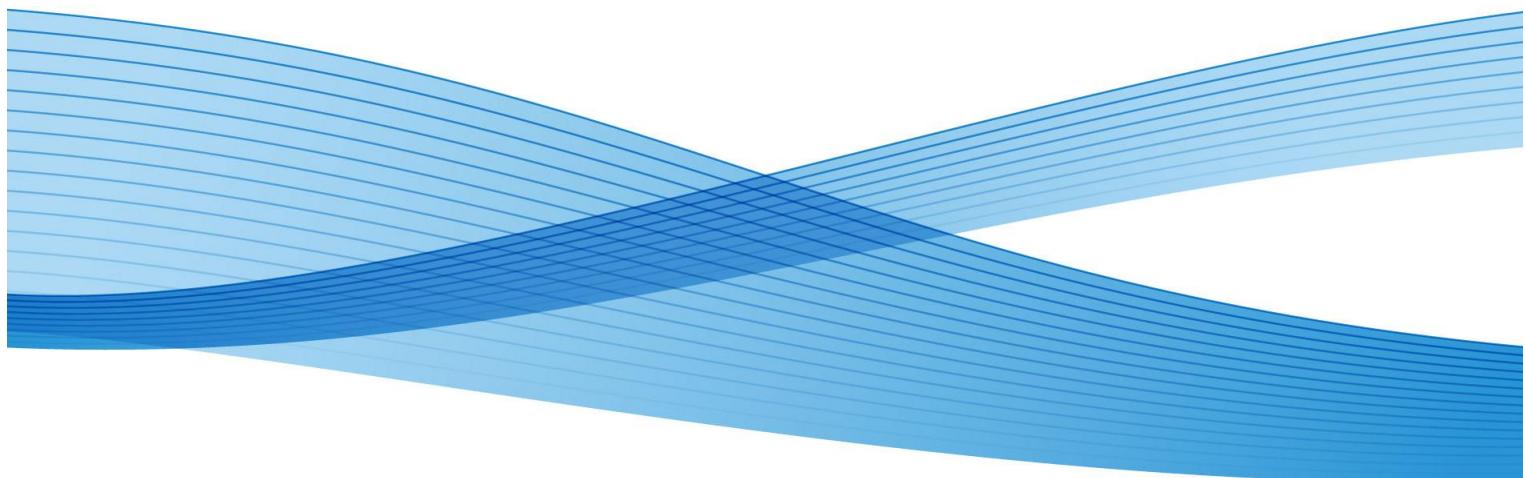


---

# 授業支援ボックス 教員用マニュアル



## 変更履歴

修正版	修正概要
2015/06	初版作成
2015/10/26	p.8 Moodle コース作成時の注意を追加
2016/11/08	使用するフォームを MISTCODE から QR コードに変更し、関連する記述を修正
2017/04/13	主に Moodle について加筆
2026/1	担当部署を情報システム室に変更、用紙サイズについて修正

---

このマニュアルは、富士ゼロックス社の了解を得て、製品に添付されている「授業支援ボックス ユーザーガイド」の内容を編集したものです。本マニュアルを無断で複製しないでください。

# 目 次

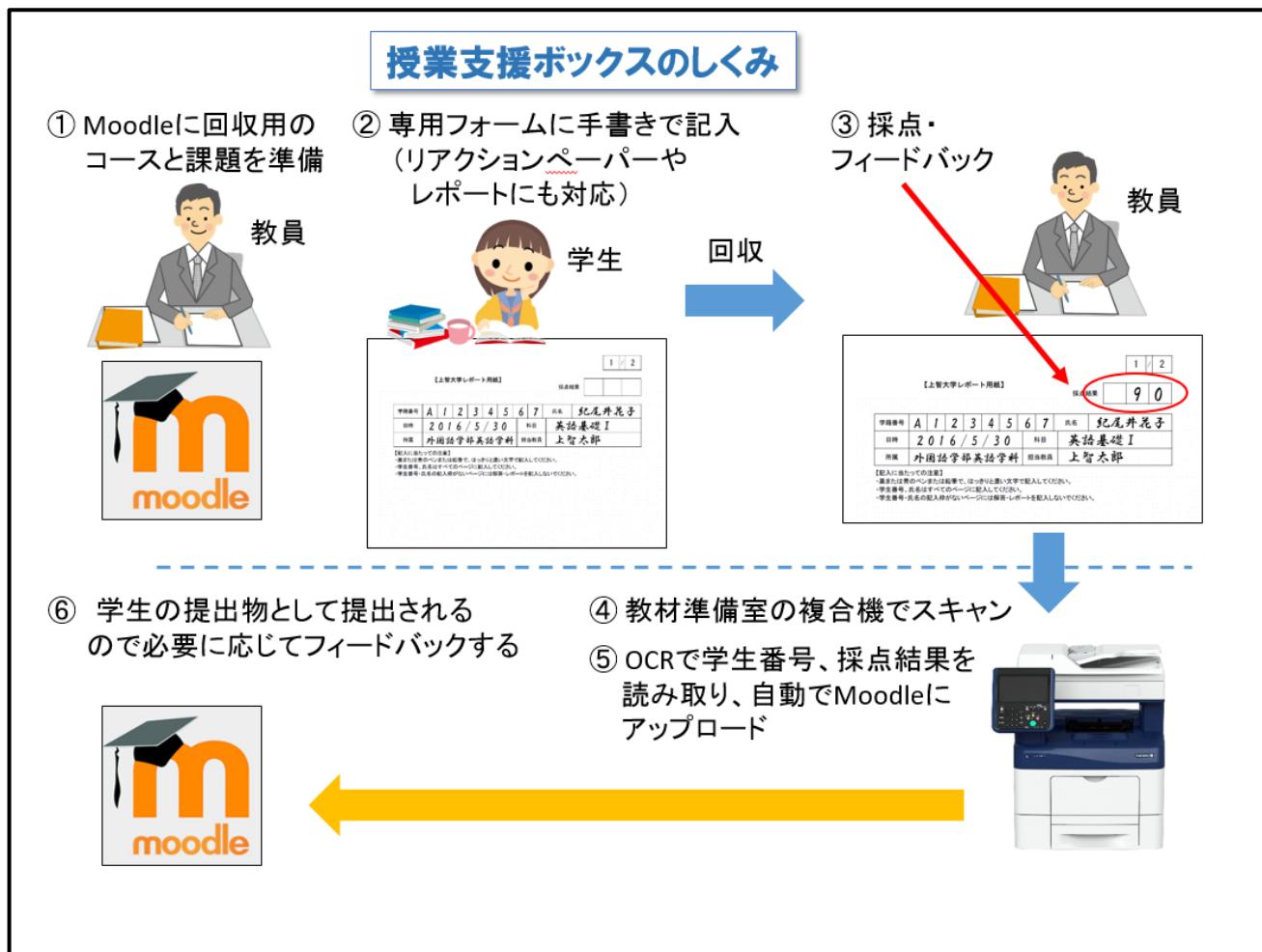
第 1 章 はじめに .....	1
1.1 授業支援ボックスとは .....	1
1.2 利用上の注意 .....	1
第 2 章 Moodle の準備を行う .....	2
2.1 Moodle の「コース」を作成する .....	2
2.2 Moodle の「コース」に「課題」を作成する .....	2
第 3 章 フォームを講義で使用する .....	3
3.1 フォームを使用する流れ .....	3
3.2 フォームを入手する .....	3
3.3 フォームの種類 .....	4
3.3.1 1枚用フォーム(出席票フォーム) .....	4
3.3.2 複数ページ用フォーム(テストフォーム) .....	5
3.4 フォームを使用する場合の注意と制限 .....	5
3.4.1 OCR処理領域に記入するときの注意(教員・学生) .....	5
3.4.2 編集したフォームをプリントする場合の注意(教員) .....	6
3.4.3 プリントしたフォームの状態の確認(教員) .....	7
第 4 章 Moodle に取り込む .....	8
4.1 スキャンする .....	8
4.2 処理の結果を確認する .....	11
4.2.1 通知メールを受信する .....	11
4.2.2 読み取り結果ファイルをダウンロードする .....	12
4.2.3 学生別得点一覧の出力内容 .....	13
4.2.4 処理の内容を確認し修正する .....	14
4.3 Moodle で取り込まれたファイルを確認する .....	16
4.4 Moodle で学期の評定をつける .....	17
4.5 処理の状況を確認する .....	17

# 第1章 はじめに

## 1.1 授業支援ボックスとは

専用のフォームから作成した出席表やテストやレポートなどを授業で配布し、回収した答案に採点したものを、教材準備室(2号館地下2階)に設置されている複合機でスキャンすると、自動的にMoodleの指定したコース、課題にアップロードされます。

フォームはMicrosoft Wordで作成されています。所定の記入欄に手書きで記入した得点や学籍番号をOCR(手書き文字認識処理)で読み取り、学生ごとの得点情報を登録したり、得点一覧を自動で作成したりできます。



## 1.2 利用上の注意

授業支援ボックスは、OCR処理で手書きの文字を読み取り、情報を抽出します。OCR処理では文字を誤って認識する場合があります(1と7など)。

読み取った情報が誤っていても、OCR処理自体は正常終了となります。エラーが発生していない場合も、処理の結果を必ず確認してください。

# 第2章 Moodle の準備を行う

Moodle に「コース」を作成し、「課題」を作成します。

授業支援ボックスでスキャンした PDF は、ここで作成した「コース」の「課題」にアップロードされます。

## 2.1 Moodle の「コース」を作成する

手順は割愛します。Moodle マニュアルを参照ください。

## 2.2 Moodle の「コース」に「課題」を作成する

Moodle マニュアルで紹介している方法で(課題の名称だけわかりやすく入力し、あとはデフォルト)、作成された「課題」を、下記の方法で「非表示」にすることをお勧めします。



こうすることにより、スキャンされた提出物が学生から閲覧・編集不可能となります。

課題を表示のまま使用すると、スキャンされた提出物が学生から確認可能になります。

学生にフィードバックを行いたい場合は、そのままでお使いください。

※その場合は、遮断日時をスキャン当日に変更することをお勧めします<sup>1</sup>。

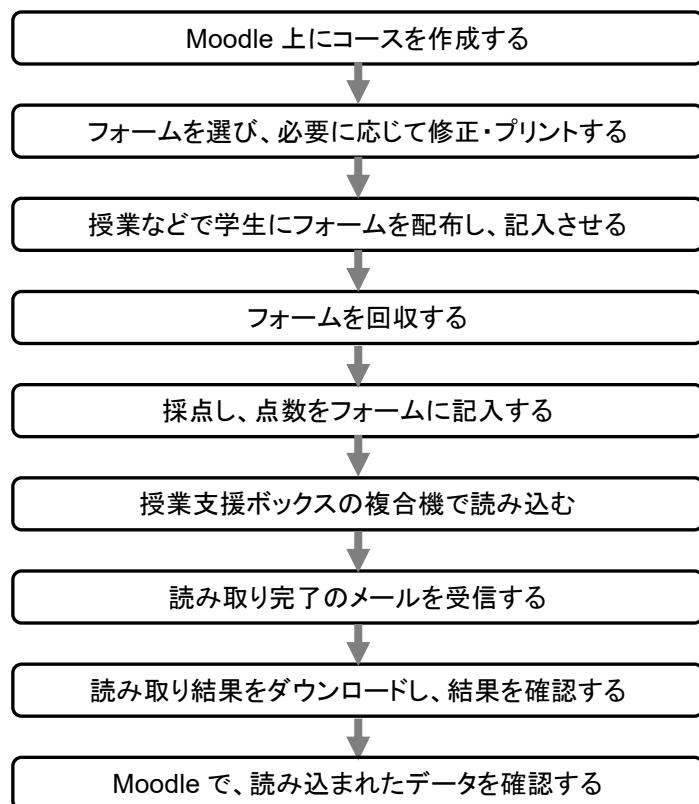
<sup>1</sup> 大きな問題となる可能性は低いですが、遮断日時を過ぎるまで、学生からは、スキャンされた提出物が編集・削除できてしまう状態となります。

# 第3章 フォームを講義で使用する

授業支援ボックスで読み込むことのできる専用フォームを使用する流れと、フォームの使い方を説明します。  
どんな用紙でも OCR スキャンできるというわけではありませんのでご注意ください。

## 3.1 フォームを使用する流れ

フォームを使用する流れは、次のとおりです。



## 3.2 フォーム入手する

フォームは、定型のものについては教材準備室で準備してお渡します。サイズは A4/A5 があります。

フォームの編集が必要な場合には、情報システム室 HP 内の「[【教員専用】授業支援ボックスの利用](#)」にて専用フォームを配布しておりますのでご自身で印刷ください。

※学生番号欄、採点結果欄などの位置を変更すると、正常に読み込み処理ができなくなります。

あらかじめフォームに設定されている枠内を修正したり、枠の上に行を追加・削除したりしないでください。

### 3.3 フォームの種類

フォームには、1枚用と複数ページ用があります。編集してもよい領域を、情報システム室のシステム管理者に確認してください。ヘッダー・フッター、見出しなどの採点結果欄、学籍番号欄、および氏名欄はOCR処理領域なので編集できません。

フォームは、プリントした状態で学生に配布し、手書きで記入させます<sup>2</sup>。

#### 3.3.1 1枚用フォーム（出席票フォーム）

ひとりの学生につき1枚を使用するフォームです。必要に応じて、自由編集領域に問題などを作成したり、学生に記入させてアクションペーパーのように使用することもできます。

※このフォームは複数ページにしないでください。2ページ以上必要な場合は、複数ページ用フォームを使用してください。

QRコード：編集不可  
学籍番号欄、氏名欄：編集不可  
講義で学生が記入します。

採点欄：編集不可  
採点時に教員が記入します。

OCR処理領域以外は、必要に応じて変更できます。

自由編集領域：  
PCで編集できます。必要に応じて問題を作成することもできます。  
講義では、学生、教員が手書きで自由に記入できます。  
うら面も使用できます。

【上智大学出席票】

学籍番号 時 間 科目 講義 教員

【記入に当たっての注意】

- 黒または青のペンまたは鉛筆で、はっきりと読みやすい文字で記入してください。
- 学生番号・氏名の記入枠がないページには記入しないでください。

【プリントから出力した原稿、または1回コピーした用紙を使用してください。】

<sup>2</sup> Wordファイルの状態で配布し、記入・印刷させて回収することができますが、お勧めはできません。PCで打ち込んだファイルを回収するだけであれば、そのままMoodleで回収が可能だからです。

Wordファイルの状態で配布し、記入・印刷させて、手書きでなければ書きづらい部分を補記させてから、提出させるという使い方はできます。

### 3.3.2 複数ページ用フォーム（テストフォーム）

テストやレポートなど、ひとりの学生が複数ページを使用するフォームです。1~9 ページまで作成できます。

学籍番号欄、氏名欄:編集不可  
講義で学生が記入します。

QR コード:編集不可

ページ番号:編集不可  
ページ数に合わせて自動的に  
変更されます。

採点欄:編集不可  
採点時に教員が記入します。

OCR 处理領域以外は、必要に応じて  
変更できます。

自由編集領域:  
教員は、PC で問題を作成したり、  
学生の回答に手書きでコメントを記入  
したりします。  
学生は、テストの回答を記入します。

複数ページの場合は、2 ページ以降の  
OCR 处理領域も、学生に記入させる  
必要があります。

### 3.4 フォームを使用する場合の注意と制限

フォームを使用する場合の注意と制限について説明します。

※フォームを編集するときの注意と制限、および OCR 領域に記入するときの注意は、フォームを使用する学生にもお知らせください。

### 3.4.1 OCR 处理領域に記入するときの注意（教員・学生）

- はっきりとした読みやすい文字で記入してください。蛍光ペンなどの読み取りにくい筆記具は

使用しないでください。

- 学籍番号、得点など OCR 处理領域の項目は、記入欄の枠からはみ出さないように記入してください。取り消し線での訂正はできません。
- 複数のページに学籍番号欄、氏名欄などの OCR 处理領域がある場合は、すべてのページに記入する必要があります。2 ページ目に記入すると 3 ページ目以降にも反映されます。
- 学籍番号は空欄がないように記入してください。空欄があると学籍番号認識エラーとなります。

よい例：すべての欄に記入している

A	1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---

悪い例：空欄があるため、学籍番号認識エラーとなる

A	1	2	3		4	5	6		A	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---

- 得点はアラビア数字で記入してください。右詰め、または左詰めで記入できます。すべて空欄の場合は、採点なしで処理されます。間に空欄があったり、中央だけに記入した場合は、点数認識エラーとなります。

よい例：左詰め、右詰め、0 を追加して空欄なしで記入している

7	5			7	5		0	7	5
---	---	--	--	---	---	--	---	---	---

採点結果に何も記入しない（採点なし）

--	--	--

悪い例：間に空欄がある、中央だけに記入している場合は、点数認識エラーとなる

7		5		7	
---	--	---	--	---	--

- 解答は記入枠があるページの中におさまるように記入してください。別の用紙を追加して記入したり、記入枠がない裏面に記入した場合、追加した部分はスキャンされません。

### 3.4.2 編集したフォームをプリントする場合の注意（教員）

プリントする際には、以下の点に注意してください。

- フォームは倍率 100% でプリントしてください。拡大／縮小プリントした用紙は使用できません。
- フォームは、端が欠けたりかすれたりしないようにプリントしてください。
- Word から PDF に変換したフォームも使用できますが、プリント時に縮小されないようにご注意ください。また QR コードが鮮明に出ていることをご確認ください。
- プリントした原紙、または 1 度だけコピーした用紙を使用してください。QR コードが不鮮明になった用紙は読み取れない場合があります。
- 画質の設定は標準値のままで、薄墨やトナーの節約などを指定しないでプリントしてください。
- フォームを Word for Mac からプリントする場合は、Mac OSX 用標準プリンタドライバの [FujiXerox 詳細設定] ウィンドウで、印刷モードを「高画質」に設定してプリントしてください。
- フォームをコピーして使用する場合は、白黒コピーでコピーしてください。

### 3.4.3 プリントしたフォームの状態の確認（教員）

フォームの左上には、QR コードで処理に必要な情報がプリントされています。プリントの状態によっては、コードに埋め込まれた情報が読み取れず、スキャンを正しく処理できないことがあります。フォームを編集した場合には、実際に使用する前に、フォームをプリントして QR コードの状態を確認してください。

- 状態の確認

学籍番号欄の上にQRコードがプリントされます。QRコードの上や左端が欠けていないこと、鮮明に印刷されていることを確認してください。正しい場合の例を次に示します。

QRコードが欠けていないこと、鮮明に印刷されていることを確認します。



次のような場合はプリンタの設定を確認し、適切な設定でプリントし直してください。

- QR コードの上や左端が欠けている
- QR コードがつぶれている、鮮明に印刷されていない

※用紙をコピーして使用する可能性がある場合には、コピーした用紙でも同様に確認します。

# 第4章 Moodle に取り込む

授業支援ボックスに接続された複合機で、記入・採点が終わった用紙をスキャンし、Moodle に取り込みます。複合機は、2号館地下2階の教材準備室に設置されています。

※Moodle に取り込むには、採点結果を登録する講義(コース)や課題が Moodle に登録されている必要があります。

・課題は「ファイル提出」を「Yes」に設定してください。「No」の場合、採点結果を参照できません。

・通常の課題とは異なるため、学生から見えないように課題を「非表示」にすることをお奨めします。

コースや課題の登録方法については、Moodle のマニュアルを参照してください。

※スキャンの読み取り設定は、すべての用紙のスキャンが終わるまで変更しないでください。途中で設定を変更すると、正しく処理されません。

## 4.1 スキャンする

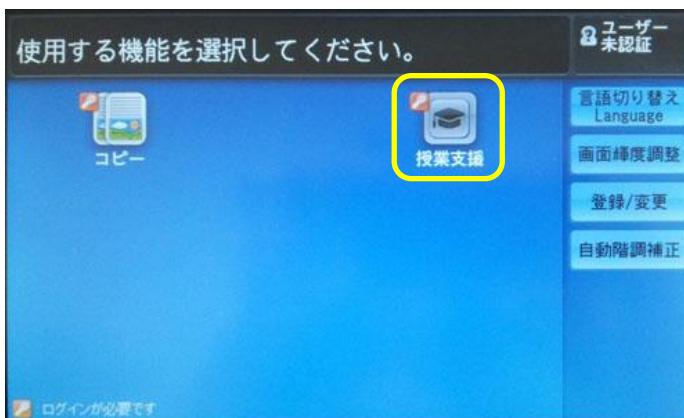
はじめて Moodle への取り込みを行うときには、Moodle のユーザ ID(教職員番号)を入力して、複合機ユーザと Moodle ユーザとの関連付けを行います。2回目以降は、複合機にログインすると、関連づけられた Moodle ユーザが自動的に選択されます。

1. 複合機の操作パネルが消灯している場合は[節電]を押します。

画面が点灯したら[認証]ボタンを押します。



2. 複合機の操作パネルで、[授業支援]を選択します



3. UserID に教職員番号を入力し、[次へ]を押します。

User ID を入力してください。 ユーザー 未認証

認証 取り消し 確定

UserID: 次へ

4. パスワードは設定していないので、空白のまま[確定]を押します。

パスワードを入力してください。 ユーザー 未認証

認証 取り消し 確定

パスワード

5. はじめてスキャンを行う場合のみ、Moodle との関連付けを行います。Moodle にログインする時のユーザ ID(教職員番号)を入力し、[決定]を押します。(2 回目以降は、この画面は表示されません)

授業支援

教員新規登録 取り消し 決定

ユーザー ID を入力してください

ユーザー ID

教員名と、Moodle に登録されたメールアドレスが表示されるので、誤りがないことを確認して [決定]を押します。

※ Moodle 上に、提出可能期間内の課題が作成されていない場合はエラーになります。

授業支援

教員新規登録 取り消し 決定

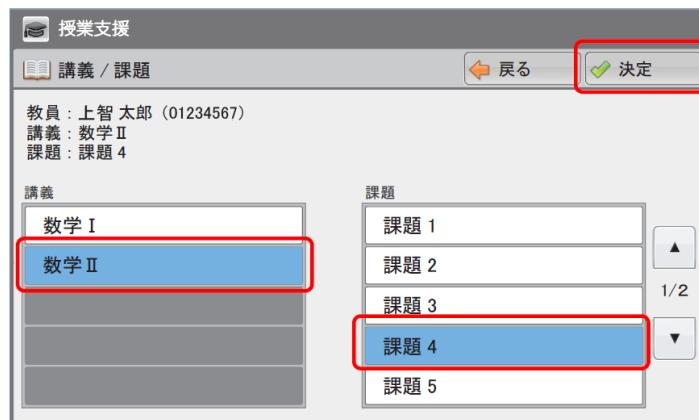
教員に相違ないか確認してください

ユーザー ID 01234567

教員	上智 太郎
メールアドレス	jochi_taro@sophia.ac.jp

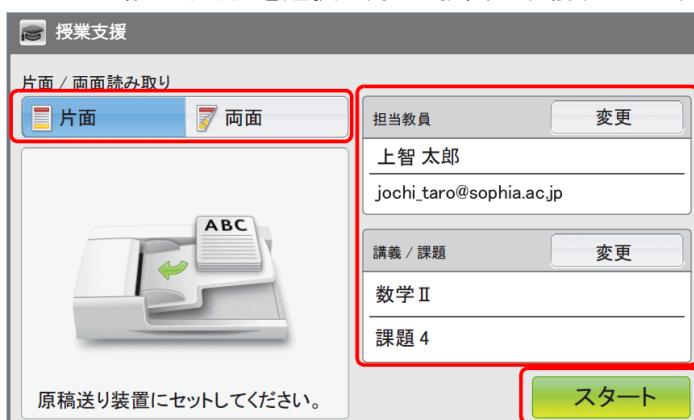
6. コース名と、採点結果を登録する課題を選択し、[決定]を押します。

※ 2015年7月現在、Moodleで「ファイル提出」を「不可」にしているコースも一覧に表示され、実際にアップロードが出来てしましますのでご注意ください。  
 ※ 課題提出期間を過ぎたコースは表示されません。



7. 自動原稿送り装置に、採点結果を表(おもて)面を上向きに揃えてセットします。

8. スキャンの読み取り面を選択し、担当教員の名前、コース名、および課題名を確認します。

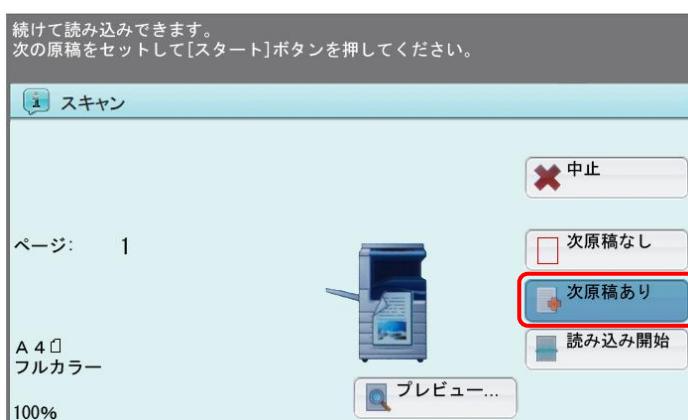


※両面プリントした用紙は、必ず[両面]を選択してください。

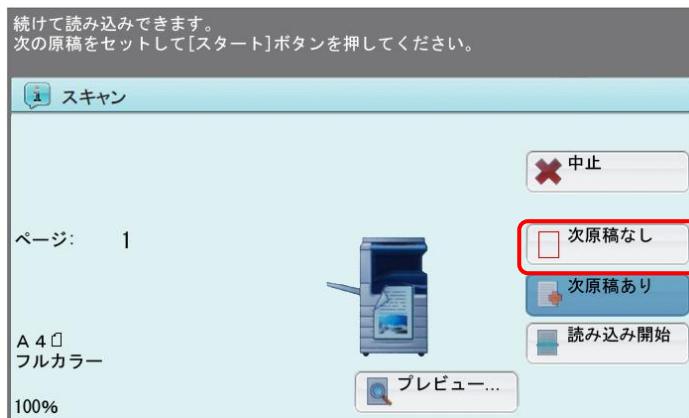
※教員名、コース名、課題名が間違っている場合は、[変更]を押して、選択し直してください。

9. [スタート]を押します。用紙がスキャンされます。

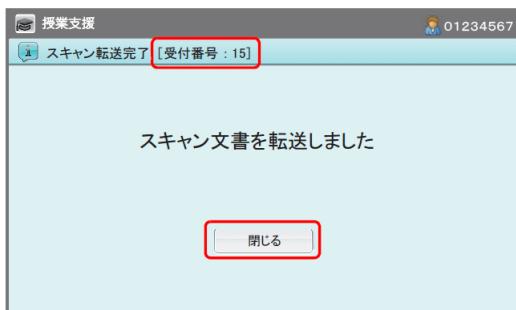
※一度にすべての用紙をセットできなかった場合は、[次原稿あり]を押して、残りの用紙を自動原稿送り装置にセットします。



10. すべての用紙のスキャンが終わったら、[次原稿なし]を押します。スキャン画像が授業支援ボックスに転送されます。



11. 受付番号を確認し、[閉じる]を押します。



12. 複合機の操作パネルで、[認証]ボタンを押すとログアウトします。



## 4.2 処理の結果を確認する

スキャン実行後、授業支援ボックスの処理が終了すると、スキャンを実行した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。生成された読み取り結果ファイルをダウンロードして、処理の内容を確認します。

### 4.2.1 通知メールを受信する

処理が終了すると、Moodle に登録してあるメールアドレスに次のようなメールが届きます。

件名:[授業支援]集計スキャン完了通知(受付番号: 14)

受付番号: 14

ユーザーID: 01234567

教員: 上智 太郎 JOCHI, TARO

講義: 数学 II

課題: 課題4

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: 1

LMS にアップロードしたページ数(人数): 1(1)

LMS にアップロードできなかったページ数: 0

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: 00014-201506091242.zip

URL: <http://133.12.182.184/lmslink/file/get?path=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

保持期限: 2015/07/11 03:00

読み取り結果ダウンロード URL

(保持期限は管理者が変更する場合があります。)

※授業支援ボックスから送信されるメールの送信者は、no-reply@sophia.ac.jp です。

※エラーが発生して処理が中断された場合は、件名が「スキャンエラー通知」となります。

※OCR 処理で読み取った情報が誤っている場合も、処理は正常終了となります。すべてのページをアップロードできている場合でも、必ず読み取り結果ファイルを確認してください。

※読み取り結果ファイルの保持期限は 31 日間です。

#### 4.2.2 読み取り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 をクリックすると、Web ブラウザが起動して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開始されます。ただし **アクセスが可能なのは学内からのみです。**

保存先を指定して、読み取り結果ファイルをダウンロードしてください。

※ダウンロードが自動的に開始されない場合は、[ダウンロード]をクリックしてください。



ダウンロードされるファイルの名前は、[受付番号]-[年月日時間].zip です。

##### ● 受付番号

スキャンの際のスキャン転送完了画面に表示された受付番号です。受付番号が 5 術に満たない場合は、0 が付加されます。

例:受付番号が「14」の場合、「00014」

- 年月日時間(YYYYMMDDHHMM)

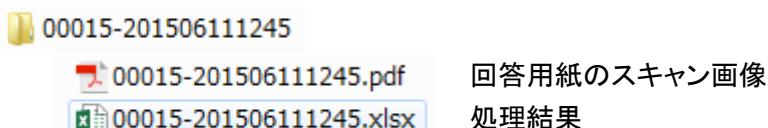
授業支援ボックスが処理を開始した西暦年、月、日、時(24 時間表記)、分

ダウンロードした zip ファイルは任意の場所で解凍してください。

ファイル名と同じ {受付番号}-{年月日時間} という名前のフォルダが作られ、次のフォルダとファイルが格納されています。

フォルダ・ファイル名	説明
{受付番号}-{年月日時間}.xlsx	学生別得点一覧です。処理の結果や生成された PDF ファイル名などが、学生ごとに出力されます。処理の結果は、このファイルで確認します。
{受付番号}-{年月日時間}.pdf	読み取り結果が「正常終了」のスキャン画像ファイルを 1 つにまとめた PDF ファイルです。
NG ※アップロードできなかったファイルがある場合のみ	処理に失敗してアップロードできなかったスキャン画像が格納されるフォルダです。エラーごとにフォルダが生成され、PDF ファイルが格納されます。

【正常にアップロードできた場合の例】



【エラーがあった場合の例】



#### 4.2.3 学生別得点一覧の出力内容

学生別得点一覧の内容を確認します。ファイル名は、{受付番号} - {YYYYMMDDhhmm}.xlsx です。学生別得点一覧に出力される内容は次のとおりです。

種別	出席票
講義	数学Ⅱ
課題	課題4

①

項目番号	集計処理結果	学籍番号	学籍番号(Image)	氏名(Image)	得点	得点(Image)	ファイル名	ファイル名
1	正常終了	B9999999	3 9 9 9 9 9 9 9	上智花子	100	1 0 0	00010-201505291604.pdf	MINUTE-1505291604.pdf
2	点数認識エラー	A9999999	4 9 9 9 9 9 9 9	上智三郎		7 3	00010-201505291606.pdf	MINUTE-1505291606.pdf
3	学生番号認識エラー	B12 4567	B 1 2 4 5 6 7	上智子	51	5 1	00010-201506031419.pdf	MINUTE-1506031419.pdf
4	QRコード/MISTCODE検知エラー	B9999999					00010-201506031420.pdf	MINUTE-1506031420.pdf

① スキヤ②を実行した用紙の種別、コース名④および課題名⑤

③

⑥

⑦

② 読み取り結果

学籍番号の読み取りに成功し、Moodle 上の該当する学生にデータを登録できた場合は「正常終了」、できなかった場合はエラーの内容

③ 学籍番号、学籍番号(Image)

学籍番号 : OCR で読み取った学籍番号情報

学籍番号(Image) : 学生番号欄のスキャン画像

④ 氏名(Image)

氏名欄のスキャン画像

⑤ 得点、得点(Image)

得点 : OCR で読み取った得点情報

得点(Image) : 採点結果欄のスキャン画像

⑥ ファイル名

読み取り結果が「正常終了」の場合は、処理に成功したスキャン画像ファイルを 1 つにまとめた PDF ファイル名

「正常終了」以外の場合は、アップロードできなかったスキャン画像の PDF ファイル名と格納フォルダ名

⑦ LMS に登録したファイル名

読み取り処理が正常終了して Moodle にアップロードされた PDF ファイル名

#### 4.2.4 処理の内容を確認し修正する

学生別得点一覧の出力内容を確認し、処理内容に誤りがあった場合は Moodle にアクセスして手動で修正します。得点を修正したり、PDF ファイルをアップロードしたりする方法は、Moodle のマニュアルを参照してください。

1. 「講義名」、「課題名」を確認します。自分が実行した処理であることを確認してください。

2. 「集計処理結果」が「正常終了」の場合は、次の確認をします。

① 「学籍番号」と「学籍番号(Image)」を比較します。

正しく読み取れていない場合は、誤った学生にデータがアップロードされている可能性があります。

Moodle にアクセスして、読み取った学籍番号(「学籍番号」列に出力されている学籍番号)に該当する学生に「LMS に登録したファイル名」列のファイルが登録されている

かどうかを確認します。登録されている場合はファイルを保存して削除し、正しい学生にアップロードし直してください。

- ② 「得点」と「得点(Image)」を比較します。

正しく読み取れていらない場合は、Moodle にアクセスして得点の情報を修正します。

3. エラーが発生している場合は、次の対処をします。

- ① 「ファイル名」列で、アップロードできなかったスキャン画像の PDF ファイル名とフォルダ名を確認します。
- ② 「NG」フォルダで該当のファイルを検索し、どの学生の採点結果かをスキャン画像で確認します。
- ③ Moodle にアクセスしてスキャン画像ファイルをアップロードし、得点の情報を手動で入力します。

※複数の学生のスキャン画像ファイルが 1 つにまとめられている場合があります。その場合は、必要なページを抽出して学生ごとの PDF ファイルを作成してから、アップロードしてください。

アップロードできなかったスキャン画像のファイル名は、

「{用紙の種類} - {年月日時間}.pdf」です。格納されるフォルダ名は次のとおりです。

集計処理結果	フォルダ名(NG フォルダの下)
QR コード / MISTCODE 検知エラー	ScanError_{n}
OCR 領域決定エラー	n:スキャンしたときのページ番号
学籍番号認識エラー	{学籍番号}_{n} n:スキャンした結果ファイルのページ番号
学籍番号重複エラー	{学籍番号}_{n} n:同じ学籍番号を記入した学生の通し番号
ページ番号認識エラー	{学籍番号}
ページ数不一致エラー	
点数認識エラー	
学籍番号不一致エラー	
LMS 側のディスクフルエラー	
LMS へのデータ書き込みエラー	
LMS 側のメモリ枯渇	
内部エラー	

※フォルダ名に使用される「学籍番号」は、OCR 処理で読み取った学籍番号(「学籍番号」列に出力されている学籍番号)です。たとえば、「A1234567」を「A123456 7」と読み取っている場合は、フォルダ名は「A123456 7」となります。

## 4.3 Moodle で取り込まれたファイルを確認する

取り込まれたファイルは、Moodle の課題一覧の画面では下記のように見えます。

The screenshot shows the Moodle assignment list for the date 2017/4/12. It displays two assignments, each with a student's profile picture, name, and assignment details. A blue callout box highlights the assignment details for the first student, specifically the file 'MINUTE-1704141821.pdf' which has been scanned and is now part of the assignment. Another blue callout box indicates that grades are also entered. At the bottom, there are buttons for notifications and saving changes.

- 通常、学生が自分でファイルをアップロードした場合には、ファイルがアップロードされた旨のメールが飛びますが、授業支援ボックスで投入した場合は学生へはメールは飛びません。
- 課題自体が非表示になっていれば、学生はスキャン済のファイルを見ることはできません。
- 出席点が加算されたことを学生に知らせたい場合や、学生が提出したフォームにフィードバックを記入した場合は、それを学生に提示することができます。

その場合は課題を表示にしてください。学生からは下記のように見え、PDF をクリックするとスキャンされた PDF を閲覧することができます。

The screenshot shows the details of the assignment '2017/4/26 出席点'. It displays the submission status, including the scanned file 'MINUTE-1704141822.pdf'. Below the file, there is a feedback section and a note indicating that changes can be made to the submission.

## 4.4 Moodle で学期の評定をつける

(Moodle のマニュアルと重複しています)

リアクションペーパーで出席点を継続して記録しておくと、学期末には下記のように一覧で出力をすることができます。管理⇒コース管理⇒評定 をクリックしてください。

表示: プリファレンス: 評定者レポート

Home > 総合メディアセンター (Media Center) > 01017919-4 > 評定管理 > 評定者レポート

評定者レポート

すべての参加者: 2/2

名: すべて A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
姓: すべて A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

性	名	ID	メールアドレス	課題 + turnitin	2017/4/12 出席点	2017/4/19 出席点	2017/4/26 出席点	コース合計	
男	名前	ID	メールアドレス	-	100.00	100.00	100.00	300.00	
男	名前	ID	メールアドレス	-	100.00	100.00	100.00	300.00	
				全平均	-	100.00	100.00	100.00	300.00

## 4.5 処理の状況を確認する

複合機で回答用紙をスキャンしたあとに、時間が経っても通知メールが届かない場合などは、Web ブラウザで授業支援ボックスにアクセスして、処理状況を確認することができます。完了したジョブの履歴も確認できます。

4. ブラウザを起動し、下記の URL にアクセスします。  
<http://133.12.182.184>
5. [Centreware Internet Services…] を選択します。

授業支援ボックス

授業支援ボックスへようこそ。  
サービスボタンを選択してください。

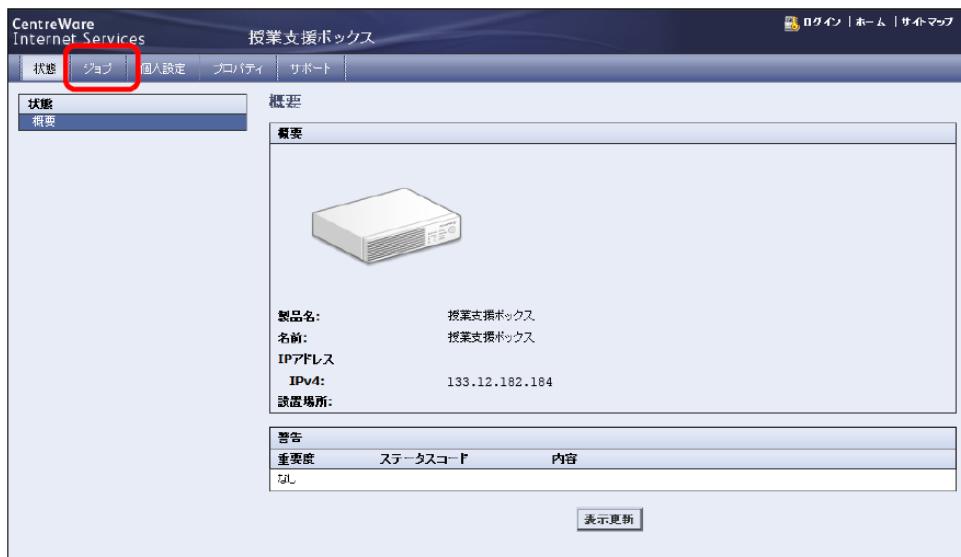
ネットアップメニュー

CentreWare Internet Services…

管理 (バックアップ/リストアなど)…

複合機へのカスタムサービスの登録

6. [ジョブ]をクリックします。



※ジョブの一覧画面は、認証なしで表示できます。

7. 次の操作をします。

【完了したジョブの履歴を参照する場合】

- ① サイドメニューで、「ジョブ一覧(実行完了)」を選択します。  
完了したジョブの一覧が表示されます。
- ② サービス名が「授業支援」、「相手/内容」のユーザ ID と受付番号が自分のものである  
ジョブを探し、状態を確認します。  
※ユーザー名は常に「匿名ユーザー」と表示されます。自分のジョブかどうかは「相手/  
内容」欄で確認してください。

No.	サービス名	相手/内容	ユーザー名	状態	終了日時
15	ファイル自動削除	削除対象なし	匿名ユーザー	正常終了	2015/05/13 3:00:01
14	ファイル自動削除	00003-201504201551.zip	匿名ユーザー	正常終了	2015/05/12 3:00:02
13	授業支援	集計スキャン ユーザID: 01010101 受付番号: 7	匿名ユーザー	正常終了	2015/05/11 13:55:04
12	授業支援	ファイルのダウンロード ファイル名: 0006-201505111345.zip	匿名ユーザー	正常終了	2015/05/11 13:45:53
11	授業支援	集計スキャン ユーザID: 01010101 受付番号: 6	匿名ユーザー	正常終了	2015/05/11 13:45:34

【実行中のジョブを参照する場合】

- ① サイドメニューで、「ジョブ一覧(実行中/待ち)」を選択します。  
実行中のジョブの一覧が表示されます。
- ② サービス名が「授業支援」、「相手/内容」のユーザ ID と受付番号が自分のものである  
ジョブを探します。  
※ユーザー名は常に「匿名ユーザー」と表示されます。自分のジョブかどうかは「相手/  
内容」欄で確認してください。

③ ジョブを中止する場合は、中止するジョブを選択して[中止]をクリックします。

ジョブの状態が、「集計待ち」、または「集計中」のジョブを中止できます。

The screenshot shows the CentreWare Internet Services interface for '授業支援ボックス'. The top navigation bar includes links for 'ログイン', 'ホーム', and 'サイトマップ'. The main menu has tabs for 'ジョブ', '個人設定', 'プロパティ', and 'サポート'. A red circle labeled '1' is placed over the 'ジョブ' tab. Below the menu is a table titled 'ジョブ一覧(実行中/待ち)' (Job List (Running/Pending)). The table has columns for 'No.', 'サービス名' (Service Name), '相手/内容' (Recipient/Content), 'ユーザー名' (User Name), and '状態' (Status). One row is highlighted with a red box, showing 'No. 93', '授業支援' (Teaching Support), 'ユーザーID: 01010101 受付番号: 7', '匿名ユーザー' (Anonymous User), and '集計中' (Counting). To the right of the table are two buttons: '表示更新' (Refresh) and '中止' (Stop), with a red circle labeled '2' placed over the '中止' button.

No.	サービス名	相手/内容	ユーザー名	状態
93	授業支援	ユーザーID: 01010101 受付番号: 7	匿名ユーザー	集計中

## **授業支援ボックス 教員用マニュアル**

2015 年 6 月(初版)

2016 年 11 月(修正)

2017 年 4 月(修正)

2026 年 1 月(修正)

編集・発行 上智大学情報システム室  
102-8554 東京都千代田区紀尾井町 7-1  
Tel:03-3238-3101  
Fax:03-3238-3623

ヘルプデスク: 教材準備室(2 号館 B2F)  
Tel:03-3238-4615

ホームページ: [Sophia ICT](http://Sophia ICT)