

# 授業支援ボックス 操作マニュアル

## 目次：

1	授業支援ボックスとは	1
2	授業支援ボックス 全体の流れ	2
3	利用時のポイント	3
4	課題の準備	8
5	配付～回収 ～フィードバックコメント・採点（任意）	12
6	複合機読取用紙の読取	13
7	読取結果の確認	18
8	読取後の学習支援システム上の動き	26
9	よくある質問	28
10	授業支援ボックス集計表のご案内	35
11	お問い合わせ	35

# 1 授業支援ボックスとは

授業支援ボックスは、学生に配付し、回収した複合機読取用紙（A5/A4/B4/A3）を授業支援ボックス（複合機）で読み取り、読み取った用紙のデータ化及び学習支援システムへ登録するシステムです。

## <機能紹介>

### ①一覧化

複合機読取用紙を読み取りすることで、記載された情報（学生証番号など）がデータ一覧化（エクセル）され、学習支援システムに登録されている担当教員のメールに自動送信されます。

### ②PDF化

複合機読取用紙を読み取りすることで、用紙がPDF化され、学習支援システムに登録されている担当教員のメールに自動送信されます。

### ③学生への返却（任意）

複合機読取用紙を読み取りすることで、用紙がPDF化され、学習支援システムを通じて学生に返却することができます。学生に返却しないこともできます。

## <授業支援ボックス（複合機）の設置場所>

- ・市ヶ谷キャンパス：富士見坂校舎1階教授室内、大内山校舎3階教授室内
- ・多摩キャンパス：経済学部A棟2階経済学部資料室内、社会学部A棟2階社会学部印刷室内
- ・小金井キャンパス：管理棟4階情報メディア教育研究センター内

## <参考> 学習支援システム <https://hoppii.hosei.ac.jp>

※ 【法政ポータルサイト（Hoppii）】 から【学習支援システム】にログインしてください。



## 2 授業支援ボックス 全体の流れ

教員作業

学生作業

※複合機読取用紙：授業支援ボックス（複合機）で読み取りするための専用用紙

### 1 課題の準備

↓  
学習支援システムに課題作成

### 2 配付～回収～フィードバックコメント・採点

↓  
複合機読取用紙を授業で学生に配付

↓  
記入（手書き）

↓  
回収

↓  
【任意】フィードバックコメントや採点結果などを記入（手書き）

### 3 複合機読取用紙の読取

↓  
授業支援ボックス（複合機）でユーザーIDを登録（初回のみ）

↓  
複合機読取用紙を読取（学生への返却する/しないを選択）

### 4 読取結果の確認

↓  
システムからの自動送信メールの受信

↓  
集計結果・読み取った用紙のPDF版のダウンロード

# 3 利用時のポイント

## <学習支援システムへのメールアドレスの登録（確認）>

- 学習支援システムでは、初期設定のメールアドレスに原則として法政大学から付与されたアドレスが登録されていますが、一部、自身のメールアドレスが学習支援システムに登録されていない場合があります。  
利用可能なメールアドレスが登録されていないと、処理データは届きませんのでご注意ください。

学習支援システム（プロフィール画面）



## <複合機読取用紙>

以下の複合機読取用紙は各教授室・講師室で入手できます。

- A5罫線あり/なし
- A4罫線あり/あり（縦書き版）/なし  
※罫線あり（縦書き版）/なしは、教育開発・学習支援センターHPからダウンロードのみ
- B4罫線あり  
※罫線なしは、教育開発・学習支援センターHPからダウンロードのみ
- A3罫線あり  
※罫線なしは、教育開発・学習支援センターHPからダウンロードのみ



教育開発・学習支援センターHPより複合機読取用紙.docxのダウンロードもできます。

(<https://www.hoseikyoiku.jp/lf/isystem>)

【注意】複合機読取用紙以外は、読み取りできません（左上にQRコードが付いています）。QRコードは記載された情報（学生証番号など）を複合機で読み取るためのものです。さわらないようお願いいたします。

<複合機については,以下PCより複合機読取用紙を印刷できます>

- 市ヶ谷：富士見坂教授室内に設置しているPC



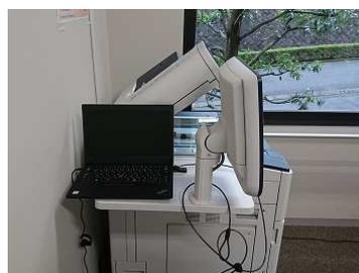
- 市ヶ谷：大内山教授室内に設置しているPC



- 多摩：経済学部資料室内に設置しているPC



- 多摩：社会学部印刷室内に設置しているPC



- 小金井：情報メディア教育研究センターに設置しているPC



<複合機読取用紙の使い方>

- 使い方①  
各教授室・講師室に置いてある複合機読取用紙を学生に配付・回収,読み取りする。
- 使い方②  
複合機読取用紙に問題などを書き,複合機で学生人数分をコピーし,学生に配付・回収,読み取りする。  
その際,学生人数分のコピーは,必ず複合機でコピーしてください(リソグラフやコピー機でのコピーは使えません)。

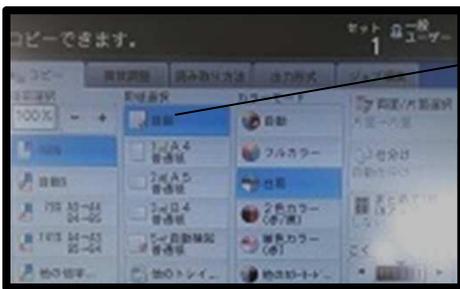
**【注意】 各教授室・講師室に置いてある複合機読取用紙を拡大や縮小して印刷したものは読み取りできません。**

## <コピー機能の使い方（社会学部印刷室設置の複合機のみ）>

複合機読取用紙を印刷する際にご利用ください。



①「コピー」を選択



②設定（用紙選択,白黒印刷のみ,両面/片面選択）を確認し、「スタート」ボタンを押す。



③コピーができていることを確認後、「メニュー」ボタンを押し、トップ画面に戻る。

**【注意】 カラー印刷は選択しないでください。**

## <複合機読取用紙への手書き記入>

学生に名前や学生証番号など各記入欄を記入させるときは,次の点に注意をお願い致します。

- はっきりとした文字で記入してください。
- 記入欄の枠からはみ出さないように記入してください。
- 学生証番号は,空欄がないように記入してください。

**【注意】 学生証番号のアルファベットは大文字で記入です。  
小文字で記入した場合は読み取りできません。**

- 得点欄には,3桁までの数字を記入できます。その際,アラビア数字で記入してください。得点が1桁または2桁の数字の場合は右詰めで記入してください。3桁のすべてが空欄の場合は採点なしで処理されます。また,間に空欄があったり,中央の枠だけに記入した場合は,点数認識エラーとなります。
- 取り消し線や修正液での訂正はできません。

## <複合機読取用紙の読取>

- 複合機読取用紙は、両面の読み取りも可能です。
- コメントなどが両面に達している場合は、読み取りの際に複合機での読み取り種別[両面]を選択してください（p.15参照）。

QR用紙	罫線あり	罫線なし	読込方法	両面利用の場合
A5	◎	◎	下図参照	裏面は天地逆に記入
A4	◎	◎		裏面は表面と同天地に記入
B4	◎	○		裏面は天地逆に記入
A3	◎	○		裏面は天地逆に記入

◎ 教授室/講師室に印刷されたものを設置 & 教育開発・学習支援センターHPにデータ.docxあり

○ 教育開発・学習支援センターHPにデータ.docxのみあり

※ 縦書き版についてはA4のみ教育開発・学習支援センターHPにデータ.docxありあり

A5



A4



B4



A3



**【注意】** 片面での利用を推奨します。両面まで記載が至る場合、より大きいサイズの利用が  
お薦めです。

各サイズ両面利用は可能ですが、読込において片面利用の倍のデータ処理が必要となり  
時間を要します。

## <読取結果の確認>

- 処理結果は、メール（学習支援システムに登録されているメールアドレス宛）に通知されます。

**【注意】 事前に学習支援システムにメールアドレスの登録が必要です（p.3参照）。**

- 手書き記入の仕方によっては、読み取りできない場合があります。その場合、エラー分については手作業（例：データ一覧への追記）で対応していただきます。
- 「学生に返却する」を選択した場合、正常終了した読み取り画像（PDF）は、学習支援システムで各学生に自動的に返却されます。
- 処理が完了しなかった場合には、読み取り画像（PDF）は学習支援システムへ登録されません。

**【注意】 学生に返却する場合、読み取りエラーの分は別途対応が必要となります（p.30参照）。**

## 4 課題の準備

【1】学習支援システムで「課題」を作成する。



①授業を選択

②課題を選択



③追加を選択



① 「タイトル」を設定  
 (例) 20200423リアクションペーパー

② 「課題説明」を設定  
 何かしらを入力(何か入力してあればO.K.,入力していないとエラーになります)  
 (例) 20200423リアクションペーパー(教員用) ▶課題のタイトル  
 ※(教員用)とタイトルに添えることで学生からの意図しない課題提出を  
 防止することができます。

③ 「添付ファイル」は何もしない。▶デフォルトのまま

④ 「公開日時」を設定  
 授業支援ボックス(複合機)で読み取りする際にはデフォルトの設定でも  
 問題ありません。  
 ※自動的に日時(課題作成日の正午など)が入力されますが、該当授業終了後の  
 読み取る前の時間を設定することをおすすめします。

**【注意】** この公開日時以降、学生は学習支援システム上で当該課題を認識することができます。  
 学生に課題を認識させたくない場合は、この日時を用紙読み取り直前などに設定ください。

⑤ 「締切日時」を設定  
 授業支援ボックス(複合機)で読み取りする予定時間より後の時間を入力  
 ※自動的に適当な日時(1週間後など)が入力されます。必要に応じて変更して  
 ください。

**【注意】** この日時以前でないと、学習支援システムで課題における学生への対応ができ  
 ません(例:複合機で読み取りエラーとなった学生に対し、手作業で授業支援  
 システム上の当該学生欄にPDFを載せるなど)

The screenshot shows a course management page with the following settings and callouts:

- 6:** 最終受理日時 (Final Acceptance Date) set to 2020/05/19 16:10.
- 7:** お知らせとメールの通知 (Notification and Email) section. The checkbox for "お知らせとメールの通知" is checked.
- 8:** 学生の提出物 (Student Submissions) section. The dropdown menu is set to "インラインと添付" (Inline and Attachment).
- 9:** 採点方法 (Grading Method) set to "外部システム" (External System) and 最高点を入力 (Enter Maximum Points) set to "100".
- 10:** 成績付け (Grading) section. The radio button "課題を「成績簿」に追加しない" (Do not add to gradebook) is selected.

⑥ 「最終受理日時」を設定

授業支援ボックス（複合機）で読み取りする予定時間より後の時間を入力  
 ※自動的に適当な日時（1週間後など）が入力されます。必要に応じて変更してください。  
 ※この日時を過ぎると、授業支援ボックス（複合機）での読み取りができません  
 （操作パネルで当該課題の検索ができない）。

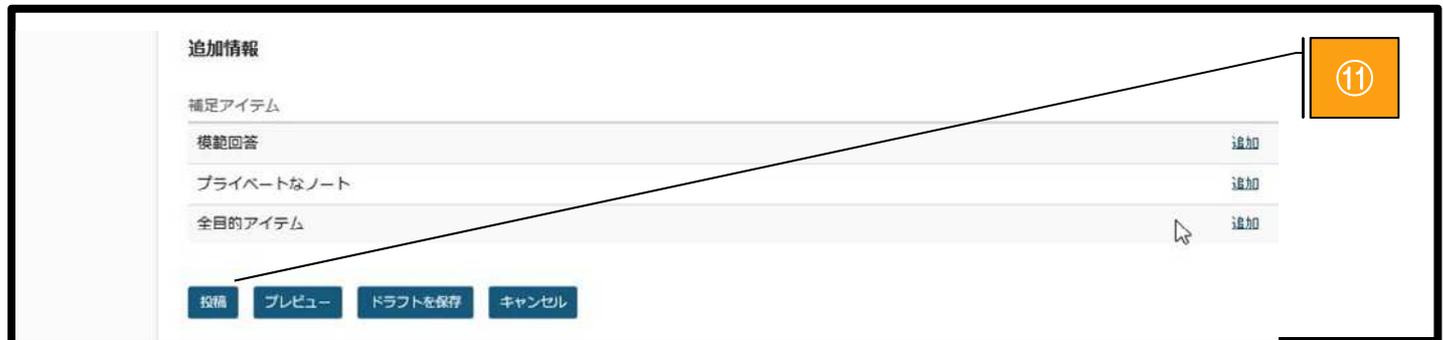
⑦ 「お知らせとメールの通知」  
 デフォルトのまま（何もしないこと）  
（する）を選択すると、課題の設定や再編集が完了した際に受講生にメールが自動送信（お知らせ）されます。  
 ※初期設定は「しない」になっています。

⑧ 「学生の提出物」を設定  
 「インラインと添付」を選択  デフォルトのまま（何もしないこと）

⑨ 「採点方法」「再校点」を設定  
 「外部システム」を選択し、最高点（100点など）を入力  
 ※初期設定は「採点しない」になっているため、**必ず変更**してください。  
 ※採点しなくても「点数」の設定が必要なため、「0」を入力してください。  
**【注意】「外部システム」以外を選択すると、学生に「課題設定通知メール」が送信されてしまいますので、必ず「外部システム」を選択してください。**

⑩ 「成績付け」を設定  
 「課題を「成績簿」に追加しない」を選択  デフォルトのまま（何もしないこと）

**【注意】**現在は「課題を「成績簿」に追加」はできない仕様となっています（選択しても読み取ったデータは「成績簿」に追加されません）。追加したい場合、授業支援ボックス（複合機）で読み取り後、学習支援システム上で手作業で入力となります。



⑪ 「投稿」をクリック

**【注意】** 課題の設定をしないと、授業支援ボックス（複合機）で読み取りできません（複合機の操作パネルに表示されません）。

**【注意】** 課題の設定に不備があると、授業支援ボックス（複合機）で読み取りできません（複合機の操作パネルに表示されません）。  
操作に慣れるまでは、授業支援ボックス（複合機）での読み取りの際、ノートパソコンなどを持参（いつでも学習支援システムで課題の修正ができるように）することをお勧めします。

## 5 配付～回収

### ～フィードバックコメント・採点（任意）

- 【1】 複合機読取用紙を各教授室・講師室などより入手  
※複合機読取用紙の入手方法はp.3を参照。

【注意】 専用用紙（QRコードがついている）のみ、授業支援ボックス（複合機）で読み取りができます。

- 【2】 準備した複合機読取用紙を授業で配付し、学生が記入した後に回収します。

- 【3】 （任意）学生に用紙を返却する場合、フィードバックコメント・採点結果などを記入します。

例：コメントだけフィードバックの場合

採点する場合はココに記入

【法政大学用紙】

1234567890

学生証番号	9	9	2	9	9	9	9
氏名 <small>(学籍学科/学年)</small>	法政 太郎 (70-111 教養学部 4年 70-111 教養学科 4年)						
日時	2018年3月31日		科目名 <small>(標準教員名)</small>	法政学(法政系)			

(サンプル)

① 声が聞こえ取りづらかった。  
次回以降、発音はよ。

② パワーポイントを適正サイズにしたい。  
サンプル記載(丸通)を配布しません。

複合機読取用

## 6 複合機読取用紙の読み取り

【1】回収した用紙を授業支援ボックス（複合機）で読み取る。

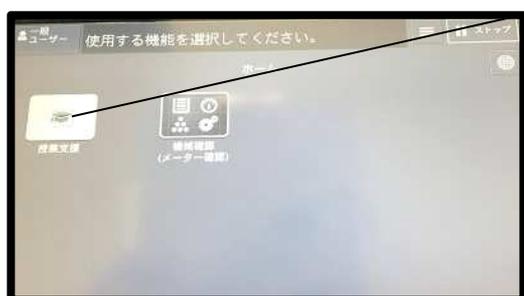


操作パネルはココ

### ＜授業支援ボックス（複合機）の設置場所＞

- ・市ヶ谷キャンパス：富士見坂校舎1階教授室内,  
大内山校舎3階教授室内
- ・多摩キャンパス：経済学部A棟2階経済学部資料室内,  
社会学部A棟2階社会学部印刷室内
- ・小金井キャンパス：管理棟4階情報メディア  
教育研究センター内

【2】パネル上で学習支援システムを選択



「授業支援」を選択

【注意】授業支援ボックス（複合機）の種類や設定によって、操作パネルの画面が異なる場合があります。

### 【3】授業支援ボックス（複合機）でユーザID選択

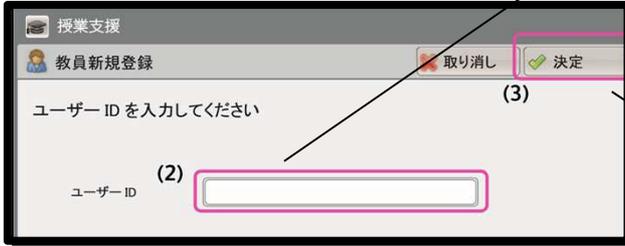
#### 【はじめて授業支援ボックス（複合機）を利用する場合】

授業支援ボックス（複合機）でユーザID（勤務員番号）の登録が必要です。



大学 太郎	大学 花子
大学 春子	大学 夏子
富士 太郎	富士 一郎
富士 二郎	富士 三郎
富士 秋子	富士 冬子
富士 四郎	富士 五郎

① 「新規登録」を選択



② 「ユーザID」に勤務員番号を入力

③ 「決定」を選択



④ 教員名・メールアドレスを確認

【注意】メールアドレスが異なっている場合、学習支援システムで登録変更をしてください（p.3参照）。

⑤ 「決定」を選択

#### 【これまで授業支援ボックス（複合機）を利用している場合】

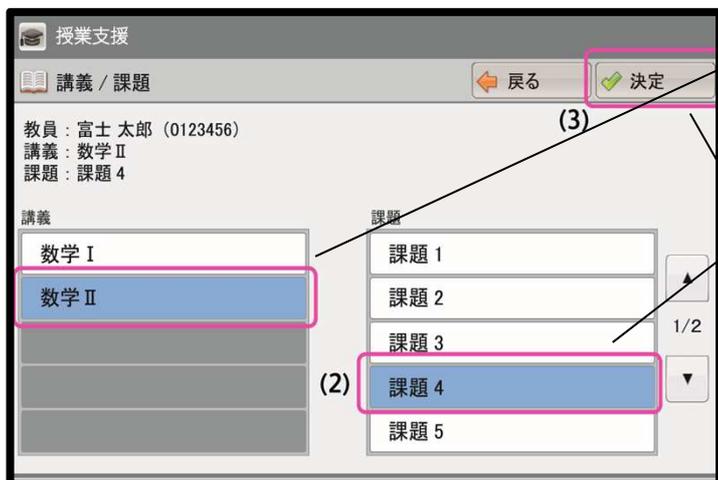


自身の氏名を選択

【注意】仕様により、ユーザー一覧は「登録した順」となっています。今後、あいうえお順表示などができるよう検討を進めています。

【4】授業支援ボックス（複合機）で回収した用紙の読み取りを行う。

【注意】事前に学習支援システムで課題設定をしていることが前提です。課題設定をしていないと講義・課題が表示されません。



①「講義（科目名）」を選択

②読み取る用紙に対応する「課題」を選択

③「決定」を選択

④「片面 / 両面」を選択

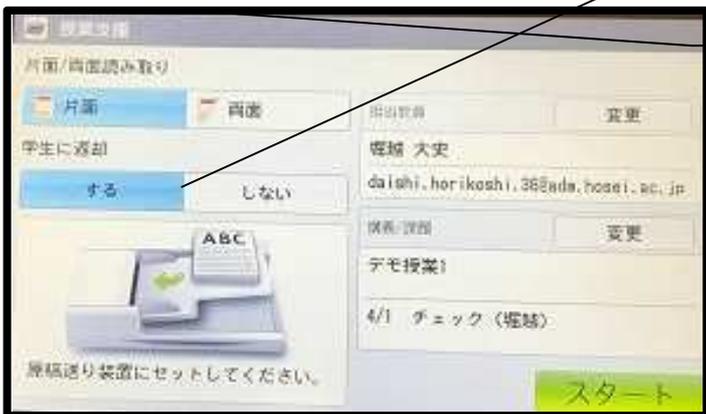
⑤「学生に返却【する/しない】」を選択

【注意】デフォルトが「する」になっています。

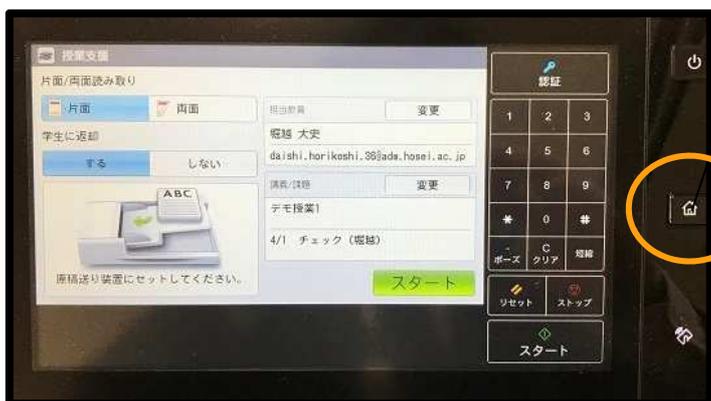
ここで「する」を選択すると、回収した用紙を学習支援システムを通じて「学生に返却する」こととなります。

ここでの選択は、以降変更できません（学生に返却するを選択肢し、読み取りした時点で即時に学生に返却されます）。

【注意】履修登録が確定しないと学生に返却できません。履修登録確定前に学生に返却したい場合には、受講者に学習支援システム上で仮登録させてください。



<ポイント>授業支援ボックス（複合機）の操作・選択を誤った場合



「ホーム」を選択し、トップ画面に戻り、最初からやり直してください。



## ⑥回収した用紙をセット

【注意】 A5については横向きの方向で頭から読み取るようにしてください。紙詰まり予防になります。

【注意】 両面読み取りを希望する場合は、A4サイズを使って縦方向で読み取るようにしてください。  
横向き（A5）方向で読取ると、裏面が天地逆でPDF化されます。

※詳細はp.6を参照



## ⑦「スタート」を選択

⑧

【すべての用紙の読み取りが完了】  
「次原稿なし」を選択

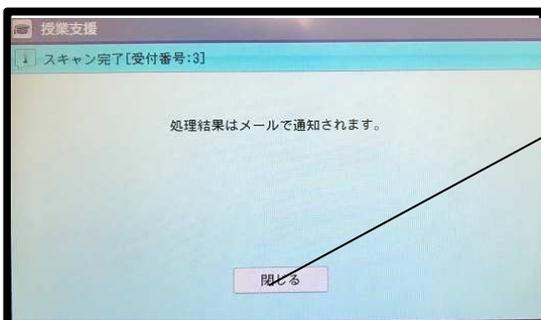
すると、読み取りしたデータ（一覧のエクセル・用紙のPDF）が担当教員のメールに自動送信されます。

【一度にすべての用紙を読み取り  
できなかった場合】

「次原稿あり」を選択して、残りの用紙を学習支援ボックス（複合機）で読み取ります。



## ⑨「閉じる」を選択



【注意】 画面コメントが「処理結果はメールで通知されます。」と表示されることがありますが、「閉じる」を選択してください。



## ⑩「メニュー」を選択し、 トップ画面に戻る

### 【読み取り中に紙詰まりが起きた場合】

詰まっている用紙を取り除き、読み取り済みの用紙も含めて、すべての用紙を読み取った順番通りに再度セットし直します。

#### 【市ヶ谷・経済学部・小金井設置複合機の場合】

レバーを引いて、詰まった用紙を取り除きます。

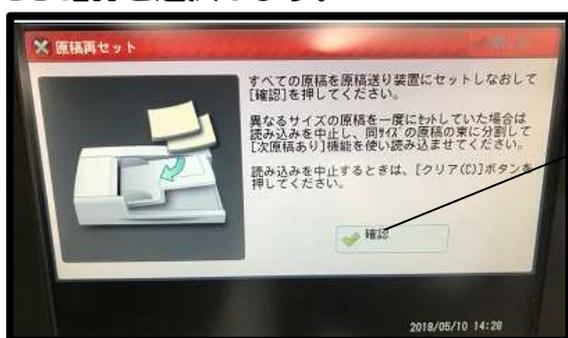


#### 【社会学部設置複合機の場合】

レバーを引いて、詰まった用紙を取り除きます。



セットできたら確認を選択します。



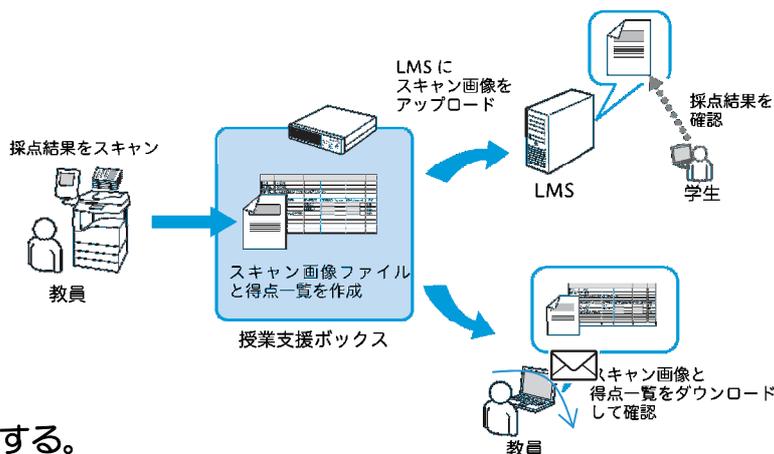
【注意】複数回に分けて読み取りしている場合は詰まったセットのみをセットし直します。セットできたら確認を選択します。

詰まった場合、読み取った順番通りに再度セットしないで読み取ると、エラーになります。

【オススメ】読み取る用紙の枚数が多い場合には、30枚ずつにするなど、複数回に分けて読み取りしてください。一度に読み取る枚数が多いと、紙詰まりする可能性があります。

# 7 読取結果の確認

読み取り実行後,担当教員に完了通知メールまたはエラー通知メールが送信されます。



## 【1】 通知メールを確認する。

【サンプル】 通知メール

件名：[ 授業支援 ] 集計スキャン [通知内容] (1)

受付番号：{受付番号}  
ユーザー ID：{ユーザー ID}  
教員：{教員名}  
講義：{講義名}  
課題：{課題名} (2)

{用紙の種類} 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：{n} (3)  
LMS にアップロードしたページ数 (人数)：{n} {{n}} (4)  
LMS にアップロードできなかったページ数：{n}

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：{ファイル名} (5)  
URL：{URL}

保持期限：< {YYYY/MM/DD HH:MM} > (6)  
(保持期限は管理者が変更する場合があります。)

(1) 次のどちらかが記載されます。

完了通知：  
記入情報の読み取り,集計結果ファイルのアップロードがすべて成功した場合

エラー通知：  
学生証番号やQRコードが読み取りできなかった場合

(2) 記載内容を見て,自身が行った処理であることを確認してください。

(3) (4) 読み取り用紙の詳細が記載されます。

(5) 集計結果ファイルが生成された場合は,ファイル名とダウンロード用の URL が記載されます。ダウンロード用の URL から,zip 形式で圧縮された集計結果ファイルをダウンロードできます。

(6) 集計結果ファイルの保持期限が記載されます。保持期限を過ぎると,集計結果ファイルは自動的に削除されます。

【注意】 この通知メールが「Gmail迷惑メール」として認識されることがあります。メールが届かない場合、「Gmail迷惑フォルダ」を確認してください。

## 【2】 集計結果ファイルをダウンロードする。



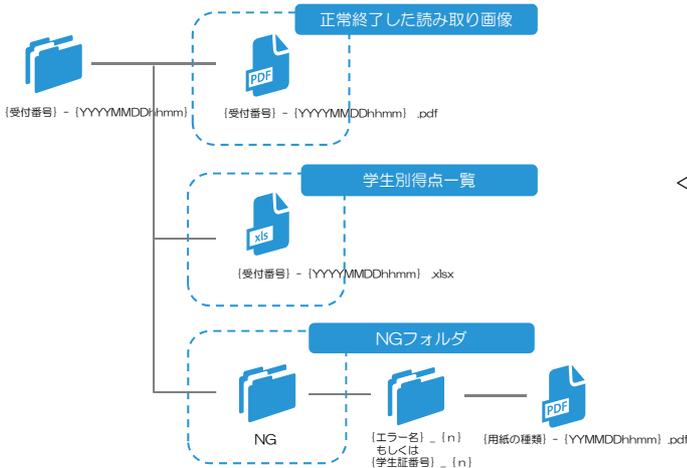
通知メールに記載された URL に Webブラウザでアクセスすると,ファイルのダウンロード画面が表示され,自動的にダウンロードが始まります。

保存先を指定して,集計結果ファイルをダウンロードしてください。

【注意】 授業支援ボックス (複合機) と同一のネットワークからのアクセスに限ります。

### [3] ダウンロードした zip ファイルを任意の場所で解凍する。

<フォルダ内/全て正常終了した場合>



名前	更新日時
クイックアクセス	
デスクトップ	
ダウンロード	
ドキュメント	
00074-201711301037	2017/11/30 10:37
00074-201711301037	2017/11/30 10:37
00074-201711301037_SCAN_ORDER	2017/11/30 10:37

<フォルダ内/エラーがある場合>

名前	更新日時
クイックアクセス	
PC	
HoseiFileServer	
ダウンロード	
NG	2020/05/12 16:31
00884-202005121610	2020/05/12 16:11
00884-202005121610	2020/05/12 16:11

名前	更新日時
2-_____-MINUTE-2005121611	2020/05/12 16:11

#### 正常終了した読み取り画像

集計処理結果が「正常終了」の読み取り画像ファイルを,1 つにまとめた PDF ファイルです。

#### 学生別得点一覧

処理の結果や生成された PDF ファイル名などが一覧となり,Excelファイルで出力されます。処理の結果は,このファイルで確認します。

<学生別得点一覧のイメージ>

種別	出席票								
講義	授業支援ボックス接続テスト								
課題	課題01								
項番	集計処理結果	スキャン順	学籍番号	学籍番号 (Image)	氏名 (Image)	得点	得点 (Image)	ファイル名	LMSに登録したファイル名
1	正常終了		12A3456	1 2 A 3 4 5 6	テスト	7	7	01618-20200212:12A3456-MINUTE-2002121523. pdf	
2	正常終了		14C5678	1 4 C 5 6 7 8	テストテスト	5	5	01618-20200212:14C5678-MINUTE-2002121523. pdf	
3	学籍番号認識エラー	21	B4567	1 B 4 5 6 7	テストテ	6	6	2-1_B4567-MIN	

#### NGフォルダ

正常に読み取りできなかったリアクションペーパー（PDFファイル）が格納されるフォルダです。エラーごとにPDFが生成され,NGフォルダに格納されます。ファイル名の先頭数字は何枚目の読取用紙かを示しています。全てのリアクションペーパーが正常に読み取りできた場合には,NGフォルダは生成されません。

**[注意]** 学生に返却する場合,読み取りエラーの分は手作業で学習支援システムへの反映が必要となります。

※[正常終了]した場合のみ,読み取りした画像が学習支援システムに登録されます（学生に返却する場合）。

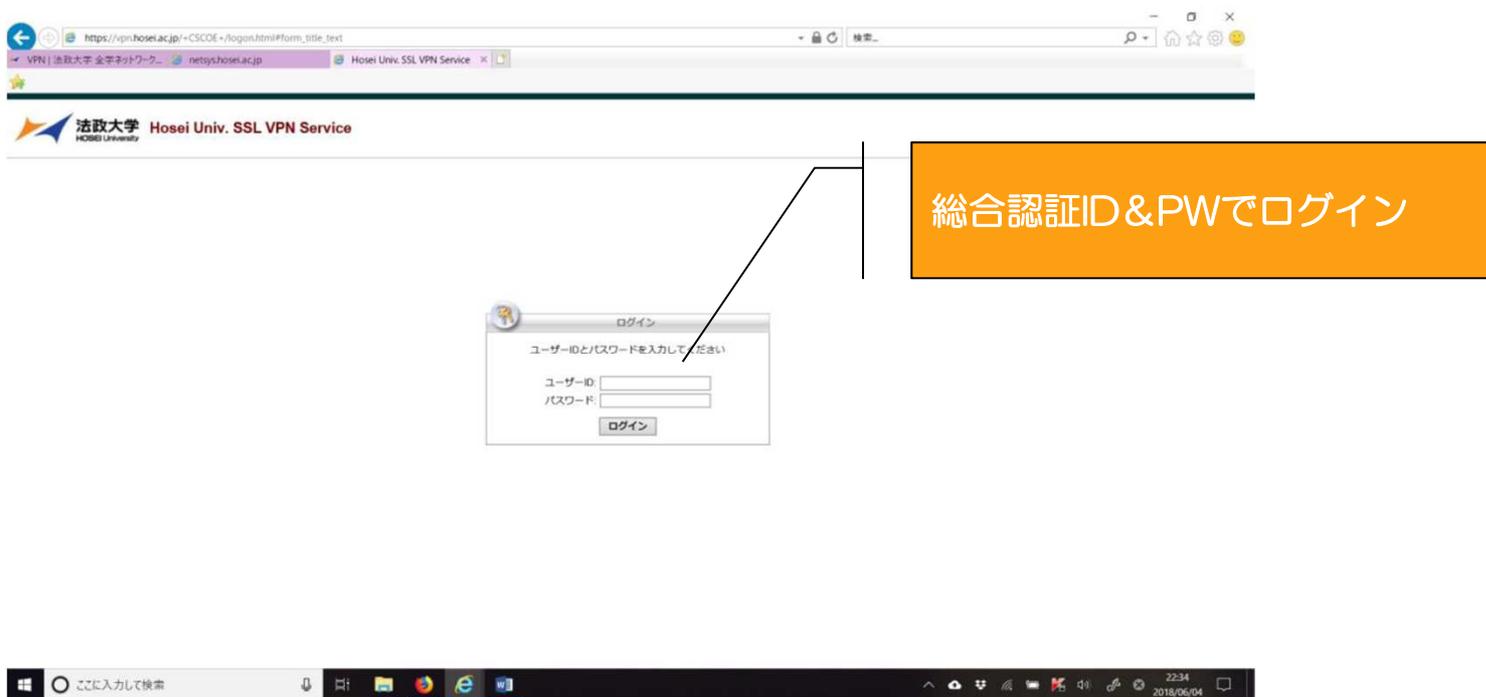
**[4]** 学生別得点一覧で,エラー表記されている処理を確認し,NGフォルダから該当の読み取り画像を探す。

目視でスキャン画像（学生証番号）・採点結果（得点）を確認し,手動で登録などをする。

【読み取りした用紙のデータのダウンロードを学外（自宅等）でしたい場合】

【1】InternetExplore11でVPN接続（以下URL）をする。

VPN接続<https://vpn.hosei.ac.jp/>



#### ※VPN接続とは？

仮想専用線（Virtual Private Network）のことで、インターネットを經由して学外（ユーザの自宅など）と大学を接続し、学内と同等のネットワーク環境を提供するサービスのことで。

本サービスを利用することで、学内ネットワークからのみ利用できるサービスが、自宅や外出先などの学外から利用できるようになります。

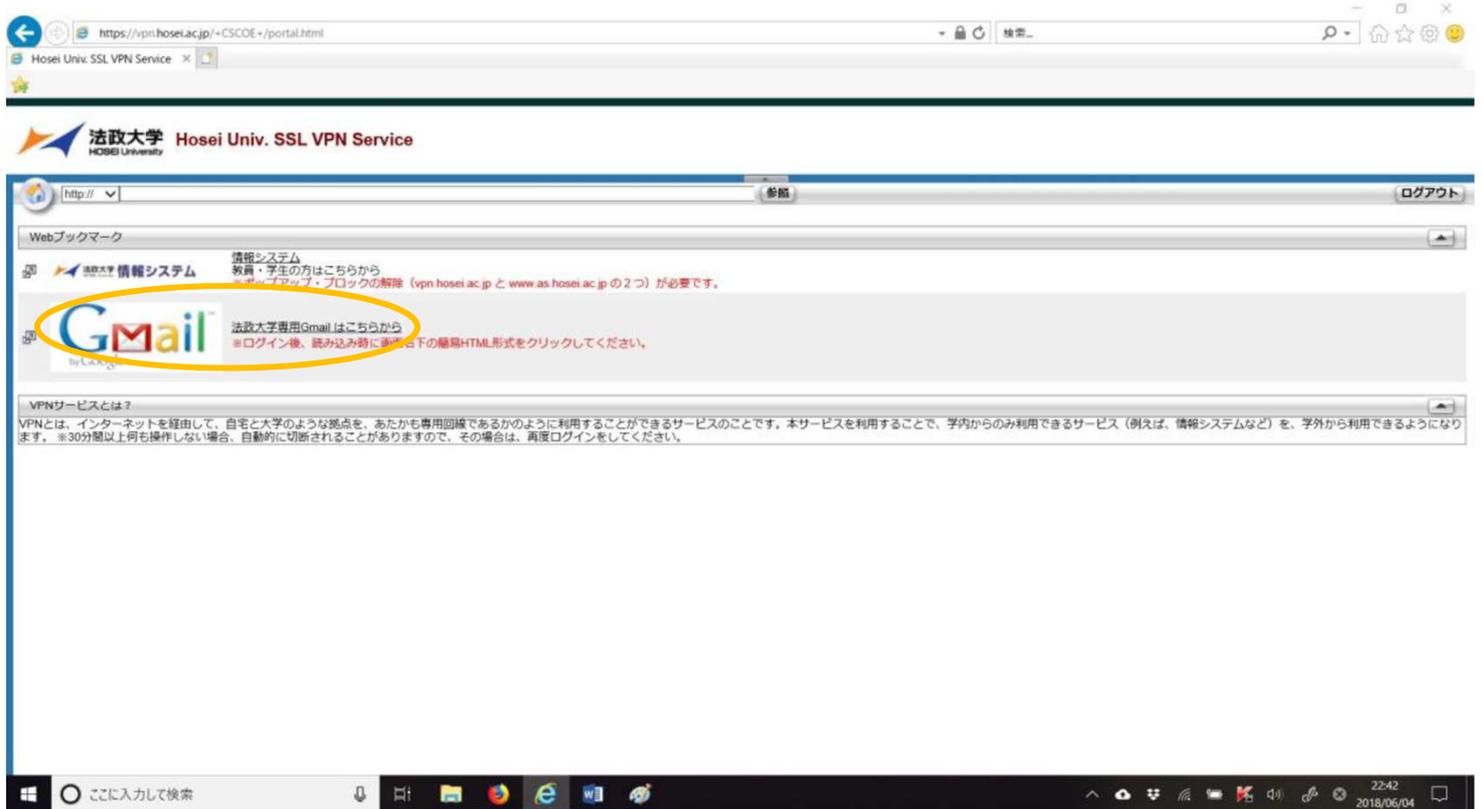
詳細は、本学全学ネットワークシステムユーザ支援Webサイトを参照ください。

本学全学ネットワークシステムユーザ支援Webサイト

<https://netsys.hosei.ac.jp/index.html>

《注意》仕様上、VPN接続はInternetExplore11でのみ使用可能です。

## 【2】「Gmail」をクリックする。



## 【3】法政大学Gmailにログインする。



【4】当該メールのURLからデータのダウンロードをする。

《メールサンプル》

課題: 2018\*\*\*\*リアクション・ペーパー

出席票を集計しました。結果を確認してください。

スキャンしたページ数: 390

LMSにアップロードしたページ数(人数): 0(0)

LMSにアップロードできなかったページ数: 4

LMSにアップロードしなかったページ数(人数): 386(386)

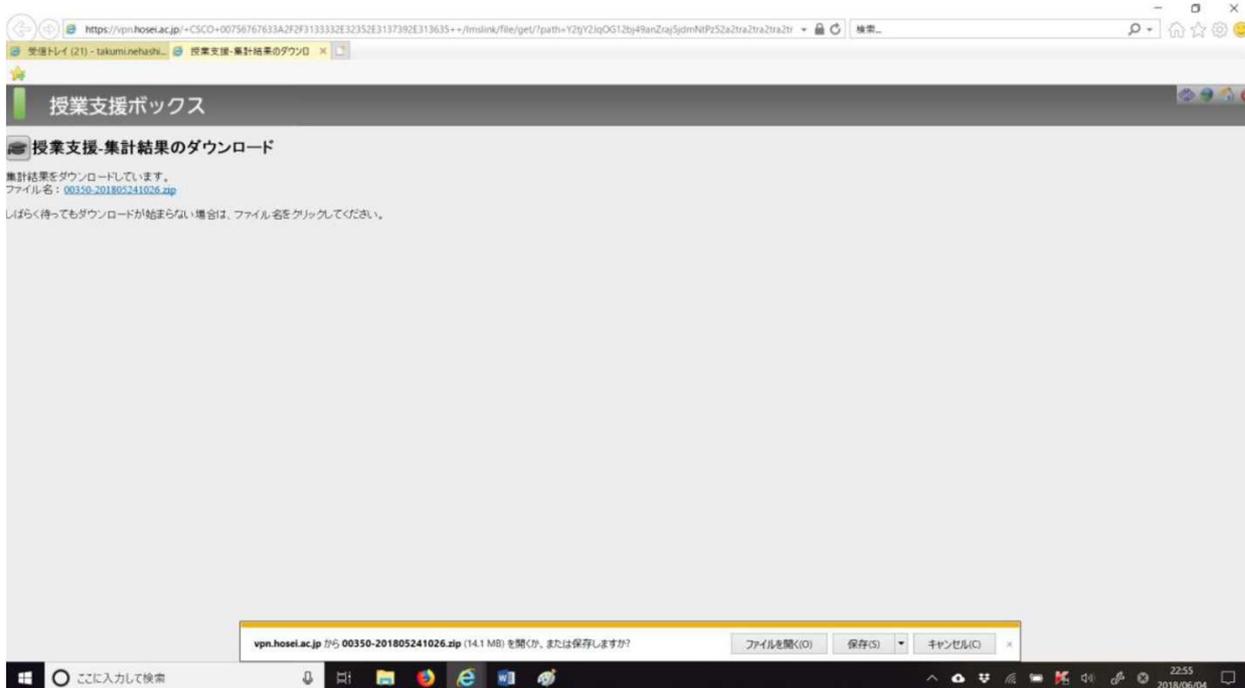
集計結果を下記の場所に格納しました。期限までに取り出してください。

ファイル名: 00350-201805241099.zip

URL: <http://133.25.179.165/lmslink/file/get?path=Y2tjY2JqOG12bj49anZraj5jdmNtPz52a2tra2tra8tra8tr>

保持期限: 2018/06/3003:00

(保持期限は管理者が変更する場合があります。)



【5】ログアウトする。

【本学メールアドレス以外を利用している・学習支援システムに登録している場合】

【1】授業支援ボックスから届いたメールの内,ダウンロードURL (<http://>を除く) を以下にペーストする。

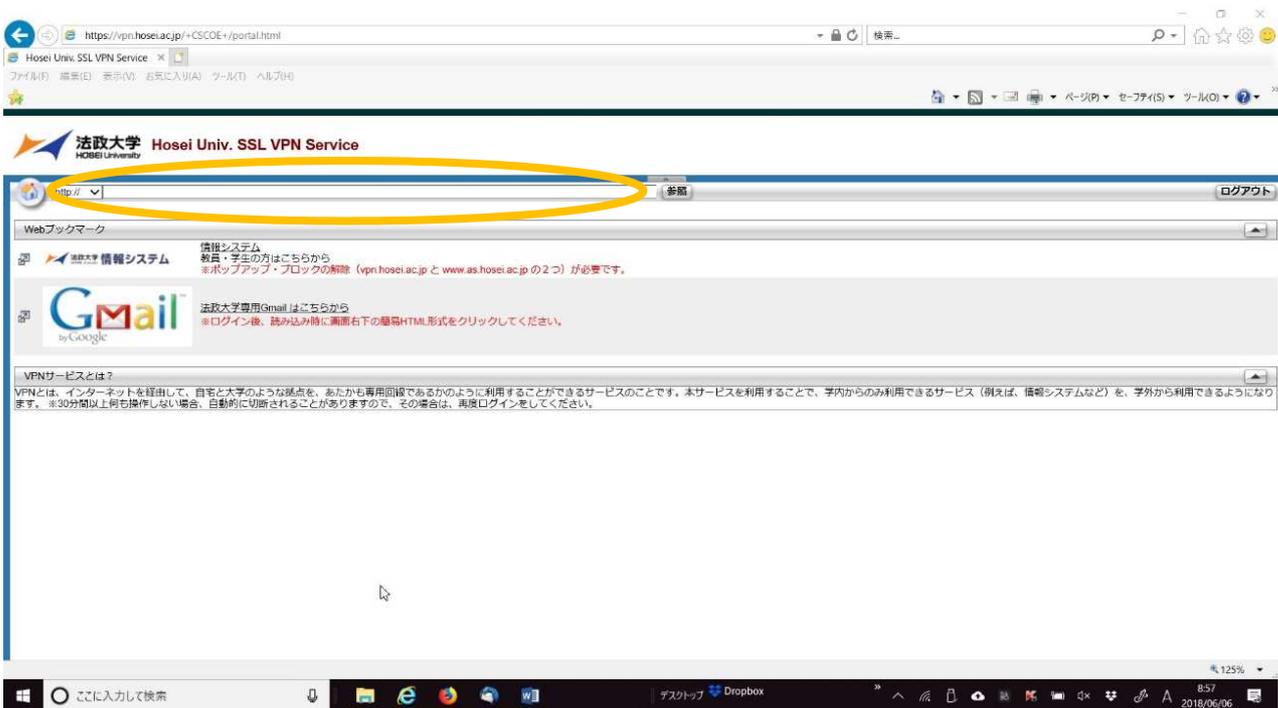
例：

以下の場合,133.25.179.165/lmslink/file/get?path=raj5jdmNtPz52a2tra2tra8tra8tr をペーストする。

=====  
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: 00350-201805241099.zip

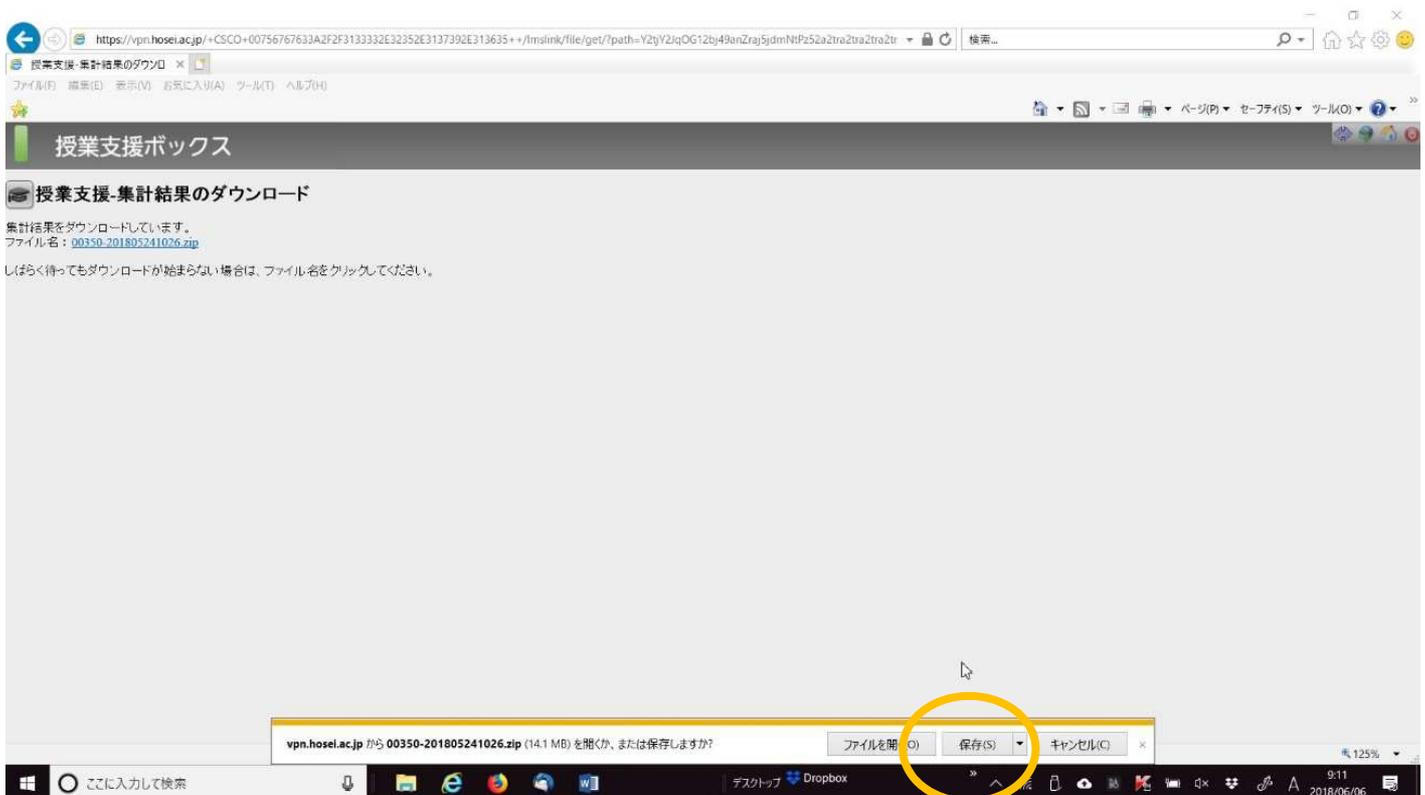
URL: <http://133.25.179.165/lmslink/file/get?path=raj5jdmNtPz52a2tra2tra8tra8tr>  
=====



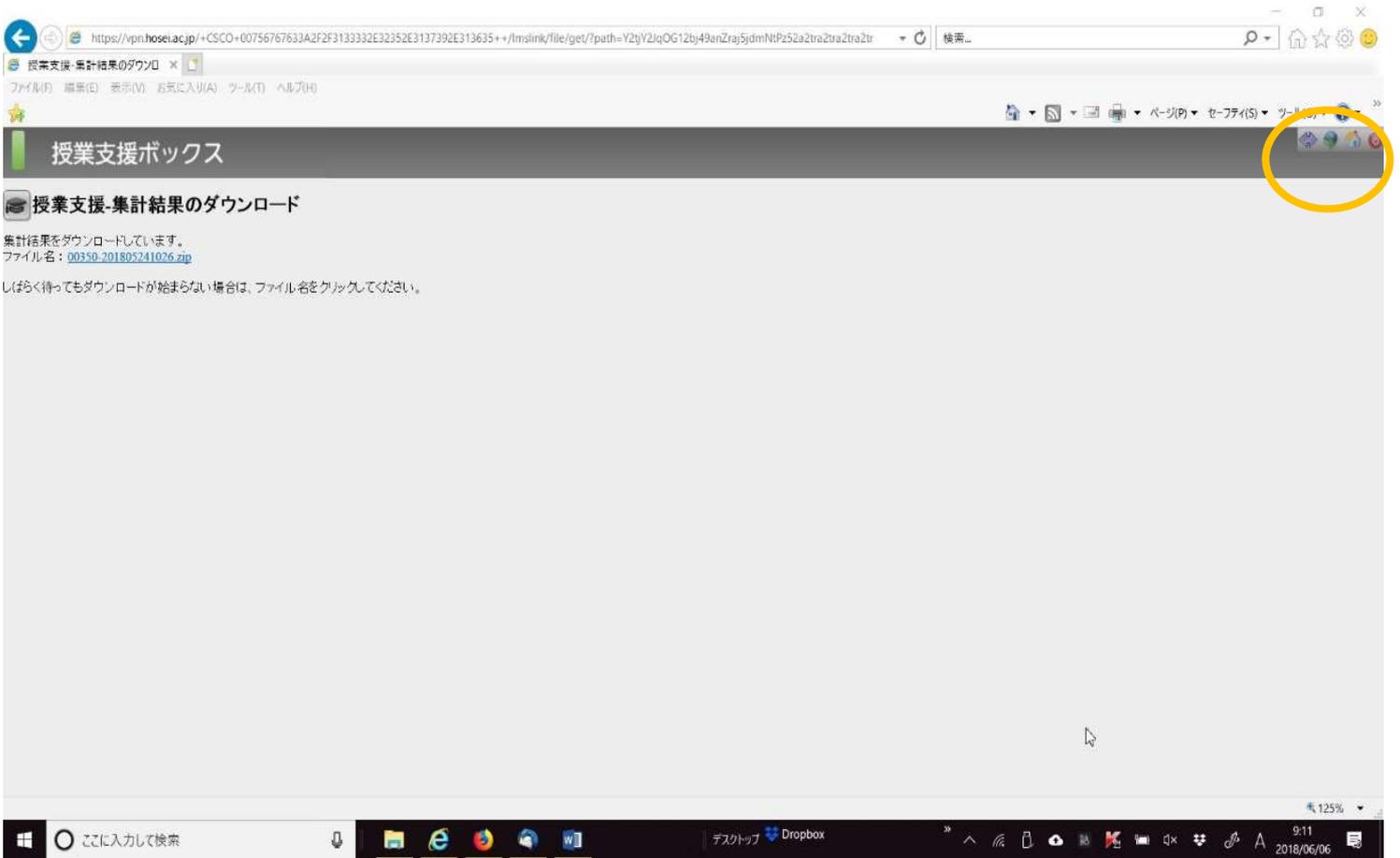
【2】ダウンロードURL (http://を除く) をペースト後,Enterキーを押す。



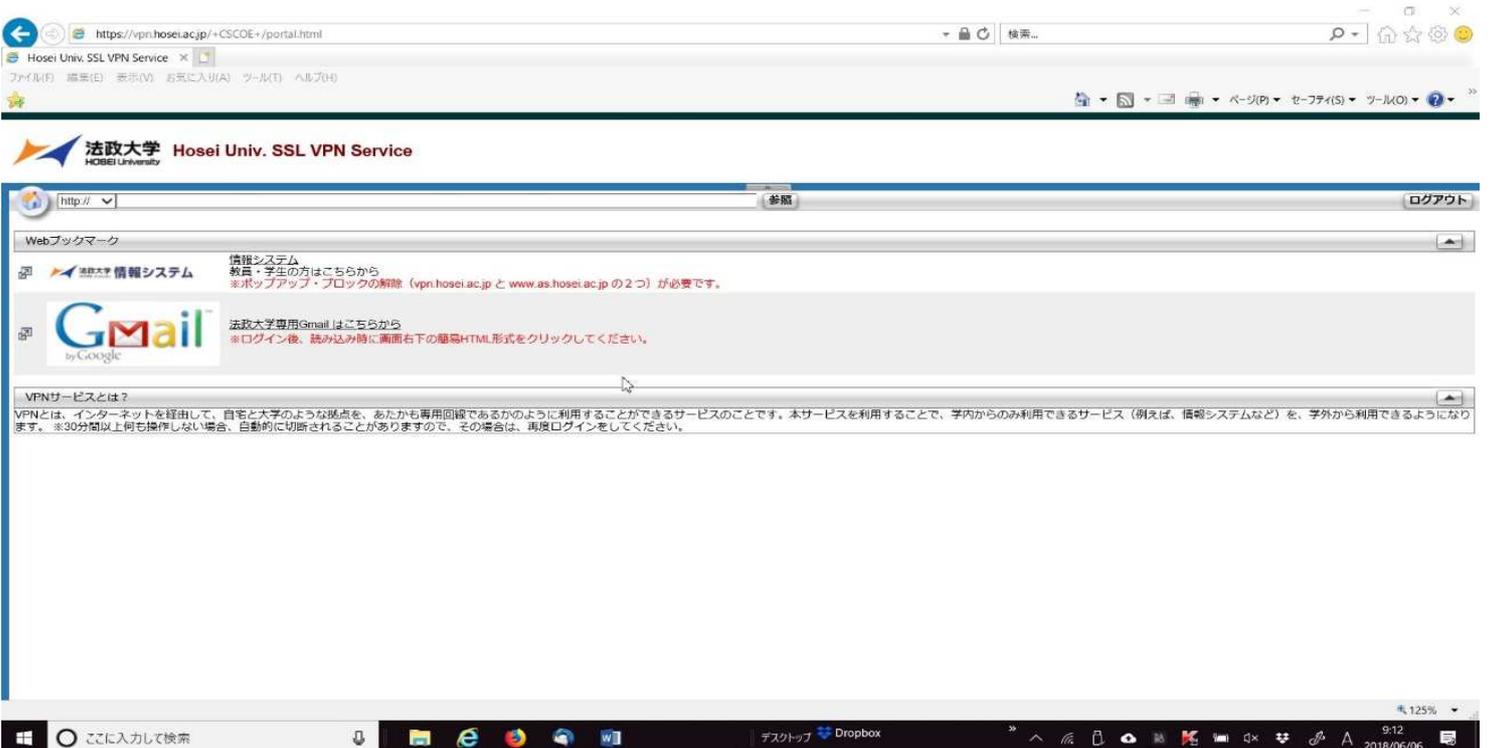
【3】ダウンロードが開始します。



【4】ダウンロード終了後,VPNトップページに戻ります”家のマークをクリック”。



【5】続いてダウンロードする場合,前述同様の手順でダウンロードします。



【6】ログアウトします。

## 8 読取後の学習支援システム上の動き

【読み取りの際の「学生に返却【する/しない】」で学習支援システム上の動きが異なります】

用紙の読み取り後、「学生に返却【する】」を選択した場合のみ、学習支援システム上の「課題」の「成績」が更新されます。

【注意】「課題」設定で定めた締切日時後でないと学習支援システム上の動きに変化はありません

課題タイトル	対象:	状態
20200512 テスト <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">成績</a>	すべてのセクション・グループ	公開
20200512 テスト <a href="#">成績表示</a> <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">成績</a>	すべてのセクション・グループ	終了
テストサンプル <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">提出物を表示</a>	すべてのセクション・グループ	終了
テスト授業: 20200410 / <a href="#">ノンタイトル (オンデマンド授業)</a> <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">提出物を表示</a>	すべてのセクション・グループ	終了

【「学生に返却【する】」場合】

③ 「状態」表記は「返却済」に変わり、「成績」表記に読み取った成績用紙の採点欄の数字が反映されます。空欄だった場合、「空欄」となります。

提出済	状態	成績
	未提出	
	<b>返却済</b>	<b>100.00</b>
	返却済	99.00
	返却済	98.00
	返却済	1.00

## 【「学生に返却【しない】」場合

④「状態」の表記が「未提出」のまま,変化はありません。

提出済	状態	成績
	未提出	
	返却済	100.00
	返却済	99.00
	返却済	98.00
	返却済	1.00

④

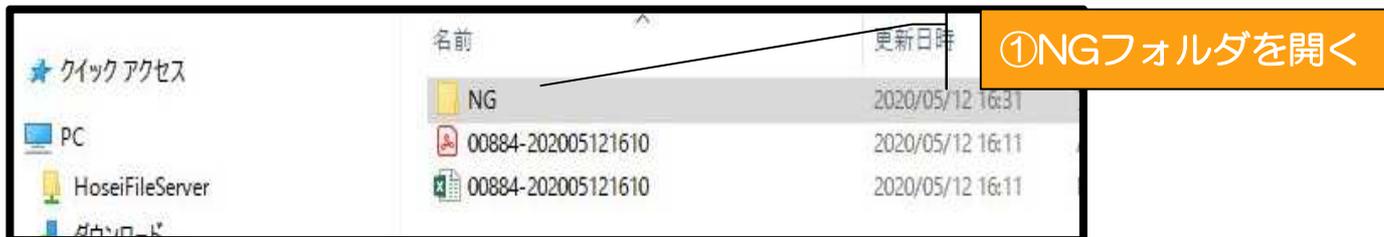
## 9 よくある質問

- Q1 講師室に設置されている複合機読取用紙に、手書きで問題文などを記載しコピー機やリソグラフで印刷したものを授業支援ボックス（複合機）で読み取りできるか？
- A 設置されている複合機で印刷したものは読み取りできます（ただし、1回の印刷（量産）のみ）。コピー機やリソグラフでの印刷した用紙での読み取りはできません。
- Q2 自身所有のプリンターでプリントアウトした読取用紙をさらに、コピー機やリソグラフで印刷した場合、その用紙は読取することはできるか？
- A 複合機で印刷し、QRコードの記載に異常がなければ、読み取ることができます。コピー機やリソグラフでの印刷ではQRコードがうまく読み取れません。
- Q3 複数枚、同一の受講生の用紙を一緒に読み取った場合、どのようになるか？
- A 学生証番号の重複エラーとなり、正常に読み取りができません。
- Q4 複合機読取用紙のQRコードはスマートフォンで読み取るためのものか？
- A 複合機で読み取るためのものです。スマートフォンで読み取っても効果はありません。
- Q5 授業支援ボックス（複合機）の操作パネルで、自身のユーザ登録ができない。
- A 学習支援システムの当該科目で、課題の作成がされていないと複合機にユーザ登録ができません。学習支援システムで、当該科目において課題を作成してください。
- Q6 読み取り中に複合機が紙詰まりを起こしてしまった。
- A 詰まった用紙を取り除き、読み取り済みの用紙も含め、すべての用紙を読み取った順番通りに再度セットし直します。複数回に分けて読み取りしている際に詰まった場合は、詰まったセットについてのみ全てを再度セットし直してください。セットできたら確認を選択してください（p.17参照）。
- Q7 読み取り終了後、何のボタンを押していいかわからず、「中止」を押すとすべてがキャンセルとになってしまう。
- A 読み取りがすべておわったら、「次原稿なし」を押してください（p.16参照）
- Q8 授業支援ボックス（複合機）で読み取りしたが、メールが届かない。
- A1 学習支援システムに登録されているメールアドレスが間違っていたり、自身のメールアドレスを登録していない可能性があります（p.3参照）。
- A2 迷惑メールフォルダに入っている可能性があります。迷惑メールフォルダを確認してください。
- A3 読み取り後、データ化に多少の時間がかかります。目安としては、50枚の用紙（片面）を読み取った場合、メールが届くのは約10～15分後となります。
- Q9 学生証番号の読み取りエラーが多い。
- A1 授業中などに、教員から学生に対し、丁寧に記載するよう指導ください。特に、学生証番号の3桁目のアルファベットについては大文字であることを喚起してください。
- A2 授業支援ボックス（複合機）で読み取りする前に、学生証番号欄を目検し、不明瞭な記載を事前に修正することもおすすめします。

- Q10 「(学生に)返却なし」で読み取ったが、後日、返却をしたくなりました。どうすれば良いか？
- A 「返却あり」で再度読み取ると学生に返却されます。  
一方で、「返却あり」から「返却なし」に変更することはできません。
- Q11 4月に「(学生に)返却する」で読み取ったところ、読み取りエラーが起きた。どうすれば良いか？
- A 履修登録が確定してからでないと「(学生に)返却する」で読み取りはできません。  
4月より返却したい場合には、受講者に学習支援システム上で仮登録させてください。
- Q12 「(学生に)返却する」で、同じ用紙を2回読み取りしてしまったが、その場合、学生への返却はどうなるのか？
- A 読み取った回数分が学生に返却されます。よって、2回読み取った場合、2回学生に返却されます。読み取った用紙の学生への返却をキャンセルすることができないため、次の授業や受講生へのメール配信などで、複数回返却してしまったことを周知するなどしてください。
- Q13 用紙を授業支援ボックス(複合機)で読み取る前に、当該課題に対し学生から予期せぬ課題の提出.pdfがあった。そのようなことが起こらないようにしたい。
- A 学習支援システムでの課題設定「公開日時」でコントロールできます。「公開日時」より前は学生は当該課題を認識することができません。  
仮に学生から予期せぬ課題の提出があっても、問題なく用紙の読み取りができ、学生に返却できますのでご安心ください(上書きされず、学習支援システムに保存されます)。
- Q14 各教授室・講師室に置いてあるA4サイズの内紙を拡大や縮小して印刷したものは読み取れるか？
- A 読み取れません。
- Q15 学生に「返却する/しない」を選択・読み取り後、変更することはできるか？
- A 一度選択して読み取りした後の変更はできません。
- Q16 異なるサイズの用紙を読み取ることはできるか？
- A 読み取ることはできません。同じサイズの用紙を学生に配付するようにしてください。
- Q17 用紙の記述が片面のものや両面に達しているものが混在している場合、どのように読み取ると良いか？
- A 【両面】を選択して読み取ってください。白紙部分は省略されて読み取るため、用紙の記述が片面までの場合にはその裏面の読み取りはされません。
- Q18 履修登録が確定する前(4月中など)に読み取りをすることはできるか？
- A 「返却なし」で読み取ることができます。しかし、「返却あり」での読み取りではエラーになります。学習支援システム上で、受講登録がされていないと「返却あり」での読み取りはできません。履修登録前に学生に返却したい場合は、受講生に学習支援システム上で仮登録をさせてください。
- Q19 授業支援ボックス(複合機)で読み取ったデータの配信を自身の他にT・Aにも配信したい。
- A メーリングリスト(配信したい宛先をまとめた)を作成し、学習支援システムのメールアドレスに設定してください。

Q19 【(学生に)返却あり】を選択し、複合機読取用紙を読み取りしたところ、数名が読み取りエラーになった。読み取りエラーとなった学生にはどのように返却すれば良いですか？

- A1 正しく記入されたもので再度「返却あり」を選択して読み取ると正常に処理されます。
- A2 当該学生に対し、メール添付などでの返却となります。
- A3 学習支援システムで、手作業での返却となります。以下手順を参考にしてください。



【補足】ファイル名の先頭の数字は何枚目の読み取り用紙かを示しています。この例では、2枚目に読み取ったリアクションペーパーにエラーが起きたことを指しています。

【注意】ファイル名を「学生証番号\_漢字氏名」などに変更することをおすすめします。

例：【変更前】 2-\_\_\_\_-MINUTE-2005121611

【変更後】 94Z0002\_七桁三郎



20200512\_テスト\_成績表示 - 編集

警告: 公開日後の課題を編集しています。 締切日後の課題を編集しています。

タイトル \*

20200512\_テスト\_成績表示

課題説明 \*

公開日時 \*

2020/05/12 17:10 日

公開日時まで受講者はこの課題を保存または提出できません。

締切日時 \*

2020/05/13 10:20 日

最終受理日時 \*

2020/05/13 10:20 日

この日時以降は課題を提出できません。

締切日を受講者に対して非表示

お知らせとメールの通知

※「お知らせとメールの通知」をチェックした場合、公開日時の設定とは無関係に、投稿後即メール通知されます。ご了承下さい。

リマインドメールを送信

③ 「締切日時」を変更

※読み取りエラーとなった学生に手作業で返却作業を行う日付を入力

例：2020年5月13日 10:20に返却作業を行う予定の場合、  
「2020年5月13日 10:20」と選択

【注意】この日時以降でないと、学習支援システムにおいて各学生への手作業での返却が  
できません。

追加情報

補足アイテム

模範回答 追加

プライベートなノート 追加

全目的のアイテム 追加

投稿 プレビュー ドラフトを保存 キャンセル

④ 「投稿」をクリック

⑤「課題一覧」をクリック

課題

20200512\_テスト\_成績表示 - 編集

警告: 公開日時後の課題を編集しています。 締切日時後の課題を編集しています。

タイトル \*

20200512\_テスト\_成績表示

課題説明 \*

20200512\_テスト\_成績表示

⑥当該課題の「提出済/未採点」をクリック

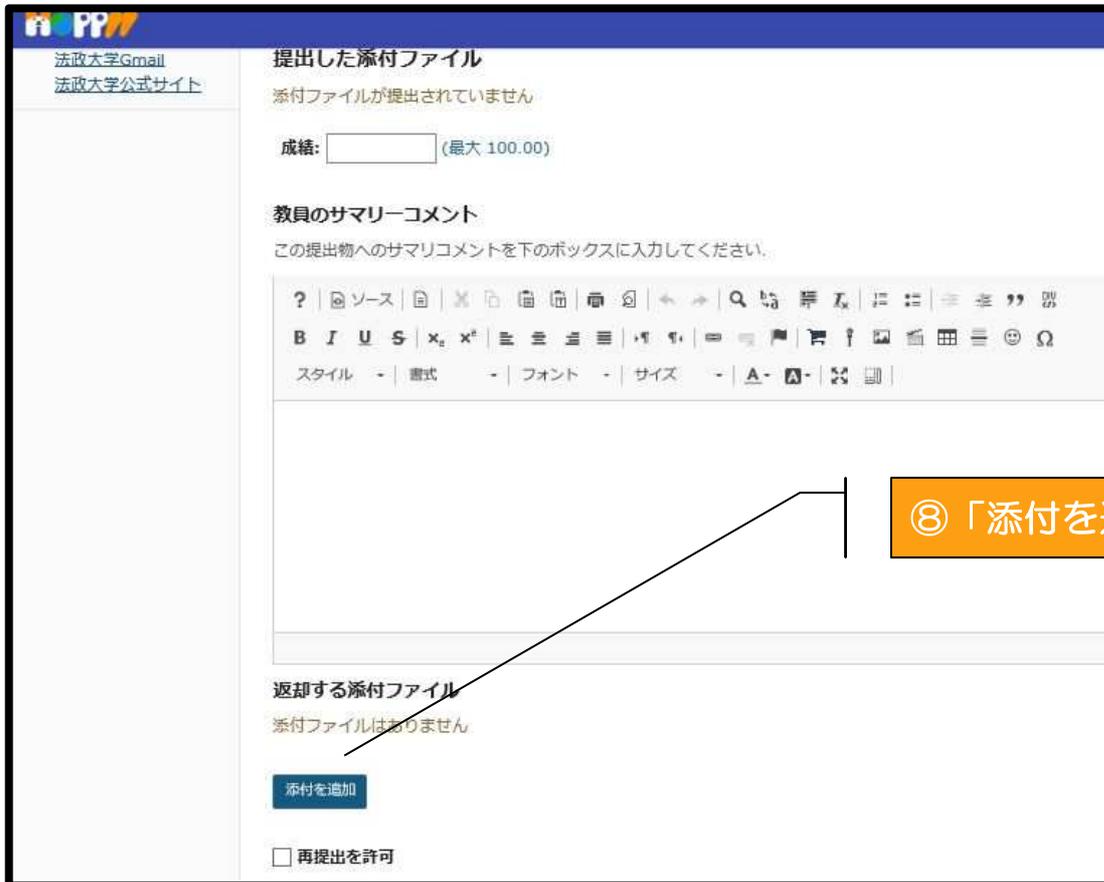
課題タイトル	所属	状態	公開	締切	提出済 / 未採点
20200512_テスト 成績   閲覧   編集	すべてのセッション・グループ	公開	2020/05/12 15:50	2020/05/13 15:50	0/0
20200512_テスト_成績表示 成績   閲覧   編集	すべてのセッション・グループ	終了	2020/05/12 17:10	2020/05/13 18:20	0/0
テストサンプル 成績   閲覧   編集   印刷   削除	すべてのセッション・グループ	終了	2020/04/17 18:20	2020/04/24 18:20	0/0
テスト概要 - 20200410_コンタクト (オンデマンド授業) 成績   閲覧   印刷   削除	すべてのセッション・グループ	終了	2020/04/10 15:50	2020/04/17 15:50	0/0

提出済 / 未採点

0/0

⑦読み取りエラーの学生をクリック

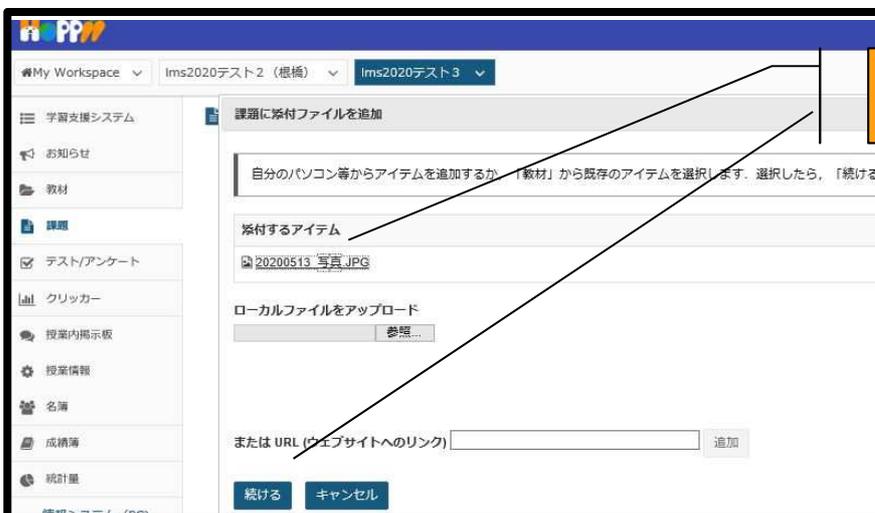
学生	提出済
K000001 法政 一郎	未提出
K000002 法政 二郎	返却済



⑧ 「添付を追加」をクリック



⑨ ローカルファイルをアップロードの「参照」をクリック



⑩ 選択したファイルを確認し、「続ける」をクリック

### 教員のサマリーコメント

この提出物へのサマリコメントを下のボックスに入力してください。

Rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, text color, background color, font size, font face, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert code, undo, redo, and help.

⑪ 「評価（学生に返却する）」をクリック

### 返却する添付ファイル

20200513\_写真.JPG (151 KB; 2020/05/13 13:53)

添付を追加・削除

再提出を許可

評価(学生に返却しない) 評価(学生に返却する) プレビュー 変更をキャンセル

< 前 < 前の未採点

(変更は保存されません)

テスト2 (根拠) lms2020テスト3

課題

- 1) 課題一覧 成績レポート 学生モード 順序変更 権限 オプション 削除された課題
- 2) 正常に処理されました。

0200512\_テスト\_成績表示 - 再採点中

要なお知らせ: 複数のブラウザのウィンドウやタブで課題の評価やシステムの操作を行わないでください。

< 前 < 前の未採点

(変更は保存されません)

提出物の操作

一覧に戻る

次への未採点 > 次 >

(変更は保存されません)

提出のみの学生操作

⑫ 「一覧に戻る」をクリック

0200512\_テスト\_成績表示 - 提出物

受講生を探す

名前, ID またはメール

すべてダウンロード | 評価済提出物を返却

未提出物にメールを送る 提出状態一覧をCSV出力

学生	提出済	状態
K000001 法政_一部		未提出
K000002 法政_二部		返却済
K000003 法政_三部		返却済
K000004 法政_四部		返却済
K000005 法政_五部		返却済

⑬ 「返却済」であることを確認

# 10 授業支援ボックス集計表のご案内

授業支援ボックスでQR用紙を読み取りした後に生成される単回の一覧表.xlsxを、複数授業分集計するためのプログラムを作成しました。

詳しくは「法政大学授業支援ボックス用集計表利用ガイド」を参照してください。  
教育開発・学習支援センターHPよりダウンロードできます。

利用を希望する場合には以下までお問い合わせをお願いします。

お問い合わせ 学務部教育支援課 [kyoiku@hosei.ac.jp](mailto:kyoiku@hosei.ac.jp)

学生証番号	学生漢字氏名	学部	学科	学年	提出	得点	提出	得点
94Z0003	七桁四郎	法政学部	法政学科	1	1			
94Z0004	七桁五郎	法政学部	法政学科	1	1			
94Z0005	七桁六郎	法政学部	法政学科	1	1			

学籍番号	学籍番号 (Image)	氏名 (Image)	得点	得点 (Image)
94Z0003	94Z0003	七桁 四郎		
94Z0004	94Z0004	七桁 五郎		
94Z0005	94Z0005	七桁 六郎		

# 11 お問い合わせ

教育開発・学習支援センター（事務局：学務部教育支援課）

[kyoiku@hosei.ac.jp](mailto:kyoiku@hosei.ac.jp) 03-3264-9520

以上



## 授業支援ボックス 操作マニュアル

2020年5月25日 第11版

教育開発支援機構教育開発・学習支援センター（事務局：学務部教育支援課）

お問い合わせ 03-3264-9520 kyoiku@hosei.ac.jp

※ 本マニュアルの一部あるいは全部について、教育開発支援機構学習環境支援センターから文書による承諾を得ず、いかなる方法においても無断で開示・複写・複製することを禁止する。