

# Oh-o! Meiji システム 学生向け 利用マニュアル

2022 年 10 月 3 日 第 1.17 版

明治大学  
教育の情報化推進本部

---

目次

1.	ログイン .....	1
1.1.	Oh-o! Meiji システム への接続.....	1
1.2.	ログイン前 TOP 画面.....	1
1.3.	共通認証 ログイン.....	2
2.	Oh-o! Meiji システム 画面基本動作 .....	3
2.1.	ヘッダ .....	3
2.2.	フッタ.....	3
2.3.	個人設定.....	4
2.4.	グローバルナビゲーション .....	5
3.	HOME 画面(ポータル) .....	6
3.1.	カレンダー .....	7
3.1.1.	イベント表示 について.....	7
3.1.2.	カレンダーへのイベント追加 について .....	8
3.2.	お知らせ.....	9
3.2.1.	お知らせ 詳細表示について .....	9
3.2.2.	お知らせ一覧 について.....	10
3.2.3.	ごみ箱 について.....	11
3.3.	メール(Meiji Mail).....	12
3.3.1.	メール(Meiji Mail)について.....	12
3.4.	アンケート.....	13
3.4.1.	アンケート 表示画面について .....	13
3.4.2.	アンケート一覧について.....	14
3.4.3.	アンケート回答 について.....	15
3.4.4.	必須アンケート回答について .....	18
3.4.5.	授業改善アンケート.....	19
3.4.5.1.	アンケート回答.....	19
3.5.	RSSリーダー.....	22
3.6.	リンク集 .....	23
4.	授業検索.....	24
4.1.	授業検索.....	24
5.	クラスウェブ .....	27
5.1.	時間割.....	27
5.2.	授業 TOP 画面.....	28

---

<b>5.3.</b>	<b>レポート</b> .....	<b>29</b>
5.3.1.	レポートの提出 .....	29
5.3.2.	追加提出と再提出 .....	33
5.3.3.	確認と教員からのコメント .....	34
<b>5.4.</b>	<b>小テスト</b> .....	<b>35</b>
5.4.1.	解答 .....	35
5.4.2.	確認 .....	39
<b>5.5.</b>	<b>ディスカッション</b> .....	<b>41</b>
5.5.1.	投稿 .....	41
5.5.2.	返信 .....	44
5.5.3.	投稿の編集 .....	45
<b>5.6.</b>	<b>アンケート</b> .....	<b>46</b>
5.6.1.	回答 .....	46
5.6.2.	回答の確認・編集 .....	47
5.6.3.	結果確認 .....	48
<b>5.7.</b>	<b>授業内容・資料</b> .....	<b>49</b>
5.7.1.	ダウンロード・リンク .....	49
<b>5.8.</b>	<b>授業に関するお知らせ</b> .....	<b>50</b>
5.8.1.	確認 .....	50
<b>5.9.</b>	<b>出欠</b> .....	<b>52</b>
5.9.1.	出席送信 .....	52
5.9.2.	出席状況確認 .....	53
<b>5.10.</b>	<b>更新通知</b> .....	<b>55</b>
<b>5.11.</b>	<b>ポートフォリオ</b> .....	<b>57</b>
<b>5.12.</b>	<b>仮参加(履修登録前参加)</b> .....	<b>58</b>
5.12.1.	仮参加登録 .....	58
5.12.2.	仮参加解除 .....	60
<b>6.</b>	<b>グループ</b> .....	<b>61</b>
<b>6.1.</b>	<b>参加グループ一覧・グループ検索</b> .....	<b>61</b>
6.1.1.	参加グループ一覧 .....	61
<b>6.2.</b>	<b>グループTOP画面</b> .....	<b>62</b>
<b>6.3.</b>	<b>提出物</b> .....	<b>63</b>
6.3.1.	提出 .....	63
6.3.2.	確認 .....	64
<b>6.4.</b>	<b>掲示板</b> .....	<b>65</b>
6.4.1.	投稿 .....	65

6.4.2.	返信 .....	66
<b>6.5.</b>	<b>アンケート.....</b>	<b>68</b>
6.5.1.	回答 .....	68
6.5.1.	回答の確認・編集.....	68
<b>6.6.</b>	<b>グループピック .....</b>	<b>69</b>
6.6.1.	ダウンロード・リンク.....	69
<b>6.7.</b>	<b>お知らせ.....</b>	<b>70</b>
6.7.1.	確認.....	70
<b>6.8.</b>	<b>出欠.....</b>	<b>72</b>
6.8.1.	出席送信.....	72
6.8.2.	出席状況確認.....	73
<b>6.9.</b>	<b>更新通知.....</b>	<b>75</b>
<b>6.10.</b>	<b>ポートフォリオ .....</b>	<b>77</b>
<b>7.</b>	<b>ポートフォリオ .....</b>	<b>78</b>
<b>7.1.</b>	<b>ポートフォリオ一覧.....</b>	<b>78</b>
7.1.1.	一括ダウンロード.....	79
<b>7.2.</b>	<b>授業ポートフォリオ.....</b>	<b>80</b>
7.2.1.	公開範囲の設定 .....	80
7.2.2.	振り返りコメント .....	81
7.2.3.	ダウンロード.....	82
<b>7.3.</b>	<b>グループポートフォリオ.....</b>	<b>82</b>
7.3.1.	公開範囲の設定 .....	83
7.3.2.	振り返りコメント .....	83
7.3.3.	ダウンロード.....	84
<b>8.</b>	<b>グローバル .....</b>	<b>85</b>
8.1.	語学スコア一覧画面.....	85
<b>付録 .....</b>		<b>86</b>
<b>付録 A. 独自認証ログイン .....</b>		<b>86</b>
A.1.	ログイン .....	86
A.2.	パスワード変更.....	87
<b>付録 B. 更新通知表示の仕様.....</b>		<b>88</b>
<b>付録 C. 入力可能文字数一覧.....</b>		<b>89</b>

## 1. ログイン

### 1.1. Oh-o! Meiji システム への接続

Web ブラウザを起動し、アドレス欄に以下の URL を入力し接続してください。

https://oh-o2.meiji.ac.jp/

<対応ブラウザ>

- ・Edge
- ・Chrome
- ・Firefox
- ・Safari

※上記ブラウザの設定が「JavaScript 設定:有効、Cookie:有効」となっていること

### 1.2. ログイン前 TOP 画面

The screenshot shows the Oh-o! Meiji system login page. At the top left is the logo "Oh-o! Meiji" and a "Language" dropdown menu. The main content area features a large image of a building. A callout box labeled "1.3. 共通認証ログイン" points to a "ログインする" button with the subtext "共通認証はこちらから". Below this, a numbered list "1" contains two items: "共通認証以外はこちらから" and "ゲストログインはこちらから". A note below the list states: "初めて共通認証システムを使用する際は、こちらの注意事項を参照ください。". At the bottom, there are four numbered callouts: "2" points to a "シラバス検索" button with a subtext "授業を調べる"; "3" points to an "お知らせ" button with a subtext "現在、お知らせはありません"; "4" points to a "関連サイトリンク" section containing two links: "編集済みリンク(関連サイト)" with a subtext "学生のためのページ" and "関連サイトリンク" with a subtext "入学ご希望の方はこちらの画面へ". The footer contains the Meiji University logo and name, navigation links "このサイトについて" and "プライバシーポリシー", and the copyright notice "© Meiji University. All rights reserved."

- ① ゲストログイン      ゲスト権限(ID/パスワード不要)により、公開されている授業コンテンツへアクセスできます。
- ② シラバス検索      公開されているシラバスの検索が可能です。
- ③ お知らせ      システムの停止等のお知らせが表示されます。
- ④ 関連サイトリンク      大学生生活に必要なリンクが表示されます。

### 1.3. 共通認証 ログイン

Oh-o! Meiji システムに、ログインするための認証画面となります。

**Meiji University Single Sign-On 共通認証システム**

**Login Form**

1 id

2 password

sign in

change password

**System Information**

- 2016/06/20 共通認証システムが新しくなりました。  
共通認証のログイン画面および[パスワード変更画面](#)が新しくなります。  
共通認証のパスワードを変更すると、MeijiMailおよび基盤サービスアカウントのパスワードも、共通認証と同じパスワードになります。  
MeijiMailの送信者名を変更する場合は、[こちら](#)からお願いします。

**Single Sign-On User Guide**

- Login Form (には、共通認証ID (学生番号/教職員番号) とパスワードを入力してください。  
Enter Meiji University Authentication ID ('Kyotsu-Ninsho' ID) and password to sign in.
- パスワードの変更は[こちら](#)より行ってください。  
To change your password, click [here](#).
- パスワードを忘れた場合は所属学部の窓口もしくは、メディア支援事務室に来室してください。  
If you forget your password, please visit either faculty office of your department or Media Support Office.

大学から発行された共通認証システムアカウント①「学生番号(10ケタ)」と②「パスワード」を入力して、[sign in]ボタンをクリックしてください。

上記認証をクリアすると Oh-o! Meiji システム TOP 画面に遷移します。

※ 回答必須アンケートが存在する場合、ログイン後必須アンケート一覧画面に遷移します。

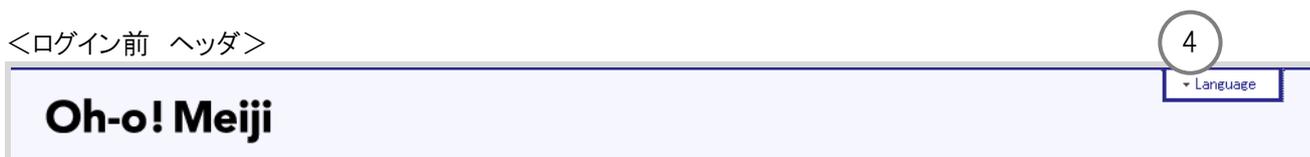
詳細については、「3.4.4 必須アンケート回答について」をご参照ください。

※ 共通認証システムアカウントのパスワードを忘れた場合には、所属学部事務室へお問い合わせください。

## 2. Oh-o! Meiji システム 画面基本動作

### 2.1. ヘッダ

<ログイン前 ヘッダ>



<ログイン後 ヘッダ>



- ① 利用マニュアル Oh-o! Meiji システムを利用する際のマニュアルへのリンクとなります。
- ② お問い合わせ お問い合わせ画面が表示されます。
- ③ ヘルプ Oh-o! Meiji システムを利用中の操作に関しては、こちらから確認ください。
- ④ Language Oh-o! Meiji システムを表示する言語の切り替えが可能です。
- ⑤ ログアウト Oh-o! Meiji システムからログアウトします。

### 2.2. フッタ



- ① このサイトについて Oh-o! Meiji システムについての概要説明を表示します。
- ② プライバシーポリシー Oh-o! Meiji システムの個人情報の扱いに関する説明を表示します。

## 2.3. 個人設定

**個人設定**

**パスワード変更**  
パスワード変更

**お知らせ転送設定**  
転送メールアドレスを登録した場合、自動で確認メールが送信されます。

**転送先1**  
転送先メールアドレス1  メールアドレスの禁止文字について

**転送内容1**

<b>個人宛・所属事務室からのお知らせ</b>	
個人宛のお知らせ	タイトル/本文
所属事務室からのお知らせ	タイトル/本文
<b>授業に関するお知らせ</b>	
休講・補講	タイトル/本文
時間割変更・教室変更	タイトル/本文
クラスウェブ	タイトル/本文
グループ	タイトル/本文
<b>その他のお知らせ</b>	
就職	タイトル/本文
学生支援	タイトル/本文
国際	タイトル/本文/添付ファイルを送信
その他	タイトル/本文/添付ファイルを送信
<b>クラスウェブの更新通知</b>	
更新通知	転送無し

**転送先2**  
転送先メールアドレス2  メールアドレスの禁止文字について

**転送内容2**

<b>個人宛・所属事務室からのお知らせ</b>	
個人宛のお知らせ	タイトルのみ転送
所属事務室からのお知らせ	転送無し
<b>授業に関するお知らせ</b>	
休講・補講	タイトルのみ転送
時間割変更・教室変更	タイトル/本文を送信
クラスウェブ	タイトル/本文を送信
グループ	転送無し
<b>その他のお知らせ</b>	
就職	タイトルのみ転送
学生支援	転送無し
国際	タイトル/本文/添付ファイルを送信
その他	転送無し
<b>クラスウェブの更新通知</b>	
更新通知	転送無し

**表示件数設定**

お知らせ	個人宛・所属事務室からのお知らせ	5	件
	授業に関するお知らせ	5	件
	その他大学からのお知らせ	15	件
リンク	業務リンク	5	件
	管理機能リンク	20	件
	マイリンク	5	件

**マイリンク登録**

リンク	URL <input type="text"/>	タイトル <input type="text"/>
	<input type="button" value="追加"/>	
	<input type="text" value="http://www.ninin.co.jp"/> <input type="text" value="test@bigc/h1aaa"/>	<input type="button" value="前"/>
	<input type="text" value="http://www.google.co.jp/"/> <input type="text" value="test2"/>	<input type="button" value="前"/>

**デザインスキン設定**

<input checked="" type="radio"/> デザインスキン1	<input type="radio"/> デザインスキン2	<input type="radio"/> デザインスキン3	<input type="radio"/> デザインスキン4
<input type="button" value="サンプルを見る"/>	<input type="button" value="サンプルを見る"/>	<input type="button" value="サンプルを見る"/>	<input type="button" value="サンプルを見る"/>

上記内容でよろしければ「確認画面」に進むボタンをクリックして次へ進んでください。

Page Top

① お知らせ転送設定  
お知らせの種類別にメールの転送設定が可能です。  
設定しますと、Oh-o! Meiji システムにお知らせが表示されたタイミングで、個人のメールアドレスにお知らせが届きます。

② 表示件数設定  
Oh-o! Meiji システムに表示する、各情報の表示件数の設定が可能です。

③ マイリンク登録  
よく使用するリンクを登録すると、ポータル TOP 画面にリンク集として表示されます。

④ デザインスキン設定  
Oh-o! Meiji システムのスキン(色)変更が可能です。

## 2.4. グローバルナビゲーション



- |           |                    |
|-----------|--------------------|
| ① Home    | Home 画面(ポータル)に戻ります |
| ② クラスウェブ  | クラスウェブ画面へ移動します。    |
| ③ 授業検索    | 授業検索画面へ移動します。      |
| ④ グループ    | 各種グループ画面へ移動します。    |
| ⑤ ポートフォリオ | ポートフォリオ画面へ移動します。   |
| ⑥ グローバル   | グローバル画面へ移動します。     |

### 3. HOME 画面(ポータル)

ログイン直後、もしくは HOME タブを選択した場合のポータル画面となります。

The screenshot shows the Oh-o! Meiji student portal homepage. The page is divided into several sections, each highlighted with a yellow box and a callout box:

- 3.1. カレンダー**: A calendar for March 2019, showing dates and events.
- 3.2. お知らせ**: A central section for announcements, including news about exams, student support, and international relations.
- 3.3. メール**: A section for Meiji Mail, including a 'Meiji Mail' button and a '注目コンテンツ' (Featured Content) section.
- 3.4. アンケート**: A section for surveys, including a survey about library usage and a survey about school life.
- 3.5. RSSリーダー**: An RSS feed section for Meiji University news, including articles about natural disasters and career events.
- 3.6. リンク集**: A collection of useful links, including '学籍リンク集' (Academic Links) and 'マイリンク集' (My Links).

The page also features a top navigation bar with 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル' tabs. A footer contains the Meiji University logo and copyright information.

\* 各機能の詳細は、機能名の先頭にある章番号をご参照ください。

### 3.1. カレンダー

カレンダーに個人のイベントや自動登録されたイベントを表示します。  
個人にてイベントの追加が可能です。

#### 3.1.1. イベント表示 について



初期表示時は、当日が選択状態となり、背景：**黄色**で表示します。

イベントが登録されている日付は、背景：**青色**で表示します。

予定が登録されている日はカレンダーの日付が**太字**で表示されま  
す。

※学年暦は太字表示されません。

表示されるイベントは下記 4 種類。

1. 学年暦
2. 授業関連(休講・補講・時間割変更・教室変更)
3. レポート提出日
4. 個人イベント

1～3のイベントは自動でカレンダーに登録されます。

<補足説明>

1. 授業関係のお知らせに関して

お知らせが Oh-o!Meiji システムへ掲示されるタイミングで、カレンダーにもイベントとして表示されます。

### 3.1.2. カレンダーへのイベント追加 について

- ① [+ 個人のイベントを追加する]ボタンをクリックします。



- ② 必要項目の入力を行います。

The screenshot shows the '個人イベント 登録' (Personal Event Registration) form. The form includes fields for '日付' (Date), 'タイトル' (Title), and '内容' (Content). The '日付' field is set to 2012/08/14. The 'タイトル' field contains '学内花火大会'. The '内容' field contains '講義室で打ち上げ花火の疑似確認ができます。'. At the bottom, a blue button labeled '個人のイベントに追加' is circled in red.

- ③ 入力が完了しましたら、[個人のイベントに追加]ボタンをクリックします。  
登録した内容がカレンダーに反映されます。

以上で、個人のイベント登録 完了となります。

## 3.2. お知らせ

自分宛てのお知らせが表示されます。

お知らせは「個人設定」でメール転送設定することにより、メールでも受け取ることができます。

また、お知らせの詳細画面から、カレンダーのイベントに登録する事も可能です。

未読のお知らせは太字で表示されます。

閲覧済みのお知らせをごみ箱へ移動し、画面に表示させないようにする事も可能です。

### 3.2.1. お知らせ 詳細表示について

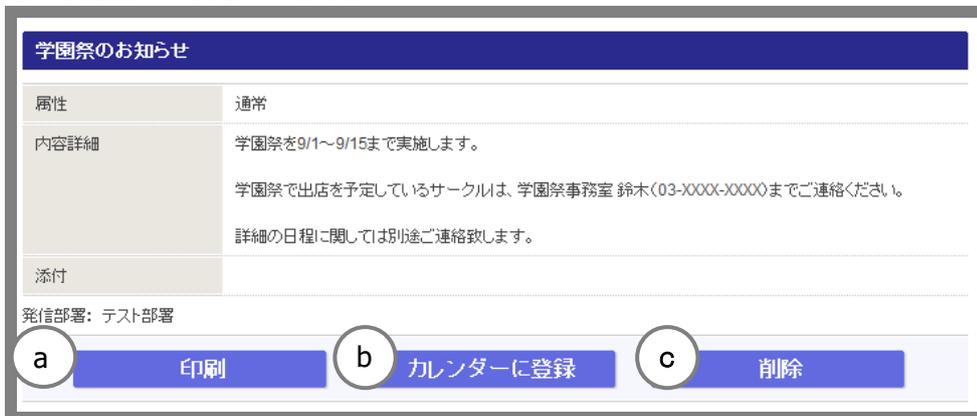
① 表示されているお知らせの一覧から、お知らせを選択します。



未読のお知らせはお知らせタイトルの文字が太く表示されます。

お知らせタイトルを右クリックして、新しいウインドウ、新しいタブで開くことができます。

② 下記画面が表示されます。



a. 印刷                      お知らせ詳細の印刷が可能です。

b. カレンダーに登録      個人のカレンダーへイベントの登録が可能です。

※登録方法は「3.1.2 カレンダーへのイベント追加について」をご参照ください。

※自動でカレンダーに登録されるお知らせは、[カレンダーに登録]ボタンが非活性となります。

c. 削除                      お知らせをごみ箱に移動します

<補足説明>

1. お知らせタイトルに付与される”アイコン”について

**緊急**・・・緊急のお知らせに表示されます。お知らせのタイトルも赤字で表示されます。

緊急を要するお知らせは、必ず確認をお願いします。

**重要** …… 重要なお知らせに表示されます。

**NEW** …… お知らせの掲示開始から、3日以内のお知らせに表示されます。

### 3.2.2. お知らせ一覧 について

① 各お知らせのカテゴリー下の「一覧へ」リンクを選択します。



② 黄色囲み部分に、該当カテゴリーのお知らせ全てが表示されます。



- a. 一括削除
- b. ごみ箱

選択したお知らせをごみ箱へ移動します。  
ごみ箱に入れたお知らせを一覧表示します。

### 3.2.3. ごみ箱 について

- ① その他大学からのお知らせのカテゴリー下の「ごみ箱へ」リンクを選択します。



- ② ごみ箱に入っているお知らせが一覧表示されます。



黄色囲み部分に、該当カテゴリーのお知らせ全てが表示されます。

- a . 元に戻す          選択したお知らせを元に戻すことができます。

以上で、お知らせ一覧の確認を完了します。

### 3.3. メール(Meiji Mail)

#### 3.3.1. メール(Meiji Mail)について

自身の Meiji Mail アドレスが表示されます。



Meiji Mail(Office365)のご利用は、「Meiji Mail へ」リンク(<http://outlook.office365.com/>)よりサインインページに接続しメールアドレス、パスワードを入力してください。

Meiji Mail の使用については、「Meiji Mail について」リンクよりご確認ください。

## 3.4. アンケート

自分宛てのアンケートの回答が可能です。  
アンケートは記名式アンケート・無記名式アンケートの2種類があります。(アンケートに明記されています。)  
また、アンケートの回答結果も表示されます。

### 3.4.1. アンケート 表示画面について



[結果公開中]のアイコンが表示されているアンケートは、アンケートの結果の確認が可能です。

アンケート名を選択すると、アンケートの回答画面へ遷移します。

3.4.3. アンケート回答

### 3.4.2. アンケート一覧について

① アンケートタイトル下の「一覧へ」リンクを選択します。



② 黄色囲み部分に、回答可能なアンケートもしくは結果公開中のアンケートが表示されます。



#### <補足説明>

a. アンケートタイトルに表示される”アイコン”について

**NEW**・・・アンケートの回答受付開始から、3日以内のアンケートに表示されます。

**結果公開中**・・・アンケート結果が閲覧可能なアンケートに表示されます。

**済み**・・・回答済みのアンケートに表示されます。

**先着順**・・・先着順アンケートに表示されます。

**受付終了**・・・定員に達したアンケートに表示されます。

**回答必須**・・・回答が必須のアンケートに表示されます。

### 3.4.3. アンケート回答 について

①アンケートの設問に沿って回答します。

**通学に関するアンケート**

回答期間	2017/03/07 14:07 ~ 2017/04/07 22:00
記名・無記名	記名式アンケート
回答の修正	可
氏名	[Redacted]
回答日時	未回答

アンケートの情報を確認可能です。

① 回答期間: 回答可能な期間を表します。  
 ② 回答の修正: “可”のものは回答期間中、回答の修正、取り消しが可能です。

通学に関するアンケートを実施します。  
 学生のみなさんの通学経路・時間帯等の分布を把握する為になります。

設問1 通学の時間帯はおおよそ何時ですか? 【複数選択可】

7:00~8:00  
 8:00~9:00  
 9:00~10:00  
 10:00~11:00  
 11:00~12:00

設問2 通学の交通手段は?

電車  
 バス  
 自転車  
 徒歩  
 その他

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次へ進んでください。

保存せずに前の画面に戻る    **確認画面に進む**

② [確認画面に進む]ボタンをクリックします。  
 登録内容確認画面が表示されます。

③ 表示内容に問題がなければ、[登録する]ボタンをクリックします。  
 「登録が完了しました。」のメッセージが表示されれば完了です。

また、先着順のアンケートでは、回答数が定員に達した場合、回答の受付が終了になります。先着順の回答画面では、以下のように回答者数の上限(先着〇名まで)が表示されます。

① アンケートの設問に沿って回答します。

通学に関するアンケート(先着順)	
回答期間	2017/03/07 14:46 ~ 2017/04/07 22:00
回答者数上限	先着 1名まで
記名・無記名	記名式アンケート
回答の修正	不可
氏名	テスト学生001 (testg00001)
回答日時	未回答

通学に関するアンケートを実施します。

学生のみなさんの通学経路・時間帯等の分布を把握する為になります。  
(※先着1名に粗品プレゼント)

設問1 通学の交通手段は？

電車  
 バス  
 自転車  
 徒歩  
 その他

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次へ進んでください。

[保存せずに前の画面に戻る](#) [確認画面に進む](#)

アンケートの情報を確認可能です。

①回答期間: 回答可能な期間を表します。  
 ②回答者数上限: 定員数を表します。  
 ③回答の修正: “可”のものは回答期間中、回答の修正、取り消しが可能です。

② 定員に達した場合、以下のようにメッセージが表示されます。

通学に関するアンケート	
回答期間	2017/04/01 09:00 ~ 2017/04/21 22:00
回答者数上限	先着 1名まで 回答者数が定員に達したため、回答の受付を終了しました。
記名・無記名	記名式アンケート
回答の修正	不可
氏名	テスト学生001 (testg00001)
回答日時	未回答

登録部署: 教務事務室

通学に関するアンケートを実施します。

学生のみなさんの通学経路・時間帯等の分布を把握する為になります。  
(※先着1名に粗品プレゼント)

設問1 通学の交通手段は？

電車  
 バス  
 自転車  
 徒歩  
 その他

[ポータルHOMEに戻る](#)

Page Top

以下は語学スコア情報の回答を求められている場合に表示される、アンケートの回答画面になります。

Q A
語学スコア確認アンケート

回答期間	2017/09/06 10:39 ~ 2017/10/06 22:00
記名・無記名	記名式アンケート
回答の修正	不可
氏名	██████████
回答日時	未回答

はじめに あなたの語学最高点を教えてください。 **【必須】**

語学スコア情報は、・・・のみに使用します。  
 個人受験等により、より高いスコアを所持している場合は、  
 「入力欄」に語学試験・スコア・受験日を入力してください。

※表示されているスコア情報は、大学で受験・申請したなかでの最高スコアです。  
 ※表示されているスコア情報以上のスコアを所持している場合は、下記スコア表の右側入力欄に記載してください。

試験種別	スコア	受験日	申請スコア	受験日
TOEIC(公式テスト)	652	2016/09/09	<input type="text"/>	<input type="text"/>
実用英語技能検定	1級	2017/10/30	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>

「上記利用目的」「本学における保有個人データの利用目的について」を確認の上、同意される方はチェック欄にチェックしてください。

同意する

質問1 実践的英語力強化プログラムを受講しますか？ **【必須】**

受講する  
 受講しない

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次へ進んでください。

保存せず前の画面に戻る

確認画面に進む

↑ Page Top

表示されているスコア情報以上のスコアを所持している場合は、申請スコア・受験日を入力してください。

### 3.4.4. 必須アンケート回答について

必須で回答が必要なアンケートがある場合、Oh-o!Meiji ログイン直後に本画面が表示されます。

表示されているアンケートに回答してください。

[今は回答しない]ボタンが表示されている場合、当該ボタンをクリックすることで回答せずに Oh-o!Meiji HOME 画面へ遷移することができます。なお、表示されている全てのアンケートの回答が完了するまで、ログイン後に繰り返し本画面が表示されます。

Oh-o! Meiji

ログイン: さん

回答が必須のアンケートがあります。アンケート名をクリックして、回答してください。  
※全てのアンケートの回答が完了するまで、ログイン後に繰り返し本画面が表示されます。

回答必須アンケート一覧

アンケート名	連絡事項	登録所属	回答期日
食事に関するアンケート	○月○日以降はスキップ不可となります。	テスト部署	2019/12/18
学習に関するアンケート	○月○日以降はスキップ不可となります。	テスト部署	2019/12/18

今は回答しない  
※ポータルHOMEへ進む

明治大学  
MEIJI UNIVERSITY | このサイトについて | プライバシーポリシー | © Meiji University, All rights reserved.

- ① 回答必須アンケート一覧 回答が必須となっているアンケートへのリンクが表示されます。  
※赤いラベルの回答必須アンケート一覧に表記されているアンケートについては、当該アンケートの回答が完了するまで、Oh-o! Meiji を使用することができません。
- ② 今は回答しない アンケートに回答せずに Home 画面(ポータル)へ遷移します。  
※赤いラベルのアンケート一覧が表示されている場合、「今は回答しない」ボタンは表示されません。

以上でアンケートの回答は完了です。

### 3.4.5. 授業改善アンケート

#### 3.4.5.1. アンケート回答

授業改善アンケートの回答開始日になると、ポータルトップに「授業改善アンケートはこちら」リンクが表示されます。  
※回答開始日になると、クラスウェブの更新通知にアンケートが表示されます。



- ① 「授業改善アンケートはこちら」リンクをクリックします。
- ② 授業改善アンケート一覧から、回答するアンケート名をクリックします。

授業改善アンケート一覧			
アンケート名/科目名	曜日時限	教員名	回答期日
授業改善アンケート 教養演習Ⅰ <b>NEW</b>	木2	■■■■	2021/03/10 22:00
授業改善アンケート 法学 <b>NEW</b>	水3	■■■■	2021/03/10 22:00
授業改善アンケート 異文化理解とコミュニケーション <b>NEW</b>	水5	■■■■	2021/03/10 22:00
授業改善アンケート 生物の成り立ちと生命現象 <b>NEW</b>	金4	■■■■	2021/03/10 22:00
授業改善アンケート 英語Ⅰ <b>NEW</b>	木1	■■■■	2021/03/10 22:00
授業改善アンケート 英語Ⅰ <b>NEW</b>	金2	■■■■	2021/03/10 22:00

③ アンケートの設問に沿って回答します。

授業改善アンケート

回答期間	2021/03/09 08:00 ~ 2021/03/10 22:00
記名・無記名	無記名式アンケート
回答の修正	不可
回答日時	未回答

登録部署: 教養演習Ⅱ

授業の改善を図るため、ご協力ください。

質問1 学年

1年  
 2年  
 3年  
 4年  
 その他(聴講生・科目等履修生など)

質問2 入試形態

一般選抜(学部別)  
 全学部統一  
 センター入試  
 公募制・AO  
 スポーツ  
 指定校  
 付属校  
 留學生  
 その他

質問3 履修状況

新規履修  
 再履修

質問18 この授業で特に良い(継続してほしい)と思うことがありましたら記入してください

質問19 この授業で特に改善を望むことがありましたら記入してください

質問20 その他、授業について気がついたことがありましたら記入してください

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

[保存せず前の画面に戻る](#) [確認画面に進む](#)

Page Top

- ④ アンケートに回答したら[確認画面に進む]ボタンをクリックします。  
アンケート回答確認画面に遷移します。

授業改善アンケート

回答内容確認

質問1 学年  
1年

質問2 入試形態  
一般選抜 (学部別)

質問3 履修状況  
新規履修

質問18 この授業で特に良い(継続して欲しい)と思うことがありましたら記入してください

質問19 この授業で特に改善を望むことがありましたら記入してください

質問20 その他、授業について気がついたことがありましたら記入してください

← 前に戻る

回答する

Page Top

- ⑤ 回答確認の内容に不備がなければ[回答する]ボタンをクリックします。  
「回答が完了しました。」が表示されます。

授業改善アンケート

回答完了

回答が完了しました。

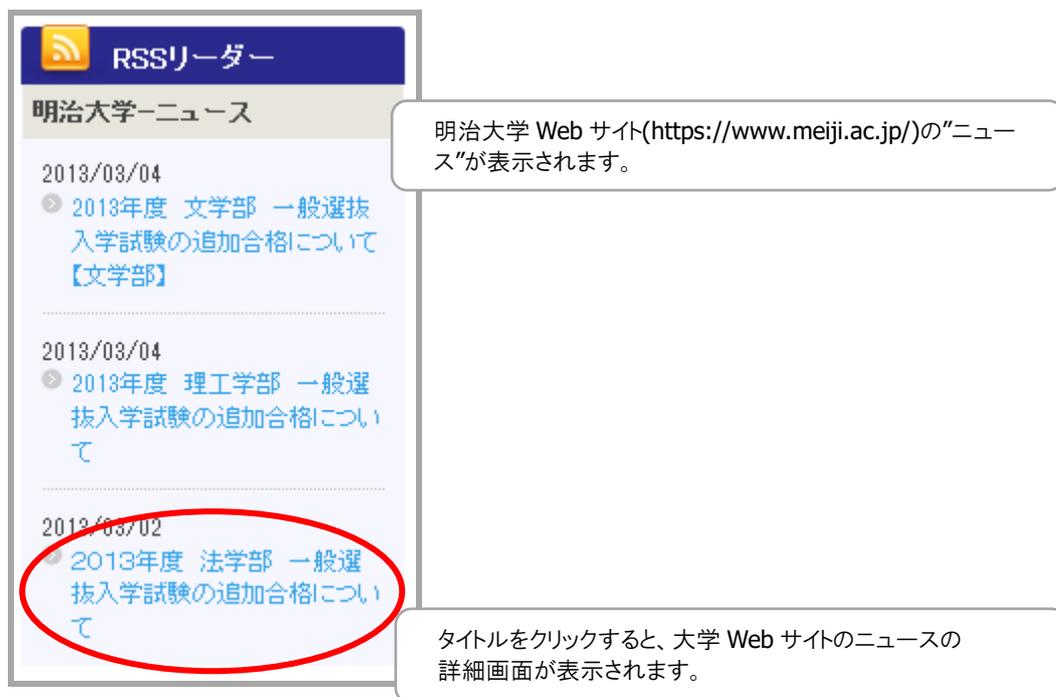
← ポータルHOMEに戻る

Page Top

### 3.5. RSS リーダー

明治大学の Web サイト(<https://www.meiji.ac.jp/>)のニュースを、Oh-o! Meiji システムに RSS リーダーとして表示します。

大学の Web サイトにアクセスすることなく、更新情報を確認することができます。



### 3.6. リンク集

リンク集として、「学内リンク集」・「マイリンク集」・「注目コンテンツ」の3つの種類のリンク集が有ります。



注目コンテンツは、特に確認頂きたいリンクが有る場合に表示がされます。

学内リンク集には、  
・成績通知表  
・健康診断結果  
などのリンクが掲載されます。

- ① 注目コンテンツ 注目頂く必要が有るリンクが表示がされます。(1件もない場合は表示されません。)
- ② 学内リンク集 大学生活に、よく使用するリンクが表示されます。
- ③ マイリンク集 個人設定にて登録済のリンクが表示されます。 ※「2.3 個人設定」をご参照ください。

## 4. 授業検索

### 4.1. 授業検索

グローバルナビゲーションの[授業検索]をクリックすると授業検索画面に移動します。

- ① 左の「シラバス(PDF版)」から各リンクをクリックすると、PDF 版シラバスページが表示されます。
- ② 絞り込み条件を入力し[検索]ボタンをクリックします。
- ③ 検索結果一覧が表示されます。

The screenshot shows the 'Oh-o! Meiji' course search page. It features a navigation bar with 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The main content area is titled '授業検索' and includes a search form with various filters and a search button. A table of search results is displayed at the bottom.

**Callout 1:** Points to the 'シラバス(PDF版)' menu on the left sidebar.

**Callout 2:** Points to the '検索' (Search) button.

**Callout 3:** Points to the '検索結果一覧' (Search Results List) table.

**Callout 4:** Points to the '情報概論 I' course entry in the results table.

**Callout 5:** Points to the 'シラバス' link in the results table.

**Text Boxes:**

- 全学の授業を検索可能です。
- 過去年度の授業も検索可能です。
- キーワードは1つだけ入力できます。
- 2020年度以降の開講科目は科目ナンバーによる検索が可能です。  
※学問分野(小)での検索は学問分野(大)の選択が必須です。

所属	講義名	教員名	開講期	時間	地区	教室	科目ナンバー	シラバス
情二	情報概論 I		通年	月 1	駿河台	303番教室	(00)HIS111	シラバス
情一	情報概論 II		通年	水 5	駿河台	303番教室	(GB)ART801	シラバス
情一	情報科学の歴史		通年	木 3	駿河台	303番教室	(GB)AC	シラバス

- ④ 検索結果一覧の講義名リンクをクリックすると、授業ページ(クラスウェブ)が表示されます。
- ・閲覧できる内容は、各授業の設定によって異なります。
  - ・他学部や過去年度の授業ページにもアクセス可能です。

The screenshot displays the 'Oh-o! Meiji' student portal interface. At the top, there are navigation links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. The user is logged in as 'さん'. The main navigation bar includes 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The current page is for the course 'ICTベーシック II' (Information Systems Course). The page title is '情報関係科目 ICTベーシック II'. The course number is '(CO)HIS111J'. The instructor is listed as '担当教員'. The start date is '後期/水曜/1限'. The course description states: '本講義では、ICTベーシック(情報基礎論)で学んだインターネット検索・Word・Excel・PowerPointのスキルをベースに、以下のトピックを実習し、さらなるスキルアップを目指します。' The topics listed are: (1) Excelを活用したデータ分析(簡単な統計処理), (2) クラウド型サービス実習(RSSリーダー、ホームページ作成など), (3) PowerPointを使ったプレゼンテーション. The assessment method is '成績評価の方法' with criteria: '出席・平常点35%、Excelデータ分析25%、プレゼン20%、その他小課題20%'. The page also features a '授業内容・資料' section with a link to '01 ガイダンス'. A 'Page Top' button is located at the bottom right of the content area. The footer includes the Meiji University logo and copyright information: '© Meiji University, All rights reserved.'

- ⑤ 検索結果一覧の「シラバスへ」リンクをクリックすると、シラバスが表示されます。  
(公開状態のシラバスのみ表示されます。)

シラバス(英訳版)

## シラバス

年度	2019 年度		
授業科目名	情報コミュニケーション学部 ICTベーシックII		
担当教員	明治 太郎 専任教授	単位数	2
開講日	通年/火曜日/2限	キャンパス	和泉
科目ナンバー	(IC)INF111J		
主催区分	IC:情報コミュニケーション学部・情報コミュニケーション研究科	授業形態	1:講義
学問分野(大区分)	INF:情報学	授業言語	J:日本語
レベル	1:学部 基礎的,入門・導入的な内容の科目		
学問分野(小区分)	1:情報学基礎		

### 授業の概要・到達目標

本講義では、ICTベーシック/情報基礎論で学んだインターネット 検索・Word・Excel・PowerPointのスキルをベースに、以下のトピックを実習し、さらなるスキルアップを目指します。

- (1) Excelを活用したデータ分析(簡単な統計処理)
- (2) クラウド型サービス実習(RSSリーダー、ホームページ作成など)
- (3) PowerPointを使ったプレゼンテーション

講義とコンピュータ実習のバランスをとりながら、授業を進行します。特に講義の後半では、クラウド型サービスの活用や最新のITツール等を各自で主体的に調査し、それを最後にプレゼンする、という実践的な内容を取扱います。

### 授業内容

- [第1回] ガイダンス(授業の進め方など) Googleアカウント 作成、サービスお話し
- [第2回] Excel基本操作復習、ビジネス文書作成
- [第3回] Excelデータ分析(1):ヒストグラム、平均と標準偏差
- [第4回] Excelデータ分析(2):散布図と相関係数、回帰分析
- [第5回] Excelデータ分析(3):アンケート 処理
- [第6回] Excelデータ分析(4):確認テスト
- [第7回] ホームページ制作体験:HTML, Googleサイト
- [第8回] ホームページ制作体験:画像データの簡単な編集
- [第9回] クラウドとは、Googleサービス (RSSリーダー、ソーシャルメディア等) 体験、情報の保存・整理の方法
- [第10回] プレゼンテーマに関する調査(実習) 各種検索サイトで各自調査、企画書作成
- [第11回] プレゼン(1):PowerPoint実習
- [第12回] プレゼン(2):分かりやすい資料の作り方
- [第13回] プレゼン(3):3分プレゼン資料制作、プレゼンの注意点
- [第14回] プレゼン(4):3分プレゼンと相互評価
- [第15回] まとめと振り返り

### 履修の注意・準備学習の内容

欠席が1/3以上の場合は、単位取得できません。

### 教科書

指定しない。毎回、授業時に資料を配布する。

### 参考書

情報リテラシーテキスト(井田正道、和田裕福、培風館、2009年)  
授業時にも適宜、参考書を提示する

### 成績評価の方法

出席・平常点35%、Excelデータ分析25%、プレゼン20%、その他小課題20%

閉じる

Page Top

明治大学  
MEIJI UNIVERSITY
このサイトについて | プライバシーポリシー |
© Meiji University. All rights reserved.

## 5. クラスウェブ

### 5.1. 時間割

HOME 画面から[クラスウェブ]タブをクリックすると「時間割」画面に移動します。

① 個人別時間割表(PDF)

履修登録状況・履修エラーは、必ず個人別時間割表(PDF)をダウンロードして確認してください。

Oh-o! Meiji

HOME クラスウェブ 授業検索 グループ ポートフォリオ グローバル

更新情報 時間割

履修登録結果は、個人別時間割表(PDF)をダウンロードして確認してください。

PDF 個人別時間割表

2017年度 春学期

時限	月	火	水	木	金	土
1限						
2限		経済地理学 1163教室 【休講】(2/24)				
3限		専門演習A II 1088教室				
4限		経済地理学 1163教室		スペイン語 II M614番教室		メディア講義 II 1113教室
5限			日本・アジア文化研究 II 1113教室			
6限						
7限・Nm						

集中講義など  
メディア講義 II

※ 個人別時間割表(PDF)が非公開のときは「仮時間割表(履修登録前)」が表示されます。仮時間割表には、事前登録科目、Oh-o! Meiji 仮参加科目のみ表示されます。

※ メディア授業科目は、緑網掛けで表示されます。

e (e-meiji アイコン): e-meiji が別ウィンドウへ開きます。

明治大学 MEIJI UNIVERSITY | このサイトについて | プライバシーポリシー | Meiji University, All rights reserved.

## 5.2. 授業 TOP 画面

時間割より、各授業名リンクを選択すると、下図のような「授業 TOP 画面」へ移動します。

授業TOPページより各機能に移動します。

The screenshot shows the 'Oh-o! Meiji' interface for a specific class. The main content area is titled '法学部 サンプル授業 I' (Faculty of Law Sample Class I). It displays course details such as '科目ナンバー (GO)HIS111J', '担当教員' (Instructor), and '開講日' (Lecture Date). A 'シラバスへ' (To Syllabus) button is visible. Below this, there are sections for '授業に関するお知らせ' (Class-related notices), '更新情報' (Update information), and '出欠' (Attendance). A 'レポート' (Report) section includes a table with columns for 'レポートタイトル', '提出期間・期限', '提出状況', and '提出'. The table shows a 'テストレポート' (Test Report) with a submission deadline of 2020/12/29 and a status of '未提出' (Not submitted). The footer contains the Meiji University logo and copyright information.

## 5.3. レポート

担当教員からレポートの提出を指示された場合、電子ファイルをレポートとして提出することができる機能です。

ポータルのカレンダーにもレポート提出期限日が表示されます。

### 5.3.1. レポートの提出

授業 TOP 画面 > レポートへ移動します。

The screenshot shows the 'Oh-o! Meiji' portal interface. The user is logged in as 'さん'. The main content area is for '法学部 サンプル授業 I' (Faculty of Law, Sample Class I). The page includes a navigation menu with 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The main content area has a sidebar with 'レポート' (Reports) and '授業内容・資料' (Class Content & Materials). The main content area displays the class details, including the subject number (CO)HIS111J, the instructor, and the class schedule. A 'レポート' (Reports) section is highlighted, showing a table of reports. The table has columns for 'レポートタイトル' (Report Title), '提出期間・期限' (Submission Period & Deadline), '提出状況' (Submission Status), and '提出' (Submit). The first row shows 'テストレポート NEW' (Test Report NEW) with a submission period of 2020/12/22~2020/12/29 and a status of '未提出(期限:2020/12/29 22:13)'. The '提出' column for this row contains a red button labeled 'レポートを提出する' (Submit Report).

レポートタイトル	提出期間・期限	提出状況	提出
テストレポート NEW	2020/12/22~2020/12/29	未提出(期限:2020/12/29 22:13)	レポートを提出する

レポートタイトル もしくは レポートを提出する リンクより、レポート詳細画面へ移動します。

(1)「ファイルで提出」の場合

## 法学部 サンプル授業 I

授業TOPIに戻る

📄 第一回レポート

内容	第一回レポートの内容
添付ファイル	レポート添付資料.pdf
提出方法	ファイルで提出
提出期間	2017/03/07 08:00:00 ~ 2017/03/14 22:00:00
期間後の提出	可

レポート提出  
※1ファイル30MBまで

参照...
ファイルが選択されていません。
取消

行を追加

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

保存せずに前の画面に戻る
確認画面に進む

- ① ドラッグ&ドロップでファイルを追加する      ファイルアップロード方法をドラッグ&ドロップに変更します。
- ② ファイル選択フォーム                              レポートファイルを選択します。
- ③ 行を追加    複数のファイルを登録する場合に、②のファイル選択行を追加します。

②の「参照」ボタンから、提出するファイルを選択します。  
 ファイルが複数ある場合には、③の「行を追加」をクリックしてから、複数ファイルを選択します。  
 ※ アップロードできるファイルのサイズは1ファイルにつき 30MB までです。

また①をクリックすることにより、ドラッグ&ドロップの操作でファイルを追加することもできます。  
 ※ ブラウザによっては、ドラッグ&ドロップによるファイルの追加ができない場合があります。その場合は以下のようなメッセージが表示されます。(ご使用のブラウザはドラッグ&ドロップによるファイルアップロードがご利用できません。)

レポート提出  
※1ファイル30MBまで

ファイル選択でアップロードする

ご使用のブラウザはドラッグ&ドロップによるファイルアップロードがご利用できません。

ファイルを指定後、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、確認画面へ移動します。

## 法学部 サンプル授業 I

[授業TOPに戻る](#)

📄
第一回レポート

提出内容確認

内容	第一回レポートの内容
添付ファイル	<a href="#">レポート添付資料.pdf</a>
提出方法	ファイルで提出
提出期間	2017/03/07 08:00:00 ~ 2017/03/14 22:00:00
期間後の提出	可

今回提出するレポート

レポート提出.xlsx

上記内容でよろしければ「登録」ボタンをクリックしてください。

←
[前に戻る](#)

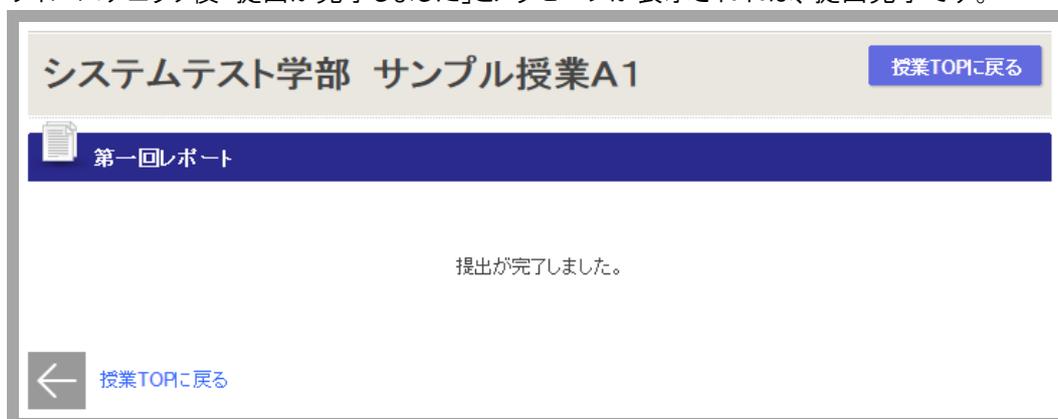
登録する

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックします。

※提出するレポートはウイルスチェックが行われます。ウイルスチェックを行っている間は以下の画面が表示されます。



ウイルスチェック後「提出が完了しました」とメッセージが表示されれば、提出完了です。



(2)「紙で提出」の場合

紙で提出するレポートの場合は、以下のように表示されます。  
提出については、授業内に教員から指示があります。

紙で提出されたレポートは、フィードバックファイルとして教員から返却される場合があります。(「5.3.3 確認と教員からのコメント」参照)

## 法学部 サンプル授業 I

[授業TOPに戻る](#)

 **第一回レポート**

内容	第一回レポートの内容
添付ファイル	レポート添付資料.pdf
提出方法	紙で提出

**レポート提出** このレポートは、紙で提出するレポートです。  
提出については、授業内に指示があります。

[前の画面に戻る](#)

## 5.3.2. 追加提出と再提出

一度提出したレポートがある場合に、ファイルを再度提出する方法としては、「追加提出」と「再提出」の2つの方法があります。

追加提出	提出済みのファイルを残したまま、ファイルを追加して登録します。 ※ レポートの提出日時は、初回登録時のまま変更されません。 ※ 同じファイル名での追加は提出できません。
再提出	提出済みのファイルを全て削除して、ファイルを再度提出し直します。 ※ レポートの提出日時は更新されますので、ご注意ください。 ※ 提出期間後は再提出できません。提出期間後は追加提出をしてください。

レポートの再提出を行う場合は以下のような画面が表示されます。

## 法学部 サンプル授業 I

[授業TOPIに戻る](#)

---

1 第一回レポート

内容	第一回レポートの内容
添付ファイル	<a href="#">レポート添付資料.pdf</a>
提出方法	ファイルで提出
提出期間	2017/03/07 08:00:00 ~ 2017/03/14 22:00:00
期間後の提出	可

すでに提出済みのレポート

提出状況	期間内提出
提出日	2017/03/07 10:23:24

レポートタイトル	提出日
<a href="#">レポート提出.xlsx</a>	2017/03/07 10:23

ドラッグ&ドロップでファイルを追加する

レポート提出  
※1ファイル30MBまで

追加提出(すでに提出済みのレポートは残ります)  
 再提出(すでに提出済みのレポートはすべて削除されます)

ファイルが選択されていません。

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

※①を選択することにより「追加提出」と「再提出」の方法を切り替えることができます。

## 5.3.3. 確認と教員からのコメント

提出状況と、教員からのコメントの確認が可能です。  
レポートタイトルをクリックすると、下記の画面へ移動します。

## 法学部 サンプル授業 I

授業TOPに戻る

📄 第一回レポート

内容	第一回レポートの内容
添付ファイル	<a href="#">レポート添付資料.pdf</a>
提出方法	ファイルで提出
提出期間	2017/03/07 08:00:00 ~ 2017/03/14 22:00:00
期間後の提出	可

教員からのコメント

教員名	██████████
コメント	添削しました。
日付	2017/03/07 10:31
フィードバックファイル	<a href="#">フィードバック.xlsx</a>

「紙で提出」したレポートは、教員による添削・採点後に、フィードバックファイルとして返却されることがあります。

すでに提出済みのレポート

提出状況	期間内提出
提出日	2017/03/07 10:23:24

レポートタイトル	提出日
<a href="#">レポート提出.xlsx</a>	2017/03/07 10:23

ドラッグ&ドロップでファイルを追加する

**レポート提出**  
※1ファイル30MBまで

- 追加時提出(すでに提出済みのレポートは残ります)
- 再提出(すでに提出済みのレポートは**すべて削除されます**)

ファイルが選択されていません。

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

## 5.4. 小テスト

担当教員が出題した小テストを受験することができます。

### 5.4.1. 解答

授業 TOP 画面 > 小テストへ移動します。

Oh-o! Meiji

ログイン: [redacted] さん

HOME クラスウェブ 授業検索 グループ ポートフォリオ グローバル

クラスウェブ > サンプル授業A1

サンプル授業A1

レポート  
小テスト  
ポートフォリオ(学習履歴)

法学部 サンプル授業 I シラバスへ

科目ナンバー (CO)HIS111J

担当教員 [redacted]

開講日 後期/水曜/1限  
(開講期/曜日/時限)

授業概要・到達目標

成績評価の方法

シラバスの補足

サンプル授業A1

レポート

レポートタイトル	提出期間・期限	提出状況	提出
テストレポート NEW	2020/12/22~2020/12/29	未提出(期限:2020/12/29 22:13)	レポートを提出する

小テスト

小テストタイトル	解答期間	受験	小テスト結果
確認小テスト2 NEW	2021/09/01 00:00~2021/09/10 23:59	受験する	
確認小テスト1 NEW	2021/08/25 12:15~2021/08/05 12:00	再受験	結果表示

Page Top

明治大学 MEJI UNIVERSITY | このサイトについて | プライバシーポリシー | © Meiji University, All rights reserved.

小テストタイトル もしくは 受験する(再受験) リンクより、テスト開始前画面へ移動します。

※ 解答期間の当日になると リンク が表示されますが、開始時間までは受験は開始できません。

※ 解答期間開始日より3日間は小テストタイトルと共に NEW が表示されます。

※ 解答期間を過ぎた小テストは受験できません。

※ 解答期間内であれば再受験可能な場合があります。テスト開始前画面または教員に確認してください。

 確認小テスト2	
タイトル	確認小テスト2
小テスト内容	第一回目講義の理解度チェックを行います。
解答期間	2021/09/02 00:00 ~ 2021/09/10 23:59 (あなたの時差スタート 約 5 秒)
制限時間	10 分
採点結果の公開	提出時
正解の公開	採点后
自動採点	する
再受験	可

授業名: サンプル授業 I

**【はじめにお読みください】**

※解答時間になりましたら「受験する」ボタンがクリック可能になりますので受験を開始してください。

※アクセス集中回避のため時差スタート設定がされています。あなたの時差スタートは、解答期間の右側に表示されています。

※テスト中に画面をリロードするとエラーになり解答データが初期化されます。エラーが発生した場合はブラウザを開き最初からやり直してください。

← 前に戻る

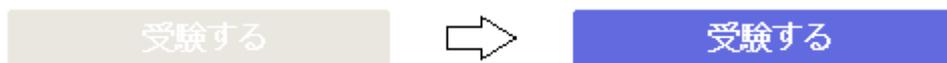
「受験する」ボタンを押下するとテストが開始されます。  
一度テストを開始した場合、開始した日時から制限時間内での解答しか出来ませんのでご注意下さい。

**受験する**

テスト開始前待機画面でテストの内容を確認し、[受験する]ボタンをクリックすると、解答画面に遷移し、小テストが開始します。

テストには制限時間が設けられている場合があります。制限時間になると強制的に解答終了となり、その時点で入力されている解答データが自動送信されます。

※ 開始時間になりましたら、以下画像のようにリアルタイムで[受験する]ボタンが活性化します。画面のリロード等はずらずそのままお待ちください。



※ アクセス集中回避のため、個人毎に開始時間が異なる時差スタートが設定されています。時差スタート時間は、解答期間の右側に表示されますので確認してください。開始時間が遅れた分は終了時間も時差となり、正規の試験時間は確保されます。

確認小テスト2	
タイトル	確認小テスト2
解答期間	2021/09/02 00:00 ~ 2021/09/10 23:59 (あなたの時差スタート 約5秒)
制限時間	10分
合格点	60点
採点結果の公開	提出時
正解の公開	採点后
自動採点	する
再受験	可
残り時間	00:09:18
授業名: サンプル授業1	
<p>第一回目講義の理解度をチェックする小テストです。</p> <p>※解答後は、ページ下の「確認画面に進む」から確認画面を表示し、最後に「解答する」ボタンをクリックしてください。                  ※テスト中に画面をリロードするとエラーになり解答データが初期化されます。                  エラーが発生した場合はブラウザを閉じ最初からやり直してください。</p>	
<p>問題1 単一選択形式</p> <p>単一選択形式です。</p> <p><b>Oh-o! Meiji</b></p> <p><input type="radio"/> 項目1x  <input type="radio"/> 項目2  <input type="radio"/> 項目3</p>	<p>単一選択式</p>
<p>問題2 複数選択形式【複数選択可】</p> <p>複数選択形式です。</p> <p><b>Oh-o! Meiji</b></p> <p><input type="checkbox"/> 項目1x  <input type="checkbox"/> 項目2x  <input type="checkbox"/> 項目3</p>	<p>複数選択方式</p>
<p>問題3 フリーテキスト形式</p> <p>フリーテキスト形式です。(正解:あ)</p> <p><b>Oh-o! Meiji</b></p> <p><input type="text" value=""/></p> <p style="text-align: right;">/ 9999 文字</p>	<p>フリーテキスト</p>
<p>問題4 穴埋め形式</p> <p>1 + 1 = <input type="text"/></p> <p>1 - 1 = <input type="text"/></p> <p>1 x 1 = <input type="text"/></p> <p><b>Oh-o! Meiji</b></p>	<p>穴埋め方式</p>
<p>上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。</p> <p><a href="#">確認画面に進む</a></p>	

フリーテキストの右側に表示される文字数のカウントは改行を含めません。  
 ただし、登録は改行(2文字分)を含めて9999文字までとなりますのでご注意ください。

穴埋め方式の場合、解答の前後の空白は提出の際に自動削除されます。  
 例) 「Tokyo 」→「Tokyo」  
 「 12 34」→「12 34」  
 「 東京都 」→「東京都」

解答を入力後、確認画面に進む ボタンをクリックし、確認画面へ遷移します。

※ 解答を入力する、[確認画面に進む]ボタンをクリックする以外の操作を行わないでください。

他の操作(ブラウザを閉じる、リロードする、他の画面を開く、ブラウザのボタンを押す等)を行うとエラーが発生したり、正しく受験できないことがあります。途中の解答は保存されません。

※解答中に解答期限が来た場合は、その時点で入力されている解答内容を自動送信します。

 確認小テスト2

解答内容確認

※解答内容を提出するには、ページ下の「解答する」ボタンを必ずクリックしてください。

設問1 単一選択形式

単一選択形式です。

項目1\*

設問2 複数選択形式[複数選択可]

複数選択形式です。

項目1\*、項目2\*

設問3 フリーテキスト形式

フリーテキスト形式です。(正解:あ)

あいうえお

設問4 穴埋め形式

1 + 1 = 【2】

1 - 1 = 【0】

1 \* 1 = 【1】

 前に戻る

上記内容でよろしければ「解答する」ボタンをクリックしてください。

※「解答する」ボタンをクリックした後、「解答が完了しました」とメッセージが表示されるまでお待ちください。  
メッセージが表示される前にブラウザを閉じると採点されない場合があります。

解答する

解答内容確認画面で内容が正しいことを確認後、「解答する」ボタンをクリックします。

「解答が完了しました。」とメッセージが表示されれば、解答完了です。

※ 解答するボタンをクリックする前や、クリック後「解答が完了しました。」とメッセージが表示されるまでにブラウザを閉じた場合は、入力中の解答内容がすべて破棄されますのでご注意ください。

※ 解答するボタンをクリックする以外の操作(ブラウザを閉じる、リロードする、他の画面を開く、ブラウザのボタンを押す等)を行った場合、正しく送信できないことがあります。解答は破棄されます。

## 5.4.2. 確認

解答済みの小テストの 小テストタイトル または、結果表示 リンクをクリックすると、あなたが解答した内容と、採点結果、担当教員からのフィードバックコメントを確認することができます。

Oh-o! Meiji

ログイン: [redacted] さん

HOME クラスウェブ 授業検索 グループ ポートフォリオ グローバル

クラスウェブ > サンプル授業A1

サンプル授業A1

レポート  
小テスト  
ポートフォリオ(学習履歴)

法学部 サンプル授業 I

シラバスへ

科目ナンバー (CO)HIS111J

担当教員 [redacted]

開講日 後期/水曜/1限  
(開講期/曜日/時限)

授業概要-到達目標

成績評価の方法

シラバスの補足

サンプル授業A1

レポート

レポートタイトル	提出期間・期限	提出状況	提出
テストレポート NEW	2020/12/22~2020/12/29	未提出(期限:2020/12/29 22:13)	レポートを提出する

小テスト

小テストタイトル	解答期間	受験	小テスト結果
確認小テスト2 NEW	2021/09/01 00:00~2021/09/10 23:59	受験する	
確認小テスト1 NEW	2021/08/25 12:15~2021/08/05 12:00	再受験	結果表示

Page Top

明治大学 MEIJI UNIVERSITY | このサイトについて | プライバシーポリシー | © Meiji University, All rights reserved.

 確認小テスト2	
解答内容確認	
解答日時	2021/08/15 14:55
合計得点	75 / 100点
合否	合格
設問1	
タイトル	単一選択形式
問題文	単一選択形式です。  <b>Oh-o! Meiji</b>
解答内容	項目 1 *
得点	<b>25</b> / 25点
正解	項目 1 *
解説文	単一選択形式の解説文です。
フィードバックコメント	よくできています。
設問4	
タイトル	穴埋め形式
問題文	1 + 1 = <input type="text"/> 1 - 1 = <input type="text"/> 1 * 1 = <input type="text"/>  <b>Oh-o! Meiji</b>
解答内容	2, 0, 1
得点	<b>25</b> / 25点
正解	(1) : 2 (2) : 0 (3) : 1
解説文	穴埋め形式の解説文です。
フィードバックコメント	大変よくできています。
<input type="button" value="戻る"/>	

※ 得点、合否、正解、解説文は、小テストにより表示されない場合があります。小テスト開始前画面を確認するか、または、教員に直接確認してください。

## 5.5. ディスカッション

履修者同士、教員との意見の交換などに利用できる、掲示板機能です。トピックの作成は教員のみが行えます。

※ ディスカッションは、スマートフォンにも対応しています。

### 5.5.1. 投稿

The screenshot displays the 'Faculty of Law Sample Course I' page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Report', 'Discussion', 'Course Content & Materials', 'Portfolio (Learning History)', 'Course Information', 'Update Information', and 'Attendance'. The main content area shows course details: 'Subject Number (CO)HIS111J', 'Instructor: [Redacted] Part-time Professor', 'Lecture Date: [Redacted] (Lecture Period/Day/Time)', 'Course Summary & Objectives', and 'Grading Method'. Below this is a 'Discussion' section with a table:

Discussion Title	Submission Period	Participation
Sample Discussion <span style="color: orange;">NEW</span>	2012/12/28 ~ 2013/01/04	<a href="#">Participate in Discussion</a>

At the bottom of the sidebar, there is an 'Attendance' section for '2012/12/18' showing 'Absent'.

ディスカッションタイトル または ディスカッションに参加する リンクをクリックします。

ディスカッション画面へ移動します。

The screenshot shows a web interface for a course titled "法学部 サンプル授業 I" (Faculty of Law Sample Class I). On the left is a navigation menu with options: レポート (Report), ディスカッション (Discussion), 授業内容・資料 (Class Content/Materials), and ポートフォリオ(学習履歴) (Portfolio/Learning History). The main content area is titled "Sampleディスカッション" (Sample Discussion) and includes a sub-header "ディスカッションのサンプルです。" (This is a sample of a discussion). Below this is an image of various fruits. A table provides details: "投稿期間" (Posting Period) from 2012/12/28 08:00 to 2013/01/04 22:00, and "公開レベル" (Public Level) set to "履修者のみ" (Students only). A blue button labeled "投稿する" (Post) is circled in red. Below the button is a section for "Re: Sampleディスカッション" with fields for "投稿者名" (Poster Name), "所属" (Affiliation) as "法学部法律学科" (Faculty of Law, Department of Law), and "投稿日時" (Posting Date) as "2012/12/28 11:28". A "レス投稿Sample" (Reply Sample) field is present, and a "この投稿に返信する" (Reply to this post) button is at the bottom.

[投稿する]ボタンをクリックすると、投稿画面へ移動します。

サンプル授業 I

[授業TOPに戻る](#)

☰
Sampleディスカッション

ディスカッションのサンプルです。



投稿期間	2012/12/28 08:00 ~ 2013/01/04 22:00
公開レベル	履修者のみ

投稿

タイトル [必須]

投稿内容 [必須]

添付ファイル

画像

参照...

参照...

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください

保存せずに前の画面に戻る
確認画面に進む

ファイル(.xls,.doc,.pdf,.txt)の添付が可能です。  
 添付できるファイルのサイズは 10MB までです。

画像(JPG,GIF,PNG)の追加が可能です。  
 添付できるファイルのサイズは 10MB までです。

必要事項を記入したら、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、確認画面へ移動します。  
 内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックします。  
 「完了しました」とメッセージが表示されれば、投稿完了です。

### 5.5.2. 返信

特定の投稿に返信することができます。

法学部 サンプル授業 I

授業TOPIに戻る

Sampleディスカッション

ディスカッションのサンプルです。

投稿期間 2012/12/28 08:00 ~ 2013/01/04 22:00

公開レベル 履修者のみ

投稿する

Re:Sampleディスカッション

投稿者名		所属	法学部法律学科
投稿日時	2012/12/28 11:28		

レス投稿Sample

この投稿に返信する

[この投稿に返信する]ボタンをクリックし、返信投稿画面へ移動します。

必要事項を記入したら、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、確認画面へ移動します。

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックします。

「完了しました」とメッセージが表示されれば、投稿完了です。

### 5.5.3. 投稿の編集

自分が書き込んだ投稿のみ編集が可能です。

The screenshot displays the '法学部 サンプル授業 I' (Faculty of Law Sample Class I) page. On the left is a navigation menu with options: レポート (Report), ディスカッション (Discussion), 授業内容・資料 (Class Content/Materials), and ポートフォリオ(学習履歴) (Portfolio/Learning History). The main content area shows a 'Sample ディスカッション' (Sample Discussion) post. The post title is 'Sample ディスカッション' and the description is 'ディスカッションのサンプルです。' (This is a sample of a discussion). Below the text is an image of various fruits. The post details are as follows:

投稿期間	2012/12/28 08:00 ~ 2013/01/04 22:00		
公開レベル	履修者のみ		

Below the details is a '投稿する' (Post) button. The post content is 'Re: Sample ディスカッション'. The post metadata is shown in a table:

投稿者名	[Redacted]	所属	法学部法律学科
投稿日時	2012/12/28 11:28		<a href="#">編集</a>

The post content is 'レス投稿Sample'. Below it is a 'この投稿に返信する' (Reply to this post) button. Below that is another post titled 'Re:Re: Sample ディスカッション' with the following metadata:

投稿者名	[Redacted]	所属	法学部
投稿日時	2012/12/28 13:28		

The content of this second post is '返信します。' (Replying). Below it is another 'この投稿に返信する' (Reply to this post) button.

自分の投稿に[編集]リンクが表示されるので、そちらをクリックし、編集画面へ移動します。  
返信が付いている場合、投稿の削除はできないので注意してください。

編集画面に移動後、必要事項を記入したら、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、確認画面へ移動します。  
内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックします。  
「完了しました」とメッセージが表示されれば、投稿完了です。

## 5.6. アンケート

教員から出されるアンケート(理解度の確認や小テストなど)に答える機能です。

※ アンケートはスマートフォンにも対応しています。

### 5.6.1. 回答

The screenshot shows the course page for '法学部 サンプル授業 I'. On the left is a sidebar with navigation options: レポート, ディスカッション, アンケート, 授業内容・資料, ポートフォリオ(学習履歴), 授業に関するお知らせ, 更新情報, 出欠. The main content area shows course details: 科目ナンバー (CO)HIS111J, 担当教員 (専任教授), 開講日 (後期/月曜/1限), 授業概要・到達目標, 成績評価の方法. Below this is a list of activities: レポート, ディスカッション, and アンケート. The 'アンケート' activity is expanded to show a table of surveys:

掲示日	アンケートタイトル	回答期日	提出	アンケート結果
2012/12/28	食事に関するアンケート <b>NEW</b>	2012/12/31	アンケートに答える	2012/12/31

Red circles highlight the survey title '食事に関するアンケート' and the link 'アンケートに答える'.

アンケートタイトル もしくは アンケートに答える リンクをクリックし、アンケート回答画面へ移動します。

The screenshot shows the survey response page for '食事に関するアンケート'. The survey details are: 回答期間 2017/03/07 08:00 ~ 2017/03/14 22:00, 回答の修正 不可, 記名・無記名 無記名式アンケート, 回答日時 未回答. The question is: 好きな学食のメニューを教えてください。【必須】. The options are:  カレー,  カン井,  定食. A red box highlights the radio button options. At the bottom, there are two buttons: '保存せずに前の画面に戻る' and '確認画面に進む' (highlighted with a red circle).

必要な項目に回答したら、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、確認画面へ移動します。

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックします。  
「完了しました」とメッセージが表示されれば、投稿完了です。

### 5.6.2. 回答の確認・編集

アンケートによっては回答の編集が不可の場合もあります。  
アンケートに答える もしくは アンケートタイトルのリンクをクリックすると、確認画面へ移動します。  
回答の編集が可能な場合には、確認画面が回答画面となります。また、回答取り消しが可能です。

#### <回答の編集が可能な場合>

The screenshot shows the '食事に関するアンケート' (Survey about food) page. The left sidebar contains navigation items: レポート, ディスカッション, アンケート, 授業内容・資料, and ポートフォリオ(学習履歴). The main content area displays the survey details:

回答期間	2017/03/07 08:00 ~ 2017/03/14 22:00
回答の修正	可
記名・無記名	記名式アンケート
氏名	[Redacted]
回答日時	2017/03/07 15:20

登録部署: サンプル授業I

食事に関するアンケートになります。

質問1 好きな学食のメニューを教えてください。【必須】

カレー  
 カツ丼  
 定食

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックしてかごに進んでください。

保存せずに前の画面に戻る      確認画面に進む

#### <回答の編集が不可の場合>

The screenshot shows the '食事に関するアンケート' (Survey about food) page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the survey details:

回答期間	2017/03/07 08:00 ~ 2017/03/14 22:00
回答の修正	不可
記名・無記名	記名式アンケート
氏名	[Redacted]
回答日時	2017/03/07 17:13

食事に関するアンケートになります。

質問1 好きな学食のメニューを教えてください。【必須】

カレー  
 カツ丼  
 定食

### 5.6.3. 結果確認

アンケート結果が公開されている場合には、確認することができます。



The screenshot displays a navigation menu on the left with items: 授業に関するお知らせ (Information about classes), 更新情報 (Update information), and 出欠 (Attendance). The main content area shows a list of items: レポート (Report), ディスカッション (Discussion), アンケート (Survey), and 授業内容・資料 (Class content and materials). Below the survey item, a table lists survey details:

掲示日	アンケートタイトル	回答期日	提出	アンケート結果
2012/12/28	食事に関するアンケート	2012/12/31		<a href="#">結果表示</a>

At the bottom, there is a section for 授業内容・資料 (Class content and materials) with the note: 授業内容・資料はありません (There is no class content or materials).

アンケート結果 > 結果表示 リンクをクリックすると、アンケート作成者が指定した形(グラフ、表など)でアンケート結果が表示されます。

## 5.7. 授業内容・資料

教員から書類の配布や、紹介されたサイトを確認する機能です。

### 5.7.1. ダウンロード・リンク

教員が授業内容・資料を追加すると、下記のような表示となります。

The screenshot shows the Oh-o! Meiji system interface. At the top, there are navigation links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. The user is logged in as 'さん'. The main navigation bar includes 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The current page is '法学部 サンプル授業A2'. The left sidebar contains 'サンプル授業A2', '授業内容・資料', '授業に関するお知らせ', '更新情報', and '出欠'. The main content area shows details for '法学部 サンプル授業A2', including '科目ナンバー (CO)HIS111J', '担当教員', '開講日 後期/水曜/2限', '授業概要・到達目標', and '成績評価の方法'. Below this, there is a section for '授業内容・資料' with a sub-section '次週の授業資料'. A table lists materials with columns for '資料タイトル', 'コメント', and '更新日'. One entry is '添付資料(9.4KB) NEW' with a comment '参照してください' and an update date of '2014/03/04'. A red box highlights this entry. At the bottom, there is a 'Page Top' button and the Meiji University logo and footer information.

各リンクが、ファイルのダウンロード、各 Web サイトのリンクとなっています。  
各リンク先については、それぞれの指示を確認してください。

## 5.8. 授業に関するお知らせ

休講情報など、授業に関するお知らせが表示されます。

### 5.8.1. 確認

担当教員より、お知らせの更新があった場合には以下の二箇所に表示されます。

<ポータル HOME 画面>

「授業に関するお知らせ」

The screenshot shows the Oh-o! Meiji portal homepage. At the top, there is a navigation bar with links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. Below this is a main navigation bar with icons for 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a calendar for March 2014 and a list of class web page submission dates. The central section is titled '個人宛・所属事務室からのお知らせ' (Notices from individual and department offices) and contains a sub-section '授業に関するお知らせ' (Class-related notices) which is highlighted with a red box. This sub-section lists two notices: '2014/03/18 小テスト実施のお知らせ NEW' and '2014/03/18 授業お知らせ NEW'. On the right side, there are sections for 'Meiji Mail', '注目コンテンツ' (Featured Content), and 'RSSリーダー' (RSS Reader).

<授業詳細画面>  
「授業に関するお知らせ」

法学部 サンプル授業A2 シラバスへ

科目ナンバー (CO)HIS111J

担当教員

開講日 後期/水曜/1限  
(開講期/曜日/時限)

授業概要-到達目標

成績評価の方法

シラバスの補足  
サンプル授業A1です。

レポート

ディスカッション

アンケート

授業に関するお知らせ

2014/03/18 NEW  
小テスト実施のお知らせ

2014/03/18 NEW  
授業お知らせ

新しいお知らせには「NEW」と表示が付きます。  
テキストリンクをクリックすると、お知らせの詳細が確認できます。

授業に関するお知らせ 詳細

タイトル	小テスト実施のお知らせ
掲示日	2014/03/18
発信者	
内容	次回講義で小テストを行います。 テスト範囲は前回の講義内容となります。
添付	

印刷

## 5.9. 出欠

教員が指示した場合に限り、パソコン・スマートフォンから出席状況の登録が可能です。

### 5.9.1. 出席送信

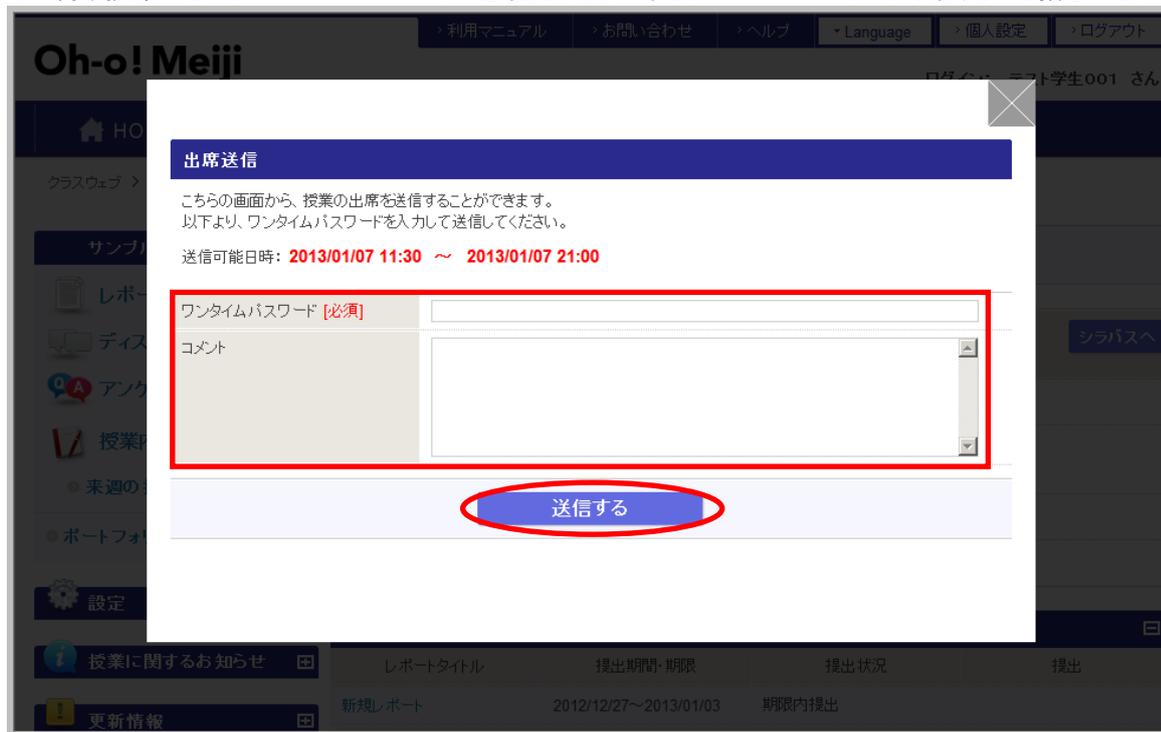
出席している授業の「授業詳細画面」へ移動します。

教員が設定した時刻にアクセスすると、下記のように[出席送信]ボタンが出現します。



[出席送信]ボタンをクリックし、出席情報を送信します。

その際、授業ごとにワンタイムパスワードが必要となります。(ワンタイムパスワードは教員から指示があります。)



ワンタイムパスワードを入力後、[送信する]ボタンをクリックすると、出席情報が送信されます。

## 5.9.2. 出席状況確認

出席状況は「出欠」パネルにて確認が可能です。

The screenshot shows the Oh-o! Meiji student portal interface. The main content area is titled '法学部 サンプル授業 I' (Faculty of Law, Sample Class I). On the left sidebar, the '出欠' (Attendance) panel is highlighted with a red box, showing the date '2013/03/05' and the status '遅刻' (Late). The main content area includes sections for '授業概要・到達目標' (Class Overview and Objectives), '成績評価の方法' (Grading Method), 'シラバスの補足' (Syllabus Supplement), and 'レポート' (Reports). The 'レポート' section contains a table with columns for 'レポートタイトル', '提出期間・期限', '提出状況', and '提出'.

レポートタイトル	提出期間・期限	提出状況	提出
テストレポート NEW	2020/12/22~2020/12/29	未提出(期限:2020/12/29 22:18)	レポートを提出する

テキストリンクをクリックすると、詳細が確認できます。

The screenshot shows a modal dialog box titled '出席状況詳細' (Attendance Details). It displays the following information:

出席状況	
授業日	2013/03/05 00:00
出席状況	遅刻 (15:20)
コメント	

教員からコメントがある場合、以下のように表示されます。

テキストリンクをクリックすると、詳細が確認できます。

出席状況	
授業日	2014/03/04 12:00
出席状況	出席 (15:05)
コメント	comment
教員コメント	教員コメント

## 5.10. 更新通知

授業について更新があれば、下記赤枠の更新情報に掲載します。

揭示日最新順に 10 件表示します。ただし、更新通知は配信後1週間を経過すると表示されなくなります。

※更新通知をメール転送することも可能です。(1日1回(21時頃)または1時間に1回の転送となります。)

個人設定 > お知らせ転送設定 > クラスウェブの更新通知 より設定可能です。

※更新通知表示の仕様ににつきましては、付録 B「更新通知表示の仕様」をご参照ください。

The screenshot shows the Oh-o! Meiji student portal interface. At the top, there are navigation links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. The main header includes 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The breadcrumb trail indicates the user is in '法学部 サンプル授業 I'. The main content area is titled '法学部 サンプル授業 I' and includes details such as '科目ナンバー (CO)HIS111J', '担当教員', '開講日 後期/火曜/2限', and '授業概要-到達目標'. A red box highlights the '更新情報' (Update Information) section in the left sidebar, which contains three update entries:

- 2013/03/05 15:16 NEW: 「テストレポート1」フィードバックコメントが入力されました
- 2013/03/05 15:16 NEW: レポート【テストレポート1】を提出しました
- 2013/03/05 15:11 NEW: レポート【テストレポート1】が追加されました

Below the update information, there is a 'レポート' (Report) table with columns for 'レポートタイトル', '提出期間・期限', '提出状況', and '提出'. The table shows one entry: 'テストレポート1' with a 'NEW' tag, submitted between 2013/03/05 and 2013/03/12, with a status of '期限内提出' and a 'レポートを提出する' button.

更新通知の例

**更新情報**

2013/02/19 15:38 **NEW**  
● ディスカッション【ディスカッション1】で発言しました

2013/02/19 15:37 **NEW**  
● アンケート【アンケート1】を提出しました

2013/02/19 15:33 **NEW**  
● 授業内容・資料【第二回授業トピック】が追加されました

2013/02/19 15:32 **NEW**  
● アンケート【アンケート1】が追加されました

2013/02/19 15:31 **NEW**  
● ディスカッション【ディスカッション1】が追加されました

2013/02/19 15:30 **NEW**  
● レポート【レポート1】が追加されました

アンケートへの回答や小テストの解答、ディスカッションへの発言等をしたとき。

教員がアンケートや小テスト、ディスカッションの追加等したとき。

## 5.11. ポートフォリオ

ポートフォリオでは、クラスウェブでの学習活動をまとめて表示することができます。  
講義のまとめとして、講義全体を通じて学習したことを振り返って自己評価を入力したり、教員からコメント(総合評価)を受け取ることができます。

※ Oh-o! Meiji 仮参加科目は表示されません。

The screenshot shows the Oh-o! Meiji web interface. The main content area is titled 'ポートフォリオ' and includes a sidebar with 'ポートフォリオ' and 'ポートフォリオ一覧'. The main content area has a dropdown for '年度' set to '2012年度' and a '一覧を表示' button. Below this is a table titled 'クラスウェブ(教員)' with columns '科目名', '開講期', and '曜日・時限'. The table lists three classes: '日本・アジア文化研究Ⅱ' (通年, 水曜/5限), 'スペイン語ⅡA' (前期, 木曜/4限), and '日本・アジア文化論Ⅳ' (後期, 水曜/5限). Below the table is a section for 'グループ(管理者)' with a table listing 'サンプルグループA'.

科目名	開講期	曜日・時限
日本・アジア文化研究Ⅱ	通年	水曜/5限
スペイン語ⅡA	前期	木曜/4限
日本・アジア文化論Ⅳ	後期	水曜/5限

グループ名	概要
サンプルグループA	サンプルグループA

ポートフォリオについては、「7. ポートフォリオ」をご参照ください。  
授業のポートフォリオについては「7.2 授業ポートフォリオ」をご参照ください。

## 5.12. 仮参加(履修登録前参加)

Oh-o! Meiji システム仮参加機能とは、新年度・新学期など履修登録が終わっていない時期に、Oh-o! Meiji システム上の履修者として、自ら授業に仮参加(履修登録前参加)する機能です。

Oh-o! Meiji システムで授業に仮参加すると、履修登録前に Oh-o! Meiji のクラスウェブを利用することができます。また仮参加した授業は、Oh-o! Meiji の時間割表にも表示されます。

### 注意事項 (必ず確認してください)

- ・ **Oh-o! Meiji システム仮参加機能は、正規の履修登録ではありません。**履修登録は、必ず所定の手続きにて行ってください。
- ・ 履修可能な講義かどうか各自で確認してから、仮参加してください。
- ・ 履修登録結果は、必ず「**個人別時間割表(pdf)**」公開後に確認してください。

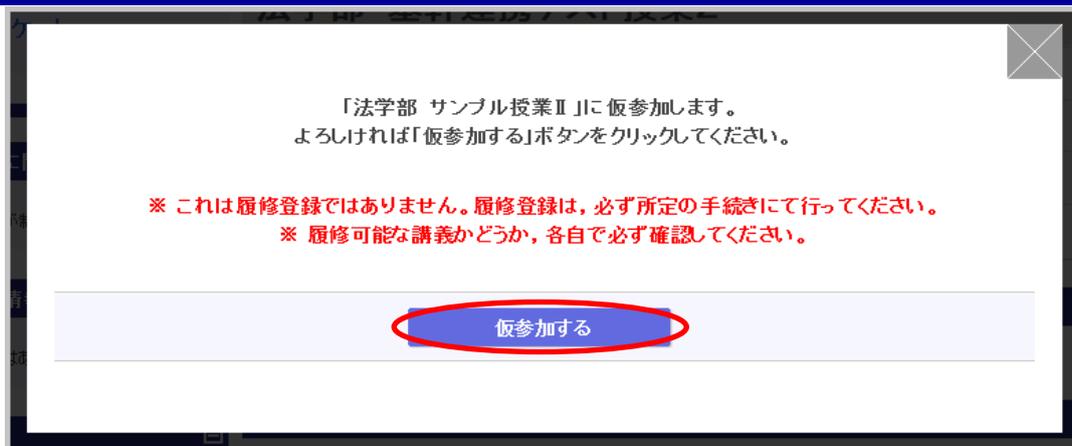
### 5.12.1. 仮参加登録

授業 TOP 画面の上部に、「この授業に仮参加する」ボタンが表示されます。

※ 仮参加は、仮参加を受け付けている授業のみ利用可能です。

The screenshot shows the Oh-o! Meiji system interface. At the top, there are navigation links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. The user is logged in as 'さん'. Below the navigation bar, there are icons for 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The main content area shows a course page for '法学部 サンプル授業 II' (Faculty of Law, Sample Course II). A blue button labeled 'この授業に仮参加する' (Apply for this course) is circled in red. Below the button, there is a note: '※ 仮参加すると、履修登録前にOh-o!Meijiシステムを使用できます。' (When you apply for a course, you can use the Oh-o!Meiji system before registration). The course details include '科目ナンバー (CO)HIS111J' and '担当教員' (Instructor).

「この授業に仮参加する」ボタンをクリックすることで、仮参加確認ウインドウが表示されます。



「仮参加する」ボタンをクリックすると、仮参加登録が完了です。

※ 履修登録をしなかった場合には、仮参加科目は自動的に削除され、登録データにもアクセスできなくなります。

### 5.12.2. 仮参加解除

Oh-o! Meiji システムで仮参加している授業を、解除することができます。  
仮参加を解除すると、仮参加中に登録したレポートや回答したアンケートにアクセスすることはできません。

#### 注意事項（必ず確認してください）

- ・ **Oh-o! Meiji システム仮参加機能は、正規の履修登録ではありません。**履修登録の変更は、必ず所定の手続きにて行ってください。
- ・ 履修登録結果は、必ず「**個人別時間割表(pdf)**」公開後に確認してください。

授業に仮参加している場合、授業 TOP 画面の上部に「仮参加中」と表示されます。

The screenshot shows the Oh-o! Meiji system interface. At the top, there is a navigation bar with links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. Below this is a main navigation bar with 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The main content area shows a course page for '法学部 サンプル授業 II'. A red box highlights a notification banner that says '仮参加中' (Provisionally Enrolled) with a sub-note: '※ 履修登録は必ず所定の手続きにて行ってください。' and a button labeled '仮参加を解除する' (Cancel Provisional Enrollment). Below the banner, the course details are shown, including '科目ナンバー (CO)HIS111J' and '担当教員'.

「仮参加を解除する」リンクをクリックすることで、仮参加解除確認ウインドウが表示されます。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'この授業への仮参加を解除しますか？' (Do you want to cancel provisional enrollment for this course?). Below this, a red note states: '※ これは履修登録ではありません。履修登録の変更については、必ず所定の手続きにて行ってください。' (Note: This is not a regular enrollment. For changes to regular enrollment, please follow the prescribed procedure). At the bottom, there are two buttons: '解除する' (Cancel) and 'キャンセル' (Cancel). The '解除する' button is highlighted with a red circle.

「解除する」ボタンをクリックすると、仮参加解除が完了です。

## 6. グループ

正課の授業以外の任意のグループで、クラスウェブと同等の機能を利用し、学習・交流することができます。

### 6.1. 参加グループ一覧・グループ検索

#### 6.1.1. 参加グループ一覧

グローバルナビゲーションタブから「グループ」を、クリックすると、グループトップ画面へ移動します。トップ画面では、自分の参加しているグループが一覧表示されます。

The screenshot displays the '参加グループ一覧' (Participating Groups List) page on the Oh-o! Meiji website. The page features a navigation bar at the top with links for 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The main content area shows a list of groups for the year '2012年度'. The first group is 'サンプルグループA' (Sample Group A), which is circled in red. The second group is 'お知らせ確認用' (Confirmation for Notice), and the third is 'グループ1' (Group 1). Below the list is a 'グループ検索' (Group Search) section with a search box and a '検索' (Search) button. The footer contains the Meiji University logo and copyright information.

各リンク名をクリックすると、各グループへ移動します。  
自分が管理者を務めるグループには「管理者」とリンク名下に表示されます。

グループ検索を利用すると、自分が参加していないグループも検索可能です。  
検索したい年度を選択後、グループ名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

## 6.2. グループTOP画面

グループ名をクリックすると、グループ TOP 画面へ移動します。

The screenshot shows the 'Oh-o! Meiji' web interface. At the top, there are navigation links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. The user is logged in as 'さん'. The main navigation bar includes 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The current page is titled 'グループ > サンプルグループA'.

The main content area is divided into a left sidebar and a main right section. The sidebar contains a list of group items: 'サンプルグループA' (with a photo of a classroom), '提出物', '掲示板', 'アンケート', 'グループピック', '会合資料', 'ポートフォリオ(学習履歴)', 'お知らせ', and '更新情報'. The main right section displays details for 'サンプルグループA', including the group name, manager status ('非公開'), and a '参加メンバー' button. Below this is a '概要' section with the group name. A '提出物' section is followed by a '掲示板' section with a table of announcements:

掲示板タイトル	投稿期間	参加
2月度ミーティングについて	2013/01/18~2013/03/29	掲示板に参加する

Below the table are sections for 'アンケート', 'グループピック', and '会合資料'. A 'Page Top' button is located at the bottom right of the main content area.

The footer contains the Meiji University logo and name, a link to 'このサイトについて | プライバシーポリシー', and the copyright notice '© Meiji University, All rights reserved.'

## 6.3. 提出物

電子ファイルをレポートとして提出することができる機能です。

### 6.3.1. 提出

グループ TOP 画面 > 提出物へ移動します。

The screenshot shows the Oh-o! Meiji system interface. At the top, there are navigation links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. The user is logged in as 'さん'. The main navigation bar includes 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'マイページ'. The current page is 'グループ > サンプルグループA'. On the left, there are icons for '提出物', '掲示板', and 'アンケート'. The main content area shows the group name 'サンプルグループA', the manager '非公開', and a '参加メンバー' button. Below this is a '提出物' section with a table of submissions. The table has columns for '提出物タイトル', '提出期間・期限', '提出状況', and '提出'. Two links, 'レポート提出' and '提出物を提出する', are circled in red.

提出物タイトル もしくは 提出物を提出する リンクより、提出物詳細画面へ移動します。

The screenshot shows the submission details page for 'レポート提出' in the 'サンプルグループA' group. The page includes a 'グループTOPに戻る' button. The submission content is '先日の訪問先のレポートを提出してください。'. The submission period is '2013/03/04 08:00 ~ 2013/03/11 22:00'. There is a section for adding files with a '行を追加' button. At the bottom, there are two buttons: '保存せずに前の画面に戻る' and '確認画面に進む', with the latter being circled in red.

ファイルパスを入力(選択)するか、ファイルをドラッグ&ドロップすることで追加できます。

※ファイルは複数添付可能です。アップロードできるファイルのサイズは1ファイルにつき 30MB までです。

※ブラウザによっては、ドラッグ&ドロップによるファイルの追加ができない場合があります。その場合は以下のようなメッセージが表示されます。(ご使用のブラウザはドラッグ&ドロップによるファイルアップロードがご利用できません。)

ファイル選択でアップロードする

**提出物提出**  
※1ファイル30MBまで

ご使用のブラウザはドラッグ&ドロップによるファイルアップロードがご利用できません。

ファイルを指定後、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、確認画面へ移動します。  
 内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックします。  
 「提出が完了しました」とメッセージが表示されれば、提出完了です。

### 6.3.2. 確認

提出状況と、管理者からのコメントの確認が可能です。  
 レポートタイトルをクリックすると、下記の画面へ移動します。

The screenshot shows the 'レポート提出' (Report Submission) page for 'サンプルグループA'. The page includes a navigation menu, a sidebar with '提出物' (Submissions) selected, and a main content area with the following details:

- レポート提出** (Report Submission)
  - 内容: 先日の訪問先のレポートを提出してください。
  - 添付ファイル: (empty)
  - 提出期間: 2013/03/04 08:00 ~ 2013/03/11 22:00
  - 期間後の提出: 可
- 管理者からのコメント** (Comments from Administrator)
  - 管理者名: (redacted)
  - コメント: 期限内に受領しました。
  - 日付: 2014/03/19 16:35
  - フィードバックファイル: Feedback.xlsx
- すでに提出済みのレポート** (Reports already submitted)
 

提出状況	提出日	タイトル	提出日
期間内提出	2013/03/04 15:18	Sample.xlsx	2013/03/04 15:18

At the bottom, there is a '提出物提出' (Submit Report) section with a file upload area and two radio button options:
 

- 追加提出(すでに提出済みのレポートは残ります)
- 再提出(すでに提出済みのレポートはすべて削除されます)

 Below these are buttons for '参照...', '取消', and '行を追加'. At the very bottom, there are buttons for '保存せずに前の画面に戻る' and '確認画面に進む'.

## 6.4. 掲示板

グループ参加者同士で利用できる、掲示板機能です。

### 6.4.1. 投稿

The screenshot shows the Oh-o! Meiji system interface. At the top, there is a navigation bar with links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. Below this is a main navigation bar with 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The main content area is titled 'グループ > サンプルグループA'. On the left, there is a sidebar with icons for '提出物', '掲示板', 'アンケート', and 'グループピック'. The main content area shows the group name 'サンプルグループA', the manager '非公開', and a '参加メンバー' button. Below this is a '概要' section with the title 'サンプルグループA'. A table of announcements is displayed with columns for '掲示板タイトル', '投稿期間', and '参加'. The first row has the title '2月度ミーティングについて', the period '2013/01/18~2013/03/29', and the link '掲示板に参加する'. Red circles highlight the title and the link.

掲示板タイトル または 掲示板に参加する リンクをクリックします。

掲示板 画面へ移動します。

The screenshot shows the Oh-o! Meiji system interface for the announcement page. The main content area is titled 'サンプルグループA' and '2月度ミーティングについて'. Below the title, there is a description: '2月度のミーティングについての打ち合わせをします。'. A table shows the announcement details: '投稿期間' (2013/01/18 08:00 ~ 2013/03/29 22:00) and '公開レベル' (参加者のみ). At the bottom, there is a blue button labeled '投稿する' which is circled in red. A 'Page Top' link is also visible.

[投稿する]ボタンをクリックすると、投稿画面へ移動します。

The screenshot shows the 'Oh-o! Meiji' web interface. At the top, there are navigation links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. The user is logged in as 'さん'. The main navigation bar includes 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The breadcrumb trail is 'グループ > サンプルグループA > 掲示板(2月度ミーティングについて) > 投稿'.

The page title is 'サンプルグループA'. The main content area is titled '2月度ミーティングについて' with a sub-header '2月度のミーティングについての打ち合わせをします。'. Below this, there are details for the submission period (2013/01/18 08:00 ~ 2013/03/29 22:00) and the public level (参加者のみ).

The '投稿' (Post) form is highlighted with a red border. It contains the following fields:
 

- タイトル [必須]**: Re:2月度ミーティングについて
- 投稿内容 [必須]**: A large text area for the post content.
- 添付ファイル**: A field for attaching files with a '参照...' button.
- 画像**: A field for attaching images with a '参照...' button.

Two callout boxes provide additional information:
 

- File (.xls,.doc,.pdf,.txt)の添付が可能です。添付できるファイルのサイズは 10MB までです。
- 画像 (JPG,GIF,PNG)の追加が可能です。添付できるファイルのサイズは 10MB までです。

At the bottom of the form, there are two buttons: '保存せずに前の画面に戻る' and '確認画面に進む' (the latter is circled in red). A 'Page Top' link is also visible.

必要事項を記入したら、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、確認画面へ移動します。  
 内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックします。  
 「完了しました」とメッセージが表示されれば、投稿完了です。

#### 6.4.2. 返信

特定の投稿に返信することができます。

サンプルグループA

## サンプルグループA

グループ詳細に戻る

### 2月度ミーティングについて

2月度のミーティングについての打ち合わせをします。

投稿期間	2013/01/18 08:00 ~ 2013/03/29 22:00
公開レベル	参加者のみ

投稿する

### Re:2月度ミーティングについて

投稿者名		所属	
投稿日時	2013/03/05 14:26		

参加します。

この投稿に返信する

[この投稿に返信する]ボタンをクリックし、返信投稿画面へ移動します。

必要事項を記入したら、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、確認画面へ移動します。  
内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックします。  
「完了しました」とメッセージが表示されれば、投稿完了です。

## 6.5. アンケート

### 6.5.1. 回答

グループ TOP 画面より、アンケート リンクをクリックします。

The screenshot shows the 'サンプルグループA' (Sample Group A) page. On the left is a navigation menu with 'アンケート' (Survey) highlighted. The main content area shows a table of surveys. The first row is highlighted, with the title 'アルバイトに関するアンケート' (Survey about part-time work) and the action 'アンケートに答える' (Answer survey) circled in red.

掲示日	アンケートタイトル	回答期日	提出	アンケート結果
2020/11/25	アルバイトに関するアンケート	2020/12/02 22:00	アンケートに答える	

アンケートタイトル もしくは アンケートに答える リンクをクリックし、アンケート回答画面へ移動します。

The screenshot shows the 'アルバイトに関するアンケート' (Survey about part-time work) response page. The survey details are shown at the top, including the response period (2013/03/05 08:00 ~ 2013/03/12 22:00). The main content area shows the survey question: '現在アルバイトをしていますか？ [必須]' (Are you currently working part-time? [Required]). Below the question are two radio button options: 'している' (Yes) and 'していない' (No). At the bottom, the '確認画面に進む' (Proceed to confirmation screen) button is circled in red.

必要な項目に回答したら、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、確認画面へ移動します。

内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックします。

「完了しました」とメッセージが表示されれば、投稿完了です。

#### 6.5.1. 回答の確認・編集

アンケートによっては回答の編集が不可の場合もあります。

アンケートに答える もしくは アンケートタイトルのリンクをクリックすると、確認画面へ移動します。

回答の編集が可能な場合には、確認画面が回答画面となります。また、回答取り消しが可能です。

## 6.6. グループトピック

### 6.6.1. ダウンロード・リンク

管理者がトピックを追加すると、下記のような表示となります。

The screenshot displays a user interface for a group named 'サンプルグループA'. On the left is a sidebar with navigation links: 提出物, 掲示板, アンケート, グループトピック, 会合資料, ポートフォリオ(学習履歴), 設定, お知らせ, 更新情報, and 出欠. The main content area shows group details: 管理者: 非公開, 概要: サンプルグループA, and a list of topics. The topics list includes 提出物, 掲示板, アンケート, グループトピック, and 会合資料. Below the topics is a table with the following data:

資料タイトル	コメント	更新日
サンプル.doc(2.5MB)		2013/03/05

A red box highlights the first row of the table. A 'Page Top' button is located at the bottom right of the page.

各リンクが、ファイルのダウンロード、各 Web サイトのリンクとなっています。  
各リンク先については、それぞれの指示を確認してください。

## 6.7. お知らせ

### 6.7.1. 確認

管理者より、お知らせの更新があった場合には以下の二箇所に表示されます。

<ポータル HOME 画面>

「授業に関するお知らせ」

The screenshot shows the Oh-o! Meiji portal interface. At the top, there are navigation links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. The user is logged in as 'さん'. The main navigation bar includes 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The page content is divided into several sections:

- Calendar:** A calendar for March 2013, with the 5th and 15th highlighted.
- 個人宛・所属事務室からのお知らせ:** A section for personal notices from the user's department, showing a notice from '総務部' dated 2013/03/02.
- 授業に関するお知らせ:** A section for class-related notices, which is highlighted with a red box. It shows a list of notices:
 

すべて	休講・補講	教室変更・時間割変更	クラスウェブ	グループ
2013/03/04	TEST	NEW		経済地理学
2013/03/04	【休講】03/04(火)と限	経済地理学	NEW	総務部
2013/03/02	授業中に提示した課題について			日本・アジア文...
2013/02/28	更新テスト(グループ)			サンプルグルー...
2013/02/28	お知らせテスト(20130228-6)			日本・アジア文...
- 注目コンテンツ:** A section for featured content, including '全学部用編集テスト注目', '編集済みリンク(注目)', 'yahoo news', '安否確認サイト', and '新テスト注目コンテンツ'.

<グループ TOP 画面>  
「お知らせ」

グループ名	サンプルグループA									
管理者	非公開									
<p>概要</p> <p>サンプルグループA</p>										
<p>提出物</p>										
<p>掲示板</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>掲示板タイトル</th> <th>投稿期間</th> <th>参加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Test</td> <td>2013/03/25~2013/04/01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2月度ミーティングについて</td> <td>2013/01/18~2013/03/29</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		掲示板タイトル	投稿期間	参加	Test	2013/03/25~2013/04/01		2月度ミーティングについて	2013/01/18~2013/03/29	
掲示板タイトル	投稿期間	参加								
Test	2013/03/25~2013/04/01									
2月度ミーティングについて	2013/01/18~2013/03/29									
<p>アンケート</p>										
<p>グループピック</p>										
<p>会合資料</p> <p>次回会合の資料を共有します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>資料タイトル</th> <th>コメント</th> <th>更新日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サンプル.doc(2.5MB)</td> <td></td> <td>2013/03/05</td> </tr> </tbody> </table>		資料タイトル	コメント	更新日	サンプル.doc(2.5MB)		2013/03/05			
資料タイトル	コメント	更新日								
サンプル.doc(2.5MB)		2013/03/05								

新しいお知らせには「NEW」と表示が付きます。  
テキストリンクをクリックすると、お知らせの詳細が確認できます。

お知らせ 詳細	
タイトル	更新テスト(グループ)
掲示日	2014/03/04
発信者	
内容	本文
添付	添付サンプル.txt

印刷

## 6.8. 出欠

### 6.8.1. 出席送信

出欠状況の送信が可能な場合には、以下の様に[出席送信]ボタンが表示されます。



[出席送信]ボタンをクリックし、出席情報を送信します。

その際、グループごとにワンタイムパスワードが必要となります。(ワンタイムパスワードは管理者から指示があります。)



## 6.8.2. 出席状況確認

出席状況は「出欠」パネルにて確認が可能です。

The screenshot shows the 'Sample Group A' dashboard. On the left is a navigation menu with items like '提出物', '掲示板', 'アンケート', 'グループピック', '会合資料', and 'ポートフォリオ(学習履歴)'. The '出欠' (Attendance) panel is highlighted with a red box and contains the following data:

日付	出席状況
2013/01/18	出席
2013/01/25	欠席
2013/02/01	欠席
2013/02/08	欠席
2013/02/15	欠席

The main content area on the right shows group information (グループ名: サンプルグループA, 管理者: 非公開) and a list of activities including '提出物', '掲示板', 'アンケート', 'グループピック', and '会合資料'. A '出席送信' button is visible at the top right of the main area.

テキストリンクをクリックすると、詳細が確認できます。

This screenshot shows a modal window titled '出席状況詳細' (Attendance Status Details) overlaid on the dashboard. It provides specific information for the date 2013/01/18:

出席状況詳細	
出席状況	
授業日	2013/01/18 15:00
出席状況	出席 (15:29)
コメント	出席しました。

The background shows the '出欠' panel with the entry for 2013/01/18 highlighted.

管理者からコメントがある場合、以下のように表示されます。

グループ > サンプルゼミ1

グループ名 サンプルゼミ1  
管理者 [redacted] [参加メンバー](#)

**概要**  
サンプルゼミ1概要

**提出物**

提出物タイトル	提出期間・期限	提出状況	提出
グループレポート更新通知送信用	2014/02/21~2014/02/28	未提出	<a href="#">提出物を提出する</a>
新規提出物	2013/06/07~2013/06/14	未提出	<a href="#">提出物を提出する</a>

**掲示板**

掲示板タイトル	投稿期間	参加
グループ掲示板更新通知送信用	2014/02/21~2014/02/28	
新規掲示板	2013/06/07~2013/06/14	

**アンケート**

掲示日	アンケートタイトル	回答期日	提出	アンケート結果
2014/02/21	グループアンケート更新通知送信用	2014/02/28		
2013/06/18	アンケート1	2013/06/25		

**グループピック**

**トピック1**

資料タイトル	コメント	更新日
Koala.jpg(762.5KB)		2013/05/24

**出欠**

2013/06/04	欠席
2014/03/04	出席 コメント有

Page Top

テキストリンクをクリックすると、詳細が確認できます。

**出席状況詳細**

出席状況

授業日	2014/03/04 00:30
出席状況	出席 (15:26)
コメント	よろしくお願ひします。
フィードバックコメント	お疲れ様です。

## 6.9. 更新通知

グループについて更新があれば、下記赤枠の更新情報に掲載します。  
 掲示日最新順に 10 件表示します。ただし、更新通知は配信後1週間を経過すると表示されなくなります。  
 ※更新通知をメール転送することも可能です。(1日1回(21時頃)または1時間に1回の転送となります。)  
 個人設定 > お知らせ転送設定 > クラスウェブの更新通知 より設定可能です。  
 ※更新通知表示の仕様につきましては、付録 B「更新通知表示の仕様」をご参照ください。

The screenshot shows a group page for 'サンプルグループA'. The left sidebar contains navigation items: 提出物, 掲示板, アンケート, グループトピック, 会合資料, ポートフォリオ(学習履歴), 設定, お知らせ, and 更新情報. The main content area shows group details, a summary, submission items, a notice board, and a survey. The '更新情報' (Update Information) section at the bottom left is highlighted with a red box and contains the following notifications:

- 2013/03/05 14:32 **NEW**  
● グループトピック【会合資料】が更新されました
- 2013/03/05 14:29 **NEW**  
● アンケート【アルバイトに関するアンケート】が追加されました
- 2013/03/05 14:26 **NEW**  
● 掲示板【2月度ミーティングについて】で1件発言がありました

更新通知の例



掲示板への発言や提出物の提出等をしたとき。

教員が掲示板やアンケートの追加等をしたとき。

## 6.10. ポートフォリオ

参加しているグループに関するポートフォリオは、ポートフォリオ一覧の「グループ」から参照可能です。  
各グループのポートフォリオに、各種設定が可能です。

The screenshot displays the 'Oh-o! Meiji' system interface. At the top, there is a navigation bar with links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. The main header includes 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The 'ポートフォリオ' section is active, showing a 'ポートフォリオ一覧' (Portfolio List) for the year 2012. Below this, there is a 'クラスウェブ' (Class Web) section with a table of courses. The 'グループ' (Group) section is highlighted with a red box and contains a table with columns for 'グループ名', '管理者', '公開範囲', and '振り廻りコメント'. Below the table are buttons for 'ダウンロードデータ作成' and a message 'ダウンロードデータが存在しません'.

グループ名	管理者	公開範囲	振り廻りコメント
グループ1		本人と管理者	コメントする
サンプルグループA		本人と管理者	コメントする

ポートフォリオについては、「7. ポートフォリオ」をご参照ください。  
参加しているグループのポートフォリオについては「7.3 クループポートフォリオ」をご参照ください。

## 7. ポートフォリオ

ポートフォリオでは、クラスウェブやグループでの学習活動をまとめて表示できます。  
学習したことを振り返って自己評価を入力したり、教員からコメント(総合評価)を受け取ることができます。  
また、学習成果をまとめてダウンロードできる機能もあります。  
※ 仮参加科目は表示されません。

### 7.1. ポートフォリオ一覧

グローバルメニュー「ポートフォリオ」より、ポートフォリオ一覧画面を表示できます。  
年度を選択し[一覧を表示]ボタンをクリックすると、過去年度のポートフォリオを確認できます。

Oh-o! Meiji

ログイン: [ ] さん

HOME クラスウェブ 授業検索 グループ **ポートフォリオ** グローバル

ポートフォリオ

ポートフォリオ

- ポートフォリオ一覧

ポートフォリオ

ポートフォリオ一覧

年度 2012年度 [v] **一覧を表示**

クラスウェブ

<input type="checkbox"/>	科目名	開講期	曜日・時限	担当教員	公開範囲	振り返りコメント
<input type="checkbox"/>	日本・アジア文化研究II	通年(前期)	水曜/5限	[ ]	本人と教員	コメントする
<input type="checkbox"/>	日本・アジア文化研究II	通年(後期)	水曜/5限	[ ]	本人と教員	コメントする
<input type="checkbox"/>	スペイン語II	通年(前期)	木曜/4限	[ ]	本人と教員	コメントする
<input type="checkbox"/>	スペイン語II	通年(後期)	木曜/4限	[ ]	本人と教員	コメントする
<input type="checkbox"/>	生命思想史	前期	水曜/6限	[ ]	本人と教員	コメントする
<input type="checkbox"/>	メディア方法論	前期	金曜/6限	[ ]	本人と教員	コメントする
<input type="checkbox"/>	経済地理学	後期	火曜/2限/他	[ ]	本人と教員	コメントする

一括操作(選択項目) **ダウンロードデータ作成** ダウンロードデータが存在しません  
\*作成口は数分かかります

グループ

<input type="checkbox"/>	グループ名	管理者	公開範囲	振り返りコメント
<input type="checkbox"/>	グループ1	[ ]	本人と管理者	コメントする
<input type="checkbox"/>	サンプルグループA	[ ]	本人と管理者	コメントする

一括操作(選択項目) **ダウンロードデータ作成** ダウンロードデータが存在しません  
\*作成口は数分かかります

Page Top

### 7.1.1. 一括ダウンロード

クラスウェブ、グループそれぞれのポートフォリオを一括ダウンロード可能です。  
チェックボックスにチェックを入れ、ダウンロードデータ作成ボタンをクリックします。

The screenshot shows a table with the following columns: チェックボックス, グループ名, 管理者, 公開範囲, and 振り返りコメント. The rows are:

<input type="checkbox"/>	グループ名	管理者	公開範囲	振り返りコメント
<input type="checkbox"/>	グループ1		本人と管理者	コメントする
<input type="checkbox"/>	サンプルグループA		本人と管理者	コメントする

Below the table, there is a section for bulk actions: 一括操作(選択項目). A blue button labeled 'ダウンロードデータ作成' is circled in red. To its right, the text reads 'ダウンロードデータが存在しません' and '※作成回数は数分かかります'.

ダウンロードデータ作成が開始されます。  
完了後、[一括ダウンロード]ボタンが出現します。

The screenshot shows the same table as above, but now with checkboxes checked for 'グループ1' and 'サンプルグループA'. The '一括操作(選択項目)' section now contains two buttons: 'ダウンロードデータ作成' and '一括ダウンロード', with the latter circled in red. Below the buttons, the text reads '※作成回数は数分かかります' and '作成日時: 2013/03/05 15:24'.

[一括ダウンロード]ボタンをクリックすると、ポートフォリオのデータが一括でダウンロードされます。

## 7.2. 授業ポートフォリオ

ポートフォリオ一覧画面で「クラスウェブ」と表示されているものが、授業のポートフォリオです。  
各授業ポートフォリオに対して、各種設定が可能です。

### 7.2.1. 公開範囲の設定

公開範囲を指定したい、科目名 リンクをクリックします。

<input type="checkbox"/>	経済地理学	後期	火曜/2限/他	本人と教員	コメントする
<input checked="" type="checkbox"/>	専門演習A II	後期	火曜/2限	本人と教員	コメントする
一括操作(選択項目)		ダウンロードデータ作成		ダウンロードデータが存在しません	
		*作成回数は数分かかります			

各授業のポートフォリオ設定画面へ移動します。

専門演習A II
ポートフォリオ

- レポート
- 授業内容・資料
- ポートフォリオ(学習履歴)

### 法学部 専門演習A II

ダウンロード

年度	2012年度	開講期	後期
曜日時限	火曜/2限	担当教員	

公開範囲  本人のみ  本人と教員 
登録

公開範囲を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

## 7.2.2. 振り返りコメント

授業を振り返ったコメントを残すことができます。このコメントは、7.2.1 で設定した公開範囲で公開されます。「振り返りコメント(自己評価)」にある[編集]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '振り返りコメント(自己評価)' page. The '編集' button is circled in red.

年度	2012年度	開講期	後期
曜日時限	火曜/2限	担当教員	
公開範囲		<input type="radio"/> 本人のみ <input checked="" type="radio"/> 本人と教員	

履修者	
氏名(カナ氏名)	テスト学生003(テストガクセイ3)
所属	法学部
年組番号	1年2組3番
学生番号	

日時	課題名	活動内容	教員コメント
2013/03/05 15:11	テストレポート1	Sample.xlsx	受け取りました。

コメント入力欄が表示されます。

The screenshot shows the 'コメント入力欄' (comment input field) highlighted with a red box. The '確認画面に進む' button is circled in red.

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

保存せずに前の画面に戻る      **確認画面に進む**

入力したら、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、確認画面へ移動します。  
 内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックします。  
 「完了しました」とメッセージが表示されれば、完了です。

### 7.2.3. ダウンロード

この授業のポートフォリオのみダウンロードする場合には[ダウンロード]ボタンをクリックします。

法学部 専門演習A II

ダウンロード

年度	2012年度	開講期	後期
曜日時限	火曜/2限	担当教員	
公開範囲	<input type="radio"/> 本人のみ <input checked="" type="radio"/> 本人と教員		登録

## 7.3. グループポートフォリオ

「グループ」と表示されているものが、参加しているグループ一覧となります。  
 各グループのポートフォリオに、各種設定が可能です。

ポートフォリオ一覧

2012年度 一覧を表示

科目名	開講期	曜日・時限	担当教員	公開範囲	振り廻りコメント
<input type="checkbox"/> 日本・アジア文化研究Ⅱ	通年(前期)	水曜/5限		本人と教員	コメントする
<input type="checkbox"/> 日本・アジア文化研究Ⅱ	通年(後期)	水曜/5限		本人と教員	コメントする
<input type="checkbox"/> スペイン語Ⅱ	通年(前期)	木曜/4限		本人と教員	コメントする
<input type="checkbox"/> スペイン語Ⅱ	通年(後期)	木曜/4限		本人と教員	コメントする
<input type="checkbox"/> 生命思想史	前期	水曜/6限		本人と教員	コメントする
<input type="checkbox"/> メディア方法論	前期	金曜/6限		本人と教員	コメントする
<input type="checkbox"/> 経済地理学	後期	火曜/2限/他		本人と教員	コメントする

一括操作(選択項目) **ダウンロードデータ作成** ダウンロードデータが存在しません  
 \*作成回数は数分かかります

グループ名	管理者	公開範囲	振り廻りコメント
<input type="checkbox"/> グループ1		本人と管理者	コメントする
<input type="checkbox"/> サンプルグループA		本人と管理者	コメントする

一括操作(選択項目) **ダウンロードデータ作成** ダウンロードデータが存在しません  
 \*作成回数は数分かかります

設定したいグループ名リンクをクリックし、各グループのポートフォリオ管理画面へ移動します。

### 7.3.1. 公開範囲の設定

ポートフォリオの公開範囲を設定します。  
公開範囲を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

サンプルグループA

ポートフォリオ

サンプルグループA

ダウンロード

年度 2012年度 管理者

公開範囲  本人のみ  本人と管理者 登録

### 7.3.2. 振り返りコメント

グループを振り返ったコメントを残すことができます。このコメントは、7.3.1 で設定した公開範囲で公開されます。「振り返りコメント(自己評価)」にある[編集]ボタンをクリックします。

グループピック

- 会合資料
- ポートフォリオ(学習履歴)
- 設定

参加者

氏名(カナ氏名)	テスト学生001(テストガクセイ1)
所属	一法
年組番号/専任・兼任	1年2組1番
学生/教職員番号	

振り返りコメント(自己評価) 編集

コメント詳細

コメント入力欄が出現します。

振り返りコメント(自己評価)

コメント詳細

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

保存せずに前の画面に戻る 確認画面に進む

入力したら、[確認画面に進む]ボタンをクリックし、確認画面へ移動します。  
内容が正しいことを確認したら[登録する]ボタンをクリックします。  
「完了しました」とメッセージが表示されれば、完了です。

### 7.3.3. ダウンロード

このグループのポートフォリオのみダウンロードする場合には[ダウンロード]ボタンをクリックします。

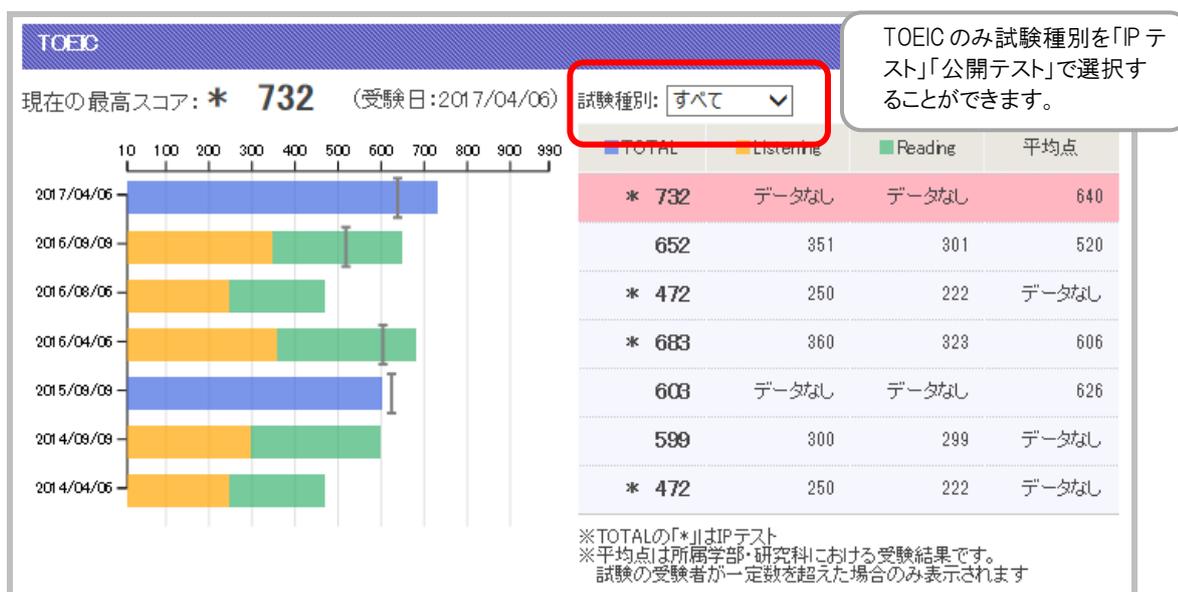


## 8. グローバル

### 8.1. 語学スコア一覧画面

グローバル画面では、語学試験のスコアを確認することができます。

語学スコア一覧に表示されているスコア以外に、個人受験によって取得した語学スコアがある場合は、所属事務室へ申告してください。



- ・受験日順に語学スコアが表示されます。
- ・最高スコアは背景がピンク色で表示されます。
- ・平均点は所属学部・研究科における受験結果です。試験の受験者が一定数を越えた場合のみ表示します。

また、実用英語技能検定のスコアは以下のように表示されます。

実用英語技能検定		
1級 (受験日: 2017/06/01)		
受験日	級	スコア
2017/06/01	1級	301
2016/06/01	準1級	203
2015/06/01	2級	303
2014/06/01	準2級	304
2013/06/01	3級	305

## 付録

### 付録 A. 独自認証ログイン

#### A.1. ログイン

共通認証以外（Oh-o! Meiji システムにログインする為のみの ID/パスワードを保持している場合）のログイン方法です。「共通認証以外はこちらから」をクリックします。

以下の画面が表示されます。

大学から発行された①「ID」と②「パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。  
上記認証をクリアすると Oh-o! Meiji システム TOP 画面に遷移します。

## A.2. パスワード変更

個人設定画面より、独自認証ユーザのパスワード変更が可能です。

The screenshot shows the 'Oh-o! Meiji' user interface. At the top, there are navigation links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. Below this is a main navigation bar with 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', 'ポートフォリオ', and 'グローバル'. The '個人設定' (Personal Settings) menu is expanded, showing 'パスワード変更' (Password Change) as the selected option, which is circled in red. A callout box on the right states: 'パスワード変更 Oh-o! Meiji システムへログインする際のパスワード変更が可能です。' (Password Change: Password change is possible when logging into the Oh-o! Meiji system).

The main content area is titled 'お知らせ転送設定' (Notification Forwarding Settings). It includes a note: '転送メールアドレスを登録した場合、自動で確認メールが送信されます。' (If you register a forwarding email address, a confirmation email will be sent automatically.)

There are two sections for forwarding settings:

- 転送先1 (Forwarding Destination 1):** Includes a text input for '転送先メールアドレス1' and a dropdown for '転送内容1'. The content is categorized into '個人宛・所属事務室からのお知らせ' (Notifications from personal/department), '授業に関するお知らせ' (Notifications related to classes), 'その他のお知らせ' (Other notifications), and 'クラスウェブの更新通知' (Class web update notifications). Each category has a dropdown menu for selecting the forwarding method (e.g., 'タイトル/本文/添付ファイルを転送').
- 転送先2 (Forwarding Destination 2):** Includes a text input for '転送先メールアドレス2' and a dropdown for '転送内容2'. The content is categorized into '個人宛・所属事務室からのお知らせ' (Notifications from personal/department).

## 付録 B. 更新通知表示の仕様

以下のイベント発生時に更新通知が表示されます。

### <学生>

- ・シラバスの補足
  - －新しく記載された
  - －記載内容が変更された
- ・レポート
  - －新しくレポートが追加された
  - －レポートを提出した
  - －教員により内容が一部変更された(タイトル、内容、添付ファイル、提出期間、期間後の提出)
  - －フィードバックコメントが入力された
- ・小テスト
  - －新しく小テストが公開になった
  - －小テストに解答した
  - －得点/フィードバックコメントが入力された
- ・ディスカッション
  - －新しくディスカッションが追加された
  - －教員により内容が一部変更された(タイトル、内容、添付ファイル、画像、投稿期間)
  - －ディスカッションにおいて自身が発言した
  - －他履修者・教員から発言があった
- ・アンケート
  - －新しくアンケートが回答開始になった
  - －アンケートに回答した
  - －フィードバックコメントが入力された
- ・授業内容・資料
  - －新しく授業内容資料が追加された
  - －教員により内容が一部変更された(タイトル、内容、公開期間、授業資料)
- ・ポートフォリオ
  - －教員からコメント入力があった
  - －振り返りコメントを入力した

## 付録 C. 入力可能文字数一覧

各コンテンツにおいて入力可能な文字数は以下になります。

項番	分類	機能	項目	入力可能文字数
3.1.2.	ポータル	個人のイベント	件名	200 文字(半角 600 文字)
3.1.2.	ポータル	個人のイベント	内容詳細	9999 文字
3.4.3.	ポータル	アンケート回答	テキストボックス	9999 文字
3.4.3.	ポータル	アンケート回答	テキストエリア	9999 文字
5.4.1.	クラスウェブ	小テスト解答	テキストエリア	9999 文字
5.4.1.	クラスウェブ	小テスト解答	穴埋めテキストボックス	200 文字(半角 600 文字)
5.5.1.	クラスウェブ	ディスカッション	投稿タイトル	255 文字
5.5.1.	クラスウェブ	ディスカッション	投稿内容	9999 文字
5.6.1.	クラスウェブ	アンケート回答	テキストボックス	9999 文字
5.6.1.	クラスウェブ	アンケート回答	テキストエリア	9999 文字
5.9.1.	クラスウェブ	出欠管理	コメント	9999 文字
6.4.1.	グループ	掲示板	投稿タイトル	255 文字
6.4.1.	グループ	掲示板	投稿内容	9999 文字
6.5.1.	グループ	アンケート回答	テキストボックス	9999 文字
6.5.1.	グループ	アンケート回答	テキストエリア	9999 文字
7.2.2.	ポートフォリオ	授業ポートフォリオ	振り返りコメント	9999 文字
7.3.2.	ポートフォリオ	グループポートフォリオ	振り返りコメント	9999 文字