

# SIRIUS 公式ガイドブック[教員用マニュアル]

2023 年 3 月 22 日版

目次	SIRIUS をはじめる	<a href="#">ホーム</a> <a href="#">利用者環境の設定</a> <a href="#">参加者を登録する</a> <a href="#">ツールのカスタマイズ</a> <a href="#">コースサイトの確認</a> <a href="#">お気に入りバーに表示されるサイトを変更する</a>
	SIRIUS を使う	<a href="#">カレンダーツール</a> <a href="#">お知らせツール</a> <a href="#">メールツール</a> <a href="#">リソース</a> <a href="#">課題ツール</a> <a href="#">テスト・クイズツール</a> <a href="#">GRADEBOOK</a> <a href="#">フォーラムツール</a> <a href="#">提出箱ツール</a> <a href="#">意識調査ツール</a> <a href="#">チャットルームツール</a>
	SIRIUS を使いこなす	<a href="#">数式を使いたい</a> <a href="#">複数人で文書を作成したい (Wiki)</a>
	変更履歴情報	<a href="#">変更履歴</a>

/

## ホーム

ログインした時に最初に表示されるホーム画面が、ホームです。ホームには、そのホームページにいくつかのブロックで表示されるツールがあって、あなたがメンバになっているすべてのコースにおけるアクティビティのサマ리를提供します。

SIRIUS では個々の授業やプロジェクトなどで使うページのことを「サイト」（あるいは「コースサイト」）と呼びます。他のサイト（コースやプロジェクト等）のメンバである場合は、それらもタブとして上部に一覧表示されます。サイト名のタブをクリックすると、そのサイトページが表示されます。

The screenshot shows the SIRIUS home page interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRIUS logo on the left and a search bar on the right. Below the navigation bar, there is a row of tabs: 'ホーム' (Home), 'サイトテンプレート' (Site Template), and '2022年度 実践機械システム工学 I'. Callout 1 points to the 'ホーム' tab. Below the tabs, there is a left sidebar with a navigation menu containing items like '概要' (Overview), 'プロフィール' (Profile), 'メンバーシップ' (Membership), 'カレンダー' (Calendar), 'リソース' (Resources), 'お知らせ' (Announcements), 'サイトセットアップ' (Site Setup), '設定' (Settings), 'アカウント' (Account), and 'ヘルプ' (Help). Callout 3 points to this menu. The main content area is divided into several sections: '今日のメッセージ' (Today's Messages) with a 'リンク' (Link) button and a 'ヘルプ' (Help) button; 'ホーム情報表示' (Home Information Display) with '編集' (Edit), 'リンク' (Link), and 'ヘルプ' (Help) buttons; a 'パーソナルワークスペースへようこそ' (Welcome to Personal Workspace) section with introductory text; a 'カレンダー' (Calendar) section for May 2023 with a table of dates and 'リンク' (Link) and 'ヘルプ' (Help) buttons; and a '最近のお知らせ' (Recent Announcements) section with a 'リンク' (Link) and 'ヘルプ' (Help) button. Callout 2 points to the search bar at the top right, and callout 4 points to the '今日のメッセージ' section.

### ①サイト表示

あなたの参加しているサイトがタブで表示されます。タブに表示するサイトは②のサイト一覧から選択できます。タブに表示されないコースサイトがある場合、ナビゲーションメニューの「サイトセットアップ」ツールから選択できます。

### ②アラート・サイト一覧・ログアウトボタン

### ③ホーム画面のナビゲーションメニュー

利用できるツールが、ナビゲーションメニューで表示されます。

※ホーム画面のナビゲーションメニューと各授業サイトのナビゲーションメニューの表示は異なります。

### ④概要

参加しているサイトの概要が表示されます。

## 利用者環境の設定

### 1. アカウント

各授業サイトのナビゲーションメニューの「アカウント」ツールをクリックすると、登録されている氏名や電子メールアドレス (全学メールアドレス) が表示されます。

ユーザ	
ユーザ ID	
名	
姓	
メール	
種別	
無効	

## 2. 使用言語の設定

SIRIUS では使用する言語を「日本語」か「英語」にできます。各授業サイトのナビゲーションメニューの「設定」ツールを選んでください。「言語」タブをクリックすると使用言語を変更するページが表示されます。

言語(及び国)設定を選択してください。現在の言語設定: **日本語 (日本)**

- Basque [eu] バスク語
- català - Espanya [ca\_ES] カタロニア語 - スペイン
- English - United States [en\_US] 英語 - アメリカ合衆国
- español - España [es\_ES] スペイン語 - スペイン
- français - France [fr\_FR] フランス語 - フランス
- Mongolian [mn] モンゴル語
- Persian - Iran [fa\_IR] ペルシア語 - イラン
- português - Brasil [pt\_BR] ポルトガル語 - ブラジル
- svenska - Sverige [sv\_SE] スウェーデン語 - スウェーデン
- Türkçe - Türkiye [tr\_TR] トルコ語 - トルコ
- हिंदी - भारत [hi\_IN] ヒンディー語 - インド
- 中文 - 中国 [zh\_CN] 中国語 - 中華人民共和国
- 日本語 - 日本 [ja\_JP] 日本語 - 日本

**設定を更新**    変更をキャンセル

## 参加者を登録する

あなたが開設したコースサイトに、履修者や TA などの参加者を登録するには、「自動登録」と「手動での登録」の 2 つの方法があります。

自動登録: SIRIUS 上の履修情報が自動的に SIRIUS-LMS に送られ、コースサイトへ参加者として設定されます。履修情報を連携していない科目のコースサイト（サイトセットアップ機能で新規に作成したコースサイト）については担当・管理する教員が手動で登録する必要があります。

手動での登録: 参加者を手動で登録します。

手動での登録の際には、参加者から以下のいずれかの情報を集めて頂く必要があります。

参加者が教職員の場合

- ・システム ID (100+職員番号) または メールアドレス (TUAT-ID@go.tuat.ac.jp)

参加者が学生の場合

- ・システム ID (500+学籍番号) または メールアドレス (TUAT-ID@st.go.tuat.ac.jp)

〈手動での登録方法〉

1. コースサイトにて、各授業サイトのナビゲーションメニューの「サイト情報」ツールを選択して、「参加者を追加」タブをクリックします。

サイト情報	
Site Title	2022年度 実践機械システム工学 I
学期	
サイトにアクセスできる名簿登録者:	
サイト URL	
サイト連絡先・メール	ユーザ API 実施用
利用対象	サイト参加者のみ
作成日	2023/03/28 16:07
修正日時	2023/05/08 10:55
修正者	
サイトブラウザに表示	いいえ (詳細...)
外観	
LaTeX	無効
Portal Chat	Disabled

2. 追加する参加者の情報を入れます。

本学の教員・学生を追加する際は、1 行につき 1 人分のデータ (システム ID またはメールアドレス) を入力してください。

参加者情報の入力後、「続ける」をクリックしてください。

🌐 サイト情報 🔗 リンク ? ヘルプ ✕

### 参加者を追加

**登録された学生 対象コース:** 公式に登録された学生は、コースの受講者名簿をサイトに追加すると、自動的に参加者になります。  
まだ受講者名簿を追加していない場合、「サイト情報」→「受講者名簿を編集」→「受講者名簿を追加」へ移動し、受講者名簿を追加します。

#### 他の正規参加者

正規参加者のメールアドレスまたはユーザ名

複数のユーザ名の場合は、一行に一人のユーザ名を入力することにより入力することができます（各エントリの間でReturn キーまたは Enter キーを入力します）

#### 非正規参加者

非正規参加者のメールアドレス

注意: 複数のユーザは 1 行に一人ずつ入力します（区切り文字なし）。メールアドレスが最初で、続けて姓・名をコンマで区切ります。用例: jdoe@yahoo.com,JoeJohn

#### 参加者ロール

参加者全員に同じロールを割り当てる  
 参加者に個別のロールを割り当てる

#### 参加者状態

アクティブ  
 非アクティブ

3. コースサイトでは、Instructor (担当者)、Student (受講者)、Teaching Assistant (TA)、Teaching Assistant2 (TA2)の4つのロールがあります。

ここではロールの設定をします。コースサイトではデータベースを検索して参加者の氏名が表示されますので誤りがないか確認してください。

🌐 サイト情報 🔗 リンク ? ヘルプ ✕

### 参加者のロールを選択します

#### ロール

<input checked="" type="radio"/>	Instructor	Can read, revise, delete and add both content and participants to a site.
<input type="radio"/>	Student	Can read content, and add content to a site where appropriate.
<input type="radio"/>	Teaching Assistant	Can read, add, and revise most content in their sections.
<input type="radio"/>	Teaching Assistant_1	Can read, revise, delete and add both content and participants to a site.
<input type="radio"/>	Teaching Assistant_2	Can read, add, and revise most content in their sections.

#### 参加者

続ける 戻る キャンセル

4. 参加者への連絡のオプションを選び、「続ける」をクリックします。

参加者を追加 対象:

サイトが利用可能になったことを追加したユーザに知らせる電子メールを自動的に送ることができます。

- 今すぐ送る - サイトが利用可能になったことをユーザに知らせる電子メールを今すぐ送ります
- 送らない - サイトが利用可能になったことを新しい参加者に知らせるメールを送信しません

続ける

戻る

キャンセル



ができません)。

The screenshot shows the 'Tools Management' interface. On the left is a navigation menu with 'Site Information' selected. The main area is titled 'Tools Management' and shows a list of 19 tools. Each tool has a checkbox and a description. On the right, there is a 'Selected Tools' list with a 'Delete' button for each tool. At the bottom, there are 'Apply' and 'Cancel' buttons.

2. 選んだツールがリストで表示されるので、「完了」をクリックして完了です。

3. 「サイト情報」から「ツール表示順」タブをクリックすることで、選んだツールを管理することができます。ツールをドラッグ&ドロップすることで、表示する順序を変更できます。ツール名の横にある歯車をクリックすると、



各ページを編集できます。

4. 編集できるのは以下の3つです。


- ・ ツールタイトルを編集

クリックすると、ツール名を編集できます。

緑のチェックマークアイコンで編集確定、赤の × アイコンでキャンセルができます。


- ・ ツールを受講生に見えないようにします

受講者に対して、ツールの表示・非表示を指定できます。

「」のマークがあると、受講者にはそのツールが表示されません。

- ・ ツールへのアクセスをロック

受講者に対して、ツールへのアクセスを制限することができます。

「」のマークがあると、受講者はダイレクトリンクからであってもツールにアクセスできません。

## コースサイトの確認

SIRIUS では、担当者 (Instructor) と受講者 (Student) 、TA (Teaching Assistant) で見え方が異なります。担当者は、自分の担当しているコースサイトが他のロールでどのように表示されるかを、ロールを切り替えることで確認できます。

1. 画面右上の「次の名前ですべてのサイト表示」から、利用可能なロールが選択できます。

2. 他のロールでの表示を終了する場合は、「View から退出」をクリックしてください。



### お気に入りバーに表示されるサイトを変更する

SIRIUS では、画面上部のお気に入りバーに 10 個までのコースサイトを常に表示しておくことができます。

1. 画面右上の  をクリック



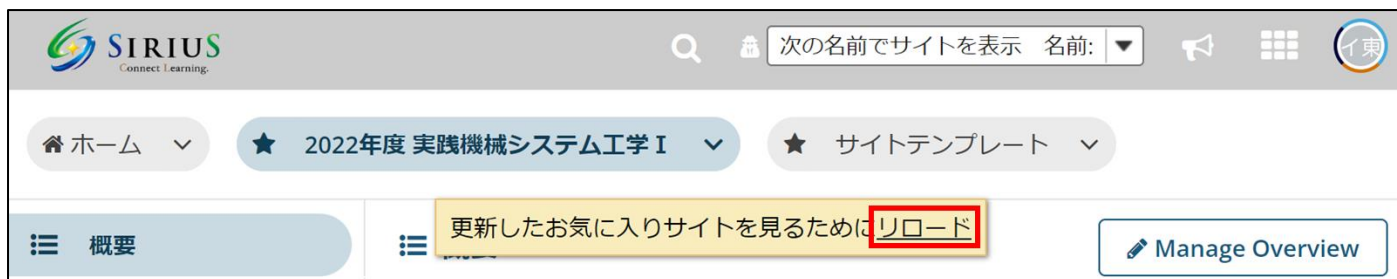
2. 星マークをクリックすることで、お気に入りバーへの表示/非表示を切り替えることができます。



3. 「お気に入りの整理」をクリックし、コースサイト右側をクリックしながらドラッグ&ドロップすることで、お気に入りバーのサイトの表示順序を変更することができます。



4. ポップアップを×ボタンで閉じて、「再読み込み」をクリックすると変更が反映されます。



## SIRIUS を使う

これで SIRIUS を利用する準備が整いました。

SIRIUS では基本ツールとして、以下のツールを組み合わせ利用をします。

<a href="#">カレンダー</a>		<a href="#">お知らせ</a>		<a href="#">メール</a>		<a href="#">メールアーカイブ</a>	
<a href="#">授業資料 (リソース)</a>		<a href="#">課題</a>		<a href="#">テスト・クイズ</a>		<a href="#">成績簿</a>	
<a href="#">フォーラム</a>		<a href="#">提出箱</a>		<a href="#">意識調査</a>		<a href="#">チャットルーム</a>	

### カレンダーツール

テスト日程や、補講日程のスケジュールを掲示するためのツールです。

テスト等のイベントを登録して、グループ全体で予定を共有したり、自分のスケジュール管理をしたいときに使います。

また、各イベントに対して 1~24 時間前にリマインダーメールを送信することもできます。

〈イベントの追加〉

1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「カレンダー」ツールを選択すると、既に設定してあるスケジュールが表示されます。

プルダウンメニューから、「日カレンダー」「週カレンダー」「月カレンダー」「年カレンダー」「イベント一覧」のように表示の仕方を変えることができます。「印刷バージョン」をクリックすることで、PDF ファイルとして閲覧できます。

2. カレンダーにイベントを追加するには、「イベントを追加」タブをクリックします。

3. イベントタイトル、実行日時、開催期間、メッセージ、表示先の選択、イベント種別の選択、イベント場所の設定、ファイルの添付など、イベント情報を入力し、「イベントを保存」をクリックします。

リマインダーの設定を行う場合は、「リマインダー」チェックボックスにチェックを入れ、表示されるドロップダウンで何時間前にリマインダーを登録するか選択してください。

The screenshot shows a web interface for creating a new event. At the top, there's a navigation bar with 'カレンダー' (Calendar) and buttons for 'リンク' (Link), 'ヘルプ' (Help), and a close icon. Below the navigation bar, there are tabs for '表示' (Display), 'イベントを追加' (Add Event), 'イベントをインポート' (Import Event), '内部カレンダーをマージ' (Merge Internal Calendar), '外部カレンダーをマージ' (Merge External Calendar), '公開(全員)' (Public (All)), '公開(プライベート)' (Public (Private)), 'フィールド' (Fields), and '権限' (Permissions). The main heading is '新規イベント' (New Event). A blue banner indicates that asterisks (\*) denote required items. The form fields include: 'タイトル' (Title) with a text input; '日時' (Date/Time) with a date picker set to 2023/05/22 and a calendar icon; '開始日時' (Start Date/Time) with a time picker set to 00:00 JST; '期間' (Duration) with a dropdown set to 1 hour and 00 minutes; '終了日時' (End Date/Time) with a time picker set to 00:00 JST; 'リマインダー' (Reminder) with an unchecked checkbox; and a 'メッセージ' (Message) area with a rich text editor toolbar and a character count of 0/1000000. Below the message area, there's a radio button for 'サイトに表示' (Display on Site) which is selected. Underneath, there's a '頻度' (Frequency) section with a dropdown set to '予定は一度だけです' (Only once). The 'イベント種別' (Event Type) dropdown is set to '予定' (Schedule). The 'イベントの場所' (Event Location) is an empty text input. The '添付' (Attachments) section shows '添付はまだありません' (No attachments yet) and a '添付の追加' (Add Attachment) button. At the bottom, there are two buttons: 'イベントを保存' (Save Event), which is highlighted with a red border, and 'キャンセル' (Cancel).

4. スケジュールにイベントが登録されます。登録済みのイベント名をクリックすることで、先ほどと同じ画面で編集ができます。

**週カレンダー**

表示  
週カレンダー ▼ デフォルト表示としてセット

さらに前	日 21	月 22	火 23	水 24	木 25
8:00					
9:00					
10:00				📅 イベント	
11:00					

〈マージ〉

一つの担当授業で登録したイベントを、ほかの授業でも共有したいときに使います。

1. 既にイベントを登録してあるサイトで、「内部カレンダーをマージ」タブをクリックします。

**カレンダー** リンク ヘルプ

表示 イベントを追加 イベントをインポート **内部カレンダーをマージ** 外部カレンダーをマージ 公開(全員) 公開(プライベート) フィールド 権限

**週カレンダー** 印刷バージョン

表示  
週カレンダー ▼ デフォルト表示としてセット

2023年6月4日 - 2023年6月10日 JST  
< 前の週 今日 次の週 >

さらに前	日 4	月 5	火 6	水 7	木 8	金 9	土 10
8:00							

2. 既に登録してあるイベントを共有したいサイトの、「カレンダーを公開」にチェックをつけ、「保存」をクリックします。元の画面に戻り、マージが完了します。

**カレンダー** リンク ヘルプ

表示 イベントを追加 イベントをインポート **内部カレンダーをマージ** 外部カレンダーをマージ 公開(全員) 公開(プライベート) フィールド 権限

**他のサイトのイベントを表示**

どのカレンダーをこのサイトにマージするか選択します。

サイト	カレンダーを公開
サイトテンプレート (2a9686d8-ba19-4423-96fd-803a788b0248)	<input checked="" type="checkbox"/>

保存 キャンセル

〈フィールド〉

イベントを登録する際、開催期間やイベントの種類などデフォルトで存在している情報項目以外にも特記事項を記入

したいときに、項目を追加するために使います。

フィールドを追加する

1. 「フィールド」タブをクリックします。



2. フィールド名を入力し、「フィールドを作成」をクリックします。これによりフィールドが追加されます。

📅 カレンダー

🔗 リンク ? ヘルプ

表示 イベントを追加 イベントをインポート 内部カレンダーをマージ 外部カレンダーをマージ 公開(全員) 公開(プライベート) **フィールド** 権限

### フィールドの追加・訂正

フィールドを追加する場合は、下のフィールド名を入力して「フィールドを作成」をクリックします。

フィールド名:

**フィールドを作成**

フィールド名	削除?
タイトル	<input type="checkbox"/>
メッセージ	<input type="checkbox"/>
日時	<input type="checkbox"/>
開始日時	<input type="checkbox"/>
期間	<input type="checkbox"/>
終了日時	<input type="checkbox"/>
頻度	<input type="checkbox"/>
イベント種別	<input type="checkbox"/>
イベントの場所	<input type="checkbox"/>

**フィールドの変更を保存** キャンセル

フィールドを削除する

1. 「フィールド」タブをクリックします。

☰ 概要

📅 カレンダー

🔗 リンク ? ヘルプ

表示 イベントを追加 イベントをインポート 内部カレンダーをマージ 外部カレンダーをマージ 公開(全員) 公開(プライベート) **フィールド** 権限

週カレンダー

[印刷バージョン](#)

2. フィールド一覧の「削除？」の欄にチェックを入れ、削除したいフィールドを選択します (デフォルトのフィールドは削除できません)。

📅 カレンダー

🔗 リンク ? ヘルプ

表示 イベントを追加 イベントをインポート 内部カレンダーをマージ 外部カレンダーをマージ 公開(全員) 公開(プライベート) **フィールド** 権限

### フィールドの追加・訂正

フィールドを追加する場合は、下のフィールド名を入力して「フィールドを作成」をクリックします。

フィールド名:

**フィールドを作成**

フィールド名	削除?
タイトル	<input type="checkbox"/>
メッセージ	<input type="checkbox"/>
日時	<input type="checkbox"/>
開始日時	<input type="checkbox"/>
期間	<input type="checkbox"/>
終了日時	<input type="checkbox"/>
頻度	<input type="checkbox"/>
イベント種別	<input type="checkbox"/>
イベントの場所	<input type="checkbox"/>
新しいフィールド	<input checked="" type="checkbox"/>

**フィールドの変更を保存** キャンセル



3. 「Remove selected fields」をクリックします。

### 📅 カレンダー

🔗 リンク ? ヘルプ 🗑️

表示 イベントを追加 イベントをインポート 内部カレンダーをマージ 外部カレンダーをマージ 公開(全員) 公開(プライベート) **フィールド** 権限

#### フィールドの追加・訂正

フィールドを追加する場合は、下のフィールド名を入力して「フィールドを作成」をクリックします。

フィールド名:

**フィールドを作成**

フィールド名	削除?
タイトル	<input type="checkbox"/>
メッセージ	<input type="checkbox"/>
日時	<input type="checkbox"/>
開始日時	<input type="checkbox"/>
期間	<input type="checkbox"/>
終了日時	<input type="checkbox"/>
頻度	<input type="checkbox"/>
イベント種別	<input type="checkbox"/>
イベントの場所	<input type="checkbox"/>
新しいフィールド	<input checked="" type="checkbox"/>

**フィールドの変更を保存** キャンセル

4. 「Yes, Remove」をクリックします。

⚠️ 警告: 次のフィールドを削除してもよろしいですか?新しいフィールドよろしければ、「フィールドの変更を保存」をクリックして先に進んでください。

(権限)

イベントの追加を受講者側でも行えるようにするなど、参加者のアクセス権限を操作することができます。※

1. 「権限」タブをクリックします。

### 📅 カレンダー

🔗 リンク ? ヘルプ 🗑️

表示 イベントを追加 イベントをインポート 内部カレンダーをマージ 外部カレンダーをマージ 公開(全員) 公開(プライベート) **フィールド** **権限**

#### 週カレンダー

印刷バージョン

表示

週カレンダー ▼ **デフォルト表示としてセット**

2023年6月4日 - 2023年6月10日 JST

< 前の週 今日 次の週 >

さらに前 日4 月5 火6 水7 木8 金9 土10

2. 「次の権限をセット: Site」となっていることを確認します。「受講者」のチェックボックスにチェックをつけることで、それぞれの権限を受講者にも付与することができます。担当者自身の権限も、チェックをつけ外しするこ

とで変更が可能です。最後に「保存」をクリックして完了です。

### 📅 カレンダー

🔗 リンク    ? ヘルプ    ✕

#### 権限

ワークサイトのカレンダーの権限を設定"2022年度 実践機械システム工学 I "(2022\_06\_1060351)

変更を取り消し

権限	Instructor	Student	Teaching Assistant	Teaching Assistant_1	Teaching Assistant_2
イベントを作成します	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自分のイベントを削除します	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
すべてのイベントを削除します	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自分のイベントを編集します	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
すべてのイベントを編集します	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イベントをインポート	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カレンダーを購読します	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
イベントを表示します.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
グループイベントにアクセスまたは作成	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
カレンダーオプションを変更します	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
イベント視聴者を表示します	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

保存    キャンセル

## 📣 お知らせツール

授業に関する連絡をするツールです。

受講者それぞれが、SIRIUS-LMS 上で連絡事項を確認できるようにすることができます。

〈お知らせを投稿する〉

1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「お知らせ」ツールを選択して、「追加」タブをクリックします。

2. お知らせタイトルと本文を入力し、「お知らせを追加」をクリックして投稿完了です。

「プレビュー」をクリックすることで、どのように表示されるかを確認することもできます。

アクセス: 投稿したお知らせを閲覧できる範囲を設定できます。

利用可否: 「表示」、「非表示」、「日時指定」のいずれかを選択することができます。

添付: ファイルを添付することができます。(後述)

メールによる通知: プルダウンメニューで、お知らせが投稿されたことを生徒に周知するメールを送信するかどうかを選択することができます。

お知らせ

表示 追加 マージ 順序変更 オプション 権限

リンク ヘルプ

### アナウンスを追加

フォームに入力し、画面最後のボタンを押してください。

\*は必須アイテムです

\*件名

\*本文

?

ソース テンプレート

B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> | 背景色 | 文字色 | 行揃え | 列揃え | 非表示 | 引用 | 挿入 | 削除 | 戻る | 進む | 検索 | 印刷 | 設定 | ヘルプ

スタイル | 書式 | フォント | サイズ | A<sub>+</sub> A<sub>-</sub> | 挿入 | 削除

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

アクセス

このアナウンスはこのサイトのメンバだけが見ることができます

このアナウンスはサイトに関係なくすべてのユーザーに表示されます

表示方法

表示 - (投稿し、このお知らせを今すぐ表示する)

非表示 - (下書きモードで、このお知らせを表示しない)

日時指定 - (日時を選んでこのお知らせを表示)

添付

添付はありません

添付を追加

メールによる通知

アナウンスを追加 プレビュー キャンセル

3. 完了すると画面が以下ようになります。
- 「修正」をクリックすることで編集しなおすことができます。

お知らせ

表示 追加 マージ 順序変更 オプション 権限

リンク ヘルプ

### アナウンス

過去 365 日間のお知らせを表示

表示

1 件のうち 1 - 1 件目を表示

|< < 10 件表示... > >|

件名	保存者	日時	対象	開始日時	終了日時	削除?
お知らせ1 <input type="checkbox"/> 修正			サイト			<input type="checkbox"/>

削除 Clear Selections

〈お知らせに資料を添付する〉

1. お知らせタイトルと本文を入力後、「添付を追加」をクリックします。

2. 「ファイルを選択」をクリックして添付したいファイルを選択します。

続けて選択する場合は先程と同様にファイルを選びます。

ファイル添付の他に、ウェブサイトへのリンクを載せることもできます。

「リソースから選択」には既に授業資料 (リソース) ツールにアップロードされているファイルが表示されているので、そこから添付したいファイルを選択することも可能です。添付したいファイルを選び終わったら、「続ける」をクリックします。

3. 投稿フォームに、選択した添付ファイルが表示されます。

「アナウンスを追加」を選択すると、ファイル添付されたお知らせが投稿されます。

添付

 resource.pdf (39 KB)

添付を追加/削除

メールによる通知

**アナウンスを追加**   プレビュー   キャンセル

## ✉ メールツール

授業に関する連絡メールを送るツールです。

一斉配信ができ、ロールごと・セクションごと・グループごとに送信することもできます。

〈一斉メールを配信する〉

1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「メール」ツールを選択します。

2. 受信者のチェックボックスをチェック後、件名およびメッセージを作成し、「メールを送信」をクリックすれば送信できます。

送信時に「メールアーカイブに追加してすべてのサイト参加者に見えるようにする」にチェックを入れると、送信内容がメールアーカイブツールから参照できるようになります。

### ✉ メール

[リンク](#) [ヘルプ](#) [閉じる](#)

作成 オプション パーミッション

#### 作成

送信者: インストラクター 東京農工大学 <>

受信者:  すべてのセクション |  ロール | [セクション](#) | [グループ](#)

[他の受信者を追加](#)

主題:

[ファイルを添付](#)

? | ソース | テンプレート | 削除 | 複製 | 貼り付け | 削除 | 戻る | 進む | 検索 | 言語 | 印刷 | 拡大

リスト | 箇条書き | 引用 | 取消

**B I U S** | x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> | 左揃え | 中央揃え | 右揃え | 左寄せ | 右寄せ | 出典 | 挿入 | 挿入 | 挿入 | 挿入 | 挿入 | 挿入 | 挿入 | 挿入 | 挿入 | 挿入

スタイル | 書式 | フォント | サイズ | **A** | **A** | 背景色 | 背景色

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

自分にコピーを送信

受信者一覧をメッセージに追加

**メールを送信** キャンセル

〈個人宛てのメールを配信する〉

1. 受信者の欄から、「ロール」をクリックします。

☑ メール 🔗 リンク ? ヘルプ ✕

作成 オプション パーミッション

---

## 作成

送信者: インストラクター 東京農工大学 <>

受信者:  すべてのセクション  **ロール** [セクション](#) | [グループ](#)

[他の受信者を追加](#)

2. 「Instructor」「Student」「Teaching Assistant」のいずれかをクリックします。  
(チェックボックスにチェックを入れないでください。)

☑ メール 🔗 リンク ? ヘルプ ✕

作成 オプション パーミッション

---

## 作成

送信者: インストラクター 東京農工大学 <>

受信者:  すべてのセクション |  ロール | [セクション](#) | [グループ](#)

[Instructor](#)

[Student](#)

[Teaching Assistant](#)

[Teaching Assistant 1](#)

[Teaching Assistant 2](#)

[他の受信者を追加](#)

3. 送りたい相手をクリックして、チェックボックスにチェックを入れてください。

## 作成

送信者: インストラクター 東京農工大学 <>

受信者:  すべてのセクション |  ロール | [セクション](#) | [グループ](#)

[Instructor](#)

[Student](#)

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

4. 一斉配信と同様に件名、本文を入力し、「メールを送信」をクリックして送信できます。



## リソース

講義で使った資料、補足資料をアップロードするツールです。

※資料を配布する際、ダウンロード不可設定はできません。

〈資料をアップロードする〉

1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「リソース」ツールを選択します。

アップロードファイルを追加したいフォルダの右側にある「アクション」をクリックします。

The screenshot shows the SIRIUS website interface. The main content area is titled 'リソース' (Resources). Below the title, there are tabs for 'サイトリソース', 'ファイル転送', 'オプション', 'クォータを確認', 'ゴミ箱', and '権限'. The 'サイトリソース' tab is active. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'すべてのサイトファイル' / '2022年度 実践機械システム工学 I リソース'. There are buttons for '移動', 'コピー', 'ゴミ箱に移動する', '表示', and '非表示'. A table lists resources with columns for 'タイトル', 'アクセス', '作成者', '最終修正日', and 'サイズ'. The first row is highlighted, and the 'アクション' button is circled in red.

2. プルダウンメニューの「追加」から「ファイルをアップロード」を選択します。

The screenshot shows the SIRIUS website interface. The main content area is titled 'リソース' (Resources). Below the title, there are tabs for 'サイトリソース', 'ファイル転送', 'オプション', 'クォータを確認', 'ゴミ箱', and '権限'. The 'サイトリソース' tab is active. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'すべてのサイトファイル' / '2022年度 実践機械システム工学 I リソース'. There are buttons for '移動', 'コピー', 'ゴミ箱に移動する', '表示', and '非表示'. A table lists resources with columns for 'タイトル', 'アクセス', '作成者', '最終修正日', and 'サイズ'. The first row is highlighted, and the 'アクション' button is circled in red. The dropdown menu is open, showing options: '追加', 'フォルダを作成', 'ウェブリンク (URL) を追加', 'テキスト文書を作成', 'HTML ページを作成', '文献一覧を生成', 'アクション', and 'プロパティを編集'. The 'ファイルをアップロード' option is highlighted with a red box.

3. アップロードしたいファイルを「アップロードするファイルをドロップするか、参照するためにここをクリックしてください。」のスペースにドラッグ&ドロップします。 Copyright は適切なものを選択してください。 Versioning は新規の

ファイルであれば“Create new version”を既存ファイルの更新を行う場合は“Overwrite existing files”を選択してください。利用可能期間(※画面の翻訳は誤りで、ファイルの表示/非表示を切り替えるための項目です。)についても「表示」「非表示」のどちらかを選択してください。

「メール通知」のプルダウンメニューから、資料のアップロードを受講者に通知することができます。

参照が終わったら、「続ける」をクリックします。

## リソース

リンク ヘルプ

サイトリソース ファイル転送 オプション クォータを確認 ゴミ箱 権限

### ファイルをアップロード

場所: / 2022年度 実践機械システム工学 I

アップロードするファイルをドロップするか、参照するためにここをクリックしてください。

デスクトップから上のボックスにファイルをドラッグ&ドロップして下さい。

ファイルは個別もしくはZIPアーカイブでアップロードされます。ファイル操作メニューでアップロードした後ZIPを展開します。アップロードを完了する準備ができたときに「続ける」をクリックします。一度に20 MB以上の教材をアップロードすることはできません。

著作権: このWebサイトにファイルをアップロードする著作権保有者からあなたが許可されていることを確認する個人的な責任があります。テキスト、グラフィックス、または他のメディアのファイルは、例えそのサイトがサイトメンバーに制限されていても、著作権がすべてに適用されます。

**\* Copyright Status (applies to all files)**

素材はパブリックドメインのものです。 (詳細情報)

**Versioning** Uploaded items should

Create new version  Overwrite existing files

**利用可能期間** アップロードしたアイテムは

表示  非表示

**メール通知**

なし - 通知なし

4. 資料が新しくアップロードされます。

## リソース

リンク ヘルプ

サイトリソース ファイル転送 オプション クォータを確認 ゴミ箱 権限

### サイトリソース

すべてのサイトファイル / 2022年度 実践機械システム工学 I リソース

移動 コピー ゴミ箱に移動する 表示 非表示 列を表示

<input checked="" type="checkbox"/>	タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
<input type="checkbox"/>	2022年度 実践機械システム工学 I リソース				
<input type="checkbox"/>	講義第1回 配付資料	サイト全体	インストラクター 東京農工大学	2023/04/28 16:38	2個のアイテム
<input type="checkbox"/>	講義第1回 配付資料 2	サイト全体	インストラクター 東京農工大学	2023/05/07 9:48	1個のアイテム
<input type="checkbox"/>	file1.pdf	サイト全体	インストラクター 東京農工大学	2023/05/23 13:07	38.7 KB

他のサイトからコンテンツをコピー

〈アップロードした資料を削除する〉

1. 削除したいファイルの右側にある「アクション」をクリックします。



2. プルダウンメニューから「ゴミ箱に移動する」を選択します。



3. 確認画面で「削除」をクリックすると、削除が完了します。



(過去にアップロードしたファイルを更新し、アップロードファイルの詳細を編集する)

1. 更新したいファイルの右側にある「アクション」をクリックします。



2. プルダウンメニューから「新しいバージョンをアップロード」を選択します。

The screenshot shows the 'リソース' (Resources) page. At the top, there are buttons for 'リンク', 'ヘルプ', and a search icon. Below that, there are tabs for 'サイトリソース', 'ファイル転送', 'オプション', 'クォータを確認', 'ゴミ箱', and '権限'. The main heading is 'サイトリソース'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'すべてのサイトファイル' / '2022年度 実践機械システム工学 I リソース'. There are buttons for '移動', 'コピー', 'ゴミ箱に移動する', '表示', '非表示', and '列を表示'. A table lists resources with columns for 'タイトル', 'アクセス', '作成者', '最終修正日', and 'サイズ'. The table contains three rows of data. An action menu is open over the first row, with '新しいバージョンをアップロード' highlighted in red.

タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
2022年度 実践機械システム工学 I リソース				
講義第1回 配付資料	サイト全体	インストラクター 東京農工大学	2023/04/28 16:38	2個のアイテム
講義第1回 配付資料2	サイト全体	インストラクター 東京農工大学	2023/05/07 9:48	1個のアイテム
file1.pdf	サイト全体	インストラクター 東京農工大学	2023/05/23 13:12	38.7 KB

3. 「ファイルを選択」をクリックし、アップロードしたいファイルを選択します。

「メール通知」のプルダウンメニューから、ファイルの更新があったことを受講者に通知することができます。デフォルトでは「通知しない」になっています。

「新しいバージョンを今すぐアップロード」をクリックすることで、アップロードができます。

The screenshot shows the '新しいバージョンをアップロード' (Upload New Version) dialog box. It has a title bar 'リソース' and buttons for 'リンク', 'ヘルプ', and a search icon. Below the title bar, there are tabs for 'サイトリソース', 'ファイル転送', 'オプション', 'クォータを確認', 'ゴミ箱', and '権限'. The main heading is '新しいバージョンをアップロード'. Below this, there is a paragraph: 'アップロードされたバージョンでこのファイルの現在のバージョンを置き換える場合は、アップロードしたファイルをここで選択します。'. Below that, there is a section '新しいバージョンをアップロード' with a button 'ファイルを選択' (highlighted in red) and the text '選択されていません'. Below this, there are two rows of information: '元のファイル名' (file1.pdf) and 'ファイルタイプ' (application/pdf). Below that, there is a 'メール通知' dropdown menu (highlighted in red) with the value 'なし - 通知なし'. At the bottom, there are two buttons: '新しいバージョンを今すぐアップロード' (highlighted in red) and 'キャンセル'.

4. ファイルの更新が完了しましたが、ファイル名は「旧ファイル」のままなので、更新日等を記入した新しいファイル名をつけましょう。「アクション」をクリックし、プルダウンメニューから「プロパティを編集」を選択しま

す。

<input type="checkbox"/>	タイトル	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
<input type="checkbox"/>	2022年度 実践機械システム工学 I リソース				
<input type="checkbox"/>	講義第1回 配付資料	サイト全体	インストラクター 東京 農工大学	2023/04/28 16:38	2個のアイテム
<input type="checkbox"/>	講義第1回 配付資料2	サイト全体	インストラクター 東京 農工大学	2023/05/07 9:48	1個のアイテム
<input type="checkbox"/>	file1.pdf	サイト全体	インストラクター 東京 農工大学	2023/05/23 13:07	38.7 KB

- アクション
- プロパティを編集**
- コピー
- 新しいバージョンをアップロード
- 移動
- ゴミ箱に移動する
- 複製
- ウェブコンテンツへのリンク

5. 詳細情報を編集することができます。

左下の「更新」をクリックすることで編集が完了します。

表示名: リソース一覧に表示される名前の変更ができます。

説明: ファイルの説明の記述ができます。

著作権状態: 著作権状況の説明が選択できます。

著作権警告: アクセス時の、著作権警告の表示の有無が選択できます。

利用期限およびアクセス制限: 閲覧可能な範囲と、ファイルの表示期間 (非表示化) を設定できます。

ファイル詳細: ファイルの種類を変更することができます。

オプションのプロパティ: その他、授業資料に関する情報を追加できます。

ラーニング オブジェクト メタデータ: 授業資料を用いた学習に関する情報を追加できます。

メール通知: ファイルの詳細編集があったことを履修者に通知するかどうかを選択できます。デフォルトは「通知しない」になっています。

🏠 リソース

🔗 リンク
📖 ヘルプ
⌵

サイトリソース
ファイル転送
オプション
クォータを確認
ゴミ箱
権限

### プロパティを編集

アイテムのプロパティを修正し、一番下の「更新」を選択します。必須アイテムには\*がマークされています。

\*表示名

説明

\*著作権状態

素材はパブリックドメインのものです。
(詳細情報)

著作権警告

ユーザがアクセスしたときに、著作権警告を表示し同意を求める [\(ヘルプ\)](#)

#### 利用期限およびアクセス制限

ある期間だけリソースが表示されるようにスケジュールすることができます。サイト管理者は、他のユーザにより非表示にされているとしても、非表示アイテムを見ることができます。

このアイテムを表示
  開始日時: 
 期限:

管理者でない人にはこのアイテムを非表示  
このアイテムを表示できるユーザを選びます。

このサイトのメンバだけがこのファイルを開覧可能  
 このファイルは誰でも閲覧可能。

[ファイル詳細](#)

[オプションのプロパティ](#)

[ラーニング](#) [オブジェクト](#) [メタデータ](#)

メール通知

更新
キャンセル

## 📄 課題ツール

課題を Web 上で告知して、提出させるツールです。

課題の出題をはじめとし、受講者による提出から採点までの一連の流れを、SIRIUS 上で行うことができます。

1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「課題」ツールを選択すると、作成済みの課題が一覧表示されます。この画面は、「課題一覧」タブをクリックしたときに表示されるものと同じです。

The screenshot shows the SIRIUS Learning Management System interface. The navigation menu on the left has the '課題' (Assignment) tool highlighted with a red box. The main content area shows the '課題一覧' (Assignment List) tab selected. The table below lists the assignments:

課題タイトル	対象:	状態	公開日時	締切日時	提出数 / 新規	採点方法	削除?
<a href="#">【TEST】 Campus Squareとの連携確認用</a>	すべてのセッション・グループ	公開	2022/04/01 9:45	2099/03/31 9:45	0/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>

2. 各タブでできることについて説明します。

「追加」タブに関しては、課題を作成する過程として後述します。

〈受講者ごとの課題〉

受講者ごとに課題の成績を確認できます。受講者名をクリックすると折り畳みを切り替えることができます。

The screenshot shows the '学生ごとの課題一覧' (Assignment List by Student) tab selected. The table below shows the assignment status for a student:

学生	課題	提出日時	状態	成績
[Redacted Student Name]	<a href="#">【TEST】 Campus Squareとの連携確認用</a> 受講者の代わりに提出		未提出	

〈成績レポート〉

それぞれの課題について、受講者ごとの成績を確認することができます。

The screenshot shows the '成績レポート' (Grade Report) tab selected. The table below shows the grade report for the assignment:

学生名	課題	成績	採点方法	提出日時
[Redacted Student Name]	<a href="#">【TEST】 Campus Squareとの連携確認用</a>		0-100.00	
[Redacted Student Name]	<a href="#">【TEST】 Campus Squareとの連携確認用</a>		0-100.00	
[Redacted Student Name]	<a href="#">【TEST】 Campus Squareとの連携確認用</a>		0-100.00	
[Redacted Student Name]	<a href="#">【TEST】 Campus Squareとの連携確認用</a>		0-100.00	



〈受講者表示〉

受講者が見ているのと同じように表示されます。「受講者として提出」をクリックすることで、課題を作成した担当者自身も解答を提出することができます。これによって解答例を受講者に示すといった使い方ができます。

課題一覧 | 追加 | 学生ごとの課題一覧 | 成績レポート | **学生表示** | オプション | Trash | 権限

課題一覧

下の課題一覧には、学生が見るものと全く同じものが表示されています。「学生として提出」をクリックすることにより、課題を提出することを含めて、学生と全く同じように課題に取り組むことができます。

Viewing 1 - 1 of 1 items

課題タイトル	対象:	状態	公開日時	締切日時	採点方法
[TEST] Campus Squareとの連携確認用	すべてのセクション・グループ	採点しない	2022/04/01 9:45	2019/03/31 9:45	0-100.00

### 〈順序変更〉

これまでに作成された課題を表示する順序を変更できます。各ソート方法をクリックするほか、それぞれの課題をドラッグ&ドロップすることで個別に順序を変更することも可能です。「保存」をクリックして編集完了です。

課題一覧 | 追加 | 学生ごとの課題一覧 | 成績レポート | 学生表示 | **順序変更** | オプション | Trash | 権限

「デフォルト課題一覧ビュー」の順序変更

順序変更する場合は、一覧のアイテムをドラッグアンドドロップして「保存」をクリックします。  
最後に元に戻す | すべてを元に戻す

タイトルでソート	公開日時でソート	締切日時でソート
【TEST】 Campus Squareとの連携確認用	2022/04/01 9:45	2019/03/31 9:45
課題2	2023/05/23 13:20	2023/05/30 13:20
課題1	2023/05/23 13:20	2023/05/30 13:20

保存 | キャンセル

### 〈権限〉

課題の作成や提出に関する権限を、サイト管理者 (担当者 とユーザー (受講者) )、TA の間で付与することができます。「次の権限をセット: Site」となっていることを確認し、チェックを付け外しすることで変更が可能です。最後に「保存」をクリックすることで、編集完了です。

TA が提出物を採点できるように権限を設定する方法については、TA に課題を採点させるための権限の設定をご覧ください。

**権限**

課題の権限をセットします。 対象ワークサイト: "2022年度 実践機械システム工学 I" (2022\_06\_1060351)

変更を取り消し

権限	Instructor	Student	Teaching Assistant	Teaching Assistant_1	Teaching Assistant_2
サイト内のすべてのグループに対して同じサイトレベルの権限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
新しい課題を作成	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課題に提出	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課題を削除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課題を読む	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
課題を編集	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課題提出物を採点	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メール通知を受信	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
他のユーザーにより作成された課題ドラフトを表示可能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

保存 キャンセル

### 〈オプション〉

課題の採点の際に、すべての受講者の提出物を表示するか、フィルタをかけて表示するかを選択できます。チェックを付け、「更新」をクリックすることで編集完了です。

**課題**

課題一覧 追加 学生ごとの課題一覧 成績レポート 学生表示 順序変更 **オプション** Trash 権限

**オプション**

課題採点ページの表示オプションを選択してください。

デフォルト (すべてのユーザーの提出物を表示)

グループフィルタと検索結果によってのみ、ユーザーの提出物を表示

更新 キャンセル

### 〈課題を作成する〉

1. 「追加」タブをクリックし、各項目を埋めていくことで、課題の作成ができます。

「投稿」をクリックして作成完了です。

「プレビュー」をクリックして表示のされ方を確認したり、「ドラフトを保存」をクリックすることで別の日に公開することも可能です。

タイトル: 課題のタイトルを入力します。

課題説明: 課題文を記入します。

添付: 「添付を追加」をクリックすることで、課題にファイルを添付することができます。参照してファイルを添付することも、授業資料 (リソース) ツールの中にある既存のファイルを選択して添付することも可能です。

利用可否: 課題の公開日時、締切日時、最終受理日時をプルダウンメニューから選択します。また、各チェックボックスにより課題の公開・締切に関する通知方法を設定できます。

学生の提出物: 受講者の提出方法を、プルダウンメニューから選択します。

インラインだけ: インラインによる提出のみ認めます。

添付だけ: 添付ファイルによる提出のみ認めます。添付ファイルの数に制限はありません。

インラインと添付: インラインまたは添付ファイルでの提出を認めます。

非電子的: オンライン提出を認めません。提出方法を別途通知してください。

アップロードされた一つのファイルだけ:

添付ファイルによる提出のみ認めます。添付できるファイルは一つまでです。

課題を課す対象: 課題を公開する対象を選択できます。このコースサイトの受講者全員に公開する場合は「サイトの

各メンバ」を選択してください。

「再提出を許可」チェックボックスで、再提出を認めるかどうかを選択できます。課題提出の誤操作や学生対応として必要になることがありますので、あらかじめ「再提出を許可」を選択しておくことで課題自体の再設定が少なくなります。

メールによる提出物の通知: 受講者から提出物があった場合、通知を送るかどうか選択できます。

成績付け: 課題を採点するかどうかを選択できます。

「この課題を採点」にチェックを入れると採点方法のプルダウンリストが表示され、点数、文字成績 (A-F)、合格/不合格、チェックマーク方式から選択できるようになります。「採点方法」を点数評価に設定した場合のみ成績簿ツールへ採点結果を反映するかどうかを選択できます (他の採点方式では反映することはできません)。また、成績簿ツールに結果が反映される際、成績は学生に開示されます。点数での評価ですので、成績との関連を学生には伝えておくことが望まれます。なお、課題ツールで設定したアイテムは成績簿ツール側では操作できませんので成績簿からの削除は課題ツールで行ってください。

成績開示通知メールオプション: 採点を行い開示した際に通知メールを送信するかどうかを選択できます。

追加情報: 添付ファイルとは別の情報を補足することができます。それぞれの「追加」をクリックすることで、入力フォームが表示されるので、「保存」をクリックします。



編集: クリックすることで、再び編集画面を開くことができます。

複製: クリックすることで、課題の複製を行うことができます。

採点: クリックすることで、課題に対する受講者の提出物を採点することができます。

提出物を表示: 採点しない提出物に関しては、クリックすることでフィードバックを行うことができます。

右端のチェックボックスにチェックをつけた状態で「選択を削除」をクリックし、確認画面で「削除」をクリックすることで、課題の削除ができます。

課題タイトル	対象:	状態	公開日時	締切日時	提出数 / 新規	採点方法	削除?
<a href="#">[TEST] Campus Squareとの連携確認用</a> <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">成績</a>	すべてのセクション・グループ	公開	2022/04/01 9:45	2099/03/31 9:45	0/0	0-100.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">課題2</a> <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">提出物を表示</a>	すべてのセクション・グループ	公開	2023/05/23 13:20	2023/05/30 13:20	0/0	採点しない	<input type="checkbox"/>
<a href="#">課題1</a> <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">成績</a>	すべてのセクション・グループ	公開	2023/05/23 13:20	2023/05/30 13:20	0/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>

(提出物を採点する)

1. 採点したい課題の下にある「成績」をクリックすると、受講者による提出状況が表示されます。

※採点内容を自動的に成績簿ツールに反映する場合は対象の課題名の「編集」 → 成績付けの「課題を成績簿に追加」にチェックが入っているかご確認ください。

課題タイトル	対象:	状態	公開日時	締切日時	提出数 / 新規	採点方法	削除?
<a href="#">[TEST] Campus Squareとの連携確認用</a> <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">成績</a>	すべてのセクション・グループ	公開	2022/04/01 9:45	2099/03/31 9:45	0/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>
<a href="#">課題2</a> <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">提出物を表示</a>	すべてのセクション・グループ	公開	2023/05/23 13:20	2023/05/30 13:20	0/0	採点しない	<input type="checkbox"/>
<a href="#">課題1</a> <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">成績</a>	すべてのセクション・グループ	公開	2023/05/23 13:20	2023/05/30 13:20	0/0	0-100.00	<input type="checkbox"/>

2. 採点したい受講者名をクリックします。この時、「提出物の採点に Sakai Grader を使用」にチェックが入っている場合、チェックを外して採点してください。

(受講者リストの上部にある「成績を入力していない参加者にこの成績を割り当てます」とある入力フォームに成績を入力し、「適用」をクリックすることで、採点せずにすべての受講者に同じ成績を割り当てることもできます。「a Grade」チェックボックスが有効になっている時、提出済みで未採点の課題に対して成績が適用されま

す。「Not Submit」チェックボックスが有効になっている時、未提出の課題に対して成績が適用されます。)

課題

課題一覧 追加 学生ごとの課題一覧 成績レポート 学生表示 順序変更 オプション Trash 権限

課題1 - 提出物

提出物のないすべての参加者にこの成績を割り当てる:  
  Use new Grader to grade submissions

すべてダウンロード すべてアップロード 成績を公開

フィードバックを送信するユーザを選択

ユーザを選択し再提出を許可

Search  Search

Viewing 1 - 68 of 68 items  
|< < Show 200 items... > >|

<input type="checkbox"/>	学生	提出日時	状態	成績	公開
<input type="checkbox"/>			未提出		
<input type="checkbox"/>			未提出		
<input type="checkbox"/>			未提出		

3. 受講者の回答が表示されます。そこにコメントを書き加えることができます。

採点が終わったら、「保存」、「保存して受講者に開示」、「プレビュー」のいずれかをクリックします。

課題提出: 受講者の提出テキストが表示されます。このテキストに、直接コメントを書き加えることができます。

提出された添付: 受講者が提出した添付ファイルが表示されます。

成績: 成績を入力します。

担当者の総括コメント: 提出物についてさらにコメントを入力することができます。

成績とともに返却する添付: 資料を添付して返却することができます。

私的な注釈: 受講者には見えないコメントを入力することができます。

再提出を許可: チェックを入れることで、個別に再提出を認めることができます。





成績公開日に、右上の「成績を公開」をクリックすることで、すべての履修者の「開示」欄にチェックマークがつき、一斉に成績が開示されます。

The screenshot shows the '課題1 - 提出物' page. At the top right, there are buttons for 'リンク', 'ヘルプ', and a close icon. Below the page title, there are navigation tabs: '課題一覧', '追加', '学生ごとの課題一覧', '成績レポート', '学生表示', '順序変更', 'オプション', 'Trash', and '権限'. The main content area includes a section for '提出物のないすべての参加者にこの成績を割り当てる:' with a '適用' button and a checkbox for 'Use new Grader to grade submissions'. Below this, there are buttons for 'すべてダウンロード', 'すべてアップロード', and '成績を公開' (highlighted in red). There are also two blue bars with expandable options: 'フィードバックを送信するユーザを選択' and 'ユーザを選択し再提出を許可'. A search bar and a table of items are visible at the bottom. The table has columns for '学生', '提出日時', '状態', '成績', and '公開'. The first row shows a student with a score of 50.00 and a status of '採点済み'.

5. 「成績を公開」をクリックすると、状態が「返却済み」になり、成績が表示され、「開示」の欄にチェックがつきます。この受講者に成績が開示された状態になり、成績簿にも記録されます。提出があった者から個別に成績をつけて返却していくことができます。

This screenshot is similar to the previous one, but the '成績を公開' button is no longer highlighted. The table below shows the status of the student's submission has changed to '返却されました' (Returned), and a checkmark is now present in the '公開' (Published) column.

6. 採点中に「プレビュー」をクリックすると、表示のされ方を確認することができます。

採点方法が「点数」の課題のうち、「成績簿に成績を送信」にチェックをつけたものについては、「成績簿」ツールに以下のように表示されます。受講者ごとの点数が記載されています。

The screenshot shows the 'GRADEBOOK' tool interface. At the top, there are buttons for 'リンク', 'ヘルプ', and a close icon. Below the title, there are tabs for '成績', 'インポート/エクスポート', 'パーミッション', and '設定'. A button '成績簿アイテムを追加' is visible. Below that, there are filters for '受講者をフィルタ' (68人の受講生を表示) and '2 アイテムの2を表示中'. There are also buttons for 'View Columns', 'Item Order', and 'Bulk Edit'. The main table has columns for '学生', 'コース成績', '課題1', and '【TEST】 Campus Square どの連携確認用'. The '学生' column shows a student's name. The 'コース成績' column shows 'F (50%)'. The '課題1' column shows '合計: 100' and '締切 05/30/2023'. The '【TEST】 Campus Square どの連携確認用' column shows '合計: 100' and '締切 03/31/2099'. The table also shows a score of 50 for the student.

TA に課題を採点させるための権限の設定

TA にも課題を採点させたい場合は、以下のように権限を設定してください。

「権限」タブを選び、対象を「Site」にしてください。次に、ティーチングアシスタントの列に対して、「サイト内のすべてのグループに対して同じサイトレベルの権限」「課題に提出」「課題を読む」「課題提出物を採点」の4つにチェックを入れ、「保存」をクリックして権限の変更を保存してください。

🏠 課題

🔗 リンク
? ヘルプ
✖

### 権限

課題の権限をセットします。 対象ワークサイト: "2022年度 実践機械システム工学 I" (2022\_06\_1060351)

変更を取り消し

権限	Instructor	Student	Teaching Assistant	Teaching Assistant_1	Teaching Assistant_2
サイト内のすべてのグループに対して同じサイトレベルの権限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
新しい課題を作成	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課題に提出	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課題を削除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課題を読む	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課題を編集	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課題提出物を採点	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メール通知を受信	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
他のユーザにより作成された課題ドラフトを表示可能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

保存
キャンセル

### 匿名採点

課題の編集画面から採点時の受講者の情報を非表示にすることができます。

各課題の編集画面を開き「提出者のアイデンティティを非表示 (例: 匿名採点のため)」にチェックを入れ、課題を投稿します。

画像 (?????????????)

採点画面で受講者の情報が匿名化されていることが確認できます。

画像 (?????????????)

## ☑ テスト・クイズツール

選択形式、正誤問題、回答記述形式などの簡単な小テストを作るツールです。

「配点」で得点を入力して決めておくと、正解に応じた得点が自動的に集計されます。

〈小テストを作成する〉

1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「テスト・クイズ」ツールを選択します。その後、タブの「Add」をクリックします。



「テストを作成」にテスト名を記入し、「テストビルダを用いて作成」にチェックが入っていることを確認して、「作成」をクリックします。



2. 「問題種別を選択」から、問題形式を選び、作成します。

以下では「複数選択」の形式を例に、作成手順を説明します。

☑ テスト・クイズ

テスト Add 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート Trash

問題: テスト

0 存在する問題 - 0 合計点

パートを追加 | プレビュー | 印刷 | 設定

パート 1 ▼ Default - 0 問題

プールへコピー | 編集

① 新しい問題を挿入 問題種別を選択します ▼

点を更新 順序を更新

3. 「配点」に、正解した場合の得点を入力します。学生に点数を表示しない場合は、「学生が受験している時の点数を表示」を「いいえ」に変えてください。

また、回答は単一正解と複数正解の2種類が作成できます。適切なものを選んでください。

☑ テスト・クイズ

テスト Add 問題プール イベントログ ユーザ活動レポート

テスト / 問題: テスト / 問題 1

問題を編集: テスト

問題1 - 複数選択

問題種別を変更 複数選択 ▼

保存 キャンセル

配点 10

学生が受験している時の点数を表示

はい

いいえ

Extra Credit

回答 (これは何ですか?)

単一正解

不正解回答に対して減点される得点 0.0

複数正解 (単一選択)

複数正解 (複数選択)

4. 「問題文」に問題の文章を、「回答」に選択肢を入力します。正解回答のラジオボタンにチェックを入れます。選択肢を減らしたいときは「削除」、増やしたいときは「回答を追加」をクリックします。また、正解、不正解の際のフィードバックを付けることもできます。問題が完成したら、一番下の「保存」をクリックします。

問題文 [すべてのリッチテキストエディタを表示](#)

SIRIUS(シリウス)は、何座の星の名前ですか？

添付ファイル 添付ファイルがありません

[添付ファイルを追加](#)

おおいぬ座

正解回答  A

[削除](#)

こいぬ座

正解回答  B

[削除](#)

おおかみ座

正解回答  C

[削除](#)

おおぐま座

正解回答  D

[削除](#)

追加問題を挿入 選択 ▼

回答をランダム化  
 はい  
 いいえ

論拠を求める  
 はい  
 いいえ

次のパートに割り当てる：  
パート 1 - Default ▼

問題プールに割り当てる  
プール名を選択します (オプション) ▼

正解回答フィードバック (オプション)  

正解！おおいぬ座です！

不正解回答フィードバック (オプション)  

残念！もう一度考えてみよう！

保存 キャンセル

5. 更に問題を追加する場合は、「問題を追加」から問題種別を選択します。作成したテストを受講者に公開するには、「出版」をクリックします。

- ☰ 概要
- 📄 レッスン
- 📄 レッスン
- 📖 Gradebook
- 📊 Rubrics
- 📢 お知らせ
- ⚙️ サイト情報
- 💬 チャットルーム
- ☑️ テスト・クイズ
- 💬 フォーラム
- ✉️ メール
- 📧 メッセージ
- 📁 リソース
- 📊 意識調査
- 📄 課題
- 📅 カレンダー
- 📖 授業計画
- 📈 統計量
- 👤 名簿
- 📧 提出箱
- ✉️ メールアーカイブ
- 🔍 ヘルプ

## ☑️ テスト・クイズ

テスト
Add
問題プール
イベントログ
ユーザ活動レポート
Trash

### 問題: テスト

[パートを追加](#) | [プレビュー](#) | [印刷](#) | [設定](#) | [出版](#)

パート 1 ▼ Default - 1 問題

③ 新しい問題を挿入 問題種別を選択します ▼

問題 1 ▼ 単一正解 - 10.0 点

SIRIUS(シリウス)は、何座の星の名前ですか？

- A. おおいぬ座
- B. こいぬ座
- C. おおかみ座
- D. おおぐま座

回答キー:A

正解のフィードバック:正解！おおいぬ座です！

不正解のフィードバック:残念！もう一度考えてみよう！

③ 新しい問題を挿入 問題種別を選択します ▼

点を更新
順序を更新

6. 「出版」をクリックすると、テストが公開されます。



☑ テスト・クイズ

リンク ヘルプ

### テストを公開

設定を確認し通知レベルを調整します。テストを今、学生に見えるようにする場合は**公開**をクリックします。テストを延期または編集する場合は**キャンセル**をクリックします。設定を編集する場合は**設定を編集**をクリックします。

キャンセル 設定を編集 **出版** 通知なし

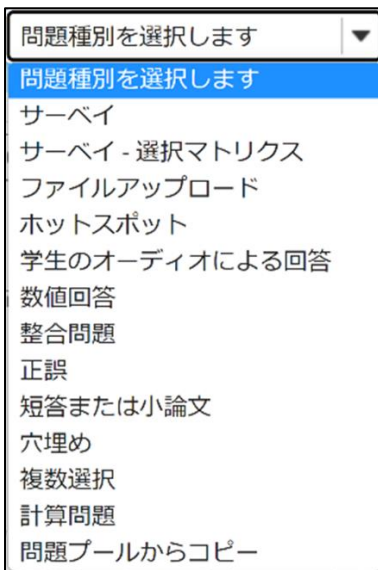
"テスト" は、受講者全体に対して [redacted] から 2023/05/25 10:35:00 に利用可能 です。

このテストは時間制限がありません。学生は何回でも提出できます。(最高得点が記録されます)。

学生は **フィードバック** を受け取りません。

〈問題の種類〉

「複数選択」形式を含めて、問題の種類は 13 種類が提供されています。



問題種別を選択します

問題種別を選択します

- サーベイ
- サーベイ - 選択マトリクス
- ファイルアップロード
- ホットスポット
- 学生のオーディオによる回答
- 数値回答
- 整合問題
- 正誤
- 短答または小論文
- 穴埋め
- 複数選択
- 計算問題
- 問題プールからコピー

- ・サーベイ、サーベイ-選択マトリクス

主に意識調査に活用できます。

- ・ファイルアップロード

学生が作成したファイルをアップロードさせることができます

- ・ホットスポット

与えられた画像の中から特定の場所を選択させる問題が作成できます。

- ・受講者のオーディオによる回答

Web 上で学生に回答音声を録音させる問題が作成できます。

- ・整合問題

共通の選択肢を持つ複数の選択問題を作成できます。

- ・穴埋め、数値回答



穴埋め問題や、数値を入力する問題が作成できます。

- ・ 正誤

正誤問題を作成できます。回答に対して、論拠を記入させるオプションも設定できます。


- ・ 短文回答または小論文

短文を記入して回答する問題を作成できます。

- ・ 計算問題

与えられる数値が毎回変わるような計算問題を作成できます。

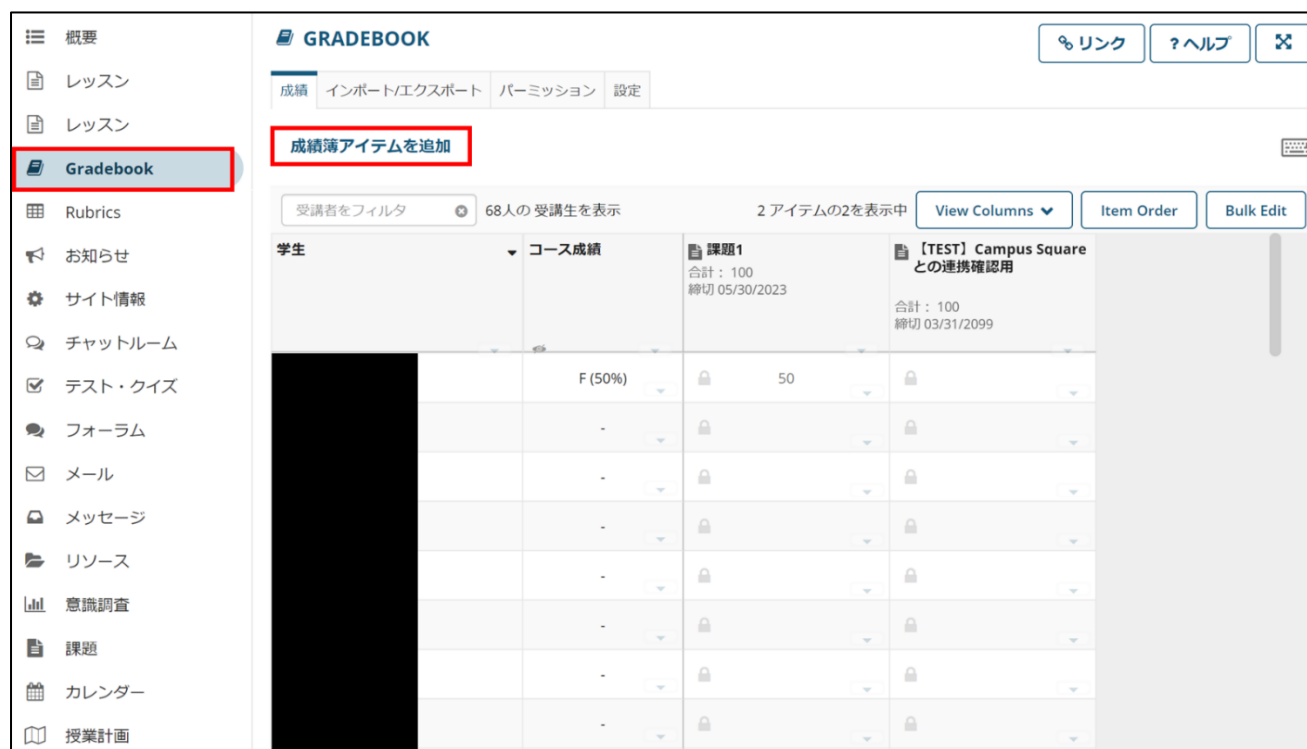
7. さらに詳しい使い方については、オンライン試験の実施について取りまとめた「SIRIUS テスト・クイズツールの利用法」をご覧ください。

 **GRADEBOOK** 今までの課題・小テストなどの点数の結果を集計するツールです。「課題」ツールなどで採点したものが一覧

で成績簿アイテムとして表示されており、各受講者の科目成績などが確認できます。

〈成績簿アイテムの確認〉

1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「GRADEBOOK」ツールを選択します。「課題」ツールなどで採点し、受講者に開示済のものが表になっています。これまでの課題・小テストの採点した成績や、各受講者の得点率・評価を確認できます。



The screenshot shows the GRADEBOOK interface. On the left is a navigation menu with 'Gradebook' highlighted. The main area has tabs for '成績', 'インポート/エクスポート', 'パーミッション', and '設定'. A red box highlights the '成績簿アイテムを追加' button. Below this, there are filters for '受講者をフィルタ' (68人の受講生を表示) and '2 アイテムの2を表示中'. A table displays student performance with columns for '学生', 'コース成績', '課題1', and '【TEST】 Campus Square との連携確認用'. The first row shows a grade of 'F (50%)' and a score of '50'.

学生	コース成績	課題1 合計: 100 締切 05/30/2023	【TEST】 Campus Square との連携確認用 合計: 100 締切 03/31/2099
	F (50%)	50	
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		

〈新規成績簿アイテムの作成〉

「成績簿アイテムを追加」をクリックします。

タイトル、点、締切日時を入力し、「作成」をクリックします。

### 成績簿アイテムを追加 ✕

\*タイトル

\*配点

特別点

締切日時  📅 ✕

アイテムを受講者に公開しますか？

コース成績計算にアイテムを含めますか？

作成 +
キャンセル

（特定の受講者の成績を除外する場合）

除外したい成績簿名で受講者の成績のセル内右下にある下三角のマークをクリックします。「Excuse/Include Grade」をクリックし、特定の受講者の成績を除外します。

この個人成績は、コースの成績計算から除外されます。

成績ツールの他の機能

成績

インポート/エクスポート

パーミッション

設定

成績簿アイテムを追加

〈インポート/エクスポート〉

コースサイト内の各受講者の成績をインポートしたりエクスポートしたりできます。

エクスポートは、「成績簿エクスポート (CSV)」をクリックすると、CSV ファイルが保存されます。エクスポートする内容は「カスタムエクスポート」で選ぶこともできます。

インポートは「ファイルを選択」からファイルを選択し、「続ける」をクリックすると可能です。

GRADEBOOK

成績 インポート/エクスポート パーミッション 設定

### エクスポート

成績/構造をお好きなスプレッドシートアプリケーションの成績簿に入力するため成績簿をCSVファイルでエクスポートします。

**成績簿エクスポート** [カスタムエクスポート](#)

### インポート

下の成績簿の編集済のCSVをアップロードすることにより選択的に新たな成績/成績簿アイテムを成績簿にインポートします。

**注意:** アップロードされたスプレッドシートの形式は下に詳細を示す規約に合っていない可能性があります。

**ファイルを選択** **選択されていません**

**続ける** **キャンセル**

### 使われた規約

次の規約がインポート/エクスポートプロセスで使われます:

- 学生IDおよび学生名は最初の2列で、将来的なインポートのために保持されなければなりません。
- 成績簿アイテム/課題はタイトルに続く[ ]に囲まれた点数によって点数を含めることができます。例: "課題1[50]"
- コメントは欄に\*を接頭辞としてつけることによってインポートできます。例: "\*課題1"。
- 再インポートできない欄は#を接頭辞としてつけられます。
- アイテムのスコアは最大10の整数と2桁の正の数/10進数である必要があります。

〈権限〉

ティーチングアシスタントに採点する権限を与えることができます。

〈設定〉

成績入力の方法 (点数・パーセンテージ)、成績の発表ルールなどの設定ができます。また、「採点方法」からコースの成績分布を確認することができます。

GRADEBOOK

成績 インポート/エクスポート パーミッション 設定

### 設定

[すべて展開](#) [すべて折り畳む](#)

▼ **成績入力**

成績をどのように入力しますか?

点数

パーセンテージ

▼ **成績発表ルール**

公開された成績簿アイテムを学生に表示する

成績簿アイテムを作成したり編集したりすると成績簿アイテムを受講者に発表することができます。

最終のコース成績を受講者に表示

▼ **Statistics**

Display assignment statistics to students

Display course grade statistics to students

▶ **カテゴリ及び重み付け**

▶ **成績スキーマ**

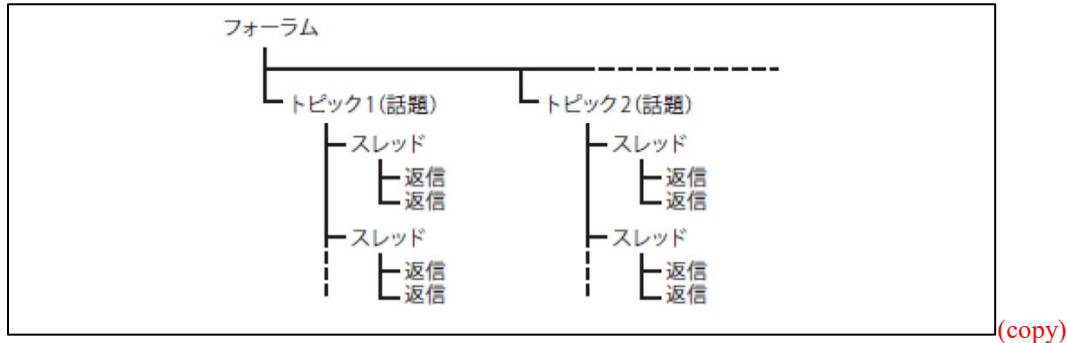
**変更を保存** **キャンセル**

## フォーラムツール

掲示板によるディスカッションなどを行うツールです。

はじめにフォーラムを作成し、その中にトピック (話題) を作成します。ユーザーはトピック内にて、スレッド (コメント) を投稿し討論します。各スレッドに対して返信することもできます。

※ このツールはコースサイト開設時は登録されていません。利用するには各コースサイトの「サイト情報」から「ツールを編集」をクリックし、「フォーラム」にチェックをいれて追加してください。



1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「フォーラム」ツールを選択すると、作成済みのフォーラムとトピックの一覧が表示されます。

新しいフォーラムの作成について説明します。「新規フォーラム」タブをクリックします。

The screenshot shows the forum management interface. On the left is a navigation menu with 'フォーラム' selected. The main area has tabs for 'フォーラム', '新規フォーラム', '編成', 'テンプレート設定', '統計および採点', and 'ウォッチ'. The '新規フォーラム' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for 'フォーラム' with a title field containing '「2022年度 実践機械システム工学I」フォーラム'. A red arrow points to this title with the label 'フォーラムタイトル'. Below the title field, there is a 'トピックタイトル' field with the value 'Sample'. Another red arrow points to this field with the label 'トピックタイトル'. The interface also includes buttons for 'リンク', 'ヘルプ', and '閉じる'.

2. フォーラムタイトル (必須) ・短文説明・説明・利用期間など必要な内容を記入します。

スレッド内のコメントを採点する場合は成績簿を選択します。

(予め成績簿ツールでフォーラム用の成績簿を作成しておく必要があります。)

**フォーラム設定**

必須アイテムには次のマークが付いています\*

\*フォーラムタイトル

短文説明 (最大 255 文字) あと 255 文字です

説明

添付ファイル

添付ファイルはありません

添付ファイルを追加

**フォーラム投稿**

- フォーラムをロック (フォーラム投稿を無効化)
- フォーラム内のトピックをモデレート
- 読む前に投稿することをユーザーに要求

**利用の可否**

- すぐに表示
- 公開 (表示) 日時/閉じる (非表示) 日時を指定

**スレッド内のメッセージをすべて既読としてマーク**

- スレッド内のメッセージをすべて既読として自動的にマーク

**採点**

成績簿アイテム:  これは、このフォーラムのトピックで初期設定になります。(さらに表示しますか?)

**権限**

ロール	アクセス権のレベル	
Instructor	所有者	カスタマイズ
Student	寄稿者	カスタマイズ
Teaching Assistant	寄稿者	カスタマイズ
Teaching Assistant_1	所有者	カスタマイズ
Teaching Assistant_2	寄稿者	カスタマイズ

保存 設定を保存してトピックを追加 下書きを保存 キャンセル

※「権限」内の「アクセス権のレベル」の設定では各ロールにどれだけの機能を使わせるか制限ができます。各アクセス権レベルの設定内容は「カスタマイズ」をクリックすることで確認することができます。

※ 学生・TAが誤って投稿した自身の記事を編集・削除できるようにする時は、Student・Teaching Assistant のカスタマイズ設定の「投稿を編集」、「投稿を削除」を「自分自身」に設定してください。

▼ 権限

ロール                      アクセス権のレベル

Instructor                      所有者                      ▶ カスタマイズ

Student                      寄稿者                      ▼ カスタマイズ

新規フォーラム                       設定を変更  
 新規トピック                       読む  
 新規スレッド                       既読としてマーク  
 返信                       メッセージをモデレート  
 成績簿に投稿                       匿名著者定義

メッセージを編集                      メッセージを削除  
 なし                       なし  
 自分自身                       自分自身  
 すべて                       すべて

3. コース内の利用者の権限を確認し、「保存」をクリックします。

▼ 権限

ロール                      アクセス権のレベル

Instructor                      所有者                      ▶ カスタマイズ

Student                      寄稿者                      ▼ カスタマイズ

新規フォーラム                       設定を変更  
 新規トピック                       読む  
 新規スレッド                       既読としてマーク  
 返信                       メッセージをモデレート  
 成績簿に投稿                       匿名著者定義

メッセージを編集                      メッセージを削除  
 なし                       なし  
 自分自身                       自分自身  
 すべて                       すべて

Teaching Assistant                      寄稿者                      ▶ カスタマイズ

Teaching Assistant\_1                      なし                      ▶ カスタマイズ

Teaching Assistant\_2                      なし                      ▶ カスタマイズ

 
 設定を保存してトピックを追加  
 下書きを保存  
 キャンセル

4. フォーラムが作成されます。ディスカッションを行うにはさらにトピックを作成する必要があります。「新規トピック」をクリックします。

フォーラム                      % リンク                      ? ヘルプ                      ✕

フォーラム                      新規フォーラム                      編成                      テンプレート設定                      統計および採点                      ウォッチ

フォーラム

[新規フォーラム](#)  
   
 フォーラム設定 | さらに表示▼

上記のフォーラムをアクティブにするには、少なくとも一つのトピックを追加する必要があります。トピックを作成しますか?

[「2022年度 実践機械システム工学 I」フォーラム](#)  
 新規トピック | フォーラム設定 | さらに表示▼

Sample  
 0 未読 / 0 メッセージ  
 トピック設定 | さらに表示▼

5. フォーラム作成時と同様に必要項目を任意に入力します。

フォーラム 新規フォーラム 編成 テンプレート設定 統計および採点 ウォッチ

## トピック設定

フォーラム / 新規フォーラム /

必須アイテムには次のマークが付いています: \*

\* トピックタイトル

短文説明 (最大 255 文字) あと 255 文字です

説明

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

6. 必要項目が入力できたら保存をクリックします。

ロール	アクセス権のレベル
Instructor	所有者 ▼ カスタマイズ
Student	寄稿者 ▼ カスタマイズ
Teaching Assistant	寄稿者 ▼ カスタマイズ
Teaching Assistant_1	なし ▼ カスタマイズ
Teaching Assistant_2	なし ▼ カスタマイズ

保存 下書きを保存 設定を保存してトピックを追加 キャンセル

7. フォーラムの下に新しいトピックが作成されます。トピックではコース参加者にスレッドを立ててもらい自由に討論してもらうことができます。また各トピックの設定についてはトピックタイトル横の「トピック設定」でいつでも変更できます。



トピックに新規スレッドを投稿する場合はトピック名をクリックします。

The screenshot shows the forum's main interface. At the top, there is a navigation bar with the 'フォーラム' (Forum) logo and buttons for 'リンク' (Link), 'ヘルプ' (Help), and a search icon. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'フォーラム', '新規フォーラム', '編成', 'テンプレート設定', '統計および採点', and 'ウォッチ'. The main content area is titled 'フォーラム' and contains a list of topics. The first topic is '新規フォーラム' (New Forum) with a sub-link '新規トピック | フォーラム設定 | さらに表示'. The second topic is '新規トピック' (New Topic), which is highlighted with a red box, and includes the text '0未読/0メッセージ | トピック設定 | さらに表示'. The third topic is '「2022年度 実践機械システム工学 I」フォーラム' (2022 Academic Year Practical Mechanical Systems Engineering I Forum) with a sub-link '新規トピック | フォーラム設定 | さらに表示'. The fourth topic is 'Sample' with '0未読/0メッセージ | トピック設定 | さらに表示'.

8. スレッドの投稿画面が表示されます。

タイトルとメッセージを入力し、「投稿」をクリックします。

The screenshot shows the 'スレッドを作成' (Create Thread) page. At the top, there is a navigation bar with the 'フォーラム' (Forum) logo and buttons for 'リンク' (Link), 'ヘルプ' (Help), and a search icon. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'フォーラム', '新規フォーラム', '編成', 'テンプレート設定', '統計および採点', and 'ウォッチ'. The main content area is titled 'スレッドを作成' and contains a yellow box with the text '新規フォーラム / 新規トピック' and a link '説明全文を非表示'. Below this is a section for '必須アイテムには次のマークが付いています: \*' (Required items are marked with the following: \*). The first item is '\*タイトル' (Title), which is highlighted with a red box. Below the title field is a 'メッセージ' (Message) field, which is also highlighted with a red box. The message field has a '語数をカウント:' (Count words) button and a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. Below the message field is a '添付ファイル' (Attachments) section with the text '添付ファイルはありません' (No attachments) and a button '添付ファイルを追加' (Add attachment). At the bottom, there are two buttons: '投稿' (Post), which is highlighted with a red box, and 'キャンセル' (Cancel).

9. スレッドが追加されます。各スレッドに対してレスポンス (返信) を行うことができます。

スレッド名をクリック後、「スレッドに返信」をクリックすることで各コメントに返信します。フォーラムのメニュー画面に戻る場合は青字の「フォーラム」をクリックします。

The screenshot shows the forum management interface. At the top, there are tabs for 'フォーラム', '新規フォーラム', '編成', 'テンプレート設定', '統計および採点', and 'ウォッチ'. Below the tabs, there are navigation links for '< 前のトピック' and '次のトピック >'. A yellow banner reads '新規トピック'. Below that is a 'スレッドを移動' button. A table lists threads with columns for 'スレッド', '執筆者', and '日時'. The first row is highlighted with a red box:

スレッド	執筆者	日時
<input type="checkbox"/> 新規スレッド1 0未読/1メッセージ	インストラクター-東京農工大学(tuat_instructor)	5/26, 2023 6:09 午後

フォーラムツールの他の機能

The screenshot shows the '編成' (Ordering) tab selected in the forum management interface. The tabs are 'フォーラム', '新規フォーラム', '編成', 'テンプレート設定', '統計および採点', and 'ウォッチ'. Below the tabs, there are several forum entries with dropdown menus for ordering:

- 新規フォーラム 新規トピック | フォーラム設定 | さらに表示▼
- 新規トピック 0未読/1メッセージ | トピック設定 | さらに表示▼
- 「2022年度 実践機械システム工学I」フォーラム 新規トピック | フォーラム設定 | さらに表示▼
- Sample 0未読/0メッセージ | トピック設定 | さらに表示▼

〈編成 (フォーラム/トピックの表示順序)〉

フォーラムおよびトピックの表示順序を設定します。各フォーラム・トピックタイトルの左の数字のプルダウンメニューで順番を入れ替えてください。

The screenshot shows the 'フォーラムおよびトピックを編成' (Ordering Forums and Topics) screen. It explains that the order can be changed by adjusting the numbers. A list of forums and topics is shown with dropdown menus for ordering:

- 1 ▼ 新規フォーラム
- 1 ▼ 新規トピック
- 2 ▼ 「2022年度 実践機械システム工学I」フォーラム
- 1 ▼ Sample

Buttons for '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) are at the bottom.

〈テンプレート設定〉

新規にフォーラム・トピックを作成する際の初期設定 (フォーラム投稿・利用可能期間・スレッドの既読マーク・権限) を変更します。

設定を変更するには「テンプレート設定」タブを押して、設定内容を任意に変更し、保存を押してください。

次回より新しいフォーラムタブで新規にフォーラム・トピックを作成する際、設定が反映されます。

〈統計情報・採点〉

各ユーザーの投稿状況・既読状況について表示されます。ユーザごと・トピック

ごとに表示を切り替えることができます。

名前	執筆済み	読む	未読	既読率
[Redacted]	0	0	1	0%
[Redacted]	0	0	1	0%
[Redacted]	0	0	1	0%

〈ウォッチ (メール通知の設定) 〉

コースで作成されたフォーラムに書き込みがあった際、自動的にご利用のアカウントにメール通知する設定です。「ウォッチ」タブをクリックすると、初期では「自分が関係しているスレッドに新しいメッセージが来たら電子メール」を送信に設定されています。以下から任意に変更してください。

- ・新規メッセージが投稿されたらメールを受信

フォーラムツール内に書き込みがある度に通知メールが届きます。

- ・寄稿したスレッドに新規メッセージが届いたらメールを受信

自分が書き込んだスレッドに書き込みがあった場合、通知メールが届きます。

- ・通知なし

※ この設定は現在ご利用しているご自身のアカウントにのみ適用される設定です。

「通知なし」にした場合、自分にメールは届きませんが学生・TAが電子メールを受け取る設定にしている場合は書き込みがあった際にメールが送付されます。

フォーラムツールを利用される場合はご注意ください。

## ⇄ 提出箱ツール

各受講者ひとりひとりと共有フォルダを作り、ファイルを共有するドロップボックス機能です。

※ このツールはコースサイト開設時は登録されていません。利用するには各コースサイトの「サイト情報」から「ツールを編集」をクリックし、「提出箱」にチェックをいれて追加してください。

〈提出箱にファイルをアップロードする〉

1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「提出箱」ツールを選択すると、各受講者 (student) の名前が付けられたフォルダが表示されます。

「複数の提出箱フォルダにファイルをアップロードする」を選択します。

複数の提出箱フォルダにファイルをアップロードする

アップロードするファイルを選択し、一番下の「開ける」をクリックします。

アップロードするファイル

ファイルを選択 | 選択されていません

表示名

利用可能なユーザ

選択済みユーザ

メール通知を学生に送信します。

開ける キャンセル

2. 「参照」をクリックするとウィンドウが表示されるので、アップロードするファイルを選択し、OK ボタンを押します。

個人やグループにファイルを送る場合は「利用可能なユーザー」のリストからユーザーを選んで「>」ボタンを押します。全員に送る場合は「>>」を選択します。「続ける」をクリックすると、アップロードが完了します。



〈学生からのアップロード〉

学生には以下のように表示されます。

1. 学生アカウントからファイルをアップロードする場合は「提出箱」ツール内の「アクション」のプルダウンメニューの「ファイルをアップロード」を選択します。



2. 「アップロードするファイルを・・・」の画面にファイルをドラッグ&ドロップするか、その部分をクリックしてアップロードするファイルを選択します。

アップロードするファイルを確認後、「続ける」をクリックでアップロード完了です。

提出箱

提出箱一覧 ファイル転送 クォータを確認 ゴミ箱

### ファイルをアップロード

場所: / 2022\_06\_1060351 Drop Box

アップロードするファイルをドロップするか、参照するためにここをクリックしてください。

デスクトップから上のボックスにファイルをドラッグ&ドロップして下さい。  
 ファイルは個別もしくはZIPアーカイブでアップロードされます。ファイル操作メニューでアップロードした後にZIPを展開します。アップロードを完了する準備ができたときに「続ける」をクリックします。一度に20 MB以上の教材をアップロードすることはできません。

著作権: このWebサイトにファイルをアップロードする著作権保有者からあなたが許可されていることを確認する個人的な責任があります。テキスト、グラフィックス、また他のメディアのファイルは、例えそのサイトがサイトメンバーに制限されていても、著作権がすべてに適用されます。

**\* Copyright Status (applies to all files)**

素材はパブリックドメインのものです。 [\(詳細情報\)](#)

**Versioning** Uploaded items should

Create new version  Overwrite existing files

**続ける** **キャンセル**

〈提出箱のメール通知オプション〉

提出箱への提出がなされた場合の電子メール通知を選択します。

1. 「オプション」タブをクリックします。

提出箱

提出箱一覧 ファイル転送 複数の提出箱フォルダにファイルをアップロードする **オプション** クォータを確認 ゴミ箱

### 提出箱一覧

2022年度 実践機械システム工学 I ドロップボックス

提出箱の中のファイルは、あなたとサイト保守者だけが閲覧できます。他の参加者はアクセスすることができません。

コピー ゴミ箱に移動する

ハイライト(👉)は最近変更された個々の課題提出箱です: 1日

タイトルへ	アクセス	作成者	最終修正日	サイズ
📁 2022年度 実践機械システム工学 I ドロップボックス				

**アクション**

2. 任意の通知方法を選択し、「更新」をクリックで設定完了です。

提出箱

提出箱一覧 ファイル転送 複数の提出箱フォルダにファイルをアップロードする **オプション** クォータを確認 ゴミ箱

### ワークサイト「2022年度 実践機械システム工学 I」(2022\_06\_1060351)の課題提出箱オプションの設定

課題提出箱への提出がなされた場合のメール通知を選びます

**課題提出箱通知オプション:**

メール通知の送信を常に許可  
 メール通知の送信を許可  
 メール通知の送信を不許可

**更新** **キャンセル**

## 意識調査ツール

受講生が匿名で投票し、意識調査ができるツールです。

教員が自分のサイトに多肢選択式のアンケート問題を投稿するためのツールです。

※ このツールはコースサイト開設時は登録されていません。利用するには各コースサイトの「サイト情報」から「ツールを編集」をクリックし、「意識調査」にチェックをいれて追加してください。

#### 〈意識調査の登録〉

1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「意識調査」ツールを選択すると、「意識調査一覧」画面が表示されます。調査項目を登録するには、「追加」タブをクリックします。

The screenshot shows the SIRIUS LMS interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRIUS logo and the text 'Connect Learning'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'ホーム' (Home), 'サイトテンプレート' (Site Template), and '2022年度 実践機械システム工学 I' (2022 Academic Year Practical Mechanical Systems Engineering I). On the left side, there is a sidebar menu with various navigation items: '概要' (Overview), 'レッスン' (Lessons), 'Gradebook', 'Rubrics', 'お知らせ' (Announcements), 'サイト情報' (Site Information), 'チャットルーム' (Chat Room), 'テスト・クイズ' (Tests & Quizzes), 'フォーラム' (Forum), 'メール' (Email), 'メッセージ' (Messages), and 'リソース' (Resources). The '意識調査' (Survey) item in the sidebar is highlighted with a red box. The main content area shows the '意識調査' (Survey) tool interface. At the top, there is a 'Polls' section with a '追加' (Add) button highlighted in a red box. Below this, there is a '意識調査一覧' (Survey List) section. A blue banner message states '意識調査がまだ作成されていません。' (No surveys have been created yet). Below the banner, there is a green plus icon and a link labeled '意見調査を追加' (Add Survey).

2. 「問題」を入力します。ページ下部の「保存して選択肢を追加」をクリックします。

The screenshot shows the '意見調査を追加' (Add Poll) screen. At the top, there are tabs for 'Polls', '追加' (Add), and 'パーミッション' (Permissions). The main heading is '意見調査を追加'. Below it, there is a text input field for the question, which is currently empty and highlighted with a red box. Below the input field is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing. At the bottom of the screen, there are several settings: '開始日時' (Start Date/Time) set to 2023/05/26 18:35, '終了日時' (End Date/Time) set to 2023/06/02 18:35, and '制限' (Restrictions) with dropdown menus for the minimum and maximum number of answerable options, both set to 1. Under '結果表示' (Result Display), the '常時' (Always) option is selected. At the bottom left, there are two buttons: '保存して選択肢を追加' (Save and Add Option) and 'キャンセル' (Cancel). The '保存して選択肢を追加' button is highlighted with a red box.

3. 回答の選択肢を入力します。選択肢を入力し「保存して選択肢を追加」をクリックします。必要な選択肢の数に応じて繰り返します。必要な選択肢の追加が終了したら「保存」をクリックします。

The screenshot shows the '選択肢を追加' (Add Option) screen. At the top, there are tabs for 'Polls', '追加' (Add), and 'パーミッション' (Permissions). The main heading is '選択肢を追加'. Below it, the question text '問題: 今日の夕食' (Question: Today's Dinner) is displayed. Below the question text is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing. Below the toolbar is a large text input field for entering answer options, which is currently empty and highlighted with a red box. At the bottom right of the input field, there is a character count: '単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000'. At the bottom of the screen, there are three buttons: '保存' (Save), '保存して選択肢を追加' (Save and Add Option), and 'キャンセル' (Cancel). The '保存して選択肢を追加' button is highlighted with a red box.





5. 「選択肢」に作成した選択肢が表示されているのを確認します。意識調査の開始日時・終了日時を入力し、希望の回答制限、結果の表示方法を選択し、「保存」をクリックします。

意識調査

リンク ヘルプ

Polls 追加 パーミッション

### 意識調査を編集

\* 問題

Rich text editor toolbar with options like Bold, Italic, Underline, etc.

単語数: 0, 文字数 (HTMLタグを含む): 0/1000000

\* 開始日時

\* 終了日時

オプション  
[選択肢を追加](#) [Add multiple options](#)

オプション	操作
肉	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
魚	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

制限

\* 回答可能な選択肢の最小数は?

\* 回答可能な選択肢の最大数は?

結果表示:

常時

投票者または終了日時後に表示

終了日時後に表示

なし

6. 登録が完了すると意識調査一覧に問題が追加されます。「編集」をクリックすることで編集しなおすことができます。「結果」をクリックすると、選択肢ごとの投票数や割合が表示されます。「結果」の横のチェックボックスで選択し、「選択したアイテムを削除」をクリックすることで、問題を削除することもできます。

意識調査

リンク ヘルプ

Polls 追加 パーミッション

### 意識調査一覧

問題	開始	終了	結果	<input type="checkbox"/> Select all
今日の夕食 <a href="#">編集</a>	2023/05/26 18:35	2023/06/02 18:35	<a href="#">結果</a>	<input type="checkbox"/>

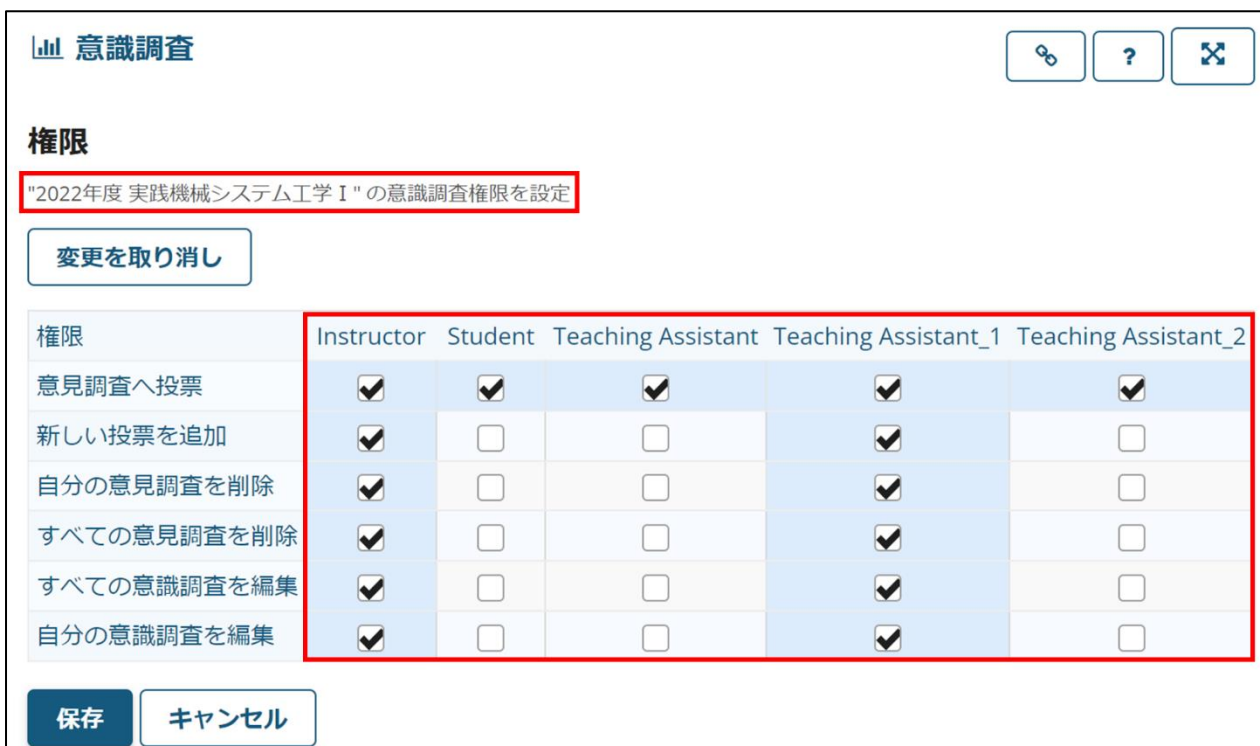
(権限の設定)

参加者の意識調査権限を操作することができます。

1. 「権限」タブをクリックします。



2. 「次の権限をセット: Site」となっていることを確認します。「受講者」のチェックボックスにチェックをつけることで、それぞれの権限を受講者にも付与することができます。担当者自身の権限も、チェックをつけ外しすることで変更が可能です。最後に「保存」をクリックして完了です。



## チャットルームツール

チャットルームでは、先生・学生同士で簡単にやりとりを行うことができます。

ユーザーの追加したメッセージが、投稿日時順で表示されます。複数のチャットルームを作成することで、話題を分けることもできます。

※このツールはコースサイト開設時は登録されていません。利用するには各コースサイトの「サイト情報」から「ツールを編集」をクリックし、「チャットルーム」にチェックをいれて追加してください。

### 基本的な使い方

1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「チャットルーム」ツールを選択すると、メインチャットルームが表示されます。



2. 「チャットメッセージを入力」の下のテキストボックスに、メッセージを入力します。「メッセージを追加」をクリックすると、ユーザー全員にメッセージが公開されます。



3. メッセージは、投稿日時順に表示されます。一番下のメッセージが最新のものです。「🗑️」をクリックすると、メッセージを削除することができます (デフォルトでは担当者のみ、権限設定から変更可能)。



チャットルームには最新 100 件のメッセージが表示されます。それ以前のメッセージは閲覧することができません。

新しいチャットルームを追加する

1. タブメニューの「ルームを追加」をクリックします。



2. 「タイトル」を入力して、「オプションを更新」をクリックします。



3. チャットルームが追加されます。



チャットルームを切り替える

1. タブメニューの「オプション」をクリックします。  
(受講者画面では「ルームを変更」と表示されます。)



2. 閲覧したいチャットルームをクリックすると、メッセージを閲覧することができます。



3. オプション画面では、チャットルームの各種設定も行うことができます。



編集: チャットルームのタイトルなどを変更できます。

削除: チャットルームを削除できます。

履歴をクリア: チャットルームの全てのメッセージを削除できます。

デフォルトとして設定: チャットルームツールを開いた際、必ず最初に表示されるチャットルームにすることができます。

権限を設定する

各授業サイトのナビゲーションメニューの「権限」をクリックすると、担当者・受講者・ティーチングアシスタントごとに許可するアクションを設定することができます。「次の権限をセット: Site」となっていることを確認した上で権限を編集し、「保存」を押して完了です。

権限

ワークサイト「2022年度 実践機械システム工学 I」のチャットルーム に対する権限をセット

変更を取り消し

権限	Instructor	Student	Teaching Assistant	Teaching Assistant_1	Teaching Assistant_2
チャットメッセージを読む	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
チャットメッセージを投稿	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
すべてのチャットメッセージを削除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自分のチャットメッセージを削除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
チャットルームを削除	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
新しいチャットルームを作成	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
チャットルームオプションを設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

保存

キャンセル

## SIRIUS を使いこなす

ここからは SIRIUS の詳細マニュアルです。

### 数式を使いたい

MathJax 環境を用いることで、数式を TeX 形式で入力出来ます。

以下では MathJax 環境の設定方法と、数式の入力の方法について説明します。

1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「サイト情報」ツールを選択して、「ツールを管理」タブをクリックします。



The screenshot shows the SIRIUS website management interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Site Information' (サイト情報) highlighted. The main content area is titled 'Site Information' (サイト情報) and contains a table of site details. The 'Tools Management' (ツールを管理) tab is selected in the top navigation bar. A blue notification banner at the bottom states: 'The Participant List (previously located here) has moved to its own page called Manage Participants, linked in the tabs above.'

Item	Value
Site Title	2022年度 実践機械システム工学 I
学期	
サイトにアクセスできる名簿登録者:	
サイト URL	[Redacted]
サイト連絡先・メール	ユーザ API 実装済
利用対象	サイト参加者のみ
作成日	2023/03/28 16:07
修正日時	2023/05/23 12:57
修正者	東京農工大学, インストラクター
サイトブラウザに表示	いいえ (詳細...)
外観	
LaTeX	無効
Portal Chat	Disabled

2. 「このサイトで LaTeX と AsciiMath の自動描画を可能にするため MathJax を有効にします. . 詳細. 」の部分にチェックを入れて、「続ける」をクリックします。

次の名前でサイトを表示 名前: ▼

サイトにアクセスするためのツールです。

投稿したり表示したりするためのツールです。

イベント参加者を表示するためのツールです。

イベントのオンライン登録を有効にします

を管理するためのツールです。

アルタイムで行うためのツールです。

イズを作成したり受験したりするためのツールです。

ラムおよびトピックを表示するためのツールです。

やポッドキャストフィード情報を管理するためのツールです。

- レッスン ×
- レッスン ×
- 名簿 ×
- 意識調査 ×
- 授業計画 ×
- 提出箱 ×
- 統計量 ×
- 課題 ×

このサイトでLaTeXとAsciiMathの自動描画を可能にするためMathjaxを有効にします。 [詳細](#)

Enable **Lessons subpage navigation** in the left tool menu.



3. 「このサイトで LaTeX の自動描画を可能にしました」と表示されていることを確認して、「完了」をクリックします。

### 🌟 サイト情報

[🔗 リンク](#) [? ヘルプ](#) [✖](#)

サイト情報	サイト情報を編集	ツールを管理	ツール表示順	Date Manager	参加者を追加	Manage Participants	クラス名簿を編集	グループを管理
親サイトへのリンク	外部ツール	アクセスを管理	サイトを複製	サイトからインポート	ファイルからインポート	ユーザ監査ログ	Manage Overview	

#### サイトツール編集を確認 対象: 2022年度 実践機械システム工学 I

サイトの次のツールが選択されました (追加されたツールは青で表示されています) :

- 概要
- 授業計画
- レッスン
- カレンダー
- お知らせ
- リソース
- フォーラム
- 課題
- テスト・クイズ
- Gradebook
- 提出箱
- チャットルーム
- メールアーカイブ: ██████████
- サイト情報
- Rubrics
- メッセージ
- メール
- レッスン
- 名簿
- 意識調査
- 統計量

このサイトでLaTeXの自動描画を可能にしました

[完了](#) [戻る](#) [キャンセル](#)

MathJax 環境の設定方法は以上です。

複数人で文書を作成したい (Wiki)

Wiki の機能の説明をします。グループでの話し合いの場として使うことができます。

1. 各授業サイトのナビゲーションメニューの「Wiki」ツールを選択すると、現在作成されているページが表示されます。新しいページを作るためには、「編集」タブをクリックします。

The screenshot shows the SIRIUS Learning website interface. In the top navigation bar, there are links for 'ホーム' (Home), 'サイトテンプレート' (Site Template), and '2022年度 実践機械システム工学 I'. The left sidebar contains a menu with 'Wiki' highlighted in red. The main content area displays the 'Wiki' page with tabs for '表示' (View) and '編集' (Edit), with '編集' also highlighted in red. The page title is 'Wiki ツールへようこそ'.

2. 編集画面では、文章の作成のほか、文字列を[]でくくることによって、その文字列をタイトルとする新しいページを作成することができます。

「保存」をクリックして編集完了です。

The screenshot shows the 'Wiki' edit page. The '編集' (Edit) tab is active. The text area contains the same content as the homepage, with a red box highlighting the '[テスト]' text at the bottom. The '保存' (Save) button is also highlighted with a red box.

3. 新しいページ「テスト」が作成されました。これをクリックして編集ができます。



4. 「編集」タブをクリックします。



5. 先ほどと同様に編集ができます。最後に「保存」をクリックして編集完了です。



6. 完成したページは、「編集」をクリックすることでいつでも書き足し・変更できます。「最初のコメントにする」をクリックして、コメントを書くことも可能です。



## 7. コメントフォームが出現します。



The screenshot shows a Wiki page interface. At the top, there is a navigation bar with a 'WIKI' logo, a search bar, and buttons for 'リンク' (Link), '?ヘルプ' (Help), and a settings icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Wiki ホーム', '表示', '編集', '情報', '履歴', and 'ウォッチ', followed by a search input field. The main content area is titled 'テスト' and includes a link to '最近閲覧したもの' (Recently viewed items) and a note 'テスト 最終更新者:' (Test Last updated by:). A section titled '新しいページ' (New page) provides instructions for adding text to the page, including a list of steps: clicking '編集' (Edit), editing the text box, replacing the '初心者' (Beginner) text, and clicking '保存' (Save). Below this, there is a link '最初のコメントにする' (Make the first comment). At the bottom, a '新しいコメント' (New comment) form is highlighted with a red border. The form contains a large text input area and two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

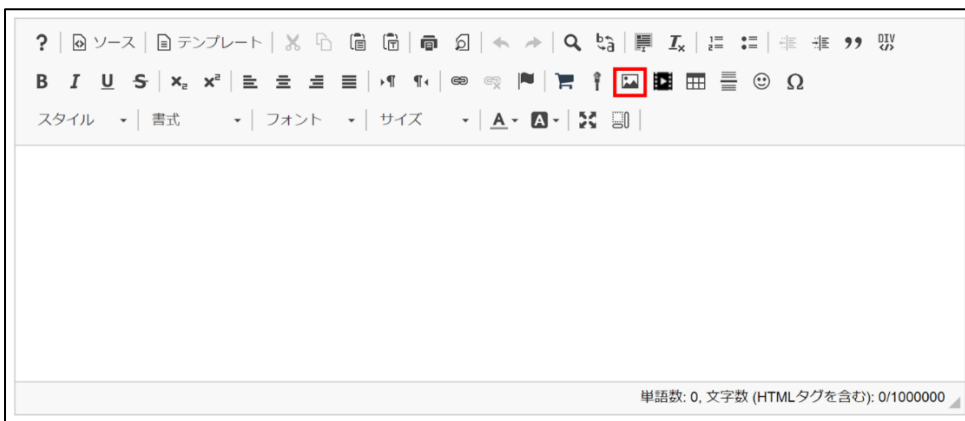
## テキストボックスで画像を貼り付けたい How to Embed Images in a Textbox

「お知らせ」・「課題」・「テスト・クイズ」などの本文には画像を挿入することができます。この画像は、あらかじめ SIRIUS のリソースにアップロードしておく必要があります。ここでは、画像をテキスト中に貼り付ける方法を説明します。

1. あらかじめ「授業資料」に参照したい画像ファイルをアップロードしておくことができます。（ここでアップロードを行わない場合は、手順4. でファイルブラウザからファイルをアップロードすることもできます。）

「授業資料」ツールを開き、トップのフォルダの「アクション」をクリックして「figs」といったフォルダを作成し、このフォルダに画像をアップロードしておきます。このフォルダのプロパティ編集画面（アクション > プロパティを編集）で「このフォルダを非表示としますがコンテンツはアクセス許可」を選択しておくことで、学生が授業資料（リソース）を閲覧した際に図だけ置いてあるように見えてしまう現象を防ぐことができます。

2. お知らせなどの本文のテキストボックスの左上の矢印のアイコンをクリックしてメニューを展開した後、「イメージ」アイコンをクリックして「画像のプロパティ」ダイアログを開きます。



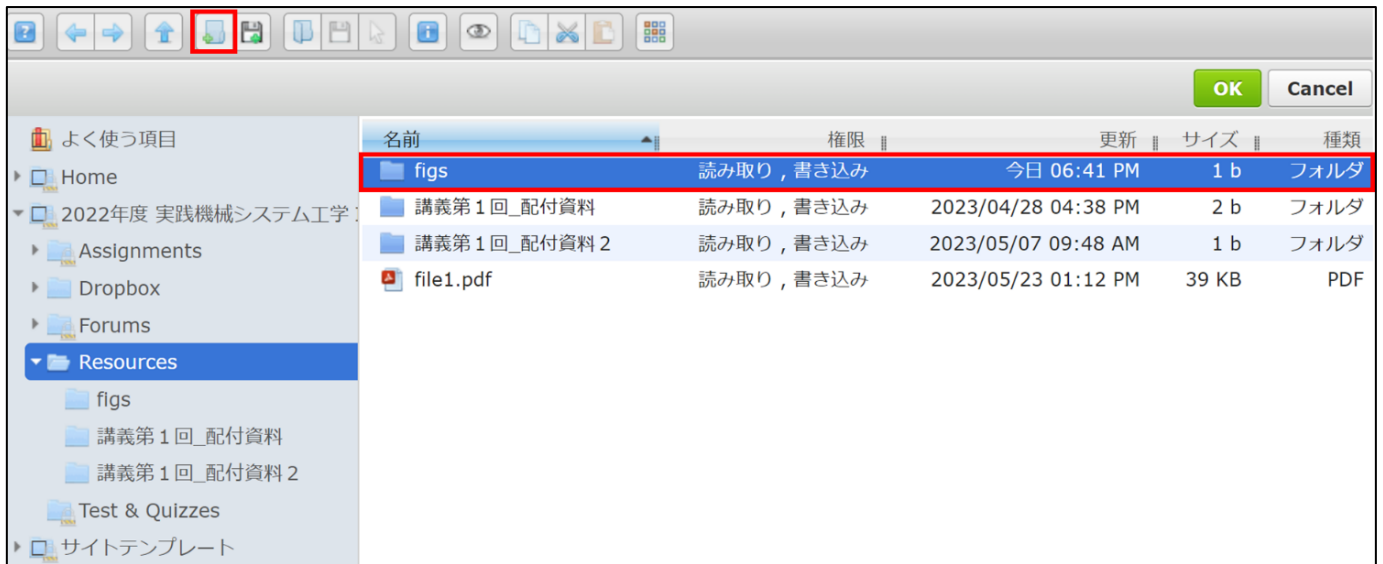
3. 「画像のプロパティ」ダイアログで「サーバブラウザ」をクリックします。



4. サーバブラウザが開くので、Resources フォルダをダブルクリックして移動します。

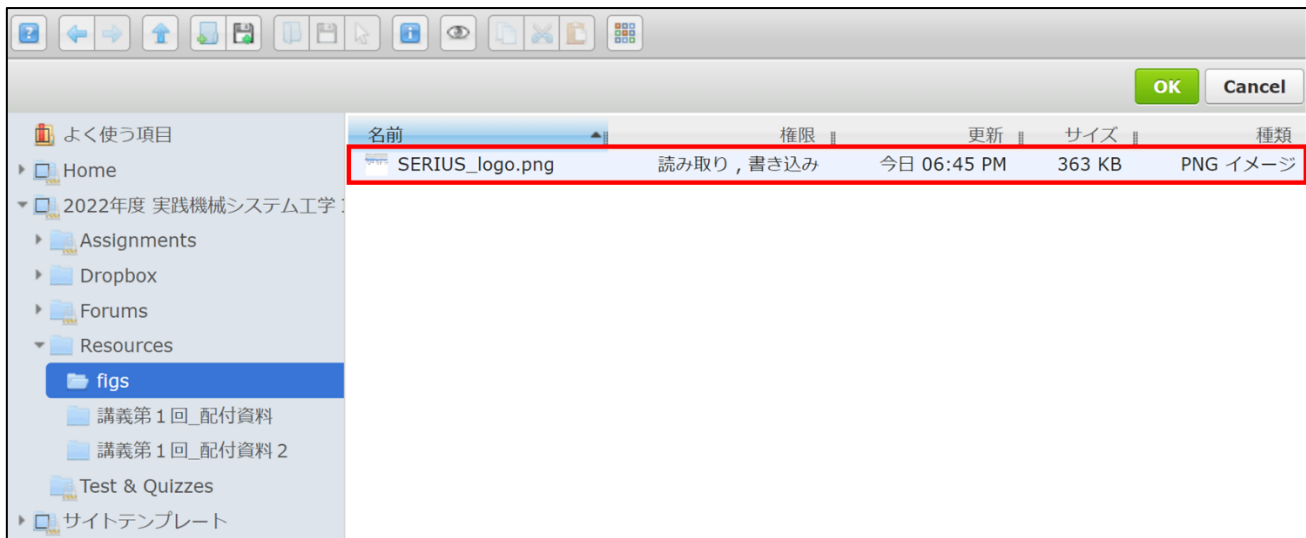
- 1. であらかじめ figs フォルダに画像をアップロードした場合は figs フォルダに移動し、5. へ進んでください。
- 1. でアップロードを行っていない場合は、「新規フォルダ」をクリックして figs フォルダを作成します。figs フォルダの「権限」の欄に書き込みがあることを確認して figs フォルダへ移動し、ドラッグアンドドロップでファイルをアップロードするか、「ファイルアップロード」をクリックしてファイルを選択し、アップロードしま

す。



figs 以外のフォルダに画像をアップロードすることもできますが、その際も書き込みの権限があるフォルダを使う必要があります。

1.1.または4.でアップロードした目的のファイルをクリックして選択し、右上の「OK」ボタンをクリックするとサーバーブラウザが閉じ、「画像のプロパティ」のURL欄に画像ファイルのURLが入力されているので、緑の「OK」をクリックすると本文中に画像が挿入されます。



なお、プレーンテキストのみ受け付ける「件名」等の欄には画像を貼ることはできません。



## 公開／変更履歴

Ver	公開日/変更日	概要
Ver.1.0	2023/7/12	「【教員用】SIRIUS-LMS_公式ガイドブック」 公開