

WebClass

コース管理者マニュアル

目次

ようこそ WebClass へ	5
WebClass を利用する前に	5
動作環境	5
WebClass にログインする	7
表示言語を切り替える	8
スマートフォンからログインする	8
WebClass をログアウトする	8
WebClass のコースとユーザ	10
コースに作成できるコンテンツについて	10
取り込むことができるファイルの種類	10
ユーザアカウントの種類と役割について	12
コースを準備する	13
コースリストについて	13
アカウント情報を変更する	14
コースメニューとコンテンツ一覧について	16
コースオプションを設定する	18
コースメンバーを登録する	19
コースメンバーをグループに割り振る	21
グループを作成する	22
グループメンバーを登録する	23
シラバスを作成する	24
FAQ/用語集を作成する	25
お知らせを発行する	26
メッセージでやりとりする	28
メッセージを送信する	29
教材を作成する	31
ユニットについて	31
ユニット教材を作成する	31
ユニットを組み立てる	33
会議室について	34
会議室教材を作成する	34
掲示板の管理者モードについて	36
資料について	37

資料教材を作成する	37
ページを編集する	38
資料教材を一括で取り込む	40
テスト/アンケートについて	41
テスト/アンケート教材を作成する	41
問題を作成する	45
テスト/アンケート教材を一括で取り込む	51
ピアレビューを用いる教材を作成する	52
既存の問題から教材を生成する	55
学習履歴について	56
コンテンツの表示設定について	57
コンテンツの種類名を変更する	57
コンテンツの表示順を並べ替える	57
コンテンツにラベルをつける	58
アクセス制限を変更する	58
出席をとる	59
出席管理について	59
出席を取るための準備をする	59
出席を取る	60
出席データを修正する	61
出席データを一括登録する	62
成績をつける	63
成績管理について	63
受講回数や利用時間を確認する	64
テスト/アンケート教材の得点を一覧で表示する	65
問題ごとの詳細な成績を確認する	66
WebClass 以外で実施したテストの成績を管理する	67
ユーザごとの詳細な成績を確認する	68
アンケートの集計結果を確認する	69
レポートや記述式問題の採点を行う	70
授業支援ボックスでの集計スキャンを取り込む	72
似かよったレポートを検出する	74
SCORM 教材の成績を確認する	76
授業の評価点を計算する	77
出題分野ごとに成績を分析する	79
学習の記録を管理する	80
学習カルテについて	80
学習カルテを作成する	81
学習カルテにデータを登録する	83
データを一括登録する	83

教材データを保存、移行する	85
コンテンツのコピー、リンク、エクスポート・インポートについて	85
コンテンツのコピーを作る	86
現在開いているコース内でコンテンツをコピーする	86
他のコースへコンテンツをコピーする	86
コンテンツをコース間でリンクする	86
他のコースからコンテンツをリンクする	86
他のコースへコンテンツをリンクする	86
コンテンツをエクスポートおよびインポートする	87
コンテンツの移行について	87
利用状況のモニタリング	89
コース内のログデータについて	89
異常終了データを削除する	89
アクセスログをダウンロードする	90
利用状況集計を確認する	91
スマートフォンで利用する	92
トップメニューについて	92
お知らせを確認する	93
メッセージを確認する	94
メッセージを送信する	95
コースメニューについて	96
タイムラインについて	97
テキストを書き込む	100
簡易アンケートを作成する	101
アンケート集計結果を確認する	102
レポート課題を作成する	102
レポートを採点する	103
チャットを作成する	104
簡易資料を作成する	105
e ポートフォリオ・コンテナを作成する	106

ようこそ WebClass へ

e-Learning は自由な時間や場所で学生のペースや達成度に応じた学習を行うことができる環境を提供します。そして、教材や成績の管理を自動化することができます。

WebClass は教員や学生、管理者すべてのニーズに応えることのできる日本の大学のためにつくられた e-Learning システムです。テストやアンケート、授業資料などの教材を簡単に作成でき、また成績データを管理しやすくします。

WebClass はパソコンが苦手な人でも簡単に操作できます。そして、使い慣れている Word や Excel、PowerPoint などで作成されたドキュメントファイルを取り込むことができます。そのため、教員の負担を減らすことができます。また、Windows や Mac、Linux などの環境に左右されないの、多様なニーズに合わせて教材を提供することが可能です。

WebClass を利用する前に

まずは WebClass を利用するために必要な環境が整っているか確認してください。環境が整ったら、実際に WebClass を始めてみましょう。

動作環境

WebClass では、以下のブラウザ、携帯電話、そして、スマートフォンおよびタブレットをサポートしています。

ブラウザ:

インターネットに接続している Windows、Mac、Linux パソコンから、以下のブラウザの最新版で WebClass をご利用いただくことを推奨します。

- = Firefox
- = Firefox ESR
- = Google Chrome
- = Microsoft Edge
- = Internet Explorer 11
- = Safari

なお、ブラウザの設定やプラグインなどによっては、WebClass が正常に動作しないことがあります。

- ▶ JavaScript の実行を許可しなければいけません。
- ▶ リンクをクリックしてもウィンドウが開かない場合、ポップアップブロックを無効にしてください。

ディスプレイ:

推奨するディスプレイの解像度は 1280×768 以上です。

携帯電話:

au、docomo、SoftBank などのキャリアに対応していますが、機種によっては一部の機能に対応していません。

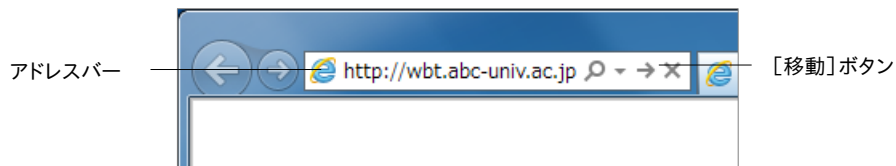
スマートフォン・タブレット:

ブラウザで利用するのと同様に、ほぼすべての WebClass の機能を利用できます。ただし、スマートフォンおよびタブレットの仕様のため一部の機能に対応していません。以下の OS のデフォルトのブラウザでご利用いただくことを推奨します。

- = Android
- = iOS (iPad、iPhone、iPod touch)

WebClass にログインする

ここでは WebClass へログインし、コースリスト画面を表示する方法を説明します。では、ブラウザを起動してください。



- 1 アドレスバー(ロケーションバー)に WebClass の URL (アドレス)を入力します。次にブラウザの [移動] ボタンもしくは [Enter] キーを押下してください。
 - 「http://wbt.abc-univ.ac.jp」は例です。実際に入力する URL は管理者にご確認ください。
- 2 「ログイン画面を表示する」リンクをクリックします。すると、新規ウィンドウでログイン画面が表示されます。



- 3 ユーザ ID とパスワードを入力して、[LOGIN] ボタンをクリックします。
 - 間違ったパスワードでログインしようとすると、「パスワードをお忘れですか?パスワードを忘れた方はこちらへ」と表示されることがあります。パスワードを忘れた場合は、このリンクをクリックしてパスワード再発行画面が表示してください。登録されているメールアドレスを入力し、[送信する] ボタンをクリックします。そのメールアドレス宛にパスワードが送信されます。そのパスワードを使って再度ログインしてください。

表示言語を切り替える

ログイン画面上部の「日本語」もしくは「English」をクリックすることで、その言語で WebClass を使用することができます。

スマートフォンからログインする

パソコンから WebClass にログインする時と同様の操作で Android や iPhone、iPad から WebClass にログインすることができます。



- 1 アドレスバー(アドレスフィールド)に WebClass の URL(アドレス)を入力するか、パソコンからアクセスした時にログイン画面に表示される QR コードを専用アプリで読み込んで WebClass へアクセスします。
- 2 「ログイン画面を表示する」リンクもしくは「スマートフォン版 ログイン画面」リンクをタップし、ログイン画面を開きます。
 - ▶ PC 向けの画面が表示されてもログインした後、スマートフォン向けの画面に切り替えることができます。
- 3 ログイン画面でユーザ ID とパスワードを入力して、[LOGIN] ボタンをタップします。

WebClass をログアウトする

WebClass を終了するにはログアウトを行います。コースリスト画面やコースメニュー画面左上にある「ログアウト」リンクをクリックしてください。

- ▶ ブラウザの閉じるボタンで WebClass を終了すると、回答や成績データが正しく保存されません。必ず保存もしくは終了操作を行った後、ログアウトしてください。

WebClass のコースとユーザ

WebClass ではコースごとに教材や成績データを管理します。コースとは「授業科目」や「講座」、「ゼミナール(セミナー)」、「研究室」に相当します。1つのコースを必ず1人以上のコース管理者が担当し、e-Learning 教材を作成したり、成績データを管理したりします。なお、ユーザが教材を受講するには、コースメンバーとして登録されていなければいけません。

コースに作成できるコンテンツについて

コース管理者はシステム管理者によって割り当てられたコースに5種類の教材を作成することができます。

- = **会議室:** 掲示板や Wiki、チャットはグループ学習で利用することができます。
- = **資料:** 教材を通して生徒に授業資料を配布できます。
- = **テスト/アンケート:** さまざまな形式で出題することができます。
- = **ユニット:** 会議室や資料、テスト/アンケート教材を組み合わせる教材です。
- = **学習カルテ:** 進路指導などの授業以外で生徒のサポートを行うことができます。

取り込むことができるファイルの種類

WebClass は、Word や Excel、PowerPoint といった、使い慣れているアプリケーションで作成したデータを取り込むことができます。

WebClass に取り込むことができるファイルの種類は以下の通りです。

ファイルの種類	説明
Word	DOC や DOCX 形式の Word 文書を OpenOffice.org もしくは LibreOffice を用いて HTML もしくは PDF に変換します DOCM 形式(マクロ有効文書)を取り込むことはできませんが、変換時にマクロは取り除かれます
Excel	XLS や XLSX 形式の Excel 表組を OpenOffice.org もしくは LibreOffice を用いて HTML もしくは PDF に変換します XLSM 形式(マクロ有効文書)を取り込むことはできませんが、変換時にマクロは取り除かれます
PowerPoint	PPT や PPTX 形式の PowerPoint 文書を OpenOffice.org もしくは LibreOffice を用いて HTML もしくは PDF に変換します HTML および PDF 変換は PowerPoint ファイルの音声や動画、アニメーションに対応していません PPTM 形式(マクロ有効文書)を取り込むことはできませんが、変換時にマクロは取り除かれます
OpenOffice.org LibreOffice	SXW, SXC, SXI 形式以外の Writer, Calc, Impress 文書ファイルを取り込むことができます
PDF	PDF ファイルはそのまま埋め込まれます
テキスト	TEXT ファイルを HTML ページもしくは PDF として表示します
HTML	HTML4 や XHTML1 で書かれた HTML ファイル(ファイル名は半角英数字)を取り込むことができます 複数の HTML ファイルや CSS ファイル、画像ファイルを含む場合、各ファイルへのリンクは相対パスで指定し、圧縮してから取り込んでください (index.html を優先的に表示します)
LaTeX	latex2html を用いて LaTeX のソースファイルを HTML に変換します(数式は画像に変換されます)
画像	BMP, JPEG, GIF, PNG を取り込むことができます
動画	WMV, MOV, MPG, AVI, MP4 を取り込むことができます
音声	WAV(WAVE), MP3, M4A を取り込むことができます
Flash	FLV(画面比 4:3 もしくは 16:9)、SWF 形式の Flash ファイルを取り込むことができます Mobile Safari(iOS)では仕様のため再生できません
その他	HotPotatoes, SCORM1.2/2004, ChemBioDraw(ChemDraw)、ChemBio3D(Chem3D)など

- ④ HTML もしくは PDF 変換できるファイルの最大サイズは 20MB です。変換が伴わない場合は、最大 300MB(サーバによっては 200MB)のファイルをアップロードすることができます。
- ④ 変換精度はオリジナルの Word、Excel、PowerPoint ファイルと比べて、HTML 変換では約 70%、PDF 変換では約 90%です。オリジナルを完全に再現できるわけではありません。必要であれば、添付ファイルとしてアップロードしてください。
- ④ ドキュメントファイルやマルチメディアファイルを開くには、アプリケーションやブラウザのプラグインが必要です。
- ④ 多くのブラウザやスマートフォン、タブレットで再生できるように MP4(H.264/MPEG-4 AVC)形式の動画や MP3 形式、M4A(AAC)形式の音声ファイルで取り込むことを推奨します。

ユーザアカウントの種類と役割について

WebClass 上で行うことができる操作は割り当てられたユーザ権限(種類)によって異なります。管理者はユーザ権限を適切に設定しなければいけません。

	Admin	Author	TA	SA	Observer	User	Guest
アカウント作成	○	×	×	×	×	×	×
コース登録	○	×	×	×	×	×	×
システムの保守	○	×	×	×	×	×	×
コースメンバー登録	○	○	○	×	×	×	×
教材作成	×	○	○	△	×	×	×
教材の受講	×	○	○	○	○	○	○
出席管理	×	○	○	△	○	×	×
成績管理	×	○	×	×	○	×	×
成績閲覧	×	○	×	×	○	△	×
教材のバックアップ	×	○	○	×	×	×	×
お知らせの発行	○	○	○	×	○	×	×
メッセージの送受信	○	○	○	○	○	○	×

まず、**システム管理者 (Admin)** はユーザアカウントとコースを作成し、各コースにコースメンバーとしてユーザを割り当てます。

次に**コース管理者 (Author)** は割り当てられたコースに教材を作成します。そして、教材を実施し、成績データを管理します。

なお、特定のコースメンバーに授業補助をしてもらうため、システム管理者とコース管理者は **TA** や **SA** へユーザのコース権限を変更することができます。TA はコース管理者の代理としてコース運営を行うことができます。また、SA は授業を円滑に進めるアシスタントとして教材を実施します。

オブザーバー (Observer) は教務などの学校職員が使用します。学校運営に関する連絡を WebClass ユーザに通知することができます (この時、システムオブザーバーとしてお知らせを発行します)。

ユーザ (User) はコースメンバーに登録されているコースで教材を受講することができます。公開講座などのように **ゲストユーザ (Guest)** にも公開された一部の教材は、ユーザアカウントがなくても受講することができます。

コースを準備する

コース管理者は初めにコースオプションを設定します。そして、必要に応じてコースメンバーを登録したり、グループを分けたりします。この章では、コースを運用する前に必要な準備について扱います。

コースリストについて

コース管理者が WebClass にログインします。すると、コースリスト画面が表示されます。この画面には運用しているコースや通知などの情報が一覧表示されます。



新着お知らせタブには、事務や教務に関する連絡事項や注意事項が表示されます。また、未読のメッセージは **新着メッセージタブ** に表示されます。詳細を確認するには、件名をクリックしてください。

時間割が決まっているコースは、**時間割表** に表示されます。時間割表はプルダウンリストから年度と学期を指定することで表示を切り替えることができます。

時間割が決まっていないコースは時間割の左下にある **運用中のコース** に表示されます。また、終了した授業は、システム管理者によって **ロックされたコース** に移されます。ユーザは「(Locked Course)」と付いたコースにある教材を実行することはできませんが、成績を閲覧することはできます。なお、一覧表示されたコースは、コース名で絞り込み検索することができます。

システム管理者によって **学習記録ビューア** 機能が有効に設定されている場合、集約された大学での活動に関する情報や教職履修カルテなどを確認することができます。

画面上部のナビゲーションにある「**学生としてログインする**」をクリックします。すると、学生モードに切り替わり、学生にどのように表示されているか確認することができます。学生モードを終了し、コンテンツの編集に戻るには「**管理者に戻る**」をクリックしてください。

アカウント情報を変更する

通知を受け取るために使用するメールアドレスを設定したり、テーマカラーや文字サイズを変更したりするには、「**ユーザ管理**」>「**アカウント情報の変更**」をクリックしてください。

設定	説明
ユーザ ID	WebClass へログインする際などで使用します なお、ユーザ ID は変更できません
権限	このユーザ ID はコース管理者として WebClass を利用できることを表しています
氏名	システム管理者により変更を許可されている場合は、表示する氏名を変更することができます
パスワード	システム管理者により変更を許可されている場合は、WebClass へログインする際に使用するパスワードを変更することができます
MAIL	システム管理者によって機能が有効に設定されている場合、登録されたメールアドレスで通知を受信することができます
画面表示	WebClass の見た目を変更できます テーマカラーが設定されたコース以外で好きな色を設定することができます また、文字の大きさを変更することができます

- MAIL や画面表示設定を変更するためにパスワードを入力する必要はありません。

変更した設定を反映させるには[更新]ボタンをクリックし、ログインし直します。

パスワードを変更する:

- 1 「パスワード」入力フォームに他人が推測できないような文字列を入力します。
 - パスワードとして使用できる文字は、半角英数字、半角記号「_ , . / ? ; : + * - = ~ | @ ` ! " ' # \$ % & < > () [] { } 」, 半角スペースです。最大 30 文字設定することができます。
 - ユーザ ID を含む文字列や 5 文字以下の文字列をパスワードとして設定することはできません。なお、導入されているシステムによってはパスワードポリシーが異なります。
- 2 確認のため、「パスワード(確認)」入力フォームに上で入力したパスワードをもう一度入力してください。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。次回からログインする際に変更したパスワードを入力します。

メールアドレスを変更する:

システム管理者によって機能が有効に設定されている場合、次のような時に通知メールを受信することができます。

- = メッセージ受信時
- = 掲示板に新規投稿された時
- = 学習カルテの相談欄が更新された時

➡ 通知メールを拒否する場合は、「MAIL」の入力フォームを空欄にしてください。

- 1 メールアドレスを入力します。複数のメールアドレスを指定する場合は、コンマで区切ってください。
- 2 「このアドレスにテスト送信」をクリックします。すると、入力したメールアドレスへテストメールが送信されます。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

コースメニューとコンテンツ一覧について

まず、運用するコースに移動します。コースリスト画面において、コース名をクリックしてください。なお、コースリスト画面に戻るには、画面上部のナビゲーションにある「コースリスト」リンクをクリックしてください。

コースに移動すると、下図のようなコースメニュー画面が表示されます。コース管理者は主にこの画面でコースを管理します。



新着お知らせタブには、表示しているコースに関する連絡事項などが表示されます。また、コース内でのやりとりは **新着メッセージタブ**に表示されます。なお、他のコースで発行されたお知らせや送信されたメッセージは表示されません。

コンテンツ管理には各教材の作成/編集/削除画面や **シラバス**、**FAQ/用語集**を開くためのリンクが表示されます。シラバスでは授業内容を学生に示すことができます。また、FAQ/用語集では授業中によくある質問とその回答、授業のテーマを理解する上で必要な用語を、まとめることができます。ただし、シラバスと FAQ/用語集は、「コース管理」>「オプション/時間割設定」にて機能を有効に設定する必要があります。

出席管理では出席をとったり、今までの出席状況を確認し、変更したりできます。

成績管理では授業で成績やアンケート結果を確認したり、レポートを採点したりできます。

メンバー管理ではコースを受講しているメンバーのリストや WebClass の利用状況を確認することができます。

コース管理 ではオプションの設定やコースのデータの移行を行うことができます。また、外部の Web ページからコースおよびコンテンツにリンクするには **コースへのリンク** もしくは **コンテンツへのリンク** から HTML テンプレートを取得します。なお、コンテンツのコピー、バックアップ/レストアを利用する際は「コンテンツの移行について」をご覧ください。

学習カルテにはコースメンバーの学習記録を残し、一元管理することができます。

メッセージでは今までに送受信したメッセージを閲覧したり、メッセージを新規作成したりできます。なお、コース管理者は学生モードでメッセージを閲覧した場合でも宛先にすべてのユーザ ID が表示されます。

コンテンツ一覧には授業で使用する教材が表示されます。なお、アクセス制限の状況がアイコンで表示されます。「コースメニューで表示する」場合は緑色、「コースメニューで非表示にする」場合は灰色、「ゲストユーザへも公開する」場合は青色で表示されます。**会議室**では質問や意見などを投稿できる掲示板やリアルタイムで会話できるチャットを利用できます。また、今までの議論や学習などをまとめたウェブページを作成できる Wiki を作成することができます。**資料**では予習・復習や授業時のテキストとして利用できる授業用スライドや参考資料を作成することができます。**テストアンケート**ではレポート提出やアンケート、定期試験や小テスト、問題演習が実施することができます。**ユニット**は会議室、資料、テスト/アンケート教材を組み合わせ、学生に実行させる順番をプログラムすることができます。

これらの教材を実行すると、**学習履歴**に受講回数や利用時間が記録されます。また、実施した教材の**講評**をコースメンバーへ公開することができます(ただし、講評機能を利用するには、システム管理者による設定が必要です)。

また、コンテンツにラベルを付けると、同一ラベルで一覧を格納したり、展開したりできます。ラベルを付けるには、「コンテンツにラベルをつける」をご覧ください。

コースオプションを設定する

コース管理者はオプションを設定することで、コース表示をカスタマイズしたり、機能を有効にしたりできます。コースメニュー「コース管理」>「オプション/時間割設定」をクリックして、コースオプション/時間割設定の画面を表示させてください。また、お知らせを一括発行する際に必要なコース ID はこの画面で確認することができます。

オプション	説明
授業情報(コースの説明)	コースリスト画面にコースの説明が表示されます
授業情報(時間割)	コースリスト画面で時間割表からコースを選択できるようにします
メンバー限定モード	メンバー限定モードは学生自身が受講したいコースへの参加もしくは受講しているコースから退会することを禁止します
テーマカラー	画面の色調をコースごとに指定できます
シラバス	授業計画や概要をコースメンバーに公開することができます
FAQ/用語集の利用	FAQ/用語集を作成し、コースメンバーに公開することができます
コースパスワード	ユーザがコースメンバーに登録する際に必要なパスワードを半角英数文字で設定できます
出席確認設定	出席をとり、出席状況を管理できます
'New'マーク	更新された教材に New マークを 1 週間表示します
「試験」教材の得点公開	種別が試験(成績非公開)であるテスト/アンケート教材において、学生に点数のみ閲覧できるようにします
成績評価の公開設定	ユーザが成績評価結果を閲覧できるように変更することができます
メンバーリストを表示する	学生がコースに参加しているメンバーを確認できるようにします また、メッセージ新規作成時、送信先として学生をユーザリストから選択できるようになります
コースアイコン	時間割が設定されていないコースは、コースリスト画面の「運用中のコース」や「参加しているコース」(ユーザ)に表示されるコース名にアイコンをつけることができます

- 導入されているシステムによっては、設定できるオプションが実際の画面と異なる場合があります。

設定が完了したら、画面下の[保存]ボタンをクリックします。

コースメンバーを登録する

WebClass で授業を受けるには、ユーザがコースメンバーとして登録されている必要があります。また、間違えて登録されていたり、受講を取り止めたコースメンバーを削除したりすることができます。

- 導入されたシステムによっては、コースメンバーを変更する権限がコース管理者に与えられていない場合があります。

年度始めにシステム管理者がコースの作成およびコースメンバーの登録を行います。また、オプション設定でメンバー限定モードを無効(フリーメンバーモード)に設定したコースでは、ユーザが自由にコースへ登録および退会ができます。そのため、コース管理者はユーザをコースメンバーとして登録したり、コースメンバーに TA や SA などの管理者権限を与えたりできます。

コースメニュー「メンバー管理」>「登録/変更/削除」をクリックして、コースメンバーの登録/変更/削除画面を表示させてください。



一括登録用サンプル

現在のメンバーリスト

権限の詳細

[全ユーザを削除]ボタン

[ファイルでコースに一括登録]ボタン
[ファイルでコースから一括削除]ボタン

[選択したユーザをコースから削除]ボタン
[表示設定/コース権限を更新する]ボタン
[全ユーザを削除]ボタン

- 「氏名」もしくは「ユーザ ID」を入力し、コースメンバーとして登録するユーザを検索します。
 - 検索条件にはワイルドカードや or 演算子を用いることができます。
- 検索結果から登録したいユーザのチェックボックスをクリックします。権限を変更する場合はコース権限のプルダウンリストから選択します。権限については「ユーザアカウントの種類と役割について」をご覧ください。
- [選択したユーザをコースに登録]ボタンをクリックし、登録します。

コースメンバーを一括登録・削除する:

CSV ファイルを用いてコースメンバーを一括登録・削除することができます。まず、データファイルを作成するため、一括登録用サンプルファイルもしくは現在のメンバーリストをダウンロードしてください。Excel などのエディタで以下のフィールドを編集します。

フィールド	説明
user_id	登録するユーザ ID
course_perm	指定できる権限は author、observer、user、ta、sa です 指定されていない場合は、システム管理者がユーザ登録時に設定した権限で割当てられます

- 👉 CSV ファイルの 1 行目には、フィールド名を必ず入力してください。

作成したデータファイルを選択し、[ファイルでコースに一括登録] ボタンあるいは [ファイルでコースから一括削除] ボタンをクリックします。

コース権限を変更する:

すでにコースメンバーとして登録されているユーザのコース権限を変更することができます。コース権限は所属するコース内で利用できる機能の範囲を指定します。コース権限の種類については「ユーザアカウントの種類と役割について」をご覧ください。

「現在のメンバー」のコース権限のプルダウンリストから選択するか、「権限の詳細」リンクから機能ごとに権限を設定します。ユーザに新しいコース権限を与えられます。新しいコース権限を反映させるには [表示設定/コース権限を更新する] ボタン (権限の詳細では [更新] ボタン) をクリックします。

コースメンバーをグループに割り振る

次のような場合、コースメンバーをグループ分けし、教材ごとに実行するグループを設定することができます。

- = グループ学習のようにグループごとに異なる会議室教材を使用する場合
- = 学習到達速度ごとに使用する資料教材やテスト／アンケート教材を分けたい場合
- = 複数のクラスが同一コースを受講する際にアクセス制限したい場合

教材を実行できるグループを設定するには、コースメニュー「メンバー管理」>「グループ設定」をクリックし、グループセット一覧画面であらかじめグループを作成する必要があります。

このスクリーンショットは、LMSの「グループセット一覧」画面を示しています。画面には、グループセットのリストが表形式で表示されており、各項目には「グループセット名」、「グループ数」、「作成日」の列があります。また、リストの下には「編集」、「エクスポート」、「削除」のボタンがあります。左側のナビゲーションメニューには、「メンバー管理」の下に「グループ設定」が選択されています。右側の「グループセット一覧」セクションには、「サンプルファイル [インポート] ボタン」があり、その下には「グループの作成を開始する」ボタンがあります。また、「コースメニューに戻る」ボタンも表示されています。

グループセット名	グループ数	作成日
グループセット2	1	2016-02-23 15:28:05
グループセット1	3	2016-02-23 15:28:05

グループ設定機能は複数のグループをまとめたグループセット単位で管理します。目的に合わせてグループを構成することができます。

- ユーザはグループセット内で複数のグループに所属することはできません。複数のグループに同一ユーザを登録するには、新しくグループセットを作成する必要があります。

[グループの作成を開始する] ボタンをクリックし、グループセット編集画面でグループを作成します。グループセットを作成した後、ラジオボタンで選択した状態で [編集] ボタンをクリックすることで名前やメンバー構成を変更できます。また [エクスポート] ボタンでそのグループセットのグループとメンバーを CSV ファイルでダウンロードできます。なお、不要なグループセットは [削除] ボタンで削除できます。

グループセットを一括で作成する:

CSV ファイルを用いてグループセットとグループを一括で作成することができます。まず、データファイルを作成するため、サンプルファイルをダウンロードしてください。Excel などのエディタで以下のフィールドを編集します。

フィールド	説明
group_set_name	まとめるグループごとに同一のグループセット名を入力します
group_name	グループ名を入力します
(group_name 以降の列)	グループに登録するユーザ ID を末尾の各カラムに 1 つずつ入力します(1 ユーザごとにコンマで区切る)

- CSV ファイルの 1 行目には、フィールド名を必ず入力してください。

グループセット一覧画面で作成したデータファイルを指定し、[インポート] ボタンをクリックします。

グループを作成する

まず、グループ編集画面でグループセットと、そのグループセットに追加するグループを作成します。教材のオプション画面で実行できるグループを設定する際に探しやすくするため、グループセットは分かりやすい名前をつけます。

グループセット名

グループ名

[グループ追加] ボタン

コースメニューに戻る
グループセット一覧に戻る

[保存] ボタン

[メンバー追加] ボタン
[メンバー確認/削除] ボタン
表示順序
[グループ削除] ボタン

- 1 「グループセット名」を入力し、[保存] ボタンをクリックします。
- 2 必要なグループの数だけ [グループ追加] ボタンをクリックし、作成します。
 - 間違えて作成したグループは [グループ削除] ボタンで削除します。
- 3 「グループ名」を編集し、[保存] ボタンをクリックします。
- 4 グループを表示される順番を入れ替えるには、「順番」プルダウンリストから表示させる順番に変更します。順番を変更したら、[保存] ボタンをクリックします。

5 [メンバー追加] ボタンをクリックします。すると、グループメンバー追加画面が表示されます。

グループメンバーを登録する

次に作成したグループにメンバーを登録します。なお、既存のグループ所属メンバーはグループセット編集画面で[メンバー確認] ボタンをクリックします。グループメンバーが表示され、選択したユーザはグループから外されます。

グループ選択
[選択したユーザをグループに追加] ボタン
[検索結果全員をグループに追加] ボタン

コースメニューに戻る
グループセット一覧に戻る
グループ一覧に戻る

検索条件

グループ	氏名	ユーザID	グループ
<input type="checkbox"/>	user1	user1	グループ1
<input type="checkbox"/>	user2	user2	グループ1
<input type="checkbox"/>	user3	user3	グループ1
<input type="checkbox"/>	user4	user4	グループ1
<input type="checkbox"/>	user5	user5	グループ1
<input type="checkbox"/>	user6	user6	グループ1
<input type="checkbox"/>	user7	user7	グループ1
<input type="checkbox"/>	user8	user8	グループ1
<input type="checkbox"/>	user9	user9	グループ1

- 1 検索条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。グループに登録されていないユーザを対象とするには「グループ未所属ユーザのみ」にチェックを入れて検索します。
 - 検索条件にはワイルドカードや or 演算子を用いることができます。
- 2 グループ選択プルダウンリストに表示されているグループ名を確認します。登録するユーザにチェックを入れ、[選択したユーザをグループに追加] ボタンをクリックするか、[検索結果全員をグループに追加] ボタンをクリックします。
 - グループ所属ユーザを別のグループに登録すると、所属するグループが変更されます。
- 3 続けて別のグループにメンバーを登録するには、グループ選択プルダウンリストからグループを選択し、2 の操作を行います。

シラバスを作成する

授業の計画や内容をユーザに開示することができます。コースメニュー「コンテンツ管理」>「シラバス」をクリックします。すると、シラバスの編集画面が表示されます。

- この機能を利用するには、コースメニュー「コース管理」>「オプション/時間割設定」をクリックして、「シラバス」を「Yes」に設定しておく必要があります。



「テキスト」にシラバスを入力するか、変換ファイルに Word や PDF などのドキュメントファイルを指定し、変換方式を HTML もしくは PDF で保存してください。

- PDF ファイルが正しく表示されない、もしくは[印刷]ボタンから印刷できない場合は、リンクをクリックし、別ウィンドウで開き直してから、再度試してください。

FAQ/用語集を作成する

頻繁に尋ねられる質問とその回答、また重要な用語とその意味をまとめることができます。コースメニュー「コンテンツ管理」>「FAQ/用語集」をクリックし、FAQ/用語集画面を表示します。

- この機能を利用するには、コースメニュー「コース管理」>「オプション/時間割設定」をクリックして、「FAQ/用語集の利用」を「Yes」に設定しておく必要があります。

このウィンドウを閉じる

[FAQ]ボタン
[用語集]ボタン
[表示モードに切り替え]ボタン

一括登録サンプルデータ

[公開]チェックボックス

[登録]ボタン

[更新]ボタン
[削除]ボタン

公開	公開日	質問	回答	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/07/08 16:29	摩擦力が接地面積によらない理由がよくわかりません。教えてください。	摩擦力を考えるにあたってまず必要な値は摩擦係数 μ 、垂直抗力 N です。摩擦係数は物体や床面の材質によって変わります。	更新 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/07/06 16:14	等加速度運動について $V=V_0+at$ $X=V_0t+1/2at^2$	とりあえずどれか一つを確実に覚えてください。 そうしたらその式を時間で積分、もしくは微分	更新 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	2011/07/06 16:14	公式について $1+\tan\theta^2=1/\cos\theta^2$ という式をよく忘れてしまいます。	$\sin\theta^2+\cos\theta^2=1$ というのはご存知ですね。 この式の両辺を $\cos\theta^2$ で割っていただき	更新 削除

- コースメニュー「コンテンツ管理」>「FAQ/用語集」をクリックして、FAQ/用語集画面を表示させます。[FAQ]ボタンもしくは[用語集]ボタンをクリックして表示を切り替わります。
- [編集モードに切り替え]ボタンもしくは[表示モードに切り替え]ボタンをクリックし、モードを切り替えます。
- FAQの場合、質問欄と回答欄を、用語集の場合、語句欄と読み欄、説明欄を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

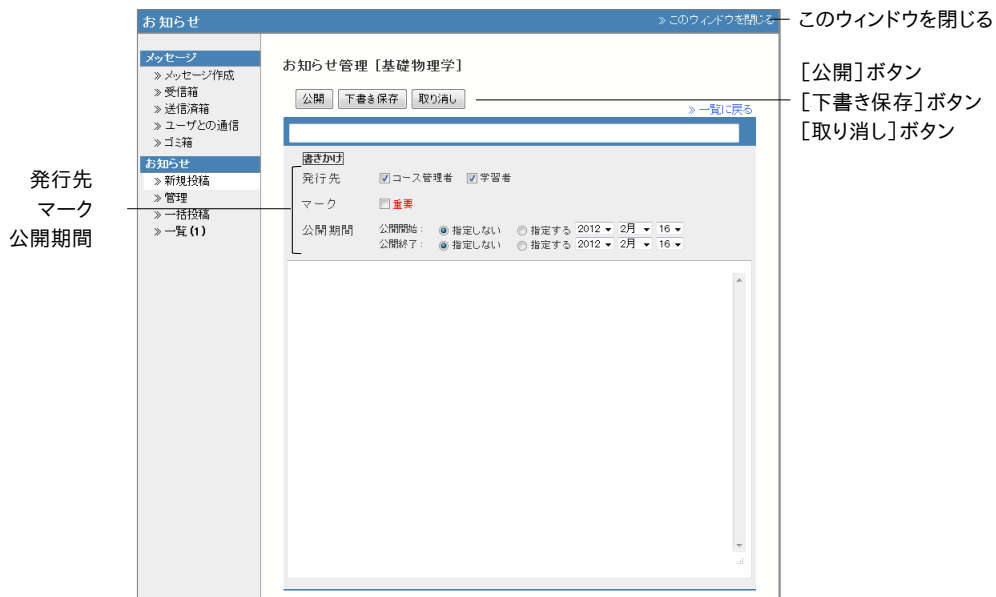
メッセージからFAQを作成する:

ユーザから送信されたメッセージを開き、[FAQに追加する]ボタンをクリックします。FAQ/用語集の編集モード画面が表示されるので、編集し登録します。

お知らせを発行する

コース管理者はお知らせ機能を用いて、連絡事項や注意事項を WebClass ユーザに伝えることができます。学生はコースリスト画面やコースメニュー画面上部の「新着お知らせ」タブで新着のお知らせを確認します。

コースメニュー画面上部の「新着お知らせ」タブの「管理画面」をクリックし、お知らせ管理画面が新規ウィンドウで開きます。



- 1 「新規投稿」ボタンをクリックし、タイトル、お知らせの本文を入力します。
- 2 「発行先」と「公開期間」を設定します。「マーク」にチェックを入れると、重要なお知らせと他を区別して表示できます。
- 3 「公開」もしくは「下書き保存」ボタンをクリックします。

お知らせを一括発行する:

CSV ファイルを使って複数のコースに複数のお知らせを一括発行することができます。お知らせ画面のメニューから「一括投稿」をクリックしてください。お知らせ一括投稿画面が表示されます。

フィールド	説明	入力例
course_id	発行先のコース ID	s2011st6
open_at	公開開始日	2011/07/15
close_at	公開終了日	2011/10/01
to_author	コース管理者へ発行する	1
to_user	学習者へ発行する	1
important	重要マークをつける	1
title	件名	
substance	本文	

- ▶ CSV ファイルの 1 行目には、フィールド名を必ず入力してください。
- ▶ 「course_id」フィールドに入力するコース ID は各コースに入り、コースメニュー「コース管理」>「オプション/時間割設定」>「授業情報(時間割)」から確認できます。
- ▶ CSV のフィールド内(囲み文字「”」の範囲)にエスケープ文字「¥」があると、WebClass へ正常に取り込めないことがあります。

- 1 サンプルファイルをダウンロードし、Excel などのエディタで編集します。
- 2 編集した CSV ファイルを指定し、[公開] ボタンをクリックします。

メッセージでやりとりする

メッセージではメールソフトを使うように簡単に個々のユーザとメッセージのやりとりを行うことができます。そして、メッセージをダウンロードすることができます。また、コース管理者は送信したメッセージが読まれたかどうか確認したり、特定のユーザとのやりとりのみを抽出したりできます。

コースメニュー画面右上の「メッセージ」リンクをクリックし、メッセージ画面を表示します。この画面ではメッセージの作成や送受信および管理ができます。メッセージ画面を閉じるには、画面右上の「このウィンドウを閉じる」リンクをクリックしてください。

メッセージ作成
受信箱
送信済箱
ユーザとの通信
ゴミ箱

このウィンドウを閉じる

[削除]ボタン
[既読にする]ボタン
[ダウンロード]ボタン

コースメニューの「新着メッセージ」やメッセージ画面の「受信箱」からメッセージを開くか、受信箱でチェックボックスにチェックを入れて、[既読にする]ボタンをクリックします。すると、メッセージは既読になります。なお、メッセージを削除するには、チェックボックスにチェックを入れて、[削除]ボタンをクリックします。

「送信済箱」などで送信メッセージを開くと、未読ユーザが赤字で表示されます。メッセージが読まれているかどうか把握することができます。また、やりとりの流れを追うには「メッセージツリー」を表示します。

特定のユーザとのやりとりのみを抽出するには「ユーザとの通信」をクリックし、ユーザとの通信画面を開きます。「検索」でユーザを指定して[ID 絞込み]ボタンをクリックすると、検索結果が通信履歴に表示されます。

メッセージを送信する

メッセージを送信するには、メッセージ画面のメニュー「メッセージ送信」をクリックします。メッセージだけでなく、ファイルも添付することができます。また、宛先として指定するユーザ ID が分からなくてもユーザリストから選択することができます。



- 1 「メッセージ作成」をクリックするか、受信メッセージの「返事を書く」をクリックします。
- 2 「宛先」、「件名」、「メッセージ」を入力してください。宛先に指定するユーザ ID が分からない場合や特定のグループへ送信したい場合は「ユーザリストから選ぶ」を使用します。すると、簡単に宛先を指定できます。なお、メッセージはテキストデータとして送信されるので、HTML タグは使用できません。
 - 複数の宛先を指定した場合、メッセージは個別に送信され、受信者からは他の受信者の情報を見ることはできません。
 - 複数の宛先へのメール転送で送信エラーが発生した場合、メール転送が中断されます。
- 3 ファイルを添付することもできます。
- 4 [送信]ボタンをクリックします。

メッセージを一括送信する:

メッセージ作成画面で「CSV ファイルで一括送信」リンクをクリックします。画面が切り替わり、CSV ファイルを用いて複数のメッセージを同時に送信することができます。なお、元の画面に戻るには、「新規メッセージ作成」リンクをクリックしてください。

フィールド	説明
to	宛先をユーザ ID で指定します
subject	メッセージの件名を入力します
message	メッセージの本文を入力します

- 👉 CSV ファイルの 1 行目には、フィールド名を必ず入力してください。
- 1 サンプルファイルをダウンロードし、Excel などのエディタで編集します。
 - 2 編集した CSV ファイルを指定し、[送信] ボタンをクリックします。

教材を作成する

WebClass を用いた授業を行うには、コース管理者は担当するコース内に教材を作成する必要があります。しかし、WebClass は操作が簡単で、過去に Word や Excel、PowerPoint などで作成されたドキュメントファイルを取り込むことができるので、導入に時間がかかりません。

コース管理者は会議室、資料、テスト/アンケート、ユニットといった教材を作成できます。この章では教材の作り方を説明します。

ユニットについて

ユニットは教材をいくつか組み合わせ、ユーザが手順に従って取り組めるようになっています。組み合わせる教材は会議室や資料、テスト/アンケート教材から自由に構成できます。

例えば、1 回の授業で資料教材を使った講義を行うとします。テスト/アンケート教材を使って確認テストを行うというシナリオを組むことができます。または会議室教材で資料教材を用いた講義の内容について、グループ学習を行うことができます。

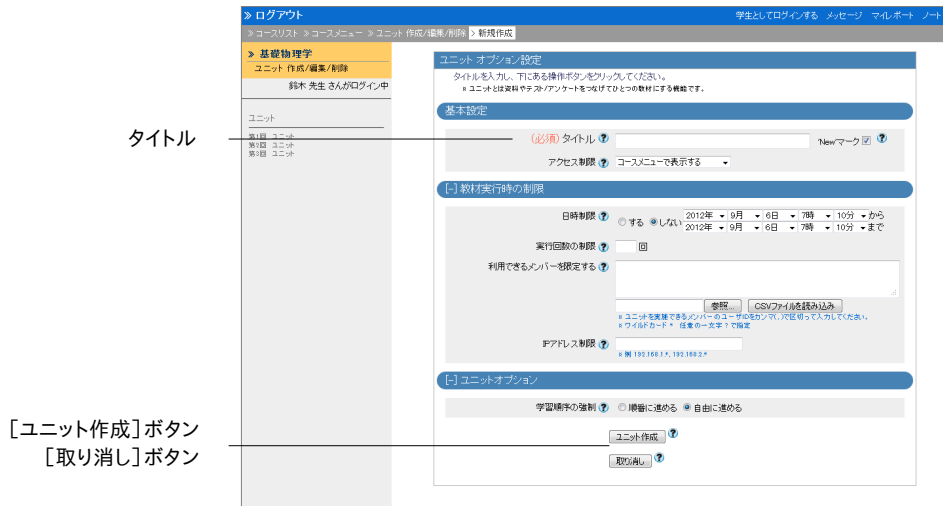
また、テスト/アンケート教材に合格点が設定されている場合、その教材を学習順序が固定されたユニットに組み込むと、その教材で合格点を満たすまで、次の教材に進むことができなくなります。そのため、学習進度に合わせてユニット教材を進めることができます。

ユニット教材を作成する

コースメニュー「コンテンツ管理」>「ユニット」をクリックし、ユニット教材の作成/編集/削除画面を表示します。

[新規作成] ボタンをクリックし、会議室教材のオプション設定画面を表示します。

- ユニット教材を作成するには、会議室や資料、テスト/アンケート教材(学習カルテ除く)をあらかじめ作成しておかなければいけません。



1 必須であるオプション「タイトル」に教材名を入力します。必要であれば、他のオプションも設定します。

- 同じタイトルを持つ教材を複数作成することはできません。

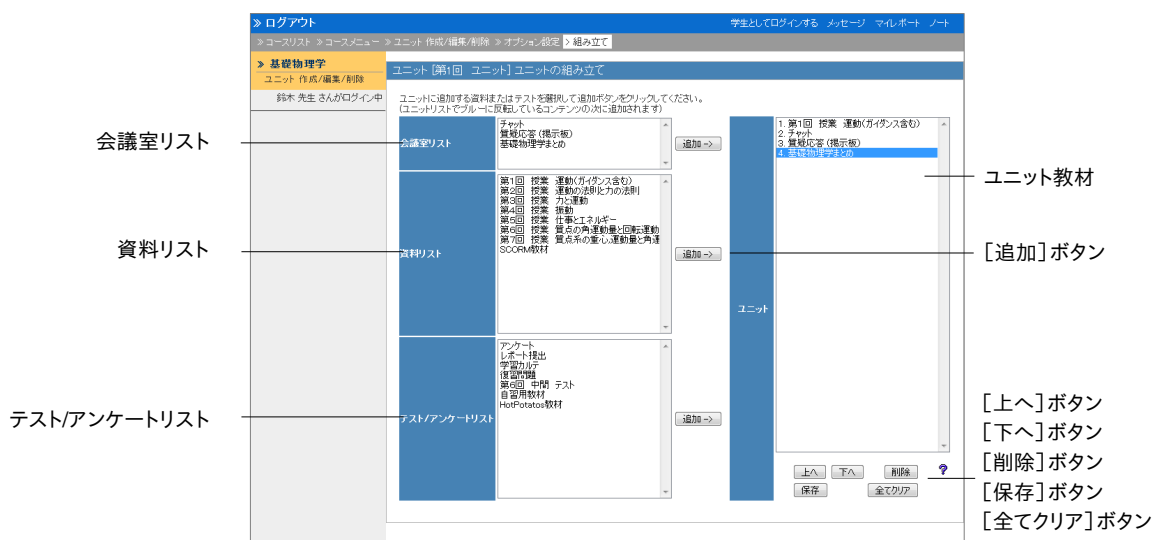
オプション	説明
タイトル	画面に表示されるユニット教材のタイトルを入力します
アクセス制限	ユーザやゲストユーザに教材を公開するかどうかを選択できます
日時制限	ユーザが教材を実行できる期間を設定できます
実行回数の制限	ユーザがユニットを実行できる回数を制限できます
利用できるグループを限定する	教材を実行できるグループを設定することができます このオプションを利用するにはグループ設定を行わなければいけません(詳しくは「コースメンバーをグループに割り振る」をご覧ください)
利用できるメンバーを限定する	教材を実行できるコースメンバーを設定することができます ワイルドカードを用いた指定と CSV ファイルによる一括指定ができます
IP アドレス制限	教材にアクセスできる端末の IP アドレスを IP-IP、IP/BIT、IP/MASK 形式で指定することができます(完全一致) また、ワイルドカードを用いることもできます
学習順序の強制	ユニットに組み込まれた教材の学習の進め方を指定します

- 導入されているシステムによっては、設定できるオプションが実際の画面と異なる場合があります。
- 「利用できるグループを限定する」を設定します。グループ未所属ユーザは実行できなくなるため、特定のユーザも教材を実行できるようにするには「利用できるメンバーを限定する」に設定します。

2 設定が完了したら、[ユニット作成] ボタンをクリックし、オプション設定を保存します。

ユニットを組み立てる

オプションを設定後、[ユニットの作成] ボタンをクリックします。すると、ユニットの組み立て画面が表示されます。この画面ではユニットに組み込む教材をリストから選択し、実施する順番に並べ替えます。



- 1 コース上に存在する教材がリストに表示されます。リストからユニットに組み込む教材を選択し、[追加] ボタンをクリックします。
- 2 オプション設定画面の「学習順序の強制」で「順番に進める」を指定している場合は、[上へ] ボタンと[下へ] ボタンをクリックして、教材の順番を並べ替えます。
- 3 組み立てが終わったら、[保存] ボタンをクリックします。組み込んだ教材を削除する場合は、[削除] ボタンもしくは[全てクリア] ボタンをクリックします。

会議室について

グループ学習として会議室を使うことができます。会議室の種類には、掲示板や Wiki、チャットがあります。目的やテーマに適した会議室教材を作成できます。

掲示板はテーマに沿って意見や質問などを投稿し、議論する場として適しています。Wiki では簡単にウェブページを作成することができます。リアルタイムで会話するにはチャットを用います。

会議室教材を作成する

コースメニュー「コンテンツ管理」>「会議室」をクリックし、会議室教材の作成/編集/削除画面を表示します。[新規作成] ボタンをクリックし、会議室教材のオプション設定画面を表示します。



1 必須オプションを設定します。「タイトル」に教材名を入力し、用いる「スタイル」を選択します。

- ➡ 同じタイトルを持つ教材を複数作成することはできません。

2 必要であれば、他のオプションも設定します。

オプション	スタイル固有	説明
タイトル	共通	画面に表示される会議室教材のタイトルを入力します
スタイル	共通	掲示板、Wiki、チャットから選択できます
アクセス制限	共通	ユーザやゲストユーザに教材を公開するかどうかを選択できます
説明/注意点	共通	教材を実行する際に表示されます
日時制限	共通	ユーザが教材を実行できる期間を設定できます
利用できるグループを限定する	共通	教材を実行できるグループを設定することができます このオプションを利用するにはグループ設定を行わなければいけません(詳しくは「コースメンバーをグループに割り振る」をご覧ください)
利用できるメンバーを限定する	共通	コースメンバーのうち教材をできるユーザを設定できます ワイルドカードを用いた指定と CSV ファイルによる一括指定ができます
IP アドレス制限	共通	教材にアクセスできる端末の IP アドレスを IP-IP、IP/BIT、IP/MASK 形式で指定することができます(完全一致) また、ワイルドカードを用いることもできます
実行パスワード	共通	パスワードによって実行できる教材を制限することができます 最大 10 文字までの半角英数記号を設定できます
メッセージの投稿を許可	掲示板のみ	権限ごとに投稿を許可するかどうか設定できます
匿名での投稿を許可	掲示板のみ	匿名での投稿を許可することができます 許可した場合、設定を変更することはできません。
新規投稿があったらメールで知らせる	掲示板のみ	登録されたメールアドレスに通知することができます 表示されない場合は、システム管理者にお問い合わせください
「印刷」ボタンの表示	掲示板、Wiki	教材の印刷を許可します

- ④ 導入されているシステムによっては、設定できるオプションが実際の画面と異なる場合があります。
- ④ 「利用できるグループを限定する」を設定します。グループ未所属ユーザは実行できなくなるため、特定のユーザも教材を実行できるようにするには「利用できるメンバーを限定する」に設定します。

3 設定が完了したら、[会議室作成] ボタンをクリックし、オプション設定を保存します。

掲示板の管理者モードについて

コース管理者は掲示板の記事に対して表示状態を変更したり、全記事および添付ファイルをダウンロードすることができます。掲示板教材を開き、掲示板メニュー「管理者モード」をクリックすると、管理者モード画面が開き、すべての記事が表示されます。

全投稿をダウンロードする
管理者モード

表示状態

[表示する]ボタン
[保留にする]ボタン
[非表示にする]ボタン

記事は「投稿者」や「投稿日」、「タイトル」、「添付ファイル」でソートできます。また、添付ファイルもダウンロードすることができます。

掲示板のすべての記事と添付ファイルをダウンロードする:

「全投稿をダウンロードする」リンクをクリックすると、すべての投稿内容が記載された CSV ファイルと添付ファイルをまとめた ZIP ファイルでダウンロードすることができます。

掲示板に投稿された記事を非表示にする:

不適切な投稿があった場合などのために記事の表示状態を変更することができます。

状態	ユーザへの見え方
表示	誰もが記事を読覧することができ、投稿者は編集することができます
非表示	「削除」と同様にコース管理者を含め誰も記事を読覧することはできません
保留	記事はコース管理者と投稿者のみ読覧することができ、投稿者は編集することもできます

資料について

予習・復習や授業時のテキストとして利用できる授業用スライドや参考資料などの資料教材を作成することができます。また、Word や PowerPoint、PDF などのドキュメントファイルだけでなく、SCORM 教材も取り込むことができます。

- SCORMとは Sharable Content Object Reference Model(共有可能なコンテンツオブジェクト参照モデル)の略称で、アメリカの標準化団体 ADL(Advanced Distributed Learning Initiative)が策定し、NPO 法人日本イーラーニングコンソシアム(eLC)が日本語版を公開している eラーニングにおける標準規格です。

資料教材を作成する

コースメニュー「コンテンツ管理」>「資料」をクリックし、資料教材の作成/編集/削除画面を表示します。[新規作成] ボタンをクリックします。すると、新しく作成する資料教材のオプション設定画面が表示されます。

タイトル

[資料作成: ページ編集] ボタン
[資料作成: 一括取込/SCORM教材] ボタン
[取り消し] ボタン

- 1 必須オプション「タイトル」に教材名を入力します。必要であれば、メニューを展開し、他のオプションを設定します。

- ✦ 教材に同じタイトルをつけることはできません。

オプション	説明
タイトル	画面に表示される資料教材のタイトルを入力します
アクセス制限	ユーザやゲストユーザに教材を公開するかどうかを選択できます
説明/注意点	教材を実行する際に表示されます
日時制限	ユーザが教材を実施する期間を設定できます
実行回数の制限	ユーザが教材を閲覧できる回数を制限できます
制限時間	閲覧できる時間を分単位で制限することができます (SCORM 教材除く)
利用できるグループを限定する	教材を実行できるグループを制限することができます このオプションを利用するにはグループ設定を行わなければいけません (詳しくは「コースメンバーをグループに割り振る」をご覧ください)
利用できるメンバーを限定する	コースメンバーのうち教材を実行できるユーザを制限できます ワイルドカードを用いた指定と CSV ファイルによる一括指定ができます
IP アドレス制限	教材にアクセスできる端末の IP アドレスを IP-IP、IP/BIT、IP/MASK 形式で指定することができます (完全一致) また、ワイルドカードを用いることもできます
実行パスワード	パスワードによって実行できる教材を制限することができます 最大 10 文字までの半角英数記号を設定できます
表示形式	資料画面のレイアウトを指定できます 目次もしくはメニューバーどちらかを表示してください
「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示	教材を途中で終了しても、次回、続きから実行できるよう中断した位置を保存します
「印刷」ボタンの表示	教材の印刷を許可します
ロックパスワード	パスワードによって教材編集や成績閲覧を制限することができます 最大 10 文字までの半角英数記号を設定できます

- ✦ 導入されているシステムによっては、設定できるオプションが実際の画面と異なる場合があります。
 - ✦ 「利用できるグループを限定する」を設定しますグループ未所属ユーザは実行できなくなるため、特定のユーザも教材を実行できるようにするには「利用できるメンバーを限定する」に設定します。
- 2 設定が完了したら、[資料作成: ページ編集] ボタン、もしくは [資料作成: 一括取込/SCORM 教材] ボタンをクリックし、オプション設定を保存します。

ページを編集する

オプションを設定後、[資料作成: ページ編集] ボタンをクリックします。すると、ページ編集画面が表示されます。この画面では、ページの作成および構成を行います。

- ✦ テキスト欄に「http://」や「ftp://」で始まる文字列を入力します。すると、リンクとして表示されます。
- ✦ テキスト欄でタブ文字や HTML タグ、MathML タグを使用することができます。ただし、MathML タグは頭文字が「m」のタグのみに対応し、1 つの数式に改行を入れることはできません。

- UTF-8 で表示できる文字を使用してください。絵文字や半角カタカナ、機種依存文字、日本語や英数字以外の文字は正しく表示できないことがあります。
- 一部の Android および iOS 5 以前では仕様のためファイルをアップロードできません。iOS 6 以降では画像ファイルのみを、また iOS 9 では iCloud Drive や DropBox、Google Drive、OneDrive などにある各種ファイルをアップロードすることができます。



- 1 ページの「タイトル」を入力します。[章タイトルに切り替え] ボタンをクリックし、見出しに階層をつけます。
- 2 テキスト欄に本文を入力するか、取り込みファイルを指定します。変換方法を指定し、[保存] ボタンをクリックします。編集内容がプレビューに表示されます。プレビューに問題がなければ、次に進んでください。
 - ドキュメントファイルを取り込む場合、「テキスト」に入力された内容は表示できません。
 - PDF ファイルが正しく表示されない、もしくは[印刷] ボタンから印刷できない場合は、リンクをクリックし、別ウィンドウで開き直してから、再度試してください。
 - 取り込みファイルにサイズが 401×481 ピクセル以上の画像を指定し、HTML 変換します。すると、縮小表示されます。この場合、オリジナルサイズで表示するためのリンクが表示されます。
 - 編集されたページは[保存] ボタンや[変更を保存して終了] ボタンをクリックすると、保存されます。また、[新しいページを追加] ボタンを含むページ移動時にも保存されます。
- 3 次のページを作成する場合は[新しいページを作成] ボタンを、資料の作成を終了する場合は[変更を保存して終了] ボタンをクリックします。
- 4 ページ構成を変更するには、目次の「ページ移動」で移動先のページ番号を指定します。なお、ページを削除するには[削除] ボタンをクリックしてください。

資料教材を一括で取り込む

WebClassは多くのページで構成された資料教材やSCORM教材を取り込むことができます。まず、取り込む教材ファイルを用意します。コースメニュー「コース管理」>「サンプルファイル」をクリックし、資料一括取り込みサンプルデータをダウンロードしてください。

- 一括取り込みによって作成された資料教材を再編集するには、オプション画面の[資料作成: ページ編集]ボタンをクリックし、個別にページを編集する必要があります。

- 1 サンプルデータに含まれる t_list.csv のフォルドを Excel などのエディタで編集します。

フィールド	名前	説明
chapter	章のタイトル	章もしくは節のタイトルを入力します
section	節のタイトル	章もしくは節のタイトルを入力します
file	素材ファイル名	HTML 変換するファイルを指定します
attach_file	添付ファイル名	添付するファイルがある場合に指定します

- CSV ファイルの 1 行目には、フィールド名を必ず入力してください。
 - 一括で取り込むファイルやフォルダの名前は、半角英数字で指定してください。
- 2 t_list.csv および「file」と「attach_file」で指定した素材ファイルを同一フォルダに置き、ZIP 形式で圧縮します。
 - 3 資料教材のオプションを設定し、[資料作成: 一括取込/SCORM 教材]ボタンをクリックします。
 - 4 2 で作成した一括取り込み用ファイルもしくは SCORM 教材ファイルを資料一括取り込み画面で指定し、[読込み]ボタンをクリックします。「確認画面へ」リンクをクリックし、取り込んだ教材のページを確認します。

テスト/アンケートについて

テスト/アンケート教材はレポート提出やアンケート、定期試験、小テスト、自習問題で利用することができます。また、HotPotatoes 教材を取り込むこともできます。

- HotPotatoes とは、カナダのヴィクトリア大学で開発された自動採点可能な練習問題作成ソフトです。選択問題やクロスワード、並び替え、穴埋め問題など作成できます。非営利目的の個人や教育関係者が登録すると無料で使用できます。

作成したテスト/アンケート教材は実施後、自動的に成績を集計したり、容易にレポートを採点したりできます。詳しくは「成績をつける」をご覧ください。

テスト/アンケート教材を作成する

コースメニュー「コンテンツ管理」>「テスト/アンケート」をクリックし、テスト/アンケート教材の作成/編集/削除画面を表示します。[新規作成] ボタンをクリックし、テスト/アンケート教材のオプション設定画面を表示します。

タイトル
種別

[テスト作成:問題編集] ボタン
[テスト作成:一括取込] ボタン
[取り消し] ボタン

1 必須オプションを設定します。「タイトル」に教材名を入力し、問題の「種別」を選択します。

👉 同じタイトルを持つ教材を複数作成することはできません。

種別	学生への 結果表示	説明
自習用(成績公開)	○	ユーザが解答と解説を確認しながら学習できます
試験(成績非公開)		定期試験やテストとして使用できます コースオプション/時間割設定で『「試験」教材の得点公開』を有効にしている場合は、テストの点数のみ閲覧できます。
一問一答	○	1問ごとに正解を確認しながら、問題を進めることができます
アンケート(記名式)		実名で行うアンケートを作成できます
アンケート(無記名式)		匿名で行うアンケートを作成できます ユーザの回答が匿名ユーザの回答として保存されます
レポート	○	レポートの提出および採点を行います
学習カルテ		学習の記録をつけることができます 詳しくは「学習の記録を」をご覧ください
HotPotatoes(試験)		HotPotatoes 教材を試験として実施します
HotPoatoes(自己学習)	○	HotPotatoes 教材を自習用として実施します

👉 導入されているシステムによっては、設定できるオプションが実際の画面と異なる場合があります。

2 必要であれば、他のオプションも設定します。

オプション	説明
タイトル	画面に表示されるテスト/アンケート教材のタイトルを入力します
種別	教材の種類を指定できます
アクセス制限	ユーザやゲストユーザに教材を公開するかどうかを選択できます
説明/注意点	教材を実行する際に表示されます
日時制限	ユーザが教材を実行できる期間を設定できます ピアレビューを行う場合は期間を設定する必要があります
実行回数の制限	ユーザが教材を実行できる回数を制限できます
制限時間	強制終了に至るまでの時間を設定することができます
利用できるグループを限定する	教材を実行できるグループを設定することができます このオプションを利用するにはグループ設定を行わなければいけません(詳しくは「コースメンバーをグループに割り振る」をご覧ください)
利用できるメンバーを限定する	コースメンバーのうち、この教材を実行できるユーザを設定することができます 制限するユーザ ID が多い場合、ワイルドカードや CSV ファイルを用いることができます
IP アドレス制限	教材にアクセスできる端末の IP アドレスを IP-IP、IP/BIT、IP/MASK 形式で指定することができます(完全一致) また、ワイルドカードを用いることもできます
実行パスワード	パスワードによって実行できる教材を制限することができます 最大 10 文字までの半角英数記号を設定できます
ページ設定	設問のページ構成を指定できます
設問番号を隠す	単一ページで作成された教材を実行した時、設問番号を非表示にすることができます
選択肢の添え字	選択肢の添え字のパターン指定できます
選択肢並び替え	カンニング防止のために選択肢の順番を入れ替えます
ランダム出題	カンニング防止のために用意した問題からランダムに選んで出題させることができます
前の問題に戻れないように設定	[前ページ] ボタンを非表示にします
未回答があった場合	未回答の問題があった時の対応を指定できます 「全て回答するまで終了できない」が有効時でも制限時間が優先されます
「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示	教材を途中で終了しても、次回、続きから実行できるよう中断した位置を保存します
条件分岐機能を使用	回答内容によって設問の出題順序を分岐させることができます 詳しくは「分岐条件を設定する:」をご覧ください
「印刷」ボタンの表示	教材の印刷を許可します
合格点の設定	教材のボーダーラインを設定することができます 自習用教材の結果画面および成績一覧画面で可否を確認できます
回答の見直しを許可	有効にします。すると、前回行った回答を修正することができます なお、採点が行われたレポート提出や記述式問題では回答できなくなります
正解した問題のみ正答/解説を表示	成績画面に正解と解説を表示するかどうかの指定できます
提出されたアンケート/レポートの公開	アンケート結果や提出されたレポートの内容を学生が閲覧できるように設定できます
ピアレビュー	レポートや記述式問題の解答を学生同士が評価し合うことができます 「日時制限」設定している場合、提出期間を過ぎると、ピアレビューが開始されます
レポートが提出された時に通知する	この教材にレポートが提出された時、メッセージによる通知を受けることができるユーザを設定することができます
ロックパスワード	パスワードによって教材編集や成績閲覧を制限することができます 最大 10 文字までの半角英数記号を設定できます

- ▶ 導入されているシステムによっては、設定できるオプションが実際の画面と異なる場合があります。
 - ▶ 「利用できるグループを限定する」を設定します。グループ未所属ユーザは実行できなくなるため、特定のユーザも教材を実行できるようにするには「利用できるメンバーを限定する」に設定します。
 - ▶ ページ設定で「単一ページ」を選択した場合、問題ごとの解答時間を計測できません。また、ファイルを取り込んで作成した問題を表示できません。
- 3 設定が完了したら、[テスト作成:問題編集]ボタン、もしくは[テスト作成:一括取込]ボタンをクリックし、設定を保存します。

問題を作成する

オプションを設定後、「テスト作成:問題編集」ボタンをクリックします。問題編集画面が表示されるので、問題を作成します。

- 学習履歴のある教材を編集します。すると、成績データの整合性が保てなくなるため、編集する前に学習履歴を削除しなければいけません。学習履歴の削除については「学習履歴について」をご覧ください。
- 問題「手入力」および解説「手入力」、選択肢入力欄に「http://」や「ftp://」で始まる文字列を入力します。すると、リンクとして表示されます。
- 問題「手入力」および解説「手入力」、選択肢入力欄でタブ文字や HTML タグ、MathML タグを使用することができます。ただし、「m」で始まる MathML タグのみに対応し、1つの数式に改行を入れることはできません。
- 、「問題変換元ファイル」および「解説変換元ファイル」でドキュメントファイルを取り込む場合、「問題手入力」および「解説手入力」に入力された内容は表示できません。
- UTF-8 で表示できる文字を使用してください。絵文字や半角カタカナ、機種依存文字、日本語や英数字以外の文字は正しく表示できないことがあります。
- 一部の Android および iOS 5 以前では仕様のためファイルをアップロードできません。iOS 6 以降では画像ファイルのみを、また iOS 9 では iCloud Drive や DropBox、Google Drive、OneDrive などにある各種ファイルをアップロードすることができます。

[前のページ] ボタン
[次のページ] ボタン
[新しい問題を追加] ボタン
[削除] ボタン
[変更を保存して終了] ボタン

配点
ループリックを編集
問題
[保存] ボタン
正答
解説
プレビュー

1 「配点」を整数で設定します。「難易度」を 3 段階で、また「出題分野」を任意で設定することができます。

- ループリックを使ってレポート採点を行うには「ループリックを編集」をクリックします。配点は自動的に設定されます。なお、作成方法については「レポートや記述式問題をループリックで評価する:」をご覧ください。

2 「問題」のテキスト欄に本文を入力するか、問題変換元ファイルを指定します。変換方法を指定します。また、画像ファイルや添付資料ファイルを添付することもできます。

- 画像/音声ファイルにサイズが 401×481 ピクセル以上の画像を指定し、HTML 変換します。すると、縮小表示されます。この場合、オリジナルサイズで表示するためのリンクが表示されます。

3 回答方法および正解を指定するために「正答」エリアを編集します。「問題スタイル」と「選択肢数」、正解を設定してください。記入問題では正解に幅を持たせるためにオプションを設定することができます。

スタイル名	一括取込での「style」の値	説明
単数選択式	radio	複数の選択肢の中から 1 個の選択肢を正解とする択一問題を作成することができます
複数選択式	checkbox	複数の選択肢の中から複数の選択肢を正解とする選択問題を作成することができます 部分点はありませぬ
単語/数値入力	wordinput	最大 500 文字の回答を入力できる穴埋め問題を作成できます 部分点があります
記述式	text	字数制限を利用した論述問題を作成できます コース管理者が採点する必要があります 解答に含めるキーワードを正規表現で指定できるため、メタキャラクタは¥でエスケープする必要があります
レベル選択	level	段階ごとの選択肢の中から選択させるようなアンケート教材のための問題スタイルです
ドロップダウン 選択肢	dropdown	複数の問いに選択肢の中から 1 つずつ選択させる穴埋め問題を作成できます 正答番号を「 or 」でつなげることで複数の選択肢を正解とすることができます
選択肢のみ	line	問題文中に選択肢を記述する場合に用いることができます
レポート提出	report	ファイルを提出させることができます デフォルトでは提出できるファイルの種類に制限はありませんが、特定の種類のみ受け取ることができます 類似レポート検知機能を使用する場合、「Word」(DOCX のみ)か「TEXT」のみに制限します(詳しくは「似かよったレポートを検出する」をご覧ください)
マッチング	matching	A 群と B 群の選択肢をそれぞれ対応させる問題を作成できます
順序付け	ordinal	整序問題を作成できます
表形式(1)	matrix	表を使ったマッチング問題を作成できます
表形式(2)	rubric	ループリックを使ったマッチング問題を作成できます

- 問題をコピーした時、正解は継承されませぬ。選択問題(レベル選択除く)では自動的に採点されるため、必ず正解を指定してください。
- アンケート教材で選択肢以外の回答を入力させたい場合、選択肢文字列に「その他」と入力します。なお、選択問題で別解を答えさせる問題を作るには、単数選択式で選択肢文字列に「正解なし」などを入力します。次に、その選択肢を学生が回答した時、単語/数値入力もしくは記述式の設問に移動するよう条件分岐機能を設定します。

- ▶ 一部の Android および iOS 5 以前では仕様のためファイルをアップロードできません。iOS 6 以降では画像ファイルのみを、また iOS 9 では iCloud Drive や DropBox、Google Drive、OneDrive などにある各種ファイルをアップロードすることができます。
 - ▶ 表形式(2)で CSV ファイルを読み込ませる時、フィールド内(囲み文字「"」の範囲)にエスケープ文字「¥」があると、WebClass へ正常に取り込めないことがあります。
 - ▶ 『一括取込での「style」の値』については「テスト/アンケート教材を一括で取り込む」をご覧ください。
- 4 「解説」のテキスト欄に本文を入力するか、解説変換元ファイルを指定します。変換方法を指定します。
- 5 [保存]ボタンをクリックします。すると、編集内容がプレビューに反映されます。問題や解説、正解が正しく入力できているか確認してください。次の問題を作成するには[新しい問題を追加]ボタンをクリックします。
- ▶ 編集された問題は[保存]ボタンや[変更を保存して終了]ボタンをクリックした時以外にも[新しい問題を追加]ボタン含むページ移動時にも逐次保存されます。
 - ▶ PDF ファイルが正しく表示されない、もしくは[印刷]ボタンから印刷できない場合は、リンクをクリックし、別ウィンドウで開き直してから、再度試してください。
- 6 出題順序を変更するには、目次の「ページ(配点)移動」で移動先のページ番号を指定します。なお、ページを削除するには[削除]ボタンをクリックしてください。
- ▶ オプション設定画面で「ランダム出題」が有効になっている場合、[問題のグループ化]ボタンから関連するグループをまとめることができます。詳しくは「問題をグループ化する:」をご覧ください。
 - ▶ オプション設定画面で「条件分岐機能を使用する」となっている場合、[分岐条件設定]ボタンから出題順序を回答に従って制御することができます。詳しくは「分岐条件を設定する:」をご覧ください。
- 7 問題作成を終了するには[変更を保存して終了]ボタンをクリックします。

レポートや記述式問題をルーブリックで評価する:

ルーブリックは主観的に評価しがちなレポート課題や記述式問題における採点を明確な判断基準によって絶対評価できるよう支援します。

- ルーブリックで評価できる教材の種別は、レポートや記述式問題の採点ができる「自習用」、「試験」、「レポート」です。以下の説明は上の種別を選択しているものとして解説しています。

ルーブリックを使った採点を行うには、問題編集画面「配点」の「ルーブリックを編集」をクリックします。ルーブリックの編集画面で直接入力するか、事前に作成した CSV ファイルを使ってルーブリックを作成することができます。

- CSV のフィールド内(囲み文字「”」の範囲)にエスケープ文字「¥」があると、WebClass へ正常に取り込めないことがあります。

ルーブリックのサイズ
[ルーブリックの削除]ボタン
CSV ファイルの読み込み

評価規準

	S	A	B	C
根拠	すばらしい	いい	なかなか	がんばろう
授業に準じている	すごく準じている	準じている	半分準じている	がんばろう
論理的	すごく論理的である	論理的である	まあ論理的である	がんばろう
分かりやすさ	すごく分かりやすい	分かりやすい	まあ分かりやすい	がんばろう
期限内に提出して	提出している	半日遅れ	一日遅れ	三日遅れ

[保存]ボタン

尺度

評価基準

「ルーブリックのサイズ」に「行数」と「列数」を指定し、ルーブリックの各項目を入力します。編集が完了したら、[保存]ボタンをクリックします。

- WebClass では右端の尺度(列)を1点として、左向きに1点ずつ、最大列数分の点数が自動的に設定されます。各規準に対する評価基準は左端の列が最も高く、右端の列が最も低くなるように設定してください。
- CSV ファイルを作成する場合、セル内で改行しないでください。

問題をグループ化する:

関連した問題がバラバラに出題されてしまうのを防ぐために問題群をグループ化してまとめることができます。この機能を利用するには、オプション設定画面でランダム出題を有効にし、抽出数を未設定にします。グループ化するには問題編集画面のメニューで「問題のグループ化」ボタンをクリックします。

問題のグループ化

関連のある問題群をグループ化します。ランダム出題時に関連問題がバラバラになるのを防ぎます。

- ※ 関連のある問題に同じ番号をつけます。
- ※ 空白または0になっている部分はグループ化されません。
- ※ 負の値を指定するとそのブロック内での順序を維持します。
- ※ グループ化される問題は連続してなければなりません。
- ※ グループ化は最大5階層まで持たせることができます。

右の例の場合group1で問1～問3、問4～問6までの二つのブロックに分けられていて、出題時にこれらのブロックの順番がランダムに入れ替わります。group2で問1～問3には0が指定されていますので、group1で指定されたブロックの範囲内で0がランダムに出題されます。問5、問6には負の値が指定されていますので、順序を維持したままgroup1で指定されたブロック内でランダムに出題されます。

出題順の例(5,6の順番は変わらないことに注意) [5,6,4,3,2,1] [4,5,6,2,1,3] [3,1,2,5,6,4]

Q.No.	group1	group2
Q.1	1	0
Q.2	1	0
Q.3	1	0
Q.4	2	0
Q.5	2	-1
Q.6	2	-1

	group1	group2	group3	group4	group5
Q.1	1	-1	0	0	0
Q.2	1	-1	0	0	0
Q.3	1	-1	0	0	0
Q.4	0	0	0	0	0
Q.5	0	0	0	0	0
Q.6	2	0	0	0	0
Q.7	2	-2	0	0	0
Q.8	2	-2	0	0	0
Q.9	2	0	0	0	0
Q.10	0	0	0	0	0

[シミュレーション] ボタン
[このウィンドウを閉じる] ボタン
[変更を保存して終了] ボタン

シミュレーション
このウィンドウを閉じる
変更を保存して終了

1 グループ化する問題群に同じ番号を入力します。空白や「0」が入力された問題はグループ外もしくはグループ内での出題順序がシャッフルされます。

- ▶ 同じグループの問題は、設問番号が連続していなければいけません。
- ▶ グループ内で出題順序を固定するには、異なる group 列で設定したグループ番号の負の値を設定します。

2 [シミュレーション] ボタンをクリックし、問題がなければ、[変更を保存して終了] ボタンをクリックします。

テスト/アンケート教材を一括で取り込む

WebClass は多くの問題を含むテスト/アンケート教材を取り込むことができます。まず、取り込む教材ファイルを用意します。コースメニュー「コース管理者」>「サンプルファイル」をクリックし、一括取り込み用ファイルをダウンロードしてください。

- 一括取り込みによって作成されたテスト/アンケート教材を再編集するには、オプション画面の[テスト作成:問題編集]ボタンをクリックし、個別に問題を編集します。

ダウンロードできるサンプルファイル	説明
ファイルを使用する場合	question_sample.zip は問題文や解説文の素材となる DOC ファイルと設問を作成する list.csv で構成されています
テキストだけで作成する場合	question_text.csv に問題文や解説文、設問形式を指定します

- HotPotatoes ファイルを取り込む場合はテスト/アンケート教材のオプション設定画面で種別に HotPotatoes(試験)もしくは HotPotatoes(自己学習)を選択し、[テスト作成]ボタンをクリックしてください。
- 学習カルテを一括取り込みで作成することはできません。

- question_text.csv もしくはサンプルデータに含まれる list.csv を Excel などのエディタで開くと、入力例が示されているので、それを元に編集します。

フィールド	必須	説明
point	△	種別が自習もしくは試験の時、配点を指定できます
area		出題分野を入力します
difficulty		種別が自習もしくは試験の時、難易度を A(難問)、B(標準)、C(易しい)のどれかで指定できます
style	○	問題スタイル (radio, checkbox, wordinput, text, level, dropdown, line, report, matching, ordinal, matrix, rubric) を指定します
answer	△	text, level, report 以外の問題スタイルでは正解を指定します 正解が複数ある場合、「X と Y」は「X!#Y」と、「X または Y」は「X or Y」と入力します
question	○ (どちらか)	問題変換元ファイルを指定しない場合は question フィールドを用いて、問題文を入力します 問題文には HTML タグを使用できます
question_file		問題変換元ファイルを指定する場合、question_file フィールドにファイル名を指定します
image_file		question フィールドを用いている場合、画像/音声ファイルを指定できます
description	△ (どちらか)	種別が自習もしくは試験で解説変換元ファイルを指定しない場合は description フィールドを用いて、解説文を入力します 解説文には HTML タグを使用できます 「選択肢並べ替え」オプションが有効の時、選択肢ごとに「!#」で区切って解説をつけることができます
description_file		種別が自習もしくは試験で解説変換元ファイルを指定する場合、description_file フィールドにファイル名を指定します
option1~50	△	選択肢を持つ問題スタイルでは、必要あれば option フィールドを追加し、選択肢を入力します 問題スタイル level や line のように空白の選択肢を作成するには、「dummy」を指定します また matrix では (行数+列数-1) 個の option フィールドに「各行の名前」、「最終行%#%1 列目」、「各列の名前」と入力します

- ③ CSV ファイルの 1 行目には、フィールド名を必ず入力してください。
 - ③ 一括で取り込むファイルやフォルダの名前は、半角英数字で指定してください。
 - ③ CSV のフィールド内(囲み文字「”」の範囲)にエスケープ文字「¥」があると、WebClass へ正常に取り込めないことがあります。
- 2 素材ファイルと共に取り込む場合、list.csv および list.csv で指定した素材ファイルを同一のフォルダに置き、ZIP 形式で圧縮します(テキストだけで作成する場合は圧縮する操作は必要ありません)。
 - 3 テスト/アンケート教材のオプションを設定し、[テスト作成:一括取込]ボタンをクリックします。
 - 4 1 および 2 で作成した一括取り込み用ファイルをテストの一括取り込み画面で指定し、[読み込み]ボタンをクリックします。「確認画面へ」リンクをクリックし、取り込んだ問題を確認します。

ピアレビューを用いる教材を作成する

WebClass には、提出されたレポートや記述式問題の解答を学生同士で採点し合う仕組み(相互評価)として「ピアレビュー」という機能があります。学生は誰の解答を評価しているのか、また誰に評価されているのか分からないようになっているため、客観的に評価することができます。

- ③ 解答していないユーザや学生モードで解答したコース管理者は、ピアレビューの評価者および評価対象にはなりません。
 - ③ 代理提出のためブランクレコードを生成した解答は、ピアレビューの評価対象とはなりません。対象とするには当該の解答のコメントを削除してください。
- 1 テスト/アンケート教材を新規作成します。オプション画面でタイトルを入力し、種別から「自習用」、「試験」、「レポート」を選択します。オプション設定については「テスト/アンケート教材を作成する」と併せてご覧ください。
 - 2 ピアレビューを開始するタイミングをオプション設定画面「教材実行時の制限」の「日時制限」で設定します。
 - ③ デフォルト(日時制限が無効)では回答した学生から順番に評価対象に割り当てられ、ピアレビューが開始されます。そのため、評価対象と評価対象者の組み合わせが偏ることがあります。
 - ③ ピアレビューを開始するタイミングを揃えるには、日時制限を設定します。期限を過ぎると、日時制限期間中に解答した学生の中で評価対象が割り当てられ、ピアレビューを始めることができるようになります。
 - 3 オプション設定画面「他のコースメンバーへ回答を公開する」で「ピアレビュー」を有効にし、各学生に割り当てる評価対象の数を入力します。
 - 4 [テスト作成:問題編集]ボタンをクリックし、レポート提出もしくは記述式問題を作成します。詳しくは「問題を作成する」をご覧ください。

ピアレビューができるようになると、学生のコースメニュー画面で対象となる教材に「他のメンバーのレポート/コメントへの評価をお願いします。」リンクが表示されます。

ピアレビューを実施する:

上で作成した教材に解答するよう促します。解答されると、ユーザのコースメニューのコンテンツ一覧に「他のメンバーのレポート/コメントへの評価をお願いします。」が表示されます。そのリンクをクリックすると、レポート/記述式問題の採点画面を表示されるので、コース管理者がレポート採点を行うのと同様の操作でランダムに割り当てられた解答を採点することができます。

- 利用可能時間が設定されている場合、期限を過ぎると、コンテンツ一覧の該当する教材に「他のメンバーのレポート/コメントへの評価をお願いします。」と表示されます。

The screenshot shows the peer review interface. On the left, a table lists reports with columns for '採点' (Mark), 'コース' (Course), '氏名' (Name), 'ユーザーID' (User ID), 'レポート' (Report), '提出日' (Submission Date), and '点数' (Score). A label '[採点]ボタン' points to the '採点' column. The main area shows a detailed view of a report, including a '問題' (Question) section, a '解説' (Explanation) section, a '提出されたファイル' (Submitted File) section, a 'コメント' (Comment) text area, and a 'ループリック/点数' (Rubric/Score) table with radio buttons for each criterion. A label '[保存]ボタン' points to the bottom right of the rubric table.

- 1 評価対象者の[採点]ボタンをクリックすると、採点フレームが表示されます。
- 2 提出されたファイルをダウンロードし、内容を確認します。
- 3 レポートへのコメントと点数を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
- 4 残りのメンバーのレポートも評価します。

既存の問題から教材を生成する

問題抽出機能を使うことで、テスト/アンケート教材の設問から教材を生成することができます。今までに作成してきた問題からランダムに設問が抽出されるので、資格試験などの演習教材を作成したり、試験問題作成の負担を軽減したりできます。

- 問題抽出機能を使うには、コースにテスト/アンケート教材を予め作成しておく必要があります。
- 問題を抽出する条件として、「出題分野」や「難易度」を用いることができます。

テスト/アンケート 作成/編集/削除画面の問題抽出機能リンクをクリックしてください。リンクが表示されない場合は、システム管理者にお問い合わせください。

このウィンドウを閉じる

抽出元テスト名

[これらの条件で抽出する] ボタン

出題分野情報

抽出条件

[この条件で抽出する] ボタン

抽出結果

出力テスト名

[問題を生成する] ボタン

- 抽出元テスト名から抽出対象を選択し、[これらのコンテンツを選択する] ボタンをクリックします。

- 2 抽出条件を指定し、[この条件で抽出する]ボタンをクリックします。
 - ③ 最大 20 種類の条件が指定できます。
 - ③ 問題抽出数は必ず指定してください。
- 3 抽出結果を確認後、出力テスト名を入力し、[問題を生成する]ボタンをクリックします。
 - ③ 教材は種別が「自習用(成績公開)」、アクセス制限が「コースメニューで表示する」として生成されます。必要に応じて、生成された教材のオプション設定を変更してください。
 - ③ 生成される教材の各配点は、抽出元の設問の配点が設定されます。必要に応じて、生成された教材の各配点を変更してください。

学習履歴について

コンテンツ一覧において、各コンテンツの「学習履歴」リンクから学習履歴画面が表示することができます。なお、リンクの数字は、そのコンテンツが実行された合計回数を表します。コースメニュー画面に戻るには、「コースメニューに戻る」をクリックしてください。

ユニット、会議室、資料、テスト/アンケート教材を実行します。すると、実行回ごとに接続元の IP アドレスと利用時間が記録され、回答および成績データとともに学習履歴として保存されます。

検索条件

学習履歴のダウンロード

コースメニューに戻る

[選択された履歴と成績を削除] ボタン

選択	氏名	ユーザID	IPアドレス ホスト名	初回	終了	合計利用時間
<input type="checkbox"/>	user9	user9	192.168.1.120	2016-02-23 16:48:46	2016-02-23 16:48:47	00:00:01
<input type="checkbox"/>	user8	user8	192.168.1.120	2016-02-23 16:48:36	2016-02-23 16:48:38	00:00:02
<input type="checkbox"/>	user7	user7	192.168.1.120	2016-02-23 16:48:25	2016-02-23 16:48:27	00:00:02
<input type="checkbox"/>	user6	user6	192.168.1.120	2016-02-23 16:49:13	2016-02-23 16:49:14	00:00:01
<input type="checkbox"/>	user5	user5	192.168.1.120	2016-02-23 16:48:59	2016-02-23 16:49:01	00:00:02
<input type="checkbox"/>	user4	user4	192.168.1.120	2016-02-23 16:48:48	2016-02-23 16:48:51	00:00:03
<input type="checkbox"/>	user3	user3	192.168.1.120	2016-02-23 16:48:26	2016-02-23 16:48:29	00:00:02
<input type="checkbox"/>	user2	user2	192.168.1.120	2016-02-23 16:48:26	2016-02-23 16:48:28	00:00:02
<input type="checkbox"/>	user1	user1	192.168.1.120	2016-02-23 16:48:12	2016-02-23 16:48:15	00:00:03

回答と成績データを削除するには、削除する学習履歴のチェックボックスにチェックを入れて [選択された履歴と成績を削除] ボタンをクリックします。

- ③ 実施された教材を再編集するためには、教材を編集する前に学習履歴を削除しなければいけません。

コンテンツの表示設定について

コンテンツ一覧にあるユニットや会議室、資料、テスト/アンケートの「表示設定」から表示設定画面を表示することができます。なお、コンテンツ一覧に戻るには、「コンテンツ一覧画面に戻る」をクリックしてください。

コンテンツの表示設定 [資料]

コンテンツの種類名を変更できます 資料 資料

ラベル	コンテンツ名	アクセス制限	日時制限	開始
1	ガイダンス	ゲストユーザにも公開する	<input type="checkbox"/>	2018年 2月 23日
2	1次元運動、運動方程式、単振動	コースメニューで非表示にする	<input type="checkbox"/>	2018年 2月 23日
3	2次元運動、円運動	コースメニューで非表示にする	<input type="checkbox"/>	2018年 2月 23日
4	仕事とエネルギー	コースメニューで非表示にする	<input type="checkbox"/>	2018年 2月 23日
5	クーロンの法則	コースメニューで非表示にする	<input type="checkbox"/>	2018年 2月 23日
6	波動、電磁波	コースメニューで非表示にする	<input type="checkbox"/>	2018年 2月 23日
7	原子構造	コースメニューで非表示にする	<input type="checkbox"/>	2018年 2月 23日
8	熱と温度	コースメニューで非表示にする	<input type="checkbox"/>	2018年 2月 23日
9	理想気体の状態方程式	コースメニューで非表示にする	<input type="checkbox"/>	2018年 2月 23日
10	固体の分子運動論	コースメニューで非表示にする	<input type="checkbox"/>	2018年 2月 23日
11	熱力学第1法則	コースメニューで非表示にする	<input type="checkbox"/>	2018年 2月 23日
12	熱力学第2法則、エントロピー	コースメニューで非表示にする	<input type="checkbox"/>	2018年 2月 23日

[更新] ボタン

コンテンツの表示設定画面ではコンテンツ一覧に表示される各コンテンツの表示順を並べ替えたり、グループごとにまとめたりすることができます。また、アクセス制限や日時制限を一括で変更することもできます。

コンテンツの種類名を変更する

コンテンツ一覧に表示される「ユニット」や「会議室」、「資料」、「テスト/アンケート」といった分類の名前に変更するには、コンテンツの種類名を編集し、[更新] ボタンをクリックしてください。

- 種類名の変更は国際化対応していません。
- 種類名をリセットするには、入力フォームを空欄にして[更新] ボタンをクリックしてください。

コンテンツの表示順を並べ替える

順序を変更したいコンテンツのドロップダウンリストから移動先の番号を選択し、コンテンツを表示する順序を入れ替えます。変更が完了したら、[更新] ボタンをクリックしてください。

コンテンツにラベルをつける

コンテンツをグループ化して表示するには、「ラベル」列の入力フォームに同じラベルをつけ、[更新]ボタンをクリックしてください。

アクセス制限を変更する

教材のオプション設定画面で設定したように、アクセス制限や日時制限をコンテンツの表示設定画面でも変更することができます。

種別内のすべてのコンテンツのアクセス制限や日時制限を一括で変更するには、灰色のドロップダウンリストから変更します。個別にアクセス制限や日時制限を変更するには、各コンテンツのドロップダウンリストから変更します。

変更が完了したら、[更新]ボタンをクリックしてください。

出席をとる

WebClass では出席をとる作業を自動化し、出席点として管理することで、出席管理を効率化します。この章では、出席データを収集し、集計されたデータを確認する方法について説明します。

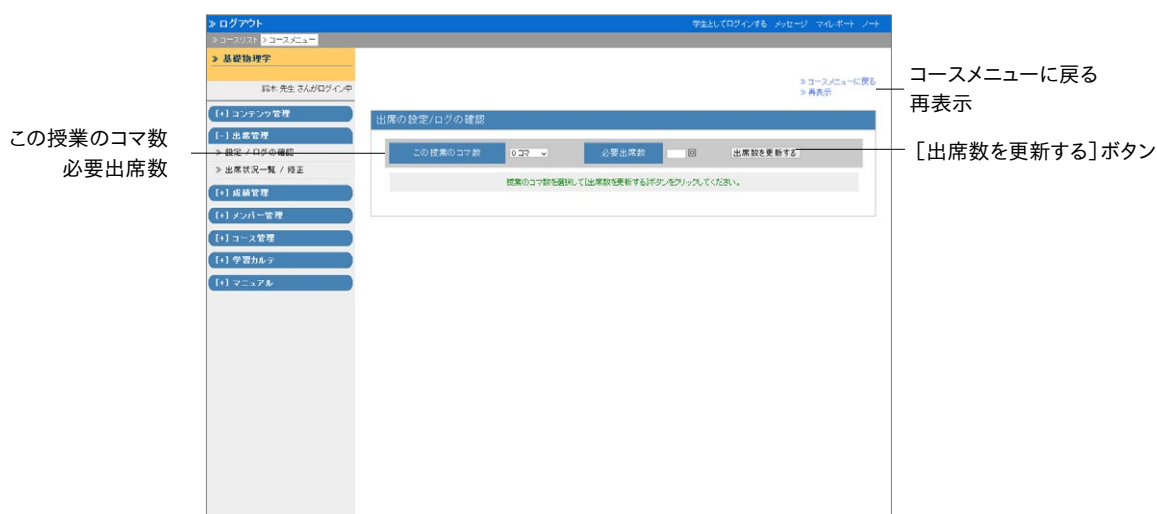
出席管理について

WebClass で出席確認を行うには出席管理機能を使います。コースメニュー「出席管理」には「出席の設定/ログの確認」と「出席状況一覧/修正」があります。メニューをクリックすることで、各出席管理画面を開くことができます。各出席管理画面からコースメニュー画面に戻るには、「コースメニューに戻る」もしくは「このウィンドウを閉じる」をクリックしてください。

まず、出席の設定/ログの確認画面で出席コンテンツを作成します。次に、出席確認を行う時に出席コンテンツを公開します。なお、出席確認後でも出席データを出席状況一覧画面で修正することができます。

出席を取るための準備をする

WebClass 上で出席をとるには開講までに設定する必要があります。まず、コースメニュー「出席管理」>「設定/ログの確認」をクリックし、設定/ログの確認画面を表示してください。このコースで初めて出席設定を行う場合は、下図のように出席コンテンツは表示されません。



- 1 「この授業のコマ数」と「必要出席数」に入力します。
- 2 [出席数を更新する] ボタンをクリックします。すると、「この授業のコマ数」に設定した分だけ出席コンテンツが作成されます。

出席を取る

設定/ログの確認画面から出席確認を開始することができます。コースメニュー「出席管理」>「設定/ログの確認」をクリックしてください。

- 1 該当する週において「出席扱い」と「欠席扱い」とする条件を設定します。

出席データ上の扱い	条件の区間	例(9:00 に出席を取る)
出席	出席コンテンツを公開した時点から設定した時間まで	「出席扱い:20 分間」の場合 9:00~9:20 を出席として記録
遅刻	「出席扱い」が終了してから設定した時間まで	「遅刻扱い:40 分間」の場合 9:20~10:00 を遅刻として記録
欠席	「遅刻扱い」が終了してから	10:00 以降に出席データを送信した学生は欠席として記録

- ⦿ 「出席扱い」の条件を無制限に設定した場合は、「遅刻扱い」の条件が無視されます。
- 2 パスワードと IP アドレス制限を併用することで代返(代理返事)のような不正を防止することができます。
 - ⦿ 出席確認のたびにパスワードを変更し、学生に通知します。
 - ⦿ 出席データを送信できる端末の IP アドレスは IP-IP、IP/BIT、IP/MASK 形式で指定することができます(完全一致)。また、ワイルドカードを用いることもできます。
 - 3 出席コンテンツのタイトルや種別などを変更するには[編集]をクリックします。
 - ⦿ 出席扱いとするには満点を取らなければいけないため、問題を編集する場合は注意する必要があります。

- 4 [公開する]ボタンをクリックし、その出席コンテンツを学生が実行できるようにします。出席を取り終わったら、[非公開にする]ボタンをクリックし、「Closed」に戻します。

出席データを修正する

コースメニュー「出席管理」>「出席状況一覧/修正」をクリックします。すると、出席状況一覧画面が表示され、出席状況の確認およびデータの修正ができます。また、出席が足りないなどの通知をメッセージとして一括送信することができます。

出席一覧のダウンロード

[Mail] ボタン

出席一覧のダウンロード

[Mail] ボタン

点数
修正理由
コメント
[修正する] ボタン

ユーザID	氏名	学生ID	出席回数第1回	出席回数第2回	出席回数第3回	出席回数第4回	出席回数第5回	出席回数第6回	出席回数第7回	出席回数第8回	出席回数第9回	出席回数第10回	出席回数第11回	出席回数第12回	出席回数第13回	出席回数第14回	出席回数第15回	出席回数	遅刻回数	欠席回数	合計点
	出席		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			
	遅刻		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
	欠席		2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				72
<input checked="" type="checkbox"/>	user1	user1	10	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	1	0	14	10
<input checked="" type="checkbox"/>	user2	user2	0	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	0	0	15	0
<input checked="" type="checkbox"/>	user3	user3	10	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	1	0	14	10
<input checked="" type="checkbox"/>	user4	user4	5	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	0	1	14	5
<input checked="" type="checkbox"/>	user5	user5	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	0	0	15	0

- 一覧は[氏名]もしくは[ユーザ ID]、[数字部分]ボタンをクリックすることでソートすることができます。また、ユーザ ID を指定することで一覧に表示するユーザを絞り込むことができます。

- 修正するユーザの出席点をクリックします。
- 「点数」と「修正理由」、「コメント」を編集し、[修正する]ボタンをクリックします。

- 出席データは点数で管理されています。満点は出席、1点以上満点未満は遅刻、0点は欠席として出席点が集計されます。

出席データをダウンロードする:

出席状況一覧画面左上にある「出席一覧のダウンロード」リンクをクリックし、ダウンロード画面を表示します。出席データは CSV もしくはテキストファイルでダウンロードできます。

出席データを一括登録する

1 回分の出席データをまとめて登録もしくは修正することができます。

- 1 出席状況一覧画面左上の「出席情報を CSV ファイルで一括読み込み」で出席コンテンツを選択し、[この週を選択] ボタンをクリックします。
- 2 画面右に表示される「一括読み込み用 CSV ファイルのダウンロード」リンクをクリックし、サンプルファイルをダウンロードします。
- 3 Excel などのエディタで出席データを作成します。

フィールド	説明
username	ユーザ名
user_id	ユーザ ID
point	登録する出席点

- 3 CSV ファイルの 1 行目には、フィールド名を必ず入力してください。
- 4 登録もしくは修正する週を選択し、作成したファイルを [CSV ファイルを読み込み] ボタンをクリックして読み込みます。
- 5 [再表示] ボタンをクリックし、読み込みが反映されているか確認しておきましょう。

成績をつける

学生が教材を実行します。すると、WebClass は自動的にテストを採点し、アンケートを集計します。レポートなどの記述式課題では、提出や点数などの管理は WebClass に任せることができるので、教員は採点に集中することができます。この章では採点作業や集計などの成績データの管理について説明します。

成績管理について

解答だけでなく、実施回数などの進捗状況、採点結果、解答するまでにかかった時間などのデータが管理することができます。コースメニュー「成績管理」には「進捗状況一覧」や「成績一覧」、「問題ごとの成績表示/再採点」、「アンケート集計」、「レポート/記述式問題の採点」などがあります。システムの設定によっては「成績評価」が利用できます。

メニュー項目をクリックすることで、各成績管理画面を開くことができます。各成績管理画面からコースメニュー画面に戻るには、画面左上のナビゲーションから「コースメニュー」をクリックするか「このウィンドウを閉じる」をクリックしてください。

- ▶ 学生も自身の成績を確認することができます。ただし、コースオプション/時間割設定で『「試験」教材の得点公開』を有効にしている場合は、テストの点数のみ閲覧できます。

受講回数や利用時間を確認する

教材の受講回数や合計利用時間を確認するには、コースメニュー「成績管理」>「進捗状況一覧」をクリックして、進捗状況一覧画面を開いてください。

[実施回数]ボタン
[合計利用時間]ボタン
絞り込み検索

このウィンドウを閉じる

進捗状況一覧 - 基礎物理学

表示切り替え: **実施回数** | 合計利用時間

[+] 絞り込み検索

ユーザーID: 直接入力指定: CSVファイルから指定: ファイルが選択されていません。
ワイルドカード * 任意の文字 ? で指定。複数の条件は or で連結。

氏名: 直接入力指定: CSVファイルから指定: ファイルが選択されていません。
ワイルドカード * 任意の文字 ? で指定。複数の条件は or で連結。

教材名: *ユニット
ワイルドカード * 任意の文字 ? で指定。複数の条件は or で連結。

集計期間: 2011年 ▾ 4月 ▾ 1日 ▾ から 2011年 ▾ 12月 ▾ 31日 ▾

対象者: 履歴のあるメンバーだけを表示 管理者を含める

実施回数一覧
 集計日時 2014-01-30 13:58:53, 集計期間 2011-4-1 から 2011-12-31, 履歴のあるメンバーだけを表示
 > この表をダウンロード

Mail	氏名	ユーザーID 数字部分	第1回 ユニット		第2回 ユニット		第3回 ユニット		出席	遅刻			
			第1回 授業 運動 (ガイダンス) チャット	質疑応答 (掲示板)	第2回 授業 運動の法則と力の則法 チャット	質疑応答 (掲示板)	第3回 授業 力と運動						
<input checked="" type="checkbox"/>	user1	user1	[2]	[2]	[4]	[3]	[3]	[4]	[2]	4	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	user2	user2	[1]	[2]	[3]	[2]	[2]	[2]	[1]	2	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	user3	user3	[1]	未	未	未	未	未	[2]	2	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	user4	user4	[1]	[1]	[2]	[1]	[2]	[2]	[1]	[1]	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	user5	user5	[2]	[1]	[1]	[4]	[2]	[1]	[1]	[4]	2	1	
受講者の平均回数			1.4	1.5	2.5	2.5	2.2	2.5	1.5	2.5	1.8	2	1

○一覧には管理者は含まれていません。

表の使い方
 実施回数もしくは合計利用時間が一覧表示されます。[] で囲まれた数字をクリックすると、その教材の学習履歴を確認することができます。氏名またはユーザーIDボタンを押すことで表のソートができます。

この表をダウンロード

[Mail] ボタン

進捗状況一覧画面に表示される進捗データは、[実施回数]ボタンもしくは[合計利用時間]ボタンをクリックすることで切り替えることができます。一覧が長くて見にくい場合や特定の期間の進捗データを確認したい場合は、ユーザ ID もしくは氏名、教材名や集計期間などで絞り込み検索を行います。なお、コースメニュー「メンバー管理」>「グループ設定」において、グループを設定している場合、絞り込み検索に表示され、検索することができるようになります。

進捗の悪いユーザなどに対してメッセージで通知するには各ユーザのチェックボックスにチェックを入れ、[Mail]ボタンをクリックします。メッセージ作成画面が表示され、一括送信できます。

テスト/アンケート教材の得点を一覧で表示する

テストにおける得点や平均得点、メンバー内での最大得点・最小得点、また、出席点を一覧表示するには、コースメニュー「成績管理」>「成績一覧」をクリックして、成績一覧画面を開いてください。

[平均得点]ボタン
[最大得点]ボタン
[最小得点]ボタン
[合計得点]ボタン
絞り込み検索

この表をダウンロード

[Mail]ボタン

成績一覧 - 基礎物理学 >このウィンドウを閉じる

表示切り替え [平均得点] [最大得点] [最小得点] [合計得点]

[+] 絞り込み検索

ユーザーID 直接入力指定: CSVファイルから指定: ファイルが選択されていません。
ワイルドカード * 任意の1文字 ? で指定、複数条件は or で連結。

氏名 直接入力指定: CSVファイルから指定: ファイルが選択されていません。
ワイルドカード * 任意の1文字 ? で指定、複数条件は or で連結。

テスト名 直接入力指定:
ワイルドカード * 任意の1文字 ? で指定、複数条件は or で連結。

集計期間 2011年 4月 1日 から 2011年 12月 31日

対象者 履歴のあるメンバーだけを表示 管理者を含める

最大得点一覧
 集計日時 2014-01-30 14:03:15, 集計期間 2011-4-1 から 2011-12-31, 履歴のあるメンバーだけを表示
 > この表をダウンロード

	氏名	ユーザーID	S O R T M 教 材	レ ポ ー ト 接 出	学 習 カ ル テ ラ	復 習 問 題	第 6 回 中 間 テ ス ト	自 習 用 教 材	H o t o t o s 教 材	合計
<input checked="" type="checkbox"/>	user1	user1	[0]	* [0]	* [0]	[20]	[61]	[57]	[8]	146
<input checked="" type="checkbox"/>	user2	user2	[0]	[0]	* [0]	[10]	[47]	[42]	* [0]	119
<input checked="" type="checkbox"/>	user3	user3	[0]	[12]	* [0]	[21]	[46]	[54]	未	133
<input checked="" type="checkbox"/>	user4	user4	[0]	[16]	* [0]	[24]	[80]	[59]	[9]	188
<input checked="" type="checkbox"/>	user5	user5	[0]	[16]	* [0]	[30]	[90]	[90]	[9]	235
受講者の平均得点/配点			0/-	12.8/20	0/0	21/30	64.8/100	60.4/100	6.5/10	165.5/260
全体の最大得点/最小得点			0/0	20/0	0/0	30/10	90/46	90/42	9/0	-

0-1は管理者は含まれていません。

表の使い方
 教材ごとに得点が一覧表示されます。複数の解答がある場合は、個人の得点の平均、最大、最小、合計値を切り替えて表示できます。
 ※ [] で囲まれた数字をクリックすると、その数字の概要内容と詳細な結果を確認することができます。
 ※ [] で囲まれた数字が赤字の場合は、各検査に該当しない事を示します。
 ※ * [0] は未採点のため0点と表示されている可能性があります。詳しくは数字をクリックして採点結果を確認してください。
 ※ 各数値の下にある数字はボタンによって、合計得点に含める教材を指定できます。
 ※ 氏名またはユーザーIDボタンを押すことで表のソートができます。

複数回、実施されたテストの得点は [平均得点] ボタン、[最大得点] ボタン、[最小得点] ボタン、[合計得点] ボタンで、得点一覧の表示を切り替えることができます。一覧に表示されるユーザやテストが多くて見にくい場合や特定の期間に受講したテストの得点を確認したい場合は、ユーザ ID もしくは氏名、テスト名や集計期間などで絞り込み検索をしてください。なお、コースメニュー「メンバー管理」>「グループ設定」において、グループを設定している場合、絞り込み検索に表示され、検索することができるようになります。

- 未採点のレポートや記述式回答も 0 点として計算されます。そのため、自動採点される設問スタイルを含む教材では、未採点を除く得点が、レポート課題および記述式設問のみの教材では、「* [0]」と表示されます。

ユーザにメッセージを送るには場合、各ユーザのチェックボックスにチェックを入れ、[Mail] ボタンをクリックします。メッセージ作成画面が表示され、一括送信できます。

問題ごとの詳細な成績を確認する

テストや自習用教材の問題ごとの得点率や解答時間、解答状況を分析するには、コースメニュー「成績管理」>「問題ごとの成績表示/再採点」をクリックして、問題ごとの成績表示/再採点画面を開いてください。

テスト/アンケート名
実施日
得点の指定
対象
ユーザ ID
氏名
[表示]ボタン
[未提出者を表示]ボタン
詳細をダウンロード
コンテンツファイルをダウンロード
[再採点]ボタン
問ごとの解答時間
[Check]ボタン

問題

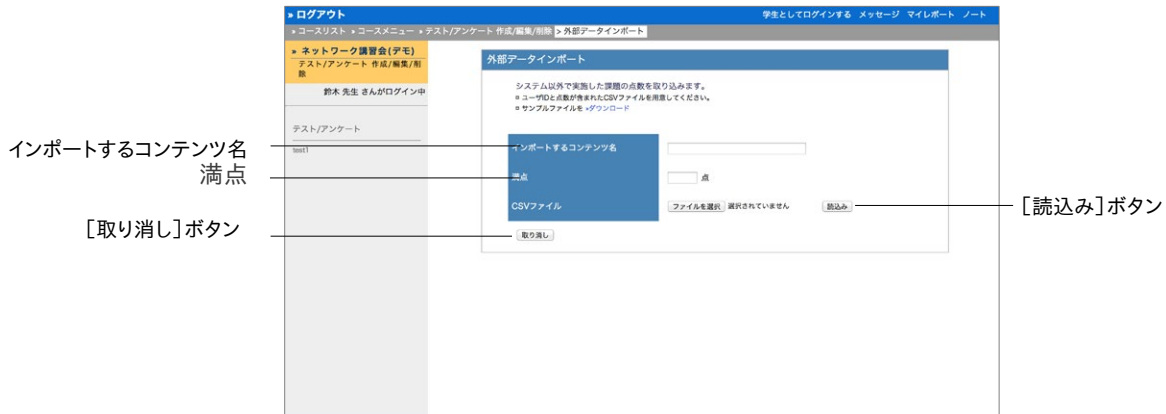
[表示]ボタン

解答・正解

- 1 検索条件で「テスト/アンケート名」並びに、「実施日」や「得点の指定」などを指定し、分析するテスト/アンケート教材を表示します。
 - ▶ 検索条件にはワイルドカードや or 演算子を用いることができます。
 - ▶ [未提出者を表示]ボタンをクリックし、未解答者を表示します。次に未解答者の[ブランクレコードを生成]ボタンをクリックし、解答扱いにします。ただし、成績は 0 点です。
- 2 各問題の [Check] ボタンをクリックします。すると、問題文と選択肢、選択したユーザ (記名式の場合) が表示されます。
 - ▶ PDF ファイルが正しく表示されない、もしくは [印刷] ボタンから印刷できない場合は、リンクをクリックし、別ウィンドウで開き直してから、再度試してください。
- 3 各解答の [表示] ボタンをクリックし、解答者を表示します。[Mail] ボタンからメッセージを使って個別指導することもできます。
 - ▶ 配点などを修正した場合、[再採点] ボタンで分析結果を表示し直してください。

WebClass 以外で実施したテストの成績を管理する

ペーパーテストやレポート課題の成績を取り込み、WebClass 上で成績を管理することができます。コースメニュー「コンテンツ管理」>「テスト/アンケート」をクリックし、テスト/アンケートの作成/編集/削除画面を表示します。



- 1 [外部データインポート] ボタンをクリックし、サンプルファイルをダウンロードします。そして、Excel などのエディタで成績を入力します。

フィールド	名前
user_id	ユーザ ID
score	点数

- CSV ファイルの 1 行目には、フィールド名を必ず入力してください。
 - 「score」に入力された値に小数点数が含まれる場合は、小数点以下を切り捨て、整数として保存されます。
- 2 インポートする成績のコンテンツ名および満点を入力します。作成した CSV ファイルを指定し、[読み込み] ボタンをクリックします。

ユーザごとの詳細な成績を確認する

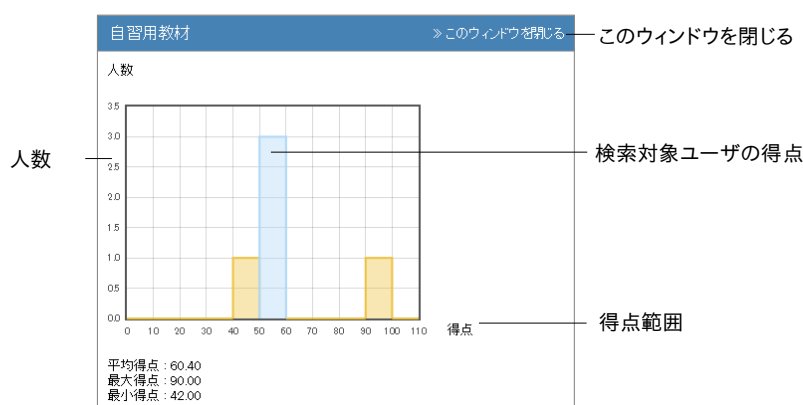
テストや自習用教材ごとの得点や配点、得点率などの成績や個々の設問の解説をユーザごとに確認するには、コースメニュー「成績管理」>「個人ごとの成績表示」をクリックして、個人ごとの成績表示画面を開いてください。

このスクリーンショットは、個人ごとの成績表示画面を示しています。左側のメニューには「テスト名 対象 ユーザ名/ID [結果一覧表] ボタン 得点グラフを表示 得点 平均・最大・最小得点 配点 得点率 問ごとの正誤・得点 [Check] ボタン」がリストアップされています。画面の右側には「問題」の欄があり、質問文が記載されています。下部には「解答・正解」の欄があり、正解と不正解のリストが示されています。また、「解説」の欄には、不正解の理由が詳しく説明されています。

1 検索条件で「テスト名」並びに、「ユーザ ID」もしくは「ユーザ名」を指定し、成績を表示するユーザを絞り込みます。

- ① 検索条件にはワイルドカードや or 演算子を用いることができます。
- ② PDF ファイルが正しく表示されない、もしくは [印刷] ボタンから印刷できない場合は、リンクをクリックし、別ウィンドウで開き直してから、再度試してください。

2 結果一覧から確認する詳細の [表示] ボタンをクリックします。テストの得点や配点、平均得点、最大得点・最小得点、得点率などの成績を確認できます。



- 3 「得点グラフを表示」をクリックし、得点分布を確認します。得点グラフは縦軸が人数、横軸が得点範囲で、青い棒グラフ上に対象ユーザが分布します。得点グラフを閉じるには、「このウィンドウを閉じる」をクリックしてください。
- 4 正解した設問には○が、不正解の設問には×が表示されます。[Check] ボタンをクリックし、各問題の正解や解説を確認します。解説が見つからない場合は「解説フレームを広く表示」をクリックしてください。

アンケートの集計結果を確認する

集計されたアンケートの結果を確認するにはコースメニュー「成績管理」>「アンケート集計」をクリックして、アンケート集計画面を表示させます。

テスト/アンケート名
実施日
対象ユーザ ID
氏名
[表示] ボタン
[未提出者を表示] ボタン
詳細をダウンロード
[Check] ボタン

質問

[表示] ボタン

回答者

回答

検索条件を指定し、[表示] ボタンをクリックします。すると、集計結果がグラフで表示されます。各問題の [Check] ボタンをクリックし、問題文や解答を表示します。

- [未回答者を表示] ボタンをクリックし、未回答者を表示します。次に未回答者の [ブランクレコードを生成] ボタンをクリックし、回答扱いにします。
- PDF ファイルが正しく表示されない、もしくは印刷できない場合は、リンクをクリックし、別ウィンドウで表示してから再度試してください。

集計結果を他アプリケーションで分析するためには、「詳細をダウンロード」リンクから CSV ファイルをダウンロードします。CSV ファイルには次の情報が出力されます。

- アンケート(無記名式)の場合、ユーザを区別せずに「anonymous」として回答および回答日(回答時刻除く)、回答数を記録します。
 - = アンケート教材情報: 設問構成が出力されます。この表は「テスト/アンケート教材を

- ④ [未提出者を表示] ボタンをクリックし、未解答者を表示します。次に未解答者の[ブランクレコードを生成] ボタンをクリックし、解答扱いにします。ただし、成績は 0 点です。
- 3 提出されたファイルをダウンロードし、内容を確認します。また、添削したレポートファイルを添付することもできます。
 - 4 解答へのコメントと点数を入力し、[保存] ボタンをクリックします。評価方法にループリックを指定した場合は、自動的に点数をつけます。

レポートを再提出させる:

再提出させるには、再提出期限を指定し、[この学生に再提出させる] ボタンをクリックします。その課題を含む教材に対して再実行をユーザに指示されます。採点画面の「コメント」や「Mail」を使って回答のヒントを提示するとよいでしょう。

- ④ 日時制限や回数制限に達し、教材を実行できなくなっても、再提出を指示されたユーザは、再提出期限まで 1 回教材を実行することができるようになります。
- ④ 再提出は設問ではなく教材に対して回答のやり直しを行わせません。そのため、複数のレポート提出もしくは記述式課題を含む教材で再提出させる場合、学生にすべての回答をやり直させ、再採点する必要があります。
- ④ レポートの再提出が必要なユーザにメッセージで通知します。

前回のレポートおよび採点結果は再提出によって上書きされません。検索条件の「対象」から「全ての提出済みの課題」を指定することで前回分も表示することができます。

再提出が必要なユーザは、採点対象一覧の提出日が赤字に、再提出が完了したユーザは提出日の背景が赤色で表示されます。ただし、再々提出以降は再提出完了時の表示と同じです。

- ④ 再提出指示は、指示を出したユーザの採点画面の[再提出指示をキャンセルする] ボタンで、キャンセルすることができます。なお、ユーザにキャンセルされたことがメッセージで通知されます。

まとめてレポートの点数をつける:

- 1 「レポートをまとめてダウンロード(zip)」ボタンをクリックし、1 つのファイルに圧縮された提出されたレポートファイルと成績データをダウンロードします。
 - ④ コース管理者が代理で回答する場合、[一括でブランクレコードを生成] ボタンもしくは[ブランクレコードを生成] ボタンを必ずクリックし、ブランクレコードを生成してから成績データをダウンロードしてください。
- 2 提出ファイルを添削します。

3 Excel などのエディタを用いて answer.csv を編集します。

フィールド	説明
report/answer	学生が未提出のレポートを、教員が代わりにアップロードする場合、そのファイル名を入力します 提出済みレポートのファイル名を変更することはできません
corrected_file	添削済みレポートのファイル名を入力します
point	得点を入力します
comment	コメントを入力します

- アップロードするファイルにフォルダを含めて指定することはできません。また、名前は半角英数字で入力してください。
- CSV のフィールド内(囲み文字「”」の範囲)にエスケープ文字「¥」があると、WebClass へ正常に取り込めないことがあります。

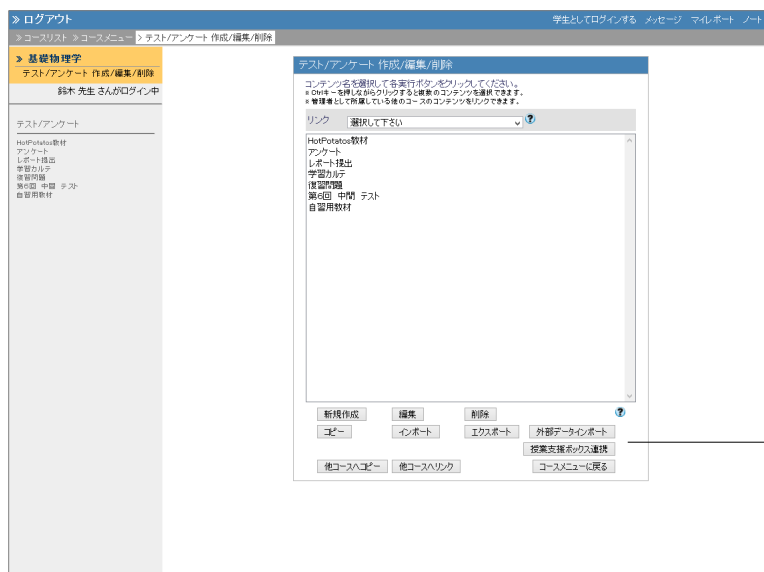
4 添削ファイルと answer.csv を ZIP 形式で圧縮します。「採点結果の読み込み」で圧縮ファイルを指定し、[読み込み] ボタンをクリックします。

授業支援ボックスでの集計スキャンを取り込む

富士ゼロックス株式会社の授業支援ボックスと連携し、スキャンした解答用紙と採点結果を WebClass に取り込むことができます。授業支援ボックス連携機能を利用する場合は、システム管理者にお問い合わせください。

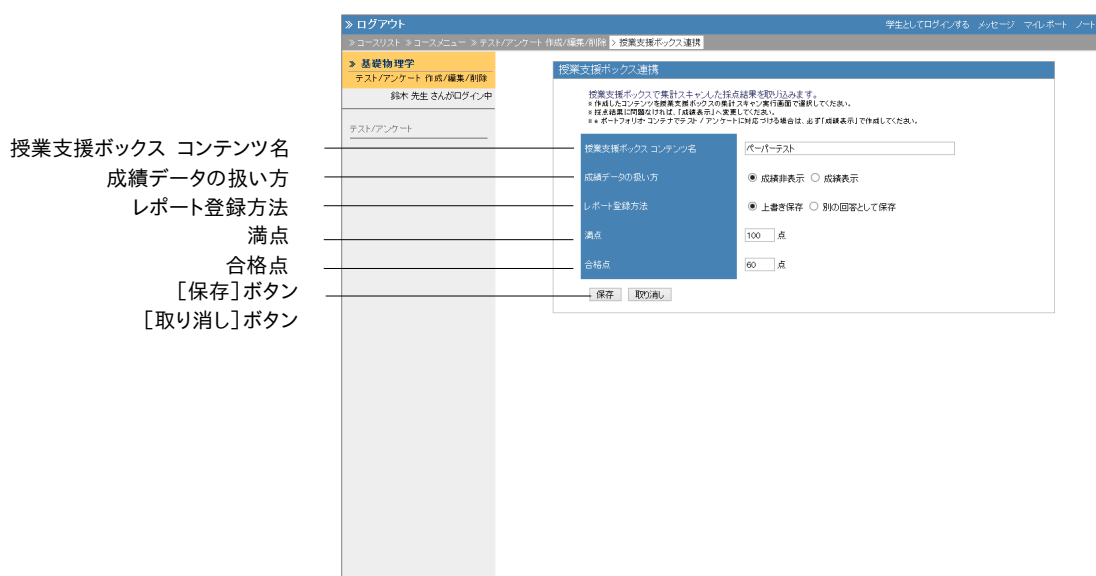
- 集計スキャンの結果通知を受信するため、メールアドレスを設定してください。メールアドレスを設定する方法については「アカウント情報を変更する」をご覧ください。なお、複数メールアドレスを設定している場合は、左端のメールアドレスへ通知が送信されます。

まずは、スキャンした解答用紙と採点結果を取り込む授業支援ボックス コンテンツを作成します。コースメニュー「コンテンツ管理」>「テスト/アンケート」からテスト/アンケート教材の作成/編集/削除画面を表示してください。



[授業支援ボックス連携] ボタン

- 1 テスト/アンケート 作成/編集/削除画面の[授業支援ボックス連携]ボタンをクリックします。
- 2 「コンテンツ名」を入力し、[保存]ボタンをクリックします。必要であれば、「満点」や「合格点」を設定します。
 - ③ 「成績データの扱い方」を「成績表示」に設定された授業支援ボックス コンテンツへ集計スキャンを行う場合、集計完了直後、ユーザは採点結果を確認できるようになります。
 - ④ e ポートフォリオ・コンテナでテスト/アンケートに対応付ける場合は、必ずコンテナを作成する前に「成績表示」に設定された授業支援ボックス コンテンツを作成してください。
 - ⑤ 例えば、採点結果に間違いがあるなど、再度集計スキャンを行うため前回の採点結果を破棄する場合は、「レポート登録方法」を「上書き保存」に変更してください。



- 3 授業支援ボックスが設定された複合機で集計スキャンを行います。詳しくは「授業支援ボックス ユーザガイド」をご確認ください。
 - ③ まだ取り込まれていないコンテンツには複合機のパネルの「課題」ペインでタイトルの頭に「*」が付きます。
- 4 集計スキャンで取り込まれた解答用紙はレポート課題として管理されます。レポート/記述式問題の採点画面で得点を修正することができます。詳しくは「レポートや記述式問題の採点を行う」をご覧ください。
 - ③ フォーム用紙の「採点結果」(得点)が未入力もしくは「-1」の時は未採点としてWebClassに登録されます。
 - ④ エラーのため集計スキャンを取り込むことができなかった場合、未提出者としてブランクレコードを生成してから、授業支援ボックスからダウンロードした PDF ファイルをWebClassの画面上でアップロードしてください。
- 5 オプション画面で「成績表示」に変更すると、ユーザはマイルポート画面で得点を確認することができるようになります。

- 成績非表示の時、ユーザはマイレポート画面からレポートファイルをダウンロードできません。

似かよったレポートを検出する

類似レポート検知機能は、一部もしくは全部を複製したような剽窃に該当するレポートを検出し、より不正行為を見抜く手助けとなります。また、基準となるテキストを設定することで参考文献との類似性や模範解答との比較を行うような使い方もできます。

コースメニュー「成績管理」>「類似レポート検知」をクリックし、類似レポート検知画面を表示します。メニューに表示されていない場合は、システム管理者にお問い合わせください。

- テスト/アンケート教材のレポート提出課題に提出された TXT もしくは DOCX 形式のファイル、および記述式解答を比較対象とします。

このスクリーンショットは、類似レポート検知の操作画面を示しています。左側のメニューには「削除」ボタンや「結果を見る」ボタンがあり、テスト/アンケート教材の回答データを新規アップロードして類似レポートを検知する機能があります。また、「処理を開始する」ボタンも表示されています。右側の「ジョブ一覧」テーブルには、対象レポートの状況や開始時刻が確認できます。下部の「新規ジョブ登録」フォームでは、対象コンテンツを選択し、設問番号、比較方法（回答同士を相互比較、基準となるテキストを設定して比較）、最低・最大文字数を設定して検索を開始できます。

- 対象レポートを「対象コンテンツを選択」から選択します。次にそのコンテンツで対象とするレポートの問題形式を「設問番号」で指定します。
 - レポート提出課題以外で提出された解答は、「データを新規アップロード」を選択し、サンプルファイルのような CSV ファイルを登録することで検出することができます。
- 学生同士で行われたレポートの複写を検出するには「比較方法」で「回答同士を相互比較」に設定します。参考文献などとの類似性を検出したり、模範解答と比較したりするには「基準となるテキストを設定して比較」を設定します。
- 文字数が少ない、もしくは字数制限を超過したレポートを検出対象から外すには、「最低文字数」や「最大文字数」を設定します。
 - 検出対象が 30 文字未満の場合、有意な結果が出ない可能性があります。

4 [処理を開始する] ボタンをクリックすると、ジョブ一覧に追加されます。処理が完了したら、[結果を見る] ボタンをクリックします。スコア（類似箇所の割合）が高い上位 30 件のレポートが表示されます。

● 処理中のジョブが多いと、処理がなかなか終わらないことがあります。その場合は処理中のジョブを選択し、[削除] ボタンをクリックして減らしてください。

類似レポート検知 結果			
スコア		氏名	内容
スコア	氏名	氏名	内容
77.0	差分表示	test test	IPアドレスはネットワークの中で使用するコンピュータの番地である。世界中のすべての電話に固有の電話番号があるように、世界中のすべてのコンピュータに固有のIPアドレスを割り振らなければならない。これは大変な作業である。もし間違えて複数のコンピュータに同じIPアドレスを割り振ると、ネットワークが正常に動かなくなってしまふ。このような事故が起これば、世界中の色んなコンピュータにそれぞれ固有のIPアドレスを割り当てる機関が各国に存在する日本では、JPNIC。IPアドレスは4つの数字の組で表され、それぞれの数の区切りはピリオドで表す。例えば 203.147.227.76 といった感じである。IPアドレスは、管理上の理由からいくつかのIP番号のグループがネットワークを構成するようになり、またこれらのネットワークがグループ分けされて、いわゆる「クラス」へと変換した。IPアドレスにおけるクラスはそのネットワークで使用できるホストの数を決定する。
33.0	差分表示	test test	IPアドレスはネットワークの中で使用するコンピュータの番地である。世界中のすべての電話に固有の電話番号があるように、世界中のすべてのコンピュータに固有のIPアドレスを割り振らなければならない。これは大変な作業である。もし間違えて複数のコンピュータに同じIPアドレスを割り振ると、ネットワークが正常に動かなくなってしまふ。このような事故が起これば、世界中の色んなコンピュータにそれぞれ固有のIPアドレスを割り当てる機関が各国に存在する日本では、JPNIC。IPアドレスは4つの数字の組で表され、それぞれの数の区切りはピリオドで表す。例えば 203.147.227.76 といった感じである。IPアドレスは、管理上の理由からいくつかのIP番号のグループがネットワークを構成するようになり、またこれらのネットワークがグループ分けされて、いわゆる「クラス」へと変換した。IPアドレスにおけるクラスはそのネットワークで使用できるホストの数を決定する。

スコア
差分表示

5 差分をハイライト表示するには比較するレポートの「差分表示」をクリックします。一致した部分は青色でハイライトされます。

類似レポート検知 結果	
内容1	内容2
IPアドレスはネットワークの中で使用するコンピュータの番地である。世界中のすべての電話に固有の電話番号があるように、世界中のすべてのコンピュータに固有のIPアドレスを割り振らなければならない。これは大変な作業である。もし間違えて複数のコンピュータに同じIPアドレスを割り振ると、ネットワークが正常に動かなくなってしまふ。このような事故が起これば、世界中の色んなコンピュータにそれぞれ固有のIPアドレスを割り当てる機関が各国に存在する日本では、JPNIC。IPアドレスは4つの数字の組で表され、それぞれの数の区切りはピリオドで表す。例えば 203.147.227.76 といった感じである。IPアドレスは、管理上の理由からいくつかのIP番号のグループがネットワークを構成するようになり、またこれらのネットワークがグループ分けされて、いわゆる「クラス」へと変換した。IPアドレスにおけるクラスはそのネットワークで使用できるホストの数を決定する。	IPアドレスはネットワークの中で使用するコンピュータの番地です。世界中のすべての電話に固有の電話番号があるように、世界中のすべてのコンピュータに固有のIPアドレスを割り振らなければならない。これは大変な作業です。もし間違えて複数のコンピュータに同じIPアドレスを割り振ると、ネットワークが正常に動かなくなってしまふ。このような事故が起これば、世界中の色んなコンピュータにそれぞれ固有のIPアドレスを割り当てる機関が各国に存在する日本では、JPNIC。IPアドレスは4つの数字の組で表され、それぞれの数の区切りはピリオドで表す。例えば 203.147.227.76 といった感じである。IPアドレスは、管理上の理由からいくつかのIP番号のグループがネットワークを構成するようになり、またこれらのネットワークがグループ分けされて、いわゆる「クラス」へと変換した。IPアドレスにおけるクラスはそのネットワークで使用できるホストの数を決定する。

類似レポート検知アルゴリズムの特徴とスコア:

類似レポート検知機能では、比較対象となる文書データが十分にデータ圧縮できる場合、その2つのデータが類似しているという特性を利用して、圧縮度から類似度を算出するという手法

を用いています。そのため、剽窃と引用を区別することができません。1つの参考文献をテーマとするようなレポート課題は、引用箇所が重なりやすく、また剽窃を避けながらレポートを作成することが難しくなるので、70以上の高スコアが算出される可能性があります。

スコア	色	意味
85～	赤	強い剽窃の疑いがあります
70～84	橙	剽窃の疑いがあります
40～69	緑	引用など近似した段落が含まれています
～39	青	剽窃はありません

SCORM 教材の成績を確認する

受講中もしくは受講が完了した SCORM 教材の成績データを確認するには、コースメニュー「成績管理」>「SCORM 教材成績一覧」をクリックして、SCORM 教材成績一覧画面を表示してください。SCORM 教材成績一覧画面では得点や解答結果、最高点・最低点などの成績だけでなく、学習状況や学習時間、学習速度などの進捗データも確認できます。

このウィンドウを閉じる

詳細データのダウンロード

表示する SCO

学生

表示する項目

[表示]ボタン

[教材選択に戻る]ボタン

SCORM教材成績一覧 - 基礎物理学

教材名: SCORM教材

SCO: 全てのSCO

学生: 全ての学生

表示する項目

表示する項目

SCORM: [SCORM教材]

進捗状況

ユーザーID	名前	R	I	I	C	S	S	L	S	Total
user5	user5.0									0
user4	user4.0									0
user3	user3.0									0
user2	user2.0									0
user1	user1.0									0

詳細データ

SCO番号 ユーザーID 名前 得点

1	user5	user5.0	0
1	user4	user4.0	0
1	user3	user3.0	0
1	user2	user2.0	0
1	user1	user1.0	0

- 1 成績を表示する SCORM 教材を選択し、[決定]ボタンをクリックしてください。
- 2 SCO(チャプターごとのコンテンツ)と学生を選択し、「表示する項目」のチェックボックスをクリックします。[表示]ボタンをクリックします。
- 3 成績を保存するには「詳細データをダウンロード」をクリックしてください。
- 4 他の SCORM 教材の成績を確認するには[戻る]ボタンをクリックします。また、SCORM 教材成績一覧画面を閉じるには「このウィンドウを閉じる」をクリックします。

授業の評価点を計算する

授業によっては成績評価方法が異なり、テスト/アンケート教材や SCORM 教材の得点、eポートフォリオ・コンテナでの評価のように、そのまま授業の評価点として扱うことができない場合があります。テスト/アンケート教材などの得点を成績評価の素点とし、シラバスなどに記載された評価配点に従って授業の評価点を計算することができます。

- 評価コンテンツは、作成時点の素点を元に作成されます。学生が再実行して成績が更新されても素点には反映されません。そのため、成績評価機能を利用する場合は、学期末などで授業が修了した段階が適しています。
- ルーブリックを用いて評価が行われた e ポートフォリオ・コンテナに対して、評価配点を設定し、素点調整を行うことができます。評価は、右端の評価基準から 0 点、1 点、2 点…と配分され、1つの評価の満点は「(評価基準数-1)×小項目数」として、数値化されます。そして、全評価の平均点が素点として用いられます。

コースメニュー「成績管理」>「成績評価」をクリックしてください。メニューに表示されていない場合は、システム管理者にお問い合わせください。

使い方
成績評価のダウンロード
評価コンテンツの編集

[再計算] ボタン

このウィンドウを閉じる

素点調整
評価配点

氏名	ユーザID	評価配点	15.00	20.00	5.00	5.00	5.00	10.00	40.00	100
user1	user1	評価点	800.00	1000.00	150.00	330	305	570	0.00	1762
user2	user2	評価点	900.00	1400.00	150.00	1167	295	420	0.00	1858
user3	user3	評価点	300.00	1000.00	150.00	350	230	540	0.00	1461
user4	user4	評価点	1900	5000	89.00	248	600	590	0.00	1738
user5	user5	評価点	300.00	1000.00	150.00	500	450	900	0.00	1468

- 1 「評価コンテンツの編集」リンクをクリックし、成績評価の対象となるコンテンツを追加します。「追加可能なコンテンツ」からチェックボックスでコンテンツを選択し、[選択コンテンツ追加] ボタンをクリックします。評価しないコンテンツは、「評価コンテンツ」からチェックボックスで選択し、[選択コンテンツ削除] ボタンをクリックし、取り除きます。

成績評価 - 基礎物理学 >>このウィンドウを閉じる

このウィンドウを閉じる

一覧に戻る >> 一覧に戻る

成績評価の対象となるコンテンツを選択し、評価点を割り振ってください。
SCORM形式のコンテンツでは満点を指定する必要があります。

評価コンテンツ

[選択コンテンツ削除] ボタン

コンテンツ	満点	評価配点
<input type="checkbox"/> 第4回 一問一答	1	15.00
<input type="checkbox"/> 第7回 レポート	1	20.00
<input type="checkbox"/> 自習用教材	1	5.00
<input type="checkbox"/> 復習問題	30	5.00
<input type="checkbox"/> 第6回 中間 テスト	100	5.00
<input type="checkbox"/> 自習用教材	100	10.00
<input type="checkbox"/> SCORM教材	50	40.00
総評価満点		100.00

追加可能なコンテンツ

[選択コンテンツ追加] ボタン

利用回数	コンテンツ
<input type="checkbox"/> 0	アンケート
<input type="checkbox"/> 1	レポート提出
<input type="checkbox"/> 0	学習カルテ
<input type="checkbox"/> 2	復習問題
<input type="checkbox"/> 1	第6回 中間 テスト
<input type="checkbox"/> 2	自習用教材
<input type="checkbox"/> 0	HotPotatoes教材
<input type="checkbox"/> 1	SCORM教材
<input type="checkbox"/> 0	出欠確認 第1週
<input type="checkbox"/> 0	出欠確認 第2週
<input type="checkbox"/> 0	出欠確認 第3週
<input type="checkbox"/> 0	出欠確認 第4週
<input type="checkbox"/> 0	出欠確認 第5週
<input type="checkbox"/> 0	出欠確認 第6週
<input type="checkbox"/> 0	出欠確認 第7週

[保存] ボタン

- 2 成績評価方法に従って評価コンテンツごとに評価配点を設定します。[保存] ボタンをクリックし、一覧に戻ります。
 - 評価配点は 0.01 以上 500 未満の数字を入力することができます。評価配点に対するそのコンテンツの得点率から評価点へ変換するため、評価満点が 100 である必要はありません。
 - SCORM 教材の仕様のため満点を取得することができないため、個別に SCORM 教材の満点を入力する必要があります。
- 3 得点調整をする必要がある教材では、素点を四則計算によって調整することができます。コンテンツごとにユーザの素点を一括で変更するには「素点調整」のドロップダウンリストから計算方法を選択し、得点を入力後、[再計算] ボタンをクリックします。
 - 調整された素点を元に戻すには「素点調整」のドロップダウンリストから「リセット」を選択し、[再計算] ボタンをクリックします。

4 ユーザの調整点を変更するには、ユーザ名もしくはその調整点をクリックします。

成績評価 - 基礎物理学

このウィンドウを閉じる

一覧に戻る

前へ | 次へ (user2 - user2)

user1 / user1

コンテンツ	コンテンツの点		成績評価	
	調整点	満点	評価点	評価記点
第4回 一問一答	40.00	1	600.00	15.00
第7回 レポート	50.00	1	1000.00	20.00
自習用教材	30.00	1	150.00	5.00
復習問題	20.00	30	333	5.00
第6回 中間 テスト	61.00	100	305	5.00
自習用教材	57.00	100	5.70	10.00
SCORM教材	0.00	50	0.00	40.00
合計	215.00	283.00	1782.08	100.00

[保存] ボタン

このウィンドウを閉じる

出題分野ごとに成績を分析する

テスト/アンケート教材を作成する際に各設問に対して「出題分野」を設定しておくことで、得意な分野や弱点を分析することができます。コースメニュー「成績管理」>「出題分野ごとの分析」をクリックします。

出題分野ごとの分析表(最大得点モード)

このウィンドウを閉じる

出題分野ごとの得点が表示されています。複数回の解答がある場合には各個人の得点の平均、最大、最小、合計値を切り替えて表示できます。
 ※氏名またはユーザIDをクリックすることで表のソートができます。
 ※各出題分野名の下の数字をクリックすると、その出題分野を合計得点に含めるとも指定できます。

現在の時刻 2012-02-16 07:08:10
 一覧のダウンロード

このウィンドウを閉じる

このウィンドウを閉じる

[再表示] ボタン

ユーザID		出題分野										合計
集計期間		個人毎の得点の表示方法										
2011年 1月 1日 から 2012年 2月 16日		平均得点	最大得点	最小得点	合計得点							
氏名	ユーザID	エネルギー	保存力	力積	基本	思考	授業	計算			合計	
	数字部分	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
鈴木 先生	author	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
user1	user1	10	10	10	10	6	0	10	10	56	56	
user2	user2	10	10	0	10	4	20	5	5	59	59	
user3	user3	10	10	3	10	8	12	10	63	63	63	
user4	user4	10	10	0	10	10	16	5	61	61	61	
user5	user5	10	10	10	10	10	16	10	76	76	76	
平均得点		10	10	7.7	10	7.6	16	8	69.3		69.3	

出題分野ごとの分析表に表示される成績は、「個人毎の得点表示方法」の各ボタンで表示を切り替えることができます。

分析表が大きく見にくい場合や特定の期間の進捗データを確認したい場合は、ユーザ ID や出題分野、集計期間で絞り込み検索を行います。

学習の記録を管理する

学習カルテ機能は、今まで学生が行ってきた学習などの実績や感想などのコメント、学生の個人情報进行管理することができます。学習カルテには学生の氏名や学籍番号などのプロフィールだけでなく、より自由に学習カルテの項目を用意することができます。そのため、授業や研究室、キャリア・就職支援などニーズに応じた学習カルテを作成し、管理することができます。

学習カルテについて

コースメニュー「学習カルテ」>「閲覧/コメントの入力」をクリックし、学習カルテ選択画面を表示します。作成済みの学習カルテがある場合は、学習カルテ名で選択します。

データファイルをダウンロード

このウィンドウを閉じる

[表示] ボタン

ユーザーID	氏名	コース名	学籍番号	氏名	性別	学年	学部	学科	長所・短所	TOEFLスコア	種別	通信種
user1	user1	基礎物理学	120229	山田太郎	男性	理学部	物理学	専攻	専攻	専攻	専攻	専攻
user2	user2	基礎物理学							専攻出身です。			
user3	user3	基礎物理学							たまたまイントネーションがおかしいと言われます。			
user4	user4	基礎物理学							趣味はボウリングです。			
user5	user5	基礎物理学							北海道はなかなか寒いです。			

学習カルテに以下のプロフィール情報を表示することができます。

- = 学籍番号
- = 学生氏名
- = ふりがな
- = 写真
- = 性別
- = 国籍
- = 入学年度
- = 学年
- = 大学名
- = 学部
- = 学科
- = クラス名
- = 出席番号
- = 成績一覧
- = 進捗状況一覧
- = 他コース利用状況

他にも選択肢やコメント欄の作成、ファイルのアップロードなど行うこともできます。

学習カルテを作成する

学習カルテを作成するには、コースメニュー「コンテンツ管理」>「テスト/アンケート」をクリックし、表示されるテスト/アンケートの作成/編集/削除画面で[新規作成]ボタンをクリックします。

パスワード

プロフィール

新規作成

[保存]ボタン

コースメニューに戻る

- 1 オプション設定画面で「タイトル」に学習カルテの名前を入力し、「種別」で「学習カルテ」を選択します。

- ▶ 学習カルテを作成する場合、アクセス制限を「コースメニューで非表示にする」に固定してください。なお、学習カルテは自習用などの他種別とは異なり、アクセス制限が「コースメニューで非表示にする」でもユーザは学習カルテを閲覧することができます。下書きなどのため、ユーザへの閲覧を制限したい場合は、「日時制限」で公開する期間を設定するか、もしくは学習カルテ作成画面で非表示にしたい項目の User 表示権限からチェックを外してください(ステップ 5 参照)。

- 2 [テスト作成:問題編集] ボタンをクリックし、学習カルテ作成画面を表示します。
- 3 設定された「パスワード」を学習カルテ入力することで、編集権限を持つユーザは自由記述(追記専用)の共通データを再編集できるようになります。
- 4 共通データとなる項目を「プロフィール」に作成します。「項目名」のプルダウンリストから項目を選択してください。また、新規作成する項目を簡潔に入力し、形式を選択します。

形式	説明
ドロップダウン	最大 24 個の選択肢を作成できます 「選択肢」に入力する選択肢は、コンマ(,)で区切ります
単語/数値入力	1 行程度の文字列の入力に適しています
自由記述(追記専用)	記録を残す「相談欄」や「通信欄」に適しています
自由記述(編集可能)	編集可能な長文の入力ができます
ファイル	1 項目に 1 つのファイルをアップロードできます
ループリック	ループリックを用いた評価を行うことができます

- ▶ 自由記述式(追記専用)の項目名に「相談欄」や「通信欄」が含まれている場合、更新されると、コース管理者やユーザに登録されたメールアドレス宛に更新通知が自動的に送信されます。メールアドレスを設定する方法については「アカウント情報を変更する」をご覧ください。なお、この機能を利用するには、システム管理者によってメール機能が有効にする必要があります。

- 5 各項目のデータ属性や表示・編集権限を設定します。

データ属性	説明
共通	WebClass 内で共有するデータ 他コースに学習カルテをリンクします。すると、データが継承されます
コース	コースメンバー間で共有するデータ リンクされた学習カルテのデータは、継承されません
個人(本人)	入力者本人のみ表示・編集できるデータ リンクされた学習カルテのデータは、継承されません

- ▶ 編集後は必ず[保存]ボタンをクリックします。項目を削除するには、プルダウンリストで「項目なし(削除)」を選択してください。
- ▶ 表示権限を外した場合、その項目の編集権限も自動的に外されます。

学習カルテにデータを登録する

学習カルテ選択画面でデータを登録する「学習カルテ名」を選択してください。下図のようにユーザのプロフィールやコメント、成績データなどが一覧表示されます。必要な項目を編集し、[更新]ボタンをクリックします。すると、学習カルテが保存されます。

- ① 「入力者固有データ」と記されている項目は、入力者本人のみが閲覧および編集することができます。
- ② 絵文字や半角カタカナなどの機種依存文字、日本語や英語以外の言語を使用すると文字化けすることがあります。
- ③ 一部の Android および iOS 5 以前では仕様のためファイルをアップロードできません。iOS 6 以降では画像ファイルのみを、また iOS 9 では iCloud Drive や DropBox, Google Drive, OneDrive などにある各種ファイルをアップロードすることができます。

データを一括登録する

コース管理者に編集権限を付与されているデータは、更新用データファイルを使って一括登録することができます。コースメニュー「学習カルテ」>「データの一括登録」をクリックしてください。

ユーザID	氏名	コース名	通信欄
user1	user1	基礎物理学	
user2	user2	基礎物理学	
user3	user3	基礎物理学	
user4	user4	基礎物理学	
user5	user5	基礎物理学	

1 編集する学習カルテを選択します。

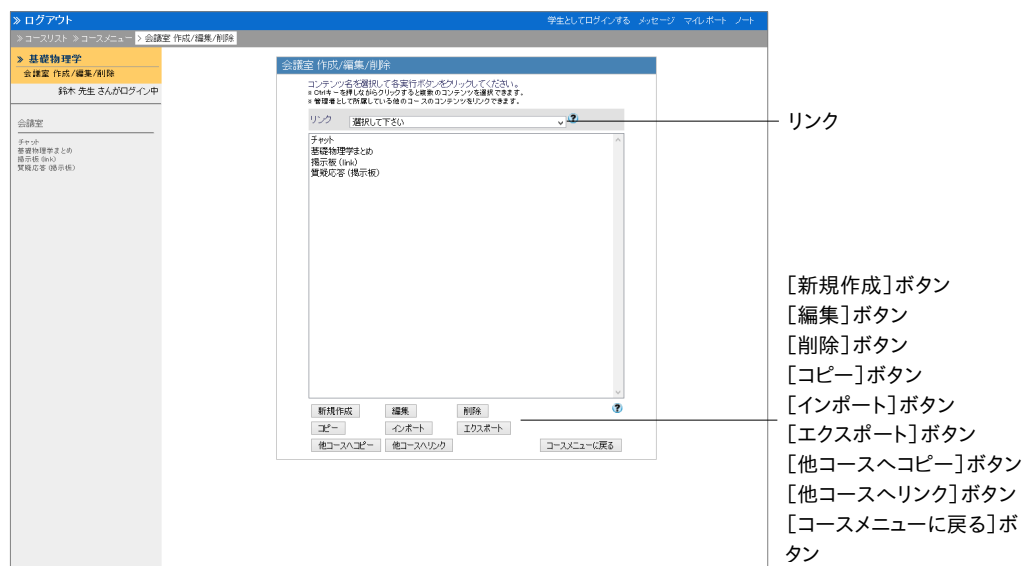
- 2 検索条件を指定し、編集対象であるユーザを表示します。
- 3 更新用データファイルをダウンロードし、Excel などのエディタで編集します。
 - ▶ 必ず CSV 形式で保存してください。
 - ▶ 自由記述形式の項目が用意されている場合、CSV のそのフィールド内(囲み文字「”」の範囲)にエスケープ文字「¥」があると、WebClass へ正常に取り込めないことがあります。
 - ▶ ファイル形式データやルーブリック形式データにファイルを取り込む場合は、CSV ファイルにファイル名を指定し、この CSV ファイルと共に圧縮してから読み込んでください。
 - ▶ 一括で取り込むファイルやフォルダの名前は、半角英数字を使用してください。
- 4 編集した更新用データファイルを指定し、[更新]ボタンをクリックします。
- 5 エラーメッセージなどが表示されなければ、[ユーザー一覧に戻る]ボタンをクリックします。

教材データを保存、移行する

WebClass ではコースやコンテンツをバックアップすることも、コピーを作成することも簡単に行うことができます。また、成績データを他コースから参照するためコンテンツをリンクすることもできます。そのため、コンテンツを他のコースへ移行する、もしくはコース管理者同士で教材を共有する際に教材を作成する作業を簡略化できます。この章ではコース管理者が作成したコースや教材をバックアップする方法やリンクコンテンツを作成する方法を説明します。

コンテンツのコピー、リンク、エクスポート・インポートについて

作成したコンテンツをコピーしたり、他のコースで作成されたコンテンツを自コースで読み取り専用教材としてリンクしたりできます。また、エクスポート機能を使ってコンテンツをダウンロードすることもできます。エクスポートしたファイルはインポートすることで復元することができます。



なお、これらの機能はコンテンツの作成/編集/削除画面で行います。コースメニュー「コンテンツ管理」からコンテンツの種類名をクリックするか、コンテンツ一覧の「編集/削除」リンクをクリックしてください。

コンテンツのコピーを作る

作成したコンテンツは、実ファイルとしてコースにコピーすることができます。コピーされたコンテンツのオプションや内容を変更してもオリジナルのコンテンツに影響は与えません。

- ▶ リンクコンテンツをコピーすることはできません。
- ▶ 会議室教材のコピーには、投稿データは含まれません。

現在開いているコース内でコンテンツをコピーする

コンテンツの作成/編集/削除画面でコピーしたいコンテンツを選択し、[コピー] ボタンをクリックします。すると、コース内にコピーが作成されます。

他のコースへコンテンツをコピーする

コンテンツの作成/編集/削除画面でコピーしたいコンテンツを選択し、[他コースへコピー] ボタンをクリックします。すると、運用しているコースからコピー先を指定する画面が表示されます。このコース名リストからコピー先を選択し、[他コースへコピー] ボタンをクリックします。

コンテンツをコース間でリンクする

コピーコンテンツとは異なり、リンクコンテンツはリンク元のコンテンツを参照し、リンクコンテンツの成績データをリンク元に集約します。そのため、リンクコンテンツを用いることで教材や成績データを一元管理することができます。

- ▶ リンクコンテンツには以下の制限があります。
 - = 特定のコースへ同じコンテンツから複数のリンクを作成することはできません。
 - = リンクコンテンツをユニットに組み込むことはできません。
 - = リンクコンテンツの問題やページなどを編集することはできません。
 - = オプションの設定はリンク元のコンテンツから継承されます。ただし、リンクコンテンツで変更できるオプションは、そのリンクコンテンツ固有の設定を持ちます。
 - = 学習履歴を削除するには、リンク元のコースから行う必要があります。
 - = リンク元のコンテンツを削除するには、あらかじめリンクコンテンツを削除しなければいけません。

他のコースからコンテンツをリンクする

「リンク」のプルダウンリストからリンク元のコースとコンテンツを選択します。[このコースへリンク] ボタンをクリックします。

他のコースへコンテンツをリンクする

コンテンツの作成/編集/削除画面でリンクしたいコンテンツを選択し、[他コースへリンク] ボタンをクリックします。すると、運用しているコースからリンク先を指定する画面が表示されます。このコース名リストからリンク先を選択し、[他コースへリンク] ボタンをクリックします。

コンテンツをエクスポートおよびインポートする

コンテンツの作成/編集/削除画面からコンテンツを選択し、[エクスポート] ボタンをクリックします。エクスポートの準備が整ったら、「ダウンロード」リンクをクリックし、保存します。

コンテンツを復元するには、コンテンツの作成/編集/削除画面で[インポート] ボタンをクリックします。エクスポートファイルを読み込み、コンテンツのタイトルを入力します。

- インポートする際にコース内に同名のコンテンツがある時、警告が表示されます。コース内にある同名のコンテンツを削除してからインポートするか、インポート時に名前を変更してください。
- 会議室教材では投稿データはインポートされません。

コンテンツの移行について

コースに作成されたすべての教材を別のコースへコピーすることができます。コースメニュー「コース管理」>「コンテンツのコピー」をクリックし、コンテンツのコピー画面を表示します。

- コピー先のコースに同名の教材が存在する場合、その教材はコピーされません。コピー先のコースにある教材を削除するかタイトルを変更してください。



- 1 検索条件を指定して「コピー元コース」と「コピー先コース」を選択します。
- 2 [コンテンツをコピーする] ボタンをクリックします。

コースをバックアップおよびレストアする:

作成した教材や成績データは、コース管理者が責任を持って定期的にバックアップを取ってください。バックアップを行うことで、何らかのトラブルによって WebClass 上のデータが消失してしまっても、教材データを復元することができます。



コースメニュー「コース管理」>「バックアップ/レストア」を選択し、[バックアップデータ作成] ボタンをクリックします。

- バックアップデータの作成に時間がかかることがあります。

レストアするにはバックアップデータを指定し、[読み込み] ボタンをクリックします。なお、レストアするコンテンツを選択することができます。

- 同名の教材や同じ ID を持つ教材がある場合、その教材はレストアできません。古い教材を削除してからレストアを行ってください。
- レストアの際に読み込むことのできるバックアップファイルのサイズは最大 300MB (サーバによっては 200MB の場合があります) です。ファイルサイズの制限を超えるバックアップファイルをレストアする必要がある場合は、日本データパシフィック株式会社 サポートデスク (wcsupport@datapacific.co.jp) までご連絡ください。
- 投稿された掲示板教材をレストアした場合、既読情報を引き継がず、未読へリセットされます。

利用状況のモニタリング

コース管理者はコースへのアクセス状況やログを確認することができます。この章では、以上のようなコースの利用状況のモニタリング方法を説明します。

コース内のログデータについて

コースの利用状況に関するログデータはコースメニューの「メンバー管理」と「コース管理」から確認することができます。

ログイン状況には現在 WebClass にログインしているユーザを確認することができます。また、コースメンバーごとの WebClass へのログイン回数や合計利用時間は **メンバーリストアクセスログ** に表示されます。コンテンツの種類ごとの利用時間やレポート提出頻度などを確認するには、**利用状況集計** を用います。

異常終了データを削除する

ブラウザの不正終了など正規の手順で WebClass をログアウトしなかった場合、そのユーザ ID がしばらく残ることがあります。そのようなユーザは約 90 分でセッションが切断され、自動的にリストから削除されますが、コース管理者は手動で異常終了データを削除することができます。コース管理者メニュー「メンバー管理」>「ログイン状況」をクリックします。

このスクリーンショットは、コース管理者メニューの「メンバー管理」>「ログイン状況」ページを示しています。左側のナビゲーションメニューには「更新」ボタンと「異常終了データの削除」ボタンが追加されています。右側の「ログイン状況」セクションには、現在ログインしているユーザのリストが表示されています。

ユーザ ID	氏名	ログイン時刻
author	鈴木 先生	2016-02-23 17:16:01
user1	user1	2016-02-23 17:25:38
user2	user2	2016-02-23 17:26:06
user3	user3	2016-02-23 17:26:25
user4	user4	2016-02-23 17:27:01
user5	user5	2016-02-23 17:27:39

現在の時刻 2016-02-23 17:27:45
現在接続しているユーザは 6 人です。

更新 異常終了データの削除

コースメニューに戻る

ログイン状況画面には現在 WebClass にログインしているユーザのユーザ ID や氏名、ログイン時刻が表示されます。[異常終了データの削除] ボタンをクリックし、古いセッション情報を削除します。

アクセスログをダウンロードする

コース管理者メニュー「メンバー管理」>「メンバーリスト/アクセスログ」をクリックします。メンバーリスト/アクセスログ画面に各ユーザのログイン回数や合計利用時間が表示されます。

- 表示される合計時間は異常終了した時の利用時間は含まれません。

ユーザ ID で絞り込み検索

コースメニューに戻る
コースメンバーの登録/
変更/削除

[全てのログを表示] ボタン
[全てのログを削除] ボタン

[詳細] ボタン

氏名	ユーザID 数字部分	権限	ログイン回数	合計利用時間	詳細ログ
user1	user1	User	3	00:01:44	詳細
user2	user2	User	3	00:00:16	詳細
user3	user3	User	2	00:00:04	詳細
user4	user4	User	2	00:00:06	詳細
user5	user5	User	2	00:00:04	詳細
user6	user6	User	1	00:00:05	詳細
user7	user7	User	1	00:00:04	詳細
user8	user8	User	1	00:00:06	詳細
user9	user9	User	1	00:00:04	詳細

- 1 集計するユーザ ID を指定して、[検索] ボタンをクリックします。ワイルドカードや or 演算子を用いることができます。
- 2 [詳細] ボタンをクリックします。すると、そのユーザが端末の IP アドレスや利用時間、コースについてのログインおよびログアウト時刻が表示されます。
- 3 表の左上にある「CSV ファイルでダウンロード」もしくは「アクセスログのダウンロード」をクリックし、ローカルにログファイルを保存します。

[全てのログを削除] ボタンをクリックします。すると、該当するユーザのアクセスログがデータベースから削除されます。

利用状況集計を確認する

コース管理者メニュー「コース管理」>「利用状況集計」をクリックし、コースの利用状況集計画面を表示します。

コースメニューに戻る

集計期間
[表示] ボタン
結果をダウンロード

種別	ユーザ数	ログイン回数	合計時間	メッセージ
author	1	12	00:18:51	0
user	20	17	00:12:45	0
合計	21	29	00:31:36	0

コンテンツ種別	コンテンツ	アクセス	合計時間
合議室		2	0
テストアンケート		2	00:01:58
ニュース		2	0
資料		13	10
合計		19	12

集計期間を指定し、[表示] ボタンをクリックします。集計結果には以下のような情報が表示されます。

カテゴリ	集計できる項目の説明
メンバーユーザ	集計時点でコースメンバー登録されたユーザのコースへのログイン回数や合計時間、メッセージ数を集計します
コンテンツ利用状況	コンテンツの種類ごとにコンテンツ数、アクセス数、合計時間を集計します 自コースから他コースへのリンクコンテンツでのアクセス数や合計時間も集計されます
時間帯別ログイン数 グラフ	ユーザがコースにログインした回数を時間帯ごとにグラフを表示します
時間帯別レポート提出数 グラフ	テスト/アンケート教材でレポートファイルをアップロードした回数を時間帯ごとにグラフを表示します
日別利用状況	1日ごとにログイン回数、メッセージ数、レポート提出数を集計します

なお、表示された集計結果をダウンロードするには「この結果をダウンロード」から保存してください。

スマートフォンで利用する

スマートフォンを使って、お知らせやメッセージ、タイムライン機能を利用することができます。また、レポート採点をスマートフォンやタブレット端末でも行うことができます。今後、他の機能についても対応していきます。

トップメニューについて

スマートフォンで WebClass にログインすると、下図のようなトップメニュー画面が表示されます。この画面からさまざまなコースや機能を利用することができます。WebClass を終了する時には、トップメニュー画面上部の[ログアウト]ボタンをタップしてください。



ナビゲーションの「コース」をタップすると、メンバーコース一覧画面に移動します。この画面には参加しているコースが一覧表示されます。また、「お知らせ」や「メッセージ」をタップすることで、内容を確認することができます。

画面サイズの大きいタブレット端末を使用している場合は、「PC 用画面に切り替える」をタップすることで、PC 用の画面に切り替えることができます。また、「アカウント情報の編集」ではシステム管理者が許可している設定項目を変更することができます。詳しくは「アカウント情報を変更する」をご覧ください。

お知らせを確認する

未読のお知らせがある場合、画面上部のナビゲーション「お知らせ」に未読数が表示されます。タップすると、お知らせ一覧画面が表示され、今まで受信したお知らせを確認することができます。新しいお知らせを公開することはできません。



お知らせ一覧画面では、未読および重要なお知らせにはタイトルの頭にマークが付きます。お知らせによっては公開期限が設定されているものもあるので、見落とさないよう注意しましょう。

お知らせの詳細を確認するには、タイトルをタップしてください。お知らせの詳細画面では画面下部の「前へ」ボタンもしくは「次へ」ボタンをタップすることで前後のお知らせに移動することができます。なお、お知らせ一覧画面に戻るにはナビゲーション「お知らせ」をタップします。

メッセージを確認する

未読のメッセージがある場合、画面上部のナビゲーション「メッセージ」に未読数が表示されます。「メッセージ」>「受信箱」とタップすると、受信メッセージ一覧画面が表示され、今まで受信したメッセージを確認することができます。また、送信済みのメッセージは「送信済箱」を、PC 用画面で削除したメッセージは「ゴミ箱」をタップすることで確認することができます。

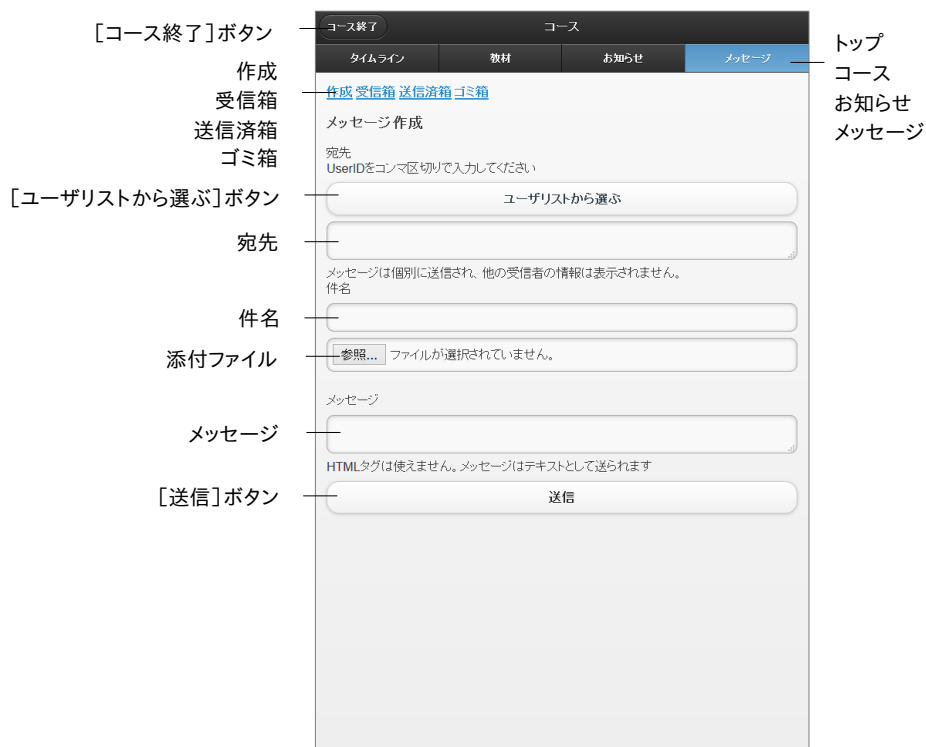


受信メッセージ一覧画面では、未読のメッセージにはタイトルの頭にマークが付きます。

メッセージの詳細を確認するには、タイトルをタップしてください。メッセージの詳細画面では画面下部の [前へ] ボタンもしくは [次へ] ボタンをタップすることで前後のメッセージに移動することができます。なお、受信メッセージ一覧画面に戻るにはナビゲーション「メッセージ」をタップします。

メッセージを送信する

コースに入っている場合は、コースメンバー宛にメッセージを送信することができます。「作成」をタップすると、メッセージ作成画面が表示されます。



- 1 「宛先」、「件名」、「メッセージ」を入力してください。宛先に指定するユーザ ID が分からない場合は「ユーザーリストから選ぶ」を使用すると、簡単に宛先を指定できます。
 - 🔴 コースメンバー以外のユーザ ID を宛先に指定することはできません。
 - 🔴 メッセージはテキストデータとして送信されるので、HTML タグは使用できません。
- 2 ファイルを添付することもできます。
 - 🔴 一部の Android および iOS 5 以前では仕様のためファイルをアップロードできません。iOS 6 以降では画像ファイルのみを、また iOS 9 では iCloud Drive や DropBox、Google Drive、OneDrive などにある各種ファイルをアップロードすることができます。
- 3 最後に[送信]ボタンをタップします。

コースメニューについて

トップメニュー画面の最近利用したコースもしくは、メンバーコース一覧から選択してコース名をタップしてください。トップメニュー画面に戻るには、画面上部のナビゲーションにある[コース終了]ボタンをタップします。

コースの教材タブには下図のようなコースメニュー画面が表示されます。この画面では教材を実施したり、レポートを採点したりできます。



ナビゲーションからは**タイムライン**を始め、**お知らせ**や**メッセージ**を利用することができます。なお、コースメニュー画面に戻るには「**教材**」をタップしてください。

コンテンツには作成したユニット、会議室、資料、テスト/アンケート教材が表示されます。

コースツールには、コース管理者として実行できる機能がメニュー表示されます。「**レポート採点**」をタップすると、レポート課題や記述式回答を採点することができます。コースの説明や利用状況、シラバスを表示するには「**情報**」をタップします。

- 現在、「出欠」、「成績」、「学習カルテ」、「FAQ/用語集」はコース管理者向けには対応していません。

「**学生モードで表示**」をタップすると、学生としてログインし、学生にどのように表示されているか確認することができます。学生モードを終了し、コンテンツの編集に戻るには「**管理者モードに戻る**」をタップしてください。

タイムラインについて

タイムライン機能は、先生が教材を作成するたびに、学生が取り掛からなければいけない教材を時系列で通知します。学生は「今何をしているか」を素早く知ることができ、また、フィードバックをすぐに受けることができるので、アクティブラーニングを実現する手助けとなります。

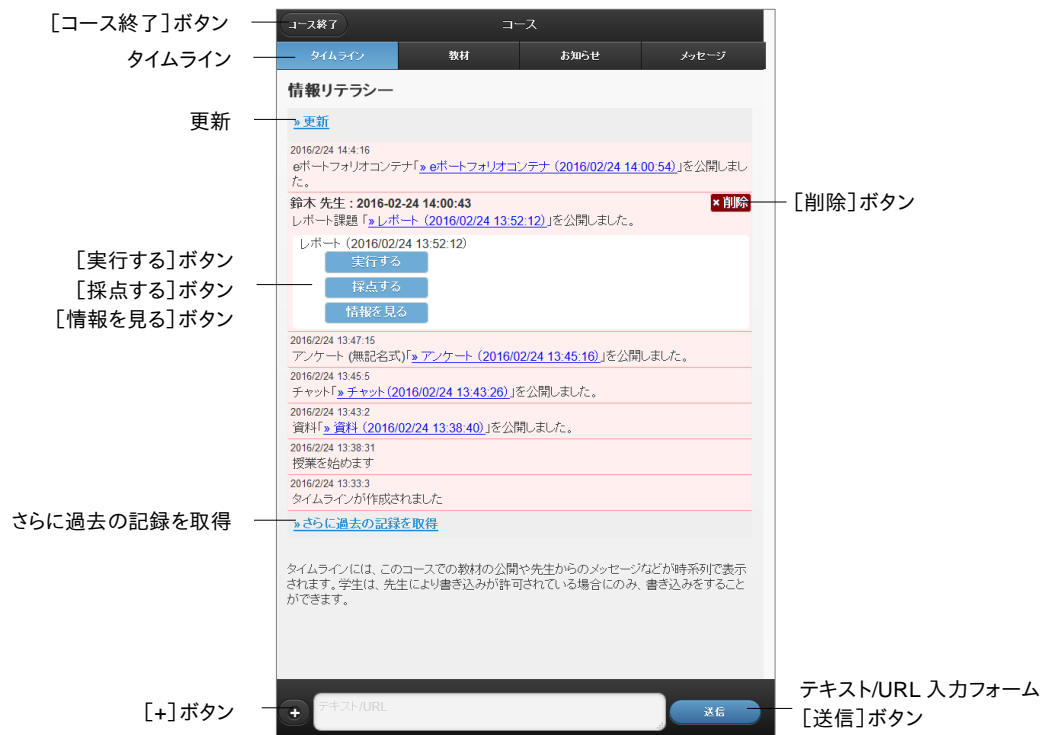
タブレット端末やスマートフォンを用いることを想定しているため、容易に教材を作成することができます。特に簡易アンケートは集計結果をその場でグラフ表示する機能を備えており、クリッカーとして利用することができます。以下を利用することができます。

- = 既存教材を公開する
- = レポート課題を作成する
- = 簡易アンケートを作成する
- = チャットを作成する
- = 簡易資料を作成する
- = e ポートフォリオ・コンテナを作成する

トップメニュー画面の最近利用したコースもしくはメンバーコース一覧から選択してコース名をタップしてください。トップメニュー画面に戻るには、画面上部のナビゲーションにある[コース終了]ボタンをタップします。

コースに移動し、タイムラインタブを開くと、下図のようなタイムライン画面が表示されます。

- コース管理者が最初にタイムラインタブを開くと、自動的に作成されます。
- タイムラインは会議室教材として作成されます。PC用画面のコースメニューに表示される「TIMELINE」ラベルがついた「CourseTimeline」のオプションは変更しないでください。



入力フォームにテキストやアドレスを入力して[送信]ボタンをタップすると、他ユーザのタイムライン画面がリアルタイムで更新されます。また、[+]ボタンをタップすると、投稿メニューが表示され、投稿方法を選択することができます。

タイムライン上の投稿をタップすると、その投稿の詳細やメニューが表示されます。

学生もタイムラインに書き込めるようにする:

デフォルトではコース管理者のみがタイムラインに書き込むことができます。ユーザにも書き込みを許可するには、画面左下の[+]ボタンをタップして表示される投稿メニューから「設定」を開き、「学生の書き込みを許可」を「ON」に切り替えます。

非公開教材を公開する:

非公開で作成した教材を授業中に公開し、学生に実行させることができます。



- 1 [+] ボタンで表示される投稿フォームの「教材の作成」をタップします。
- 2 「既存教材の公開」をタップします。
- 3 教材のチェックボックスにチェックを入れて[教材の公開] ボタンをタップします。

タイムライン上の投稿をダウンロードする:

タイムラインは会議室の掲示板教材として作成されます。タイムライン上の投稿は掲示板の機能を使ってダウンロードすることができます。

まず、コンテンツ一覧の会議室に表示される「TIMELINE」ラベルがついた「CourseTimeline」教材を開きます。次に、管理者モード画面の「全投稿をダウンロードする」リンクをクリックすると、投稿内容と添付ファイルをダウンロードすることができます。詳しくは「掲示板の管理者モードについて」をご確認ください。

テキストを書き込む

テキストを書き込んだり、ファイルを添付することができます。提出されたレポートを例示するような使い方ができます。



- 1 [+]ボタンで表示される投稿フォームの「直接の書き込み」をタップします。
- 2 テキストを入力し、[送信]ボタンをタップします。ファイルを添付することができます。

簡易アンケートを作成する

簡易アンケート教材は、簡単に作成することができ、学生の意見を授業に反映できるので、クリッカーとして使うことができます。集計結果はその場で確認できます。集計結果は棒グラフか円グラフで表示することができます。

- 👉 ユーザが複数回、回答した場合、最後の回答のみ保存されます。

[コースに戻る] ボタン

タイトル

質問スタイル

質問

添付ファイル

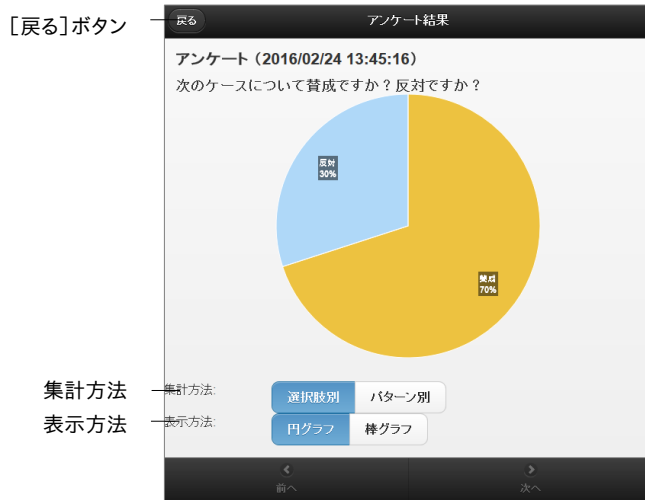
選択肢

[新規作成] ボタン

- 1 [+] ボタンで表示される投稿フォームの「教材の作成」をタップします。
- 2 「簡易アンケートを作成」をタップし、タイトルを入力します。
- 3 質問スタイルを選択し、質問を入力します。
- 4 選択肢を設定します。
 - 👉 選択肢数はスライドバーで指定することもできます。
 - 👉 選択肢は最大で 9 個作成できます。
 - 👉 単数選択(手入力)もしくは複数選択(手入力)の場合は、選択肢文を入力します。
- 5 必要であれば、ファイルを添付します。
- 6 [新規作成] ボタンをタップすると、タイムライン画面に戻り、作成された教材が表示されます。

アンケート集計結果を確認する

タイムライン上の簡易アンケート教材のリンクをタップし、教材の開始画面を表示します。回答状況の「回答状況グラフを表示」リンクをタップすると、アンケート結果が表示されます。集計方法と表示方法を切り替えることができます。



レポート課題を作成する

レポート提出課題を簡単に作成できます。



- 1 [+] ボタンで表示される投稿フォームの「教材の作成」をタップします。
- 2 「レポート課題を作成」をタップします。
- 3 タイトル、課題内容、配点を入力します。

- 必要であれば、ファイルを添付します。
- [新規作成]ボタンをタップします。

レポートを採点する

スマートフォンやタブレット端末からでもレポートを採点することができます。コースメニュー画面でコースツールの「レポート採点」をタップしてください。

- レポートを PDF ファイルで提出した場合、レポート採点画面内でプレビュー表示することができます。



- レポート課題や記述式問題が一覧に表示されます。採点する設問を選択してください。
 - 一覧の右側には総提出数と未採点の件数が表示されます。
- 提出された解答が一覧で表示されます。採点する解答を選択してください。
- 採点画面で点数とコメントを入力します。
 - コメントに挿入できる定型文は 5 個まで登録することができます。
- [保存して次へ]ボタンをタップし、次のレポートを採点します。一覧に戻る時にはナビゲーションの[レポート一覧]ボタンをタップします。
 - 「前」や「次」のユーザへのリンクで移動した場合、採点結果は保存しません。

チャットを作成する

タイムラインでチャットを使った会話をすることができます。PC 用画面でも新しく作成したチャット教材についてはタイムラインと同様の機能を利用することができます。

- 既存のチャット教材は PC 用画面では旧バージョンで表示されます。



- 1 [+] ボタンで表示される投稿フォームの「教材の作成」をタップします。
- 2 「チャットを作成」をタップします。
- 3 タイトルと説明を入力します。
- 4 [新規作成]ボタンをタップします。

簡易資料を作成する

テキスト入力の資料教材を作成できます。ファイルを添付できます。

[コースに戻る] ボタン

タイトル

節のタイトル

テキスト

添付ファイル

[新規作成] ボタン

- 1 [+] ボタンで表示される投稿フォームの「教材の作成」をタップします。
- 2 「簡易資料を作成」をタップします。
- 3 タイトルとテキストを入力します。任意で節のタイトルを入力します。
- 4 必要であれば、ファイルを添付してください。
- 5 [新規作成] ボタンをタップします。

e ポートフォリオ・コンテナを作成する

e ポートフォリオ・コンテナを作成できます。e ポートフォリオの詳細については「e ポートフォリオコース管理者マニュアル」をご覧ください。

The screenshot shows a mobile application interface for creating an e-portfolio container. The title bar at the top is black with white text: 'コースに戻る' (Return to Course) on the left and 'eポートフォリオコンテナの作成' (e-Portfolio Container Creation) on the right. Below the title bar is a section titled '情報リテラシー' (Information Literacy) with a subtitle 'eポートフォリオコンテナの作成' (e-Portfolio Container Creation). The form contains the following elements:

- タイトル (Title):** A text input field containing 'eポートフォリオコンテナ (2016/02/24 14:00:54)'.
- 質問 (Question):** A text input field containing '授業を通して学んだことを成果物として登録してください。' (Please register what you have learned through the class as a result).
- 添付ファイル (Attachments):** A section with a '参照...' (Reference...) button and the text 'ファイルが選択されていません。' (No files are selected).
- 新規作成 (New Creation):** A large blue button at the bottom of the form.

Labels on the left side of the screenshot point to the following elements:

- '[コースに戻る]ボタン' (Return to Course button) points to the top-left button.
- 'タイトル' (Title) points to the title input field.
- '質問' (Question) points to the question input field.
- '添付ファイル' (Attachments) points to the attachment section.

A label on the right side of the screenshot points to the '新規作成' button: '[新規作成]ボタン' (New Creation button).

- 1 [+]ボタンで表示される投稿フォームの「教材の作成」をタップします。
- 2 「e ポートフォリオ・コンテナを作成」をタップします。
- 3 タイトルと質問を入力します。
- 4 必要であれば、ファイルを添付してください。
- 5 [新規作成]ボタンをタップします。

© DATA PACIFIC (JAPAN) LTD. 2012

本書の一部または全部を事前に承諾を得ることなく複製および転載することを禁じます。

本書に記載されたその他の製品名および会社名は、各社の商標または登録商標です。

レポート相互評価機能である「ピアレビュー機能」の開発にあたり大阪大学大学院 法学研究科の田中規久雄先生にご協力をいただきました。

システム中で使われている用語の見直し、SCORM1.2 や LOM への対応など、システム全体に渡る改善について電気通信大学 e-learning 推進センター様にご指導いただきました。

メッセージ機能や時間割表示機能など、WebClass のポータルサイト化にあたり金沢大学の総合メディア基盤センター様ならびに ICT 教育推進室様にご協力いただきました。

将来、学生が学習履歴を振り返って見られるようなデータ保存方法や年度管理方法について東京学芸大学様よりご指導いただきました。

SCORM 2004 対応にあたり、放送大学と千葉工業大学情報科学部による共同研究の成果物である ELECOA Player (<http://elecoa.ouj.ac.jp>) を改変し、使用させていただきました。

類似レポート検知機能のアルゴリズムは Paul Vitanyi (2006) 「圧縮度にもとづいた汎用な類似度測定法」『数理科学』2006 年 11 月号 No.521 を参考にしました。

『学習記録ビューア』は金沢大学 大学教育開発・支援センターとの共同研究により開発されています。

タブレットでの利用を想定した機能の開発にあたり追手門学院大学様にご協力いただきました。

2016 年 2 月 (WebClass 10)