

NUCT

- <https://ct.nagoya-u.ac.jp/portal>

・旧サイト

<https://old-ct.icts.nagoya-u.ac.jp/portal/>

- 「チャットルーム」を追加

■

- ・ 提出物：ファイルアップロード
 - ・ PC とスマホの併用
-

基本（教員向け）

■

- これだけ使えれば授業で使えます
- 使うツールを「サイト情報」で選ぶ

1. 「お知らせ」：クラス全体へ通知
2. 「メッセージ」：受講生個人に連絡
3. 「チャットルーム」：リアルタイムのやり取り
4. 「フォーラム」：授業用掲示板 これがメイン
5. 「リソース」：配布資料などファイル置き場
6. 「課題」：個別に課題を提出させる

■ 授業の流れの基本

1. 「フォーラム」に授業の日程に従い、毎回の授業の「掲示板」作成
 1. そこに毎回の授業の課題・指示を記入
 2. 「トピック」を設定し掲示板に学生に意見や回答を書き込ませる（全員閲覧可能）
 1. 教員もコメントを書き込む
2. 関連資料は種類ごとにフォルダーを作って、「リソース」に入れておく。
 1. 例：ディクテーション活動
 1. ディクテーションシート
 2. ディクテーション用音声
3. 個人ごとに提出させて評価対象にする提出物は「課題」で提出させる
- 4.

■ メール機能に関する注意

- ・ 使用しているのは「全学メール」

- ・ https://ct.nagoya-u.ac.jp/access/content/public/mail_func201201
- ・「全学メール」はメールボックス容量が小さく、すぐにいっぱいになってしまう。
- ・いっぱいになってしまうと、メールが受け取れなくなってしまう。
- ・連絡したつもりが、、、、というトラブルになる恐れあり。

授業準備

■「サイト情報」

- ・>「サイト情報を編集」で、情報追加
- ・>「ツールを管理」で、いかにチェックを入れて使用する
 - ・「概要」「チャットルーム」「フォーラム」「続ける」>「完了」
- ・>「ツール表示順」で、メニューの並び順を変える
- ・>「参加者を追加」で、TA や履修生を追加する

■「フォーラム」

- ・>「テンプレート設定」で、「権限」を設定する
 - ・「Student」>「カスタマイズ」で、メッセージの編集と削除を「自分自身」に
 - ・「Teaching Assistant」>「アクセス権レベル」を「非編集執筆者」に、「カスタマイズ」で、メッセージの編集と削除を「自分自身」に
 - ・（「保存」）
 - ・>「ウォッチ」で、「新規メッセージが投稿されたらメールを受信」（「保存」）
 - ・>「新規フォーラム」で、授業日程に合わせて授業回数分のフォーラムを作る
 - ・「フォーラムタイトル」に「第1回4月20日：ガイダンス」などなど（「保存」）
 - ・それぞれの回ごとに「新規トピック」で内容を追加していく。
 - ・最低一つトピックを設定しないと使えないので「質疑応答」を作成
 - ・「フォーラム」の見出しの右端の「さらに表示」メニューから「フォーラムを複製」して、2回目以降を作ると便利。■参考図：
 - ・回数分だけ作っておいて、あとから、見出しの名前を変更して、上から順に時間順に並ぶようにするとよい。■参考図：
 - ・各見出しの「フォーラム設定」で名前を変える
 - ・>「編成」で、見出しの並び順を変更できる
- ・毎回の授業単位で「フォーラム」を作らずに、ひとつの「フォーラム」の下に「トピック」ごとに毎回の授業を設定する（授業の数だけ「トピック」を作る）のもわかりやすくてよい。

■「チャットルーム」:

- ・デフォルトで「メインチャンネル」でやり取りできる
- ・目的別・授業別など個別に「ルーム」を追加できる
- ・>「ツールを管理」をクリックすると、「ルームを追加」できるようになる。
- ・>「ルームを追加」
 - ・「タイトル」記入（例：4月20日第1回授業）
 - ・必要であれば「説明」記入
 - ・「最新チャットの表示」
 - ・「チャット参加者が自分自身のチャットウィンドウに対するチャット表示設定を変更することを許可する」をチェック入れたままだと、人によって設定かわかって誤解が生じる恐れがあるのでチェックを外しておく
 - ・「許可された投稿日時」
 - ・特定の授業内でのやり取りであれば、ここで授業の日を設定しておく。
 - ・授業外のやりとりは、「メインチャンネル」に集約したほうがわかりやすい（いつどこを見ればよいかわからない）
- ・その週の授業のチャットルームを「デフォルトとしてセット」しておく

- ・ > 「権限」で、書き込みや削除の権限を設定
 - ・ 「Student」で、「自分のチャットメッセージを削除」にチェックを入れて削除できるようにして「保存」
- ・ > 「チャットルーム」 > 「ルームを変更」 > 使用するチャットルームを選んで参加
- ・ 授業ごとにチャットルームを設定する
 - ・ をそこでとる
 - ・ もここに記入する

■ 「課題」

- ・ > 「追加」で、課題を出せる。
 - ・ タイトル
 - ・ 説明
 - ・ 課題の公開期限
 - ・ 公開日時
 - ・ 締め切り日時
 - ・ 最終受理日
 - ・ 提出物の提出方法：フォーム入力・ファイル添付など
 - ・ 採点方法
 - ・ 模範解答
 - ・ 提示時期を設定できる
 - ・ 「受領期限日時後」にして、課題の「最終受領日時」を授業の10分前にすれば、授業の10分前に自動的に模範解答が提示される。
- ・ TA にチェックしてもらうには、「権限」の設定が必要

■ 「メッセージ」

- ・ > 「メッセージを作成」で、受講生に個別にメールを送信できる。
 - ・ 「Cc の送信」で「受信者のメールアドレスにこのメッセージのコピーを送信」をチェックすること

■ 「小テスト」

- ・ 「テストビルダを用いて作成」
 - ・ 「問題種別を選択」 > 「穴埋め」
 - ・ 「問題文」を記入する。穴の部分を { } で囲む。
 - ・ 一問ずつ「保存」
- ・ 「プレビュー」でチェックできる。
 - ・ 穴埋め問題の穴は、等幅で、割と広い。
- ・ 「設定」
 - ・ 「提出回数」
 - ・ 「公開・締め切り日時」
 - ・ 解答時間を設定すると、時間の経過を示すバーが表示される
 - ・ 開始時間が5分刻みでしか設定できないので、適当に時間を設定して、あとは、Zoom で口頭で締め切りの時間を伝えるのも手
- ・ 「マークアップテキストを用いて作成」
 - ・ 各種問題の表記方法を勉強する必要がある。
- ・ 一つ作って、「エクスポート」することで、それをひな型に同種の問題を作りやすくなる。
- ・ ひな形を使って、「マークアップテキストを用いて作成」することをお勧め
 - ・ 「穴埋め」式で、照合して自動採点の場合、文字通りの文字面でチェックするので工夫が必要
 - ・ 「...を」とか「～から」のような場合「...」や「～」の記号は記入しないように

- ・ピリオドやカンマなどの句読点も記入しないように
 - ・不定詞の to など「to do」とせず、「to」だけ書くように
 - ・that 節の場合、「that」とだけ書くように
 - ・すべて小文字で書く。(文の場合も文頭を小文字、ピリオドなし。ただし、「I」は例外)
 - ・使用する単語数を「ヒント」として明記
- ・
- ・Mac を使っている人が入力するアポストロフィーが Windows と違い、スペルミス扱いになることがあるので注意が必要。でも同様のトラブルが起きる。
- ・
- ・「小テスト」の成績は、TA は閲覧できない。
 - ・「小テスト」の結果は「成績簿」に反映するように設定しておく
 - ・学期終了後、「成績簿」をエクスポートすれば、「小テスト」の成績も、成績管理にまとめられる。
 - ・パスワードの設定
 - ・パスワードを知っている人だけが回答できるように
 - ・設定 > 利用可否および提出 > 「指定した場所から受講者がテストを受けることを保証します」> 下位項目に「セカンダリパスワード」があるので、それを設定。
 - ・もう一つ別の手としては、特別な「グループ」を作成し、そこに登録した人だけが受験できるようにする。

■「教材」()

- ・NUCT のもとになっている Sakai というシステム独自のツール群を使って教材を作成する。
- ・「独自の」ツールなので、知らない人が見ても、どうやって使ったらよいかわからない。
- ・大規模教材を人手と時間をかけて「開発」する人向け。
 - ・個人の教員が、ちょっと、片手間に作るのはとても困難。(向いてない)
- ・=>「教材」の機能は使わない
 - ・1) PDF など、ファイルを作成して、「リソース」の中にいれて、それを見るように指示する。
 - ・2)「フォーラム」に作成した日程の中に、その日に使う資料のファイルを添付する。

■「統計量」

- ・これを表示すると、どのユーザーがどのくらいアクセスしているかをチェックできる。

■「成績簿」

- ・ここから、受講者一覧をダウンロードできる。
- ・「小テスト」の成績を「設定」の「成績簿オプション」で「下記のオプションに関係なく、テストの得点を成績簿にすぐに送る」を選んでおくと、ここにすべて記録されるので、学期末の成績集計に便利。

■既存のコースから素材の複製

- ・いったん、一つのコースを準備すれば、素材の複製ができて準備が楽です。
- ・「サイト情報」>「サイトからインポート」
 - ・「データを置き換えます」
 - ・自分の所有する他のサイトから素材をインポート
 - ・コースを選んで「続ける」
 - ・何を再利用するか選択する(特に以下の二つ)
 - ・フォーラム(授業日程などは日にちがずれるので後で修正)
 - ・リソース

「小テスト」を使って試験を行う

■表現クイズ

- ・通常の表現クイズと同じ形式

■ Dictation

- ・「穴埋め」形式の問題
- ・空欄にする部分を { } で囲む。
 - ・囲んだところが空欄になり、正解が自動的にリストされる
- ・大文字小文字の区別をしないように設定
- ・句読点は無視をして、無いものとして空欄を設定
- ・配点を決めて入力。100% でなら、100 点としておく。
- ・音声ファイルを別途、Zoom など流して実施
- ・随時、左下の「保存」ボタン（答案提出ではない）を押すように。

■文章を読む問題

- ・文章を画像、もしくは、パスワード付きの PDF ファイルにして添付
- ・「短答もしくは小論文」形式の問題
- ・時間がかかる間に、勝手にログアウトされると困るので、「保存」を随時押すように指示

！英文エッセイを書かせる問題

- ・入力欄にモードが二種類ある点に注意
 - ・「テキスト」と「リッチテキスト」
 - ・「テキスト」だと文字修飾などできない。
 - ・「文字数カウント」するには、「リッチテキスト」モードにする

■ファイルを提出させる問題

- ・プレゼンのスライドを作成し、ファイルをアップロードする場合
- ・時間制限を設けると、ファイルのアップロードの有無に関係なく時間が来ると回答が提出されてしまう。
- ・解答時間ぎりぎりで提出しようとする、操作ミスで、失敗することがある。
- ・解決策
 - ・時間制限の設定をしない。
 - ・リアルタイムで、教員の指示で、提出させる。

■採点

- ・自動採点ののち、解答を確認して、必要があれば、手動で得点を修正しデータを更新
- ・結果を「エクスポート」すれば、エクセルのファイルとして保存できる。

■論述解答の採点方法

- ・上記と同様にエクセルファイルにエクスポート
- ・ワードの差し込み機能を使って、学生番号と名前付きで一人一解答一ページに出力して、PDF で保存する。
- ・PDF を iPad で開いて、GoodNote に読み込んで、採点して、「赤ペン」で評価記入

- ・評価をエクセルに手入力、、、

■トラブル対策

- ・答案提出の際に、自分の書いたものを「フィードバック」するように設定しておく
 - ・提出がうまくいかなかったことを自分自身で確かめられる。
- ・知らない間にログアウト状態になって、提出ボタンを押しても提出されない。
 - ・解答画面の下の方「採点のために提出」ボタンの左にある「保存」を時々押す。
- ・解答の提出回数を「2回」にしておく。
 - ・原則、1回で提出してもらおうが、提出ミスへの対応のため再提出のチャンスも残しておく。
 - ・さもないと、問題の設定自体を、もう一度やり直して、改めて再度行うことになる。
- ・それでも原因不明で「No Answer」になってしまう場合がある。
 - ・元のテストの「例外」設定は後からは設定できない使えない仕様なのでダメ
 - ・元のテストを「複製」して用のテストを作る
 - ・の該当者だけを「サイト情報」>「グループを管理」>「グループを作成」でグループに登録
 - ・小テストの「設定」>「利用可否および提出」で、「テスト公開対象」を上記のグループに設定
 - ・利用可能時間を改めて設定し再受験を該当者に「メッセージ」で連絡する
- ・開始時間と終了時間を余裕をもって設定して、公開しない状態にしておく。
- ・Zoom で見ながら、全員揃った状態で、手動で「公開」操作をして、制限時間実施する。
 - ・制限時間は「小テスト」機能にも設定があるので、開始してからの制限時間は自動で管理できる。
- ・のしかた
 - ・小テストを複製して、名称を修正して、
 - ・設定の「利用可否および提出」で、
 - ・「指定した場所から受講者がテストを受けることを保証します」の下位項目に、「セカンダリパスワード」があり、そこで設定する。
 - ・そのパスワードを知ってる人しか受験できない。
 - ・もしくは、「サイト情報」>「グループを管理」>「グループを作成」で、特定の受講生だけ含めたグループを作る
 - ・小テストの「設定」>「利用可否および提出」>「テスト公開対象」で、その特定のグループだけを選択する

Tips

■「チャットルーム」の発言

- ・キーボードの「Enter」を押すと改行でなく投稿されてしまう。
 - ・=> 別途、ワードのファイルなどに書き込んでから、コピペすれば一度に何行も投稿可能
 - ・ワードのファイルであれば、英単語のスペルチェックも事前にできる
- ・画面のリフレッシュが遅れることがある
 - ・発言がないなと思って、遅れているだけということがたまある。
 - ・[F5]を押してページの再読み込みをするとよいこともある

■教員と TA だけが閲覧・共有できるフォルダーを作る

- 1.TA を参加者に追加しておく
 - 1.「サイト情報」>「参加者を追加」
- 2.「サイト情報」>「グループを管理」>「グループを作成」
 - 1.グループ名は例えば「教員と TA (非公開)」
 - 2.「メンバーシップ」で、教員と TA を選んで「追加」

3. 追加するだけでなく、グループを作成ボタンが下のほうにあって、それ押さないと、グループはできないので
3. 「リソース」内に、非公開にするフォルダー作成
 1. 右下の下向きの三角アイコンから「フォルダ作成」
 1. フォルダー名は例えば「教員と TA（非公開）」
 2. 「フォルダを今すぐ作成」
 2. 出来上がったフォルダーの右端の下向きの三角アイコンから「プロパティを編集」
 3. 「このフォルダと内容を表示できるユーザを選びます .」で、「このフォルダとその内容は選択されたグループだけ閲覧可能」を選ぶ
 4. 下に、グループ名が出てくるので、先ほどの「教員と TA（非公開）」にチェックを入れる
 5. 「更新」
4. 「リソース」>「権限」で、「次の権限をセット」で「教員と TA（非公開）」を選ぶ
 1. この状態で、下の一覧の中で「Student」の「リソースを読む」のチェックを外す
 2. 「保存」

■メニューの上、右のほう「表示ロールを変更」

- ・教員モードだと、各種設定ボタンなどが表示されていて、授業実施時には「うざい」
- ・授業中は「Student」に変更しておく、受講生自身が見る画面と（ほぼ）同じになり見やすい

■出欠の確認

- ・課題の一つを授業の時間内に提出することで「出席」とする。
 - ・例えば、授業の感想・コメントなどを書いてもらう。
 - ・その「公開日時」を授業開始日時にして、
 - ・その「締切日時」と「最終受理日」を授業の終了日時しておく。
- ・「」を使うと便利。
 - ・単に、名前を入れてもらうだけでも、名前と投稿の日時が記録される。

■リアルタイムでログイン中の参加者を確認

- ・画面、右下の人のアイコン、参加中の人数が表示されます。

■提出物：ファイルアップロード

- ・スマホで利用すると、ファイルアップロードの際に、既存のファイルを添付で送るだけでなく、その場で、できる。
- ・これにより提出してもらうものの自由度が増す。
 - ・たとえば、既存の印刷物に、手書きで書いたものも写真で提出できる。
- ・ただし、画像ファイルは容量が大きくなる傾向があるので、その分時間がかかるなど、注意。

■PC とスマホの併用

- ・PC とスマホで、同時に二重にログインすることが可能
- ・PC で授業のメインの課題や資料を開いておいて
- ・スマホで「チャットルーム」に入って、教員からの指示をリアルタイムで聞いて授業の進行についていく。また、教員に質問したり、クラスメートとのやり取りをする。

■制限

- ・1 ファイル 250MB

- ・ 1 科目 2GB
- ・ 「小テスト」は、Instructor 役割の人しか管理できない。

References

- ・ システム的には sakai
- ・ https://ja.wikipedia.org/wiki/Sakai_Project
- ・ <https://www.sakailms.org/>
- ・ https://www.ossnews.jp/oss_info/Sakai

2020 年度リニューアルに伴う注意

- ・ 旧サイトのデータは引き継ぎ不可
- ・ 旧サイトは 2022 年度末までアクセス可

<https://old-ct.icts.nagoya-u.ac.jp/portal/>

■ WebDAV を使ってデータの移動

1. 古いほうに接続して、ローカルでフォルダーを開く
2. 新しいほうにも接続して、ローカルでフォルダーを開く
3. 古いフォルダー内から、新しいフォルダー内へデータをドラッグ

■ 運用上危惧される以下の点は、2020 年度の一年にわたる運用の結果、ほぼ問題なく運用できることが確認されました。

- ・ 負荷が大きすぎて NUCT のシステムが耐えられるか
 - ・ 名古屋大学のネットワークの仕様
 - ・ NUCT の乗っているサーバーの仕様
 - ・ sakai の仕様
- ・ オンラインで直接準備をすると、急なトラブルで、作業がすべて消える恐れがある。
 - ・ できれば手元で「原稿」を作っておいて、それをコピペするのが安全。
- ・ クリックしてもなかなか反応してくれない