

Webによる個別通知(NID) 授業担当者向けマニュアル

岐阜経済大学経営学部 経営情報学科 井戸 伸彦

来歴:

0.0版 2005年6月17日

はじめに

(1) 本機能「Webによる個別通知」の用途

(2.1) 学生が行うこと

(2.2) 学生に対して指示すべきこと

(3.1) 通知に用いるファイルの準備

(3.2) ファイルの形式

(4) 授業担当者用のサイトへのアクセス

(5) Nid操作画面

(5.1) 項目ひとつ分の操作画面

(5.2) 学生に表示される画面

(5.3) 更新と表示

(5.4) ファイルのアップロード

(5.5) 表示内容の確認

はじめに

- 本スライドでは、授業で用いるWebシステムの機能「Webによる個別通知(NID)」について、授業担当者が使用する立場からの説明を記載しています。
- 本機能は、出席確認システムと同じソフトウェアとして動作しますが、「出席確認」は行わず、「Webによる個別通知」のみを行うことも可能です。
- 本機能の略称として、次の表記を用いている場合があります。

Nid (Notify students InDividally)

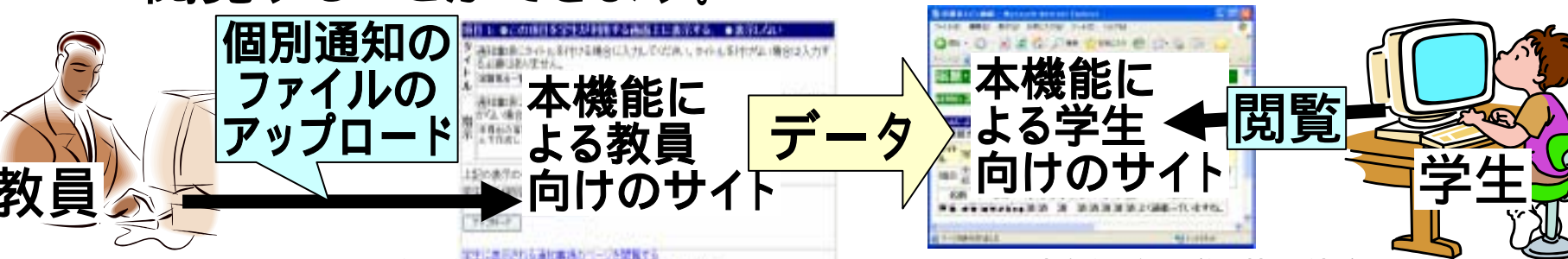
(1) 本機能「Webによる個別通知」の用途

■目的

- 本機能 (= Webによる個別通知)により、授業の受講生のそれぞれに個別の通知(提出物の受け取りの有無、成績など)を行うことができます。
- 学生が本機能による個別通知をWeb上で閲覧する際、パスワードが必要であり、該Webページは暗号化されています。個人情報保護の観点から安全な方法と言えます。

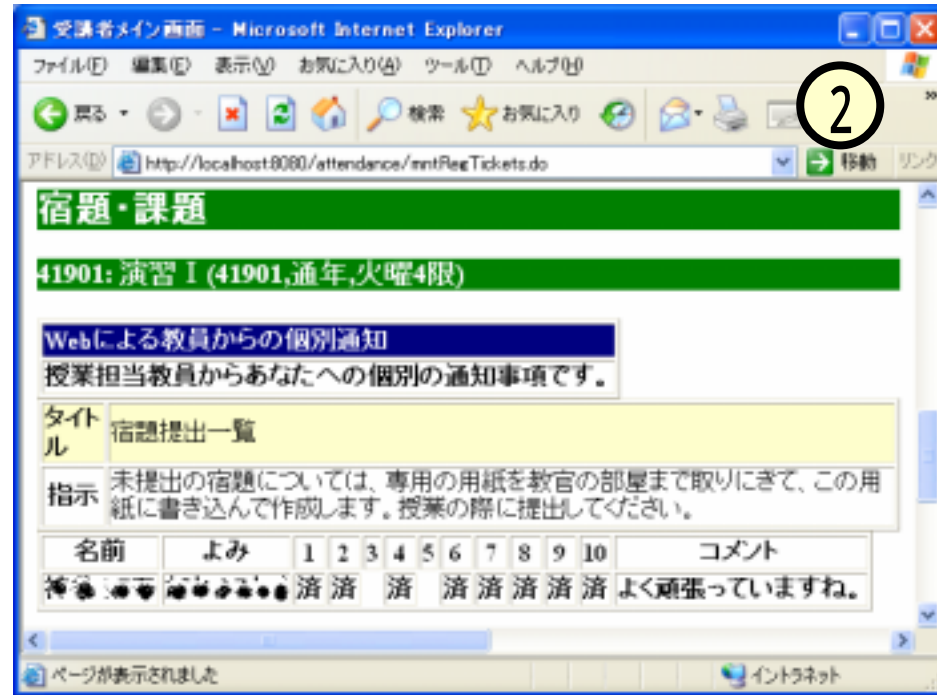
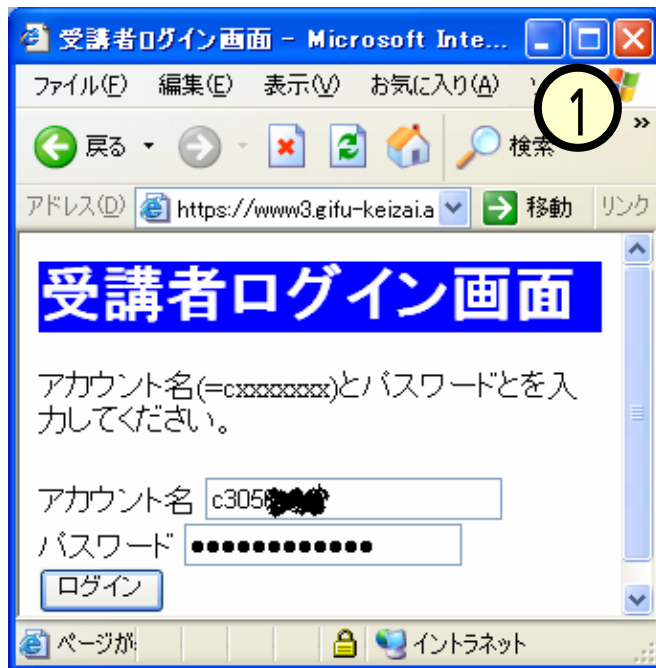
■方法

- 授業担当者は、名簿形式のCSVファイルに個別通知を記載し、これを本機能によるWebサイトからアップロードします。
- 授業を受ける学生は、特定のWebサイト(出席確認システムでの出席状況閲覧と同じサイト)を閲覧すると、個別通知を閲覧することができます。



(2.1) 学生が行うこと

- 出席確認システムでの「出席状況閲覧」のWebページにアクセスします。その際、アカウントとパスワードにより認証を行います(①)。
- 開いたWebページ(②)には、通知事項が記載されています。



(2.2) 学生に対して指示すべきこと

■課題の実施方法

- 本機能 (= Webによる個別通知) の学生に対するマニュアルは、次の出席確認システムのマニュアル内の(4) ~ (4.3)項に記されています。

http://www.gifu-keizai.ac.jp/ido/class/attendance_inst_s.pdf

- 課題実施に伴うPC上の操作はごく簡単なものですので、学生には上記マニュアルを配布するだけで問題ないと思われ
ます。

■アカウント、パスワード

- 本機能を学生が利用するには、大学発行のアカウントとパスワードが必要です(もちろん、全学生に発行されています)。
- 稀に「アカウント、パスワードが分からない」という学生がいます。このような学生に対しては、上記マニュアルにあるとおり、電算室にアクセスするよう指導してください。

(3.1) 通知に用いるファイルの準備

- 前述のとおり、名簿形式のCSVファイルに個別通知を記載し、これをアップロードします。
- CSVファイルは、Microsoft Excelを用いて編集します (メニューから[ファイル]-[名前を付けて保存]を選び、ファイルの種類にCSVを指定することにより、Excelの表をCSVファイルに変換することもできます)。
- 元となる名簿ファイルは、出席状況閲覧にてダウンロードしたファイル (Excelにて開き、CSV形式に変換します)、もしくは、教務課から取り寄せた名簿ファイルを用います。

(3.2) ファイルの形式

- ファイル中、最初のセルに”index”(直接入力 of 英文字)とある行を見出しとして表示します。この見出しとなる行は必須であり、見出し行の列の分だけの表示を行います。

見出しとしたい行の先頭列に、“index”と入力する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	41901		演習 I (41901, 通年, 火曜4限)											
2	index	名前	よみ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	コメント
3	3099999	井戸 伸彦	イノノビヒコ	済	済		済		済	済	済	済	済	よく頑張っていますね。
4	3099998	藤森 直子	フジモリ ナオコ	済	済		済	済	済		済		済	
5	3099997	村上 春樹	ムラカミ ハルキ	済		済					済		済	単位取得は難しいですね。
6	3099996	竜 雷太	リュウ ライタ	済	済		済	済		済	済		済	
7	3099995	八千草 薫	ヤチクサ カオル	済	済		済	済	済	済			済	
8	3099994	森 鷗外	モリ オウガイ	済			済	済	済			済		
9	3099993	谷崎 潤一郎	タニザキ ジュンイチロウ	済	済			済						
10	3099992	阿佐田 哲也	アサダ テツヤ	済		済								
11	3099991	寺山 修司	テヤマ シュウジ	済	済									

先頭列の学籍番号のセルはそのままにしておく

見出し、および通知内容は、どのような文字列でもOK。学生に表示されるイメージは、スライド(5.2)参照。

(4) 授業担当者用のサイトへのアクセス

- 授業担当者のURLは次のとおりです。これは出席確認システムのサイトと同じものです。従って、スライド(4)～(4.3)までの内容は、出席確認システムのマニュアルと同じになっています。

- <https://www3.gifu-keizai.ac.jp/attendance/atmEntry.do>

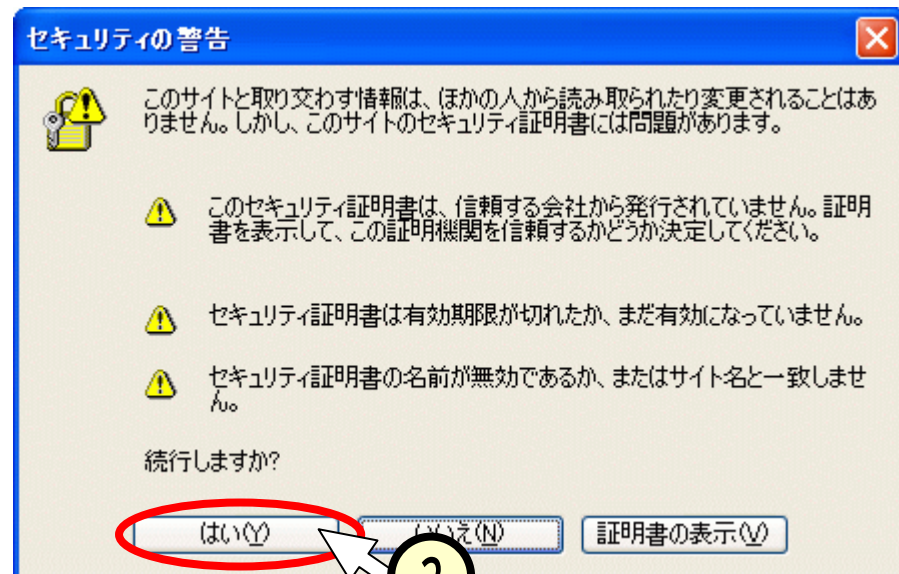
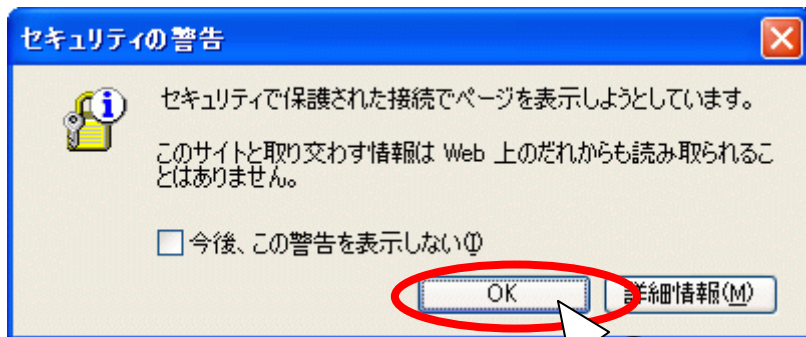
(“https”であることに注意してください。“http”ではアクセス出来ません。)

- 大学内の次のPCからのみ、アクセスが可能です。

- 10号館、11号館の教員用PC
- 10号館非常勤講師控え室PC
- 9号館電算室教材開発室PC
- 2号館教務課PC

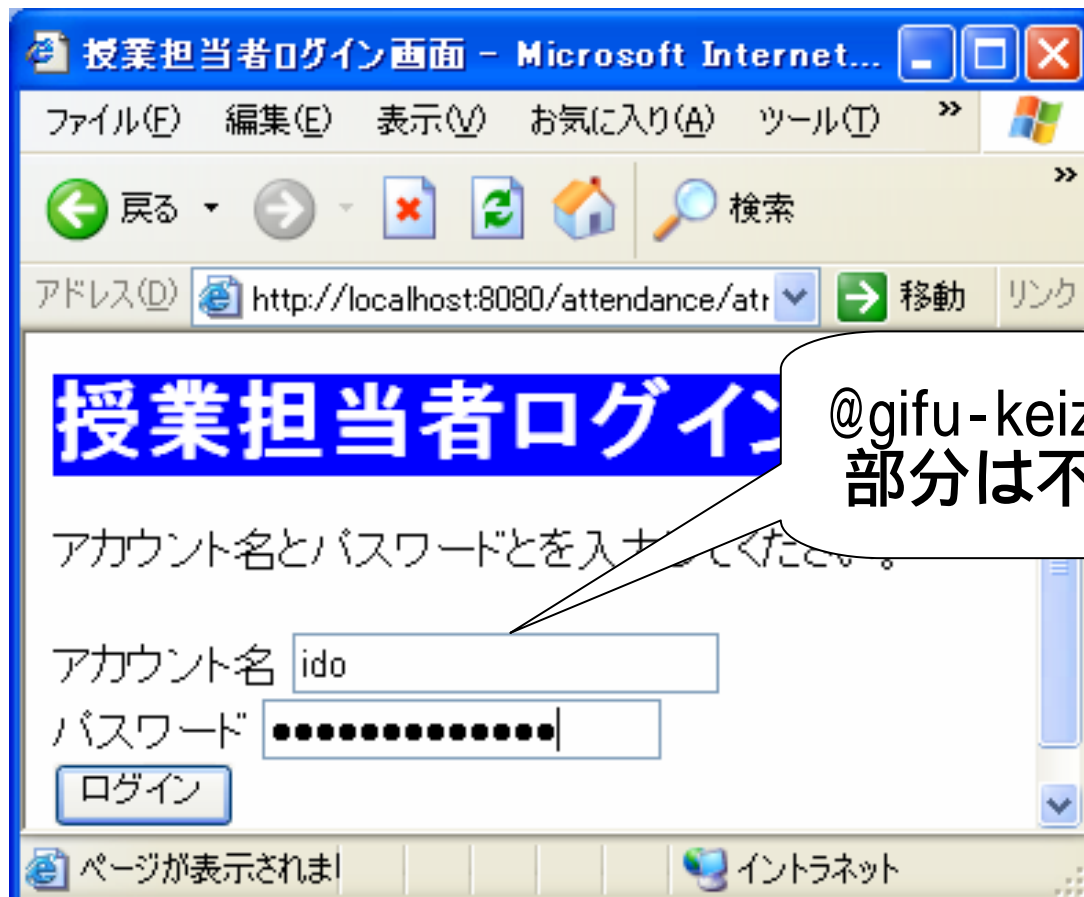
(4.1) セキュリティ警告

- 前記のサイトは、他の人に情報を盗み見られないように、暗号化が図られています(“https”の“s”は、“secure”の“s”です)。
- このため、出席登録ページにアクセスすると、警告がでます。
- [OK](①)、[はい](②)をクリックして、進めてください。



(4.2) ログイン画面

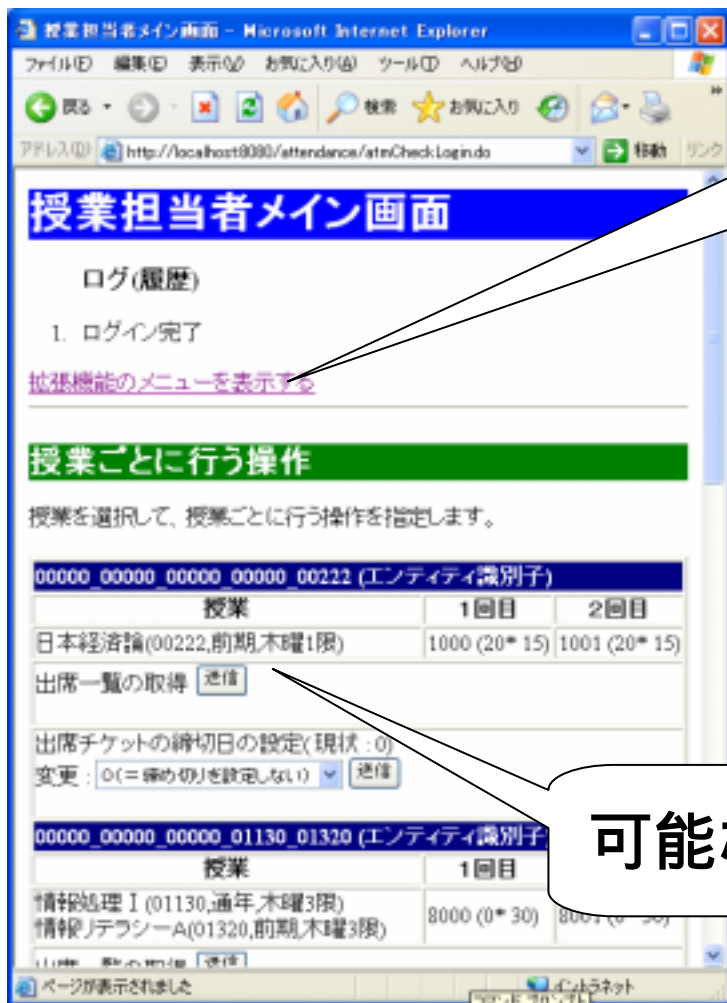
- サイトにアクセスすると、下のようなページが現れます。
- 電算室管理のアカウント名とパスワード(普段メール等に用いているものと同じです)を入力します。



@gifu-keizai.ac.jpの
部分は不要です。

(4.3)メイン画面

■メイン画面には、担当する授業ごとに可能な操作を示した表が表示されます。



拡張機能を使用する場合に
クリックする

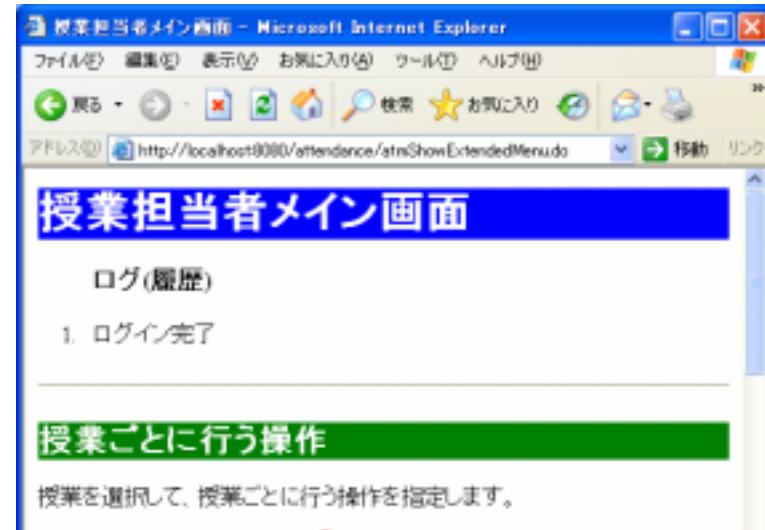
拡張機能には、次のものがあります
Web閲覧による課題
Webによる教員からの個別通知
Webによるミニテスト

それぞれが
担当する
授業

可能な操作

(4.4) NID操作画面への遷移

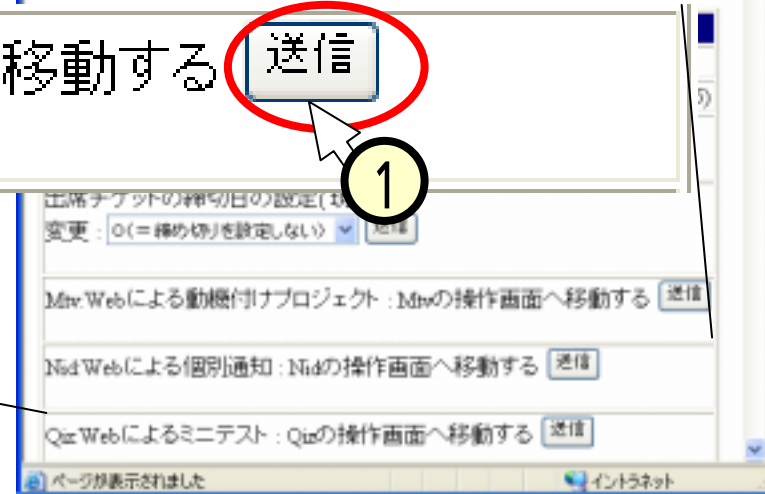
- 拡張機能のメニューを表示させると、次のようにNID操作画面を開くボタンが表示されます。これをクリック(①)して、次スライド以降のNIDの設定を行います。



Nid:Webによる個別通知 : Nidの操作画面へ移動する

送信

①



(5) Nid操作画面

■「Webによる個別通知」は、授業が行われる半期の期間中、全部で5項目の通知を実施することができます。

■Nidの操作画面は、項目1から項目5までのそれぞれの課題の部分に分かれています。

■あとで見るように、ひとつの項目にはExcelの1行分の通知項目を記載できます(列数に制限はありません)。

項目1の
設定欄

項目2の
設定欄

⋮



(5.1) 項目ひとつ分の操作画面

スライド(5.3)

項目 1: ●この項目を学生が利用する画面上に表示する、 ●表示しない

タイトル

通知事項にタイトルを付ける場合に入力してください。タイトルを付けない場合は入力する必要はありません。

宿題提出一覧

次スライド(A)へ

指示

通知事項に伴う、全学生共通の指示を行う場合に、その指示を入力してください。指示がない場合に入力する必要はありません。

未提出の宿題については、専用の用紙を教官の部屋まで取りにきて、この用紙に書き込んで作成します。授業の際に提出してください。

次スライド(B)へ

上記の表示の有無、タイトル、指示について更新する:

スライド(5.3)

学生への個別通知に使用するCSVファイルを指定し、アップロードする:

スライド(5.4)

[学生に表示される通知事項のページを閲覧する](#)

上記の選択で“表示しない”となっている場合は表示しません。

スライド(5.5)

(5.2) 学生に表示される画面

授業名

一般的な説明

41901: 演習 I (41901, 通年, 火曜4限)

Webによる教員からの個別通知

授業担当教員からあなたへの個別の通知事項です。

タイトル

宿題提出一覧

(A) タイトル

(B) 指示

指示

未提出の宿題については、専用の用紙を教官の部屋まで取りにきて、この用紙に書き込んで作成します。授業の際に提出してください。

名前

よみ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

コメント

井戸 伸彦

イドノヒコ

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

済

アップロードしたファイル内容による通知事項
ファイルの内容は、スライド(3.2)参照

(5 . 3) 更新と表示

- 入力した“表示する/しない,タイトル,指示”は、更新ボタン(①)をクリックすることでサーバ上に保存されます。
 - 更新ボタンは、項目1から項目5まで、それぞれ個別にあります。
 - 更新ボタンは小まめにクリックしてください。あまり時間を空けると、タイムアウトにより更新できなくなります。
- 表示する(②) / 表示しない(③)のラジオボタンにより、スライド(4.2)の画面が学生に表示されるか否かが決まります。

項目	<input checked="" type="radio"/> この項目を学生が利用する画面上に表示する。 <input type="radio"/> 表示しない
タイトル	通知事項にタイトルを付ける場合に入力してください。タイトルを付けない場合は「宿題提出一覧」
指示	通知事項に伴う、全学生共通の指示を行う場合に、その指示を入力してください。未提出の宿題については、専用の用紙を教官の部屋まで取りにきて、この用紙で作成します。授業の際に提出してください。

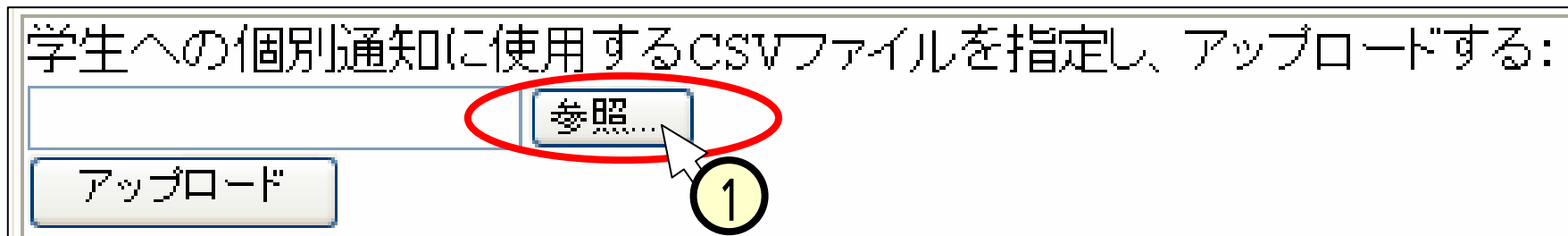
上記の表示の有無、タイトル、指示について更新する。

更新

①

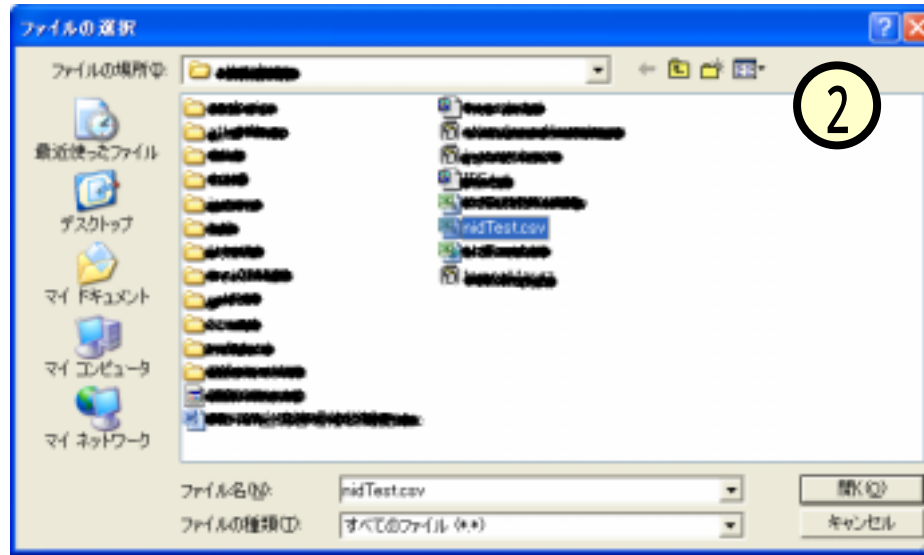
(5.4.1) ファイルのアップロード - 1 -

- スライド(3)で説明したファイルをアップロードします。
この操作は、スライド(5.3)の更新とは独立した操作となります。
- まず、アップロードするを指定するために、[参照]のボタンをクリック(①)します。



(5.4.2) ファイルのアップロード - 2 -

- 「ファイルの選択」ウィンドウ(②)にて、通知に用いるCSVファイルを選択します。



- [アップロード]のボタンをクリック(③)すれば完了です。

学生への個別通知に使用するCSVファイルを指定し、アップロードする:

C:\Documents and Settings [参照]

アップロード

③

