学生をグループに分ける

手動でグループを作成する方法と自動でグループを作成する方法を説明します。

1. グループを管理

		## 接坐 🔎 進日					
AMy workspace	▲ 1 ◆ 「11以法人「11 ◆ 「11以法人「11 ◆						
₩ 概要	☆ 授業情報 (4)	もリンク					
☆ お知らせ	授業情報を編集 参加者を追加 グループを管理 アクセスを管理 授業からインボート 一括ダウンロード ユーザ監査ログ						
教材	憲法 I (NOSCLASS01)						
11 課題	年度 2019 年間授業 副将業						
	教員 塩見 太郎						
		10186					
	修正日時 2019/10/15 15:24	98 (¹¹					
い 名簿	修正者 塩見,太郎						
① グループを作用	成する「授業」をクリックします。						
② 「授業情報」	をクリックします。						
③ 授業情報が剥	長示されます。						
 (A) 「ガル」コを答 	理」を力しい力にます						
④ 「クルーノを自							
1-1. 手動でクル-	ーフを作る						
(画面は、「グル-	-プを管理」のつづき)						
◆ 授業情報	あため オートガルーゴ コーノルムクノンボート	▶>>> ① 「新しいグループを作る」をクリックします。					
1 グループリスト							
グループがありません.							
すべてを選択する/なし							
±105,420.							
新しいグループを作る							
2) 授業メンバーリストのメンバーの適加	1、副除歩行ってください 追加 を押すと 夜雨が見なされます	②「新しいグループを作る」ページが表示されます。					
*タイトル (3) (学生グ)		③「タイトル」を入力します。					
説明 4 グルー:	「の説明	④「説明」を入力します。					
		「5」授業メンバリストからグループに追加するメンバ					
		選択します。 といて キーを押しなからクリックすると、 常					
□ このグループの他のメンバをメンバカ	現ることができる	数のユーサを選択できます。					
参加可能なセット:なし		⑥ 「>」ボタンをクリックして、グループメンバリスト(
授業一覧		追加します。					
授業メンバリスト Noskyoinoi 海見 太郎							
NOSSEITO11 毛利,泰三 NOSSEITO12 碓井, 講彦 NOSSEITO13 安川, 勝美	NOSSEITOO2 版本, 史部 NOSSEITOO3 規制 が が SosseITOO3 規制 が ア						
NOSSEIT014 服部, 读一 NOSSEIT015 號間, 洋平 NOSSEIT016 小柳, 容子	 NOSSEITOOS 現形、貞 NOSSEITOOS 得利、第夫 NOSSEITOO7 得限、宏江 						
NOSSEITO17 笹源, 琴 NOSSEITO18 北沢, 博満 NOSSEITO19 滝口, 利吉	NOSSEITOO8 細野, 廣男 NOSSEITOO9 相名, 明里 NOSSEITIO18 結結, 西子	>>」・・・9へ(のユーサを追加します。					
NOSSEITO20 黒崎, 吉男 NOSSUB01 小高, 花子 ロール: Instructor		「くく」・・・すべてのユーザを除却します。					
ロール:Student ロール:Sub Instructor ロール:Teaching Assistant		⑦ グループに追加するメンバを確認します。					
		」 ⑧ 「追加」ボタンをクリックします。					
(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)(8)							

1-2. 自動でグループを作る

(2)

(画面は、「グループを管理」のつづき)

新しいグループを作る 新しい参加可能なセットを作成 オートグループ ファイルからインボート	もリンク	①「オートクルーノ」をクリックします。
グループリスト		
Paul Patherin + and /		
クルーフかめりません.		
□ すべてを選択する/なし		
702L		
新しいグループを作成		②「新しいグループを作成」ページが表示されます。
選択された項目に対するグループを作成するためコースの名薄かロールを選択して下さい。 グループを作成できます。	9達する表から一つの名簿かロールを選択すると,その項目のメンバからランダムなサブ	③「ロール」を選択します。
	7	④ 説明 「単一のグループ、ランダムなグループ」
Sub Instructor		「選択されたロールに対して単一のクルーフを作成
Instructor	3	します 「・・・Student, Instructor などのロール
Teaching Assistant		
Student Student		で単一のグループを作成します。
 選択されたロールに対して単一のグループを作成します。 運収したロールのメンバからラングんなグループを作成します 	4	「選択したロールのメンバからランダムなグループを作
 必要なグループ数で分ける 	-	成します しい 遅圯したロールでうたがんかグルー
 グルーブごとに必要なユーザ数で分ける 		成しより、」***送扒したロールとフクラムなケルー
* タイトル	学生グループ ×	プを作成します。
* グループごとのユーザ数	4	
適加 キャンセル		

⑤ 説明 「グループ数、メンバ数で分ける」

「必要なグループ数で分ける」

・・・必要なグループ数が決まっている場合は、グループ数を指定してランダムなグループを作成します。

「タイトル」と「グループ数」を設定します。ロールのメンバを設定したグループ数で割ってランダムにグループを作成します。

「グループごとに必要なユーザ数で分ける」

・・・必要なメンバ数が決まっている場合は、人数を指定してランダムなグループを作成します。

「タイトル」と「グループごとのユーザ数」を設定します。ロールのメンバを設定したユーザ数で割ってランダムにグループを作成します。

1-3. CSV ファイルからグループを作る

作成したいグループを含むファイルをアップロード					
ファイル仕様 • CSV ファイルには、グループ分けに必要な詳細情報(例: グループ名,ユーザID)を含める必要があります. • 列は上の順序である必要がありますが、 列ハッダを含めない で下さい. • フィールド間に空白を入れずカンマで区切るとともに、各フィールドに空白が含まれる場合はフィールドをダブルクォートで囲む必要があります. 何:					
groupi, userID1 groupi, userID2 groupi, userID3	3	要があり ② 「グル			
テキストボックスに入力または貼り付け	またはファイルを選択 参照	ト」をクリ			
		③テキス			
		て貼り付			
		④「続け			
続ける キャンセル		⑤確認			
		ートーをク			

①「グループ名,ユーザ ID」の形式で CSV ファイル を用意します。

注意 CSV ファイルの文字コードは UTF-8 にする必 要があります。

⑦「グループを管理」の画面で「ファイルからインポート」をクリックします。

③ テキストボックスに CSV ファイルの内容をコピーして貼り付けるか、または CSV ファイルを選択します。
 ④ 「続ける」をクリックします。

⑤ 確認画面が表示されるので、「グループをインポ ート」をクリックします。

学生にガイド(学習支援システムを案内)する

1. 学生用操作マニュアル

「学習支援システム」の操作方法を記載した「学生用操作マニュアル」を用意しています。 学生には、そちらを参照するように指示をお願いします。

注意学生へのガイド(学習支援システムを案内)について

- セッションのタイムアウトは「100分」で設定されていますので、ガイドをお願いします。
- 情報システムでの履修登録(本登録)前では、学習支援システムの「授業」に学生が登録されていません。学生には、履修登録(本登録)前は、学習支援システムでは授業への"仮登録"をするよう、ガイド(案内)をお願いします。
- スマートフォンからのアクセスは予期せぬ動作が発生する場合がありますので、提出などの重要な操作を行う場合は PC から利用するようガイドをお願いします。

仮登録から本登録への自動切替(情報システムからの履修登録データ連携)
 情報システムにおける学生の履修登録(本登録)が確定した後に、「学習支援システム」にそのデータを登録します。
 例年の実績では春学期は4月後半、その進捗は随時「学習支援システムからのお知らせ」に掲示します。

3. 学生のモバイル端末等にお知らせする

学生はスマートフォンなどで PC と同様に「学習支援システム」にログインして「お知らせ」や「レポート課題」の確認ができます。また、 プロファイル情報の「連絡情報」にてメールアドレスの登録を行うことで、教員が「お知らせ」や「レポート課題」を追加した際に、メー ルで通知を受け取ることができます。ただし、学生に通知を送るためには、各機能で「メールで通知する」オプションを選択する必要 があります。

ヒントスマートフォンなどでログインする URL は、ブラウザでアクセスする URL と同じです。

学生を確認する

「名簿」機能を利用して、授業に参加している学生を確認します。 トント「授業情報」機能でも、参加している学生を確認できます。

1. 名簿を確認する

Happ#						11 授業 🚺 塩5	- (1)	授業選択領域にて確認する	授業を選択します。	
₩My Workspace 🗸 😹	±1 v 👘±1	行政法入门工	▽ 行政法入門1	~						
Ⅲ 概要	📸 名薄					0200	(2)	機能選択領域の「名薄」を建	選択します。	
¶♡ お知らせ	概要 権限							学生、T・A. 教員の一覧がま	長示されます。	
b 数材	グループ: すべて利用可能 ▼ ロール: すべて利用可能 ▼ エクスパート									
1 XX	amatatu ID: ロール列に表示されるロールは次の通りです。								は次の通りです。	
☞ テスト/アンケート	an Loskinke	*-								
山 クリッカー	22 人の参加者で表示 Sub Instructorロール:1人, Instructorロール:1人, Studentロール:20人									
43. 43. 43. 43. 43. 43. 44. 44. 44. 44.	 正式な写直 	רדכסל ס	しからの写真					Student	学生	
✿ 授業情報	ÉN 🛛 写真	だけ								
🔮 名簿 🔫	写真	名前	ユーザ ID	0-JL	グループ	メール		Teaching Assistant	Т•А	
 成績簿 (1) 統計量 		安川, 勝美	NOSSEIT013	Student	グループごとにしない	nosseito13@nossolmail.com		Instructor	教員	
ユーザ支援サイト		碓井, 靖彦	NOSSEIT012	Student	グループごとにしない	nosseito12@nossolmail.com				
数員向けガイド 学生向けガイド Webシラバス Gmail(学生向)		塩見, 太郎	NOSKYOIN01	Instructor	グループごとにしない	noskyoin01@nossolmail.com		Sub Instructor	副担当教員	
		下川, 寛之	NOSSEITO04	Student	グループごとにしない	nosseito04@nossolmail.com	3	授業参加者リストをダウンロ-	-ドすろにはメイン領	
		河崎, 繁夫	NOSSEIT006	Student	グループごとにしない	nosseito06@nossolmail.com				
		結城, 杏子	NOSSEITO10	Student	グループごとにしない	nosseito10@nossolmail.com	域	石上にある「エクスボート」ボタン	ンをクリックします。	
		黑崎, 吉男	NOSSEIT020	Student	グループごとにしない	nosseito20@nossolmail.com				

ヒント仮登録だけで「情報システム」にて正式な履修登録をしなかった学生は「授業情報」にて表示される参加者リストで判別で

きます。「履修状態」列に「本登録」と記載されている学生が情報システムにて履修登録をした学生となります。

2. 名簿を学生に公開する

必要に応じて、名簿を学生に公開することができます。



- ①授業選択領域にて学生に名簿を公開する授業 を選択します。
- ② 機能選択領域の「名簿」を選択します。
- ③ メイン領域の「権限」タブをクリックします。
- ④ Student ロールに名簿の権限をチェックします。
- ⑤「保存」ボタンをクリックします。