

平成19年度文部科学省「社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム」

「看護師の学び直しを支援する地域指向型オープン ／バーチャル・カレッジの試み」

平成19年度成果報告書

新潟県立看護大学

プロジェクト委員 (順不同)

深澤佳代子, 堀 良子*, 粟生田友子, 橋本明浩*, 原 等子*, 水澤久恵*

岡村典子*, 飯田智恵, 浦山留美, 永吉雅人*, 若杉 歩, 吉山直樹*

プロジェクト協力者 (順不同)

堀川雅美*, 恩田茂雄, 木村恵美子, 岡沢栄子, 深山真司*

(*は, 執筆者)

「平成19年度報告書」の目次

はじめに

I. 「ドコカレ」とは何だろう？	1
(副題：私達が考えたプランとプログラムに託した夢)	
1. 名称の由来	3
2. このプログラムのねらい	4
3. 考えたプラン	5
4. プログラムに託した夢	7
II. 「ドコカレ」の今日	9
(副題：プログラム準備のために、私達がしてきたこと)	
1. みなさんにプログラムを知って頂くために (広報・調査活動)	11
1) 新潟県下病院訪問	11
2) リーフレット・ポスター作成 (資料1～3)	12
3) 潜在看護師の就業に関するニーズ調査	16
2. 「ドコカレ」によるこそ	17
(副題：プログラムの概要と選び方)	
1) プログラムの概要	17
2) プログラムの選択方法	18
3) ドコカレの学習プログラム解説	18
3. オープン・カレッジ	21
1) オープン・カレッジの準備過程	21
2) あなたのためのオープン・カレッジ案内	21
3) ご利用頂けるオープン・カレッジ概要	22
4. バーチャル・カレッジ	23
1) はじめに	23
2) 必要な機能とサーバ群の選択	24
3) サーバとネットワークの負荷とその計測結果	29
4) 今後の展望	31
III. あなたの「ドコカレ」	37
(副題：見て下さい・使ってみて下さい、よろしければ入って下さい)	
1. 入会案内	39
2. どうぞご相談を	41
1) 事務的なこと	41
2) ITに関連した内容のこと	41
3) よくあるQ&A	45
IV. 「ドコカレ」のホームページを見るために	47
(副題：ドコカレ Moodle マニュアル)	
1) メイト用 (お仲間のために)	
2) ゲスト用 (見るだけの方のために)	
3) 学生用 (ジュニアのために)	
4) 教師用	
5) 管理者用 (あなたのコーディネータのために)	
付録：ソフトウェアの導入方法について	

編集後記 ～いつでもお答えします、いつでもお会いします～

はじめに

今の日本は、「悪しき」競争原理の行き過ぎで、日本の社会が古来持っていた「地域社会の助け合い」精神まで浸食しつつあったかのようにみえます。

経済戦略会議は「日本経済 再生への戦略」と称して平成11年に「健全で創造的な競争社会」に日本を再構築することを提唱し、さまざまな施策が開始されました。人事制度においても社員の就業意欲を喚起することを理由に、年功賃金を退縮させ、差が大きいつつ成果主義給与に切り替えられたのです。

およそ10年が経過して、わが国でみられる現象はどうでしょうか。非正規労働者の再挑戦の機会が極めて乏しくなり、所得階層の固定化が進んでいます。企業経営は幾分持ち直したようですが労働者、特に若者の世界の格差が拡大しているのです。

予想では格差が拡大すれば、人々の労働のインセンティブ(誘因)は高まる、とされていましたが、そんなことはなかったのです。意欲の向上には、誰もがいつからでもチャレンジする機会が均等に与えられ、公正な評価がなされなければならなかったのですが、その仕組みは作られてきませんでした。この前提が満たされないまま、格差だけが広がるのであれば、挑戦する気持ちは強まるどころかあきらめが先行し、社会は階層化して閉塞感が強まるだけです。

現状のままでは若い世代を無力感・無常観があまねく覆い尽くし、ひいては勤労意欲まで阻害し、いずれ将来の壊滅的な社会構造の崩壊をもたらすことになるであろう、と予測されます。良心的な識者が、適切な規制改革や社会保障政策などを通じ「再挑戦」の機会を急いで拡大すべきである、と主張しているゆえんであります。

いっぽう視点を看護職の世界に転じてみましょう。看護職の場合は、前述の現代社会の一般動向から隔絶していて、確かに我が大学に限っても新卒の学生達の就職先はよりどりみどり、まさに「就職王者」です。

しかしそれだけに甘んじていて良いのでしょうか？新入職後の短期間での離職率の高さが話題となっておりませんが、そればかりではありません。いったん安定した専門職としてのキャリアを積んでも、何らかの事情で離職した期間をおいてから再就職を志したり、性格の異なる医療機関に転職したりしようとする、その先は困難を極めることが多いのです。

就職先の内容を吟味しない「再就職」は容易であっても、看護師が自身で持ち続けている本来のキャリアデザイン(自分がこうありたい、と願っている看護師像)を実現できる再就職は、実はかなり困難なのです。正規雇用でなければいくらかでも仕事先が見つかる前述の非正規雇用の若者達のおかれた状況と変わりがないのです。

意欲ある看護職のための「再挑戦」の機会拡大は、他人事ではなく、あまねく看護の世界で、特に教育に携わる看護大学において、特筆されるべき課題と考えています。

「再挑戦」への自信は多彩な自己学習の繰り返しのなかから生まれると私達は考えており、この度、文部科学省の委託で取組を始めたプロジェクト「看護師の学び直しを支援する地域指向型オープン／パーチャル・カレッジの試み」がこの課題の解決に役立つことを心から願ってやみません。

平成20年3月

新潟県立看護大学 看護研究交流センター
センター長 吉山直樹

I . 「ドコカレ」とは何だろう？

私達が考えたプランと，このプログラムに託した夢

執筆者：吉山直樹

I. 「ドコカレ」とは何だろう？

私達が考えたプランと、このプログラムに託した夢

1. 名称の由来

本プログラムは、文部科学省の平成19年度「社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム」への企画提案書として提出し、採択されたものです。

プログラム名は、「看護師の学び直しを支援する地域指向型オープン／バーチャル・カレッジの試み」です。

調査の結果、看護師の学び直しについては、数日間の講演を受講する受け身の「座学」学習では達成できないことが判明しました。潜在看護師の現職復帰意欲を促進させるには、看護師が自ら選択し、参加する成人教育型の問題解決プログラムが必須です。我々はこのために看護職のために開かれた大学（オープン・カレッジ）と、Webを利用していつでも学習できる環境（バーチャル・カレッジ）との併用をめざした生涯学習（教育）課程の構築を目指すこととしました。

本プログラムの名称は長いので、サポートセンターのスタッフで話し合い、この「オープン」および「バーチャル」の環境をサービスする課程のイメージとして、「どこでもカレッジプロジェクト」（さらに略して「ドコカレプロジェクト」）との呼称が適切と考え、これを使用することとしました。学びの環境で悩んでいる多くの看護職の方のご理解・ご支持を願っています。

皆様、「ドコカレ」プロジェクトによろこばい！



2. このプログラムのねらい

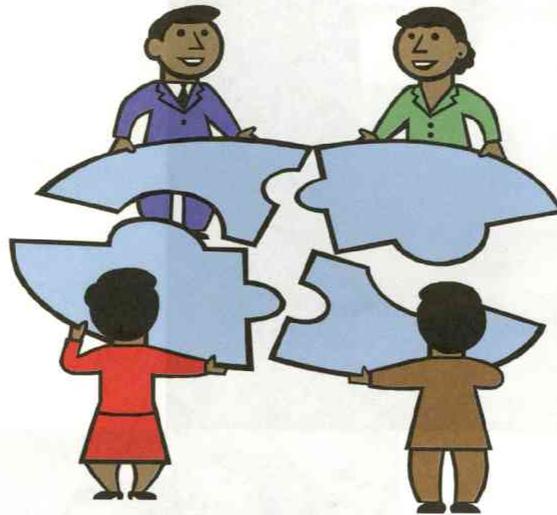
我が国の現状では、資格を持ちながら看護職員（保健師、助産師、看護師、准看護師）としての業務に従事していない人が全国に約55万人いるとされていますが、真に再就業を望む者の数の把握は充分ではありません（参考資料1）2）3））。

平成17年の新潟県「看護職員確保対策実態調査」（参考資料1）によると再就業者推定数は1600人余／年と推定されていますが、多くの都道府県で再就業者の実態把握は充分とは言えません。

一方、2006年11月に、日本看護協会が離職者ならびに定年退職者（看護職員回答数4,097人）に就業に関する意向調査をおこなったところ、対象者の77.6%が再就業を望んでいることが判明しました（参考資料4））。また再就業を妨げる主な理由に看護職自身の能力・適性の不足や医療事故等への不安、家庭生活との両立（子育て含む）が難しい職場環境があげられています。

国および各都道府県では「看護職員の不足」という現状を踏まえ、1週間前後の期間で年2回を目途とした再就業希望者に対する教育プログラムを用意していますが、看護師のキャリアや希望に沿った雇用を保障するような再教育プログラムとは言い難い内容です。現職復帰への再チャレンジをめざす者にとっては、高度医療に対応可能なアセスメント能力の強化、安全を重視した的確な技術適用の訓練、多職種間の連携・協働等の修練が含まれた包括的かつ系統的教育が必要です。これらを実現するには、従来型の数日間の講演主体の受け身の学習では達成できません。

潜在看護職員の現職復帰へ再チャレンジする意欲を促進させるには、看護師が自ら選択し、参加する成人教育型の問題解決プログラムが必須です。我々はこのプログラムを提供するための組織的な取り組みを考えました。この教育プログラムのイメージは、「いつからでも始められる看護職のために開かれた大学（オープン／バーチャル・カレッジ）」であり、本学の地域支援事業として提供できる有効かつ効率的な生涯教育課程でもあります。



参考資料

- 1) 新潟県看護職員需給計画（2005），新潟県
- 2) 第6次看護職員需給見通しに関する検討会報告書（2005），厚生労働省
- 3) 「2006年病院における看護職員需給状況調査」結果概要（2007），日本看護協会
- 4) 潜在ならびに定年退職看護職員の就業に関する意向調査結果（2007），日本看護協会

3. 考えたプラン

看護職のために開かれた大学（オープン・カレッジ）と、Webを利用していつでも学習できる環境（バーチャル・カレッジ）についてのイメージは、次に掲げる通りです。

看護職の潜在化防止には看護職自身の能力開発が重要な課題となります。社会人である受講者のために最も配慮しなければならないことは彼らのアクセシビリティを確保することです。それには本人の都合に合わせて自由に選択でき、容易な受講が可能になる教育プログラムである必要があります。

まず、オープン・カレッジですが、本学の看護学部および看護研究交流センターが用意している教科目・公開講座、「どこでもカレッジプロジェクト」のために特別に用意した講座・大学内の演習・病院での実習等への自由な受講が建て前となりますが、次の2点に留意します。（1）受講する時間数（単位数）に一定の目標数を提示するが、本人の希望や相談による変更を可能とする柔軟性に富む対応をおこないます。（2）受講者（メイトMateと称する）が相談しやすいパートナーとして、教員や病院スタッフを委嘱します（ガイドGuide Tutorと称する）。

受講を希望するメイトさんには、学外からホームページを利用して登録（Web登録）する方法も用意します。



図 オープン・カレッジのイメージ

次にバーチャル・カレッジの説明です。

バーチャル・カレッジでは、インターネットを介して動画・写真・パワーポイントファイル等から構成されるコンテンツ（教科目）を利用し、自宅で自分の自由な時間に受講できる科目を用意します。

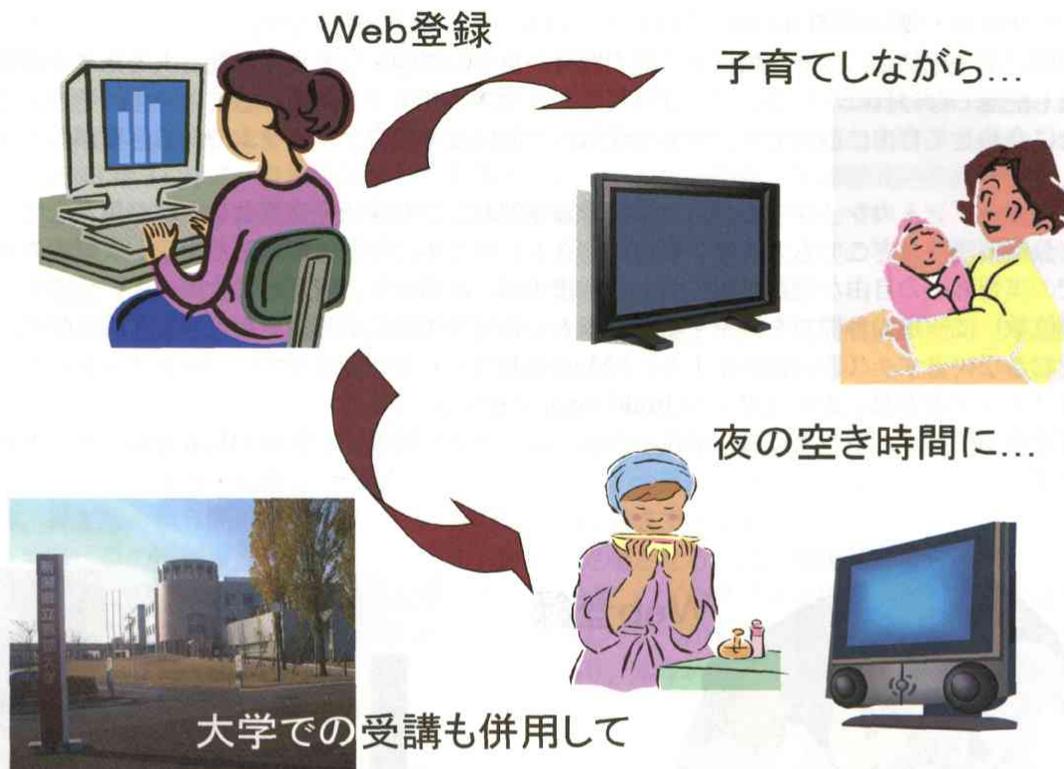


図 バーチャル・カレッジのイメージ

受講が可能な教科目ですが、コンテンツは、原則としてオープン・カレッジと同一の内容を用意することを目標としますが、バーチャル・カレッジのみのコンテンツも豊富に用意する予定です。

バーチャル・カレッジのみの受講を希望するメイトさんにも、学外からホームページを利用して登録する（Web登録）方法も用意します。

コンテンツは学外からホームページを利用して動画の取り込みをすることを可能にします。



4. プログラムに託した夢

「成人型学習」をめざします。

受講者さんには「仲間」を意味する「メイト Mate」という言葉を使用します。メイトさん（受講者）はすでに生活者として、私共教員にも勝る経験を積んだ社会人ですので、「成人型学習」を前提にした教員との双方向性を重視するからです。教科目では一人一人の学習したい内容の個別性を生かすようにします。

ただし、本プログラムは新しい取り組みであり、メイトさんも教科目の選択に関して習熟されているわけではないので、直接本学教員が相談相手になる（ガイド Guide Tutor）制度を組み込みました。オリエンテーションで、ガイドと打ち解けた時間を過ごして親しみを感じて頂くようにします。

問題解決型学習を取り入れます。

「成人型学習」が重視する点は、学習者（ここではメイトさん）が、みずから自分の課題に気がつき、それを自力で解決するに至る手順を身につけることです。その手法として、本プログラムでは、問題解決型学習（Problem based Learning, PBL）のセッションを受講期間中に取り入れることとしています。

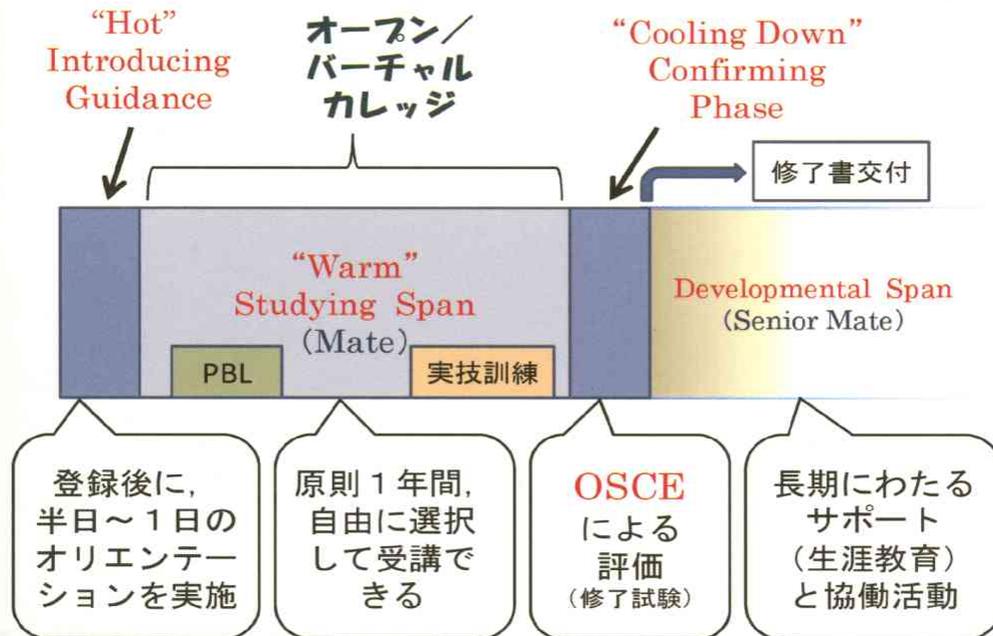


図 受講生 (Mate) の学習コース・モデル

コース修了の評価に客観的臨床能力試験を予定します。

受講期間中に看護技術に関する実力不足に気がついたメイトさんはガイドと相談して自分にマッチした「実技訓練プログラム」を考え、協力病院において指導を受けます。

受講期間は原則1年間としますが、終了認定として客観的臨床能力試験（Objective Structured Clinical Examination, OSCE）を実施します。OSCEは形成的評価法であり、これによって就業を前提にしているメイトさんは、自信をもって職場に臨むことができるようになります。

生涯学習を支援します。

修了書の交付をもって受講が終了ということにせず、引き続き本人の希望に応じて必要なサポートを継続します。また、教員にとって修了後のメイトさん達が大学の地域貢献事業の社会人の重要な協働パートナー（シニアメイト Senior Mate）となることを願っています。

Ⅱ. 「ドコカレ」の今日

プログラム準備のため、私達がしてきたこと

執筆者（順不同）：堀 良子，原 等子，水澤久恵，岡村典子
橋本明浩，吉山直樹

Ⅱ. 「ドコカレ」の今日

プログラム準備のため、私達がしてきたこと

1. みなさんにプログラムを知って頂くために 広報・調査活動

1) 新潟県下病院訪問

平成19年度内に本プロジェクトの活動の概要を知って頂くことを目標として、新潟県下の大規模病院を対象に、作成したリーフレットを持参した看護職のスタッフ1名(女性)を派遣しました。

面会の相手方としては、各病院の看護部長、不在の時は副部長、それも難しい時は教育担当師長の順としました。

訪問スケジュール

3月18日(火)

訪問先：新潟市

訪問と説明が可能であった病院

- (1) 新潟県立がんセンター新潟病院
- (2) 医療法人博医会 新潟こぼり病院
- (3) 社会福祉法人新潟市社会事業協会 信楽園病院
- (4) 独立行政法人国立病院機構 西新潟中央病院
- (5) 新潟県済生会 済生会新潟第二病院
- (6) 新潟市民病院

3月25日(火)

訪問先：長岡市

訪問と説明が可能であった病院・施設

- (1) 新潟県厚生連 長岡中央総合病院
- (2) 医療法人立川メディカルセンター 立川総合病院
- (3) 長岡赤十字病院
- (4) 医療法人崇徳会 長岡西病院
- (5) ハローワーク長岡

訪問したスタッフからの報告

訪問が可能であった10カ所の大病院、1カ所の施設(ハローワーク)について、訪問スタッフからの聞き取り記録を以下に示します。

- ・病院に宣伝に来るのであれば「在職者(離職していたとかではなく、知識や技術をもう少し身につけたい看護師)が受講できないのですか」という意見が数多く聞かれました。
- ・「受講費用はいくらになるのですか」という質問も多かったです。
- ・「カリキュラムを具体的に説明して欲しい」という要請が数ヶ所の病院からありました。
- ・ある病院では「候補になりそうな人に紹介するには、それなりの準備が出来てから来訪して欲しい」と言われました。
- ・ハローワークには、資料をおいてもらえます。

2) リーフレット・ポスター作成

広報のためのリーフレットの作成(資料1)を2008年1月に行い、記載内容の検討を行いました。また、その内容をもとに、A4・カラー印刷によるリーフレット(資料2)を3,000部、さらに、その内容を吟味しプロジェクトを広く告知するためのポスター(資料3)を3,000部作成しました。見やすさ、わかりやすさだけでなく、学び直しへの意欲を喚起するようなことばの選択、背景色やイラストなどの選択を考慮しました。

作成したリーフレットおよびポスターについては学内の掲示および以下の施設への送付を予定しています。

1. 実習先病院を除く県下200床以上(前後)の病院:P5枚, R10枚
2. 県下のハローワーク:P2枚, R5枚
3. 実習先病院
4. ナースバンク(新潟県看護協会):P10枚, R30枚
5. 上越市内のすべての医療機関:P2枚, R5枚
6. 県内市町村役場担当部署, 保健センター, 保健所:P2枚, R5枚

資料1: 広報リーフレット 簡易印刷版(A4)

資料2: 広報リーフレット(A4)

資料3: 広報ポスター(A2縮小)

新潟県立看護大学 看護研究交流センター

文科省「社会人の学びなおしニーズ対応教育推進事業」

どこでもカレッジ プロジェクト

新潟県立看護大学は看護師の再就労を支援します！

看護師の免許を持ちながらも、現場から離れており、

- ・看護技術に不安がある
- ・最新の医療や福祉制度がぜんぜんわからない
- ・もっといろいろな情報を得てから、働きなoshitai

などの「学びなおし」ニーズをお持ちのあなたを応援するプログラムです。

看護大学で講義を聴いたり、自宅でインターネットを通じて講義画像で学んだり、実習や演習を通して知識や技術を再確認したりといったプログラムを用意しています。個別に内容を選択できるので、様々な学び方が可能です。

もちろん、大学の教員が相談に応じますし、図書館なども活用できます。

規定の内容を修了することで、修了証を発行します。



ACCESS MAP



参加受付期間：2008年4月1日より随時受け付け

問い合わせ先: 025 (526) 2811

ホームページ：<http://dokokare.nirin.jp/>

参加要件：看護師の免許を取得しているものであること

募集人員：若干名

- ・応募者が多数の場合は、現在就労しておらず、将来看護職としての勤務希望者を優先します。

新潟県立看護大学 看護研究交流センター 電話 025 (526) 2811

〒943-0147 新潟県上越市新南町240番地

FAX 025 (526) 2815

Email: dokokare@niigata-cn.ac.jp

新潟県立看護大学

どこでもカレッジプロジェクト

文部科学省「社会人の学びなおしニーズ対応教育推進プログラム」

看護師の再就労を支援します!!

どこでもカレッジプロジェクトとは…

- 看護師の免許を持ちながらも現場から離れており、
- ①看護技術・最新の医療や制度の知識に不安のある方
- ②産後、長期育休をとって復帰する予定の方

**参加
受付期間**

**08年4月より
随時受付!**

等の「**学びなおし**」ニーズをお持ちのあなたを応援するプログラムです。

多様なプログラムを用意しています

- 看護大学での講義の受講
- インターネットを通じての自宅学習
- 多彩な技術演習
- 臨床実習...etc

講義や演習、実習を通して知識や技術を再確認することができます。また、個別に内容を選択できるので、様々な学び方が可能です。その他、大学の教員が相談に応じますし、図書館等も活用できます。規定の内容を修了することで、修了証を発行します。

参加要件：看護師の免許を取得していること

募集人員：若干名

応募が多数の場合は、現在就労しておらず、将来看護職としての勤務希望者を優先しますが、他の方もできるだけご希望に沿えるように致しますので、ご連絡ください。



オンラインで知識を身につけよう。

お問い合わせ先

新潟県立看護大学 看護研究交流センター

〒943-0147 新潟県上越市新南町240番地
Tel. 025-526-2811 Fax. 025-526-2815

ホームページ <http://dokokare.nirin.jp/>
Eメール dokokare@niigata-cn.ac.jp



新潟県立看護大学

どこでもカレッジプロジェクト

文部科学省「社会人の学びなおしニーズ対応教育推進プログラム」

看護師の再就労を支援します!!

どこでもカレッジプロジェクトとは…

看護師の免許を持ちながらも現場から離れており、

- ①看護技術・最新の医療や制度の知識に不安のある方
- ②産後、長期育休をとって復帰する予定の方

**参加
受付期間**

**08年4月より
随時受付!**

等の「学びなおし」ニーズをお持ちのあなたを応援するプログラムです。

多様なプログラムを用意しています

- 看護大学での講義の受講
- インターネットを通じての自宅学習
- 多彩な技術演習
- 臨床実習...etc

大学の教員が相談に応じますし、図書館等も活用できます。
規定の内容を修了することで、修了証を発行します。

参加要件：看護師の免許を取得していること

募集人員：若干名



オンラインで知識を供給します。

お問い合わせ先

新潟県立看護大学 看護研究交流センター

〒943-0147 新潟県上越市新南町240番地

Tel. 025-526-2811 Fax. 025-526-2815

ホームページ <http://dokokare.nirin.jp/>

Eメール dokokare@niigata-cn.ac.jp

3) 潜在看護師の就業に関するニーズ調査

(1) 文献検討 - 就業に関する意向調査の結果から -

日本看護協会では、2006年11月に「潜在ならびに定年退職看護職員の就業に関する意向調査」を実施しています^{1) 2)}。潜在看護職員・定年退職予定看護職員 12,036名(有効回答数; 4,097名, 有効回答率; 34.0%)を対象とし、属性、離職理由、現在就業していない理由、再就職意向、再就業希望条件、再就業のための事前研修等についての結果が明らかにされており、以下にその結果の一部を抜粋してみました。属性は、平均年齢は38.7歳、女性が98.5%、男性が1.0%、既婚が79.0%でした。

- ① 潜在看護職員の7割以上は、再就業を望んでいました(ナースセンター登録者81.8%、登録していない者68.9%)。
- ② 就業意向のある潜在看護職員の現在、就業していない理由上位3位は、「子育て」、「家事との両立」、「自分の適性・能力への不安」でした。
- ③ 就業意向のない潜在看護職員が現在、就業していない理由上位3位は、「自分の健康」、「責任の重さ・医療事故への不安」、「自分の適性・能力への不安」でした。
- ④ 希望する勤務場所は、「診療所(無床)」が53.4%、「病院(急性期対応を中心とする)」35.0%、「検診・労働衛生期間」30.6%、「病院(療養を中心とする介護療養型医療施設等)」23.3%を希望する割合が高くみられました。
- ⑤ 希望する勤務形態は、未婚、既婚ともに「日勤のみ」が最も多く、短時間勤務の希望は既婚者に多いという結果でした。
- ⑥ 希望する業務内容については、「外来看護」が63.6%と最も多く、次いで検診40.4%、「病棟看護」40.2%の順でした。
- ⑦ 再就業のため希望する事前研修内容は、「再就業先の病院で実施している看護技術」が72.0%、「高度医療技術・知識」が45.9%、「IT関連の知識(オーダーリングシステム等)」34.6%、「訪問看護」30.1%、「保健指導、生活習慣病指導」29.5%という回答でした。
- ⑧ 希望する研修の条件・方法は、「自宅から通いやすい施設での研修」を7割以上が希望していました。

(2) 再就業を受け入れる側の現職看護師からの聞き取り

新潟県内A病院の再就業を受け入れる側の現職看護師から、看護師として再就業する際に学びなおしを要すると思われる事項について、2008年4月28日に聞き取りを行いました。その結果、「最近の看護医療用語」「倫理」「医療制度」「クリニカルパス」「最新の糖尿病ケア」「最新の皮膚・排泄ケア」「胃ろう患者のケア」「IT・電子カルテ」といったことが、学びなおしが必要な項目として挙げられました。

これら潜在看護師の就業に対するニーズと、再就業を受け入れる側の現職看護師が捉える学びなおしに必要な事項を反映させたかたちで、プログラムの作成に取り組みました。

参考資料

- 1) 社団法人日本看護協会(2007)「潜在ならびに定年退職看護職員の就業に関する意向調査」, p1-104, 日本看護協会
- 2) 後藤祐子(2007)「潜在看護職員の職場復帰対策」平成19年度版看護白書, p49-58, 日本看護協会出版会

2. 「ドコカレ」によるこそープログラムの概要と選び方

ここでは、「ドコカレ」プログラムの概要、そして受講者の方からどのようにしてプログラムを選んでいただくかの二点についてお伝えします。

1) プログラムの概要

(1) 目的

ドコカレのプログラムは、子育てなど様々な諸事情により第一線から離れている看護職に「学び直し」の場を提供し、再び臨床現場へと戻られるよう支援することを大きな柱としています。また、学び直しの観点から、最新医療や制度に関して学びたいニーズを持っておられる現役の看護職にも門戸を開いて支援していきます。

(2) 特色

本プログラムの特色として、公開講座や公開授業で学ぶ従来型の「オープン・カレッジ」に加え、受講者の方々の学びの場を限定せず、自宅での受講を可能とする遠隔授業や視聴覚教材による自己学習を可能とするコンテンツを考えています。インターネットを利用した遠隔授業を含む「バーチャル・カレッジ」では、受講者の方が見る・聞くだけといった「受け身」になる一方通行の形式ではなく、ネットコミュニケーションシステムを活用することによりプログラム担当者からのフィードバックを適宜受けながら双方向性を重視したインタラクティブな学びを促進するプログラムを目指しています。また、インターネットを利用することで、ネット環境さえあれば自宅だけでなくどこでも繰り返し学ぶことができ、自己のペースでやりたいときに学習することができます。安心・安全な学びの場とするため、セキュリティはもちろん、受講者の方の登録・管理（アクセス記録やレポート管理など）を保存維持していく学習管理システムを導入いたします。

さらに、当大学を学びの場として活用していただくのはもちろんのこと、病院施設との提携により病院実習も予定しています。

受講者のこれまでの経験や知識・技能など背景の違いを考慮し、多彩なニーズに対応できるように内容を徐々に揃えていく予定です。また、受講者が自分自身のニーズに合わせて自由にプログラムを計画できるよう準備を進めています。

(3) 内容

内容については、検討を進めている最中ですので、ここでは大まかな点をお伝えしていきます。期間としては、平成20年8月から平成21年8月までの一年間を1期として予定しております。受講者は、看護師免許を有している方で、現在未就業で近い将来再就業を考えている方、そのほか看護技術といった技能面、あるいは最新医療や医療制度といった知識面での不安を持っておられる方を対象と考えております。

学習方法として、当大学あるいは病院施設等に赴いて学習する「オープン・カレッジ」と自宅で自由に学習できる「バーチャル・カレッジ」の2つを準備しています。まず「オープン・カレッジ」では、当大学看護研究交流センターとの共同開催による公開講座への出席、大学の授業聴講、大学図書館や情報処理室、実習室などの施設利用、病院施設での実習等を計画しております。「バーチャル・カレッジ」では、インターネットを利用した大学授業等のVTR学習、および視聴覚教材による自己学習、そしてネットを介した質疑応答やレポート提出ができるよう準備を進めています。また、オープン・カレッジの中にはバーチャル・カレッジを活用しながら進めていく併用型やバーチャル・カレッジとして開講されるものもあります。

本プログラムの修了が認められた方には、認定証を発行いたします。修了後も受講者の方々とは、学習ニーズへのサポートはもちろんのこと、当大学看護研究交流センターの協働パートナーとして交流を継続していきたいと考えています。

2) プログラムの選択方法

(1) 受講者のニーズ

受講者が、自身の不得意とする学習内容や興味・関心を持っている医療技術・情報等、個々のニーズに合わせて自由にプログラムから受講内容を選択し、学習計画を立てることができます。

(2) ガイドチューターの存在

受講者が、自分でプログラムを選択するのはもちろんですが、どう計画したらいいのだろうと迷った時に助言をするのがガイドチューターです。受講者の方の中には、自身の技術習得の程度や既存知識の内容といった学習レベルの状況、そして時間の確保が難しいなど個々に抱えている諸事情があると思います。そうした状況をお聞きしながら、ガイドチューターが受講者にあつた目標設定と実現可能なプログラムの提案を行っていきます。

ガイドチューターは、本学の教員が担当し、プログラムの選択だけでなく、学習が始まってからも相談役として受講者の傍に寄り添い修了までをサポートしていく予定です。

3) ドコカレの学習プログラム解説

(1) 学習方法

① オープン・カレッジ施設に赴いて学習する

- ・公開講座に出席（看護研究交流センター「生涯学習・研修支援事業」と共同開催）
- ・大学の授業聴講
- ・病院実習
- ・大学図書館の利用

② バーチャル・カレッジ自宅で自由に学習する

- ・インターネットを利用したVTR学習（大学授業、公開講座のVTR）
- ・視聴覚教材による自己学習
- ・インターネットを介した質疑応答、レポート提出など

(2) ドコカレ学習コース

ドコカレのプログラムには、

- ① 講義科目
- ② 演習科目
- ③ 実習科目

を用意しています。このうち、②および③の科目はオープン・カレッジのみでの提供になります。

ドコカレの学習コースを修了した方にはコース修了認定証を発行いたします。学習コースとは、コース修了要件に定める所定の科目の履修を修了し、修了試験で知識・技術の習得状況を確認し、認定するものです。

コース修了要件は、講義科目 15 科目中 7 科目以上、演習科目 4 科目中 2 科目以上を選択受講し、実習科目を 1 科目必修受講し（合計 10 科目以上履修する）、修了試験（詳細は後述）に合格することが必要となります。

(3) コース修了認定証の発行：

受講者を Mate（メイト）と呼び、定められたコースの学習を終了し試験に合格したメイトには新潟県立看護大学「社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム」修了認定証（修了証）を発行します。

(4) コース受講人数の制限

演習や実習の受講を課すために、やむを得ず受講人数を制限します。ドコカレの学習コースを受講できるのは 10 名程度といたします。しかし、実習以外は単発での受講が可能ですので、科目単位での受講者も募集します。

学習コース受講者は原則として、現在就労していない方を対象とさせていただきます。科目単位の受講者は、現在就労している方でもどなたでも可能です。なお、ドコカレのメイト登録は原則看

護師免許取得の方に限らせていただきます。

ドコカレの学習コースを受講者をメイトA, 科目単位の受講者をメイトB と呼びます。単発的に科目を受講するメイトB にはコース受講後の修了試験はありません。コース修了認定証としてではなく、学習した科目一覧を明記した認定証を期ごとに発行いたします。メイトB の人数制限はそれぞれの科目で異なりますので、ご確認ください。

参加申し込み

6月中旬頃より申し込みを受け付けます。詳しくはホームページをご覧ください。電話で下記にお問い合わせください。

アクセス



問い合わせ先

〒943-0147 新潟県上越市新南町240番地

新潟県立看護大学

電話：025-526-2822 (直通・FAX 兼) 木村

電話：025-526-2811 (代表) 内線 131 岡沢

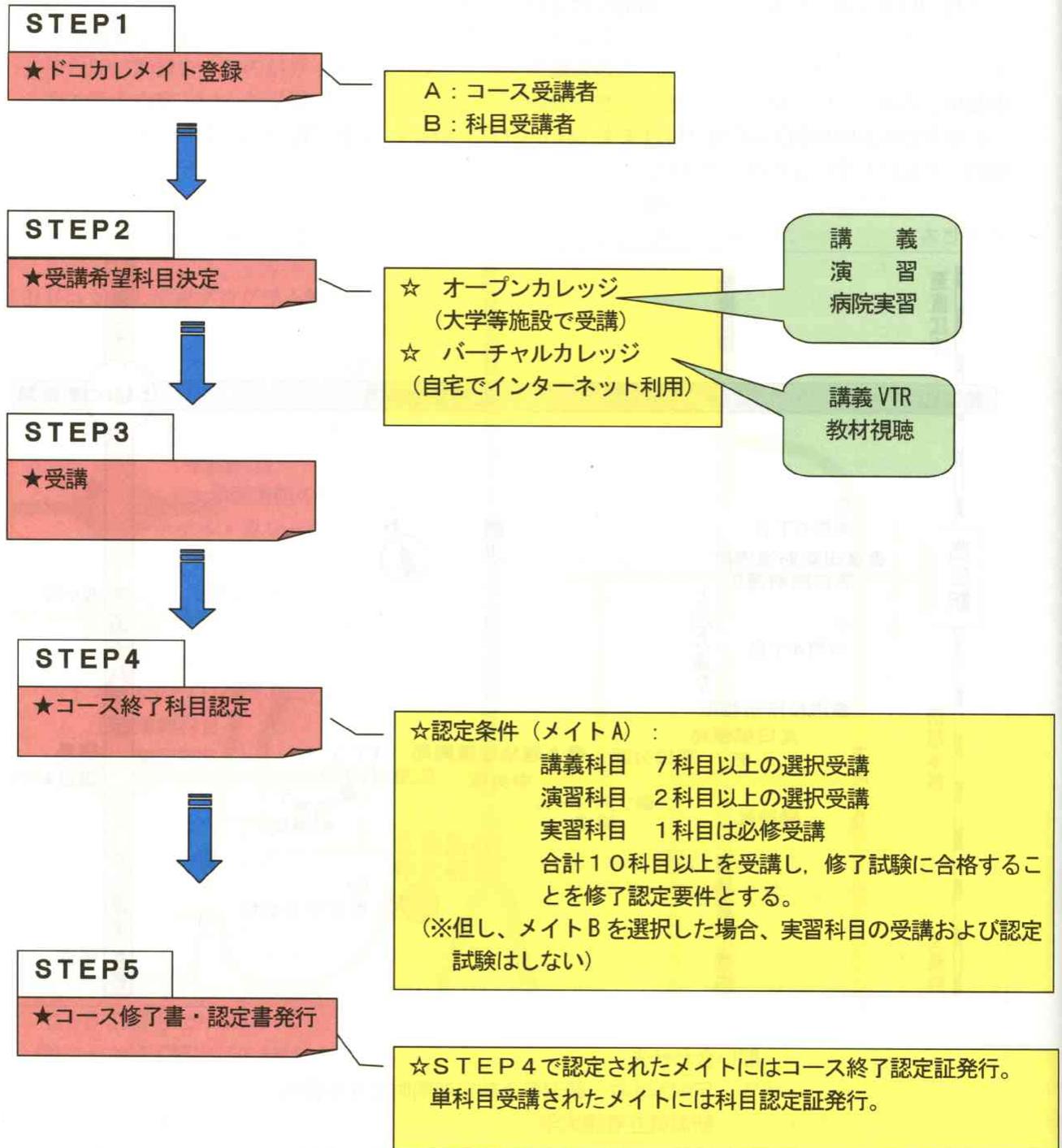
Eメール：dokokare@niigata-cn.ac.jp

ホームページ： <http://dokokare.nirin.jp/>

潜在看護師「学びなおし」学習のステップ概要

期間：平成20年8月～平成21年8月

場所：自宅，新潟県立看護大学，新潟県立看護大学看護研究交流センター，新潟県立中央病院



3.オープン・カレッジ

1)オープン・カレッジの準備過程

オープン・カレッジは大学や病院など施設に赴いて、そこで提供している講義や演習、実習、図書館の利用などを通して学習することをさしています。潜在看護師の方に役に立つであろう大学授業の公開、大学の付置施設「看護研究交流センター」の一般公開講座への参加、ならびに実習委託病院での研修などをプログラムに組み込みました。

平成19年9月より対象者、期間、学習時間、受け入れ可能範囲などのおおまかな構想の検討を初めました。新潟県下の潜在看護師で就業を希望している者は平成18年7月のデータによると38名いることがわかりました。10月初めには「実施訓練プログラム」のたたき台を検討しました。企画可能なプログラム内容は、医事法や新しい医療の動向等に関する講義、フィジカルアセスメント（身体審査技術）や採血や注射法などの演習の公開、現任の看護職の方も参加できる公開講座の開催、実際の実務に即した病院の実習も必要であろうことが検討されました。対象者は看護師の免許をもっている中途退職者で再就業を希望する者、いわゆる潜在看護師と育児休業などで長期にわたり休職して職場復帰が近い看護師であることを確認しました。また、このプログラムのコース終了要件を満たし、認定証を発行する対象者と、個人のニーズに即して自由に学習する対象者、これは現任看護職の方々も含みますがそれらを包括する学習機会とすることを確認しました。その後大学を通しての実習病院への依頼、講義や演習科目の選定と受け入れ可能かどうかの確認、看護研究交流センター担当者との協同で公開講座の開催内容の協議、講演担当者の選定、交渉などを行い、修了認定の要件、開講期間などの具体的な準備を進めてきました。

2)あなたのためのオープン・カレッジ案内

期間：平成20年8月～平成21年8月

対象：看護師免許を有し、長期にわたる未就業者で近い将来再就業を希望する者

学習方法：オープン・カレッジ施設に赴いて学習する

- ・公開講座に出席（看護研究交流センター「生涯学習・研修支援事業」と共同開催）
- ・大学の授業聴講
- ・大学図書館の利用
- ・病院実習
- バーチャル・カレッジ自宅でも自由に学習する
- ・インターネットを利用したVTR学習（大学授業、公開講座のVTR）
- ・視聴覚教材による自己学習
- ・インターネットを介した質疑応答、レポート提出など

A；どこかコース受講者 10名程度 B；科目受講者 受け入れ可能範囲数

コース終了認定要件：

学習プログラムに用意した科目のうち、大学授業、公開講座の講義15科目中7科目（項目）以上を選択して受講してください。また、演習は4科目中2科目（項目）以上を選択して学習してください。実習は必修とします。以上により合計10科目（項目）を学習し試験（詳細は後述）に合格することが要件となります。

認定証の発行：

受講者をMate（メイト）と呼び、定められたコースの学習を終了し試験に合格した「メイトA」には新潟県立看護大学「社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム」終了認定証を発行します。単発的に科目を受講する「メイトB」の試験はなく、学習した科目一覧の認定証を発行します。

3)ご利用いただけるオープン・カレッジ概要

学習プログラムの内容		■講義 ●演習 ▲実習		
【本学教育科目より】				
科目	開講時期	内容		
■臨床病理学Ⅰ	(1年後期)	生命維持機能の障害, 運動機能の障害など		
■臨床病理学Ⅱ	(2年前期)	脳・神経機能障害, 栄養の摂取・吸収障害など		
●基礎看護技術演習Ⅰ	(1年後期)	日常生活援助技術(体位変換, 移動, 無菌操作法, 手洗い, 浣腸, 導尿など)		
●基礎看護技術演習Ⅱ	(2年前期)	診療の補助技術(吸入・吸引, 採血, 筋肉内注射, フィジカルアセスメント)		
●成人看護演習	(3年前期)	血糖測定, 救急蘇生, 手術後患者の移動技術 COPD 患者の在宅での指導など		
【公開講座等】				
項目	担当講師	所属	時間	開講時期
■ドコカレ操作入門 -自宅できるオープンキャンパス-	橋本明浩	新潟県立看護大学	3h	7/26(土)
■医療事故と医療安全管理	稲葉一人	中京大学法科大学院	4.5h	8/6(水)
■医療事故をめぐる新しい試み	稲葉一人			
■看護と栄養管理	梶井文子	聖路加看護大学	3h	8/30(土)
■「看護の臨床の知」と看護師が 経験を積むことの意味	佐藤紀子	東京女子医科大学	3h	9/20(土)
■感染制御に関する新しい動き	大久保憲	東京医療保健大学	3h	10/4(土)
■看護と口腔ケア	柿木保明	九州歯科大学	3h	11/29(土)
●高齢者の口腔ケア技術演習	原 等子	新潟県立看護大学	3h	11/30(日)
■最新の糖尿病ケア	大塚綾子	新潟県立看護大学	3h	(21年度)
■最新の皮膚・排泄ケア	田中純子	聖路加国際病院	3h	(21年度)
■最新の薬剤適用と管理	山口正俊	新潟県立中央病院	3h	(21年度)
■最新の経管栄養・胃ろう患者ケ ア	中央病院看護師 (未定)	新潟県立中央病院	2h	(21年度)
■医療をめぐる変化と看護の動 向	武田みゆき	新潟県立中央病院	2h	(21年度)
■人とのコミュニケーション	粟生田友子	新潟県立看護大学	3h	(21年度)
【施設実習】				
項目	施設	時間	開講時期	内容
▲業務研修	県立中央病院 病棟	2日間	平成21年 6月	看護師について見学及び 看護技術体験実習(電子 カルテシステム見学を含 む)

4. バーチャル・カレッジ

1) はじめに

日本でのバーチャル・カレッジの取り組みは1990年代後半からはじまり、国境を越える教育としてはWIDE Project, School on the Internet Working Group (SOI) (村井, 1998)のSOI Asiaが有名です。このSOI Asiaは、タイ、マレーシア、ミャンマー、インドネシア等の多数のアジア諸国の有名大学を衛星および高速ネットワークで結び情報関連の遠隔講義を行うものです。

しかし、看護師対象の学び直し、再就職に関する分野では、看護協会が実技と座学を重点に置いた事業を行っているが、諸般の事情から、前述のような遠隔講義を主としたバーチャル・カレッジの試みは日本ではなされていません。

(1) 看護大学の現状とバーチャル・カレッジの構築

さて、看護系のバーチャル・カレッジの基盤となる看護系大学の現状を示すために図1、表1を示します。



図1. 看護系大学の設置数と平均定員の推移

(千葉県大学設置計画資料(千葉県, 2005)をもとに作成)

表1 設置形態別看護系大学の数(状況)

設置形態	設置数
公立大学	43
国立大学	42
私立大学	71
省庁大学校	1
計	157

(2007年度日本看護大学協会事務局¹調べをもとに作成)

増加した各大学の詳細を調べると大規模な国立総合大学に新規設置される看護学部・看護学科、新設の私立・公立大学に設置される看護系学部学科の2種類の形態になり、後者が看護系大学の増加の要因になっていることがわかります。具体的には、単科または数学部の新設の私立・公立大学である看護系大学が増加しています。すなわち比較的小規模の大学です。

このような環境下の看護系大学では、予算・人員等の制限により前述のSOIプロジェクトのような大規模なバーチャル・カレッジシステムを構築するのは困難でしょう。

そこで一地方公立単科大学で小規模な本学が、以下に示すようなネットワークを基盤とした連携型のメタ・バーチャル・カレッジシステムを構築したかの作業を報告することは、他の公立大学の参考資料としても有用だとおもわれるのでこれを報告します。

2) 必要な機能とサーバ群の選択

(1) CMS (Contents Management System)

バーチャル・カレッジシステムを実施する上で重要なWEBサーバのソフトウェアApache (LaurieBen, LauriePeter. Apache, 2005)の説明は省略します。我々はCMS (Contents Management System)としてMovable Typeを利用している。Movable Typeはインターネット上の日記等(Blog, Web Log)に多く使用されていますが、ホームページ作成のツールとCMS (Contents Management System)としても十分に利用可能なソフトウェアです。

(エ・ビスコム・テック・ラボ, 2007)

参考として、図2・図3にMovable Type²で作成したホームページと作成画面の例を示します。これらを使用すれば、ワードプロセッサを使うようにホームページを作成だけでなく、各ページのリンクの整合性も保たれます。

ここでは、バーチャル・カレッジシステムの根幹をなすLMS (Learning Management System ラーニングマネジメントシステム) (井上, 奥村, 中田, 2006)について述べます。LMSとは、eラーニングの運用における学習管理システムのことで、具体的にはeラーニングを行う際の教材の配信設定や学習者の履歴、試験、課題などを管理するソフトウェアです。

¹ 平成20年3月末の会員名簿による

² 平成18年研究交流センター研究事業でライセンスを購入。



図2 Movable Typeによるホームページの作成例



図3 Movable Typeによるホームページ作成画面例

eラーニングに必要不可欠な LMS に必須な条件は、SCORM (スコーム, Sharable Content Object Reference Model) 規格準拠です。SCORM とは、ラーニングシステムの学習システムやコンテンツの相互運用性を保証するための標準規格で、米国国防総省 (Department of Defense) と大統領府科学技術政策局 (Office of Science and Technology Policy) 等が中心となって標準化団体 ADL (Advanced Distributed Learning Initiative) で策定した規格です。([7]) この規格に準拠したものであれば、他の大学、会社などで作成された eラーニングの教材を相互に利用できる可能性が高いのです。このような SCORM 対応 LMS の中で無償で提供されている主なものを表 1 に示します。

表 1 主な無償公開 LMS の一覧

LMS 名称	開発元 (者)	サーバ動作環境
SATT Attain 3	エスエイティーター株式会社 (SATT) 駿台予備校のグループ会社 http://satt.jp/	Microsoft Windows 2000 /2003 Server Linux (RedHat Enterprise) Adobe ColdFusion
CEAS3	関西大学とパナソニックラーニングシステムズ株式会社 http://ceascom.iecs.kansai-u.ac.jp	Linux
CFIVE	東京大学 http://cfive.itc.u-tokyo.ac.jp/	RedHat Enterprise Linux とそのクローン
exCampus	東京大学 メディア教育開発センター http://excampus.nime.ac.jp/	Linux
WebOCM	大阪大学 http://www.mle.cmc.osaka-u.ac.jp/webocmhome/	Microsoft Windows 2003 Server SQL Server
moodle	Martin Dugiamas ら http://moodle.org/	Linux(Unix) Windows Server
Sakai	Sakai Project's community (スタンフォード, イ ンデオアナ大学, MIT 等) http://www.sakaiproject.org/	Linux(Unix) Windows Server

これら以外に市販の LMS は多くありますが、今回の予算の範囲では困難なため、我々は上記から選択しています。各 LMS の機能は似ていますが、我々は開発更新の頻度、日本語化の進捗、周辺コミュニティの人々の数を考慮し、LMS として Moodle を採択しています。

特に日本語化の問題は、画面の英文表示、単に文字コードの問題だけでなく、姓名、月日の表示の順番にも影響するので重要な決定因子です。

(2) Moodle の概要と詳細

Moodle は Martin Dougiamas が中心となっています Moodle Project によって生み出された LMS で、教員が教材をアップロードし、学生はいつでも教材にアクセスしたり、グループで課題に取り組んだり、クラスメートや教員とコミュニケーションできる機能を提供するものです。簡単ですが Moodle の機能とメリットを以下に列挙します。

- コースサイト (授業単位の Web サイト) の作成管理
 - 教材の掲載・編集・アクセス制御
 - テストやアンケート
 - グループワーク, BBS, チャット
 - ニュース
- ユーザの利用環境に合わせて改変・拡張が可能
- 無償で利用できるだけでなく改変をもおこなうことができる。
- 強力な親切なコミュニティの存在
- コミュニティによる日本語マニュアル等

詳細と具体的な使用方法は資料に示します。

(3) リアルタイムコミュニケーションの提供

バーチャル・カレッジシステムの構築で、単に授業教材とオンライン映像の提供だけでは不足するものがあります。そこで経済性とセキュリティ等を考慮し、Microsoft Live Meeting および Microsoft Office Communicator を用いた、Microsoft Live Meeting の実験の様子を図 4, 図 5 示す。いずれも数百円から数千円の簡単な装置でビデオ会議, ビデオ会話が可能となったことが示されました。

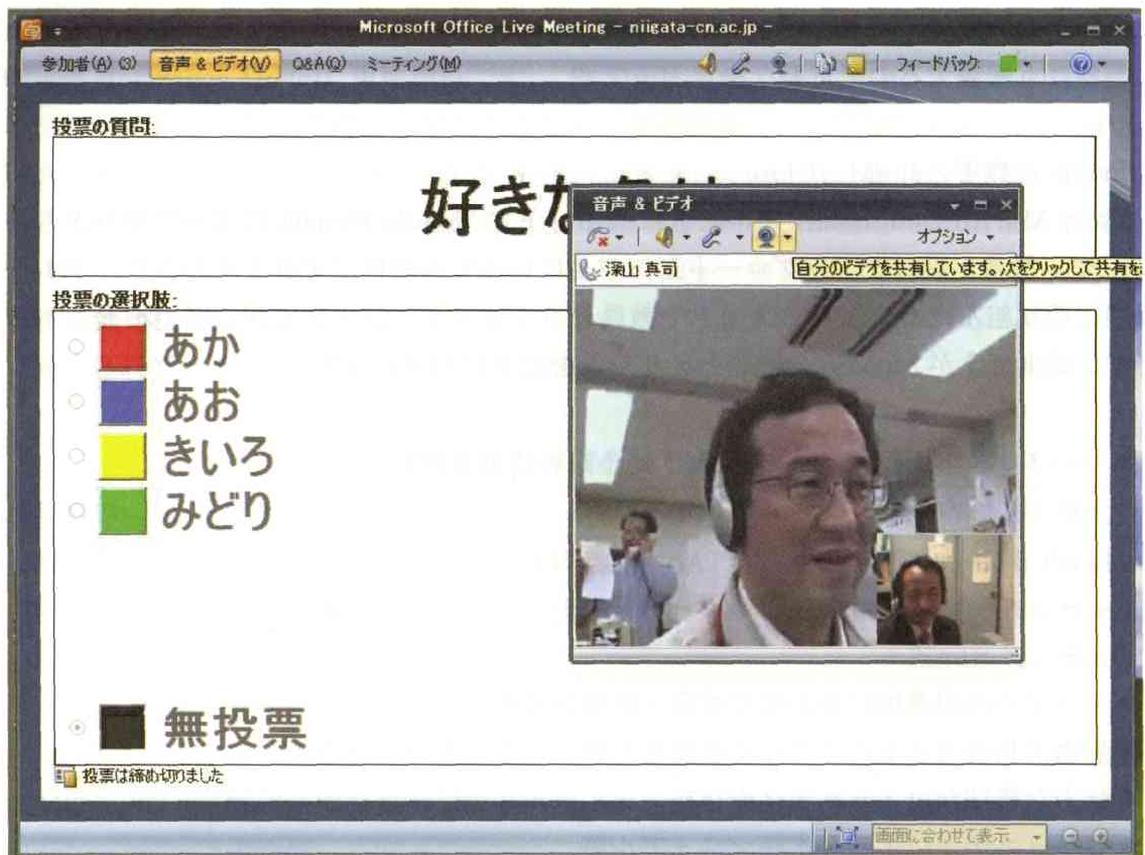


図 4 LiveMeeting のビデオ実験

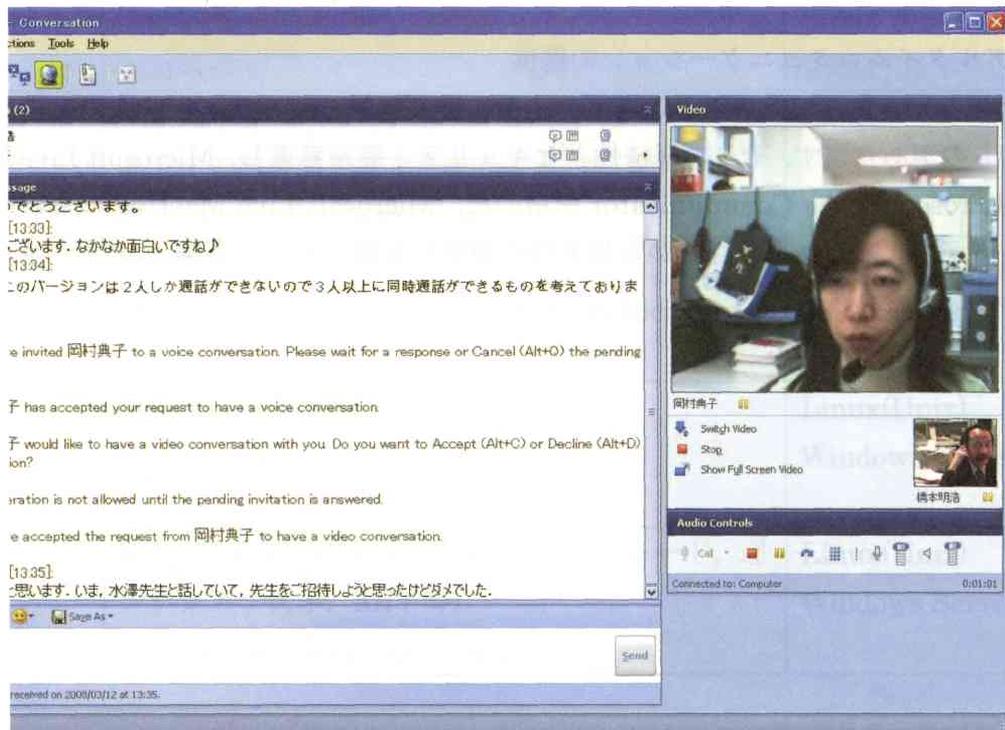


図 5 Office Communicator でのビデオ会議実験

3) サーバとネットワークの負荷とその計測結果

(1) マルチメディア双方向通信の負荷の検討

今回導入したビデオ会議・ビデオ通話のためのマルチメディアサーバの負荷を図6図7に示します。観測方法はSNMP（シンプル ネットワーク マネージメント プロトコル Simple Network Management Protocol）による10分毎の計測で行った。図にはないがより詳細な検討の結果、1：1の音声通話で10Kbps程度、ビデオ通話で約40-80Kbpsの帯域を使用することが観測されました。これは（マイクロソフト株式会社，2007）の資料で示すネットワーク負荷の例と合致していることが示され、軽微なネットワーク負荷と考えられました。

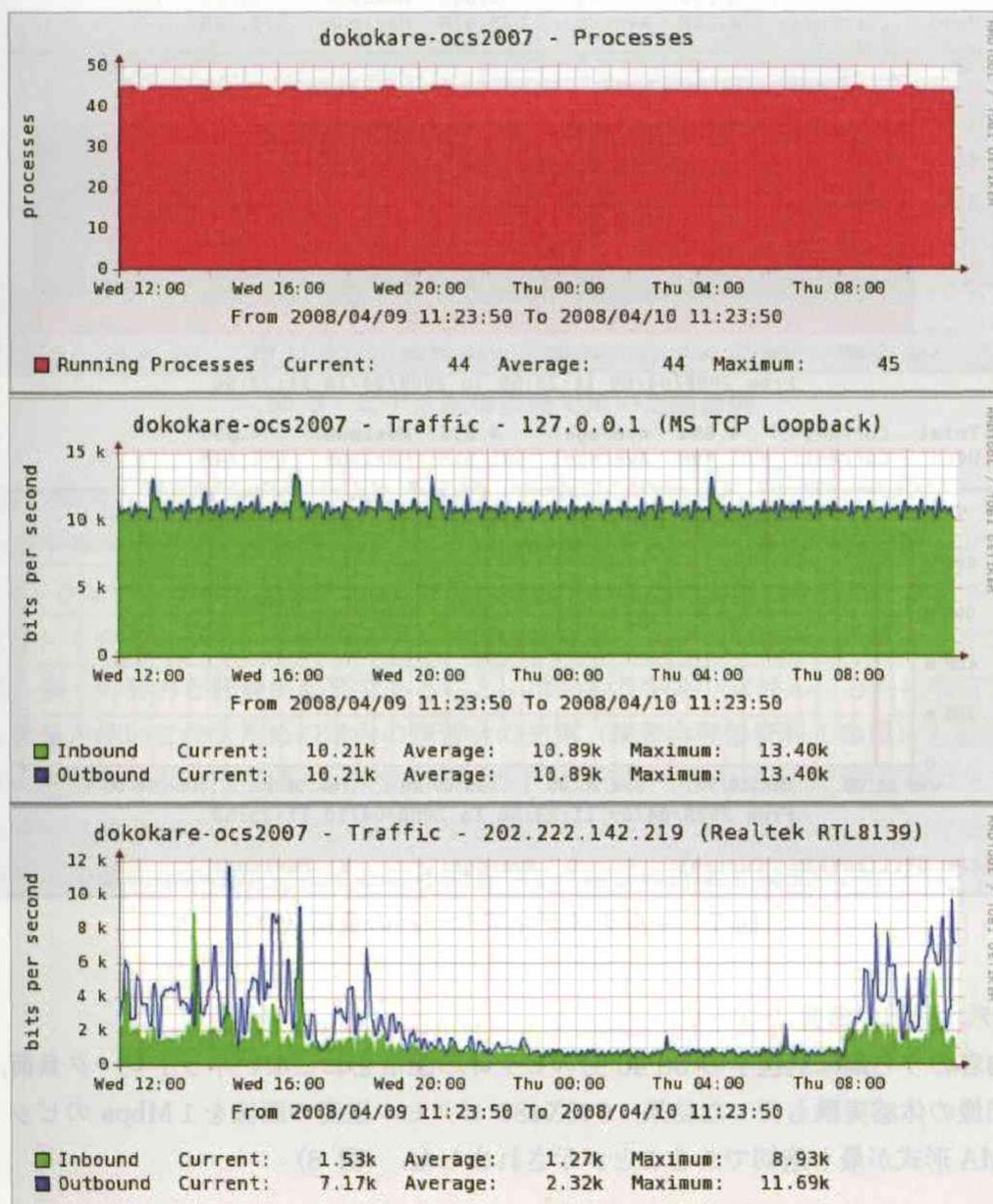


図6 マルチメディアサーバの負荷(1)

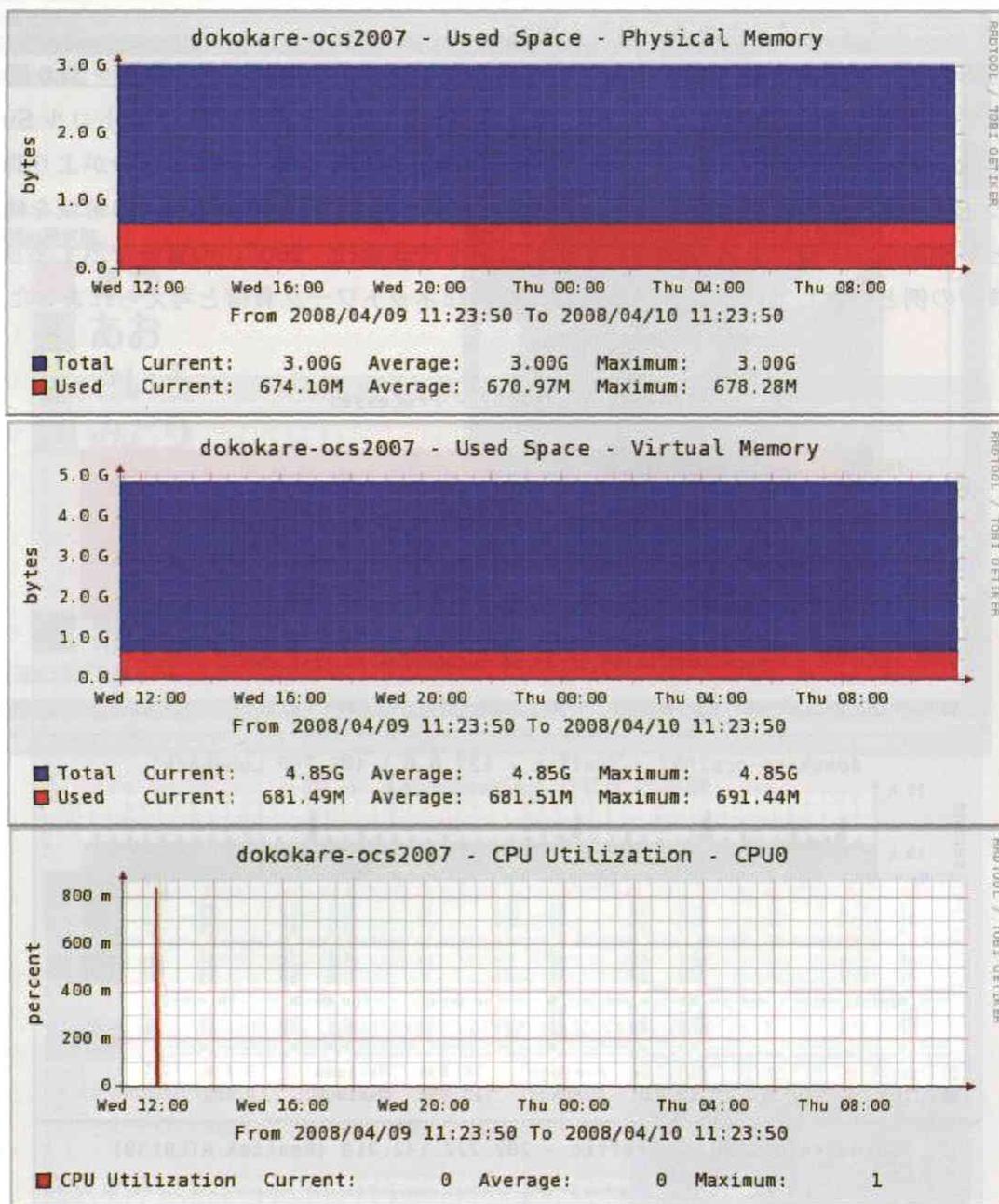


図7 マルチメディアサーバの負荷 (2)

(2) ビデオ配信の負荷について

授業内容のうち臨床病理学の30-40分のビデオの配信をおこないネットワーク負荷、および配信画像の体感実験も行った結果、640X480ピクセル程度の画像を1MbpsのビットレートでWMA形式が最も適切であることが示されました。(図8)

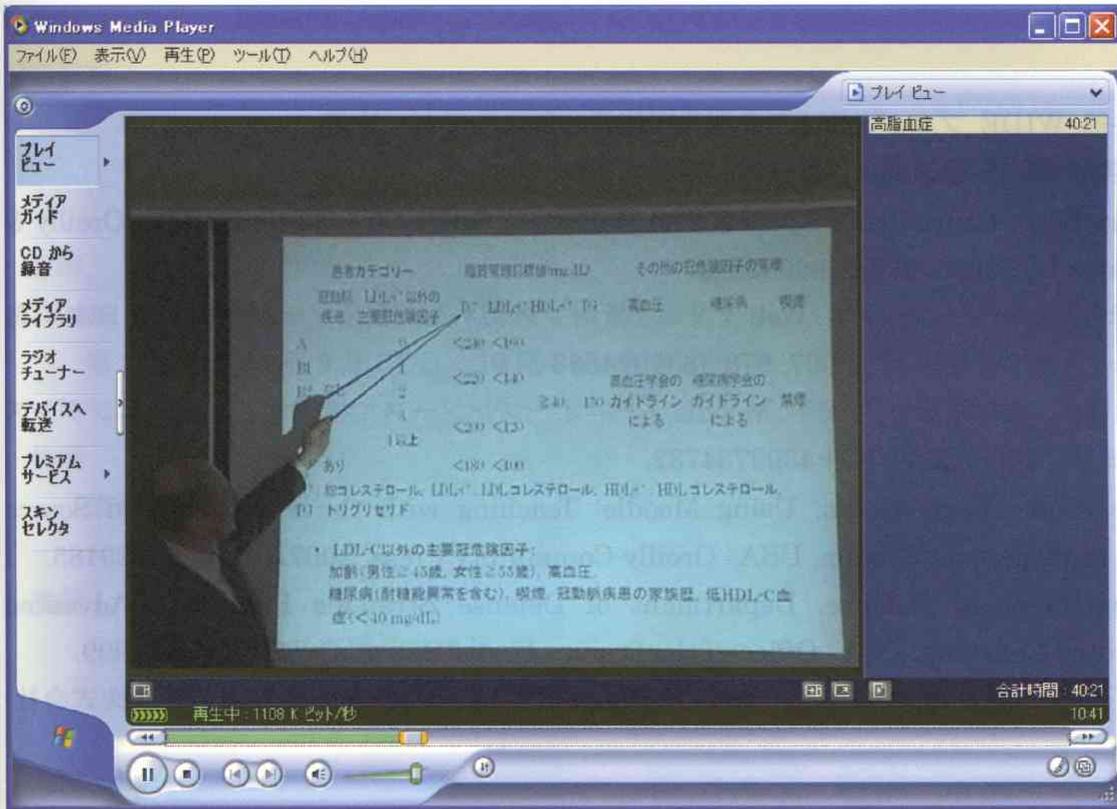


図 8 ビデオ配信実験で用いた画像例

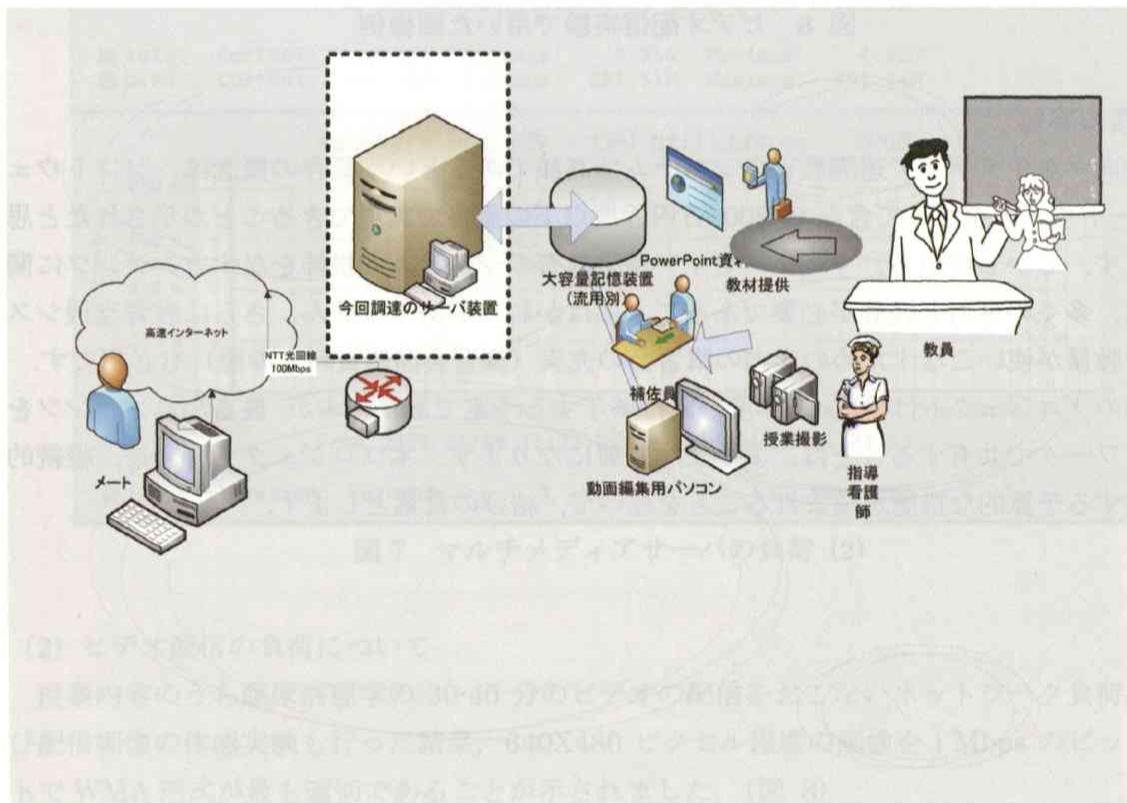
4) 今後の展望

双方向マルチメディア遠隔教育のシステムは高額であるという既存の概念は、ソフトウェア・ハードウェアをすべて含んで 200 万円程度以下の価格で実現できることが示されたと思われます。しかしながら、マルチメディア遠隔教育のシステムの根幹をなすコンテンツに関しては、多くの労力と経費が必要であることにはわかりがありません。さらに教育支援システムを教員が使いこなすための学内の講習会の充実（講習会開催資料 1 参照）も必須です。

今回のプロジェクトは平成 21 年度以降は終了する予定ですが、豊富なコンテンツをネットワークで共有することは、ますます重要になります。本プロジェクトを今後、継続的に実施する予算的な措置が望まれることを述べて、結びの言葉とします。

参考資料

1. 村井純. WIDE プロジェクト. 日本 : WIDE プロジェクト, 1998.
2. 千葉県. 県立保健医療大学整備検討委員会資料. 2005.
3. LaurieBen , LauriePeter. Apache: The Definitive Guide, 3rd Edition. USA : O'Reilly & Associates Inc, 2005. 978-0596002039.
4. エ・ビスコム・テック・ラボ. Web クリエイティブのための CMS ツールガイド . 日本 : 毎日コミュニケーションズ , 2007. 978-4839924683 .
5. 井上博樹, 奥村晴彦 , 中田平. Moodle 入門—オープンソースで構築する e ラーニングシステム. 日本 : 2006, 2006. 978-4303734732.
6. ColeJason , FosterHelen. Using Moodle: Teaching with the Popular Open Source Course Management System. USA : O'Reilly Community Press, 2007. 978-0596529185.
7. Department of Defense. Department of Defense Strategic Plan for Advanced Distributed Learning. USA : Office of the Deputy Under Secretary of Defense, 1999.
8. マイクロソフト株式会社. OCS2007 構築参考資料. 日本 : マイクロソフト株式会社, 2007.



付録資料

教育システムの管理者向け講習会について

平成 20 年 3 月 2 日

橋本

日時

第 1 回平成 20 年 3 月 28 日 10 時—15 時

第 2 回平成 20 年 3 月 31 日 10 時—15 時

場所

情報演習室

講師

元上越ビジネス専門学校課長

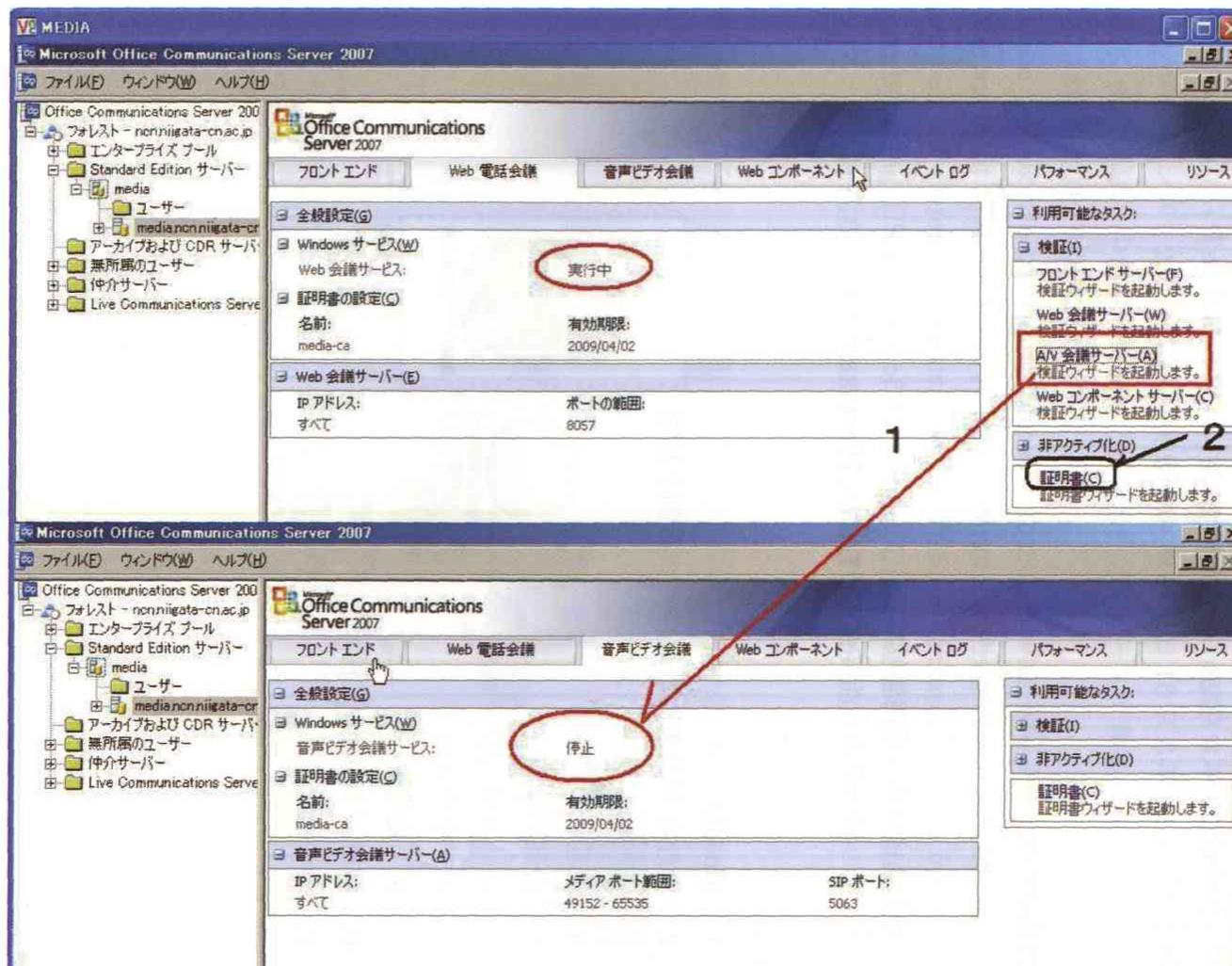
横山裕孝先生 (YOKOYAMA, Hirotaka)

講義内容

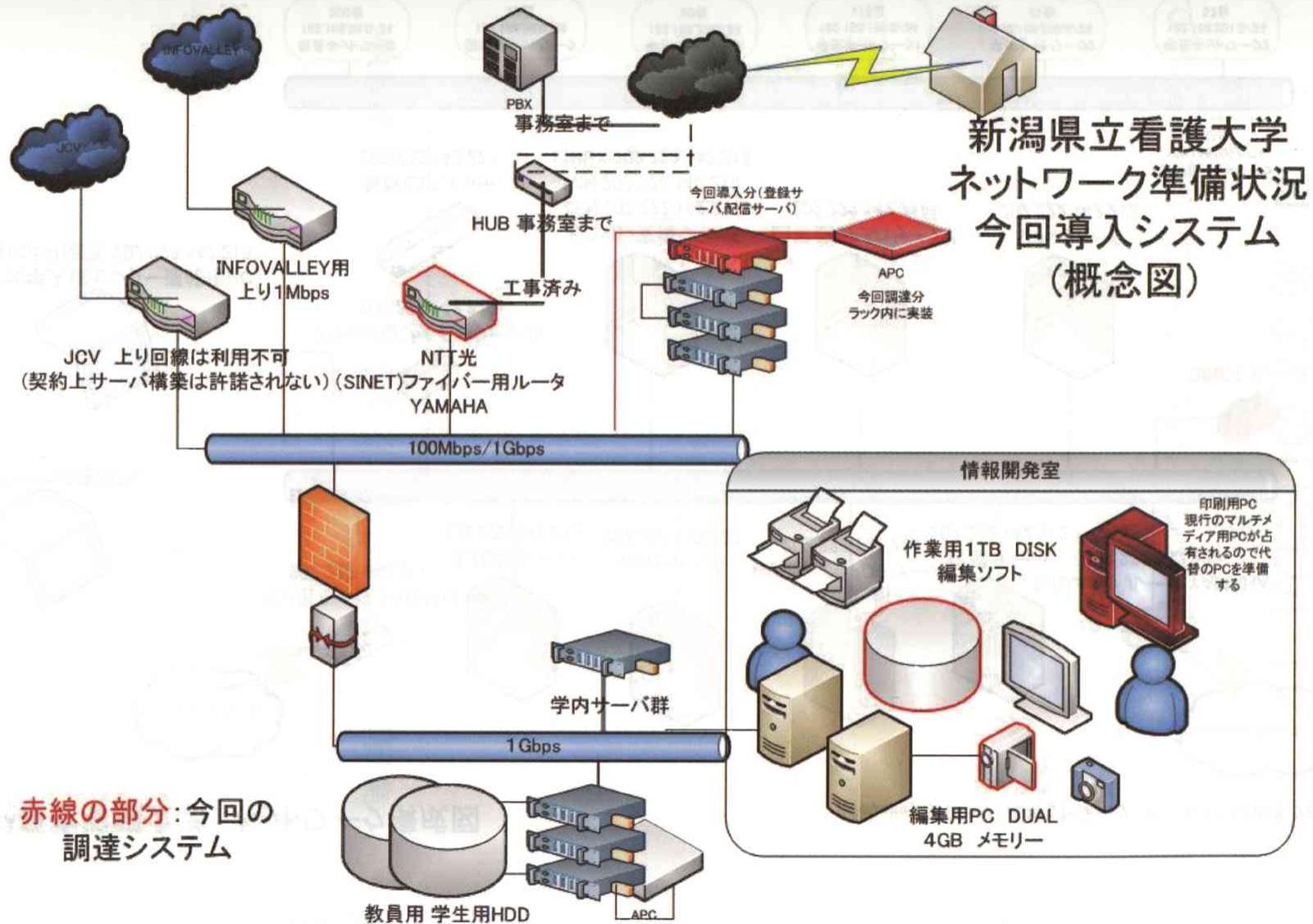
1. Moodle とは
2. 管理者,開発者, 教師,学生 の役割と制限
3. 管理者の役割について
4. 管理者の作業
5. 教師の手順
 - スケジュール
 - 小テスト
 - 出席表
6. 教材の Upload 方法
7. その他

バーチャル・カレッジシステムの構築の報告
付録

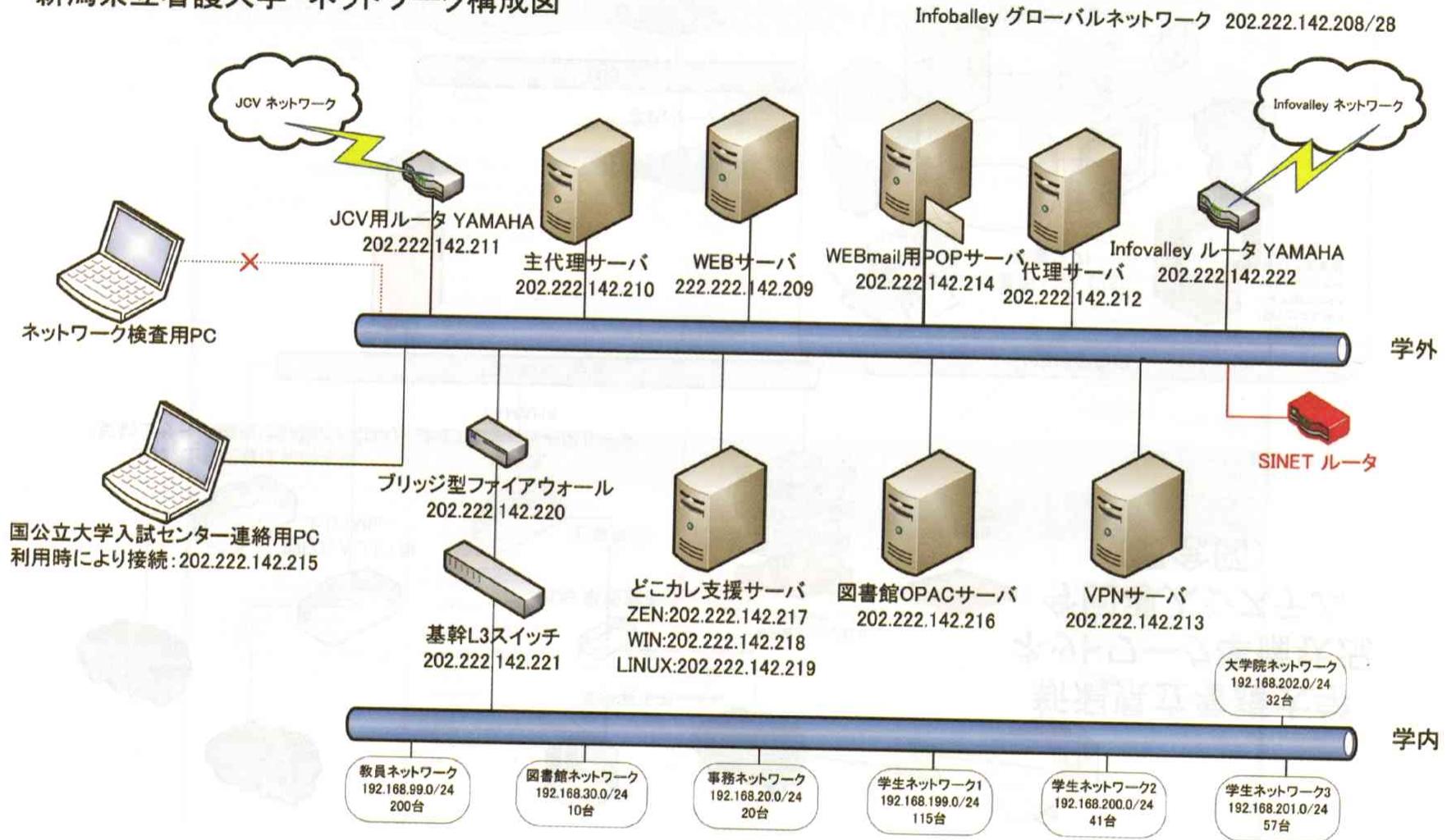
34



AV サーバ運用状況



新潟県立看護大学 ネットワーク構成図



Ⅲ. あなたの「ドコカレ」

見て下さい・使ってみてください，よろしければ入って下さい

執筆者（順不同）：原等子，永吉雅人，堀川雅美

Ⅲ. あなたのドコカレ

見て下さい・使ってみて下さい、よろしければ入って下さい

1. 入会案内

ドコカレメイトになりませんか？

ドコカレとは

新潟県立看護大学が実施する「どこでもカレッジプロジェクト」の略称です。文部科学省「社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム」の採択を受け2007年度より準備をはじめ、2008年夏から開講する看護師のための学び直し卒業後教育プログラムです。

ドコカレが目指すこと

現代の医療ニーズに対応する看護を公開講座やインターネットなどを活用し、どこにいても誰でもが看護職としての学び直しをすることができるプログラムを目指しています。再就職や職場復帰に向かう看護職を積極的に知識・技術面でサポートすることを目指しています。潜在看護師および長期育休後ならびに最新医療や制度に対する学習ニーズのある看護職が対象です。

ドコカレ参加のメリット

- 1) 規定の単位を修得した方には、受講内容を明記した修了証を発行いたします。
- 2) 大学で学ぶ環境を提供いたします。
- 3) 最新の知識や技術を学べる学習内容を用意しています。自宅で学ぶ環境としてインターネットを活用して講義を受講するプログラムやネット電話会議などで質問や意見交換などができるプログラムなども用意しています。

ドコカレの構成

「どこでも」学ぶことをサポートするオープン・カレッジとバーチャル・カレッジをご用意

- 1) オープン・カレッジ：大学など施設に赴いて学習する
 - ① 公開講座に出席（看護研究交流センター「生涯学習・研修支援事業」と共同開催）
 - ② 大学の授業を聴講
 - ③ 図書館やパソコン、実習室など大学施設の利用
 - ④ 病院実習
- 2) バーチャル・カレッジ：自宅で自由に学習する
 - ① インターネットを利用したVTR学習（大学授業、公開講座などのVTR）
 - ② 視聴覚教材による自己学習
 - ③ インターネットを介した質疑応答、レポート提出など

ドコカレメイトの募集

募集期間 2008年3月より随時問い合わせの受け付けを開始し、7月よりドコカレメイトの募集（登録）開始をします。ドコカレ第一期生は2008年8月から2009年8月末までの期間の登録となります。一期生の募集期限は2009年3月ごろまでを予定しています。

ドコカレ参加条件

原則として次の2つの条件にあてはまる方を対象にします。以下の条件に当てはまる方であれば誰でも参加できます。

- 1) 看護師の免許を持っている方
- 2) 以下のような学び直しニーズを持っている方
 - ① 看護技術や最新の医療や制度に不安がある方
 - ② 産後、長期育休をとって復帰する予定の方
など、基本的にはニーズがある方に対応します。

ドコカレメイトとは

ドコカレメイトとは、「ドコカレ」プログラムへの参加者の呼び名で、この参加者を「メイト」と呼びます。

メイトには2種類あります。ご自分の興味関心に応じて、いずれかの受講形態を選択してください。

名称	コース名	募集定員	コース説明
メイトA	コース受講者	10名程度	ドコカレの学習コースの受講者となります。ドコカレコース修了認定証を発行します。講義7科目以上、演習2科目以上、実習1科目計10科目以上の受講とコース修了試験の合格が修了要件です。
メイトB	科目受講者	特に定めなし	科目単位で受講します。試験はありません。実習の受講は原則としてできません。受講した科目を証明する認定証を発行します。

メイトA：応募が多数の場合は、現在就労しておらず、将来看護職としての勤務希望者を優先させていただきます。

メイトB：基本的に無制限ですが、オープン・カレッジ科目の中に受講人数の制限がある場合があります。

修了証の発行

コース、あるいは科目受講が修了したと認定されたら、その度に1枚発行いたします。原則として、修了証の再発行はいたしません。

申し込みから受講の流れ

ドコカレメイトの登録申請手順

- 1) 参加申込書に必要事項を記入し、ドコカレ相談窓口(事務局)に提出します。提出する方法は原則として、WEB登録もしくは直接事務局での申し込みとします。個別に対応いたしますので、ご不明な点はお問い合わせください。
- 2) **メイト登録の制限**：メイトAでの受講をご希望の場合、募集定員をオーバーした場合、ご期待に添えない場合があります。
- 3) **受講のお手伝い**：受講に関してはガイドチューターが科目選択をお手伝いします。受講科目を変更する際にもご相談下さい。

ドコカレメイトへのメッセージ ドコカレは、あなたが学び直しをして、看護職としての自信と誇りを高めるためのプログラムです。基本的には学ぶ講座も内容も学び方もあなた次第。あなたのご意見によりドコカレも進化します。是非、参加してみて、あなたの学びを深めるためのご意見をお待ちしています。

2. どうぞ、ご相談を

1) 事務的なこと

ドコカレの総合的な相談窓口は、大学内にある「看護研究交流センター」になります。このセンターは、県民の保健・医療・福祉の向上に寄与することを目的として大学の開設時に併設され、看護に関して地域および行政がかかえる課題の研究や公開講座などの地域支援事業を行っています。

看護師の学び直しを支援する「ドコカレ」についても総合的な相談業務を看護研究交流センターが担います。

担当職員が看護研究交流センターにて申し込みや受講方法、受講料などの事務的なお問い合わせにお答えします。

また、教育内容についてのお問い合わせにも担当教員と連携して対応するなどワンストップ機能を持った相談窓口です。

～お問い合わせ先～

ドコカレ総合相談窓口

新潟県立看護大学 看護研究交流センター
〒943-0147 新潟県上越市新南町240番地

電話：025-526-2822（直通・FAX兼）木村

電話：025-526-2811（代表）内線131岡沢

Eメール：dokokare@niigata-cn.ac.jp

ホームページ：<http://dokokare.nirin.jp/>

2) ITに関連した内容のこと

相談窓口として、橋本准教授(025-526-3110)と永吉助教(025-526-3125)が担当させていただきます。

パソコンの使用に関しては、概して言えば、「5年以内に購入した」パソコンであれば、処理速度の問題はあるにしろ、使用できると考えられます。しかし、購入価格や性能、使用状況によって個々で大きく状況が異なるため、個別に相談に応じさせていただきます。その際には、パソコンを操作できる状態にして、以下の情報をご用意の上、上記担当者までご相談ください。

- パソコンの性能の主な三点「OS, CPU, メモリ」：以下の手順に従って、ご確認ください。なお、Windows Vistaを例として説明させていただきますが、Windowsであれば、同様に確認できます。

1. 「スタートボタン」をクリック→「コントロールパネル」をクリックしてください。



図1 スタートボタンとコントロールパネル

2. 「システムとメンテナンス」をクリックしてください。



図2 コントロールパネル。

3. 「システム」をクリックしてください。



図3 システムとメンテナンス

4. 「Windows Edition」と「プロセッサ」，「メモリ」をメモしてください。

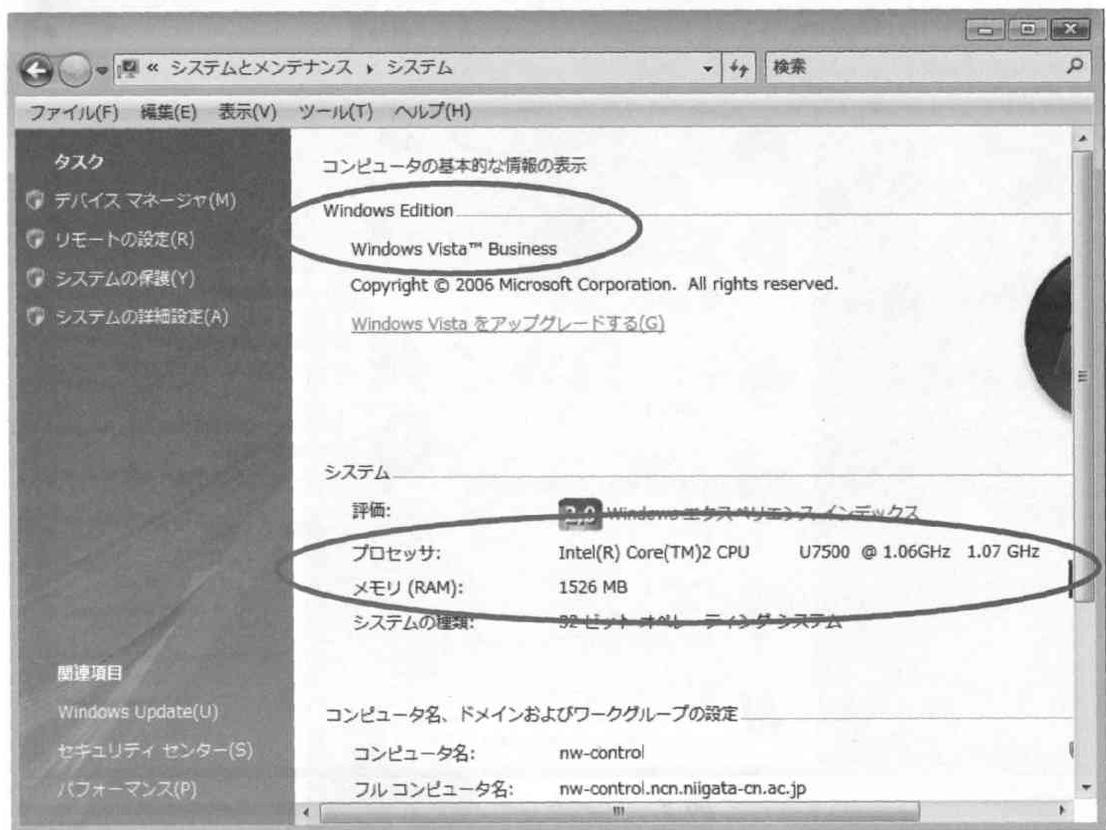


図 4 システム

3) よくある Q&A

Q. 1 受講料や費用はどのくらいかかるのでしょうか？

A. 1 原則として受講料はかかりません。大学施設の使用に関しても無料です。ただし、講座の内容により演習物品の実費購入など一部負担などをお願いする場合があります。

Q. 2 講座を受講途中で就職するなどして受講を中断しなくてはならない場合は、認定証をもらえないのでしょうか？

A. 2 基本的には所定の内容を受講終了した方に認定証を発行いたします。ドコカレメイトAまたはBのコース内容によって、書式が変わります。コース入会案内のドコカレメイトの募集の項をご参照ください。

Q. 3 途中から講座を受講することは可能ですか？

A. 3 講座の内容によりますので、ご相談ください。

Q. 4 病院実習の際には、白衣やナースシューズなどを用意するのですか？

A. 4 各自でご準備いただくものもありますが、詳細については実習施設の状況により変わりますので、実施時にご案内いたします。

Q. 5 ドコカレでは就職を斡旋してくれるのでしょうか？

A. 5 就職の斡旋は基本的にいたしません。就職に向けた知識や技術の向上を積極的に支援します。就職先情報に関しましてはハローワークやナースバンクなどをご活用ください。

IV. 「ドコカレ」のホームページを見るために

ドコカレ Moodle マニュアル

執筆者（順不同）：橋本明浩・永吉雅人・深山真司

新潟県立看護大学 どこでもカレッジプロジェクト

ドコカレのホームページを
見るために

ドコカレ MOODLE マニュアル

メイト用・ゲスト用・学生用

目次

メイト用（お仲間のために）	A-1
ログイン	A-1
プロフィールの変更	A-4
コースの選択	A-11
サイトニュースとコースのニュース	A-14
掲示板	A-20
提出物の出し方（メイト）	A-33
テストの受け方	A-38
評価	A-46
ゲスト用（見るだけの方のために）	A-49
学生用（ジュニアのために）	A-53
提出物の出し方（学生）	A-53

メイト用（お仲間のために）

インターネットを利用して、自宅や学校で学習するために用いる Moodle の説明をします。基本的には、何度か利用すれば、直観的に操作ができるようになると思います。慣れるまでは、幾度となく、以下の説明を読みながら作業して下さい。以下では、主に利用する操作である、

1. ログイン、
2. プロファイルの変更、
3. コースの選択、
4. サイトニュースとコースのニュース、
5. 掲示板、
6. テストの受け方、
7. 評価、

について、説明します。

ログイン

ログインとは、メイトである「あなた」が「あなた」であることを知らせるために行う操作です。ログインを行うと、メイトとしてドコカレの情報を閲覧・利用することができるようになります。ログインの仕方を、以下の手順に沿って説明します。

1. ウェブブラウザ（インターネットエクスプローラ etc）を起動して、図 50 の 1 の場所に、「<http://dokokare.niigata-cn.ac.jp/moodle/>」を入力してください。どこでもカレッジプロジェクトのホームページが表示されます。図 1 の 2 の場所の「ログイン」ボタンをクリックしてください。

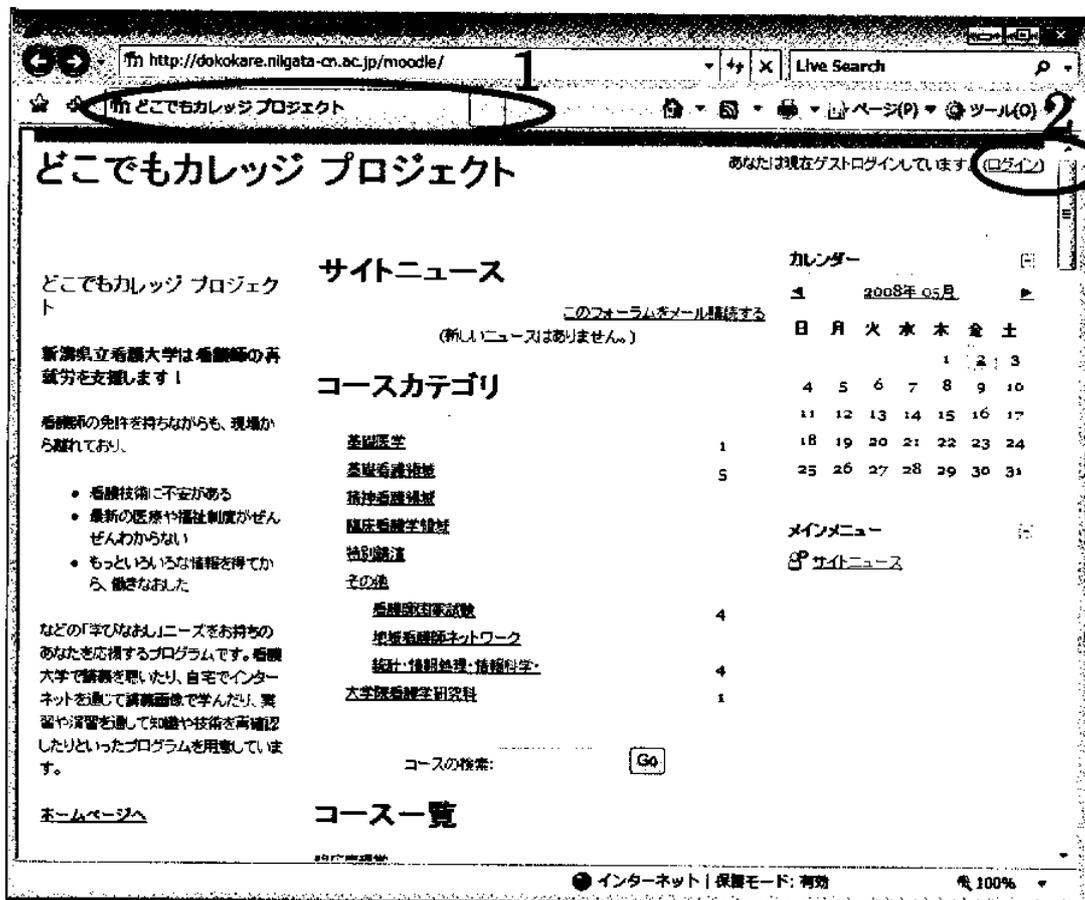


図1 ドコカレホームページのトップページとログイン（メイト）

2. 図2に、配布されたユーザ名とパスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。

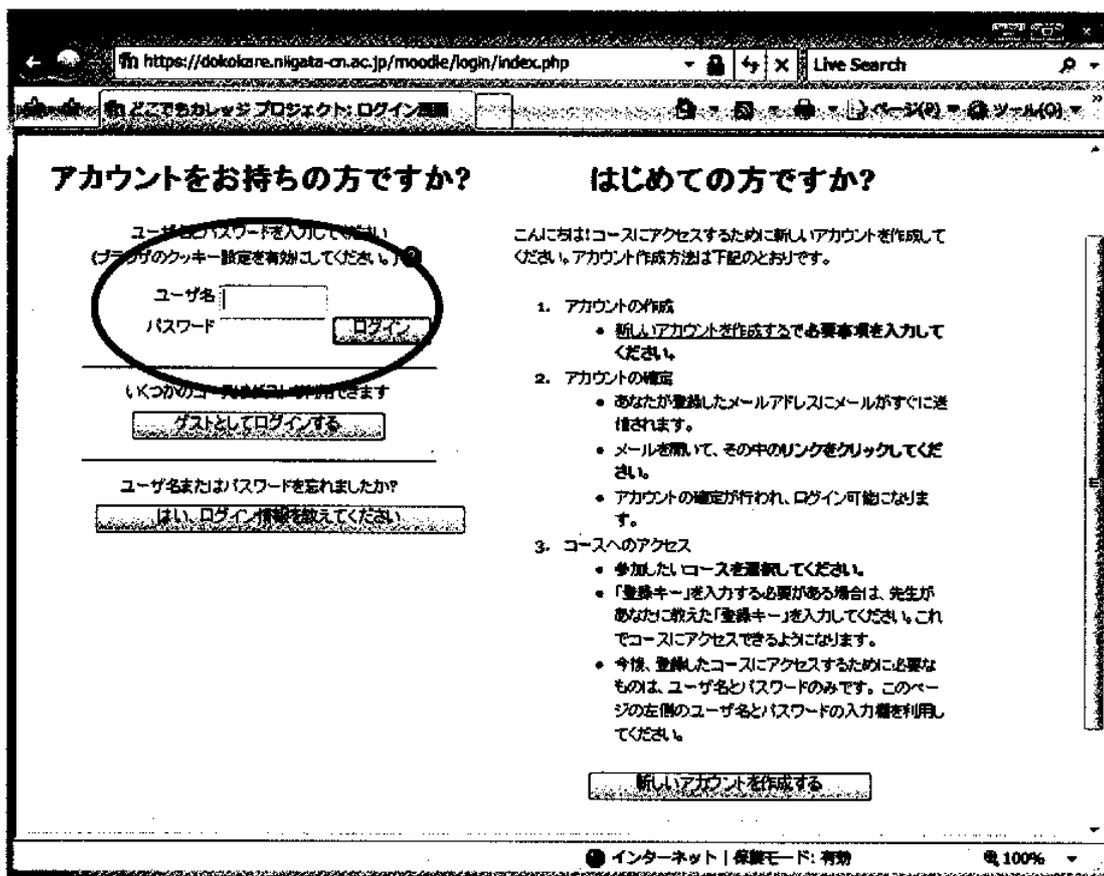


図2 ログイン画面

3. ログイン完了です。図3のように名前（ここでは、名前が test test になっています。）が表示されていることによって確認できます。



図3 ログイン完了とその確認

プロフィールの変更

プロフィールとは、プロフィールつまり自己情報を示します。プロフィールを記入することによって、教師や他のメイト、学生に「あなた」がどんな人なのかを知らせることができます。もちろん、書きたくないことは記入する必要はありません。

ここで、メールアドレスに「携帯のメールアドレス」を記入することによって、ニュースを携帯のメールに送信させることができます。これは、普段日常的にインターネットに接続しない人にとっては、とても便利なことだと考えられます。以下、プロフィールの変更の仕方を、手順に沿って説明します。

1. ログインした後、図4に示す、「自分の名前（として設定している文字列）」をクリックします。

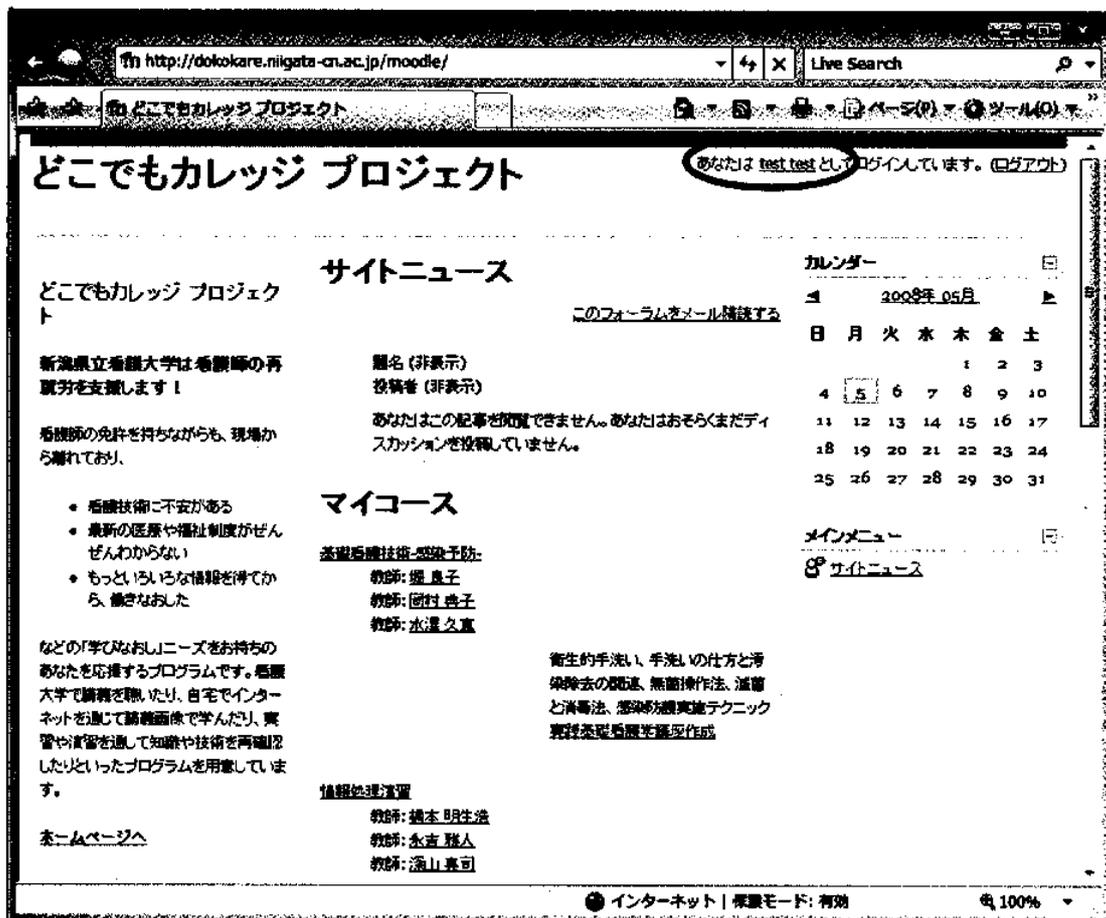


図4 ログイン後の画面（プロフィール変更画面へ移動）

2. 図5に示す、「プロフィールの編集」タブをクリックします。図5では、公開されているプロフィールの内容が表示されています。つまり、教師や他のメイト、学生は、あなたのプロフィールとして、表示されている内容を見ることができます

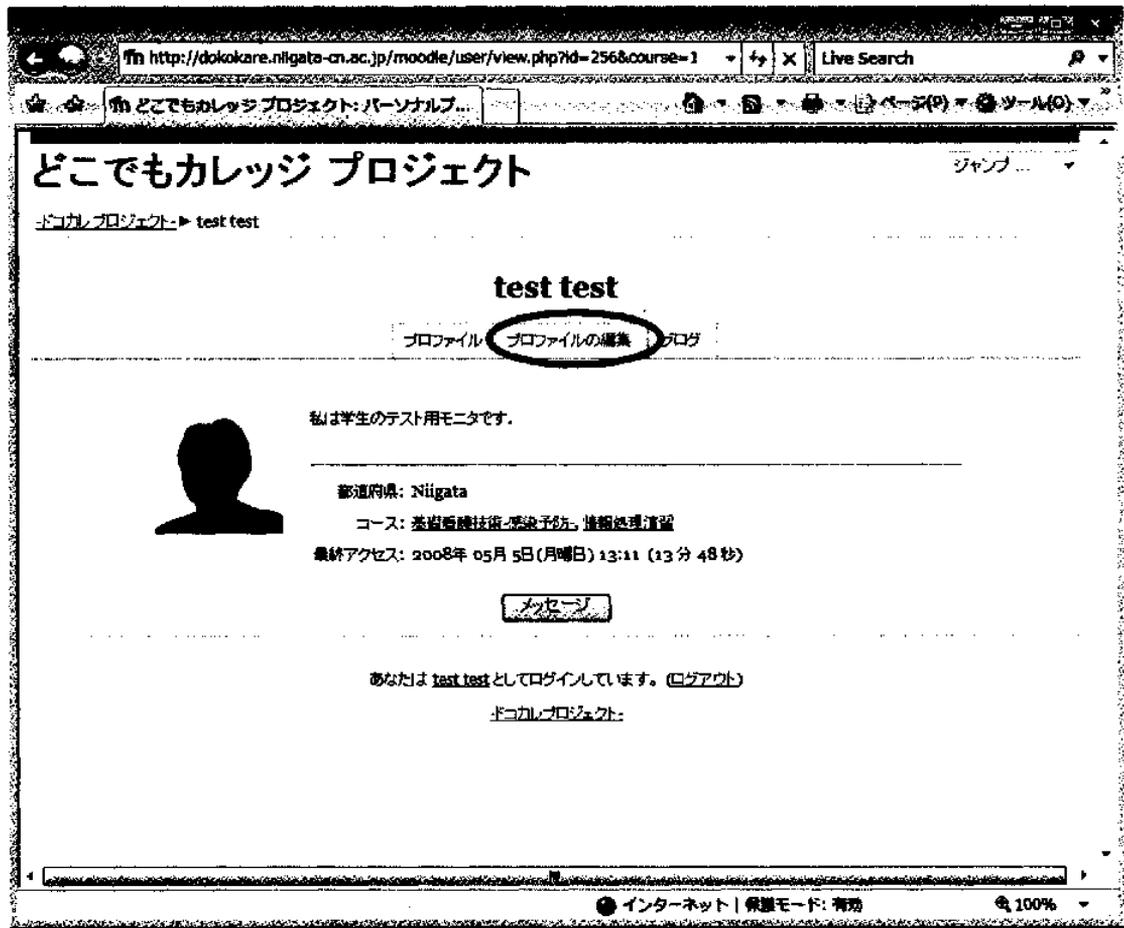


図5 プロファイルのトップ画面

3. 図 6 に示す、プロフィールの編集画面に移ります。ここでは、まず姓名の確認をして下さい。誤りがある場合は、修正してください。逆に、ここで記入されているものが、「あなた」の姓名として表示されることになります。

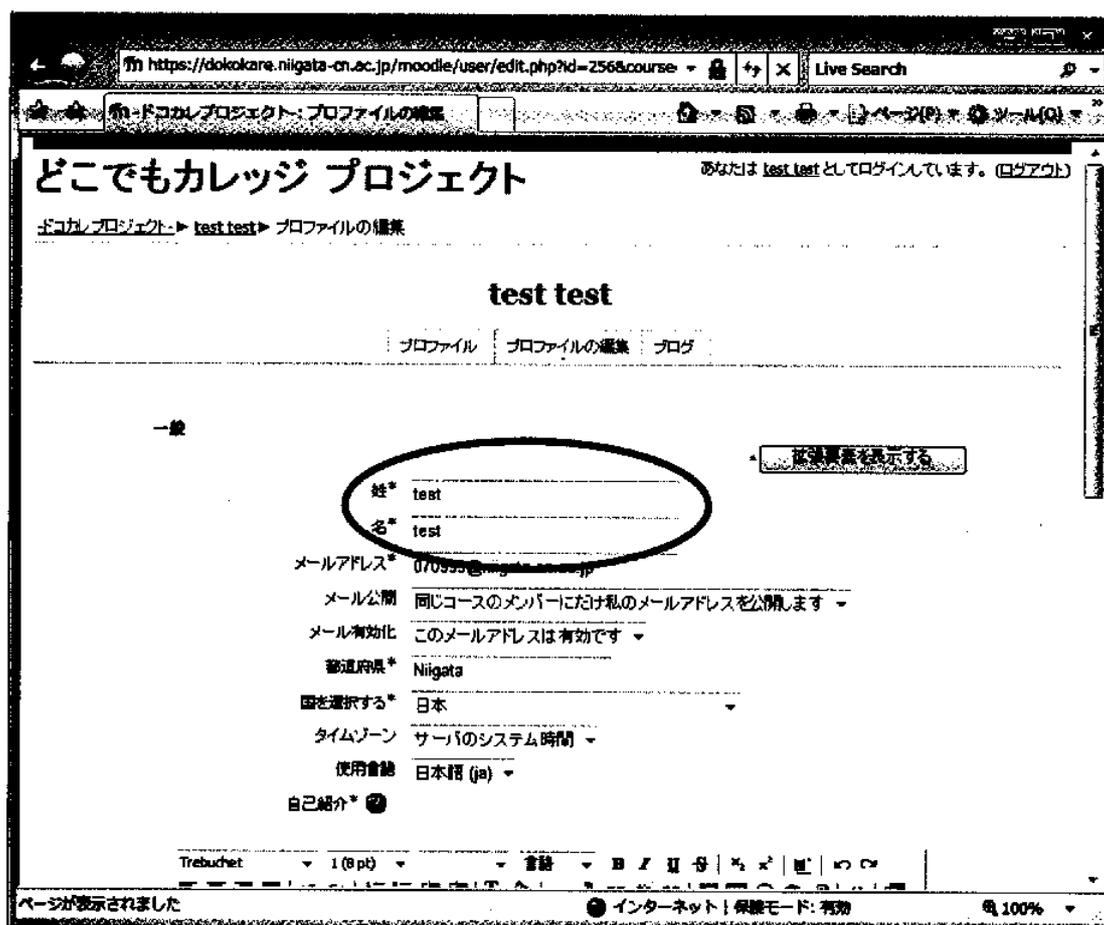


図 6 プロフィールの編集画面。姓名の確認。

4. 次に、図7に示すメールアドレスを確認してください。ここで、携帯のメールアドレスを記入することによって、ドコカレのニュースが携帯に送信されるようにすることができます。次の画面に移るためには、画面右端のバー上で、マウスをクリックして、下に移動（バーを下にドラッグ）してください。

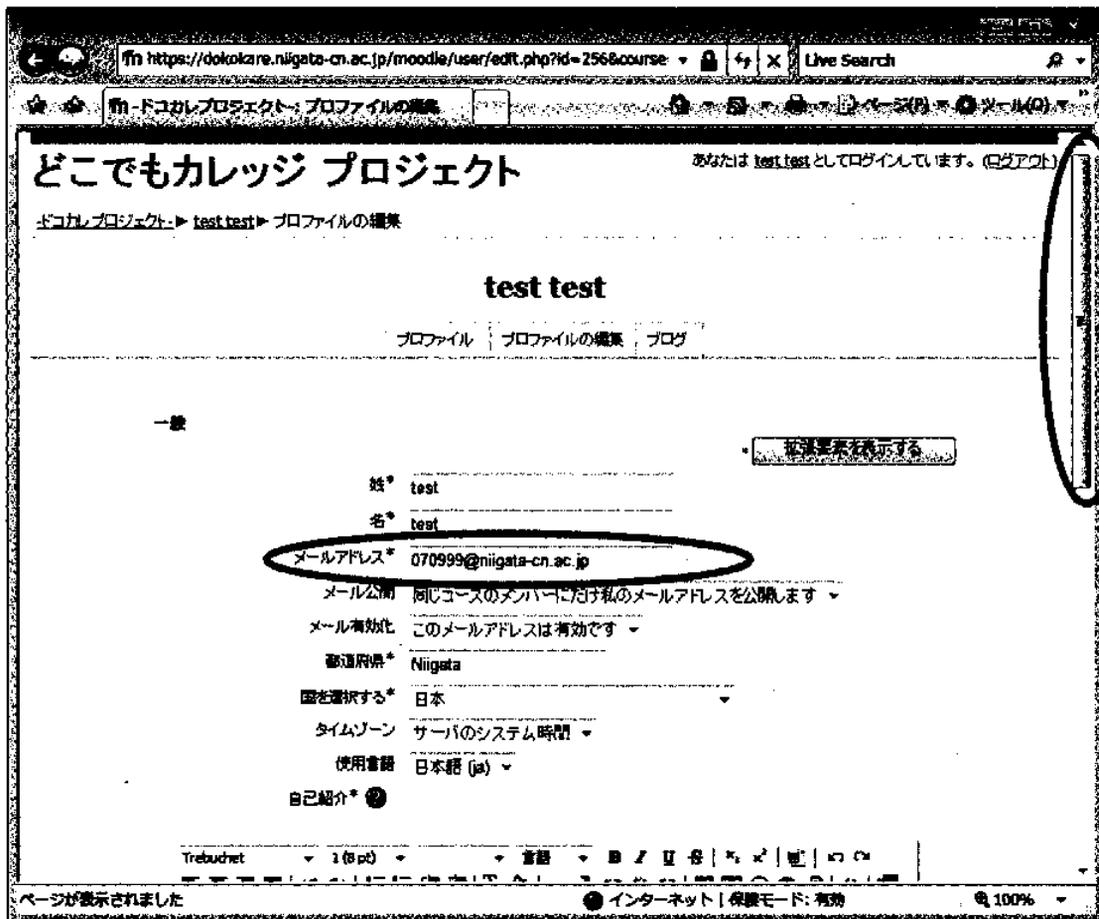


図7 プロファイルの編集画面、メールアドレスの確認。

5. 次に、図 8 に示す、自己紹介の文を記入してください。簡単で結構です。他の人を参考にしてみても良いと思います。この自己紹介文は、公開（他人が閲覧できる）されますので、注意してください。

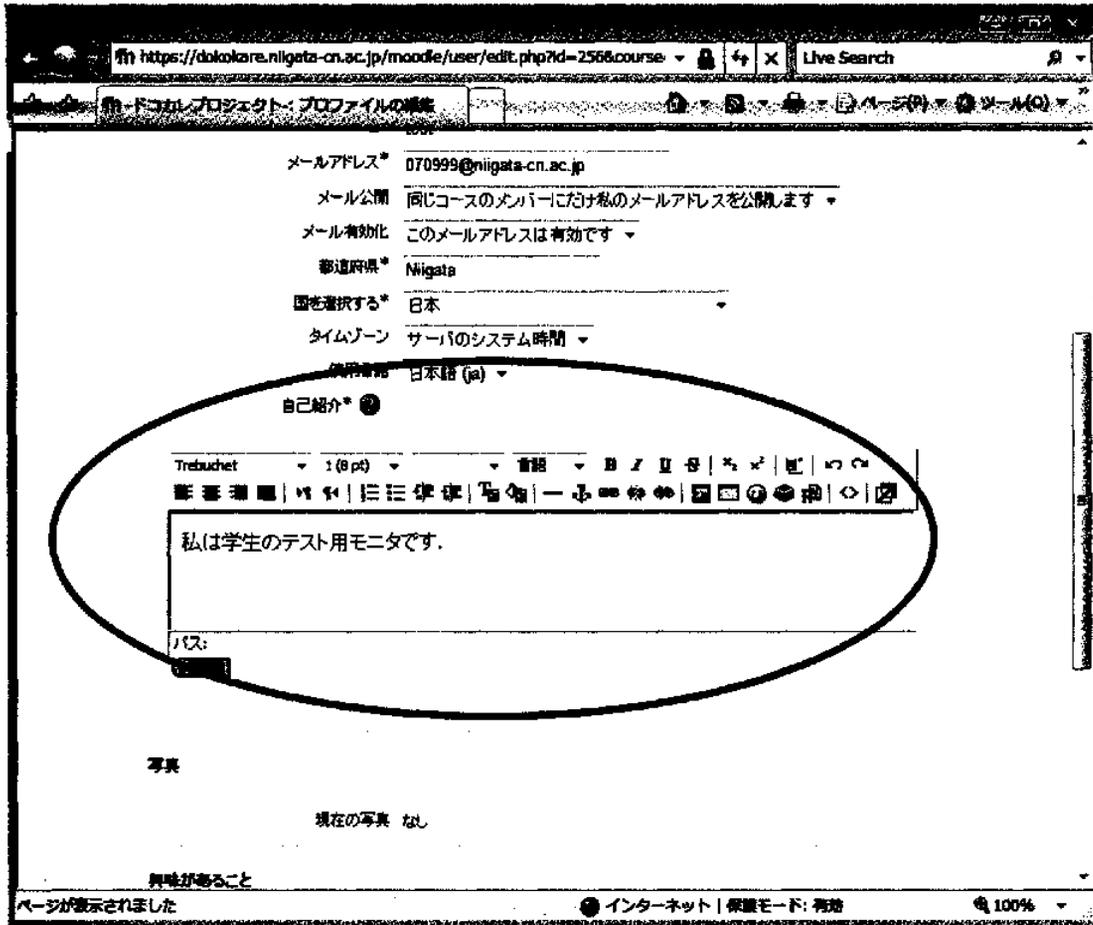


図 8 プロファイルの編集画面。自己紹介の編集。

6. プロファイルの編集が終われば、図9に示す「プロフィールを更新する」をクリックしてください

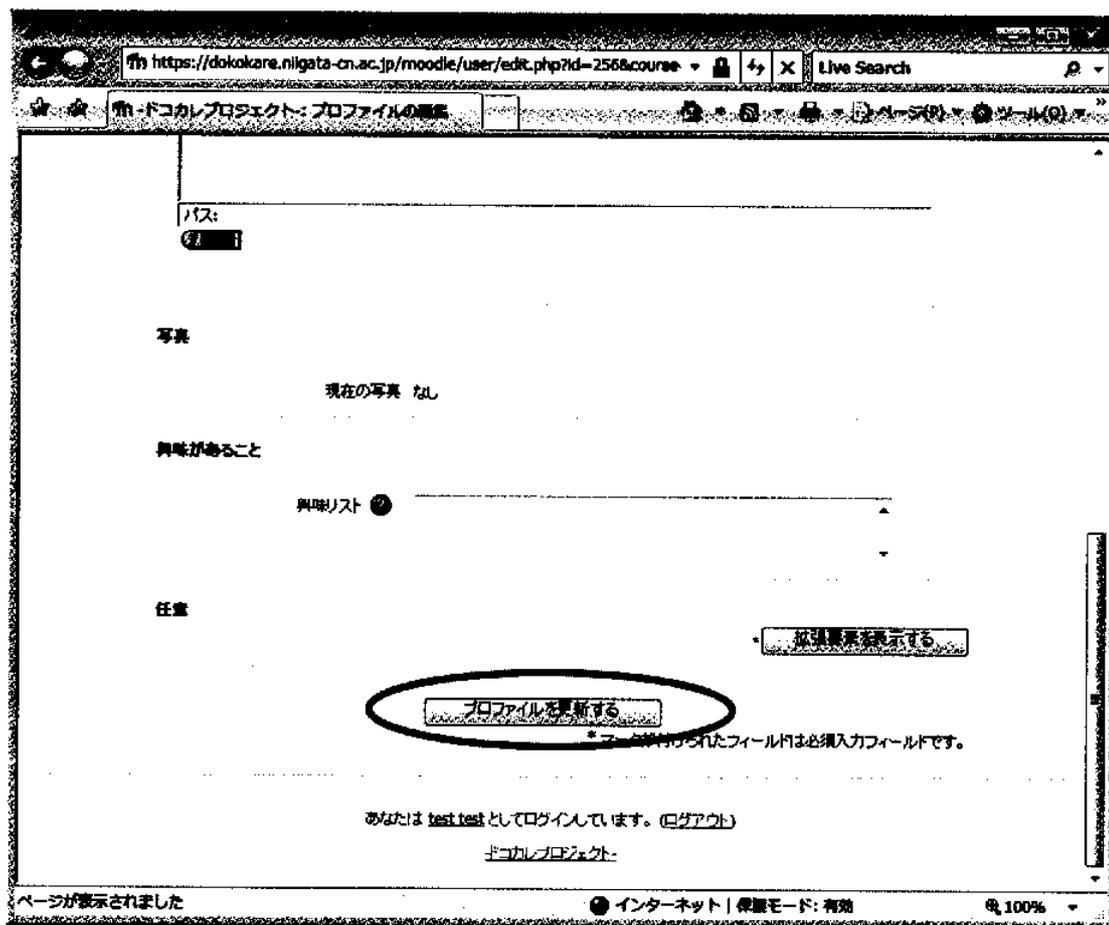


図9 プロファイルの編集画面. プロファイルを更新

7. 図 10 に示すプロフィールのトップ画面に移動します。ここで、再度、プロフィールに間違いがないか確認してください。また、ドコカレのトップページに戻るためには、図 10 に示す「ドコカレプロジェクト」をクリックしてください。

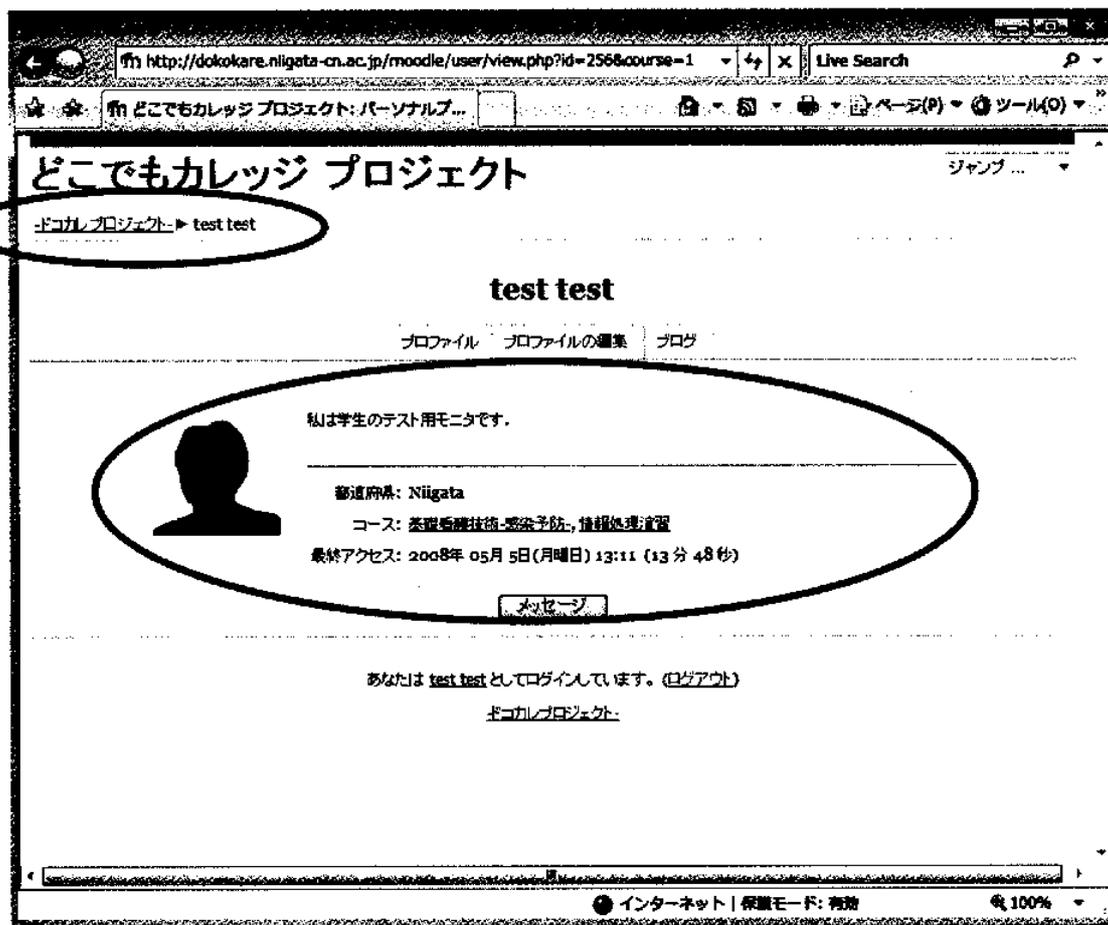


図 10 プロファイルのトップ画面. 更新した内容の確認.

コースの選択

コースとは、学校でいう授業科目とお考えください。コースを選択は、学校でいう履修届を提出することに対応付けられます。選択後は、ログイン完了後の画面から、すぐにアクセスすることができるようになります。コースの選択の仕方を、以下の手順に沿って説明します。

1. コースカテゴリの中から、選択したいコースをクリックします。図 11 では例として、「基礎看護技術-感染予防-」を選択してみます。また、選択したコースは、マイコースに表示され、アクセスしやすくなっています。図 11 では、「情報処理演習」が選択しているコースになります。

The screenshot shows a web browser window displaying a Moodle course selection page. The address bar shows the URL <http://dokokare.niigata-cn.ac.jp/moodle/>. The page title is "マイコース" (My Courses). The main content area is divided into several sections:

- マイコース (My Courses):** A section at the top right showing a grid of course numbers (1-31) and a list of selected courses. The course "情報処理演習" (Information Processing Practice) is highlighted, with its instructor listed as 橋本 明生造, 水宮 雅人, and 渡山 真司.
- コースカテゴリ (Course Categories):** A list of course categories on the left side, including "基礎看護技術-感染予防-" (Basic Nursing Technology - Infection Prevention -), which is circled in red. Other categories include "基礎看護技術-体位変換・移乗・移送-", "基礎看護技術-観望・採血-", and "基礎看護技術-ベッドメイキング・リネン交換-".
- 検索 (Search):** A search bar with the text "すべてのコース" (All Courses) and a "Go" button.
- ナビゲーション (Navigation):** A menu on the right side with options like "メインメニュー" (Main Menu) and "サイトニュース" (Site News).
- フッター (Footer):** The URL <http://dokokare.niigata-cn.ac.jp/moodle/course/view> and the text "インターネット | 保護モード: 有効" (Internet | Protection Mode: On) and "100%" are visible at the bottom.

図 11 コースの選択とマイコース

2. 図 12 は、コース選択の確認画面です。「YES」ボタンをクリックします。

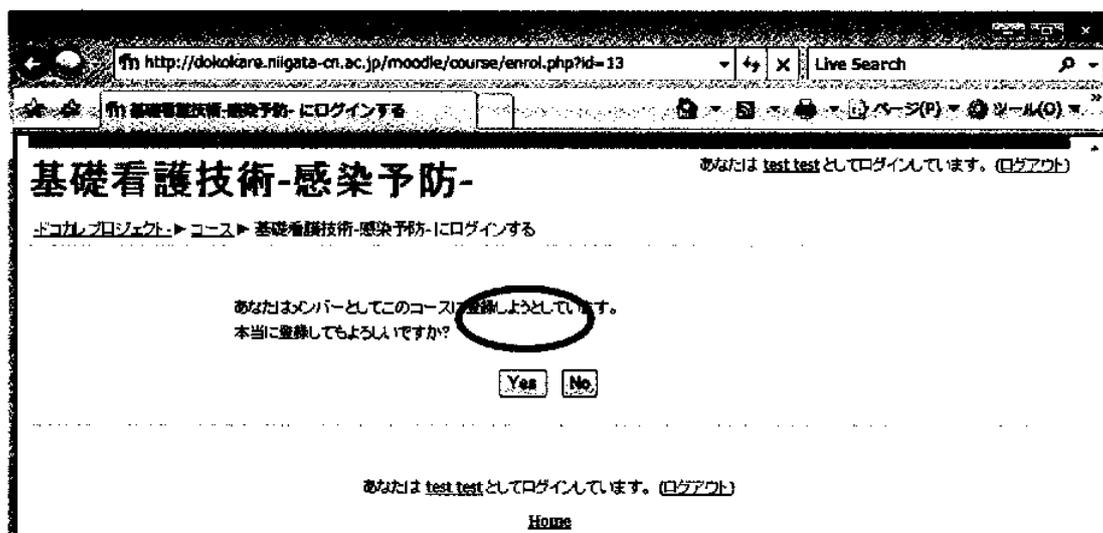


図 12 コース選択の確認画面

3. 図 13 は、コース選択完了した画面で、このコースのトップページです。現在、このコースは準備中で、中身が存在しないことがわかります。ここで、選択したコースがマイコースに追加されていることが確認できます。

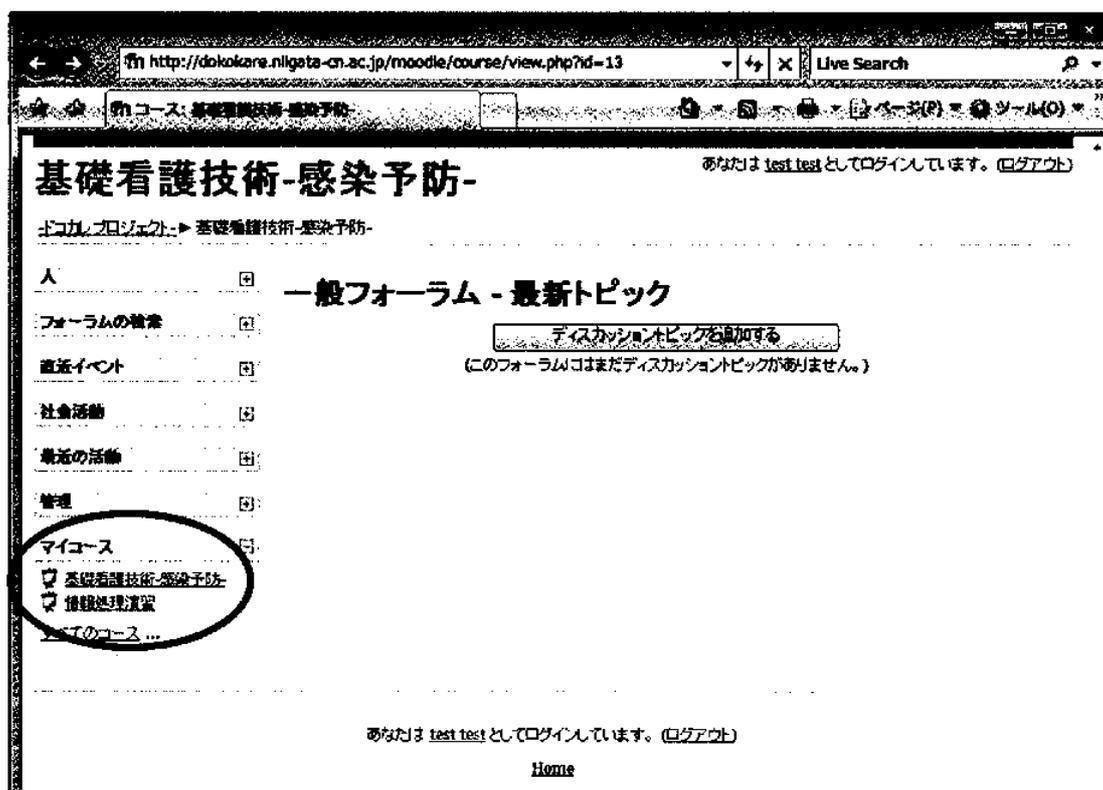


図 13 コース選択完了画面 (このコースのトップページ)

4. 図 14 に示すログイン後のトップページにも、マイコースとして追加されており、アクセスしやすくなっています。

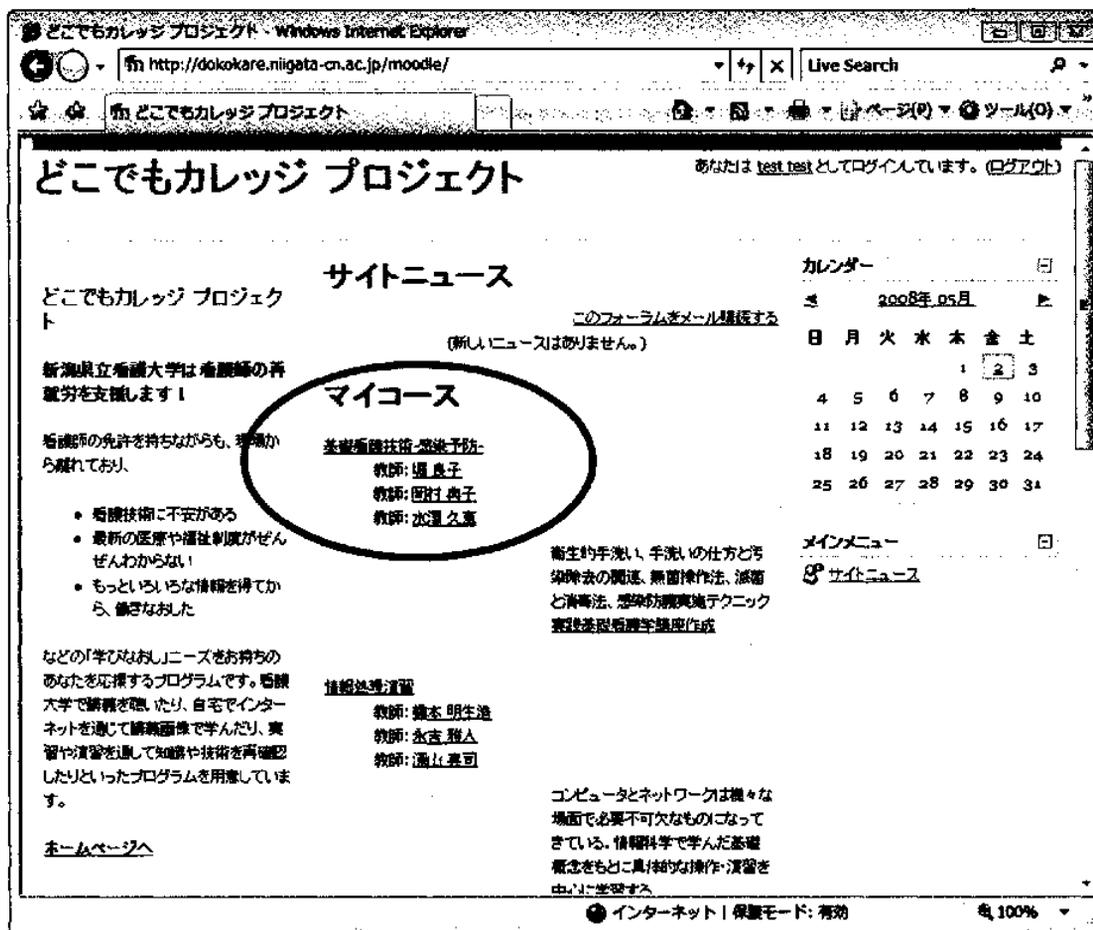


図 14 コース選択完了後におけるログイン後のトップページ

サ
ニ
ユ
ー
ス
の
サ
イ
ト
例
コ
ー
ス
お
休
み
サ
イ

1. サ
プ
は、

サイトニュースとコースのニュース

ニュースとは、その名の通り「お知らせ」です。ニュースの中でも、サイトニュースとコースのニュースに分かれます。

サイトニュースとは、ドコカレのサイト(ドコカレのホームページ全体)自体の「お知らせ」をします。例えば、ドコカレのホームページがお休みする時にお知らせする場合があります。

コースのニュースでは、各コースにおける「お知らせ」をします。例えば、選択しているコースがお休みする時や、その教師が出張で不在の時にお知らせする場合があります。

サイトニュースの見方とコースのニュースの見方を、以下の手順に沿って説明します。

1. サイトニュースの見方。簡単です。ドコカレのホームページに行くと、図 15 のとおりトップに表示されています。トップに表示されていることから分かります。サイトニュースでは、概してとても大切なことが知らされます。

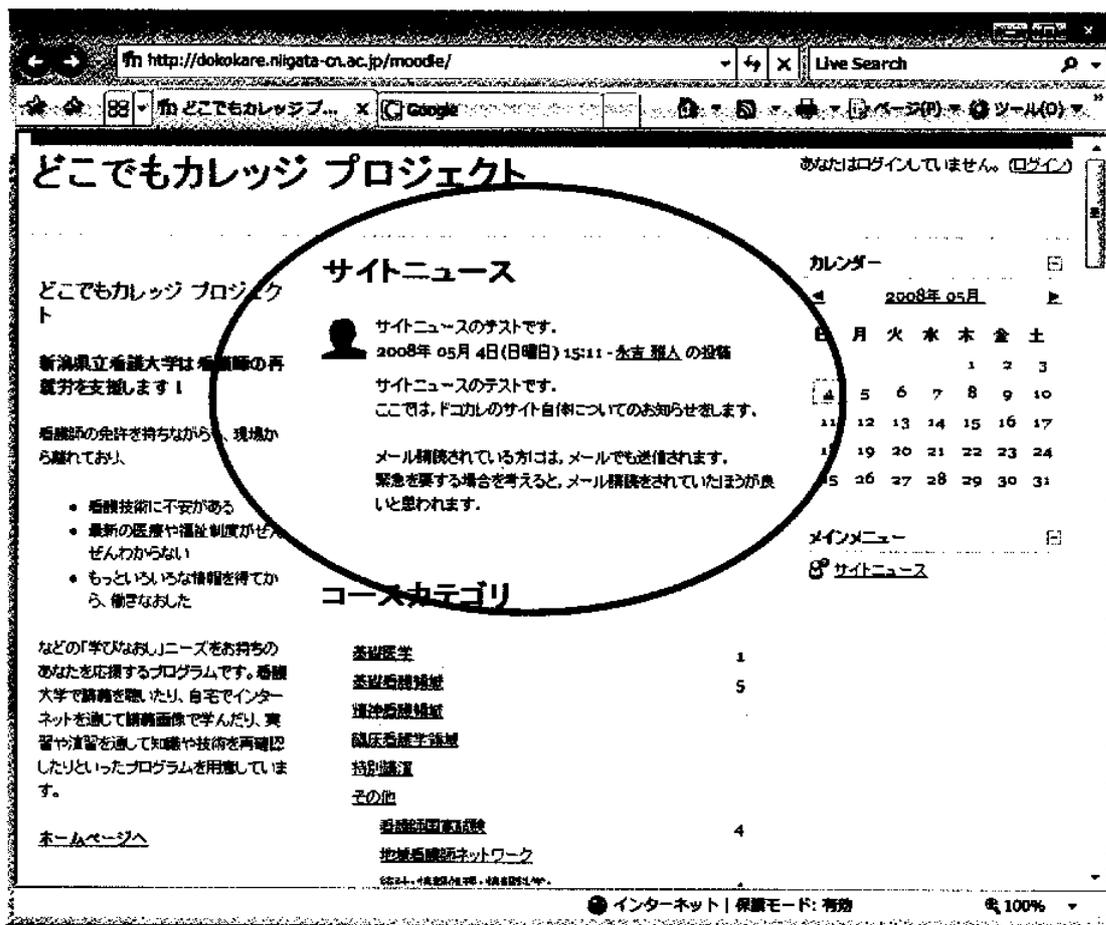


図 15 サイトニュース

2. コースのニュースの見方。まず、選択したコースを表示させます。例えば、図 16 では「情報処理演習」を表示させようとしています。図 16 のように「情報処理演習」をクリックします。

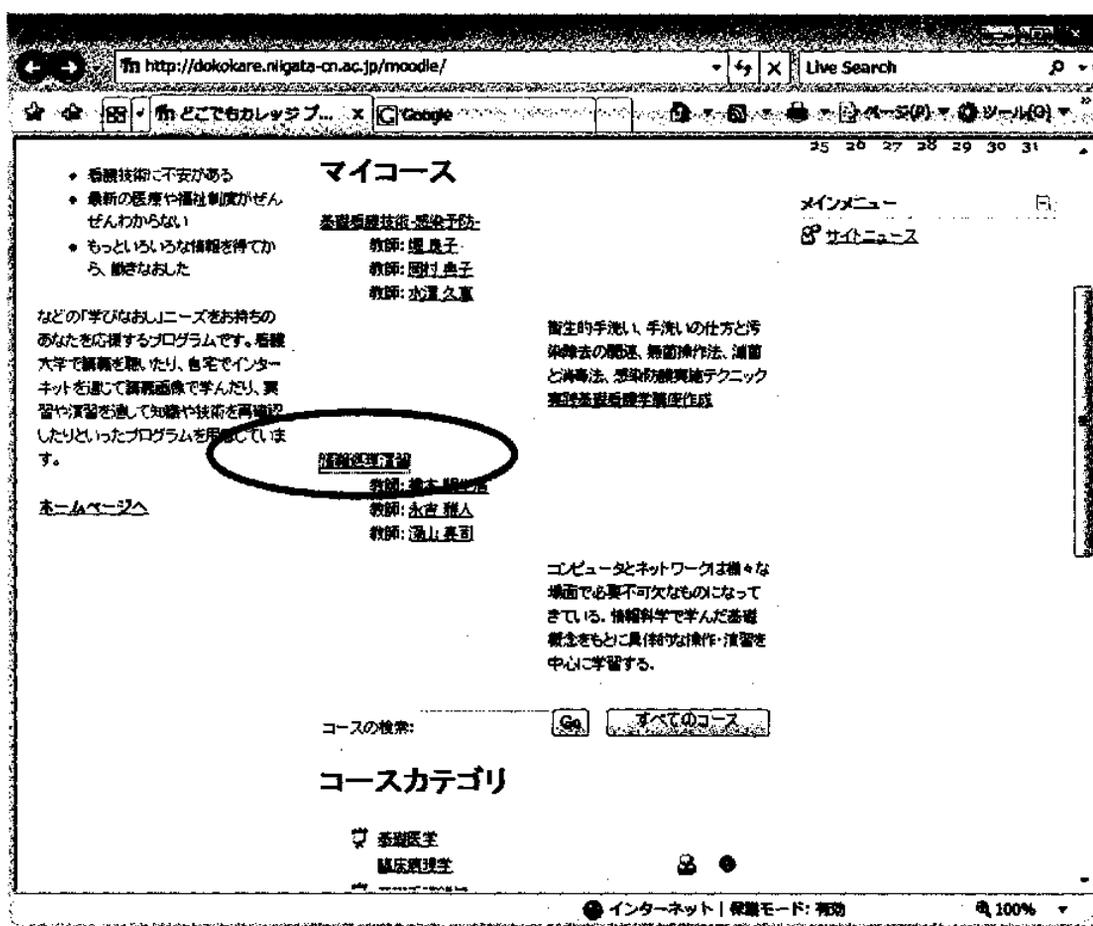


図 16 マイコースから選択したコースを表示

3. コースのトップページに移動します。図 17 にもあるように、ニュースフォーラムが表示されています。「ニュースフォーラム」をクリックします。

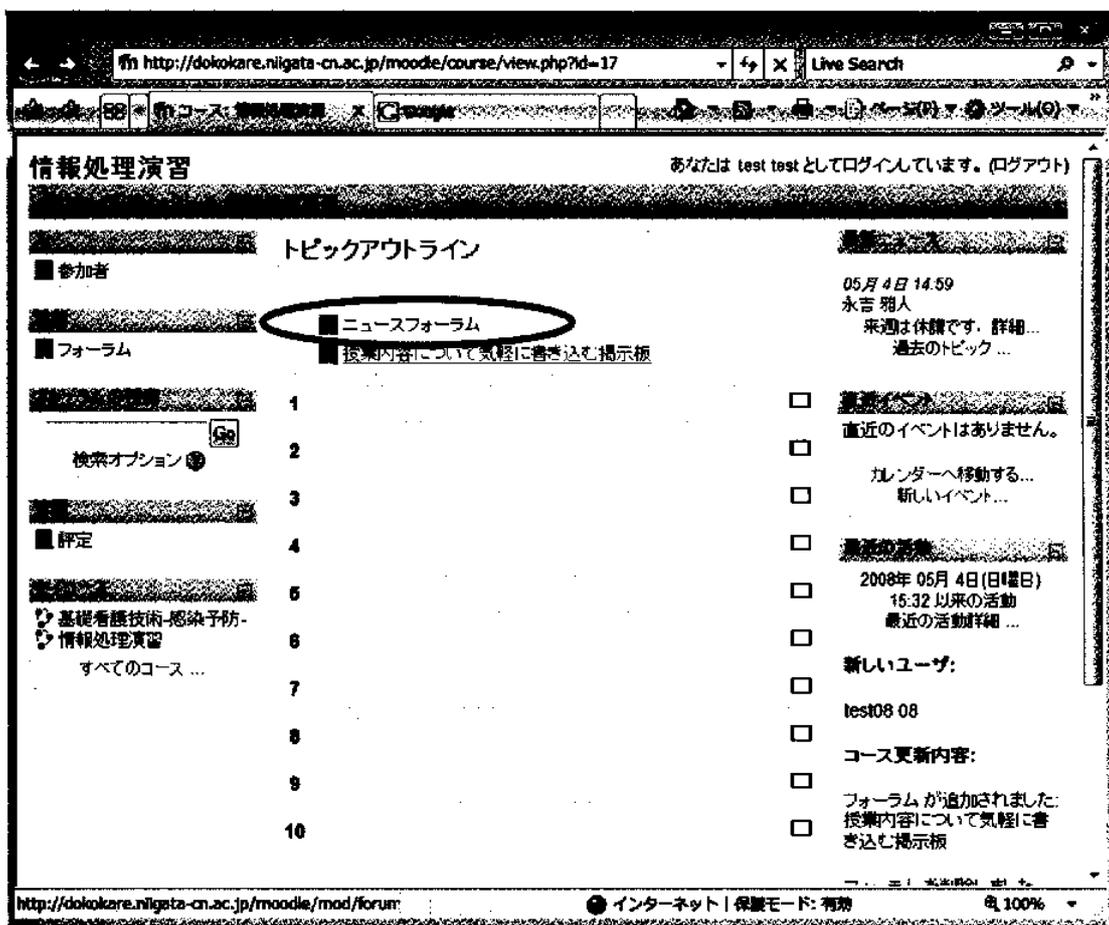


図 17 コースのトップページ

4. ニュースの一覧が表示されます。図 18 では、ニュースが 1 つしかありません。ここでは、ニュースのタイトル、ニュースの発信者、それに対する返信の数、等が書かれてあります。ニュースを詳細にみるためには、タイトルをクリックします。

5.

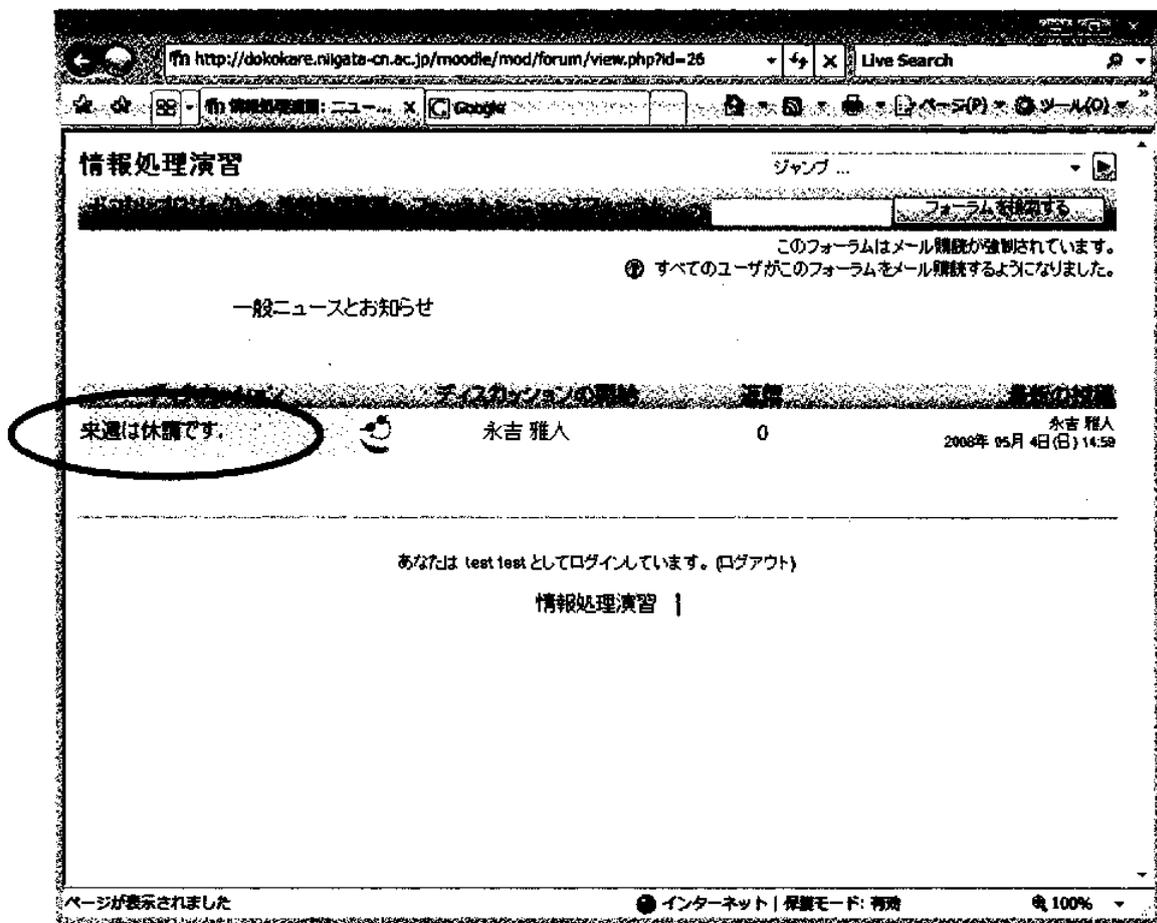


図 18 コースのニュース一覧の例

5. ニュースの詳細が表示されます。

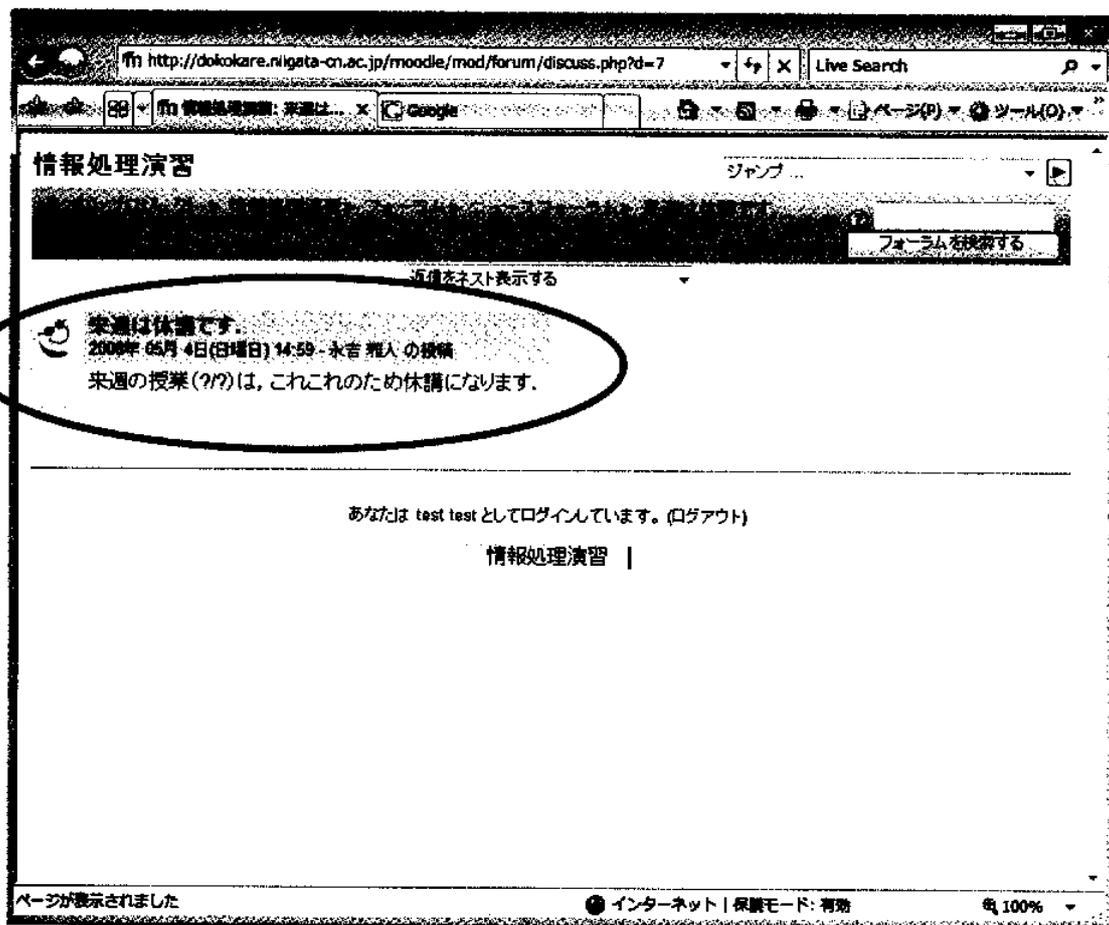


図 19 コースのニュースの具体例

6. ここから、移動するためには、図 20 に示す赤い枠内にあるページのタイトルをクリックします。例えば、ドコカレのトップページに移動するために、「ドコカレプロジェクト」をクリックします。

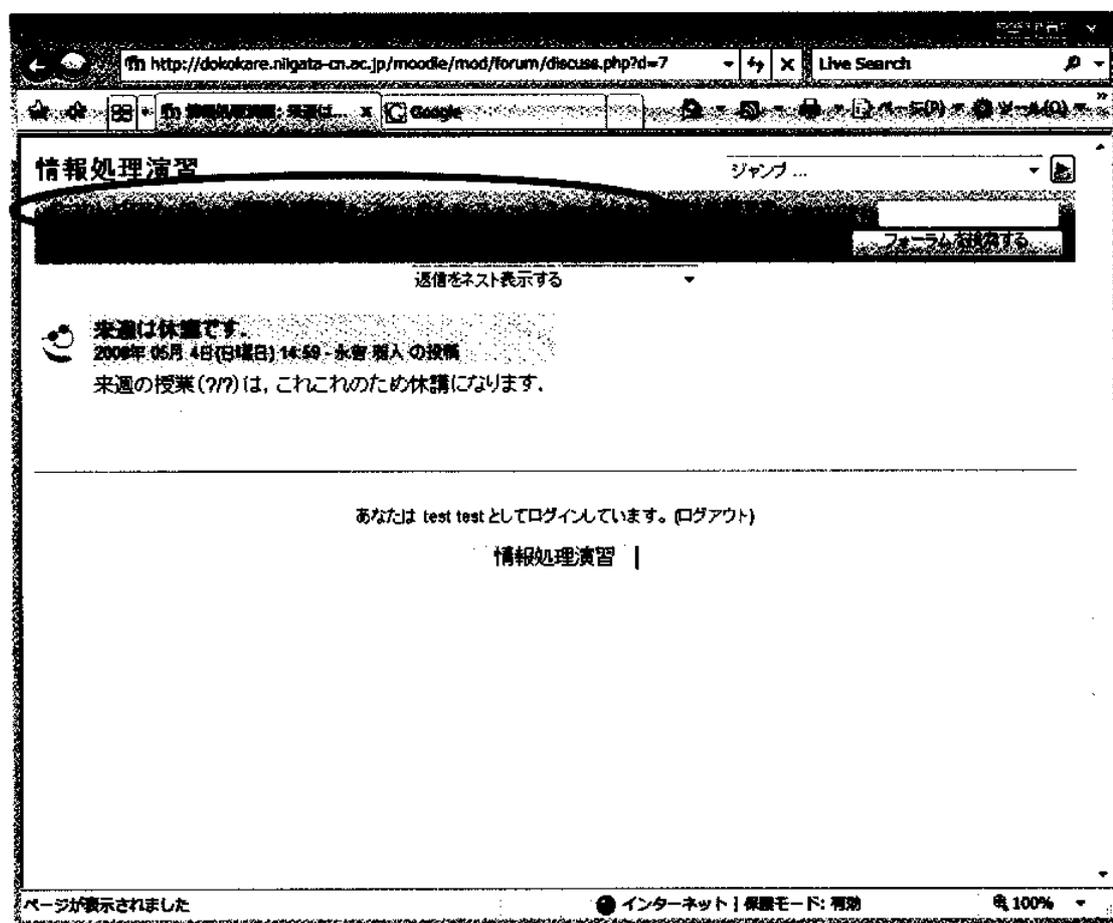


図 20 ドコカレサイト内の移動の仕方

掲示板

掲示板とは、気になる話題について情報交換を行う所です。例えば、授業内容について分かりにくいところがあれば、「どういう意味なの?」ということも、直接教師に聞くのではなく、他のメイトや学生と一緒に考えることができる場所です。ただし、すべてのコースにおいて掲示板が用意されているわけではありません。掲示板のあるコースでのみ、利用できることとなります。

掲示板の使い方を、以下の手順に沿って説明します。

1. 掲示板を利用したいコースのトップページに移動します。図 21 では、「情報処理演習」をクリックして、このコースのトップページに移動します。

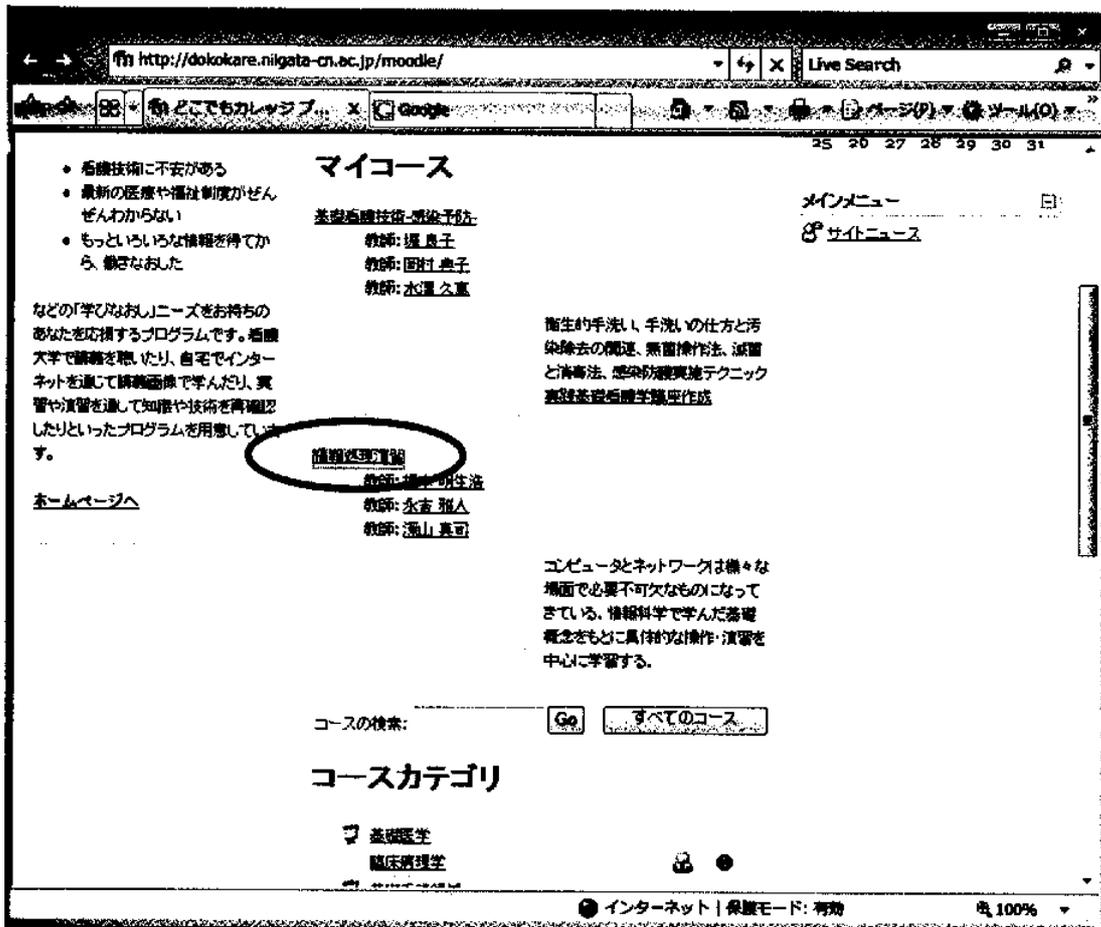


図 21 マイコースから掲示板を利用したいコースを選択

2. 図 22 に示すトップページにある、「. . . . 掲示板」をクリックします。「情報処理演習」のコースでは、掲示板に「授業内容について気軽に書き込む掲示板」という名前が付けられていることが確認できます。

異なる方法として、次に示す方法があります。コースによって、掲示板のある場所が分かりにくい場合があります。両方の方法を知っておいてください。

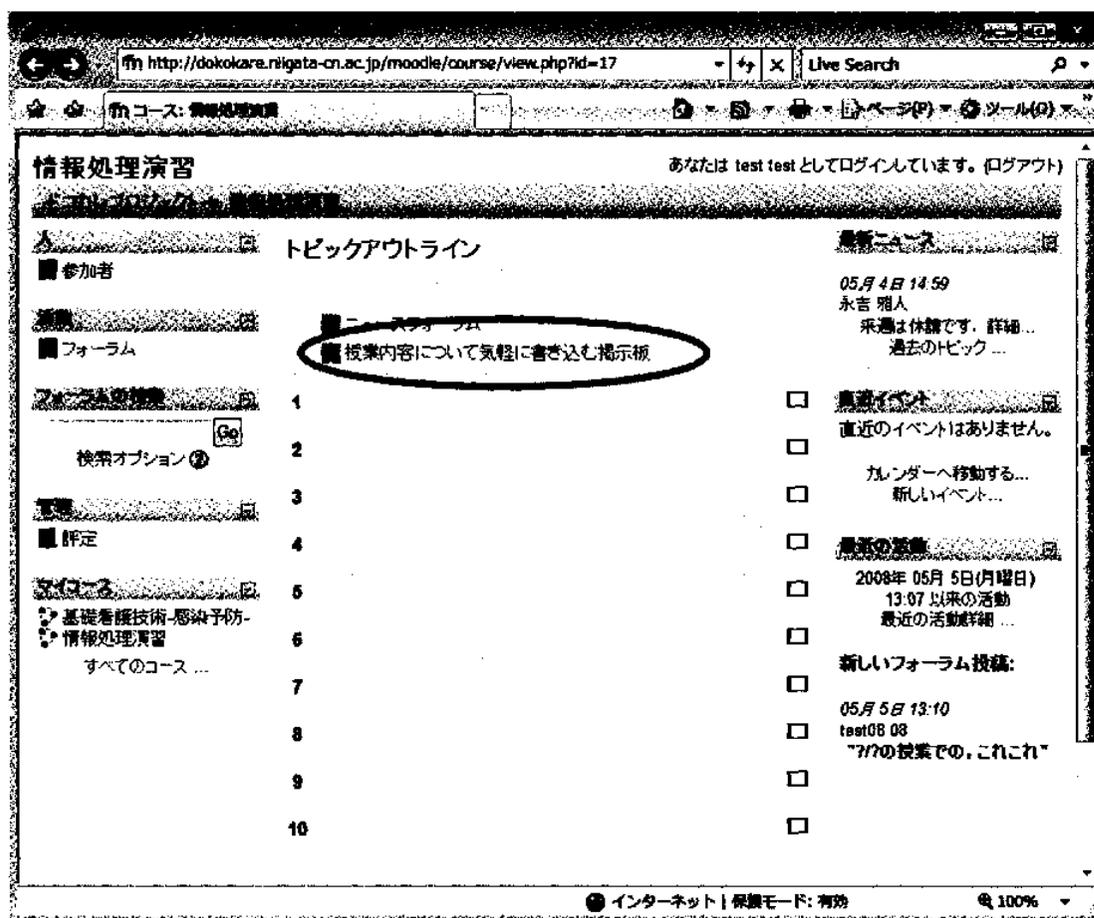


図 22 コースのトップ画面。掲示板へ移動。

理演
が付け
分かり

異なる方法として、図 23 に示す「活動」の中の「フォーラム」をクリックします。

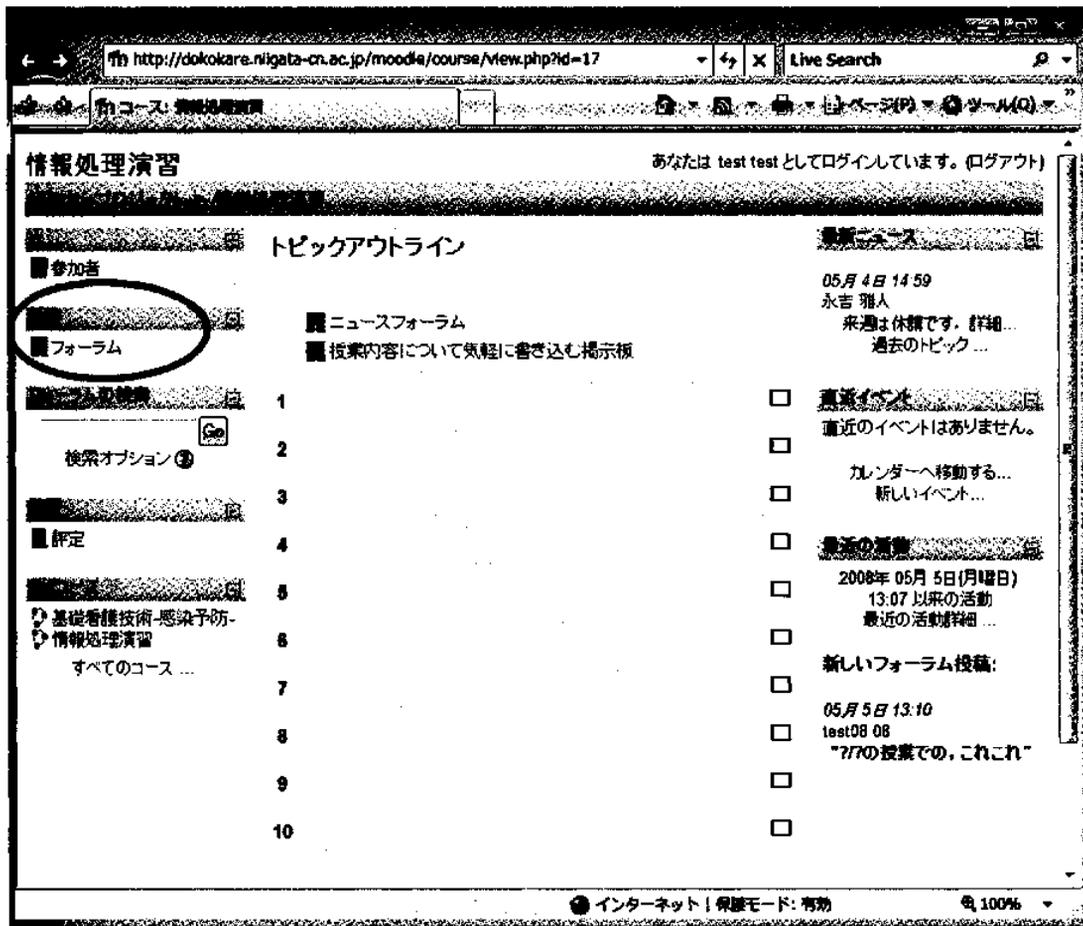


図 23 コースのトップ画面. 掲示板に移動2.

次に、図 24 に示す「. . . . 掲示板」をクリックします。コースごとに、掲示板の名前が異なります。注意してください。

3.

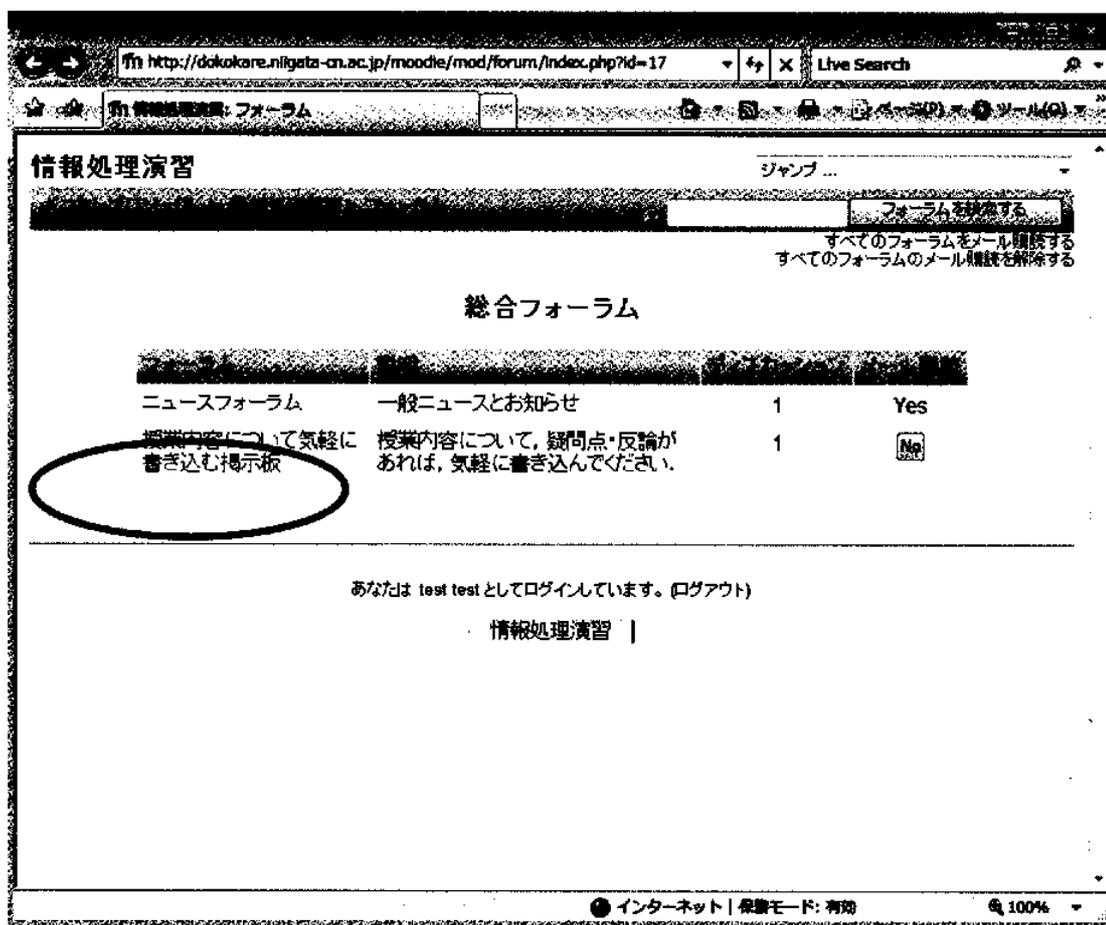


図 24 コース内の総合フォーラムの画面

3. 掲示板のディスカッショントピック（話題）一覧画面に移ります。この中から、詳細を閲覧したいトピックのタイトルをクリックします。図 25 では、1つしかトピックがないことが確認できます。

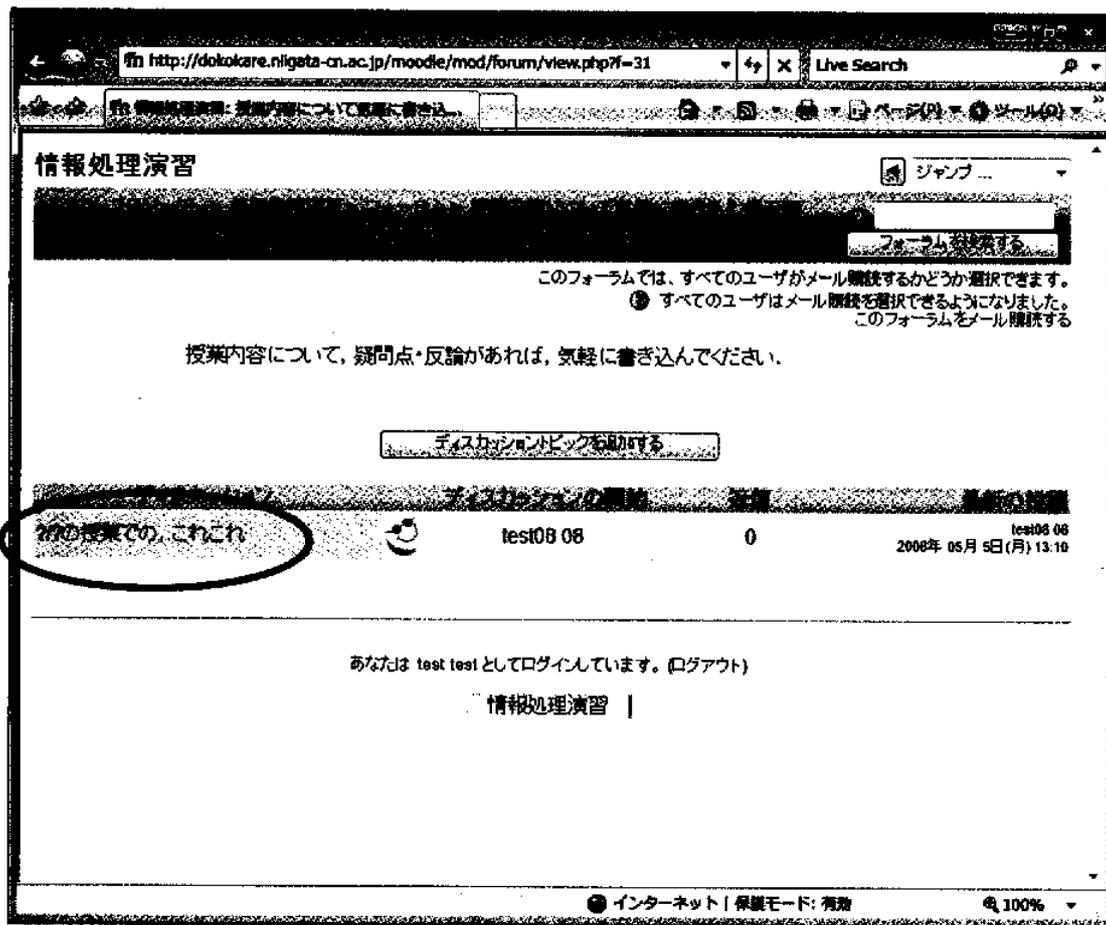


図 25 掲示板のディスカッショントピック一覧画面

4. 図 26 のように、詳細が閲覧できます。

5.

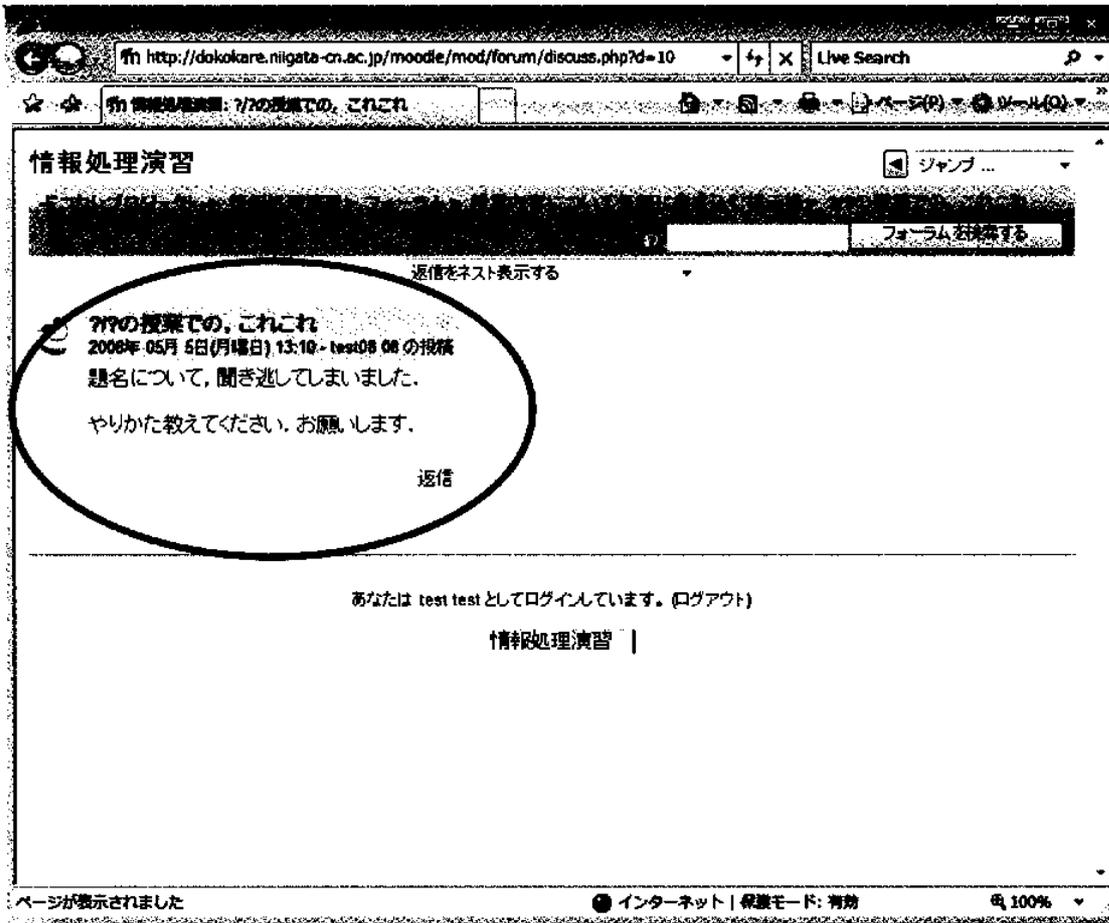


図 26 トピックの詳細

5. 次に、このトピックの内容に返信をする方法について説明します。図 27 のようにトピックの詳細を表示した上で、「返信」をクリックします。

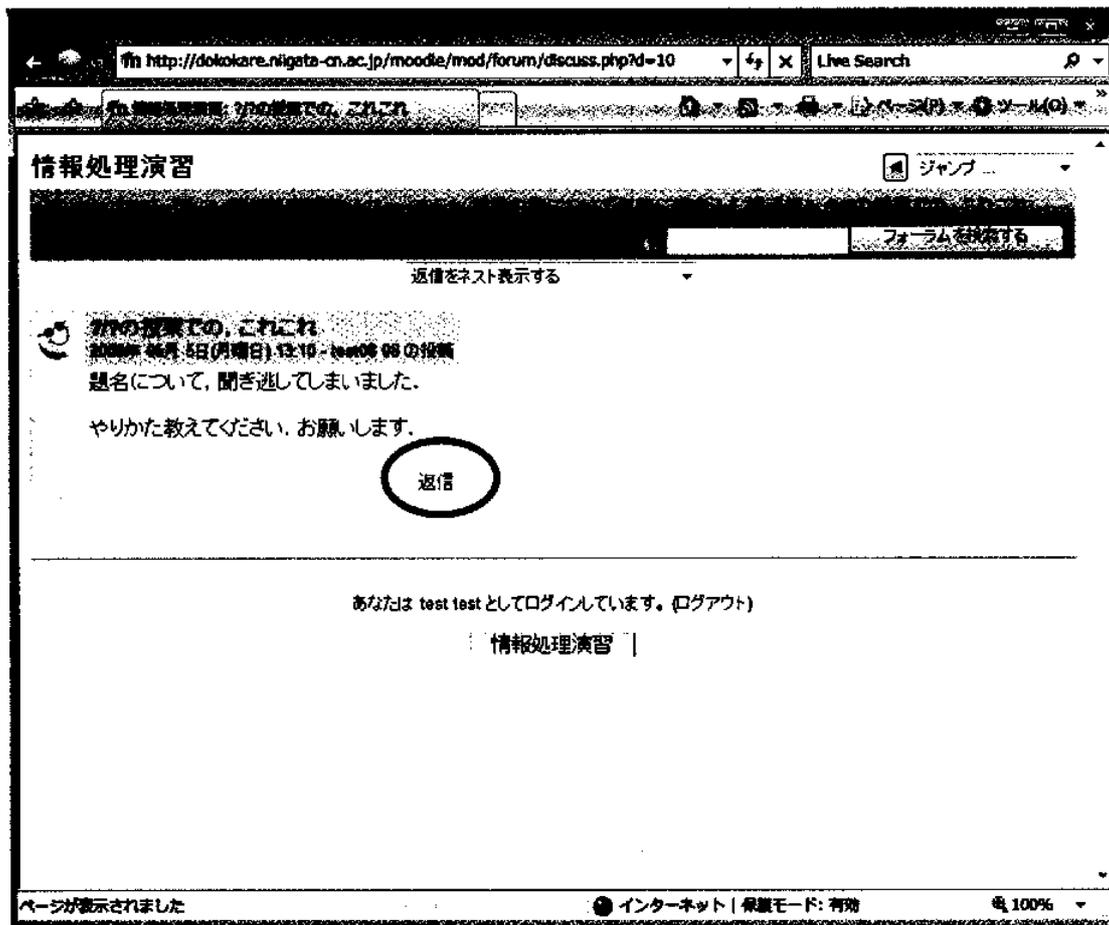


図 27 トピックへの返信

6. 返信する内容の編集画面に移りました。図 28 のように、メッセージ欄に返信したい内容を記入してください。編集が終わりましたら、画面を下にスライドさせてください。

7.

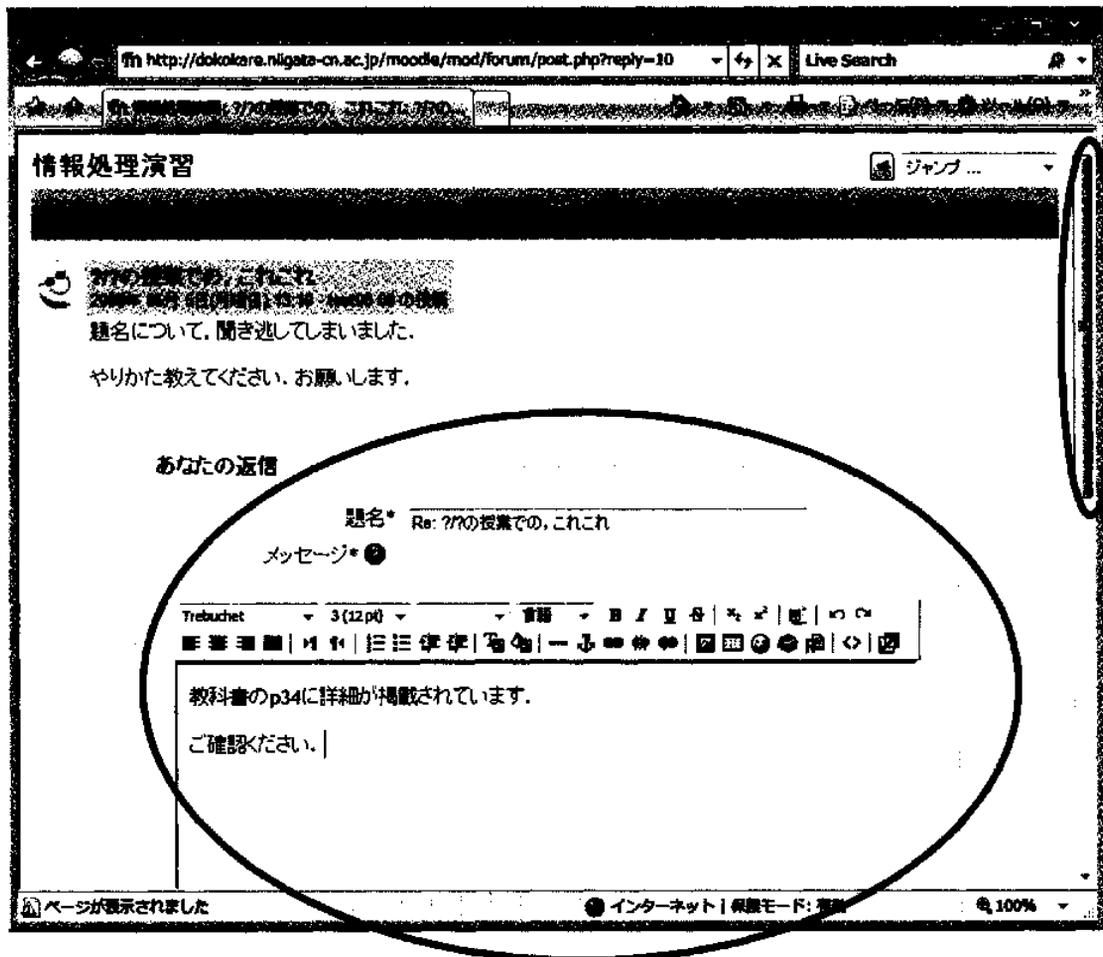


図 28 トピックへの返信内容の編集

7. 次に、図 29 のように、メール購読をするか否か決めます。「メール購読する」を選択すると、このコースに登録している利用者にメールで内容を知らせることができます。通常は、「メール購読する」を選択して問題ないでしょう。

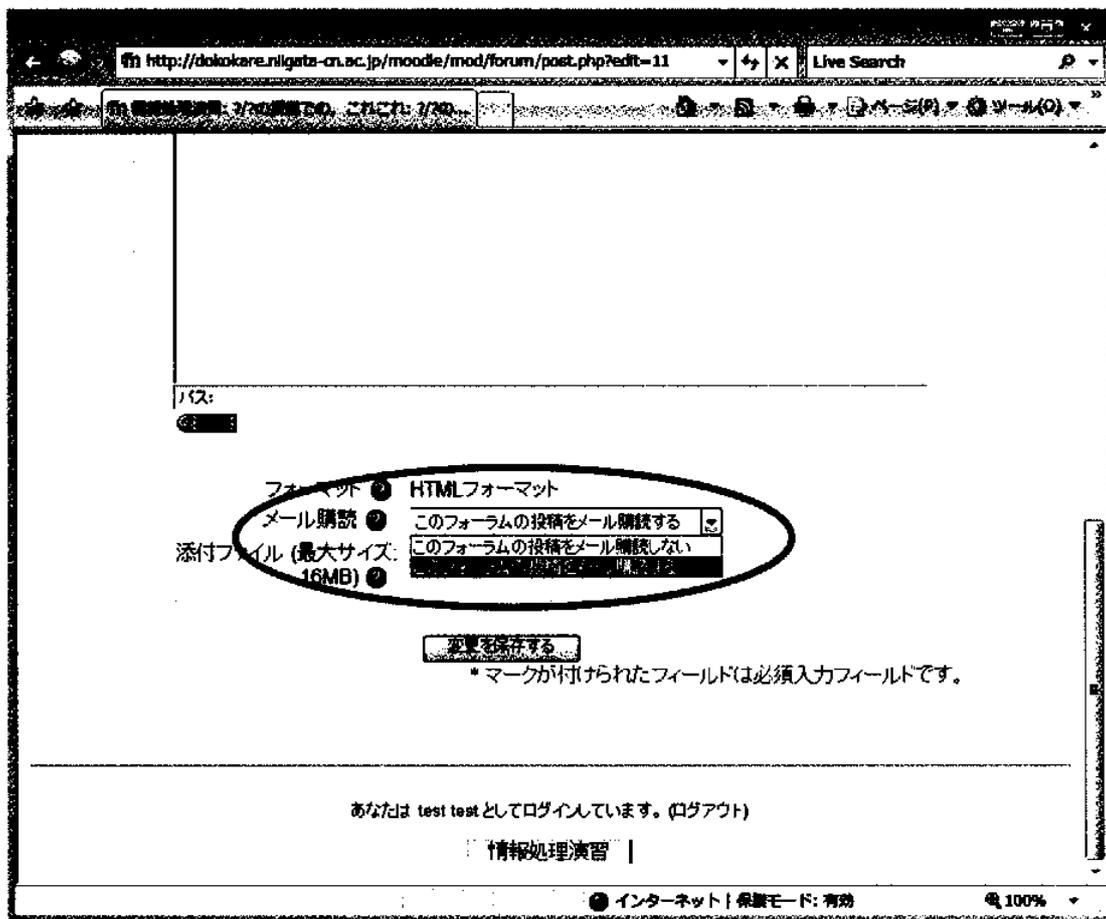


図 29 トピックの返信内容についてのメール購読

8. 最後に、図 30 に示す「フォーラムに投稿する」をクリックします。

9.

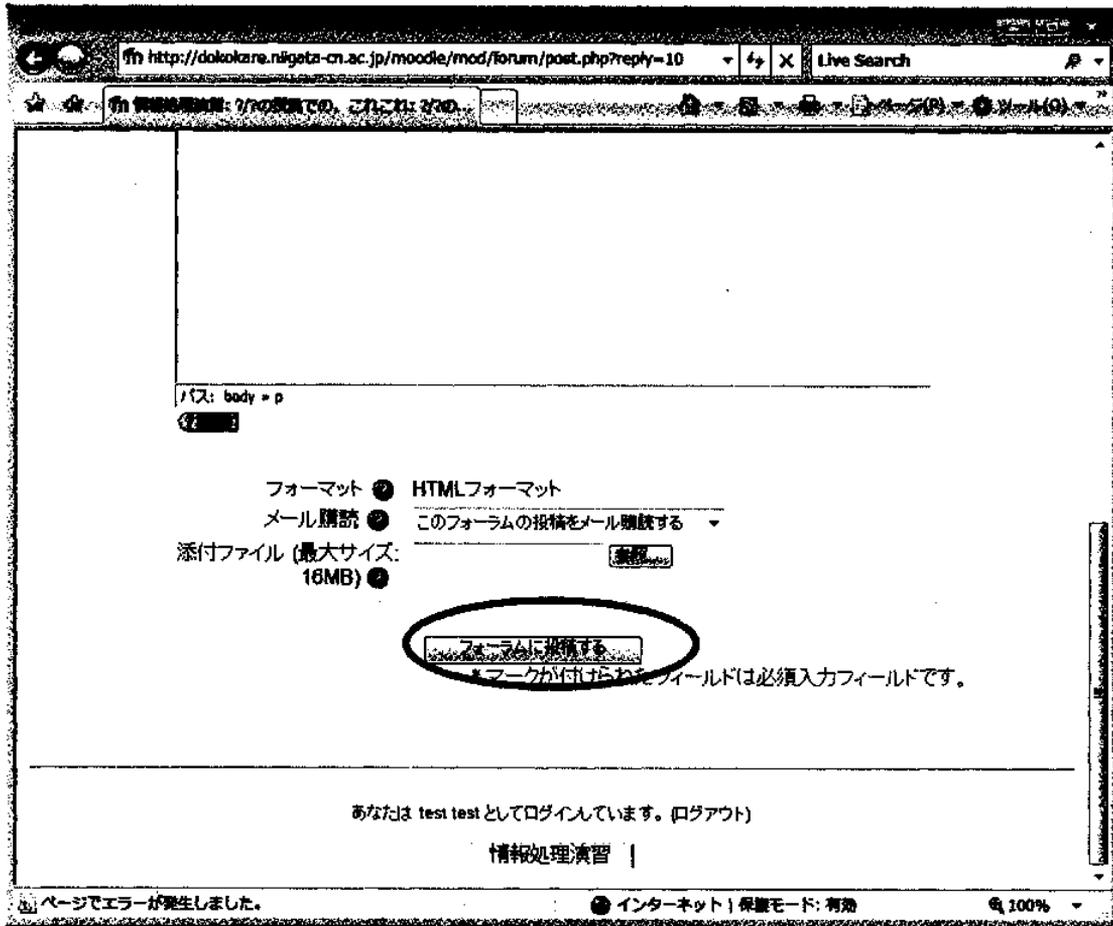


図 30 トピックについての返信内容の投稿

9. 返信内容を確認します。再度編集を行いたい場合は、図 31 に示す、「編集」をクリックします。なお、投稿後 30 分まで編集ができます。30 分経過すると同時に、メールで内容が送信されます。

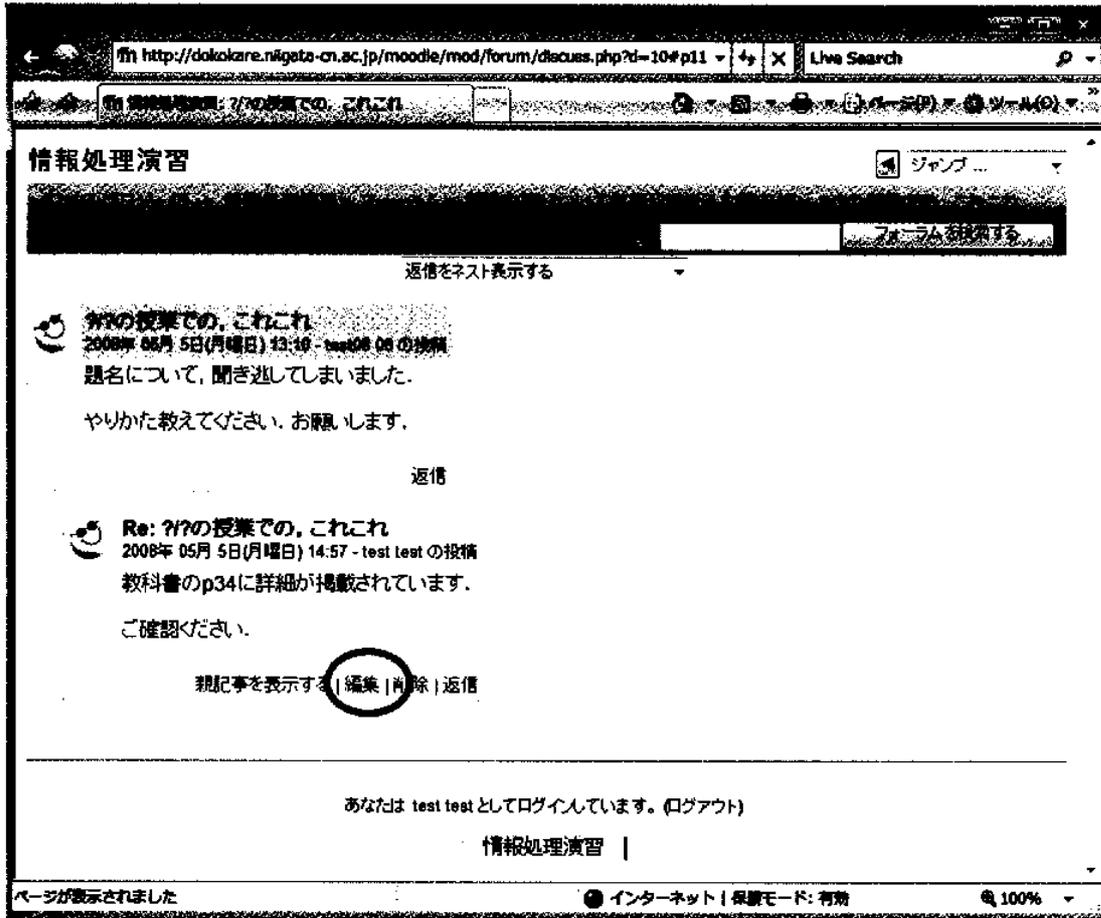


図 31 トピックについての返信内容の確認

10. また、手順3のディスカッショントピックの一覧画面を表示すると、新たにディスカッショントピックを作成することができます。図32に示す「ディスカッショントピックを追加する」をクリックしてください。

11.

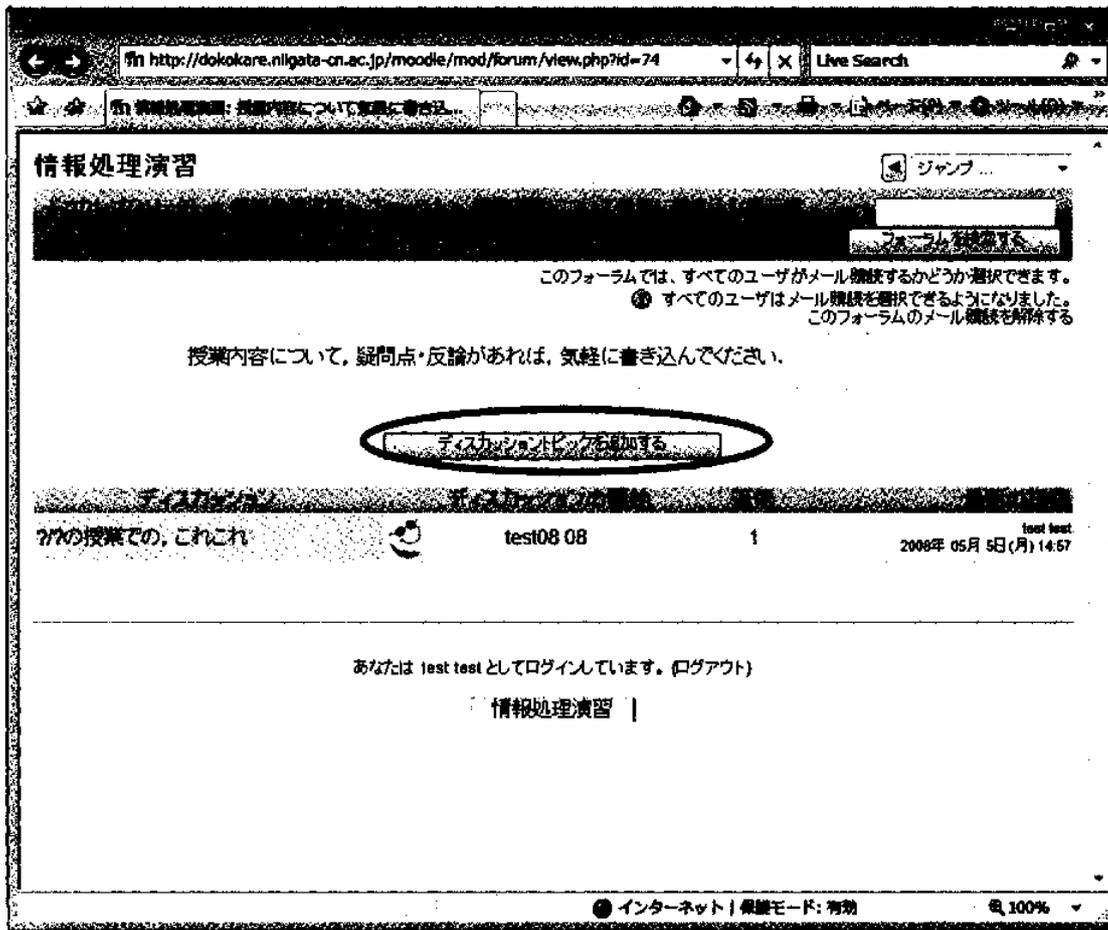


図32 ディスカッショントピック一覧画面。ディスカッショントピックを追加。

11. 図 33 に示す追加したトピックの「題名」を記入します。その他は、手順 6 以降と同様です。

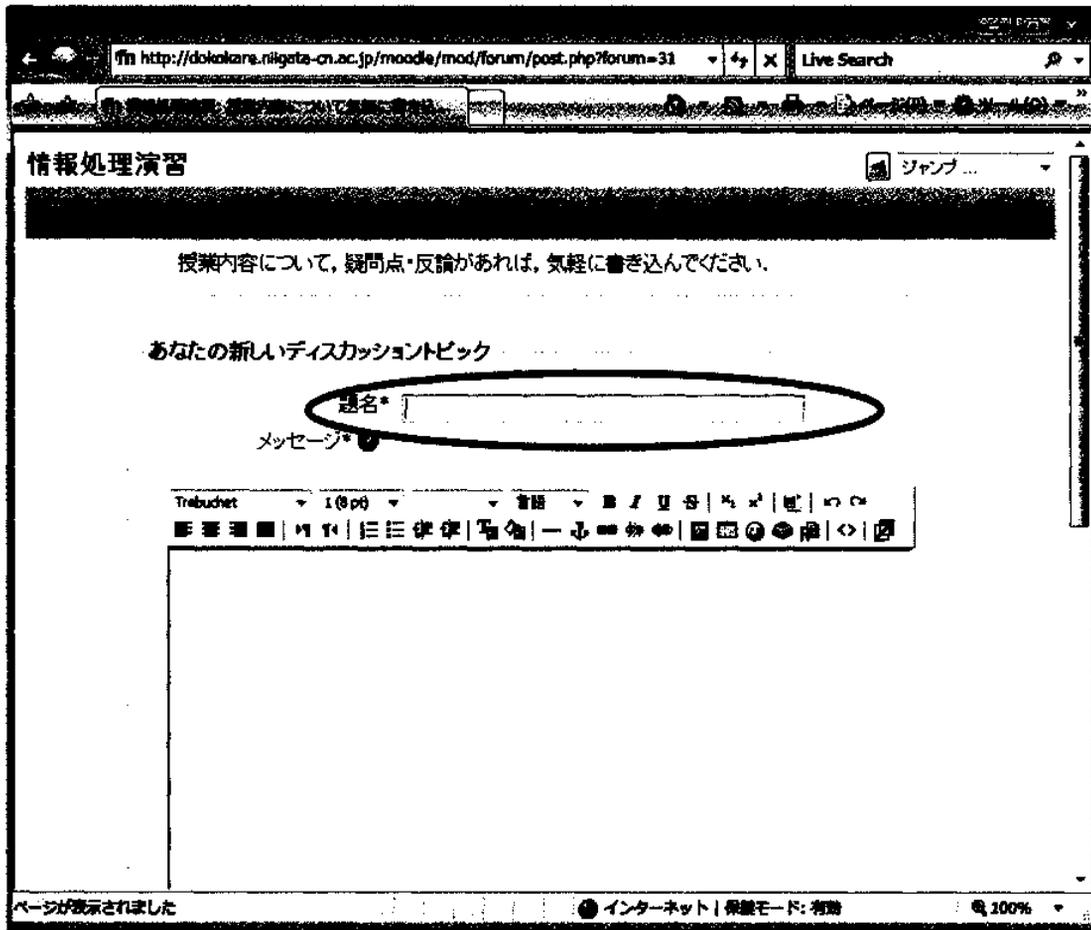


図 33 新しいディスカッショントピックの編集

提出物の出し方 (メイト)

課題に取り組んでいると、提出物をアップロードするように指示されることがあります。アップロードとは、ここでは、インターネット経由で提出物を出すことだと言えます。アップロードの仕方について、以下の手順に沿って説明します。

1. 図 34 のようにアップロードを指示される課題があります。提出するデータを完成させた上で、それをアップロードします。まず、「参照」をクリックしてください。

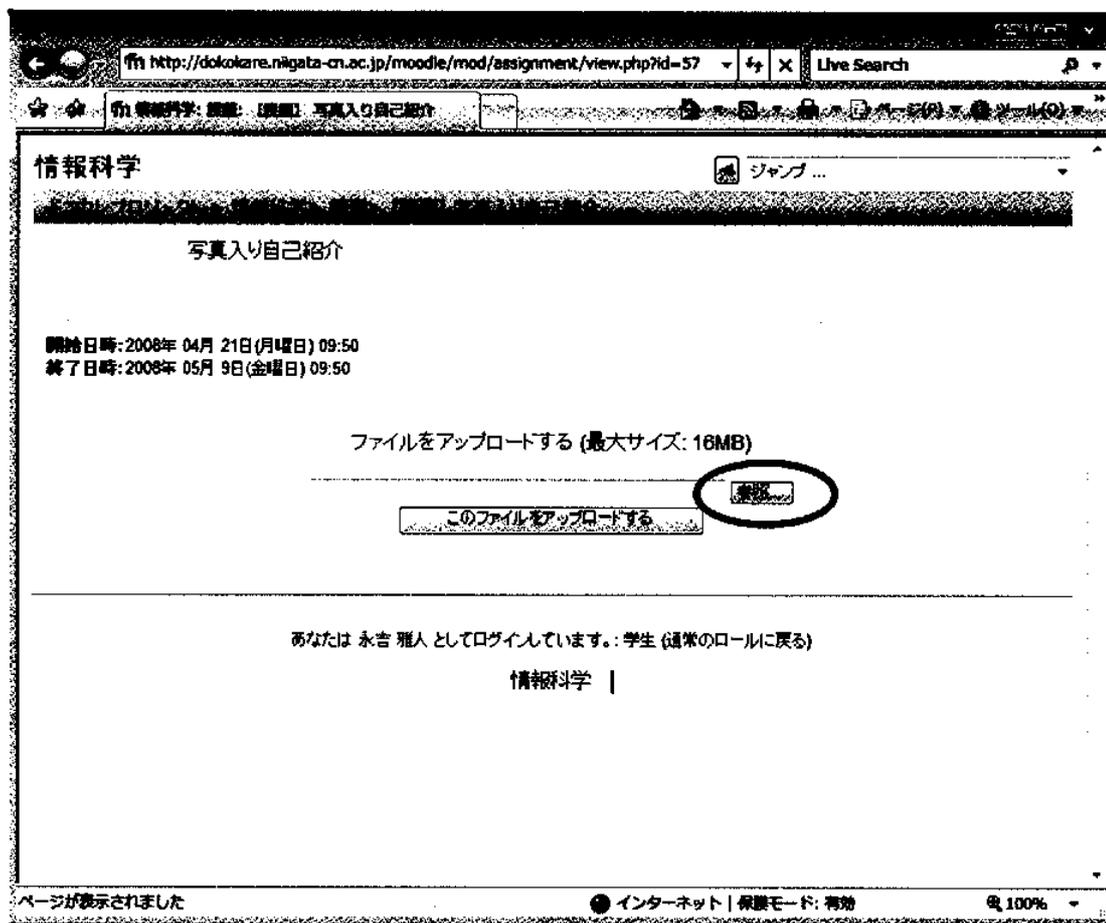


図 34 アップロードが必要な課題例

- アップロード
- た上
2. 図 35 のような、ファイルの選択画面に移ります。ここで、完成させた提出物を選択します。提出物が見つからない場合は、提出物を再度起動させて、場所に気をつけて保存してください。図 35 の例では、提出物が「self-introduction.docx」であり、これを 1, 2 の順でクリックします。

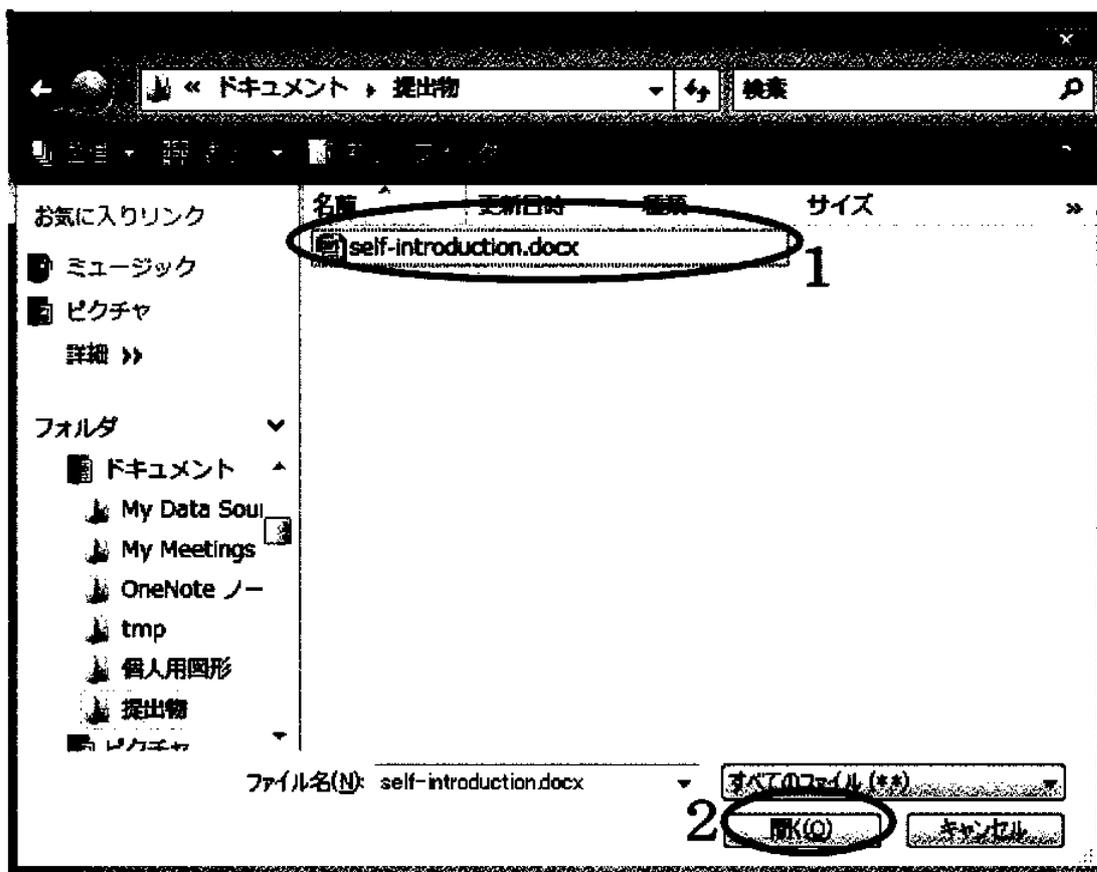


図 35 提出物の選択

3. 図 36 のように、提出物の場所が記入されます。そして、「このファイルをアップロードする」をクリックしてください。

4.

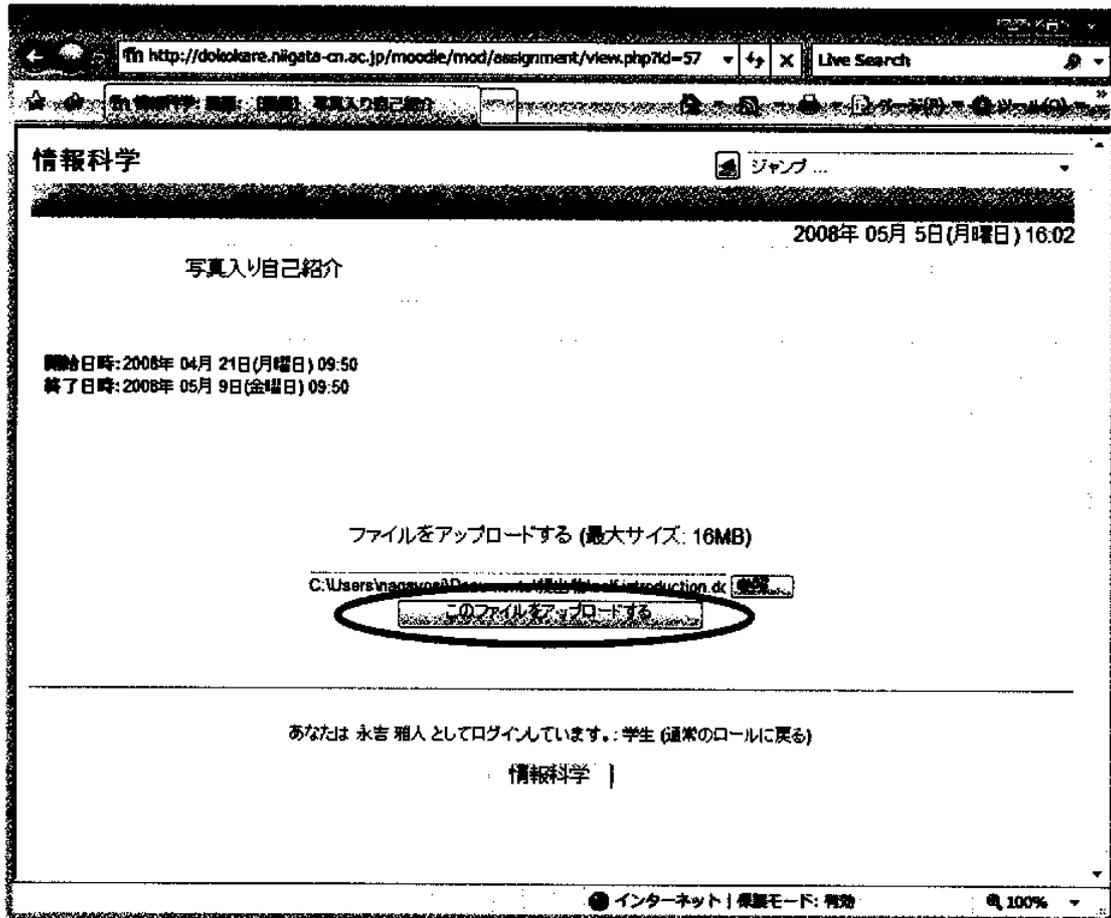


図 36 提出物の場所の確認

- す
- しばらくすると、図 37 のような画面が表示されます。ここで、アップロードは完了です。確認のため、「続ける」をクリックしてください。

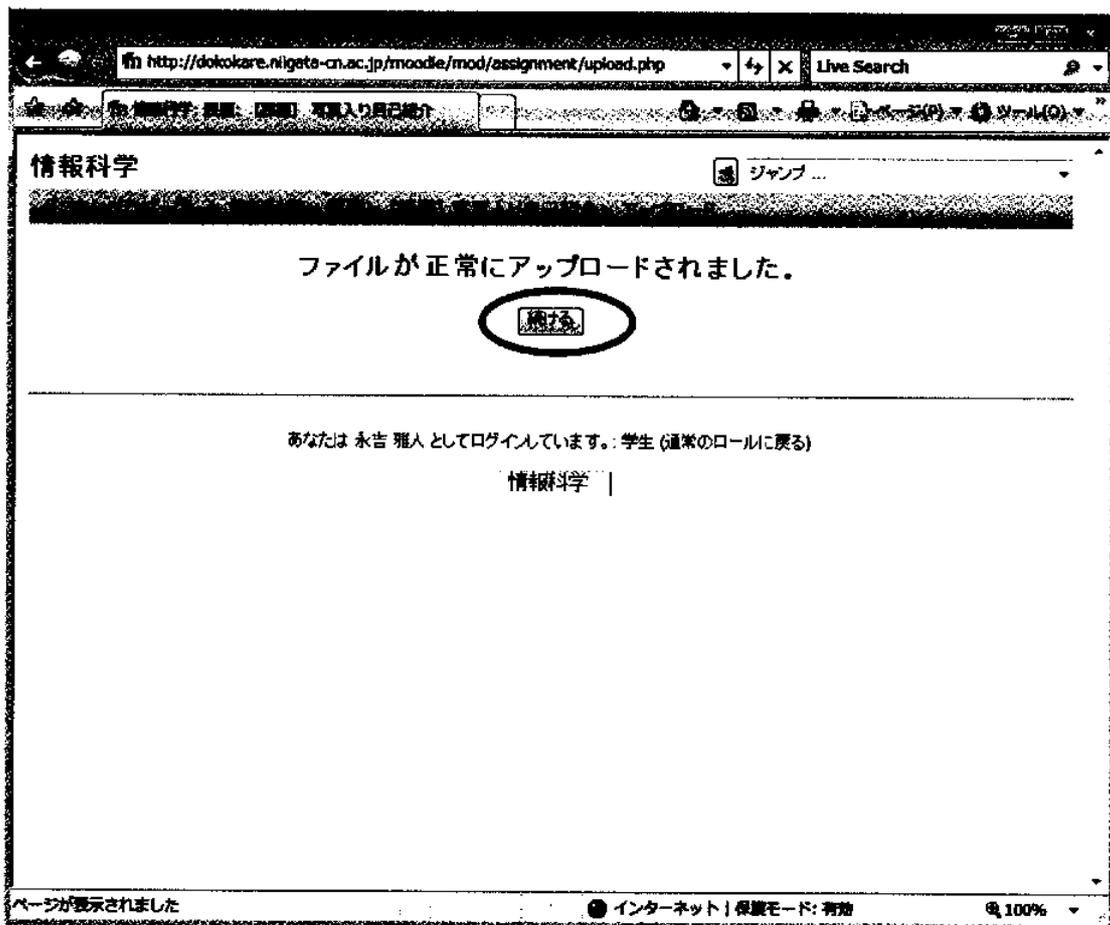


図 37 アップロードの完了

5. 図 38 のように提出物が表示され、アップロードが完全に行われたかを確認できます。

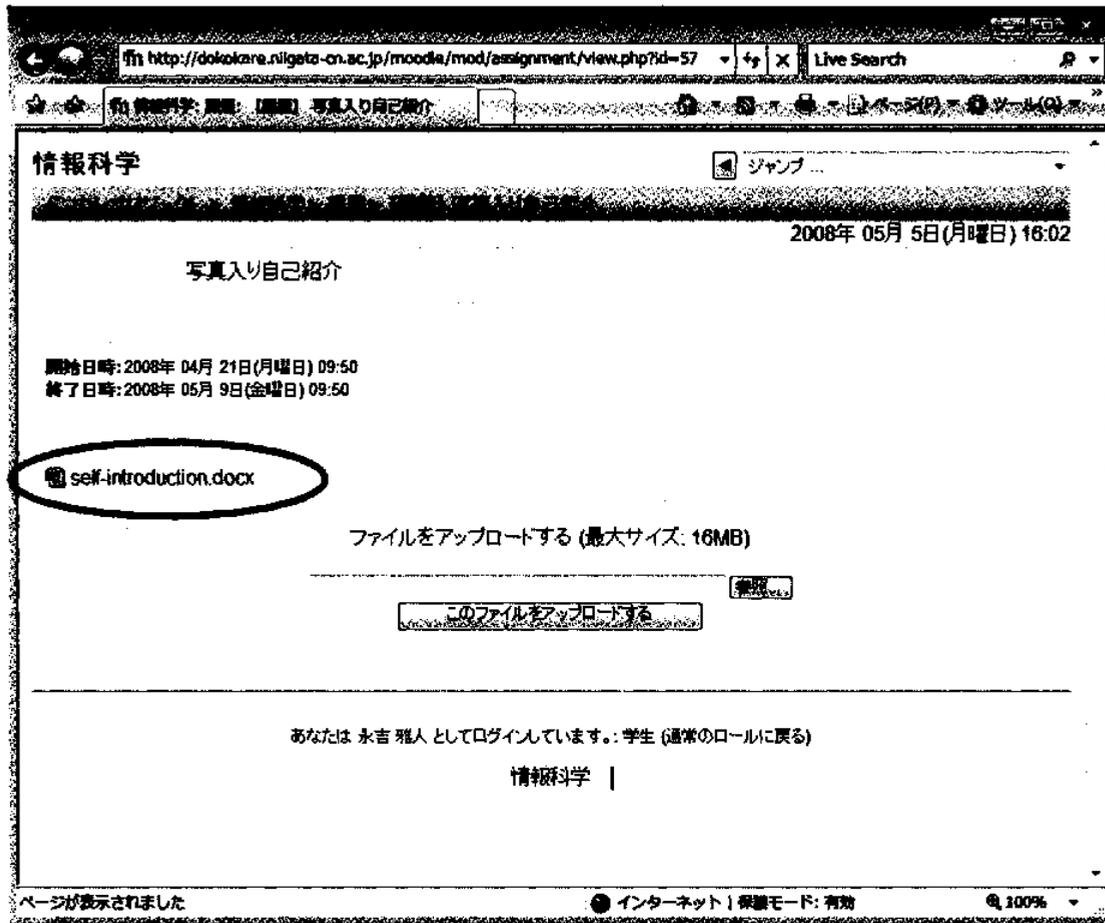


図 38 アップロードの確認

ド
常設
不安

1.

テストの受け方

ドコカレのホームページにおいて、テストがある場合があります。テストには、受験期間が通常設定されています。それより前でも後でも、受けられませんのでご注意ください。ここでは、不安なくテストが受けられるように、以下の手順に沿って説明します。

1. 図 39 に示す、「保健統計演習」における小テストを例に説明します。まず、「小テスト」をクリックします。

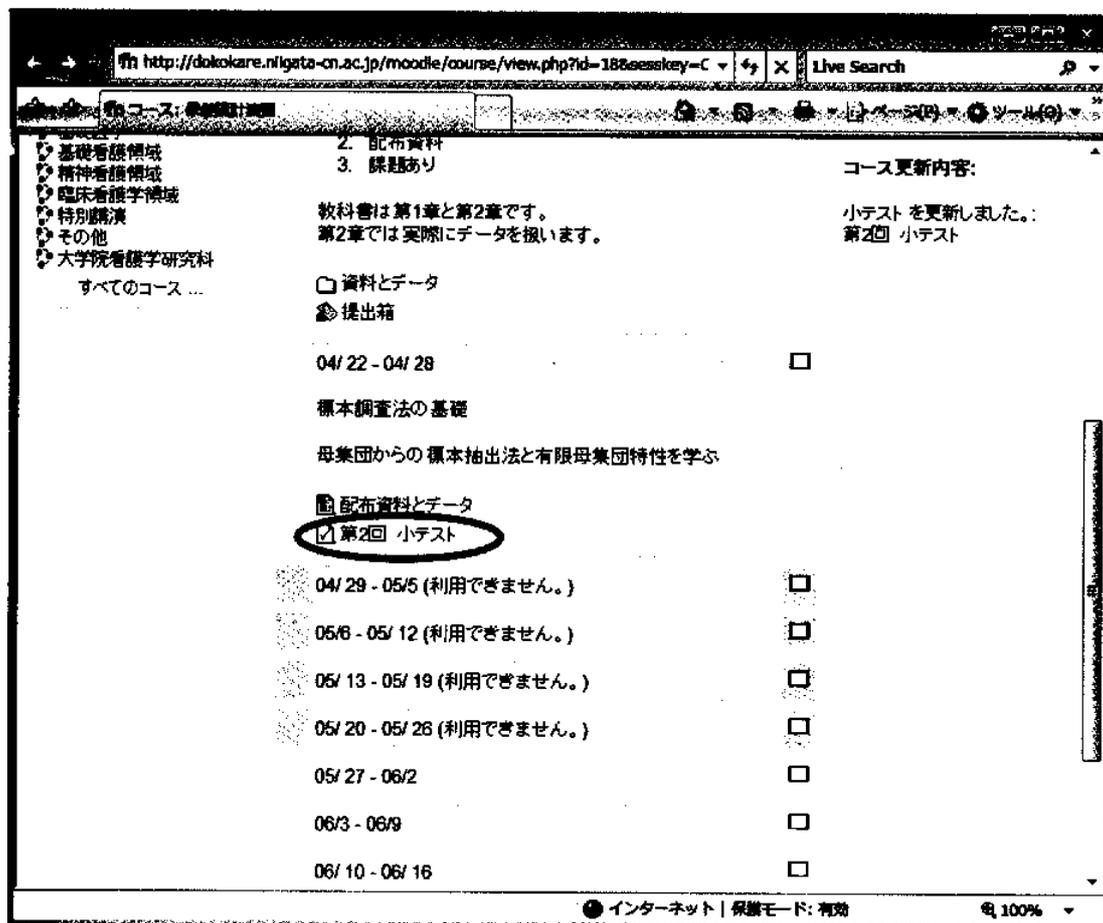


図 39 小テストの例

2. 図 40 のように、受験期間内であれば、問題を受験するか聞かれます。受験するのであれば、「問題を受験する」をクリックします。

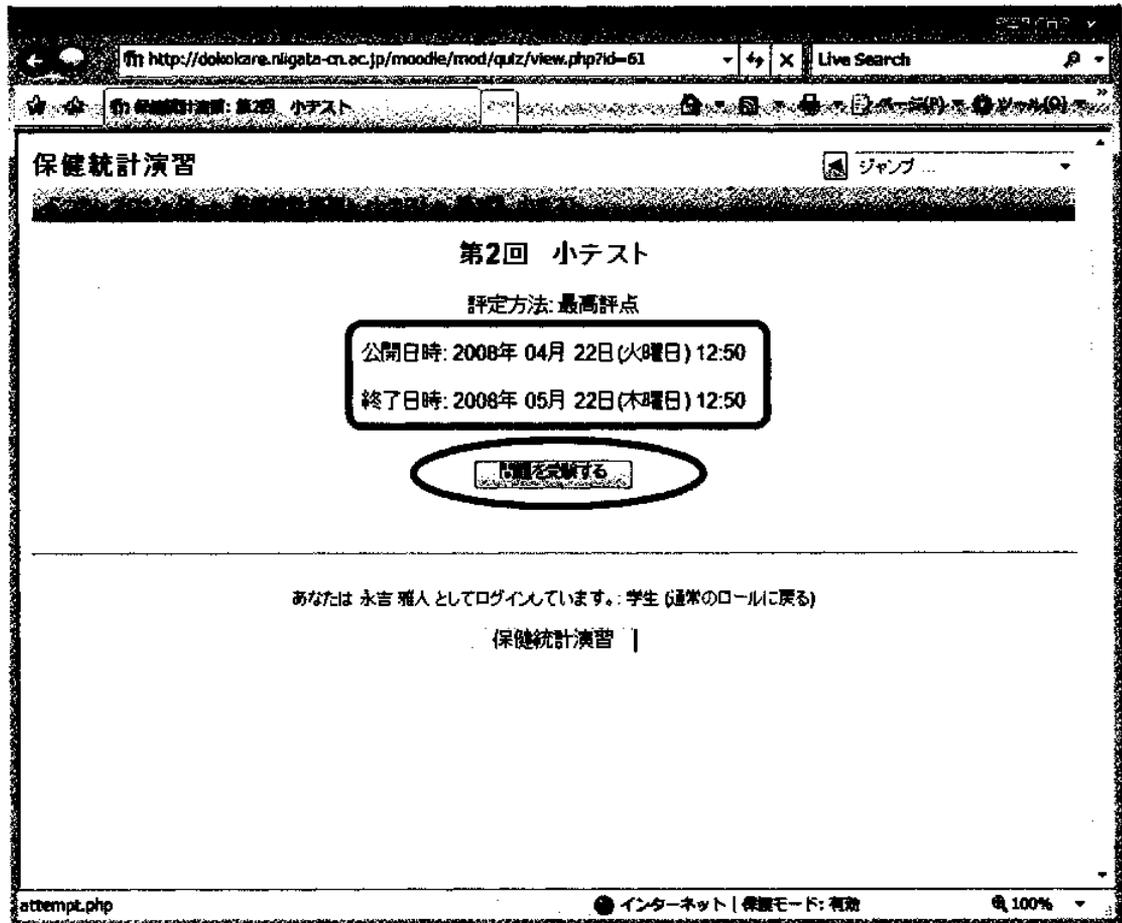


図 40 受験期間の確認と受験確認

3. テストが始まります。図 41 の例では、多肢選択問題であることが確認できます。問題形式が異なっても、同じように対応していれば大丈夫です。答えをクリックして、進めていきます。図 41 の例では、一問ずつ答えを送信することができます。もちろん、最終的にすべての答えを一括送信することもできます。

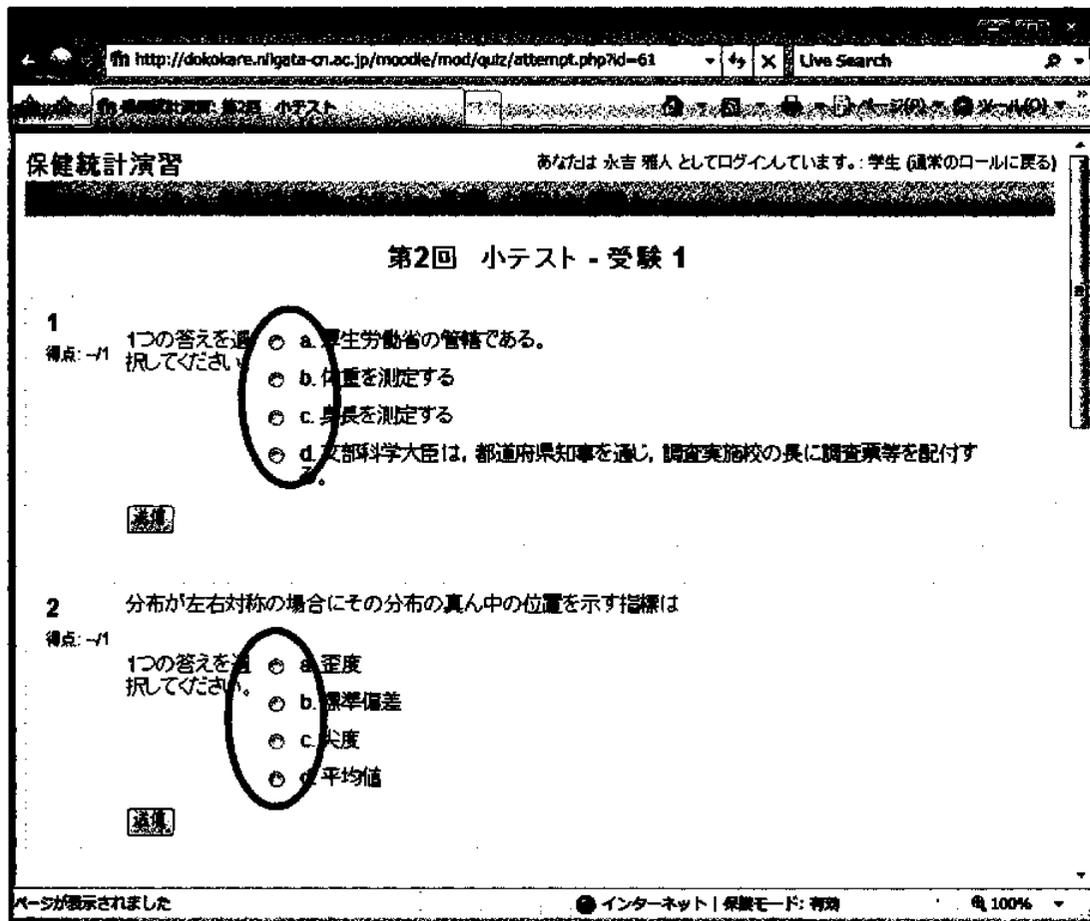


図 41 多肢選択問題の例

4. 答えを送信します。図 42 では、「すべてを送信する」をクリックします。他の選択肢として、「送信せずに保存する」、「すべてを送信して終了する」があります。
- (ア) 「送信せずに保存する」では、答えを提出せずに、保存のみ行います。
- (イ) 「すべてを送信する」では、次の画面で、正解のみチェックされます。この場合は、答え直すことができるように設定されているようです。
- (ウ) 「すべてを送信して終了する」では、次の画面で、採点がなされます。

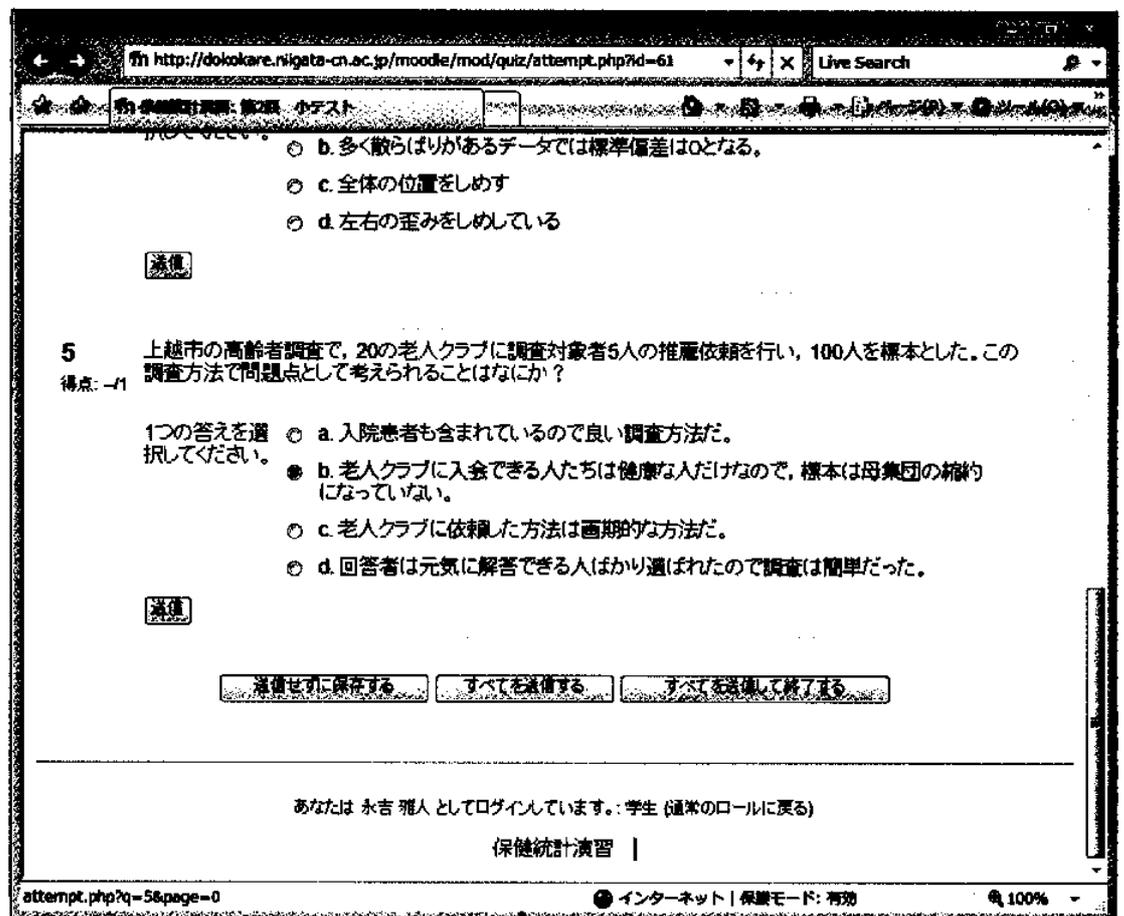


図 42 回答後の送信

- とし
- 、答
5. 図 43 のとおり、すべて正解になったので、「すべてを送信して終了する」をクリックします。このテストは、正解するまで、答え直すことが許されている場合でしたが、そうでない場合もあります。ご注意願います。

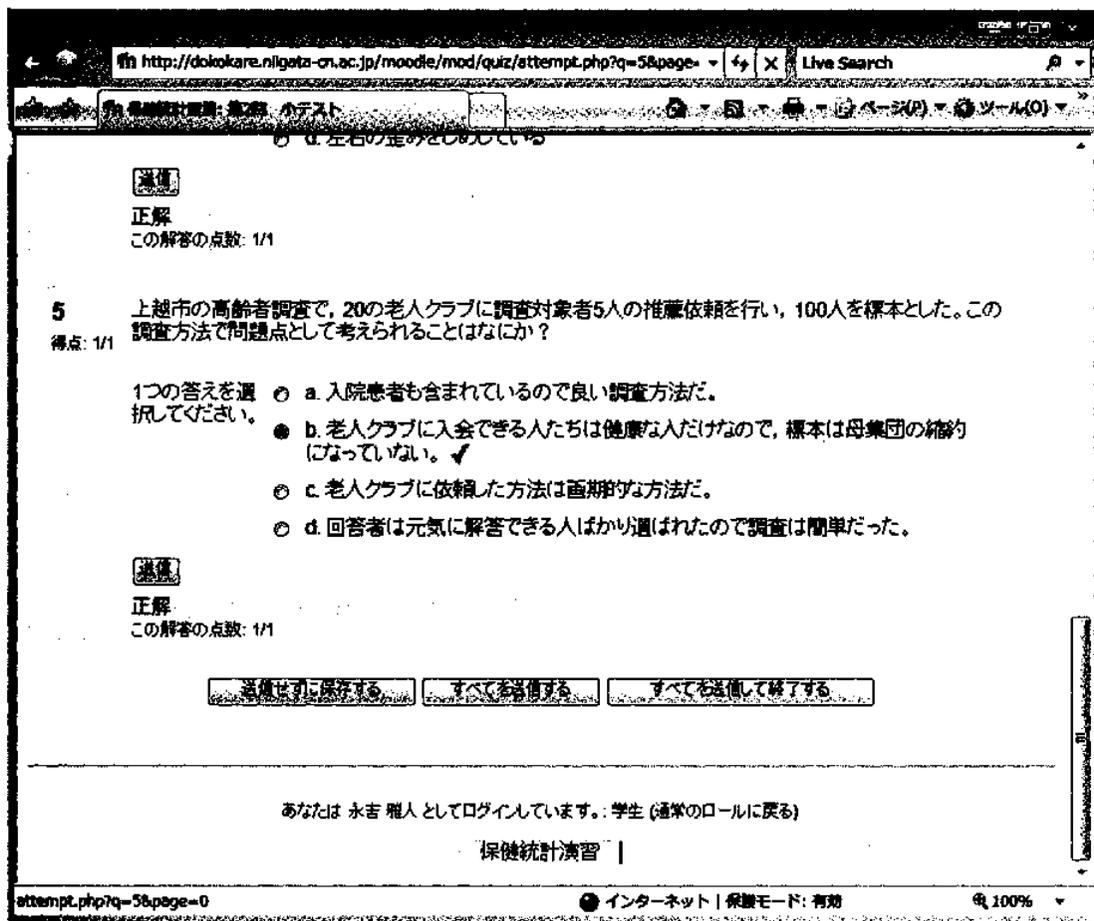


図 43 回答後の送信 (最終)

6. 図 44 のように、受験結果が表示されます。それぞれの問題に対しての解説が続きます。

7.

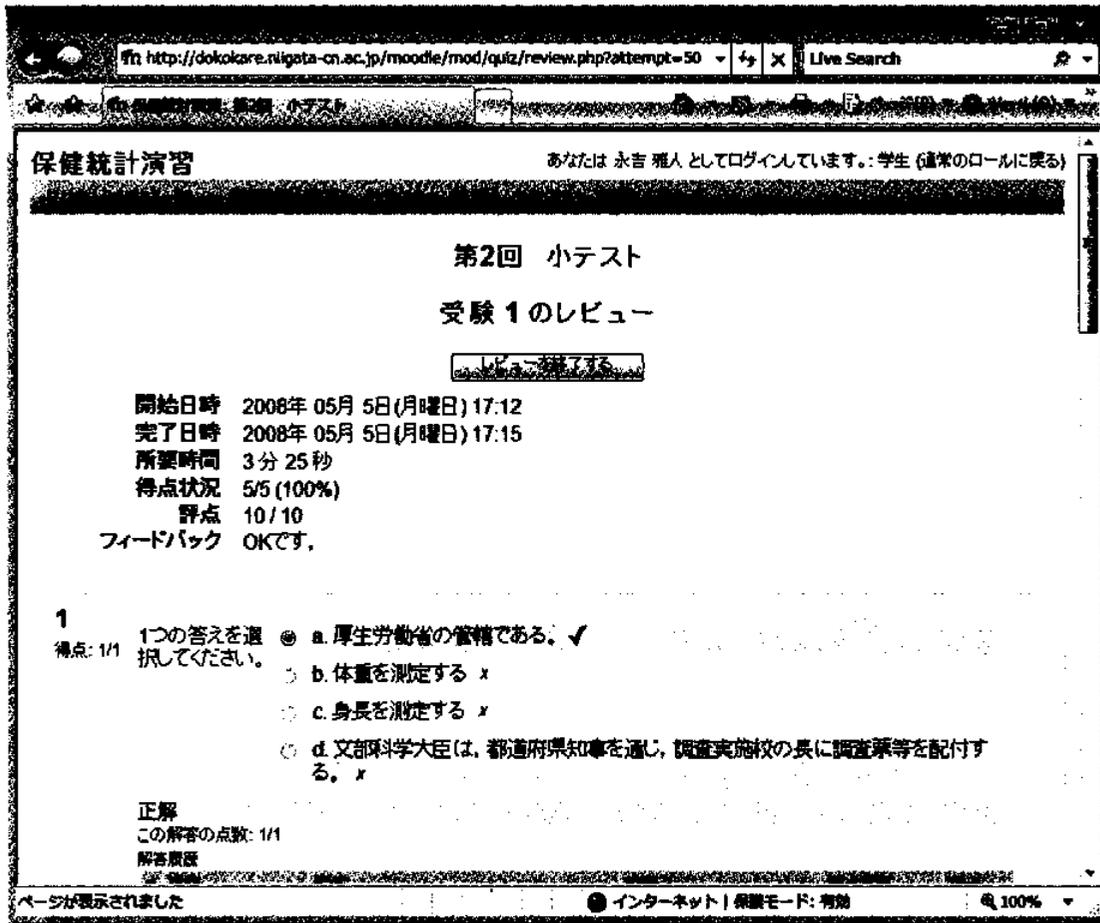


図 44 テストの結果と解説

7. 解説を読み終えると、図 45 に示す「レビューを終了する」をクリックします。

5 上越市の高齢者調査で、20の老人クラブに調査対象者5人の推薦依頼を行い、100人を標本とした。この調査方法で問題点として考えられることはなにか？
 得点: 1/1

1つの答えを選択してください。

- a. 入院患者も含まれているので良い調査方法だ。 ×
- b. 老人クラブに入会できる人たちは健康な人だけなので、標本は母集団の縮約になっていない。 ✓
- c. 老人クラブに依頼した方法は画期的な方法だ。 ×
- d. 回答者は元気に解答できる人ばかり選ばれたので調査は簡単だった。 ✓

正解
 この解答の点数: 1/1
 解答履歴

問題	正解	得点	開始時間	終了時間
1 評定	老人クラブに入会できる人たちは健康な人だけなので、標本は母集団の縮約になっていない。	08/05/5 17:14:24	1	1
2 問じる&評定	老人クラブに入会できる人たちは健康な人だけなので、標本は母集団の縮約になっていない。	08/05/5 17:15:48	1	1

[レビューを終了する](#)

あなたは 永吉 雅人 としてログインしています。 [学生 \(通常のロールに戻る\)](#)

保健統計演習 |

● インターネット | 保護モード: 有効 電 100%

図 45 テスト解説の終了

8. テスト結果の要約が表示されます。図 46 のテストの場合、試験期間内であれば、「もう一度受験する」をクリックすれば、再度受験することができます。

The screenshot shows a web browser window displaying the results of a quiz. The address bar shows the URL: <http://dokokare.niigata-cu.ac.jp/moodle/mod/quiz/view.php?id=61>. The page title is '保健統計演習' (Health Statistics Practice). The main content area displays the following information:

- 第2回 小テスト** (2nd Small Test)
- 評定方法: 最高評点 (Grading Method: Maximum Score)
- 公開日時: 2008年 04月 22日(火曜日) 12:50 (Release Date: 2008 Apr 22 (Tue) 12:50)
- 終了日時: 2008年 05月 22日(木曜日) 12:50 (End Date: 2008 May 22 (Thu) 12:50)
- あなたの 前回受験の要約 (Summary of your previous attempt)

A table shows the attempt details:

試行回数	開始日時	終了日時	得点	結果
1	2008年 05月 05日(月曜日) 17:15	5	10	OKです。

Below the table, the maximum score is displayed as **最高評点: 10 / 10**. There is a link for '全体のフィードバック' (Overall Feedback) with the text 'OKです。' (OK).

At the bottom of the page, there is a button labeled 'もう一度受験する' (Retake Quiz).

The footer of the browser window shows: 'ページが表示されました' (Page displayed), 'インターネット | 保護モード: 有効' (Internet | Protection Mode: On), and '100%' zoom level.

図 46 テスト結果の要約

評価

提出物やテストは、評価（採点されて）を受けて仮想的に返却（結果を見ることができるようになること）されます。それらの結果をコースごとに、一覧表示することができます。評価の見方を、以下の手順に沿って説明します。

1. 評価を確認したいコースのトップページに移動します。図 47 では、「保健統計演習」をクリックして、このコースのトップページに移動します。

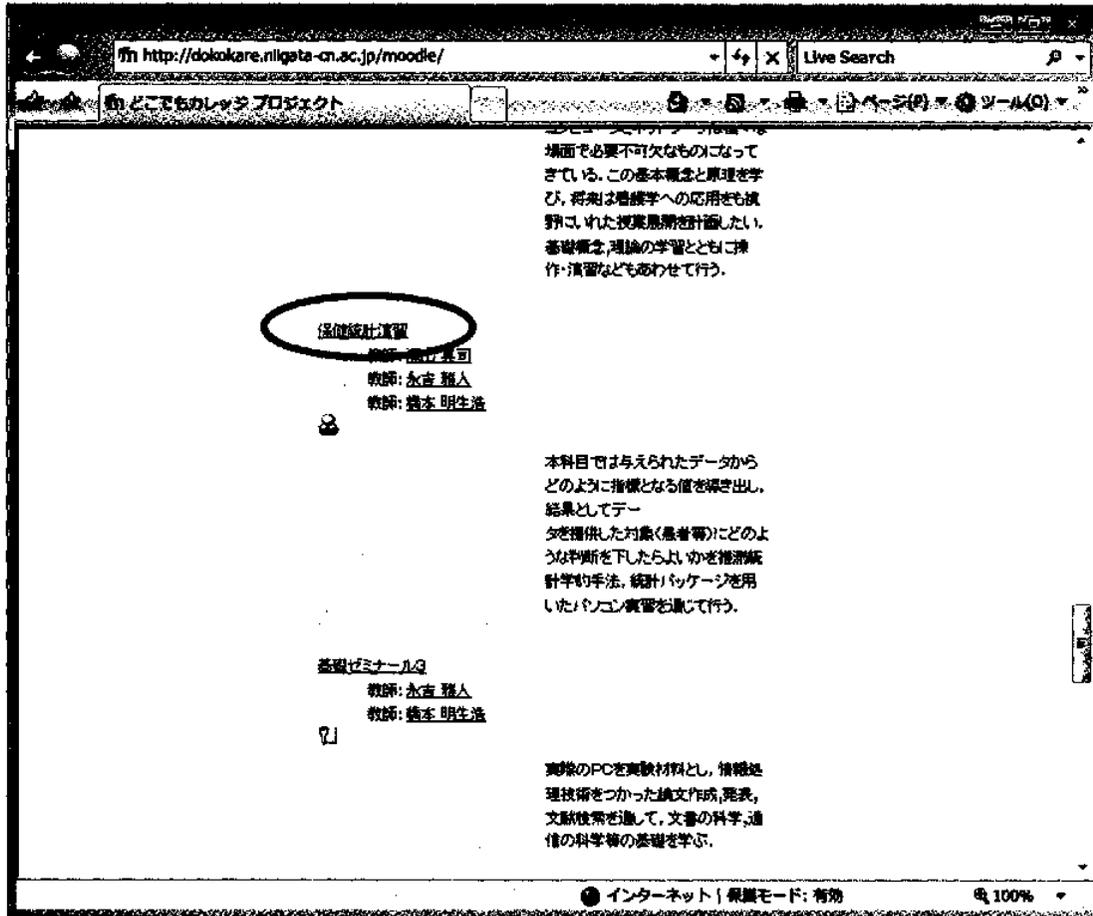


図 47 評価を確認するコースを選択

2. 図 48 に示すように左側の「管理」の中の「評定」をクリックします。



図 48 コースのトップページ. 管理の評定

3. 評価の一覧が確認できます。図 49 では、1つの小テストを受け、10の評点を受けていることが確認できます。

保健統計演習：評定

表示 ユーザレポート

ユーザレポート - 永吉 雅人

提出箱	保健統計演習	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> 第2回 小テスト	保健統計演習	10.00	100.00 %
コース合計	保健統計演習	100.00	100.00 %

あなたは 永吉 雅人 としてログインしています。: 学生 (通常のロールに戻る)

保健統計演習 |

ページが表示されました | インターネット | 保護モード: 有効 | 100%

図 49 評価の一覧

ゲスト用（見るだけの方のために）

多くはメイトや学生のみが閲覧・利用できるように制限がかけられています。ゲストでは、そのような制限がかけられていない情報のみ上記メイトと同様に閲覧・利用できます。利用の仕方を、以下の手順に沿って説明します。

1. ウェブブラウザ（インターネットエクスプローラ etc）を起動して、図 50 の 1 の場所に、「<http://dokokare.niigata-cn.ac.jp/moodle/>」を入力してください。どこでもカレッジプロジェクトのホームページが表示されます。すると、すでにゲストとして利用が始まっています

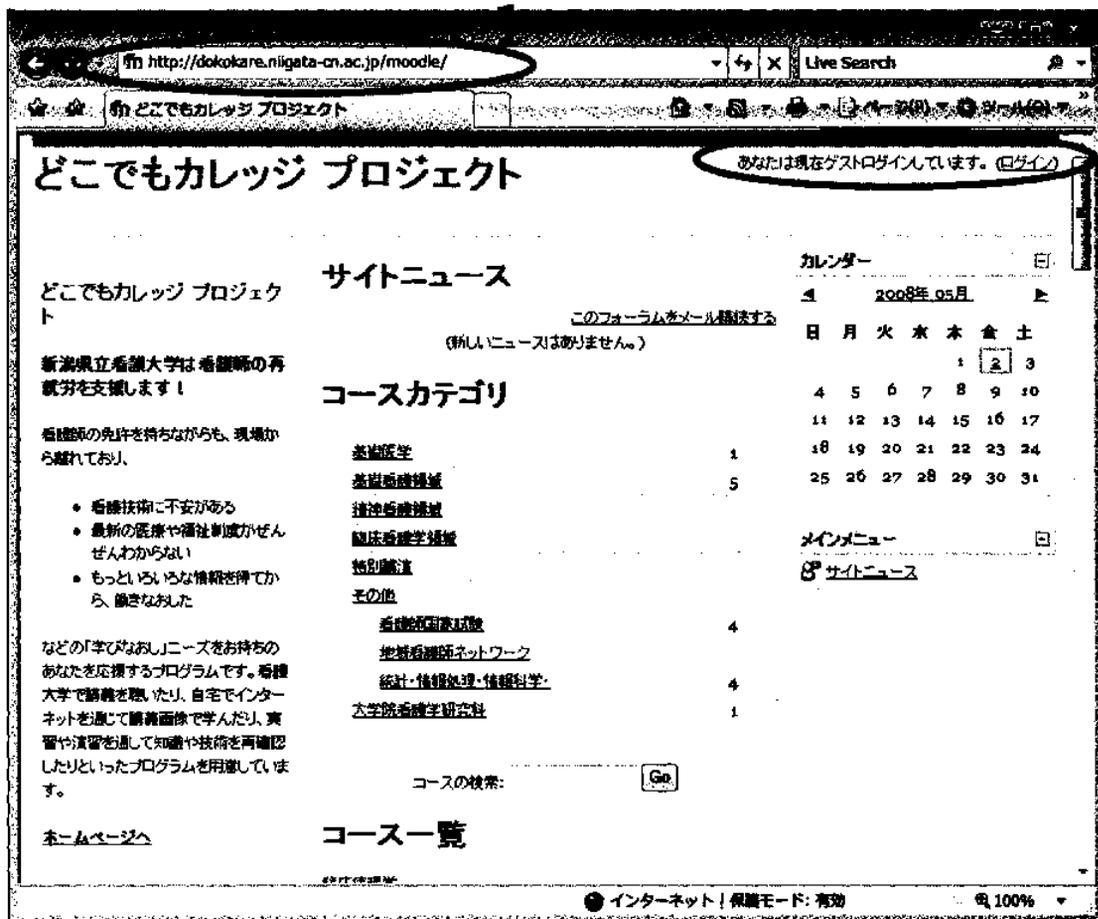


図 50 ドコカレホームページのトップページとゲストログイン（ゲスト）

2. ゲストは、ドコカレホームページ内の図 51 で示すマークが付いている情報を閲覧できます。

臨床病理学
教師: 吉山直樹



このコースはゲストユーザも利用できます。

を全人的にみつ
め、大伴の構造機能から学んだ生
命維持と日常生活行動が病的状態
に至る基本的過程を理解し、環境
や生活のなかで形成された個人的
対処行動や医療的対処行動につい
ての基礎知識を学習し、回復を促
進させる看護の専門性を獲得する
ことを目的としています。

図 51 ゲストユーザも利用できることを示すマーク

3. ただし、図 52 で示すマークがついている情報は、教師から登録キーと呼ばれるキーワードを教えてもらう必要があります。

情報科学
教師: 橋本 明生浩
教師: 深山 真司
教師: 永吉 雅人



このコースには登録キーが必要です。

ネットワークは様々な
場面で必要不可欠なものになって
きている。この基本概念と原理を学
び、将来は看護学への応用をも視
野こぼした授業展開を計画したい。
基礎概念、理論の学習とともに操
作・演習などもあわせて行う。

図 52 登録キーが必要であることを示すマーク

登録キーが必要な情報を閲覧しようとする時、図 53 のような画面がでできます。この場合、教師の「橋本明生浩」先生から登録キーを教えてもらわなければ閲覧・利用できません。

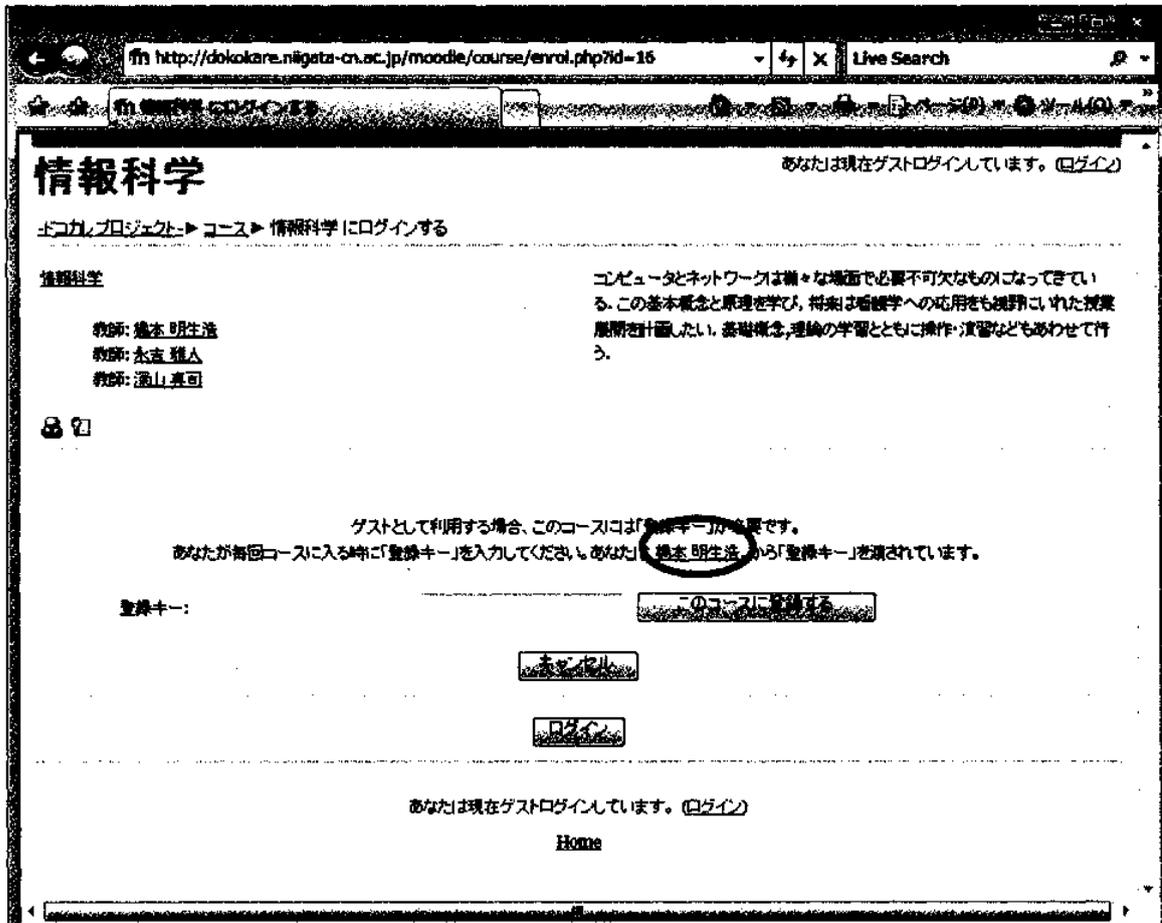


図 53 登録キーを入力する画面

4. また、図 51, 図 54 で示すマークは、次のページが閲覧・利用できることを示しているだけで、この中のすべての情報が閲覧・利用できるというわけではありません。

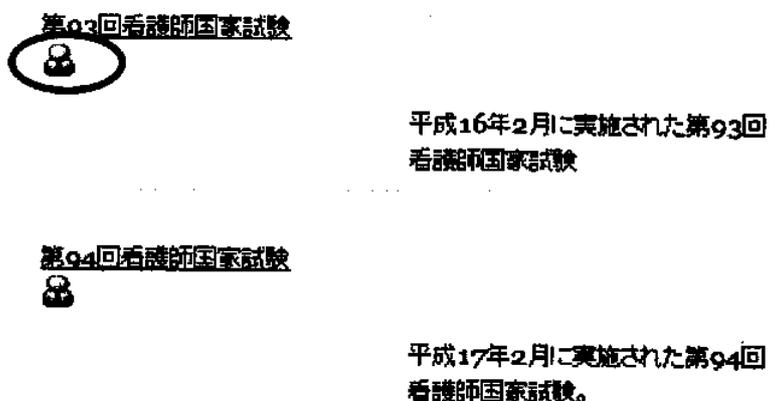


図 54 ゲストユーザも利用できることを示すマーク 2

例えば、図 54 の情報を見ようとする時、図 55 の画面がでできます。この場合、ゲストでは、閲覧・利用することはできません。ご了承ください。

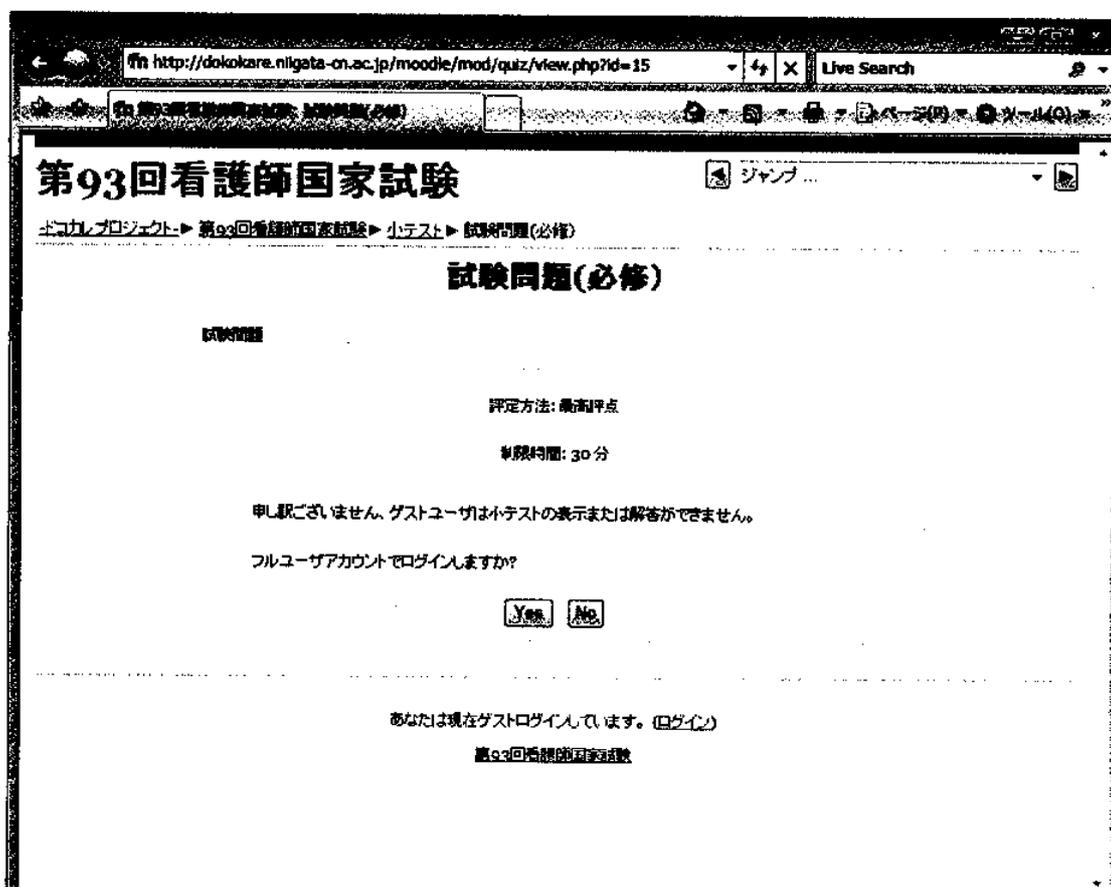


図 55 フルアカウントでのログインが求められるページ

学生用 (ジュニアのために)

学生は、メイトとほぼ同様に、ドコカレのホームページを閲覧・利用することができます。ただ一点、気をつけるべきこととして、学生用のデータは、学内のネットワークドライブのSドライブに保存されているということです。そのことに関して、ここでは、提出物の出し方のみ、以下の手順に従って説明します。

提出物の出し方 (学生)

1. 図 56 のようにアップロードを指示される課題があります。提出するデータを完成させて上で、それをアップロードします。まず、「参照」をクリックしてください。

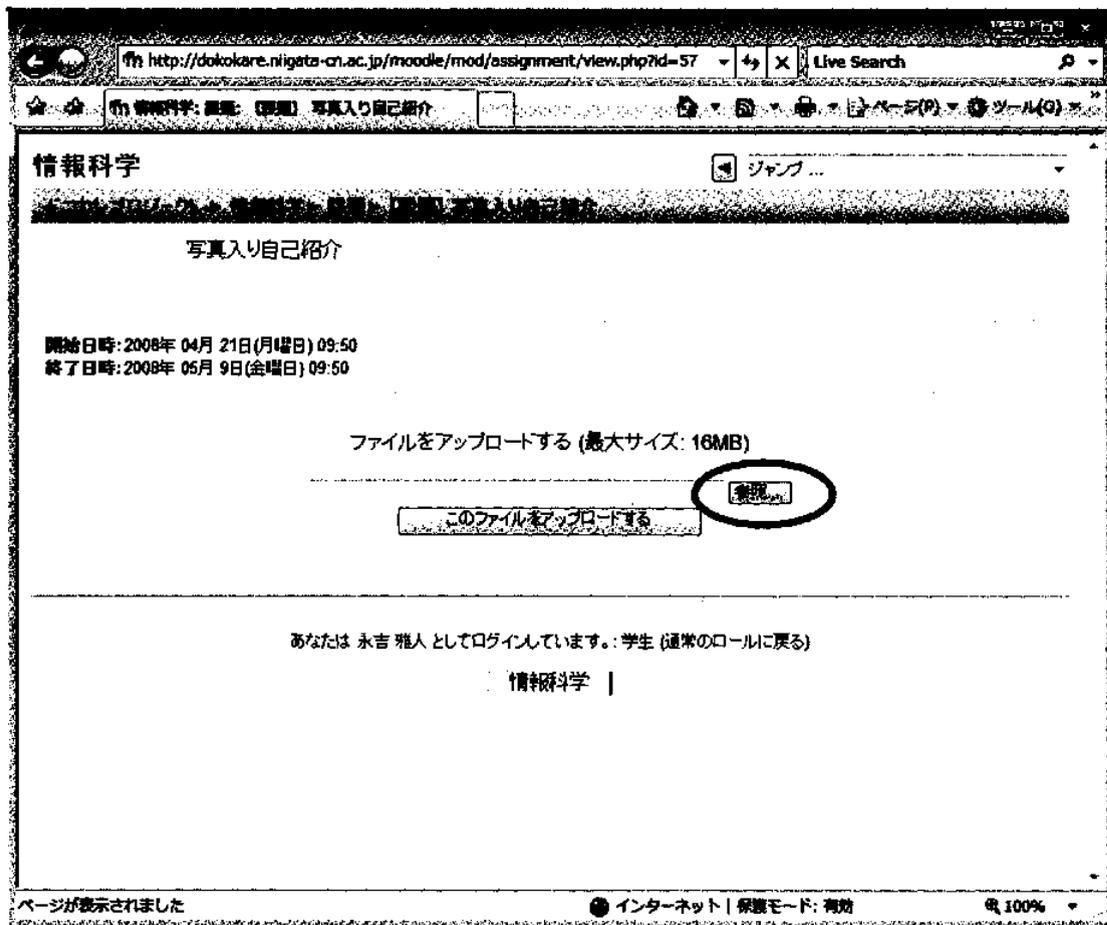


図 56 アップロードが必要な課題例 (学生用)

た
ら
以

上

2. 図 57 のような、ファイルの選択画面に移ります。ここで、完成させた提出物を選択します。学生の場合は、通常ネットワークドライブである S ドライブに保存してある可能性が高いです。もし提出物が見つからない場合は、提出物を再度起動させて、場所に気をつけて保存してください。図 57 では、S ドライブを指定するため、まず左側において、「コンピュータ (1)」をクリックし、次に、右側の 2、3 を順にクリックしてください。

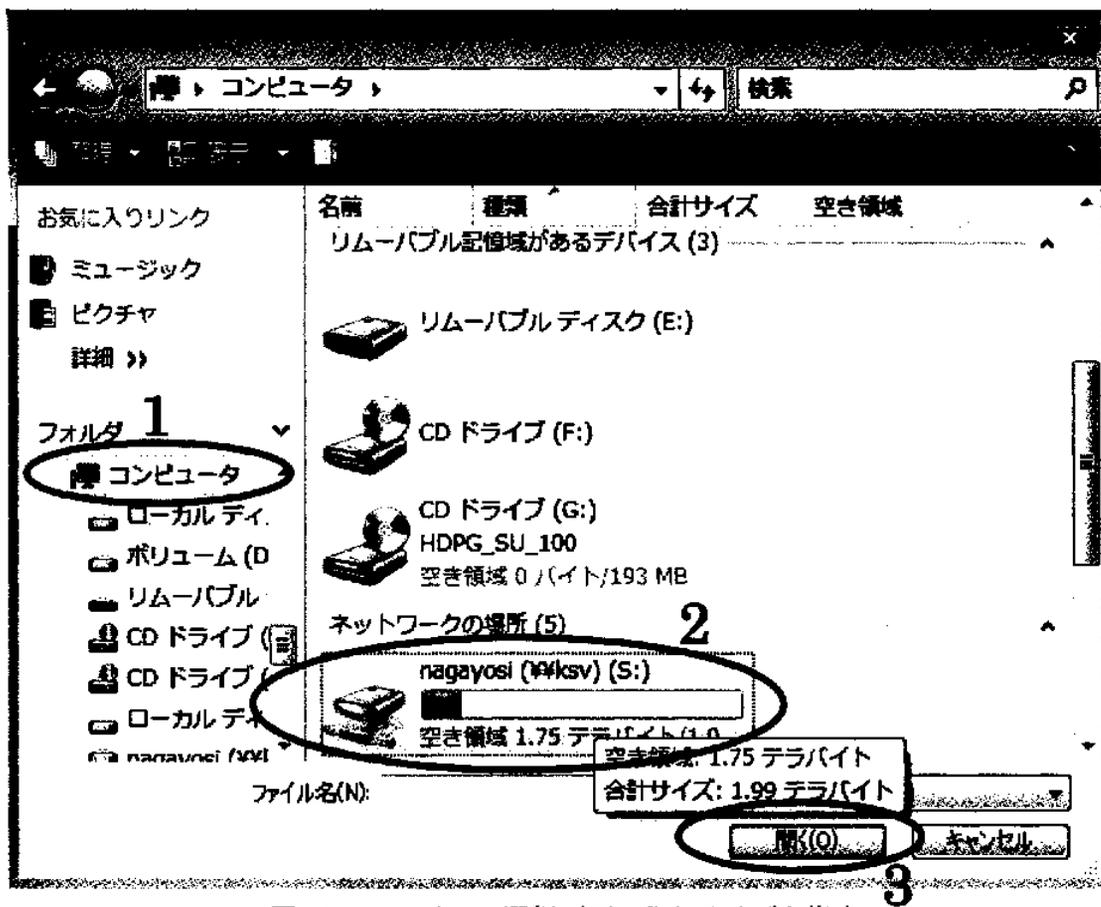


図 57 ファイルの選択画面. S ドライブを指定.

次に、図 58 において、S ドライブ内の「提出物」フォルダの中にある提出物「self-introduction.docx」を指定します。まず、左側において「提出物(1)」を指定し、右側の 2、3 を順にクリックしてください。

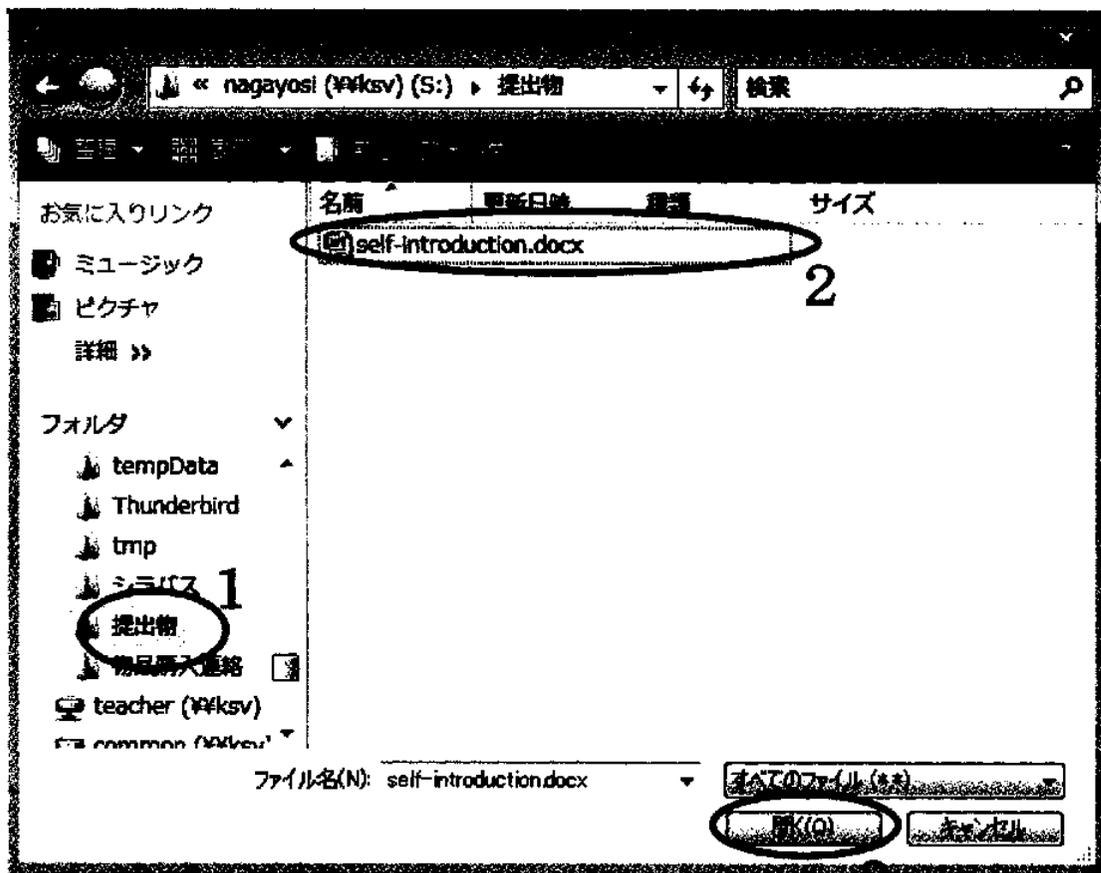


図 58 提出物の選択 (学生用)

3. 図 59 のように、提出物の場所が記入されます。そして、「このファイルをアップロードする」をクリックしてください。

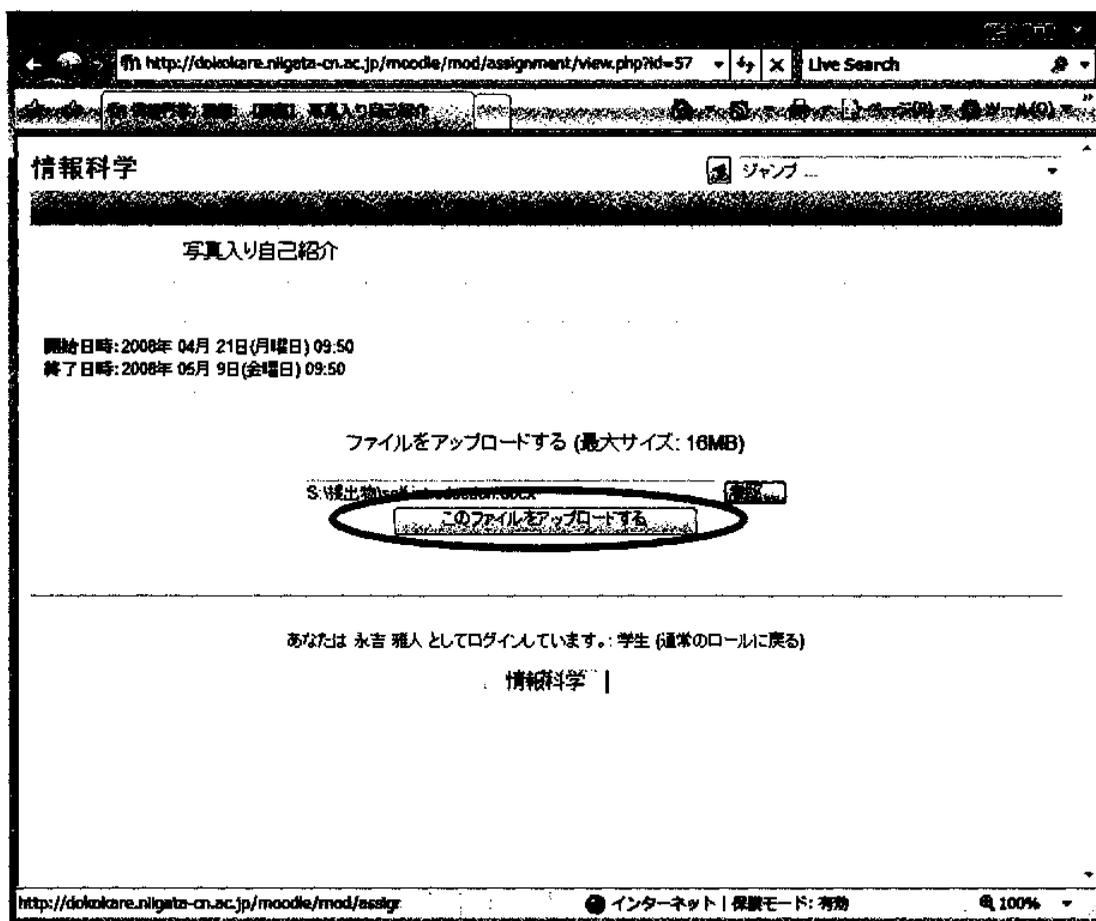


図 59 提出物の場所の確認 (学生用)

4. しばらくすると、図 60 のような画面が表示されます。ここで、アップロードは完了です。確認のため、「続ける」をクリックしてください。

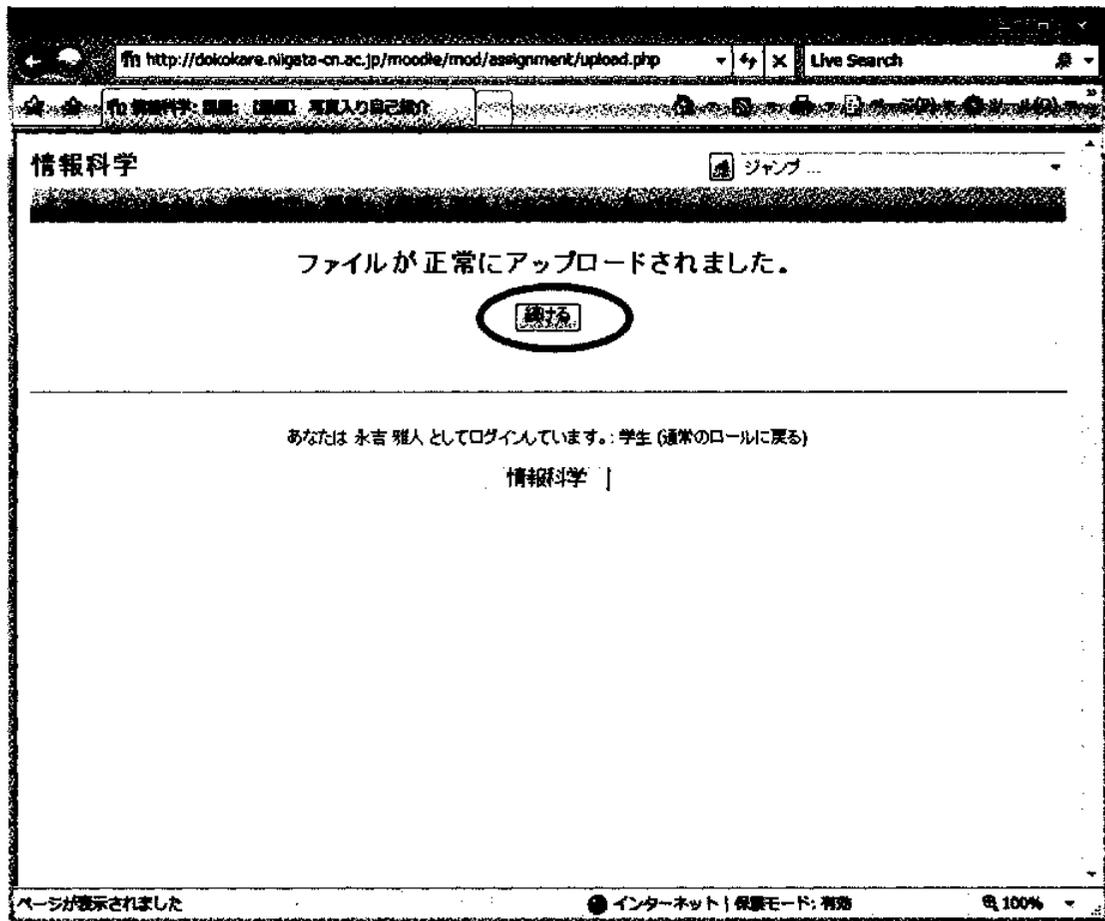


図 60 アップロードの完了(学生用)

5. 図 61 のように提出物が表示され、アップロードが完全に行われたかを確認できます。

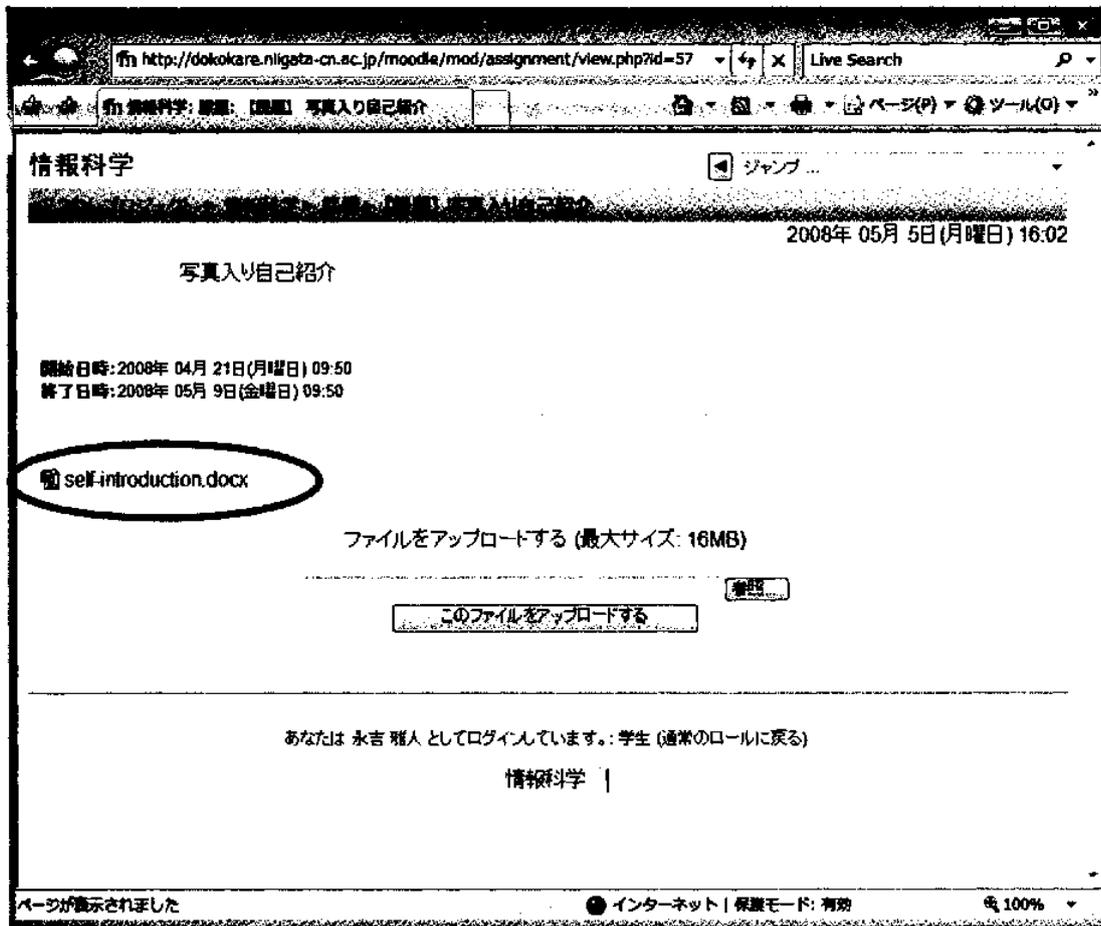


図 61 アップロードの確認 (学生用)

新潟県立看護大学 どこでもカレッジプロジェクト

ドコカレのホームページを 見るために

ドコカレ Moodle マニュアル ～教師用～ 便利な支援システム

目次

何ができるか？	B-1
Login操作	B-2
URLの投入	B-2
Login名とパスワードの投入	B-3
Login後の画面	B-3
担当授業の操作	B-5
担当授業の選択	B-5
初期設定	B-6
編集モードの開始	B-8
授業の概要などの記入	B-10
授業で使用する配布資料を作成する	B-11
配布資料のアップロード	B-13
日本語ファイル名もOKですが	B-14
作成した結果が学生からどのように見えるかの確認	B-15
簡単なレポート提出	B-16
Login後、担当授業の編集を開始します。	B-16
課題の修正と評価、提出状況の確認	B-19
クイック評定	B-20
簡単なレポート提出(2)	B-21
ファイル提出による課題の作成	B-21
簡単な小テストを実施する	B-23
作成した問題のプレビューを行う	B-31
小テストの受験結果と成績	B-32

図 1	授業支援機能の概念図	B-1
図 2	トップ画面	B-2
図 3	Login画面	B-3
図 4	Login直後の画面	B-4
図 5	担当授業科目の選択	B-5
図 6	担当授業選択後の画面	B-5
図 7	授業初期設定画面	B-7
図 8	編集モードを開始へ	B-8
図 9	編集モード開始直後の画面	B-8
図 10	編集モードでのアイコン	B-9
図 11	授業全体の概要説明部分	B-10
図 12	授業の説明の記入	B-10
図 13	配布物への操作 (1)	B-11
図 14	配布物への操作 (2)	B-12
図 15	初期のディレクトリ	B-12
図 16	ファイルのアップロード画面	B-13
図 17	ファイルのアップロード (2)	B-13
図 18	アップロード終了画面	B-14
図 19	ロールの切り替え	B-15
図 20	編集モードの開始	B-16
図 21	オンラインテキストの選択	B-17
図 22	オンラインテキスト課題の記述	B-18
図 23	オンラインテキスト課題の表示	B-19
図 24	課題の修正と評価, 提出状況の確認	B-19
図 25	課題の選択と修正・評価	B-19
図 26	課題の評価画面	B-20
図 27	クイック評定画面	B-20
図 28	単一ファイルのアップロードへ	B-21
図 29	単一ファイルのアップロード指定画面	B-22
図 30	小テストの作成画面	B-23
図 31	小テストの設定画面	B-24
図 32	問題バンク画面	B-26
図 33	多肢選択問題の選択	B-26
図 34	5肢選択問題の作成画面	B-27
図 35	問題バンク画面に戻った状態	B-28
図 36	問題バンクから小テストへの問題をいれる	B-29
図 37	問題の評点設定と保存	B-30
図 38	問題のプレビュー	B-31
図 39	小テストの結果表示	B-32
図 40	小テストの受験結果の例	B-32
表 1	編集モードでの主なアイコンの意味	B-9
表 2	オンラインテキスト課題の説明	B-17
表 3	小テストの設定画面	B-25

教師用

何ができるか？

ドコカレで導入したソフトウェアは授業支援の便利な機能を提供します。授業資料の電子配布、小テスト実施と採点、レポート課題、グループ課題の電子支援です。

ここでは簡単な操作方法を説明します。

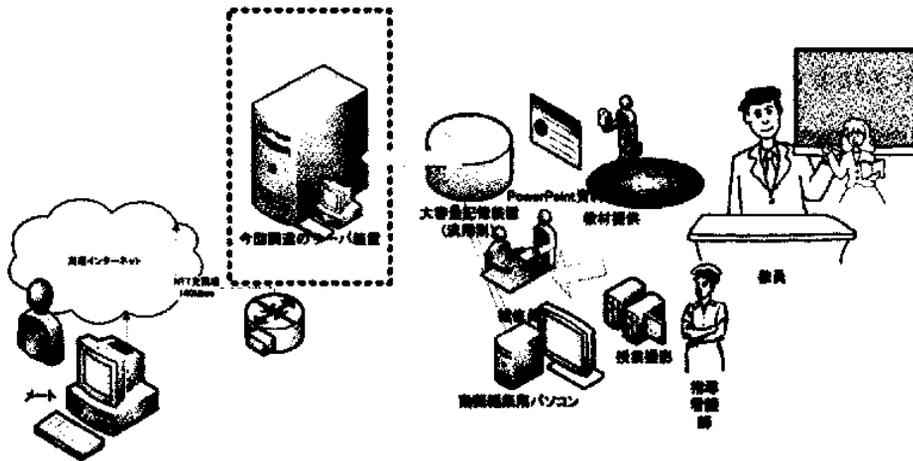


図 1 授業支援機能の概念図

LOGIN 操作

この節では Login して自分の授業（コース）を選択するまでを説明します。

URL の投入

IE（インターネット エクスプローラ Internet Explorer）を起動し以下のアドレスを投入し Enter キーを押します。

図 2 の①の部分に「<http://dokokare.niigata-cn.ac.jp/moodle/>」を投入後に Enter キーを押すと以下の画面が表示されます。

<http://dokokare.niigata-cn.ac.jp/moodle/>

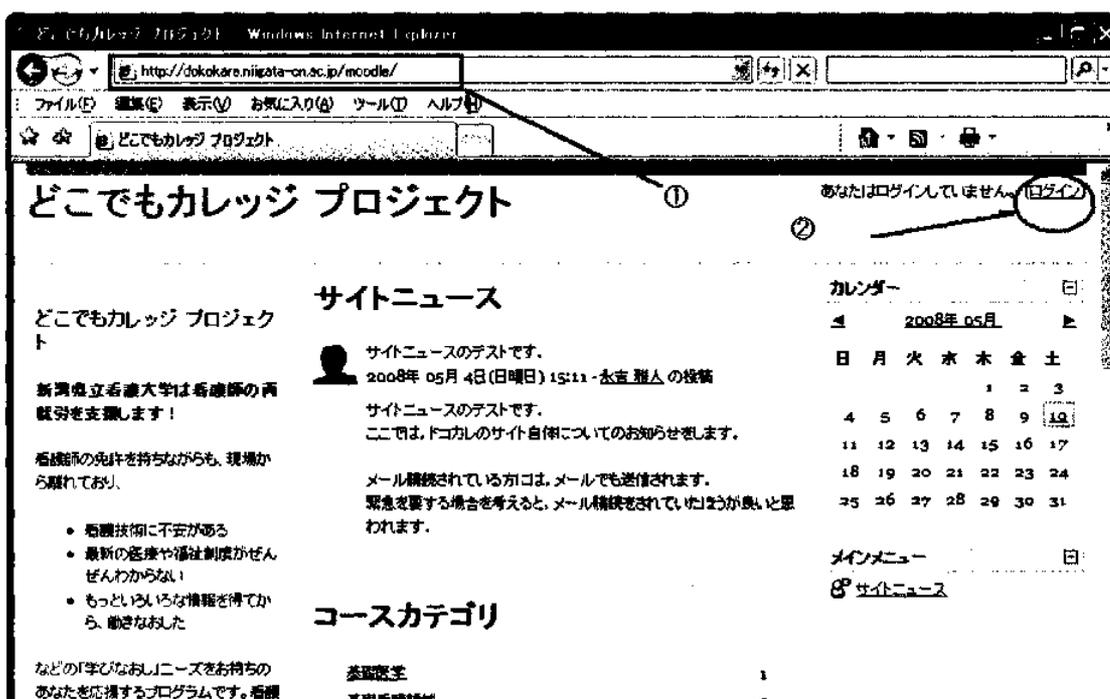


図 2 トップ画面

次に図 2 の②の部分をクリックし Login 画面に進みます。

確認

自分の氏名が正しく表示されていますか？

LOGIN 名とパスワードの投入

図 2 の②をクリックすると図 3 の Login 画面があらわれます。

- ① 学内ネットの Login 名を記入
- ② 学内ネットのパスワードを記入
- ③ Login のボタンを押します。

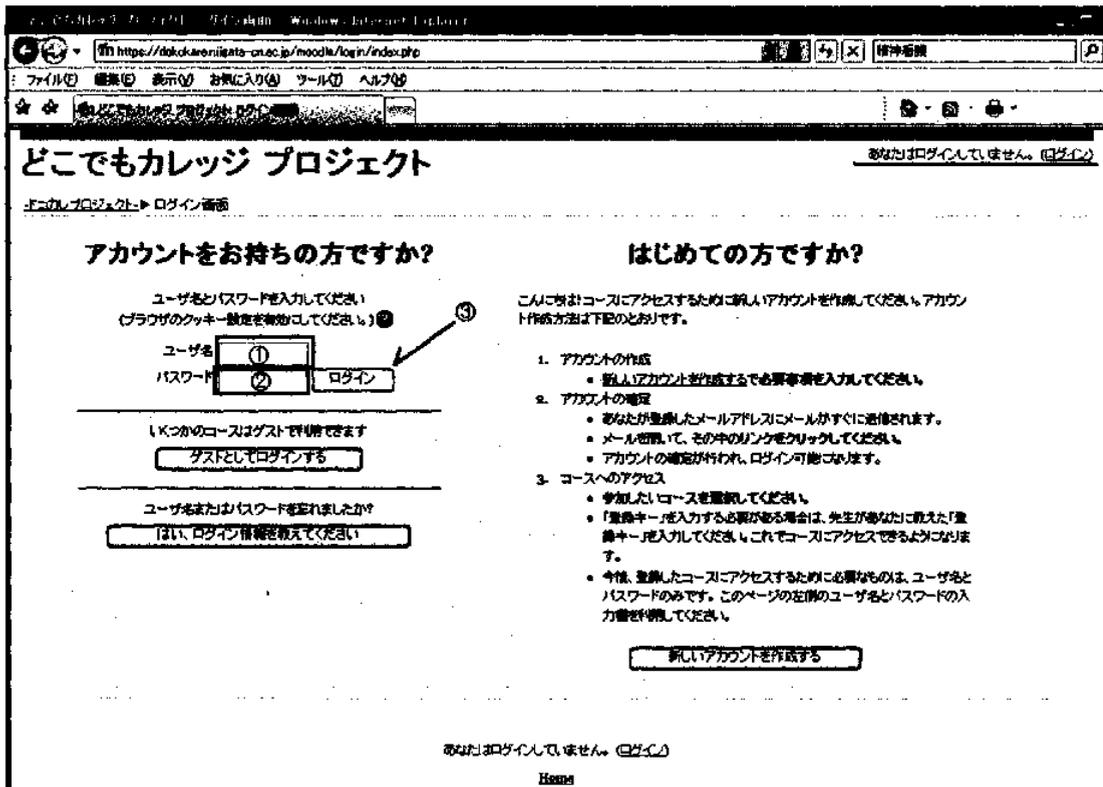


図 3 Login 画面

LOGIN 後の画面

Login 後は図 4 の画面になります。図 4 の画面の右上に自分の姓名が正しく表示されているか確認してください。

この例では「姓は大学、名は看護」となっています。

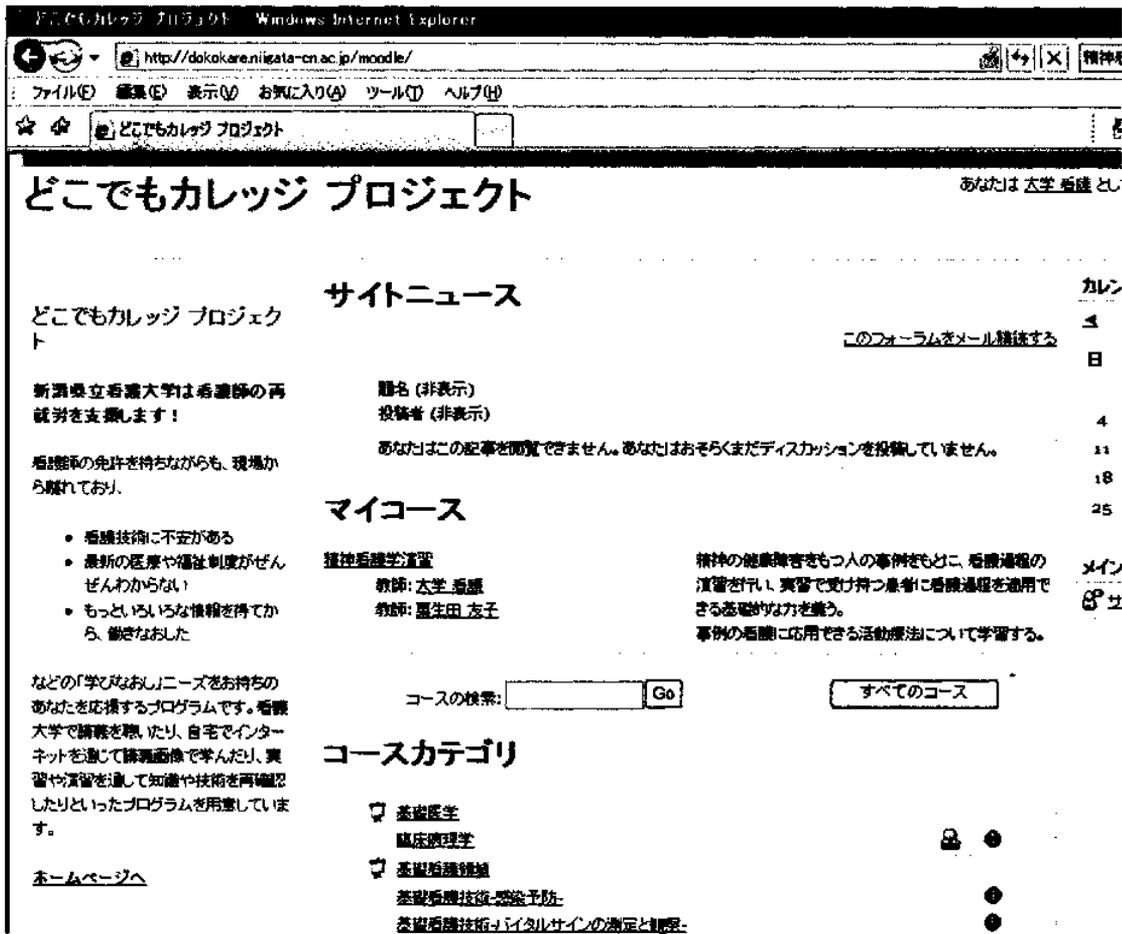
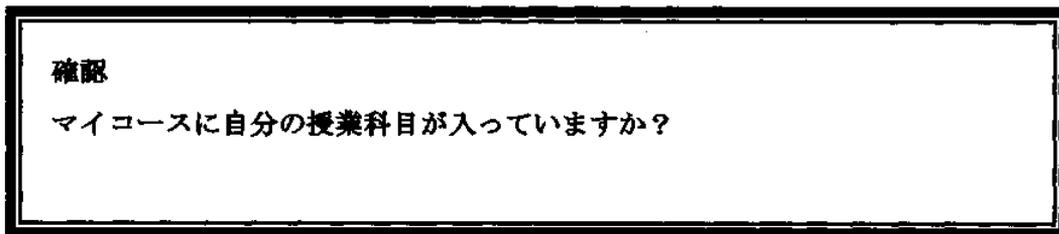


図 4 Log in 直後の画面



初期設定

外部ユーザは標準ではこの授業コースを見ることはできません。(図6の②を押すと参加者の一覧が表示されます。) 変更するためには図6の①を押し、設定を変更し、

- ゲストユーザを許可する
- 登録パスワードを持つ人だけを許可する

と変更可能です。

- ① 授業の概要を記入する場所です。
- ② 1回目の授業、2回目の授業と行う場合に指定するフォーマットです。週ごとに行う場合はウィークリーフォーマットも指定できます。ウィークリーフォーマットを指定する場合は、祭日などで休講となった場合は非表示または削除する必要があります。
特段に問題がない場合はトピックフォーマットを選んでおきます。
- ③ 授業回数を選択します。
ここでは10回となっていますが変更することも可能です。授業の開催曜日にも依存しますが、半期では13-17回が標準です。
開講日も指定することができます。
- ④ 登録キーは登録キー(パスワード)を持つゲストだけを許可する場合に必要です。
- ⑤ ゲストユーザを許可するか否かを指定します。通常は指定しません。
指定した場合は、メールアドレスなどを非表示にする必要があります。

ユーザ登録方法

コース登録可能期間をもうける場合に指定する項目です。

登録期間終了通知

コース登録可能期間をもうける場合に指定する項目です。

コース設定の編集

一

① 授業の概要を記入します。

カテゴリ

名称

省略名

コースIDナンバー

要約

Trebuchet 1 (8pt)

編集モードの開始

編集モードを開始します。図8の①のボタンを押します。開始直後は図9の画面となります。図9の画面の①のアイコン（絵柄）の説明を

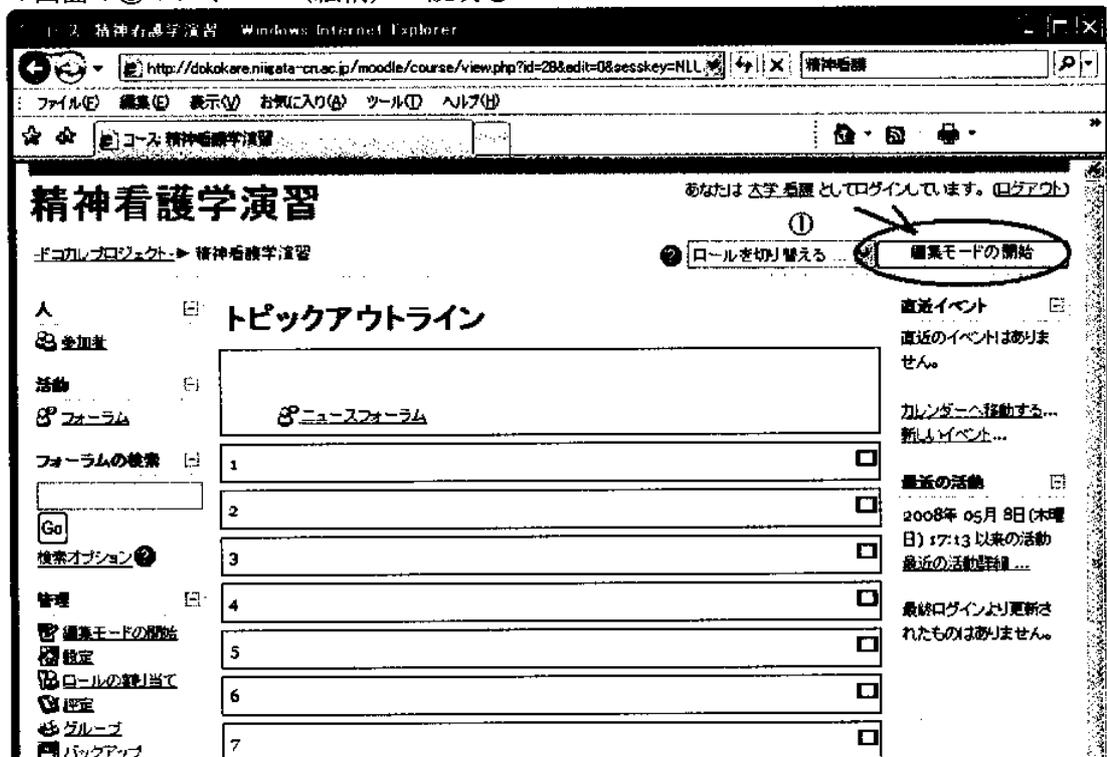


図8 編集モードを開始へ

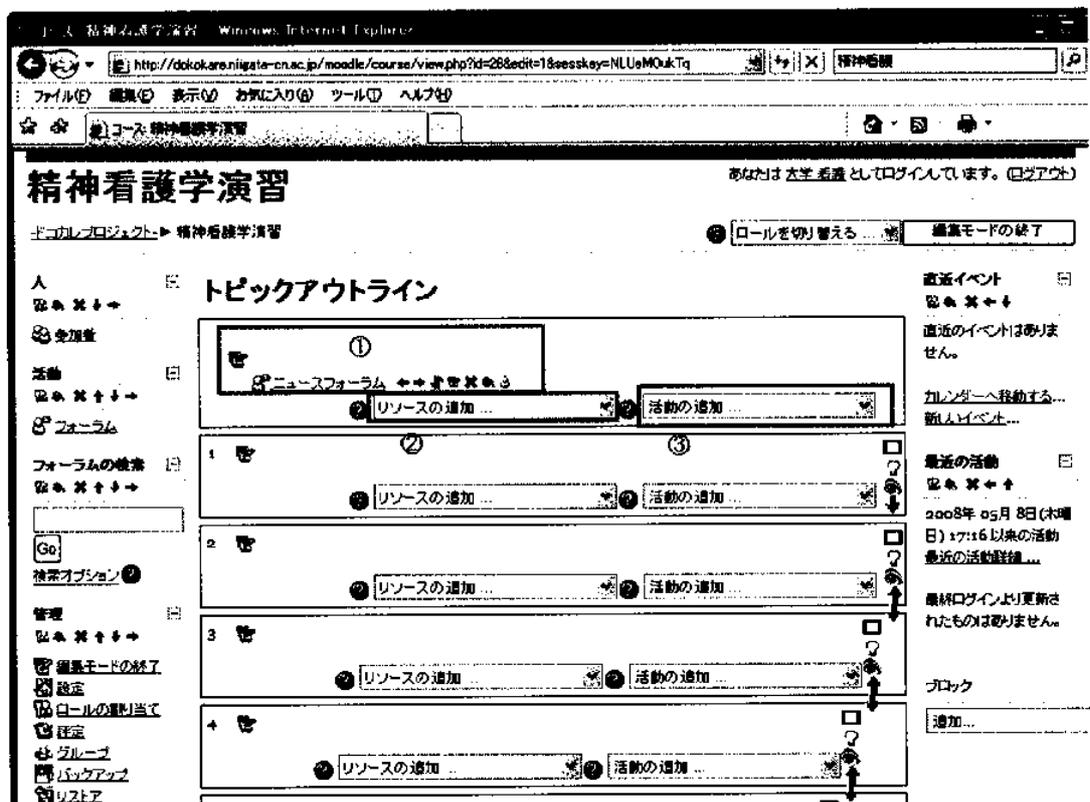


図9 編集モード開始直後の画面

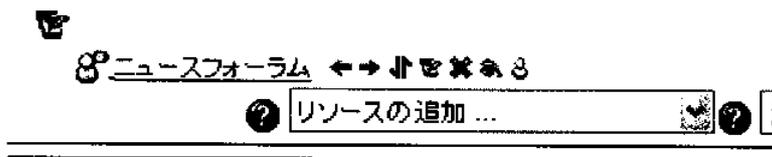


図 10 編集モードでのアイコン

表 1 編集モードでの主なアイコンの意味

アイコン	意味
	左右への移動を意味します。
	上下への移動を意味します。
	編集の開始を意味します。
	現在は学生に見える表示ですが、このアイコンを押すと「目をつぶった状態」となり学生には見えなくなります。いつでもで元に戻せます。
	現在は学生に見えない状態ですが、このアイコンを押すと「目をあけた状態」となり学生に見えるようになります。いつでも状態を変更できます。
	削除を意味します。元には戻せません。
	ニュースの投稿を意味します。学生全員に周知する場合に使用します。
	グループモード (解説を省略します。)

授業の概要などの記入

図 11 の緑の①の部分には授業概要および授業全体で使用する部分です。ここに到達目標、教師からのメッセージ、ニュースなどを記載します。

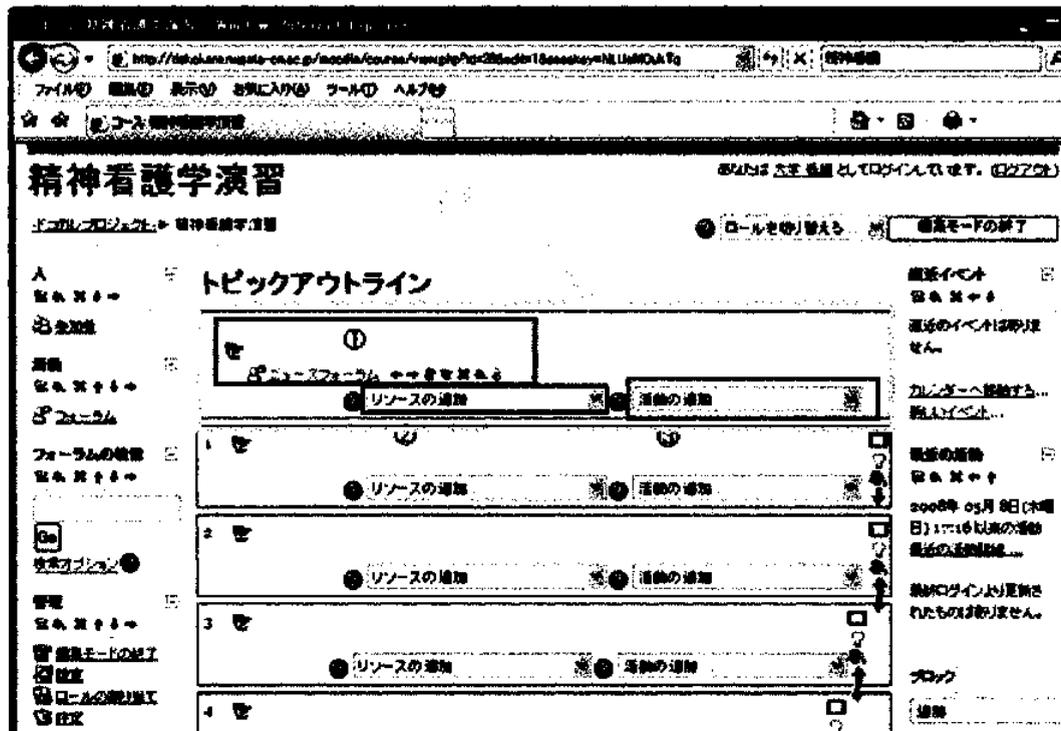


図 11 授業全体の概要説明部分

図 11 の緑の①の部分の赤の①の部分にある編集アイコンをクリックします。図 12 の画面の①の部分に記載し、②のボタンを押して保存します。

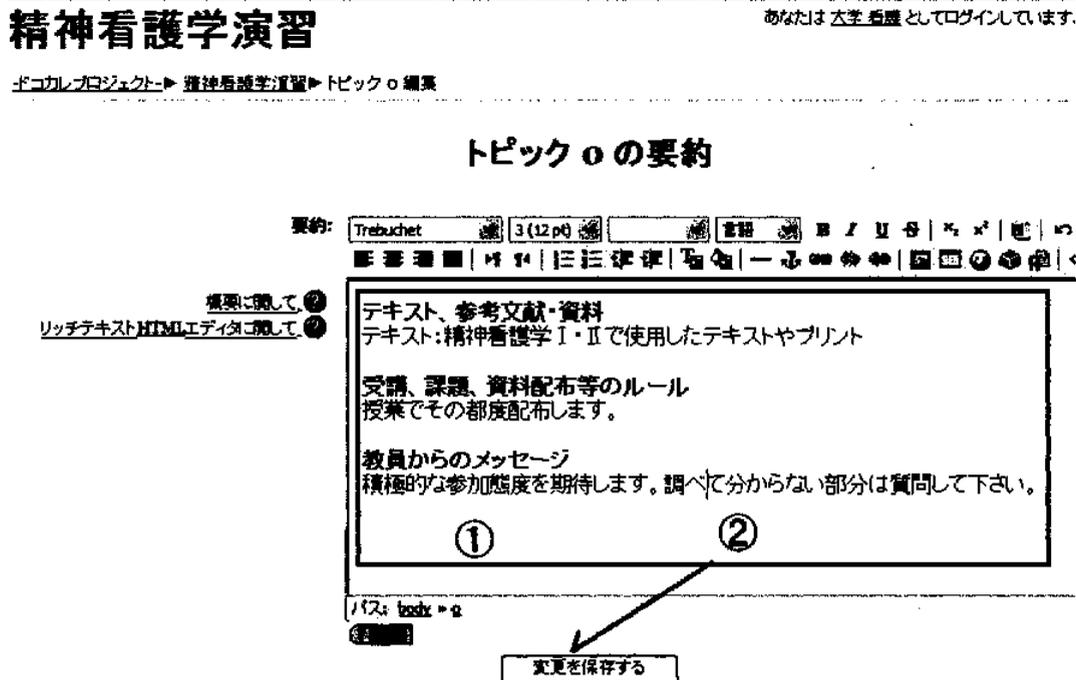


図 12 授業の説明の記入

授業で使用する配布資料を作成する

授業で使用する PowerPoint を配布する方法を解説します。

配布物は 9 ページの

編集モードの開始の状態で行います。ここでは第 1 回目のガイダンス資料で配布する資料を置く方法を説明します。

1 回目の授業の「リースの追加」のプルダウンメニューからディレクトリの表示を選択します。(図 13 この図では 1 回目にガイダンスを行うので簡単な説明「4 月 15 日 第一回目 授業ガイダンス」を追加してあります。)



図 13 配布物への操作 (1)

図 14 の画面で、①の部分の「配布資料」、②に簡単な説明を記入し (必須ではありません。), ③のボタンを押します。

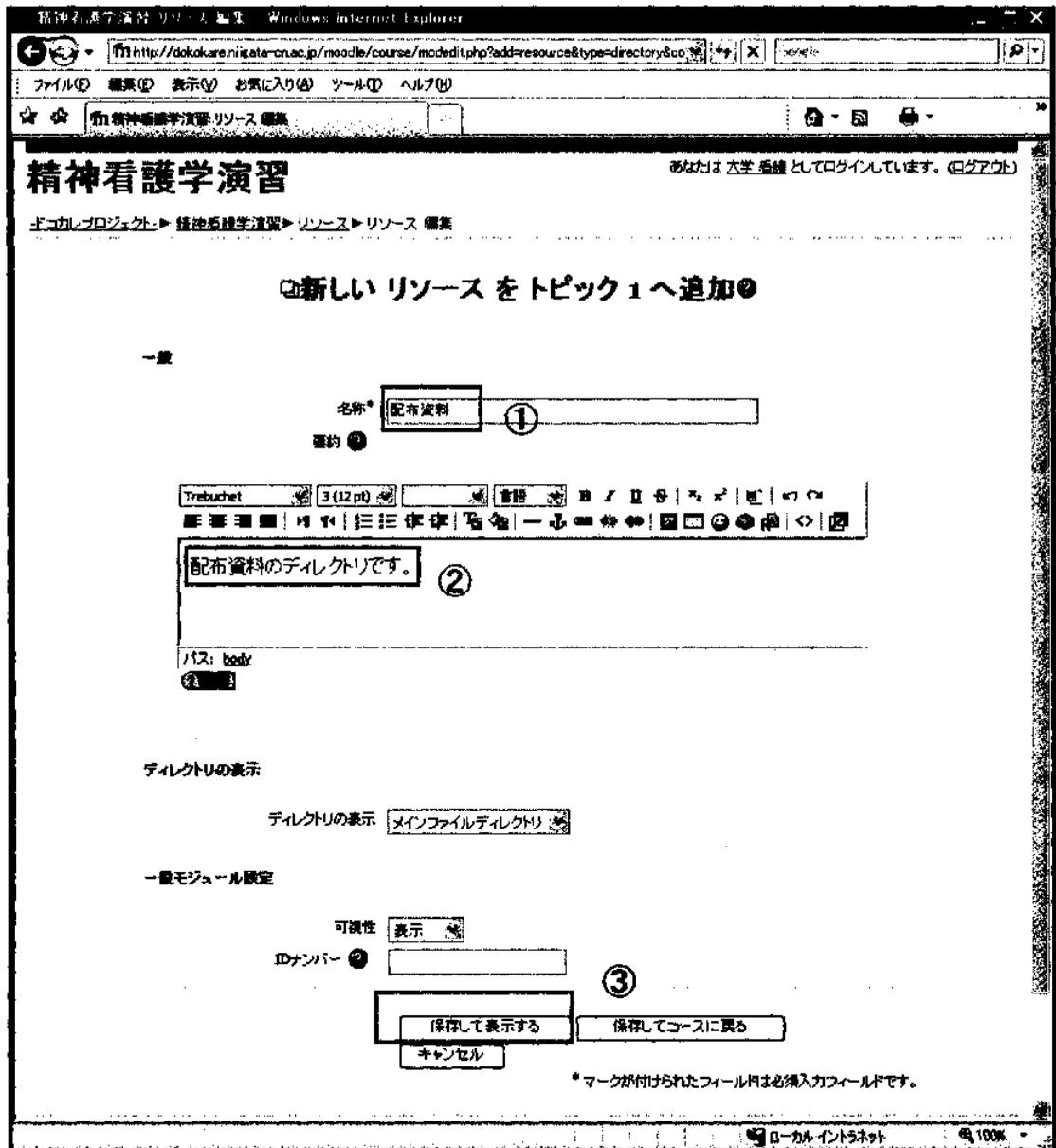


図 14 配布物への操作 (2)

まだ何もこのディレクトリに入れていないので、「コースにファイルがアップロードされていません。」のメッセージが出ますが、(図 15) 気にしないで①のボタンを押します。

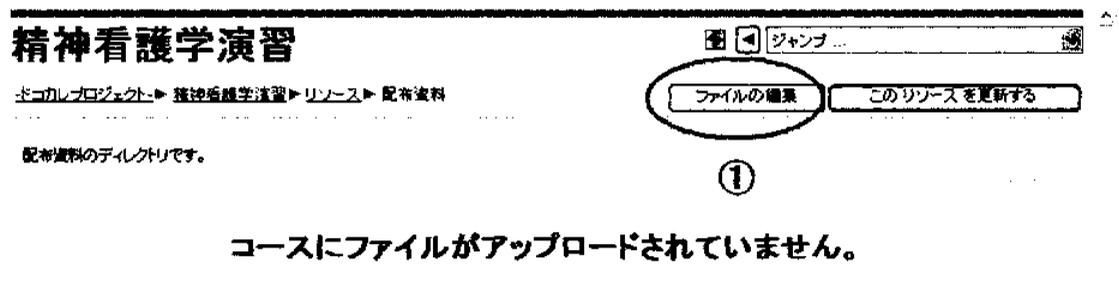


図 15 初期のディレクトリ

配布資料のアップロード

図 15 で「ファイルの編集」を選択すると、次の図 16 の画面になります。ここで「ファイルのアップロード」のボタンを押します。

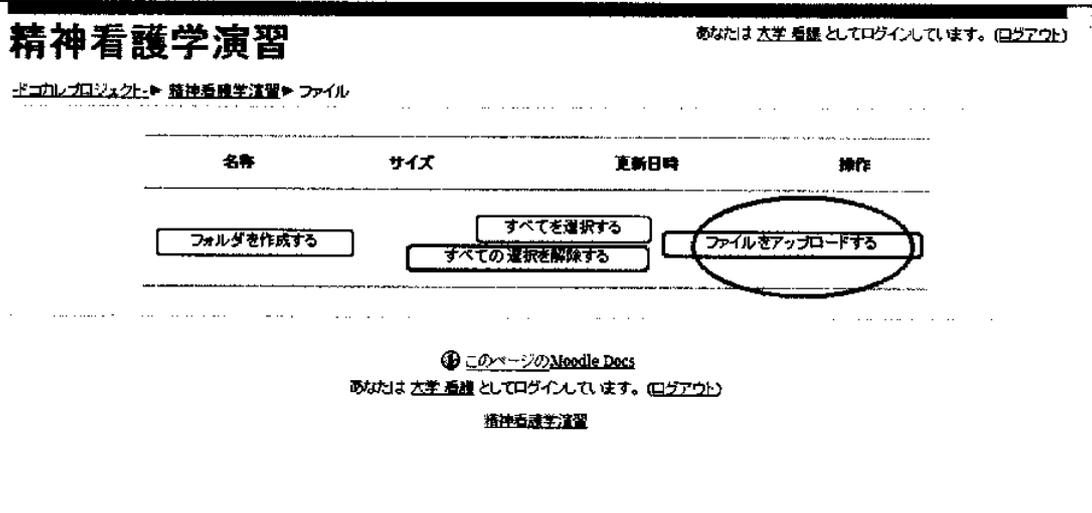


図 16 ファイルのアップロード画面

図 17 の画面で①「参照」ボタンを押すと、選択の小ウィンドウの②が現れますので、ファイルを選び、③のボタンを押した後に、④のボタンでファイルをアップロードします。

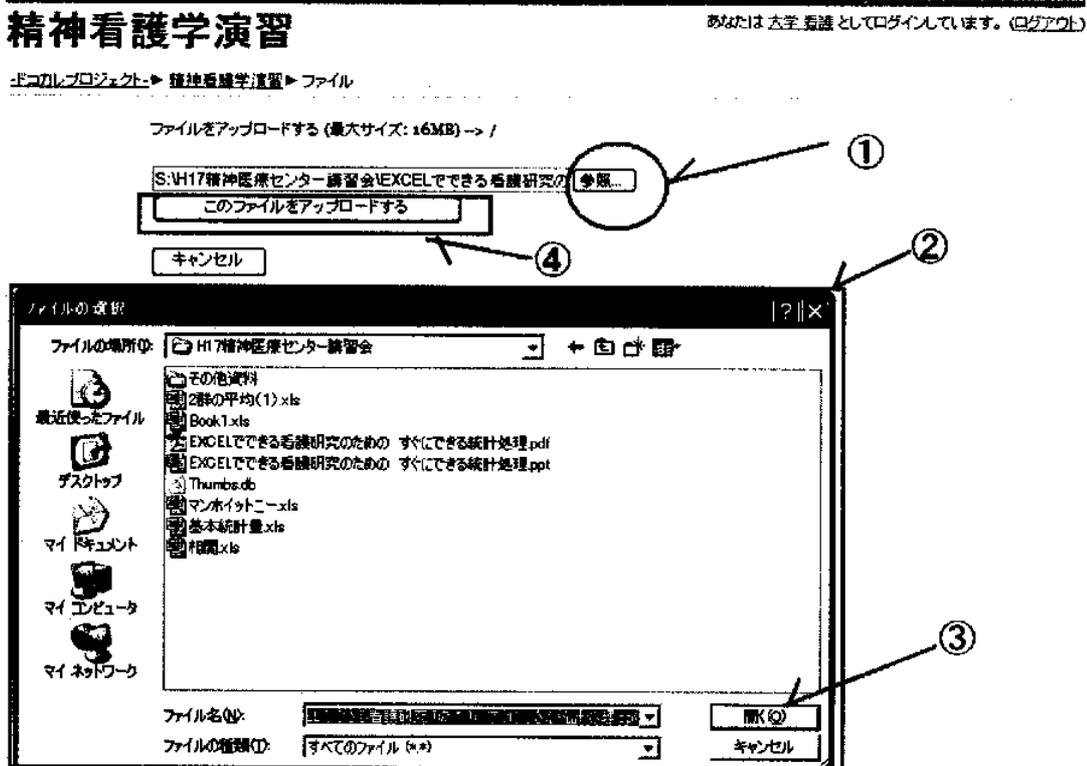


図 17 ファイルのアップロード (2)

日本語ファイル名も OK ですが

悲しいことですが、現状ではあまりにも長いファイル名の日本語は上手くいかない場合もあります。ファイル名を確認してください。OK ならば①を押して授業画面に戻ります。

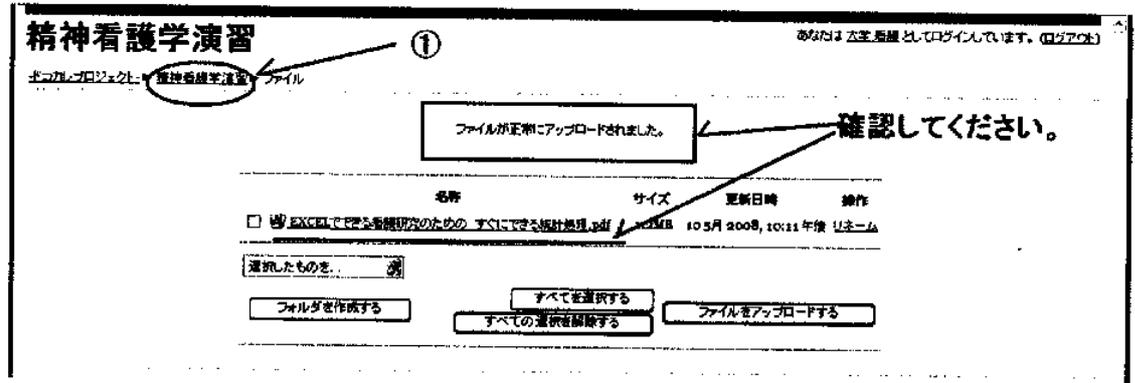


図18 アップロード終了画面

確認

「ファイルが正常にアップロードされました」のメッセージが出ていますか？

ファイル名は同じですか？

上手くいったら授業名をクリックして戻ります。

作成した結果が学生からどのように見えるかの確認

作成した資料・テストなどがどのように学生から見えるかの確認は右上の(図2①)ロールの切り替えで学生を選択すれば可能です。元に戻す場合は②の「通常のロールに戻る」のボタンを押します。

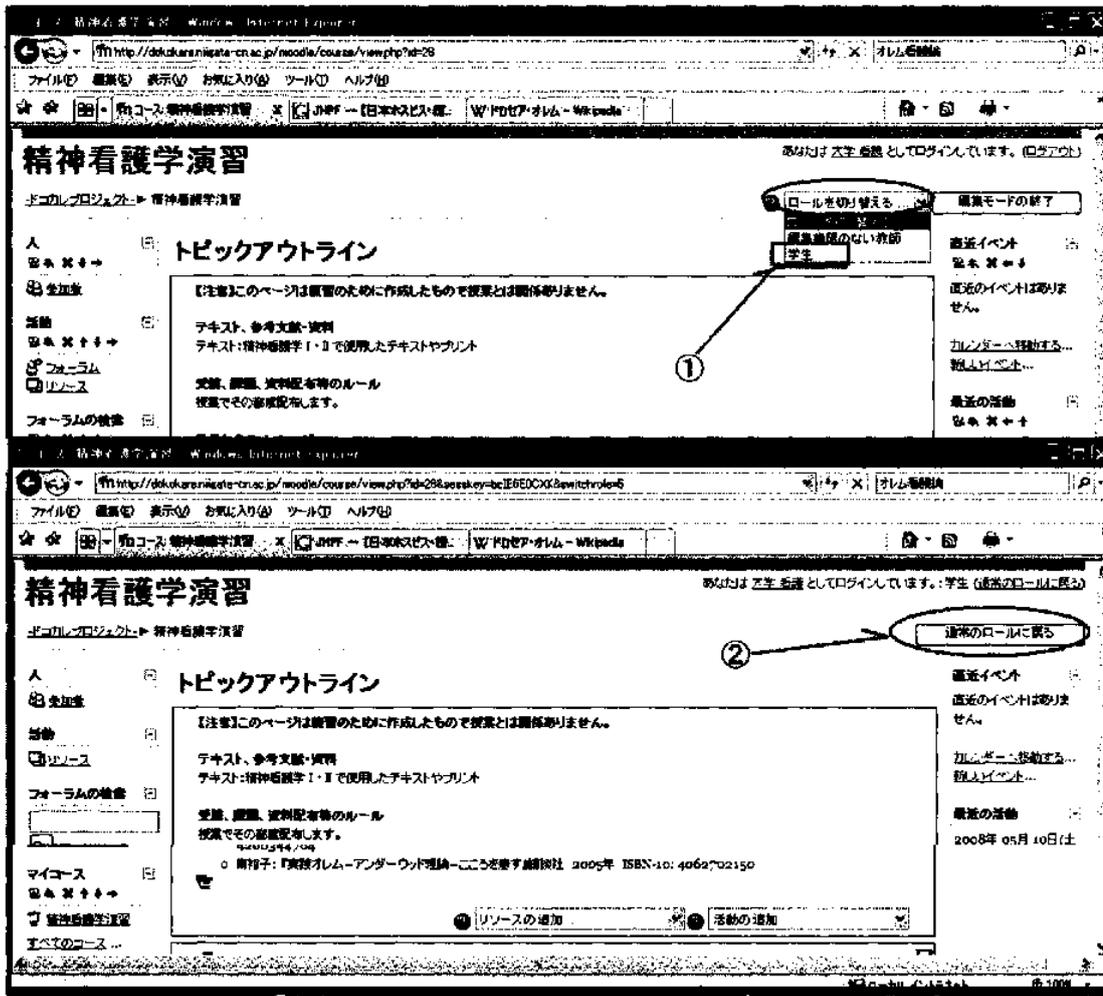


図 19 ロールの切り替え

確認

「自分の作成したものが学生の立場（ロール）からも見えますか？」

OK なら「通常のロールに戻る」へ

簡単なレポート提出

レポートの形式が図表を含まない文字だけの場合は、「オンラインテキスト」の課題提出が便利です。「オンラインテキスト」の課題を作成する場合は、9 ページの

編集モードの開始の状態で行います。ここでは第 2 回目の授業（図 1 の 4 月 22 日の授業の部分）で、「オレムの看護」についてのレポート課題を作成する方法を説明します。

LOGIN後、担当授業の編集を開始します。

Login 後、目的の授業（コース）を選び、「編集モードの開始」をクリックします。

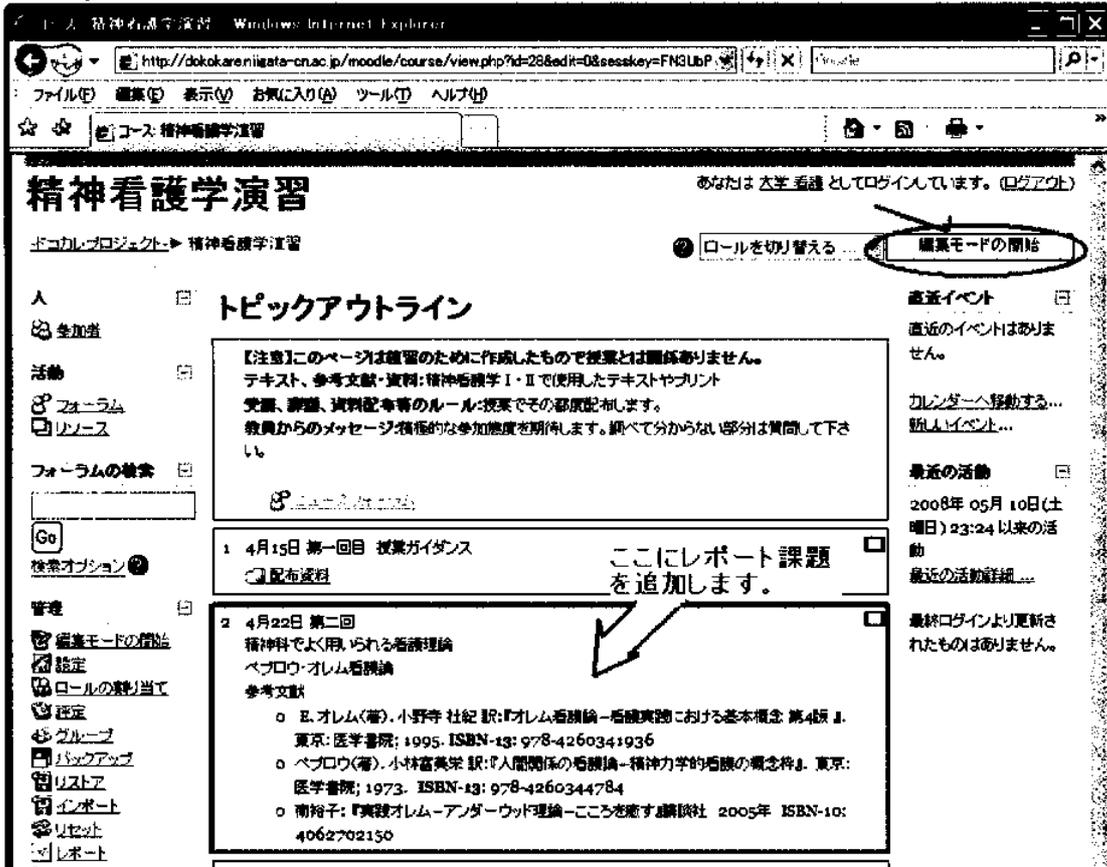


図 20 編集モードの開始

図 20 の 2 回目の授業の中の「活動の追加...」のプルダウンメニューを押し「オンラインテキスト」を選択します。

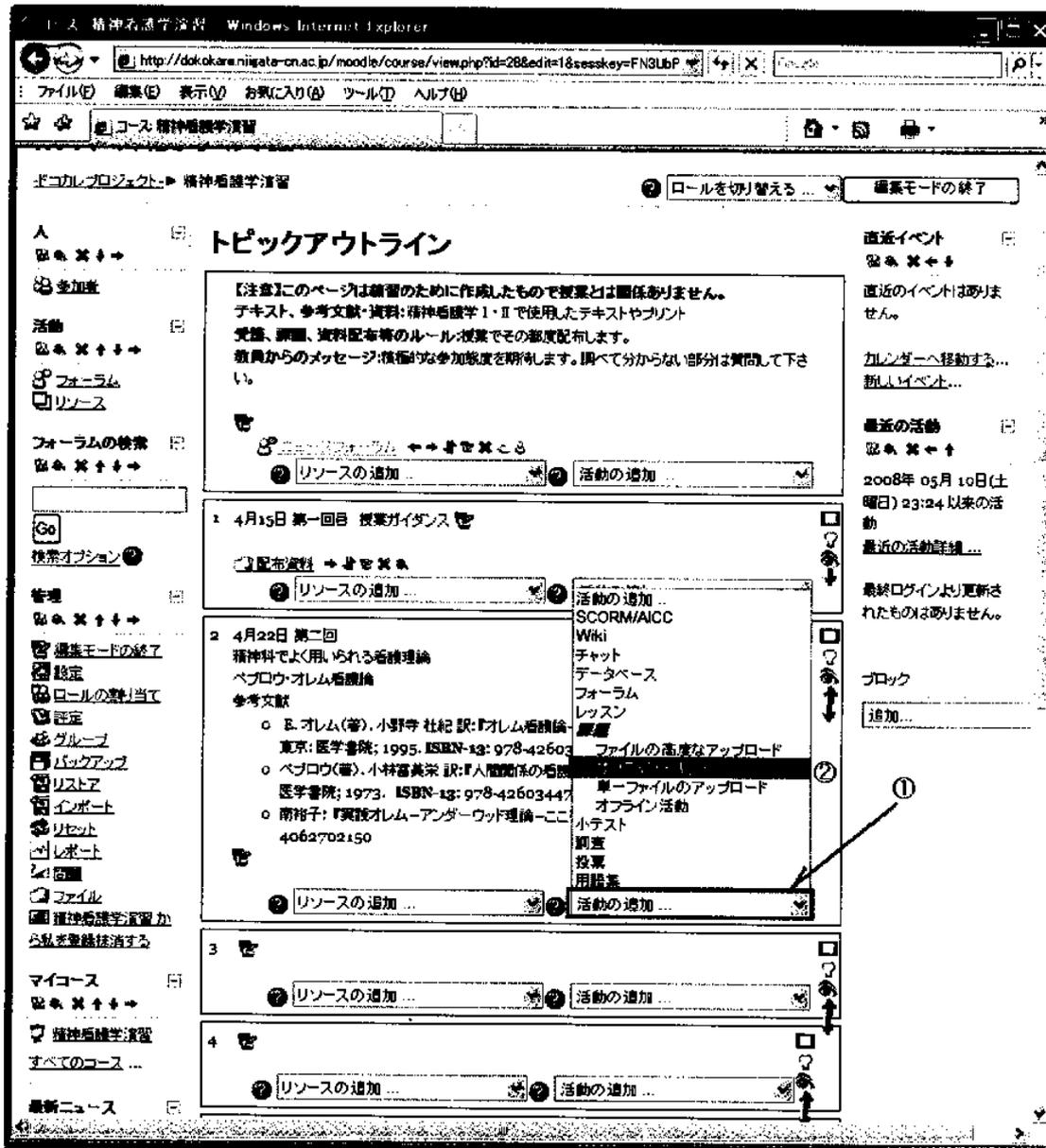


図 21 オンラインテキストの選択

課題「オンラインテキスト」を選択すると図 22 になりますので、題 (① 必須) と具体的な課題 (②) を記述します。フィールドの説明を表 2 に簡単に与えます。確認後図 22 の ⑥のボタンを押して、確認します。

表 2 オンラインテキスト課題の説明

番号	フィールド名	説明
①	課題名	この課題の題名です。
②	課題の内容	この課題の具体的な内容を書きます。 提出期限も書いておいたほうが親切です。
③	評点	この課題に与える配点を意味します。ここでは5回の課題を予定しているので、この課題に20点の配点をしました。これで5×20点=100点となります。

④	開始日時	課題の開始時間です。Noの前のチェックボックスにチェックを入れると、任意の日時から課題を開始できるようになります。
⑤	終了日時	課題の締め切り日時です。Noの前のチェックボックスにチェックを入れると、いつでも課題を受け付けるようになります。
⑥	課題の再提出を許可する	YESにすると学生は書き直しが可能になります。NOでは書き直しができなくなります。学生の誤操作による提出を考慮すると、YESがよいかもしれません。

精神看護学演習 課題 編集 Windows: Internet Explorer

http://dotokare.niigata-cn.ac.jp/moodle/course/modedit.php?add=assignment&typ...

精神看護学演習 課題 編集

あなたは 大学 看護 としてログインしています。(ログアウト)

精神看護学演習

ホームプロジェクト > 精神看護学演習 > 課題 > 課題 編集

新しい 課題 を トピック 2 へ 追加

一般

① 題名を記入

課題名* レポート オレムの看護論について

② 課題の具体的内容を記載します。

詳細*

Trebuchet 3 (12pt) 言語 日本語 色 黒 背景色 白 文字色 黒

オレムの看護の「セルフケア不足看護とはなにかを800字程度で説明しなさい。
提出期限 2008年5月30日 13:00まで

③ この小課題の配点を選択します。
ここでは20点としました。

評価 20

④

開始日時 1 5月 2008 13:00 No

終了日時 30 5月 2008 13:00 No

⑤

提出期限後の課題提出を禁止する Yes

オンラインテキスト

⑥

課題の再提出を許可する No

教師にメール通知する No

インラインコメント No

一般モジュール設定

⑦

グループモード グループなし

可視性 表示

IDナンバー

評価カテゴリ カテゴリなし

保存して表示する 保存してコースに戻る

図 22 オンラインテキスト課題の記述

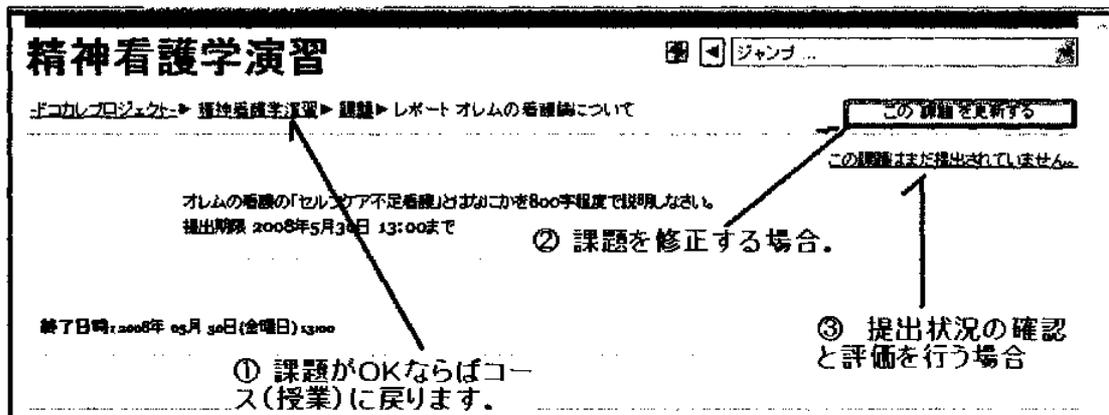


図 23 オンラインテキスト課題の表示

課題の修正と評価, 提出状況の確認

課題の提出状況, 課題の修正, 課題の評価を行う場合は, コースのページ (図 24) で①をクリックします。するとコース内で出されている課題一覧が表示されます。(図 25)

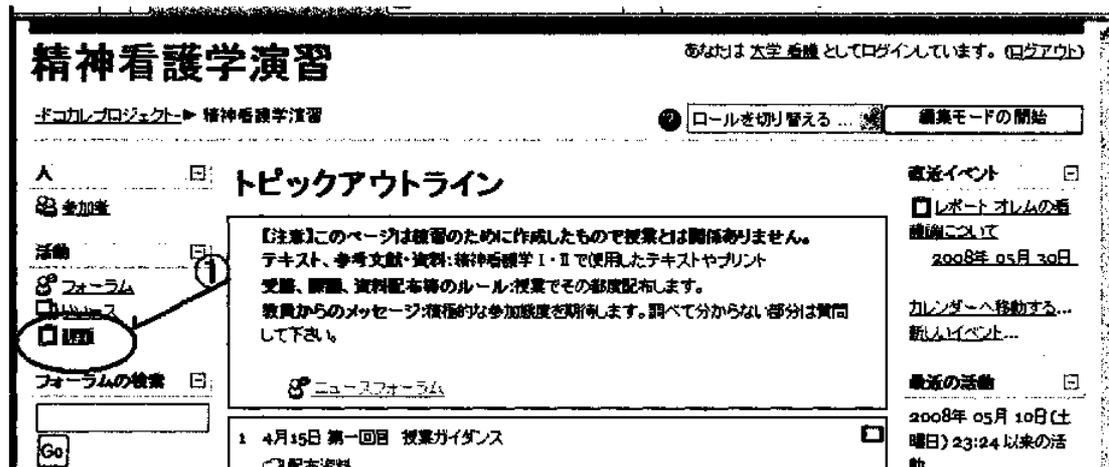


図 24 課題の修正と評価, 提出状況の確認

課題の修正を行う場合は, 図 25 で①を選び, 「この課題を更新する」のボタンを押します。

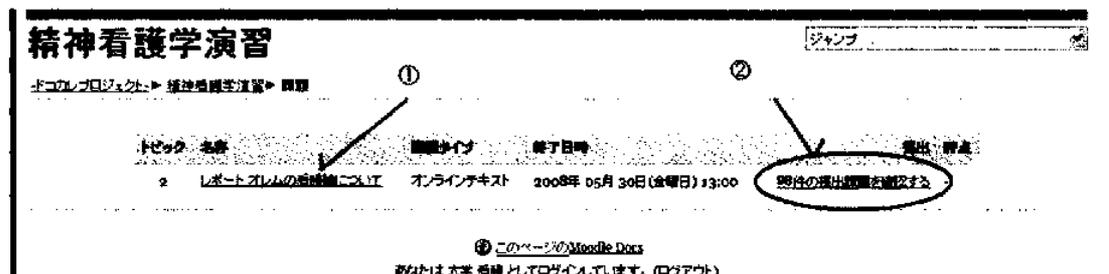


図 25 課題の選択と修正・評価

提出状況を確認, または評価を行う場合は, 図 25 で②を選びます。画面は図 26 となります。10人以上の学生評価を行う場合は, 図 26 の①の「クイック評定を有効にする」のチェックボックスにチェックを入れ, 「1ページあたりの提出課題数」を100に変更して, 「設定を保存する」のボタンを押すことを勧めます。

精神看護学演習 🏠 ホーム

トコプロジェクト > 精神看護学演習 > 課題 > レポートオレムの看護論について > 提出課題 この課題を更新する

名:すべてABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ すべてのコース設定を表示する
 姓:すべてABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ

課題評価済み学生 ページ: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (次>) 提出済みだが未評価の学生

名/姓	評点	コメント	最終更新日時 (学生)	最終更新日時 (教師)	状態	最終評点
橋本 花子	19 / 20		2007年 02月 11日(日曜日) 16:34 オレムの看護論は	2005年 05月 11日(日曜日) 16:02	更新	19 / 20
橋本 一花			2007年 05月 11日(日曜日) 16:34 オレムの看護論は		評点	
橋本 光					評点	
菅原 麻子					評点	
菅原 麻子					評点	
菅原 麻子					評点	
菅原 麻子					評点	
菅原 麻子					評点	
五十嵐 麻子					評点	
藤崎 麻子					評点	
今野 麻子					評点	

ページ: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (次>)

① このページの Moodle Docs
 あなたは 太字 看護 としてログインしています。 (ログアウト)

精神看護学演習

1ページあたりの提出課題数: 10 クイック評定を有効にする:
設定を保存する

図 26 課題の評価画面

- 「クイック評定を有効にする」
- 1ページあたりの提出課題数:⇒100
- ⇒設定の保存で効率的に評価を行うことができる

クイック評定

クイック評定では①で課題を読み、②でコメントを書き、③で評価を行う手順となります。

高橋 幸	評点なし						
橋本 明	19 / 20	もう一度再提出しなさい。	① オレム	2008年 05月 11日(日曜日) 16:31	2008年 05月 11日(日曜日) 16:02	評点	19.00

図 27 クイック評定画面

簡単なレポート提出(2)

レポートが Word, Excel, PowerPoint 等の形式の場合は、「単一ファイルのアップロード」の課題提出が便利です。この課題を作成する場合は、9 ページの編集モードの開始の状態で行います。ここでは第 1 回目の授業（図 1 の 4 月 15 日の授業の部分）で、「自己紹介」を Word 形式での課題を作成する方法を説明します。

ファイル提出による課題の作成

編集画面で第 1 回目の授業（図 1 の 4 月 15 日の授業の部分）の「活動の追加」で課題「単一ファイルのアップロード」を指定します。（図 28）



図 28 単一ファイルのアップロードへ

画面は図 29 の指定画面となります。各詳細は p.17 簡単なレポート提出と同様です。但し、写真などが含まれると大きなファイルサイズとなりますので、ここでは「最大サイズ」を「16MB」としてあります。

- 課題には「課題」と名前をつけましょう。
- 提出期限も書いておきましょう。
- 提出された課題には【クイック評定】を使ってコメントと評価をつけましょう。

簡単な小テストを実施する

各トピック毎に簡単な小テストを実施することができます。採点はとても簡単です。5枝選択問題を作ってみましょう。(このほかに多くの種類の問題も作成可能です。)
小テストを作成したい授業の「活動の追加」⇒「小テスト」を選択します。(図 30)
操作後、画面は p.27 の図 31 小テストの設定画面となります。

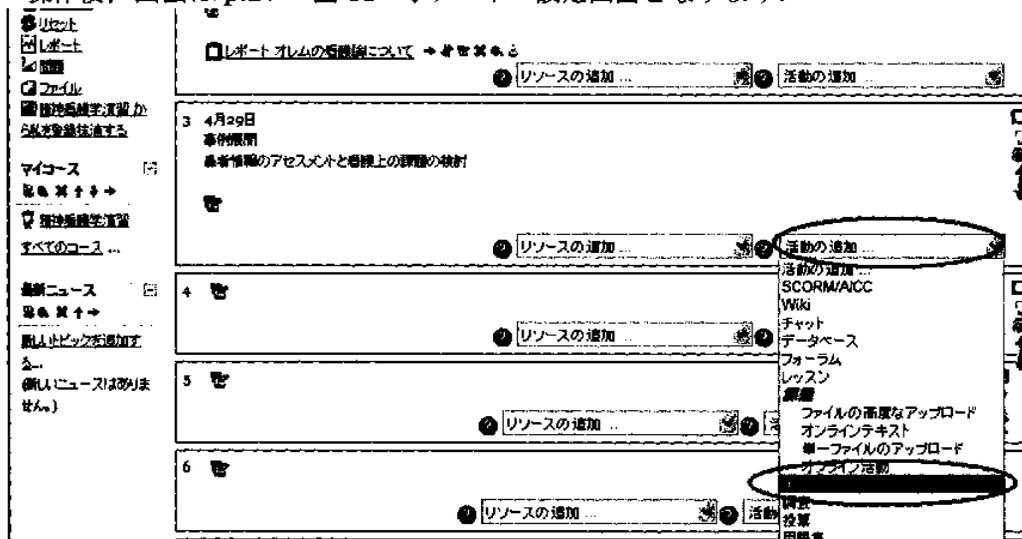


図 30 小テストの作成画面

この小テストは、日本で考えているような小テストとは作成される背景が少し違うので解説します。問題は問題を保存する場所(問題バンク)に保存し、その中から選択して試験を作成する形式です。問題を固定的に選択することもできますし、ランダムに選択することもできます。多肢選択問題では回答の選択肢もランダムに配置可能です。

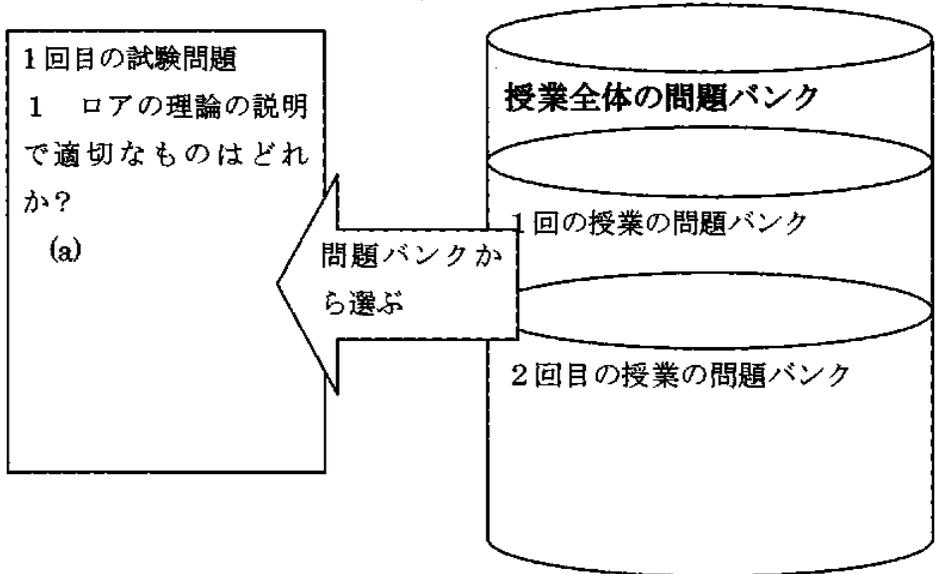


図 31 の設定画面のうち、主な項目を表 3 に示します。この例では制限時間 15 分間、再受験は何度でも可能ですが、1 回目以降は 10% の減点（ペナルティ）がつき、100 点以下—80 点を超える場合は「よくできました。」を表示し、80 点以下の場合は「がんばりましょう」と表示されます。各フィールドを記入した後は「保存して表示する」のボタンを押します。
⇒画面は図 32

表 3 小テストの設定画面

分類	フィールド名	概要
必須	名称	このテストが表示されるときにつく名前 この例では「第 1 回小テスト」と名前をつけています。
	イントロダクション	このテストの説明。学生が小テストを受験する直前に表示される文字列です。 この例では、「今日の授業内容の理解度を確認する小テストです。」としています。
タイ ミン グ	小テスト公開	No のチェックボックスをはずして、日時を指定すると、公開日時を指定できます。
	小テスト終了	No のチェックボックスをはずして、日時を指定すると、終了日時を指定できます。
	制限時間	Yes のチェックボックスをはずして、時間(単位は分)をしてすると、テストの受験制限時間をしてできます。
表示	問題をシャッフルする	YES では問題の出る順番がランダムに変わります。
	問題内部をシャッフルする	YES では多肢選択問題などで選択肢の順番がランダムに変わります。
受験	受験可能回数	同じテストを何回受験できるかを指定します。
評定	ペナルティ	2 回目受験以降 10%(標準)の減点がなされます。
全体 のフ ィー ドバ ック	評点境界 100%	
	フィードバック	100%以下で次の境界の間の得点(%)となった場合に出力されるメッセージを指定します。
	評点境界	100%未満の%を指定します。 例 80%
	フィードバック	上で指定した境界点以下で次の境界の間の得点(%)となった場合に出力されるメッセージを指定します。

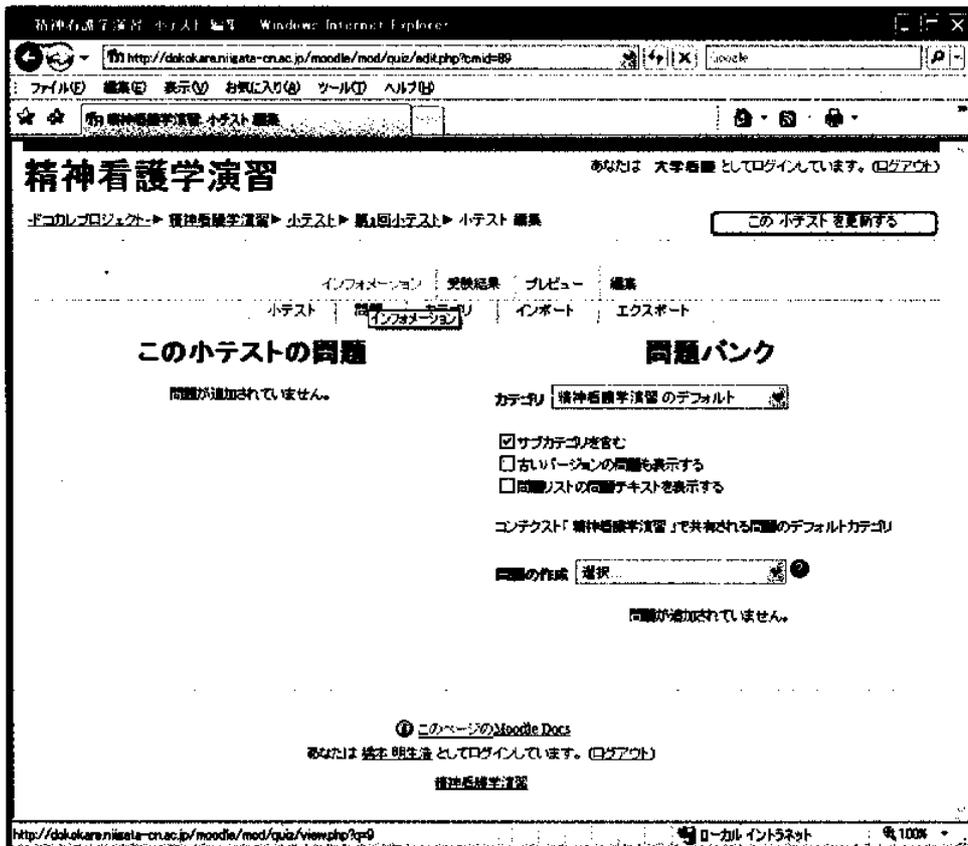


図 32 問題バンク画面

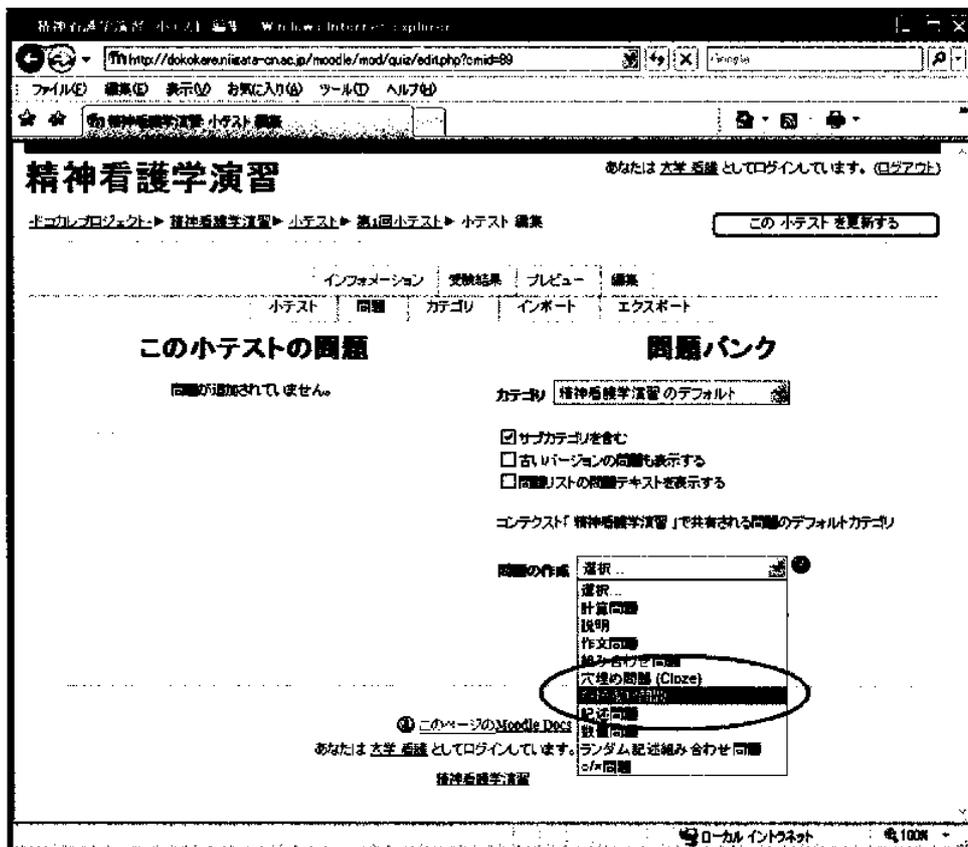


図 33 多肢選択問題の選択

「図 33 多肢選択問題の選択」後に画面は「図 34 5肢選択問題の作成画面」となります。

精神看護学演習
あなたは大学生 系統としてログインしています。(ログアウト)

ボカレプロジェクト > 精神看護学演習 > 小テスト > 第1回小テスト > 小テスト 編集 > 多肢選択問題の編集
この小テストを更新する

多肢選択問題の追加

簡単な題名を記述します。

①

カテゴリ: ✓

問題名: ①

問題テキスト: ②

Trebuchet 3 (12pt) 言語: 日本語

問題文を記述します。

②

オレム-アンダーワット理論の精神看護の説明で誤っているものはどれか?

パス: back

途中省略

③

選択肢 1

答え: ③

採点: ③

フィードバック: 間違った選択肢には評点を「なし」とします。

Trebuchet 1 (8pt) 言語: 日本語

④

途中省略

④

選択肢 5

答え: ④

採点: ④

フィードバック: 正答には100%の評点を与えます。

Trebuchet 1 (8pt) 言語: 日本語

⑤

途中省略

⑤

パス: back

*マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

図 34 5肢選択問題の作成画面

図 34 で①に問題文の題（必須），②に問題文を記載し，選択肢 1-選択肢 5 に選択する文を記入します。

正答である場合の選択肢には「100%」の評点を，誤答である選択肢には「なし」の評点を選び，「変更を保存する」のボタンを押します。これで 1 問ができ，図 35 の状態となりますので，再度，図 35 の①で「問題の作成」⇒「選択」で同様に「多肢選択問題」を作成していきます。

ここでは 5 回繰り返し 5 問から小テストを作成したとします。

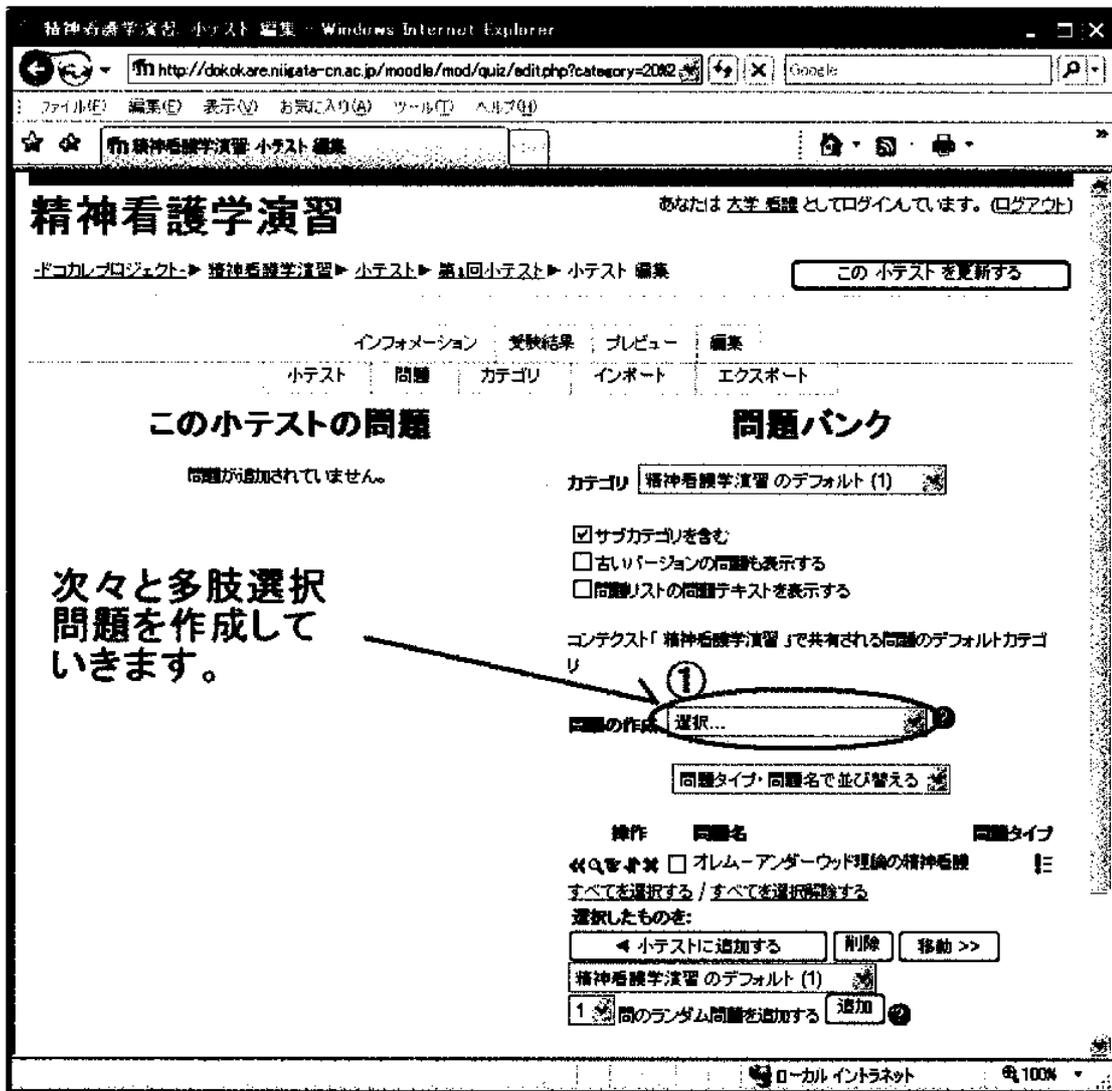


図 35 問題バンク画面に戻った状態

このような作業を 5 回行った結果は図 36 となります。ここで図 36 の①で，すべての問題を選択し，同②の【小テストに追加する】ボタンを押します。

画面は図 37 となりますので，評点の合計を①に記述し，②の「変更を保存する」ボタンを押します。

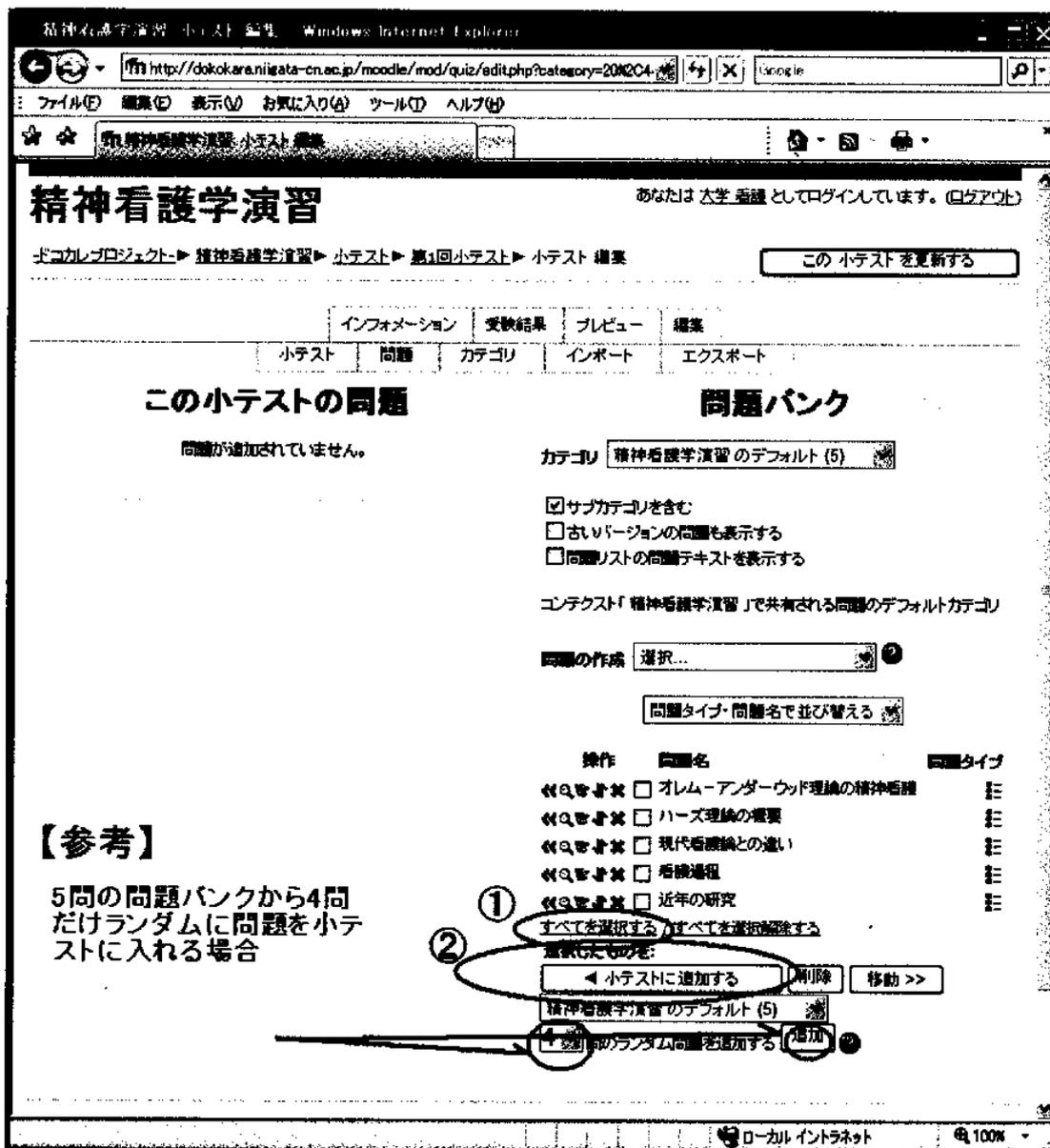


図 36 問題バンクから小テストへの問題をいれる

【参考】多くの問題を作成し、そのうち指定された問題数だけ小テストにランダムに入れることもできます。図 36 の参考参照。

精神看護学演習 小テスト編集 Windows Internet Explorer

http://dokokare.niigata-cu.ac.jp/moodle/mod/quiz/edit.php

精神看護学演習 小テスト編集

あなたは 大学生 看護 としてログインしています。 (ログアウト)

プロジェクト > 精神看護学演習 > 小テスト > 第1回小テスト > 小テスト 編集

この小テストを更新する

インフォメーション 受験結果 プレビュー 編集

小テスト 問題 カテゴリ インポート エクスポート

この小テストの問題

表示順	問題名	問題タイプ	評点	操作
1	オレム-アンダーウッド理論の精神看護	E	1	Q, 寄, 移
2	ハース理論の概要	E	1	Q, 寄, 移
3	現代看護論との違い	E	1	Q, 寄, 移
4	看護過程	E	1	Q, 寄, 移
5	近年の研究	E	1	Q, 寄, 移

合計: 5
最大評点: 5

変更を保存する

改ページ (Page break) を表示する
 並び替えツールを表示する

Go

問題バンク

カテゴリ: 精神看護学演習のデフォルト (5)

サブカテゴリを含む
 古いバージョンの問題も表示する
 問題リストの問題テキストを表示する

コンテキスト: 精神看護学演習 で共有される問題のデフォルトカテゴリ

問題の作成: 選択...

問題タイプ: 問題名で並び替える

操作	問題名	問題タイプ
<input type="checkbox"/>	オレム-アンダーウッド理論の精神看護	E
<input type="checkbox"/>	ハース理論の概要	E
<input type="checkbox"/>	現代看護論との違い	E
<input type="checkbox"/>	看護過程	E
<input type="checkbox"/>	近年の研究	E

すべてを選択する / すべてを選択解除する
選択したものを:

◀ 小テストに追加する 削除 移動 >>

精神看護学演習のデフォルト (5)

1 同のランダム問題を追加する 追加

図 37 問題の評点設定と保存

作成した問題のプレビューを行う

保存し、完成した問題を確認するためにはプレビューを使用します。まずい点があれば編集タブを選び問題を修正します。

The image consists of two screenshots of a web application interface for '精神看護学演習' (Mental Nursing Practice).

Top Screenshot: 問題バンク (Question Bank)

- Navigation: ホーム > 演習 > 小テスト > 第1回小テスト > 小テスト 編集
- Buttons: この小テストを更新する, インフォメーション, 更新結果, **プレビュー** (circled), 編集
- Section: この小テストの問題
- Table of Questions:

問題名	問題タイプ	評点	操作
1 オレム-アンダーウッド理論の精神看護	注	1	Q/A 詳細
2 ハリス理論の概要	注	1	Q/A 詳細
3 現代看護観との違い	注	1	Q/A 詳細
4 看護理念	注	1	Q/A 詳細
5 近年の研究	注	1	Q/A 詳細

- Summary: 合計: 5 最大得点: 5
- Buttons: 変更を保存する, 問題タイプ, 問題名で並び替える
- Options: ページ (Page break) を表示する, 並び替えツールを表示する
- Buttons: [Go]
- Section: 問題バンク
- Category: 精神看護学演習 のデフォルト (5)
- Options: サブカテゴリを並び, 古いバージョンの問題を表示する, 問題リストの問題テキストを表示する
- Context: コンテキスト「精神看護学演習」で共有された問題のデフォルトカテゴリ
- Buttons: 問題の作成, 選択, 問題タイプ, 問題名で並び替える
- Table of Questions:

操作	問題名	問題タイプ
<input type="checkbox"/>	オレム-アンダーウッド理論の精神看護	注
<input type="checkbox"/>	オレム-アンダーウッド理論の精神看護	注
<input type="checkbox"/>	ハリス理論の概要	注
<input type="checkbox"/>	現代看護観との違い	注
<input type="checkbox"/>	看護理念	注
<input type="checkbox"/>	近年の研究	注

- Buttons: すべてを選択する / すべてを削除する, 選択したものを: 小テストに追加する, 削除, 移動 >>, 精神看護学演習 のデフォルト (5), 問題のランダム問題を追加する, 追加

Bottom Screenshot: 第1回小テストのプレビュー

- Navigation: ホーム > 演習 > 小テスト > 第1回小テスト > 実行
- Buttons: この小テストを更新する
- Section: 第1回小テストのプレビュー
- Buttons: もう一度始める
- Question 1:

1問 オレム-アンダーウッド理論の精神看護の前提で誤っているものはどれか?

得点: -/1

1つの答えを選択し、 a. 患者本人と家族の両方セルフケアを奨励すること, b. 看護者の視点から患者が知識を再構成すること

Buttons: [実行]

- Question 2:

2問 1つの答えを選択し、 a. 是, b. 否

得点: -/1

1つの答えを選択し、 a. 是, b. 否

Buttons: [実行]

- Question 3:

3問 現代看護観との違い

得点: -/1

1つの答えを選択し、 a. あり, b. なし

Buttons: [実行]

- Question 4:

4問 1つの答えを選択し、 a. 是, b. 否

図 38 問題のプレビュー

小テストの受験結果と成績

受験結果と成績を確認するときは、担当教科の「小テスト」を選択します。小テストごとに受験状況、学生の評点が表示されるほか、どこの問題でどのような間違いをしたかが表示されます。(図 40)

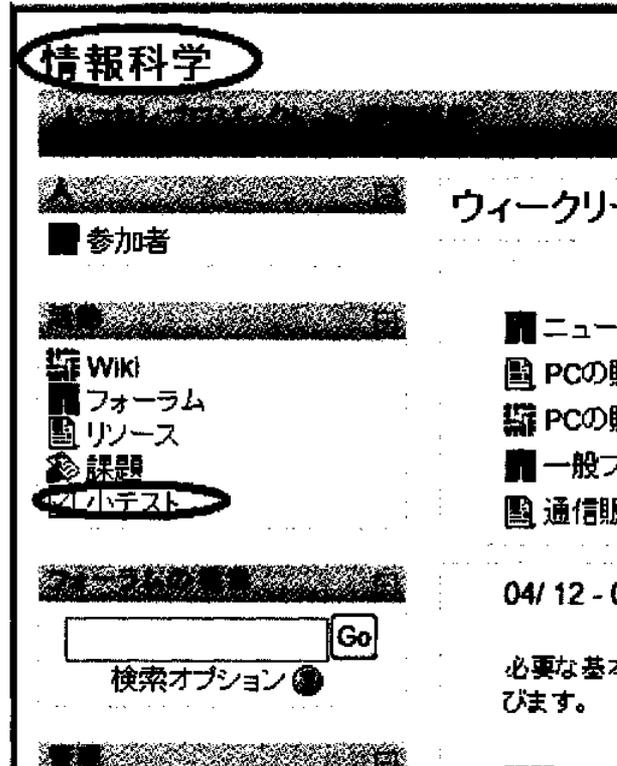


図 39 小テストの結果表示

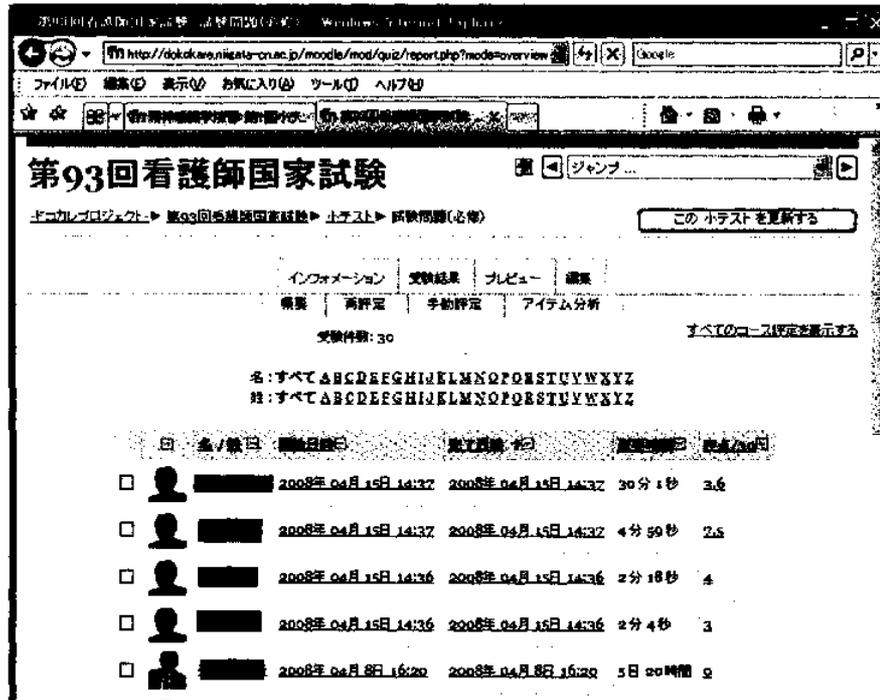


図 40 小テストの受験結果の例

新潟県立看護大学 どこでもカレッジプロジェクト

ドコカレのホームページを 見るために

ドコカレ Moodle マニュアル ～管理者用～

目次

本マニュアルの目的	C-1
LDAPユーザ認証	C-2
MOODLE側での管理作業	C-2
LDAPコース連携	C-7
MOODLE側での管理作業	C-7
AD側ユーザ登録	C-9
WINDOWS側作業	C-9
AD側での必要な情報設定がない場合	C-11
MOODLE側での必須項目	C-12
ADとMOODLEの連携	C-16
AD OUグループ登録	C-16
STUDENTS OU内の設定	C-18
ADのグループにメンバとして登録されている場合	C-20
ADのグループにメンバとして登録されていない場合	C-22
コースへの教師の割り当て	C-25
1) 教師権限を付与するコースの選択	C-25
2) 「ロールの割り当て」の選択	C-25
3) 教師の選択	C-26
4) 該当の先生の選択	C-26
5) ロールの確認	C-27

本マニュアルの目的

管理者用マニュアルは、Moodle におけるログイン認証、コース登録時に 既設の Active Directory サーバ(以下 AD) 登録情報を参照し、教師・学生の皆様の情報を自動取得・設定する機能を説明しています。

本マニュアルで解説している内容

- Moodle / LDAP 認証, コース連携設定方法
- AD ユーザ情報, グループ登録方法
- AD ユーザでのログイン
- コース別 教師設定

LDAP ユーザ認証

この章では LDAP のユーザ認証について説明します。

Moodle 側での管理作業

管理者ユーザでログイン後、以下の設定を行います。(すでに設定済みなので同じ作業を行う必要はありません。)

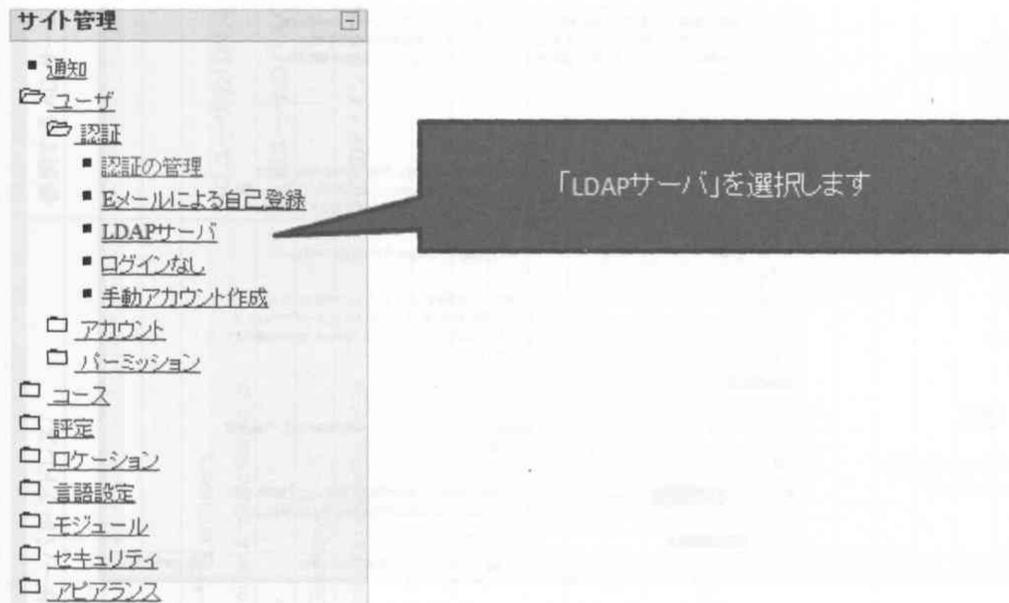


図 1 サイト管理画面

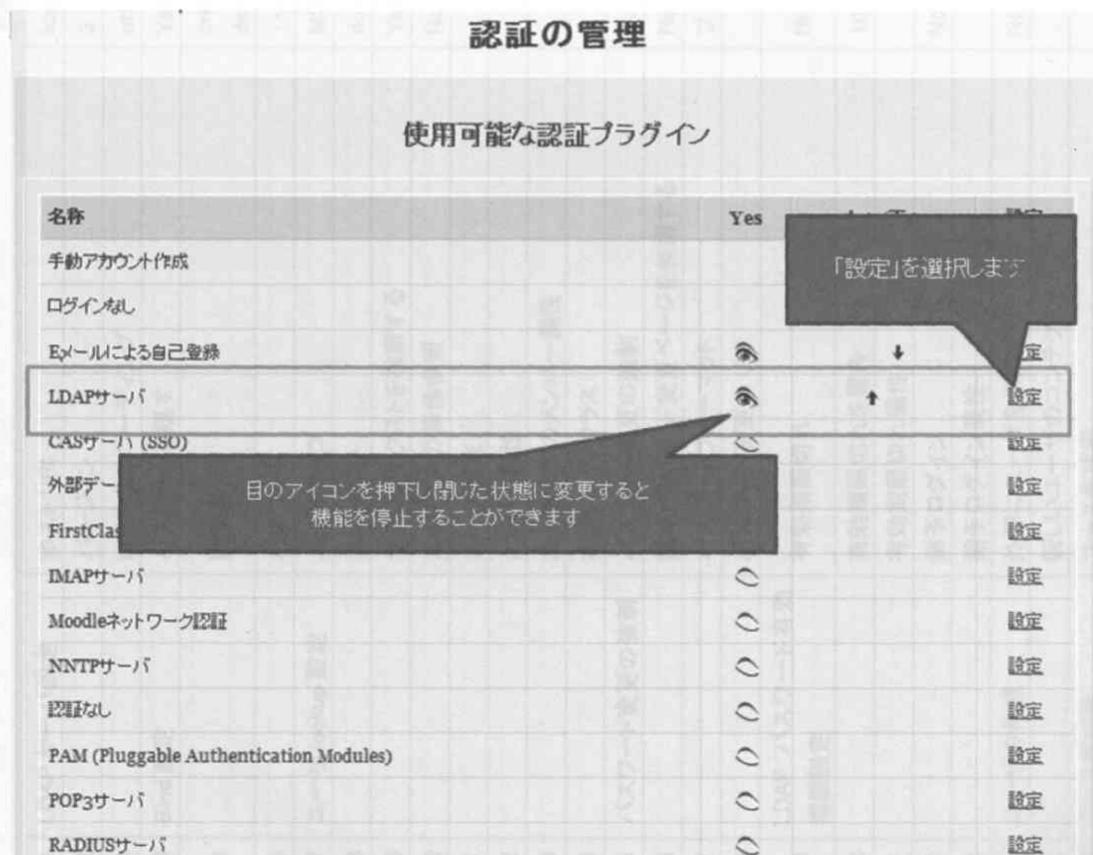


図 2 使用可能な認証プラグイン画面

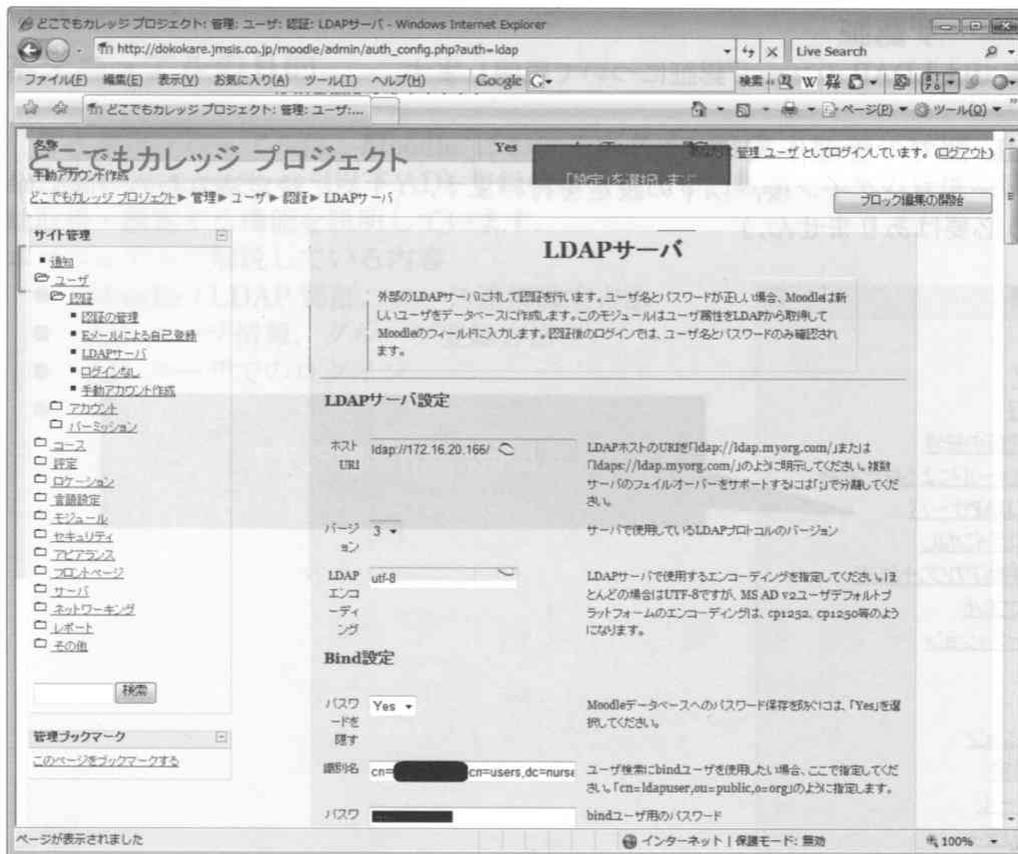


図 3 LDAP サーバの設定

表 1 Moodle LDAP サーバ認証設定シート

1	LDAP サーバ設定	ホスト URI	ldap://AD サーバ IP アドレス/	参照する AD サーバを指定
2		バージョン	3	
3		LDAP エンコーディング	utf-8	
4	Bind 設定	パスワードを隠す	Yes	
5		識別名	cn=AD ユーザ名,cn=users, dc=ncn,dc=niigata-cn,dc=ac,dc=jp	AD ユーザの「DN」を指定
6		パスワード	上記ユーザのパスワードを設定
7	ユーザ lookup 設定	ユーザタイプ	MS ActiveDirectory	
8		コンテキスト	dc=ncn,dc=niigata-cn,dc=ac,dc=jp	AD のドメイン名を指定
9		サブコンテキストを検索する	Yes	
10		エイリアスの修飾参照	No	
11		ユーザ属性		
12		メンバー属性		
13		ユーザ DN のメンバー属性		
14		オブジェクトクラス		
15	パスワード変更の強制	パスワード変更の強制	No	
16		標準パスワード変更ページを使用する	No	
17		パスワードフォーマット	ブレイクテキスト	
18		パスワード変更の URI		
19	LDAP パスワード有効 期限設定	有効期限切れ	No	
20		有効期限切れを警告	10	
21		有効期限切れ属性		
22		猶予ログイン	No	
23		猶予ログイン属性		
24	ユーザの作成	外部にユーザを作成する	No	
25		新しいユーザのコンテキスト		
26	コース作成者	コース作成者		

27	Cron 同期化スクリプト	削除された外部ユーザ	内部を一時停止する	
28	NTLM SSO	有効	No	
29		サブネット		
30	データマッピング	名	givenName	AD ユーザプロパティの「名」(必須)
		ローカルデータの更新	毎回ログイン時	
		外部データの更新	しない	
		設定値のロック	ロックしない	
31		姓	sn	AD ユーザプロパティの「姓」(必須)
		ローカルデータの更新	毎回ログイン時	
		外部データの更新	しない	
		設定値のロック	ロックしない	
32		メールアドレス	mail	AD ユーザプロパティの「電子メール」(必須)
		ローカルデータの更新	毎回ログイン時	
		外部データの更新	しない	
		設定値のロック	ロックしない	
33		電話 1	telephoneNumber	AD ユーザプロパティの「電話番号」
		ローカルデータの更新	毎回ログイン時	
		外部データの更新	しない	
		設定値のロック	ロックしない	
34		電話 2	homephone	AD ユーザプロパティの「電話番号(自宅)」
		ローカルデータの更新	毎回ログイン時	
		外部データの更新	しない	
		設定値のロック	ロックしない	
35		部署	department	AD ユーザプロパティの「部署」
		ローカルデータの更新	毎回ログイン時	
		外部データの更新	しない	
		設定値のロック	ロックしない	
36		住所	streetaddress	AD ユーザプロパティの「番地」
		ローカルデータの更新	毎回ログイン時	
		外部データの更新	しない	

		設定値のロック	ロックしない	
37		都道府県	st	AD ユーザプロパティの「都道府県」
		ローカルデータの更新	毎回ログイン時	
		外部データの更新	しない	
		設定値のロック	ロックしない	
38		国	c	AD ユーザプロパティの「国/地域」
		ローカルデータの更新	毎回ログイン時	
		外部データの更新	しない	
		設定値のロック	ロックしない	
39		説明	description	AD ユーザプロパティの「説明」
		ローカルデータの更新	毎回ログイン時	
		外部データの更新	しない	
		設定値のロック	ロックしない	
40		ID ナンバー	distinguishedName	AD ユーザプロパティの「DN」
		ローカルデータの更新	毎回ログイン時	
		外部データの更新	しない	
		設定値のロック	ロックしない	
41		言語設定		
		ローカルデータの更新	毎回ログイン時	
		外部データの更新	しない	
		設定値のロック	ロックしない	

LDAP コース連携

この章では LDAP のコース連携について説明します。

Moodle 側での管理作業

管理者ユーザでログイン後、以下の設定を行います。(すでに設定済みなので同じ作業を行う必要はありません。)

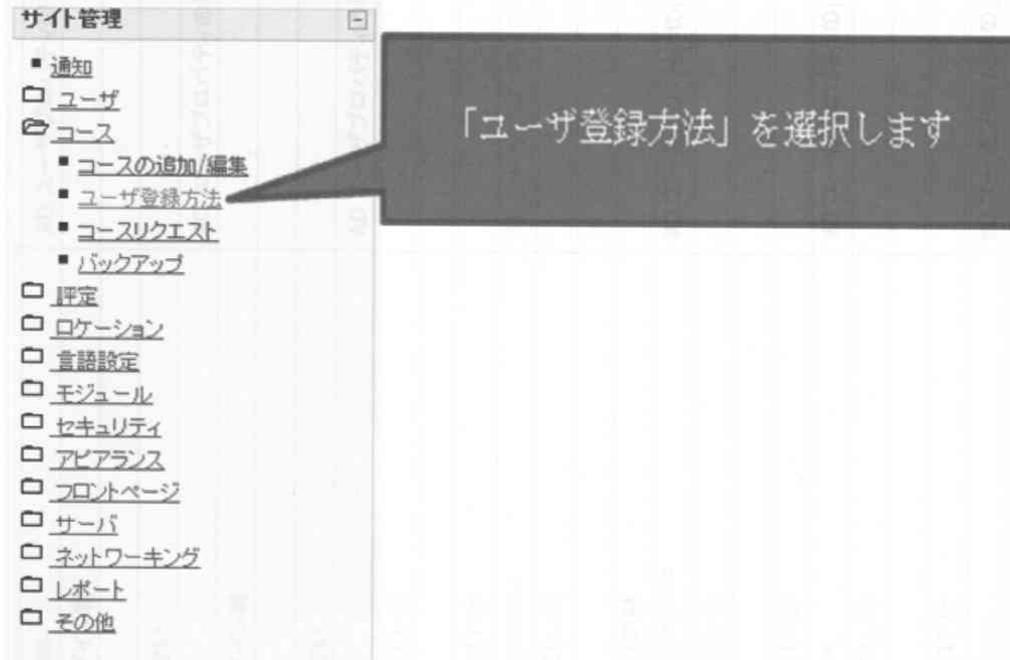


図 4 ユーザー登録方法

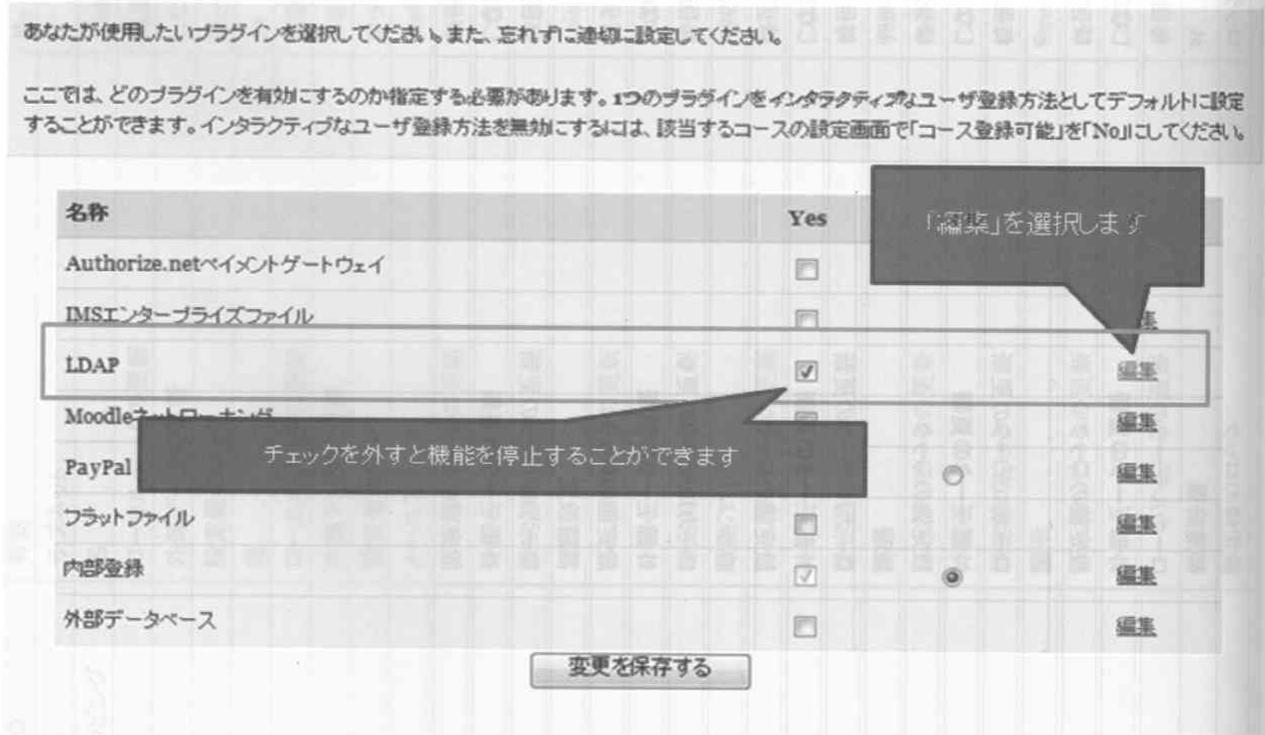


図 5 LDAP 設定の編集

各設定を示します。

表 2 LDAP コース連携の設定表

1	LDAP サーバ設定	enrol_ldap_host_url	ldap://192.168.10.1/	参照する AD サーバを指定
2		enrol_ldap_version	3	
3		enrol_ldap_bind_dn	cn=AD ユーザ,cn=users, dc=ncn,dc=niigata-cn,dc=ac,dc=jp	AD ユーザの「DN」を指定
4		ldap_bind_pw	上のユーザパスワードを設定
5		ldap_search_sub	Yes	
6	ロールマッピング	LDAP コンテキスト(管理者)		
7		LDAP メンバー属性(管理者)		
8		LDAP コンテキスト(コース作成者)		
9		LDAP メンバー属性(コース作成者)		
10		LDAP コンテキスト(教師)	ou=teachers,ou=moodle, dc=ncn,dc=niigata-cn,dc=ac,dc=jp	AD の OU「teachers」を指定
11		LDAP メンバー属性(教師)	member	OU「students」に属する AD グループの項目名
12		LDAP コンテキスト(編集権限のない教師)		
13		LDAP メンバー属性(編集権限のない教師)		
14		LDAP コンテキスト(学生)	ou=students,ou=moodle, dc=ncn,dc=niigata-cn,dc=ac,dc=jp	AD の OU「students」を指定
15		LDAP メンバー属性(学生)	member	OU「students」に属する AD グループの項目名
16		LDAP コンテキスト(ゲスト)		
17		LDAP メンバー属性(ゲスト)		
18		LDAP コンテキスト(認証済みユーザ)		
19		LDAP メンバー属性(認証済みユーザ)		
20	コース登録設定	enrol_ldap_objectclass	group	AD グループプロパティの「objectclass」設定値
21		enrol_ldap_course_idnumber	cn	AD グループプロパティの「共通名」
22		enrol_ldap_course_shortcode	cn	AD グループプロパティの「共通名」
23		enrol_ldap_course_fullname	cn	AD グループプロパティの「共通名」
24		enrol_ldap_course_summary	cn	AD グループプロパティの「共通名」
25	コース自動作成設定	enrol_ldap_autocreate	no	yes 選択時、コースが存在しないと自動作成
26		enrol_ldap_category	その他	新規コースの作成カテゴリー
27		enrol_ldap_template		

表 2 LDAP コース連携の設定表

No.	カテゴリ	Moodle 項目名	設定値	備考
1	LDAP サーバ設定	enrol_ldap_host_url	ldap://192.168.10.1/	参照する AD サーバを指定
2		enrol_ldap_version	3	
3		enrol_ldap_bind_dn	cn=AD ユーザ,cn=users, dc=ncn,dc=niigata-cn,dc=ac,dc=jp	AD ユーザの「DN」を指定
4		ldap_bind_pw	上のユーザパスワードを設定
5		ldap_search_sub	Yes	
6	ロールマッピング	LDAP コンテキスト(管理者)		
7		LDAP メンバー属性(管理者)		
8		LDAP コンテキスト(コース作成者)		
9		LDAP メンバー属性(コース作成者)		
10		LDAP コンテキスト(教師)	ou=teachers,ou=moodle, dc=ncn,dc=niigata-cn,dc=ac,dc=jp	AD の OU「teachers」を指定
11		LDAP メンバー属性(教師)	member	OU「students」に属する AD グループの項目名
12		LDAP コンテキスト(編集権限のない教師)		
13		LDAP メンバー属性(編集権限のない教師)		
14		LDAP コンテキスト(学生)	ou=students,ou=moodle, dc=ncn,dc=niigata-cn,dc=ac,dc=jp	AD の OU「students」を指定
15		LDAP メンバー属性(学生)	member	OU「students」に属する AD グループの項目名
16		LDAP コンテキスト(ゲスト)		
17		LDAP メンバー属性(ゲスト)		
18		LDAP コンテキスト(認証済みユーザ)		
19		LDAP メンバー属性(認証済みユーザ)		
20	コース登録設定	enrol_ldap_objectclass	group	AD グループプロパティの「objectclass」設定値
21		enrol_ldap_course_idnumber	cn	AD グループプロパティの「共通名」
22		enrol_ldap_course_shortcode	cn	AD グループプロパティの「共通名」
23		enrol_ldap_course_fullname	cn	AD グループプロパティの「共通名」
24		enrol_ldap_course_summary	cn	AD グループプロパティの「共通名」
25	コース自動作成設定	enrol_ldap_autocreate	no	yes 選択時, コースが存在しないと自動作成
26		enrol_ldap_category	その他	新規コースの作成カテゴリ
27		enrol_ldap_template		

AD 側ユーザ登録

この章ではユーザに教師, 学生権限を与えることを前提としたユーザ登録作業を説明します。

Windows 側作業

AD に管理者ユーザでログイン後, AD を開き各ユーザの設定を確認します。

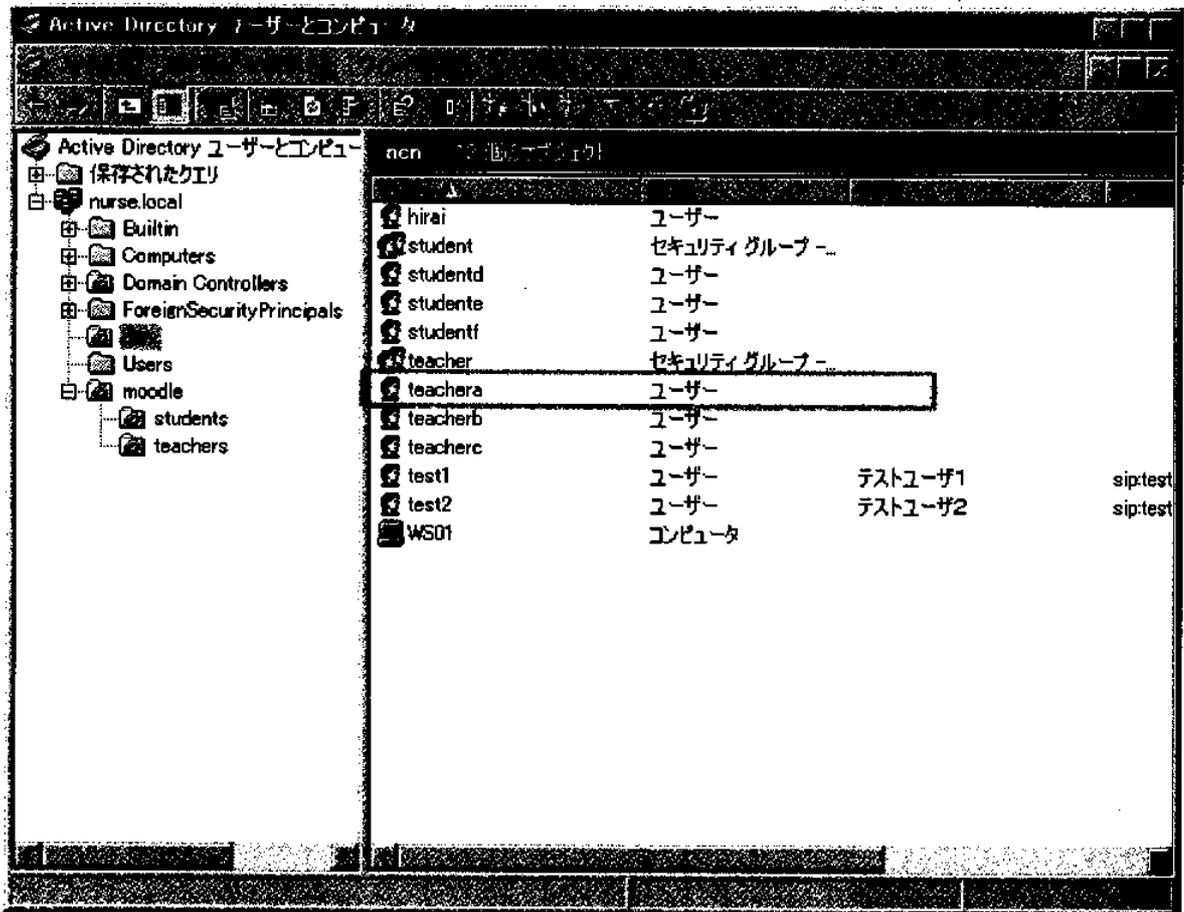


図 6 AD 設定画面

「姓」「名」「電子メール」は必須項目になります。入力がない場合 Moodle に初回ログオン時, 設定ページに画面遷移します。

ここではユーザ teachera を選び, プロパティを設定します。(図 7)

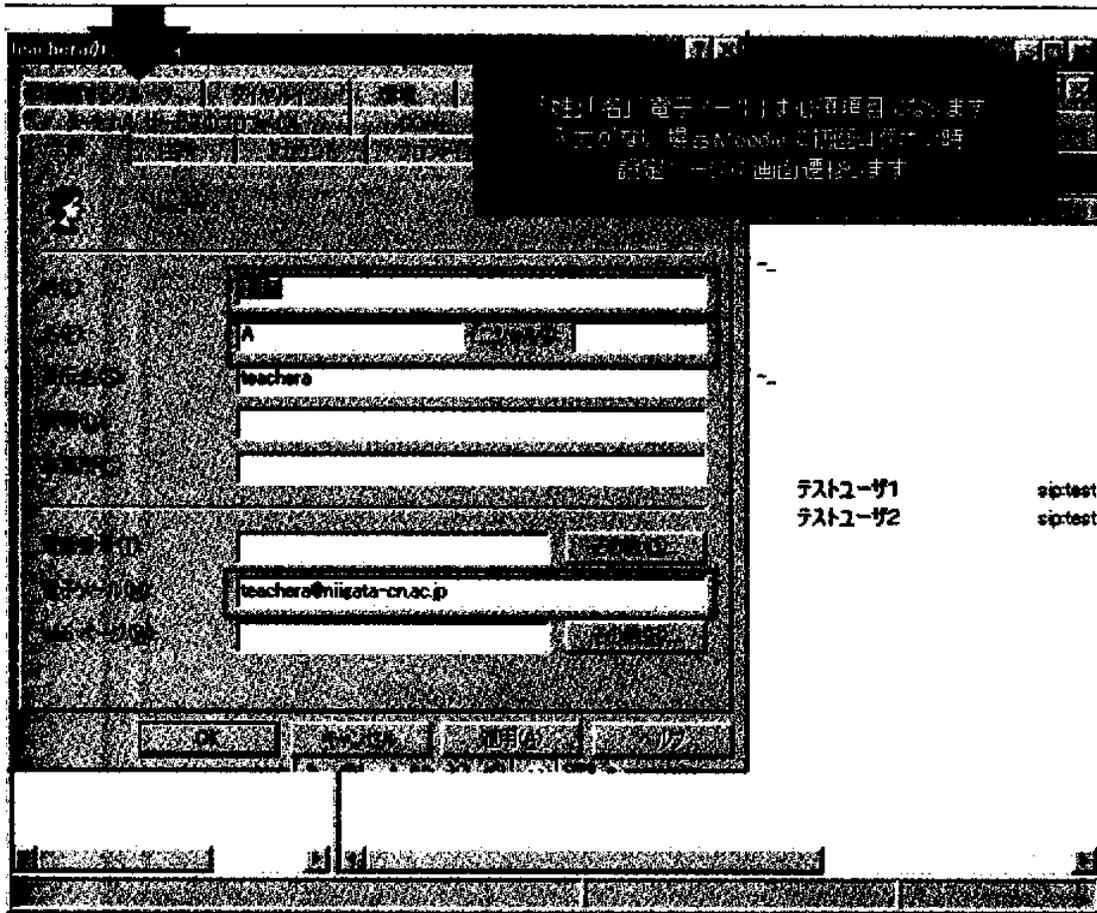


図 7 個別ユーザ設定画面

電子メールが入力されていない場合は必ず設定します。

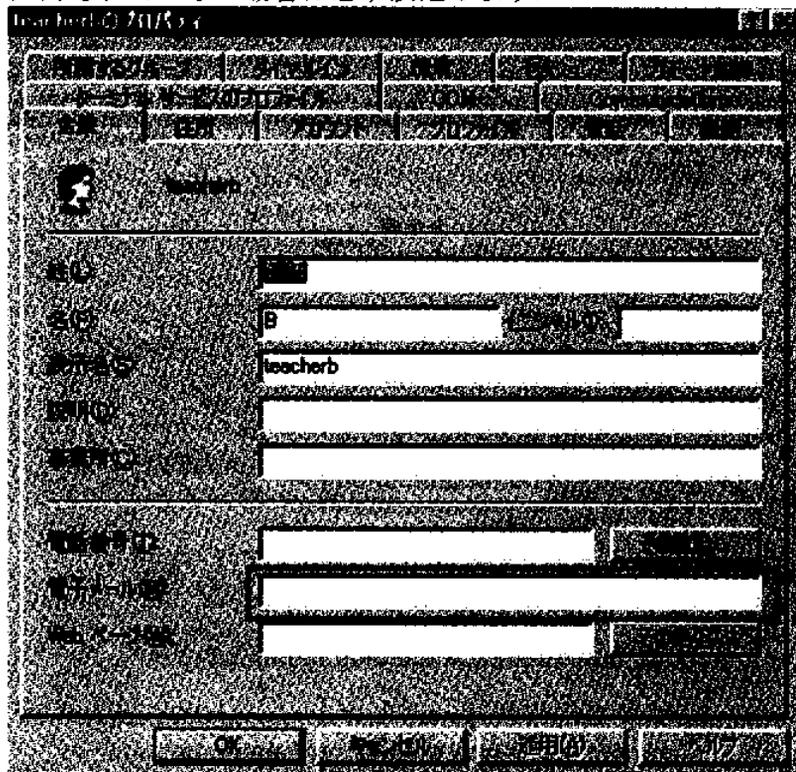


図 8 電子メールアドレスの設定

AD 側での必要な情報設定がない場合

AD 側で必要な情報設定がない場合は、Moodle 側での設定が必要になります。

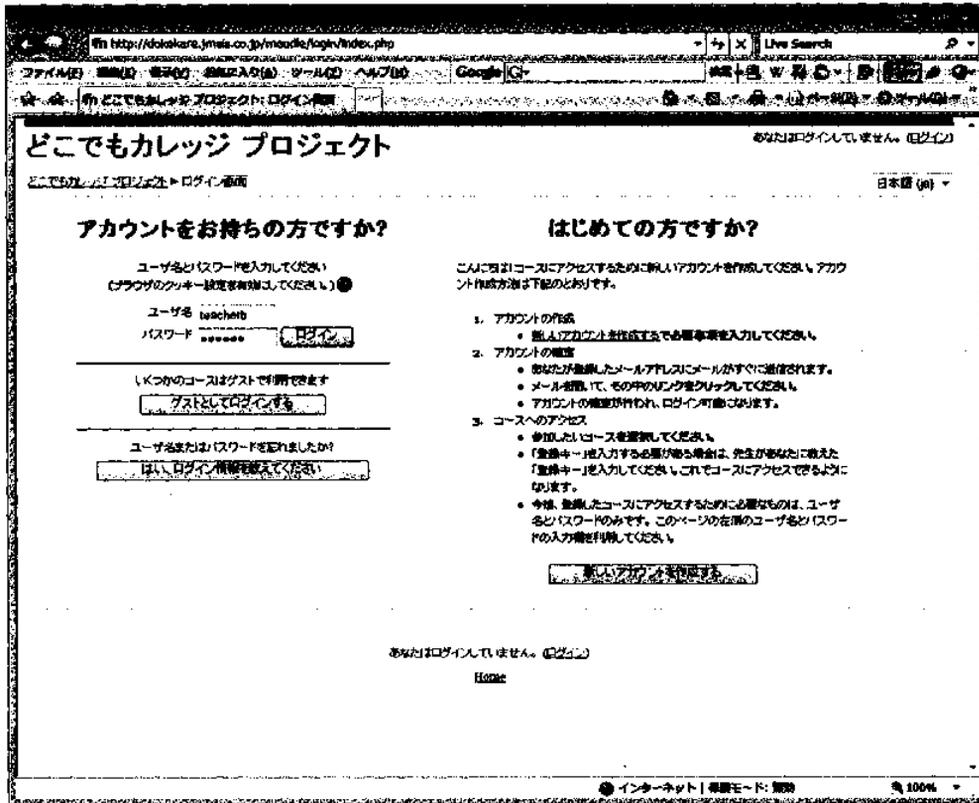


図 9 Moodle 側の Login

初回ログオン時、設定ページに画面遷移します。

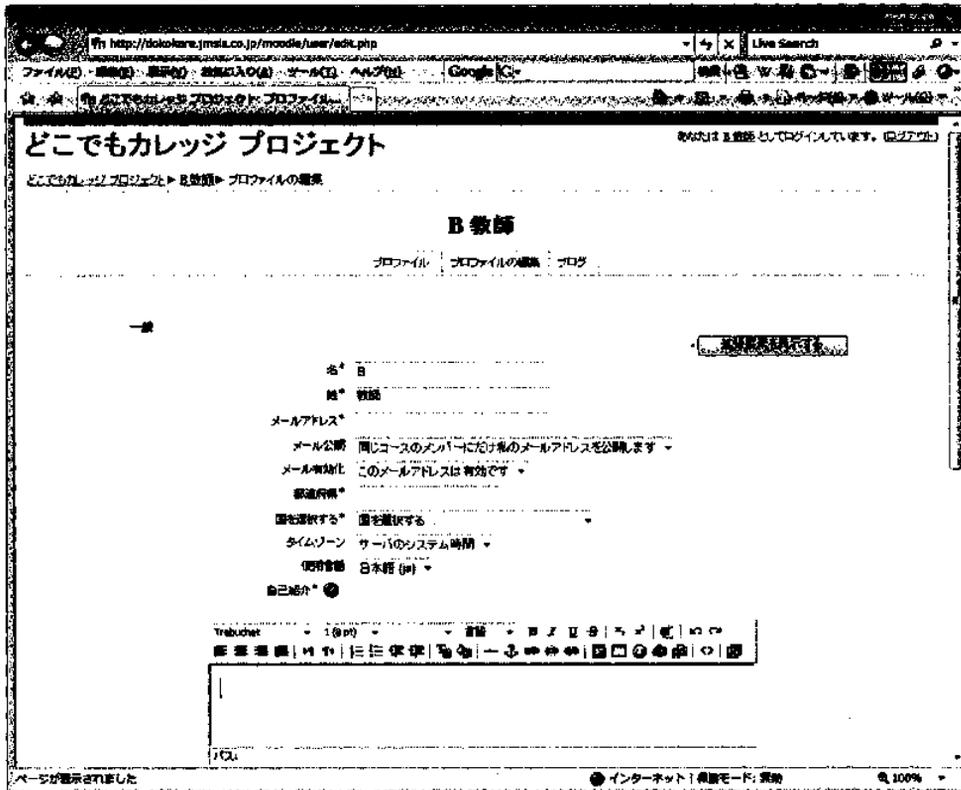
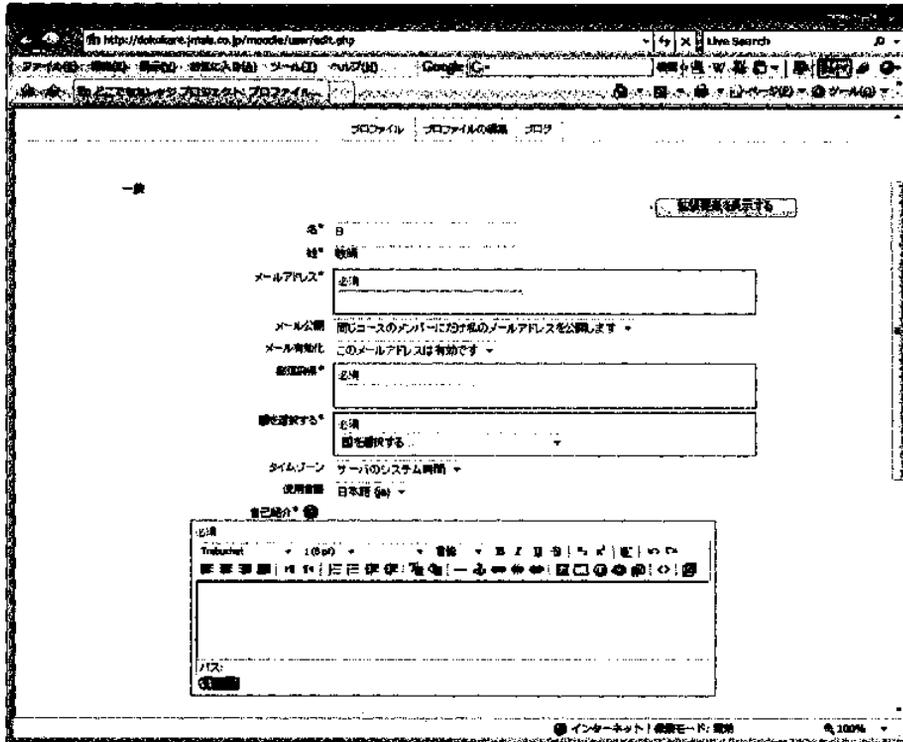


図 10 必要な情報設定がない場合の初期画面

Moodle 側での必須項目

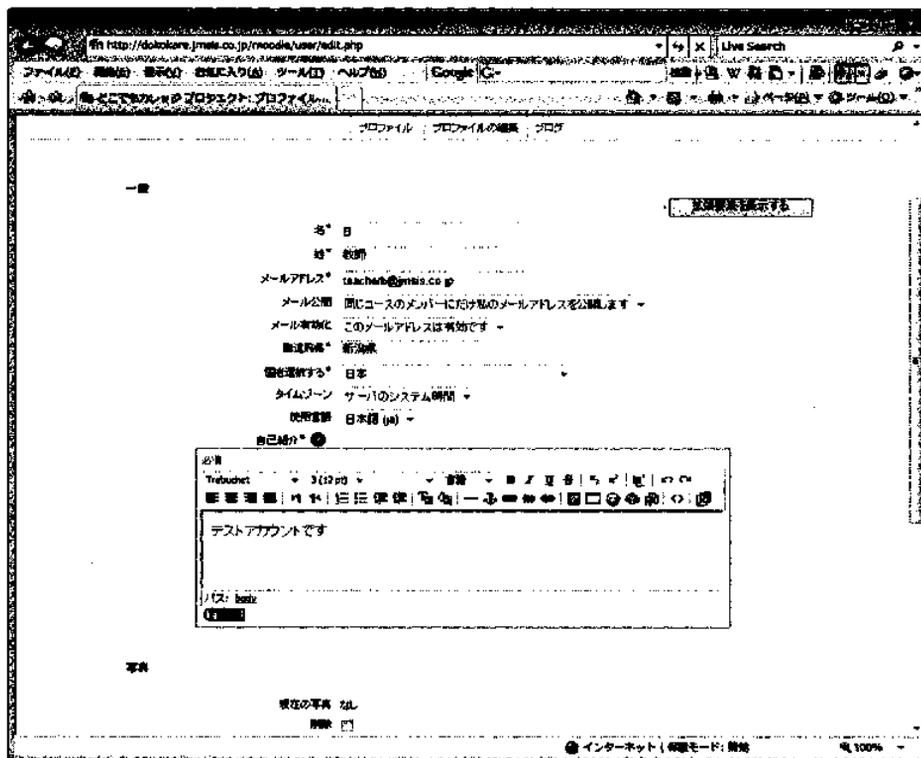
Moodle 側での必須項目は姓名、電子メールアドレス、都道府県、国名、自己紹介です。(以上は AD 側で一括変更できます)



The screenshot shows the Moodle user profile edit page. The browser address bar displays "http://localhost:19380/moodle/user/edit.php". The page title is "プロフィール". The form contains the following fields and options:

- 姓*: B
- 姓*: 姓
- メールアドレス*: [Empty text box]
- メール公開: 同じコースのメンバーにだけ私のメールアドレスを公開します *
- メール有効化: このメールアドレスは有効です *
- 誕生日*: [Empty text box]
- 国を選択する*: [Dropdown menu with "国を選択する..." selected]
- タイムゾーン: サーバのシステム時間 *
- 使用言語: 日本語 (ja) *
- 自己紹介*: [Rich text editor with "Test" in the text area]

図 11 必須項目



The screenshot shows the Moodle user profile edit page with the following fields filled in:

- 姓*: B
- 姓*: 姓
- メールアドレス*: tsuchida@nitech.co.jp
- メール公開: 同じコースのメンバーにだけ私のメールアドレスを公開します *
- メール有効化: このメールアドレスは有効です *
- 誕生日*: 新築
- 国を選択する*: 日本
- タイムゾーン: サーバのシステム時間 *
- 使用言語: 日本語 (ja) *
- 自己紹介*: テストアカウントです

図 12 必須項目記入例

必須項目記入後「プロフィールを更新する」ボタンを押下します。

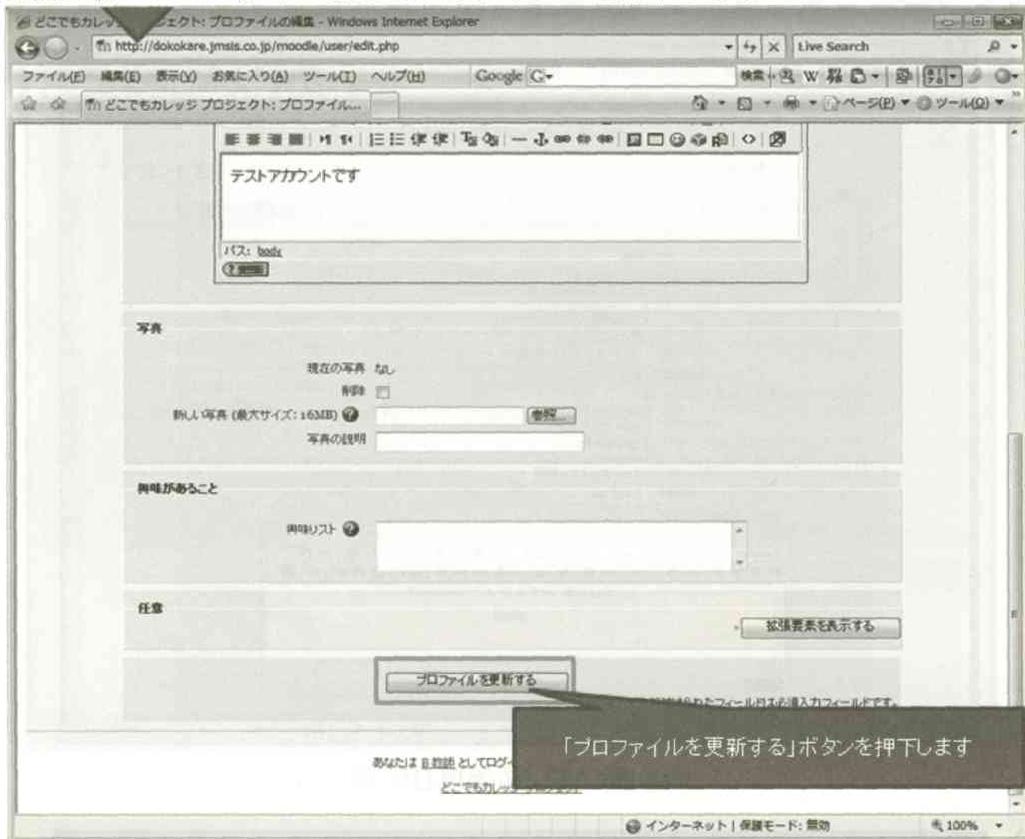


図 13 必須項目記入後の操作

入力が完了し、個人ページが表示されます下記「リンク」を押下するとトップページが表示されます。



図 14 プロフィール確認画面

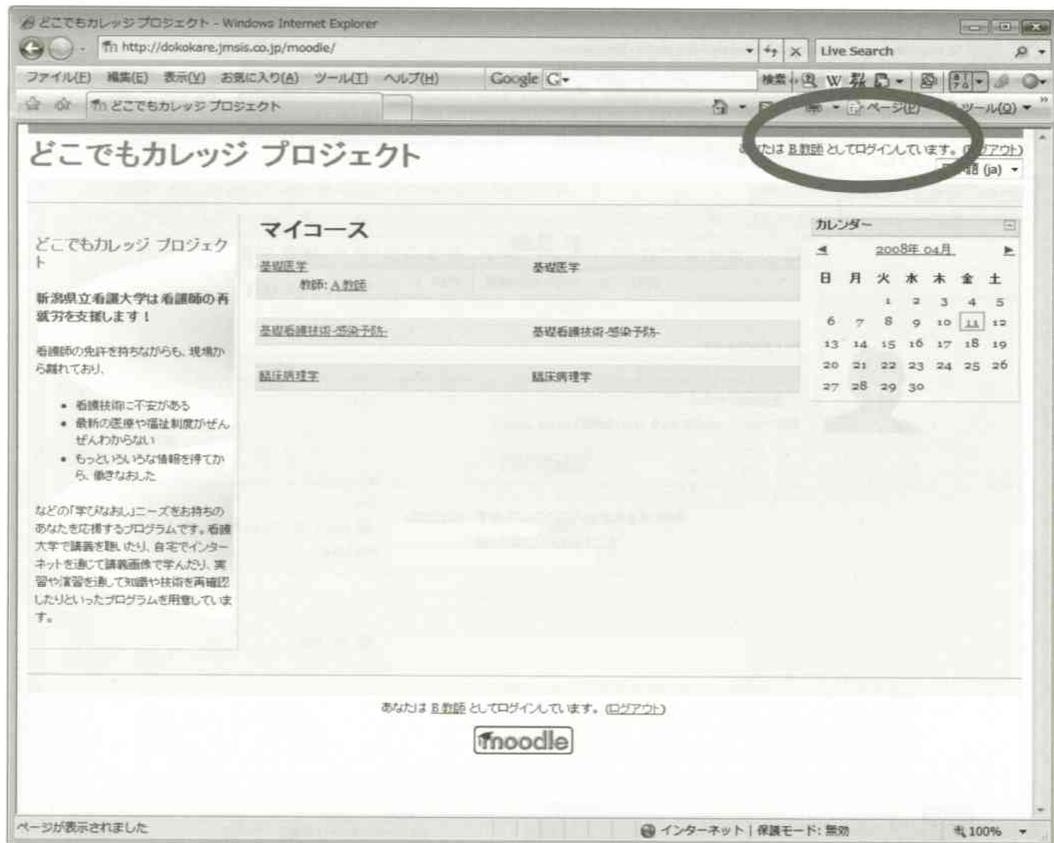


図 15 次回以降の Login 後の画面

AD と Moodle の連携

AD と Moodle の連携を行えば、教師、学生、授業の割り当てを一括登録ができるので、これを解説します。AD 側では OU (Organization Unit) を利用します。

AD OU グループ登録

AD に管理者ユーザでログイン後、OU/グループの設定を行います。(すでに登録済み) 各 OU の概要を示します。

- moodle ... 既存 OU との区分け用に追加
- students ... 学生権限を付与するユーザ用に追加
- teachers ... 教師権限を付与するユーザ用に追加

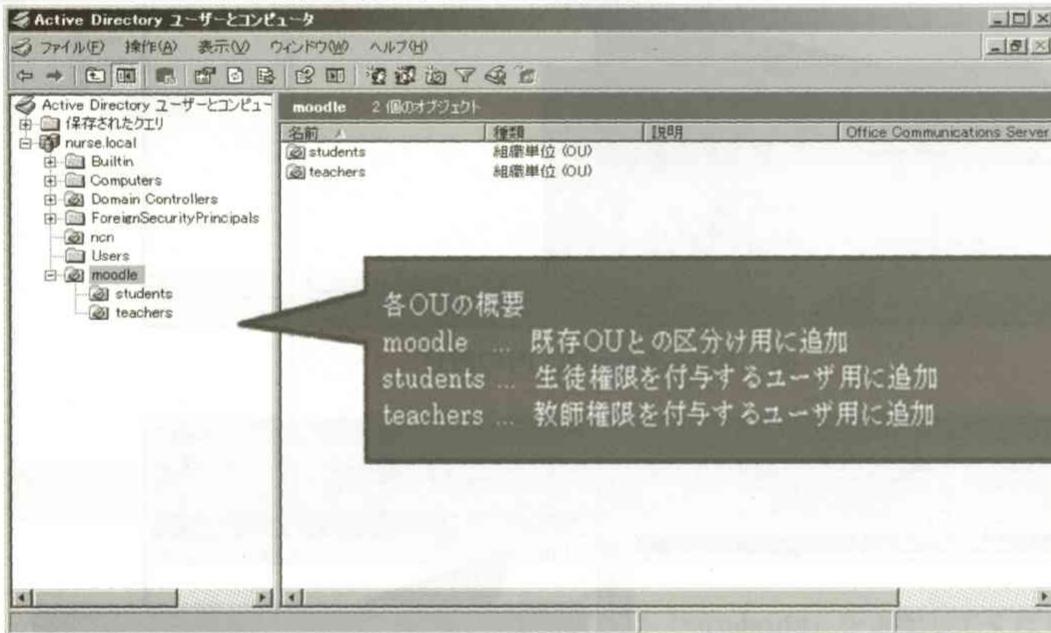


図 16 AD 上の OU の概要

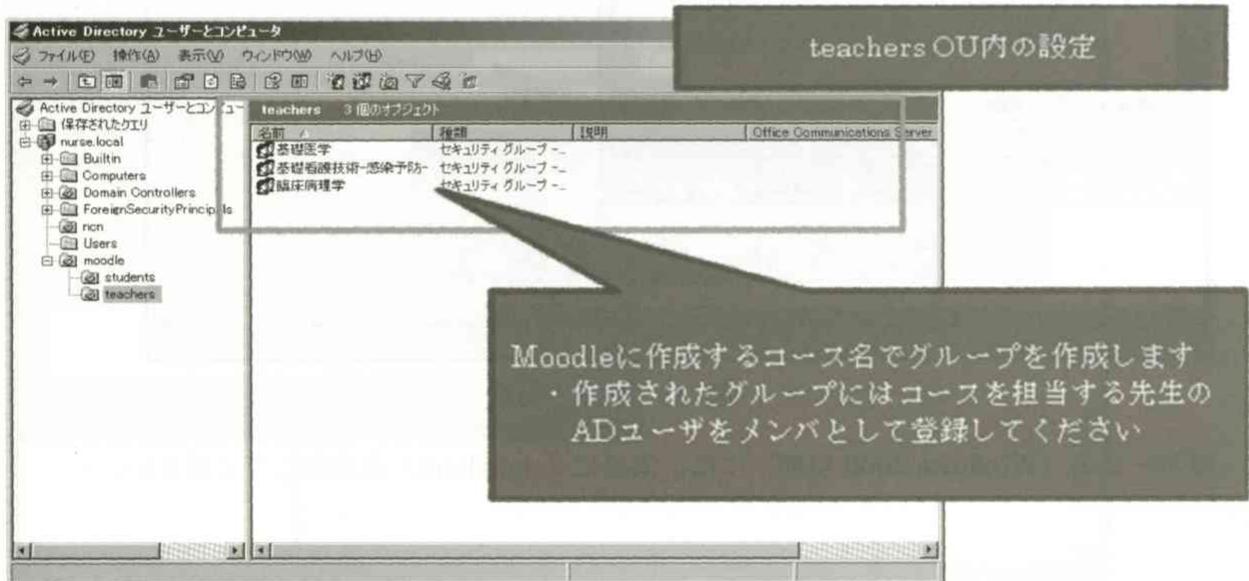


図 17 teachers OU 内の設定

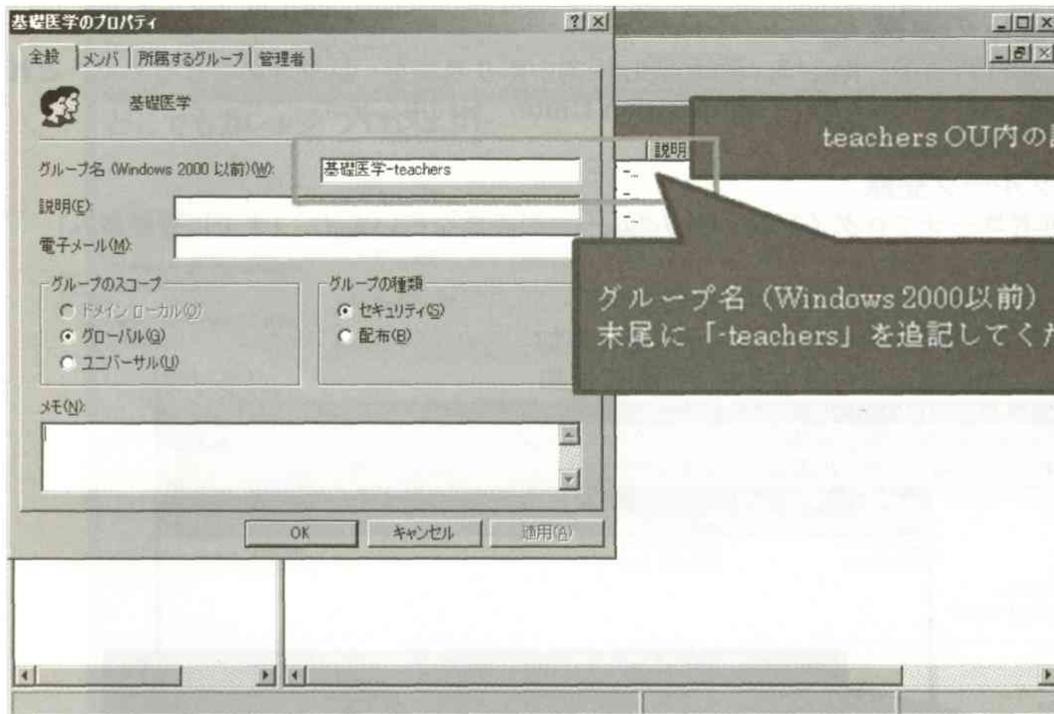


図 18 teachers OU 内の設定



図 19 OU の指定

グループ名 (Windows 2000 以前) には、末尾に「-teachers」を追記してください。

students OU 内の設定

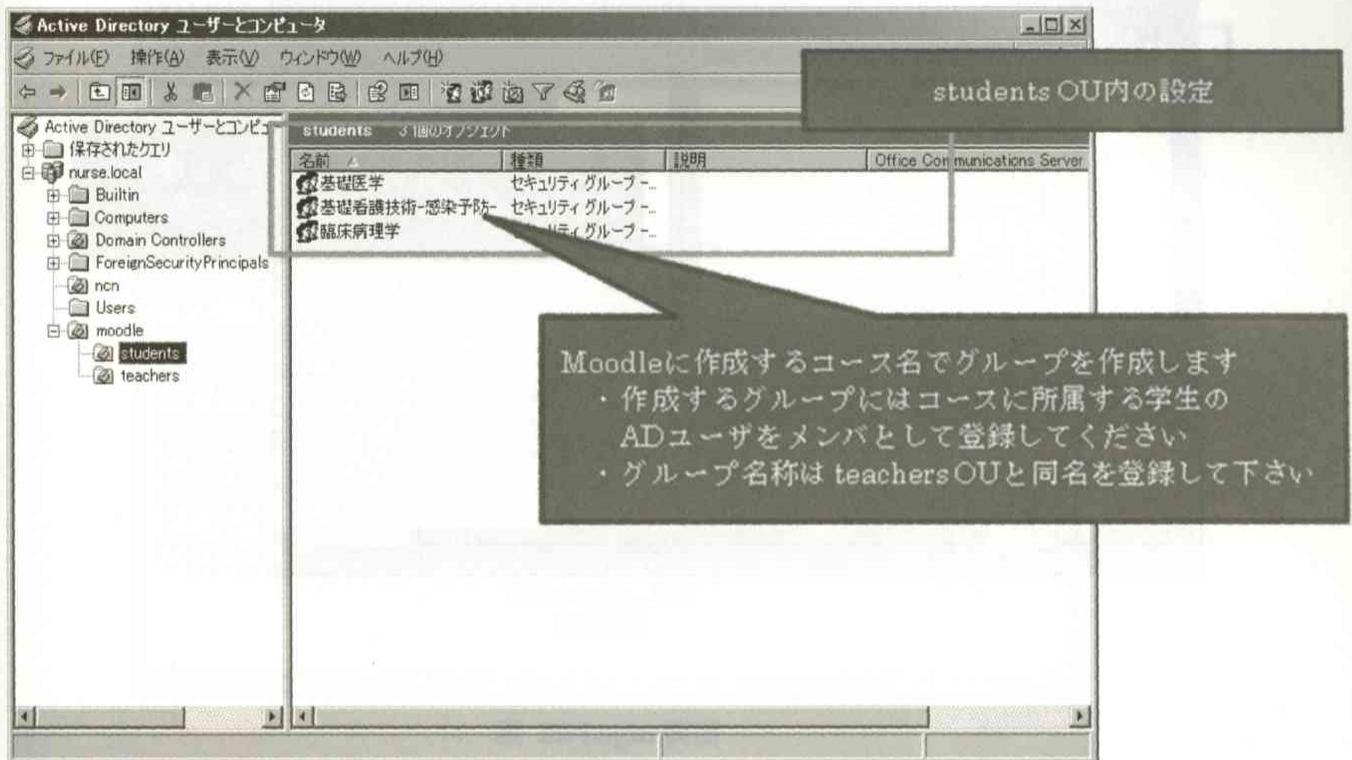


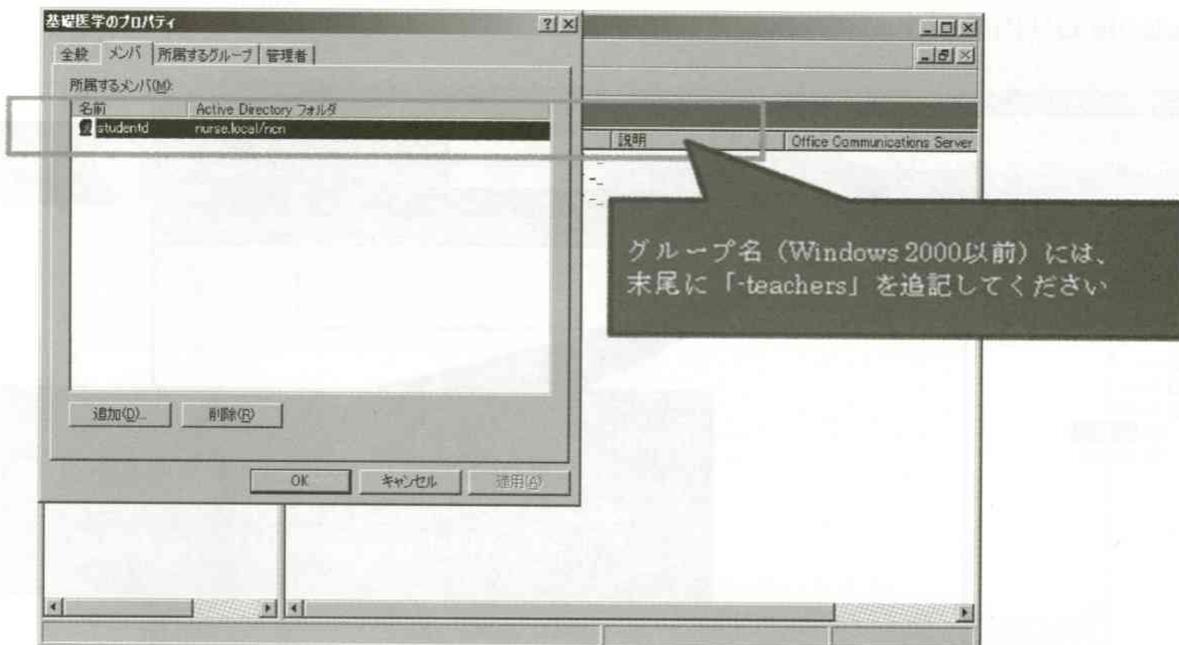
図 20 コース対応グループ名

グループ名 (Windows 2000 以前) には、末尾に「-students」を追記してください



図 21 学生 OU の設定

教科との対応



AD のグループにメンバとして登録されている場合
 所属する AD グループと同名のコースへ教師権限で自動的に割り当てとなります。

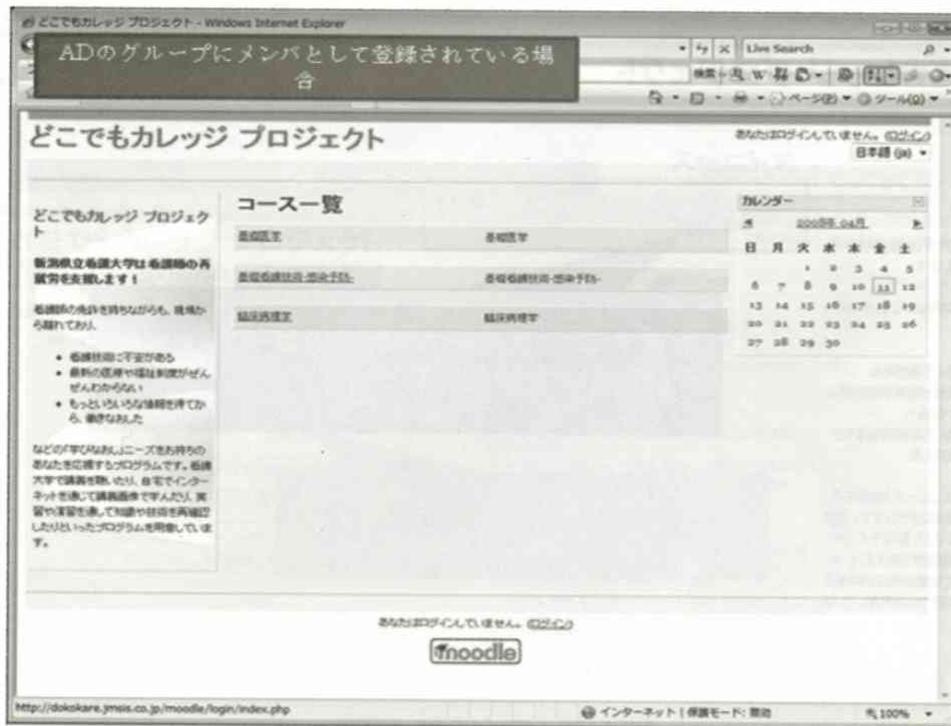


図 22 Login 画面

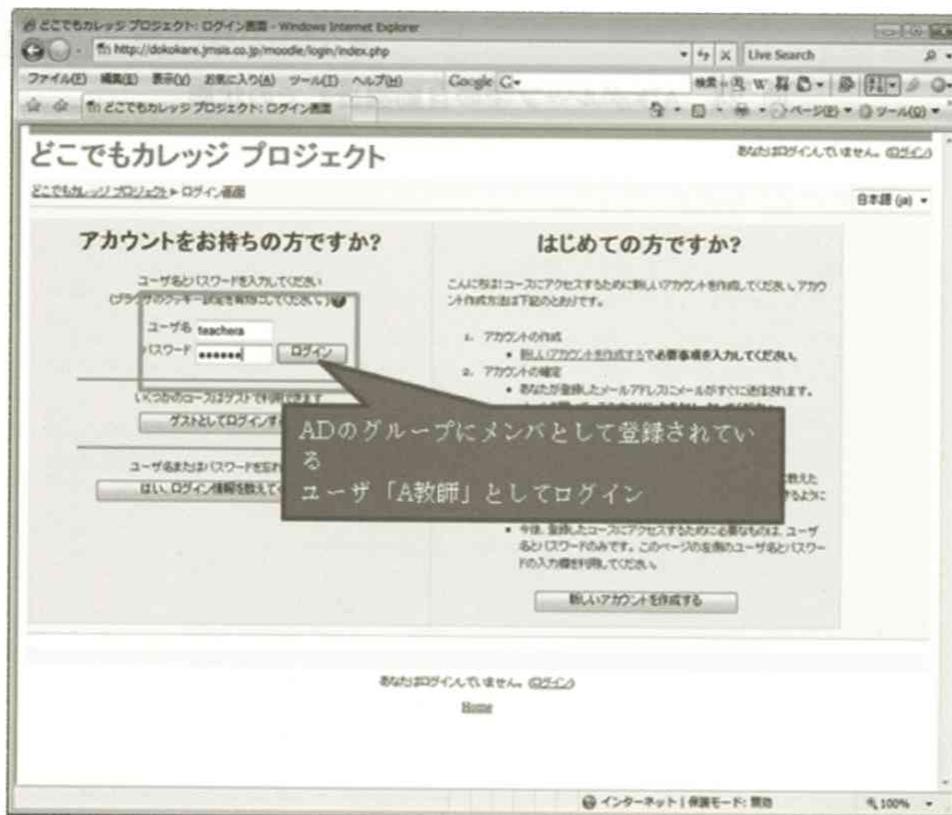


図 23 A 教師での Login

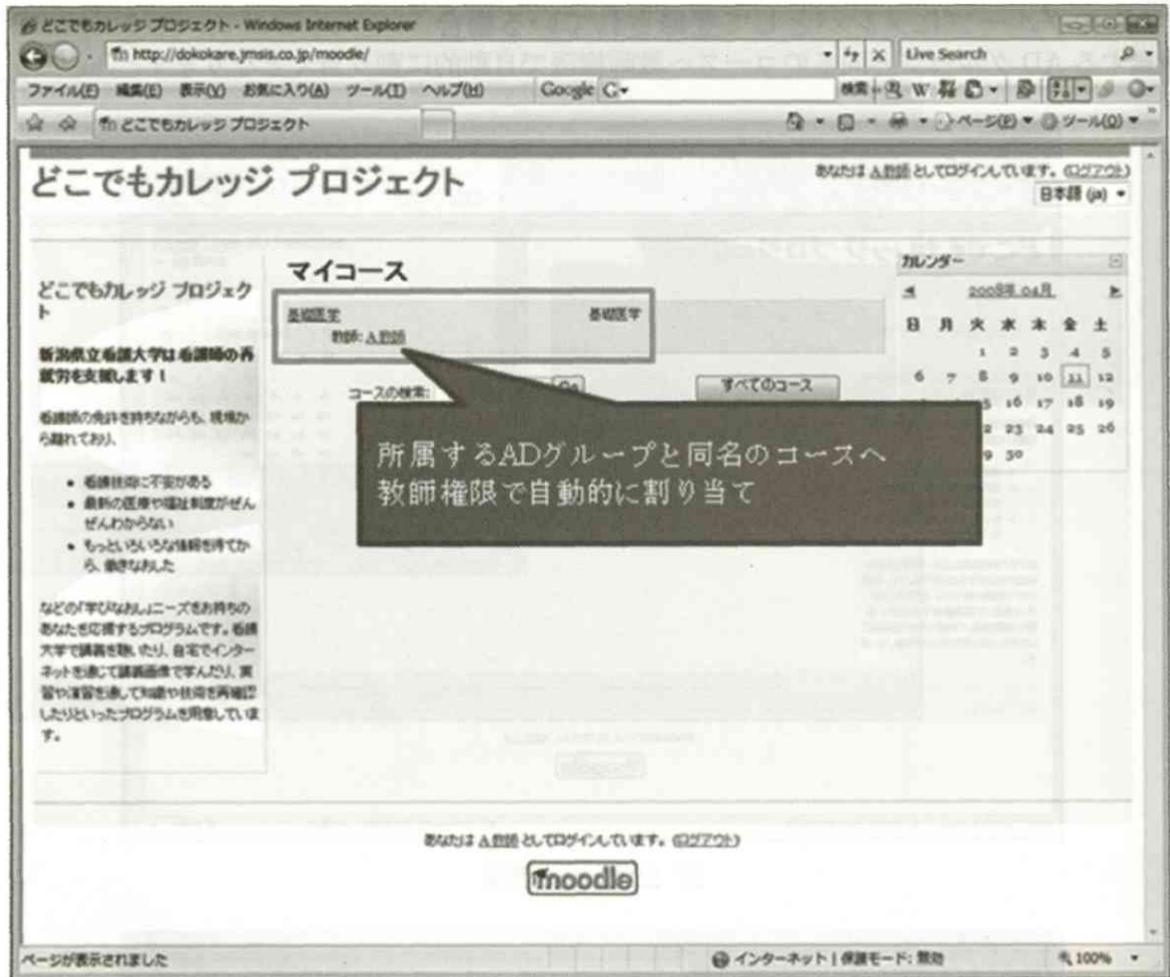


図 24 AD グループでの自動割当てでの状態

AD のグループにメンバとして登録されていない場合

AD のグループにメンバとして登録されていない場合は手動で設定が必要となります。

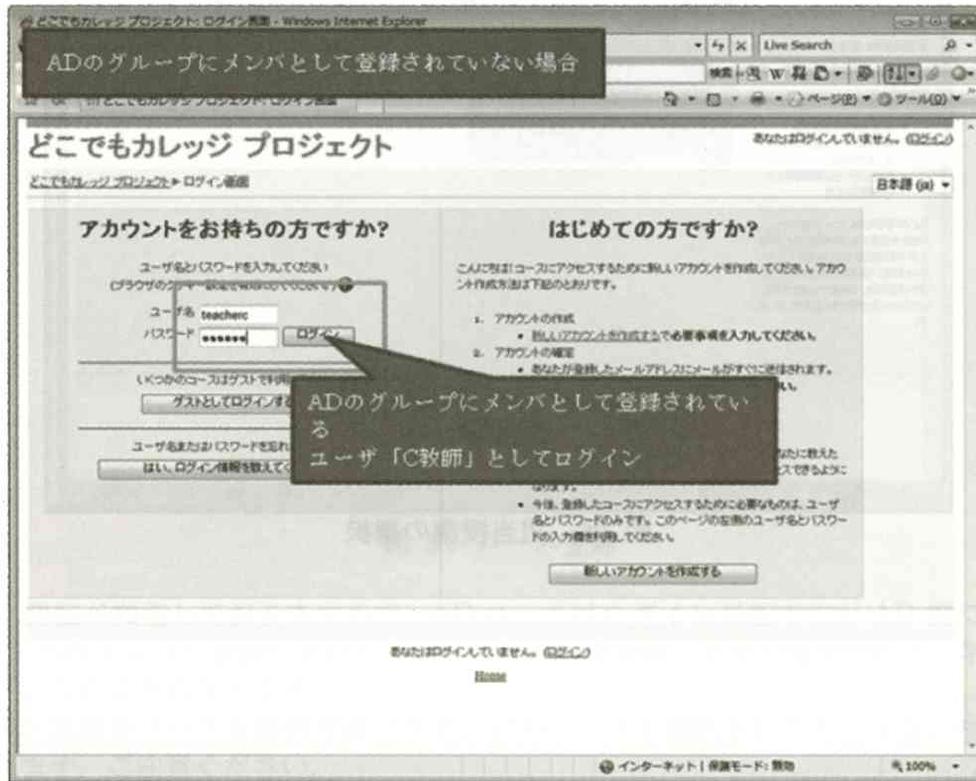


図 25 C 教師での Login

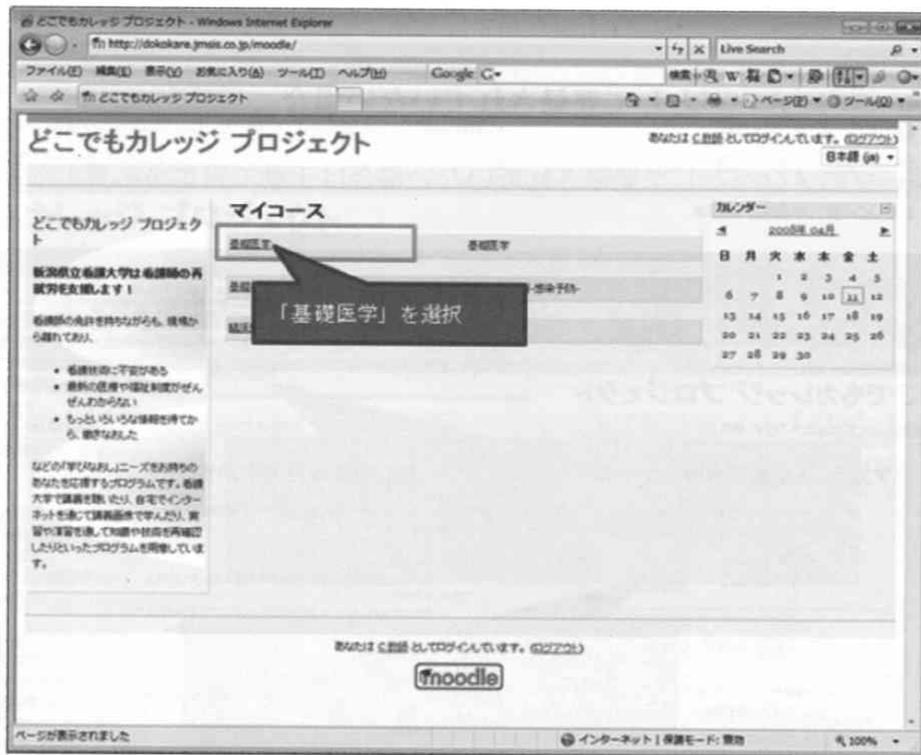


図 26 担当授業の選択

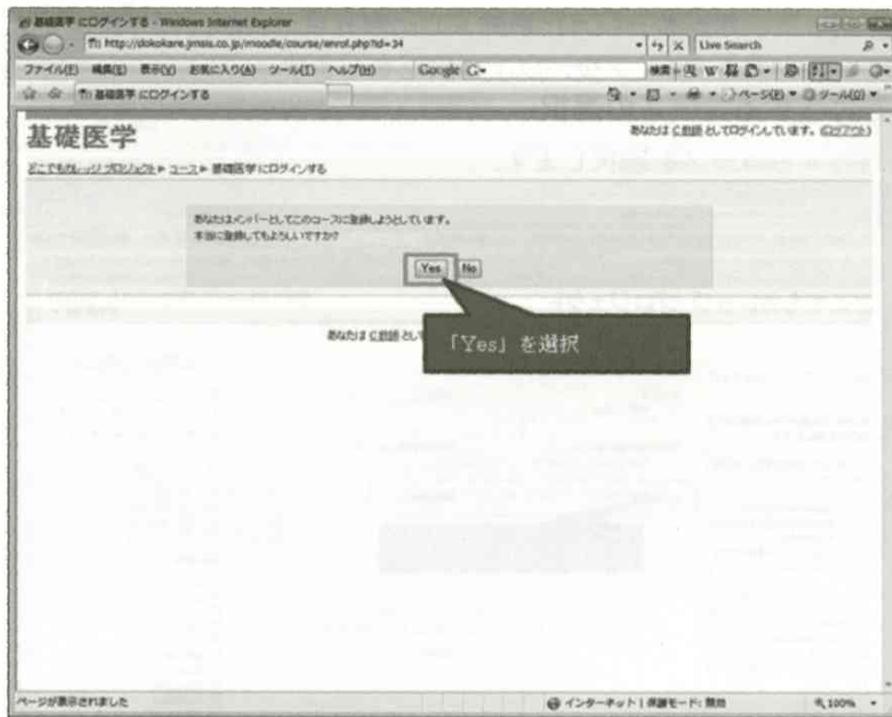


図 27 コース登録

LDAP 認証が機能しておりますので、AD ユーザはログイン可能ですが AD 側に権限設定 (グループへのメンバー登録) を行っておりませんので教師、学生の皆様問わず「学生」権限でログインしたことになります。

ログイン直後各コースを選択可能ですが、どのコースを選択されても「学生」権限として所属されます。ご注意ください。

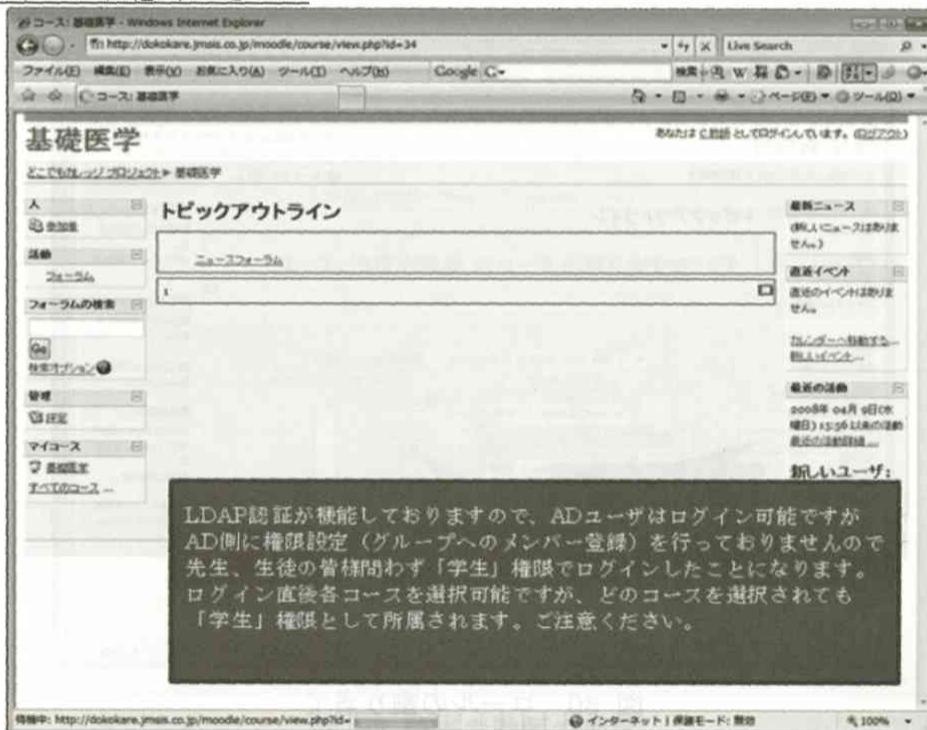


図 28 注意

コースへの教師の割り当て

本作業は Moodle ユーザを各コースに教師として割り当てる際に行う設定です。Moodle 管理者ユーザでログイン後、以下の設定をします。

1) 教師権限を付与するコースの選択

教師権限を付与するコースを選択します。

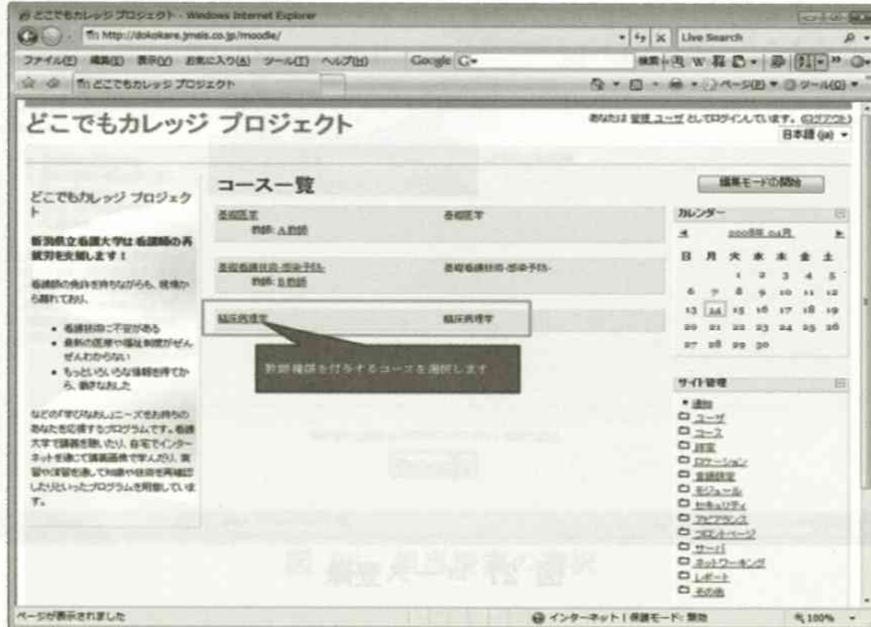


図 29 教師権限を付与するコースの選択

2) 「ロールの割り当て」の選択

「ロールの割り当て」を選択します。



図 30 ロールの割り当て

3) 教師の選択

「教師」を選択します。



図 31 教師の選択

4) 該当の先生の選択

該当の先生を選択し、左矢印を押下します。

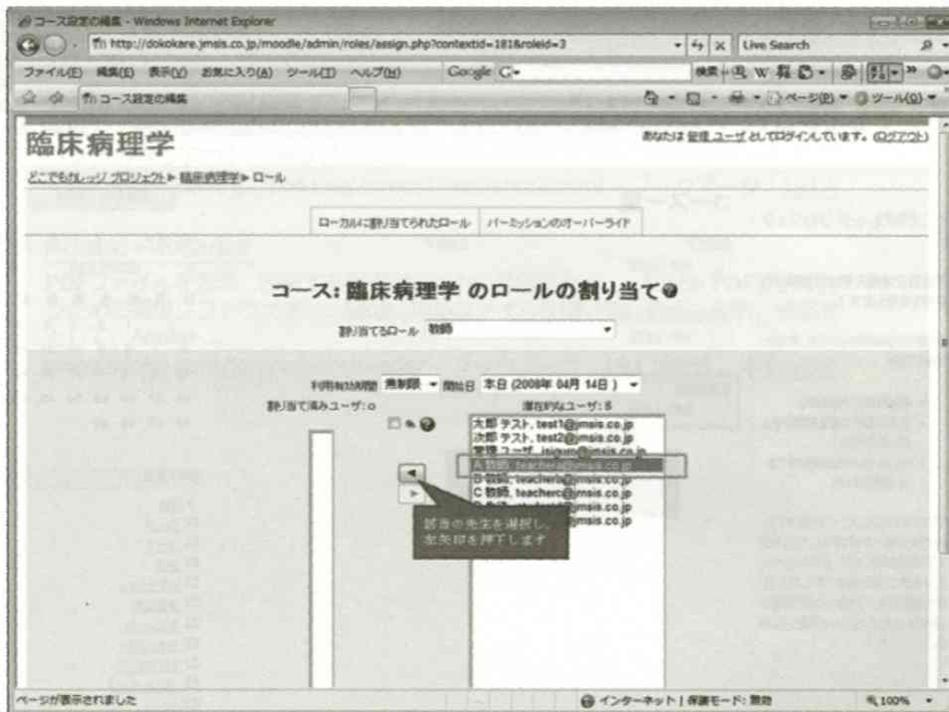
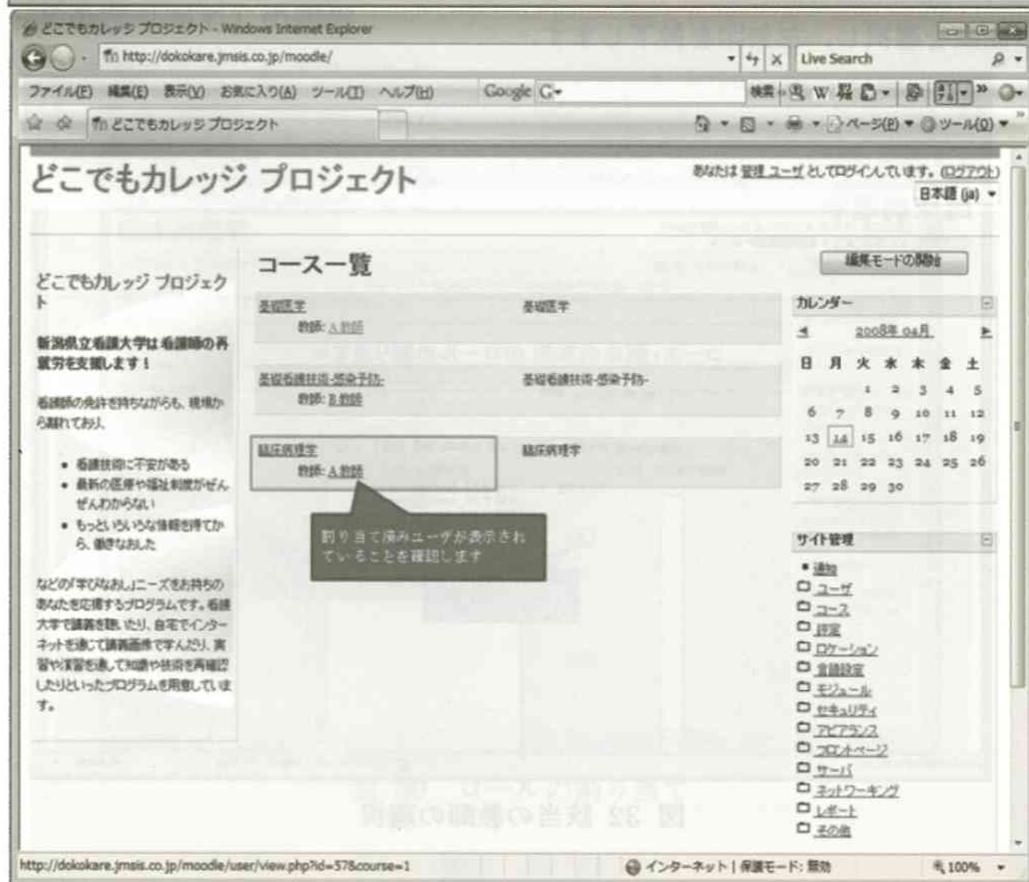
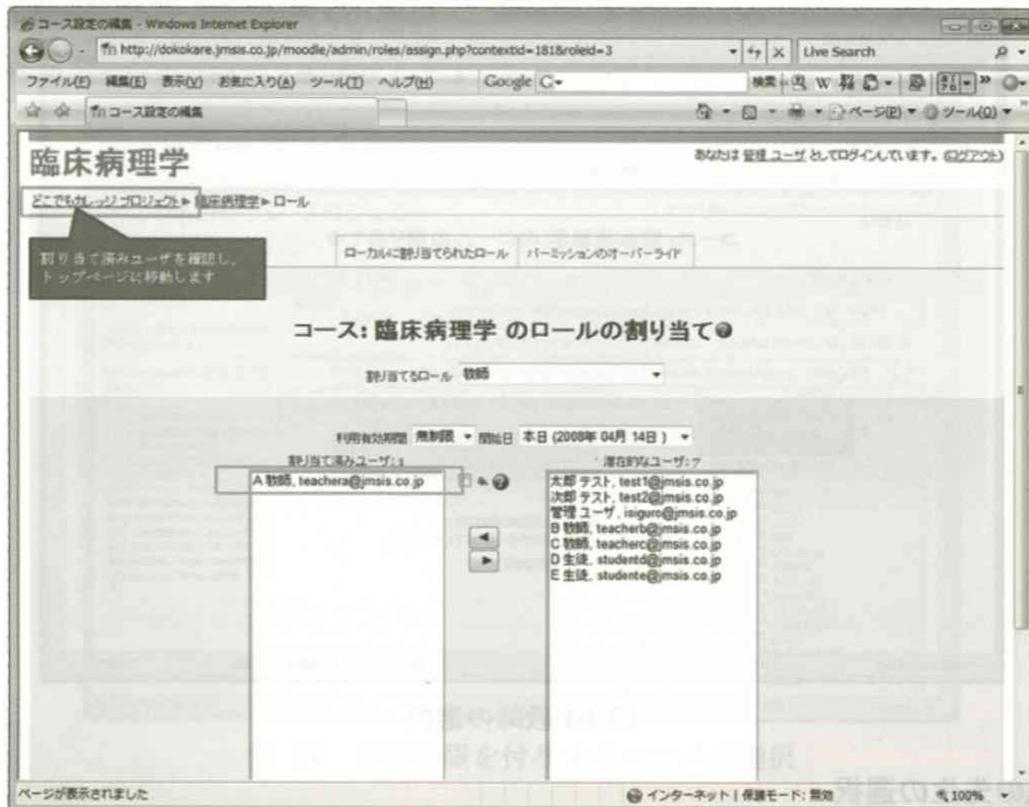


図 32 該当の教師の選択

5) ロールの確認

割り当て済みユーザを確認し、トップページに移動します。さらに割り当て済みユーザが表示されていることを確認します。

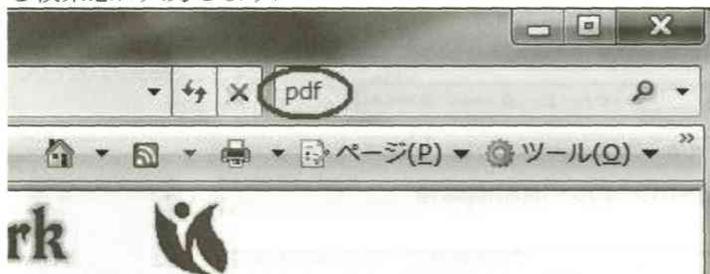


【附録】ソフトウェアの導入について¹

PDF形式のファイルを開くためのソフト（ADOBE READER）のインストール

各講座の配布資料はPDF形式で作成されていますので、対応する閲覧ソフトがないと開くことができません。対応するソフトがPCにインストールされていない場合は、次の方法でインストールして下さい。PDF形式のファイルを開くためのソフトは、無料でインストールすることができます。

- I. Yahoo（ヤフー）などの検索サイトを開き、pdfと3文字入力して検索します。
IE7（インターネットエクスプローラのバージョン7）をお使いの方は、図のように右肩にある検索窓に入力します。



- II. 検索結果のページの中に「Adobe - Adobe Reader のダウンロード - すべてのバージョン」と表示されていると思いますので、その文字の部分をクリックして、開きます。（広告の次にあります）

- **「pdf Factory 2」**

ダウンロード販売、ライセンス販売も実施中！無料お試し版もご用意。
www.soft-direct.com

1. **Adobe - Adobe Readerのダウンロード - すべてのバージョン**

Adobe - Adobe Readerのダウンロード - すべてのバージョン アクセシビリティ
メント サインアウト ショッピング...
www.adobe.com/jp/products/acrobat/readstep2.html - ブックマーク : 121人

2. **Adobe - Reader**

PDFファイルを表示、印刷する閲覧用ソフト。無償配布。... Adobe PDFファイル
のための無償ソフトウェア ... Adobe PDFファイルを開いて、表示、印刷、検索を
として、Adobe ...
www.adobe.com/jp/products/reader - ブックマーク : 15人が登録 - キャッシュ

¹深山真二（新潟県立看護大学情報科学教室担当嘱託員）

本報告書は信越情報システム株式会社（〒943-0805 新潟県上越市木田2丁目14番14 TEL 025-522-0076）からの資料を同社の許諾のもとに深山が追加編集をおこなったものである。

III. 開いたページの1.の無償 Google ツールバーの✓ (チェック) を外します。(Google ツールバーが必要な方は、チェックを外さずそのままにしてください。また、1.の部分が表示されない場合もあります。)

2.の今すぐダウンロードのボタンをクリックします。

最新バージョンのAdobe Readerのダウンロード



Adobe Reader 8.1.2
Windows Vista, 日本語

23.9MB

言語またはオペレーティングシステムの変更

[詳細情報](#) | [必要システム構成](#) | [使用許諾契約書](#) | [Adobe Readerの配布](#)

同時にインストール:

1. 無償Googleツールバー(オプション)

1.1MB



どのWebページからでもGoogle検索を実行でき、迷惑なポップアップはブロック

[詳細情報](#) | [プライバシーポリシー](#) | [使用許諾契約書](#)

2.

今すぐダウンロード

合計ファイルサイズ:
25MB

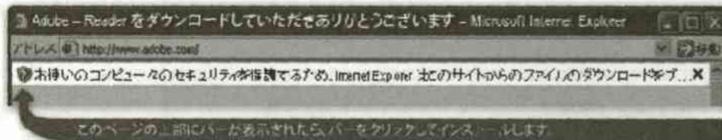
「ダウンロード」ボタンをクリックすると、対象となるソフトウェアの使用許諾契約の諸条件に同意され、プライバシーポリシーをご確認いただいたものと見なされます。

IV. ページが切り替わり、しばらく経過しても自動的にダウンロード画面に進まないときは、画面の指示に従います。

Adobe Reader

ダウンロードの際のご注意

インストールを開始するには、ブラウザウィンドウ上部に表示される情報バーのクリックが必要となる場合があります。



バーをクリックすると、ダウンロードは自動的に開始されます。ダウンロードが開始しない場合は、ここをクリックしてください。

実行と保存のいずれかを選択するダイアログボックスが表示された場合は、「実行」をクリックしてください。

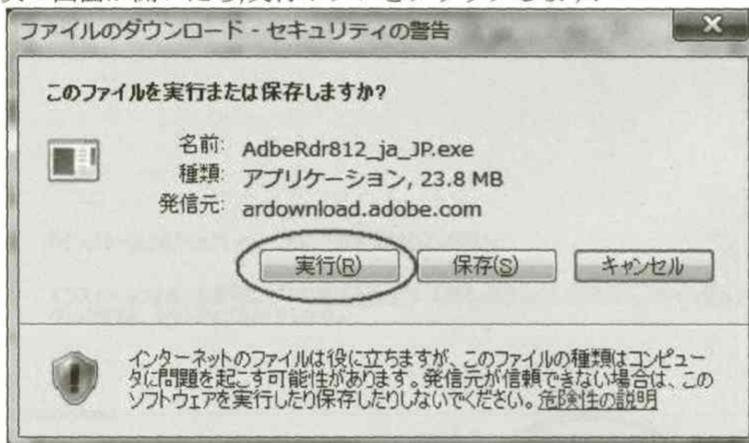


Adobe Reader 8
お使いのOS用の最新バージョン

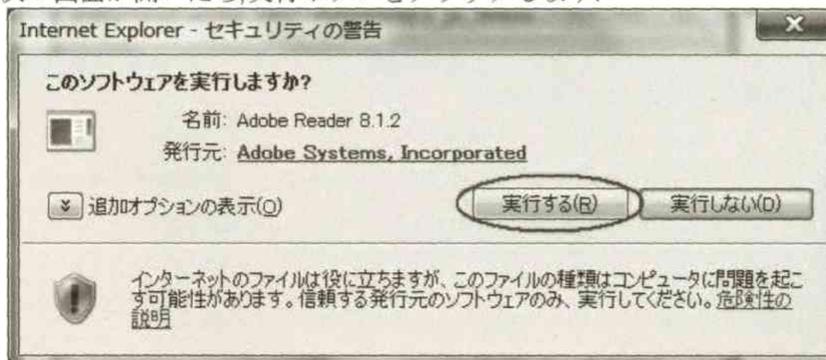
Adobe Readerのユーザ登録を行う
Adobe Readerのユーザ登録を行うと、新規リリースやセキュリティ更新に関する最新情報を受け取ることができます。

Adobe Readerのユーザ登録を行う

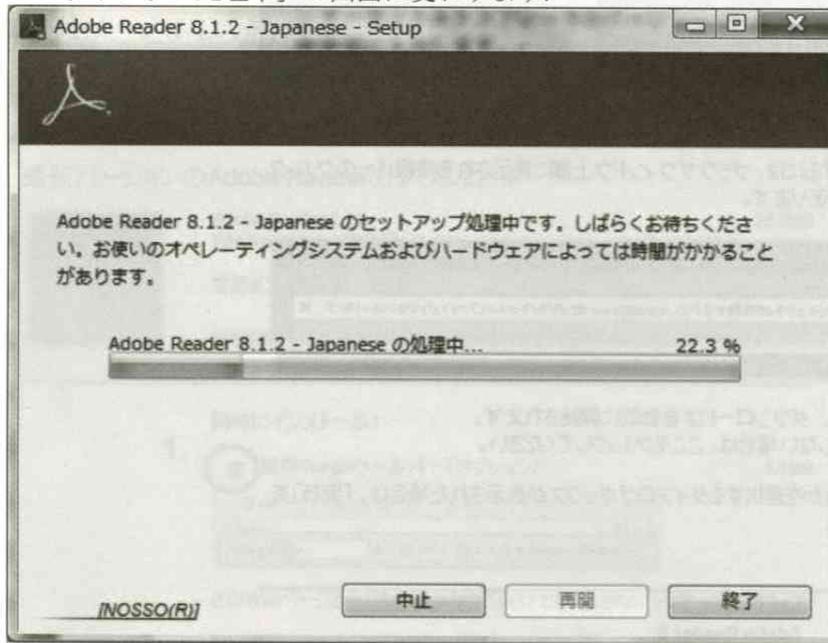
V. 次の画面が開いたら、実行ボタンをクリックします。



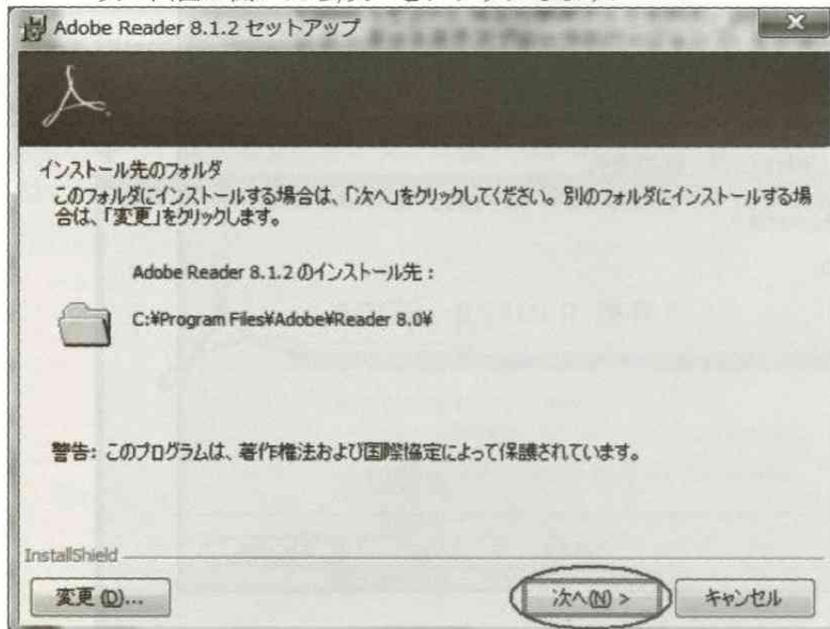
VI. 次の画面が開いたら、実行ボタンをクリックします。



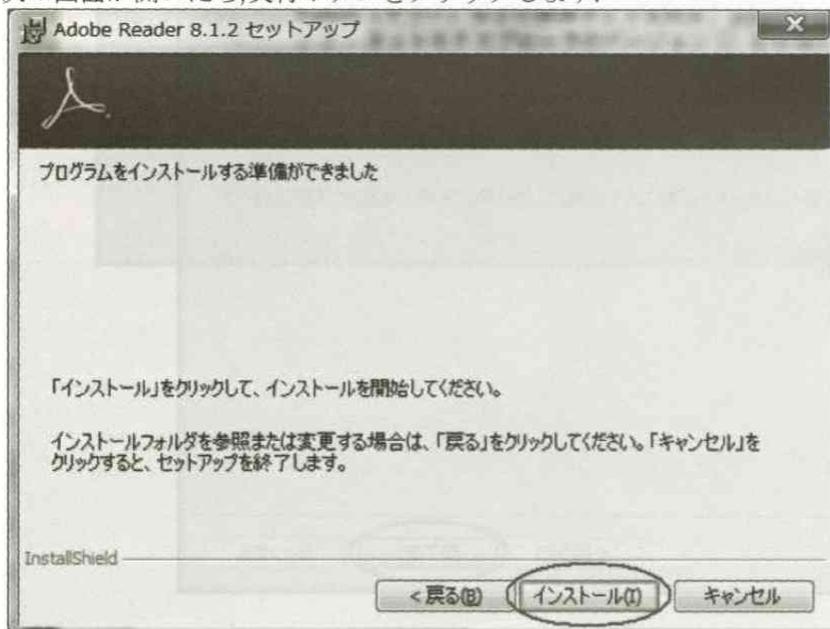
VII. 「セットアップ処理中」の画面に変わります。



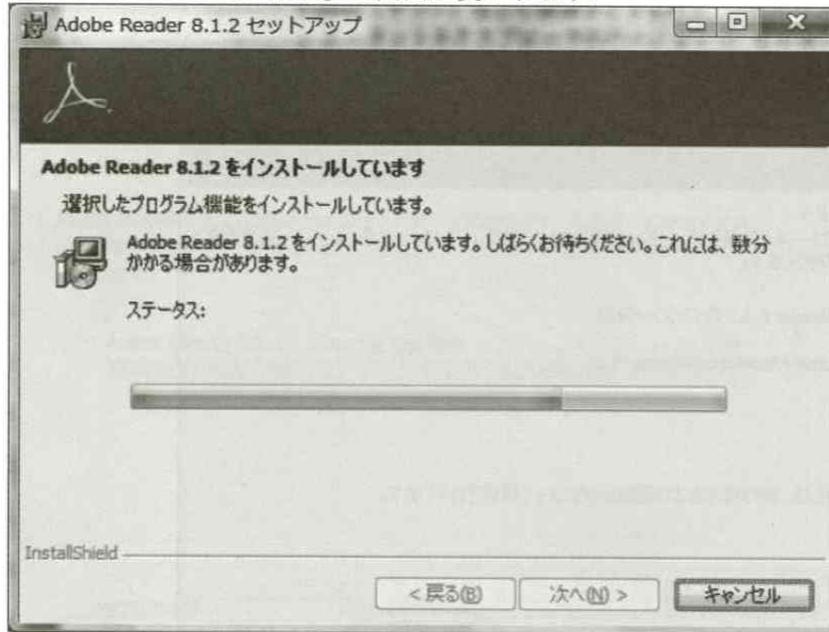
VIII. 次の画面が開いたら、次へをクリックします。



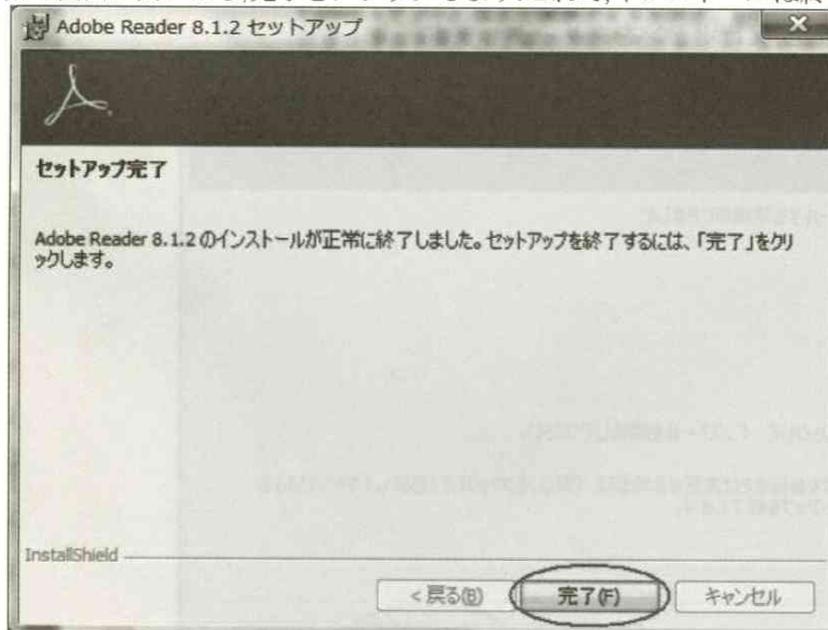
IX. 次の画面が開いたら、実行ボタンをクリックします。



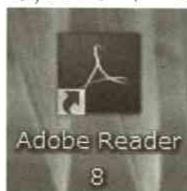
- X. 「インストールしています」の画面に変わります。



- XI. 次の画面が開いたら、完了をクリックします。これで、インストールは終了です。



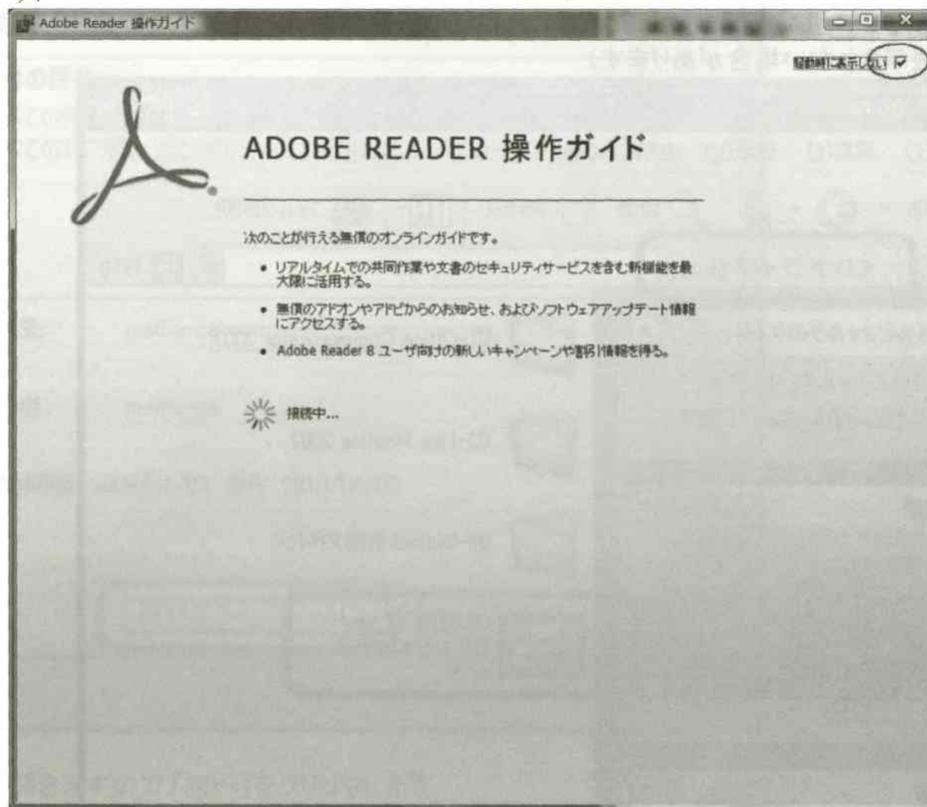
- XII. インストールが完了すると、図のアイコンがデスクトップに作成されていますので、ダブルクリックして閲覧ソフトを起動します。(通常は、PDF 形式のファイルを開くと PDF 閲覧ソフトが自動的に起動しますので、このアイコンから直接閲覧ソフト開くことはありません。そのため、このアイコンは削除してもかまいません。)



XIII. 使用許諾を求める画面が開きますので、同意するをクリックします。

図は所略

XIV. 使用許諾に同意すると図のガイド画面が開きます。右上の起動時に表示しないに✓(チェック)を入れます。ガイド画面は、閲覧ソフトのヘルプから、いつでも呼び出せます。



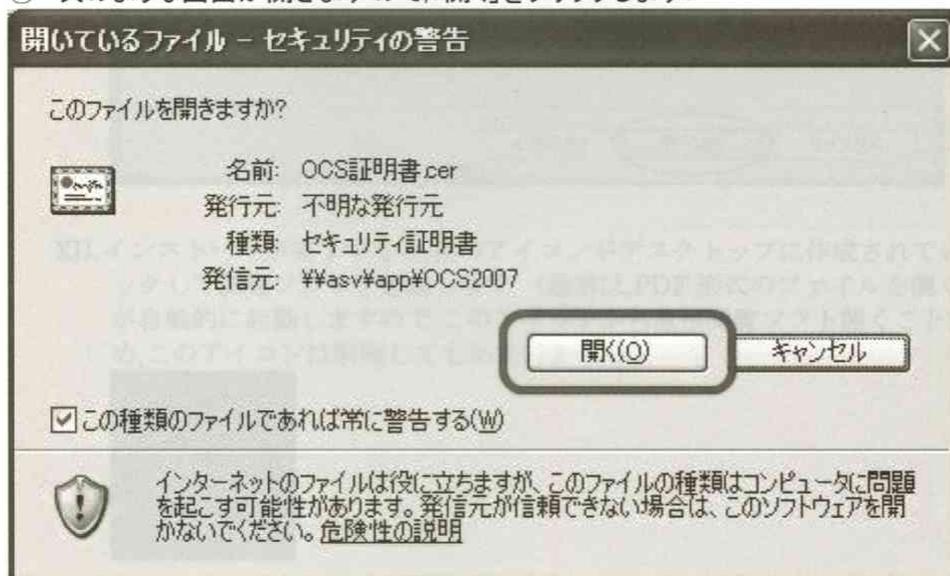
OFFICE COMMUNICATOR関連ソフトのインストール

1. 証明書のインストール(学内ドメインに接続している場合は不要)

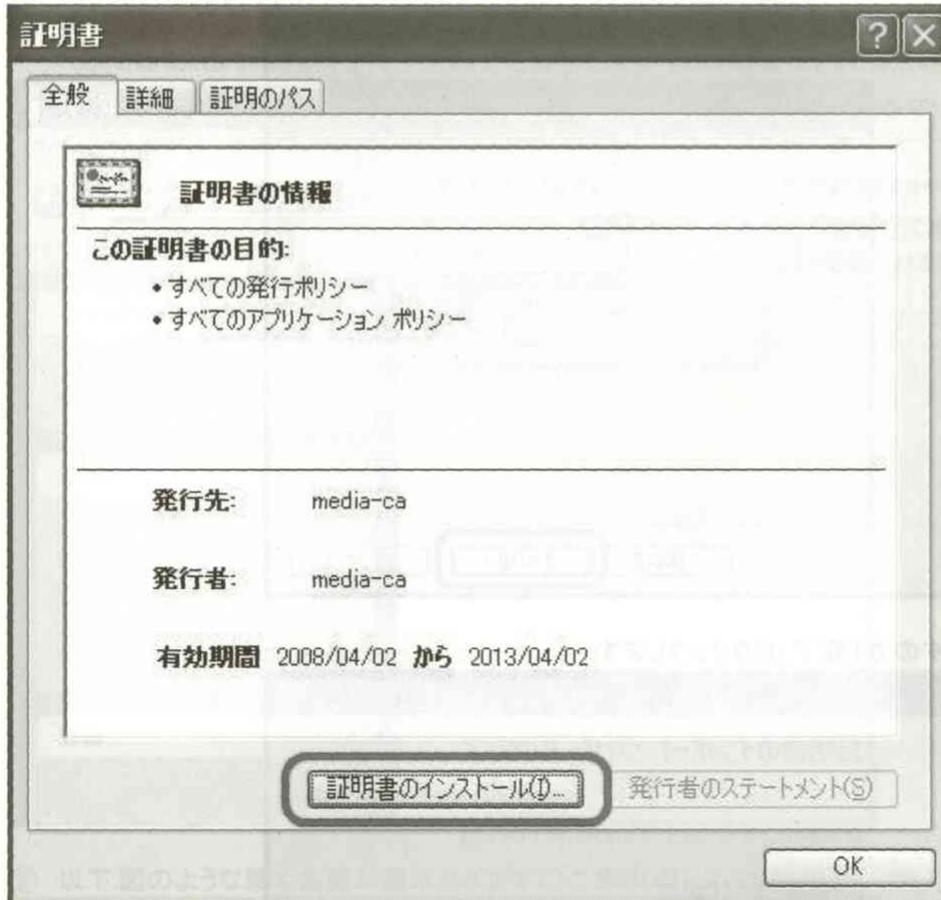
- ① 配布された CD をパソコンに入れ、CD のドライブ (図では E: ですが、ご自分の PC の CDドライブに読み替えて下さい) を開きます。まず、はじめに「OCS 証明書.cer」をダブルクリックして実行します。(.cer は、表示されない場合があります)



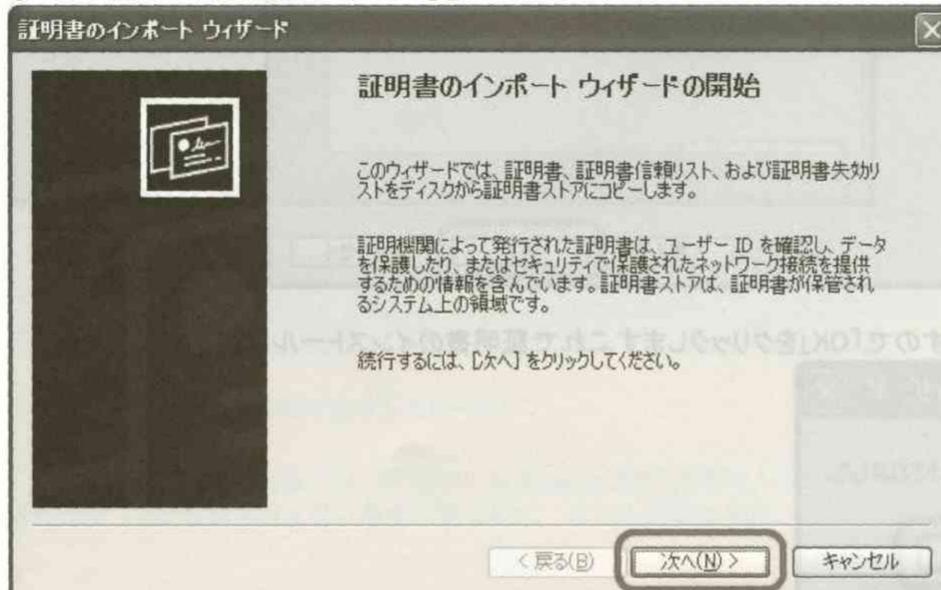
- ② 次のような画面が開きますので、「開く」をクリックします。



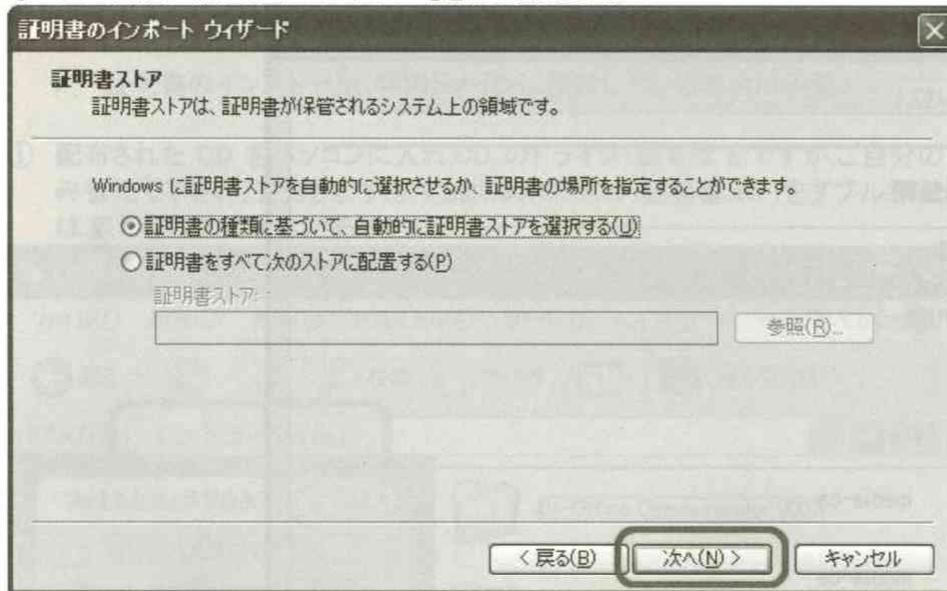
③ 次の画面が開きますので、「証明書のインストール」をクリックします。



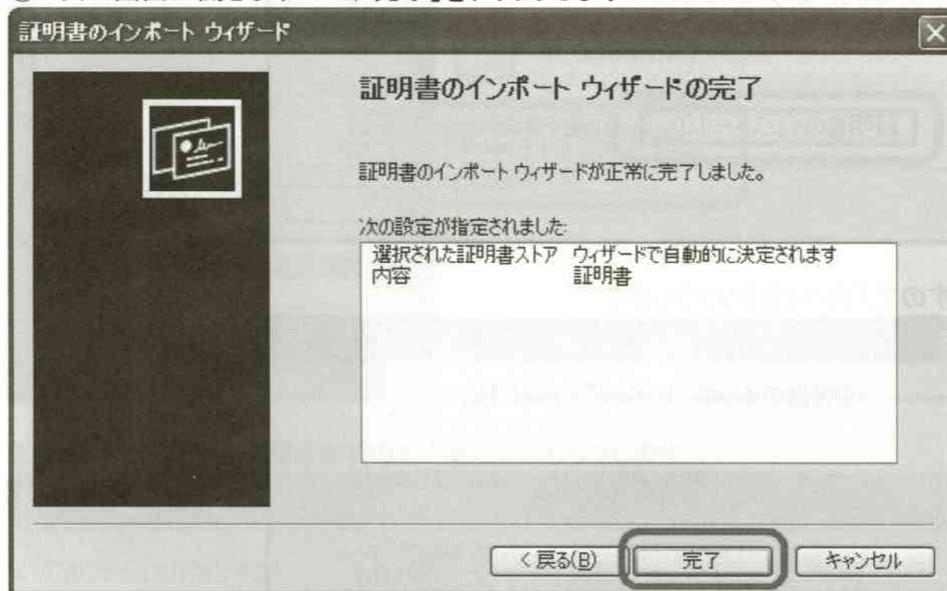
④ 次の画面が開きますので、「次へ」をクリックします。



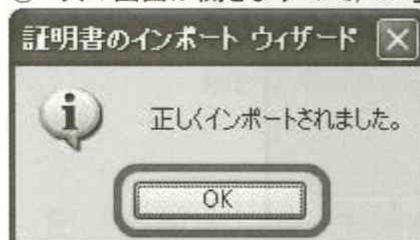
⑤ 次の画面が開きますので、「次へ」をクリックします。



⑥ 次の画面が開きますので、「完了」をクリックします。

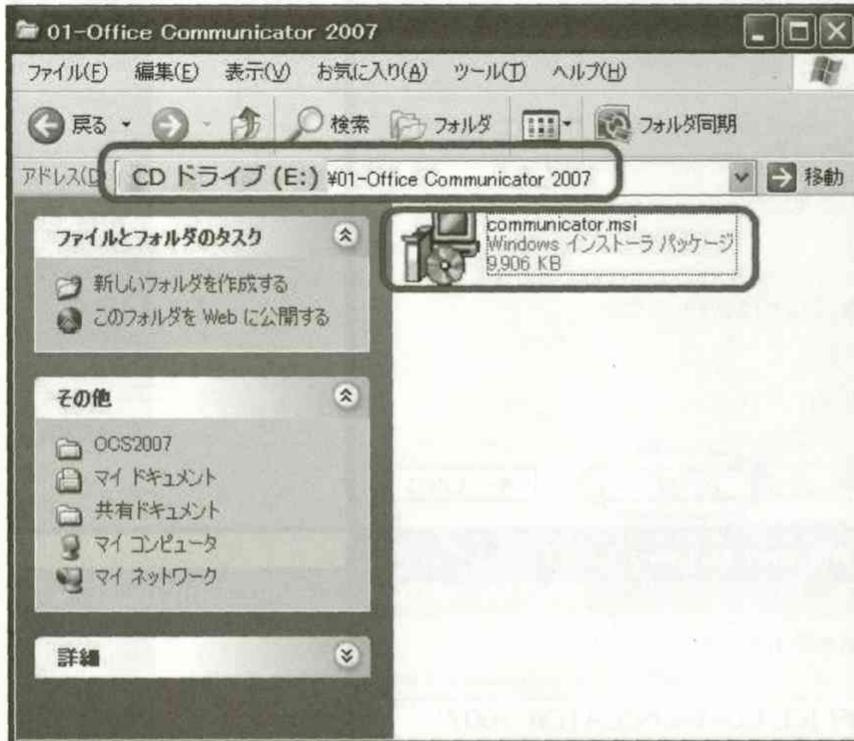


⑦ 次の画面が開きますので、「OK」をクリックします。これで、証明書のインストールは終了です。

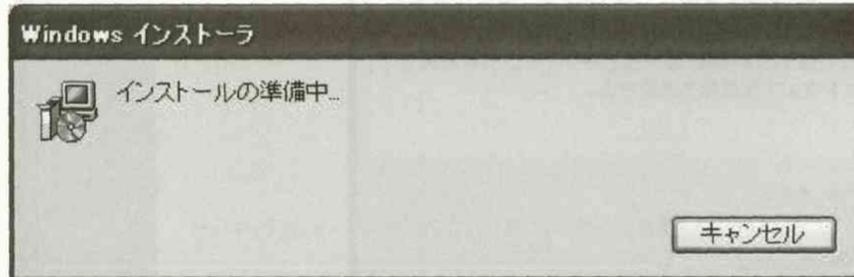


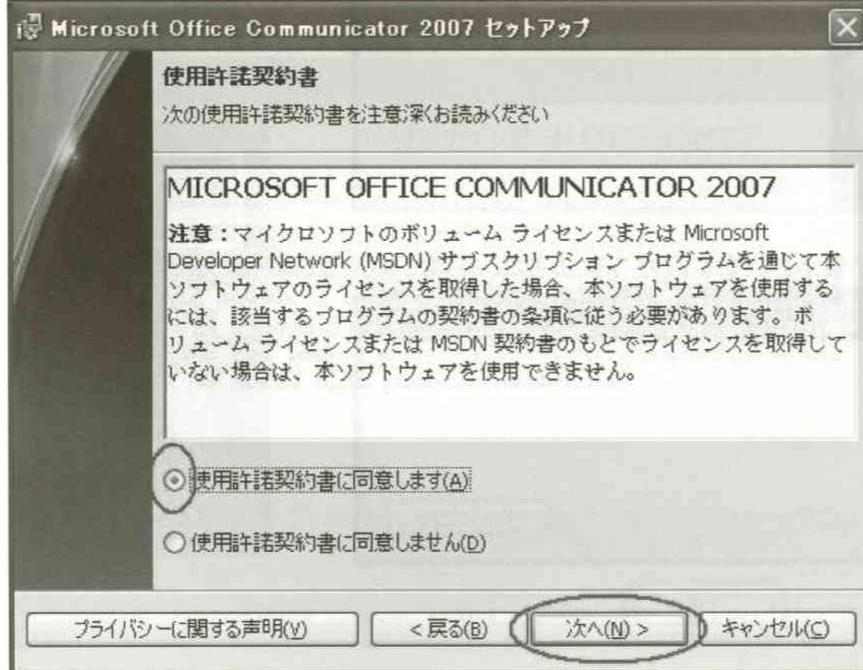
II. Office Communicator 2007 のインストール

- ① 次に CD ドライブにあるフォルダ「¥OCS2007¥01-Office Communicator 2007」を開き、「communicator.msi」をダブルクリックして実行します。(.msi は表示されない場合があります)



- ② 以下,図のような順で画面が表示されますので,赤丸のところを順にクリックします.

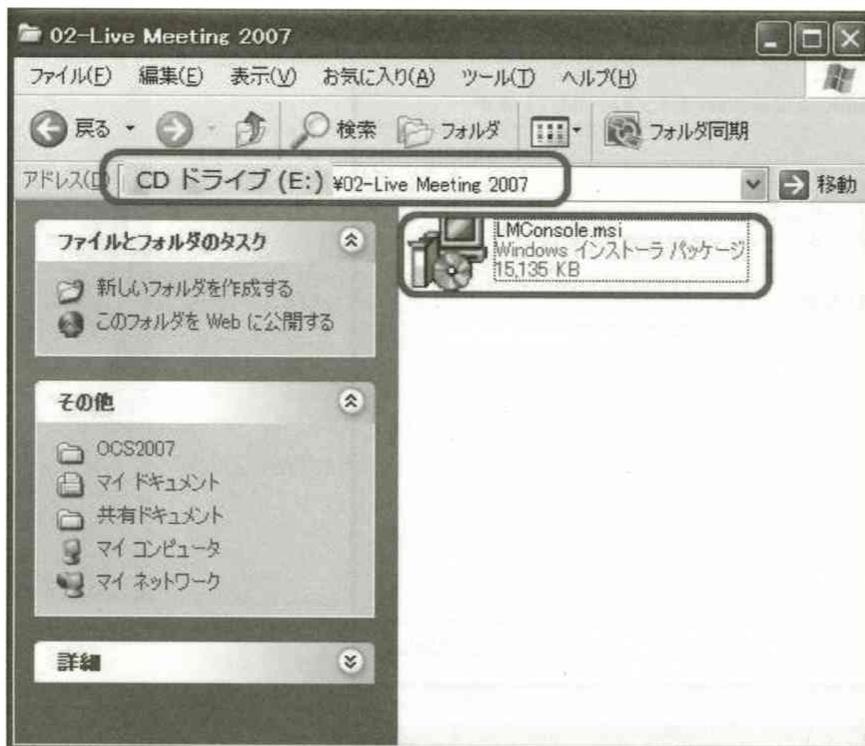






III. Live Meeting 2007 をインストール

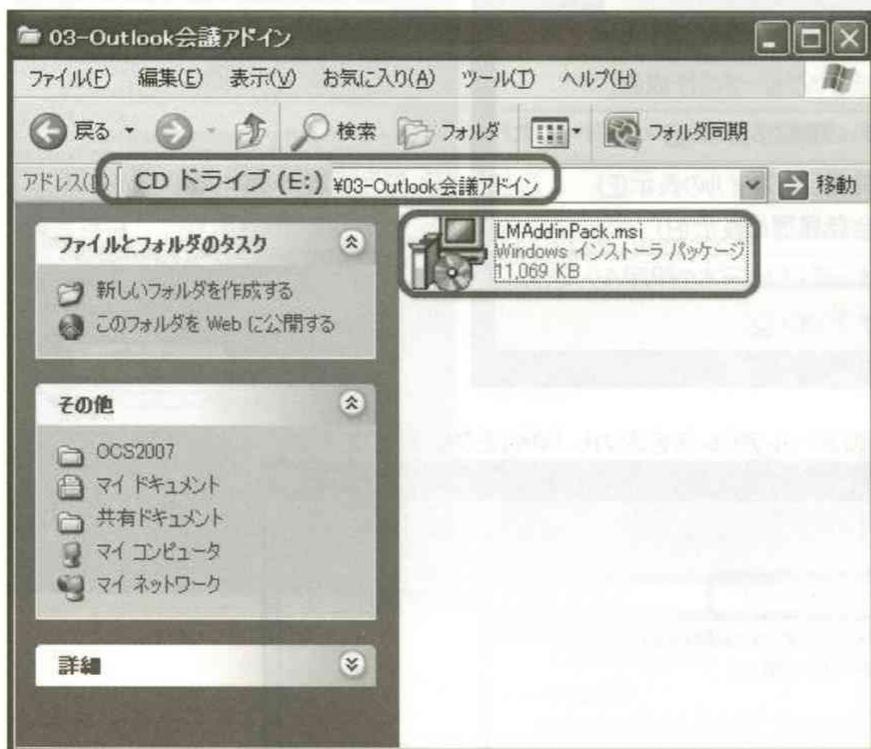
次に CD ドライブにあるフォルダ「¥02-Live Meeting 2007」を開き、「LMConsole.msi」をダブルクリックして実行します。(.msi は表示されない場合があります) 以下の画面は省略。



IV. Outlook 会議アドインのインストール

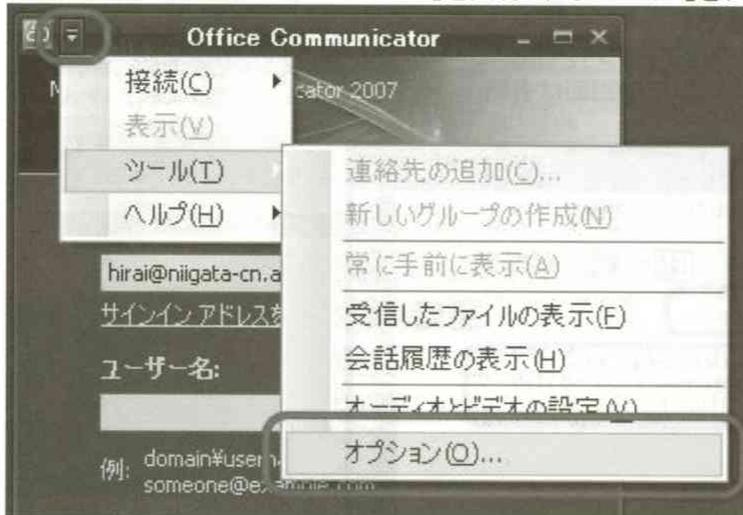
このソフトは主に会議招集者が使用しますので、通常はインストールする必要はありません。また、インストールするには outlook が利用できることが必要です。

CDドライブにあるフォルダ「¥03-Outlook 会議アドイン」を開き、「LMAddinPack.msi」ダブルクリックして実行します。(msi は表示されない場合があります) 以下の画面は省略。



V. Office Communicator 2007 の設定 (学内の PC から使用する場合)

- ① 「Office Communicator 2007」を実行し、「オプション」をクリックします。



- ② サインアドレスに自分のメールアドレスを入力し、「OK」をクリックします。



③ 以下のように入力し、「サインイン」をクリックします。

サインイン アドレス:
hirai@niigata-cn.ac.jp
サインインアドレスを変更

ユーザー名:
ncn#hirai
例: domain#username
someone@example.com

パスワード:

状態を指定してサインイン: 連絡可能

サインイン

ユーザー名:ncn#Windows ログイン名

パスワード:ドメインログイン時のパスワード

④ サインインすると以下のように表示されます。

平井(SIS) 連絡可能

名前を入力します

最近の連絡先
最近の会話からの連絡先。

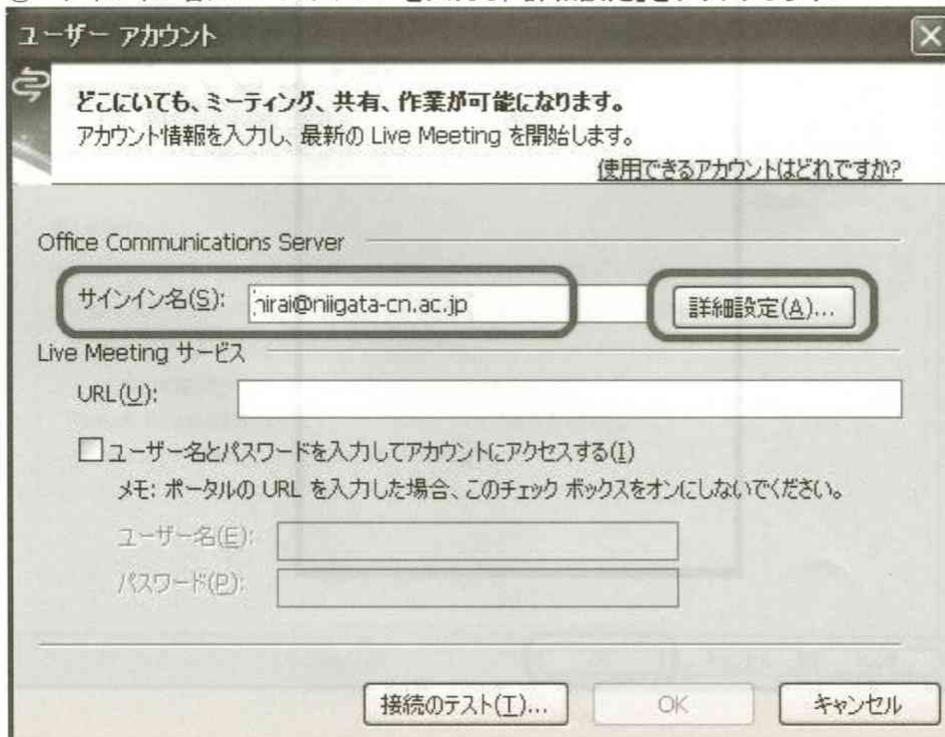
すべての連絡先
連絡先を追加するには、別のグループまたは検索結果...

VI. Live Meeting 2007 の設定

- ① 「Live Meeting 2007」を実行し、「ユーザアカウントを開く」をクリックします。



- ② サインイン名にメールアドレスを入力し、「詳細設定」をクリックします。



- ③ 「次のユーザ名とパスワードを使用する」にチェックを付け、ユーザー名とパスワード(上記と同じ)を入力し「OK」をクリックします。

接続の詳細設定

次のサーバーを使用する(U)

内部サーバー名または IP アドレス(I): media.ncn.niigata-cn.ac.jp

外部サーバー名または IP アドレス(E): media.ncn.niigata-cn.ac.jp

接続方法: TCP(T) TLS(L)

次のユーザー名とパスワードを使用する(S)

ユーザー名(R): ncn#hirai

パスワード(P): *****

ヘルプ(H) OK キャンセル

- ④ 「接続テスト」を選択し、以下の画面が表示されます。

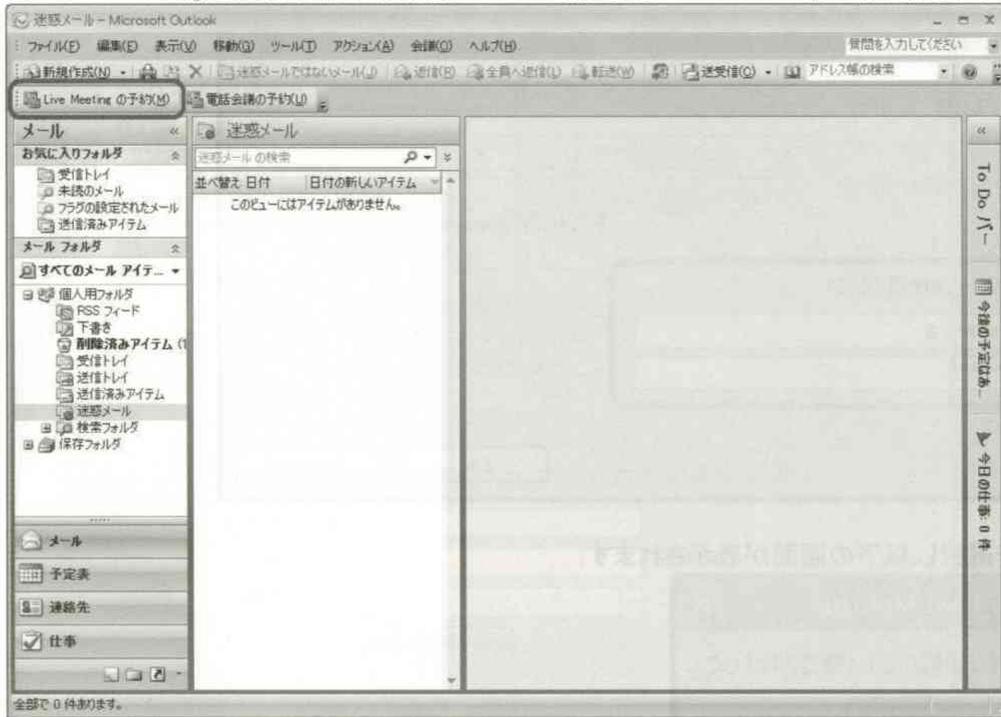
Microsoft Office Live Meeting

Live Meeting ログイン情報が正しく確認されました。

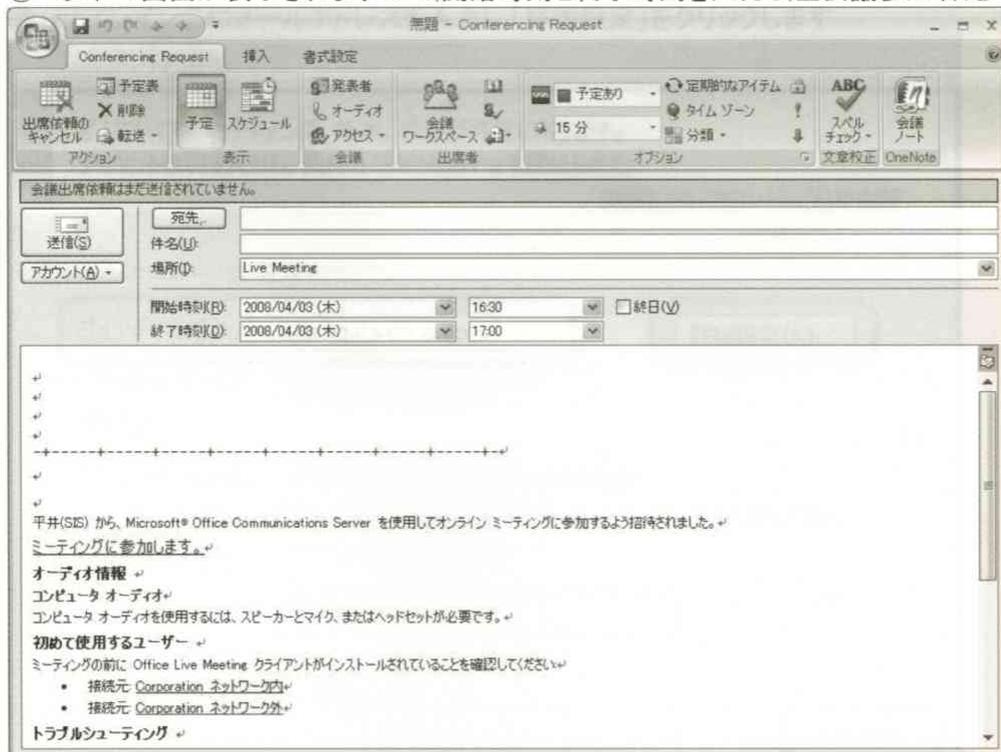
OK

VII. Live Meeting での会議の予約

- ① Live Meeting 会議を予約する場合、Outlook を起動し「Live Meeting の予約」をクリックします。



- ② 以下の画面が表示されますので、開始時刻と終了時刻を入力し、全会議参加者宛へ送信します。



編集後記

「いつでもお答えします、いつでもお会いします」

私達のプロジェクトは緒についたばかりで、まだまだ未熟ですが、今後の充実を図り、いつでも学べる環境の提供と、看護師の新しいキャリアデザイン形成に寄与できるプログラムとなれば、と考えております。

看護師は、その職場にあつては重い責任と、慣れない組織的行動の狭間で呻吟しています。どうしてもその組織的行動は「過誤の防止」等の観点からなのでしょう、知らず知らずのうちにはその組織はさまざまに「規範」の枠組みを強める傾向にあります。

ところが、これを自己学習の効果を高める観点から検討すると「もっと自由に！」ということになります。つまり、組織学習には「学習棄却」(unlearning)が必須ということです。組織には、組織の行為と成果との間にギャップがあった場合には、既存の知識を疑い、これを捨てて、新たな知識を獲得する必要があることを忘れてはならないのです。

看護職の往々にして陥りやすい学習上の欠陥のうちひとつは、自己改革性の欠落であろう、と推定されます。何と云っても豊富な現場の経験値の蓄積が理解のしやすさを支持する反面、認識を根源から覆す理論的な思考を停止させている可能性があるのです。自分の「言葉を喪った」集団主義のため、つまり人間と人間との間の関係(対人関係)それ自体が最も価値あるものとされるという「日本的集団主義」のため、自分の言葉を喪っていくのです。

では、どうしたらこれらの学習上のマンネリを脱却できるのでしょうか？

それは、中立的で無限に失敗が許される「オープン/バーチャル」な学習環境に身をおいて、徐々に自分の感性に照らして気づき修正を重ねていくしか方法がないのでしょうか。私達のプロジェクトの性質を一言で表現するなら、「いつでもお答えします、いつでもお会いします」となり、この学習環境の目的にかなっています。

看護師の皆様には是非、この「ドコカレ」プロジェクトの成果を実体験し、ご自身の感性による気づきのために応用して頂きたい、と心から願っております。

「ドコカレ」プロジェクト
編集担当者一同

社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム（文部科学省）
「看護師の学び直しを支援する地域指向型オープン／バーチャル・カレッジの試み」
平成19年度成果報告書

平成20（2008）年3月31日 発行

委託：文部科学省

発行 新潟県立看護大学 看護研究交流センター
〒943-0147 新潟県上越市新南町240番地
電話：025-526-2822（直通）
電話：025-526-2811（代表）内線131
Fax：025-526-2822（兼用）
Mail：dokokare@niigata-cn.ac.jp

編集（プロジェクト委員）

吉山直樹，深澤佳代子，堀 良子，栗生田友子
橋本明浩，原 等子，水澤久恵，岡村典子
飯田智恵，浦山留美，永吉雅人，若杉 歩

印刷 株式会社 第一印刷所