

# 授業支援ボックス利用ガイド

学生に記入させた課題用紙をスキャンして moodle システムに取り込む方法について説明いたします。

設置場所は以下の印刷機です。

- (1) センター 3 号館 5 階印刷室（暗証番号設定あり） 2 台
- (2) センター 3 号館 3 階事務室（暗証番号設定なし） 1 台
- (3) センター 1 号館 2 階講師控室（暗証番号設定なし） 1 台

以下に、手順を記載します。

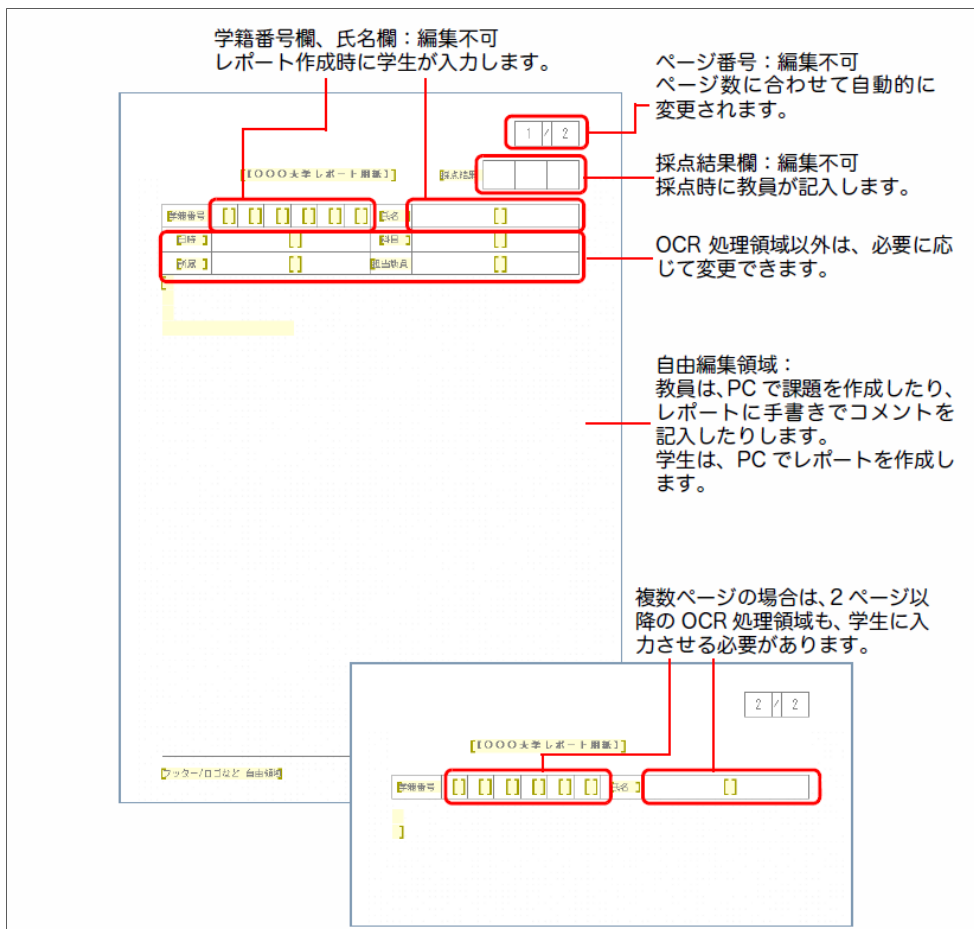
## 1 Moodle コース内で課題を作成する

講義毎に用意された Moodle コース内で課題を作成します。（課題作成方法は、別途 Moodle 教員マニュアルを参照してください。）

ここで作成した「課題」に、課題用紙をスキャンしたファイルが格納されます。



## 2 課題用紙を配布・回収



## 3 ゼロックスの総合プリンターにログインする(※センター3号館5階印刷機のみ)

「認証」ボタンを押して、内線番号でログインします。

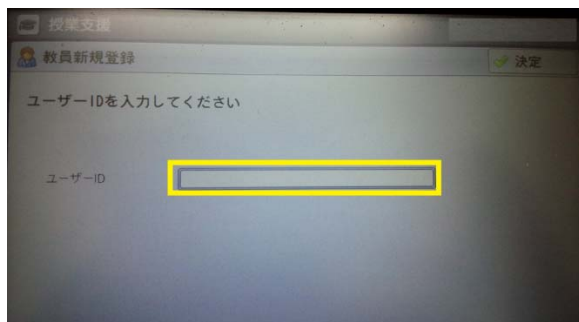
## 4 メニューボタンを押して授業支援ボックスを選択



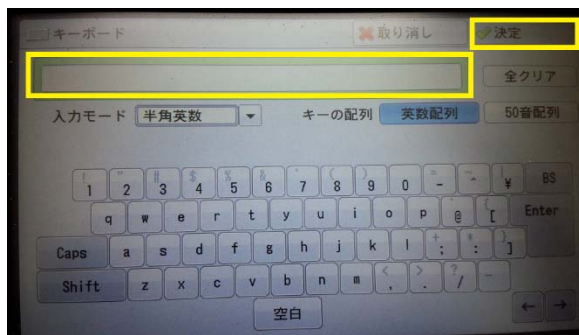
## 5 教員を登録(初回使用時のみ)

教員新規登録画面が表示されます。(初回使用時のみ)

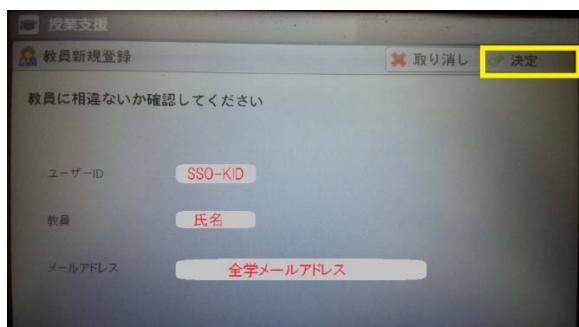
黄色枠をタッチすると入力画面が表示されます。



ユーザ ID は SSO-KID を入力し、「決定」ボタンをクリックしてください。



確認画面が表示されます。よろしければ、「決定」ボタンをクリックしてください。

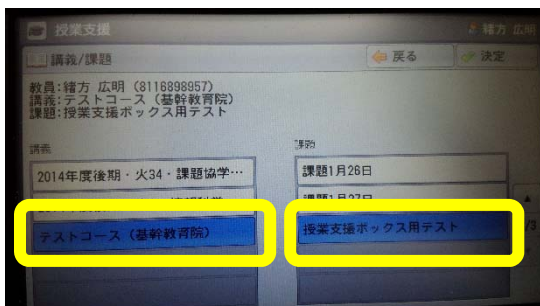


※この登録作業は、コピー機毎に行う必要があります。

## 6 氏名を選択(センター3号館3階事務室、センター1号館2階講師控室 印刷機のみ)

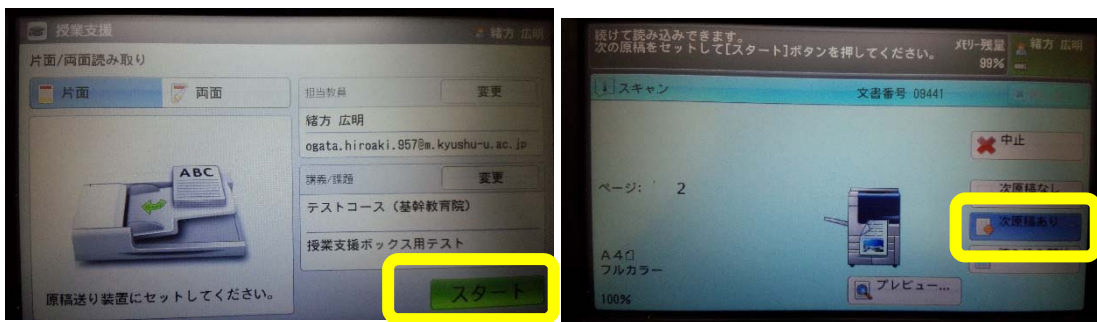
自分の氏名を選択してください。

## 7 授業および課題を選択する



スキャンで読み込む課題用紙の対象となる、コースと課題名を選択します。

## 8 スキャン開始



スタートボタンを押してスキャンを開始してください。用紙を全て読み込んだら、「次の原稿はなし」を選択してください。

## 9 メールを確認する

スキャン結果が教員にメールされるので、読み込みエラー有無の確認をしてください。

## 10 Moodle の課題を確認する



1 Moodle コース内で課題を作成する で作成した課題を開き、画面左下にある管理ブロックから「全ての提出を表示/評定する」を選択してください。



対象となる課題にファイルが読み込まれていることを確認し、「ファイル提出と評点を登録する」をクリックしてください。



課題の提出結果画面に、スキャンしたファイルが登録されていることを確認してください。

## 11 スキャンエラーの場合

9 メールを確認する でスキャンエラーがあった場合（件名：[授業支援]集計スキャンエラー通知 となります）の対応について説明します。

<授業支援ボックスから送信されるメール例>

受付番号： 4  
 ユーザーID： 8116898957  
 教員： 緒方 広明  
 講義： テストコース(基幹教育院)  
 課題： 授業支援ボックス用テスト2

レポートを集計しました。結果を確認してください。  
 スキャンしたページ数： 2  
 LMSにアップロードしたページ数(人数)： 1(1)  
 LMSにアップロードできなかったページ数： 1

集計結果を下記の場所に格納しました。期限までに取り出してください。  
 ファイル名： 00004-201502181432.zip

URL： <http://cbox1.artsci.kyushu-u.ac.jp/lmslink/file/get?path=bDo5bzhrbDp20WxpPXZraj5vdmNra2J2a2Nra2hsPws90D8%2b>

保持期限： 2015/02/26 03:00  
 (保持期限は管理者が変更する場合があります。)

- ① スキャンしたファイルのURLからファイルをダウンロードしてください。  
 ※URLは学内サーバーからのみアクセス可能です。
- ② ダウンロードファイルの中のエクセルファイルから、スキャンエラーの対象がわかります。

<エクセルファイル例>

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	種別	レポート								
2	講義	テストコース(基幹教育院)								
3	課題	授業支援ボックス用テスト2								
4										
5	項番	集計処理結果	学籍番号	学籍番号(Image)	氏名(Image)	得点	得点(Image)	ファイルLMSに登録したファイル名		
6	1	正常終了	2TE2345E			100		00004-2CREPORT-1502181432.pdf		
7	2	学籍番号不一致エラー	7AB2345E			77		7AB23456C/REPORT-1502181432.pdf		
8										
9										
10										

スキャンエラーのPDFファイルは、ダウンロードしたフォルダ内の“NG”フォルダに入っています。

- ③ コース内の課題画面を開き、「全ての提出を表示/評定する」を選択します。



- ⑥ 「全ての提出を表示/評定する」画面を開き、修正対象者の状態が「提出」となり、ファイル提出もアップロードされていることを確認してください。  
この場合は、評点は教員が直接入力してください。

授業支援ボックス用テスト2

評定操作  
選択...

選択	ユーザー 画像	姓 / 名	ID ナンバー	メールアドレス	部署	状態	評点	編集	最終 更新 日時 (提出)	ファイル提出
<input type="checkbox"/>		九大 太郎		umemoto0000@gmail.com	1AB23456C	評定のため提出	<input type="text" value="100.00"/>	編集	2015 年02 月19 日(休 曜日) 10:49	REPO 15021814 添 ポートフォルダにエ ポートする ...
<input type="checkbox"/>		九大 次郎		jiro@artsci.kyushu-u.ac.jp	2TE23456C	評定のため提出	<input type="text" value="100.00"/>	編集	2015 年02 月18 日(休 曜日) 15:41	REPO 15021814 添 ポートフォルダにエ ポートする ...

#### 問い合わせ先：

- (1) センター 3 号館 5 階印刷室（暗証番号設定あり）
  - (2) センター 3 号館 3 階事務室（暗証番号設定なし）
- 上記については以下に問い合わせ下さい。

九州大学伊都キャンパス ウェスト 1 号館 A-201 号室 M2B 事務局  
電話番号：092-802-5857  
Email：m2b-office@artsci.kyushu-u.ac.jp

- (3) センター 1 号館 2 階講師控室（暗証番号設定なし）
- 上記については以下に問い合わせ下さい。

九州大学伊都キャンパス センター 1 号館 1 4 1 0 号室 情報相談室  
電話番号：092-802-5892  
Email：m2b-office@artsci.kyushu-u.ac.jp