

## Guide2-4 知の市場共通受講システム 使用説明書 (受講者用)

### 目次

1. ログイン	2
2. 受講者登録の確認・修正と定期更新	3
3. 科目の応募申込	5
4. 受講申込の取消と受講の申込受理・不受理	7
5. 講義資料のダウンロード	8
6. 小レポートの入力	9
7. 受講状況の確認	11
8. 最終レポートの入力	12
知の市場受講システム Q&A	16

## 1. ログイン

共通受講システムをはじめて使用する場合は、最初に知の市場共通受講システム使用説明書(応募者用)を参照して受講者登録を行う。すでに受講者登録している場合は、過去に登録した受講者IDとパスワードを用いてログインする。

- 1) 受講を希望する科目の開講機関ホームページにあるリンクから受講者ログイン画面を開き、受講者IDとパスワードを入力してログインする。

※受講者IDとパスワードは以前に受講者登録した際に自ら設定し保管したものを使用する。

※同一人の重複登録は認めていないので、既に登録した受講者IDとパスワードを使用する。受講者登録の重複登録を確認した場合、知の市場事務局で自動的に新しい受講者登録を削除する。

- 2) 開講機関または知の市場事務局の連絡事項がある場合は、ログイン後にポップアップ画面が表示される。複数の連絡事項がある時は右下の「前へ」または「次へ」をクリックして確認する。確認後は「閉じる」をクリックする。

- 3) 開講機関または知の市場事務局からの連絡事項がない場合、または2)の画面を閉じると次の画面になる。開講機関や知の市場事務局からのお知らせはこの欄に表示されるので、定期的に確認する。複数のお知らせがある場合はスクロールして確認する。

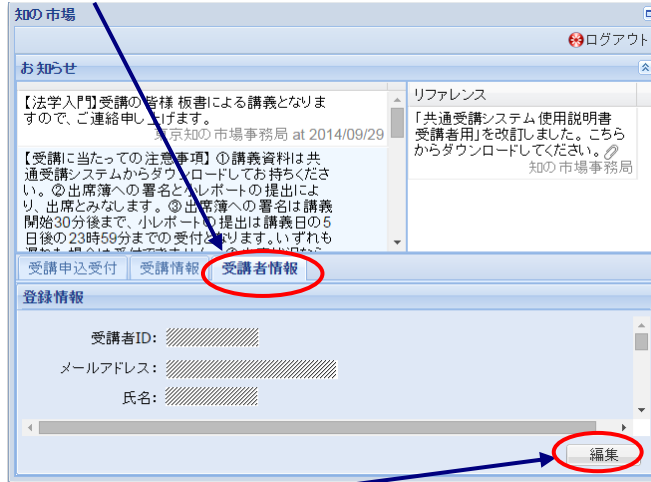
マークは添付ファイルで、これをクリックするとファイルをダウンロードできる。

- 4) 終了したら、「ログアウト」する。

## 2. 受講者登録の確認・修正と定期更新

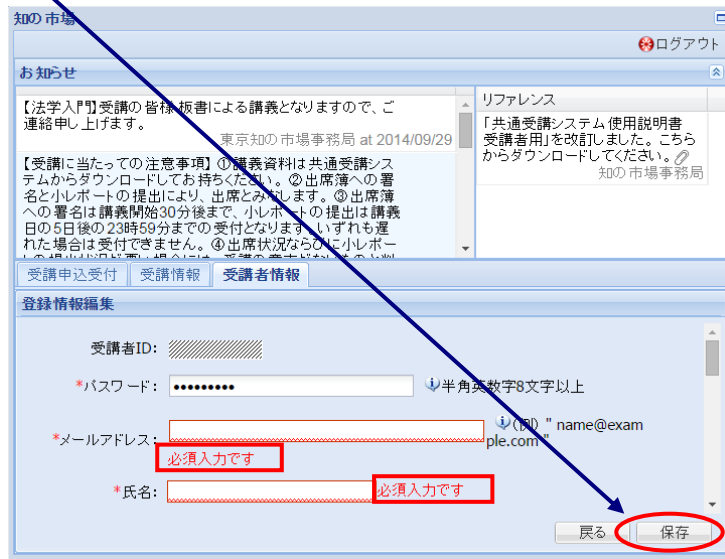
### 1) 受講者登録の確認・修正

① ログイン後、**受講者情報**をクリックすると下の画面が表示される。

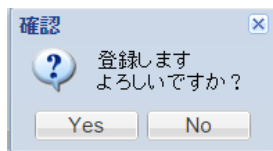


② **編集**をクリックすると、受講者 ID 以外の受講者登録の情報が編集できる。

③ 編集を終えたら**保存**をクリックする。



④ 確認画面が出るので、**Yes**をクリックする。



## 2) 受講者登録の定期更新

「応募方法に関する規定」にあるとおり、4月と10月までに受講者登録の情報を更新する。

- ① 受講者ログイン後に受講者登録の情報更新画面が表示される。**OK**をクリックして、受講者登録の情報を最新の内容に更新する。その際、知の市場事務局からの連絡は、Gmailで行われるので、メールアドレスにはGmailを受信可能なメールアドレスを設定する。

The screenshot shows the '知の市場' (Chinochi no Ichiba) user registration update screen. The page title is '知の市場' and there is a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area is titled '登録情報編集' (Edit Registration Information) and contains fields for '受講者ID' (User ID), 'パスワード' (Password), 'メールアドレス' (Email Address), and '氏名' (Name). A red box highlights a confirmation dialog box that says 'お知らせ ユーザー情報を更新して下さい。' (Notice: Please update your user information.) with an 'OK' button.

- ② 受講者登録の情報を更新後、**保存**をクリックする。

The screenshot shows the '知の市場' (Chinochi no Ichiba) user registration update screen. The page title is '知の市場' and there is a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area is titled '登録情報編集' (Edit Registration Information) and contains fields for '受講者ID' (User ID), 'パスワード' (Password), 'メールアドレス' (Email Address), and '氏名' (Name). The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

- ③ 確認画面で**Yes**をクリックする。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation). The text asks '登録します よろしいですか?' (Are you sure you want to register?). The 'Yes' button is highlighted.

- ④ 定期更新後に受講者登録の情報を修正する場合は、「2. 1) 受講者登録の確認・修正」の手順により行う。

### 3. 科目の応募申込

科目の応募申込にあたり、知の市場および開講機関のホームページで、知の市場の理念、活動実績、講座の概要、応募受講条件、応募方法などを確認する。各科目応募申込は開講機関のホームページから行う。各科目の開講機関・開講機関のホームページは知の市場のホームページから確認する。

- 1) 受講者ログイン後、**受講申込受付**をクリックする。
- 2) 科目の応募申込を受付している科目が、**受講申込受付**ページに表示される。応募申込を受付していない科目は表示されない。

- ①科目の概要の表示／非表示は、左端の 、 マークをクリックするか、科目名の行をダブルクリックすることで切り替わる。
- ②シラバスは、 をクリックすると PDF 版が、 をクリックすると html 版が表示される。
- ③受付期間は、応募者数と定員などの関係で変更になる。最新情報は開講機関のホームページを確認する。

- 3) 応募する科目の**申込受付中**をクリックする。
- 4) 応募動機を記入する。字数が足りない場合は受講を断る場合がある。  
※このシステムは約 20 分間操作しないと接続が切れる可能性がある。

科目申込を行います

開講機関 京都大学放射線生物研究センター ひと・健康・未来研究財団

科目 NC466【京大】放射線生物学

応募動機を入力してください(必須:200~400字、字数が足りない場合は受講をお断りする場合がございます):

以下の規約をよくお読みください。

- 5) 各開講機関のホームページで規約を確認して規約に同意して応募申込をする。  
画面をスクロールして「規約に同意し、科目申込を行います」にチェックを入れる。

以下の規約をよくお読みください。  
京都大学放射線生物研究センター、ひと・健康・未来研究財団が定める科目申込における規約

3. 補講等  
休講となった授業に関して振り替え講義は、要開講口に指定する。

4. レポート等の提出期限  
レポート等課題については、その都度、担当講師から指定をおこなう。

規約に同意し、科目申込を行います

戻る 申込

- 6) 画面をスクロールして、アンケートに回答したうえで「申込」を押す。

よろしければ以下のアンケートにお答えください

? 本講座をどこでお知りになりましたか? :

知の市場HP

開講機関などのHP

メール

新聞雑誌

パンフレットポスター

口コミ

上司あるいは教育部門の指示

その他

? これまでに「知の市場」で受講された科目数をご記入ください。  
(2004年～2008年の「再教育講座」を含む)

戻る 申込

- 7) 申込済みの科目は、受付状況の表示が「申込中」に変わる。  
「申込中」に変わらない場合は、科目の応募申込が完了していないので、再度手続きを行う。

科目	受付期間	受付状況	受講番号
受講申込受付 受講情報 受講者情報			
受付機関: 六大学狂言研究会連絡協議会			
ET912 狂言論	2015/04/21~2015/05/17	申込中 受講申込を取り消す -	
受付機関: 東洋システム			
BA515 社会技術革新事例研究1	2015/01/01~2015/06/30	申込受付中>>	-
リチウムイオン2次電池(LIB)の用途は、オーディオ・ビジュアル機器を嚆矢とし、パソコン、携帯電話用へと拡大し、いまでは、モバイル機器にとって必須のデバイスとなっている。「ケータイも電池がなければ唯の箱」と言われる所以である。さらに、昨今は電動自動車用電源や定置型電池としての検討も進み、新たな用途の拡大に伴い、LIBへの要求や課題が多岐に渡ってきている。日本企業はマテリアル・サイエンスの理論を現実的な技術に展開することによって、LIBを世界で初めて開発することに成功した。こうしたLIB創出には、R&Dマネジメントに関しても周辺との軋轢を超えるために大きな努力を要した。こうした経験を踏まえて、LIB実用化に至るまでに遭遇した課題を、技術的なものにとどまらず、研究開発管理上の問題、さらには経営上の問題にも視点を置いて紹介しつつ、新規ビジネス創出に至るまでの課題やその克服方法について論じる。			
受付機関: 労働科学研究所 早稲田大学 規範科学総合研究所			
RT421 労働科学	2015/02/01~2015/06/26	申込受付中>>	-

- 8) 申込後に開講機関から受講者登録したメールアドレスに科目の応募申込を受付したことを示す、「【知の市場】申込を受付しました」というメールが自動送信される。この科目の受講が認められたことを示す受講受理のメールは科目開講の1週間前までに送信される。

## 4. 受講申込の取消と受講申込の受理・不受理

### 1) 受講申込の取消

誤って申し込みした場合は、受講者自身が受講申し込みの取り消しを行う。

- ① **受講申込受付**の画面で**受講申し込みを取り消す**をクリックする。

知の市場

お知らせ

小レポートの締切: 毎回の講義の1週間後の火曜日24時。レポートは手許でword, memo等を使って作成し、完成したものを提出欄に貼り付けて下さい。

主婦連合会「知の市場」係 at 2013/09/18 00:00

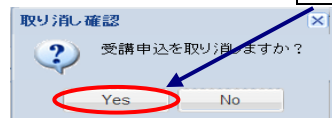
【化粧品(化学)受講者の皆さまへ 教室は最終講義まで、共通講義棟2号館102号室で行います。

知の市場お茶大事務局 at 2013/10/23 00:00

受講申込受付 受講情報 受講者情報

科目	受付期間	受付状況	受講番号
受付機関: 動物臨床医学研究所			
受付機関: お茶の水女子大学LWWC(増田研究室)			
CT135【共催】規範化学基礎論	2013/07/01~2013/12/13	申込中 受講申し込みを取り消す	-
受付機関: 京都大学放射線生物研究センター ひと・健康・未来研究財団			

- ② 取り消し確認の画面が表示されるので、**Yes**をクリックする。



- ③ **受講申込受付**ページで、申し込みが取り消されたことを確認する。

### 2) 受講申込受理

開講の1週間前までに開講機関から、登録したメールアドレスに受講受理もしくは不受理が連絡される。受理の場合は「【知の市場】受講票の送付」のメールが発信される。このメールの受信をもって受講可能となる。また受講者ログイン画面の受付状況の表示が「申込済(受理)」となり、受講番号が表示される。一週間前を過ぎても連絡がない場合は、科目を開講する開講機関に問い合わせる。

知の市場

お知らせ

2011年度前期の受講科目応募申込受付中です。

知の市場事務局 at 2011/02/21 00:00


受講申込受付 受講情報 受講者情報





科目	受付期間	受付状況	受講番号
CT471 金融特論1	2010/06/15~2010/09/20	申込済(受理)	2010CT471002
CT514 特許情報活用論	2011/01/21~2011/03/31	申込済(受理)	2011CT514001
受付機関: 製品評価技術基盤機構・関西消費者連合会			
SK441 製品総合管理特論	2011/01/26~2011/03/31	申込中	-
受付機関: 狭山商工会議所・狭山市			
YS611a 狭山を学ぶ 産業編1	2011/01/21~2011/03/31	申込受付中>>	-

狭山市は、人口約16万人を擁し、豊かな緑の中に2つの工業団地を抱える首都圏を彩る中核都市である。1982年以降、狭山市の製造品出荷額は県内第1位を維持し、約1兆4千億円の出荷額を誇るものづくりの都市である。こうした狭山の地が育んできたにもかかわらず日頃触れる機会の少ないものづくりの精神と技術や経営について、狭山市の特性を活かしながら内外に大きく羽ばたく企業の歴史、概要、技術などを広く紹介する。

## 5. 講義資料のダウンロード

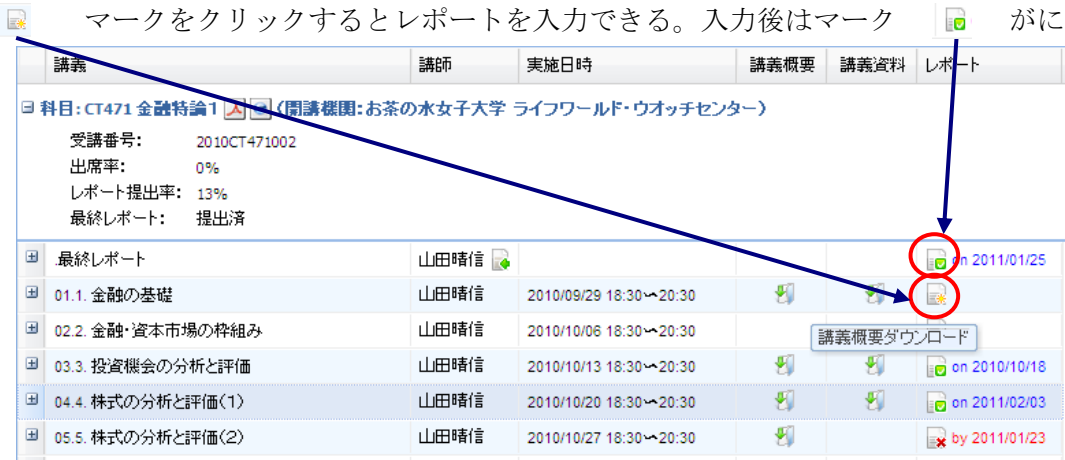

- 1) 受講者ログイン後、**受講情報**をクリックすると次の画面になり、**開講中**のページに「受講申込受理」済の科目と受講番号やその科目の受講状況が表示される。

- 2)  マークをクリックすると講義概要、講義資料がダウンロードできる。講義概要、講義資料のダウンロードには基本的には期限はない。しかし開講機関の方針や科目によっては、開講日後に削除される場合がある。また、出席状況が悪い時には資料のダウンロードを差止める場合がある。

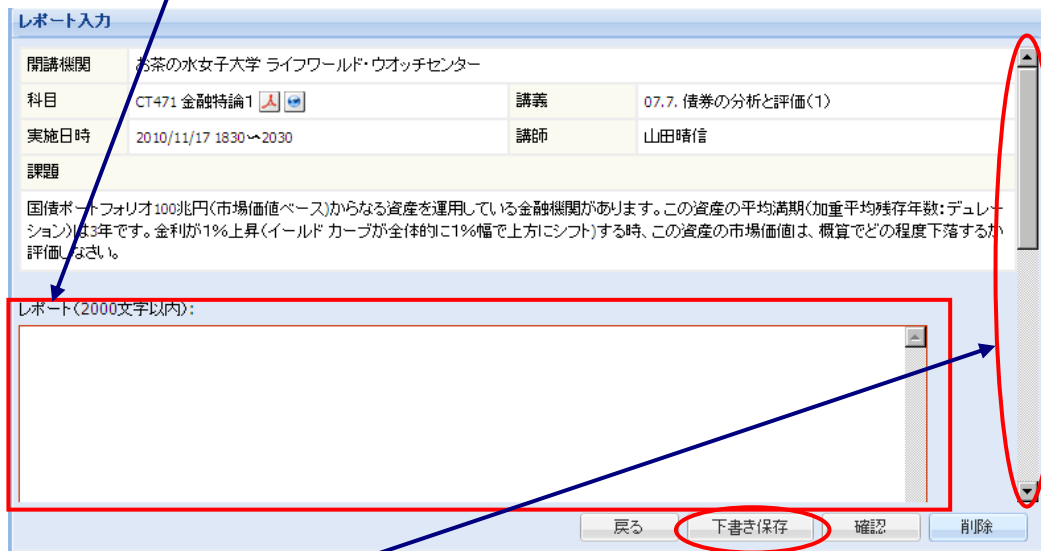
講義	講師	実施日時	講義概要	講義資料	レポート
<b>科目: CT471 金融特論1</b> (開講機関: お茶の水女子大学 ライフワールド・ウオッチセンター) 受講番号: 2010CT471002 出席率: 0% レポート提出率: 13% 最終レポート: 提出済					
最終レポート	山田晴信				on 2011/01/25
01.1. 金融の基礎	山田晴信	2010/09/29 18:30~20:30			
02.2. 金融・資本市場の枠組み	山田晴信	2010/10/06 18:30~20:30			on 2010/10/18
03.3. 投資機会の分析と評価	山田晴信	2010/10/13 18:30~20:30			on 2011/02/03
04.4. 株式の分析と評価(1)	山田晴信	2010/10/20 18:30~20:30			by 2011/01/23
05.5. 株式の分析と評価(2)	山田晴信	2010/10/27 18:30~20:30			



## 6. 小レポートの入力

- 1) 講義に出席しかつ共通受講システム上で小レポートを提出することで、出席となる。小レポートの提出期限は開講機関により異なるので、開講機関に確認する。  

 マークをクリックするとレポートを入力できる。入力後はマーク  がに変わる。

- 2) 小レポートは **レポート** 欄に 2000 文字以内となるように入力する。入力は約 20 分でタイムアウトする。事前に Word で別途小レポートを作成して、レポート入力欄に貼り付ける。作成途中で保存する場合は、レポート欄の下側にある講義毎アンケートに回答した上で **下書き保存** をクリックする (アンケートは入力必須)。



レポート入力

開講機関 お茶の水女子大学 ライフワールド・ウオッチセンター

科目 CT471 金融特論1

講義 07.7. 債券の分析と評価(1)

実施日時 2010/11/17 18:30~20:30

講師 山田晴信

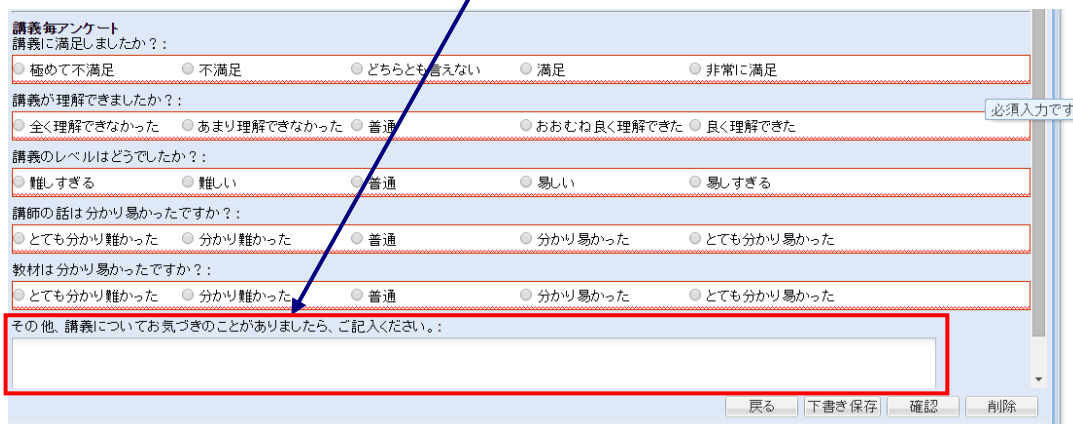
課題

国債ポートフォリオ100兆円(市場価値ベース)からなる資産を運用している金融機関があります。この資産の平均満期(加重平均残存年数:デュレーション)は3年です。金利が1%上昇(イールドカーブが全体的に1%幅で上方シフト)する時、この資産の市場価値は、概算でどの程度下落するか評価下さい。

レポート(2000文字以内):

戻る **下書き保存** 確認 削除

- 3) 画面をスクロールして、講義毎アンケートに回答する(必須入力)。またその他、意見や感想があれば記入欄に入力する。



講義毎アンケート

講義に満足しましたか? :

極めて不満足  不満足  どちらとも言えない  満足  非常に満足

講義が理解できましたか? :

全く理解できなかった  あまり理解できなかった  普通  おおむね良く理解できた  良く理解できた 必須入力です

講義のレベルはどうか? :

難しすぎる  難しい  普通  易しい  易すぎる

講師の話は分かり易かったですか? :

とても分かり難かった  分かり難かった  普通  分かり易かった  とても分かり易かった

教材は分かり易かったですか? :

とても分かり難かった  分かり難かった  普通  分かり易かった  とても分かり易かった

その他、講義についてお気づきのことがありましたら、ご記入ください。:

戻る 下書き保存 確認 削除

- 4) アンケートへの回答と小レポートの入力が終わったら「確認」をクリックする。内容を確認して「確定」をクリックする。「戻る」をクリックすると入力画面に戻って修正できる。

- 5) 確認画面で「Yes」をクリックするとレポートが提出される。  
 ※下書き保存のままでは未提出になるので、提出期限内に「確認」をクリックした後で「確定」をクリックする。講義に出席しても、小レポートが提出されないと「出席」とはみなされない。

《参考》下書き保存のまま提出期限を過ぎた場合  
 レポート欄に未提出のマークがつくが、下書きしたレポート内容は確認できる。

- 6) 「開講中」の画面に戻り、小レポートが提出済になったか確認する。  
 ※ タイムアウトしていた場合は、「確認」をクリックした後で「確定」をクリックしても小レポートが提出済にならないので、注意する。

- 7) 上記のいずれかの画面で「削除」をクリックし、次の確認画面で「Yes」をクリックすると入力内容が削除される。

- 8) 入力内容に不備があった場合は開講機関から小レポートが差戻される。差し戻し理由と再提出期日がメールで連絡されるので、再提出期日まで小レポートを再提出する。

## 7. 受講状況の確認

### 1) 出席率の確認

講義への出席状況は①の出席率の欄に表示される。開講機関が共通受講システムに出欠を入力する作業の関係で、出席率の反映が遅れる場合がある。

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there are tabs for '受講申込受付', '受講情報', and '受講者情報'. Below these are '開講中' and '受講履歴' buttons. A table header includes '講義', '講師', '実施日時', and '講義概要'. Below the table, the course details are shown: '科目: CT471 金融特論1', '開講機関: お茶の水女子大学 ライフワールド・ウオッチセンター', and '受講番号: 2010CT471017'. A red box highlights the '出席率: 20%' and 'レポート提出率: 6%' fields. Below this, '最終レポート: 提出済' is shown.

### 2) 小レポート提出率の確認

小レポートの提出状況は②のレポート提出率の欄に表示される。実施済み講義回数に対する提出した小レポート回数の比率が示される。

3) 受講状況が思わしくない場合、受講状況の改善を要請するメールが自動送信される場合がある。その後、受講状況の改善が見られない場合は、講義資料のダウンロードなどを差止ることがある。

### 4) 小レポート内容とそれに対する講師からのコメントの確認

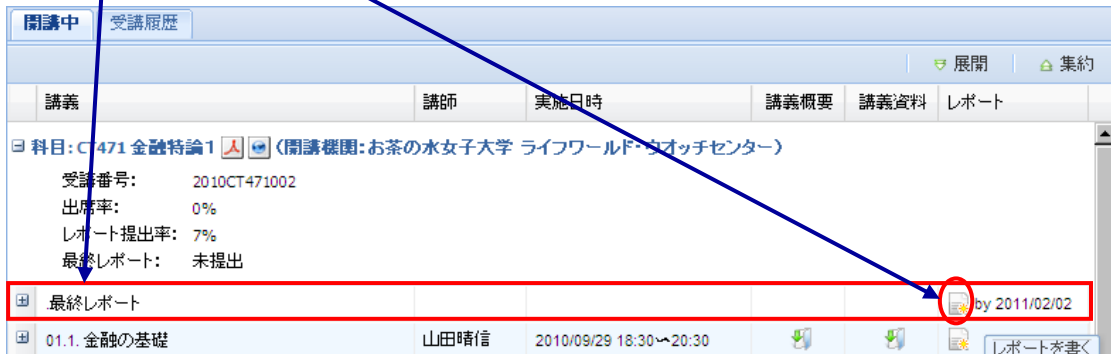
該当する行をダブルクリックするか、マークをクリックすると、小レポート課題と提出した小レポート内容が表示される。

講師からのコメントがある場合は、その講義の行に マークが表示され、この欄の下側にコメントが表示される。

The screenshot shows a detailed view of a lecture. The table header includes '講義', '講師', '実施日時', '講義概要', '講義資料', and 'レポート'. A row is selected, showing '10.10. デリバティブの基礎' by '山田晴佳' on '2010/12/08 18:30~20:30'. A red circle highlights the 'レポート' column. Below the table, the '課題' (assignment) is displayed, followed by the 'レポート' (report) content. The '講師コメント' (instructor comment) section shows 'テストです。' (This is a test).

## 8. 最終レポートの入力

- 1) 最終レポートの行の  マークをクリックする。



- 2) **担当講師**は原則開講機関が指定する。ただし一部科目では、受講者が最終レポートの提出先の講師を選択する場合がありますので、開講機関から指示があった時は表示される選択肢から選択する。  
講師の指定が必要ない場合には、講師欄自体が表示されない。

知の市場

受講申込受付 受講情報 受講者情報

開講中 受講履歴

レポート入力

開講機関: お茶の水女子大学 ライフワールド・ウオッチセンター

科目: CT471 金融特論1

課題: 本科目を受講して学んだことなかで、あなたにとって最も重要だと思う(あるいは印象深く感じた)ところについて2点あげなさい。またそれはなぜなのか、論じなさい。

担当講師:  
  
 必須入力です

添付ファイル:  
 選択

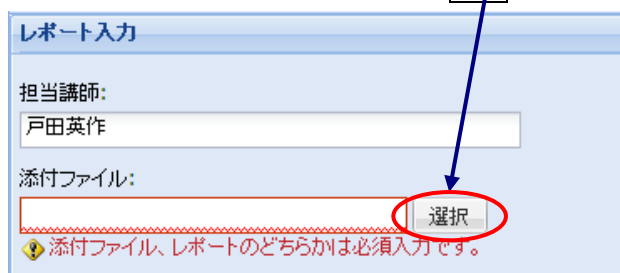
レポート(2000文字以内):  
  
 必須入力です

戻る 下書き保存 確認 削除

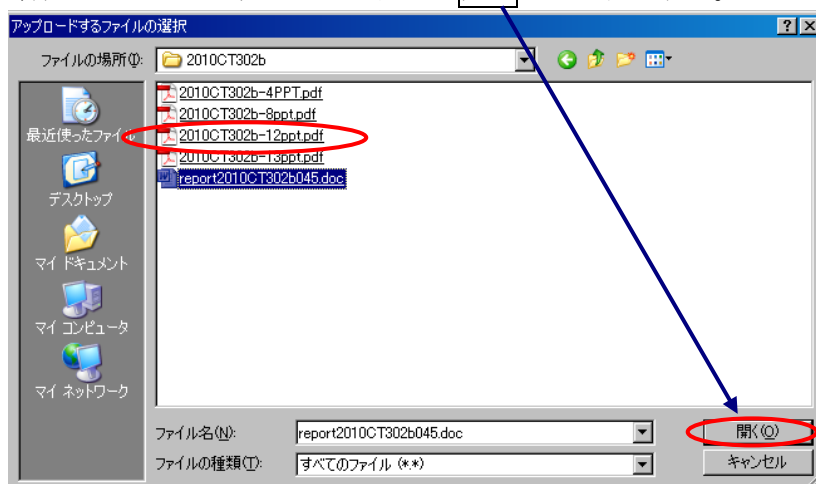
- 3) 最終レポートは **添付ファイル** で提出するか、**レポート** 欄に入力する。どちらかが必須である。最終レポートを添付ファイルで提出する場合は次項を参照する。

## 4) 添付ファイルによる提出

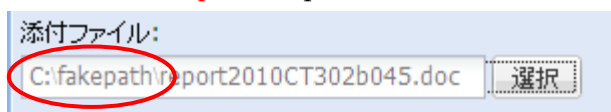
- ① ファイルは **Word** または **PDF** とする。ファイルにセキュリティ制限があると講師が読めない、提出するファイルにはセキュリティをかけない。
- ② 最終レポートの一行目に、科目 No. 科目名、受講番号と氏名を記載する。  
またファイル名は「report」＋「受講番号」とし、**半角英数**で記入する。  
(例) 受講番号が 2010CT302045 の場合、ファイル名は「report2010CT302045」となる。
- ③ 最終レポートをアップロードするために、**選択** をクリックする。



- ④ 最終レポートのファイルを選択して**開く** をクリックする。



- ⑤ ファイル名に余分な文字が付く場合は、削除してファイル名のみとする。  
(例) **C:\fakepath\**report2010CT302b045.doc → report2010CT302b045.doc



- 5) 最終レポート提出欄の下にある受講者アンケートに回答する。  
アンケートは選択式と記述式、選択して順位付けする形式がある。

《選択式》

② 1.学生・院生の方は在学中の学校を回答欄から選んでください。

高等学校                       専修・各種学校                       高等専門学校  
 短期学校                       大学(理科系)                       大学(文科系)  
 大学院(理科系)                       大学院(文科系)

《記述式》

② 21.開講機関の事務局へのご意見・ご感想等についてご記入ください

自由入力欄:

《選択して順位付けする形式》

② 2.この科目の講義の中で特に評価しない3講義(3講義程度、順位をつける)

1.生活と規範

10.製品安全認証の考え方と世界の認証制度

11.安全認証機関の仕組みと役割

12.安全認証機関のインテグリティ

13.世界的な視点で地域的に実践、市民の健康と安全を

14.茨城県で経験した健康危機事例

15.未然防止と規範科学規範創りの主役の交代

2.安全学という新しい視点から身近な事故を解剖する

3.アパレルを巡るIADCによる評価と世界の動向

↑

↑

→

←

↓



↓

この形式は、アンケート下部に操作方法の説明書きがあるので、これを参照する。


- ダブルクリックで移動が可能です。
- :選択対象を最上部に移動します。  
:選択対象を一つ上に移動します。  
:選択対象を右側に移動します。  
:選択対象を左側に移動します。  
:選択対象を一つ下に移動します。  
:選択対象を最下部に移動します。

- 6) 記入途中の最終レポートを下書きとして保存する場合は、受講者アンケートに回答した上で  
**下書き保存**をクリックする。最終レポート、アンケート共に、下書きの状態で作成される。  
※ **下書き保存**しても提出にならないので、注意する。

- 7) **確認**をクリックすると次の画面になる。回答していないアンケートがある場合には、エラーが表示されるので、全てに回答する。

レポート確認			
開講機関	お茶の水女子大学 ライフワールド・ウオッチセンター		
科目	CT471 金融特論1  		
課題	本科目を受講して学んだことのないで、あなたにとって最も重要だと思う(あるいは印象深く感じた)ところについて2点あげなさい。またそれはなぜなのか、論じなさい。		
レポート	テストです。		
評価担当講師	山田晴信	添付ファイル	report2010CT471055.doc
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="下書き保存"/> <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="削除"/>			

- 8) **確定**をクリックし、確認画面で **Yes** をクリックすると提出される。

- 9) 最終レポートに対する講師からのコメントがある場合は、最終レポートの行に  が表示される。クリックすると講師コメントが表示される。

開講中		受講履歴	
講義	講師	実施日時	講義概要
展開  集約 			
科目: CT471 金融特論1   (開講機関: お茶の水女子大学 ライフワールド・ウオッチセンター)			
受講番号:	2010CT471002		
出席率:	26%		
レポート提出率:	13%		
最終レポート:	提出済		
最終レポート	山田晴信 		

## 知の市場共通受講システム Q&A

日進月歩の速度で変化進展する IT 技術において、それぞれセキュリティ技術もメインストリームとなるコア技術も変わっている。2015 年 3 月現在、共通受講システムが対応しているクライアントはパソコンのみであり、OS では Windows8 以前のバージョンと Mac、ブラウザでは Google Chrome、Internet Explore、Fire Fox のみである。今後のさらなる IT 技術の発展に伴い、様々な支障が出ることもあり得ることを考慮したうえで共通受講システムを活用する。下記に、現状のシステム利用における Q&A を記す。不明点は下記を確認した上で開講機関に問い合わせる。

### 1 レポートが提出できない

知の市場の共通受講システムは、一定時間操作しなかった場合はセキュリティのためタイムアウトする。事前にワードなど他のソフトで書いた上で、共通受講システムにログインし、コピー&ペーストで提出する。もしタイムアウトした場合は、ログイン画面に戻るので改めて入力する。

### 2 レポートアイコンが表示されない

受講者ログイン画面でレポートアイコンが表示されない場合、①タイムアウトした、②小レポート課題が掲載されていない、③講義毎に小レポート課題を課していない講義、のいずれかである。①の場合は共通受講システムに再度ログインして確認し、②及び③については開講機関に状況を確認する。

### 3 講義資料をダウンロードしても表示されない、または印刷できない

使用している PC 環境が共通受講システムに対応しているか確認し、異なる場合は PC 環境を変更する。対応した PC 環境を使用している場合は、①講義資料を掲載しているか、②掲載した資料のファイル名が半角英数字になっているかなどを開講機関に確認する。

### 4 マニュアルがない、みつからない

応募者用と受講者用の共通受講システムのマニュアルは、知の市場ホームページの上側にあるタブの「共通受講システム（受講者登録）」ページに掲載している。

### 5 ログインできない、またはログインできるが科目が表示されない

ログインできない場合は、受講者 ID とパスワードを間違えている可能性が高いので、受講者 ID とパスワードを再確認する。

ログインできるが科目が表示されない場合は、重複して受講者登録している可能性がある。重複して受講者登録することは禁止されている。知の市場事務局に連絡し、事情を説明する。