


個別指導コレクション（教員用）

担当教員と履修生の間で、個別にコメントのやりとりを行うことができます。
ゼミでの論文指導やキャリア相談、授業でのノートテイキングなど、様々な用途でお使いいただけます。

個別指導コレクションの作成

以下の手順で、新しく個別指導コレクションを作成することができます。

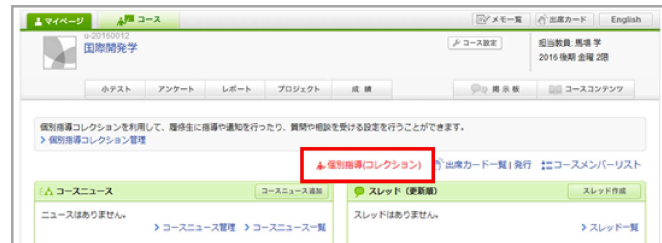
1. コーストップで、「個別指導(コレクション)」をクリックします。
2. 指導や通知を行いたい学生の氏名の左にある「コレクション追加」ボタン（）をクリックします。
3. タイトルと本文を入力して、「追加」をクリックします。
4. 確認パネルが表示されるので、学生にメールで通知を行う場合は「リマインダを送信して追加」を、メール通知を行わない場合は「リマインダなしで追加」をクリックします。

! 学生がリマインダメールを受信するためには、当該学生がリマインダの個別設定で「提出物・コレクション」を受信する設定にしている必要があります。また担当教員がリマインダメールを受信するためには、「提出物・コレクション(コースメンバー)」を受信する設定にしている必要があります。

閲覧権限・編集・閲覧履歴

個別指導コレクションは、担当教員と該当学生のみが閲覧できます。

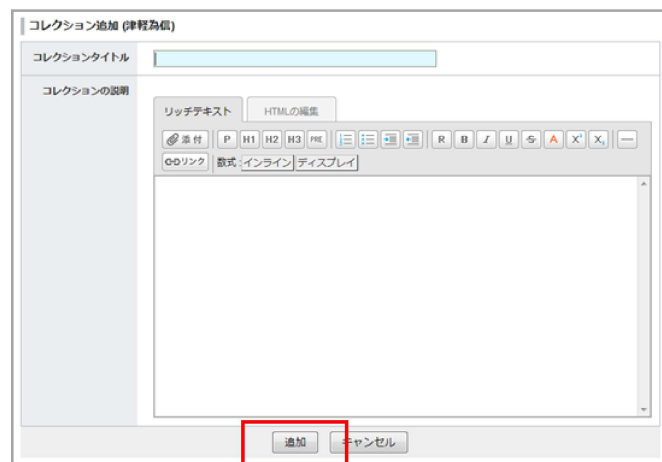
タイトルや本文は、作成者本人と担当教員が後から編集できます。担当教員が作成したコレクションに関しては、学生はタイトル・本文を編集できません。学生が閲覧したかどうか、閲覧確認することもできます。



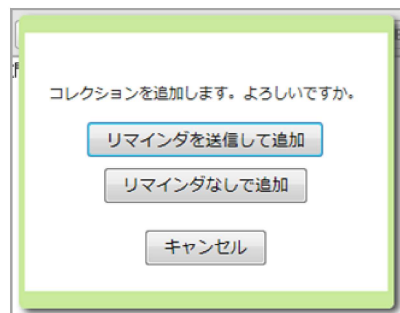
コーストップ



コレクション管理



コレクション追加



学生からの質問や相談を確認

学生からの質問や相談は、以下の手順で確認することができます。

1. コーストップで、「個別指導(コレクション)」をクリックします。
2. 確認したいコレクションのタイトルをクリックします。
3. 詳細を確認できます。コメントをしたい場合は「コメントを書く」ボタンをクリックして、投稿してください。

未読のお知らせ表示

未読の個別指導コレクションやコメントがある場合、コース一覧に未読アイコンが表示されます。また、コーストップの「個別指導(コレクション)」の項目が赤く表示されます。



切り替え・ユーザ絞込表示

コレクション管理画面の右上にある切り替えリンクをクリックすると、更新日時やコメント数、作成日時順に表示順を切り替えることができます。



- 学生の氏名をクリックすると、該当の学生のコレクションを絞り込んで表示できます。

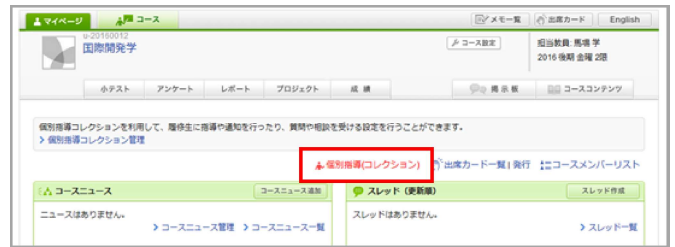
学生によるコレクション作成許可・解除設定

個別指導コレクションの作成を学生に「許可する」と、学生自身で個別指導コレクションを追加することができるようになります。

許可したい場合は、管理画面右上の「許可する」ボタンをクリックしてください。許可を解除したい場合は「許可しない」ボタンをクリックしてください。



- 学生に作成を許可すると、質問・相談だけでなく、フィールド調査や課外実習の記録など、様々な記録を残すことにもご利用いただけます。



コースストップ



コレクション管理



コレクション詳細