
TEachOtherS 活用マニュアル

相互コメント活動

グループのメンバーが互いの文章にコメントし合い、
全員でふりかえり

学生用

目次

第1章 準備編	1
1.1 使用機器とソフトウェア	2
1.2 アカウント情報の受け取りとログイン	3
第2章 実践活動編	7
2.1 文章を作成する	8
2.2 互いの文章にコメントしあう	10
2.3 グループで振り返る	15
2.4 クラス全体で振り返る	20
第3章 振り返りを踏まえた文章の改訂	21
3.1 本編で取り上げる活動	22
3.2 改訂の準備：ver.2 のひな形	23
3.3 コメントに「反応」を示す	24
3.4 文章の改訂とコメントの引用	26
第4章 こんなときは	29
4.1 セッション有効期限切れのエラーがでます	30
4.2 ログインしても文章が表示されません	31
4.3 活動データをダウンロードするには？	32
4.4 ダウンロードした活動データの表示がおかしい	34

第1章

準備編

活動に入る前に必要な準備として、アカウントへのログイン方法について説明します。

1.1 使用機器とソフトウェア

□ インターネットにつながる機器

PC, タブレット, スマートフォンなど, インターネットにつながる機器を用意しましょう。次のような OS を搭載した機器であれば, 問題なく使えます。

- Windows (10 以降)
- macOS
- Android (8 以降)
- iOS, iPadOS
- Linux (Ubuntu 22.04)



画面のサイズが小さいと, 使いにくかったり, 表示がうまくできなったりすることがあります。

□ Web ブラウザ

TEachOtherS のおすすめ Web ブラウザは, 次のとおりです。できるだけ一番新しいバージョンを使ってください。

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Safari
- Firefox

- Line や WeChat アプリなど内蔵されているブラウザや, スマートフォンのメーカーが独自に作ったブラウザを使っている場合は, 上に書かれたおすすめのブラウザのどれかをインストールしてください。特に, 留学生が自分の国で買ったスマートフォンを使っているときは注意が必要です。
- iOS, iPadOS では, OS と Safari のアップデートが一緒に行われるため, OS を最新の状態にしてください。
- サポートが終わった古い OS (例: Windows 7 や Android 6) を使っている場合は, 最新のブラウザがインストールされているかを確認してください。

1.2 アカウント情報の受け取りとログイン

□ アカウント情報の受け取り

TEachOtherS には、アカウントの受取方法が二つあります。それぞれ紹介します。

■ 方法①：個人用 URL を受け取る

TEachOtherS にログインするためのアカウント情報として、次の3点を先生から受け取ってください。これらは、あなた専用の情報なので、適切に管理し、忘れないようにしてください。

- ログイン用 URL
- ID
- オプション（ない場合もあります）

Web ブラウザで、受け取ったログイン用 URL にアクセスしてください。下図のようにログイン画面が表示されたら、ID とオプションを入力して、「ログイン」ボタンを押してください。オプションがない場合は、空欄でかまいません。

TEachOtherS

ID
太郎

(オプション)

ログイン


- Line や WeChat のブラウザでは、TEachOtherS が正常に動作しないことがあります。必ず、Web ブラウザから TEachOtherS にアクセスしてください。
- アカウント情報は、何回か使う可能性があります。ログイン用の URL は、Web ブラウザでブックマークしておくといでしょう。

■ 方法②：アカウント配布用 URL を受け取る

方法②は、まずアカウント配布用 URL を使って個人用 URL を取得します。次に、方法①のように、個人用 URL でアカウントにログインします。

- (1) 先生から受け取ったアカウント配布用 URL に Web ブラウザでアクセスしてください。
- (2) ログイン画面（下図左）が表示されたら、ID を入力してください。ID は先生から伝達されます。学籍番号などみなさんがいつも使っている ID がよく使われます。
- (3) ログインボタンを押すと、ログイン用の個人用 URL が表示されます（下図右）。この URL は忘れないよう、Web ブラウザのブックマークなどに記録しておいてください。
- (4) 個人用 URL に Web ブラウザでアクセスし、先ほどの入力した ID でログインしてください。

TEachOtherS



ID
太郎

(オプション)

ログイン



ログイン用URL

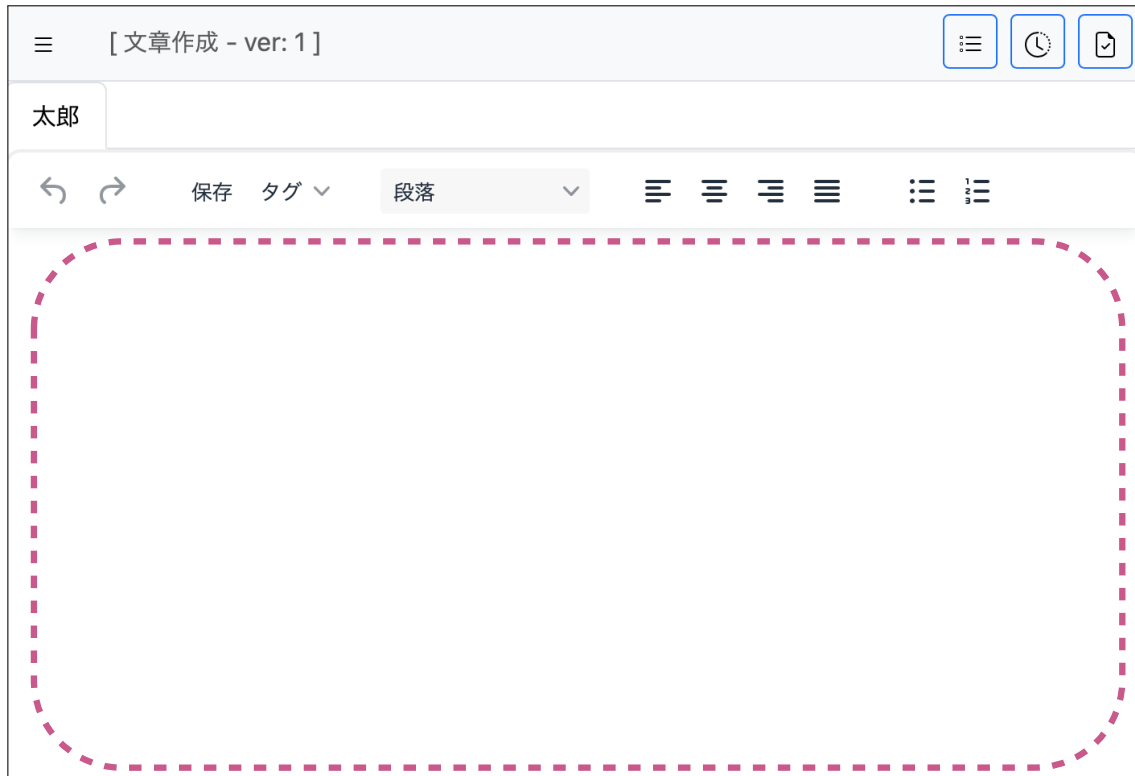
次回からは、次のURLからログインしてください。このURLはあなた専用ですので、記録しておいてください。ログイン時のユーザ名と（オプション）の情報は今回と同じです。

<https://502-251-23002.vl.nsk.kyushu-u.ac.jp/TEachOtherS/index.html>

OK

□ ログインの確認

ログインに成功すると、下図のような文章編集のためのエディタが表示されます。



- 画面の左上に「文章作成」と表示されているのを確認してください。
- 何も表示されなかったり、エラーが表示されるなどした場合は、1.1 節「使用機器とソフトウェア」を確認した後、先生に連絡してください。

第2章

実践活動編

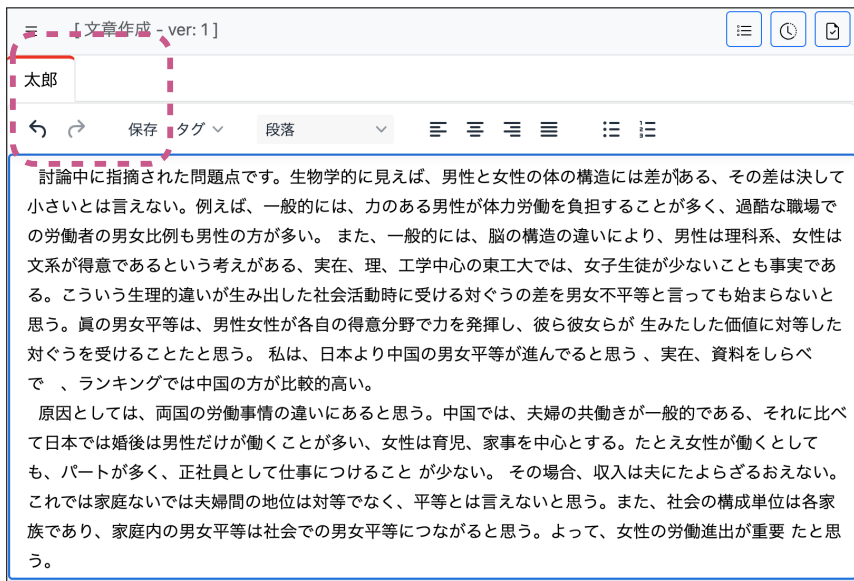
実践では、グループで互いの文章にコメントをつけて、その結果をグループ・クラス全員で話し合います。

2.1 文章を作成する

相互コメントの対象となる文章は、みなさんが作成して、TEachOtherSを通して入力します。

□ 文章の作成

ログインしたら、次のようなテキストエディタ画面が表示されるので、文章を作成してください。文章の作成が終わったら、「保存」ボタンを押して、作成した結果を保存してください。

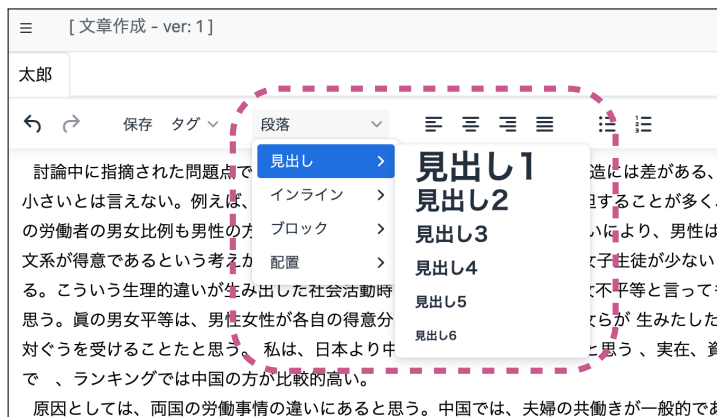


- 文章は Word などで作成して、貼り付けても OK です。
- 編集内容が保存されていない場合、エディタ上部のタブのユーザ名に赤い線が表示されます。

□ 文章の書式設定

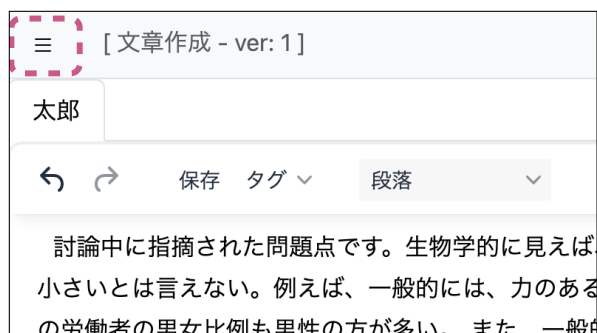
TEachOtherSのエディタでは、一般的なワードプロセッサと同様、見出しや箇条書き、文字揃えなど、文章の書式設定を行うことができます。ツール欄のメニューやアイコンで操作してください。

メニューから指定を行った場合、対応する選択項目の後ろにチェックマーク「✓」が表示されます。指定を取り除きたい場合は、該当項目を再度クリックしてください。チェックマークが消え、指定前の状態に戻ります。



□ 文章の文字数表示（活動情報の表示）

作文課題では、しばしば、文章の文字数が指定されることがあります。作成中の文章の文字数を表示するには、画面の左上のメニューをクリックしてください。文字数のほか、「活動情報」として、ログイン中のユーザ名、活動タイプ／フェーズなどの情報が表示されます。



活動情報 ×

ID / オプション
太郎

活動タイプ / フェーズ
相互コメント活動 / 文章作成

バージョン
1 (2025-01-07T10:49:01)

ホームページ
(未指定)

作文文字数 (選択中のタブ)
605

[ツール](#)

[ログアウト](#)



- 「活動情報」のメニューは、どのフェーズでも確認することができます。
- 表示される作文文字数は、選択中のタブの作文のものであることに注意してください。状況に応じて、タブを切り替えて、使ってください。

2.2 互いの文章にコメントしあう

文章を入力し終わったら、互いの文章にコメントをつける活動に入ります。

□ フェーズの確認

先生の指示があったら、自分のブラウザをリロードし、TEachOtherS 画面上部のフェーズステータスが「相互コメント」になったことを確認してください。このフェーズでは、グループメンバー全員の文章がエディタに表示され、コメントづけができる状態になります。

[相互コメント - ver: 1]

太郎 次郎

← → 保存 タグ ▼ 段落

最近、女性の社会進出が容易になって、男女平等が実現されていると思われています。しかし、それは表現的で、男女平等問題また深刻だと思えます。次のように例を挙げます。職場における男女平等:ベトナムには「育児休暇」、「介護休暇」という制度があります。「育児休暇」は男女ともとることができ、その後の賃金や昇給に問題がないとされている。しかし、事実はそうではないと思えます。とるのは女性だけです。やはり「育児は女性の仕事です」。家庭における男女平等:男性と女性の性別役割分担が見実であります。子供がいれば喜びもあるはずですが。しかし、子供から解放されたくなるときもあるはずですが。特に、最近、個性主義が重視されて、自己実現を目指す世の中になっています。母親になりたくないという考えは不思議ではないと思えます。(これは小児化問題も関連しています)上に述べたことにより、男女平等論は表面的なもの



- エディタのタブにはコメント対象のグループメンバー名（例：次郎）が表示されます。
- 「相互コメント」フェーズでは、自分の文章変更やコメントづけができなくなります。

文章の一部にコメントをつける（個別コメント）

個別コメントは、文章を添削する場合のように、気になる部分にコメントするコメント方法です。なお、このあとの節で説明するように、TEachOtherSでは、個別コメントのほかに、文章全体へのコメント（全体コメント）も可能です。

■ タグ付けとコメントの入力

個別コメントするには、文章で気になった範囲に「タグ」をつけて、コメントを書きます。手順は、次のとおりです。

- (1) コメントしたい範囲の文字を選択して、「タグ」メニューをクリックして、タグの種類を選択してください。この例では、タグの種類として、「表記」「語彙」「文法」などがありますが、これは活動内容によって、異なります。



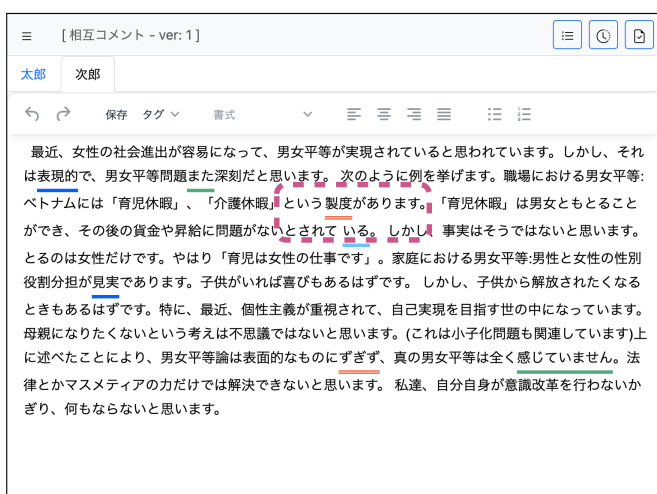
- (2) すると、下図のようなウィンドウが現れるので、コメントを入力してください。「OK」ボタンを押すと、指定した範囲のタグ付けが確定します。



- コメントは、振り返り活動などで他のメンバーと共有します。他のメンバーにもわかりやすい表現を心がけると、このあとの活動がスムーズに進むでしょう。
- タグの種類は、コメントの内容を大まかに分類したり、把握したりするのに利用します。例えば、コメントをグループで共有したときに、『「文法」の誤りに対する指摘をまとめて話し合おう』といった使い方ができます。また、コメントをつけた部分には、種類ごとに別の色で下線が引かれるので、文章に付与されたコメントの傾向を把握するに役立ちます。

■ コメント、タグの種類の修正

コメントやタグの種類を修正するには、コメントをつけたところの下線をダブルクリックして、コメント入力用のウィンドウを出してください。修正が終わったら、「OK」ボタンを押してください。



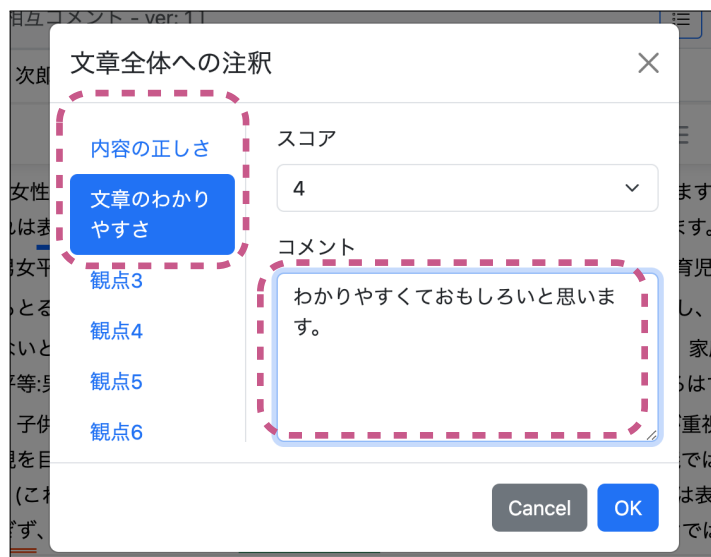
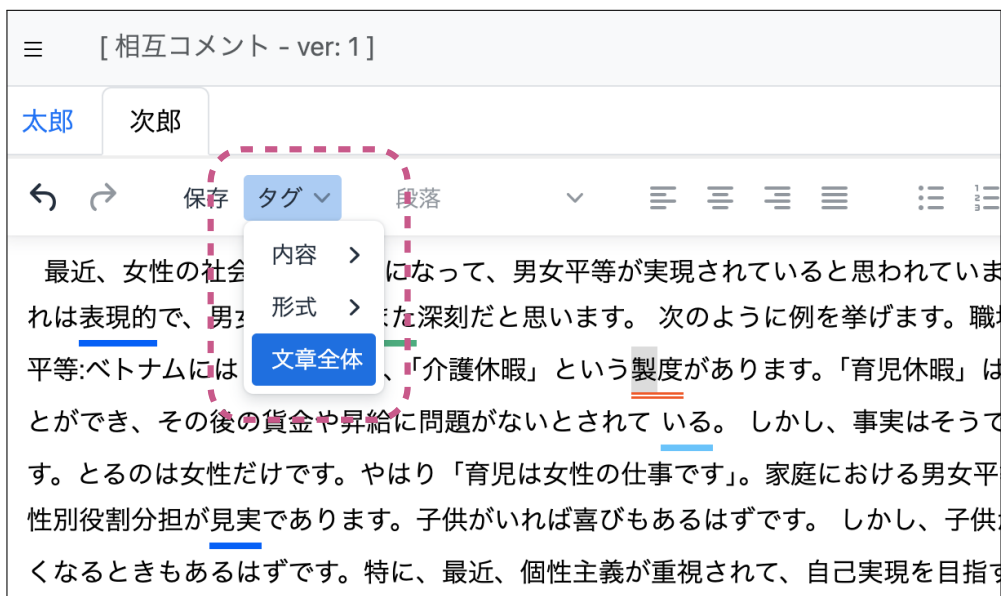
■ タグの削除

修正のときと同じように、コメントをつけたところの下線をダブルクリックしてください。ゴミ箱のアイコンを押せば、タグが削除されます。



文章全体にコメントをつける（全体コメント）

個別コメントは、文章の特定の場所にコメントをつけるものですが、全体コメントは、文章全体に対するをまとめて評価するものです。「タグ」メニューの「文章全体」をクリックして、コメントなどをつけてください。

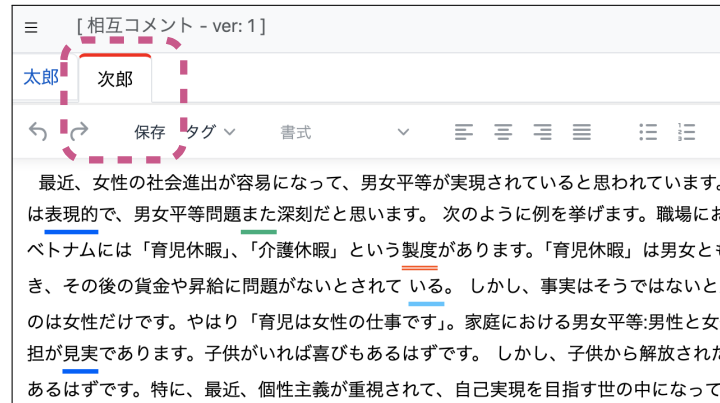


例えば、上の例では、「文章のわかりやすさ」を対象として、文章全体を評価しています。コメントの入力の他に、必要に応じて、「スコア」欄で1～5の評価値を選択することも可能です。

また、評価の対象については、タグの種類と同様、先生が活動前に複数設定している場合があります。上の例でも、「文章のわかりやすさ」の他に「形式の正しさ」（青色のボタンの上）についての評価項目があることがわかります。その一方で、全体評価を行わないこともあるので、詳細は先生に確認してください。

□ コメントの保存

コメントづけの入力が終わったら、「保存」ボタンを押してください。保存していないときは、右図のようにタブの上
が赤くなりますので、必ず確認してください。



保存は、こまめに行いましょう。何らかの原因で、使用機器や TEachOtherS 自体がフリーズしたりすると、付与したコメントなどの情報が失われてしまいます。

2.3 グループで振り返る

本節では、メンバー間で互いにコメントづけした結果を使って、グループで振り返りをする方法について説明します。

□ フェーズの確認

コメントづけのフェーズ（「相互コメント」フェーズ）が終了すると、先生から「グループ振り返り」のフェーズへ切り替えるよう、指示があるはずですが、指示があったら、Web ブラウザのリロードボタンを押してください。切り替えがうまくいけば、下図のように、TEachOtherS のフェーズステータスが「グループ振り返り」になります。

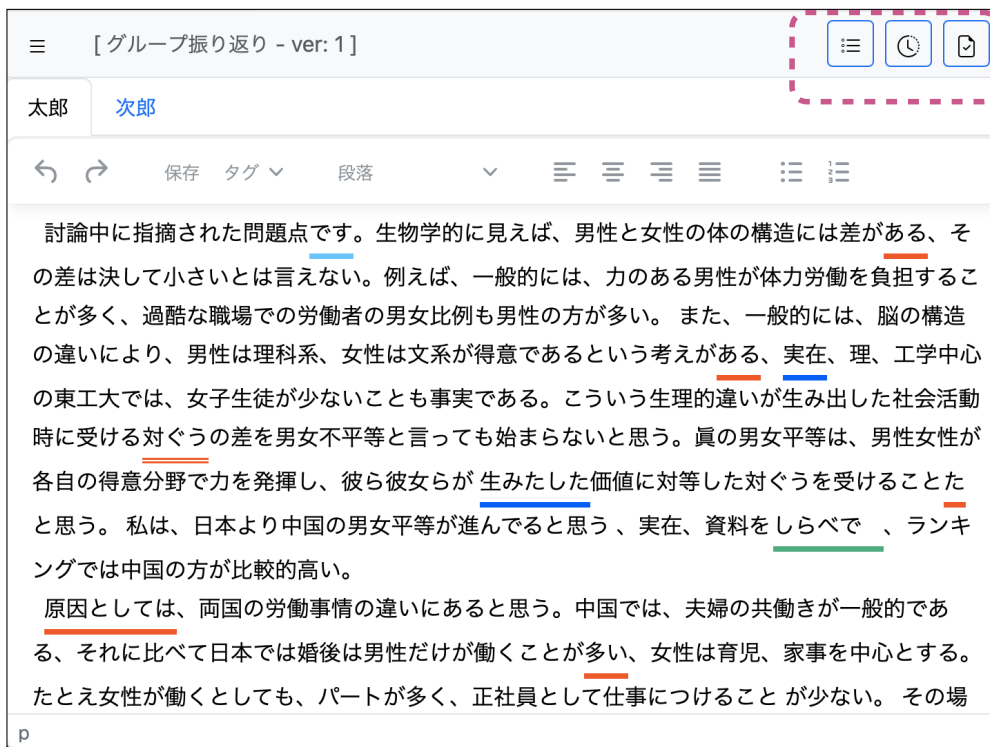
The screenshot shows a web interface for a group discussion. At the top, there is a header with a hamburger menu icon, the text "[グループ振り返り - ver: 1]", a close button (X), and a dropdown menu icon. Below the header, the name "太郎" is followed by "次郎" in blue. A toolbar contains icons for back, forward, save, tags, paragraphs, and more options. The main content area displays a paragraph of text with several words underlined in blue and orange. To the right of the text is a vertical list of feedback tags, each with a circular icon and text: "次郎 / 文体", "次郎 / 文法", "次郎 / 文法", "次郎 / 語彙", "次郎 / 表記", "次郎 / 語彙", "次郎 / 文法", "次郎 / 表現", and "次郎 / 文法". A dashed red box highlights this list. Below the list is a text input field containing "(No Comment)" and a dropdown menu with the text "(著者の応答なし)".



- フェーズの切り替えは、教師などの活動の管理者が行います。ページのリロードを試してみて、まだ「グループ振り返り」フェーズになっていなければ、管理者に問い合わせてください。
- 先生側でフェーズの切り替えを行うと、ユーザ側のフェーズステータスが「相互コメント」フェーズでも、コメントの保存はできません。

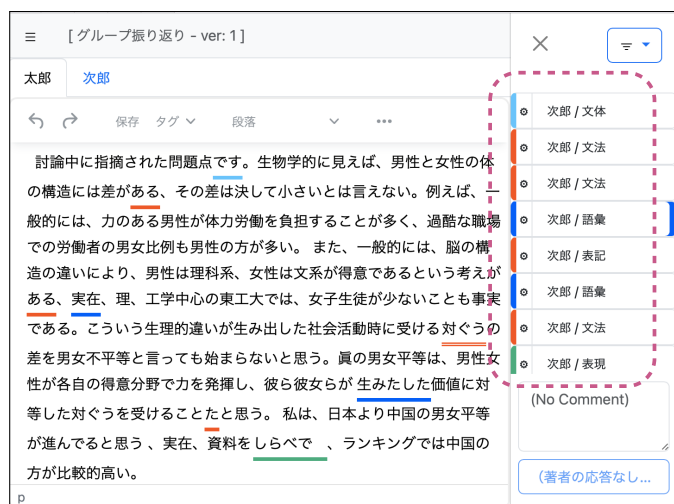
コメントの確認方法

「グループ振り返り」フェーズに入ると、グループメンバーのコメントをすべて見ることができます。ウィンドウ右上のアイコンを押して、他の学生の個別コメント (☰) と全体コメント (☒) を確認してください。



個別コメント：アイコン (☰) をクリックし、画面右側にタグの一覧を出してください。見たいタグをクリックすると、一覧の下にコメントが表示されます。また、一覧のタグの「⚙️」(歯車のアイコン) をクリックすれば、コメントを含め、タグの詳細情報を確認することもできます。

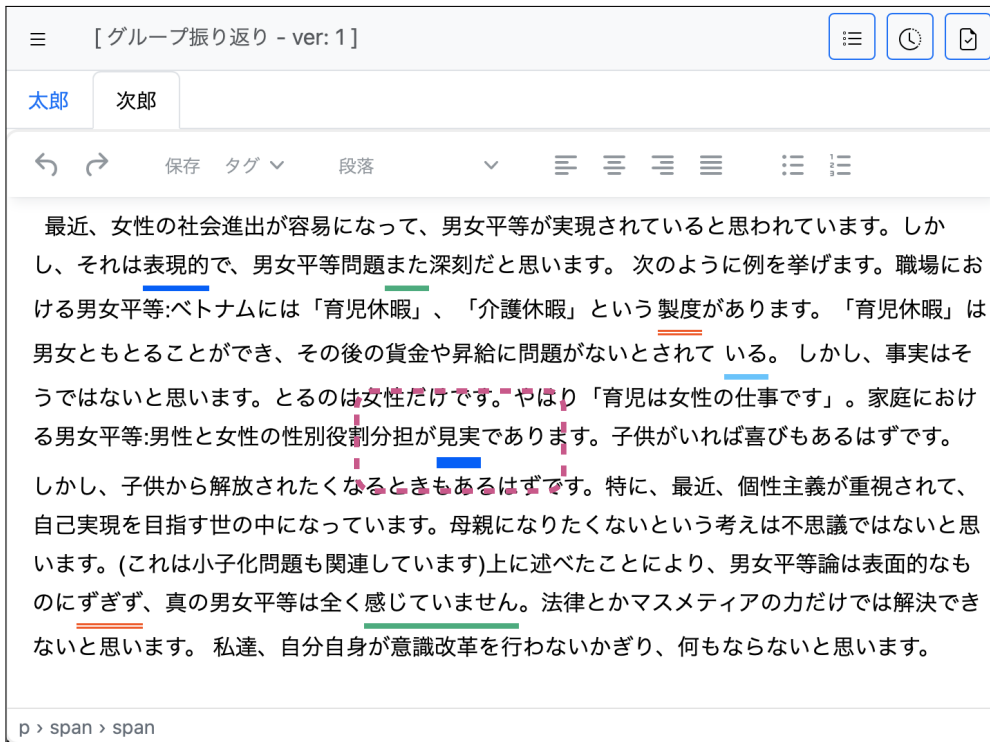
全体コメント：アイコン (☒) を押してください。すべてのメンバーの評価値とコメントをタグごとに一覧できます。タグの種類は、左側のボタンで選択できます。下図の例では、「内容」(青くなっているボタン) が選択されています。



□ グループ振り返りの方法（みんなが注目したところを見る）

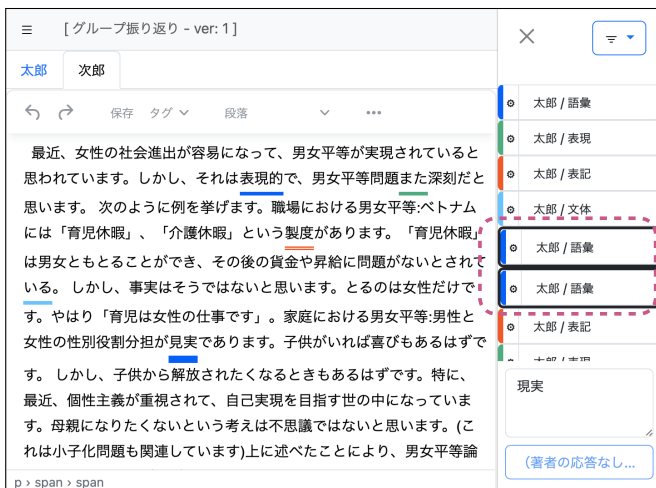
グループで振り返りをする方法の一つとして、多くの人が注目したところを話し合うことを考えてみます。これをTEachOtherSで実現するには、下線がたくさん重複してひかれたところを探すのがよいでしょう。

次の図を見てください。6行目の「見実」の部分に2重に下線が引かれていることがわかります。このような場所が見つかったら、このあと説明するように、そこをクリックして個々のコメントを確認してみてください。



下線をダブルクリックすると、右側にコメントの一覧が表示され、一覧中の対応するタグが黒枠で囲まれます。下の図の例では、「見実」をクリックしたので、タグ（この場合二つ）が黒枠で囲われて表示されます。

黒枠で囲われたタグをクリックして、コメントを確認してください。前節で説明したように、ダブルクリックするか、「⚙️」（歯車のアイコン）をクリックすれば、次のように、タグの詳細情報を見ることができます。



□ グループ振り返りの方法（フィルタを使う）

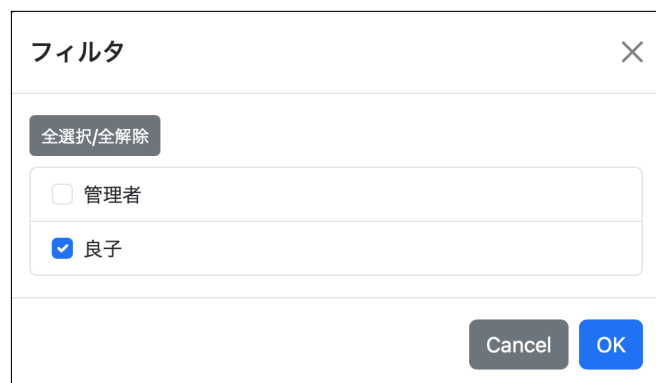
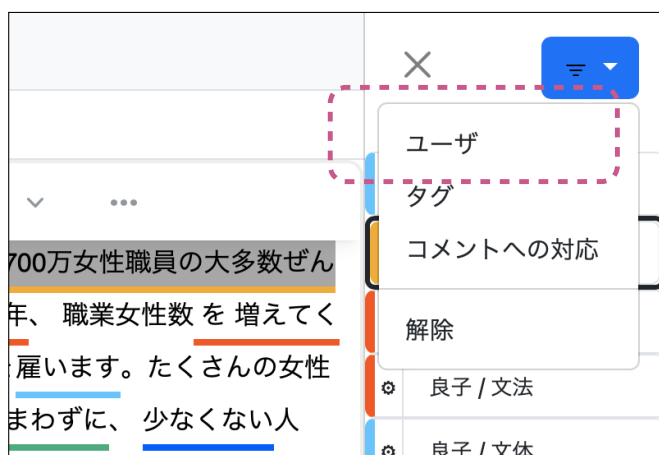
次に、グループで振り返る方法として、タグ一覧のフィルタ機能を活用した方法を紹介합니다。ここでは、タグをつけたユーザ名、タグの種類でタグをフィルタで絞り込んでみましょう。それぞれの方法は、次のとおりです。

■ コメントしたユーザ名を指定する場合

ユーザ名でのタグの絞り込みは、コメントしたメンバーを指定して一人ずつ意見を述べて話し合うときなどに使えます。

(1) グループ右上のメニュー（☰）を押して「ユーザ」をクリックしてください。

(2) 選択したいユーザ名にチェックを入れて OK を押します。下の例では、「良子」のタグのみに絞り込まれます。

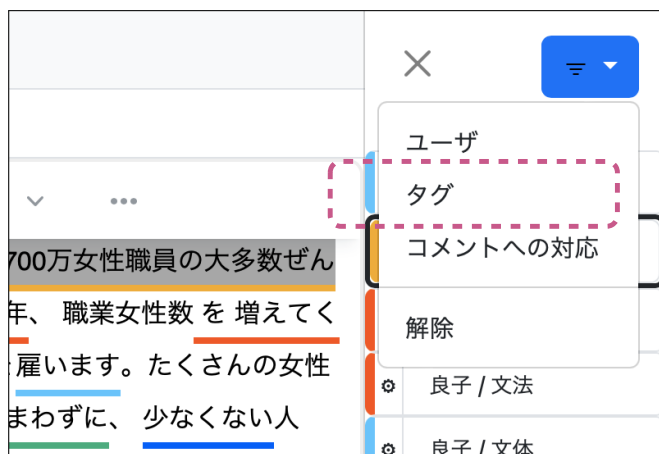


■ タグの種類を指定する場合

タグの種類で絞り込みを行えば、次の例のように、特定のタグに注目して、話し合いをする場合などに有用です。

(1) グループ右上のメニュー（☰）を押して「タグ」をクリックしてください。

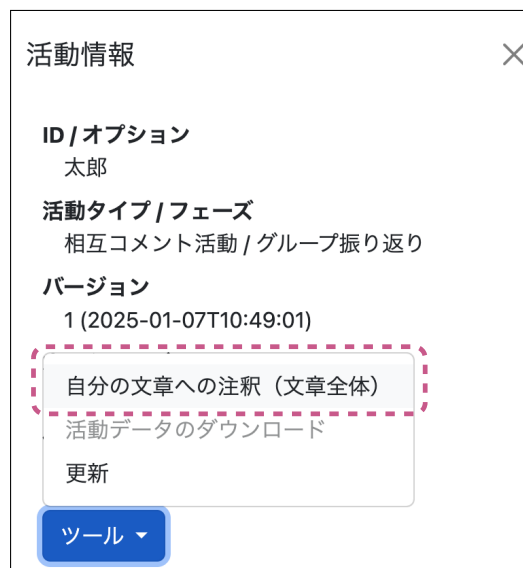
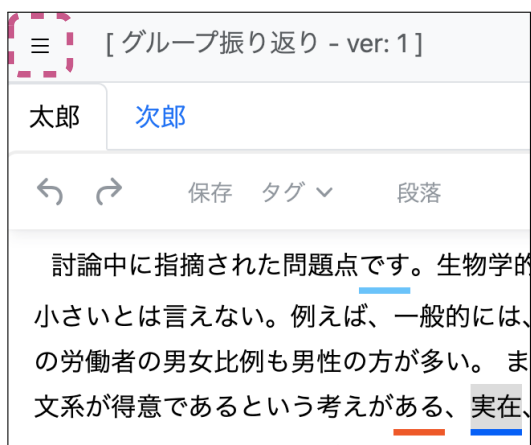
(2) 絞り込みたいタグの種類にチェックを入れて、OK を押します。



□ 活動のまとめとしての自己評価

グループやクラス全体での振り返りが終わった後などに、活動のまとめとして、自己評価を行う場合があります。そのため、TEachOtherSでは、どのフェーズでも、自分の文章に対して「全体コメント」をつけられるようになっています。

画面の左上のメニューアイコン（≡）をクリックし、「活動情報」を開いて、「タグ（全体・自己）」を実行してください。操作方法は、他人の文章に「全体コメント」をつける（p.13）のと機能的に違いはありませんが、コメントをつけると、その結果は自動的に保存されます。

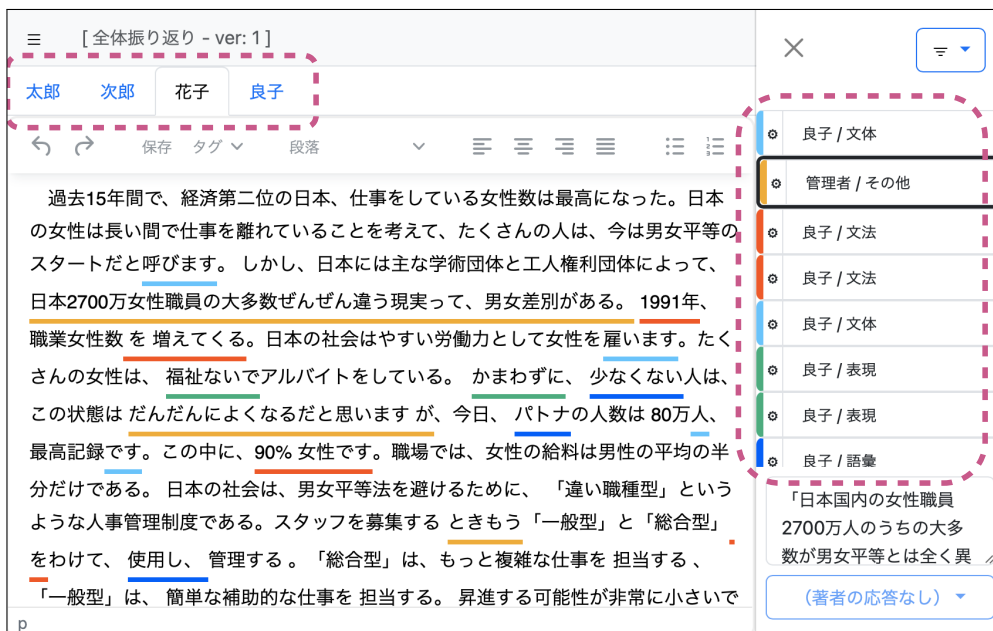


2.4 クラス全体で振り返る

グループ振り返りが終わったら、クラス全員での振り返り活動に入ります。このフェーズでは、先生も交えつつ、各グループで出てきたコメントを踏まえて振り返りを行います。

□ フェーズの確認

先生の指示に従ってブラウザをリロードします。すると、フェーズステータスが「全体振り返り」になります。このフェーズでは、同じグループのメンバーだけでなく、ほかのグループのメンバーが作成した文章やコメントを閲覧することができるようになります。また、「グループ振り返り」フェーズと同様に、作文に追加のコメントをつけることや、作文を編集することはできません。



□ クラス全体での振り返りの方法

クラス全体での振り返りでは、クラス全体が1グループになるため、特に、個別コメントは大量に表示され、扱いに困る場合もあるかもしれません。その場合は、タグ一覧のフィルタ機能を使って、メンバーやタグを限定してみてください。例えば、自分のグループでまとめた結果をほかのグループに説明するときや、他のグループのコメントを参照するときは、「ユーザ」でのタグの絞り込みが有効です。

一方、共有されるコメントの量が増えることにより、個別グループでの振り返りと比べて、全体的な傾向を把握したり、多様な考えに接しやすくなります。クラス全体でのコメントの共有の利点を振り返りに活かすには、タグの種類（色）や、タグの量（下線の太さ）を視覚的に確認してみてください。例えば、上の図の例のように、文章中の誤りを指摘するような課題では、多くのメンバーが誤りがちな箇所の下線は太くなります。また、タグの色は、自分とは異なる観点や、特徴的な観点からつけられているコメントを探すのに役立つでしょう。

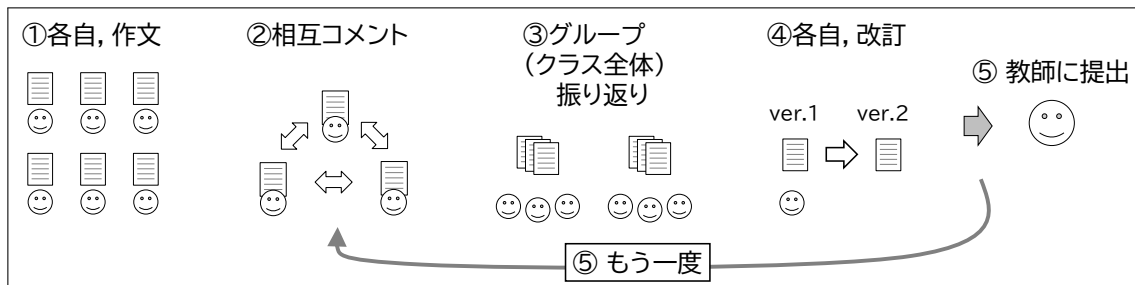
第3章

振り返りを踏まえた文章の改訂

本編では、相互コメントを踏まえて文章の改訂版を作成する場合に利用できる機能について説明します。

3.1 本編で取り上げる活動

前章までは、みなさんそれぞれ作文を書くところからクラス全体での振り返り（下図①～③）までを説明してきました。ここでは、作文を改訂する活動（下図④）について、説明します。



上の図で示したように、④で作文を改訂した後、もう一度、他のメンバーと相互コメントしたり、先生に提出したりすることが考えられます。そのため、TEachOtherS を用いた文章の改訂は、改訂した内容を先生やグループの他のメンバーにとってわかりやすい形で説明できるよう、次のような方法を用います。

- **改訂版作文のひな形の自動生成**：先生がクラス全員の改訂前の文章 (ver.1) から改定後の文章 (ver.2) のひな形を自動生成できるようにしてくれます。そして、みなさんが改訂前の文章を参照しながら、ひな形を編集できるように管理してくれます。
- **受けたコメントの分類**：改訂前の文章 (ver.1) へのコメントに対し、自身の考えに従って、「同意」「不同意」「検討中」などのタグをつけて分類し、コメントへの反応を示せるようにします。
- **改訂した部分へのマークづけ**：自分の文章における改訂したところに注釈をつけられるようにします。また、受けたコメントを改訂箇所「引用」という形で関連付けできます。

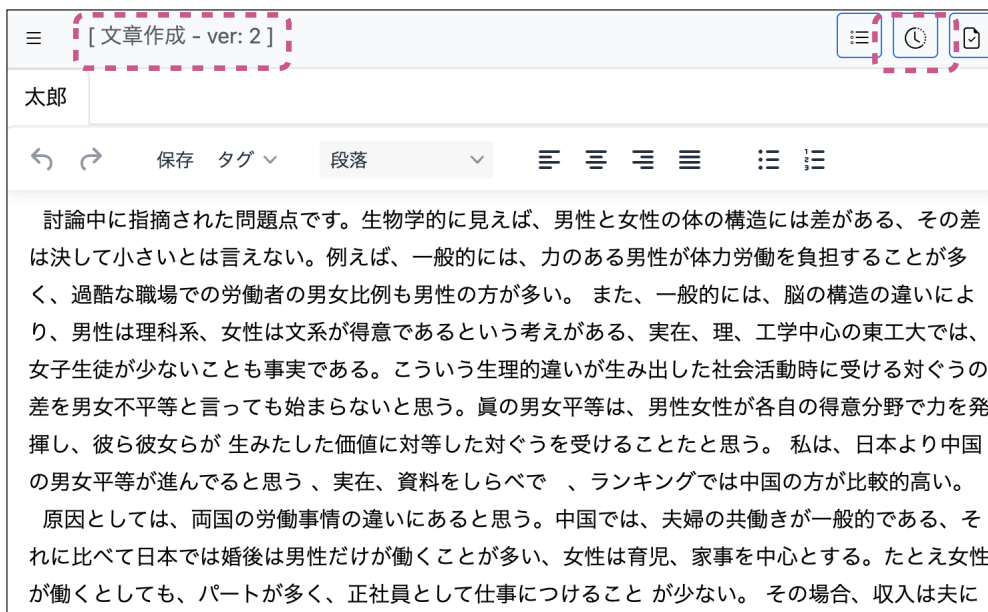
3.2 改訂の準備：ver.2 のひな形

文章を改訂する前に、まず先生から改訂版（ver.2）のひな形を用意してくれます。ver.2 のひな形は ver.1 からタグを削除したものであり、みなさんはこのひな形を使って改訂を行っていきます。

□ フェーズの確認

先生に指示を受けてから自身のアカウントにログイン、またはすでに開いたブラウザをリロードしますと、次のような画面が表示されます。

フェーズステータスが「文章作成-ver.2」になっているのを確認し、この画面から改訂作業を始めてください。



The screenshot shows a web editor interface. At the top, there is a header bar with a hamburger menu icon on the left, the text "[文章作成 - ver: 2]" in the center, and three icons (hamburger menu, clock, and document) on the right. Below the header bar, the name "太郎" is displayed. The main editing area contains a toolbar with icons for undo, redo, save, tags, paragraph, and list. The text area contains two paragraphs of Japanese text discussing gender differences in biology and social activities.

[文章作成 - ver: 2]

太郎

← → 保存 タグ ↓ 段落 ↓ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

討論中に指摘された問題点です。生物学的に見れば、男性と女性の体の構造には差がある、その差は決して小さいとは言えない。例えば、一般的には、力のある男性が体力労働を負担することが多く、過酷な職場での労働者の男女比例も男性の方が多い。また、一般的には、脳の構造の違いにより、男性は理科系、女性は文系が得意であるという考えがある、实在、理、工学中心の東工大では、女子生徒が少ないことも事実である。こういう生理的違いが生み出した社会活動時に受ける対ぐうの差を男女不平等と言っても始まらないと思う。眞の男女平等は、男性女性が各自の得意分野で力を発揮し、彼ら彼女らが 生みたした価値に対等した対ぐうを受けることたと思う。私は、日本より中国の男女平等が進んでると思う、实在、資料をしらべて、ランキングでは中国の方が比較的高い。

原因としては、両国の労働事情の違いにあると思う。中国では、夫婦の共働きが一般的である、それに比べて日本では婚後は男性だけが働くことが多い、女性は育児、家事を中心とする。たとえ女性が働くとしても、パートが多く、正社員として仕事につけることが少ない。その場合、収入は夫に

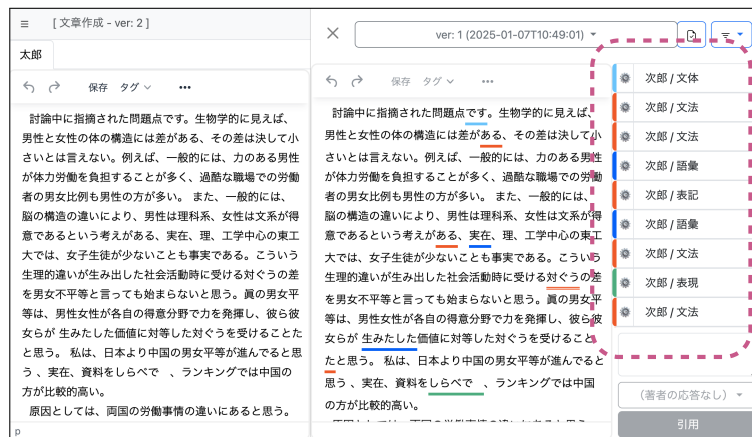
3.3 コメントに「反応」を示す

TEachOtherS では、グループでの次回の話し合いや、先生の評価を見据えて、もらったコメントに自分の「反応」を示すことができます。例えば、不同意や保留などの反応を示すことは、「次のグループでの話し合いで詳しく相談したい」という意思を表したり、改訂作業に反映させるコメントを選別したりするのに役立ちます。

コメントの確認

改訂に入る前に、まず ver.1 の文章ではどのようなコメントをもらったか、確認をしてください。

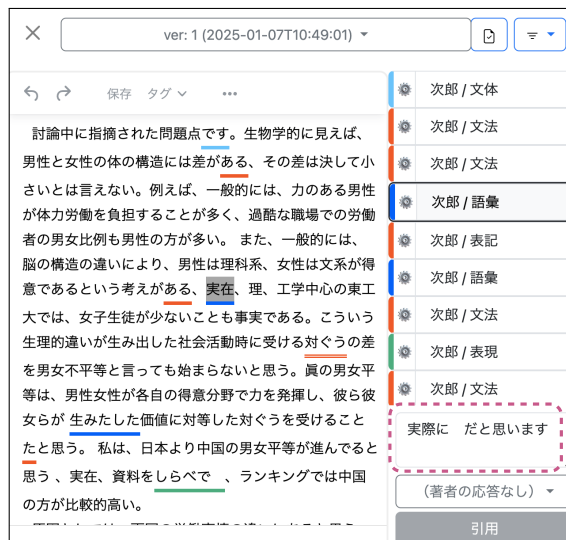
文章作成の画面の右上の「🕒」ボタンを押すと、次のように、ver.1 の文章およびそれに対するコメントの一覧が表示されます。このうち、「管理者」という名前がついているものは、先生からのコメントです。



コメントへの反応を行う

もらったコメントについて、他のメンバーと話し合いで議論したい部分や、先生に伝えたいことがある場合に、コメントに反応を行うことができます。手順は次のとおりです。

- (1) コメント一覧からコメントをクリックすると、一覧の下の枠内に、その詳細内容が表示されます。



(2) コメントに対してどのような反応をするか、次の6つのタグから選びます。このうち、一番の「修正済み」は特に検討を必要としないものにつけ、それ以外は、さらなる検討を必要とするものにつけましょう。

「修正済み」：該当するコメントに同意でき、その内容に従って修正を行った場合

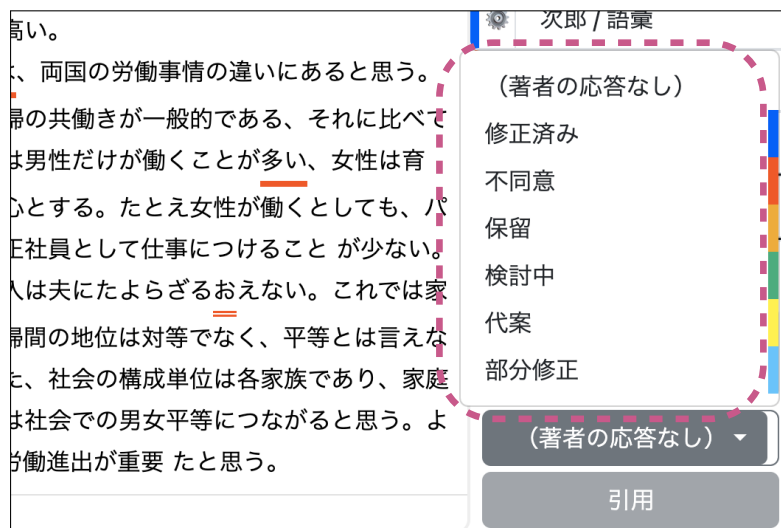
「不同意」：該当するコメントには同意できない場合

「保留」：該当するコメントに同意か不同意かなどの明確な態度を持っていない場合

「検討中」：該当コメントを取り入れたいが、文章にどう反映させるかまだ検討している場合

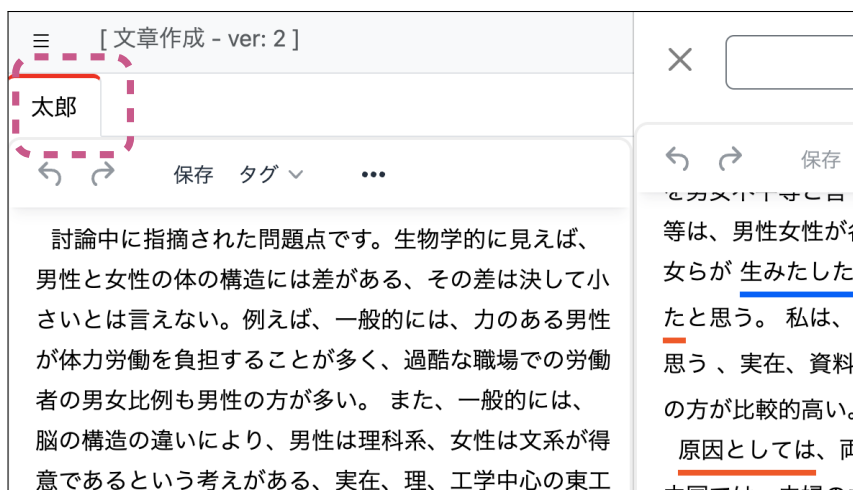
「代案」：該当するコメントに対する代案を出す場合

「部分修正」：該当するコメントを一部修正した上で文章に反映させる場合



コメント一覧のフィルター機能を使うと、コメントへの反応にもフィルターをかけて、コメントを閲覧できます。使い方は、前節の「グループ振り返りの方法（フィルタを使う）」(p.18)を参考にしてください。

(3) コメントへの反応を行った場合は、改訂版の編集画面のタブが赤くなるので、「保存」ボタンを押して、保存してください。保存が完了すると、「文章と注釈を保存しました」というメッセージが表示され、タブの赤色が消えます。



3.4 文章の改訂とコメントの引用

□ コメントの引用とは

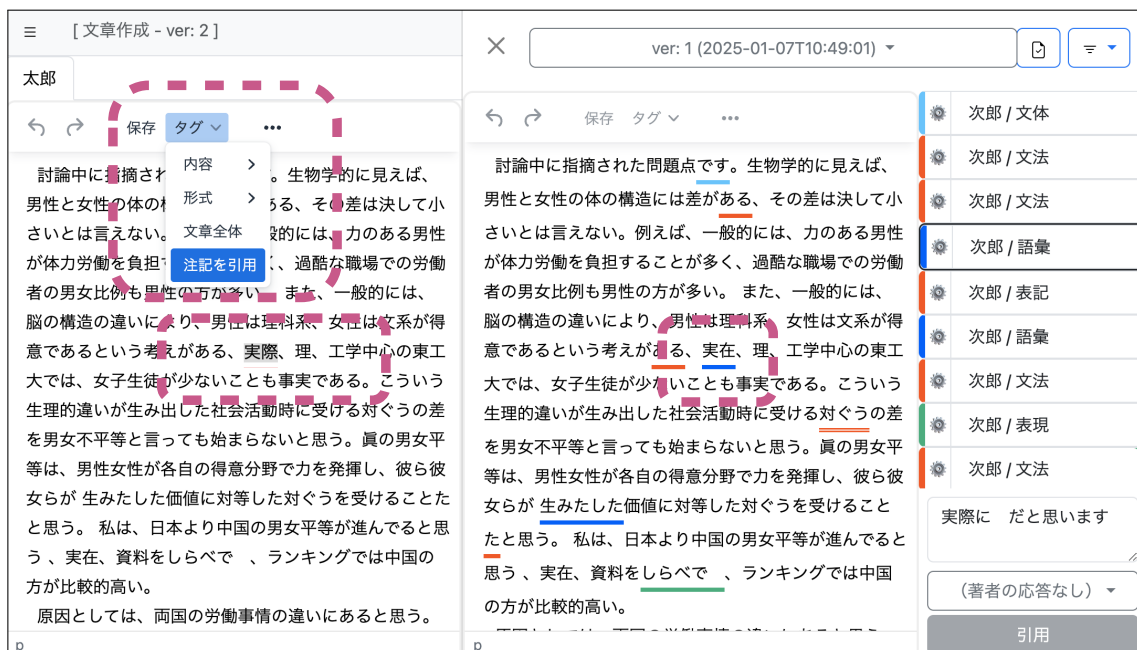
TEachOtherSには、「反応」のほかに、次回のグループでの話し合いや先生の評価などに役立つものとして、「コメントの引用」があります。この機能は、みなさんが自分の文章を改訂する際、(ver.1の文章上の)どのコメントに基づいてどのように改訂を行っているか、自身の考えなどを示すためのものです。「コメントの引用」を使うと、コメントと改訂箇所とを関連付けられるとともに、改訂箇所についての自身の考えをメモとして追加することができます。

□ 文章と改訂から「引用」までの流れ

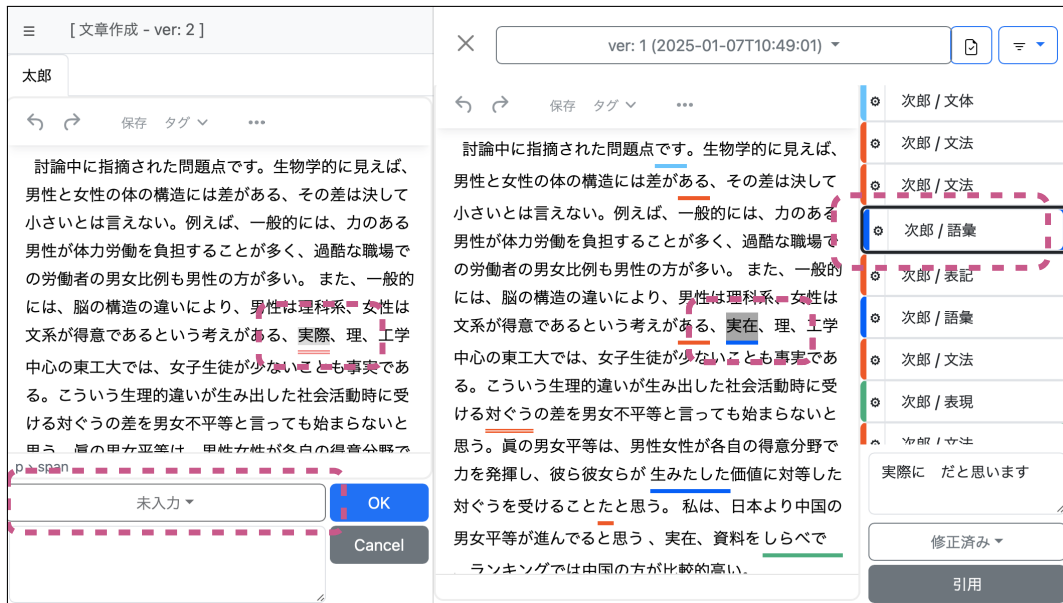
「引用」は、コメントづけと同様に、タグを該当箇所につけていくことによって行います。手順は、下のとおりです。

- (1) ver.2のひな形をもとに、文章の改訂を始めます。
- (2) グループ活動で特に見せたい／相談したい改訂箇所について、「引用」のタグをつけます。タグ付けの方法は、「相互コメント」フェーズの方法(p.10)と同じです。改訂する箇所を範囲選択した上で、「タグ」のプルダウンメニューから「注記を引用」を選択します。すると、ver.2側の画面下に、引用に関連する説明を記入するためのフォームが表示されます。

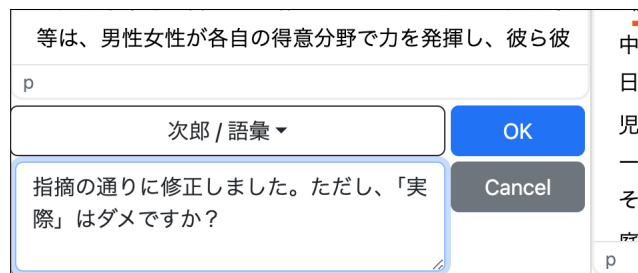
下の例のver.1(図の右側)では、「実在」が「実際」ではないか、という指摘がなされていて、ver.2(図の左側)では「実際」と修正しています。ここでは、この修正に対して、「引用」のタグをつけるために、ver.2側の「実際」を選択し、タグのメニューから「注記の引用」をクリックします。



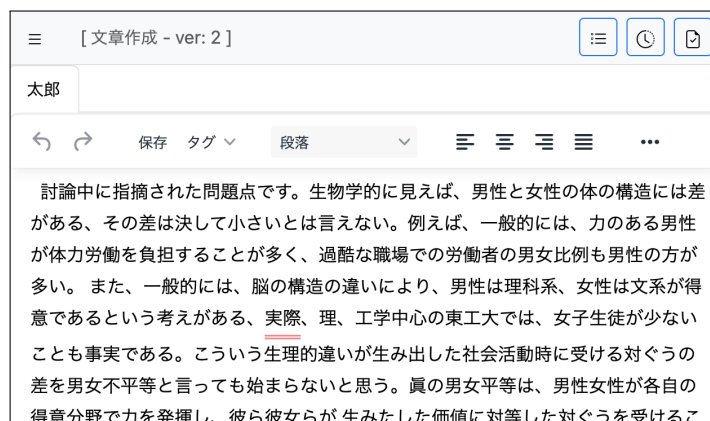
- (3) 次に、選定した改訂箇所と ver.1 のコメントとを関連付けます。ver.1 のコメント一覧から該当のコメントを選択し、右下の「引用」ボタンをクリックしてください。下の例では、改訂箇所の「実際」と、この誤りを指摘した「次郎」のコメント（図右側のコメント一覧の項目「次郎／語彙」）とを関連付けています。「引用」ボタンをクリックすると、図左側の ver.2 の下側にあるメニュー（「未入力」となっている部分）に、引用したコメント項目（「次郎／語彙」）が表示されるようになります。



- (4) 最後に、ver.2 の引用タグのコメント欄に改訂についての考えを書き込みます。具体的には、改訂版の作成にどのように反映したか、もしくは反映できなかったかに関連する説明／自身の考えなどを記入しましょう。特に記入したい内容がなければ、空欄のまま構いません。記入内容の有無にかかわらず、操作し終わったら、必ず「OK」ボタンを押してください。



- (5) 以上の操作が終わると、「引用」タグが画面上にピンク色の二重下線で表示されます。ダブルクリックすると、ver.2 の引用元のコメント箇所が表示されます。



第4章

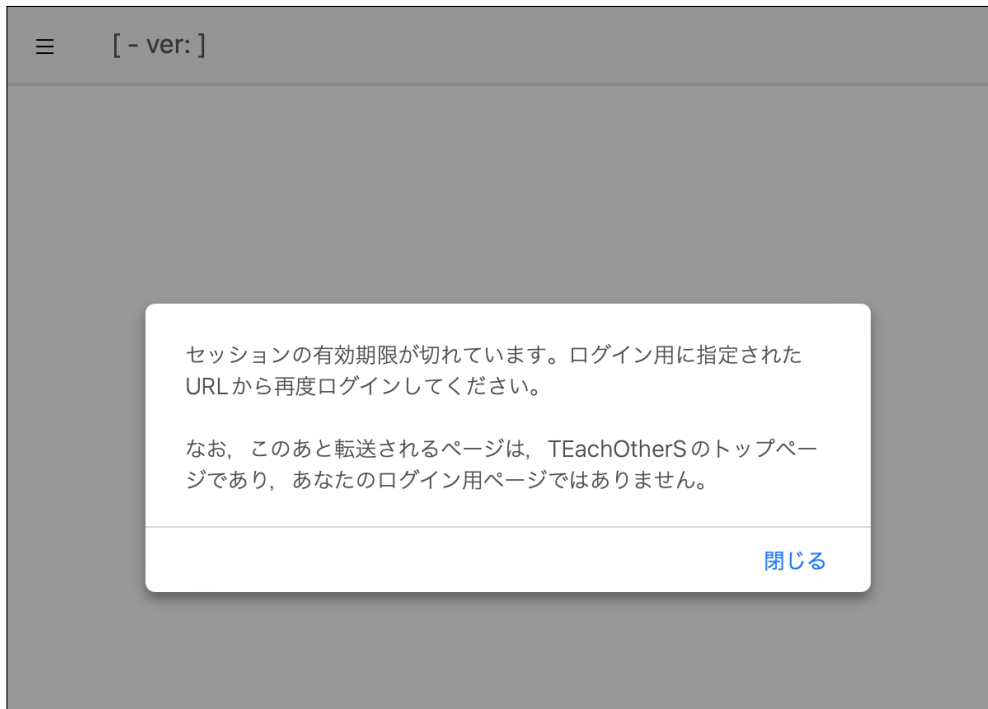
こんなときは

本章では、活動中に困ったことが起こった場合の対応策を紹介します。

4.1 セッション有効期限切れのエラーがでます

ログインすると、セッションが開始されます。セッションの有効期限は、通常 12 時間です。有効期限をすぎると、自動的にセッションが切れますので、文章の入力やタグの追加など、活動データに変更を行った場合は、必ず、12 時間以内に保存してください。

セッションが切れると、次のエラー画面が表示され、TEachOtherS のトップページに転送されます。ログイン用の URL にアクセスして、もう一度ログインしてください。



セッション切れのエラーが出ると、保存されていない内容は消えてしまい、基本的に復元はできません。入力内容はこまめに保存してください。

4.2 ログインしても文章が表示されません

ログインしたときに、次の図のように、文章が表示されない場合があるかもしれません。その場合は、まず、使用しているブラウザが TEachOtherS のおすすめのブラウザ (p.2) か、確認してください。

よくあるのが、WeChat や LINE などのチャットアプリでログイン用の URL を直接開いてしまった場合です。もし、文章が表示されないような問題が出た場合は、ログイン用の URL をコピーして、Safari や Chrome などのおすすめブラウザから開くようにしてみてください。



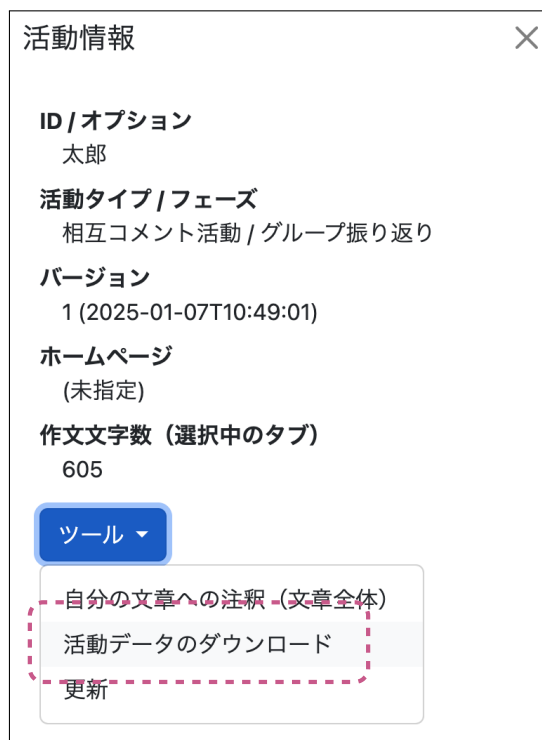
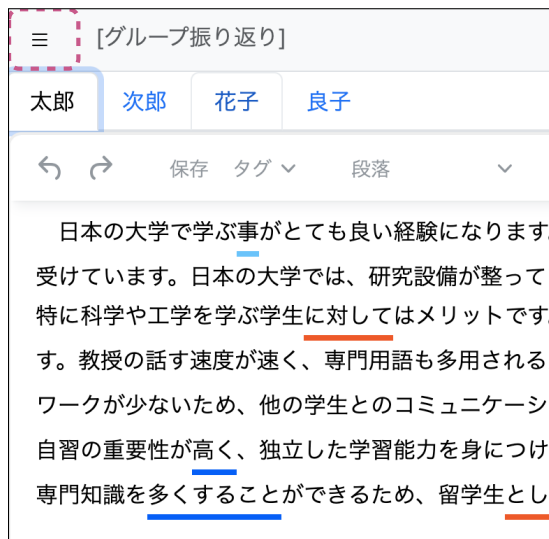
- 必ず TEachOtherS のおすすめ Web ブラウザを使いましょう。
- WeChat や Line などのアプリに内蔵されているブラウザでは、TEachOtherS の動作が不安定になる場合があります。

4.3 活動データをダウンロードするには？

相互コメント活動で作成した文章やそれに対するすべてのコメントがデータとして記録されます。先生の許可があれば、ダウンロードすることが可能です。ダウンロードしたデータは、編集などはできませんが、TEachOtherS 内でも、ブラウザとして開けます。活動の記録などとして活用することができます。

□ ダウンロード方法

TEachOtherS の画面左上のメニューボタン (≡) を押すと (左図) と、「活動情報」のウィンドウが現れます (右図)。このウィンドウの一番下にある「活動データのダウンロード」ボタンを押すことにより、活動データをダウンロードすることができます。



- 活動データをダウンロードするには、先生の許可が必要です。
- 活動データには、個人情報が含まれている可能性があります。他人に活動データを渡すときは、事前に先生に許可を取ってください。

□ ダウンロードした活動データの使い方

- (1) まず、ダウンロードされた zip ファイルを展開（解凍）してください。
- (2) 展開したフォルダの中にある index ファイルをクリックすると、Web ブラウザが起動し、以下のような画面が現れます。
- (3) 以上で、活動データを使う準備が整いました。コメントなどの閲覧方法は、これまで述べてきた方法をそのまま使えます。したの例では、フィルタ機能を活用しているところです。ただし、追加のコメントづけなど、新規のデータの保存はできません。

太郎

個別
全体

討論中に指摘された問題点です。生物学的に見れば、男性と女性の体の構造には差がある、その差は決して小さいとは言えない。例えば、一般的には、力のある男性が体力労働を負担することが多く、過酷な職場での労働者の男女比例も男性の方が多い。また、一般的には、脳の構造の違いにより、男性は理科系、女性は文系が得意であるという考えがある、実在、理、工学中心の東工大では、女子生徒が少ないことも事実である。こういう生理的違いが生み出した社会活動時に受ける対ぐうの差を男女不平等と言っても始まらないと思う。眞の男女平等は、男性女性が各自の得意分野で力を発揮し、彼ら彼女らが 生みたした価値に対等した対ぐうを受けることだと思う。私は、日本より中国の男女平等が進んでると思う、実在、資料をしらべて、ランキングでは中国の方が比較的高い。

原因としては、両国の労働事情の違いにあると思う。中国では、夫婦の共働きが一般的である、それに比べて日本では婚後は男性だけが働くことが多い、女性は育児、家事を中心とする。たとえ

フィルタ ▾

ユーザ

アノテーション

解除

次郎 / 文法

あり

次郎 / 文法

あり

次郎 / 語彙

33

4.4 ダウンロードした活動データの表示がおかしい

ダウンロードしたデータを開いた際に、以下の図のようなフォーマットの崩れが起きた場合、ファイルが解凍されていない可能性があります。必ず解凍した後に、index ファイルを開いてください。

- [太郎](#)

討論中に指摘された問題点です。生物学的に見れば、男性と女性の体の構造には差がある、その差は決して小さいとは言えない。例えば、一般的には、力のある男性が体力労働を負担することが多く、過酷な職場での労働者の男女比例も男性の方が多い。また、一般的には、脳の構造の違いにより、男性は理科系、女性は文系が得意であるという考えがある、实在、理、工学中心の東工大では、女子生徒が少ないことも事実である。こういう生理的違いが生み出した社会活動時に受ける対ぐうの差を男女不平等と言っても始まらないと思う。眞の男女平等は、男性女性が各自の得意分野で力を発揮し、彼ら彼女らが 生みたした価値に対等した対ぐうを受けることたと思う。私は、日本より中国の男女平等が進んでると思う、实在、資料をしらべて、ランキングでは中国の方が比較的高い。

原因としては、両国の労働事情の違いにあると思う。中国では、夫婦の共働きが一般的である、それに比べて日本では婚後は男性だけが働くことが多い、女性は育児、家事を中心とする。たとえ女性が働くとしても、パートが多く、正社員として仕事につけること が少ない。その場合、収入は夫にたよらざるおえない。これでは家庭ないでは夫婦間の地位は対等でなく、平等とは言えないと思う。また、社会の構成単位は各家族であり、家庭内の男女平等は社会での男女平等につながると思う。よって、女性の労働進出が重要 たと思う。

- [個別](#)
- [全体](#)

- [ユーザ](#)
- [アノテーション](#)
- [解除](#)

次郎 / 表記
「待遇」ですか？
次郎 / 表記
を
次郎 / 文体
「だ」、または「である」が正しいと思います。
次郎 / 文法

