

キャンパスサテライト

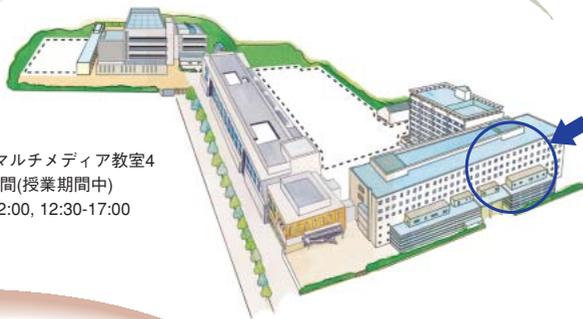
電話番号 03-3264-5384 (内線 81-5384)
042-783-2211 (内線 86-2211)
— (内線 87-7068)

市ヶ谷



- 場所
富士見坂校舎2階情報カフェテリア2
- オープン時間(授業期間中)
月～金9:00-12:00, 12:30-17:00

小金井



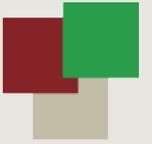
- 場所
西館地下1階マルチメディア教室4
- オープン時間(授業期間中)
月～金9:00-12:00, 12:30-17:00

多摩



- 場所
総合棟3階
多摩総合情報センター準備室
- オープン時間(授業期間中)
月～金9:00-12:00, 12:30-17:00

授業支援システム ガイドブック



2011



法政大学

時空を超えた学習環境を提供する授業支援システム

■授業支援システムとは

ネット上に仮想的な学習環境を構成することにより、実際の教室で行われる実授業に加え、さらなる教育手段を教員に提供するシステムです。

教員はお知らせ、参考資料、ディスカッションテーマ、レポート課題、テストを授業支援システム上に作成し、学生にいつでも、どこでも学習できる機会を提供することができます。

この授業支援システムは法政大学もメンバになっている国際的な大学コミュニティで開発されているSakaiというシステムで、 (エチュード) という愛称で呼ばれています。

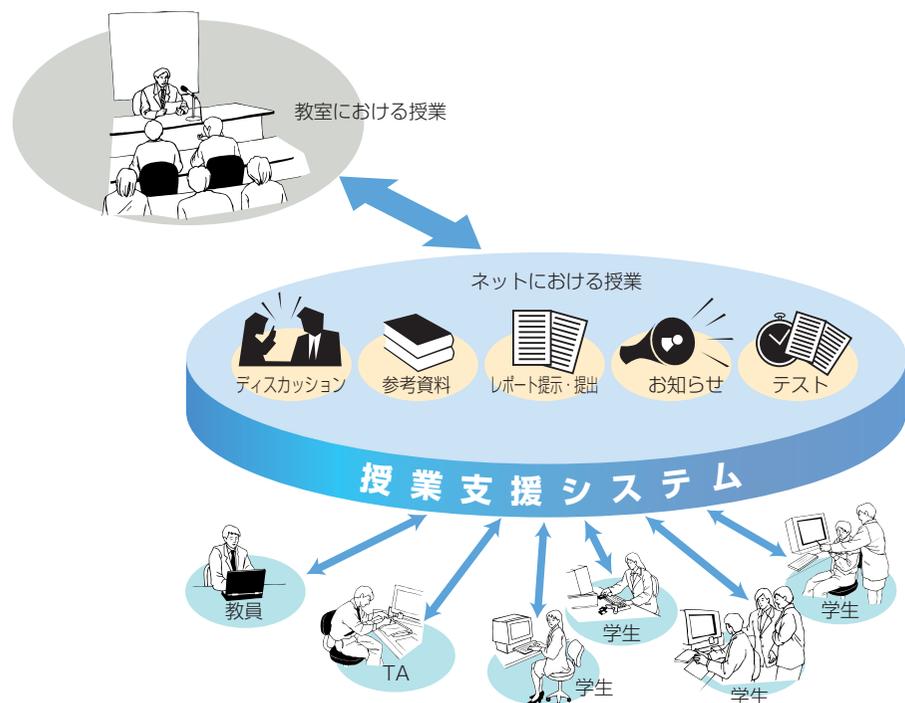
■授業支援システムのメリット

教員

- 授業時間内で対応できなかった学生の質問に回答することができます。
- 授業当日配布していた教材を事前に学生に提供することができます。
- 授業時間外でも学生にお知らせをすることができます。
- 自動採点が可能なテストにより学生の理解度を随時確認することができます。

学生

- 学習したいときに教材を参照でき、いつでも質問することができます。
- レポートを自宅にあるPCから提出することができます。
- 携帯電話でお知らせなどにアクセスできます。



■本書の対象

本書は、初めて授業支援システムを利用される教員を想定しています。

そのため、利用方法が煩雑な一部の機能については本書での詳細な説明は省き、授業支援システムWebガイドのオンラインチュートリアルで説明を補っています。

また、学生向けのガイドも授業支援システムWebガイドに掲載していますので、学期始めのオリエンテーションなどで活用してください。

授業支援システムWebガイド

<http://w3.cms.k.hosei.ac.jp/>



■用語

教員	兼任(非常勤)を含む教員
授業	実際に実施される科目
コマ	1週間あたりの授業回数、1週間の時間割の中での1時限分
学期	前期、後期、通期などの期

■記号

	トピックスに関連した役立つ情報
	注意すべき点

Contents

- 前年度からの変更点
- サービス一覧
- 利用概要
- はじめての利用
 - ・ログインする
 - ・画面の基本構成を知る
 - ・ユーザオプションを設定する
- 学期始めのコース準備
 - ・授業情報を編集する
- 学生へのオリエンテーション
 - ・学生にガイドする
- 授業での利用
 - ・学生を確認する
 - ・学生の携帯にお知らせする
- 授業
 - ・学生にお知らせする
 - ・授業資料を配布する
 - ・レポート課題を設定する
 - ・レポートを受け取る
 - ・レポートを添削する
 - ・掲示板を利用する
 - ・アンケートをとる
 - ・テストを行う
 - ・クリッカーを利用する
- 評価
 - ・成績をつける
- 困ったときには
 - ・FAQ
 - ・問い合わせ先・利用規程

前年度からの変更点

概要

・システムが変更になりました。

前年度までは“.campus”（ドットキャンパス）という商用ソフトウェアを利用していたが、今年度から“Sakai”というオープンソース授業支援システムを基盤システムとして利用します。

・基本機能は同等です。

新システムでも資料配布、レポート課題の提示・添削、お知らせ、掲示板といった機能が提供されます。

変更点

・クリッカーが利用できるようになりました。

クリッカーは学生参加型授業(アクティブ・ラーニング)を支援するツールで教室にて利用します。教員が提示した質問に対し、学生はPCあるいは携帯電話で回答を行い、教員はその場で学生からの回答の集計結果をグラフで提示することができます。

・シラバスは別システムになりました。

前年度までのシステムは授業支援システムとシラバスの2つの機能を有していました。履修登録に利用するシラバスはWebシラバスとして別システムになりました。新システムではシラバスに替わって授業の進め方を説明する「授業情報」があります。授業情報には「授業の到達目標及びテーマ」、「授業の概要と方法」、「授業計画」がWebシラバスから転記されますので、授業の進行状況に応じて随時変更します。

・ユーザインターフェースが変更になりました。

前年度までのシステムで利用していた各回の授業コマを意識した「まNavi」は提供されません。新システムでもフォルダを利用して各回の授業コマでの資料配布を行うことができますが、ユーザインターフェースが変更になっています。

・過去の授業がいつでも参照できるようになりました。

新システムでは過去の授業が随時参照できるようになりました。新システムには2010年度に担当された授業が移行されています。

・学生モードへの切り替えはレポート課題およびテスト/アンケートのみとなります。

前年度までのシステムでは教員用ユーザインターフェースと学生用ユーザインターフェースが大きく異なっていたためにすべての機能に対して学生モードへの切り替えがありました。新システムでは教員と学生のユーザインターフェースが異なるレポート課題およびテスト/アンケートに限って学生モードが提供されます。

サービス一覧

授業支援システムの利用を促進するため次のサービスを提供します。

1. 授業環境設定サービス

教員の指示に基づき下記の作業を行います。

なお、2010年度に提供されていた「出席管理システムを使った学生登録」のサービスはなくなりました。出席管理システムにてEXCELデータを生成し、「学生登録」サービスにて申し込みをしてください。

サービスメニュー	概要
授業集約	複数の授業名がついている授業を実際はひとつの授業として運営している場合、複数の授業をひとつの授業に集約します。
グループ分け	ひとつの授業を実際は複数のグループで運営している場合、その授業を複数のグループに分けます。
授業登録	新たに授業を登録します。
学生登録	教務の履修確定まで待てない、あるいは学生による自己登録はさせたくない場合、授業への学生登録を行います。
TA登録	授業にTAを登録します。

● 依頼方法

- ・ 授業支援システム教員向サイト (http://w3.cms.k.hosei.ac.jp/service_hcms.html) から所定のテンプレートをダウンロードし、必要事項を記入してください。
- ・ テンプレートをダウンロードしたページにある、「授業環境設定サービス申請システム」を使って、必要事項を記入した申請書をアップロードしてください。

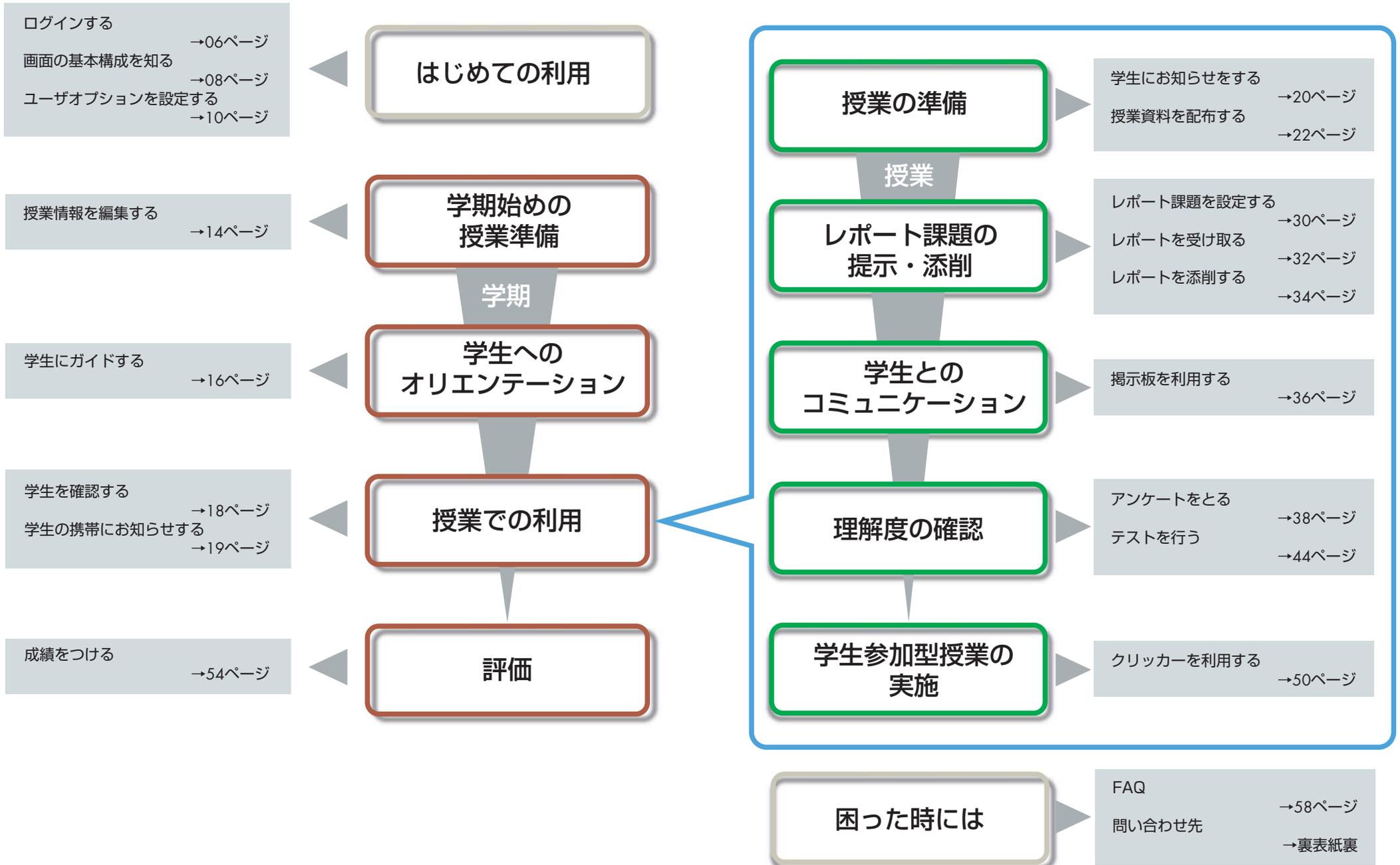
2. 作業代行

PCの操作に慣れていない教員を支援するため下記の作業を行いません。

サービスメニュー	概要
配布資料アップロード	学生に配布を希望する資料を授業支援システムの所定の場所にアップロードします。
アンケート登録	アンケートを作成し、所定の場所に登録します。
テスト登録	テストを作成し、所定の場所に登録します。

● 依頼方法

- ・ 本ガイドブック裏表紙にある各キャンパスサテライトにて受け付けます。



ログインする

授業支援システムはInternet ExplorerなどのWebブラウザを使って利用します。授業支援システムは利用資格のある教員・学生に利用を限定していますのでnet2010統合認証システムの認証を受ける必要があります。

①ブラウザを立ち上げ次の授業支援システムのURLを入力します。

<https://hcms.hosei.ac.jp/>

TIPS

法政大学ホームページのリンクを辿ったアクセスもできます。
法政大学ホームページ画面右下「教職員の方へ」→「大学教職員の方」→(ここで②の認証画面がです)→授業・履修について「授業支援システム」

②net2010統合認証システムの入力画面が表示されます。法政大学総合情報センターから発行されたユーザ名およびパスワードを入力します。

ここは注意!

授業支援システムを使うにはnet2010統合認証システムへの登録が必要です。net2010統合認証システムのユーザ名およびパスワードがわからない場合は総合情報センターに問い合わせてください。

総合情報センター連絡先
市ヶ谷：03-3264-9617 (81-9617)
小金井：042-387-6087 (87-6087)
多摩：042-783-2202 (86-2202)

パスワード再発行に際しては、本人確認を行います。また、場合によっては当日中に再発行できないことがありますので日数に余裕を持たせて問い合わせてください。

③授業支援システムへのログインが成功すると *Hiétudes* (エチュード) ポータルが表示されます。

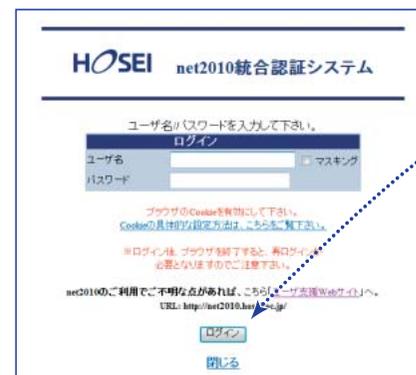
TIPS

授業支援システムは学外からでも安全に利用できます。
授業支援システムはSSLにより経路を暗号化して送受信が行われるため、学外からでも安全に利用することができます。



①ブラウザを立ち上げアドレスバーに次のURLを入力します。

<https://hcms.hosei.ac.jp/>



②ユーザ名およびパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



③ *Hiétudes* ポータルが表示されます。

画面の基本構成を知る

Hetudes (エチュード) は多くの機能を持っていますが、画面の基本構成は同じです。

■基本画面は次の3領域から構成されています。

- ①授業選択領域 画面上部 (My Workspaceタブおよび授業タブがあります。)
- ②機能選択領域 画面左部 (各種機能および関連システムへのリンクがあります。)
- ③メイン領域 画面中央部 (指示の入力、状況の照会などを行います。)

■My Workspace モードと授業モード

授業選択領域にあるタブをクリックすることにより次のモードを選択できます。

なおMy Workspace モードと授業モードでは機能選択領域に表示される機能が異なります。

・My Workspace モード

すべての授業の集約情報の表示および個人情報の管理を行います。

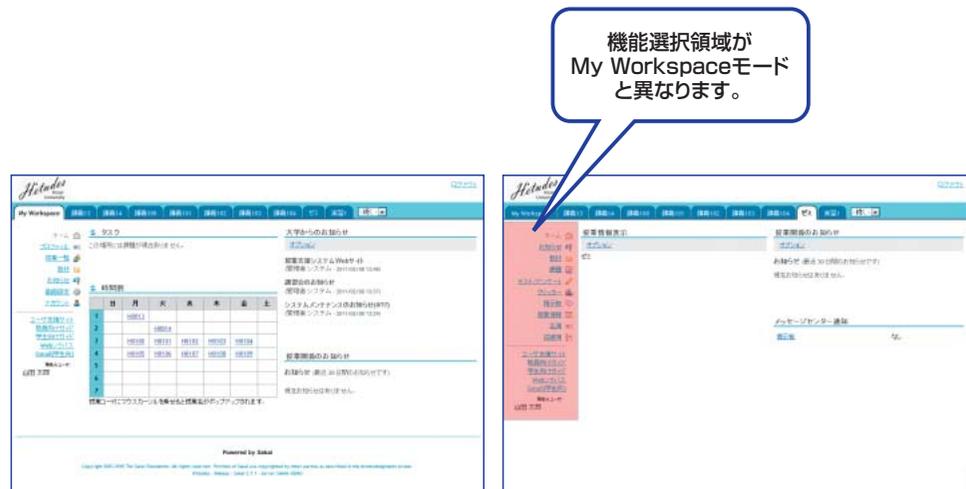
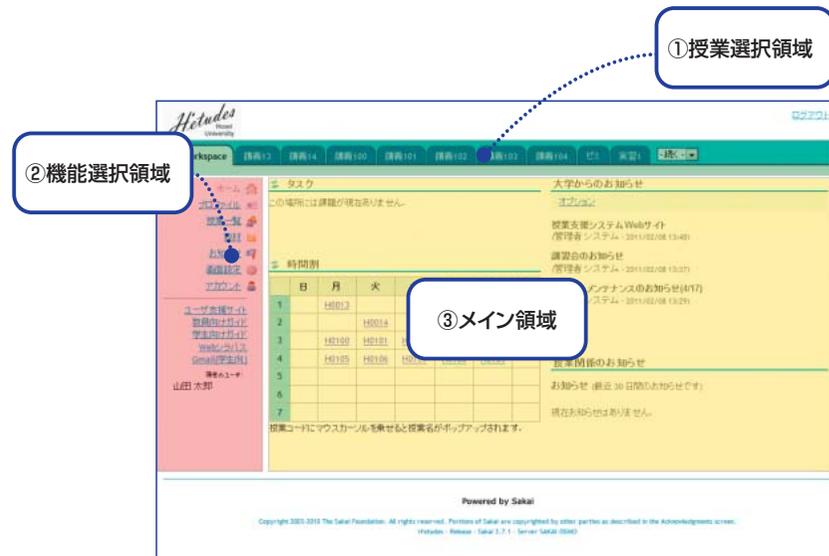
・授業モード

それぞれの授業の管理を行います。

■My Workspace モード 機能一覧

My Workspaceモードの機能選択領域にある機能では次のような設定および表示ができます。

- ホーム レポート課題一覧、時間割、大学からのお知らせ、授業関連のお知らせを表示します。時間割には授業コードだけが表示されていますが、マウスカーソルを授業コードの上に置くと授業名がポップアップされます。
- プロフィール 電子メールアドレス、携帯メールアドレス、所属学部・学科、興味分野を設定します。
- 授業一覧 担当している授業の一覧表示および他の授業への学生としての自己登録を行います。
- 教材 他の授業を参照します。“他の授業を表示”をクリックすることによって現在および過去に担当した授業が一覧できます。
- お知らせ 担当している授業で作成したお知らせの一覧を表示します。
- 画面設定 授業選択領域に表示されるタブの順序および表示・非表示を設定します。また、メニューで表示される言語を日本語および英語から選択できます。
- アカウント 携帯電話、スマートフォンからアクセスするための携帯パスワードの設定を行います。なおnet2010統合認証システムのパスワードは次の URL にて設定します。
<http://net2010.hosei.ac.jp/webtool.html>



My Workspace モード

授業モード

ユーザオプションを設定する

授業タブおよび携帯パスワードを設定します。

■授業タブの設定

担当する授業数が多い場合は授業タブに表示しきれない授業が授業タブ右側にあるプルダウンメニューに集約されてしまいます。授業タブの設定でよく利用する授業だけを表示するようにし、さらに授業タブの並びを変更します。

授業タブに表示しない授業を設定します。

- ① 「My Workspace」タブを選択します。
- ② 「画面設定」を選択します。
- ③ 「タブをカスタマイズ」を選択します。
- ④ 「タブに表示される授業」から *Hotudes* を利用しない授業を選択します。複数の授業を選択したい場合にはCtrlキーを押しながら選択します。
- ⑤  ボタンをクリックします。

授業タブの並び順を変更します。

- ⑥ 「タブに表示される授業」から優先的に位置付けたい授業を選択します。
 - ⑦  ボタンをクリックします。
 - ⑧ 「設定を更新」ボタンをクリックします。
- 更新を反映するには機能選択領域にある「ホーム」などの機能を選択します。
授業タブの左からの並び順は「タブに表示される授業」の上からの順になります。

TIPS  ■授業タブ名称の変更
授業モードの「授業情報」機能にある「授業情報を編集する」にてタブの授業名を変更することができます。

■携帯パスワードの設定

携帯電話でのアクセスあるいは複数ファイルの一括アップロードなどで携帯パスワードを利用することがあります。

- ⑨ 授業選択領域にて「My Workspace」タブを選択します。
- ⑩ 「アカウント」を選択します。
- ⑪ 「詳細を修正」ボタンをクリックします。
- ⑫ 「携帯パスワードを作成」入力領域にパスワードを入力します。
- ⑬ 「携帯パスワード(確認)」入力領域にパスワードを入力します。
- ⑭ 「詳細を更新」ボタンをクリックします。

TIPS  ■リセットボタン
メイン領域左上に表示される機能名の左にある  (リセットボタン) はその機能の初期画面に戻る場合にクリックします。



- ① 「My Workspace」を選択します。
- ② 「画面設定」を選択します。
- ③ 「タブをカスタマイズ」を選択します。
- ④ *Hotudes* を利用しない授業を選択します。
- ⑤  をクリックします。
- ⑥ 優先的に位置付けたい授業を選択します。
- ⑦  をクリックします。
- ⑧ 「設定を更新」ボタンをクリックします。



- ⑨ 「My Workspace」を選択します。
- ⑩ 「アカウント」を選択します。
- ⑪ 「詳細を修正」ボタンをクリックします。



- ⑫、⑬ パスワードを入力します。
- ⑭ 「詳細を更新」ボタンをクリックします。

ユーザオプションを設定する(つづき)

個人の属性を設定します。

■基本情報の設定

- ① 授業選択領域にて「My Workspace」を選択します。
- ② 機能選択領域の「プロフィール」を選択します。
- ③ 「個人プロフィール」を選択します。
- ④ 「基本情報」にマウスカーソルを合わせます。
- ⑤ 編集ボタンが右側に表示されるので「編集」ボタンをクリックします。
- ⑥ ニックネームおよび生年月日を入力します。
- ⑦ 「変更を保存」ボタンをクリックします。

■写真、連絡情報、アカデミック情報、個人情報の設定

「基本情報の設定」と同様の手順で設定します。なお、写真の変更は影絵で表示されている画像にマウスカーソルを合わせると「写真を変更」ボタンが表示されます。

TIPS

ここで設定した属性は「コネクション」で属性の公開を許可した他のユーザに表示されます。表示項目の公開範囲は「プライバシー」にて設定します。「プライバシー」の初期値は公開度合いの低い設定になっています。

TIPS

「連絡情報」にて「電子メール（携帯）」が設定できます。学生においてはレポート未提出の場合の24時間前の警告、教員からのお知らせの通知などをPCメールに加え携帯メールでも受信できるようになります。ただし、教員はこのようなサービスを受ける必要はありませんので「電子メール（携帯）」の設定は必須ではありません。

① 「My Workspace」を選択します。

② 「プロフィール」を選択します。

③ 「個人プロフィール」を選択します。



④ 「基本情報」にマウスカーソルを合わせます。

⑤ 編集ボタンをクリックします。



⑥ 「ニックネーム」および「生年月日」を入力します。

⑦ 「変更を保存」ボタンをクリックします。

授業情報を編集する

授業名および授業計画を編集します。

概要

それぞれの授業の運営に必要な情報を「授業情報」にて設定します。設定される項目は以下の通りです。「授業の到達目標及びテーマ」から「授業計画」はWebシラバス作成時の内容が転記されます。

- ・ 授業名
- ・ 説明
- ・ Webシラバス
- ・ 授業の到達目標及びテーマ
- ・ 授業の概要と方法
- ・ 授業計画

手順

- ① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ② 機能選択領域の「授業情報」を選択します。
- ③ 「授業情報を編集」を選択します。
- ④ 「授業タイトル」を編集します。
- ⑤ 「説明」を入力します。
- ⑥ 「Webシラバス」のURLを設定します。
- ⑦ 「授業の到達目標及びテーマ」から「授業計画」を編集します。
- ⑧ 「続ける」ボタンをクリックします。
- ⑨ 「編集内容の確認」画面が表示されるので、最下部の「終了」ボタンをクリックします。



■ 授業情報とWebシラバスとの相違

「Webシラバス」は履修のために授業の内容を説明するもので内容の変更はできません。「授業計画」は授業の進め方を説明するもので進行状況に応じて随時変更します。

① 授業を選択します。

② 「授業情報」を選択します。

③ 「授業情報を編集」を選択します。



④ 「授業タイトル」を編集します。

⑤ 「説明」を入力します。

⑥ 「Webシラバス」のURLを入力します。

⑦ 「授業の到達目標及びテーマ」などを編集します。

⑧ 「続ける」ボタンをクリックします。



⑨ 「終了」ボタンをクリックします。



学生にガイドする

学生には本書のような利用ガイドは発行していませんので、学生全員に配布される「学生向ポケットガイド」もしくは「授業支援システム 学生向ポータルサイト」を参照するように指示します。

■学生向ポケットガイド

次の情報が記載されています。

・授業支援システムURL

学生が授業支援システムにアクセスする方法が記載されています。

・利用ガイドURL

学生がオンラインで利用方法の情報を得られるWWWへのアクセス方法が記載されています。

・問合せ先情報

相談員が常駐するキャンパスサテライトの情報が記載されています。

■授業支援システム学生向ポータルサイト

学生向ポータルサイトには次の情報が掲載されています。

・学生向スターティングガイド

数ページで書かれた学生向ガイドです。学生はダウンロードし印刷して使うことができます。

・オンラインチュートリアル

自己登録、配布資料参照、レポート課題参照およびレポート提出などを動画で説明しています。

■学生向ポケットガイド

授業支援システム

授業に関するお知らせ・授業資料・レポート課題の参照および提出をネット上で行うことができます。

■アクセス方法 新システムへの変更に伴い、授業支援システム：サイトが変更になりました。
 インターネットエクスプローラなど次のサイトにアクセスしてください。
<https://hcms.hosei.ac.jp/>
利用ガイド：
 授業支援システムの使い方が掲載されています。
<http://w3.cms.k.hosei.ac.jp/student.html>

■問合せ先
 授業支援システム関連のヘルプデスクです。レポート提出などの方法がわからないときは次の窓口にご相談ください。

市ヶ谷キャンパス：
 富士見坂校舎2階情報カフェテリアA

小金井キャンパス：
 西館地下1階マルチメディア教室4

多摩キャンパス：
 総合棟3階 多摩総合情報センター準備室

サービス時間：
 授業期間中
 月～金 9:00～12:00, 12:30～17:00

(表面)

情報システム

履修、成績、学生生活関連の情報をネット上で提供しています。

■アクセス方法
ポータル：
 インターネットエクスプローラなど次のサイトにアクセスしてください。
<https://www.as.hosei.ac.jp/>
携帯サイト：
 携帯で休講情報を確認できます。
<http://keitai.as.hosei.ac.jp/mobile/>
 右のQRコードを携帯でスキャンしてもアクセスできます。

■問合せ先
操作方法：
 操作方法がわからないときは、法政大学ホームページにある「在学生の方へ」から「授業・履修について」の「情報システム」にアクセスしてください。マニュアル、FAQを公開しています。
時間割およびカリキュラム：
 事務取扱時間内に所属学部の窓口に関合せてください。

オンラインシラバス

2011年4月より以下のURLで公開しています。
<https://syllabus.hosei.ac.jp/>



(裏面)

ここは注意!

履修登録確定前には授業に学生が登録されていないので、学生による授業への自己登録のガイドをお願いします。詳細は右頁にある学生向ポータルページを参照して下さい。

TIPS

仮登録から正式登録への自動切替：
 学生の履修登録が教務にて確定した後に、授業支援システムにそのデータを登録します。例年の実績では前期は5月後半、後期は10月後半となりますが、随時お知らせに揭示します。

■授業支援システム学生向ポータルサイト

<http://w3.cms.k.hosei.ac.jp/student.html>



数ページにまとめた学生向スターティングガイド

オンラインチュートリアル

学生を確認する

授業に参加している学生を確認します。

■手順

①授業選択領域にて学生を確認する授業を選択します。

②機能選択領域の「名簿」を選択します。

学生、TA、教員の一覧が表示されます。

ロール列に表示されるロールは次のユーザを表します。

Student	学生
Teaching Assistant	TA
Instructor	教員

③授業メンバのリストをダウンロードするにはメイン領域右上にある「エクスポート」ボタンをクリックします。

①授業を選択します。

②「名簿」を選択します。

③「エクスポート」ボタンをクリックします。



TIPS

自己登録だけで教務システムにて履修登録をしなかった学生は「授業情報」にて表示される参加者リストにて判別できます。
「履修状態」列に本登録と記載されている学生が教務システムにて履修登録をした学生となります。

学生の携帯にお知らせする

学生は携帯電話にて各種情報が得られます。

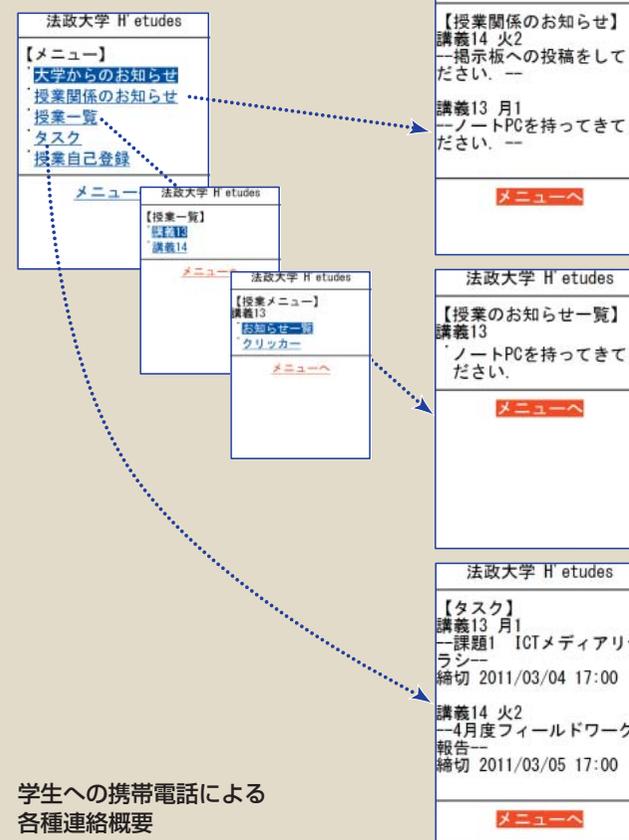
■概要

学生は携帯用 *H'etudes* ポータル (<http://hcms.hosei.ac.jp/mobile/>) にて次の情報を得られます。

お知らせ 「学生にお知らせする」 (P.20) にて作成したお知らせは「授業関係のお知らせ」および「授業一覧」にて指定した授業の「お知らせ一覧」に表示されます。

レポート課題 「レポート課題を設定する」 (P.30) にて作成したレポート課題は「タスク」に表示されます。

携帯用授業支援システムサイト



■授業関係のお知らせ
すべての授業の「お知らせ」がまとめて表示されます。

■お知らせ一覧
それぞれの授業で設定された「お知らせ」が表示されます。

■タスク
すべての授業の「課題」がまとめて表示されます。

学生への携帯電話による
各種連絡概要

学生にお知らせする

学生にお知らせをします。

■概要

「お知らせ」機能では次のような機能が利用できます。

- ・ファイルの添付
- ・公開日時の指定
- ・他の授業のお知らせの再利用

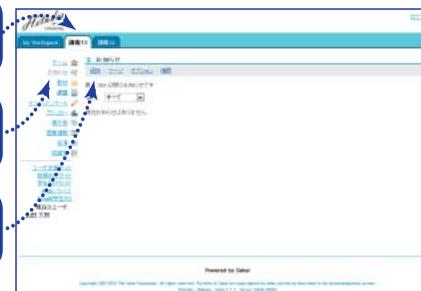
■手順

- ①授業選択領域にて設定する授業を選択します。
 - ②機能選択領域の「お知らせ」を選択します。
 - ③メイン領域左上にある「追加」を選択します。
 - ④「お知らせを追加」画面が表示されるので必要事項を設定します。
 - ⑤画面最下部にある「追加」ボタンをクリックします。
「お知らせ一覧」画面が表示され、作成したお知らせが一覧に表示されます。
- 他の授業のお知らせを再利用する場合にはマージを利用します。
- ⑥メイン領域左上にある「マージ」を選択します。
 - ⑦「他の授業からお知らせを表示」にてお知らせを利用したい他の授業の「お知らせを表示」列にあるチェックボックスをクリックします。
 - ⑧「保存」ボタンをクリックします。
「お知らせ一覧」画面が表示され、マージしたお知らせが一覧に表示されます。

①授業を選択します。

②「お知らせ」を選択します。

③「追加」を選択します。



④必要事項を設定します。

⑤「追加」ボタンをクリックします。

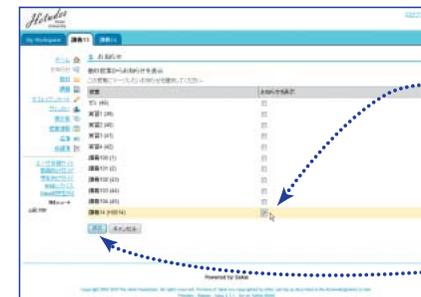


⑥「マージ」を選択します。



⑦授業の右にあるチェックボックスをクリックします。

⑧「保存」ボタンをクリックします。



授業資料を配布する

授業資料を学生に配布します。

概要

前年度までのシステムでは「まNavi」から配布資料、レポート課題の提示などを行っていましたが、新システムでは「まNavi」に相当する機能はありません。資料を配布する場合には機能選択領域にある「教材」を選択して、学生に配布する教材をPCからアップロードします。また、ある授業コマにて複数の資料を配布する場合にはフォルダを作成し、その中に配布する資料をまとめます。

「授業資料を配布する」では次の手順を説明します。

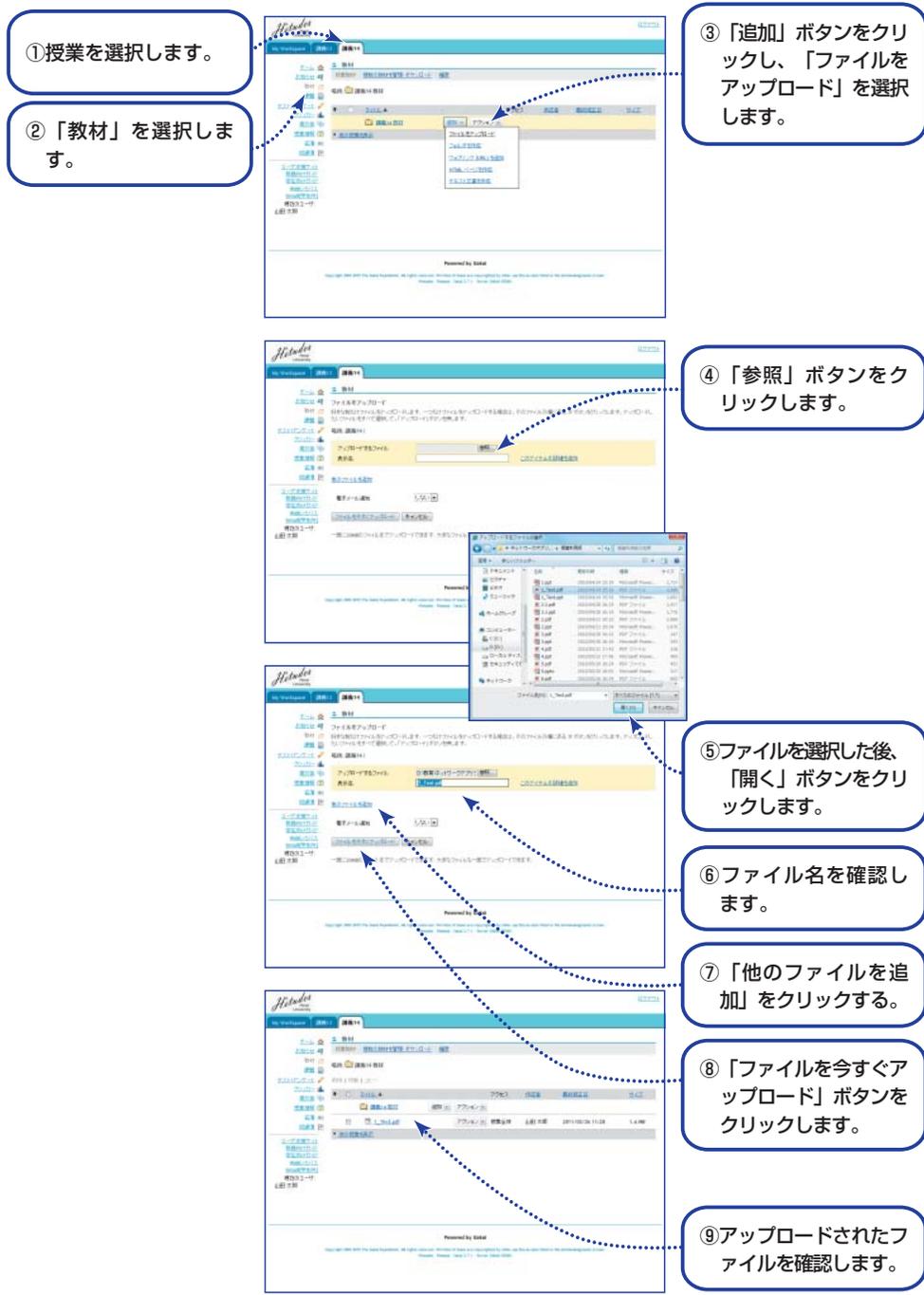
- ・教材をアップロードする。
- ・複数の教材をフォルダにまとめる。
- ・他の授業の教材を再利用する。
- ・並び順および公開日時などを設定する。

手順

- ①授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ②機能選択領域の「教材」を選択します。
- ③右側に「追加」「アクション」というボタンがある {授業名} 教材というフォルダにて、「追加」ボタンをクリックし、メニューから「ファイルをアップロード」を選択します。
- ④「アップロードするファイル」行の右にある「参照…」ボタンをクリックします。
- ⑤「アップロードするファイルの選択」というポップアップ画面が表示され、PC内のファイル一覧が表示されます。アップロードするファイルを選択し、ポップアップ画面右下の「開く」ボタンをクリックします。
- ⑥「表示名」右にある入力欄にPCからアップロードされたファイルのファイル名が設定されていることを確認します。
- ⑦複数のファイルをアップロードする場合、「他のファイルを追加」をクリックします。
- ⑧「ファイルを今すぐアップロード」ボタンをクリックします。
- ⑨「教材」一覧にファイルがアップロードされていることを確認します。

ここは注意!

利用されているブラウザが Internet Explorer 以外の場合、④の入力領域の形式および⑤のポップアップ画面のタイトル名が異なります。



授業資料を配布する

教材をフォルダにまとめる

授業コマごとに複数の教材をまとめるにはフォルダを利用します。

■手順

- ①授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ②機能選択領域の「教材」を選択します。
- ③右側に「追加」「アクション」というボタンがある「授業名」教材というフォルダにて、「追加」ボタンをクリックし、メニューから「フォルダを作成」を選択します。
- ④「フォルダ名」にある入力欄にフォルダ名を入力します。例えば、「第一回」あるいは「4月21日」などといった授業コマを示すフォルダ名を入力します。
- ⑤「フォルダを今すぐ作成」ボタンをクリックします。
- ⑥「教材」一覧にフォルダが追加されていることを確認します。

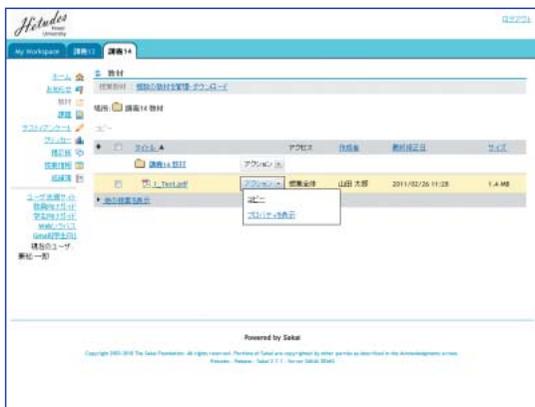
このフォルダに教材を追加するには、作成されたフォルダ右にある「追加」ボタンから「ファイルをアップロード」を選択し、前ページと同様の手順でファイルをアップロードします。

TIPS

■学生画面

新システムでは学生画面の確認モードがありません。「教材」における学生画面レイアウトは教員画面とほぼ同等です。下図に学生画面例を示します。タイトル列にある教材を選択すると教材が表示されます。また教材ごとに「アクション」ボタンがあり次の操作ができます。

- コピー：学生自身のMyWorkspace「教材」にファイルをコピーします。
- プロパティを表示：ファイルの説明、作成者、サイズなどの属性を表示します。



学生画面

①授業を選択します。

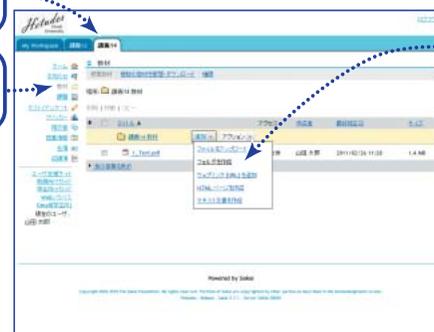
②「教材」を選択します。

③「追加」ボタンをクリックし、「フォルダを作成」を選択します。

④フォルダ名を入力します。

⑤「フォルダを今すぐ作成」ボタンをクリックします。

⑥フォルダが追加されていることを確認します。



授業資料を配布する

他の授業の教材利用

自身が担当した他の授業の教材を新規の授業で再利用します。

概要

他の授業の教材を新規の授業で再利用する場合、「▶他の授業を表示」を展開して表示されるコピー元の授業にてコピーしたい教材をコピーし、新規授業にコピーした教材をペーストします。

手順

- ① 授業選択領域にて授業を選択します。
- ② 機能選択領域の「教材」を選択します。
- ③ 一覧表の下にある「▶他の授業を表示」をクリックします。
- ④ 再利用する教材が含まれる授業の先頭にある  をクリックします。
- ⑤ 展開されたフォルダから再利用する教材もしくはフォルダの先頭にあるチェックボックスをクリックします。
- ⑥ 複数の教材を再利用する場合には⑤を繰り返します。
- ⑦ 一覧表の上にある「削除|移動|コピー」リストの「コピー」を選択します。
- ⑧ コピーされる教材の背景が黄色になります。
- ⑨ コピー先の授業フォルダにある「アクション」ボタンをクリックし、「コピーしたアイテムをペースト」を選択します。
- ⑩ しばらくすると新規授業フォルダに教材もしくはフォルダがコピーされるので、それらを確認します。

① 授業を選択します。

② 「教材」を選択します。

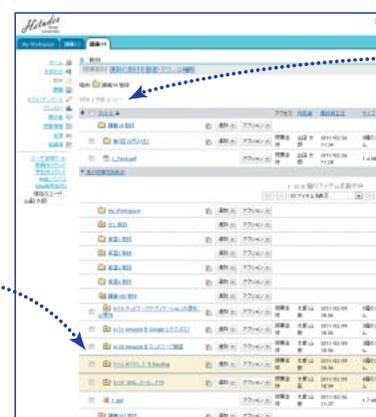
③ 「▶他の授業を表示」をクリックします。



④ コピー元授業の  をクリックします。

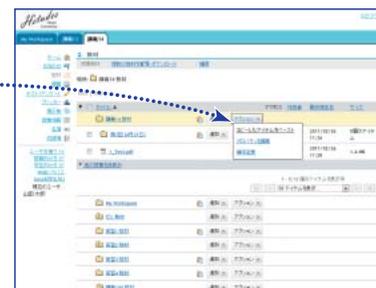


⑦ 「コピー」を選択します。



⑤⑥ チェックボックスをクリックします。

⑧ コピーされる教材の背景が黄色になります。



⑨ 「コピーしたアイテムをペースト」を選択します。

⑩ コピーされた教材を確認します。



授業資料を配布する 並び順および公開日時の設定

配布する資料の期限、並び順を設定します。

■並び順の設定

「教材」のファイルおよびフォルダの並び順は変更できます。

- ①授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ②機能選択領域の「教材」を選択します。
- ③教材一覧の最上行にある(授業名)教材というフォルダの「アクション」ボタンをクリックし「順序変更」を選択します。



ファイルおよびフォルダが2つ以上ないと「順序変更」は表示されません。

- ④「順序変更」画面が表示されるので、順序を変更したい教材の右にある「{数字}▼」の▼をクリックし、表示される番号から移動したい行に対応する数字を選択します。
- ⑤「保存」ボタンをクリックします。

また、作成したフォルダ内の複数のファイルも同様の手順で並び順を変更できます。

- ⑥対象とするフォルダの「アクション」ボタンをクリックし「順序変更」を選択します。
- ⑦上記④、⑤の手順を行います。

■公開日時の設定

フォルダおよびそれぞれのファイルに対して公開日時の設定あるいは非表示の設定ができます。

- ⑧上記手順⑥にて表示されたメニュー項目から「プロパティを編集」を選択します。
- ⑨プロパティ編集画面が表示されるので、公開日時あるいは非表示の設定をします。

なお、「授業管理者」および「管理者」は授業を担当する教員を意味します。

- ⑩最下部にある「更新」ボタンをクリックします。



日時の設定において時刻が12時間表記になっています。12時は0時と同義ですので、例えば「3月2日0時00分」は「3月2日12時00分AM」として設定してください。

①コピー元の授業を選択します。

②「教材」を選択します。



③「順序変更」を選択します。



④移動したい行に対応する数字を選択します。

⑤「保存」ボタンをクリックします。



⑥「順序変更」を選択します。

⑧「プロパティを編集」を選択します。



⑨公開日時あるいは非表示の設定をします。

⑩「更新」ボタンをクリックします。

レポート課題を設定する

学生にレポート課題を提示します。

■概要

- 「課題」では単にレポート課題の提示だけでなく、次のような機能が提供されます。
 - ・公開日時、受理日時などを指定できます。
 - ・複数のファイルおよびWebサイトURLを添付できます。
 - ・学生に対し課題締切24時間前に電子メールにて締切の通知をします。



TIPS

課題締切通知メールの送信対象は「課題の未提出者」かつ「リマインダを希望している」学生となります。

■手順

- ①授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ②機能選択領域の「課題」を選択します。
- ③メイン領域左上にある「追加」を選択します。
- ④「新しい課題を追加」画面が表示されるので必要事項を設定します。
- ⑤課題をWORDファイルなどで作成した場合には「添付を追加」ボタンをクリックします。
- ⑥画面最下部にある「投稿」ボタンをクリックします。「課題一覧」画面が表示され、作成したレポート課題が一覧に表示されます。
- ⑦「学生モード」を選択します。
学生が参照する画面が表示されます。



ここは注意!

作成したレポート課題が「学生モード」にて表示されない場合には、メイン領域左上のリストから「課題一覧」を選択し、表示された課題一覧表の左から2列目にある「状態」列を確認してください。「公開になっていません」の状態では学生に公開されていないため「学生モード」でレポート課題は表示されません。レポート課題作成後すぐに公開される場合には「課題一覧」にて表示されるそれぞれのレポート課題タイトル下にある「編集」を選択し、編集画面にて「公開日時」を変更し、最下部にある「投稿」ボタンをクリックしてください。
公開日時の設定は前ページ (P.28) の  を参照してください。



TIPS

レポート課題を採点し得点を成績簿で集計する場合は、手順④において「採点方法」、「最高点」、「課題を「成績簿に追加）」を設定します。

■「新しい課題を追加」画面で設定すべき主な項目

タイトル	課題名
公開日時	課題を公開する日時
締切日時	課題の締切日時
最終受理日時	課題受理の締切日時
学生の提出物	画面入力、添付ファイルなどの提出方法
採点方法	採点なし、点数付などの採点方法
課題説明	課題の説明
成績付け	点数付けした点数の成績簿への反映方法

①授業を選択します。

②「課題」を選択します。

③「追加」を選択します。



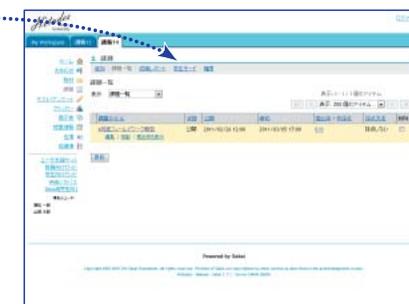
⑤「添付を追加」ボタンをクリックします。

⑥「投稿」ボタンをクリックします。



④必要事項を設定します。

⑦「学生モード」を選択します。



レポートを受け取る

学生が提出したレポートを一覧します。またそれらのレポートを一括してPCにダウンロードします。

■手順

- ①授業選択領域にて授業を選択します。
- ②機能選択領域の「課題」を選択します。
- ③メイン領域左上にある「課題一覧」を選択します。
- ④表示された一覧表の課題タイトル列にある課題の下にある「提出物を表示」を選択します。
(課題を作成する際に「採点方法」を「採点なし」以外に設定した場合、「提出物を表示」が「成績」になります。)
- ⑤学生一覧が表示されるので学生名の左にある  をクリックし学生が提出したレポートの内容を確認します。学生が複数ファイルを提出した場合には  が複数表示されます。なお、レポート課題作成時に「学生の提出物」を「インライン」にて設定した場合には、それぞれの学生名をクリックして内容を確認します。ただし、学生名がクリック可能になる「締切日時」以降でないと、インラインの内容は確認できません。

学生が提出したすべてのレポートを教員自身のPCに一括ダウンロードする場合は次の手順で行ってください。

- ⑥メイン領域右上にある「すべてダウンロード」を選択します。なお、課題一覧にて「状態」列が「締切」もしくは「終了」にならないと「すべてダウンロード」は表示されません。
- ⑦「すべてダウンロード」画面にてダウンロードオプション一覧が表示されるので、「すべて」の前のチェックボックスをクリックします。
- ⑧「ダウンロード」ボタンをクリックします。
- ⑨「ファイルのダウンロード」がポップアップされるので「保存」ボタンをクリックします。
- ⑩「名前を付けて保存」がポップアップされるので、「ファイル名」に任意のファイル名を入力します。
- ⑪「保存」ボタンをクリックします。

 **ここは注意!**

⑨～⑪はInternet Explorer を使用した場合の動作です。それ以外のWebブラウザでは表示名が異なります。

 **TIPS**

■ダウンロードファイルからそれぞれの学生のレポートだけを一覧表示したい場合
⑪が完了すると {⑩で指定したファイル名}.zipのファイル名で教員自身のPCにファイルが保存されます。このファイルを展開すると次のフォルダに学生が提出したレポートが保存されます。
「 {⑩で指定したファイル名}\{課題タイトル}\学生名\提出物の添付ファイル 」
学生ごとのレポートをそれぞれのフォルダに移動して確認するのは手間がかかるのでExplorerなどにある検索機能にて*.doc を指定することによって一覧します。



検索キーに「*.doc」などを指定する。

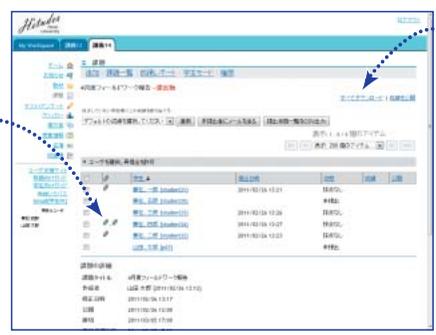
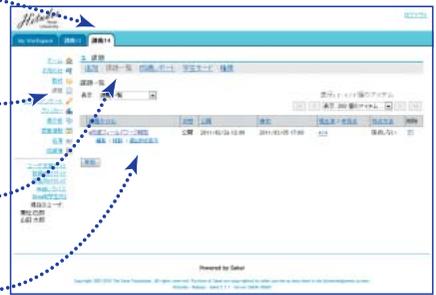
①授業を選択します。

②「課題」を選択します。

③「課題一覧」を選択します。

④「提出物を表示」を選択します。

⑤  をクリックします。

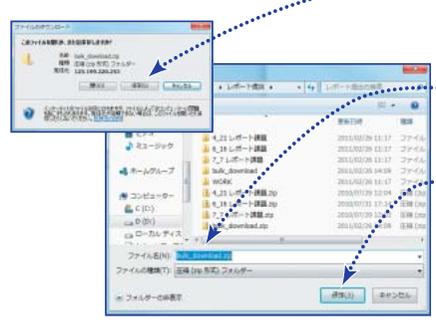


⑥「すべてダウンロード」を選択します。



⑦「すべて」の前のチェックボックスをクリックします。

⑧「ダウンロード」をクリックします。



⑨「保存」ボタンをクリックします。

⑩ファイル名を入力します。

⑪「保存」ボタンをクリックします。

レポートを添削する

学生が提出したレポートに対してコメントできます。

■手順

前ページの「レポートを受け取る」手順①～④を行います。

- ①表示された学生一覧の学生列から添削する学生名を選択します。
- ②添削用の画面が表示されるので「教員のサマリーコメント」にコメントを入力します。
- ③「評価（学生に返却する）」ボタンをクリックします。

ここは注意!

「評価（学生に返却しない）」ボタンをクリックした場合、入力されたコメントは保存されるだけで学生に公開されません。

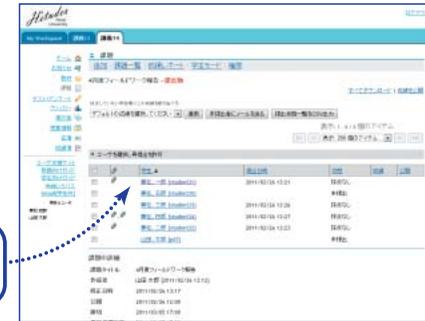
TIPS

■教員コメントの学生画面での表示
教員が学生にコメントを行った場合、学生画面では課題詳細画面の最下部に教員からのコメントが表示されます。

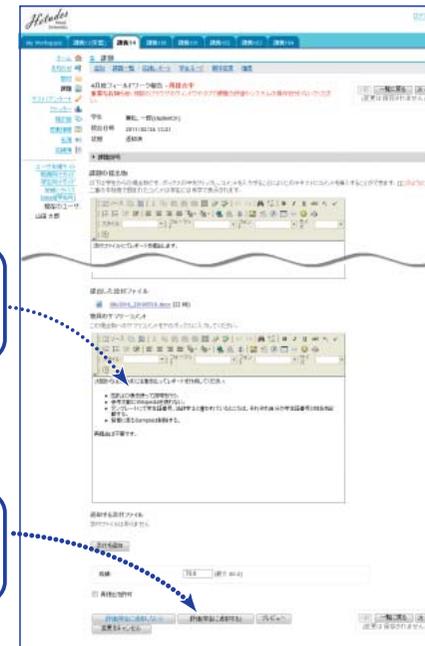


教員からのコメント

学生画面



① 学生名を選択します。



② 「教員のサマリーコメント」にコメントを入力します。

③ 「評価（学生に返却する）」ボタンをクリックします。

掲示板を利用する

教員が学生にテーマを与えることによってクラス全員で議論をすることができます。

概要

「掲示板」機能では教員が提示したテーマに対して学生がコメントを投稿したり、別の学生がその投稿に対するコメントを投稿することができます。教員は学生が掲示板を利用した際の統計情報を一覧することができます。

手順

- ① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ② 機能選択領域の「掲示板」を選択します。
- ③ 「{授業名}フォーラム」にある「新しいトピック」を選択します。

ここは注意!

「新しい掲示板」を選択して掲示板を作成しただけでは学生から投稿できません。必ず「新しいトピック」を選択してトピックを作成してください。

- ④ 「トピック設定」画面が表示されるので必要事項を設定します。

ここは注意!

掲示板の投稿を成績の対象にする場合には「成績簿」に集計のための項目をあらかじめ設定しておいてください。（「成績をつける」(P.54) 参照）

- ⑤ 画面最下部にある「設定を保存」ボタンをクリックします。
- ⑥ 「作成したトピックが「{授業名}フォーラム」の下に作成されていることを確認します。

TIPS

掲示板が設定されると、その授業の「ホーム」の「メッセージセンター通知」欄に掲示板に投稿されたメッセージの未読数が表示されます。

画面例

学生が投稿した際の掲示板の利用事例と統計情報の表示事例を示します。

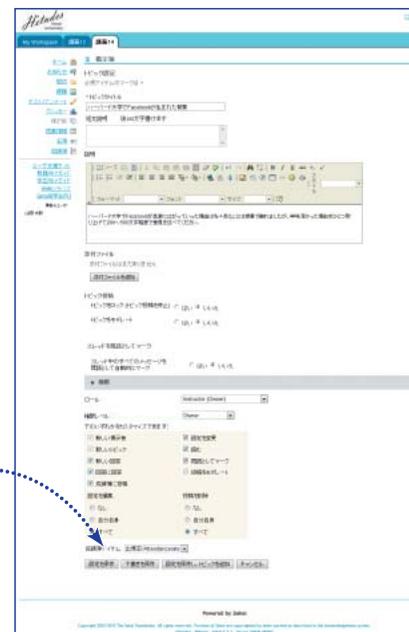


掲示板画面事例

授業名	トピック数	コメント数	閲覧数	最終更新日時
授業A	5	12	150	2023/10/27 10:30
授業B	3	8	90	2023/10/26 15:45
授業C	2	5	60	2023/10/25 09:15
授業D	1	3	30	2023/10/24 14:00

統計情報画面事例

- ① 授業を選択します。
- ② 「掲示板」を選択します。
- ③ 「新しいトピック」を選択します。



- ④ 必要事項を設定します。

- ⑤ 「設定を保存」ボタンをクリックします。

- ⑥ トピックが作成されていることを確認します。



アンケートをとる

用意された回答を利用してオンラインでアンケートを行います。

概要

アンケートはテスト機能の一部として提供されます。また新システムではクリッカー機能も提供されますので、次のような使い分けをしてください。

アンケート：用意された既定の回答を利用したアンケートをとる。

テスト：新たに回答または解答を作成してアンケートおよびオンラインテストをする。

クリッカー：授業中に利用する。

いずれの機能でも回答あるいは解答結果は、記述式問題を除いて集計されグラフ表示できます。

手順

①授業選択領域にて設定する授業を選択します。

②機能選択領域の「テスト/アンケート」を選択します。

③「テストを作成（タイトルを入力してください）」の入力欄にタイトルを入力して「作成」ボタンをクリックします。

④「新しい問題を挿入 問題種別を選択します ▼」の▼をクリックして、「サーベイ」を選択します。

⑤「問題を編集」画面が表示されるので必要事項を設定します。回答種別は次から選択します。下記以外の回答を希望する場合は「テストを行う」に示す手順にて設定します。

- ・ はい・いいえ（2択）
- ・ 反対・賛成（2択）
- ・ 反対－賛成（3択）
- ・ 平均以下・平均・平均以上（3択）
- ・ 非常に反対－非常に賛成（5択）
- ・ 許容できない－すばらしい（5択）
- ・ 1・2・3・4・5（5択）
- ・ 1・2・3・4・5・6・7・8・9・10（10択）

⑥画面最下部にある「保存」ボタンをクリックします。

作成されたアンケート画面が表示されます。

複数の問題を作成する場合には④から⑥を繰り返します。

(次ページに続く)

①授業を選択します。

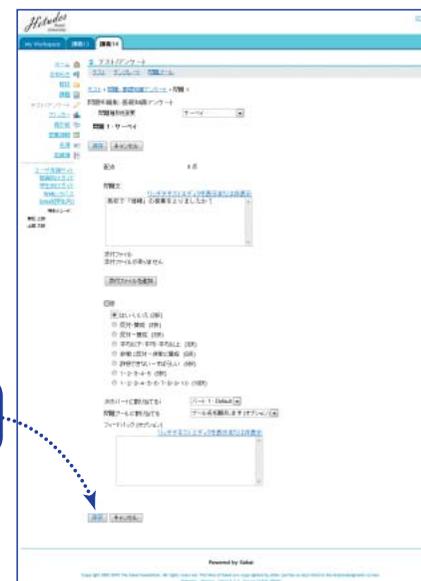
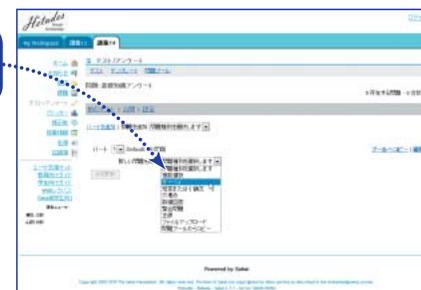
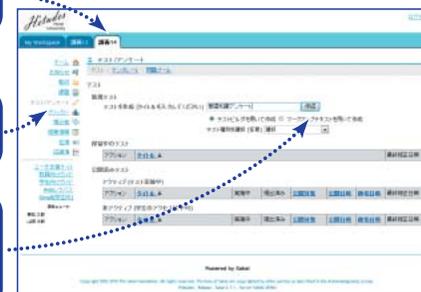
②「テスト/アンケート」を選択します。

③タイトルを入力し、「作成」ボタンをクリックします。

④「サーベイ」を選択します。

⑥「保存」ボタンをクリックします。

⑤必要事項を設定します。



アンケートをとる (つづき)

(前ページから続く)

- ⑦メイン領域上部にある「前のテスト | 公開 | 設定」リストから「公開」を選択します。
- ⑧「設定」画面が表示されます。画面最下部にある「出版」ボタンをクリックします。
- ⑨「設定確認および通知」画面が表示されます。「通知なし」▼の▼をクリックして、「以下の通知メールを学生に送信する」を選択します。
- ⑩「出版」ボタンをクリックします。
- ⑪「テスト」一覧画面で「公開済みテスト」「アクティブ(テスト実施中)」領域に作成したアンケートがあることを確認します。
- ⑫作成したアンケートの左にある「-アクションを選択-」▼の▼をクリックし、プレビューを選択します。
- ⑬公開されたアンケートが表示されるので内容を確認します。続いて「テストを開始」ボタンをクリックします。
- ⑭学生モードでの動作を確認をします。「完了」ボタンをクリックして「テスト」一覧画面に戻ります。

⑦「公開」を選択します。



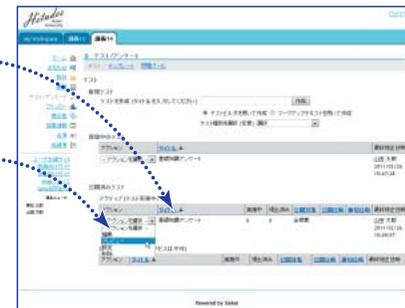
⑧「出版」ボタンをクリックします。



⑨「以下の通知メールを学生に送信する」を選択します



⑩「出版」ボタンをクリックします。



⑪作成したアンケートを確認します。

⑫「プレビュー」を選択します。



⑬「テストを開始」ボタンをクリックします



⑭「完了」ボタンをクリックします

アンケートをとる

結果の確認

学生へのアンケート結果をグラフで表示し、教員PCに結果をエクスポートします。

手順

- ①授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ②機能選択領域の「テスト/アンケート」を選択します。
- ③「テスト」一覧画面で「公開済みテスト」「アクティブ（テスト実施中）」領域にあるアンケートの「提出済み」列にある数字をクリックします。
- ④「得点」画面が表示されます。メイン領域上部にあるリストから「統計情報」を選択します。
- ⑤集計結果をグラフ化した「統計情報」画面が表示されます。さらに教員PCに集計結果をダウンロードするために「エクスポート」を選択します。
- ⑥表示された「エクスポート」画面にある「エクスポート」ボタンをクリックします。
- ⑦「ファイルのダウンロード」がポップアップされるので「保存」ボタンをクリックします。
- ⑧「名前を付けて保存」がポップアップされるので「ファイル名」に任意のファイル名を入力します。
- ⑨「保存」ボタンをクリックします。

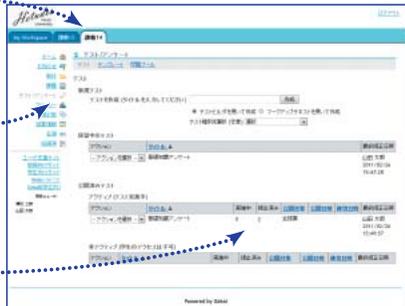
ここは注意!

⑦～⑨はInternet Explorer を使用した場合の動作です。それ以外のWebブラウザでは表示名が異なります。

①授業を選択します。

②「テスト/アンケート」を選択します。

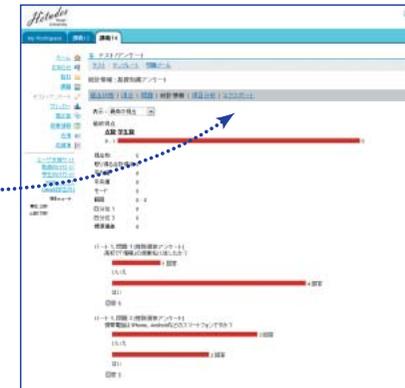
③「提出済み」欄の数字をクリックします。



④「統計情報」を選択します。

⑤「エクスポート」を選択します。

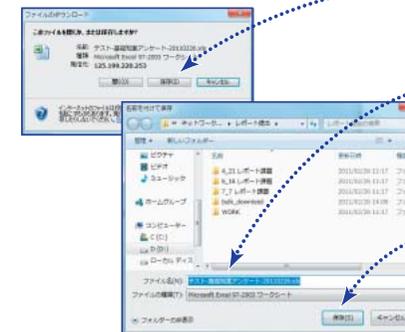
⑥「エクスポート」ボタンをクリックします。



⑦「保存」ボタンをクリックします。

⑧ファイル名を入力します。

⑨「保存」ボタンをクリックします。



テストを行う

回答および解答を作成してオンラインでアンケートおよびテストを行います。

概要

テスト/アンケートでは次の形式の問題を作成でき、これらの問題を組み合わせたアンケートあるいはテストをオンラインで実施することができます。

- ・ 選択式
- ・ 記述式
- ・ 穴埋め
- ・ 数値回答
- ・ 整合問題
- ・ 正誤

記述式を除き自動採点され、その結果を成績簿に反映させることができます。

また、既定の回答では対応できないアンケートを実施する際にもテストと同様の方法でアンケートを行います。

手順

前項のアンケートの作成手順に、回答/解答の作成と正解の設定が加わります。

- ① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ② 機能選択領域の「テスト/アンケート」を選択します。
- ③ 「テストを作成(タイトルを入力してください)」の入力欄にタイトルを入力して「作成」ボタンをクリックします。
- ④ 「新しい問題を挿入」の▼をクリックして、作成したい問題の形式を選択します。(ここでは選択式問題を作成するため「複数選択」を選択します。)
- ⑤ 「問題を編集」画面が表示されるので必要事項を設定します。
成績簿にて得点を自動集計したい場合には、「配点」に点数を設定します。
- ⑥ 回答方法を選択します。(ここでは複数の選択肢から一つの正解がある形式を想定し、「解答」にて「単一正解」を選択します。)
 - ・ 問題文を作成します。
 - ・ 選択肢に対応する正解回答を作成します。

ここは注意!

複数選択をアンケートで利用するには適当な正解をダミーで設定します。

- ⑦ 画面最下部にある「保存」ボタンをクリックします。
作成されたテスト画面が表示されます。

複数の問題を作成する場合には⑤から⑦を繰り返します。

(次ページに続く)

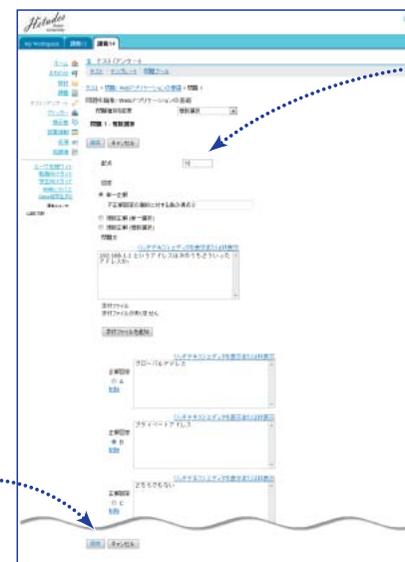
① 授業を選択します。

② 「テスト/アンケート」を選択します。

③ タイトルを入力し、「作成」ボタンをクリックします。

④ 「問題種別を選択します」▼をクリックし「複数選択」を選択します。

⑦ 「保存」ボタンをクリックします。



⑤ 「配点」に点数を設定します。

⑥ 必要事項を設定します。

テストを行う (つづき)

(前ページから続く)

- ⑧メイン領域上部にある「前のテスト | 公開 | 設定」リストから「公開」を選択します。
- ⑨「設定」画面が表示されるので画面最下部にある「出版」ボタンをクリックします。なお、成績簿にてテストの成績を集計したい場合には、「▶採点」の▶をクリックし、「成績簿オプション」にある「成績簿に送付された成績」を選択します。
- ⑩「設定確認および通知」画面が表示されます。 の▼をクリックして、「以下の通知メールを学生に送信する」を選択します。
- ⑪「出版」ボタンをクリックします。
- ⑫「テスト」一覧画面で「公開済みテスト」「アクティブ (テスト実施中)」領域に作成したテストがあることを確認します。
- ⑬作成したテストの左にある の▼をクリックし、プレビューを選択します。
- ⑭公開されたテストが表示されるので内容を確認します。続いて「テストを開始」ボタンをクリックします。
- ⑮学生モードでの動作を確認をします。「完了」ボタンをクリックして「テスト」一覧画面に戻ります。

⑧「公開」を選択します。



⑨「出版」ボタンをクリックします。



⑩「以下の通知メールを学生に送信する」を選択します。



⑪「出版」ボタンをクリックします。



⑫作成したテストを確認します。

⑬「プレビュー」を選択します。



⑭「テストを開始」ボタンをクリックします。



⑮「完了」ボタンをクリックします

テストを行う

結果の確認

学生へのテスト結果をグラフで表示し、教員PCに結果をエクスポートします。

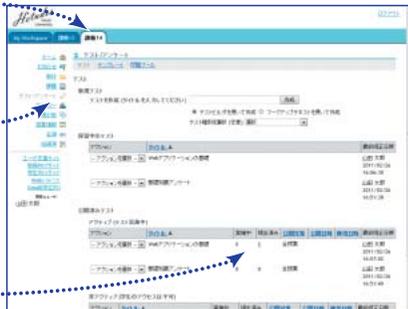
手順

- ①授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ②機能選択領域の「テスト/アンケート」を選択します。
- ③「テスト」一覧画面で「公開済みテスト」「アクティブ（テスト実施中）」領域にあるテストの「提出済み」列にある数字をクリックします。
- ④「得点」画面が表示されます。メイン領域上部にあるリストから「統計情報」を選択します。
- ⑤集計結果をグラフ化した「統計情報」画面が表示されます。さらに教員PCに集計結果をダウンロードするために「エクスポート」を選択します。
- ⑥表示された「エクスポート」画面にある「エクスポート」ボタンをクリックします。
- ⑦「ファイルのダウンロード」がポップアップされるので「保存」ボタンをクリックします。
- ⑧「名前を付けて保存」がポップアップされるので、「ファイル名」に任意のファイル名を入力します。
- ⑨「保存」ボタンをクリックします。

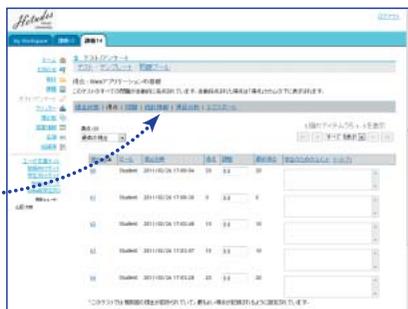
ここは注意!

⑦～⑨はInternet Explorer を使用した場合の動作です。それ以外のWebブラウザでは表示名が異なります。

①授業を選択します。



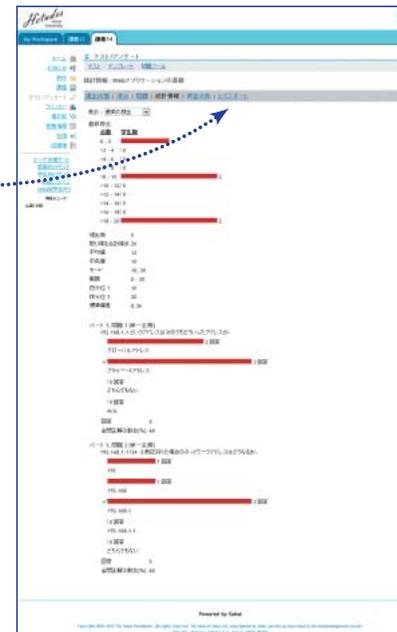
②「テスト/アンケート」を選択します。



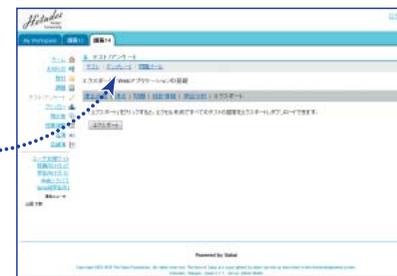
③「提出済み」欄の数字をクリックします。

④「統計情報」を選択します。

⑤「エクスポート」を選択します。



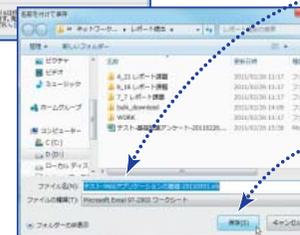
⑥「エクスポート」ボタンをクリックします。



⑦「保存」ボタンをクリックします。



⑧ファイル名を入力します。



⑨「保存」ボタンをクリックします。

クリッカーを利用する

授業前の準備

授業にてクリッカーを利用し学生の理解度を把握します。また、アンケートにも利用できます。

概要

本来授業支援システムは授業以外の時間に利用するシステムですが、クリッカーは授業時間中に利用します。クリッカーの利用方法はおよそ次の通りです。

- ・ 教員は授業前に授業の進め方を検討し授業時に使う問題を作成しておきます。
- ・ 授業開始時に教員はノートPCをネットワーク接続し、ノートPC画面を教室のプロジェクターによりスクリーンに投影できるようにしておきます。
- ・ *Hotudes* にログインしクリッカーの問題一覧を表示しておきます。
- ・ クリッカーを利用する場面になったら学生にPCあるいは携帯のクリッカー画面を表示させるように指示します。
- ・ 問題一覧からその場面で利用する問題を選択しクリックし、問題内容をスクリーンに提示します。
- ・ 学生は提示された問題を見て0~9のうちから適切な番号を選択します。
- ・ 設定時間の経過あるいは教員の強制終了により学生からの回答を締め切ります。
- ・ 教員は集計されたグラフ形式の回答結果を即座にスクリーン上に提示します。

手順

- ① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ② 機能選択領域の「クリッカー」を選択します。
- ③ メイン領域左上にある「追加」を選択します。
- ④ 「新しい問題を追加」画面が表示されるので必要事項を設定します。
- ⑤ 画面最下部にある「保存」ボタンをクリックします。
問題一覧画面が表示されます。
さらに問題を追加する場合は③から⑤を繰り返します。
- ⑥ 同じ問題を繰り返し利用する場合には「複製」を選択します。
- ⑦ 授業で利用するクリッカーの問題を確認します。

TIPS

問題の並び順はタイトルでソートされます。並び順を確定させるにはタイトルの先頭に1-1、1-2、1-3などという番号を加えてください。

① 授業を選択します。

② 「クリッカー」を選択します。

③ 「追加」を選択します。



⑤ 「保存」ボタンをクリックします。



④ 必要事項を設定します。

⑥ 「複製」を選択します。



⑦ 問題を確認します。



クリッカーを利用する 授業での利用

授業では学生はノートPCまたは携帯電話で回答をします。

■手順

教員が問題を提示し、学生がその問題を見て回答をします。クリッカーを利用するには教員と学生の動作が連携するので、それぞれの手順を示します。

教員	学生
前頁①、②の手順で問題一覧をノートPCに表示しておきます。	①ノートPCあるいは携帯電話でクリッカー画面を表示しておきます。
①あらかじめ作成した問題からその場面で利用する問題のタイトルをクリックします。	
表示された問題の説明をします。	問題および回答を確認します。
②「開始」ボタンをクリックします。	
	⑥スクリーンに提示された回答から適切な番号を選択します。 PCあるいは携帯の画面には選択した番号が表示されます。 何度でも回答でき、最後に選択した番号が採用されます。
③「終了」ボタンをクリックします。 制限時間で終了する場合があります。	
④「結果表示」ボタンをクリックします。	
スクリーン上に表示されたグラフにて結果を確認します。	
⑤次の利用に備え「問題一覧」を選択します。	

TIPS

学生がクリッカーにて回答をする操作方法は「授業支援システム 学生ポータル」からダウンロードできる学生向スターティングガイドに記載されています。
なお、携帯用の授業支援システムのURLは次の通りです。

<https://hcms.hosei.ac.jp/mobile/>

ここは注意!

問題一覧の「状態」列に実施中の問題がある場合には他の問題を開始することができません。その場合、実施中となっている問題のタイトルをクリックして「再実施」し、「終了」させてください。

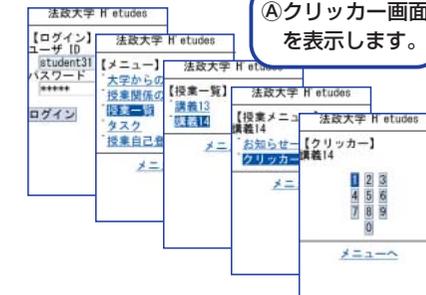
■教員PC画面

■学生携帯画面

①問題タイトルをクリックします。



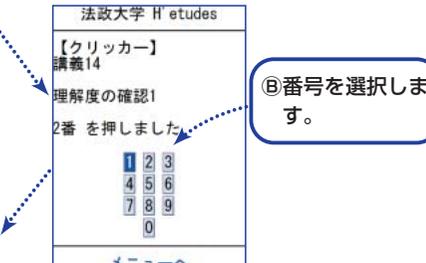
①クリッカー画面を表示します。



②「開始」ボタンをクリックします。



⑥番号を選択します。



③「終了」ボタンをクリックします。



④「結果表示」ボタンをクリックします。



⑤「問題一覧」を選択します。



成績をつける

課題、出席率、テストの点を集計し成績をつけます。

概要

課題、テスト、掲示板などで採点結果を成績簿に反映する設定をすると配点で重みづけされた点数が集計され合計得点が生成されます。また、その得点からA+、A、B、C、D、Eといった評価を生成します。これらの結果は教員自身のPCにダウンロードできます。

成績簿機能一覧

メイン領域上部に表示される各種機能で次のことができます。

成績簿アイテム： 課題、テスト、出席などの項目ごとの属性を一覧します。

すべての成績： すべての成績簿アイテムの得点を学生ごとに一覧します。

成績： 得点と成績判定を学生ごとに一覧します。

成績簿設定： 成績カテゴリ分類、カテゴリごとの重みづけなどを設定します。

成績オプション： 得点に応じた成績評価を設定します。

インポート： 成績簿を教員自身のPCにダウンロードします。また、その成績簿を編集し授業支援システムにインポートします。

手順

- ① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。
- ② 機能選択領域の「成績簿」を選択します。
- ③ メイン領域にある「成績簿アイテムサマリ」に成績簿への反映を設定した課題、テストのタイトルが「未割り当て」グループ項目として表示されていることを確認します。
- ④ 「未割り当て」グループの課題を「レポート成績」グループに移動するためにタイトルの右にある「編集」を選択します。
- ⑤ カテゴリ右にあるプルダウンメニューから「レポート成績/Assignment Grade」を選択します。
- ⑥ 「変更を保存」ボタンをクリックします。
「未割り当て」グループに項目が残っている場合には手順④～⑥を繰り返します。
- ⑦ 変更が反映されていることを確認します。
(次ページに続く)

ここは注意!

「成績簿設定」の「成績簿アイテム表示」にて「公開された成績簿アイテムを学生に表示する」をチェックするとそれぞれの得点が学生に公開されます。
「成績オプション」の「成績表示」にて「成績を学生に今すぐ表示」をチェックするとA+、A、B、Cなどの成績が学生に公開されます。
いずれもそれぞれの学生への公開となり、他の学生の成績が見えてしまうことはありません。

TIPS

成績簿アイテムから成績の対象としないアイテムを削除するには課題、テスト/アンケートに戻って成績簿に反映する設定を解除します。

① 授業を選択します。

② 「成績簿」を選択します。

③ 「未割り当て」グループを確認します。

④ 「編集」を選択します。



⑤ 「レポート成績」を選択します。

⑥ 「変更を保存」ボタンをクリックします。



⑦ 変更が反映されていることを確認します。



成績をつける

(前ページから続く)

- ⑧メイン領域上部に表示される各種機能から「すべての成績」を選択します。
- ⑨課題、出席率、テストの得点を集計した学生ごとの合計得点を確認します。
- ⑩メイン領域上部に表示される各種機能から「成績」を選択します。
- ⑪合計得点に応じてA+、A、B、C、Dにて評価された成績を確認します。

ここは注意!

課題、出席率、テストの得点を集計した合計得点および評価については授業支援システムWebガイドに詳述した算出方法をご確認のうえ活用してください。

TIPS

E評価をする場合、⑪にて「成績を上書き」列に“E”を入力してください。

⑧「すべての成績」を選択します。



⑨合計得点を確認します。



⑩成績を確認します。



⑪「成績」を選択します。

はじめての利用

- Q ユーザ名とパスワードを教えてください。
- A net2010統合認証システムのユーザ名とパスワードです。教員、学生ともWebメールが使用できれば授業支援システムも使用できます。分からない場合は総合情報センターにお問い合わせ下さい (P.06)。携帯電話、スマートフォンからアクセスする場合には携帯パスワードを設定してください (P.10)。なおユーザ名は同じです。
- Q どのようなブラウザを利用できますか。
- A IE、FireFox、Safari が利用できます。
- Q セキュリティは万全ですか。
- A 不特定多数が利用できてしまうWWWあるいはBLOGなどで教材を配布する方法に比べ、特定したユーザのみが配布の対象となるため高いセキュリティが確保されます。
- Q 学外からでも使えますか。
- A 学外からでも学内と全く同じように使えます。ただし、インターネットカフェなどで利用する場合、スパイウェアなどでパスワードが盗まれる可能性があるため、学外からのアクセスはセキュリティレベルの高い自宅などからにしてください。
- Q フッターに表示されている Sakai とは何ですか。
- A 授業支援システムは Sakai というオープンソースソフトウェアを利用しています。
- Q 画面左上にある  は何ですか。
- A リセットボタンです。例えば教材にて複数のフォルダを表示している場合にクリックすると、すべてのフォルダが閉じた初期状態に戻ります。

学期始めの授業準備

- Q 自分でコースを新しく作ることはできますか。
- A 教員がコースを新規に作成することはできません。「サーブिसー覧」 (P.03) を参照し、申請してください。

オリエンテーション

- Q 学生への授業支援システムの説明は大学のオリエンテーションで実施されますか。
- A 学生へのオリエンテーションは授業支援システムを利用する教員から行って下さい。説明員を派遣することもできますので、キャンパスサテライトにお問い合わせください。
- Q 学生へのオリエンテーションに使える資料はありますか。
- A 学生向の情報が記載されたポケットガイドを全員に配布します。そこに記載されたサイトにて学生向資料がダウンロードできるとともに、動画で説明をする学生向オンラインチュートリアルが利用できます。詳しくは「学生にガイドする」 (P.16) を参照してください。"
- Q オンラインドキュメントはありますか。
- A 次のサイトに授業支援システムの利用方法が掲載されています。
教員向： <http://w3.cms.k.hosei.ac.jp/hcms.html>
学生向： <http://w3.cms.k.hosei.ac.jp/student.html>
- Q 履修登録までコースに学生は登録されないのではありませんか。
- A 学生は自己登録機能でコースに登録することができます。また、大学が提供するサービスにて申請に基づき登録できます。詳しくは「サーブिसー覧」 (P.03) を参照し、申請してください。

- Q 利用時間の制限はありますか。
- A 24時間利用することができます。システムのセキュリティを維持するために定期的にメンテナンスを行うことがありますが、随時お知らせします。
- Q 携帯から利用できますか。
- A 利用できる機能は自己登録 (学生のみ)、クリッカー回答 (学生のみ)、予定・お知らせの確認、タスク一覧です。
- Q 印刷用ドキュメントはありますか。
- A 授業支援システムWebガイドにPDFファイルがあります。
- Q ファイルの共有スペースはありますか。
- A 「教材」においてフォルダ権限を変更することによって学生からのファイルアップロードができるようになります。
- Q アップロードできるファイルサイズの制限はありますか。
- A 一つのファイルで20MBです。それ以上のサイズのファイルを使う場合は圧縮もしくは分割してアップロードして下さい。
- Q 一人が登録できるファイルの総量制限はありますか。
- A 制限はありません。

授業での利用

- Q WORDで作成した課題を持っていますが、授業支援システムで使えますか。
- A 可能です。「レポート課題を設定する」 (P.30) を参照してください。
- Q 学生から提出されたレポートの提出時間はわかりますか。
- A 提出日時分がわかります。
- Q テストは自動採点ができますか。
- A 記述式回答を除き選択式回答であれば可能です。
- Q 紙媒体の小テストを持っていますが、授業支援システムで使うにはどうすればいいですか。
- A 各キャンパスヘルプデスクに相談して下さい。
- Q ここで評価した学生の成績は教務事務に送られますか。
- A 授業支援システムで評価した結果は教務システムには送られません。
- Q 自己登録だけで教務システムにて履修登録をしなかった学生を判別できますか。
- A 「授業情報」にて表示される参加者リストで判別できます。「履修状態」列に本登録と記載されている学生は教務システムにて履修登録をした学生です。
- Q 当年度作成した教材などを次年度も利用できますか。
- A 当年度の授業は次年度も参照できます。各教員は自分の担当した過年度の授業の教材にアクセスし、担当年度の授業に教材をコピーすることができます。

困った時には

- Q 問い合わせ先はどこになりますか。
- A 各キャンパス相談員 (裏表紙)、または問い合わせ先 (裏表紙裏) に連絡して下さい。
- Q 詳しい情報を知りたい場合、ヘルプデスクはどこで利用できますか。
- A 裏表紙にあるように各キャンパスに相談員が常駐しています。

FAQ

前年度システムとの違い

はじめての利用

Q どこが変更になりましたか。

A 「前年度からの変更点」(P.02)を参照してください。

Q ユーザ名とパスワードは同じですか。

A 同じです。新授業支援システムでもnet2010統合認証システムのユーザ名とパスワードを利用します。

学期始めの授業準備

Q 前年度作成した教材はどこにありますか。

A 2010年度に担当された授業は「教材」において「他の授業を表示」をクリックすると表示されます。

機能全般

Q “まNavi”のように週単位で資料配布、レポート課題提示、お知らせなどをまとめて指示できないでしょうか。

A 週単位の資料の配布は“教材”においてフォルダーを作成し、そのフォルダーに複数の教材を作成してください。

レポート課題およびお知らせは週単位でまとめて指示できませんが、教員および学生ともMy Workspacelにすべての授業のレポート課題およびお知らせがまとめて表示されます。

Q 学生モードはないですか。

A 課題およびテスト/アンケートに学生モードに遷移する“学生モード”機能があります。教材などでは学生モードが提供されません。

Q 学生が配布資料をダウンロードしたかどうか確認できますか。

A 機能として提供されていません。

Q 学生が課題を提出したかどうか確認できますか。

A 日時分にて確認できます。

Q ゼミ管理のように自分でゼミを登録できますか。

A 教員自身による授業の登録はできません。授業環境設定サービス(P03)で申請をしてください。

Q 新システムでFAQは作成できますか。

A 機能として提供されていません。

Q アンケートとテストが同じ機能になりましたが制約はありますか。

A 回答を教員が用意するタイプのアンケートでは正解をダミーで設定しておく必要があります。

システム改善

Q 前年度システムではユーザの要望が十分に反映されませんでした。新システムではどうですか。

A オープンソースソフトウェアを採用した理由のひとつが大学独自の機能追加あるいは変更に対応できることであり、新システムではユーザの要望を反映していく予定です。

問い合わせ先・利用規程

問い合わせ先

メール

hcms@ml.hosei.ac.jp

Web

<http://w3.cms.k.hosei.ac.jp/BuzzCMS>

電話

外線 042-387-6075
内線 87-6075

キャンパスサテライト クローズ期間の
土日を除く 9:00-12:00、13:00-17:00

利用規程

利用資格

- 本学教職員（兼任教員を含む）
- 大学院を含む本学学生（通信教育部は除く）
- 通学課程の授業を履修する通信教育部生および科目等履修生他
- その他授業支援システム運営委員会が適当と認めた者

利用授業

- 学部および大学院設置授業
- その他授業支援システム運営委員会が適当と認めた授業

利用の責任

- 授業支援システムに掲載されたコンテンツは、学生から提出されたコンテンツも含み、授業担当者が管理し、責任を負うものとする