

My TGU.net 操作説明書

《 教員用 》 Ver 2.6

《My TGU.net とは》

My TGU.net とは、本学教職員および学生の個人専用ポータルシステムです。

My TGU.net では、授業に関する連絡や授業資料の提示、学生の出席や成績の登録などを行うことができます。

本手順書は、教員用です。出席情報の修正方法・成績登録の方法などが記載されていますので、個別にお渡しするユーザ ID とパスワードともに、取り扱いには十分注意してください。

《 目次 》

1. My TGU.net 使用上の注意	1
2. ログイン方法	2
■ ログイン手順 ■	2
3. 基本画面（ポータル画面）	3
4. パスワードの変更方法	4
■ パスワード変更手順 ■	4
5. メールアドレスの登録・更新	5
■ メールアドレスの設定手順 ■	5
6. 休講情報・呼出情報・お知らせの確認	6
7. 掲示情報登録の手順	7
■ 掲示イメージ ■（学生のポータル画面）	7
■ 掲示手順 ■	8
8. 履修者名簿の出力	12
9. 成績登録手順	13
10. 出欠確認	18
■ 出欠確認の全体イメージ ■	18
■ 出欠席情報の変更手順 ■	19
11. 学修支援ツール（授業支援と社会人基礎力の育成）	21
■ クラスプロフィール画面の表示手順 ■	23
■ 画面の切り替え手順 ■	23
■ 社会人基礎力 ■	24
■ アンケート作成 ■	24
■ Q&A ■	30
■ 授業資料 ■	32
■ ディスカッションルーム ■	34
■ TGU e-Learning ■	36

※ 各章題をクリックすると該当ページが表示されます。

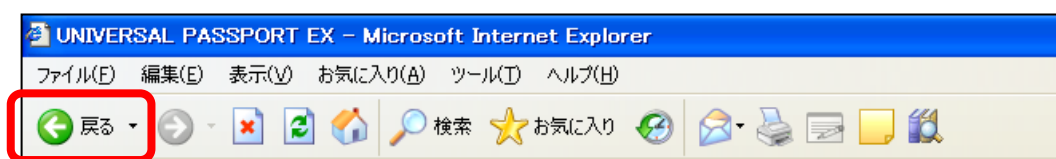
2022 年 10 月 12 日

太成学院大学 メディアセンター

1. My TGU.net 使用上の注意

使用時は以下の点に注意してください。

- (1) 30分放置するとタイムアウトとなります。
⇒ タイムアウトとなった場合は、再度ログインしてください。
- (2) 画面を表示したままパソコンを離れないこと。席を離れるときは、必ずログアウトしてください。
⇒ パソコンから離れている間に、他の人に教員や担当する学生の情報が見られてしまう可能性があります。
- (3) 他人にパスワードを教えないでください。
⇒ 他の人に教員や担当する学生の情報が見られてしまう可能性があります。
- (4) メールアドレスが変更になった場合は、できるだけ早く、再登録してください。
⇒ My TGU.net では、休講情報や呼出情報を携帯電話に配信する機能があります。
メールアドレスが正しく登録されていないと、それらの情報が届きません。
- (5) ブラウザの<戻る>ボタンを使用しない。
⇒ セッションが切れてしまいます。
未登録のデータは保存されません。再度ログインからのやり直しとなります。



- (6) 二重ログイン(*)はしない。
(*複数ウィンドウやタブを表示させて、それぞれのウィンドウで、My TGU.net にログインすること)
⇒ My TGU.net が正常に動作しません。



ユーザ ID・パスワード 管理徹底のお願い

パスワードは、My TGU.net の[個人情報]－[パスワード変更]メニューで変更できます。
My TGU.net では、教員の情報だけでなく、担当する学生の情報も参照できます。
学生の個人情報の漏えいは、大学にとって致命的な問題となりますので、パスワードの取り扱いに関しては、くれぐれもご注意ください。

- ・定期的にパスワードを変更してください。
- ・第三者の目につくところにパスワードを表記しないでください。



My TGU.net の操作について

成績登録や課題の採点などを行うときは、研究室や兼任講師控室のパソコンでログインするようお願いいたします。
また、個人情報漏えいの観点から、学籍情報照会等の機能については、学外からの操作を禁止しています。

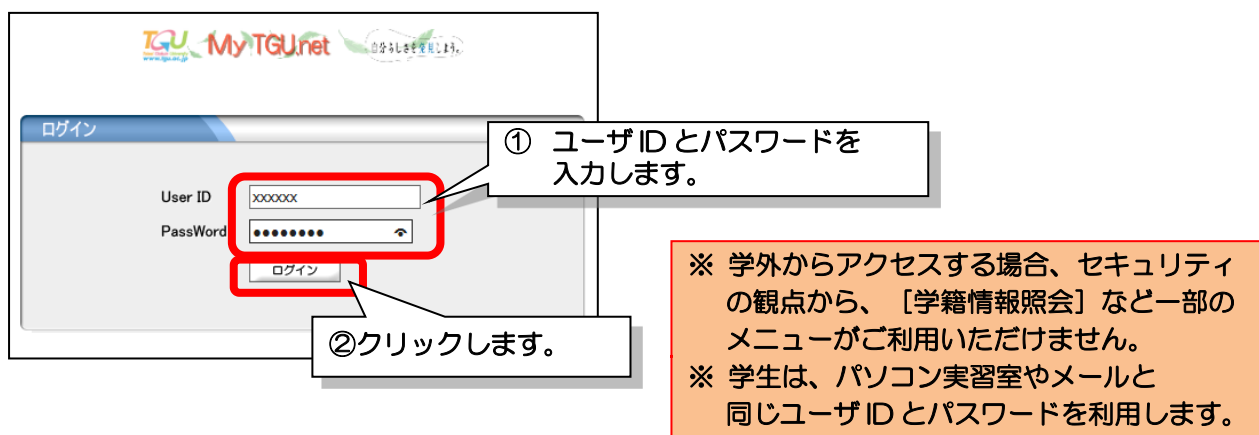
2. ログイン方法

■ ログイン手順 ■

- 1) 学外 HP (<http://www.tgu.ac.jp/>) を開きます。
- 2) 画面左の[在学生の方]をクリックしたのち、< **My TGU.net** > をクリックします



- 3) [User ID] と [Pass Word]を入力して<ログイン>ボタンをクリックします。([Pass Word]は●で表示されます。)



学内からのログイン方法

太成学院大学構内からログインする場合は、学内ホームページ上部の[My TGU.net]をクリックしてください。



3. 基本画面（ポータル画面）

ログインが完了すると、以下の画面（ポータル画面）が表示されます。

ポータル画面には、カレンダー・業務連絡などが表示されます。

①	ユーザ名と前回のログイン日時が表示されます。
②	<p>ホーム メール設定 サイトマップ ログアウト</p> <p>ホーム : 他の画面を開いているときにクリックすると、上記画面に戻ることができます。</p> <p>メール設定 : My TGU.net に届いた情報を、配信するメールアドレスを登録できます。</p> <p>サイトマップ : 利用できるメニュー名を一覧で表示します。</p> <p>ログアウト : My TGU.net 終了時にクリックします。</p>
③	利用できるメニューが表示されます。
④	TGU e-Learning が表示できます。
⑤	<p>カレンダーが表示されます。</p> <p>カレンダー右上の<スケジュール>ボタンをクリックして、スケジュールを登録することもできます。</p>
⑥	<p>当日と翌日のスケジュールが表示されます。</p> <p>学生・教員の場合は、授業(休講情報など)が表示されます。</p>
⑦	<p>掲示情報</p> <p>職員または教員が登録した掲示情報(呼出情報・休講情報・お知らせなど)が表示されます。</p> <p>登録したカテゴリによって、掲示される場所は異なります。</p> <p>また、未読の情報には、掲示情報の行頭に封筒のマークが表示されます。</p>

4. パスワードの変更方法

My TGU.net のパスワードは、とても大切なものです。

特に「My TGU.net」では、教員の情報だけでなく、担当する学生の情報も参照できます。

学生の個人情報の漏えいは、大学にとって致命的な問題となりますので、パスワードの取り扱いに関しては、くれぐれもご注意ください。

- ・定期的にパスワードを変更してください。
- ・第三者の目につくところにパスワードを表記しないでください。

学生には、【パスワード変更】メニューは表示されません。学生のパスワードは、学生の依頼に基づき、メディアセンターで変更します。

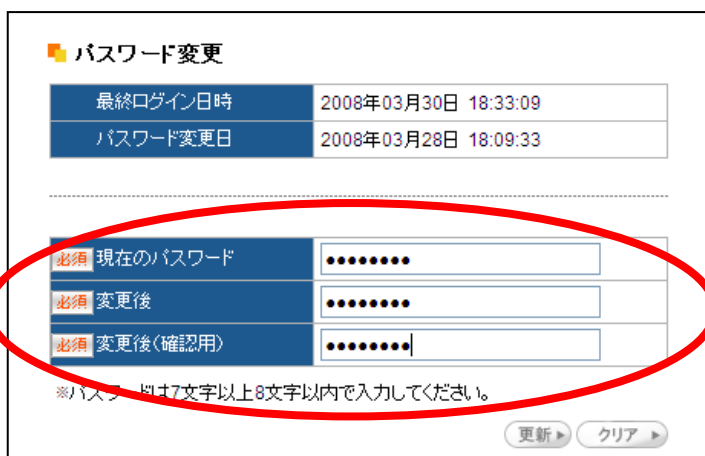
■ パスワード変更手順 ■

1) My TGU.net のメニューから、【個人情報】をクリック後、【パスワード変更】をクリックします。



2) パスワード変更画面で、以下を入力し、<更新>をクリックします。

- ・【現在のパスワード】 : 現在使用中のパスワードを入力します。
(初めて変更する時は、『ユーザ登録書』のパスワードを入力ください。)
- ・【変更後】 : 新しく登録するパスワードを入力します。(7文字～8文字で入力してください。)
- ・【変更後(確認用)】 : 【変更後】に入力したパスワードをもう一度入力します。



パスワード変更	
最終ログイン日時	2008年03月30日 18:33:09
パスワード変更日	2008年03月28日 18:09:33
必須 現在のパスワード	<input type="password"/>
必須 変更後	<input type="password"/>
必須 変更後(確認用)	<input type="password"/>

※パスワードは7文字以上8文字以内で入力してください。

更新 ▶ クリア ▶

注意

画面上部の前回ログイン日時を確認してください。

覚えがない日時にログインしている場合、他者にパスワードが知られてしまった可能性があります。すぐパスワードを変更してください。

【パスワード】を忘れた場合

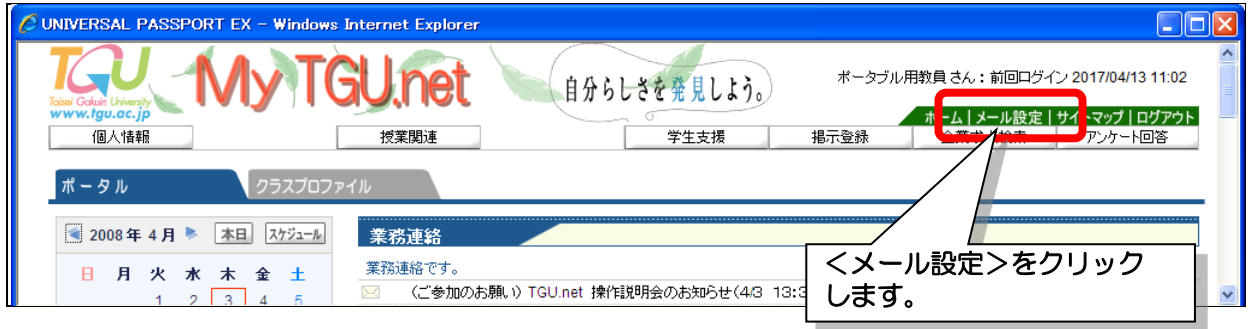
パスワードを忘れてしまったときは、メディアセンターにご連絡ください。

5. メールアドレスの登録・更新

大学側から配信する情報を、個人のメール(パソコン、携帯電話)で受信することができます。

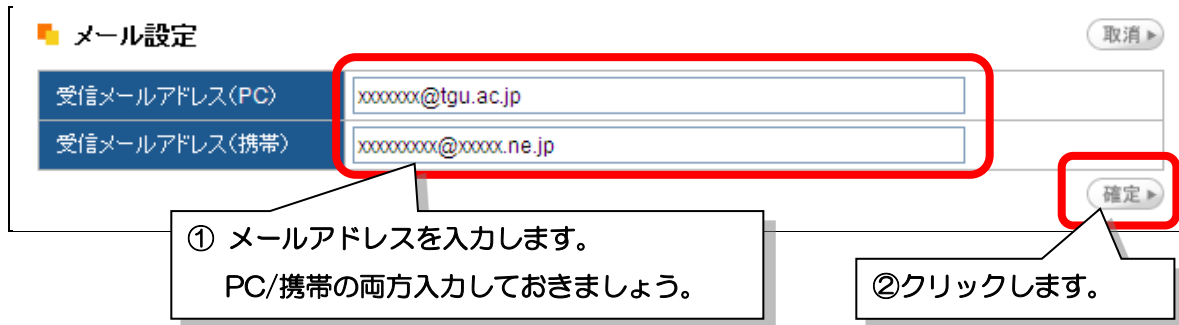
■ メールアドレスの設定手順 ■

1) ポータル画面右上の <メール設定>をクリックします。



2) 「受信メールアドレス(PC)」、「受信メールアドレス(携帯)」に配信を希望するアドレスを入力し、<確定>ボタンをクリックします。

※ 間違ったメールアドレスを入力すると、情報が配信されませんので、注意してください。

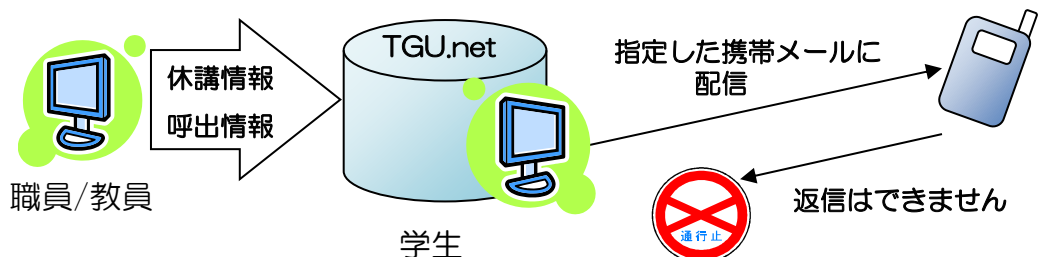


※ 指定したメールアドレスに確認メールが配信されることをご確認ください。

注意

メールへの配信について

上記のメール設定を行っている時、登録したメールアドレスに休講情報や学生呼出情報が配信されます。しかし、届いたメールに対して、返信することはできません。



6. 休講情報・呼出情報・お知らせの確認

ポータル画面には、以下の掲示情報が表示されます。

- ・業務連絡
- ・授業に関する情報
- ・大学からのお知らせ

項目ごとに5件ずつ表示されます。

6件を超える場合は、各項目右の〈全 x 件〉の文字をクリックしてください。

ポータル用教員さん：前回ログイン 2017/04/10 15:16

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

個人情報 | 授業関連 | 学生支援 | 掲示登録 | 企業求人検索 | アンケート回答

個人トップ | Web教室(クラスプロフィール) | 学生個人情報 | TGU e-Learning

2017年 4月 | 本日 | スケジュール

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

業務連絡

業務連絡で表示されているお知らせ

【マニュアル】 TGU.net 操作説明書 «教員用» (Ver.1.9) メディアセンター(送信専用) [2014/07/08]

全1件

授業に関する情報

休講・補講・教室変更などの情報です。

現在、お知らせはありません。

全0件

大学からのお知らせ

大学からのお知らせです。

【学内HP】2017(平成29)年度 時間

6件以上のデータがある場合は、右上に〈全x件〉と表示されます。〈全x件〉をクリックすると、すべての情報が表示されます。

UNIVERSAL PASSPORT 1X - Windows Internet Explorer

件名 (ご参加のお願い) TGU.net 操作説明会のお知らせ(4/3 13:30~)

差出人 情報センター

本文

以下要領で、説明会を開催いたしますので、ご参加のほどよろしくお願い申し上げます。

※ TGU.netは皆さまに関係あるシステムですので是非ご参加ください。

・日時: 4月3日(木) 13:30~
(1時間を予定しています。)

・場所: 西館1F ヒューマンメディア実習室

・内容: TGU.netの概要
ユーザ登録証の配付
(TGU.netにログインするために必要です。)
掲示情報登録手順
質疑応答

よろしくお願ひいたします。

※前ページのメール設定を行っておくと、指定したメールアドレスにも上記の内容が配信されます。

7. 掲示情報登録の手順

My TGU.net では、以下の掲示情報を登録できます。

- ・学生呼出
- ・休講情報
- ・お知らせ

今回は、学生に対し、掲示情報を登録してみましょう。

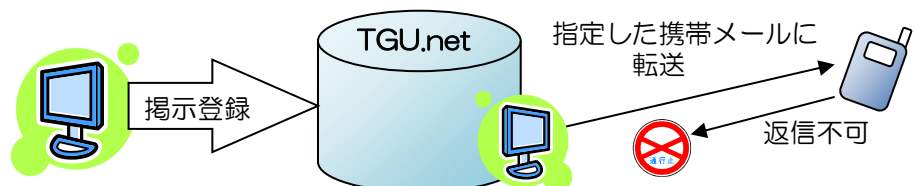
■ 掲示イメージ ■ (学生のポータル画面)

The screenshot shows the My TGU.net student portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for '個人情報', '履修関係', '時間割', '授業', '成績関連', 'アンケート回答', and '就職'. Below this, there is a '学生呼出' (Student Callout) section with a calendar for April 2017. The calendar highlights the 18th. To the right, there is a '授業に関する情報' (Information about classes) section. A red box highlights a notification titled '《教室変更》水曜日4限目 知って得するインドネシア語(応用) 教務課(送信専用)'. A callout box points to this notification, stating: 'クリックすると、以下のウィンドウが表示されます。' (Clicking will display the following window). The callout window shows the details of the notification, including the subject name, sender (Teaching Office), and the main text: '※履修登録修正期間のため、看護学部2~4年生、人間学部健康スポーツ学科2年生ABCクラス・3・4年生のみなさん全員にお送りしています。' (Due to the registration correction period, we are sending this to all students in the 2nd-4th years of the Faculty of Nursing, and 2nd, 3rd, and 4th years of the Faculty of Health and Sports Science.)



メールへの転送について

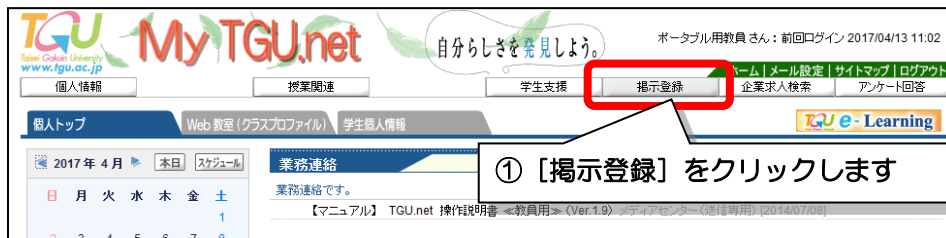
学生がメール設定を行っている場合に限り、指定されたメールアドレスに上記と同じ内容のメールが送信されます。ただし、添付したファイルは、転送先のメールには添付されませんのでご注意ください。また、届いたメールに対して、学生が返信することはできませんので、返信先のメールアドレスをメール本文内に記載しておきましょう。



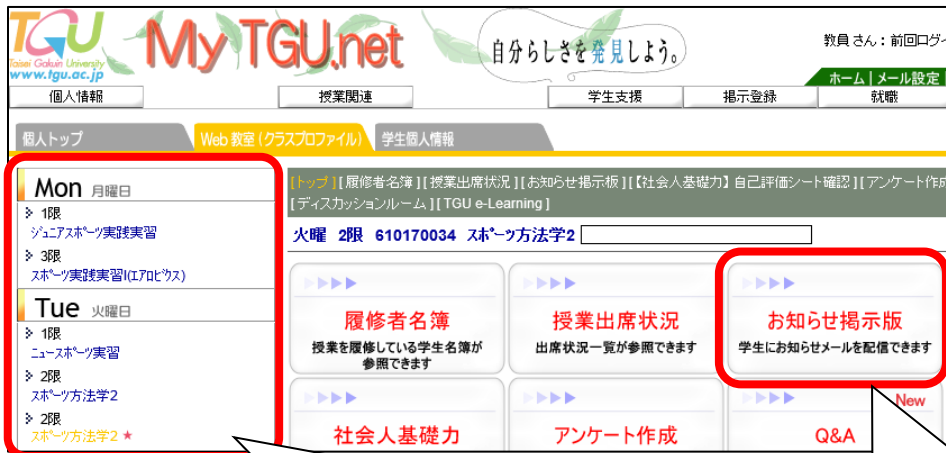
■ 掲示手順 ■

1) ポータル画面の[掲示登録]または Web 教室の[お知らせ掲示版]をクリックします。

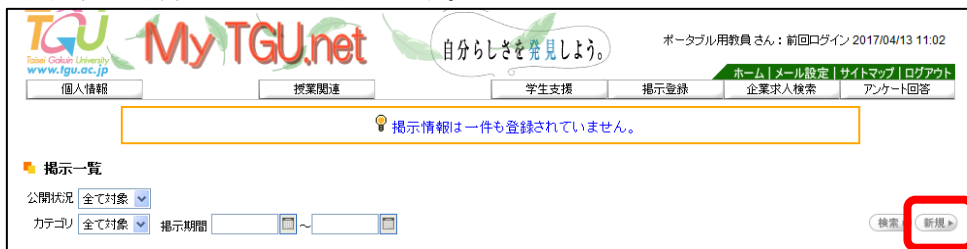
- ポータル画面の[掲示登録]から掲示配信する場合



- Web 教室の[お知らせ掲示版]から掲示配信する場合



2) 画面右の<新規>ボタンをクリックします。



掲示一覧画面について

過去に掲示した情報がある場合は、上記画面の下部に掲示情報一覧が表示されます。
件名をクリックすると、掲示内容を確認できます。

■ 掲示一覧

対象者 全て対象 公開状況 全て対象
 カテゴリ 全て対象 掲示期間 [] ~ [] [検索] [新規]

選択	登録日時	カテゴリ	件名	公開状況	承認	掲示開始日時	掲示終了日時	申込状況
<input type="checkbox"/>	2008/01/10(木) 17:38	学生呼出(職員)	学生呼出 <情報センター>	公開中	不要	2008/01/10(木) 00:00	2008/01/31(木) 23:59	

1/1 ページ 1

CSV出力 削除



特定の学生に連絡する場合は、ポータル画面の[掲示登録] 個別指定を使います。

以下手順3)の設定は、授業を履修している全学生に配信されます。

特定の学生に連絡する場合は、ポータル画面の[掲示登録] 学生選択で個別指定を選択してください。(次頁メモ欄参照)

3) [掲示登録]画面にて、[掲示対象]・[掲示期間]・
[掲示内容]を指定後、<確定>をクリックします。

① 掲示対象

をクリックし、授業実施日を選択します。
(選択した実施日が、掲示期間の掲示終了日に指定されます。)

また、[授業代表教員も対象]にチェックすると
教員にも掲示が表示されます。

② 掲示期間

掲示期間に指定された期間、My TGU.net の
トップ画面に掲示が表示されます。

(をクリックしてカレンダーから
日付を選択することもできます。)

※ なお、メールは、指定日時以降の
以下のタイミングで配信されます。

- 05:00 06:00 07:00 08:00 08:30
- 08:40 08:50 08:58 10:30 12:10
- 12:25 12:40 12:50 12:58 14:30
- 16:10 17:50 19:00 20:00 21:00
- 22:00 23:00 23:59

③ 掲示内容

必ずカテゴリを選択してください。
(カテゴリを選択すると、授業名などが自動的に入力されます。)



ポータル画面の[掲示登録]から掲示配信する場合

① **掲示対象** の欄に<学生選択>と<教員選択>のボタンが表示されます。

<学生選択>ボタンをクリックした場合、以下設定ができます。

- 授業……特定の授業を履修している学生を一括指定できます。
- 担当学生…**使用しないでください。**
- 個別指定…学籍番号を個別に指定します。[学籍番号]を入力後、<追加>ボタンをクリックする方法と、学籍番号が入力された CSV ファイルを元に指定する方法があります。



(ご参考) 職員権限の学生選択画面

職員の ID で起動した場合、以下3つの方法から掲示する学生を選択できます。

- 一括指定…[学年]、[セメスタ]、[所属学科]を選択して、学生を一括指定します。
※ 全学生に連絡する際に使用します。
- 授業……特定の授業を履修している学生を一括指定できます。
- 個別指定…学籍番号を個別に指定します。[学籍番号]を入力後、<追加>ボタンをクリックする方法と、学籍番号が入力された CSV ファイルを元に指定する方法があります。



ファイルの添付・申込(抽選)機能

前ページ【**④ 掲示内容**】で「授業に関する連絡」を選択した場合は、ファイルを添付することができます。(2022年5月現在、1ファイルの上限は5MBまでとしています。)

ただし、添付したファイルは、ポータル画面のみで表示可能です。

(転送先のメールには添付されませんのでご注意ください。)



掲示した内容を削除したい場合

掲示一覧画面(P. 8)から、該当の掲示を削除すれば、学生のポータルから削除できます。

掲示一覧

対象者 全て対象 ▼ 公開状況 全て対象 ▼

カテゴリ 全て対象 ▼ 掲示期間 [] ~ []

選択	登録日時	カテゴリ	件名	公開状況	承認	掲示開始日時
<input checked="" type="checkbox"/>	2008/01/10(木) 17:38	学生呼出(職員)	学生呼出 《情報センター》	公開中	不要	2008/01/10(木)
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

1/1 ページ

CSV出力 削除

掲示した内容を変更したい場合

掲示一覧画面から、該当の掲示を開き、内容を修正して再度<確定>ボタンをクリックすれば、学生のポータルの内容も変更されます。

ただし、学生に配信されるメールについては、配信前の情報は変更されますが、修正時点ですでに配信されたメールについては変更できませんのでご注意ください。

メールが配信される時間については、P.9をご参照ください。



過去の掲示内容を編集する場合の注意点

P.8の掲示一覧画面に表示されている掲示内容を開き、内容を編集すると、学生のポータルに表示されている内容も置き換わります。

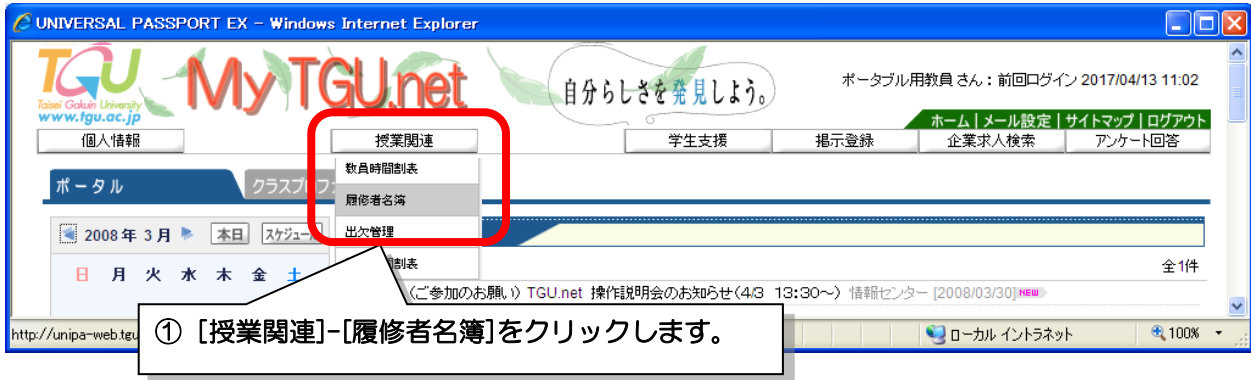
また、掲示登録画面で、掲示対象の学生を削除すると、その学生のポータル画面からは、掲示内容も削除されますのでご注意ください。

8. 履修者名簿の出力

学生の履修登録が完了すると、履修者名簿が出力できます。

ただし、教務課から履修者確定の連絡があるまでは、あくまでも参考情報としてご覧ください。

1) [授業関連]-[履修者名簿]をクリックします。



2) [科目名]をクリックすると、履修者一覧画面が開きます。(※履修者が居ない科目は選択出来ません。)

授業一覧

2008 年度 春学期

開講曜日	科目名	開講区分	履修者数	開講学期
月1	0654151 経済情報システム論	週間授業	0人	2008春学期
火4	0645561 キャリアデザイン	週間授業	0人	2008春学期
金4 金5	0654351 システム設計論演習I	週間授業	0人	2008春学期

科目名をクリックすると、履修者一覧画面が表示されます。
※現在、履修者が0人なので、科目は選択できません。

3) 画面下の<印刷>ボタンをクリックすると、履修者名簿を出力できます。

授業一覧 > 履修者一覧

0001 北山 寺(キタヤマ マモル)

2007年度 前期

22343 教育方法論

火2

表示 全員

並び順 学年順, 学年(小沢)順

学籍番号	学生氏名	学年	所属学科
051A-0001	白川 周作(シラカワ シュウサク)	2	文学部 国文学科
051A-0001	山崎 圭(ヤマザキ ショウ)	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
041B-0003	渡辺 紀子(ワタナベ ノリコ)	4	文学部 英文学科
041B-0004	竹内 直美(タケウチ ナオミ)	4	文学部 英文学科

19件 1/1 ページ

CSV 印刷

<印刷>ボタンをクリックすると、名簿を出力できます。

9. 成績登録手順

成績登録は、My TGU.net の[採点登録]メニューで行います。

[採点登録]メニューは教務課より連絡のあった期間のみ入力ができます。

(期間外の場合は、[採点登録]メニューが表示されませんので、ご注意ください。)

成績登録は、以下の手順で行います。

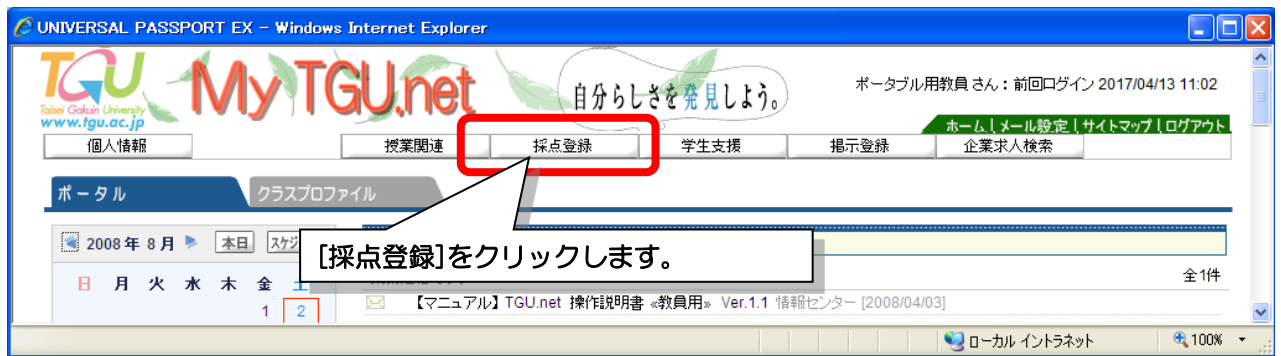
(※ ただし、以下操作手順は My TGU.net での採点登録の方法のみ記載しておりますので、
採点登録に際しては、必ず教務課が配付する『成績評価登録要領』をご参照ください。)

注意

成績入力

My TGU.net のメニューでは[採点登録]という名称になっておりますが、
試験の点数ではなく、成績を入力していただきますようお願いいたします。

1) [採点登録]をクリックします。



2) 採点授業一覧画面が開きます。(※履修者が居ない科目は選択出来ません。)



3) 各科目の採点登録画面の[素点欄]に、素点(成績)を入力します。

複数ページに画面が表示される場合は、画面左下の>ボタン等で別ページを表示してください。

採点登録画面のスクリーンショット。素点欄（成績欄）が赤い枠で囲われており、半角数字で入力するよう指示されています。また、ページネーションの「>」ボタンも赤い枠で囲われており、別ページを表示する際にクリックするよう指示されています。



(ご参考) 素点の入力

2017年の評価基準と入力する素点は以下の通りです。

※ 入力する素点については、必ず教務課が配付する『成績評価登録要領』をご参照ください。

入力する素点	判定	評価	評価基準	
			(A) 学修の成果を評価する場合	(B) 点数化して評価する場合
100~90	合格	S	非常に優れている	100点~90点
89~80		A	優れている	89点~80点
79~70		B	良い	79点~70点
69~60		C	普通	69点~60点
888		R	単位を認定する場合	
59~0	不合格	D	不合格	59点~0点
999	認定不可	E	失格(規定されている以上の出席をしなかった場合) ※ 総授業時間数の3分の2以上(看護学部の専門教育科目の演習科目および全学部の教職に関する科目については、総授業時間数の5分の4以上)出席しなかった場合は、単位を認定できない。(ただし、教職に関する科目のうち、学部・学科の教育課程で開講されている科目については総授業時数の3分の2以上出席しなかった場合を適用します)	

総授業時間数の3分の2以上の出席 = 採点登録上の出席率 67% 以上

総授業時間数の5分の4以上の出席 = 採点登録上の出席率 80% 以上

4) 素点(成績)を入力した後、画面右下の<確定>ボタンをクリックし、<OK>ボタンをクリックします。

5) 以下のメッセージが表示されたら、再度<OK>をクリックします。

注意!

必ず、「登録されました。」メッセージを確認してください！

「登録されました。」というメッセージが表示されない場合、成績は1つも登録されていません。すべてのエラーメッセージを解消してから、次の操作をおこなってください。

6) 「登録されました。」というメッセージを確認できたら、画面右下の<印刷>ボタンをクリックします。

採点登録

2008年度 春学期

0665708 経営情報システム 定期試験

学籍番号	学生氏名	学年	所属学科	出席率	素点	メッセージ
8	ナ	4	大学 人間 人文 健康文化スポーツ			
8	中	3	大学 人間 人文 健康スポーツ			
8	イ	3	大学 人間 人文 健康スポーツ			
8	若					
8	ウ					
8	字					
8	ヒ	3	大学 人間 人文 健康スポーツ			
8	目					
8	柳	3	大学 人間 人文 健康スポーツ	0%	75	
8	イ					
8	池					

42件 1/3 ページ

印刷

7) 採点登録印刷画面が表示されたら、画面右上の<印刷実行>ボタンをクリックします。

UNIVERSAL PASSPORT EX - Windows Internet Explorer

採点登録印刷

2008年度 春学期

0665708 経営情報システム 定期試験

2008/08/02(土) 19:02

印刷実行

学籍番号	氏名	学年	所属学科	出席率	素点
80		4	大学 人間 人文 健康文化スポーツ	0%	78

8) お使いのプリンタから以下の帳票が出力されます。

UNIVERSAL PASSPORT EX

1/3 ページ

採点登録印刷

2008年度 春学期

0665708 経営情報システム 定期試験

2008/08/02(土) 19:02

学籍番号	氏名	学年	所属学科	出席率	素点	メッセージ
80	ナ	4	大学 人間 人文 健康文化スポーツ	0%	80	
80	中	3	大学 人間 人文 健康スポーツ	0%	79	
80	イ	3	大学 人間 人文 健康スポーツ	0%	999	
80	若					
80	ウ					
80	字					

9) 再び、以下の画面が表示されたら、画面右上の<戻る>ボタンをクリックします。

採点授業一覧 > 採点登録

2008年度 春学期 表示 全員表示

0665708 経営情報システム 定期試験 並び順 学籍番号順 表示

学籍番号	学生氏名	学年	所属学科	出席率	素点	メッセージ
8	ナ	4	大学 人間 人文 健康文化スポーツ	0%	78	
8	イ	3	大学 人間 人文 健康スポーツ	0%	55	
8	ウ	3	大学 人間 人文 健康スポーツ	0%	90	
8	エ	3	大学 人間 人文 健康スポーツ	0%	999	
8	オ					
8	カ					
8	キ	3	大学 人間 人文 健康スポーツ	0%	75	
8	ク	3	大学 人間 人文 健康スポーツ	0%	93	
8	ケ	3	大学 人間 人文 健康スポーツ	0%	68	

42件 1/3 ページ 1 2 3

戻る 確定 印刷

10) 一覧画面に戻ります。続いて他の科目の成績登録を行う場合は、該当の科目をクリックします。成績登録を終了する場合は、画面右上の<ログアウト>ボタンをクリックします。

UNIVERSAL PASSPORT EX - Windows Internet Explorer

TGU My TGU.net 自分らしさを発見しよう。

ポータル用教員さん：前回ログイン 2017/04/13 11:02

個人情報 授業関連 採点登録 学生支援 掲示登録 企業求人検索

採点授業一覧

2008 年度 春学期 検索

開講曜日	科目名	教員氏名	採点対象者	未採点
月2	0665708 経営情報システム		42人	42人
月3	0665707 経営情報システム		53人	53人
月5	0656551 情報科教育法I		4人	4人
火2	0665705 経営情報システム		48人	48人
火5	0665706 経営情報システム		52人	52人
集中講義	056590n ゼミIII		1人	1人
集中講義	066588q ゼミI		5人	5人

一括登録

CSVファイル 参照 読み

ローカル イントラネット 100%

※ 出力した帳票は、教務課から発行される『成績評価登録要領』に従って、教務課にご提出ください。以上で、成績登録は終了となります。

10. 出欠確認

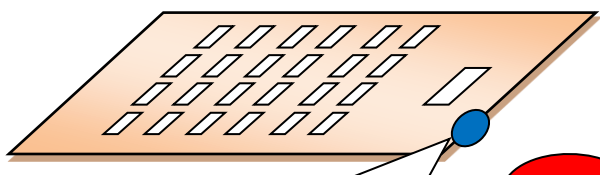
本学では、各教室に設置した「ICカード読取装置」にIC学生証をかざすことで、自動で出欠席情報を取得するシステムを導入しています。

取得された学生の出欠席情報は My TGU.net で管理・参照できます。

学生にも、出欠席情報を公開していますので、情報を変更する必要がある場合は、できるだけ早く My TGU.net で更新してください。

■ 出欠確認の全体イメージ ■

教室(ICカード読取装置)



ピッ!

My TGU.net

授業出欠席一覧

学籍番号	名前	出席率	1回	2回	3回	...
XXXXXX	XXXX	XX%	○	○	△	...
XXXXXX	XXXX	XX%	×	○	○	...
XXXXXX	XXXX	XX%	○		○	...
XXXXXX	XXXX	XX%	○	○	○	...
...	·	·	·	...

ピッ!

《授業開始9分前》 受付開始・出席モード
 学生は学生証をICカード読取装置にかざして入室します。
 ※この際、ICカード読取装置の画面に、学籍番号・名前・出席と表示されていることを確認します。

《授業開始0分》 遅刻モード
 教員は、遅刻開始時間を遅らせる場合のみ、教員証をICカード読取装置にかざし、〈只今の時刻から遅刻〉ボタンをタッチします。

《授業開始30分後》 受付終了
 これ以降は、ICカード読取装置では受付できません。

※ 出席を取り直す場合
 教員証をICカード読取装置にかざし、〈出席を取り直す〉ボタンをタッチします。
 その後、学生に学生証をICカード読取装置にかざすよう指示してください。
 なお、出席の取り直しは、授業終了時間までに終わってください。

以下の場合は、MY TGU.net で操作する必要があります。

- 学生証を忘れた学生の出席を登録する場合
- 登録された出欠席情報を変更する場合
- 欠席者の表示を「×」にする場合
欠席者＝学生証をかざさなかった者は、ブランクで表示されています。

※ 操作方法については、次ページ以降に記載いたします。



ICカード読取装置の管理画面

教員証をICカード読取装置にかざすと、管理画面が表示されます。(右図参照)
 〈只今の時刻から遅刻〉〈出席を取り直す〉以外のボタンはタッチしないようにしてください。

英語 II 戻る

斉藤 隆 2007/10/10 10:10:10

受付中
受付終了

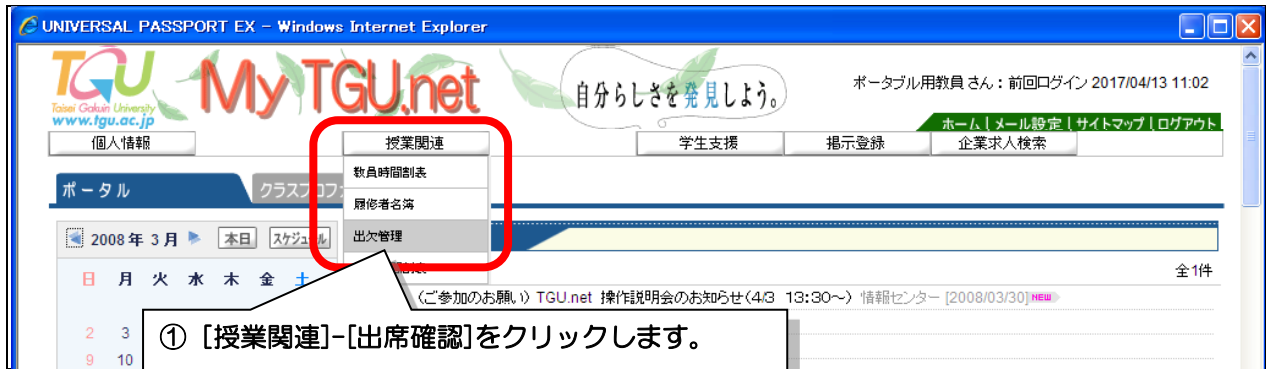
遅刻を判定する 10:20 から遅刻

システム設定に戻す
只今の時刻から遅刻

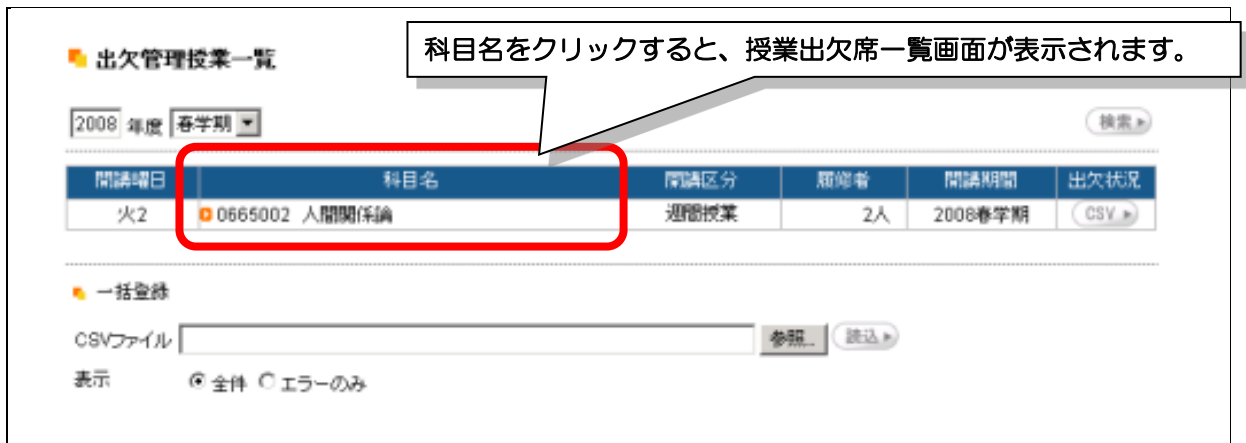
出席を取り直す
教室変更

■ 出欠席情報の変更手順 ■

1) [授業関連]-[出欠管理]をクリックします。



2) 科目名をクリックすると、授業出欠席一覧画面が表示されます。



3) [学籍番号]をクリックすると[授業情報登録(学生別)]画面、
[回数]をクリックすると[授業情報登録(日別)]画面が表示されます。

出欠管理授業一覧 > 授業出欠席一覧

2008年度 春学期 0665002 人間関係論

2008/04/14 を基準に出席率を算出します。

並べ順 学籍番号順 検索

学籍番号	学生氏名	出席率	回数													
			1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	11回	12回	13回	14回
XXXXXX	XXXXXX	0%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
XXXXXX	XXXXXX	0%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

各学籍番号をクリックすると、[出欠席情報登録(学生別)]画面(次ページ参照)が表示されます。

各回数をクリックすると、[出欠席情報登録(日別)]画面(次ページ参照)が表示されます。

※各々の画面は次ページを参照してください。

- 4) [出欠席情報登録(学生別)]画面、[出欠席情報登録(日別)]画面で、出欠席情報と、その理由を選択し、<確定>をクリックします。

◎[出欠席情報登録(学生別)]画面

② ①で早退・遅刻・欠席・公欠を選択した場合は、自動で[その他(xxx)]が選択されます。理由を変更する場合は、[その他(xxx)]をクリック後、他の理由を選択してください。

① 出席・早退・遅刻・欠席・公欠のいずれかをクリックします。

③ <確定>ボタンをクリックします。

回数	日付	開講曜日	出欠席	理由
1回	04/12	月4	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input type="radio"/> 未設定	選択してください
2回	04/19	月4	<input type="radio"/> 出席 <input checked="" type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input type="radio"/> 未設定	その他(早退)
3回	04/26	月4	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input checked="" type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input type="radio"/> 未設定	その他(遅刻)
4回	05/10	月4	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input checked="" type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input type="radio"/> 未設定	その他(欠席)
5回	05/24	月4	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input checked="" type="radio"/> 公欠 <input type="radio"/> 未設定	その他(公欠)
6回	05/31	月4	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input type="radio"/> 未設定	選択してください
7回	06/07	月4	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input type="radio"/> 未設定	病欠
8回	06/14	月4	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input type="radio"/> 未設定	思引き
9回	06/21	月4	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input checked="" type="radio"/> 未設定	その他(欠席)
10回	06/28	月4	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input checked="" type="radio"/> 未設定	体調不良(早退)
11回	07/05	月4	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input checked="" type="radio"/> 未設定	体調不良(遅刻)
12回	07/12	月4	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input checked="" type="radio"/> 未設定	交通事情(遅刻)
13回	07/19	月4	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input checked="" type="radio"/> 未設定	その他(遅刻)
14回	07/26	月4	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input checked="" type="radio"/> 未設定	クラブ活動・大会出席など(公欠)
15回	08/02	月4	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input checked="" type="radio"/> 未設定	就職活動(公欠)

注意

学生が教室の IC カードリーダーに学生証をかざしている間(授業開始 30 分後まで)は、出欠席情報の変更をしないでください。(出席情報が消える可能性があります)

◎[出欠席情報登録(日別)]画面

出欠管理授業一覧 > 授業出欠席一覧 > 出欠情報登録(日別)

2008年度 春学期 0665002 人間関係論

2008年4月15日 火曜日 2限 1回目

出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定

学籍番号	学生氏名	出欠席	理由
XXXXXX	XXXXXX	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input checked="" type="radio"/> 未設定	選択してください
XXXXXX	XXXXXX	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input checked="" type="radio"/> 未設定	選択してください

11. 学修支援ツール(授業支援と社会人基礎力の育成)

本学では、2015年3月にe-Learningを導入したことにより、これまでの「① My TGU.net クラスプロファイル」だけでなく、「② TGU e-Learning System」を併用して学生の学修支援を行えるようになりました。

「① My TGU.net クラスプロファイル」も「② TGU e-Learning System」も学修支援のためのツールです。

My TGU.net Web 教室

本学のポータルシステム。

<https://unipa-web.tgu.ac.jp> からアクセスできます。(ユーザ ID、パスワードの入力が必要です。)

担当する授業の履修者名簿の出力や出欠管理、採点登録のほか、[Web 教室]という学修支援を行えるツールが用意されています。



TGU e-Learning System

課題管理や動画教材の公開など、My TGU.net の[Web 教室]よりもさらに多くの機能を持つ学修支援システムです。My TGU.net Web 教室内の[TGU e-Learning]アイコンから参照することができます。



TGU e-Learning System については、『[TGU e-Learning System 操作説明書<教員用>](#)』をご参照ください。

① My TGU.net Web 教室 (クラスプロフィール) :

メニュー名	機能	学生との情報共有
履修者名簿	履修者名簿を表示できます。	なし
授業出席状況	出欠席状況が参照できます。出欠席情報を更新する場合は [授業関連] - [出欠管理]メニューで更新してください。	ポータルメニュー [授業] - [学生出欠状況確認]
お知らせ掲示板 (掲示)	授業を履修している学生に掲示登録を行えます。ポータルメニューの [掲示登録] と操作方法はほぼ同じです。	ポータル画面、携帯電話に転送されます。
社会人基礎力	社会人基礎力育成の一環として記入する『事前/事後自己評価シート』の提出・返却に使用するメニューです。 従来の課題を作成・提示は、 e-Learning で行ってください。学生からの提出状況を一覧で管理できるだけでなく、コメントを追加した『事前/事後自己評価シート』を学生に返信することもできます。	<社会人基礎力>
アンケート作成	授業を履修している学生に対して、アンケートを作成できます。回答の集計や、CSVへの出力ができます。	<アンケート回答>
Q&A (QA)	学生からの質問が表示されます。	<Q&A>
授業資料	授業で使用する資料を、掲載することができます。	<授業資料>
ディスカッションルーム	学生、担当教員のフォーラムです。自由に意見の交換ができます。	<ディスカッションルーム>
TGU e-Learning	TGU e-Learning システムを使用できます。課題・授業資料・アンケートのほかに動画の配信もできます。 ※ 詳細は『 TGU e-Learning System 操作説明書<教員用> 』を参照してください。	<TGU e-Learning>

■ クラスプロフィール画面の表示手順 ■

[クラスプロフィール]タブをクリックした後、授業が開講されている曜日をクリックします。

① [クラスプロフィール] タブをクリックします。

② 曜日をクリックした後、授業名をクリックします。

■ 画面の切り替え手順 ■

1. 他の授業への切り替え

画面左の曜日 (Mon、Tue、Wed、Thu、Fri、Sat) をクリック後、他の授業名をクリックする。

2. 同じ授業内の、他の機能へ切り替え (例) アンケート作成 ⇒ その授業クラスプロフィールのトップ画面上部の [トップ] をクリック。(右図①参照)

3. ポータル画面への切り替え

画面左上の[個人トップ]タブをクリック。(右図②参照)



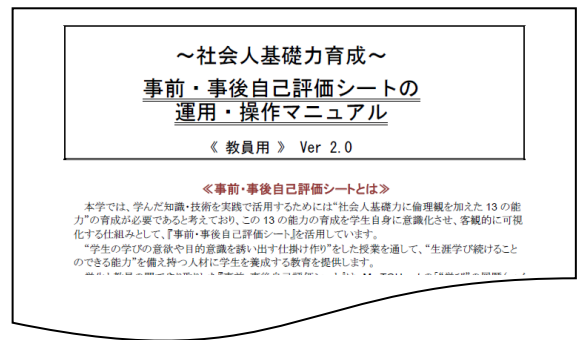
学生の Web 教室(クラスプロフィール)画面

学生のクラスプロフィール画面には、右のメニューが表示されます。

■ 社会人基礎力 ■

⇒ 社会人基礎力に関しては、以下マニュアルをご参照ください。

『[～社会人基礎力育成～](#)
[事前・事後自己評価シートの運用・操作マニュアル](#)』



■ アンケート作成 ■

アンケート作成では、学生にアンケートを提示するだけでなく、学生からの回答を集計することもできます。

教員と学生のやり取りの流れは以下のようになります。

- (1) アンケート作成 《教員 ⇒ 学生》
- (2) アンケート回答 《学生 ⇒ 教員》
- (3) アンケート集計・確認 《教員》… (1)のアンケート作成時に、「回答集計結果を対象者に公開する」としている場合は、アンケート結果が学生にも公開されます。

(1) アンケート作成 《教員 ⇒ 学生》

1) [アンケート作成]をクリックします。

個人トップ Web 教室 (クラスプロフィール) 学生個人情報

Mon 月曜日
Tue 火曜日
Wed 水曜日

【トップ】[履修者名簿][授業出席状況][お知らせ掲示板][【社会人基礎力】自己評価シート確認][**アンケート作成**][Q&A] 業資料][ディスカッションルーム][TGU e-Learning]

火曜 1限 851240456 ス

① [アンケート作成]をクリックします。

履修者名簿
授業を履修している学生名簿が参照できます

授業出席状況
出席状況一覧が参照できます

お知らせ掲示板
学生にお知らせメールを配信できます

社会人基礎力
事前・事後自己評価シートを確認し、コメントを返信できます

アンケート作成
授業中でも簡単なアンケートが実施できます

Q&A
学生からの質問に回答できます

2) <新規>をクリックします。

【トップ】[【社会人基礎力】自己評価シート提出][アンケート回答][Q&A][授業資料][ディスカッションルーム][Webノート][e-Learning]

木曜 5限 851250123 スポーツ指導法C(陸上競技)

該当するデータがありません。

並び順 作成日時(新しい順) 検索 **新規**

削除	タイトル	状況	開始日時 終了日時	回答率	その他
----	------	----	--------------	-----	-----

3) まずは、以下必要事項を入力します。

- [アンケート実施期間] :アンケートを表示する期間を指定します。
[アンケート集計結果表示期間] :アンケート集計結果を表示する期間を指定します。
<テンプレートからコピーする> :あらかじめ My TGU.net に登録されているテンプレートをコピーします。
<他のアンケートからコピーする> :過去に自分が作成したアンケートをコピーします。
[差出人] :担当教員のお名前が表示されています。
[タイトル] :アンケートのタイトルを入力します。
[説明] :アンケートに関する説明を表示する場合、入力します。

4) 続いて、設問を作成するための画面を表示します。

画面下の<行追加>ボタンをクリックします。

5) 以下の画面がアンケート項目を作成する画面です。

以下画面で1つの設問となります。設問が入力できたら、画面右下の<確定>ボタンをクリックします。

- ・[行表示順] : その設問の表示順序を表す数値を入力します。入力した数の昇順に設問が表示されます。
「10」「20」「30」…のように飛ばして番号を付けておくと、後で設問を追加するとき便利です。
- ・[設問] : 質問の内容を入力します。文字の色や大きさも指定できます。
- ・[回答] : 回答のタイプを、「選択肢(単一/複数回答)」、「自由入力」から指定できます。
 - ・「選択肢」の場合は、表内に、選択肢として表示する回答内容を入力します。
選択肢を増やしたい場合は、表の左下の<行追加>ボタンをクリックして行を追加します。
 - ・「自由入力」の場合は、[入力欄を追加する]にチェックを入れます。また[コメントに回答者氏名を表示する]にチェックしておくことと集計した際に回答者名が表示されるので便利です。
- ・[テキスト] : アンケート内に、文字を追加したいときに指定します。
- ・[空行] : アンケート内に、空白行を追加したいときに指定します。
- ・[水平線] : アンケート内に、水平線を追加したいときに指定します。

授業アンケート

行表示順

設問と回答

設問

色 サイズ 太字

回答 選択肢の設定

・回答タイプ 単一 複数

選択肢の最低値 選択肢の最高値 以下となる選択肢の回答を求める

1行あたりの表示回答数 個とする

入力欄を追加する

最大文字数 表示行数 表示列数

コメントに回答者氏名を表示する

表示順	回答内容	初期表示
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="たいへんよく理解できた"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="理解できた"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="普通"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="あまり理解できなかった"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="全く理解できなかった"/>	<input type="checkbox"/>

テキスト

色 サイズ 太字

空行

水平線

Copyright 2006 Japan System Techniques Co., Ltd. All rights reserved

6) 作成したい設問の数に応じて、手順4)5)を繰り返します。

7) 設問をすべて登録したら、内容を確認します。〈プレビュー〉ボタンをクリックします。

アンケート内容設定

テンプレートからコピーする ▶ 他のアンケートからコピーする ▶

差出人 教員名

タイトル 授業アンケート

説明

表示順	識別	内容	回答	必須		
10	設問回答	授業の理解度を答えよ。 ・たいへんよく理解できた ・理解できた ・普通 ・あまり理解できなかった ・全く理解できなかった	単一	○	編集 ▶	削除 ▶
20	空行		-	-	編集 ▶	削除 ▶
30	設問 入力欄	よく理解できた内容を書きなさい。	-	-	編集 ▶	削除 ▶
40	設問 入力欄	わかりにくかった内容を書きなさい。	-	-	編集 ▶	削除 ▶

最下部定型文

行追加 ▶

プレビュー ▶

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。

8) 学生に提示されるアンケートのイメージが表示されます。

内容に問題がなければ、〈閉じる〉ボタンをクリックして画面を閉じます。

アンケート実施期間: 閉じる

回答者には以下のイメージが表示されます。

授業アンケート

授業の理解度を答えよ。(必須)

たいへんよく理解できた

理解できた

普通

あまり理解できなかった

全く理解できなかった

よく理解できた内容を書きなさい。

わかりにくかった内容を書きなさい。

9) このままアンケートを公開する場合は、手順7)画面の右下〈保存〉ボタンをクリックします。

注意

公開されたアンケートの設問を変更することはできません。

公開したアンケートの設問を修正したい場合は、再度新規でアンケートを作成、手順3)で〈他のアンケートからコピーする〉を選択して、公開済みのアンケートを選択してください。
その際、コピー元として指定した公開済みのアンケートは削除しておいてください。

(2) アンケート回答 《学生 ⇒ 教員》



(2) アンケート回答 《学生 ⇒ 教員》

学生のアンケート回答は、以下の手順で行います。① [アンケート回答]をクリックします。

個人トップ Web 教室 (クラスプロフィール) “学びの履歴 (マイステップ)”

Mon 月曜日
Tue 火曜日
Wed 水曜日
Thu 木曜日
5限
スポーツ指導法C(陸上競技)
Fri 金曜日
Sat 土曜日

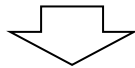
【トップ】[【社会人基礎力】自己評価シート提出] [アンケート回答] [Q&A] [授業資料] [ディスカッションルーム] [Webノート] [e-Learning]

木曜 5限 851250123 スポーツ指導法C(陸上競技)

社会人基礎力
事前・事後自己評価シートが登録できます

アンケート回答
アンケートに回答できます

Q&A
先生に質問できます



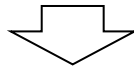
【トップ】[【社会人基礎力】自己評価シート提出] [アンケート回答] [Q&A] [授業資料] [ディスカッションルーム] [Webノート] [e-Learning]

木曜 5限 851250123 スポーツ指導法C(陸上競技)

回答対象アンケート
状況が未回答のアンケートについて期間内に回答して下さい。

タイトル(作成者)	状況	回答期限
授業アンケート(教員名)	未回答	2011/03/18(金) 17:00

② 未提出のアンケートをクリックします。



授業アンケート

授業の理解度を答えよ。(必須)

たいへんよく理解できた

理解できた

普通

あまり理解できなかった

全く理解できなかった

よく理解できた内容を書きなさい。

わかりにくかった内容を書きなさい。

回答▶

③ 入力後<回答>ボタンをクリックします。

(3) アンケート集計・確認 《教員》

1) [アンケート作成]画面で、該当のアンケート右側の以下のボタンをクリックします。

<CSV>ボタン :アンケートの項目をCSVファイルに出力します。

<集計>ボタン :回答済みのアンケートを集計します。(このボタンをクリック後<結果>ボタンをクリックします。)

<結果>ボタン :<集計>ボタンの後にクリックすると、集計結果が表示されます。

The screenshot shows a table with columns: 削除, タイトル, 状況, 開始日時, 終了日時, 回答率, and その他. Two survey entries are visible. The second entry has a red box around its 'その他' column buttons: 'レビュー', 'CSV', '集計', and '結果'.

削除	タイトル	状況	開始日時	終了日時	回答率	その他
<input type="checkbox"/>	授業アンケート	承認済	2010/04/03(土) 19:03	2010/04/09(金) 22:00	0.0%	レビュー
<input type="checkbox"/>	授業アンケート	承認済	2010/04/01(木) 11:50	2010/04/01(木) 12:30	33.3%	レビュー CSV 集計 結果

2) 上の画面で<集計>ボタンをクリックした後、<結果>ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。

<表示>ボタンをクリックすると、入力されたアンケート内容が別のウィンドウに表示されます。

The screenshot shows the survey results page for '授業アンケート'. It includes a progress bar and a table of responses. Two '表示' buttons are circled in red, with arrows pointing to a separate browser window.

授業の理解度を答えよ。(必須)	比率	人数
・大変よく理解できた	100%	1人
・理解できた	0%	0人
・普通	0%	0人
・あまり理解できなかった	0%	0人
・まったく理解できなかった	0%	0人

The screenshot shows a browser window titled 'UNIVERSAL PASSPORT EX - Windows Internet Explorer'. The main content is 'アンケート結果詳細参照' (Survey Result Details Reference) for '学生' (Students). A specific response is shown: '邪馬台国の被差別民衆の活動について理解できた。(学生名前)'.

■ Q & A ■

Q&Aでは、学生からの質問を受け付けます。

学生から質問が届いている場合は、画面左の授業名に赤い★が表示されます。

またその授業名を選択すると[Q&A]の上に「New」と表示されます。

The screenshot shows the 'Web 教室 (クラスプロフィール)' page for a course on Tuesday. The course name 'スポーツ指導法B(器械運動)' has a red star next to it. The Q&A section is highlighted with a red circle and labeled 'New'.

注意

Q&Aは、教員と学生個人とのやり取りです。

他の機能が「教員対授業を履修する学生全員」でのツールであるのに対し、Q&Aは「教員と学生個人」1対1のやり取りになります。

回答した質問に関しては、他の学生には公開されていませんので、ご注意ください。

情報を履修者全員で共有したい場合は、ディスカッションルームを使用してください。

(1) 回答 ≪教員 ⇒ 学生≫

1) 上記画面の[Q&A]をクリックすると、以下の画面が表示されます。

「回答済」に  が表示されていない質問をクリックします。(回答済の質問には  が表示されます。)

The screenshot shows the Q&A interface for a course on Thursday. A table lists questions with columns for '未読' (unread), '質問日時' (question time), '質問内容' (question content), '質問者' (questioner), and '回答済' (answered). The first question is highlighted with a red box, indicating it is not yet answered.

未読	質問日時	質問内容	質問者	回答済
	2011/03/11(金) 15:01	4/5の授業に関して、教えてください。	学生 名前	-
	2010/04/03(土) 14:25	1/4の授業について、教えてください。	太成 花子	-
	2010/03/30(火) 18:26	教えてください(情報センターテスト)	天満 太郎	


2) 以下「回答内容」に質問に対する回答を入力して、＜登録＞ボタンをクリックします。

質問

- 質問者 学生 名前
大学 看護 看護 1年生
- 宛先
- 質問日時 2011/03/11(金) 15:01
- 質問タイトル
4/5の授業に関して、教えてください。
- 質問内容
本日の授業で、xxxについての説明がありましたが、理解できませんでした。
xxxについて、教えていただけますか？

回答

- 回答内容
xxxとは、xxxxです。
- ※URLをハイパーリンクとして登録する場合は、{ }内に記述してください
- 添付ファイル
※最大5つまで添付可能

3) 「回答済」に  が表示されていることを確認します。

個人トップ	Web 教室 (クラスプロフィール)	"学び"の履歴 (マイステップ)																				
<p>Mon 月曜日</p> <p>Tue 火曜日</p> <p>Wed 水曜日</p> <p>Thu 木曜日</p> <p>※ 5限 スポーツ指導法C(陸上競技)</p> <p>Fri 金曜日</p>	<p>[トップ] [【社会人基礎力】自己評価シート提出] [アンケート回答] [Q&A] [授業資料] [ディスカッションルーム] [W Learning]</p> <p>木曜 5限 851250123 スポーツ指導法C(陸上競技)</p> <p>表示 全件表示 <input type="button" value="検索"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>未読</th> <th>質問日時</th> <th>タイトル</th> <th>質問者</th> <th>回答済</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2011/03/11(金) 15:01</td> <td>4/5の授業に関して、教えてください。</td> <td>学生名前</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2010/04/03(土) 14:25</td> <td>「民衆」と「民族」との違いについて教えてください。</td> <td>太成 花子</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2010/03/30(火) 18:26</td> <td>教えてください(情報センターテスト)</td> <td>天満 太郎</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		未読	質問日時	タイトル	質問者	回答済	<input type="checkbox"/>	2011/03/11(金) 15:01	4/5の授業に関して、教えてください。	学生名前	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010/04/03(土) 14:25	「民衆」と「民族」との違いについて教えてください。	太成 花子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010/03/30(火) 18:26	教えてください(情報センターテスト)	天満 太郎	<input type="checkbox"/>
未読	質問日時	タイトル	質問者	回答済																		
<input type="checkbox"/>	2011/03/11(金) 15:01	4/5の授業に関して、教えてください。	学生名前	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	2010/04/03(土) 14:25	「民衆」と「民族」との違いについて教えてください。	太成 花子	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	2010/03/30(火) 18:26	教えてください(情報センターテスト)	天満 太郎	<input type="checkbox"/>																		

■ 授業資料 ■

授業資料は、学生に授業で使用する資料を提示することができます。

(1) 授業資料の提示 <教員 ⇒ 学生>

1) [授業資料]をクリックします。

The screenshot shows the 'Web 教室 (クラスプロフィール)' page for a course. The course name is '木曜 5限 851240456 スポーツ指導法B(器械運動)'. The '授業資料' button is highlighted with a red circle. A callout box with the text '①[授業資料]をクリックします。' points to this button. Other buttons visible include '学籍簿', '授業出席状況', 'お知らせ掲示板', '社会人基礎力', 'アンケート作成', 'Q&A', 'ディスカッションルーム', and 'TGU e-Learning'.

2) <新規>をクリックします。

The screenshot shows the '授業資料' (Lecture Materials) management page. At the top, there is a message: '該当するデータがありません。' (No data found). Below this, there are search filters for '授業資料グループ' (Lecture Material Group) and '並び順' (Sort Order). The '新規' (New) button is highlighted with a red circle.

3) 以下の内容を入力後、＜登録＞をクリックします。

[授業実施日] : 日にちを入力します。授業開講日でなくても指定できます。

ここで指定した日付順に、2)の一覧画面に資料が表示されます。

[担当教員共有設定]:複数の教員で担当している場合、他の担当教員との資料の共有方法が設定できます。

[タイトル] : 2)の一覧画面に表示する資料のタイトルを指定します。

[授業資料] : 授業資料を添付します。2022年5月現在、1ファイルの上限は5MBまでとしています。

※ ファイル名を指定した後、必ず＜追加＞ボタンをクリックしてください。

[コメント] : コメントを入力します。

【トップ】 【【社会人基礎力】自己評価シート提出】 【アンケート回答】 【Q&A】 【授業資料】 【ディスカッションルーム】 【Webノート】 【e-Learning】

木曜 5限 851250123 スポーツ指導法C(陸上競技)

戻る

- 授業資料グループ: 選択してください
- 担当教員共有設定: 共有しない 参照を許可する 編集を許可する
- 授業実施日: 2011/04/08
- タイトル: 第1回 授業資料
- 授業資料: 第1回授業資料.docx (参照... 追加)
- コメント: 授業までに、必ず読んでおくこと。

※最大5つまで添付可能

※URLをハイパーリンクとして登録する場合は、{}内に記述してください

削除 登録

注意

ファイル添付時は、＜追加＞ボタンを忘れずに！

ファイル名を指定した後、＜追加＞ボタンをクリックしないと、ファイルは登録されません。

忘れずに、＜追加＞ボタンをクリックしましょう。

※ 授業資料の欄外に、資料名が表示されたら、添付完了です。

授業資料: 第1回授業資料.docx (参照... 追加)

※最大5つまで添付可能

※ 添付したファイルを削除するときは、ファイル名右の をクリックします。

4) 一覧画面に、資料が追加されます。

【トップ】 【【社会人基礎力】自己評価シート提出】 【アンケート回答】 【Q&A】 【授業資料】 【ディスカッションルーム】 【Webノート】 【e-Learning】

木曜 5限 851250123 スポーツ指導法C(陸上競技)

授業資料グループ: 全て対象 並び順: 授業実施日順 降順

授業資料グループ	授業実施日	タイトル	コメント	資料
	2011/04/08(金)	第1回 授業資料	作成者 松井 達也 授業までに、必ず読んでおくこと。	編集

第1回授業資料.docx

資料名をクリックすると、ファイルを開く、または保存できます。(学生も同じ操作です。)

■ ディスカッションルーム ■

ディスカッションルームは、授業単位での掲示板としてご利用いただける機能です。

ディスカッションルームでは、学生も教員も自由に意見のやり取りができます。

まず、最初に教員・学生のいずれかが記事を投稿します。(この記事は「スレッド」と言います。)

その記事に対し、他のメンバーが回答していく。という形でディスカッションルームは成り立っています。

スレッド 1⇒

「民衆」という言葉の定義について

Re:「民衆」という言葉の定義について

Re:「民衆」という言葉の定義について

スレッド 2⇒

「身分差」を感じたときはどんなとき？

Re:「身分差」を感じたときはどんなとき？

(1) スレッド作成・投稿 <<教員・学生>>

では、最初のスレッドを作成・投稿してみましょう。

1) [ディスカッションルーム]をクリックします。

The screenshot shows the TGU Web Classroom interface. On the left is a weekly calendar. The main content area has a navigation bar with links like '履修者名簿', '社会人基礎力', 'アンケート作成', 'Q&A', '授業資料', and 'ディスカッションルーム'. The 'ディスカッションルーム' button is highlighted with a red box, and a callout box with the text '①[クラスフォーラム]をクリックします。' points to it. The top navigation bar also has a red circle around the 'ディスカッションルーム' link.

2) <新規>ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Discussion Room' page for the course '木曜 2限 11301 民衆の歴史'. At the top right, there are buttons for '表示対象' (set to '一覧表示'), '表示', and '新規'. The '新規' button is highlighted with a red circle. Below is a table of threads:

登録日	タイトル	登録者
2010/03/31(水)	RE:RE:「民衆」という言葉の定義について	
2010/03/31(水)	RE:「民衆」という言葉の定義について	
2010/03/31(水)	「民衆」という言葉の定義について	テ..

3) [タイトル][内容]を入力して<登録>ボタンをクリックします。

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- 登録者: 登録者名
- タイトル: 「身分差」を感じたときほどんなときですか？
- 内容: 今日の講義で、「邪馬台国の身分制」の話があったけど、今現在、「身分差」を感じたときってありますか？ それほどんな時ですか？

A red box highlights the title and content fields. A red circle highlights the 「登録」 button at the bottom right. A note at the bottom states: ※URLをハイパーリンクとして登録する場合は、[]内に記述してください。

4) 新しい記事(スレッド)が投稿されます。

The screenshot shows a forum list with the following columns: 登録日, タイトル, 登録者. The first row is highlighted in blue and has a red circle around the title: 「身分差」を感じたときほどんなときですか？ NEW.

登録日	タイトル	登録者
2010/04/04(日)	「身分差」を感じたときほどんなときですか？ NEW	..
2010/03/31(水)	RE:RE:「民衆」という言葉の定義について	..
2010/03/31(水)	RE:「民衆」という言葉の定義について	..
2010/03/31(水)	「民衆」という言葉の定義について	..



一覧画面の表示順序について

投稿記事が多くなってくると、度のスレッドの記事なのかわかりにくくなります。

そんなときは[表示対象]から「スレッド表示」を選択後<表示>ボタンをクリックすると、見やすくなります。

The first screenshot shows the forum list with a dropdown menu for 「表示対象」. The menu options are: 一覧表示, スレッド表示, 員名(黒). The 「スレッド表示」 option is highlighted with a red circle. A red circle also highlights the 「表示」 button. A callout box with an arrow points to the 「表示」 button with the text: ② <表示>ボタンをクリック.

The second screenshot shows the forum list after clicking 「表示」. The 「表示対象」 dropdown is now set to 「スレッド表示」. The first row is highlighted in blue and has a red circle around the title: 「身分差」を感じたときほどんなときですか？ NEW. The second row is highlighted in blue and has a red circle around the title: 「民衆」という言葉の定義について ALL.

Callout boxes with arrows point to the 「表示対象」 dropdown and the first row with the text: ① [表示対象]から「スレッド表示」を選択.

(2) 記事への回答 <教員・学生>

1) 次に、投稿されている記事に回答してみましょう。他のメンバーが投稿した記事をクリックします。

登録日	タイトル	登録者
2010/04/04(日)	「身分差」を感じたときほどなんとときですか? NEW	
2010/03/31(水)	RE:RE:「民衆」という言葉の定義について	
2010/03/31(水)	RE:「民衆」という言葉の定義について	
2010/03/31(水)	「民衆」という言葉の定義について	

2) 記事の内容が表示されます。記事に返信する場合は、<この内容に返信する>ボタンをクリックします。

登録者 登録日 2010/03/31(水)

タイトル RE:RE:「民衆」という言葉の定義について

内容

>>「民族」「民衆」…
>
>「民族」：国家や社会を構成している多くの人々。世間一般の人々。庶民。大衆。
>「民族」：言語・人種・文化・歴史的運命を共有し、同族意識によって結ばれた人々の集団。

>違いが分かりました。

[この内容に返信する](#) [この内容を非表示にする](#)

3) 返信用の画面が表示されます。内容を追記して、画面右下の<登録>ボタンをクリックします。

戻る

登録者 教員名

タイトル RE:RE:RE:「民衆」という言葉の定義について

内容

>>>「民族」「民衆」…
>>
>>「民族」：国家や社会を構成している多くの人々。世間一般の人々。庶民。大衆。
>>「民族」：言語・人種・文化・歴史的運命を共有し、同族意識によって結ばれた人々の集団。
>
>違いが分かりました。

さらに、こんな意味もあります。
↓…

※URLをハイパーリンクとして登録する場合は、[]内に記述してください。

[登録](#)

■ TGU e-Learning ■

⇒ TGU e-Learning システムに関しては、以下マニュアルをご参照ください。

『[TGU e-Learning System 操作説明書<教員用>](#)』

TGU e-Learning System 操作説明書
《 教員用 》 Ver 1.1

<<TGU e-Learning System とは>>

パソコンや iPad mini・iPod touch を使って、動画教材の参照や確認テスト、課題の提出、アンケートなどができる学修システムです。学生は、学内だけでなく自宅等の学外からも Web 上の教材にアクセスし、自己学習に活用することができます。

本説明書は、以下構成となっています。

1. 学生の画面・学生が利用する機能 : 学生ができることを紹介。
2. ~ 8. 教員の画面・機能: 授業等でどのように設定するのかを説明。
(1. の設定方法をもとに説明)
9. 動画の収録・編集方法