

学習支援システムについての「よくある質問」

種 類	対 象	質 問	回 答
ログイン/ログアウト	教員/学生	勝手にログアウトになった。	100分放置すると、自動でログアウトされてしまいます。
ログイン/ログアウト	教員/学生	ログアウトの仕方がわからない。	右上に表示されている名前をクリック → ログアウトをクリック 上記の操作でログアウトを行うことが可能です。
マニュアル/フォーマット	教員/学生	初めて使用するので、使用方法を教えてください。	操作マニュアル等をご用意しておりますので、参照ください。 https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_kyouin/ https://info.hosei-kyoiku.jp/firstguide/ 学習支援システムからは、ログイン後→「My workspace」の「学習支援システムからのお知らせ」にて学生用・教員用とリンクを掲載しています。
マニュアル/フォーマット	教員	作業代行申請書のフォーマットはどこにあるのか。	以下に掲載しています。 ・作業代行フォーマット https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_kyouin/ 学習支援システムからは、ログイン後→「My workspace」の「学習支援システムからのお知らせ」の教員用とリンクを掲載しています。
全般	教員/学生	オススメのブラウザはあるか。	GoogleChrome、Safari、MicrosoftEdge等が使用できますが、最も推奨されるブラウザはGoogleChromeとなります。
全般	教員	学習支援システムで、学生と個別にやりとりしたい。	学習支援システム上では、できません（メーラーとしての機能はありません）。 もし学生と個別に連絡を取る場合は、メール等でのやりとりをお願いします。 なお、学生への教員メールアドレスの通知は、教員の判断で、各授業の「お知らせ」等で周知してください。
全般	教員	学習支援システムで、学生から質問を受け付けたい。	授業内掲示板を使用し、「授業に関する質問はこちら」といったトピックを立ててはいかがでしょうか。ただし、授業内掲示板は、個別のやりとりはできません。
全般	教員	授業内で出席を取りたい。	学習支援システムで、出席を取るといった機能はありません。
全般	教員	2019年度までの授業支援システムから学習支援システムにリプレイスし、新たに追加された機能があったら教えてください。	機能・設定等は授業支援システムを踏襲していますが、以下の新機能を実装しました。 ・担当教員が授業名の編集を自身で行うことができる ・担当教員が、副担当教員/T・A、学生の追加や削除を自身で行うことができ、その権限も設定できる。 操作マニュアルp.17～を参照ください。 https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_kyouin/
全般	教員	当該授業でお知らせを掲示したことをメール通知したら、メールの件名が文字化けしている時があると学生から指摘があった。	学習支援システムから通知するメールはUTF-8で送信しています。UTF-8に対応していない旧式のメーラーでは文字化けする可能性があります。UTF-8に対応しているメーラーの使用を周知ください。
全般	教員	学習支援システムからの「通知」メールは、宛先を絞って送ることが可能か。	不可能となります。全体に「送る」「送らない」のみを選択できます。
全般	教員/学生	学習支援システムの上側にある「授業名」の表示は、何個まで表示できるのか。	20個が表示限度となります。 20個以上授業を受けている人は、右上の「授業」を選択し授業の並び替えを行い表示の優先度を決めていただくことが必要となります。
全般	教員/学生	学習支援システムの上側にある「授業」は、どのような並び順なのか。	教員・学生自身が並び順を変更できますが、 教員・学生自身で並び順を変更しなかった場合は授業名称順になります。
全般	教員	ロールとは何か。	学習支援システム上で定めているロールは以下になります。 Student…学生 Teaching Assistant…TA Instructor…教員 Sub Instructor…副担当教員
全般	教員/学生	404エラーが表示される。	学習支援システムを開いているタブで他サイトに遷移した後に、ブラウザの戻るボタン等をクリックした際に表示される可能性がございます。お手数ですが、ブラウザの戻るボタンは使用しないようお願いいたします。
全般	教員/学生	学習支援システムの画面設定を英語版にしたい。	「画面設定」からEnglishを選択してください。
全般	教員	担当授業で1個だけ英語表記にすることが可能か。	以下の操作にて設定することが可能です。 ①該当授業をクリックします ②左メニューより「授業情報」をクリックします ③上部にあります「授業情報を編集」をクリックします ④「サイト言語」より、「English-United States[en_US]英語-アメリカ合衆国」を選択します ⑤「続ける」をクリックします ⑥「終了」をクリックします ただし、この方法で言語変更を行うと学生の画面に表示される内容も英語表記に変更されます。
プロフィール	教員	メールアドレス1が変更できない。	メールアドレス1に登録されているアドレスは、大学から付与されているメールアドレス（@hosei.ac.jp）を固定で連携しております。 別のメールアドレスを登録したい場合はメールアドレス2へ登録ください。 また、メールアドレス1に不備がある場合には所属の学部研究事務へご相談ください。
プロフィール	教員/学生	学習支援システムにおける、学生のメールアドレスの位置づけを教えてください。	教員と学生は、学習支援システム上でコミュニケーションをとる形になります。 メールアドレスは、たとえば教員が「授業からのお知らせ」を掲示した際、学生へその掲示があったことを「通知」するためのものです。メールによる「文信」はできません。
My Workspace	教員/学生	タスク欄とは何か。	登録している授業の「課題」「テスト/アンケート」へ出題されたものが表示されます。
時間割	教員/学生	時間割は自動で切り替わるのか。	学期の切り替わりのタイミングで、自動で切り替わります。
お知らせ	教員	自分が担当している別の授業のお知らせを、当該授業のお知らせに「マージ」し、当該授業のお知らせに別授業のお知らせを表示（参照）できるようにしたいが、注意すべきことはあるか。	「マージ」とは、別授業のお知らせを当該授業のお知らせに表示（参照）させる機能のため、当該授業では別授業のお知らせを編集できません。 また、別授業のお知らせに添付ファイルをつけていた場合、「マージ」した当該授業のお知らせには、お知らせの本文のみが表示（参照）され、添付ファイルは表示（参照）されませんのでご注意ください。 もし添付ファイルも学生にお知らせした場合は、「マージ」せず、授業毎のお知らせの作成が必要です。
お知らせ	教員	「授業からのお知らせ」で学生にコメントを掲示し、メール通知までした。学生がちゃんと読んだか確認したい。	確認できません。 学生には、できる限り毎日学習支援システムにアクセスし、履修・仮登録する授業について確認するよう周知をお願いします。
教材	教員	学生に提示する資料を添付ファイルとしてアップしたいが、ファイルのサイズに制限はあるのか。また、ファイルの種類に制限はあるのか。	1ファイル20MBまでです。 ファイルの種類に制限はありません。
教材	教員	1ファイル20MBまでと理解したが、最大で何ファイルまでアップロード可能か。	原則としてアップロードできるファイル数には制限をかけておりません。その資料をダウンロードする学生に配慮し、1回の資料提示で多くても5個程度のファイル数に留めている教員様が多いようです。
教材	教員	1授業で、何MBまでアップロード可能なのか。	1GBまでとなります。
教材	教員	ファイルのアップロードに失敗する。 また、「サーバに"ファイル名"ファイルをアップロード中にエラーが発生しました。」と表示される。	ファイル名に環境依存文字を使用している場合、アップロードできない可能性がございます。 ファイル名を変更して再度アップロードをお試しください。

学習支援システムについての「よくある質問」

種 類	対 象	質 問	回 答
教材	教員	特定の学生だけに見せたい。	公開対象のフォルダを作成時は「このアイテムの詳細を追加」、公開中はフォルダの「プロパティを編集」から、「利用期限およびアクセス制限」の「このフォルダとその内容は選択されたグループだけ閲覧可能」とすることで設定が可能です。
教材	教員	他の授業から教材をコピーしたい。	「他の授業から教材をコピー」をクリックし、対象ファイル・フォルダをチェック→コピー先のアクションから「ペースト」を選択することでコピーが可能です。
課題	教員	課題における「締切日時」と「最終受理日時」の違いを知りたい。	「最終受理日時」に「締切日時」よりも後の日時を設定することで、締切日時を過ぎた提出を学生に許可することができます。「最終受理日時」を過ぎると、学生は課題を提出できません。 なお、学生画面の締切日は「締切日時」が表示されます。 操作マニュアルp.44を参照ください。 https://hosei-kyoiku.jp/lms_kyouin/
課題	教員	第1回で授業で作成した課題を、第3回の授業で使いたい。コピーは可能か。	コピーしたい課題の「複製」を選択するとドラフトが作成されます。作成されたドラフトを編集し、再利用してください。
課題	教員	自身が担当する別の授業で作成した課題をコピーして、当該授業の課題として利用できるか。	利用可能です。操作マニュアルp.50を参照ください。 https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_kyouin/
課題	教員	学生がスマホ等で録音した音声ファイルを学習支援システムを通じて提出させることはできるか。	ファイルの種類に制限はありませんので可能です。ただし、1ファイル20MBまでです。
課題	教員	学生に「お知らせ」で課題の提出を求めたが、学生から「課題」を提出できないと言われた。 どうしたら良いか。	まずは教員が「課題」を設定する必要があります。 操作マニュアルp.44～をご参照ください。 https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_kyouin/
課題	教員	「ドラフト」と表示されるのは、どういう意味か。	ドラフトとは、「下書き状態」を意味しており、非公開状態となります。
課題	教員	リマインドメールの通知は、どのタイミングで通知されるのか。	締切日時の24時間前に1回送付されます。 また、対象は「課題を提出していない方のみ」に送付されます。
課題	教員	採点の権限を与えたが、採点ができない。 (採点ページで操作はできるが、最後の「返却」ができない。)	以下の権限が付与されているかを確認してください。 「授業内の全てのグループに対する操作」 「課題を提出」 「課題を参照」 「提出課題を採点」 上記4つの権限が記載されていれば採点を行うことができます。
課題	教員	課題採点時の「評価(学生に返却する)」と「評価(学生に返却しない)」の違いについて知りたい。	「評価する(学生に返却する)」を選択しますと、以下のことが可能となります。 ①学生に評価やコメントを返却することができる ②再提出を許可することができる ③成績簿と連携している場合、成績簿に点数を反映することができる
課題	教員	模範解答機能は、どのように学生に開示されるのか。	学生画面では以下のように操作することで模範解答が確認できます。 画面上部の該当授業をクリック→左側の「課題」→提出済みの課題のタイトルをクリック→「模範回答」という水色の四角をクリック→模範回答が表示される
課題	教員／学生	提出時のインラインでの、文字数カウントが適切ではない。	学習支援システムのテキストボックスに表示される文字数は、HTMLタグを含む文字数が表示されています。そのため、Wordなどでカウントされる文字数とは異なってしまいます。
課題	教員／学生	インラインの文字数をカウントしたい。	大変お手数ですが、wordのような文字カウントを行いたい場合は、入力した文をWordにはりつけていただき文字数のご確認をお願いいたします。
課題	教員	提出された課題を一括ダウンロードすると、文字化けや添付ファイルのフォルダの中身が空になっている。(文字化けてフォルダの中に移動している)	以下の手順でのダウンロードをお試しください。 ①該当授業の該当の課題のページにて「すべてダウンロード」 ②ダウンロードする指定はご自由で問題ありません。選択後「ダウンロード」をクリックします。 ③ダウンロードの際、ファイルをすぐに開かず、一度「保存」を行います ④zipファイルで保存されていますので、右クリックで「プログラムから開く」→「エクスプローラー」を選択します
課題	教員	課題を一括ダウンロードした後、警告が表示され、zipファイルが展開できない。	解凍ソフト『7-Zip』を以下よりインストールのうえ利用を推奨いたします。 https://sevenzip.osdn.jp/ 上記をインストールし解凍をお試しください。
課題	教員／学生	提出する際、添付ファイルの容量の上限はあるのか。	アップロードできるファイルの上限は、1ファイル20MBまでとなります。 また、1度にアップロードできるファイル数に上限はございません。
テスト/アンケート	教員	パートの編集の「種別」 ・問題プールからランダム抽出 とは何か。	「問題プールからランダム抽出」を選択すると、予め作成してある問題プールから問題をX問出題することが可能です。 また、選択をすると「オプション」項目が追加され、「ランダム化」の中より、「描画」で問題数を選択し「問題出所」でどの問題プールを使用するかを指定できます。
テスト/アンケート	教員	パートの編集の「種別」 ・問題プールからランダム抽出 を選択した際の「採点中」の項目にある 「正解の値」「控除」の意味が分からない。	以下の意味を表します。 「正解の値」…上記、描画で指定した問題の1問あたりの点数 「控除」…問題種別にて、「正誤」「複数選択(単一正解)」問題の時に、不正解の解答を選択した場合の減点する点数となります (設問の点数を超えて減点することはできません。テストの合計得点がマイナスになった場合、得点は0点になります)
テスト/アンケート	教員	結果が見たい。	「アクションを選択」より、「得点」を選択しますとテスト結果が参照できます。 ※得点は、学生が1人でも「テスト/アンケート」を実施していないと選択できません。詳細を知りたい場合は、得点を押した後エクスポートを選択することで、結果をダウンロードできます。
テスト/アンケート	教員	公開日時を未来の時刻で設定したが、通知メールは、どのタイミングで送信されるのか。	公開したタイミングで送信されます。
テスト/アンケート	教員	テスト結果の一括ダウンロードは可能か。	各テストの結果を一括ダウンロードすることは可能です。操作手順は以下となります。 アクションを選択→得点→エクスポート また、複数のテストの結果を一括ダウンロードというのは不可能になります。
テスト/アンケート	教員	第1回の授業で作成したテスト/アンケートを、第3回の授業で使いたい。コピーは可能か。	コピーしたい「テスト/アンケート」の「操作を選択▼」から「複製」を選択しますと、コピーできます。 操作マニュアルp.75を参照ください。 https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_kyouin/
テスト/アンケート	教員	別の授業で作成したテスト/アンケートをコピーして当該授業のテスト/アンケートとして利用できるか。	「問題プール」機能を利用することでコピーできます。 操作マニュアルp.67～を参照ください。 https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_kyouin/
テスト/アンケート	教員	問題プールは、他の教員の授業でも使えるのか。	以下の方法で他の教員の授業でも使用することが可能です。 ①問題プールの「所有権移動」をする 問題プール→所有権移動→渡したいユーザIDを入力→指定したユーザの問題プールに追加される ②問題プールより、問題を作成してから、その問題をエクスポートして渡したいユーザに送る
テスト/アンケート	教員	「公開済みテスト」にて、状態が「非アクティブ」になっている。	公開しようとしたテストを、編集の最後に「公開」としていない場合があります。「非アクティブ」の状態ですと学生からは表示されておらず、受験できません。公開したい場合には以下の操作をお願いします。 公開済みテスト→該当のテストのアクション→編集→「再公開」とする
テスト/アンケート	教員	「設定」画面にて、一部項目が存在しない。	テスト種別の選択欄で、「Formative Assessment」「Quiz」などを選択していることと設定の一部が表示されない可能性があります。設定画面で詳細設定する場合には、テスト種別の選択欄をデフォルト状態のままテストを作成してください。
テスト/アンケート	教員	穴埋めの問題の自動採点について	配点10点とした場合、 穴埋め数2つの場合は1問正解で5点、2問正解で10点となります。 片方間違えた時点で、0点という設定はありません。

学習支援システムについての「よくある質問」

種 類	対 象	質 問	回 答
テスト/アンケート	教員	テスト結果を見ようとしたら、「提出ID」となっていて、「学生証番号」「氏名」がわからない。 見えるようにしてほしい。	以下の方法で「学生証番号」「氏名」が表示されるようになります。 「アクション」を選択より、「設定」を選択⇒「採点およびフィードバック」にて、「匿名採点 の受講生識別情報を採点者から非表示とする」のチェックを外す。
テスト/アンケート	教員	やむを得ない理由などで、テストが受けられない方がいた場合、 期限を延長できる機能はあるか。	公開済みテストの「設定」から「時間制限および公開日時例外」タブで以下の設定 を行って頂くことで、期限の延長ができます。 ①ユーザー例外で該当ユーザーを選択 ※学生証番号での選択はできません。 ②「利用可能日時」にこのテストをもう一度受験させ「始める」日時を設定する。 ③「提出期限」で締切を設定する。 ④必要に応じて「最終受理日時」を設定する。 ※「最終受理日時」は、「提出期限」を過ぎてもなお提出を受け付ける最終期限で す。学生側には「提出期限」は見えますが「最終受理日時」は見えません。 ⑤「保存」をクリックする。
テスト/アンケート	教員	「実施中」の学生(保存でやめてしまった学生)を調べたい。	テスト/アンケートページに存在する「イベントログ」より確認ができます。 テストのエントリ日に記載があり、提出日に記載がない場合実施中となります。
テスト/アンケート	教員	「複数回の提出の場合、記録します」の「最高得点」と「最終得点」 を途中で変更した場合、正しい得点が成績簿に反映されるか。	途中で変更した場合でも、正しい得点が成績簿に反映されます。
テスト/アンケート	教員	「今すぐ受理停止」を押した場合、 保存でやめている学生(実施中の学生)は、受理停止をした後でも提出ができるのか。	できません。 「今すぐ受理停止」は、締切日と遅延締切日の時間を、現時刻に上書きすることになります。そのため、遅延提出も、現在提出していない人も提出することは不可能 になります。(学生の画面からすると、テスト/アンケートページにて、該当のテスト名が表示されなくなり、受験することができなくなります。)
テスト/アンケート	教員	提出制限をかけており、特定のユーザへ「再提出」を許可する方法を知りたい。	以下の方法で操作が可能となります。 【ケース1】1度提出したテスト結果を削除することで、再提出を可能にする場合 「アクション」⇒「得点」⇒名前横の「×」をクリックする。 ⇒上記で、提出内容を破棄したことで、再度提出が可能になります。 (学生画面ですと、「提出済みのテスト」が消失、「答える」にテストが再度表示される。) 【ケース2】1度提出したテスト結果を残した上で、再解答許可をする。(提出回数+1) (複数回提出okの状態に近い。) 公開済みテストの該当テストから「アクション」⇒「得点」⇒「提出状態」をクリックする。 名前下に「再解答許可?」と書いてある。そこをクリックし「再解答」をクリックする。上記で、再解答を許可する。 (学生画面ですと、「提出済みのテスト」に、1回目の記録が残ったまま、「答える」にテストが再表示される。)
テスト/アンケート	教員	自動採点について	自動採点機能としては、問題設定ごとに以下ようになります。 サーベイ (アンケート用) ⇒ ■ 配点 なし / ■ 自動採点 なし サーベイ-選択マトリクス (アンケート用) ⇒ ■ 配点 あり / ■ 自動採点 なし ファイルアップロード⇒ ■ 配点 あり / ■ 自動採点 なし ホットスポット⇒ ■ 配点 あり / ■ 自動採点 あり 数値解答⇒ ■ 配点 あり / ■ 自動採点 あり 整合問題⇒ ■ 配点 あり / ■ 自動採点 あり 正誤⇒ ■ 配点 あり / ■ 自動採点 あり 短答または小論文⇒ ■ 配点 あり / ■ 自動採点 なし 穴埋め⇒ ■ 配点 あり / ■ 自動採点 あり 複数選択⇒ ■ 配点 あり / ■ 自動採点 あり 計算問題⇒ ■ 配点 あり / ■ 自動採点 あり
テスト/アンケート	教員	受験中、締切日時が来るとどうなるのか。	このテストの締切日が過ぎているとともに、遅延提出は認められていません。と表 示されます。
テスト/アンケート	教員／学生	保存しないで回答していて、そのまま時間切れになって自動的に提出になった場合でも回答内容はきちんと提出されるのでしょうか。 その後の回答については保存せずに「提出」をクリックした場合、保存したところまでの内容しか残らないのでしょうか。	・ 保存しないで回答していて、そのまま時間切れになって自動的に提出になった場合 ⇒テスト受験ページのまま時間切れの場合は、きちんと提出されます。 しかしブラウザを閉じたり、別ページを開いた状態で自動提出されますと、保存したところまでが提出されます。 ・ 途中までの回答は保存して、その後の回答については保存せずに「提出」をクリックした場合 ⇒テスト受験画面にて「提出」をした場合には、未保存の回答もきちんと提出されます。
テスト/アンケート	教員	穴埋め問題の半角と全角について	全角と半角では、別の扱いになってしまいます。 大変お手数ですが、「1[1]」といったように、半角と全角で解答を用意していただくと、防ぐことができます。 ※PCでの解答で半角や全角を切り替えて1や1といった内容で入力していただければ上記は正解になりますが、携帯やPCでの回答で「いち」と入力し「1」を予測変換から選択した場合、選んだものによっては不正解になってしまいます。 環境依存のものはまた上記の半角/全角とは別のものとなってしまいます。
テスト/アンケート	教員	公開済みテストの編集について	提出済みの回答をすべて削除しないと編集できません。 また、実施中の学生がいても編集できません。
テスト/アンケート	教員	「得点」タブの「学生のためのコメント」欄の「学生の提出を求める」はどういう意味か。	コメント欄を編集するには学生が提出することが必須 (英語表記では「Requires student submission」) という意味です。
テスト/アンケート	教員	テストの結果を成績簿に追加したい。	「設定」の「採点およびフィードバック」を展開し「成績簿オプション」にチェックすることで成績簿へ追加することが可能です。 操作マニュアルp.116を参照ください。 https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_kyouin/
テスト/アンケート	教員	他授業へ、テストをコピーする方法を知りたい。	下記の操作にてコピーを行うことが可能となります。 コピー元授業から保留中のテスト⇒該当の授業の「---操作を選択---」⇒エクスポート⇒該当の授業にてインポートをする。
テスト/アンケート	教員／学生	制限時間の設定をしているテスト/アンケートで、受験時に「保存」を行い、違うページに行った場合どうなるのか。	時間は止まらず、進んだままとなります。 また、制限時間となると、強制的に提出されます。
クリッカー	教員	クリッカーの制限時間は、どのくらいまで設定できるのか。	制限時間の設定は、「秒」単位で入力していただきます。 0～5400秒(最大90分)まで可能です。 0秒を入力した場合、制限時間は設けられません。
クリッカー	教員	結果をダウンロードするとうなるか。	今まで実施した全てのクリッカーの結果が「csv」でダウンロードされます。 "終了日時","タイトル","問題文","選択肢1","選択肢1の回答数","選択肢2","選択肢2の 回答数","...","選択肢0","選択肢0の回答数"

学習支援システムについての「よくある質問」

種 類	対 象	質 問	回 答
授業内掲示板	教員	学生に「お知らせ」で授業内掲示板への投稿を求めたが、学生から投稿ができないと言われた。どうしたら良いか。	まずは教員がトピックを作成する必要があります。学生はトピックに対してスレッドを作成し、投稿ができます。 操作マニュアルp.53～を参照ください。 https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_kyoin/
授業内掲示板	教員	・トピックをロック(トピック投稿を停止) ・トピックをモデレート(トピック投稿を承認制とする) ・読む前に投稿することをユーザに要求 を選択するとどうなるか。	以下ようになります。 ロック…ロックした時点で、それ以降の新しいスレッドは作成できない。(過去のスレッド内容は見れる) モデレート…承認制になる。投稿後、先生が許可しないとトピックに置かれない。 要求…何かしら、スレッドを投稿しないと、スレッドの中身が見れない。
授業内掲示板	教員／学生	並び順を日時順にしたい。	デフォルトでは、「スレッド別」になっています。 返信が表示されている画面上側の「表示」というプルタブ欄を選択し、「日時別(昇順)」「日時別(降順)」を選択してください。
授業内掲示板	教員	トピックの表示期間などは、どこで確認ができるか。	トピックタイトル名の下の「詳細表示」をクリックすることで、表示されます。 公開日時: yyyy/mm/dd xx:xx 詳細表示: yyyy/mm/dd xx:xx
授業内掲示板	教員	学生を匿名設定にしたい。	トピック設定→権限→Student→カスタマイズ→投稿者を表示するのチェックを外してください
授業内掲示板	教員／学生	通知メールを受信しない設定にできるか。	該当授業の授業内掲示板より「ウォッチ」機能がございますので、授業単位で通知メールの受信を設定できます。設定項目は以下の通りです。 「新規メッセージが投稿されたらメールを受信」 …新しく投稿された全てのスレッドが通知されます。 「寄稿したスレッドに新規メッセージが置いたらメールを受信」 …ご自身が寄稿したスレッドへの投稿がされた場合通知されます。 「通知なし」…この授業の授業内掲示板の通知が届かなくなります。
授業内掲示板	教員／学生	投稿する際、添付ファイルの容量の上限はあるのか。	1ファイル20MBまでとなります。 ファイル1:15MB ファイル2:15MB ファイル3:15MB のように合計45MBの状態での投稿も可能です。
授業情報	教員	副担当やTAの登録方法がわからない。	下記の手順にて授業に参加者を追加することが可能です。 ①参加者を追加したい授業の授業情報を開く ②画面上部の「参加者の追加」をクリックする ③追加したいユーザーのIDを入力し、個別のロールを割り当てるヘチェックを入れ、続けるをクリック ④追加するユーザーに割り振るロールを選択し、続けるをクリック 副担当…「Sub Instructor」 TA…「Teaching Assistant」 ⑤メール通知を行うかを選択し、続けるをクリック ※既にユーザが授業に登録されている場合は一旦削除する必要があります。 ユーザの削除をチェック→「参加者を更新」 操作マニュアルp.21・22を参照ください。 https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_kyoin/
授業情報	教員	自身が担当する授業の数が認識している数より少ない。	まずは、「授業一覧」で確認してください。学習支援システムの授業データは、事務システム(情報システム)の授業データを連携登録しています。担当授業数が多いと、授業タブに表示しきれません。もし認識とズレがある場合は、学部・研究科事務局へご相談ください。
授業情報	教員	自身が担当する授業の数が認識している数より多い。	ご自身が副担当教員となっている授業についても通常の担当授業と同様に表示されます。学習支援システムの授業データは、事務システム(情報システム)の授業データを連携登録しています。もし認識とズレがある場合は、学部・研究科事務局へご相談ください。
授業情報	教員	旧カリキュラムの科目がない。	学習支援システムの授業データは、事務システム(情報システム)の授業データを連携登録しています。原則として、旧カリキュラムの科目は新カリキュラムの科目に促す設定がされているため、1つの授業としては表示されません(授業情報の項目「副授業」で確認できます)。詳細は、学部・研究科事務局へご相談ください。
授業情報	教員	授業名が違う。	学習支援システムの授業データは、事務システム(情報システム)の授業データを連携登録しています。もし認識とズレがある場合は、学部・研究科事務局へご相談ください。
授業情報	教員	自身で授業支援アシスタントを追加することはできるか。	2020年度より、授業支援アシスタントに教室変更等のお知らせを共有するために、事務局にて受講者扱いで登録します。教員の判断で学習支援システム上のロールをT・A等に設定変更して、利用いただくことも可能です。
名簿	教員	担当する授業の「名簿」が表示されない。	名簿は各種情報を集約の上表示するため、少々表示に時間がかかります。200人を超える受講生がいる場合、表示に20～30秒程度要することがあります。 また、InternetExploreを使用しての名簿表示は、非常に時間がかかるようです。 GoogleChromeの利用を推奨します。
名簿	教員	名簿に知らない教員やT・Aが登録されている。	学部・研究科事務局からの申請に基づき、登録している可能性があります。学部・研究科事務局に確認いただき、不要な場合は「授業情報」から自身で削除してください。
統計量	教員	学生の学習支援システムへのログイン履歴を知りたい。	学習支援システムへのログイン履歴を確認することはできませんが、各授業におけるアクセス数は、「統計量」で確認ができます。
統計量	教員	学生が学習支援システムへログインした日時を知りたい。	確認できません。「統計量」という機能に表示されている項目のみが確認できます。
成績簿	教員	成績評価のランクについて	「設定」→「成績スキーマ」より追加・編集・確認ができます。
成績簿	教員	課題の成績が成績簿に反映されない。	課題の成績で、「評価(学生に返却する)」をすることで成績簿に反映されます。「評価(学生に返却しない)」ですと反映されません。
成績簿	教員	連携させたときに学生に点数を見られたくない。	課題の点数を成績簿に関連付けた時に、学生に対して点数を非表示にすることはできません。 ※成績簿の[設定]→[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]のチェックを外すと、学生の成績簿の画面上では非表示になりますが、学生の課題の画面上では点数が表示されます。
成績簿	教員	学生に対して成績評価のランクを非表示にしたい。(学生の画面の「成績簿」ページの上段にある「成績」を非表示にしたい。)	[設定]→[成績発表ルール]→[最終の成績を受講者に表示]のチェックを外すことで学生に成績が表示されなくなります。
成績簿	教員	点数の鍵アイコンについて	課題またはテスト/アンケートの点数を成績簿に関連付けた時に、関連付けられた成績簿アイテムに鍵アイコンが表示されます。鍵アイコンになっている点数欄は、成績簿の画面上では編集できません。編集したい場合は、課題またはテスト/アンケートの画面上で点数を編集してください。

学習支援システムについての「よくある質問」

種 類	対 象	質 問	回 答
作業代行	教員	発行してもらったダミー学生IDに授業が登録されていない。	発行したIDへの授業登録は教員様自身に行っていただいております。 登録手順は、学生を授業に登録する手順と同様になります。 教員操作マニュアルp.18を参照ください。 https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_kyouin/
作業代行	教員	ダミー学生IDは年度が替わっても利用できるのか。	2020年度以降に作成したダミー学生IDは年度が切り替わっても使用可能となります。
その他	教員	依頼した作業依頼のレスポンスが遅い。	作業代行依頼は、順次対応しております。時期によっては3～5営業日を要する場合がございます。ご理解の程よろしく申し上げます。
その他	教員／学生	操作ガイドを印刷して郵送してほしい。	各自でご対応ください。
その他	教員／学生	統合認証ID/PWがわからないので、教えてほしい。	全学ネットワークシステム・ユーザサポート窓口ご連絡してください。 https://netsys.hosei.ac.jp/contact/contact.html
その他	教員	学部として、所属学生が学習支援システムにどの程度ログインしているか確認したい。	学部・研究科事務局へご相談ください。ヘルプデスクは、学習支援システムの使い方等をご案内する窓口（業務委託）です。
その他	教員	オンデマンド授業をどうやっていけばいいかわからない。	学部・研究科教授会執行部や科目責任者等へご相談ください。また、HOSEI2020オンライン授業支援特設チームから発行された「オンライン授業のコツ（その1）―「資料配信型」の授業編―」もご参考ください。 https://www.hosei.ac.jp/application/shibboleth_general/3215/8760/5467/1_.pdf