

## VI. クラスプロファイル

クラスプロファイルでは、履修している授業情報の確認や授業関連機能を使用することができます。抽選待ちになっている授業はクラスプロファイルに表示されません。

### 1. クラスプロファイルについて

1 ログイン後のホーム画面で、[クラスプロファイル]タブをクリックします。



2 クラスプロファイル画面が開きます。履修している授業科目が曜日ごとに分かれていますので、曜日を選択し、授業科目を選択します。なお、オンデマンド型授業は全て「オンデマンド」一覧に表示されます。各曜日には表示されませんので、ご注意ください。



選択したい授業科目(青字)をクリックすると、当該授業が選択されます。選択された授業科目は従来の“青字”から“黄字”になり、授業関連機能の選択が可能になります。授業を選択後、各アプリケーション(課題提出、アンケート、授業評価、授業資料、WEBノート、クラスフォーラム、シラバス照会、Q&A)の機能を使用することができます。

#### ●クラスプロファイルメイン画面

- ①【曜日リスト】 履修登録している授業の曜日ををクリックすると、時限毎に履修している科目名が表示されます。
- ②【アプリケーションエリア】 曜日リストで授業を選択後、ボタンをクリックすることで各機能を使用することができます。
- ③【授業科目情報】 曜日リストから授業を選択すると、授業情報が表示されます。
- ④【メニューリスト】 アプリケーションエリアと同じ項目が表示されます

●各機能の説明



- |             |   |
|-------------|---|
| ①【課題提出】     | 課題のダウンロード及び提出をすることができます。                  |
| ②【アンケート】    | 教員が作成したアンケートに回答することができます。                 |
| ③【授業評価】     | 授業に対する、意見・感想をアンケート実施期間中に、回答することができます。     |
| ④【授業資料】     | 授業資料をダウンロードすることができます。                     |
| ⑤【WEBノート】   | 授業ごとに記録を残すことができます。                        |
| ⑥【クラスフォーラム】 | 授業科目ごとに、教員へメッセージを送ることができます。               |
| ⑦【シラバス照会】   | シラバス内容を確認することができます。                       |
| ⑧【Q&A】      | 学生から担当教員に質問を投稿し、担当教員が回答する、1対1でのやり取りが可能です。 |

## 2. 課題提出

### ● 課題提出メイン画面

① 月曜 3限 99996 日本文学史Ⅱ 北山 守

② 課題グループ 全て対象

③  未提出の課題のみ表示する  提出期間内の課題のみ表示する

④ 並び順 提出終了日順

⑤ 検索

課題グループ	課題	提出期間
中間レポート	復習課題3	2018/05/07(月) 00:00~2018/07/16(月) 23:59
小レポート	復習課題5	2018/07/02(月) 00:00~2018/07/16(月) 23:59
事前課題	事前課題2	2018/07/02(月) 00:00~2018/07/09(月) 23:59
小レポート	復習課題1	2018/04/09(月) 00:00~2018/07/09(月) 23:59
事前課題	事前課題1	2018/06/04(月) 00:00~2018/06/11(月) 23:59
中間レポート	復習課題4	2018/06/04(月) 00:00~2018/06/11(月) 23:59
小レポート	復習課題2	2018/04/23(月) 00:00~2018/05/07(月) 23:59

①【授業科目情報】選択している授業が表示されます。

②【課題グループ】課題グループによる表示を選択（下図）することができます。

全て対象  
グループ指定なし  
中間レポート  
事前課題  
小レポート

③【表示対象】表示する対象を選択（下図）することができます。選択する際は

□欄にチェックを入れます。

未提出の課題のみ表示する  提出期間内の課題のみ表示する

④【並び順】表示する並び順を選択（下図）することができます。

提出終了日順  
提出開始日順  
課題グループ順

⑤【検索】表示する対象、並び順の選択後、【検索】をクリックします。

⑥【表示内容】課題グループ・課題・提出期間の順に表示されます。

● 題提出メイン画面

月曜 3限 99996 日本文学史Ⅱ 北山 守

戻る

課題 復習課題2 (作成者: 北山 守)

提出期間: 2018/07/02(月) 00:00 ~ 2018/07/16(月) 23:59 ※再提出不可

● 課題

課題内容 復習課題です。  
次回授業時までに取り組んでください。

課題ダウンロード

● 提出

コメント

※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。  
提出するファイルを指定し、[追加]ボタンを押下してください。(最大5ファイルまで可)

添付 参照... 追加

戻る 提出

課題をクリックすると上記の画面が表示されます。

- ①【課題内容】 課題の内容を確認することができます。
- ②【課題ダウンロード】 添付ファイルがある場合は、[課題ダウンロード]をクリックします。ファイルダウンロードすることができます。
- ③【コメント】 課題を提出する際、コメントを入力することができます。
- ④【添付ファイル】 提出するファイルを、添付ファイルとして指定をします。なお、[追加]ボタンをクリックすることで、最大5ファイルまで指定できます。
- ⑤【提出】 ファイルを送信するためには[提出]をクリックします。

### 3. アンケート

アンケートでは教員が作成したアンケート内容に回答することができます。

#### ● アンケート選択

- ①【授業内容】 選択している授業が表示されます。
- ②【表示内容】 タイトル(作成者)、状況、回答期限の順に表示がされます。  
アンケートに回答するためには該当するタイトル(作成者)をクリックして下さい。

#### ● アンケートの回答方法

- ①【設問内容】 設問の内容が表示されます。回答する際は、入力欄に回答を入力します。
- ②【回 答】 アンケートに対する回答を登録します。
- ③【ク リ ア】 回答をした内容を取り消します。

#### ● 回答終了

アンケート回答後は状況欄に「回答済」と表示がされます。  
回答した内容を修正したい場合は、もう一度「タイトル(作成者)」を選択し回答内容を修正することができます。

#### 4. 授業資料

授業資料では、公開されている授業資料(教材)を確認することができます。



- ① [クラスプロフィール]のタブをクリックします。
- ② 授業を選択します。
- ③・④ [授業資料]をクリックします。

● 授業資料メイン画面

[トップ][課題提出][アンケート回答][授業評価アンケート回答][**授業資料**][WEBノート][クラスフォーラム][シラバス]

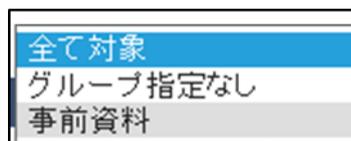
**月曜 3限 99996 日本文学史Ⅱ 北山 守**

授業資料グループ **全て対象** 並び順 **授業実施日順 降順** ③ 検索

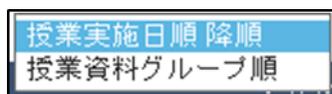
授業資料グループ	授業実施日	タイトル	コメント	資料
	2018/07/23(月)	第15回授業レジュメ		
	2018/07/16(月)	第14回授業レジュメ		
	2018/07/09(月)	第13回授業レジュメ		
事前資料	2018/07/02(月)	事前資料第12回		
	2018/07/02(月)	第12回授業レジュメ		
	2018/06/25(月)	第11回授業レジュメ		
	2018/06/18(月)	第10回授業レジュメ		
	2018/06/11(月)	第9回授業レジュメ		
	2018/06/04(月)	第8回授業レジュメ		
	2018/05/28(月)	第7回授業レジュメ		
事前資料	2018/05/21(月)	事前資料第6回		
	2018/05/21(月)	第6回授業レジュメ		
	2018/05/14(月)	第5回授業レジュメ		
	2018/05/07(月)	第4回授業レジュメ		
	2018/04/23(月)	第3回授業レジュメ		
事前資料	2018/04/16(月)	事前資料第2回		
	2018/04/16(月)	第2回授業レジュメ		
	2018/04/09(月)	第1回授業レジュメ		

①【授業科目情報】 選択している授業が表示されます。

②【表示方法】 授業資料グループによる表示の選択(下図)ができます。



表示する並び順を選択(下図)することができます。



③【検索】 表示方法を選択後に[検索]をクリックします。

④【表示内容】 授業資料グループ、授業実施日、タイトル、コメント、資料の順に表示されます。

● 資料の情報

事前資料	2018/05/21(月)	事前資料第6回		
	2018/05/21(月)	第6回授業レジュメ		
	2018/05/14(月)	第5回授業レジュメ		
	2018/05/07(月)	第4回授業レジュメ		
	2018/04/23(月)	第3回授業レジュメ		
事前資料	2018/04/16(月)	事前資料第2回		
	2018/04/16(月)	第2回授業レジュメ		
	2018/04/09(月)	第1回授業レジュメ		

① 作成者 北山 守

② 「源氏物語について」  
授業時に使用します。

③ 【日本文学史2】7月10日授業教材(源氏 ..

タイトルをクリックすると資料の情報を確認することができます。

- ①【作成者】 担当教員の名前が表示されます。
- ②【コメント】 資料に対するコメントが表示されます。
- ③【資料】 資料をダウンロードすることができます。  
ダウンロードする時は をクリックします。

## 5. WEBノート

WEBノートは、授業の記録やメモを残すことができます。

### ● WEB ノートメイン画面



- ①【授業確認】 選択している授業が表示されます。
- ②【検 索】 過去に登録した WEB ノートを検索します。[検索]をクリックすると「WEB ノート過去授業検索」の画面が表示されます。
- ③【新 規】 [新規]をクリックすると WEB ノートの作成画面が表示されます。
- ④【登録内容】 日付、タイトル、文献、添付の順に表示がされます。データを登録していない場合は画面上に「該当するデータがありません。」と表示(下図)されます。

💡 該当するデータがありません。

● WEB ノートの新規作成

The screenshot shows a web form for creating a new note. The form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered annotation:

- ①** Date field: 日付 (Date) with the value 2018/07/10.
- ②** Note Title field: ノートタイトル (Note Title) with the value 第1回講義内容メモ (Memo of the 1st lecture content). A large text area for the note content is located below this field. A small '更新' (Update) button is visible to the right of the title field.
- ③** Comment field: コメント (Comment) with a large text area.
- ④** Attachment field: 添付ファイル (Attachments) with a '参照...' (Reference...) button and an '追加' (Add) button. Below the field, it says '※最大5つまで添付可能' (Maximum 5 attachments allowed).
- ⑤** Bibliography field: 文献情報 (Bibliography) with sub-fields for 文献名 (Document Name), 編者名 (Editor Name), 出版社 (Publisher), 刊行年 (Publication Year), 蔵書場所 (Collection Location), 引用ページ (Citation Page), and 内容 (Content). Each sub-field has an input box and an '追加' (Add) button. The '引用ページ' field has a range selector: [ ] ページ ~ [ ] ページ.
- ⑥** '更新' (Update) button.
- ⑦** '前回の保存状態に戻る' (Return to previous save state) button.

At the bottom of the note 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【日 付】 カレンダーのタブをクリックするとカレンダーが表示されます。

②【ノートタイトル】

A: タイトルを入力します。

B: 記録やメモ内容を入力します。

C: URL を指定する場合は、Bの欄に{表示名称,URL}の形式(半角 { } と , )で入力します。

この形式で入力すると、リンク貼ることができます。



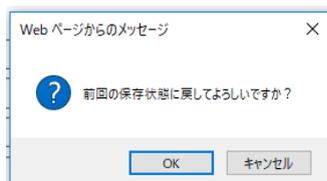
③【コメント】 コメントが入力できます。

④【添付ファイル】 最大 5 つまでファイルを添付することができます。

⑤【文献情報】 文献情報を項目ごとに入力することができます。

⑥【更 新】 [更新]をクリックすると登録が完了します。

⑦【前回の保存状態へ戻る】 追加または削除した内容を破棄し、前回保存した状態に戻します。



[前回の保存状態へ戻る]をクリックすると、「前回の保存状態に戻してよろしいですか?」のメッセージが表示されます。  
[OK]をクリックすると、前回保存した状態の画面に戻ります。

## 6. クラスフォーラム

クラスフォーラムとは、授業単位での掲示板です。  
同じ科目を履修している学生同士や教員との間で展開することができます。



- ① [クラスプロフィール]のタブをクリックします。
- ② 授業を選択します。
- ③・④ [クラスフォーラム]をクリックします。

### ● クラスフォーラムメイン画面



クラスフォーラムのメイン画面が表示されます。

- ①【授業確認】 選択している授業が表示されます。
- ②【表示選択】 対象ごとに表示を切り替える(下図)ことができます。

一覧表示  
スレッド表示

表示対象を選択して[表示]タブをクリックします。

- ③【新規】 新規にクラスフォーラムを作成します。[新規]をクリックすると、フォーラムの画面が表示されます。
- ④【登録内容】 登録日、タイトル、登録者の順に表示されます。

● クラスフォーラムの新規作成

① 登録者

② タイトル

③ 内容

④ 登録

⑤ 削除

※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。

[新規]をクリックすると投稿画面が表示されます。

- ①【登録者】 ログイン時の名前が自動入力されます。
- ②【タイトル】 お知らせするタイトルを入力します(必須)。
- ③【内 容】 コメント内容を入力します。
- ④【登 録】 [登録]をクリックすることで、コメント内容を登録します。
- ⑤【削 除】 登録したクラスフォーラムを削除したい場合は、[削除]をクリックします。

● 登録の完了

登録日	タイトル	登録者
2018/07/10(火)	自己紹介 NEW	若木 太郎
2018/07/10(火)	挨拶 NEW	北山 守

登録が完了したコメントは、タイトル欄に「NEW」のロゴが表示されます。  
 タイトルをクリックすると、再度編集することができます。

<注意事項>

- ▶ 登録したコメントに対して、必ずしも担当教員から返信があるとは限りません。
- ▶ 他の履修学生に向けて差出人の名前を変更することはできませんが、担当教員は本名を確認できます。

## 7. シラバス照会

シラバス紹介についての説明です。



- ① [クラスプロフィール]のタブをクリックします。
- ② 授業を選択します。
- ② or ④ [シラバス照会]をクリックします。

### ● シラバス紹介画面

[トップ][課題提出][アンケート回答][授業評価アンケート回答][授業資料][WEBノート][クラスフォーラム][シラバス]

月曜 2限 99999 コンピュータと情報 テスト教員

①	科目名	教員名
	コンピュータと情報	テスト教員

②	免許・課程
教職課程	中学国語免許,高校国語免許,高校書道免許,英語免許,中学社会免許,高校地理歴史免許,高校公民免許,高校情報免許,高校商業免許,中国語免許,小学校免許,幼稚園免許,保健体育免許

③	開講詳細				
開講キャンパス	開講時期	曜日時限	開講学年	単位数	
渋谷	2018前期	月曜2限	1	2	

講義授業	
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、テキストを中心にした操作実習・課題作成など演習を行う。
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・学習・研究にコンピュータを利用する習慣が身に付く。</li> <li>・インターネット・電子メールを利用するときのマナーが身に付く。</li> <li>・OSを操作し、ファイルを保存したり、整理できる。</li> <li>・受信した電子メールを読み、電子メールを送信できる。</li> <li>・ワープロソフトを操作し、書式設定やレイアウト機能を使用して、テキストに例示されたような形式的な文書、レポートを作成できる。</li> </ul>

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 (1)PCおよびKEANの基本操作 (2)インターネットの基本利用、電子メールの送受信 【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2回	日本語入力 ・メモ帳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 【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12回	・ページ設定・印刷 【準備学習 90分】 ⇒⇒【事後】授業外課題の提出と授業時課題の見直し
第13回	Word・Excel・PPTの連携操作およびExcelの応用機能 ・Excelで作成した表をWord文書・PPTで利用する ・条件付き書式 【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 ・長文機能(目次作成)校閲機能 ・これまで総括 【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 【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確認

成績評価の方法・基準		
評価方法	割合	評価基準
授業時試験	25 %	実技試験 授業時試験を未試験の場合はR 評価(失格)
平常点	75 %	授業時課題25%、授業外課題30%、知識テスト20%を基本に総合的に評価。全回出席が原則、4回欠席でR評価(失格)

注意事項	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1回から授業を開始するので、欠席しないように</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>

教科書・参考文献等	
教科書	「コンピュータ入門演習(第6版)」北山守著(文化書房博文社)

**印刷**

各項目説明

- ①【科目名・教員名】 選択した授業の科目名と教員名が表示されます。
- ②【免許・資格】 取得に必要な免許・資格の情報が表示されます。
- ③【開講詳細】 開講キャンパス・開講時期・開講曜日・開講学年・単位数が表示されます。
- ④【講義授業】 授業のテーマ・内容・到達目標が表示されます。
- ⑤【授業計画】 各回の授業計画内容が表示されます。
- ⑥【成績評価の方法・基準】 評価方法・評価の割合・評価基準が表示されます。
- ⑦【注意事項】 受講するにあたっての注意事項が表示されます。
- ⑧【教科書・参考文献等】 授業に必要な教科書や参考文献が表示されます。
- ⑨【印刷】 シラバスを印刷します。クリックすると別画面が開きます。

## 8. Q&A

Q&A では、学生から担当教員に質問を投稿し、担当教員が回答する、1対1でのやり取りが可能です(クラスフォーラムと異なり、自分以外の学生が投稿した「Q&A」を参照することはできません)。

### ● Q&A の入力

**1** [クラスプロフィール] のタブをクリック  
 → 授業を選択 → [Q&A]  
 をクリックします。

**2** 過去に登録したQ&A があれば表示されます。過去に登録がない場合は「該当するデータがありません。」と表示されます。

**3** 新規をクリックすると作成画面が表示されます。担当教員へ質問したい内容を入力してください。

**4** 教員から回答があると、Q&Aは「未読」が表示されます。回答内容を確認してください。



### <注意事項>

- ▶ 投稿したQ&A に対して、必ずしも担当教員から回答があるとは限りません。