

CEAS/Sakai 連携システム

CEAS and Sakai Joint Framework



CEAS/Sakai 1.2.0 利用の手引き

(担任者向け)

Version 1.0

この手引きは、**担任者**を対象に
CEAS（シーズ）/Sakaiシステム
の利用法を説明しています。

(2014.11.01)

CEAS : Web-Based Coordinated Education Activation System
Sakai : an enterprise teaching, learning and academic collaboration platform

目 次

第1部 概要

1	CEAS/Sakaiで何ができるか	02
2	担任者TOPページの構成と利用できる機能	04
3	機能選択メニューの概要	
3. 1	教材の作成および登録／授業データ管理	05
3. 2	教材の授業への割付	10
3. 3	授業補助ツール／管理者からの情報	11
4	！！注意事項！！	13

第2部 CEASの利用

1	CEAS/Sakaiの利用開始と終了方法について	16
2	科目環境設定/学習コースウェア	
2. 1	科目環境設定	17
2. 2	公開科目	18
2. 3	学習コースウェアの登録と利用	20
2. 4	学習コースウェア環境設定	22
2. 5	科目独自のページ	23
3	科目ごとの教材作成および登録	
3. 1	基本的な操作手順(教材作成・登録)	24
3. 2	授業資料と補足URL	27
3. 3	複合式テスト作成	29
3. 4	記号入力式テスト作成	33
3. 5	レポート課題作成	37
3. 6	アンケート作成	40
3. 7	トピック作成	44
3. 8	SCORM学習教材登録	48
3. 9	評価記入リスト作成	51
3. 10	教材一括更新	52
4	教材の授業への割付	54
5	授業実施手順	
5. 1	授業実施画面の表示	57
5. 2	開始指示パスワード	58
5. 3	採点開始パスワード:自己採点機能	59
5. 4	出席確認機能	60
6	授業データ管理	
6. 1	基本的な操作手順(授業データ管理)	63
6. 2	複合式テスト管理	64
6. 3	記号入力式テスト管理	67
6. 4	レポート管理	69
6. 5	アンケート管理	75
6. 6	トピック管理	77
6. 7	SCORM学習データ管理	79

授業前

授業時

授業後

目 次

第2部 CEASの利用（続き）

授業後

6. 8	評価記入リスト管理	82
6. 9	出席管理	85
6. 10	連結評価一覧表	88
7	授業補助ツール／グループ学習支援	
7. 1	お知らせ／メール	89
7. 2	FAQ回答登録	91
7. 3	Wiki	93
7. 4	共有フォルダ(リソース)	93
7. 5	グループフォルダ	94
7. 6	アクセスログ	96
8	その他	
8. 1	個人情報の変更	97
8. 2	[参考]学生の画面	98
8. 3	ショートカット機能	99

付録1 【FCKeditor 機能紹介】

付録2 【CEAS/Sakai1.2.0 手引書一覧】

第1部 概 要

ここでは、CEAS/Sakai1.2.0の概要を説明しています。

1	CEAS/Sakaiで何ができるか	02
2	担任者TOPページの構成と利用できる機能	04
3	機能選択メニューの概要	
3. 1	教材の作成および登録/授業データ管理	05
3. 2	教材の授業への割付	10
3. 3	授業補助ツール/管理者からの情報	11
4	!! 注意事項 !!	13

CEAS/Sakaiで何ができるか

『CEAS/Sakaiシステム』は、「CEAS」と、「Sakai」を連携させたシステムです。

◇ CEAS : 多人数の対面型集合教育を対象として、授業と学習を統合的に支援することを目的とした授業支援型e-Learning

◇ Sakai CLE : 学習および学術的な共同作業を支援するシステム

両システムを連携させたCEAS/Sakaiシステムでは、CEASの授業支援型ユーザインターフェイスを通して、Sakai CLE側のさまざまな機能を利用できます。

この手引書では、担任者が利用できる機能について説明します。

1

CEAS/Sakaiで利用できる教材について

CEAS/Sakaiでは教材として、「授業資料」、「CEAS教材」、「SCORM学習教材」が利用できます。

授業資料

授業資料とは、担任者が作成した任意形式のデータファイルです。

担当者がパソコンで作成した、WordやExcel、PowerPointをはじめ、PDFファイルやhtml形式ファイル、動画データなど様々な形式のデータファイルをアップロード・登録できます。

また、担任科目の授業回数に割り付けることで、CEAS/Sakai上で学生が利用できるようになります。

CEAS教材

CEAS教材とは、CEAS/Sakaiの教材作成機能を用いて作成した教材です。

複合式テスト、記号入力式テスト、アンケート、レポート課題がCEAS教材です。

CEAS教材のデータは個別または科目ごとに一括ダウンロードでき、他の担任者と共有することも可能です。

また、担任する科目間での教材コピーができるので、昨年度の教材を再利用することなども可能です。

SCORM学習教材

SCORM学習教材とは、e-Learningの共通化規格で作成されたWeb学習用教材です。

動画やアニメーションなどのWeb上で動作する学習コンテンツとして、授業中の資料としてだけでなく、学生の予習や復習としても利用できます。

CEAS/Sakaiの場合、バージョンSCORM2004に準拠して作成されたSCORM学習教材を登録できます。

共通の作業手順

CEAS/Sakaiは、次のような作業が簡単にできます。
なお、学生の履修登録データは、あらかじめCEAS/Sakaiに登録されています。

1 教材作成および登録

「授業資料」「CEAS教材」「SCORM学習教材」を作成、および担当する「科目」に登録します。

2 教材の授業への割付

科目に登録した教材を、当該授業の進行(回)に自由に割り付けられます。
教材によっては、複数の進行(回)に割り付けることも可能です。

3 授業の実施支援

パソコン教室では、出席確認、資料提示、テストやアンケート実施、自己採点が可能です。
普通教室では、スクリーンへの教材提示、授業資料による予習・復習を指示できます。
CEAS/Sakaiにアクセスできる限り、学生は時間や場所に限らずCEAS/Sakai上の教材を予習や復習に利用できます。また、レポート課題を開示し、CEAS/Sakaiを通してレポートを自動回収できます。

4 授業データ管理

授業実施時に収集した出欠データやテスト結果、自動回収したレポートの採点などを画面上で行えます。
また、ダウンロードした採点表(CSV形式ファイル)を用いてオフラインで採点し、編集したデータファイルを登録することも可能です。
また、それらの結果をダウンロードし、学期末の評価に利用することができます。

【参考】

CEAS/Sakaiシステム 利用 の フローチャート

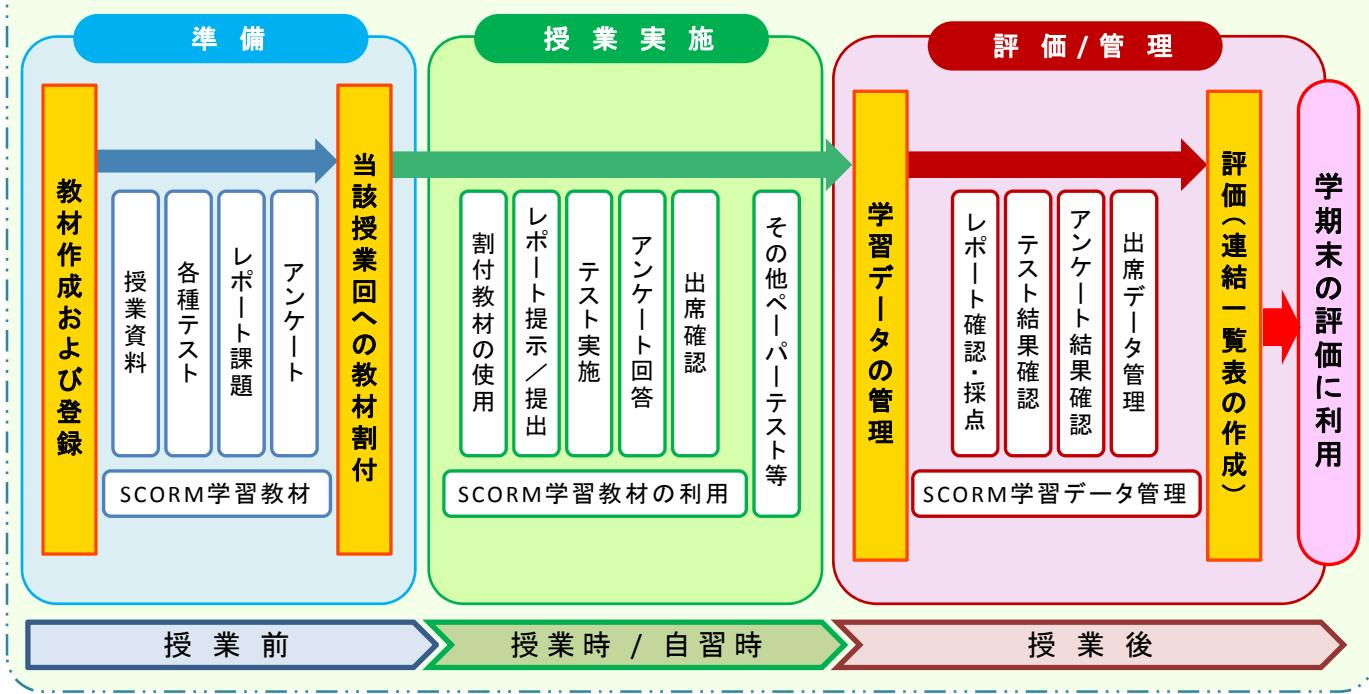


図1-1 フローチャート

2. 担任者TOPページの構成と利用できる機能

担任者TOPページは、「1. サービスボタン」、「2. お知らせ・公開FAQ」、「3. 未読レポート・未回答FAQ」、「4. 学生としての試行画面」、「5. 学習コースウェア」、「6. 登録した公開科目一覧」、「7. 機能選択メニュー」の7つの部分から構成されています。

履修者の登録

担任科目への履修者登録は事前に完了済みです。
担任者は教材の作成や評価に集中できます。

1 サービスボタン

- ★ レポート課題の内容、締切日、提出状況の確認(→P69)
- ★ 公開科目の割付登録(→P18)
- ★ パスワード、メールアドレスの変更、追加登録(→P97)
- ★ 利用マニュアルの確認

2 お知らせ・FAQ

- ★ お知らせの確認(→P89)
- ★ 公開FAQの確認(→P91)

3 未読レポート・未回答FAQ

- ★ 未読レポートの件数および内容の確認(→P69)
- ★ 未回答FAQの件数および内容の確認(→P91)

4 学生としての試行画面

- ★ 各科目の「授業実施画面」へ移行(→P57)
- ★ 【授業時】出席確認(→P60)
- ★ 教材の提示

5 学習コースウェア

- ★ 学習コースウェアの利用(→P20)
- ★ 学習記録(=学生の利用状況)の確認

6 登録した公開科目一覧

- ★ 公開科目の割付登録(→P18)
- ★ 公開科目の利用や教材の閲覧

7 機能選択メニュー

- ★ 教材作成および登録(→P24第2部「3.科目ごとの教材作成および登録」)
- ★ 教材の授業への割付(→P54第2部「4.教材の授業への割付」)
- ★ 科目に関する設定変更(→P17第2部「2.科目環境設定」)
- ★ 授業データ管理(→P63第2部「6.授業データ管理」)
- ★ 授業補助ツール(→P89第2部「7.授業補助ツール」, 「Sakai Mystudy 利用の手引き」)
- ★ 管理者からの情報

★ 機能選択メニューの概要については、P5「3.機能選択メニューの概要」を参照してください。

The screenshot shows the Instructor TOP Page with several sections highlighted by red circles:

- 1 サービスボタン**: Located at the top right, this section contains links for report submission, assignment distribution, password changes, and manual access.
- 2 お知らせ・FAQ**: A section for announcements and public FAQs.
- 3 未読レポート・未回答FAQ**: A section for unread reports and unanswered FAQs.
- 4 学生としての試行画面**: A preview of the student interface for class sessions.
- 5 学習コースウェア**: A preview of the learning courseware interface.
- 6 登録した公開科目一覧**: A preview of the registered public subject list.
- 7 機能選択メニュー**: A preview of the function selection menu.

The page also includes a sidebar with user information and navigation links.

図2-1 担任者TOPページ

3.

機能選択メニューの概要

3.1 教材の作成および登録／授業データの管理

CEAS/Sakaiでは、さまざまな教材を作成・登録し、授業時や予習・復習に利用できます。そして、学生が利用した教材の授業データを管理できます。教材の特徴に合わせて利用することで、提出物の管理や評価がしやすくなります。また、「連絡評価一覧表」機能では採点結果や評価を一覧で表示または出力できるので、学期末の評価を作成する際に便利です。

◇ CEAS/Sakaiでは、担任者TOPページの左部分に表示されている「機能選択メニュー」から作業をスタートします。

作業の大きな流れは、「作成・登録」→「割付」→「学習」→「データ管理」→「データ出力」になります。

● 授業資料

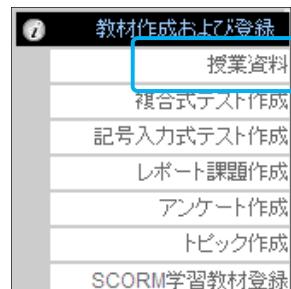
【授業前】 授業資料（作成／登録）

→27ページ

- ・様々なファイル形式の資料をアップロードし、授業資料として登録します。
- ・授業の補足資料として、参照用のWeb上のページ(=URL)を登録します。

Point !

- ・Word文書やExcel表をはじめ、PDF形式ファイルや動画データなども登録可能です。
- ・ローカルPC上でリンクをはった複数のHTMLファイルを圧縮フォルダにまとめることで、一括アップロードと登録が可能です。
- ・参考となるWebページを学生に紹介できます。
- ・エディターにより、HTMLの知識がなくともHTMLファイルをCEAS上で作成できます。



● 複合式テスト

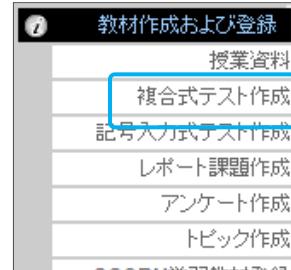
【授業前】 複合式テスト作成

→29ページ

- ・問題文と選択肢を入力し、選択式テストを作成します。(採点作業が不要)
- ・問題文と模範解答を入力し、記述式テストを作成します。(採点作業が必要)

Point !

- ・選択式テストと記述式テストをひとつのページ(=問題用紙)内に作成することで、複合式テストを作成できます。
- ・設問や選択肢をひとつのページ(=問題用紙)内に複数個作成できます。
- ・開始パスワードを設定することで、一斉テストが可能です。
- ・採点方法を設定することで、学生に自己／相互採点させることができます。
- ・受験回数を設定することで、同じ内容のテストを何回も実施できます。



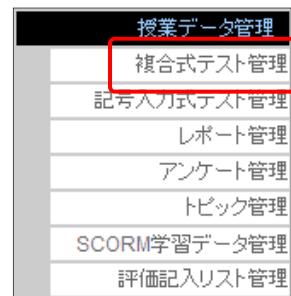
【授業後】 複合式テスト 管理

→64ページ

- ・実施した複合式テストの記述解答部分を採点します。
- ・テストの採点結果を確認／変更します。
- ・テスト結果をCSV形式ファイルでダウンロードします。

Point !

- ・テスト結果を自動的に統計し、グラフで確認できます。
- ・テスト結果をCSV形式ファイルでダウンロードし、学期末の評価に利用できます。



● 記号入力式テスト

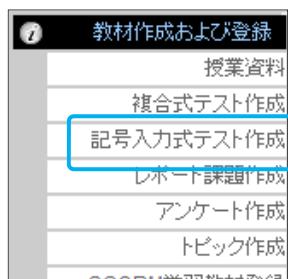
【授業前】 記号入力式テスト作成

→33ページ

- ・設問内容に図や写真を含む問題用紙をアップロードし、記号で解答するテストを作成します。
- ・ブラウザから問題用紙を作成します。

Point !

- ・設問や解答欄をひとつのページ(=問題用紙)内に複数個作成できます。
- ・記号での解答に、「順不同(解答の順序が一致せども正解とする)」や「完全解答(複数問すべてが一致することで正解とする)」を設定できます。
- ・開始指示パスワードを設定することで、一斉テストができます。
- ・受験回数を設定することで、同じ内容のテストを再度、実施できます。



【授業後】 記号入力式テスト管理

→67ページ

- ・実施した記号入力式テストは、解答登録時に自動採点されます。
- ・テストの採点結果を確認します。
- ・採点結果データをCSV形式ファイルでダウンロードします。

Point !

- ・テスト結果をCSV形式ファイルでダウンロードし、学期末の評価の際に利用できます。



● レポート課題

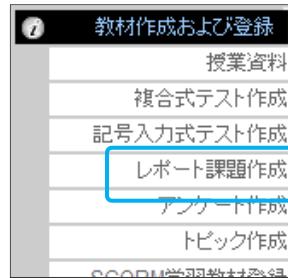
【授業前】 レポート課題作成

→37ページ

- ・レポート課題を作成し、CEAS/Sakaiを通して学生に提示します。

Point !

- ・レポートの受付形式を「任意のファイル形式」と「PDF形式限定」から選択できます。
- ・開始指示パスワードを設定することで、開示範囲や期間を限定できます。
- ・受付開始／終了時間を設定することで、提出期間を指定できます。提出期間の延長も可能です。
- ・学生はCEAS/Sakaiを通してレポートのデータを提出できます。



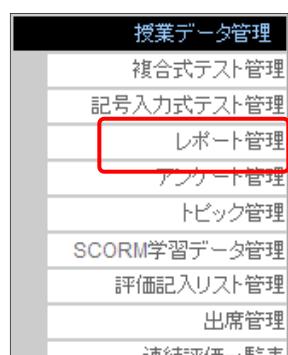
【授業後】 レポート管理

→69ページ

- ・提出されたレポートを閲覧し、点数・総合評価を登録します。
- ・受理／再提出の通知をメール送信します。
- ・提出物や採点結果データをダウンロードします。

Point !

- ・レポートを一括採点できます。
- ・受付形式を「PDF形式限定」に設定した場合のみ、レポートを返却できます。
- ・提出物と採点表をダウンロードし、PC上で採点作業ができます。また、編集した採点表をアップロードし、CEAS/Sakai上にデータとして登録できます。
- ・採点結果をCSV形式ファイルでダウンロードし、学期末の評価の際に利用できます。



● アンケート

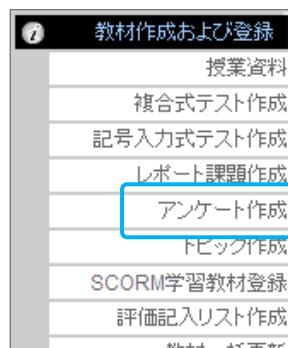
【授業前】 アンケート作成

→40ページ

- ・質問文と選択肢を入力し、選択式のアンケートを作成します。
- ・質問文だけ入力し、自由に記述回答できるアンケートを作成します。
- ・得点を学生に開示しないテストを作成します。

Point !

- ・選択肢に「その他」の選択を有効にすることで、選択式のアンケートでも自由記述回答が可能になります。
- ・選択式と記述式の質問をひとつのページ(=問題用紙)内に作成できます。
- ・設問や選択肢をひとつのページ(=問題用紙)内に複数個作成できます。
- ・開始指示パスワードを設定することで、開示範囲や期間を限定できます。
- ・受付開始／終了時間を設定することで、回答期間を指定できます。回答期間の延長もできます。
- ・出題形式は複合式テストと同じなので、テストの代わりとして利用できます。但し、採点機能がないので各自で採点作業を行う必要があります。(※後述の「評価記入リスト」を利用すると、採点結果をデータとして登録可能です)



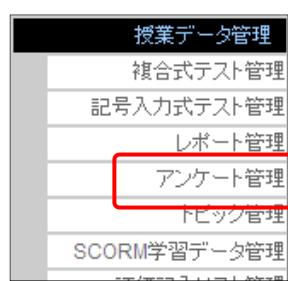
【授業後】 アンケート管理

→75ページ

- ・実施したアンケートの回答結果を確認します。
- ・アンケートの回答結果をCSV形式ファイルでダウンロードします。

Point !

- ・アンケートの回答結果を自動的に統計し、グラフで確認できます。
- ・自由記述回答を一覧で確認できます。
- ・テストとして利用した場合、学生の記述解答を一覧で確認できます。



● トピック

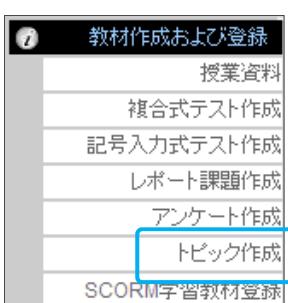
【授業前】 トピック作成

→44ページ

- ・科目的授業回ごとにBBS(=電子掲示板)としてトピックのページを作成します。
- ・作成したトピックに、スレッド(=意見)を投稿します。
- ・トピックについて詳細な設定をします。

Point !

- ・トピックとスレッドは、複数個作成できます。
- ・履修学生は自由にスレッドを登録できます。
- ・担任者と学生、または学生間で自由に意見の交換が可能です。
- ・担任者に限り、トピックに登録されたスレッドを修正／削除できます。
- ・一時的に学生の投稿を禁止できます。また、投稿されたスレッドの内、許可したものだけ表示させることも可能です。



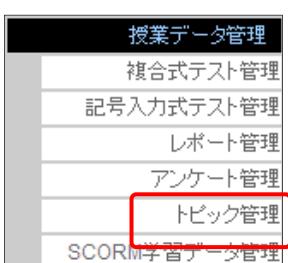
【授業後】 トピック管理

→77ページ

- ・トピックごとの集約情報(=閲覧数、投稿数)を確認します。
- ・トピックの集約情報をCSV形式ファイルでダウンロードします。

Point !

- ・誰が、何回閲覧し、何回投稿したかを、トピックやスレッドごとに確認できます。
- ・どのトピックやスレッドがよく閲覧されていたかななどを確認できます。
- ・集約情報をCSV形式ファイルでダウンロードし、学期末の評価の際に利用できます。



● SCORM 学習教材

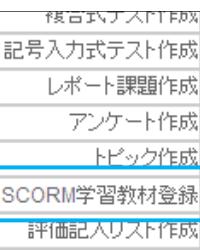
【授業前】 SCORM学習教材登録

→48ページ

- SCORM学習教材(=SCORM2004というe-learningの共通規格で作成されたWeb教材)を登録します。
- Sakai上に公開されている「学習教材ライブラリ」から、SCORM学習教材を登録します。

Point !

- 動画やFlashなどを利用した教材が利用できます。
- Web教材なので、インターネットに接続できる環境下であれば、時間や場所を問わず利用できます。
- 「学習教材ライブラリ」のSCORM学習教材は、自由に科目へ登録できます。



【授業後】 SCORM学習データ管理

→79ページ

- SCORM学習教材の学習記録(=学生の利用状況)を確認します。
- SCORM学習データをCSV形式ファイルでダウンロードします。

Point !

- どれだけの学生が、何回利用し、何時間学習したかを、SCORM学習教材の学習要素(=コンテンツ内の章、節)ごとに、確認できます。
- 学生ごとに、SCORM学習教材内のテストの得点結果や誤答内容を確認できます。
- 学習データをCSV形式ファイルでダウンロードし、学期末の評価の際に利用できます。



● 評価記入リスト

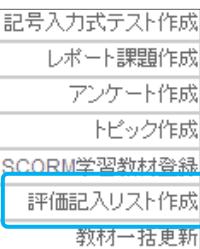
【授業前】 評価記入リスト作成

→51ページ

- 評価やコメントを入力するためのページ(=枠組み)を作成します。

Point !

- 紙媒体や他のシステムで実施したテストやアンケート、回収したレポートなどの採点結果を、CEAS/Sakai上のデータとして登録できるようになります。



【授業後】 評価記入リスト管理

→82ページ

- 紙媒体や他のシステムで実施したテストやアンケート、回収したレポートなどの採点結果を登録します。

Point !

- 作業用ファイルをダウンロードし、PC上でデータ入力の作業ができます。また、編集した作業用ファイルをアップロードし、CEAS/Sakai上にデータとして登録できます。
- 点数とコメントを一括入力できます。



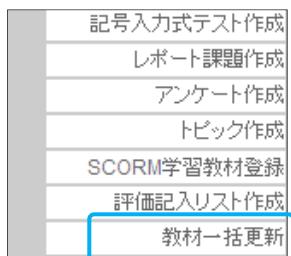
● 教材一括更新

→52ページ

- 科目に登録された科目概要や教材、お知らせや公開FAQなどを一括でダウンロードします。
- ダウンロードした教材などを、一括でアップロードします。

Point !

- 科目の内容をまとめてコピーした場合に便利です。
- 前の学期や年度に使用した教材などを一括でコピーして利用できます。
- アップロードした教材などを、個別に再編集することも可能です。



出席情報

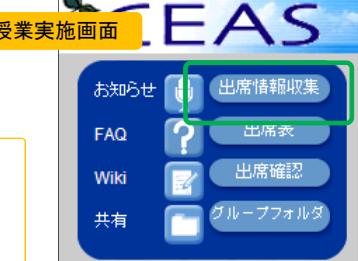
【授業時】出席情報収集

→69ページ

- 授業回数を選択し、出席情報(=出席、遅刻、欠席)の収集時間を設定します。
- 学生の出席情報を収集します。

Point!

- 出席情報の収集は授業実施画面からできます。
- 出席情報収集時間を設定することで、自動的に収集を終了できます。
- 設定した収集時間待たずに、強制的に収集を終了させることも可能です。



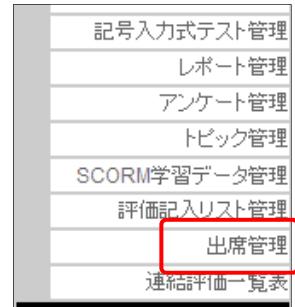
【授業後】出席管理

→85ページ

- 収集した出席情報を確認・修正します。
- 紙媒体で収集した出席情報を登録します。
- 出席情報をCSV形式ファイルでダウンロードします。

Point!

- 学生ごと、または授業回ごとに出席情報を確認・修正できます。
- 作業用ファイルをダウンロードし、PC上でデータ入力の作業ができます。また、編集した作業用ファイルをアップロードし、CEAS/Sakai上にデータとして登録できます。
- 出席情報をCSV形式ファイルでダウンロードし、学期末の評価の際に利用できます。



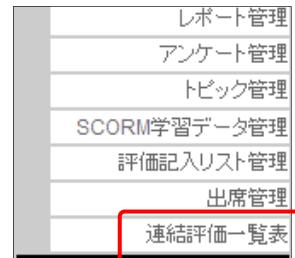
連 結 評 価 一 覧 表

→88ページ

- CEAS/Sakaiで収集されたデータ(複合式テストの点数、記号入力式テストの点数、レポート課題の提出の有無など、アンケートの回答の有無、評価記入リストの点数、出席情報)を、一覧で表示します。
- 上記6項目の結果一覧をCSV形式ファイルでダウンロードします。

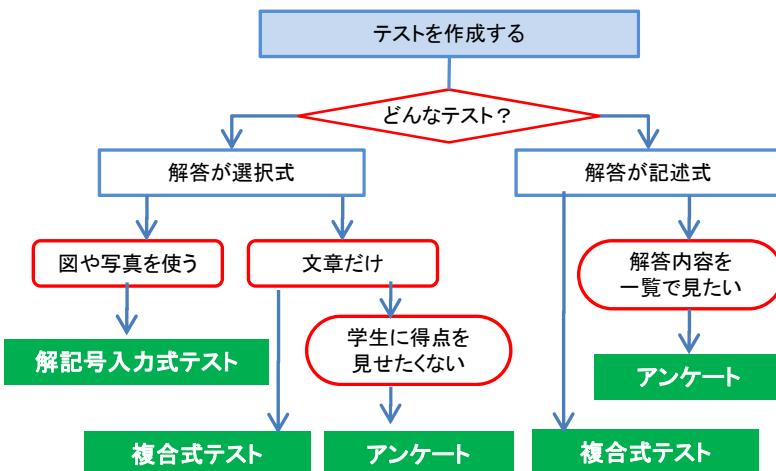
Point!

- 学期末の評価に必要な項目の結果を一覧で確認できます。
- 項目を選択し、必要な項目だけ表示させることも可能です。
- 評価一覧をCSV形式ファイルでダウンロードし、学期末の評価の際に利用できます。



【参考】★ 教材作業手順 の フローチャート ★

テストに利用できる教材の選択方法



レポートの提出形式による違い

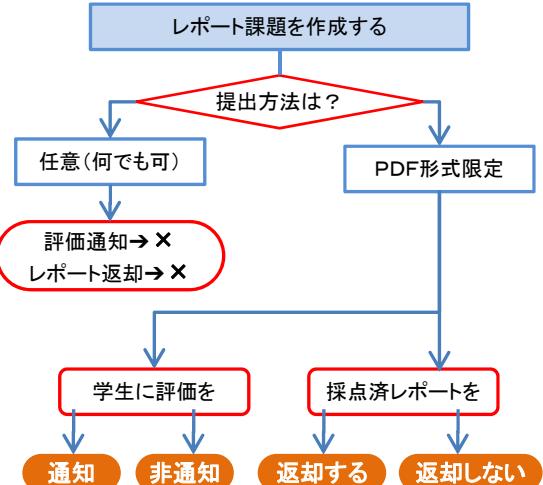


図2-4 作業手順のフローチャート

3. 2 教材の授業への割付

CEAS/Sakaiで作成した教材や登録した教材は、担任科目の授業回数へ割り付けることで、履修学生に対して公開されます。担任科目は初回ログイン時にはすでに登録されていますが、科目ごとに設定を変更することも可能です。また、科目独自のWebページとしてHTMLファイルをアップロードできます。

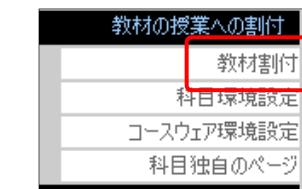
● 教材割付

→54ページ

- ・作成や登録した教材を科目の授業回数へ割り付けます。
- ・割り付けた教材は学生に対して公開されます。
- ※ 教材を科目の授業回数に割り付けないと、学生が教材を閲覧できないので、注意してください。

Point !

- ・割り付けられた教材は、CEAS/Sakaiにログインできる環境であれば、時間や場所に関係なく閲覧できます。
- ・作成や登録した教材を割り付けないでいることで、教材を非公開にすることもできます。



● 科目環境設定

→17ページ

- ・担任する科目は初回ログイン時にはすでに登録されています。
- ・科目的概要やグループフォルダ数、授業補助ツールを利用する/しないを設定します。
- ・科目を公開/非公開に設定します。(初期設定では「非公開」です)
- ・科目に学習コースウェアを登録すると、学生のTOPページに「推奨学習コースウェア」として表示されるようになります。

Point !

- ・グループフォルダ数を設定することで、グループ学習の際に学生同士で資料を共有するためのフォルダを設置できます。
- ・科目を公開することで、前学期や前年度の授業を履修していない学生に対して、科目に割り付けた教材を公開することが可能になります。また、パスワードを設定することで限定的な公開も可能です。
- ・科目に登録した学習コースウェアを履修学生が利用した場合、その学習記録を閲覧できます。



● 学習コースウェア環境設定

→22ページ

- ・担任する学習コースウェアは初回ログイン時にはすでに登録されています。
- ・学習コースウェアの公開/非公開などを設定します。

Point !

- ・学習教材ライブラリから、学習コースウェアへ、教材を一括登録できます。
- ・学習コースウェアを公開することで、他の担任者や学生が利用できるようになります。



● 科目独自のページ

→23ページ

- ・作成したHTMLファイルをまとめたフォルダに圧縮してアップロードし、科目に登録します。
- ※ 圧縮フォルダの中に、「index.html」という名前のファイルを必ず用意してください。

Point !

- ・学生は授業実施画面から登録されたHTMLファイルへアクセスできます。



3. 3 授業補助ツール／管理者からの情報

授業を円滑に進めるため、科目ごとに授業補助ツールを利用できます。お知らせやFAQの回答を学生にメール送信することや、Wikiや共有フォルダを利用して学生に自発的な学習を促すことも可能です。また、「Sakai CLE (MyStudy)」にもさまざまな機能が用意されています。

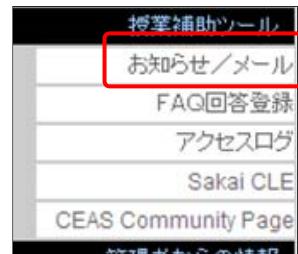
● お知らせ／メール

→89ページ

- ・科目ごとに連絡事項などをお知らせとして登録します。
- ・登録したお知らせの内容を、学生へメール送信します。

Point !

- ・登録されたお知らせは、TOPページおよび授業実施画面から閲覧できます。
- ・メール送信する学生を全員/個別に選択できます。



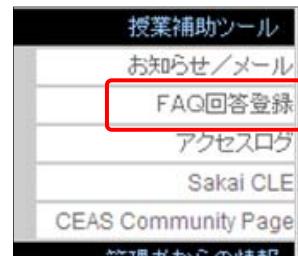
● FAQ回答登録

→91ページ

- ・学生が登録した質問に対して、回答を登録します。
- ・登録したFAQを公開/非公開に設定します。
- ・質問者に対してのみ回答する場合は、メールを送信します。

Point !

- ・FAQを公開する場合、質問内容を編集できます。
※個人情報を掲載しないように、注意してください
- ・公開されたFAQは、TOPページおよび授業実施画面から閲覧できます。



● Wiki

→93ページ

- ・Wikiは、Sakai CLE (MyStudy) の機能です。
- ・Wikiページを編集し、科目に関する情報など様々な記事を登録または編集します。
- ・Wikiページに登録された内容を検索し、閲覧します。

Point !

- ・初期設定では担任者のみ編集できますが、編集権限を変更することで、学生も編集可能になります。
- ・Wikiページは簡単に編集でき、またページを増やしていくこともできます。



● 共有フォルダ

→93ページ

- ・共有フォルダは、Sakai CLE (MyStudy) の機能です。
- ・フォルダを作成し、グループに分けて登録した学生を割り当てます。
- ・共有フォルダにアップロードされたデータファイルをグループ内で共有します。

Point !

- ・学生は自分が割り当てられた共有フォルダのみ閲覧できます。
- ・学生画面では、他のグループのフォルダが表示されません。
- ・担任者はグループに関係なく、データファイルを追加・削除するなどフォルダ内の編集が可能です。



● グループフォルダ

→94ページ

- ・グループフォルダはCEAS側の機能です。
- ・科目環境設定において、グループフォルダ数を設定しておきます。
- ・グループごとにフォルダ名や概要を編集します。
- ・データファイルをアップロードする際にパスワードを設定し、そのパスワードをグループ内で共有することによって、データファイルの閲覧を制限します。

Point !

- ・学生ごとにグループ登録する必要がありません。
- ・データファイルごとに、ひとつひとつパスワードが設定できます。
- ・パスワードを入力することによって、データファイルを閲覧もしくは削除できます。



【参考】★ 共有フォルダ(Sakai機能)とグループフォルダ(CEAS機能)の違いについて ★

CEAS/Sakaiには、データファイルを共有するサービスとして以下の2種類があります。どのように利用するか、目的に沿った方の機能を選択してください。

★ 共有フォルダ(Sakai機能/リソース)

- ・事前に学生をグループに分け、グループ用のフォルダに割り当てる作業が必要
- ・所属するグループのフォルダのみ閲覧可能
- ・パスワードが不要

★ グループフォルダ(CEAS機能)

- ・グループ分けの作業が不要
- ・誰が、どのグループフォルダを利用するか、学生に対して事前説明が必要
- ・グループ内でパスワードを共有することで、データファイルを共有

● アクセスログ

→96ページ

- ・科目ごとに、誰がいつアクセスしたか確認します。

Point !

- ・アクセスログの抽出期間を限定できます。
- ・抽出したアクセスログをCSV形式ファイルでダウンロードできます。



● Sakai CLE

→100ページ

- ・CEASと連携しているSakai機能のワークスペースへ移行します。
- ・Sakai機能の設定を編集します。
- ・スケジュールの登録、データファイルのアップロードなど、さまざまな機能があります。

Point !

- ・FAQを公開する場合、質問内容を編集できます。
※個人情報を掲載しないように、注意してください
- ・公開されたFAQは、TOPページおよび授業実施画面から閲覧できます。



● システム情報

- ・CEAS/Sakaiシステムについてのお知らせを確認します。

Point !

- ・メンテナンスの実施など、重要な通知はCEAS/Sakaiのログインページに掲載されますので、定期的にチェックしてください。



4.

！！注意事項！！

CEAS/Sakaiを利用するときは、以下のこととに十分注意してください。誤った操作はエラーの原因となります。

注意① 90分過ぎると自動的にログアウトします

CEAS/Sakaiの画面を開いたまま操作せずに90分過ぎると、ログイン状態(セッション)が切断され、エラー画面が表示されます。(図4-1)
画面中央の「ログインページに戻る」をクリックし、再度ログイン操作を行ってください。

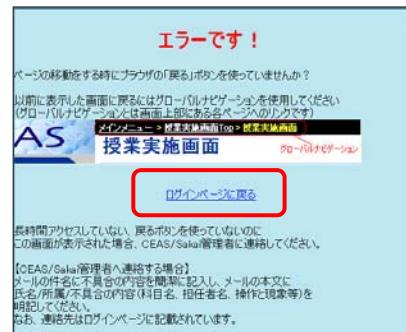


図4-1 エラー画面

注意② ブラウザバックを使用しない

ブラウザに搭載されている「もどる」ボタンを利用して前に閲覧したページへ戻ると、その後、利用中にエラーが発生しやすくなります。
前の閲覧ページへ戻る場合は、画面最上部に表示されている「グローバルナビゲーション」から戻るページを選択し、クリックしてください。

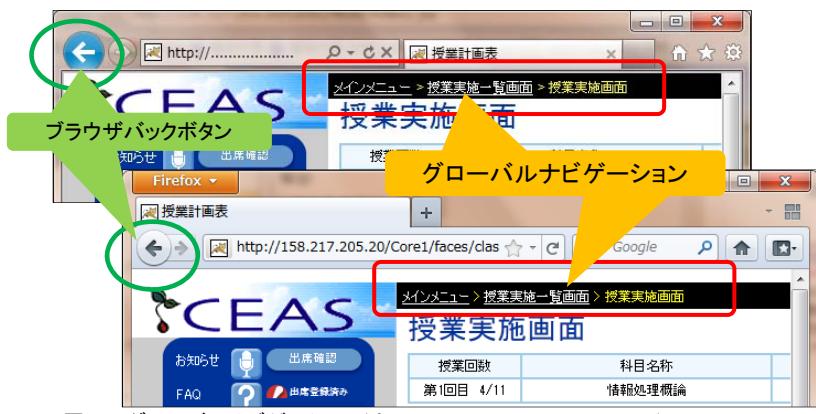


図4-2 グローバルナビゲーション(上:Internet Explorer, 下:Firefox)

注意③ 開示する教材は授業回に割り付ける

教材を作成および登録するだけでは、学生に対して開示したことになりません。
必ず、科目の授業回数に割付作業を行ってください。
授業回に割り付けた教材は、授業実施画面からアクセスできるようになります。

注意④ 解答者や提出者のいる教材は削除不可

作成し、授業回に割り付けた教材に対して、学生が受験や提出を行った場合、その教材は削除できなくなります。
また、複合式テストやアンケートの場合、設問の順序変更も不可能となります。
なお、実施前の教材を削除した場合、その教材に関連するすべての情報がCEAS/Sakaiから消去されるので注意してください。

新規複合式テスト登録							
登録したページ一覧							
他の科目に登録されている複合式テストをコピーできます。【他の科目からコピー】ボタンを使ってください。							
登録した教材は、このページ上部が教材登録の付け画面へ戻すボタンまたはメインメニューから「教材の登録への転換」の「教材割付」を選択により教材割付ページへ行き、教材への割付けを行ってによって教材登録として用ひることができます。							
番号	No.	タイトル	受験回数	合格ライン	編集	大問作成	教材ダウンロード
1	予習用テスト (既に解答した人がいます。削除を行えません。)	1	60	編集する	課題作成/選択	オクレード	
2	第1回実力テスト	5	60	編集する	課題作成/選択	オクレード	
3	第1回実力テスト (既に解答した人がいます。削除を行えません。)	1	60	編集する	課題作成/選択	オクレード	
4	改訂テスト用	1	60	編集する	課題作成/選択	オクレード	

図4-3 登録したページ一覧

注意⑤ データは各自で保存管理する

CEASのデータは定期的にバックアップしていますが、ハードウェアに関係したシステム障害が発生した場合、直近のバックアップ以降のデータは回復できない場合があります。したがって、提出レポートや授業データなどの必要なデータは、手元のパソコン上に保存しておくことをお勧めします。
なお、パソコン上に保存した「CEAS教材」のファイルは、CEAS/Sakaiにアップロードすることにより、再利用できます。
(P52第2部「3.科目ごとの教材作成および登録／3.10.教材一括更新」参照)

第2部 CEASの利用

ここでは、CEASの利用方法について説明しています。

1	CEAS/Sakaiの利用開始と終了	16
2	科目環境設定／学習コースウェア	
2. 1	科目環境設定	17
2. 2	公開科目	18
2. 3	学習コースウェア環境設定	20
2. 4	学習コースウェアの登録と利用	22
2. 5	科目独自のページ	23
3	科目ごとの教材作成および登録	
3. 1	基本的な操作手順(教材作成・登録)	24
3. 2	授業資料と補足URL	27
3. 3	複合式テスト作成	29
3. 4	記号入力式テスト作成	33
3. 5	レポート課題作成	37
3. 6	アンケート作成	40
3. 7	トピック作成	44
3. 8	SCORM学習教材登録	48
3. 9	評価記入リスト作成	51
3. 10	教材一括更新	52
4	教材の授業への割付	54
5	授業実施手順	
5. 1	授業実施画面の表示	57
5. 2	開始指示パスワード	58
5. 3	採点開始パスワード: 自己採点機能	59
5. 4	出席確認機能	60

(→次ページに続く)

授業後	6	授業データ管理	
	6. 1	基本的な操作手順(授業データ管理)	63
	6. 2	複合式テスト管理	64
	6. 3	記号入力式テスト管理	67
	6. 4	レポート管理	69
	6. 5	アンケート管理	75
	6. 6	トピック管理	77
	6. 7	SCORM学習データ管理	79
	6. 8	評価記入リスト管理	82
	6. 9	出席管理	85
6. 10	連結評価一覧表	88	
7	授業補助ツール／グループ学習支援		
7. 1	お知らせ／メール	89	
7. 2	FAQ回答登録	91	
7. 3	Wiki	93	
7. 4	共有フォルダ(リソース)	93	
7. 5	グループフォルダ	94	
7. 6	アクセスログ	96	
8	その他		
8. 1	個人情報の変更	97	
8. 2	[参考]学生の画面	98	
8. 3	ショートカット機能	99	

1. CEAS/Sakaiの利用開始と終了

CEAS/Sakaiはインターネットへの接続環境があれば、どこからでも利用できます。ただし、利用するためにはJavaScript対応のウェブブラウザが必要です。また、ウェブブラウザはFirefoxを推奨しています。

● 利用開始(ログイン方法)

- 1 畿央大学ホームページのトップページの左側の「学生・教職員専用」欄に表示されている「CEAS/Sakai(授業支援)」をクリックします。

または、以下のURLに直接アクセスしてください。
<https://ceas.kio.ac.jp/>

表示言語の切替

ログインボタンの下にある言語ボタンから選択
表示言語：日本語、English、簡体中文、繁體中文
ログイン後もTOPページから表示言語を切替可能

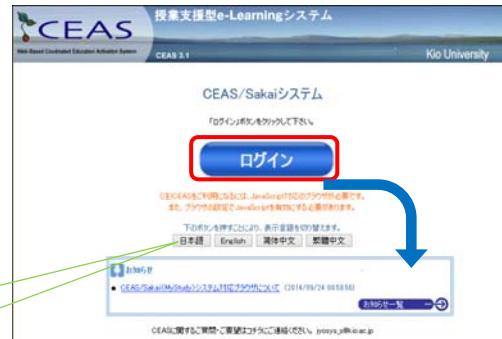


図1-1 ログイン画面

参考

ログインページ(図1-1)の「お知らせ」には、メンテナンスやエラーなどシステムに関する告知情報が掲載されます。新しいお知らせには「NEW」マークが表示されますので、ログイン前に確認しておいてください。

「ログイン」ボタン



図1-2 ログイン入力画面

- 2 図1-1のログイン画面へ移行するので、「ログイン」ボタンをクリックします。

注意 ログインは必ず図1-1から行うこと

図1-2のページをブックマークするなどして、直接CEAS/Sakaiにログインするとエラーが発生します。必ず図1-1のページを経由し、ログインしてください。

- 3 図1-2のログイン画面でログインIDとpasswordを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

ログインID : 例 : a.ouyama
password : 例 : Kio98765

- 4 ユーザとして認証されると、「担任者TOPページ」が表示されます。(図1-3)



図1-3 担任者TOPページ

● 利用終了(ログアウト方法)

CEAS/Sakaiの利用終了は、ログアウトにより行います。

- 「担任者TOPページ」の右上に表示されている【ログアウト】ボタンをクリックします。(図1-4)
- 終了します。

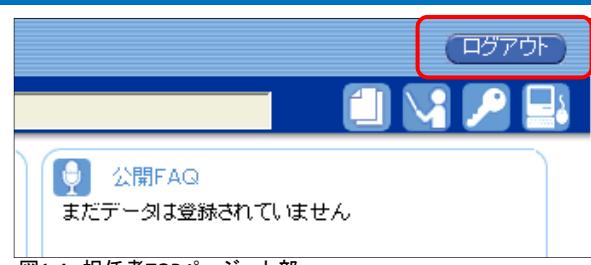


図1-4 担任者TOPページ 上部

2.1 科目環境設定

「科目環境設定」では、担任する科目ごとに履修学生リストをCSV形式ファイルで出力できます。科目を選択すると、科目概要や授業回数の設定、科目的公開設定、グループフォルダの設定などができます。また、公開されている学習コースウェアを自分の担任科目に登録することで、履修学生に学習コースウェアを利用させることができ、さらに記録された学習データから学生の評価が可能になります。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「科目環境設定」を選択します。

2 履修者リストの CSVファイル出力

担任科目の右側に表示されている「履修者リスト」の「CSVファイル出力」ボタンをクリックすると、履修者リストをPCにダウンロードできます。

3 登録されている科目的削除

削除したい科目にチェックを入れ「科目関連データ削除」をクリックする。(図2-1)登録されている科目をすべて選択したい場合は、「全選択」ボタンをクリックする。すべてチェックを外す場合は、「全解除」をクリックする。

科目検索



図2-1 科目選択

「CSVファイル出力」ボタン

4 編集する科目の「確認する」ボタンをクリックします。(図2-2)

5 科目環境設定の編集

科目情報を編集します。(図2-2)、変更可能な項目は以下の通りです。

【科目情報編集】(図2-2上部)

- 「科目名称(必須)」: 科目の表示名
- 「科目コード」: 科目のコード
- 「科目概要」: 科目の概要
- 「年度」: 授業を行う年度
- 「学期」: 授業を行う学期
- 「曜日」: 授業を行う曜日
- 「時限」: 授業を行う時限(複数時限にまたがる場合は最初の時限を指定)
- 「担任者名」: 表示用の担任者名
- 「系・学科・コース」: 科目の開講対象
- 「Topページからの利用(表示)」
 - 「利用する」: 学生および担任者TOPページに表示されます。
 - 「利用しない」: 学生TOPページにも表示されません。講義開始まで資料や教材を学生に公開したくない場合に有効です。
- 「授業回数」: 科目で計画している授業の回数。既に教材を割り付けている授業回数より小さい数は、指定しても無視されます。
- 「グループフォルダ数」: 利用するグループフォルダの数を指定(→P94「7.5. グループフォルダ」参照)
- 「公開科目にする」: 科目の公開・非公開を選択(→P18「2.2 公開科目」参照)
- 「公開パスワード」: パスワードを教えた学生・担任者に限定公開する場合にパスワードを指定(オプション)
- 「お知らせ」: お知らせ機能を利用する・しないを選択
- 「FAQ」: FAQ機能を利用する・しないを選択
- 「Wiki」: Wiki機能を利用する・しないを選択(※ただし、現時点未実装のため、「利用しない」を選択しても無効となります)
- 「共有」: 共有機能を利用する・しないを選択(※ただし、現時点未実装のため、「利用しない」を選択しても無効となります)
- 「未読レポート」: 表示する・しないを選択
- 「未読FAQ」: 表示する・しないを選択

【推奨学習コースウェア】(図2-2下部)

- 「学習コースウェア登録」: 学習コースウェアを科目の推奨学習コースウェアとして登録することで、履修学生側のTOPページへの表示が可能です。また、学生がコースウェアを利用すると学習記録を参照できます。(→P20「2.3 学習コースウェアの登録と利用」参照)

6 「登録」ボタンをクリックすると、登録完了です。(図2-2)

図2-2 科目環境設定画面

「登録」ボタン

2. 2 公開科目

通常、担任者が作成・登録した教材は当該科目の履修学生のみが閲覧できる設定になっていますが、「公開科目」に指定することで、当該科目を履修していない学生や他の担任者に対し、登録している資料や教材の公開・共有が可能になります。科目を公開すると、たとえば、前期を履修せずに後期だけ履修している学生に対し、前期の教材を参照させることが可能になります。また、「公開パスワード」を設定することで、公開範囲を「パスワードを知っているユーザのみ」に制限できます。

1. 自分の担任科目を公開
2. 公開科目を割付と解除
3. 公開科目の閲覧

1. 自分の担任科目を公開

担任科目を公開するには、「科目環境設定」にて「公開科目」に指定します。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「科目環境設定」を選択します。

2 科目一覧から、公開科目に設定する科目を選択します。(図2-1)

3 科目環境設定画面(図2-3)で、以下の項目に入力します。

「公開科目にする」 :「公開」にチェックを入れます
「公開パスワード」 :公開範囲を制限するためのパスワード。入力した場合はユーザを限定した公開が可能

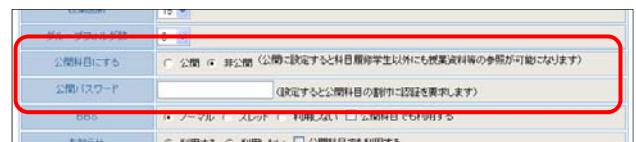


図2-3 科目環境設定画面

4 「登録」ボタンをクリックすると、公開設定が完了します。

2.2 公開科目

2. 公開科目の割付と解除

2.2 公開科目

公開科目を閲覧する場合は「割付」作業を行ってください。この際、「公開パスワード」を設定している公開科目には、パスワードを入力する必要があります。また、割り付けた公開科目を解除できます。

割付

1 担任者TOPページ右上部のサービスメニューから、「公開科目」ボタンをクリックします。(図2-4)



図2-4 TOPページのサービスメニュー一覧

2 「公開科目一覧」から資料や教材を閲覧する科目を選択し、「割付」にチェックを入れます。(図2-5)



図2-4 TOPページのサービスメニュー一覧

3 公開科目にパスワードが設定されている場合は、パスワード入力欄に「パスワード」を入力します。



4 「割付」ボタンをクリックすると、割付完了です。

解除

1 「割付した公開科目一覧」から、割付を解除する科目を選択し、「解除」にチェックを入れます。(図2-5下部)



2 「解除」ボタンをクリックすると、解除完了です。

3. 公開科目の閲覧

2.2 公開科目

参考

割付を行った公開科目はTOPページの「登録した公開科目一覧」に表示されます。(割付方法は「2. 公開科目の割付と解除」を参照してください)

注意

公開科目にアクセスすると、登録された教材を利用できますが、学習データは収集されません。学生が複合式テストなどを受験しても、公開科目の担任者へ採点結果データが送信されることはできませんので、注意してください。
また、お知らせやFAQなどのサービスメニューも利用できません。

図2-6 公開科目の選択

- 1 担任者TOPページの「登録された公開科目一覧」から、閲覧したい科目の「授業実施画面へ」の「GO→」ボタンをクリックします。

- 2 授業実施画面から閲覧したい授業回数を選択します。(図2-6)

- 3 それぞれ利用したい教材のタイトルをクリックすると、内容を閲覧できます。

図2-7 授業実施画面 教材の選択

2.3 学習コースウェアの登録と利用

CEAS/Sakaiには様々な「学習コースウェア」が用意されています。学習コースウェアには一連のSCORM学習教材が登録されており、担任者や学生は登録された教材を利用できます。担任科目に学習コースウェアを登録すると、履修学生がその学習コースウェアを利用した場合に生じる「学習記録(=学生の利用状況)」を確認し、分析できます。

1. 担任科目への登録と解除
2. 学習コースウェアの利用方法
3. 学習記録の確認

1. 担任科目への登録と解除

2.3 学習コースウェア

「科目環境設定」から、公開されている「学習コースウェア」を担任科目に登録または解除できます。
登録された学習コースウェアは「**推奨学習コースウェア**」として履修学生のTOPページに表示されます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「科目環境設定」を選択します。

2 学習コースウェアを登録または解除する科目を選択します。
(図2-1)

3 コースウェア の 登録

- 1) 科目環境設定画面の「学習コースウェア検索」で、登録する学習コースウェアを検索します。(図2-8)
- 2) 右ボックスの「登録する」から、登録する学習コースウェアを選択します。なお、選択された学習コースウェアは、表示が**青色**に反転します。

4 コースウェア の 解除

- 左ボックスの「削除する」から、登録を解除する学習コースウェアを選択します。なお、選択された学習コースウェアは、表示が**青色**に反転します。

5 「登録」ボタンをクリックすると、登録または解除が完了します。
(図2-8下部)

6 担任者TOPページに戻ると、「学習コースウェア」の欄に登録した学習コースウェアが表示されます。(図2-9)

また、履修学生の学生TOPページにも、登録した学習コースウェアが「**推奨学習コースウェア**」として表示されます。

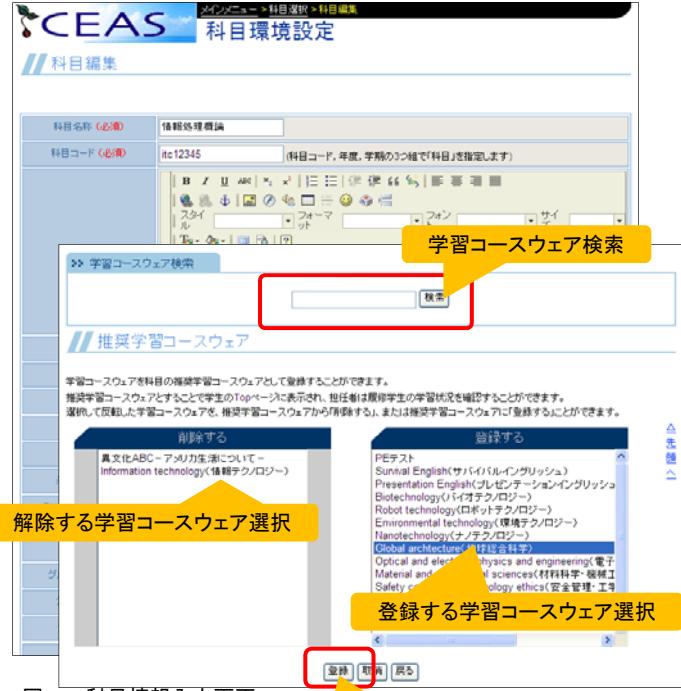


図2-8 科目情報入力画面

No.	曜日	時限	年度	学期	科目名	担任者	系・学科・コース	登録実績面
1	日	8	2010	春	情報処理概論	コンテンツ担任者		

No.	コース名	ランク	推薦科目	コースへ	学習記録へ
1	真文化ABC - アメリカ生活について -	GO→			
2	Information technology(情報テクノロジー)	GO→			

図2-9 担任者TOPページ

2. 学習コースウェアの利用方法

2.3 学習コースウェア

担任科目に登録された「学習コースウェア」は担任者TOPページおよび学生TOPページから利用できます。また、「**学習記録**(=学生の利用状況)」をCEAS/Sakai上にデータとして蓄積し、確認できます。

1 TOPページの学習コースウェア一覧から、利用する学習コースウェアの「コースへ」の「GO→」ボタンをクリックします。(図2-9)

2

学習コースウェアでは、授業回数ごとにSCORM学習教材が割付けられています。(図2-10)

利用するSCORM学習教材が割付けられている「授業回数」を選択します。

3

SCORM学習教材のタイトルをクリックします。(図2-10)

4

SCORM学習教材を表示する前に、学習記録を残すかどうかを求めるポップアップが表示されます。(図2-11)

「OK」	: SCORM学習教材の利用回数、利用時間、テスト問題の正誤などの記録がCEAS/Sakai上に残されます。
「キャンセル」	: 学習記録は残されません。

5

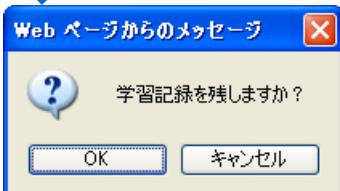
「OK」または「キャンセル」をクリックすると、選択したSCORM学習教材が別ウィンドウで表示されます。(図2-12)

左側のメニューからタイトルを選択すると、右側にコンテンツが表示されます。

6

SCORM学習教材の利用を終了する場合は、上メニューの「Quit」(終了ボタン)をクリックしてください。(図2-12)
自動的にSCORM学習教材を終了し、ブラウザが閉じられます。

図2-10 授業実施画面



3. 学習記録の確認

2.3 学習コースウェア

学生が学習記録を残した場合、利用回数や利用時間数などの詳細な「学習記録」が確認できます。なお、学習記録の各項目における詳細な操作方法はP79「6.7. SCORM学習データ管理」を参照してください。ここでは概要のみ説明します。

1

TOPページの学習コースウェア一覧から、学習記録を確認する学習コースウェアの「学習記録へ」の「GO→」ボタンをクリックします。

2

データを確認する項目の「確認する」ボタンをクリックします。(図2-13)

各項目については右下の通りです。

3

データの詳細な見方や操作方法は、P79「6.7. SCORM学習データ管理」を参照してください。

図2-13 学習コースウェア 学習記録

「学習教材一覧表」

SCORM学習教材の1コンテンツごとの学習回数の一覧表
学習要素(コンテンツ内の項目)ごとの学習者数や、履修学生の学習状況の確認

「学習データ連結一覧評価表」

SCORM学習教材ごとの学習回数・学習時間・額数済み学習要素数の一覧表
履修学生ごとの、利用したSCORM学習教材や利用回数、利用時間数の確認

「学習記録分析 (Sakai)」

SCORM学習教材・学習要素ごとの学習状況の分析
履修学生ごとの、誤答内容など詳細な学習状況の確認

2.4 学習コースウェア環境設定

担当している学習コースウェアの詳細設定や公開設定、学習ライブラリからSCORM学習教材の一括登録などが可能です。学習教材ライブラリとはSCORM学習教材などが登録されたSakai上の公開フォルダです。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「コースウェア環境設定」を選択します。

2 学習コースウェアを選択します。(図2-14)

3 学習コースウェア の 編集

学習コースウェア情報を編集します。(図2-15)

変更可能な項目は以下の通りです。

「学習コースウェア名称(必須)」	:コースウェアの表示名
「学習コースウェアコード」	:コースウェアのコード
「概要」	:コースウェアの概要
「担任者名」	:表示用の担任者名
「学習コースウェアとして公開する」	:学習コースウェアの公開・非公開を選択
「学習コースウェアランク」	:教材の難易度やレベル感を入力
「学習コースウェア一括登録」	:学習教材ライブラリから教材を一括登録
「授業回数」	:学習コースウェアで計画している授業回数。既に教材を割付けている授業回数より小さい数は指定しても無視されます。
「グループフォルダ数」	:設定するグループフォルダ数を入力(→P94「7.5.グループフォルダ」参照)
「お知らせ」	:お知らせ機能を利用する・しないを選択
「FAQ」	:FAQ機能を利用する・しないを選択
「Wiki」	:Wiki機能を利用する・しないを選択
「共有」	:共有機能を利用する・しないを選択

科目名	ランク	担任者名	公開	割付
英語ABC～アメリカ生活について～	英語G1	済	済	
History of Kansai University(関西大学の歴史)	英語G1	済	済	
日本の伝統文化	英語G1	未	未	
日本の現代文化	英語G1	未	未	
学生文化	英語G1	未	未	
Science in daily life(日常生活における科学)	英語G1	未	未	
Survival English(サバイバルイングリッシュ)	英語G1	済	済	

図2-14 科目選択

学習コースウェア名(必須): Information technology
学習コースウェアコード: cwest007

概要

担任者名: 英語G1 (例:山田 太郎)

学習コースウェアとして公開する: する (しない)
(学習コースウェアとして公開すると全ての学生が閲覧および学習することができます)

学習コースウェアランク: (教材の難易度やレベル感を入力します)

一括登録: (学習教材ライブラリを利用して、学習コースウェアの本習教材を一括して登録できます)

授業回数: 16

グループフォルダ数: 0

お知らせ: 利用する (利用しない) □ 公開科目でも利用する

FAQ: 利用する (利用しない) □ 公開科目でも利用する

Wiki: 利用する (利用しない) □ 公開科目でも利用する

共有: 利用する (利用しない) □ 公開科目でも利用する

登録 閉じる 戻る 「登録」ボタン

図2-15 学習コースウェア環境設定画面

4 教材 の 一括登録

「学習コースウェア」一括登録」の「一括登録」ボタンをクリックすると、学習教材ライブラリが展開します。(図2-16)

一括登録する教材のフォルダを選択してください。

5 「登録」ボタンをクリックすると、登録完了です。(図2-15)

▼マークをクリックすると、
フォルダが開きます

登録するフォルダを選択

学習教材ライブラリ

学習教材ライブラリフォルダを選択してください

- ↓ a. 奥文化ABC
 - ↓ アメリカ生活について
- ↓ b. 日本文化
 - ↓ c. 先端科学技術
 - ↓ 英語
 - ↓ Biotechnology(バイオテクノロジー)
 - ↓ Environmental technology(環境テクノロジー)
 - ↓ Robotic technology(ロボットテクノロジー)
 - ↓ Nanotechnology(ナノテクノロジー)
 - ↓ Information technology(情報テクノロジー)
 - ↓ Global architecture(地球総合科学)
 - ↓ Science in daily life(日常生活における科学)
 - ↓ Survival English(サバイバルイングリッシュ)
 - ↓ Material and mechanical sciences(材料科学・機械工学)
 - ↓ Optical and electrical physics and engineering(電子・電気・精密科学・応用物理学)
 - ↓ Safety control and technology ethics(安全管理・工学倫理)
 - ↓ Presentation English(プレゼンテーションイングリッシュ)
 - ↓ 日本語
 - ↓ 中国語
 - ↓ d. 学生文化
 - ↓ e. 関西大学の歴史

登録

図2-16 学習教材ライブラリ選択画面

2.5 科目独自のページ

「科目独自のページ」では、授業実施画面の左側にある「科目別HPへ」ボタンからリンクされる、その科目専用のWebページを登録できます。各自で作成したHTMLファイルは、CEAS/Sakaiシステムを用いてサーバにアップロードされるので、専用のソフトウェアが不要です。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「科目独自のページ」を選択します。

2 科目を選択します。

3 HTMLファイル の アップロード

1) PC上でリンクをはった複数(もしくは単一)のHTMLファイルを作成します。

なお、ファイル名は全て半角英数文字(15文字以内)を使用してください。そうでないファイルは登録されません。

2) 複数のHTMLファイルの中で、TOPページに指定したいファイルの名前を「index.html」にします。(他のファイルは相対パスで指定します。相対パスの記述については、アップロード画面の図を参照してください)

3) 名前が半角英数文字15文字以下のフォルダを作成し、1), 2)で作成したHTMLファイルをその中にに入れます。

4) フォルダを含めてZIPやLZHの形式で圧縮します。

5) 「参照」ボタンで圧縮されたファイルを指定し、「登録」ボタンでアップロードします。(図2-17)

6) 登録が完了すると、授業実施画面の「科目別HPへ」ボタンから登録したWebページへ、自動的にリンクがはられます。(図2-18)



図2-17 HTMLファイルアップロード画面



図2-18 授業実施画面

注意

- 新しいWebページを登録するとデータが上書きされるので、以前に登録したWebページは自動的に削除されます。
なお、以前に登録したWebページは図2-17下部の「現在のページを確認する」から確認できます。

3. 科目ごとの教材作成および登録

3.1 基本的な操作手順(教材作成・登録)

教材の作成および登録の方法は、どの教材でもほぼ同様です。ここでは各教材に共通する基本的な操作手順を説明します。

担任する他の科目から教材をコピーし、登録できます。また、教材をダウンロードしてPCに保存もしくは他の担任者とデータファイルのやりとりをしたり、教材のデータファイルをアップロードし、科目に登録することも可能です。

1. 作成および登録方法
2. 他の科目からコピー
3. ダウンロード／アップロード

1. 作成および登録方法

1 作成および登録する教材を選択

担任者TOPページの機能選択メニューから、作成する教材を選択します。(図3-1)

機能選択メニューから教材を選択

2 科目を選択

科目一覧から、作業する科目を選択します。(図3-2)
科目数が多い場合は、科目を検索してから選択してください。

3 教材作成および登録を行う

「新規〇〇〇登録」ボタンをクリックし、各教材を作成および登録します。(図3-3)

操作方法は教材ごとに異なるので、本章の各項目を参照してください。

- ◆ 授業資料と補足URL(→P27) :さまざまな形式のデータファイルを登録。また、参考となるWebページへのリンクを作成
- ◆ 複合式テスト作成(→P29) :選択式テストと記述式テスト、また両方を兼ねた複合式テストを作成
- ◆ 記号入力式テスト作成(→P33) :問題用紙をアップロードし、記号で解答するテストを作成
- ◆ レポート課題作成(→P37) :レポート課題を作成
- ◆ アンケート作成(→P40) :選択式質問と記述回答式質問、また両方を兼ねたアンケートを作成。テストとしての利用も可能
- ◆ トピック作成(→P44) :掲示板(=BBS)を作成
- ◆ SCORM学習教材登録(→P48) :作成したWeb教材を登録
- ◆ 評価記入リスト作成(→P51) :CEAS/Sakai以外で実施したテストやレポートなどの採点結果をデータ登録するためのページ(=枠組み)を作成
- ◆ 教材一括更新(→P52) :授業資料やCEAS教材を一括してダウンロード、またはアップロードが可能

4 割付作業を行う

教材を作成および登録しただけでは、学生に開示されません。必ず担任科目の授業回数へ、教材を割り付けてください。
なお、割付作業は、教材ページの右上に表示されている「教材割付画面へ」ボタンから行えます。
割付方法については、P54「4.教材の授業への割付」を参照してください。

The screenshot shows the 'Instructor TOP page'. On the left, there is a sidebar with various menu items: '教材作成および登録' (highlighted with a red box), '授業資料', '複合式テスト作成', '記号入力式テスト作成', 'レポート課題作成', 'アンケート作成', 'トピック作成', 'SCORM学習教材登録', '評価記入リスト作成', and '教材一括更新'. On the right, there are sections for 'お知らせ' (Announcements) and 'FAQ'.

図3-1 担任者TOPページ

The screenshot shows the '授業資料' (Lesson Materials) page. It has a search bar for '科目的検索' (Subject Search). Below it is a table titled '科目的一覧' (List of Subjects) with columns for '日付' (Date), '曜日' (Day), '時間' (Time), '年度' (Year), '学期' (Semester), '科目名称' (Subject Name), '担当者' (Instructor), and '系・学科・コース' (Department/Subject/Course). A blue arrow points to the '科目的選択' (Select Subject) button.

図3-2 科目選択

The screenshot shows the '登録資料一覧' (List of Registered Materials) page. It has a search bar for '登録資料一覧' (List of Registered Materials). Below it is a table with columns for 'No.', '曜日' (Day), '時間' (Time), '年度' (Year), '学期' (Semester), '科目名称' (Subject Name), and '系・学科・コース' (Department/Subject/Course). A blue arrow points to the '新規〇〇〇登録' (New Registration) button.

図3-3 登録資料一覧画面

2. 他の科目からコピー

3.1 基本的な操作手順

他の担任科目に登録した教材をコピーして登録・割付できます。春学期や前年度に利用した教材を、秋学期や今年度の科目で利用する場合や、授業内容が同一の科目間で教材を共有したい場合に活用してください。

1

他の科目からコピー

登録した教材が一覧表示されている各画面から、「他の科目からコピー」ボタンをクリックします。(図3-4)

図3-4 教材ごとの登録教材一覧画面

2

科目を選択

科目一覧から、コピー元の科目を選択します。(図3-5)
科目数が多い場合は、科目を検索してから選択してください。

図3-5 科目選択

3

教材を選択/コピー

コピーする教材にチェックを入れ、「コピー」ボタンをクリックします。(図3-6)
なお、複数の教材を選択し、一度にコピーすることも可能です。

図3-6 コピーする教材を選択

4

コピーした教材が登録される

コピーした教材は、登録した教材が一覧表示される各画面へ追加されます。

参考

コピーした教材は確認や編集が可能です。確認や編集方法については、各章の項目を参照してください。

割付

登録した教材を授業で用いるには、授業回への割付が必要です。すぐに授業回に割付ける場合は、画面右上の「教材割付画面へ」ボタンから行えます。割付方法については、P54「4.教材の授業への割付」を参照してください。

3. ダウンロード／アップロード

3.1 基本的な操作手順

CEAS/Sakai上で作成・登録した教材をPCにダウンロードできます。また、ダウンロードした教材や他の担任者から受け取った教材のデータをアップロードすることで担任科目に登録できます。

1

ダウンロード

- 登録した教材が一覧表示されている各画面から、ダウンロードする教材を選択し、「ダウンロード」ボタンをクリックします。(図3-7)
- ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

注意

CEAS教材をダウンロードする際、複合式テストやレポートなど教材の種類に関係なく、ファイル名が「material.zip」に固定されています。保存する際は、「material」の部分を分かりやすいファイル名に変更してください。
なお、ファイルの拡張子「zip」は変更しないで下さい。zipの拡張子がない場合、後でCEAS教材としてアップロードおよび登録ができなくなります。

2

アップロード

- 登録した教材が一覧表示されている各画面から、「教材アップロード」ボタンをクリックします。(図3-7)
- 「参照」ボタンから教材のデータファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。(図3-8)
- 「登録開始」ボタンをクリックします。(図3-9)
- アップロードが完了すると、登録した教材の内容が表示されます。
また、登録した教材は、登録した教材が一覧表示される各画面へ追加されます。

参考

コピーした教材は確認や編集が可能です。確認や編集方法については、各章の項目を参照してください。

割付

登録した教材を授業で用いるには、授業回への割付が必要です。すぐに授業回に割付ける場合は、画面右上の「教材割付画面へ」ボタンから行えます。割付方法については、P54「4. 教材の授業への割付」を参照してください。

The screenshot shows the 'Composite Test Creation' page. At the top right, there are buttons for 'Search Attached Page' and 'Other Work'. Below that is a note about changing subjects. The main area shows a table of registered tests with columns for No., Date, Term, Year, Period, Subject Name, and Subject Course. Each row has a 'Download' button. A yellow box highlights the 'Download' button for the first test.

図3-7 登録したページ一覧画面

The screenshot shows the 'File Selection' screen. It has a text input field 'Select CEAS material file' with a browse button. A yellow box highlights the 'Upload' button.

図3-8 アップロードファイル選択画面

The screenshot shows the 'Registration Start' screen. It displays the uploaded file 'material.zip' (size 6478 KB). A yellow box highlights the 'Registration Start' button.

図3-9 複合式テストの登録画面

3. 2 授業資料と補足URL

「授業資料」では、さまざまファイル形式のデータ資料を手元のPCからアップロードし、授業資料として科目に登録できます。また、Web上のページ(=URL)を登録し、補足資料として参照できます。データファイルおよびURLの授業資料は、担任科目の該当する授業回数に割付けることで(P65「4.1. 教材割付」参照)、学生が閲覧できるようになります。

1. 授業資料の登録／確認
2. URL教材資料の登録／確認
3. 編集／削除

1. 授業資料(データ資料) の 登 錄 ／ 確 認

3.2 授業資料

登録手順は、「科目選択」→「新規登録(アップロード)」→「割付」となります。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「授業資料」を選択します。

2 科目を選択します。

3 「新規授業資料登録」をクリックします。

4 新規授業資料登録 (アップロード)

新規授業資料登録画面が開きます。(図3-10a)

入力項目は以下の通りです。(※印の項目は入力必須)

「※資料タイトル」	:登録する資料のタイトル
「※登録ファイル」	
● ファイルをアップロード	:「参照」ボタンをクリックし、PC上のファイルを指定
● MyStudyからアップロード	:「MyFolder」ボタンをクリックし、フォルダ内のファイルを指定
● HTMLファイルを作成	:エディターを利用し、HTMLファイルを作成できます。(エディターの使用法は付録参照)
「圧縮ファイル自動展開」	:リンクをはった單一または複数個のHTMLファイルを圧縮ファイルにまとめてアップロードする場合は「する」を選択。圧縮形式はZIP(*.zip)/LZH (*.lzh)に対応
「非公開メモ」	:授業資料の内容などを記述。ここに入力された文章は公開されません。
「授業メモ(公開メモ)」	:授業資料の内容などを記述。ここに入力された文章は公開されます。

※「※登録ファイル」の項目で「HTMLファイルの作成」を選択した場合のみ、引き続きHTMLファイル作成画面へ移行します。(図3-10b)
資料の作成が完了したら、「登録」ボタンをクリックします。

5 「登録」ボタンをクリックします。(図3-10a, 図3-10b)

注 意

- ・実行形式ファイル(拡張子exe)のみ登録できません。
- ・複数のHTMLファイルをアップロードする場合は、あらかじめ一つのフォルダに格納して圧縮し、その圧縮ファイルを登録してください。この場合、フォルダ名およびファイル名は半角英数小文字を使用してください。
- ・なお、ファイルの容量が大きすぎるとアップロードできない場合があります。

6 登録資料の確認

- 1) 「登録資料」一覧に追加された授業資料の「確認する」ボタンをクリックします。(図3-11)
- 2) 授業資料のデータファイルが別ウインドウで表示されるか、ダウンロードのポップアップ画面が表示されます。ダウンロードする場合は、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

図3-10a 新規授業資料登録画面

図3-10b HTMLファイル作成画面

図3-11 登録資料一覧画面

2. URL教材資料 の 登 錄 ／ 確 認

3.2 授業資料

登録手順は、「**科目選択**」→「**新規登録(URL登録)**」→「**割付**」となります。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「**授業資料**」を選択します。

2 科目を選択します。

3 「**新規URL教材資料登録**」をクリックします。

4 新規URL教材資料登録

新規URL教材資料登録画面が開きます。(図3-12)
入力項目は以下の通りです。(※印の項目は入力必須)

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| 「 * URLタイトル 」 | : 登録するURLのタイトル |
| 「 * 登録URL 」 | : 登録するURL |
| 「 授業メモ(公開メモ) 」 | : URL資料の内容などを記述 |

図3-12 新規URL教材資料登録画面

5 「**登録**」ボタンをクリックします。

6 登録URL教材資料 の 確認

- 1) 「**登録URL**」一覧に追加された授業資料の「**確認する**」ボタンをクリックします。(図3-13)
- 2) リンク先のコンテンツが別ウインドウで表示されます。

図3-13 登録URL一覧画面

3. 編 集 ／ 削 除

3.2 授業資料

登録した授業資料(データ資料)とURL教材資料を編集／削除できます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから「**授業資料**」を選択し、科目を選択します。

2 編集する登録資料、または登録URLの「**編集する**」ボタンをクリックします。(図3-14)

3 編 集

- 1) **授業資料(データ資料)**の場合、授業資料編集画面にて編集を行い、「**編集**」ボタンをクリックします。(図3-15)

図3-14 登録資料・登録URL一覧画面

1) **授業資料(データ資料)**の場合、授業資料編集画面にて編集を行い、「**編集**」ボタンをクリックします。(図3-15)

- ・資料の確認 : 登録ファイルの「**確認**」を選択
- ・資料の変更 : 「**参照**」ボタンをクリックし、アップロードするファイルを指定してから「**編集**」ボタンをクリック。前回登録したファイルは自動的に削除されます。

- 2) **URL教材資料**の場合、URL編集画面にて編集を行い、「**編集**」ボタンをクリックします。編集画面は新規登録画面と同様です。

4 削 除

- 1) 削除する授業資料もしくはURL教材資料を選択し、「**チェック**」を入れます。(図3-16)

- 2) 「**削除**」ボタンをクリックします。

チェック

図3-15 授業資料編集画面

図3-16 登録資料一覧画面

3.3 複合式テスト作成

「複合式テスト」では、選択式テストと記述式テストを同じページ(=問題用紙)内で出題できます。複合式テストは、CEAS/Sakaiにログインしていれば場所や時間に関係なく受験でき、開始指示パスワードを設定することで、授業内での一斉テストにも利用できます。

「複合式テスト」は「ページ(=問題用紙)」という単位で表されます。「ページ」は複数の「大問」から構成され、さらに「大問」は複数の「設問」で構成されます。設問ごとに「選択式」と「記述式」の問題を設定でき、ひとつの大問の中で併用して出題できます。

- 新規作成
- 設問の内容確認
- 編集／削除

1. 新規作成

新規作成手順は「科目選択」→「ページ作成」→「大問作成」→「設問作成」→「割付」となります。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「複合式テスト作成」を選択します。

2 科目を選択します。

3 「新規複合式テスト登録」をクリックします。

4 「ページ(=問題用紙)」新規作成

新規複合式テスト登録画面が開きます。(図3-17)

入力項目は以下の通りです。

「タイトル(必須)」	:複合式テストのタイトル
「受験回数」	:学生は指定した回数だけ受験可能
「合格ライン」	:合格ラインを超えた学生には合格メッセージを表示
「添付資料」	:テストを実施する際に、資料の提示が可能
「開始指示パスワード」	:パスワードを設定した場合、パスワード入力により受験可能(→P58「5.2.開始指示パスワード」参照)
「受付開始時間」	:受験の受付を開始する時間
「受付終了時間」	:受験の受付を終了する時間
「学生による採点と採点方法」	:[記述式のみ]自己採点なし・自己採点(採点開始パスワードなし)・自己採点(採点開始パスワードあり)・相互採点(他人の答案を採点)を選択
「採点者表示」	:表示する・しないを選択
「採点開始パスワード」	:パスワードを設定した場合、パスワード入力により自己／相互採点可能(→P59「5.3.採点開始パスワード」参照)
「授業メモ(公開メモ)」	:自由記述

新規複合式テスト登録

担当科目名: 正1種認用科目:

ページ作成

1回に実施するテストは【ページ】という単位で表します。
1つのページは複数部の【大問】から構成されます。
1つの大問は、問題記述部と採点の【設問】から構成されます。
1つの設問は、時間文と複数の解答選択肢から構成されます。
ここで設定した内容は最終的に下の方に表示されるまで適用できます。

タイトル(必須):
受験回数: 合格ライン: 点(総点を100点満点換算した場合の合格点を指定してください)
添付資料: 添付しない 添付... (ファイルが選択されていません。添付資料を使用するとき指定してください)
添付したPOF上のファイルを【添付】ボタンから指定してください
添付資料: 添付しない 添付... (MyFolder)
開示表示(スクロール):
受付開始時間: 設定しない 設定する 2014 年 09 月 12 日 13 時 40 分
受付終了時間: 設定しない 設定する 2014 年 09 月 12 日 13 時 40 分
学生による採点と採点方法: 自己採点 自己採点(採点開始パスワードなし) 自己採点(採点開始パスワードあり) 相互採点(他の答案を採点)
採点式の適用範囲: 表示する 表示しない
採点方式が相互採点の場合に適用されます
採点開始パスワード:
授業メモ(公開メモ): (最大4096文字以内にしてください)
新規作成 戻る

図3-17 新規複合式テスト登録画面 「新規作成」ボタン

登録したページ一覧

他の科目からコピー 動画アップロード

登録した教材は、このページ上部の「教材登録」用紙へ
教材登録用紙へ行き、教材への登録を行ってください。

順序	No.	タイトル	受験回数	合格ライン	編集	大問作成	教材ダウンロード
1	1	上履用テスト	1	60	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="大問作成"/>	<input type="button" value="教材ダウンロード"/>

図3-18 登録したページ一覧画面

大問作成

科目名称: 情報処理概論
テストタイトル: 予留用テスト

大問作成

ここで設定した内容は登録後も編集ボタンを押すことで変更できます

大問記述部:
テキストエディタ:
大問登録

図3-19 大問作成画面 「大問作成」ボタン

5 「新規作成」ボタンをクリックします。(図3-17)

6 「大問」作成

1) 登録したページ一覧から複合式テストを選択し、「大問作成」の「設問作成/編集」ボタンをクリックします。(図3-18)

2) 「大問記述部」に記入し、「大問登録」ボタンをクリックします。(図3-19)

7

‘設問’作成

- 1) 登録済み大問一覧から大問を選択し、「設問作成／登録」ボタンをクリックします。(図3-20)

- 2) 入力項目は以下の通りです。(※印の項目は入力必須項目)

「※設問文」	: 設問文
「配点」	: 設問の配点
「設問タイプ」	: 単一選択(RADIO), 単一選択(LIST), 複数選択, 記述を選択(※下記参照)
「選択肢入力欄の数」	: 入力できる選択肢数を選択。最大100個まで作成可能、ただし入力のない選択肢は無視されます
「選択肢1, 2, ...」	: 選択肢を作成。余分な選択肢は「削除」ボタンで削除可能 ※ 正解の選択肢にはチェックを入れてください。
「解説(正解時)」	: テスト終了時に表示する解説(正解時のみ)
「解説(誤答時)」	: テスト終了時に表示する解説(誤答時のみ)

※設問タイプの種類は4種類です。それぞれ、解答の際の操作方が以下のように異なっています。

- ・**単一選択(RADIO)** : ラジオボタンにチェックを入れて選択する形式
 - ・**単一選択(LIST)** : プルダウンメニューの中から選択する形式
 - ・**複数選択** : 複数を選択できる形式
 - ・**記述** : 自由に記述できる形式
- 記述を指定した場合、画面が図3-21bに変わります。

図3-20 登録済み大問一覧画面

図3-21a 設問作成画面(選択式)

図3-21b 設問作成画面(記述式)

2. 設問の内容確認

3.3 複合式テスト作成

1つの複合式テスト(‘ページ(=問題用紙)’単位)ごとに、大問と設問の内容をプレビュー確認できます。

登録済み大問一覧画面の右上に表示されている「内容確認」ボタンをクリックすることで、複合式テストの表示や内容を確認できます。

図3-22では、4種類の設問タイプを設定しています。

- ・設問1 : 単一選択(RADIO)タイプ
- ・設問2 : 単一選択(LIST)タイプ
- ・設問3 : 検数選択タイプ
- ・設問4 : 記述タイプ

さらに、右上の「閲覧」を選択すると、現在アップロードされている添付資料の確認も可能です。

図3-22 内容確認画面

3. 編集／削除

3.3 複合式テスト作成

登録した複合式テストの‘ページ’、‘大問’、‘設問’をそれぞれ編集／削除できます。ただし、すでに解答者が存在する複合式テストの削除や、大問の追加、設問の順序変更はできません。

編集

1 担任者TOPページの機能選択メニューから「複合式テスト作成」を選択し、科目を選択します。

2 登録したページ一覧から編集する複合式テストを選択し、「編集する」ボタンをクリックします。

‘ページ’編集

編集を行い、「修正」ボタンをクリックします。(図3-23)

- 添付資料の確認 : 「添付済み:閲覧」を選択
- 添付資料の変更 : 「参照」ボタンをクリックし、アップロードするファイルを指定してから「修正」ボタンをクリック。前回登録した添付資料は自動的に削除されます。
- 添付資料の削除 : 「添付済み:削除」を選択
- 添付資料を変更しない場合
ファイルを指定せずに「修正」ボタンをクリック。前回アップロードしたファイルが、引き続き添付資料となります。

図3-23 複合式テストページ編集画面

3. 4 記号入力式テスト作成

「記号入力式テスト」では、各自作成した問題用紙をアップロードし、それに対して記号(英数・カタカ)での解答を設定できます。解答には「順不同」と「完全解答」を設定できます。記号入力式テストは、CEAS/Sakaiにログインしていれば場所や時間に関係なく受験でき、開始指示パスワードを設定することで、授業内の一斉テストにも利用できます。「記号入力式テスト」は「ページ(=問題用紙)」という単位で表されます。「ページ」は複数の「大問」から構成され、さらに「大問」は複数の「設問」で構成されます。

1. 新規作成
2. 編集／削除

1. 新規作成

3.4 記号入力式テスト作成

新規作成手順は、「科目選択」→「ページ作成」→「大問作成」→「設問／正解の設定」→「割付」となります。

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「記号入力式テスト作成」を選択します。
- 2 科目を選択します。
- 3 「新規記号入力式テスト登録」をクリックします。
- 4 「ページ(=問題用紙)」新規作成

新規記号入力式テスト登録画面が開きます。(図3-27a)
入力項目は以下の通りです。

「タイトル(必須)」	:記号入力式テストのタイトル
「受験回数」	:学生は指定した回数だけ受験が可能
「合格ライン」	:合格ラインを超えた学生には合格メッセージを表示
「問題用紙ファイル(必須)」	:試験問題として表示されるファイル
● ファイルをアップロード	:「参照」ボタンをクリックして、PC上にあるファイル(Word, PDF等)を指定
● ブラウザから問題用紙ファイルを作成	:「新規作成」押下後、次の画面にてエディターを利用し、ブラウザから問題用紙を作成(エディターの使用法は付録参照)(図3-27b)
「解答説明ファイル」	:解答終了後に表示される説明文ファイル(Word, PDF等)
「開始指示パスワード」	:パスワードを設定した場合、パスワード入力により受験可能(→P58「5.2.開始指示パスワード」参照)
「受付終了時間」	:受験の受付を終了する時間

図3-27a 新規記号入力式テスト登録画面

図3-27b ブラウザで記号入力式テスト新規作成

6

‘大問’作成

- 1) 登録したページ一覧から記号入力式テストを選択し、「大問作成」の「編集する」ボタンをクリックします。
- 2) 「大問作成」ボタンをクリックします。(図3-28)

7

‘設問’／正解の設定

- 1) 作成した大問の「設問作成」ボタンをクリックします。
- 2) 入力項目は以下の通りです。
なお、順不同や完全解答については、注意事項をよく読んでから設定してください。

「正解」	: 各設問の正解答
「配点」	: 各設問の配点
「順不同」	:同じ番号を入力した行への解答は、順番が一致していないなくても正解となります。(オプション)
「完全解答」	:同じ番号を入力した行への解答は、すべての行が正解の場合のみ全体を正解とします。(オプション)

8

- 「大問登録」ボタンをクリックします。(図3-29)
正常に登録完了すると、「問題データを登録しました」というメッセージが表示されます。

9

大問と設問の追加登録

「6. ‘大問’作成」と「7. ‘設問’／正解の設定」の手順を繰り返すことで、複数個の‘大問’および‘設問’を登録できます。

! 注意事項 !

- ・配点や順不同・完全解答の指定には 算用数字 (1, 2, 3...) を使用してください。
- ・正解には 半角・全角英数字、半角・全角カタカナ が使用できます。ただし、全角で入力したものは、処理の上で半角に変換されます。
- ・順不同・完全解答を指定する場合、同一の大問内で設定する設問に対して同じ番号を入力します。大問をまたいで同一の番号を使用できません。
- ・順不同・完全解答は、連続する設問に対して設定できます。設問番号が連続しない場合は設定できません。(図3-30b)
- ・順不同・完全解答の両方を設定する場合は、それぞれの番号付けのルールに従ってください。
- ・完全解答を設定した場合、配点は設定された各設問の合計でなく 最大値 となります。(例: 1点, 2点, 3点とそれぞれ設定した場合は3点だけ配点されます)

大問1				
削除	設問	正解	配点	順不同
<input type="checkbox"/>	1	3	5	1
<input type="checkbox"/>	2	4	5	1

大問2				
削除	設問	正解	配点	順不同
<input type="checkbox"/>	1	5	5	1
<input type="checkbox"/>	2	6	5	2
<input type="checkbox"/>	3	ア	5	3
<input type="checkbox"/>	4	イ	5	3
<input type="checkbox"/>	5	ウ	10	2
<input type="checkbox"/>	6	エ	5	4
<input type="checkbox"/>	7	オ	5	5
<input type="checkbox"/>	8	カ	5	4
<input type="checkbox"/>	9	リ	5	5

完全解答を設定した場合、
配点は各設問の最大値
(この場合は3点)

大問番号をまたいで
順不同・完全解答の設定はできません

設定する設問に対して
同じ番号を入力

順不同・完全解答の両方を設定する場合は、
それぞれの番号付けのルールに従ってください

順不同と完全解答は
連続する設問番号に対して設定

順不同コードが重複しています。
連続で同じ数値を入力するか、違う数値を入力してください。

完全解答コードが重複しています。
連続で同じ数値を入力するか、違う数値を入力してください。

大問登録

図3-30a 設問の解答設定例

登録したページ一覧				
削除	No.	タイトル	受験回数	合格ライン
<input type="checkbox"/>	1	練習テスト	1	60
<input type="checkbox"/>	2	複数テスト問題(ラウガ)	1	60

図3-28 記号入力式テスト一覧画面(登録後)

CEAS				
記号入力式テスト作成 --作成／編集--				
担当科目名	情報処理概論			
テストタイトル	復習テスト			
設答記入部				
大問1				
削除	設問	正解	配点	順不同
<input type="checkbox"/>	1	2	1	1
<input type="checkbox"/>	2	3	1	1
大問2				
削除	設問	正解	配点	順不同
<input type="checkbox"/>	1	3	5	1
<input type="checkbox"/>	2	4	5	1

図3-29 登録した大問・設問一覧

「戻る」をクリックすると、
登録したページ一覧へ戻ります

「大問作成」ボタン

「大問作成」ボタン

「大問登録」ボタン

「戻る」

登録した記号入力式テストの「ページ」、「大問」、「設問」をそれぞれ編集／削除できます。ただし、すでに解答者が存在する記号入力式テストは削除できません。

編 集

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから「記号入力式テスト作成」を選択し、科目を選択します。
- 2 登録したページ一覧から編集する記号入力式テストを選択し、「編集」の「編集する」ボタンをクリックします。
- 3 「ペー ジ」編集

編集を行い、「修正」ボタンをクリックします。(図3-31a)

- 問題用紙ファイルの確認：「添付済み：閲覧」を選択
- 問題用紙ファイルの変更：「参照」ボタンをクリックし、アップロードするファイルを指定してから「修正」ボタンをクリック。前回登録した問題用紙は自動的に削除されます。
- 問題用紙ファイルを変更しない場合
ファイルを指定せずに「修正」ボタンをクリック。前回アップロードしたファイルが、引き続き問題用紙となります。

※ 問題用紙ファイルをブラウザから作成した場合

- 1) 編集画面に「ブラウザから登録ファイルを編集」ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、編集画面へ移行します。(図3-31b)
- 2) 編集が完了したら、「修正」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'CEAS' interface for 'Test Creation / Editing'. It includes fields for 'Subject Name' (担当科目名), 'Title' (タイトル), 'Number of Questions' (受験回数), 'Line Length' (合格ライン), 'Attachment' (問題用紙ファイル), 'Answer Description File' (解答説明ファイル), 'Start Date' (開始指示バースト), 'End Date' (受付終了時間), and 'Notes' (備考メモ). A yellow box highlights the 'Edit' button at the bottom right of the form.

図3-31a 記号入力式テストページ編集画面

This screenshot shows the same 'Test Creation / Editing' page as above, but with a yellow box highlighting the 'Edit' button in the 'File Selection' section. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

図3-31b 記号入力式テストページ編集画面(ブラウザ編集)

4 「設問(解答設定)」編集

- 1) 登録したページ一覧から、「大問作成」の「編集する」ボタンをクリックします。
 - 2) 修正を行い、「大問登録」ボタンをクリックします。
(図3-32)
- ※ 編集方法は大問・設問作成と同様です。

The screenshot shows a list of registered questions under 'Test Questions' (テスト問題). It includes sections for 'Large Question 1' (大問1) and 'Large Question 2' (大問2), each with a table for marking 'Delete' (削除), 'Question' (設問), 'Correct Answer' (正解), 'Score' (配点), 'Grade Difference' (順不同), and 'Full Correct Answer' (完全解答). A yellow box highlights the 'Edit' button for question 1 in the first table. Another yellow box highlights the 'Large Question Registration' button (大問登録) at the bottom right.

図3-32 登録した大問・設問一覧

削除

1

‘ページ’削除

- 削除する記号入力式テストを選択し、**チェック**を入れます。
(図3-33)
- 「削除」ボタンをクリックします。

チェック

登録したページ一覧

削除	No.	タイトル	受験回数	合格ライン	編集	大問作成	教材ダウンロード
<input type="checkbox"/>	1	練習テスト	1	60	編集する	選択する	ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/>	2	復習テスト問題(ブラウザ)	1	60	編集する	選択する	ダウンロード

下の削除ボタンを押すことで、チェックを入れた教材を削除します。

全選択 削除 「削除」ボタン

図3-33 登録したページ一覧

2

‘大問’削除

- 記号入力式テストを選択し、「大問作成」の「**編集する**」ボタンをクリックします。
- 削除する大問を選択し、「**大問削除**」ボタンをクリックします。(図3-34)

3

‘設問’削除

- 削除する設間に**チェック**を入れます。
- 「**設問削除**」ボタンをクリックします。

4

- 削除が完了したら、「**大問登録**」ボタンをクリックします。
(図3-34)

EAS 記号入力式テスト作成 --作成／編集--

大問削除ボタン

「設問削除」ボタン

「大問登録」ボタン

図3-34 登録した大問・設問一覧

注意

- ページを削除すると、その記号入力式テストに関連したすべての情報がCEAS/Sakaiから消去されます。
- その記号入力式テストに、既に解答済みの学生がいる場合は削除できません。

3.5 レポート課題作成

「レポート課題」では、提出レポートの受付形式を「任意のファイル形式」もしくは「PDFファイルに限定」に設定できます。ここで作成されたレポート課題は、CEAS/Sakaiにログインしていれば場所や時間に関係なく提出でき、開始指示パスワードや受付開始／終了時間を設定することで開示・提出期間の限定もできます。「レポート課題」は「ページ(=問題用紙)」という単位で表され、「ページ」は複数の「課題」から構成されます。

- 新規作成
- 課題の内容確認
- 編集／削除

1. 新規作成

3.5 レポート課題作成

新規作成手順は「科目選択」→「ページ作成」→「課題作成」→「割付」となります。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「レポート課題作成」を選択します。

2 科目を選択します。

3 「新規レポート登録」をクリックします。

4 「ページ(=問題用紙)」新規作成

* 学生がレポート提出する単位および採点する単位は、ここで設定する「ページ」単位となります。

1 新規レポート登録の画面が開きます。(図3-35)
入力項目は以下の通りです。

「タイトル(必須)」 : レポート課題のタイトル
「添付資料」 : 課題提示の際に、資料の提示が可能
「受付レポートの種類」: 任意のファイル形式・PDF形式限定を選択
「レポート返却の方法」: [PDF形式限定のみ]個別に逐次返却指定・一斉に返却を選択
「評点を学生に通知」 : [PDF形式限定のみ]する・しないを選択。しないに設定した場合、「総合評価」と「コメント」のみ通知
「開始指示パスワード」 : パスワードを設定した場合、パスワード入力により課題の参照が可能。(→P58「5.2.開始指示パスワード」参照)
「受付開始時間」 : 提出受付を開始する時間。設定時間以前の提出レポートは自動的に受け付けません。
「受付終了時間」 : 提出受付を終了する時間。設定時間以後の提出レポートは自動的に受け付けません
「受付終了時間前に採点」

- する : 提出されたレポートから順次採点可能
- しない : 受付終了時間まで、レポートの採点不可

「授業メモ(公開メモ)」: 自由記述

注意

「受付レポートの種類」で「PDF形式限定」に設定した場合、提出レポート内にコメントなどを上書きする際に、PDF編集用ソフトウェア「Adobe Acrobat」が必要となるので、注意してください。なお、このソフトウェアは有償ですので、各自で購入・インストールしてください。採点および総合評価はAdobe Reader(無償)でも入力可能です。

The screenshot shows the 'New Report Registration' (新規レポート登録) page. It has sections for 'Title (必填)', 'Attachments', 'Report Type', 'Return Method', 'Evaluation Notification', 'Start Time', 'End Time', and 'Grading Before Deadline'. At the bottom right, there is a red box around the 'New Registration' (新規作成) button.

図3-35 新規レポート登録画面

「作成／修正」ボタンをクリックし
続けて「課題内容」作成

The screenshot shows the 'Report List' (レポート一覧) page after registration. It has a table with columns for 'Subject', 'Report ID', 'Title', and 'Status'. A red box highlights the 'Create/Modify' (作成/修正) button for the first row. A yellow arrow points from the 'New Registration' button in the previous screen to this button.

図3-36 レポート一覧画面(登録後)

「登録」ボタン

The screenshot shows the 'Assignment Content Creation' (課題内容作成) page. It has a rich text editor for creating assignment content. A red box highlights the 'Save' (保存) button at the bottom left, and a yellow box highlights the 'Register' (登録) button at the bottom right.

図3-37 課題内容作成画面

2. 課題の内容確認

3.5 レポート課題作成

1つのレポート課題（「ページ（＝問題用紙）」単位）ごとに、登録されている課題の内容をプレビュー確認できます。

登録済み課題一覧画面の右上に表示されている「レポート内容確認」ボタンをクリックすることでレポート課題内容を確認できます。（図3-38）

さらに、右上の「閲覧」を選択すると、現在アップロードされている添付資料の確認も可能です。



図3-38 内容確認画面

3. 編集／削除

3.5 レポート課題作成

登録したレポート課題の「ページ」と「課題」をそれぞれ編集／削除できます。ただし、すでに提出者が存在するレポート課題は削除できません。

編 集

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから「レポート課題作成」を選択し、科目を選択します。
- 2 登録したページ一覧から編集するレポート課題を選択し、「編集する」ボタンをクリックします。
- 3 「ページ」編集

編集を行い、「修正」ボタンをクリックします。（図3-39）

- 添付資料の確認：「添付済み：閲覧」を選択
 - 添付資料の変更：「参照」ボタンをクリックし、アップロードするファイルを指定してから「修正」ボタンをクリック。前回登録した添付資料は自動的に削除されます。
 - 添付資料の削除：「添付済み：削除」を選択
- 添付資料を変更しない場合
ファイルを指定せずに「修正」ボタンをクリック。前回アップロードしたファイルが、引き続き添付資料となります。



図3-39 レポート課題編集画面

5 「課題」編集

- 1) 登録したページ一覧から、「課題」作成の「作成／修正」ボタンをクリックします。（図3-40）
- 2) 編集を行い、「編集」ボタンをクリックします。
※編集方法は課題作成と同様です。

注 意

・複数の課題をまとめて修正できません。必ず、1つずつ「修正」ボタンをクリックし、編集を完了させてください。



図3-40 レポート課題内容編集画面

削除

1

‘ページ’削除

- 1) 削除するレポート課題を選択し、**チェック**を入れます。
(図3-41)
 - 2) 「**削除**」ボタンをクリックします。

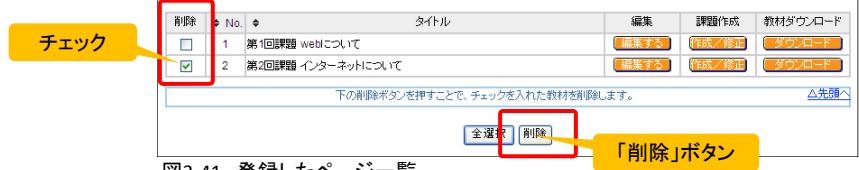


図3-41 登録したページ一覧

2

‘課題’削除

- 1) レポート課題を選択し、「**作成／修正**」ボタンをクリックします。
 - 2) 削除する課題の下に表示されている「**削除**」ボタンをクリックします。(図3-42)

注意

- ・複数の課題をまとめて削除できません。必ず、1つずつ「削除」ボタンをクリックして、削除してください。
 - ・ページを削除すると、そのレポートに関連したすべての情報がCEAS/Sakai上から消去されます。
 - ・そのレポートに、既に提出済みの学生がいる場合は削除できません。



図3-42 登録済み大間一覧

3. 6 アンケート作成

「アンケート」では、選択式と記述式のアンケートを同じページ(=回答用紙)内で設定できます。アンケートは、CEAS/Sakaiにログインしていれば場所や時間に関係なく回答でき、受付開始／終了期間を設定することで回答期間も限定できます。「アンケート」は「ページ(=回答用紙)」という単位で表されます。「ページ」は複数の「大問」から構成され、さらに「大問」は複数の「設問」で構成されます。設問ごとに「選択式」の問題と「記述式」の問題を設定でき、ひとつの大問の中で併用して出題できます。

1. 新規作成
2. 設問の内容確認
3. 編集／削除

1. 新規作成

3.6 アンケート作成

新規作成手順は「科目選択」→「ページ作成」→「大問作成」→「設問作成」→「割付」となります。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「アンケート作成」を選択します。

2 科目を選択します。

3 「新規アンケート登録」をクリックします。

4 「ページ(=問題用紙)」新規作成

新規アンケート登録の画面が開きます。(図3-43)

入力項目は以下の通りです。

「タイトル(必須)」 : アンケートのタイトル

「添付資料」 : アンケートを実施する際に、資料を提示が可能

「開始指示パスワード」 : パスワードを設定した場合、パスワードを入力により回答可能(→P58「5.2 開始指示パスワード」参照)

「受付開始時間」 : 回答の受付を開始する時間

「受付終了時間」 : 回答の受付を終了する時間

「受付期間内の回答修正」 : [受付開始/終了時間を設定した場合のみ選択可能]「有効」を選択すると、受付期間内に限り、回答済みのアンケートの修正登録が可能になります

「匿名アンケート」 : 「有効」を選択した場合、回答結果に学生の氏名を表示しません

「授業メモ(公開メモ)」 : アンケート内容の説明などを記述

図3-43 新規アンケート登録画面

「新規作成」ボタン

5 「新規作成」ボタンをクリックします。(図3-43)

6 「大問」作成

1) 登録したページ一覧からアンケートを選択し、「大問作成」の「設問作成／編集」ボタンをクリックします。(図3-44)

2) 「大問記述部」に記入し、「大問登録」ボタンをクリックします。(図3-45)

「設問作成／編集」ボタンをクリックし、
続けて「大問」作成

図3-44 アンケート一覧画面(登録後)

「大問登録」ボタン

図3-45 大問作成画面

7

「設問」作成

- 1) 登録済み大問一覧から大問を選択し、「設問作成／登録」ボタンをクリックします。(図3-46)
- 2) 入力項目は以下の通りです。(※印の項目は入力必須項目)

「※設問文」	: 設問文
「回答条件」	: 任意・必須を選択
「設問タイプ」	: 単一選択(RADIO), 単一選択(LIST), 複数選択, 記述を選択(※下記参照)
「選択肢入力欄の数」	: 入力できる選択肢の数。最大100個まで作成可能、ただし入力のない選択肢は無視されます
「選択肢1, 2, ...」	: 選択肢を作成。余分な選択肢は「削除」ボタンで削除可能。チェックを入れると、回答の際に、その選択肢があらかじめマークされます
「「その他」の選択肢」	: 選択肢の最後に「その他」を設定でき、自由記述が可能になります
「補足文」	: 設問の補足文

※設問タイプの種類は4種類です。それぞれ、回答の際の操作方が以下のように異なっています。

- ・**単一選択(RADIO)** : ラジオボタンにチェックを入れて選択する形式
 - ・**単一選択(LIST)** : プルダウンメニューの中から選択する形式
 - ・**複数選択** : 複数を選択できる形式
 - ・**記述** : 自由に記述できる形式
- 記述を指定した場合、画面が図3-47bに変わります。

大問ID		大問名	回答条件	設問タイプ	記述	大問内容編集	大問削除
<input type="checkbox"/>	1	携帯電話のキャリアは？		<input type="radio"/> 単一選択(RADIO) <input checked="" type="radio"/> 単一選択(LIST) <input type="checkbox"/> 複数選択 <input type="checkbox"/> 記述			<input type="button" value="登録作成/登録"/>

図3-46 登録済み大問一覧画面

「登録」ボタン

図3-47a 設問作成画面(選択式)

8

「登録」ボタンをクリックします。(図3-47a, 図3-47b)

9

‘大問’と‘設問’の追加登録

「6. ‘大問’作成」と「7. ‘設問’作成」の手順を繰り返することで、複数個の‘大問’および‘設問’を登録できます。

「登録」ボタン

図3-47b 設問作成画面(記述式)

2. 設問の内容確認

3.6 アンケート作成

1つのアンケート('ページ(=回答用紙)単位)ごとに、登録されている設問の内容をプレビュー確認できます。

登録済み大問一覧画面の右上に表示されている「内容確認」ボタンをクリックすることで、アンケートの表示や内容を確認できます。

図3-48では、4種類の設問タイプを設定しています。

- ・設問1 : 単一選択(RADIO)タイプ
- ・設問2 : 単一選択(LIST)タイプ
- ・設問3 : 検数選択タイプ
- ・設問4 : 記述タイプ

さらに、右上の「閲覧」を選択すると、現在アップロードされている添付資料の確認も可能です。

図3-48 内容確認画面

3. 編集／削除

3.6 アンケート作成

登録したアンケートの「ページ」、「大問」、「設問」を編集／削除できます。ただし、すでに回答者が存在するアンケートの削除や、大問の追加、設問の順序変更はできません。

編集

1 担任者TOPページの機能選択メニューから「アンケート作成」を選択し、科目を選択します。

2 登録したページ一覧から編集するアンケートを選択し、「編集する」ボタンをクリックします。

「ページ」編集

編集を行い、「修正」ボタンをクリックします。(図3-49)

- 添付資料の確認 : 「添付済み:閲覧」を選択
- 添付資料の変更 : 「参照」ボタンをクリックし、アップロードするファイルを指定してから「修正」ボタンをクリック。前回登録した添付資料は自動的に削除されます。
- 添付資料の削除 : 「添付済み:削除」を選択
- 添付資料を変更しない場合
ファイルを指定せずに「修正」ボタンをクリック。前回アップロードしたファイルが、引き続き添付資料となります。

図3-49 アンケートページ編集画面

5

‘大問’編集

- 1) 登録済み大問一覧から大問を選択し、「大問内容編集」ボタンをクリックします。
- 2) 編集を行い、「編集」ボタンをクリックします。
※ 編集方法は大問作成と同様です。

6

‘設問’編集

- 1) 登録済み大問一覧から設問を選択し、「設問編集」ボタンをクリックします。
- 2) 編集を行い、「登録」ボタンをクリックします。
※ 編集方法は設問作成と同様です。

7

‘設問’の順序変更

- 1) マウスカーソルが十字(↔)状態でドラッグ & ドロップ(=左クリックを押しながらマウスを動かし、目的の場所で左クリックを離す操作)を行い、順序を変更します。
- 2) 「更新登録」ボタンをクリックすると、変更が適用されます。(図3-50)

注意

- ・順序変更できるのは同一大問内のみです。
- ・その設問に、既に解答済みの学生がいる場合は順序変更できません。

削除

1

‘ページ’削除

- 1) 削除するアンケートを選択し、チェックを入れます。(図3-51)
- 2) 「削除」ボタンをクリックします。

チェック

登録したページ一覧

削除	No.	タイトル	編集	大問作成	教材ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/>	1	第1回の講義内容についてのアンケート	編集する	大問作成	教材ダウンロード

他の科目からコピー 教材アップロード

登録した教材は、このページ上部の「教材授業割り付け画面へボタン」またはメニューから「教材の授業への割付け」「教材割付け」を選び、授業への割付けを行なうことによって授業教材として用いることができます。

下の削除ボタンを押すことで、チェックを入れた教材を削除します。 全選択 削除

図3-51 登録したページ一覧

「削除」ボタン

2

‘大問’削除

- 1) アンケートを選択し、「設問作成／編集」ボタンをクリックします。
- 2) 削除する大問を選択し、「大問削除」ボタンをクリックします。(図3-52)

3

‘設問’削除

- 1) 削除する設問にチェックを入れます。
- 2) 「削除」ボタンをクリックします。

チェック

設問「削除」ボタン

登録済み大問一覧

削除	No.	大問文	大問内容編集	大問削除
<input type="checkbox"/>	1	ATEST1	設問タイプ 記述	設問編集
<input type="checkbox"/>	2	ATES1-1	単一選択 (RADIO)	設問編集

他の科目からコピー CSVダウンロード XMLダウンロード

アンケートタイトル ATEST1

登録の行をドラッグ & ドロップして「更新登録」ボタンを押すと、設問の順番を並び替えることができます。ただし、ドラッグ & ドロップできるのは同一大問内でのみです。 ドラッグ & ドロップができる行では、マウスカーソルが十字のものになります。

全選択 削除 大問削除

「大問削除」ボタン

図3-52 登録済み大問一覧

注意

- ・ページを削除すると、そのアンケートに関連したすべての情報がCEAS/Sakaiから消去されます。
- ・そのアンケートに、既に回答済みの学生がいる場合は削除できません。
- ・また、回答者のいる大問や設問も削除できません。

3.7 トピック作成

「トピック」では、電子掲示板(=BBS)のように、ひとつの議題に対して学生が意見や感想を投稿する場を作成できます。担任者が作成した「トピック」に対し、担任者と学生は「スレッド(=意見)」を書き込みます。また、書き込まれた「スレッド」に意見を返信することも可能です。

- 新規作成
- トピック設定
- 編集／削除
- スレッドの投稿

1. 新規作成／確認

3.7 トピック作成

新規作成手順は「科目選択」→「トピック新規作成」→「割付」となります。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「トピック作成」を選択します。

2 科目を選択します。

3 「ページ」新規作成

「トピックタイトル(必須)」と「授業メモ(公開メモ)」を入力します。

※トピック設定については、「2. トピック設定」を参照してください。

4 「新規登録」ボタンをクリックします。(図3-53)



図3-53 新規複合式テスト登録画面

5 トピックの確認

登録済みトピック一覧からトピックを選択し、「確認する」ボタンをクリックします。(図3-54)

参考

「学生の投稿」を「禁止する」ボタンをクリックすると、学生からの投稿を禁止できます。また、「投稿状態」で学生からの投稿状態を確認できます。

2. トピック設定

3.7 トピック作成

トピックの説明文や詳細な設定が可能です。(※ Sakaiシステム側での操作)

1 登録済みトピック一覧からトピックを選択し、「確認する」ボタンをクリックします。

2 トピックページの上メニューから、「トピック設定」を選択します。(図3-55)



図3-55 トピックページ画面

3

‘ページ（＝問題用紙）’ 新規作成

設定できる項目は以下の通りです。（※印の項目は入力必須項目）

【トピック設定】

- 「※トピックタイトル」 : トピックのタイトル
- 「短文説明」 : トピックの説明文
- 「説明」 : 詳細な説明文
- 「添付ファイル」 : 「添付を追加」ボタンをクリックすると、ファイルをアップロードする画面へ移行

【トピック投稿】

- 「トピックをロック(トピック投稿を停止)」 : 「はい」を選択すると、トピックに投稿できなくなります。
- 「トピックをモデレート」 : 「はい」を選択すると、担任者が承認した投稿だけ表示されます。

【利用可否】

【スレッドを既読としてマーク】

※ 詳細な設定については、「Sakai MyStudy 利用の手引き」の「マイワークスペース／2フォーラム」を参照してください。

4

「保存」ボタンをクリックします。（図3-56）

5

説明文 の 確認

トピック一覧表示画面には、設定した短文説明が表示されます。

「表示説明全文」をクリックすることで、詳細な説明文を確認できます。（図3-57、図3-58）

また、「非表示説明全文」をクリックすることで、再び隠れます。

図3-58 トピックページ画面 全文を表示

図3-56 トピック設定画面

図3-57 トピックページ画面

3. 編集／削除

3.7 トピック作成

登録したトピックを編集／削除できます。

編 集

1

担任者TOPページの機能選択メニューから、「トピック作成」を選択します。

2

科目を選択します。

3

登録済みトピック一覧から編集するトピックを選択し、「編集する」ボタンをクリックします。

4

‘ペー ジ’ 編 集

編集を行い、「編集」ボタンをクリックします。（図3-59）

図3-59 トピック編集画面

削除

1

「ページ」削除

- 削除するトピックを選択し、**チェック**を入れます。(図3-60)
- 「削除」ボタンをクリックします。

注意

- ページを削除すると、そのトピックに関連したすべての情報がCEAS/Sakai上から消去されます。

チェック

The screenshot shows a table with columns: 判定 (Assessment), No., トピックタイトル (Topic Title), 確認 (Review), 編集 (Edit), 投稿状態 (Submission Status), and 学生の投稿 (Student's Submission). The first row has a checked checkbox in the 'Check' column. At the bottom of the table, there is a note: '下の削除ボタンを押すことで、選択項目にチェックを入れたトピックを削除します。' (By pressing the delete button below, you can delete the selected topic with a checkmark.) Below the table are buttons: 全選択 (Select All), 削除 (Delete), and 取消 (Cancel).

図3-60 登録済みトピック一覧画面

「削除」ボタン

4. スレッドの投稿

3.7 トピック作成

トピックに投稿された意見のことを「スレッド」といいます。スレッドは担任者と学生が自由に作成でき、作成されたスレッドに対して意見を返信することも可能です。また、投稿されたスレッドを修正および削除できます。

投稿

1

- 登録済みトピック一覧の「確認する」ボタン、もしくは授業実施画面に割り付けたトピックタイトルをクリックして、トピックページへ移行します。

2

- スレッドを新規で投稿する場合
「新しいスレッドを投稿」をクリックします。
(図3-61)

- スレッドに返信する場合

- 図3-62aに表示されているスレッドタイトルをクリックし、スレッドごとに表示された横に表示されている「返信」をクリックします。(図3-62b)

The screenshot shows a form with fields: テーマ (Topic) and メッセージ (Message). At the bottom is a large red box containing the button '返信をクリック' (Click Reply).

図3-62b スレッド内容表示画面

The screenshot shows a list of threads. One thread titled 'TEST' is highlighted with a red box. A yellow arrow points from this box to the text 'スレッドタイトルをクリック' (Click Thread Title) in the caption.

図3-62a スレッド表示画面

3

「スレッド」投稿

入力項目は以下の通りです。(※印の項目は入力必須項目)

- 「※タイトル」 :スレッドのタイトル
「メッセージ」 :自由に意見を書き込めます。
「添付ファイル」 :添付ファイルを追加ボタンをクリックし、PCからファイルをアップロードできます。

The screenshot shows a reply form with a yellow box highlighting the '返信する場合は、元のスレッドが表示されています' (If replying, the original thread will be displayed) message. Below it is the '返信' (Reply) button.

4

- 「投稿」ボタンをクリックします。(図3-63)

図3-63 スレッドへの返信作成画面

「投稿」ボタン

修 正

- 1 トピックページから、内容を修正するスレッドのタイトルを選択します。(図3-64a)



図3-64a スレッドとスレッドへの返信一覧画面

- 2 修正するスレッドの下に表示されている「編集」をクリックします。(図3-64b)



図3-64b スレッド内容表示画面

3 'スレッド' 修 正

- 修正を行い、「修正したメッセージを投稿」ボタンをクリックします。(図3-65)

「修正したメッセージを投稿」ボタン

図3-65 スレッド修正画面

削 除

- 1 トピックページから、内容を修正するスレッドのタイトルを選択します。(図3-64a)

- 2 修正するスレッドの下に表示されている「メッセージを削除」をクリックします。(図3-66)



図3-66 スレッド内容表示画面

3 'スレッド' 削 除

- 「削除」ボタンをクリックします。(図3-67)

なお、スレッドを削除した場合、「このメッセージは削除されました」というメッセージだけ残されます。

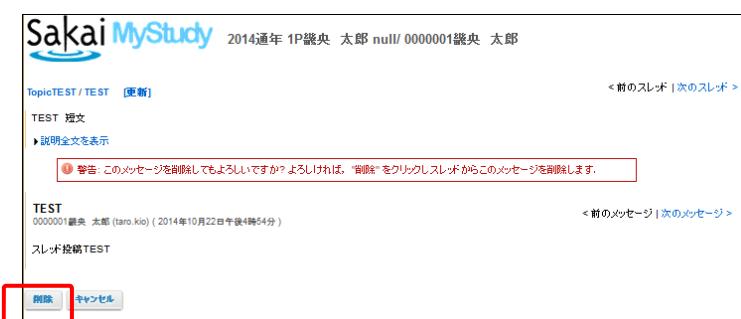


図3-67 スレッドの削除確認画面

3.8 SCORM学習教材登録

「SCORM学習教材」では、Web上で利用できる学習教材を登録します。SCORM(Sharable Content Object Reference Model)とは、e-Learningシステムの学習教材の相互運用性を保証するための規格で、CEAS/SakaiではSCORM2004に準拠して作成されたSCORM学習教材を登録できます。また、登録したSCORM学習教材を学生が利用することで発生する「学習記録」を蓄積し、管理できます。

- 新規登録／確認
- 設定
- 編集／削除

1. 新規登録／確認

3.8 SCORM学習教材登録

新規登録手順は「科目選択」→「ファイル選択」→「登録」→「割付」となります。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「SCORM学習教材登録」を選択します。

2 科目を選択します。

3 「新規SCORM学習教材登録」をクリックします。

4 SCORM学習教材 新規登録

「SCORM学習教材登録」欄の必要項目に入力してください。

入力項目は以下の通りです。

「SCORM学習教材タイトル」 : SCORM学習教材のタイトル

「SCORM学習教材(必須)」 : 「選択」ボタンをクリックし、PCからSCORM学習教材をアップロード

「授業メモ(公開メモ)」 : SCORM学習教材の内容の説明などを記述

注意

- SCORM学習教材は、必ずSCORM2004に準拠したもの登録してください。
- 教材ファイルと、教材構造を定義したマニフェストファイルをZIP形式でアップロードしてください。

5 「学習教材ライブラリ」から 新規登録

- 「学習ライブラリからの登録」の「選択」ボタンをクリックします。(図3-68)
- 学習ライブラリに登録されているSCORM学習教材一覧から登録する学習教材を選択し、タイトルをクリックします。

参考

「学習ライブラリ」に登録されている教材は、担任者が自由に科目へ登録および利用できます。

6 「登録」ボタンをクリックします。

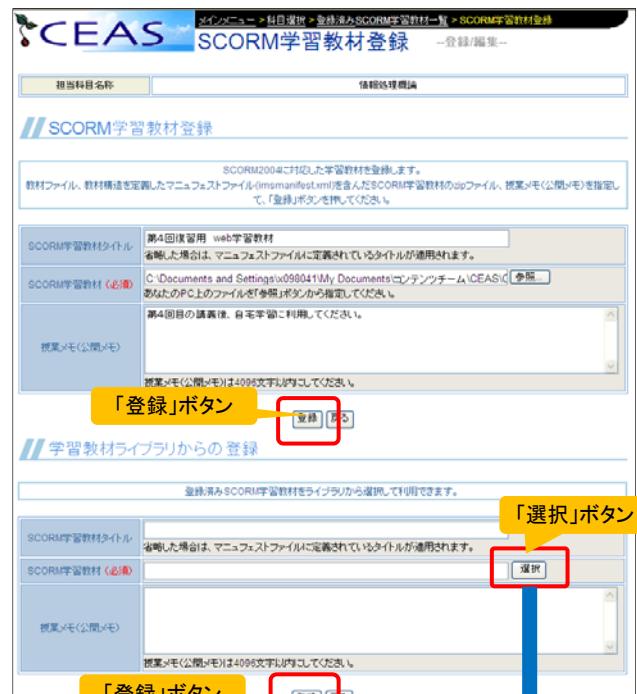


図3-68 SCORM学習教材登録画面



図3-69 学習ライブラリ 学習教材一覧

7

SCORM学習教材 の 確認

- 登録済みSCORM学習教材一覧から選択し、「確認する」ボタンをクリックします。(図3-70)
- 別ウインドウで、SCORM学習教材の内容を確認できます。
(図3-71)



図3-70 登録済みSCORM学習教材一覧



2. 設 定

3.8 SCORM学習教材登録

SCORM学習教材の公開期間や学習回数を設定できます。

- 担任者TOPページの機能選択メニューから、「SCORM学習教材管理」を選択します。

- 科目を選択し、「学習記録分析(Sakai)」の「確認する」ボタンをクリックします。(図3-72)



図3-72 科目選択

- SCORM学習教材一覧から、設定を編集するSCORM学習教材を選択し、「設定」をクリックします。(図3-73)

4 SCORM学習教材 の 設定

「設定」を選択

設定できる項目は以下の通りです。(図3-74)

「名前」	: SCORM学習教材のタイトル
「公開日」	: 教材を公開する日時。初期設定では登録した日時が自動的に公開日となります。
「締切日」	: 教材の公開を締め切る日時。設定した日時が過ぎると、SCORM学習教材を利用できなくなります。
「学習回数」	: SCORM学習教材を利用する回数を制限／無制限に設定できます。回数を制限する場合は、1回から10回の間で設定できます。

* 公開日や締切日の欄に表示されているカレンダーマークをクリックするとカレンダーが表示され、さらに月日をクリックすることで簡単に月日を設定できます。

- 「実行」ボタンをクリックします。

「実行」ボタン



図3-73 学習記録分析(Sakai)



図3-74 SCORM学習教材設定

登録したSCORM学習教材を編集／削除できます。

編集

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「SCORM学習教材登録」を選択します。

2 科目を選択します。

3 登録済SCORM学習教材一覧から編集するSCORM学習教材を選択し、「編集する」ボタンをクリックします。(図3-75)

4 編集

編集を行い、「編集」ボタンをクリックします。(図3-76)

登録済み SCORM学習教材一覧				
登録したSCORM学習教材は、このページ上部の「教材割り付け画面へ」ボタンまたはメインメニューから「教材の授業への割付」の「教材割付」を選択より教材割付ページへ行き、授業への割付けを行うことによって授業教材として用いることができます。				
削除	No.	SCORM学習教材タイトル	確認	編集
<input type="checkbox"/>	1	第4回復習用 web学習教材	<input type="button" value="削除する"/>	<input type="button" value="編集する"/>
<input type="checkbox"/>	2	ITベーシック3 Search Engines	<input type="button" value="削除する"/>	<input type="button" value="編集する"/>

図3-75 登録済みSCORM学習教材一覧

CEAS SCORM学習教材タイトル編集

下記入力欄のSCORM学習教材タイトル、授業レモ(公開レモ)を入力し、編集ボタンを押してください。

SCORM学習教材タイトル	第4回復習用 web学習教材
授業レモ(公開レモ)	

授業レモ(公開レモ)は4096文字以内にしてください。

「編集」ボタン

図3-76 SCORM学習教材タイトル編集画面

削除

1 削除

1) 削除するSCORM学習教材を選択し、チェックを入れます。

(図3-77)

2) 「削除」ボタンをクリックします。

チェック

注意

- ・ページを削除すると、そのSCORM学習教材に関連したすべての情報がCEAS/Sakai上から消去されます。
- ・学習教材ライブラリから登録した場合は、登録が解除されます。コンテンツ自体は削除されません。

登録済み SCORM学習教材一覧				
登録したSCORM学習教材は、このページ上部の「教材割り付け画面へ」ボタンまたはメインメニューから「教材の授業への割付」の「教材割付」を選択より教材割付ページへ行き、授業への割付けを行うことによって授業教材として用いることができます。				
削除	No.	SCORM学習教材タイトル	確認	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	1	第4回復習用 web学習教材	<input type="button" value="削除する"/>	<input type="button" value="編集する"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ITベーシック3 Search Engines	<input type="button" value="削除する"/>	<input type="button" value="編集する"/>

下の削除ボタンを押すことで、表の1行目にチェックを入れたSCORM学習教材を削除します。

「削除」ボタン

図3-77 登録済みSCORM学習教材一覧

3.9 評価記入リスト作成

「評価記入リスト」では、CEAS/Sakai以外のシステムやソフトで作成・実施したテストやアンケートの結果や、紙媒体で収集したレポートの評価などをデータとしてCEAS/Sakaiに取り込み、評価とコメントを入力できます。また、CEASを通して、学生に評価とコメントを提示できます。作成した評価記入リストは連結評価一覧表(P88「6.9. 連結評価一覧表」参照)にも表示され、学期末の総合評価の際に利用できます。

1. 新規登録
2. 編集／削除

1. 新規作成

3.9 評価記入リスト作成

評価記入リストを作成する手順は、「科目選択」→「新規登録」→「割付」となります。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「評価記入リスト作成」を選択します。

2 科目を選択します。

3 「新規評価記入リスト登録」をクリックします。

4 「ページ（=問題用紙）」新規作成

新規評価記入リスト登録画面が開きます。(図3-78)

入力項目は以下の通りです。

「タイトル(必須)」	: 評価記入リストのタイトル
「授業メモ(公開メモ)」	: 評価記入リストの内容の説明などを記述
「評点を学生への通知」	: する・しないを選択

5 「新規作成」ボタンをクリックします。

注 意

「評価記入リスト作成」では、評価記入リストの「ページ（=データ入力シート）」しか作成できません。データの登録や管理は「評価記入リスト管理」から行ってください。また、データの登録や管理についてはP51「6.9.評価記入リスト管理」を参照してください。

図3-78 新規評価記入リスト登録画面

2. 編集／削除

3.9 評価記入リスト作成

登録した評価記入リストの「ページ（=データ入力シート）」を編集／削除できます。

編 集

1 担任者TOPページの機能選択メニューから「評価記入リスト作成」を選択し、科目を選択します。

2 登録したページ一覧から編集する複合式テストを選択し、「編集する」ボタンをクリックします。

3 編 集

編集を行い、「修正」ボタンをクリックします。(図3-79)

図3-79 新規評価記入リストページ編集画面

削 除

1 削 除

1) 削除する評価記入リストを選択し、チェックを入れます。(図3-80)

2) 「削除」ボタンをクリックします。

チェック

注 意

ページを削除すると、その評価記入リストに関連したすべての情報がCEAS/Sakai上から消去されます。

図3-80 登録したページ一覧

3. 10 教材一括更新

「教材一括更新」では、科目に登録されている教材のデータと、割付情報や授業概要などの詳細をひとまとめにし、「授業コースウェア」として一括ダウンロードできます。また、ダウンロードした「授業コースウェア」をアップロードすることで当該科目に一括登録・割付できます。前年度と同様の講義を行うときなど、他の科の教材をまとめてコピーしたい場合に活用してください。

1. 一括ダウンロード
2. 一括アップロード

1. 一括ダウンロード

3.10 教材一括更新

科目に登録・割付けられている教材をまとめて一括ダウンロードします。

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「教材一括更新」を選択します。
- 2 教材を一括ダウンロードする科目の「ダウンロード」ボタンをクリックします。(図3-81)
※ 教材の量によって、ダウンロードに多少時間がかかります。
- 3 ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

注意

CEAS教材をダウンロードする際、ファイル名は「material.zip」に固定されています。保存する際は、「material」の部分を分かりやすいファイル名に変更してください。なお、ファイルの拡張子「zip」は変更しないで下さい。zipの拡張子がない場合、後で一括アップロードできなくなります。



図3-81 科目選択

2. 一括アップロード

3.10 教材一括更新

教材をまとめて一括アップロードし、登録・割付を行います。

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「教材一括更新」を選択します。
- 2 教材を一括アップロードする科目の「アップロード」ボタンをクリックします。(図3-82)



図3-82 科目選択

- 3 「参照」ボタンから教材のデータファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。(図3-83)



図3-83 アップロードファイル選択画面

4

登録する教材を選択し、チェックを入れます。(図3-84)

「授業コースウェア素材」

「科目名称の上書き」：科目名称をアップロードした内容に書き換え

「科目概要の上書き」：科目概要をアップロードした内容に書き換え

「その他の科目情報」：お知らせ、FAQ、グループフォルダの個数情報、授業回数情報をアップロードした内容に書き換え

「授業内容」：授業回ごとの授業概要をアップロードした内容に書き換え

「割付内容」：アップロードした教材の割付情報を再現

「授業データ」

：お知らせ情報、FAQ情報をそれぞれ登録

「授業資料」、「URL教材資料」、「複合式テスト」、「記号入力式テスト」、「レポート」、「アンケート」、「評価記入リスト」：それぞれ登録するものを選択

注意

- CEAS2系(CEAS統合サーバ)にてダウンロードした教材データを一括アップロードする際は、教材一括更新画面(図3-85)上部の注意書きを確認してから実行してください。
- BBSやチャット情報のデータなどは登録されませんので、注意してください。

5

「登録」ボタンをクリックします。

アップロードする教材にチェック

6

登録教材の確認

● 处理結果ファイルを確認する場合

「ダウンロード」をクリックします。

データファイルをPC上に保存することで、処理結果内容を確認できます。

● 割付状況を確認する場合

右上の「授業割付画面へ」ボタンをクリックします。

割付状況を確認できます。また、割付状況を変更できます。(P54「4.教材割付」参照)

● 科目名称や科目概要を変更する場合

「科目環境設定」から編集を行ってください。

(P17「2.1 科目環境設定」参照)

No.	上書き登録項目	登録内容
1	科目名 称の上書き	技術英語
2	科目概要の上書き	講義では、先端技術分野のe-Learningコンテンツを教材として用いる。対象とするトピックスは、「電、電磁波、無線LASHI」、「光通信」、「情報収集」、「セキュリティ」、「URL」、「通信プロトコル」、「式の読み方」などがあり、授業の進行に合わせて直宣指定する。 講義時間中には、予習を前提とした解説を行なうとともに、講義内容の実習、小テストを行う。さらに、自宅学習用のテキストも毎回実施する。
3	その他の科目情報	この科のこの情報を登録すると、お知らせ、FAQ、チャット公開情報、グループフォルダの個数情報、授業回数情報をコピーされます。
4	授業内容	毎回の授業内容のデータを各回の授業内容に登録します。
5	割付内容	教材を各回の授業に割付けた情報を登録し割付けを再現します。

No.	登録	登録内容
1	<input type="checkbox"/>	お知らせ情報の登録
2	<input type="checkbox"/>	FAQ情報の登録
3	<input type="checkbox"/>	チャット情報の登録

No.	登録	タイトル
1	<input type="checkbox"/>	ヘッドセットの使い方
2	<input type="checkbox"/>	ボップアップウインドウの許可の設定手順
3	<input type="checkbox"/>	TOEIC結果申告用紙
4	<input type="checkbox"/>	解説: Bugs and Software Development
5	<input type="checkbox"/>	ESPコンテンツを表示するためのブラウザの設定

No.	登録	タイトル
1	<input type="checkbox"/>	DUO テスト（サンプル問題）
2	<input type="checkbox"/>	2009 第1回DUOテスト DUO-1-S2-S3
3	<input type="checkbox"/>	2009 第2回DUOテスト DUO-2-S5-S6
4	<input type="checkbox"/>	2009 第3回DUOテスト DUO-3-S8-S9
5	<input type="checkbox"/>	2009 第4回DUOテスト DUO-4-S11-S12

No.	登録	タイトル
1	<input type="checkbox"/>	記号入力式テスト

No.	登録	タイトル
1	<input type="checkbox"/>	レポート

No.	登録	タイトル
1	<input type="checkbox"/>	アンケート

No.	登録	タイトル
1	<input type="checkbox"/>	評価記入リスト

図3-84 登録ファイル選択画面

「登録」ボタン

教材の登録が完了しました。
「教材割付」メニューに移動すると教材の割付情報の確認が行えます。

※他の画面へは「グローバルナビゲーション」により移動してください。画面の最上部、黒いペルト上にあります。

*処理結果ファイルはこちら→ [ダウンロード](#)

図3-85 教材登録完了

「処理結果ファイルの「ダウンロード」

4. 教材の授業への割付

「教材割付」では、「教材作成および登録」で作成・登録した「教材(=授業資料、複合式テスト、記号入力式テスト、レポート課題、アンケート、トピック、SCORM学習教材、評価記入リスト)」を、授業回数ごとにR担任科目へ割付けます。授業回数に割付けることで、学生は授業実施画面から各教材を利用できるようになります。また、授業回数ごとにその授業回のタイトルと授業概要を編集できます。

1

「教材割付」を 選択

担任者TOPページの機能選択メニューから、「教材割付」作成する教材を選択します。

2

科目 を 選択

科目一覧から、教材を割付する科目を選択します。(図4-1)
科目数が多い場合は、科目を検索してから選択してください。

3

授業回数 を 選択

教材を割付する授業回数を選択します。

授業回数選択

No.	確認/修正	曜日	時限	年度	学期	科目名称	担任者	該当件数/ページ
1		日	7	2010	春	情報処理概論	コンテンツ担当者	系・学科・コース
2		日	8	2010	春	情報処理概論	コンテンツ担当者	

図4-1 科目選択

授業別教材割付

科目名: 情報処理概論
担任者名: コンテンツ担当者
系・学科・コース:
年度: 2010
学期: 春
曜日: 日
時限: 8
科目概要: マニュアル作成用のテスト用科目です。

図4-2 授業別教材割付画面

4

授業概要 の 登録

1) 入力できる項目は以下の通りです。
(※印は入力必須項目)

- | | |
|--------------|--|
| 「※授業タイトル」 | :授業回ごとのタイトル |
| 「※回数表示タイトル」 | :左側の「授業回数選択」欄に表示される授業回タイトル |
| 「授業概要」 | :授業回ごとの概要 |
| 「非公開メモ」 | :授業の内容などを自由に記述できます。
ここに入力された文章は、履修者には公開されません。 |
| 「授業メモ(公開メモ)」 | :授業の内容などを自由に記述できます。
ここに入力された文章は、履修者に公開されます。 |

2) すぐ下にある「登録」ボタンをクリックします。(図4-3a)

授業別教材割付

授業回数選択 共通ページ	授業概要 第1回目 4/11	登録
第2回目	情報処理について	
第3回目	第1回目 4/11 (例: 第3回目 4/27)	
第4回目		
第5回目		
第6回目		
第7回目		
第8回目		
第9回目		
第10回目		
第11回目		
第12回目		
第13回目		
第14回目		
第15回目		

「登録」ボタン

5

割り付ける教材 の 選択

1) 項目が隠れている場合は、右の「>>」をクリックします。
2) 各項目が展開されます。(図4-3b)

No.	表示優先度	状況	タイトル	割付	確認
1		未割付	情報処理について	<input type="radio"/> 割付 <input checked="" type="radio"/> 解除	
2		未割付	情報処理とは	<input type="radio"/> 割付 <input checked="" type="radio"/> 未登録	

補足URL(1)

複合式テスト(3)

「>>」ボタン

授業教材一覧／割付

No.	表示優先度	状況	タイトル	割付	確認
1	[未割付]	情報処理について	<input type="radio"/> 割付 <input checked="" type="radio"/> 解除	確認する	
2	[未割付]	情報処理とは	<input checked="" type="radio"/> 割付 <input type="radio"/> 解除	確認する	

実行

「割付」または「解除」を選択し、教材ごとに、項目のすぐ下の「実行」ボタンをクリック

補足URL(1)

No.	表示優先度	状況	タイトル	割付	確認
1	[未割付]	情報処理入門	<input type="radio"/> 割付 <input checked="" type="radio"/> 解除	確認する	

実行

複合式テスト(3)

No.	表示優先度	状況	タイトル	割付	確認
1	[未割付]	予習用テスト	<input type="radio"/> 割付 <input checked="" type="radio"/> 解除	確認する	
2	-	予習用テスト2	第2回目 4/18に割付済みです。	確認する	
3	[未割付]	文字化けテスト用	<input type="radio"/> 割付 <input checked="" type="radio"/> 解除	確認する	

実行

表示優先度を入力することで教材の割付順序を指定できます

記号入力式テスト(3)

No.	表示優先度	状況	タイトル	割付	確認
1	[未割付]	復習テスト	<input type="radio"/> 割付 <input checked="" type="radio"/> 解除	確認する	
2	-	復習テスト問題(ブラウザ)	第3回目に割付済みです。	確認する	
3	[未割付]	復習テスト	<input type="radio"/> 割付 <input checked="" type="radio"/> 解除	確認する	

実行

「確認する」ボタンで、教材の内容を確認できます

レポート(3)

No.	表示優先度	状況	タイトル	割付	確認
1	[未割付]	第1回課題 webについて	<input type="radio"/> 割付 <input checked="" type="radio"/> 解除	確認する	
2	-	第2回課題 インターネットについて	第2回目 4/18に割付済みです。	確認する	
3	[未割付]	第3回課題 暗号化について	第3回目に割付済みです。	確認する	

実行

複合式テスト、記号入力式テスト、レポート、アンケート、および評価記入リストは、複数の授業回に割付できません

アンケート(3)

No.	表示優先度	状況	タイトル	割付	確認
1	[未割付]	第1回の講義内容についてのアンケート	<input type="radio"/> 割付 <input checked="" type="radio"/> 解除	確認する	
2	[未割付]	予習課題についてのアンケート	<input type="radio"/> 割付 <input checked="" type="radio"/> 解除	確認する	
3	-	第2回の講義内容についてのアンケート	第2回目 4/18に割付済みです。	確認する	

実行

トピック(1)

No.	表示優先度	状況	タイトル	割付	確認
1	[未割付]	第1回目の講義について	<input type="radio"/> 割付 <input checked="" type="radio"/> 解除	確認する	

実行

SCORM学習教材(0)

この科目には、補足URLがありません

評価記入リスト(0)

この科目には、評価記入リストがありません

図4-3b 授業回への割付画面

6

教材 の 割付

- 1) 割付ける対象の教材の「割付」をチェックします。
※ 授業実施画面での表示順序を指定する場合は、「表示優先度」に数字を入力してください。
- 2) 「実行」ボタンをクリックします。(図4-4a)
割付作業が完了すると、「状況」が赤色に変わります。
(図4-4b)

注 意

複合式テスト、記号入力式テスト、レポート課題、アンケート、および評価記入リストは、複数の「授業回数」に割付けできません。



授業教材一覧／割付				
授業資料(2)				
No.	表示優先度	状況	タイトル	割付
1	2	未割付	情報処理について	<input type="radio"/> 割付 <input type="radio"/> 解除 確認する
2	1	未割付	情報処理とは	<input type="radio"/> 割付 <input type="radio"/> 解除 確認する

図4-4a 割付前の画面



授業教材一覧／割付				
授業資料(2)				
No.	表示優先度	状況	タイトル	割付
1	2	割付	情報処理について	<input type="radio"/> 割付 <input type="radio"/> 解除 確認する
2	1	割付	情報処理とは	<input type="radio"/> 割付 <input type="radio"/> 解除 確認する

図4-4b 割付後の画面

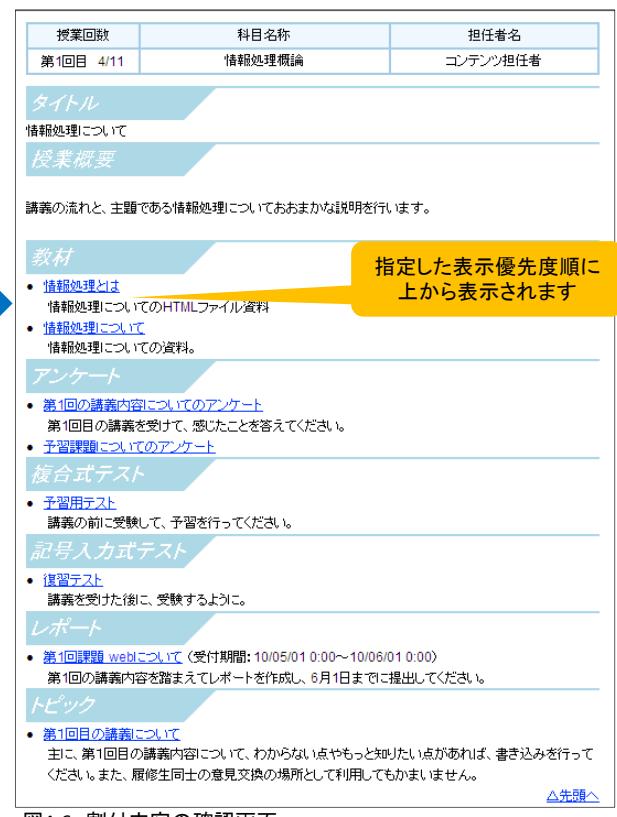
7

割り付けた教材 の 確認

授業別教材割付画面の左上(図4-5)の「授業ページ参照」ボタンをクリックすると、学生側の表示を確認できます。(図4-6)



図4-5 授業別教材割付画面
(左フレーム部分)



授業回数	科目名称	担任者名
第1回目 4/11	情報処理概論	コンテンツ担任者

タイトル
情報処理について
授業概要

講義の流れと、主眼である情報処理についておおまかに説明を行います。

教材

- 情報処理とは
情報処理についてのHTMLファイル資料
- 情報処理について
情報処理についての資料。

アンケート

- 第1回の講義内容についてのアンケート
第1回目の講義を受けて、感心したことなどを答えてください。
- 予習課題についてのアンケート

複合式テスト

- 予習用テスト
講義前に受験して、予習を行ってください。

記号入力式テスト

- 復習テスト
講義を受けた後に、受験するように。

レポート

- 第1回課題 webについて (受付期間: 10/05/01 0:00~10/06/01 0:00)
第1回の講義内容を踏まえてレポートを作成し、6月1日までに提出してください。

トピック

- 第1回目の講義について
主に、第1回目の講義内容について、わからない点やもっと知りたい点があれば、書き込みを行ってください。また、履修生同士の意見交換の場所として利用してもかまいません。

△先頭へ

図4-6 割付内容の確認画面

アイコン 一覧



:授業資料



:補足URL



:複合式テスト、記号入力式テスト



:レポート



:アンケート



:SCORM学習教材



:トピック



:評価記入リスト

5. 授業実施手順

本システムを用いてクラス授業を実施する具体的な手順は、別冊の手引き『CEAS/Sakai1.0を用いた授業実施手順』を参照してください。ここでは、授業実施時に用いる授業実施画面と、PC教室などにおける集合教育を支援するために本システムで利用できる特徴的な機能についての概要のみ紹介します。

5.1 授業実施画面の表示

学生に操作を指示しながら授業を進める場合や、登録した教材内容を確認する場合のために、「授業実施画面」では学生と同じ表示画面を表示します。ただし、一部の機能について、学生ユーザ側では表示および操作できないものがあります。

授業実施画面は、「1. 科目概要・授業概要」、「2. サービスマenu」、「3. 授業回数選択」、「4. 授業資料・教材」の4つの部分から構成されています。それぞれの項目から、教材の割付確認、授業時の学生ユーザ側の画面模擬、出席確認の指示などが行えます。

1 科目を選択

担任者TOPページの「学生としての試行画面」から科目を選択し、「GO→」ボタンをクリックします。(図5-1)

The screenshot shows the CEAS Instructor TOP page. On the left, there's a sidebar with various links like '教材作成', '授業実施', '課題提出', etc. The main area is titled '学生としての試行画面' and contains a table:

No.	曜日	時間	年度	学期	科目名	担任者	系・学科・コース	授業実施面
1	日	7	2010	春	情報処理概論	情報処理概論	コンテンツ担任者	GO→
2	日	8	2010	春	情報処理概論	情報処理概論	コンテンツ担任者	GO→

図5-1 担任者TOPページ 学生としての試行画面

2 授業実施画面の構成

授業実施画面は、学生側と同じ表示画面です。(図5-2)

1 科目概要・授業概要

- ★ 科目概要の確認
- ★ 授業回のタイトル・授業概要の確認

2 サービスマenu

- ★ 揭示しているお知らせの確認(→P90)
- ★ 公開FAQの確認(→P92)
- ★ Wikiの編集・閲覧(→P93, P119)
- ★ 共有フォルダの閲覧・利用(→P93, P118)
- ★ 出席情報の収集・確認(→P60, P85)
- ★ グループフォルダの利用(→P94)

3 授業回数選択

- ★ それぞれ「授業回数」ページの閲覧
- ★ 授業回数に登録された教材の確認

4 授業資料・教材

★ 教材の確認・利用など

※ 教材の作成・登録(→P24~)

授業データの管理(→P63~)

※ 各教材の提示方法や学生側の表示については、別冊の手引き『CEAS/Sakai1.2.0を用いた授業実施手順』、

または『CEAS/Sakai1.2.0手引き(学生向け)』を参照してください。

The screenshot shows the CEAS Student Trial Page. It has four main sections:

- 1. 科目概要・授業概要**: Shows the subject information.
- 2. サービスマenu**: Shows the service menu options.
- 3. 授業回数選択**: Shows the lesson number selection table.
- 4. 授業資料・教材**: Shows the lesson materials and resources table.

図5-2 授業実施画面

5.2 開始指示パスワード

「開始指示パスワード」を設定すると、担任者が通知したパスワードを入力することで、ユーザがその教材を利用できるようになります。これにより、同じタイミングでの一斉テスト・アンケートの実施や、レポートの一斉開示が可能になります。

1. パスワードの設定
2. パスワードの指示と入力

1. パスワードの設定

開始指示パスワードは複合式テスト、記号入力式テスト、アンケート、レポート課題において設定できます。パスワードの設定方法はどれも同じです。ここでは複合式テストを例に説明します。

1 それぞれ教材作成ページの「新規〇〇〇登録」ボタンをクリックし、新規登録画面を開きます。

複合式テストの場合は「新規複合式テスト登録」ボタンをクリックします。

2 「開始指示パスワード」の項目に任意のパスワードを入力します。(図5-3)

※ここで入力したパスワードは、テスト実施の際、担任者側画面に表示されるので、メモを取る必要がありません。
なお、学生側画面には表示されません。

3 「新規作成」ボタンをクリックします。

図5-3 新規複合式テスト登録画面

2. パスワードの指示と入力

5.2 開始指示パスワード

設定した開始指示パスワードを入力し、認証されることで、一斉にテストやアンケートを実施したり、レポート課題の提示ができるようになります。

1 授業実施画面から、教材を割り付けた授業回数を選択し、実施する教材のタイトルをクリックします。(図5-4)

2 パスワードの確認と通知

1) パスワードの入力画面が表示されます。

※ 担任者側の画面にだけ、パスワードが最初から表示されています。

2) 設定した「開始指示パスワード」を学生に通知し、入力するよう指示します。

3) 「認証」ボタンをクリックします。

4) テスト実施画面、アンケート回答画面、レポート課題内容の提示画面が、それぞれ表示されます。

参考

詳細な操作方法については、手引書『CEAS/Sakai1.0を用いた授業実施手順』を参照してください。

図5-4 授業実施画面

図5-5 開始指示パスワード画面の確認

5.3 採点開始パスワード:自己採点機能

複合式テストで「記述式」問題を作成した場合のみ、「**自己採点**」または「**相互採点**」機能を利用できます。学生は担任者の設定した模範解答を参照しながら自己採点、またはアトランダムに表示された他の学生の解答を相互採点します。この機能を利用することにより、学生の自己採点の精度を高めることができます。CEAS/Sakaiでは「**採点開始パスワード**」を設定することにより、担任者が通知したパスワードを入力することで、一齊に自己採点または相互採点の開始が可能になります。

1. パスワードの設定
2. パスワードの指示

1. パスワードの設定

採点開始パスワードは、複合式テストでのみ設定可能です。

1 複合式テスト作成ページの「新規複合式テスト登録」ボタンをクリックします。

2 1) 「学生による採点と採点方式」の項目で、自己採点(パスワードあり)・相互採点にチェックを入れます。(図5-6)
2) 「採点開始パスワード」に任意のパスワードを入力します。(図5-6)
※ここで入力したパスワードは、テスト実施の際、担任者側画面に表示されるので、メモを取る必要がありません。
なお、学生側画面には表示されません。

3 「新規作成」ボタンをクリックします。

5.3 採点開始パスワード

The screenshot shows the 'New Composite Test Registration' page. In the 'Scoring Method Settings' section, there are two radio buttons: '自己採点' (Self-scoring) and '相互採点' (Mutual scoring). Below these, there is a password input field labeled '採点開始パスワード' (Scoring start password) containing '12345'. At the bottom right of the page, there is a large red rectangular box around the '新規作成' (New registration) button.

図5-6 新規複合式テスト登録画面

2. パスワードの指示

採点開始パスワードを設定すると、パスワードを入力し、認証されることで、一齊に自己/相互採点ができるようになります。

1 テスト終了時に、「**解答を登録する**」ボタンをクリックします。(図5-7)

2 パスワードの確認と通知

- 1) パスワードの入力画面が表示されます。(図5-8)
※ 担任者側の画面にだけ、パスワードが最初から表示されています。
- 2) 設定した「**採点開始パスワード**」を学生に通知し、入力するよう指示します。
- 3) 「**認証**」ボタンをクリックします。
- 4) 採点画面が表示されます。

参考

詳細な操作方法については、手引書『CEAS/Sakai1.0を用いた授業実施手順』を参照してください。

The screenshot shows the 'Composite Test Confirmation' page. At the bottom right, there are three buttons: '一時保存' (Temporary save), '受験を中止する' (Stop exam), and a large red rectangular box around the '解答を登録する' (Register answer) button.

図5-7 複合式テスト確認画面

The screenshot shows the 'Composite Test Scoring Start Password Input' page. At the top, there is a table with columns for '科目名' (Subject name), '情報処理概論', 'タイトル' (Title), '第1回 案習用テスト', and '氏名' (Name), with 'コンディシング担任者' (Conditioning supervisor) listed. Below this, there is a large blue box containing the instruction '担任者から指示されたパスワードを入力し、認証ボタンをクリックしてください。' (Enter the password indicated by the supervisor and click the confirmation button). At the bottom left is a yellow box labeled 'パスワードを確認' (Check password). In the center, there is a password input field containing '12345' with a red rectangular box around it. Below the input field, there is a message: '学生はこのパスワードを入力する必要があります' (Students must enter this password) and '当試験は採点開始パスワードの入力が必要です' (This examination requires the entry of the scoring start password).

図5-8 採点開始パスワードの通知

5.4 出席確認機能

「出席確認」では、PC教室などインターネットに接続できる環境下においてCEAS/Sakaiを利用してすることで、学生の出席データを一度に取得できます。担任者は出席情報収集時間を設定することにより、「出席」、「遅刻」、「欠席」の情報を簡単な操作で収集できます。ここでは、担任者側と学生側の操作手順を並行して説明します。

なお、システムにエラーが発生して正常に出席情報を収集できなかった場合には、機能選択メニュー「出席管理」から、出席情報を編集できます。また、紙媒体や他システムで収集した出席情報をCEAS/Sakai上のデータとして登録することも可能です。

- 1 担任者TOPページの「学生としての試行画面」から出席情報を収集する科目を選択し、「GO→」ボタンをクリックします。

- 2 授業実施一覧画面で授業回数を選択します。

- 3 サービスマニューの「出席情報収集」ボタンをクリックします。
(図5-9a)



図5-9a 出席情報収集

4 収集時間の設定

「出席情報収集時間」と「遅刻情報収集時間」をドロップダウンメニューから選択します。(図5-10)

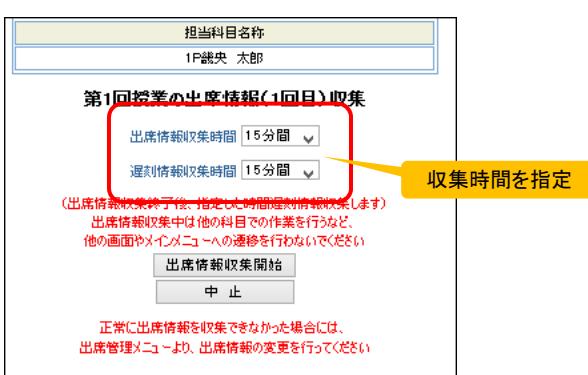
●出席情報収集時間

指定した時間までに出席情報を送信した学生は「出席」扱いとなります。

●遅刻情報収集時間

出席情報収集終了後から指定した時間までに出席情報を送信した学生は「遅刻」扱いとなります。なお、遅刻情報収集時間は出席情報収集終了後から自動的にカウントを開始します。
(例:出席情報収集時間10分、遅刻情報収集時間20分とした場合、最初の10分間は出席情報を収集し、その後20分間は遅刻情報を収集します)

収集時間を指定



担当科目名称
1P競央 太郎

第1回授業の出席情報(1回目)収集

出席情報収集時間 15分間
遅刻情報収集時間 15分間

(出席情報収集子午線、指定した時間遅刻情報を収集します)
出席情報収集中は他の科目での作業を行うなど、他の画面やメインメニューへの遷移を行わないでください

出席情報収集開始
中止

正常に出席情報を収集できなかった場合には、出席管理メニューより、出席情報の変更を行ってください

図5-10 出席情報収集画面

学生側の操作および表示画面

- 1 学生TOPページの「授業画面の表示」から出席確認を行う科目を選択し、「GO→」ボタンをクリックします。

- 2 授業実施一覧画面で授業回数を選択します。

- 3 サービスマニューに「出席確認」が表示されているか確認します。(図5-9b)

※ 担任者の指示があるまで、ボタンを押さないでください。



図5-9b 出席確認

- 4 (待機)

学生側の操作および表示画面

5

- 「出席情報収集開始」ボタンをクリックします。(図5-11a)
図5-12aが表示されている状態で、学生に「出席確認」ボタンをクリックするよう指示します。

図5-11a 出席情報収集

6

- 指定した「出席情報収集時間」が経過すると、引き続き「遅刻情報収集」モードへ自動的に切り替わります。(図5-13a)
これ以降に出席情報を送信した学生は、「遅刻」扱いとなります。

図5-13a 遅刻情報収集画面

7

- 指定した「遅刻情報収集時間」を経過すると、「出席確認」は自動的に終了します。
終了を知らせるメッセージと欠席者一覧(図5-14a)がそれぞれ表示されます。

図5-14a 出席情報収集終了と欠席者一覧

5

- 担任者からの指示に従って、「出席確認」ボタンをクリックします。(図5-11b)
出席情報が送信されます。(図5-12b)

図5-11b 出席確認

図5-12b 出席情報送信

正常に処理が終了すると、
学生画面にはこのウインドウが表示されます

6

- 「遅刻情報収集時間」中に「出席確認」ボタンをクリックすると、上記5と同様に出席情報が送信されますが、「遅刻」扱いとなります。(図5-13b)

図5-13b 遅刻情報送信

7

- 出席情報の送信が完了したら、「このページを閉じる」ボタンをクリックし、出席確認を終了します。
※ 科目や授業回を間違えていたり、担任者が設定した出席情報収集時間を経過した後で「出席確認」ボタンをクリックすると、図5-17cの画面が表示されます。この場合、出席情報は送信されません。

図5-14b 出席確認(時間外)

注 意

◇ 出席情報収集中に誤って「出席情報収集画面」を閉じてしまった場合は、もう一度「**出席情報収集**」ボタンをクリックしてください。閉じたときと同じ状態で「出席情報収集画面」が表示されます。(図5-15)



図5-15 授業実施画面 左上メニュー

◇ 指定した「出席情報収集時間」の経過を待たずに、すぐに遅刻情報収集モードへ切り替えることができます。(図5-16)

- 1) 出席情報収集中に「遅刻情報収集時間」を指定します。
- 2) 「**今すぐ遅刻情報収集開始**」ボタンをクリックします。
- 3) 即座に遅刻情報収集モードへ切り替わります。

◇ また、指定した「出席情報収集時間」や「遅刻情報収集時間」の経過を待たずに、すぐに対応情報を収集を終了することも可能です。(図5-16)

- 1) 出席情報収集中あるいは遅刻情報収集中に、「**今すぐ出席情報収集終了**」ボタンをクリックします。
- 2) 即座に出席確認を終了します。

 A screenshot of the 'Attendance Collection' screen. It shows fields for '担当科目名称' (Subject Name) and '情報処理概論'. Below these are sections for '現在、第5回授業の出席情報(1回目)を収集中' (Currently collecting attendance information for the first session of the 5th class) and '残り時間 あと約15分' (Remaining time approximately 15 minutes). There are dropdown menus for '出席情報収集時間' (Attendance Collection Time) set to 15 minutes and '遅刻情報収集時間' (Late Collection Time) also set to 15 minutes. Two buttons are highlighted with red boxes: '今すぐ遅刻情報収集開始' (Start late collection immediately) and '今すぐ出席情報収集終了' (End attendance collection immediately).

図5-16 出席情報収集画面

◇ すでに出席情報が収集されている授業回で再度出席情報を収集すると、第2回目、第3回目…と新たに出席情報が登録されます。なお、以前の出席情報は残されます。

- 1) 「**出席情報収集**」ボタンをクリックします。
- 2) 図5-17aの画面が表示されます。
- 3) 「**出席情報収集開始**」ボタンをクリックすると、新しく第n回目として出席情報を収集します。

◇ すでに収集している授業回の出席情報を、再度収集できます。

- 1) 「**出席情報収集**」ボタンをクリックします。
- 2) 図5-17aの画面が表示されます。
- 3) 「**出席再収集・出席情報削除**」ボタンをクリックします。
- 4) 何回目に収集した出席情報を再収集するか、ドロップダウンメニューから選択します。(図5-17b)
- 5) それぞれ目的のボタンをクリックしてください。

「出席情報収集再開」	:前回出席情報収集時に「遅刻」または「欠席」だった人を対象として、再度出席情報を収集します。
「遅刻情報収集再開」	:前回出席情報収集時に「欠席」だった人を対象として、再度遅刻情報を収集します。
「出席情報削除」	:収集した出席情報を削除します。

 A screenshot of the 'Attendance Collection' screen for the first class. It shows fields for '担当科目名称' (Subject Name) and '情報処理概論'. Below these are sections for '第1回授業の出席情報(2回目)収集' (Collecting attendance information for the second session of the 1st class) and '出席情報収集時間' (Attendance Collection Time) set to 15 minutes. A red box highlights the '出席情報収集開始' (Start attendance collection) button. Another red box highlights the '出席再収集・出席情報削除' (Resubmit attendance information/deletion) button at the bottom.

図5-17a 出席情報収集画面

◇ 同一科目の複数の「授業回数」で、同時に出席確認を行えません。

(例: 第6回目の授業回で「出席確認」を行っている最中に、第7回目の授業回で「出席確認」を行おうとした場合→不可)

◇ もし、同一科目の他の授業回数を指定して出席確認を行っている最中に「出席情報収集」ボタンをクリックすると、図5-18のメッセージが表示されます。

この回の出席情報を収集する場合は、現在収集中である出席情報の収集を終了または中止しなくてはいけません。

 A screenshot of the 'Attendance Collection' screen for the first class. It shows fields for '担当科目名称' (Subject Name) and '情報処理概論'. Below these are sections for '出席情報収集再開・遅刻情報収集再開・出席情報削除' (Resubmit attendance information/late collection information/deletion) and a note: '確認回数を下記一覧から選択ボタンを押してください' (Please select the confirmation number from the following list). A red box highlights the '出席情報収集再開' (Resubmit attendance information) button. A blue arrow points down to the next screen.

図5-17b 出席・遅刻情報収集再開

 A screenshot of a message box. It says '現在、第7回授業で出席情報収集中(1回目)です。' (Currently in the 1st session of the 7th class), '第7回授業の出席情報収集(1回目)を終了させないと、他の回の出席情報を収集できません。' (If you do not end the attendance collection for the 1st session of the 7th class, you cannot collect attendance information for other sessions), and '出席情報収集中の画面へ移動' (Move to the attendance collection screen).

図5-18 同時に出席情報を収集してしまった際のメッセージ

6. 授業データ管理

6.1 基本的な操作手順(授業データ管理)

教材を利用した際に発生する授業データの管理方法は、どの教材でもほぼ同様です。ここでは各教材に共通する基本的な操作手順を説明します。
収集した授業データはCSV形式ファイルでダウンロードしてPCに保存もしくは他の担任者とデータファイルのやりとりが可能です。

1. 授業データ管理

1. 授業データ管理

6.1 基本的な操作手順

1 授業データを管理する教材を選択

担任者TOPページの機能選択メニューから、授業データを管理する教材を選択します。(図6-1)

機能選択メニューから教材を選択

2 科目を選択

科目一覧から、作業する科目を選択します。(図6-2)
科目数が多い場合は、科目を検索してから選択してください。

3 授業データ管理を行う

テスト結果や提出レポートなど、授業データを管理します。
操作方法は教材ごとに異なるので、本章の各項目を参照してください。

- ◆ 複合式テスト管理(→P64) :記述部の採点、採点結果の確認/編集
- ◇ 記号入力式テスト管理(→P67) :採点結果の確認
- ◆ レポート管理(→P69) :提出レポートの確認、評価やコメントの入力/編集、レポート返却など
- ◇ アンケート管理(→P75) :アンケート結果の確認
- ◆ トピック管理(→P77) :トピックの集約情報の確認
- ◇ SCORM学習データ管理(→P79) :学習データの集約情報の確認
- ◆ 評価記入リスト管理(→P82) :CEAS/Sakai以外で実施したテストやレポートなどの採点結果をデータ登録、データの確認/編集
- ◇ 出席管理(→P85) :出席情報の確認/編集、他システムで収集した出席情報をデータ登録
- ◆ 連結評価一覧表(→P88) :収集した授業データを一覧表示

No.	曜日	時限	年度	学期	科目名称
1			2011	春	情報Techno
2	月	4	2011	春	情報Study
3	日	8	2011	春	情報Tech
					総合データ

図6-1 担任者TOPページ

No.	曜日	時限	年度	学期	科目名称	担任者	系・学科・コース
1	曜日	7	2010	春	情報処理概論	コンテンツ担任者	
2	曜日	8	2010	春	情報処理概論	コンテンツ担任者	

図6-2 科目選択

No.	曜日	時限	年度	学期	科目名称	系・学科・コース
作業中の科目を変更するには、右端の「」をクリックして、科目一覧から選択してください。						
下のタブで一覧表示、採点または結果確認するテキストを選択して下さい。 CSVファイル出力(採点)は得点一覧をCSV形式で出力します。 CSVファイル出力(時間/解答)は学生の解答一覧をCSV形式で出力します。 複数用紙出力は複数用紙で出力します。						
一括CSVファイル出力						
No.	タイトル	添付資料	総合結果/採点	グラフ結果	CSVファイル出力(時間/解答)	CSVファイル出力(得点)
1	予習用テスト	テスト用Wordファイル.doc	提出する 提出する 提出する	提出する 提出する 提出する	ダウンロード ダウンロード ダウンロード	ダウンロード ダウンロード ダウンロード
2	予習用テスト2	テスト用Wordファイル.doc	提出する 提出する 提出する	提出する 提出する 提出する	ダウンロード ダウンロード ダウンロード	ダウンロード ダウンロード ダウンロード
3	文字化けテスト用	提出する 提出する 提出する	提出する 提出する 提出する	提出する 提出する 提出する	ダウンロード ダウンロード ダウンロード	ダウンロード ダウンロード ダウンロード
4	第1回 予習用テスト	提出する 提出する 提出する	提出する 提出する 提出する	提出する 提出する 提出する	ダウンロード ダウンロード ダウンロード	ダウンロード ダウンロード ダウンロード

図6-3 複合式テスト選択

4 授業データのダウンロード

採点結果や出席情報などの授業データをCSV形式ファイルでダウンロードできます。(図6-3)

ダウンロードしたCSV形式ファイルはExcelなどのソフトウェアを使ってPC上で閲覧できます。また、結果データは学期末の評価に利用できます。

6. 2 複合式テスト管理

「複合式テスト」について、選択式テストの解答部はCEAS/Sakaiシステムにより自動的に採点されます。記述式テストの解答部は担任者が採点する必要があり、学生が自己／相互採点を行った場合も担任者が採点内容を確認することで得点が確定します。

「複合式テスト管理」では、各学生のテスト解答を採点し、採点結果を確認および変更できます。また、採点結果および学生の解答内容はCSV形式ファイルでダウンロードできます。

1. 総合結果／採点
2. グラフ結果
3. CSVファイル出力(ダウンロード)

The screenshot shows the 'Composite Test Management' section of the CEAS system. It includes a table for selecting subjects, instructions for changing subjects, and a detailed table for selecting specific test results. The table has columns for No., Title, Attached File, and three types of output: '確認する' (Confirm), '確認済' (Confirmed), and 'CSV出力' (CSV Output). Buttons for '確認する' and '確認済' are highlighted.

図6-4 複合式テスト選択

1. 総合結果／採点

実施した複合式テストの選択式解答の部分は自動的に採点されるので、ここでは記述式解答の部分の採点と確認ができます。学生が自己/相互採点を行った場合は、どのように採点したか確認でき、また採点結果を変更できます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「複合式テスト管理」を選択します。

2 科目を選択します。

3 複合式テストを選択し、「総合結果／採点」の「確認する」ボタンをクリックします。(図6-4 ①)

4 総合結果

ユーザ(学生)ごとに「得点」、「順位」、「ステータス」が、一覧表示されます。(図6-5)

「不受験」 : (テスト作成時に受付終了時間を設定した場合のみ)受付終了時間までにテストを受験しなかった状態
 「未受験」 : テストを受験していない状態
 「未採点(記述式)」 : 記述式解答が未採点の状態。選択式のみや、学生が自己/相互採点した際に、担任者が未確認の場合には未採点となります。
 「採点済」 : 担任による採点(確認も含む)が終了している状態

The screenshot shows the 'Composite Test Management' section with a table of student results. The table includes columns for Student, Name, Average Score, Rank, and Status. A yellow box highlights the 'Status (Scoring Status)' column. Another yellow box highlights the 'Average Score' column.

図6-5 複合式テスト情報一覧画面

5 採点／確認

- 1) 「採点する」または「確認する」ボタンをクリックします。
- 2) 設問ごとに「配点」から点数を選択します。(図6-6)
- ※合計点は自動的に入力されます。
- 3) 下のメニューから、次に行う作業にチェックを入れます。

「総合結果／採点画面に戻る」 : ユーザー一覧の画面へ移行
 「次の学生のテストを確認／採点する」 : 次の学生のテスト確認／採点画面へ移行
 「次の受験回数のテストを確認／採点する」 : (受験回数を複数回に設定した場合)同じ学生の、次の受験回数のテストの確認／採点画面へ移行

- 4) 「確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Composite Test Management' section with a 'Scoring Confirmation' form. It includes fields for student name, question ID, answer, score, and a dropdown menu for selecting points. A yellow box highlights the '確認' (Confirmation) button. Another yellow box highlights the '点数を選択' (Select Points) button. A red box highlights the '点数(り)' dropdown menu.

図6-6 採点画面

2. グラフ結果

6.2 複合式テスト管理

複合式テストの結果データを棒グラフで確認できます。

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから「複合式テスト管理」を選択し、科目を選択します。

全体のグラフ

- 2 「グラフ結果」の「確認する」ボタンをクリックします。(図6-4 ②)

設問ごとのグラフ

3 グラフ結果

複合式テストの結果が、棒グラフ形式で表示されます。(図6-7)

得点分布図は、総合得点のグラフ(図6-7上部)と、設問ごとのグラフ(図6-7下部)で表示されます。

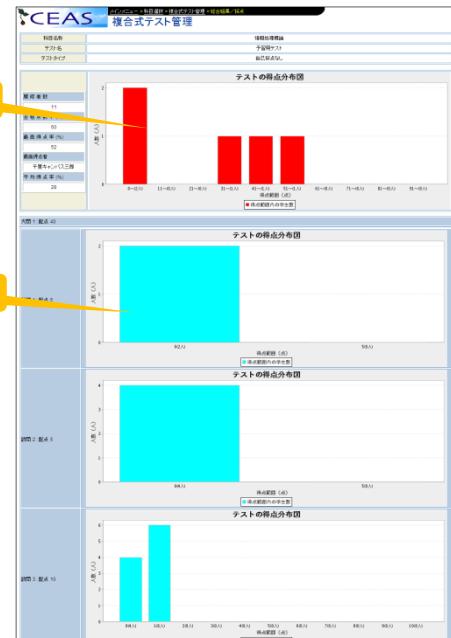


図6-7 グラフ結果表示画面

3. CSVファイル出力(ダウンロード)

6.2 複合式テスト管理

複合式テスト管理からダウンロードできる結果データには3種類あり、必要なデータの種類に応じたものをダウンロードできます。ダウンロードしたCSV形式ファイルはExcelなどのソフトウェアを使ってPC上で閲覧できます。また、結果データは学期末の評価に利用できます。

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから「複合式テスト管理」を選択し、科目を選択します。

- 2 ダウンロードする授業データを選択します。(図6-8)

No.	タイトル	添付資料	総合結果／採点	グラフ結果	一括CSVファイル出力(得点)	
					CSVファイル出力(設問／解答)	CSVファイル出力(得点)
1	予習用テスト	テスト用Wordファイル.doc	確認する	確認する	①	②
2	予習用テスト2	テスト用Wordファイル.doc	確認する	確認する	③	④
3	文字化けテスト用		確認する	確認する	⑤	⑥
4	第1回(復習用テスト)		確認する	確認する	⑦	⑧

図6-8 複合式テスト選択

- ①「CSVファイル出力(設問／解答)」:[テストごと]設問ごとに学生の解答詳細を一覧出力
②「CSVファイル出力(得点)」:[テストごと]得点のみを一覧で出力
③「一括CSVファイル出力(得点)」:[科目ごと]得点のみを一括出力

① CSVファイル出力(設問／解答)

- 1 「CSVファイル出力(設問／解答)」の「ダウンロード」ボタンをクリックします。(図6-8 ①)

2 ダウンロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

3 CSV形式ファイルの内容確認

設問と解答一覧がCSV形式ファイルで出力されます。(図6-9)

データの順番は以下の通りです。

- ◇ 縦方向:「●科目名」→「★テスト名」→「大問」→「設問」→「正解」→「学生のデータ(解答した内容)」
◇ 横方向(学生ごと1行単位):「アカウント」→「氏名」→「設問ごとの解答した内容」

A	B	C	D	E
1 ●科目名:情報処理概論				
2 ★テスト名:文字化けテスト用				
3 大問				
4 設問				
5 正解	大問1 ただしいいこたええらひなさい(ひ 大問2 Choose a correct answer fro	大問3 正しい答を選びなさい(ひ		
6	設問1:ほんじものがたりの、ざくしゅは、? 設問1: What kinds of element is wat	設問2:歴史書を選びなさい。(考		
7 アカウント 氏名	解答 1-1	解答 2-1	解答 3-1	
8 contstu コンテンツ学生	むらさきしきぶ	hydrogen and oxygen	統日本紀	
9 senri01 千里キャンバス一郎	せいしょうなごん	hydrogen and oxygen	今昔物語集	
10 senri07 千里キャンバス七郎	むらさきしきぶ	carbon and oxygen	日本書紀	
11 senri03 千里キャンバス三郎	むらさきしきぶ	hydrogen and oxygen	統日本紀	
12 senri09 千里キャンバス九郎	あのこまち	hydrogen and oxygen	今昔物語集	

図6-9 CSVファイル出力(設問／解答)

② CSVファイル出力(得点)

1

「CSVファイル出力(得点)」の「ダウンロード」ボタンをクリックします。(図6-8 ②)

2

ダウンロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

3

CSV形式ファイル の 内容確認

得点一覧がCSV形式ファイルで出力されます。(出力ファイルは図6-9とほぼ同様です)

データの順番は以下の通りです。

◇ 縦方向:「●科目名」→「★テスト名」→「学生のデータ(得点結果)」

◇ 横方向(学生ごと1行単位):「アカウント」→「氏名」→「回数ごとの得点(素点／百分率)」

③ 一括CSVファイル出力(得点)

1

「一括CSVファイル出力」ボタンをクリックします。(図6-8 ③)

2

ダウンロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

3

CSV形式ファイル の 内容確認

複合式テストごとの得点一覧がCSV形式ファイルで一括出力されます。

(図6-10)

データの順番は以下の通りです。

◇ 縦方向:「●科目名」→「★テスト名」→「学生のデータ(得点結果)」→「★テスト名」→「学生のデータ(得点結果)」…

◇ 横方向(学生ごと1行単位):「アカウント」→「氏名」→「回数ごとの得点(素点／百分率)」

	A	B	C	D	E
1	●科目名:情報処理概論				
2	★テスト名:予習用テスト				
3	アカウント 氏名		1回目素点	1回目百分率	
4	contstu コンテンツ学生		20	50	
5	senri01 千里キャンバス一郎		22	55	
6	senri07 千里キャンバス七郎		20	50	
7	senri03 千里キャンバス三郎		21	52	
8	senri09 千里キャンバス九郎				
9	senri02 千里キャンバス二郎		13	32	
10	senri05 千里キャンバス五郎		3	7	
11	senri08 千里キャンバス八郎				
12	senri06 千里キャンバス六郎				
13	senri10 千里キャンバス十郎				
14	senri04 千里キャンバス四郎		2	5	
15	★テスト名:予習用テスト2				
16	アカウント 氏名		1回目素点	1回目百分率	
17	contstu コンテンツ学生			50	
18	senri01 千里キャンバス一郎			25	
19	senri07 千里キャンバス九郎				

図6-10 一括CSVファイル出力結果

6. 3 記号入力式テスト管理

「記号入力式テスト」について、学生の解答はCEAS/Sakaiシステムにより自動的に採点されます。
「記号入力式テスト管理」では、各学生の採点結果を確認できます。また、採点結果はCSV形式ファイルでダウンロードできます。

1. 総合結果
2. CSVファイル出力(ダウンロード)

No.	タイトル	総合結果	CSVファイル出力
1	復習テスト	<input type="button" value="確認する"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
2	復習テスト問題(ブラウザ)	<input type="button" value="確認する"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
3	復習テスト	<input type="button" value="確認する"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>

図6-11 記号入力式テスト選択

1. 総合結果

6.3 記号入力式テスト管理

実施した記号入力式テストは自動的に採点されるので、ここでは採点結果の確認のみ行えます。

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「記号入力式テスト管理」を選択します。
- 2 科目を選択します。
- 3 記号入力式テストを選択し、「総合結果」の「確認する」ボタンをクリックします。(図6-11 ①)

4 総合結果

ユーザ(学生)ごとに「得点」と「順位」が、一覧表示されます。
(図6-12)

学生	第1回目 4/11		
No.	氏名	得点	順位
1	コンテンツ学生		
2	千里キャンパス一郎		
3	千里キャンパス二郎		
4	千里キャンパス五郎	52	3/6
5	千里キャンパス三郎	94	2/6
6	千里キャンパス四郎	31	4/6
7	千里キャンパス七郎	100	1/6
8	千里キャンパス十郎		
9	千里キャンパス二郎	15	5/6
10	千里キャンパス八郎		

図6-12 記号入力式テスト ユーザー一覧画面

2. CSVファイル出力(ダウンロード)

6.3 記号入力式テスト管理

記号入力式テストの結果データは「ページ(=問題用紙)」ごと、もしくは科目ごとにダウンロードできます。ダウンロードしたCSV形式ファイルはExcelなどのソフトウェアを使ってPC上で閲覧できます。また、結果データは学期末の評価に利用できます。

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから「記号入力式テスト管理」を選択し、科目を選択します。
- 2 ダウンロードする授業データを選択します。(図6-13)

- ①「CSVファイル出力」 : [テストごと] 学生の得点を一覧で出力
 ②「一括CSVファイル出力」 : [科目ごと] 得点のみを一括出力

No.	タイトル	総合結果	CSVファイル出力
1	復習テスト	<input type="button" value="確認する"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
2	復習テスト問題(ブラウザ)	<input type="button" value="確認する"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
3	復習テスト	<input type="button" value="確認する"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>

図6-13 記号入力式テスト選択

① CSVファイル出力(設問／解答)

1

「CSVファイル出力」の「ダウンロード」ボタンをクリックします。(図6-13 ①)

2

ダウンロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

3

CSV形式ファイル の 内容確認

得点一覧がCSV形式ファイルで出力されます。(出力データは図6-16とほど同様です)
データの順番は以下の通りです。

- ◇ 縦方向:「●科目名」→「★テスト名」→「学生のデータ(解答した内容)」
- ◇ 横方向(学生ごと1行単位):「アカウント」→「氏名」→「回数ごとの得点」

② 一括CSVファイル出力(得点)

1

「一括CSVファイル出力」ボタンをクリックします。(図6-13 ②)

2

ダウンロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

3

CSV形式ファイル の 内容確認

記号入力式テストごとの得点一覧がCSV形式ファイルで一括出力されます。
(図6-16)

データの順番は以下の通りです。

- ◇ 縦方向:「●科目名」→「★テスト名」→「学生のデータ」→「★テ
スト名」→「学生のデータ」…

- ◇ 横方向(学生ごと1行単位):「アカウント」→「氏名」→「回数ごとの
得点」

	A	B	C	D
1	●科目名:情報処理概論			
2	★テスト名:復習テスト			
3	アカウント 氏名	1回目		
4	contstu コンテンツ学生			
5	senri01 千里キャンバス一郎			
6	senri09 千里キャンバス九郎			
7	senri05 千里キャンバス五郎	52		
8	senri03 千里キャンバス三郎	94		
9	senri04 千里キャンバス四郎	31		
10	senri07 千里キャンバス七郎	100		
11	senri10 千里キャンバス十郎			
12	senri02 千里キャンバス二郎	15		
13	senri08 千里キャンバス八郎			
14	senri06 千里キャンバス六郎	5		
15	★テスト名:復習テスト問題(ブラウザ)			
16	アカウント 氏名	1回目		
17	contstu コンテンツ学生			
18	senri01 千里キャンバス一郎			
19	senri00 エドナ・ハーフガール			

図6-14 記号入力式テスト一括CSVファイル出力結果

6. 4 レポート管理

「レポート管理」では、CEAS/Sakaiを通して学生が提出したレポートの閲覧、採点と評価の入力、再提出の指示やレポートの返却、メールの送信が可能です。

「個別提出物一括ダウンロード」機能を利用すると、学生が提出したレポートと作業用の採点表を一括ダウンロードしてPC上で採点作業を行えます。また、作成した採点表は、アップロードすることでCEAS/Sakai上のデータとして登録できます。

学生の提出物のデータファイルと、レポートの採点結果はCSV形式ファイルでダウンロードできます。

1. 確認／採点
2. 一括採点
3. 過去の提出レポート確認
4. レポート・採点表のダウンロード／アップロード
5. 提出状況CSV出力(ダウンロード)
6. 一括メール送信
7. 一斉返却(PDF形式のみ)

条件別検索：学生の抽出

ステータス別に学生を抽出できます。

- 1) 「学生順」もしくは「点数順」にチェックを入れます。また、並びを降順にする場合はチェックボックスにチェックを入れておきます。
- 2) 抽出するステータスを選択します。
- 3) 「検索」ボタンをクリックすると、抽出結果がユーザー覧として画面下部に表示されます。

参考：レポート課題未提出者の採点／再提出

「レポート課題作成」にて新規レポート課題を作成する際に設定した「受付終了時間」を経過した時点で、レポート課題未提出者の採点および再提出指示が可能になります。レポート提出の有無は「提出」欄にて確認できます。

- ・提出済み：丸印表示
- ・未提出：表示なし

なお、レポート課題をPDF限定受付にしていた場合、表示するレポートがないので、任意受付の場合と同様の採点画面が表示されます。また、連続採点の際には、未提出者を飛ばして表示します。

1. 確認／採点

6.4 レポート管理

レポート課題作成の際に指定した受付レポートの種類(任意／PDF)によって、採点画面が異なります。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「レポート管理」を選択します。

2 科目を選択します。

3 レポート課題を選択し、「確認する」ボタンをクリックします。
未読のレポートがある場合は、タイトル横に「未読件数」が表示されます。

No.	名前	点数	総合評価	メール送信	ステータス	提出	過去の提出レポート 履歴	採点ノ 採点	返却
1	0000002 須永 二郎	5	120	-	<input checked="" type="radio"/> 採点済(受理)	<input type="radio"/> 未提出	【1】	【2】	-
2	テスト用 今岡	-	-	-	<input type="radio"/> 未提出	<input checked="" type="radio"/> 採点済(未読)	【3】	【4】	-

図6-15 ユーザー覧画面

‘任意のファイル形式’で受付を指定した場合

- 1 学生のステータス(=提出・採点状況)を一覧確認できます。(図6-15)
各ステータスについては以下の通りです。

「未提出」 :レポートを提出していない状態
「提出済(未採点)」 :レポートを提出しているが、採点が済んでいない状態
「採点済」 :担任者による採点が終了した状態
「再提出」 :担任者から再提出の指示が出ており、さらに再提出レポートが提出されていない状態

2 レポートの表示／ダウンロード

- 1) 「確認／採点」ボタンをクリックします。(図6-15 ①)
※ 新規レポート課題作成時に「受付終了前に採点」を「しない」に設定している場合は、「確認する」ボタンが表示されます。
なお、このボタンが表示されている間はレポートの採点ができないので注意してください。
(設定の変更についてはP37「3.レポート課題作成」を参照してください)
- 2) 「開く／ダウンロード」のポップアップが開くので、「ダウンロード」をクリックし、PC上にデータファイルを保存してください。
※ 「開く」を選択するとサーバに負担がかかるので、極力選択しないでください。
※ 提出されたレポートがPDF形式ファイルの場合のみ、別ウィンドウでレポートが表示されます。

3 採点／確認

ダウンロードのポップアップ、またはレポートが表示された別ウィンドウを開じると、採点画面が表示されます。(図6-16)
入力項目は以下の通りです。

「受理／再提出」 :受理・再提出を選択
「評点」 :レポートの評点。評点は学生には表示されません。
「コメント」 :レポートに対するコメント。入力は任意。ここに入力された内容は、学生画面の「コメント」欄に表示されます。
「メール送信」 :コメント欄に入力した内容を、提出者にメール送信できます。「する」に設定すると、ユーザー覧で「送信予定」と表示されます。

注意

「メール送信」を「する」に設定しただけでは、メールは送信されません。
レポート一覧画面(図6-17)から「一括メール送信」ボタンをクリックする必要があります。(P74「6.一括メール送信」参照)

CEAS レポート管理

メインメニュー > 科目選択 > レポート管理 > 総合結果／採点／複合式テスト採点

評点を記入し「登録」ボタンによりレポートの採点を行ってください。

第1回課題 webについて

氏名	コンデンシング学生
提出回数	1
ステータス	提出済(未採点)
受理／再提出	<input checked="" type="radio"/> 受理 <input type="radio"/> 再提出
評点	95 点 この評点は学生には表示されません。
コメント	とても良く調べられています。 コメントの入力は任意です。
メール送信	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する

「登録」ボタンを押すと学生には再提出が表示されます。
また、コメント文を入力した場合はその内容も表示されます。
メール送信で「する」を指定した場合、入力されたコメント文が「一括メール送信」ボタン(レポート一覧画面)により送信されます。

登録 戻る 「登録」ボタン

図6-16 レポート採点画面

4 「登録」ボタンをクリックします。

‘PDF形式ファイル限定’で受付を指定した場合

注意

PDF形式ファイル限定でレポートを受け付けた場合、レポートファイルにコメントを上書き保存するためにPDF編集用ソフトウェア「Adobe Acrobat」が必要です。このソフトウェアは有償ですので、各自で購入・インストールしてください。なお、総合評価や点数の入力は「Adobe Reader」(無償)でも可能です。

- 1 学生のステータス(=提出・採点状況)を一覧確認できます。(図6-15)
各ステータスについては以下の通りです。

「未提出」 :レポートを提出していない状態
「提出済(未採点)」 :レポートを提出しているが、未採点の状態
「採点済(受理)」 :採点が終了した状態
「再提出」 :担任者から再提出の指示が出ており、さらに再提出レポートが提出されていない状態
「返却済(受理)」 :レポートをすでに学生に返却した状態
「返却済(再提出)」 :レポートをすでに学生に返却し、さらに再提出レポートが提出されていない状態

2

確 認

「確認／採点」ボタンをクリックすると、学生から提出されたレポートと採点画面が表示されます。(図6-17)
入力項目は以下の通りです。

- 「総合評価」 : 総合評価を記入。ここに入力した内容は、学生画面の「コメント」欄に表示されます。
- 「受理／再提出」 : 受理・再提出を選択
- 「評点」 : レポートの評点。「評点を通知しない」設定の場合、入力した内容は学生に表示されません。
- 「メール送信」 : 「総合評価」欄に入力した内容を、提出者にメール送信できます。「する」に設定すると、レポート一覧で「送信予定」と表示されます。
- 「評点／総合評価の登録」 : する・しないを選択
- 「すべてのコメント保存」 : する・しないを選択
- 「コメント記入欄」 : 画面最下部に入力欄があります。入力は任意ですが、ここに入力した内容は、レポートを返却された学生のみ閲覧可能です。

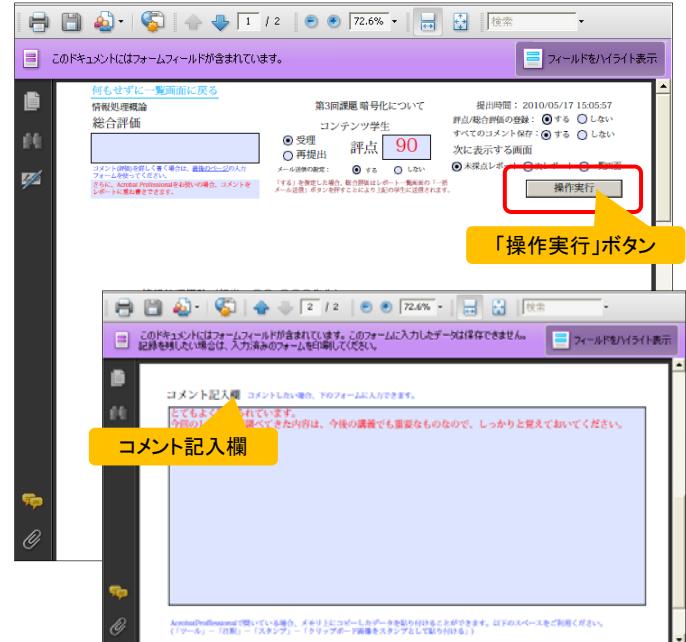


図6-17 レポート閲覧・採点画面

注 意

「メール送信」を「する」に設定しただけでは、メールは送信されません。レポート一覧画面から「一括メール送信」ボタンをクリックする必要があります。(P74「6.一括メール送信」参照)

4

次に表示する画面を、「未採点レポート」、「次レポート」、「一覧画面」から選び、「操作実行」ボタンをクリックします。

2. 一 括 採 点

6.4 レポート管理

ステータスが「提出済(未採点)」のレポートを一括採点できます。ただし、すでに採点済みのレポートの点数は変更できません。

1

担任者TOPページの機能選択メニューから「レポート管理」を選択し、科目を選択します。

2

レポート課題を選択し、「確認する」ボタンをクリックします。

3

一 括 採 点

- 1) ユーザー覧下部の入力欄に**点数**を入力します。(図6-15 ②)
- 2) 入力欄右側の「**一括採点**」ボタンをクリックします。

※ ステータスが「提出済(未採点)」の学生に対してのみ、一括で点数が登録され、ステータス表示が「採点済(受理)」に変わります。

※ 一括採点した後も、「確認／採点」ボタンをクリックすることで、個別に評点およびステータスを変更できます。

3. 過 去 の 提 出 レ ポ ー ト 確 認

6.4 レポート管理

再提出を指示され、同じ課題に対して複数個のレポートを提出している学生に関して、過去の提出レポートを確認できます。

1

担任者TOPページの機能選択メニューから「レポート管理」を選択し、科目を選択します。

2

レポート課題を選択し、「確認する」ボタンをクリックします。

3

確 認

「過去の提出レポート確認」の「確認する」ボタンをクリックします。

(図6-15 ③)

※ カッコ内の数字は提出されたレポートの数です。提出回数に関わらず、次の画面(図6-28)において、すべての提出レポートを確認できます。

4

提出レポートの閲覧／コメント編集

- 1 「閲覧」ボタンをクリックすると、提出回数ごとに提出レポートを確認できます。(図6-18)
- 2 過去の提出レポートに対するコメントを編集した場合は、「編集」ボタンをクリックしてください。ただし、メール送信は「しない」状態で登録されます。

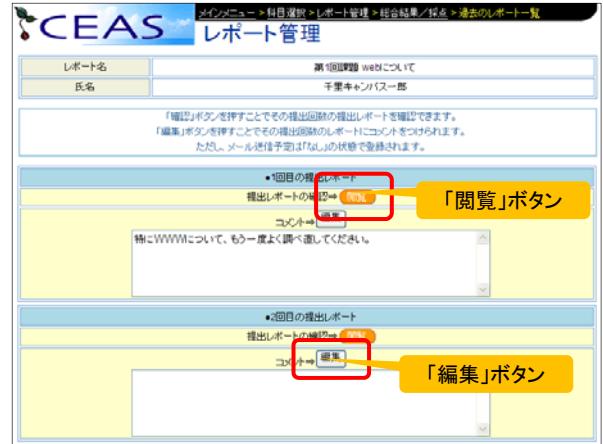


図6-18 過去提出レポート確認画面

4. レポート・採点表のダウンロード／アップロード

4.4 レポート管理

課題に対して提出された「レポートのデータファイル」と「採点表」をダウンロードできます。ダウンロードしたレポートは成績管理の一環としてPC内に保存しておくことや、別の担任者へレポートを受け渡すことも可能です。また、ダウンロードした採点表を用いてPC上で採点作業を行い、作成した「採点表」をアップロードすることで、CEAS/Sakai上のデータとして登録できます。

1

担任者TOPページの機能選択メニューから「レポート管理」を選択し、科目を選択します。

2

レポート課題を選択し、「確認する」ボタンをクリックします。

3

ダウンロードするデータ、もしくはアップロードを選択します。(図6-19)



図6-19 ユーザー一覧画面

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| ①「採点表ダウンロード」 | :レポートの採点表をダウンロード |
| ②「採点表アップロード」 | :作成した採点表をアップロード・登録 |
| ③「レポート一括ダウンロード」 | :提出されたレポートのデータファイルを一括ダウンロード |
| ④「個別演習提出物一括ダウンロード」 | :レポートのデータファイルと採点表を一括ダウンロード |

① 採点表ダウンロード

1

「採点表ダウンロード」ボタンをクリックします。(図6-19①)

2

ダ ウ ン ロ ー ド

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

3

CSV形式ファイルの編集

PC上で採点表(scoresheet.csv)を展開し、採点表の注意書きを参照して、点数やコメントなどを編集します。(図6-20)

編集が完了したらデータを保存し、アップロード作業を行います。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 ●採点表								
2 ★科目ID	60500	★タイトルID	62006					
3 ●科目名:情報処理概論								
4 ●レポートタイトル:第3回課題 優等について								
5								
6 ●この表の■マークの列にデータを記入し、CSV形式(半角カンマ区切り)としてファイルを保存し、このファイルをダウンロードした画面から再度アップロードしてください。記入したデータは全てCEASに登録されます。								
7 再度アップロードしてください。記入したデータは全てCEASに登録されます。								
8 ●採点表構成時の注意事項								
9 1-採点表の行および列の削除はしないでください。削除した場合、CEASへのアップロードが正常に行えません。								
10 2-★マークの行および列は編集しないでください。								
11 3-点数記入欄には、半角英数字で点数を入れてください。CEAS上の点数は、アップロードすることにより、ここで記入した点数に置き換わります。								
12 4-なお、点数記入欄が空欄の場合は、そのままCEAS上のデータは更新されません。								
13 5-再提出を指示する場合には、再提出指示欄に半角英数字の「1」を入力してください。								
14 6-コメント記入欄は、1000文字以内で入力してください。(半角カタカナは、使用しないでください。)								
15 7-コメントはCEASから学生が閲覧できます。メールを同時に送りたい場合には、メール送信有無に半角英数字の「1」を入力してください。								
16								
17 ★識別コード ★学生ID ★氏名 ★提出回数 ★ステータス ■点数記入欄 ■再提出指示 ■メール送信有無 ■コメント記入欄								
18 rr	contstu	コンテンツ学生						
19 rr	senr01	千里キャンパス一郎	1 提出済(未採点)					
20 rr	senr09	千里キャンパス九郎	0 未提出					
21 rr	senr05	千里キャンパス五郎	1 提出済(未採点)					
22 rr	senr03	千里キャンパス三郎	1 提出済(未採点)					
23 rr	senr04	千里キャンパス四郎	1 提出済(未採点)					

図6-20 提出レポート一覧画面

点数記入欄に評価を入力する

② 採点表アップロード

1 「採点表アップロード」ボタンをクリックします。(図6-19②)

2 アップロード

「参照」ボタンから作成した採点表のデータファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。(図6-21)

3 「登録」ボタンをクリックします。(図6-22)

4 アップロードする採点表の内容確認

登録内容の一覧が表示されます。(図6-23)

青色	: 表示されているデータに更新登録されます
緑色	: ステータスが「未提出」(登録ファイルなし)にも関わらず点数が入力されています。データは更新登録されます
黒色	: 更新対象外です。データは更新されません
赤色	: データ入力にエラーがあります

※ 入力内容にエラーがある場合は「エラーリスト出力」をクリックして、内容を確認してください。

5 「登録開始」ボタンをクリックします。

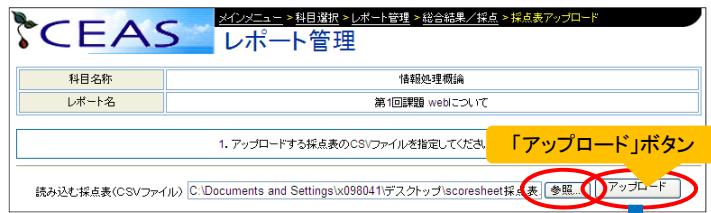


図6-21 ファイル選択

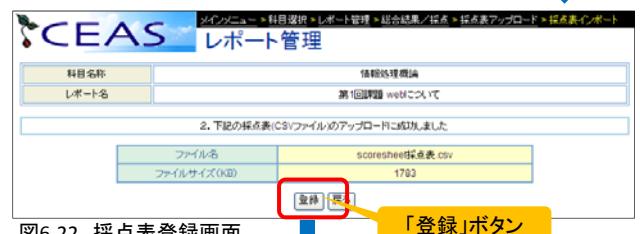


図6-22 採点表登録画面



図6-23 登録内容確認画面

③ レポート一括ダウンロード

1 「レポート一括ダウンロード」ボタンをクリックします。(図6-19 ③)

2 ダウンロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。
ダウンロードした圧縮フォルダには、そのレポート課題に対して提出されたレポートがすべて入っています。

④ 個別演習提出物一括ダウンロード

1

「個別演習提出物一括ダウンロード」ボタンをクリックします。(図6-19④)

2

ダウントロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。ダウンロードした圧縮フォルダには、そのレポート課題に対して提出されたレポートと、採点表(scoresheet.csv)が入っています。これを用いて、PC上でレポートの閲覧を探点が可能になります。なお、採点表の編集方法については、採点表に記述されている注意書きを参照してください。

★アップロード方法 P72「採点表のダウンロード／アップロード」の「アップロード」を参照してください。

5. 提出状況CSV出力(ダウントロード)

6.4 レポート管理

レポート課題の提出状況および採点結果は、レポート課題ごとにCSV形式ファイルでダウンロードできます。ダウンロードしたCSV形式ファイルは、Excelなどのソフトウェアを使ってPC上で閲覧できます。また、採点結果は学期末の評価に利用できます。

1

担任者TOPページの機能選択メニューから「レポート管理」を選択し、科目を選択します。

2

レポート課題を選択し、「確認する」ボタンをクリックします。

3

ダウントロード

「提出状況CSV出力」ボタンをクリックすると、ダウントロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。(図6-15⑤)

6. 一括メール送信

6.4 レポート管理

採点の際にメール送信を「する」に設定した学生に対して、メールを一括送信します。メールの本文は、採点の際に入力したコメントです。

1

採点終了後にユーザー観察画面へ戻ると、採点の際に「メール送信」を「する」に指定した学生のみ、「メール送信」欄に「送信予定」と表示されます。(図6-15⑥)

※ 設定を変更する場合は「確認／採点」ボタンをクリックして、再度編集を行ってください。

2

一括メール送信

「一括メール送信」ボタンをクリックすると、該当する学生全員にメールが送信されます。メール送信が完了すると、「メール送信」欄から「送信予定」の表示が消えます。

7. 一斉返却('PDF形式ファイル限定で受付'の場合のみ)

6.4 レポート管理

レポート課題作成の際にPDF形式での受付を指定し、「レポート返却の方法」の項目で「一斉返却指定」を選択した場合、コメントを上書きしたレポートを学生に「一斉返却」できます。(設定方法については、P33「3.4 記号入力式テスト作成」参照)

1

採点終了後にユーザー観察画面に戻ると、「返却」の項目にチェックボックスが表示されます。(図6-17⑦)

2

一斉返却

レポートを返却するを選択してチェックを入れ、「チェックされたレポートを一斉返却」ボタンをクリックします。学生には、コメントなどを上書きしたレポートのデータファイルが一斉返却されます。

6.5 アンケート管理

「アンケート」について、アンケートの結果はCEAS/Sakaiシステムにより自動的に集計されます。「アンケート管理」では、回答結果および記述回答詳細を一覧で確認できます。また、採点結果をCSV形式ファイルでダウンロードできます。

1. 集計結果確認
2. CSVファイル出力(ダウンロード)

The screenshot shows the 'Survey Management' section of the CEAS system. It includes a table for selecting a survey, a confirmation message, and a toolbar with various export options like CSV and XML.

No.	題目	受付終了時間	回答状況	確認	CSVファイル出力	XMLファイル出力
1	test	-	0/2	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
2	入学当初アンケート(2013年4月実施)	2014/07/18 12:00:00	0/2	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
3	入学当初アンケート(2014年4月実施)	2014/12/30 12:00:00	0/2	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>

図6-24 アンケート選択

1. 集計結果確認

6.5 アンケート管理

実施したアンケートの集計結果、設問ごとの回答分布図(グラフ)、記述回答詳細を一覧で確認できます。

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「アンケート管理」を選択します。
- 2 科目を選択します。
- 3 アンケートを選択し、「確認する」ボタンをクリックします。(図6-24)
- 4 **選択式(単一選択(RADIO, LIST), 複数選択)の場合**

グラフが表示されます。グラフは横軸が選択肢、縦軸がその選択肢を選択した人数で表されます。(図6-25)
また、アンケート作成時に「その他の選択肢を付ける」を設定していると、「記述回答詳細」ボタンから学生の記述回答一覧を確認できます。

※ 設定方法はP40「3.6.アンケート作成」を参照してください。



図6-25 アンケート結果

The screenshot shows the 'Survey Response Detail List' page. It lists student responses with a red box around the 'CSVファイル出力' button in the top right corner, which is connected by a blue arrow to the next screenshot.

No.	氏名	回答日時	回答内容
1	ゴン太郎学生	2010/05/18 10:33:26	特にない。
2	千里キャンバス一郎	2010/05/18 10:27:37	もう少し早く進めていたいともかしません。
3	千里キャンバス二郎	2010/05/18 10:36:20	特にない。
4	千里キャンバス三郎	2010/05/18 10:31:12	頗るなのでしかたないと思いますが、講義の進むのが早すぎるように感じました。もう少し、ゆっくり進めたい。

図6-26 記述回答詳細一覧表示画面

The screenshot shows the 'Survey Response Detail CSV Data' page. It displays a table of student responses with a red box around the 'CSVファイル出力' button in the top right corner, which is connected by a blue arrow to the next screenshot.

A	B	C	D
1 ●科目名:情報処理概論			
2 ★アンケート名:第1回の講義内容についてのアンケート			
3 ■設問内容その他、意見・要望などがあれば、自由に記述してください。			
4 氏名	回答内容	回答日時	
5 ゴン太郎学生	特にない。		2010/6/16 9:31
6 千里キャンバス一郎	もう少し早く進めていたいともかしません。		2010/5/18 10:27
7 千里キャンバス二郎	頗るなのでしかたないと思いますが、講義の進むのが早すぎるように感じました。もう少し、ゆっくり進めたい。		2010/5/18 10:31
8 千里キャンバス三郎			2010/5/14 12:25
9 千里キャンバス五郎			2010/5/18 10:36
10			

図6-27 記述回答詳細 CSVデータ

アンケートの集計結果データと記述回答詳細は「ページ（＝問題用紙）」ごと、もしくは科目ごとにCSV形式ファイルでダウンロードできます。ダウンロードしたCSV形式ファイルはExcelなどのソフトウェアを使ってPC上で閲覧できます。また、結果データは学期末の評価に利用できます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから「アンケート管理」を選択し、科目を選択します。

2 ダウンロードする授業データを選択します。

- ①「CSVファイル出力」 : [テストごと]集計結果を一覧出力
- ②「一括CSVファイル出力」 : [科目ごと]集計結果を一括出力

No.	タイトル	受付終了時間	回答状況	確認			CSVファイル出力			XMLファイル出力		
				確認する	ダウロード	一括CSVファイル出力	確認する	ダウロード	一括XMLファイル出力	確認する	ダウロード	一括XMLファイル出力
1	2014年度 梅央六学学生生活実態・満足度調査	2014/10/23 10:48:00	0/15	確認する	ダウロード	一括CSVファイル出力	確認する	ダウロード	一括XMLファイル出力	確認する	ダウロード	一括XMLファイル出力
2	アカウント設定確認講習会アンケート	-	0/15	確認する	ダウロード	一括CSVファイル出力	確認する	ダウロード	一括XMLファイル出力	確認する	ダウロード	一括XMLファイル出力
3	アカウント設定確認講習会出席確認	-	0/15	確認する	ダウロード	一括CSVファイル出力	確認する	ダウロード	一括XMLファイル出力	確認する	ダウロード	一括XMLファイル出力
4	TEST-A	-	0/15	確認する	ダウロード	一括CSVファイル出力	確認する	ダウロード	一括XMLファイル出力	確認する	ダウロード	一括XMLファイル出力

図6-28 アンケート選択

① CSVファイル出力(設問／解答)

1 「CSVファイル出力」の「ダウンロード」ボタンをクリックします。
(図6-30 ①)

2 ダウンドロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

3 CSV形式ファイルの内容確認

設問と解答一覧がCSV形式ファイルで出力されます。
データの順番は以下の通りです。
◇ 縦方向:「●科目名」→「★アンケート名」→「回答のデータ」
◇ 横方向(学生ごと1行単位):「氏名」→「回答番号」→「回答内容(=記述回答詳細)」→「回答日時」

② 一括CSVファイル出力(得点)

1 「一括csvファイル出力」ボタンをクリックします。(図6-28 ②)

2 ダウンドロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

3 CSV形式ファイルの内容確認

アンケートごとの集計結果がCSV形式ファイルで一括出力されます。(図6-29)
データの順番は以下の通りです。
◇ 縦方向:「●科目名」→「★アンケート名」→「回答データ」→「★アンケート名」→「回答データ」…
◇ 横方向(学生ごと1行単位):「氏名」→「回答番号」→「回答内容(=記述回答詳細)」→「回答日時」

A	B	C	D	E
1 ●科目名:情報処理概論				
2 ★アンケート名:第1回の講義内容についてのアンケート				
3 ■大問内容:第1回目の講義を受けてみて、感じたこと、思ったことを答えてください。				
4 ■設問内容:第1回目はパワーポイントを使用して講義を進めましたが、パワーポイントのページ送り				
5 氏名	回答番号	回答内容	回答日時	
6 コンテンツ学生	3		2010/6/16 9:31	
7 千里キャンバス一郎	4		2010/5/18 10:27	
8 千里キャンバス七郎	2		2010/5/18 10:38	
9 千里キャンバス三郎	1		2010/5/18 10:31	
10 千里キャンバス二郎	2		2010/5/14 12:25	
11 千里キャンバス五郎	2		2010/5/18 10:36	
12 千里キャンバス六郎	3		2010/5/18 10:37	
13 千里キャンバス四郎	2		2010/5/18 10:34	
14 ■設問内容:第1回目の講義では、講義内で使用したパワーポイントの資料を、紙に印刷して配布し				
15 氏名	回答番号	回答内容	回答日時	
16 コンテンツ学生	3		2010/6/16 9:31	
17 千里キャンバス一郎	4		2010/5/18 10:27	
18 千里キャンバス七郎	2		2010/5/18 10:38	
19 千里キャンバス三郎	2		2010/5/18 10:31	
20 千里キャンバス二郎	2		2010/5/14 12:25	
21 千里キャンバス五郎	5	紙とデータ、両方ほしいです。	2010/5/18 10:36	
22 千里キャンバス六郎	1		2010/5/18 10:37	

図6-29 アンケート一括CSVファイル出力結果

6. 6 トピック管理

「トピック管理」では、トピックやスレッドの集約情報を連結表で確認できます。集約情報とは、そのトピックに対して、誰が、何回閲覧し、何回スレッドを作成し、何回投稿したかなどです。集約情報はCSV形式ファイルでダウンロードできます。

1. トピック一覧
2. トピック連結表
3. CSVファイル出力(ダウンロード)

No.	トピック一覧	連結表	曜日	時限	年度	学期	科目名	担当者	系・学科・コース
1	データ無し	データ無し	日	7	2010	春	情報処理概論 応用編	コンテンツ担任者	
2	確認する	確認する	日	8	2010	春	情報処理概論	コンテンツ担任者	

図6-32 科目選択

1. トピック一覧

6.6 トピック管理

トピックにスレッド(=意見)が投稿されると、スレッドごと、または学生ごとに、閲覧数・投稿数を確認できます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「トピック管理」を選択します。

2 科目を選択し、「トピック一覧」の「確認する」ボタンをクリックします。(図6-30 ①)

3 トピック一覧

トピックタイトルごとに、閲覧数、投稿数、スレッド数を確認できます。(図6-31)
さらに、トピックごとの詳細を確認できます。

- ①「スレッド一覧」 :スレッドごとの集約情報の確認
- ②「スレッド連結表」 :学生ごとの集約情報の確認、ダウンロード

No.	トピック一覧	連結表	トピックタイトル	作成日	閲覧数	投稿数	スレッド数
1	確認する	確認する	第1回講義について	2010-05-18 12:13:52.0	28	10	3

図6-31 トピック一覧画面

① スレッド一覧

1 「スレッド一覧」の「確認する」ボタンをクリックします。(図6-31 ①)

2 スレッドタイトルと、作成日、閲覧数、投稿数を確認できます。(図6-32)

No.	スレッドタイトル	作成日	閲覧数	投稿数
1	今日の講義で思ったこと。	2010-05-18 12:22:58.0	6	3
2	講義内容について質問です。	2010-05-18 12:13:52.0	20	6
3	自由に意見を投稿してください。	2010-05-18 12:10:11.0	2	1

図6-32 スレッド一覧画面

② スレッド連結表

1 「スレッド連結表」の「確認する」ボタンをクリックします。(図6-31 ②)

2 学生ごとの閲覧数(閲), 投稿数(投), スレッド作成数(作)を、各スレッドごとに確認できます。(図6-33)

初期設定ではすべての項目が表示されていますが、表示の必要のない項目のチェックを消して「再表示」ボタンをクリックすると、一覧表に表示されなくなります。

氏名	合計	今日の講義で経験したことを 課題内容について に思ったこと。												自由に意見を投稿 してください。
		閲	投	作	閲	投	作	閲	投	作	閲	投	作	
合計	28	10	3	6	3	1	20	6	1	2	1	1		
担当 コンテンツ担任者	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1		
1. コンテンツ学生	7	2	1	0	0	0	6	2	1	1	0	0		
2. 千葉キャンパス一郎	2	1	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0		
3. 千葉キャンパス二郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4. 千葉キャンパス三郎	6	2	0	2	1	0	4	1	0	0	0	0		
5. 千葉キャンパス四郎	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0		
6. 千葉キャンパス五郎	8	2	0	3	1	0	5	1	0	0	0	0		
7. 千葉キャンバス七郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8. 千葉キャンバス八郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9. 千葉キャンバス九郎	3	1	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0		

図6-33 スレッド連結表

2. トピック連絡表

6.6 トピック管理

トピックにスレッド(=意見)が投稿されると、学生ごとに閲覧数・投稿数を確認できます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「トピック管理」を選択します。

2 科目を選択し、「トピック連絡表」の「確認する」ボタンをクリックします。(図6-30 ②)

3 トピック一覧表

学生ごとの閲覧数(閲), 投稿数(投), スレッド作成数(作)を確認できます。(図6-34)

初期設定ではすべての項目が表示されていますが、表示の必要のない項目のチェックを消して、「再表示」ボタンをクリックすると、一覧表に表示されなくなります。

The screenshot shows a table with columns for No., 営日 (Business Day), 時段 (Time Period), 年度 (Year), 学期 (Semester), 科目名 (Subject Name), and 系・学科・コース (Department/Subject/Course). Below this is another table for 'Topic' (トピック) with rows for '合計' (Total) and individual students. The bottom part of the screen shows filter options and a CSV export button.

図6-34 トピック連絡表

3. CSVファイル出力(ダウンロード)

6.6 トピック管理

トピック連絡表およびスレッド連絡表はCSV形式ファイルでダウンロードできます。ダウンロードしたCSV形式ファイルはExcelなどのソフトウェアを使ってPC上で閲覧できます。また、学期末の評価に利用できます。

1 トピック連絡表、もしくはスレッド連絡表の画面の右上に表示されている「CSVファイル出力」ボタンを、それぞれクリックします。(図6-35)

2 ダウンロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

3 CSV形式ファイルの内容確認

集約結果がCSV形式ファイルで出力されます。

データの順番は以下の通りです。

●トピック連絡表の場合(図6-36)

◇ 横方向(学生ごと1行単位)：「氏名」→「合計数(閲, 投, 作)」
→「トピックごとの合計数(閲, 投, 作)」

●スレッド連絡表の場合(図6-37)

◇ 横方向(学生ごと1行単位)：「氏名」→「合計数(閲, 投, 作)」
→「スレッドごとの合計数(閲, 投, 作)」

※ 閲=閲覧数、投=投稿数、作=スレッド作成数です。

The screenshot shows the same tables and interface as in Figure 6-34, but with a yellow box highlighting the 'CSVファイル出力' button in the top right corner of the main window area.

図6-35 トピック連絡表

The screenshot shows a CSV file with columns for 氏名 (Name), 合計 (Total), 第1回講義について (For the first lecture), and other columns for reading, posting, and creating threads. The data corresponds to the table in Figure 6-34.

図6-36 トピック連絡表データCSVファイル出力結果

The screenshot shows a CSV file with columns for 氏名 (Name), 合計 (Total), and other columns for reading, posting, and creating threads. The data corresponds to the table in Figure 6-34.

図6-37 スレッド連絡表

6.7 SCORM学習データ管理

学生が登録されたSCORM学習教材を利用すると、「**学習データ**」がCEAS/Sakai上に記録されます。「学習データ」はCEAS/Sakai上で参照でき、さらにSakai上では詳細な分析データが参照できます。また、学習データはCSV形式ファイルでダウンロードできます。

1. 学習教材一覧表
2. 学習データ連結一覧評価表
3. 学習記録分析(Sakai)

The screenshot shows the 'Subject Selection' screen of the CEAS SCORM Learning Data Management system. At the top, there are tabs for 'My Menu > Subject Selection > SCORM Learning Data Management'. Below the tabs, there are input fields for 'Name' and 'Content Manager'. A search bar contains the placeholder 'Search (Search by subject name)'. Underneath, there is a section titled 'Subject List' with a table showing two entries:

No.	Subject Name	Period	Year	Semester	Subject Name	Manager	Category
1	SCORM Learning Data Management	2010/07/07	2010	Spring	Information Processing Theory Application	Content Manager	Subject Course
2	SCORM Learning Data Management	2010/08/08	2010	Spring	Information Processing Theory	Content Manager	Subject Course

図6-38 科目選択

「学習教材一覧表」 (→P79)

SCORM学習教材のコンテンツごとの学習回数の一覧表
学習要素(コンテンツ内の項目)ごとの学習者数や、履修学生の学習状況が確認できます。

「学習データ連結一覧評価表」 (→P80)

SCORM学習教材ごとの学習回数・学習時間・学習済み学習要素数の一覧表
各履修学生がSCORM学習教材を何回利用し、何時間学習したかが確認できます。

「学習記録分析(Sakai)」 (→P81)

SCORM学習教材・学習要素ごとの学習状況の分析
各履修学生が、どの設問で間違ったか、また間違った答えは何だったのかなど、学習状況の詳細が確認できます。

1. 学習教材一覧表

6.7 SCORM学習データ管理

「SCORM学習要素一覧」では、学習要素(コンテンツ内の項目)ごとの学習者数が確認できます。「学習要素学習進捗一覧表」では、履修学生別に、学習要素ごとの学習状況が確認できます。また、これらのデータをCSVファイル形式でダウンロードでき、学期末の評価に利用できます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「SCORM学習データ管理」を選択します。

2 科目を選択し、「学習教材一覧表」の「確認する」ボタンをクリックします。(図6-38 ①)

3 学習教材一覧表

SCORM学習教材ごとに、履修学生の「学習回数計」、「学習時間計(分)」、「学習済み教材要素数計」が一覧表示されます。(図6-39)

さらに、詳細な学習データを確認できます。

- ①「SCORM学習要素一覧」 : [学習要素ごと]学習者数の確認
- ②「学習要素学習進捗一覧表」 : [ユーザごと]学習要素ごとの学習状況の確認

① SCORM学習要素一覧

1 「SCORM学習要素一覧」の「確認する」ボタンをクリックします。(図6-39 ①)

2 SCORM学習要素一覧

学習要素(コンテンツ内の項目)名と、その学習要素が学習された回数が、一覧表示されます。(図6-40)

The screenshot shows the 'SCORM Learning Materials List' screen of the CEAS SCORM Learning Data Management system. At the top, there are tabs for 'My Menu > Subject Selection > SCORM Learning Materials List > SCORM Learning Materials List'. Below the tabs, there is a table showing two entries:

No.	Subject Name	Period	Year	Semester	Subject Name	Manager	Category
1	SCORM Learning Materials List	2010/07/08	2010	Spring	Information Processing Theory 3	Search Engines	Information Processing Theory Application
2	SCORM Learning Materials List	2010/08/09	2010	Spring	Information Processing Theory 4	Search Engines	Information Processing Theory Application

図6-39 SCORM学習教材一覧表

② SCORM学習要素一覧

担当科目名: 情報処理概論

SCORM学習教材タイトル: 第4回実習用 web学習教材

授業回数: 第4回目

学習回数計: 3

学習時間計(分): 42

学習済み教材要素数計: 25

学習者数: 3

学習者名: 3人

学習者名: 3人

学習者名: 2人

学習者名: 1人

学習者名: 2人

学習者名: 2人

学習者名: 1人

学習者名:

② 学習要素学習進捗一覧表

- 1 「学習要素学習進捗一覧表」の「確認する」ボタンをクリックします。(図6-39 ②)

2 SCORM学習要素一覧

学習要素(コンテンツ内の項目)名と、履修学生ごとの学習状況が一覧で表示されます。(図6-41)

「済」 : 学習済みである状態
「%」 : テストの得点結果

3 ダウンロード

学習要素進捗一覧表をCSV形式ファイルでダウンロードできます。

- 1 「CSVファイル出力」ボタンをクリックします。(図6-41)
- 2 ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

2. 学習データ連結一覧評価表

6.7 SCORM学習データ管理

履修学生ごとに、どのSCORM学習教材を何回、何時間学習したか、また、いくつの学習要素を学習したかが確認できます。

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「SCORM学習データ管理」を選択します。

2 科目を選択し、「学習データ連結評価一覧表」の「確認する」ボタンをクリックします。(図6-39 ②)

3 学習データ連結一覧評価表

SCORM学習教材が割付けられている「授業回数」と、履修学生ごとの「学習回数」、「学習時間(分)」、「学習済み教材要素数」が一覧表示されます。(図6-42)

初期設定ではすべての項目が表示されていますが、表示の必要なない項目のチェックを消して「再表示」ボタンをクリックすると、一覧表に表示されなくなります。

4 ダウンロード

学習データ連結一覧評価表をCSV形式ファイルでダウンロードできます。

- 1 「CSVファイル出力」ボタンをクリックします。(図6-42)
- 2 ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。



The screenshot shows a table with columns for Student Name, Learning Session, Title, Pre-test, Key words and phrases, Skill, Block 1, Block 2, Block 3, Block 1, Block 2, and Block 3. The table includes rows for '平均' (Average) and five students. A yellow arrow points to the 'CSVファイル出力' (CSV Output) button at the bottom right.

図6-41 学習要素学習進捗一覧表



The screenshot shows a table with columns for Subject, No., Date, Term, Year, Semester, Subject Name, and Course. Below the table, there are checkboxes for '学習回数を表示', '学習時間(分)を表示', and '学習済み学習要素数を表示'. A yellow arrow points to the 'CSVファイル出力' (CSV Output) button at the bottom right.

図6-42 学習データ連結一覧評価表

3. 学習記録分析(Sakai)

6.7 SCORM学習データ管理

各履修学生が、どの設問で間違ったか、また間違った答えは何だったのかなど、学習状況の詳細を確認できます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「SCORM学習データ管理」を選択します。

2 科目を選択し、「学習記録分析(Sakai)」の「確認する」ボタンをクリックします。(図6-38 ③)

3 学習データを確認するSCORM学習教材を選択し、タイトル下部の「学習記録」を選択します。(図6-43)

4 履修学生ごとの最終学習日時、教材へのアクセスの有無、学習回数が一覧で表示されます。(図6-44)

履修学生の氏名、もしくは学習回数を選択すると、詳細を確認できます。

5 学習記録分析

1) 学習要素(コンテンツ内の項目)ごとの学習記録を確認できます。(図6-45)
※ 学習要素がテスト問題の場合、「Score」の欄に正答率が%で表示されます。

2) 学習要素のタイトルを選択すると、テスト問題での正誤を確認できます。(図6-46)

3) さらに、テスト問題の設問を選択すると、設問形式や誤答内容など、詳細な学習記録を確認できます。(図6-47)

パッケージ名	状態	公開日	締切日	削除
J4回復習用 web学習教材	公開中	5 26, 2010 09:24 午前	7 26, 2010 12:00 午前	
設定 学習記録	公開中	5 26, 2010 10:17 午前		

図6-43 学習記録分析(Sakai)

学習者	最終学習日時	結果	学習回数
千里キヤンバク三郎 (senri03)		Not Accessed	
千里キヤンバク二郎 (senri02)	5 28, 2010 10:45 午前	Accessed	
千里キヤンバク八郎 (senri08)		Not Accessed	
千里キヤンバク六郎 (senri06)		Not Accessed	
千里キヤンバク十郎 (senri10)		Not Accessed	
admin (admin)		Not Accessed	
コンテスト学生 (contstu)	5 28, 2010 10:18 午前	Accessed	
千里キヤンバク太郎 (senri01)		Not Accessed	

図6-44 学習記録一覧

Title	Score	Completion Status	Success Status
Pre_test	Not available	completed	failed
Keywords and phrases	Not available	completed	
会話	Not available	completed	

図6-45 学習回数ごとの学習記録一覧

Type	Identifier	Weighting	Time	Latency	Result
Choice	q03	1.0	2010-05-28T10:26:40		

図6-47 設問内容と正誤解答詳細

Identifier	Description	Type	Result
g01		Choice	
q02		Choice	
q03		Choice	

図6-46 学習要素ごとの学習記録詳細

6.8 評価記入リスト管理

「評価記入リスト」では、ペーパーテストやアンケート、紙媒体で回収したレポートの評価などのデータをCEAS/Sakai上に登録できます。データ登録については、ブラウザ上で直接入力する方法と、ダウンロードした「**作業用評価リスト(CSV形式ファイル)**」を用いてPC上で作業し、ファイルをアップロードすることでCEAS/Sakai上にデータとして登録する方法があります。また、登録した評価やコメントを学生にメールで一括送信できます。

1. 直接データ入力
2. 作業用評価リスト(CSV)
3. 一括メール送信

注意

- 1) 評価記入リスト一覧が表示されない場合は、評価記入リストを作成していない可能性があります。P51「3.9.評価記入リスト作成」を参照に、評価記入リストの「ページ(=枠組み)」を作成してください。
- 2) 評価記入リストを作成したにも関わらず、一覧に表示されていない場合は、作成した評価記入リストを担任科目の授業回に割付けていない可能性があります。P54「4.教材の授業への割付」を参照に、割付作業を行ってください。

1. 直接データ入力

ブラウザ上で直接データ入力する場合、ユーザごとに個別に入力する方法と、一括指定入力する方法があります。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「評価記入リスト管理」を選択します。

2 科目を選択します。

3 評価記入リストを選択し、「確認する」ボタンをクリックします。

4 個別入力

それぞれユーザごとに評価とコメントを入力します。(図6-48 ①)

5 一括指定

- 1) ユーザー観画面下部の「★評価一括指定」欄に評価を、「★コメント一括指定」欄にコメントを、それぞれ入力します。(図6-51)
- 2) 入力欄右側の「一括登録」ボタンをクリックします。
※すでに評価やコメントが入力されている学生には、一括指定が反映されません。

6 データ登録

「登録／更新」ボタンをクリックします。(図6-48)

入力データを編集した場合も、同様に「登録／更新」ボタンをクリックして、変更を適用してください。ボタンをクリックした後に変更が反映されます。

No.	氏名	メール送信	ステータス	評価	コメント
1	コンテンツ学生	<input type="checkbox"/>		60	
2	千里キャンバス一郎	<input type="checkbox"/>		85	
3	千里キャンバス九郎	<input type="checkbox"/>		100	
4	千里キャンバス五郎	<input type="checkbox"/>		75	
11	千里キャンバス六郎	<input type="checkbox"/>			

操作ボタン:

- ☆メール送信
- ☆評価一括指定
- ☆コメント一括指定
- 登録／更新

図6-48 ユーザー観画面

6.8 評価記入リスト管理

評価「一括登録」ボタン

コメント「一括登録」ボタン

図6-49 一括指定

2. 作業用評価リスト(CSV)

6.8 評価記入リスト管理

「作業用評価リスト(CSV)」をダウンロードしてPC上で作業できます。また、作成した「作業用評価リスト(CSV)」をアップロードすることでCEAS/Sakai上のデータとして登録できます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「評価記入リスト管理」を選択します。

2 科目を選択します。

3 評価記入リストを選択し、「確認する」ボタンをクリックします。

4 ダウンロード、もしくはアップロードを選択します。(図6-50)

No.	氏名	メール送信	ステータス	評価	コメント
1	コンテンツ学生	<input checked="" type="checkbox"/>	送信予定	100	よく理解できているようで、何よりです。
2	千里キャンパス一郎	<input checked="" type="checkbox"/>	送信予定	100	よく理解できているようで、何よりです。
3	千里キャンパス二郎	<input type="checkbox"/>		80	

図6-50 ユーザー覧画面

① 作業用評価リスト(CSV)ダウンロード

1 「作業用評価リスト(CSV)ダウンロード」ボタンをクリックします。(図6-50 ①)

2 ダウンロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

3 CSV形式ファイルの編集

PC上で作業用評価リストを展開し、注意書きを参照して、評価やコメントなどを編集します。(図6-51)
編集が完了したらデータを保存し、アップロード作業を行います。

A	B	C	D	E	F
1 ●評価記入リスト					
2 ★科目ID	60508	★タイトルID	62079		
3 ●科目名	情報処理概論				
4 ●評価記入リストタイトル	第3回目実施	ペーパーテスト			
5					
6 ●この表の■マークの列にデータを記入し、CSV形式(半角カンマ区切り)としてファイルを保存し、このファイルをダウンロードした画面から再度アップロードしてください。記入したデータは全てCEASに登録されます。					
7 ●評価記入リスト編集時の注意事項					
8 ●評価リストの行および列の削除はしないでください。削除した場合、CEASへのアップロードが正常に行えません。					
9 1-評価リストの行および列の削除はしないでください。					
10 2-マークの行および列は編集しないでください。					
11 3-メール送信予約有無は、メール送信を予約する際に指定します。					
12 4-「1」はメール一斉送信時に学生にメールを送信したい場合に指定します。					
13 5-「0」はメール一斉送信時に学生にメールを送信たくない場合に指定します。					
14 6-空欄の場合にはCEAS上のメール送信予約設定値は更新されません。					
15 7-評価記入欄には、10文字以内で評価を入力してください(半角カンマは、使用しないでください)。CEAS上の評価は、アップロードすることに					
16 8-なお、評価記入欄が空欄の場合は、その学生のCEAS上のデータは更新されません。					
17 9-コメント記入欄は、4096文字以内で入力してください(半角カンマは、使用しないでください)。コメントはCEASから学生が閲覧できます。					
18					
19 ★識別コード	★学生ID	★氏名	■メール送信予約有無	■評価記入欄	■コメント記入欄
20 er	78526	コンテンツ学生	<input checked="" type="checkbox"/>	1	100
21 er	79543	千里キャンパス	<input checked="" type="checkbox"/>	1	100
22 er	79552	千里キャンパス	<input type="checkbox"/>	0	80
23 er	79548	千里キャンパス	<input type="checkbox"/>	0	80
24 er	79546	千里キャンパス	<input type="checkbox"/>	0	80

図6-51 作業用評価記入リストCSV形式ファイル

② 作業用評価リスト(CSV)アップロード

1 「作業用評価リスト(CSV)アップロード」ボタンをクリックします。(図6-50 ②)

2 アップロード

「参照」ボタンから作成した採点表のデータファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。(図6-52)

メインメニュー > 自由連続 > 評価記入リスト管理 > 収合結果／採点／登録 > ファイル

評価記入リスト

科名名称: IP認火 実都
評価記入リスト名: TES評価

! ファイルを評価記入リストのCSVファイルを指定してください。

読み込む評価記入リストのCSVファイル: [参照] ファイルが選択されています [アップロード]

戻る

図6-52 ファイル選択画面

3

アップロードする採点表 の 内容確認

登録内容の一覧が表示されます。(図6-53)

【背景色】

灰色 :すでにデータが登録されています。データを上書きする場合は、「登録済み(灰色行)データの上書き保存」の欄で、「する」にチェックを入れてください。

【メール送信欄】

******* :データにエラーがある場合は「メール送信なし」に設定されます。

【評価、コメント欄】

青色 :評価およびコメントが登録されます。

赤色 :データが長すぎるため超過分をカットしています。画面上で再修正するか、作業用評価リスト(CSV)ファイルを編集して再アップロードしてください。

The screenshot shows the 'Evaluation List Management' interface. At the top, there are tabs for 'Home', 'Subject Selection', 'Evaluation List Management', 'Overall Results', 'Scoring', and 'Upload'. Below the tabs, there are input fields for 'Subject Name' and 'Evaluation List Name'. A message at the top right says 'Evaluation List Update Data'.

【背景色】

灰色:すでにデータが登録されています。データを上書きする場合は、「登録済み(灰色行)データの上書き保存」の欄で、「する」にチェックを入れてください。

【メール送信欄】

***:データにエラーがある場合は「メール送信なし」に設定されます。

【評価、コメント欄】

青色:評価およびコメントが登録されます。

赤色:データが長すぎるため超過分をカットしています。画面上で再修正するか、作業用評価リスト(CSV)ファイルを編集して再アップロードしてください。

上書き保存

登録済み(灰色行)データの上書き保存 する しない

登録済み(灰色行)データの上書き保存 する しない

評価:評価されたデータが表示されています。

赤色:データの長さが長いため超過分をカットしています。確認して画面上で再修正するか、CSVファイルを修正して再アップロードしてください。

評価が空欄の場合、この学生のデータは更新されません。

評価不能件数:学生の評価が登録されていない場合は、一括表示で表示できないので評価不能データ間に表示されます。評価不能データ間に表示されない場合は評価不能データ一覧で確認してください。

No.	氏名	メール送信	評価	コメント
1	ゴンテンジン学生	<input checked="" type="checkbox"/>	100	よく理解できているようで、何よりです。
2	千里キャノンバス一郎	<input checked="" type="checkbox"/>	100	よく理解できているようで、何よりです。
3	千里キャノンバス九郎	<input type="checkbox"/>	80	
11	千里キャノンバス六郎	<input checked="" type="checkbox"/>	80	

登録 **戻る**

図6-53 アップロード内容の確認画面

4

「登録」ボタンをクリックします。

※ 登録した内容は、評価記入リストのデータ登録画面で個別に編集できます。(→P82「1.直接データ入力」参照)

なお、アップロード完了後の画面にて「評価記入リスト登録結果」を選択すると、登録したデータの詳細を確認できます。

3. 一括メール送信

6.8 評価記入リスト管理

入力した評価とコメントを学生に対し、メールで一括送信できます。

1

担任者TOPページの機能選択メニューから「評価記入リスト管理」を選択し、科目を選択します。

2

評価記入リストを選択し、「確認する」ボタンをクリックします。

3

メールを送信するユーザ の 登録

- 1) ユーザ(学生)を選択し、「メール送信」欄にチェックを入れます。(図6-56)
- 2) 「登録／更新」ボタンをクリックします。
- 3) 選択したユーザのステータスに「送信予定」と表示されます。
※ この時点では、まだメールは送信されません。

4

送信するメール文 の 登録

- 1) 「☆メール送信文」に文章を入力します。
 - 2) 「登録」ボタンをクリックします。
- ※ この時点では、まだメールは送信されません。

5

一括メール送信

「メール一括送信」ボタンをクリックします。

ステータスが「送信予定」になっている学生全員に、メールが一括送信されます。

The screenshot shows the 'One-click Mail Send' process. At the top, there is a 'User List' section with a 'One-click Mail Send' button highlighted. Below it is a table of users with their names, email checkboxes, and status. Some checkboxes are checked under 'Email Send'.

「一括メール送信」ボタン

「登録／更新」ボタン

「登録」ボタン

注 意

「メール送信」にチェックを入れただけでは、メールは送信されません。また、「登録」ボタンをクリックしても、メールは送信されません。メールを送信するには、「メール一括送信」ボタンをクリックする必要があります。

図6-54 一括メール送信

6.9 出席管理

「出席管理」では、出席情報確認機能を用いて取得した出席情報を確認・変更できます。また、紙媒体で収集した出席情報をデータ化し、CEAS/Sakai上に登録できます。登録方法はブラウザ上で直接入力する方法と、ダウンロードした「作業用出席表」を用いてPC上で作業し、アップロードすることでCEAS/Sakai上のデータとして登録する方法があります。出席情報はCSV形式ファイルでダウンロードできます。

1. 確認／個別変更
2. 一括変更
3. 作業用出席表
4. ダウンロード

図6-55 出席情報の変更 授業回選択

1. 確認／個別変更

6.9 出席管理

取得した出席情報を授業回ごと、または学生ごとに確認できます。また、それぞれ個別に変更できます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「出席管理」を選択します。

2 科目を選択します。

3 出席情報の確認

出席情報一覧が表示されます(図6-55)

出席	○
遅刻	△
欠席	×

4 出席情報の変更

出席情報の変更是、学生ごと、または授業回数ごとに編集できます。

- 1) 学生の行にマウスカーソルを乗せると、その行が青色に反転します。
または、授業回の列にマウスカーソルを乗せると、その行が赤色に反転します。
表示色が変わっている状態でマウスを左クリックします。
(図6-57)
- 2) 出席情報を変更する授業回数または学生を選択し、ドロップダウンメニューから出欠マークを選択します。(図6-56)

5 「登録」ボタンをクリックします。

図6-56 出席情報の変更

2. 一括変更

6.9 出席管理

授業回数を指定して変更する場合のみ、出席情報の一括指定が可能です。ただし、すでに出席情報が入力されている場合は、一度、登録された内容を一括削除してから、一括登録し直してください。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから「出席管理」を選択し、科目を選択します。

2 授業回の列にマウスカーソルを乗せると、その行が赤色に反転するので、その状態でマウスを左クリックします。(図6-55)

3 一括削除

※すでに情報が入力されている授業回の出席情報を一括指定するためには、まず現在設定されている出席情報をすべて取り消す必要があります。

「★一括削除」の「実行」ボタンをクリックします。(図6-57)



図6-57 出席情報の一括削除

4 一括指定

1) 「出欠一括指定」から、指定する出欠情報を選択します。
(図6-60)

2) 「実行」ボタンをクリックします。

5 「登録」ボタンをクリックします。

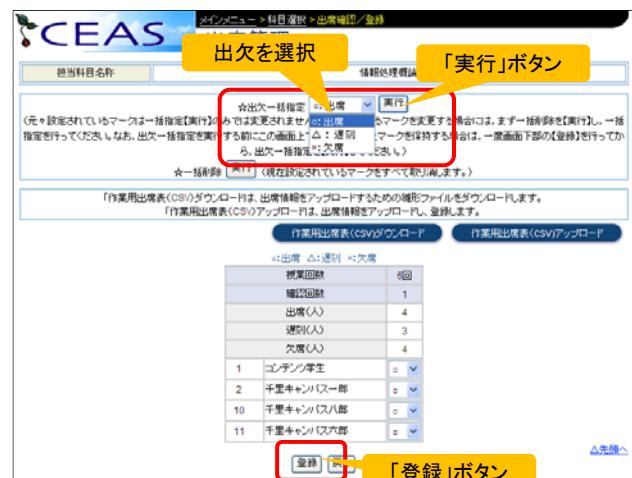


図6-58 一括指定実行

3. 作業用出席表(CSV形式ファイル)

6.9 出席管理

「作業用出席表(CSV形式ファイル)」を利用すると、紙媒体や他のシステムなどで収集した出席情報を登録できます。ダウンロードした「作業用出席表」をPC上で編集し、ファイルをアップロードすることでCEAS/Sakai上のデータとして登録できます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから「出席管理」を選択し、科目を選択します。

2 授業回の列にマウスカーソルを乗せると、その行が赤色に反転するので、その状態でマウスを左クリックします。(図6-55)

3 ダウンロード、もしくはアップロードを選択します。(図6-59)

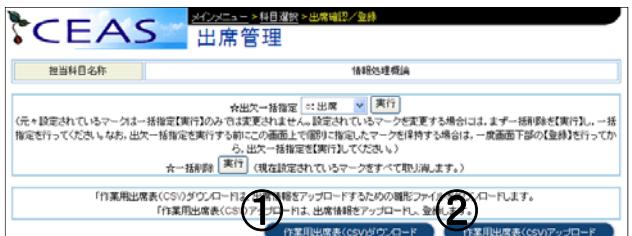


図6-59 出席情報の変更

① 作業用出席表(CSV)ダウンロード/編集

1 「作業用出席表(CSV)ダウンロード」ボタンをクリックします。(図6-59 ①)

2 ダウンロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

3 CSV形式ファイルの編集

PC上で作業用出席表を展開し、注意書きを参照して、出席情報を編集します。(図6-60)

編集が完了したらデータを保存し、アップロード作業を行います。

A	B	C	D	E	F	G	H
1 ●出席							
2 ★科目ID	60508	★授業回数		7 ★確認用			
3 ★科目名							
4							
5 ●この表の■マークの列にデータを記入し、CSV形式(非角カンマ区切り)としてファイルを保存し、このファイルをアップロードしてください。記入したデータは全てCEASに登録されます。							
6 ●操作履歴時の注意事項							
7 1-採点表の行および列の削除はしないでください。							
8 2-削除した場合、CEASへのアップロードが正常に行えません。							
9 3-出席記入欄には、○△×で出席を入力してください。							
10 4-CEAS上の出席は、アップロードすることにより、ここで記入した出席に置き換わります。							
11 5-なお、出席記入欄が空欄の場合、その学生のCEAS上のデータは更新されません。							
12							
13							
14							
15							
16							
17 ★識別コード★学生ID ★氏名							
18 ar	79526	コンテンポ学生					
19 ar	79543	千里キャンパス一郎					
20 ar	79552	千里キャンパス九郎					
21 ar	79548	千里キャンパス五郎					
22 ar	79540	千里キャンパス三郎					

図6-60 作業用出席表(CSV)

② 作業用出席表(CSV)アップロード

- 1 「作業用出席表(CSV)アップロード」ボタンをクリックします。
(図6-59 ②)

アップロード

「参照」ボタンから作成した作業用出席表のデータファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。(図6-61)

The screenshot shows the 'Attendance Management' section of the CEAS system. It includes fields for 'Subject Name' (科目名), 'IP Address' (IPアドレス), and 'Attendance Record Import' (出席回数). Below these are several informational text blocks and a large input field for selecting a CSV file. At the bottom, there are two buttons: 'Select File' (参照) and 'Upload' (アップロード), both of which are circled in red.

図6-61 ファイル選択

アップロードする採点表の内容確認

登録内容の一覧が表示されます。(図6-62)

【背景色】

灰色：すでにデータが登録されています。データを上書きする場合は、「登録済み(灰色行)データの上書き保存」欄で「する」にチェックを入れてください。

【出欠情報】ユーザ氏名欄の表示色

氏名が赤色：出席情報にエラーがある場合は、「未記入」に設定されます。図6-62の画面上で再修正するか、作業用出席表(CSV形式ファイル)を編集して再アップロードしてください。

変更あり：出席情報が登録されます。

【解析不能件数】

データ内容にエラーがある場合は、「解析不能データ一覧」が表示されます、リンクをクリックし、内容を確認してデータを修正してください。

- 4 「登録」ボタンをクリックします。

上書き保存

The screenshot shows the 'Attendance Management' section of the CEAS system. It includes a table for 'Attendance Record Import' with columns for 'Student Name' (学年) and 'Status' (状況). The 'Status' column contains icons indicating if data is correct (green checkmark), needs modification (blue triangle), or has errors (red X). At the bottom right, there is a large yellow button labeled 'Attendance Record Import' with a red border.

図6-62 登録内容の確認

4. ダウンロード 6.9 出席管理

出席情報は科目ごとにCSVファイル形式でダウンロードできます。ダウンロードしたCSV形式ファイルは、Excelなどのソフトウェアを使ってPC上で閲覧できます。また、学期末の評価に利用できます。

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから「出席管理」を選択し、科目を選択します。

- 2 「CSVファイル出力」ボタンをクリックします。(図6-55 ④)

ダウンロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

CSV形式ファイルの内容確認

授業回ごとの出席情報がCSV形式ファイルで一括出力されます。
(図6-63)

	A	B	C	D	E	F	第
1 授業回数		第1回	第2回	第3回	第4回	第4回	
2 確認回数		1回目	1回目	1回目	1回目	2回目	1
3 出席(人)		8	5	6	6	10	
4 遅刻(人)		2	3	2	2	1	
5 欠席(人)		1	3	3	3	0	
6 コンテンツ学生	○	△	×	○	○	○	○
7 千里キャンバス一郎	○	○	○	×	○	○	○
8 千里キャンバス九郎	△	×	○	△	○	○	○
9 千里キャンバス五郎	○	△	○	○	○	○	○
10 千里キャンバス三郎	○	○	○	○	○	○	○
11 千里キャンバス四郎	×	×	△	○	○	○	○
12 千里キャンバス七郎	○	○	○	△	○	○	○
13 千里キャンバス十郎	○	○	×	○	○	○	○

図6-63 出席情報データ

6. 10 連結評価一覧表

「連結評価一覧表」では、「複合式テスト」、「記号入力式テスト」、「レポート」、「アンケート」、「評価記入リスト」、「出席情報」のデータを授業回数ごとに一覧表示できます。また、連結評価一覧表は、科目ごとにCSV形式でファイルに出力できます。

表示項目 の 変更

表示する項目を変更できます。

※ 最初にアクセスした際は、「複合式テスト(素点)」以外の項目がすべて表示されています。

- 1) 連結評価一覧表に表示する項目に**チェック**を入れます。
- 2) 「表示」ボタンをクリックします。(図6-64 ①)
- 3) 選択した項目のみ表示されます。

図6-64 連結評価一覧表画面

1. 表示方法

6.10 連結評価一覧表

「複合式テスト」、「記号入力式テスト」、「レポート」、「アンケート」、「評価記入リスト」、「出席情報」のデータから、表示させたい項目を選択することで、実際に実施された結果のみを授業回数ごとに一覧表示できます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「連結評価一覧表」を選択します。

2 科目を選択します。

3 連結評価一覧表 の 確認

各表示項目については右記の通りです。

「複合式テスト(素点)」	:得点結果。空欄は未受験
「複合式テスト(百分率)」	:100点換算の得点結果。空欄は未受験
「記号入力式テスト」	:100点換算の得点結果。空欄は未受験
「レポート」	:評点。カッコ内は提出回数、空欄は未提出・未採点
「アンケート」	:アンケートの回答状況。空欄は未回答
「評価記入リスト」	:評価の点数
「出席」	:○=出席, △=遅刻, ×=欠席

2. ダウンロード

6.10 連結評価一覧表

連結評価一覧表をCSV形式ファイルでダウンロードできます。ダウンロードしたCSV形式ファイルは、Excelなどのソフトウェアを使ってPC上で閲覧できます。また、学期末の評価に利用できます。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから「連結評価一覧表」を選択し、科目を選択します。

2 「CSVファイル出力」ボタンをクリックします。(図6-64 ②)

3 ダウンロード

ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

4 CSV形式ファイル の 内容確認

連結評価一覧表のデータがCSV形式ファイルで出力されます。(図6-65)

図6-65 連結評価一覧表CSVファイル出力結果

7. 授業補助ツール／グループ学習支援

7.1 お知らせ／メール

科目単位で履修学生への「お知らせ」を登録し、トップページと授業実施画面に掲載できます。また、指定した学生に対してのみ、「お知らせ」をメール送信することも可能です。
なお、登録した「お知らせ」の内容は自動的に担任者へメール送信されます。

1. 新規作成
2. お知らせの確認／閲覧
3. 修正／削除

No.	曜日	時限	年度	学期	科目名称	担任者名	系・学科・コース	新規作成	登録する
1	日	7	2010	春	情報処理概論応用編	コンテンツ担任者		①新規作成	②登録する
2	日	8	2010	春	情報処理概論	コンテンツ担任者			

図7-1 科目選択

1. 新規作成

7.1 お知らせ／メール

お知らせを作成・登録する手順は、「科目選択」→「メール有無の選択」→「登録」となります。

1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「お知らせ／メール」を選択します。

2 科目を選択し、「登録する」ボタンをクリックします。(図7-1 ①)

3 お知らせ の 作成

1) 「タイトル」と「内容」を入力します。(図7-2)

2) 「メール送信の有無」を選択します。

「する」 :TOPページと授業実施画面にお知らせを掲載し、学生へメール送信も行います
 「しない」 :TOPページと授業実施画面にお知らせを掲載
 「メールのみ」 :指定した履修学生にのみ、お知らせをメール送信します
 ※ メールのみの場合、TOPページと授業実施画面の「お知らせ」欄には表示されませんので、注意してください。

図7-2 新規作成

4 登録ボタンをクリックします。

注 意

この時点ではまだメールは送信されません。

※「メールの有無」で「する」を選択した場合は、次の画面で「送信」ボタンをクリックした時点で、メールが履修学生に一斉送信されます。

※ 担任者へは自動的にメール送信されます。(担任者が複数人いる場合も、全員に対して一括送信されます)

5 メール の 送信

「メールの有無」で「メールのみ」を選択した場合は、メール送信する学生を指定する画面へ移行します。(図7-3)

- 1) メール送信する学生にチェックを入れます。
※ 下の「全選択」ボタンをクリックすると、全員にチェックが入ります。
- 2) 「送信」ボタンをクリックします。

チェック

No.	送信	氏名(漢字)	メールアドレス1	メールアドレス2
1	<input checked="" type="checkbox"/>	コンテンツ学生		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	千里ちゃん八郎		
3	<input type="checkbox"/>	千里ちゃん九郎		
4	<input type="checkbox"/>	千里ちゃん二郎		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	千里ちゃん三郎		
6	<input type="checkbox"/>	千里ちゃん四郎		
7	<input type="checkbox"/>	千里ちゃん五郎		
8	<input type="checkbox"/>	千里ちゃん六郎		

図7-3 送信先選択

2. お知らせの確認／閲覧

7.1 お知らせ／メール

お知らせはTOPページおよび授業実施画面から確認／閲覧できます。操作方法は担任者と学生で共通しています。

1

TOPページから確認

- 1) 担任者TOPページの「お知らせ」欄から、確認したいお知らせの「タイトル」を選択します。(図7-4)
- 2) または、「お知らせ一覧」ボタンをクリックします。

2

授業実施画面から確認

授業実施画面のサービスメニューから、「お知らせ」を選択します。(図7-5)



図7-5 授業実施画面

お知らせ一覧表示	
No.	1
科目名称	技術英語
日付	2010-07-06 11:02:14.738
タイトル	EOPコンテンツを表示するためのブラウザの設定
内容	運びなってきましたが、明日28日の授業中に使うEOPコンテンツをCEASに掲載しました。 予習しておいてください。
No.	2
科目名称	技術英語
日付	2010-07-06 11:02:14.729
タイトル	EOPコンテンツを表示するためのブラウザの設定
内容	EOPコンテンツを表示するためのブラウザの設定について、資料を技術英語の第2回目の授業資料として掲載しました。 表示うまくできない場合には、この資料を見て、設定を確認してください。

図7-6 お知らせ一覧表示

3

お知らせの内容が表示されます。(図7-6)

3. 修正／削除

7.1 お知らせ／メール

登録したお知らせの内容を修正／削除できます。

1

担任者TOPページの機能選択メニューから、「お知らせ／メール」を選択します。

2

科目を選択し、「閲覧する」ボタンをクリックします。(図7-1 ②)

3

お知らせの確認

現在掲載中のお知らせを一覧確認できます。(図7-7)

4

お知らせの修正

- 1) 「修正する」ボタンをクリックします。(図7-7)
- 2) 内容を修正し、「編集」ボタンをクリックします。(図7-8)

5

お知らせの削除

- 1) 削除するお知らせにチェックを入れます。(図7-7)
- 2) 「削除」ボタンをクリックします。

図7-7 お知らせ一覧画面

図7-8 お知らせ編集画面

7.2 FAQ回答登録

「FAQ」機能では、学生から授業の質問などを科目単位で受け付け、担当者が質問に対する回答を作成できます。さらに、質問を編集し、回答と合わせてFAQとして登録できます。学生から質問が投稿されると、担当者TOPページに未回答件数が表示されます。また、質問した学生に回答メールを送信できます。

1. 質問確認／回答登録
2. 内容確認
3. 編集／削除

作業中科目	No.	曜日	時間	年度	学期	科目名称	系・学科・コース
-	8	日	8	2010	春	情報処理概論	

作業中の科目を変更する場合は、右端の [] をクリックして、科目一覧から選択してください。

下記の中から回答する質問を指定してください。
また質問を削除する場合はチェックボックスを選択し、削除ボタンを押してください。

削除	回答	No.	タイトル	投稿日	投稿者	回答	公開
<input type="checkbox"/>	登録する	1	テストについて	2010/05/19 16:10:02	千里キャンパス一郎	x	x
<input type="checkbox"/>	登録する	2	評価について	2010/05/19 16:07:13	コンテンツ学生	o	o

図7-9 FAQ一覧画面

1. 質問確認／回答登録

7.2 FAQ回答登録

FAQの回答を作成・登録する手順は、「科目選択」→「回答入力」→「公開／非公開の選択」→「登録」となります。

1 担当者TOPページの機能選択メニューから、「FAQ回答登録」を選択します。

2 科目を選択し、「回答する」ボタンをクリックします。

「質問数」 : 寄せられた質問の総数
 「回答数」 : 回答した質問の総数
 「未回答数」 : 未回答の質問の総数

3 質問確認

質問のタイトルが一覧表示されます。(図7-9)
 詳細を確認する場合は、「登録する」ボタンをクリックします。

「回答」欄に○印 : すでに回答が終了した質問
 「公開」欄に○印 : FAQとして公開されている質問

4 回答登録

入力項目は以下の通りです。(図7-10)

「タイトル」 : 学生が投稿した質問のタイトル
 「質問内容」 : 学生が投稿した質問内容
 「返信タイトル」 : 投稿者に返信するメールのタイトル
 「回答内容」 : 投稿者へ返信するメールの内容
 「公開用質問内容」 : [学生全員に公開]質問内容を編集
 「公開用回答内容」 : [学生全員に公開]回答内容を編集
 「FAQ公開」
 「公開」 : FAQの内容を履修学生全員が閲覧可能
 「非公開」 : 投稿者のみに回答を返信

注意

質問・回答を「公開」する場合は、「公開用質問内容」と「公開用回答内容」の欄に質問者の個人情報など、開示すべきでない情報が含まれていないか、必ず確認してから登録を行ってください。

5 「確認」ボタンをクリックします。(図7-10)

6 入力内容の確認

入力内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。(図7-11)

この質問は公開しています。
 公開した回答を編集する場合は「公開用質問」「公開用回答」に記述し、「編集」ボタンを押してください。なお非公開にする場合は「FAQ公開」を非公開に設定してください。

回答入力

質問投稿日	2014/09/03 12:51:40
質問投稿者氏名	0000002新井 二郎
メールアドレス	jirokko@gmail.com
タイトル	test
質問内容	test
回答日	2014/09/03 12:43:00
更新日	2014/10/24 14:11:36
返信タイトル	Re: test
回答内容	回答test
回答者	今井 春明
公開用質問内容	test
公開用回答内容	TEST
FAQ公開	<input checked="" type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開

「公開／非公開」を選択

確認

確認

図7-10 FAQ回答登録画面

以下のFAQ回答を登録します。登録内容を確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。
 「質問投稿者」に「回答内容」がメールで送られます。
 TOPページのFAQ欄が「質問内容」と「回答内容」が更新されます。

入力確認

質問投稿者氏名	千里キャンパス一郎
メールアドレス	
タイトル	テストについて
質問内容	第2回のテストで、一時保存するつもりが迷惑していました。 やり直すことはできますか？
返信タイトル	Re: テストについて
回答内容	私がチェックした後、再度解答できるようになってるので、もう少し待ください。遅くとも今週の木曜日までには再度教えてもらいたいと思います。
公開用質問内容	第2回のテストで、一時保存するつもりが迷惑していました。 やり直すことはできますか？
公開用回答内容	チケットは復習や再チャレンジしてもらいためにも、基本的に回答されるようになります。私が解答を採りしめた後で、再度回答できるようになるので、定期的に検索実績画面をチェックしてみてください。
FAQ公開	公開

登録

登録

図7-11 FAQ回答内容確認画面

2. 内容確認

7.2 FAQ回答登録

質問・回答を「公開」した場合、TOPページおよび授業実施画面から、「**公開FAQ**」として内容確認できます。

1

未回答件数の確認

担任者TOPページにて、未回答FAQの件数を確認できます。また、件数をクリックすることで、科目ごとのFAQ質問一覧画面へ移行できます。

2

TOPページから内容確認

- 1) 担任者TOPページの「公開FAQ」欄から、確認したいFAQの「**タイトル**」を選択します。(図7-12)
- 2) または、「**公開FAQ一覧**」ボタンをクリックします。

3

授業実施画面から内容確認

授業実施画面のサービスメニューから、「FAQ」を選択します。(図7-13)



図7-13 授業実施画面

図7-12 担任者TOPページ

FAQ一覧表示	
No.	情報処理概論
1	第3回テストで、一時保存するつもりが送信してしまいました。 やり直すことはできますか？(2010-05-19 16:10:02:27)
2	第3回のテストで、一時保存するつもりが送信してしまいました。 情報処理概論では、テストを行いますが、すべての点数が評価に影響しますか？(2010-05-19 16:07:13:58)
3	情報処理概論では、出席点を重視しますので、なるべく欠席しないように心がけてください。(2010-05-19 16:20:27:993)

図7-14 公開FAQ一覧画面

3. 編集／削除

7.2 FAQ回答登録

登録し、公開したFAQの内容を修正／削除できます。

編集

1

担任者TOPページの機能選択メニューから、「**FAQ回答登録**」を選択します。

2

科目を選択し、「**回答する**」ボタンをクリックします。

3

質問を選択し、「**登録する**」ボタンをクリックします。(図7-9)

4

公開FAQの編集

編集を行い、「**確認**」ボタンをクリックします。(図7-15)

* 編集可能な項目は「**公開用質問内容**」「**公開用回答内容**」「**FAQ公開設定**」のみです。

図7-15 FAQ回答登録画面

削除

1

削除

- 1) 削除するFAQを選択し、**チェック**を入れます。(図3-16)
- 2) 「**削除**」ボタンをクリックします。

チェック

FAQ回答登録						
作業中科目	No.	曜日	時間	年度	学期	科目名
<input type="button" value="作業中の科目を変更する場合は、このボタンをクリックして、科目一覧から選択してください。"/>						
下記の中から回答する質問を指定してください。						
また質問を登録する場合はチェックボックスを選択し、削除ボタンを押してください。						
<input checked="" type="checkbox"/> 登録する	1	2010/05/19 16:10:02	千葉キャンパス一部		X	X
<input checked="" type="checkbox"/> 登録する	2	2010/05/19 16:07:13	ゴーデン学生		X	X
<input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="削除"/>						

図7-16 FAQ回答登録画面

7. 3 Wiki

「Wiki」では、科目に関する記事や文書を容易に作成し、公開できます。また、設定を変更することで学生にWikiを編集させることも可能ですので、授業の補助やグループワークなど様々な用途に利用できます。

1 授業実施画面のサービスメニューから、「Wiki」を選択します。

もしくは、担任者TOPページの機能選択メニューから「Sakai CLE」を選択し、科目ごとのWikiページへ移行します。

2 ページ の 閲覧

初期設定では、担任者だけが記事を編集できます。
ただし、担任者が設定を変更した場合のみ、学生も記事を編集できるようになります。

※ 詳細な操作方法は「Sakai MyStudy 利用の手引き」中の「科目ごとのワークスペース／Wiki」を参照してください。

The screenshot shows the Sakai MyStudy interface for a course titled '情報処理概論'. The main content area displays a list of recent changes made to the wiki page, with the most recent change being a modification on 2011/08/03 at 10:21:48. Below this, there is a heading section labeled 'HEADING 1'.

図7-17 Wiki画面

7. 4 共有フォルダ(リソース)

「共有」では、Sakai MyStudyの共有フォルダにフォルダを作成し、先にグループ登録した学生を割り当てることで、学生がデータファイルをアップロード／ダウンロードし、同じグループに所属する学生とデータファイルの共有が可能になります。

1 授業実施画面のサービスメニューから、「共有」を選択します。

もしくは、担任者TOPページの機能選択メニューから「Sakai CLE」を選択し、科目ごとのリソースページへ移行します。

2 フォルダ の 閲覧

初期設定では、科目ごとのリソースページしか表示されません。

フォルダ作成し、グループを登録することで、学生にグループ学習のためのフォルダとして提供できます。

共有フォルダには、学生が各自でデータファイルをアップロード・ダウンロードできます。

※ 詳細な操作方法は「Sakai MyStudy 利用の手引き」中の「科目ごとのワークスペース／リソース」を参照してください。

The screenshot shows the Sakai MyStudy interface for a course titled '情報処理概論'. The main content area displays a list of resources, including several files and a folder named '2010春 情報処理概論 コンテンツ担任者 リソース'. The folder contains sub-items like 'test01', 'test02', and 'test(student)'. Each item has columns for 'アクセス' (Access), '作成者' (Creator), '最終修正日' (Last Modified), and 'サイズ' (Size).

図7-18 リソース画面

7.5 グループ学習支援: グループフォルダ

「グループフォルダ」では、担当者がフォルダを作成することで、グループ学習の際などに、担当者と学生、または学生間でデータファイルを共有できます。「グループフォルダ」はCEAS/Sakai上のフォルダなので、ログインしていれば場所や時間に関係なく利用できます。

1. フォルダ数の設定
2. グループフォルダの設定
3. 資料の登録
4. 資料の閲覧／削除

No.	グループ名称	グループ概要	確認	修正
1	グループ1	なし		
2	グループ2	なし		
3	グループ3	なし		
4	グループ4	なし		
5	グループ5	なし		

図7-19 グループフォルダ一覧画面

1. フォルダ数の設定

7.5 グループフォルダ

「グループフォルダ」機能を利用するためには、「科目環境設定」でグループフォルダの個数を設定する必要があります。

1 担当者TOPページの機能選択メニューから、「科目環境設定」を選択します。

2 科目を選択します。

3 フォルダ数の設定

担当者名: コンテンツ担任者 (例: 山田 太郎)
系・学科・コース: (例: システムマネジメント)
「グループフォルダ数」選択: (利用しない) もと学生および担任者のTopページに表示され利用可能になります
授業回数: グループフォルダ数: 5
公開料金: 公開 (公開に設定すると科目履修学生以外にも授業資料等の参照が可能になります)
公開パスワード: (設定すると公開科目の割付に認証を要します)
PRIS: ノーマル (スレッド 利用しない) □ 公開科目でも利用する

図7-20 科目環境設定 グループフォルダ作成

「グループフォルダ数」の項目で、設定するグループフォルダの個数を選択します。(図7-20)

※ グループフォルダ数は、0個から150個の範囲で選択できます。

4 「登録」ボタンをクリックします。

5 当該科目的授業実施画面のサービスメニューに、「グループフォルダ」が表示されます。(図7-21)



図7-21 授業実施画面 グループフォルダ設定後

2. グループフォルダの設定

7.5 グループフォルダ

グループフォルダの各グループの「グループ名称」、「グループ概要」の修正ができます。この操作は担当者のみ可能です。

1 授業実施画面のサービスメニューから、「グループフォルダ」を選択します。

2 フォルダ名称と概要の編集

- 1) 「修正する」ボタンをクリックします。(図7-19 ②)
- 2) 「グループ名称」と「グループ概要」をそれぞれ編集します。(図7-22)

3 「登録」ボタンをクリックします。

グループ名: グループ1
データベースについて
「登録」ボタン

図7-22 グループ編集画面

【学生への指示】

- ・学生をグループに分けた後、それぞれのグループが利用できるグループフォルダ名を指示してください。なお、「グループ分け」の登録作業はありません。
- ・同じグループに属する学生は、「閲覧／削除パスワード」の共有によって、各人がグループフォルダに登録したファイルの閲覧や削除が可能になります。
- ・学生によるグループフォルダの利用法は、『CEAS/Sakai1.2.0 利用の手引き(学生向け)』を参照してください。

3. 資料の登録

7.5 グループフォルダ

「閲覧／削除パスワード」を入力することで、さまざまな形式のデータファイルを登録できます。データファイルの登録は主に学生側の操作となりますが、担任者が行うこともできます。

1 授業実施画面のサービスメニューから、「グループフォルダ」を選択します。

2 フォルダを選択し、「確認する」ボタンをクリックします。(図7-19 ①)

3 データファイルの登録

入力項目は以下の通りです。(図7-23)

「タイトル」 : 登録資料のタイトル

「閲覧／削除パスワード」 : 登録した資料を閲覧／削除する際に必要なパスワード

「登録資料」 : 「参照」ボタンをクリックし、PC上から資料をアップロード

4 「登録」ボタンをクリックします。

4. 資料の閲覧／削除

7.5 グループフォルダ

グループフォルダの登録資料は、「閲覧／削除パスワード」を入力することで、ファイルの閲覧／削除が可能になります。担任者側には学生が登録したデータファイルのパスワードがすべて表示されるので、担任者はすべてのデータファイルを閲覧し、削除することができます。

1 授業実施画面のサービスメニューから、「グループフォルダ」を選択します。

2 フォルダを選択し、「確認する」ボタンをクリックします。(図7-19 ①)

3 閲覧または削除する資料を選択し、「確認する」ボタンをクリックします。(図7-24)

4 閲覧／削除

1) パスワードを入力します。(図7-25)

※ 担任者は、資料に設定されているパスワードが最初から表示されるので、入力する必要はありません。

※ 学生の場合、資料を登録した学生以外は、パスワードを入力しないと、資料の閲覧／削除ができません。

2) 「閲覧」または「削除」にチェックを入れます。

5 「認証」ボタンをクリックします。

グループフォルダ一覧 > コンテンツリスト
グループフォルダ一覧

グループフォルダ名称	グループ1
タイトル	第1回講義・参考資料
閲覧／削除パスワード	12345
登録資料	C:\Documents and Settings\098041\My Docu [参照]

「登録」ボタン

図7-23 資料登録画面

登録した資料は下記の一覧から確認ボタンを押し、パスワードを入力することで閲覧可能になります。
削除に関しては、資料の登録者と担任者が削除可能です。

No.	タイトル	登録者	登録日	形式	サイズ	確認
1	第1回講義・参考資料	コンテンツ担任者	2010/05/20	.pdf	25950	[削除]

図7-24 登録資料一覧

グループフォルダ一覧 > コンテンツリスト > 資料閲覧
資料閲覧パスワード入力

グループフォルダ名称	グループ1
資料ファイル	第1回講義・参考資料

グループで決めた閲覧パスワードを入力し、認証ボタンをクリックしてください
12345 [認証] 「認証」ボタン

チェック 閲覧 削除
[認証] 「認証」ボタン
[認証] 「認証」ボタン

図7-25 登録資料の閲覧／削除

7. 6 アクセスログ

「アクセスログ」では、担任科目ごとに、その科目にアクセスしたユーザの履歴を確認できます。期間を指定してログを抽出でき、検索結果をCSV形式ファイルでダウンロードできます。

- 1 担任者TOPページの機能選択メニューから、「アクセスログ」を選択します。

- 2 各項目については以下の通りです。

- ①アクセスログ選択 : 参照する担任科目を選択
②抽出期間 : 確認する期間を入力

- 3 「検索」ボタンをクリックします。(図7-26)
※「アクセスログ選択」だけでも検索できます。

4 ダウンロード

アクセスログの抽出結果をCSV形式ファイルでダウンロードできます。

- 1) 「CSVファイル出力」ボタンをクリックします。(図7-26)
- 2) ダウンロードのポップアップ画面が表示されるので、画面の指示に従ってファイルを各自PCの適切なフォルダに保存してください。

The screenshot shows the CEAS Access Log interface. At the top, there's a search form with fields for 'Access Log Selection' (set to 'itc12345 情報処理概論 コンテンツ担任者') and 'Search Date' (set to '2010/05/20' to '2010/05/20'). A yellow box highlights the 'CSV File Output' button. Below the form is a table titled 'System Log' with 12 rows of log entries. The table has columns for No., Name, Date, URL, and Remote Address. The first few rows show log entries for different users and dates.

No.	氏名	日時	URL	REMOTE_ADDRESS
1	コンテンツ学生	2010/05/20 09:51:32		158.217.201.76
2	コンテンツ担任者	2010/05/20 09:23:07		158.217.201.76
3	コンテンツ担任者	2010/05/19 16:11:39		158.217.201.76
4	千里キヨシ@アート部	2010/05/19 16:08:27		158.217.201.76
5	コンテンツ学生	2010/05/19 16:05:37		158.217.201.76
6	コンテンツ担任者	2010/05/19 13:47:08		158.217.201.76
7	コンテンツ担任者	2010/05/18 16:42:10		158.217.201.76
8	コンテンツ学生	2010/05/18 15:48:36		158.217.201.76
9	千里キヨシ@アート部	2010/05/18 15:28:45		158.217.201.76
10	千里キヨシ@アート部	2010/05/18 15:27:34		158.217.201.76
11	コンテンツ学生	2010/05/18 15:24:43		158.217.201.76
12	コンテンツ担任者	2010/05/18 14:57:41		158.217.201.76

図7-26 アクセスログ一覧

8. その他

8. 1 個人情報の変更

CEAS/Sakaiにログインする際のパスワード、お知らせなどの送信先となるメールアドレスを変更できます。また、メールアドレス2として、携帯電話のメールアドレスなどを登録できます。

- 1 担任者TOPページから、サービスボタンの「個人情報変更」ボタンをクリックします。(図8-1)



2 パスワード の 変更

現在使用しているパスワードと、新規に設定するパスワードを入力します。(図8-2)

新規に設定するパスワードは、確認のため、2回入力してください。

★ パスワードについて

ここで設定するのは、CEAS/Sakaiで独自に設定できるパスワードです。
インフォメーションシステムに登録しているパスワードを変更した場合や忘れてしまった場合に利用してください。
なお、事前に設置されている初期パスワードについては、履修科目的担任者、もしくは履修環境管理者(jyoys_s@kio.ac.jp)に問い合わせください。

- 3 「変更」ボタンをクリックします。(図8-2)

メニューページへ個人情報変更
個人情報変更
ここでパスワードやメールアドレスなどの個人情報の変更を行います。
変更したい入力フォームに入口し、ページ下部の「変更」ボタンを押してください。
なお、変更しない項目は空白にしておいてください。

氏名
コンテンツ担任者
パスワード変更
6文字以上256文字以内の半角英数字(大文字、小文字は併用)を入力してください
古いパスワード
半角英数字
新しいパスワード
半角英数字(6文字以上256文字以下)
新しいパスワードの確認
半角英数字(6文字以上256文字以下)

変更
「変更」ボタン

図8-2 パスワード変更

4 メールアドレス の 変更／登録

新規の登録するメールアドレスを入力します。(図8-3)

- 5 「変更」ボタンをクリックします。(図8-3)

* メールアドレス2のみ、「削除」ボタンをクリックすることで、登録したメールアドレスを削除できます。

注 意

- ・パスワード・メールアドレス1・メールアドレス2の変更は同一画面にありますが、一括変更はできません。
- ・各項目を変更する場合は、一つの項目ずつ、すぐ下にある「変更」ボタンをクリックしてください。「変更」ボタンのすぐ上にある項目のみが変更されます。

- 6 また、個人情報変更ページの下部に担任科目一覧が表示されているので、担任している科目の時間割を確認できます。

メールアドレス1変更
半角英数字で入力してください
既登録メールアドレス1
登録されていません。
新しいメールアドレス1
新しいメールアドレス1の確認
変更
「変更」ボタン

メールアドレス2変更
半角英数字で入力してください
既登録メールアドレス2
登録されていません。
新しいメールアドレス2
新しいメールアドレス2の確認
変更
「変更」ボタン

表示用の名前変更
現在の表示用の名前
登録されていません。
新しい表示用の名前
変更

担任科目一覧
月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

No.	曜日	時限	学期	科目名	科目概要	担任者
1	日	8	春	情報処理概論	マニュアル作成用のテスト用科目です。	コンテンツ担任者

図8-3 メールアドレスの変更

8.2 [参考] 学生側の画面

担任者TOPページと学生TOPページは構成が異なります。学生TOPページは「1. サービスボタン」、「2. お知らせ・公開FAQ」、「3. 授業画面の表示」、「4. 学習コースウェア」、「5. 登録した公開科目一覧」、「6. My Study」の6つの部分から構成されています。なお、カッコ内のページ数は『CEAS/Sakai1.0 利用の手引き(学生向け)』の参照先です。

※ 学生TOPページには、「機能選択メニュー」はありません。

1 サービスボタン

- ★ レポート課題の内容、締切日、提出状況の確認(→P14)
- ★ レポートの提出(→P14)
- ★ 公開科目の割付登録(→P30)
- ★ パスワード、メールアドレスの変更、追加登録(→P32)
- ★ 利用マニュアルの確認

表示言語の切替

2 お知らせ・FAQ

- ★ 揭示されているお知らせの閲覧(→P24)
- ★ 公開FAQの閲覧(→P25)

3 授業画面の表示

- ★ 「授業実施画面」へ移行(→P06)
- ★ 【授業時】出席情報の送信(→P07)
- ★ 教材の閲覧・利用(→P08～P20)
- ★ テスト結果の確認(→P31)

4 学習コースウェア

- ★ 学習コースウェアの利用(→P21)
- ★ 学習記録(=利用状況)の確認(→P23)

5 登録した公開科目一覧

- ★ 公開科目の割付登録(→P30)
- ★ 公開科目や教材の閲覧(→P30)

6 My Study

- ★ 共有フォルダの閲覧・利用(→P57)
- ★ スケジュールの登録・確認(→P39, P64)
- 他、さまざまな機能が利用できます。(→P34～P67)

The screenshot shows the CEAS Student TOP page with several sections highlighted by numbered callouts:

- 1 サービスボタン**: Located at the top right, this section includes links for 'レポート確認' (Report Confirmation), '公開科目一覧' (List of Open Courses), '個人情報変更' (Change Personal Information), and '操作マニュアル' (Operation Manual).
- 2 お知らせ・FAQ**: This section displays a list of announcements and frequently asked questions.
- 3 授業画面の表示**: A table showing course schedule information, with one row highlighted.
- 4 学習コースウェア**: A table showing available learning courseware, with one item highlighted.
- 5 登録した公開科目一覧**: A table showing registered open courses.
- 6 My Study**: A link located at the bottom right of the page.

図8-4 学生TOPページ

8.3 ショートカット機能

CEAS/Sakaiでの作業をより簡易にする、便利な機能を紹介します。

1. 作業中に他の科目へ移動

8.3 CEAS/Sakaiの便利な機能

教材作成や管理などの作業中に、他の科目へ移動して同じ作業ができます。
たとえば、ある科目に授業資料を登録しているときに、他の科目にも授業資料を登録する場合に便利な機能です。

- 1 「授業資料」を新規登録するページや、「複合式テスト」の結果を管理するページなど、作業中の画面上部には、図8-5のように科目名が表示されています。

- 2 科目名の右端に表示されている「↓(下向きの矢印)」をクリックします。

3 他の科目へ移動

移動先の科目を選択し、「選択する」ボタンをクリックします。(図8-6)
引き続き同じ作業ができます。

また、科目一覧の上部に表示されている「No.」、「曜日」、「時限」、「年度」、「学期」、「科目名称」、「系・学科・コース」の項目欄をそれぞれクリックすると、表示順位を変更できます。

「選択する」ボタンをクリック



図8-5 教材作成または管理ページ上部



図8-6 科目を選択

2. 作業中に同じ科目のまま他の作業へ移動

8.3 CEAS/Sakaiの便利な機能

教材作成や管理などの作業中に、その科目のまま、他の作業ページへ移動できます。たとえば、ある科目に「授業資料」を作成/登録したあと、引き続きその科目で、「複合式テスト」の作成/登録を行いたい場合に使える機能です。

- 1 「授業資料」を新規登録するページや、「複合式テスト」の結果を管理するページなど、作業中の画面上部には、図8-7のように「▼他の作業へ」ボタンが表示されています。

- 2 「▼他の作業へ」ボタンをクリックします。

3 他の作業へ移動

表示される機能選択メニューから、次に行う作業を選択します。(図8-8)
引き続き同じ科目で作業できます

なお、表示される「機能選択メニュー」の項目は、
担任者TOPページに表示される「機能選択メニュー」と同様です。
表示を消したい場合は、右上の×印をクリックしてください。



図8-7 複合式テスト管理画面

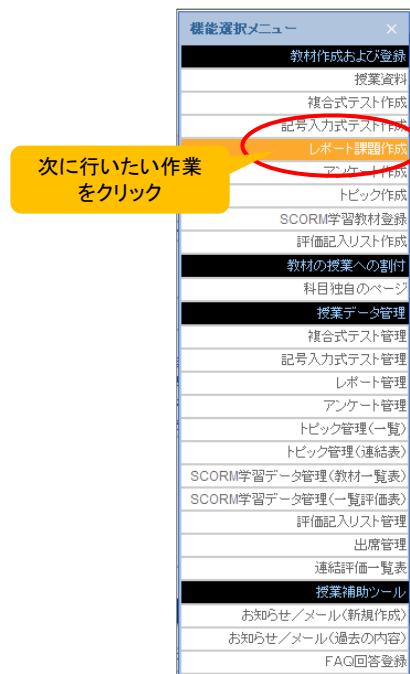
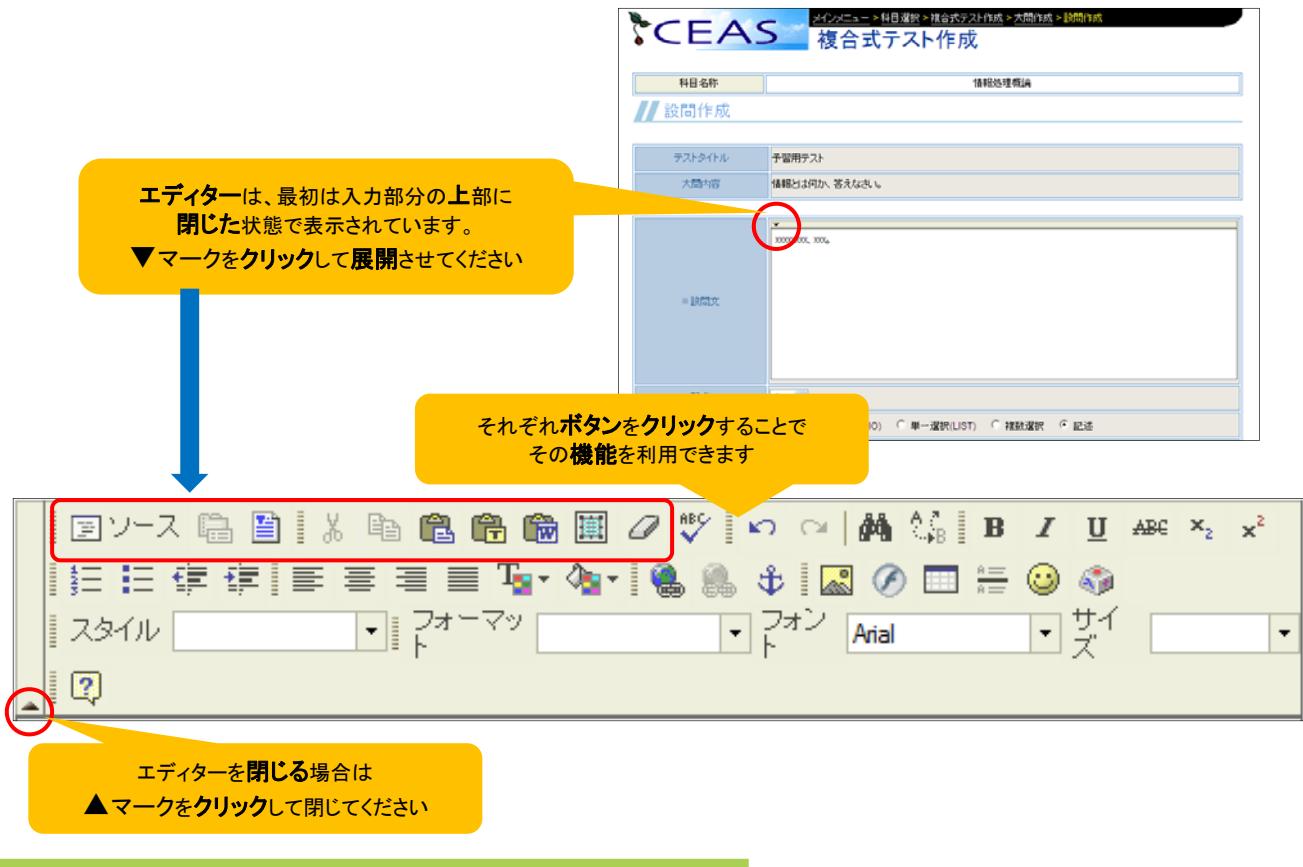


図8-8 機能選択メニュー

付録1 【 FCK editor 機能紹介 】

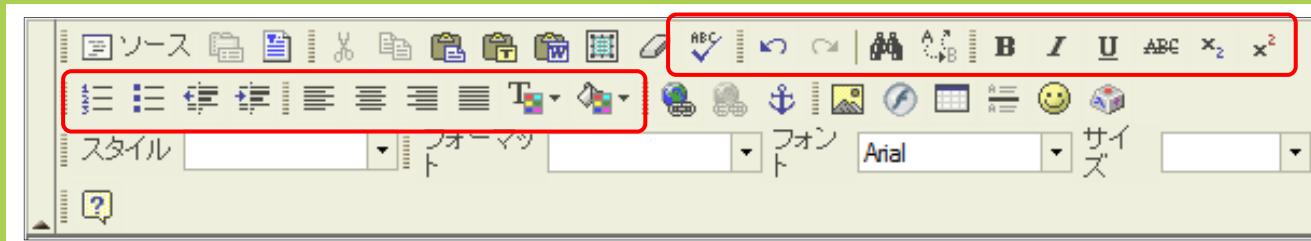
CEAS/Sakaiのテキスト入力部分には、HTMLでの編集が可能となるようにFCKeditorをシステムに組み込んでいます。エディターを活用することにより、直観的かつ視覚的に文書やページを装飾できるだけでなく、直接タブを挿入してより見やすく文書やページを装飾することができます。以下に各ボタンについて説明します。



エディターの機能

マーク	名称	機能説明
	ソース	直接HTMLを編集するモードに切り替え
	テンプレート	書式のテンプレート(ひな形)を挿入
	切り取り	選択した範囲を切り取り
	コピー	選択した範囲をコピー
	貼り付け	切り取り・コピーした文字列を貼り付け
	プレーンテキストを貼り付け	太字や下線などの書式の除いて貼り付け
	Word文書から貼り付け	書式を含んで貼り付け
	すべて選択	入力されている文字をすべて選択
	フォーマット削除	書式のみ削除

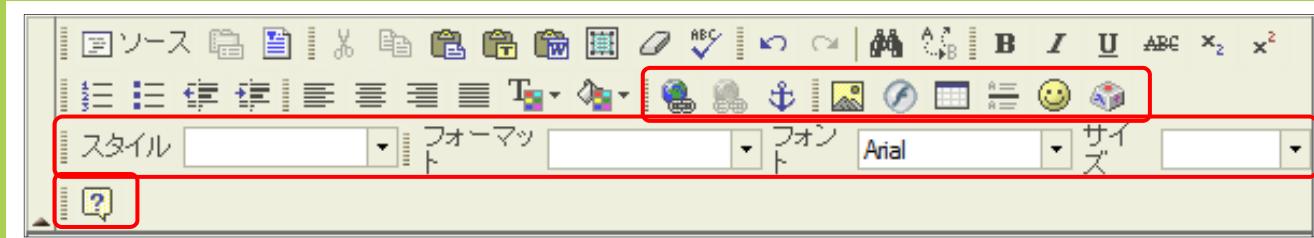
付録1 【 FCK editor 機能紹介 】



エディターの機能

マーク	名称	機能説明
	スペルチェック	入力内容のスペルチェックを行います。ただし、事前にスペルチェックのプログラムをPC上にインストールしておく必要があります。
	元に戻す	直前の操作を取り消し、編集状態をひとつ前に戻す
	やり直し	「元に戻す」で取り消した操作をもう一度実行
	検索	指定した文字を検索
	置き換え	指定した文字に置換
	太字	文字を太字にします
	斜体	文字を斜体にします
	下線	文字に下線をつけます
	打ち消し線	文字に打ち消し線をつけます
	添え字	文字を小さくして、右下につけます
	上付き文字	文字を小さくして、右上につけます
	段落番号の追加／削除	番号付きリストの追加／削除
	箇条書きの追加／削除	番号なしリストの追加／削除
	インデントの解除	インデントを解除
	インデント	文章の開始位置を右方向へ下げます
	左・中央・右揃え	文字を左寄せ・中央寄せ・右寄せにします
	両端揃え	文字を両端揃えにします
	テキスト色	テキスト色を指定
	背景色	背景色を指定

付録1 【 FCK editor 機能紹介 】



エディターの機能

マーク	名称	機能説明
	リンク挿入／編集	ハイパーリンク(指定した文字列にリンクをつける機能)の挿入や編集
	リンク解除	選択されている文字がリンクの場合、そのリンクの設定を削除します
	アンカー挿入／編集	アンカー(特定の場所へのリンク)の挿入や編集
	イメージ挿入／編集	画像の挿入と詳細な設定。また、挿入した画像を選択した状態でこのボタンをクリックすると、設定内容の変更が可能です。画像を右クリックしても、メニューを呼び出すことができます
	Flash挿入／編集	Flashのオブジェクト打具の挿入と詳細な設定。また、Flashを挿入したエリアを選択した状態でこのボタンをクリックすると、設定内容の変更が可能です
	テーブル挿入／編集	テーブルの挿入／編集。挿入したテーブルを右クリックしても、メニューを呼び出すことができます。行数、列数、縦横幅、余白、セル間の幅、キャプションなどが設定できます
	横罫線	水平線の挿入
	絵文字挿入	絵文字一覧の表示、選択した絵文字の挿入
	特殊文字挿入	特殊文字一覧の表示、選択した特殊文字の挿入
スタイル	スタイル	フォントのスタイル(太字・斜体など)を指定
フォーマット	フォーマット	フォーマット(見出し語のサイズなど)を指定
フォント Arial	フォント	フォントを指定
サイズ	サイズ	フォントのサイズを指定
	ヘルプ	エディターのバージョン情報表示、リンクをクリックするとFCKeditorの公式HPへ移行します

注意

何もせずに改行する(「Enterキー」を押す)と、行間が広くなります。
行間を狭くしたい場合は、改行する際に「Shiftキー」を押しながら「Enterキー」を押してください。

また、「ソース」機能を利用して、直接挿入したタグに推奨しないものが含まれる場合は、表示を切り替えた際にエディターが自動的にタグを書き換えることがあります。(例:→）
表示上は問題ありません。

付録2 【 CEAS/Sakai1.2.0 操作説明書 一覧 】

CEAS/Sakai 連携システム
CEAS and Sakai Joint Framework


CEAS/Sakai 1.2.0 利用の手引き
(担任者向け)
Version 1.0

この手引きは、担任者を対象に
CEAS (ジース) /Sakaiシステム
の利用法を説明しています。
(2014.9.11)

慶央大学

CEAS/Sakai1.2.0 利用の手引き **担任者向け**

担任者側の操作方法が詳しく掲載されています。

☆CEAS/Sakaiについて
☆CEASの利用
★科目環境設定／公開科目設定
★教材作成および登録
★教材割付
★授業実施手順
★学習データ管理
★授業補助ツール／グループ学習支援
☆Sakai MyStudyの利用
★マイ・ワークスペース
★科目ごとのワークスペース

CEAS/Sakai 連携システム
CEAS and Sakai Joint Framework


CEAS/Sakai 1.2.0 利用の手引き
(学生向け)
Version 1.0

この手引きは、担任者を対象に
CEAS (ジース) /Sakaiシステム
の利用法を説明しています。
(2014.9.11)

慶央大学

CEAS/Sakai1.2.0 利用の手引き **学生向け**

学生側の操作方法が詳しく掲載されています。

☆CEAS/Sakaiについて
☆CEASの利用
★出席確認、教材の利用
★学習コースウェアの利用
★授業補助ツール
☆Sakai MyStudyの利用
★マイ・ワークスペース
★科目ごとのワークスペース

CEAS/Sakai 連携システム
CEAS and Sakai Joint Framework


CEAS/Sakai 1.2.0を用いた 授業実施手順
Version 1.0

この手引き書は、
CEAS (ジース) /Sakaiシステム
を用いて授業を実施する手順について説明しています。
(2011.4.6)

関西大学
Copyright (C) 2010 Kansai University. All Right Reserved.

CEAS/Sakai1.2.0 を用いた 授業実施手順

CEAS/Sakaiを授業に利用する際に必要な手順を説明しています。
担任者と学生の両方の画面表示を確認できます。

☆【授業前/準備】 教材の作成と登録／教材割付
☆【授業時】 出席確認と教材の利用
★出席確認 : 出席情報の収集
★授業資料 : 提示
★複合式テスト : 実施／自己・相互採点
★記号入力式テスト : 実施
★レポート : 提示／提出
★アンケート : 実施
★SCORM学習教材 : 利用
★グループフォルダ : 利用
☆【授業後】 収集した各データの管理
☆CSV形式ファイル出力

★ CEAS/Sakaiについて 困った時は…

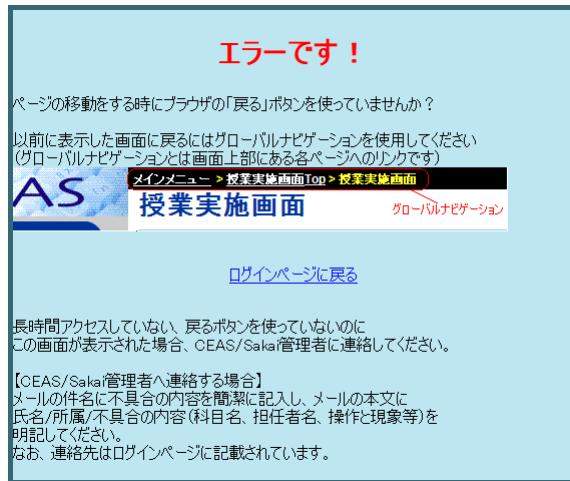
CEAS/Sakaiの操作中に、

- ・エラー画面(右図)が表示される。
- ・教材を登録できない。
- ・学習データをダウンロードできない。

などのトラブルが発生した場合は、

- ・件名(※件名が無記入の場合、スパムメールと判断されますので必ず記入してください)
- ・氏名
- ・不具合の内容(科目名(開講曜日・時限)、操作内容とエラー内容)

以上を明記の上、CEAS/Sakaiのログイン画面に記載されている連絡先へメールを送信してください。



CEAS/Sakai 1.2.0 利用の手引き(担任者向け)

2014年11月 1日 Version 1.0