

# Canvas LMS 簡易マニュアル（教員向け）

2024.10.20

本マニュアルの目的は Canvas LMS の使い方を最低限提供することです。

日大のまとめサイト(アクセス制限あり) <https://sites.google.com/nihon-u.ac.jp/canvaslms>

## コンテンツ

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| ① はじめに（ログイン・公開と非公開・主要な記号） | p.1 |
| ② 講義資料をアップロードする           | p.2 |
| ③ レポートを提出させる              | p.3 |
| ④ 学生に連絡する（アナウンスメント・メッセージ） | p.5 |
| ⑤ より深く使うために               | p.6 |

### ① はじめに

Canvas LMS は世界的にシェアを拡大している LMS(Learning Management System)です。直感的なインターフェイスを有していますので、マニュアルを見なくても適当に使えます。多機能ですが、使いこなすことを目指すのではなく、出来ることを少しずつ増やして下さい。

#### 【ログイン】

NU メール（~~@nihon-u.ac.jp）にログインした状態で次の URL にアクセスする。

<https://nu.instructure.com/login/saml/4>

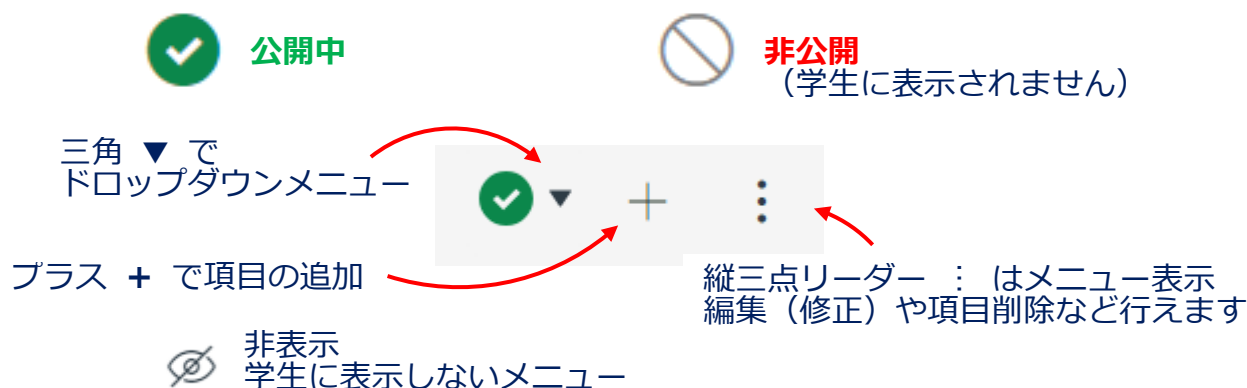
講義科目（コース）一覧のダッシュボードが表示されます。

The screenshot shows the Canvas LMS dashboard. On the left, a vertical sidebar menu is highlighted with a red box, containing icons for 'アカウント' (Account), 'ダッシュボード' (Dashboard), 'コース' (Courses), 'カレンダー' (Calendar), 'メッセージ' (Messages), '通知' (Notifications), 'Commons', and 'ヘルプ' (Help). The main content area is titled 'ダッシュボード' and is divided into two sections: '公開済みコース (1)' (Published Courses) and '非公開のコース (4)' (Unpublished Courses). The '公開済みコース' section shows a single course card with a green background and a lightbulb icon. The '非公開のコース' section shows four course cards with various colored backgrounds (purple, red, green, and pink). A red circle highlights the '公開' (Publish) button on the green course card, with an arrow pointing to it and the text 'このボタンで公開に切り替えられます。' (You can switch to published with this button). A red bracket on the right side of the '非公開のコース' section is labeled '非公開のコース'. Another red bracket on the right side of the '公開済みコース' section is labeled '公開済みのコース'. At the bottom left, a red box highlights the '公開' button on a course card, with the text '左側にグローバルメニューがあります。' (There is a global menu on the left).

公開と非公開の設定は Canvas LMS で最も重要です。

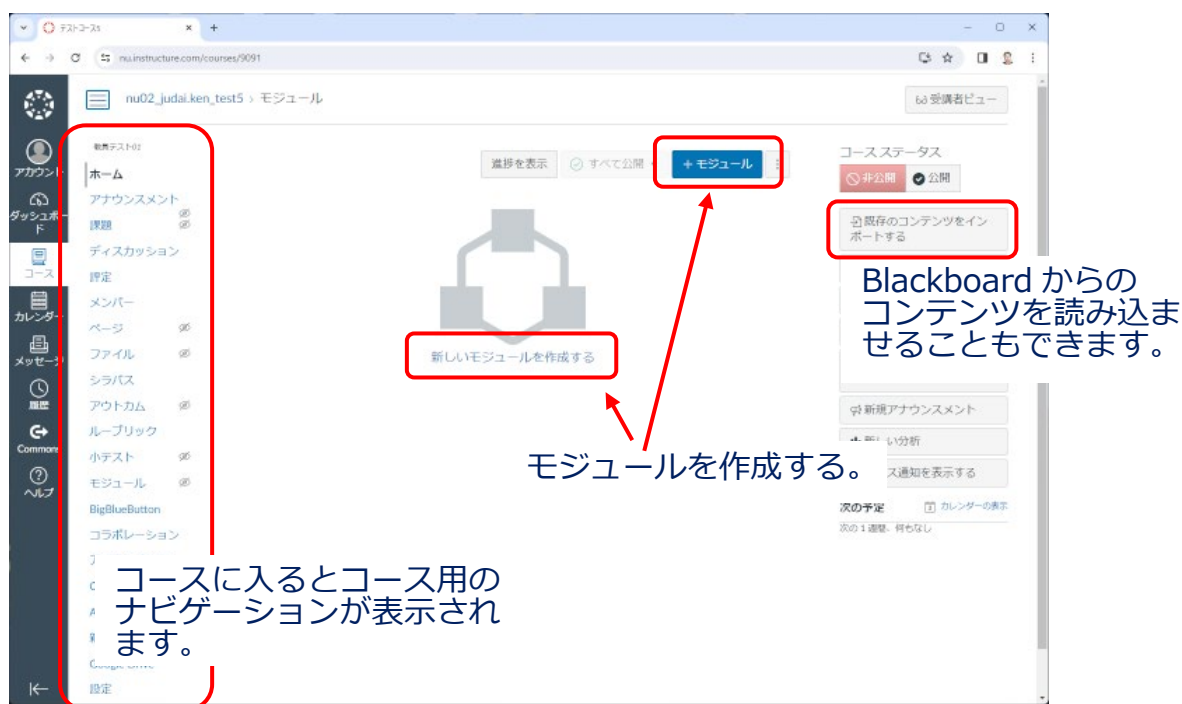
コースは講義科目を管理者が登録します。不明な場合は問い合わせして下さい。

## 【主要な記号】



## ② 講義資料をアップロードする

【モジュール】 **モジュール**とは、コース内の各種教材をまとめる機能です。まずはモジュールを作成し、そこに PDF などの講義資料を配置しましょう。ダッシュボードからコースを選択すると次の画面になります。



モジュールはフォルダーのようなもので、資料・URL リンク・課題・小テストなど教材をまとめて整理し学生に提示できます。コースを選択したときに最初に表示されるようになっています。

「新しいモジュールを作成する」または **+モジュール** をクリックして、モジュールを作成しましょう。

整理しやすいようにモジュール名を入力し、ポップアップウィンドウの右下の **モジュールの追加** をクリックします。

モジュールの追加

モジュール名

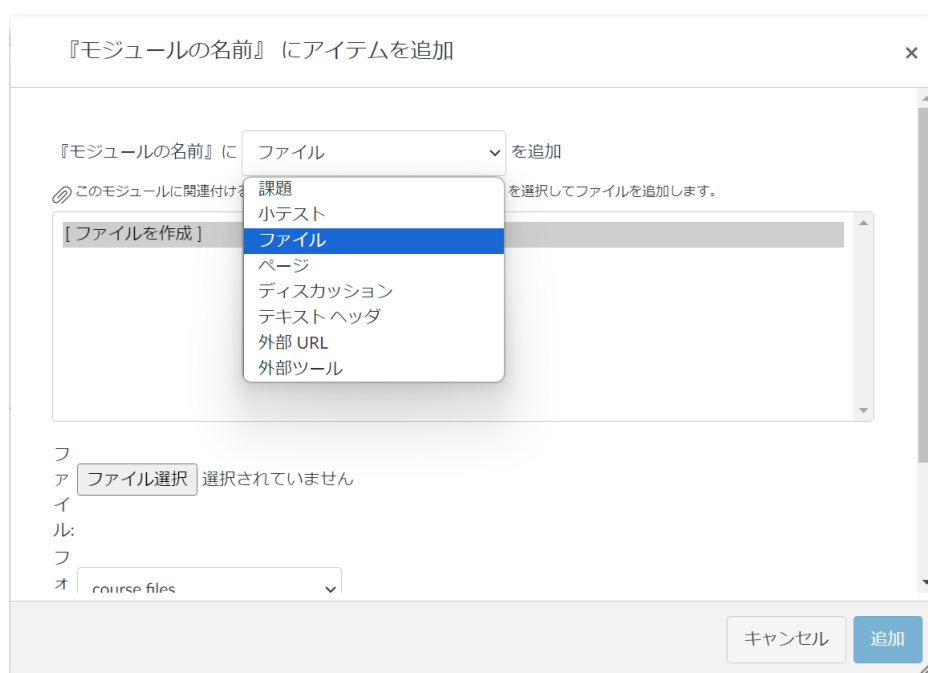
モジュール名

ロック終了時刻

キャンセル モジュールの追加



モジュール名の右側にあるプラスボタンをクリックして資料を追加します。



を追加 のvを押して、追加したい資料の種類を選択する。今回は PDF 講義資料を想定して、ファイルを選ぶ。すぐ下のウィンドの [ファイルを作成] へと進み、 のボタンをクリック。ファイル選択ウィンドが開かれるので、追加したいファイルを選んで、最後に右下の  ボタンで確定する。

### ③ レポートを提出させる

Canvas LMS にレポート提出の場所を作成しましょう。「課題」という機能を使用します。しかし、「課題」や「小テスト」などは採点する際に、課題グループという概念が登場するため少しややこしい部分があります。基本的には項目（グループ）ごとに採点の割合を変化させることができる機能になります。

課題を作成するコースに入っていない場合は（一番上にコース名が表示されずに、コースのナビゲーションメニューが見えない場合は）、まずは、コースを選択します。

次にナビゲーションメニューから「課題」を選択すると次のような画面になります。



課題グループの一覧が表示されているので、グループ名の変更やグループを追加したい場合は作業を行ってから、右上の **+ 課題** ボタンをクリックして課題を追加します。

点数

課題グループ

評価の表示方法

この課題を最終評価に含めないでください

提出物のタイプ

- 
- 
- 
- 
- 

Web サイトの URL

メディアの記録

受講者の注釈

ファイルのアップロード

一番上の課題名、次の枠は課題の説明文を入力する箇所です。

点数、課題グループ、評価の表示方法と順に入力していきます。提出物のタイプは図のようにプルダウンメニューから選択します。「オンライン」を選択すると、テキスト入力やファイルのアップロードなど入力オプションを選べます。提出を許可する項目のラジオボタンにチェックを入れます。

一番下には、課題の対象者と締め切り、提出期間の入力が行えます。締め切りや開始日時、終了日時を空欄のままでも作成可能です。ただし、課題の開始日時・終了日時の範囲外で

も、学生に課題は表示されており、提出のロックが掛かっている状態になります。

最後に **保存** を選び確定します。公開の操作とモジュールに登録して学生に分かりやすくすることも重要です。

割り当て

対象者

締め切り

開始日時  次の日時まで

**カレンダーから締め切りを指定可能**

**提出がロックされるが、表示はされる。**

+ 追加

この内容が変更になったことをユーザに通知する

キャンセル

保存して公開

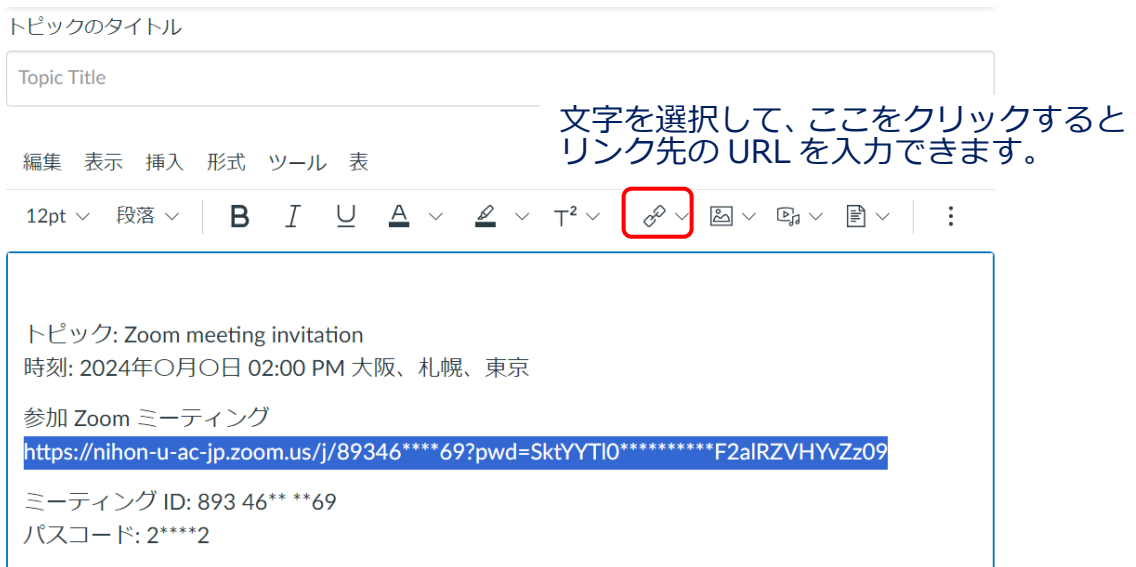
**保存**

#### ④ 学生に連絡する

【アナウンスメント】 学生への連絡方法は、学生への一斉連絡のアナウンスメントと、個別連絡のメッセージ（メール）があります。まずは、一斉連絡として Zoom の URL をアナウンスメントから Canvas LMS に張り付ける方法を図解します。



コースのナビゲーションからアナウンスメントを選択し、**+アナウンスメント** をクリック



トピックのタイトルを入力し、その下の欄には連絡事項を書き込みます。今回は、Zoom の URL です。これだけでも良いですが、URL をクリックするだけで Zoom が開くよう設定も可能です。

投稿先は「すべてのセクション」を選択して下さい。セクションとは学生をグループ分けする機能であり、クラス分けのような教員側の学生管理機能です。

オプションとして「後で投稿」をチェックすると投稿日時を指定でき、Canvas LMS に表示を開始し、学生にメールが届く日時を決めることができます。



【メッセージ】 学生に個別にメールを送信したい場合はメッセージ機能を使います。メッセージはすべてのコース共通であり、一番左側のメニューに存在します。



メッセージを送信したい学生が登録されているコースを選択し、送信先を選びます。普通のメールのように送信先を複数設定できます。

後は、通常のメールのように件名と本文を入力して、最後に **送信** すれば完了です。



## ⑤ より深く使うために

このマニュアルでは Canvas LMS の最低限の使い方をマスターすることを目指しましたが、ここまでで基本的な使い方もマスターしています。コース登録の学生や TA の管理を行う『メンバー』、『課題』や『小テスト』の評価を実施する Speed Grader の解説もしていません。直観で操作できるユーザービリティを備えていますので、まずは、適当に使ってみることをお勧めします。ただ、日本語への対応として一般的な【掲示板】機能を『ディスカッション』と呼んでいるなど注意する必要があります。

### 【モジュールを使いこなす】

モジュールは、ファイル、課題、小テスト、外部リンクなどを整理するための場所であり、モジュールから削除しても本体がファイルや課題の場所に残っています。完全に削除したい場合は、そちらも確認して下さい。学生は、モジュール以外に課題メニューなどからアクセスすることも可能です。

モジュールにて、この部分をドラックすると順番を入れ替えたりできます。



Canvas LMS 簡易マニュアル@十代 健・日本大学 文理学部 デジタル教育支援委員会  
クリエイティブコモンズ・ライセンス (表示-継承 4.0 国際)