

学習者は自らが日常的に利用しているツールで共有したい情報を入力

## SharedPanelの情報共有画面

**Twitter**  
共有したい情報に任意のタグをつけて投稿

**メール**  
共有したい情報を特定のメールアドレスへ件名をつけて送信

**Evernote**  
共有したい情報に任意のタグをつけてノートとして保存・特定のメールアドレスへ送信

**LINE**  
共有したい情報を特定のアカウントへ送信

**システムへ直接**  
共有したい情報をシステムへ直接入力。

mdteset 日本語 (ja) ▾

Home ▶ plugin\_test ▶ 07/27 - 08/2 ▶ 公開学位審査会 ○○さん

スマホ・タブレットなどからメッセージを投稿 メール・Facebook・Twitterの投稿を取り込む

自動で収集

面白かったです。開発した---ですが、ぜひ公開をしてください。

同じ問題意識を持った人が、---の研究会で---というタイトルで発表していました。情報まで。

発表の中でおっしゃっていた---は---の業界でも同じ状態です。---

2016-08-26T10:51:09+09:00

重要だね! (21) 面白いね! (1)

重要だね! (10) 面白いね! (1)

重要だね! (10) 面白いね! (1)

自動で収集

-----

2016-08-26T10:55:50+09:00

2016-08-26T10:51:09+09:00

2016-08-26T10:51:09+09:00

重要だね! (21) 面白いね! (1)

重要だね! (10) 面白いね! (1)

重要だね! (10) 面白いね! (1)

今回の公聴会・審査会ではコメント集計ツールSharedPanelを用いて、オンラインでも質問やコメントを受け付けます。

入力に使えるツールは Twitter, LINE, Evernote, メール, Moodle です。使いやすいツールで各発表に対するコメントを入力してください

具体的な操作方法は、会場入り口に置いてある説明書を確認してください。開会までにテスト投稿をお済ませください。操作方法がわからない場合は、開会までの間に問い合わせてください。

- SharedPanelの使用は任意です。
- 操作方法がわからない場合は、発表が始まる前に挙手で質問してください。発表開始後は「SharedPanel」に関する質問は受け付けません。

# LINEで送信

- 「SharedPanel\_201802」というアカウントと友達になり、メッセージとして送信。送信する際は、誰に対するメッセージなのか、発表者名を明確に記載するようにしてください。



# Twitterへの投稿

- 自分のtwitter アカウント(公開アカウント)にログインして、一覧にある**発表者コード(例: #gsisyamada)**をハッシュタグとしてつけて投稿してください

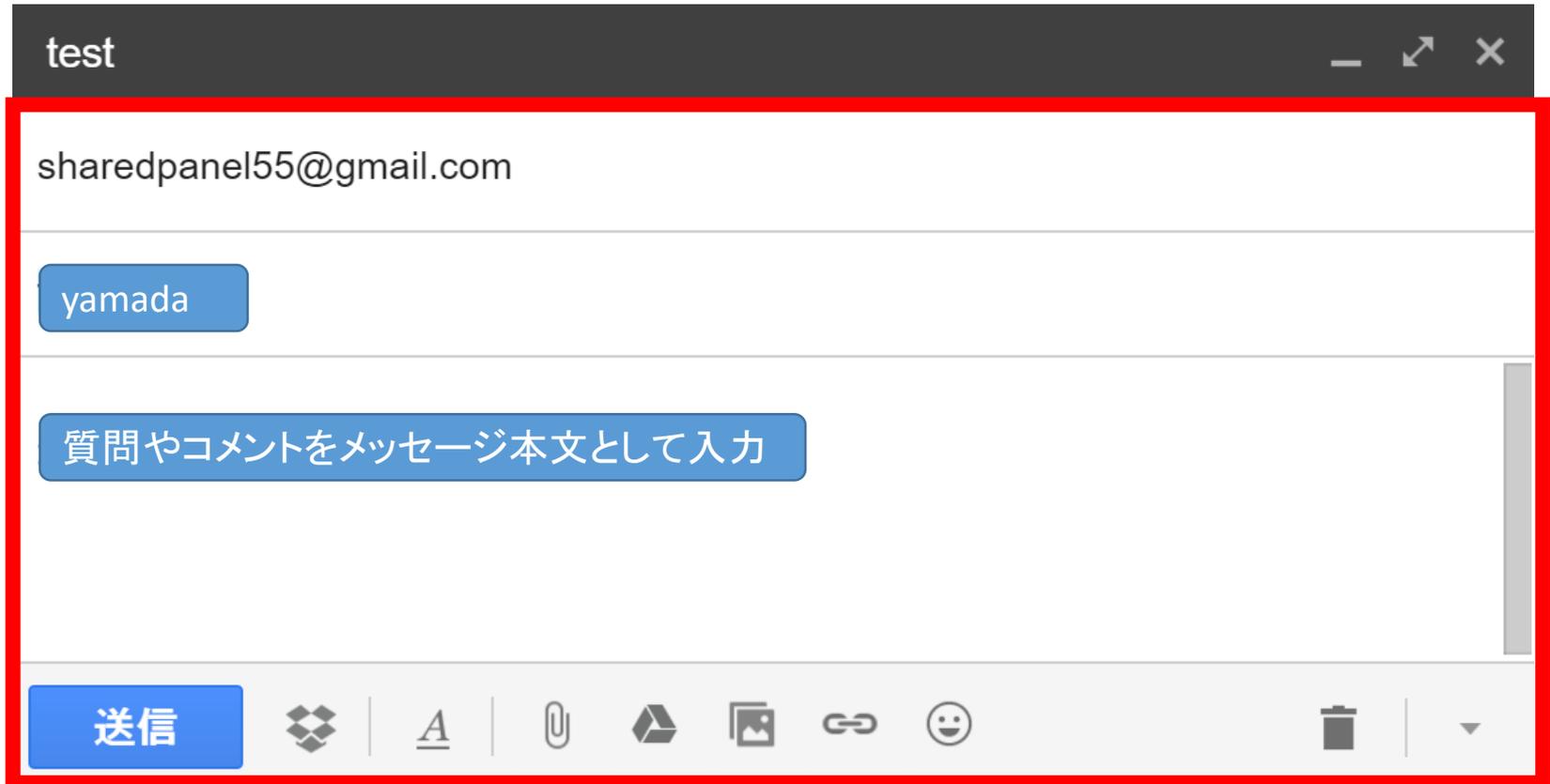


The screenshot shows the Twitter mobile app interface. At the top, there are navigation icons for Home, Moments, Notifications, and Messages, along with a search bar. The main content area is divided into a left sidebar and a main feed. The left sidebar shows the user's profile for 'chikako.0219' (@chikako\_0219) with 17 tweets, 44 followers, and 4 following. The main feed shows a tweet composition screen with a text input field containing '質問やコメントを本文として入力 #gsisyamada'. Below the input field are icons for adding photos, GIFs, lists, and locations. The 'ツイート' button is highlighted in green. Below the composition screen, there is a notification for 'ITmedia NEWS @itmedia\_news' with a link to a news article.

# メールで送信

- 下記のメールアドレスへ、**発表者コード**(例:yamada)を件名としてつけて送信してください。

sharedpanel55@gmail.com



The screenshot shows an email composition window with a dark header bar containing the text "test" and window control icons. The main content area is outlined in red and contains the following elements:

- Recipient address: sharedpanel55@gmail.com
- Subject: yamada
- Body text: 質問やコメントをメッセージ本文として入力
- Bottom toolbar: A blue "送信" (Send) button, followed by icons for attachments, text formatting, links, and emojis.

# Evernoteで送信

発表者コード(例:yamada)をノート名として保存し, 共有機能(コピーを送信)で下記のメールアドレスまで送信してください。

sharedpanel55@gmail.com

The screenshot shows the Evernote web interface. On the left, a search bar contains 'yamada' and a list of notes is visible, including 'test' and 'Social exchange theory - Wikipedia'. The main content area shows a note titled 'yamada' with a category of '教育学' and a tag 'タグを追加...'. The note content is 'コメントをここに入力します.'. On the right, a sharing dialog box titled 'ノートをメールで送信' is open, showing the recipient email 'sharedpanel55@gmail.com' and the subject 'yamada'. The dialog also includes a checkbox for '自分をCCに入れる(M)' and buttons for '送信' and 'キャンセル'.

ノートを検索

yamada

教育学

タグを追加...

メモリオ 10 a

コメントをここに入力します。

ノートをメールで送信

宛先(T): sharedpanel55@gmail.com

件名(S): yamada

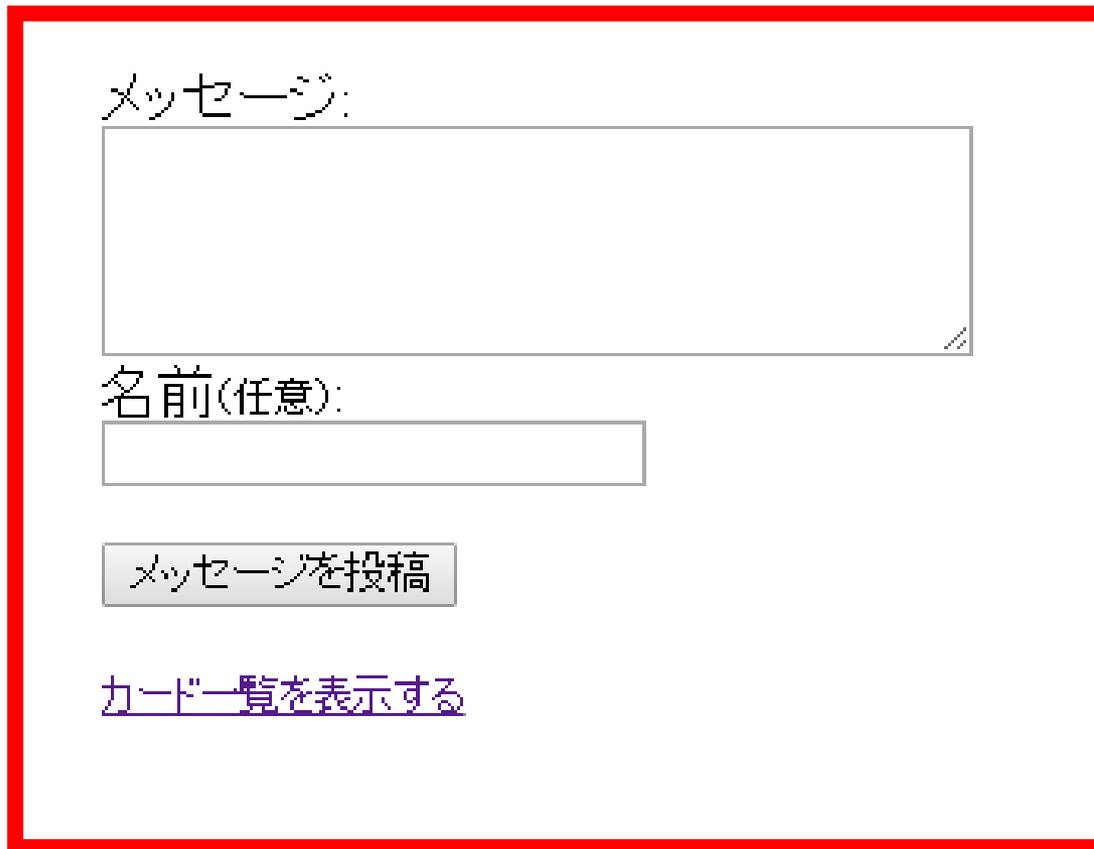
自分をCCに入れる(M)

メール用に選択されたノート: 1

送信 キャンセル

# Moodleに直接投稿

- ログインなしでMoodleへ直接入力することも可能です。
- 一覧表にある各発表者のQRコードもしくははURIへアクセスし、直接、コメントを入力してください。



メッセージ:

名前(任意):

[カード一覧を表示する](#)