

WebClass

コース管理者マニュアル

v11 (Aug. 2018)

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	6
表示言語を切り替える	7
WebClass をログアウトする	7
WebClass のコースとユーザ	8
コースに作成できる教材について	8
取り込むことができるファイルの種類	9
ユーザアカウントの種類と役割について	10
コースを準備する	12
コースリストについて	12
アカウント情報を変更する	13
教材一覧について	15
開講情報を確認する	16
コースオプションを設定する	17
シラバスを編集する	17
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
お知らせを発行する	24
メッセージでやりとりする	26
メッセージを送信する	27
教材を作成する	29
教材の新規作成について	29
資料について	31
資料教材を作成する	31
ページを編集する	33
資料教材を一括で取り込む	34
テスト/アンケートについて	35
テスト/アンケート教材を作成する	35
問題を作成する	39

テスト/アンケート教材を一括で取り込む	46
ピアレビューを用いる教材を作成する	47
既存の問題から教材を生成する	50
授業支援ボックスで回答用紙を電子化して取り込む	51
回答データの格納先となる教材を用意する	51
回答用紙を授業で使用する	53
集計スキヤンの採点結果を確定する	54
飛ぶノート出雲と連携して回答用紙を電子化して取り込む	55
学生に回答させる	55
回答用紙を採点し、スキヤンする	55
飛ぶノート出雲に答案を登録する	56
処理結果を確認する	58
会議室について	59
会議室教材を作成する	59
掲示板の管理者モードについて	61
ユニットについて	62
ユニット教材を作成する	62
ユニットを組み立てる	64
FAQ/用語集について	65
教材の公開設定の変更、削除について	66
教材の公開設定を変更する	66
不要な教材を削除する	66
教材の並べ替え、ラベルについて	67
教材を並べ替える	67
ラベルで教材をまとめる	67
試験モードについて	68
試験モード用教材を準備する	68
試験モードを設定する	69
試験モードを有効にする	70
アクティブラーニングを実践する	71
タイムラインについて	71
レポート課題を作成する	73
レポートを採点する	74
簡易アンケートを作成する	75
アンケート集計結果を確認する	76
チャットを作成する	77
簡易資料を作成する	77
e ポートフォリオ・コンテナを作成する	78
出席をとる	79
出席について	79

出席を取るための準備をする	79
出席を取る	80
出席データを修正する	81
出席データを一括登録する	82
成績をつける	83
成績について	83
学習履歴を確認する	84
テスト/アンケート教材の得点を一覧で表示する	85
受講回数や利用時間を確認する	86
出題分野ごとの成績を分析する	87
SCORM 教材の成績を確認する	88
授業の評価点を計算する	89
レポートや記述式問題の採点を行う	91
似かよったレポートを検出する	93
問題ごとの詳細な成績を確認する	96
WebClass 以外で実施したテストの成績を管理する	97
ユーザごとの詳細な成績を確認する	98
アンケートの集計結果を確認する	99
学習の記録を管理する	101
学習カルテについて	101
学習カルテを作成する	102
学習カルテにデータを登録する	104
データを一括登録する	105
教材データを保存、移行する	106
教材のコピー、リンク、エクスポート・インポートについて	106
教材のコピーを作る	107
教材をコース間でリンクする	107
リンク教材での制限	107
他のコースから教材をリンクする	107
他のコースへ教材をリンクする	107
教材をエクスポートおよびインポートする	108
教材の移行について	108
バックアップおよびレストアする	109
利用状況のモニタリング	110
コース内のログデータについて	110
異常終了データを削除する	110
アクセスログをダウンロードする	111
利用状況集計を確認する	112

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ため、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、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。

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。

表示言語を切り替える

ログイン画面右上の「言語」をクリックし言語を選択することで、その言語で WebClass を使用することができます。

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教材一覧画面右上にある「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教材について

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教材に取り込むことができます。WebClass の資料教材やテスト/アンケート教材など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、DOCX、DOCM 形式のみ 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、XLSX、XLSM 形式のみ 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、PPTX、PPTM 形式のみ 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	ODT、ODS、ODP 形式のみ
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
HTML	HTML4、5 や XHTML1 で書かれた HTML ファイル(ファイル名は半角英数字) 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	LaTeX のソースファイル latex2html を用いて HTML に、数式は画像に変換されます
画像	BMP、JPEG、GIF、PNG 形式
動画	MP4(H.264/MPEG-4 AVC)形式を推奨します なお、MPG、AVI、WMV、MOV は取り込むことはできませんが、ブラウザやそのプラグイン、メディアプレイヤーによっては再生できない場合があります
音声	MP3、AAC(M4A)形式を推奨します なお、WAV(WAVE)は取り込むことはできませんが、ブラウザやそのプラグイン、メディアプレイヤーによっては再生できない場合があります
Flash	FLV(画面比 4:3 もしくは 16:9)、SWF 形式の Flash ファイル スマートフォンやタブレットによって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

- ❖ 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。
- ❖ ドキュメントファイルは OpenOffice.org もしくは LibreOffice を用いて HTML もしくは PDF に変換します。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。
- ❖ XLS、XLSX、XLSM、ODS 形式をファイル変換するには、システムを設定する必要があります。また、PowerPoint ファイルの HTML 変換が非対応となります。
- ❖ 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。

- MP4(H.264/MPEG-4 AVC, AAC)動画は HTTP ライブストリーミング(HLS)に対応しています。機能を有効にするには、システム管理者にお問い合わせください。

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	×	○	○	△	×	×	×
教材受講	×	○	○	○	○	○	○
出席	×	○	○	△	○	×	×
採点	×	○	×	×	○	×	×
成績閲覧	×	○	×	×	○	△	×
コースのバックアップ	×	○	○	×	×	×	×
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。AuthorやTA、SAは上のコース権限が付与されています。デフォルトの設定から変更された場合、「Author(その他)」と表示されます。

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。

ステータスについて:

WebClass ユーザには以下のステータスがあります。学籍などユーザの状況によって、適切なステータスを設定する必要があります。

ステータス	ログイン許可	説明
アクティブユーザ	○	ユーザは権限に従って全ての操作を行うことができます 行うことができる操作は「ユーザアカウントの種類と役割について」をご確認ください
制限ユーザ	○	制限ユーザは、WebClass コースへアクセスできなくなります が、学習記録ビューアなどの特定の機能のみ利用できます システム管理者やコース管理者は、制限ユーザが行ってきた WebClass での活動情報や成績などを集計することができます なお、制限ユーザは登録可能ユーザ数には計上されないため、卒業生に割り当てることができます
休止ユーザ	×	成績や学習履歴、ログイン状況、アクセスログなどの情報は 削除されませんが、集計から除外されます コースメンバー登録や休止ユーザ宛にメッセージ送信はできません
削除済みユーザ	×	ユーザを削除すると、アカウント情報や回答、成績を復元することはできません

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。

The screenshot shows the WebClass interface with several annotated components:

- コースマニュアル**: Points to the 'コース' and 'マニュアル' tabs at the top.
- 学習記録ビューア**: Points to the '学習記録ビューア' sidebar menu.
- お知らせ・メッセージ アカウントメニュー ログアウト**: Points to the top right navigation area.
- 新着お知らせ**: Points to the '新着お知らせ' notification section.
- 時間割表**: Points to the '時間割表' (timetable) section, which includes a table with columns for days of the week and rows for course periods.
- その他のコース**: Points to the 'その他のコース' section at the bottom.

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1期		Latin				
2期	Grammar					
3期	Chemistry			Biology		
4期					Physics	
5期				(Locked Course)Computer Programming	(Locked Course)Geography	
6期						
7期						
8期						

新着お知らせの下には、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。

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。日時制限の終了日時が1週間切った教材をまだ受講していない場合、コースに「締切に近い課題があります。」と表示されます。

コースを担当していて、時間割表に表示できないコースは時間割の下にある**その他のコース**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。

画面右上の**お知らせ・メッセージ**アイコンをクリックすると、お知らせ・メッセージ画面を開くことができます。また、未読のお知らせ・メッセージは 未読数が アイコンの上に表示されます。

画面右上にある**アカウントメニュー**を選択し「**English**」もしくは「**日本語**」をクリックすることで、表示する言語を切り替えることができます。また、**マニュアル**のダウンロードもアカウントメニューから行うことができます。

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、文字サイズを変更したりするには、「アカウントメニュー」>「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
メールアドレス	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	文字の大きさを変更することができます

- メールアドレス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:

- 「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。
- 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。
- [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
- = レポートが提出された時
- = 学習カルテの相談欄が更新された時

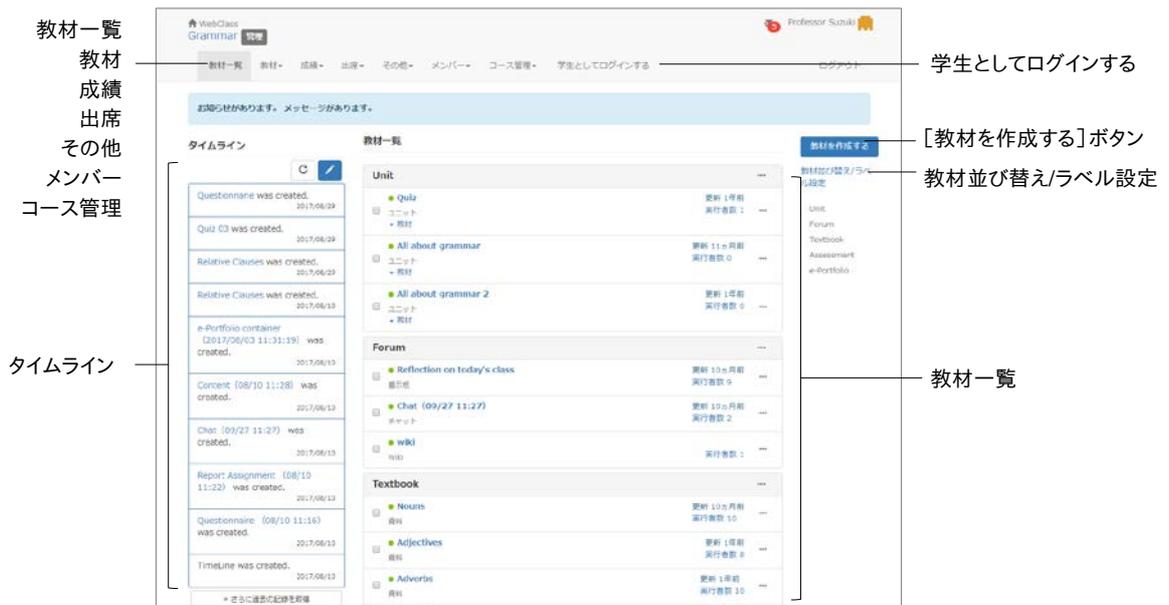
➤ 通知メールを拒否する場合は、「メールアドレス」の入力フォームを空欄にしてください。

- 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。

教材一覧について

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、画面左上にある「WebClass」リンクをクリックするか、「アカウントメニュー」>「コースリスト」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**教材一覧**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。



教材では教材を作成したり、教材一覧や**タイムライン**を確認したりすることができます。

成績では授業の成績やアンケート結果を確認したり、レポートを確認および採点したりできます。

出席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。

その他では、**学習カルテ**や **FAQ/用語集**、**ノート** があります。学習カルテで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。FAQ/用語集では授業中によくある質問とその回答や、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、FAQ/用語集は、「コース管理」>「コース設定」にて機能を有効に設定する必要があります。授業のメモはノートにテキストデータで約 50KB まで残すことができます。

メンバーではコースメンバーの登録やグループ分け、コースメンバーのアクセス状況を確認することができます。

コース管理では**開講情報**に時間割やシラバス、**コース ID** や**コース URL** が表示され、**コースオプション**や**試験モード**の設定、**バックアップ**および**レストア**、**利用状況集計**の確認を行うことができます。

「学生としてログインする」をクリックすると、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、教材の編集に戻るには「管理者に戻る」をクリックしてください。

タイムライン は先生が教材作成や投稿すると、学生が取り掛からなければいけない教材などを時系列で通知します。

教材一覧 には授業で使用する教材が表示されます。教材にラベルを付けてまとめたり、ドラッグ・アンド・ドロップで並べ替えたりすることができます。各教材の “ ” メニューをクリックすることでオプションを変更したり、教材の内容を編集したり、公開/非公開設定を行うことができます。さらに、教材のコピーやエクスポート、他コースへのリンク、削除することもできます。また、公開状況ではオプションの概要や教材の状況、公開 URL を確認できます。学生成績、問題ごとの成績表示/再採点、利用状況、学習履歴、講評を確認することができます。

開講情報を確認する

メニュー「コース管理」>「開講情報」をクリックすると、授業の情報、お知らせを一括発行する際に必要となるコース ID やコース URL が表示されます。コースの説明や時間割などを変更するには[編集]ボタンをクリックしてください。

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
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
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。メニュー「コース管理」>「コース設定」をクリックして、コース設定の画面を表示させてください。

オプション	説明
'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
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
「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

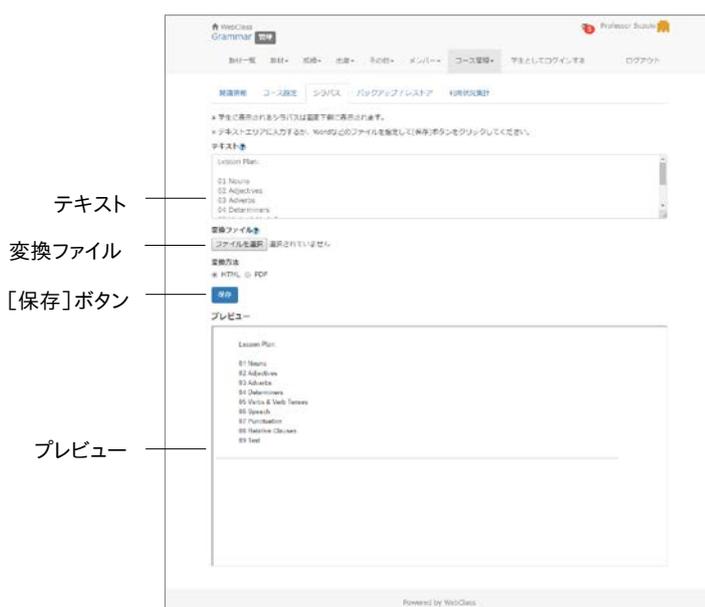
- 導入されているシステムによっては、設定できるオプションが実際の画面と異なる場合があります。

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。

シラバスを編集する

授業の計画や内容をユーザに開示することができます。メニュー「コース管理」>「シラバス」をクリックすると、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、メニュー「コース管理」>「コース設定」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。

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。

- ➊ 導入されたシステムによっては、コース管理者がコースメンバーを登録する権限を持た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。

メニュー「メンバー」>「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。

この画面では登録されているコースメンバーを氏名やユーザ ID といった検索条件で[現在のメンバー検索フォーム]ボタンから検索することができます。また、「条件の追加」に学籍情報を追加することでユーザを絞り込むことができます。また、追加された条件を解除するには、[x]ボタンをクリックしてください。

- ➋ 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。

検索結果に表示する学籍情報を変更するには、表示項目から選択してください。

The screenshot shows the 'Course Member Management' interface. It includes a search bar, a 'Member Addition' section with a 'Search and Add' button, and a table of 'Current Members'. Annotations point to various UI elements:

- [検索して追加] ボタン [ファイルで一括登録/削除] ボタン: Points to the 'Search and Add' button.
- [現在のメンバー検索フォーム] ボタン: Points to the search bar above the member list.
- 現在のメンバーリスト: Points to the table of current members.
- 権限の詳細: Points to the 'Course Role' column in the table.
- [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: Points to the bottom of the table.

表示数	表示	氏名	ユーザID	コース権限	
1	▼	Professor Suzuki	author	Author	権限の詳細
1	▼	Student 01	student01	User	権限の詳細
1	▼	Student 02	student02	User	権限の詳細
1	▼	Student 03	student03	User	権限の詳細
1	▼	Student 04	student04	User	権限の詳細
1	▼	Student 05	student05	User	権限の詳細
1	▼	Student 06	student06	User	権限の詳細
1	▼	Student 07	student07	User	権限の詳細
1	▼	Student 08	student08	User	権限の詳細
1	▼	Student 09	student09	User	権限の詳細
1	▼	Student 10	student10	User	権限の詳細

- 1 コースメンバーを追加するには、コースメンバーの登録/変更/削除画面の[検索して追加]ボタンをクリックします。

- 2 「氏名」もしくは「ユーザ ID」を入力し、ユーザを検索します。
- 3 「付与するコース権限」を選択します。
- 4 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、[選択したユーザを追加] ボタンをクリックするか、[検索結果全員を追加する] 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。

コースメンバー検索後、「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、[ファイルで一括登録/削除] ボタンをクリックしてください。次に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、メニュー「メンバー」>「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。

[グループの作成を開始する]ボタン

[インポート]ボタン

[編集]ボタン

[エクスポート]ボタン

[削除]ボタン

サンプルファイル

グループセット名	グループ数	作成日
Group set 01	3	2017-08-04 09:28:30
Group set 02	1	2017-08-04 09:29:00
Group set 03	1	2017-08-29 15:22:02
Group-Set4	1	2017-09-02 13:20:53

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いするため、グループセットは分かりやすい名前をつけます。

[保存] ボタン
グループセット名

グループ名

[グループ追加] 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。

グループ一覧に戻る

検索条件

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

WebClass Grammar 登録

Professor Suzuki

教材一覧 教材 成績 出席 その他 メンバー コース管理 学生としてログインする ログアウト

登録 / 変更 / 削除 グループ設定 アクセシログ ログイン状況

グループ一覧に戻る
グループメンバー追加

検索条件
検索条件
ユーザID: 氏名: グループ未所属ユーザのみ 検索
ワイルドカード "*", 任意の1文字 "?" で指定。
複数の条件は or で連結。

Group 01 (3人) ▼ 選択したユーザをグループに追加 検索結果全員をグループに追加
(10件)

<input type="checkbox"/>	氏名	ユーザID	コース名
<input type="checkbox"/>	Student 01	student01	Group 01
<input type="checkbox"/>	Student 02	student02	Group 01
<input type="checkbox"/>	Student 03	student03	Group 01
<input type="checkbox"/>	Student 04	student04	Group 02
<input type="checkbox"/>	Student 05	student05	Group 02
<input type="checkbox"/>	Student 06	student06	Group 03
<input type="checkbox"/>	Student 07	student07	Group 03
<input type="checkbox"/>	Student 08	student08	Group 03
<input type="checkbox"/>	Student 09	student09	Group 03
<input type="checkbox"/>	Student 10	student10	Group 03

Powered by WebClass

- 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。

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「お知らせ・メッセージ」アイコンで新着のお知らせを確認します。

画面右上の「お知らせ・メッセージ」アイコンをクリックし、お知らせ一覧ページへ移動します。「管理」をクリックして**お知らせ管理**画面を開きます。

このウィンドウを閉じる

[公開] ボタン
[下書き保存] ボタン
[取り消し] ボタン

発行先
マーク
公開期間

- 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、メニュー「コース管理」>「コース設定」>「開講情報」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。

画面右上の「お知らせ・メッセージ」アイコンをクリックし、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。



「お知らせ・メッセージ」アイコンの上にカーソルを合わせ新着お知らせ・メッセージ一覧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」ボタンをクリックすると、メッセージを既読にすることができます。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、メッセージの詳細画面では「メッセージツリー」でスレッドを確認することができます。

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」でユーザを指定することで、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「メッセージ作成」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:

新規作成画面で「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。この章では教材の作り方を説明します。

教材の新規作成について

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。教材一覧画面の[教材を作成する]ボタンをクリックすると、**教材 新規作成画面**が表示されます。

この章では教材の種類を指定して教材を作成する方法を説明します。



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**には**レポート**、**テスト**、**アンケート**があります。レポート提出、定期試験や小テスト、問題演習、記名式もしくは匿名のアンケートを実施することができます。会議室には**掲示板**、**Wiki**、**チャット**があります。掲示板では質問や意見などを投稿できます。Wiki では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することができます。チャットでは掲示板とは異なりリアルタイムで会話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。

他にも **FAQ/用語集** や **学習カルテ**、**e ポートフォリオ・コンテナ** を作成することができます。学習カルテの作成する方法については「学習の記録を管理する」を、e ポートフォリオ・コンテナの詳細については「e ポートフォリオ・コンテナ コース管理者マニュアル」をご確認ください。

- e ポートフォリオ・コンテナ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。

既存の教材を用いた教材作成については「教材のコピー、リンク、エクスポート・インポートについて」を、外部データインポートは「WebClass 以外で実施したテストの成績を管理する」をご確認ください。

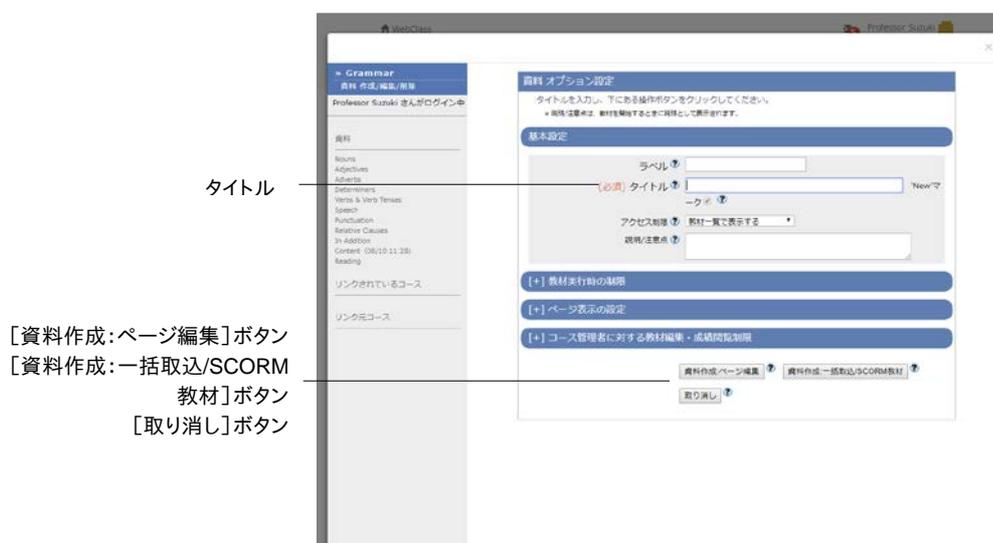
資料について

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 (共有可能な教材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

教材一覧画面で [教材を作成する] ボタンをクリックし、教材 新規作成画面を表示します。「資料」をクリックし、資料 オプション設定画面を表示します。



- 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	リンク教材変更可	説明
ラベル	○	複数の教材をラベルでまとめて表示することができます
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」を設定すると、グループ未所属ユーザは実行できなくなります。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。
- 「利用できるメンバーを限定する」で指定できる CSV ファイルは、1 行の文字列長が 9kB (9216 文字) までです。限定するユーザが多い場合、カンマ(,) で区切らず、1 ユーザ ID ごとに改行してください。

- 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。

- ① テキスト欄に「http://」や「ftp://」で始まる文字列を入力すると、リンクとして表示されます。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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 以降では 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。
 - ① 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。
 - 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。
 - ③ 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。

- ▶ HTTP ライブストリーミング (HLS) 有効時、取り込まれた MP4 (H.264/MPEG-4 AVC, AAC) 動画はストリーミング再生され、ユーザは動画をダウンロードすることができません。なお、無効時に取り込まれた MP4 動画はダウンロード再生されます。
 - ▶ 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。アカウントメニューの中にある「マニュアル」をクリックし、サンプル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。

- 回答は実行画面のページ移動を含む各ボタンおよびリンクをクリックした時に保存され、レポート課題や記述式問題では提出扱いとなります。
- 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

教材一覧画面で「教材を作成する」ボタンをクリックし、教材 新規作成画面を表示します。「レポート」、「テスト」、「アンケート」のいずれかをクリックし、テスト/アンケート 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、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	学生への成績表示	説明
自習用(成績公開)	<input type="radio"/>	教材を実行し、最後に正解と解説を確認することができます
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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	レポートの提出および採点を行います
レポート(成績非公開)		コース設定で『「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
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「学習の記録を管理する」をご覧ください
HotPotatoes(試験)		HotPotatoes 教材を試験として実施します
HotPotatoes(自己学習)	<input type="radio"/>	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。

👉 Hot Potatoes 教材においては Hot Potatoes の [Check] ボタンをクリックすることで、解答が保存されます。

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	種別固有	リンク教材 変更可	説明
ラベル		○	複数の教材をラベルでまとめて表示することができます
タイトル	共通	○	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	共通	△	教材の種類を指定できます
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 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	学習カルテ 除く	○	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	学習カルテ 除く	○	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	学習カルテ 除く	○	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	学習カルテ 除く	○	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	学習カルテ 除く	○	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	学習カルテ 除く	○	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	学習カルテ、 HotPotatoes 除く	△	設問のページ構成を指定できます
設問番号を隠す	学習カルテ、 HotPotatoes 除く		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	学習カルテ、 HotPotatoes 除く		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	学習カルテ 除く		カンニング防止のため、選択肢の順番を入れ替えます
ランダム出題	学習カルテ、 HotPotatoes 除く		カンニング防止のため、ランダムに出題させることができます 設問に出題分野が設定されている場合は、どの分野からも一定の確率で出題されます

オプション	種別固有	リンク教材 変更可	説明
前の問題に戻れないように設定	学習カルテ、 HotPotatoes 除く		[前ページ] ボタンを非表示にします
未回答があった場合	学習カルテ 除く		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	学習カルテ 除く		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	学習カルテ、 HotPotatoes 除く		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	学習カルテ 除く		教材の印刷を許可します
合格点の設定	学習カルテ 除く	○	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合否を確認できます
回答の見直しを許可	学習カルテ、 HotPotatoes 除く		有効にすると、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
正答/解説を表示する問題	学習カルテ、 HotPotatoes 除く	○	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	学習カルテ 除く	○	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	学習カルテ 除く	○	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	学習カルテ 除く	○	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	共通	○	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」を設定すると、グループ未所属ユーザは実行できなくなります。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。
- 「利用できるメンバーを限定する」で指定できる CSV ファイルは、1 行の文字列長が 9kB (9216 文字) までです。限定するユーザが多い場合、カンマ(,) で区切らず、1 ユーザ ID ごとに改行してください。

- 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。ファイルを取り込んで作成した問題を表示することもできません。
- 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。

- 成績データの整合性を保つため、学習履歴のある教材を編集する場合は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「学習履歴を確認する」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 以降では 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。
- HTTP ライブストリーミング(HLS)有効時、取り込まれた MP4(H.264/MPEG-4 AVC, AAC)動画はストリーミング再生され、ユーザは動画をダウンロードすることができません。なお、無効時に取り込まれた MP4 動画はダウンロード再生されます。

- 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。
 - ▶ ルーブリックを使ってレポート採点を行うには「ルーブリックを編集」をクリックします。なお、作成方法については「レポートや記述式問題をルーブリックで評価する:」をご覧ください。
 - ▶ 実施済みの教材の配点を変更する場合、レポート提出や記述式設問以外の自動採点を行う問題スタイルの設問では、得点に反映されません。得点を再計算するには問題ごとの成績表示/再採点画面の[再採点]ボタンをクリックしてください。「問題ごとの詳細な成績を確認する」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
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 除外条件として大文字小文字や全角半角英数字の区別、全角半角スペースの無視を考慮することもできます 別解や部分点も設定できます
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 解答は半角・全角スペース、タブ文字、改行も文字としてカウントします 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、特定の種類のみを受け取るように設定することもできます 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付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	ルーブリックを使ったマッチング問題を作成できます

- ③ 問題をコピーした時、正解は継承されません。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。
- ④ 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、選択式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」などと入力します。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。
- ⑤ 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 以降では 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] ボタンをクリックすると、編集内容や採点ルーブリック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」リンクをクリックします。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 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。
- 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。

The screenshot shows the 'Rubric Editor' interface. On the left, there are three labels with arrows pointing to specific parts of the interface: '[ルーブリックの削除] ボタン CSV ファイルの読み込み' points to the top left area; 'ルーブリックのサイズ' points to the 'x 2' and 'サイズ変更' buttons; '評価基準' points to the table of criteria. On the right, there are two labels with arrows: '[保存] ボタン' points to the yellow '保存' button at the top right; '尺度 配点' points to the 'Excellent', 'Good', 'Basic', and 'Poor' columns and their corresponding scores (4, 3, 2, 1). '評価基準' also points to the table rows.

	Excellent	Good	Basic	Poor
	4	3	2	1
Understanding	Have an excellent understanding of the whole lesson.	Have a good understanding of the lesson.	Have an understanding of the basic elements	Have a poor understanding.
Grammar and spelling	0 error	1-2 errors	3-5 errors	5 or more errors

- 1 「回答時にルーブリックを表示する」または「採点結果にルーブリックを表示する」、もしくは両方にチェックを入れてルーブリックを表示するタイミングを選択します。
 - 2 「ルーブリックのサイズ」に「行数」と「列数」を指定し、[サイズ変更] ボタンをクリックします。
 - 3 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。
- 配点の入力欄に点数を入力することで、配点を設定することができます。

分岐条件を設定する:

アンケートや学習の到達度ごとに問題を出題したい場合、テスト/アンケート教材のオプション設定画面で「分岐条件機能を使用する」に設定します。問題編集画面に[分岐条件設定]ボタンが表示されるので、クリックしてください。

- ③ 条件分岐機能はランダム出題や選択肢並べ替えオプションと併用できません。
- ③ オプション設定画面で「前の問題に戻れないように設定しない」および「回答の見直しを許可しない」に変更した場合、教材を終了できなくなると分岐条件を設定する必要があります。なお、教材実行時、[前のページ]ボタンをクリックすると、直前に回答した設問に戻り、回答をリセットします。
- ③ 最後に出題する設問には分岐条件を設定できません。
- ③ 問題を編集した場合は、分岐条件設定をやり直してください。

このウィンドウを閉じる

[保存] ボタン

問題	必須	分岐条件
Q.1 ユニオンバンの3個の車輪による表示方法を調べよ。	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 回答 <input type="checkbox"/> X の時 Q.7へ 2. <input type="checkbox"/> の時
Q.2 次のうち保存方法であるものはどれか。複数のの中から2つ答えよ。	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 回答 <input type="checkbox"/> O の時 Q.8へ 2. <input type="checkbox"/> の時
Q.3 【1】水平面にばね定数のばねs1とs2を接続して変位を測る。変位はそれぞれ質量mの物体をつけた。これらのばねが単振動するときばねs1の周期またはs2の周期の何倍か。【2】水平面にばね定数のばねs1とs2を接続して変位を測る。右端には質量mの物体をつけた。s1において、自然長よりそれぞれΔs1だけ押し下げる。同時に単振動させる。ばねs1の振動数はばねs2の振動数の何倍か。回答例 1/2倍、2倍	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 回答 <input type="checkbox"/> O の時 Q.6へ 2. <input type="checkbox"/> の時
Q.4 次の問題を解くために必要なことをキーボードを用いて答えよ。加速でボールがなめらかに投げられるように高度で投げられる。ただし、空気抵抗は考えないものとする。重力加速度g、キーボード:速度分解の単位はm/s、gは10m/s ² とする。	<input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> の時
Q.5 以下の図において、重力加速度をgとする。【1】右向きに速度vの車の上向きに投げられる質量mの物体の運動によるポテンシャルエネルギーを答えよ。【2】右向きに速度vの車の上向きに投げられる質量mの物体の運動によるポテンシャルエネルギーを答えよ。ただし、右向きを軸の正の向きとし、地表(y=0)を基準とする。【3】片側を固定されたばね定数のばねの両端に質量mの物体が固定されているばねが伸びる向きを軸の正の向きとし、ばねの自然長の位置(x=0)を基準とする。ばねの位置xにおけるばねの弾性力によるポテンシャルエネルギーUと位置xにおけるばねの弾性力によるポテンシャルエネルギーUとの関係を答えよ。	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 回答 <input type="checkbox"/> O の時 Q.8へ 2. <input type="checkbox"/> の時
Q.6 持ち物としての質量mの人間が宇宙空間に漂浮している。質量Δmの持ち物を速度vで投げた。この反動で人間は動き出した。このとき人間の速度はいくらか。以下の図の状態から答えよ。1.V = Δm v / (M + Δm) 2.V = Δm v / M 3.V = Δm v / (M - Δm) 4.V = Δm v / (M - Δm)	<input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> の時
Q.7 次の語句から関連する言葉を並び直し、語句を完成させよ。	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 回答 <input type="checkbox"/> O の時 Q.10へ 2. <input type="checkbox"/> の時
Q.8 エネルギーの単位はワット。エネルギーを単位として保存されたエネルギーは、その単位時間あたりに消費されたエネルギー。消費されたエネルギーは、その消費された電力で消費された。このエネルギーの消費率を答えよ。	<input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> の時
Q.9 次の表で正しいと思われる所にチェックを入れよ。ただし、チェックが入らない場合はそのままでよいこと。	<input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> の時
Q.10 次の数式の中で正しいものにチェックを入れよ。g = 時間 1/s、角速度 ω = 速度 M/s、質量 m = 加速度 F/m、距離 W = 仕事	<input type="checkbox"/>	最後の設問には設定できません。

- 1 必ず回答する必要がある設問の「必須」にチェックを入れます。未回答の場合は次の設問に進めません。
- 2 「回答」もしくは「結果」が何であれば、指定する設問に進むことができるか設定します。無条件で指定する問題番号に進めることもできます。
- 3 設定が完了したら、[保存]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。アカウントメニューの中にある「マニュアル」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。対象とするには生成したブランクレコード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」のうちいずれかを選択します。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、学生の教材一覧画面で対象となる教材に「他学生のレポートを評価する」が、教材の詳細画面で対象となる教材に「メンバーのレポートを評価する」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、ユーザの教材の詳細画面に「メンバーのレポートを評価する」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、教材一覧画面で対象となる教材に「他学生のレポートを評価する」が、教材の詳細画面に「メンバーのレポートを評価する」が表示されます。

採点	コース	氏名	ユーザID	レポート	提出日	点数
[採点]	Grammar	--	--	Q.1 Student 09_essay.docx	2017-08-09 16:42:20	7
[採点]	Grammar	--	--	Q.1 Student 07_essay.docx	2017-08-09 16:36:12	6
[採点]	Grammar	--	--	Q.1 Student 05_essay.docx	2017-08-09 16:31:18	8

問題: What is the difference between countable and uncountable nouns? Explain in your own words using examples.

提出されたファイル: Student_09_essay.docx

点数: 50 点数: [7]

コメント: レポートへのコメントを入力できます。

[保存]ボタン

- 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。

ピアレビューされたレポートの評価を確認する:

ユーザが提出したレポートがどのように評価されているのか確認するには、ピアレビュー教材の公開状況画面に表示される「テスト形式オプション」の「ピアレビュー」で「開く」リンクをクリックします。ピアレビュー（平均得点: 概要表示）画面が表示されるので、[詳細表示] ボタンをクリックすることで、表示をピアレビュー（平均得点: 詳細表示）画面へ切り替えます。

評価結果のダウンロード

レビューの詳細

表示方法

集計期間

得点の集計方法

放置されたデータ

[削除] ボタン

[再表示] ボタン

放置されているデータ

評価得点

評価得点グラフ

名前	ユーザID	平均得点	Student 01	Student 02	Student 03	Student 04	Student 05	Student 06	Student 07	Student 08	Student 09	Student 10
Student 02 student02		7.5	-	-	[7.5]	-	X	-	-	[8.0]	-	-
Student 07 student07		7.0	[6.0]	-	-	[7.0]	-	-	-	-	[8.0]	-
Student 01 student01		6.7	-	-	[6.0]	-	-	-	[6.0]	-	-	[6.0]
Student 09 student09		6.7	[7.0]	-	-	[6.0]	-	-	[7.0]	-	-	-
Student 06 student06		6.0	-	-	[7.0]	-	-	-	[6.0]	-	-	[5.0]
Student 04 student04		5.7	-	[6.0]	-	-	[5.0]	-	-	[5.0]	-	-
Student 05 student05		5.7	[9.0]	-	-	[5.0]	-	-	[4.0]	-	-	-
Student 03 student03		5.0	-	[5.0]	-	-	-	-	[6.0]	-	-	[4.0]
Student 08 student08		4.3	-	[5.0]	-	-	[6.0]	-	-	-	-	[4.0]

ピアレビュー（平均得点: 詳細表示）画面では集計期間における評価を平均得点や最大得点、最小得点、合計得点と集計方法を切り替えることができます。評価得点をクリックすると、レビューの詳細が表示され、レビューコメントを確認できます。

割り当てられたままの評価対象は[放置データの削除] ボタンをクリックして再割り当てすることができます。不適切なレビューデータはレビューの詳細に表示される[削除] ボタンをクリックすることで、削除し、再割り当てすることができます。

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。

- ③ 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。
- ③ 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。

教材 新規作成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

この条件で抽出する

出題分野情報

抽出条件

抽出結果

出力テスト名

問題を生成する

- 1 抽出元テスト名から抽出対象を選択し、[これらの教材を選択する]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。

- 教材は種別が「自習用(成績公開)」、アクセス制限が「教材一覧で表示する」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。
- 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。

授業支援ボックスで回答用紙を電子化して取り込む

富士ゼロックス株式会社の授業支援ボックスと連携することで、複合機でスキャンした専用の解答用紙から OCR でユーザ ID(学籍番号)と得点を読み取り、解答用紙を PDF 化して 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際は、システム管理者にお問い合わせください。

- 授業支援ボックスからの通知を受信するため、メールアドレスを WebClass に設定する必要があります。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」をご確認ください。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。

回答データの格納先となる教材を用意する

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連携教材を作成します。教材一覧画面の[教材 新規作成]ボタンをクリックしてください。

- 授業支援ボックス連携教材自動生成機能がシステム管理者により有効となっている場合は、複合機のパネルから教材を作成することができます。

授業支援ボックス連携



- 教材 新規作成画面の「授業支援ボックス連携」をクリックします。

2 授業支援ボックス連携教材作成画面で「タイトル」を入力します。

- 授業支援ボックス連携教材自動生成機能を使って複合機のパネルから教材を作成した場合、作成日時で教材名が、また、「成績開示」は「保留」、「回答保存方法」は「別の回答として保存」として、自動的に設定されます。



3 集計スキャン直後の成績の見せ方を「成績開示」で設定します。

成績開示	説明
保留	集計スキャンから取り込むことはできませんが、ユーザへは成績が表示せず、保留にすることができます。「保留」から変更するか、レポート/記述式問題の採点画面で成績を確定する必要があります
閲覧・ダウンロード不可(試験)	コースオプション『「試験」教材の得点(合否)公開』を有効にすると、スキャン直後、得点(合否)のみユーザのマイレポートもしくは成績画面に表示されるようになります
閲覧・ダウンロード可(レポート)	スキャン直後、ユーザのマイレポートもしくは成績画面に得点が表示され、回答をダウンロードできるようになります

- 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、「閲覧・ダウンロード可(レポート)」に変更してから対応付けてください。「閲覧・ダウンロード可(レポート)」もしくは「閲覧・ダウンロード不可(試験)」設定時、集計スキャンで取り込んだ回答データはコンテナにも学習成果物として登録されません。
- 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た後、「保留」に変更し、回答データを取り込んだ場合、学習成果物はコンテナに登録されません。レポート/記述式問題の採点画面で成績を確定する必要があります。

4 「回答保存方法」を設定します。

設定	説明
上書き保存	1回の集計スキャンに同一ユーザ ID が複数存在する場合、最後にスキャンした答案のみが WebClass に保存されます 複数回、集計スキャンを行った場合、回数分の学習履歴が記録されますが、最後に登録された答案のみが WebClass に保存されます
別の回答として保存	1回の集計スキャンに同一ユーザ ID が複数存在する場合、すべての答案を同一ユーザとして WebClass に保存されます 複数回、集計スキャンを行った場合、すべての答案が WebClass に保存されます

5 必要であれば、他のオプションを設定します。問題がなければ、[保存] ボタンをクリックしてください。

回答用紙を授業で使用する

授業支援ボックス専用回答用紙および集計スキャンのやり方については「授業支援ボックスユーザガイド」の「教員の操作」をご確認ください。

- 1 授業支援ボックスから専用の回答用紙をダウンロードし、印刷します。
 - ✦ 採点結果欄や学籍番号欄、氏名欄は OCR 処理領域のため編集することはできません。
- 2 授業で回答用紙を使用後、回答用紙を回収し採点します。
 - ✦ 採点結果(得点)が未入力もしくはマイナスの場合は未採点として登録されます。
- 3 授業支援ボックスが設定された複合機のパネルで、コース管理者、コース、作成した授業支援ボックス連携教材の順に選択し、集計スキャンを行います。
 - ✦ まだ取り込まれていない教材には複合機のパネルの「課題」ペインで教材名の頭に「*」が付きます。
- 4 WebClass アカウントに設定されたメールアドレス宛に通知メールが送信されます。メールに記載された URL から集計結果ファイルをダウンロードします。集計結果を確認してください。

集計スキヤンの採点結果を確定する

集計スキヤンで取り込まれた回答データ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成績を修正することができます。レポート/記述式問題の採点画面の使用方法については「レポートや記述式問題の採点を行う」をご覧ください。

- 教材の成績開示オプションが「保留」時に集計スキヤンを取り込むと、レポート/記述式問題の採点画面の一覧で「成績」カラムが「未」と表示されます。
- エラーのため集計スキヤ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。
- 間違ったユーザ ID(学籍番号)として回答が登録された場合、学習履歴を削除することで回答を破棄することができます。

The screenshot displays the 'Grammar' report grading screen. At the top, there are filters for 'Test Name: Exam', 'Output Date: All output dates', and 'Target: Grammar'. Below these are options for 'Marking Method' and 'User ID'. A table lists 10 items with columns for 'Marking', 'Course', 'Name', 'User ID', 'Report', 'Output Date', 'Score', and 'Total Score'. The right-hand side features a 'Marking' panel with a 'File Upload' section and a 'Score' section. Annotations include:

- [授業支援ボックス:一括確定]ボタン: Points to the '一括確定' button in the top left.
- [採点]ボタン: Points to the '採点' button in the table header.
- 提出されたファイル: Points to the '提出されたファイル' section in the right panel.
- コメント: Points to the 'コメント' input field in the right panel.
- 点数: Points to the '点数' input field in the right panel.
- [保存]ボタン: Points to the '保存' button in the right panel.

[授業支援ボックス:一括確定]ボタンをクリックすると、教材の成績開示オプションが「閲覧・ダウンロード可(レポート)」に変更され、未確定の回答について成績が確定されます。

また、eポートフォリオ・コンテンツと対応付けられている場合、[授業支援ボックス:一括確定]ボタンをもしくは採点フレームの[保存]ボタンを未確定の回答がコンテンツに学習成果物として登録されます。

飛ぶノート出雲と連携して回答用紙を電子化して取り込む

システム工房エム社の飛ぶノート出雲と連携することで、スキャンした回答用紙の内容を学生に代わって代理提出できます。学生は、回答内容や採点結果を確認できます。なお、使用できるのは、定められたマーク領域のフォーマットが印刷された専用の回答用紙です。

回答用紙をスキャンした画像データを登録すると、ユーザ ID(学籍番号)と得点を読み取り、PDF ファイルに変換して WebClass のレポート課題として取り込みます。

学生に回答させる

- 1 飛ぶノート出雲専用のマークシート書式を印刷します。
 - ユーザ ID(学籍番号)マーク欄、得点マーク欄は読み取り処理領域のため移動や編集をすることはできません。
- 2 1 の回答用紙を配布します。
- 3 学生に学生番号(ユーザ ID)をマークさせ、回答させます。

回答用紙を採点し、スキャンする

- 1 回答用紙を回収して採点します。
 - 先生が手書きの得点を記入していても、マーク領域に得点がマークされていない場合は未採点として登録されます。
- 2 以下の推奨スキャナ設定に対応しています。必要に応じてスキャナを設定してください。

設定項目	設定値
カラーモード	フルカラー
出力ファイル形式	JPEG もしくは PNG
出力ファイル名	使用できる文字は、半角英字、「-」(ハイフン)、「_」(アンダースコア、アンダーバー)、半角全角数字、全角スペース、ひらがな、カタカナ、漢字(機種依存文字除く)のみ
読み取り解像度	150dpi、200dpi、300dpi
読み取り倍率	100%
原稿サイズ	A4 もしくは A3
原稿の向き	タテ向き(上部にマーク領域があるよう出力)

- 他の画像形式から JPEG もしくは PNG への変換や画像加工など、スキャナ以外で出力された画像は、マーク領域の認識に必要な情報が欠損する可能性があるため、認識できない場合があります。
- 3 回答用紙をスキャンします。
 - 1 人分の回答用紙が複数ある場合、1 人 1 人の回答用紙がマーク領域のある用紙から始まり、1 人分ずつ連続するよう回答用紙を並べてからスキャンしてください。飛ぶノート出雲では、回答用紙のファイル名について昇順で読み込まれます。

飛ぶノート出雲に答案を登録する

- 1 教材一覧画面の「教材 新規作成」ボタンをクリックします。
- 2 教材 新規作成画面の「飛ぶノート出雲連携」をクリックします。

飛ぶノート出雲連携



- 3 飛ぶノート出雲連携教材作成画面で「タイトル」を入力します。

ラベル
タイトル
成績開示
回答登録方法
答案画像
1人分の答案枚数
満点
合格点
難易度
出題分野
[保存]ボタン
[取り消し]ボタン



4 スキャン直後の成績の見せ方を「成績開示」で設定します。

- 取り込み完了直後では答えは未採点扱いです。採点し問題なければ、成績開示オプションを「保留」から変更してください。

成績開示	説明
保留	答案画像を登録することはできますが、ユーザへは成績が表示せず、保留にすることができます 「保留」から変更するか、レポート/記述式問題の採点画面で成績を確定する必要があります
閲覧・ダウンロード不可(試験)	コースオプション『「試験」教材の得点(合否)公開』を有効にすると、答案画像登録直後、得点(合否)のみユーザのマイレポートもしくは成績画面に表示されるようになります
閲覧・ダウンロード可(レポート)	答案画像登録直後、ユーザのマイレポートもしくは成績画面に得点が表示され、回答をダウンロードできるようになります

5 「回答保存方法」を設定します。

設定	説明
上書き保存	1回の答案登録に同一ユーザIDが複数存在する場合、ファイル名昇順で初めに読み込まれた答案のみがWebClassに保存され、その時の学習履歴が記録されます 複数回、答案登録を行った場合、回数分の学習履歴が記録されますが、最後に登録された答案のみがWebClassに保存されます
別の回答として保存	1回の答案登録に同一ユーザIDが複数存在する場合、すべての答案を同一ユーザとしてWebClassに保存されます 複数回、答案登録を行った場合、すべての答案がWebClassに保存されます

6 「答案画像」に推奨スキャナ設定で出力された答案画像を指定します。

- 1度に登録できる最大ファイル数は500です(540MBまでのファイルをアップロードできますが、複数のファイルの合計サイズが550MBを超えてアップロードすることはできません)。

7 1人分の回答用紙が同じ枚数である場合、「1人分の答案枚数」を入力します。

- 設定できる1人分の回答用紙の最大枚数は99です。
- 1人あたりの回答用紙の枚数にバラツキがある場合、過不足のある答案以降で正常に読み取ることができず、WebClassへ取り込むことができません。
- 枚数を指定しないもしくは「0」を入力した場合、すべての画像データからマーク領域を走査し、次のマーク領域が見つかる直前の画像データまでを1人分として扱うことで、1人分の答案を自動判別します。そのため、1人分の回答用紙の枚数にバラツキがあっても読み取ることができず、処理に時間がかかります。

8 必要あれば、他のオプションを設定します。問題がなければ、[保存]ボタンをクリックしてください。

処理結果を確認する

マークシート認識処理には時間がかかります。処理が完了すると、結果がメッセージに通知されます。通知メッセージには詳細を格納した results.zip が添付されます。

添付ファイルの内容	説明
画像ファイル	エラーで取り込むことができなかった答案の画像ファイルが格納されます
PDF ファイル	エラーで取り込むことができなかった答案の PDF ファイルが格納されます オプション「回答保存方法」が「別の回答として保存」の時、重複ユーザ ID エラーしたユーザの PDF ファイルは、含まれません
results.csv	処理結果の内容が出力されます レポート/記述式問題の採点画面で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、results.csv と PDF ファイルをもとに代理提出用成績データを作成し、取り込むことで再登録することができます (WebClass コース管理者マニュアル「レポートや記述式問題の採点を行う」参照)
unregistered_course_members.csv	無効ユーザ ID エラーとなったユーザのリストです 重複ユーザ ID は含まれません このファイルを用いてコースメンバー登録を行うことができます
duplicated_users.csv	重複ユーザ ID エラーとなったユーザのリストです

飛ぶノート出雲連携教材の公開状況画面の「レポート/記述式問題の採点」リンクをクリックすると、レポート一覧画面が表示されます。表示切替で「最後に登録した結果」を選択することで、処理結果を表示することができます。

エラー(エラーコード)	意味	対策
解像度エラー (ImgDpiError)	解像度情報を持っていないか、150dpi、200dpi、300dpi 以外の解像度を持つ画像であるため、マーク領域を認識できませんでした	スキャナに「推奨スキャナ設定」がなされているか確認し（「回答用紙を採点し、スキャンする」参照）、スキャンし直してください
読み取りエラー (ImgReadError)	マーク領域において、枠が不鮮明、マーク以外の書き込みがある、歪み、5°以上の傾き、縮小・拡大などのため、マークを認識できませんでした	マーク領域に汚れや不要な書き込みなどがないか、「推奨スキャナ設定」がなされているか確認し、スキャンし直してください 回答用紙自体に歪み、不鮮明なマークシート枠など問題がある場合、Word から印刷し直してください
PDF 破損エラー (InvalidPdfError)	ネットワークなどに障害があるため、正常に PDF ファイルを取得できませんでした	システム管理者にお問い合わせください
無効ユーザ ID エラー (InvalidUserIdError)	コースメンバーに登録されていないユーザに対して取り込まれようとしていました	コースメンバー登録を行ってください
重複ユーザ ID エラー (DuplicatedUserIdError)	1 回の答案登録でユーザ ID が複数存在します	答案を確認し、不要な学習履歴を削除してください

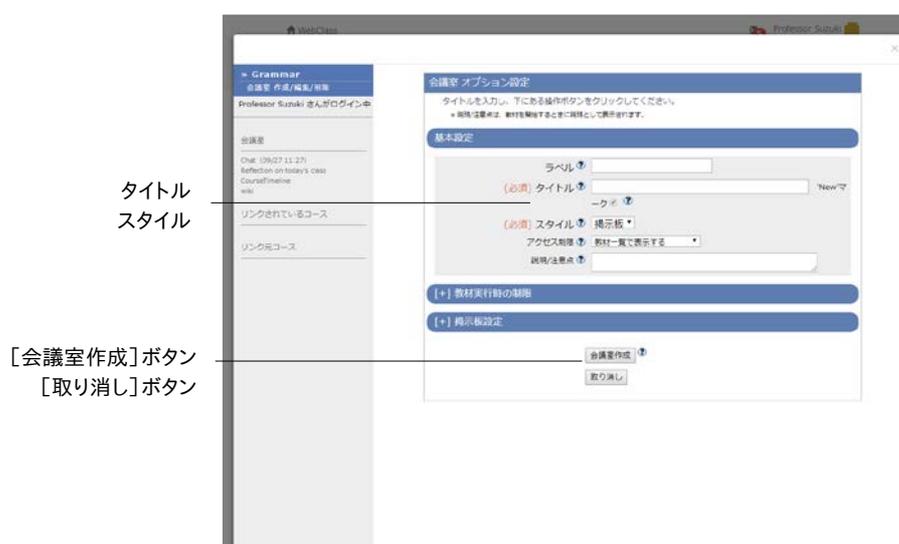
会議室について

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

教材一覧画面で[教材を作成する]ボタンをクリックし、教材 新規作成画面を表示します。「掲示板」、「Wiki」、「チャット」のいずれかをクリックし、会議室設定画面を表示します。



- 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。
 - 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	リンク教材変更可	説明
ラベル		○	複数の教材をラベルでまとめて表示することができます
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
デフォルトの表示モード	掲示板のみ		掲示板を開始した時やメニュー「トップ」をクリックした時、スレッド表示もしくはツリー表示で開くかを設定できます
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と、ユーザが匿名投稿を選択できるようになり、匿名として投稿された投稿はユーザ名が表示されなくなります 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		メールアドレスが設定されたコース権限が Author (TA, SA 含む) に到着メール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
投稿されたメッセージを'保留'にする	掲示板のみ		有効にすると、新規で投稿されたメッセージは保留となり、掲示板に表示されません
「印刷」ボタンの表示	掲示板、Wiki		教材の印刷を許可します

- 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」を設定すると、グループ未所属ユーザは実行できなくなります。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。

- 「利用できるメンバーを限定する」で指定できる CSV ファイルは、1 行の文字列長が 9kB (9216 文字) までです。限定するユーザが多い場合、カンマ(,) で区切らず、1 ユーザ ID ごとに改行してください。

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したりすることができます。掲示板教材を開始し、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。



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

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、会議室教材と資料教材を組み合わせた場合は、授業で用いた資料教材の内容について、グループ学習を行わせることができます。

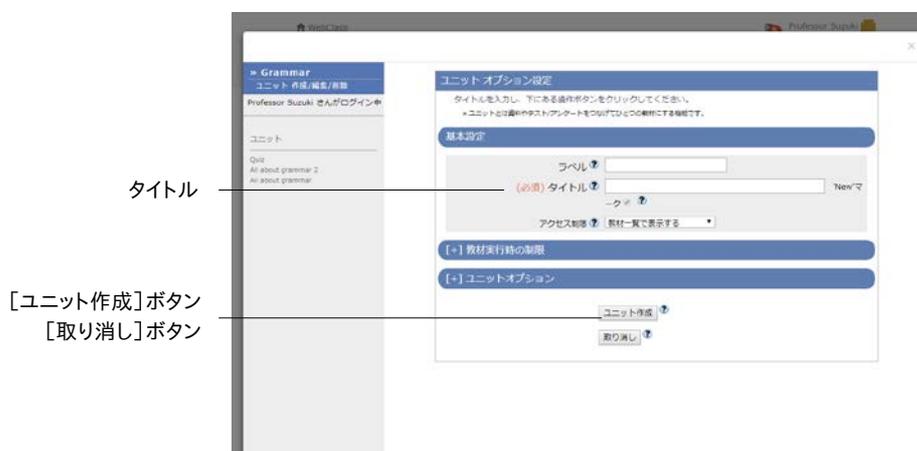
また、資料教材とテスト/アンケート教材を組み合わせた場合は、資料教材を使って講義を行った後、テスト/アンケート教材を使って確認テストを行うこともできます。

さらに、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

教材一覧画面で[教材を作成する]ボタンをクリックし、教材 新規作成画面を表示します。「ユニット」をクリックし、ユニット オプション設定画面を表示します。

- ① 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。

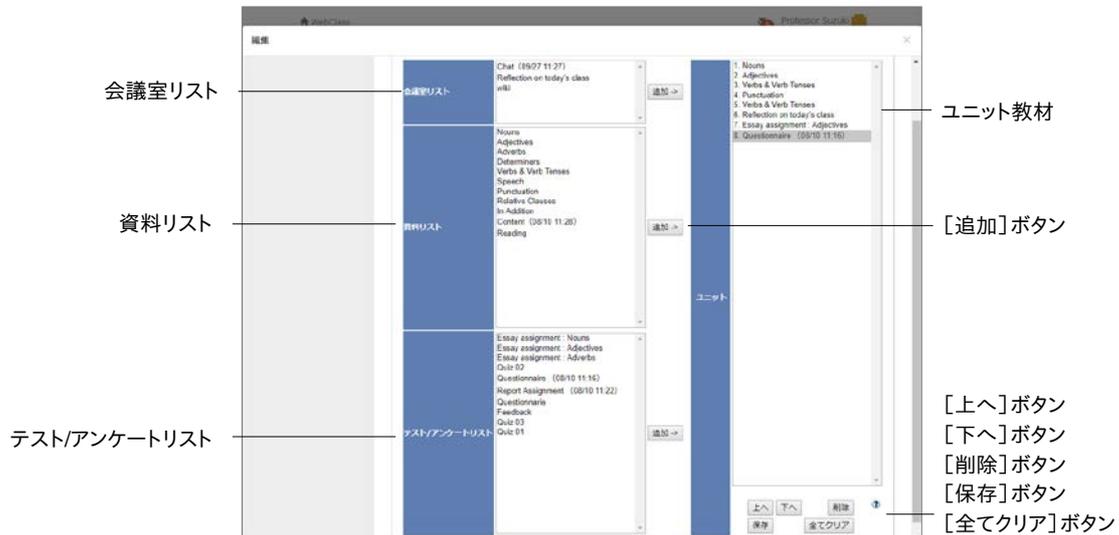
オプション	説明
ラベル	複数の教材をラベルでまとめて表示することができます
タイトル	画面に表示されるユニット教材のタイトルを入力します
アクセス制限	ユーザやゲストユーザに教材を公開するかどうかを選択できます
日時制限	ユーザが教材を実行できる期間を設定できます
実行回数の制限	ユーザがユニットを実行できる回数を制限できます
利用できるグループを限定する	教材を実行できるグループを設定することができます このオプションを利用するにはグループ設定を行わなければいけません(詳しくは「コースメンバーをグループに割り振る」をご覧ください)
利用できるメンバーを限定する	教材を実行できるコースメンバ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」を設定すると、グループ未所属ユーザは実行できなくなります。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。
- ▶ 「利用できるメンバーを限定する」で指定できる CSV ファイルは、1 行の文字列長が 9kB (9216 文字) までです。限定するユーザが多い場合、カンマ(,) で区切らず、1 ユーザ ID ごとに改行してください。

- 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。

FAQ/用語集について

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。作成した FAQ/用語集はメニュー「その他」>「FAQ/用語集」からでも編集することができます。

- この機能を利用するには、メニュー「コース管理」>「コース設定」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。



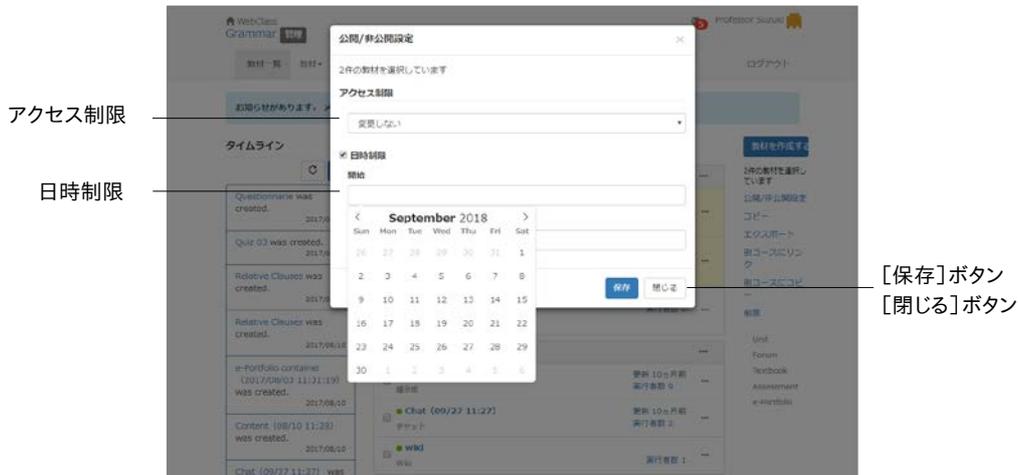
- [FAQ] ボタンもしくは[用語集] ボタンをクリックして表示を切り替わります。
- [編集モードに切り替え] ボタンもしくは[表示モードに切り替え] ボタンをクリックし、モードを切り替えます。
- FAQ の場合、質問欄と回答欄を、用語集の場合、語句欄と読み欄、説明欄を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

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。

教材の公開設定の変更、削除について

教材一覧画面で教材の左側にあるチェックボックスをクリックすると、選択された教材の公開設定を変更したり、削除したりすることができます。



教材の公開設定を変更する

教材のアクセス制限を変更したり日時制限を設けたりするには、教材一覧画面で教材にチェックを入れ、「公開/非公開設定」をクリックします。教材の公開/非公開はドロップダウンリストから「変更しない」、「教材一覧で表示する」、「教材一覧で非表示にする」、「ゲストユーザへも公開する」を選択することで設定できます。

また、日時制限では教材公開の開始日時と終了日時を設定することができます。変更を反映させるには[保存]ボタンをクリックします。

不要な教材を削除する

削除したい教材にチェックを入れ、「削除」をクリックします。問題がなければ、確認画面で再度[削除]ボタンをクリックします。

教材の並び替え、ラベルについて

教材一覧に表示される各教材の表示順を並び替えたり、ラベルで教材をまとめたりすることができます。



教材一覧画面で教材の左側にあるチェックボックスをクリックすると、選択された教材に対してラベルの変更や削除、コピーやエクスポートなどを行うことができます。また、右側にある「教材並び替え/ラベル設定」をクリックすると、教材の並び替えやラベルの追加を行うことができます。

教材を並び替える

教材一覧画面の「教材並び替え/ラベル設定」をクリックします。並び替えたい教材をドラッグ・アンド・ドロップで移動します。また、[ソート]ボタンをクリックすると、名前順で、もしくは教材の最終更新日で昇順・降順にソートすることができます。操作が完了したら、[変更内容を保存する]ボタンをクリックします。

ラベルで教材をまとめる

「教材並び替え」で[新しいラベル]ボタンをクリックすると、入力フォームが表示されます。ラベル名を入力し、[OK]ボタンをクリックと、ラベルが作成されます。

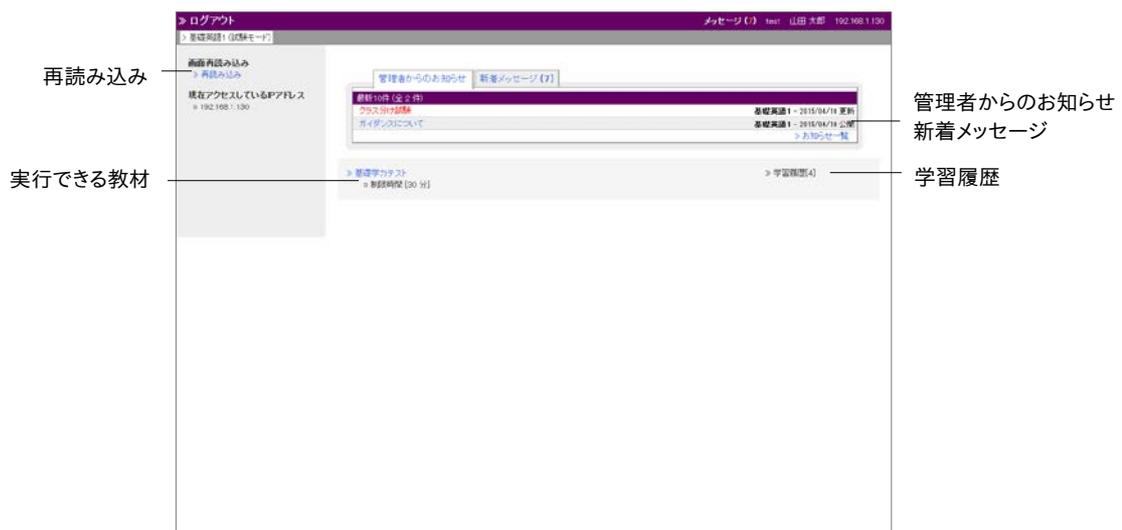
ラベルの左に表示される「▶」をクリックすると、ラベルの内容が展開されます。教材をラベルの中へドラッグ・アンド・ドロップすることで、ラベルに既存の教材を移動させることができます。また、ラベル自体もドラッグ・アンド・ドロップで並び替えることができます。

作成したラベルを変更したり、削除したりするには、ラベル名をクリックし、[ラベル修正]ボタンもしくは[ラベル削除]ボタンをクリックしてください。

試験モードについて

試験モードは設定した期間中に限って、特定の教材のみを学生のコースの教材画面に表示し、それ以外の教材やノートなどの機能を非表示にする機能です。表示する教材を制限できるので、カンニングを防止することができます。試験モードを利用する場合は、システム管理者にお問い合わせください。

試験の際に学生が実施できる教材を、まとめて指定することができます。従って、教材を作成する時には、試験の日時を意識しないでオプションの日時制限を指定できます。



試験モードが有効にされたコースでは、その期間中、学生は教材一覧画面ではなく、試験モード画面を開きます。教材を開始できる時間になっても教材を開くことができない場合は、試験モード画面左上の「再読み込み」リンクをクリックするようにしてください。

試験モード用教材を準備する

試験モードを利用するには、あらかじめ教材を作成しておく必要があります。

- 試験モードはコースメンバーの登録/削除のコース権限で「試験モード設定」が付与されたユーザのみ設定を変更することができます。
- 試験モードリストにはテスト/アンケート教材以外に資料教材や会議室、ユニットを追加することができます。

次に試験モードとして教材を組み込み、実行できるようにするには、各教材のオプション設定画面でアクセス制限と日時制限を設定しなければいけません。

オプション	設定内容
アクセス制限	「教材一覧で表示する」に設定された教材のみ試験モードに組み込むことができます
日時制限	日時制限が設定されていない教材は試験モード期間外でも学生によって実行することができるため、日時制限を試験モード期間と合わせます

試験モードとして組み込まれた教材のオプションは変更することができます。ただし、アクセス制限を「教材一覧で非表示にする」と設定している場合は、試験モード期間中、学生がその教材を実行することができないので、試験モードを有効にする前に「教材一覧で表示する」に変更しなければいけません。

試験モードを設定する

メニュー「コース管理」>「試験モード設定」をクリックして、試験モード設定画面を表示します。

The screenshot shows the 'Exam Mode Settings' page in WebClass Grammar. The page is titled 'WebClass Grammar 試験モード設定' and includes a navigation menu with options like '教材一覧', '教材', '成績', '出席', 'その他', 'メンバー', 'コース管理', '学習としてログインする', and 'ログアウト'. The main content area has tabs for '試験情報', 'コース設定', 'シラバス', '試験モード設定', 'バックアップ/リストア', and '利用状況集計'. Below the tabs, there are instructions about the exam mode and a '試験モード' section with a toggle switch set to 'On'. The '試験モード期間' section has date pickers for start and end dates. The 'お知らせ・メッセージの利用を許可' section has checkboxes for 'お知らせ・メッセージの利用を許可' and 'コースリストへのリンクを表示'. There is a '保存' button. The '試験教材' section has an '追加' button. The '試験モードリスト' section shows a list of items with '追加' buttons. At the bottom, there are '上へ', '下へ', '削除', and '全てクリア' buttons, and a '保存' button.

試験モード設定

試験モード期間

お知らせ・メッセージの利用を許可
科目リストへのリンクを表示

[保存]ボタン

[追加]ボタン

試験モード時の表示コメント

試験モードリスト

[上へ]ボタン
[下へ]ボタン
[削除]ボタン
[全てクリア]ボタン
[保存]ボタン

- 1 「試験モード期間」を設定し、試験モード画面で表示する注意事項や説明を「試験モード時の表示コメント」に入力します。また、お知らせやメッセージを利用できるようにするか、コースリストへのリンクを表示するか設定することができます。
- 2 試験モードで用いる教材を各教材リストから選択した状態で「追加」ボタンをクリックし、試験モードリストに追加します。
- 3 教材は試験モードリストの順番に実施されます。[上へ]および[下へ]ボタンで教材を実施する順番を並べ替えます。

- 4 試験モードリストを作成し終わったら、[保存]ボタンをクリックします。追加した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。

試験モードを有効にする

試験モード設定画面で「試験モード設定」を「On」にし[保存]ボタンをクリックすると、試験モード設定の内容が反映されます。なお、試験モードが有効かつ試験モード期間中は、学生の教材一覧画面が試験モード画面に置き換わります。

- 試験モード用教材でアクセス制限が「教材一覧で非表示にする」となっている場合は、「教材一覧で表示する」に変更してください。

アクティブラーニングを実践する

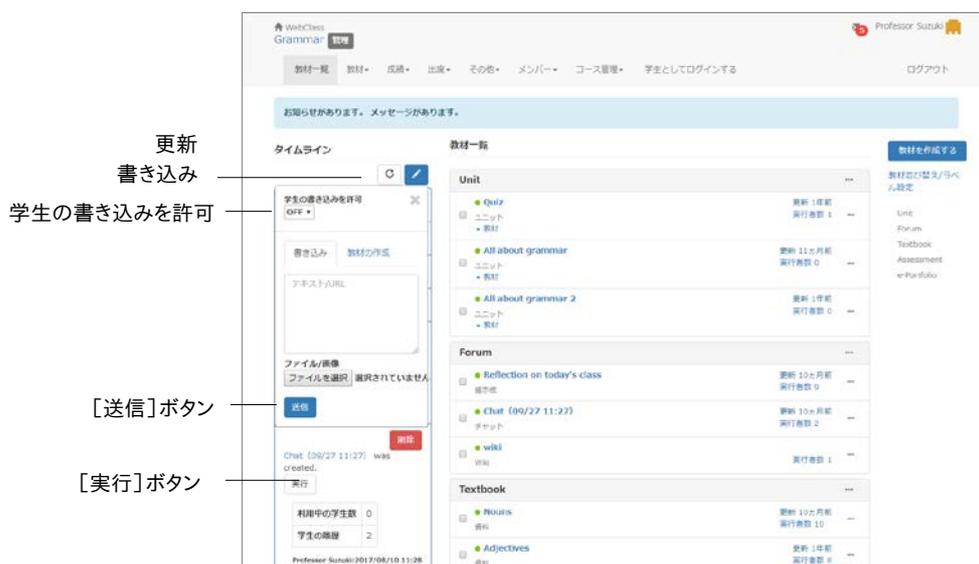
タイムライン機能は先生が教材を作成するたびに、学生が取り掛からなければいけない教材を時系列で通知し、学生が「今何をしているか」を素早く知ることができます。また、フィードバックを受け、すぐさま教材を作成することができるので、アクティブラーニングを実現する手助けとなります。

タイムラインについて

タイムラインから容易に教材を作成することができます。例えば、簡易アンケートはクリッカーとして利用することができます。タイムラインでは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

教材一覧画面にはタイムラインが表示されます。タイムライン上の投稿の枠をクリックすると投稿が展開され、利用状況や操作ボタンが表示されます。



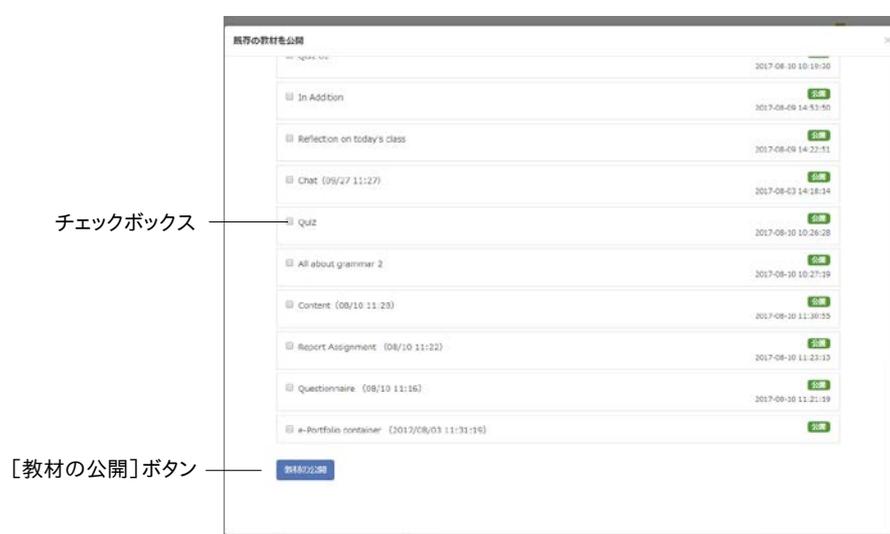
タイムラインの右上にある鉛筆アイコンをクリックし、入力フォームにテキストや URL を入力して [送信] ボタンをクリックすると、他ユーザのタイムライン画面がリアルタイムで更新されます。ファイルを添付することもできます。

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、鉛筆アイコンをクリックし、「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 タイムラインの右上にある鉛筆アイコンをクリックし、「教材の作成」タブをクリックします。
- 2 「既存教材の公開」をクリックします。
- 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] ボタンをクリックします。

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することができます。



- 1 タイムラインの右上にある鉛筆アイコンをクリックし、「教材の作成」タブをクリックします。
- 2 「レポート課題を作成」をクリックします。
- 3 タイトル、課題内容、配点を入力します。必要であれば、ラベルや日時制限、ルーブリックを設定したり、ファイルを添付したりできます。
 - ① 「ルーブリックを使用する」にチェックを入れることで、ルーブリックを用いて評価することができます。以前作成したレポート教材のルーブリックを再利用するには、「テンプレートルーブリック」から選択し、必要あれば編集します。ルーブリックの編集方法については「レポートや記述式問題をルーブリックで評価する:」をご覧ください。
 - ② 「提出設定」の「日時制限」にチェックを入れることで、レポート教材を実行できる期間を設定することができます。
- 4 [新規作成] ボタンをクリックします。

レポートを採点する

タイムライン上のレポート教材のリンクをクリックし、公開状況画面を表示します。「レポート/記述式問題の採点」の下にある「採点する」リンクをクリックすると、その教材に提出されたレポートが一覧で表示されます。

- 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。

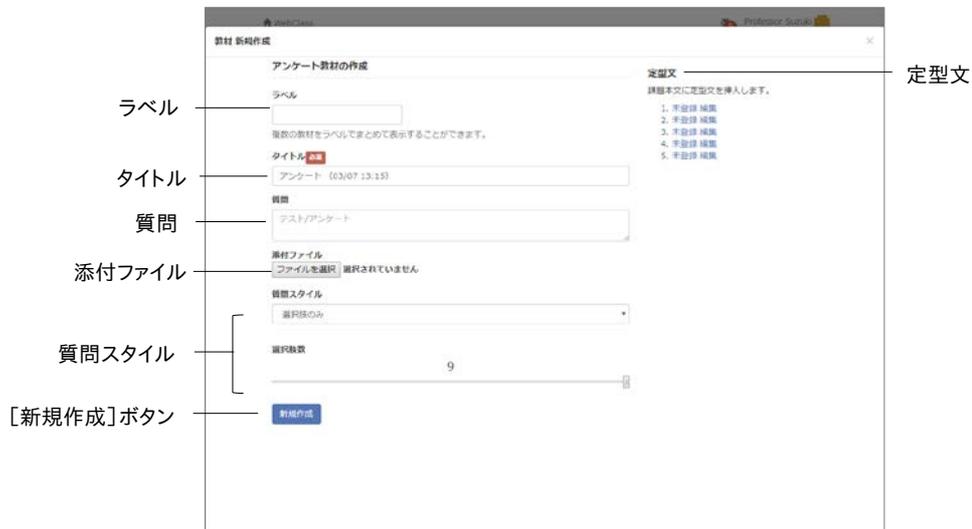


- 採点する回答を選択してください。
 - 一覧では、レポートが未採点の場合は右側に「未採点」と表示されます。
- 採点画面で点数とコメントを入力します。
 - コメントに挿入できる定型文は 5 個まで登録することができます。
 - ループブックで採点をする場合、[クリア] ボタンをクリックすると、未採点の状態に戻すことができます。
- [保存して次へ] ボタンをクリックし、次のレポートを採点します。一覧に戻る時にはナビゲーションの [レポート一覧] ボタンをクリックします。
 - 「前」や「次」のユーザへのリンクで移動した場合、採点結果は保存しません。

簡易アンケートを作成する

簡易アンケート教材を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、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。

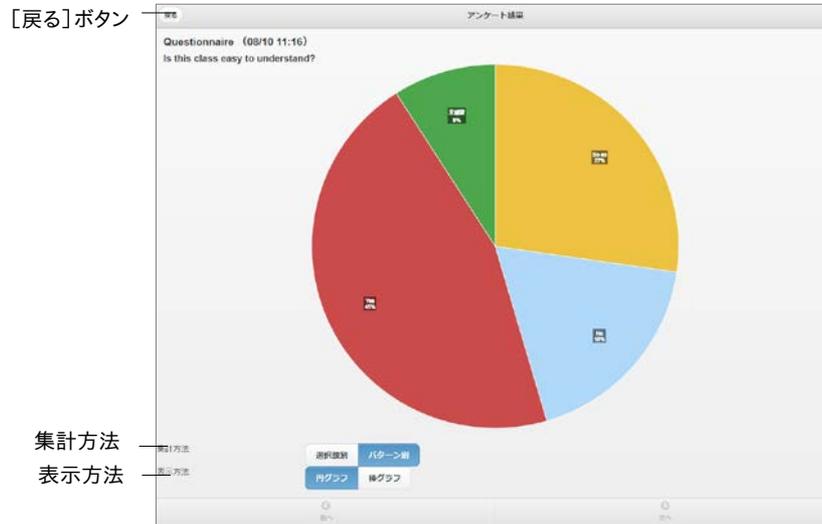
- ユーザーが複数回、回答した場合、最後の回答のみ保存されます。



- タイムラインの右上にある鉛筆アイコンをクリックし、「教材の作成」タブをクリックします。
- 「簡易アンケートを作成」をクリックし、タイトルやラベルを入力します。
- 質問スタイルを選択し、質問を入力します。
- 選択肢を設定します。
 - 選択肢数はスライダ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。
- 必要であれば、ファイルを添付します。
- [新規作成] ボタンをクリックします。

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をクリックし、[集計結果]ボタンをクリックすると、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。グラフは自動で更新されます。

チャットを作成する

チャット教材を簡単に作成することができます。



- 1 タイムラインの右上にある鉛筆アイコンをクリックし、「教材の作成」タブをクリックします。
- 2 「チャットを作成」をクリックします。
- 3 タイトルやラベル、説明を入力します。
- 4 [新規作成] ボタンをクリックします。

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。



- 1 タイムラインの右上にある鉛筆アイコンをクリックし、「教材の作成」タブをクリックします。
- 2 「簡易資料を作成」をクリックします。
- 3 タイトルやラベル、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。必要であれば、ファイルを添付してください。
- 4 [新規作成]ボタンをクリックします。

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・コンテナの詳細については「e ポートフォリオ・コンテナ コース管理者マニュアル」をご覧ください。

- e ポートフォリオ・コンテナ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。



- 1 タイムラインの右上にある鉛筆アイコンをクリックし、「教材の作成」タブをクリックします。
- 2 「e ポートフォリオ・コンテナを作成」をクリックします。
- 3 タイトルやラベル、説明を入力します。
- 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]ボタンをクリックします。

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。

出席について

WebClass で出席確認を行うには**出席機能**を使います。メニュー「出席」には「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、各出席画面を開くことができます。各出席画面からコースの教材画面に戻るには、画面左上の「コース名」リンク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教材を作成します。次に、出席確認を行う時に出席教材を公開します。なお、出席確認後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を行う必要があります。まず、メニュー「出席」>「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。

授業コマ数
必要出席数
授業開始日
出席扱い
遅刻扱い
授業間隔

[授業コマを作成/削除]
ボタン

- 1 「授業コマ数」と「必要出席数」に入力します。
- 2 「授業開始日」、「出席扱い」、「遅刻扱い」、「授業間隔」を入力します。

- 開始日時を設定するオプションが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。
- 3 [授業コマを作成/削除]ボタンをクリックします。
- 作成される出席教材はすべて公開されます。

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。メニュー「出席」>「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	出席教材を公開した時点もしくは開始日時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 出席教材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、その出席教材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ます。
- [公開する]ボタンもしくは[出席教材を更新]ボタンをクリックすると、パスワード、IP アドレス制限、開始・終了時刻の設定が保存されます。

出席データを修正する

メニュー「出席」>「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。

- 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。

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	数字部分	出席	遅刻	欠席	合計
Student 01	student01	10 10 10	●	●	●	5 0 10 30
Student 02	student02	10 10 10	●	●	●	3 0 12 30
Student 03	student03	10 10 10	●	●	●	3 0 13 30
Student 04	student04	10 10 10	●	●	●	3 0 12 30
Student 05	student05	10 10 10	●	●	●	2 0 13 20
Student 06	student06	10 10 10	●	●	●	3 0 13 30
Student 07	student07	10 10 10	●	●	●	2 0 13 20
Student 08	student08	10 10 10	●	●	●	3 0 12 30

- 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」で出席教材を選択し、[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」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 は自動採点やアンケートの集計を行います。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 に任せて、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。メニュー「成績」には「**成績一覧**」や「**進捗状況一覧**」、「**出題分野ごとの分析**」、「**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、各成績画面を開くことができます。各成績画面からコースの教材画面に戻るには、画面左上のナビゲーションからコース名リンクをクリックするか「このウィンドウを閉じる」をクリックしてください。

- ▶ テスト教材作成時、「種別」で「自習用(成績公開)」に設定した教材では、学生も自身の成績を確認することができますが、「試験(成績非公開)」に設定された教材は、学生が自身の成績を確認することができません。ただし、コース設定で『「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。

学習履歴を確認する

教材一覧画面で教材メニューの公開状況画面を開きます。「学習履歴」タブをクリックすることで学習履歴画面を表示することができます。教材を実行すると、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、学習カルテデータとともに学習履歴として保存されます。

The screenshot shows the 'Nouns' page in the webclass system. It includes a search filter for 'ユーザーID' (User ID) and a collection period filter. Below the filters is a table of learning history records. The table has columns for '選択' (Select), '氏名' (Name), 'ユーザーID' (User ID), 'IPアドレス' (IP Address), '開始時刻' (Start Time), '終了時刻' (End Time), and '利用時間' (Usage Time). The records show various students and the professor's own usage. There are buttons for '学習履歴のダウンロード' (Download Learning History) and '選択された履歴を削除' (Delete Selected History).

検索条件

学習履歴のダウンロード

[選択された履歴を削除]ボタン

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。

- 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。
- 無記名式アンケートでは、学習履歴を削除しても回答は削除せず、集計対象となります。
- 一括更新によって登録された学習カルテのデータは、各ユーザの学習履歴として記録されます。

出題分野ごとの成績を分析する

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。メニュー「成績」>「出題分野ごとの分析」をクリックします。

出題分野ごとの成績

ユーザーID: [検索条件を入力してください。] [再表示]

出題分野: [検索条件を入力してください。] [再表示]

集計期間: 2017年 1月 5日 から 2018年 3月 31日

得点表示方法: 平均得点 | 最高得点 | 最小得点 | 合計得点 | 正答率

最大得点 (集計期間 2017/04/05 - 2018/03/07)
現在の時刻: 2018-03-07 13:25:05

一覧のダウンロード

氏名	ユーザーID	数字部分	言語	文法	読解	聴解	総合	合計				
Student 01	student01	10	10	10	0	10	10	5	10	5	5	75
Student 02	student02	10	10	10	0	10	10	5	10	5	5	75
Student 03	student03	10	10	-	-	-	5	5	10	0	0	40
Student 04	student04	10	10	10	10	10	10	5	10	5	5	85
Student 05	student05	10	10	0	0	0	5	5	5	5	5	55
Student 06	student06	-	-	-	-	-	0	5	0	5	0	10
Student 07	student07	10	10	10	10	10	10	5	10	5	0	80

分析する成績の種類は、「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。ユーザーIDや出題分野、集計期間で絞り込み検索することができます。

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、メニュー「成績」>「SCORM 教材の成績一覧」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。

表示する SCO
学生
[表示] ボタン
[教材選択に戻る] ボタン

表示する項目

詳細データのダウンロード

SCO ID	SCO名	学習状況	得点	最高点	最低点	学習時間	進捗状況	前回学習データ	コメント	学習目標ID	学習目標 得点	学習目標 最高点	学習目標 進捗状況	合格率	最大許容回数	登録	学習速度	テキスト表示	問題数	
student10	Student 10	0	0	0	0	0	0	0	0											
student09	Student 09	0	0	0	0	0	0	0	0											
student07	Student 07	0	0	0	0	0	0	0	0											
student06	Student 06	0	0	0	0	0	0	0	0											
student05	Student 05	0	0	0	0	0	0	0	0											
student04	Student 04	0	0	0	0	0	0	0	0											
student03	Student 03	0	0	0	0	0	0	0	0											
student02	Student 02	0	0	0	0	0	0	0	0		4	4								
student01	Student 01	0	0	0	0	0	0	0	0		5	5								
author	Professor Suzuki	0	0	0	0	0	0	0	0											

SCO ID	SCO名	学習状況
1	student10 Student 10	完了 0
1	student09 Student 09	完了 0
1	student07 Student 07	完了 0
1	student06 Student 06	未完了 0
1	student05 Student 05	完了 0
1	student04 Student 04	完了 0
1	student03 Student 03	完了 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 (チャプターごとの教材) 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。

- 評価教材は、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 1 点、2 点、3 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。

メニュー「成績」>「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。

成績評価のダウンロード

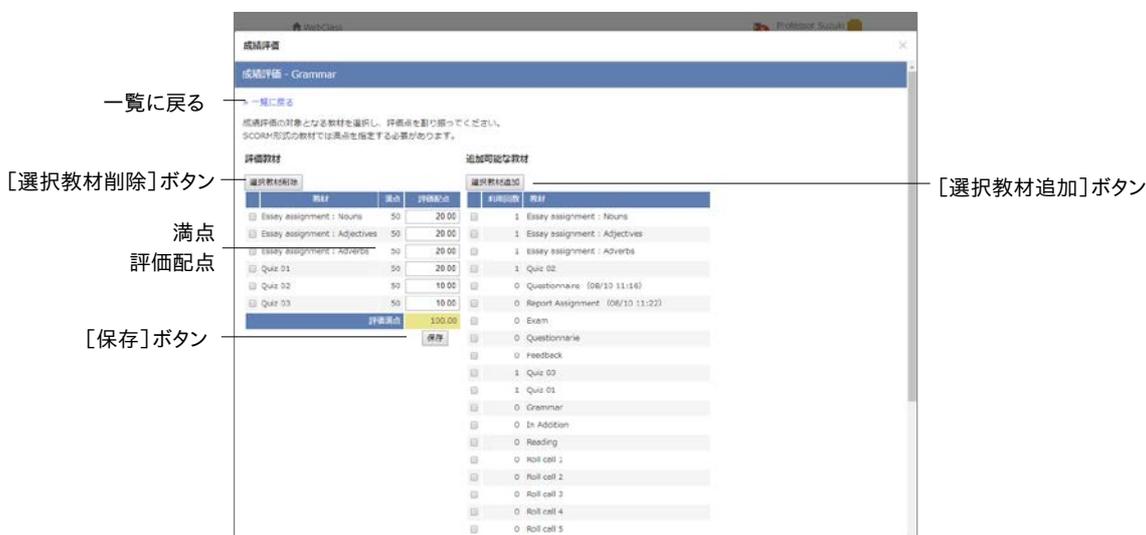
評価教材の編集

[再計算] ボタン

素点調整 評価配点

氏名	ユーザーID	評価配点	20.00	20.00	20.00	20.00	10.00	10.00	100.00
Student 01	student01	評価点	2.00	12.00	19.00	18.00	8.00	10.00	69.00
		満点	7.00	35.00	45.00	45.00	45.00	50.00	267.00
		素点	9.00	30.00	9.00	45.00	40.00	30.00	
Student 02	student02	評価点	2.00	8.00	12.00	16.00	8.00	6.00	54.00
		満点	7.00	28.00	36.00	45.00	45.00	30.00	237.00
		素点	7.00	20.00	9.00	45.00	45.00	30.00	
Student 03	student03	評価点	2.00	14.00	0.00	6.00	0.00	6.00	38.00
		満点	7.00	35.00	0.00	20.00	0.00	30.00	112.00
		素点	7.00	25.00	0.00	20.00	0.00	30.00	

- 1 「評価教材の編集」リンクをクリックし、成績評価の対象となる教材を追加します。「追加可能な教材」からチェックボックスで教材を選択し、[選択教材追加]ボタンをクリックします。評価しない教材は、「評価教材」からチェックボックスで選択し、[選択教材削除]ボタンをクリックし、取り除きます。



- 2 成績評価方法に従って評価教材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教材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。教材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 - Grammar

一覧に戻る

調整点

[保存]ボタン

科目	教材の点			成績評価	
	点数	調整点	満点	評価点	評価配点
Essay assignment: Nouns	7.00		30	2.80	20.00
Essay assignment: Adjectives	30	30.00	30	12.00	20.00
Essay assignment: Adverbs	0	40.00	30	16.00	20.00
Quiz 01	45	45.00	50	18.00	20.00
Quiz 02	40	40.00	50	8.00	10.00
Quiz 03	50	50.00	50	10.00	10.00
合計	145.00	312.00	300.00	66.80	100.00

レポートや記述式問題の採点を行う

レポート提出教材や記述式問題ではコース管理者が採点を行います。メニュー「成績」>「レポート/記述式問題の採点」をクリックして、レポート/記述式問題の採点画面を開いてください。

レポート/記述式問題の採点

テスト名

提出日

対象

ユーザ ID

[回答を表示]ボタン

[未提出者を表示]ボタン

成績データのダウンロード

レポートをまとめてダウンロード (zip)

[採点]ボタン

問題

解説

提出されたファイル

点数

[クリア]ボタン

ループバック

コメント

添削ファイル

[保存]ボタン

[この生徒に再提出させる]ボタン

1 検索条件で「テスト名」並びに、「提出日」や「対象」などを指定し、採点する教材を表示します。

- デフォルトでは「最後に提出された課題」が表示されるようになっています。すべての課題を表示するには「全ての提出済みの課題」を選択してください。
- 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]ボタンをクリックすると、教材を利用できるメンバーの中で未解答者が表示されます。

- ④ [ブランクレコードを生成]ボタンをクリックすると、得点を0点とし、提出済みとなります。
 - ④ [Mail]ボタンからメッセージを使って個別指導することができます。
- 2 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。
 - ④ 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。
 - 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
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

- answer.csv のファイル名を変更することができます。しかし、頭文字が「.」以外で、かつ名前順で一番始めになるようなファイル名でなければいけません。
- 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。
- アップロードするレポートファイルが同名である時、置き換えることはできません。

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。

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。

メニュー「成績」>「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。

- リンク教材を除くテスト/アンケート教材のレポート提出課題に提出された TXT および DOCX、PDF 形式のファイル、および記述式解答を比較対象とします。
- PDF ファイルを検出対象とするには、システム管理者にお問い合わせください。



1 対象レポートを「対象教材」から選択します。次に剽窃検知を行う設問番号を指定します。

- ▶ 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。
- 2 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。
- 3 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

このウィンドウを閉じる

詳細

ジョブ開始時間 2015-04-11 17:29

最低文字数 10

最大文字数 100000

対象レポート数 4

表示件数 6

スコア	氏名 1	氏名 2	内容1	内容2
77.0	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らないよう世界中の色々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。類似が各国に存在する日本では、IPアドレスは4つの数字の組で表され、それぞれの数字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」へと発展した。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らないよう世界中の色々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。類似が各国に存在する日本では、IPアドレスは4つの数字の組で表され、それぞれの数字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」へと発展した。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します。
73.0	test	test	IPアドレスは、IPでネットワーク上の機器を識別するために指定するネットワーク層における識別子の番号である。データリンク層のMACアドレスを物理アドレスとして、論理アドレスとも呼ばれる。IPは、IPv4とIPv6があり、使用するプロトコルの違いにより、IPv4のIPアドレスとIPv6のIPアドレスとがある。狭義では、当初RFC 791でIPを定義した際に、IPが現在のIPv4に当たるもののみであったことから、単にIPアドレスと呼称した場合にはIPv4のIPアドレスを意味することがある。IPアドレスは4つの数字の組で表され、それぞれの数字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。現在のIPv4では、28ビットの数値で表すことができるアドレス(2の28乗)までしか一つのネットワークに接続	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らないよう世界中の色々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。類似が各国に存在する日本では、IPアドレスは4つの数字の組で表され、それぞれの数字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

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

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、メニュー「成績」>「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
詳細データのダウンロード
教材ファイルのダウンロード
[再採点] ボタン
問ごとの解答時間
[Check] ボタン
成績

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] ボタンをクリックすると、教材を利用できるメンバーの中で未解答者が表示されます。
 - [ブランクレコードを生成] ボタンをクリックすると、得点を 0 点とし、解答済みとなります。
- 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、解答の詳細が表示されます。
 - 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。
 - 実施済みの教材の配点を変更した場合、レポート提出や記述式設問以外の自動採点を行う問題スタイルの設問では、得点に反映されません。得点を再計算するには [再採点] ボタンをクリックしてください。なお、手動で採点するレポート提出や記述式設問ではレポート/記述式問題の採点画面で採点し直してください。

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。教材 新規作成画面にある[外部データインポート]ボタンをクリックします。



- 1 外部データインポート画面でサンプルファイルをダウンロードできます。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

- ① 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。
 - ② 「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教材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、メニュー「成績」>「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。

この画面は「Grammar」コースの「個人ごとの成績表示」画面です。検索条件として「テスト名: Quiz 01」および「対象: Grammar」が設定されています。検索結果の表には、各設問の得点、配点、得点率が表示されています。

テスト名	日	得点	得点率
Quiz 01	2018-03-06	5/50	10%

設問の種類ごとの得点と配点、得点率も表示されています。

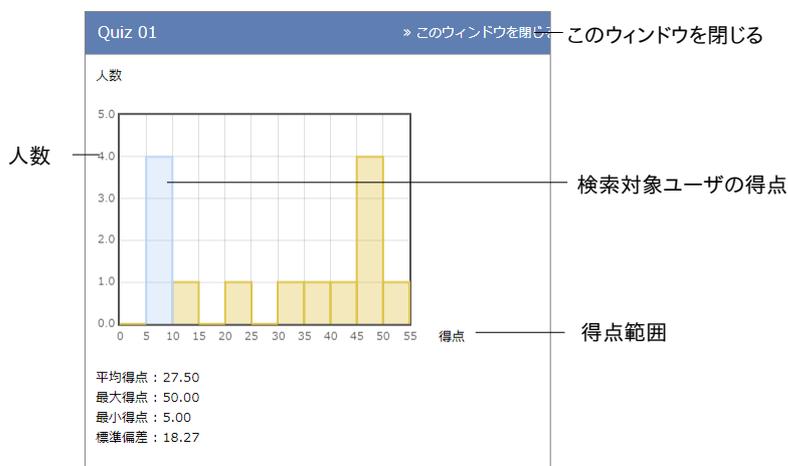
設問の種類	得点/配点	得点率
abstract nouns	0/15	0%
collective nouns	5/5	100%
common nouns	0/15	0%
pronouns	0/10	0%
proper nouns	0/5	0%

下部には不正解のリストがあり、各項目に「Check」ボタンが配置されています。

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。

- 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。
- 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。



- 「得点グラフを表示」リンクをクリックし、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。
- 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メニュー「成績」>「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。

- [未提出者を表示] ボタンをクリックすると、教材を利用できるメンバーの中で未回答者が表示されます。
- [ブランクレコードを生成] ボタンをクリックすると、「未解答」として、回答済みとなります。
- 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

- 一括で取り込む」で作成する CSV ファイルと同様のフィールドを持ちます。
- = 回答一覧: ユーザがアンケート教材を実行した日時の一覧です。
 - = アンケート集計: 設問ごとの選択肢に対する回答者数を一覧で出力されます。
 - = ユーザ毎の解答リスト: ユーザが行った回答の一覧です。フィールド「<設問 1/設問 2/設問 3/・・・>」下に各設問の回答が 1 セルずつ出力されます。
 - = ユーザ毎の解答時間リスト(単位:秒): ユーザが各設問の回答にかかった時間の一覧です。フィールド「<設問 1/設問 2/設問 3/・・・>」下に各設問の回答時間が秒単位で 1 セルずつ書き出されます。
 - = 回答数リスト: ユーザが行った回答が出力されます。

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

メニュー「その他」>「学習カルテ」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。

学習カルテ名
検索条件
カウンタ設定
データファイルをダウンロード

[表示]ボタン

ユーザID	氏名	コース名	学籍番号	学号	入学年度	学年	TOEIC IAR score	TOEIC SBW score	Memo	Discussion
student01	Student 01	Grammar	123456	Student 01	20xx	3	600	570	memo	Discussion
student02	Student 02	Grammar	123457	Student 02	20xx	4				
student03	Student 03	Grammar	123458	Student 03	20xx	5				
student04	Student 04	Grammar	123459	Student 04	20xx	5				
student05	Student 05	Grammar	123450	Student 05	20xx	4				
student06	Student 06	Grammar	223456	Student 06	20xx	3				
student07	Student 07	Grammar	223457	Student 07	20xx	4				
student08	Student 08	Grammar	223458	Student 08	20xx	5				
student09	Student 09	Grammar	223458	Student 09	20xx	4				
student10	Student 10	Grammar	223459	Student 10	20xx	5				

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、教材 新規作成画面で「学習カルテ」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

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ます。

- 学習カルテを作成する場合、アクセス制限を「教材一覧で非表示にする」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「教材一覧で非表示にする」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)。

- [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。
- 「パスワード」を設定することで、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。
- 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)	過去の投稿は編集することができません
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

- データ属性が「個人(本人)」以外で、自由記述式(追記専用)の項目名が「相談欄」か「通信欄」の場合は、学習カルテのデータが更新されると、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。

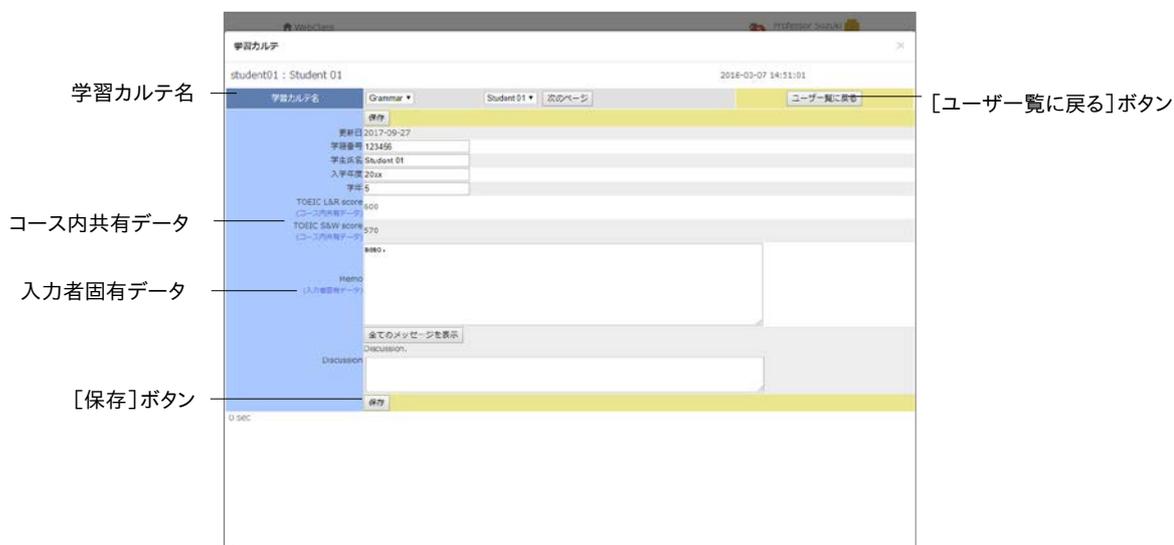
- 各項目のデータ属性や表示・編集権限を設定します。

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ー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、[保存] ボタンをクリックすると、学習カルテが保存されます。



- ▶ 「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。
- ▶ 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。
- ▶ 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 以降では 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。メニュー「その他」>「データの一括登録」をクリックしてください。

学習カルテ名
検索条件
カウンタ設定

[表示] ボタン

[更新] ボタン

ユーザID	氏名	コース名	学籍番号	学生氏名	入学年度	学年	Memo	Discussion
student01	Student 01	Grammar	123456	Student 01	20xx	3	memo.	Discussion
student02	Student 02	Grammar	123457	Student 02	20xx	4		
student03	Student 03	Grammar	123458	Student 03	20xx	5		
student04	Student 04	Grammar	123459	Student 04	20xx	5		
student05	Student 05	Grammar	123450	Student 05	20xx	4		
student06	Student 06	Grammar	223456	Student 06	20xx	5		
student07	Student 07	Grammar	223457	Student 07	20xx	4		
student08	Student 08	Grammar	223458	Student 08	20xx	6		
student09	Student 09	Grammar	223458	Student 09	20xx	4		
student10	Student 10	Grammar	223459	Student 10	20xx	5		

- 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。
 - 一括更新ではユーザの学習履歴として記録されるため、学習履歴を削除することで学習カルテのデータを削除することができます。
- 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 ではコースや教材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教材をリンクすることもできます。そのため、教材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教材を作成する方法を説明します。

教材のコピー、リンク、エクスポート・インポートについて

作成した教材をコピーしたり、他のコースで作成された教材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教材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。



選択を解除
公開/非公開設定
コピー
エクスポート
別コースにリンク
別コースにコピー
削除

教材をコピー、エクスポートおよび他コースへリンクする操作は教材一覧画面で、教材をインポートおよび他コースからリンクする操作は教材 新規作成画面で行います。

教材のコピーを作る

作成した教材は、実ファイルとしてコースにコピーすることができます。コピーされた教材のオプションや内容を変更してもオリジナルの教材に影響は与えません。

- ▶ リンク教材をコピーすることはできません。
- ▶ 「コピー」および「別コースにコピー」では教材のラベルはコピーされません。
- ▶ 会議室教材のコピーには、投稿データは含まれません。

教材一覧画面でコピーしたい教材のチェックボックスを選択し、「コピー」をクリックすると、コース内にコピーが作成されます。別のコースにコピーを作成する場合は、「別コースにコピー」をクリックします。

教材をコース間でリンクする

コピー教材とは異なり、リンク教材はリンク元の教材を参照し、リンク教材の成績データをリンク元に集約します。そのため、リンク教材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。

リンク教材での制限

リンク教材には以下の制限があります。

- = 特定のコースへ同じ教材から複数のリンクを作成することはできません。
- = リンク教材をユニットに組み込むことはできません。
- = リンク教材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教材から継承されます。ただし、リンク教材で変更できるオプションは、そのリンク教材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。
- = リンク元の教材を削除するには、あらかじめリンク教材を削除しなければいけません。
- = リンク教材には類似レポート検知機能を実行することはできません。

他のコースから教材をリンクする

教材 新規作成画面の「他コースからリンク」をクリックします。リンク元のコースと教材を選択し、[リンクを作成する] ボタンをクリックします。

他のコースへ教材をリンクする

教材一覧画面でリンクしたい教材のチェックボックスを選択し、「別コースへリンク」をクリックします。リンク先のコースを選択し、[別コースへリンク] ボタンをクリックします。

教材をエクスポートおよびインポートする

教材一覧画面で教材のチェックボックスを選択し、「エクスポート」をクリックします。エクスポートの準備が整ったら、ダウンロードが開始されます。

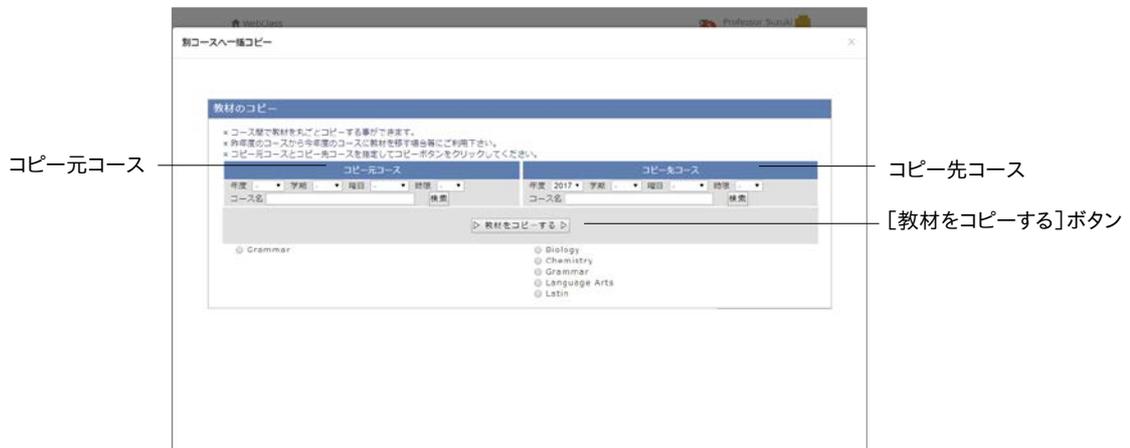
教材を復元するには、教材 新規作成画面で「インポート」をクリックします。エクスポートファイルを読み込み、教材のタイトルを入力します。

- ▶ インポートする際にコース内に同名の教材がある時、警告が表示されます。コース内にある同名の教材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。
- ▶ エクスポートにはラベルは含まれません。
- ▶ エクスポートされた会議室教材には投稿データは含まれません。

教材の移行について

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。メニュー「教材」>「別コースへ一括コピー」をクリックし、教材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。
- ▶ 「別コースへ一括コピー」では教材のラベルもコピーされます。



- 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 [教材をコピーする]ボタンをクリックします。

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。



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、レストアする教材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。
- ⦿ 教材のラベルもレストアされます。
- ⦿ 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、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メニューの「メンバー」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 では現在 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 **アクセスログ** に表示されます。教材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。メニュー「メンバー」>「ログイン状況」をクリックします。



[更新]ボタン
[異常終了データの削除]ボタン

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

メニュー「メンバー」>「アクセスログ」をクリックします。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。

The screenshot shows the 'Access Log' page in WebClass Grammar. At the top, there are navigation tabs: '登録 / 変更 / 削除', 'グループ設定', 'アクセスログ', and 'ログイン状況'. Below the tabs, there's a section for '現在の登録人数: author (1) user (10)' with buttons for '全てのログを表示' and '全てのログを削除'. A '絞り込み検索' section allows filtering by 'コースメンバー' (course member) with date ranges and a '検索' button. Below that, there's a '検索結果' section with a 'CSVファイルでダウンロード' link. The main part of the page is a table with the following data:

氏名	ユーザID	種別	ログイン回数	合計利用時間	詳細ログ
Professor Suzuki	author	Author	175	1 day 10:29:24	→ 詳細
Student 01	student01	User	79	16:26:51	→ 詳細
Student 02	student02	User	11	00:08:57	→ 詳細
Student 03	student03	User	9	00:06:27	→ 詳細
Student 04	student04	User	7	00:08:24	→ 詳細
Student 05	student05	User	5	00:04:52	→ 詳細
Student 06	student06	User	5	00:02:09	→ 詳細
Student 07	student07	User	7	00:05:11	→ 詳細
Student 08	student08	User	5	00:04:57	→ 詳細
Student 09	student09	User	7	00:04:16	→ 詳細
Student 10	student10	User	7	00:03:08	→ 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

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。

集計期間
[表示] ボタン

結果をダウンロード

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
教材利用状況	教材の種類ごとに教材数、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教材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。

© 2012 DATA PACIFIC (JAPAN) LTD.

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。

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。

画面は開発中のものにつき、実際の製品とは異なる場合があります。