

2

授業連絡



2.1 授業連絡について



2.1.1 機能概要

授業を履修登録している学生に対して、授業連絡（「休講」、「補講」、「試験」、「講義室変更」、「教員連絡」）を行えます。

※補講と試験は、通常の講義が開催されていない時限に開催します。

※教員連絡は、学生へ任意の内容を連絡するときに使用します。

授業連絡の管理（追加・修正・削除）ができます。



2.1.2 操作一覧

No	操作
2.2.1	授業連絡を作成する
2.2.2	授業連絡を検索/参照する
2.2.3	授業連絡を修正する
2.2.4	授業連絡を削除する
2.2.5	授業連絡をコピーする
2.2.6	学生からの返信を確認する
2.2.7	学生からの返信に返信する
2.2.8	ToDoに追加する
2.2.9	【Tips】授業連絡を学生が読んだか確認する



2.2 授業連絡の操作



2.2.1 授業連絡を作成する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業連絡]をクリックすると、[授業連絡一覧]画面が表示されます。



画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、授業連絡の新規作成画面が表示されます。
※[追加]ボタンは、授業連絡の利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

授業連絡の作成は、【授業連絡作成】→【送信先選択】→【登録確認】の流れで作成します。
まず、授業連絡の内容を入力します。

初めに「連絡種別」を選択します。「連絡種別」を選択すると、「連絡種別」に応じて入力する項目が変化します。

i. 休講連絡

The screenshot shows the '休講連絡' (Lecture Cancellation) form. The form is titled '授業連絡作成' (Lecture Contact Creation) and includes a 'コピー' (Copy) button. The form is divided into several sections: '連絡種別' (Contact Type), '休講日' (Lecture Cancellation Date), 'タイトル' (Title), '内容' (Content), 'ファイル' (File), '参考URL' (Reference URL), '重要度' (Importance), '連絡日時' (Contact Date/Time), 'メール送信' (Email Send), 'LiveCampusからの返信要求' (Reply Request from LiveCampus), and '対象授業科目' (Target Lecture Subject). The form includes various input fields, dropdown menus, and radio buttons. Numbered callouts 1 through 15 point to specific elements: 1 points to the 'コピー' button, 2 points to the '連絡種別' dropdown, 3 points to the '休講日' date field, 4 points to the 'タイトル' text field, 5 points to the '内容' text area, 6 points to the 'ファイル' section, 7 points to the '参考URL' text field, 8 points to the '重要度' radio buttons, 9 points to the '連絡日時' section, 10 points to the 'メール送信' radio buttons, 11 points to the 'LiveCampusからの返信要求' radio buttons, 12 points to the '対象授業科目' section, 13 points to the '一時保存' (Save Temporarily) button, 14 points to the '次へ' (Next) button, and 15 points to the '戻る' (Back) button.

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	コピー	ボタン	[授業連絡検索]画面が表示されます。 2. 2. 5「授業連絡をコピーする」を参照してください。
2	連絡種別	コンボボックス	連絡種別を選択します。 「休講」…休講を連絡する。 「補講」…補講の開催を連絡する。 「試験」…試験の開催を連絡する。 「講義室変更」…講義室の変更を連絡する。 「教員連絡」…学生へ任意の内容を連絡する。 検索条件の対象となります。
3	休講日	日付 ラジオボタン	休講とする日付を入力します。 入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。 検索条件「対象日」の対象となります。 「対象日のみ」…入力した日の1日だけ休講とする場合に選択します 「休講期間」…入力した期間を休講とする場合に選択します。
4	タイトル	テキスト(50)	授業連絡のタイトルを入力します。 検索キーワードの対象となります。

5	内容	テキストエリア (1000)	授業連絡の内容を入力します。 検索キーワードの対象となります。
6	ファイル	ラジオボタン	連絡内容を補足するファイルを添付できます。 ファイルの有無が検索条件となります。
7	参考URL	テキスト(100)	連絡内容を補足する参考URLを入力します。
8	重要度	ラジオボタン	重要度を選択します。 「重要」・・・[授業連絡一覧]画面および[ホーム]画面のお知らせに、赤字で「【重要】」と表示されます。 「通常」・・・強調が不要な時に選択します。 初期表示時は「通常」が選択されています。
9	連絡日時	日付 時刻	授業連絡の連絡日時を選択します。 「今すぐ連絡する」・・・登録が完了すると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 「指定日時を選択する」・・・指定した日時になると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 日付の入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。 連絡日時になるまでは連絡されません。 現在より過去の指定はできません。 検索条件「連絡日」の対象となります。
10	メール送信	ラジオボタン	連絡内容をメール送信するかどうかを選択します。 「送信する ※送信元メールアドレスは「システムアドレス」」・・・連絡内容を連絡対象へメールします。送信元メールアドレスはシステムで共通のアドレスとなります。 「送信する ※送信元メールアドレスは「個人アドレス」」・・・連絡内容を連絡対象へメールします。送信元メールアドレスは登録した教職員の個人メールアドレスとなります。(※個人メールアドレスが教務システムに登録されていない場合は、選択できません。) 「送信しない」・・・連絡内容をメール送信しない場合に選択します また、「送信する」を選択した場合、登録者(更新者)のメールアドレスに対しても同様に、連絡内容が送信されます。 初期表示時は「送信する ※送信元メールアドレスは「システムアドレス」」が選択されています。
11	LiveCampus からの 返信要求	ラジオボタン	連絡に対して、ポータルシステムの画面からの返信を要求するかどうかを選択します。 「送信を求める」・・・画面からの返信を要求する場合に選択します。対象学生の[授業連絡詳細]画面に[返信]ボタンが表示されます。 「送信を求めない」・・・画面からの返信を要求しない場合に選択します。対象学生の[授業連絡詳細]画面には[返信]ボタンが表示されません。 初期表示時は「送信を求めない」が選択されています。 検索条件の対象となります。
12	対象授業科目	ラベル	授業連絡の対象となる授業科目を指定します。 [授業科目選択]ボタンをクリックすると、[授業科目選択]画面が表示されます。 「休講」および「教員連絡」の場合、対象授業科目は、複数選択できます。 追加できる授業科目は、該当年度において主/副担当となっている授業科目に限られます。 対象授業科目指定の操作方法是、第1章 基本操作編 2.3「授業科目選択」を参照してください。 「休講」の場合、選択した授業科目が入力した「休講日」に開講されていない場合はエラーとなります。 「補講」の場合は、選択した授業科目が入力した「補講日」「開催時限」に開講されているとエラーとなります。

			「講義室変更」の場合、選択した授業科目が入力した「講義室変更日」に開講されていない場合はエラーとなります。
13	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。 一時保存中の授業連絡は誰にも公開されません。 一時保存した本人だけが、参照、修正、削除できます。
14	次へ	ボタン	[送信先選択]画面が表示されます。
15	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

ii. 補講連絡

① → ② → ③ →

連絡種別	必須	補講
補講日	必須	
開催時限	必須	～
開催講義室		施設種別 ▼選択してください 講義室 ▼選択してください
タイトル (50文字以内)	必須	

※タイトル以降は「休講連絡」と同様です。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	補講日	日付	補講を開催する日付を入力します。 入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。 検索条件「対象日」の対象となります。
2	開催時限	コンボボックス	補講を開催する時限を「(開始時限)～(終了時限)」の範囲で指定します。
3	開催講義室	コンボボックス	補講を開催する講義室を選択します。 施設種別を選択すると、講義室が該当の施設種別のものだけに なります。

iii. 試験連絡

① → ② → ③ →

連絡種別	必須	試験
試験日	必須	
開催時限	必須	～
開催講義室		施設種別 ▼選択してください 講義室 ▼選択してください
タイトル (50文字以内)	必須	

※タイトル以降は「休講連絡」と同様です。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	試験日	日付	試験を開催する日付を入力します。 入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。 検索条件「対象日」の対象となります。
2	開催時限	コンボボックス	試験を開催する時限を「(開始時限)～(終了時限)」の範囲で指定します。
3	開催講義室	コンボボックス	試験を開催する講義室を選択します。 施設種別を選択すると、講義室が該当の施設種別のものだけに なります。

iv. 講義室変更連絡

① → ② →

連絡種別	必須	講義室変更
講義室変更日	必須	☒ 対象日のみ ☐ 毎週
変更後講義室		施設種別 ▼選択してください 講義室 ▼選択してください
タイトル (50文字以内)	必須	

※タイトル以降は「休講連絡」と同様です。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	講義室変更日	日付	講義室を変更する日付を入力します。 入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。 検索条件「対象日」の対象となります。 「対象日のみ」…入力した日の1日だけ講義室を変更する場合に選択します。 「毎週」…入力した日から毎週、学期の終了まで講義室を変更する場合に選択します。
2	変更後講義室	コンボボックス	変更後の講義室を選択します。 施設種別を選択すると、講義室が該当の施設種別のものだけになります。

v. 教員連絡

連絡種別	必須	教員連絡
タイトル (50文字以内)	必須	

※タイトル以降は「休講連絡」と同様です。

「いつ」「どこで」の項目はありません。これらの情報は「内容」に入力してください。

なお、同一の授業科目の、同一の日付・時限に対して複数の授業連絡を行うことはできません。（※教員連絡は除く）

例えば、補講を連絡した上で、その授業科目、時限に対して休講を連絡することはできません。この場合は補講の連絡を削除してください。

また、講義室変更を連絡した授業科目、時限に対して、新たな講義室変更を連絡することもできません。さらに、通知済みの授業連絡は「いつ」「どこで」の情報を修正することもできません。従って、講義室変更の講義室を修正したい場合は、元の講義室変更の連絡を削除してから、新しく講義室変更の授業連絡を登録します。

入力後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、連絡の送信先を指定します。

送信先選択 1

>> 授業連絡作成 >> 送信先選択 >> 登録確認

送信対象者 ☐ 履修者重複チェックCSV出力 必須

② ☒ 履修者の全員を対象とする。(登録後に履修登録した学生も対象となります。)

③ ☐ 履修者から対象を選択する。

	学部/研究科	学科/専攻	コース	学年	学籍番号	学生氏名
☐	教育学部(MUE)	〈学科無し〉	〈コース無し〉	4	77776666	学生 六郎
☐	学校教育学部	学校教育専修	〈コース無し〉	2	saku1001	学生 一郎

(省略)

☐	学校教育学部	学校教育専修	学校教育系コース(学部)	4	07768052	学生 花子
☐	学校教育学部	学校教育専修	学校教育系コース(学部)	4	07769019	学生 梅美
☐	学校教育学部	学校教育専修	学校教育系コース(学部)	4	08750040	学生 太郎
☐	学校教育学部	学校教育専修	学校教育系コース(学部)	4	08771069	学生 九郎
☐	学校教育学部	教科・領域教育専修	言語系コース(学部)	1	18752101	学生 一郎

④ ☐ 一時保存 ☒ 確認 ⑤

⑥

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	履修者重複チェック CSV出力	ボタン	履修学生重複のCSVファイルが出力されます。 ファイル名は、「overlapStudentList_20121218_083303.csv」のようになります。 出力項目は、「補講日」、「開講時限」、「授業科目コード」、「クラスコード」、「授業科目名称」、「主担当教員コード」、「担当教員氏名」、「学籍番号」、「学生氏名」、「授業連絡のタイトル」、「授業連絡の連絡日時」、「授業連絡の連絡種別」になります。 ※連絡種別が「補講」または「試験」の場合のみ表示されます。
2	送信対象者	ラジオボタン	送信対象者を選択します。 「履修者の全員を対象とする。」・・・対象授業科目の履修者全員を対象とする場合に選択します。この場合、連絡後に新しく履修登録を行った学生も、連絡を後から確認することができます。(連絡後に対象となった学生にはメールは送信されません) 「履修者から対象を選択する。」・・・対象授業科目の履修者のうち一部の人だけを対象とする場合に選択します。「休講」「講義室変更」の場合は選択できません。また、「教員連絡」の場合で対象授業科目を複数選択している場合も、選択できません。 初期表示時は、「履修者の全員を対象とする。」が選択されています。
3	チェックボックス	チェックボックス	連絡対象とする学生をチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
4	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。
5	次へ	ボタン	[授業連絡登録確認]画面が表示されます。
6	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

送信先指定後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで授業連絡の作成は完了となります。

休講期間で休講連絡を行った場合、登録の際に休講期間の日付 1 日毎に連絡が作成されます。

なお、[送信先選択]画面で指定した対象学生と、対象授業科目の主/副担当教員には、指定した連絡日時になると[ホーム]画面のお知らせに表示されます。また、メール送信をする指定を行った場合は、お知らせと同じ対象者と登録者（更新者）に、同じタイミングでメールが送信されます。

同様に、対象学生と主/副担当教員のスケジュールにも反映されます。

2.2.2 授業連絡を検索/参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業連絡]をクリックすると、[授業連絡一覧]画面が表示されます。

授業連絡一覧

検索条件変更

…添付ファイル …ToDo

「開講年度=2012」「開講学期=後期」「連絡日=2012/06/01～」状態=一時保存中、通知前、通知済で検索した結果

10 件表示

	授業科目 学期/曜日時限	タイトル	連絡種別	対象日	連絡日時	状態
	初等中等教科教育実践Ⅱ(19クラス) 後期/火1	追試です	試験	2012/12/24	2012/12/21 23:00	通知済
	初等中等教科教育実践Ⅱ(19クラス) 後期/火1	【重要】補講を行います	補講	2012/12/29	2012/12/21 21:00	通知済
	教育実践フィールド研究(理科)(M1クラス) 前期/水4、後期/水4	出張休講の補講	補講	2012/11/22	2012/11/16 14:30	通知済
	教育実践フィールド研究(理科)(M1クラス) 前期/水4、後期/水4	出張のため休講	休講	2012/11/21	2012/11/16 14:20	通知済

全4件中 1 件目から 4 件目までを表示

削除

初期表示時には、当年度当学期に開講されており、かつ画面を利用している教員が主/副担当となっている授業科目を対象としている授業連絡のうち、連絡日が 6 か月前の一日以降のものが一覧表示されます。

※複数教員で開講している授業科目で、他の教員が作成した授業連絡も表示されます。

また、本人が一時保存した授業連絡は、検索条件に関わらず全て一覧表示されます。

一覧は、状態（一時保存、通知前、通知済の順）、連絡日時の降順、授業連絡の登録順（降順）で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	授業科目 学期/曜日時限	ラベル	授業科目名と、開講学期、開講曜日時限が表示されます。
2	タイトル	リンク	授業連絡のタイトルが表示されます。 「重要度」が「重要」の場合、先頭に赤字で「【重要】」と表示されます。 添付ファイルがある場合、タイトルの後ろに「📎」が表示されます。 ToDoとしている場合、タイトルの後ろに「✅」が表示されます。 リンクをクリックすると[授業連絡詳細]画面が表示されます。
3	連絡種別	ラベル	連絡種別が表示されます。
4	対象日	ラベル	「休講」の場合は「休講日」、「補講」の場合は「補講日」、「試験」の場合は「試験日」、「講義室変更」の場合は「講義室変更日」が表示されます。 ※「休講」が「一時保存中の休講期間指定」の場合は休講期間の開始日が表示されます。

5	連絡日時	ラベル	連絡日時が表示されます。
6	状態	ラベル	連絡の状態が表示されます。 「一時保存」…一時保存中です。 「通知前」…登録済みで連絡日時に達していない状態です。 「通知済」…対象者に連絡済の状態です。

検索条件は以下の指定が可能です。

① 開講年度: 2012

② 開講学期: 後期

③ 授業科目: ▼選択してください

④ 検索キーワード: ☒ タイトル ☐ 内容

⑤ 連絡種別: ▼選択してください

⑥ 対象日: ~

⑦ 連絡日: 2012/06/01 ~

⑧ LiveCampusからの返信要求: ▼選択してください

⑨ 状態: ☒ 一時保存中 ☒ 通知前 ☒ 通知済

⑩ ToDo: ☐ ToDoのみ

⑪ 添付ファイル: ☐ 添付ファイルありのみ

クリア 検索

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	当年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	当学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、「▼選択してください」を選択してください。 また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。
3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている授業科目が表示されます。
4	検索キーワード	テキスト	タイトル、内容(授業連絡作成画面で入力する「内容」)を対象とした検索キーワードを入力します。 検索キーワードを入力した場合は、対象とする情報をチェックしてください。 初期表示時はタイトルのみがチェックされています。
5	連絡種別	コンボボックス	連絡種別を選択します。
6	対象日	日付	対象日を「(開始日)～(終了日)」の範囲で指定します。 「休講」の場合は「休講日」、「補講」の場合は「補講日」、「試験」の場合は「試験日」、「講義室変更」の場合は「講義室変更日」を対象とします。 ※「休講」が一時保存中の休講期間指定の場合は休講期間の開始日を対象とします。
7	連絡日	日付	連絡日を「(開始日)～(終了日)」の範囲で指定します。 初期表示時は、「(6か月前の一日)～(指定なし)」が指定されています。
8	LiveCampusからの返信要求	コンボボックス	「LiveCampusからの返信要求」を選択します。 「返信を求める」…返信を要求する授業連絡のみが検索対象となります。 「返信を求めない」…返信を要求しない授業連絡のみが検索対象となります。
9	状態	チェックボックス	検索対象とする状態をチェックします。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	連絡内容エリア	ラベル	授業連絡の内容が表示されます。
2	対象授業科目表示エリア	ラベル	対象授業科目が表示されます。
3	送信対象者エリア	ラベル	送信対象者が表示されます。
4	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

なお、画面を利用している教員が主/副担当となっている授業科目に新しく授業連絡が登録され、連絡日時となると、[ホーム]画面のお知らせに表示されます。



リンクから[授業連絡詳細]画面を表示することができます。

2.2.3 授業連絡を修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業連絡]をクリックすると、[授業連絡一覧]画面が表示されます。



一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業連絡詳細]画面が表示されます。

表示された[授業連絡詳細]画面の、画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[授業連絡作成]画面（修正画面）が表示されます。

※[編集]ボタンは、授業連絡の利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

状態が「一時保存」および「通知前」であれば全ての項目が修正可能です。状態が「通知済」の場合は修正できない項目があります。

授業連絡の作成は、【授業連絡作成】→【送信先選択】→【登録確認】の流れで作成します。まず、授業連絡の内容を修正します。

修正後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、連絡の送信先を修正します。

送信先選択

授業連絡作成

送信先選択

登録確認

送信対象者 必須

①

☐ 履修者の全員を対象とする。

②

☒ 履修者から対象を選択する。

	学部/研究科	学科/専攻	コース	学年	学籍番号	学生氏名
☐	学校教育学部	教科・領域教育専修	言語系コース<学部>	2	09750131	学生 土郎
☐	学校教育学部	教科・領域教育専修	言語系コース<学部>	2	09754069	学生 九郎
☒	学校教育学部	教科・領域教育専修	言語系コース<学部>	3	08750018	学生 竹美
☐	学校教育学部	教科・領域教育専修	言語系コース<学部>	3	08757055	学生 竹子
☒	学校教育学部	教科・領域教育専修	社会系コース<学部>	3	08750032	学生 花子
(省略)						
☐	学校教育学部	<学科無し>	<コース無し>		EX120992	学生 花子

確認

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	送信対象者	ラジオボタン	状態が「通知済」の場合は、修正できません。
2	チェックボックス	チェックボックス	状態が「通知済」の場合は、修正できません。

修正後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで授業連絡の修正は完了となります。

なお、状態が「通知済」の授業連絡の場合、修正されたことを通知するお知らせ表示やメール送信は行われません。
通知が必要な場合は、別途「教員連絡」にて連絡してください。

2.2.4 授業連絡を削除する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業連絡]をクリックすると、[授業連絡一覧]画面が表示されます。

①

②

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	チェックボックス	チェックボックス	削除する授業連絡をチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
2	削除	ボタン	チェックした授業連絡を削除します。 同一の授業連絡が複数の授業科目に関連付けられている場合は、1つだけ授業科目を選択していても、全ての授業科目から同一タイトルの授業連絡が削除されます。 ※授業連絡の利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

一覧の[タイトル]をクリックすると[授業連絡詳細]画面が表示されます。

表示された[授業連絡詳細]画面の、画面最下部にある[削除]ボタンをクリックすることでも削除できます。
※[削除]ボタンは、授業連絡の利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

なお、状態が「通知済」の授業連絡の場合でも、削除されたことを通知するお知らせ表示やメール送信は行われません。

通知が必要な場合は、別途「教員連絡」にて連絡してください。

2.2.5 授業連絡をコピーする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業連絡]をクリックすると、[授業連絡一覧]画面が表示されます。

画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、[授業連絡作成]画面が表示されます。

画面上部に表示される、[コピー]ボタンをクリックすると、[授業連絡検索]画面が表示されます。

授業連絡検索

検索条件変更

添付ファイル

「担当教員氏名=教員 太郎」「開講年度=2013」「開講学期=前期」「連絡日=2012/12/01～」で検索した結果

10 件表示 絞込

	授業科目 学期/曜日時限	タイトル	連絡種別	対象日	連絡日時	状態
☐	実践情報教育Ⅲsh(00クラス) 前期/金2	試験を行います。	試験	2013/06/07	2013/06/06 14:3	通知済
☐	初等中等教科教育実践Ⅲsh(28クラス) 前期/木1	補講を行います。	補講	2013/06/11	2013/06/06 14:3	通知済
☐	初等中等教科教育実践Ⅲsh(28クラス) 前期/木1	休講の連絡	休講	2013/06/06	2013/06/06 14:3	通知済

全3件中 1件目から 3件目までを表示

先頭へ 前へ 次へ 最後へ

コピー

戻る

初期表示時の検索条件は、[授業連絡一覧]画面の検索条件と同じ「開講年度」、「開講学期」、「連絡日」、「状態」になります。

一覧は、状態（一時保存、通知前、通知済の順）、連絡日時の降順、授業連絡の登録順（降順）で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	タイトル	リンク	授業連絡のタイトルが表示されます。 リンクをクリックすると[授業連絡詳細]画面が表示されます。
2	選択	ラジオボタン	コピー元の授業連絡を選択します。
3	コピー	ボタン	選択した授業連絡がコピーされた状態で、[授業連絡作成]画面が表示されます。
4	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

検索条件は以下の指定が可能です。

検索条件変更

① 開講年度 2012

② 開講学期 後期

③ 授業科目 ▼選択してください

④ 検索キーワード ? ☒ タイトル ☐ 内容

⑤ 連絡種別 ▼選択してください

⑥ 対象日 ~

⑦ 連絡日 2012/06/01 ~

⑧ LiveCampusからの通信要求 ▼選択してください

⑨ 状態 ☒ 一時保存中 ☒ 通知前 ☒ 通知済

⑩ 添付ファイル ☐ 添付ファイルありのみ

クリア 検索

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	当年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	当学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、「▼選択してください」を選択してください。 また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。
3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている授業科目が表示されます。
4	検索キーワード	テキスト	タイトル、内容(授業連絡作成画面で入力する「内容」)を対象とした検索キーワードを入力します。 検索キーワードを入力した場合は、対象とする情報をチェックしてください。 初期表示時はタイトルのみがチェックされています。
5	連絡種別	コンボボックス	連絡種別を選択します。
6	対象日	日付	対象日を「(開始日)～(終了日)」の範囲で指定します。 「休講」の場合は「休講日」、「補講」の場合は「補講日」、「試験」の場合は「試験日」、「講義室変更」の場合は「講義室変更日」を対象とします。
7	連絡日	日付	連絡日を「(開始日)～(終了日)」の範囲で指定します。 初期表示時は、「(6か月前の一日)～(指定なし)」が指定されています。
8	LiveCampus からの返信要求	コンボボックス	「LiveCampusからの返信要求」を選択します。 「返信を求める」…返信を要求する授業連絡のみが検索対象となります。 「返信を求めない」…返信を要求しない授業連絡のみが検索対象となります。
9	状態	チェックボックス	検索対象とする状態をチェックします。 「一時保存」をチェックすると、他の検索条件に関わらず本人が一時保存した授業連絡が全て対象となります。 初期表示時は全てチェックされています。
10	添付ファイル	チェックボックス	チェックすると添付ファイルがある授業連絡のみが検索対象となります。 初期表示時はチェックされていません。

一覧の [選択] ボタンをクリックすると、選択した授業連絡がコピーされた状態で、[授業連絡作成] 画面が表示されます。

コピーした内容を利用して、続けて授業連絡の作成を行います。作成方法は、2. 2. 1 「授業連絡を作成する」を参照してください。

2. 2. 6 学生からの返信を確認する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業連絡]をクリックすると、[授業連絡一覧]画面が表示されます。

授業連絡一覧 ⓘ + 追加

検索条件変更

…添付ファイル ☑ …ToDo

「開講年度=2012」「開講学期=後期」「連絡日=2012/06/01～」状態=一時保存中、通知前、通知済」で検索した結果

10 件表示 絞込

	授業科目 学期/曜日/時限	タイトル	連絡種別	対象日	連絡日時	状態
☐	初等中等教科教育実践Ⅱ(19クラス) 後期/火1	追試です	試験	2012/12/24	2012/12/21 28:00	通知済
☐	初等中等教科教育実践Ⅱ(19クラス) 後期/火1	【重要】補講を行います	補講	2012/12/29	2012/12/21 21:00	通知済
☐	教育実践フィールド研究(理科)(M1クラス) 前期/水4, 後期/水4	出張休講の補講	補講	2012/11/22	2012/11/16 14:30	通知済
☐	教育実践フィールド研究(理科)(M1クラス) 前期/水4, 後期/水4	出張のため休講	休講	2012/11/21	2012/11/16 14:20	通知済

全4件中 1件目から 4件目までを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

削除

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業連絡詳細]画面が表示されます。

表示された[授業連絡詳細]画面の、画面最下部にある[対象者一覧]ボタンをクリックすると、[送信対象者一覧]画面が表示されます。

送信対象者一覧

全対象者情報 + 全対象者CSV出力 ①

② 全対象者人数 205人

③ 既読率 0.00% (0/205人)

対象者一覧

10 件表示 ④ 絞込 ⑤

学籍番号	学生氏名	既読日時	返信メッセージ	操作
77776666	学生 六郎			
saku1001	学生 一郎			
T9999051	学生 土郎			
T9999052	学生 花子			
82A09406	学生 六郎			
98989898	学生 竹美			
HK201002	学生 二郎			
NEW11111	学生 土郎			
NEW22222	学生 二郎			
t9999006	学生 六郎			

全205件中 1件目から 10件目までを表示

先頭へ 前へ 1 2 3 4 5 次へ 最後へ

⑨ 戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	全対象者CSV出力	ボタン	対象者一覧のCSVファイルが出力されます。 ファイル名は、「classContactTargetList_20121218_083303.csv」のようになります。 出力項目は、「学籍番号」、「学生氏名」、「学生カナ氏名」、「既読日時」、「学部/研究科コード」、「学部/研究科」、「学科/専攻コード」、「学科/専攻」、「コースコード」、「コース」、「学年」、「返信メッセージ」になります。
2	全対象者人数	ラベル	対象者の人数が表示されます。
3	既読率	ラベル	対象者の既読率が表示されます。
4	学籍番号	ラベル	対象学生の学籍番号が表示されます。
5	学生氏名	ラベル	対象学生の学生氏名が表示されます。
6	既読日時	ラベル	対象学生が、該当の授業連絡の[授業連絡詳細]画面を最初に表示した日時が表示されます。
7	返信メッセージ	ラベル	学生からの返信メッセージが表示されます。 返信を返した場合は、時系列に返信のやり取りが表示されます。 「LiveCampusからの返信要求」を「返信を求める」としている時のみ表示されます。
8	返信	ボタン	クリックすると[授業連絡返信]画面が表示されます。 対象学生から返信があるときだけ表示されます。 「LiveCampusからの返信要求」を「返信を求める」としている時のみ表示されます。
9	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

一覧の「返信メッセージ」を確認します。

2.2.7 学生からの返信に返信する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業連絡]をクリックすると、[授業連絡一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業連絡詳細]画面が表示されます。

表示された[授業連絡詳細]画面の、画面最下部にある[対象者一覧]ボタンをクリックすると、[送信対象者一覧]画面が表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	返信	ボタン	クリックすると[授業連絡返信]画面が表示されます。 対象学生から返信があるときだけ表示されます。

一覧の[返信]ボタンをクリックすると、[授業連絡返信]画面が表示されます。

①

②

③

④

授業連絡返信

授業連絡返信

内容確認

連絡内容

学籍番号

06721021

学生氏名

学生 一郎

既読日時

2012/12/22 14:44:17

返信メッセージ

1. comment by 学生 一郎 2012/12/22 14:45:41
補講の件、了解しました。

返信メッセージ

返信メッセージ
(1000文字以内)

必須

確認

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	連絡内容エリア	ラベル	対象学生との返信のやり取りが表示されます。
2	返信メッセージ	テキストエリア (1000)	返信メッセージを入力します。
3	確認	ボタン	クリックすると[授業連絡返信確認]画面が表示されます。
4	戻る	ボタン	返信元の画面へ戻ります。

「返信メッセージ」を入力して、[確認]ボタンをクリックします。
[授業連絡返信確認]画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで学生への返信は完了となります。

学籍番号	学生氏名	既読日時	返信メッセージ	操作
06721021	学生 一郎	2012/12/22 14:44:17	1. comment by 学生 一郎 2012/12/22 14:45:41 補講の件、了解しました。 2. comment by 教員 七郎 2012/12/22 15:22:54 返信ありがとうございます。 講義の初めに事前課題を集めます。	返信削除

返信を取り消す場合は、[送信対象者一覧]画面で[返信削除]ボタンをクリックします。
※[返信削除]ボタンは画面を利用している教員が最終返信者の場合にのみ表示されます。

2. 2. 8 ToDoに追加する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業連絡]をクリックすると、
[授業連絡一覧]画面が表示されます。
一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業連絡詳細]画面が表示されます。

授業連絡詳細

+ ToDoに追加

画面上部に表示される[ToDoに追加]ボタンをクリックすると、該当の授業連絡がToDoに追加されます。ToDoに追加した授業連絡は、[授業連絡一覧]画面で、タイトルの後ろに「☑」が表示されます。

同一の授業連絡が複数の授業科目に関連付けられている場合は、1つの授業科目をToDoに追加しても、全ての授業科目から同一タイトルの授業連絡がToDoに追加されます。



ToDoに追加した授業連絡の場合、[授業連絡詳細]画面の上部には[ToDo解除]ボタンが表示されます。[ToDo解除]ボタンをクリックすると、ToDoを解除できます。

同一の授業連絡が複数の授業科目に関連付けられている場合は、1つの授業科目のToDoを解除しても、全ての授業科目から同一タイトルの授業連絡のToDoが解除されます。

2.2.9【Tips】授業連絡を学生が読んだか確認する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業連絡]をクリックすると、[授業連絡一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業連絡詳細]画面が表示されます。

表示された[授業連絡詳細]画面の、画面最下部にある[対象者一覧]ボタンをクリックすると、[送信対象者一覧]画面が表示されます。

全対象者情報の「既読率」で、全体何割が読んだかを確認できます。

一覧の「既読日時」で、学生が授業連絡を読んだかを確認できます。

「既読日時」は、対象学生が該当の授業連絡の[授業連絡詳細]画面を最初に表示した日時です。

3 レポート

3.1 レポートについて

3.1.1 機能概要

授業に関するレポートを管理（追加・修正・削除）することができます。
採点や評価を登録し、提出した学生に対して公開することができます。

3.1.2 操作一覧

No	操作
3.2.1	レポートを作成する
3.2.2	レポートを検索/参照する
3.2.3	レポートを修正する
3.2.4	レポートを削除する
3.2.5	レポートをコピーする
3.2.6	催促通知を作成する
3.2.7	催促通知を参照する
3.2.8	催促通知を修正する
3.2.9	催促通知を削除する
3.2.10	学生の代行でレポートを提出する
3.2.11	レポートの代行提出を取り消す
3.2.12	提出されたレポートにコメントする
3.2.13	コメントを取り消す
3.2.14	評価を登録する
3.2.15	評価を参照する
3.2.16	評価を修正する
3.2.17	評価を公開する
3.2.18	評価を非公開にする
3.2.19	同一授業科目の提出状況をまとめて参照する



3. 2 レポートの操作



3. 2. 1 レポートを作成する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。



画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、レポートの新規作成画面が表示されます。
※[追加]ボタンは、レポートの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

レポートの作成は、【レポート概要作成】→【提出対象選択】→【開始通知作成】→【登録確認】の流れで作成します。

まず、レポート概要を入力します。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	コピー	ボタン	[レポート検索]画面が表示されます。
2	対象授業科目	ラベル	レポートの対象となる授業科目を指定します。 「授業科目選択」ボタンをクリックすると、[授業科目選択]画面が表示されます。
3	実施形式	ラジオボタン	レポートの実施形式を、Webか紙から選択します。 Webを選択した場合は、対象学生がレポートの提出を行えます。 紙を選択した場合は、レポートの提出を行えず、紙等で実施したレポートの評価を登録することができます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	提出対象	ラジオボタン	送信対象者を選択します。 「履修者の全員を対象とする。」・・・対象授業科目の履修者全員を対象とする場合に選択します。この場合、連絡後に新しく履修登録を行った学生も、連絡を後から確認することができます。(連絡後に対象となった学生にはメールは送信されません) 「履修者から対象を選択する。」・・・対象授業科目の履修者のうち一部の人のみを対象とする場合に選択します。 初期表示時は、「履修者の全員を対象とする。」が選択されています。
2	提出対象者一覧	チェックボックス	連絡対象とする学生をチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
3	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。
4	次へ	ボタン	[開始通知作成]画面が表示されます。
5	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

選択後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、レポートが実施されることを通知する、開始通知を入力します。

開始通知作成

レポート概要作成
提出対象選択
開始通知作成
登録確認

①

連絡日時

☒ 今すぐ連絡する
☐ 指定日時に連絡する

00時 00分

②

メール送信

☐ 送信する
☒ 送信しない

③

伝達事項
(1000文字以内)

例)レポートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

④

一時保存

確認

⑤

⑥

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	連絡日時	ラジオボタン 日付	「今すぐ連絡する」を選択した場合、登録が完了すると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 「指定日時に連絡する」を選択した場合、指定した日時になると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 例えば、本日が2012/11/01で、開始日時が2012/11/10の場合に、開始日時の3日前に通知を行いたい場合、指定日時として、2012/11/07 09:00 などと指定します。
2	メール送信	ラジオボタン	Webでの通知以外に、学生のメールアドレスにレポート開始通知を行うかどうかを選択します。 「送信する」を選択した場合、システム共通のメールアドレスから教務システム側で登録されている、学生のメールアドレスに通知します。 また、登録者(更新者)のメールアドレスに対しても同様に、通知内容が送信されます。
3	伝達事項	テキスト(1000)	学生に通知したい内容を入力します。
4	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。

5	確認	ボタン	[レポート登録確認]画面が表示されます。
6	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これでレポートの作成は完了となります。

なお、担当授業科目のレポートが開始通知された時や催促通知された時は、[ホーム]画面のお知らせが表示されます。



リンクから[レポート詳細]画面を表示することができます。

3. 2. 2 レポートを検索/参照する

トップメニューから[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。



初期表示時には、当年度当学期に開講されており、かつ利用している教員が主/副担当となっている科目で作成されたレポートが一覧表示されます。

※複数教員で開講している科目で、他の教員が作成したレポートも表示されます。

一覧は、開講学期コードの昇順、曜日時限コードの昇順、授業科目コードの昇順、クラスコードの昇順、レポートの登録順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	授業科目 学期/曜日時限	ラベル	表示用科目名と、開講学期、開講曜日時限を表示します。
2	タイトル	リンク	レポートのタイトルを表示します。 [タイトル]をクリックすると[レポート詳細]画面が表示されます。
3	状態	ラベル	レポートの状態を表示します。 表示される状態は、以下の3つとなります。 「一時保存」・・・作成途中に一時保存されている状態。 「受付前」・・・提出期間の開始日時になっていない、または 開始通知の連絡日時になっていない状態。 「受付中」・・・提出期間中の状態。 「締切」・・・提出期間の終了日時を過ぎている状態。 「結果公開中」・・・提出期間の終了日時を過ぎ、結果を公開 している状態。
4	実施形式	ラベル	実施形式を表示します。
5	提出期間	ラベル	提出期間を表示します。

検索条件は以下の指定が可能となっています。

① 開講年度 2012

② 開講学期 後期

③ 授業科目 ▼選択してください

④ 状態 必須 ☒ 一時保存中 ☒ 受付前 ☒ 受付中 ☒ 締切 ☒ 結果公開中

⑤ 実施形式 ☒ Web ☒ 紙

クリア 検索

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	当年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	当学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、[▼選択してください]を選択してください。また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。
3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている科目が表示されます。
4	状態	チェックボックス	全チェックが初期表示となっていますが、選択して対象を絞ることができます。
5	実施形式	チェックボックス	全チェックが初期表示となっていますが、選択して対象を絞ることができます。

「レポート一覧」画面に表示されている、「タイトル」をクリックすると、「レポート詳細」画面が表示されます。

レポート詳細

対象授業科目 ☒ 提出状況参照 ②

① 授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ（18クラス）	2012	後期/火1	教員 竹子 他

レポート概要

締切	タイトル	第一回レポート
	提出期間	2012/12/10 00:00 ~ 2012/12/21 18:00
	評価方法	点数(上限 100点)
	説明	レポート題材資料を参照のうえ、レポートをWordのA4ファイル3枚程度を作成して提出してください。
	参考資料	レポート題材資料.doc
	伝達事項	レポートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

開始通知

連絡日時	即時通知	2012/12/05 17:30
メール送信	送信する	
伝達事項	レポートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。	

催促通知

10	件表示	絞込:	
連絡日時	メール送信	伝達事項	操作
2012/12/19 09:00	送信する	提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。	☒ 参照
全1件中1件目から1件目までを表示			
先頭へ 前へ 1 ⑥ 次へ 最後へ			

学生評価一覧

⑧ CSV出力

⑨ Excel出力

10	件表示	絞込:		
学籍番号	学生氏名	提出状況	提出レポート	評価
09753024	学生 四郎	2012/12/11 12:41	レポートファイル.doc	
08752080	学生 太郎	2012/12/19 18:20	レポートファイル.doc	
08750107	学生 七郎	未提出		
09752029	学生 九郎	2012/12/14 16:40	レポートファイル.doc	
08756050	学生 十郎	2012/12/20 17:47	レポートファイル.doc	
08754116	学生 梅子	2012/12/21 17:48	レポートファイル.doc	
08750096	学生 梅子	2012/12/14 17:39	レポートファイル.doc	
08755030	学生 十郎	未提出		
08757048	学生 八郎	未提出		
EX120121	学生 一郎	2012/12/13 09:51	レポートファイル.doc	
全10件中1件目から10件目までを表示				
先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ				

⑩ 削除 ⑪ 編集 代行提出 コメント/ダウンロード 評価 公開

⑫ 戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	授業科目表示エリア	ラベル	対象の授業科目を表示します。
2	提出状況参照	ボタン	[提出状況参照]画面が表示されます。
3	レポート概要エリア	ラベル	レポートのタイトルや状態、提出期間などを表示します。 [ファイル名]をクリックするとダウンロードできます。
4	開始通知エリア	ラベル	開始通知の内容を表示します。
5	催促通知エリア	ラベル	催促通知があれば内容を表示します。
6	参照	ボタン	[催促通知参照]画面が表示されます。
7	対象学生エリア	ラベル リンク	対象学生を表示します。 レポートが提出されていた場合、提出レポート列に提出レポートのリンクが表示されます。 [提出レポート]をクリックすると[提出レポート参照]画面が表示されます。
8	CSV出力	ボタン	学生評価一覧のCSVが出力されます。 ファイル名は、 「reportStudentEvaluationList_20121204_153000.csv」のようになります。 出力項目は、「科目情報」、「タイトル」、「学籍番号」、「学生氏名」、「学生カナ氏名」、「学部/研究科」、「学科/専攻」、「コース」、「学年」、「在籍状況」、「提出状況」、「評価」になります。
9	Excel出力	ボタン	学生評価一覧のExcelファイルが出力されます。 ファイル名は、 「reportStudentEvaluationList_20121204_153000.xlsx」のようになります。 出力項目は、CSVと同様です。
10	削除	ボタン	レポートを削除します。
11	編集	ボタン	[レポート概要登録]画面が表示されます。
12	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

学生提出一覧に表示されている、[提出レポート]をクリックすると、[提出レポート参照]画面が表示されます。

提出レポート参照

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時間	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 竹子 他

レポート概要

締切

タイトル	第一回レポート
提出期間	2012/12/10 00:00 ~ 2012/12/21 18:00
評価方法	点数(上限 100点)
説明	レポート題材資料を参照のうえ、レポートをWordのA4ファイル3枚程度を作成して提出してください。
参考資料	レポート題材資料.doc
伝達事項	レポートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

学籍番号

09753024

学生氏名

学生 四郎

レポート提出履歴

1.comment by 学生 四郎 2012/12/11 12:41

[レポートファイル.doc](#)

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目表示 エリア	ラベル	対象の授業科目が表示されます。
2	アンケート概要 エリア	ラベル	レポートのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 [ファイル名]をクリックするとダウンロードできます。
3	学生情報エリア	ラベル	レポートを提出した学生の学籍番号と氏名が表示されます。
4	レポート提出履歴	ラベル	レポート提出や教員コメントの履歴が表示されます。
5	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

3. 2. 3 レポートを修正する

トップメニューから[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

レポート一覧

検索条件変更

「開講年度=2012」「開講学期=後期」「状態=一時保存中、受付前、受付中、締切、結果公開中」「実施形式=Web、紙」で検索した結果

10 件表示

	授業科目 学期/曜日/時間	タイトル	状態	実施形式	提出期間
☐	初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス) 後期/火1	第一回レポート	締切	Web	2012/12/10 00:00 ~ 2012/12/21 18:00
☐	教育実践フィールド研究(数学科)(M1クラス) 前期/水4, 後期/水4	第一回レポート	締切	Web	2012/12/10 00:00 ~ 2012/12/21 18:00
☐	初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス) 後期/火1	第二回レポート	受付中	Web	2012/12/21 00:00 ~ 2012/12/28 16:00
☐	初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス) 後期/火1	第三回レポート	受付中	Web	2012/12/24 00:00 ~ 2013/01/11 16:00

全4件中1件目から4件目までを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

削除

[レポート一覧]画面に表示されている、[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。

表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[レポート概要作成]画面（編集画面）が表示されます。

※状態が「結果公開中」のレポートは編集できません。

レポートの修正も、【レポート概要作成】→【提出対象選択】→【開始通知作成】→【登録確認】の流れで修正します。

まず、レポート概要を修正します。

○ レポート概要作成 ⓘ

>> レポート概要作成 >> 提出対象選択 >> 開始通知作成 >> 登録確認

対象授業科目 必須

① 授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ（18クラス）	2012	後期/火1	教員 竹子 他

② 実施形式 ☒ Web ☐ 紙

タイトル (50文字以内) 必須 例) 第一回レポート
 第一回レポート

説明 (1000文字以内) 必須 例) レポート題材資料を参照のうえ、レポートをWordのA4ファイル3枚程度を作成して提出してください。
 レポート題材資料を参照のうえ、レポートをWordのA4ファイル3枚程度を作成して提出してください。

参考資料 (計2MB以内)

添付ファイル

レポート題材資料.doc (1,021 KB)

一括ダウンロード

③ 提出期間 必須 2012/12/10 00時 00分 ~ 2012/12/21 18時 00分
☐ 時間指定なし

評価方法 必須

☒ 点数 上限 例) 100 100 点
☐ 評価 評価詳細 例) 優

削除

追加

次へ

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目	ラベル	修正できません。
2	実施形式	ラジオボタン	修正できません。
3	提出期間	日付	開始日時は、開始通知の連絡日時を過ぎると修正できません。 終了日時は、結果公開前まで修正できます。

入力後、[次へ]ボタンをクリックします。
 次に、提出対象となる学生の条件を修正します。

提出対象選択

>> レポート概要作成 >> **提出対象選択** >> 開始通知作成 >> 登録確認

提出対象者 必須

① ☒ 履修者の全員を対象とする。
 ② ☐ 履修者から対象を選択する。

	学部/研究科	学科/専攻	コース	学年	学籍番号	学生氏名
☐	学校教育学部	学校教育専修	幼年教育系コース(学部)	4	06761044	学生 四郎
☐	学校教育学部	学校教育専修	幼年教育系コース(学部)	4	07763055	学生 竹子

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	提出対象	ラジオボタン	開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。
2	提出対象者一覧	チェックボックス	開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。

入力後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、開始通知を修正します。

開始通知作成

>> レポート概要作成 >> 提出対象選択 >> **開始通知作成** >> 登録確認

① 連絡日時
 ② メール送信

☒ 今すぐ連絡する
☐ 指定日時に連絡する

☒ 送信する
☐ 送信しない

伝達事項
 (1000文字以内)

例)レポートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。
 レポートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	連絡日時	ラジオボタン 日付	開始通知の連絡日時を過ぎると修正できません。
2	メール送信	ラジオボタン	開始通知の連絡日時を過ぎると修正できません。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これでレポートの修正は完了となります。

3. 2. 4 レポートを削除する

トップメニューから[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

①

②

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	レポート一覧	チェックボックス	削除するレポートを選択します。
2	削除	ボタン	選択したレポートを削除します。

[レポート一覧]画面に表示されている、[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます

表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[削除]ボタンをクリックすることでも削除できます。

3. 2. 5 レポートをコピーする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、[レポート概要作成]画面が表示されます。

画面上部に表示される、[コピー]ボタンをクリックすると、[レポート検索]画面が表示されます。



初期表示時の検索条件は、[レポート一覧]画面の検索条件と同じ「開講年度」、「開講学期」、「授業科目」になります。

一覧は、開講学期コードの昇順、曜日時限コードの昇順、授業科目コードの昇順、クラスコードの昇順、レポートの登録順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	レポート一覧	ラジオボタン	コピーするレポートを選択します。
2	タイトル	リンク	レポートのタイトルが表示されます。 [タイトル]をクリックすると、[レポートプレビュー]画面が表示されます。
3	コピー	ボタン	選択したレポート情報がコピーされた状態で、[レポート概要作成]画面が表示されます。
4	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

検索条件は以下の指定が可能です。



No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	[レポート一覧]画面の検索条件と同じ開講年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	[レポート一覧]画面の検索条件と同じ開講学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、[▼選択してください]を選択してください。また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。
3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている科目が表示されます。

一覧のラジオボタンを選択して、[コピー]ボタンをクリックすると、選択したレポート情報がコピーされた状態で、[レポート概要作成]画面が表示されます。

コピーした内容を利用して、続けてレポートの作成を行います。作成方法は、3. 2. 1「レポートを作成する」を参照してください。

▶▶▶ 3. 2. 6 催促通知を作成する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。

表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[催促通知]ボタンをクリックすると、[催促通知]画面が表示されます。

※レポートが「受付中」でない場合、催促通知の作成/修正/削除は行えません。



画面上部に表示される、[催促通知登録]ボタンをクリックすると、[催促通知登録]画面が表示されます。
催促通知の作成は、【催促通知登録】→【登録確認】の流れで作成します。
まず、通知内容を入力し、対象者を選択します。

催促通知登録

催促通知登録

登録確認

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 竹子 他

レポート概要

受付中

タイトル	第二回レポート
提出期間	2012/12/21 00:00 ~ 2012/12/28 16:00
評価方法	点数(上限 100点)
説明	レポート題材資料を参照のうえ、レポートをWordのA4ファイル3枚程度を作成して提出してください。
参考資料	レポート題材資料.doc
伝達事項	レポートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

連絡日時

☒ 今すぐ連絡する
☐ 指定日時に連絡する

メール送信

☐ 送信する
☒ 送信しない

伝達事項
(1000文字以内)

例) 提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。

催促通知対象者一覧 必須

10 件表示

絞込

	学籍番号	学生氏名	催促通知
☐	07748014	学生 松子	
☐	07762067	学生 七郎	
☐	07765017	学生 松美	
☐	08731061	学生 一郎	
☐	08750032	学生 花子	

全5件中1 件目から 5件目までを表示

先頭へ

前へ

1

次へ

最後へ

確認

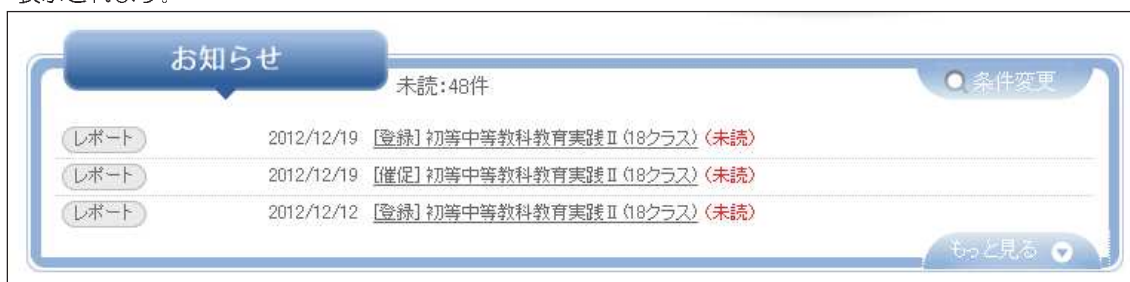
戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	レポート概要 エリア	ラベル	レポートのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 [ファイル名]をクリックするとダウンロードできます。
2	連絡日時	ラジオボタン 日付	「今すぐ連絡する」を選択した場合、催促通知の登録が完了すると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 「指定日時に連絡する」を選択した場合、指定した日時になると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 例えば、本日が2012/11/01で、終了日時が2012/11/10の場合に、終了日時の3日前に通知を行いたい場合、指定日時として、2012/11/07 09:00 などと指定します。

3	メール送信	ラジオボタン	Webでの通知以外に、学生のメールアドレスにレポート開始通知を行うかどうかを選択します。 「送信する」を選択した場合、システム共通のメールアドレスから教務システム側で登録されている、学生のメールアドレスに通知します。 また、登録者(更新者)のメールアドレスに対しても同様に、連絡内容が送信されます。
4	伝達事項	テキストエリア (1000)	学生に通知したい内容を入力します。
5	催促通知対象者一覧	チェックボックス	対象とする学生にチェックを行います。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。 一覧には、レポートを提出していない学生のみが表示されます。
6	確認	ボタン	[登録確認]画面が表示されます。
7	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで催促通知の作成は完了となります。

なお、担当授業科目のレポートが開始通知された時や催促通知された時は、[ホーム]画面のお知らせが表示されます。



リンクから[レポート詳細]画面を表示することができます。

3. 2. 7 催促通知を参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。
表示された[レポート詳細]画面の画面中段にある[催促通知]エリアに催促通知の一覧が表示されます。



一覧の[参照]ボタンをクリックすると、[催促通知参照]画面が表示されます。

催促通知参照

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時間	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 竹子 他

レポート概要

締切

タイトル	第一回レポート
提出期間	2012/12/10 00:00 ~ 2012/12/21 18:00
評価方法	点数(上限 100点)
説明	レポート題材資料を参照のうえ、レポートをWordのA4ファイル3枚程度を作成して提出してください。
参考資料	レポート題材資料.doc
伝達事項	レポートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

連絡日時

即時通知 2012/12/19 09:00

メール送信

送信する

伝達事項

提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。

催促通知対象者一覧

10 件表示

絞込:

学籍番号	学生氏名	催促通知
07749014	学生 松子	
07762067	学生 七郎	
07765017	学生 松美	
08731061	学生 一郎	
08750032	学生 花子	

全5件中 1 件目から 5 件目までを表示

先頭へ

前へ

1

次へ

最後へ

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	レポート概要 エリア	ラベル	レポートのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 [ファイル名]をクリックするとダウンロードできます。
2	通知内容エリア	ラベル	「連絡日時」、「メール通知」、「伝達事項」が表示されます。 「連絡日時」は、連絡日時と指定方法(「即時連絡」、「指定日時通知」)が表示されます。 「メール通知」は、「送信する」、「送信しない」のいずれかが表示されます。
3	催促通知対象者 一覧	ラベル	催促通知の対象とする学生が表示されます。
4	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

▶▶▶ 3. 2. 8 催促通知を修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。

表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[催促通知]ボタンをクリックすると、[催促通知]画面が表示されます。

※レポートが「受付中」でない場合、催促通知の作成/修正/削除は行えません。



一覧の[編集]ボタンをクリックすると、[催促通知登録]画面が表示されます。

催促通知の修正は、【催促通知登録】→【登録確認】の流れで行います。

修正方法は、3. 2. 6「催促通知を作成する」を参照してください。

※連絡日時を過ぎた催促通知を編集する場合、「伝達事項」以外の項目は修正できません。

▶▶▶ 3. 2. 9 催促通知を削除する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。

表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[催促通知]ボタンをクリックすると、[催促通知]画面が表示されます。

※レポートが「受付中」でない場合、催促通知の作成/修正/削除は行えません。



一覧で削除したい催促通知の[削除]ボタンをクリックすると、対象の催促通知が削除できます。

▶▶▶ 3. 2. 10 学生の代行でレポートを提出する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。



表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[代行提出]ボタンをクリックすると、[代行提出]画面が表示されます。

※レポートが「受付中」と「締切」の場合のみ、[代行提出]ボタンが表示されます。

代行提出

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 竹子 他

レポート概要

受付中	タイトル	第二回レポート
	提出期間	2012/12/21 00:00 ~ 2012/12/28 16:00
	評価方法	点数(上限 100点)
	説明	レポート題材資料を参照のうえ、レポートをWordのA4ファイル3枚程度を作成して提出してください。
	参考資料	レポート題材資料.doc
	伝達事項	レポートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

提出対象者一覧

10 件表示 絞込:

学籍番号	学生氏名	提出状況	提出レポート	評価	操作
09753024	学生 四郎	2012/12/25 16:55	レポートファイル.doc		
08752080	学生 太郎	未提出			代行提出
08750107	学生 七郎	未提出			代行提出
09752029	学生 九郎	2012/12/21 18:54	レポートファイル.doc		
08756050	学生 十郎	未提出			代行提出
08754116	学生 梅子	未提出			代行提出
08750096	学生 梅子	未提出			代行提出
08755030	学生 十郎	未提出			代行提出
08757048	学生 八郎	未提出			代行提出
EX120121	学生 一郎	2012/12/25 16:55	レポートファイル.doc		

全10 件中 1 件目から 10件目までを表示 先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

戻る

提出対象者の[代行提出]ボタンをクリックすると、[代行提出登録]画面が表示されます。
※レポート未提出の対象者にのみ、[代行提出]ボタンが表示されます。

代行提出登録

⑥

上⁹ 上右提出 上才

代行して提出するレポートファイルを添付し、[登録]ボタンをクリックします。
これで代行提出の登録は完了となります。

▶▶▶ 3. 2. 11 レポートの代行提出を取り消す

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。

表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[代行提出]ボタンをクリックすると、[代行提出]画面が表示されます。

※レポートが「受付中」と「締切」の場合のみ、[代行提出]ボタンが表示されます。



学籍番号	学生氏名	提出状況	提出レポート	評価	操作
09753024	学生 四郎	2012/12/25 16:55	レポートファイル.doc		
08752080	学生 太郎	2012/12/25 17:20	レポートファイル.doc		代行提出取消

提出対象者一覧の[代行提出取消]ボタンをクリックすると、提出が取り消されます。

※代行提出済みの対象者にのみ、[代行提出取消]ボタンが表示されます。

▶▶▶ 3. 2. 12 提出されたレポートにコメントする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。



表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[コメント/ダウンロード]ボタンをクリックすると、[レポートコメント/ダウンロード]画面が表示されます。

※レポートが「受付中」と「締切」の場合のみ、[コメント/ダウンロード]ボタンが表示されます。

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時間	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 竹子 他

レポート概要

受付中	タイトル	第二回レポート
	提出期間	2012/12/21 00:00 ~ 2012/12/28 16:00
	評価方法	点数(上限 100点)
	説明	レポート題材資料を参照のうえ、レポートをWordのA4ファイル3枚程度を作成して提出してください。
	参考資料	レポート題材資料.doc
	伝達事項	レポートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

提出対象者一覧

10 件表示 級次:

☐	学籍番号	学生氏名	提出状況	提出レポート	評価	操作
☐	09753024	学生 四郎	2012/12/25 16:55	レポートファイル.doc		 コメント
☐	08752080	学生 太郎	2012/12/25 17:20	レポートファイル.doc		
☐	08750107	学生 七郎	未提出			
☐	09752029	学生 九郎	2012/12/21 18:54	レポートファイル.doc		 コメント
☐	08756050	学生 十郎	未提出			
☐	08754116	学生 梅子	未提出			
☐	08750096	学生 梅子	未提出			
☐	08755030	学生 十郎	未提出			
☐	08757048	学生 八郎	未提出			
☐	EXT120121	学生 一郎	2012/12/25 16:55	レポートファイル.doc		 コメント

全10 件中 1 件目から 10件目までを表示 先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

 一括ダウンロード

 戻る

提出対象者の[コメント]ボタンをクリックすると、[コメント登録]画面が表示されます。
 ※対象者がレポートを提出している場合にのみ、[コメント]ボタンが表示されます。
 ※代行提出で提出した対象者には、[コメント]ボタンは表示されません。

コメント登録

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時間	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 竹子 他

レポート概要

受付中

タイトル	第二回レポート
提出期間	2012/12/21 00:00 ~ 2012/12/28 16:00
評価方法	点数(上限 100点)
説明	レポート題材資料を参照のうえ、レポートをWordのA4ファイル3枚程度を作成して提出してください。
参考資料	レポート題材資料.doc
伝達事項	レポートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

学籍番号

09753024

学生氏名

学生 四郎

レポート提出履歴

1 comment by 学生 四郎 2012/12/25 16:55
[レポートファイル.doc](#)

コメント

返信コメント
(1000文字以内)

必須

例)表現良くまとまったレポートでした。

返信資料
(計2MB以内)

添付ファイル

登録

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	レポート概要 エリア	ラベル	レポートのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。
2	学生情報エリア	ラベル	レポートを提出した学生の学籍番号と氏名が表示されます。
3	レポート提出履歴 エリア	ラベル	レポート提出や教員コメントの履歴が表示されます。
4	返信コメント	テキストエリア	レポート提出に対するコメントを入力します。
5	返信ファイル	ラベル	必要に応じてファイルを添付します。
6	登録	ボタン	レポートを提出します。
7	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[登録]ボタンをクリックします。
これでコメントの登録は完了となります。

▶▶▶ 3. 2. 13 コメントを取り消す

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。

表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[コメント/ダウンロード]ボタンをクリックすると、[レポートコメント/ダウンロード]画面が表示されます。

※レポートが「受付中」と「締切」の場合のみ、[コメント/ダウンロード]ボタンが表示されます。

提出対象者一覧					
10 件表示		絞込:			
☐	学籍番号	学生氏名	提出状況	提出レポート	評価
☐	09753024	学生 四郎	2012/12/25 16:55	レポートファイル.doc	
☐	08752090	学生 太郎	2012/12/25 17:20	レポートファイル.doc	

提出対象者一覧の[コメント削除]ボタンをクリックすると、コメントが削除されます。

※コメント登録済みの対象者にのみ、[コメント削除]ボタンが表示されます。

▶▶▶ 3. 2. 14 評価を登録する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。



表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[評価]ボタンをクリックすると、[評価登録]画面が表示されます。

※レポートが「受付前」または「受付中」、および「結果公開中」の場合、[評価]ボタンは表示されません。

○ 評価登録

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
初等中等教育実践Ⅱ（18クラス）	2012	後期/火1	教員 竹子 他

レポート概要

締切	タイトル	第一回レポート
	提出期間	2012/12/10 00:00 ~ 2012/12/21 18:00
	評価方法	点数(上限 100点)
	説明	レポート題材資料を参照のうえ、レポートをWordのA4ファイル3枚程度を作成して提出してください。
	参考資料	レポート題材資料.doc
	伝達事項	レポートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

評価対象者一覧

学籍番号	学生氏名	提出状況	提出レポート	評価
09753024	学生 四郎	2012/12/11 12:41	レポートファイル.doc	点
08752080	学生 太郎	2012/12/19 18:20	レポートファイル.doc	点
08750107	学生 七郎	未提出		点
09752029	学生 九郎	2012/12/14 16:40	レポートファイル.doc	点
08756050	学生 十郎	2012/12/20 17:47	レポートファイル.doc	点
08754116	学生 梅子	2012/12/21 17:48	レポートファイル.doc	点
08750096	学生 梅子	2012/12/14 17:39	レポートファイル.doc	点
08755030	学生 十郎	未提出		点
08757048	学生 八郎	未提出		点
EX120121	学生 一郎	2012/12/13 09:51	レポートファイル.doc	点

◆クリア

④ 確認

[← 戻る](#)

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで評価の登録は完了となります。
※評価方法で「評価」を指定している場合、評価には選択肢が表示されます。

▶▶▶ 3. 2. 15 評価を参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。

▶▶▶ 3. 2. 16 評価を修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。

表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[評価]ボタンをクリックすると、[評価登録]画面が表示されます。

登録時と入力できる項目に差異はありません。修正方法は3. 2. 14「評価を登録する」を参照してください。

▶▶▶ 3. 2. 17 評価を公開する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。



表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[公開]ボタンをクリックすると、提出対象者に評価が公開されます。

※締切のレポートのみ、[公開]ボタンが表示されます。

▶▶▶ 3. 2. 18 評価を非公開にする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。



表示された[レポート詳細]画面の画面最下部にある[非公開]ボタンをクリックすると、評価が非公開にされます。

※結果公開中のレポートのみ、[非公開]ボタンが表示されます。

▶▶▶ 3. 2. 19 同一授業科目の提出状況をまとめて参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[レポート]をクリックすると、[レポート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[レポート詳細]画面が表示されます。



[提出状況参照]ボタンをクリックすると、[提出状況参照]画面が表示され、対象授業科目が同一のレポートに関する提出状況などをまとめて参照できます。

提出状況参照

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 竹子 他

▼選択してください

No	タイトル	提出期間	操作
1	第一回レポート	2012/12/10 00:00 ~ 2012/12/21 18:00	
2	第二回レポート	2012/12/21 00:00 ~ 2012/12/28 16:00	+ 催促通知登録
3	第三回レポート	2012/12/24 00:00 ~ 2013/01/11 16:00	+ 催促通知登録

提出状況一覧

[CSV出力](#)

[Excel出力](#)

学籍番号	学生氏名	No	提出状況	催促通知	評価
09753024	学生 四郎	1	2012/12/11		
		2	2012/12/25		
		3	未提出		
08752080	学生 太郎	1	2012/12/19	2012/12/19	
		2	2012/12/25		
		3	未提出		
08750107	学生 七郎	1	未提出	2012/12/19	
		2	未提出		
		3	未提出		
09752029	学生 九郎	1	2012/12/14		
		2	2012/12/21		
		3	未提出		
08756050	学生 十郎	1	2012/12/20	2012/12/19	
		2	未提出		
		3	未提出		
08754116	学生 梅子	1	2012/12/21	2012/12/19	
		2	未提出		
		3	未提出		
08750096	学生 梅子	1	2012/12/14		
		2	未提出		
		3	未提出		
08755030	学生 十郎	1	未提出	2012/12/19	
		2	未提出		
		3	未提出		
08757048	学生 八郎	1	未提出	2012/12/19	
		2	未提出		
		3	未提出		
EX120121	学生 一郎	1	2012/12/13		
		2	2012/12/25		
		3	未提出		

[戻る](#)

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目表示 エリア	ラベル	対象の授業科目が表示されます。
2	レポート表示エリア	ラベル	実施したレポートが表示されます。
3	催促通知登録	ボタン	[催促通知登録]画面が表示されます。 レポートの状態が「受付中」の場合のみ表示されます。
4	提出状況一覧	ラベル	提出学生ごとに実施したレポートの提出状況や評価を確認できます。
5	CSV出力	ボタン	提出状況一覧のCSVが出力されます。 ファイル名は、「reportSubmitStatusList_20121205_155500.csv」のようになります。 出力項目は、「学籍番号」、「学生氏名」、「学生カナ氏名」、「学部/研究科」、「学科/専攻」、「コース」、「学年」、「在籍状況」、「科目情報」、「タイトル」、「No」、「提出状況」、「催促通知」、「評価」になります。
6	Excel出力	ボタン	提出状況一覧のExcelファイルが出力されます。 ファイル名は、「reportSubmitStatusList_20121205_155500.xlsx」のようになります。 出力項目は、CSVと同様です。

4 小テスト

4.1 小テストについて

4.1.1 機能概要

授業に関するテストを管理（追加・修正・削除）することができます。
採点や評価を登録し、提出した学生に対して公開することができます。

4.1.2 操作一覧

No	操作
4.2.1	小テストを作成する
4.2.2	小テストを検索/参照する
4.2.3	小テストを修正する
4.2.4	小テストを削除する
4.2.5	小テストをコピーする
4.2.6	催促通知を作成する
4.2.7	催促通知を参照する
4.2.8	催促通知を修正する
4.2.9	催促通知を削除する
4.2.10	採点を登録する
4.2.11	自動採点を行う
4.2.12	採点を参照する
4.2.13	採点を修正する
4.2.14	採点をクリアする
4.2.15	評価を登録する
4.2.16	評価を参照する
4.2.17	評価を修正する
4.2.18	評価を公開する
4.2.19	評価を非公開にする
4.2.20	同一授業科目の提出状況をまとめて参照する



4. 2 小テストの操作



4. 2. 1 小テストを作成する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、小テスト一覧画面が表示されます。



画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、小テストの新規作成画面が表示されます。
※[追加]ボタンは、小テストの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

小テストの作成は、【小テスト概要作成】→【設問作成】→【提出対象選択】→【開始通知作成】→【登録確認】の流れで作成します。

まず、小テスト概要を入力します。

① 小テスト概要作成 ⓘ コピー

小テスト概要作成 >> 設問作成 >> 提出対象選択 >> 開始通知作成 >> 登録確認

② 対象授業科目 **必須**

授業科目 + 授業科目選択

登録されていません。

③ 実施形式 ☒ Web ☐ 紙

④ タイトル (50文字以内) **必須** 例) 第一回小テスト

⑤ 説明 (1000文字以内) **必須** 例) 基礎力測定の小テストです。提出期間内に必ず提出してください。

⑥ 参考資料 (計1MB以内) 添付ファイル

⑦ 提出期間 **必須** 2015/11/05 00時 00分 ~ 00時 00分

☐ 時間指定なし

⑧ 制限時間 ☒ 制限時間を使用しない ☐ 制限時間を使用する 00分 00秒

⑨ 設問別配点 ☐ 設問別配点する 配点合計 点

⑩ 評価方法 **必須** ☒ 点数 上限 例) 100 点 ☐ 合否ライン 例) 60 点 ☐ 評価 評価詳細 例) 優

⑪ 評価公開範囲 ☒ 評価・合否 ☐ 設問別正誤 ☐ 設問別の点数 ☐ 設問別の模範解答

⑫ 一時保存

⑬ 次へ

⑭ 戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	コピー	ボタン	[小テスト検索]画面が表示されます。
2	対象授業科目	ラベル	小テストの対象となる授業科目を指定します。 「授業科目選択」ボタンをクリックすると、[授業科目選択]画面が表示されます。
3	実施形式	ラジオボタン	小テストの実施形式を、Webか紙から選択します。 Webを選択した場合は、対象学生が小テストの提出を行えます。 紙を選択した場合は、小テストの提出を行えず、紙等で実施した小テストの評価を登録することができます。
4	タイトル	テキスト(50)	小テストのタイトルを入力します。 開催回数などを含めると、分かりやすくなります。
5	説明	テキストエリア (1000)	小テストの説明を入力します。
6	参考資料	ファイル	小テストを作成するにあたり、必要となる参考資料を添付することができます。
7	提出期間	日付	提出期間を「(開始日時)～(終了日時)」の範囲で指定します。 日付の入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。 初期表示時は、「(現在日付)～(指定なし)」が指定されています。 開始日時を未来日にすると、開始日時になるまでは、「受付前」ステータスとなります。 開始日時になると、「受付中」ステータスとなります。 終了日時になると、「締切」ステータスとなります。 「時間指定なし」をチェックすると、日付のみの入力となります。 「時間指定なし」で、2012/11/01～2012/11/10が設定されている場合、2012/11/01 00:00～2012/11/10 24:00までが受付可能期間となります。 提出期間については、第1章 基本操作編 2. 5 「提出期間」を参照してください。
8	制限時間	ラジオボタン コンボボックス	制限時間を使用するか否かを選択します。 初期表示時は「制限時間を使用しない」が指定されています。 「制限時間を使用する」を選択した場合は、制限時間を何分何秒か指定します。
9	設問別配点	チェックボックス テキスト	「設問別に配点する」をチェックすると、設問別に配点を設定できるようになります。 設問別に配点を設定する場合は、配点合計を指定します。 上限は、4桁まで入力可能です。 自動で採点するには、設問別に配点を設定する必要があります。
10	評価方法	ラジオボタン テキスト	評価方法を、「点数」か「評価」から選択します。 「点数」を選択した場合は、上限となる点数を入力します。 上限は、4桁まで入力可能です。 合否判定を行う場合は、合否ラインを指定します。 合否ラインは、4桁まで入力可能です。 「評価」を選択した場合は、評価登録時に設定する評価を自由に設定することが可能です。 評価は、最大20文字まで入力可能です。 [追加]ボタンをクリックすると新しい評価選択肢の入力欄が追加されます。 [削除]ボタンをクリックすると、その評価選択肢の入力欄が削除されます。
11	評価公開範囲	チェックボックス	結果公開後の評価の公開範囲を「評価・合否」「設問別の正誤」「設問別の点数」「設問別の模範解答」より指定します。
12	一時保存	ボタン	現時点での登録内容を、一時保存することができます。
13	次へ	ボタン	[設問作成]画面が表示されます。
14	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、設問を追加していきます。
画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、設問の新規作成画面が表示されます。
※設問の作成は、第1章 基本操作編 2.4「設問作成」を参照してください。

※初期表示時

※設問作成後

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	追加	ボタン	[設問登録]画面が表示されます。
2	設問一覧	チェックボックス	削除する設問をチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
3	表示順	ボタン	設問の並びを、1つ上下へ移動します。 提出画面では、この並び順に従い設問・提出内容が表示されます。
4	設問形式	ラベル	選択した設問の設問形式を表示します。
5	設問項目名	ラベル	入力した設問の項目名を表示します。
6	設問文	ラベル	入力した設問の設問文を表示します。
7	編集	ボタン	選択した設問の編集ができる[設問登録]画面が表示されます。
8	配点	テキスト	設問別の配点を入力します。 上限は、3桁まで入力可能です。 [小テスト概要作成]画面の「設問別に配点する」をチェックしている場合のみ表示されます。

9	削除	ボタン	設問一覧からチェックした設問を削除します。
10	プレビュー	ボタン	[小テストプレビュー]画面が表示されます。
11	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。
12	次へ	ボタン	[提出対象選択]画面が表示されます。
13	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

設問追加後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、提出対象となる学生の条件を選択します。

① 履修者の全員を対象とする。(登録後に履修登録した学生も対象となります。)

② 履修者から対象を選択する。

学部/研究科	学科/専攻	コース	学年	学籍番号	学生氏名
学校教育学部	学校教育専修	学校教育系コース(学部)	2	I3754020	学生 太郎
学校教育学部	学校教育学専攻	幼年教育系コース(学部)	1	S100000	学生 太郎
学校教育学部	学校教育学専攻	学校心理系コース(学部)	2	KJTSB10	学生 十郎

③ 一時保存

④ 次へ

⑤ 戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	提出対象	ラジオボタン	送信対象者を選択します。 「履修者の全員を対象とする。」・・・対象授業科目の履修者全員を対象とする場合に選択します。この場合、連絡後に新しく履修登録を行った学生も、連絡を後から確認することができます。(連絡後に対象となった学生にはメールは送信されません) 「履修者から対象を選択する。」・・・対象授業科目の履修者のうち一部の人だけを対象とする場合に選択します。 初期表示時は、「履修者の全員を対象とする。」が選択されています。
2	提出対象者一覧	チェックボックス	連絡対象とする学生をチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
3	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。
4	次へ	ボタン	[開始通知作成]画面が表示されます。
5	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

選択後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、小テストが実施されることを通知する、開始通知を入力します。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	連絡日時	ラジオボタン 日付	「今すぐ連絡する」を選択した場合、登録が完了すると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 「指定日時に連絡する」を選択した場合、指定した日時になると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 例えば、本日が2012/11/01で、開始日時が2012/11/10の場合に、開始日時の3日前に通知を行いたい場合、指定日時として、2012/11/07 09:00 などと指定します。
2	メール送信	ラジオボタン	Webでの通知以外に、学生のメールアドレスに小テスト開始通知を行うかどうかを選択します。 「送信する」を選択した場合、システム共通のメールアドレスから教務システム側で登録されている、学生のメールアドレスに通知します。 また、登録者(更新者)のメールアドレスに対しても同様に、通知内容が送信されます。
3	伝達事項	テキスト(1000)	学生に通知したい内容を入力します。
4	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。
5	確認	ボタン	[小テスト登録確認]画面が表示されます。
6	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで小テストの作成は完了となります。

なお、担当授業科目の小テストが開始通知された時や催促通知された時は、[ホーム]画面のお知らせが表示されます。

リンクから[小テスト詳細]画面を表示することができます。

4. 2. 2 小テストを検索/参照する

トップメニューから[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。

初期表示時には、当年度当学期に開講されており、かつ利用している教員が主/副担当となっている科目で作成された小テストが一覧表示されます。

※複数教員で開講している科目で、他の教員が作成した小テストも表示されます。

一覧は、開講学期コードの昇順、曜日時限コードの昇順、授業科目コードの昇順、クラスコードの昇順、小テストの登録順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	授業科目 学期/曜日時限	ラベル	表示用科目名と、開講学期、開講曜日時限を表示します。
2	タイトル	リンク	小テストのタイトルを表示します。 [タイトル]をクリックすると[小テスト詳細]画面が表示されます。
3	状態	ラベル	小テストの状態を表示します。 表示される状態は、以下の3つとなります。 「一時保存」・・・作成途中に一時保存されている状態。 「受付前」・・・提出期間の開始日時になっていない、または開始通知の連絡日時になっていない状態。 「受付中」・・・提出期間中の状態。 「締切」・・・提出期間の終了日時を過ぎている状態。 「結果公開中」・・・提出期間の終了日時を過ぎて、結果を公開している状態。
4	実施形式	ラベル	実施形式を表示します。
5	提出期間	ラベル	提出期間を表示します。

検索条件は以下の指定が可能となっています。

① 開講年度 2012

② 開講学期 後期

③ 授業科目 ▼選択してください

④ 状態 必須 ☒ 一時保存中 ☒ 受付前 ☒ 受付中 ☒ 締切 ☒ 結果公開中

⑤ 実施形式 ☒ Web ☒ 紙

クリア 検索

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	当年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	当学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、[▼選択してください]を選択してください。また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。
3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている科目が表示されます。
4	状態	チェックボックス	全チェックが初期表示となっていますが、選択して対象を絞ることができます。
5	実施形式	チェックボックス	全チェックが初期表示となっていますが、選択して対象を絞ることができます。

[小テスト一覧]画面に表示されている、[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。

小テスト詳細

① 対象授業科目 ☐ 提出状況参照 ②

授業科目

授業科目	開講年度	学期・曜日・時間	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 一郎 他

③ 小テスト概要

受付中	タイトル	第1回小テスト  ④
	提出期間	2015/10/30 18:50 ~ 2015/11/13 00:00
	制限時間	制限時間を使用する(10分00秒)
	設問数	8 問
	評価方法	点数(上限 100点 / 合否ライン 60点)
	説明	基礎力測定の小テストです。提出期間内に必ず解答してください。
	参考資料	参考資料.docx (12.79 KB) 
	伝達事項	小テストを実施します。提出期間内に必ず解答してください。

⑤ 開始通知

連絡日時	2012/11/22 16:45
メール送信	送信する
伝達事項	小テストを実施します。期限を守って忘れずに回答してください。

⑥ 催促通知

10 件表示 絞り込み

連絡日時	メール送信	伝達事項	操作
2012/12/04 21:24	送信する	提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。	⑦ 

全1件中1件目から1件目までを表示 先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

⑧ 学生評価一覧  ⑨  ⑩

10 件表示 絞り込み

学籍番号	学生氏名	提出状況	正解数	点数	評価
09753024	学生 花子	2012/12/04 16:52			
08752080	学生 三郎	2012/12/05 10:53			
08750107	学生 二郎	2012/12/05 17:14			
09752029	学生 八郎	2012/12/03 14:51			
08756050	学生 六郎	未提出			
08754116	学生 四郎	未提出			
08750096	学生 一郎	2012/11/28 20:53			
08755030	学生 五郎	未提出			
08757048	学生 七郎	未提出			
EX120121	学生 太郎	2012/11/30 20:51			

全10件中1件目から10件目までを表示 先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

⑪     

⑬  ⑫

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	授業科目表示エリア	ラベル	対象の授業科目を表示します。
2	提出状況参照	ボタン	[提出状況参照]画面が表示されます。
3	小テスト概要エリア	ラベル	小テストのタイトルや状態、提出期間などを表示します。 [ファイル名]をクリックするとダウンロードできます。
4	プレビュー	ボタン	[小テストプレビュー]画面が表示されます。
5	開始通知エリア	ラベル	開始通知の内容を表示します。
6	催促通知エリア	ラベル	催促通知があれば内容を表示します。
7	参照	ボタン	[催促通知参照]画面が表示されます。
8	対象学生エリア	ラベル リンク	対象学生を表示します。 小テストが提出されていた場合、提出状況列に提出日時のリンクが表示されます。 [提出日時]をクリックすると[提出内容確認]画面が表示されます。
9	CSV出力	ボタン	学生評価一覧のCSVが出力されます。 ファイル名は、「testStudentEvaluationList_20121204_033249.csv」のようになります。 出力項目は、「科目情報」、「タイトル」、「学籍番号」、「学生氏名」、「学生カナ氏名」、「学部/研究科」、「学科/専攻」、「コース」、「学年」、「在籍状況」、「提出状況」、「正解数」、「点数」、「未採点数」、「評価」、設問ごとの正誤になります。
10	Excel出力	ボタン	学生評価一覧のExcelファイルが出力されます。 ファイル名は、「testStudentEvaluationList_20121204_033249.xlsx」のようになります。 出力項目は、CSVと同様です。
11	削除	ボタン	小テストを削除します。
12	編集	ボタン	[小テスト概要登録]画面が表示されます。
13	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

学生提出一覧に表示されている、[提出日付]をクリックすると、[提出内容確認]画面が表示されます。

提出内容確認

① 対象授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時間	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 竹子 他

② 小テスト概要

受付中	タイトル	第1回小テスト
	提出期間	2015/10/30 13:50 ~ 2015/11/13 00:00
	制限時間	制限時間を使用する(10分00秒)
	設問数	3 問
	評価方法	点数(上限 100点 / 合否ライン 60点)
	説明	基礎力測定の小テストです。提出期間内に必ず解答してください。
	参考資料	参考資料.docx (12.79 KB)
		一括ダウンロード
	伝達事項	小テストを実施します。提出期間内に必ず解答してください。

③ 第一問

正しいものを選びなさい。

提出	
	☐ 宿題は必ず出題する。
	☐ 定期的に抜き打ちテストを実施する。
	☒ 授業後の復習をすすめる。

第二問

正しい数字を入力しなさい。

提出	
	365

④ [戻る](#)

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目表示エリア	ラベル	対象の授業科目が表示されます。
2	アンケート概要エリア	ラベル	小テストのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 [ファイル名]をクリックするとダウンロードできます。
3	設問エリア	ラベル	小テストの設問と提出内容が表示されます。
4	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

4. 2. 3 小テストを修正する

トップメニューから[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。

小テスト一覧 ⓘ **+ 追加**

検索条件変更

「開講年度=2012」「開講学期=後期」「状態=一時保存中、受付前、受付中、締切、結果公開中」「実施形式=Web、紙」で検索した結果

10 件表示 絞込:

	授業科目 学期/曜日/時限	タイトル	状態	実施形式	提出期間
☐	初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス) 後期/火1	第一回小テスト	締切	Web	2012/11/22 00:00 ~ 2012/12/06 00:00
☐	初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス) 後期/火1	第二回小テスト	受付中	Web	2012/12/06 00:00 ~ 2012/12/14 00:00
☐	幾何学Ⅱ(00クラス) 後期/水2	第一回小テスト	受付前	Web	2012/12/21 00:00 ~ 2012/12/28 00:00

全3件中1件目から3件目までを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

削除

[小テスト一覧]画面に表示されている、[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。

表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[小テスト概要作成]画面（編集画面）が表示されます。

※状態が「結果公開中」の小テストは編集できません。

小テストの修正も、【小テスト概要作成】→【設問作成】→【提出対象選択】→【開始通知作成】→【登録確認】の流れで修正します。

まず、小テスト概要を修正します。

小テスト概要作成 ⓘ

小テスト概要作成 >> 設問作成 >> 提出対象選択 >> 開始通知作成 >> 登録確認

対象授業科目 **必須**

① 授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日/時限	担当教員氏名
食と健康の科学(01クラス)	2015	後期/金1	教員 太郎

② 実施形式 ☒ Web ☐ 紙

タイトル (50文字以内) **必須** 例) 第一回小テスト
第1回テスト

説明 (1000文字以内) **必須** 例) 基礎力測定の小テストです。提出期間内に必ず提出してください。
基礎力測定の小テストです。提出期間内に必ず提出してください。

参考資料 (計1MB以内)

添付ファイル

参考資料.docx (12.79 KB)

一括ダウンロード

③ 提出期間 **必須** 2015/10/30 18時 50分 ~ 2015/11/13 00時 00分

時間指定なし

④ 制限時間

☐ 制限時間を使用しない

☒ 制限時間を使用する 10分 00秒

設問別配点

☐ 設問別配点する 配点合計 点

評価方法 **必須**

☒ 点数 上限 例) 100 100 点
合否ライン 例) 60 60 点

☐ 評価 評価詳細 例) 優

+ 追加

評価公開範囲

☒ 評価・合否

☐ 設問別正誤

☐ 設問別の点数

☐ 設問別の模範解答

次へ

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目	ラベル	修正できません。
2	実施形式	ラジオボタン	修正できません。
3	提出期間	日付	開始日時は、開始通知の連絡日時を過ぎると修正できません。 終了日時は、結果公開前まで修正できます。
4	制限時間	ラジオボタン コンボボックス	修正できません。

入力後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、設問を修正します。

① 設問作成   ①

小テスト概要作成 >> 設問作成 >> 提出対象選択 >> 開始通知作成 >> 登録確認

設問一覧

	表示順	設問形式	設問項目名	設問文	配点	操作
② ☐	 	ラジオボタン	第一問	正しいものを選びなさい。	50	 編集
☐	 	テキストボックス	第二問	正しい数字を入力しなさい。	50	 編集

③  削除

 プレビュー  次へ

 戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	追加	ボタン	開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。
2	設問一覧	チェックボックス	表示順ボタンは、開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。 配点は修正できます。
3	削除	ボタン	開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。

入力後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、提出対象となる学生の条件を修正します。

① 提出対象選択

小テスト概要作成 >> 設問作成 >> 提出対象選択 >> 開始通知作成 >> 登録確認

提出対象者 必須

① ☒ 履修者の全員を対象とする。
② ☐ 履修者から対象を選択する。

	学部/研究科	学科/専攻	コース	学年	学籍番号	学生氏名
☐	学校教育学部	学校教育専修	幼年教育系コース(学部)	4	06761044	学生 四郎
☐	学校教育学部	学校教育専修	幼年教育系コース(学部)	4	07763055	学生 竹子

 次へ

 戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	提出対象	ラジオボタン	開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。
2	提出対象者一覧	チェックボックス	開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。

入力後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、開始通知を修正します。

○ 開始通知作成

小テスト概要作成 >> 設問作成 >> 提出対象選択 >> **開始通知作成** >> 登録確認

① 連絡日時

② メール送信

伝達事項 (1000文字以内)

例) 小テストを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。
小テストを実施します。期限を守って忘れずに回答してください。

確認

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	連絡日時	ラジオボタン 日付	開始通知の連絡日時を過ぎると修正できません。
2	メール送信	ラジオボタン	開始通知の連絡日時を過ぎると修正できません。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで小テストの修正は完了となります。

4. 2. 4 小テストを削除する

トップメニューから[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。

○ 小テスト一覧 ⓘ + 追加

検索条件変更

「開講年度=2012」「開講学期=後期」「状態=一時保存中、受付前、受付中、締切、結果公開中」「実施形式=Web、紙」で検索した結果

10 件表示 級次:

	授業科目 学期曜日時間	タイトル	状態	実施形式	提出期間
☐	初等中等教科教育実践Ⅱ (18クラス) 後期 火1	第一回小テスト	締切	Web	2012/11/22 00:00 ~ 2012/12/06 00:00
☐	初等中等教科教育実践Ⅱ (18クラス) 後期 火1	第二回小テスト	受付中	Web	2012/12/06 00:00 ~ 2012/12/14 00:00
☐	幾何学Ⅱ (00クラス) 後期 水2	第一回小テスト	受付前	Web	2012/12/21 00:00 ~ 2012/12/28 00:00

全3件中 1 件目から 3 件目までを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

② 削除

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	小テスト一覧	チェックボックス	削除する小テストを選択します。
2	削除	ボタン	選択した小テストを削除します。

[小テスト一覧]画面に表示されている、[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます
表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[削除]ボタンをクリックすることでも削除できます。

4. 2. 5 小テストをコピーする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。

画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、[小テスト概要作成]画面が表示されます。



画面上部に表示される、[コピー]ボタンをクリックすると、[小テスト検索]画面が表示されます。



初期表示時の検索条件は、[小テスト一覧]画面の検索条件と同じ「開講年度」、「開講学期」、「授業科目」になります。

一覧は、開講学期コードの昇順、曜日時限コードの昇順、授業科目コードの昇順、クラスコードの昇順、小テストの登録順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	小テスト一覧	ラジオボタン	コピーする小テストを選択します。
2	タイトル	リンク	小テストのタイトルが表示されます。 [タイトル]をクリックすると、[小テストプレビュー]画面が表示されます。
3	コピー	ボタン	選択した小テスト情報がコピーされた状態で、[小テスト概要作成]画面が表示されます。
4	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

検索条件は以下の指定が可能です。

① → ② → ③ →

○ 小テスト検索

検索条件変更

開講年度

2012 年度

開講学期

後期

授業科目

▼選択してください

クリア

検索

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	[小テスト一覧]画面の検索条件と同じ開講年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	[小テスト一覧]画面の検索条件と同じ開講学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、[▼選択してください]を選択してください。また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。
3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている科目が表示されます。

一覧のラジオボタンを選択して、[コピー]ボタンをクリックすると、選択した小テスト情報がコピーされた状態で、[小テスト概要作成]画面が表示されます。

コピーした内容を利用して、続けて小テストの作成を行います。作成方法は、4. 2. 1「小テストを作成する」を参照してください。

▶▶▶ 4. 2. 6 催促通知を作成する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。

表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[催促通知]ボタンをクリックすると、[催促通知]画面が表示されます。

※小テストが「受付中」でない場合、催促通知の作成/修正/削除は行えません。

○ 催促通知

i

+ 催促通知登録

画面上部に表示される、[催促通知登録]ボタンをクリックすると、[催促通知登録]画面が表示されます。催促通知の作成は、【催促通知登録】→【登録確認】の流れで作成します。まず、通知内容を入力し、対象者を選択します。

催促通知登録

催促通知登録

登録確認

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 一郎 他

小テスト概要

受付中

タイトル	第1回小テスト
提出期間	2015/10/30 18:50 ~ 2015/11/13 00:00
制限時間	制限時間を使用する(10分00秒)
設問数	3 問
評価方法	点数(上限 100点 / 合否ライン 60点)
説明	基礎力測定の小テストです。提出期間内に必ず解答してください。
参考資料	参考資料.docx (12.79 KB) 一括ダウンロード
伝達事項	小テストを実施します。提出期間内に必ず解答してください。

連絡日時

☒今すぐ連絡する
☐指定日時に連絡する

00時

00分

メール送信

☒送信する
☐送信しない

伝達事項

例)提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。

催促通知対象者一覧 必須

10 件表示

絞込:

	学籍番号	学生氏名	催促通知
☐	08756050	学生 六郎	
☐	08754116	学生 四郎	
☐	08755030	学生 五郎	
☐	08757048	学生 七郎	

全4件中 1 件目から 4 件目までを表示

先頭へ

前へ

1

次へ

最後へ

確認

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	小テスト概要 エリア	ラベル	小テストのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 [ファイル名]をクリックするとダウンロードできます。
2	連絡日時	ラジオボタン 日付	「今すぐ連絡する」を選択した場合、催促通知の登録が完了すると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 「指定日時に連絡する」を選択した場合、指定した日時になると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 例えば、本日が2012/11/01で、終了日時が2012/11/10の場合に、終了日時の3日前に通知を行いたい場合、指定日時として、2012/11/07 09:00 などと指定します。

3	メール送信	ラジオボタン	Webでの通知以外に、学生のメールアドレスに小テスト開始通知を行うかどうかを選択します。 「送信する」を選択した場合、システム共通のメールアドレスから教務システム側で登録されている、学生のメールアドレスに通知します。 また、登録者(更新者)のメールアドレスに対しても同様に、連絡内容が送信されます。
4	伝達事項	テキストエリア (1000)	学生に通知したい内容を入力します。
5	催促通知対象者一覧	チェックボックス	対象とする学生にチェックを行います。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。 一覧には、小テストを提出していない学生のみが表示されます。
6	確認	ボタン	[登録確認]画面が表示されます。
7	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで催促通知の作成は完了となります。

なお、担当授業科目の小テストが開始通知された時や催促通知された時は、[ホーム]画面のお知らせが表示されます。

お知らせ 未読:41件 条件変更

小テスト	2012/12/17	[催促] 初等中等教科教育実践Ⅱ (18クラス) (未読)
小テスト	2012/12/06	[登録] 初等中等教科教育実践Ⅱ (18クラス) (未読)
小テスト	2012/11/22	[登録] 初等中等教科教育実践Ⅱ (18クラス) (未読)

もっと見る

リンクから[小テスト詳細]画面を表示することができます。

4.2.7 催促通知を参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。
一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。
表示された[小テスト詳細]画面の画面中段にある[催促通知]エリアに催促通知の一覧が表示されます。

開始通知

連絡日時	メール送信	伝達事項
2012/11/22 16:45	送信する	小テストを実施します。期限を守って忘れずに回答してください。

催促通知

10 件表示 絞り込み

連絡日時	メール送信	伝達事項	操作
2012/12/04 21:24	送信する	提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。	参照

全1件中1件目から1件目までを表示 先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

一覧の[参照]ボタンをクリックすると、[催促通知参照]画面が表示されます。

催促通知参照

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 竹子 他

小テスト概要

受付中

タイトル	第1回小テスト
提出期間	2015/10/30 13:50 ~ 2015/11/13 00:00
制限時間	制限時間を使用する(10分00秒)
設問数	3 問
評価方法	点数(上限 100点 / 合否ライン 60点)
説明	基礎力測定の小テストです。提出期間内に必ず解答してください。
参考資料	参考資料.docx (12.79 KB) 一括ダウンロード
伝達事項	小テストを実施します。提出期間内に必ず解答してください。

連絡日時

即時通知 2015/11/05 11:08

メール送信

送信する

伝達事項

提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。

催促通知対象者一覧

10 件表示

絞込:

学籍番号	学生氏名	催促通知
08756050	学生 六郎	
08754116	学生 四郎	
08755030	学生 五郎	
08757048	学生 七郎	

全4件中 1 件目から 4 件目までを表示

先頭へ

前へ

1 / 4 次へ

最後へ

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	小テスト概要 エリア	ラベル	小テストのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 [ファイル名]をクリックするとダウンロードできます。
2	通知内容エリア	ラベル	「連絡日時」、「メール通知」、「伝達事項」が表示されます。 「連絡日時」は、連絡日時と指定方法(「即時連絡」、「指定日時通知」)が表示されます。 「メール通知」は、「送信する」、「送信しない」のいずれかが表示されます。
3	催促通知対象者 一覧	ラベル	催促通知の対象とする学生が表示されます。
4	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

▶▶▶ 4. 2. 8 催促通知を修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。

表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[催促通知]ボタンをクリックすると、[催促通知]画面が表示されます。

※小テストが「受付中」でない場合、催促通知の作成/修正/削除は行えません。



一覧の[編集]ボタンをクリックすると、[催促通知登録]画面が表示されます。

催促通知の修正は、【催促通知登録】→【登録確認】の流れで行います。

修正方法は、4. 2. 6「催促通知を作成する」を参照してください。

※連絡日時を過ぎた催促通知を編集する場合、「伝達事項」以外の項目は修正できません。

▶▶▶ 4. 2. 9 催促通知を削除する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。

表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[催促通知]ボタンをクリックすると、[催促通知]画面が表示されます。

※小テストが「受付中」でない場合、催促通知の作成/修正/削除は行えません。



一覧で削除したい催促通知の[削除]ボタンをクリックすると、対象の催促通知が削除できます。

▶▶▶ 4. 2. 10 採点を登録する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。



表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[採点]ボタンをクリックすると、[小テスト採点]画面が表示されます。

※小テストが「受付前」または「受付中」の場合、[採点]ボタンは表示されません。

小テスト採点

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時間	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ（18クラス）	2012	後期/火1	教員 竹子 他

小テスト概要

受付中	タイトル	第1回小テスト
	提出期間	2015/10/30 13:50 ~ 2015/11/13 00:00
	制限時間	制限時間を使用する(10分00秒)
	設問数	8 問
	評価方法	点数(上限 100点 / 合否ライン 60点)
	説明	基礎力測定の小テストです。提出期間内に必ず解答してください。
	参考資料	参考資料.docx (12.79 KB) 一括ダウンロード
	伝達事項	小テストを実施します。提出期間内に必ず解答してください。

採点対象者一覧

10 件表示		絞り込み							
☐	学籍番号	学生氏名	提出状況	正解数	点数	未採点数	評価	操作	
☐	09753024	学生 四郎	2012/12/04 16:52			2問		採点	
☐	08752080	学生 太郎	2012/12/05 10:53			2問		採点	
☐	08750107	学生 七郎	2012/12/05 17:14			2問		採点	
☐	09752029	学生 九郎	2012/12/03 14:51			2問		採点	
☐	08756050	学生 十郎	未提出					採点	
☐	08754116	学生 梅子	未提出					採点	
☐	08750096	学生 梅子	2012/11/28 20:53			2問		採点	
☐	08755030	学生 十郎	未提出					採点	
☐	08757048	学生 八郎	未提出					採点	
☐	EX120121	学生 一郎	2012/11/30 20:51			2問		採点	

全10 件中 1 件目から 10件目までを表示

[先頭へ](#) [前へ](#) 1 [次へ](#) [最後へ](#)

[自動採点](#) [採点クリア](#)

[戻る](#)

採点対象者の[採点]ボタンをクリックすると、[採点登録]画面が表示されます。

採点の登録は、【採点登録】→【登録確認】の流れで行います。
設問の正誤と点数を入力して、採点を登録します。

採点登録

>> 採点登録 >> 登録確認

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
初等中等教科教育実習Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 竹子 他

小テスト概要

受付中	タイトル	第1回小テスト		
	提出期間	2015/10/30 13:50 ~ 2015/11/13 00:00		
	制限時間	制限時間を使用する(10分00秒)		
	設問数	8 問		
	評価方法	点数(上限 100点 / 合否ライン 60点)		
	説明	基礎力測定の小テストです。提出期間内に必ず解答してください。		
	参考資料	参考資料.docx (12.79 KB)		
	一括ダウンロード			
伝達事項	小テストを実施します。提出期間内に必ず解答してください。			

第一問

正しいものを選びなさい。

提出	☐ 宿題は必ず出題する。 ☐ 定期的に抜き打ちテストを実施する。 ☒ 授業後の復習をすすめる。
模範解答 自動採点対象	☐ 宿題は必ず出題する。 ☐ 定期的に抜き打ちテストを実施する。 ☒ 授業後の復習をすすめる。
解説	
採点 (配点50点)	☐ 正 ☐ 誤 点数 点

第二問

正しい数字を入力しなさい。

提出	123
解説	
採点 (配点50点)	☐ 正 ☐ 誤 点数 点

確認

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	小テスト概要 エリア	ラベル	小テストのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。
2	設問エリア	ラベル	小テストの設問が表示されます。
3	提出	ラベル	解答内容が表示されます。
4	模範解答 自動採点対象	ラジオボタン テキスト	[設問登録]画面で入力した模範解答が表示されます。 設問形式が、「コンボボックス」、「ラジオボタン」、「チェックボック ス」、「テキストボックス」、「テキストエリア」、「日付」の場合、表示 されます。

5	解説	テキストエリア	[設問登録]画面で入力した解説が表示されます。
6	採点	ラジオボタン テキスト	設問形式が、「コンボボックス」、「ラジオボタン」、「チェックボックス」、「テキストボックス」、「テキストエリア」、「日付」の場合、表示されます。
7	確認	ボタン	[登録確認]画面が表示されます。
8	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
 ※既に評価が設定されている場合、評価を上書きする旨の警告が表示されます。
 登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
 これで採点の登録は完了となります。

4. 2. 11 自動採点を行う

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。
 一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。
 表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[採点]ボタンをクリックすると、[小テスト採点]画面が表示されます。



表示された[小テスト採点]画面の採点対象者一覧より対象をチェックし、画面最下部にある[自動採点]ボタンをクリックすると、提出内容と模範解答を比較して自動で採点されます。
 ※既に評価が設定されている場合、評価を上書きする旨の警告が表示されます。

4. 2. 12 採点を参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。
 一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。
 表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[採点]ボタンをクリックすると、[小テスト採点]画面が表示されます。

4. 2. 13 採点を修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。
 一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。
 表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[採点]ボタンをクリックすると、[小テスト採点]画面が表示されます。
 採点対象者の[採点]ボタンをクリックすると、[採点登録]画面が表示されます。
 登録時と入力できる項目に差異はありません。修正方法は4. 2. 10「採点を登録する」を参照してください。

4. 2. 14 採点をクリアする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。
 一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。
 表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[採点]ボタンをクリックすると、[小テスト採点]画面が表示されます。



表示された[小テスト採点]画面の採点対象者一覧より対象をチェックし、画面最下部にある[採点クリア]ボタンをクリックすると、採点がクリアされ未採点の状態となります。

4. 2. 15 評価を登録する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。



表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[評価]ボタンをクリックすると、[評価登録]画面が表示されます。

※小テストが「受付前」または「受付中」、および「結果公開中」の場合、[評価]ボタンは表示されません。

評価の登録は、【評価登録】→【登録確認】の流れで行います。

評価対象者一覧に評価を入力します。

[点数を評価にコピーする]をクリックすると、全ての学生の評価に点数と同じ点数に変更します。

評価登録

評価登録

登録確認

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 竹子 他

小テスト概要

受付中

タイトル	第1回小テスト
提出期間	2015/10/30 18:50 ~ 2015/11/13 00:00
制限時間	制限時間を使用する(10分00秒)
設問数	3 問
評価方法	点数(上限 100点 / 合否ライン 60点)
説明	基礎力測定の小テストです。提出期間内に必ず解答してください。
参考資料	参考資料.docx (12.79 KB) 一括ダウンロード
伝達事項	小テストを実施します。提出期間内に必ず解答してください。

評価対象者一覧

点数を評価にコピーする

学籍番号	学生氏名	提出状況	正解数	点数	評価
09753024	学生 四郎	2012/12/04 16:52	1問	50点	
08752080	学生 太郎	2012/12/05 10:53	0問	0点	
08750107	学生 七郎	2012/12/05 17:14	2問	100点	
09752029	学生 九郎	2012/12/03 14:51	1問	50点	
08756050	学生 十郎	未提出	0問		
08754116	学生 梅子	未提出	0問		
08750096	学生 梅子	2012/11/28 20:53	0問		
08755030	学生 十郎	未提出	0問		
08757048	学生 八郎	未提出	0問		
EX120121	学生 一郎	2012/11/30 20:51	1問	50点	

クリア

確認

戻る

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで評価の登録は完了となります。
※評価方法で「評価」を指定している場合、評価には選択肢が表示されます。

▶▶▶ 4. 2. 16 評価を参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。
一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。

▶▶▶ 4. 2. 17 評価を修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。
一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。
表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[評価]ボタンをクリックすると、[評価登録]画面が表示されます。
登録時と入力できる項目に差異はありません。修正方法は4. 2. 15「評価を登録する」を参照してください。

▶▶▶ 4. 2. 18 評価を公開する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。
一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。



表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[公開]ボタンをクリックすると、提出対象者に評価が公開されます。
※締切の小テストのみ、[公開]ボタンが表示されます。

▶▶▶ 4. 2. 19 評価を非公開にする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。
一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。



表示された[小テスト詳細]画面の画面最下部にある[非公開]ボタンをクリックすると、評価が非公開にされます。
※結果公開中の小テストのみ、[非公開]ボタンが表示されます。



4. 2. 20 同一授業科目の提出状況をまとめて参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[小テスト]をクリックすると、[小テスト一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[小テスト詳細]画面が表示されます。



[提出状況参照]ボタンをクリックすると、[提出状況参照]画面が表示され、対象授業科目が同一の小テストに関する提出状況などをまとめて参照できます。

提出状況参照

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時間	担当教員氏名
初等中等教科教育実証Ⅱ(18クラス)	2012	後期/火1	教員 竹子 他

▼選択してください▼

No	タイトル	提出期間	操作
1	第一回小テスト	2012/11/22 00:00 ~ 2012/12/06 00:00	
2	第二回小テスト	2012/12/06 00:00 ~ 2012/12/21 00:00	
3	第三回小テスト	2012/12/17 00:00 ~ 2012/12/28 00:00	+ 催促通知登録

提出状況一覧

CSV出力

Excel出力

学籍番号	学生氏名	No	提出状況	催促通知	評価
09753024	学生 四郎	1	2012/12/04		合格(80点/100点)
		2	2012/12/06		100点/100点
		3	未提出		
08752080	学生 太郎	1	2012/12/05		不合格(10点/100点)
		2	未提出	2012/12/17	0点/100点
		3	未提出		
08750107	学生 七郎	1	2012/12/05		不合格(40点/100点)
		2	未提出	2012/12/17	0点/100点
		3	未提出		
09752029	学生 九郎	1	2012/12/03		合格(100点/100点)
		2	2012/12/06		50点/100点
		3	未提出	2012/12/20	
08756050	学生 十郎	1	未提出	2012/12/04	不合格(0点/100点)
		2	未提出	2012/12/17	0点/100点
		3	未提出		
08754116	学生 梅子	1	未提出	2012/12/04	不合格(0点/100点)
		2	未提出	2012/12/17	0点/100点
		3	未提出		
08750096	学生 梅子	1	2012/11/28		不合格(10点/100点)
		2	未提出	2012/12/17	0点/100点
		3	未提出		
08755030	学生 十郎	1	未提出	2012/12/04	不合格(0点/100点)
		2	未提出	2012/12/17	0点/100点
		3	未提出		
08757048	学生 八郎	1	未提出	2012/12/04	不合格(0点/100点)
		2	未提出	2012/12/17	0点/100点
		3	未提出		
EX120121	学生 一郎	1	2012/11/30		合格(60点/100点)
		2	2012/12/06		70点/100点
		3	未提出		

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目表示 エリア	ラベル	対象の授業科目が表示されます。
2	小テスト表示エリア	ラベル	実施した小テストが表示されます。
3	催促通知登録	ボタン	[催促通知登録]画面が表示されます。 小テストの状態が「受付中」の場合のみ表示されます。
4	提出状況一覧	ラベル	提出学生ごとに実施した小テストの提出状況や評価を確認できます。
5	CSV出力	ボタン	提出状況一覧のCSVが出力されます。 ファイル名は、「testSubmitStatusList_20121224_154721.csv」のようになります。 出力項目は、「学籍番号」、「学生氏名」、「学生カナ氏名」、「学部」、「学科」、「コース」、「学年」、「在籍状況」、「科目情報」、「タイトル」、「No」、「提出状況」、「催促通知」、「評価」になります。
6	Excel出力	ボタン	提出状況一覧のExcelファイルが出力されます。 ファイル名は、「testSubmitStatusList_20121224_154721.xlsx」のようになります。 出力項目は、CSVと同様です。

5 出欠管理

5.1 出欠管理について

5.1.1 機能概要

出欠管理では授業の出欠状況を管理（追加、修正、削除）することができます。
各学生の出欠状況は授業の開催した講義ごとに登録します。出欠状況は授業または授業の開催した講義ごとに確認できます。
また、連絡通知機能により授業の連続欠席許可回数、欠席許可回数に近づいた履修学生に出席状況を通知することができます。

5.1.2 操作一覧

No	操作
5.2.1	出欠状況を検索/参照する
5.2.2	出欠情報を参照する(授業科目の開催した講義単位)
5.2.3	出欠基本設定を登録する
5.2.4	出欠情報を登録する(手動)
5.2.5	出欠情報を修正する(手動)
5.2.6	出欠情報を削除する
5.2.7	警告通知を参照する
5.2.8	【Tips】警告通知設定を登録する

5.2 出欠管理の操作

5.2.1 出欠状況を検索/参照する

トップメニューから[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[出欠管理]をクリックすると、[出欠状況一覧]画面が表示されます。検索条件を入力し[検索]ボタンをクリックします。

① 検索条件入力欄
② 授業科目
③ 利用状況
④ 警告通知

授業科目 学期/曜日/時限	利用状況	公開状況	警告通知
教育実践フィールド研究(保健体育科)(M1クラス) 前期/水4, 後期/水4	利用中	学生に公開する	学生に通知する

全1件中 1件目から 1件目までを表示

一覧は、授業科目コードの昇順、クラスコードの昇順で表示されます。

検索条件は以下の指定が可能です。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	当年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	当学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、「▼選択してください」を選択してください。また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。
3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている授業科目が表示されます。

一覧に表示されている[授業科目]をクリックすると、[出欠情報一覧]画面が表示されます。

出欠情報一覧 ⓘ

・警告が通知されている学生は背景色が黄色で表示されます。
 ・一時保存中の出欠情報は講義日付の背景色が黄色で表示されます。

①

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時間	担当教員氏名
障害者の生理学sb(00クラス)	2015	前期/金1	教員 一郎

②

出欠基本情報

出欠基本設定

公開状況 学生に公開する

担当教員への通知 通知する(メール通知)

学生への通知 通知する(お知らせ/メール通知)

通知種類 連続欠席通知欠席回数警告

主講義室 施設種別教育用端末室講義室教育用端末室

③

出欠状況一覧

+ 出欠情報追加

CSV出力

Excel出力

学籍番号	学生氏名	学部研究科	学科/専攻	コース	学年	在籍状況
13772035	(表示用)学生 一郎	教育学部	教育学科	学校心理系コース(学部)	1	
12999019	学生 一郎	教育学部	教育学科	学校心理系コース(学部)	1	
12343556	学生 一郎	教育学部	教育学科	学校心理系コース(学部)	2	休学中
13731017	学生 一郎	教育学部	教育学科	学校心理系コース(学部)	2	
13750100	学生 一郎	教育学部	教育学科	学校心理系コース(学部)	2	
13751023	学生 一郎	教育学部	教育学科	学校心理系コース(学部)	2	
13752074	学生 一郎	教育学部	教育学科	学校心理系コース(学部)	2	
13753095	学生 一郎	教育学部	教育学科	学校心理系コース(学部)	2	休学中
13754044	学生 一郎	教育学部	教育学科	学校心理系コース(学部)	2	
13754076	学生 一郎	教育学部	教育学科	学校心理系コース(学部)	2	

④

警告通知一覧

連絡日時	警告通知	メール送信
2015/07/01 17:46	欠席回数警告	送信する
2015/07/01 15:59	連続欠席通知	送信する

⑤

⑥

⑦

⑧

出欠回数							1	2	3	4	5	6
							11/09	11/16	11/23	11/30	12/07	12/14
出	欠	遅	早	公	無		通常	通常	通常	通常	通常	通常
1	5	0	0	0	0		出席	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
3	1	2	0	0	0		出席	遅刻	遅刻	出席	欠席	出席
3	0	1	2	0	0		出席	早退	早退	出席	遅刻	出席
4	1	0	0	1	0		出席	出席	公欠	出席	欠席	出席
4	1	1	0	0	0		出席	出席	遅刻	出席	欠席	出席
3	1	2	0	0	0		出席	出席	遅刻	出席	欠席	遅刻
3	1	1	1	0	0		出席	出席	欠席	出席	遅刻	早退

⑨

⑩

⑪

出欠状況一覧は、履修者の学籍番号の昇順、履修未登録者の学籍番号の昇順で表示されます。
 警告通知一覧は、連絡日時の降順で表示されます。

番号	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目表示エリア	ラベル	対象の授業科目が表示されます。
2	出欠基本情報エリア	ラベル	公開状況や警告通知などの出欠基本情報が表示されます。 ※出欠基本設定より登録・変更を行います。 「公開状況」…履修学生への公開状況が表示されます。 「担当教員への通知」…担当教員への警告通知状況が表示され

番号	項目名	種類(桁数)	説明
			ます。 「学生への通知」…履修学生への警告通知状況が表示されます。 「通知種類」…通知対象へ通知される警告通知の種類が表示されます。 「主講義室」…主講義室が表示されます。
3	出欠基本設定	ボタン	[基本設定登録]画面が表示されます。
4	出欠状況一覧エリア	ラベル	学生情報や出欠回数などの対象授業科目の出欠状況が表示されます。 「学籍番号」…学生の学籍番号が表示されます。※1 「学生氏名」…学生の学生氏名が表示されます。※1 「学部/研究科」…学生の学部/研究科が表示されます。 「学科/専攻」…学生の学科/専攻が表示されます。 「コース」…学生のコースが表示されます。 「学年」…学生の学年が表示されます。 「在籍状況」…学生の在籍状況が表示されます。 「出欠回数(出)」…対象授業科目の出席回数が表示されます。 「出欠回数(欠)」…対象授業科目の欠席回数が表示されます。 「出欠回数(遅)」…対象授業科目の遅刻回数が表示されます。 「出欠回数(早)」…対象授業科目の早退回数が表示されます。 「出欠回数(公)」…対象授業科目の公欠回数が表示されます。 「出欠回数(無)」…対象授業科目の無効回数が表示されます。 「講義情報(見出し)」 …「上段」講義番号が表示されます。(連番) 「中段」講義日付が表示されます。(YY/MM)※2 「下段」講義種別が表示されます。※3 講義種別(通常、補講、試験) 「講義情報(明細)」…学生の出欠状況が表示されます。 ※1…警告通知対象の学生の場合、「学籍番号」、「学生氏名」の背景色が黄色で表示されます。 ※2…講義日付が未設定の場合、講義日付に「未登録」と表示され、背景色が黄色となります。 ※3…一時保存中の講義情報の場合、講義種別に「一時保存」と表示され、背景色が黄色となります。
5	出欠情報追加	ボタン	[出欠情報登録]画面が表示されます。
6	CSV出力	ボタン	学生の出欠状況一覧のCSVファイルが出力されます。 ファイル名は、「attendanceStatusList_20121204_033249.csv」となります。 出力項目は、「学籍番号」、「学生氏名」、「学部/研究科」、「学科/専攻」、「コース」、「学年」、「履修未登録者」、「在籍状況」、「出欠回数」、「講義情報」になります。 「出欠回数」…「出席」、「欠席」、「遅刻」、「早退」、「公欠」、「無効」ごとの回数が表示されます。
7	Excel出力	ボタン	学生の出欠状況一覧のExcelファイルが出力されます。 ファイル名は、「attendanceStatusList_20121204_033249.xlsx」となります。 出力項目は、CSVファイルと同様です。
8	講義日付	リンク	講義日付が表示されます。[講義日付]をクリックすると[出欠情報参照]画面が表示されます。
9	警告通知一覧エリア	ラベル	警告通知を行った内容、日時が表示されます。 「連絡日時」…履修学生に警告通知を行った日時が表示されます。 「警告通知」…警告通知種別が表示されます。(「連続欠席通知」、「欠席回数通知」) 「メール送信」…警告通知を履修学生にメール送信した場合、「送信する」が表示されます。警告通知を履修学生にメール送信していない場合、「送信しない」が表示されます。

番号	項目名	種類(桁数)	説明
10	警告通知	リンク	[警告通知]をクリックすると[警告通知 参照]画面が表示されます。
11	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

※[出欠基本設定]ボタン、[出欠情報追加]ボタンは、出欠管理の利用レベルが更新権限以上の場合のみクリックできます。

5. 2. 2 出欠情報を参照する(授業科目の開催した講義単位)

[出欠情報一覧]画面の[講義日付]をクリックすると、[出欠情報参照]画面が表示されます。

出欠情報参照

対象授業科目

①

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
教育実践フィールド研究(保健体育科)(M1クラス)	2012	前期/水4, 後期/水4	教員 五郎 他

講義情報

②

講義日付	2012/09/01
講義種別	通常
講義室	施設種別 健康棟 講義室 視聴覚・演習室(E202)
時限	4限
メモ	9月1日 講義情報……
最終更新者	教員 士郎

出欠状況一覧

④

⑤

CSV出力

Excel出力

学籍番号	学生氏名	出欠結果	メモ
07381066	学生 六郎	出席	
08801142	学生 二郎	欠席	
08805176	学生 梅子	遅刻	
08807138	学生 竹美	早退	
08809057	学生 松美	公欠	
08813059	学生 梅美	無効	
09859001	学生 一郎	出席	

⑥

削除

編集

⑦

⑧

戻る

出欠状況一覧は、履修者の学籍番号の昇順、履修未登録者の学籍番号の昇順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目表示 エリア	ラベル	対象の授業科目が表示されます。
2	講義情報エリア	ラベル	講義日付や講義種別などの講義情報が表示されます。 「講義日付」…対象講義の講義日付が表示されます。 「講義種別」…対象講義の講義種別が表示されます。(通常、補講、試験) 「講義室」…主講義室の「施設種別」、「講義室」が表示されます。 「時限」…対象講義の時限が表示されます。 「メモ」…対象講義のメモが表示されます。 「最終更新者」…対象講義の最終更新者が表示されます。
3	出欠状況一覧エリア	ラベル	学生情報や出欠結果などの対象講義日付の出欠状況が表示さ

			れます。 「学籍番号」…学生の学籍番号が表示されます。 「学生氏名」…学生の学生氏名が表示されます。 「出欠結果」…学生の出欠結果（「出席」、「欠席」、「遅刻」、「早退」、「公欠」、「無効」）が表示されます。 「メモ」…対象講義のメモが表示されます。
4	CSV出力	ボタン	学生の出欠状況一覧のCSVファイルが出力されます。 ファイル名は、「attendanceStatusList_20121204_033249.csv」となります。 出力項目は、「学籍番号」、「学生氏名」、「履修未登録者」、「入室時刻」、「システム判定」、「出欠結果」、「ICカードリーダ端末」、「メモ」になります。 ※「入室時刻」、「システム判定」、「ICカードリーダ端末」は空表示になります。
5	Excel出力	ボタン	学生の出欠状況一覧のExcelファイルが出力されます。 ファイル名は、「attendanceStatusList_20121204_033249.xlsx」となります。 出力項目は、CSVファイルと同様です。
6	削除	ボタン	対象授業科目の開催した講義を削除します。
7	編集	ボタン	対象授業科目の開催した講義を編集します。
8	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

※[削除]ボタン、[編集]ボタンは、出欠管理の利用レベルが更新権限以上の場合のみクリックできます。

5. 2. 3 出欠基本設定を登録する

[出欠情報一覧]画面の[出欠基本設定]ボタンをクリックすると、[基本設定登録]画面が表示されます。

基本設定登録

基本設定登録 >> 登録確認

① 対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期・曜日・時間	担当教員氏名
障害者の生理学ab(01クラス)	2015	前期/金1	教員 五郎 他

公開状況

② 公開状況 ☒ 学生に公開する ☐ 学生に公開しない

出欠警告通知

③ 担当教員への通知 ☐ メールで通知する ☒ 通知しない

④ 学生への通知 ☐ お知らせで通知する ☒ お知らせ(メール)で通知する ☐ 通知しない

⑤ 連続欠席通知

警告	☒ あり
警告対象回数 (半角数字2桁以内)	3
伝達事項 (100文字以内)	3回連続欠席があります。出席回数に注意してください。

⑥ 欠席回数警告

警告	☒ あり
警告対象回数 (半角数字2桁以内)	5
伝達事項 (100文字以内)	欠席回数が5回となります。許容回数を超過しました。

⑦ 副講義室設定

主講義室 施設種別講義棟講義室講義棟B101講義室

⑧ 確認

⑨ 戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目表示エリア	ラベル	対象の授業科目が表示されます。
2	公開状況	ラジオボタン	「学生に公開する」を選択した場合、履修学生に出欠回数や出欠状況などの出欠情報が公開されます。 「学生に公開しない」を選択した場合、履修学生に出欠回数や出欠状況などの出欠情報が公開されません。
3	担当教員への通知	ラジオボタン	「メールで通知する」を選択した場合、欠席回数が「連続欠席通知」もしくは「欠席回数警告」にて設定した対象回数に達した履修学生がいた場合に担当教員へ警告通知を行います。
4	学生への通知	ラジオボタン	「お知らせで通知する」を選択した場合、警告通知対象となった履修学生に警告通知をお知らせで通知します。 「お知らせ/メールで通知する」を選択した場合、警告通知対象となった履修学生に警告通知をお知らせおよびメールで通知します。

5	連続欠席通知(警告)	チェックボックス	連続欠席通知の「あり」をチェックした場合、連続欠席通知を行います。
	連続欠席通知(警告対象回数)	テキスト (2)	連続欠席通知対象となる回数を入力します。
	連続欠席通知(伝達事項)	テキストエリア (100)	連続欠席通知内容を入力します。
6	欠席回数警告(警告)	チェックボックス	欠席回数警告の「あり」をチェックした場合、欠席回数警告通知を行います。
	欠席回数警告(警告対象回数)	テキスト (2)	欠席回数警告対象となる回数を入力します。
	欠席回数警告(伝達事項)	テキストエリア (100)	欠席回数警告通知内容を入力します。
7	主講義室	ラベル	主講義室が表示されます。
8	確認	ボタン	[登録確認]画面が表示されます。
9	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで出欠基本設定の登録は完了となります。

※連続欠席警告通知と欠席回数警告通知の考え方について
連続欠席警告通知は対象の授業科目の連続した「欠席」の回数が対象となります。
欠席回数警告通知は対象の授業科目の「欠席」の総回数が対象となります。
ただし、例外として一時保存中の講義情報の「欠席」は対象外となります。
また、一度でも警告通知を行った学生には警告対象回数を変更して、欠席回数が変更後の回数に達しても再警告通知は行われません。

例) 連続欠席警告通知と欠席回数警告通知をどちらも「通知する」に設定し、連続欠席警告通知の対象回数「3回」、欠席回数警告通知の対象回数「4回」の場合。

講義日	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7
講義種別	通常	補講	通常	通常	一時保存	試験	通常
学生 太郎	出席	欠席	欠席	欠席	欠席	出席	欠席
連続欠席警告通知				○			
欠席回数警告通知							○

連続欠席警告通知…4/2、4/3、4/4 で連続して3回欠席したこととなり、連続欠席警告通知が行われます。

欠席回数警告通知…4/2、4/3、4/4、および、4/7 の「欠席」で欠席の総回数が4回となり、欠席回数警告通知が行われます。4/5 の「欠席」は一時保存中のため、無視されます。

5. 2. 4 出欠情報を登録する(手動)

[出欠情報一覧]画面の[出欠情報追加]ボタンをクリックすると、[出欠情報登録]画面が表示されます。

出欠情報登録

出欠情報登録

登録確認

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
教育実践フィールド研究<保健体育科>(M1クラス)	2012	前期/水4, 後期/水4	教員 五郎 他

講義情報

講義日付

必須

講義種別

☒ 通常
☐ 補講
☐ 試験

講義室

施設種別

健康棟

講義室

視聴覚・演習室(E202)

時限

4限

メモ

(50文字以内)

出欠状況絞り込み

出欠状況一覧

学籍番号	学生氏名	出欠結果	メモ
11120005	学生 五郎	☒ 出席 ☐ 欠席 ☐ 遅刻 ☐ 早退 ☐ 公欠 ☐ 無効	
11120006	学生 六郎	☐ 出席 ☐ 欠席 ☐ 遅刻 ☐ 早退 ☐ 公欠 ☐ 無効	
11120009	学生 九郎	☐ 出席 ☐ 欠席 ☐ 遅刻 ☐ 早退 ☐ 公欠 ☐ 無効	
11140001	学生 一郎	☐ 出席 ☐ 欠席 ☐ 遅刻 ☐ 早退 ☐ 公欠 ☐ 無効	
kurng002	学生 二郎	☐ 出席 ☐ 欠席 ☐ 遅刻 ☐ 早退 ☐ 公欠 ☐ 無効	

一時保存

確認

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目表示 エリア	ラベル	対象の授業科目が表示されます。
2	講義日付	日付	講義日付を入力します。 入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。
3	講義種別	ラジオボタン	講義種別を選択します。
4	講義室	コンボボックス	講義室を選択します。
5	時限	コンボボックス	時限を選択します。
6	メモ	テキストエリア (50)	メモを入力します。
7	出欠状況一覧エリア	ラベル ボタン	出欠結果を選択します。 メモを入力します。
8	出欠結果	ラジオボタン	出欠結果を選択します。
9	メモ	テキスト (50)	学生個人ごとのメモを入力します。

5. 2. 6 出欠情報を削除する

[出欠情報参照]画面の[削除]ボタンをクリックすると、出欠情報が削除されます。

5. 2. 7 警告通知を参照する

[出欠情報一覧]画面の[警告通知]をクリックすると、[警告通知参照]画面が表示され、警告通知対象学生や警告通知内容の確認が行えます。

警告通知参照

① 対象授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
教育実践フィールド研究(保健体育科)(M1クラス)	2012	前期/水4, 後期/水4	教員 五郎 他

② 連絡内容

連絡日時: 2012/12/11 14:36

メール送信: 送信する

伝達事項: 欠席回数が5回となります。許容回数を越えました。

③ 送信対象者

学籍番号	学生氏名	学部/研究科	学科/専攻	コース	学年
08801142	学生 二郎	学校教育研究科(修士課程)	教科・領域教育学専攻	自然系コース(修士)	2

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目表示エリア	ラベル	対象の授業科目が表示されます。
2	連絡内容エリア	ラベル	メール送信内容が表示されます。 「連絡日時」…警告通知を行った日時が表示されます。 「メール送信」…警告通知のメール送信有無が表示されます。 「伝達事項」…警告通知の伝達事項が表示されます。
3	送信対象者エリア	ラベル	警告通知対象者の学生情報が表示されます。

5. 2. 8 【Tips】警告通知設定を登録する

トップメニューから[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[出欠管理]をクリックすると、[出欠状況一覧]画面が表示されます。

出欠状況一覧 警告通知設定 ← ①

検索条件変更

開講年度: 2012

開講学期: 前期

授業科目: 教育実践フィールド研究(保健体育科)(M1クラス)

クリア 検索

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	警告通知設定	ボタン	[警告通知設定]画面が表示されます。

[出欠状況一覧]画面の[警告通知設定]をクリックすると、[警告通知設定]画面が表示されます。

[警告通知設定]画面では、教職員向け出欠警告通知メールの対象学生を設定することができます。
教職員向け出欠警告通知メールは、設定した対象学生が出欠警告対象となることで送信されます。

警告通知設定

受信設定

担当授業の警告通知 ☐ 受信する ☒ 受信しない

指導学生への警告通知 ☐ 受信する ☒ 受信しない

① ② 学生(所属) + 対象所属追加

	学部/研究科	学科/専攻	コース	学年
☐	海洋工学部	全て	全て	1

削除

③ 学生(個人) + 対象者追加 CSV取込 CSV出力

	学籍番号	学生氏名	学部/研究科	学科/専攻	コース	学年
☐	12140001	学生 一郎	海洋工学部	海事システム工学科	〈コース無し〉	2
☐	12140002	学生 二郎	海洋工学部	海事システム工学科	〈コース無し〉	2

削除

④ 更新

⑤ 戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	担当授業の警告通知	ラジオボタン	「受信する」を選択した場合、教職員向け出欠警告通知メールの対象学生に自身が担当している科目の履修学生が設定されます。
2	指導学生への警告通知	ラジオボタン	「受信する」を選択した場合、教職員向け出欠警告通知メールの対象学生に自身の指導学生が設定されます。
3	対象者選択	ボタン	教職員向け出欠警告通知メールの対象学生を所属または個人で設定することができます。 対象者指定の操作方法は、第1章 基本操作編 2.2「対象者選択」を参照してください。
4	更新	ボタン	受信設定を変更します。
5	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

6

授業アンケート



6.1 授業アンケートについて



6.1.1 機能概要

担当教員から授業を履修登録している学生に対して、授業に関するアンケートを実施できます。
アンケートを管理（追加・修正・削除）することができます。
アンケートの集計結果を作成し、アンケートの提出対象の学生に対して公開することができます。



6.1.2 操作一覧

No	操作
6.2.1	授業アンケートを作成する
6.2.2	授業アンケートを検索/参照する
6.2.3	授業アンケートを修正する
6.2.4	授業アンケートを削除する
6.2.5	授業アンケートをコピーする
6.2.6	催促通知を作成する
6.2.7	催促通知を参照する
6.2.8	催促通知を修正する
6.2.9	催促通知を削除する
6.2.10	集計結果を作成する
6.2.11	集計結果を参照する
6.2.12	集計結果を公開する
6.2.13	集計結果を非公開にする
6.2.14	【Tips】授業アンケート回答一覧を表示する



6.2 授業アンケートの操作



6.2.1 授業アンケートを作成する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。

 [授業アンケート一覧](#)  

画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、[授業アンケート概要作成]画面が表示されます。

※[追加]ボタンは、授業アンケートの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

授業アンケートの作成は、【アンケート概要作成】→【設問作成】→【提出対象選択】→【開始通知作成】→【登録確認】の流れで作成します。

まず、授業アンケート概要を入力します。

The screenshot shows the '授業アンケート概要作成' (Create Survey Summary) screen. It includes a progress bar at the top with steps: アンケート概要作成, 設問作成, 提出対象選択, 開始通知作成, and 登録確認. The main form has several sections: '対象授業科目' (Target Course) with a selection button, 'タイトル' (Title) and '説明' (Description) text boxes, '参考資料' (Reference Materials) with a file upload button, '提出期間' (Submission Period) with date and time pickers, and '提出者の名前' (Submitter's Name) with radio buttons for '匿名' (Anonymous) and '実名' (Real Name). At the bottom are buttons for '一時保存' (Save Draft) and '次へ' (Next), and a '戻る' (Back) button at the very bottom left. Red arrows and numbers 1 through 10 point to specific elements: 1 points to the 'コピー' (Copy) button at the top right; 2 points to the '対象授業科目' label; 3 points to the 'タイトル' text box; 4 points to the '説明' text box; 5 points to the '参考資料' section; 6 points to the '提出期間' section; 7 points to the '提出者の名前' section; 8 points to the '一時保存' button; 9 points to the '次へ' button; and 10 points to the '戻る' button.

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	コピー	ボタン	[授業アンケート検索]画面が表示されます。
2	対象授業科目	ラベル	授業アンケートの対象となる授業科目を指定します。 [授業科目選択]ボタンをクリックすると、[授業科目選択]画面が表示されます。
3	タイトル	テキスト(50)	授業アンケートのタイトルを入力します。 開催回数などを含めると、分かりやすくなります。
4	説明	テキストエリア (1000)	授業アンケートの説明を入力します。
5	参考資料	ファイル	授業アンケートを作成するにあたり、必要となる参考資料を添付することができます。
6	提出期間	日付	提出期間を指定できます。 開始日時を未来日になると、開始日時になるまでは、状態が「受付前」となります。 終了日時になると、状態が「締切」になります。 「時間指定なし」をチェックすると、日付のみの入力となります。 「時間指定なし」で、2012/11/01 ～ 2012/11/10が設定されている場合、2012/11/01 00:00 ～ 2012/11/10 24:00 までが受付可能期間となります。 提出期間については、第1章 基本操作編 2.5「提出期間」を参照してください。
7	提出者の名前	ラジオボタン	アンケート提出者の氏名の表示方法を「匿名」と「実名」から選択します。 「匿名」を指定した場合、催促通知は行えません。
8	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。

9	次へ	ボタン	[設問作成]画面が表示されます。
10	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[次へ]ボタンをクリックします。

次に、設問を追加していきます。

画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、設問の新規作成画面が表示されます。

※設問の作成は、第1章 基本操作編 2. 4「設問作成」を参照してください。

※初期表示時

※設問作成後

	表示順	設問形式	設問項目名	設問文	操作
☐	▲ ▼	コンボボックス	第一問	講義のわかりやすさはどうでしたか？	編集
☐	▲ ▼	テキストエリア	第二問	授業で一番わかりにくかった内容はなんですか？	編集

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	追加	ボタン	[設問登録]画面が表示されます。
2	設問一覧	チェックボックス	削除する設問をチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
3	表示順	ボタン	設問の並びを、1つ上下へ移動します。 提出画面では、この並び順に従い設問・提出内容が表示されます。
4	設問形式	ラベル	選択した設問の設問形式を表示します。

5	設問項目名	ラベル	入力した設問の項目名を表示します。
6	設問文	ラベル	入力した設問の設問文を表示します。
7	編集	ボタン	選択した設問の編集ができる[設問登録]画面が表示されます。
8	削除	ボタン	設問一覧からチェックした設問を削除します。
9	プレビュー	ボタン	[授業アンケートプレビュー]画面が表示されます。
10	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。
11	次へ	ボタン	[提出対象選択]画面が表示されます。
12	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

設問追加後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、提出対象となる学生の条件を選択します。

提出対象選択

アンケート概要作成 >> 設問作成 >> **提出対象選択** >> 開始通知作成 >> 登録確認

提出対象者 必須

☒ 履修者の全員を対象とする。(登録後に履修登録した学生も対象となります。)
☐ 履修者から対象を選択する。

	学部/研究科	学科/専攻	コース	学年	学籍番号	学生氏名
☐	学校教育学部	学校教育専修	学校教育系コース(学部)	2	13754020	学生 太郎
☐	学校教育学部	学校教育学専攻	幼年教育系コース(学部)	1	S100000	学生 太郎
☐	学校教育学部	学校教育学専攻	学校心理系コース(学部)	2	KJTSTB10	学生 十郎

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	提出対象	ラジオボタン	送信対象者を選択します。 「履修者の全員を対象とする。」・・・対象授業科目の履修者全員を対象とする場合に選択します。この場合、連絡後に新しく履修登録を行った学生も、連絡を後から確認することができます。(連絡後に対象となった学生にはメールは送信されません) 「履修者から対象を選択する。」・・・対象授業科目の履修者のうち一部の人だけを対象とする場合に選択します。 初期表示時は、「履修者の全員を対象とする。」が選択されています。
2	提出対象者一覧	チェックボックス	連絡対象とする学生をチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
3	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。
4	次へ	ボタン	[開始通知作成]画面が表示されます。
5	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

選択後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、授業アンケートが実施されることを通知する、開始通知を入力します。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	連絡日時	ラジオボタン 日付	「今すぐ連絡する」を選択した場合、登録が完了すると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 「指定日時に連絡する」を選択した場合、指定した日時になると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 例えば、本日が2012/11/01で、開始日時が2012/11/10の場合に、開始日時の3日前に通知を行いたい場合、指定日時として、2012/11/07 09:00 などと指定します。
2	メール送信	ラジオボタン	Webでの通知以外に、学生のメールアドレスに授業アンケート開始通知を行うかどうかを選択します。 「送信する」を選択した場合、システム共通のメールアドレスから教務システム側で登録されている、学生のメールアドレスに通知します。 また、登録者(更新者)のメールアドレスに対しても同様に、連絡内容が送信されます。
3	伝達事項	テキストエリア (1000)	学生に通知したい内容を入力します。
4	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。
5	確認	ボタン	[登録確認]画面が表示されます。
6	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで授業アンケートの作成は完了となります。
なお、開始通知の連絡日時になると、提出対象学生と主/副担当教員の[ホーム]画面のお知らせに、授業アンケートが登録されたことが表示されます。

6. 2. 2 授業アンケートを検索/参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。

初期表示時には、当年度当学期に開講されており、かつ画面を利用している教員が主/副担当となっている授業科目で作成された授業アンケートが一覧表示されます。

※複数教員で開講している授業科目については、他の教員が作成した授業アンケートも表示されます。

一覧は、開講学期コードの昇順、曜日時限コードの昇順、授業科目コードの昇順、クラスコードの昇順、授業アンケートの登録順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	授業科目 学期/曜日時限	ラベル	対象の授業科目と、開講学期、開講曜日時限が表示されます。
2	タイトル	リンク	授業アンケートのタイトルが表示されます。 リンクをクリックすると[授業アンケート詳細]画面が表示されます。
3	状態	ラベル	授業アンケートの状態が表示されます。 表示される状態は、以下の5つとなります。 「一時保存」…作成途中に一時保存されている状態。 「受付前」…提出期間の開始日時になっていない、または、 開始通知の連絡日時になっていない状態。 「受付中」…提出期間中の状態。 「締切」…提出期間の終了日時が過ぎている状態。 「結果公開中」…提出期間の終了日時を過ぎて、結果を 公開している状態。
4	提出期間	ラベル	授業アンケートの提出期間が表示されます。

検索条件は以下の指定が可能です。

The screenshot shows a web form titled "検索条件変更" (Change Search Conditions). It contains four main search criteria fields, each with a red arrow and a circled number pointing to it from the left:

- ① 開講年度 (Lecture Year): A dropdown menu showing "2012".
- ② 開講学期 (Lecture Semester): A dropdown menu showing "後期" (Second Semester).
- ③ 授業科目 (Lecture Subject): A dropdown menu showing "▼選択してください" (Please select).
- ④ 状態 (Status): A row of checkboxes. The "状態" label is in a blue box with a red "必須" (Required) tag. The checkboxes are:
 - ☒ 一時保存中 (Temporarily saved)
 - ☒ 受付前 (Before reception)
 - ☒ 受付中 (Reception in progress)
 - ☒ 締切 (Deadline)
 - ☒ 結果公開中 (Results being published)

At the bottom of the form are two buttons: "クリア" (Clear) and "検索" (Search).

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	当年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	当学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、[▼選択してください]を選択してください。また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。
3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている科目が表示されます。
4	状態	チェックボックス	全チェックが初期表示となっていますが、選択して対象を絞ることができます。

授業アンケート一覧に表示されている、[タイトル]をクリックすると、[授業アンケート詳細]画面が表示されます。

○ 授業アンケート詳細

①

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時間	担当教員氏名
生活科教育論(00クラス)	2012	後期/水2	教員 五郎 他

②

アンケート概要

受付中	タイトル	第二回アンケート プレビュー
	提出期間	2012/12/03 00:00 ~ 2012/12/14 24:00
	設問数	2 問
	提出者の名前	実名
	説明	2回目の授業アンケートです。提出期限内に回答をお願いします。
	参考資料	アンケート参考資料.xlsx (9.65 KB) 一括ダウンロード
	伝達事項	アンケートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

③

開始通知

連絡日時	即時通知	2012/12/10 19:41
メール送信	送信しない	
伝達事項	アンケートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。	

④

催促通知

10 件表示 絞込:

連絡日時	メール送信	伝達事項	操作
2012/12/14 15:29	送信する	提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。	参照
2012/12/12 15:28	送信しない	提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。	参照
2012/12/03 17:30	送信しない	提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。	参照

全3件中1件目から3件目までを表示 [先頭へ](#) [前へ](#) 1 2 3 [次へ](#) [最後へ](#)

⑤

⑥

学生提出一覧 [CSV出力](#) [Excel出力](#)

10 件表示 絞込:

学籍番号	学生氏名	提出状況
07740074	学生 松子	2012/12/06 17:20
07743049	学生 九郎	未提出
07744037	学生 松美	未提出
07747026	学生 三郎	2012/12/10 20:29
07748014	学生 梅子	未提出
07760050	学生 梅美	未提出
07760066	学生 六郎	未提出
07762028	学生 四郎	未提出
07762067	学生 七郎	未提出
07763048	学生 八郎	未提出

全25件中1件目から10件目までを表示 [先頭へ](#) [前へ](#) 1 2 3 4 5 [次へ](#) [最後へ](#)

⑦

⑧

⑨

[削除](#) [編集](#) [催促通知](#) [集計結果作成](#) [集計結果参照](#)

[戻る](#)

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目表示エリア	ラベル	対象の授業科目が表示されます。
2	アンケート概要エリア	ラベル	授業アンケートのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 [プレビュー]ボタンをクリックすると、[授業アンケートプレビュー]画面が表示されます。 ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。 [一括ダウンロード]ボタンをクリックすると添付ファイルをzip形式で一括ダウンロードできます。
3	開始通知エリア	ラベル	開始通知の内容が表示されます。
4	催促通知エリア	ラベル	催促通知があれば内容が表示されます。
5	CSV出力	ボタン	学生提出一覧のCSVファイルが出力されます。 ファイル名は、 「classEnqueteStudentSubmitList_20121210_084706.csv」のようになります。 出力項目は、「科目情報」、「タイトル」、「学籍番号」、「学生氏名」、「学生カナ氏名」、「学部/研究科」、「学科/専攻」、「コース」、「学年」、「在籍状況」、「提出状況」、「設問項目名」、「設問文」、「提出」になります。
6	Excel出力	ボタン	学生提出一覧のExcelファイルが出力されます。 ファイル名は、 「classEnqueteStudentSubmitList_20121210_084706.xlsx」のようになります。 出力項目は、CSVファイルと同様です。
7	学生提出一覧エリア	ラベル リンク	対象学生が表示されます。 「提出者の名前」が「匿名」の場合、学籍番号と学生氏名には、「*」が表示されます。 授業アンケートが提出されている場合、提出状況列に提出日時のリンクが表示されます。 リンクをクリックすると[提出内容確認]画面が表示されます。
8	編集	ボタン	[授業アンケート概要作成]画面が表示されます。 授業アンケートの利用レベルが更新権限以上の場合のみクリックできます。
9	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

なお、担当授業科目の授業アンケートが開始通知された時や催促通知された時は、[ホーム]画面のお知らせが表示されます。

お知らせ

未読:42件

条件変更

授業アンケート	2012/12/13	[登録] 英語コミュニケーションV(00クラス) 未読
授業アンケート	2012/12/12	[催促] 英語コミュニケーションV(00クラス) 未読

リンクから[授業アンケート詳細]画面を表示することができます。

学生提出一覧に表示されている、[提出日付]をクリックすると、[提出内容確認]画面が表示されます。

○ 提出内容確認

①

授業科目	授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
生活科教育論(00クラス)		2012	後期/水2	教員 五郎 他

②

結果公開中	タイトル	第二回アンケート
	提出期間	2012/12/03 00:00 ~ 2012/12/11 24:00
	設問数	2 問
	提出者の名前	匿名
	説明	2回目の授業アンケートです。 提出期間内に回答をお願いします。
	参考資料	アンケート参考資料.xlsx (9.65 KB) 一括ダウンロード
	伝達事項	アンケートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

③

学籍番号	07740074
------	----------

④

第一問
講義のわかりやすさはどうでしたか？
☐ わかりにくい ☒ ふつう ☐ わかりやすい
第二問
「わかりにくい」を選択した方へ。 どの部分が一番わかりにくかったですか？

⑤

[戻る](#)

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目表示 エリア	ラベル	対象の授業科目が表示されます。
2	アンケート概要 エリア	ラベル	授業アンケートのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。 [一括ダウンロード]ボタンをクリックすると添付ファイルをzip形式で一括ダウンロードできます。
3	学籍番号	ラベル	提出者の学籍番号が表示されます。 「提出者の名前」が「匿名」の場合、学籍番号には、「*」が表示されます。
4	設問エリア	ラベル	授業アンケートの設問と提出内容が表示されます。
5	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

6. 2. 3 授業アンケートを修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。

授業アンケート一覧

検索条件変更

「開講年度=2012」「開講学期=後期」「状況=一時保存中、受付前、受付中、締切、結果公開中」で検索した結果

10 件表示

授業科目 学期/曜日/時限	タイトル	状態	提出期間
生活科教育論(00クラス) 後期/水2	第一回アンケート	締切	2012/11/01 00:00 ~ 2012/11/09 24:00
生活科教育論(00クラス) 後期/水2	第二回アンケート	受付中	2012/12/03 00:00 ~ 2012/12/14 24:00
実践課題探究(00クラス) 前期/木曜/時間割外、後期/木曜/時間割外	第一回アンケート	受付前	2012/12/17 08:00 ~ 2012/12/28 18:00

全3件中1件目から3件目までを表示

削除

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業アンケート詳細]画面が表示されます。
表示された[授業アンケート詳細]画面の画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[授業アンケート概要作成]画面（修正画面）が表示されます。
※結果公開中の授業アンケートは編集できません。

授業アンケートの作成は、【アンケート概要作成】→【設問作成】→【提出対象選択】→【開始通知作成】→【登録確認】の流れで作成します。
まず、授業アンケート概要を修正します。

授業アンケート概要作成

アンケート概要作成 >> 設問作成 >> 提出対象選択 >> 開始通知作成 >> 登録確認

① 対象授業科目 必須

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
生活科教育論(00クラス)	2012	後期/水2	教員 五郎 他

② タイトル (50文字以内) 必須

第二回アンケート

③ 説明 (1,000文字以内)

2回目の授業アンケートです。
提出期間内に回答をお願いします。

付属参考資料 (計2MB以内)

添付ファイル

アンケート参考資料.xlsx (9.65 KB)

一括ダウンロード

④ 提出期間 必須

2012/12/03 00時 00分 ~ 2012/12/14 00時 00分

☒ 時間指定なし

提出者の名前

☐ 匿名 ☒ 実名

注)匿名の場合は、催促通知は行えません。

次へ

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	対象授業科目	ラベル	修正できません。
2	タイトル	テキスト	アンケートの提出者がいる場合、もしくは、締切の場合、修正できません。
3	説明	テキスト	締切の場合、修正できません。
4	提出期間	日付	開始日時は、開始通知の連絡日時を過ぎると修正できません。 終了日時は、結果公開前まで修正できます。

入力後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、設問を修正します。

①

設問作成 ? + 追加

アンケート概要作成 >> 設問作成 >> 提出対象選択 >> 開始通知作成 >> 登録確認

設問一覧

	表示順	設問形式	設問項目名	設問文	操作
②	☐	ラジオボタン	第一問	講義のわかりやすさはどうでしたか？	編集
	☐	テキストエリア	第二問	特にわかりにくかった内容があれば教えてください。	編集

③ 削除

プレビュー 次へ

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	追加	ボタン	開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。
2	設問一覧	チェックボックス	[表示順]ボタン、および、[編集]ボタンは、開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。
3	削除	ボタン	開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。

入力後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、提出対象となる学生の条件を修正します。

提出対象選択

アンケート概要作成 >> 設問作成 >> **提出対象選択** >> 開始通知作成 >> 登録確認

提出対象者 必須

① ☒ 履修者の全員を対象とする。
② ☐ 履修者から対象を選択する。

	学部/研究科	学科/専攻	コース	学年	学籍番号	学生氏名
☐	学校教育学部	学校教育専修	幼年教育系コース(学部)	4	06761044	学生 四郎
☐	学校教育学部	学校教育専修	幼年教育系コース(学部)	4	07763055	学生 竹子

次へ

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	提出対象	ラジオボタン	開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。
2	提出対象者一覧	チェックボックス	開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。

入力後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、開始通知を修正します。

開始通知作成

アンケート概要作成 >> 設問作成 >> 提出対象選択 >> **開始通知作成** >> 登録確認

① 連絡日時
② メール送信

伝達事項

例) アンケートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。
アンケートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

確認

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	連絡日時	ラジオボタン 日付	開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。
2	メール送信	ラジオボタン	開始通知の連絡日時を過ぎると操作できません。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで授業アンケートの修正は完了となります。

6. 2. 4 授業アンケートを削除する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。



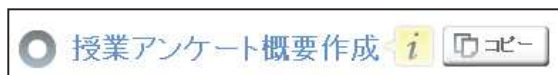
No	項目名	種類(桁数)	説明
1	授業アンケート一覧	チェックボックス	削除する授業アンケートをチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
2	削除	ボタン	チェックした授業アンケートを削除します。

内容を確認してから削除する場合は、一覧に表示されている、[タイトル]をクリックすると、[授業アンケート詳細]画面が表示されます。表示された[授業アンケート詳細]画面で内容を確認した上で、画面最下部にある[削除]ボタンをクリックすると、授業アンケートが削除できます。

6. 2. 5 授業アンケートをコピーする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。

画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、[授業アンケート概要作成]画面が表示されます。



画面上部に表示される、[コピー]ボタンをクリックすると、[授業アンケート検索]画面が表示されます。



初期表示時の検索条件は、[授業アンケート一覧]画面の検索条件と同じ「開講年度」、「開講学期」、「授業科目」になります。

一覧は、開講学期コードの昇順、曜日時限コードの昇順、授業科目コードの昇順、クラスコードの昇順、授業アンケートの登録順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	授業アンケート一覧	ラジオボタン	コピーする授業アンケートを選択します。
2	タイトル	リンク	授業アンケートのタイトルが表示されます。 リンクをクリックすると、[授業アンケートプレビュー]画面が表示されます。
3	コピー	ボタン	選択した授業アンケート情報がコピーされた状態で、[授業アンケート概要作成]画面が表示されます。
4	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

検索条件は以下の指定が可能です。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	[授業アンケート一覧]画面の検索条件と同じ開講年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	[授業アンケート一覧]画面の検索条件と同じ開講学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、[▼選択してください]を選択してください。また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。
3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている科目が表示されます。

一覧のラジオボタンを選択して、[コピー]ボタンをクリックすると、選択した授業アンケート情報がコピーされた状態で、[授業アンケート概要作成]画面が表示されます。

コピーした内容を利用して、続けて授業アンケートの作成を行います。作成方法は、6. 2. 1「授業

アンケートを作成する」を参照してください。

6. 2. 6 催促通知を作成する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業アンケート詳細]画面が表示されます。

表示された[授業アンケート詳細]画面の画面最下部にある[催促通知]ボタンをクリックすると、[催促通知]画面が表示されます。

※授業アンケートが「受付中」でない場合、催促通知の作成/修正/削除は行えません。



画面上部に表示される、[催促通知登録]ボタンをクリックすると、[催促通知登録]画面が表示されます。

催促通知の作成は、【催促通知登録】→【登録確認】の流れで作成します。

まず、通知内容を入力し、対象者を選択します。

催促通知登録

催促通知登録 登録確認

① 受付中

タイトル	第二回アンケート
提出期間	2012/12/03 00:00 ~ 2012/12/14 24:00
設問数	2 問
提出者の名前	実名
説明	2回目の授業アンケートです。 提出期間内に回答をお願いします。
参考資料	アンケート参考資料.xlsx (9.65 KB) 一括ダウンロード
伝達事項	アンケートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

② 連絡日時

③ メール送信

④ 伝達事項

例) 提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。

催促通知対象者一覧 必須

10 件表示 絞り込

	学籍番号	学生氏名	催促通知
☐	07748014	学生 松子	2013/08/16
☐	07762067	学生 七郎	2013/08/16
☐	07765017	学生 松美	2013/08/16
☐	08731061	学生 一郎	2013/08/16
☐	08750032	学生 花子	2013/08/16

全5件中1 件目から5件目までを表示

⑤

⑥ 確認

⑦ 戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	アンケート概要 エリア	ラベル	授業アンケートのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。 [一括ダウンロード]ボタンをクリックすると添付ファイルをzip形式で一括ダウンロードできます。
2	連絡日時	ラジオボタン 日付	「今すぐ連絡する」を選択した場合、催促通知の登録が完了すると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 「指定日時に連絡する」を選択した場合、指定した日時になると対象者の[ホーム]画面のお知らせに通知が表示されます。 例えば、本日が2012/11/01で、終了日時が2012/11/10の場合に、終了日時の3日前に通知を行いたい場合、指定日時として、2012/11/07 09:00 などと指定します。
3	メール送信	ラジオボタン	Webでの通知以外に、学生のメールアドレスに授業アンケート開始通知を行うかどうかを選択します。 「送信する」を選択した場合、システム共通のメールアドレスから教務システム側で登録されている、学生のメールアドレスに通知します。 また、登録者(更新者)のメールアドレスに対しても同様に、通知内容が送信されます。
4	伝達事項	テキストエリア (1000)	学生に通知したい内容を入力します。
5	催促通知対象者 一覧	チェックボックス	対象とする学生にチェックを行います。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。 一覧には、アンケートに提出していない学生のみが表示されます。
6	確認	ボタン	[登録確認]画面が表示されます。
7	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで催促通知の作成は完了となります。
なお、催促通知の連絡日時になると、催促通知対象の学生と主/副担当教員の[ホーム]画面のお知らせに、授業アンケートを催促されたことが表示されます。

6.2.7 催促通知を参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。
一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業アンケート詳細]画面が表示されます。
表示された[授業アンケート詳細]画面の画面中段にある[催促通知]エリアに催促通知の一覧が表示されます。

連絡日時	メール送信	伝達事項	操作
2014/10/03 15:29	送信する	提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。	参照
2014/10/03 15:28	送信しない	提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。	参照
2014/08/29 17:30	送信しない	提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。	参照

全3件中 1件目から 3件目までを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

一覧の[参照]ボタンをクリックすると、[催促通知参照]画面が表示されます。

催促通知参照

①

受付中

タイトル	第二回アンケート
提出期間	2012/12/03 00:00 ~ 2012/12/14 24:00
設問数	2 問
提出者の名前	実名
説明	2回目の授業アンケートです。 提出期間内に回答をお願いします。
参考資料	アンケート参考資料.xlsx (9.65 KB) 一括ダウンロード
伝達事項	アンケートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。

②

連絡日時	即時通知 2012/12/10 20:27
メール送信	送信する
伝達事項	提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。

③

催促通知対象者一覧

10 件表示

絞込

学籍番号	学生氏名	催促通知
07748014	学生 松子	2013/08/16
07762067	学生 七郎	2013/08/16
07765017	学生 松美	2013/08/16
08731061	学生 一郎	2013/08/16
08750032	学生 花子	2013/08/16

全5 件中 1 件目から 5件目までを表示

先頭へ

前へ

1

次へ

最後へ

④

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	アンケート概要 エリア	ラベル	授業アンケートのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。 [一括ダウンロード]ボタンをクリックすると添付ファイルをzip形式で一括ダウンロードできます。
2	通知内容エリア	ラベル	「連絡日時」、「メール通知」、「伝達事項」が表示されます。 「連絡日時」は、連絡日時と指定方法(「即時連絡」、「指定日時通知」)が表示されます。 「メール通知」は、「送信する」、「送信しない」のいずれかが表示されます。
3	催促通知対象者 一覧	ラベル	催促通知の対象とする学生が表示されます。
4	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

▶▶▶ 6. 2. 8 催促通知を修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業アンケート詳細]画面が表示されます。

表示された[授業アンケート詳細]画面の画面最下部にある[催促通知]ボタンをクリックすると、[催促通知]画面が表示されます。

※授業アンケートが「受付中」でない場合、催促通知の作成/修正/削除は行えません。

連絡日時	メール送信	伝達事項	操作
2012/12/11 13:06	送信する	提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。	☐ 参照 ☒ 編集 ☐ 削除

一覧の[編集]ボタンをクリックすると、[催促通知登録]画面が表示されます。

催促通知の修正は、【催促通知登録】→【登録確認】の流れで行います。

修正方法は、6. 2. 6「催促通知を作成する」を参照してください。

※連絡日時を過ぎた催促通知を編集する場合、「伝達事項」以外の項目は修正できません。

▶▶▶ 6. 2. 9 催促通知を削除する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業アンケート詳細]画面が表示されます。

表示された[授業アンケート詳細]画面の画面最下部にある[催促通知]ボタンをクリックすると、[催促通知]画面が表示されます。

※授業アンケートが「受付中」でない場合、催促通知の作成/修正/削除は行えません。

連絡日時	メール送信	伝達事項	操作
2012/12/11 13:06	送信する	提出期限が迫っています。未提出の方は早めに提出してください。	☐ 参照 ☐ 編集 ☒ 削除

一覧で削除したい催促通知の[削除]ボタンをクリックすると、対象の催促通知が削除できます。

▶▶▶ 6. 2. 10 集計結果を作成する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業アンケート詳細]画面が表示されます。

☐ 削除	☒ 編集	☐ 催促通知	☒ 集計結果作成	☐ 集計結果参照
--------------------------	-------------------------------------	----------------------------	---	------------------------------

表示された[授業アンケート詳細]画面の画面最下部にある[集計結果作成]ボタンをクリックすると、[集計結果作成]画面が表示されます。

※結果公開中の授業アンケートは、[集計結果作成]ボタンは表示されません。

○ 集計結果作成

集計結果作成

登録確認

締切	タイトル	第二回アンケート
	提出期間	2012/12/03 00:00 ~ 2012/12/10 24:00
	設問数	2 問
	提出者の名前	実名
	説明	2回目の授業アンケートです。 提出期間内に回答をお願いします。
	参考資料	アンケート参考資料.xlsx (9.65 KB)
		 一括ダウンロード
伝達事項	アンケートを実施します。期限を守って忘れずに提出してください。	

第一問

講義のわかりやすさはどうか？

結果 グラフ表示

わかりにくい ふつう わかりやすい	割合 割合 割合	40.0% (2/5) 40.0% (2/5) 20.0% (1/5)

解説:

第二問

「わかりにくい」を選択した方へ。
どの部分が一番わかりにくかったですか？

解説:

結果資料
(計2MB以内)

添付ファイル

⑧ → 確認

← 戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	アンケート概要 エリア	ラベル	授業アンケートのタイトルや状態、提出期間などが表示されます。 ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。 [一括ダウンロード]ボタンをクリックすると添付ファイルをzip形式で一括ダウンロードできます。
2	設問エリア	ラベル	授業アンケートの設問が表示されます。
3	結果(グラフ)	画像	設問形式が、「コンボボックス」、「ラジオボタン」、「チェックボックス」の場合、集計結果が円グラフで表示されます。 設問形式が、「テキストボックス」、「テキストエリア」の場合、円グラフは表示されません。
4	結果(割合)	ラベル	設問形式が、「コンボボックス」、「ラジオボタン」、「チェックボック

			ス」の場合、表示されます。 設問形式が、「テキストボックス」、「テキストエリア」の場合、表示されません。
5	解説	テキストエリア	設問の解説を入力します。 最大1000文字まで入力できます。
6	回答一覧	ボタン	設問形式が、「テキストボックス」、「テキストエリア」の場合、表示されます。 設問形式が、「見出し」、「日付」、「コンボボックス」、「ラジオボタン」、「チェックボックス」、「ファイル添付」の場合、表示されません。 [回答一覧]ボタンをクリックすると、[授業アンケート回答一覧]画面が表示されます。 [授業アンケート回答一覧]画面については、6. 2. 14「【Tips】授業アンケート回答一覧を表示する」を参照してください。
7	付属添付資料	ファイル	集計結果を公開するにあたり、必要となる参考資料を添付することができます。 ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。 [一括ダウンロード]ボタンをクリックすると添付ファイルをzip形式で一括ダウンロードできます。
8	確認	ボタン	[登録確認]画面が表示されます。
9	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで集計結果の作成は完了となります。

6. 2. 11 集計結果を参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。
一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業アンケート詳細]画面が表示されます。



表示された[授業アンケート詳細]画面の画面最下部にある[公開]ボタンをクリックすると、登録した集計結果が表示されます。
集計結果は、公開後も参照することができます。

6. 2. 12 集計結果を公開する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。
一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業アンケート詳細]画面が表示されます。



表示された[授業アンケート詳細]画面の画面最下部にある[公開]ボタンをクリックすると、提出対象者に集計結果が公開されます。
※締切の授業アンケートのみ、[公開]ボタンが表示されます。

6. 2. 13 集計結果を非公開にする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業アンケート]をクリックすると、[授業アンケート一覧]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業アンケート詳細]画面が表示されます。



表示された[授業アンケート詳細]画面の画面最下部にある[非公開]ボタンをクリックすると、集計結果が非公開にされます。

※結果公開中の授業アンケートのみ、[非公開]ボタンが表示されます。

6. 2. 14 【Tips】授業アンケート回答一覧を表示する

[集計結果作成]画面、[集計結果確認]画面、[集計結果参照]画面の[回答一覧]ボタンをクリックすると、[授業アンケート回答一覧]画面が表示されます。



No	項目名	種類(桁数)	説明
1	設問項目名	ラベル	授業アンケートの設問項目名が表示されます。
2	設問文	ラベル	授業アンケートの設問文が表示されます。
3	回答一覧	ラベル	学生が提出した回答内容が表示されます。 「提出者の名前」が「匿名」の場合、学籍番号と学生氏名には、「*」が表示されます。
4	Excel出力	ボタン	回答一覧のExcelファイルが出力されます。 ファイル名は、「classEnqueteAnswerList_20121210_084706.xlsx」のようになります。 出力項目は、「学籍番号」、「学生氏名」、「回答」になります。

8

授業トピック



8.1 授業トピックについて



8.1.1 機能概要

授業トピックには、トピックと個別質問の2種類に分類されるコンテンツがあります。

【トピックの場合】

授業を履修登録している学生に対して、トピックの管理（追加・修正・削除）ができます。

作成したトピックに対して、授業を履修登録している学生と主/副担当教員は、コメントすることができます。

【個別質問の場合】

授業を履修登録している学生からの質問に対して、回答のコメントをすることができます。

質問の管理（修正・削除）や担当授業について、質問を受け付けるか否かについて、設定をすることができます。

トピックの操作については、8.2「授業トピックの操作」、個別質問の操作については、8.3「授業トピック（個別質問）の操作」を参照してください。



8.1.2 操作一覧

No	操作
8.2.1	授業トピックを作成する
8.2.2	授業トピックを検索/参照する
8.2.3	授業トピックを修正する
8.2.4	授業トピックを削除する
8.2.5	授業トピックのコメントを参照する
8.2.6	授業トピックにコメントする
8.2.7	授業トピックのコメントを削除する
8.2.8	授業トピックをお気に入りに追加する
8.3.1	授業トピック（個別質問）を検索/参照する
8.3.2	授業トピック（個別質問）を修正する
8.3.3	授業トピック（個別質問）を削除する
8.3.4	授業トピック（個別質問）のコメントを参照する
8.3.5	授業トピック（個別質問）にコメントする
8.3.6	授業トピック（個別質問）のコメントを削除する
8.3.7	授業トピック（個別質問）をお気に入りに追加する
8.3.8	授業トピック（個別質問）の受付可否について設定する

8.2 授業トピックの操作

8.2.1 授業トピックを作成する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業トピック]をクリックすると、[授業トピック]画面が表示されます。



画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、授業トピックの新規作成画面が表示されます。
※[追加]ボタンは、授業トピックの利用レベルが更新の場合のみクリックできます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	タイトル	テキスト(100)	授業トピックのタイトルを入力します。 検索キーワードの対象となります。
2	タイトル説明	テキストエリア (1000)	タイトルの説明を入力します。 検索キーワードの対象となります。
3	ファイル	ファイル	ファイルを登録します。 [添付ファイル]ボタンをクリックすると、[ファイル添付]画面が表示されます。 ファイル名が検索キーワードの対象となります。

4	公開状態	ラジオボタン	公開状態を「公開」と「非公開」から選択します。
5	コメント可能期間	日付	授業トピックにコメントできる期間を「(開始日)～(終了日)」の範囲で指定します。 入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。 指定しない場合は、無期限でコメントできるようになります。
6	記入者表示方式	ラジオボタン	コメントの記入者表示方式を「実名」、「学籍番号/教職員番号」、「ニックネーム」から選択します。 「ニックネーム」を選択した場合、コメント時は、ニックネームを入力することになります。 ※「ニックネーム」から「実名」と「学籍番号/教職員番号」に変更した場合、変更前コメントの記入者は、「ニックネーム」が表示されます。
7	削除履歴	ラジオボタン	削除したコメントの表示方法を「削除履歴を残さない」と「削除履歴を残す」から選択します。 「削除履歴を残さない」を選択した場合、[授業トピックコメント一覧]画面で、削除されたコメントが表示されません。 「削除履歴を残す」を選択した場合、[授業トピックコメント一覧]画面で、削除されたコメントが「(このコメントは削除されました。)」と表示されます。
8	アクセスパスワード	パスワード(8)	授業トピックにアクセスパスワードを設定します。 パスワードが設定されている際、履修学生は、[授業トピックコメント一覧]画面を表示する前に、アクセスパスワードの入力が求められます。
9	アクセスパスワード確認	パスワード(8)	「アクセスパスワード」を設定した場合、同じ内容を入力します。
10	対象授業科目	ラベル	授業トピックの対象となる授業科目を指定します。 「授業科目選択」ボタンをクリックすると、[授業科目選択]画面が表示されます。 対象授業科目は、複数選択できます。 追加できる授業科目は、該当年度において主/副担当となっている授業科目に限られます。 対象授業科目指定の操作方法は、第1章 基本操作編 2. 3「授業科目選択」を参照してください。 同一の内容を他の授業科目の履修者にも公開したい場合は、複数の授業科目を選択してください。 昨年度と同じ内容を、新年度の履修者にも公開したい場合は、こちらから新年度の授業科目を追加してください。
11	除外ユーザ	ラベル	授業トピックの対象者で、トピックの利用を停止させたい人を個人指定します。 対象者指定の操作方法は、第1章 基本操作編 2. 2「対象者選択」を参照してください。
12	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。
13	確認	ボタン	[授業トピック確認]画面が表示されます。
14	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで授業トピックの作成は完了となります。

8.2.2 授業トピックを検索/参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業トピック]をクリックすると、[授業トピック]画面が表示されます。

初期表示時には、当年度当学期に開講されており、かつ画面を利用している教員が主/副担当となっている授業科目を対象としている授業トピックのうち、30日以内に更新されたものが一覧表示されます。
また、分類が「個別質問」の場合、質問対象者として選択されている授業トピックのみ表示されます。
※複数教員で開講している授業科目で、他の教員が作成した授業トピックも表示されます。
また、画面下部の一覧は、一時保存の一覧です。本人が一時保存した授業トピックが全て一覧表示されます。

一覧は、更新日時の降順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	授業科目 学期/曜日時限	ラベル	授業科目名と、開講学期、開講曜日時限が表示されます。
2	タイトル	リンク	タイトルとタイトルのコメント件数が表示されます。 リンクをクリックすると、[授業トピックコメント一覧]画面が表示されます。 未読のトピック、または未読のコメントがあるトピックは、タイトルの後ろに新着の「  」が表示されます。 お気に入り追加しているトピックは、タイトルの後ろに「  」が表示されます。 ※一時保存の場合、コメント件数は表示されません。
3	分類	ラベル	トピックの分類が、「トピック」「個別質問」のいずれかで表示されます。
4	更新日時	ラベル	タイトルの最終コメント日時が表示されます。 ただし、タイトルにコメントがない場合は、タイトルの更新日時が表示されます。

5	状態	ラベル	タイトルの状態が、「コメント可」「コメント不可」「非公開」のいずれかで表示されます。 「非公開」は、授業トピックの利用レベルが管理の場合、もしくは、タイトルの管理対象者に設定されている場合のみ、一覧に表示されます。
---	----	-----	--

検索条件は以下の指定が可能です。

① 開講年度: 2015

② 開講学期: 前期

③ 授業科目: ▼選択してください

④ 検索キーワード: [検索キーワード入力欄] ☒ タイトル ☐ タイトル説明 ☐ コメント ☐ 質問内容

⑤ 分類: ☒ トピック ☒ 個別質問

⑥ 最終更新日: 30 日以内に更新されたトピックを検索

⑦ 新着: ☐ 新着トピックのみ

⑧ お気に入り: ☐ お気に入りのトピックのみ

クリア 検索

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	当年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	当学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、[▼選択してください]を選択してください。 また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。
3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている授業科目が表示されます。
4	検索キーワード	テキスト	タイトル、タイトル説明、コメント、質問内容を対象とした検索キーワードを入力します。 検索キーワードを入力した場合は、対象とする情報をチェックしてください。 初期表示時はタイトルのみがチェックされています。
5	分類	チェックボックス	検索対象とする分類をチェックします。 初期表示時はトピックと個別質問がチェックされています。
6	最終更新日	テキスト	最終更新日から何日以内の授業トピックを検索するか指定できます。 初期表示時は「30」が指定されています。
7	新着	チェックボックス	「未読のトピック、または未読のコメントがあるトピックのみ」を検索する場合は、チェックしてください。
8	お気に入り	チェックボックス	「お気に入りのトピックのみ」を検索する場合は、チェックしてください。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業トピックコメント一覧]画面が表示されます。

○ 授業トピックコメント一覧 ⓘ ★ お気に入り追加

➡ 授業トピックコメント一覧 ➡ 登録確認

タイトル	授業質問トピック
タイトル説明	授業での不明点や意見などを記入してください。
ファイル	授業案内.jpg (5.16 KB) 一括ダウンロード
コメント可能期間	2012/10/01 ~ 2013/03/16

対象授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
総合学習カリキュラム開発特論(00クラス)	2012	後期/火5	教員 五郎

[授業トピックコメント一覧]画面の上段に表示されている授業トピック概要の[タイトル]リンクをクリックすると、[授業トピック詳細]画面が表示されます。

※ タイトルがリンク表示になるのは、授業トピックの利用レベルが更新以上の場合です。

○ 授業トピック詳細

タイトル	授業質問トピック
タイトル説明	授業での不明点や意見などを記入してください。
ファイル	授業案内.jpg (5.16 KB) 一括ダウンロード
公開状態	公開
コメント可能期間	2012/10/01 ~ 2013/03/16
記入者表示方式	ニックネーム
削除履歴	削除履歴を残す
アクセスパスワード	

対象授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
総合学習カリキュラム開発特論(00クラス)	2012	後期/火5	教員 五郎
総合学習カリキュラム開発演習(00クラス)	2012	後期/火5	教員 五郎

除外ユーザ

学生(個人) CSV出力

登録されていません。

削除 編集

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	トピック概要エリア	ラベル	授業トピックの概要が表示されます。 添付ファイルがある場合は、ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。 [一括ダウンロード]ボタンをクリックすると添付ファイルをzip形式で一括ダウンロードできます。 アクセスパスワードは、設定されている場合、[*]で表示されます。
2	対象授業科目表示エリア	ラベル	授業トピックの対象となる授業科目が表示されます。
3	除外ユーザ	ラベル	授業トピックの利用を停止された人が表示されます。
4	編集	ボタン	[授業トピック登録]画面が表示されます。
5	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

▶▶▶ 8. 2. 3 授業トピックを修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業トピック]をクリックすると、[授業トピック]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業トピックコメント一覧]画面が表示されます。
[授業トピックコメント一覧]画面の上段に表示されている授業トピック概要の[タイトル]リンクをクリックすると、[授業トピック詳細]画面が表示されます。

※ タイトルがリンク表示になるのは、授業トピックの利用レベルが更新以上の場合です。

表示された[授業トピック詳細]画面の、画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[授業トピック登録]画面が表示されます。新規作成時と入力できる項目に差異はありません。修正方法は8. 2. 1「授業トピックを作成する」を参照してください。

8.2.4 授業トピックを削除する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業トピック]をクリックすると、[授業トピック]画面が表示されます。

① ②

① ②

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	チェックボックス	チェックボックス	削除する授業トピックをチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
2	削除	ボタン	チェックした授業トピックを削除します。 同一タイトルが複数の授業科目に関連付けられている場合は、1つだけ授業科目を選択していても、全ての授業科目から同一タイトルの授業トピックが削除されます。 ※授業トピックの利用レベルが更新以上の場合、クリックできません。

一覧の[タイトル]をクリックすると[授業トピックコメント一覧]画面が表示されます。

[授業トピックコメント一覧]画面の上段に表示されている授業トピック概要の[タイトル]リンクをクリックすると、[授業トピック詳細]画面が表示されます。

※ タイトルがリンク表示になるのは、授業トピックの利用レベルが更新以上の場合です。

表示された[授業トピック詳細]画面の、画面最下部にある[削除]ボタンをクリックすることでも削除できます。

一覧は、更新日時の降順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	トピック概要エリア	ラベル	授業トピックの概要が表示されます。 [タイトル]リンクをクリックすると、[授業トピック詳細]画面が表示されます。 添付ファイルがある場合は、ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。 [一括ダウンロード]ボタンをクリックすると添付ファイルをzip形式で一括ダウンロードできます。
2	対象授業科目表示エリア	ラベル	授業トピックの対象となる授業科目が表示されます。
3	コメント件数	ラベル	授業トピックのコメント件数が()内に、表示されます。 削除されたコメントは、件数に含まれません。
4	コメントエリア	ラベル	授業トピックのタイトルへのコメントが表示されます。 「削除履歴を残さない」を選択した場合、[授業トピックコメント一覧]画面で、削除されたコメントが表示されません。 「削除履歴を残す」を選択した場合、[授業トピックコメント一覧]画面で、削除されたコメントが「(このコメントは削除されました。)」と表示されます。
5	全件表示する	リンク	クリックすると、授業トピックのタイトルへのコメントが全件表示されます。
6	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

8. 2. 6 授業トピックにコメントする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業トピック]をクリックすると、[授業トピック]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業トピックコメント一覧]画面が表示されます。
表示された[授業トピックコメント一覧]画面の、画面最下部にある入力欄に、コメントを入力します。

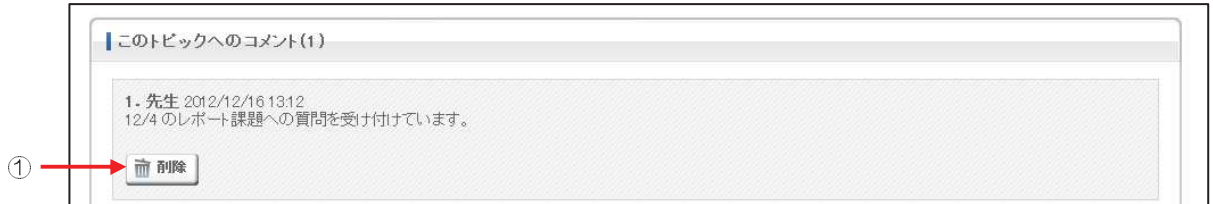
No	項目名	種類(桁数)	説明
1	ニックネーム	テキスト(50)	記入者として表示されるニックネームを入力します。 授業トピックの「記入者表示方式」が「ニックネーム」で登録されている場合に表示されます。
2	コメント	テキストエリア (1000)	授業トピックのタイトルへのコメントを入力します。 検索キーワードの対象となります。
3	確認	ボタン	[授業トピックコメント確認]画面が表示されます。 対象授業科目の主/副担当の教員は、常にクリックできます。 それ以外の利用者は、コメント可能期間内の場合、クリックできます。

コメントの入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで授業トピックのタイトルへのコメントは完了となります。

8.2.7 授業トピックのコメントを削除する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業トピック]をクリックすると、[授業トピック]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業トピックコメント一覧]画面が表示されます。
表示された[授業トピックコメント一覧]画面の、中段にあるコメントエリアから、コメントを削除します。



No	項目名	種類(桁数)	説明
1	削除	ボタン	コメントを削除します。 コメントした利用者、対象授業科目の主/副担当の教員は、削除できます。

8.2.8 授業トピックをお気に入りに追加する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業トピック]をクリックすると、[授業トピック]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業トピックコメント一覧]画面が表示されます。



表示された[授業トピックコメント一覧]画面の上段にある[お気に入りに追加]ボタンをクリックすると、表示中の授業トピックのタイトルをお気に入りに登録することができます。

同一タイトルが複数の授業科目に関連付けられている場合は、1つの授業科目をお気に入りに登録しても、全ての授業科目から同一タイトルの授業トピックがお気に入りに登録されます。

お気に入りに登録すると、[授業サポート Top]画面の「お気に入り授業トピック」に表示されるようになります。



お気に入りに登録中の場合、[お気に入りの解除]ボタンが表示されます。

[お気に入りの解除]ボタンをクリックすると、お気に入りから解除されます。

同一タイトルが複数の授業科目に関連付けられている場合は、1つの授業科目のお気に入りを解除しても、全ての授業科目から同一タイトルの授業トピックがお気に入りから解除されます。

検索結果の一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業トピックコメント]

示されます。

[授業トピックコメント一覧](#)

[★ お気に入りに追加](#)

[授業トピックコメント一覧](#)
[登録確認](#)

タイトル	授業についての質問
質問内容	7/6 授業の「※※※」についての説明がありましたが、よく理解できませんでした。 よろしければ、参考となる文献などありましたら教えてください。
ファイル	授業の資料.jpg (826.11 KB) 一括ダウンロード

質問先

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
日本国憲法(B8クラス)	2015	前期/月4(後半)	教員 太郎

質問対象者

教員所属	教員氏名
文学系	教員 太郎

※ タイトルがリンク表示になるのは、授業トピックの利用レベルが更新以上の場合です。

※ タイトルがリンク表示になるのは、授業トピックの利用レベルが更新以上の場合です。

①

②

③

④

授業トピック詳細

タイトル	授業についての質問
質問内容	7/6 授業の「※※※」についての説明がありました。よく理解できませんでした。よろしければ、参考となる文献などありましたら教えてください。
ファイル	授業の資料.jpg (826.11 KB) 一括ダウンロード

質問先

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
日本国憲法(B3クラス)	2015	前期/月4(後半)	教員 太郎

質問対象者

教員所属	教員氏名
文学系	教員 太郎

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	トピック概要エリア	ラベル	授業トピックの概要が表示されます。 添付ファイルがある場合は、ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。 [一括ダウンロード]ボタンをクリックすると添付ファイルをzip形式で一括ダウンロードできます。
2	質問先表示エリア	ラベル	授業トピックの対象となる授業科目と質問対象者の教員が表示されます。
3	編集	ボタン	[授業トピック登録]画面が表示されます。
4	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

8.3.2 授業トピック(個別質問)を修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業トピック]をクリックすると、[授業トピック]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業トピックコメント一覧]画面が表示されます。

[授業トピックコメント一覧]画面の上段に表示されている授業トピック概要の[タイトル]リンクをクリックすると、[授業トピック詳細]画面が表示されます。

※ タイトルがリンク表示になるのは、授業トピックの利用レベルが更新以上の場合です。

表示された[授業トピック詳細]画面の、画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[授業トピック登録]画面が表示されます。

○ 授業トピック登録 i

➡ 授業トピック登録 ➡ 登録確認

① **タイトル**
(100文字以内) 必須

② **質問内容**
(1000文字以内)

③ **ファイル**
(計2MB以内)

授業についての質問

7/8 授業の「×××」についての説明がありましたが、よく理解できませんでした。よろしければ、参考となる文献などありましたら教えてください。

授業の資料.jpg (826.11 KB)

質問先 必須

④ **授業科目**

開講年度 2015

開講学期 ▼選択してください

授業科目 日本国憲法(B3クラス)

⑤ **質問対象者**

	教員所属	教員氏名	質問受付状態
☒	文学系	教員 太郎	受け付ける

⑥

⑦

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	タイトル	テキスト(100)	授業トピックのタイトルが修正できます。 検索キーワードの対象となります。
2	質問内容	テキストエリア (1000)	質問内容が修正できます。 検索キーワードの対象となります。
3	ファイル	ファイル	ファイルの選択を修正できます。 [添付ファイル]ボタンをクリックすると、[ファイル添付]画面が表示されます。 ファイル名が検索キーワードの対象となります。
4	授業科目	コンボボックス	質問対象の授業科目が表示されますが、修正できません。
5	質問対象者	チェックボックス	選択されている授業科目の担当教員と副担当教員が表示されます。 質問対象者とする教員の選択を修正できます。 質問対象者として選択ができるのは、質問受付状態が「受け付ける」になっている教員のみになります。
6	確認	ボタン	[授業トピック確認]画面が表示されます。
7	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで授業トピックの修正は完了となります。

8.3.3 授業トピック(個別質問)を削除する

削除方法については、8.2.4「授業トピックを削除する」を参照してください。

8.3.4 授業トピック(個別質問)のコメントを参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業トピック]をクリックすると、[授業トピック]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業トピックコメント一覧]画面が表示されます。

The screenshot shows the '授業トピックコメント一覧' page. The interface includes a header with a search icon, a title '授業トピックコメント一覧', an information icon, and a '★お気に入りに追加' button. Below the header is a breadcrumb trail: '授業トピックコメント一覧 >> 登録確認'.

The main content area is divided into several sections:

- ①** Points to the question details section, which includes:
 - タイトル**: 授業についての質問
 - 質問内容**: 7/6 授業の「×××」についての説明がありましたが、よく理解できませんでした。よろしければ、参考となる文献などありましたら教えてください。
 - ファイル**: 授業の資料.jpg (826.11 KB) with a '一括ダウンロード' button.
- ②** Points to the '質問先' (Question Destination) section, which includes:
 - 授業科目** table:

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
日本国憲法(B3クラス)	2015	前期/月4(後半)	教員 太郎
 - 質問対象者** table:

教員所属	教員氏名
文学系	教員 太郎
- ③** Points to the 'このトピックへのコメント(1)' (1 comment for this topic) section.
- ④** Points to the comment content, which includes:
 - 1. 教員 太郎** 2015/07/07 13:53
 - 授業で利用した参考書に記述があります。場所は、30ページの下から5行目からになります。
 - この記述内容でわからない部分があれば、再度コメントをしてください。
 - A '削除' (Delete) button is located at the bottom left of the comment box.
- ⑤** Points to the '≫全件表示する' (Show all) link at the bottom right of the comment section.
- ⑥** Points to the 'このトピックへコメントする' (Comment on this topic) section, which includes:
 - A text area for 'コメント (1000文字以内)' with a '必須' (Required) label.
 - A rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, text color, background color, font size, and other formatting tools.
 - A '確認' (Confirm) button at the bottom right.

At the bottom left of the page, there is a '戻る' (Back) button, which is pointed to by annotation ⑥.

一覧は、更新日時の降順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	トピック概要エリア	ラベル	授業トピックの概要が表示されます。 [タイトル]リンクをクリックすると、[授業トピック詳細]画面が表示されます。 添付ファイルがある場合は、ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。 [一括ダウンロード]ボタンをクリックすると添付ファイルをzip形式で一括ダウンロードできます。
2	質問先表示エリア	ラベル	授業トピックの対象となる授業科目と質問対象者の教員が表示されます。
3	コメント件数	ラベル	授業トピックのコメント件数が()内に、表示されます。 削除されたコメントは、件数に含まれません。
4	コメントエリア	ラベル	授業トピックのタイトルへのコメントが表示されます。
5	全件表示する	リンク	クリックすると、授業トピックのタイトルへのコメントが全件表示されます。
6	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

8.3.5 授業トピック(個別質問)にコメントする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業トピック]をクリックすると、[授業トピック]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業トピックコメント一覧]画面が表示されます。
表示された[授業トピックコメント一覧]画面の、画面最下部にある入力欄に、コメントを入力します。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	コメント	テキストエリア (1000)	授業トピックのタイトルへのコメントを入力します。 検索キーワードの対象となります。
2	確認	ボタン	[授業トピックコメント確認]画面が表示されます。

コメントの入力後、[確認]ボタンをクリックします。

※ [確認]ボタンがクリックできるのは、授業トピックの利用レベルが更新以上の場合です。

登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで授業トピックのタイトルへのコメントは完了となります。

8.3.6 授業トピック(個別質問)のコメントを削除する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業トピック]をクリックすると、[授業トピック]画面が表示されます。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業トピックコメント一覧]画面が表示されます。表示された[授業トピックコメント一覧]画面の、中段にあるコメントエリアから、コメントを削除します。

※ [削除]ボタンをクリックできるのは、授業トピックの利用レベルが更新以上の場合です。



No	項目名	種類(桁数)	説明
1	削除	ボタン	コメントを削除します。 コメントした利用者、トピック(個別質問)を作成した学生、質問対象者の教員は、削除できます。

8.3.7 授業トピック(個別質問)をお気に入りに追加する

お気に入りの追加方法については、8.2.8「授業トピックをお気に入りに追加する」を参照してください。

8.3.8 授業トピック(個別質問)の受付可否について設定する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業トピック]をクリックすると、[授業トピック]画面が表示されます。



画面上部に表示される、「質問受付設定」ボタンをクリックすると、質問受付設定画面が表示されます。



初期表示時には、当年度当学期に開講されており、画面を利用している教員が主/副担当となっている授業科目が一覧で表示され、質問受付状態を確認することができます。

一覧は、授業科目の昇順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	当年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	当学期が初期表示されています。 また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても一覧に表示されます。
3	全て受け付ける	ボタン	表示されているすべての授業科目について、質問受付状態を「受け付ける」に変更します。 ※[更新]ボタンをクリックするまでは反映されません。
4	全て受け付けない	ボタン	表示されているすべての授業科目について、質問受付状態を「受け付けない」に変更します。 ※[更新]ボタンをクリックするまでは反映されません。
5	授業科目 学期/曜日時限	ラベル	授業科目名と、開講学期、開講曜日時限が表示されます。
6	担当教員氏名	ラベル	授業科目の主担当教員氏名が表示されます。 副担当教員が存在する場合は、後ろに「他」が付与されます。
7	質問受付状態	ラジオボタン	質問受付状態を「受け付ける」「受け付けない」から選択します。 「受け付ける」・・・対象授業科目の履修者が、授業トピック(個別質問)を作成する際に、質問対象者として選択できるようになります。 「受け付けない」・・・対象授業科目の履修者が、授業トピック(個別質問)を作成する際に、質問対象者として選択できないようになります。
8	更新	ボタン	画面で選択した質問受付状態の内容で、設定を更新します。
9	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

受付状態を変更した後、[更新]ボタンをクリックします。
これで、受付状態の設定は完了となります。

9

授業共有ファイル



9.1 授業共有ファイルについて



9.1.1 機能概要

授業を履修登録している学生に対してファイルを公開できます。
授業共有ファイルの管理（追加・修正・削除）ができます。



9.1.2 操作一覧

No	操作
9.2.1	授業共有ファイルを作成する
9.2.2	授業共有ファイルを検索/参照する
9.2.3	授業共有ファイルを修正する
9.2.4	授業共有ファイルを削除する
9.2.5	【Tips】 授業共有ファイルを一時的に非公開にする
9.2.6	【Tips】 昨年度と同じファイルを新年度の履修者にも公開する
9.2.7	【Tips】 授業共有ファイルの公開を予約する

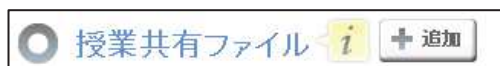


9.2 授業共有ファイルの操作



9.2.1 授業共有ファイルを作成する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業共有ファイル]をクリックすると、[授業共有ファイル]画面が表示されます。



画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、授業共有ファイルの新規作成画面が表示されます。

※[追加]ボタンは、授業共有ファイルの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

授業共有ファイル登録 

>> 授業共有ファイル登録 >> 登録確認

① タイトル (100文字以内) 必須

② ファイル (計2MB以内) 必須

③ ファイル説明 (1000文字以内)

④ 公開期間 ~

⑤ 対象授業科目 必須

授業科目

登録されていません。

⑥

⑦

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	タイトル	テキスト(100)	授業共有ファイルのタイトルを入力します。 検索キーワードの対象となります。
2	ファイル	ファイル	ファイルを登録します。 [添付ファイル]ボタンをクリックすると、[ファイル添付]画面が表示されます。 ファイル名が検索キーワードの対象となります。
3	ファイル説明	テキストエリア (1000)	授業共有ファイルの説明を入力します。 検索キーワードの対象となります。
4	公開期間	日付	ファイル公開の期間を公開期間(開始)および公開期間(終了)で指定します。 入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されます。 公開期間(開始)を指定しない場合は、即座に公開となります。 公開期間(終了)を指定しない場合は、無期限に公開となります。
5	対象授業科目	ラベル	授業共有ファイルの対象となる授業科目を指定します。 [授業科目選択]ボタンをクリックすると、[授業科目選択]画面が表示されます。 対象授業科目は、複数選択できます。 対象授業科目指定の操作方法は、第1章 基本操作編 2.3「授業科目選択」を参照してください。 同一の内容を他の授業科目の履修者にも公開したい場合は、複数の授業科目を選択してください。 昨年度と同じ内容を、新年度の履修者にも公開したい場合は、こちらから新年度の授業科目を追加してください。
6	確認	ボタン	[登録確認]画面が表示されます。
7	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで授業共有ファイルの作成は完了となります。

9. 2. 2 授業共有ファイルを検索/参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業共有ファイル]をクリックすると、[授業共有ファイル]画面が表示されます。

初期表示時には、当年度当学期に開講されており、かつ画面を利用している教員が主/副担当となっている授業科目を対象としている授業共有ファイルのうち、30日以内に更新されたものが一覧表示されます。

※複数教員で開講している授業科目では、他の教員が作成した授業共有ファイルも表示されます。

一覧は、授業科目コードの昇順、授業共有ファイルの登録順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	授業科目 学期/曜日・時間	ラベル	授業科目名と、開講学期、開講曜日・時間が表示されます。
2	タイトル	リンク	授業共有ファイルのタイトルが表示されます。 リンクをクリックすると[授業共有ファイル詳細]画面が表示されます。
3	サイズ	ラベル	ファイルの合計サイズが表示されます。
4	更新日時	ラベル	最終更新日時が表示されます。

検索条件は以下の指定が可能です。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	当年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	当学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、「▼選択してください」を選択してください。 また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。

3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている授業科目が表示されます。
4	検索キーワード	テキスト	タイトル、ファイル名、ファイル説明を対象とした検索キーワードを入力します。 検索キーワードを入力した場合は、対象とする情報をチェックしてください。 初期表示時はタイトルのみがチェックされています。
5	最終更新日	テキスト	最終更新日から何日以内の授業共有ファイルを検索するか指定できます。 初期表示時は「システム設定画面」の「授業共有ファイルの最終更新日の日以内に更新の初期値」に指定されている値が表示されています。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業共有ファイル詳細]画面が表示されます。

① →

② →

③ →

授業共有ファイル詳細

タイトル	演習課題①
ファイル	演習課題①.pdf (22.19 KB) 演習課題①補足.pdf (9.37 KB) 一括ダウンロード
ファイル説明	
公開期間	∞

対象授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅰ(28クラス)	2012	後期/水1	教員 一美 他
初等中等教科教育実践Ⅱ(28クラス)	2012	後期/火1	教員 松美 他

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	概要エリア	ラベル	授業共有ファイルの概要が表示されます。 ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。 [一括ダウンロード]ボタンをクリックすると添付ファイルをzip形式で一括ダウンロードできます。
2	対象授業科目表示エリア	ラベル	対象授業科目が表示されます。
3	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

9.2.3 授業共有ファイルを修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業共有ファイル]をクリックすると、[授業共有ファイル]画面が表示されます。



一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業共有ファイル詳細]画面が表示されます。
表示された[授業共有ファイル詳細]画面の、画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[授業共有ファイル登録]画面（修正画面）が表示されます。
※[編集]ボタンは、授業共有ファイルの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。
新規作成時と入力できる項目に差異はありません。修正方法は9. 2. 1「授業共有ファイルを作成する」を参照してください。

9. 2. 4 授業共有ファイルを削除する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業共有ファイル]をクリックすると、[授業共有ファイル]画面が表示されます。



No	項目名	種類(桁数)	説明
1	チェックボックス	チェックボックス	削除する授業共有ファイルをチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
2	削除	ボタン	チェックした授業共有ファイルを削除します。 同一タイトルが複数の授業科目に関連付けられている場合は、1つだけ授業科目を選択していても、全ての授業科目から同一タイトルの授業共有ファイルが削除されます。 ※授業共有ファイルの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

一覧の[タイトル]をクリックすると[授業共有ファイル詳細]画面が表示されます。
表示された[授業共有ファイル詳細]画面の、画面最下部にある[削除]ボタンをクリックすることでも削除できます。
※[削除]ボタンは、授業共有ファイルの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

9. 2. 5 【Tips】 授業共有ファイルを一時的に非公開にする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業共有ファイル]をクリックすると、[授業共有ファイル]画面が表示されます。

授業共有ファイル ⓘ + 追加

検索条件変更

「開講年度=2012」「学期=後期」「最終更新日=30日以内に更新されたファイルを検索」で検索した結果

10 件表示 絞り込:

	授業科目 学期/曜日・時限	タイトル	サイズ	更新日時
☐	臨床心理面接研究Ⅰ (00クラス) 後期/月4, 後期/火1	演習①課題	250.56 KB	2012/12/11 14:34
☐	学校プロジェクト事例:演習(学校臨床実習)(00クラス) 前期/時間割外, 後期/時間割外	演習①課題	250.56 KB	2012/12/11 14:34

全2件中 1件目から 2件目までを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

削除

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業共有ファイル詳細]画面が表示されます。
表示された[授業共有ファイル詳細]画面の、画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[授業共有ファイル登録]画面（修正画面）が表示されます。
※[編集]ボタンは、授業共有ファイルの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

授業共有ファイル登録 ⓘ

登録確認

タイトル (100文字以内) 必須 演習課題①

ファイル (計2MB以内) 必須

添付ファイル

演習課題①.pdf (22.19 KB)

演習課題①補足.pdf (9.37 KB)

一括ダウンロード

ファイル説明 (1000文字以内)

公開期間

対象授業科目 必須

公開期間（終了）を過去日に変更して、登録すると授業共有ファイルを学生に対して非公開にできます。
再び公開する場合は、同様の手順で公開期間（終了）を未来日にするか、未入力にして登録してください。

9. 2. 6 【Tips】 昨年度と同じファイルを新年度の履修者にも公開する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業共有ファイル]をクリックすると、[授業共有ファイル]画面が表示されます。

授業共有ファイル ⓘ + 追加

検索条件変更

「開講年度=2011」「学期=後期」で検索した結果

10 件表示 絞込:

	授業科目 学期/曜日・時間	タイトル	サイズ	更新日時
☐	臨床心理面接研究Ⅰ (00クラス) 後期/月4, 後期/火1	演習①課題	250.56 KB	2012/12/11 14:34
☐	学校プロジェクト事例演習(学校臨床実践)(00クラス) 前期/時間割外, 後期/時間割外	演習①課題	250.56 KB	2012/12/11 14:34

全2件中 1 件目から 2件目までを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

削除

新年度になってから操作されている場合は、検索条件の「開講年度」を昨年度に変更してください。最終更新日の条件で検索されていない場合は、条件の指定を削除してください。

検索条件変更

開講年度: 2011

開講学期: 後期

授業科目: ▼選択してください

検索キーワード: ☒ タイトル ☐ ファイル名 ☐ ファイル説明

最終更新日: ☒ 日以内に更新されたファイルを検索

クリア 検索

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業共有ファイル詳細]画面が表示されます。表示された[授業共有ファイル詳細]画面の、画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[授業共有ファイル登録]画面（修正画面）が表示されます。

※[編集]ボタンは、授業共有ファイルの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

対象授業科目 必須

授業科目 + 授業科目選択

	授業科目	開講年度	学期/曜日・時間	担当教員氏名
☐	臨床心理面接研究Ⅰ (00クラス)	2011	後期/月4, 後期/火1	教員 竹美 他
☐	外部機関との連携に関する実践と課題 (00クラス)	2011	後期/木3	教員 七郎 他

削除

[授業科目選択]ボタンをクリックして、新年度の授業科目を追加してください。

対象授業科目 **必須**

授業科目 **+ 授業科目選択**

	授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
☐	臨床心理面接研究Ⅰ(00クラス)	2011	後期/月4, 後期/火1	教員 竹美 他
☐	臨床心理面接研究Ⅰ(00クラス)	2012	後期/月4, 後期/火1	教員 竹美 他
☐	外部機関との連携に関する実習と課題(00クラス)	2011	後期/木3	教員 七郎 他
☐	外部機関との連携に関する実習と課題(00クラス)	2012	後期/木3	教員 七郎 他

削除

新年度の授業科目を追加したら、[確認]ボタンをクリックします。登録確認画面で、[登録]ボタンをクリックすると、授業共有ファイルを新年度の履修学生に対して公開できます。

9. 2. 7 【Tips】 授業共有ファイルの公開を予約する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業共有ファイル]をクリックすると、[授業共有ファイル]画面が表示されます。

画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、授業共有ファイルの新規作成画面が表示されますので、授業共有ファイルの登録内容を入力します。

※[追加]ボタンは、授業共有ファイルの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

授業共有ファイル登録 **i**

>> 授業共有ファイル登録 >> 登録確認

タイトル (100文字以内)	必須	演習課題①
ファイル (計2MB以内)	必須	添付ファイル 演習課題①.pdf (22.19 KB) 演習課題①補足.pdf (9.37 KB) 一括ダウンロード
ファイル説明 (1000文字以内)		
公開期間		~

対象授業科目 **必須**

公開期間（開始）に公開開始日を設定して、登録することで授業共有ファイルを学生に対して公開予約することができます。

10 授業リンク

10.1 授業リンクについて

10.1.1 機能概要

授業に関連するリンクの管理（追加・修正・削除）ができます。
登録したリンクのURLをクリックすることで、リンク先のページを開くことができます。

10.1.2 操作一覧

No	操作
10.2.1	授業リンクを作成する
10.2.2	授業リンクを検索/参照する
10.2.3	授業リンクを修正する
10.2.4	授業リンクを削除する

10.2 授業リンクの操作

10.2.1 授業リンクを作成する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業リンク]をクリックすると、[授業リンク一覧]画面が表示されます。



画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、[授業リンク登録]画面が表示されます。
※[追加]ボタンは、授業リンクの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

○ 授業リンク登録

➤ 授業リンク登録 ➤ 登録確認

① タイトル (25文字以内) 必須

② URL (200文字以内) 必須 ※リンクはhttp://, https://, ftp://から始まるURLのみ登録できます。

③ コメント (250文字以内)

④ 対象授業科目 必須

授業科目 + 授業科目選択

登録されていません。

⑤ 確認

⑥ 戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	タイトル	テキスト(25)	授業リンクのタイトルを入力します。 検索キーワードの対象となります。
2	URL	テキスト(200)	授業リンクのURLを入力します。 リンクには http:// 、 https:// 、 ftp:// から始まるURLのみ登録できます。
3	コメント	テキストエリア (250)	授業リンクに対するコメントを入力します。 検索キーワードの対象となります。
4	対象授業科目	ラベル	授業リンクの対象となる授業科目を指定します。 [授業科目選択]ボタンをクリックすると、[授業科目選択]画面が表示されます。 対象授業科目は、複数選択できます。 対象授業科目指定の操作方法は、第1章 基本操作編 2.3「授業科目選択」を参照してください。 同一の内容を他の授業科目の履修者にも公開したい場合は、複数の授業科目を選択してください。 昨年度と同じ内容を、新年度の履修者にも公開したい場合は、こちらから新年度の授業科目を追加してください。
5	確認	ボタン	[登録確認]画面が表示されます。
6	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで授業リンクの作成は完了となります。

10. 2. 2 授業リンクを検索/参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業リンク]をクリックすると、[授業リンク一覧]画面が表示されます。

授業リンク一覧 ⓘ + 追加

検索条件変更

「開講年度=2012」「学期=後期」で検索した結果

10 件表示 ① ② 絞り込 ③

学期曜日時限 授業科目	タイトル	コメント
教育実践フィールド研究(教育と科学技術) 前期水4, 後期水4	初等教育について	第三回の講義の参考にご覧ください
教育実践フィールド研究(教育と科学技術) 前期水4, 後期水4	中等教育について	第六回の講義の参考にご覧ください

全2件中 1 件目から 2 件目までを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

削除

初期表示時には、当年度当学期に担当している授業科目の授業リンクが一覧表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	授業科目 学期/曜日時限	ラベル	授業科目名と、開講学期、開講曜日時限が表示されます。
2	タイトル	リンク	タイトルが表示されます。 [タイトル]をクリックすると、[授業リンク詳細]画面が表示されます。
3	コメント	ラベル	コメントが表示されます。

検索条件は以下の指定が可能です。

① 検索条件変更

開講年度 2012

開講学期 後期

授業科目 ▼選択してください

検索キーワード ?

タイトル コメント

クリア 検索

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	当年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	当学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、[▼選択してください]を選択してください。 また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。
3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている授業科目が表示されます。
4	検索キーワード	テキスト	タイトル、コメントを対象とした検索キーワードを入力します。 検索キーワードを入力した場合は、対象とする情報をチェックしてください。 初期表示時はすべてのチェックが外れています。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業リンク詳細]画面が表示されます。

①

タイトル

URL

コメント

初等教育について
<http://www.xxxxxxx.co.jp/>
第三回の講義を参考にしてください。

②

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
初等中等教科教育実践Ⅲsh(29クラス)	2013	前期/木1	教員 松子 他

削除

編集

③

戻る

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	リンク概要エリア	ラベル	授業リンクの概要が表示されます。 [URL]をクリックするとリンク先のページを開くことができます。
2	対象授業科目表示 エリア	ラベル	授業リンクの対象となる授業科目が表示されます。
3	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

▶▶▶ 10.2.3 授業リンクを修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業リンク]をクリックすると、[授業リンク一覧]画面が表示されます。

授業リンク一覧

+ 追加

検索条件変更

「開講年度＝2012」「学期＝後期」で検索した結果

10
件表示

級込:

	学期/曜日時限 授業科目	タイトル	コメント
☐	教育実践フィールド研究(教育と科学技術)Ⅰ 前期 水4, 後期 水4	初等教育について	
☐	教育実践フィールド研究(教育と科学技術)Ⅱ 前期 水4, 後期 水4	中等教育について	

全2件中 1 件目から 2 件目までを表示

先頭へ
前へ
1
次へ
最後へ

削除

検索結果の一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業リンク詳細]画面が表示されます。
表示された[授業リンク詳細]画面の、画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[授業リンク登録]画面（修正画面）が表示されます。
※[編集]ボタンは、授業リンクの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。
新規作成時と入力できる項目に差異はありません。修正方法は10. 2. 1「授業リンクを作成する」を参照してください。

10. 2. 4 授業リンクを削除する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業リンク]をクリックすると、[授業リンク一覧]画面が表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	チェックボックス	チェックボックス	削除する授業リンクをチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
2	削除	ボタン	チェックした授業リンクを削除します。 ※授業リンクの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

一覧の[タイトル]をクリックすると[授業リンク詳細]画面が表示されます。
表示された[授業リンク詳細]画面の、画面最下部にある[削除]ボタンをクリックすることでも削除できます。
※[削除]ボタンは、授業リンクの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。



11.1 授業FAQについて



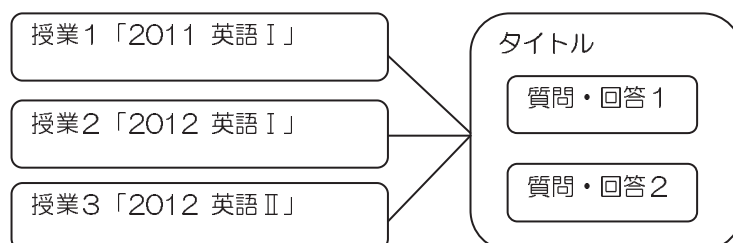
11.1.1 機能概要

授業を履修登録している学生に対してFAQ（よくある質問と回答）を公開できます。

授業FAQの管理（追加・修正・削除）ができます。

授業FAQは、関連のある質問・回答の集合に、タイトルをつけて管理します。

タイトルには、担当している複数の授業を関連付けることができます。



11.1.2 操作一覧

No	操作
11.2.1	授業FAQを作成する
11.2.2	授業FAQを検索/参照する
11.2.3	授業FAQを修正する
11.2.4	授業FAQを削除する
11.2.5	【Tips】授業FAQを一時的に非公開にする
11.2.6	【Tips】昨年度と同じ授業FAQを新年度の履修者にも公開する



11.2 授業FAQの操作



11.2.1 授業FAQを作成する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業 FAQ]をクリックすると、[授業 FAQ]画面が表示されます。



画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、授業FAQの新規作成画面が表示されます。
※[追加]ボタンは、授業FAQの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

授業FAQの作成は、【授業FAQ概要作成】→【質問・回答作成】→【登録確認】の流れで作成します。

まず、授業FAQ概要を入力します。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	タイトル	テキスト(100)	授業FAQのタイトルを入力します。 [質問回答作成]画面で入力する、一連の質問・回答にふさわしいタイトルを入力します。 検索キーワードの対象となります。
2	FAQ説明	テキストエリア (1000)	授業FAQの説明を入力します。
3	公開状態	ラジオボタン	「公開」を選択すると、登録後にすぐに公開されます。 「非公開」を選択すると、「公開」に修正するまで公開されません。
4	対象授業科目	ラベル	授業FAQの対象となる授業科目を指定します。 [授業科目選択]ボタンをクリックすると、[授業科目選択]画面が表示されます。 対象授業科目は、複数選択できます。 追加できる授業科目は、該当年度において主/副担当となっている授業科目に限られます。 対象授業科目指定の操作方法は、第1章 基本操作編 2.3「授業科目選択」を参照してください。 同一の内容を他の授業科目の履修者にも公開したい場合は、複数の授業科目を選択してください。 昨年度と同じ内容を、新年度の履修者にも公開したい場合は、こちらから新年度の授業科目を追加してください。
5	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。 一時保存中の授業FAQは誰にも公開されません。 一時保存した本人だけが、参照、修正、削除できます。 タイトルだけを事前に登録して、後から質問と回答を登録する場合は、一時保存を利用してください。
6	次へ	ボタン	[質問回答作成]画面が表示されます。
7	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

入力後、[次へ]ボタンをクリックします。
次に、質問と回答を入力します。

画面上部に表示される、[追加]ボタンをクリックすると、質問・回答を入力する子画面が表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	質問	テキストエリア (1000)	質問を入力します。 検索キーワードの対象となります。
2	回答	テキストエリア (1000)	回答を入力します。 検索キーワードの対象となります。
3	ファイル	ファイル	回答の参考資料を添付することができます。
4	登録	ボタン	入力内容を親画面へ反映します。 このボタンでは、情報の保存は行われませんので注意してください。
5	閉じる	ボタン	子画面を閉じます。

子画面で[登録]ボタンをクリックすると、入力内容が親画面に反映されます。
必要な回数、追加を繰り返して質問一覧を完成させます。

The screenshot shows the '質問・回答作成' (Question/Answer Creation) screen. It includes a top navigation bar with '質問・回答作成' (1), '登録確認', and '授業FAQ概要作成'. Below this is a breadcrumb trail: '授業FAQ概要作成 >> 質問・回答作成 >> 登録確認'. The main area contains a table with columns: '表示順' (2), '質問' (4), '回答' (5), and '添付ファイル' (6). The table has two rows of questions. To the left of the table is a '質問一覧' (3) section with a '必須' (Required) label. Below the table is a '削除' (Delete) button (7). At the bottom are '一時保存' (8) and '確認' (9) buttons. A '戻る' (Back) button (10) is at the very bottom left.

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	追加	ボタン	質問と回答を入力する子画面が表示されます。
2	チェックボックス	チェックボックス	削除する質問をチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
3	表示順	ボタン	質問の並び順を変更します。 学生が参照する画面では、この並び順に従い質問・回答が表示されます。
4	質問	リンク	入力した質問が表示されます。 リンクをクリックすると、子画面が表示され、入力内容を修正できます。
5	回答	ラベル	入力した回答が表示されます。
6	添付ファイル	ラベル	添付ファイルがある場合、「あり」と表示されます。 添付ファイルがない場合は、何も表示されません。
7	削除	ボタン	チェックした質問を削除します。
8	一時保存	ボタン	現時点での入力内容を、一時保存することができます。
9	確認	ボタン	[登録確認]画面が表示されます。
10	戻る	ボタン	遷移元の画面へ戻ります。

質問一覧入力後、[確認]ボタンをクリックします。
登録内容の確認画面が表示されますので、内容に問題がなければ、[登録]ボタンをクリックします。
これで授業FAQの作成は完了となります。

11. 2. 2 授業FAQを検索/参照する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業FAQ]をクリックすると、[授業FAQ]画面が表示されます。

授業FAQ ⓘ + 追加

検索条件変更

「開講年度＝2012」「開講学期＝後期」「最終更新日＝30日以内」で検索した結果

10 件表示

授業科目 学期/曜日時限	タイトル	公開状態	更新日時
臨床心理面接研究Ⅰ(00クラス) 後期/月4 後期/火1	演習について	公開	2012/12/06 13:52
外部機関との連携に関する実践と課題(00ク 後期/木3	レポートについて	公開	2012/12/06 19:16

全2件中 1件目から 2件目までを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

削除

一時保存

10 件表示

授業科目 学期/曜日時限	タイトル	更新日時
臨床心理面接研究Ⅰ(00クラス) 後期/月4 後期/火1	試験・評価について	2012/12/06 19:13
学校力カウンセリングの実践と課題(00クラス) 後期/木2	試験・評価について	2012/12/06 19:13

全2件中 1件目から 2件目までを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

削除

初期表示時には、当年度当学期に開講されており、かつ画面を利用している教員が主/副担当となっている授業科目を対象としている授業FAQのうち、30日以内に更新されたものが一覧表示されます。
※複数教員で開講している授業科目で、他の教員が作成した授業FAQも表示されます。
また、画面下部の一覧は、一時保存の一覧です。本人が一時保存した授業FAQが全て一覧表示されます。

一覧は、授業科目コードの昇順、授業FAQの登録順で表示されます。

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	授業科目 学期/曜日時限	ラベル	授業科目名と、開講学期、開講曜日時限が表示されます。
2	タイトル	リンク	授業FAQのタイトルが表示されます。 リンクをクリックすると[授業FAQ詳細]画面が表示されます。
3	公開状態	ラベル	公開状態が表示されます。 「公開」・・・履修学生に公開されている状態。 「非公開」・・・履修学生に公開されていない状態。 ※一時保存一覧には表示されません。
4	更新日時	ラベル	最終更新日時が表示されます。

検索条件は以下の指定が可能です。

① ② ③ ④ ⑤

検索条件変更

開講年度 2012

開講学期 後期

授業科目 ▼選択してください

検索キーワード ⓘ ☒ タイトル ☐ 質問 ☐ 回答

最終更新日 30日以内に更新されたFAQを検索

クリア 検索

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	開講年度	コンボボックス	当年度が初期表示されています。
2	開講学期	コンボボックス	当学期が初期表示されています。 学期を指定しない場合は、「▼選択してください」を選択してください。 また、通年科目については、前期、後期のいずれを選択しても検索対象となります。
3	授業科目	コンボボックス	選択された開講年度、開講学期に画面を利用している教員が主/副担当となって開講されている授業科目が表示されます。
4	検索キーワード	テキスト	タイトル、質問、回答を対象とした検索キーワードを入力します。 検索キーワードを入力した場合は、対象とする情報をチェックしてください。 初期表示時はタイトルのみがチェックされています。
5	最終更新日	テキスト	初期表示時は「システム設定画面」の「授業共有ファイルの最終更新日の日以内に更新の初期値」に指定されている値が表示されています。

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業FAQ詳細]画面が表示されます。

①

タイトル

FAQ説明

公開状態

②

対象授業科目

授業科目

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
臨床心理面接研究Ⅰ(00クラス)	2012	後期/月4, 後期/火1	教員 竹美 他
外部機関との連携に関する実践と課題(00クラス)	2012	後期/木3	教員 七郎 他

③

このFAQタイトルの質問一覧(2)

質問: 指定の教材はありますか?

回答: 初回の授業で配布したテキスト以外、特に指定はありません。各自、参考となる資料など持込可能です。

添付:

質問: 演習は何人のグループで行うのですか?

回答: 概ね6〜7人の班で行います。
班分けは演習開始の日に表示します。

添付: 演習日程.txt (266 bytes)
演習概要.pdf (672.08 KB)

一括ダウンロード

④

戻る

削除

編集

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	概要エリア	ラベル	授業FAQの概要が表示されます。
2	対象授業科目表示エリア	ラベル	対象授業科目が表示されます。
3	質問一覧エリア	ラベル	質問、回答の一覧が表示されます。 添付ファイルがある場合は、ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードできます。 [一括ダウンロード]ボタンをクリックすると添付ファイルをzip形式で一括ダウンロードできます。

11.2.3 授業FAQを修正する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業 FAQ]をクリックすると、[授業 FAQ]画面が表示されます。

授業FAQ ⓘ + 追加

検索条件変更

「開講年度=2012」「開講学期=後期」「最終更新日=30日以内」で検索した結果

10 件表示 絞込:

授業科目 学期/曜日/時限	タイトル	公開状態	更新日時
臨床心理面接研究 I (00クラス) 後期/月4, 後期/火1	演習について	公開	2012/12/06 13:52
外部機関との連携に関する実践と課題(00クラス) 後期/木3	レポートについて	公開	2012/12/06 19:16

全2 件中 1 件目から 2件目までを表示

削除

一時保存

10 件表示 絞込:

授業科目 学期/曜日/時限	タイトル	更新日時
臨床心理面接研究 I (00クラス) 後期/月4, 後期/火1	試験・評価について	2012/12/06 19:13
学校カウンセリングの実践と課題(00クラス) 後期/木2	試験・評価について	2012/12/06 19:13

全2 件中 1 件目から 2件目までを表示

削除

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業 FAQ 詳細]画面が表示されます。

表示された[授業 FAQ 詳細]画面の、画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[授業 FAQ 概要作成]画面（修正画面）が表示されます。

※[編集]ボタンは、授業 FAQ の利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

新規作成時と入力できる項目に差異はありません。修正方法は 11.2.1「授業 FAQ を作成する」を参照してください。

11.2.4 授業FAQを削除する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業 FAQ]をクリックすると、[授業 FAQ]画面が表示されます。

授業FAQ ? + 追加

検索条件変更

「開講年度＝2012」「開講学期＝後期」「最終更新日＝30日以内」で検索した結果

10 件表示 絞り込み

授業科目 学期/曜日時限	タイトル	公開状態	更新日時
臨床心理面接研究 I (00クラス) 後期/月4 後期/火1	演習について	公開	2012/12/06 13:52
外部機関との連携に関する実践と課題(00ク 後期/木3	レポートについて	公開	2012/12/06 19:16

全2 件中 1 件目から 2件目までを表示 先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

② 削除

一時保存

10 件表示 絞り込み

授業科目 学期/曜日時限	タイトル	更新日時
臨床心理面接研究 I (00クラス) 後期/月4 後期/火1	試験・評価について	2012/12/06 19:13
学校カウンセリングの実践と課題(00クラス) 後期/木2	試験・評価について	2012/12/06 19:13

全2 件中 1 件目から 2件目までを表示 先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

② 削除

No	項目名	種類(桁数)	説明
1	チェックボックス	チェックボックス	削除する授業FAQをチェックします。 項目名のチェックボックスをチェックすると、全チェックボックスをチェックできます。
2	削除	ボタン	チェックした授業FAQを削除します。 同一タイトルが複数の授業科目に関連付けられている場合は、1つだけ授業科目を選択していても、全ての授業科目から同一タイトルの授業FAQが削除されます。 ※授業FAQの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

一覧の[タイトル]をクリックすると[授業FAQ 詳細]画面が表示されます。
表示された[授業FAQ 詳細]画面の、画面最下部にある[削除]ボタンをクリックすることでも削除できます。
※[削除]ボタンは、授業FAQの利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

▶▶ 11. 2. 5 【Tips】 授業FAQを一時的に非公開にする

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業FAQ]をクリックすると、[授業FAQ]画面が表示されます。

授業FAQ ⓘ + 追加

検索条件変更

「開講年度＝2012」「開講学期＝後期」「最終更新日＝30日以内」で検索した結果

10 件表示 絞込

授業科目 学期/曜日/時限	タイトル	公開状態	更新日時
臨床心理面接研究Ⅰ(00クラス) 後期/月4 後期/火1	演習について	公開	2012/12/06 13:52
外部機関との連携に関する実習と課題(00ク 後期/木3	レポートについて	公開	2012/12/06 19:16

全2件中 1 件目から 2件目までを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ

削除

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業 FAQ 詳細]画面が表示されます。

表示された[授業 FAQ 詳細]画面の、画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[授業 FAQ 概要作成]画面（修正画面）が表示されます。

※[編集]ボタンは、授業 FAQ の利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

授業FAQ概要作成 ⓘ

>> 授業FAQ概要作成 >> 質問・回答作成 >> 登録確認

タイトル (100文字以内) 必須 演習について

FAQ説明 (1000文字以内) 演習の内容、進め方、評価の仕方など

公開状態 ☐ 公開 ☒ 非公開

対象授業科目 必須

授業科目 + 授業科目選択

授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
------	------	----------	--------

公開状態を「非公開」に変更して、[次へ]ボタンをクリックします。次に表示される[質問・回答作成]画面で[確認]ボタンをクリックします。登録確認画面で、[登録]ボタンをクリックすると、授業 FAQ を学生に対して非公開にできます。

再び公開する場合は、同様の手順で公開状態を「公開」に戻して登録してください。

11. 2. 6 【Tips】 昨年度と同じ授業FAQを新年度の履修者にも公開する

トップメニューの[授業サポート]をクリック後に表示されるメニューから、[授業 FAQ]をクリックすると、[授業 FAQ]画面が表示されます。

授業FAQ 1 + 追加

この画面では授業関連のFAQを利用することができます。

検索条件変更

「開講年度=2011」「開講学期=後期」「最終更新日=30日以内」で検索した結果

10 件表示 絞込:

	授業科目 学期/曜日・時限	タイトル	公開状態	更新日時
☐	臨床心理面接研究Ⅰ(00クラス) 後期/月4, 後期/火1	演習について	公開	2012/12/07 15:39
☐	外部機関との連携に関する実際と課題(00少) 後期/木3	演習について	公開	2012/12/07 15:39

全2件中 1 件目から 2件目までを表示

先開へ 前へ 1 次へ 最後へ

削除

新年度になってから操作されている場合は、検索条件の「開講年度」を昨年度に変更してください。最終更新日の条件で検索されていない場合は、条件の指定を削除してください。

検索条件変更

開講年度: 2011

開講学期: 後期

授業科目: ▼選択してください

検索キーワード: ☒ タイトル ☐ 質問 ☐ 回答

最終更新日: ☐ 日以内に更新されたFAQを検索

クリア 検索

一覧に表示されている[タイトル]をクリックすると、[授業 FAQ 詳細]画面が表示されます。
表示された[授業 FAQ 詳細]画面の、画面最下部にある[編集]ボタンをクリックすると、[授業 FAQ 概要作成]画面（修正画面）が表示されます。
※[編集]ボタンは、授業 FAQ の利用レベルが更新以上の場合のみクリックできます。

対象授業科目 必須

授業科目 + 授業科目選択

	授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
☐	臨床心理面接研究Ⅰ(00クラス)	2011	後期/月4, 後期/火1	教員 竹美 他
☐	外部機関との連携に関する実際と課題(00クラス)	2011	後期/木3	教員 七郎 他

削除

[授業科目選択]ボタンをクリックして、新年度の授業科目を追加してください。

対象授業科目 必須

授業科目 + 授業科目選択

	授業科目	開講年度	学期/曜日・時限	担当教員氏名
☐	臨床心理面接研究Ⅰ(00クラス)	2011	後期/月4, 後期/火1	教員 竹美 他
☐	臨床心理面接研究Ⅰ(00クラス)	2012	後期/月4, 後期/火1	教員 竹美 他
☐	外部機関との連携に関する実際と課題(00クラス)	2011	後期/木3	教員 七郎 他
☐	外部機関との連携に関する実際と課題(00クラス)	2012	後期/木3	教員 七郎 他

削除

新年度の授業科目を追加したら、[次へ]ボタンをクリックします。次に表示される[質問・回答作成]画面で[確認]ボタンをクリックします。登録確認画面で、[登録]ボタンをクリックすると、授業 FAQ を新年度の履修学生に対して公開できます。