

# Chapter 8

---

## *GCS26環境を授業で活用するには*

本章では、授業におけるGCS26環境の活用方法及び授業でGCS26環境を利用するにあたっての注意事項等について触れています。GCS26環境を授業で活用することで、教員と受講者(学生)との間でのデータの共有、コンピューター上での課題の配布や回収などが可能となり、授業をより便利でインタラクティブなものにすることができます。

## 8.1. 教員が学生に対して資料配布や情報提示を行うには

資料の配布を行うには、いくつかの方法があります。

- LMSを利用した配布
- ポータルサイトG-Portによる配布(大学)
- ProselfのWeb共有による配布(「6.1.6. Web公開管理(学習院から外部へ)」参照)
- GCS26環境でのホームページの公開(「7. ホームページを公開するには」参照)
- GCS26環境で提供されている共有ネットワークドライブ(Sドライブ)の利用(「8.1.1.(c) Sドライブ」参照)

※メールによる資料の配信は、通信インフラに負担となりますので使用しないようにお願いします。

### 8.1.1. 配布方法

#### 8.1.1.(a) ProselfのWeb公開による配布

遠隔やオンデマンドでの授業でGCS26環境以外にファイルを配布したい時などに利用できます。

ファイルは、学内外でアクセスできます。このサービスでは、学生のメールアドレスの登録が必須になります(登録したメールアドレス以外には共有できません)。手順は以下の通りになります。

##### 【教員】

- ① Proself( <https://fileservice.gakushuin.ac.jp/> )にアクセスします。
- ② 授業用のフォルダーを作成します。(myhome の下に作成してください。)
- ③ 作成したフォルダーに Web 公開の設定を行います。
- ④ 受講生に③で作成された公開用の URL を共有します。

##### 【受講生】

- ⑤ ④の URL を開き、メールアドレスを入力します。
- ⑥ メールアドレス宛にパスワードが届きます。
- ⑦ メールで届いたパスワードを入力することで、ファイルにアクセスできるようになります。

※フォルダーでなく、ファイル毎にWeb公開することも可能です。詳細は「6.1.1. Proselfの利用」をご覧ください。

※受講生全員が学習院のアカウントを所持している場合は、Proselfのファイル共有機能を使う方法もあります。詳細は「6.1.5. ファイルの共有(学習院ユーザ間での受け渡し)」をご覧ください。

### 8.1.1.(b) Webの利用

個人用アカウントまたは授業用アカウントで、授業に関する告知をWeb上で行うことができます。例えば、告知を書いたHTMLファイルを作成し、Mドライブに保存します。Mドライブに保存したファイルはインターネットからアクセス可能です。Mドライブにあるファイルをインターネットで公開する設定は、「ホームページ公開設定」プログラムで設定します。詳細は「7. ホームページを公開するには」をご覧ください。

アカウント名が「username」で、Mドライブに「notice.html」という名前のファイルが保存されている場合、そのファイルのWeb上のアドレス(URL)は

`https://www-cc.gakushuin.ac.jp/~username/notice.html`

となります。

### 8.1.1.(c) Sドライブ

Sドライブの利用を申請すると、申請した教員の名前のフォルダーが作成されます。このフォルダーにファイルを保存したり、フォルダー内のファイル編集等をしたりすることができます。一方、学生は実習室などのGCS26マシンにサインインすると、常時Sドライブにあるすべてのファイルを閲覧できます。ただし、学生はSドライブにあるファイルを更新・追加・削除することはできません。

Sドライブを利用したファイルの配付方法は、次の手順になります。

- ①教員がご自身の名前のフォルダーにファイルを保存する。
- ②学生は当該フォルダーからそのファイルを自分の保存領域へコピーする。

Sドライブにアクセスする方法は、以下の通りです。

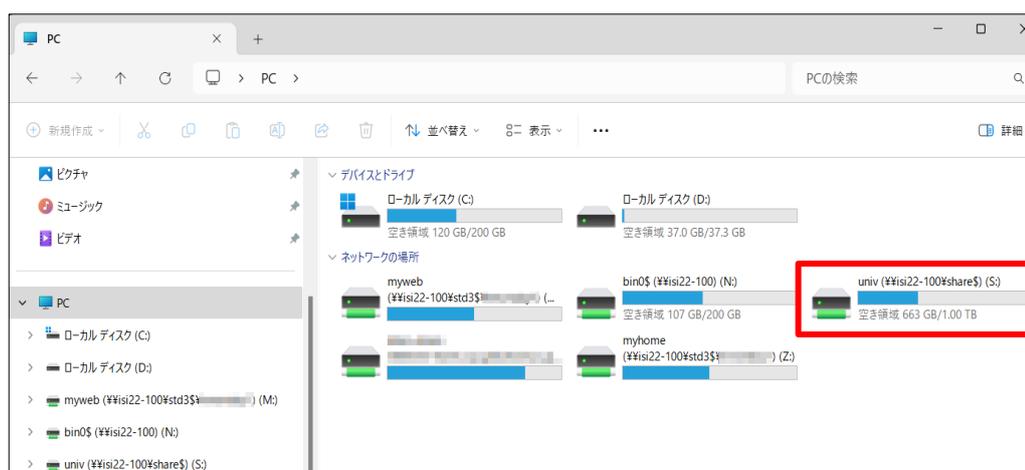
(1) GCS26マシンにサインインします。

(2) エクスプローラーを起動します。

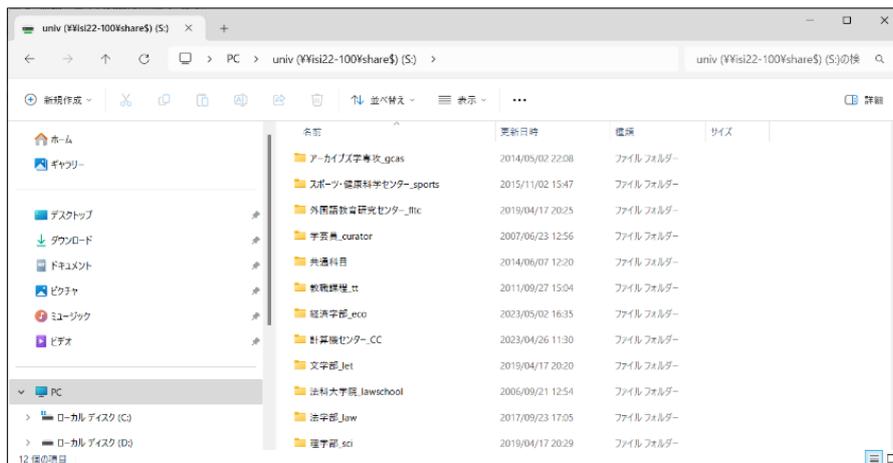
タスク バーの  をクリックします。もしくは、[Windows + E]キーを押します。

所属機関に応じた名前のドライブがあります。ネットワークの場所に存在する

**[univ (¥¥isi26-100¥share\$)(S:)]**をダブルクリックし、開きます。



(3) 所属部署のフォルダーを順次選択していくと、姓(または氏名)がフォルダー名になっている一覧が表示されます。



(4) (3)で見つけたフォルダーが教員の個人領域となります。申請した教員本人のみ、このフォルダーにファイルやフォルダーを置くことが可能です。

## 8.1.2. 配布時の注意

資料配布に関しては、いくつかの注意点があります。

### (1) 著作物:法律上の注意

教員がファイルを共有ネットワークドライブに保存(Sドライブ等に保存)する行為や、ファイルをホームページで公開(Mドライブに保存)する行為は、著作権法上の公衆送信にあたります。公衆送信するファイルが教員自身の著作物であれば問題ありませんが、他人の著作物を公衆送信する場合には、著作権侵害とならないようご注意ください(詳細は「9.1. 著作権について」をご覧ください)。

### (2) 資料のファイル容量:各環境での利用上の注意

教員向け個人用アカウントとは異なり、学生アカウントには2GBの利用容量制限がついています。そのため、あまり大きなファイルを用意すると学生が受け取れない場合があります。

### (3) 印刷用資料:電子媒体を印刷させる上でのモラル

大量の電子媒体を印刷用資料として配布することは、時間や資源の浪費につながります。印刷用資料には必要以上の余白や空白を作らないようお願いします。また、PowerPointのファイルは印刷枚数を節約できるよう、6スライド分を1ページに収めたPDFファイルに変換して配布していただくようお願いします(巻末付録参照)。学生が利用できるプリンター、トナー、用紙には数に限りがありますので、ご協力をお願いいたします。

## 8.2. LMS

学習院では、以下のLMS(Learning Management System)が利用できます。

- moodle
- WebClass

教員は、これらのLMSを使用して学生(受講生)に教材配布や課題提示をすることができます。

### 8.2.1. moodle

moodleのURLは、<https://moodle.univ.gakushuin.ac.jp/> です。

moodleに関するお問い合わせは、専用ヘルプデスク(外線:050-5526-4172)にご相談ください。

### 8.2.2. WebClass

WebClassのURLは、<https://webclass.gakushuin.ac.jp/> です。

WebClassの教員向けマニュアルをICTサポートのホームページ(<https://www.gakushuin.ac.jp/houjin/joho/support/manual/other.html>)に掲載していますので参考にしてください。

マニュアルをご確認の上、ご不明な点がございましたら、ICTサポートまで、ご相談ください。