

2. 授業運営との関連について

この資料は授業を運営する上で必要となる基本的な事項について説明をいたします

2.1 コース(授業科目)、トピック(授業コマ)について

コース(授業科目)の初期設定は以下の通りです

2.1.1 コース(授業科目)について

時間割情報に登録されている授業科目を「正規授業科目」、それ以外の授業科目を「非正規授業科目」と表現します。

授業支援システムは「正規授業科目」は全て自動的にコースとして作成されます

「非正規授業科目」の場合、コースの作成手続きをすることで利用できるようになります。

自分が担当している授業科目は(正規・非正規問わず全て)は、「マイコース」として登録されます。



初期状態では、複数の時限・曜日にまたがっている授業科目については、それぞれの時限・曜日ごとに別の授業科目として表示されます。

また、新カリ・旧カリの授業科目についても、別の授業科目として表示されます。別の授業科目を同じ授業としてまとめる機能があります。詳細は「リファレンス」の「9. コースのまとめ設定」をご確認ください。

正規授業科目: 時間割情報に登録されている授業科目

非正規授業科目: 時間割情報に登録されていない授業科目

2.1.2 トピック(授業コマ)について

「正規授業科目」の場合、予め15個のトピック(授業コマ)が作成されています。トピックの操作方法は「基本操作」の「3. トピックについて」をご確認ください。



2.2 ロール(役割)の初期設定

ロールの初期設定は以下の通りです。Student 以外は、必要に応じて担当教員がコースに追加することができます。追加方法は「リファレンス」の「7. 参加者の追加方法」をご確認ください。

ロール(役割)	説明
Teacher	担当教員 ご自身の担当科目は teacher の役割として登録されています。 コースを編集する権限が割り当てられます。
Student	その授業の履修者が登録されています
授業補助	授業補助として、授業を支援する一部の職員が登録できます。 各活動の閲覧はできますが、変更や評価等はできません。
TA	授業補助として、大学院生が登録できます。 教材などは閲覧できますが、実施状況等や変更、出席、評価等は閲覧できません。

2.3 複数教員担当、オムニバス形式の授業の扱いについて

複数担当教員やオムニバス形式の授業の場合、1つのコースに複数の担当教員が登録されます。1つの授業を複数のコースに分けて利用はできませんのでご担当の先生方で運用ルールを作ってください、ご利用ください。

2.4 非正規授業の科目について

「正規授業科目」は自動的に本システム上にコースが作成されますが、非正規授業科目で授業支援システムを利用したい場合は、授業科目の作成手続きをする必要があります。

T365および各種申請より申請書(「授業支援システム(OpenLMS)非正規授業科目申請」)をダウンロードし、必要事項をご記入の上メールにて提出してください。

<申請書掲載場所>

T365:「SharePoint」-「大学サイト」-「各システムの利用(全校舎)」-

「03. 授業支援システム(OpenLMS)の利用」-「020.申請書」

各種申請:「教職員ポータル」-「リンク」-「湘南校舎情報環境」-「各種申請」

<申請書提出先>

メールアドレス: jsystem@tokai.ac.jp

非正規授業の用途とは！

非正規授業で登録できるコースは、学生の教育支援を目的としたものに限り、例えば、在学生を対象とした資格取得、就職支援のための教材、教職課程関係等です。

2.5 履修者について

「正規授業科目」について、学生は履修登録を行った翌日に授業支援システム(Open LMS)のコースに「student」として登録されます。

履修登録期間および履修登録追加・取消期間中、履修登録をしていない学生が本システムを利用するには、学生自身が自己登録をする必要があります。

自己登録の方法は「リファレンス」の「8. 自己登録(コースへのエントリー)方法(学生操作)」をご確認ください。

自己登録した学生は、7日間コースにログインしない場合、自動的に削除されます。また、履修登録追加・取消期間終了後は、自己登録機能は利用できなくなります。

自己登録の注意点！

自己登録した学生は7日間コースにログインしない場合、自動的に削除されますが、ログインすると残り続けることができます。履修登録追加・取消期間終了後に履修登録していない学生が登録されていたら削除依頼をキャンパスサポートオフィス 情報運用担当へメールにてご連絡ください。

<削除依頼>

キャンパスサポートオフィス 情報運用担当

メール: jsystem@tsc.u-tokai.ac.jp

2.6 合併授業の扱いについて

初期状態では、複数の時限・曜日にまたがっている授業科目については、それぞれの時限・曜日ごとに別の授業科目としてコースに登録されます。

また、新カリ・旧カリの授業科目についても、別の授業科目として登録されます。

別の授業科目を同じ授業としてまとめる機能があります。詳細は「リファレンス」の「9. コースのまとめ設定」をご確認ください。

2.7 出席調査の方法について

本システムは、TIPSと連携しています。本システムで登録した出席情報は、翌日、TIPSに反映されます。出席情報が登録されているもの、前日に出欠を更新したもの、または前日に出欠で内容を更新したものが連携の対象となります。

出席調査の方法については「基本操作」の「8. 出欠」をご確認ください。

2.8 授業連絡について

授業支援システム(Open LMS)では、「アナウンスメント」や「Openフォーラム」を利用して履修者へ連絡することができます。こちらの機能で連絡をした場合、授業支援システム(Open LMS)内の連絡事項として表示されます。また通知方法によりメールで送信する事も可能です。詳細は「基本操作」の「9. 学生への連絡方法」をご確認ください。

また、TIPSの「掲示板」には通知が行きませんのでご注意ください。TIPS上で授業に関する通知を行う場合、授業ポートフォリオより「該当科目」を選択後「掲示板登録」を選択し履修者に連絡する事が可能ですので、ご利用ください。