

放送大学

オンライン授業システム

利用者マニュアル

本マニュアルを
読む前に

オンライン授業体験版 (<https://online-open.ouj.ac.jp/>)
からオンライン授業の概要や操作を無料で体験できます。

放送大学ホームページから

(上部にバーが出ない場合は、右上のメニューから選択してください。)

①選ばれる理由

②いつでも、だれでも、
自由な学び方を

③オンライン授業

④オンライン授業(体験版)

以降、オンライン授業（体験版）内の案内に従い操作してください。

ver.3.5

オンライン授業の学び方



注意事項（課題締切）を確認しましょう。



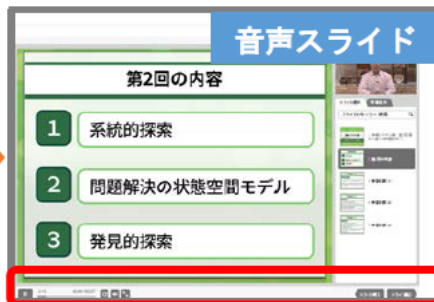
科目により課題・締切日が異なります。
各科目のトップページ記載の
課題締切日・注意事項を必ず確認しましょう！



講義を受けましょう。（動画・音声スライド）



受講する回の講義を選択



再生ボタン (▶) で再生、字幕ボタンで字幕を表示



課題を実施しましょう。

・ 選択式問題（小テスト）を解く。



受講する回の課題を選択



「小テストを受験する」を選択し問題解答 解答後、「解答を送信する」



・ レポートを提出する。



レポートは直接入力
または
ファイル添付で提出



他にも、ディスカッション（掲示板）などいろいろな学び方をご用意しています。

目次

1.	オンライン授業システムへのアクセス方法	3
2.	オンライン授業システム トップ画面	5
	① 配信期間・マニュアル他 ブロック	5
	② お問合せ先 ブロック	5
	③ お知らせ	5
	④ マイ科目	5
3.	科目トップ画面	7
	① 締切日・注意事項	7
	② 活動確認、評価確認（ユーザレポート）	7
	③ 最新のお知らせ	7
	④ 左右メニュー	8
	⑤ 講師からのお知らせ・連絡事項	8
	⑥ 交流フォーラム	9
	交流フォーラムへの投稿・返信	9
	⑦ 科目構成	11
	⑧ オンライン授業評価アンケート	11
	⑨ 「誤記等の指摘はこちら」フォーム	11
	指摘方法	12
	⑩ 科目目次	14
4.	各回の内容	15
	① 教材一覧	15
	② 利用条件付き教材	15
	③ 教材の利用状況	15
5.	教材の種類（完了マークのつくタイミング）	16
6.	動画	17
7.	音声スライド教材	18
8.	選択式問題（小テスト）	20
	選択式問題トップ画面	20
	選択式問題受験画面	21
	レビュー画面（受験結果画面）	22
	選択式問題の受験状況確認	23
9.	レポート	24
	レポートトップ画面	24
	レポート提出画面	25
	（1）画面上に直接レポートを入力して作成・修正する（オンラインテキスト）	25
	（2）ファイル添付でレポート提出・提出済みファイルを修正する	26
	（3）ファイル添付で提出したファイルを修正する	29
	レポート提出状況の確認方法	30

	レポート採点結果の確認.....	30
10.	ディスカッション.....	31
	ディスカッション投稿・返信画面.....	32
	ディスカッションの並べ替え.....	32
	ディスカッションの検索.....	33
	メール購読設定.....	34
	メール購読設定の変更.....	34
11.	活動確認.....	35
12.	評定確認（ユーザレポート）.....	35
13.	オンライン授業の成績評価について.....	36
14.	オンライン授業に関するお問合せについて.....	37
	お問合せフォーム（操作方法・使い方について）.....	37
15.	参考資料.....	38
	【参考】 質問箱（科目内容についての質問）.....	38
	オンライン授業から質問箱へのアクセス方法.....	38
	【参考】 キャンパスメール（Gmail）の確認方法.....	39
	【参考】 zip 形式ファイルの解凍（展開）方法.....	40
	zip 形式の圧縮ファイルとは.....	40
	圧縮ファイルの展開方法 1.....	40
	圧縮ファイルの展開方法 2.....	40
	【参考】 レポートなどの文字数カウント方法.....	41
	Word ファイルの場合.....	41
	テキストファイル・オンラインテキストの場合.....	41

【注意】 このマニュアルは、オンライン授業受講者の利用手順をまとめたものです。
 マニュアルにある画像はサンプル画面です。実際の教材内容とは異なりますのでご注意ください。

1. オンライン授業システムへのアクセス方法


オンライン授業システムへのアクセス方法は次の通りです。

1. 放送大学ホームページ (<https://www.ouj.ac.jp/>) を表示します。
2. 「在学生 (WAKABA)」をクリックします。



3. 「システム WAKABA (教務情報システム)」をクリックします。

システムWAKABA (教務情報システム)



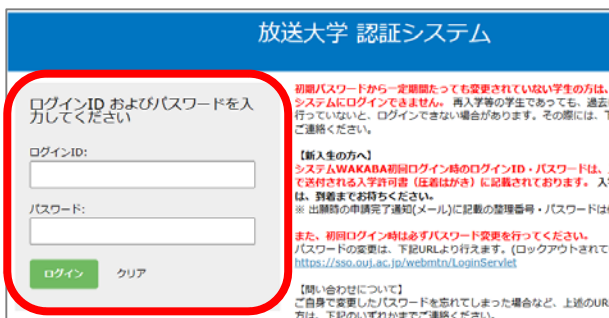
大学からのお知らせや履修情報などの情報閲覧、科目登録申請などの申請・手続、インターネット配信による授業聴講などの学習が行えます。

2009年10月以降に在籍したことがある方は、一部閲覧機能に限り離籍後も利用可能です。

4. システム WAKABA トップページから「ログイン」ボタンをクリックします。



5. 放送大学認証システムのページが開いたら、「ログイン ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。ID、パスワードは入学許可書に記載されています。



6. システム WAKABA が表示されたら、画面の右側にある「オンライン授業」を選びます。



7. オンライン授業システムトップ画面が表示されます。



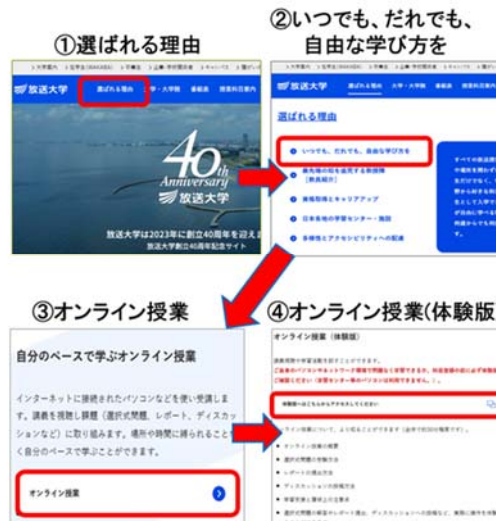
【参考】 操作方法に不安があるときは、オンライン授業体験版をご利用ください

オンライン授業で操作方法が分からない時は、オンライン授業体験版で操作方法をご確認ください。
 オンライン授業体験版は無料でご利用いただけます。

オンライン授業体験版 <https://online-open.ouj.ac.jp/>

放送大学ホームページから

(上部にバーがない場合は、右上のメニューから選択してください。)



以降、オンライン授業（体験版）内の案内に従って操作してください。

2. オンライン授業システム トップ画面

オンライン授業システムは配信期間中いつでもご利用いただけます。配信期間終了後は、教材だけでなく、ご自身の学習状況（レポートや選択式問題の結果）や講師からのお知らせ等も確認できませんのでご注意ください。

放送大学オンライン授業 オンライン授業トップ マイ科目

放送大学オンライン授業

オンライン授業トップ

お知らせ

2023年10月5日（木）10時より2023年度第2学期オンライン授業の配信を開始しました。必ず科目のページにアクセスして課題の提出期間（締切日）を確認し、計画的に学習を進めるようにしましょう。

【ご注意ください】
「オンライン授業システム」と「放送授業のインターネット配信」は別のものです。
放送授業のインターネット配信は、<https://v.uuj.ac.jp/view/ouji/#/login> からご利用ください。
（オンライン授業科目を受講していないと「現在受講しているオンライン授業科目はありません」と表示されます）

【放送大学ログイン時のパスワード変更のお願い】
初期パスワードを一定期間変更していない場合、システムにログインできなくなります。
システムにログインできない状態で小テスト、レポート等の締め切りを過ぎた場合でも、延長等の対応をすることはできません。
なお、2023年度第2学期入学生で、初期パスワードから変更されていない方は、以下のURLからパスワードの変更をお願いいたします。
【認証/パスワード変更サイト】 <https://ssu.ouj.ac.jp/webmtr/>

【必ずご確認ください】不正行為に関する取り扱いについて
受講者による不正行為があったと判断した場合、当該科目または不正行為を行った学期におけるすべての授業科目の学習成果の認定が無効になる場合や懲戒の対象となる場合があります。詳しくはオンライン授業における「不正行為に関する取り扱いについて」をご覧ください。

マイ科目

統合医療安全・特定行為実践特論（19）

【主任講師】石井 邦子（千葉県立保健医療大学教授） 木澤 晃代（日本看護協会常任理事） 山本 武志（札幌医科大学准教授）

配信期間・マニュアル他

【配信期間】
2023年10月5日(木)10時
～2024年2月29日(木)17時

【マニュアル・その他】
● [利用者マニュアル \(PDF\)](#)
● [よくある質問\(PDF\)](#)
● [推奨環境について](#)
● [交流フォーラム・ディスカッションの利用にあたって](#)
● [オンライン授業 \(体験版\)](#)
● [放送大学ホームページ](#)
● [シラバス検索](#)

問合せ先

質問内容によりお問合せ先が変わります。

【操作方法・使い方について】
[お問合せフォーム](#)
※土日祝日のお問合せ対応は、休み明けとなります。

※個別の科目で使用するソフトウェア等に関するお問合せについては、質問箱からお願いします。

【科目内容について】
WAKABAIにある質問箱からお願いします。
[質問箱へのアクセス方法](#)

① 配信期間・マニュアル他 ブロック

オンライン授業システムの配信期間と、「利用者マニュアル」「よくある質問」「推奨環境について」「交流フォーラム・ディスカッションの利用にあたって」「オンライン授業(体験版)」「放送大学ホームページ」「シラバス検索」の情報がありません。

② お問合せ先 ブロック

オンライン授業システムに関するお問合せ先情報です。詳細は 37 ページで説明します。

- ・操作方法や使い方についての質問は、「お問合せフォーム」よりお問い合わせください。
- ・修学上の疑問は、システム WAKABA にある「質問箱」からお問い合わせください。

③ お知らせ

オンライン授業に関するお知らせが掲載されます。定期的に確認しましょう。

④ マイ科目

履修登録している科目の一覧が表示されます。

学習したい科目名をクリックすると、その科目の学習画面（科目トップ画面）に進みます。

【注意】『現在受講している科目はありません』と表示される場合

オンライン授業システムを表示した際『現在受講している科目はありません』と表示される方は、オンライン授業科目を履修していないか、学生番号を複数持っている方が履修登録した学生番号以外でアクセスした可能性があります。

履修科目がオンライン授業科目であるかは、授業科目案内をご確認ください。

授業科目案内 <https://www.ouj.ac.jp/kamoku/>

【注意】「オンライン授業」と「放送授業のインターネット配信」は別のものです

放送授業のインターネット配信は、システム WAKABA にある「放送授業のインターネット配信」をご利用ください。

3. 科目トップ画面

The screenshot shows the course top page for '知能システム論 ('18)'. It features a sidebar with a table of contents, a main content area with navigation tabs (ホーム, 評価確認, レポート), and a right sidebar with announcements and contact information. Red boxes and numbers 1-10 highlight specific elements:

- ①: 締切日 (Deadline) and 注意事項 (Notes) section.
- ②: 評価確認 (Evaluation Confirmation) and レポート (Report) tabs.
- ③: 講師からのお知らせ・連絡事項 (Instructor's Notice/Contact Information).
- ④: 最新のお知らせ (Latest Announcements).
- ⑤~⑨: Navigation menu items including 講師からのお知らせ・連絡事項, 交流フォーラム, 科目構成, オンライン授業評価アンケート, and 語記等の指摘はこちら.
- ⑩: 第1回 知能システム研究の概要 (Overview of AI System Research) and 第2回 探索に基づく問題解決 (1) (Problem Solving Based on Exploration (1)).

① 締切日・注意事項

選択式問題やレポート提出等の締切日・注意事項です。必ず一読し締切日を確認しましょう。開始日の指定がない教材は、配信開始日から使用できます。また、締切（終了）日の指定がない教材は、配信終了日まで使用できます。

【重要】締切日・注意事項は必ずチェックしましょう

科目トップ画面の締切日・注意事項は、課題提出期限などの情報が掲載されています。必ずチェックしましょう。「締切日を間違えてレポート提出できなかった。」「パソコンの調子が悪く受講できなかった。」等の理由で締切日が延長されることはありませんので、十分ご注意ください。

② 活動確認、評価確認（ユーザレポート）

「レポート」にある「活動完了」をクリックすると、教材の利用状況（完了マークのチェック状態）を一覧表示できます。「評価確認」をクリックすると、その科目の履修状況（ユーザレポート）が確認できます。

詳細は「各回の内容」（15 ページ）、「活動確認」（35 ページ）、「評価確認（ユーザレポート）」（35 ページ）で説明します。

③ 最新のお知らせ

「講師からのお知らせ・連絡事項」について、最新のタイトルが1件表示されます。タイトルをクリックすると、詳細を確認できます。

④ 左右メニュー

画面左上にある×マークをクリックすることで、左右メニューの表示・非表示を切り替えることができます。



⑤ 講師からのお知らせ・連絡事項

講師（もしくは放送大学）からのお知らせです。学習に関する指示などが掲載されますので、定期的に確認しましょう。また、講師が投稿するとキャンパスメール（Gmail）にも通知が届きますので、メールもご確認ください。キャンパスメール（Gmail）については39ページをご確認ください。



⑥ 交流フォーラム

同じ科目を受講している学生同士が、交流を深める目的のフォーラムです。投稿は実名表示されます。交流フォーラムは、成績評価対象ではありません。

交流フォーラムやディスカッション（教材）の、投稿内容の修正・削除ができるのは、投稿後 30 分以内です。30 分を過ぎると投稿内容が確定され修正・削除ができなくなります。

交流フォーラムへの投稿・返信

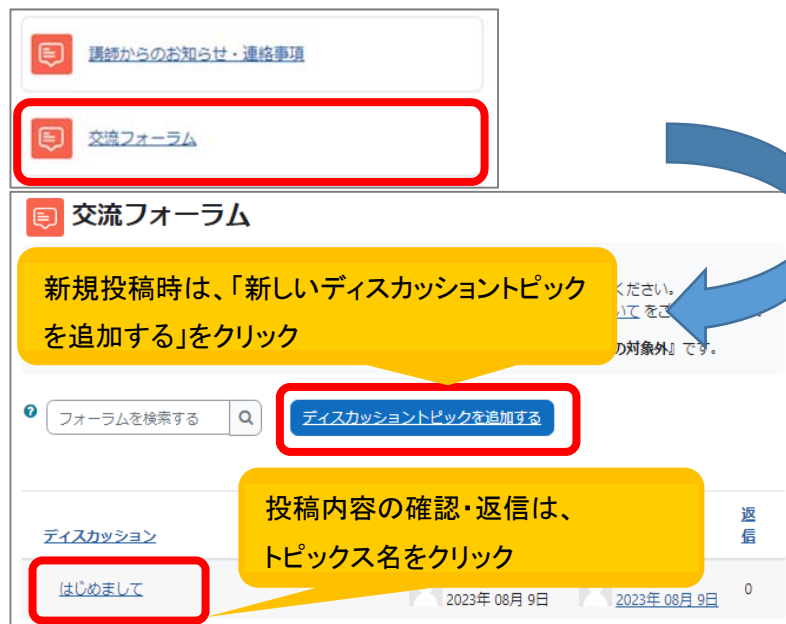
<新規投稿の場合>

「ディスカッショントピックを追加する」ボタンをクリックすると、新しいディスカッショントピックを入力する画面が表示されますので、そちらから投稿します。

<投稿内容の確認・返信の場合>

一覧からディスカッショントピック名を選ぶと投稿内容が表示されます。

投稿内容の右端の「返信」を選ぶと返信入力画面が表示されますので、そちらから返信します。



<講師・投稿（返信）者の見分け方>

投稿者によりタイトルの左前に次のような画像が表示されます。

	講師		学生
	オンライン教育補助者 (TA: Teaching Assistant)		放送大学 管理者

<新規投稿画面>

件名は、フォーラム一覧に表示されるディスカッショントピック名

投稿内容を記入

「フォーラムに投稿する」をクリックして投稿

ファイル添付をする場合は、「ファイル添付画面はこちら」をクリックすると、ファイル添付画面が下側に表示されます。

「ファイル添付画面はこちら」をクリックした画面

他の人から返信があったときに、メール通知を希望する場合は、「ディスカッション購読」にチェックをいれてください。

ファイル添付可能

「フォーラムに投稿する」をクリックして投稿

<投稿内容の確認・返信画面>

投稿したい投稿内容の右端にある「返信」をクリック

返信内容の入力方法は、新規投稿する画面と同じです。

⑦ 科目構成

科目構成が表示されます。各回の動画の再生時間や選択式問題・レポートの数などの情報がありますので、学習計画を立てる際にご利用ください。

⑧ オンライン授業評価アンケート

オンライン授業を履修された学生の方にアンケートをお願いしています。回答は1科目につき1回のみです。

アンケートは匿名で行われます。回答の有無や回答内容が成績評価に影響することは一切ありませんので、忌憚のないご意見・ご感想をお願いいたします。

オンライン授業評価アンケート

フィードバックを送信する

誤記等の指摘はこちら

オンライン授業評価アンケート

フィードバックを送信する

オンライン授業を履修された学生の方にアンケートを実施しています。
この科目を学習してあなたはどのような印象や感想をお持ちになったか、ご意見いただけますようお願いいたします。

- ・アンケートは匿名で扱われます。
- ・アンケートの回答は、科目ごとに1回限りです。
- ・このアンケートは評価には関係ありません。
- ・匿名での回答のため、回答内容についてお問合せいただいても、お答えすることができません。予めご了承ください。

アンケートの回答締切は配信終了日時までです。

下記の「質問に回答する」(もしくは「フォームを続ける」)からご参加ください。
ご協力をお願いいたします。

放送大学 オンライン教育課

質問に回答する

⑨ 「誤記等の指摘はこちら」フォーム

オンライン授業の制作に当たっては、講師が内容を精査の上で公開しておりますが、万が一誤記等を発見された場合には、当フォームから直接、講師に指摘を行うことができます。

注意事項

- ・講師が指摘内容を確認の上、必要と判断した場合には、科目トップの「講師からのお知らせ・連絡事項」にて正誤情報等をお知らせし、修正可能な直近の機会に修正を施します。原則として個別の回答は行いません。
- ・授業内容に直接関わる学問的理解や解釈についての質問等は、「質問箱」をご利用ください。
- ・投稿内容は他の受講生には見えません。受講生同士や講師との交流を目的とした投稿は、科目トップの「交流フォーラム」をご利用ください。

指摘方法

<新規の指摘>

科目トップ>「誤記等の指摘はこちら」>「指摘をする」をクリックすると、入力画面が表示されます。指摘事項を入力の上、「送信する」をクリックしてください。

オンライン授業評価アンケート フィードバックを送信する

[? 誤記等の指摘はこちら](#)

? 誤記等の指摘はこちら

オンライン授業の制作に当たっては、講師が内容を精査の上で公開しておりますが、万一誤記等が発見された場合には、当フォームから直接、講師に指摘を行うことができます。ご利用に当たっては、本画面下部の「指摘をする」を押下後に表示される【注意事項】をご確認の上、指摘内容をご投稿ください。

指摘一覧

オンライン授業の制作に当たっては、講師が内容を精査の上で公開しておりますが、万一誤記等が発見された場合には、当フォームから直接、講師に指摘を行うことができます。ご利用に当たっては、本画面下部の「指摘をする」を押下後に表示される【注意事項】をご確認の上、指摘内容をご投稿ください。

[指摘をする](#)

? 誤記等の指摘はこちら

オンライン授業の制作に当たっては、講師が内容を精査の上で公開しておりますが、万一誤記等が発見された場合には、当フォームから直接、講師に指摘を行うことができます。ご利用に当たっては、本画面下部の「指摘をする」を押下後に表示される【注意事項】をご確認の上、指摘内容をご投稿ください。

誤記等指摘フォーム

【注意事項】

- ・講師が指摘内容を確認の上、必要と判断した場合には、科目トップの「講師からのお知らせ・連絡事項」にて正確な情報等をお知らせし、修正可能な直近の機会に修正を施します。原則として個別の回答は行いません。
- ・授業内容に直接関わる学問的理解や解説等に関する指摘は、授業内容の改善に資するものに限ります。
- ・投稿内容は他の受講生には見えません。

「交流フォーラム」をご利用ください。

該当箇所がわかる簡潔な
タイトルを入力してください。

タイトル

指摘内容

誤記等指摘内容を入力

添付ファイル 最大ファイルサイズ: 5 MB

ファイル添付も可能

「送信する」をクリックして投稿

他メールアドレス

[送信する](#)

<指摘内容の確認>

- (1) 過去に送信済の指摘がある場合、科目トップ>「誤記等の指摘はこちら」をクリックすると、送信済の内容が表示されます。

? 誤記等の指摘はこちら

オンライン授業の制作に当たっては、講師が内容を精査の上で公開しておりますが、万が一誤記等を発見された場合には、当フォームから直接、講師に指摘を行うことができます。ご利用に当たっては、本画面下部の「指摘をする」を押下後に表示される【注意事項】をご確認の上、指摘内容をご投稿ください。

指摘一覧


オンライン授業の制作に当たっては、講師が内容を精査の上で公開しておりますが、万が一誤記等を発見された場合には、当フォームから直接、講師に指摘を行うことができます。ご利用に当たっては、本画面下部の「指摘をする」を押下後に表示される【注意事項】をご確認の上、指摘内容をご投稿ください。

[指摘をする](#)

指摘番号	タイトル	ステータス	受付日 ^	回答日
147	2-1講義映像の字幕の誤記について	学生送信済み	2023/08/10	

誤記等指摘 内容表示

ステータス	学生送信済み
ID#	147
受付日	2023/08/10
タイトル	2-1講義映像の字幕の誤記について
指摘内容	2-1講義映像（20:05あたり）の字幕について、「意外」は「以外」の誤りではないでしょうか。
添付ファイル	
他メールアドレス	
回答内容	(学生送信済み)



- (2) 確認したい指摘の行で、ステータス欄の「学生送信済み」をクリックすると、指摘内容が表示されます。

⑩ 科目目次

各科目は、第1回から第8回もしくは第15回に分かれています。

学習したい回のタイトル部分（赤枠の部分）をクリックすると、選んだ回の教材が一覧表示されます。



【参考】オンライン授業システムのトップ、科目トップを表示する方法

各科目画面からオンライン授業システムのトップ画面を表示する場合は、画面左上にある「放送大学オンライン授業」または「オンライン授業トップ」をクリックします。

また、科目のトップ画面を表示する場合は、左メニューの科目トップをクリックします。



4. 各回の内容

▶ **第1回 eラーニングの形態**

▼ **第2回 学習理論と遠隔教育理論**

eラーニングの一般的な特性を考えるとともに、eラーニングを設計・実施・受講する際に前提となる学習理論について理解を深める。ここでは、学習理論を、行動主義論・認知主義論・構成主義論の3つに分類して、eラーニングにおける歴史の変遷を辿みながら、それぞれの学習理論におけるeラーニングの特性について検討する。また、eラーニングは遠隔教育の一部であると捉え、幾つかの遠隔教育理論についても説明する。

【講師】青木久美子（放送大学教授）
【キーワード】学習理論、行動主義、認知主義、構成主義、教育目標分類、遠隔教育理論

①

- 2-1 学習理論と遠隔教育理論（動画7本） やるべきこと: 閲覧する
- 2-2 学習理論について やるべきこと: フォーラム投稿を作成する: 1
- 2-3 講義ノート 468.2 KB やるべきこと: 閲覧する

②

- 2-4 小テスト

③

次の条件に合致しない限り利用できません: 活動「2-2 学習理論について」が完了マークされた場合

① 教材一覧

（赤枠）表示された回の教材の一覧です。
教材名を選ぶと、その教材を表示することができます。

② 利用条件付き教材

（青枠）教材名が黒字で表示され選択できないものは、利用条件付きの教材です。
利用するための条件は、その教材の下に記載されています。
上記の例では、「2-4 小テスト」は、「2-2 学習理論について」を学習した後に完了マークが付くと、利用することができます。

③ 教材の利用状況

（黄枠）教材を学習すると、その教材の右側にある利用状況に完了マークが表示されます。
利用状況を見ることで、自分の学習状況が分かります。
教材の種類によって完了マークのつくタイミングが違います。詳細は次ページをご確認ください。

5. 教材の種類（完了マークのつくタイミング）


オンライン授業科目には、いろいろな種類の教材があります。教材名の左側にある画像（アイコン）は、教材の種類を表しています。完了マークは、教材の種類により表示されるタイミングが異なります。

画像（アイコン）	説明	完了マークが表示されるタイミング
 動画	動画を視聴することで学習を進めるタイプの教材です。	動画視聴後
 音声スライド	スライド・映像・音声で学習を進めるタイプの教材です。	全ての閲覧終了後
 選択式問題	練習問題や小テストといった選択式問題のテストを行います。	受験完了後
 レポート	課題をレポートにまとめ提出します。Web上で直接入力するタイプと、ワードやテキストファイルなどを添付するタイプの提出方法があります。	レポート提出後
 ディスカッション	課題に対し自分の考えを投稿、または他の学生の投稿内容について返信するタイプの教材です。	投稿・返信後 (回数指定があるもの有)
 ワークショップ	課題に対しレポートを提出した後、提出したレポートに対し学生同士で相互評価を行います。	完了マークは表示されません
 ファイル	PDFやワードなどの教材ファイルです。講義ノートやワークシート（自学自習用のシート）など、各自のパソコンに保存することができる教材です。	ファイル閲覧後
 Web ページ	ブラウザに表示される教材です。	ページ閲覧後
 URL 参照	オンライン授業システム以外のサイトを表示します。	サイト閲覧後
 アンケート	講師や放送大学からのアンケートです。 一部の教材ではアンケートではなく、質問解答として使用されています。	アンケート提出後

次ページからは、オンライン授業科目の主な教材である「動画」・「音声スライド」・「選択式問題」・「レポート」・「ディスカッション」の利用方法について説明していきます。

※「ワークショップ」の利用方法については、ワークショップを行う科目画面に別途マニュアルを用意してありますので、そちらをご覧ください。

6. 動画









このマーク（）の教材は、動画を視聴するタイプの教材です。

1-1（講義）学習目標の確認




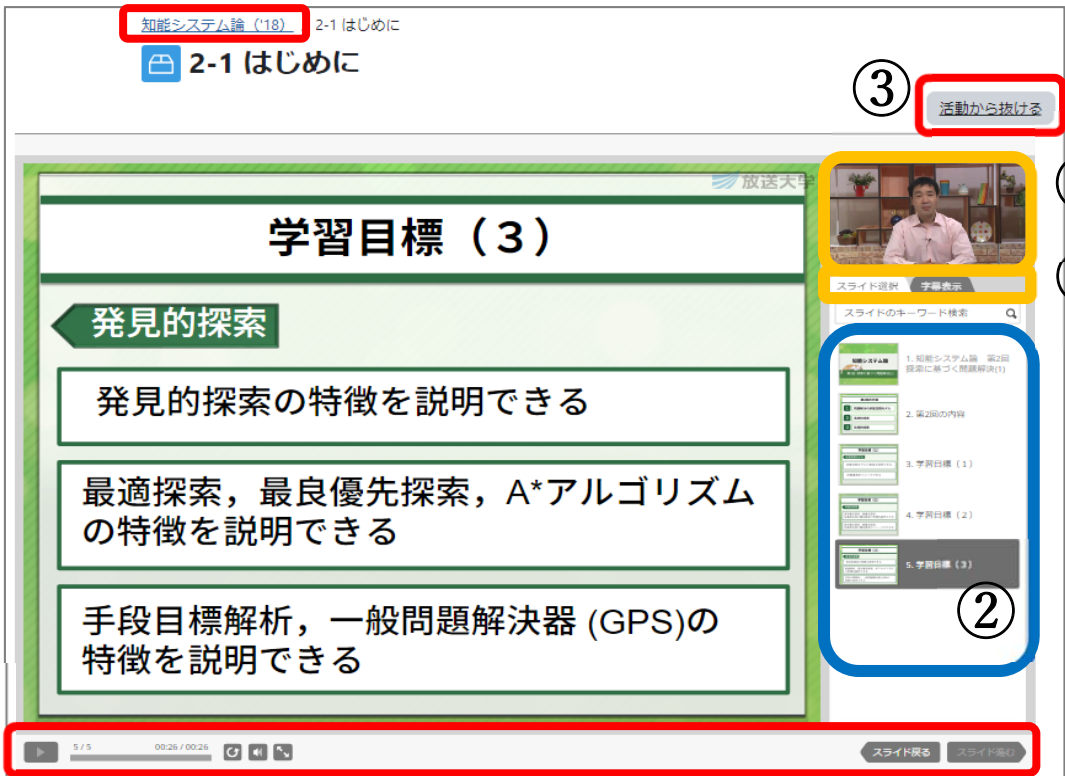
※操作ボタンが表示されていない場合は、マウスを動画の上に持っていくと表示されます。

動画を見終わったら、ブラウザの「戻る」で科目トップ画面に戻ります。

操作ボタン	機能
	動画再生ボタンです。動画が自動再生されます。 動画再生中は一時停止ボタンになります。
	スライダーを左右に動かすと、動かした場所まで進める（戻る）ことができます。数値は再生時間になります。
	音量調節を行うことができます。
	字幕の表示・非表示を選択できます。 フォントの色やサイズの調整を行うことができます。
	トランスクリプトにより、字幕をまとめてみるができます。
	画質や再生速度の調整を行うことができます。
	他のアプリを使用しながら小さなプレーヤーで動画を視聴できるピクチャ・イン・ピクチャ機能を選択できます。
	教材を全画面表示にすることができます。 全画面表示されている場合は、元のサイズに戻すボタンになります。

7. 音声スライド教材

このマーク () の教材は、音声スライド教材と呼ばれる教材です。主な機能は次の通りです。










The screenshot shows a presentation slide titled "学習目標 (3)" (Learning Objectives (3)) with a sub-section "発見的探索" (Heuristic Search). The slide content includes:

- 発見的探索の特徴を説明できる (Can explain the characteristics of heuristic search)
- 最適探索, 最良優先探索, A*アルゴリズムの特徴を説明できる (Can explain the characteristics of optimal search, best-first search, and A* algorithm)
- 手段目標解析, 一般問題解決器 (GPS)の特徴を説明できる (Can explain the characteristics of means-end analysis and the General Problem Solver (GPS))

 The interface includes a video player at the bottom with a progress bar (5/5, 00:05 / 00:26) and navigation buttons. A sidebar on the right shows a table of contents. Numbered callouts 1-5 highlight specific features: 1 (player controls), 2 (table of contents), 3 (activity removal button), 4 (video player), and 5 (video feed).

①の機能は次のとおりです。

操作ボタン	機能
	教材再生ボタンです。スライドが自動再生されます。 教材再生中は一時停止ボタンになります。
	教材全体の視聴時間と、視聴中の時刻が表示されます。 左上の数値は「現在のスライド番号／この教材のスライド数」です。 スライドバーを左右に動かすと、動かした時点まで進める(戻る)ことができます。
	教材のはじめに戻ります。
	音量調節を行うことができます。
	教材を全画面表示にすることができます。 全画面表示されている場合は、元のサイズに戻すボタンになります。
	1つ前のスライドに戻ります。
	1つ先のスライドに進みます。

②は、この教材で再生されるスライド一覧です。グレーの部分は、現在表示中のスライドになります。表示したいスライドを選ぶと、そのスライドが大きく表示されます。


③「活動から抜ける」をクリックすると、この教材を終了することができます。また上部にあるコース名をクリックすると、コースのトップページに移動します。

④の機能は次のとおりです。

字幕表示	スライド一覧から字幕表示に表示が変わります。
スライド選択	字幕表示からスライド一覧に表示が変わります。
スライドのキーワード検索	スライドから入力したキーワードを検索することができます。

⑤動画がある教材は、こちらに動画が表示されます（動画がない教材もあります）。


この部分に動画が表示される場合、画面左側の大きなスライド画面と動画画面を入れ替えることもできます。

スライドと動画の入れ替え方は、動画部分にマウスカースルを持っていくと、動画左上に  マークが表示されますので、こちらをクリックして入れ替えます。



スライドと動画が入れ替わります（元に戻すことも可能です）。

8. 選択式問題（小テスト）

このマーク（）の教材は、選択式問題を解答するタイプの教材です。何回でも受験することができます。

受験結果が評価に反映されるものは、名前に「テスト」が付きます（「小テスト」「最終テスト」など）。どの受験結果が成績に反映されるかは、選択式問題によって異なります。

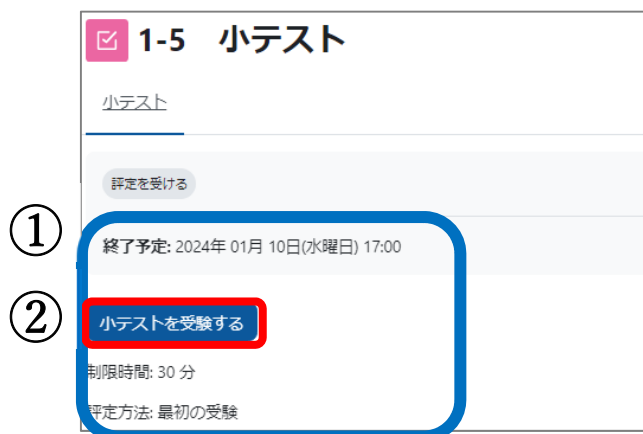
受験手順は

[選択式問題トップ画面] → [選択式問題受験画面] → [レビュー画面（受験結果画面）]
の順で、画面が遷移していきます。

選択式問題トップ画面

科目トップ画面から選択式問題の教材を選ぶと表示される画面です。

受験締切日時、評定方法、制限時間など、受験する際に重要な情報が表示されていることがあります。必ず情報を確認してから、受験を開始するようにしましょう。



①（青枠）この選択式問題の受験に関する情報です。

○受験締切日時

この選択式問題の受験締切日時です。締切日時を過ぎると受験できません。また、一度も受験しなかった場合、締切日以降の問題・解答の閲覧ができなくなります。

※受験締切日時の設定がないものは、配信終了まで利用可能です。

○評定方法

この選択式問題の成績評価方法です。評定方法は次の2つです。

- ・**最高評点**：複数回受験した中で1番いい受験結果が、成績に反映されます。
- ・**最初の受験**：1回目の受験結果が成績に反映されます。

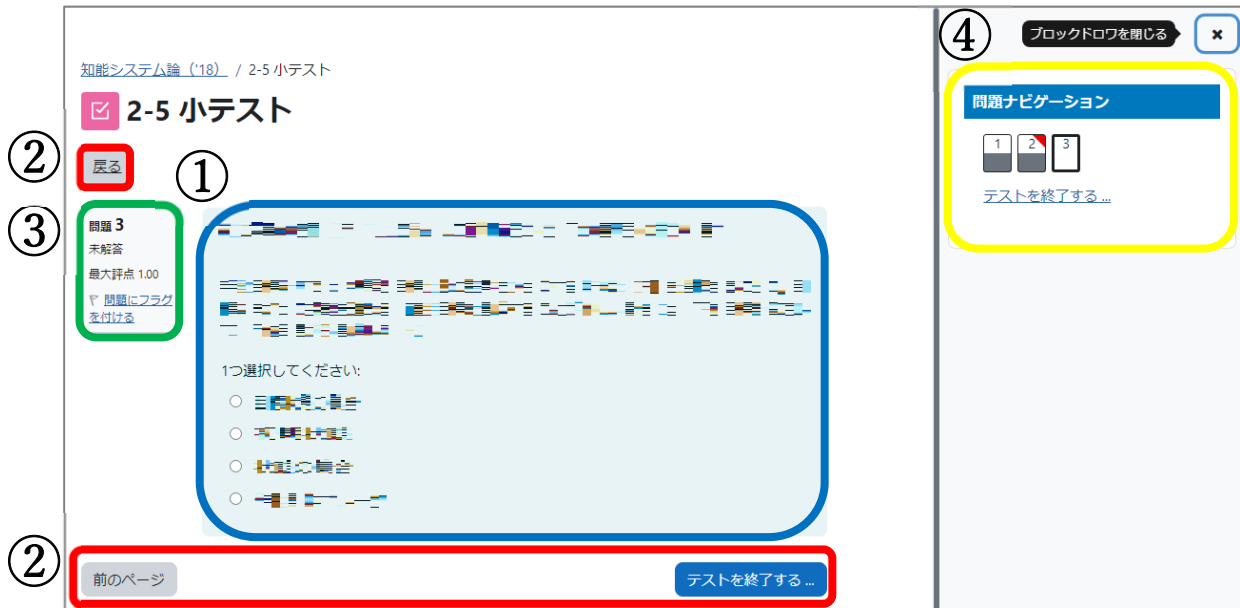
○制限時間

一部の選択式問題には、受験時間に制限が設けられています。制限時間があるものは、一度開始すると途中で止めることができませんので、ご注意ください（画面を閉じて、時間は経過します）。

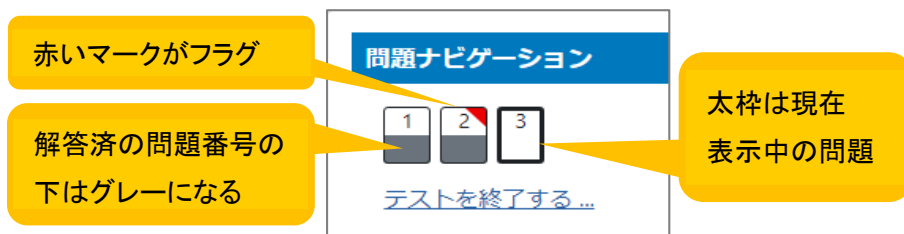
②（赤枠）問題画面が表示されます。

選択式問題受験画面

選択式問題トップ画面から「問題を受験する」（2回目以降は「もう一度受験する」）ボタンをクリックすると、選択式問題受験画面が表示されます。



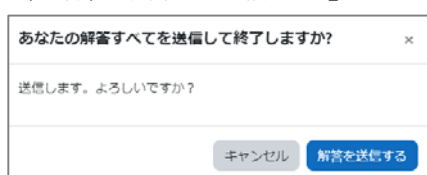
- ①（青枠）問題が表示されます。
- ②（赤枠）解答したら「次のページ」ボタンをクリックします（戻る場合は「前のページ」ボタン）。右上の「戻る」ボタンをクリックすると、選択式問題トップ画面に戻ります。
- ③（緑枠）「問題にフラグを付ける」をクリックすると、問題ナビゲーション画面に赤いフラグが表示され、後で確認しやすくなります。「フラグを外す」をクリックすると、赤いフラグが外れます。
- ④（黄枠）画面右上にあるブロックドロワを開くと、問題ナビゲーションが表示されます。問題ナビゲーションでは、選択式問題の問題数や現在解答している問題番号等の情報が表示されます。問題番号を選ぶことで、その番号の問題に進むことも可能です。



最後まで解答すると、以下のような画面が表示されます（この時点ではまだ解答は完了していません）。



- ①（青枠）「問題に戻る」ボタン：解答中の画面に戻ります。
- ②（赤枠）「解答を送信する」ボタン：確認画面に表示されるどちらかのボタンをクリックします。



解答を送信する	解答がシステムに送られ、受験結果がレビュー画面に表示されます。
キャンセル	確認画面が消えます。

レビュー画面（受験結果画面）

選択式問題の受験が完了すると、すぐに受験結果と正答・解説が表示されます。



※ 正答と解説については、科目により表示されないものもあります

問題ナビゲーションで、数字（問題番号）の下に表示される色の意味は次のとおりです。



- 緑色：正解
- 赤色：不正解
- 黄色：部分正解（選択肢が複数ある場合など）

選択式問題の受験状況確認

選択式問題受験後、再度選択式問題トップ画面を表示すると、今までの受験結果の一覧が表示されます。

知能システム論 (18) / 2-5 小テスト

完了: 評定を受ける

終了予定: 2024年 01月 10日(水曜日) 17:00

③ もう一度受験する

評定方法: 最初の受験

あなたの前回の受験概要

受験	状態	評点 / 3.00	レビュー
1	終了 送信日時 2023年 08月 14日(月曜日) 14:19	0.00	② レビュー
2	終了 送信日時 2023年 08月 14日(月曜日) 14:24	1.00	レビュー

④ 最初の受験: 0.00 / 3.00

① (青枠) 受験結果一覧です。状態が「終了」で、選択式問題の受験が完了しています。

② (黄枠) 各回のレビューをクリックすると受験結果の詳細を確認することができます。
詳細は、「レビュー画面 (受験結果画面)」(22 ページ) をご確認ください。

③ (赤枠) 再度受験したい場合は、「もう一度受験する」ボタンをクリックし受験します。

④ (緑枠) その選択式問題の中で、成績に反映される点数が表示されます。

「評定方法: 最初の受験」の場合、上記のように表示されます。上記の例では 1 回目の点数である 0.00 が表示されます。

「評定方法: 最高評点」の場合、下記のように表示されます。下記の例では 2 回目の受験の点数が 1 回目の点数より上であるため、1.00 が表示されます。

知能システム論 (18) / 2-5 小テスト

完了: 評定を受ける

終了予定: 2024年 01月 10日(水曜日) 17:00

もう一度受験する


評定方法: 最高評点

あなたの前回の受験概要

受験	状態	評点 / 3.00	レビュー
1	終了 送信日時 2023年 08月 14日(月曜日) 14:19	0.00	レビュー
2	終了 送信日時 2023年 08月 14日(月曜日) 14:24	1.00	レビュー

最高評点: 1.00 / 3.00

9. レポート

このマーク（）の教材は、講師からの課題に対してレポートを作成し提出する教材です。

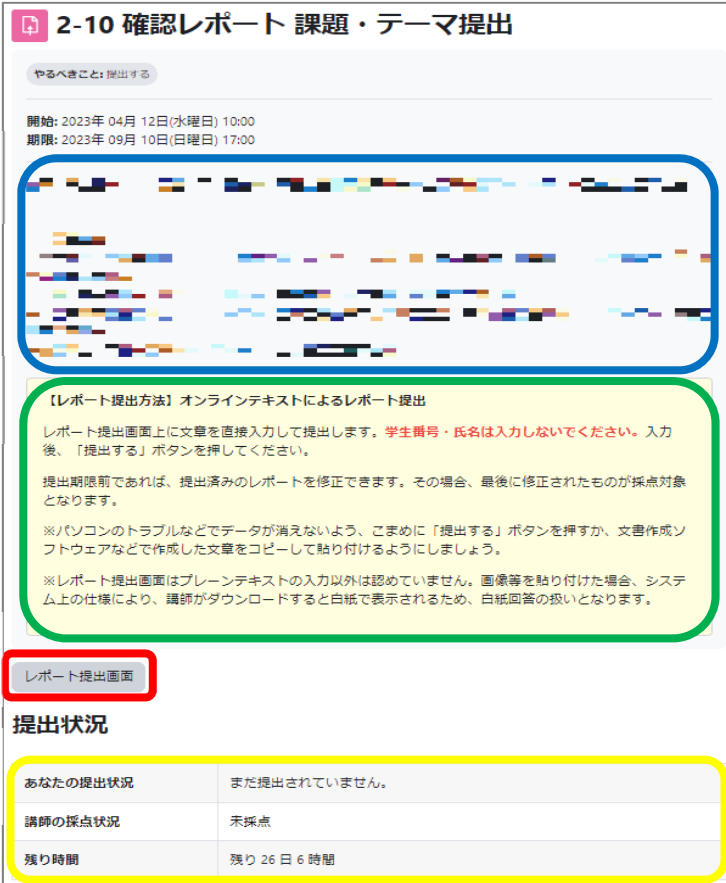
ほとんどのレポートには提出締切日が設定されています。必ず、締切日（終了日時）までにレポートを提出しましょう。

【注意】 特段の指示がない限り、レポート本文およびファイル名に学生番号・氏名を入力しないでください

レポート提出は

[レポートトップ画面] → [レポート提出画面] の順で、画面が遷移していきます。

レポートトップ画面



① レポート課題の表示領域

② レポート提出方法の案内

③ 「レポート提出画面」ボタン

④ 提出状況の表示領域

2-10 確認レポート 課題・テーマ提出

やるべきこと: 提出する

開始: 2023年 04月 12日(水曜日) 10:00
期限: 2023年 09月 10日(日曜日) 17:00

【レポート提出方法】オンラインテキストによるレポート提出

レポート提出画面上に文章を直接入力して提出します。学生番号・氏名は入力しないでください。入力後、「提出する」ボタンを押してください。

提出期限前であれば、提出済みのレポートを修正できます。その場合、最後に修正されたものが採点対象となります。

※パソコンのトラブルなどでデータが消えないよう、こまめに「提出する」ボタンを押すか、文書作成ソフトウェアなどで作成した文章をコピーして貼り付けるようにしましょう。

※レポート提出画面はプレーンテキストの入力以外は認めていません。画像等を貼り付けた場合、システム上の仕様により、講師がダウンロードすると白紙で表示されるため、白紙回答の扱いとなります。

レポート提出画面

提出状況

あなたの提出状況	まだ提出されていません。
講師の採点状況	未採点
残り時間	残り 26 日 6 時間

科目トップ画面からレポート教材を表示すると、次のような画面が表示されます。

①（青枠）レポート課題が表示されています。

レポート作成時の注意点などが書いてありますので、よく読んでからレポートを作成します。

②（緑枠）レポートの提出方法（ファイル提出か、オンラインテキストか）が記載されています。

③（赤枠）「レポート提出画面」ボタンをクリックすると、レポート提出画面が表示されます。

④（黄枠）提出状況は、あなたのレポート提出状況や、講師の採点状況、締切日（終了日時）、提出した添付ファイルなどを確認することができます。詳細は、「[レポート提出状況の確認方法](#)」（30 ページ）で説明します。

レポート提出画面

レポート提出には2種類のタイプのレポート提出方法があります。レポートは提出締切前、最後に送信されたものが、評価対象となります。オンラインテキストまたはファイル添付でレポートを提出すると、レポートトップ画面に提出したレポートの内容が表示されます。必ず確認してください（「レポート提出状況の確認方法」30ページ参照）。

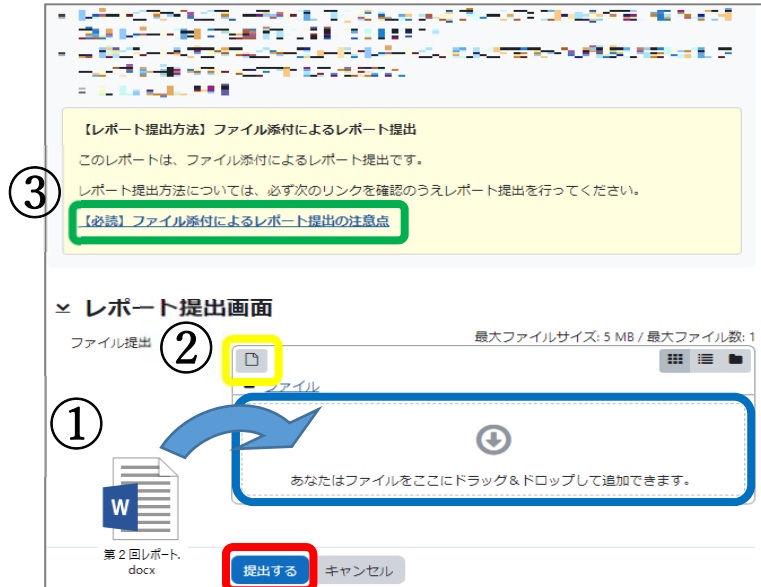
(1) 画面上に直接レポートを入力して作成・修正する（オンラインテキスト）



画面上に直接レポートを入力し、提出する方法です。「提出する」ボタン（赤枠）をクリックするとレポート提出が完了します。提出期間中は何度でもレポートの修正・加筆を行うことができます。加筆・修正後に再度「提出する」ボタンをクリックすることにより、加筆・修正された後のレポートが提出されます。その際、加筆・修正前に提出されたレポートは上書きされて無効になりますのでご注意ください。

レポート作成時、パソコンを起動したまま長時間作業されると、パソコンやネットワークなどの不意なトラブルで、それまで作成していたレポートが消えてしまうことがあります。そのようなトラブルに備え、定期的にレポートの内容を保存されることをお勧めします。またはテキストファイルなどでレポートを作成し、オンラインテキストにコピー・アンド・ペーストで貼り付ける方法をお勧めします。

(2) ファイル添付でレポート提出・提出済みファイルを修正する



ワードファイルやテキストファイルでレポートを作成し、そのファイルを添付して提出する方法です。提出したファイルは、提出期間中は何度でも修正（=ファイル差替）を行うことができます。ファイルを添付し「提出する」ボタン（赤枠）をクリックするとレポート提出が完了します。

ファイル添付方法は、次の2つの方法があります。

①ドラッグ&ドロップによるファイル添付

パソコン上で、青枠に作成したファイルをドラッグ&ドロップするとファイル添付ができます。

※ドラッグ&ドロップとは、ファイル等のアイコンを選択し、マウスの左側のボタンをクリックしたままカーソルを動かし、目的の場所でボタンを離すことで、ファイル等を移動させる操作のこと。

②ファイル選択によるファイル添付

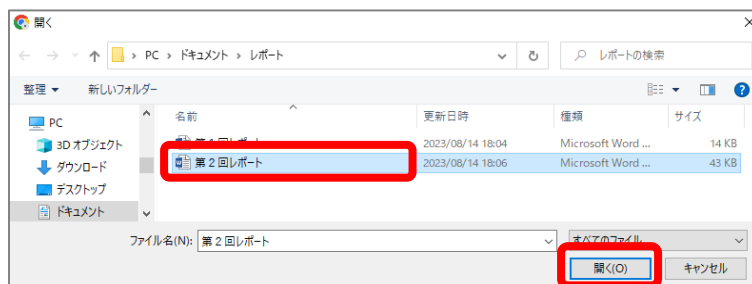
パソコン上のファイルを指定してファイル添付をする方法です。

1. 前記の②黄枠部分をクリックすると、次のような画面が表示されます。

画面左上にある「ファイルのアップロード」を選び、「参照」をクリックします。



2. 提出するファイルを選び「開く」ボタンをクリックするとファイル指定ができます。



3. 指定したファイルの情報が表示されていることを確認し、「このファイルをアップロードする」ボタンをクリックし、ファイル添付します（この時点では、まだレポート提出は完了していません）。



4. レポート提出画面に戻ったら「提出する」ボタンをクリックすると、レポート提出完了です。

③【必読】ファイル添付によるレポート提出の注意点。

ファイル添付によるレポート提出を行う際の注意点です。

下記説明通りに提出されていない場合は、レポートが採点されないことがありますので、必ず熟読のうえでレポート提出するようお願いいたします。

1. 特段の指示がない限り、レポート本文およびファイル名に学生番号・氏名は入力しないでください。

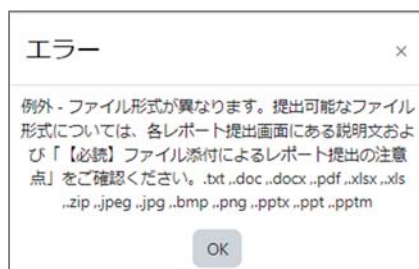
2. ファイル添付で提出できるファイル形式

オンライン授業システムのファイル添付によるレポート提出で、提出することができるファイル形式は次の通りです。

- docx / doc （Word ファイル）
- xlsx / xls （Excel ファイル）
- txt （プレーンテキストファイル）
- pdf （PDF ファイル）
- zip （圧縮ファイル）
- jpeg / jpg / png / bmp （画像ファイル）

※レポート課題内でファイル形式が指定されている場合は、その形式に従ってください。

注1. 異なったファイル形式で提出しようとする、エラーメッセージが表示され提出できません。



エラーメッセージの例

注2. 上記の指定とは異なるファイル形式で作成し、拡張子だけを上記のものに変更した場合、アップロード時にはエラーとなりませんが、採点者がファイルを開けないことがあります。必ず正しいファイル形式で作成してください。

注3. Web 画面上でのファイル名の変更はお控えください。ファイル名を変更する場合は、パソコン上でファイル名を変更した上で再度アップロードしてください。

3. レポート提出後、ファイルを再度確認してください。

ファイル提出後、提出したファイルが正しく表示できるか、必ず Web 画面から提出ファイルをダウンロードして確認してください。また一時ファイルを提出していないかをご確認ください。

一時ファイルとは、レポート作成中ご使用のパソコンに一時的に作成される作業用のファイルで、講師からは見ることはできません。このファイルは拡張子が同じため、システムチェックではエラーになりませんので、十分注意してください。



一時ファイルにはファイル名の先頭に「~\$」がついています。

※画像は Windows の場合です。

4. レポート提出画面以外からの提出は採点対象外です。

レポート提出画面以外からレポートをお送りいただいても、レポートを提出したことはありません。また、「提出方法が分からなかった」等の理由でメールにレポートを添付して送付される方がいますが、このような場合もレポートの提出は認められません。

(3) ファイル添付で提出したファイルを修正する

ファイル添付で提出したレポートも、提出期間中であれば何度でも修正・加筆を行うことができます。ファイル添付の場合は、予めパソコン上に修正後のレポートファイルを用意し、すでに提出した添付ファイルと差し替えることとなります。

1. まずパソコン上でレポートファイルの修正を行い、差し替え用のファイルを用意します。
2. レポート提出画面を開きます。提出したファイルが表示されますので、このファイルを選びます。



3. 次のような画面が表示されますので、「削除」ボタンをクリックして古い添付ファイルを削除します。



4. 1. で修正したファイルを添付し、保存すればファイル修正が完了します。

【注意】 作成中（修正中）のレポートは定期的にパソコン上に保存しましょう

レポート作成時、パソコンを起動したまま長時間作業されると、パソコンやネットワークなどの不意なトラブルで、それまで作成していたレポートが消えてしまうことがあります。そのようなトラブルに備え、定期的にレポートの内容をご自身のパソコン上に保存されることをお勧めします。

レポート提出状況の確認方法

レポート提出状況は、レポートトップ画面を見ると分かります。

提出状況	
あなたの提出状況	提出済み
講師の採点状況	未採点
残り時間	課題は 148 日 22 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2023年08月14日(月曜日) 18:08
ファイル提出	📎 第2回レポート.docx

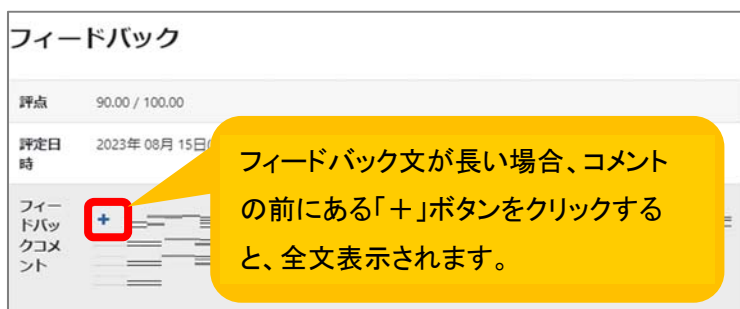
あなたの提出状況	レポート提出状況が「未提出」「提出済み」と表示されます。 提出したレポートを削除すると「提出者により提出内容が削除されています。 再提出してください。」と表示されます。
講師の採点状況	採点状況が「未評定」「採点完了（公開済み）」と表示されます。 レポート採点は締切日以降に行われます。
終了日時・残り時間	レポート提出の締め切り日時と締め切りまでの残り時間が表示されます。
最終更新日時	最後にレポート提出（修正）を行った日時が表示されます。
オンラインテキスト	オンラインテキストで提出したレポート内容が表示されます。 こちらに表示されている内容を、講師が評価します。
ファイル提出	ファイル添付で提出したファイルが表示されます。 ダウンロードして、ファイルの内容に間違いがないかご確認ください。

レポート採点結果の確認

レポート採点が完了すると、キャンパスメール（Gmail）に採点完了のお知らせメールが届きます（メールには採点結果は表示されません）。メールが届いたら、レポートトップ画面から採点結果を確認ください。

採点結果やフィードバックコメントは、必ず配信期間中にご自身でご確認ください（配信終了後は確認できません。また、お問合せいただいてもお答えできませんのでご了承ください）。


採点は締切日以降に講師が手作業で行うため、結果が確認できるまで時間がかかる場合があります。



採点	提出したレポートの採点結果です。
フィードバックコメント	レポートに対する講師からのコメント。コメントが長文の場合、コメントの後半部分が隠れています。+をクリックすると全文が表示します。
フィードバックファイル	レポートをファイル提出した場合、提出したファイルに講師がコメントを追記した場合、こちらにファイルが添付されます。

※ 科目によっては採点結果のみで、フィードバック（＝講師からのコメント）がない科目もあります。

10. ディスカッション

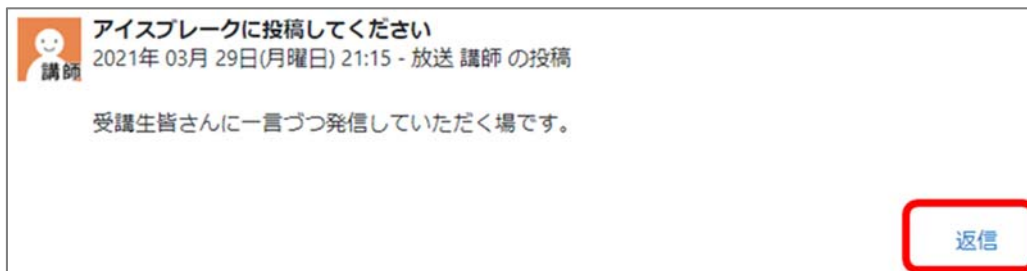
このマーク（）の教材は、講師からの課題に対して学生間で意見交換、議論するための教材です。各ディスカッションに使用方法が説明されていますので、よく読んでから参加しましょう。

また、本学のディスカッションは一定期間中（短いもので2週間、長いものは配信期間中ずっと）に、ディスカッションの閲覧・投稿・返信が行われます。チャットのような即時レスポンスがあるものではなく、電子掲示板に近いものとお考え下さい。

<ディスカッションの一例>

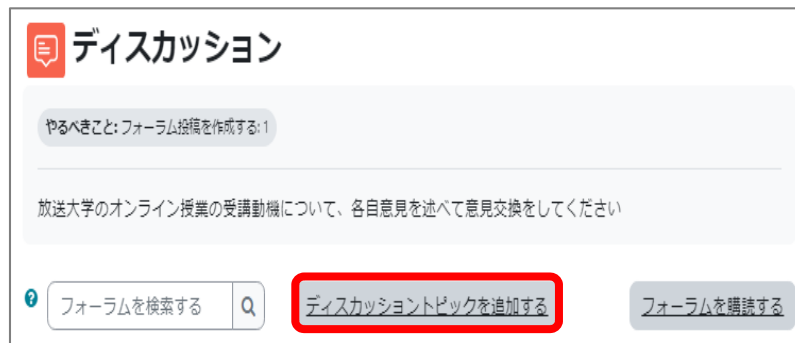
・トピックに返信するタイプ

返信ボタンをクリックし、そこから投稿をする。



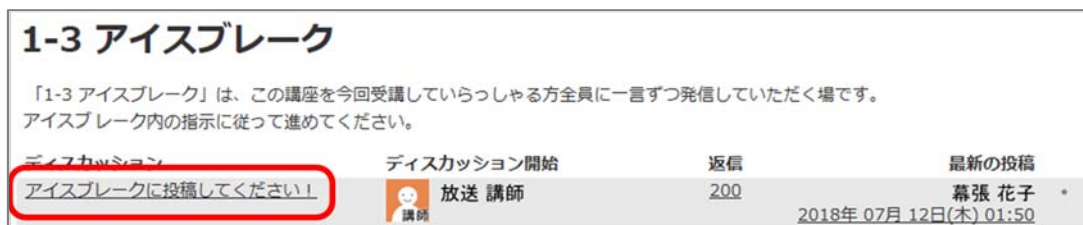
・「ディスカッショントピックを追加」から返信するタイプ

「新しいディスカッショントピックを追加する」から投稿。



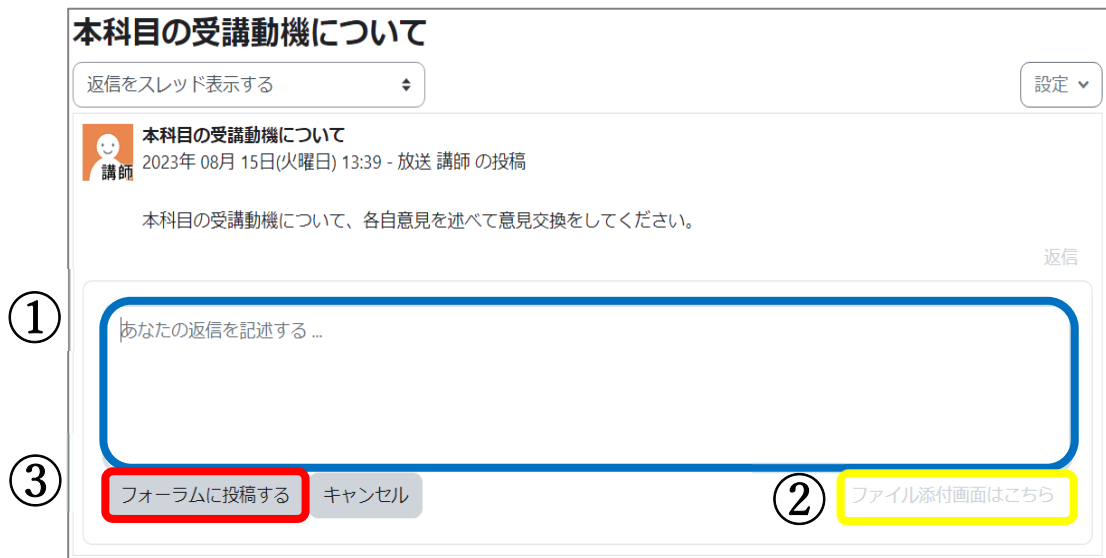
・トピック一覧からディスカッションを選ぶタイプ

赤枠部分をクリックするとトピックを返信するタイプの画面が表示されます。



ディスカッション投稿・返信画面

ディスカッションの投稿・返信画面は次の通りです。



- ① (青枠) メッセージに投稿内容を入力します。
- ② (黄枠) ファイル添付画面が表示されます。
- ③ (赤枠) 「フォーラムに投稿する」ボタンをクリックすると、投稿（返信）が完了します。

ディスカッションの、投稿内容の修正・削除は、投稿後 30 分以内です。30 分を過ぎると投稿内容が確定され、修正・削除ができなくなります。

【注意】 投稿すると他学生の投稿を見ることができるディスカッションについて
投稿すると他学生の投稿を見ることができるディスカッションがあります。
こちらは投稿後 30 分経過しないと、他学生の投稿を見ることができません（投稿後 30 分修正・削除の猶予があるため）。
他学生の投稿内容を参考に学習を進める課題の場合、他学生の投稿内容を閲覧できるまで 30 分の時間が必要になりますので、ご注意ください。

ディスカッションの並べ替え

投稿・返信内容は、並べ替えることができます。

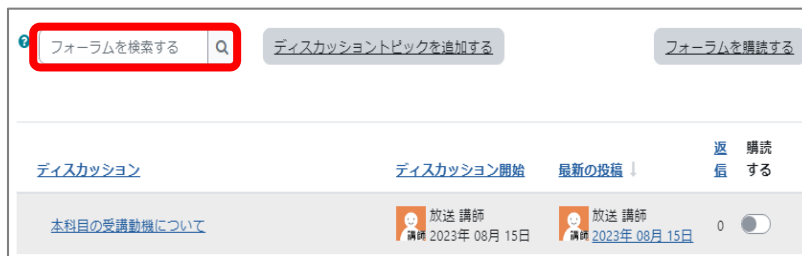


ディスカッションの検索

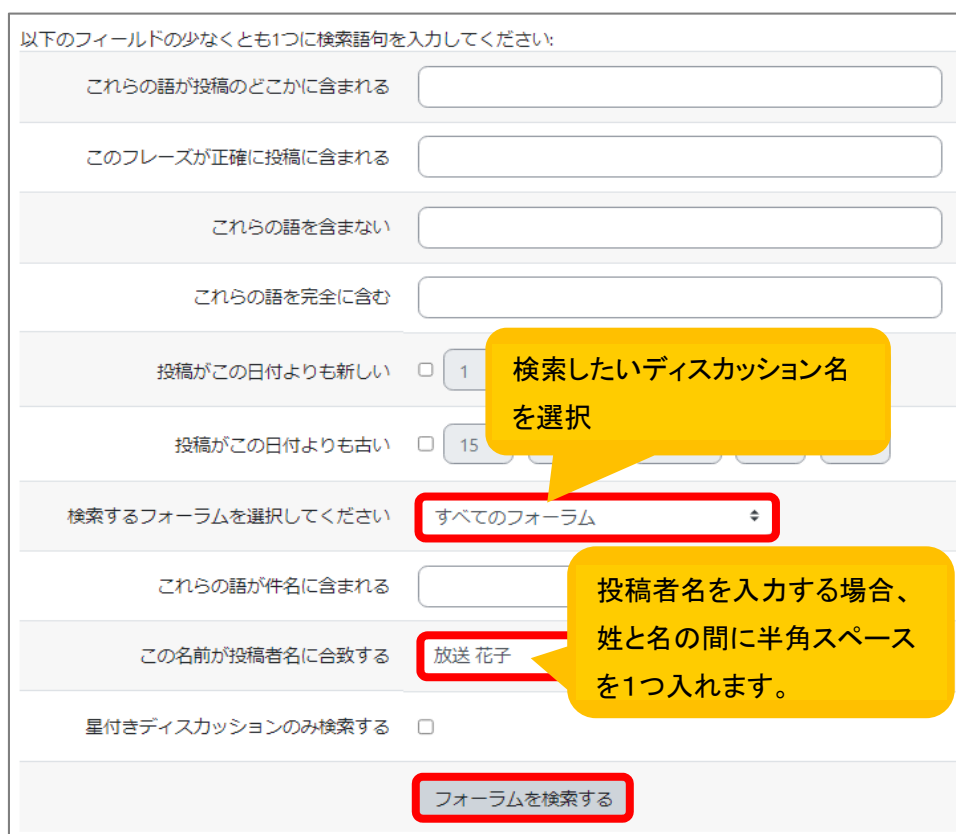
検索機能を利用すると、ディスカッションの投稿内容を検索することができます。

自分が投稿・返信した内容を検索したい場合、検索機能を利用して、下記の手順で行います。

1. ディスカッションを表示し「フォーラムを検索する」ボタンをクリックします。この時、ボタンの左側にある入力欄には何も入力しません。



2. 詳しい検索条件を設定する画面が表示されますので、検索したいディスカッション名と氏名を設定して「フォーラムを検索する」ボタンをクリックすると、ご自身の投稿内容が表示されます。



以下のフィールドの少なくとも1つに検索語句を入力してください:

- これらの語が投稿のどこかに含まれる
- このフレーズが正確に投稿に含まれる
- これらの語を含まない
- これらの語を完全に含む
- 投稿がこの日付よりも新しい 1
- 投稿がこの日付よりも古い 15
- 検索するフォーラムを選択してください **すべてのフォーラム**
- これらの語が件名に含まれる
- この名前が投稿者名に合致する **放送 花子**
- 星付きディスカッションのみ検索する

フォーラムを検索する

メール購読設定

ディスカッションに投稿や返信があった際、キャンパスメール（Gmail）で通知を受け取ることができます。通知はフォーラム全体とフォーラム内の個々のディスカッションに対してそれぞれ設定できます。フォーラム内の全ディスカッションに対し通知を受け取りたいときは、ディスカッショントップ画面左上の「フォーラムを購読する」をクリックしてください。個々のディスカッションに対してメール購読を設定する場合は、該当のトピックの右側にある購読マーク（）をクリックください。



メール購読設定の変更

設定したメール購読設定は変更可能です。フォーラム内の全ディスカッションに対し通知を解除するときは、「このフォーラムの購読を解除する」をクリックしてください。個々のディスカッションに対してメール購読を解除する場合は、購読マーク（）をクリックしてください。メール購読の有無が成績に影響することはありません。



11.活動確認

各科目の「レポート」にある「活動完了」を選ぶと、完了マークのチェック状況が表示されます。「完了マーク」はその教材の学習が完了したか・していないかを表しています。

The diagram illustrates the process of checking activity completion. It starts with a course page for '知能システム論 ('18)' where the 'レポート' (Report) tab is selected. An arrow points to a report page where the '活動完了' (Activity Completed) button is highlighted. Another arrow points to a detailed '活動完了' (Activity Completed) confirmation page. This page shows a list of activities with checkboxes for completion status.

活動	完了状態
オンライン授業評価アンケート	<input type="checkbox"/>
1-1 はじめに	<input type="checkbox"/>
1-2 第1世代：探索に基づくアプローチ	<input type="checkbox"/>
1-2-1 練習問題	<input type="checkbox"/>
1-3 第2世代：知識に基づくアプローチ	<input type="checkbox"/>
1-3-1 練習問題	<input type="checkbox"/>
1-4 第3世代：データに基づくアプローチ	<input type="checkbox"/>
1-4-1 練習問題	<input type="checkbox"/>

完了マークのつくタイミングは、「5.教材の種類（完了マークのつくタイミング）」(P15)を確認ください。

12.評定確認（ユーザレポート）

各科目の「評定確認」を選ぶと、自分の学習状況を確認するユーザレポートが表示されます。ユーザレポートは「その科目の評定」を確認するためのものです。

ユーザレポートは「選択式問題の解答率」「レポートの採点結果」が表示されます。

The diagram shows the process of checking evaluation results. It starts with a course page for '知能システム論 ('18)' where the '評定確認' (Evaluation Confirmation) tab is selected. An arrow points to a 'ユーザレポート' (User Report) page. This page displays the evaluation results for the course, including a table of question types and their completion rates.

小テスト	解答率
1-2-1 練習問題	83.33 %
1-3-1 練習問題	66.67 %
1-4-1 練習問題	33.33 %

教材の評定状況が表示されます。教材の種類による表示内容は次の通りです。

選択式問題	正答した問題数に応じて、100点満点（パーセント）で表示されます。
レポート	提出したレポートの採点結果が、100点満点（パーセント）で表示されます。
ディスカッション	発言した内容に対し、講師が採点した結果が表示されます。
ワークショップ	ワークショップの成績評価フェーズで、講師の評価結果が表示されます。

※科目により、上記の教材でもユーザレポートに表示されないものがあります。

※講師が採点する教材については、採点までに時間がかかる場合があります。

【注意】 ユーザレポートは成績表ではありません

ユーザレポートは「評定」を確認するためのもので、成績表ではありません。成績は講師がシラバスに掲載している成績評価の割合をもとに、学習状況を総合的に判断して評価します。

【注意】 レポート、ディスカッションの評定表示について

よくあるお問合せに、「レポートを提出した（ディスカッションで発言した）がユーザレポートに評定（採点結果）が表示されない」というお問合せがあります。

レポートとディスカッションについては、提出（発言）された内容に対し、講師が1つずつ採点していくため、採点結果がユーザレポートに反映するまで時間がかかります。

講師の採点作業は、その教材の提出締切日以降に行われます。また、科目によっては、採点作業が学期の後半に行われることもありますので、予めご了承ください。

13. オンライン授業の成績評価について

学習状況が良好で、かつ、課題等に解答し、学修成果が認められた場合に単位が与えられます。

成績評価は、○A～Eまでの6区分で行い、C以上が合格です。

卒業要件などの詳細については、「授業科目案内」「学生生活の葉」をご確認ください。

14.オンライン授業に関するお問合せについて

オンライン授業に関するお問合せは、画面右側（ブロックドロア内）にある「お問合せ先」からお願いします。問合せ先は、質問内容により異なります。

お問合せ先

質問内容によりお問合せ先が変わります。

【操作方法・使い方について】
お問合せフォーム

※土日祝日のお問合せ対応は、休み明けとなります。

※個別の科目で使用するソフトウェア等に関するお問合せについては、質問箱からお願いします。

【科目内容について】
WAKABAにある質問箱からお願いします。
[質問箱へのアクセス方法](#)

操作方法・使い方についての質問：「お問合せフォーム」
※個別の科目で使用するソフトウェア等に関するお問合せについては、質問箱からお願いします。

科目内容についての質問：システム WAKABA「質問箱」
（【参考】質問箱（科目内容についての質問）P38 を参照ください）

お問合せフォーム（操作方法・使い方について）

「お問合せフォーム」をクリックすると次の画面が表示されます。必要事項をご記入のうえご質問ください。

ファイル添付も可能です。不具合発生時の画像などを添付いただくと、よりスムーズに回答できます。

<お問合せフォーム画面>

オンライン授業 お問合せフォーム

・マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

学生番号

氏名

メールアドレス

他メールアドレス

他のアドレスへも回答希望の場合は、以下に記入してください。

科目名

第 回

質問タイトル

質問内容

添付ファイル 最大ファイルサイズ: 5MB / 最大ファイル数: 1 / 最大合計サイズ: 5MB

ファイル

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

送信

15.参考資料

【参考】質問箱（科目内容についての質問）

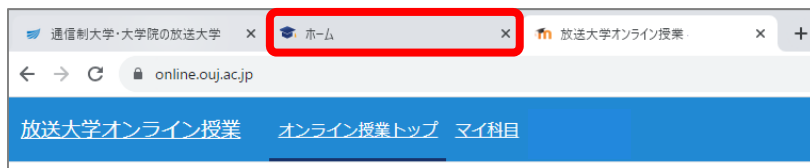
修学上の質問（科目内容に関する質問）は、システム WAKABA にある質問箱から講師に質問をお願いします。

オンライン授業から質問箱へのアクセス方法

(1) オンライン授業システムにどのようにアクセスしたかで、質問箱へのアクセス方法が変わります。

<システム WAKABA からオンライン授業にアクセスした場合>

ブラウザの上部にある「ホーム」(=システム WAKABA をクリックし、システム WAKABA に戻ります)。



<システム WAKABA からオンライン授業にアクセスしていない場合>

ブックマーク登録などからオンライン授業にアクセスしている場合は、放送大学ホームページ (<https://www.ouj.ac.jp/>)を表示し、システム WAKABA（教務情報システム）にログインします。（手順は、本利用者マニュアル 3 ページ「1.オンライン授業システムのアクセス方法」を参照ください。）

(2) システム WAKABA 画面の「授業サポート」にある「質問箱」をクリックすると、質問箱が表示されます。



【注意】質問箱の詳細は「学生生活の葉」をご参考ください

【参考】 キャンパスメール（Gmail）の確認方法

講師からのお知らせが投稿されたときなどに、キャンパスメール（Gmail）に通知が行きます。

- (1) 質問箱と同じように、まずシステム WAKABA（教務情報システム）にログインし、システム WAKABA を表示します。



- (2) システム WAKABA 画面の「キャンパスメール」をクリックします。



【注意】 キャンパスメール（Gmail）の詳細は「学生生活の葉」をご参考ください

【参考】zip 形式ファイルの解凍（展開）方法

レポート提出課題には、予め問題文の中にレポート用紙が zip 形式で用意されていることがあります。ここでは zip ファイルの解凍方法を説明します（Windows10 での手順）。

zip 形式の圧縮ファイルとは

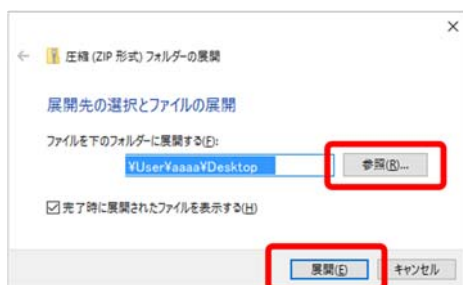


zip 形式の圧縮ファイルは、そのまま使用することができません。普通のフォルダやファイルとして扱うには、解凍（展開）する作業が必要になります。圧縮ファイルは、ファスナーがしまったようなアイコンで表示されます。

圧縮ファイルの展開方法 1

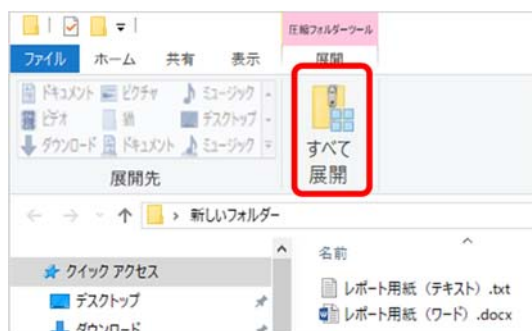


ダウンロードした圧縮ファイル（この画面では「レポート用紙」）を右クリックして表示されるメニューから「すべて展開 (T) ...」を左クリックして選択します。



「展開先の選択とファイルの展開」画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックして、解凍後のファイルを保存する場所を選択してください。選択後、「展開」ボタンをクリックします。

圧縮ファイルの展開方法 2



ダウンロードした圧縮ファイル（この画面では「レポート用紙」）をダブルクリックすると、左図の画面が表示されますので、その中から「すべて展開」をクリックします。



「展開先の選択とファイルの展開」画面が表示されます。「参照」ボタンをクリックして、ファイル保存場所を選択します。その後「展開」ボタンをクリックします。

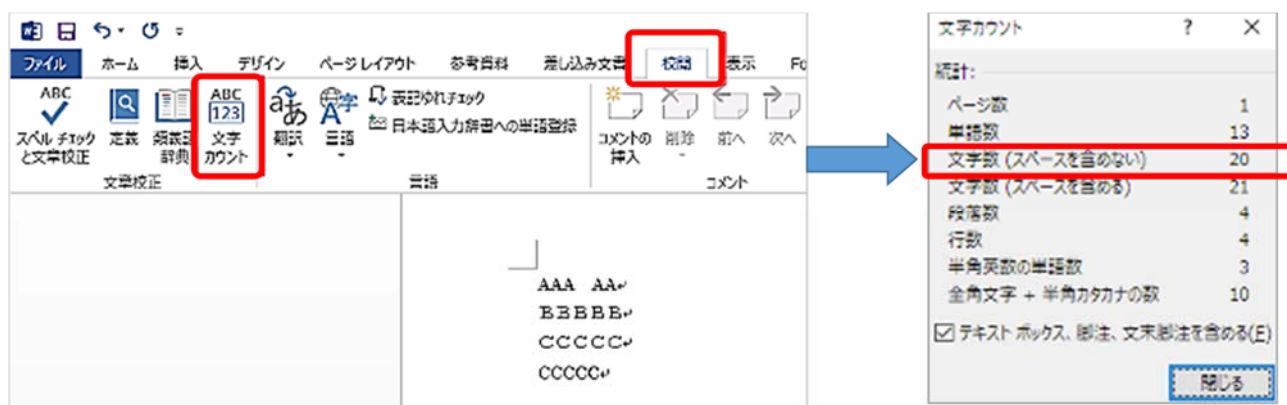
上記方法で保存先にフォルダとレポート用紙が作成されます。こちらを使いレポート作成します。

【参考】レポートなどの文字数カウント方法

文字数が指定されたレポートなどを提出する際、文字数を確認する方法を説明します。

Word ファイルの場合

Word の上部メニューから「校閲」を選び、さらに「文字数カウント」を選ぶと、カウント結果が表示されます。この時「文字数（スペースを含めない）」を確認します。



テキストファイル・オンラインテキストの場合

テキストファイルでの提出、Web 画面に直接入力するオンラインテキストの場合は、文字数をカウントする別サイトをご利用ください。ここでは一例を紹介します。

次のサイトにアクセスします。

https://www.luft.co.jp/cgi/str_counter.php ※放送大学のサイトではありません。

テキストエリアにカウントしたい文字をコピー＆ペーストで貼り付けます。その後、「カウント」ボタンをクリックします。

