

放送大学
ライブWeb授業
学生向けマニュアル

ver.2.2



目次

1. ライブWeb授業システムへのアクセス方法	2
2. ライブWeb授業システム トップ画面	4
3. 科目トップ画面	6
4. 各回内容の表示	10
5. 出席登録(講義ごと)	12
6. 講義への参加(Zoomの起動)	13
7. Zoom設定	14
8. LMS各回の見方	17
9. 教材の種類(完了マークについて)	18
10. 問題、小テスト	19
11. レポート	23
12. ディスカッション	31
13. (その他)レポート(活動完了)	35
14. (その他)評価確認(ユーザレポート)	36
15. ライブWeb授業の成績評価について	37
16. ライブWeb授業に関するお問合せについて	37
17. 参考資料	38

【注意】

このマニュアルは、ライブWeb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. ライブWeb授業システムへのアクセス方法

(1) 放送大学ウェブサイトトップページ上部の「在学生 (WAKABA)」をクリック



(2) 画面中段、「システムWAKABA」をクリック

修学サポート

システムWAKABA (教務情報システム)



大学からのお知らせや履修情報などの情報閲覧、科目登録申請などの申請・手続、インターネット配信による授業聴講などの学習が行えます。

2009年10月以降に在籍したことがある方は、一部閲覧機能に限り離籍後も利用可能です。

(3) 「ログイン」をクリック



(4) 放送大学認証システムにてログイン

放送大学 認証システム

ログインID およびパスワードを入力してください

ログインID:*

パスワード:*

ログイン

【初回ログイン時について】
初回ログイン時は、必ず初期パスワードの変更を行ってください。
初期パスワードが変更されていない場合、ログインすることができません。

●パスワードの変更は、下記 URL から行えます。
<https://sso.cuij.ac.jp/webmtn/LoginServlet>

※パスワードを変更してもログインできない場合には、パスワードを初期化する必要があります。下の【問い合わせについて】を確認の上、ご依頼ください。

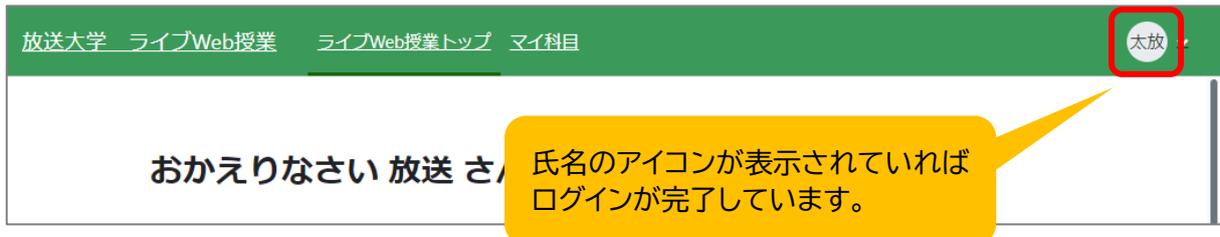
※パスワードを初期化したにも関わらず、上述のURL(パスワード変更画面)で認証されない事象が報告されています。この場合には再度パスワードの初期化を行いますので、もう一度下記問合せ先までご連絡ください。お手数をおかけして申し訳ございませんが、よろしくお願いいたします。

【新入生の方へ】
システムWAKABAを利用する際は、初回のパスワード変更が必要となります。この際にご利用するログインID・パスワードは、入金確認後20日程度で送付される入学許可書(圧着はがき)に記載されています。
入学許可書が未着の方は、到着までお待ちください。
※ 出願時の申請完了通知(メール)に記載の整理番号・パスワードは使用できません。

(5) 画面右側の「学内リンク」から「ライブWeb授業」をクリック

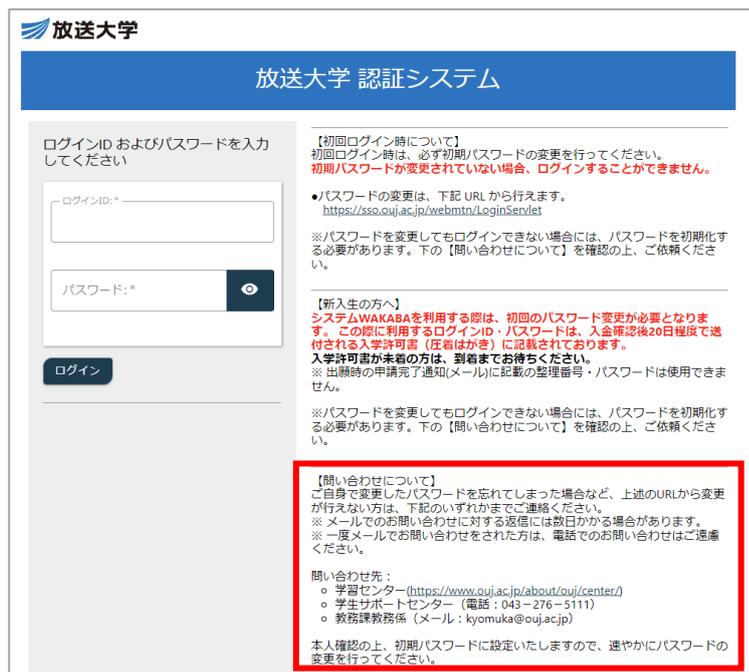


(6) システムトップ画面が表示されます。



【システムWAKABAにログインできない場合】

通常時：ログイン画面の記載に従ってお問い合わせください。



緊急時（授業直前にログインできない等の緊急時のみ）：

本部が開講する科目

予め履修者のキャンパスメール宛にお知らせする緊急用連絡先へお電話ください。

学習センターが開講する科目

開講する学習センターへお電話ください。

2. ライブWeb授業システム トップ画面

ライブWeb授業システムは配信期間中いつでもアクセス可能です。

配信期間終了後は、教材だけでなく、ご自身の学習状況（レポートや選択式問題の結果）や講師からのお知らせ等も確認できませんのでご注意ください。

The screenshot shows the top page of the Live Web Lecture System. It features a green header with navigation links: 放送大学 ライブWeb授業, ライブWeb授業トップ, and マイ科目. A user profile icon labeled '太放' is in the top right. The main content area is divided into several sections:

- Callout 1:** Points to the 'お知らせ' (Notice) section, which includes a greeting 'おかえりなさい 放送さん!' and a notice about the 2023-2024 academic year.
- Callout 2:** Points to the 'マイ科目' (My Courses) section, which lists a course '鎌倉幕府参謀状を讀んでみよう4 [12Z_W1]' and its schedule.
- Callout 3:** Points to the '配信期間・マニュアル他' (Distribution Period / Other Manuals) section, which lists the distribution period (2024.05.01 to 2024.09.02) and various manuals like '学生向けマニュアル' and 'よくある質問'.
- Callout 4:** Points to the 'お問合せ先' (Contact Information) section, which provides details on how to contact support, including a contact form and office hours.



右側のブロックを表示するには、画面右側に表示される「<」ボタンをクリックします。

① お知らせ

ライブWeb授業に関するお知らせが掲載されます。
注意事項等が記載されています。定期的に確認しましょう。

② マイ科目

履修登録している科目の一覧が表示されます。
学習したい科目名をクリックすると、その科目の学習画面（科目トップ画面）に進みます。

③ 配信期間・マニュアル等

ライブWeb授業の配信期間と、「利用者マニュアル（よくある質問・推奨環境・交流フォーラム・ディスカッションの利用にあたって）」「ライブWeb授業（体験版）」「シラバス検索」などの情報があります。

④ お問い合わせ先

ライブWeb授業システムに関するお問合せ先情報です。
詳細は「16. ライブWeb授業に関するお問合せについて」で説明します。

【注意】ライブWeb授業トップ画面が表示されない場合

配信期間中に下図のような画面が表示された場合は、ライブWeb授業を履修していないか、履修登録した学生番号以外でアクセスした可能性があります。

ライブWeb授業システムはライブWeb授業科目を履修している学生が利用できます。ライブWeb授業システムの配信開始日は、【第1学期：5月1日、第2学期：11月1日】予定です（開始日が土日にあたる場合や授業日程の都合等により、多少前後することがあります）。「心理学実験（基礎）」の初回オンデマンド授業もライブWeb授業システムの配信開始後に受講可能となります。科目登録手続完了後であっても、本システムを利用できるまでお時間がかかることがありますので、日をあらためて再度アクセスしてください。

※追加登録をしたあと、システムを利用できるまでお時間がかかることがあります。左図の表示が出た場合は日をあらためて再度アクセスしてください。

履修科目がライブWeb授業科目であるかは、シラバスの実施会場欄をご確認ください。ライブWeb授業科目は、シラバスの実施会場欄に「この授業は、【ライブWeb授業のため自宅等（学習センターでの受講は不可）】で行います。」と記載されています。

【ライブWeb授業科目 開設科目一覧（シラバス）】

https://www.ouj.ac.jp/reasons-to-choose-us/anytime-anyone-can-learn-freely/interactive/kamoku_liveweb/

【シラバス検索】

<https://www.wakaba.ouj.ac.jp/kyoumu/syllabus/SC02060200201/initialize.do>

【注意】「オンライン授業」・「放送授業のインターネット配信」とは異なります。

それぞれ、システムWAKABA画面右側「学内リンク」からご利用ください。

3. 科目トップ画面

マイ科目より、履修登録している科目をクリックすると、科目トップ画面が表示されます。

放送大学 ライブWeb授業 ライブWeb授業トップ マイ科目

鎌倉幕府裁許状を読んでみよう4 [12Z_W]

左側のブロックを表示するには、画面左側に表示されるメニューボタンをクリックします。

右側のブロックを表示するには、画面右側に表示される「<」ボタンをクリックします。

×をクリックすると左側ブロックが非表示になります。

×をクリックすると右側ブロックが非表示になります。

① 授業日程

② コース 評定確認 レポート

③ 最新のお知らせ

④ 配信期間・マニュアル他

⑤ 科目トップ

⑥ 第1回 寛元元年7月19日開...

⑦ 講師からのお知らせ・連絡事項

⑧ 鎌倉幕府裁許状を読んでみよう4 [12Z_W]

⑨ 講師からのお知らせ・連絡事項

⑩ 交流フォーラム

質問箱

以下を必ずお読みください。

- Zoom授業に出席の際は、各回の開始1時間前～終了後1時間以内に、各回の「出席登録はこちら」から出欠を登録してください。
- 同一日であっても、回ごとの登録が必要です。（例：第1時限、第2時限に講義があれば、1日で2回の登録が必要。）
- Zoom授業8回中3回以上欠席の場合は、評価対象外となります（成績評価「-」）。個別の出席登録忘れ等の申し出を受け付けることはできません。
- ZoomURLは授業日毎に共通です。同一日の授業においては、回ごとに再入室しなおす必要はありません。
- 授業開始15分前よりZoom授業へのリンクを押下することができます。それ以前より当ページにアクセスしている場合は、ページを再読み込みしてください。

課題締切日

<レポート>

第8回 2023年05月30日（火）17:20～2023年06月06日（火）17:00

その他の注意事項

- 講義資料は各授業日の約1週間前迄に「講師からのお知らせ」にアップロードされますので、事前に確認の上、各自プリントアウトしてください。（書き込めるように）
- また、書き込むための鉛筆や3色ボールペンなどを事前にご準備ください。
- レポート課題内容は、講義の際に指示されます。

▶ 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 寛元元年7月19日開東裁許状を読む（1）

1-1 出席登録はこちら

2023年05月9日 16:35まで利用可能

科目特性に応じて設置内容が一部異なる場合があります。

① 授業日程・課題提出期間・注意事項

授業日程やレポート等の提出期間、注意事項が記載されています。

必ず一読し、スケジュールを確認しましょう。

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ましょう

科目トップ画面の締切日・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。必ずチェックしましょう。「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。」等の理由で締切日の延長や、補習の実施がされることはありませんので、十分ご注意ください。

② 評価確認(ユーザレポート)、レポート(活動完了)

「評価確認」を押すと、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」を押して「活動完了」を選ぶと、教材の利用状況（完了マークのチェック状況）を一覧表示できます。出席登録状況もこちらから確認が可能です。

詳細は、後述の「13.（その他）レポート（活動完了）」、「14.（その他）評価確認（ユーザレポート）」を参照してください。

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1件のタイトルが表示されます。

タイトルを押すと、詳細を確認できます。

④ 配信期間・マニュアル等

ライブWeb授業システムトップページ同様、ライブWeb授業の配信期間と、「利用者マニュアル（よくある質問・推奨環境・交流フォーラム・ディスカッションの利用にあたって）」「ライブWeb授業（体験版）」「シラバス検索」などの情報があります。

⑤ 科目トップ

科目ページのトップ（最上部）に移動します。

⑥ 各回一覧

科目ページの各回に移動します。

⑦ ライブWeb授業トップ

ライブWeb授業トップページに移動します。

⑧ マイ科目トップ

マイ科目トップページに移動します。

⑨ 講師からのお知らせ・連絡事項

講師（もしくは放送大学）からのお知らせです。学習に関する指示などが掲載されますので、定期的に確認しましょう。

講師からのお知らせに講師が投稿を行うと、キャンパスメールにも通知が届きますので、メールもご確認ください。キャンパスメールについては「17. 参考資料」をご確認ください。

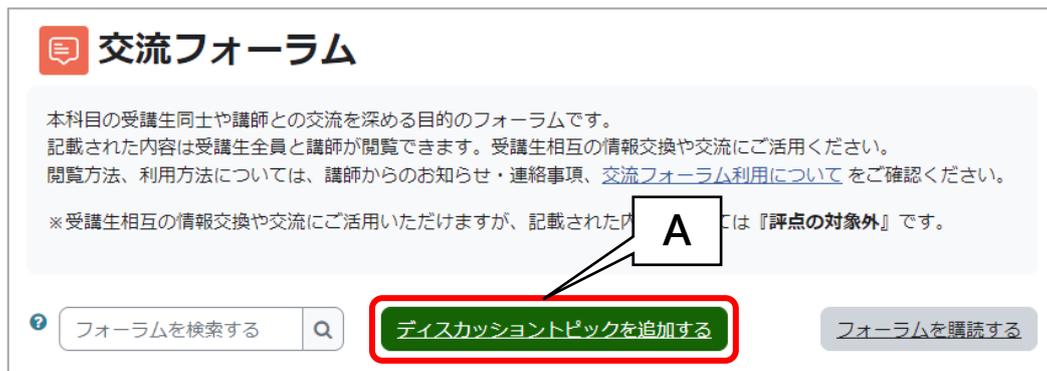


⑩ 交流フォーラム

※科目により設置されない場合があります。

同じ科目を受講している学生同士が、交流を深める目的のフォーラムです。投稿は実名表示されます。交流フォーラムは、成績評価対象ではありません。

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。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。



■新規投稿

前図A「ディスカッショントピックを追加する」ボタンを押すと、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ので、そちらから投稿します。

The screenshot shows a forum post creation interface. At the top, there is a search bar for forums, a button to add discussion topics, and a button to purchase forums. Below this is a form with a '件名' (Subject) field and a 'メッセージ' (Message) field. The 'メッセージ' field includes a rich text editor with options for bold, italic, and link. Callouts explain that the subject is displayed in the forum list, the message area is for the main text, and the 'フォーラムに投稿する' button should be used after confirming the content. A link for file uploads is also provided. At the bottom, there are buttons for 'フォーラムに投稿する', 'キャンセル', and 'ファイル添付画面はこちら'. A red box highlights the 'フォーラムに投稿する' button. A red box highlights the 'ファイル添付画面はこちら' button. A red box highlights the 'フォーラムに投稿する' button. A red box highlights the 'キャンセル' button. A red box highlights the 'ファイル添付画面はこちら' button. A red box highlights the 'フォーラムに投稿する' button.

■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、入力できます。

↓投稿者によりタイトルの左前に下記の画像が表示されます。

	講師		学生
	TA: Teaching Assistant		放送大学 事務局

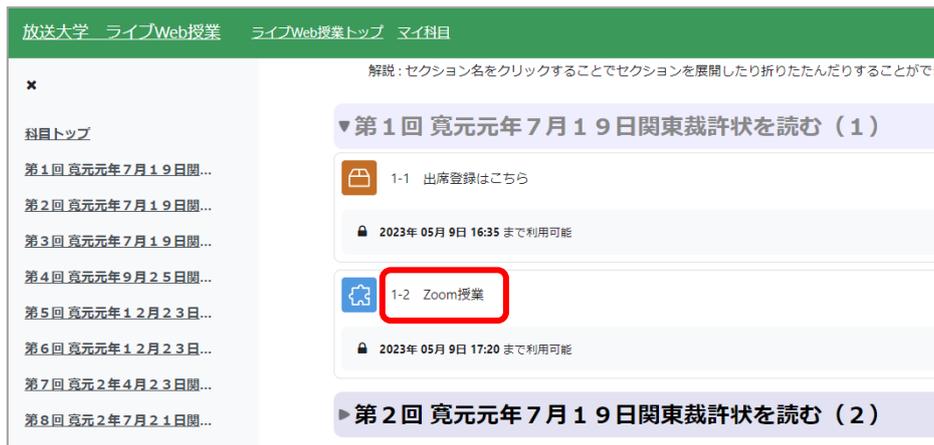
(3)各回の内容を表示させる

▼をクリックすると、各回の内容が表示されます。

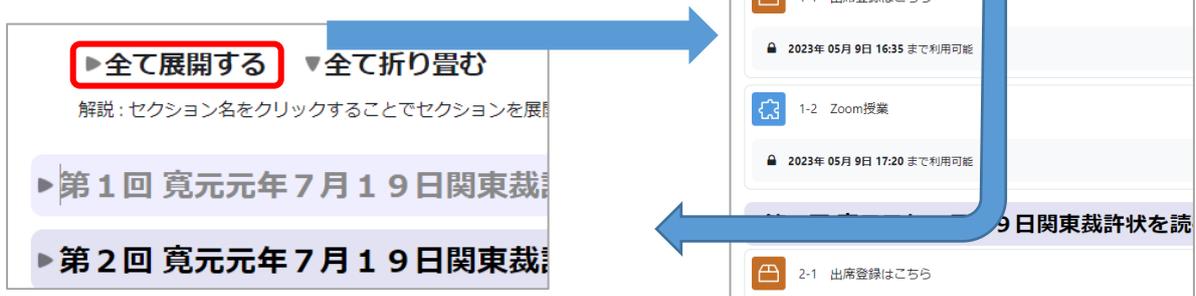


(4)Zoom授業へ参加する

() の右にある「Zoom授業」をクリックすると、Zoom授業へ進みます。
詳細は、『6. 講義への参加 (Zoomの起動) 』をご確認ください。



授業タイトル上の「全て展開する」「全て折り畳む」の▼をクリックすると、すべてのセクションの展開・折り畳みを切り替えることができます。



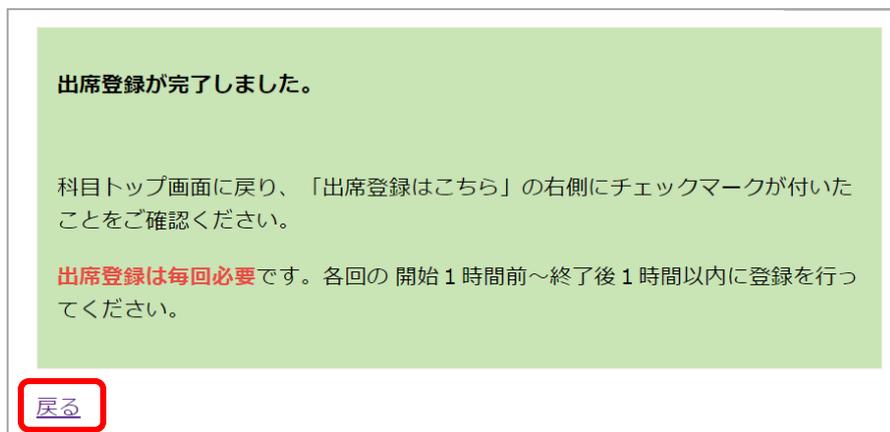
5. 出席登録(講義ごと)

必ず、各回の開始1時間前～終了後1時間以内に、各回の「出席登録はこちら」から出席を登録してください。

(1) 各回の「出席登録はこちら」をクリックします。



(2) 「出席登録が完了しました」の表示がでたら登録完了です。「戻る」ボタンで科目トップに戻り、Zoom授業の入室開始を待ちましょう。



【重要】出席登録は必ず行いましょう

ライブWeb授業では、講義回の前後1時間の間に出席登録を行ってください。

出席登録を行わないと、Zoom授業に参加したとしても出席の扱いとなりません。

面接授業同様、3回以上の欠席(※)があると評価対象外となりますので、ご注意ください。

※オンデマンドによる授業回がある1単位8コマの科目は、成績評価対象外となる欠席回数が異なります。詳細は別途、各科目のシラバスをご参照ください。

6. 講義への参加(Zoomの起動)

(1) 各回の「Zoom授業」をクリックします。



(2) 「Zoom Meetingを開きますか？」のポップアップが表示されます。
ポップアップ内の「Zoom Meetingを開く」をクリックします。



～Cookieについて～

ZoomからCookie許可を求める文言が表示されますが、判断はご自身でお願いいたします。本学のZoom講義への参加に当たっては、特に操作を行わなくても動作に影響はありません。

7. Zoom設定

Zoom講義室に入室したら、必ず、以下のチェックをおこなってください。

- ・表示名のチェック
- ・音声のチェック
- ・カメラのチェック (任意)

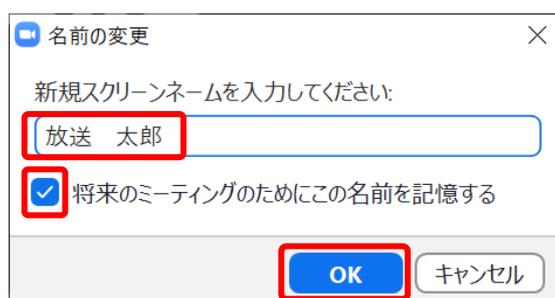
■表示名のチェック

教育指導の関係上、表示名は学籍上の氏名に変更してください。変更は以下の手順で行います。

- (1) 自分の名前部分を右クリックしてください。
メニューが表示されたら「名前の変更」をクリックします。



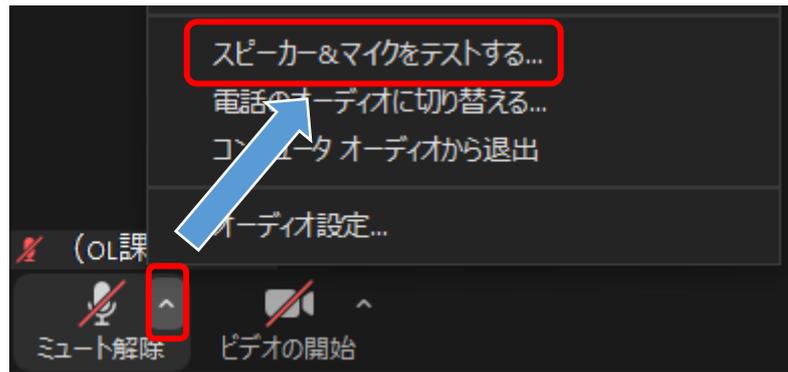
- (2) 入力欄に学籍上の氏名を入力し、「将来のミーティングのためにこの名前を記憶する」にチェックを入れて「OK」ボタンを押します。



■音声のチェック

授業中は講師の指示に応じて、いつでも応答ができるよう、予め、スピーカーとマイクのチェックを行ってください。

- (1) マイクボタンの右側をクリックし、「スピーカー&マイクをテストする」をクリック。



(2) スピーカーまたはヘッドホンと、マイク、それぞれのチェックを行います。



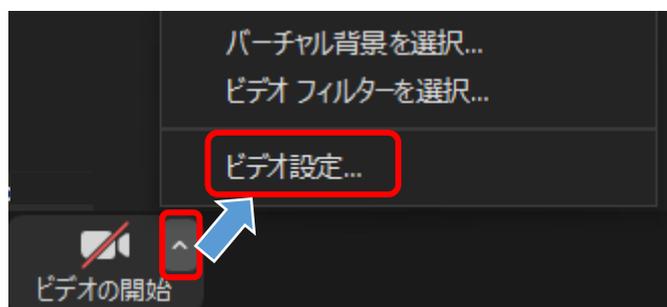
(3) チェックが完了したら「テストを終了」から終了してください。



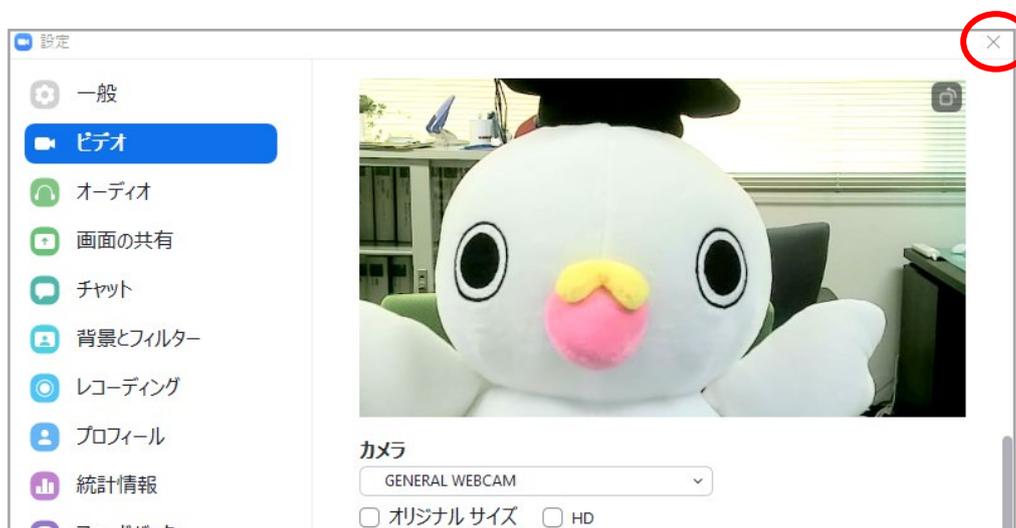
■カメラのチェック

カメラの表示は任意ですが、カメラの使用が可能な方は、カメラをオンにできるように予め以下のチェックをお願いします。

(1) カメラボタンの右側をクリックし、「ビデオ設定」をクリック。



(2) 自分の顔が写っていることが確認できたら右上の「×」ボタンで戻ります。

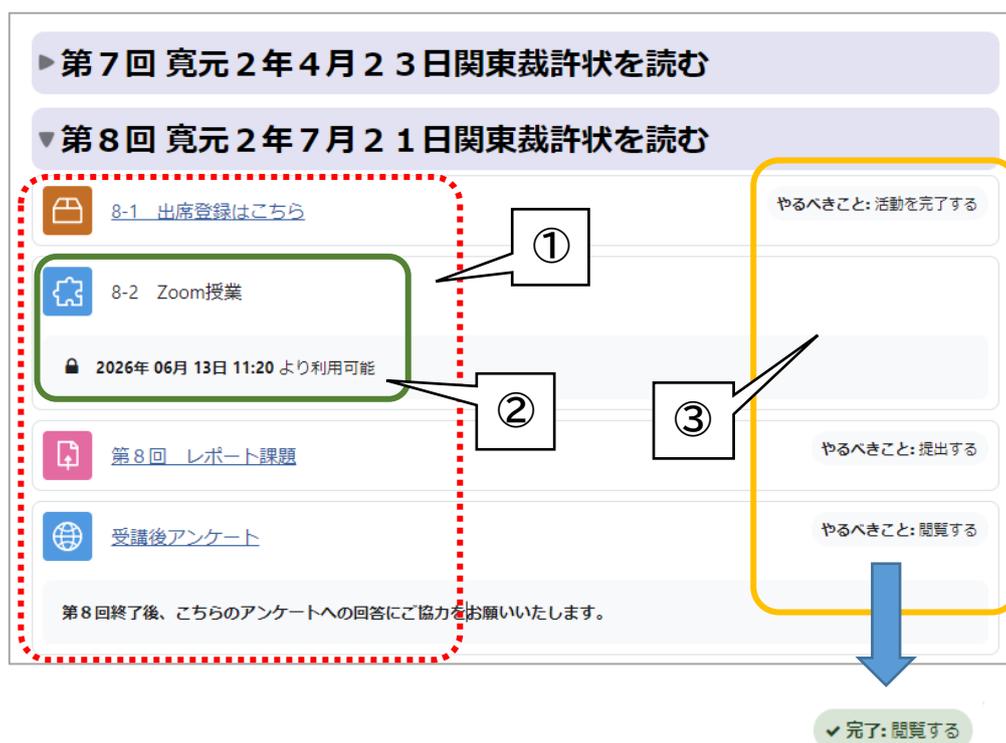


【注意】休憩中のZoomの退出について

同じ日にある回のZoom授業は、同じURLを使用しています。そのため、休憩時間に退出する必要はありません。（退出してしまっても、また入り直すことができますが、授業進行状況によって開始時間が早まる場合もありますので、極力退室はせずに入室し続けてください。）

なお、一度Zoomに入室してしまえば、途中でLMSのトップ画面を開いたり、他のアプリケーションを開いたりしても問題ありません。

8. LMS各回の見方



① 教材一覧

選択している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

(緑枠) 教材名の下に鍵のマーク () で条件が記載されている教材は、条件を満たすことで利用が可能となる利用条件付きの教材です。

上記の例では利用可能開始時間が記載されています。

(「出席登録」や「Zoom授業」も、利用条件付き教材の一種です。)

③ 完了マーク(教材の利用状況)

(黄枠) 教材の右側には「やるべきこと」が表示され、活動を完了すると、「✓完了」の表示に変わります。完了マークを見ることで、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違います。

詳細は次項「9. 教材の種類 (完了マークについて)」をご確認ください。

9. 教材の種類(完了マークについて)

ライブWeb授業科目には、以下のような種類の教材（モジュール）があります。
教材名の左側にある画像（アイコン）は、モジュールの種類を表しています。
完了マークは、モジュールの種類によりチェックがつくタイミングが異なります。

モジュール名	説明	完了マークにチェックが 付くタイミング
 Zoom (外部ツール)	ライブWeb授業では、Zoom等への導線等に使用します。クリックすると、Zoom等が自動で立ち上がります。	<u>完了マークは表示されません</u>
 出席登録	ライブWeb授業では各回の出席登録に使用しています。	出席登録完了後
 課題	課題をレポートにまとめ提出します。	提出後
 小テスト	選択式問題などのテストを行います。	登録または受験完了後
 フォーラム	標準で搭載されている交流フォーラムの他、ディスカッション課題にも使用します。	所定回数の投稿・返信後
 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います。	<u>完了マークは表示されません</u>
 ファイル	PDFやワードなどの教材ファイルです。	ファイル閲覧後
 ページ・ブック	LMS上で表示される教材です。	クリック後
 URL	ライブWeb授業システム以外のサイトを表示する際等に使用します。	クリック後
 フィードバック	講師や放送大学からのアンケート等です。	アンケート提出後

※科目により、上記の教材でも完了マークが表示されないものがあります。

10. 問題、小テスト

() の教材の内、「〇〇問題」「〇〇テスト」等の名称の教材は、選択式問題等を解答するタイプの教材です。

受験手順は[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、画面が遷移していきます。

■小テストトップ画面

科目トップ画面から選択式問題の教材を選ぶと表示される画面です。

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ることがあります。必ず情報を確認してから、受験を開始するようにしましょう。



① (緑枠) この小テストの受験に関する情報です。

○終了予定

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。

また、一度も受験しなかった場合は、締切日以降の問題・解答の閲覧ができなくなります。

※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。主に次の2つの評定方法があります。

- ・ **最高評点**：複数回受験した中で1番良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

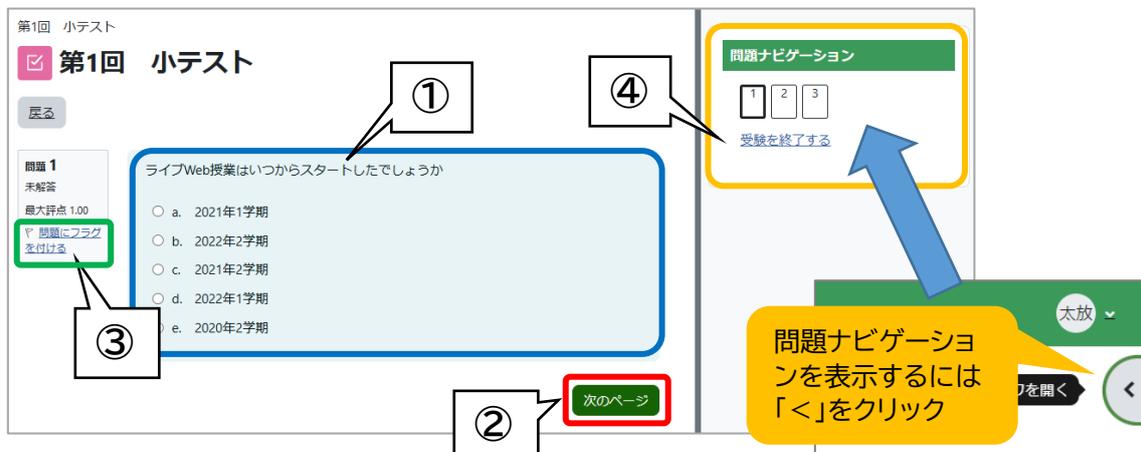
受験時間に制限が設けられている場合のみ表示されます。

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」ボタンを押すと、問題画面が表示されます。

■小テスト受験画面

小テストトップ画面から「受験する」（2回目以降：「もう一度受験する」）ボタンを押すと、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」ボタンを押します。(戻る場合：「前のページ」)
- ③ (緑枠) 気になる問題等は「問題にフラグを付ける」を押すと、問題ナビゲーション画面に赤いフラグが表示され、後で確認しやすくなります。「フラグを外す」を押すと、赤いフラグを外すことができます。
- ④ (黄枠) 問題ナビゲーションは、問題数や現在何問目を解答中といった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。

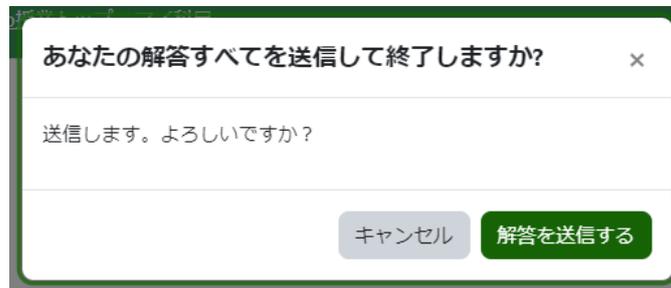


最後まで解答すると、次のような画面が表示されます。

(この時点ではまだ解答は完了していません。)



- ① **(緑枠)** 「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：確認画面が表示されます。どちらかのボタンを押します。



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ます。
キャンセル	確認画面が消えます。解答は送信されません。

■ レビュー画面(受験結果画面)

小テスト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。

開始日時	2023年 10月 18日(水曜日) 11:14
状態	終了
完了日時	2023年 10月 18日(水曜日) 11:15
所要時間	28 秒
評点	4.00 / 14.00 (28.57%)

問題 1
正解
1.00 / 1.00
[問題にフラグを付ける](#)

ライブWeb授業では、講義への参加や課題の提出を全てインターネット上で行う。

1つ選択してください:

○ ✓

○ x

ライブWeb授業では、講義への参加、課題の提出をインターネット上で実施します。インターネット環境のあるPC と、ヘッドホン・マイク等のZoomを活用できる環境の準備をお願いいたします。PC等の環境については、ご自身でご用意ください。学習センターのPCは使用できません。
正解は「○」です。

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

黄色：部分正解（選択肢が複数ある場合など）

■小テストの受験状況確認

受験後、小テストトップ画面を表示すると、今までの受験結果の一覧が表示されます。

もう一度受験する
評定方法: 最初の受験

あなたの前回の受験概要

受験	状態	評点 / 3.00	レビュー
1	終了 送信日時 2023年 10月 18日(水曜日) 11:28	2.00	レビュー
2	終了 送信日時 2023年 10月 18日(水曜日) 11:29	2.00	レビュー
3	終了 送信日時 2023年 10月 18日(水曜日) 11:31	3.00	レビュー

最初の受験: 2.00 / 3.00

- ① (黄枠) 受験結果一覧です。
選択式問題の受験が完了すると、状態が「終了」と表示されます。
- ② (青枠) 各回のレビューを押すと、受験結果の詳細を確認することができます。
詳細は、「レビュー画面（受験結果画面）」（21ページ）をご確認ください。
- ③ (赤枠) 再度受験したい場合は、「もう一度受験する」ボタンを押し受験します。
- ④ (緑枠) その小テストの中で、成績に反映される点数が表示されます。
「評定方法：最初の受験」の場合、上図のように表示されます。
上図の例では1回目の点数である2.00が表示されます。
「評定方法：最高評点」の場合、下図のように表示されます。
下図の例では3回目の受験の点数が最も高いため、3.00が表示されます。

受験	状態	評点 / 3.00	レビュー
1	終了 送信日時 2023年 10月 18日(水曜日) 11:28	2.00	レビュー
2	終了 送信日時 2023年 10月 18日(水曜日) 11:29	2.00	レビュー
3	終了 送信日時 2023年 10月 18日(水曜日) 11:31	3.00	レビュー

最高評点: 3.00 / 3.00

11. レポート

() の教材は、講師からの課題に対しレポートを作成し提出する教材です。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、画面が遷移していきます。レポートには提出締切日が設定されています。課題内容は授業時間中に示される場合があります。課題内容をよくきいた上で、レポートを作成しましょう。また、必ず、締切日（終了日時）までにレポートを提出してください。提出期限の延長は原則としてありません。

【注意】レポートの入力内容について

特段の指示がない限り、レポート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、次のような画面が表示されます。



第8回レポート

やるべきこと: 評定を受ける

開始: 2023年 10月 1日(日曜日) 15:50
期限: 2023年 10月 31日(火曜日) 17:00

課題内容は講義の際に講師から提示されますので、その指示に従ってください。

【レポート提出方法】ファイル添付によるレポート提出
このレポートは、ファイル添付によるレポート提出です。
レポート提出方法については、必ず次のリンクを確認のうえレポート提出を行ってください。
【必須】ファイル添付によるレポート提出の注意点

レポート提出画面

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 13 日 5 時間
最終更新日時	-

- ① **(青枠)** 課題内容やレポート作成時の注意点などが表示されます。
よく読んでからレポートを作成しましょう。
課題内容は授業中に指示される旨のみが記載されている場合もあります。
- ② **(黄枠)** レポートの提出方法が記載されています。
- ③ **(緑枠)** 提出状況が確認できます。
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、後述の「■レポート提出状況の確認方法」をご確認ください。
- ④ **(赤枠)** 「レポート提出画面」ボタンを押すと、レポート提出画面が表示されます。

■レポート提出画面

レポート提出方法は「オンラインテキスト方式」と「ファイル添付形式」の2種類があります。どちらの方法によるかは課題によって異なり、自分で提出方法を変更することはできません。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。必ず確認してください。

レポート評価の対象は、提出締切前・最後に送信されたものです。

(1)オンラインテキスト形式

画面上に直接レポートを入力し、提出する方法です。

レポートを入力後、「提出する」ボタン（赤枠）を押す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。

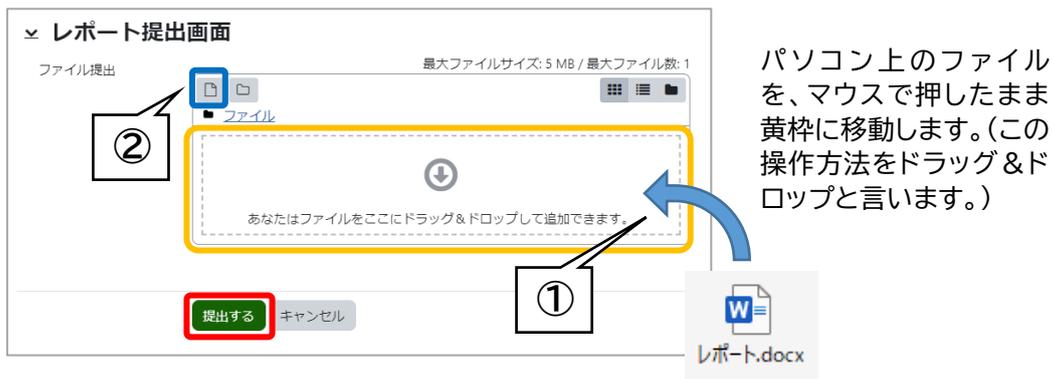
加筆・修正後に再度「提出する」ボタンを押すことにより、加筆・修正された後のレポートが提出されます。その際、加筆・修正前に提出されたレポートは上書きされて無効になりますのでご注意ください。



レポート作成時、パソコンを起動したまま長時間作業すると、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することをお勧めします。または予め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の入力欄にコピー&ペーストで貼り付ける方法をお勧めします。

(2)ファイル添付形式

ワードファイルやテキストファイルでレポートを作成し、そのファイルを添付して提出する方法です。提出したファイルは、提出期間中は何度でも修正（=ファイル入替）を行うことができます。ファイルを添付し「提出する」ボタン（赤枠）を押すとレポート提出が完了します。



ファイルの添付方法は、2種類あります。

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前図黄枠範囲にドラッグ&ドロップするとファイル添付ができます。

②ファイル選択によるファイル添付

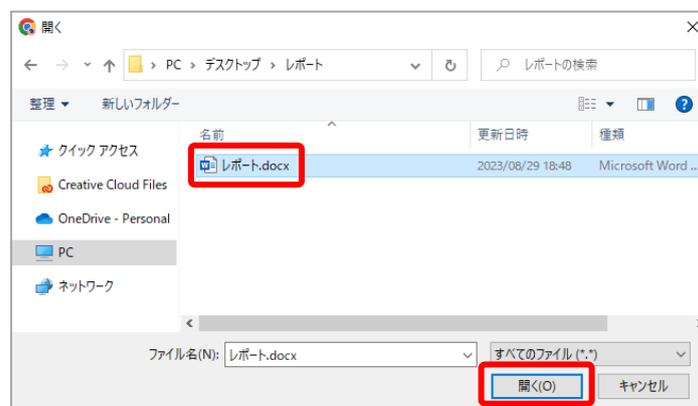
作成したファイルを指定してファイル添付をする方法です。

1. 前図②青枠のアイコンを押すと、次のような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」を押します。



2. 提出するファイルを選び「開く」ボタンを押すとファイル指定ができます。



3. 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、「このファイルをアップロードする」ボタンを押してファイル添付します。(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ったら「提出する」ボタンを押すとレポート提出完了です。



■【重要】ファイル添付によるレポート提出の注意点

ファイル添付によるレポート提出を行う際の注意点です。

下記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) 入力内容

特段の指示がない限り、レポート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。

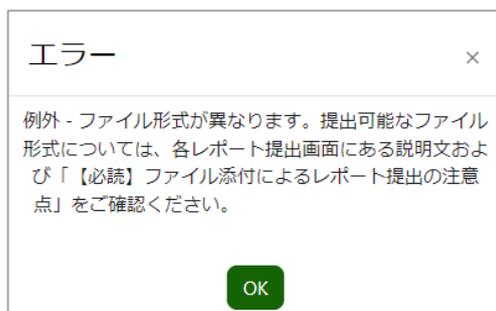
(2) ファイル形式

提出することができるファイル形式は下記の通りです。

- ・ 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。

【注意：1】異なったファイル形式の場合は、エラーメッセージが表示されます。



エラーメッセージの例

【注意：2】上記の指定とは異なるファイル形式で作成し、拡張子だけを上記のものに変更した場合は、アップロード時にはエラーとなりません。しかし、採点者がファイルを開けないことがあります。必ず正しいファイル形式で作成してください。

【注意：3】Web画面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、パソコン上でファイル名を変更した上で再度アップロードしてください。

(3) レポート提出後、ファイルを再度確認してください。

ファイル提出後、提出したファイルが正しく表示できるか、必ずWeb画面から提出ファイルをダウンロードして確認してください。

また一時ファイルを提出していないかをご確認ください。一時ファイルとは、レポート作成中にご使用のパソコンに一時的に作成される作業用のファイルです。講師からは見ることはできません。このファイルは拡張子が同じため、システムチェックではエラーになりませんので、十分注意してください。



~\$4-8レポート提出.
docx

← 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。

■ファイル添付で提出したファイルを修正する

ファイル添付で提出したレポートも、提出期間中であれば何度でも修正・加筆を行うことができます。ファイル添付の場合は、予めパソコン上に修正後のレポートファイルを用意し、すでに提出した添付ファイルと差し替えることになります。

(1) 修正したレポートファイルを用意します。

(2) レポート提出画面を開きます。

提出したファイルが表示されますので、差し替えたいファイルを押します。



(3) 「削除」ボタンを押して古い添付ファイルを削除します。



(4) (1) で用意したファイルを添付し、保存すればファイル修正が完了します。

【注意】作成中(修正中)のレポートは定期的にパソコン上に保存しましょう

レポート作成時に長時間パソコンを起動したまま作業すると、ネットワークやパソコン自体のトラブルにより、作成中のレポートが消えてしまうことがあります。
ご自身のパソコンに、こまめに保存作業を行う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 6 日 23 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2023年 10月 18日(水曜日) 17:09
ファイル提出	 レポート.docx

あなたの提出状況	レポート提出状況が「未提出」「提出済み」と表示されます。 提出したレポートを削除すると「提出者により提出内容が削除されています。再提出してください。」と表示されます。
講師の採点状況	採点状況が「未評価」「採点完了（公開済み）」と表示されます。レポート採点は締切日以降に行われます。
残り時間	締め切りまでの残り時間が表示されます。
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。 ダウンロードを行い、ファイルの内容に間違いがないかご確認ください。

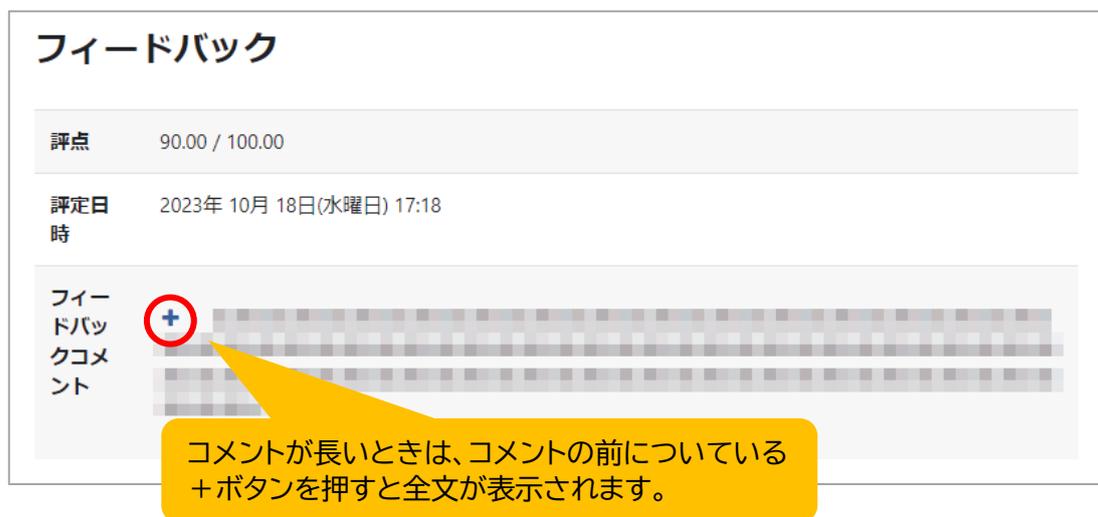
■レポート採点結果の確認

レポート採点が完了すると、キャンパスメールに採点完了のお知らせメールが届きます。（メールには採点結果は表示されません。）

メールが届いたら、レポートトップ画面から採点結果を確認します。

採点結果やフィードバックコメントは、必ず配信期間中にご自身でご確認ください。（配信終了後は確認できません。また、お問合せいただいてもお答えできませんのでご了承ください。）

採点は課題締切日以降に講師が手作業で行うため、結果が確認できるまで時間がかかる場合があります。



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	レポートに対する講師からのコメントが表示されます。コメントが長文の場合、コメントの後半部分が隠れています。（+）を押すと全文が表示されます。
フィードバックファイル	レポートをファイル添付で提出した場合、提出したファイルに講師がコメントを追記し、ファイル添付でフィードバックを行う場合があります。

※科目によっては採点結果のみの場合があります。

フィードバック（＝講師からのコメント）がない科目もあります。

12. ディスカッション

() の教材は、講師からの課題に対して学生間で意見交換、議論するための教材です。各ディスカッションの表示や講師の指示をよく確認してから参加しましょう。また、本学のディスカッションは一定期間中（長いものは配信期間中ずっと）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下さい。

<ディスカッションの一例>

●予め設置されているディスカッショントピック内で返信するタイプ

ディスカッショントピックをクリックします。

ディスカッション	ディスカッション開始	最新の投稿 ↓	返 信	購読 する
☆ アイスブレイクに投稿してください	 放送 太郎 2023年 10月 18日	 放送 次郎 2023年 10月 19日	1	<input type="checkbox"/>
☆ ライブWeb授業の受講動機	 放送 太郎 2023年 10月 18日	 幕張 花子 2023年 10月 18日	0	<input type="checkbox"/>

すでに行われている投稿に対し、「返信」ボタンを押して投稿します。

返信をネスト表示する ▼

設定 ▼



アイスブレイクに投稿してください

2023年 10月 18日(水曜日) 18:02 - 放送 太郎 の投稿

受講生皆さんに一言ずつ発信していただく場です。

返信

●新しいディスカッショントピックを投稿するタイプ

「ディスカッショントピックを追加する」から新規のトピックを投稿します。



ディスカッション

フォーラム投稿を作成する: 1

ライブWeb授業の受講動機について、各自意見を述べて意見交換をしてください。

ディスカッショントピックを追加する

■ディスカッション投稿・返信画面

- ① (緑枠) 投稿内容を入力します。
- ② (青枠) ファイル添付画面が下側に表示されます。
- ③ (赤枠) 「フォーラムに投稿する」ボタンを押すと、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。

上記は投稿後30分経過後、他学生の投稿を見ることができます（投稿後30分間は修正・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は、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」の右側の虫眼鏡ボタンを押します。
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。

ディスカッション

フォーラム投稿を作成する: 1

ライブWeb授業の受講動機について、各自意見を述べて意見交換をしてください。

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

(2) 詳しい検索条件を設定する画面が表示されます。

検索したいディスカッション名と氏名を設定して「フォーラムを検索する」ボタンを押すと、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 00

投稿がこの日付よりも古い 19 30

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

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ときは、姓と名の間半角スペースを1つ入れます。

■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。



■メール購読設定(購読を開始する)

ディスカッションに投稿や返信があるとキャンパスメール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に対してそれぞれ設定できます。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の「フォーラムを購読する」を押してください。個々のディスカッションに対してメール購読を開始する場合は、該当のトピックの右側にある購読ボタン（）を押して（）の状態にしてください。



■メール購読設定の変更(購読を解除する)

設定したメール購読設定は、変更することもできます。フォーラム内の全ディスカッションに対し通知を解除したいときは、「フォーラムの購読を解除する」を押してください。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、該当トピックの右側にある購読ボタン（）を押して（）の状態にしてください。メール購読の有無が成績に影響することはありません。

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

ディスカッションピックを追加する

フォーラムの購読を解除する

ディスカッション

ディスカッション開始

最新の投稿 ↓

[返信](#) [購読する](#)

☆ [はじめまして](#)

幕張 花子
2023年 10月 19日

幕張 花子
2023年 10月 19日

0

⋮

13. (その他)レポート(活動完了)

科目名の下の「レポート」を押し、遷移先の画面で「活動完了」を押すと、各教材の完了状態が表示されます。完了マーク（チェックマーク）はその教材で必要な活動を完了したことを表します。

放送大学 ライブWeb授業 [ライブWeb授業トップ](#) [マイ科目](#)

☰

鎌倉幕府裁許状を読んでみよう4 [12Z_W]

コース

評定確認

レポート

➔

コース

評定確認

レポート

レポート

活動完了

活動完了

含む すべての活動およびリソース

活動順 コース順

	活動	完了状態
<input type="checkbox"/>	1-1 出席登録はこちら	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2-1 出席登録はこちら	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3-1 出席登録はこちら	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4-1 出席登録はこちら	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5-1 出席登録はこちら	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6-1 出席登録はこちら	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7-1 出席登録はこちら	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8-1 出席登録はこちら	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	第8回 レポート課題	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	受講後アンケート	<input checked="" type="checkbox"/>

完了マークのつくタイミングは教材の種類によって異なります。詳しくは「9. 教材の種類（完了マークについて）」をご確認ください。

14. (その他) 評価確認(ユーザレポート)

科目名の下に「評価確認」を押すと、自分の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す。



教材の種類による表示内容は次の通りです。

出席登録	出席登録の完了状況が100点満点（パーセント）で表示されます。
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	提出したレポートの採点結果が100点満点（パーセント）で表示されます。
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が確定した結果が、「提出」と「評価」に対してそれぞれ100点満点（パーセント）で表示されます。

※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「評定」を確認するためのものであり、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方法をもとに、学習状況を総合的に判断して評価します。

【注意】レポートの評定表示について

よくあるお問合せの中に「レポートを提出したがユーザレポートに評定（採点結果）が表示されない」というお問合せがあります。

レポートについては、提出された内容に対し、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。

15. ライブWeb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」「学生生活の葉」をご確認ください。

16. ライブWeb授業に関するお問合せについて

ライブWeb授業に関するお問合せは、ライブWeb授業システムのトップ画面右側にある「お問合せ先ブロック」（参照「2. ライブWeb授業システム トップ画面」）にしたがってください。

また、「よくある質問」が「配信期間・マニュアル他」（参照「3. 科目トップ画面」）にありますので、そちらもご確認ください。

※各科目内容（教材やソフトウェア等含）に関する質問は、各科目講義内でお願ひします。

※ライブWeb授業では、システムWAKABA内の「質問箱」や学生生活の葉の「質問票」は利用できませんのでご了承ください。

■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」を押すと次の画面が表示されます。

ファイル添付も可能です。必要事項を入力し、送信してください。

（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>

ライブWeb授業 お問合せフォーム

* 必須入力

学生番号

氏名 放送 太郎

メールアドレス xxxxx@xxxx.ac.jp

他メールアドレス 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

科目名 !

第 回

質問タイトル !

質問内容 !

添付ファイル 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

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

17. 参考資料

【参考】キャンパスメールの確認方法

講師からお知らせが投稿された時などに、キャンパスメールに通知が送信されます。

システムWAKABA（教務情報システム）のログイン画面から「ログイン」ボタンを押し、ログイン後、システムWAKABA画面の「キャンパスメール」をクリックすると、直接キャンパスメールへアクセスできます。



【注意】 キャンパスメールの詳細は「学生生活の栞」をご参考ください

【参考】zip形式ファイルの解凍(展開)方法

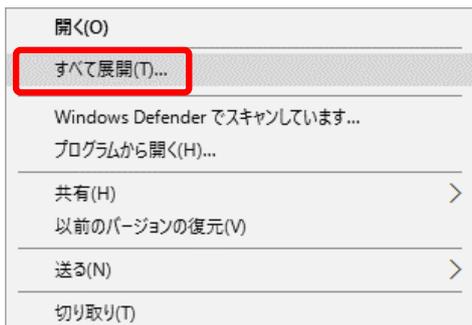
レポート提出課題には、予め問題文の中にレポート用紙がzip形式で用意されていることがあります。ここではzipファイルの解凍方法を説明します。(Windows10の場合)

★ zip形式の圧縮ファイルとは



zip形式の圧縮ファイルは、そのまま使用することができません。普通のフォルダやファイルとして扱うには、解凍(展開)する作業が必要になります。圧縮ファイルは、ファスナーがしまったようなアイコンで表示されます。

★ 圧縮ファイルの展開方法 1

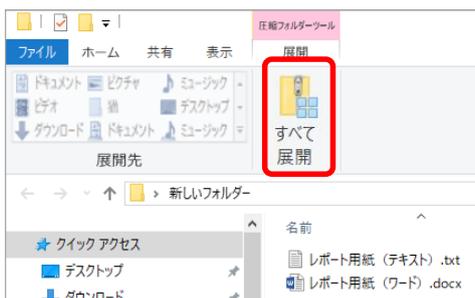


ダウンロードした圧縮ファイル(この画面では「レポート」)を右クリックして表示されるメニューから「すべて展開(T)...」を左クリックして選択します。

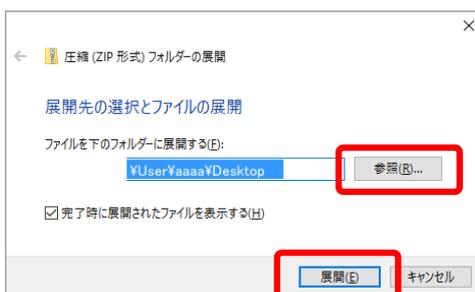


「展開先を選択しファイルの展開」画面が表示されますので、「参照」ボタンを押して、解凍後のファイルを保存する場所を選択してください。選択後、「展開」ボタンを押します。

★ 圧縮ファイルの展開方法 2



ダウンロードした圧縮ファイルをダブルクリックすると、左記の画面が表示されますので、その中から「すべて展開」をクリックします。



「展開先を選択しファイルの展開」画面が表示されます。「参照」ボタンを押して、ファイル保存場所を選択します。その後「展開」ボタンを押します。

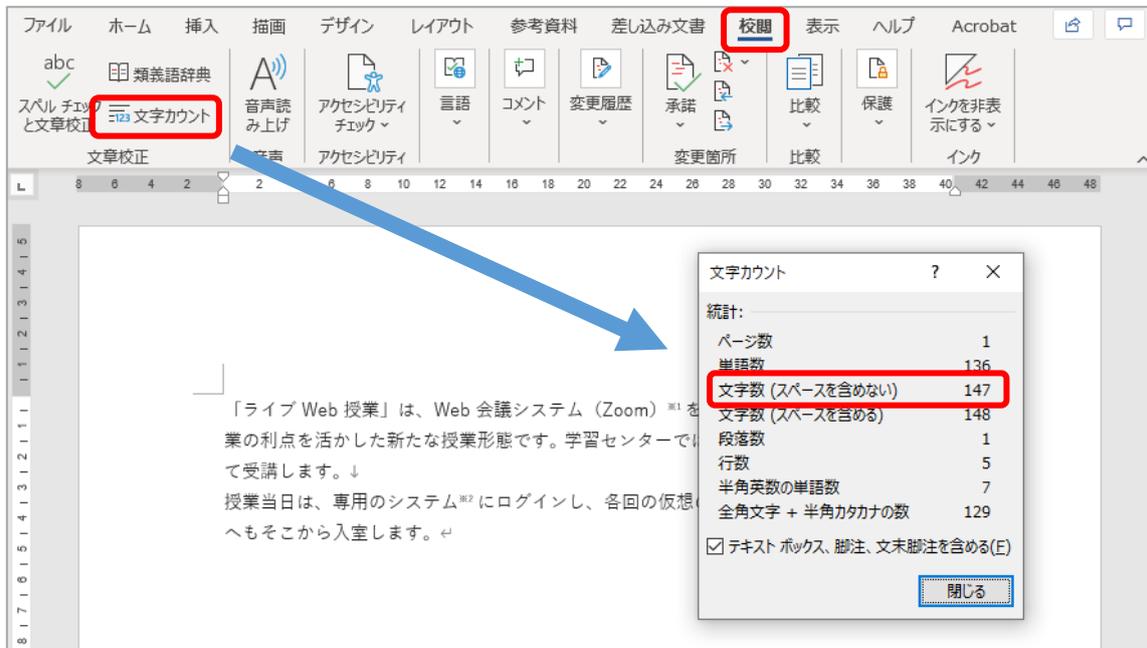
上記方法で保存先にフォルダとレポート用紙が作成されます。こちらを使いレポート作成します。

【参考】レポートなどの文字数カウント方法

文字数が指定されたレポートなどを提出する際、文字数を確認することができます。

★ Wordファイルの場合

Wordの上部メニューから「校閲」を選び、さらに「文字数カウント」を選ぶと、カウント結果が表示されます。この時「文字数（スペースを含めない）」を確認します。



★ テキストファイル・オンラインテキストの場合

テキストファイルでの提出、Web画面に直接入力するオンラインテキストの場合は、文字数をカウントする別サイトをご利用ください。ここでは一例を紹介します。

(1) 次のサイトにアクセスします。

https://www.luft.co.jp/cgi/str_counter.php ※放送大学のサイトではありません。

(2) テキストエリアにカウントしたい文字をコピー＆ペーストで貼り付けます。

その後、「カウント」ボタンを押します。

