

Writing Scientific Papers

Course N@vi マニュアル (フルオンデマンド科目)

早稲田大学グローバルエデュケーションセンター
株早稲田大学アカデミックリノベーション

科目概要、レッスンスケジュール等につきましては別紙【履修ガイド】をご参照ください。

1. Course N@vi のログイン方法

Course N@vi へのログインは、MyWaseda (<https://my.waseda.jp/login/login>) より行います。MyWaseda にログイン後、「ホーム」タブ内の左メニューより [Course N@vi(通常版)] を選択します。

※Course N@vi を自宅等学外のパソコンを使用して利用する場合は、http://www.waseda.jp/navi/services/system/sys_requirements.html でパソコンの環境条件等をよくご確認頂き、レッスンを進めてください。

(MyWaseda ログイン画面)



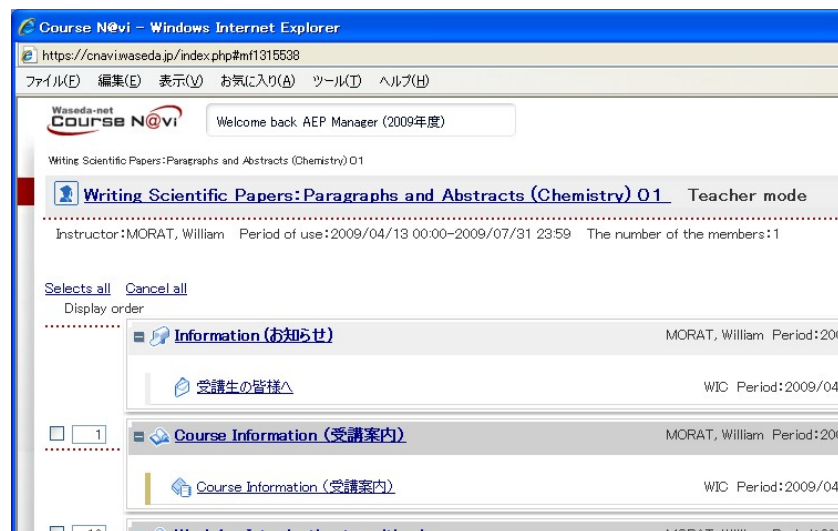
2. コンテンツの視聴及び閲覧

- ① Course N@vi へログインすると、科目登録している科目一覧が表示されます (図3参照)。「Writing Scientific Papers 1」または「Writing Scientific Papers 2」をダブルクリックしてください。
- ② 講座のコンテンツが表示されます (図4参照)。
- ③ コンテンツの上にある「履修ガイド」「Course N@vi マニュアル」をよく読んで、履修上の注意・履修方法を確認してください。
- ④ 上記「履修ガイド」の「3. 1ユニット (一週間) の講座の流れ」を良く読んでから履修を開始してください。

(図3 科目登録した科目一覧)



(図4 コンテンツ一覧)



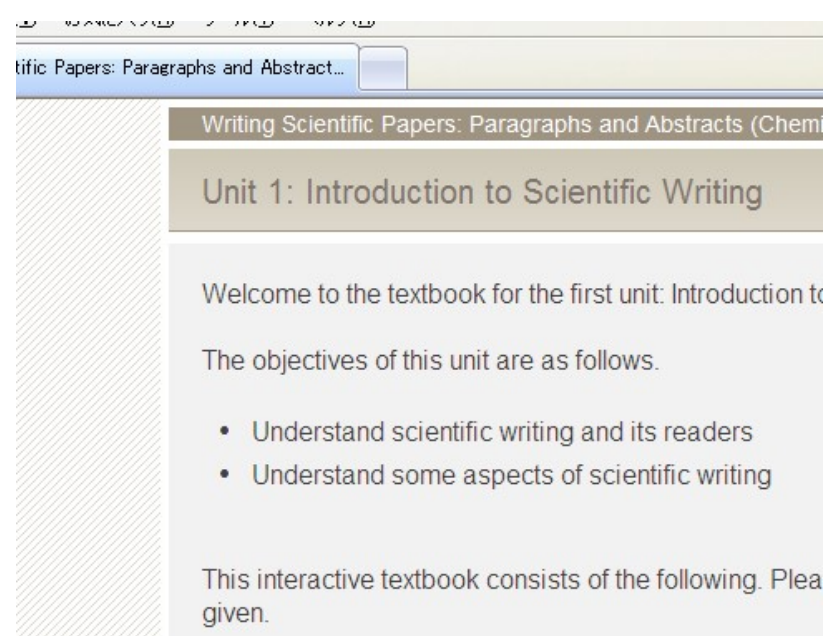
◎ Video、Lecture、及び Textbook の視聴・閲覧方法

- ① コンテンツのリンクをクリックします。
- ② その週のビデオ講義を視聴します。コンテンツの下に「Lecture Video Scripts」が掲載されており、ダウンロードすることができます (図5)。まずはスクリプトを見ずに何度かビデオ講義を視聴してから、スクリプトで確認するようにしましょう。
- ③ ビデオ講義を視聴した後、「Textbook」でアクティビティを行います (図6)。(* Textbook で答えた解答は成績に影響しません。理解できるまで何度でも行うことができます)
- ④ Textbook の内容は、Textbook の最後のページから PDF ファイルでダウンロードすることができます (図7)。

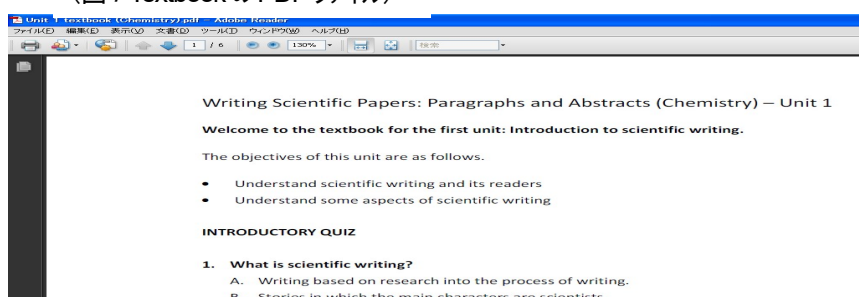
(図5 Lecture Video Scripts)



(図6 Textbook)



(図7 Textbook の PDF ファイル)

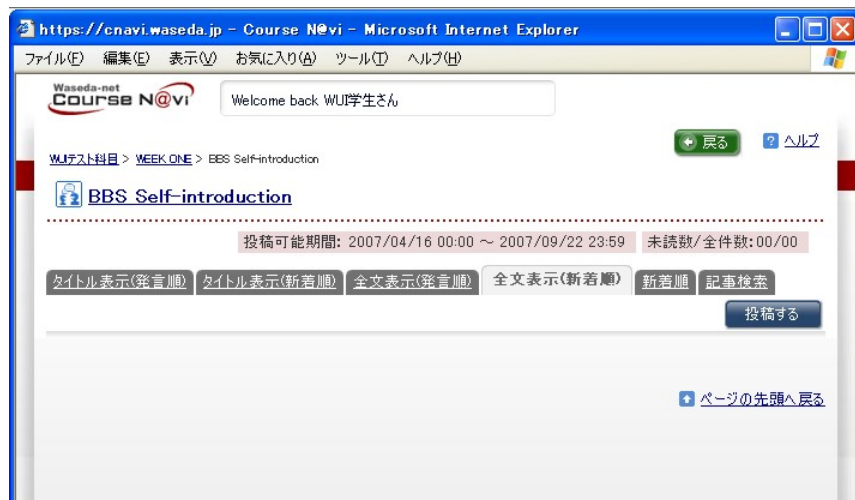


3. BBS の投稿方法

● BBS を使用し、課題を投稿してクラスメートと解答を共有しましょう。

- ① BBS 課題の週にある BBS のリンクをクリックし、BBS 画面を開きます (図 8)。
- ② [投稿する] をクリックすると入力画面が表示されます (図 9)。「タイトル」に課題の名前 (BBS Task) を入力し、「本文」欄に自己紹介や解答を入力します。最後に[登録] ボタンをクリックします。
- ③ 確認画面 (図 10) で内容を確認し、[OK] をクリックします。(投稿後は修正・投稿はできませんのでご注意ください。)
- ④ 投稿した内容が表示されれば完了です (図 11)。

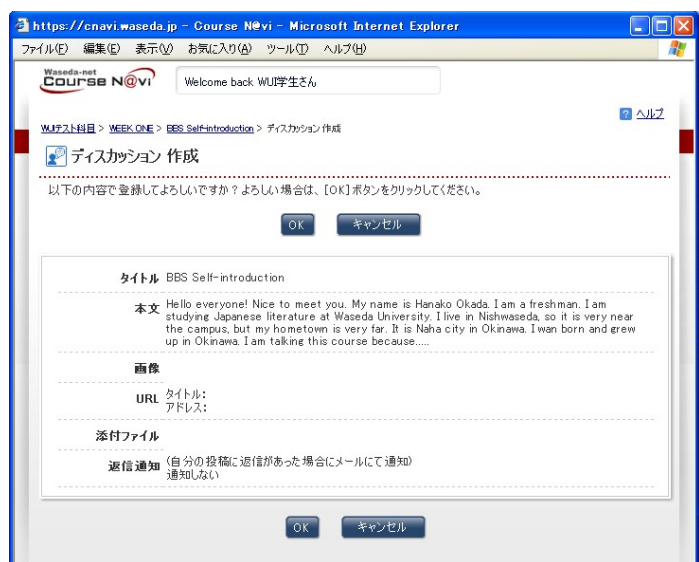
(図 8 BBS 画面)



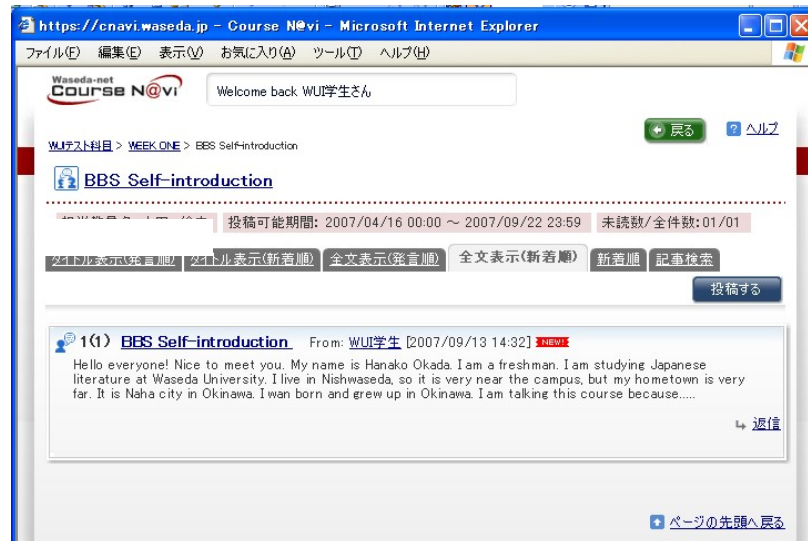
(図 9 BBS 入力画面)



(図 10 BBS 確認画面)



(図 11 BBS 登録後画面)



4. Writing 課題の提出方法

Writing 課題の文書作成は、課題に添付されている Microsoft Word に記入して提出してください。また Final Draft (最終稿) は各自で Word に記入して提出してください。

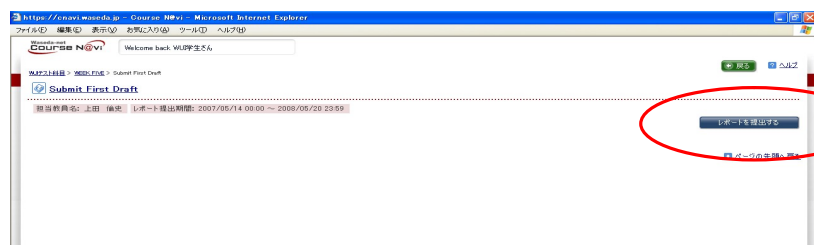
- ① [Assignment – Writing Task] 等と表示されたリンクをクリックします。
- ② 添付されている課題を開き、各自保存してから課題に取り組みます。
- ③ 次画面の[レポートを提出する]をクリックします (図 12)。
- ④ 「タイトル」及び「提出者」を入力し、「添付ファイル」の右にある[参照] ボタンをクリックします (図 13)。ファイル選択画面 (図 14) で作成した課題の文書ファイルを選択します。[開く] をクリックすると選択したファイルが[参照] ボタン左のフィールドに表示されます。
- ⑤ [提出] ボタンをクリックします (図 15)。レポート提出確認画面 (図 16) が表示されたら、[OK] ボタンをクリックして下さい。
- ⑥ 「提出済」と表示されたら提出は完了です (図 17)。

※一度提出した課題は修正・再提出はできませんのでご注意ください。

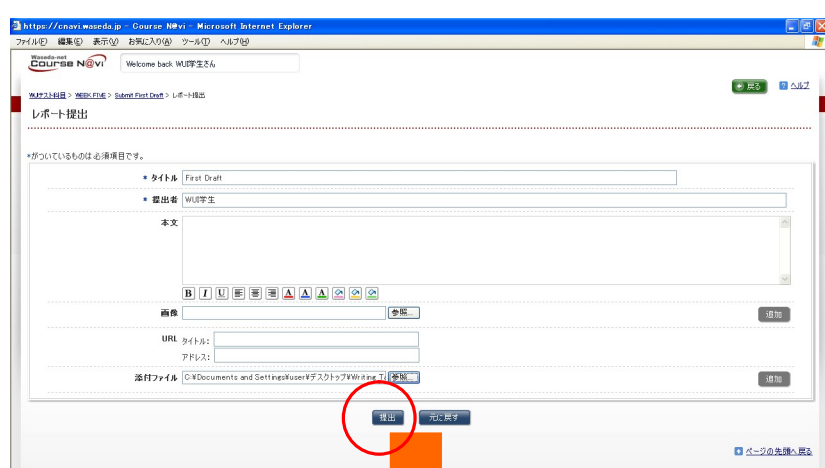
課題文書 (Word 文書) 作成時の注意

- 文書ファイルの保存について
 - 課題のファイル名に自分の名前(ローマ字)を含め、保存してください。(例 Week 1_OKUMA-Taro.doc)

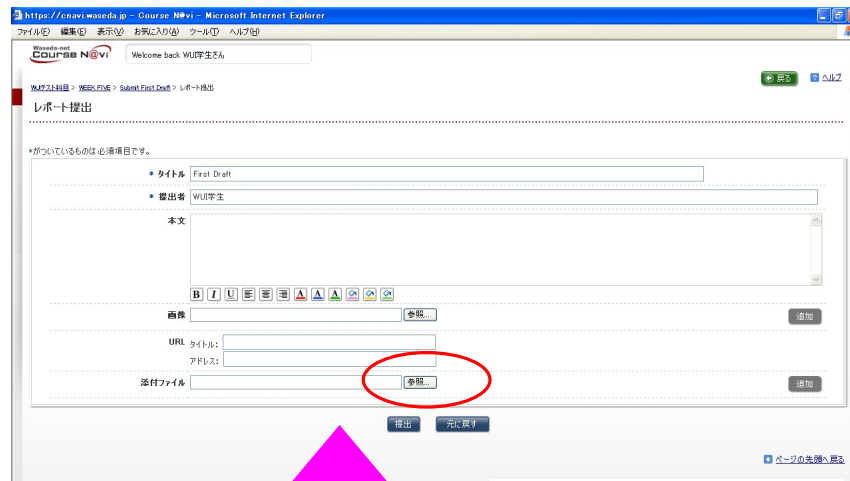
(図 12 [レポートを提出する] ボタン)



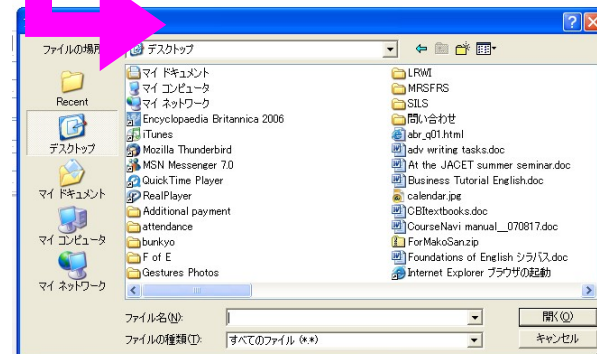
(図 15 [提出] ボタン)



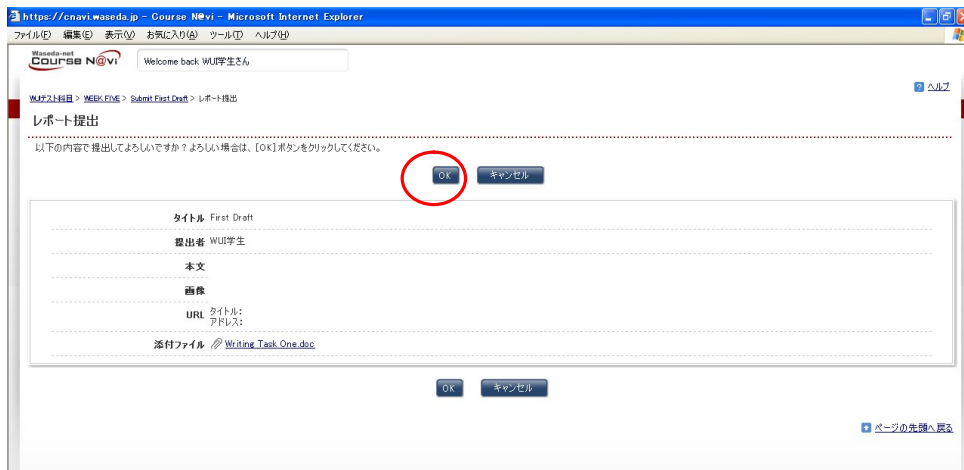
(図 13 課題提出画面)



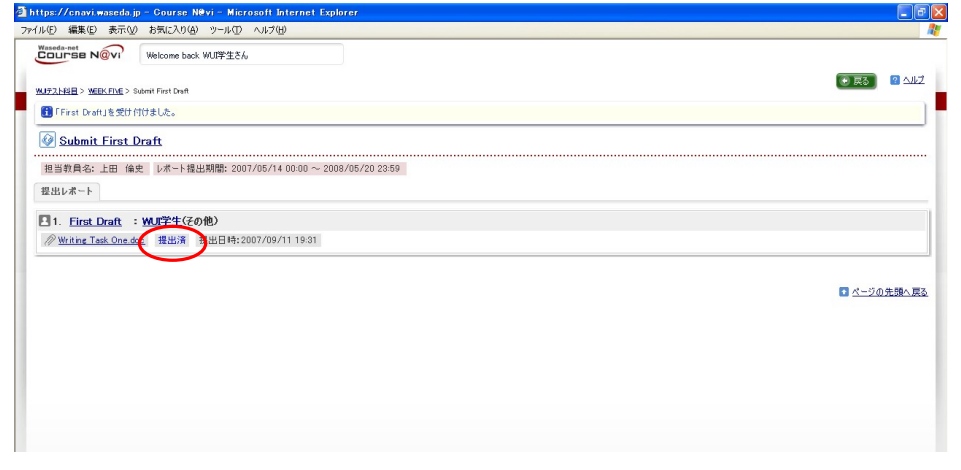
(図 14 ファイル選択画面)



(図 16 提出確認画面)



(図 17 提出後画面)



5. 添削された Writing 課題の確認方法

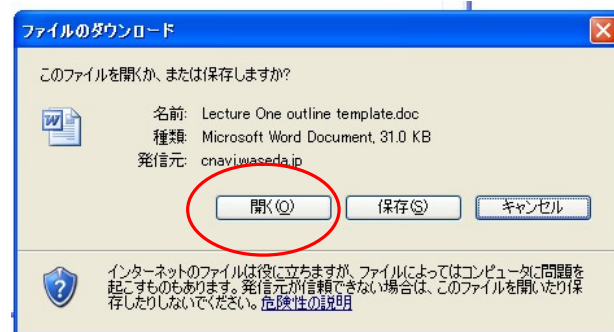
担当チューターによって添削された Writing 課題は、Course N@vi 上で返却されます。

- ① 提出した週の課題のリンクをクリックします。
- ② 次画面で担当チューターから返却された Writing 課題が「添付ファイル」の右に添付されているのでクリックします(図 18)。
- ③ ファイルのダウンロード画面(図 19)が開いたら[開く]をクリックします。
- ④ 文書ファイルが開きますので、添削箇所を確認と担当チューターからのコメント・アドバイスをチェックしましょう。初稿(First Draft)が返却された場合はアドバイスを参考に最終稿(Final Draft)の作成に取り掛かってください。
* 最終稿は(Final Draft)は添削された初稿(First Draft)を上書きするのではなく、必ず新規文書として作成してください

(図 18 チューターから返却された課題)

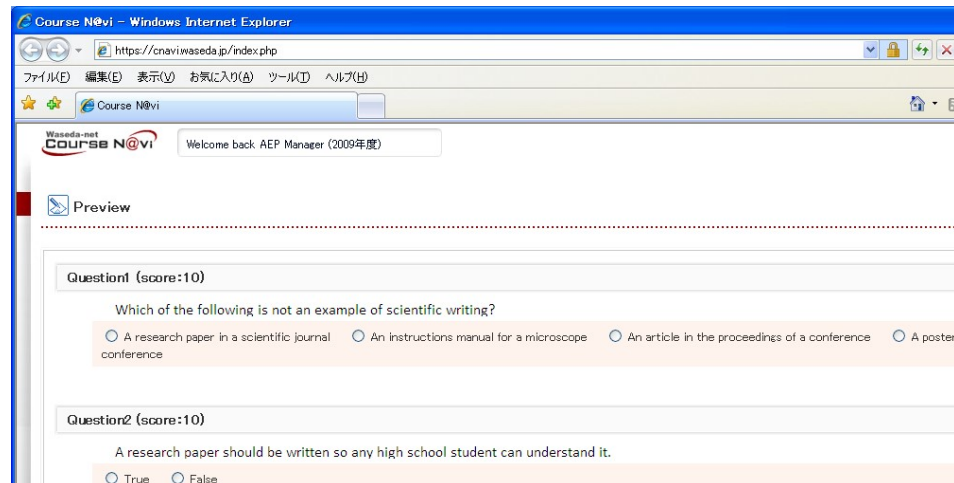


(図 19 ファイルダウンロード画面)



6. Unit Comprehension Test について

- ユニットの理解度をテストする選択問題に答えます。



7. クラブルーム内のお知らせ方法について

クラス全員への担当チューターやヘルプデスクなどからのお知らせは、Course N@vi の「お知らせ機能」を利用して行います。緊急の場合は、Waseda メールでもお知らせいたします。お知らせの画面は、Course N@vi の最初の画面で表示されます。課題等に関する大切なお知らせが掲示されますので、必ず確認をして下さい。

困った時には・・・ 以下の問合せ窓口にご相談ください。

◎Course N@vi に関すること

MyWaseda のグローバルメニュー [ITサービス] のサービスメニュー [ヘルプデスク] 内の [問い合わせ] から問い合わせてください。

◎科目登録・履修、成績評価について グローバルエデュケーションセンター <https://www.waseda.jp/inst/gec/contact>

◎PC ルーム利用に関すること

教室情報 : <http://www.waseda.jp/navi/room/mobile.html>

◎その他、授業履修全般の相談

憺早稲田大学アカデミックソリューション (29号館6階601室)
専用問い合わせフォーム <http://www.w-as.jp/gogaku/contact>