

WebClass

コース管理者マニュアル

v12 (May. 2025)

目次

ようこそ WebClass へ	6
WebClass を利用する前に	6
動作環境	6
WebClass にログインする	7
表示言語を切り替える	8
WebClass をログアウトする	8
WebClass のコースとユーザ	9
コースに作成できる教材について	9
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	11
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
教材一覧について	16
開講情報を確認する	18
コースオプションを設定する	18
シラバスを編集する	19
コースメンバーを登録する	20
コースメンバーをグループに割り振る	22
グループを作成する	23
グループメンバーを登録する	24
お知らせを発行する	25
メッセージでやりとりする	27
メッセージを送信する	28
教材を作成する	30
教材の新規作成について	30
既存の教材を編集する	31
資料について	32
資料教材を作成する	32
ページを編集する	35
資料教材を一括で取り込む	36
テスト/レポート/アンケートについて	37
テスト/レポート/アンケート教材を作成する	37

問題を作成する	41
テスト/レポート/アンケート教材を一括で取り込む	49
ピアレビューを用いる教材を作成する	50
既存の問題から教材を生成する	53
LTI ツールと連携する	55
LTI ツールを設定する	56
授業支援ボックスで回答用紙を電子化して取り込む	58
回答データの格納先となる教材を用意する	58
回答用紙を授業で使用する	60
集計スキャンの採点結果を確定する	61
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	62
学生に回答させる	62
回答用紙を採点し、スキャンする	62
飛ぶノート出雲に答案を登録する	63
処理結果を確認する	65
採点結果を確定する	66
会議室について	67
会議室教材を作成する	67
掲示板の管理者モードについて	69
チャットの会話をダウンロードする	70
ユニットについて	71
ユニット教材を作成する	71
ユニットを組み立てる	73
FAQ/用語集について	74
教材の公開設定の変更、削除について	75
教材の公開設定を変更する	75
不要な教材を削除する	75
教材の並べ替え、ラベルについて	76
教材を並べ替える	76
ラベルで教材をまとめる	76
試験モードについて	77
試験モード用教材を準備する	77
試験モードを設定する	78
試験モードを有効にする	79
アクティブラーニングを実践する	80
タイムラインについて	80
レポート課題を作成する	83
簡易テスト教材を作成する	84
簡易アンケートを作成する	85
アンケート集計結果を確認する	86

チャットを作成する	87
簡易資料を作成する	87
e ポートフォリオ・コンテナを作成する	88
出席をとる	89
出席について	89
出席を取るための準備をする	89
出席を取る	90
出席データを修正する	92
出席データを一括登録する	93
成績をつける	94
成績について	94
学習履歴を確認する	95
テスト教材の得点を一覧で表示する	96
受講回数や利用時間を確認する	97
出題分野ごとの成績を分析する	98
SCORM 教材の成績を確認する	99
レポートや記述式問題の採点を行う	100
似かよったレポートを検出する	103
問題ごとの詳細な成績を確認する	106
ユーザごとの詳細な成績を確認する	107
アンケートの集計結果を確認する	108
集計結果の詳細を確認する	109
授業の評価点を計算する	110
評価教材を使用して成績を計算する	111
評価教材を使用せずに成績入力のみ行う	113
WebClass 以外で実施したテストの成績を管理する	114
学習の記録を管理する	115
学習カルテについて	115
学習カルテにデータを登録する	116
データを一括登録する	117
教材データを保存、移行する	119
教材のコピー、リンク、エクスポート・インポートについて	119
教材のコピーを作る	120
教材をコース間でリンクする	120
リンク教材での制限	120
他のコースから教材をリンクする	120
他のコースへ教材をリンクする	120
教材をエクスポートおよびインポートする	121
教材の移行について	121
バックアップおよびレストアする	122

利用状況のモニタリング	123
コース内のログデータについて	123
異常終了データを削除する	123
アクセスログをダウンロードする	124
利用状況集計を確認する	125
より深く WebClass を知る	126
リンク集	126

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で、多様なニーズに合わせて教材を提供することができます。このマニュアルでは、教員の画面での操作について説明します。

WebClass を利用する前に

まずは WebClass を利用するためには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。

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。

- ➊ JavaScript の実行と Cookie を許可しなければいけません。また、Apple 製 OS のロックダウンモード機能では Web ブラウズに関する通信や左のような Web 技術に制限がかかるため、本機能有効にした状態での WebClass の動作は保証できません。
- ➋ 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。
- ➌ スリープモードや WebClass を表示しているブラウザのウィンドウがアクティブではない場合、WebClass はセッションを更新できません。2 時間以上セッションが更新されない場合、ログアウトする場合があります。また、スマートフォンやタブレットが省電力モードの時、ブラウザなどの機能を制限します。十分充電した状態でご利用ください。

● 複数のウィンドウで操作したり、処理が完了しないうちに別の操作を行ったりすると、直前の処理でエラーや正常にデータを保存できない可能性があります。

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
- = Safari

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・ブラウザの最新版でご利用いただくことを推奨します。

- = Android 上の Chrome
- = iOS もしくは iPadOS 上の Safari

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。

- ④ ブラウザの閉じるボタンで WebClass を終了すると、編集内容や回答、成績などの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:**デジタル教科書を作成することができます。
- = **テスト/レポート/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/レポート/アンケート教材を組み合わせて使う教材です。

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/レポート/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 画像は対応していますが、音声や動画、アニメーションには対応していません DOCM 形式（マクロ有効文書）を取り込むことはできますが、変換時にマクロは取り除かれます
Excel	XLS、XLSX、XLSM 形式のみ 画像は対応していますが、音声や動画、アニメーションには対応していません XLSM 形式（マクロ有効文書）を取り込むことはできますが、変換時にマクロは取り除かれます
PowerPoint	PPT、PPTX、PPTM 形式のみ 画像は対応していますが、音声や動画、アニメーションには対応していません PPTM 形式（マクロ有効文書）を取り込むことはできますが、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、CSV ファイル（一括登録）
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, AAC もしくは MP3) 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すが、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すが、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
その他	HotPotatoes 6 (Standard format Web page)、SCORM1.2/2004 (3rd Edition まで)、ChemBioDraw (ChemDraw)、ChemBio3D (Chem3D) など

- 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 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。オリジナルのレイアウトやフォントなどを完全に再現できるわけではありません。必要に応じて、PDF 形式で作成しファイル取り込みするか、ファイルを添付してください。
- ④ 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 ファイルは HTML に変換できません。
- 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。

- CSV ファイルは国際規格の RFC 4180 に準拠した Excel などで編集してください。CSV ファイルをメモ帳などのテキストエディタで編集する場合は、カンマ(,)とカンマの間の値にダブルクオート(")、カンマ、改行などの制御文字を含める場合、値をダブルクオートで囲みます。また、値内のダブルクオートは二重化("")します。値にエスケープ文字「¥」があると、正常に取り込めないことがあります。
- MP4(H.264/MPEG-4 AVC, AAC もしくは MP3)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。

ユーザーアカウントの種類と役割について

WebClass 上で行な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。

- 導入されているシステムによっては、権限ごとのできることが異なる場合があります。

	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	○	○	○	×	×	×	×
資料作成	○	○	○	○	×	×	×
課題作成	○	○	○	×	×	×	×
教材受講	○	○	○	○	○	○	○
出席管理	○	○	○	○	○	×	×
出席確認	○	○	○	×	○	×	×
採点・成績管理	○	○	×	×	○	×	×
成績確認	○	○	×	×	○	○	○
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。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、学習記録ビューアおよびプラグインは利用できます 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
期限切れユーザ	×	システム管理者やコース管理者は、期限切れ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、期限切れユーザは登録可能ユーザ数には計上されます
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 course list page with various sections labeled for explanation:

- コースマニュアル**: Located on the left side of the header.
- 学習記録ビューア**: Located on the left side of the header.
- 時間割表**: Located on the left side of the main content area.
- その他のコース**: Located on the left side of the main content area.
- お知らせ・メッセージ**: A section on the right side containing a list of notifications.
- アカウントメニュー**: A section on the right side containing account-related options.
- ログアウト**: A section on the right side containing the log out option.
- 新着お知らせ**: A section on the right side containing a list of new notifications.

The main content area displays the following information:

- 学習記録ビューア**: Includes links to "学習記録ビューア", "教授者からのお知らせ", "最新5作 (全 2 件)", and "About registration".
- 管理者からのお知らせ**: Includes "Maintenance Notice" and "System Administrator - 09/01" and "System Administrator - 08/09".
- 参加しているコース**: A table showing the schedule for the current semester (2017, A1). The table includes columns for 月曜日 (Monday), 火曜日 (Tuesday), 水曜日 (Wednesday), 木曜日 (Thursday), 金曜日 (Friday), and 土曜日 (Saturday). Courses listed include Latin, Grammar, Chemistry, Biology, Physics, Computer Programming, and Geography.
- 時間割表**: A dropdown menu for selecting the schedule.
- 今日の時間割**: A dropdown menu for selecting the current schedule.
- 他のコース**: A section showing other courses like Language Arts and English.
- コースの追加**: A button for adding new courses.
- Powered by WebClass**: A footer text indicating the system's provider.

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。

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**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。詳しくは「学習記録ビューア オンラインマニュアル」(<https://webclass.jp/manuals/admin/integrated-portfolio/>)をご覧ください。

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、マニュアルや FAQ はアカウントメニューから確認することができます。

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 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 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	テーマカラーや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はパスワードを入力する必要があります。

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
- = 揭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。

教材一覧

教材
成績
出席
その他
メンバー
コース管理

「メニュー」

タイムライン

教材一覧

学生としてログインする

[教材を作成する] ボタン

教材並び替え/ラベル設定

「...」メニュー

教材一覧

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。未採点の答案数には、その教材のレポート提出および記述式の全設問に提出された解答のうち未採点分が表示されます。

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	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/レポート教材において、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」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。

- 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。

現在のメンバー

現在のメンバー: 11 { author11 user110 } > 現在のメンバーリストをダブルクリック

現在のメンバー検索フォーム

検索結果 11 件	表示	氏名	ユーザID	コース権限
1	Professor Suzuki	author	Author	権限の詳細
2	Student_01	student01	User	権限の詳細
3	Student_02	student02	User	権限の詳細
4	Student_03	student03	User	権限の詳細
5	Student_04	student04	User	権限の詳細
6	Student_05	student05	User	権限の詳細
7	Student_06	student06	User	権限の詳細
8	Student_07	student07	User	権限の詳細
9	Student_08	student08	User	権限の詳細
10	Student_09	student09	User	権限の詳細
11	Student_10	student10	User	権限の詳細

選択したユーザをコースから削除 表示設定/コース権限を更新する

* (複数件の ID を用いて複数の権限を更新することもできます)

Powered by WebClass

- 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 指定できる権限は author, observer, user, ta, sa です
course_perm	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。

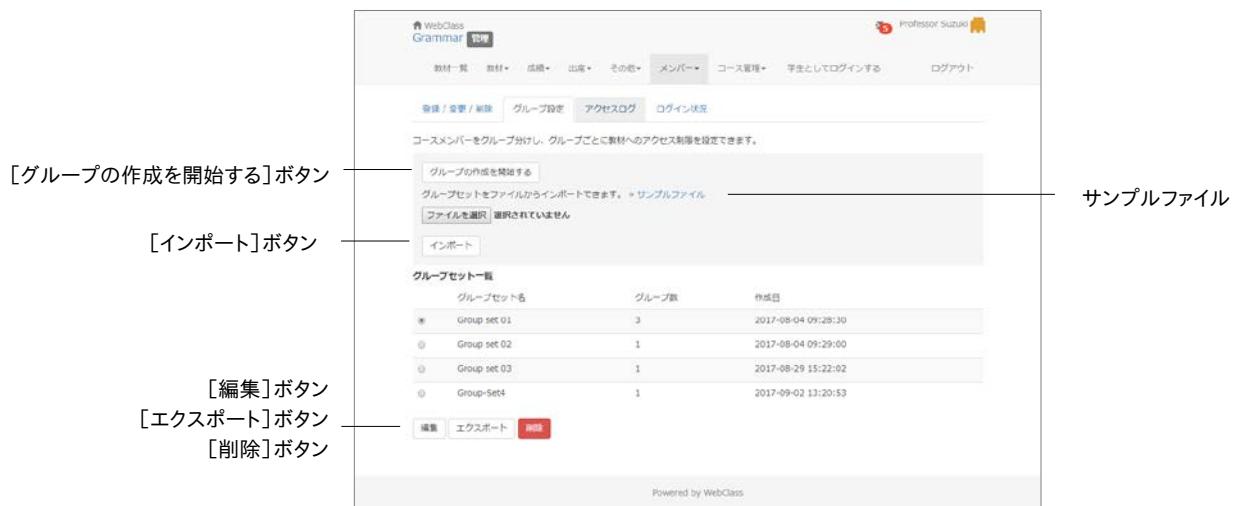
作成したデータファイルを選択し、[ファイルでコースに一括登録]ボタンあるいは[ファイルでコースから一括削除]ボタンをクリックします。

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。

- ① 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ーを登録するには、新しくグループセットを作成する必要があります。
- ② グループは以下で指定できます。

- = ユニット教材、会議室教材、資料教材、テスト・レポート・アンケート教材のオプション「利用できるグループを限定する」
- = 成績一覧画面や進捗状況一覧画面の絞り込み検索
- = メッセージ作成画面の宛先でのユーザリストの絞り込み検索

[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。

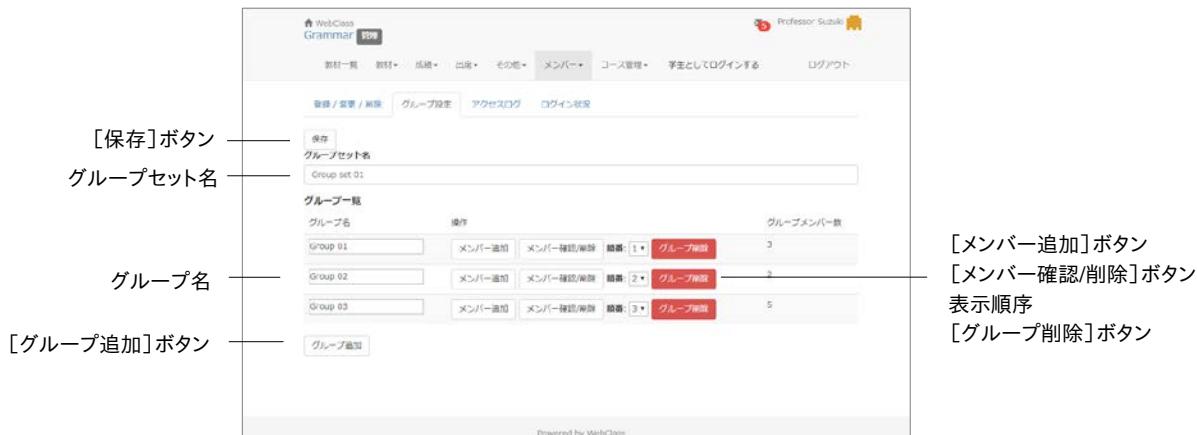
フィールド	説明
group_set_name	まとめるグループごとに同一のグループセット名を入力します
group_name	グループ名を入力します
(group_name 以降の列)	グループに登録するユーザ ID を末尾の各カラムに 1 つずつ入力します(1 ユーザごとにコンマで区切る)

💡 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

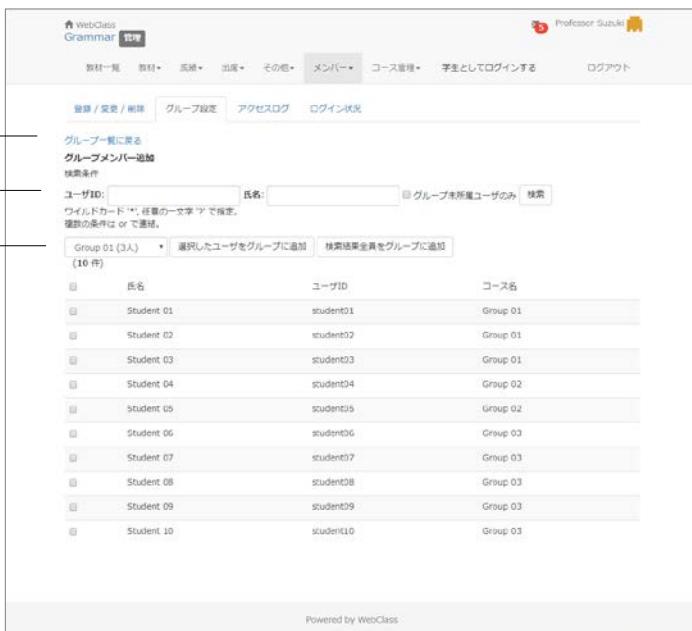
まず、グループ編集画面でグループセットと、そのグループセットに追加するグループを作成します。教材のオプション画面で実行できるグループを設定する際に探しやすくするため、グループセットは分かりやすい名前をつけます。



- 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

氏名	ユーザID	コース名
Student 01	student01	Group 01
Student 02	student02	Group 01
Student 03	student03	Group 01
Student 04	student04	Group 02
Student 05	student05	Group 02
Student 06	student06	Group 03
Student 07	student07	Group 03
Student 08	student08	Group 03
Student 09	student09	Group 03
Student 10	student10	Group 03

- 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。

- ④ 所属する各コース内でお知らせを発行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。



- 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。

- ④ 発行したお知らせはメニュー「管理」で編集および削除することができます。

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。

- 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。
- 編集した CSV ファイルを「メッセージの CSV ファイルを選択」のアップロードフォームに指定し、[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。

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。なお、「前へ」もしくは「次へ」で日付順に古いもしくは新しいメッセージに移動します。また、「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。

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。

- コース内でそのコースメンバーにメッセージを送信することができます。



- 「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。
- 「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 が分からぬ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。
 - Observer はコースをまたがって所属し送信先の候補が多くなるため、ユーザリストの初期画面にはユーザが一覧表示されず、ユーザ ID などで検索する必要があります。
 - 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。
- ファイルを添付することもできます。
- 「[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。

- コース内でそのコースメンバーにメッセージを送信することができます。

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。

- 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。
- 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、過去に作成された Word や Excel、PowerPoint などの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/レポート/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/レポート/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、記名式もしくは無記名式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/レポート/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 **e ポートフォリオ・コンテナ** を作成することができます。**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。

既存の教材を編集する

教材一覧画面で教材の「」メニューから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。「公開状況」をクリックすると、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。オプションや教材の内容を編集するには「設定」や「編集」をクリックしてください。

- 💡 学生成績では「回答の見直しを許可」オプションが有効である場合、最後に行われた回答のみで成績が集計されます。

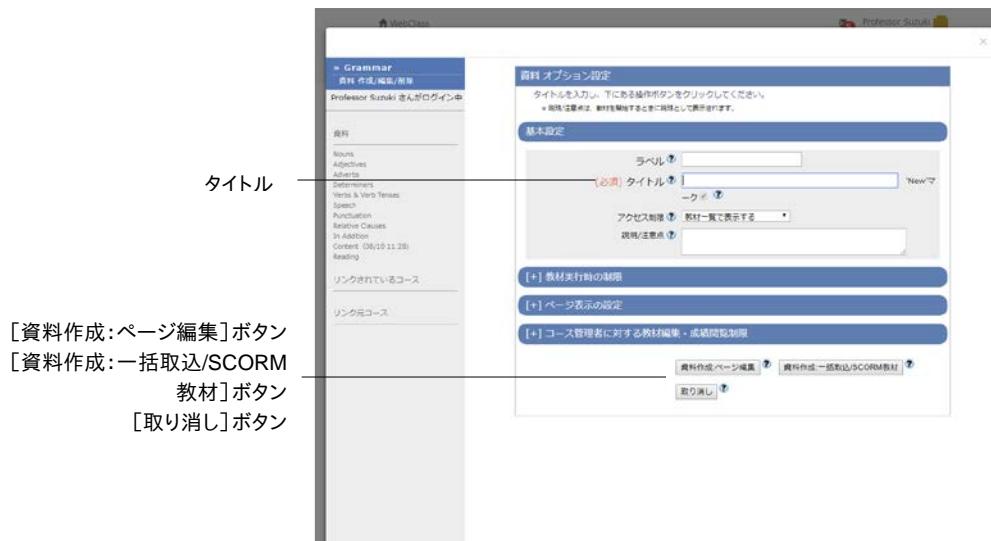
資料について

資料教材では、見出しと本文を持つページで構成されたデジタル教科書を作成することができます。本文にはプレーンテキストや HTML タグで記述することができますが、Word や Excel、PowerPoint、PDF などのドキュメントファイル、TeX ファイルや **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。SCORM 1.2 および SCORM 2004 3rd Edition までに対応しています。
- HotPotatoes で作成された SCORM 1.2 Package は WebClass ではサポートしていません。

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。

- 教材に同じタイトルをつけることはできません。
- 文字装飾のため HTML タグを使用できますが、HTML タグ以外の目的で「<」、「>」、「&」を使用できません。

2 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。

オプション	リンク教材 変更可	説明
ラベル	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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 非表示にされた教材はユーザの成績画面に表示されません
説明/注意点	<input type="radio"/>	教材を実行する際に表示されます
日時制限	<input type="radio"/>	ユーザが教材を開始する期間を設定できます ユーザは WebClass サーバ時刻で開始日時の 00 秒から 終了日時の 59 秒まで教材を開始することができます 終了日時を経過した実行中の教材を強制的に閉じることは できません
実行回数の制限	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	コースメンバーのうち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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	パスワードによって教材編集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。
- 「リンク教材変更可」に○がついたオプションは、リンク元ではなくリンク教材の設定が
反映されます。

- 「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、[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。

- 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。教材一覧画面「...」メニューの「公開状況」をクリックし、「資料内 URL のクリック履歴」タブを開くと、各 User がリンクをクリックした回数を確認することができます。
- 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。HTML タグでは文字装飾のためや<i>など、またルビをふるため<ruby>（段落を<p>や<div>で囲ってください）を使用できますが、<script>は使用できません。また、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。ブラウザの仕様により Firefox と Safari、Google Chrome 109 以降、Microsoft Edge 109 以降、Mobile Safari のみ対応しています。
- 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。



- 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、別ウイ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 もしくは MP3) 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` のフィールドを 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
text	テキスト	「file」の代わりに本文を入力できます
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
 - 2 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。
 - 4 `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。
 - 5 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。
 - 6 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、取り込んだ教材のページを確認します。
 - 7 取り込みが可能なファイルは ZIP ファイルのみです。

テスト/レポート/アンケートについて

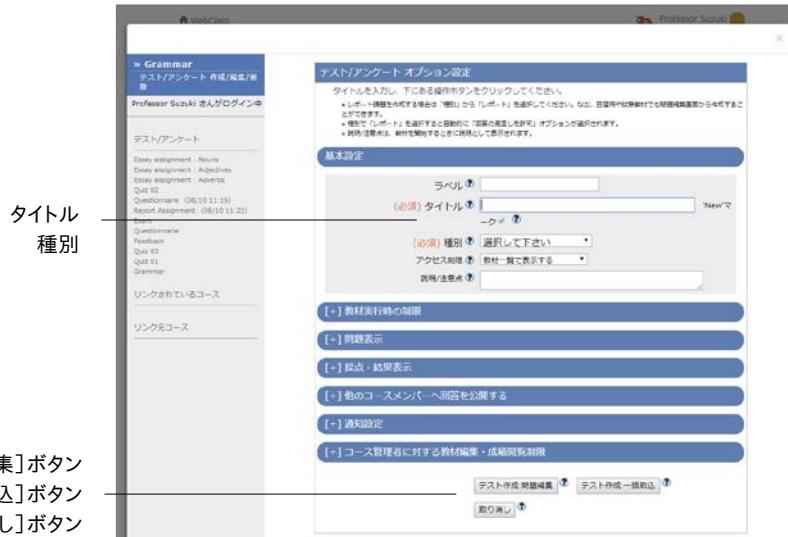
テスト/レポート/アンケート教材はレポート提出やアンケート、定期試験、小テスト、自習問題で利用することができます。また、**HotPotatoes** 教材を取り込むこともできます。

- 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。
 - HotPotatoes の CGI オプション「Submit results through CGI to an email address」を有効にし、HotPotatoes 6 (Masher 除く) で Standard format の Web Page で出力された HTML ファイルのみ取り込むことができます。
 - 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。

作成したテスト/レポート/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/レポート/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。
- 文字装飾のため HTML タグを使用できますが、HTML タグ以外の目的で「<」、「>」、「&」を使用できません。

種別	学生への成績表示	説明
自習用(成績公開)	○	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	○	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)		無記名で行うアンケートを作成できます 回答者と紐付けずに回答が保存・集計されます
レポート	○	レポートの提出および採点を行います レポートの得点はユーザの成績画面やマイレポートに表示されません
レポート(成績非公開)		マイレポートにコメントは表示されます コース設定で『試験』教材の得点公開を有効すると、得点が表示されます
HotPotatoes(試験)		HotPotatoes 教材を試験として実施します
HotPotatoes(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。
- 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	共通	○	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/レポート/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 非表示にされた教材はユーザのマイレポートなどの成績画面に表示されません
説明/注意点	共通	○	教材を実行する際に表示されます

オプション	種別固有	リンク教材 変更可	説明
日時制限	共通	○	<p>ユーザが教材を実行することができる期間を設定できます</p> <p>ユーザは WebClass サーバ時刻で開始日時の 00 秒から終了日時の 59 秒まで教材を開始することができます</p> <p>テスト・レポート・アンケート教材では、実行中に期限を過ぎると、強制終了し回答できなくなります</p> <p>ネットワークの問題により日時制限内に送信が完了できなかった回答は、強制終了後、3 分以内は保存されます</p> <p>再提出期限が設定された場合は、指示されたユーザのみ期限が延長されます</p>
実行回数の制限	学習カルテ 除く	○	<p>ユーザが教材を開くことができる回数を制限できます</p>
制限時間	学習カルテ 除く	○	<p>強制終了に至るまでの時間を設定することができます</p> <p>「回答の見直しを許可」オプションが「する」の時、2 回目以降の回答ではタイマーは前回の経過時間から再開し、「しない」の時、タイマーはリセットされます</p>
利用できるグループを限定する	学習カルテ 除く	○	<p>コースメンバーのうち教材を実行できるグループを制限することができます</p> <p>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)</p>
利用できるメンバーを限定する	学習カルテ 除く	○	<p>コースメンバーのうち教材を実行できるユーザを制限することができます</p> <p>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</p>
IP アドレス制限	学習カルテ 除く	○	<p>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</p>
実行パスワード	学習カルテ 除く	○	<p>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</p> <p>最大 10 文字までの半角英数記号を設定できます</p>
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

オプション	種別固有 リンク教材 変更可	説明
選択肢並べ替え	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 単数選択式、複数選択式、マッチング、順序付け、表形式のみ 単数選択式と複数選択式では、解説でのファイル変換や手入力はできませんが、各選択肢に対する解説を設定できます
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 抽出する数に指定した設問数だけランダムに出題されます 抽出する数が未指定の場合、すべての問題がランダムに出題されます 設問に出題分野が設定されている場合、抽出する設問数の範囲内でどの分野からも均等に出題しますが、設定されている設問数によっては出題数に偏りが出る場合があります
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 一問一答では有効で固定されます
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、続行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	有効の場合、前回の回答が表示され、回答を編集すると、1回分の回答として上書き保存されます また、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 無効の場合、教材を実行するたびに別の回答として保存されるので、実行した回数分の回答が保存されます 一問一答では「しない」を設定してください
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を指定できます
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

オプション	種別固有	リンク教材 変更可	説明
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、提出者本人への受領通知とは別に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、成績の詳細閲覧や採点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。
- ▶ 「リンク教材変更可」に○がついたオプションは、リンク元ではなくリンク教材の設定が反映されます。
- ▶ 日時制限と制限時間の両方が設定されている場合、先に期限に達する時刻に強制終了します。
- ▶ 管理者モードで実行された教材も学生モードと同様に学習履歴が記録されます。実行回数とは学習履歴の数であるため、学生モードにおいて、管理者モードでの実行分も含めて実行回数の制限を受けます。
- ▶ 「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。

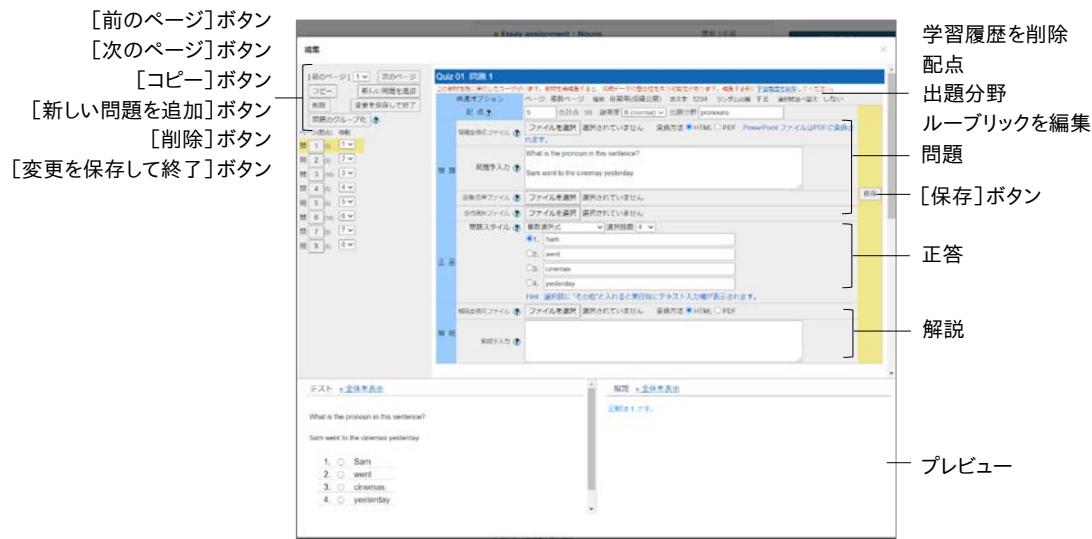
- 3 設定が完了したら、[テスト作成:問題編集] ボタン、もしくは [テスト作成:一括取込] ボタンをクリックし、設定を保存します。

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。

- ▶ 設問情報と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。HTML タグでは文字装飾のためや<i>など、またルビをふるため<ruby>（段落を<p>や<div>で囲ってください）を使用できますが、<script>は使用できません。また、「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。ブラウザの仕様により Firefox と Safari、Google Chrome 109 以降、Microsoft Edge 109 以降、Mobile Safari のみ対応しています。
- 「問題変換元ファイル」（レポート課題の場合は「課題ファイル」、アンケートの場合は「設問ファイル」と「問題手入力」（レポート課題の場合は「課題手入力」、アンケートの場合は「設問手入力」）、「問題変換元ファイル」と「画像/音声ファイル」、「解説変換元ファイル」と「解説手入力」、それぞれ前者にドキュメントファイル、後者にマルチメディアファイルのように両方に指定しても「問題手入力」や「画像/音声ファイル」、「解説手入力」は表示できません。マルチメディアファイルを使用する場合は「問題変換元ファイル」もしくは「画像/音声ファイル」に指定し、問題文は「問題手入力」に入力してください。
- 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 もしくは MP3) 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。

- 小数点を持つ配点は保存できません。

- 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。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。
 - 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 tfcheckbox	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（部分点はありません） 「選択肢ごとに正誤を採点する」オプションを有効にすると、各選択肢を正誤問題として扱います（一括取込では style カラムに「tfcheckbox」を指定します）
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 除外条件として英字の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 「全角半角英数字の違いを無視する」を指定した場合、ハイフンとマイナス、長音符のように類似した文字は正解となります 正答文字列を「 or 」（or の前後に 1 つずつ半角スペースが必要です）でつなげることで別解を設定できます 正解の選択肢数に従って部分点があります
数値入力（精度設定可）	numberinput	正答と完全一致していないなくても許容誤差の範囲内ならば、正解として採点される数値問題（最大 500 行）を作成することができます 正答数値は 10 の対数に E を用いて表すことができます ただし、誤差では E や負の値は設定できません 全角と半角は区別されません 正解の選択肢数に従って部分点があります
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

スタイル名	一括取込での「style」の値	説明
ドロップダウン選択肢	dropdown	複数の問い合わせに選択肢の中から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 」(or の前後に1つずつ半角スペースが必要です)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 正解の選択肢数に従って部分点があります
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させる問題を作成できます 正解の選択肢数に従って部分点があります
順序付け	ordinal	整序問題を作成できます 正解の選択肢数に従って部分点があります
表形式(1)	matrix	表を使ったマッチング問題を作成できます 正解の選択肢数に従って部分点があります
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 正解の選択肢数に従って部分点があります

- ④ 部分点(オプション「選択肢ごとに正誤を採点する」有効時含む)は配点÷選択肢数×正解数で計算されます。なお、小数点以下の部分点は切り捨てます。
- ④ 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、選択肢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」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。
- 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。
- ④ 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。
- ④ 『一括取込での「style」の値』については「テスト/レポート/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プ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。
- ④ 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、別ウイ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。

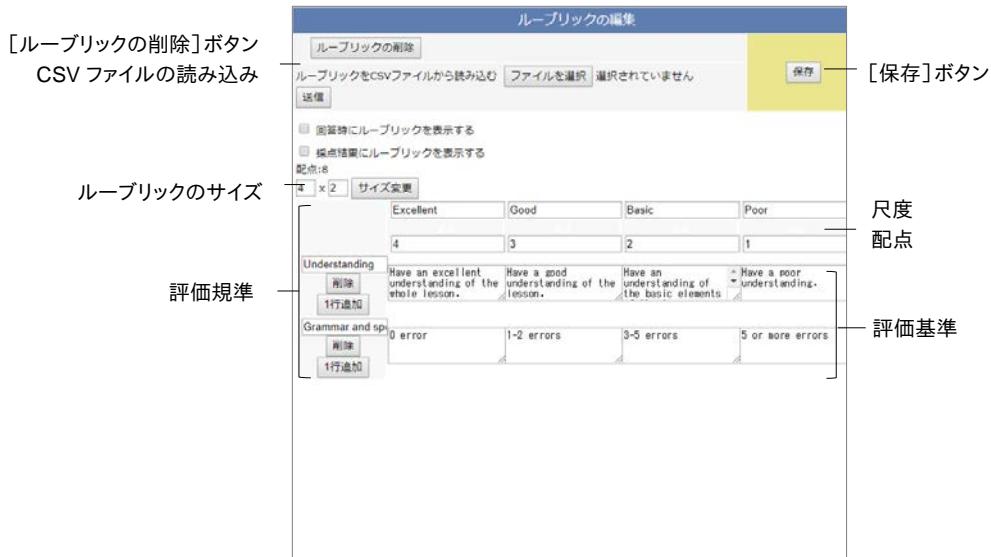
レポートや記述式問題をループリックで評価する:

ループ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。

- ループ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。

ループリックを使った採点を行うには、問題編集画面「配点」の「ループリックを編集」リンクをクリックします。ループ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プリックを作成することができます。

- CSV ファイルでループリックを作成する場合、1 行目の各セルに尺度の内容を、1 列目の各セルに評価規準の内容を、2 行 2 列目以降の各セルに評価基準の内容を入力します。なお、配点は CSV ファイルでは指定できません。
- CSV ファイルのセル内で改行しないでください。



- 1 「回答時にループリックを表示する」または「採点結果にループリックを表示する」、もしくは両方にチェックを入れてループリックを表示するタイミングを選択します。
- 2 「ループリックのサイズ」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 ループ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。

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。

- 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。

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/レポート/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。

- 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。
- 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よう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。
- 最後に出題する設問には分岐条件を設定できません。
- 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。



- 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」ではどの選択肢を回答したか、また「結果」では正解かどうかで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/レポート/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/レポート/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。

- ① 一括取り込みによって作成されたテスト/レポート/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

- ② HotPotatoes ファイルを取り込む場合はテスト/レポート/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。

- 1 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, tfcheckbox, wordinput, numberinput, 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 numberinput では JSON 形式で「{"answer":["(1)の正答数値","(2)の正答数値","(3)の正答数値"],"error":["(1)の誤差(%)," (2)の誤差(%)," (3)の誤差(%)"]}」のように指定します
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
attachment_file		question フィールドを用いている場合、添付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

フィールド	必須	説明
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

- 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 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。1 つのフィールドに指定できるファイル数は 1 個までです。
- 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/レポート/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くなっているため、客観的に評価することができます。

- ① 解答していないユーザは、ピアレビューの評価者および評価対象にはなりません。
 - ② コース管理と TA は学生モードでピアレビューで評価でき、平均点に反映されます。ただし、コース管理者や TA の解答に対して評価はできません。
 - ③ レポート提出もしくは記述式の設問が複数ある場合、すべての設問に解答していないければ、ピアレビューの評価者になることができません。
 - ④ 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「このレコードは 'コース管理者のユーザ ID' によって生成されました。」を削除してください。リンク教材でブランクレコードを生成されたユーザは評価者なりません。
- 1 テスト/レポート/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/レポート/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。
- ① 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。

● 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「採点・結果表示」で「回答の見直しを許可」を「する」に設定します。
- 4 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。

● ピアレビューを開始してから日時制限や割り当て数を変更すると、均等に割り当てることができなくなる可能性があります。

- 5 [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。

● 日時制限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】ボタン

問題

解説

提出されたファイル

点数

コメント

【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。ピアレビュー集計結果画面には集計期間におけるレポート提出者とレビューの結果が一覧表示されます。また、採点されていない X を含めて評価の詳細を確認するには「X で評価されたデータを集計に反映する」のチェックボックスにチェックを入れます。

集計期間
採点の放置

[CSV ダウンロード] ボタン

表示切替

[再集計] ボタン
X で表示されたデータを集計に反映する

各ユーザの平均得点分布

レポート提出者一覧表

レポート提出者一覧表の「各レビュー得点」および割当状況を確認するには、表示切替の「[一覧表と割当]」ボタンをクリックします。割り当てられたままの評価対象は「[採点が放置されているレポートを再割当]」ボタンをクリックして再割り当てすることができます。

各ユーザの「詳細」リンクをクリックすると、レビューコメントやループリックの内訳などのレビューの詳細を確認することができます。不適切なレビューは「[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/レポート/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/レポート/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。

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。



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。

- 最大 20 種類の条件が指定できます。
- 問題抽出数は必ず指定してください。

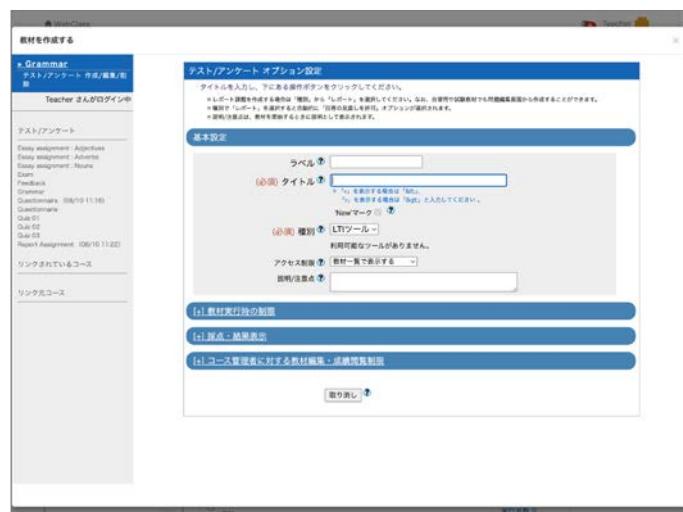
3 抽出結果を確認後、出力テスト名を入力し、[問題を生成する]ボタンをクリックします。

- 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。

LTI ツールと連携する

LTI (Learning Tools Interoperability) とは、LMS などと外部システムを相互連携させるために国際標準化団体 IMS Global Learning Consortium が策定した技術標準規格です。WebClass では LTI 1.1, 1.3、Advantage に準拠し、動画配信システムや Web ミーティングなどの外部システムとシームレスに利用したり、外部システムから成績などを取得したりできます。

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。 「LTI ツール」をクリックし、教材を作成します。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。



1 「タイトル」に教材名を入力し、登録した LTI ツールを「利用可能ツール」から選択します。

オプション	説明
利用可能ツール	既存の LTI 教材では LTI ツールを変更する事はできません
データの送信を制限する	氏名やメールアドレスを LTI ツールに送信させたくない場合に制限することができます ただし、接続先でのアカウント自動生成や、接続に失敗する可能性があります
氏名の環境依存文字を置き換える	LTI ツールに送信する氏名に環境依存文字が含まれる場合、「*」に置き換えます サロゲートペアや絵文字など、UTF-16 で 4 バイトとなる文字が変換されます LTI ツールがこれらの文字を正常に扱えない場合に設定します

2 テスト教材と同様に他のオプションを設定し、[変更を保存して終了] ボタンをクリックします。

LTI ツールを設定する

連携する LTI ツールごとに連携設定を登録するには、教材 新規作成画面で「LTI 設定画面を開く」をクリックします。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。

登録済 LTI ツール

[新規登録] ボタン

連携する LTI ツールごとに連携設定を登録します。LTI 1.3 ツールと連携する場合は、LTI ツールに WebClass のクライアント ID などを設定します。設定に必要な情報は LTI ツール一覧の [詳細] ボタンをクリックして確認します。設定方法は LTI ツールのマニュアルをご確認ください。

オプション	必須	LTI バージョン	説明
ツール名	<input type="radio"/>	共通	コース管理者が教材を作成する際にツール名が表示されます
説明		共通	LTI ツール設定画面で表示するツールの説明を入力します
LTI バージョン		共通	LTI ツールの LTI バージョンを選択します
ツール URL	<input type="radio"/>	1.0	LTI ツールから提供された接続先の URL を入力します コース管理者によるツール URL 設定を許可した場合入力の必要はありません
コンシユーマ鍵		1.0	コンシユーマ鍵は接続先の LTI ツールが接続元を一意に識別するための値です コンシユーマ鍵が必要かどうか設定や提供方法などは LTI ツールによって異なります
秘密鍵		1.0	秘密鍵は安全な接続を確立するために必要な値です 秘密鍵が必要かどうか、設定や提供方法などは LTI ツールによって異なります
公開鍵の取得方法		1.3	LTI 1.3 による接続に必要な公開鍵の取得方法を選択します 公開鍵取得 URL は「公開鍵セット URL」に、ツールから提供された公開鍵は内容を「公開鍵」に設定します

オプション	必須	LTI バージョン	説明
ログイン URL	○	1.3	LTI 1.3 による接続を開始するための URL を設定します 未指定の場合、ツール URL が参照されます
リダイレクト URL	○	1.3	LTI 1.3 による接続完了後にリダイレクトする URL を設定します 未指定の場合、ツール URL が参照されます
コースユーザ情報の共有		1.3	LTI Advantage のサービス「Names and Role Provisioning Services」を有効化します LTI ツールがコースからユーザ情報の取得を許可します
ディープリンク		1.3	LTI Advantage のサービス「Deep Linking」を有効化します Deep Linking をサポートする LTI ツールから LTI 教材名やツール URL の取得が可能になります
ディープリンク URL		1.3	Deep Linking 接続時の URL を設定します ツールから指定があった場合は入力してください
ツールによる成績の更新		1.3	LTI Advantage のサービス「Assignment and Grade Services」を有効化します LTI 教材が LTI ツールから成績の更新を許可します
ツールの表示	共通		コース管理者が LTI 教材として利用できるようにするか選択します
カスタムパラメータ	共通		LTI ツールがカスタムパラメータを指定する場合、接続時に追加でパラメータを送信します 値を入力する時は 1 行ごとに「custom_tool_id = 1」、「custom_tool_name = sample」のようにキーと値を入力し、指示がなければ、空欄にします

授業支援ボックスで回答用紙を電子化して取り込む

富士フィルムビジネスイノベーション社(富士ゼロックスブランド)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「教材を新規作成する」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。



- 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。

- ④ 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

- ④ e ポートフォリオ・コンテナでテスト/レポート/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す。
- ④ e ポートフォリオ・コンテナでテスト/レポート/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 处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。

集計スキャンの採点結果を確定する

集計スキャ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。

- ④ 教材の成績開示オプションが「保留」時に集計スキャンを取り込むと、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。
- 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、未提出者としてプ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。
- ④ 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。

〔成績結果の一括確定〕ボタンから一括確定すると、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。特定の回答のみ確定するには〔この得点のまま保存〕ボタンをクリックします。

また、e ポートフォリオ・コンテナと対応付けられている場合、確定した回答がコンテナ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 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。
- 複写や汚れたプリンタヘッダで印刷された回答用紙はマーク領域の枠線が不鮮明となり、認識できなくなる可能性があります。

2 1 の回答用紙を配布します。

3 学生にユーザ 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) Windows のみ、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)を使用できます
読み取り解像度	200dpi、300dpi、600dpi
読み取り倍率	100%
原稿サイズ・向き	A4 縦など雛形で規定された形式(上部にマーク領域があるように出力)

- 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。
- マーク領域が不鮮明な場合は、スキャナ設定の「読み込み濃度」や「シャープネス」を調整してください。

3 回答用紙をスキャンします。

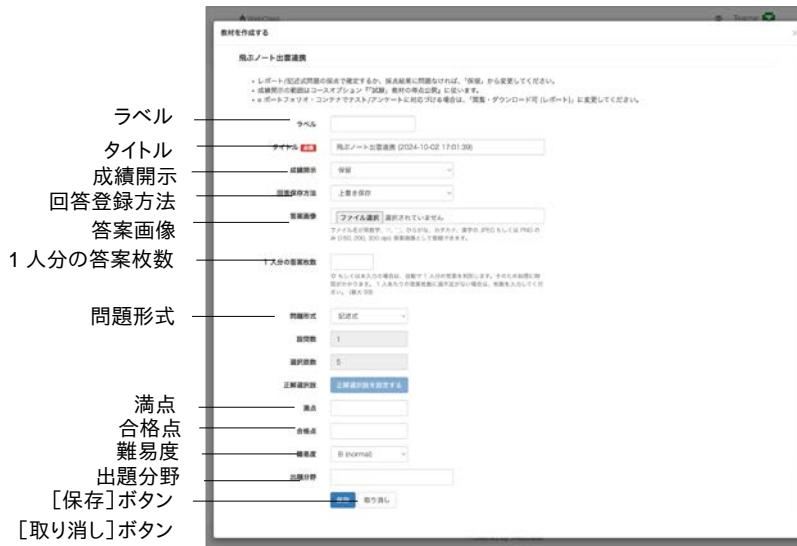
- 1 人分の回答用紙が複数ある場合、1 人 1 人の回答用紙がマーク領域のある用紙から始まり、1 人分ずつ連続するよう回答用紙を並べてからスキャンしてください。飛ぶノート出雲では、回答用紙のファイル名について昇順で読み込まれます。

飛ぶノート出雲に答案を登録する

- 教材一覧画面の「教材を新規作成する」ボタンをクリックします。
- 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教材作成画面で「タイトル」を入力します。



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案は未採点扱いです。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ますが、処理に時間がかかります。

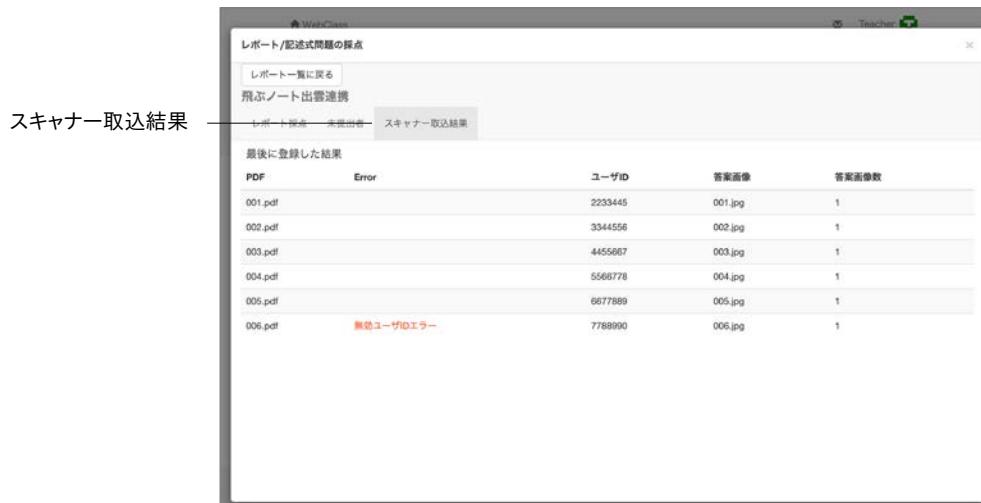
8 問題形式で「選択問題」を指定した場合は設問数、選択肢数、正解選択肢を設定します。

- 飛ぶノート出雲が選択問題に対応している必要があります。

9 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

しばらくしてから、レポート/記述式問題の採点画面の「スキャナー取込結果」をクリックすることで、処理結果を確認することができます。レポート/記述式問題の採点画面については「レポートや記述式問題の採点を行う」を参照してください。



エラーの意味と対応方法は以下の通りです。

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、200dpi、300dpi、600dpi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、書式違い、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たしました	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

通知を受ける:

機能が有効である場合、通知がメッセージやメールが送信されます。通知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
results.csv	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
unregistered_course_members.csv	スキヤナ取込結果の内容が表示されます 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
duplicated_users.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
	重複ユーザ ID エラーとなったユーザのリストです

採点結果を確定する

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 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 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。

[成績結果の一括確定] ボタンから一括確定すると、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。特定の回答のみ確定するには[この得点のまま保存]ボタンをクリックします。

また、e ポートフォリオ・コンテナと対応付けられている場合、確定した回答がコンテナに学習成果物として登録されます。

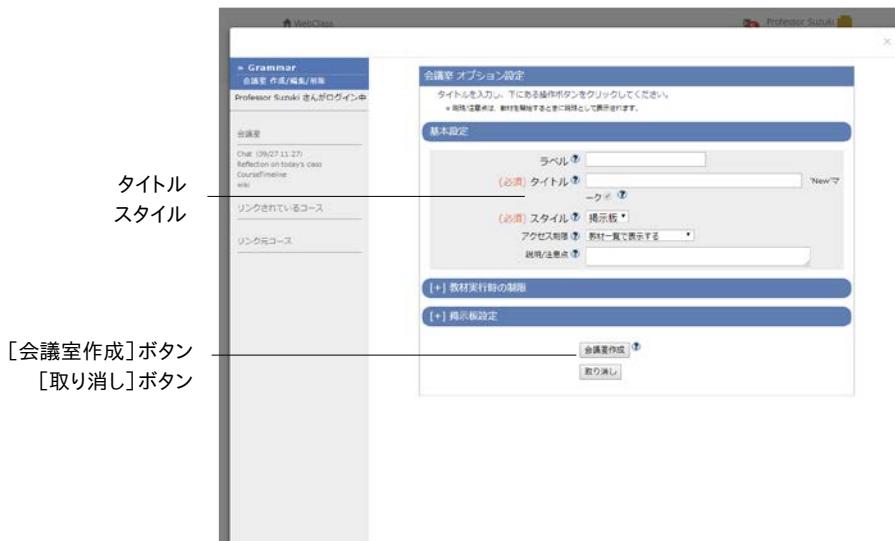
会議室について

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

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。

- ① 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 文字装飾のため HTML タグを使用できますが、HTML タグ以外の目的で「<」、「>」、「&」を使用できません。

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	共通	○	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 非表示にされた教材はユーザの成績画面に表示されません
説明/注意点	共通	○	教材を実行する際に表示されます ユーザが教材を開始できる期間を設定できます ユーザは WebClass サーバ時刻で開始日時の 00 秒から終了日時の 59 秒まで教材を開始することができます 終了日時を経過した実行中の教材を強制的に閉じたり投稿を禁止したりはできません
日時制限	共通	○	コースメンバーのうち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)
利用できるグループを限定する	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	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 投稿者名を匿名にする	掲示板、 チャット		許可すると、ユーザが無記名投稿を選択できるようになり、無記名投稿した場合、学生などの User 権限を持つユーザには投稿者名が表示されません 許可した場合、その教材の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)に新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。
- 「リンク教材変更可」に○がついたオプションは、リンク元ではなくリンク教材の設定が反映されます。
- 「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。
- 掲示板やチャットで「匿名での投稿を許可」を「する(投稿者とコース管理者に公開)」に設定した場合、Author 権限では投稿者名が表示されます。先生が WebClass 画面を学生に見せる場合は、学生モードに切り替えてください。

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。

全投稿をダウンロードする

管理者モード

表示状態

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	誰もが記事を閲覧することができ、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閲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閲覧することができ、投稿者は編集することができます

チャットの会話をダウンロードする

チャット画面の[+]ボタンをクリックし、「会話記録のダウンロード」から添付ファイルを含む全投稿をダウンロードすることができます。

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/レポート/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/レポート/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/レポート/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。

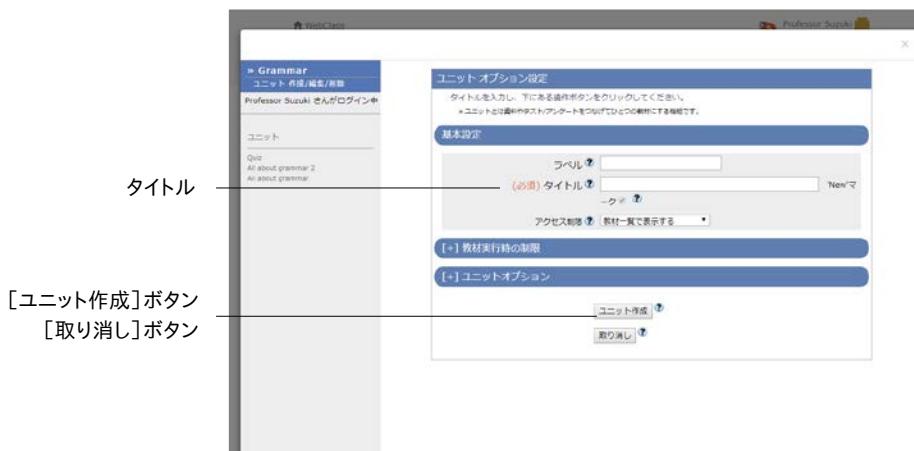
さらに、テスト/レポート/アンケート教材に合格点が設定されている場合、その教材を学習順序が固定されたユニットに組み込むと、その教材で合格点を満たすまで、次の教材に進むことができなくなります。そのため、学習進度に合わせてユニット教材を進めることができます。

- ユニットの学習履歴はユニットを開始した時点から教材一覧に戻るまでの時間が記録され、教材の開始確認画面を開いている時間も利用時間に含みます。ユニット内の教材は開始確認画面を開いている時間はその教材の利用時間に含みません。

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。

- ユニット教材を作成するには、会議室や資料、テスト/レポート/アンケート教材（学習力ルテ除外）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。

- 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。
- 文字装飾のため HTML タグを使用できますが、HTML タグ以外の目的で「<」、「>」、「&」を使用できません。

2 必要であれば、他のオプションも設定します。

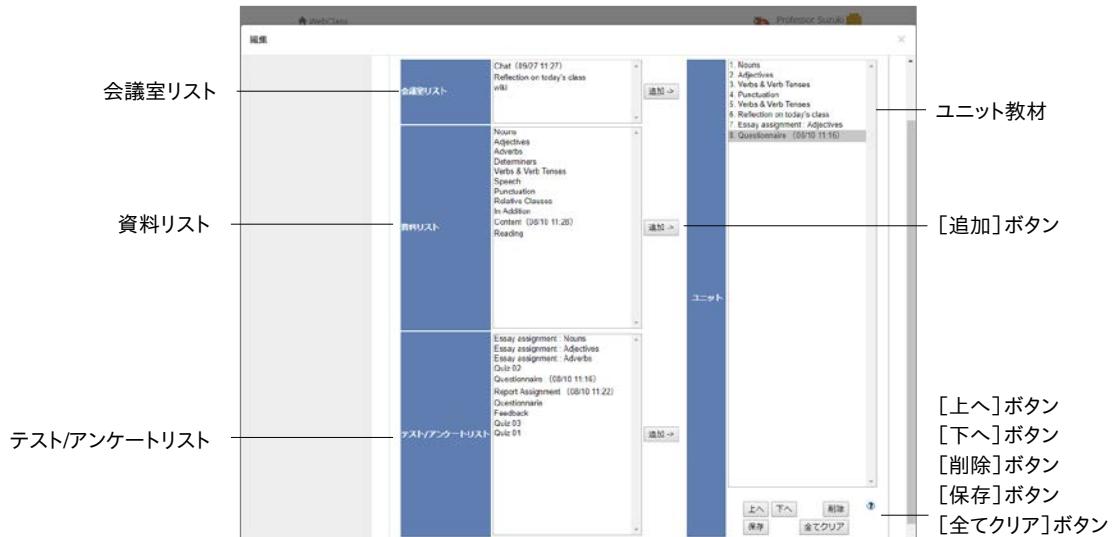
オプション	説明
ラベル	複数の教材をラベルでまとめて表示することができます
タイトル	画面に表示されるユニット教材のタイトルを入力します
アクセス制限	ユーザやゲストユーザに教材を公開するかどうかを選択できます 非表示にされた教材はユーザの成績画面に表示されません
日時制限	ユーザが教材を開始できる期間を設定できます ユーザは WebClass サーバ時刻で開始日時の 00 秒から終了日時の 59 秒まで教材を開始することができます 終了日時を経過した実行中の教材を強制的に閉じたり回答を禁止したりはできません
実行回数の制限	ユーザがユニットを実行できる回数を制限できます
利用できるグループを限定する	コースメンバーのうち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コースメンバーを制限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 「順番に進める」を選択し、組み込んだテスト教材に合格点を設定している場合、合格点以上であれば、次の教材に進めるようになります

- 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。
- 「リンク教材変更可」に○がついたオプションは、リンク元ではなくリンク教材の設定が反映されます。
- ユニットに組み込まれた教材のアクセス制限が「教材一覧に非表示する」である場合でもユニット自体が公開されていれば、組み込まれた教材も実行することができます。また、組み込まれた教材のアクセス制限が「教材一覧に表示する」であれば、その教材自身を直接実行することができます。
- 「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、[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」を「Yes」に設定しておく必要があります。



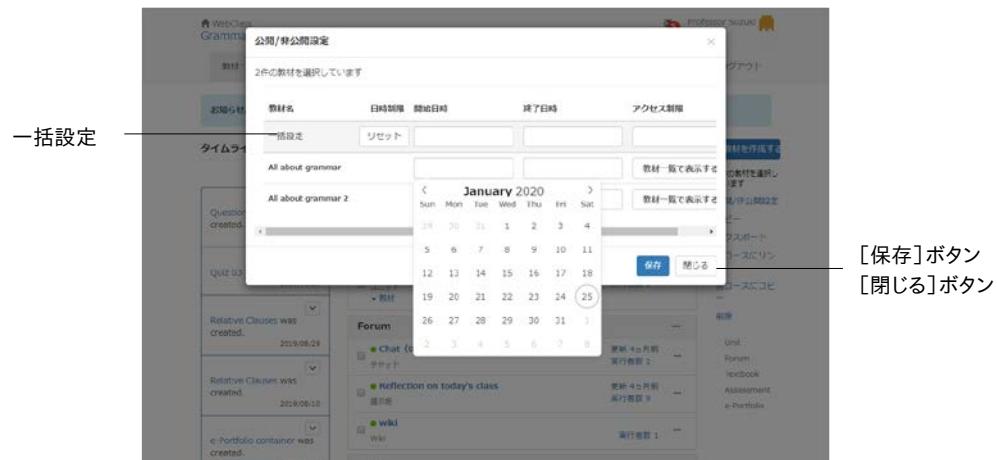
- 1 [FAQ] ボタンもしくは[用語集]ボタンをクリックして表示を切り替わります。
- 2 [編集モードに切り替え]ボタンもしくは[表示モードに切り替え]ボタンをクリックし、モードを切り替えます。
- 3 FAQ の場合、質問欄と回答欄を、用語集の場合、語句欄と読み欄、説明欄を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

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」、「ゲストユーザーへも公開する」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。

なお、複数選択した教材の日時制限とアクセス制限を一括で変更するには「一括設定」から行います。

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。

教材の並べ替え、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べ替えたり、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・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、教材の並べ替えやラベルの追加を行うことができます。

教材を並べ替える

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。並べ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。

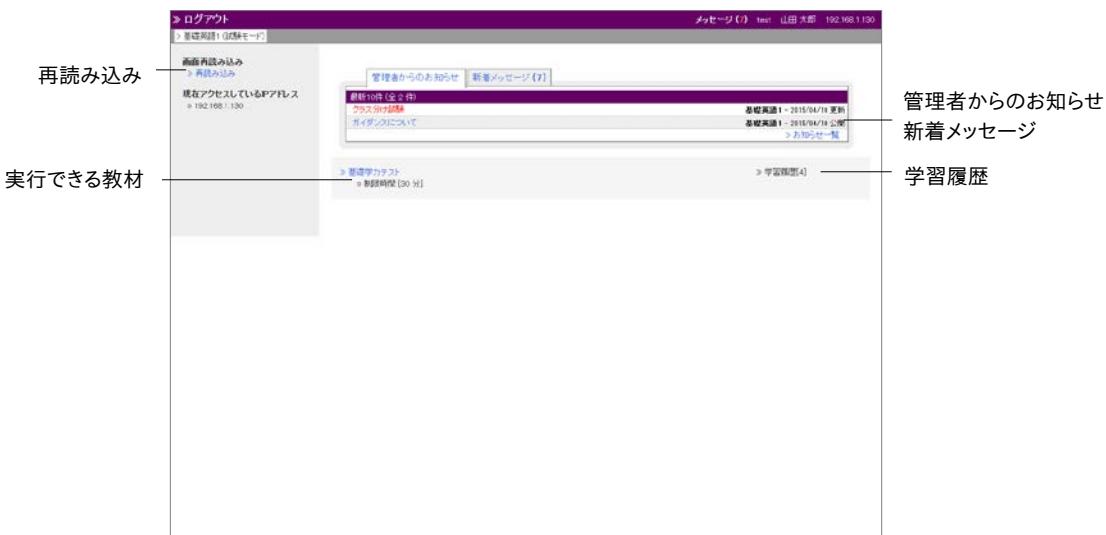
ラベルの左に表示される「▶」をクリックすると、ラベルの内容が展開されます。教材をラベルの中へドラッグ・アンド・ドロップすることで、ラベルに既存の教材を移動させることができます。また、ラベル自体もドラッグ・アンド・ドロップで並べ替えることができます。

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/レポート/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。

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

Powered by WebClass

- 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クバ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
- = 簡易テストを作成する
- = 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「」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。

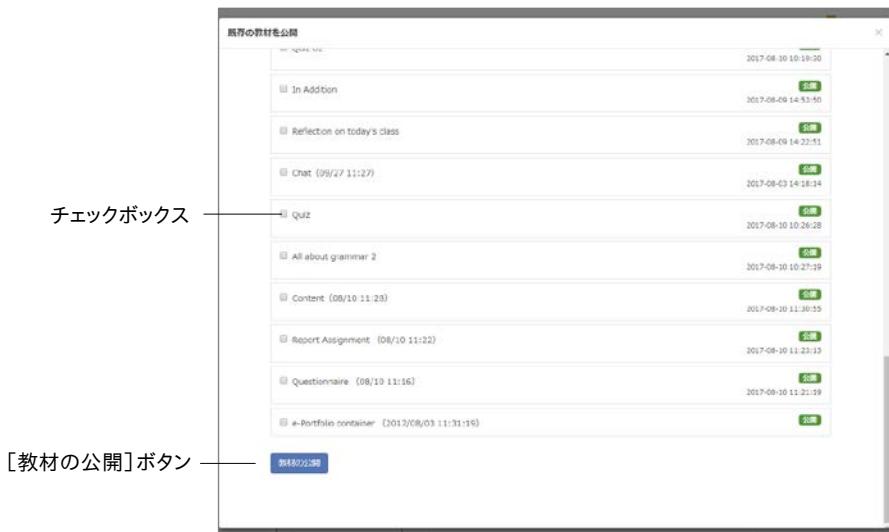
タイムラインの右上にある鉛筆アイコンをクリックし、入力フォームにテキストや URL を入力して [送信] ボタンをクリックすると、他ユーザのタイムライン画面がリアルタイムで更新されます。ファイルを添付することもできます。

学生もタイムラインに書き込むようにする:

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:

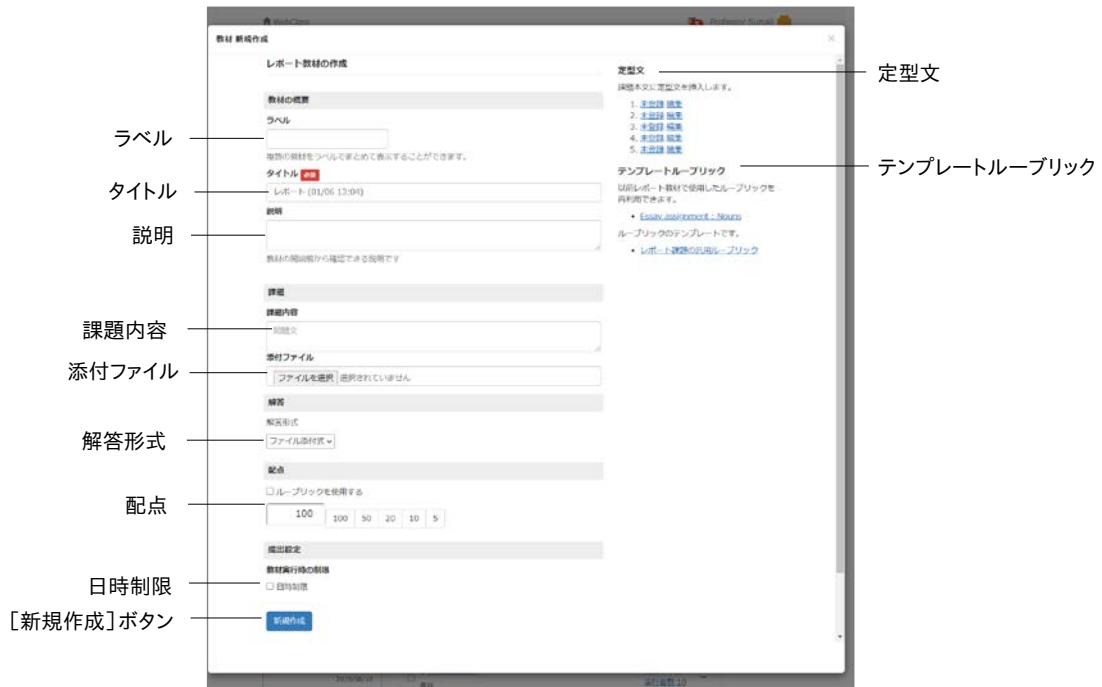
非公開で作成した教材を授業中に公開し、学生に実行させることができます。



- 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

レポート提出もしくは記述式での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、解答形式、配点を設定します。必要であれば、ラベルや日時制限、ループリックを設定したり、ファイルを添付したりできます。

④ 「ループリックを使用する」にチェックを入れることで、ループ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プリックを再利用するには、「テンプレートループリック」から選択し、必要あれば編集します。ループ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プリックで評価する:」をご覧ください。

④ 「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。ユーザは WebClass サーバ時刻で開始日時の 00 秒から終了日時の 59 秒まで教材を開始することができます。実行中に期限を過ぎると、強制終了し回答できなくなります。再提出期限が設定された場合は、指示されたユーザのみ期限が延長されます。

4 「[新規作成]ボタンをクリックします。

簡易テスト教材を作成する

単数選択式問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 「簡易テストを作成」をクリックします。

3 タイトル、課題内容、問題スタイル、配点を入力します。

4 必要であれば、ラベルや日時制限を設定したり、ファイルを添付したりできます。

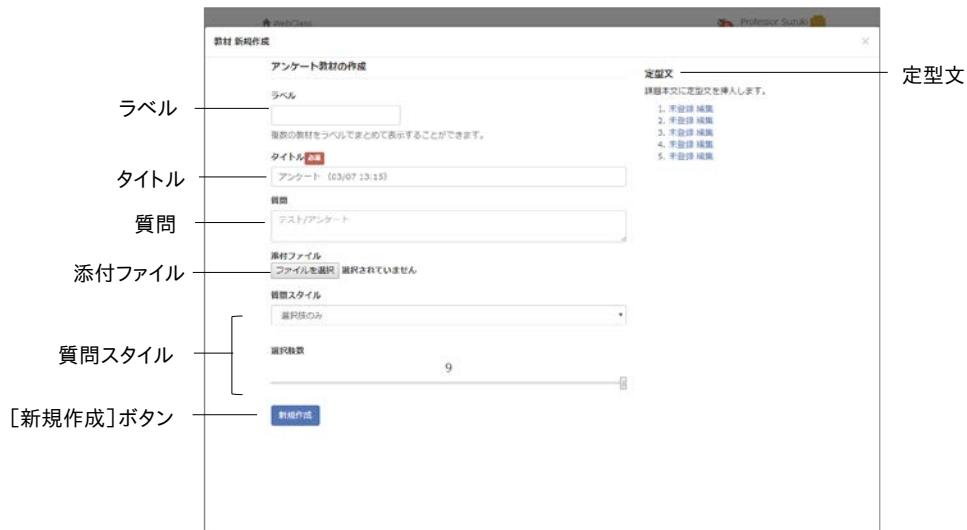
④ 「提出設定」の「日時制限」にチェックを入れることで、テスト教材を実行できる期間を設定することができます。ユーザは WebClass サーバ時刻で開始日時の 00 秒から終了日時の 59 秒まで教材を開始することができます。実行中に期限を過ぎると、強制終了し回答できなくなります。

5 [新規作成]ボタンをクリックします。

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、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。

- 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。



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。

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。

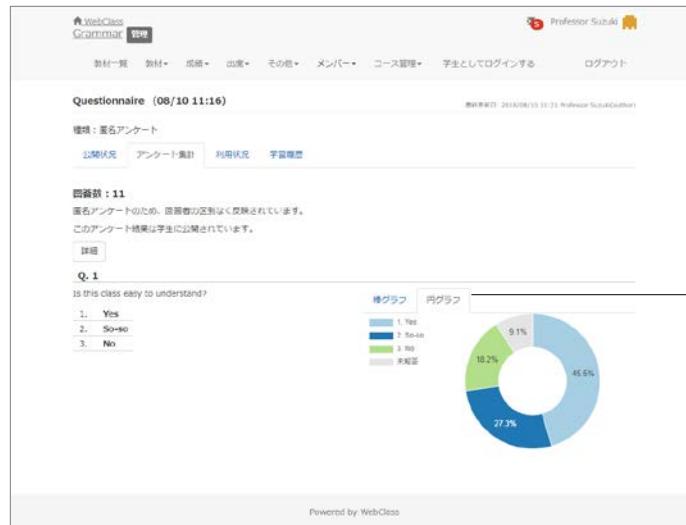
5 必要であれば、ファイルを添付します。

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の「…」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。[集計結果]ボタンをクリックすると、集計結果がグラフ表示されます。

④ 1人が複数回答した場合は、最後の回答が集計されます。



棒グラフ
円グラフ

グラフ表示は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コマを作成します。次に、出席確認を行う時に出席コマを公開します。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。

- 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。

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。



授業日
開始日時
出席扱い
遅刻扱い

公開しない

[授業コマを作成]ボタン

1 「授業日」をカレンダーで選択します。

④ 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。

2 「開始日時」、「出席扱い」、「遅刻扱い」を入力します。

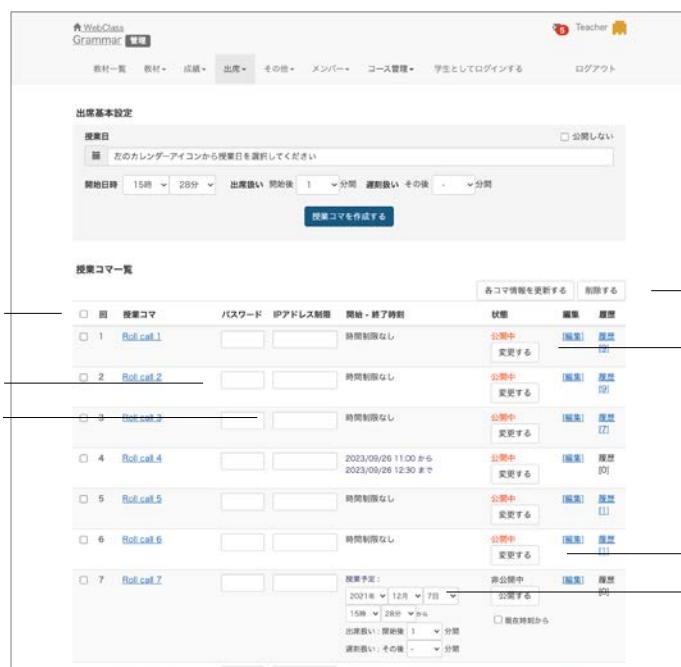
3 [授業コマを作成]ボタンをクリックします。

④ 作成される出席コマはすべて公開されます。仮の授業コマを作成する場合や教員がまとめて出席データを入力する場合は、「公開しない」にチェックを入れてから、[授業コマを作成]ボタンをクリックしてください。

④ 授業コマを作成後も同じ手順で授業コマを追加することができます。

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。



【各コマ情報を更新】ボタン
【削除】ボタン
【変更にする】ボタン
【公開する】ボタン
出席・遅刻扱い

1 該当する授業日について、「授業予定」、「出席扱い」と「欠席扱い」とする条件を設定します。今から公開する場合は「現在時刻から」にチェックを入れます。

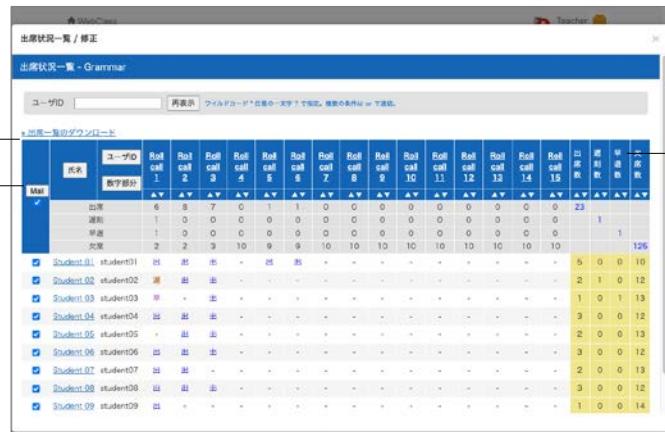
出席データ上の扱い	条件の区間	例(9:00に出席を取る)
出席	出席コマを公開した時点もしくは開始日時から設定した時間まで	「出席扱い:20分間」の場合 9:00~9:20を出席として記録
遅刻	「出席扱い」が終了してから設定した時間まで	「遅刻扱い:40分間」の場合 9:20~10:00を遅刻として記録
欠席	「遅刻扱い」が終了してから	10:00以降は欠席として記録

- ④ 出席扱いおよび遅刻扱いの時間帯のみ、ユーザは授業コマを実行し、出席データを送信することができます。
 - ④ 公開後、授業コマの授業予定を変更するには[変更する]ボタンをクリックしてください。
- 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。
- ④ 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。
 - ④ 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 オプションを変更するには[編集]をクリックします。
- | オプション | 説明 |
|-----------|---|
| タイトル | 画面に表示される出席コマのタイトルは編集できません |
| 種別 | 「自習用(成績公開)」、「試験(成績非公開)」、「一問一答」から指定できます |
| 説明/注意点 | 教材を実行する際に表示されます |
| 実行回数の制限 | ユーザが教材を開くことができる回数を制限できます |
| 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 |
| ロックパスワード | パスワードによって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 |
- ④ 作成できる問題のスタイルは「単数選択式」のみです。また、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、その出席コマを学生が実行できるようにします。
- ④ [公開する]ボタンもしくは[各授業コマを更新]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。
 - ④ 授業コマを削除するには、授業コマのチェックボックスをチェックし、[削除する]ボタンをクリックします。

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。

- ① 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。

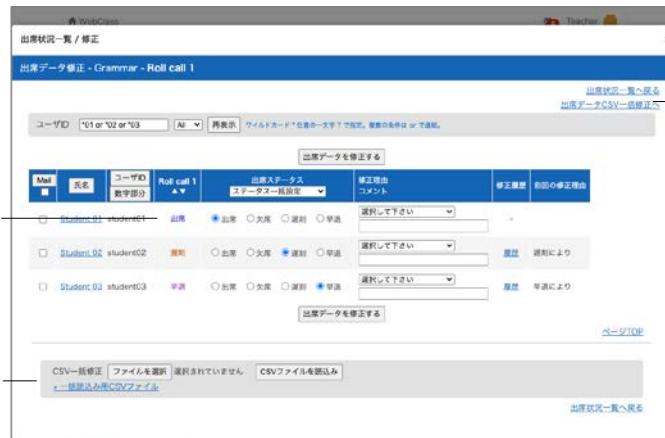


出席一覧のダウンロード

[Mail] ボタン

出席コマ

1 修正する授業日をクリックします。



出席ステータス

修正理由

コメント

修正履歴

前回の修正理由

出席状況一覧へ戻る

出席データ CSV一括修正へ

出席データ修正

[CSVファイルを読み込み] ボタン

一括読み込み用 CSV ファイル

- 2 「出席ステータス」と「修正理由」、「コメント」を編集します。
- 3 「出席データを修正する」ボタンをクリックします。

- ② 出席データの修正履歴を確認するには「履歴」リンクをクリックしてください。

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

出席状況一覧画面では 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 修正する授業日をクリックします。
- 2 画面右上の「出席データ CSV 一括修正へ」リンクをクリックして画面下部の「一括読み込み用 CSV ファイル」から CSV 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
status	出席ステータスを「出席」もしくは「出」、「欠席」もしくは「欠」、「遅刻」もしくは「遅」、「早退」もしくは「早」、「未」もしくは「-」で入力します
comment (Latest reason for modification)	コメントを入力します 「前回の修正理由」は変更できません

④ 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 「CSV 一括修正」で作成した CSV ファイルを指定し、[CSV ファイルを読み込み] ボタンをクリックします。

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。

姓氏	氏名	ユーザID	ホスト名	開始時間	終了時間	利用時間
Student 01		student01	192.168.1.111	2017-09-30 11:06:49	2017-09-30 11:14:30	00:07:41
Student 01		student01	192.168.1.182	2017-09-27 14:51:22	2017-09-27 14:55:16	00:03:54
Student 01		student01	192.168.1.182	2017-09-27 14:59:23	2017-09-27 14:59:27	00:00:04
Student 01		student01	192.168.1.111	2017-09-27 11:54:13	2017-09-27 11:54:18	00:00:05
Student 01		student01	192.168.1.111	2017-09-27 11:27:11	2017-09-27 11:29:58	00:02:47
Student 10		student10	192.168.1.165	2017-08-09 16:44:07	2017-08-09 16:44:09	00:00:02
Student 09		student09	192.168.1.165	2017-08-09 16:41:31	2017-08-09 16:41:49	00:00:17
Student 08		student08	192.168.1.165	2017-08-09 16:41:09	2017-08-09 16:41:13	00:00:04
Student 08		student08	192.168.1.165	2017-08-09 16:39:01	2017-08-09 16:39:02	00:00:01
Student 07		student07	192.168.1.165	2017-08-09 16:35:21	2017-08-09 16:35:23	00:00:02
Student 06		student06	192.168.1.165	2017-08-09 16:34:00	2017-08-09 16:34:01	00:00:01
Student 05		student05	192.168.1.165	2017-08-09 16:30:28	2017-08-09 16:30:32	00:00:04
Student 04		student04	192.168.1.165	2017-08-09 16:25:03	2017-08-09 16:25:06	00:00:03
Student 03		student03	192.168.1.165	2017-08-09 16:22:18	2017-08-09 16:22:19	00:00:01
Student 02		student02	192.168.1.165	2017-08-09 16:17:57	2017-08-09 16:18:03	00:00:06
Student 01		student01	192.168.1.165	2017-08-09 15:59:26	2017-08-09 15:59:34	00:00:08
Professor Suzuki	author	author	192.168.1.165	2017-08-09 14:39:56	2017-08-09 14:39:58	00:00:02

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。

- ① 学習履歴は最新の 300 件まで表示されます。
- ② 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。
- ③ 「回答の見直しを許可」オプションが有効時に複数回回答した場合、最終の学習履歴に回答・成績データが紐付きます。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

テスト教材の得点を一覧で表示する

テストやレポートにおける得点や平均得点、メンバー内での最大得点・最小得点を一覧表示するには、メニュー「成績」>「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。

- SCORM 教材は最後に実行した時の点数が表示されます。詳細な成績については「SCORM 教材の成績を確認する」をご確認ください。

[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
 この表をダウロード

[Mail]ボタン

学年	氏名	学年	学年	Quiz		All about grammar												合計
				E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	
1年	ユーザID	1年	1年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
2年	姓	2年	2年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
3年	姓	3年	3年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
4年	姓	4年	4年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
5年	姓	5年	5年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
6年	姓	6年	6年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
7年	姓	7年	7年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
8年	姓	8年	8年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
9年	姓	9年	9年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
10年	姓	10年	10年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
11年	姓	11年	11年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
12年	姓	12年	12年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
13年	姓	13年	13年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
14年	姓	14年	14年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
15年	姓	15年	15年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
16年	姓	16年	16年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
17年	姓	17年	17年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
18年	姓	18年	18年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
19年	姓	19年	19年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
20年	姓	20年	20年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
21年	姓	21年	21年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
22年	姓	22年	22年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
23年	姓	23年	23年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
24年	姓	24年	24年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
25年	姓	25年	25年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
26年	姓	26年	26年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
27年	姓	27年	27年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
28年	姓	28年	28年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
29年	姓	29年	29年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
30年	姓	30年	30年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
31年	姓	31年	31年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
32年	姓	32年	32年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
33年	姓	33年	33年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
34年	姓	34年	34年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
35年	姓	35年	35年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
36年	姓	36年	36年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
37年	姓	37年	37年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
38年	姓	38年	38年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
39年	姓	39年	39年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
40年	姓	40年	40年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
41年	姓	41年	41年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
42年	姓	42年	42年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
43年	姓	43年	43年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
44年	姓	44年	44年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
45年	姓	45年	45年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
46年	姓	46年	46年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
47年	姓	47年	47年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
48年	姓	48年	48年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
49年	姓	49年	49年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
50年	姓	50年	50年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
51年	姓	51年	51年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
52年	姓	52年	52年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
53年	姓	53年	53年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
54年	姓	54年	54年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
55年	姓	55年	55年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
56年	姓	56年	56年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
57年	姓	57年	57年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
58年	姓	58年	58年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
59年	姓	59年	59年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
60年	姓	60年	60年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
61年	姓	61年	61年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
62年	姓	62年	62年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
63年	姓	63年	63年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
64年	姓	64年	64年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
65年	姓	65年	65年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
66年	姓	66年	66年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
67年	姓	67年	67年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
68年	姓	68年	68年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
69年	姓	69年	69年	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15

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、メニュー「成績」>「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

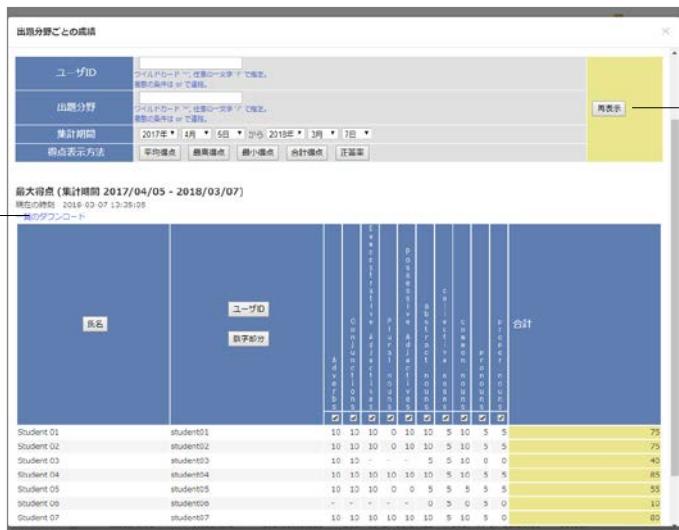
[Mail] ボタン

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、メニュー「メンバー」>「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。

出題分野ごとの成績を分析する

テスト/レポート/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」を設定しておくと、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。



氏名	ユーザーID	出題分野	Score	Grade
Student 01	student01	数学	10 12 10 0 10 10 5 10 5 5	75
Student 02	student02	数学	10 10 10 0 10 10 5 10 5 5	75
Student 03	student03	数学	10 15 10 0 10 10 5 10 0 0	40
Student 04	student04	数学	10 15 10 10 10 10 5 10 5 5	85
Student 05	student05	数学	10 12 10 0 0 5 5 5 5 5	55
Student 06	student06	数学	10 12 10 0 0 5 5 0 3 0	10
Student 07	student07	数学	10 12 10 10 10 10 5 10 5 0	85

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。

SCORM の規格や設定によって集計できる項目が異なります。



- 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。

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。



- 1 教材を選択し、評価対象のデータを読み込みます。必要に応じて絞り込み検索を設定し、[再読み込み] ボタンをクリックします。
 - ▶ 絞り込み検索で抽出する解答や並び順を指定することで、最新の解答や未採点の解答のみ、また、再提出指示された解答を上位に表示することができます。検索条件はファイル出力の answer.csv やレポートファイルの並び順に反映されます。
 - ▶ 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」タブをクリックすると、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、得点が 0 点で未採点とし、提出済みとなります。また、ブランクレコードを生成した日時およびコース管理者の IP アドレスが、その学生のユーザ ID の学習履歴として記録されます。
 - ▶ ユーザ ID に付いた鉛筆アイコ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。
 - ▶ レポート提出や記述式の設問では、クライアントのネットワーク状況が悪い状態でも回答が消失しないよう [回答を保存] ボタンで途中の回答を保存できます。

2 評価対象者の解答が表示されます。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。

④ レポートの登録は[ユーザのレポートをアップロード]ボタンもしくは「採点結果の読み込み」から行います。詳しくは「まとめてレポートの点数をつける:」を参照ください。なお、[ユーザのレポートをアップロード]ボタンから登録した場合、取り消すことができません。

④ PDF ファイルが提出された場合は[プレビュー]ボタンをクリックすることで内容を確認することができます。

3 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て、次の解答へスクロールします。

④ 評価方法にループリックを指定した場合は、自動的に採点されます。[横向き表示]ボタンをクリックすると、評価規準ごとに列で表示されていた尺度を行と入れ替えて表示されます。評価基準の内容をすべて表示するには[行の展開切り替え]ボタンをクリックします。

④ 点数に小数を入力することはできません。

④ [保存]ボタンをクリックせずに画面を移動すると、採点結果が保存されません。

レポートを再提出させる:

再提出させるには、「再提出を指示する」にチェックを入れ、再提出期限を設定します。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」やメッセージ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、再提出期限まで何回でも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す。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。

④ 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。

再提出指示は「再提出を指示する」にチェックを外し、保存すること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 [ファイル出力] ボタンをクリックして「すべてのレポート(zip)」を選択します。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 ループリックを用いた一括採点には対応していません。点数を一括登録すると、画面上では点数が反映されていないように見えます。

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] ボタンをクリックしてから成績データをダウンロードしてください。

ZIP ファイルの内容	説明
提出ファイル 添削ファイル	設問ごとに提出されたレポートは回答一覧の表示順に連番が振られます アップロード時のファイル名は answer.csv の「report/answer」および「corrected_file」をご確認ください
採点結果の一覧です answer.csv answer-utf8.txt	CSV ファイルは Excel で編集し、一括採点用ファイルとして使用できます Shift_JIS でエンコードされた CSV ファイルで表示できない文字は answer-utf8.txt でご確認ください
comments.csv comments-utf8.txt	回答一覧です 一括採点用ファイルとして使用できません
virus-check.log	システムでレポートファイルウイルスチェック機能が有効である場合、スキャン結果が追加されます また、answer.csv の VirusCheck フィールドにファイルごとのスキャン結果が output されます

2 提出ファイルを採点します。

3 Excel などのエディタを用いて answer.csv を編集します。以下のフィールド以外は変更することはできません。

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 点数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
comment	コメントを入力します

④ answer.csv のファイル名を変更することができます。ただし、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。

④ 取り込むファイル名は、半角英数字を推奨します。

④ 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 answer.csv と answer.csv の「report/answer」および「corrected_file」で指定したファイルを任意のファイル名の 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写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。

- ④ リンク教材を除くテスト/レポート/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。
- ④ 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。

- ④ 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。

- ④ 検出対象が 100 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。

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:

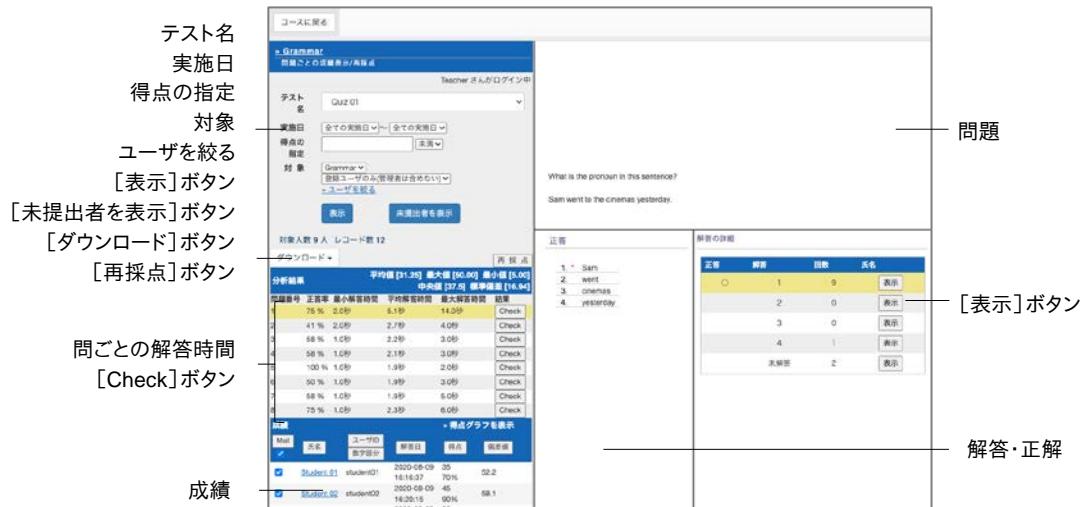
類似レポート検知機能では、比較対象となる文書データが十分にデータ圧縮できる場合、その2つのデータが類似しているという特性を利用して、圧縮度から類似度を算出するという手法を用いています。そのため、剽窃と引用を区別することができません。例えば、1つの参考文献

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、高いスコアが算出される可能性があります。

スコア	色	意味
70~	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。



- 1 検索条件で「テスト名」を選択後、「実施日」や「得点の指定」などを指定し、[表示]ボタンをクリックします。
 - ① 検索条件「対象」では、教材オプション「利用できるメンバーを限定する」や「利用できるグループを限定する」で設定されたメンバーを指定する事ができます。また、「ユーザを絞る」で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 [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。
 - ③ [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]ボタンをクリックすると、問題文と選択肢、解答の詳細が表示されます。
 - ① 設問ごとの正答率は、検索条件に一致する解答者のうち、その設問に完全正解した割合です。正答率および得点率は、ランダム出題や条件分岐の場合、実際に解答した設問で算出されます。
 - 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、別ウイ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。
 - ① 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。

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。

テスト名
対象
氏名/ユーザ 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

問題

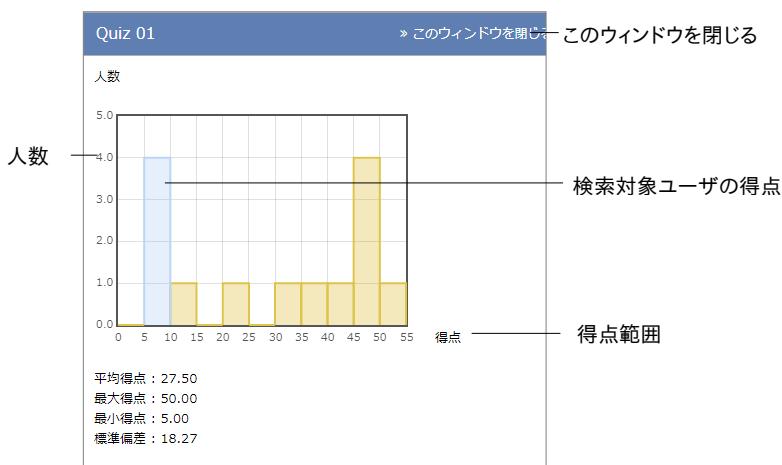
解答・正解

解説

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、別ウイ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。

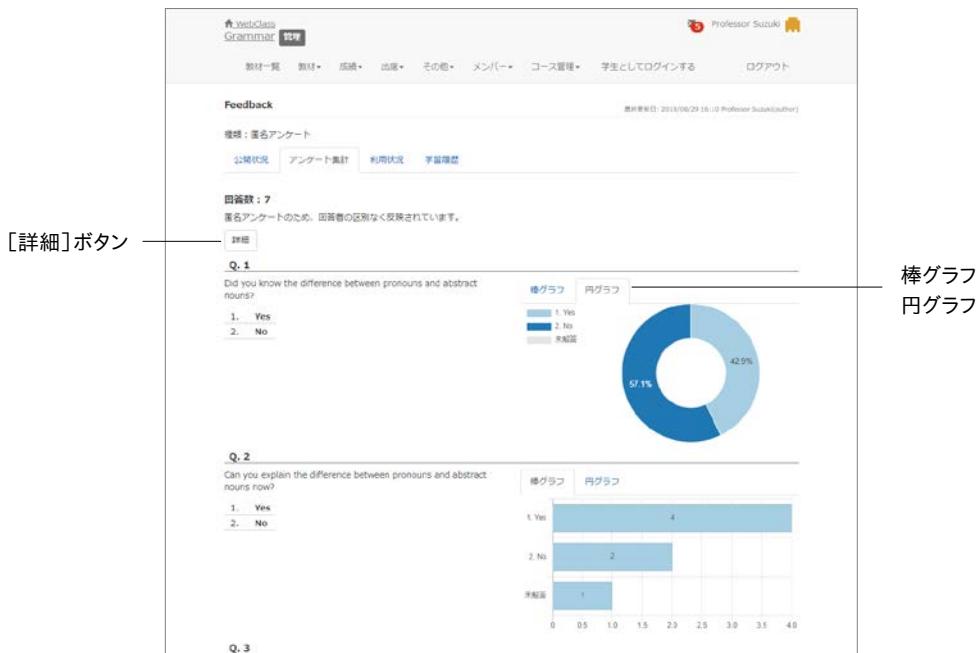


- 3 「得点グラフを表示」リンクをクリックし、得点分布を確認します。得点グラフは縦軸が人数、横軸が得点範囲で、青い棒グラフ上に対象ユーザが分布します。得点グラフを閉じるには、「このウィンドウを閉じる」をクリックしてください。
- 4 正解した設問には○が、不正解の設問には×が表示されます。[Check]ボタンをクリックし、各問題の正解や解説を確認します。解説が見づらい場合は「解説フレームを広く表示」をクリックしてください。

アンケートの集計結果を確認する

教材一覧画面でアンケート教材の「***」メニューをクリックし、「公開状況」を開きます。「アンケート集計」タブをクリックすると、集計結果がグラフ表示されます。

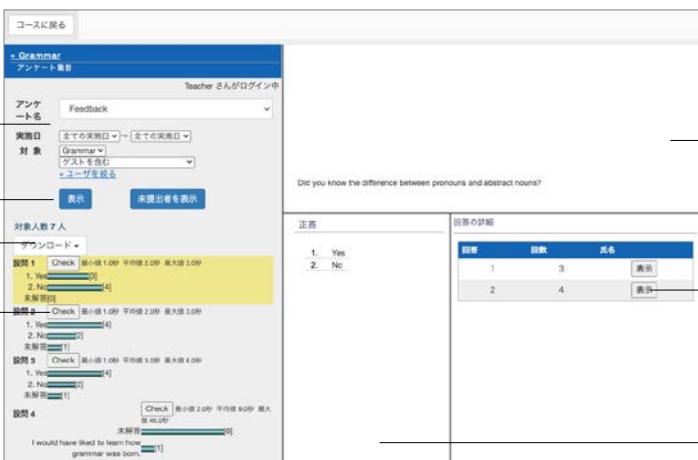
- ④ 1 人が複数回答した場合は、「回答の見直しを許可」オプションが「する」の時、最後の回答が集計され、「しない」の時、すべての回答が集計されます。



グラフ表示は切り替えることができ、ブラウザの印刷機能が使用できます。[詳細]ボタンをクリックすると、より詳細なアンケート集計画面を表示することができます。

集計結果の詳細を確認する

アンケート集計結果の詳細を確認するには、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。



アンケート名
実施日
対象
ユーザを絞る
[表示] ボタン
[未提出者を表示] ボタン
[ダウンロード] ボタン
[Check] ボタン

質問

Did you know the difference between pronouns and abstract nouns?

回答	回答数	氏名
1. Yes	1	表示
2. No	3	表示

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。

- ④ 検索条件「対象」では、教材オプション「利用できるメンバーを限定する」や「利用できるグループを限定する」で設定されたメンバーを指定する事ができます。また、「ユーザを絞る」ではワイルドカードや or 演算子を用いることができます。
- ④ [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。
- ④ [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。
- 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。

集計結果を他アプリケーションで分析するためには、[ダウンロード] ボタンから 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。

- ④ 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/レポート/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。

- ④ ユーザがブラウザの閉じるボタンで WebClass を終了した場合、そのユーザの回答データは空白となります。

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/レポート/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/レポート/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評価の換算点を計算します。そして、ユーザごとに点数を補正もしくは上書きし最終的な評価点を計算することができます。また、WebClass 以外で算出した点数のみを評価に加えることができます。

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。

この表のダウンロード

評価教材の編集

[再計算] ボタン

[CSV 読込] ボタン

氏名	ユーザID	評価配点	評価教材			合計	評価修正	評価
			Q	Q	Q			
Student_01	student01	20.00	50	50	50	40.00	36.00	36
Student_02	student02	10.00	18.00	8.00	6.00	30.00	32.00	32
Student_03	student03	10.00	8.00	0.00	6.00	30.00	14.00	14

評価教材を使用して成績を計算する

- 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。



- ① 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た場合、素点は反映されますが、換算点は反映されません。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。もし、学期途中で成績評価を行った場合は、学生の成績が更新されている可能性があるため、一度評価教材から削除し、再度評価教材として設定し直してください。
 - ② ループ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。
- 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。
- ③ 評価配点は 0.01 以上 1500 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換算点へ変換するため、評価満点が 100 である必要はありません。
 - ④ 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。
 - ⑤ テスト教材のランダム出題や条件分岐機能には対応していません。

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。ただし、SCORM教材は入力した満点が0点に戻るため、満点を再入力してください。

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。

教材	教材の点		成績評価		
	素点	調整点	満点	換算点	評価配点
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	135.00	135.00	150.00	36.00	40.00

5 以上で計算した評価教材の合計点に対して、「補正点」を入力することで点数を補正できます。また、「上書き」によって「評価」を上書きできます。「評価」は必ず整数となるので、小数点以下の扱いを「四捨五入」もしくは「切り捨て」から選択してください。

- 「補正点」は0.01以上1500未満の正または負の数値を入力することができます。入力後は[保存]ボタンをクリックすることで「評価」に反映されます。
- 「上書き」は0.01以上1500未満の数値、またはシステム管理者によって設定された文字列を入力することができます。入力後は[保存]ボタンをクリックすることで「評価」に反映されます。
- 「補正点」と「上書き」をCSVファイルで一括入力することもできます。「補正点と上書きを一括入力する:」を参照してください。
- 「評価」はマイナスや、システム管理者によって設定された点数の上限を超えることはできません。

評価教材を使用せずに成績入力のみ行う

評価教材の合計点が 0 点なので、「補正点」に入力した点数が、そのまま「評価」として反映されます。「上書き」に値を入力した場合はその値が「評価」として上書きされます。

- ▶ 「補正点」は 0.01 以上 1500 未満の正または負の数値を入力することができます。入力後は[保存]ボタンをクリックすることで「評価」に反映されます。
- ▶ 「上書き」は 0.01 以上 1500 未満の数値、またはシステム管理者によって設定された文字列を入力することができます。入力後は[保存]ボタンをクリックすることで「評価」に反映されます。
- ▶ 「補正点」と「上書き」は CSV ファイルで一括入力することもできます。「補正点と上書きを一括入力する:」を参照してください。

補正点と上書きを一括入力する:

- 1 「換算点・評価一覧」の「CSV 形式」リンクをクリックして成績評価の表をダウンロードします。
 - 2 Excel などのエディタを用いてダウンロードした gradebook_evaluation.csv を編集します。「編集可」と書かれた「補正点」と「上書き」の列のみ変更できます。
 - 3 [CSV で取込] ボタンをクリックし、編集したファイルを選択して[読み込み] ボタンをクリックします。
- ▶ 入力エラーがある場合は画面にエラーが表示されます。CSV ファイルを修正して再度読み込むか、画面の表から直接修正してください。

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」をクリックします。



CSV ファイル
[読み込み] ボタン

- 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

- 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。

- 登録された点数はレポート/記述式問題の採点画面で修正できます。

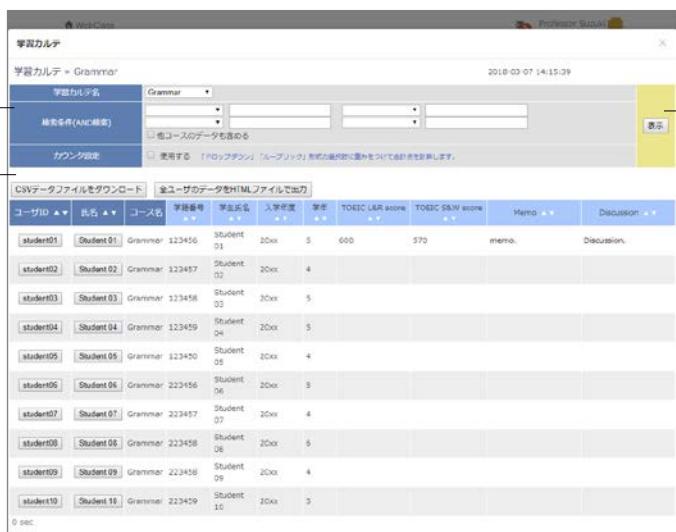
学習の記録を管理する

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、学生の個人情報を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。

● サポート終了のため、学習カルテを新規作成することはできません。



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

学習カルテ名: Grammar
検索条件: 20xx
カウンタ設定: 10
[表示] ボタン

コースID	氏名	コース名	学籍番号	学年	学年	TOEIC L&R score	TOEIC S&W score	Memo	Discussion	
student01	Student 01	Grammar	123456	Student 01	20xx	5	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	123460	Student 05	20xx	4				
student06	Student 06	Grammar	123461	Student 06	20xx	5				
student07	Student 07	Grammar	123462	Student 07	20xx	4				
student08	Student 08	Grammar	123463	Student 08	20xx	6				
student09	Student 09	Grammar	123464	Student 09	20xx	4				
student10	Student 10	Grammar	123465	Student 10	20xx	5				

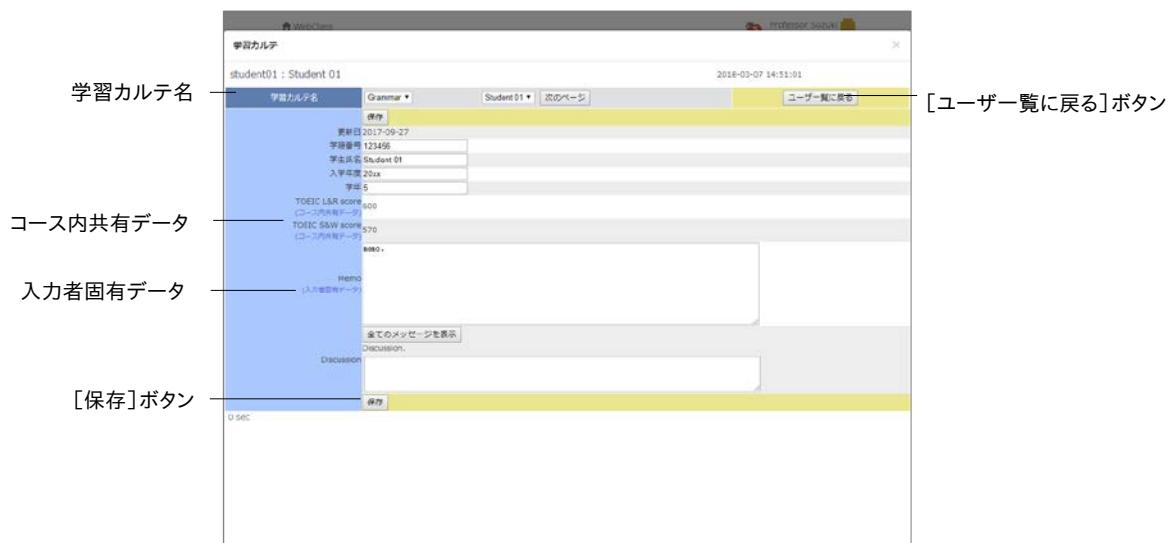
学習カルテに以下のプロフィール情報を表示することができます。

- = 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。また、ドロップダウンおよびループリック形式の選択肢ごとに配点をつけ、選択の合計点がカウンタに集計されます。

学習カルテにデータを登録する

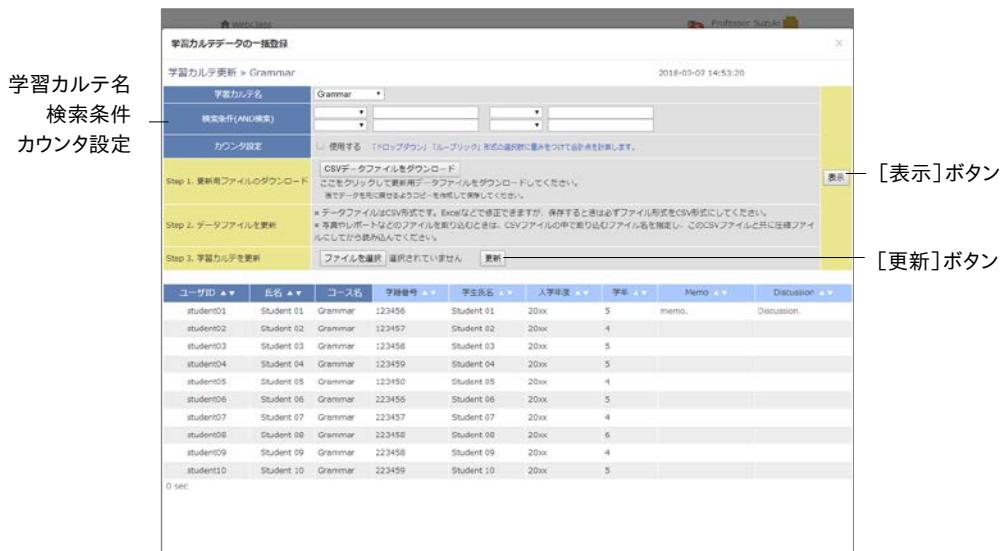
学習カルテ選択画面でデータを登録する「学習カルテ名」を選択してください。下図のようにユーザーのプロフィールやコメント、成績データなどが一覧表示されます。必要な項目を編集し、[保存]ボタンをクリックすると、学習カルテが保存されます。



- 「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。



- 編集する学習カルテを選択します。
- 検索条件を指定し、編集対象であるユーザを表示します。
- 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プ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。
- 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。



The screenshot shows the 'Materials' section of the WebClass interface. On the left, a timeline lists various items created on 2017/08/29 and 2017/08/10. The main area displays a list of 'Unit' and 'Forum' items. A context menu is open over the first 'Unit' item, listing options: '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', 'Unit', 'Forum', 'Textbook', 'Assessment', and 'e-Portfolio'.

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。
- 学習履歴はコピーされません。
- 会議室教材(掲示板、チャット、Wiki)のコピー教材には、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。

- = 1つの教材から同じコースに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。

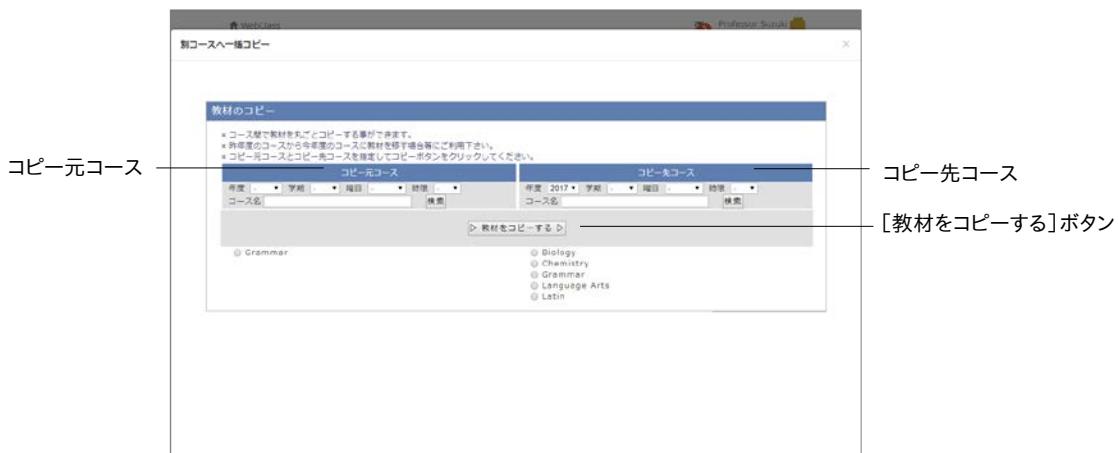
教材を復元するには、教材 新規作成画面で「インポート」をクリックします。エクスポートファイルを読み込み、教材のタイトルを入力します。

- ▶ 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。
- ▶ エクスポートには学習履歴は含まれません。
- ▶ 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。
- ▶ 学習履歴はコピーされません。



- 1 「コピー元コース」の検索条件を指定して[検索]ボタンをクリックし、コピーしたい教材があるコースを選択します。
 - ▶ デフォルトでは「コピー元コース」にアクセス中のコースが表示されます。
 - ▶ 検索条件でコース名を指定する時はワイルドカードが使用できます。
- 2 「コピー先コース」検索条件を指定して[検索]ボタンをクリックし、コピー教材を作成したいコースを選択します。
- 3 [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

コース管理者はコースにある教材や学習履歴、成績、FAQ/用語、グループ設定などのデータをバックアップファイルとしてダウンロードすることができます。また、バックアップファイルを使ってレストアでは、復元するデータを選択することができます。

- ▶ お知らせやメッセージ、タイムライン、リンク元の教材データ、LTI 教材の LTI ツール設定はレストアできません。
- ▶ ver.11.13.0 未満で作成されたバックアップファイルでは、教材とその成績データ(コースメンバーおよび学習履歴含む)のみをレストアできます。



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。

- ▶ アップロードされているファイルが多い場合、バックアップデータのサイズが大きく、作成に時間がかかることがあります。WebClass で操作せずに待ちください。

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。
- ▶ ログデータを復元する場合、コースメンバーとその学習履歴やアクセスログも復元されます。
- ▶ レストアには時間がかかることがあります。WebClass で操作せずに待ちください。
- ▶ 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 10GB 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。

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。

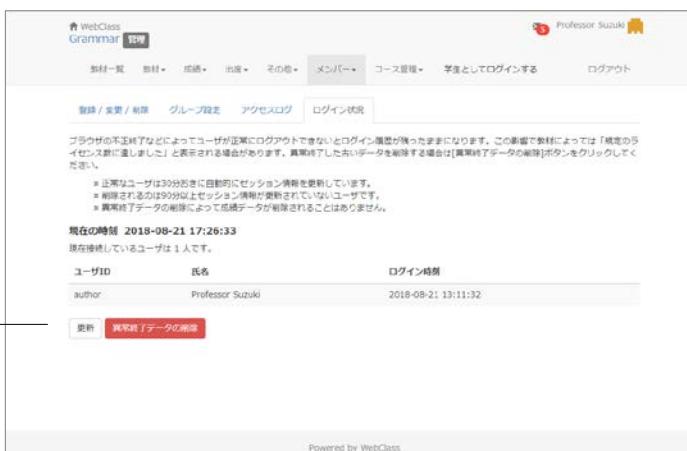
コース内のログデータについて

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 2 時間以上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。



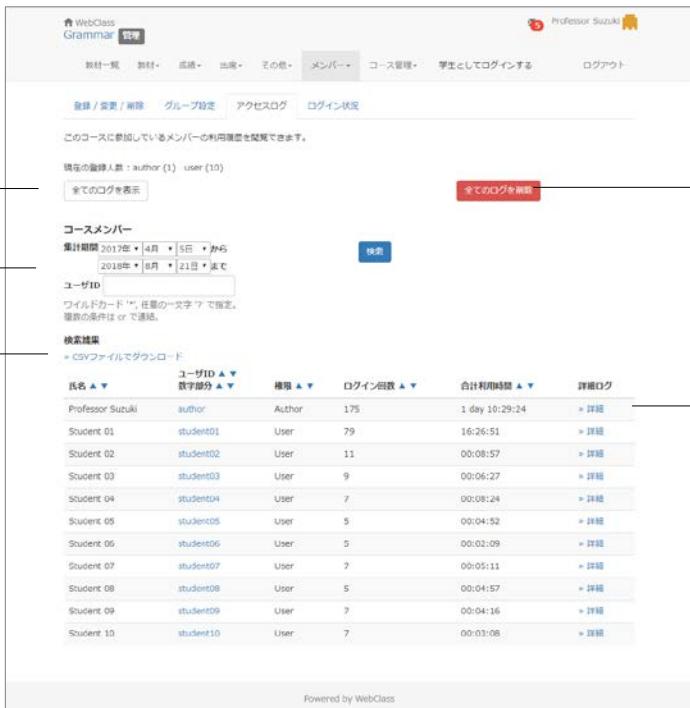
【更新】ボタン
【異常終了データの削除】ボタン

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。



【全てのログを表示】ボタン

検索条件

CSV ファイルでダウンロード

【全てのログを削除】ボタン

詳細

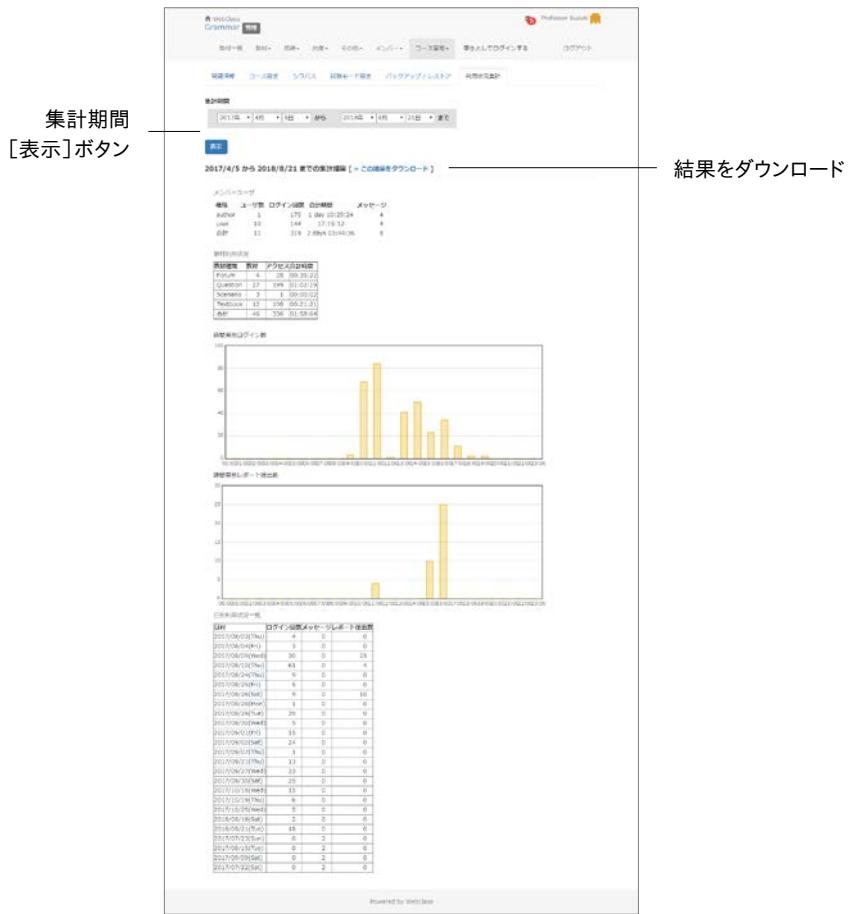
氏名	ユーザID	機器部分	権限	ログイン回数	合計利用時間	詳細ログ
Professor Suzuki	author	Author	175	1 day 10:29:24	+ 詳細	
Student 01	student01	User	79	16:26:51	+ 詳細	
Student 02	student02	User	11	00:08:57	+ 詳細	
Student 03	student03	User	9	00:06:27	+ 詳細	
Student 04	student04	User	7	00:05:24	+ 詳細	
Student 05	student05	User	5	00:04:52	+ 詳細	
Student 06	student06	User	5	00:02:09	+ 詳細	
Student 07	student07	User	7	00:01:11	+ 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
メンバーアカウント	集計時点でのコースメンバー登録されたアカウント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	アカウント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/レポート/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。

より深く WebClass を知る

WebClass で授業を運用するために役立つ情報を掲載したリンクをご紹介します。

リンク集

YouTube チャンネル: 主な機能について、動画で操作方法を説明します。

= <https://www.youtube.com/@日本データパシフィック>

FAQ: サポートのよくあるご質問と回答を紹介します。

= <https://datapacific.zohodesk.com/portal/ja/kb/webclass-faq>

WebClass R&D Team Blog: 新しい機能や技術、Tips、不具合などの情報を更新しています。

= <https://webclass.jp/blog/>

© 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。