



# K-SMAPY II

教員向け利用ガイドブック



もっと日本を。もっと世界へ。



KOKUGAKUIN UTM

國學院大學

# K - SMAPY II

## 教員向け利用ガイド

國學院大學では、学生支援の一環として、WEB を利用した学修支援システムの開発に取り組み、平成 14 年度から「K-SMAPY」を稼働させました。その後の数次にわたる機能追加を経て、稼働から 16 年半後の平成 30 年 9 月 4 日より、新システム「K-SMAPY II」へ移行することとなりました。

移行後の新システムにおいても、授業における教員と学生、あるいは学生間のコミュニケーションを円滑にし、教室以外の場所に学修の場を提供する目的で設計されています。

学生の受講データに基づいて提供される教員向け機能は、授業を担当する全ての教員が利用できます。学生向けには履修登録、授業に関するお知らせ、教材参照、課題提出、フォーラムへの参加等の機能が提供されており、主に授業時間外の学修にこのシステムを活用することが企図されています。本ガイドは教員メニューを中心に利用方法を解説してあります。このシステムを授業の活性化、学生の学修効果向上にお役立ていただければ幸いです。

※K-SMAPY II（ケー・スマッピー・ツーと呼ぶ）は、“Kokugakuin university Supporting system for Making Academic Plans and Yearly schedule II”の略称です。

## ■ 目次 ■

### K-SMAPYII の授業関連機能について

K-SMAPYII（教員向け利用ガイドブック）には以下の授業関連機能があります。

1. ログイン	1
2. メールアドレス	5
3. クラスプロフィール	7
3.1.1 履修者名簿（授業の履修者名簿を表示。印刷とファイル出力）	11
3.1.2 課題管理（課題作成や提出物の確認）	13
3.1.3 授業資料（履修者へ授業資料の配布）	16
3.1.4 出欠状況参照（履修者の出欠情報を照会）	19
3.1.5 アンケート作成（授業時アンケートを作成）	22
3.1.6 クラスフォーラム（授業単位での掲示板（履修者も投稿が可））	28
3.1.7 掲示登録（休講や補講など掲示情報の登録・配信）	30
（期間限定参照項目）	37
3.2.1 シラバス登録（シラバス内容の登録）	38
3.2.2 採点登録（履修者の採点情報（成績評価）を登録）	44
3.2.3 授業評価方法入力（成績評価の方法・基準（テスト含む）の登録）	48
3.2.4 安否確認回答（受講生の安否確認機能）	55

（随時参照項目）	57
3.3.1 シラバス照会（授業シラバスの参照）	58
3.3.2 授業評価アンケート照会 （受講生からの評価アンケート結果の参照）	60
3.3.3 教員時間割表（教員授業時間に関する機能）	62
3.3.4 授業時間割表（授業時間割に関する機能）	63
3.3.5 授業関連情報出力（授業に関連する情報の出力方法）	64
3.3.6 アンケート回答（アンケート実施に関する機能）	66
3.3.7 My Library（お気に入りを設定する機能）	67



# 1. ログイン



## 1.2.0 ログイン直後のポータル画面



- ① 【前回ログイン日時】：教員名と前回ログイン日時が表示される。
- ② 【各種バナーメニュー】：授業および学生管理関連のメニューが表示される。



- ※ 個人情報：「安否確認」は、災害など緊急時にご自身の安否確認を行います。
  - ※ 面談スケジュール：入力後に授業情報（⑥）に反映します。
- ③ 【メール設定・サイトマップ】：掲示情報を受信するメールアドレスを設定する（初期設定）。  
(2. メールアドレス設定参照)
  - ④ 【トップページ切替タブ】：ポータル・クラスプロファイル・スチューデントプロファイルを選択する。
  - ⑤ 【カレンダー】：当月のカレンダーと当日・翌日の担当授業等の予定が表示される。
  - ⑥ 【授業情報】：授業予定および学生面談予定が表示される。
  - ⑦ 【掲示情報】：大学からの教員向けお知らせが表示される。



## 2. メールアドレス



### 3. クラスプロファイル



2. 授業関連機能 シラバス照会、履修者名簿などの「授業指定一覧」が表示される。



- ① 曜日リスト：担当授業の曜日をクリックすると、時限毎に科目名が表示される。
- ② 担当授業情報：「曜日リスト」から担当授業を選択すると、授業情報が表示される。
- ③ アプリケーションエリア（操作の選択）：授業情報が表示されるエリア。初期表示では利用できる機能が表示されている。「曜日リスト」で授業を選択してから、操作を選択する。
- ④ メニューリスト：ユーザーが利用できる機能が表示される。通常機能のように、各機能を起動し、授業を選択する操作を省くことができる。

※ 「★」（赤星表示）、「New」（New 表示）の表示が現れている項目は、項目の更新が行われている。この表示が出ている場合、項目を確認して最新情報を入手できる。

### 3. 各アプリケーションの説明（各操作の説明）



- ① 【シラバス照会】 授業のシラバスが参照できる。(項目:3.3.1)
- ② 【履修者名簿】 授業の履修者名簿を表示。印刷とファイル出力が可能。(項目:3.1.1)
- ③ 【シラバス登録】 シラバス内容の登録を行う。(項目:3.2.1)
- ④ 【採点登録】 授業の採点登録を行う。(項目:3.2.2)
- ⑤ 【授業評価結果】 授業評価の集計結果を確認する。(項目:3.3.2)
- ⑥ 【課題管理】 課題作成や提出物を確認する。コメントと評価を記載し返信することも可能。(項目:3.1.2)
- ⑦ 【授業資料】 履修者に対して、授業資料を配布することができる。(項目:3.1.3)
- ⑧ 【出欠状況参照】 履修者の出欠情報を照会する。(項目:3.1.4)
- ⑨ 【クラスフォーラム】 授業単位での掲示板（学生も投稿が可能）。(項目:3.1.6)
- ⑩ 【掲示情報登録】 休講や補講を含めた受講生への掲示情報の登録・配信（学生は操作不可）。(項目:3.1.7)
- ⑪ 【アンケート作成】 授業のアンケート設問を作成や小テストの実施ができる。(項目:3.1.5)



## 1. 履修者名簿

登録学生の学籍番号 氏名，学年，所属，備考 が確認できる。

また、各学生の 学生氏名 をクリックすると、【学生基本情報】を確認できる。

学籍番号	学生氏名	学年	所属学部学科	備考
031B-0001	高橋 幸(フウカフ タカシ)	4	文学部 英文学科	
032A-0001	木田 和典(キダ カズミ)	4	経済学部 経済学科	
041A-0005	豊川 浩次(トヨカワ コウジ)	4	文学部 国文学科	休学
041A-0006	前島 今日子(マエシマ キョウコ)	4	文学部 国文学科	
051A-0001	山崎 文(ヤマザキ ジュウ)	3	文学部 国文学科	
051A-0002	松原 裕子(マツハラ ユウコ)	3	文学部 国文学科	
051A-0003	柏木 啓三(カシワキ ケイゾウ)	3	文学部 国文学科	
051A-0004	藤田 孝弘(フジタ タカヒロ)	3	文学部 国文学科	
051A-0005	宮崎 美奈(ミヤザキ ミコキ)	3	文学部 国文学科	

### ① 【絞り込み機能】：

メニューを選択し絞り込みを行う。

表示：右記の一覧を選択できる。

並び順：下記の一覧より並び順を変更できる。

※みなし入学年度：学生が当初入学した入学年度

### ② 【学生氏名】：クリックすると、学生基本情報を確認できる。

### ③ 【CSV出力】：CSV出力用ファイルをダウンロードできる。

### ④ 【印刷】：印刷用画面を表示する。



## 1. 課題管理メイン画面

<教員> | <クラスフォーム> | <表示登録(教員)> | <アンケート作成>  
 火曜 2限 22343 教育方法論 北山 守

① 課題グループ  ④  
 ② 検索 ③ 新規  
 ⑤ 並び順

表示対象  他の教員が作成した課題も表示  提出期間内の課題のみ表示

課題グループ	課題	提出期間	履修者	提出者	提出者	削除
⑥ 復習課題2		2017/09/06(水) 00:00~2017/11/01(水) 12:00	9人	0人	⑦ 状況	⑧ 削除
⑥ 復習課題		2017/09/06(水) 00:00~2017/11/01(水) 12:00	9人	0人	⑦ 状況	⑧ 削除
⑥ 5/15 課題		2016/05/15(日) 12:00~2016/05/22(日) 10:00	9人	1人	⑦ 状況	⑧ 削除
⑥ 4/17 課題		2015/04/17(金) 18:00~2016/04/24(日) 18:00	9人	1人	⑦ 状況	⑧ 削除
⑥ 4/10 課題		2015/04/10(金) 18:00~2016/04/17(日) 00:00	9人	0人	⑦ 状況	⑧ 削除

5件 < < 1/1 ページ > > 1

- ① 【課題グループ】：特定の課題グループを選択できる。
- ② 【 検 索 】：過去に作成した課題の検索をする。
- ③ 【 新 規 】：新規課題を作成する。
- ④ 【 表 示 対 象 】：表示する課題の条件を選択する。
- ⑤ 【 並 び 順 】：「作成日順」「提出終了日順」「課題グループ、作成日順」から選択する。
- ⑥ 【 課 題 】：作成した課題が表示される
- ⑦ 【 状 況 】：提出状況画面を表示する。
- ⑧ 【 削 除 】：課題を削除する

## 2. 課題作成

課題作成画面で、課題を作成する。

- ① 【入力項目】：タイトル・提出期間・提出上限回数・課題内容等。  
下段の【必須項目】は必ず入力する。
- ② 【入力欄】：①の項目で必要な入力する。
- ③ 【添付ファイル】：添付ファイルがあれば添付可能
- ④ 【入力確定】：確定ボタンをクリックし、登録する。

### 【必須入力項目】

- タイトル : 課題の名称。  
提出期間 : 日時での範囲指定。☑欄で“提出期間外受付”、“再提出”の受付が可能となる。  
提出上限回数 : 課題提出の上限。  
提出可能ファイル数 : 提出可能ファイルの上限。  
課題内容 : 課題の内容を記載する。

### ■その他の入力項目

- 課題グループ : 課題のグループを設定する。  
その他 : ☑で採点結果を学生本人に公開する。  
掲示配信 : 対象学生に掲示配信の有無を選択可能。  
添付 : Word,pdf などのファイルを添付できる機能。

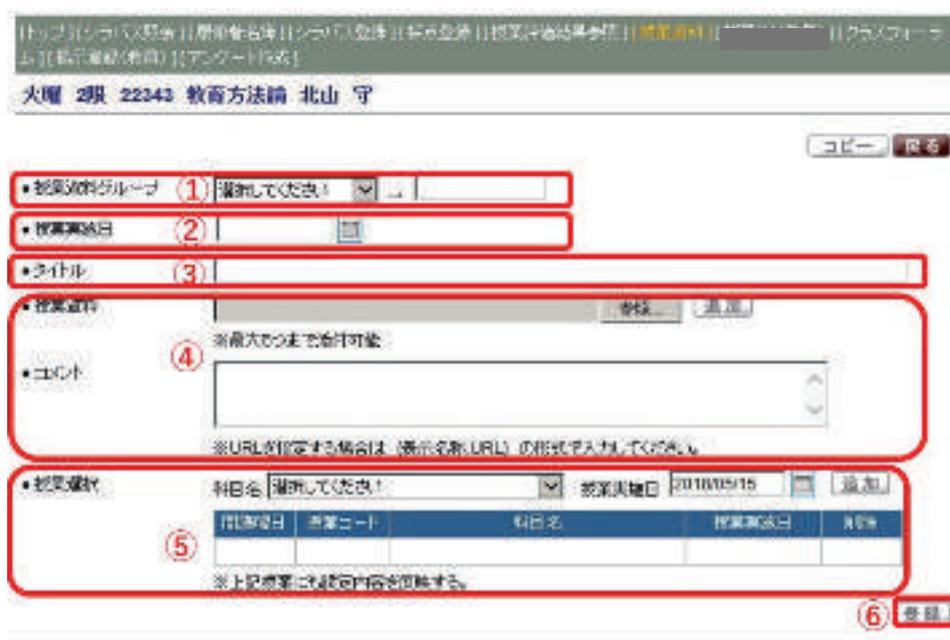


## 1. 授業資料メイン画面



- ① 【授業確認】：選択している授業が表示される。
- ② 【検索指定】：指定項目により検索・並び替えを行う。
- ③ 【新規登録】：授業資料の新規登録を行う画面を呼び出す。
- ④ 【参照画面】：グループ・実施日・タイトル・コメント・資料の確認を行う。  
また、各タイトルをクリックすると作成内容の変更画面を呼び出す。

## 2. 授業資料新規作成



- ① 【授業資料グループ】：資料グループを指定する
- ② 【授業実施日】：授業実施日の設定 **(必須)**。
- ③ 【タイトル】：資料名等のタイトルを入力
- ④ 【授業資料、コメント】：資料のコメント。および資料の追加（最大5つまで添付可能）
- ⑤ 【授業選択】：同じ内容を反映させる他の授業を選択できる。
- ⑥ 【登録】：内容登録したら必ずクリックして登録完了させる

### 3. 授業資料作成例

開講時期	授業コード	科目名	授業決定日	操作
火2	22343	教育方法論	2017/05/14 (月)	削除
火2	22343	教育方法論	2017/05/01 (月)	削除

～～【 参考：過去の授業資料からコピーをする場合 】～～～～～～～～～～～～～～～～～～

1. メイン画面で **検索** タブをクリックする。授業資料新規作成画面へ。
2. 授業資料新規作成画面で **コピー** をクリックする。過去資料の検索指定画面へ。
3. 過去資料の検索指定画面にて、以下の ① ～ ④ の手順を実行する。

授業資料グループ	授業決定日	科目名	コメント	操作
授業資料	2018/07/30(月)	180517学修の手引き6頁		削除
授業資料	2018/07/23(月)	20180724_イメージと現実の法谷		削除
授業資料	2018/07/23(月)	180426第03回番号一覧表		削除
授業資料	2018/07/23(月)	180517学修の手引き6頁		削除

- ① 【年度・期・授業科目】：実施された年度・期・授業科目を入力する。
- ② 【 検 索 】：②の **検索** タブをクリックする。下段に候補が抽出される。
- ③ 【授業資料】：コピー対象の資料をクリックする。
- ④ 【 選 択 】：選択をクリックし確定する。



# 1. 授業出欠管理メイン画面

[トップ](#) | [シラバス検索](#) | [履修者名簿](#) | [シラバス登録](#) | [採点登録](#) | [授業予定結果参照](#) | [課題管理](#) | [授業資料](#) | [出欠管理](#)  
[クラスフォーラム](#) | [履修登録\(教員\)](#) | [アンケート作成](#)

火曜 2限 22343 教育方法論 北山 守 ①

2018/05/15  を基準に出欠率を算出します。 ②
並び順 学籍番号順 検索

学籍番号	学生氏名	出席率	備考	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	
				日付	04/14	04/21	04/28	05/05	05/12	05/19	05/26	06/02	06/09
				時間	6	6	6	6	6	6	6	6	6
51A-0001	山崎 丈(ヤ)	40%	<a href="#">詳細</a>	15:05	15:00	15:00	休	15:00	15:00	15:00			
051A-0003	柏木 智三(チ)	23%	<a href="#">詳細</a>	15:11			休		15:08	15:14			
051A-0004	森田 孝弘(キ)	40%	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">④</span> <a href="#">詳細</a>	15:02	15:18	15:27	休	15:19	15:26	15:10			
051A-1001	Jim Snidero	27%	<a href="#">詳細</a>	15:04		15:10	休	15:01		15:02			
051B-0003	福田 一哉(キ)	0%	<a href="#">詳細</a> 留学				休						
051B-0004	辻 京介(キ)	36%	<a href="#">詳細</a>	15:07	15:15	15:09	休	15:17		15:06			

1 < < 1/1 ページ > > 1 公: 公欠 休: 休請

- ① 【授業確認】：選択している授業が表示される。
- ② 【表示の指定】：基準日付を指定し、選択した並び順により順番を指定できる。
- ③ 【受講者の情報】：各受講者の出席状況を確認できる。
- ④ 【詳細ボタン】：学生毎の出席状況の詳細を別ウィンドウで表示する。(次ページ参照)

## 2. 授業出欠席詳細画面

授業出欠席詳細

閉じる

2017年度 前期 漢文学基礎演習(北山 守, 笹井 育子)

051A-0001 山崎 丈(ヤマザキ ジョウ)

出席率	出席回数	欠席回数	公欠回数
40%	6回	0回	0回

- ① 【授業確認】：選択している授業が表示される。
- ② 【学生情報】：選択した学生の氏名が表示される。
- ③ 【出欠席詳細】：選択した学生の出欠席詳細が表示される
- ④ 【閉じるボタン】：このウィンドウを閉じる。



## 2. アンケートの作成

トップ | シラバス整合 | 担当者名簿 | 授業資料 | 出欠管理 | 採点登録 | 授業評価結果参照 | シラバス登録 | EUC授業評価結果参照 | EUCシラバス登録 | EUC出欠管理 | EUC採点登録 | アンケート作成

火曜 1限 E1000 人文関係論 北山 守、八木 孝正

承認者  
承認不要

アンケート実施期間 ①  
開始日 [ ] [時間] [ ] ~ 終了日 [ ] [時間] [ ]

アンケート集計結果表示期間 ②  
 回答集計結果を対象者に公開する場合はチェックし、結果表示期間を入力してください。  
開始日 [ ] [時間] [ ] ~ 終了日 [ ] [時間] [ ]

アンケート内容設定 ③  
A: テンプレートからコピーする B: 他のアンケートからコピーする  
作成者 北山 守  
タイトル [ ]  
説明 [ ]

匿名 ④  ※匿名アンケートは、アンケート結果参照で回答者の個人情報が閲覧できなくなります。

表示順	種別	内容	回答	必須	編集
-	-	-	-	-	⑤ 編集

最下部固定文 [ ]

行追加  
プレビュー

⑥ 保存

(注) 保存を実施するまで設問の情報は反映されません。

- ① アンケート実施期間：アンケート開始日時と終了日時を設定する
- ② アンケート集計結果表示期間：アンケート結果の公開期間を設定する。公開する場合はチェックボックスにチェックする。その期間も開始日時と終了日時を入力する
- ③ アンケート内容設定：アンケートのタイトル等内容を設定する
  - A：テンプレートからコピー  
予め作成されているテンプレートからコピーして編集を行うことができる
  - B：他のアンケートからコピー  
今まで自分で作ったアンケートからコピーして編集を行うことができる
- ④ 匿名チェック：  で匿名回答形式となる。
- ⑤ 設問項目の編集：⑤編集をクリックし、アンケート設問の編集へ進む。
- ⑥ 保存：アンケート作成後、⑥保存タブをクリックして保存する。  
※プレビューボタンで内容を確認（次頁“3.アンケート作成例”参照）できる。

### 3. 作成例（アンケート・小テスト）

#### 【 アンケート作成例 】

#### 【 小テスト(作成例) 】

#### 4. アンケート設問作成

The screenshot shows a web interface for creating a survey question. At the top, it displays '火曜 6階 22343 教育方法論 北山 守' and a '戻る' button. The interface is divided into several sections, each highlighted with a red box and a circled number:

- ① 設問:** A text input field for the question text, with options for color, size, and bold text.
- ② 回答:** A section for setting the answer type (radio buttons for '単一' and '複数'), minimum and maximum number of selections, and other options like '入力欄を追加する' and 'コメントに回答者名を表示する'.
- ③ 回答内容:** A table with columns for '表示順' (display order), '回答内容' (answer content), and '初期表示' (initial display). It includes a '行追加' button.
- ④ テキスト:** A text input field for additional text, with options for color, size, and bold text.
- ⑤ 確定:** A '確定' button at the bottom right.

- ① 【設 問】：アンケートの設問を記入します。文字は“色”、“サイズ”と“太字”の指定可能です。
- ② 【回 答】：回答形式の設定を行います。（ただし、回答内容は次の③で入力）
- ③ 【回答内容】：回答内容（選択肢の内容）を作成します。
- ④ 【テキスト】：その他の記述が可能です。
- ⑤ 【確 定】：アンケート設問作成を確定させます。

## 5. アンケート回答作成プレビュー例

アンケート対象者（学生）：  
現在の選択条件 2017年度前期 授業コード：E1000 科目：人文関係論

アンケート実施期間：2018/04/24（火）09:50～2018/04/30（月）00:00

匿名：する

回答者には以下のイメージが表示されます。

匿名回答

### 教員への要望アンケート

教員に対するの意見・要望を知り、学生に対する学業や就職等のサポート体制を改善してきます。ご協力をお願いします。

**設問1** 全体的に授業内容には満足していますか。

満足している  やや満足している  普通  やや満足していない  満足していない

理由：

**設問2** あなたにとって良い教員とはどんな教員ですか？  
以下の選択肢の中で一番良いと思うものを一つ選択して下さい。

親身になって教えてくれる教員  厳しく教えてくれる教員  フレンドリーな教員  
 教え方が面白い教員  研究熱心な教員  講義がうまい教員

**設問3** 担当教員制はあった方が良いと思いますか？

あった方が良い  
 ない方が良い  
 どちらでも良い

## 6. アンケート集計結果

作成したアンケートは集計結果を確認することが可能です。CSV出力もできます。(下記の図)

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

授業関係 | EUC | 学生支援 | アンケート | 表示を切り替え | 既読入りスケジュール

トップ | シラバス検索 | 履修者名簿 | 授業資料 | 欠次登録 | 単位登録 | 授業評価結果検索 | シラバス登録 | EUCシラバス登録 | EUC出欠管理 | EUC申込登録 | アンケート作成

火曜 1限 E1000 人文関係論 北山 守、八木 孝正

アンケート実施期間：2018/04/24（火）09:50～2018/04/30（月）00:00  
対象人数：47人 回答人数：1人 回答率 2.1%

匿名回答

### 教員への要望アンケート

教員に対するの意見・要望を知り、学生に対する学業や就職等のサポート体制を改善してきます。ご協力をお願いします。

**設問1** 全体的に授業内容には満足していますか。

回答	比率	人数
- 満足している	100%	1人
- やや満足している	0%	0人
- 普通	0%	0人
- やや満足していない	0%	0人
- 満足していない	0%	0人

理由：

**設問3** 就業に際して教員からどのようなサポートが必要だと思いますか？

回答	人数
- 教員の社会での経験談を講義してもら	0人
う	0人
- コネを作ってもら（推薦等）	0人
- 教員に履歴書候補を聞いて欲しい	1人
- 担当教員がいて欲しい	0人
- その他	0人

CSV出力

集計結果にCSV出力

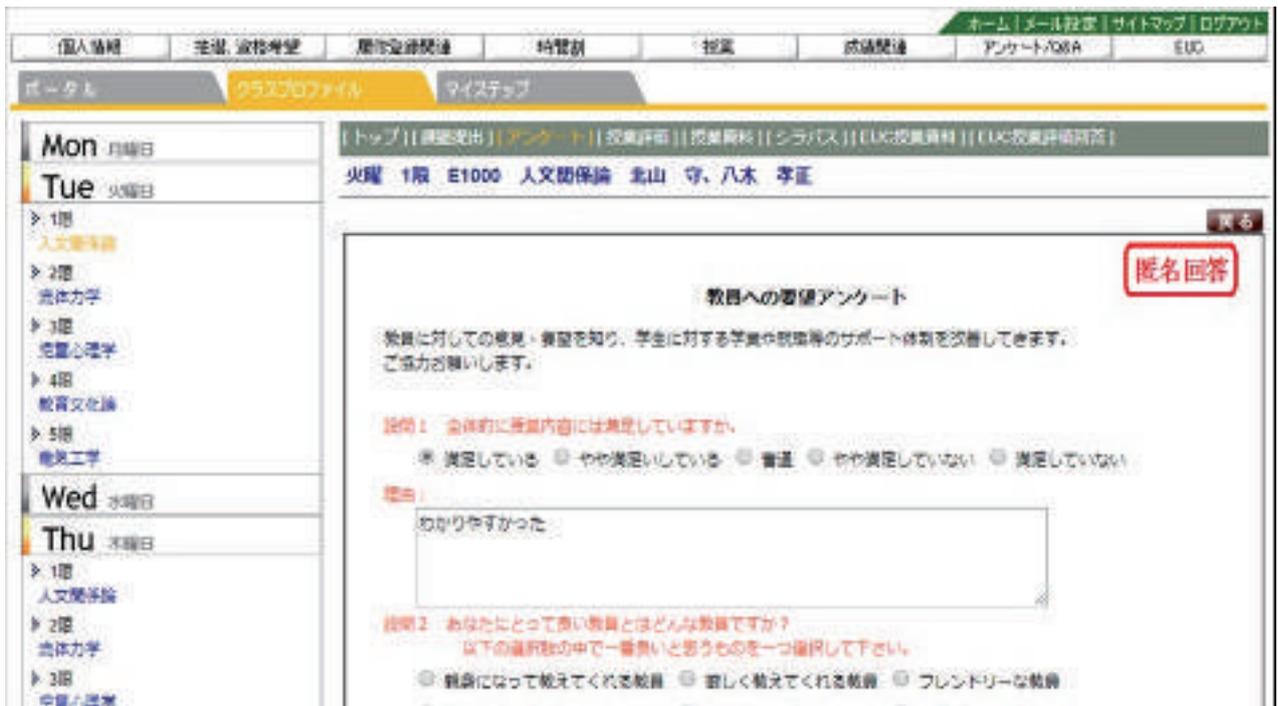
### 【回答対象者のアンケート画面】

作成したアンケートは、アンケート対象者の該当授業の〔アンケート〕の項目に、以下のアカ  
 枠内のとおり反映される。



### 【回答対象者のアンケート回答（プレビュー）画面】

回答対象者はアンケート回答後、以下のプレビュー画面で回答を確認する。





## 2. クラスフォーラム新規作成

The screenshot shows a web interface for creating a new forum post. At the top, there are navigation links: (検索) [クラスフォーラム] [表示登録(検索)] [アンケート作成]. Below this, the page title is '火曜 2限 22343 教育方法論 北山 守'. On the right side, there is a '戻る' (Back) button. The main form consists of four fields, each with a red circle and number annotation: ① '登録者' (Registered user) with the name '北山 守' and a close button 'x'; ② 'タイトル' (Title) with an empty text box; ③ '内容' (Content) with a large empty text area; and ④ '登録' (Register) button. At the bottom of the content area, there is a note: ※URLを指定する場合は「表示名称URL」の形式で入力してください.

- ① 【登録者】：ログイン時の氏名が入る。
- ② 【タイトル】：お知らせするタイトルを記入 **(必須)**。
- ③ 【内容】：コメント記載欄。
- ④ 【登録】：登録ボタンをクリックして完了。



## 2. 掲示登録初期画面

月曜 朝 15347 教育行政学 北山 守

①

戻る

掲示検索

① 掲示対象 ▶ ② 掲示期間 ▶ ③ 掲示内容 の順に入力してください

① 掲示対象

実施日 選択してください

②

② 掲示期間

2017/04/11 00:00 ~

③

③ 掲示内容

カテゴリを選択してください

④

カテゴリ 選択してください

◎ 普通 ○ 特選

※メールに重要マークは付きません。

件名

姓 北山 守

URLを指定する場合は {表示名称.URL} の形式で入力してください。

本文

プレビュー

戻る

確定

- ① 【 授 業 確 認 】 : 選択している授業が表示される。
- ② 【 掲 示 対 象 指 定 】 : 実施日をプルダウンメニューから選択すると、右の空欄に自動的に表示される。
- ③ 【 掲 示 期 間 指 定 】 : 掲示期間（開始時刻と終了時刻）を入力する。
- ④ 【 掲 示 内 容 カ テ ゴ リ 選 択 】 : 掲示する“カテゴリ”をプルダウンで選択する。カテゴリ種別は「授業に関する連絡」「休講情報」のいずれか。以降の入力欄が各種別に対応するよう変化する。

### 3. 掲示登録画面（授業に関する連絡）

月曜 09時 15347 教育行財政学 北山 守 ①

戻る ⑩  
掲示検索 ⑪

① 掲示対象 ▶ ② 掲示期間 ▶ ③ 掲示内容 の順に入力してください。

① 掲示対象 ②  
実施日 選択してください → 2017/04/17 5 時限

② 掲示期間 ③  
2017/04/17 00:00 ~ 2017/04/17 23:59

③ 掲示内容 ④  
カテゴリ 授業に関する連絡 普通 重要 テンプレート検索  
※メールに重要マークは付きません

件名 レポート課題について  
作成人 北山 幸 ⑤  
本文 URLを指定する場合は（表示名称URL）の形式で入力してください。  
本回の授業でレポート課題を出します。  
これまでの授業内容の復習をお願いいたします。

	実施日	時限	科目名	氏名
<input type="checkbox"/>	2017/04/17(月)	11時限	11310 英文学	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/04/17(月)	5時限	11510 教育行財政学	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/04/17(月)	5時限	51001 教育行財政学	
<input type="checkbox"/>	2017/04/17(月)	6時限	14300 英語学習専門講座	

⑥

プレビュー ⑦  
表示、PCメール、携帯メールに対応します。

戻る ⑩ ⑧  メール即時配信 ⑨ 確定

#### 【注意事項の説明】

- ①【 授 業 確 認 】：選択している授業が表示される。
- ②【 掲 示 対 象 指 定 】：実施日をプルダウンから選択すると、右空欄に自動的に表示される。
- ③【 掲 示 期 間 指 定 】：掲示期間（開始時刻と終了時刻）を入力する。
- ④【 掲 示 内 容 カ テ ゴ リ 選 択 】：既に「授業に関する連絡」が選択されている。また、掲示の重要度を併せて選択する。
- ⑤【 掲 示 内 容 】：内容を入力する。
- ⑥【 同 一 掲 示 を 行 う 他 授 業 選 択 】：入力した掲示と同一内容を他の授業にも表示させたい場合は、対象授業をチェックする。

- ⑦【プレビューボタン】：入力結果のプレビューを別ウィンドウで表示する。
- ⑧【メール即時配信】：掲示内容を確定と同時に対象者へメールを配信する。
- ⑨【確定ボタン】：作成内容を確定する。
- ⑩【戻るボタン】：作成内容を破棄して前のページに戻る。
- ⑪【掲示検索ボタン】：他で作成した掲示内容を検索する。

#### 4. 掲示登録画面（休講連絡）

月曜 5限 15347 教育行政学 北山 守 ①

戻る ⑪  
「掲示検査」 ⑫

① 掲示対象 ▶ ② 掲示期間 ▶ ③ 掲示内容 の順に入力してください

① 掲示対象 ②  
実施日 選択してください ▼ 2017/04/17 5 時限

② 掲示期間 ③  
2017/04/17 00:00 ~ 2017/04/17 23:59

③ 掲示内容  
カテゴリを選択し、掲示内容を入力してください。テンプレートを使用時、上記④で入力されている場合は、置換指定文字(科目名)などが正しく反映されることがあります。  
カテゴリ 休講情報 ④  普通  重要 テンプレート検索  
※メールに重要マークは付きません。

件名 04/17月5教育行政学(北山 守)  
送付先 北山 守  
本文 URLを指定する場合は (送付先URL) の形式で入力してください。  
下記の記述を転記します。 ⑤  
科目名:教育行政学  
教員名:北山 守  
休講日:04/17月5

休講理由 選択してください ⑥

	実施日 時限	科目名	状態
<input type="checkbox"/>	2017/04/17(月) 1時限	11310 英文学	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/04/17(月) 5時限	11510 教育行政学 ⑦	
<input checked="" type="checkbox"/>	2017/04/17(月) 5時限	51001 教育行政学	
<input type="checkbox"/>	2017/04/17(月) 6時限	14300 英語学専門講座	

「プレビュー」 ⑧

掲示、PCメール、携帯メールに配信します。

戻る ⑪  メール同時配信  確定 ⑩

- ① 【 授 業 確 認 】：選択している授業が表示される。
- ② 【 掲 示 対 象 指 定 】：実施日をプルダウンから選択すると、右の空欄に自動的に表示される。
- ③ 【 掲 示 期 間 指 定 】：掲示期間（開始時刻と終了時刻）を入力する。
- ④ 【掲示内容カテゴリ選択】：掲示カテゴリ（休講情報）を選択する。また、掲示の重要度を併せて選択する。
- ⑤ 【 掲 示 内 容 】：件名、内容を入力する。
- ⑥ 【 休 講 理 由 選 択 】：プルダウンから休講理由を選択する。
- ⑦ 【同一掲示を行う他授業選択】：入力した掲示と同一内容を他の授業にも表示させたい場合は、対象授業をチェックする。

- ⑧ 【プレビューボタン】：入力結果のプレビューを別ウィンドウで表示する。
- ⑨ 【メール即時配信】：掲示内容を確定と同時に対象者へメールを配信する。
- ⑩ 【確定ボタン】：作成内容を確定する。
- ⑪ 【戻るボタン】：作成内容を破棄して前のページに戻る。
- ⑫ 【掲示検索ボタン】：他で作成した掲示内容を検索する。



# (期間限定参照項目)

※各項目の該当期間は別途お知らせします。



# 1. シラバス登録メイン画面

## A. 免許・課程、授業のテーマ等

月曜 2限 99999 コンピュータと情報 テスト教員 ①

編集状態：公開済 公開状態：公開中 更新日：2018/05/11(金)15:50

一時保存
コピー
プレビュー

②      ③      ④

※30分を超えるとセッションタイムアウトとなり入力内容が登録できません。  
長時間居座する場合は、「一時保存」ボタンを押下して入力内容を保存してください。

← 折りたたむ

チェックした授業と同一のシラバス内容を設定します。  
※一時保存ボタンまたは、公開待ち(公開)ボタンを押下するまで反映されません。

■ 同一内容授業選択 ⑤

	開講曜日	科目名
<input type="checkbox"/>	月3	99997 日本史概論1
<input type="checkbox"/>	木2	99998 憲法1

科目名	教員名
コンピュータと情報	テスト教員

必修・課程				
必修課程				
指定課程				

開講詳細				
開講キャンパス	開講時期	曜日/時限	講義学年	単位数
渋谷	2018前期	月曜2限	1	2

授業概要	
授業のテーマ	コンピュータやインターネット環境を活用した情報リテラシーの基礎
授業の内容	大学における学習・研究に必要な基本的コンピュータの操作・インターネット・電子メール・オフィスアプリケーション(ワープロと表計算)利用方法について解説し、テキストを中心とした操作実習・課題作成など演習を行う。
到達目標	<b>【知識・理解】</b> ・コンピュータの取り扱い方、インターネット・電子メールを利用するときの注意事項やマナーを説明できる。 ・レポートや文書を作成するために必要な構成要素とレイアウト、ワープロソフトの基本的な機能を説明できる。

- ① 【 授 業 確 認 】：選択している授業が表示される。
- ② 【 一 時 保 存 】：入力中に中断したい時など、このボタンで一時保存を行える。
- ③ 【 コ ピ ー 】：既に入力されているシラバスから内容をコピーする。
- ④ 【 プ レ ビ ュ ー 】：プレビュー画面が別ウィンドウで表示される。
- ⑤ 【同一内容授業選択】：チェックした授業に、入力したシラバスと同一の内容を反映する。

## B. 授業計画

授業計画		
第1回	PCおよびKEANの基本操作とインターネットの基本利用 ・オリエンテーション(全体の概要 及び 注意事項、講師紹介など) (1)PCおよびKEANの基本操作	第1回_準備学習 90 分 ⇒【事前】大学のコンピュータを利用するための「ID」
第2回	日本語入力 ・マホ係を使ったいろいろな文字の入力、日本語の入力、文章の入力、文書の保存 ・ファイルとフォルダについて、学生支援システムでのアップロード	第2回_準備学習 90 分 ⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第3回	PowerPoint(自己紹介スライドの作成) ・PowerPointの基礎知識(基本的なプレゼンテーションの作成) ・決められたスライドご入力・デザインの変更・教材の取り出し(ダウンロード)・保存方法の確	第3回_準備学習 90 分 ⇒【事前】自己紹介スライド(「出身について」「今の自



	第13回_準備学習 90 分 ⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第14回	Word・Excel・PPTの連携操作およびWordの応用機能 ・長文挿入(目次作成)検索機能 ・これまで総括 第14回_準備学習 90 分 ⇒【事後】授業時課題の見直しと未提出課題の提出
第15回	総括 ・Word、Excelの理解度を確認 ・授業アンケート/授業評価アンケート 第15回_準備学習 90 分 ⇒【事前】これまでの学習において不明な点がないか
授業計画の説明	補足資料の内容とテキストにある演習を行いながら進めるため、あらかじめ読んでおくことで理解が深まります。
授業時間外の学習方法	授業時の課題が終わらない場合は完成させ、指定された日時までに提出すること 授業外の課題は、指定された日時までに完成し、提出すること
受講に関するアドバイス	・授業は教科書を使いながら行いますので、教科書を忘れないようにしてください ・授業時にはKEANの利用者IDとパスワードを所持するようにしてください

【授業計画】：各回の授業計画、必要な準備学習の内容等を記述する。時間外の学習方法やアドバイスなども入力可能。

### C. 評価基準

成績評価の方法・基準		
成績評価基準		
評価方法	割合	評価基準
授業時試験 ②	25 %	実技試験
平常点	75 %	授業時課題25%、授業外課題30%、知識テスト20%

注意事項

- ・第1回から授業を開始するので、欠席しないように
- ・授業時試験のファイル未提出、ファイルの間違いは、失格要件とみなす
- ・授業外課題は全部提出が原則で、未提出が2回以上ある場合、失格要件とみなす
- ・授業時課題の未提出が多い場合、授業態度が著しく悪い場合は減点もありえるので注意すること

- ① 【成績評価基準】：シラバス作成時において予定される評価基準を入力する。  
実際の評価基準は別途「授業評価基準入力」画面にて登録する。
- ② 【評価方法】：複数入力可能。割合は合計100%になるように入力する。



## 2. シラバスコピー画面

The screenshot shows a web interface for copying syllabi. At the top left is the title 'シラバスコピー' and at the top right is a '取消' button with a circled 4. Below the title is the text '2018年度 コンピュータと情報(北山 守)'. The main form has three rows: 1. 'コピー元' with radio buttons for '公開シラバス' (selected) and '編集シラバス', with a circled 1. 2. '授業コード指定' with input fields for '年度' and '授業コード', a '授業検索' button, and a 'コピー' button, with a circled 2. 3. '授業を選択' with a dropdown menu set to '授業' and a 'コピー' button, with a circled 3. At the bottom left is another '取消' button with a circled 4.

- ① 【 コ ピ ー 元 】：公開シラバス、編集シラバス いずれかを選択する。
- ② 【授業コード指定】：年度と授業コードを指定してコピーする。授業検索ボタンで絞り込みも可能。
- ③ 【 授 業 を 選 択 】：自身で担当していた授業からコピーする（過年度含む）。
- ④ 【 取 消 】：コピー操作を取り消す。



## 2. 採点登録メイン画面

[トップ](#)
[シラバス閲覧](#)
[科目修了名簿](#)
[シラバス登録](#)
[採点登録](#)
[採点解除](#)
[採点結果参照](#)
[授業資料](#)
[授業QA\(教員\)](#)
[クラスフォーラム](#)
[採点通知\(教員\)](#)
[アンケート作成](#)

**火曜 2限 22343 教育方法論 北山 守** ①

定期試験(登録期間内)

表示: 全員表示 ②  
 並び順: 学科組織, セメスタ(大きい順)

評価割合: 評価基準, 評価コード毎 ⑥

●マーク: 進年受講者のため評価の変更はできません。

学籍番号	学生氏名	評価(A)	評価(B)	評価(C)	評価(D)	評価(R)	出席率	学年	シラバス	所属学科	備考	
041A-0001	アシカワ タイプウ 阿川 義三	A+	A	B	C	P	D	R	90%	4	文学部 国文学科	
041A-0002	イトウ ルコ 伊藤 紀子	A+	A	B	C	P	D	R	82%	4	文学部 国文学科	●
041A-0003	マシウウイチ 小島 正一	A+	A	B	C	P	D	R	87%	4	文学部 国文学科	
041A-0005	トヨカワ コウジ 豊川 浩次	A+	A	B	C	P	D	R	0%	4	文学部 国文学科	休学
041A-0006	マエシマ キョウコ 前島 今日子	A+	A	B	C	P	D	R	82%	4	文学部 国文学科	

5件 1 < < 1/1 ページ > > 1

戻る ⑨

⑧

評価割合も出力する 評価コード毎

確定 ⑦  
 印刷

- ① 【授業確認】: 選択している授業が表示される。
- ② 【表示・並び順選択】: 表示対象、並び順を選択する。

・表示

<b>全員表示</b> 最高学年の学生のみ 最高学年の学生以外
---------------------------------------

・並び順

<b>学籍番号順</b> カナ氏名順 学科組織、学年(大きい順) 学科組織、学年(小さい順) 学年(大きい順) 学年(小さい順) 学年(小さい順)、みなし入学年度学期(大きい順)、学籍番号順(小さい順)
---

- ③ 【学生情報1】：学籍番号と学生氏名が表示される。
- ④ 【成績入力欄】：学生の成績（S/A/B/C/D）を選択入力する。
- ⑤ 【学生情報2】：学生の出席率、学年、所属学科、備考が表示される。
- ⑥ 【割合】：評価割合詳細画面を表示する。
- ⑦ 【確定】：採点結果を保存する。結果入力を確定させる際、実行する。
- ⑧ 【印刷】：採点結果を印刷する。「評価割合も出力する」をチェックすると、同時に⑥の結果も印刷（PDF形式）する。印刷結果は、下記“3. 評価割合詳細画面”を参照。
- ⑨ 【戻る】：保存せずに戻る（注意：この操作では保存されない）

### 3. 評価割合詳細画面



- ① 【評価分布イメージ】：評価分布のイメージグラフが表示される。
- ② 【評価割合】：各評価に対する人数と割合が表示される。
- ③ 【閉じる】：ウィンドウを閉じる。

## 【採点登録方法2：CSVデータを使用する方法】

### 1. 採点登録試験選択画面



ホーム画面で①採点登録のタブをクリックする。

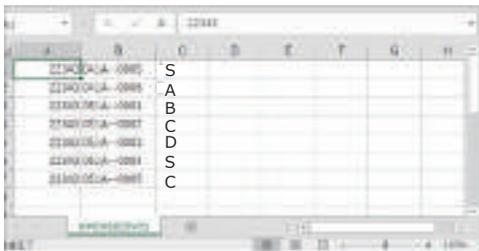
### 2. 採点授業一覧画面



採点授業一覧が表示され、①科目名より選択した場合は個別評価入力の画面へ移動する。また、登録した結果を②CSV形式の機能で出力することができる。採点登録にCSVデータを使用する場合、③CSVデータをアップロードする方法で1授業の受講者を一括登録する。

- ① 【科目名】：個別の評価入力をする。
- ② 【CSV出力】：登録データをCSV形式で出力する。
- ③ 【一括登録】：CSV形式で評価の一括登録をする。

### 3. CSVデータの形式



※データの形式等：詳細は教務課からのお知らせ（前期7月、後期1月頃）による。



## 2. 授業評価方法詳細登録画面

### A. 期間内試験

授業評価方法詳細登録

2016年度 99997 日本史概論1

成績評価基準 期間内試験

① 入力中(公開不可) ● 入力済(公開可能)

② 複製してください から コピー

2018/0/31 日付 時刻

● 可 ● 不可(洋記号のみ)

③ 教科書、参考書、ノート

④ 授業で扱った範囲すべて

⑤ 期間内試験100%

⑥

⑦ クリア ⑧ 確定

- ① 【入力状況】：入力中（公開不可）、または入力済（公開可能）を選択する。
- ② 【内容の複製】：過去に記入した内容をコピーする。
- ③ 【持込】：可否、および可であればその内容を入力する。
- ④ 【内容】：試験の詳細内容を入力する。
- ⑤ 【評価基準】：評価基準となる内容を入力する。
- ⑥ 【備考】：補足等があれば記入する。
- ⑦ 【クリア】：全ての内容をクリアする。
- ⑧ 【確定】：入力内容を保存する。
- ⑨ 【戻る】：入力内容を保存せずに前の画面へ戻る。

## B. 授業時試験

授業評価方法詳細登録

2018年度 99997 日本史概論 1

成績評価基準 授業時試験

⑨ 戻る

① 入力中(公開不可) 入力済(公開可能)

内容の複製 ② 選択してください からコピーします。 コピー

日付 2018/07/31 期限 2限

③ 可 不可(筆記員のみ)  
教科書、参考書、ノート

④ 授業で扱った範囲すべて

⑤ 授業時試験100%

⑥ 備考

⑦ クリア ⑧ 確定

- ① 【入力状況】：入力中（公開不可）、または入力済（公開可能）を選択する。
- ② 【内容の複製】：過去に記入した内容をコピーする。
- ③ 【持込】：可否、および可であればその内容を入力する。
- ④ 【内容】：試験の詳細内容を入力する。
- ⑤ 【評価基準】：評価基準となる内容を入力する。
- ⑥ 【備考】：補足等があれば記入する。
- ⑦ 【クリア】：全ての内容をクリアする。
- ⑧ 【確定】：入力内容を保存する。
- ⑨ 【戻る】：入力内容を保存せずに前の画面へ戻る。

## C. 平常点

提案評価方法詳細登録

2018年度 99997 日本産科婦人科

成績評価対象 甲賞点

① 入力状況 (公開不可) / 入力済 (公開可能)

② 内容の複製 (コピー)

③ 評価基準 (各課題ごとのコメントページと、授業中の発言により評価する)

④ 備考

⑤ 提出物 (無 / 有)

⑥ 締め切り後の受付 (受理 / 不受理)

⑦ 追加提出期限・方法 (2018/07/19 23:59)

⑧ 送付先住所 (〒150-8440 東京都渋谷区東4-10-23 富士タワー11階1150号研究室)

⑨ メールアドレス

⑩ クリア

⑪ 確定

⑫ 戻る

① 【入力状況】：入力中（公開不可）、または入力済（公開可能）を選択する。

② 【内容の複製】：過去に記入した内容をコピーする。

③ 【評価基準】：評価基準となる内容を入力する。

④ 【備考】：補足等があれば記入する。

⑤ 【提出物】：有無、および有であればその内容を入力する。

⑥ 【締切後の受理】：締切後に提出されたりレポートの受理／不受理を選択する。

⑦ 【追加提出期限・方法】：締切後の再期限と提出方法を入力する。

※提出方法：WEB（課題提出）、研究室、郵送、メール の4種類。

⑧ 【送付先住所】：追加提出方法で「研究室」または「郵送」を選択した場合に入力する。

⑨ 【メールアドレス】：追加提出方法でメールを選択した場合に入力する。

※「WEB（課題提出）」を選択した場合は、課題管理メイン画面（3.1.2 課題管理項目の課題管理メイン画面を参照）にしたがい、レポート投稿フォルダを作成してください。

⑩ 【クリア】：全ての内容をクリアする。

⑪ 【確定】：入力内容を保存する。

⑫ 【戻る】：入力内容を保存せずに前の画面へ戻る。

D-1. リポート（教務課提出）

- ① 【入力状況】：入力中（公開不可）、または入力済（公開可能）を選択する。
- ② 【内容の複製】：過去に記入した内容をコピーする。
- ③ 【提出期日・締切時間・提出場所】：提出期日と時間（教務課より案内）、提出場所を入力する。
- ④ 【レポート番号】：※教務課で付番する。
- ⑤ 【提出様式】：書式、用紙サイズ等の指定を入力する。
- ⑥ 【テーマ】：レポートのテーマを入力する。
- ⑦ 【備考】：補足等があれば記入する。
- ⑧ 【クリア】：全ての内容をクリアする。
- ⑨ 【確定】：入力内容を保存する。
- ⑩ 【戻る】：入力内容を保存せずに前の画面へ戻る。

## D-2. リポート（授業時提出）

**授業評価方法詳細登録** 13 戻る

2018年度 199997 日本完結論 1

成績評価基準

教務課提出レポート  授業時提出レポート

説明メッセージ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

入力中(公開不可)  入力済(公開可能) ①

内容の複製  からコピーします。 コピー ②

提出場所  提出日  ③ 時限

※ご注意ください  
受講者量換の可能性があるため、締切日は提出日に指定できません。  
誤って締切日を入力された場合は授業時と授業時と授業時と授業時と授業時と

**提出様式**

書式  自由  縦書き  横書き

用紙(サイズ)  自由  A4判  B5判  その他

用紙(枚数)  自由  400字詰原稿用紙

枚数・字数  枚  字  ④

その他指定  自由  PC入力のみ  手書きのみ

自由記入欄

**テーマ**  ⑤

理由の判断にかかわらず、未提出者の提出物を  ⑥

追加提出期限    
※授業表提出締切日に留意し、最終授業日から3日以内を指定してください

追加提出方法  WEB(課題提出)  研究室  郵送  メール ⑦

送付先住所  ⑧  
※追加提出方法で研究室・郵送を選択した場合、送付先住所・宛名まで必ず入力してください。

メールアドレス  ⑨  
※追加提出方法でメールを選択した場合、メールアドレスは必ず入力してください。

備考  ⑩

11 クリア 12 確定

- ① 【入力状況】：入力中（公開不可）、または入力済（公開可能）を選択する。
- ② 【内容の複製】：過去に記入した内容をコピーする。
- ③ 【提出場所・提出日（時限）】：提出場所、提出日、時限を入力する。
- ④ 【提出様式】：書式、用紙サイズ等の指定を入力する。
- ⑤ 【テーマ】：レポートのテーマを入力する。
- ⑥ 【締切後の受理】：締切後に提出されたレポートの受理／不受理を選択する。

※⑦～⑨は締切後に受理する事を選択した場合のみ表示される。

⑦ 【追加提出期限・方法】：締切後の再期限と提出方法を入力する。

※提出方法：WEB（課題提出）、研究室、郵送、メール の4種類。

⑧ 【送付先住所】：追加提出方法で「研究室」または「郵送」を選択した場合に入力する。

⑨ 【メールアドレス】：追加提出方法でメールを選択した場合に入力する。

※「WEB（課題提出）」を選択した場合は、課題管理メイン画面（3.1.2 課題管理項目の課題管理メイン画面を参照）にしたがい、レポート投稿フォルダを作成してください。

⑩ 【備考】：補足等があれば記入する。

⑪ 【クリア】：全ての内容をクリアする。

⑫ 【確定】：入力内容を保存する。

⑬ 【戻る】：入力内容を保存せずに前の画面へ戻る。





(隨時參照項目)



# 1. シラバス照会メイン画面

月曜 2限 99999 コンピュータと情報 テスト教員

科目コード	科目名	教員名
AA002002	コンピュータと情報	テスト教員

開講年度	開講学期	曜時	単位数
2018	前期	月曜2限	2

授業概要	授業のテーマ
<p>授業のテーマ</p> <p>授業の目的</p> <p>到達目標</p>	<p>コンピュータやインターネット環境を活用した情報リテラシーの基礎            大学における学習の効率的な基本としてコンピュータの操作・インターネット・            電子メール・オフィスアプリケーション(ワープロと表計算)利用方法について            概説し、マスタートラックの必修科目の修得を目的とする。</p> <p>【知識・理解】コンピュータの概観、インターネット・電子メールを利用する            ときの注意事項やマナーを説明できる。レポートや文章を作成するために            必要な構成要素とレイアウト、ワープロの基本的な機能を知ることができる。            表計算ソフトにおいて、データの整理や分析をするために必要と計算的の作            成やセル参照範囲の理解について説明できる。・ほかのソフトウェアがソフト            パックのそれぞれの特徴と適用の場を知ることができる。・作成した表の意味を            読み、操作やコマンドの目的、その効果を理解する。【技能・学習・研究】コン            ピュータを利用する手順が正確にわかる。・インターネット・電子メールを利用するた            めのマナーが理解できる。【知識・理解】大学のネットワーク・コンピュータの利            用(KEM)、学生支援システムがわかる。・ハードウェアの構成が理解できる。・            漢字、ローマ字、日本語の入力ができる。・OSのインストールの理解が深ま            り、整理できる。・インターネットを利用して、情報を検索できる。・受信した電子            メールを読み、電子メールを送信できる。・ワープロソフトを操作し、書式設定            やレイアウト調整が可能な。・マスタートラックの必修科目の修得を目的とする。            レポートを作成できる。・表計算ソフトを操作し、セルへのデータ入力、式を設定            して、デモンストレーションされたような表を作成できる。基本関数(合計・平均・            最大値・最小値・IF・RANK)を知ることができる。よから基本グラフ(棒・折れ線・            円)を作成できる。・文章や表の印刷、ファイルの保存、アップロードができる。</p>

授業計画	1回	2回	3回
1回	<p>PCおよびKEMの基本操作とインターネットの基本利用・オフィスアプリケーション            (全体の概要、及び注意事項、誤り防止など)①PCおよびKEMの基本操            作②ファイルの基本操作(起動・終了・マウス操作)③スライダ表示・学生支援            システムの基本操作(ログイン/ログアウト)④インターネットの基本利用、電            子メールの送受信⑤インターネットの基本操作(大学Webページの閲覧)⑥            e365outlookを使った電子メールの送受信および注意事項の理解            【準備学習 90分】</p> <p>⇒【事前】大学のコンピュータを利用するためのIDとパスワードを確認            して、授業に臨む【授業時間】授業時間外の学習、作業中課題の提出</p>	<p>日本語入力ソフトを設定したところから漢字の入力、日本語の入力、文章の            入力、文章の保存・ファイルとフォルダについて、学生支援システムでのア            プロード・ダウンロードの練習            【準備学習 90分】</p> <p>⇒【事後】授業時間外の学習と提出課題の提出</p>	<p>PowerPoint自己紹介スライドの作成③PowerPointの準備④基本的な            プレゼンテーションの作成⑤決められたスライドにデザインの変更・教            材の挿入⑥スクリーンショットの保存⑦プレゼンテーションの表示・印刷(講義)            の挿入・見やすいプレゼンテーション資料を作成するための基礎知識(コン            テントの種類・サイズなど)            【準備学習 90分】</p> <p>⇒【事前】自己紹介スライド(授業)として自分の資料についてPPTを作成す</p>

・入力済みのシラバスを確認できる。



## 2. 授業評価結果参照およびコメント入力画面

授業評価結果参照およびコメント入力画面

火曜 2限 22343 教育方法論 北山 守 ①

期間: 2018/05/15(火) 15:03~2018/05/15(火) 15:04 見る

対象人数: 44人 回答人数: 10人 回答率: 22.7%

コメント保存 ②

### 2017年度春学期 授業評価アンケート

本学のアンケートは、POCAサイクルに合わせて授業改善ができるよう作成しております。  
また、平成26年度秋学期に実施したアンケートより、昨年度の当該学期に実施したアンケート結果との経年比較を行っております。

設問1: 全体的に授業内容に満足していますか?

満足度	比率	人数
満足	30%	3人
やや満足	20%	2人
どちらともいえない	30%	3人
やや不満	10%	1人
不満	10%	1人

コメント入力欄 ④

設問2: 資料による講義の理解はどうか?

満足度	比率	人数
満足	40%	4人
やや満足	10%	1人
どちらともいえない	20%	2人
やや不満	30%	3人
不満	0%	0人

※ このアンケートは授業をより充実させる為にご実施するものです。  
回答内容があなたの成績に影響することは一切ありません。率直な意見をお願いいたします。

総合コメント入力欄 ⑤

アンケート結果を見ますと、全体的に評価を低くしております。  
来年度は、この評価を更に良くするため、講義内容の検討を行いたいです。

コメント保存 ②

- ① 【 授 業 確 認 】：選択している授業が表示される。
- ② 【コメント保存ボタン】：入力したコメントを一時保存する。  
※ 画面の切り替えを行わずに60分経過すると、セッションタイムアウトとなり、入力内容が保存されずに消去される。このボタン使用で、コメントのこまめな保存が可能。
- ③ 【授業評価アンケート結果】：授業評価アンケート各問の結果が表示される。
- ④ 【設問毎コメント入力欄】：設問ごとのコメントを入力する。
- ⑤ 【総合コメント入力欄】：全体を通じたコメントを入力する。







ファイル名	行数	ダウンロード
K0001_JGB003CSV01.csv	13	CSVダウンロード

※課題情報出力

検索指定画面の下段に、CSVダウンロードの項目（上図）が現れる。



（CSVダウンロード）をクリックして、データをダウンロードする。

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学期	授業コード	科目名称	課題管理番号	課題タイトル	課題グループ	提出開始日時	提出終了日時
2	前期	99999	コンピュータと情報	1	第1回授業課題に関して	授業課題	2018/5/7 12:00	2018/5/31 23:59
3	前期	99999	コンピュータと情報	2	Excelで作成した表のWordへのリンク貼付け	授業課題	2018/5/26 15:00	2018/5/31 12:00
4	前期	99999	コンピュータと情報	3	福利分限の課題	授業課題	2018/5/30 17:00	2018/6/1 17:00
5	前期	99999	コンピュータと情報	4	【終了】4月23日締切！第1回振り返りシート	授業課題	2018/4/1 0:00	2018/4/23 23:59
6	前期	99999	コンピュータと情報	5	【終了】4月23日締切！第1回振り返りシート		2018/5/1 0:00	2018/5/31 23:59

※ダウンロードしたデータ例（課題情報出力データ）







國學院大學 K-SMAPY II 教員向け利用ガイドブック

発行日 平成 30 年 7 月 4 日

発行所 國 學 院 大 學

印刷所 (株) 丸 井 工 文 社

