



上智大学
SOPHIA UNIVERSITY

叡智が世界をつなぐ

University Guide (4)

Teaching Assistant (TA)

FD Committee, Sophia University

About TA

Types of TA

- 🔗 TA1: Instruction assistance in lab courses, technical work
 - Instruction for report writing, correction of assignments, answer questions, class materials preparation
- 🔗 TA2: Simple work and support work other than the above
 - Set up equipment, support equipment operation, collect and manage attendance record/reaction paper, prepare/print out/distribute class materials
 - *Refer to the Sophia University Teaching Assistant Handbook
 - Sophia University FD website > Educational Activity Support Information > Publications
 - http://www.fd-sophia.jp/education/pdf/publication_04.pdf

TA's work

1. Prepare/print out class materials
2. Rent/set up/operate equipment for class
3. Distribute/collect attendance record and reaction paper
4. Manage Moodle

Points to Note for TAs

- ✂ Submit all HR related documents (Agreement, bank transfer request form, report on hours worked)
- ✂ Contact the faculty member in charge prior to class to confirm what work will be required
- ✂ Be conscious of TA's position as an educator
- ✂ Be aware of TA's responsibility and authority
- ✂ Dress and behave appropriately as expected of TA

Awareness as an Educator

- 🔗 Understand and support the course contents and faculty's intention
- 🔗 Never engage in something not related to a class while working as TA
- 🔗 Prohibited behaviors
 - Behavior contrary to the benefit of the University
 - Behavior that defames or damages credibility of the University
 - Behavior that corrupts the University's order, morals and discipline

TA's Responsibility and Authority

- ✎ Maintain reporting to, contact and consultation with the faculty in charge
- ✎ Never respond to or act on matters to be managed and decided by the faculty on one's own judgement
 - Student's inquiry on courses and grades
 - Administration and registration of grades
 - Administration of reports related to grades, quizzes, attendance book, etc.

Attire and Attitude of TA

- 🔗 Dress appropriately using common sense as an educator
 - Avoid attire that makes others uncomfortable or eccentric clothing
- 🔗 Important to be punctual
 - TA is in the position to teach students to be punctual
- 🔗 Build trust with students but keep appropriate distance
 - Build trust so students can feel comfortable asking questions and offering comments
 - Not a friendship or cozy relationship



上智大学
SOPHIA UNIVERSITY

叡智が世界をつなぐ

University Guide (5)

Moodle

FD Committee, Sophia University

Moodle = Website for classes

- One of LMSs
 - Learning Management System
 - There are many freeware for commercial use
 - Moodle: De facto standard LMS freeware
- Main functions
 - Authentication of faculty staff/students (no unspecified off-campus access)
 - Courses (lessons) and course materials are made available to students
 - Students submit assignments and reports
 - Supports active learning such as group discussions and voting

Login to Moodle

- <https://moodle.cc.sophia.ac.jp/>
- Log in by entering ID/password issued by ICT Office
→ Top page appears
(manual PDF available)



Sophia University Moodle

00854689

あなたのユーザ名またはパスワードを忘れましたか?

あなたのブラウザのクッキーを有効にしてください。

ユーザー名を記憶する

ログイン



Sophia University Moodle 日本語 (ja)

Sophia University Moodle

Home

ナビゲーション

- ▼ Home
 - ダッシュボード
 - サイトページ
 - ▼ マイコース
 - 人間情報_2022
 - 情報学領域2021
 - DS(2021/AW/GSE17030)
 - 2021情報全学年
 - EMI
 - 情報理工2018年度生
 - 2021 ACS Tanaka
 - 01031883-1
 - DS(2021/SS/GSE17010)
 - DS2 (2020/2Q/GSE10260)
 - DS1 (2020/2Q/GSE10250)
 - 理工学概説_情報_2021

Moodle News & Notices (ニュース&お知らせ)

上のアナウンスメントにMoodleに関するお知らせ、FAQを掲載しています。購読していただければ更新があるたびにメールが届きます。

Moodle news and FAQ will be announced above. If you subscribe, you will receive an e-mail when updated.

- はじめてmoodleを使うには/How to use moodle
 - How to use moodle202003.pdf
 - はじめてmoodleを使うには202003.pdf
- Moodle教員用マニュアル/Teachers' Manual
 - 01.Moodle Teachers Manual_20200519.pdf
 - 01.Moodle教員マニュアル_20210419b.pdf
 - 02.AMSプレイヤー教員操作編.pdf
 - 06.授業支援ボックス教員マニュアル_201704.pdf

Manual

Correspondence between Class and Moodle Components

Class	Moodle components	Remarks
Subject classification	Course category	Mostly the faculty staff name in Sophia's Moodle
Subject	Course	Property: Name, ID, registration availability, Availability, no. of topics, Registration key...
Course start date Unit	Topic	Property: Title, Show/Hide...
Lecture material	Resource	Option: Text, file, URL, label...
In-class activity	Activity	Option: Attendance, assignment, quiz, forum, voting, survey...

Creating a New Course

- Scroll down the top page
 - Click the alphabet letters of your name
 - Search for your name and click on it
 - A list of courses belonging to your course category appears
- Scroll down the page and click “Add new course”

Setting Up Course Properties

- Course Name
 - Include the academic year and semester (ICT Office rule)
- Course Visibility: Show/Hide (hide outside of class period)
- Course start and end dates: Optional
- Course Overview: Convenient if a description in line with syllabus is included
- Course Format
 - Topic: Enter a name, etc., for the unit
 - Weekly: Sets the class dates by week automatically

Student Participation in Moodle Courses

- Sophia's current operational structure
 - Not linked to Loyola's course registration; students participate on their own
 - Anyone can attend courses (unintentional)
- To prevent this, courses are set with registration keys
 - The registration keys are written on the syllabus and Loyola Bulletin Board along with Moodle course names
 - Only the students who know the key can participate in the course

Roles in Moodle

- Type of roles
 - Teacher; teacher with non-editing privileges; student; guest
 - Upon login: Faculty staff → Teacher or TA, Students → Student
- Only the Teacher role is available
 - Creation/editing of courses, assignment evaluation
 - Students are not allowed to change the Moodle content
- TAs can be granted teaching privileges within the course
 - Enables them to support editing and evaluation of course content

Example of Moodle Screen

The screenshot shows a Moodle course page for '秋情報F 教育工学'. The page is annotated with several callouts:

- Course**: Points to the course title '秋情報F 教育工学'.
- PDF**: Points to the 'ComZ-PC配置' document in the '一般' section.
- Web page created with Moodle**: Points to the 'Zoom, MS Office!について' document in the '一般' section.
- Link**: Points to the 'オリエンテーション' section.
- Topic**: Points to the 'AMSコンテンツ管理' section.
- "Start edit mode"**: Points to the '編集モードの開始' button in the top right.

The page content includes a left sidebar with management options, a main content area with sections for '一般' (General), 'グループ作業用スライド' (Group work slides), and 'オリエンテーション' (Orientation), and a right sidebar with navigation links.

AMSコンテンツ管理
コンテンツ管理

一般

- アナウンスメント
- ComZ-PC配置
- 質問やトラブル時の連絡方法について
- Zoom, MS Office!について

グループ作業用スライド

グループ作業用スライド

グループ1	グループ2	グループ3	グループ4	グループ5	グループ6
グループ7	グループ8	グループ9	グループ10	グループ11	グループ12

オリエンテーション

9月27日実施

スライド：オリエンテーション

初回授業までの課題はありません。
本ページ上部記載のZoom情報から入室してください（5分前に入室を許可します）。

ナビゲーション

- Home
- ダッシュボード
- サイトページ
- マイコース
 - 人間情報_2022
 - 情報学領域2021
- DS(2021/AW/GSE17030)
 - 2021情理全学年
 - EMI
 - 情報理工2018年度生
 - 2021 ACS Tanaka
 - 01031883-1
- DS(2021/SS/GSE17010)
 - DS2 (2020/2Q/GSE10260)
 - DS1 (2020/2Q/GSE10250)
 - 理工学概説_情報_2021
 - 理工学概説_情報

Clicking “Start edit mode”

秋情報F 教育学

Home / マイコース / 秋情報F 教育学

編集モードの終了

管理 + ⚙ ▼

- ▼ コース管理
 - ⚙ 設定を編集する
 - > ユーザ
 - ▼ フィルタ
 - > レポート
 - ⚙ 評価表セットアップ
 - > バッジ
 - 📁 バックアップ
 - ↑ リストア
 - ↑ インポート
 - 📁 コースをコピーする
 - > 問題バンク
 - 📁 ごみ箱

AMSコンテンツ管理 + ⚙ ▼

コンテンツ管理

一般 ✚ ✎ 編集 ▼

- ✚ アナウンスメント ✎ 編集 ▼ 👤
- ✚ ComZ-PC配置 ✎ 編集 ▼
- ✚ 質問やトラブル時の連絡方法について ✎ 編集 ▼
- ✚ Zoom、MS Officeについて ✎ 編集 ▼

+ 活動またはリソースを追加する

グループ作業用スライド ✚ ✎ 編集 ▼

- ✚ グループ作業用スライド 編集 ▼

グループ1	グループ2	グループ3	グループ4	グループ5
グループ7	グループ8	グループ9	グループ10	グループ11

+ 活動またはリソースを追加する

ナビゲーション + ⚙ ▼

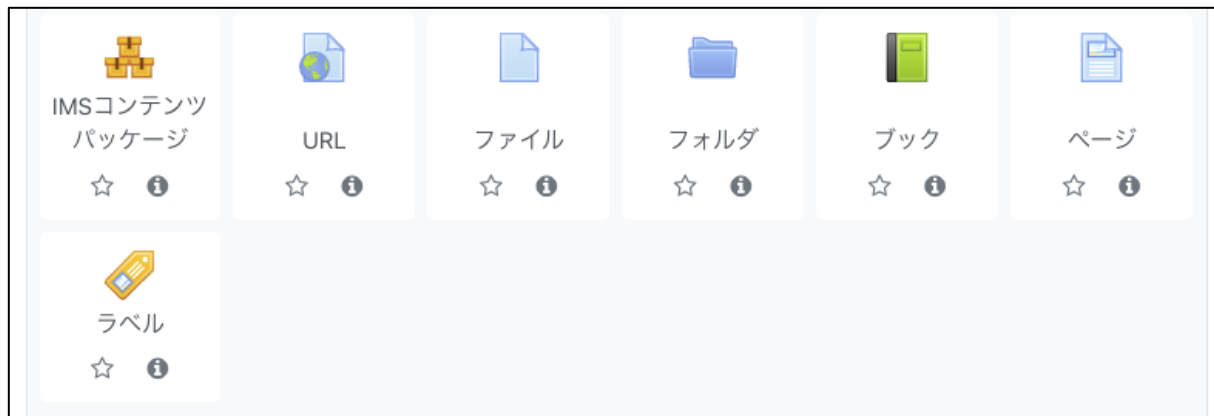
- ▼ Home
 - 📁 ダッシュボード
 - > サイトページ
 - ▼ マイコース
 - > 人間情報_2022
- 生
 - > 2021 ACS Tanaka
 - > 01031883-1
 - > DS(2021/SS/GSE17010)
 - > DS2 (2020/2Q/GSE10260)

“Exit edit mode”

“Add activity or resource”

Resources That Can be Placed within a Topic

- Appears after clicking “Add activity or resource”



- These are the main items

Difference between Resource and Activity

Resource

- ⑩ Materials, etc., presented in a class
 - PDF, slides, URL
 - pages, videos
- ⑩ The contents are not accessible for students to edit or delete

Activity

- Things students are involved
 - Assignments, quizzes, voting
 - Forum (bulletin board)
- The contents change as students post or submit

Common points

- Only teachers can create them (modification/deletion by students is not possible)
- Settings such as Visible/Invisible and viewing period can only be set by teachers

Resource: Page

- Web page edited with Moodle
 - Name: Appears on the course page
 - Description: Page description, with course page display options
 - Page content: Details
- The description and page content can be HTML-modified

Page Modification

- Explanations to be entered can be modified by HTML
 - Bulleted lists, bold text, embedding links, inserting images, etc.
 - You can specify with buttons even with no knowledge of HTML
- Modification buttons are normally arranged in a single row but can be expanded to three rows by pressing the button on the upper left



Resource: URL/File/Label

● URL

- Links to web pages (other than Moodle)
- Google Drive files with reading permission settings






















● File

- Upload files created by PC to Moodle
- Word, Excel, PowerPoint, PDF ...

● Label

- Description directly shown on the Course (notes, etc.)

Activities That Can be Placed within a Topic

 AMSプレイヤー ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 HotPot ☆ ⓘ	 SCORMパッケージ ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	 アンケート ☆ ⓘ
 インタラクティブコンテンツ ☆ ⓘ	 チャット ☆ ⓘ	 データベース ☆ ⓘ	 フィードバック ☆ ⓘ	 フォーラム ☆ ⓘ	 レッスン ☆ ⓘ
 ワークショップ ☆ ⓘ	 出欠 ☆ ⓘ	 外部ツール ☆ ⓘ	 小テスト ☆ ⓘ	 投票 ☆ ⓘ	 日誌 ☆ ⓘ
 用語集 ☆ ⓘ	 課題 ☆ ⓘ	 調査 ☆ ⓘ			

Activity: AMS Player

- Streams lecture videos
 - Viewing: Limited to students registered to Moodle
 - Maybe better under the “Resource” category...
- How to use
 1. “AMS content management” → “Upload new content” → mp4 file(s) is uploaded from PC
 2. Encode the uploaded video
 3. Release the encoded video
 4. Specify a video by following “Activity” → “AMS Player”
- See “02. AMS Player Operating Instructions for Faculty Staff” of Moodle for details

Activity: Attendance

- ⑩ Records student attendance
- ⑩ Set start and end times for the entry
- ⑩ Select whether it was entered by faculty staff or student
- ⑩ Passwords can be set

▼ セッションを変更する

セッションタイプ すべての学生

旧日付 2021/12/20 (月) 12午前 - 23:55

日付 20 ▼ 12月 ▼ 2021 ▼ 📅

時間 開始: 00 ▼ 00 ▼ 終了: 23 ▼ 55 ▼

説明  段落 ▼ B I ☰ ☷ 🔗

パス: p

セッションのカレンダーイベントを生成

▼ 学生記録

学生に自分の出欠の記録を許可する

自動マーキング

学生パスワード

Activity: Assignment

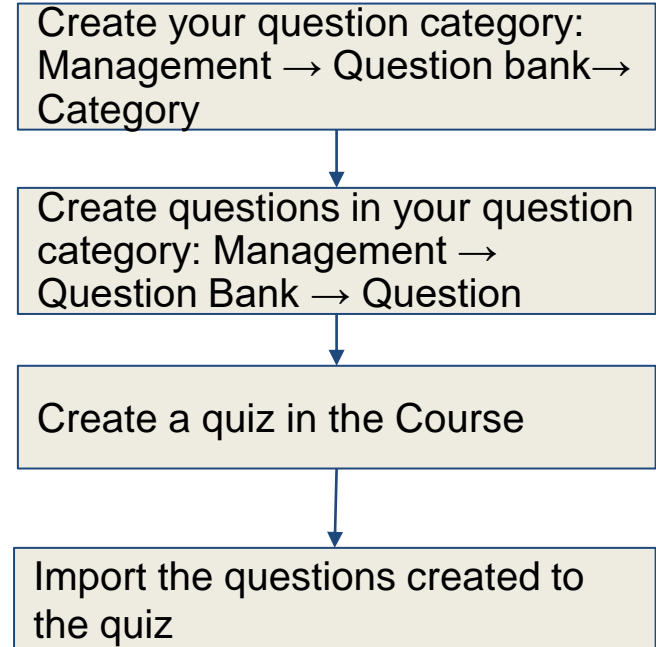
- ⑩ Enrollees submit assignments here
- ⑩ Start, end, and cutoff dates and times can be set
- ⑩ Options for assignment submission:
 - File submission
 - Maximum number of files and file size can be set
 - File type can be specified
 - Online text

The screenshot shows a web interface for creating an assignment. The title is '教育の情報化：分野別の状況 の 課題 を更新中' (Education Information: Status by Field - Update Assignment). The '課題名' (Assignment Name) is '事前課題：教育の情報化 分野別の状況' (Pre-assignment: Education Information Status by Field). The '説明' (Description) field contains a list of items: '1. 分野における課題（調査）', '2. 上記の課題に対する対策（調査）', and '3. 考察'. Below this, it lists '分野の割当' (Field Allocation) with three groups: 'グループA, B, C, D：初等中等教育', 'グループE, F, G, H：高等教育', and 'グループI, J, K, L：企業内教育'. The 'パス' (Path) is 'p'. There is a checkbox for 'コースページに説明を表示する' (Show description on course page) which is currently unchecked. The '追加ファイル' (Add files) section shows a file upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down, with the text 'ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。' (You can add files by dragging & dropping them here). The maximum file size is set to 100MB.

Activity: Quiz (1)

- ⑩ Quizzes need to be registered in the “Question Bank” in advance
- ⑩ The Question Bank is shared within a single course
- ⑩ “Question Category” can be created to sort out quizzes

Work procedure



Quiz (2): Question Bank

- ⑩ While in edit mode,
- ⑩ Select “Management” on the left and then “Question bank”
- ⑩ Question creation
- ⑩ Category management (incl. creation)



Quiz (3): Creating Questions

追加する問題タイプを選択する

問題

- 多肢選択問題
- o/x問題
- 記述問題
- 数値問題
- 計算問題
- 作文問題
- 組み合わせ問題
- ランダム記述組み合わせ問題
- Cloze (穴埋め問題)
- シンプル計算問題
- ドラッグ&ドロップイメージ
- ドラッグ&ドロップテキスト
- ドラッグ&ドロップマーカー
- ミッシングワード選択

説明を表示するには問題タイプを選択してください。

追加 キャンセル

問題バンク

カテゴリを選択してください:

InfoF LearnTech のデフォルト (2)

コンテキスト「InfoF LearnTech」で共有される問題のデフォルトカテゴリです。

問題リスト内に問題テキストを表示する

検索オプション ▼

サブカテゴリの問題も表示する

古い問題も表示する

新しい問題を作成する ...

<input type="checkbox"/> T ▲	問題	作成者 名 / 姓 / 日付	最終更新 by 名 / 姓 / 日付
<input type="checkbox"/>	上智大学の所在	田村 恭久 Tamura, Yasuhisa 2017年 12月 18日 08:25	田村 恭久 Tamura, Yasuhisa 2017年 12月 18日 08:25
<input type="checkbox"/>	田村の所属	田村 恭久 Tamura, Yasuhisa 2017年 12月 18日 08:23	田村 恭久 Tamura, Yasuhisa 2017年 12月 18日 08:23

選択したものを:

削除 移動 >> InfoF LearnTech のデフォルト (2)

Quiz (4): Adding Questions

⑩ Add questions from an existing Question Bank

問題バンクから末尾に追加する

カテゴリを選択してください:

InfoF LearnTech のデフォルト (2)

コンテキスト「InfoF LearnTech」で共有される問題のデフォルトカテゴリです。

検索オプション ▼

サブカテゴリの問題も表示する

古い問題も表示する

T ▲ 問題

+ ⓘ 上智大学の所在 上智大学 四谷キャンパスはどの都道府県にあるか?

+ ⓘ .. 田村の所属 田村の所属は理工学部 機能創造理工学科である。

選択した問題を小テストに追加する

Activity: Forum

- ⑩ Electronic bulletin board
- ⑩ Multi layered threads can be created and edited
- ⑩ Useful for non-real-time discussions

賛否と論拠の表明

購読する

← 賛否と論拠の表明(2014/12/01)

返信をネスト表示する | このディスカッションを移動する ... | 移動 | ピン留め

 **賛否と論拠の表明**
2011年 06月 14日(火曜日) 16:19 - 田村 恭久 Tamura, Yasuhisa の投稿

以下の項目を簡条書きにして、意見を書き込んでください。

1 対象の発言	テーマ自身、あるいは他の参加者の発言
2 主張・賛否	新たな主張、既存意見への賛成あるいは反対
3 論拠	他人が納得できる客観的な論拠やデータ
4 その他	論拠のURLなど

主張が複数ある場合、それらを1つの発言にまとめるのではなく、別の発言として書き入れてください。さもないと、「発言XXの1つ目の論点に対して賛成」といった風に、他の人が意見する場合理解しにくくなります。

[パーマリンク](#) | [編集](#) | [削除](#) | [返信](#)

 **Re: 賛否と論拠の表明**
2011年 06月 22日(水曜日) 17:10 - 田村 恭久 Tamura, Yasuhisa の投稿

- 問題提起に対して
- 賛成。消費税を上げるべきである
- 論拠1：現在の日本では、高度経済成長期から蓄積した国債・地方債の残高合計が873兆円にのぼっている。これは国民一人当たり685万円の借金を負っていることになる。ところが、このまま消費税を上げなければ国債・地方債はますます増額するばかりで減らず、これは日本の将来を担う若年層の借金を増やすだけである。よって、今のうちに消費税を上げ、日本全体が負う国債・地方債を減額し、将来の日本人が負う借金を減らすのが国の長期的な戦略にかなう。
- 国債・地方債残高： <http://www.kh-web.org/fin/> を参照

[パーマリンク](#) | [親投稿を表示する](#) | [編集](#) | [分割](#) | [削除](#) | [返信](#)

Activity: Voting

- ⑩ Voting by enrollees
 - Update (redo) of voting details
 - Single or multiple choice questions
 - Limits the number of voting times

? 新しい投票を Moodle演習 に追加する ?

▶ すべてを展開する

▼ 一般

投票名* 投票の例題

説明

段落 B I 列表 列表 挿入 削除 挿入 挿入 挿入 挿入

この科目の課題を挙げてください。

パス: p

コースページに説明を表示する ?

オプション表示モード 水平に表示する ↓

▼ オプション

投票内容の更新を許可する No ↓

2つ以上の選択を許可する Yes ↓

投票可能数を制限する ? No ↓

オプション 1* ? 反転授業のビデオを見る負荷が重

制限 1 0

オプション 2 ? 授業中のグループ作業の負荷が高

Activity: Survey

- Set a name
- Set a question type (options are on the right)
- Enter the question sentence
- Select whether the answer is required
- Enter answer choices
 - Click the Hint (?) for how to enter

- ✓ はい・いいえ
- チェックボックス
- ドロップダウン式
- ラジオボタン式
- ラベル
- 数値形式
- 日付
- 測定尺度 (尺度 1..5)
- 短文回答
- 長文回答

Moodle Summary

- Moodle: Website for classes
 - Useful for posting teaching materials & notifications, submitting assignments, and active learning
 - Accessible from web browsers on students' smartphones and tablets
 - It can be used during online classes and Hy-flex classes
- This document introduces only the basic usage of Moodle
 - There are other resources and activity types not mentioned
 - Please refer to Moodle Manual for details