

ICT学習支援システムを使用した 全学部必修科目（演習）のSA募集

帝京平成大学 現代ライフ学部経営マネジメント学科

照屋 健作

はじめに

○コンピュータ演習 I

➤ 全学必修科目

➤ 学修内容

✓ PC操作

✓ Office2016 (Word, Excel, PowerPoint)

✓ 情報倫理

➤ 中野キャンパス、池袋キャンパス、千葉キャンパスで開講

➤ 担当教員29人（専任教員23人、非常勤教員6名）

Student Assistant (SA)

○ スチューデントアシスタント

➤ 学生アルバイト

➤ 業務内容：授業時間内において教員の補助

○ 担当教員がSAを募集することは非常に困難

➤ マッチング期間が短い（特に前期）

FD委員会 情報基礎教育研究・推進WG

- 帝京平成大学FD委員会にある部会・WGの一つ
- コンピュータ演習のFD向上を目的
- このWGがコンピュータ演習のSAの募集と配置を取りまとめている
 - 各担当教員がSAを募集することは困難なため
 - この募集・配置の取りまとめは、将来、事務部門に移行する予定

これまでのSAの募集・配置作業

- ① 新年度のガイダンスでSA募集要項を配布
- ② 学生は募集要項に記載しているメールアドレスに応募する意思を入力して送信
- ③ 受け取ったWGは、Excelで作成された申請書を添付して返信
- ④ 申請書を受け取った学生は、希望の曜日時限などの必要事項を入力しメールに添付して返信
- ⑤ 申請書をもとにWGがSAの担当を決定し、メールにて採用決定の通知と担当先を知らせる
- ⑥ さらに担当教員にもメールでSAが決定したことを通知する

問題の所在

- SAを希望する学生とWGはメールの送受信を2往復する必要がある
- WGは受け取るメールが2種類あるため、その都度対応が必要
- SA募集のための専用サイトの作成という案
 - 年1回または2回だけのためのコストが高い
 - 引き継ぎ等が必要な時（特に年度末年度初め）に重要な伝達事項を伝えられない可能性がある

問題の所在

○SAの募集・配置作業を事務部門に移行するための課題

1. 申請書や通知のためのやり取りをできるだけ少なくする
2. SA募集・配置のためのコストを発生させない
3. 引き継ぎがスムーズに行える体制の構築

SAの募集・配置作業の改善方法

- 現在利用可能なICT学習支援システムの活用
 - 本学のICT学習支援システム：manaba course2（以下、manaba）
 - 履修登録が完了すると自動的に各授業のページ（コース）とリンクされる
 - ただし学生全員が閲覧可能なページはない
- WGからSA応募資格のある2年生以上が閲覧可能なページを本学の総合情報技術センターに依頼

manabaのコース一覧

コース一覧

サムネイル形式 ▾ 現在のコース ▾

 2016_sa_recruit_nakano 2016_コンピュータ演習SA (中野) ★ 2016 担当 照屋 健作 設定	 2016_computer_102 2016_コンピュータ演習I (月・1) ★ 2016 担当 照屋 健作 設定
 2016_kensaku.teruya01 2016_統計基礎 (Aクラス) ★ 2016 担当 照屋 健作 設定	 2016_kensaku.teruya02 2016_統計基礎 (Bクラス) ★ 2016 担当 照屋 健作 設定
 317003114 2016_アドバンスセミナー I A ★ 2016 前期・金・2時限 担当 照屋 健作 設定	 326619101 2016_情報とマルチメディア ★ 2016 前期・木・4時限 担当 照屋 健作 設定
 337151146 2016_卒業論文 ★ 2016 通期・他・未定 担当 照屋 健作 設定	 390256201 2016_情報セキュリティ ★ 2016 前期・金・5時限 担当 照屋 健作 設定

manabaの「アンケート」機能

○オンラインで利用可能

➤PC

➤スマートフォン

○HTMLのタグの知識がなくても、選択項目、プルダウン項目、単語入力項目を作成することが可能

○HTMLを直接入力することも可能

応募フォーム作成画面

リッチテキスト HTMLの編集

定期的に関連するメールアドレスを入力して下さい(SA採用結果通知等に使用します)
(入力必須)

文字カウント なし

※入力ミスがないか確認して下さい。
※上記アドレスでメールエラーとなった場合は、大学メール「学籍番号@edu.thu.ac.jp」に送信します。

携帯電話番号を入力して下さい(緊急連絡時のみに使用します) **(入力必須)**

文字カウ — 文字カウ — 文字カウ

あなたがSAを行うと約束している教員がいる場合は、その教員の氏名を書いてください。

入力が完了しましたら、「提出確認」(スマホは「次へ」)をクリックし、その次に表示される画面で「提出」をクリックして下さい。

< >

P H1 H2 H3 PRE

☰ ☰ ☰ ☰

R B I U S

A X² X₂

— ☰ 添付

数式:

インライン ディスプレイ

通常問題

単語記入	はい・いいえ
単一選択	複数選択
プルダウン	並べ替え
マッチング	自由記入
アップロード	

入力必須問題

単語記入	はい・いいえ
単一選択	複数選択
プルダウン	並べ替え
マッチング	自由記入
アップロード	

応募フォーム作成画面

リッチテキスト HTMLの編集

```
<table border="1" bordercolor="#333333" cellpadding="5" cellspacing="0" width="300">
<tbody>
<tr><th><br></th><th>月曜</th><th>火曜</th><th>水曜</th><th>木曜</th><th>金曜</th></tr>
<tr><th>1限目</th>
<th><br></th>
<th><ol class="pulldownselection required" id="qid1"><li>○</li><li>×</li></ol></th>
<th><ol class="pulldownselection required" id="qid2"><li>×</li></ol></th>
<th><br></th>
<th><br></th></tr>
<tr><th>2限目</th>
<th><br></th>
<th><ol class="pulldownselection required" id="qid3"><li>○</li><li>×</li></ol></th>
<th><ol class="pulldownselection required" id="qid4"><li>×</li></ol></th>
<th><br></th>
<th><br></th>
</tr>
<tr><th>3限目</th>
<th><ol class="pulldownselection required" id="qid5"><li>×</li></ol></th>
<th><br></th>
<th><ol class="pulldownselection required" id="qid6"><li>×</li></ol></th>
<th><br></th>
<th><br></th>
</tr>
<tr><th>4限目</th>
<th><ol class="pulldownselection required" id="qid7"><li>×</li></ol></th>
<th><br></th>
<th><ol class="pulldownselection required" id="qid8"><li>×</li></ol></th>
<th><br></th>
<th><ol class="pulldownselection required" id="qid9"><li>○</li><li>×</li></ol></th>
</tr>
```

数式:
インライン ディスプレイ

通常問題

単語記入	はい・いいえ
単一選択	複数選択
プルダウン	並べ替え
マッチング	自由記入
アップロード	

入力必須問題

単語記入	はい・いいえ
単一選択	複数選択
プルダウン	並べ替え
マッチング	自由記入
アップロード	

SA応募フォームの一部（PC画面）

入力 >>> 確認 >>> 完了 >>>

設問数 15 経過時間 00:20:36

曜日・時限ごとにプルダウンメニューの「○」または「×」を選んでください。(選択必須)

※選択されていない箇所が一つでもあると、アンケートを提出することができません。

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限目		○▼	×▼		
2限目		○▼	×▼		
3限目	×▼		×▼		
4限目	×▼		×▼		○▼
5限目					○▼

定期的に閲覧するメールアドレスを入力して下さい(SA採用結果通知等に使用します)(入力必須)

xxxxxxxxxxxx@xxx.thu.ac.jp

※入力ミスがないか確認して下さい。
※上記アドレスでメールエラーとなった場合は、大学メール「学籍番号@edu.thu.ac.jp」に送信します。

携帯電話番号を入力して下さい(緊急連絡時のみに使用します)(入力必須)

000 — 0000 — 0000

SA応募フォームの一部（スマホ画面）

曜日・時限ごとにプルダウンメニューの「○」または「×」を選んでください。

(選択必須)

※選択されていない箇所が一つでもあると、アンケートを提出することができません。

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限目		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
2限目		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
3限目	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		
4限目	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>
5限目					<input type="radio"/>

結果

○中野キャンパスで試験的に実施

- 応募の情報はmanabaに蓄積（Excelで入手可能）
- 前期の開講2日前にExcelファイルでダウンロード
- いくつかの処理を行いデータベースにする
- そのデータベースを基にSAの配置先を決定
- 決定後は登録されたメールアドレスに通知

結果

○ 作業の簡略化に成功

- これまでは、時間割表配布日からすべてのSAの登録完了まで、常にメール通知やその内容を確認する必要があった
- 今回は、時間割配布日から慌てて作業する必要がなくなった
- 学生への連絡が1人につき1回で済んだ

○ 学生からの反応（昨年度と今年度、SAに応募した学生）

- 「スマートフォンで応募できた上に、様々な手間が省けたところがよかった」

今後の課題

- 一度応募すると修正することができない
 - そのための対応方法（メール→コメント機能）

- 蓄積されたデータを利用可能なデータベースにするための自動化
 - Excelのマクロを活用