WebClass 説明会資料 (2019年9月)

授業支援システム(WebClass)は、Webを利用して、資料の提示、テストの実施、レポート課題の提示・受付などが行える e-Learning システムです。教材は、Word、Excel、PowerPoint などのファイルから作成することができます。本学の授業科目は全て WebClass のコースとして登録されていますので、必要であればすぐに利用を開始することができます。

この説明会では、教員が WebClass を利用するにあたり、幾つかの基本的な機能と操作方法について 説明します。WebClass の概要については以下の URL を参照してください。

http://www.itc.tcu.ac.jp/service/elearning/webclass.html

また、「教員用簡易マニュアル」、「教員用マニュアル」、「学生用マニュアル」も上記の Web ページから ダウンロードできます。「教員用マニュアル」、「学生用マニュアル」は、WebClass にログインした後、 以下の方法でもダウンロードすることができます。



目 次

1.	WebClass ~0	Dログイン	とコ・	-7	へ	の	アノ	クセ	こス		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
2.	学生としての	利用体験	••	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
3.	資料の作成と	配布・・	••	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2
4.	テスト教材の	作成と提示	÷ •	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	6
5.	レポート課題	の作成・	••	•	• •	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		10
6.	アンケートの	作成と集計	結果	: Д	表示	R	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	11
7.	成績の表示と	レポートの)採点		• •	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	14

1. WebClass へのログインとコースへのアクセス

「教員用簡易マニュアル」を参照して WebClass にログインしてください。

ログインが完了すると右図のように、自 分が担当している科目のコースが時間割 形式で一覧表示されます。また、曜日と時 限が決まっていない科目のコースなどは、 時間割表の下部に表示されます。(2019 年 度後期に授業担当がない場合は、時間割は 表示されません)

表示されているコース名をクリックす ると、そのコースにアクセスできます。自 分の担当科目の場合はコース管理者とし てアクセスできますが、教職員向けアンケ ートなどの場合は、学生と同様にユーザと してアクセスすることになります。

コースリスト - WebClass - Internet Explorer								
nttps://webclass.tcu.ac.jp/webclass/?acs_=e51e85fb								
	参加し	ているコース						
	表示す	る学期						
	201	8~ 後期 ~						
	時間割	表						
		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	
	1限				» 建築計画(2) (木1、 山口、2018年度後期)	※ 予例研究(金1、編 場・天野・焦・近藤・ 佐藤,勝又・岩下・桐 鳥・六利・手塚・大 橋・山口・小見・西 村・小林、2018年度 後期)		
	2項					» 建築計画特違II (金 2、勝又・山口、2018 年度役別)		
	30H		» プログラミング基礎 (火3、須藤、2018年 度後期)		» 設計基礎(2)(木3・ 木4・木5、天野・杉 本・小菜・山口・石 井・小見・小林、 2018年度後用)	 > プログラミング基礎 (含3、安井、2018年 度後期) > プログラミング基礎 (含3、山口、2018年 度後期) 		
	4限				> 設計基礎(2)(木3・ 木4・木5、天野・杉 本・小栗・山口・石 井・小見・小林、 2018年展後期)			
					» 設計基礎(2)(木3・ 木4・木5、↓1%・#6			
							~ 135%	5

2. 学生としての利用体験

まずは、学生と同じようにコースに登録して、WebClassの機能を使ってみましょう。

- ・教員も学生と同様に他のコースに登 録することができます。時間割表の 右下の「コースの追加」をクリック します。
- 参加可能なコースの一覧が表示され ます。最後の方までスクロールし、 「全学」の「全教職員」にある 「WebClass 説明会用 基本操作」 をクリックしてください。



③ コース登録画面が表示されたら「メンバーになる」ボタンでコースに参加します。なお、このコースにはパスワードが設定されているので、「0912」(半角数字)と入力してください。

Top / 参加可能なコース / WebClass利用講習会 基本操作	
WebClass利用講習会 基本操作	パスワード : 0912
このコースについて	コースへの参加
学部 全学 学科 全教職員 年 2019 学期 通年 時間割	このコースはパスア で保護されています。 コース管理者から 在されたパスワードを入力してください。 0912 ×
コースへの参加 バスワードが必要です	メンバーになる
コース管理者	

- ④ コースの教材一覧が表示されます。この画面で資料を入手したり、課題やアンケートを提出したり、オンラインテストを受けたりすることができます。
 また、評価結果やコメントの確認、メッセージの送受信などもできます。
- 左メニューの「成績一覧」をクリック と、別ウィンドウが開いて評価結果の 一覧を閲覧することができます。また、 右上の「マイレポート」をクリックす ると、別ウィンドウが開いて採点時な どに教員が入力したコメントを確認す ることができます。

ps://webclass.tcu.ac.jp/webclass/course.ph	p/b185087/?acs_=a9086cb3	
✿ WebClass WebClass利用講習会 基本操	乍	🕿 都市大輔 🕂
教材 成績▼ 出欠 その	他• コース•	ログアウト
タイムライン	教材一覧	
C	大通	
» さらに過去の記録を取得	質問コーナー 掲示板	利用可能期間 2018/08/01 00:00 - 2019/01/29 23:59
	自宅でプログラミング(Windows) 資料	
	自宅でプログラミング(オンライン 資料)
	遠隔デスクトップの使用方法 資料	
	課題提出の方法(テンプレート) 資料	
	第1回	
	第1回リフレクション レポート	利用可能期間 2018/09/25 14:40 - 2018/09/26 23:59
	復習第1回 資料	
	復習第1回宿題 自習	利用可能期間 2018/08/21 00:00 - 2018/10/02 09:00
	第2回	

- 右上の封筒のアイコン
 をクリック すると、別ウィンドウが開いて担当教員にメッセージを送ることができます。
- 教材名の下に「資料」と表示されているものは資料です。教材名をクリックすると、資料を閲覧する ことができます。終了する場合は、左上の「資料を閉じる」ボタンを押します。
- 教材名の下に「試験」と表示されているものは試験です。「第2回確認テスト」をクリックすると、 オンラインテストを受けることができます。
- 教材名の下に「アンケート」と表示されているものはアンケートです。第3回に含まれている「アンケート」をクリックすると、アンケートに回答することができます。いずれも「開始」ボタンではじめ、「終了」ボタンで終わります。
- 「共通」の「質問コーナー」をクリックすると、掲示板を利用することができます。終了する場合は「左上の「会議室を閉じる」ボタンを押します。
- ⑤ コースの利用を終了し、別のコースを利用するときは、右上の「ユー ザ名」をクリックし、メニューから「コースリスト」をクリックして ください。コース一覧の画面に戻ります。

3. 資料の作成と配布

学生に資料を提示及び配布する方法について説明します。

3-1 資料の作成(簡単作成モード)

- ① 画面右上にある「教材を作成する」をクリックします。
- ② 「簡単作成モードで作成」の中から作成したい種類を選択します。ここでは 「資料」を選択します。



▲ 都市大輔

コースリスト 、「

アカウント情報の変更

English

ショーケースポートフォリオ

マニュアル・サンプルファイル

③ 教材を分類して表示するためのラベルを入力します。ラベル欄をクリックすると設定済みのラベルが表示されますので、選択します。リストにないラベルを使用する場合はラベル名を入力します。

教材を作成する	敗材を作成する						
簡単作成モードで作成							
資料	1ページの簡単な資料を作成します。						
テスト	選択肢形式の簡単なテストを作成します。						
レポート	レポート提出窓口を作成します。						
アンケート	1問の簡単なアンケートを作成します。						
チャット	チャットを作成します。リアルタイムにコミュニケーションすることが可能です。						
e ポートフォリオ・コンテナ	成果物への評価活動により、気づきの誘発を支援します。						

教材を作成する

ラベル

資料教材の作成

- ④ 「タイトル」に「資料(作成日時)」
 という名称が表示されます。変更する場合には資料名を入力します(必須)。
- ⑤ 「第一節タイトル」を入力します。
- ⑥ 「テキスト」に資料に関する説明を入力します。ファイルを 添付しない場合は、ここに学生に提示する文章を入力します。
- ⑦ 「添付ファイル」に添付するファイルを指定します。[参照]ボタンをクリックし、ファイルを選択すれば指定できます。
- ⑧ [新規作成]をクリックします。

第4回

資料

New ● 資料 (09/10 20:14)

⑨ 下図のように教材一覧に作成したファイルが表示されます。

第4回
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 診済
資料 (09/10 20:14)
第一節タイトル
第4回授業資料
テキスト
第4回の授業で使用する資料です。
添付ファイル
E:¥WebClass説明会2019¥第4回授業資料. 参照
新規作成取り消し

3-2 資料の作成(教材の種類から作成)

- 画面右上にある「教材を作成す る」をクリックします。
- ② 「教材の種類から作成」の中か ら「資料」を選択します。
- ③ 教材を分類して表示するため のラベルを入力します。
- ④ 「タイトル」に資料名を入力し ます(必須)。
- ⑤ 「アクセス制限」を設定することにより、「教材一覧で非表示にする」こともできます。

教材の種類から作成	
資料	資料を作成します。
レポート	レポート提出窓口を作成します。
テスト	テストを作成します。Hotpotatoes教材もこちらから取り込めます。
アンケート	アンケートを作成します。

資料オブンヨン設定			
タイトルを入力し、下にある操作ボタンをグリックしてください。 ■説明注意高は、教师を開始するときに説明として表示されます。		ラベル 😨	I
基本設定	(必須)タイトル 🍞	共通
ラベル 🕐 第1回	7	ックセス制限 🍞	第1回 第2回 第3回
(必須)タイトル ② 第1回授業資料 New マ			363 C
アクセス制限 (2) 数4 一致で表示する 説明/注意点 (2) (7)パューザへも公開する	\bigcirc		
[+] 教材実行時の制限			
[+] ページ表示の設定			
[+]コース管理者に対する教材編集・成績閲覧制限			
賣料作成:ページ編集 ⑦ 「賣料作成:一括取込」 ⑦ 取り消し ⑦			

更新 0分前

実行者数 0

⑥ その他の有用なオプションを設定する場合、「教材実行時の制限」、「ページ表示の設定」、「コース管 理者に対する教材編集・成績閲覧制限」の表示部分から設定します。

[+] コース管理者に対する教材編集・成績閲覧制限

資料作成:ベージ編集 🔮 資料作成:一括取込 🕄

? この教材は今すぐ公開されます。よろしいですか?

もし教材の内容が完成するまで学生に公開したくない場合は、「基本設 定」の「アクセス制限」設定で「教材一覧で非表示にする」を指定してくだ

ОК

キャンセル

Web ページからのメッセージ

取り消し

- ⑦ オプション設定等が終わったら、ページの末尾 まで移動し「資料作成:ページ編集」をクリッ クします。
- ⑧ アクセス制限が「教材一覧で表示する」になっている場合は、「Web ページからのメッセージ」が表示されます。すぐに公開する場合は [OK]をクリックします。

【参考】「教材実行時の制限」のオプション 「日時制限」や「利用者制限」などの設定 ができます。

- 「日時制限」の「する」を選択し、日付と
 時刻の範囲を指定すると、教材の利用可
 能期間に制限を設定できます。但し、コ
 ースメニューに非表示のままだと、利用
 可能期間になっても表示されません。
- 「利用できるメンバーを限定する」にユー ザ ID を入力すると利用可能ユーザを制 限できます。
 「コースメンバーから選択する」をクリ ックした場合、右のウィンドウが表示さ れ、登録ユーザから選択できます。(選択 後は「追加」ボタンを押し、「このウィンド ウを閉じる」をクリックします) また、CSV ファイルによる一括登録もで きます。

[-] 教材実行時の制限 日時制限 🅐 する OUtau
 2018年 × 10月 × 4日 × 13時 × 20分 × 2018年 × 10月 × 11日 × 9時 × 0分 × 実行回数の制限 🕐 70 制限時間 🥐 7分 利用できるメンバーを限定する 🝞 コースメンバーから選択する 資料の閲覧ができるメノバーのユーザ10をカノマ(,)で区切って入力してくださ ワイルドカード * 任意の一文字 ? で指定 ユーザ検索 氏名 検索結果 コース:WebClass説明会 基礎編 ューザID 追加 ージあたりの一覧表示は100ユーザまでとなります。 ーザー覧が複数ページになっている場合には各ページでユーザを追加する必要があります。 ルドカード* 任意の-指定 複数の条件は or で連結 (6件) □ 氏名 ▲▼ 検索 権限 ▲ ▼ ユーザロ 🔺 g14xx001 \checkmark 8市 大樹 Use 都市 大二郎 g14xx002 User \checkmark 邹市 大三郎 g14xx003 User ☑ 部市 大輔 g14xx005 User g18xx100 8市大輔 User 山勝己 kvamague Author (6件) 制限時間 🕐 📃 分 利用できるメンバーを限定する 🕐 のユーザIDをカンマ(,)で区切って入力してくだ □資料の閲覧ができるメ

⑨ 右のとおり「編集」のページが表示されますので、「資料1ページ」中に資料をアップロードします。先ず、最初に必要に応じて「タイトル」を入力します。



¹⁰ WebClass 上で表示可能な形式

(Word、Excel、PowerPoint、PDF、画像ファイルなど)のファイルを取り込みたい時は「取り込み ファイル」の「参照」からファイルを指定し、「保存」ボタンをクリックすると、変換方法にチェック した形式(ウェブページか PDF)に変換されて、WebClass上で表示される資料が作成されます。 なお、配布ファイルについては「添付資料ファイル」として指定すると、WebClass上では表示され ず、「添付資料」としてダウンロード できるように登録されます。また、 両方とも同じファイルを登録する 場合は「取り込みファイル」のみを 指定して、「添付ファイルとしても 使う」にチェックをつけます。

 前画面で「取り込みファイル」から ファイルを指定し、添付ファイルと しても使う選択を行った場合は右 図のとおりに表示されます。

編集						
»WebClass利用講習会 基本操作	資料1ページ					
	第1節 タイトル 🍞	第1回授業	資料	章 タイトルに	切り替え	
山口 勝己 さんがログイン中		第1回の授	業で提示するスラ	イド		
第1回授業資料	= ± 7 k 🕄					nnn# II 4 ditt 7 18
[前のページ] [次のページ]) - / -				~	PDFを再生成9る場 イルを一旦クリアして
新しいページを追加 削除						
変更を保存して終了	取り込みファイル 🔮	オリジナルフ	アイル » no01_201	8.pdf 797		
実行時の表示形式 目次を表示する 🗸	添付資料ファイル 🏾	オリジナルフ	7アイル » no01_201	8.pdf 797		
メニューバーを表示する 🗸						
タイトル ページ番 ページ移						
第1節第1回搜業资 1 1 ✓ ◎添付資 料 料		PDF 7;	ァイルの表示に問題	動あるときは 🖁	<u> ゆインドウ</u> で1	開いてください。
				Last ally loss mer-		
				授業概要		
			プログ	ブラミング基礎	第1回	

- ② 追加の資料を作成したい場合は「新しいページを追加」をクリックして資料の2ページ目を開き、「資料1ページ」と同様の操作を行います。また、資料の作成を終了する場合は「変更を保存して終了」をクリックします。
- ③ 資料の設定等を変更する場合は、教材一覧から、変更 する教材名の右にある「・・・」をクリックし、表示さ れたメニューから「設定」、「資料編集」、「公開/非公 開設定」をクリックします。
- ④ 資料の準備が完了したら、忘れずに「アクセス制限」 を「コースメニューで表示する」に変更します。なお、「コースメニューで非公開にする」と設定されていても、公開された「ユニット」にその資料を登録すると、ユニット経由でアクセスできるようになります(日時制限の設定は有効です)。



 【参考】教材一覧の表示順の変更 「教材の並び替え/ラベル設定」をクリック 「教材の並び替え/ラベル設定」の「第1回 教材名をドラッグして順番を入れ替えます。 「変更内容を保存する」をクリックするとう 	します。 」ラベルの左の▲をク 並べ替えられます。	リックします。	教材を作成する 教材並び替え√ラベル設定 の 共通 第1回 第2回 第3回
 教材並び替え/ラベル設定 ドラッグ&ドロップか [ソート] ボタンで教材を並び替えるこしてください。変更後は変更内容を保存してください。 変更内容を保存する 取り消し 新しいラベル 共通 第1回 第2回 第3回 	変更内容を保存する 取り消し ● 二 共通 ● 第1回 ● 第1回リフレクション 復習第1回 更新日 2000 10 復習第1回 更新日 2018-05 ● 第1回技業資料 更新日 2018-05 ● 第1回技業資料 更新日 2018-05 ● 第3回	新しいラベル	19 14:59:29
変更内容を保存する 取り消し 新しいラベル → 二 共通 → 第1回 第1回授業資料 更新日 2018-09-19 14:59:29 第1回リフレグション 更新日 2018-09-19 13:24:29 復習第1回 更新日 2018-09-19 13:31:32 復習第1回宿題 更新日 2018-09-19 13:31:32 → 第2回 → 第3回	第1回 第1回リフレクション ● レポート ① 2018日 ● 2018 ① 2018日 ● 2018 ② 2018日 ● 2018 ● 2018 ● 2018 ● 2018 ● 2018 ● 2018 ● 2018 ● 2019		9/19 13:24 0 10/19 13:21 0 9/19 13:31 0 9/19 14:59 0

3-3 学生への資料配布

 学生は WebClass にログイン後、コース を選択し、教材一覧に表示される教材名 をクリックします。

WebClass WebClass	; 説明会	基礎編	管理			
教材▼	成績▼	出席▼	その他▼	メンバー・	コース管理▼	学生として見づインする

- ② 学生の表示状態を見たいときには、メニューにある「学生としてログインする」をクリックします。
- ③ 第1回の「第1回授業資料」をクリック します。

第1回	
第1回授業資料	利用可能期間
^{資料}	2018/09/18 13:20 - 2019/01/31 23:59

- ④ 次の画面で「開始」をクリックします。
- ⑤ WebClass 上で表示可能な資料の場合は右のように画面上に表示されます。添付ファイルとして設定 されている資料の場合は「添付資料」をクリックして保存することもできます。

第1回授業資料			被材	原料を開じる		
種類: 第科 メニュー 利用履歴 講評			<mark>> WebC</mark> 第1世授	Class 説明会 基礎編 授業資料 止ロ 勝己さんがログイン中		
教材実行	公開状況	2	((初のページ) (次のページ) - 日次を開ま (資料を同じる)		
Ri Ma	種別	資料	第1新第1日		h	
公開URL	日時制限	2018/09/18 13:20 ~ 2019/01/			J	
						授業概要
Copy https://webclass.tcu.ac.jp/webclass/login.php						プログラミング基礎 第1回
			ħ7			*, 1996 •

4. テスト教材の作成と提示

テスト教材を作成する方法を説明します。

4-1 テスト教材の作成(教材の種類から作成)

- 画面右上にある「教材を作成する」をクリックします。
- ② 「教材の種類から作成」の中から「テスト」 を選択します。
- ③ 右の画面が表示されますので、資料作 成と同様に「ラベル」と「タイトル」を 入力します。
- ④ 次に「種別」をクリックし、一覧から種 別を選択します(必須)。
 種別の詳細については次頁を参照して ください。

	教材の種類から作成	
	資料	資料を作成します。
	レポート	レポート提出窓口を作成します。
	ZAL	テストを作成します。Hotpotatoes教材もこちらから取り込めます。
	アンケート	アンケートを作成します。
ت ت t 太	レポート課題を作成する場合は「種別」から「レポ 種別で「レポート」を選択すると自動的に「回答の 説明注意点は、教材を開始するときに説明として 設定	ートを選択してくため、なお、自習用や試験数材でも問題編集画面から作成することができます。 見聞して非可しオプションが選択されます。 法方でれます。
上不	設定 ラベル 🕄	第2回
	(必須)タイトル 🕐	第2回確認テスト Newマークマ 3
	(必須) 裡別 ⑦	自習用(成績公開)
	パンセス制設 🕜	試験(成績非公開) 一問一答
	デジビス制設(試験(Diap#公開) 一問一答 HotPotatoes(試験) HotPotatoes(自己学習)

⑤ 教材実行時の制限について、必要な部分 を入力します。左図は、「日時制限」と「制 限時間」の設定をした状況です。

時制限」と「制	日時制限 🕐 ④ する 〇レばい 2018年 💙 9月 💙 20日 💙 17時 💙 30分 🂙 から 2018年 💙 9月 💙 19日 💙 18時 💙 0分 💙 まで
です。	実行回数の制限 ②
クリックしま	
/ / / / 06	[+] コース管理者に対する教材編集・成績閲覧制限
	テスト作成:問題編集 🦻 テスト作成:一括取込 🏵

取り消し

[-] 教材実行時の制限

⑥ 「テスト作成:問題編集」をクリックします。

【参考】テストの種別について テストには以下の種別があります。
 ・自習用(成績公開) 採点結果や解答が表示されるので、ユーザは解答と解説を確認しながら学習できます。
 ・試験(成績非公開) 採点結果や解答が表示されないので、定期試験やオンラインテストとして使用できます。 コースオプション/時間割設定で『「試験」教材の得点公開』を有効にしている場合は、テストの 点数のみ閲覧できます。
・一問一答 1問ごとに正解を確認しながら、問題を進めることができます。
・HotPotatoes(試験) HotPotatoes(練習問題作成ソフト)(※)で作成した教材を試験として取り込みます。
・HotPotatoes(自己学習) HotPotatoes(練習問題作成ソフト)(※)で作成した教材を自習用として取り込みます。

※HotPotatoesの詳細については公式 Web ページ http://hotpot.uvic.ca/ を参照してください。

4-2 試験(成績非公開)の作成

ここでは、「試験(成績非公開)」のテスト(単数選択式2問と記述式1問)を作成します。

- 「種別」として「試験(成績非 公開)」を選択します。
- ② その他の有用なオプションを 設定する場合、「教材実行時の 制限」、「問題表示」、「採点・結 果表示」などの表示部分から 設定します。
- ③ 最後に「テスト作成:問題編集」 をクリックしてください。

基本設定	
ラベル 🕐	第2回
(必須) タイトル 🝞	第2回確認テスト New マーク 🗹 😗
(必須) 種別 🕐	選択して下さい 自翌田(成績公園)
アクセス制限 🍞	試験(成績非公開)
説明/注意点 🍞	ー同一音 HotPotatoes(試験) HotPotatoes(自己学習)
「」」教社宇行時の制限	

	[+] コース管理者に対する教材編集・成績閲覧制限
]	テスト作成:問題編集 3 テスト作成:一括取込 3
	取り消し

【参考】「回答の見直しを許可」オプション 「採点・結果表示」のオプションは、採点後の扱いを設定しますが、この中で特に重要なのが、回答の保 存方法を制御するための「回答の見直しを許可」オプションです。

このオプションを「する」(有効) に設定すると回答の保存方法が 上書き保存となり、学生が再び教 材を実行すると、前回の回答内 容、もしくはレポートファイル名



が表示され、編集(変更)することができます。この時、保存される回答は1 つのみです。 一方、「しない」(無効)に設定すると、教材を実行するたびに回答が新規作成されます。回答は学生が実 行した回数分が保存されます。

このオプションは、「種別」を「レポート」にした時、デフォルトで有効になります。学生が教材を実行す るたびにレポートを保存させたい場合は、「しない」に変更してください。但し、学生が教材を実行しただ けで回答の提出を行わないような場合、「未提出」として回答が記録されるため、その学生の最後の回答記 録が「未提出」だった場合に、それ以前の提出レポートが採点対象から漏れてしまう可能性もありますの で、注意が必要です。

また、問題スタイル(後述)が「レポート提出」および「記述式」では、このオプションが有効の時、提出 されたレポートもしくは記述式解答を採点すると、採点された学生は、その設問に回答できなくなります ので、注意してください。

なお、このオプションが意味を持つのは「教材実行時の制限」のオプション「実行回数の制限」が「2」 以上もしくは無制限(空欄)の時です。

- ④ 右の「問題1」の画面が表示されますので、次のとおり設定してください。
 - ・配点欄に点数を入力(※) 編集 必要に応じて難易度を選 »WebClass説明会 基礎編 第2回確認テスト 問題1 択 スト/レホペート/アンケート 作成/編集/詳 ジ: 複数ページ 種別: 試験(成績非公開) 添え字: 1234 共通オプション ・問題手入力欄に問題文を 山口 勝己 さんがログイン中 40 合計点:40 難易度 A (difficult) ✔ 出題分野 配点? 参照... 変換方法 ● HTML ○ PDF 第2回確認テスト 入力 問題変換元ファイル ⑦ ExcelファイルをHTMLに変換する [前のページ] 1 [次のページ] ・問題スタイルとして「単 新しい問題を追加 4の平方根は? コピー 問題 数選択式」を選択 変更を保存して終了 問題手入力 😨 削除 ページ(配点) 移動 ・選択肢数を選択 画像/音声ファイル 🍞 参照... 間 1 (40) 1 🗸 各選択肢欄を入力 添付資料ファイル ? 参照. 問題スタイル ? 単数選択式 ▼ 選択肢数 3 ▼ ・正解の選択肢の番号の左 • ±2 正签 のラジオボタンをクリッ の他"と入れると実行時にテキスト入力欄が Hint クして選択 . ? 参照... 変換方法 ● HTML ○ PDF テスト 、全体を表示 解診

最後に「新しい問題を追加」をクリックします。

※配点を設定すると、学生がテストを実施した時に自動採点されます。但し、レポート、記述式の問題 は自動採点されません(レポートおよび記述式問題の採点方法は8-2を参照)。 【参考】 「問題スタイル」について 「問題スタイル」には以下の種別があります。☆がついているものは自動採点できません。 単数選択式 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します。 複数選択式 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します。 · 単語/数值入力 最大 500 文字の回答を入力できる穴埋め問題を作成します。 記述式 [☆] 字数制限を設定できる論述問題を作成します。 ・レベル選択 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を作成します。 ・ドロップダウン選択肢 複数の問いに選択肢の中から1つずつ選択させる穴埋め問題を作成します。 ・選択肢のみ 問題文中に選択肢を記述する場合に用います。 レポート提出 [☆] ファイルを提出させます。 ・マッチング A群とB群の選択肢をそれぞれ対応付させる問題を作成します。 ・順序付け 整序問題を作成します。 ・表形式 表を使ったマッチング問題を作成します。 ・表形式(2) ルーブリックスタイルの表を使ったマッチング問題を作成します。

④ 右の「問題 2」の画面が表示されますので、「問題 1」と同様に設定し、最後に「新しい問題を追加」をクリックしてください。



- ⑤ 右の「問題 3」の画面が表示されますの で、問題スタイルとして「記述式」を選 択し、その他は問題 2 と同様に設定しま す。
- ⑥ 最後に「変更を保存して終了」をクリッ クすると試験(成績非公開)のテストが 保存され、教材が提示されます。



4-3. 学生へのテストの提示

- ① 学生は WebClass にログイン後、コースを選択し、教材一覧の教材名の下に「テスト」と表示されて いる教材名をクリックします。
- ② 次に表示される画面の「教材実行」の「開始」をクリックします。
- ③ 次の画面で再度「開始」をクリックします。パスワードが設定されている場合は、パスワードを入力 します。
- ④ 問題文と回答フォームが画面上に表示されます。
- ⑤ 回答を終了する場合は、「採点」ボタンを押します。なお、教材の種別によってはボタンの表示が「終 了」となります。



5. レポート課題の作成

教材の種別としてレポート課題を作成する場合の例を示します。

- 画面右上にある「教材を作成する」をク リックし、「教材の種類から作成」の中 から「レポート」を選択します。
- ② 右の画面が表示されますので、資料作成 と同様に「ラベル」と「タイトル」を入 力します。
- ③ 「種別」は「レポート」になっています。 その他の必須以外のオプションについては必要に応じて設定してください。

教材の種類が	から作成	
	資料	資料を作成します。
		レポート提出窓口を作成します。
	テスト	テストを作成します。Hotpotatoes教材もこちらから取り込めます。
□レポート課題を □種別でにポー □説明注意点() 基本設定	・作成する場合は「種別」が ト」を選択すると自動的に は、教材を開始するときに」	から「レポート」を選択してください、なお、自習用や試験数材でも問題編集画面から作成することができます。 「回答の意画」を許可しすプションが選択されます。 後頃として表示されます。
	ラベ	ミル ② 第3回
	(必須)タイト	
	(必須)相 アクセス制	■AN (1) [D/N-1] ◆] 制限 (2) 数材一覧で表示する ◆
	説明/注意	意点 ⑦

- ④「採点・結果表示」のオプション「回答の見直しを許可」について確認します。 (【参考】「回答の見直しを許可」オプション)
- ⑤ 最後に「テスト作成:問題編集」をクリ ックします。
- ⑥ 「課題1」の画面が表示されます。
 次のとおり設定し、操作するとレポート課題が保存され、教材が提示されます。

WebClass説明会 基礎編

- ・配点欄に点数を入力
- ・必要に応じて難易度を選択
- ・課題手入力欄に課題文を入力
- ・課題スタイルとして「レポー
 ト提出」を選択
- ・必要に応じて「ファイルの種 類を限定する」の一覧からフ ァイルの種類を選択(※)

共通オブシ 1234 ランダム出題: しない 選択肢並べ替え: しない 山口 勝己 さんがログイ: 計点:0 難易度 B (normal) ✔ 出題分野 10 記点? リルーフリック 参照... 変換方法 ◎HTML OPDF 教材の変換方法を選択して 課題ファイル ^② ExcelファイルをHTMLに変換するプログラムにセキュリティトの^{Exget}が日つか レポート課題 [前のページ] 🔽 [次のページ] שצ-新しい問題を追加 1か 510までの合計を計算するExcelファイルを提出せ、 前除 変更を保存して終了 課題手入力 🤇 课题 -ジ(配点) 移動 画像音声ファイル 🕐 参照... 添付資料ファイル 🍞 参照... 課題スタイル 🍞 📘 ポート提出 MB 🗸 レポートの最大サイズ 20 レポートを提出するボダンが表示されます ロ1間につき1レポートが提出できます。 ロ複数のレポートを提出させる場合は、 問題を複数作成してください。 Word 🗹 Exce ファイルの種類を限定 PowerPoint Text D PD

最後に「変更を保存して終了」をクリックします。

※限定できるファイルの種類としては Word, Excel, PowerPoint, Text, PDF があり複数選択できます。

レポート課題 課題1

6. アンケートの作成と集計結果の表示

教材の種別としてアンケートを作成する場合の例を示します。

6-1 アンケートの作成(教材の種類から作成)

_		
(1)	画面右上にある「教材を作成する」をク	教材の種類から作成
	リックし、「教材の種類から作成」の中 から「アンケート」を選択します。	資料 資料を作成します。 レポート レポート提出課題を作成します。
2	「ラベル」と「タイトル」を入力します。	 テスト テストを作成します。Hotpotatoes 教材もこちらから取り込みます。 アンケート アンケートを作成します。 掲示板 掲示板を作成します。テーマに沿って意見や質問などを投稿し、議論す
3	 アンケートの種別を選択します。 アンケートには以下の種別があります。 ・アンケート(記名式) 実名で行うアンケートを実施できます。 ・アンケート(無記名式) 匿名で行うアンケートを実施できます。ユーザの回答が匿名ユーザの回答と して保存されます 	テスハルボートアクト・オブション設定 タイトルを入力し、下にある操作ボタンをクリックしてください。 ■はボーキ課題を対する場合は信頼)からしボートを追溯してくたさい。 ■はボーキ課題を対する場合は信頼)からしボートを追溯してくたさい。 ■はボーキ課題を対する場合は信頼)からしボートを追溯してくたさい。 ■はボーキ課題を対する場合は信頼)からしボートを追溯してくたさい。 ■はボーキ課題を対する場合は信頼)からしボートを追溯してる示されます。 ■認識はまえは、数件を提問するように認識して表示されます。 ■認識はまえは、数件を提問するようのできます。 ■認識はまえは、数件を提問するようのできます。

テスト作成:問題編集 💙 テスト作成:一括取込 🖤
HY45HI. 🕐

- ④ その他の必須以外のオプションについ ては必要に応じて設定してください。
- 「テスト作成:問題編集」をクリック (5)します。
- ⑥ アンケートの質問文を設問手入力の欄 に入力します。
- ⑦ 設問スタイルを選択する。種別はテス トと同じです。ここでは、「レベル選択」 を選択します。
- ⑧ レベルの段階数を指定します。レベル の意味を入力します。
- 右図は学生の回答画面です。



6-2 簡単作成モード及びタイムラインからのアンケートの作成

- ① 画面右上にある「教材を作成する」をクリ ックし、「簡単作成モードで作成」の中か ら「アンケート」を選択します。
- ② タイムラインの をクリックし、メニュ ーの「簡易アンケートを作成」を選択する こともできます。 タイム
- ③ ラベルを入力します。タイトルは 「アンケート(作成日時)」となり ますが、変更することもできま す。
- ④質問文を入力します。
- (5) 質問スタイルを選択します。 スタ イルは以下の5種類です。
 - ・選択肢のみ
 - 複数選択
 - ・単語・数値入力
 - ・単数選択(手入力)
 - · 複数選択(手入力)

	レポート レフ	ポート提出窓口を作成します。
ニュ	アンケート 1間	間の簡単なアンケートを作成します。
+ 7	ቻየット ቻነ	ャットを作成します。リアルタイムにコミュニケーションすること
90		
イムライン		アンケート教材の作成
ማተወቅታህ ን		ラベル 第4回
OFF ▼	-C 51 PJ	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 183
書き込み	教材の作成	アンケート (09/11 17:00) 質問
レポート課題	夏を作成	この講習会は何で知りましたか?
簡易テストを	を作成	添付ファイル
簡易アンケー	-トを作成	参照

簡単作成モードで作成 資料 1ページの簡単な資料を作成します。 テスト 選択肢形式の簡単なテストを作成します。 ュニケーションすることが可能です。

単数選択(手入力)

各選択肢の値

選択肢追加

新規作成

広報

メール

ポータルサイト

取り消し

終了

喩

间除 ×

チャットを作成

簡易資料を作成

既存の教材を公開

作成

eポートフォリオ・コンテナの

- ⑥ ここでは「単数選択(手入力)」を選択しています。
- ⑦「各選択肢の値」を入力します。
- ⑧ [新規作成]をクリックします。

6-2 アンケート集計結果の表示

簡単作成モード及びタイムラインから作成したアンケートの集計結果の表示方法について説明します。 現在では「教材の種類から作成」から作成したアンケートは、以下の方法では表示できませんが、今月中 に予定しています更新後には表示できるようになります。

- タイムラインの表示したい「アンケ ート」を選択します。文字の上でな い部分をクリックします。
- ② [集計結果] ボタンをクリックします。
- ③ アンケート結果が表示されます。表示方法には、棒グラフと円グラフがあります。









7. 成績の表示とレポートの採点

学生から提出されたテスト/レポートに対し、成績の表示/採点を行う手順を示します。

7-1 テストの成績表示

- テストの成績を表示したいコースを表示し、メニューの「成績」をク リックし、表示されたメニューから「成績一覧」をクリックします。
- ② 「成績一覧」ウィンドウが表示され、テストの他、全ての課題の個人 毎の得点が表示されます。



 ③ 更に個人毎の[]で囲まれた得点をクリックすると、教材の回答内容と 詳細な結果を確認することができます。
 但し、テストの中に未採点の記述式問題が 含まれている場合は、その部分は 0 点が表 示されます。
 記述式問題の採点方法については「7-2 レポ

ートの採点」を参照してください。

④ 右の表をファイルに保存したいときは、「この表をダウンロード」をクリックし、csvまたは txt 形式で保存します。

顶结_WebClass现出会 书6	共紀													
AND THE CHASTER ALL ALL	AC-15110													
表示切り替え 平均得点 最大相 [+] 叙り込み検索	副点	最小得点	合計得点											
最大得点一覧														
#計目1時 » この表をダウンロード	期間 20	18-3-15から20	18-9-20											
	Mail V	氏名	ユーザID 数字部分	第1回リフレクション ♥▲▼	第2回リフレクション ♥▲▼	第3回リフレクション ♥▲▼	復習第1回宿題 ▼▲▼	予習第2回宿題	予習第3回宿閥 ♥▼	第3回課題1(投業中) ♥▲	第3回課題2~宿題)	第2回確認テスト	レポート課題	e
		都市 大樹	g14xx001	未	未	未	未	未	未	未	未	[40]	[10]	50
	✓	テストアカウント	g18xx001	未	未	未	未	未	未	未	未	[110]	[9]	11
		State of the second second	g18xx006	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	0
	V	AND A RULE										1700		
	 ✓ 	都市大輔	g18xx100	未	未	未	未	禾	禾	禾	禾	[/0]	[7]	- 73

7-2 レポートの採点

- レポートや記述式問題を採点したいコースの教材一覧を表示し、「成績」の中の「レポート/記述式問題の採点」をクリックします。レポートだけでなく、テストの中に含まれる記述式問題の採点もここで行います。
- ② 「レポート/記述式問題の採点」が表示されますので、「テスト名」の一覧から採点したいレポートを 選択します。

↑ WebClass WebClass説明会 基礎編 管理		
教材→ 成績→ 出席→ その他→	メンバー コース管理 -	
成績一覧 タイムライ : 進捗状況一覧 出題分野ごとの成績		レポート/記述式問題の採点
アンケート 開 レポート/記述式問題の採点	- <i>t</i> -	<mark>»WebClass説明会 基礎編</mark> レポート/記述式問題の採点
これより過去 レポート一覧	<u>く</u> ログラミング (Win	检索圣件
問題ごとの成績表示/再採点 個人ごとの成績表示 アンケート集計	ログラミング(オン	テスト名 第1回リフレクション 第2回リフレクション 第3回リフレクション
e ポートフォリオ・コンテナ 学習成果物一括インボート/エ	平価分析 ・クスポート の方法(テンプレー	第3回課題1 (授業中) 第3回課題2 (宿贈) 第2 回確認テスト レポート課題
	- 具科	

③ さらに検索条件を設定します。

検索対象となるレポートや記述式問題は「最後に提出 された課題」が基本ですが、「回答の見直しを許可」オ プションを「しない」に設定した場合で、提出された 全てのレポートを表示したい場合は「全ての提出され た課題」を選択し、「回答を表示」をクリックします。 また、最後に提出されたレポートのみを表示したい場 合は「最後に提出された課題」を選択し、「回答を表示」 をクリックします。

 ④ 右の画面は記述式問題の解答一覧の表示例です。「ユ ーザ ID」をクリックすると番号順に並べ替えられま す。

V	ポート/記述式問題の採点		
» v	VebClass説明会 基礎編		
	ボート/記述式問題の採点		
		ШΠ	朋
テストタ	検索条件 第2回雏認テスト ✓		
提出日	全ての提出日 ▼ ~ 全ての提出日 ▼		
対象	WebClass説明会 基礎編		_
	採点済/未採点データ 🗸		
	「未解答」を含まない 🗸		
	最後に提出された課題 🖌		
	登録ユーザのみ(管理者は含めない) 🗸		
ı– Ħ D	フイルドカード・ 任意の一文字?で指定 運動の長は11~で達時		
U	回答を表示		

対象件数3件 * 8 防衛データのグウンロード * 9. ボートをまとめてダウンロード(zip)											
回答	一覧を表示			採点		参					
Mail 🗸		ג-ב	氏名	ユーザID 数字部分	レポート	提出日	成績				
✓	採点	WebClass説明会 基礎編	テストアカ ウント	g18xx001	Q.3 フェルマーの最終定理 のn=2の場合です。	2018-09-19 20:27:16	未				
•	採点	WebClass説明会 基礎編	都市 大樹	g14xx001	Q.3わかりません。	2018-09-19 20:24:03	未				
•	採点	WebClass説明会 基礎編	都市大輔	g18xx100	Q.3 第二余弦定理の cosC=0の場合である。	2018-09-19 20:20:41	未				
0 sec											

7-2-1 ブラウザー上でのレポートの採点

(1) 記述式問題の採点

- ① 採点したい解答の「採点」をクリックします。
- ② 右図のように解答が表示されますので、点数を入力します。レポートへのコメントも入力することができます。

対象件 » 成績 » レポ	対象件数 3 件 * 80歳デー300 ダウンロード * いボートをまとめてダウンロード(xip)												
回答一覧を表示 採点結果の読み込み													
Mail ✔		ג-ב	氏名	ユーザID 数字部分	レポート	提出日 成績							
	採点	VebClass説明会 礎編	テストアカ ウント	g18xx001	Q.3 フェルマーの最終定理 のn=2の場合です。	2018-09-19 20:27:16 未							
•	採点	WebClass説明会 基礎編	都市 大樹	g14xx001	Q.3わかりません。	2018-09-19 20:24:03 未							
	採点	WebClass説明会 基礎編	都市大輔	g18xx100	Q.3 第二余弦定理の cosC=0の場合である。	2018-09-19 20:20:41 未							
0 sec													

_	ピタゴラスの定理はどのような定理の特殊 な場合かを答えよ。
	[Source View] HTML View フェルマーの最終定理のn=2の場合です。
_	入力文字数 : 20字 配点 : 40 点数 : [40
参 !	レポートへのコメントを入力できます。 よくできました。 ^
	保存 Miat:点数を空白にして保存すると「未保点」の状態に戻すことができます。

(2) レポートの採点

- ① 採点したい解答の「採点」をクリックします。
- 次ページのように表示されるので、「提出したファイ ル」の「ファイル名」をクリックします。
- ダウンロードの表示ダイアログボックスが表示されるので、「ファイル名」をクリックします。
- 「ダウンロードを表示」をクリックします。

	対象件 » 成績 » レポ 回答・	数3件 データのタ −トをまとい −覧を表示	「ウンロード」 かてダウンロード(zi	p)	採点網	参]		
Ę	Mail ✔		ג-ב	氏名	ユーザID 数字部分	レポート	提出日	成績
6	v	採点	WebClass説明会 基礎編	テストアカウ ント	g18xx001	Q.1第1回レポート.xlsx	2018-09-19 20:27:47	未
6	v	採点	WebClass説明会 基礎編	都市 大樹	g14xx001	Q.1 report_No1.xlsx	2018-09-19 20:25:47	未
Ŀ	✓	採点	VebClass説明会 S礎編	都市大輔	g18xx100	Q.1レポート課題(都市大 輔).xlsx	2018-09-19 20:13:19	未
-	0 sec							

» WebClass説明会 基礎編 レポート/評述式問題のほう							
	1から10までの合計を計算するExcelファイ [レポート提出]						
検索条件 テスレポト課題 ✓	ルを提出せよ。 最大アップロードファイルサイズ 20 MB						
12 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 /	探点						
N WebClass説明会 基礎編 採点済/未採点データ ✓ 「未解答」を含まない ✓	提出されたファイル レポート課題(都市大輔).xlsx						
最後に提出された課題 ▼ 登録ユーザのみ(管理者は含めない)▼ ユー	配点 : 10 点数 : 0						
ザ フィルドカード* 任意の一文字?で指定 20 複数の条件は or で連結 回答を表示 未提出者を表示	レポートへのコメントを入力できます。						
対象件数 3 件 » 成績データのダウンロード » レポートをまとめてダウンロード(zip)							
回答一覧を表示 採点結果の読み込み 参	~						
Mail コース 氏名 ユーザD J レポート 提出日 成績	添削ファイル						
☑ 採点 WebClass説明会 テストアカウ g18xx001 Q.1第1回レポート.xlsx 2018-09-19 未 差磁編 ント g18xx001 Q.1第1回レポート.xlsx 2018-09-19 未	参照						
☑ 採点 基礎編 都市 大樹 g14xx001 Q.1 report_No1.xix 2018-09-19 未 2018-09-19 + 2018-09-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19-19	保存 Bint:点数を空白にして保存すると「未採点」の状態に戻すことができます。						
✓ 採点 基礎編 都市大輔 g18xx100 代表 20:13:19 未 0 sec	再提出期限 期限なし V この学生に再提出させる						
< >>	Hint:再提出を許可すると、お知らせメッセージが学習に透信されます。 Hint:再提出を許可すると課題の日時制限を過ぎていても提出が可能です。						
Ø סיר און אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	・ Internet Explorer - ×						
https://webclass.tcu.ac.jp/webclass/file_dov https://webclass.tcu.ac.jp/webclass/file_dov	ダウンロードの表示と追跡 ダウンロードの検索 P						
ファイルのダウンロードファイルのダウンロード	名前 場所 操作						
»レポート課題(都市大輔).xlsx	レポートXISX 8.57 KB Cのファイルを開くか、ま webclass.tcu.ac.jp たは保存しますか? ファイルを開く 保存 ▼						
ファイルをダウンロードで彼い場合は ファイルをダウンの右ボタンでのリック、 ファイルををマクスの右ボタンでのリック、 「名前をつけて保存透過択してくたさい。」 「名前をつけて保存透過択してくたさい。							
CSVファイルの文字コードはShift JISです。 CSVファイルの文字コードはShift JISです。							
このウィンドウを開じる							

⑤ 「ファイルを開く」ボタンを押して、ファイルを開いてください(※)。 ※この操作はブラウザーによって異なります。

- ⑥ ファイルの内容を確認したら、レポート一覧の画面で「採点」をクリックします。
- ⑦ レポート/記述式問題の採点」の画面が表示されますので、 点数を入力し、必要に応じてコメントを入力した後「保 存」をクリックすると採点が完了します。
- ⑧ 再提出させる場合は、「再提出期限」を設定し、「この学生 に再提出させる」をクリックします。再提出を指示された 学生は、再提出期限までに一回だけ再提出することがで きます。

配点: 10 点数:7	
<u>しポートへのコメントを入力できます。</u> 関数を使いましょう <mark>す</mark>	^
	~
添削ファイル 参照	
▼74 保存 Hint:点数を空白にして保存すると「未採点」の状態に戻すことができます。	
再提出期限 [2018/09/25 Tue) 安生に通信わます。 Hint:再提出を許可すると課題の日時時限を過ぎていても提出が可能です。	

7-2-2 ダウンロードによるレポートの一括採点

(1) レポートファイルおよび一括採点用ファイルのダウンロード

- レポートの一覧を表示させた直後は提出した時間順になっています。学籍番号順に並べ替えたいときは「ユーザ ID」をクリックします。
- 「レポートをまとめてダウンロード(zip)」をクリックして提出された全てのレポートファイルと一括採点用のファイルをダウンロードします。

対象件 » 成績 » レボ	井数 3 件 データのダウ ートをまとめで	シロード てダウンロード(zig))										
回答	一覧を表示			採点網	採点結果の読み込み								
Mail ✓		ג−ב	氏名	ユーザID 数字部分	レポート	提出日	成績						
	採点	VebClass説明会 基礎編	テストアカウ ント	g18xx001	Q.1第1回レポート.xlsx	2018-09-19 20:27:47	未						
	採点	VebClass説明会 基礎編	都市 大樹	g14xx001	Q.1 report_No1.xlsx	2018-09-19 20:25:47	未						
•	採点基	VebClass説明会 感礎編	都市大輔	g18xx100	Q.1レポート課題(都市大 輔).xlsx	2018-09-19 20:13:19	未						
対象作 (中) (学) (学)	対象件数 3 件 												
Mail V		J-7	氏名	ユーザID 数字部分	レポート	提出日	成績						
	短古 1	VebClass説明会	超击 大耕	a14xx001	O I report No1 view	2018-09-19	÷						

③ 「ファイルのダウンロード」ダイアログボックスが 表示されたら、ファイル名をクリックして、下部に表示されるメッセージの「ダウンロードの表示」 ボタンを押します。 次に、ダウンロードの表示ダイアログボックスが表示されたら、「保存」~「名前を付けて保存」を

クリックし、ファイル名を付けて適当な場所に保存します(※)。

※この操作はブラウザーによって異なります。

<i>@</i> ファイルのダウンロー ー ロ ×	🤡 ダウンロードの表示 - Internet Explo		- 0	×	
https://webclass.tcu.ac.jp/webclass/file_dov	ダウンロードの表示と追跡	ダウンロードの検索		Q	
ファイルのダウンロード	名前	場所	操作		
» all_reports_レポート課題_20180919- 210131.zip	all_repozip 21.5 KB	このファイルを開くか、ま	ファイルを開く	保存	×
ファイルをダウンロードできない場合は	webclass.tcu.ac.jp	たは1本1子しますが?		(星方(C)	
ファイル名をマウスの右ボタンでクリックし 【名前をつけて保存液・選択してください。	レポートxlsx 8.57 KB webclass.tcu.ac.jp	このファイルを開くか、ま たは保存しますか?	名前を付け ファイルを開く 保存して開		存(A) 📡
all_reports_レポーzip (21.5 KB) × ダウンロードの表示(V) N					

(2) 一括採点用ファイルの編集

- (1)でダウンロードした zip ファイルを解凍すると、zip ファイルの拡張子を除いた部分と同じ名前のフォルダーが作成され、 右のとおり展開されます。
- ② 開されたファイル中の answer.csv (一括採点用ファ イル)を開くと、右のように表 示されますので、同一フォル ダー内に展開されたレポート ファイルの内容を確認しなが らJ列の「point」欄に点数を 入力し、保存します。 また、K列の「comment」欄 にコメントを入力することが できます。

	A	В	С	D	E	F	G	H	1	J	K	L	M	N	
1	レポート/	記述式問題	回採点												
2	作成日	#######													
3	問題名	レポート語	果題												
4	提出日	all - all													
5	contents_	1d5a7940	f7a57a780	e6bb1e380	095b8ad										
6															
7							更新可能			更新可能			更新可能	更新可能	
8	id	コース	氏名	USERID	提出日	Q.No	report/ar	download	文字数	corrected	download	成績	point	comment	
9	4f467b56b	WebClass	都市 大林	g14xx001	25:47.7	1	report_No	001_g14x	x001_都市	_大樹_Q1.)	dsx	未	C)	
10	b8ae561ff	WebClass	テストアプ	g18xx001	27:47.5	1	第1回レ	002_g18x	x001_テス	トアカウン	⊦_Q1.xlsx	未	C)	
11	d5fd43388	WebClass	都市大輔	g18xx100	13:19.1	1	レポート	003_g18x	x100_都市	大輔_Q1.xl	sx	未	C)	
2															

□ 名前

answer.csv

answer-utf8.txt

Comments csv

comments-utf8.txt

🕼 001 g14xx001 都市 大樹 Q1.xlsx

🖬 003 g18xx100 都市大輔 Q1.xlsx

🕼 002_g18xx001_テストアカウント_Q1.xlsx

更新日時

2018/09/

2018/09/

2018/09/

2018/09/

2018/09/

2018/09/

2018/09

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	Р
1	レポート/	記述式問題	の採点													
2	作成日	#######														
3	問題名	レポート記	果題													
4	提出日	all - all														
5	contents_	1d5a7940	f7a57a780	e6bb1e380)95b8ad											
6																
7							更新可能			更新可能			更新可能	更新可能		
8	id	コース	氏名	USERID	提出日	Q.No	report/an	download	文字数	corrected	download	成績	point	comment		
9	4f467b56b	WebClass	都市 大林	g14xx001	25:47.7	1	report_No	001_g14x	x001_都市。	_大樹_Q1.x	lsx	.	10	よくできて	こいます。	
10	b8ae561ff	WebClass	テストアス	g18xx001	27:47.5	1	第1回レ7	002_g18x	x001_テス	トアカウン	ト_Q1.xlsx	未 未	9	指定のセノ	レではあり	ません。
11	d5fd4338	WebClass	都市大輔	g18xx100	13:19.1	1	レポート8	003_g18x	x100_都市:	大輔_Q1.xl:	SX	.	7	関数を使う	うこと。	
12																

(3) 一括採点用ファイルの読み込み

 「採点結果の読み込み」の「参照」を クリックし、(2)で保存した answer.csvを指定して「読込み」をク リックすると採点が完了します。

対象代数3件 ⇒ 応滞データのダウンロード → レポードを差とめてダウンロード (zip)								
回答一覧を表示				採点結果の読み込み C:\Users\Yamaguchi\Des 参照 読込み				
Mail ✔		ג-ב	氏名	ユーザID 数字部分	レポート	提出日 成績	点数	合計
\checkmark	採点] WebClass説明会] 基礎編	都市 大樹	g14xx001	Q.1 report_No1.xlsx	2018-09-19 20:25:47 未	0	0
•	採点] WebClass説明会] 基礎編	テストアカウ ント	g18xx001	Q.1 第1回レポート.xlsx	2018-09-19 20:27:47 未	0	0
1	採点] WebClass説明会] 基礎編	都市大輔	g18xx100	Q.1レポート課題(都市大 輔).xlsx	2018-09-19 20:13:19 未	0	0
	<u>ロロロスパッ</u> 成績ファイルを読み込みました							
対象件数 3 (件 » 成績データのダウンロード » レポードをまとめてダウンロード(zip)								
回答一覧を表示			採点結果の読み込み 参照 読込み			読込み		
Mail ✓	l	ג-כ	氏名	ユーザID 数字部分	レポート	提出日 成績	点数	合計
	採点] WebClass説明会] 基礎編	都市 大樹	g14xx001	Q.1 report_No1.xlsx	2018-09-19 20:25:47 °	10	10
	採点] WebClass説明会] 基礎編	テストア カウ ント	g18xx001	Q.1 第1回レポート.xlsx	2018-09-19 20:27:47 °	9	9
	採点	WebClass説明会 基礎編	都市大輔	g18xx100	Q.1レポート課題(都市大 輔) .xlsx	2018-09-19 20:13:19 °	7	7



【参考】作成した教材のコピーについて 既存の教材や自分がコース管理者になっている他 のコースの教材などをコピーすることができます。 ここでは、他のコースへのコピーを行います。

- コースリストからコピー元のコースを開き、教 材一覧のコピーする教材に右にある「・・・」をク リックします。
- 第1回 第1回授業資料 。 _{資料} 更新日 2018/09/19 17:50 実行者数 第1回リフレクション オプション 更新日 20 編集 実行者数 ● レポー | 復習第1回 公開/非公開設定 更新日 20 実行者数 コピー エクスポート □ (復習第1回宿題 ● 自習 更新日 20 別コースにリン 実行者数 別コースにコピー 第2回
- ② メニューから「別コースヘコピー」をクリックします。
- ③ コースの一覧からコピー先のコースをクリックして選択し、「別コースにコピー」をクリックする とコピーされます。

プログラミング基礎(火3、須藤、2018年度後期) プログラミング基礎(全3、お井、2018年度後期) プログラミング基礎(金3、山口、2018年度後期)	これらの教材を他のコースへコピーします。 コピーするコース名を選択してください。 プログラミング晃磁 (金3、山口、2018年度後期)
プログラミング基礎 熟め作成 八方用、2016年度通生 事例研究 (金1、堀場・天野・焦・近藤・佐藤・勝又・岩下・福島・大村・手塚・大橋・山口・小 再・プログラミング基礎 (木5、山口、2018年度前期)	1917
卒業研究(近藤・天野・焦・佐藤・勝又・岩下・福島・大村・手塚・大橋・山口・堀場・小見・西 連線計画(2)(休1、山口、2018年度後期) 海営計画(2)(休1、山口、2018年度後期)	別コースにコピー」開じる

