

## 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。

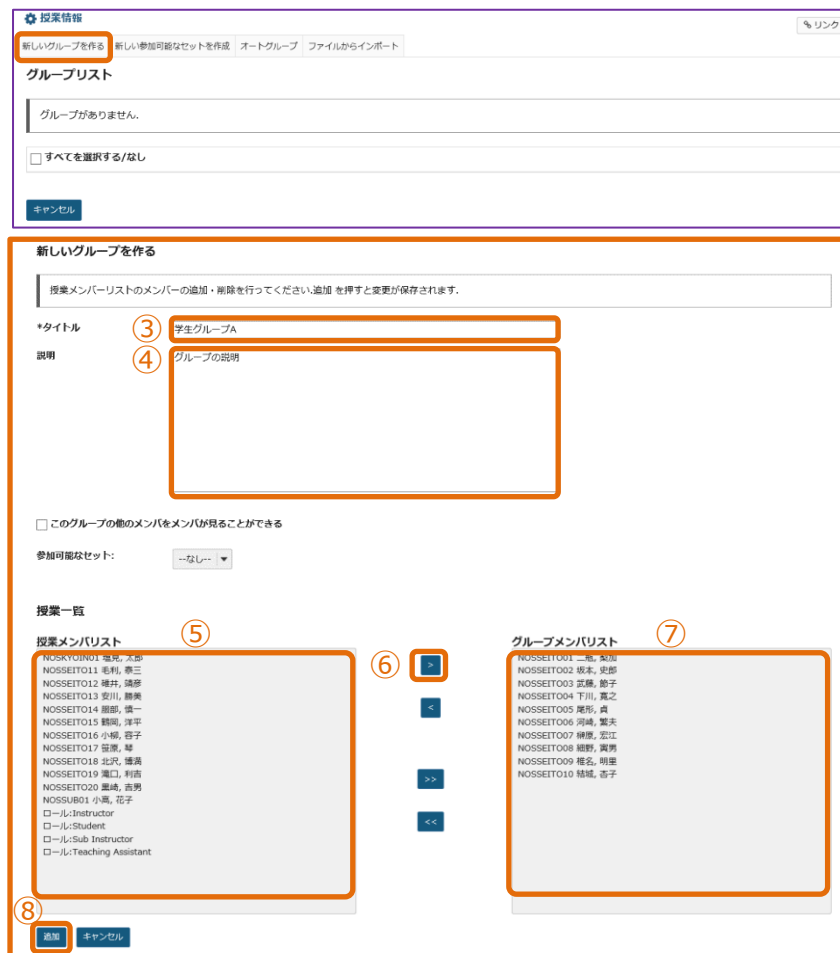
### 1. グループを管理



- ① グループを作成する「授業」をクリックします。
- ② 「授業情報」をクリックします。
- ③ 授業情報が表示されます。
- ④ 「グループを管理」をクリックします。

#### 1-1. 手動でグループを作る

(画面は、「グループを管理」のつづき)



- ① 「新しいグループを作る」をクリックします。

- ② 「新しいグループを作る」ページが表示されます。
- ③ 「タイトル」を入力します。
- 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を選択します。Ctrl キーを押しながらクリックすると、複数のユーザを選択できます。
- ⑥ 「>」ボタンをクリックして、グループメンバリストに追加します。
- 「>」…選択したユーザを追加します。
- 「<」…選択したユーザを削除します。
- 「>>」…すべてのユーザを追加します。
- 「<<」…すべてのユーザを削除します。
- 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。

## 1-2. 自動でグループを作る

(画面は、「グループを管理」のつづき)

① 「オートグループ」をクリックします。

② 「新しいグループを作成」ページが表示されます。

③ 「ロール」を選択します。

④ **説明** 「単一のグループ、ランダムなグループ」  
「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。」・・・Student、Instructor などのロールで単一のグループを作成します。  
「選択したロールのメンバからランダムなグループを作成します。」・・・選択したロールでランダムなグループを作成します。

### 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

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。

② 「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。

### 2. 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、プロフィール情報の「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。

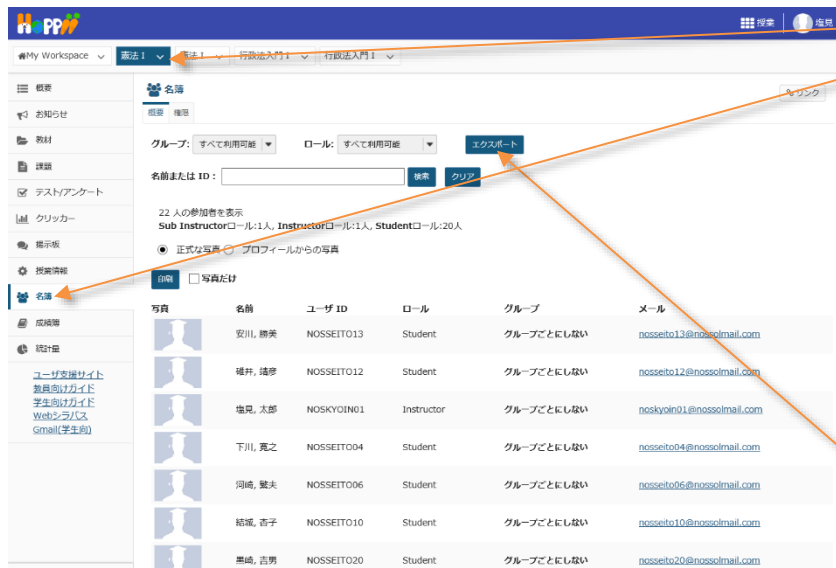
**ヒント** スマートフォンなどでログインする URL は、ブラウザでアクセスする URL と同じです。

## 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。

**ヒント**「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



- ① 授業選択領域にて確認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。  
学生、T・A、教員の一覧が表示されます。  
ロール列に表示されるロールは次の通りです。

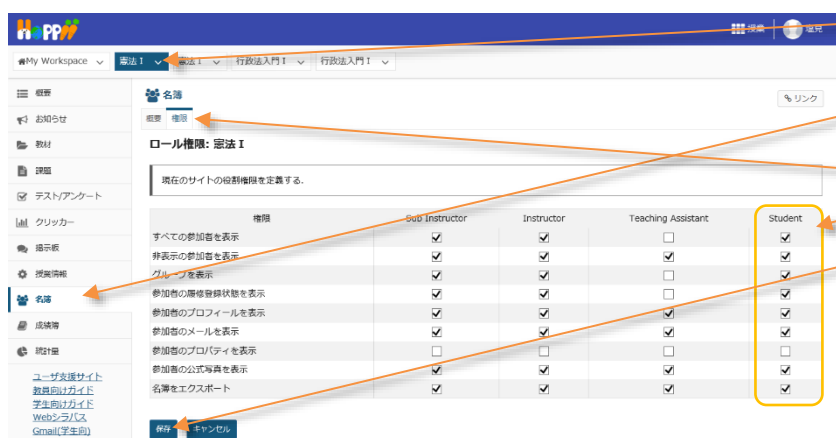
Student	学生
Teaching Assistant	T・A
Instructor	教員
Sub Instructor	副担当教員

- ③ 授業参加者リストをダウンロードするにはメイン領域右上にある「エクスポート」ボタンをクリックします。

**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。