

法政大学 学習支援システム



学生用操作マニュアル

2021年 12月 3日

内容

はじめに.....	- 4 -
学習支援システムの開始・終了.....	- 5 -
1. ログイン・ログアウト.....	- 5 -
1-1. ログインする.....	- 5 -
1-2. ログアウトする.....	- 6 -
画面の構成.....	- 7 -
1. My Workspace モード と 授業モード.....	- 8 -
1-1. My Workspace モード画面.....	- 8 -
1-2. 授業モード画面.....	- 8 -
2. 各機能のトップに戻る.....	- 9 -
3. 授業タブのカスタマイズ.....	- 10 -
3-1. 授業タブの表示・非表示.....	- 10 -
3-2. 授業タブの順序変更.....	- 11 -
My Workspace モード.....	- 13 -
1. 概要.....	- 13 -
1-1. 授業関係のお知らせ、時間割、タスク、学習支援システムからの知らせ、を確認する.....	- 13 -
2. プロファイル.....	- 14 -
2-1. 個人プロフィールの確認.....	- 14 -
2-2. 個人プロフィールの変更.....	- 15 -
2-3. コネクション.....	- 16 -
2-4. 検索.....	- 17 -
2-5. プライバシー.....	- 18 -
2-6. 設定.....	- 18 -
3. 授業一覧機能.....	- 19 -
3-1. 履修している授業を確認する.....	- 19 -
3-2. 授業仮登録.....	- 19 -
3-3. 参加解除.....	- 21 -
4. 教材.....	- 23 -
4-1. ファイルをアップロードする.....	- 23 -
4-2. フォルダを作成する.....	- 26 -
4-3. 登録している授業のファイルを My Workspace の教材へコピーする.....	- 27 -
4-4. ファイルの並び順変更.....	- 30 -
4-5. ファイルを削除する.....	- 31 -
4-6. ファイルをリストアする.....	- 32 -
5. お知らせ.....	- 33 -
5-1. お知らせ内容を確認する.....	- 33 -
6. 画面設定機能.....	- 34 -
6-1. 言語を変更する.....	- 34 -
7. アカウント.....	- 35 -
7-1. マイ・アカウントの詳細.....	- 35 -

7-2. マイ・アカウントの修正（パスワードの設定）	- 36 -
授業モード	- 37 -
1. 概要	- 37 -
2. お知らせ	- 38 -
2-1. お知らせを確認する	- 38 -
3. 教材	- 39 -
3-2. 教材のダウンロード	- 39 -
4. 課題	- 40 -
4-1. 課題レポートを提出する	- 40 -
4-2. Turnitin を使用する課題に提出する	- 42 -
5. テスト／アンケート	- 43 -
5-1. テスト／アンケートを実施する	- 43 -
5-2. テスト／アンケートの進捗を確認する	- 45 -
5-3. テスト／アンケートの結果を確認する	- 46 -
6. クリッカー	- 47 -
6-1. 設問に回答する	- 47 -
7. 授業内掲示板	- 48 -
7-1. スレッドを投稿する	- 48 -
7-2. スレッドを確認する	- 50 -
7-3. スレッドに返信する	- 51 -
8. 授業情報	- 54 -
8-1. 授業情報を確認する	- 54 -
9. 成績簿	- 55 -
9-1. 成績を確認する	- 55 -

はじめに

本マニュアルは、受講者を対象に「学習支援システム」の各機能でできることを説明しています。数字（①、②、③・・・省略）の順番で操作をすることで、各機能（授業のお知らせの確認、課題の提出など）が利用できます。

「記号」について

説明・・・ボタン、表示内容についての説明

ヒント・・・操作のヒント

注意・・・注意すべき点

学習支援システムの開始・終了

1. ログイン・ログアウト

■ 概要

「学習支援システム」は Google Chrome などの Web ブラウザを使って利用します。

■ 手順

1-1. ログインする

学習支援システムを開始します。

- ① ブラウザを立ち上げ、次の URL を入力します。

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

スマートフォンまたはタブレットの場合も同様です。



- ② 「統合認証」ページでユーザ ID とパスワードを入力して認証します。統合認証 ID を持っていない場合は、「統合認証 ID なし」からログインします。

③

My Workspace 英語 2 行政法入門 I 英語 1 憲法 I

概要

プロフィール
授業一覧
教材
お知らせ
画面設定
アカウント

ユーザ支援サイト
教員向けガイド
学生向けガイド
Webシラバス
Gmail(学生向)

概要

タスク

1件中 1 - 1 件目を表示

5 件表示...

課題タイトル	締切	授業
非論理的	2019/11/21 15:30	行政法入門 I

時間割

	日	月	火	水	木	金	土
1							
2			英語 1				
3		憲法 I			英語 2		
4		行政法入 門 I					
5							
6							
7							

授業名にマウスカーソルを乗せるとすべての授業名がポップアップされます。

大学からのお知らせ

オプション

【お知らせ】下記日時で、学習支援システムを停止します。
・12/27 (金) 19:00~1/5 (日) 19:00
停止期間中は、学習支援システムをご利用できませんのでご注意ください。

授業関係のお知らせ

お知らせ

過去 30 日間のお知らせを表示

現在のお知らせはありません。

③ ログインが成功すると、学習支援システム「My Workspace」の概要ページが初期表示されます。

1-2. ログアウトする

学習支援システムを終了します。

My Workspace 憲法 I 行政法入門 I 憲法 I 行政法入門 I

概要

プロフィール
授業一覧
教材
お知らせ
画面設定
アカウント

概要

タスク

この場所には課題が現在ありません。

大学からのお知らせ

オプション

現在のお知らせはありません。

垣見 太郎
NOSKYOIN01

プロフィール
マイコネクション
設定
チュートリアル
ログアウト

① 画面右上のユーザ名をクリックして、メニューを展開します。

② 「ログアウト」をクリックすると、ログアウトできます。

画面の構成

■ 概要

基本的な画面の構成を説明します。

The screenshot shows the user interface of the student support system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'h PP' and a user profile icon labeled '二瓶'. Below this is a yellow header bar containing 'My Workspace', course filters for '憲法 I', '英語 1', and '行政法入門 I', and a highlighted '① 授業選択領域' (Course Selection Area). The main interface is divided into three sections:

- ② 機能選択領域 (Function Selection Area):** A vertical sidebar on the left with a green background. It contains a '概要' (Overview) menu and several functional links: 'プロフィール', '授業一覧', '教材', 'お知らせ', '画面設定', 'アカウント', and a 'ユーザ支援サイト' (User Support Site) section with links for '教員向けガイド', '学生向けガイド', 'Webシラバス', and 'Gmail(学生向)'.
- ③ メイン領域 (Main Area):** The central content area with a light blue background. It features a 'タスク' (Task) section with a message 'この場所には課題が現在ありません。' (No tasks are currently available in this location). Below it is a '抽問表' (Question Table) with a grid showing the schedule for '英語 1' (English 1) and '行政法入門 I' (Introduction to Administrative Law I). The table has columns for days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for weeks 1 through 7. A note at the bottom states: '授業名にマウスカーソルを乗せるとすべての授業名がポップアップされます。' (When you hover the mouse cursor over the course name, all course names will pop up).
- 通知領域 (Notification Area):** On the right side, there are three notification boxes: '大学からのお知らせ' (Notice from the University), 'お知らせ' (Notice) with a sub-section '過去 30 日間のお知らせを表示' (Display notices from the last 30 days), and '授業関係のお知らせ' (Notice related to classes). Each box contains the message '現在お知らせはありません。' (No notices are currently available).

- ① **授業選択領域** 登録している授業を表示します。
- ② **機能選択領域** 各種機能へのリンクを表示します。
- ③ **メイン領域** 選択した機能のコンテンツを表示します。

■ 説明

1. My Workspace モード と 授業モード

授業選択領域にある My Workspace タブと授業タブをクリックすることにより、次のモードを選択できます。なお、My Workspace モードと授業モードでは機能選択領域に表示される機能が異なります。

1-1. My Workspace モード画面

個人設定や、参加しているすべての授業についての情報を表示します。併設されている Web 掲示板にアクセスできます。

概要	課題一覧、時間割、大学からのお知らせ、授業関連のお知らせを表示します。
プロフィール	携帯メールアドレス、所属学部・学科、興味分野などを設定します。 注意 プロフィール情報の入力は、任意です。
授業一覧	履修している授業の一覧表示、および授業の仮登録を行います。
教材	作成したレポート課題ファイルなどを、アップロードして保管できます。
お知らせ	授業関連のお知らせ一覧を表示します。
画面設定	言語を日本語および英語から選択できます。
アカウント	アカウント情報が確認できます。 注意 統合認証 ID を持っていない場合は、ここから初期パスワードの変更ができます。
Web 掲示板	学習支援システムに併設されている Web 掲示板にアクセスできます。

1-2. 授業モード画面

それぞれの授業に対する操作（教材の参照、課題の提出など）を行います。

概要	授業情報、授業関連のお知らせ、授業内掲示板の通知を表示します。
お知らせ	授業単独のお知らせを表示します。
教材	教材を参照、ダウンロードします。
課題	レポート課題を提出し、返却されたレポート課題を確認します。
テスト/アンケート	テストやアンケートを実施します。
クリッカー	授業で使用するクリッカーを表示します。
授業内掲示板	スレッドを使用して、教員や学生と意見交換をします。
授業情報	授業情報を参照します。
成績簿	成績を参照します。 注意 成績簿は、教員が学生に許可しないと参照できません。

2. 各機能のトップに戻る

メイン領域に表示されている各機能の左上のタイトルにマウスカーソルを合わせることで、下図のようにアイコンが変化します。アイコンが変化した後、タイトルをクリックすると、それぞれの機能のトップページを表示できます。



(マウスカーソルを合わせる前)



(マウスカーソルを合わせた後)



- ① マウスカーソルを各機能のタイトルに合わせます。
- ② アイコンが「」に変わったことを確認してからクリックします。

ヒント 各機能のタイトルをクリックした場合は、行っていた作業内容が初期化されます。作業内容を保存したい場合は「保存」ボタンや「更新」ボタンを押した後、各機能のトップページを表示してください。

注意 ブラウザの「戻る」ボタンとの違い
機能や作業内容により動作が異なるため、ブラウザの「戻る」ボタンの使用は推奨していません。

注意 ブラウザの複数タブで学習支援システムを使用することはできません。

3. 授業タブのカスタマイズ

■ 概要

画面に表示する授業タブは、任意に表示・非表示を変更、あるいは順序を変更できます。

■ 手順

3-1. 授業タブの表示・非表示

授業タブの表示・非表示を切り替えます。



① 画面右上の「授業」リンクをクリックします。



② 「授業」タブをクリックします。

③ 非表示にする授業の星(★)をクリックして、星を外します。



④ 非表示にする授業の星が外れたことを確認します。

⑤ 画面右上の「×」ボタンをクリックします。

ヒント 「×」ボタンの代わりに、メニューウィンドウ以外のブラウザ画面をクリックすることでも設定が反映されます。



⑥ 「更新したお気に入りサイトを見るためにリロード」と表示されるので、リロードをクリックします。」

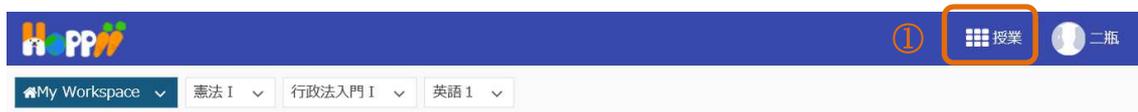


⑦ 星を外した授業タブが非表示になります。

ヒント 授業タブを表示したい場合、表示したい授業に星（★）をつけて、同じ手順を実施することで、授業タブが表示されます。

3-2. 授業タブの順序変更

授業選択領域の授業タブの順序を変更します。



① 画面右上の「授業」リンクをクリックします。



② 「お気に入りの編成」タブをクリックします。

③ 順序を変更したい授業の右の「≡」アイコンを左のボタンでドラッグして移動します。

ヒント ドラッグとは、マウスのボタンを押しながらマウスを動かす操作です。



④ 順序を変更したい位置で、ドロップします。

ヒント ドロップとは、マウスを動かした先で、マウスのボタンを離す操作です。



⑤ 順序が変更されていることを確認します。

⑥ 画面右上の「X」ボタンをクリックします。

ヒント 「X」ボタンの代わりに、メニューウィンドウ以外のブラウザ画面をクリックすることでも設定が反映されます。



⑦ 「更新したお気に入りサイトを見るためにリロード」と表示されるので、リロードをクリックします。



⑧ 授業タブの順序が変更されます。

My Workspace モード

1. 概要

■ 概要

「授業関係のお知らせ」「時間割」「タスク（課題）」「学習支援システムからのお知らせ」を確認できます。

注意 画面構成（表示場所）が変更になる場合があります。

■ 手順

1-1. 授業関係のお知らせ、時間割、タスク、学習支援システムからの知らせ、を確認する

The screenshot shows the My Workspace interface with several elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: My Workspace button in the top navigation bar.
- 2**: 学習支援システム (Learning Support System) button in the left sidebar.
- 3**: お知らせ (Notifications) section in the main content area, showing a list of notifications with columns for title, creator, and course.
- 4**: 時間割 (Timetable) section, showing a weekly grid with the current course (2020デモ授業01) highlighted.
- 5**: タスク (Tasks) section, showing a table of tasks with columns for category, title, deadline, and course.
- 6**: 学習支援システムからのお知らせ (Notifications from the Learning Support System) section, showing a message about the environment being a test environment.

① 「My Workspace」をクリックします。

② 「学習支援システム」をクリックします。

③ **説明** 「登録している授業関係のお知らせ」

- ・登録している授業で掲載されているすべてのお知らせが表示されます。

④ **説明** 「時間割」

- ・履修している授業の時間割が表示されます。
- ・時間割内の授業名のリンクをクリックすると、授業ページが表示されます。

⑤ **説明** 「タスク」

- ・各授業から出題されている課題、テスト/アンケートが表示されます。
- ・タイトルのリンクをクリックすると、課題ページ、テスト/アンケートページが表示されます。

⑥ **説明** 「学習支援システムからのお知らせ」

- ・学習支援システム（主としてヘルプデスク）からのお知らせが表示されます。

注意 この「授業関係のお知らせ」では、事務局から「教室変更」「休講のお知らせ」等、授業に関する事務連絡も行います。

2. プロファイル

■ 概要

「個人のプロファイル情報」「コネクション」などを参照、変更することができます。また、プライバシーや各種設定を確認、変更することができます。

■ 手順

2-1. 個人プロフィールの確認

The screenshot shows the user interface of the system. At the top, there is a blue header with the logo 'h PP' and the user's name '二瓶'. Below the header, there is a navigation bar with 'My Workspace' and several course selection dropdowns. The main content area is divided into a left sidebar and a main profile area. The sidebar contains a menu with '概要', 'プロフィール', '授業一覧', '教材', 'お知らせ', '画面設定', and 'アカウント'. The 'プロフィール' menu item is highlighted with a red box and a circled '2'. The main profile area shows the user's name '二瓶 梨加' and a profile picture placeholder. Below the name, there are several information sections: 'プロフィール', '基本情報', '連絡情報', 'スタッフ情報', '学生情報', and '個人情報'. Each section has a 'すべての情報がまだ入力されていません' (All information has not yet been entered) message. The '連絡情報' section shows the email address 'nosseito01@nossolmail.com' and a '編集' (Edit) button. The 'マイコネクション' (My Connections) section shows 'コネクションがありません' (No connections).

① 「My Workspace」をクリックします。

② 「プロフィール」をクリックします。

③ 個人プロフィールが表示されます。

2-2. 個人プロフィールの変更

個人のメールアドレスを登録することで、スマートフォンなどでも教員からのお知らせやレポート課題の通知が得られます。

(画面は、「個人プロフィールの確認」のつづき)



④

メールアドレス1 no-reply@mail.hoppii.hosei.ac.jp

メールアドレス2 ③ nosseito01@nossolmail.com

④ リマインダからの受信を希望します

メールアドレス1の受信を拒否します

メールアドレス2の受信を拒否します

※メール受信を拒否した場合「学習支援システム」及び「Web掲示板」からのメールが一切届かなくなります。
 ※リマインダとは課題の締切1日前に配信されるお知らせです(教員が設定した場合)。
 メールアドレス1・2の受信を拒否すると、リマインダからの受信もできません。

ホームページ

職場電話 ("-"は不要)

自宅電話 ("-"は不要)

携帯電話 ("-"は不要)

ファックス ("-"は不要)

⑤

- ① 連絡情報にマウスのカーソルを合わせます。
- ② 編集をクリックします。
- ③ メールアドレス2は、入力・変更することが可能です。
- ④ 必要に応じて下記チェックを変更します。

- ・「リマインダからの受信を希望します」
- ・「メールアドレス1の受信を拒否します」
- ・「メールアドレス2の受信を拒否します」

ヒント リマインダはレポート課題を未提出のときに、教員の設定によって、提出期限の1日前にメールで通知をするサービスです。

ヒント 「受信を拒否します」をチェックすると、チェックしたアドレスに「学習支援システム」および「Web 掲示板」からのメールが一切届かなくなります。

- ⑤ 「変更を保存」をクリックします。

ヒント 変更を取りやめる場合は、キャンセルをクリックします。

「連絡情報」と同様の手順で、写真、基本情報、スタッフ情報などにマウスカursorを合わせて、各情報の編集をクリックすることでプロフィール情報を編集できます。なお、写真の変更は影絵で表示されている画像にマウスカursorを合わせて「写真を変更」から行います。

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

2-3. コネクション

コネクションを確認したり、削除したりします。
(画面は、「個人プロフィールの変更」のつづき)



- ① 「コネクション」タブをクリックします。
- ② **説明** 「コネクション検索」・・・クリックすると、「検索」ページが開かれます。
- ③ 登録済みコネクションの一覧が表示されます。
ユーザIDのリンクをクリックして、他の学生や教員のプロフィールを参照します。
- ④ **説明** 「コネクションを削除」・・・コネクションを削除します。
- ⑤ **説明** 「コネクションを表示」・・・他の学生や教員のコネクション一覧を表示します。

2-4. 検索

学生や教員を検索してコネクシオンに追加します。コネクシオンに追加すると、ユーザ情報を共有できるようになります。

(画面は、「コネクシオン」のつづき)

The screenshot shows the 'Search' tab selected in the 'Connections' section. The search bar contains the text '名前またはメールか、興味により検索されるかどうか依存する検索語を入力します'. The search button is highlighted with a red box and a circled '3'. Below the search bar, there are options to search by name or interest. A search result for '下川 寛之' is shown, with a 'Connect as' button highlighted with a red box and a circled '5'. A modal window is open, showing the confirmation to add '下川 寛之' as a connection, with a 'Connect' button highlighted with a red box and a circled '7'.

- ① 「検索」 タブをクリックします。
- ② 「氏名」や「ユーザID」などを入力します。
- ③ 「検索」をクリックします。

The screenshot shows the search results page. The search bar contains the text '前の検索 nosseito03 nosseito04'. Below the search bar, there is a search result for '下川 寛之'. The 'Connect as' button is highlighted with a red box and a circled '5'. A modal window is open, showing the confirmation to add '下川 寛之' as a connection, with a 'Connect' button highlighted with a red box and a circled '7'.

- ④ 検索結果が表示されます。
 - ⑤ 「コネクシオンとして追加」をクリックします。
 - ⑥ コネクシオンの追加を確認するウィンドウが表示されます。
 - ⑦ 「コネクシオンを追加」をクリックします。
- ヒント** コネクシオンのリクエストは、相手が受信を有効にしていれば、メールで通知されます。
- ヒント** 相手がリクエストを承認すると、自分の受信設定が有効な場合は、相手が承認したというメールが通知されて、自分のコネクシオンに、相手のプロフィールが表示されます。

2-5. プライバシー

個人プロフィールの公開範囲を設定します。
(画面は、「検索」のつづき)

- ① 「プライバシー」タブをクリックします。
- ② 情報ごとに、左のリストからプライバシーの公開範囲を設定します。
- ③ 「設定を保存」をクリックします。

2-6. 設定

コネクションが追加されたとき、コネクションのリクエストが承認されたときに、メールで通知するかを設定します。

(画面は、「プライバシー」のつづき)

	受信する	受信しない
誰かがあなたをコネクションとして追加したとき	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのコネクションリクエストが承認されたとき	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

- ① 「設定」タブをクリックします。
- ② 設定を変更します。
- ③ 「変更を保存」をクリックします。

3. 授業一覧機能

■ 概要

履修している授業一覧を表示します。一覧の授業名のリンクをクリックすると、各授業ページを授業モードで開くことができます。また、授業の仮登録、登録した授業の参加解除ができます。

■ 手順

3-1. 履修している授業を確認する

- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「授業一覧」をクリックします。
- ③ 「履修している授業」をクリックします。
- ④ (年度の選択が必要な場合)「年度」を選択します。

ヒント 年度の右隣にキーワードを入力して、検索ボタンをクリックすると、授業名から授業をフリーキーワードで検索できます。

- ⑤ 授業一覧が表示されます。授業名のリンクをクリックすることで、授業ページを開くことができます。

ヒント 授業選択領域に授業タブが表示されていない授業は、ここから開くことができます。

ヒント 履修状態欄に「本登録」「仮登録」が表示されます。

3-2. 授業仮登録

4月など、履修登録（本登録）が完了していない授業について、学習支援システム上で仮登録（参加登録）することができます。ただし、授業担当教員が仮登録を許可していない場合は利用できません。

注意 仮登録は、正式な履修登録（本登録）ではありません。

正式な授業の履修登録（本登録）は、「情報システム」にて行います。

- ① 「My Workspace」をクリックします。

- ② 「授業一覧」をクリックします。
- ③ 「授業仮登録」をクリックします。
- ④ (年度の選択が必要な場合)「年度」を選択します。

(ア) 授業コードから検索

The screenshot shows the '授業一覧' (Class List) page. The search criteria are set to '年度: 2019' and '授業コード: NOSCLASS04'. The search button is highlighted with an orange box and labeled '(ア) i'. The search results table is also highlighted with an orange box and labeled '(ア) iii'. The table contains one entry:

登録	授業コード	授業名称 ▲	教員名	曜日・時限	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	NOSCLASS04	英語 2	島本 健介	木3	学部: ●●学部... (詳細)

Below the table, the '登録' (Register) button is highlighted with an orange box and labeled '(ア) iv'.

- i. 「授業コード」を入力します。
ヒント 授業コード検索は、完全一致検索です。正しい授業コードを入力してください。
- ii. 右にある「検索」ボタンをクリックします。
- iii. 仮登録が許可されている授業が表示されます。
注意 「登録」チェックボックスがチェックありで表示されます。
- iv. 「登録」ボタンをクリックします。

以上が、(ア)「授業コードから検索」の操作です。

(イ) 授業名称から検索

The screenshot shows the '授業一覧' (Class List) page with the search criteria set to '年度: 2019' and '授業名称: 英'. The search button is highlighted with an orange box and labeled '(イ) ii'. The search results table is also highlighted with an orange box and labeled '(イ) iii'. The table contains three entries:

登録	授業コード	授業名称 ▲	教員名	曜日・時限	説明
<input type="checkbox"/>	NOSCLASS07	英語 1	島本 健介	木1	学部: ●●学部... (詳細)
<input checked="" type="checkbox"/>	NOSCLASS04	英語 2	島本 健介	木3	学部: ●●学部... (詳細)
<input type="checkbox"/>	NOSCLASS08	英語 2	島本 健介	火4	学部: ●●学部... (詳細)

Below the table, the '登録' (Register) button is highlighted with an orange box and labeled '(イ) v'.

- i. 「授業名称」を入力します。
ヒント 授業名称検索は、フリーキーワード検索です。

ii. 右にある「検索」ボタンをクリックします。

ヒント キーボードのエンターキーを押した場合は、「授業コードから検索」になります。授業コードが無効な場合は、エラーメッセージが表示されて、検索結果が表示されません。

iii. 仮登録が許可されている授業が表示されます。

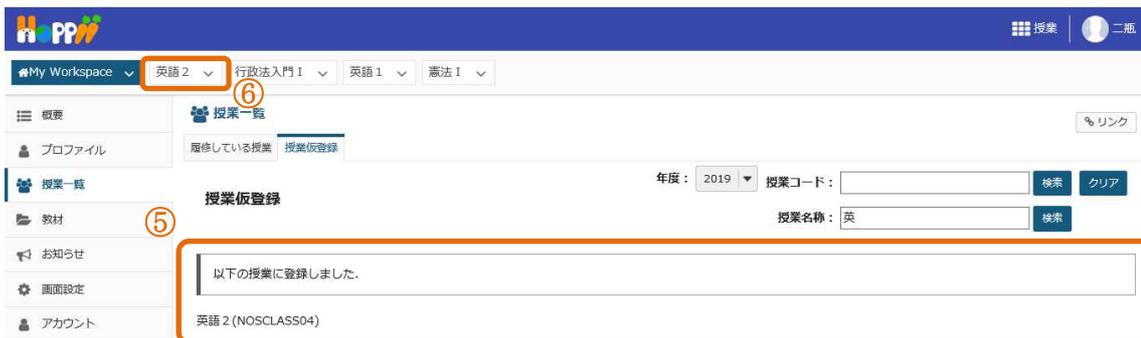
注意 「登録」チェックボックスがチェックなしで表示されます。

iv. 仮登録する授業のチェックボックスにチェックを入れます。

v. 「登録」ボタンをクリックします。

以上が、(イ)「授業名称から検索」の操作です。

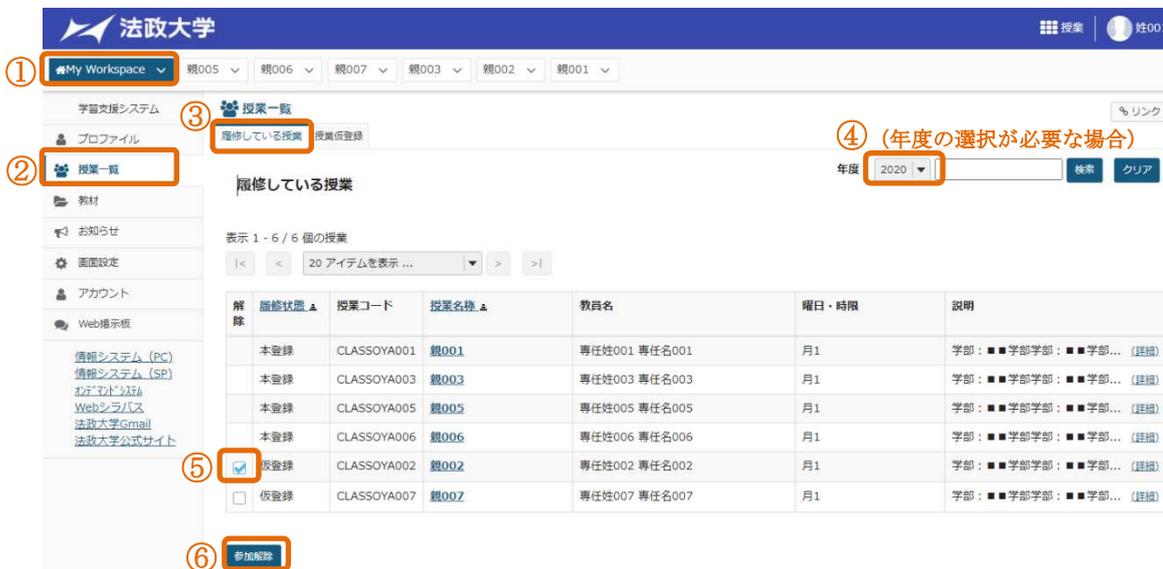
(ア)、(イ)の登録結果の確認



⑤ 「以下の授業に登録しました。」と表示されて登録が完了します。

⑥ 仮登録を行った授業がタブとして表示されます。

3-3. 参加解除



① 「My Workspace」をクリックします。

② 「授業一覧」をクリックします。

③ 「履修している授業」をクリックします。

④ (年度の選択が必要な場合)「年度」を選択します。

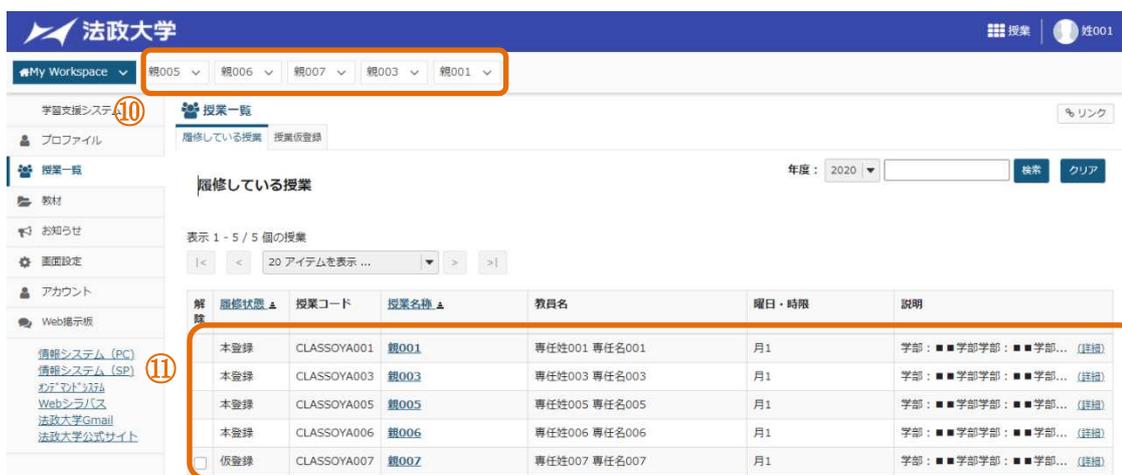
⑤ 参加解除する授業のチェックボックスにチェックを入れます。

ヒント 解除できるのは、履修状態欄が「仮登録」の授業です。

⑥ 「参加解除」ボタンをクリックします。



- ⑦ 「授業の参加を解除してもよろしいですか?」と表示されます。参加を解除しようとしている授業名と授業コードを確認します。
- ⑧ 「参加解除」ボタンをクリックします。
- ⑨ **説明** 「キャンセル」・・・参加解除をキャンセルして、履修している授業ページを表示します。



- ⑩ 参加解除した授業が、授業選択領域の授業タブから削除されます。
- ⑪ 参加解除した授業が、授業一覧から削除されます。

注意

本システムでは、原則として代表授業名で表示されます。

4. 教材

■ 概要

My Workspace の教材機能では、自分の好きなようにファイルをアップロードすることができます。また、各授業にアップロードされているファイルを、My Workspace の教材機能へコピーすることもできます。My Workspace の教材機能にアップロードされたファイルは、ご自身しか閲覧できません。

■ 手順

4-1. ファイルをアップロードする

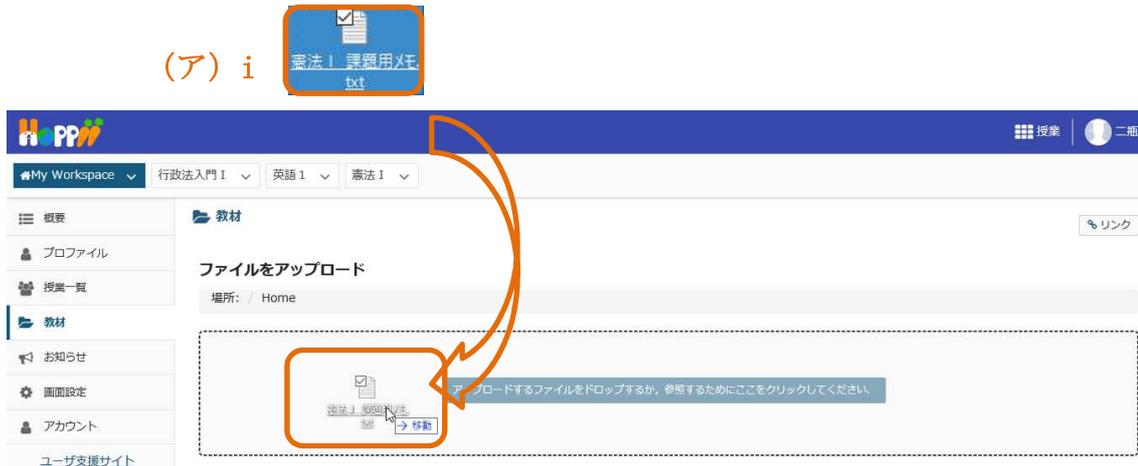


- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「教材」をクリックします。
- ③ 「アクション」をクリックします。
- ④ メニューが表示されるので、「ファイルをアップロード」をクリックします。



- ⑤ 「ファイルをアップロード」が表示されますので、画面の指示に従ってファイルをアップロードします。

(ア) ドラッグ&ドロップ

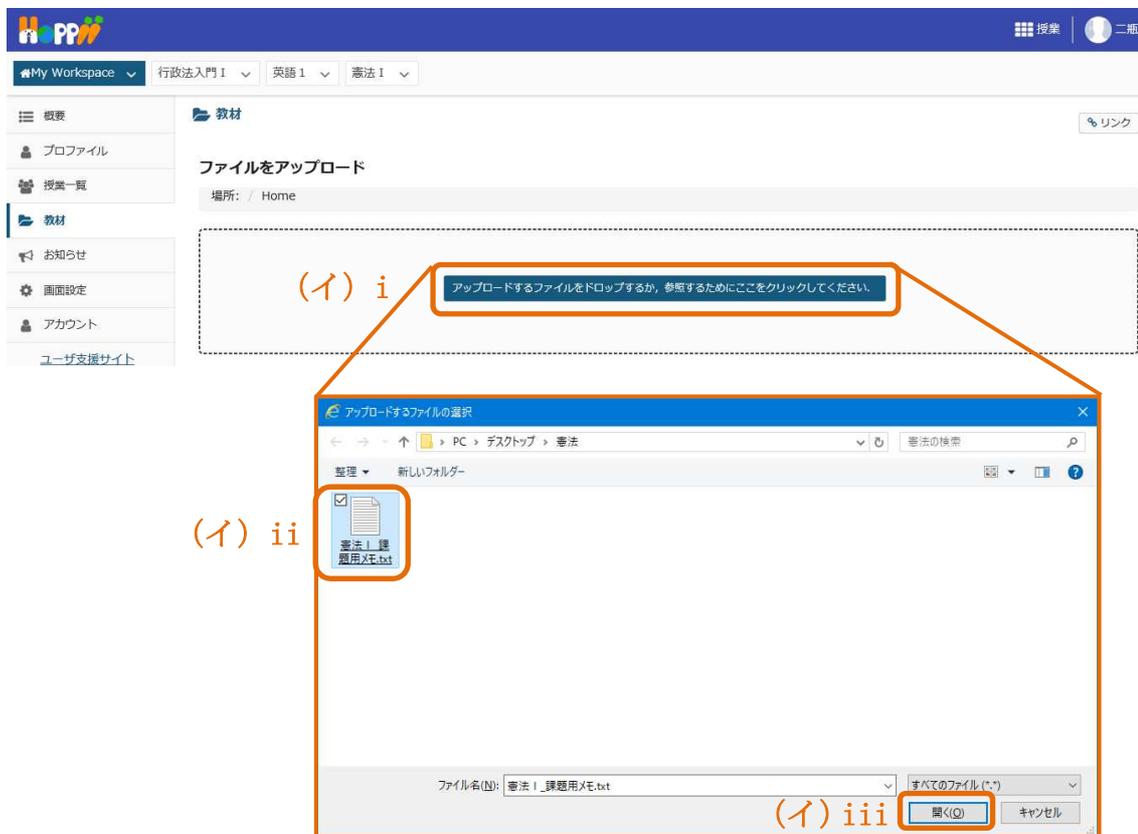


- i. 「アップロードするファイルをドロップするか、参照するためにここをクリックして下さい。」と記載されている領域に、デスクトップ、または、任意のフォルダからファイルをドラッグ&ドロップします。

ヒント ドラッグ&ドロップとは、ファイルアイコンでマウスの左ボタンを押したまま動かして、任意の場所でボタンを離す操作です。複数のファイルを、同時にドラッグ&ドロップできます。

以上が、(ア)「ドラッグ&ドロップ」の操作です。

(イ) アップロードするファイルを選択



- i. 「アップロードするファイルをドロップするか、参照するためにここをクリックして下さい。」をクリックして、ファイル選択画面を表示します。
- ii. アップロードするファイルを選択します。

ヒント 複数のファイルを、同時に選択できます。

iii. 「開く」ボタンをクリックします。

注意 利用されているブラウザが Internet Explorer 以外の場合、ファイル選択ウィンドウの文言が異なります。

以上が、(イ)「アップロードするファイルを選択」の操作です。

(ア)、(イ) でファイルを選択後の操作



⑥ アップロードするファイルが表示されていることを確認します。

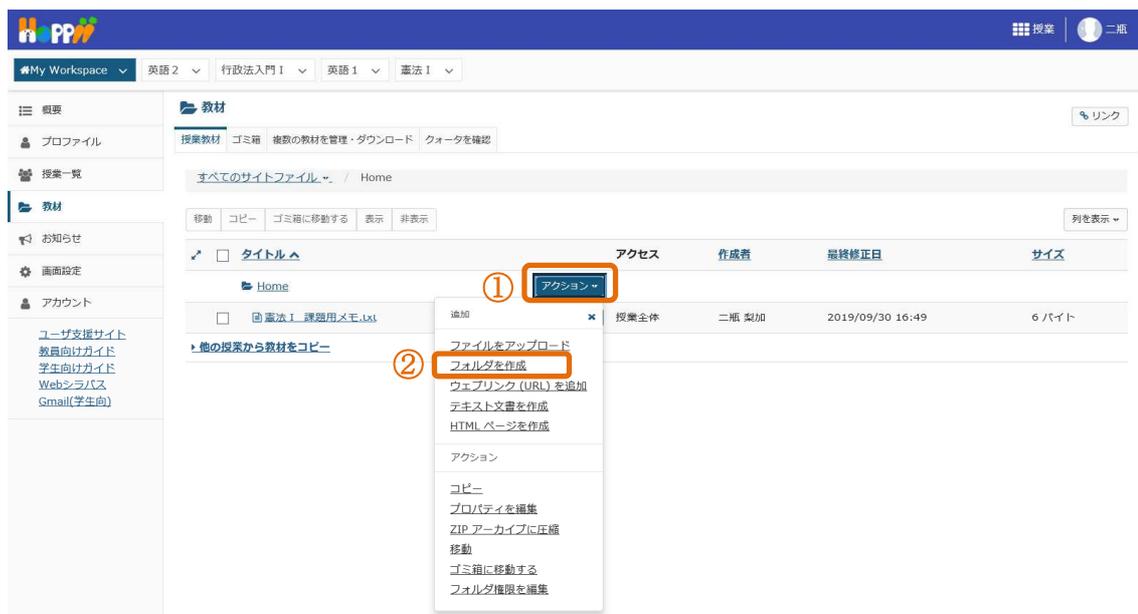
ヒント 「ファイル削除」をクリックすると、アップロード対象からファイルを削除することができます。

⑦ 「続ける」ボタンをクリックします。



⑧ ファイルがアップロードされます。

4-2. フォルダを作成する



① 「アクション」をクリックします。

② メニューが表示されるので、「フォルダを作成」をクリックします。



③ フォルダ名を入力します。

④ 「フォルダを今すぐ作成」をクリックします。



⑤ フォルダが作成されます。

ヒント 「ファイルをアップロードする」と同様の手順で、作成したフォルダにファイルをアップロードできます。

4-3. 登録している授業のファイルを My Workspace の教材へコピーする

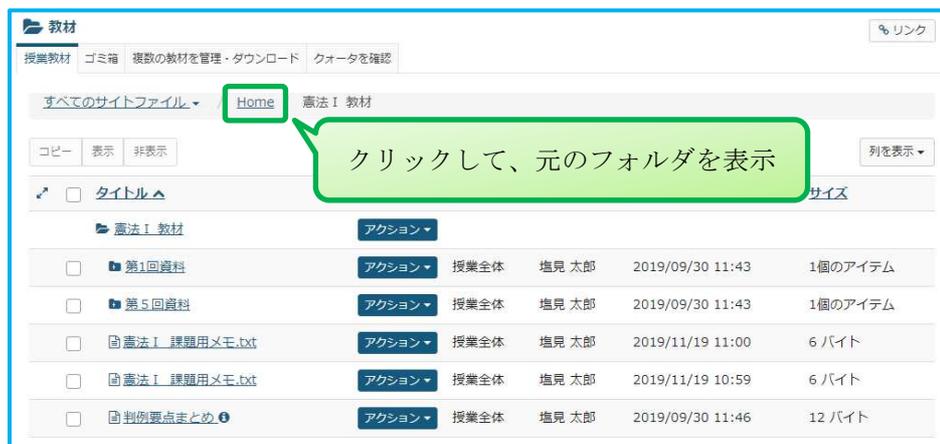


① 「他の授業からコンテンツをコピー」をクリックします。



② コピーしたい教材が保存されている授業のフォルダアイコンをクリックします。

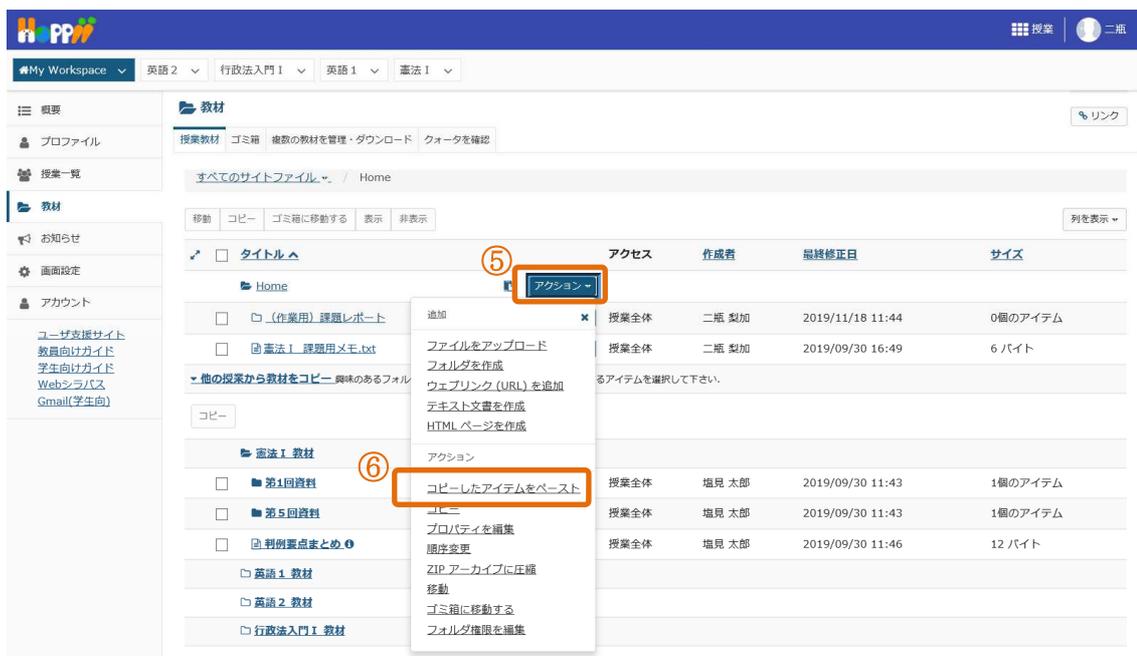
ヒント 各授業のフォルダ名をクリックすると、クリックしたフォルダの内容だけが表示されます。コピーしたいフォルダ/ファイルにチェックを入れて、コピーボタンをクリックしてから、画面上部の「**Home**」リンクをクリックし、元のフォルダを表示して「My Workspace」の教材にペースト（貼り付け）することもできます。また、「アクション」メニューからフォルダ/ファイルを個別にコピーすることもできます。



ヒント 教材が空のフォルダは、アイコンが白 () で表示されます。



- ③ コピーするフォルダ／ファイルにチェックを入れます。
- ④ 「コピー」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「アクション」ボタンをクリックします。
- ⑥ 「コピーしたアイテムをペースト」をクリックします。

ヒント Homeに限らず「My Workspace」の任意のフォルダにペースト（貼り付け）できます。



⑦ フォルダ／ファイルが「My Workspace」の教材機能へコピーされます。

貼り付けボタンの利用



ヒント ファイルをコピーすると現れる「貼り付け」ボタン (貼り付け) をクリックしても、コピーしたファイルをペースト (貼り付け) できます。

4-4. ファイルの並び順変更

手順では、例として「判例要点まとめ」というファイルの順序を変更します。



- ① 「アクション」をクリックします。
- ② メニューが表示されるので、「順序変更」をクリックします。



- ③ 順序を変更したい教材を選択して、ドラッグします。



- ④ 並び順を変更したい位置で、ドロップします。
- ⑤ 「保存」をクリックします。

4-5. ファイルを削除する



- ① 削除するファイルのチェックボックスにチェックを入れます。
- ② 「ゴミ箱に移動する」をクリックします。



- ③ 削除確認のメッセージが表示されます。
- ④ 「削除」をクリックします。

ヒント 「削除」をクリックしても、ファイルは直ちに削除されません。ゴミ箱に移動されます。

ヒント 「アクション」をクリックして、メニューから個別に削除もできます。

4-6. ファイルをリストアする



① 「ゴミ箱」をクリックします。



② リストアするファイルのチェックボックスにチェックを入れます。

③ 「リストア」をクリックします。

④ **説明** 「削除」・・・チェックを入れたファイルを削除します。削除すると元に戻せません。

⑤ **説明** 「キャンセル」・・・リストアをキャンセルします。



⑥ 「次のファイルはリストアされました」とメッセージが表示されます。

⑦ 「キャンセル」をクリックして、リストアを終了します。

5. お知らせ

■ 概要

My Workspace のお知らせでは、参加している授業で掲載されているすべてのお知らせが表示されます。

■ 手順

5-1. お知らせ内容を確認する

① 「My Workspace」をクリックします。

② 「お知らせ」をクリックします。

③ お知らせ一覧が表示されます。内容を確認するお知らせの件名をクリックします。

件名	作成者	日時	授業	開始日時	終了日時
1/7 (火) 教室変更のお知らせ	島本 健介	2019/09/30 11:05	英語 1		
憲法1 12/23 (月) 休講のお知らせ	塩見 太郎	2019/09/30 11:00	憲法 I		

- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「お知らせ」をクリックします。
- ③ お知らせ一覧が表示されます。内容を確認するお知らせの件名をクリックします。

④ お知らせの詳細が表示されます。

⑤ **説明** 「一覧に戻る」・・・お知らせ一覧ページを表示します。

⑥ **説明** 「次」・・・次のお知らせを表示します。

注意 この「お知らせ」では、事務局から「教室変更」「休講のお知らせ」等、授業に関する事務連絡も行います。

6. 画面設定機能

■ 概要

画面設定では、言語の変更が行えます。

■ 手順

6-1. 言語を変更する

① My Workspace

② 画面設定

③ 言語

④ 設定を更新

- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「画面設定」をクリックします。
- ③ 言語を選択します。
- ④ 「設定を更新」ボタンをクリックします。

7. アカウント

■ 概要

アカウントでは、マイ・アカウント詳細の確認と修正が出来ます。統合認証 ID を持っていないユーザは、初期パスワード変更をここでを行います。

■ 手順

7-1. マイ・アカウントの詳細

The screenshot shows the 'My Account' page in the Nossolmail system. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links: 概要 (Overview), プロファイル (Profile), 授業一覧 (Course List), 教材 (Materials), お知らせ (Announcements), and 画面設定 (Screen Settings). The 'アカウント' (Account) link is highlighted with a red circle and a '2' in a circle. The main content area is titled 'マイ・アカウントの詳細' (My Account Details) and contains a table of user information. A red circle with a '3' highlights the entire main content area. A 'My Workspace' dropdown menu is highlighted with a red circle and a '1' in a circle. A 'リンク' (Link) button is visible in the top right corner of the main content area.

ユーザ	
ユーザ ID	NOSSEITO01
姓	二瓶
名	梨加
メール	nosseito01@nossolmail.com
種別	sis
無効	×
作成者	Administrator Sakai
作成日時	2019/09/26 00:55
修正者	Administrator Sakai
修正日時	2019/09/27 00:11

[詳細を修正](#)

- ① 「My Workspace」をクリックします。
- ② 「アカウント」をクリックします。
- ③ マイ・アカウントの詳細が確認できます。

7-2. マイ・アカウントの修正（パスワードの設定）

マイ・アカウントの詳細からパスワードを設定します。

注意 統合認証 ID を利用する学生は、この画面（機能）からパスワード変更はできません。

（画面は、「マイ・アカウントの詳細」のつづき）

The screenshot shows the 'アカウント' (Account) page. On the left is a navigation menu with options like '概要', 'プロフィール', '授業一覧', '教材', 'お知らせ', '画面設定', and 'アカウント'. The 'アカウント' section is expanded, showing links for 'ユーザ支援サイト', '教員向けガイド', '学生向けガイド', 'Webシラバス', and 'Gmail(学生向)'. The main content area is titled 'アカウント' and 'マイ・アカウントの詳細'. It displays user information: ユーザ ID (NOSSEITO01), 姓 (二瓶), 名 (梨加), メール (nosseito01@nossolmail.com), 種別 (sis), 無効 (×), 作成者 (Administrator Sakai), 作成日時 (2019/09/26 00:55), 修正者 (Administrator Sakai), and 修正日時 (2019/09/27 00:11). A red box with the number '1' highlights the '詳細を修正' button.

① 「詳細を修正」をクリックします。

The screenshot shows the 'アカウントの編集' (Edit Account) form. It includes a header with 'アカウント' and 'アカウントの詳細'. Below is a form with several fields: ユーザ ID (KYOIN01), 姓 (加瀬), 名 (太郎), メール (kyoin01@nossolmail.com), * 現在のパスワードを入力 (password input), * 本システム独自PW変更 (password input), * 本システム独自PW (確認) (password input), ユーザを無効にする (×), 作成者 (Administrator Sakai), 作成日時 (2020/01/21 22:01:32 JST), 修正者 (Administrator Sakai), 修正日時 (2020/01/31 1:27:00 JST), and 内部 ID (a6f31a31-0b93-47b8-80da-a48fb2a2aa0d). At the bottom are buttons for '詳細を更新' and 'キャンセル'. Red boxes and numbers 2 through 6 highlight the 'アカウントの詳細' link, the '現在のパスワードを入力' field, the '本システム独自PW変更' field, the '本システム独自PW (確認)' field, and the '詳細を更新' button.

② 「アカウントの編集」が表示されます。

③ 「現在のパスワードを入力」に、現在のパスワードを入力します。

④ 「本システム独自 PW 変更」に、新しいパスワードを入力します。

⑤ 「本システム独自 PW 変更 (確認)」に、同じパスワードを入力します。

⑥ 「詳細を更新」をクリックします。

授業モード

1. 概要

■ 概要

「授業情報」「授業関係のお知らせ」「メッセージセンター通知（授業内掲示板の通知）」を確認できます。

■ 手順



① 概要を確認する授業タブをクリックします。

② 「概要」をクリックします。

ヒント 授業タブを選択すると、「概要」ページが初期表示されます。

ただし、「概要」ページ以外（例「課題」ページ）を開いた状態で、別の授業タブを開いてから元の授業タブを選択すると、前回開いていたページ（「課題」ページ）が表示されます。

③ **説明** 「授業情報表示」

・「授業情報」ページの授業説明を表示します。

④ **説明** 「授業関係のお知らせ」

・教員からの授業のお知らせを表示します。

⑤ **説明** 「メッセージセンター通知」

・「学習支援システム」の授業内掲示板でスレッドにコメントがついた場合に通知されます。

・「掲示板」もしくは「1」をクリックすると「授業内掲示板」ページを開きます。

2. お知らせ

■ 概要

お知らせ機能では、授業担当教員が掲載した授業に関するお知らせを確認できます。

■ 手順

2-1. お知らせを確認する

The screenshot shows the 'お知らせ' (Notice) page for the '憲法1' course. The page displays a list of notices, with one notice highlighted: '憲法1_12/23(月)休講のお知らせ' (Notice of class suspension for the Constitution 1 course on 12/23). The notice is created by 塩見 太郎 (Shioimi Taro) on 2019/09/30 11:00. The notice is for the '授業' (Class) group. The page includes a sidebar with various menu items and a navigation bar at the top.

① お知らせを確認する授業タブをクリックします。

② 「お知らせ」をクリックします。

③ お知らせ一覧が表示されるので、確認するお知らせの件名をクリックします。

The screenshot shows the detailed view of the notice '憲法1_12/23(月)休講のお知らせ'. The page displays the notice title, creator (塩見 太郎), creation date (2019/09/30 11:00), and group (授業). The message content is: '12/23(月)は、都合により休講となります。以上です。' (Due to circumstances, the class will be suspended on 12/23 (Monday). This is all.) The page includes a sidebar with various menu items and a navigation bar at the top.

④ お知らせの詳細が表示されます。

⑤ **説明** 「一覧に戻る」・・・お知らせ一覧ページを表示します。

注意

この「お知らせ」では、事務局から「教室変更」「休講のお知らせ」等、授業に関する事務連絡も行います。

3. 教材

■ 概要

教材機能では、授業担当教員がアップロードしたファイルをダウンロードし、授業に活用することができます。

■ 手順

3-2. 教材のダウンロード



① ダウンロードする教材がアップロードされている授業タブをクリックします。

② 「教材」をクリックします。

③ ダウンロードするファイルをクリックすると、ダウンロードを開始します。

注意 ファイルはブラウザで設定しているダウンロードフォルダに保存されます。

④ **ヒント** フォルダ名のリンクをクリックすると、そのフォルダ階層のみを表示します。

⑤ **ヒント** 元の階層を表示するには、画面上部の「フォルダ階層」をクリックします。

⑥ **ヒント** フォルダアイコンをクリックすることで、フォルダの内容を開く（）、閉じる（）を切り替えることができます。

4. 課題

■ 概要

課題機能では、授業担当教員が出題した課題に対するレポート提出を行います。

■ 手順

4-1. 課題レポートを提出する

① 提出する課題のある授業タブをクリックします。

ヒント 授業が、授業タブに表示されない場合は、「My Workspace」の授業一覧から選択してください。授業を授業タブに表示する方法は、「授業タブの表示・非表示」を参照してください。

② 「課題」をクリックします。

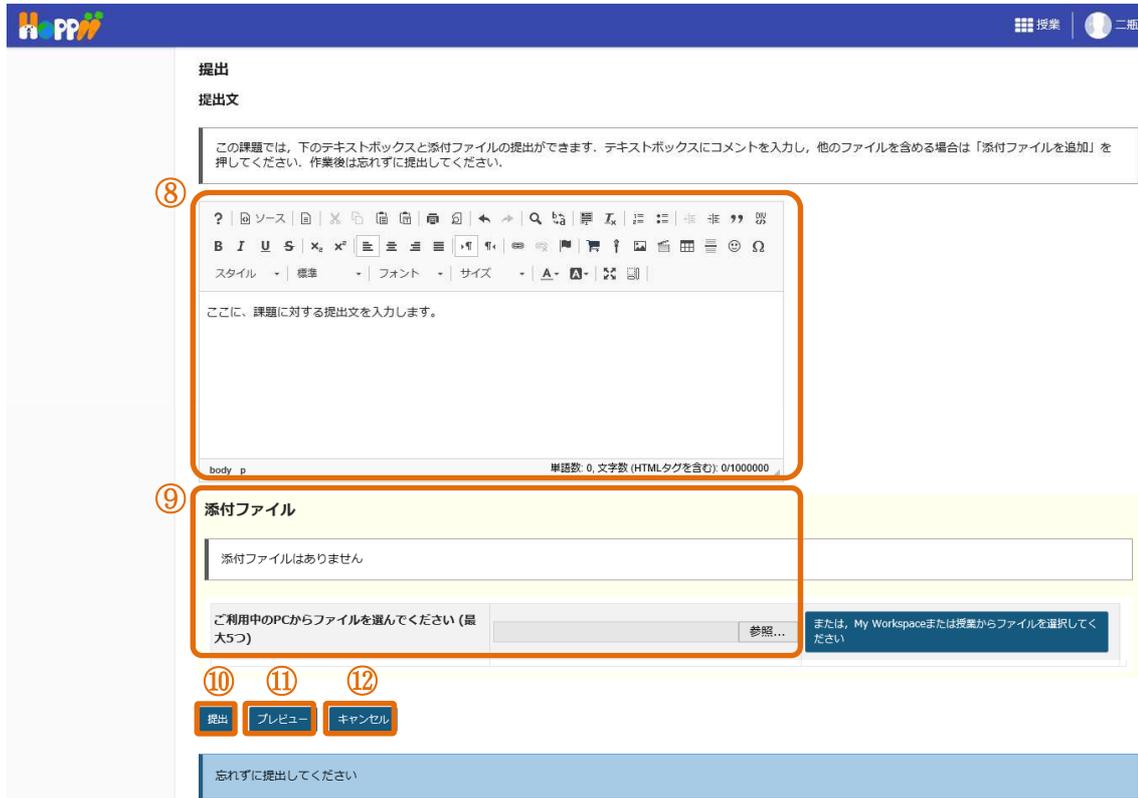
③ 提出する課題のタイトルをクリックします。

④ **説明** 「公開」・・・課題の公開日です。

⑤ **説明** 「締切」・・・課題の締め切りです。

⑥ 課題ページ上部に、課題の説明が表示されます。締切、状態、採点方法、説明を確認します。

⑦ **説明** 「課題の追加教材」・・・課題にファイルが添付されている場合は、ここにリンクが表示されます。



⑧ 課題ページ下部に、提出文を入力します。

ヒント 文章は HTML 形式で修飾できます。

⑨ **説明** ファイルを添付する課題もあります。「参照」ボタンをクリックすると、アップロードするファイルを選択できます。

⑩ 提出文の入力が完了したら「提出」ボタンをクリックします。

⑪ **説明** 「プレビュー」・・・入力内容を事前に確認できます。

⑫ **説明** 「キャンセル」・・・入力内容を破棄して課題一覧ページに戻ります。



⑬ 課題レポートが提出され、提出確認のメールが大学のメールアドレス宛に届きます。

ヒント プロファイルの「メールアドレス 2」に、個人のメールアドレスを登録すると、登録したアドレスにも提出確認のメールが届きます。

⑭ **説明** 「一覧に戻る」・・・課題一覧ページを表示します。

4-2. Turnitin を使用する課題に提出する

教員が Turnitin（剽窃チェックソフト）を使用する課題を作成した場合、提出物に対して自動的に類似性チェックがされます。

① 「4-1. 課題レポートを提出する」の手順①~⑤で課題の提出をします。

② 提出可能なファイル形式は以下になります。

PDF (.pdf), Word 97-2003 (.doc), PowerPoint (.pps, .ppsx, .ppt, .pptx), Excel (.xls, .xlsx), Word 2007+ (.docx), PostScript (.ps), rich text (.rtf), HTML (.htm, .html), WordPerfect (.wpd), OpenOffice (.odt), plain text (.txt)

※20 単語以上の文章が記入されていること。

③ 「エンドユーザーライセンス契約書」をクリックします。

④ 新たなタブで「Turnitin エンドユーザーライセンス契約」が表示されます。

内容を確認の上、承諾する場合は「エンドユーザーライセンス承諾書を読んで、それに同意します。」にチェックを入れます。

ヒント Turnitin のライセンス契約に変更がなければ、一度同意すれば今後表示されることはありません。

⑤ 「参照」をクリックしファイルをアップロードします。

⑥ 「提出」をクリックします。

ヒント 教員の設定により旗のアイコンが表示され類似性チェック結果が確認できる場合もあります。

5. テスト／アンケート

■ 概要

テスト／アンケート機能では、授業担当教員が作成したテスト／アンケートの解答を行います。

■ 手順

5-1. テスト／アンケートを実施する



- ① 実施するテストがある授業タブをクリックします。
- ② 「テスト／アンケート」をクリックします。
- ③ テスト一覧が表示されるので、実施するテストのタイトルをクリックします。



- ④ **説明** テストの説明が表示されます。
- ⑤ 「テストを開始」ボタンをクリックします。



⑥ **説明** 「問題 1 / 2」・・・解答中の問題番号と全問題数が表示されます。

⑦ **説明** 「20 点」・・・問題の点数が表示されます。

⑧ 問題に解答します。

⑨ 「次」ボタンを押し、1問ずつ解答していきます。

注意 「次」ボタンが表示されず、代わりに全ての問題が一画面で表示される場合もあります。その場合は、画面をスクロールして1問ずつ解答します。

⑩ **説明** 「保存」・・・解答内容を保存します。

⑪ **説明** 「終了」・・・テストを終了します。

ヒント 「終了」ボタンを押してテストを中断できます。後で解答し直すときに、保存した解答途中の内容から続けることができます。また、解答を保存しただけでは、採点されませんのでご注意ください。



⑫ 問題に解答します。

⑬ すべての問題に解答し終わったら、最後の問題の画面にある「提出」ボタンを押します。

⑭ 提出確認画面へ移動するので、再度「提出」ボタンを押します。

注意 最終的に「提出」ボタンを押さないと採点されませんのでご注意ください。

⑮ **説明** 「前」ボタン・・・提出をキャンセルして、解答ページを表示します。

⑯ テストが提出されます。

⑰ 「続ける」をクリックします。

5-2. テスト／アンケートの進捗を確認する

① 「問題進捗」をクリックして展開します。

② 問題の進捗が確認できます。

ヒント 問題番号の数字をクリックすると、その問題のページを開くことができます。

5-3. テスト／アンケートの結果を確認する

① 結果を確認するテストがある授業タブをクリックします。

② 「テスト／アンケート」をクリックします。

③ 提出済みテスト一覧が表示されるので、結果を確認するテストの「フィードバック」をクリックします。

タイトル	統計量	記録済み点数	フィードバック日	個々の点数	時間	提出済み
第11回 行政法の基本原理 (3) 信義誠実の原則 (小テスト)	利用不可	100 (最高)	今すぐ			
			フィードバック	100	n/a	2019/10/31 14:53

- 結果を確認するテストがある授業タブをクリックします。
- 「テスト／アンケート」をクリックします。
- 提出済みテスト一覧が表示されるので、結果を確認するテストの「フィードバック」をクリックします。

④ 教員のコメントやテストの結果、正解が確認できます。

注意 授業担当教員がテスト結果を受講生に表示するように設定していない場合は、表示されません。

6. クリッカー

■ 概要

授業担当教員が作成した設問に対して、授業中に回答する機能です。

■ 手順

6-1. 設問に回答する

① 授業理解度のアンケート

本日の講義内容はどの程度理解できましたか？
選択肢 1～選択肢 4 から選んでください。

- 1.大変理解できた
- 2.まあまあ理解できた
- 3.あまり理解できなかった
- 4.理解できなかった

回答者数:0
経過時間:00:04
制限時間:10:00

終了

① 参考 設問画面

The screenshot shows the Clicker interface. At the top, the course '高法 I' is selected. On the left sidebar, the 'クリッカー' (Clicker) option is highlighted. In the center, a numeric keypad is displayed with buttons for digits 1-9 and 0. The interface is annotated with circled numbers: 1 points to the '高法 I' course tab, 2 points to the 'クリッカー' menu item, and 3 points to the numeric keypad buttons.

① クリッカーを実施中の授業タブをクリックします。

② 授業担当教員の指示に従って、「クリッカー」をクリックします。

③ 授業担当教員がスクリーン等に提示した設問を見ながら番号をクリックします。

7. 授業内掲示板

■ 概要

授業内掲示板機能では、授業担当教員が設定したトピックについて、他の受講生と自由に議論できます。

■ 手順

7-1. スレッドを投稿する



① 投稿する授業内掲示板のある授業タブをクリックします。

② 「授業内掲示板」をクリックします。

③ 投稿するトピックをクリックします。



④ 「新しいスレッドを投稿」リンクをクリックします。

- ⑤ 投稿するメッセージのタイトルを入力します。
- ⑥ メッセージを入力します。
- ⑦ **説明** 「添付ファイルを追加」・・・スレッドにファイルを添付できます。
- ⑧ 「投稿」ボタンをクリックします。
- ⑨ **説明** 「キャンセル」・・・内容を破棄して、スレッド一覧画面に移動します。

スレッド	投稿者	日時
第9回「公務員の人権」について	二瓶 梨加 (NOSSEIT001)	2019/10/03 14:24

- ⑩ メッセージが投稿されます。

7-2. スレッドを確認する



- ① 投稿する掲示板のある授業タブをクリックします。
- ② 「授業内掲示板」をクリックします。
- ③ 投稿するトピックをクリックします。



- ④ 表示するスレッドをクリックします。



- ⑤ 投稿内容が表示されます。

7-3. スレッドに返信する



- ① 返信する掲示板のある授業タブをクリックします。
- ② 「授業内掲示板」をクリックします。
- ③ 返信するトピックをクリックします。



- ④ 返信するスレッドをクリックします。



- ⑤ 「返信」をクリックします。

My Workspace | 憲法 I | 英語 1 | 行政法入門 I | 授業 | 坂本

掲示板

掲示板スレッドに返信

「憲法 I」掲示板 / 授業内容への質問

返信先: 第9回 「公務員の人権」について 二階 梨加 (NOSSEITO01) (2019/11/13 16:05)

返信対象メッセージを非表示
授業の判例では、よくわからなかったので、もう少しわかりやすい判例があれば教えていただけませんか。

必須アイテムには次のマークが付いています: *

*タイトルに返信
Re: 第9回 「公務員の人権」について

メッセージ 元のテキストを挿入

スレッドへの返信です。
文字を修飾することも出来ます。

body h1 sub 単語数: 2, 文字数 (HTMLタグを含む): 258/1000000

添付ファイル
添付ファイルはありません

添付ファイルを追加
投稿 キャンセル

- ⑥ スレッドの元のメッセージです。
- ⑦ **説明** 「タイトル」・・・タイトルは変更することもできます。
- ⑧ 返信メッセージを入力します。
- ⑨ **説明** 「添付ファイルを追加」・・・スレッドにファイルを添付できます。
- ⑩ 「投稿」ボタンをクリックします。
- ⑪ **説明** 「キャンセル」・・・内容を破棄して、スレッド画面に移動します。

My Workspace | 憲法 I | 英語 1 | 行政法入門 I | 授業 | 坂本

概要 | お知らせ | 教材 | 課題 | テスト/アンケート | クリッカー | 掲示板 | 授業情報 | 名簿 | 成績簿

掲示板

掲示板 / 「憲法 I」掲示板 / 授業内容への質問 / 第9回 「公務員の人権」について

表示 スレッド別 | < 前のスレッド | 次のスレッド >

第9回 「公務員の人権」について
二瓶 梨加 (NOSSEIT001) (2019/11/13 16:05) - 読んだユーザー: 2
返信

授業の判例では、よくわからなかったので、もう少しわかりやすい判例があれば教えていただけませんか。

このメッセージは削除されました。

Re: 第9回 「公務員の人権」について
坂本 史郎 (NOSSEIT002) (2019/11/18 10:11) - 読んだユーザー: 1
返信

スレッドへの返信です。

文字を修飾することも出来ず。

< 前のスレッド | 次のスレッド >

⑫ メッセージが返信されます。

8. 授業情報

■ 概要

授業情報機能では、授業担当教員など、授業に関する情報を確認することができます。

■ 手順

8-1. 授業情報を確認する

The screenshot shows the '授業情報' (Class Information) page for '憲法 I (NOSCLASS01)'. The page is divided into several sections: '年度' (2019 年間授業), '副授業' (塩見 太郎), '教員' (塩見 太郎), '副担当' (小高 花子), '授業説明' (学部: ●学部憲法 I / Constitutional Law 1...), 'Webシラバス' (https://syllabus.hosei.ac.jp/web/preview.php?no_id=1906602&nendo=2019&gakubu_id=法学部&gakubueng=AA&t_mode=pc), '授業の到達目標及びテーマ', '授業の概要と方法', and '授業計画'. The interface includes a top navigation bar with 'My Workspace', '行政法入門 I', '英語 I', and '憲法 I'. A left sidebar contains navigation options like '概要', 'お知らせ', '教材', '課題', 'テストアンケート', 'クリッカー', '掲示板', '授業情報', '名簿', and '成績簿'. The '授業情報' tab is highlighted with a red box and a circled '2'. The '授業情報' link in the top right is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area is highlighted with a red box and a circled '3'.

① 授業情報を確認する授業タブをクリックします。

② 「授業情報」をクリックします。

③ 授業情報が表示されます。

9. 成績簿

■ 概要

成績簿機能では、授業担当教員が付けた授業の成績を確認することができます。

■ 手順

9-1. 成績を確認する

The screenshot shows the LMS interface with the following elements:

- Top navigation: My Workspace, 英語 2, 行政法入門 I, 英語 1, 憲法 I.
- Left sidebar: 概要, お知らせ, 教材, 課題, テスト/アンケート, クリッカー, 掲示板, 授業情報, 成績簿 (highlighted with ②), ユーザ支援サイト, 教員向けガイド, 学生向けガイド, Webチャット, Gmail(学生用).
- Main content area:
 - Header: 成績簿 (highlighted with ①), 二瓶 梨加の成績レポート, リンク, 印刷.
 - Score: 成績: 5 (93.5%)
 - Table:

成績簿アイテム	成績	加重	締切日	コメント
▼ その他/Others	95%	10%		
授業態度	10 / 10		-	
授業貢献	9 / 10		-	
▼ レポート成績/Assignment Grade	90%	30%		
『課題』第11回 行政法の基本原理 (3) 信義誠実の原則	90 / 100		2019/10/31	教員のコメントです。
▼ 掲示板	70%	10%		
投稿数	70 / 100		-	
返信数	- / 100		-	
▼ 試験/Test	100%	50%		
第11回 行政法の基本原理 (3) 信義誠実の原則 (小テスト)	100 / 100		-	教員のコメントです。

① 成績を確認する授業タブをクリックします。

② 「成績簿」をクリックします。

③ 成績が表示されます。

注意 授業担当教員が成績を受講生に表示するように設定していない場合は、表示されません。

【学習支援システムに関するお問い合わせ】

学習支援システムに関するお問い合わせは、以下の WEB サイトにて受け付けています。

https://info.hosei-kyoiku.jp/lms_toiawase/

2021年12月3日版