

LACSオンライン講習会 ～入門編～

ICT基盤センター 古賀 掲維

Ver. 1.20

LACSオンライン講習会～入門編

1

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、基礎的な内容を、教職員向けに説明した講座です。

アジェンダ

1. [LACSについて](#)
2. [コンテンツの提示](#)
3. [連絡事項](#)
4. [メッセージ](#)
5. [掲示板](#)
6. [通知設定](#)
7. [問い合わせ先](#)

この講座で説明している内容は、LACSについて、コンテンツの提示、連絡事項、メッセージ、掲示板、通知設定、問い合わせ先についてです。

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の動作環境
- LACSのアカウント
- 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

まずは、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の動作環境、LACSのアカウント、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 コンテンツの提示
- ② 連絡事項
- ③ メッセージ
- ④ 掲示板
- ⑤ 課題
- ⑥ テスト
- ⑦ フォーム
- ⑧ 動画の配信
- ⑨ コミュニティ

続いて、LACSを使ってできることです。
ここには、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 コンテンツの提示

- 様々なコンテンツを提示する機能
 - ファイル
 - リンク
 - ドキュメント
 - フォルダ
 - 学習モジュール
- リリース条件(メンバー、日時、パフォーマンス)を設定して閲覧を制御できる

まず、コンテンツの提示についてです。

LACSでは、様々な形式のコンテンツを提示する機能が用意されています。

最もよく用いられるのは、PDFなどのファイルをアップロードして提示する方法です。他にも、リンクを作成したり、書式付きテキスト・ファイル・簡単な質問から構成される、「ドキュメント」と呼ばれるコンテンツを作成することもできます。

これらのコンテンツは、フォルダや、学習モジュールを利用して、階層構造にすることもできます。

また、リリース条件を利用すれば、メンバー限定、日時制限などを設定して、閲覧を制御できます。

1. LACSについて

LACSを使ってできること（2）

② 連絡事項

- コースのメンバーへ通知を行うための機能
- 通知内容のコピーをEメールで送信することもできる
- 日時を指定して表示期間を設定することもできる

③ 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
- メッセージのコピーをEメールで送信することもできる

次に、連絡事項ですが、連絡事項は、コースのメンバーへ通知を行うための機能です。また、通知内容のコピーをEメールで送信したり、日時を指定して表示期間を設定したりすることもできます。

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。また、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。

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
- 掲示板に対して採点を行うことができる

⑤ 課題

- 成果物をファイルやテキストとして提出させ採点するための機能
- 期限日、答案回数、制限時間等を設定できる
- グループに対して課題を割り当てることもできる

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、コースのメンバーで意見交換を行うことができます。また、掲示板での活動に対して、採点を行うこともできます。

次に、課題ですが、課題は、学生の成果物を、ファイルや、テキストとして提出させ採点するための機能です。

課題には、期限日、答案回数、制限時間などを設定できます。また、グループに対して課題を割り当てることもできます。

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、結果表示等を設定できる
- 質問タイプは8種類

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、匿名での提出等を設定できる
- 質問タイプは4種類

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、結果表示などを設定することができます。

現在、テストで利用できる質問タイプは、8種類となっています。

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、匿名での提出などを設定することができます。

現在、フォームで利用できる質問タイプは、4種類となっています。

1. LACSについて

LACSを使ってできること（5）

⑧ 動画の配信

- より高度な配信が行えるビデオ配信システムをLACSから呼び出して利用できる
- 以下のような機能を提供
 - 詳細な視聴ログの取得
 - ダウンロードの困難化
 - 360度動画に対応
- コースの容量には制限があるので、LACSで動画の配信を行う場合はビデオ配信システムを使用すること

次に、動画の配信についてです。

LACSでは、より高度な動画の配信が行える、ビデオ配信システムを呼び出して利用することができます。

ビデオ配信システムを用いることで、詳細な視聴ログを取得したり、動画のダウンロードを困難化したりすることができます。

また、エクイレクタングラー方式の360度動画を再生することもできます。

なお、LACSのコース容量には制限がありますので、LACSで動画の配信を行う場合は、できるだけビデオ配信システムを使用してください。

1. LACSについて

LACSを使ってできること（6）

⑨ コミュニティ

- 正規の授業に対して準備されるコースとは別に、コミュニティを作成することが可能
- 様々な単位でコミュニティを運用できる
 - 学部学生、研究室、ゼミ、委員会、教員間連絡、etc.
- コミュニティでもコースと同様の機能を利用可能
 - 連絡事項/メッセージ
 - コンテンツの提示
 - 掲示板
 - 課題/テスト/フォーム
- コミュニティの作成は申請制

次に、コミュニティについてです。

LACSでは、正規の授業に対して準備されるコースとは別に、コミュニティという場所を作成することができます。

コミュニティは、様々な単位で作成し、運用することができます。

また、コミュニティでも、コースと同様の機能を利用することができます。

なお、コミュニティの作成は申請制となっています。

1. LACSについて

LACSの動作環境

- 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の動作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。

なお、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のアカウント

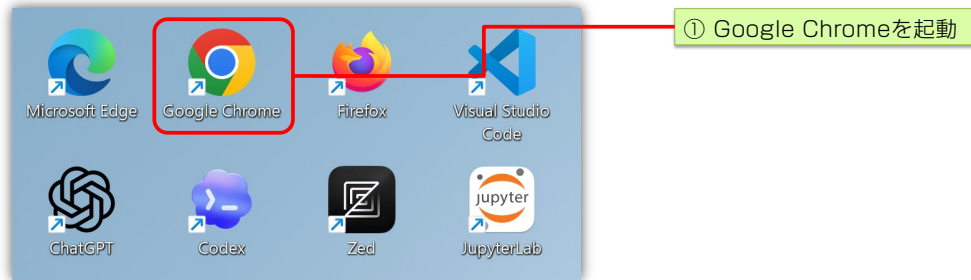
- 二つのアカウントを準備
 - 長大ID：主に教職員のロール(役割)で使用
 - 学生確認用ID：学生のロール(役割)での動作確認
- 学生確認用ID
 - 長大IDとは独立
 - ユーザー名："ss" + 職員番号[8桁]
 - 例：ss12345678
 - パスワード：長大IDのパスワードと同じ

続いて、LACSのアカウントについて説明します。
現在、LACSでは教職員向けに二つのアカウントを準備しています。

一つは長大IDで、主に教職員の役割で使します。
もう一つは「学生確認用ID」で、学生の役割での動作確認に用います。

学生確認用IDは、長大IDとは独立しており、ユーザー名は、"ss" プラス職員番号、パスワードは長大IDのパスワードと同じです。

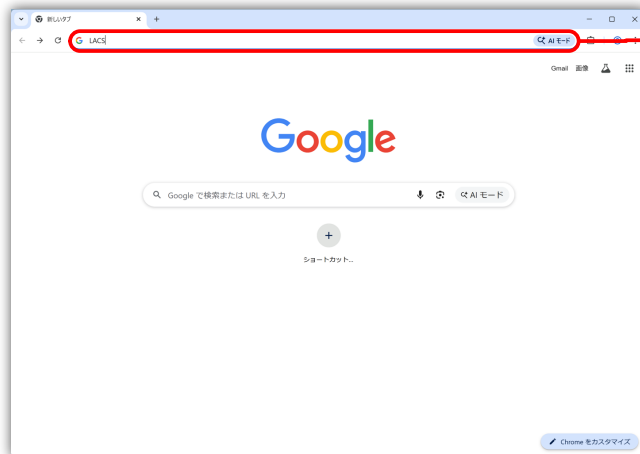
1. LACSについて LACSへのサインイン（1）



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。

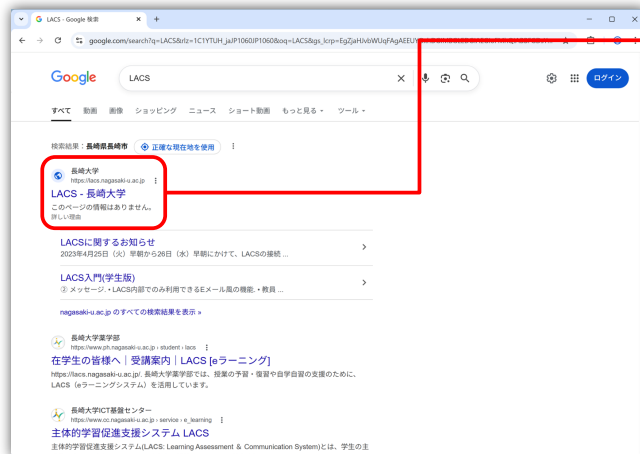
1. LACSについて LACSへのサインイン (2)



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）

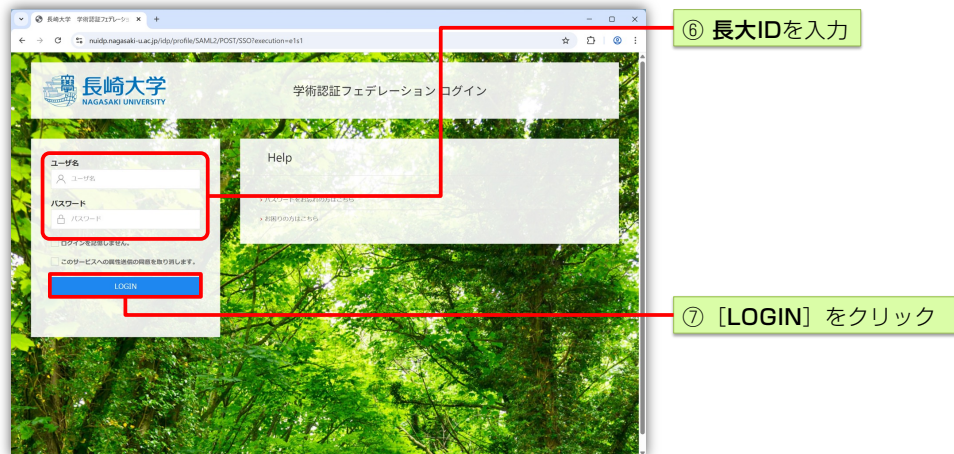


⑤ 「長大IDでサインイン」をクリック

それでは、教職員の役割、長大IDでのサインイン手順を見ていきましょう。

長大IDで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）



💡 別なブラウザ、または、シークレットウィンドウに切り替える

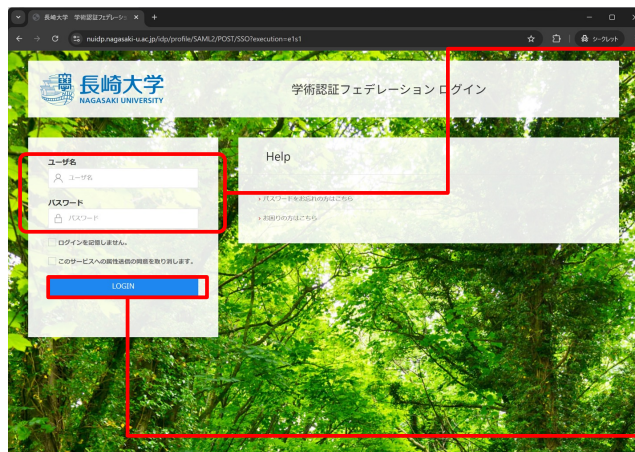
⑧ 「長大IDでサインイン」をクリック

次に、学生の役割、学生確認用IDでのサインイン手順について見ていきます。

既に、長大IDでサインインしている場合に、学生確認用IDでサインインする場合は、別なWebブラウザを起動するか、グーグル クロームのシークレットウィンドウを用いてください。

学生確認用IDでサインインする場合も、「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（8）



⑨ 学生確認用IDを入力
ユーザ名：“ss” + 職員番号[8桁]
パスワード：長大IDのパスワードと同じ

⑩ [ログイン] をクリック

すると、学術認証フェデレーションログインのページが表示されますので、学生確認用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（9）



⑩「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。

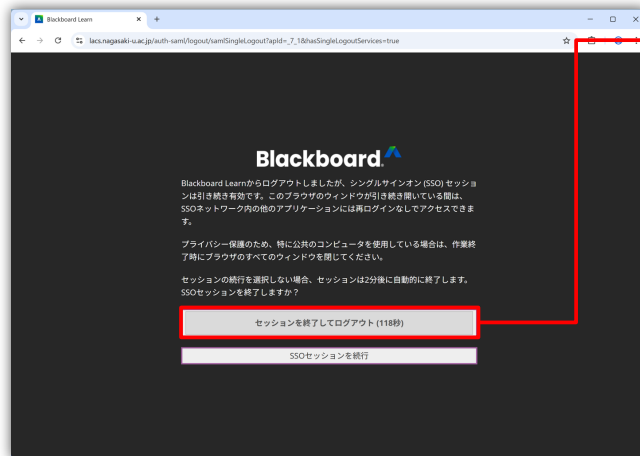
1. LACSについて サインアウト（1）



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。

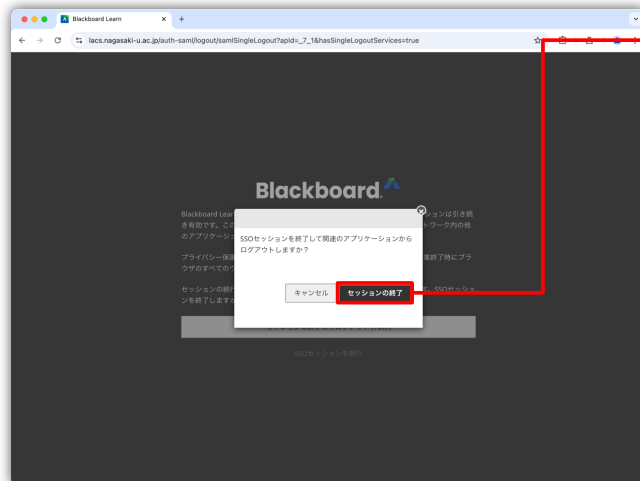
1. LACSについて サインアウト (2)



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. LACS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

💡 この手順は長大IDでサインインした場合のみ発生

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のコア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のコア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

言語設定を変更できます

通知設定を変更できます

基本情報	
姓名	長崎 次郎
Eメールアドレス	bb9999999@ms.nagasaki-u.ac.jp
職員・学生番号	99999999

システム設定	
言語	日本語 (日本)
プライバシー設定	教員だけがプロフィール情報を表示できます
グローバル通知設定	ストリーム通知 Eメール通知 プッシュ通知

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



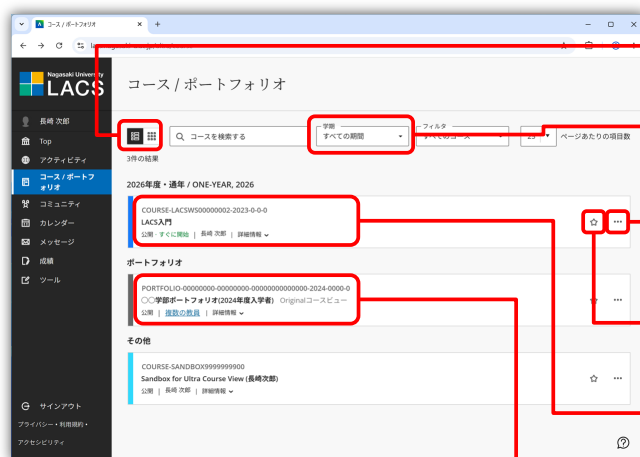
通知が時系列で表示されます

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、システムの連絡事項やコースのアクティビティ、アクティビティストリームを確認できます。
アクティビティストリームでは、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。

また、アクティビティストリーム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. LACS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

コースの状態(非公開、非表示)を設定できます

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

ポートフォリオを開きます

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。

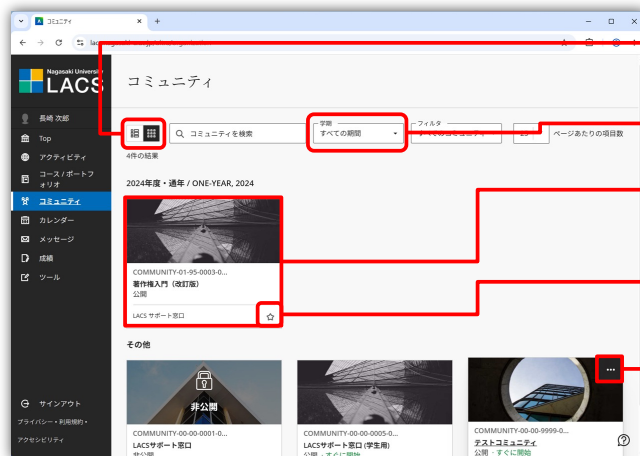
コース、ポートフォリオページには、多くのコースが表示されますが、学期メニューから表示する学期、クォーターを選択することができます。

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

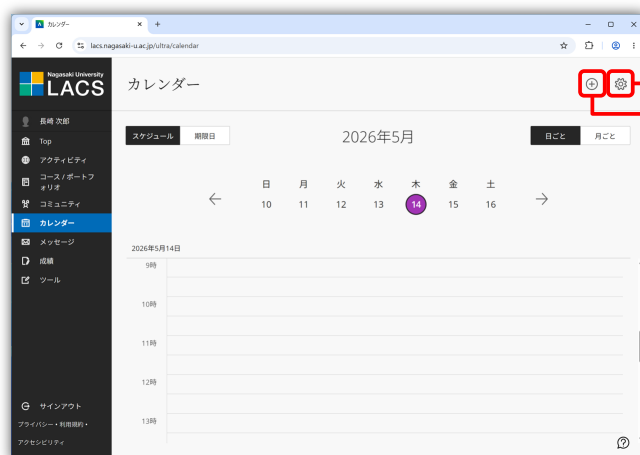
コミュニティを開きます

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

コミュニティの状態(非公開, 非表示)を
設定できます

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. LACSについて カレンダー



カレンダーの設定を行えます

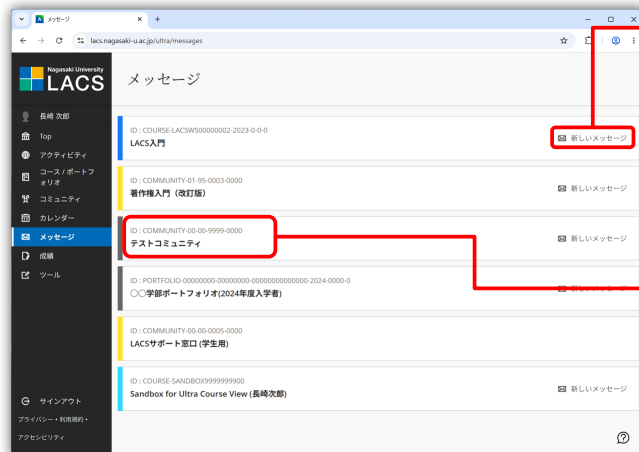
イベントの追加等を行えます

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



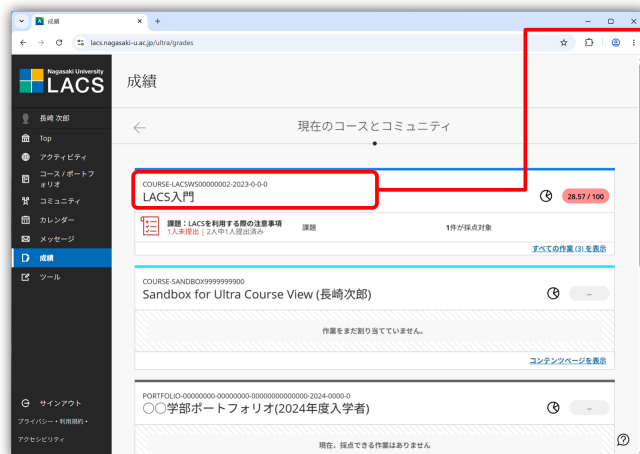
メッセージの作成を行えます

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



成績管理の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、各コースの成績管理ページに移動します。

1. LACSについて コースの選択

① 「コース / ポートフォリオ」を選択

② コースを選択

それでは、コースの中に入っていきます。

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。

もし、コースが表示されない場合は、本講座の最後で紹介する「LACSサポート窓口」へ、講習会用コースの作成を依頼してください。

1. LACS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

コースを選択すると、コースビューが表示されます。
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採用されています。

1. LACSについて コースビュー各部の名称



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。

右上にあるのは、「コースの設定」ボタンです。
コースの設定では、ユーザー一覧を学生が表示できるかどうか、学生がメッセージで送信できる範囲などを設定できます。

「学生表示」ボタンは、学生表示モードを開始するためのボタンです。
学生表示モードは、一時的な学生ユーザーを作成して、学生の役割での動作確認を行うことができる機能です。

家のアイコンの右側の「コース」メニューから、最近使ったコースを表示したり、コースを検索したりできます。

「詳細&操作」欄では、ユーザー一覧の表示、コース画像の設定、外部ツールの使用、問題バンクの管理などが行えます。

なお、「出欠」はLACS内で出欠を管理できる機能ですが、大学の「出席管理システム」とは連携はしていません。

「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、分析、グループの各機能にアクセスできます。

2. コンテンツの提示

- コンテンツの提示について
- コースコンテンツページについて
- ファイルのアップロード
- ドキュメントの作成
- 演習

続いて、LACSの各機能について説明していきます。
最初は、コンテンツの提示です。

コンテンツ提示について、コースコンテンツページについて、ファイルのアップロード、ドキュメントの作成、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。

2.コンテンツの提示

コンテンツの提示について

- 様々なコンテンツを提示する機能
 - ファイル
 - リンク
 - ドキュメント
 - フォルダ
 - 学習モジュール
- リリース条件(メンバー、日時、パフォーマンス)を設定して閲覧を制御できる

LACSでは、様々な形式のコンテンツを提示することができます。
最もよく用いられるのは、PDFなどのファイルをアップロードして提示する方法です。
他にも、リンクを作成したり、書式付きテキスト・ファイル・簡単な質問から構成される「ドキュメント」と呼ばれるコンテンツを作成することもできます。

これらのコンテンツは、フォルダや学習モジュールを利用して階層構造にすることもできます。

また、リリース条件を利用すれば、メンバー限定、日時制限などを設定して閲覧を制御できます。

2. 資料提示

コースコンテンツページについて（１）



ナビゲーションバーから「コンテンツ」を選択するとアクセスできます

オプションメニューからバッチ編集（日付、表示設定、削除）や項目のコピー等を行えます

コンテンツの追加は(+)ボタンから行います

生成AIを用いてコンテンツの自動生成を行うこともできます

まず、コンテンツを配置する「コースコンテンツ」ページについて説明します。

LACSでは、学生に提示するコンテンツは、コースコンテンツページへ配置する必要があります。

コースコンテンツページへは、ナビゲーションバーの「コンテンツ」からアクセスできます。また、「フォルダ」や「学習モジュール」を用いて、コースコンテンツページを階層化することもできます。

画面は、からの状態のコースコンテンツページとなります。

からの状態でのコンテンツの追加は、「コンテンツの追加」ボタンから行います。

すでにコンテンツが配置された状態では、コンテンツを配置したい位置のプラスボタンから、コンテンツの追加を開始します。

コースコンテンツページのオプションメニューでは、バッチ編集や、項目のコピーなどが行えます。

2. 資料提示

コースコンテンツページについて（2）



コンテンツの追加

- ・ 作成
- ・ コンテンツのコピー
- ・ アップロード
- ・ クラウドストレージ
- ・ 外部ツール
- ・ コンテンツ管理

画面は、「コンテンツの追加」ボタンで表示されるメニューを拡大表示したものです。

メニュー項目の「作成」からは、リンク、ドキュメント、フォルダ、学習モジュールのほか、課題やテストの作成が行えます。

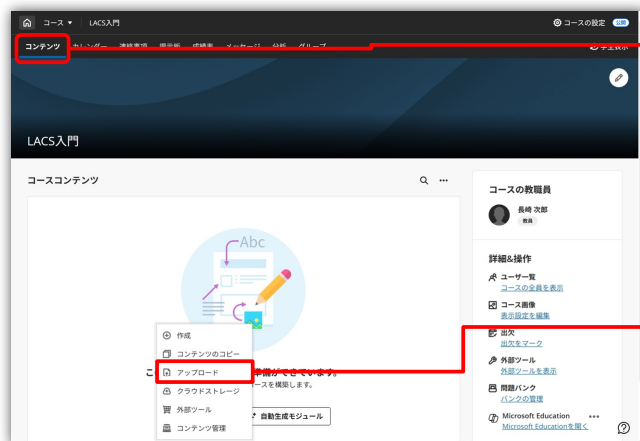
「コンテンツのコピー」からは、現在のコースおよび他のコースからコンテンツのコピーが行えます。

「アップロード」からは、PDFなどのファイルをアップロードできます。

「外部ツール」からは、LTIという仕組みを利用した「ビデオ配信システム」などを呼び出すリンクを作成できます。

2. 資料提示

ファイルのアップロード（1）



① ナビゲーションバーから「コンテンツ」を選択

② 「コンテンツの追加」(コンテンツが配置済みの場合は(+))ボタンをクリック

③ メニュー項目から「アップロード」を選択

それでは、ファイルのアップロード方法を見ていきましょう。

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表示させます。

次に、「コンテンツの追加」ボタン、または、プラスボタンをクリックしてメニューを呼び出し、メニュー項目から「アップロード」を選択します。

2. 資料提示

ファイルのアップロード（2）



④ OSのファイル選択ダイアログが表示されたら、アップロードするファイルを選択

⑤ 「表示名」を適宜修正

⑥ ファイルオプションを選択

⑦ 「保存」ボタンをクリック

すると、OSのファイル選択ダイアログが表示されますので、アップロードするファイルを選択してください。

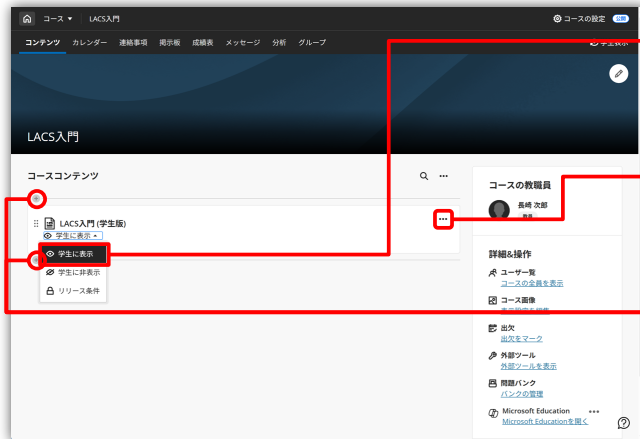
アップロードが完了すると、「ファイルオプションの編集」ダイアログが表示されますので、「表示名」を適宜修正し、「ファイルオプション」を選択して、「保存」ボタンをクリックします。

ここで、ファイルオプションとして、「表示のみ」を選択しておくことで、PDFをダウンロードできない状態で提示できます。

ただし、ファイル形式によっては、ビューワーやプレーヤーのショートカットメニューなどから保存できる場合がありますので注意が必要です。

2. 資料提示

ファイルのアップロード（3）



⑧ 表示設定メニューから「学生に表示」を選択

💡 配置済みのコンテンツを編集・削除するには、オプションメニューを用います

💡 コンテンツが配置された状態でコンテンツを追加するには、(+)ボタンをクリックします

追加されたコンテンツの表示設定は、「学生に非表示」となっていますので、学生に提示する場合は、「表示設定メニュー」から「学生に表示」を選択してください。

また、配置済みのコンテンツを編集したり、削除したりするには、オプションメニューを用います。

なお、コンテンツが配置された状態でコンテンツを追加するには、コンテンツの上下に表示されるプラスボタンをクリックします。

2. 資料提示

ファイルのアップロード（4）

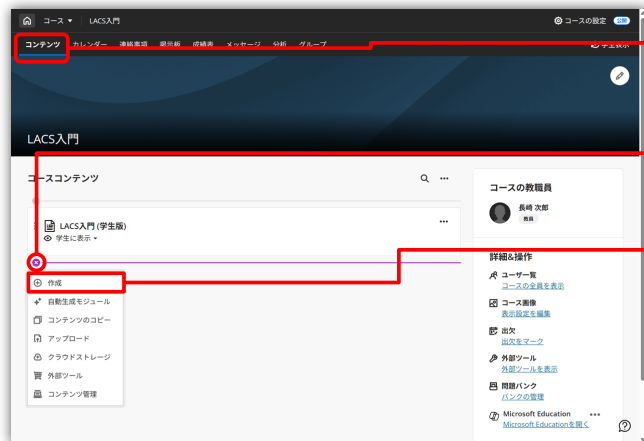


💡 アップロードしたファイル(PDF形式)の表示例

画面は、アップロードしたPDF形式のファイルの表示例です。

2. 資料提示

ドキュメントの作成（１）



① ナビゲーションバーから「コンテンツ」を選択

② 「コンテンツの追加」(コンテンツが配置済みの場合は(+))ボタンをクリック

③ メニュー項目から「作成」を選択

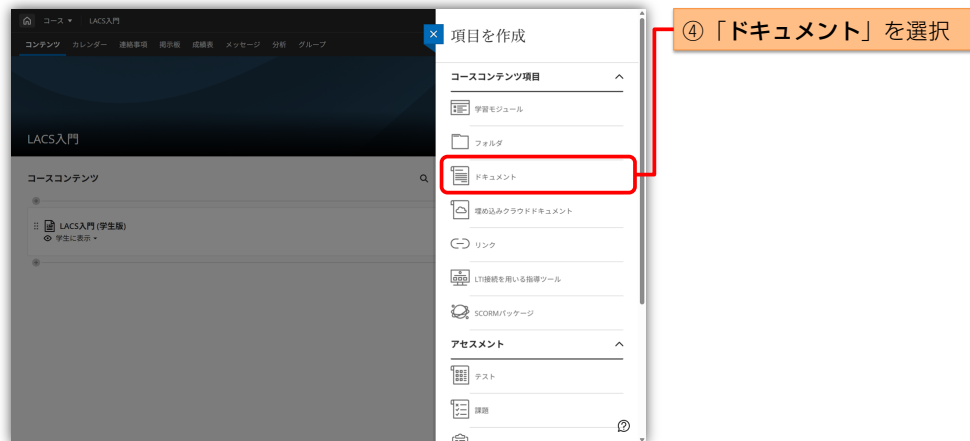
続いて、ドキュメントの作成方法を見ていきましょう。

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表示させます。

次に、「コンテンツの追加」ボタン、または、プラスボタンをクリックしてメニューを呼び出し、メニュー項目から「作成」を選択します。

2. 資料提示

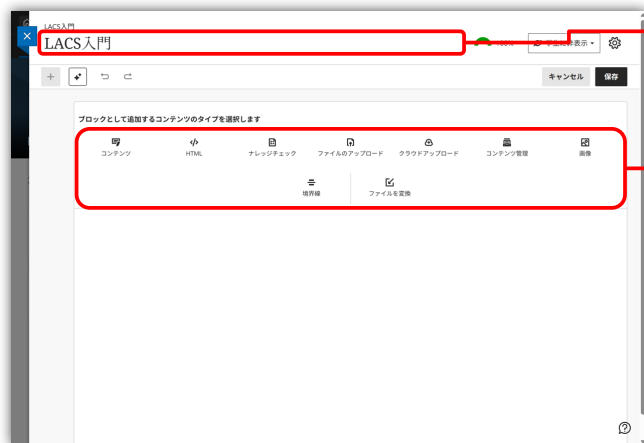
ドキュメントの作成（2）



すると、右側に「項目を作成」パネルが表示されますので、「コースコンテンツ項目」欄から「ドキュメント」を選択します。

2. 資料提示

ドキュメントの作成（3）



⑤ ドキュメントのタイトルを設定

⑥ ブロックとして追加するコンテンツのタイプを選択

💡 ドキュメントでは複数のブロックから構成されます

新しいドキュメントが開いたら、まずはドキュメントのタイトルを設定します。

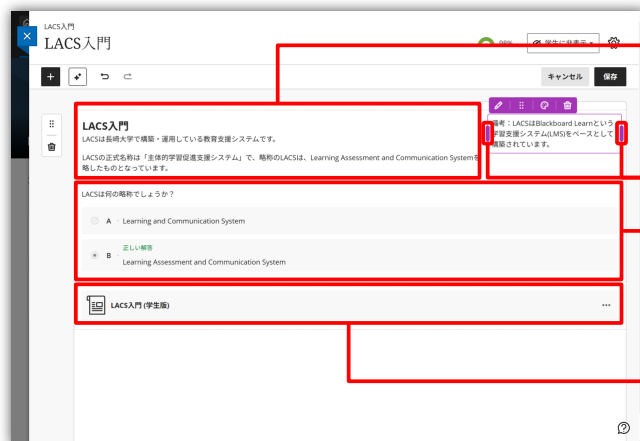
次に、ブロックを追加します。

追加できるブロックの種類は、コンテンツ、ナレッジチェック、ファイルなどがあります。

なお、ドキュメントは複数のブロックで構成されます。

2. 資料提示

ドキュメントの作成（４）



コンテンツブロックでは、書式付きのテキストを作成できます

ブロックは幅を変更して、1行に複数のブロックを配置できます

ナレッジチェックでは、簡単なクイズを作成できます

ファイルブロックを用いると、ドキュメント内にファイルを配置できます

画面は、ドキュメントへのブロックの配置例です。

コンテンツブロックでは、書式付きのテキストを作成することができます。
コンテンツには、画像や数式、YouTube動画、外部ツールを含めることもできます。

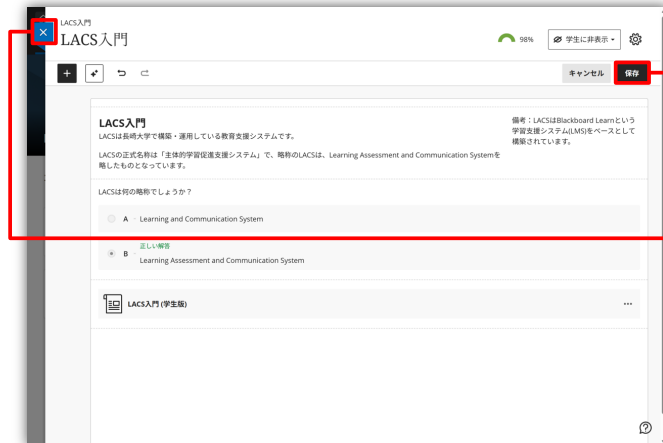
ナレッジチェックでは、簡単なクイズを作成できます。
使用できる問題形式は、多肢選択問題と複数選択問題です。
ただし、ナレッジチェックは成績としては利用できないので注意が必要です。

ファイルブロックを用いると、ドキュメント内にファイルを配置できます。

なお、ブロックは幅を変更して、一行に複数のブロックを配置できます。

2. 資料提示

ドキュメントの作成（5）



⑦ [保存] ボタンをクリック

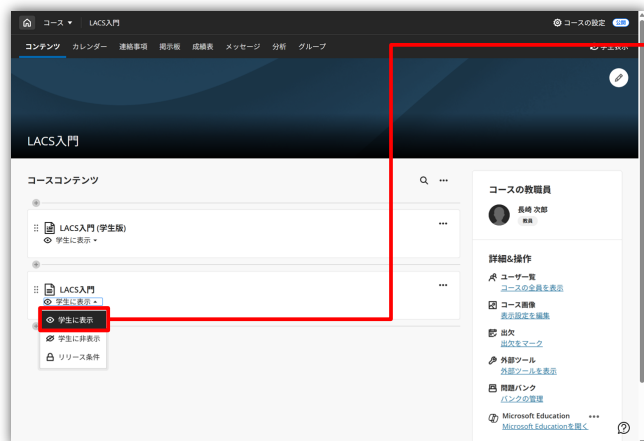
⑧ コースコンテンツページに戻るには、
左上の [×] ボタンをクリック

ドキュメントの編集が終わったら、保存ボタンをクリックして保存を行ってください。

コースコンテンツページに戻るには、左上のバツボタンをクリックします。

2. 資料提示

ドキュメントの作成（6）



⑨ 表示設定メニューから「学生に表示」を選択

追加されたコンテンツの表示設定は、「学生に非表示」となっていますので、学生に提示する場合は、「表示設定メニュー」から「学生に表示」を選択してください。

2. コンテンツの提示

演習

- ① 教員ユーザで「コースコンテンツ」ページにファイルをアップロードしてみましょう
- ② 教員ユーザで「コースコンテンツ」ページにドキュメントを作成してみましょう
- ③ 学生ユーザで「コースコンテンツ」ページへアクセスし、アップロードされたファイルと作成されたドキュメントを確認してみましょう
 - 別なブラウザ、または、シークレットウィンドウを開き、学生確認用ID(ss+職員番号)でサインインする

それでは、これまでの説明をもとに、コンテンツの提示の操作演習を行ってみてください。

まず、教員ユーザーで、「コースコンテンツ」ページに、ファイルをアップロードしてみましょう。

次に、教員ユーザーで、「コースコンテンツ」ページに、ドキュメントを作成してみましょう。

さらに、学生ユーザーで、「コースコンテンツ」ページへアクセスし、アップロードされたファイルを確認してみましょう。

なお、学生ユーザーで操作する場合は、別なブラウザか、シークレットウィンドウを使用してください。

では、このビデオを一時停止して、演習が終わったら、ビデオを再開してください。

3. 連絡事項

- 連絡事項について
- 連絡事項の作成
- 演習

LACSの各機能、次は、連絡事項です。

連絡事項について、連絡事項の作成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. 連絡事項

連絡事項について

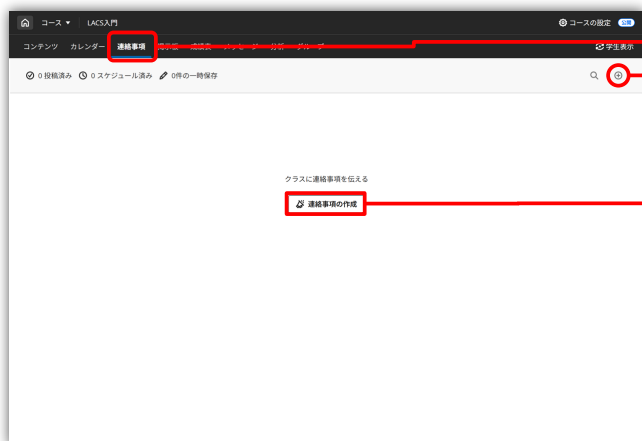
- コースのメンバーへ通知を行うための機能
- 通知内容のコピーをEメールで送信することもできる
- 日時を指定して表示期間を設定することもできる
- 投稿後も内容を修正することができる

連絡事項は、コースのメンバーへ、通知を行うための機能です。
また、通知内容のコピーをEメールで送信したり、日時を指定して表示期間を設定したりすることもできます。

連絡事項は、投稿後も内容を修正することができます。

3. 連絡事項

連絡事項の作成（１）



① ナビゲーションバーから「連絡事項」を選択

② 「連絡事項の作成」ボタンをクリック

それでは、連絡事項の作成手順を見ていきます。

連絡事項を作成するには、ナビゲーションバーから連絡事項のページを開きます。連絡事項のページが表示されたら、「連絡事項の作成」ボタンか、プラスボタンをクリックします。

3. 連絡事項

連絡事項の作成（2）

③ 連絡事項のタイトルを入力

④ 連絡事項のメッセージ(内容)を入力

すると、新しい連絡事項のページが開きますので、連絡事項のタイトルと、連絡事項のメッセージを入力します。

メッセージ欄では、ツールバーを用いて書式を設定することもできます。

3. 連絡事項

連絡事項の作成（3）

The screenshot shows a web form for creating an event. At the top, there's a text area for a message. Below it, a section titled '① すべてのコースメンバがこの連絡事項を受信する' (All course members will receive this event) contains a checkbox '☐ 受信者にEメールのコピーを送信します' (Send email copy to recipients) with a note 'Eメールアドレスが登録されていない受信者にはメッセージが送信されません。' (Messages will not be sent to recipients who have not registered their email addresses). Below this is a section '連絡事項をスケジュール' (Schedule the event) with two rows. The first row is '次の日に表示' (Display on the next day) with a date field '2026/05/25' and a time field '0:00'. The second row is '次の日に非表示' (Do not display on the next day) with a date field '2026/06/01' and a time field '0:00'. At the bottom, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '一時保存' (Save Draft), and '投稿' (Post). Red lines and circles connect these elements to callout boxes on the right.

⑤ Eメールで連絡事項のコピーを送信する場合にチェック

⑥ 連絡事項の表示・非表示の日時を設定する場合にチェックし、日時を設定

⑦ [投稿] ボタンをクリック

タイトル、メッセージを入力したら、連絡事項のオプションを設定します。

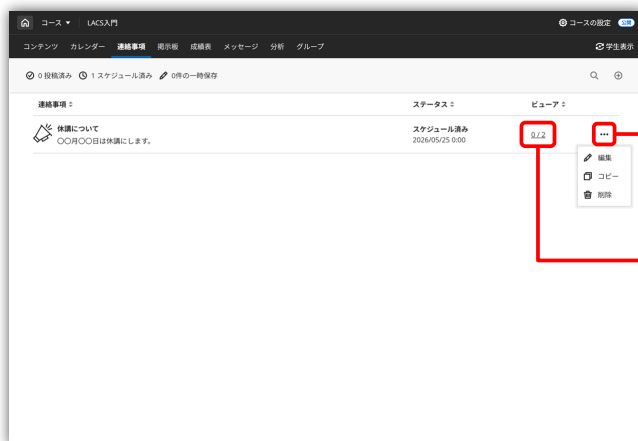
受信者にEメールのコピーを送信します、をチェックすると、連絡事項のコピーをEメールで送信できます。

連絡事項をスケジュール、をチェックすると、連絡事項を表示、非表示にする日時を設定することができます。

オプションの設定が終わったら、右下の「投稿」ボタンをクリックします。

3. 連絡事項

連絡事項の作成（４）



💡 オプションメニューから、編集、コピー、削除が行えます

💡 ビューア欄で閲覧数を確認できます

連絡事項の編集やコピー、削除は、連絡事項のページから行うことができます。

また、連絡事項のページでは、各連絡事項の閲覧数を、ビューア欄で確認できます。

2. 連絡事項

演習

- ① 教員ユーザで連絡事項を作成してみましょう
- ② 学生ユーザで連絡事項を確認してみましょう

それでは、以上の説明をもとに、連絡事項の操作演習を行ってみてください。

まず、教員ユーザーで、連絡事項を作成してください。

次に、学生ユーザーで、連絡事項を確認してみてください。

なお、学生ユーザーで操作する場合は、別なブラウザか、シークレットウィンドウを使用してください。

それでは、このビデオを一時停止して、演習が終わったら、ビデオを再開してください。

4. メッセージ

- メッセージについて
- メッセージの作成
- 演習

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、メッセージの作成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。

4. メッセージ

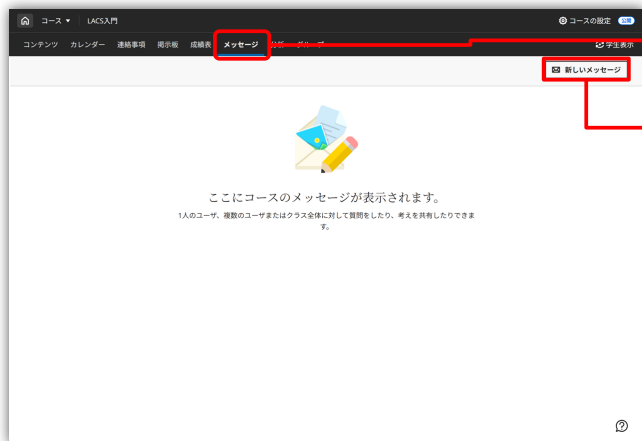
メッセージについて

- 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
- メッセージのコピーをEメールで送信することもできる
- システム内で閉じており、かつ、利用の際には長大IDでの認証を経ていることから、安心して情報をやり取りできる

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。
メッセージ機能を用いると、コースのメンバーとメッセージを送受信できます。
また、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。

LACSのメッセージは、LACS内部で閉じており、かつ、利用の際には、長大IDでの認証を経ていることから、安心して、授業に関する情報をやり取りできます。

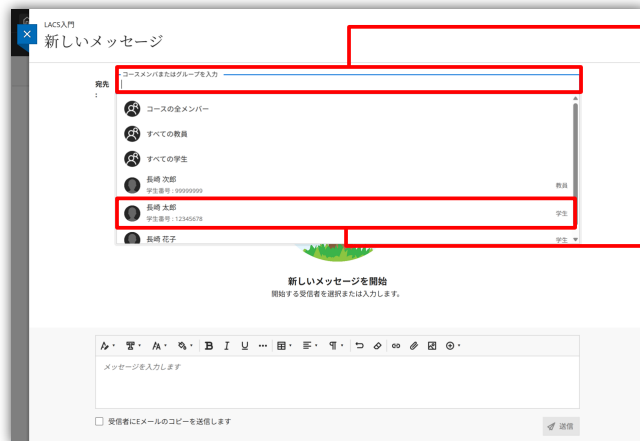
4. メッセージ メッセージの作成（１）



それでは、メッセージの作成手順を見ていきます。

メッセージを作成するには、ナビゲーションバーからメッセージのページを開きます。
メッセージのページが表示されたら、「メッセージの作成」ボタンをクリックします。

4. メッセージ メッセージの作成（2）



③ 受信者欄をクリック

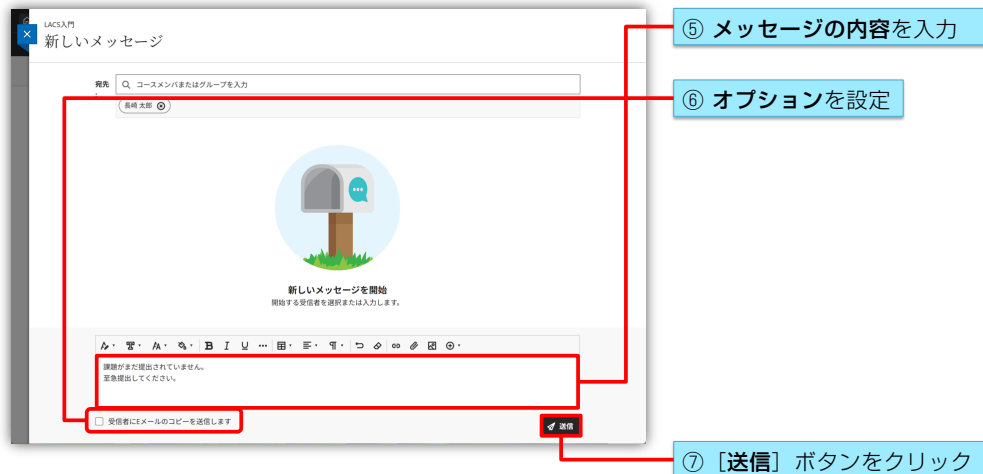
④ 受信者を選択

💡 複数の受信者を指定する場合は同じ操作を繰り返します

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、受信者を選択します。

複数の受信者を指定する場合は、同じ操作を繰り返してください。

4. メッセージ メッセージの作成（3）



続いて、メッセージの内容を入力します。

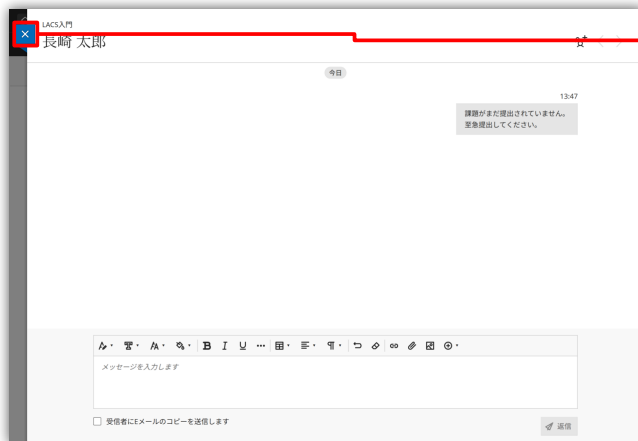
メッセージ入力欄の下にある、受信者にEメールのコピーを送信します、をチェックすると、メッセージのコピーをEメールで送信できます。

最後に、送信ボタンをクリックしてメッセージを送信します。

なお、メッセージは一度送信すると、取り消すことができませんので注意してください。

4. メッセージ

メッセージの作成（4）



⑧ 左上の [×] ボタンをクリックすると、メッセージのページに戻る

💡 最初のメッセージの送受信後は、チャット風のインターフェースでやり取りできます

なお、最初のメッセージの送受信後は、チャット風のインターフェースでメッセージをやり取りできます。

メッセージ送信後、左上のバツボタンをクリックすると、メッセージのページに戻ります。

4. メッセージ メッセージの作成（5）



💡 メッセージの内容を確認するには、メッセージをクリックします

💡 削除ボタンでメッセージを削除しても、送信先のメッセージは削除されません

メッセージのページでは、メッセージの管理を行うことができます。

過去に送信したメッセージを確認したり、メッセージに返信したりする場合は、メッセージをクリックします。

また、メッセージを削除するには、削除ボタンをクリックします。

なお、削除ボタンでメッセージを削除しても、送信先のメッセージは削除されません。

4. メッセージ 演習

- ① 教員ユーザで学生にメッセージを送ってみましょう
- ② 学生ユーザでメッセージを確認し返信してみましょう
 - ・ 別なブラウザ、または、シークレットウィンドウを開き、学生確認用ID(ss+職員番号)でサインインします

それでは、以上の説明をもとに、メッセージの操作演習を行ってみてください。

まず、教員ユーザーで、メッセージを作成してください。

次に、学生ユーザーで、メッセージを確認してみてください。

なお、学生ユーザーで操作する場合は、別なブラウザか、シークレットウィンドウを使用してください。

それでは、このビデオを一時停止して、演習が終わったら、ビデオを再開してください。

5. 掲示板

- 掲示板について
- 掲示板の作成
- 演習

LACSの各機能、続いては、掲示板です。

掲示板について、掲示板の作成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。

5. 掲示板

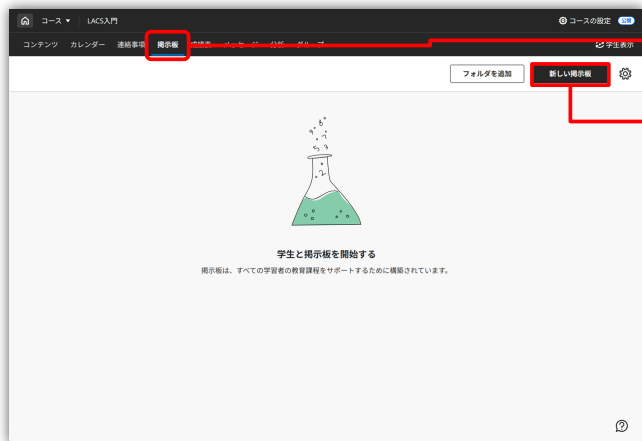
掲示板について

- 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
- 掲示板に対して採点を行うことができる

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、コースのメンバーで意見交換を行うことができます。
また、掲示板での活動に対して、採点を行うこともできます。

5. 掲示板

掲示板の作成（1）



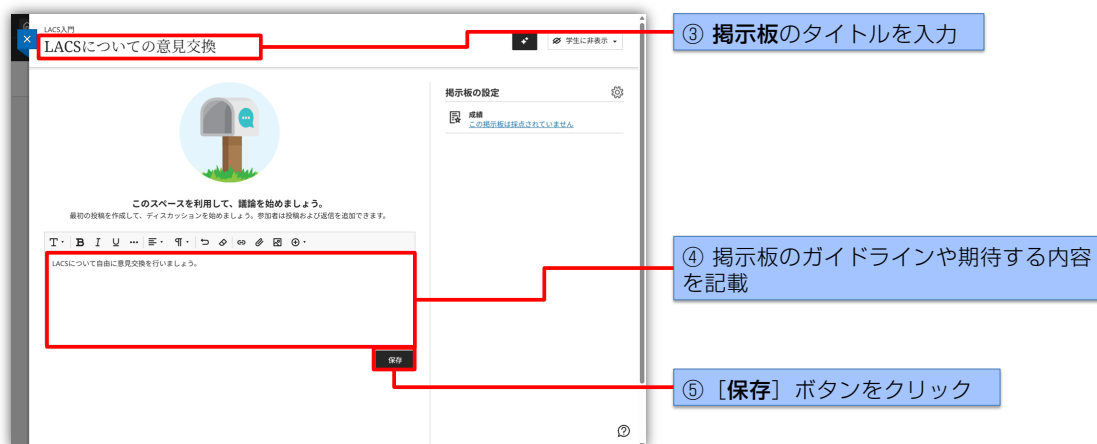
① ナビゲーションバーから「掲示板」を選択

② 「新しい掲示板」ボタンをクリック

それでは、掲示板の作成手順を見ていきます。

掲示板を作成するには、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、「新しい掲示板」ボタンをクリックします。

5. 掲示板 掲示板の作成（2）



すると、新しい掲示板のページが開きますので、掲示板のタイトルを入力します。

テキスト欄には、掲示板のガイドラインや期待する内容を記載しておくといでしょう。

テキスト欄の入力が終わったら、「保存」ボタンをクリックして保存します。

5. 掲示板 掲示板の作成（3）



続いて、掲示板のオプションを設定します。
右上の、設定ボタンをクリックしてください。

5. 掲示板 掲示板の作成（４）



「オプション」パネルが表示されたら、オプションの設定内容を確認します。

掲示板を、コースコンテンツページに表示しない場合は、「コースコンテンツページで表示」のチェックを外します。

掲示板を採点対象とする場合は、「掲示板の採点」にチェックを入れます。

5. 掲示板 掲示板の作成（5）

掲示板の作成

この掲示板は採点対象です

成績と参加

題目

2026/05/28 16:31

参加条件

1 投稿または返信

☐ 2回目の締切日
2回目の締切日を追加し、最初の締め切り後に
学生が新しい投稿や返信を行うよう求めます

☐ 閉日后的掲示板アクティビティを停止する
閉日を選ぶと、学生は投稿の返信や編集はで
きません

成績カテゴリ

掲示板

次による成績

点数

* 最高点

100

キャンセル 保存

💡 掲示板を採点する場合は期日や参加条件、最高点を設定

⑧ [保存] ボタンをクリック

掲示板を採点する場合は、「成績と参加」欄を設定します。

「参加条件」を設定すると、学生が投稿すべき投稿数や返信数を指定できます。

オプションの確認・設定が終わったら、「保存」ボタンをクリックします。

5. 掲示板 掲示板の作成（6）

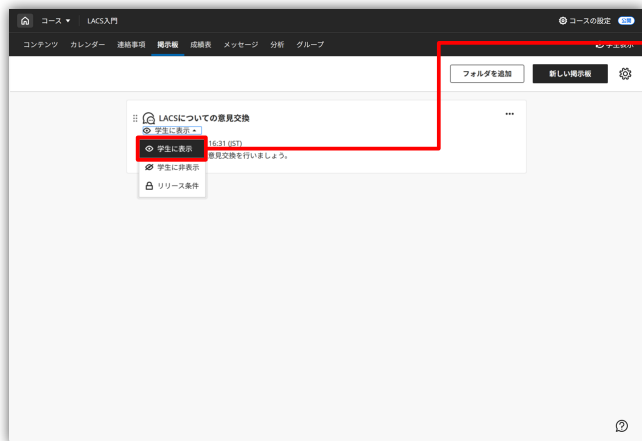


⑨ 掲示板のページに戻るには、左上の
[X] ボタンをクリック

掲示板のページに戻るには、左上のバツボタンをクリックします。

5. 掲示板

掲示板の作成（7）



⑩ 表示設定メニューから「学生に表示」を選択

追加された掲示板の表示設定は、「学生に非表示」となっていますので、学生が利用可能にするには、「表示設定メニュー」から「学生に表示」を選択してください。

5. 掲示板 演習

- ① 教員ユーザで掲示板を作成してみましょう
- ② 学生ユーザで掲示板に投稿してみましょう
 - 別なブラウザ、または、シークレットウィンドウを開き、学生確認用ID(ss+職員番号)でサインインします

それでは、以上の説明をもとに、掲示板の操作演習を行ってみてください。

まず、教員ユーザーで、掲示板を作成してください。

次に、学生ユーザーで、掲示板に投稿してみてください。

なお、学生ユーザーで操作する場合は、別なブラウザか、シークレットウィンドウを使用してください。

では、このビデオを一時停止して、演習が終わったら、ビデオを再開してください。

6. 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。

6. 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。

6. 通知設定

通知設定の編集手順（1）

The screenshot shows the LACS user interface. On the left is a dark sidebar menu with the LACS logo at the top. The 'アクティビティ' (Activity) menu item is highlighted with a red box. A red line connects this menu item to a callout box labeled '① アクティビティを選択' (Select Activity). Another red line connects a gear icon in the top right corner of the main content area to a callout box labeled '② 設定ボタンをクリック' (Click Settings button). The main content area shows a greeting 'こんにちは、長崎 次郎さん' (Hello, Mr. Tetsuro Nagasaki), a warning message about signing in, and a section titled 'コースのアクティビティ' (Course Activity) with three course cards. At the bottom, there is an 'アクティビティストリーム' (Activity Stream) section.

① アクティビティを選択

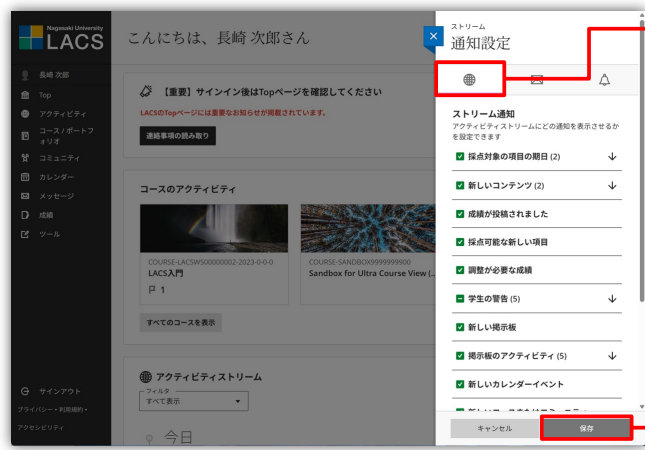
② 設定ボタンをクリック

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。

6. 通知設定

通知設定の編集手順（2）



③ ストリーム通知の通知設定を編集

④ 「保存」ボタンをクリック

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。

6. 通知設定

通知設定の編集手順（3）

The screenshot shows the LACS user interface with a '通知設定' (Notification Settings) modal open. The modal has tabs for 'ストリーム' (Stream) and 'Eメール通知' (Email Notification). The 'Eメール通知' tab is selected, showing options for email frequency and notification types. Red boxes and arrows highlight specific steps:

- ⑤ Eメール通知の通知設定を編集 (Edit email notification settings)
- ⑥ Eメール通知の頻度を設定 (Set email notification frequency)
- ⑦ 「保存」ボタンをクリック (Click the 'Save' button)

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。

6. 通知設定

通知設定の編集手順（４）

The screenshot shows the LACS user interface with a '通知設定' (Notification Settings) dialog box open. The dialog has tabs for 'Stream' and 'Push Notification'. The 'Push Notification' tab is selected, showing a list of notification categories with checkboxes. Red boxes and arrows highlight the following steps:

- ⑧ プッシュ通知(アプリ)の通知設定を編集 (Edit push notification (app) notification settings) - points to the 'Push Notification' tab.
- ⑨ 「保存」ボタンをクリック (Click the 'Save' button) - points to the '保存' button at the bottom right of the dialog.
- ⑩ 閉じる (Close) - points to the 'キャンセル' button at the bottom left of the dialog.

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。

最後に、パネル左上の、青いバツのボタンをクリックして、パネルを閉じておきます。

7. お問い合わせ先

- LACSの利用方法に関するご質問は、ICT基盤センターへお願いいたします
- ICT基盤センター LACSサポート窓口
 - 電子メールでのお問い合わせ
 - lacs_support@gl.nagasaki-u.ac.jp
 - LACSサポート窓口
 - LACSの「コミュニティ」ページからアクセス

最後に、LACSの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。

LACSの利用方法に関するご質問は、ICT基盤センターの、LACSサポート窓口へお願いいたします。

画面に表示されている、メールアドレスまで、電子メールでお問い合わせください。

また、LACSのコミュニティとして、「LACSサポート窓口」を開設しております。こちらのコミュニティも、是非ご活用ください。

以上で、本講座は終了となります。

何か、ご質問がある場合には、LACSサポート窓口まで、電子メールでお問い合わせください。

オンラインでの講習、お疲れ様でした。