

3-1. eALPSへのアクセス方法

1) 業務IDでポータルサイトACSUにログイン
eALPSへアクセスするには、インターネットに接続できるパソコンからWebブラウザを利用しポータルサイトACSU (<https://acsu.shinshu-u.ac.jp/>) にログインする必要があります。

ポータルサイトACSUにログインするときは、業務ID(姓のアルファベット+数字3桁)とそのパスワードを利用します。



【2】ポータルサイトACSU ログイン後の画面】

2) eALPSへアクセス

ポータルサイトACSUにログイン後、画面上部「クイックリンク」のメニューに表示される【eALPS】をクリックします。

※「eALPS 教職員サイト」を利用する時は、画面下方「eALPS」のメニュー内に表示される【eALPS 教職員サイト】をクリックします。

3) eALPS時間割画面

eALPSへ正常にアクセスするとeALPS時間割画面が表示されます。

時間割画面には、担当科目名が表示されるので、科目名をクリックしeALPSのコースを利用します。

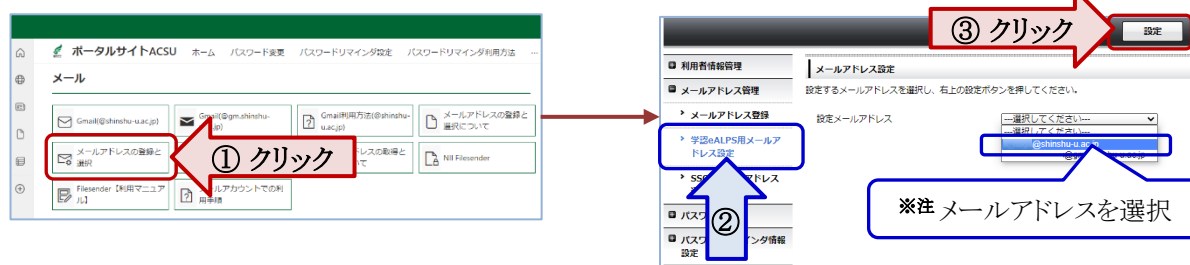
【3】eALPS時間割画面】

caution ! 学認 eALPS用メールアドレス設定を行ってください！

eALPSを利用するためには、学認eALPS用メールアドレスの設定が必要です。設定方法は下記手順で行ってください。

- ① ポータルサイトACSUの「メール」内メニュー【メールアドレスの登録と選択】をクリック
- ② 【メールアドレス管理 ▶ 学認eALPS用メールアドレス設定】の画面を開く
- ③ 「設定メールアドレス」を選択し、【設定】をクリック

※注「設定メールアドレス」に、メールアドレスが表示されない場合は、【メールアドレス管理 ▶ メールアドレス登録】から信州大学発行のメールアドレスを登録後、上記設定を行ってください。



3-2. eALPS時間割利用方法

1) eALPS時間割

eALPSへアクセスすると、時間割に、Webシラバス公開されている担当科目名が表示されます。時間割に表示されている科目名をクリックすると、そのコースを利用することができます。時間割の詳細については、下の図を参照してください。

【年度選択】
過去のコースを閲覧する時は年度を選択します。

【e-Learning センターからのお知らせ】
重要なお知らせが掲載されます。必ず確認してください。

The screenshot shows the eALPS timetable interface. Callouts point to the following elements:

- 【開講期間】【学部リスト】**: 時間割に表示されない科目の確認はこちらのボタンから行います。(次ページ以降の説明に従ってください。)
- 【お問い合わせ】【サポート】**: メールでe-Learning センターに問い合わせ eALPSサポートサイトへのリンク
- 【科目名】**: シラバス公開されている担当科目名が表示されます。
- 【各種アクセスリンク】**: 各授業に関するアンケート等へのアクセスリンクが表示されます。
- 【コース情報】**: 開講時期・時間割コード・担当教員等コース情報が表示されます。
- 【集中・不定】【ガイダンス・その他】**: 開講時期が“集中-不定期”の科目やシラバスにないガイダンス用コース等は時間割表欄外に表示されます。

【各自のeALPS時間割画面】

more & more ! 同じ内容の科目(授業)は、1コースにまとめて運用したい！

右の図のように、時間割の同じ時限に、複数の科目名(新カリキュラムと旧カリキュラム等)が表示される場合があります。このような場合、eALPS上で1コースにまとめて運用することができます。(異なる科目コードで履修登録をした学生をeALPSの1コースにまとめて登録します。)

同じ科目名を複数の時限で開講している(対象学生は異なるが、授業内容は同じ)場合でも、同じようにeALPS上でまとめることができます。複数の科目をeALPSの1コースでまとめて運用したいときは、e-Learningセンターまでご連絡ください。

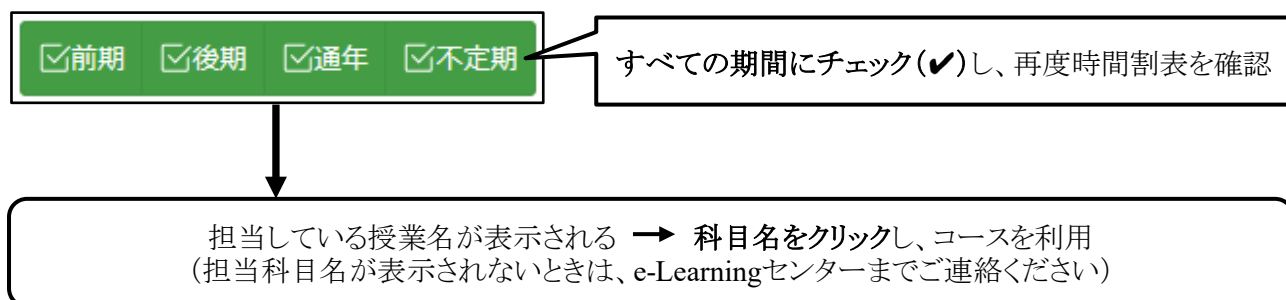
(まとめる科目名と時間割(科目)コードをご連絡ください。)

※ コースをまとめる場合は、コースにコンテンツを作成する前(学生が利用する前)に、ご連絡ください。

	月曜日	火曜日
1時限		
2時限		電子情報システム工学ゼミナール ● コース情報
3時限		プログラミング言語 II ● コース情報 プログラミング言語 ● コース情報 プログラミング言語 II ● コース情報

2) 時間割に表示されないコースの検索

担当している科目名がeALPS時間割に表示されない時は、全ての開講期間で検索します。



3) eALPSマイコース画面利用方法

担当授業を学部別に一覧表示させたいときは、各学部のマイコース画面で確認します。



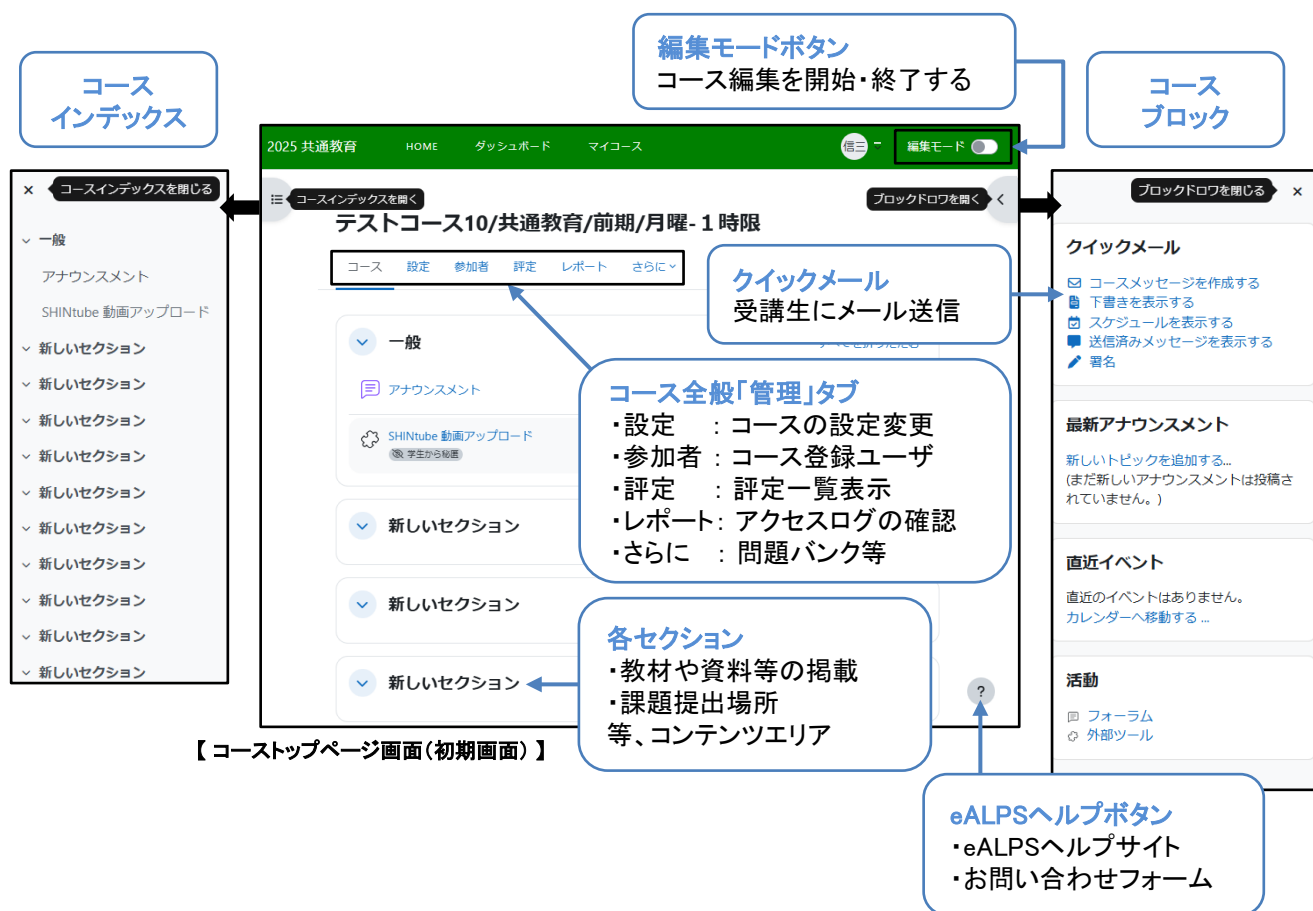
3-3. eALPSの画面構成

1) コースのトップページ画面

コースに入ると図のようなトップページ画面が表示されます。

中央の列にある「新しいセクション」と書かれたセクションに項目を追加してコースを作成します。

「アナウンスメント」と「SHINtube 動画アップロード」は、全てのコースに用意されています。「アナウンスメント」は、教員から学生に一方的にメッセージを書き込む掲示板（フォーラム）で、アナウンスメントに投稿した内容は、全てのコースユーザにメールで一斉配信されます。「SHINtube 動画アップロード」は、コースに掲載したい動画のファイル保存場所で、各コースの担当教員以外は、非表示（閲覧不可）となっています。



【コーストップページ画面(初期画面)】

more & more !

eALPSのコースに登録されるユーザはどのように決まるのか？

eALPSのコースに登録されるユーザは、大きく分けて担当教員とその科目の履修登録学生となっています。担当教員は、Webシラバスに公開されている科目の担当教員が登録されます。学生は、キャンパス情報システムで履修登録した学生がコースに登録されます。(キャンパス情報システムで、履修登録を削除すると自動的にコースの登録からも削除されます。)

コース担当教員の依頼により、随時、学生や他の権限のユーザを登録することができますので、必要なときは、e-Learningセンターまでご連絡ください。

more & more !

ロール(権限)とは？

ロールは、eALPSを利用するときの役割(権限)です。
[教師] [コース編集者] [編集権限のない教師(TA)] [評価権限のない教師(CP)] [学生] [単位を必要としない学生] があります。

担当教員と履修登録をした学生以外は、自動的にコースに登録されません。ユーザを追加したいときは、ロール(権限)を指定して、e-Learningセンターまでご連絡ください。

3-4. コースの編集

1) コースの編集開始

コース編集を開始・終了する時は、トップページ画面右上にある【編集モード】をクリックします。このボタンは教師（または、編集権限のあるユーザ）として登録されている場合にのみ表示されます。

コースが編集モードになると、各セクションに、[+活動またはリソースを追加する] が現れます。ここから、資料の掲載や課題提出場所等、コースコンテンツを作成します。

また、コースコンテンツを作成すると、項目名の横などに、様々なアイコンやボタン（メニュー）が現れます。これらのアイコンやボタン（メニュー）で、作成した項目を操作します。

2) eALPSで利用するアイコンとボタン

eALPSで、利用するアイコンとボタンを下記に示します。

The screenshot shows the eALPS course editing interface. The top navigation bar includes '2025 共', '2024 共通教育', 'ダッシュボード', 'マイコース', and a '編集モード' toggle switch. The main content area displays a course titled 'テストコース10/共通教育/前期/月曜- 1 時限'. Below the title are tabs for 'コース', '設定', '参加者', '評価', 'レポート', and 'さらに'. The course content is organized into sections, with the first section being '第1-2回 授業'. A callout points to the '編集モード' toggle, stating 'クリック' (Click). Another callout points to the '鉛筆アイコン(タイトルを編集する): トピック名・項目名の変更ができます' (Pencil icon (edit title): You can change topic names and item names). A third callout points to the 'セクションの操作(編集)はこちらのメニューから行います' (Section operations (edit) are performed from this menu). A fourth callout points to the 'セクションの折りたたみ・展開はこちらから行います' (Section collapse/expand is performed from here). A fifth callout points to the '追加したい場所に1セクション追加できます(マウスオーバーで表示)' (You can add 1 section to the location you want to add (displayed on mouseover)). A sixth callout points to the '項目の操作(編集)はこちらのメニューから行います' (Item operations (edit) are performed from this menu). A seventh callout points to the '「推奨」タブ始めはこちらのメニューが表示されます' ('Recommended' tab starts with this menu displayed). An eighth callout points to the '「すべて」タブ eALPSで追加可能な全てのメニューが表示されます' ('All' tab displays all menus available in eALPS). A ninth callout points to the '項目の追加はこちらのメニューから行います' (Item addition is performed from this menu).

2025 共 | 2024 共通教育 | ダッシュボード | マイコース | 編集モード

テストコース10/共通教育/前期/月曜- 1 時限

コース 設定 参加者 評価 レポート さらに▼

> 一般 すべてを折りたたむ

第1-2回 授業

セクション名

第1-2回 授業資料

セクション内の項目

授業の感想・質問

授業に関する感想、または質問を投稿してください。
投稿期限は、2025年X月X日17:00までとします。

第1-2回 まとめ課題

鉛筆アイコン(タイトルを編集する):
トピック名・項目名の変更ができます

セクションの操作(編集)はこちらのメニューから行います

セクションの折りたたみ・展開はこちらから行います

追加したい場所に
1セクション追加できます
(マウスオーバーで表示)

+ 活動またはリソースを追加する

新しいセクション

項目の操作(編集)はこちらのメニューから行います

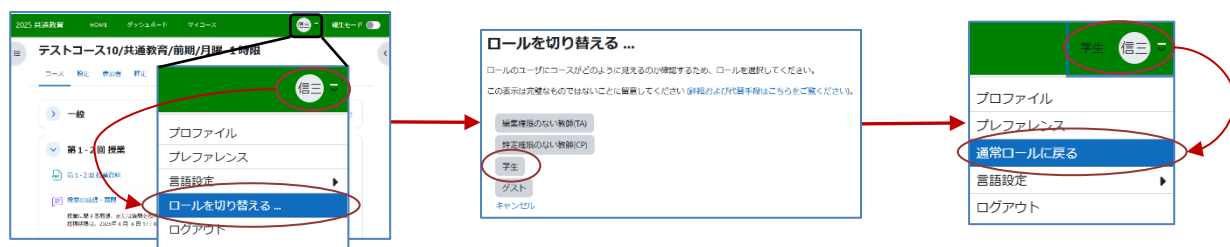
「推奨」タブ
始めはこちらの
メニューが表示されます

「すべて」タブ
eALPSで追加可能な
全てのメニューが表示されます

項目の追加は
こちらのメニューから
行います

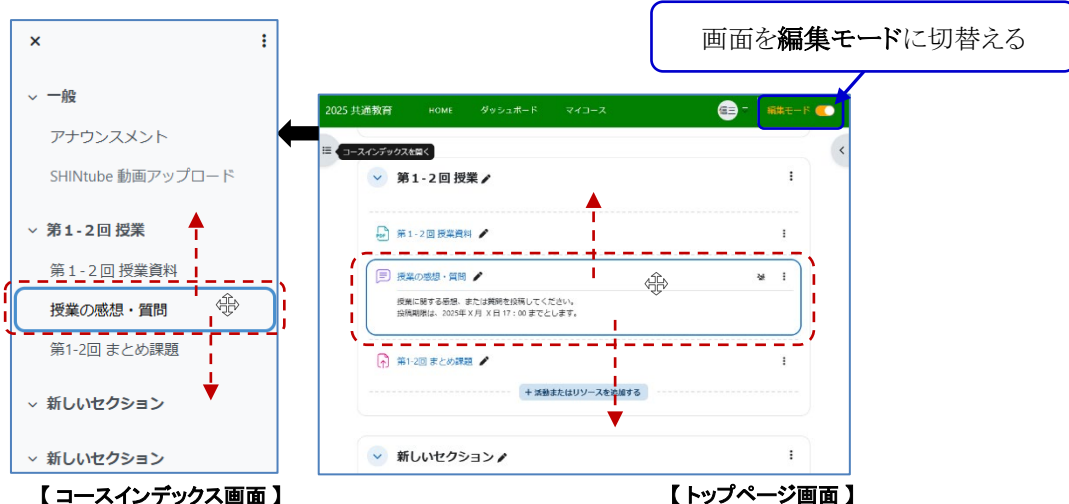
more & more ! 作成したコース(コンテンツ)が、学生からどのように見えるのか確認したい !

eALPSのコースで作成したコンテンツが、学生からどのように見えるのか確認することができます。
 コース画面右上のユーザボタンをクリック後表示されるメニュー、[ロールを切替える]で“学生”を選択します。
 (他のロール(権限)を選択すると、選択したロール(権限)に成り代わってコースを確認できます。)
 確認後は、ユーザ名をクリック後表示されるメニュー “通常ロールに戻る” で、元のロール(権限)に戻ります。

**more & more ! セクションや各コンテンツは、ドラッグ & ドロップで移動できます**

セクション(セクション内コンテンツすべて)や各コンテンツは、各項目の[編集]ボタン内のメニュー「移動」以外にも、コースのトップページ、またはコースインデックスから、ドラッグ&ドロップで移動できます。下記手順で行います。

1. [編集モード]：画面を編集モードに切替える
2. コースのトップページ、またはインデックス画面：セクション、または項目をドラッグ & ドロップ

**caution ! コーストップページに戻れません !**

コースのトップページから項目名等のリンクをクリックして別のページを表示し、再び【コーストップページ】に戻る時は、下記のどちらかの方法で戻ります。(開いたページにより表示が異なります。)

1. 青色でコース名や開講時期が表示される[コース名]をクリック
2. 管理タブの[コース]をクリック

**【1. 青色でコース名が表示された画面】****【2. 管理タブが表示された画面】**