

# 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.より詳しく知りたい方へ](#)

## [5.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

## 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 クラスルームでは、1つの科目を複数のクラウド クラスルームに分けることもありました。これは Google クラウド クラス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

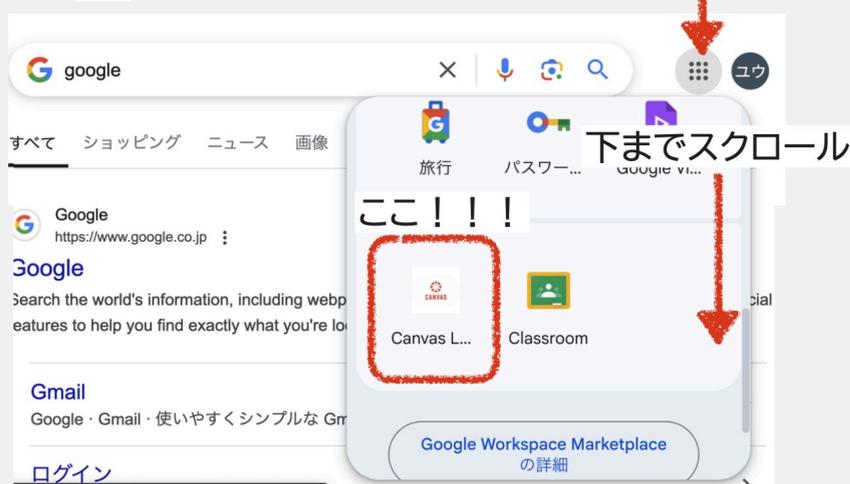
2)ポップアップ表示を最下部までスクロールし、Canvasのアイコン  をクリック

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

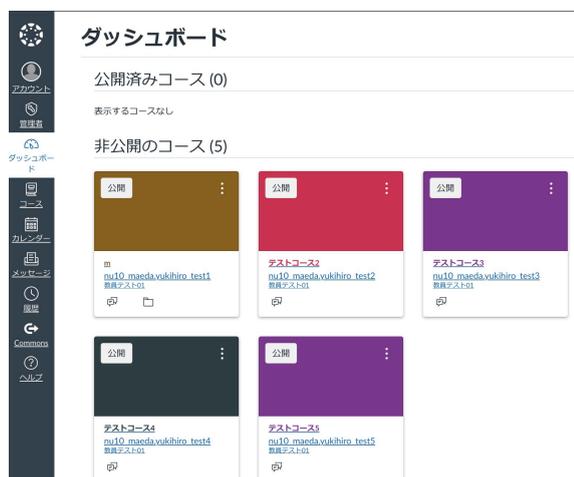
Canvasにログインすると「ダッシュボード」画面が表示されます（下記画面はカードビューの場合です）。リストビューで表示された場合はダッシュボードの文字の右端のアイコン（3点リーダー/3dot menu）をクリックするとカードビューになります。

※「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）

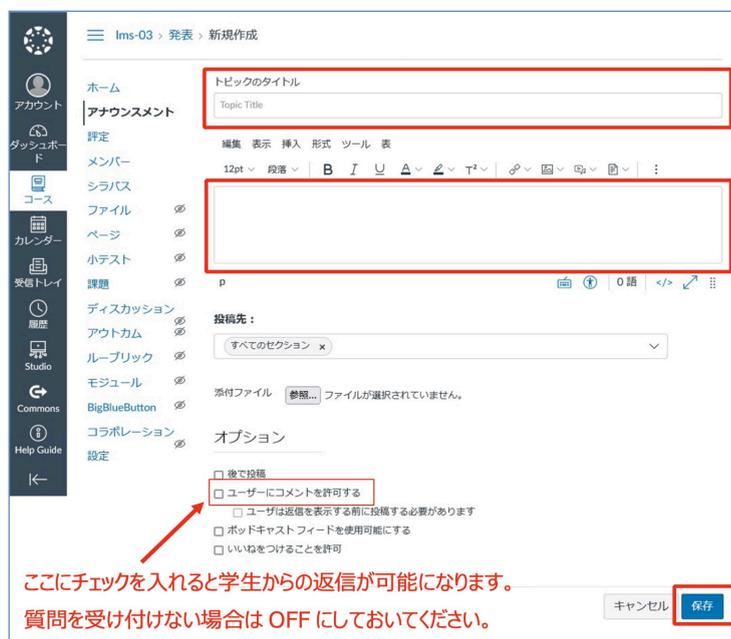
各コースの学生への一斉通知は「アナウンスメント」を使います。アナウンスメントを新規に保存（投稿）するとそのコースの学生全員へ通知、およびメールが送信されます

※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

#### 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



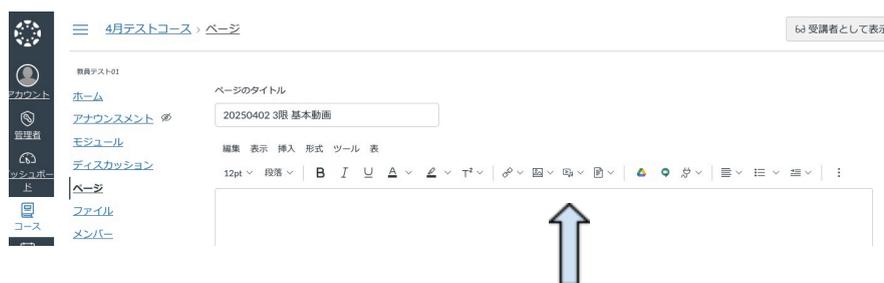
2)画面右上「+（青色のボタン）」をクリック

3)ページのタイトル（動画のファイル名）を入力

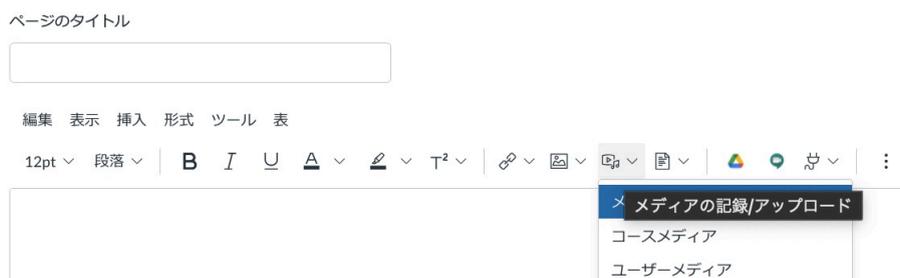
※ファイル名は以下の形式にしてください

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。

※ 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/14Xntnq2aZDk00dGSzp4QBPBtQeogpvvS/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）



### 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

Welcome to **NU-Apps & AppsG**



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.より詳しく知りたい方へ

### 4.1 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>

### 4.2 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>

### 4.3 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](#)

## 5.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](#)