

いわて高等教育コンソーシアム

I<sup>n</sup>Assistant<sup>®</sup>

# アイアシスタント ガイドブック

盛岡大学・教員用

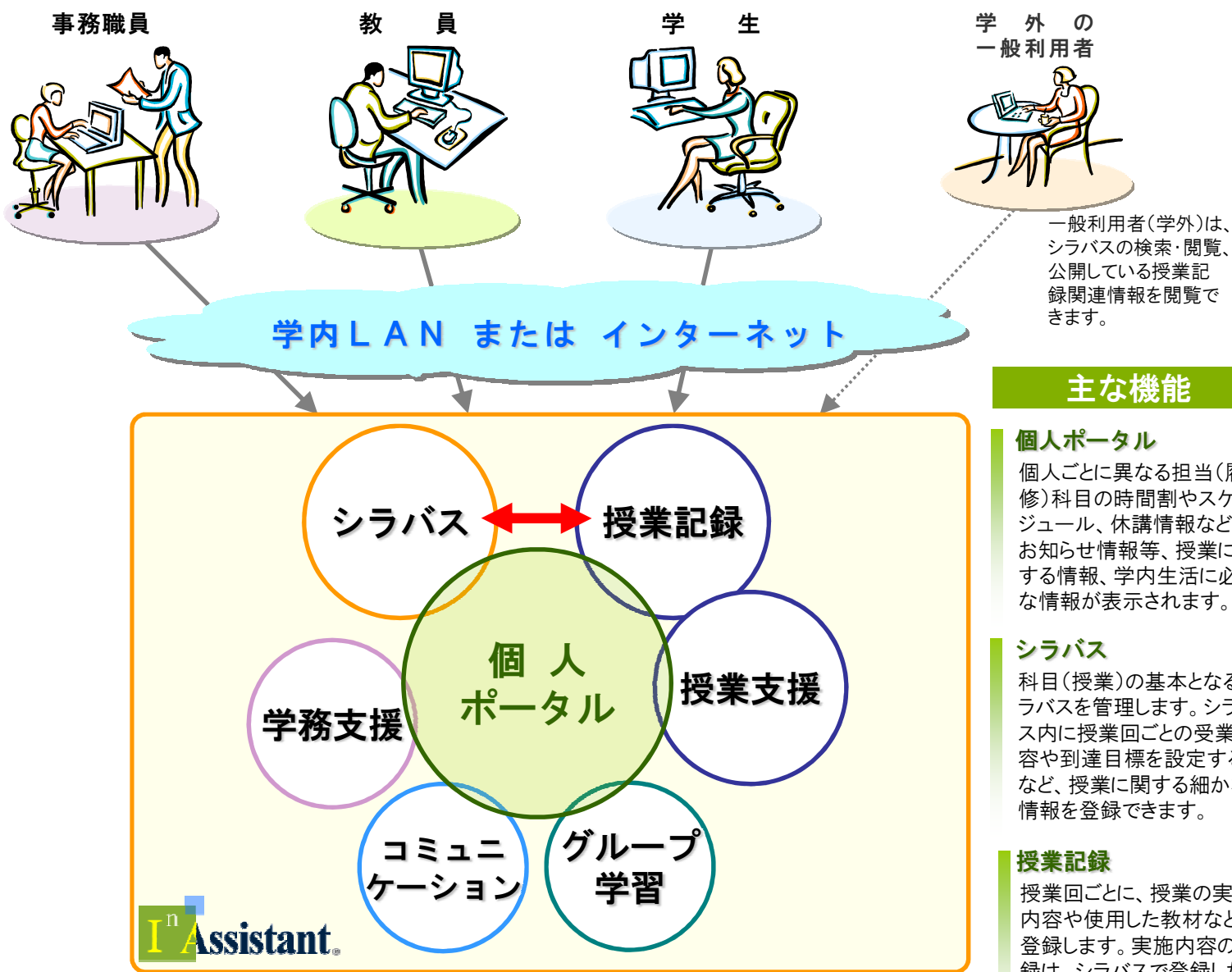


# I<sup>n</sup> Assistant (アイアシスタント) は、 「学生」「教員」「事務職員」をスムーズに連携させる オールインワンの授業支援システムです。

アイアシスタントは、個人ポータルを中心に、「シラバス」、「授業記録」、「授業支援」、「コミュニケーション」、「グループ学習」、「事務支援」といった様々な機能を備えています。

- 授業に関するすべての更新情報、お知らせ等をタイムリーにキャッチできる『個人ポータル』
- 『シラバス』と、FDの取り組みとして利用できる『授業記録』
- 授業の理解度を確認する『授業支援』
- 教員と学生、学生と学生が意見交換や共同作業できる『コミュニケーション』、『グループ学習』
- 事務部門からの各種通知作業を効率化する『事務(学務)支援機能』

学生、教員、事務職員(学務担当)の三者をスムーズに連携させる、オールインワンのシステムです。



アイアシスタントは、学内のパソコンはもちろん、自宅や外出先などの学外からでも安全に利用できます。

また、一部機能は、携帯電話でも利用することができ、時間や場所にとらわれず、いつでもどこでも利用できる便利なシステムです。



# I<sup>n</sup> Assistant（アイアシスタント）は、 教員の教育活動を支援するシステムです。

## 1 アイアシスタントで変わる。授業と学習。

- 教員は授業に係る作業（資料の配付やレスポンスカードなど）が軽減されます。
- 学生は学習の指針（シラバス）に沿って自立的学習（ドリルなど）へ導かれます。

## 2 アイアシスタントで繋がる。学生と教員。

- 教員と学生、教員と教員、学生と学生が教室外でも（お喜楽板やグループ版、授業記録などで）繋がっています。

## 3 アイアシスタントで広がる。共通の理解。

- オムニバス授業においても、授業記録関連機能（記録、教材保管、スケジュール）で他の教員の授業が分かり、授業間の連携がスムーズになります。

## 4 アイアシスタントに任せる。集計の作業。

- 小テスト（ドリル）や課題・レポートの面倒な作業から教員は解放されます。

## 5 アイアシスタントが変える。教員の意識。

- アイアシスタントをFD（授業に係るPDCAサイクル）に活用することができます。

# I<sup>n</sup> Assistant (アイアシスタント) は、シラバスのみならず、授業記録や電子掲示板など、受講期間を通して活用できる多様な機能を備えた授業支援システムです。

## ○ メニュー

画面左側にあるメニューから、それぞれのメニュー項目の一覧を表示させることができます。例えば、メニューの「課題・レポート」をクリックすると、各担当科目で出題した「課題・レポート」の一覧が表示されます。

メニューをクリック!

### シラバス

「アイアシスタント」のメイン機能の1つです。学生に対して科目の情報を提供できると同時に、教員があらかじめ科目の設計を行い見直しを立てることができます。このメニューは、シラバス入力(修正)時期のみ表示されます。

### 担当科目

#### ● 一覧

年度ごとの担当科目が一覧として表示されます。

#### ● 学生授業記録

授業を履修している学生に授業記録をつけさせることができます。

### 授業支援

#### ● i カード

Webを利用したレスポンスカードです。教員が出題したiカードに、学生がWebもしくは携帯電話から文章を入力して提出できます。

#### ● 課題・レポート

Webを利用して課題・レポート等を出題・回収・集計・添削できます。学生は、課題・レポートを電子ファイルとして作成し、それをWebを用いて提出できます。

#### ● ドリル

Webを利用した簡単なドリルを、作成・出題・採点・集計できます。

#### ● アンケート

Webを利用したアンケートを、作成・出題・集計できます。

### コミュニケーション

#### ● お喜楽板

教員と履修学生間のコミュニケーション手段として、授業科目につき1つ、電子掲示板(お喜楽板)が必ず開設されます。

#### ● テーマ板

必要に応じて、複数の掲示板を開設することができます。この掲示板は、学内外に公開することもできます。

### グループ作業

#### ● グループ板

グループ単位での電子掲示板(グループ板)を開設できます。

#### ● グループBOX

ファイルのやりとりなどに利用できる共有スペースをグループ単位で開設できます。

#### ● WEB編集

グループ単位でWebの共同編集ができます。

### 科目閲覧

#### ● 検索

大学の全授業科目を対象とした検索ができます。キーワード検索、条件検索等、様々な方法で検索ができます。

### お問い合わせ

#### ● ご意見・ご要望

システム管理者へ、アイアシスタントに関する意見、要望を伝えることができます。

トップページ
● シラバス <a href="#">登録・更新</a>
● 担当科目 <a href="#">一覧</a> <a href="#">学生授業記録</a>
● 学習支援 <a href="#">iカード</a> <a href="#">課題・レポート</a> <a href="#">ドリル</a> <a href="#">アンケート</a>
● コミュニケーション <a href="#">お喜楽板</a> <a href="#">テーマ板</a> <a href="#">学生宛通知</a>
● グループ作業 <a href="#">グループ板</a> <a href="#">グループBox</a> <a href="#">Web編集</a>
● 個人作業 <a href="#">メールアドレス</a>
● 科目閲覧 <a href="#">検索</a>
● リンク <a href="#">大学ホームページ</a> <a href="#">Webメール</a>
● お問い合わせ <a href="#">ご意見・ご要望</a>

## ログイン

アイアシスタントにアクセスしたら、最初にログイン画面があらわれます。所定のログイン名、パスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



→ログインしたら...

## 便利な個人専用のトップページ

※トップページ(簡易表示)へは、携帯電話からもアクセスできます。

## 新着情報

「休講情報」「補講情報」「教室変更」などのお知らせが、学生の「新着情報」に表示されると同時に、教員側にも同じ内容が表示されます。その他、システムに関する連絡事項も表示されます。

## My時間割

担当している授業の時間割が表示されます。授業科目名、履修者の人数、教室が表示されます。さらに、学生から何らかの反応(学生がカードを提出した、課題を提出した、アンケートに回答した、掲示板に書き込みした、など)があったときには、このMy時間割にアイコンが表示されます。

次期シラバスの登録時期になると、「My時間割」の下に次期シラバス登録用に「シラバス登録My時間割」が表示されます。

2008年度【後期】		月	火	水	木	金
1-2						
3-4			書道			
5-6		フランス文学				
7-8						
9-10						
集中講義						
代理入力						

### 履修者

履修登録をしている学生の一覧を表示する他、PDF、CSVファイルとしてダウンロードできます。

### 授業記録

「アイアシスタント」のメイン機能の一つです。毎回の授業の内容や進行状況等を記録できます。

授業で用いた教材(電子ファイル)や参考にしたウェブサイト(URL)等の登録もできます。

授業記録に登録した内容やファイル等は、履修している学生も見ることができます。

## Myカレンダー・Myスケジュール

### Myカレンダー

該当する月のカレンダーが表示されます。試験や休暇などの学年歴が予め登録されており、アイコンをクリックすることで詳細を見ることができます。また、日付をクリックして、自分のスケジュールを登録できます。

### Myスケジュール

Myカレンダーに登録されているスケジュールが一覧表として表示されます。タイトルをクリックすると、詳細を見ることができます。

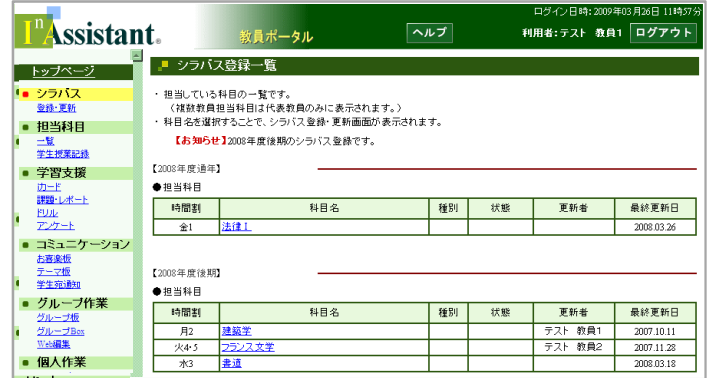
# 授業準備（1～2月）

## シラバス入力 ～ メニューに表示

シラバス入力時期になると、メニューに「シラバス」という項目が表示されます(入力期間以外は表示されません)。

ここをクリックすると、シラバスを入力すべき授業科目一覧が「シラバス登録・更新」ページに表示されます。

トップページには、シラバス登録用のMy時間割も表示されます。例年、1月下旬～3月下旬(前期・後期シラバス入力期間)と9月(後期シラバス修正期間)がシラバス入力期間になります。



## シラバス入力

「授業科目名」や「単位数」「担当教員」など、学務情報についてはあらかじめ表示されています。

### ● 授業形態 (※)

「講義」「演習」「講義・演習」「実技」「実験」の中から該当する形態を選択します。

### ● 卒業要件 (※)

「必修」「選択必修」「選択」の中から該当する卒業要件を選択します。対象外の場合は「-」を選択します。

### ● 小見出し (※)

授業の内容が一目でわかるように、1行で記入します。

### ● 授業のねらい及び概要 (※)

授業全体として、具体的にどのような内容を扱うのかを入力します。

### ● 授業計画 (※)

各回の授業において具体的に扱う学習内容を入力します。

### ● 評価方法 (※)

成績の評価方法を具体的に入力します。

### ● 履修上の留意点

履修する上でぜひとも認識していて欲しい事項があれば入力します。

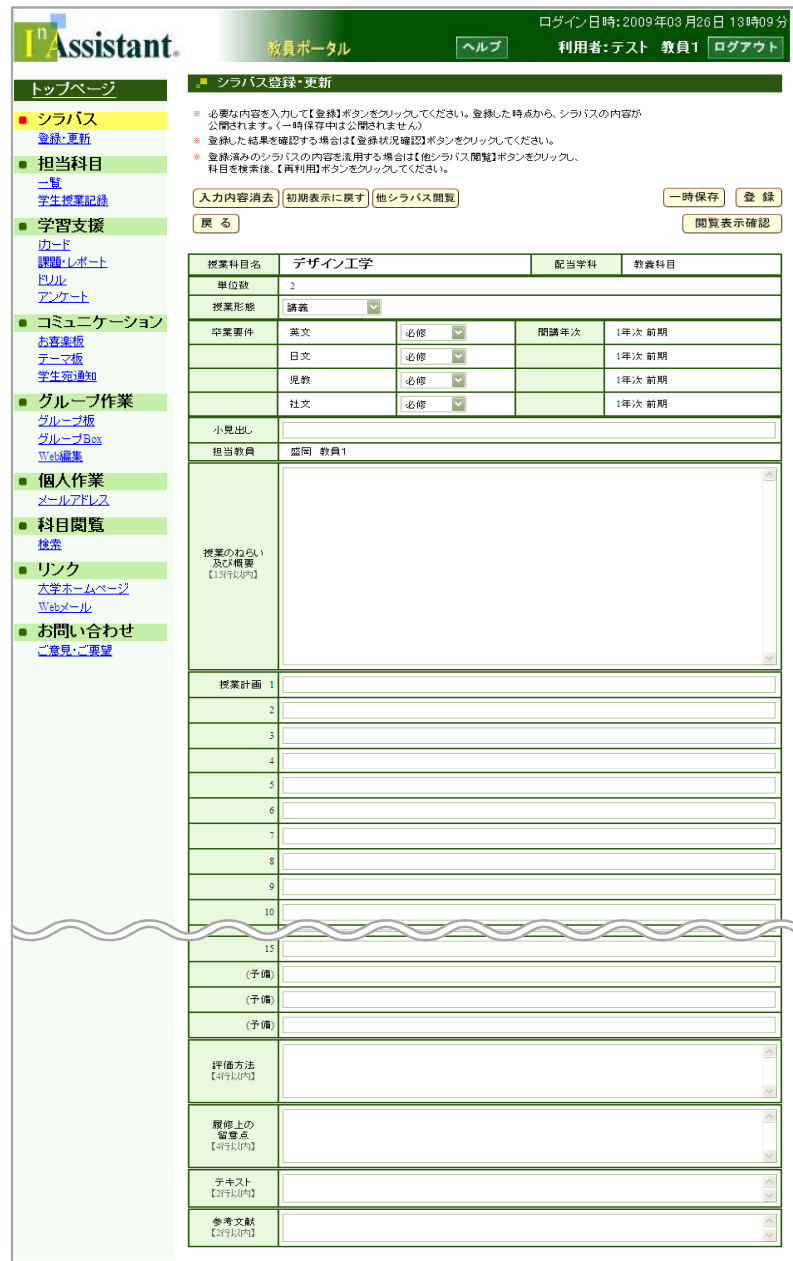
### ● テキスト

授業で使うテキストについて入力します。

### ● 参考文献

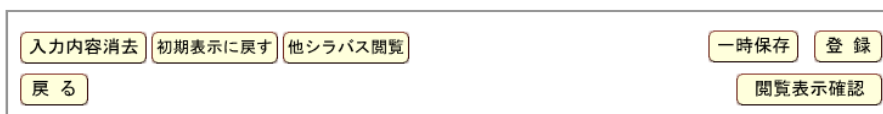
授業の参考となる書籍を入力します。

※ (※)がついている項目は必須入力項目です。



## シラバス入力 ～ 効率アップ！

「シラバス登録・更新」画面の上部にあるボタンを使うと、効率よくシラバス入力を進めることができます。



### ● 入力内容を消去

入力した項目を消去できます。

### ● 初期表示に戻す

最後に一時保存、もしくは登録された状態に戻します。

### ● 他シラバス閲覧

他の科目のシラバスを参照したいときや、既に登録されたシラバスの内容を取り込みたい(再利用したい)ときに使います。

### ● 閲覧表示確認

登録したシラバスのシラバス閲覧画面(他の教員や学生、および一般から閲覧できる画面)が表示されます。

### ● 一時保存

入力中のシラバスを一時的に保存します。入力中はこまめに[一時保存]ボタンをクリックして、一時保存してください。

### ● 登録

入力されたシラバスを「登録」します。必須入力項目が未入力であったり、制限文字数を超過している場合には、エラーが表示され登録できませんので修正して再度登録してください。

シラバス全体でPDFファイル1枚に収める必要があります。登録されると「登録処理が完了しました」というメッセージが表示されます。

## メモ

# 授業準備

## 登録済シラバスの再利用

すでに登録されたシラバスの一部を、入力中のシラバスに取り込む(再利用)ことができます。取り込み(再利用)すると、入力中のシラバスに、取り込んだ登録済シラバスの内容が上書きされます。  
一部取り込まない項目もあるので、取り込み後の内容を、よく確認してから登録してください。※1

- ① これから入力するシラバスの「シラバス登録・更新」画面を開いたら、画面上部にある[他シラバス閲覧]ボタンをクリックします。
- ② ボタンをクリックすると「科目閲覧検索」画面が表示されます。検索条件(例えば自分の名前や該当の科目名)を入力し、[検索]ボタンをクリックして取り込みたい(登録済みの)シラバスを検索してください。
- ③ 「検索結果一覧」画面から取り込みたい登録済シラバスを選んで表示させます。
- ④ 表示させたシラバスの内容を確認し、このシラバスの内容を取り込みたければ[再利用]ボタンをクリックします。確認のためのダイアログボックスが表示されますので、確認して[OK]ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 登録済シラバスの内容が、これから入力する予定のシラバスに取り込まれます。このとき、「授業形態」「卒業要件」などは取り込まれません。その年度の内容を入力し直してください。FD(授業に係るPDCA)の取り組みとしては、登録済みシラバスをただ再利用するのではなく、前年度の授業実施結果等を参考に何らかの改善を加えることが必要です。※2
- ⑥ すべて入力が終わったら、[登録]ボタンをクリックして登録してください。

※1 この機能を用いるにはJavaScriptが必要です。

※2 大学設置基準の改定により、FDが義務化されています。「大学は、当該大学の授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究の実施に努めなければならない。(大学設置基準第25条の2)」できるかぎり、毎年シラバスの内容を改善し、「授業内容及び方法の改善」が行われていることを示せるようにお願いします。



## 登録済授業記録の再利用

すでに登録された授業記録を、入力中のシラバスの「授業計画」に取り込む(再利用)することができます。

取り込み(再利用)すると、入力中のシラバスの「授業計画」の欄に、取り込んだ登録済授業記録の内容が上書きされます。

実際の授業実施に沿った授業計画の立案にご利用ください。

① 登録済シラバスの取り込みと同じ手順で、取り込みたい登録済シラバスを表示させます。「シラバス」タブのとなり「授業記録」タブがあるので、ここをクリックして授業記録を表示させます。

② 取り込みたい授業記録の回にチェックをして、[確定]ボタンをクリックします。取り込み方は以下の方法が選択できます。

### 「選択内容を同じ回に再利用する」

チェックした内容がその回に取り込まれます。例えば、3回目をチェックしたら、3回目に取り込まれます。

### 「選択内容を1回目から詰めて再利用する」

チェックした内容が1回目から順に取り込まれます。例えば、2回目と3回目をチェックしたら、それぞれ1回目、2回目に取り込まれます。

③ 取り込んだら、登録済シラバスと同様、内容を確認して[登録]ボタンをクリックして登録を完了してください。



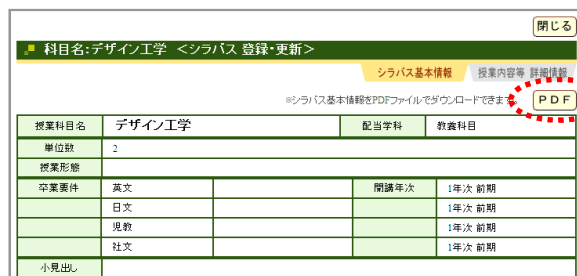
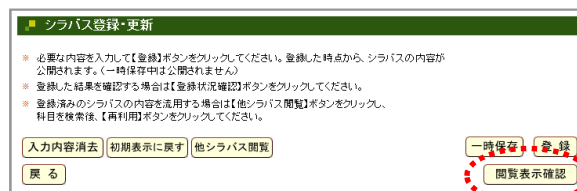
## PDF表示確認

登録したシラバスは、PDFファイルとして出力することができます。

① シラバスが登録できたら、[登録状況確認]ボタンをクリックします。

② 学生や一般から閲覧できるWeb版のシラバス画面が表示されます。画面右上部にある[PDF]ボタンをクリックします。

③ 「ファイルのダウンロード」ダイアログが開くので、[開く]または[保存]を選択してクリックしてください。[開く]をクリックすると、その場でファイルが開き、PDF表示で確認することができます。



# 授業開始（4月・10月）

## 授業記録

授業期間中にMy時間割の授業科目名をクリックすると、その授業の「授業記録」のページが表示されます。また、メニューの「担当科目」-「一覧」をクリックすると担当している科目の一覧が表示され、さらに一覧の中の授業科目名をクリックすると「授業記録」のページが表示されます。

また、複数教員で1つの授業科目を担当している場合、「シラバス」作成時に「他の担当教員」として登録すれば、その科目の「授業記録」を共有できます。

### ● 授業内容（実施内容）

授業記録は、教員から履修している学生への情報提供の機能です。シラバスが入力されていれば、「授業内容(今回予定)」にはシラバスの同じ項目の内容が表示されます。シラバスどおりに授業が実施できたときには、[授業内容コピー]ボタンをクリックするとその内容がそのまま「授業内容(実施内容)」に入力されます。入力したら、必ず[登録]ボタンをクリックして、授業記録を登録してください。

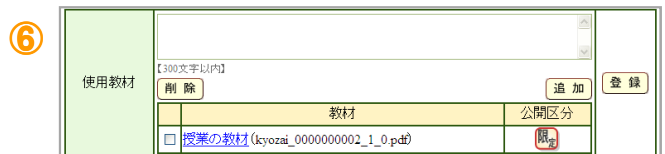
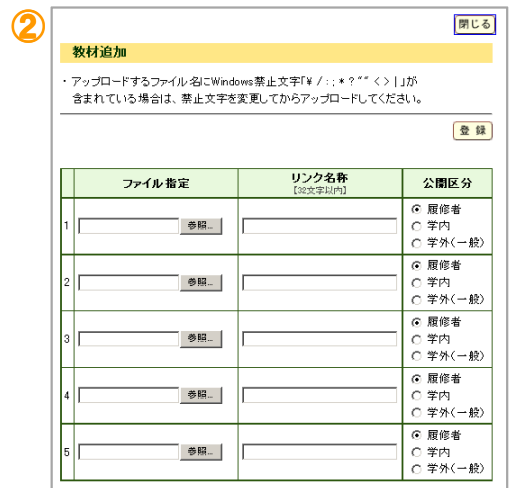
### ● 教員メモ

授業記録の中に「教員メモ」という欄があります。授業を実施しての感想、次回次年度への申し送り事項などを自由に記入することができます。

「授業記録」の内容は原則として履修学生に公開されますが、ここに入力した内容は公開されません。

### ● 教材の登録手順

- ① 「使用教材」の右側にある[追加]ボタンをクリックします。
- ② 「教材の追加」画面が表示されます。「ファイル指定」の欄にある[参照...]ボタンをクリックします。
- ③ 自分のパソコンにあるファイルが表示されます。この中から登録したい教材ファイルを選択し、[選択]ボタンをクリックします。
- ④ 「リンク名称」のところには「授業記録」の画面に表示させるファイル名を入力します。また、「公開区分」として履修者、学内(ユーザーのみ)、学外(一般公開)を選択し、ラジオボタンをクリックします。
- ⑤ [登録]ボタンをクリックします。
- ⑥ 「授業記録」画面に戻り、ブラウザの[リロード]ボタンをクリックしてページを読み込みなおすと、ファイルが登録されているのが確認できます。



# 授業期間

## ● 授業計画の変更

トップページの時間割の授業科目名をクリックすると、授業の進行に合わせて該当回数の授業記録ページが表示されます。ここにはシラバスに入力済みの授業内容や到達目標が予め表示されますが、万が一、「休講」などで予定がずれてしまった場合には、前後にずらすことができます。

- ① 予定を(後ろに)ずらしたい場合は、「授業内容(今回予定)」の右下にある[先送り]ボタンをクリックします。予定を(前に)早めたい場合には「授業内容(次回予定)」の右下にある[前倒し]ボタンをクリックします。
- ② 例えば、[先送り]ボタンをクリックすると、「授業内容(今回予定)」の内容が「授業内容(次回予定)」に移動します。
- ③ この[先送り]ボタンで「授業内容」を移動させると、その結果は「実施内容と今後の予定」ページにも反映されます。[先送り]ボタンを使うと、「今後の予定」もすべて先送りできるので、学期途中で休講が入っても「今後の予定」を修正しなくても大丈夫です。同じように[前倒し]ボタンを使うと予定を前にずらすことができます。

回/週	1	日付	04月 04日
授業記録			
授業内容 (今回予定) 初期値表示	最初、財務諸表を過ぎだす財務会計システムの理解を深めるために、財務会計の基礎的な教科書を輪読し、重要語句の確認クイズや演習問題を解き、またレポートをまとめる。並行して、日商簿記検定2・3級の取得を視野に入れ、練習問題を解き簿記の能力を身につける。		授業内容コピー 先送り
授業内容 (実施内容) (*) [800文字以内]			登録
授業内容 (次回予定)			授業内容簿記 前倒し
連絡事項 [200文字以内]			登録

## ● 授業記録が学生にどう見えるのか確認する

登録した授業記録が学生にどう見えるのか確認することができます。

- ① 「実施記録」画面上部にある[閲覧表示確認]ボタンをクリックします。「授業記録閲覧」画面が表示され、学生にどう見えるのか確認できます。任意の授業回を選択して確認もできます。



回/週	1	日付	04月 04日
授業記録			
授業内容 (今回予定)			
授業内容 (実施内容)	最初、財務諸表を過ぎだす財務会計システムの理解を深めるために、財務会計の基礎的な教科書を輪読し、重要語句の確認クイズや演習問題を解き、またレポートをまとめる。並行して、日商簿記検定2・3級の取得を視野に入れ、練習問題を解き簿記の能力を身につける。 勘定科目を理解するとともに貸借の関係の理解を促すような例題を解く。		
授業内容 (次回予定)			
連絡事項	配布した問題集を持参すること。		

## オンラインヘルプが用意されています。

研究室でも、自宅でも場所を選ばずに利用可能なアイアシスタント。手元にガイドブックがない場合もあるかもしれません。そんな時には、オンラインヘルプをご利用ください。画面上部の固定表示部分(ヘッダ)にある、[ヘルプ]ボタンをクリックすることで、オンラインヘルプが表示されます。



# 授業期間

## 実施内容と今後の予定

上部にあるタブのうち一番左側の「実施内容と今後の予定」をクリックすると、「実施内容と今後の予定」の画面が表示されます。

「実施内容」の欄には「授業記録」として入力した「授業内容（実施内容）」がそのまま反映されます。

「今後の予定」の欄には、シラバスが入力されていれば、シラバスに入力した「授業内容」がそのまま表示されます。

この欄は編集でき、授業実施に伴い予定が変更された場合には、この「今後の予定」欄を編集し、「登録」します。

「総括」の欄には、授業実施後（テスト終了後、レポート採点后など）に学生に伝えたいことや、授業全般に関することなどを入力します。

### ● 授業記録の完了

授業が終了したら、授業完了の手続きを行います。  
授業を完了する条件は、

- ① 13回分以上の授業記録が記録されていること。
- ② 「総括」が登録されていること。

の2つです。「総括」は「授業記録」の「実施内容と今後の予定」ページの一番下にあります。

15回の授業を実施してのまとめや学生へのメッセージを入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。

実施内容	
回数	授業内容
1	オリエンテーションを行った。
2	序章として、デザインの歴史について講義。プリントを配布し、簡単な試験を行った。
3	グループ学習で、よいデザインをテーマに議論してもらった。

今後の予定	
回数	授業内容【800文字以内】
4	グループ学習の結果発表。
5	演習 1
6	演習 2
7	演習 3

## TAの登録

学生をTAとして登録することができます。TAとして登録すると、その学生は教員とほぼ同じ権限で授業科目に関わることができます。

「授業記録」の上部にある「基本情報」タブをクリックして「基本情報」ページを表示させるとページの下方に【TA登録】欄があります。

ここにTAの学籍番号を入力して【追加】ボタンをクリックしてください。名前、所属が表示されたら、[登録]ボタンをクリックして登録します。

学籍番号を入力し、【追加】ボタンをクリックしてください。  
間違った場合は、【削除】ボタンで削除できます。  
【追加】があるいは【削除】した結果でよろしければ、【登録】ボタンをクリックしてください。

氏名	所属
	登録されていません。

## タブを理解して活用しましょう。

「授業記録」の画面には、画面の上部に緑色と黄色のタブがあります。このタブを使うと、表示している授業科目はそのままに各機能を切り替えて利用できます。（機能を切り替える為に、いちいち科目一覧から選択しなおす必要がありません！）

緑色のタブの「シラバス」をクリックするとシラバス閲覧画面、「iカード」をクリックするとその授業科目で出題した「iカード」の一覧、「課題」をクリックするとその授業科目で出題した「課題・レポート」の一覧、「履修者」をクリックするとその科目を履修している学生の一覧が表示されます。

下側にある黄色のタブは、緑色のタブで選択されている「機能」に応じて内容が変更され、その「機能」の中での画面間の移動ができます。

例えば、緑色のタブで「授業記録」が選択され、「実施記録」の画面が表示されているときに、黄色のタブの「実施内容と今後の予定」をクリックすると、「授業記録」の中の「実施内容と今後の予定」画面が表示されます。

メニューとMy時間割、そしてこのタブをうまく使い分けてください。

シラバス | 授業記録 | iカード | 課題 | ドリル | アンケート | お喜楽板 | テーマ板 | 学生通知 | グループ板 | グループ | Web編集 | 履修者

■ 科目名: デザイン工学 <授業記録 登録・更新>

実施内容と今後の予定 | **実施記録** | 基本情報 | 投稿・閲覧 | 検索

# 授業期間

## 学生授業記録

「学生授業記録」は、授業を履修している学生に授業記録を記録させるための機能です。

教員は、学生が入力した「授業記録」を閲覧できるだけでなく、自分の「授業記録」の「授業内容(実施内容)」に取り込むことができます。

「学生授業記録」画面には、メニューからもアクセス可能です。

メニューの「担当科目」-「学生授業記録」をクリックすると担当している科目の一覧が表示され、該当科目名をクリックすると、「学生授業記録」画面が表示されます。また、「学生授業記録」の公開レベルも「履修者限定」から「学外」まで設定できます。

### ● 学生授業記録の開始(停止)

- ① [投稿・閲覧]タブをクリックすると、「学生授業記録」画面が表示されます。
- ② 「運用変更」欄の[開始(停止)]ボタンをクリックします。
- ③ 「公開区分」欄の[限定][学内][学外]のいずれかのボタンをクリックし公開レベルを設定します。

### ● 学生授業記録の検索～採用

- ① [検索]タブをクリックすると、検索画面が表示されます。
- ② 投稿内容で検索する場合は検索ワードを入力し、授業日付で検索する場合はプルダウンリストから授業日付を選択し、それぞれ検索ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。
- ③ 検索結果から「授業内容(実施内容)」に取り込みたい投稿の[採用]ボタンをクリックします。

## 履修者

### ● 基本情報

担当授業科目の履修者名簿は、「授業記録」の上部にある「履修者」タブをクリックすると表示されます。[PDFダウンロード]ボタンをクリックすると、印刷に適した形式のPDFファイルとして名簿をダウンロードできます。[CSVダウンロード]ボタンをクリックすると、CSVファイルとしてダウンロードできます。

CSVファイルでダウンロードすれば、表計算ソフトを用いて、学籍番号順に並べ替えるなど、自由に加工することができます。

### ● 対応状況

「履修者」画面の「対応状況」をクリックすると、学習支援機能を利用して出題・回収したiカードの有無、課題・レポートの採点結果等が一覧で表示されます。

また、これらの一覧もCSVファイルとしてダウンロードできます。

特に履修人数の多い「オムニバス形式」の授業では、成績をとりまとめる教員に負荷がかかりがちでしたが、それぞれが自分の担当分の成績をアイアシスタント上に入力していけば、担当者全員で成績結果を共有することができ、特定の個人にかかる負荷を減らすことができます。

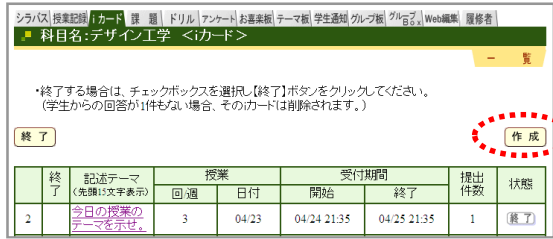
入学年度	学部・学科等	学籍番号	氏名	ヨミガナ	対応状況 (上段:登録日付/下段:項目名称)				
					(04-23) 課題・レポート	(04-24) iカード	(04-24) ドリル	(04-24) アンケート	
1	2009	文学部英語文化学科 20000001	テスト 学生1	テスト カケ41	2		提出	100	終了
2	2009	文学部英語文化学科 20000002	テスト 学生2	テスト カケ42	2		提出	100	終了
3	2009	文学部英語文化学科 20000003	テスト 学生3	テスト カケ43	2			50	終了
4	2009	文学部日本文学科 20000004	テスト 学生4	テスト カケ44	2			100	終了
5	2009	文学部日本文学科 20000005	テスト 学生5	テスト カケ45	2			100	終了
6	2009	文学部日本文学科 20000006	テスト 学生6	テスト カケ46				50	終了
7	2009	文学部児童教育学科 20000007	テスト 学生7	テスト カケ47					終了
8	2009	文学部児童教育学科 20000008	テスト 学生8	テスト カケ48					終了
9	2009	文学部社会文化学科 20000009	テスト 学生9	テスト カケ49					終了
10	2009	文学部社会文化学科 20000010	テスト 学生10	テスト カケ410					終了

# 授業支援

## iカード

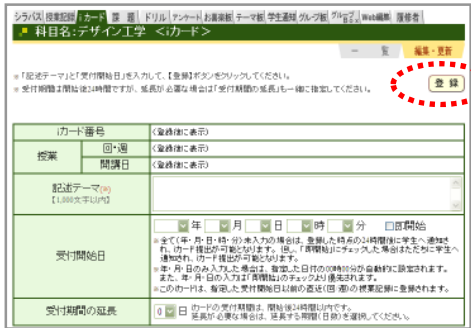
### ● 出題

① [作成]ボタンをクリックすると、「iカードの登録」画面が表示されます。

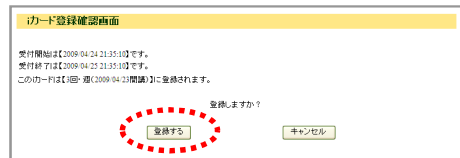


② iカードを記入してもらうにあたって何らかの指示を「記述テーマ」に入力してください。

受付期間は開始後24時間以内ですが、延長したい場合には、その期間(日数)を設定できます。

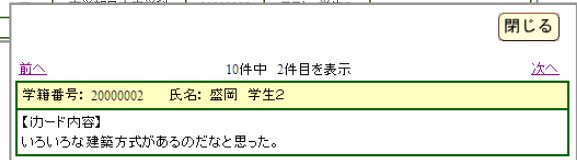
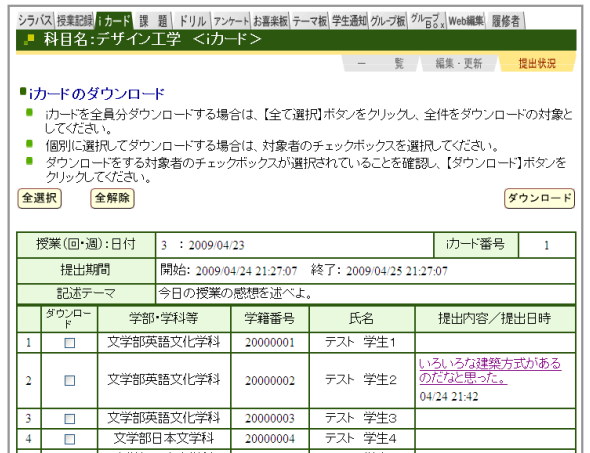


③ [登録]ボタンをクリックすると「iカード登録確認」画面が表示されます。確認の上、[登録する]ボタンをクリックしてください。以後、1つでも学生から提出があると、修正、削除はできません。



### ● 対応状況

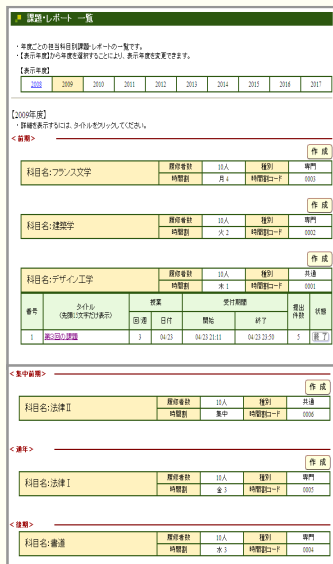
出題した授業記録のiカードの番号をクリックする、メニューの「iカード」をクリックする、もしくは、緑色のタブの「iカード」をクリックして一覧画面を表示させ、[表示]ボタンをクリックすると、学生から提出されたiカードの一覧画面が表示されます。iカード内容をクリックすると、その学生が提出したiカードが表示されます。また、iカードはCSV形式でダウンロードすることもできます。



## 【課題・レポート】【ドリル】【アンケート】の作成画面、提出状況確認画面へのアクセス方法は3通り

**メニューから** メニューの項目名を(画面は「課題・レポート」)をクリックします。

**授業記録から** 授業記録の「実施記録画面」に、該当項目(画面は「課題・レポート」)の[作成]ボタンが表示されています。



**状態表示の意味**  
「状態」欄に表示のアイコンは次の状態を表しています。  
●**作業中**: 作成途中で、まだ登録されていないもの。(修正・削除が可能)  
●**保管中**: 課題として登録済だが、まだ受け付け日時が到達していないため、学生に出題されていないもの。(修正・削除が可能)  
●**受付中**: 出題中のもの。学生がファイルを提出できるもの。  
●**終了**: 受付日時が終了したものの。

課題・レポート	課題・レポート番号	タイトル	受付開始	受付終了
	1	第3回の課題	04/23 21:11	04/23 23:50

「授業記録」画面など、特定の科目に係る画面を表示している場合は、上部にある緑色のタブから目的の項目(画面は「課題」)をクリックします。

**科目画面から**

番号	削除	タイトル (先頭15文字だけ表示)	関連文書	模範解答	登録日	受付期間		提出件数	状態
						開始	終了		
1		第3回の課題	有	有	04/24	04/23 21:11	04/23 23:50	5	終了

# 授業支援

## 課題・レポート

### ● 出題

- ① [作成]ボタンをクリックすると、「課題・レポートの作成」画面が表示されます。
- ② 課題のタイトル、内容説明、評価基準を入力します。ここは必須項目になります。評価基準にはその「課題・レポート」を評価する基準を具体的に記入してください。
- ③ 課題のファイルを配布したい、表計算ソフトのファイルを配布したい、など、ファイルを配布する必要がある場合は、「関連文書」に登録してください。
- ④ 模範解答ファイルを配布したい場合は、「模範解答例」にそのファイルを登録してください。ここに登録した模範解答ファイルは、提出日切日以降にアクセスできるようになります。
- ⑤ 受付開始日を指定します。未入力のまま「登録」した場合は、24時間後に受付開始になります。
- ⑥ 受付終了日を指定します。未入力のまま「登録」した場合は、その学期の成績報告日前日23時50分で終了します。
- ⑦ すべて設定ができれば[登録]ボタンをクリックして登録します。
- ⑧ 「課題・レポート登録確認画面」が表示されるので、再度確認して[登録する]ボタンをクリックしてください。

※ 「課題・レポート」が学生に「出題」されてしまうと、その後、修正、削除はできません。時間に多少余裕をもたせて登録し、確認後に「出題」されるように設定してください。

※ [一時保存]ボタンをクリックして、作成中の課題を「一時保存」することができます。ただし、一時保存の場合は、受付時間になっても課題は「出題」されませんので、ご注意ください。

### ● 提出状況確認

出題した「課題・レポート」のタイトルをクリックすると、学生の提出状況を一覧で確認できる画面が表示されます。

提出した学生には、提出日アイコンが表示されます。このアイコンをクリックすると、学生が提出したファイルをダウンロードできます。学生が提出したファイルは全員分をまとめて一括ダウンロードもできます。

また、A、B、Cなどの評価を入力することもできます。

シラバス | 授業記録 | カード | 課題 | ドリル | アンケート | お進捗 | テーマ板 | 学生通知 | グループ板 | グループ | Web編集 | 履修者

■ 科目名: デザイン工学 <課題・レポート>

一時保存 登録

※ 作成中の課題・レポートを一時保存したい場合は、【一時保存】ボタンをクリックしてください。  
 (内容のエラーチェックをせず、入力データの保存のみを行います。課題番号は付番されず、一助には、「作業中」アイコンが表示されます。)

※ 作成中の課題・レポートを登録したい場合は、【登録】ボタンをクリックしてください。  
 (内容のエラーチェックを行い、入力データを登録します。課題番号が付番され、課題・レポートの実施期間が到達するまでは、一助に「保管中」アイコンが表示されます。)

課題・レポート番号	〈一時保存後または登録後に表示〉	
授業	回・週	〈登録後に表示〉
	開講日	〈登録後に表示〉
	タイトル(*)	【50文字以内】
	内容説明(*)	【300文字以内】
	評価基準(*)	【300文字以内】
関連文書	新規登録	【ファイル指定】 <input type="text"/> 【リンク名称】 <input type="text"/> <input type="button" value="ファイル登録"/> <input type="button" value="参照..."/>
	登録済み	関連文書 登録済みの関連文書はありません
模範解答例	新規登録	【ファイル指定】 <input type="text"/> 【リンク名称】 <input type="text"/> <input type="button" value="ファイル登録"/> <input type="button" value="参照..."/>
	登録済み	模範解答例 登録済みの模範解答例はありません
実施開始日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 <input type="checkbox"/> 即開始 ※ 全て(年・月・日・時・分)未入力の場合は、登録した時点の24時間後に学生へ通知され、課題・レポート提出が可能となります。(但し、「即開始」にチェックした場合はただちに学生へ通知され、課題・レポート提出が可能となります。 ※ 年・月・日のみ入力した場合は、指定した日付の00時00分が自動的に設定されます。また、年・月・日の入力より「即開始」のチェックより優先されます。	
実施終了日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ※ 全て(年・月・日・時・分)未入力の場合は、 <b>授業終了日の前日</b> の23時50分で課題・レポート実施終了となります。 ※ 年・月・日のみ入力した場合は、指定した日付の23時50分が自動的に設定されます。	

シラバス | 授業記録 | カード | 課題 | ドリル | アンケート | お進捗 | テーマ板 | 学生通知 | グループ板 | グループ | Web編集 | 履修者

■ 科目名: デザイン工学 <課題・レポート>

一時保存 登録 提出状況 課題追加

■ 提出課題・レポートのダウンロード(回収)

<凡例>

○: 未ダウンロード(未回収)  
 □: ダウンロード済(回収済)

全選択 未ダウンロード選択 全解除

授業(回・週): 日付	3 : 2009/04/23	課題・レポート番号	1			
提出期間	開始: 2009/04/23 21:11:49 終了: 2009/04/23 23:50:00					
タイトル	第3回の課題					
選択	学籍番号	氏名	提出日	回収	最終回収日	備考
1 <input type="checkbox"/>	20000001	テスト 学生1	2009/04/24	<input type="checkbox"/>		
2 <input type="checkbox"/>	20000002	テスト 学生2	2009/04/24	<input type="checkbox"/>		
3 <input type="checkbox"/>	20000003	テスト 学生3	2009/04/24	<input type="checkbox"/>	2009/04/24	
4 <input type="checkbox"/>	20000004	テスト 学生4	2009/04/24	<input type="checkbox"/>	2009/04/24	
5 <input type="checkbox"/>	20000005	テスト 学生5	2009/04/24	<input type="checkbox"/>		

# 授業支援

## ドリル

### ● 出題

- ① [作成]ボタンをクリックすると、「ドリルの作成」画面が表示されます。
- ② 課題のタイトル、内容説明、制限回数、制限時間、合格点をに入力します。ここは必須項目になります。
- ③ 開始日・時間を指定します。未入力のまま「登録」した場合は、24時間後に受付開始になります。終了日・時間を指定します。未入力のまま「登録」した場合は、その学期の成績報告日前日23時50分で終了します。
- ④ 問題を作成します。問題、配点、添付ファイル、回答方式、回答および正解、解説を入力することができます。回答方式で「選択」を選んだ場合は、選択肢の内容と正解を設定します。
- ⑤ すべて設定ができれば「登録」ボタンをクリックして「登録」します。
- ⑥ 「ドリル登録確認画面」が表示されるので、再度確認して「登録する」ボタンをクリックしてください。

- ※ 「ドリル」が、学生に「出題」されてしまうと、その後、修正、削除はできません。時間に多少余裕をもたせて登録し、確認後に「出題」されるように設定してください。
- ※ [一時保存]ボタンをクリックして、作成中のドリルを「一時保存」することができます。ただし一時保存の場合は、受付時間になってもドリルは出題されませんので、ご注意ください。

### ● 提出状況確認

出題した「ドリル」のタイトルをクリックすると、学生の取組状況を一覧で確認できる画面が表示されます。

ドリルを実施した学生には、最高点(実施回数)と判定が表示されます。学生からコメントがあれば、それも表示されます。どの学生が何番の問題を正解していたのか、など含めた分析用の詳細な情報は、CSVファイルとしてダウンロードできます。

ドリル番号	合格点	判定	コメント
1	100点	☺	
2	100点	☺	
3	50点	✖	コメントあり
4	100点	☺	コメントあり
5	100点	☺	
6	50点	✖	
7		✖	



## アンケート

### ● 出題

①

[作成]ボタンをクリックすると、「アンケートの作成(パターン選択)」画面が表示されます。アンケートの対象者、実施方法、様式を選択し、再度、画面下中央にある[作成]ボタンをクリックします。

#### 「回答選択肢自由様式」

こちらを選択すると、回答選択肢を自由に作成することができます。

#### 「回答選択肢共通様式」

複数のアンケート項目に対して1つの回答選択肢パターンを共有できます。「授業アンケート」のような形式の場合は、回答選択肢を共有できるので手早く作成できます。

②

「アンケートの作成」画面が表示されます。タイトル、内容説明、実施期間を入力します。開始日時間、終了日時間も指定します。

③

問題を作成します。作成の仕方は、最初に選択した「様式」によって変わります。作成ができれば[登録]ボタンをクリックします。

④

「アンケート登録確認画面」が表示されるので、再度確認して[登録する]ボタンをクリックしてください。

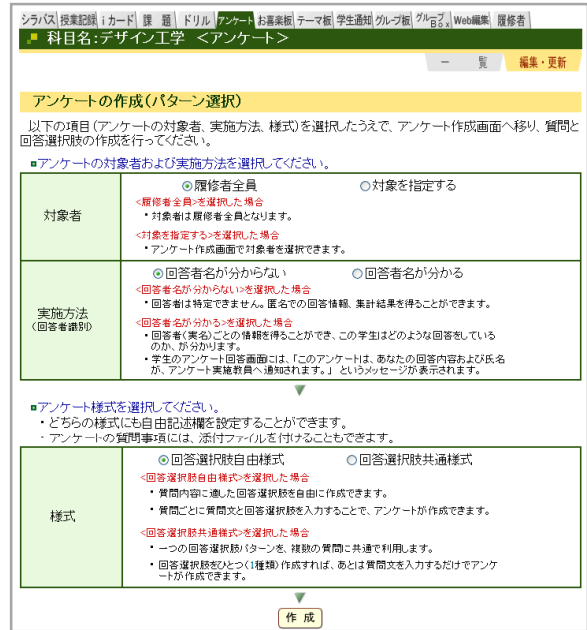
※ 「アンケート」が、学生に「出題」されてしまうと、その後、修正、削除はできません。時間に多少余裕をもたせて登録し、確認後に「出題」されるように設定して下さい。

※ [一時保存]ボタンをクリックして、作成中のアンケートを[一時保存]することができます。ただし、一時保存の場合は、受付時間になってもアンケートは出題されませんので、ご注意ください。

### ● 提出状況確認

出題した「アンケート」のタイトルをクリックすると、学生の回答結果の集計を確認できる画面が表示されます。[グラフ表示](及び[グラフ])ボタンをクリックすると、集計結果がグラフで表示されます。

アンケートの回答状況は、CSVファイルでダウンロードできます。



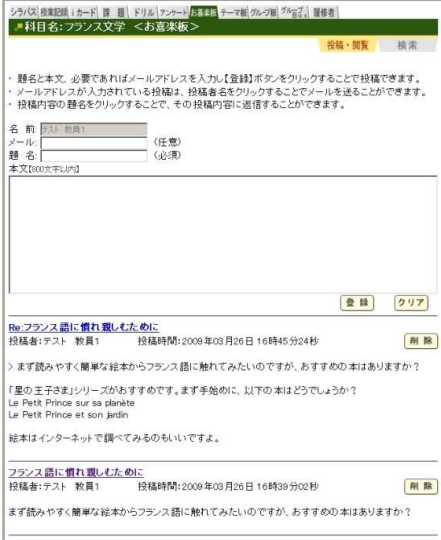
作成



## コミュニケーション機能として【お喜楽板】【テーマ板】【学生宛通知】があります。

### ● お喜楽板

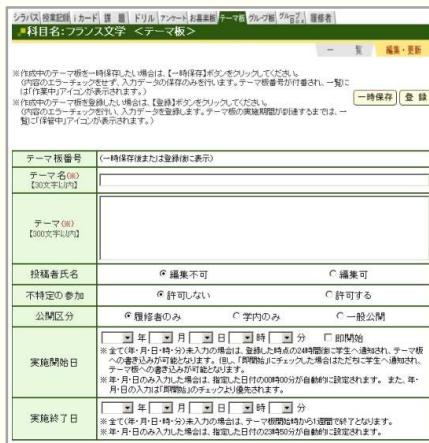
1科目に1つ電子掲示板「お喜楽板」が用意され、教員と履修学生のみが利用できます。学生からの質問等はここに書き込むように指導してください。



### ● テーマ板

何かテーマを決めて学生に議論をさせたいなど、「お喜楽板」以外の電子掲示板を使いたい時は、「テーマ板」を利用します。

メニューの「テーマ板」、または緑色のタブの「テーマ板」をクリックすると、テーマ板を作成できます。テーマ板は複数開設できます。



### ● 学生宛通知

授業を履修している学生に対してメールを一斉送信できます。件名、通信文、返信先メールアドレスを記入して、「送信」ボタンをクリックしてください。教員がこの学生宛通知を出すと、アイアシスタントに登録されている学生のメールアドレスに送信されます。

初期設定では、学生の登録アドレスは大学のメールアドレスです。

学生は携帯電話メールをよく利用しているので、「通常、自分が使っている」メールアドレスを登録するように指導して下さい。

# グループ作業

# 個人作業

# 科目閲覧

## グループ板／グループBox／Web編集

シラバス | 授業記録 | カード | 課 | 題 | ドリル | アンケート | おまかせ | テーマ版 | 学生通知 | グループ | Web編集 | 履修者 |

科目名: 建築学 < グループ板 >

※作成中のグループ板を一時保存したい場合は、【一時保存】ボタンをクリックしてください。  
 (内容の電子データを作成し、入力データの保存のみを行います。グループ板番号が付番され、一覧には「作業中」アイコンが表示されます。)

※作成中のグループ板を登録したい場合は、【登録】ボタンをクリックしてください。  
 (内容の電子データを作成し、入力データを登録します。グループ板の登録期間が到達するまでは、一覧には「作業中」アイコンが表示されます。)

一時保存 | 登録

グループ板番号	(一時保存後または登録後に表示)
グループ名	(【の文字列以内】)
投稿者氏名	○編集不可 ○編集可
実施開始日	<input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 時 <input type="checkbox"/> 分 <input type="checkbox"/> 秒 即時開始 ※全て(年・月・日・時・分)未入力の場合は、登録した時刻の24時間後に学生へ通知され、グループ板への書き込みが可能となります。但し、「期間満了にチェックした場合はただちに学生へ通知され、グループ板への書き込みが可能となります。 ※年・月・日のみ入力した場合は、指定した日付の00時00分が自動的に設定されます。また、年・月・日の入力時「期間満了」のチェックより優先されます。
実施終了日	<input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 時 <input type="checkbox"/> 分 ※全て(年・月・日・時・分)未入力の場合は、グループ板開始時から1週間経過後終了となります。 ※年・月・日のみ入力した場合は、指定した日付の23時59分が自動的に設定されます。

※グループに追加したい学生を選んで【+】ボタンをクリックしてください。  
 ※グループから外す場合は、外したい学生を選んで【-】をクリックしてください。  
 ※Windowsお使いの場合は「コトロールキー」を、Macintoshをお使いの場合は「コマンドキー」を押しながらクリックすることで複数選択できます。

未選択	選択済み
学籍番号：氏名	学籍番号：氏名
20000001：テスト 学生1	
20000002：テスト 学生2	
20000003：テスト 学生3	
20000004：テスト 学生4	
20000005：テスト 学生5	
20000006：テスト 学生6	
20000007：テスト 学生7	
20000008：テスト 学生8	
20000009：テスト 学生9	
20000010：テスト 学生10	

最近では、授業中に学生をいくつかのグループに分けて活動させることも増えてきました。グループ活動を活発化させるためにも、ぜひ、グループ作業機能をご活用ください。

グループ板はグループ専用の電子掲示板です。履修学生の中から学生を選んでグループを作成し、そのグループのメンバー(と教員)のみが読み書きできる掲示板を設置できます。

グループBoxを設定すれば、指定したグループのメンバーで(全員を指定すればクラス全員で)ファイルを共有することができます。

また、Web編集の機能もあり、グループで共同してWebページを作成することもできます。

## 検索

メニューの「検索」をクリックすると、「科目閲覧検索」画面が表示されます。この画面から、様々な検索条件を指定して、授業科目を検索することができます。

検索の条件を指定したら、[検索]ボタンをクリックしてください。該当科目が「検索結果一覧」に表示されます。一覧の科目名をクリックすると、その科目のシラバス等が表示されます。

In Assistant 教員ポータル ヘルプ ログイン日時: 2009年03月26日 13時09分 利用者: テスト 教員1 ログアウト

検索方法および検索結果の表示方法を指定してください。

検索方法	<input checked="" type="radio"/> and (条件すべて含む) <input type="radio"/> or (条件のいずれかを含む) ※簡易検索の場合、検索方法も or (条件のいずれかを含む)になります。
検索結果表示方法	【ページに表示する最大件数】 <input checked="" type="radio"/> 20件 <input type="radio"/> 50件 <input type="radio"/> 100件 <input type="radio"/> 200件 <input type="radio"/> 300件 <input type="radio"/> 500件
他の科目との関連	<input type="checkbox"/> セット科目に限定 ※セット科目とは、一選修に複数回開講し、かつ同時に履修する必要がある科目です。

クリア 検索

検索方法および検索結果の表示方法を指定してください。

開講年度	2009 年度 ~ 2009 年度
学科・コース	
開講年次	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年
開講学期	<input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年
集中講義	<input type="checkbox"/> 前期中 <input type="checkbox"/> 後期中
科目名	【30文字以内】
小見出し	【50文字以内】
担当教員名(漢字)	【40文字以内】

クリア 検索

## メールアドレス

教員が「学生宛通知」を送受信するアドレスを指定することができます。

初期設定では、「アイアシスタントのアカウント@morioka-u.ac.jp」が設定されています。

メールアドレス管理

登録メールアドレス欄には学生宛通知を送信、受信するアドレスを指定してください。  
 記入したアドレスは【登録】ボタンをクリックすることで有効になります。

登録

登録メールアドレス	送信用メールアドレス (単一指定)	受信用メールアドレス (複数指定可)
kyouin@daigaku.ac.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

他のメールアドレスを使う場合には、この「登録メールアドレス」に、そのアドレスを入力して[登録]ボタンをクリックしてください。

メールアドレスは、複数登録することができます。

## 検索 (簡易検索)

検索画面の「簡易検索」タブをクリックすると、フリーワードによる検索ができます。

In Assistant 教員ポータル ヘルプ ログイン日時: 2009年03月26日 13時09分 利用者: テスト 教員1 ログアウト

簡易検索 一般検索 特殊検索

検索方法および検索結果の表示方法を指定してください。

検索方法	<input checked="" type="radio"/> and (条件すべて含む) <input type="radio"/> or (条件のいずれかを含む) ※簡易検索の場合、検索方法も or (条件のいずれかを含む)になります。
検索結果表示方法	【ページに表示する最大件数】 <input checked="" type="radio"/> 20件 <input type="radio"/> 50件 <input type="radio"/> 100件 <input type="radio"/> 200件 <input type="radio"/> 300件 <input type="radio"/> 500件
他の科目との関連	<input type="checkbox"/> セット科目に限定 ※セット科目とは、一選修に複数回開講し、かつ同時に履修する必要がある科目です。

クリア 検索

フリーワード  
 【30文字以内】

※検索したい科目をフリーワード(関連する単語)で簡単に検索できます。単語は、スペースで区切って入力して下さい。  
 ※科目名、担当教員名、シラバスの小見出しが検索対象となります。

検索方法および検索結果の表示方法を指定してください。

クリア 検索

# メモ

A large empty rectangular box for taking notes.



アイアシスタントは国立大学法人岩手大学の登録商標です。



**株式会社アイシーエス**

行政システム営業部  
行政システム営業グループ

〒020-8544 岩手県盛岡市松尾町17-8  
Tel : 019-651-2626 Fax : 019-622-2096  
URL : <http://www.ics.co.jp/>  
E-mail : [ia\\_sales@ics.co.jp](mailto:ia_sales@ics.co.jp)