CEAS/Sakai の利用の手引き



北星学園大学 総合情報センター

-目次-

I. CEAS/Sakaiの利用について	- 2 -
i . CEAS/Sakai とは	- 2 -
ii . CEAS/Sakai を利用するには	- 2 -
iii. CEAS/Sakaiの利用開始日	2 -
Ⅱ. CEAS/Sakai へのアクセス/ログイン	- 3 -
i . CEAS/Sakai へのアクセス	- 3 -
ii . CEAS/Sakai へのログイン	- 4 -
Ⅲ.資料の配布	5 -
Ⅳ.課題の提示	- 10 -
ⅰ.課題の提示	10 -
ii.提出された課題を確認する	15 -
V.お知らせの掲載	18 -
VI.SCORM 教材の登録	- 19 -
Ⅶ.出席情報の収集	23 -

I. CEAS/Sakaiの利用について

i . CEAS/Sakai とは

CEAS/Sakaiとはインターネットを利用して授業を支援するシステムである CEAS に別のe ラーニングシステムである Sakaiを連携させた新しいシステム で、CEAS の機能及び操作性を継承し、かつ SCORM 準拠の教材を搭載するこ とが可能なシステムで以下のことが可能です。

- ・ 資料の配布・ 閲覧
- ・課題の提示・提出
- ・お知らせの公開・閲覧
- ・ 出欠の取得・管理
- 【 / 重要 / 】

資料の配布や教材の公開など e ラーニングシステムにデータを載せる際は、各自て著作権に問題がないか事前に確認してください。

ii. CEAS/Sakai を利用するには

CEAS/Sakaiを利用するには、申請が必要になります。教職員ホームページ にある「申請届出」から情報システム課の「e-Learning システム利用申請書 (Moodle・CEAS 等)」に利用したい科目等必要事項を記入し、情報システム 課へ提出してください。

iii. CEAS/Sakaiの利用開始日

CEAS/Sakaiの利用開始は、前期・後期共に授業開始日の2週間後から(履修登録の関係)となります。

Ⅱ.CEAS/Sakaiへのアクセス/ログイン

i. CEAS/Sakai へのアクセス

Web ブラウザを開き、http://ceassakai.hokusei.ac.jp をブラウザのアドレスに直接入力するか総合情報センターの HP のリンクからアクセスします。



ii . CEAS/Sakai へのログイン

CEAS/Sakai ヘアクセスすると以下のページが表示されるので、「ログイン」 ボタンをクリックし、ID とパスワードを入力してログインします。ログインの ID とパスワードは Active!mail と同じものを使用します。

そこでFAS 授業支援型e-Learningシステム	
Web Based Coolinated Education Actuation System Version 3.0.13	
CEAS/Sakaiシステム	
「ログインJボタンをクリックして下さい。 (主)CEASをご利用しなおしま、JavaScriptiなのブラウザが必要です。 また、ブラウザの設定でJavaScriptを有効にする必要があります。 プラウザは、IE7以降またはFirefox3.5以降を推奨します。	
<u>ログイン</u> CEASIご関するご質問・ご実望オコチラにご連絡ください。 → <u>ceas04@ml.kar</u>	Idai jo
下のボタンを押すことにより、表示言語を切り替えます。 日本語 English 简体中文 数體中文	
JA-SIG	
CEAS/Sakai CLE	連携システム ログイン

CEAS/Sakai CLE 連携シ	マステム ログイン
インフォメーションシステムと同 じ利用者IDとバスワードを入力し てください ^{村周書ID:} パスワード: 	セキュリティ上の理由から, 語証が必要なサービスのアクセスは了時には、 ウェブブラウザをログアウトし, は了してください.
CEAS Saka	Copyright © 2005-2007 JA-SIG. All rights reserved. Powered by <u>JA-SIG Central Authentication Service 3.3</u>

Ⅲ.資料の配布

CEAS/Sakai では、授業で使う資料をアップロードすることができます。それにより学生は授業資料をいつでも確認することができたり、学生自身に授業前に資料を印刷させて持参させたりすることができます。

1. 左上にある①「授業資料」をクリックし、切り替わった画面に利用してい る科目の一覧が表示されるので、授業資料を登録したい科目の横にある②「確 認する」ボタンをクリックします。

CEAS	担任者TOF	<mark>アページ</mark> 太郎 e-	mail <mark>1999-199</mark>			-	E979F]	
2 数対作成為よび容容 授業資料 復合式テスト作成 記号入力式テスト作成 レポート課題作成	またりらせ はたいには、日本市場のまた の12/10/11 15:12:38	<u>05t</u>		E TC'	公開FAQ テータ(1登録ざ	れていません			
									該当数3件 ページ1/
	No.	確認/修正	曜日	時限	年度	学期	科目名称	担任者	系・学科・コース
	1	確認する	月	1	2012	後期	体験科目1	全教員	

No.	確認/修正	曜日	時限	年度	学期	科目名称	担任者	系・学科・コース
1	確認する	月	1	2012	後期	体験科目1	全教員	
2	確認する	2 月	2	2012	通年	体験科目2	全教員	
3	確認する	月	3	2012	後期	体験科目3	全教員	

2. 画面中央にある「新規授業資料登録」ボタンをクリックします。

°CI	E/	45	5~	<u>メインメ</u> 授禁	 業資	<u>料目選択</u> > 授業資料 米斗	
							教材割付画面へ
							▼他の作業へ
	No.	曜日	時限	年度	学期	科目名称	系・学科・コース
作業中科目	-	月	2	2012	通年	体験科目2	V
「新規授業資	料登録け	作調	業中の科	目を変更す	するには、	右端の ⊎ をクリックして、科目一覧から違	翻してください。 緑できます。登録した資料は、このページ上部
の「教材授業	割り付ける	「「「一面」が	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。なお、授業資料を登録すると、	登録資料の最後に追加されます。
		他の料目	に登録さ	タれている扌	受業資料	をコピーできます。【他の科目からコピー】ボ	なンを使ってください。
新規授	業資料登	録	(このボ	タンを押す	と新規登	緑ウインドウが開きます)	他の科目からコピー

アップロードするファイルの連択

3. 以下の画面となるので、①資料タイトルに配布資料のタイトルを入力しま す。ここで入力した名称が CEAS/Sakai で表示されます。

※入力した名称がファイル名になるわけではありません。

②登録ファイルには「ファイルをアップロードする」を選択し、③「参照」 ボタンをクリックします。

科目名称		体験科目2
0		
*資料タイトル (1)	成績評価について	
2	● ファイルをアップロードする	あなたのPC上のファイルを 参照。 参照。
≪登録ファイル	○ MyStudyからアップロードする	MyStudy上のファイルを指定してくたみい。 MyFolder
	○ ブラウザから授業資料(HTMLファイル)を作 成する	新しく作成するファイル名を入力してください(拡張子は必要あり ません)。
圧縮ファイル自動展開	 ● しない ○ する (圧縮ファイルをアップロードする場合は 	<u>自動展開用圧縮</u> 選択してください。) <u>ファイル作成の説</u> 明
非公開メモ		8
	非公開メモは4096文字以内にしてください。※履修	多者には公開されません。
授業メモ(公開メモ)		×
	丹奈ノアノ公開ノアント+ 4002文字としのコープノたう	

4. 切り替わった画面で使用するファイルを選択し、①「開く」ボタンをクリックします。元の画面に戻るので、必要に応じて「非公開メモ」と「公開メモ」にメモを入力し、下部にある②「登録」ボタンをクリックします。

14 · #10//2/17/	4-	# •] 0				
11 最近表示した場合。	名明	更新日時 種類 せき				
■ デスクトップ	Billinderer					
	A WINDOWS	2012/07/11 10:32 374.10 27330				
34750	WORK	2012/02/08 12:49 271/0 271/0		▶ 新規授業資料登録	禄	
REANA	<u>∎</u> 1-9-	2012/02/01 16:52 JP 4 /6 J 3 /6				
I PRANZE I	autoexec.bat	2009/06/11.6:42 Windows / (9.9				
2997	S config.sys	2009/06/11 6:42 5774 77476	利日夕秋		(计数)计 曰 2	
🖥 ビデオ	E FIXLADSOLLOG	2010/08/21 19:28 10/6 27 47/2	44 B 4540		译软件目2	
ミュージック	nibertilsys	7012/10/05 /159 SXFL JF4 /2 4				
	S pagenie.sys	2012/10/05 /159 5/7/2 3747/2 38				
コンピューター	(a) Phisinstaller.log	2010/08/21 19/05 10/06 279/476	6			
AL ロッカルディス	 vcredist_xsellog 	2010/08/21 15:49 10/3 27:470	*資料タイトル	「成績評価について		
D-D- D- D- 7-7	三 成績評価について.pdf	2012/10/02 15:11 Adobe Acrobat •				
G G MOTAXY					あなたのPC上のファイルを[参照]ボタンから指定してくださ	
27-	イル名(N): 成績評価について.pdf	 すべてのファイル(*.*) 		・ ファイルをアップロードする	の(市)清秋年について nuff 参昭	
		第く(0) キャンセル			MyStudy上のファイルを指定してください。	
			*登録ファイル	(MyStudyからアッフロートする	MyFolder	
					新しく作成するファイル名を入力してください(拡張子は必要)	
				()フランジカの技業資料(HIML)アイル)をTF	ど作 ません)。	
				成する		
			圧縮ファイル自動展開	 しない する (圧縮ファイルをアップロードする場合は) 	自動展開用圧縮 2 <u>フィル作成の説</u> 1 <u>時</u>	
			非公開メモ			
				非公開メモは4086文子以内にしてください。※随		
			授業メモ(公開メモ)		~	
			授業メモ(公開メモ)	授業メモ(公開メモ)は4096文字以内にしてください	。 *	

5. 画面中央に「ファイルをアップロードしました」というメッセージが表示 されたことを確認して、画面右上にある①「教材割付画面へ」ボタンをクリ ックします。画面が切り替わるので、資料を掲載したい授業回数のところを クリックします。

							1	数材割付画面	ō^)
								▼他の作業	^)
	No.	曜日	時限	年度	学期	科目名称	系·学科·二	ース	
作業中科目	-	月	2	2012	通年	体験科目2			U
新規授業資料 「教材授業割!! 」 新規授	*登録Jオ J付け画 ナを行う 業資料者	ホタンを押 面へ」ボタ ことによっ 他の科目	人 開いた ン(または て授業教 目に登録さ (このボ	ワインドウ メインメニ 材として用 れている タンを押す	·でタイト) :ューから いること 授業資料	いるとを人力することにより、技業資料を 「教材の技業への割付」の「教材割付」? いできます。なお、技業資料を登録する。 をコビーできます。【他の科目からコビー 2録ウインドウが開きます)	登録できます。登録した資料 22選択)より教材割付ページへ 4. 登録資料の最後に追加さ ■】ボタンを使ってください。 他の	は、このべー 、行き、授業・ れます。 科目からコピ	-ジ上部の への割付
			<u> </u>		C	ファイルをアップロードしました 登録資料			
削除 🗢 No	. +		資料	タイトル		◆ ファイル名	確認	â	編集
1	成績	平価につい	τ			成績評価について.pdf	「確認す	5 篇	集する
						全選択(削除)			

CEAC	<u>メインメニュー > 科目選択:</u>	> 按業別教材割付
I CEAS	▌ 授苿別教材	割付
メニューへ戻る	科目名称	体験科目2
	担任者名	全教員
	系・学科・コース	
	年度	2012
共通ページ	学期	通年
<u>第1回日</u>	8曜日	月
<u>第2回目</u>	時限	2
<u>第3回日</u>		
第4回日		科目微安
<u>第5回目</u>		
<u>第6回日</u>		
<u>第7回日</u>		
第8回日		
第9回日		
第10回日		
第11回日		
第12回日		
第13回日		
<u> </u>		
第15回日		
3010030		

6. 画面が切り替わるので、①「授業タイトル」に授業のタイトルを入力し、 必要に応じて「授業概要」、「非公開メモ」、「公開メモ」を入力し、画面下部 に授業資料として登録されているファイルが一覧表示されているので、その 中から②公開したい資料の横にある「割付」を選択(複数の資料を割り付け することが可能です)し、③「実行」ボタンをクリックします。

画面中央に「正常終了しました。」というメッセージと状況が「割付」という表示になったことを確認して、④「メニューへ戻る」をクリックします。



			Same
他の利日	ヨカトお材な	フピーする	NEW

他の担当科目に登録した教材をコピーして利用することができます。 手順 1 を行った後に、 ①「他の科目からコピー」ボタンをクリックします。 ②切り替わった画面でコピーする教材が登録されている科目の「参照する」ボタンをクリックします。 ③コピーしたい教材にチェックをして、 ④「コピー」ボタンをクリックします。 ポップアップメッセージが 表示されるので「0K」ボタンをクリックし、 手順 5 と 6 を行います。

	1995 B.C.		
No. 曜日 時限 年度 写用 科目名称 1第4年4月 - 月 2 2012 通道 保健社員2	i 茶・7料・コース	T	
15単つが348を変更すること、石鹸の使用をかいクスで 後期間実施料値指すたのは、同・ホウインがなったがなりますことにおいる 実施制作が通知へいだかくほたロメインシニューから発酵が包括への発酵がであった。 によって簡単物材として用いることができます。なか、簡単現料を設	19日一覧のや消費用していておい。 2業資料を登録できます。総数した資料は、このペー 17を週刊により取材案付ページへ行き、授業への案件 達すると、総計資料の最後に追加されます。	シ上台の (1984) サナを行うこと	
他の利用に登録されている歴史資料をユビーできます。【他の4	相からコピー】ボタンを使っていたさい。		
省抜戦事資料金録 (このホタンを弾すと新規経行ウインドウが開きます)		at-	
	「し」」	作成竹日 进 //	
** 村田快歩		検索(科自名で部分検索を行います。)	
// 科目一覧			
2			該当数1件 ページ1/1
No. #882	曜日 時限 年度 年 月 1 2012 月	応期 科目名称 担任者 前期 コピー科目 全教員	系・学科・コース
	CEAS	<mark>>組織•酸素組版</mark> 授業資料作成	◇HEEERS>開業資料コピー ピー
	担当科目名称		体膜科目2
,	コピー元科目名称		コピー科目
	// コピー元科目に	登録されているページー覧	
	3	添付資料などすべての情報をつい 変更が必要な場合はコピー後に表示される授業資料	と一します。 十二類商面で編集してください。
	□ビー ● No. ● 図 1 成績評価	호·仆儿 0	授業メモ(公開メモ)
	To	」 コピーボタンを押すことで、チェックを入れた教材をつい	(一先料目へつビーします。 合法
			-

Ⅳ.課題の提示

CEAS/Sakaiでは、学生に対して課題を提示し、学生が作成した課題ファイルを提出させることができます。提出期限の設定も可能です。

- i.課題の提示
 - 1. 左上にある①「レポート課題作成」をクリックし、切り替わった画面に利用している科目の一覧が表示されるので、課題を登録したい科目の横にある
 ②「確認する」ボタンをクリックします。

CEAS	担任者TOPページ 氏名 テスト教員 北星 太郎	елы	
 	 計加らせ (計算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算算	公開FAO 東たデータは登録をわていません。	
			53

No.	確認/修正	曜日	時限	年度	学期	科目名称	担任者	系・学科・コース
1	確認する	ത്ദ	1	2012	後期	体験科目1	全教員	
2	確認する	́⊈ _Я	2	2012	通年	体験科目2	全教員	
3	確認する	月	3	2012	後期	体験科目3	全教員	

2. 画面中央にある「新規レポート登録」ボタンをクリックします。

	No. B	時限	年度	学期	科目名称	系・学科・コース
作業中科目	- 月	2	2012	通年	体験科目2	
// ペー 「新規L	ジ作成 ポート登録』オ	タンを押し、	聞いたウイ	ンドウで	レポートのタイトルなどを入力した後、その はY宮口を除金を編集可能です。	中の「新規作成」ボタンを押してください。
// ペー 「新規L	ジ作成 冰ート登録↓オ	タンを押し、	聞いたウイ ージ登録術	つドウで 登録 新登録3	レポートのタイトルなどを入力した後、その い内容は登録後も編集可能です。 私みページー 覧」から課題 内容を作成して	中の「新規作成」ボタンを押していため、。 いたお、。
///ペー 「新規L	ジ作成 ポート登録Jオ	タンを押し、 ペ	間いたウイ	 ンドウで 型剥 創 登録3 	レポートのタイトルなどを入力した後、その い内容は登録性も編集可能です。 私パージー覧」から課題内容を作成して 知識点と、とつな研想ます)	中の「新規作成」ボタンを押してください。 いださい。
///ペー 「新規L 新規L	ジ作成 ポート登録」オ ポート登録	タンを押し、 べ し このオ	間いたウイ ージ登録() ドタンを押3	 シドウで 登録 (シドウで 登録) た新規3 	レポートのタイトルなどを入力した後、その 以内容は登録後も編集可能です。 終みページー覧しから課題内容を作向して 記録ウインドウが得きます)	中の「新規作成」ボタンを押してくだまし。 くだまし。
///ペー 「新規」 新規し	ジ作成 ポート重線」# ポート重線	タンを押し、 べ 】このオ	聞いたウイ ージ登録ポ ドタンを押3	つドウで 登録 新 ま「登録 う ま 「 む ひ ド 力 で う 数 う む う お う う う お う う う お う う う お う う う う う う う う う う う う う	レポートのタイトルなどを入力した後、その いて印 登録時を4編集可能です。 おみページー覧」から課題が容を作成して と終ウインドウが御きます)	中の「新規作成」ボタンを押してくださし。 いださい。

3. 以下の画面となるので、①タイトルに課題のタイトルを入力します。ここ で入力した名称が CEAS/Sakai で表示されます。必要に応じて添付資料に ある「参照」ボタンをクリックしてファイルを添付します。

②「受付開始時間」と「受付終了時間」を設定し、③「新規作成」ボタン をクリックします。

※受付終了時間よりも前にCEAS/Sakaiを使ってレポート評価をする場合は、「受付終了時間前に採点」を「する」にチェックしてください。

担当科目名称	体験科目2
十受付時間の設定は自	■-月→日の順に行ってびたい。設定された受付株了時間になると自動的にレポートの受付さ株了します。
ドートの活動について	
-FONDERGONNERG.	った場合、予生はCEASのや過却しホートをジワンロートすることかできます。(子生にメールで適知することもできます。
217.1. (888	ポアソン分布
	• 2010/2.v
121200	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
	C MyFolder
	MySłudy上のファイルを指定してください。
1011-11-1-03628	6 任意のファイル形式
	○ PDF形式規定(理出レポート上にコメントを直接上書きして学生に返却できます)
レポート連起の方法	C MERICALAR C MERANT-RAIMER
	(傷々のしボートの返却する/しパネリは採点時に指定できます。)
并点在学生记录知	C 75 F (72)
開始協会/(スワード)	(入力になければ開始時に)(スワードを要求しません。)
Stilles of	2013 • 年 04 • 月 08 • 日 08 • 時 30 • 分
Stole Ten	2013 • 年 04 • 月 15 • 日 17 • 時 00 • 分
他的样子時間前に詳違	(#8 # UZ)
授業メモ(公開メモ)	

4. 画面が切り替わり作成した課題が画面下部に表示されるので、①「作成/ 修正」ボタンをクリックし、②「課題」に課題の内容やファイルの提出形式 など学生への指示内容を入力して③「登録」ボタンをクリックします。

		他の科目に登録されているレポート(レポートページ(タイトルや諸設定)とレポート課題お 【他の科目からコピー】ボタンを使ってください。	よび添付資料)をコピーできまう		
登録した	教材は	このページ上部の「教材授業動り付け面面へ」ボタン(またはメインメニューから「教材の ページへ行き、授業への割消けを行うことによって授業教材として用いる	授業への割付」の「教材割付」。 らことができます。	P)より教材割付	
削除	No	 প্রন্দান 	編集 (1) 課題作成	材ダウンロード	
	1	ボアソン分布	編集する	ダウンロード	
		下の削除ポタンを押すことで、チェックを入れた教材を削除します	*	△先頭へ	
		全選択削除			
			レポートタイトル (* 課題	ボアソン分布 「「「東で比した課題について提出すること、 ファイル名は、「学籍番号・名前」とし、won 本文中にも学籍番号と名所を記載すること。 指示された形式以外で提出された課題につ	形式(docx)とする。 いては採点の対象としないので、注意すること。
				3	戻る

 $\ensuremath{\mathbbm C}$ Hokusei Gakuen University IT Systems Center

5. 課題内容を登録したら画面中央にある①「戻る」ボタンをクリックします。 次に、画面右上にある②「授業割付画面へ」ボタンをクリックします。画面が 切り替わるので、課題を掲載したい授業回数のところをクリックします。



 6. 画面が切り替わるので、①「授業タイトル」に授業のタイトルを入力し、 必要に応じて「授業概要」、「非公開メモ」、「公開メモ」を入力し、画面下部 にレポート登録の一覧が表示されているので、②公開したいレポートの横に ある「割付」を選択(複数のレポートを割り付けすることが可能です)し、
 ③「実行」ボタンをクリックします。

画面中央に「正常終了しました。」というメッセージと状況が「割付」という表示になったことを確認して、④「メニューへ戻る」をクリックします。

	第2回目					
※授業タイトル	シュミレーション					
※回数表示タイトル (必須)	第2回目 (例:第3回目 4/27)			1		
	▼ 統計のシュミレーション			7		
授業概要			(第二-29番) (第二-29番) (大手回数単択 単二-2 第1回目 第2回目 第2回目 第2回目	科目名称 担任書名 示・学科・コーフ 年度 学期 曜日 時限	作類科目2 全教員 2012 通年 月 2	
			27.400 E 27.500 E 27.500 E	※授業2-0-1L (企和)	M200 DraBb-Drab	
	※履修者に公開されます。		21701E 2180E	(必用)	第2回目 (例:第3回目 4/27)	
非公開メモ	割り付け非公開	*	1100 1110 1110 1110 1110 1110 1110 111		規則のシュミレーション	
	※メモは4096文字以内です。※履修者には公開されません。 割り付け公開	*		按單個基	示理論者に公開されます。	_
授業メモ(公開メモ)	※メモは 4096 文字以内です。※履修者に公開されます。	*		抑公開メモ	割ら行け非公開	10 N
	登録			_	後メモは4096文字以内です。※ 簡修 都には公開されません。 第5月付けて公開	74.7
// 授業款材	一覧/割付			授業メモ(公開メモ)	113 F 2, 2 5 June 20.	
授業資料(0)		»			※メモは4096文字以内です。※履修者に公開されます。	
補足URL(0)		»		// 153100-00-0-0-	正常終了しました。	
複合式テスト(1)		»		I LONDAL	20, 881	
記号入力式テスト(0)		»		授某資料(0) 補足URL(0)		33
レポート(1)		"		複合式テスト(1)		w
No. 表示優先度 1	状況 タイト ② 割付 注動付 ボアゾン分布 ・割付 ● 解除 ■	確認		記号入力式テスト(0)		33
	3 実行			レポート(1) No. 表示優先度 1	473 夕介ル 前付 確認 第四 ボアン2分布 * 宮村 0 病時 (************************************	*

他の科目からレポート課題をコピーする!

他の担当科目に登録したレポートをコピーして利用することができます。 手順1を行った後に、 ①「他の科目 からコピー」ボタンをクリックします。 ②切り替わった画面でコピーする教材が登録されている科目の「参照す る」ボタンをクリックします。 ③コピーしたい課題にチェックをして、 ④「コピー」ボタンをクリックします。 ポップア ップメッセージが表示されるので「0K」ボタンをクリックし、 手順 5 の ②と 6 を行います。



ii.提出された課題を確認する

1. 学生からの課題を確認するときは、①画面左中央にある「レポート管理」 から科目の一覧を表示し、課題を確認したい科目の横にある②「確認する」 ボタンをクリックします。③課題の一覧が表示されるので、確認する課題の 右にある「確認する」ボタンをクリックします。

		<u>ユー</u> > 科目選択	C
		一卜管理	5 V
	i 北星 太郎		
	7/\+&##*(=),++++-\</td><td>検索</td><td></td></tr><tr><td></td><td>◎刀林晃淞で4丁いより。)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><th>数21年 ページ1/1 コース</th><th>該当 第 担任者 系・学科</th><th>F度 学期</th><th>曜日 時限</th></tr><tr><td></td><td>全教員</td><td>012 前期 コピー</td><td>月 1</td></tr><tr><th></th><th>Deal and the second secon</th><th>012 通牛 体験</th><th>月 2</th></tr><tr><td>A 14 17 4</td><td>王牧具</td><td></td><td></td></tr><tr><td>△先頭へ</td><td>王权具</td><td></td><td></td></tr><tr><td>△先頭へ</td><td><u>王秋</u>員 : ><u>科目選択</u> >レポ小管理</td><td>A C</td><td>*</td></tr><tr><td>△先頭へ</td><td>->和通知>レポート管理 -ト管理</td><td>AS</td><td>C</td></tr><tr><td><u>△先頭へ</u> ▼他の作</td><td>→約頁 >約頁 二ト管理</td><td>AS</td><td>, °CE</td></tr><tr><td><u>△先頭へ</u> ▲他の作 系・学科・コース</td><td>^{主秋東} → <u>料目選択</u> > レポート管理 ート管理 利日名称</td><td></td><td>>\$<E</td></tr><tr><td><u>△先頭へ</u> ▲先頭へ 系・学科・コース</td><td>注秋頃 ⇒ 経目選択 > レポート管理 一ト管理 朝 科目名称 年 体験利目2</td><td>AS 2 · 曜日 時限 4 月 2 2</td><td></td></tr><tr><td><u>△先頭へ</u> ▲他の作 系・学科・コース</td><td>→ 秋日遊班 >レポート管理</td><td></td><td></td></tr><tr><td><u>△先頭へ</u> ▲他の作 茶・学科・コース みてびださい。</td><td>エキ秋東</td><td></td><td></td></tr><tr><td><u>△先頭へ</u> ▼他の作 系・学科・コース ひてください。 ざさい。</td><td>エネシスマ エネシスマ オ目2 オ目名称 本級科目2 「は、右端の ● をクリックして、科目一覧から逸 リ、採点または結果確認するレポートを選択して</td><td>端田<時限</td> 年 月 2 作業中の科目: 下の外4</td><td></td></tr></tbody></table>		

 2. 画面が切り替わり学生の一覧が表示されるので、以下のどちらかの方法で 提出された課題を確認します。

①-1 確認したい学生の右にある「確認」ボタンをクリック

- ※提出期限後もしくは提出期限前に採点するにチェックが入っている場合 は「確認/採点」と表示されます。
- →確認後は元のウィンドウが評価画面となるので、評価をつけない場合は 「戻る」ボタンをクリックします。
- ①-2「レポートー括ダウンロード」をクリック
- →提出された全ての課題が zip ファイルでダウンロードされます。

そのファイルを解凍するとファイル名が「学生氏名_提出回数」となっている課題がダウンロードされます。

科目	目名称				体験科目2			
レポ	一十名				ポアソン分布			
提出	出期間			13/04/0	8 0:00~13/12/09	0:00		
受付レポ	(一トの種類			伯	意のファイル形式			
5 冬件别 ⁴	檢壶							
• *11.0/11	へ ^示 ③ 学:	10000000000000000000000000000000000000			ステータス選択			
	陸順(チェック	山の場合は昇順)	E1	全員			検索	1
רנ ר–	ンポートー括ダウン -括メール送信」は、	ロード」は、下に表 ステータスが「提 「提出状況 CS 」 採点画面でF	示されている学 出済(未採点)」の 化出力」は、レポー 見提出の指示を	生が過去に提出 の学生の提出し1 ート提出状況の- すると、学生は雨	したレポートをZIP Eレポートに対して 一覧をCSV形式でき 可提出できるように	形式(こ) つけたこ 出力しま なります	王縮してダウンロード Iメントをメールで送信 す。	します。 〕します。
تر // ع	レポートー括ダウン -括メール送信」は. ・ ザー覧	ロード」は、下に表 ステータスが「提 「提出状況 CS 」 採点画面です	示されている学 出済(未採点)」(/出力」は、レポー 耳提出の指示を	生が過去に提出 か学生の提出しっ ート提出状況の・ すると、学生はす	したレポートをZIP とレポートに対して 一覧をCSV形式で 可提出できるように	形式(こ) つ(けた= 出力しま なります	王縮してダウンロード バントをメールで送信 す。 -	します。 記ます。
ת ר- ערב-//	レポートー括ダウン -括メール送信」は · ザー覧	ロードJは、下に表 ステータスが「提」 「提出状況 CS 」 探点画面です	示されている学 出済(未採点)」が (出力」は、レポー 再提出の指示を 採点表ダウンロ	生が過去に提出 の学生の提出し」 ート提出状況の・ すると、学生は菲	いたレポートをZIP とレポートに対して 一覧をCSV形式では 再提出できるように 一 4 探点表アップロ	形式(こ) つ(けた:: 出力しま なります	王縮してダウンロード レメントをメールで送信 す。 提出状	します。 jします。 涼 CSV 出力
יר ר ע ב	レポートー括ダウン -括メール送信」は - ザー覧 (ロード」は、下に表 ステータスが「提」 「提出状況CSU 探点画面です 〕-3 〕-2	示されている学 出済(未採点)」(/出力」は、レポ・ 再提出の指示を 採点表ダウンロ・ ポートー括タウン	生が過去に提出 の学生の提出し ート提出状況の・ すると、学生は評 ード	したしポートをZIP とレポートに対して 一覧をCSV形式でも 再提出できるように 一4 採点表アップロ 調助演習提出物一括	形式(こ) つ(けたこ 出力しま なります 1-ド ダウンロ	王縮してダウンロード レメントをメールで送信 す。 	します。 記ます。 況CSV出力 トアップロード
יי ר- ערב—	レポートー括ダウン -括メール送信」は ・ ザー覧 ((ロードJは、下に表 ステータスが「提出 「提出状況CSV 採点画面です 1)-3 1)-2	示されている学 出済(未採点)」の パ出力」は、レポ・	生が過去に提出 の学生の提出し ート提出状況の・ すると、学生は菲 ード	したしポートをZIP とレポートに対して 一覧をCSV形式でも 再提出できるように 中 4 採点表アップロ 調別演習提出物一括	形式(こ) つ(けたこ 出力しま なります	王縮レてダウンロード JXントをメールで送信 す。 提出が レポー	します。 記します。 院CSV出力 トアップロード
「(」 「一	レポートー括ダウン -括メール送信」は · ザー覧 ((() 2013/12/09 00:0	ロードJは、下に表 ステータスが「提」 「提出状況CS ⁹ 「現点画面です ①-3 ①-2	示されている学 出済(未採点)」が パ出力」(は、レポ・ 耳提出の指示を 採点表ダウンロ・ ポートー括ダウン ー括メール送付	生が過去に提出 の学生の提出し、 ート提出状況の・ すると、学生は菲 ド	いたレポートをZIP とレポートに対して 一覧をCSV形式でも 再提出できるように	形式(こ) つ(けた= 出力しま なります	王縮レてダウンロード)メントをメールで送信 す。 -ド 世北中	します。 記します。 院CSV出力 トアップロード 該当数
「L」 「一 】 】 】 】 】 】 】 】 】	レポートー括ダウン -括メール送信」は ・ ザー覧 (((] 2013/12/09 00:0 氏名	ロードJは、下に表 、ステータスが「提」 「提出状況CS 「提出状況CS 「第点画面です 」-3 し-5 0:00)	示されている学 出済(未採点)」(パ出力」(は、レポ・ 再提出の指示を 採点表ダウンロ・ ポートー括タウン ー括メール送げ 総合評価	生が過去に提出 の学生の提出し1 ート提出状況の・ すると、学生は評 (こ メール送信	したしポートをZIP とレポートに対して 一覧をCSV形式でき	形式(に) いたっしま なります メダウンロ 提出	 王縮してダウンロード レメントをメールで送信 す。 提出が ・ ・ ・<td>します。 記ます。</td>	します。 記ます。



手順2の①-3「探点表ダウンロード」をクリックして、 フォーマットをダウンロードして保存します。 保存したフォーマットにある内容を確認の上、 評価等を入力します。

手順 2 の①-4「採点表アップロード」クリックして、評価を入力済みのファイルを参照してアップロードします。メール送信を行うには、手順 2 の①-5「一括メール送信」をクリックします。

Ⅴ.お知らせの掲載

CEAS/Sakaiでは、教員から学生に対する連絡事項を掲載することができます。

1. 左下にある①「お知らせ/メール」をクリックし、切り替わった画面に利 用している科目の一覧が表示されるので、お知らせを登録したい科目の横に ある②「登録する」ボタンをクリックします。

CEAS	授業社 お知ら FA Comm	<mark>補助ツー</mark> した スロ な マクセス Sakai nunity F	ル ール 登録 CLE Page	*1		R				
* (CE ^{料目検索}		S	đ	ら知らせ/	イメール				
>> #	E ^{11日検索}	EA - ŋ	S	đ	いない	イメール 検索 (科目名で)	部分検索を行います。)			
× 8	E H H 校索 科 目-	-覧	S	đ	55知らせ/	メール (株日名でき)	部分検索を行います。)		該当	数2件ペー
>> #>		-覧	(S) 年度	学期	ら 知ら せ / ^{和目名称}	 メール 検索 (科目名でき) 担任者名 	部分検索を行います。) 系・学科・コース	新規	該当	数2件 ペー 通去の内
No. 1	E Halk methods Halk methods Halk methods Weight Halk methods Weight Halk methods Halk methods <td>一覧</td> <td>午度 2012</td> <td>学期前期</td> <td>S知らせ/ All 28th −All 2th −Al</td> <td> メール 検索 (科目名で) 担任者名 全教員 </td> <td>部分検索を行います。) 系・学科・コース</td> <td>新規</td> <td>該当 計 社 社 文 3</td> <td>数2件 ペー 過去の内</td>	一覧	午度 2012	学期前期	S知らせ/ All 28 th −All 2 th −Al	 メール 検索 (科目名で) 担任者名 全教員 	部分検索を行います。) 系・学科・コース	新規	該当 計 社 社 文 3	数2件 ペー 過去の内

2. 以下の画面となるので、①「タイトル」にお知らせのタイトルと②「内容」 にお知らせの本文を入力します。③お知らせの内容を履修学生全員にメール する場合は、「メール送信の有無」を「する」にチェックをして、④「登録」 ボタンをクリックします。

	No.	曜日	時限	年度	学期	科目名称	系・学科・コース
作業中科目	÷	月	2	2012	通年	体験科目2	6
内容	(必須)						
内容	(必須)						÷

VI.SCORM 教材の登録

CEAS/Sakaiでは、SCORMと呼ばれるeラーニング教材の規格に対応した 教材をアップロードすることができます。

1. 左上にある①「SCORM 学習教材登録」をクリックし、切り替わった画面 に利用している科目の一覧が表示されるので、お知らせを登録したい科目の 横にある②「確認する」ボタンをクリックします。



	氏名					テスト教員 北	建太郎	
22 科	目検索							
					1	<mark>検索</mark> (料目名で部分を	食幣を行います。)	
// ;	科目一覧							
// ;	科目一覧							該当数2件 ベー
No.	<u>科目一覧</u>	曜日	時限	年度	学期	料目名称	担任者	該当数2件 ベー 系・学科・コース
No.	科目一覧 確認/修正 確認/修正	曜日	時限 1	年度 2012	学期	料目名称コピー科目	担任者 全教員	該当数2件 ベー 系・学科・コース

 2. 画面中央にある①「新規 SCORM 学習教材登録」ボタンをクリックします。
 ②「SCORM 学習教材」にある「参照」ボタンから SCORM 教材を選択し、 切り替わった画面にある③「登録」ボタンをクリックします。登録の確認画 面が表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

CEAS	ACX> AEEEE SHARSOORM	2發編集			
		数材割付画面へ ▼他の作業へ			
No. 曜日 時限 作業中科目 - 月 2	年度 学期 科目名称 2012 通年 体験科目2	祭: 李科・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	Rしてください。			
新規SCORM学習教	材登録				
「新現SCORM学習教材登録]					
		<u>>難聽>â戀說soon⊮習数──</u> 覧 RM学習教材登録 ───	> SCORM学習教材登録 録/編集→]	
	担当科目名称	コピー科目			
	SCORM学習教材登録				
V	SCOR 教材ファイル、教材構造を定義したマニュフェストファイル	M2004に対応した学習教材を登録します。 imsmanifest.xml)を含んだSCORM学習教材のzij 「登録」ボタンを押してください。	ファイル、授業メモ(公開メモ)を指定して、		
	SCORM学習教材文作ル 省略した場合は、マニュフ	ュストファイルに定義されているタイトルが適用され			
	SCORM学習教材(必須) あなたのPC上のファイル	を「参照」ボタンから指定してください。			
	授業メモ(公開メモ) 授業メモ(公開メモ)は409	86 文字以内(こしてください。	2		
		金録】戻る			
	学習教材ライブラリからの登	禄]	
		CE	AS SCORM	^{Щ盟>会翻続35CORM#習数批─覧>SC} 学習教材登録 ─ 登斜	CORM学習教材登録 編集
		担当科目名	称	コピー科目	
			M学習教材登録		
		教材ファイル、数材	SCORM200 構造を定義したマニュフェストファイル(imsm 「登」	4(こ対応した学習数材を登録します。 anifest.xml)を含んだSCORM学習数材のzipファ 録」ボタンを押してください。	イル、授業メモ(公開メモ)を指定して、
		SCORM学習教徒	おタイトル 省朝した場合は、マニュフェスト	ファイルに定義されているタイトルが適用されま	<i>t</i>
		SCORM学習教材	 S:\jyohounyumon.zip あなたのPC上のファイルを「参い 	限」ボタンから指定してください。	参照
		授業メモ (公開	(XE)		
			授業メモ(公開メモ)は4096文字	叫内にしてください。	
		// 学習教	は 材ライブラリからの登録	金録 戻る	
			登録済みSCORM学習	常教材をライブラリから選択して利用できます。	
		SCORM学習教材	1975 B.		
		SCORM学習教	省略した場合は、マニュフェスト ま (必須)	ファイルに定義されているタイトルが適用されま	す。
		授業メモ(公開	(XE)		
			授業メモ(公開メモ)は4096文字	戦内にしてください。 「奈徳」 第2	
				豆緑(戻る)	

3.画面右上にある①「教材割付画面へ」ボタンをクリックします。画面が切り 替わるので、資料を掲載したい授業回数のところをクリックします。

	ΞA	45	5~	SC(組選級>登續為SCORM学習 M学習教材登録	<mark>妹材一覧</mark> 登録/編∮	(c					
							(1	教材	割付画面へ				
								▼#	の作業へ				
	No.	曜日	時限	年度	学期	科目名称		系・学科・コース					
作業中科目	-	月	2	2012	通年	体験科目2				$ \Psi $			
新規	SCO	RM芎	学習教	材登	禄								
新規SCOR	SCO M学習報	RM芎 檀藤 SCO	学習教 RM学	材登	禄								
新規 新規SCOR 新規SCOR () 登録 登録した SCC	SCO M学習続 済み、 SRM学習	RM学 授録 SCO 教材は、、 択)より教		マ村登会 学習教材 シ上部のほ	禄 村一!	覧 付け画面へJボダン(またはメインメニ への創付を行うことによって授業数材	ューから「 <mark>数材の</mark> 打 として用いることか	受業への割付」の けっの ができます。	「教材客」(寸」 3	·選]	
 新規 新規SCOR 新規SCOR 登録したSCC 削除 	SCO M学習報 済み RM学習	RM学 授録 SCO 数材は、、 訳)より教			禄 材一!	覧 付け画面へJボタン(またはメインメニ への割付を行うことによって授業教材 SCORM学習教材タイトル	ューから「数材の計 として用いることか	★★への割付」の でさます。	教材割付減	tig			

CEAS	<u>×12×==>組織</u> 授業別教材	· 編制版材創作 割 付
(Ca-へ戻ち) 技家回数道祝 <u>共通ページ</u> 通10日 介 通20日 介 通20日 企	料目名称 担任者名 系・学科・コース 年度 学期 曜日 時限	(神鞅相日2 全教員 2012 通年 月 2
31:001 31:001 31:001 31:001 31:001 31:001 31:001 31:001 31:001 31:001		科目概要

4. 画面が切り替わるので、①「授業タイトル」に授業のタイトルを入力し、 必要に応じて「授業概要」、「非公開メモ」、「公開メモ」を入力し、画面下部 にある②「SCORM 学習教材」というバーをクリックし、SCORM 教材とし て登録されているファイルを一覧表示させ、その中から③公開したい SCORM 教材の横にある「割付」を選択(複数の資料を割り付けすることが 可能です)し、④「実行」ボタンをクリックします。

画面中央に「正常終了しました。」というメッセージと状況が「割付」という表示になったことを確認して、⑤「メニューへ戻る」をクリックします。



Ⅶ.出席情報の収集

CEAS/Sakaiでは、インターネットに接続できるパソコンがある教室で学生の出席情報を収集することができます。

1. トップページの画面中央にある科目の一覧から出席情報を収集したい科目 の横にある①「GO→」ボタンをクリックして、切り替わった画面で出席情 報を収集したい授業回数を選択します。



2. 出席情報を収集したい授業回数を選択し、画面左上に表示される①「出席 情報収集」ボタンをクリックします。

ACE AC	メインメニュー > 授業実施一覧	画面			
CEAS	授業実施一	管面面			
totant #					
37405 V	科目名称	(体験科目2			
FAQ 🛜	担任者名	全教員			
wiki 🔽	系・学科・コース				
	年度	2012			
共有 🛅	学期	進年			
	曜日	月			
	時限	2			
按莱回数 遊択		科目標裏			
	未指定				
99200E					
2010 E	▶資⊅XA食(+1面				
第5月日	第2回目				
2016日日	ポアソン分布				
第7回日	1000 B				
第8回日					
第9回日	R P J T J P P P T V P				
第10回目					
第11回日					
第12回目					
第13回目					
第14回目					
W1500E					



3. 以下の画面となるので、①「出席情報収集時間」に学生が出席情報を送信できるまでの時間を選択します。②「遅刻情報収集時間」には「出席情報収集時間」後に出席情報を送信した学生を「遅刻」とする時間を選択します。 (出席情報収集時間を10分、遅刻情報収集時間を20分とした場合は、最初の10分間は出席情報を収集し、その後は自動的に遅刻情報を20分間収集します。)

③「出席情報収集開始」ボタンをクリックすると出席の取得を開始します。 ※画面には「他の画面への遷移は行わないでください」とありますが、他の画面へ遷移しても問題ありません。

出席情報の収集が終了すると終了を知らせるメッセージと欠席者一覧がそ れぞれ表示されるので、確認してウィンドウを閉じます。

