Faculty Development

日本大学 FD NEWSLETTER

SPRING 2026 VOL 27・28 合併号

CANVAS BY INSTRUCTURE

自主創造 日本大学 NIHON UNIVERSITY

日本大学で活用が進む CANVAS BY INSTRUCTURE

――効率的な成績集計の実践――



Contents

特集 Canvas LMS Tips 2
課題ファイルの効率的な配布と集計・評価の方法
～ Google Drive Cloud Assignmentの活用事例～

概要と目的 2
Before・Afterでわかる導入のメリット 3
導入後の採点・評価イメージ 4
教員の設定手順 5
学生側の操作 7
教員側の採点と評価 8

特集 Canvas LMS Tips

課題ファイルの効率的な配布と集計・評価の方法
～ Google Drive Cloud Assignment の活用事例～

全学導入した学修管理システム Canvas LMS とクラウドツール（Google Drive Cloud Assignment）を活用することで，学生への課題配布や集計・評価がより効率的に行えます。今回は，その具体的な活用法についてご紹介します。

1 概要と目的

従来の課題運用では，教員が課題ファイルを配布し，学生がそれをダウンロード・回答・アップロードした後，教員が一つひとつの課題ファイルを開いて内容を集計・評価する必要があるため，教員の作業負荷が非常に大きいという課題がありました。そこで，Canvas LMS とクラウドツール（Google Drive Cloud Assignment）を連携し，採点ツールである Speed Grader を活用することで，教員は課題の配布から集計・評価を効率的に行うことができ，課題運用にかかる時間や手間を大幅に削減できるようになります。



Canvas LMS とは？

Canvas LMS は，Instructure 社が開発した信頼性と安全性に優れた Web ベースの学修管理システム (LMS) です。直感的な操作性に加え，大規模な利用や複数キャンパスでも安定して稼働し，既存システムや外部アプリケーションと柔軟に連携できることが特徴です。米国の高等教育機関で多く利用されている LMS であり，日本でも東京大学や一橋大学，慶應義塾大学，名古屋大学などで導入されています。

Speed Grader とは？

Canvas LMS の採点・評価機能である Speed Grader（高速採点機能）では，学生の提出物を確認しながら，様々な形式でフィードバックするとともに，ルーブリックを参照して効率よく評価を行うことができます。評価は評定表で一元管理でき，学生の提出状況や評定を一覧で確認し，課題グループごとに重みをつけて合計評価を算出することができます。

今回は，Canvas LMS とクラウドツール (Google Drive Cloud Assignment) を活用して，課題運用をスムーズに行います。

Google Drive Cloud Assignment とは？

Google Drive Cloud Assignment は，大学などで使われている LMS と Google Drive を連携させるための機能・ツールのことです。この機能を用いて，課題ファイルの配布から収集，採点，評価までをブラウザ上で完結できます。教員が作成した課題はボタン一つで学生全員に個別配布され，課題の回収の手間もかからず，採点のために個々の課題をダウンロードする必要もありません。学生が回答した課題ファイルは，学生個人の Google Drive に格納されます。

2 Before・After でわかる導入のメリット

Canvas LMS と Google Drive Cloud Assignment を活用した「新しい課題運用」で，どのような変化があるのか。Before と After を比較しながら，その具体的なメリットを紐解きます。教員の負担軽減はもちろん，学生の学びを支える仕組みとしても，非常に優れた効果を発揮します。

Before

従来の課題運用

「課題ファイルの管理」に追われ本来の評価・指導に集中できない状態



従来，教員は提出された課題ファイルを一つずつ開き，個別に内容を確認・採点する必要がありました。加えて，提出形式が学生ごとに異なると採点効率が著しく低下していました。

教員の負担

❶採点する際，学生の数だけの課題ファイルを個別に開かなければならず，採点に時間がかかる。
❷採点結果や評価を成績表に入力し直す必要があった。

学生の負担

❶ファイルのダウンロード・保存・ファイル名変更・アップロードという事務作業が発生。
❷最新版がどれかわからなくなる「先祖返り」のリスク。

こんなリスクも 大量の課題ファイルの管理に追われ，学生指導や研究に支障をきたすことも。

After

Google Drive Cloud Assignment での運用

「LMS から離れない」シームレスな運用が可能に！



両ツールの連携による新体制は，学生への課題配布を簡略化するだけでなく，集計や評価もブラウザ上で完結できます。一元的な管理により，評価業務の大幅な効率化が図れます。

教員のメリット

❶課題を作成し，ボタン１つで学生全員に個別ファイルを配布できる。
❷学生全員の課題がブラウザ上で確認でき，採点・評価を効率化できる。

学生のメリット

❶ファイルをダウンロードせずとも，自分用の課題が配布される。
❷ブラウザ上で課題に取り組むため，常に最新版が保存される。

こんな恩恵も 課題配布・集計・評価が省力化し，個別の学生指導や研究に集中できるように！

3 導入後の採点・評価イメージ

劇的に変わる3つのポイント ～なぜ Google Drive Cloud Assignment を使うのか～

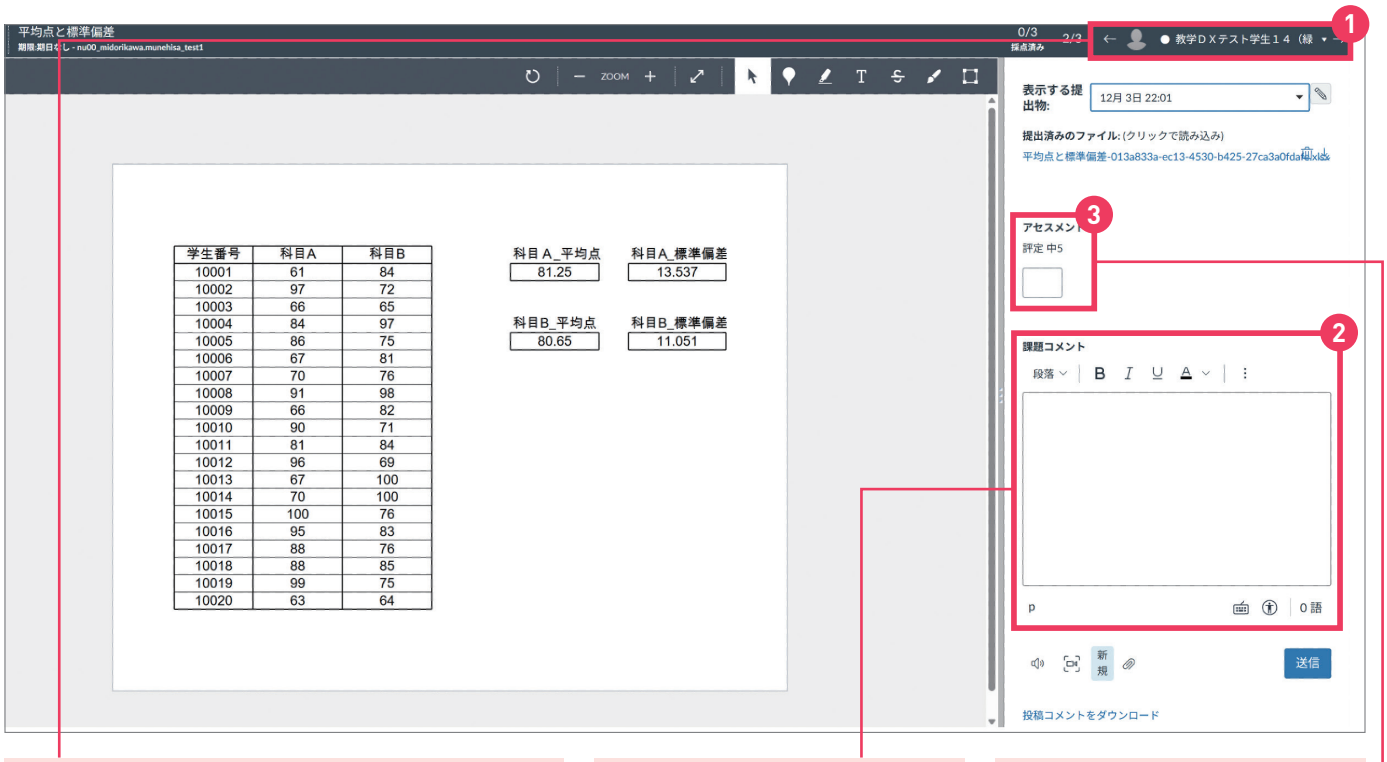
Canvas LMS と Google Drive Cloud Assignment を連携することで，課題の配布・集計・評価のすべてにおいて業務効率を高めることができます。特に受講者が100 名～ 200 名にのぼる大規模な授業では，課題管理の負担を大幅に軽減することが可能です。

また，提出状況や課題の評価などを一覧で把握できるため，学生一人ひとりの学修状況に応じた，きめ細やかな支援にも役立ちます。

	導入前 （ファイルベース）	導入後 （クラウド連携）
配布作業	手動でアップロード。	テンプレートを選ぶだけ（自動コピー）。
提出管理	提出されるまで中身が見えない。	作業中の様子をリアルタイム閲覧可能。
採点・評価	学生個々のファイルを開き採点。点数を転記。	同一画面で採点，成績表へ自動同期。

Canvas LMS での採点イメージ

Canvas LMS には，採点業務を劇的にスピードアップさせる Speed Grader という独自の機能があります。これを活用することで，課題や小テスト，レポートに対して，連続的に各学生の答案を採点したり，コメント入力をしたりできます。採点結果はリアルタイムで成績表（評定）に反映されるため，手動での登録作業は不要です。大量の課題を短時間で効率よく処理できるよう，最適化された設計となっています。



学生番号	科目A	科目B
10001	61	84
10002	97	72
10003	66	65
10004	84	97
10005	86	75
10006	67	81
10007	70	76
10008	91	98
10009	66	82
10010	90	71
10011	81	84
10012	96	69
10013	67	100
10014	70	100
10015	100	76
10016	95	83
10017	88	76
10018	88	85
10019	99	75
10020	63	64

1 評価学生の表示
画面右側のナビゲーターのボタンを押せば，次の学生に切り替えることができます。学生ごとに個別のファイルを開き直す手間が省けるため，流れるような連続的な採点・評価が可能です。

2 コメント機能
課題や小テストの採点に加え，「コメント機能」で具体的な箇所への添削が可能です。一人ひとりの学生に寄り添った学習支援を実現します。

3 評価入力
アセスメントの入力結果は，即座に Canvas LMS の評定（Grades）に反映されます。教員の設定次第で学生に評価を共有することも可能です。

次ページから詳しい使い方を解説

4 教員の設定手順（事前準備～課題作成）

1 課題ファイルの作成

まず課題ファイルを用意します。今回は，Google スプレッドシートで課題を作成しました（例：平均点と標準偏差の計算課題）。正答入力箇所以外に入力規則をかけるなどの準備を行います 。



学生番号	科目A	科目B		科目A_平均点	科目A_標準偏差
10001	61	84			
10002	97	72			
10003	66	65			
10004	84	97		科目B_平均点	科目B_標準偏差
10005	86	75			
10006	67	81			
10007	70	76			
10008	91	98			
10009	66	82			
10010	90	71			
10011	81	84			
10012	96	69			
10013	67	100			
10014	70	100			
10015	100	76			

用意した課題を，学生が共有できるようにするなどの作業はいりません。

2 Canvas LMS での課題設定

作成した課題ファイルを Canvas LMS に入れます。その際，モジュールを作成して，その中に課題ファイルを加えます。モジュールとは小テストや課題，講義配布資料などのアイテムを整理する機能です。今回は「News Letter_test」というモジュールを作成し，そこに今回の「課題」を追加します。

❶モジュールの作成



「モジュール」をクリックすると下の画像が表示されます

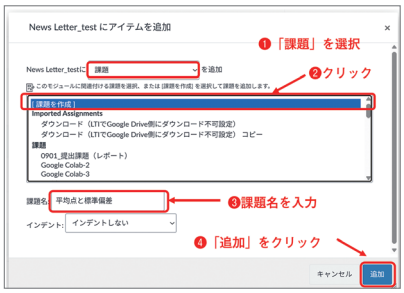


「モジュール名」を入力し，「モジュールの追加」をクリックします



登録した課題を設定します。モジュールの「+」ボタンをクリックして，課題のファイルを追加します。

❷課題の作成

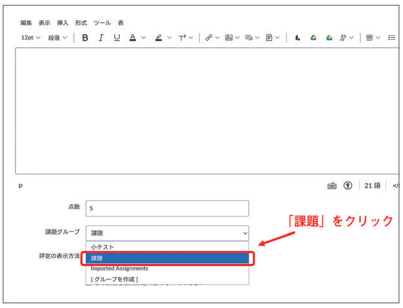


プルダウンのところを「課題」にし，「課題の作成」をクリックし，課題名を入力します。今回は，「平均点と標準偏差」とします。課題名を入力後，右下の「追加」をクリックします。するとモジュールに課題名が表示されます。

❸課題の設定



上記のような画面が表示されます。右上の「編集」をクリックします



課題の設定画面が表示されます。評定の表示方法を選択します。今回は，「課題」とします。「指示文」はあとで入力するので，この場では記載は不要です。今回は課題の点数を「５点」と設定しています。

3「外部ツール」の設定

課題の編集画面で，「提出物のタイプ」を「外部ツール」に設定するのが，今回の最大のポイントです。外部ツールの検索から「Google Drive Cloud Assignment」を選択します。

❶課題のタイプを選択



「提出物のタイプ」を「外部ツール」に選択します。

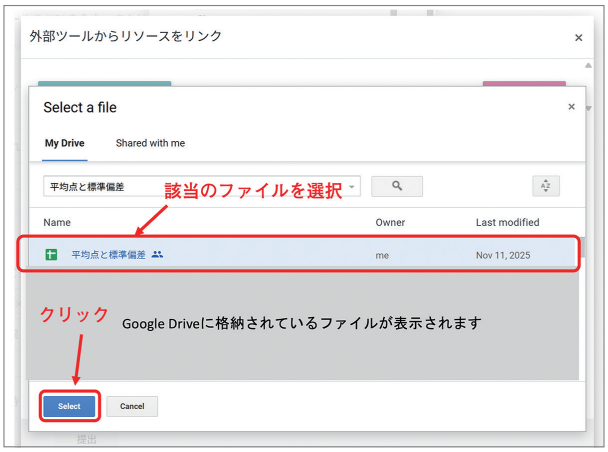
❷外部ツールを選択



「外部ツール」を選択すると，「外部ツールオプション」が表示されます。次に「検索」をクリックします。「検索」をクリックすると，外部ツール設定の一覧が表示されます。そこで，「Google Drive Cloud Assignment」をクリックします。

4 ファイルの紐付け

教員の Google Drive が表示されるので，作成しておいた課題ファイル（今回は「平均点と標準偏差」のスプレッドシート）を選択してリンクさせます。その後，課題の提出回数等も選択することができます。



該当のファイルを選択し，左下の「Select」をクリックします

5 公開

課題の設定（割り当て先，締め切り日時など）を保存し，モジュールと課題を「公開」状態にします。デフォルト設定では割り当て先は「全員」となりますが，個別に配布することも可能です。

❶割り当て・期限設定



「割り当て先」とは，この課題の配布対象者を選択します。

❷公開



「モジュールとすべてのアイテムを公開する」を選択すると，「News Letter_test」のモジュールに入っている課題すべてが公開されます。

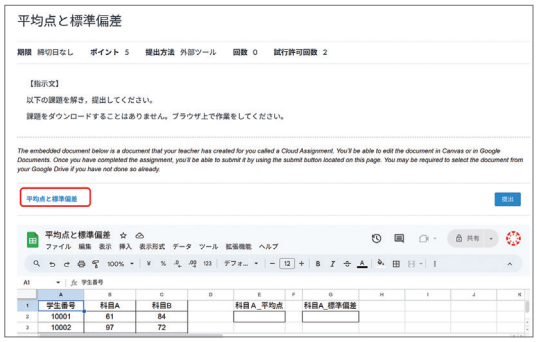
5 学生側の操作（課題の回答～提出）

1 課題の表示

学生が課題を開くと，課題のスプレッドシートが表示されます。これは，スプレッドシート自体の共有ではないので，学生個人に配布されたスプレッドシートになります。このデータは，学生個人のGoogle Drive に格納されます。



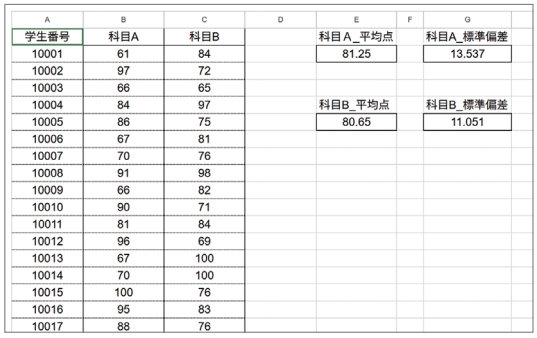
学生には公開されたモジュールと課題が表示されます。課題名（「平均点と標準偏差」）をクリックします。



最初は一部しか見えませんが，課題名（「平均点と標準偏差」）をクリックすると，全体を確認することができます。

2 課題の回答

学生は課題をダウンロードする必要はなく，Canvas LMS のブラウザ画面上で直接入力･編集します。今回の課題の場合は，スプレッドシートに答えを入力します。



学生番号	科目A	科目B		科目A_平均点	科目A_標準偏差
10001	61	84		81.25	13.537
10002	97	72			
10003	66	65			
10004	84	97		科目B_平均点	科目B_標準偏差
10005	86	75		80.65	11.051
10006	67	81			
10007	70	76			
10008	91	98			
10009	66	82			
10010	90	71			
10011	81	84			
10012	96	69			
10013	67	100			
10014	70	100			
10015	100	76			
10016	95	83			
10017	88	76			

回答したデータは，学生個人のGoogle Drive に保存されます。

3 提出

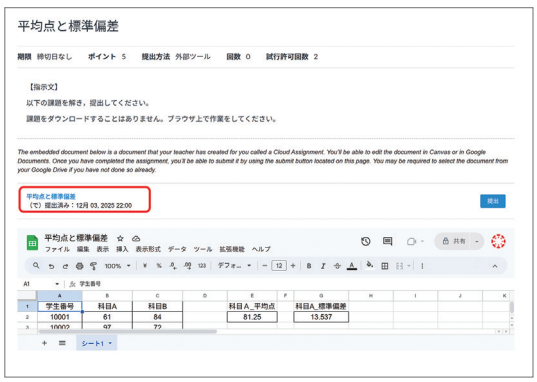
回答が完了したら，画面上の「提出」ボタンを押すだけで提出が完了します。学生はブラウザ上で作業するため，ファイル名の付け間違いや，回答途中の課題を提出してしまうなど，アナログな管理が生む人為的ミスを減らすことができます。



回答した内容が反映されているか確認して「提出」ボタンを押す。

4 提出確認

学生が提出が完了すると，タイムスタンプが押されます。何月何日，何時に提出したかをすぐに確認できるので，安心です。



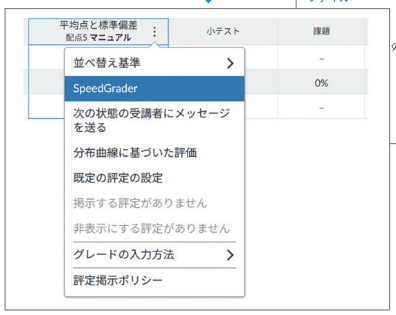
提出後には，担当教員の設定次第で Canvas LMS で成績や評価も確認できます。

6 教員側の採点と評価

1 学生の課題を確認

学生から提出された課題を確認。課題名の横にある３点リーダーをクリックし，Speed Grader を選択します。

学生の回答を高速で採点できる Speed Grader を開いて課題を確認していきます。



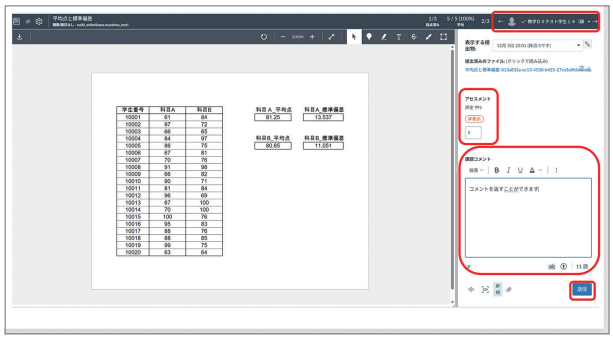


学生が課題を提出すると評定のところに印が付きます。

2 評価・採点

Speed Grader を使用することで，ブラウザ上でプレビューしながら課題を確認できます。教員は画面右側の「アセスメント」欄で点数を入力したり，コメントを送信したり，評価することもできます。

当該学生の評価が完了したら，右上の矢印で次の学生に移行できます。



3 評定に反映

入力した評価は自動的に評定表に反映され，採点業務が大幅に効率化されます 。

「アセスメント」の入力結果は，評定に反映されます。



まとめ

Canvas LMS と Google Drive Cloud Assignment を連携させて活用することで，学生への課題配布や集計・評価を一元的に管理できるようになります。課題の評価業務が大幅に効率化し，学生指導や研究に時間を取れるようになるはずです。FD 推進センターでは，全学での活用を積極的に推進していきたいと考えています。

※本ニューズレターに記載した資格・学年等は，令和8 (2026) 年1月現在のものです。

日本大学 FD NEWSLETTER 第27･28号
発　行　日: 令和8(2026)年3月13日
発　行　者: 日本大学FD推進センター センター長 ソコロワ山下 聖美
〒102-8275 東京都千代田区九段南4-8-24　電話:03-5275-8314 FAX:03-5275-8315
e-mail:adm.aca.eps@nihon-u.ac.jp　https://www.nihon-u.ac.jp/fd-center/
所 管 部 署: 日本大学 本部 学務部学務課　企画・編集: 日本大学全学FD委員会戦略ワーキンググループ

「日本大学 FD NEWSLETTER」に関する御意見や御感想などがありましたら，学務部学務課（adm.aca.eps@nihon-u.ac.jp）へお寄せください。

本ニューズレターに掲載した文章，写真等の無断転載・複製を禁じます。 Copyright(C)Nihon University 2026 All Rights Reserved.