



LACSオンライン講習会 ～課題編～

ICT基盤センター 古賀 掲維

Ver. 1.20

LACSオンライン講習会～課題編～

1

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



アジェンダ

1. [課題について](#)
2. [課題の作成](#)
3. [課題の採点](#)
4. [課題の管理](#)
5. [問い合わせ先](#)

この講座で説明している内容は、課題について、課題の作成、課題の採点、課題の管理、問い合わせ先についてです。

LACSへのサインイン方法などの基礎的な内容については、別途開講している「入門編」をご参照ください。

それでは、始めましょう。



1. 課題について

- 学生に成果物を提出させ採点するための機能
 - ファイル(複数可)
 - テキスト(LACS上で直接入力)
- 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
- 採点にルーブリックを利用可能
- 課題の添削が可能

LACSの「課題」は、学生の学習成果物を、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。

さらに、採点の際にルーブリックを利用したり、アノテーションツールを用いて課題を添削することもできます。



2. 課題の作成

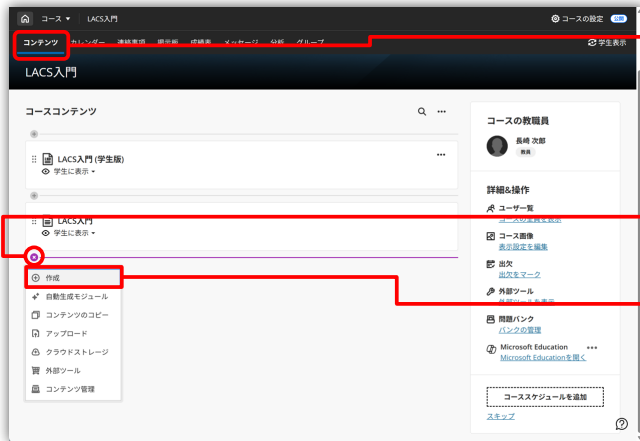
- 課題の作成手順
- 課題の提出手順
- 演習

それでは、課題の作成について説明します。

課題の作成手順、課題の提出手順、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. 課題の作成 課題の作成手順（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 「作成」を選択

はじめに、課題の作成手順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. 課題の作成 課題の作成手順（2）



④ 「課題」を選択

💡 「課題」を選択後、次の画面が表示されるまで少し時間がかかる場合があります

すると、右側に「項目を作成」パネルが表示されますので、「アセスメント」欄から「課題」を選択します。

なお、課題を選択後、次の画面が表示されるまで少し時間がかかる場合があります。

2. 課題の作成

課題の作成手順 (3)

⑤ 課題のタイトルを設定

⑥ 課題の内容を入力

⑦ [保存] ボタンをクリック

新しい課題が開いたら、まずは課題のタイトルを設定します。

次に、「課題の内容」欄に、課題の説明や提出にあたっての注意事項などを入力します。

課題の内容の入力が終わったら、「保存」ボタンをクリックします。



2. 課題の作成 課題の作成手順（4）



⑧ 設定ボタンをクリック

続いて、課題の設定を行います。
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。

2. 課題の作成 課題の作成手順（5）

パスワードの管理方法について
課題の設定

期限日
2020/05/29 23:59

期限日なし

遅延の提出を禁止
進行中の答案は、期限日時に自動的に提出されます。

期限日後の新しい答案の作成を禁止
期限日時を過ぎると、学生は新しい答案を開始できません。

クラスの命題を許可

提出物の詳細
提出方法
オンライン提出

*オンライン提出で許可されている形式
 ファイルのアップロード
 テキストの入力

キャンセル 保存

⑨ 「設定詳細&情報」欄を設定

期限日のない課題とする場合に
チェックします

期限日時以降に答案を提出させたく
ない場合にチェックします

期限日時までに答案を開始させたい
場合にチェックします

課題の設定では、まず「詳細&情報」欄で、「期限日」を設定します。

期限日の設定では、期限日の日時を設定し、オプションを設定します。

「期限日なし」をチェックすると、期限日のない課題とすることができます。

「遅延の提出を禁止」をチェックすると、答案を進行中に期限日時が来た場合、答案が自動的に提出されます。

「期限日後の新しい答案の作成を禁止」をチェックすると、期限日時を過ぎたら、学生は新しい答案を開始できなくなります。
ただし、期限日時前に開始した答案は、期限日時を過ぎても提出できる点に注意が必要です。

2. 課題の作成 課題の作成手順（6）

提出物の詳細

提出方法
オンライン提出

オンライン提出で許可されている形式

- ファイルのアップロード
- テキストの入力

形成的ツール

形成的アセスメント
これは成績の計算から自動的に除外されません。

形成的ラベルを学生に表示する

採点と提出

成績カテゴリ
課題

許可された答案回数
1

次による成績

点数
最高点
100

キャンセル 保存

⑩ 「提出物の詳細」欄を設定

許可する形式のみチェックを入れます。かならず一つはチェックする必要があります

次に、課題の提出方法を制限する場合は、「詳細&情報」欄を設定します。

「ファイルのアップロード」と「テキストの入力」、それぞれについて、許可するかどうかを設定できます。

2. 課題の作成 課題の作成手順（7）

The screenshot shows the '提出物の詳細' (Submission Details) dialog box in the LACS system. The '提出方法' (Submission Method) is set to 'オンライン提出' (Online Submission). Under 'オンライン提出で許可されている形式' (Formats allowed for online submission), 'ファイルのアップロード' (File upload) and 'テキストの入力' (Text input) are checked. The '形成的ツール' (Formative Tools) section is highlighted with a red box and contains the following options:

- 形成的アセスメント
これは成績の計算から自動的に除外されません。
形成的レベルを学生に表示する

Below this, the '採点と提出' (Grading and Submission) section is visible, including '成績カテゴリ' (Grade Category) set to '課題' (Assignment), '許可された答案回数' (Number of allowed answers) set to '1', and '次による成績' (Grade by next) set to '点数' (Points). The '最大点' (Maximum points) is set to '100'.

① 「形成的ツール」欄を設定

形成的アセスメント

- 学生の学習状況を把握するために行われるアセスメント(評価)
- 学生の学習状況を把握するとともに、指導方法を改善し、学生のパフォーマンスを強化するためのフィードバックを提供することが目的
- 具体的には、小テストや中間テストなどが該当

次に、課題を形成的アセスメントとする場合は、「形成的ツール」欄を設定します。

なお、形成的アセスメントとは、学生の学習状況を把握するために行われるアセスメントです。

形成的アセスメントの目的は、学生の学習状況を把握するとともに、指導方法を改善し、学生のパフォーマンスを強化するためのフィードバックを提供することです。具体的には、小テストや中間テストなどが該当します。

2. 課題の作成 課題の作成手順（8）

⑫ 「採点と提出」欄を設定

学生が答案を提出可能な回数を指定します。2以上に設定した場合は、どの答案を採点対象とするかも設定します

最高点を設定します

次に、「採点と提出」欄を設定します。

この欄では、「許可された答案回数」や「最高点」などを設定します。

「許可された答案回数」を、「2」以上に設定した場合は、「採点対象の答案」も設定します。

なお、「匿名採点」や「評価オプション」は、採点プロセスが複雑になるため、特に必要がなければ設定しないことをお勧めします。

2. 課題の作成 課題の作成手順（9）



⑬ 「アセスメントセキュリティ」欄を設定

💡 現在指定できる場所の制限は長崎大内といくつか講義室となっています

💡 場所の制限の追加希望があれば、LACSサポート窓口までご連絡ください

次に、「アセスメントセキュリティ」欄を設定します。

この欄では、アクセスコードを利用して、課題へのアクセスを制限したり、IPロケーションに基づくアクセス制限を行ったりできます。
なお、現在指定できる「場所の制限」は、「長崎大学内」といくつかの講義室となっています。

また、場所の制限の追加希望があれば、LACSサポート窓口までご連絡ください。



2. 課題の作成 課題の作成手順（10）



⑭ 「その他のツール」欄を設定

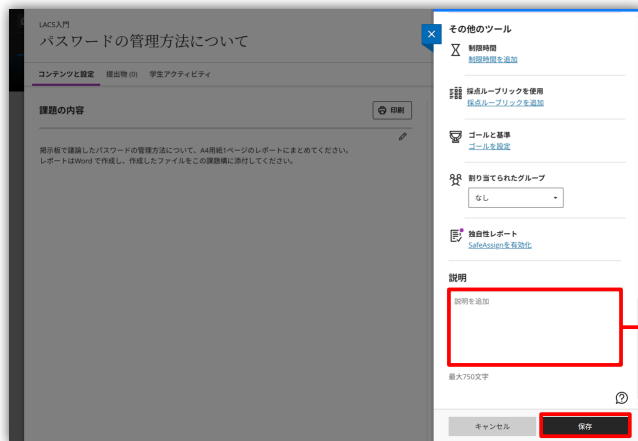
次に、「その他のツール」欄を設定します。

この欄では、課題に制限時間を設定したり、採点にループリックを使用する設定を行ったりできます。

また、課題をグループに割り当てることもできます。

2. 課題の作成

課題の作成手順（11）



⑮ 「説明」欄を設定

💡 説明欄では改行できますが、コースコンテンツページでは改行されないの
ので注意してください

⑯ 「保存」をクリック

最後に、「説明」欄を設定します。

この欄では、課題がコースコンテンツページに表示される際の「説明」を設定することができます。
ただし、説明欄では改行ができますが、コースコンテンツページでは改行されませんので注意してください。

設定が終わったら、「保存」ボタンをクリックします。

2. 課題の作成 課題の作成手順（12）



⑰ 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

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します。



2. 課題の作成 課題の作成手順（13）



⑩ 表示設定メニューから「学生に表示」を選択

追加された課題の表示設定は、「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。



2. 課題の作成 課題の提出手順（1）



⚠ 学生での確認手順です。試す場合は学生確認用ID(ss職員番号)をご利用ください

① ナビゲーションバーから「コンテンツ」を選択

② 課題をクリック

続いて、学生が課題を提出する手順について説明します。

課題を提出するには、ナビゲーションバーから「コンテンツ」を選択して、「コースコンテンツページ」を表示させます。

次に、コースコンテンツページが表示されたら、提出したい課題をクリックします。



2. 課題の作成 課題の提出手順 (2)

The screenshot shows a web interface for task submission. The title bar reads 'LACS入門' and the page title is 'パスワードの管理方法について'. The interface is divided into two main sections: '詳細' (Details) and '成績 / 答案' (Results / Answers). The '詳細' section contains a table with the following information:

詳細
🕒 アセスメントの提出期限: 2026/05/29 23:59 (JST)

The '成績 / 答案' section displays:

- 📊 最高点: 100点
成績は最後に採点された回答を基としています。
- 🔒 答案: 無制限

A red box highlights the '詳細' section, and a blue callout box with the text '③ 「詳細」欄を確認' points to it. Another red box highlights the '課題の内容を確認する' button, and a blue callout box with the text '④ 「課題の内容を確認する」ボタンをクリック' points to it.

すると、右側に課題パネルが開きますので、「詳細」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。

2. 課題の作成 課題の提出手順 (3)

課題の内容

指示欄で議論したパスワードの管理方法について、A4用紙1ページのレポートにまとめてください。レポートはWordで作成し、作成したファイルをこの課題欄に添付してください。

提出

ここにファイルをドラッグ
最大サイズ: 2560 MB
または
ファイルをアップロード クラウドからアップロード

詳細情報

アセスメントの期限日
2026/05/29 23:59 (JST)

答案
無期限

成績
最高点 100点

⑤ 「課題の内容」欄、「詳細&情報」欄を確認

⑥ 「提出」欄にテキストを入力するかファイルをアップロード

課題のページが表示されたら、「課題の内容」欄および、「詳細&情報」欄を確認します。

次に、「提出」欄にテキストを入力するか、ファイルをアップロードします。

2. 課題の作成 課題の提出手順（4）



⑦ [ファイルをプレビュー] ボタンをクリック

アップロードしたファイルはアップロード欄の下に表示されます

ファイルをアップロードすると、アップロードしたファイルは、アップロード欄の下に表示されます。

次に、内容を確認するため、ファイルの右端にある下向きの矢印をクリックして、ファイルのプレビューを開きます。



2. 課題の作成 課題の提出手順 (5)



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

ボタンをクリックすると、ファイルのプレビューが表示されます。
ファイルのプレビューは、PDFファイルやOfficeファイル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。



2. 課題の作成 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。



2. 課題の作成 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。



2. 課題の作成 課題の提出手順 (8)



⑩ [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、課題パネルを閉じておきます。

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。



2. 課題の作成 演習

- ① 教員ユーザでコースコンテンツページに課題を作成してみましょう
- ② 学生ユーザで課題欄に答案(Wordなどプレビューできるファイル)を提出してみましょう
 - 別なブラウザ、または、Google Chromeの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

※ 以降の説明で答案を採点しますので、必ず答案を提出しておいてください。

それでは、以上の説明をもとに、課題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「課題」を作成してみましょう。

次に、学生ユーザーで、「課題」欄に答案を提出してみましょう。

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。

以降の説明で、答案を採点しますので、必ず答案を提出しておいてください。

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. 課題の採点

- 成績表について
- 提出物ページについて
- 課題の採点手順
- 演習

続いて、課題の採点について説明します。

成績表について、提出物ページについて、課題の採点手順、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. 課題の採点 成績表について (1)



ナビゲーションバーから「成績表」を選択すると、成績表にアクセスできます

「成績表」には、概要、採点可能項目、成績、学生の4つのビューがあります

まず、LACSの「成績表」機能について説明します。

「成績表」を開くには、ナビゲーションバーから「成績表」を選択します。

「成績表」には、概要、採点可能項目、成績、学生の、4つのビューがあります。

続いて、各ビューについてみていきます。

3. 課題の採点 成績表について (2)



「概要」ビューには、完了すべき採点タスクが表示されます

採点可能タスクには、要調整、要採点、要投稿があります

「概要」ビューには、完了すべき採点タスクが表示されます。

採点タスクには、要調整、要採点、要投稿があります。

通常の採点作業は、この「概要」ビューの、「要採点」欄から行うとよいでしょう。

3. 課題の採点 成績表について (3)

項目	カテゴリ	期限日	採点ステータス	投稿
総合評価	カテゴリなし			11 ...
パスワードの管理方法について 1人乗録出 2人申請提出済	課題	2026/05/29 23:59	1件が採点対象	11 ...

「採点可能項目」ビューには、コース内のすべての採点可能項目が表示されます

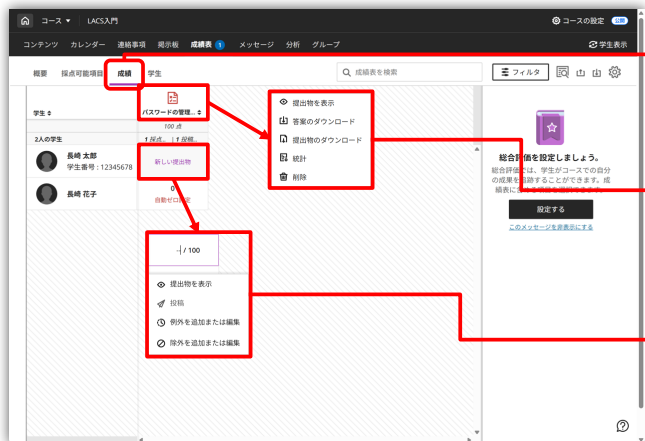
カテゴリ、期限日、採点ステータスなどを表示できます

「採点可能項目」ビューには、コース内のすべての採点可能項目が表示されます。

「採点可能項目」ビューでは、項目のカテゴリ、期限日、採点ステータスなどを確認できます。

また、成績を投稿したり、コースの総合評価計算を調整したりすることもできます。

3. 課題の採点 成績表について (4)



「成績」ビューには、各課題に対する各学生の成績が、1行につき1名、1列につき1つの採点可能項目で表示されます

採点可能項目をクリックすると、メニューから答案のダウンロードなどの操作を行うことができます

グリッドで学生の採点可能な項目をクリックすると、メニューから答案の表示などの操作を行うことができます

「成績」ビューには、各課題に対する各学生の成績が、1行につき1名、1列につき1つの採点可能項目で表示されます。

「成績」ビューの採点可能項目をクリックすると、メニューから答案のダウンロードなどの操作を行うことができます。

また、グリッドで学生の採点可能な項目をクリックすると、メニューから答案の表示などの操作を行うことができます。

3. 課題の採点 成績表について (5)



「学生」ビューには、すべての学生の名前、学生番号、最終アクセスが一覧表示されます。コースの総合評価を設定している場合、総合評価も表示できます

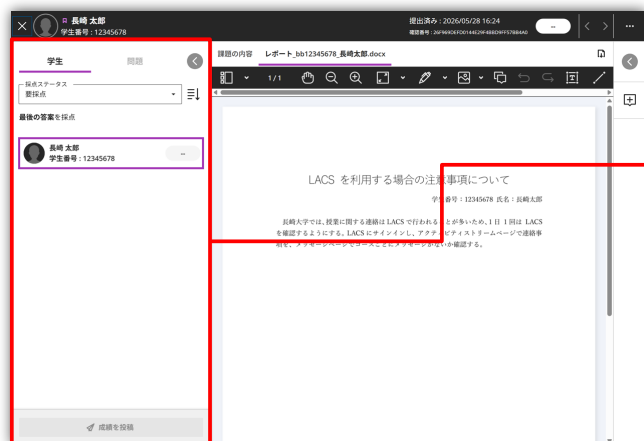
メニューから、学生にメッセージを送信したり、優遇措置を追加したりできます

「学生」ビューには、すべての学生の名前、学生番号、最終アクセスが一覧表示されます。

コースの総合評価を設定している場合、総合評価も表示できます。

また、「学生」ビューのメニューから、直接、学生にメッセージを送信したり、優遇措置を追加したりできます。

3. 課題の採点 提出物ページについて (1)



採点時に開く「提出物」ページです

学生パネル

- 一覧から学生を選択すると、当該学生の答案が表示される
- 採点ステータス(要採点、すべての採点ステータス)でフィルタを設定できる
- 提出日、姓、名で学生を並び替えることができる

続いて、「提出物」ページについて説明します。

成績表から採点を開始すると、「提出物」ページが開きます。

「提出物」ページの左側には、「学生」パネルがあります。

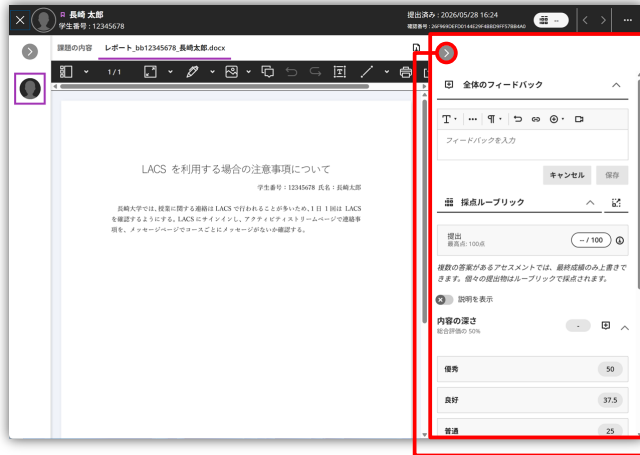
「学生」パネルでは、採点ステータスでフィルタを設定したり、氏名や答案の提出日で学生を並び替えたりできます。

「学生」パネルで学生を選択すると、その学生の答案が表示されます。

また、採点済みの成績の投稿も、この「学生パネル」から行うことができます。



3. 課題の採点 提出物ページについて (2)



フィードバックパネル

- 答案に対するフィードバックを入力できます
- ルーブリックを設定している場合、ルーブリックを用いた採点が行えます

💡 ボタンからパネルを開閉できます

「提出物」ページの右側には、「フィードバック」パネルがあります。

「フィードバック」パネルでは、答案に対するフィードバックを入力したり、課題にルーブリックを設定している場合は、ルーブリックを用いた採点を行ったりできます。

なお、「フィードバック」パネルが閉じている場合は、矢印ボタンで開くことができます。

3. 課題の採点 提出物ページについて (3)



採点パネル

- インラインでファイルの内容をプレビューできる
- プレビューでは注釈ツールを利用できる
- 答案のファイルをダウンロードできる

💡 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

「提出物」ページの中央には、「採点」パネルがあります。

「採点」パネルの左上には、課題の内容やファイルを切り替えるタブがあります。学生が複数のファイルを提出している場合、ここに複数のファイル名が表示されますので、必ず全て確認するようにしてください。

対応しているファイル形式の場合、インラインでファイルの内容をプレビューし、答案に注釈を付けることができます。

しかしながら、完全にレイアウトなどを再現できるわけではないので、複雑なレイアウトのファイルの場合は注意が必要です。正しくプレビューされていない恐れがある場合は、必ず答案をダウンロードして対応したアプリで開き、内容を確認するようにしてください。

答案ダウンロードは、右上のボタンから行うことができます。

なお、注釈のツールバーにもダウンロードボタンがありますが、ツールバーのボタンは、注釈後の答案をPDFでダウンロードするためのものです。元の形式でのダウンロードはできませんので、間違わないようにしてください。

3. 課題の採点

課題の採点手順（1）



① ナビゲーションバーから「成績表」を選択

② 「概要」タブをクリック

③ 「採点」ボタンをクリック

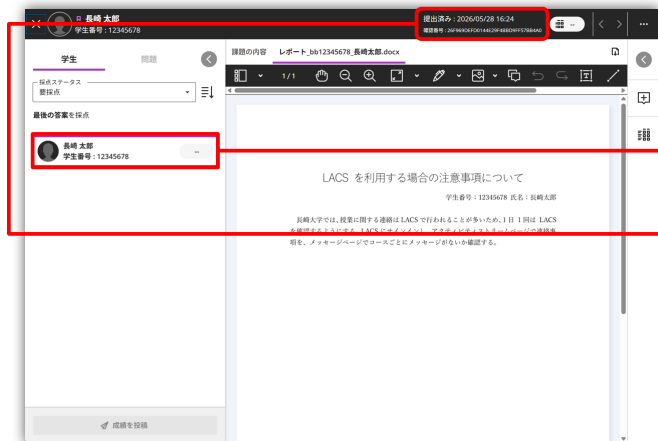
続いて、課題の採点手順について説明します。

まず、ナビゲーションバーから「成績表」を選択し、「概要」ビューを開きます。

次に、「要採点」欄から、採点したい課題を探し、「採点」ボタンをクリックします。

3. 課題の採点

課題の採点手順 (2)



④ 「提出物」ページが開く

⑤ 採点する学生を選択

⑥ 採点する答案を選択

すると、「提出物」ページが開きます。

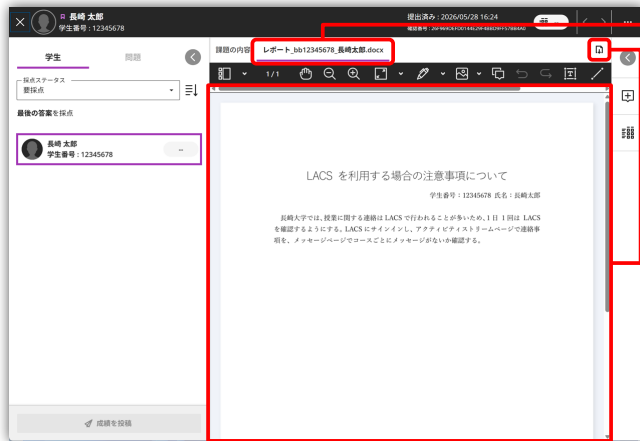
「提出物」ページが開いたら、まず、左側の「学生」パネルから、採点する学生を選択します。

また、複数の答案を許可している場合は、左上の欄から、採点する答案を選択します。



3. 課題の採点

課題の採点手順 (3)



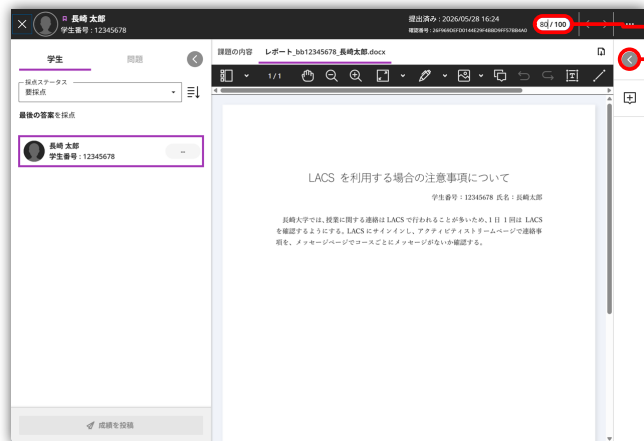
⑦ 必ず全てのファイルを確認する

⑧ プレビューを確認する。プレビューに問題がある場合は、ダウンロードを行う

次に、「採点」パネルのタブで、必ず提出された全てのファイルを確認します。プレビューできない場合や、プレビューに問題があると考えられる場合は、必ず、ダウンロードボタンから答案をダウンロードし、対応したアプリで確認してください。

3. 課題の採点

課題の採点手順（4）



⑨ 成績を入力する

ループリックを設定している場合は、フィードバックパネルのループリックで採点を行ってください

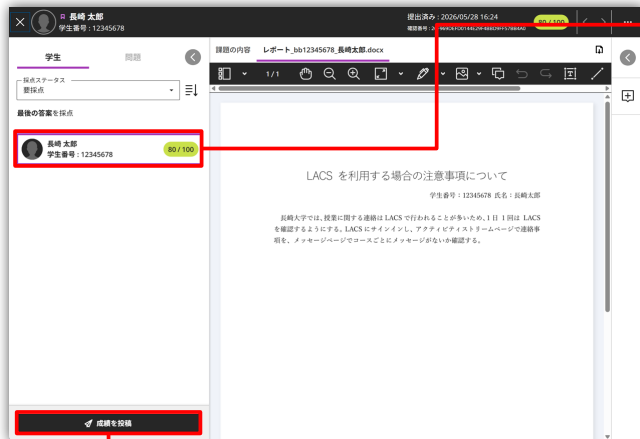
次に、右上の成績欄をクリックして、成績を入力します。

なお、課題にループリックを設定している場合は、成績欄が利用できませんので、フィードバックパネルのループリック欄から採点を行ってください。



3. 課題の採点

課題の採点手順（5）



⑩ 次の学生を選択

⑪ [成績を投稿] ボタンをクリック

採点が終わったら、次の学生を選択し、同様に採点を行います。

全ての採点が終わったら、「成績を投稿」ボタンをクリックして、学生に成績を開示します。



3. 課題の採点 演習

- ① 教員ユーザで学生が提出した課題の答案を確認し、採点を行ってみましょう
- ② 学生ユーザで成績表を確認してみましょう
 - 別なブラウザ、または、Google Chromeの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、課題の採点の演習を行ってみてください。

まず、教員ユーザーで、学生が提出した課題の答案を確認し、採点を行ってみましょう。

採点は、「成績表」の「概要」ビューから行います。

次に、学生ユーザーで、「成績表」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。



4. 課題の管理

- 点数の非表示
- 答案の再採点
- 再提出の許可
- 提出物の一括ダウンロード

続いて、課題の管理について説明します。

点数の非表示について、答案の再採点、再提出の許可、提出物の一括ダウンロード、という順番で説明していきます。



4. 課題の管理

点数の非表示について

- LACSでは、成績表や、各課題およびテストの成績欄を非表示にすることはできない
- 学生に点数を開示したくない場合は、採点スキーマとして「**完了/未完了**」を選択するか、成績の投稿を行わないようにする
- 総合評価を設定している場合、採点スキーマの設定によっては、成績を類推できる場合があるので注意する

LACSでは、成績表や、各課題、およびテストの成績欄を、非表示にすることはできません。

学生に点数を開示したくない場合は、採点スキーマとして「完了/未完了」を選択するか、成績の投稿を行わないようにします。

また、総合評価を設定している場合、採点スキーマの設定によっては、学生が成績を類推できてしまう場合があるので注意してください。

4. 課題の管理 採点スキーマの変更手順（1）

① ナビゲーションバーから「成績表」を選択

② 「採点可能項目」を選択

③ メニューを開き「編集」を選択

それでは、課題の「採点スキーマ」を変更する方法について説明します。

課題の「採点スキーマ」は、課題の「オプション」で設定します。

まず、「採点スキーマ」を変更したい課題を編集します。

課題の編集は、「コースコンテンツ」ページの課題欄や、「成績表」の「採点可能項目」ビューなどから行えますが、ここでは、「採点可能項目」ビューから編集する方法で説明します。

ナビゲーションバーから「成績表」を選択し、「採点可能項目」ビューを開きます。

次に、編集したい課題の「オプション」メニューを表示させ、「編集」を選択します。

4. 課題の管理 採点スキーマの変更手順（2）



課題の編集ページが表示されたら、右上の「設定」ボタンをクリックします。



4. 課題の管理 採点スキーマの変更手順 (3)

⑤ 「採点と提出」欄の「次による成績」を「完了/未完了」に変更

⑥ 「保存」ボタンをクリック

「設定」パネルが表示されたら、「採点と提出」欄の「次による成績」を、「完了、未完了」に変更します。

変更が終わったら、「保存」ボタンをクリックしてパネルを閉じます。



4. 課題の管理

答案の再採点

- 一度採点した答案は、「概要」ビューの「要採点」欄には表示されない
- 課題全体を再採点する場合は「採点可能項目」ビューから、特定の学生を再採点する場合は「学生」ビューから答案を表示させる

続いて、答案の再採点について説明します。

LACSでは、一度採点した答案は、「概要」ビューの「要採点」欄には表示されません。

一度採点した答案を再採点するには、課題全体を再採点する場合は「採点可能項目」ビューから、特定の学生を再採点する場合は「学生」ビューから、答案を表示させます。

4. 課題の管理 答案の再採点手順（1）

① ナビゲーションバーから「成績表」を選択

② 「学生」を選択

③ 学生を選択

学生を検索することもできます

フルネーム	学生番号	最終アクセス	
長崎 太郎	12345678	2026/05/28 16:26	...
長崎 子	-	-	...

総合評価を設定しましょう。
総合評価では、学生がコースでの自分の成果を過剰することができます。成績表に含める項目を選択できます。

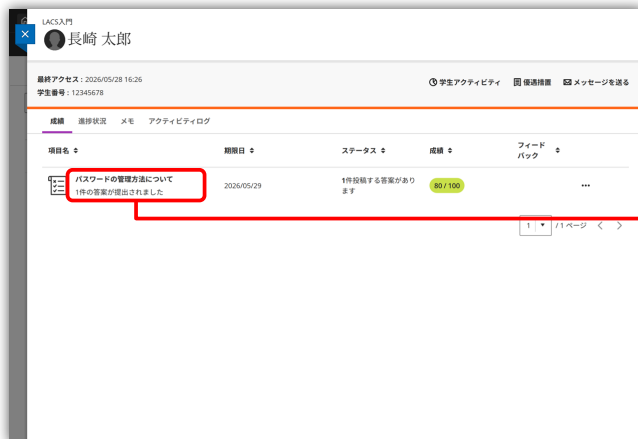
それでは、答案の再採点手順について説明します。

ここで説明するのは、ある学生の答案を再採点する手順となります。

まず、ナビゲーションバーから「成績表」を選択し、「学生」ビューを開きます。「学生」ビューが開いたら、答案を再採点したい学生を選択します。

学生を探す際は、検索欄を使用するとよいでしょう。

4. 課題の管理 答案の再採点手順（2）



④ 「学生の概要」ページが表示される

⑤ 採点する課題をクリック

学生を選択すると、「学生の概要」ページが表示されます。

「学生の概要」ページには、学生に関する情報がまとめられており、学生のアクティビティを参照したり、学生にメッセージを送ったりすることができます。

「学生の概要」ページが表示されたら、答案を再採点する課題を探してクリックします。

4. 課題の管理 答案の再採点手順（3）



⑥ 「提出物」ページが表示される

⑦ 提出物を確認

⑧ 点数を変更

⑨ [X] ボタンで閉じる

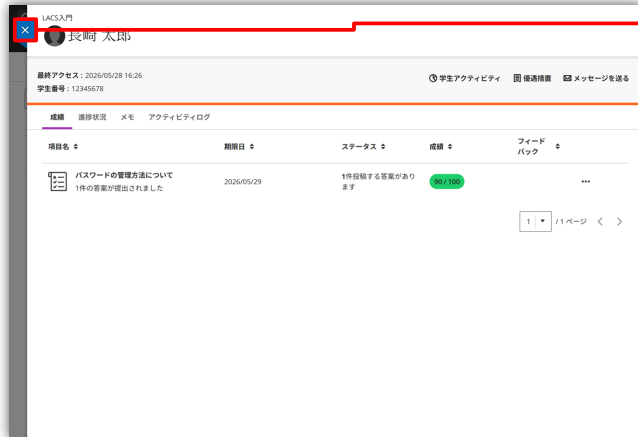
すると、「提出物」ページが開き、学生の答案が表示されます。

提出物を確認してから、点数を変更してください。

採点が終わったら、左上のボタンで「提出物」ページを閉じます。



4. 課題の管理 答案の再採点手順（4）



⑩ [X] ボタンで閉じる

「学生の概要」ページに戻ったら、左上のバツボタンをクリックし、閉じておきます。



4. 課題の管理

再提出の許可

- 学生は許可された回数内でしか答案を提出できない
- 学生が許可された数の答案を既に提出している場合、以下の設定のどれかを行う必要がある
 - ① 課題の「許可された答案回数」を増やす
 - ② 答案を削除する
 - ③ 例外設定を行う
- ③の例外設定を行うのを推奨

続いて、答案の再提出の許可について説明します。

LACSでは、学生は、許可された回数内でしか答案を提出できません。

学生が、許可された数の答案を既に提出している場合、課題の「許可された答案回数」を増やすか、答案を削除するか、例外設定を行う必要があります。

おすすめは、3の「例外設定」です。

以降、例外設定を用いて、学生に、課題の再提出を許可する方法を説明します。

4. 課題の管理 例外設定の手順（1）

① ナビゲーションバーから「成績表」を選択

② 「学生」を選択

③ 学生を選択

学生を検索することもできます

フルネーム	学生番号	最終アクセス
長崎 太郎	12345678	2026/05/28 16:26
長崎 花子	-	-

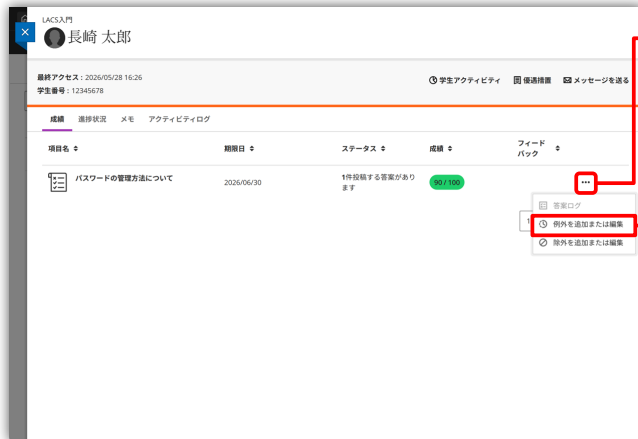
それでは、例外設定の手順について説明します。

まず、ナビゲーションバーから「成績表」を選択し、「学生」ビューを開きます。「学生」ビューが開いたら、例外設定を行いたい学生を選択します。

学生を探す際は、検索欄を使用するとよいでしょう。



4. 課題の管理 例外設定の手順（2）



④ 例外設定を行いたい課題のメニューを開き「例外を追加または編集」を選択

「学生の概要」ページが開いたら、例外設定を行いたい課題のメニューを開き、メニューから「例外を追加または編集」を選択します。



4. 課題の管理 例外設定の手順（3）

⑤ 「許可された答案回数」を増やす

④ 期限日や表示日も設定できます

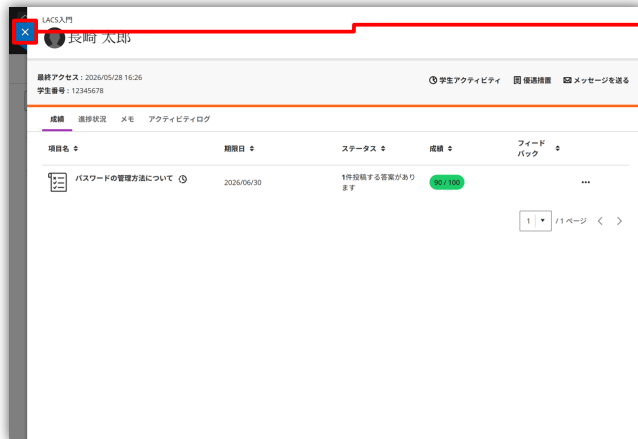
⑥ [保存] ボタンをクリック

すると、「例外」パネルが開きますので、「許可された答案回数」を増やして、「保存」ボタンをクリックします。

なお、「例外」パネルでは、期限日や表示日も設定できます。



4. 課題の管理 例外設定の手順（4）



⑦ [X] をクリックして閉じる

例外設定が終わったら、左上のバツボタンをクリックし、閉じておきます。



4. 課題の管理

提出物の一括ダウンロード

- 学生の提出物を「**提出物**」ページで一つずつ確認せず、一括ダウンロードしたほうが効率的に採点できる場合がある
- 提出物の一括ダウンロードは「**成績表**」の「**成績**」ビューから行うことができる

続いて、提出物の一括ダウンロードについて説明します。

プレビューできないファイルを採点したり、ネットワークが不安定な場所で採点したりする場合は、提出物を一括ダウンロードしたほうが効率的に採点できる場合があります。

提出物の一括ダウンロードは、「成績表」の「成績」ビューから行うことができます。

4. 課題の管理 一括ダウンロードの手順（1）



The screenshot shows the LACS online learning system interface. The navigation bar at the top contains '成績表' (Grade Sheet), which is highlighted with a red box and a callout box. A dropdown menu is open under '成績表', with '提出物のダウンロード' (Download Assignments) highlighted by a red box and a callout box. The main content area shows a list of students and their assignments, with a '提出物' (Assignment) icon highlighted by a red box and a callout box.

- ① ナビゲーションバーから「成績表」を選択
- ② 「成績」を選択
- ③ ダウンロードしたい課題の列見出しをクリックし、メニューから「提出物のダウンロード」を選択

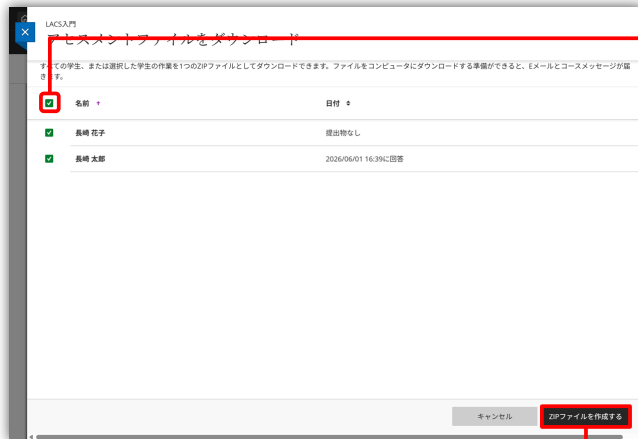
それでは、提出物の一括ダウンロードの手順について説明します。

まず、ナビゲーションバーから「成績表」を選択し、「成績」ビューを開きます。

「成績」ビューが開いたら、提出物をダウンロードしたい課題の「列見出し」をクリックし、メニューから「提出物のダウンロード」を選択します。

4. 課題の管理

一括ダウンロードの手順（2）



④ 左端にあるチェック列の見出しをチェック

⑤ [Zipファイルを作成する] ボタンをクリック

すると、「提出物のダウンロード」ページが開きますので、左端にあるチェック列の見出しをチェックし、全ての学生を選択します。

チェックしたら、右下の「Zipファイルを作成する」ボタンをクリックします。



4. 課題の管理 一括ダウンロードの手順（3）



⑥ [送信] ボタンをクリック

💡 Zipファイルのダウンロードの準備ができれば、LACSのメッセージが届きます

「Zipファイルを送信しますか?」というダイアログが表示されたら、「送信」ボタンをクリックします。

なお、Zipファイルをダウンロードする準備ができれば、LACSのメッセージが届く仕組みとなっています。



4. 課題の管理 一括ダウンロードの手順（4）



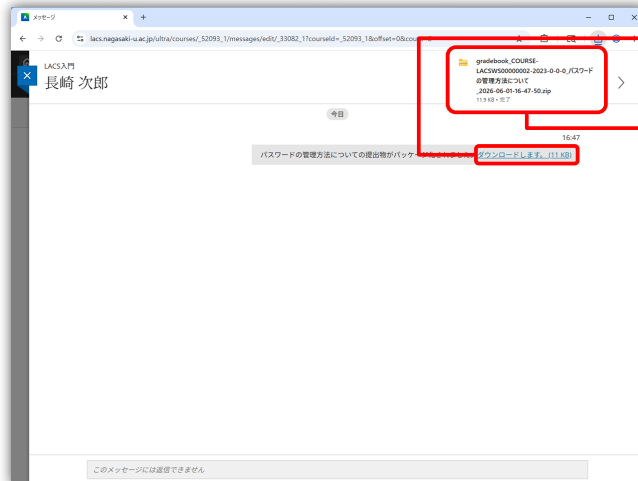
⑦ ナビゲーションバーから「メッセージ」を選択

⑧ ダウンロードの案内のメッセージを開く

しばらくすると、メッセージが届きますので、ナビゲーションバーから「メッセージ」を選択し、ダウンロードの案内のメッセージを開きます。



4. 課題の管理 一括ダウンロードの手順（5）



⑨ メッセージ本文中の「ダウンロードします」リンクをクリック

⑩ 提出物をまとめたZipファイルがダウンロードされる

メッセージを表示したら、本文中の「ダウンロードします」リンクをクリックします。

すると、ファイルのダウンロードが開始されます。

ダウンロードが終わったら、ご使用のブラウザのダウンロードフォルダなどを確認し、Zipファイルを解凍してください。



5. 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。