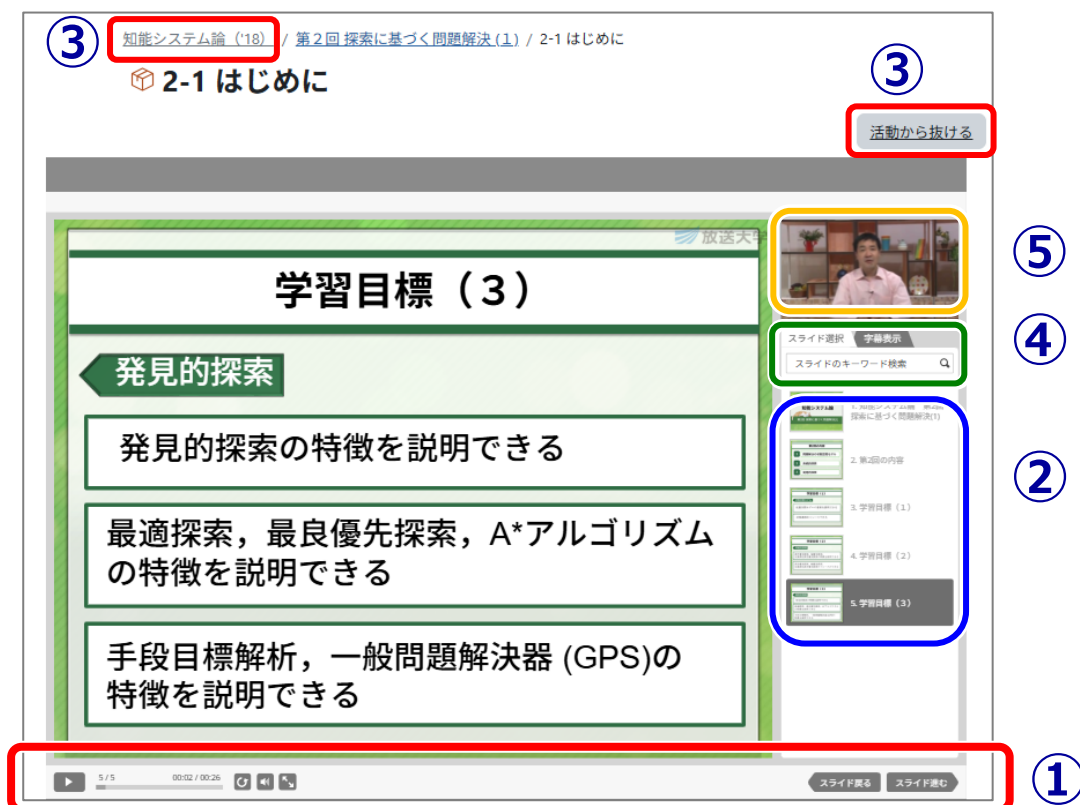


※操作ボタンが表示されていない場合は、マウスを動画の上に持っていくと表示されます。
動画を見終わったら、ブラウザの「戻る」で科目トップ画面に戻ります。

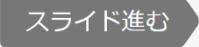
操作ボタン	機能
	動画再生ボタン。動画が自動再生され、動画再生中は一時停止ボタンに変わる
	スライダーを左右に動かすと動かした場所まで進める（戻る）ことが可能、数値は再生時間となる
	音量調節ボタン
	字幕の表示・非表示ボタン
	トランスクリプトにより字幕をまとめてみるができる
	画質や再生速度の調整を行うことができる
	他のアプリを使用しながら小さなプレーヤーで動画を視聴できるピクチャ・イン・ピクチャ機能を選択できる
	教材を全画面表示にすることができる 全画面表示されている場合は元のサイズに戻すボタンになる

7. 音声スライド教材

() 音声スライドアイコンは、音声スライドの学習教材です。



① (赤枠) は音声スライドを操作するボタンです。

操作ボタン	機能
	音声スライド再生ボタン スライドが自動再生され、教材再生中は一時停止ボタンに変わる
	左上の数値：現在のスライド番号／この教材のスライド数 右上の数値：視聴中の時刻／教材全体の視聴時間 スライダーを左右に動かすと、動かした時点まで進める（戻る）ことができる
	音声スライドのはじめに戻る
	音量調節ボタン
	全画面表示ボタン 全画面表示されている場合は、元のサイズに戻すボタンに変わる
	1つ前のスライドに戻る
	1つ先のスライドに進む

② (青枠) この教材で再生されるスライド一覧です。グレーの部分は現在表示中のスライドになります。表示したいスライドを選ぶと、そのスライドが大きく表示されます。

③ (赤枠) 「活動から抜ける」を選択すると、この教材を終了することができます。
また上部にあるコース名を選択すると、コースのトップページに移動します。

- ④（緑枠）キーワードでスライドを検索することができ、字幕を表示させることもできます。

字幕表示	字幕が表示される
スライド選択	スライド一覧が表示され、スライドをダイレクトに選択できる
スライドのキーワード検索	キーワードでスライドを検索することができる

- ⑤（黄枠）動画がある場合、こちらに動画が表示されます（動画がない教材もあります）。

動画が表示された場合、画面左側の大きなスライド画面と動画画面を入れ替えることができます。

スライドと動画を入れ替えたい場合は、動画部分にマウスカーソルを持っていくと動画左上に表示される  マークを選択すると入れ替わります。



8. 選択式問題（練習問題・小テスト）

（） 選択式問題アイコンは、選択式問題の学習教材です。
何回でも受験することができます。

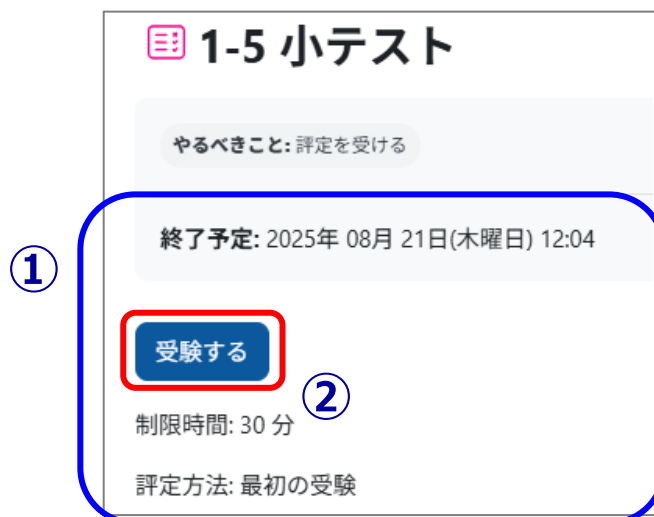
「小テスト」「最終テスト」など、「テスト」と表示されている教材は、受験結果が評価に反映されます。
何回目の受験結果が成績に反映されるかは、選択式問題によって異なります。

受験画面は、[選択式問題トップ画面] → [選択式問題受験画面] → [レビュー画面（受験結果画面）] の順で遷移します。

選択式問題トップ画面

科目トップ画面から選択式問題の教材を選ぶと下図のように表示されます。

受験締切日時、評定方法、制限時間など、受験する際に重要な情報が表示されています。
必ず情報を確認してから、受験を開始してください。



①（青枠）この選択式問題の受験情報が表示されています。

○受験締切日時：この選択式問題の受験締切日時です。

締切日時を過ぎると受験できません。

一度も受験しなかった場合は、締切日以降に問題・解答の閲覧はできません。

※受験締切日時の設定がないものは、配信終了まで利用可能です。

○評定方法：この選択式問題の成績評価方法です。

評定方法は次の2つです。

・**最高評点**：複数回受験した中で1番いい受験結果が、成績に反映されます。

・**最初の受験**：1回目の受験結果が成績に反映されます。

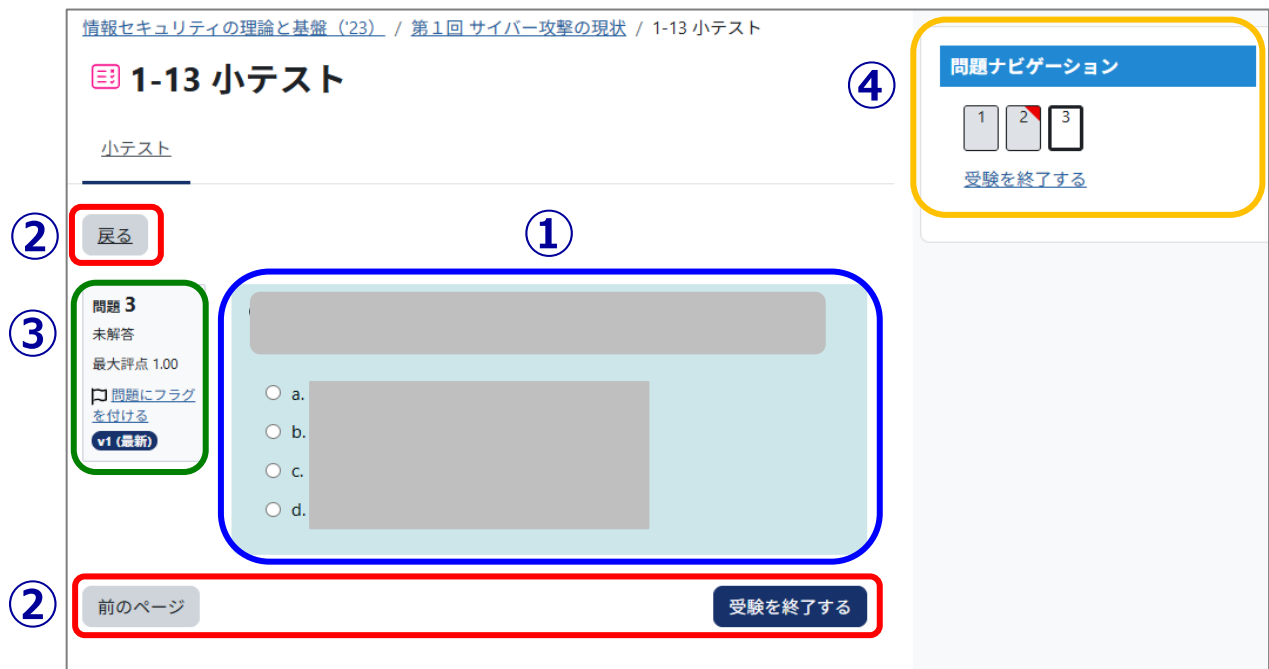
○制限時間：一部の選択式問題には受験時間に制限が設けられています。

制限時間があるものは、一度開始すると途中で止めることができませんのでご注意ください（画面を閉じていても時間は経過します）。

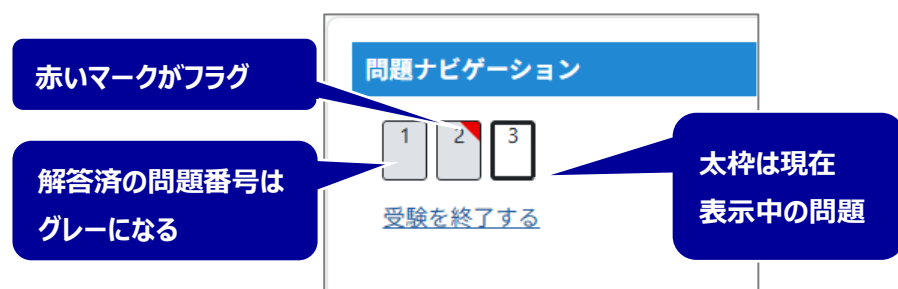
②（赤枠）「受験する」ボタンを選択すると、問題画面に進みます。

選択式問題受験画面

選択式問題トップ画面から「問題を受験する（2回目以降は「もう一度受験する」）」ボタンを選択すると、下図の選択式問題受験画面が表示されます。



- ①（青枠）問題が表示されます。
- ②（赤枠）解答したら「次のページ」ボタンを選択します（戻る場合は「前のページ」ボタン）。左上の「戻る」ボタンを選択すると、選択式問題トップ画面に戻ります。
- ③（緑枠）「問題にフラグを付ける」を選択すると、後で確認しやすいように問題ナビゲーション画面に赤いフラグが表示されます。「フラグを外す」を選択すると赤いフラグが外れます。
- ④（黄枠）画面右上にあるブロックドロウを開くと、問題ナビゲーションが表示されます。問題ナビゲーションでは、選択式問題の問題数や現在解答している問題番号等の情報が表示されます。問題番号を選ぶことで、その番号の問題に進むことも可能です。



最後まで解答すると、下図のような画面が表示されます（この時点ではまだ解答は完了していません）。

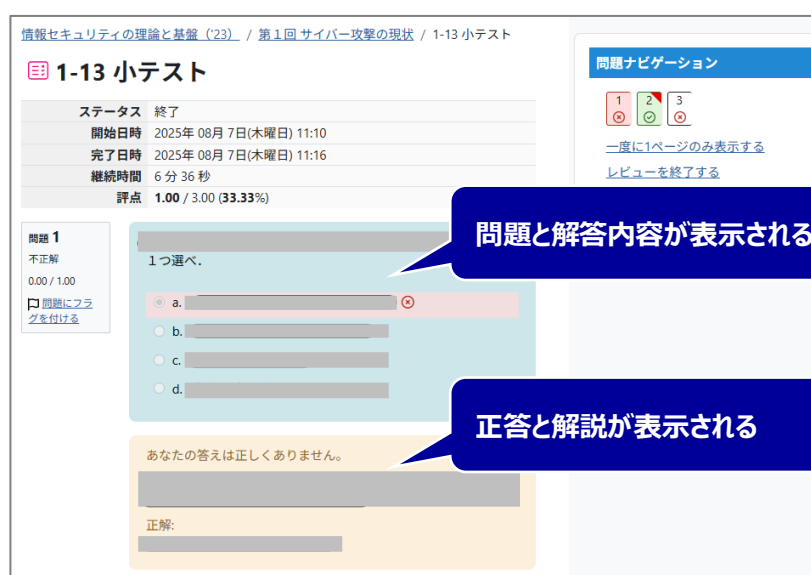


- ①（青枠）「問題に戻る」ボタン：解答中の画面に戻ります。
- ②（赤枠）「解答を送信する」ボタン：確認画面に表示される下図のどちらかのボタンをクリックします。

あなたの解答すべてを送信して終了しますか？ 送信します。よろしいですか？ キャンセル 解答を送信する	<table border="1"> <tr> <td>解答を送信する</td><td>解答がシステムに送られ、受験結果がレビュー画面に表示される</td></tr> <tr> <td>キャンセル</td><td>確認画面が消える</td></tr> </table>	解答を送信する	解答がシステムに送られ、受験結果がレビュー画面に表示される	キャンセル	確認画面が消える
解答を送信する	解答がシステムに送られ、受験結果がレビュー画面に表示される				
キャンセル	確認画面が消える				

レビュー画面（受験結果画面）

選択式問題の受験が完了すると、すぐに受験結果と正答・解説が表示されます。



正答と解説については、科目により表示されないものもあります

問題ナビゲーションで、数字（問題番号）の下に表示される色の意味は次のとおりです。



緑色：正解
赤色：不正解
白色：未解答で不正解

選択式問題の受験状況確認

選択式問題受験後、再度選択式問題トップ画面を表示すると、これまでの受験結果の一覧が表示されます。

情報セキュリティの理論と基盤 (23) / 第2回 ファイアウォール / 2-13 小テスト

2-13 小テスト

完了: 評価を受ける

終了予定: 2026年 01月 7日(水曜日) 17:00

③ もう一度受験する

評価方法: 最初の受験

④ 最初の受験: 1.00 / 3.00

あなたの受験

受験 2	受験 1
ステータス 終了	ステータス 終了
開始日時 2025年 08月 7日(木曜日) 14:18	開始日時 2025年 08月 7日(木曜日) 14:17
完了日時 2025年 08月 7日(木曜日) 14:18	完了日時 2025年 08月 7日(木曜日) 14:17
② 継続時間 9 秒	継続時間 12 秒
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ ㏀ ㏁ ㏂ ㏃ ㏄ ㏅ ㏆ ㏇ ㏈ ㏉ ㏊ ㏋ ㏌ ㏍ ㏎ ㏏ ㏐ ㏑ ㏒ ㏓ ㏔ ㏕ ㏖ ㏗ ㏘ ㏙ ㏚ ㏛ ㏜ ㏝ ㏞ ㏟ ㏠ ㏡ ㏢ ㏣ ㏤ ㏥ ㏦ ㏧ ㏨ ㏩ ㏪ ㏫ ㏬ ㏭ ㏮ ㏯ ㏰ ㏱ ㏲ ㏳ ㏴ ㏵ ㏶ ㏷ ㏸ ㏹ ㏺ ㏻ ㏼ ㏽ ㏾ ㏿ 㐀 㐁 㐂 㐃 㐄 㐅 㐆 㐇 㐈 㐉 㐊 㐋 㐌 㐍 㐎 㐏 㐐 㐑 㐒 㐓 㐔 㐕 㐖 㐗 㐘 㐙 㐚 㐛 㐜 㐝 㐞 㐟 㐠 㐡 㐢 㐣 㐤 㐥 㐦 㐧 㐨 㐩 㐪 㐫 㐬 㐭 㐮 㐯 㐰 㐱 㐲 㐳 㐴 㐵 㐶 㐷 㐸 㐹 㐺 㐻 㐼 㐽 㐾 㐿 㑀 㑁 㑂 㑃 㑄 㑅 㑆 㑇 㑈 㑉 㑊 㑋 㑌 㑍 㑎 㑏 㑐 㑑 㑒 㑓 㑔 㑕 㑖 㑗 㑘 㑙 㑚 㑛 㑜 㑝 㑞 㑟 㑠 㑡 㑢 㑣 㑤 㑥 㑦 㑧 㑨 㑩 㑪 㑫 㑬 㑭 㑮 㑯 㑰 㑱 㑲 㑳 㑴 㑵 㑶 㑷 㑸 㑹 㑺 㑻 㑼 㑽 㑾 㑿 㒀 㒁 㒂 㒃 㒄 㒅 㒆 㒇 㒈 㒉 㒊 㒋 㒌 㒍 㒎 㒏 㒐 㒑 㒒 㒓 㒔 㒕 㒖 㒗 㒘 㒙 㒚 㒛 㒜 㒝 㒞 㒟 㒠 㒡 㒢 㒣 㒤 㒥 㒦 㒧 㒨 㒩 㒪 㒫 㒬 㒭 㒮 㒯 㒰 㒱 㒲 㒳 㒴 㒵 㒶 㒷 㒸 㒹 㒺 㒻 㒼 㒽 㒾 㒿 㓀 㓁 㓂 㓃 㓄 㓅 㓆 㓇 㓈 㓉 㓊 㓋 㓌 㓍 㓎 㓏 㓐 㓑 㓒 㓓 㓔 㓕 㓖 㓗 㓘 㓙 㓚 㓛 㓜 㓝 㓞 㓟 㓠 㓡 㓢 㓣 㓤 㓥 㓦 㓧 㓨 㓩 㓪 㓫 㓬 㓭 㓮 㓯 㓰 㓱 㓲 㓳 㓴 㓵 㓶 㓷 㓸 㓹 㓺 㓻 㓼 㓽 㓾 㓿 㔀 㔁 㔂 㔃 㔄 㔅 㔆 㔇 㔈 㔉 㔊 㔋 㔌 㔍 㔎 㔏 㔐 㔑 㔒 㔓 㔔 㔕 㔖 㔗 㔘 㔙 㔚 㔛 㔜 㔝 㔞 㔟 㔠 㔡 㔢 㔣 㔤 㔥 㔦 㔧 㔨 㔩 㔪 㔫 㔬 㔭 㔮 㔯 㔰 㔱 㔲 㔳 㔴 㔵 㔶 㔷 㔸 㔹 㔺 㔻 㔼 㔽 㔾 㔿 㕀 㕁 㕂 㕃 㕄 㕅 㕆 㕇 㕈 㕉 㕊 㕋 㕌 㕍 㕎 㕏 㕐 㕑 㕒 㕓 㕔 㕕 㕖 㕗 㕘 㕙 㕚 㕛 㕜 㕝 㕞 㕟 㕠 㕡 㕢 㕣 㕤 㕥 㕦 㕧 㕨 㕩 㕪 㕫 㕬 㕭 㕮 㕯 㕰 㕱 㕲 㕳 㕴 㕵 㕶 㕷 㕸 㕹 㕺 㕻 㕼 㕽 㕾 㕿 㖀 㖁 㖂 㖃 㖄 㖅 㖆 㖇 㖈 㖉 㖊 㖋 㖌 㖍 㖎 㖏 㖐 㖑 㖒 㖓 㖔 㖕 㖖 㖗 㖘 㖙 㖚 㖛 㖜 㖝 㖞 㖟 㖠 㖡 㖢 㖣 㖤 㖥 㖦 㖧 㖨 㖩 㖪 㖫 㖬 㖭 㖮 㖯 㖰 㖱 㖲 㖳 㖴 㖵 㖶 㖷 㖸 㖹 㖺 㖻 㖼 㖽 㖾 㖿 㗀 㗁 㗂 㗃 㗄 㗅 㗆 㗇 㗈 㗉 㗊 㗋 㗌 㗍 㗎 㗏 㗐 㗑 㗒 㗓 㗔 㗕 㗖 㗗 㗘 㗙 㗚 㗛 㗜 㗝 㗞 㗟 㗠 㗡 㗢 㗣 㗤 㗥 㗦 㗧 㗨 㗩 㗪 㗫 㗬 㗭 㗮 㗯 㗰 㗱 㗲 㗳 㗴 㗵 㗶 㗷 㗸 㗹 㗺 㗻 㗼 㗽 㗾 㗿 㘀 㘁 㘂 㘃 㘄 㘅 㘆 㘇 㘈 㘉 㘊 㘋 㘌 㘍 㘎 㘏 㘐 㘑 㘒 㘓 㘔 㘕 㘖 㘗 㘘 㘙 㘚 㘛 㘜 㘝 㘞 㘟 㘠 㘡 㘢 㘣 㘤 㘥 㘦 㘧 㘨 㘩 㘪 㘫 㘬 㘭 㘮 㘯 㘰 㘱 㘲 㘳 㘴 㘵 㘶 㘷 㘸 㘹 㘺 㘻 㘼 㘽 㘾 㘿 㙀 㙁 㙂 㙃 㙄 㙅 㙆 㙇 㙈 㙉 㙊 㙋 㙌 㙍 㙎 㙏 㙐 㙑 㙒 㙓 㙔 㙕 㙖 㙗 㙘 㙙 㙚 㙛 㙜 㙝 㙞 㙟 㙠 㙡 㙢 㙣 㙤 㙥 㙦 㙧 㙨 㙩 㙪 㙫 㙬 㙭 㙮 㙯 㙰 㙱 㙲 㙳 㙴 㙵 㙶 㙷 㙸 㙹 㙺 㙻 㙼 㙽 㙾 㙿 㚀 㚁 㚂 㚃 㚄 㚅 㚆 㚇 㚈 㚉 㚊 㚋 㚌 㚍 㚎 㚏 㚐 㚑 㚒 㚓 㚔 㚕 㚖 㚗 㚘 㚙 㚚 㚛 㚜 㚝 㚞 㚟 㚠 㚡 㚢 㚣 㚤 㚥 㚦 㚧 㚨 㚩 㚪 㚫 㚬 㚭 㚮 㚯 㚰 㚱 㚲 㚳 㚴 㚵 㚶 㚷 㚸 㚹 㚺 㚻 㚼 㚽 㚾 㚿 㜀 㜁 㜂 㜃 㜄 㜅 㜆 㜇 㜈 㜉 㜊 㜋 㜌 㜍 㜎 㜏 㜐 㜑 㜒 㜓 㜔 㜕 㜖 㜗 㜘 㜙 㜚 㜛 㜜 㜝 㜞 㜟 㜠 㜡 㜢 㜣 㜤 㜥 㜦 㜧 㜨 㜩 㜪 㜫 㜬 㜭 㜮 㜯 㜰 㜱 㜲 㜳 㜴 㜵 㜶 㜷 㜸 㜹 㜺 㜻 㜼 㜽 㜾 㜿 㝀 㝁 㝂 㝃 㝄 㝅 㝆 㝇 㝈 㝉 㝊 㝋 㝌 㝍 㝎 㝏 㝐 㝑 㝒 㝓 㝔 㝕 㝖 㝗 㝘 㝙 㝚 㝛 㝜 㝝 㝞 㝟 㝠 㝡 㝢 㝣 㝤 㝥 㝦 㝧 㝨 㝩 㝪 㝫 㝬 㝭 㝮 㝯 㝰 㝱 㝲 㝳 㝴 㝵 㝶 㝷 㝸 㝹 㝺 㝻 㝼 㝽 㝾 㝿 㞀 㞁 㞂 㞃 㞄 㞅 㞆 㞇 㞈 㞉 㞊 㞋 㞌 㞍 㞎 㞏 㞐 㞑 㞒 㞓 㞔 㞕 㞖 㞗 㞘 㞙 㞚 㞛 㞜 㞝 㞞 㞟 㞠 㞡 㞢 㞣 㞤 㞥 㞦 㞧 㞨 㞩 㞪 㞫 㞬 㞭 㞮 㞯 㞰 㞱 㞲 㞳 㞴 㞵 㞶 㞷 㞸 㞹 㞺 㞻 㞼 㞽 㞾 㞿 㟀 㟁 㟂 㟃 㟄 㟅 㟆 㟇 㟈 㟉 㟊 㟋 㟌 㟍 㟎 㟏 㟐 㟑 㟒 㟓 㟔 㟕 㟖 㟗 㟘 㟙 㟚 㟛 㟜 㟝 㟞 㟟 㟠 㟡 㟢 㟣 㟤 㟥 㟦 㟧 㟨 㟩 㟪 㟫 㟬 㟭 㟮 㟯 㟰 㟱 㟲 㟳 㟴 㟵 㟶 㟷 㟸 㟹 㟺 㟻 㟼 㟽 㟾 㟿 㠀 㠁 㠂 㠃 㠄 㠅 㠆 㠇 㠈 㠉 㠊 㠋 㠌 㠍 㠎 㠏 㠐 㠑 㠒 㠓 㠔 㠕 㠖 㠗 㠘 㠙 㠚 㠛 㠜 㠝 㠞 㠟 㠠 㠡 㠢 㠣 㠤 㠥 㠦 㠧 㠨 㠩 㠪 㠫 㠬 㠭 㠮 㠯 㠰 㠱 㠲 㠳 㠴 㠵 㠶 㠷 㠸 㠹 㠺 㠻 㠼 㠽 㠾 㠿 㡀 㡁 㡂 㡃 㡄 㡅 㡆 㡇 㡈 㡉 㡊 㡋 㡌 㡍 㡎 㡏 㡐 㡑 㡒 㡓 㡔 㡕 㡖 㡗 㡘 㡙 㡚 㡛 㡜 㡝 㡞 㡟 㡠 㡡 㡢 㡣 㡤 㡥 㡦 㡧 㡨 㡩 㡪 㡫 㡬 㡭 㡮 㡯 㡰 㡱 㡲 㡳 㡴 㡵 㡶 㡷 㡸 㡹 㡺 㡻 㡼 㡽 㡾 㡿 㢀 㢁 㢂 㢃 㢄 㢅 㢆 㢇 㢈 㢉 㢊 㢋 㢌 㢍 㢎 㢏 㢐 㢑 㢒 㢓 㢔 㢕 㢖 㢗 㢘 㢙 㢚 㢛 㢜 㢝 㢞 㢟 㢠 㢡 㢢 㢣 㢤 㢥 㢦 㢧 㢨 㢩 㢪 㢫 㢬 㢭 㢮 㢯 㢰 㢱 㢲 㢳 㢴 㢵 㢶 㢷 㢸 㢹 㢺 㢻 㢼 㢽 㢾 㢿 㣀 㣁 㣂 㣃 㣄 㣅 㣆 㣇 㣈 㣉 㣊 㣋 㣌 㣍 㣎 㣏 㣐 㣑 㣒 㣓 㣔 㣕 㣖 㣗 㣘 㣙 㣚 㣛 㣜 㣝 㣞 㣟 㣠 㣡 㣢 㣣 㣤 㣥 㣦 㣧 㣨 㣩 㣪 㣫 㣬 㣭 㣮 㣯 㣰 㣱 㣲 㣳 㣴 㣵 㣶 㣷 㣸 㣹 㣺 㣻 㣼 㣽 㣾 㣿 㤀 㤁 㤂 㤃 㤄 㤅 㤆 㤇 㤈 㤉 㤊 㤋 㤌 㤍 㤎 㤏 㤐 㤑 㤒 㤓 㤔 㤕 㤖 㤗 㤘 㤙 㤚 㤛 㤜 㤝 㤞 㤟 㤠 㤡 㤢 㤣 㤤 㤥 㤦 㤧 㤨 㤩 㤪 㤫 㤬 㤭 㤮 㤯 㤰 㤱 㤲 㤳 㤴 㤵 㤶 㤷 㤸 㤹 㤺 㤻 㤼 㤽 㤾 㤿 㥀 㥁 㥂 㥃 㥄 㥅 㥆 㥇 㥈 㥉 㥊 㥋 㥌 㥍 㥎 㥏 㥐 㥑 㥒 㥓 㥔 㥕 㥖 㥗 㥘 㥙 㥚 㥛 㥜 㥝 㥞 㥟 㥠 㥡 㥢 㥣 㥤 㥥 㥦 㥧 㥨 㥩 㥪 㥫 㥬 㥭 㥮 㥯 㥰 㥱 㥲 㥳 㥴 㥵 㥶 㥷 㥸 㥹 㥺 㥻 㥼 㥽 㥾 㥿 㦀 㦁 㦂 㦃 㦄 㦅 㦆 㦇 㦈 㦉 㦊 㦋 㦌 㦍 㦎 㦏 㦐 㦑 㦒 㦓 㦔 㦕 㦖 㦗 㦘 㦙 㦚 㦛 㦜 㦝 㦞 㦟 㦠 㦡 㦢 㦣 㦤 㦥 㦦 㦧 㦨 㦩 㦪 㦫 㦬 㦭 㦮 㦯 㦰 㦱 㦲 㦳 㦴 㦵 㦶 㦷 㦸 㦹 㦺 㦻 㦼 㦽 㦾 㦿 㧀 㧁 㧂 㧃 㧄 㧅 㧆 㧇 㧈 㧉 㧊 㧋 㧌 㧍 㧎 㧏 㧐 㧑 㧒 㧓 㧔 㧕 㧖 㧗 㧘 㧙 㧚 㧛 㧜 㧝 㧞 㧟 㧠 㧡 㧢 㧣 㧤 㧥 㧦 㧧 㧨 㧩 㧪 㧫 㧬 㧭 㧮 㧯 㧰 㧱 㧲 㧳 㧴 㧵 㧶 㧷 㧸 㧹 㧺 㧻 㧼 㧽 㧾 㧿 㨀 㨁 㨂 㨃 㨄 㨅 㨆 㨇 㨈 㨉 㨊 㨋 㨌 㨍 㨎 㨏 㨐 㨑 㨒 㨓 㨔 㨕 㨖 㨗 㨘 㨙 㨚 㨛 㨜 㨝 㨞 㨟 㨠 㨡 㨢 㨣 㨤 㨥 㨦 㨧 㨨 㨩 㨪 㨫 㨬 㨭 㨮 㨯 㨰 㨱 㨲 㨳 㨴 㨵 㨶 㨷 㨸 㨹 㨺 㨻 㨼 㨽 㨾 㨿 㩀 㩁 㩂 㩃 㩄 㩅 㩆 㩇 㩈 㩉 㩊 㩋 㩌 㩍 㩎 㩏 㩐 㩑 㩒 㩓 㩔 㩕 㩖 㩗 㩘 㩙 㩚 㩛 㩜 㩝 㩞 㩟 㩠 㩡 㩢 㩣 㩤 㩥 㩦 㩧 㩨 㩩 㩪 㩫 㩬 㩭 㩮 㩯 㩰 㩱 㩲 㩳 㩴 㩵 㩶 㩷 㩸 㩹 㩺 㩻 㩼 㩽 㩾 㩿 㪀 㪁 㪂 㪃 㪄 㪅 㪆 㪇 㪈 㪉 㪊 㪋 㪌 㪍 㪎 㪏 㪐 㪑 㪒 㪓 㪔 㪕 㪖 㪗 㪘 㪙 㪚 㪛 㪜 㪝 㪞 㪟 㪠 㪡 㪢 㪣 㪤 㪥 㪦 㪧 㪨 㪩 㪪 㪫 㪬 㪭 㪮 㪯 㪰 㪱 㪲 㪳 㪴 㪵 㪶 㪷 㪸 㪹 㪺 㪻 㪼 㪽 㪾 㪿 㫀 㫁 㫂 㫃 㫄 㫅 㫆 㫇 㫈 㫉 㫊 㫋 㫌 㫍 㫎 㫏 㫐 㫑 㫒 㫓 㫔 㫕 㫖 㫗 㫘 㫙 㫚 㫛 㫜 㫝 㫞 㫟 㫠 㫡 㫢 㫣 㫤 㫥 㫦 㫧 㫨 㫩 㫪 㫫 㫬 㫭 㫮 㫯 㫰 㫱 㫲 㫳 㫴 㫵 㫶 㫷 㫸 㫹 㫺 㫻 㫼 㫽 㫾 㫿 㬀 㬁 㬂 㬃 㬄 㬅 㬆 㬇 㬈 㬉 㬊 㬋 㬌 㬍 㬎 㬏 㬐 㬑 㬒 㬓 㬔 㬕 㬖 㬗 㬘 㬙 㬚 㬛 㬜 㬝 㬞 㬟 㬠 㬡 㬢 㬣 㬤 㬥 㬦 㬧 㬨 㬩 㬪 㬫 㬬 㬭 㬮 㬯 㬰 㬱 㬲 㬳 㬴 㬵 㬶 㬷 㬸 㬹 㬺 㬻 㬼 㬽 㬾 㬿 㭀 㭁 㭂 㭃 㭄 㭅 㭆 㭇 㭈 㭉 㭊 㭋 㭌 㭍 㭎 㭏 㭐 㭑 㭒 㭓 㭔 㭕 㭖 㭗 㭘 㭙 㭚 㭛 㭜 㭝 㭞 㭟 㭠 㭡 㭢 㭣 㭤 㭥 㭦 㭧 㭨 㭩 㭪 㭫 㭬 㭭 㭮 㭯 㭰 㭱 㭲 㭳 㭴 㭵 㭶 㭷 㭸 㭹 㭺 㭻 㭼 㭽 㭾 㭿 㮀 㮁 㮂 㮃 㮄 㮅 㮆 㮇 㮈 㮉 㮊 㮋 㮌 㮍 㮎 㮏 㮐 㮑 㮒 㮓 㮔 㮕 㮖 㮗 㮘 㮙 㮚 㮛 㮜 㮝 㮞 㮟 㮠 㮡 㮢 㮣 㮤 㮥 㮦 㮧 㮨 㮩 㮪 㮫 㮬 㮭 㮮 㮯 㮰 㮱 㮲 㮳 㮴 㮵 㮶 㮷 㮸 㮹 㮺 㮻 㮼 㮽 㮾 㮿 㯀 㯁 㯂 㯃 㯄 㯅 㯆 㯇 㯈 㯉 㯊 㯋 㯌 㯍 㯎 㯏 㯐 㯑 㯒 㯓 㯔 㯕 㯖 㯗 㯘 㯙 㯚 㯛 㯜 㯝 㯞 㯟 㯠 㯡 㯢 㯣 㯤 㯥 㯦 㯧 㯨 㯩 㯪 㯫 㯬 㯭 㯮 㯯 㯰 㯱 㯲 㯳 㯴 㯵 㯶 㯷 㯸 㯹 㯺 㯻 㯼 㯽 㯾 㯿 㰀 㰁 㰂 㰃 㰄 㰅 㰆 㰇 㰈 㰉 㰊 㰋 㰌 㰍 㰎 㰏 㰐 㰑 㰒 㰓 㰔 㰕 㰖 㰗 㰘 㰙 㰚 㰛 㰜 㰝 㰞 㰟 㰠 㰡 㰢 㰣 㰤 㰥 㰦 㰧 㰨 㰩 㰪 㰫 㰬 㰭 㰮 㰯 㰰 㰱 㰲 㰳 㰴 㰵 㰶 㰷 㰸 㰹 㰺 㰻 㰼 㰽 㰾 㰿 㱀 㱁 㱂 㱃 㱄 㱅 㱆 㱇 㱈 㱉 㱊 㱋 㱌 㱍 㱎 㱏 㱐 㱑 㱒 㱓 㱔 㱕 㱖 㱗 㱘 㱙 㱚 㱛 㱜 㱝 㱞 㱟 㱠 㱡 㱢 㱣 㱤 㱥 㱦 㱧 㱨 㱩 㱪 㱫 㱬 㱭 㱮 㱯 㱰 㱱 㱲 㱳 㱴 㱵 㱶 㱷 㱸 㱹 㱺 㱻 㱼 㱽 㱾 㱿 㲀 㲁 㲂 㲃 㲄 㲅 㲆 㲇 㲈 㲉 㲊 㲋 㲌 㲍 㲎 㲏 㲐 㲑 㲒 㲓 㲔 㲕 㲖 㲗 㲘 㲙 㲚 㲛 㲜 㲝 㲞 㲟 㲠 㲡 㲢 㲣 㲤 㲥 㲦 㲧 㲨 㲩 㲪 㲫 㲬 㲭 㲮 㲯 㲰 㲱 㲲 㲳 㲴 㲵 㲶 㲷 㲸 㲹 㲺 㲻 㲼 㲽 㲾 㲿 㳀 㳁 㳂 㳃 㳄 㳅 㳆 㳇 㳈 㳉 㳊 㳋 㳌 㳍 㳎 㳏 㳐 㳑 㳒 㳓 㳔 㳕 㳖 㳗 㳘 㳙 㳚 㳛 㳜 㳝 㳞 㳟 㳠 㳡 㳢 㳣 㳤 㳥 㳦 㳧 㳨 㳩 㳪 㳫 㳬 㳭 㳮 㳯 㳰 㳱 㳲 㳳 㳴 㳵 㳶 㳷 㳸 㳹 㳺 㳻 㳼 㳽 㳾 㳿 㴀 㴁 㴂 㴃 㴄 㴅 㴆 㴇 㴈 㴉 㴊 㴋 㴌 㴍 㴎 㴏 㴐 㴑 㴒 㴓 㴔 㴕 㴖 㴗 㴘 㴙 㴚 㴛 㴜 㴝 㴞 㴟 㴠 㴡 㴢 㴣 㴤 㴥 㴦 㴧 㴨 㴩 㴪 㴫 㴬 㴭 㴮 㴯 㴰 㴱 㴲 㴳 㴴 㴵 㴶 㴷 㴸 㴹 㴺 㴻 㴼 㴽 㴾 㴿 㵀 㵁 㵂 㵃 㵄 㵅 㵆 㵇 㵈 㵉 㵊 㵋 㵌 㵍 㵎 㵏 㵐 㵑 㵒 㵓 㵔 㵕 㵖 㵗 㵘 㵙 㵚 㵛 㵜 㵝 㵞 㵟 㵠 㵡 㵢 㵣 㵤 㵥 㵦 㵧 㵨 㵩 㵪 㵫 㵬 㵭 㵮 㵯 㵰 㵱 㵲 㵳 㵴 㵵 㵶 㵷 㵸 㵹 㵺 㵻 㵼 㵽 㵾 㵿 㶀 㶁 㶂 㶃 㶄 㶅 㶆 㶇 㶈 㶉 㶊 㶋 㶌 㶍 㶎 㶏 㶐 㶑 㶒 㶓 㶔 㶕 㶖 㶗 㶘 㶙 㶚 㶛 㶜 㶝 㶞 㶟 㶠 㶡 㶢 㶣 㶤 㶥 㶦 㶧 㶨 㶩 㶪 㶫 㶬 㶭 㶮 㶯 㶰 㶱 㶲 㶳 㶴 㶵 㶶 㶷 㶸 㶹 㶺 㶻 㶼 㶽 㶾 㶿 㷀 㷁 㷂 㷃 㷄 㷅 㷆 㷇 㷈 㷉 㷊 㷋 㷌 㷍 㷎 㷏 㷐 㷑 㷒 㷓 㷔 㷕 㷖 㷗 㷘 㷙 㷚 㷛 㷜 㷝 㷞 㷟 㷠 㷡 㷢 㷣 㷤 㷥 㷦 㷧 㷨 㷩 㷪 㷫 㷬 㷭 㷮 㷯 㷰 㷱 㷲 㷳 㷴 㷵 㷶 㷷 㷸 㷹 㷺 㷻 㷼 㷽 㷾 㷿 㸀 㸁 㸂 㸃 㸄 㸅 㸆 㸇 㸈 㸉 㸊 㸋 㸌 㸍 㸎 㸏 㸐 㸑 㸒 㸓 㸔 㸕 㸖 㸗 㸘 㸙 㸚 㸛 㸜 㸝 㸞 㸟 㸠 㸡 㸢 㸣 㸤 㸥 㸦 㸧 㸨 㸩 㸪 㸫 㸬 㸭 㸮 㸯 㸰 㸱 㸲 㸳 㸴 㸵 㸶 㸷 㸸 㸹 㸺 㸻 㸼 㸽 㸾 㸿 㹀 㹁 㹂 㹃 㹄 㹅 㹆 㹇 㹈 㹉 㹊 㹋 㹌 㹍 㹎 㹏 㹐 㹑 㹒 㹓 㹔 㹕 㹖 㹗 㹘 㹙 㹚 㹛 㹜 㹝 㹞 㹟 㹠 㹡 㹢 㹣 㹤 㹥 㹦 㹧 㹨 㹩 㹪 㹫 㹬 㹭 㹮 㹯 㹰 㹱 㹲 㹳 㹴 㹵 㹶 㹷 㹸 㹹 㹺 㹻 㹼 㹽 㹾 㹿 㺀 㺁 㺂 㺃 㺄 㺅 㺆 㺇 㺈 㺉 㺊 㺋 㺌 㺍 㺎 㺏 㺐 㺑 㺒 㺓 㺔 㺕 㺖 㺗 㺘 㺙 㺚 㺛 㺜 㺝 㺞 㺟 㺠 㺡 㺢 㺣 㺤 㺥 㺦 㺧 㺨 㺩 㺪 㺫 㺬 㺭 㺮 㺯 㺰 㺱 㺲 㺳 㺴 㺵 㺶 㺷 㺸 㺹 㺺 㺻 㺼 㺽 㺾 㺿 㻀 㻁 㻂 㻃 㻄 㻅 㻆 㻇 㻈 㻉 㻊 㻋 㻌 㻍 㻎 㻏 㻐 㻑 㻒 㻓 㻔 㻕 㻖 㻗 㻘 㻙 㻚 㻛 㻜 㻝 㻞 㻟 㻠 㻡 㻢 㻣 㻤 㻥 㻦 㻧 㻨 㻩 㻪 㻫 㻬 㻭 㻮 㻯 㻰 㻱 㻲 㻳 㻴 㻵 㻶 㻷 㻸 㻹 㻺 㻻 㻼 㻽 㻾 㻿 㼀 㼁 㼂 㼃 㼄 㼅 㼆 㼇 㼈 㼉 㼊 㼋 㼌 㼍 㼎 㼏 㼐 㼑 㼒 㼓 㼔 㼕 㼖 㼗 㼘 㼙 㼚 㼛 㼜 㼝 㼞 㼟 㼠 㼡 㼢 㼣 㼤 㼥 㼦 㼧 㼨 㼩 㼪 㼫 㼬 㼭 㼮 㼯 㼰 㼱 㼲 㼳 㼴 㼵 㼶 㼷 㼸 㼹 㼺 㼻 㼼 㼽 㼾 㼿 㽀 㽁 㽂 㽃 㽄 㽅 㽆 㽇 㽈 㽉 㽊 㽋 㽌 㽍 㽎 㽏 㽐 㽑 㽒 㽓 㽔 㽕 㽖 㽗 㽘 㽙 㽚 㽛 㽜 㽝 㽞 㽟 㽠 㽡 㽢 㽣 㽤 㽥 㽦 㽧 㽨 㽩 㽪 㽫 㽬 㽭 㽮 㽯 㽰 㽱	

9. レポート

() レポートアイコンは、講師からの課題に対してレポートを作成し提出する場所です。
レポートには提出締切日が設定されています。
締切日（終了日時）をご確認いただき、期日までにレポートを提出してください。

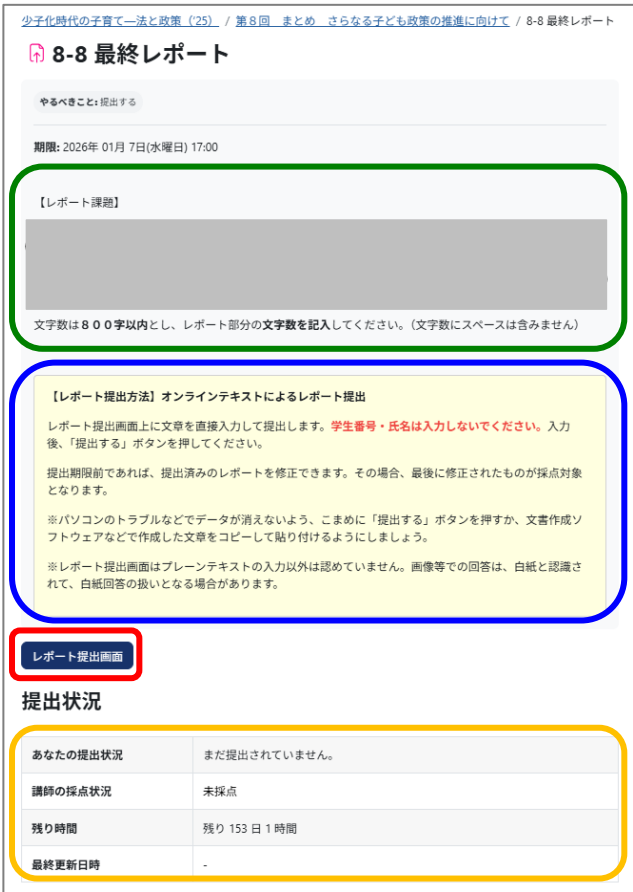
【注意】

特段の指示がない限り、レポート本文およびファイル名に学生番号・氏名を入力しないでください

レポート提出は、[レポートトップ画面] → [レポート提出画面]の順で遷移します。

レポートトップ画面

科目トップ画面からレポート教材を表示すると、下図の画面が表示されます。



① (緑枠) レポート課題が表示されています。レポート作成時の注意点などが書いてありますので、よく読んでからレポートを作成してください。

② (青枠) レポートの提出方法（ファイル提出／オンラインテキスト）が記載されています。

③ (赤枠) 「レポート提出画面」ボタンを選択すると、レポート提出画面が表示されます。

④ (黄枠) 提出状況は、あなたのレポート提出状況や、講師の採点状況、締切日（終了日時）、提出した添付ファイルなどを確認することができます。

提出状況	
あなたの提出状況	まだ提出されていません。
講師の採点状況	未採点
残り時間	残り 153 日 1 時間
最終更新日時	-

- ①（緑枠）レポート課題が表示されています。レポート作成時の注意点などが書いてありますので、よく読んでからレポートを作成してください。
- ②（青枠）レポートの提出方法（ファイル提出／オンラインテキスト）が記載されています。
- ③（赤枠）「レポート提出画面」ボタンを選択すると、レポート提出画面が表示されます。
- ④（黄枠）提出状況は、あなたのレポート提出状況や、講師の採点状況、締切日（終了日時）、提出した添付ファイルなどを確認することができます。
詳細は、「レポート提出状況の確認方法（P.30）」をご確認ください。

レポート提出画面

レポート提出には 2 種類の提出方法があります。

レポートは提出締切前の最後に送信されたものが評価対象となります。

オンラインテキストまたはファイル添付でレポートを提出すると、レポートトップ画面に提出したレポートの内容が表示されますので、必ず確認してください。

レポート提出状況の確認方法は 30 ページをご確認ください。

(1) オンラインテキストでレポートを提出する：画面上に直接レポートを入力して作成・修正する

画面上に直接レポートを入力して提出する方法です。

「提出する」ボタン（赤枠）を選択するとレポート提出が完了します。

提出期間中は何度でもレポートの修正・加筆を行うことができます。

加筆・修正後に再度「提出する」ボタンを選択することにより、加筆・修正された後のレポートが提出されます。

その際、加筆・修正前に提出されたレポートは上書きされて無効になりますのでご注意ください。

The screenshot displays the 'レポート提出画面' (Report Submission Screen). At the top, there is a dropdown menu with a downward arrow and the text 'レポート提出画面'. Below this is the 'オンラインテキスト' (Online Text) section. It features a rich text editor with a toolbar containing icons for font color (A), bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, undo, redo, and a dropdown arrow. The main area is a large text input field. A blue callout bubble with the text 'レポートを入力' (Enter report) points to this input field. At the bottom of the screen, there are two buttons: '提出する' (Submit) and 'キャンセル' (Cancel). The '提出する' button is highlighted with a red rectangular box.

【注意】よくあるトラブル

レポート作成時にパソコンを起動したまま長時間作業されると、パソコンやネットワークなどの不意なトラブルで、それまで作成していたレポートが消えてしまうことがあります。

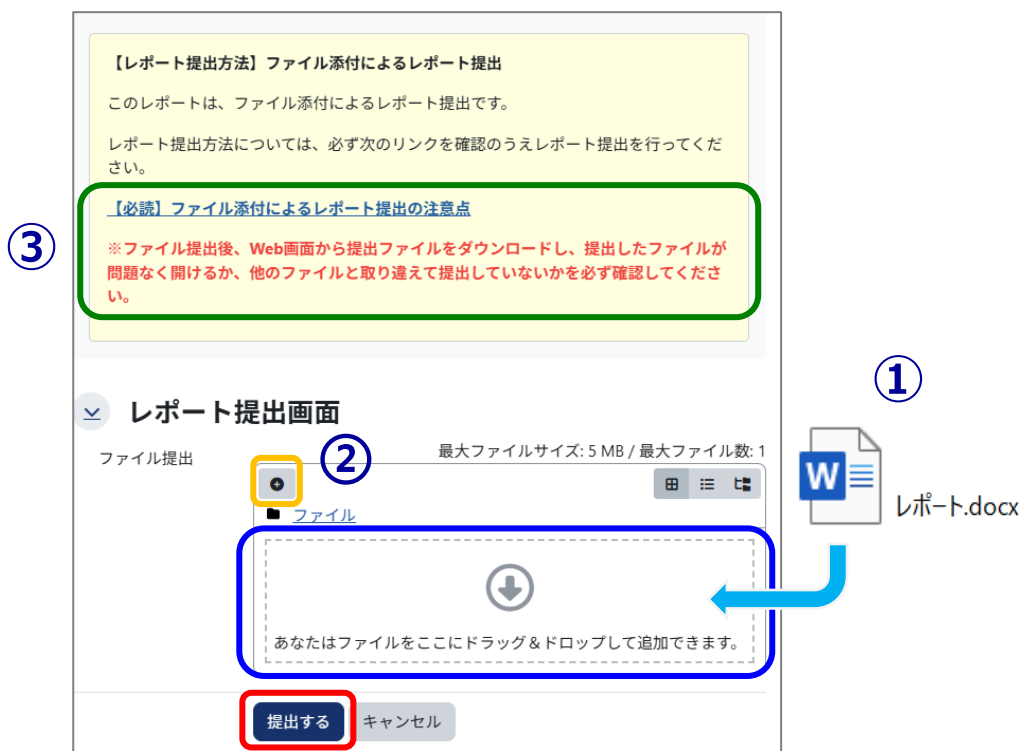
そのようなトラブルに備え、定期的にレポートの内容を保存されることをお勧めします。

またはテキストファイルなどでレポートを作成し、オンラインテキストにコピー・アンド・ペーストで貼り付ける方法をお勧めします。

(2) ファイル添付でレポート提出する

Word ファイルやテキストファイルで作成したレポートファイルを、ファイル添付で提出する方法です。
ファイルを添付し「提出する」ボタン（赤枠）を選択するとレポート提出が完了します。

（ファイル添付で提出したファイルの差し替えは次項をご確認ください。）



ファイル添付方法は、次の 2 つの方法があります。

①ドラッグ＆ドロップによるファイル添付

作成したファイルを青枠のエリアにドラッグ＆ドロップすると、ファイル添付が行えます。

※ファイルなどのアイコンをマウスの左ボタンでクリックしたまま、目的の場所までカーソルを動かし、そこでボタンを離すことで、ファイルを移動させる操作です。

②ファイル選択によるファイル添付

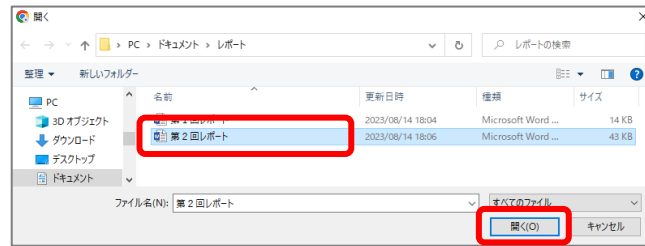
パソコン上のファイルを指定してファイル添付をする方法です。

1. 上図の②黄枠部分を選択すると、下図の画面が表示されます。

画面左上にある「ファイルのアップロード」を選び、「ファイルを選択」を選択します。



2. 提出するファイルを選び「開く」ボタンを選択するとファイル指定ができます。



3. 下図の A 部分に指定したファイルの情報が表示されていることを確認して「このファイルをアップロードする」ボタンを選択します。

この時点では、まだレポート提出は完了していません。



4. レポート提出画面に戻るので「提出する」ボタンを選択して、レポート提出が完了します。



③【必読】ファイル添付によるレポート提出の注意点。

以下 1～4 の説明通りに提出されていない場合はレポートが採点されないことがありますので、必ず熟読のうえでレポート提出するようお願いいたします。

1. 特段の指示がない限り、**レポート本文およびファイル名に学生番号・氏名は入力しない**でください。

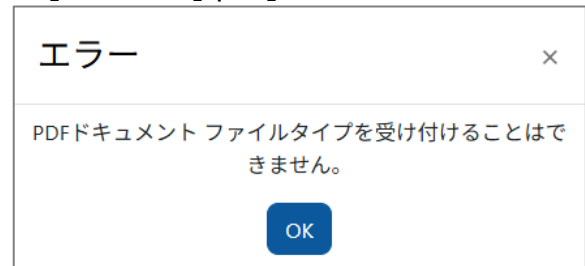
2. ファイル添付で提出できるファイル形式は次の通りです

- ・ docx / doc (Word ファイル)
- ・ xlsx / xls (Excel ファイル)
- ・ txt (プレーンテキストファイル)
- ・ pdf (PDF ファイル)
- ・ zip (圧縮ファイル)
- ・ jpeg / jpg / png / bmp (画像ファイル)

※レポート課題内でファイル形式が指定されている場合は、その形式に従ってください。

注 1. 異なったファイル形式で提出しようとする、エラーメッセージが表示されて提出できません。

例：ファイル指定が[.docx]等のときに[.pdf]をアップロードしたときのエラーメッセージ



注 2. ファイル形式に対応しているソフトウェア（例：Microsoft Word や Microsoft Excel）で作成・保存してください。

ファイル名の拡張子（例：.docx）だけを変更した場合、提出は可能ですが、講師がファイルを開くことができない場合があります。

注 3. Web 上でのファイル名の変更はお控えください。

ファイル名を変更する場合は、パソコン上のソフトウェアでファイル名を変更保存した上で、再度アップロードをしてください。

3. レポートを提出した後は、Web 画面から提出済みのファイルをダウンロードして、以下の点を必ずご確認ください。

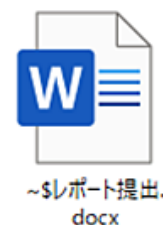
- ・ 提出したファイルが問題なく開けること
- ・ 他のファイルと取り違えていないこと
- ・ 一時ファイルを誤って提出していないこと

※一時ファイルとは、レポート作成中に使用しているパソコン上で一時的に作成される作業用ファイルです。

講師側からは内容を確認できず、拡張子が正しくてもシステム上はエラーと判定されないため、十分ご注意ください。

一時ファイルにはファイル名の先頭に「~\$」がついています。

※画像は Windows の場合です。



4. レポート提出画面以外からの提出は採点対象外です。

レポート提出画面以外からレポートをお送りいただいても、レポートを提出したことにはなりません。

また、「提出方法が分からなかった」等の理由でメールにレポートを添付して送付される方がいますが、このような場合もレポートの提出は認められません。

(3) ファイル添付で提出したファイルを差し替える

ファイル添付で提出したレポートは、提出期間中であれば何度でも差し替えることができます。

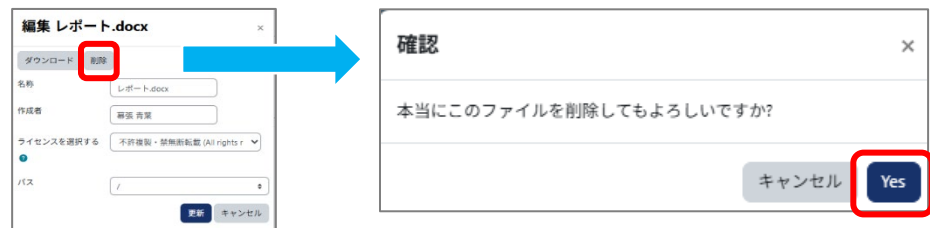
1. 差し替え用のファイルを用意します。
2. レポート提出画面を開きます。

すでに提出したファイルが表示されますので、そのファイルを選択します。



3. 下図のような画面が表示されますので、「削除」ボタンを選択してください。

確認画面が表示されたら「Yes」ボタンを押してください。提出していたファイルが削除されます。



4. 1. で用意した差し替え用のファイルをドラッグ&ドロップ等で添付し、「提出する」ボタンを押すと差し替えが完了します。**提出後は差し替えたファイルをダウンロードして、正しいファイルが提出されているか確認してください。**



※提出済みのファイルを差し替える場合は、必ず新しいファイルをアップロードして「提出する」ボタンを押してください。ファイルを再アップロードせずに「提出する」ボタンを押すと、下図のように「提出された課題はありません。」というエラーが表示されます。この場合、差し替えは行われず、削除前の古いファイルがそのまま提出された状態になりますので、ご注意ください。



【注意】よくあるトラブル

レポート作成時にパソコンを起動したまま長時間作業されると、パソコンやネットワークなどの不意なトラブルで、それまで作成していたレポートが消えてしまうことがあります。

そのようなトラブルに備え、定期的にレポートの内容を保存されることをお勧めします。

レポート提出状況の確認方法

レポート提出状況は、レポートトップ画面をご確認ください。

提出状況	
あなたの提出状況	提出済み
講師の採点状況	未採点
残り時間	課題は 148 日 22 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2023年 08月 14日(月曜日) 18:08
ファイル提出	 第2回レポート.docx

提出状況	
あなたの提出状況	提出済み
講師の採点状況	未採点
残り時間	課題は 44 分 38 秒 早く提出されました。
最終更新日時	2025年 09月 3日(水曜日) 13:45
オンラインテキスト	—

あなたの提出状況	レポート提出状況が表示されます。「未提出／提出済み」
講師の採点状況	採点状況が表示されます。「未採点／採点完了（公開済み）」 レポート採点は締切日以降に行われます。
残り時間	未提出時は、レポート提出の締切までの残り時間が表示されます。 提出後は、提出した日時が締切よりどれだけ早く提出されたかが表示されます。
最終更新日時	最後にレポート提出（修正）を行った日時が表示されます。
オンラインテキスト	オンラインテキストで提出したレポート内容が表示されます。 こちらに表示されている内容を、講師が評価します。
ファイル提出	ファイル添付で提出したファイルが表示されます。 ダウンロードして、提出したファイルに間違いがないかご確認ください。

レポート採点結果の確認

レポート採点が終わると、キャンパスメール（Gmail）に採点完了のお知らせメールが届きます。

メールでは採点結果は確認できません。

オンライン授業システムにログインしてレポート画面から採点結果をご確認ください。

採点は締切以降に講師が手作業で行うため、採点結果の反映まで時間がかかる場合があります。

採点結果やフィードバックコメントは配信期間中のみ閲覧可能です。配信終了後は確認できなくなり、お問合せにも対応できませんのでご了承ください。

フィードバック文が長い場合、コメントの前にある「+」ボタンを選択すると、全文表示される

フィードバック	
評点	70.00 / 100.00
評定日時	2025年 08月 8日(金曜日) 13:38
フィードバックコメント	 

評点	提出したレポートの採点結果です。
フィードバックコメント	講師からのコメントです。コメントが長文の場合はコメントの後半部分が隠れています。（  ）を選択すると全文が表示します。
フィードバックファイル	講師がコメントファイルを追記した場合は、こちらにファイルが添付されます。

※科目によっては、講師からのフィードバックは総評として「講師からのお知らせ」に掲載されます。

10. ディスカッション

() ディスカッションアイコンは、講師からの課題に対して学生間で意見交換、議論するための学習教材です。

各ディスカッションに使用方法が説明されていますので、よく読んでから参加してください。

本学のディスカッションは一定期間中（短いもので2週間、長いものは配信期間の最初から最後まで）に、ディスカッションの閲覧・投稿・返信が行われます。

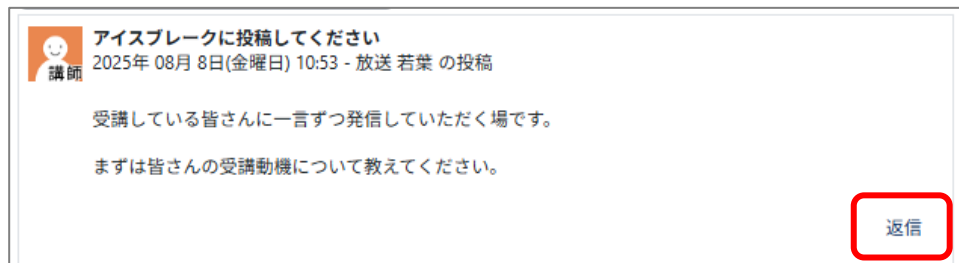
チャットのような即時レスポンスがあるものではなく、電子掲示板に近いものとお考えください。

なお、**ディスカッションへの投稿は実名**で行われます。

<ディスカッションの一例>

- ・ **トピックに返信するタイプ**

返信ボタンを選択し、そこから投稿してください。



- ・ **「ディスカッショントピックを追加」から返信するタイプ**

「新しいディスカッショントピックを追加する」から投稿してください。



- ・ **トピック一覧からディスカッションを選ぶタイプ**

赤枠部分を選択するとトピックに返信するタイプの画面が表示されます。



ディスカッション投稿・返信画面

下図はディスカッションの投稿・返信画面です。

- ①（青枠）メッセージ Box に投稿内容を入力します。
- ②（黄枠）添付するファイルがあれば、こちらをご利用ください。
- ③（赤枠）「フォーラムに投稿する」ボタンを選択すると、投稿（返信）が完了します。

ディスカッションの、**投稿内容の修正・削除は、投稿後 30 分以内**です。
30 分を過ぎると投稿内容が確定され、修正・削除ができなくなります。

【注意】投稿すると他学生の投稿を見ることができるディスカッションについて

投稿すると他学生の投稿を見ることができるディスカッションがあります。

こちらは投稿後 30 分経過しないと、他学生の投稿を見ることができません（投稿後 30 分は修正・削除の猶予があるため）。

他学生の投稿内容を参考に学習を進める課題の場合、他学生の投稿内容を閲覧できるまで 30 分の時間が必要になりますので、ご注意ください。

ディスカッションの並べ替え

投稿・返信内容は、並べ替えることができます。

ディスカッションの検索

検索機能を利用すると、ディスカッションの投稿内容を検索することができます。

自分が投稿・返信した内容を検索したい場合、検索機能を利用して、下記の手順で行います。

1. ディスカッションを表示し「フォーラムを検索する」ボタンを選択します。

この時、ボタンの左側にある入力欄には何も入力しないでください。



1-3 アイスブレイク

✓完了! フォーラム投稿を作成する:1

「1-3 アイスブレイク」は、この講座を今回受講していらっしゃる方全員に一言ずつ発信していただく場です。
アイスブレイク内の指示に従って進めてください。

フォーラムを検索する  ディスカッショントピックを追加する フォーラムを購読する

2. 詳しい検索条件を設定する画面が表示されますので、検索したいディスカッション名と氏名を入力して「フォーラムを検索する」ボタンを選択すると、ご自身の投稿内容が表示されます。



以下のフィールドの少なくとも1つに検索語句を入力してください:

これらの語が投稿のどこかに含まれる

このフレーズが正確に投稿に含まれる

これらの語を含まない

これらの語を完全に含む

投稿がこの日付よりも新しい ☐ 1 1月 2000 00 00

投稿がこの日付よりも古い ☐ 8 8月

検索するフォーラムを選択してください **すべてのフォーラム**

これらの語が件名に含まれる

この名前が投稿者名に合致する **幕張 青葉**

星付きディスカッションのみ検索する ☐

フォーラムを検索する

検索したいディスカッション名を選択

投稿者名を入力する場合は、姓と名の間に半角スペースを1つ入れる

メール購読設定

ディスカッションに投稿や返信があった場合、キャンパスメール（Gmail）で通知を受け取ることができます。通知はフォーラム全体とフォーラム内の個々のディスカッショントピックに対して、それぞれ設定することが可能です。

フォーラム内の全ディスカッションに対し通知を受け取りたいときは、ディスカッショントップ画面右上の「フォーラムを購読する」（赤枠）を選択してください。

個々のディスカッションに対してメール購読を設定する場合は、該当のトピックの右側にある購読マーク（）を選択してください。購読マークが（）になると、通知を受け取ることができます（青枠）。

※自身が投稿したトピックには自動的に「購読する」にチェックが入ります。



メール購読設定の変更

設定したメール購読設定は変更可能です。

フォーラム内の全ディスカッションに対し通知を解除するときは、「このフォーラムの購読を解除する」（赤枠）を選択してください。

個々のディスカッションに対してメール購読を解除する場合は、購読マーク（）を選択してください。購読マークが（）になると購読が解除されます（青枠）。

メール購読の有無が成績に影響することはありません。



11. 活動完了

各科目名の下に表示されている「レポート」タブから「活動完了」を選択すると、完了マークのチェック状況が表示されます。

「完了マーク」はその教材の学習が完了していると（）が表示されます。



完了マークのつくタイミングは、「5.教材の種類（完了マークのつくタイミング）（P.16）」の表の右列を確認ください。

12. 評価（ユーザレポート）

各科目の「評価」タブを選択すると、自分の学習状況を確認するユーザレポートが表示されます。ユーザレポートは「その科目の評価」を確認するためのもので、「選択式問題の解答率」「レポートの採点結果」が表示されます。



教材の評価状況が表示されます。教材の種類による表示内容は以下の通りです。

選択式問題	正答した問題数に応じて 100 点満点（パーセント）で表示されます。
レポート	採点結果が 100 点満点（パーセント）で表示されます。
ディスカッション	発言した内容に対し、講師が採点した結果が表示されます。
ワークショップ	ワークショップの成績評価フェーズで、講師の評価結果が表示されます。

※科目により、上記の教材でもユーザレポートに表示されないものがあります。

※講師が採点する教材については、採点までに時間がかかる場合があります。

【注意】ユーザレポートは成績表ではありません

ユーザレポートは「評価」を確認するためのもので、成績表ではありません。

成績は講師がシラバスに掲載している成績評価の割合をもとに、学習状況を総合的に判断して評価します。

【注意】レポート、ディスカッションの評価表示について

よくあるお問合せに、「レポートを提出した（ディスカッションで発言した）がユーザレポートに評価（採点結果）が表示されない」というお問合せがあります。

レポートとディスカッションについては、提出（発言）された内容に対し、講師が 1 つずつ採点していくため、採点結果がユーザレポートに反映するまでに時間がかかります。

講師の採点作業は、その教材の提出締切日以降に行われます。

また、科目によっては、採点作業が学期の後半に行われることもありますので、予めご了承ください。

13. オンライン授業の成績評価について

学習状況が良好で、かつ、課題等に解答し、学修成果が認められた場合に単位が与えられます。

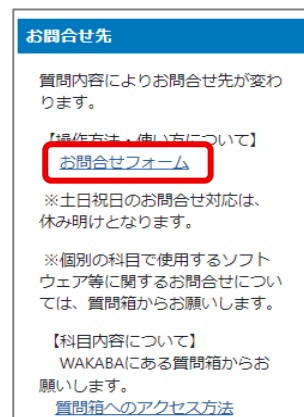
成績評価は、○A～E までの 6 区分で行い、C 以上が合格です。

卒業要件などの詳細については、「授業科目案内」「学生生活の栞」をご確認ください。

14. オンライン授業に関するお問合せについて

オンライン授業に関するお問合せは、画面右側（ブロックドア内）にある「お問合せ先」からお願いします。問合せ先は、質問内容により異なります。

- 操作方法・使い方についての質問：「お問合せフォーム」
※個別の科目で使用するソフトウェア等に関するお問合せについては、質問箱からお問い合わせください。
- 授業内容についての質問：システム WAKABA「質問箱」
（【参考】質問箱（授業内容についての質問） P.38 をご確認ください。）



お問合せフォーム（操作方法・使い方について）

「お問合せフォーム」を選択すると次の画面が表示されます。

必要事項をご記入のうえご質問ください。

ファイル添付も可能です。

不具合発生時の画像などを添付いただくと、よりスムーズに回答できます。

<お問合せフォーム画面>

オンライン授業

お問合せフォーム

必須入力

学生番号

氏名

メールアドレス

他メールアドレス

科目名

第 回

質問タイトル

質問内容

添付ファイル

他のアドレスへも回答希望の場合は、以下に記入してください。

最大ファイルサイズ: 無制限 / 最大ファイル数: 1 / 最大合計サイズ: 5 MB

ファイル

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

送信

15. 参考資料

【参考】質問箱（授業内容についての質問）

授業内容に直接かかわる学問的理解や解釈についての質問は、システム WAKABA にある質問箱から講師に質問をお願いします。

オンライン授業から質問箱へのアクセス方法

（１）システム WAKABA にログインします。

放送大学ウェブサイト（<https://www.ouj.ac.jp/>）を表示し、システム WAKABA（教務情報システム）にログインします。

手順は、「1.オンライン授業システムへのアクセス方法（P.3）」をご確認ください。

（２）システム WAKABA 画面の「授業サポート」にある「質問箱」を選択すると、質問箱が表示されます。



【注意】質問箱の詳細は「学生生活の栞」をご確認ください

【参考】キャンパスメール（Gmail）の確認方法

講師からのお知らせが投稿されたときなどに、キャンパスメール（Gmail）に通知が届きます。

- （１）質問箱と同じように、まずシステム WAKABA（教務情報システム）にログインします。



- （２）システム WAKABA 画面の「キャンパスメール」を選択します。



【注意】キャンパスメール（Gmail）の詳細は「学生生活の栞」をご確認ください