

LACS入門 (学生版)

ICT基盤センター 古賀掲維

この講座は、長崎大学の教育支援システムである「LACS」について、学生向けに説明した講座です。

アジェンダ

1. [LACSについて](#)
2. [連絡事項](#)
3. [メッセージ](#)
4. [コンテンツの閲覧](#)
5. [掲示板](#)
6. [課題](#)
7. [テスト](#)
8. [成績表](#)
9. [通知設定](#)

この講座で説明している内容は、LACSについて、連絡事項、メッセージ、コンテンツの閲覧、掲示板、課題、テスト、成績表、そして、通知設定についてです。

それでは、始めましょう。

1. LACSについて

- LACSとは？
- LACSを使ってできること
- LACSの利用環境
- LACSへのサインイン
- コース外の画面構成
- コース内の画面構成

はじめに、LACSについて説明します。

LACSとは何か、LACSを使ってできること、LACSの利用環境、LACSへのサインイン、コース外の画面構成、コース内の画面構成と説明していきます。

1. LACSについて

LACSとは？

- 主体的学習促進支援システムLACS
 - Learning Assessment & Communication System
- 学生の主体的な学びを確立するため、長崎大学で構築を行っている教育支援システム
- Blackboardという学習管理システム(LMS)をベースとしている

LACSは、長崎大学で構築・運用を行っている、教育支援システムです。

LACSの正式名称は、主体的学習促進支援システムで、略称のLACSは、ラーニング アセスメント・アンド・コミュニケーションシステムを略したものとなっています。

学内では、単に「LACS」と呼ばれることが多いです。

1. LACSについて

LACSを使ってできること

- ① 連絡事項
- ② メッセージ
- ③ コンテンツの閲覧
- ④ 掲示板
- ⑤ 課題
- ⑥ テスト
- ⑦ フォーム
- ⑧ 成績表
- ⑨ 動画の視聴

続いて、LACSを使ってできることです。
ここでは、LACSでよく利用される機能を一覧で示しています。

それでは、それぞれの機能について、少し詳しく説明していきます。

1. LACSについて

LACSを使ってできること (1)

① 連絡事項

- コース(授業)に関する連絡が届く機能
- サインイン時は必ず連絡事項を確認する

② メッセージ

- LACS内部でのみ利用できるチャット風の機能
- コースのメンバーとメッセージを送受信できる
- サインイン時は必ずメッセージを確認する

まず、連絡事項ですが、連絡事項は、コースに関する連絡が届く機能です。
LACSにサインインしたときは、必ず連絡事項を確認するようにしてください。

次に、メッセージですが、メッセージは、LACS内部でのみ利用できるチャット風の機能です。

メッセージでは、コースのメンバーとメッセージを送受信できます。
LACSにサインインしたときは、必ずメッセージも確認するようにしてください。

1. LACSについて

LACSを使ってできること (2)

③ コンテンツの閲覧

- 様々な形式のコンテンツが配信される
 - ファイル
 - ドキュメント
 - リンク
 - etc.

次に、コンテンツの閲覧についてです。
LACSでは、様々な形式のコンテンツが配信されます。

PDFなどの「ファイル」や、書式付きテキストなどから構成される「ドキュメント」、
「URLリンク」などです。

1. LACSについて

LACSを使ってできること (3)

④ 掲示板

- 授業に関する考えや意見等を共有するための機能
- コースのメンバーで意見交換等を行うことができる
- 成績の一部となる場合がある

⑤ 課題

- 成果物をファイルやテキストとして提出するための機能
- 期限日、答案回数、制限時間等が設定されている場合がある
- 成績の一部となる

次に、掲示板ですが、掲示板は、授業に関する考えや意見を共有するための機能です。掲示板を用いることによって、コースのメンバーと意見交換を行うことができます。掲示板での活動が、成績の一部となる場合があります。

次に、課題ですが、課題は、成果物をファイルやテキストとして提出するための機能です。

課題には、期限日、答案回数、制限時間などが設定されている場合があります。課題の採点結果は、成績の一部となります。

1. LACSについて

LACSを使ってできること（4）

⑥ テスト

- ・ オンラインテストを実施するための機能
- ・ 期限日、問題の提示方法、答案回数、制限時間等が設定されている場合がある
- ・ 成績の一部となる

⑦ フォーム

- ・ アンケートを実施するための機能
- ・ 期限日、問題の提示方法、答案回数、匿名での提出等が設定されている場合がある
- ・ 基本、成績の一部とはならない

次に、テストですが、テストは、オンラインテストを実施するための機能です。テストには、期限日、問題の提示方法、答案回数、制限時間などが設定されている場合があります。

テストの採点結果は、成績の一部となります。

次に、フォームですが、フォームは、アンケートを実施するための機能です。フォームには、期限日、問題の提示方法、答案回数、匿名での提出などが設定されている場合があります。

アンケートの結果は、基本、成績の一部とはなりません。

LACSIを使ってできること（5）

⑧ 成績表

- 課題やテスト等の成績を確認するための機能
- 成績として表示される内容は設定によって異なる
 - 点数
 - パーセンテージ
 - 完了/未完了
 - 評価区分
- 総合評価(合計点)が設定されている場合もある

次に、成績表ですが、成績表は、課題やテストなどの成績を確認するための機能です。成績として表示される内容は設定によって異なり、点数が表示されない場合もあります。

また、総合評価が設定されていれば、合計点などを確認できる場合もあります。

1. LACSについて

LACSを使ってできること (6)

⑨ 動画の視聴

- ビデオ配信システムを用いた動画配信では視聴状況が記録され、成績として利用される場合がある
- ビデオ配信システムでの動画視聴では以下に留意する
 - 動画の視聴を終了する場合は、必ず停止を行ってからブラウザを閉じる
 - エラーが表示された場合は視聴環境(スマートフォン/パソコン、ブラウザの種類)を変更してみる
 - 視聴率を確認し、視聴率が0%のままとなっている場合は担当教員に相談する

次に、動画の配信についてです。

LACSの、ビデオ配信システムを用いた動画配信では、視聴状況が記録され、成績として利用される場合があります。

ビデオ配信システムでの動画視聴では、画面に表示している事項に留意してください。

1. LACSについて

LACSの利用環境

- サポートされているWebブラウザ

種別	バージョン
Chrome (推奨)	最新の安定したバージョンとそれ以前の2つのバージョン
Edge	最新の安定したバージョンとそれ以前の2つのバージョン
Firefox	最新の安定したバージョンとそれ以前の2つのバージョン
Safari	最新の2つの安定したメジャーバージョン

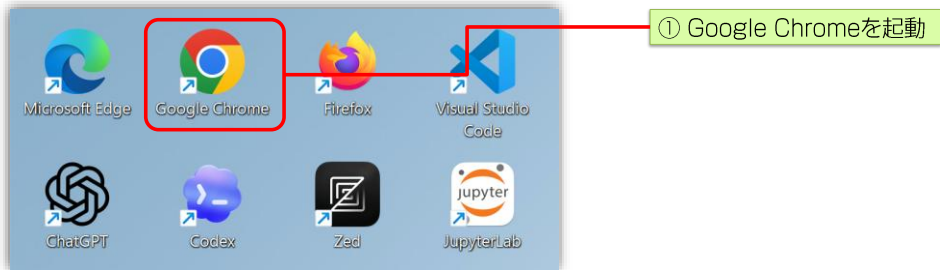
続いて、LACSの利用環境について説明します。

表は、LACSでサポートされているWebブラウザの種類と、バージョンになります。

現在、グーグル クロームが、LACSの推奨ブラウザとなっていますので、LACSを使用する際は、できるだけクロームを利用するようにしてください。

1. LACSについて

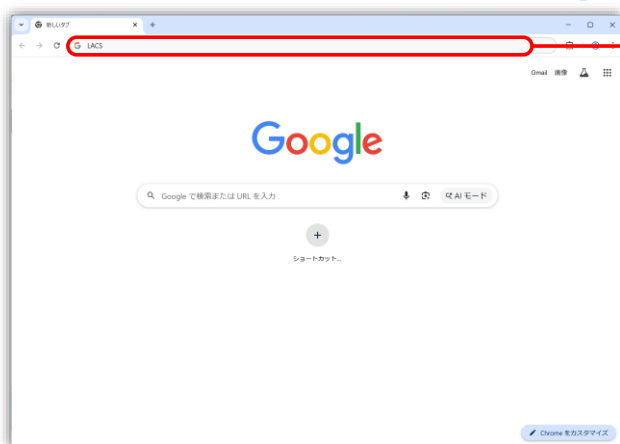
LACSへのサインイン (1)



続いて、LACSへのサインイン手順について説明します。

まず、グーグル クロームを起動します。

1. LACSについて LACSへのサインイン (2)

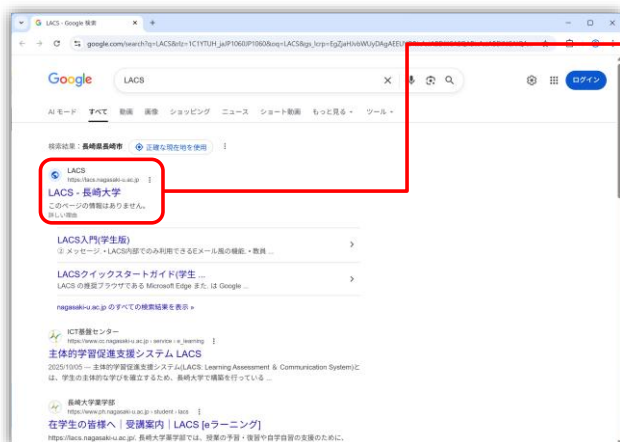


② ブラウザのアドレスバーか検索欄に「LACS」と入力して検索

次に、ブラウザのアドレスバーか、検索欄に「LACS」と入力して検索を行います。

1. LACSについて

LACSへのサインイン (3)



③ 検索結果から「LACS - 長崎大学」を探し、リンクをクリック

次に、検索結果から「LACS」ハイフン「長崎大学」を探し、リンクをクリックします。

1. LACSについて

LACSへのサインイン (4)



④ LACSのサインイン画面が表示されているか確認

すると、画面のような、LACSのサインイン画面が表示されます。

1. LACSについて

LACSへのサインイン (5)



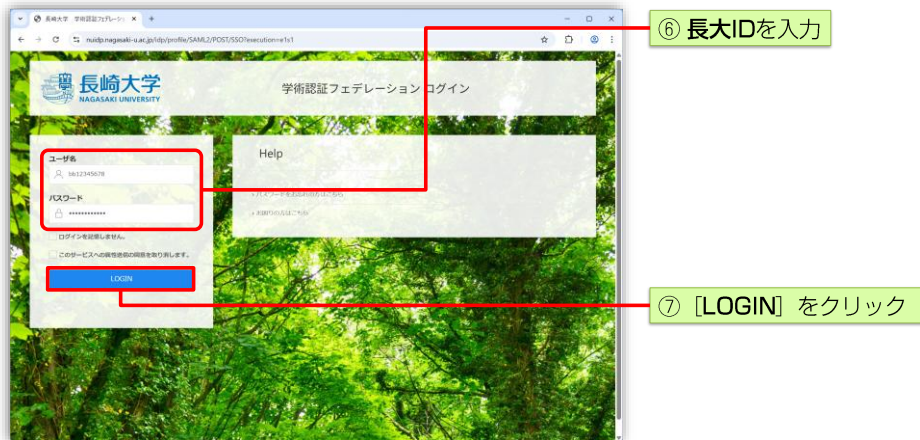
⑤ 「長大IDでサインイン」をクリック

次に、サインイン手順を見ていきましょう。

LACSに、サインインするには、「長大IDでサインイン」と表示されたボタンをクリックします。

1. LACSについて

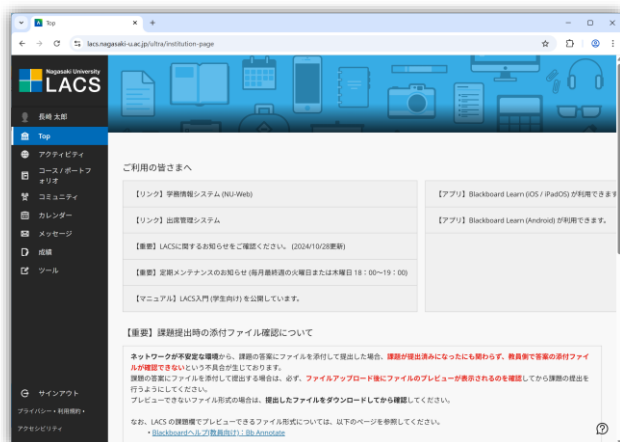
LACSへのサインイン (6)



すると、学術認証フェデレーションログイン、というページが表示されますので、長大IDの情報を入力し、ログインボタンをクリックします。

1. LACSについて

LACSへのサインイン (7)



⑧ 「トップページ」が表示される

サインインに成功すると、LACSのトップページが表示されます。

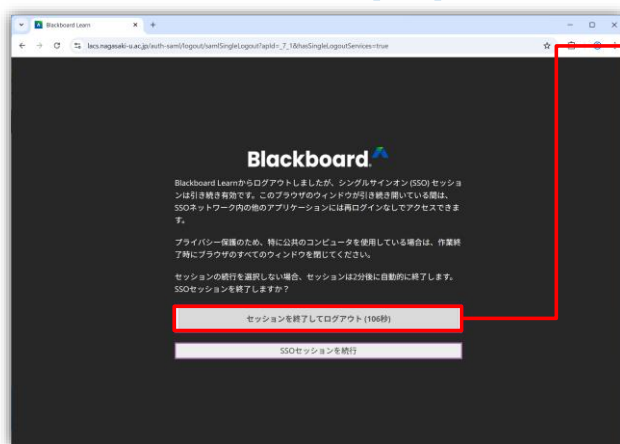
1. LACSについて サインアウト (1)



① [サインアウト] をクリック

それでは、LACSからのサインアウトについても見ておきましょう。
氏名が表示されたメニューの、一番下にある「サインアウト」という項目を選択します。

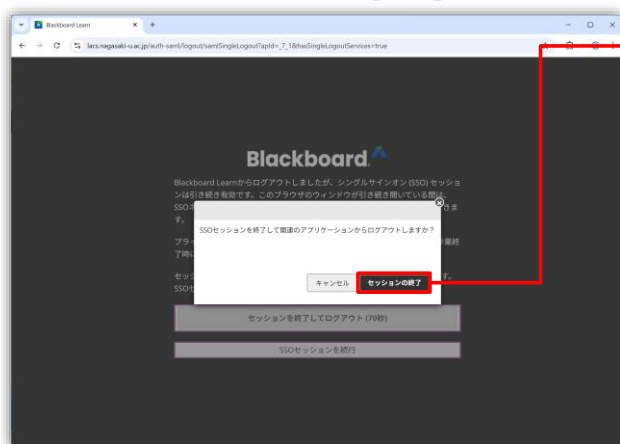
1. LACSIについて サインアウト (2)



② [セッションを終了してログアウト] ボタンをクリック

すると、画面のようなページが表示されるので、「セッションを終了してログアウト」と表示されたボタンをクリックします。

1. LACSIについて サインアウト (3)



③ 「セッションの終了」 ボタンをクリック

画面のようなダイアログが表示されたら、「セッションの終了」と表示されたボタンをクリックします。

1. LACSについて サインアウト (4)



④ ブラウザを閉じる

サインアウトすると、LACSのサインインページが表示されます。
なお、サインアウトの最後は、必ずWebブラウザを閉じるようにしてください。

1. LACSについて

コース外の画面構成



サインイン後に表示される画面を「トップページ」と呼びます

左側に表示されたメニューから、LACSの各機能にアクセスすることができます

続いて、LACSの画面構成について説明します。
まずは、コース外の画面構成について説明します。

コース外では、左側に表示されたメニューからLACSの各機能にアクセスすることができます。
ウィンドウ幅が狭い場合はメニューが隠れた状態となっていますので、左上のメニューボタンをクリックします。

現在表示されているのはトップページです。
トップページには、重要な情報が表示されていますので、常に確認するようにしてください。
トップページへは、メニュー項目の「トップ」から戻ることができます。

それでは、メニューの各項目について説明していきます。

1. LACSについて プロフィール



メニュー項目の自分の名前をクリックすると、プロフィールページが表示されます。

プロフィールページでは、言語、プライバシー設定、グローバル通知設定を変更できます。

1. LACSについて アクティビティ



通知が時系列で表示されます

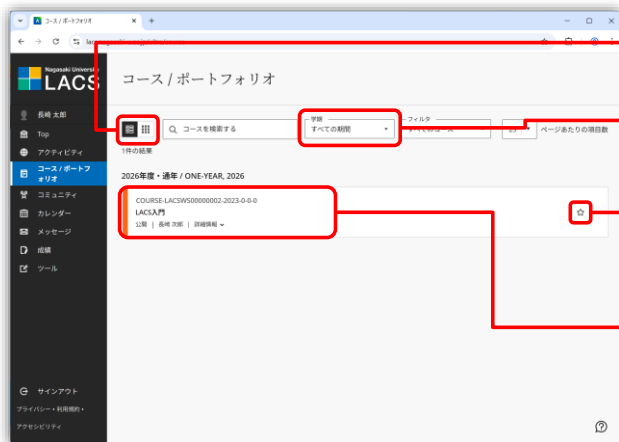
フィルタを使って通知を絞り込むことも
できます

アクティビティページでは、各種通知がストリームとして表示されます。
ストリームの各項目から、通知内容や、通知元のコースへアクセスすることができます。

右上のフィルタメニューを用いると、ストリームに表示する項目を絞り込むことができ
ます。

1. LACSIについて

コース / ポートフォリオ



リストとタイル表示を切り替えることができます

年度・学期を切り替えることができます

コースを「お気に入り」に設定できます。お気に入りに設定したコースは先頭に表示されます

コースを開きます

コース、ポートフォリオページでは、授業のコースやポートフォリオへアクセスすることができます。

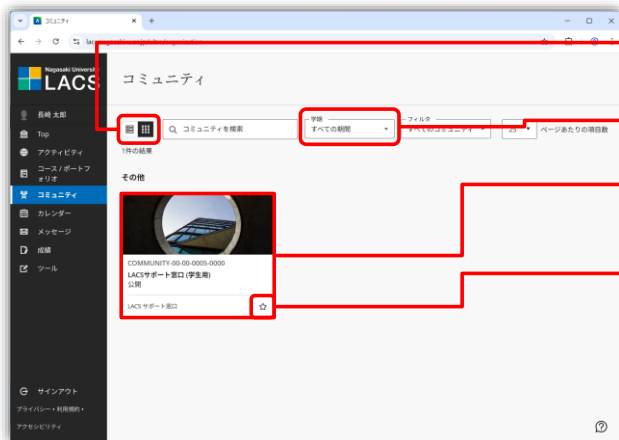
コース、ポートフォリオページには、多くのコースが表示されますが、学期メニューから表示する学期、クォーターを選択することができます。

また、コースを検索したり、フィルタメニューから絞り込んだりすることもできます。

お気に入りボタンをオンにしておくと、そのコースは、お気に入りとして一番上のグループに表示されるようになります。

コースの一覧は、表示切り替えボタンからリストとタイル表示に切り替えることもできます。

1. LACSについて コミュニティ



リストとタイル表示を切り替えることができます

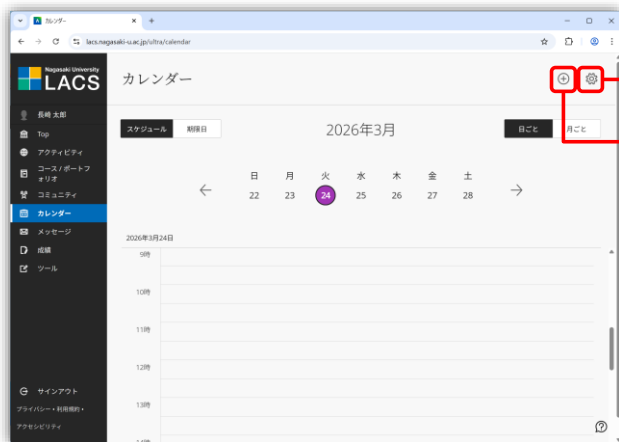
年度を切り替えることができます

コミュニティを開きます

コミュニティを「お気に入り」に設定
できます。お気に入りに設定したコ
ミュニティは先頭に表示されます

コミュニティページでは、参加しているコミュニティへアクセスすることができます。

1. LACSIについて カレンダー



カレンダーの設定を行えます

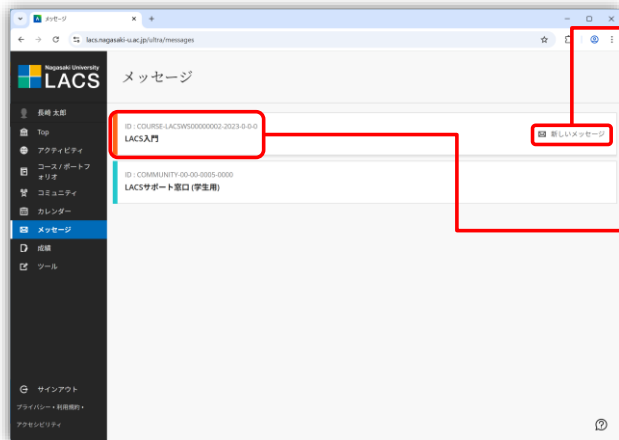
イベントの追加等を行えます

カレンダーページでは、個人のカレンダーを管理したり、コースやコミュニティ、教育機関のカレンダーを確認したりできます。

右上のイベントの追加ボタンから、イベントを追加できます。

また、カレンダー設定ボタンから、表示するカレンダーを選択できます。

1. LACSについて メッセージ



メッセージの作成を行えます

コース・コミュニティ・ポートフォリオ
のメッセージページに遷移します

メッセージページでは、新着メッセージを確認したり、新しいメッセージを作成したり
できます。

新しいメッセージボタンをクリックすると、当該コースのメッセージ作成ページが開き
ます。

1. LACSについて

成績

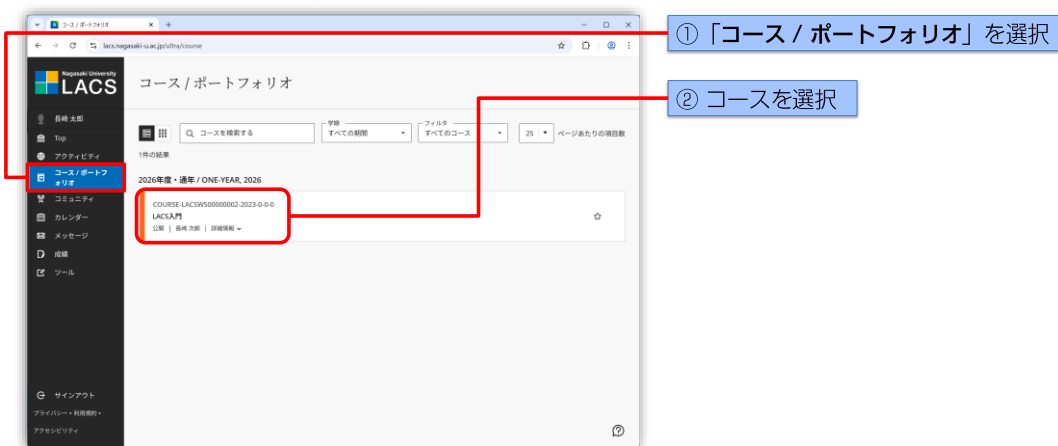


各コースの成績表ページに移動します

成績ページでは、各コースの成績の状況を確認することができます。

コース名をクリックすると、各コースの成績表ページに移動します。

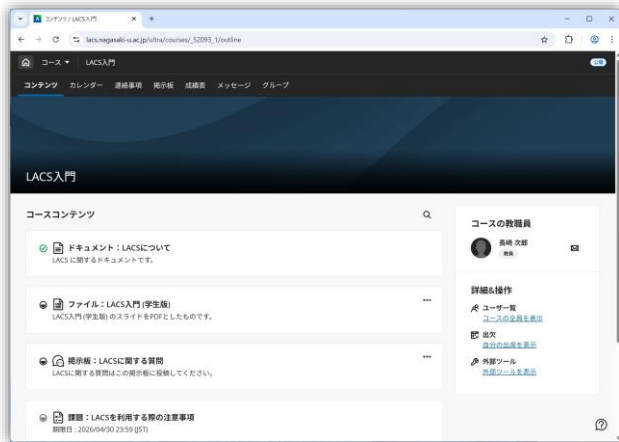
1. LACSについて コースの選択



それでは、コースの中に入っていきましょう。

名前が表示されたメニューから「コース、ポートフォリオ」を選択し、コースをどれか選択してください。

1. LACSIについて コースビュー



🔦 コースを選択すると、コースビューが表示されます

🔦 画面では、「コンテンツ」ページが開かれています

コースを選択すると、コースビューが表示されます。
画面では、「コンテンツ」ページが開かれています。

なお、この画面は、ウルトラコースビューになります。
2025年度以降のコースでは、ウルトラコースビューが、2024年度以前のコースでは、オリジナルコースビューがデフォルトとなっています。

1. LACSについて

コースビュー各部の名称

The screenshot shows the LACS course view interface. Red boxes highlight specific areas, and callout boxes provide descriptions:

- トップページに戻る**: A red box highlights the home icon in the top left corner.
- 最近使ったコースの一覧を表示**: A red box highlights the 'Courses' menu in the top navigation bar.
- ナビゲーションバー**: A red box highlights the navigation tabs (Course Content, Calendar, Contact Items, Noticeboard, Grades, Messages, Groups).
- コースの教職員**: A red box highlights the 'Course Instructors' section, which lists the course instructor and provides options for user management, absence management, and external tools.
- 詳細&操作**: A red box highlights the 'Details & Actions' section, which provides access to course content, progress tracking, public status, and external tools.

それでは、コースビューの各部の名称について見ていきましょう。
右側に表示している項目を順に見ていきます。

左上の家のアイコンをクリックするとトップページに戻ります。

家のアイコンの右側のメニューには、最近使ったコースの一覧が表示されます。

「ナビゲーションバー」では、タブを選択することで、コースコンテンツ、カレンダー、連絡事項、掲示板、成績表、メッセージ、グループの各機能にアクセスできます。

「詳細&操作」欄では、コースの全員を表示、自分の出欠を表示、外部ツールの表示などが行えます。
ただし、出欠は、LACSで教員が入力した場合のみが表示され、出席管理システムとは連動していないことに注意してください。

2. 連絡事項

- 連絡事項について
- 連絡事項の確認

続いて、LACSの各機能について説明していきます。
最初は、連絡事項です。

連絡事項について、連絡事項の確認という順番で説明していきます。

2. 連絡事項

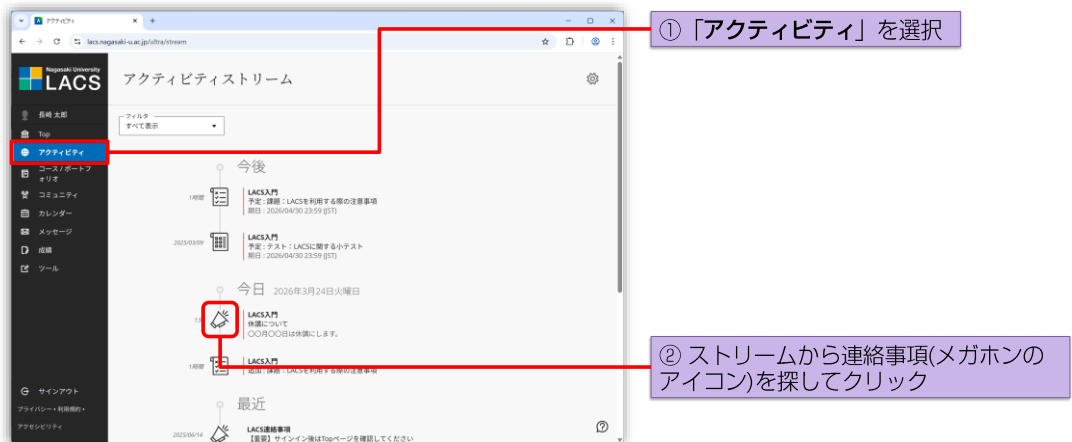
連絡事項について

- コース(授業)に関する連絡が届く機能
- サインイン時は必ず連絡事項を確認する

連絡事項は、コースに関する連絡が届く機能です。
LACSにサインインしたときは、必ず連絡事項を確認するようにしてください。

2. 連絡事項

連絡事項の確認手順 (1)



それでは、連絡事項の確認手順を説明します。

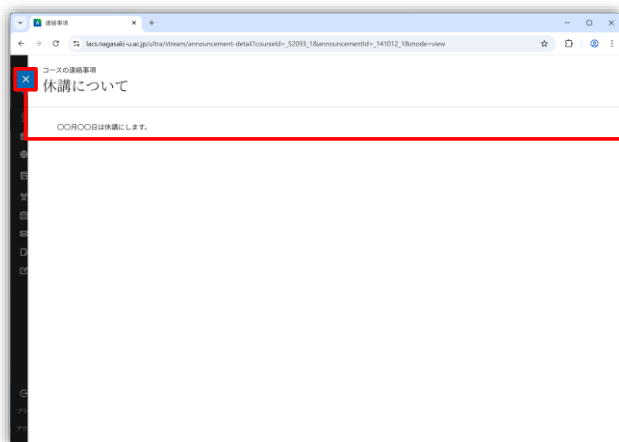
連絡事項を確認する、最も簡単な方法は、「アクティビティ」ページから確認することです。

コースビューが表示されている場合は、左上の家のアイコンをクリックしてトップページに戻り、メニューから「アクティビティ」を選択します。

アクティビティストリームページが開いたら、連絡事項を探します。連絡事項は、メガホンのアイコンで表示されています。

2. 連絡事項

連絡事項の確認手順 (2)



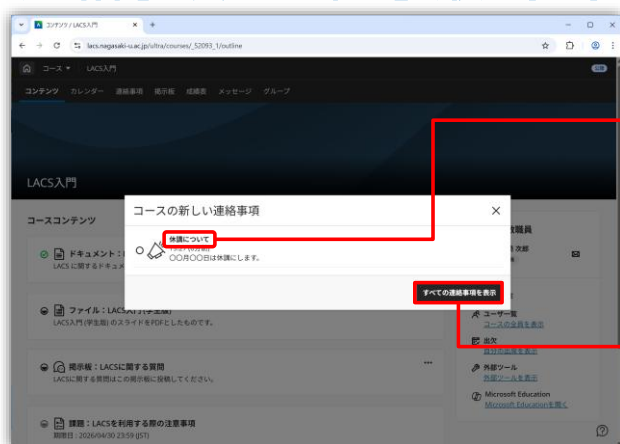
③ 連絡事項の詳細が表示される

④ 連絡事項を閉じる場合は [X] ボタンをクリック

すると、連絡事項の詳細が表示されます。
連絡事項を閉じる場合は、左上のバツボタンをクリックします。

2. 連絡事項

連絡事項の確認手順 (3)



🔦 コースを開いたときに未読の連絡事項がある場合の画面です

⑤ 連絡事項の「タイトル」をクリック

🔦 「すべての連絡事項を表示」をクリックすると、コースの「連絡事項」ページが開きます

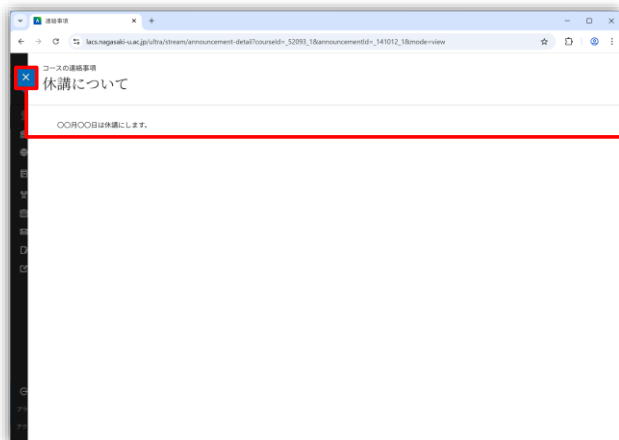
次に、コースの中で、連絡事項を確認する手順です。

コースを開いたとき、未読の連絡事項がある場合、画面のようなダイアログが表示されます。

このダイアログから、連絡事項の詳細を確認するには、連絡事項の「タイトル」をクリックします。

2. 連絡事項

連絡事項の確認手順（4）

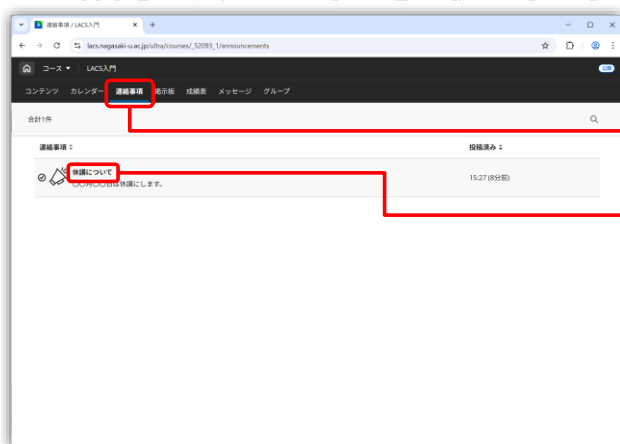


⑥ 連絡事項の詳細が表示される

⑦ 連絡事項を閉じる場合は [×] ボタンをクリック

すると、連絡事項の詳細が表示されます。
連絡事項を閉じる場合は、左上のバツボタンをクリックします。

2. 連絡事項 連絡事項の確認手順 (5)



⑧ ダイアログが表示されない場合の
手順です

⑨ ナビゲーションバーから「連絡事項」
を選択

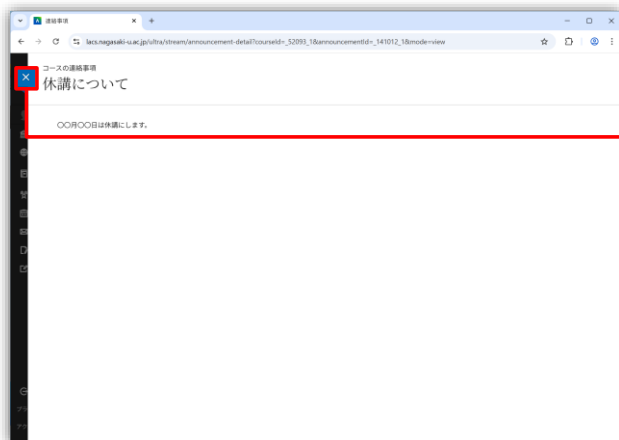
⑩ 確認したい連絡事項のタイトルを
クリック

ダイアログが表示されない場合に、コースの中で連絡事項を確認するには、ナビゲーションバーから「連絡事項」を選択してください。

すると、連絡事項の一覧が表示されますので、確認したい連絡事項のタイトルをクリックします。

2. 連絡事項

連絡事項の確認手順 (6)



⑩ 連絡事項の詳細が表示される

⑪ 連絡事項を閉じる場合は [×] ボタンをクリック

すると、他の手順と同じように、連絡事項の詳細が表示されます。
連絡事項を閉じる場合は、左上のバツボタンをクリックします。

3. メッセージ

- メッセージについて
- メッセージの確認
- メッセージの送信

LACSの各機能、続いては、メッセージです。

メッセージについて、メッセージの確認、メッセージの送信という順番で説明していきます。

最後に簡単な演習を用意しています。

3. メッセージ

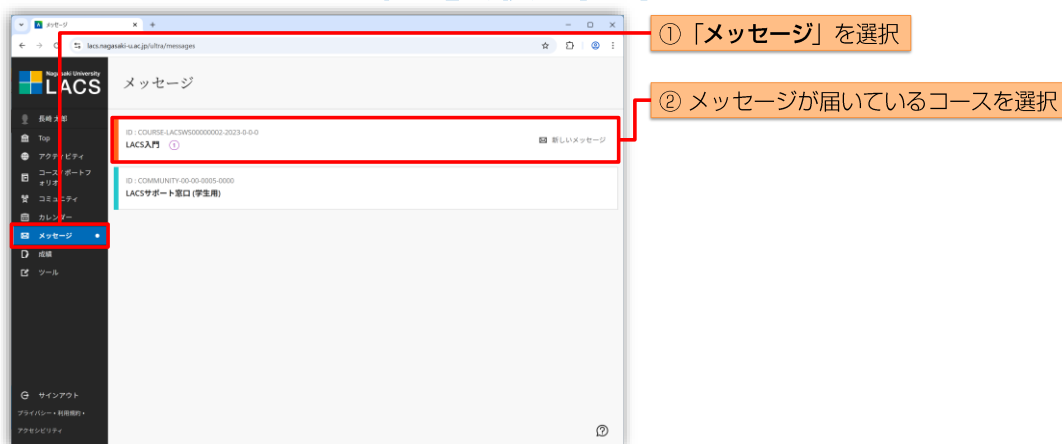
メッセージについて

- LACS内部でのみ利用できるチャット風の機能
- コースのメンバーとメッセージを送受信できる
- サインイン時は必ずメッセージを確認する

メッセージは、LACS内部でのみ利用できるチャット風の機能です。
メッセージでは、コースのメンバーとメッセージを送受信できます。
LACSにサインインしたときは、必ずメッセージも確認するようにしてください。

3. メッセージ

メッセージの確認手順（1）



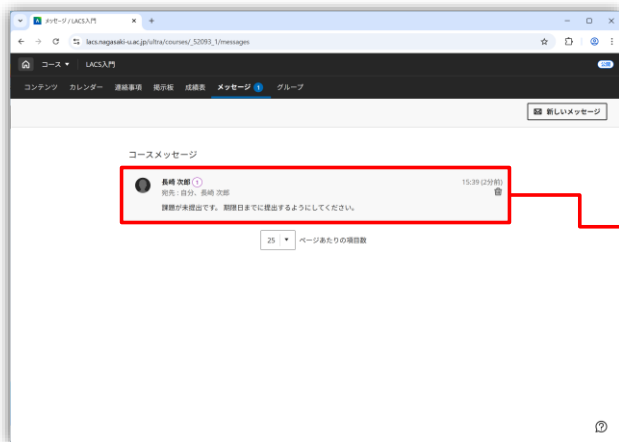
それでは、メッセージの確認手順を見ていきます。

メッセージを確認する、最も簡単な方法は、メッセージページを利用することです。

コースビューが表示されている場合は、左上の家のアイコンをクリックしてトップページに戻り、メニューから「メッセージ」を選択します。

メッセージページが開いたら、メッセージが届いているコースを選択します。
なお、メッセージが届いているかどうかは、バッジで確認することができます。

3. メッセージ メッセージの確認手順 (2)

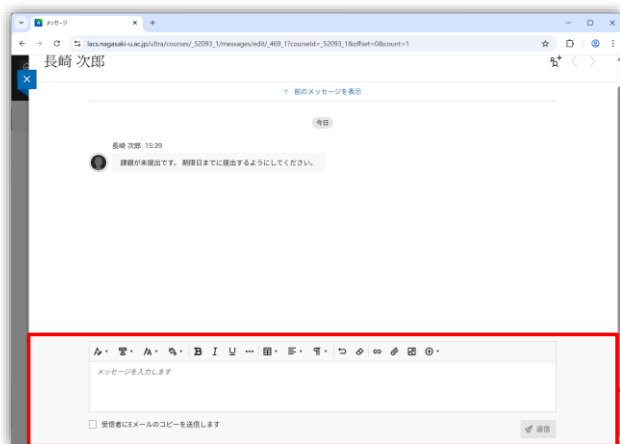


③ コースビューで「メッセージ」ページが開く

④ 表示したいメッセージをクリック

コースをクリックすると、コースビューが開き、「メッセージ」ページが表示されます。
メッセージの詳細を表示するには、表示したいメッセージをクリックします。

3. メッセージ メッセージの確認手順（3）



⑤ メッセージの詳細が表示される

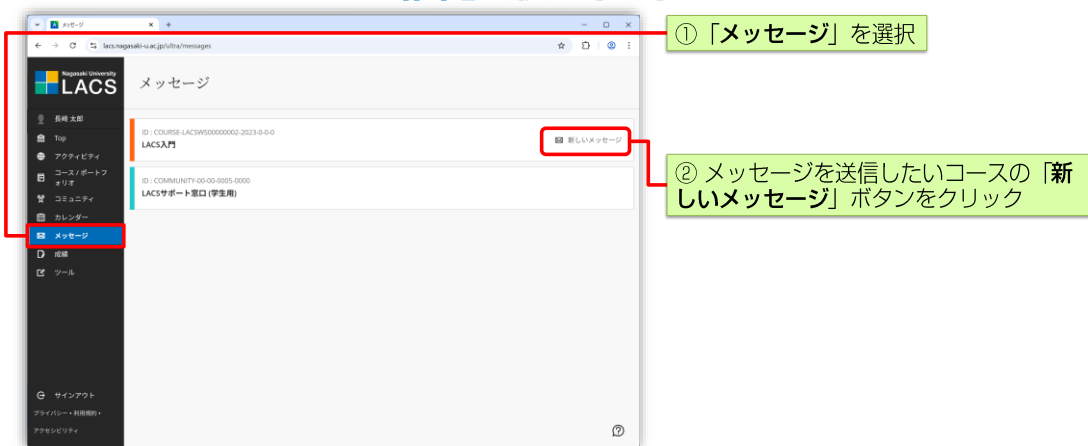
返信を行うには、ページ下にある返信欄を uses

すると、メッセージの詳細が表示されます。

なお、メッセージへの返信は、ページ下にある返信欄を uses。

3. メッセージ

メッセージの送信手順（1）



次に、メッセージの送信手順について説明します。

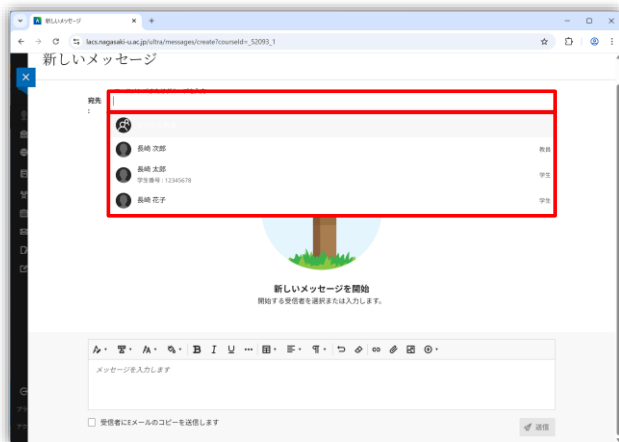
メッセージを送信する、最も簡単な方法は、メッセージページを利用することです。

コースビューが表示されている場合は、左上の家のアイコンをクリックしてトップページに戻り、メニューから「メッセージ」を選択します。

「メッセージ」ページが開いたら、メッセージを送信したいコースの、「新しいメッセージ」ボタンをクリックします。

3. メッセージ

メッセージの送信手順（2）




③ 「受信者」欄をクリック

④ リストから受信者を選択

すると、「新しいメッセージ」のページが開きますので、「受信者」欄をクリックし、表示されるリストから受信者を選択します。

3. メッセージ

メッセージの送信手順（3）



The screenshot shows a web browser window titled "新しいメッセージ" (New Message). The interface includes a search bar at the top, a central area with a mailbox icon and the text "新しいメッセージを開始" (Start a new message), and a text input field at the bottom. A red box highlights the text input field, with a callout box labeled "⑤ メッセージの内容を入力" (5. Enter the message content). Another red box highlights the "送信" (Send) button, with a callout box labeled "⑥ [送信] ボタンをクリック" (6. Click the [Send] button). A third red box highlights a checkbox labeled "受信者にEメールのコピーを送信します" (Send a copy of this message to recipients via email), with a callout box containing two notes: "メッセージはすぐに送信されます。送信の取り消しはできませんので注意してください" (Messages are sent immediately. Please be careful as you cannot cancel the sending.) and "メッセージのコピーをEメールで送信することもできます" (You can also send a copy of the message via email).

⑤ メッセージの内容を入力

⑥ [送信] ボタンをクリック

メッセージはすぐに送信されます。送信の取り消しはできませんので注意してください

メッセージのコピーをEメールで送信することもできます

宛先を選択したら、メッセージの内容を入力します。

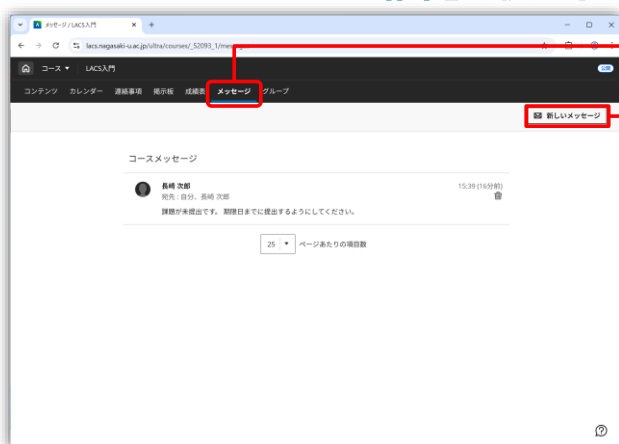
最後に、受信者の選択や、メッセージの内容に間違いがないか確認し、「送信」ボタンをクリックします。

また、オプションの「受信者にEメールのコピーを送信します」をオンにしておくと、メッセージのコピーをEメールで送信することもできます。

「送信」ボタンをクリックすると、メッセージはすぐに送信されます。送信の取り消しはできませんので、注意してください。

3. メッセージ

メッセージの送信手順（４）



⑦ ナビゲーションバーから「メッセージ」を選択

⑧ 「新しいメッセージ」ボタンをクリック

このページで送受信したメッセージの確認やメッセージの削除も行えます。ただし、このページでメッセージを削除しても送信したメッセージは取り消せません

次に、コースの中で、メッセージを送信する手順です。

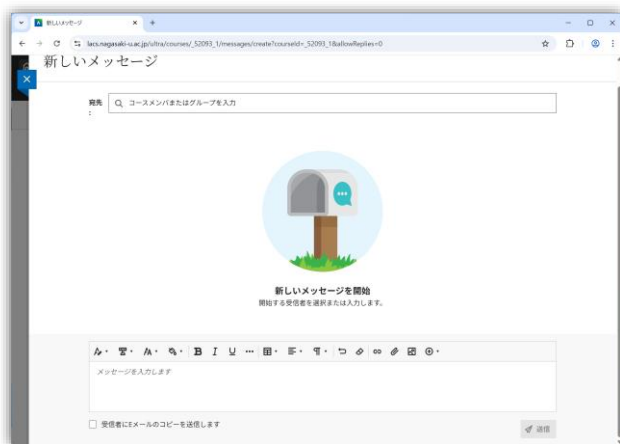
コースの中で、メッセージを送信するには、まず、ナビゲーションバーから「メッセージ」を選択します。

「メッセージ」のページが表示されたら、右上の「新しいメッセージ」ボタンをクリックしてください。

また、この「メッセージ」ページでは、送受信したメッセージの確認やメッセージの削除も行えます。
ただし、このページでメッセージを削除しても送信したメッセージは取り消せません。

3. メッセージ

メッセージの送信手順（5）



⑨ メッセージの送信を行う

すると、「新しいメッセージ」ページが表示されますので、受信者を選択し、メッセージの内容を入力してから、送信を行ってください。

4. コンテンツの閲覧

- コンテンツについて
- ファイルの閲覧
- ドキュメントの閲覧
- 進捗状況の追跡

LACSの各機能、続いては、コンテンツの閲覧です。

コンテンツについて、ファイルの閲覧、ドキュメントの閲覧、進捗状況の追跡という順番で説明していきます。

4. コンテンツの閲覧

コンテンツについて

- 様々な形式のコンテンツが配信される
 - ファイル
 - PDF, Word, Excel, PowerPoint
 - ドキュメント
 - 書式付きテキスト、ファイル、ナレッジチェックなどから構成
 - リンク
 - etc.
- コンテンツは「**コースコンテンツ**」ページに配置される

LACSでは、様々な形式のコンテンツが配信されます。

PDFなどの「ファイル」や、書式付きテキストなどから構成される「ドキュメント」、
「URLリンク」などです。

なお、これらのコンテンツは、すべて「コースコンテンツ」ページに配置されます。

4. コンテンツの閲覧

コンテンツのアイコン

- コンテンツの種類を見分けるにはアイコンを確認するとよい

 : PDF	 : リンク
 : Word、ドキュメント	 : 掲示板
 : Excel	 : 課題
 : PowerPoint	 : テスト
 : 動画	 : 外部ツール

「コースコンテンツ」ページに配置されたコンテンツは、名前だけでは種類がわからない場合があります。

その場合、コンテンツの種類を見分けるには、コンテンツのアイコンを確認してください。

表は、主なコンテンツや課題、テストなどのアイコンを一覧にしたものです。

4. コンテンツの閲覧 ファイルの閲覧手順 (1)



それでは、PDFなどのファイルの閲覧について説明します。

まず、「ナビゲーションバー」から、「コンテンツ」を選択し、「コースコンテンツ」ページを開きます。

次に、閲覧したいコンテンツをクリックします。
コンテンツの種類は、ある程度アイコンで見分けることができます。

4. コンテンツの閲覧 ファイルの閲覧手順 (2)



③ コンテンツが表示される

💡 プレビューできるファイル形式で表示が許可されている場合の画面です。プレビューできないファイル形式、または、表示が許可されていない場合、すぐにダウンロードが始まります

💡 ダウンロードが許可されている場合、ダウンロードボタンからファイルをダウンロードできます

④ 閲覧を終了する場合は [×] ボタンをクリック

すると、新しいページでコンテンツが表示されます。

この画面は、プレビューできるファイル形式で、かつ、表示が許可されている場合の画面となります。

プレビューできないファイル形式、または、表示が許可されていない場合は、すぐにファイルのダウンロードが始まります。

また、表示とダウンロードの両方が許可されている場合、右上のダウンロードボタンから、ファイルをダウンロードすることもできます。

ファイルの閲覧を終了する場合は、左上のバツボタンをクリックします。

4. コンテンツの閲覧

ドキュメントの閲覧手順（1）



① ナビゲーションバーから「コンテンツ」を選択

② 閲覧したいコンテンツをクリック

続いて、ドキュメントの閲覧について説明します。

まず、「ナビゲーションバー」から、「コンテンツ」を選択し、「コースコンテンツ」ページを開きます。

次に、閲覧したいコンテンツをクリックします。

なお、ドキュメントを示すアイコンは、Wordファイルなどにも用いられているので、アイコンだけで、ドキュメントかどうかを判断することはできません。

4. コンテンツの閲覧

ドキュメントの閲覧手順 (2)

③ ドキュメントが表示される

書式付きテキストのブロック

ナレッジチェックのブロック

ファイルのブロック

The screenshot shows a web browser displaying a document titled "LACSについて". The document content is divided into three distinct blocks, each highlighted with a red box and a corresponding label on the right. The top block is a text block containing introductory text about LACS. The middle block is a "ナレッジチェック" (Knowledge Check) block with two radio button options. The bottom block is a "ファイル" (File) block showing a file named "Ultraコースビューの説明資料".

すると、新しいページでドキュメントが開きます。

ドキュメントは、テキスト、ファイル、ナレッジチェックなどの、複数のブロックから構成される文書です。

画面のドキュメントは、テキスト、ファイル、ナレッジチェックで構成されています。

ファイルをプレビューするには、ファイルブロックの右にある、「ファイルをプレビュー」ボタンをクリックします。

4. コンテンツの閲覧

ドキュメントの閲覧手順 (3)

The screenshot shows a web browser window with the URL `lacs.nagasaki-u.ac.jp/ultra/course/52093_1/outline/ndf/document/770206_1?courseid=52093_1&view=content&state=view`. The page title is 'LACS入門 ドキュメント：LACSについて'. The main content area contains a section titled 'LACSについて' with introductory text. Below this is a form asking 'LACSは何の機能でしょうか？' with two radio button options: 'Learning and Communication System' (unselected) and 'Learning Assessment and Communication System' (selected). A '提出' (Submit) button is located to the right of the selected option. Below the form, a feedback message is displayed: '正解！ Learning Assessment and Communication System' with a '正しい情報' (Correct information) label and a 'リセット' (Reset) button. A red arrow points from the '提出' button to the feedback message.

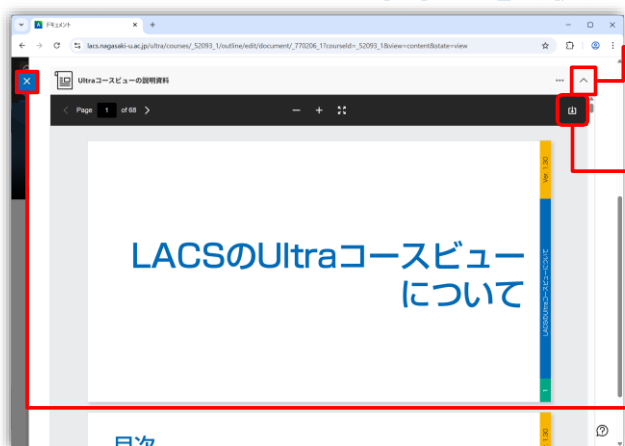
④ 解答を選択して [提出] ボタンをクリック

⑤ 正解とフィードバックが表示される

ナレッジチェックでは、解答を選択して、「提出」ボタンをクリックすると、正解とフィードバックが表示されます。

4. コンテンツの閲覧

ドキュメントの閲覧手順（4）



The screenshot shows a document viewer window with a document titled "LACSのUltraコースビューについて". The interface includes a top navigation bar with a close button (X) on the left and a download button (D) on the right. A red box highlights the close button, and another red box highlights the download button. A red line connects the close button to a callout box at the bottom right. A yellow lightning bolt icon is next to the text in the middle callout box.

⑥ 「ファイルをプレビュー」ボタンをクリック

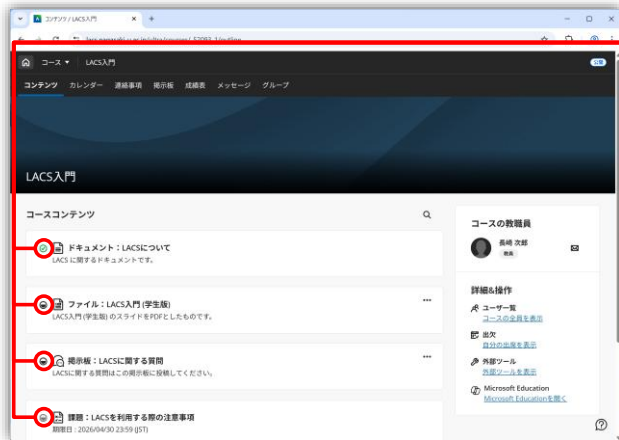
⚡ ダウンロードが許可されている場合、ダウンロードボタンからファイルをダウンロードできます

⑦ 閲覧を終了する場合は [×] ボタンをクリック

ファイルのブロックでは、表示が許可されている場合、「ファイルをプレビュー」ボタンで、ファイルをプレビューすることができます。
また、ダウンロードが許可されている場合は、「ダウンロード」ボタンから、ファイルをダウンロードできます。

ドキュメントの閲覧を終了する場合は、左上のバツボタンをクリックします。

4. コンテンツの閲覧 進捗状況の追跡



進捗状況の追跡がオンの場合、進捗状況マークが表示される

進捗状況マークの状態

- 白い丸：まだアクセスしていない項目
- 白黒の丸：すでに開いた項目
- 緑のチェックマーク：完了済みとしてマークした項目、または提出済みの項目

課題やテストなどの一部の項目は、提出時に自動的に完了としてマークされます

コースの設定で、進捗状況の追跡がオンとなっている場合があります。

進捗状況の追跡がオンの状態では、コンテンツの左側に、「進捗状況マーク」が表示されます。

進捗状況マークでは、まだアクセスしていない項目は「白い丸」、すでに開いた項目は「白黒の丸」、完了済みとしてマークした項目、または、提出済みの項目は「緑のチェックマーク」で示されます。

ファイルやドキュメントなどの項目は、自分で完了済みのマークを付けることができます。一方、課題やテストなどの一部の項目は、提出時に自動的に完了としてマークされます。

5. 掲示板

- 掲示板について
- 掲示板への投稿
- 投稿への返信

LACSの各機能、続いては、掲示板です。

掲示板について、掲示板への投稿、投稿への返信という順番で説明していきます。

5. 掲示板

掲示板について

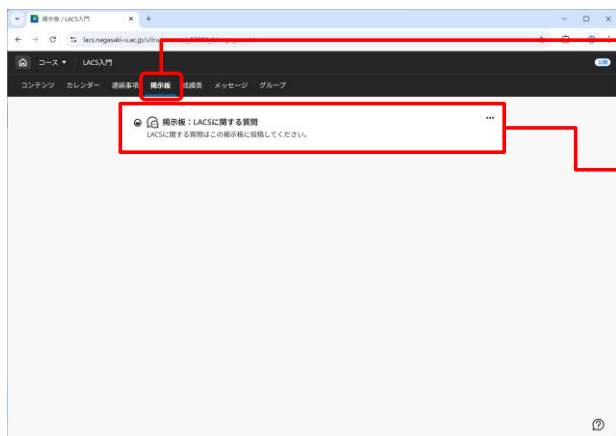
- 授業に関する考えや意見等を共有するための機能
- コースのメンバーで意見交換等を行うことができる
- 成績の一部となる場合がある

掲示板は、授業に関する考えや意見を共有するための機能です。

掲示板を用いることによって、コースのメンバーと意見交換を行うことができます。

掲示板での活動が、成績の一部となる場合があります。

5. 掲示板 掲示板への投稿手順（1）



① ナビゲーションバーから「掲示板」を選択

② 投稿したい掲示板ボタンをクリック

それでは、掲示板への投稿手順について説明します。

掲示板を利用するには、ナビゲーションバーから掲示板のページを開きます。
掲示板のページが表示されたら、投稿したい掲示板をクリックします。

5. 掲示板 掲示板への投稿手順 (2)



③ 「投稿を入力」欄をクリック

画面はまだ投稿が行われていない状態の掲示板です

掲示板のページが表示されたら、「投稿を入力」欄をクリックします。

なお、画面の掲示板は、まだ投稿が行われていない状態です。

5. 掲示板 掲示板への投稿手順 (3)

The screenshot shows a web browser window displaying a discussion board page. The page title is "掲示板: LACSに関する質問". The main content area has a text input field with a red box around it, containing the text: "ある授業のコースで、一度課題を提出したら再提出できなくなりました。どうすれば、再提出できるでしょうか？". Below the input field are buttons for "二行保存", "キャンセル", and "送信". A red box highlights the "送信" button. Two callout boxes with arrows point to the input field and the "送信" button. The first callout box contains the text "④ 投稿内容を入力" and the second callout box contains the text "⑤ [送信] ボタンをクリック".

④ 投稿内容を入力

⑤ [送信] ボタンをクリック

入力欄が展開したら、投稿内容を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

5. 掲示板 掲示板への投稿手順（4）



⑥ 入力した内容が投稿された

送信ボタンをクリックすると、入力した内容が投稿されます。

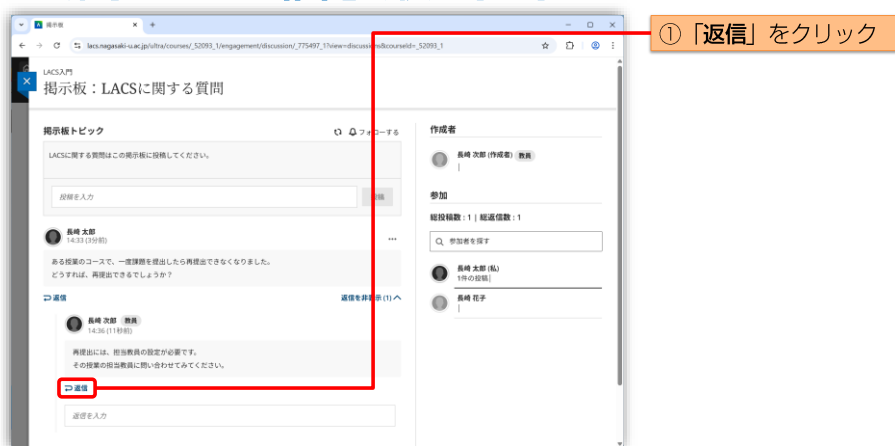
5. 掲示板 掲示板への投稿手順 (5)



🔔 投稿の編集や削除はメニューから行います。ただし、編集や削除が禁止されている場合があります

投稿の編集や削除はメニューから行うことができます。
ただし、設定によって、編集や削除が禁止されている場合があります。

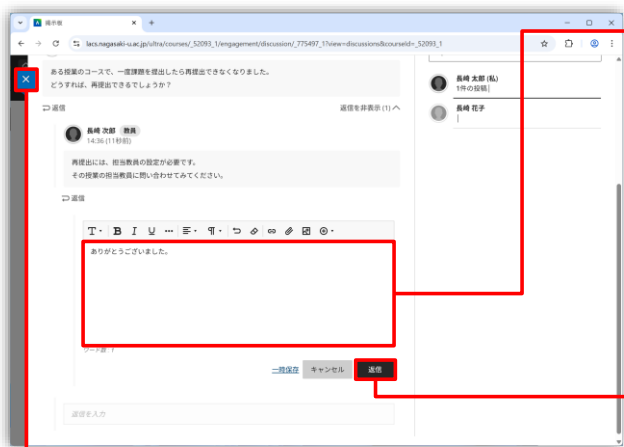
5. 掲示板 投稿への返信手順（1）



次に、投稿への返信手順について説明します。

掲示板の投稿に返信するには、投稿の左下にある、「返信」の文字をクリックします。

5. 掲示板 投稿への返信手順 (2)



The screenshot shows a web browser window displaying a discussion board. A red box highlights the top-left corner where a close button (an 'X' icon) is located. Another red box highlights the text input area below a message, with a red line connecting it to a callout box. A third red box highlights the '返信' (Reply) button at the bottom right of the input area, with a red line connecting it to another callout box. A fourth red box highlights the '返信' button, with a red line connecting it to a third callout box. The interface includes a message from '長崎 次郎' (Nagasaki Taro) and a rich text editor with various formatting options.

② 返信内容を入力

③ 「返信」 ボタンをクリック

④ 掲示板を閉じる場合は [X] ボタンをクリック

すると、入力欄が表示されますので、返信内容を入力し、「返信」ボタンをクリックします。

掲示板を閉じる場合は、左上のバツボタンをクリックします。

6. 課題

- 課題について
- 課題の提出

LACSの各機能、続いては、課題です。

課題について、課題の提出という順番で説明していきます。

6. 課題

課題について

- 成果物をファイルやテキストとして提出するための機能
- 期限日、答案回数、制限時間等が設定されている場合がある
- 成績の一部となる

課題は、成果物をファイルやテキストとして提出するための機能です。

課題には、期限日、答案回数、制限時間などが設定されている場合があります。

課題の採点結果は、成績の一部となります。

6. 課題 課題の提出手順 (1)

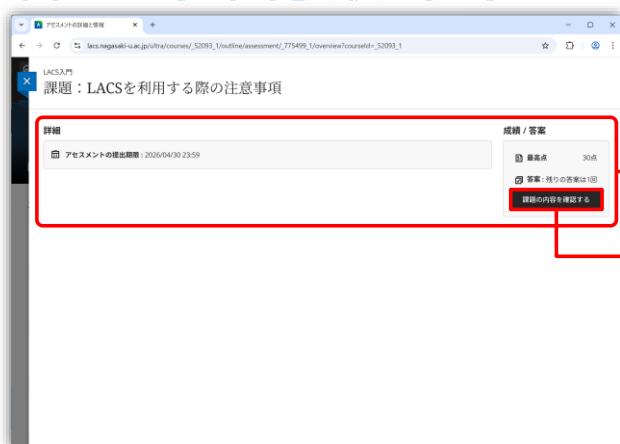


それでは、課題の提出手順について説明します。

「課題」は、「コースコンテンツ」ページに配置されていますので、まず、「ナビゲーションバー」から、「コンテンツ」を選択します。

次に、提出したい課題を探し、クリックします。
項目が課題かどうかは、アイコンで見分けることができます。

6. 課題 課題の提出手順 (2)



③ 「詳細」欄、「成績/答案」欄を確認

④ 「課題の内容を確認する」ボタンをクリック

すると、「課題」ページが表示されますので、「詳細」欄および「成績/答案」欄を確認し、「課題の内容を確認する」ボタンをクリックします。

「詳細」欄、「成績/答案」欄には、課題の「提出期限」や、「残りの答案回数」、「最高点」が表示されていますので、よく確認するようにしてください。

6. 課題 課題の提出手順 (3)

⑤ 「課題の内容」欄を確認

⑥ 「提出」欄でテキストを入力、ファイルをアップロードする

テキストの入力欄とファイルのアップロード欄は、課題の設定によってはどちらかが表示されない場合があります

ファイルのアップロードは、ドラッグ&ドロップか「ファイルをアップロード」ボタンを uses

ボタンをクリックすると、「課題」の提出ページが表示されます。

まずは、「課題の内容」欄をよく読みましょう。

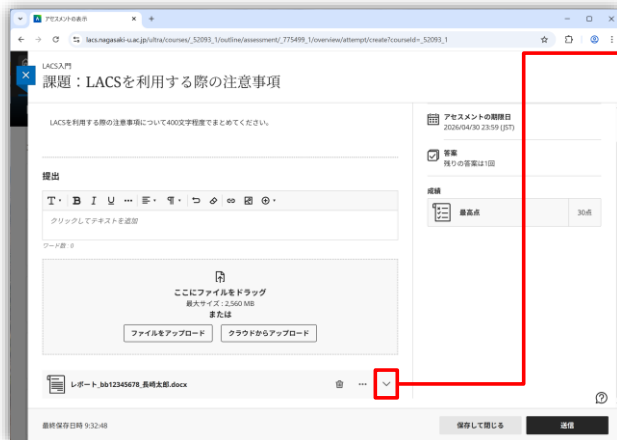
「課題の内容」欄には、課題に関する指示が記載されています。

次に、「提出」欄で、テキストを入力するか、ファイルをアップロードします。テキストの入力欄とファイルのアップロード欄は、課題の設定によっては、どちらかが表示されない場合があります。

「ファイルのアップロード」欄に、ファイルをアップロードするには、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルをアップロード」ボタンを uses。

なお、どのような形式で提出するかについては、教員の指示に従ってください。

6. 課題 課題の提出手順 (4)



⑦ ファイルをアップロードした場合は、ファイル名の右にある下向きの矢印をクリック

⚠ 下向き矢印をクリックすると、プレビューできる種類であれば、プレビューが表示されます


⚠ プレビューは必ず確認するようにしてください

ファイルをアップロードした場合は、ファイル名の右にある、下向きの矢印をクリックします。

下向きの矢印をクリックすると、プレビューできる種類であれば、ファイルのプレビューが表示されます。

なお、プレビューは必ず確認するようにしてください。

6. 課題 課題の提出手順 (5)



The screenshot shows a web browser window with the LACS submission page. A file named 'レポート_0012345678_最終本稿.docx' is being previewed. The preview content includes the title '課題：LACSを利用する際の注意事項' and some introductory text. At the bottom of the preview area, there are two buttons: '保存して閉じる' (Save and Close) and '送信' (Submit). Red boxes and arrows highlight the preview area and the '送信' button.

⑧ プレビューを確認

💡 プレビューで表示できるファイル形式は次の通りです

- PDF
- Word, Excel, PowerPoint
- デジタル画像(JPEG, PNG等)
- ソースコード(Java, Python, Cなど)
- 医用画像(DICOM)
- TXT

※完全にレイアウトを再現できるわけではないので注意してください

⑨ [送信] ボタンをクリック

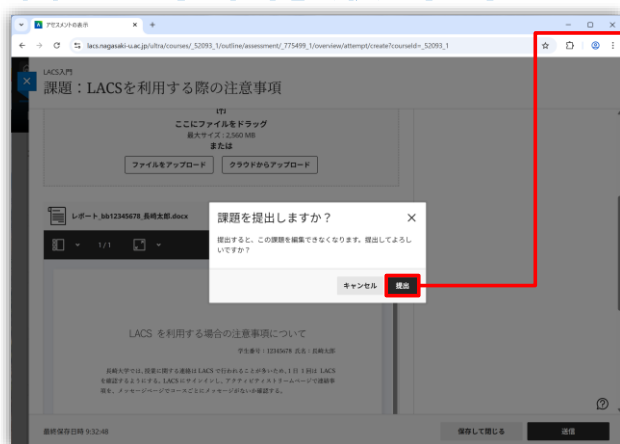
💡 [保存して閉じる] では課題の一時保存となり、提出は完了しません

プレビューが表示されたら、プレビュー内容を確認してください。
ファイルのプレビューは、PDFファイルやOfficeファイルなどに対応していますが、完全にレイアウトなどを再現できるわけではないので、注意が必要です。

ファイルのプレビューを確認したら、「送信」ボタンをクリックします。

なお、「保存して閉じる」ボタンをクリックした場合、課題は一時保存されるだけで、提出は完了しませんので注意が必要です。
一時保存の状態のままにしていると、教員が答案を確認できず、評価されない場合もありますので、十分に注意してください。

6. 課題 課題の提出手順 (6)

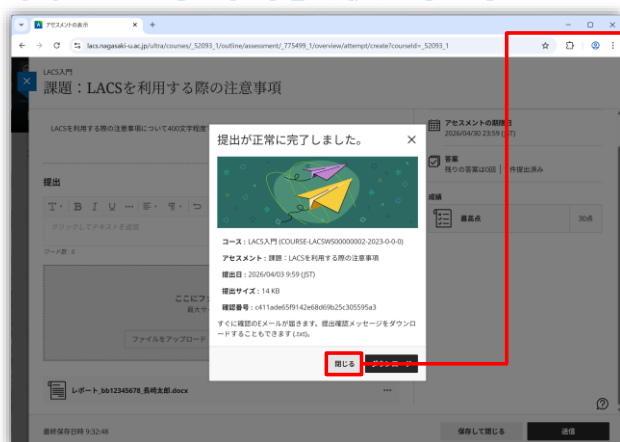


⑩ [提出] ボタンをクリック

課題の提出ダイアログが表示されたら、「提出」ボタンをクリックします。

残りの答案回数によっては、再提出ができなくなりますので、注意してください。

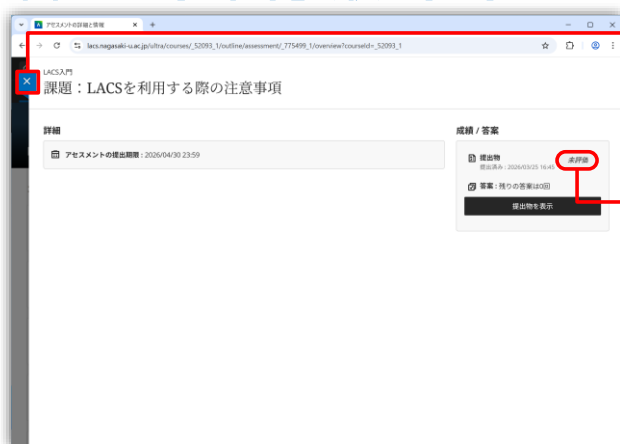
6. 課題 課題の提出手順 (7)



① 「閉じる」 ボタンをクリック

課題の提出が完了すると、画面のようなダイアログが表示されますので、「閉じる」ボタンをクリックします。

6. 課題 課題の提出手順 (8)



⑫ [X] ボタンをクリック

提出直後の課題は「未評価」となります

最後にバツボタンをクリックして、課題ページを閉じておきます。

なお、提出した課題は、教員が採点するまで「未評価」として表示されます。

7. テスト

- テストについて
- テストの提出

LACSの各機能、続いては、テストです。

テストについて、テストの提出という順番で説明していきます。

7. テスト

テストについて

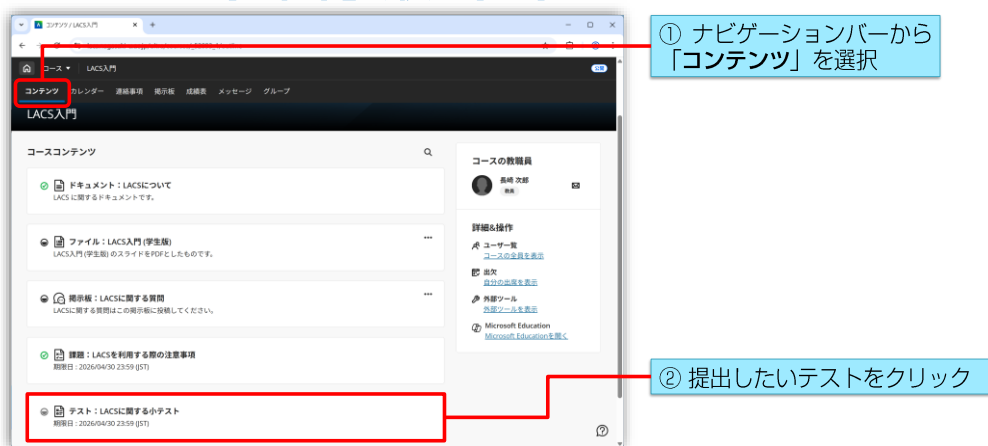
- オンラインテストを実施するための機能
- 期限日、問題の提示方法、答案回数、制限時間等が設定されている場合がある
- 成績の一部となる

テストは、オンラインテストを実施するための機能です。

テストには、期限日、問題の提示方法、答案回数、制限時間などが設定されている場合があります。

テストの採点結果は、成績の一部となります。

7. テスト テストの提出手順 (1)

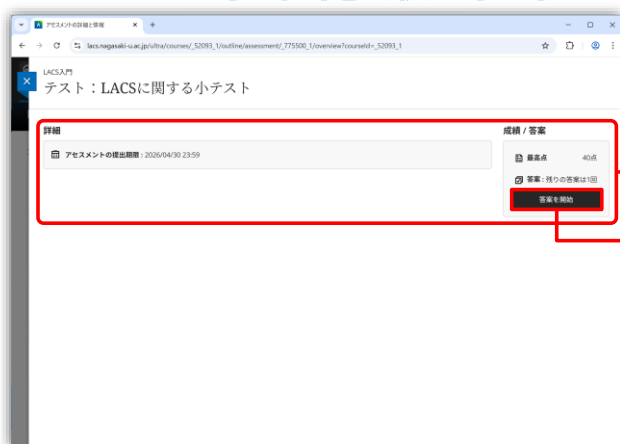


それでは、テストの提出手順について説明します。

「テスト」は、「コースコンテンツ」ページに配置されていますので、まず、「ナビゲーションバー」から、「コンテンツ」を選択します。

次に、提出したいテストを探し、クリックします。
項目がテストかどうかは、アイコンで見分けることができます。

7. テスト テストの提出手順 (2)



③ 「詳細」欄、「成績/答案」欄を確認

④ 「答案を開始」ボタンをクリック

すると、右側に「テスト」ページが表示されますので、「詳細」欄および「成績/答案」欄を確認し、「答案を開始」ボタンをクリックします。

「詳細」欄、「成績/答案」欄には、テストの「提出期限」や、「残りの答案回数」、「最高点」が表示されていますので、よく確認するようにしてください。

7. テスト テストの提出手順 (3)



⑤ 問題を確認し解答する

⑥ [続行] ボタンをクリック

⚡ 問題が一間ずつ表示される設定の場合の画面となります

テストの問題ページが表示されたら、問題を確認し、解答します。

解答したら、「続行」ボタンをクリックし、次の問題に進みます。

なお、この画面は、問題が一間ずつ表示されるように設定した場合の画面です。設定によっては、すべての問題が一度に表示される場合もあります。

7. テスト テストの提出手順 (4)

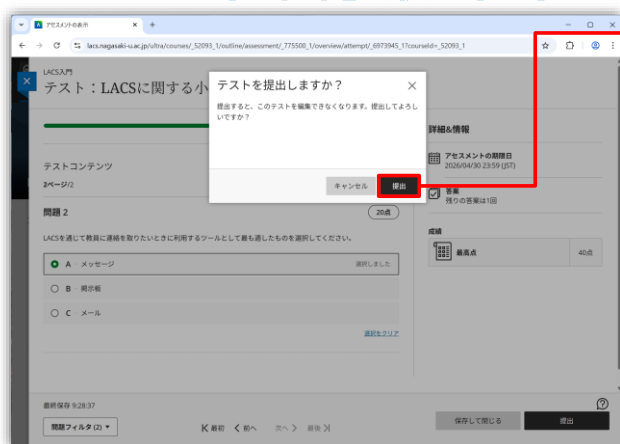
The screenshot shows a web browser displaying a test page titled "テスト: LACSに関する小テスト". The page includes a progress bar, a "問題 2" section with a score of 20 points, and a "詳細な情報" sidebar. A red box highlights the question content, and another red box highlights the "提出" button at the bottom right. A blue callout box points to the question content with the text "⑦ 次の問題に解答する". Another blue callout box points to the "提出" button with the text "⑧ [提出] ボタンをクリック". A pink callout box with a lightbulb icon contains the text: "【保存して閉じる】では課題の一時保存となり、提出は完了しません".

全ての問題に解答したら、「提出」ボタンをクリックします。

なお、「保存して閉じる」ボタンをクリックした場合、テストは一時保存されるだけで、提出は完了しませんので注意が必要です。

一時保存の状態のままにしていると、教員が答案を確認できず、評価されない場合もありますので、十分に注意してください。

7. テスト テストの提出手順 (5)



⑨ [提出] ボタンをクリック

すると、テストを提出するかどうか確認するダイアログが表示されますので、「提出」ボタンをクリックします。
残りの答案回数によっては、再提出ができなくなりますので注意してください。

7. テスト テストの提出手順 (6)



テストの提出が完了すると、画面のようなダイアログが表示されますので、「閉じる」ボタンをクリックします。

7. テスト テストの提出手順 (7)

The screenshot shows a web browser window displaying a test page. The page title is "テスト: LACSに関する小テスト". The page content includes a "成績 / 答案" section with a green bar indicating a score of 43/45. A red box highlights the "提出物を表示" button. A red line connects this button to a callout box containing a lightbulb icon and the text "テストの問題形式や設定によって、結果表示は異なります". Another red box highlights the close button (X) in the browser's tab bar, with a callout box containing the text "⑪ [X] ボタンをクリック". A second callout box contains the text "⑫ [提出物を表示] ボタンをクリック".

⑪ [X] ボタンをクリック

⑫ [提出物を表示] ボタンをクリック

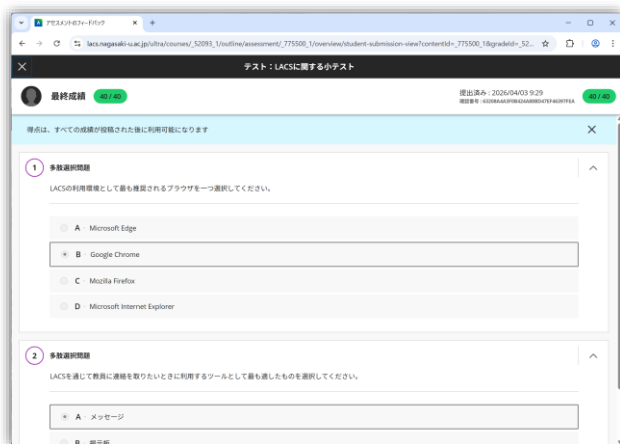
テストの問題形式や設定によって、
結果表示は異なります

最後にバツボタンをクリックして、テストページを閉じておきます。

テストが、自動採点式の問題のみから構成される場合、すぐに結果が表示されます。
なお、提出したテストの結果表示は、テストの問題形式や設定によって異なります。

また、「提出物の表示」ボタンが表示されていたら、より詳しい結果を確認できます。

7. テスト テストの提出手順 (8)



⑬ 詳しい結果が確認できる

「提出物の表示」ボタンをクリックすると、各問題の解答結果を確認することができます。

なお、確認できる内容は、テストの設定によって異なります。

8. 成績表

- 成績表について
- 成績表の確認

LACSの各機能、続いては、成績表です。

成績表について、成績表の確認という順番で説明していきます。

8. 成績表

成績表について

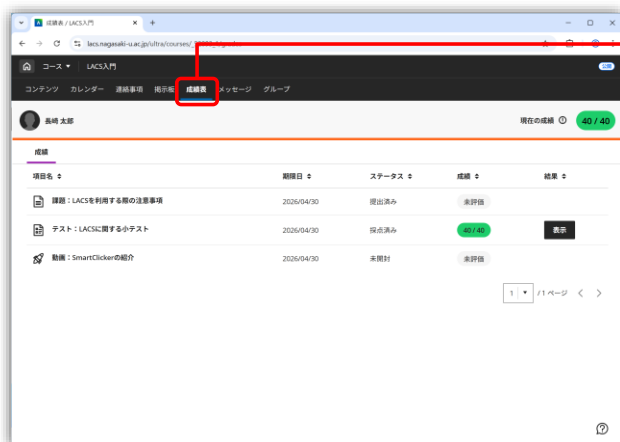
- 課題やテスト等の成績を確認するための機能
- 成績として表示される内容は設定によって異なる
 - 点数
 - パーセンテージ
 - 完了/未完了
 - 評価区分
- 総合評価(合計点)が設定されている場合もある

成績表は、課題やテストなどの成績を確認するための機能です。

成績として表示される内容は設定によって異なり、点数が表示されない場合もあります。

また、総合評価が設定されていれば、合計点などを確認できる場合もあります。

8. 成績表 成績表の確認手順（1）



① ナビゲーションバーから「成績表」を選択

成績表を確認するには、「ナビゲーションバー」から、「成績表」を選択します。

すると、成績の対象となっている項目の一覧と、その成績が表示されます。

8. 成績表 成績表の確認手順 (2)

項目名	期末日	ステータス	成績	結果
課題: LACSを利用する際の注意事項	2026/04/30	提出済み	未評価	
テスト: LACSに関する小テスト	2026/04/30	採点済み	40 / 40	満点
動画: SmartClickerの紹介	2026/04/30	未開封	未評価	

現在の成績 40 / 40

ステータス

成績

1 / 1ページ

ステータスが「提出済み」で、成績が「未評価」なら、**教員による採点待ち**の状態です

ステータスが「採点済み」であれば、成績に点数などが表示されます

未開封は答案を提出していない状態です

成績表の、「ステータス」欄と、「成績」欄で、成績の状態を確認することができます。

ステータス列が「提出済み」で、成績列が「未評価」の場合、教員による採点待ちの状態です。

ステータス列が「採点済み」の場合、成績列に点数などの成績が表示されています。

ステータス列が「未開封」の場合、答案を提出していない状態となります。

8. 成績表 成績表の確認手順 (3)

項目名	期末日	ステータス	成績	結果
課題：LACSを利用する際の注意事項	2026/04/30	提出済み	未評価	
テスト：LACSに関する小テスト	2026/04/30	採点済み	40 / 40	満点
動画：SmartClickerの紹介	2026/04/30	未開封	未評価	

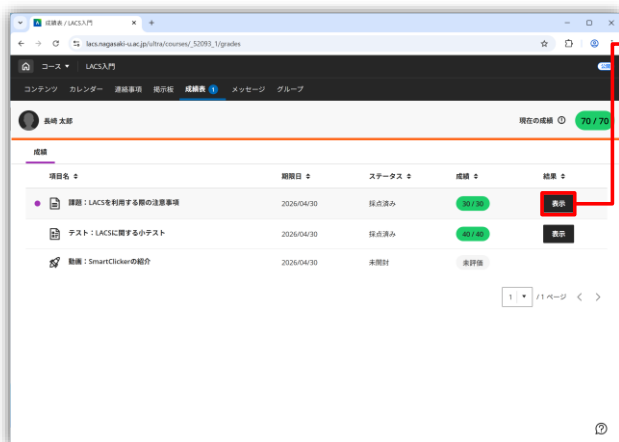
総合評価が設定され、表示が許可されていれば、総合評価が表示されます

総合評価の分母は、採点済みの項目の最高点の合計となる点に注意してください

総合評価が設定され、総合評価の表示が許可されていれば、右上に総合評価が表示されます。

なお、総合評価の分母は、採点済みの項目の、最高点の合計となる点に注意してください。

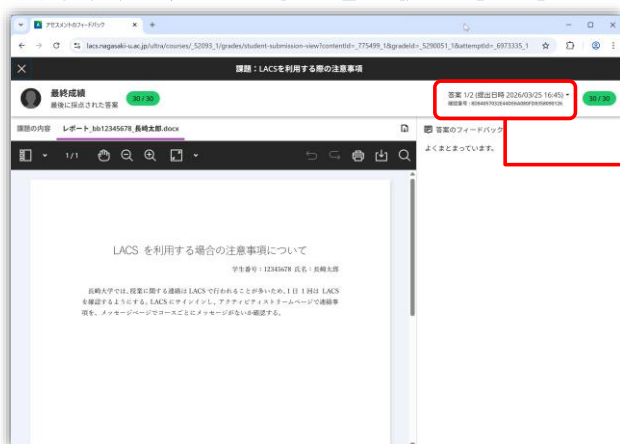
8. 成績表 成績表の確認手順（４）



② 提出物を表示するには「表示」ボタンをクリック

課題やテストの提出物を表示する場合は、「表示」ボタンをクリックします。

8. 成績表 成績表の確認手順 (5)



③ 提出物ページが表示される

複数の答案がある場合は、答案メニューから答案を切り替えることができます

すると、提出物ページが表示され、答案の内容、成績、フィードバックを確認することができます。

また、複数の答案がある場合は、答案メニューから答案を切り替えることができます。

9. 通知設定

- LACSの通知機能について
- 通知設定の編集手順

続いて、LACSの通知設定について説明します。

9. 通知設定

LACSの通知機能について

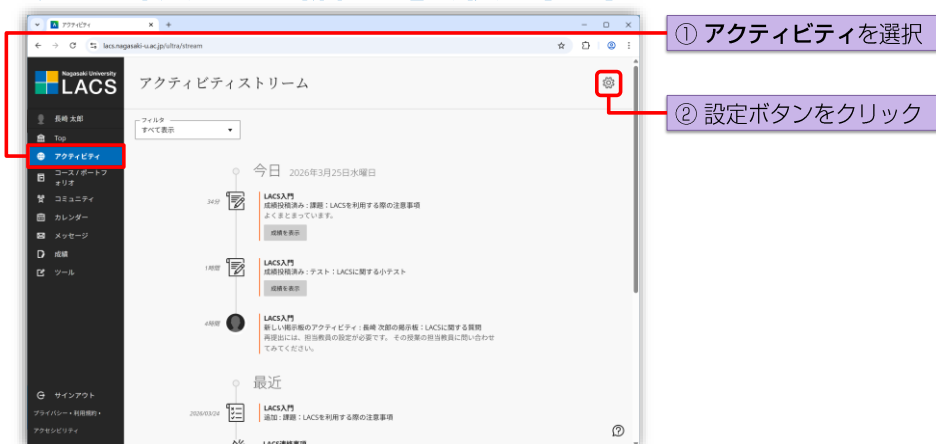
- LACSでは、以下の3種類の通知方法について、通知内容を設定できる
 - ストリーム通知
 - Eメール通知
 - プッシュ通知(アプリ)
- 通知設定の編集は、プロフィールページまたはアクティビティページから行える

LACSでは、ストリーム通知、Eメール通知、プッシュ通知の、3種類の通知方法について、通知内容を設定できます。

通知設定の編集は、プロフィールページ、または、アクティビティページから行えます。

9. 通知設定

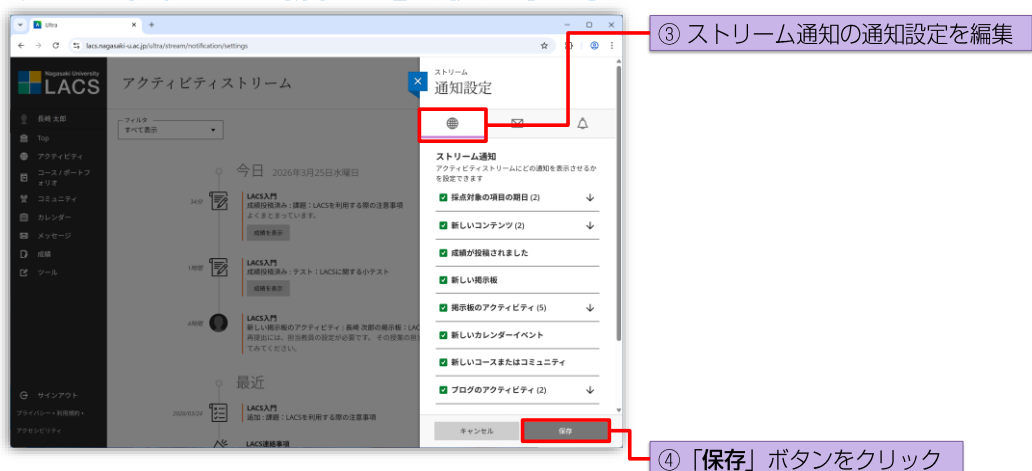
通知設定の編集手順（1）



通知設定を編集するには、名前が表示された、コース外のメニューから、「アクティビティ」を選択します。

アクティビティのページが表示されたら、右上にある「設定」ボタンをクリックします。

9. 通知設定 通知機能の編集手順 (2)



すると、通知設定パネルが開きます。

まず、ストリーム通知のタブで、ストリームで通知したい通知をチェックして、「保存」ボタンをクリックします。

9. 通知設定

通知機能の編集手順 (3)

The screenshot shows the '通知設定' (Notification Settings) dialog box in the LACS system. The 'Eメール通知' (Email Notification) tab is selected. The 'Eメール通知' section has two radio buttons: 'すぐにEメールを送信する' (Send email immediately) and '自由に1回Eメールを送信する' (Send email once at your convenience). The second option is selected. Below this, there are several checkboxes for notification types: '次のアクティビティについてEメールで通知する' (Notify by email about next activities), '新しい成績とフィードバック' (New grades and feedback), '新しいメッセージ' (New messages), '新しい掲示板メッセージ' (New bulletin board messages), '追加された新しいコンテンツ' (Newly added content), '開催および今後の開催日' (Event and future event dates), '期限切れの項目' (Expired items), and '新しいコースが利用可能' (New courses available). The '保存' (Save) button is at the bottom right. Red boxes and arrows highlight the 'Eメール通知' tab, the selected radio button, and the '保存' button. Numbered callouts 5, 6, and 7 point to these elements.

⑤ Eメール通知の通知設定を編集

⑥ Eメール通知の頻度を設定

⑦ 「保存」ボタンをクリック

次に、Eメール通知のタブで、Eメールで通知したい通知をチェックして、「保存」ボタンをクリックします。
Eメール通知では、通知の頻度を設定することもできます。

9. 通知設定

通知機能の編集手順（4）

The screenshot shows the LACS 'Activity Stream' page with the 'Notification Settings' panel open. The panel has a close button (X) at the top left and a bell icon at the top right. The 'Push Notifications' section contains several checkboxes: 'Receive notifications from this app', 'Receive notifications from new content', 'Receive notifications from new posts', 'Receive notifications from new comments', and 'Receive notifications from new replies'. At the bottom of the panel are 'Cancel' and 'Save' buttons. Red lines connect callout boxes to these elements: ⑧ points to the bell icon, ⑨ points to the 'Save' button, and ⑩ points to the close button (X).

⑧ プッシュ通知(アプリ)の通知設定を編集

⑨ 「保存」ボタンをクリック

⑩ 閉じる

次に、プッシュ通知のタブで、プッシュ通知したい通知をチェックして、「保存」ボタンをクリックします。
プッシュ通知は、ブラックボードアプリで受け取ることができます。

通知設定が終わったら、パネル左上の、青いバツボタンをクリックして、パネルを閉じてください。

問い合わせ先

- 授業に関する質問
 - コンテンツ、課題、テストについてなど⇒ 授業担当教員へ
- LACSの利用方法に関する質問⇒ ICT基盤センター LACSサポート窓口
 - lacs_support@gl.nagasaki-u.ac.jp

最後に、問い合わせ先を紹介して、この講座を終わりたいと思います。

まず、コンテンツ、課題、テストについてなど、授業に関する質問は、授業担当教員へ問い合わせてください。

その他、LACSの利用方法に関する質問は、ICT基盤センターの、LACSサポート窓口へ問い合わせてください。
LACSサポート窓口へは、画面に表示されているメールアドレスまで、電子メールで問い合わせてください。

以上で、本講座は終了となります。
お疲れ様でした。