

CanvasLMS 基本マニュアル（目次）

[1.科目\(コース\)の設定と教員・学生の登録について](#)

[2.Canvasの使い方ー基本編](#)

[2.1ログイン方法](#)

[2.2 ダッシュボード画面](#)

[2.3コースホーム画面\(各科目のホーム画面\)](#)

[2.4モジュールの作成\(全講義期間のうちの1日などに相当\)](#)

[2.5 学生への公開/非公開の設定](#)

[2.6 アナウンスメント\(学生への一斉通知\)](#)

[3.Canvasの使い方ー資料のアップロード方法](#)

[3.1 PDF資料のアップロード](#)

[3.2 ダウンロード不可資料のアップロード\(動画ファイルなど\)](#)

[3.2.1 動画アップロード方法\(ページ埋め込み方式\)](#)

[3.2.2 ダウンロード不可フォルダ\(box\)を使ってアップロードする方法](#)

[3.3 シラバスリンクの貼り付け](#)

[4.Canvasの使い方ーその他のTips](#)

[4.1 他コースからのコピー\(インポート\)](#)

[4.2 学生のグループごとに課題を与える](#)

[4.2.1 手動でグループを作成する](#)

[4.2.2 一括してグループを作成する](#)

[4.2.3 作成したグループごとに課題を割り当てる](#)

[5.より詳しく知りたい方へ](#)

[6.問い合わせ先](#)

主な改訂履歴

- 20250311 初版公開（2025/3/11開催 Canvas LMS 講習会 配布資料）
- 20250330 「3.2.2 ダウンロード不可フォルダ（box）を使う方法」を追加
ファイル名の付け方を例示
動画以外のファイルのダウンロード不可対策についても追記
- 20250401 「2.5 学生への公開/非公開の設定」に加筆
資料とモジュールの両方を「公開」しないと学生からは見えない
- 20250402 「3.2.2 ダウンロード不可フォルダ（box）を使ってアップロードする方法」
にファイル種別による容量制限、boxへのアクセス方法などを追記
- 20250402 「4.1 学内マニュアルなど」 参考となるマニュアル追加
- 20250416 「3.1」「3.2.2」にPowerPointやWordファイルの表示崩れの警告を追加
- 20260310 「4. Canvasの使い方-その他のTips」、内容に「4.1 他のコースからのコピー」と「4.2 学生のグループごとに資料や課題を与える」を追加
上記の追加にともない、以降の項目番号をずらした

1.科目（コース）の設定と教員・学生の登録について

Canvas移行にともなう大きな変更点-1

科目（コースと呼びます）の設定と教員・学生の登録（コースへの招待）はシラバス（医学部ポータルサイト）にもとづき教務課が一括して行います。また事前アンケートに回答いただいた秘書の方も登録済みです。

シラバスに記載のない方（未登録の方）につきましては「5.問い合わせ先（Google フォーム）」よりお問い合わせください。折り返し、NUメールに「コースへの招待」メールが届きます。「コースページを表示するにはここをクリック」または「開始する」をクリックしてください。

送信者：Instructure Canvas <notifications@instructure.com>



Canvas移行にともなう大きな変更点-2

1科目につき、1つのコースのみです。

2024年度までの Google クラウドルームでは、1つの科目を複数のクラウドルームに分けることもありました。これは Google クラウドルームの仕様上の制限により1つのクラスにまとめることができなかったためです。2025年4月から稼働する Canvas LMSはシラバスを元に日本大学本部が一括して作成するため、複数コースへの分割は行いません。

[→ 目次に戻る](#)

2.Canvasの使い方—基本編

2.1ログイン方法

1)NUメール画面右上の（またはGoogleホーム画面右上）のアイコン （9点リーダー/9dot menu）をクリック

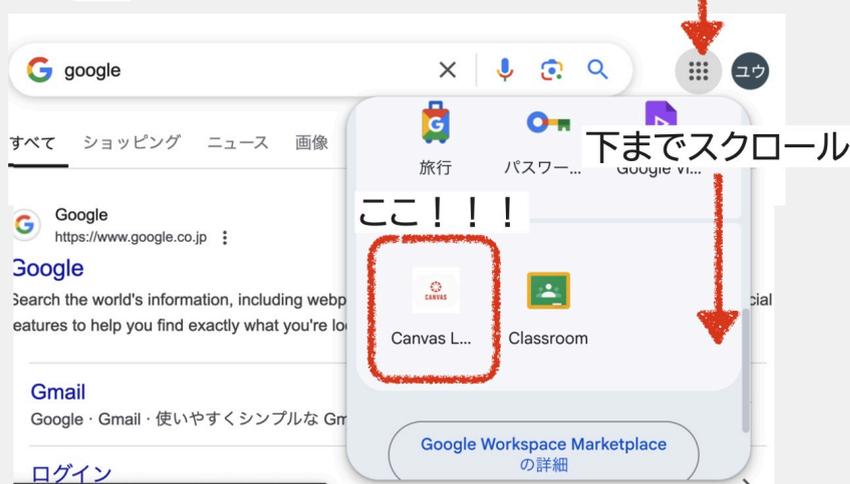
2)ポップアップ表示を最下部までスクロールし、Canvasのアイコン  をクリック

3)ログイン「アカウントの選択」画面で、NUメールアカウントをクリック（すでにログイン済みの場合には次ページの画面が開きます）



ログインはGoogle右上の  マークから

ここをクリックして



[→ 目次に戻る](#)

2.2 ダッシュボード画面

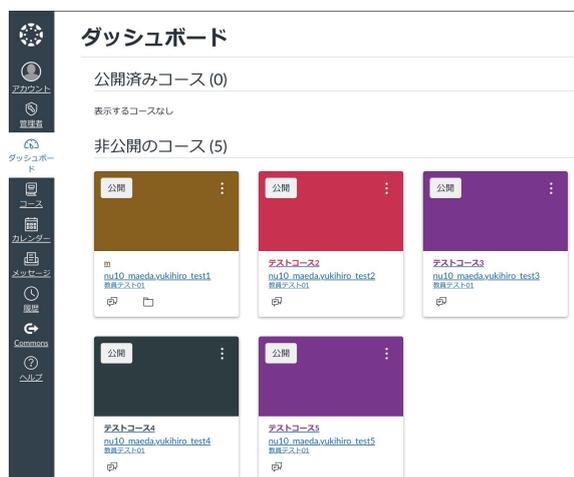
Canvasにログインすると「ダッシュボード」画面が表示されます（下記画面はカードビューの場合です）。リストビューで表示された場合はダッシュボードの文字の右端のアイコン（3点リーダー/3dot menu）をクリックするとカードビューになります。

※「今日は何も計画されていません・・・X」という表示が出て3点リーダーを隠していることがあります。Xをクリックすれば消えます。

ダッシュボード画面では担当コース（科目）の一覧（公開済み/非公開）を確認できます。ダッシュボードの表示内容は各自のシステム環境により異なります。

「公開済み」というのは学生から見えているコース、「非公開」というのは学生からは見えていないコース（作成途中のため、まだ公開設定していない等）です。公開忘れを防ぐため、学生の登録が完了した段階で、Canvas管理者側で一括してコース名を「公開」に設定します。※年度初めには公開されています

※各モジュール（全講義期間のうちの1日などに相当）は初期設定は「非公開」です
各教員が講義資料をアップロードした後に御自身で「公開」に変更しないと学生からは見えません（科目名は表示されているが講義資料は表示されていない）



ダッシュボード画面の機能の概要

(1) 画面左端の縦の列：グローバルナビゲーション

Canvasのどの画面を見ても表示されます。共通機能はここをクリックします

- ・アカウント設定（メール通知、その他の各種設定）

- ・ コース設定（ダッシュボードのコースの表示／非表示の設定など）
 - ・ メッセージ（学生への個別連絡）
- (2) 画面中央エリア：公開済みコース（コース数）および非公開のコース（コース数）
担当している科目が「コースカード」として表示されます
- (3) コースカード
コース名とアナウンスメント等のアイコンが表示されます
- (4) それ以外の表示
「やるべきこと」、「次の予定」、「最近のフィードバック」等が表示されます

※ダッシュボード画面の詳細機能は基本マニュアルの範囲外です。

詳しく知りたい方は「4.1.Canvas LMS 教職員用サイト（日本大学本部教学推進オフィス作成）」を御参照ください。

[→ 目次に戻る](#)

2.3 コースホーム画面（各科目のホーム画面）



ダッシュボード画面でコースをクリック、または、画面左端の縦の列（グローバルナビゲーション）で「コース」をクリックすると、コースの「ホーム」画面には「モジュール（全講義期間のうちの1日などに相当）」などが表示されます。Google Classroomのトピックに相当します

※コースホーム画面の詳細機能は基本マニュアルの範囲外です。詳しく知りたい方は「4.1」を御参照ください

コース画面の機能の概要

(1) 画面左端の縦の列（サイドバー）：コースナビゲーション

授業で利用できる機能メニューです。学生の画面には「ホーム」「モジュール」「アナウンスメント」「ディスカッション」のみが表示されます（初期設定の場合）

(2) 画面中央エリア：モジュールなど

担当している科目（コース）が「コースカード」として表示されます

(3) 画面右端のエリア：コースステータス

コースが学生に公開されている/未公開（教員が作成途中など）が表示されます



[→ 目次に戻る](#)

2.4モジュールの作成（全講義期間のうちの1日などに相当）

モジュールとは講義配布資料や学生への通知などをひとまとめにして学生に提示するためのものです。「〇月〇日」のように日付ごとに作成したテンプレートを全教員に配布します

1)コースホーム画面の青文字「+モジュール」をクリック



2)モジュール名（例：〇月〇日）を入力し「モジュールの追加」をクリック



モジュールの学生への公開については「2.5学生への公開/非公開の設定」で説明します
既存モジュールに資料を追加する方法は「3.1PDF資料のアップロード方法」で説明します



[→ 目次に戻る](#)

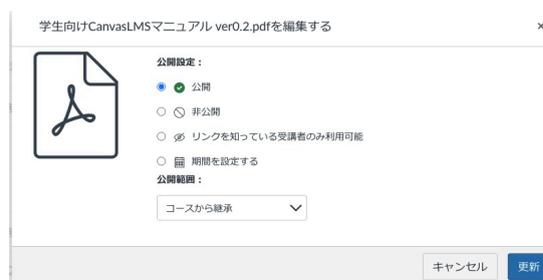
2.5 学生への公開/非公開の設定

モジュールやコンテンツ（PDF、動画など）は「公開」「非公開」の設定が可能です。公開設定にすれば学生が表示/ダウンロードできるようになります。

資料を「公開」設定にしても、**モジュール自体も「公開」**にしないと学生に表示されません。**学生へ公開する時は、資料とモジュールの両方を「公開」にする**ようご注意ください。画面右上の「受講者として表示」をクリックし、学生からの見え方（受講者ビュー）を確認してください。画面右下の「受講者ビューの終了」をクリックすればもとの表示に戻れます

※「公開設定」されていることを授業開始までに必ず確認してください

ファイル名の右横の  をクリックすれば、公開/非公開を設定できます



受講者ビュー



資料は公開されているが、モジュールが公開されていない
→ 学生は閲覧できない



資料もモジュールも公開されている
→ 学生が閲覧できる



モジュールも
「公開」にする

[→ 目次に戻る](#)

2.6 アナウンスメント（学生への一斉通知）

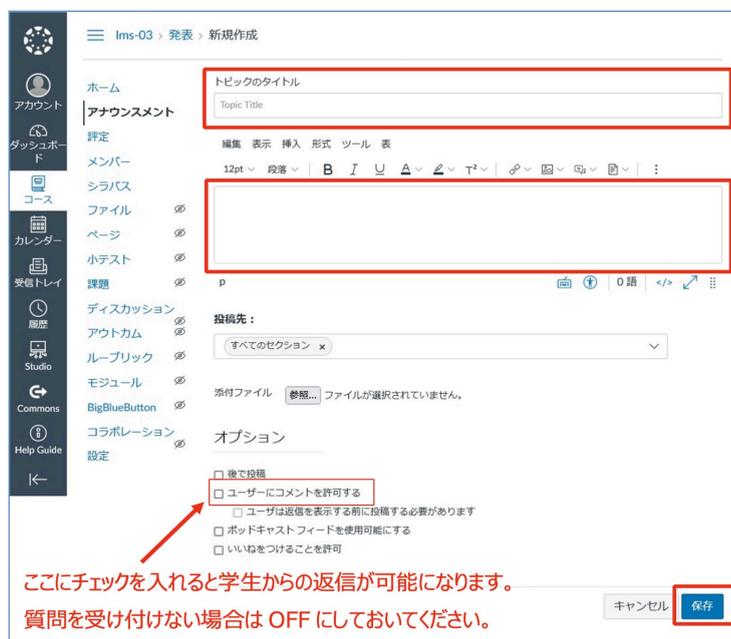
各コースの学生への一斉通知は「アナウンスメント」を使います。アナウンスメントを新規に保存（投稿）するとそのコースの学生全員へ通知、およびメールが送信されます

※コースの公開前に送信することはできません。公開予定日以降に予約設定してください

- 1)コースホーム画面左のメニューの「アナウンスメント」をクリック
- 2)画面右上の青文字「アナウンスメント」または「アナウンスメントの追加」をクリック



- 3)トピックのタイトル（メールの件名に相当）と内容を入力
- 4)投稿先（コース名）を選択
- 5)送信日時（開始日時）を設定。必要に応じて終了日時も設定可能
- 6)「保存」または「公開」をクリックすると、送信または送信予約されます



※アナウンスメント機能のオプション等については基本マニュアルの範囲外です。詳しく知りたい方は「4.1」を御参照ください

[→ 目次に戻る](#)

3.Canvasの使い方—資料のアップロード方法

3.1 PDF資料のアップロード

ファイル（講義資料のPDF等）のアップロードについて2通りの方法を説明します

これ以外の方法もあるので、詳しく知りたい方は「4.1」を御参照ください

※個人情報等が含まれていない状態に編集してからアップロードしてください

※PowerPointやWordファイルをCanvas上で閲覧すると表示が崩れることがあります

3.1.1 アップロードの方法1

1)上記モジュールの作成画面で表示される下記の画面でファイルをドラッグ&ドロップ



3.1.2 アップロードの方法2

1)コースホーム画面（モジュールの一覧が表示されている画面）でモジュール名の右横のアイコン「+」をクリック ※下記の例では「4月2日講義資料  + :

※説明動画では上記(1)画面のように「ここにファイルを・・・」が表示されていますが、表示されないこともあります。以下の方法は表示有無に関係なく使えます



アイテムの追加画面が表示されます



- 2) 「課題 v」と表示されている項目をクリックし「ファイル v」を選択
- 3) [ファイルを作成]をクリック
- 4) その下の「ファイル選択」をクリック



- 5) 自分のパソコン内のファイル一覧が表示されるのでファイルを選択し「開く」をクリック
- 6) 上記画面表示に戻るので、右下の青文字「追加」をクリックするとファイルがモジュールにアップロードされます
- 7) ファイル名右横の  をクリック

「 公開」にすれば学生が表示/ダウンロードできるようになります

資料を「公開」設定にしても、モジュール自体も「公開」にしないと学生に表示されません。学生へ公開する時は、資料とモジュールの両方を「公開」にするようご注意ください。



[→ 目次に戻る](#)

3.2 ダウンロード不可資料のアップロード（動画ファイルなど）

※個人情報等が含まれていない状態に編集してからアップロードしてください

3.2.1 動画アップロード方法（ページ埋め込み方式）

この方法でアップロードできる動画は500MBまでです。それを超える大サイズの動画や、パワーポイントなど動画以外のファイルをダウンロード不可にしたい場合は「3.2.2 ダウンロード不可フォルダ（box）を使ってアップロードする方法」をご参照ください

1)コースホーム画面左の（コースナビゲーション）「ページ」をクリック



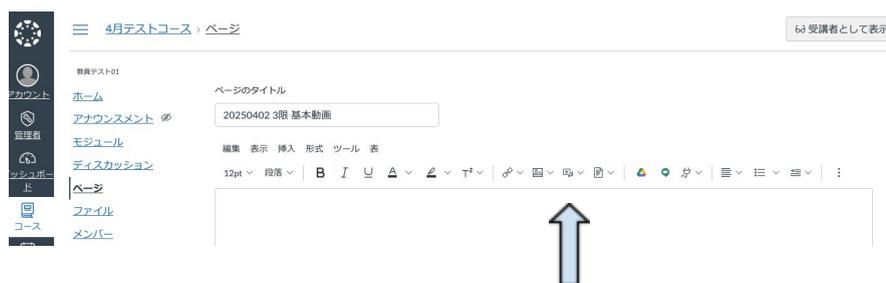
2)画面右上「+（青色のボタン）」をクリック

3)ページのタイトル（動画のファイル名）を入力

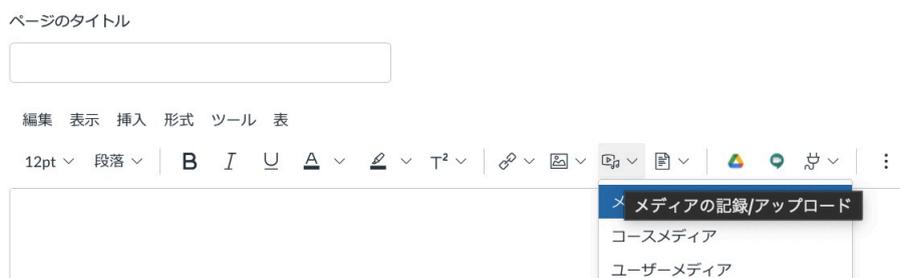
※ファイル名は以下の形式にしてください

科目名_講義日(yyyymmdd)_時限_担当教員名_資料名

例：医系生物学_20250401_3_日大太郎_資料1.mp4



4)メニューアイコンの右の方にある  ボタン「メディアをアップロード/記録する」をクリック



下記の「ファイルをここにドラッグする」画面が表示されます

※「メディアをアップロード／記録する」の下の「コースメディア」「ユーザーメディア」をクリックしてしまうと既にアップロード済みのファイルからの選択画面が表示されますが、この方法は本マニュアルの対象外です。知りたい方は「4.1」を御参照ください



5)各自のパソコンの動画ファイルをドラッグ&ドロップ

6)青文字「提出」をクリック

7)下記画面に戻るので、右下の青文字「保存」をクリック

※必要があればオプションや開始日時・終了日時を設定

ページのタイトル
4月2日 3限 基本動画

編集 表示 挿入 形式 ツール 表

12pt 段落 B I U A T² 色 図 音 表 目録 印刷 設定 言語 0語 </> 0語

00 / 1:21

オプション このページの編集を許可されたユーザー
教員のみ
 受講者のタスクに追加
公開日時

アクセスを割り当てる

割り当て先
全員 x 入力して検索開始...

開始日時 時間
クリア

終了日時 時間
クリア

+ 割り当て先

この内容が変更になったことをユーザに通知する

キャンセル 保存して公開 保存

下記の画面が表示されます



この状態ではまだ学生からは見えないので、次に「モジュールへの割り当て」を行います

8)画面左（コースナビゲーション）の「ホーム」をクリック

9)コースホーム画面でモジュール名の右横のアイコン「+」をクリック



アイテムの追加画面が表示されます

9)「課題 v」と表示されている項目をクリックし「ページ v」を選択

※PDFの時は「ファイル v」でしたが、動画ファイルの時は「ページ v」です



10)先ほどアップロードしたファイルを選択し「追加」をクリック



この状態ではまだ学生からは見えないので、「公開」に設定してください

ファイル名の右横  をクリックすれば、公開に設定できます

資料を「公開」設定にしても、モジュール自体も「公開」にしないと学生に表示されません。学生へ公開する時は、資料とモジュールの両方を「公開」にするようご注意ください。

※「2.5学生への公開/非公開の設定」を御参照ください

[→ 目次に戻る](#)

3.2.2 ダウンロード不可フォルダ (box) を使ってアップロードする方法

※ ダウンロード不可にしたいファイルはこちらの方法をご利用ください

※ Boxのダウンロード不可フォルダを使えるファイルは以下の通りです：

- 動画（500MB以上もOK）
- PDFとWord、PowerPointなど（500MBまで）

※ PowerPointに貼り付けられた動画は再生できません。PowerPointと動画は分けてアップロードしてください。

※ PowerPointやWordファイルをBox上で閲覧すると表示が崩れることがあります

※ Boxにアクセスできない方は次の資料をご覧ください：

<https://drive.google.com/file/d/14Xntnq2aZDk00dGSzp4QBPBtOeogpvvS/view>

1) コースホーム画面左の（コースナビゲーション）から「ホーム」をクリック

ダウンロード不可フォルダ (box) というモジュールがあらかじめ用意されています

※ 下記画面は「非公開」の状態です。アップロード後に「公開」に変更してください



2) ダウンロード不可フォルダ (box) をクリック

各学年専用のリンクが設定されています

教員向けの説明は消さないでください（同じ科目を担当している他の教員も見ます）

教師テスト01

- ホーム
- モジュール
- アナウンスメント
- ディスカッション
- 課題
- 評定
- メンバー
- ページ
- ファイル
- シラバス
- アウトカム
- ループバック

ページ一覧を表示

公開 割り当て先 編集

ダウンロード不可フォルダ (Box)

医学部1年生ダウンロード不可フォルダURL:
<https://nihon-u.app.box.com/folder/313683574801>

- アップロードの際にはファイル名を「科目名_講義日(yyyymmdd)_時限_担当教員名」としてください。
 - 例) 2025年4月1日3限の医系生物学の動画資料 (mp4ファイル) を日大太郎先生が講義する場合: 医系生物学_20250401_3_日大太郎.mp4
- 一度アップロードしたものは基本的に変更できません。修正したい場合はファイル名の末尾に_version数字を付加して、再アップロードしてください。
 - 初回(修正なし): 医系生物学_20250401_3_日大太郎.mp4
 - 修正1回目: 医系生物学_20250401_3_日大太郎_version2.mp4
 - 修正2回目: 医系生物学_20250401_3_日大太郎_version3.mp4
- すでにアップロードしたものを削除したい場合はmed.help@nihon-u.ac.jpにお知らせください。

3)ダウンロード不可フォルダへのリンクをクリック

boxへのログイン画面が表示されます

数秒待っても読み込み中のまま表示されない場合は「5.問い合わせ先」に御連絡ください

※すでにboxログイン済みの場合はこの画面をスキップして5)の画面が表示されます



4)赤枠の「続行」をクリック

下記のログイン画面が表示されますので、NUメールのユーザー名とパスワードを入力してください



ログインすると下記の「医学部〇年生ダウンロード不可フォルダ」が表示されます
 このフォルダは各学年毎に作られています。科目ごとのフォルダ分けはありません。

5)ルールに従ったファイル名をつけてください

科目名_講義日(yyyymmdd)_時限_担当教員名_資料名

例：医系生物学_20250401_3_日大太郎_資料1.mp4

その時限の御自身の資料が1つだけの場合は「資料名」を省略してかまいません



6)上記の画面にファイルをドロップ

御自身のパソコン内のファイルを上記画面にドラッグ&ドロップすればアップロードできます。または、画面右上の「新規+」をクリックすればファイル選択画面が表示されます

※一度アップロードしたファイルは変更（修正、削除）できません。修正したい場合はファイル名の末尾に_version数字等を付加して、追加アップロードしてください

例：初回 ：医系生物学_20250401_3_日大太郎_資料1.mp4

修正 1 回目：医系生物学_20250401_3_日大太郎_資料1_version2.mp4

修正前のファイルを削除したい場合は「5.問い合わせ先」にお知らせください

※アップロード完了後、上記boxの画面はそのまま閉じてかまいません

7)モジュール「ダウンロード不可フォルダ（box）」を公開に変更

アップロード後に「公開」に変更してください(すでに公開済みの場合はこの操作は不要です)。



[→ 目次に戻る](#)

3.3 シラバスリンクの貼り付け

※2025年3月11日の説明会動画では解説していません

1)コースホーム画面でモジュール名「講義情報」の下の「シラバス」をクリック



2)画面右端の「編集」をクリック



3)「シラバスのURLをここにコピーしてください」の枠にシラバスリンクのURLをコピー



4)画面右下の青文字「保存」をクリック

5)ホームをクリック

6)シラバスの右横の  をクリックして公開してください

[→ 目次に戻る](#)

4.Canvasの使い方—その他のTips

4.1 他コースからのコピー（インポート）

他のコース(過去の同科目)から資料や課題などをコピーする方法です。

1) **コピー先**のコースで、コースホーム画面左（コースナビゲーション）の一番下にある「設定」をクリック

2) 画面右（画面サイズによっては下）の「コース内容をインポートする」をクリック
（注意「このコースのコピー」ではありません）

The screenshot displays the Canvas LMS interface for a course. On the left, a vertical sidebar contains navigation icons and labels such as 'アカウント', '管理者', 'ダッシュボード', 'コース', 'グループ', 'カレンダー', 'メッセージ', '履歴', and '設定'. A red arrow labeled '(1)' points to the '設定' (Settings) option at the bottom of this sidebar. The main content area is titled 'コースの詳細情報' (Course Details) and includes tabs for 'コースの詳細情報', 'セクション', and 'ナビゲーション'. Below these are sub-tabs for 'アプリ', '機能オプション', and '統合'. The course name is 'テストコース1' (Test Course 1) and the course code is 'nu10_uchiumi.yu_test1'. There are checkboxes for '青写真コース' (Copy course) and 'コーステンプレート' (Course template). A blue button at the bottom right says 'コースの詳細情報を更新' (Update course details). On the right side of the page, there is a sidebar with various course management actions, including 'コースの統計情報', 'コース カレンダー', 'このコースの終了', 'このコースを削除する', 'このコースのコピー', 'コース内容をインポートする', 'コース内容のエクスポート', 'コースのコンテンツをリセット', and 'コンテンツでリンクを有効にする'. A red arrow labeled '(2)' points to the 'コース内容をインポートする' (Import course content) option.

次ページに続きます

- 3) 「コンテンツタイプを選択」で「Canvasコースのコピー」を選択
- 4) 「コースを検索」で**コピー元**のコースを検索
- 5) **※重要※**「コンテンツ」で「**特定のコンテンツを選択**」を選択
※「すべてのコンテンツ」はお勧めしません。古い期日設定のものや過去のアナウンスメントなど、意図しない内容が気づかずに含まれてしまうためです。
- 6) 「+インポートキューに追加する」をクリック

コンテンツのインポート

コンテンツのインポートツールを使用して、他のソースからこのコースに教材を移行します。



同じコースから以前にインポートされているコンテンツは、上書きされます。手動で追加されたコンテンツは残ります。

コンテンツタイプを選択

(3)

Canvas コースのコピー

コースを検索

(4)

科目名を入力

完了したコースを含める

コンテンツ*

すべてのコンテンツ

以下のコンテンツタイプがインポートされます：コース設定、シラバス本文、モジュール、課題、小テスト、クエストバンク、ディスカッショントピック、ページ、お知らせ、ルーブリック、ファイル、カレンダーイベント。

機能オプションはインポートされず、新しいコースの設定で手動で有効にする必要があります。

特定のコンテンツを選択

(5)

オプション

イベントと期日を調整

クリア

+ インポートキューに追加する

(6)

次ページに続きます

7) 「コンテンツを選択」をクリック

コンテンツのインポート

コンテンツのインポートファイルは 500日後にはダウンロードできません。

コンテンツタイプ	ソースリンク	インポート日	ステータス	進歩	処理
コースのコピー	[R7]【1年次】 科目名	3月 3日 15:21	選択待ち中		コンテンツを選択する

8) コピーしたいコンテンツを選び、「コンテンツの選択」をクリック

※ コピー元の公開/非公開が引き継がれます。適宜、コピー先で設定変更してください。

※ コピー元の資料公開日・課題期日の設定が引き継がれます。コピー先で適切な日時に変更してください。

※ ファイルや課題、ページなどをコピーした場合、モジュールに紐づいておらず、公開状態であっても学生からは見つかりません。コピー後に、紐づきたいモジュールに、コピーしたコンテンツを追加してください（追加したいモジュールの「+」からコンテンツを選択します：3.1.2を参照）。

※ アナウンスメントやディスカッションのコピーはお勧めしません。例えば、アナウンスメントの場合、コピーが完了すると同時に、Canvas上では学生にアナウンスされた状態（Canvasの「アナウンスメント」から閲覧できる状態）になる一方、学生へのメール通知はなされないという、チグハグな状態になるためです。

インポートするコンテンツを選択する ×

-  コース設定
- ⋮
- >  アナウンスメント (6)
- >  ファイル (34)

キャンセル コンテンツの選択

[→ 目次に戻る](#)

4.2 学生のグループごとに課題を与える

学生をいくつかのグループに分け、グループごとに課題を与えたり、グループごとの期日を設定したりする方法です。

4.2.1 手動でグループを作成する

- 1) コースホーム画面左（コースナビゲーション）の「メンバー」をクリック
- 2) 画面右上の「+グループセット」をクリック



3) グループ

- 3) セットの名前を決めて、入力し、保存をクリック
(ここでは個々のグループ名ではなく、セットの名前を入力する)



- 4) 画面右の「+グループ」をクリック → グループ名を入力し、「保存」をクリック



次ページへ続きます

5) 「未割り当ての受講者」から各グループに学生をドラッグアンドドロップで移す

未割り当ての受講者 (5) グループ (2)

ユーザの検索	▶ Aクラス	0人の受講者	⋮
⋮ B10医01医学-... +	-----		
⋮ B10医01医学-... +	▶ Bクラス	0人の受講者	⋮

[→ 目次に戻る](#)

4.2.2 一括してグループを作成する

- 1) 前節4.2.1の 3) までを進める
- 2) 画面右の「+インポート」をクリック

全員 A-Bクラス **+ グループセット**

+ インポート +グループ ⋮

未割り当ての受講者 (5) グループ (0)

ユーザの検索

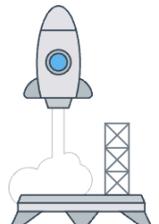
⋮ B10... +

⋮ B10... +

現在、このグループセットにはグループがありません。最初にグループを追加してください。

3) 出現したウィンドウ下の「コース名CSVをダウンロードする」をクリック、ファイルをダウンロードする

グループをインポートする ×



CSV ファイルをアップロードする
ドラッグアンドドロップまたはクリックしてコンピュータを参照

コース名CSVをダウンロードする

受講者をグループに割り当てるには、「group_name」欄にグループ名を入力します。

[グループインポートAPIドキュメント](#)

次ページへ続きます

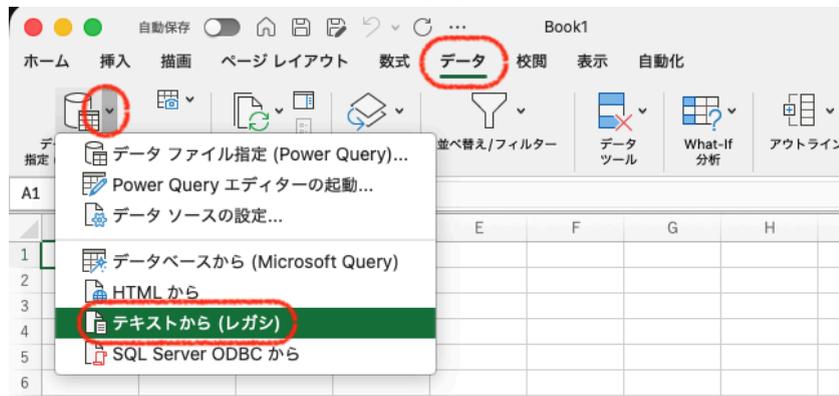
4) そのままExcelで開くと文字化けするため、次の手順で開く

4-1) Excelを起動し、「データ」タブの「データファイル指定」横の「v」をクリック

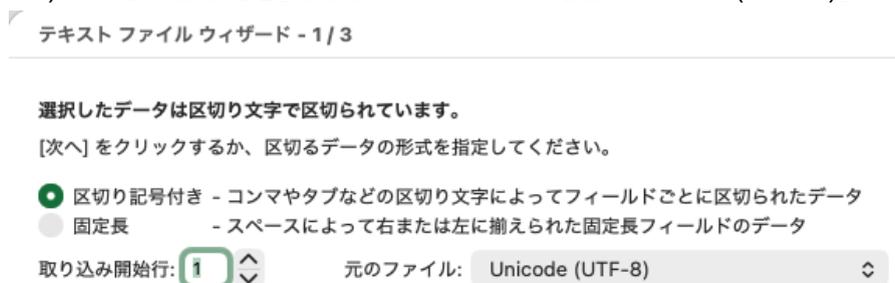
4-2) 「テキストから(レガシ)」を選択(図はMac版)

※Windowsの場合は「データ」タブの「データの取得」横の「v」をクリックし、「ファイルから」→「テキスト/CSVから」を選択(参照: Microsoft 公式ページ

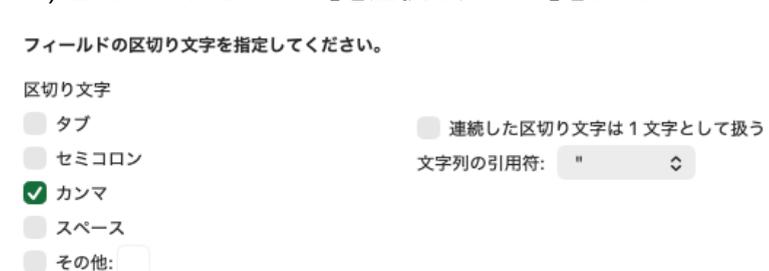
<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/8a935af5-3416-4edd-ba7e-3dfd2bc4a032>)



4-3) 「区切り記号付き」を選択、「元ファイル:」を「Unicode (UTF-8)」にし、「次へ」



4-4) 区切り文字で「カンマ」を選択し、「次へ」をクリック



4-5) そのまま「インポート」をクリック

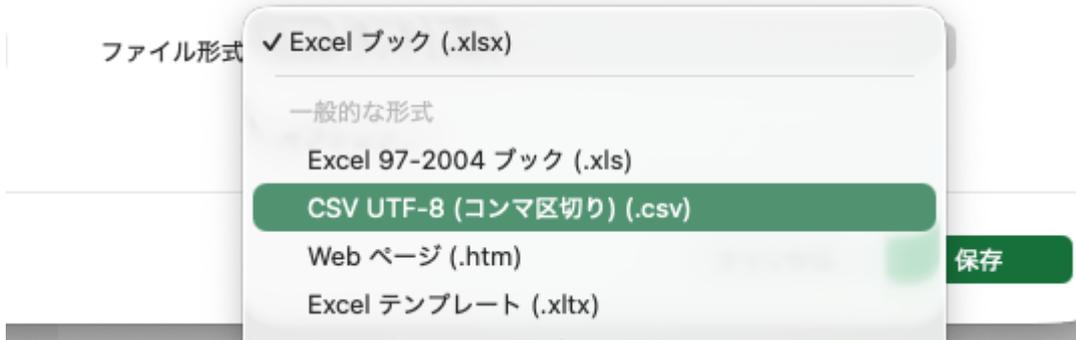


次のページへ続きます

5) Excelシートのgroup_name列に割り当てるグループ名を入力する

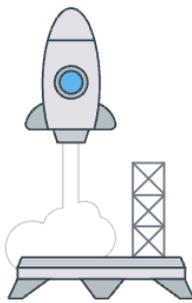
	A	B	C	D	E	F
1	名前	canvas_user_id	user_id	login_id	セクション	group_name
2			ihon-u.ac.jp	ihon-u.ac.jp	テストコース1	Aクラス
3			ihon-u.ac.jp	ihon-u.ac.jp	テストコース1	Aクラス
4			@nihon-u.ac.jp	@nihon-u.ac.jp	テストコース1	Bクラス
5			on-u.ac.jp	on-u.ac.jp	テストコース1	Bクラス
6			on-u.ac.jp	on-u.ac.jp	テストコース1	Bクラス

6) 保存する際に「ファイル形式」を「CSV UTF-8(コンマ区切り)(.csv)」を選択し、保存



7) Canvasに戻り、「グループをインポートする」に作成したファイルをアップロードする

グループをインポートする ×



CSV ファイルをアップロードする

ドラッグアンドドロップまたはクリックしてコンピュータを参照

[コース名CSVをダウンロードする](#)

受講者をグループに割り当てるには、「group_name」欄にグループ名を入力します。

[グループインポートAPIドキュメント](#)

[→ 目次に戻る](#)

4.2.3 作成したグループごとに課題を割り当てる

1) 割り当てたい課題を開き、画面右上の「編集」をクリックする

Aクラス用



この課題の詳細は設定されていません。

点数 0

提出方法 テキスト入力ボックス

2) 課題編集画面の下の設定部分にある「グループ課題」で、「グループ課題にする」と「それぞれの受講者を個別に採点」をチェックし、前項で作成したグループセットを選択する

グループ課題

グループ課題にする

それぞれの受講者を個別に採点

グループセット A-Bクラス

3) 同じく課題編集画面の下の設定部分にある「アクセスを割り当てる」で「割り当て先」に先ほど選択したグループセットの適切なグループを選ぶ

アクセスを割り当てる

割り当て先*

入力して検索開始...

Groups

Aクラス

Bクラス

[→ 目次に戻る](#)

5.より詳しく知りたい方へ

5.1 学内マニュアルなど

医学部オンライン授業ヘルプデスク ホームページ

<https://www.med.nihon-u.ac.jp/ICT-helpdesk/>



Canvas LMS 講習会（動画およびマニュアル等）

<https://www.med.nihon-u.ac.jp/ICT-helpdesk/pg6.html>

Canvas LMS 教職員用サイト（日本大学本部教学推進オフィス作成）

<https://sites.google.com/nihon-u.ac.jp/canvaslms>

- ・ Canvas LMS 説明動画
- ・ 教員用マニュアル（試作版）＜2024年1月29日更新＞（1月31日作成Ver.0.2）

学内サービス（Google/Microsoft/Box等）の利用に関する手引

<https://sites.google.com/nihon-u.ac.jp/bg-manual-t/>

BOXダウンロード不可設定（日本大学本部教学推進オフィス）

<https://nihon-u.app.box.com/s/hoidsnlw4ngjh0brcmjb4ivq08qe3ork>

5.2 メーカー提供のマニュアル：CANVAS基本ガイド

（英語版が表示された場合はブラウザのページ翻訳機能・Google翻訳を使うと便利です）

<https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/tkb-p/basics>

5.3 学生へのCanvasの操作説明状況について

学生に対しては、上記サイトにある学生用マニュアルを配布し、下記の方法のみ説明しています

- ・ Canvasへのログイン方法
- ・ 資料の表示方法

「課題」の提出など、これ以外の機能を使いたい場合は、上記マニュアル等を参考に、ご自身の講義の中で操作方法を学生に説明してください

[→ 目次に戻る](#)

6.問い合わせ先

Googleフォーム <https://forms.gle/SbQkGww7YvGPvVyf6>

授業直前や休日夜間の対応はできません。早めに確認してご相談ください

[→ 目次に戻る](#)