

# 授業支援型 e-Learning システム CEAS の利用について

CEAS(シーズ)は授業と学習を統合的に支援する Web ベースの教育支援システムです。

CEAS を利用する授業では、学生はホームページを閲覧するのと同じように授業資料を取り出したり、レポートを提出したりすることができます。CEAS はインターネットが利用できる環境であれば、自宅からでも 24 時間利用できます。



(\*)CEAS:Web-Based Coordinated Education Activation System

## 1. CEAS で何ができるの？

CEAS では主に以下のことができます。

- ・毎回の授業の概略を知る
- ・授業で使用する教材（主にプリントのファイル）を閲覧、ダウンロードする
- ・授業担当者が推奨するインターネット上の情報にアクセスする
- ・授業担当者へ質問する
- ・履修学生、授業担当者間で共有する掲示板を利用する
- ・レポートを提出する(CEAS を使って提出できるように設定された課題のみ)
- ・グループで作業用フォルダを共有する、あるいは個人で自宅と学校で共通に使える作業用フォルダを利用できる

※注意：授業によっては上記以外の機能を利用することもあります。また逆にどの授業でも上記のことがすべてできるとは限りません。

## CEAS を利用する授業は？

CEAS を利用するか否かは授業担当者によって異なります。コンピュータ実習室を使用しない授業でも CEAS を利用できるものがあるかもしれません。その授業で CEAS を利用するか否かは授業担当者に確認しましょう。

## 2. ユーザ ID とパスワード

実際に CEAS にログインする際のユーザ ID は学籍番号です。

### 3. CEAS の利用の基本的流れ基本的な流れ

1. デスクトップの[CEAS]アイコンをダブルクリックし、起動します
  - 2 「学生 Top ページ」から授業科目を選択します
  3. その日の授業に該当する「授業回数」を選択し「授業実施画面」に入ります。
  - 4 「授業実施画面」で資料を閲覧、質問、レポート提出などを行います
- ※必要に応じ 2 あるいは 3 に戻ります**
5. 終了するには学生 Top ページからログアウトします

#### CEAS にアクセスするには

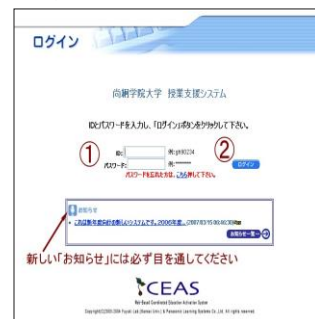
デスクトップの[授業・学習支援システム CEAS]のアイコンをダブルクリックします。図のようなログイン画面が表示されます。

URL を指定して直接アクセスするには、以下の URL を使います。

<https://www.shokei.ac.jp/ceas/logon.php>

暗号化通信を行うため http ではなく https であることに注意してください。

CEAS ログイン画面(右図)では、図の①にユーザ ID とパスワードを入力、②の[ログイン]ボタンをクリックしてログインします。



#### 学生 Top ページ

ログインすると、図のような「学生 Top ページ」が表示されます。

中央上部の「お知らせ」は見落とさないようにいつも注意しましょう。「FAQ」はよくある質問とその回答がまとめられたものです。適宜参照してください。

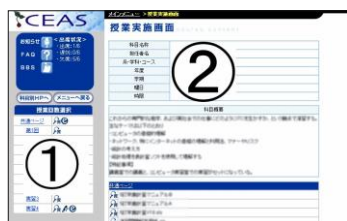
「授業画面の表示」のところには、

CEAS が利用できる授業科目のリストが表示されます。「授業実施画面へ」の[Go]ボタンをクリックすると、その授業のページが開きます。

利用を終えるときは一旦この画面に戻って、右上の[ログアウト]ボタンをクリックします。



## 授業実施画面



### ログアウト

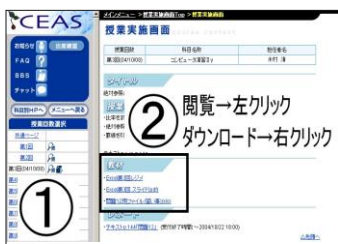
- ①画面上部のナビゲーションバーで[メインメニュー]をクリックし、学生 Top ページ(メニュー)に戻る
- ②学生 Top ページ右上の[ログアウト]ボタンをクリックする

## 4. 授業資料を閲覧・ダウンロードするには

授業実施画面に入ると、その授業で提供されるプリントや資料のファイルを『閲覧』あるいは『ダウンロード』できます。「閲覧」と「ダウンロード」を使い分けられるようにしてください。

- ※『閲覧』はその資料をブラウザで表示するだけで、編集して保存することはできません。
- ※『ダウンロード』すれば資料のファイルを自分のパソコンに保存し、編集・保存が可能となります。

1. 授業実施画面で、該当する授業回数の画面を開きます(左図①)



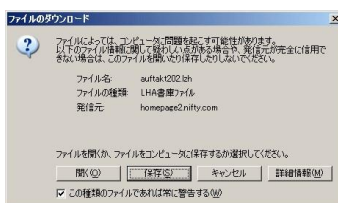
閲覧目的の教材を(左)クリックします(左図②)

ダウンロード……目的の教材を右クリックして、メニューから[対象をファイルに保存(A)...]を選択します。

【参考】コンピュータの設定によっては、「閲覧操

作」をしても 2. のファイルのダウンロードのパネルが表示されることがあります。

2. ダウンロードする場合、左のようなパネルが表示されます。



ここで[保存]をクリックすると自分のパソコンにファイルをダウンロードできます。(3.へ進む)

【参考】[開く]をクリックした場合は「閲覧」と同じ動作になります。



## 6. コミュニケーション機能の利用

コミュニケーション機能は科目を履修している学生間や学生と授業担当者で円滑なコミュニケーションを行う場として利用可能です。多くの書き込みを行うことが授業での疑問解消につながります。

CEAS では掲示板、チャット、グループフォルダが用意されています。各授業において実際のどの機能を有効にするかは授業担当者が決めます。ここでは掲示板とグループフォルダについて簡単に説明します。

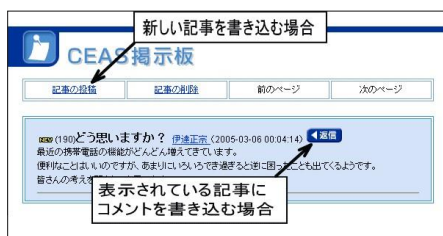
### 掲示板 (Bulletin Board System) を使うには

BBS (電子掲示板) を使うと、発言とそれに対するコメントがメンバー間で共有できます。参加者に意見や回答を求めたり、あるテーマについて深く意見のやりとりを交換したりすることができます。



1. 授業実施画面左上の[BBS]ボタンをクリックする。

2. 左のような「掲示板」の画面が表示される。



3. 記事がある場合にはコメントとともに下のほうに表示される。

新規の話題を書きこむには、[記事の投稿]をクリックする。

すでに書き込まれている記事に対してコメントを書きこむには、その記事のタイトル脇にある[返信]ボタンをクリックする。



3 「タイトル」「コメント」「削除パスワード」を記入し、最後に[書込]ボタンをクリックする。削除パスワードは後で自分が書いた記事やコメントを削除する際に使用するもので、ログインのパスワードと別のものでも構いません。

なお、掲示板には前記のノーマルタイプの他に、図のようなスレッドタイプがあります。スレッドタイプでは一つの話題(スレッド)に対するさまざまなコメントの関連が把握しやすくなります。

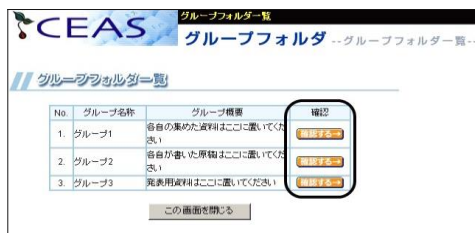


**※その授業で掲示板を利用するか否か、タイプ(ノーマルかスレッドか)については授業担当者が決めます。**

## 7. グループフォルダの利用

授業によっては、グループ作業をすすめる上で、グループメンバー間で共通に利用できるフォルダ(ファイルの保管場所)を使用することがあります。

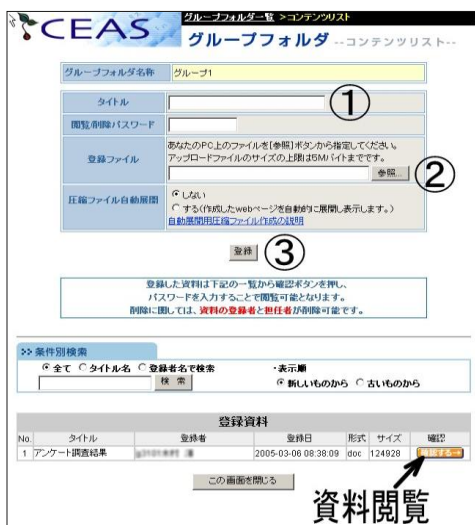
1. 授業実施画面左上の[グループフォルダ]ボタン(右図)をクリックする
2. グループフォルダ一覧画面が表示される
3. 授業担当者から指定されたグループの[確認する]ボタンをクリックする
4. グループフォルダの「コンテンツリスト」画面が表示される



### 自分が資料(ファイル)をフォルダに入れたい時

- ①資料タイトル、パスワードを入力
- ②[参照..]をクリックしてファイル指定
- ③[登録]ボタンをクリックする

この場合パスワードは閲覧・削除の際に使いますのであらかじめグループ内で統一しておきます。

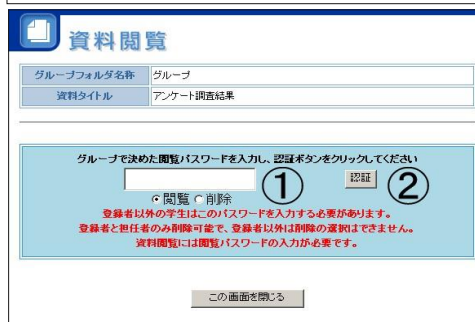


### 資料を閲覧する場合

すでに登録(アップロード)されていた資料は下のほうに表示されます。自分または、グループの他のメンバーがアップロードした資料を閲覧したい場合は目的の資料を選択し[確認する]ボタンをクリックします。

資料閲覧の画面(右下図)で、①グループ内であらかじめ決めておいたパスワードを入れ②[認証]ボタンをクリックします。

この後の手順は他の授業資料の閲覧と同じです。



**※資料をアップロードした学生はその資料を削除できます。それ以外の学生は閲覧だけができます。**



## 8. 出席を登録するには

実習室の授業によっては、出席カードの代わりに CEAS で出席を取ることがあります。必ず授業担当者の指示に従ってください。



1. 授業科目を選択し、授業実施画面に入る。
2. その日の授業の授業回数を選択する。(左図①)
3. 画面左上の[出席確認]をクリックする。(左図②)

※出席を取る時間は、授業担当者から告げられます。告げられたら[出席確認]をクリックします。時間が過ぎると「遅刻」や「欠席」扱いになる場合があります。

## 9. レポートを提出するには


提出するファイル(Word、Excel あるいは PowerPoint のファイル)を作っ  
てあらかじめ保存しておきます。

以下の手順でファイルをアップロードします。

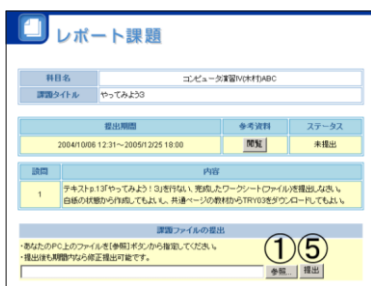
※指定された提出期限・時刻が過ぎるとアップロードできません。



1. 学生 Top ページから目的の授業科目を選択する

2. 授業実施画面の左のメニューからレポートが指示されている授業回数を選択する。レポートが指示されている回数のところには  アイコンが表示される (左図①)

3. 授業実施画面でレポート項目をクリックする (左図②)。すると、別ウィンドウ (左中図) が開き、「レポート課題」画面が表示される



4. 「レポート課題」画面で[参照]ボタンをクリックする (左中図①)

5. 「ファイルの選択」画面 (左下図) が表示されるので、目的のファイルを指定し (左下図②③④)、[提出]ボタンをクリックする (左中図⑤)



これで提出が完了する。下に閲覧ボタンが現れるので確かに提出されているか「閲覧」して確認します。

★注意：提出後は「レポート課題」画面下の [閲覧] ボタンをクリックして、提出したものが正しく表示できるかを確認しましょう。提出したつもりでも、間違ったファイルを提出しているかも知れません。この確認作業は大変重要です。

また、レポート提出は期間内であれば何度でも再提出が可能です。逆に期間が過ぎれば提出できません。提出期間は必ずチェックしておきましょう。

## 10. レポート提出状況を確認するには

- 1 「学生 Top ページ」の上部にある「レポート確認」をクリックする
2. 右図のような「レポート一覧」が表示される

※ただし、現在は閲覧ボタンを押しても  
レポート課題の画面は表示されません。

No.	科目名	授業名	課題タイトル	提出期間	提出回数	ステータス	
1	コンピュータ演習(材料)ABC	課題1(70分)	ヤッてみよ30	2004/10/08 12:31~ 2005/1/2/5 18:00	-	未提出	レポート確認
2	情報体系授業	実習2	有償授業などの付随授業	2004/1/09 11:54~ 2005/02/25 18:00	1	提出済み (2件)	レポート確認
3	コンピュータ演習2年	実習3	PCとVLOOKUPの演習	2004/1/18 12:42~ 2005/02/21 18:00	-	終了	レポート確認
4	コンピュータ演習(材料)ABC	総合課題	総合課題のレポート提出	2004/1/04 20:29~ 2005/02/15 20:25	-	終了	レポート確認

## 11. 詳しいマニュアルを参照するには

「学生 Top ページ」の上部にある「操作マニュアル」をクリックします。その後表示された画面で対応するマニュアルの[ダウンロード]ボタンをクリックします。なお、実習室ではマニュアルを印刷してはいけません(大量の紙を消費してしまいます)。画面の閲覧だけで済ませましょう。貸出し用のマニュアルが情報システムセンターにあるので、必要な方はセンターまで申し出てください。