

CEAS/Sakai 連携システム

CEAS and Sakai Joint Framework



CEAS/Sakai 1.0 授業資料・教材・出席情報 クイックガイド

暫定版

(Version 0.2)

1	CEAS/Sakaiの利用開始と終了	1
2	【授業前】教材の作成・登録／授業への割付	2
3	【授業時】出席確認	4
4	【授業後】出席管理／授業データ管理 ーデータ編集・ダウンロードー	5
	【付録】『利用の手引き(担任者向け)』の目次	7

(2011.2.28)

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。

★ 利用開始 ★

- 1) 関西大学ホームページのトップページから「**CEAS**」をクリックし、教えと学び連環室&CEASホームページへ移動します。
- 2) 「**CEAS/Sakaiシステム**」を選択すると、ログイン画面が表示されます。(図1-1)

または、以下のURLにアクセスしてください。
<https://ceas4.gp.kansai-u.ac.jp/>

- 2 「**ログイン**」ボタンをクリックすると、IDとパスワードを入力する画面へ移行します。(図1-2)
ログインIDとパスワードを入力し、【**ログイン**】ボタンをクリックします。

ログインID : 「t」, 「p」に教職員番号を組み合わせたIDです。
例 : t893012
初期パスワード : ログイン画面に記載の連絡先にお問い合わせください。

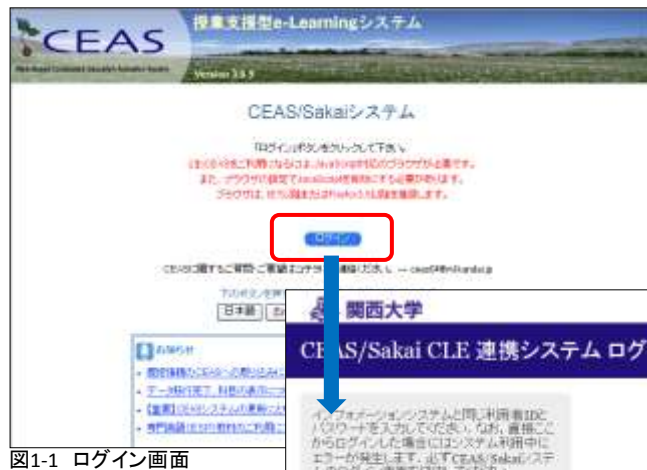


図1-1 ログイン画面

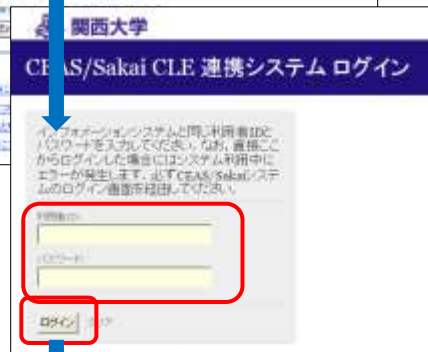


図1-2 ログイン入力画面

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

担当者TOPページの「学生としての試行画面」に担任科目が表示されていない場合には、

- 1) TOPページ左側のメニューの「**科目環境設定**」を選択
- 2) TOPページに表示させたい科目の「**修正する**」ボタンをクリック
- 3) 科目情報変更画面で「**TOPページからの利用(表示)**」を有効にする

以上の操作により、担当者TOPページおよびその科目の履修学生の学生TOPページに、担任科目が表示されます。



図1-3 担当者TOPページ

★ 利用終了 ★

- 1 「担当者TOPページ」から【**ログアウト**】ボタンをクリックします。(図1-4)



図1-4 担当者TOPページ 上部

終了

CEAS/Sakaiでは、今まで利用していた授業資料のデータファイルを、形式に問わず登録できます。また、テストやレポート課題をCEAS/Sakai上で新規に作成することも可能です。
作成・登録した教材は、担任する科目の授業回数ごとに割付けられます。教材は割付けることで、学生へ提示できるようになります。授業で教材を使用する場合は必ず「割付」を行ってください。

★ 授業資料の登録

- 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
- 2) 科目一覧から、授業資料を登録する科目を選択

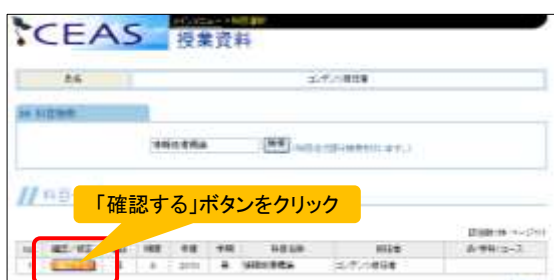


図2-1 科目の選択

2 授業資料の登録（アップロード）

- 1) 「新規授業資料登録」をクリック
- 2) 教材のタイトルを入力
- 3) 「参照」ボタンをクリックし、ローカルPC上から登録するファイルを指定
- 4) その他必要事項に入力し、「登録」ボタンをクリック
- 5) 登録完了



図2-2 新規授業資料登録画面



図2-3 登録資料一覧画面

登録した資料を授業で用いるには、授業回数への割付が必要です。担任者TOPページの「教材割付」からも可能ですが、一覧画面右上にある授業への「教材割付画面へ」ボタンをクリックすると、当該科目の授業に直ちに割り付けられます。

★ 教材の新規作成

- 1) 担任者TOPページの機能選択メニューから、新規作成する教材を選択
- 2) 科目一覧から、登録する科目を選択
(※ ここでは例に複合式テストを新規作成します)

2 ‘ページ(=問題用紙)’作成

- 1) 「新規○○登録」ボタンをクリック
- 2) 必須項目を入力
複合式テストの場合は以下の通りです。

「タイトル」：複合式テストのタイトル
「添付資料」：テスト時に参照できる資料
「開始指示パスワード」：開始指示を行うパスワード。一斉テストの実施が可能
「学生による採点と採点方法」：自己/相互採点が可能。ただし、記述式の設問のみに適用
「採点開始パスワード」：採点開始を行うパスワード。自己/相互採点の際に採点開始の同期が可能

- 3) 「新規作成」ボタンをクリック



図2-5 新規複合式テストページ登録画面



図2-6 複合式テストページ一覧画面

「設問作成／編集」ボタンをクリックして「大問」作成

3 '大問'作成

- 1) 大問作成欄の「設問作成／編集」ボタンをクリック
- 2) 「大問記述部」に記入し、「大問登録」ボタンをクリック

4 '設問'作成

- 1) 登録済み大問一覧から「設問作成／編集」ボタンをクリック
- 2) 必要項目に入力
(※ 複合式テストの場合は以下の通り)

「設問文」 : 設問文
「配点」 : この設問の配点
「選択肢1, 2, ...」 : (選択式) 正解の選択肢にチェック
「解答文」 : (記述式) 採点時に、参照にする解答文

- 3) 「登録」ボタンをクリック
- 4) 大問作成と設問作成の作業を繰り返すことで複数個の問題を作成できます。

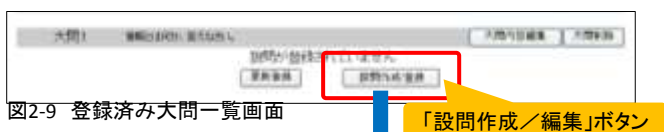


図2-9 登録済み大問一覧画面

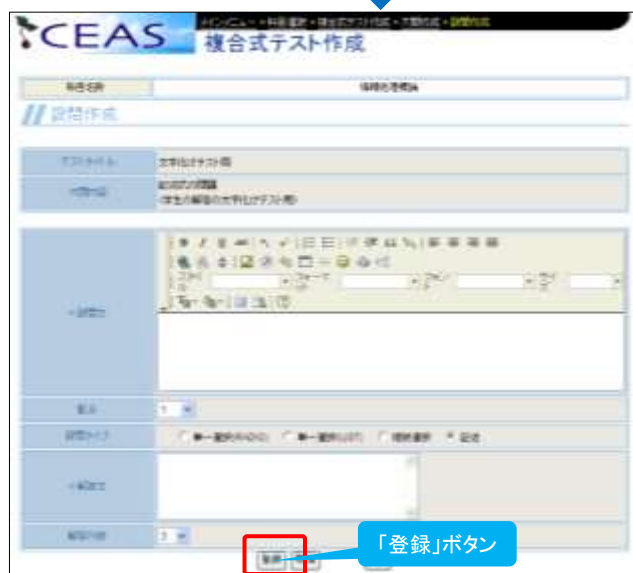


図2-10 設問作成画面(複合式テスト/記述式の場合)

作成した教材を授業で用いるには、授業回への回へ割付が必要です。一覧画面右上にある、授業への「教材割付画面へ」ボタンをクリックすると、当該科目の授業に直ちに割付けられます。

- 1 授業資料一覧画面および教材一覧画面の右上にある、「教材割付画面へ」ボタンをクリックすると、授業別教材割付画面へ移行します。

- 2 ここでは授業資料の割付方法を説明します。

- 1) 図2-11の右フレームに科目名と科目概要が表示されます。左フレームには科目の授業回数一覧と、すでに割り付けられている教材のアイコンが表示されます。
- 2) 割付を行う「授業回数」を選択すると、授業教材一覧/割付画面が表示されます。
- 3) 割付を行う教材の「割付」にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリック

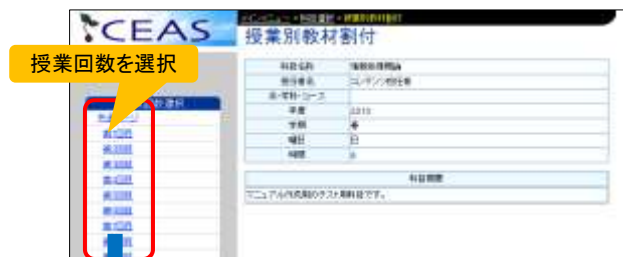


図2-11 授業別教材割付画面

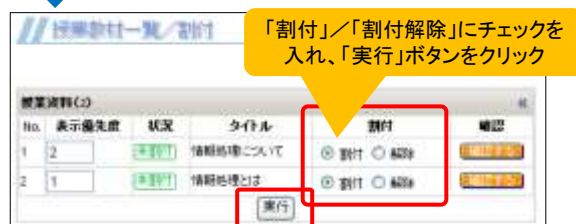


図2-12a 割付前

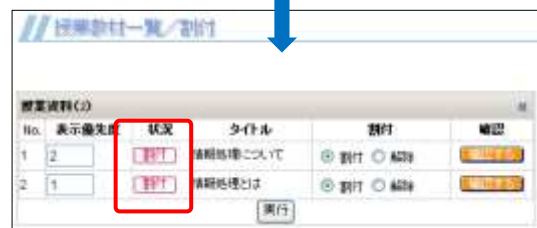


図2-12b 割付後

「複合式テスト」、「記入入力式テスト」、「レポート」、「アンケート」など、CEAS/Sakai上で作成・登録した教材はすべて、同様の手順で【授業回数への割付】を行います。

- 3 担任する科目の授業回への割付が完了すると、履修学生はその教材を閲覧・利用できるようになります。また、割付けた教材は授業時だけでなく、授業外でも利用可能です。

3. 【授業時】 出席確認

パソコン教室など、履修学生全員がインターネット接続可能な環境にある教室の場合、CEAS/Sakaiを利用して一斉に出席情報を収集できます。学生はCEAS/Sakaiにアクセスし、「出席確認」ボタンを押すだけで出席情報を送信できます。収集した出席情報は自動的に集計されるため、担任者は出席情報を一覧で確認できます。

★ 出席確認

1 担任者TOPページの「学生としての試行画面」から、出席確認を行う科目を選択



図3-1 科目選択

2 1) 出席情報を収集する授業回数を選択
2) 「出席情報収集」ボタンをクリックします。



図3-2 授業実施一覧画面



図3-3 出席情報収集画面

3 1) 「出席情報収集時間」と「遅刻情報収集時間」を指定
2) 「出席情報収集開始」ボタンをクリックすると、CEAS/Sakaiシステムが出席情報の収集を開始します。



4 【学生への指示】

続いて、学生に対して、

- 1) 科目名と授業回数を指定
- 2) 表示されている「出席確認」ボタンをクリックを指示

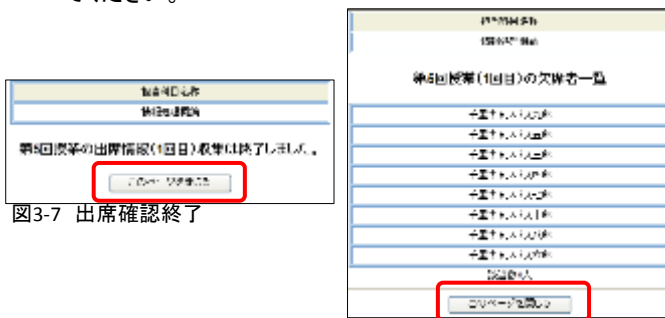
学生側の画面表示



図3-5 学生側の画面表示

5 3. で設定した「出席情報収集時間」を過ぎると、自動的に「遅刻情報収集」モードに切り替わります。

6 3. で設定した「遅刻情報収集時間」が過ぎると、終了を知らせるメッセージと、別窓で欠席者一覧が表示されます。「このページを閉じる」ボタンをクリックして、ページを閉じてください。



出席情報は「出席」、「遅刻」、「欠席」の3種類で集計されます。収集された出席情報は、授業後に修正することも可能です。

授業時に収集した出席情報を授業後に修正できます。他にも、実施したテストやアンケートなどの結果データを確認し、変更もできます。また、CEAS/Sakai上に蓄積されたデータをCSV形式ファイルでダウンロードできます。ダウンロードしたファイルは、他の担任者と共有したり、成績評価に利用できます。

★ 出席情報の編集

- 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
- 2) 科目一覧から、出席情報を管理する科目を選択

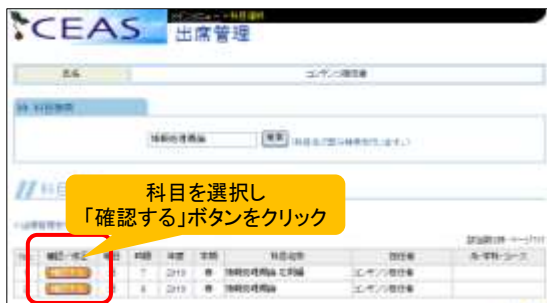


図4-1 科目選択

- 2) 科目履修学生の出席情報一覧が表示されます。

授業時に、前項の図3-3にある「出席表」ボタンをクリックしても、出席情報一覧のページが表示できます。



図4-2 出席情報一覧画面

3 出席情報の編集

- 1) 学生の出席情報が表示されている行の上にマウスカーソルを置くと、その行が青色に反転します。その状態でマウスを左クリック
 - ※ 同様に、授業回数欄にマウスカーソルを置き、列が赤色に反転した状態でマウスカーソルを左クリックすると、その授業回の出席情報を編集できます。
- 2) 学生の出席情報が変更可能な状態で表示されるので、図4-4の画面で出席情報を変更
- 3) 変更後、「登録」ボタンをクリック
- 4) 変更された出席情報の一覧が表示されます。



図4-3 出席情報変更(学生指定)



図4-4 出席情報変更

- 4) 「CSVファイル出力」ボタンをクリックすると、出席情報をCSV形式ファイルでダウンロードできます。



図4-5 出席情報一覧画面

- 1) 担任者TOPページの機能選択メニューから、結果データを確認する教材を選択
- 2) 科目一覧から科目を選択

2 結果を確認する教材の‘ページ(=問題用紙)’の「確認する」ボタンをクリック

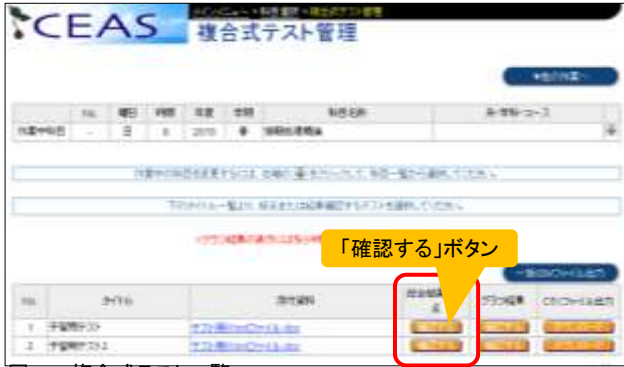


図4-7 複合式テスト一覧

3 ユーザー一覧 と ステータス画面

学生のステータス(=現在の状況)が表示されます。複合式テストの場合は採点状況、レポートの場合は提出状況などを確認できます。

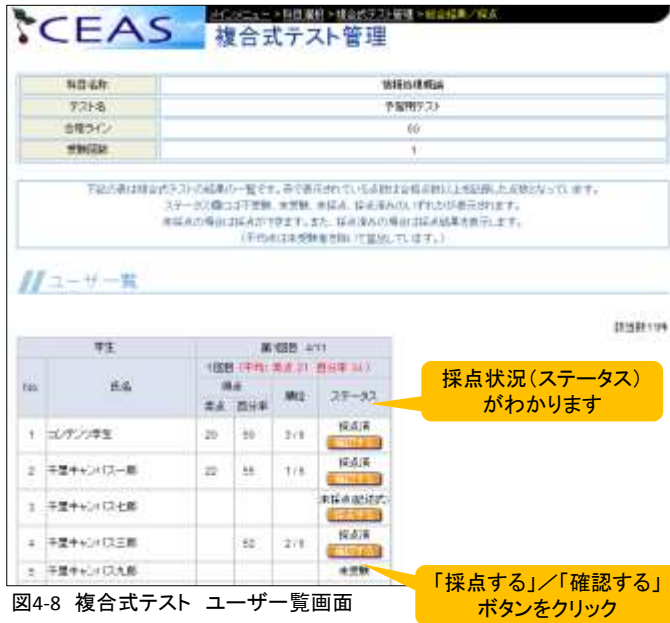


図4-8 複合式テスト ユーザー一覧画面

4 採点と確認

- 1) ユーザー一覧の「採点する」/「確認する」ボタンをクリック
- 2) テストまたはレポートの採点/採点内容の確認画面へ移行するので、採点および確認を行います。
- 3) 「確認」ボタンをクリック



図4-9 複合式テスト 採点/確認画面

5 確認済みテストやレポートの得点を変更する場合は、新規に採点する場合と同様に、額等する学生の「確認する」ボタンをクリックし、配点を選択してから「確認」ボタンをクリックしてください。

6 教材の‘ページ(=問題用紙)’一覧画面などに表示されている「CSVファイル出力」ボタンや、「ダウンロード」ボタンをクリックすると、テスト結果(氏名、解答内容、得点など)やアンケート結果(氏名、回答内容一覧など)を、科目ごと、またはテストごとにCSV形式ファイルでダウンロードできます。

「評価連結一覧表」の機能を利用すると、CEAS/Sakai上に蓄積された教材(出席情報、複合式テスト、記号入力式テスト、アンケート、レポート、評価記入リスト)のデータを一覧表で確認できます。また、この一覧表をCSV形式ファイルでダウンロードすることで、他の担任者と成績表の共有ができ、学期末の成績評価の際にも利用できます。

『利用の手引き(担任者向け)』の目次

このクイックガイドでは、CEAS/Sakaiの利用法の‘さわり’を説明しました。CEAS/Sakaiで利用できる機能については、『利用の手引き(担任者向け)』をご覧ください。担任者TOPページ右上のサービスボタン「マニュアル」をクリックすると、手引書がご覧になれます。

以下に、その手引きの目次を紹介します。

第1部 概要

1. CEAS/Sakaiで何ができるか	02
2. CEAS/Sakaiシステムの構成(TOPページ)	03
3. CEAS/Sakaiシステムの機能	06

第2部 CEASの利用

1. CEAS/Sakaiの利用開始と終了方法について	13
2. 科目環境設定	
2.1 科目環境設定	14
2.2 公開科目	15
2.3 学習コースウェアの登録と利用	17
2.4 学習コースウェア環境設定	20
2.5 科目独自のページ	21
3. 科目ごとの教材作成および登録	
3.1 授業資料	22
3.2 複合式テスト作成	27
3.3 記号入力式テスト作成	34
3.4 レポート課題作成	40
3.5 アンケート作成	45
3.6 トピック作成	52
3.7 SCORM学習教材登録	58
3.8 評価記入リスト作成	61
3.9 教材一括更新	63
4. 教材の授業への割付	65
5. 授業実施手順	
5.1 授業実施画面の表示	68
5.2 開始指示パスワード: 一斉テストなどの実施	70
5.3 採点開始/パスワード: 自己採点機能	72
5.4 出席確認機能	74
6. 授業データ管理	
6.1 複合式テスト管理	78
6.2 記号入力式テスト管理	82
6.3 レポート管理	84
6.4 アンケート管理	92
6.5 トピック管理	94
6.6 SCORM学習教材管理	97
6.7 評価記入リスト管理	101
6.8 出席管理	106
6.9 連結評価一覧表	111

第2部 CEASの利用

7. 授業補助ツール/グループ学習支援	
7.1 授業補助ツール: お知らせ/メール	112
7.2 授業補助ツール: FAQ回答登録	115
7.3 授業補助ツール: アクセスログ	119
7.4 グループ学習支援: グループフォルダ	120
8. その他	
8.1 個人情報の変更	122
8.2 [参考]学生の画面	123
8.3 機能選択メニュー一覧	124
8.4 CEAS/Sakaiの便利な機能	126

第3部 Sakai MyStudyの利用

1. Sakai CLEの機能について	129
2. マイ・ワークスペース	
2.1 プロファイル	131
2.2 ホーム	132
2.3 メンバシップ	134
2.4 スケジュール	135
2.5 リソース	137
2.6 アナウンス	145
2.7 ワークサイト設定	146
2.8 設定ツール	147
2.9 アカウント	149
2.10 サイト情報	149
2.11 フォーラム	150
3. 科目ごとのワークスペース	
3.1 サイト情報表示	153
3.2 アナウンス	153
3.3 リソース	156
3.4 Wiki	162
3.5 サイト情報	164
3.6 フォーラム	169
3.7 Scorm Player	170
3.8 スケジュール	170
3.9 Group Member	171
3.10 メッセージ	172

【注意事項】 データの保存について 174

【付録】 FCKeditor 機能紹介
CEAS/Sakai1.0 手引書一覧

授業前

授業時

授業後