
Web *Class* ver.9.01

インターネット教育システム・ウェブクラス

コース管理者マニュアル「成績管理とその他の機能」

2010 / 8

1. 成績管理	4
■ 進捗状況一覧	4
» コンテンツの実施回数 / 合計利用時間の確認	4
■ 成績一覧	5
» テストの点数の確認	5
■ 問題ごとの成績表示 / 再採点	6
» 問題ごとの詳細データの確認 / 再採点	6
■ 個人ごとの成績表示 / 再採点	8
» 個人別の成績データの確認	8
■ アンケート集計	10
» アンケート集計結果の分析	11
» アンケートごとに回答状況を分析	11
» 詳細なアンケートデータをすべてダウンロード	11
■ レポート/記述式問題の採点	12
» ルーブリックを用いた評価	14
■ 出題分野ごとの分析	15
2. 出席管理	16
■ 設定 / ログの確認	16
» 出席を取るための準備	16
» 授業開始時に出席を取る	16
■ 出席状況一覧 / 修正	17
» 受講者の出席状況を確認する	17
» 受講者の出席状況を修正する	17
» 「出席情報一覧」をエクスポートする	17
» 「出席情報一覧」をインポートする	18
3. お知らせ	19
■ お知らせを閲覧する	19
■ お知らせを発行する	19
■ お知らせを修正する	20
4. メッセージ	21
» メッセージの作成	21
» メッセージ履歴の確認	22
5. メンバー管理	23
■ 登録/変更/削除	23
» 氏名、ユーザ ID で検索して登録/削除	23
» ファイルで一括登録/一括削除	24
» 権限の付与	24
» 現在のメンバー	26
■ ログイン状況	27
■ メンバーリスト/アクセスログ	27
■ パスワードの変更	28
» メールアドレスの変更	28
» 画面表示の変更	28
6. コース管理	29
■ オプション/時間割設定	29
■ コースへのリンク	31

■ コンテンツへのリンク	32
■ バックアップ/レストア	32
» バックアップ	32
» レストア	33
■ 利用状況集計	35
■ サンプルファイル	35
7. 学習カルテ	36
■ 学習カルテの使用例	36
■ 学習カルテの作成	39
» タイトルを入力する	39
» 種別を設定する	39
» オプション項目を設定する	40
» 学習カルテ作成画面	41
» アンケート項目順序の入れ替え	45
» アンケート項目の削除	45
■ 学習カルテの実施	45
» 学習カルテの閲覧	45
» 通信欄の利用	47
■ 学習カルテへのデータ登録	47
» データの更新	47
8. ピアレビュー	50
■ ピアレビュー対応テストの作成	50
» テストのタイトルを入力する	50
» 2.テストの種別を設定する	51
» オプション項目を設定する	51
» 問題を作成する	52
■ ピアレビュー対応テストの受講	52
■ テストを評価する	53
■ 評価結果を確認する	54
» 一般ユーザ(学生)の場合	54
» コース管理者(先生)の場合	55
9. マニュアル	56
■ ダウンロード	56
10. その他	56
■ システム情報	56
■ トラブルシューティング	57
» コンテンツが表示されない	57
» ユニットで先に進めない	57
» ユーザがコースに参加できない	57
» Word ファイルをうまくコンバートできない	57

この PDF ファイルは画面表示用に最適化されています。より高解像度のマニュアルをご希望の方は http://www.webclass.jp/kDiaiuZ/manual/2010/webclass_ath_man_administration_high.pdf からダウンロードしてください。

1. 成績管理

■ 進捗状況一覧

» コンテンツの実施回数 / 合計利用時間の確認

「進捗状況一覧」では、全ユーザのコンテンツの実施回数や合計利用時間を表示します。

コースメニューの成績管理から「進捗状況一覧」をクリックします。



「[+]詳細設定」でユーザ ID や氏名、コンテンツ名、集計期間などを条件に表示を絞り込みます。

- [氏名]または[ユーザ ID]ボタンを押すことで表のソートができます。
- ユーザ ID やコンテンツ名でも検索ができます。
- [実施回数]をクリックすると、コンテンツを合計何回学習したかが表示されます。
- [合計利用時間]をクリックするとコンテンツを利用した合計利用時間が表示されます。



■ 成績一覧

» テストの点数の確認

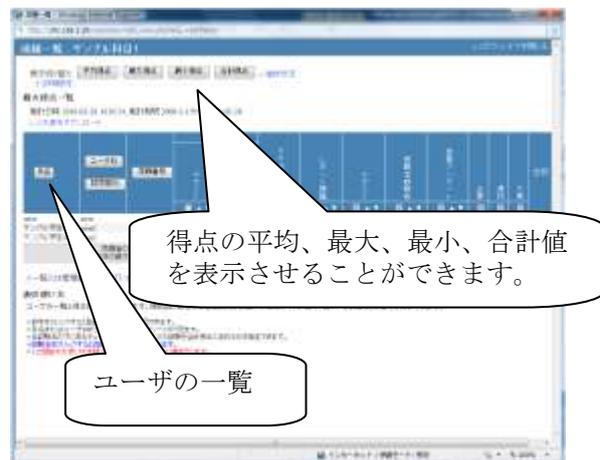
「成績一覧」では、ユーザの一覧と得点を表示します。ユーザ ID やコンテンツ名でも検索ができます。

コースメニューの成績管理から「成績一覧」をクリックします。



「[+]詳細設定」でユーザ ID や氏名、コンテンツ名、集計期間などを条件に表示を絞り込めます。

- 複数回の回答がある場合には各個人の得点の平均、最大、最小、合計値を切り替えて表示できます。
- [氏名]または[ユーザ ID]ボタンを押すことで表のソートができます。
- 各試験名の下にあるチェックボックスによって、どの試験を合計得点に含めるかを指定できます。他の受講者の平均点より高い場合は青い棒グラフで表示され、低い場合は赤い棒グラフで表示されます。また、点数が合格点より低い場合は赤字で点数が表示されます。



■ 問題ごとの成績表示 / 再採点

» 問題ごとの詳細データの確認 / 再採点

「問題ごとの成績表示 / 再採点」では、試験結果の一覧を表示し、問題ごとにどの回答が多かったか、さらに解答にかかった時間など、詳細な分析を行うことができます。

コースメニューの成績管理から「問題ごとの成績表示 / 再採点」をクリックします。

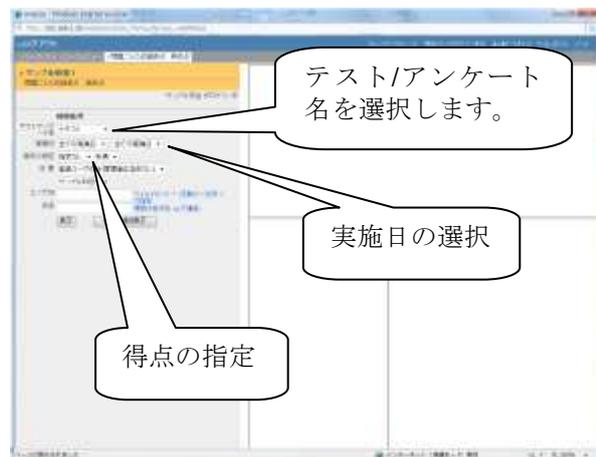


画面が切り替わり、テスト/アンケート名（試験名）選択の画面になります。

まず、対象となるテスト/アンケートを選択します。次に、抽出条件として試験日や得点、対象となるユーザやコースを指定することができます。

選択後[表示]をクリックすると、試験結果が集計され画面に表示されます。

※対象人数が多い場合は少し時間がかかる場合があります。



正答率と回答にかかった時間の分析

画面には、集計の対象となった人数が表示され、テストの平均点、標準偏差、また問題ごとの正答率や解答にかかった時間などの分析結果が表示されます。

さらに画面下部には対象ユーザの得点一覧表で解答日、得点、偏差値などが表示されます。

WebClass は、試験をする際にバックグラウンドで回答にかかる時間を計測してデータとして保存しています。この解答にかかった時間を分析することで「どの問題が難しかったのか」といった傾向をつかむことができます。

平均点、標準偏差が表示されます。

このボタンでソートができます。

問題	平均値	最大値	最小値	中央値	標準偏差	最大解答時間	結果
1	23.0秒						Check
2	4.0秒						Check

Mail	コース	氏名	ユーザID	解答日	得点	偏差値
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプル科目1	サンプル生1	user1	2010-03-23 13:14:31	0/0%	34.5
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプル科目1	サンプル生2	user2	2010-03-24 14:21:26	50/50%	47.8
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプル科目1	サンプル生1	user1	2010-03-24 14:21:50	50/50%	47.8
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプル科目1	サンプル生1	user1	2010-03-24 14:22:42	100/100%	61.1
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプル科目1	サンプル生2	user2	2010-03-24 14:49:51	50/50%	47.8
<input checked="" type="checkbox"/>	サンプル科目1	サンプル生1	user1	2010-03-24 14:50:03	100/100%	61.1

テストごとに学生の回答状況を分析

テストごとのさらに詳細な回答データを得るには[Check]ボタンをクリックします。

すると画面右側に選択肢ごとの回答数が表示されます。

正答の選択肢には「○」がついていて、その横に表示されている数字が正解した人数になります。

どのような解答がどれだけあったか表示されます。

正答	解答	回数	氏名
○	1	4	[表示]
	2	1	[表示]
	3	1	[表示]
	4	0	[表示]
	未解答	1	[表示]

学生への個別指導

例えば、だれが正答を答えたのか確認したい場合には、回答者欄にある[表示]をクリックします。すると下方に回答者のリストが表示されます。

逆に望ましくない回答をした学生の名前を確認することもできます。

これによって小テストのフォローなど、個別指導が可能になります。

誰がこの答えを選択したか見ることができます。

正答	解答	回数	氏名
○	1	4	[表示]
	2	1	[表示]
	3	1	[表示]
	4	0	[表示]
	未解答	1	[表示]

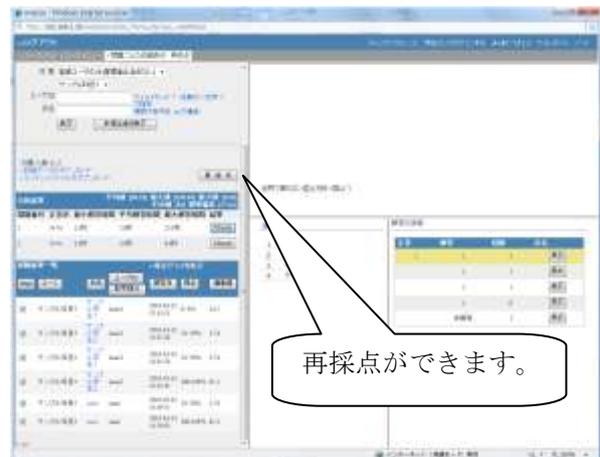
Mail	氏名	回数
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋 晴彦	1
<input checked="" type="checkbox"/>	日黒 次郎	1
<input checked="" type="checkbox"/>	五反田 一郎	1
<input checked="" type="checkbox"/>	上野 幸子	1

› 採点の再計算

配点をもう一度見直し、再採点することができます。

テストの入力画面で配点を入力し直し、[再採点]をクリックします。すると即座に再採点が実行されます。

再採点の後、平均点も再計算されます。



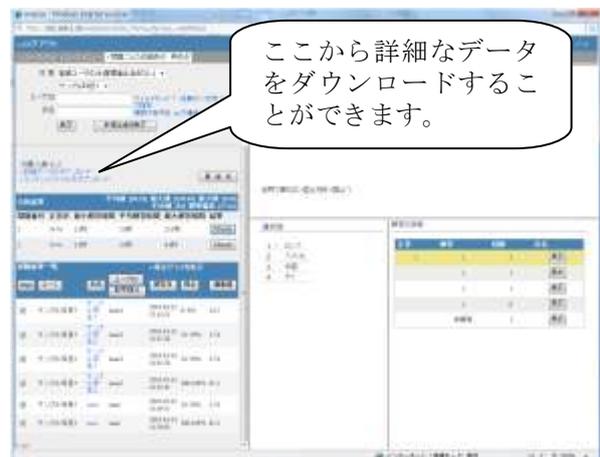
› 学生の詳細な回答データをすべてダウンロード

データベースに保存されている、回答の結果や回答にかかった時間などの詳細なデータを CSV 形式のファイルでダウンロードすることができます。

ダウンロードの際には、文字コード (Shift-JIS または Unicode) を選択可能です。

メニューから「詳細データのダウンロード」をクリックするとダウンロードできます。

データの内容は、集計結果、学生の回答データ、回答にかかった時間のデータがすべて含まれています。

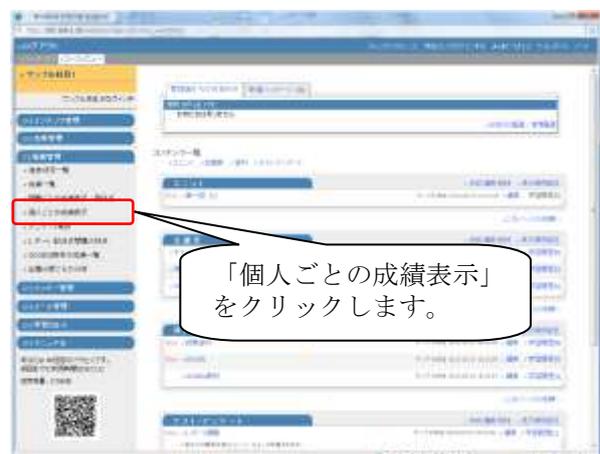


■ 個人ごとの成績表示 / 再採点

» 個人別の成績データの確認

個人ごとの成績を表示するときは、コースメニューから「個人ごとの成績表示」を選択します。

画面が切り替わり、テスト選択画面になります。



個人ごとの成績表示では、個人ごとに試験の結果を表示します。

この画面は、本来各ユーザが復習などに利用するためのもので、閲覧できるコンテンツは自主学習用コンテンツに限られます。

コース管理者はすべてのユーザの学習結果を閲覧することができます。

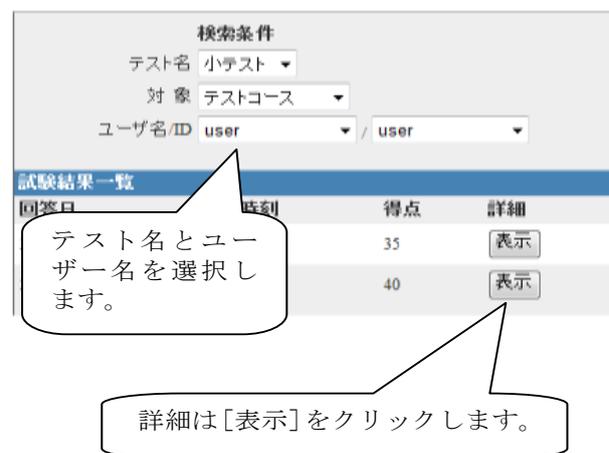


› 学生の苦手な分野を把握

まず対象となる試験をリストボックスから選択します。

次に対象となるユーザ名または、ユーザ ID を選択します。すると試験結果のリストが表示されます。

[表示] ボタンを押すと下の図のようにテストごとの成績が表示されます。



ここでは、テスト名、回答日、得点や分野ごとの得点率（テスト作成時に分野を指定していることが必要）、さらに各テストの正誤表が表示されます。

[check]ボタンをクリックすると、画面右側にテストと資料が表示されるようになっています。

コース管理者はテストの回答状況をチェックし、さらに分野ごとの得点率をチェックすることで、学生の学習の度合いを確実に確かむことができます。

テスト名	回答日	得点	正答率
小テスト		35/100	35%
出題分野			正答率
国語	15/25		60%
数学	20/25		80%
地理	0/50		0%

問	解答	結果	得点/配点	解説	出題分野	コメント
1	2	×	0/10	Check	国語	要注意!
2	2	○	15/15	Check	国語	
3	2, 4	○	10/10	Check	数学	
4	a	○	10/15	Check	数学	
5	2	×	0/20	Check	地理	要注意!
6	4	×	0/30	Check	地理	

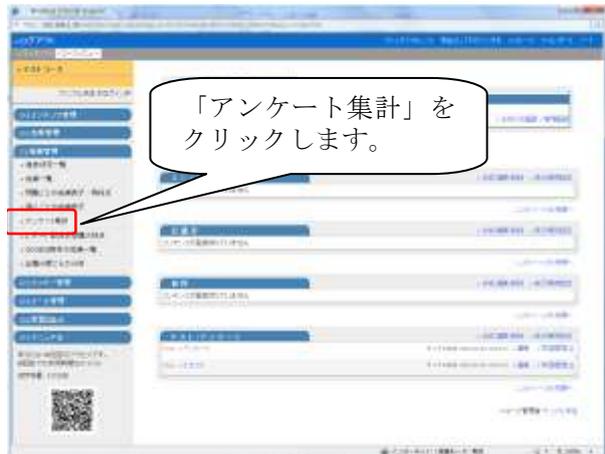
分野ごとの正答率

問題ごとの正誤表

容易な問題（Cランクを設定）を間違えると「要注意!」が表示されます。

■ アンケート集計

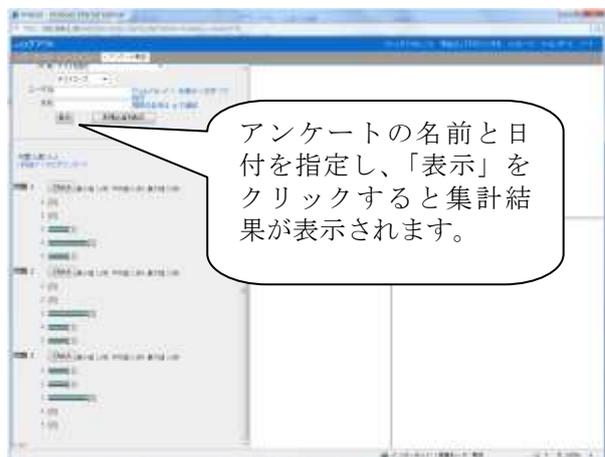
アンケートの集計結果を表示するときは、コースメニューから「アンケート集計」を選択します。画面が切り替わり、テスト/アンケート名選択の画面になります。



まず対象となる試験をリストボックスから選択します。次に対象となるアンケート実施日を選択します。

すると即座にアンケート結果が集計され、画面に棒グラフが表示されます。

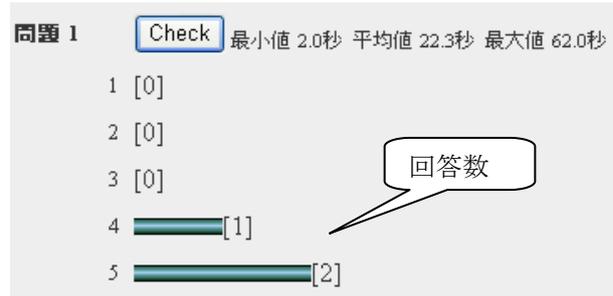
※対象人数が多い場合は少し時間がかかる場合があります。



» アンケート集計結果の分析

画面にはアンケート問題番号と選択肢ごとの回答数が棒グラフで表示されます。棒グラフの先に書かれている数字が回答数をあらわします。

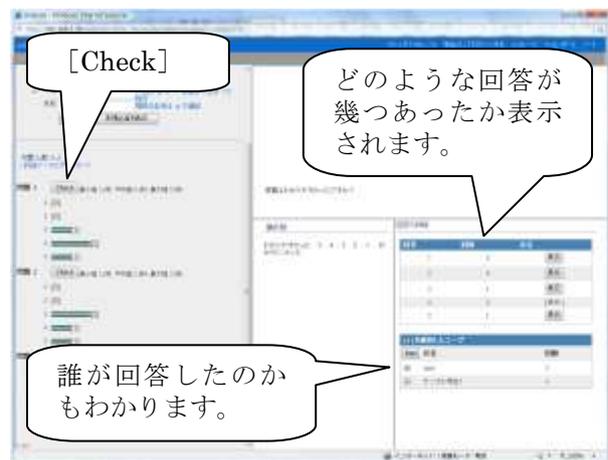
通常の試験や小テスト教材の種別をアンケート形式にすると、試験でどの回答が一番多かったのかが視覚的にわかりますので、大変便利です。



» アンケートごとに回答状況を分析

アンケートごとのさらに詳細な回答データを得るには [Check] をクリックします。すると画面右側に選択肢ごとの回答数が表示されます。

さらに、誰がその回答をしたのか知りたい場合(記名式)には、回答の詳細の [表示] をクリックします。すると即座に回答者のリストが表示されます。

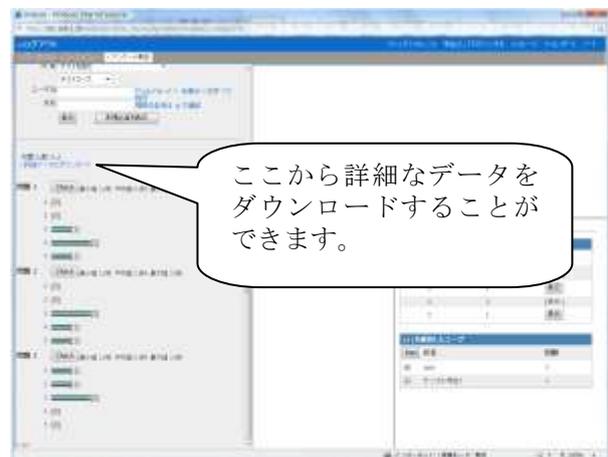


» 詳細なアンケートデータをすべてダウンロード

データベースに保存されている、アンケート結果や回答にかかった時間などの詳細なデータを CSV 形式のファイルでダウンロードすることができます。画面左上の「詳細データのダウンロード」をクリックするとダウンロードできます。

ダウンロードしたデータは Excel で読み込むことができますので、さまざまな分析や加工が可能になります。

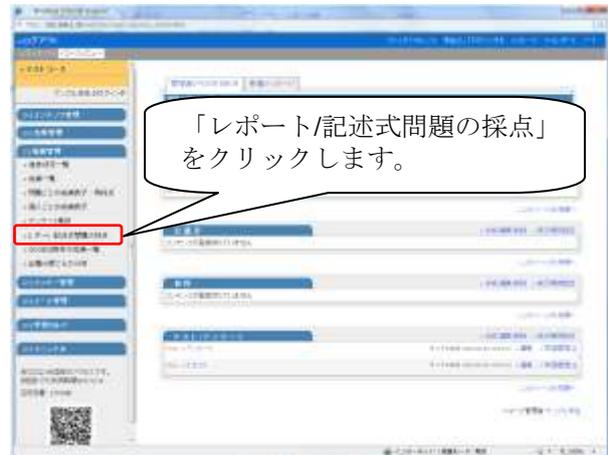
データの内容は、集計結果、学生の回答データ、回答にかかった時間のデータがすべて含まれています。



■ レポート/記述式問題の採点

記述式問題やレポート課題の採点をするときは、コースメニューから「レポート/記述式問題の採点」を選択します。

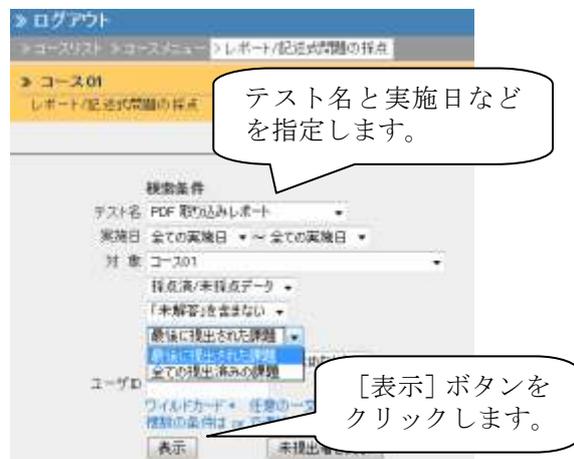
※提出されたレポートと記述式のテストは自動採点されませんので、手動で採点する必要があります。



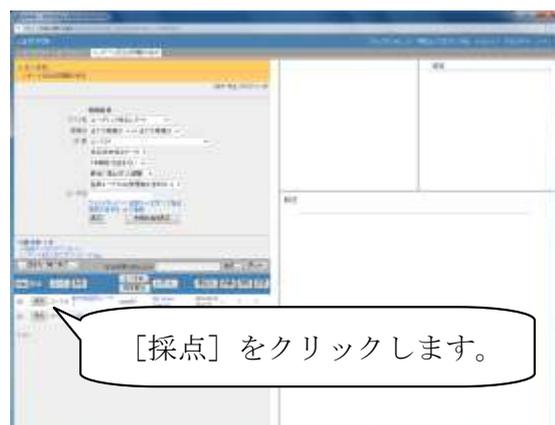
画面が切り替わり、試験名選択の画面になりますので、対象となるテストを選択します。

※標準の設定では、「最後に提出された課題」が表示されるようになっています。すべての課題を表示するには「全ての提出済みの課題」を選択してください。

次に、抽出条件として実施日や、ユーザ ID 等を指定し、「表示」をクリックします。



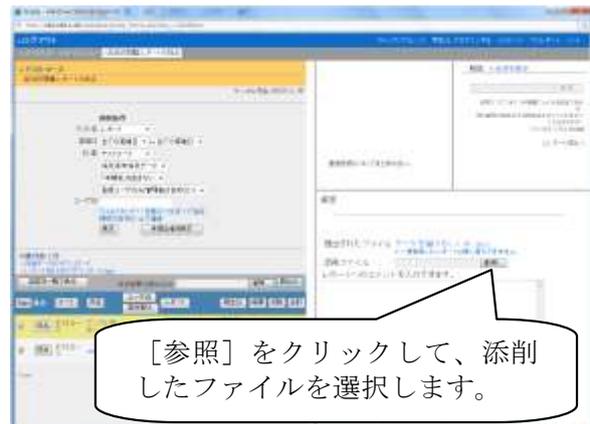
すると採点対象となるテストのリストが表示されますのでスコア欄の左隣の「採点」をクリックします。



提出されたレポートファイルをダウンロードします。レポートに対するコメントと点数を入力します。

このとき、ユーザに対して添削ファイルを返す場合は、参照ボタンをクリックして、添削を行ったファイルを選択します。

その後、[保存]ボタンをクリックすると、点数が確定されユーザ側に添削ファイルが送信されます。



レポートの再提出が必要な学生にお知らせメッセージで通知することができます。

「再提出期限」を設定し、「この学生に再提出させる」ボタンをクリックします。

※課題の日時制限が再提出期限に延長されます。

※再提出が必要な学生、再提出が完了した学生の「提出日」がハイライトされます。



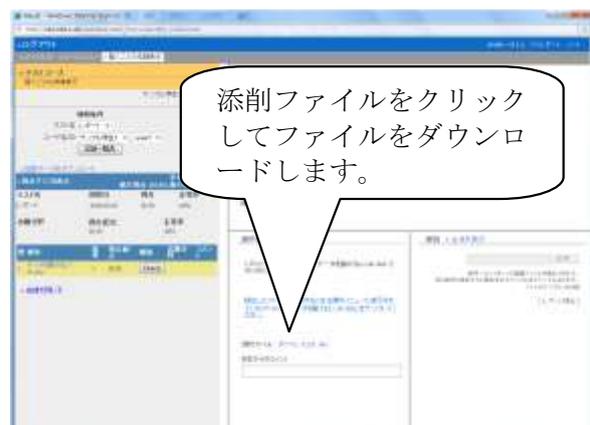
学生側では成績管理の個人ごとの成績表示をクリックします。

[学生権限での画面]

次に、ファイルを送付したテストの[表示]ボタンをクリックし、その問題の[Check]ボタンをクリックします。

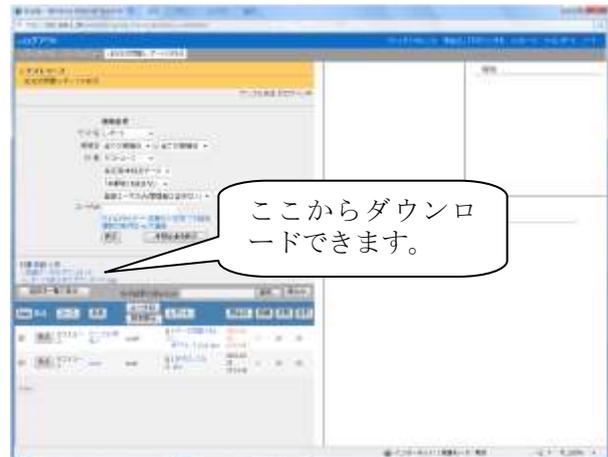
すると右側の詳細ページにユーザが提出したファイルを受け取ったメッセージとコメントが表示されます。

ユーザは添削ファイルをクリックすると、ファイルをダウンロードすることができます。



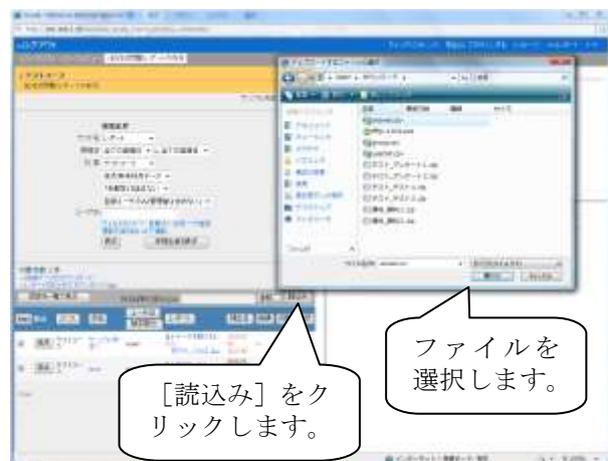
また、「レポートをまとめてダウンロード(zip)」から成績データ(anser.csv)、コメントデータ(comment.csv)、レポートファイルを zip 圧縮したファイルでダウンロードできます。

※anser.csv は「成績データのダウンロード」からも保存できます。



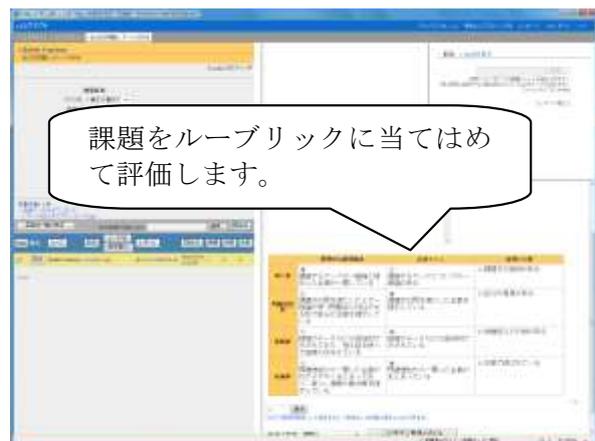
採点結果を一括で反映する場合は、ダウンロードした anser.csv と comment.csv に点数、コメントを書き込みます。

「採点結果の読み込み」で成績データを選択し、[読み込み]ボタンでインポートします。



» ルーブリックを用いた評価

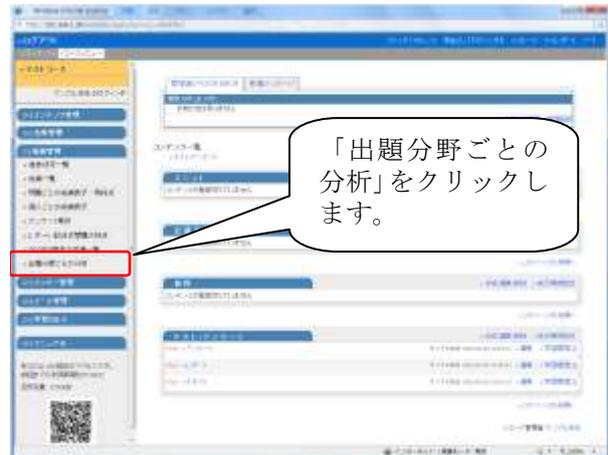
レポート課題や記述式問題でルーブリックを設定している場合、ルーブリックに沿って評価することで、自動的に点数を設定できます。



■ 出題分野ごとの分析

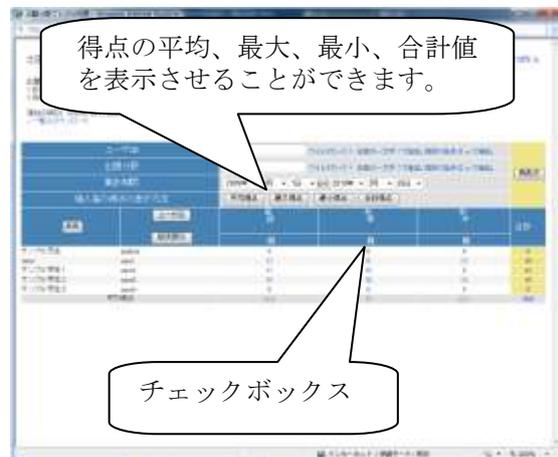
「出題分野ごとの分析」では、出題分野ごとの得点を表示しますので、どの分野が苦手かを確認できます。

コースメニューの成績管理から「出題分野ごとの分析」をクリックします。



ユーザ ID や出題分野でも検索ができます。

- 複数回の回答がある場合には各個人の得点の平均、最大、最小、合計値を切り替えて表示させることができます。
- [氏名]または[ユーザ ID]ボタンを押すことで表のソートができます。
- 各出題分野名の下にあるチェックボックスによって、どの出題分野を合計得点に含めるかを指定できます。



2. 出席管理

■ 設定 / ログの確認

» 出席を取るための準備

コースメニューの「出席確認」内にある「設定 / ログ確認」をクリックします。

「出席確認設定」画面が表示されるので、「この授業のコマ数」に授業を実施する数を選択し、うち単位取得に必要な出席回数を「必要出席数」に指定し、[更新]ボタンをクリックします。



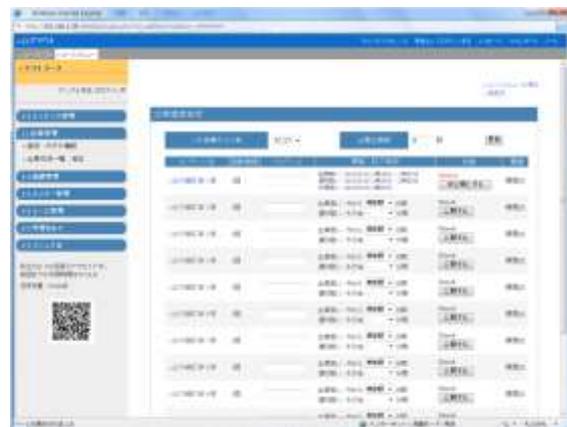
» 授業開始時に出席を取る

「設定 / ログ確認」から「出席確認設定」画面を表示させます。

出席の「開始 - 終了時刻」を指定します。

※「出席扱い」「遅刻扱い」を公開時点からの経過時間で指定します。「出席扱い」を「無制限」とした場合、「遅刻扱い」に指定した時間は無効となります。

次に「状態」で[公開にする]ボタンをクリックで、出席を取れる状態となります。



※ユーザは「出席します」にチェックを入れ、[出席データを送信する]ボタンをクリックした時点で出席扱いとなります。

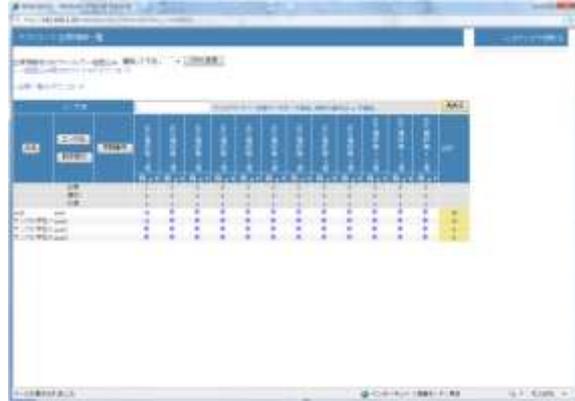
■ 出席状況一覧 / 修正

» 受講者の出席状況を確認する

「出席状況一覧 / 修正」から「出席情報一覧」画面を表示させます。

- 各学生の出席状況
- 授業ごとの出席者数、遅刻者数、欠席者数

※出席状況を再取得する場合は、[再表示]ボタンをクリックしてください。



» 受講者の出席状況を修正する

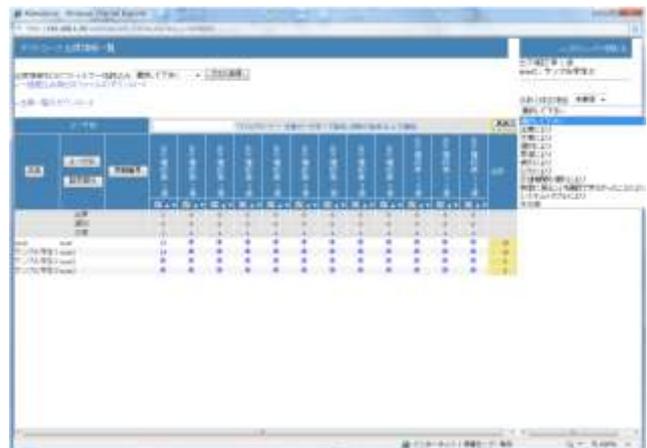
「出席状況一覧 / 修正」から「出席情報一覧」画面を表示させます。

修正に該当する週の受講者の出席点をクリックします。

画面右に修正後の点数と修正理由を選択し、[修正する]ボタンをクリックします。

※修正理由には以下の初期設定があります。

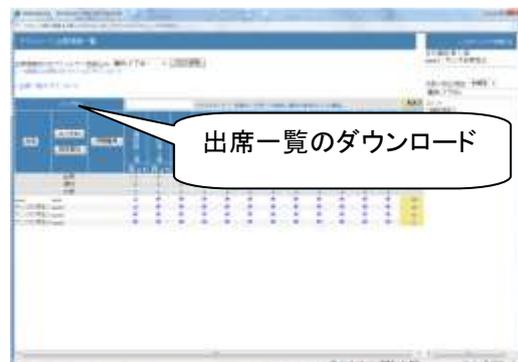
出席 / 欠席 / 遅刻 / 早退 / 病欠 / 公欠 / 交通機関の遅れ / 教室に居ることを確認できなかった / システムトラブル / その他



» 「出席情報一覧」をエクスポートする

「出席状況一覧 / 修正」から「出席情報一覧」画面を表示させます。

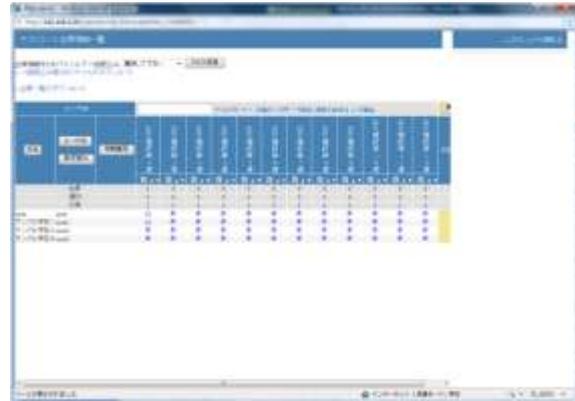
「出席一覧のダウンロード」からファイルを保存します。



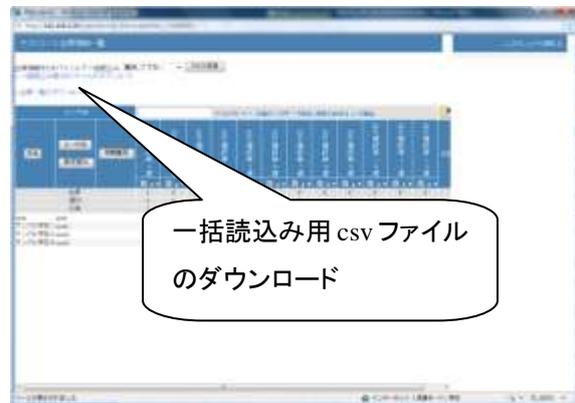
» 「出席情報一覧」をインポートする

インポート機能は出席点を一括修正したい時に便利です。

「出席状況一覧 / 修正」から「出席情報一覧」画面を表示させます。



「一括読み込み用 CSV ファイルのダウンロード」からファイルを保存し、student-list.csv の「point」カラムをエクセル等で編集します。



画面上部の「出席情報を CSV ファイルで一括読み込み」でプルダウンメニューから「授業日」を選択し、[送信]ボタンをクリックします。

画面右の[ファイルを選択]ボタンをクリックし、先ほど作成した csv ファイルを選択し、「CSV ファイルを読み込み」ボタンでインポートさせます。

3. お知らせ

コース管理者は、お知らせ機能を用いて、コース管理・運営、および事務に関する連絡事項・注意事項をコース受講者に伝えることができます。

お知らせは「コース選択画面」「コースメニュー画面」上部に表示されます。

※ロックされたコースに発行されたお知らせは表示されません。

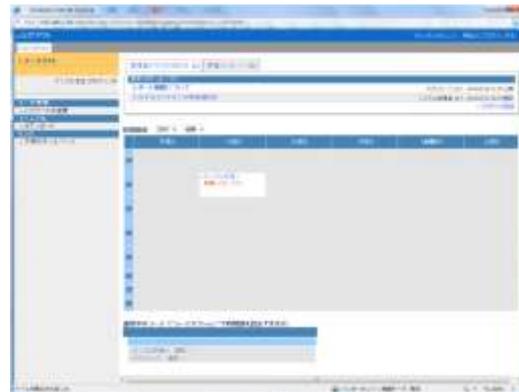


■ お知らせを閲覧する

システム管理者や他のコース管理者がお知らせを発行すると「コースリスト画面」および「コース画面」上の「管理者からのお知らせ」タブに表示されます。

お知らせのタイトル、もしくは「お知らせ画面」をクリックすると、お知らせの詳細を閲覧できます。

過去のお知らせを閲覧する場合は、「管理者からのお知らせ」タブ右下にある「お知らせ画面」をクリックし、「お知らせ一覧」を表示させてください。



■ お知らせを発行する

「管理者からのお知らせ」タブ中にある「管理画面」をクリックすると、「お知らせ管理」画面が表示されます。



[新規投稿]ボタンをクリックすると、「お知らせ投稿画面」が表示されるので、

タイトル、お知らせの本文を入力します。

公開期間やコース管理者もしくは学習者のチェックボックスをオンにすることで、発行先を決めることができます。

※ロックされたコースに発行されたお知らせは各ユーザに表示されません。

次に画面上部の[公開]もしくは[下書き]ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。

- 公開期間が未設定で公開した場合:「公開中」
- 公開期間を未来に設定して公開した場合:「公開待ち」
- 公開期間終了した場合:「公開終了」
- 下書きの場合:「書きかけ」

問題がなければ、「一覧に戻る」で作業を再開します。



■ お知らせを修正する

「お知らせ管理」画面から、一覧中の[修正]、[削除]ボタンをクリックすることでお知らせの編集や削除ができます。



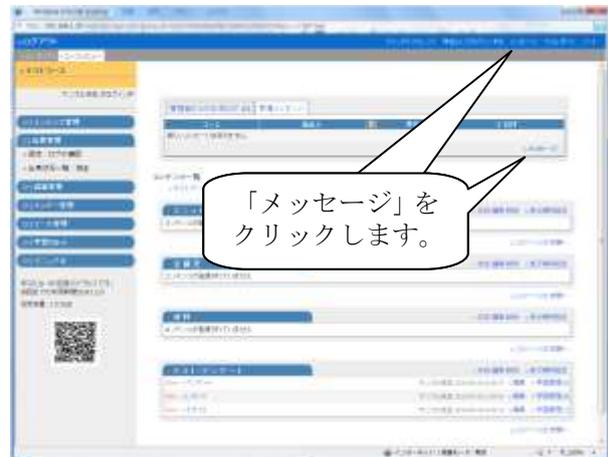
4. メッセージ

「メッセージ」メニューをクリックすると、メッセージエディタが開きます。

コースのメンバー同士は、WebClass 内でメッセージの送受信を行うことができます。

WebClass のアカウントをもっているメンバーであれば、誰でも利用できます。

メールアドレスが登録されていないメンバーにも WebClass 内部でメッセージを送ることができます。



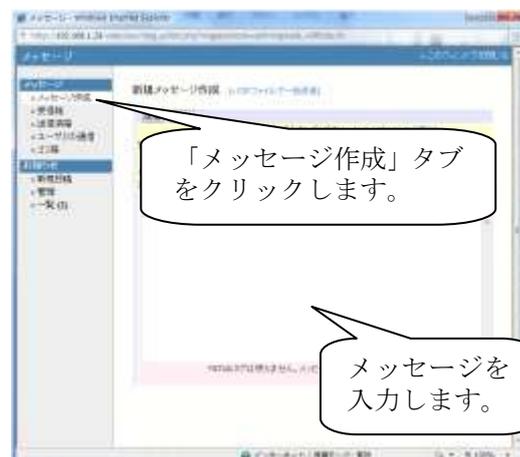
» メッセージの作成

「新規作成」をクリックします。

「新規メッセージ作成」画面が開いたら、件名、メッセージを入力し、送信先にチェック入れて、[送信]ボタンをクリックします。

HTML タグは使えません。メッセージはテキストとして送られます。また、ファイルを添付することもできます。

CSV ファイルを利用して、一括してメッセージを送ることが可能です。CSV ファイルは以下のような書式で作成を行います。



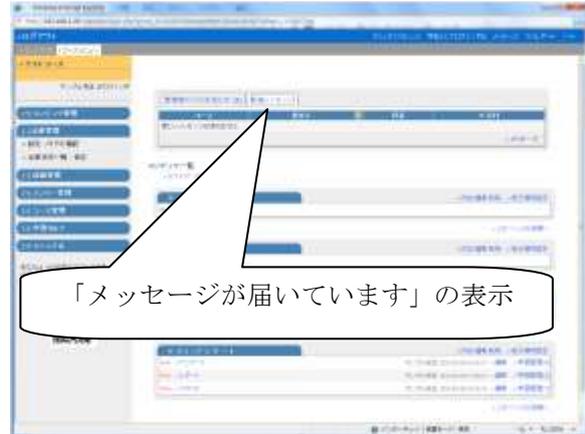
- To: 宛先 (WebClass ユーザ ID)
- Subject: 題名
- Message: メッセージ本文

例) 一括送信用の CSV ファイルフォーマット

	A	B	C
1	To	Subject	Message
2	user01	レポート提出について	期限が過ぎています。レポートの提出をお願いします
3	user02	レポート提出について	期限が過ぎています。レポートの提出をお願いします
4	user03	レポート提出について	期限が過ぎています。レポートの提出をお願いします

メッセージが届くと、受信者はログインした次の画面で（コースメニュー画面）、メッセージが届いていることを確認することができます。

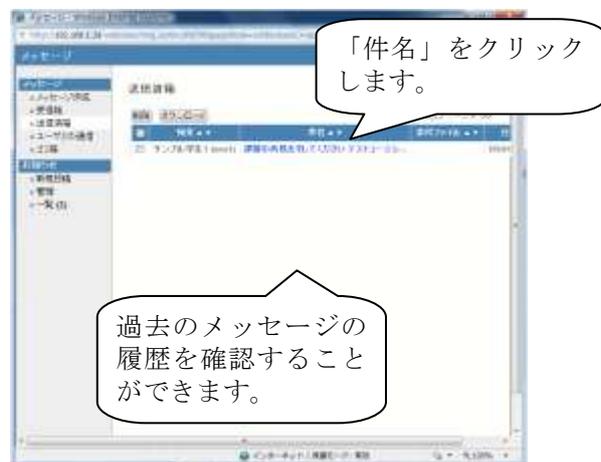
※受信者がメッセージをまだ読んでいない場合、送信者の送信メッセージ画面で宛先のユーザ名を赤字で表示します。



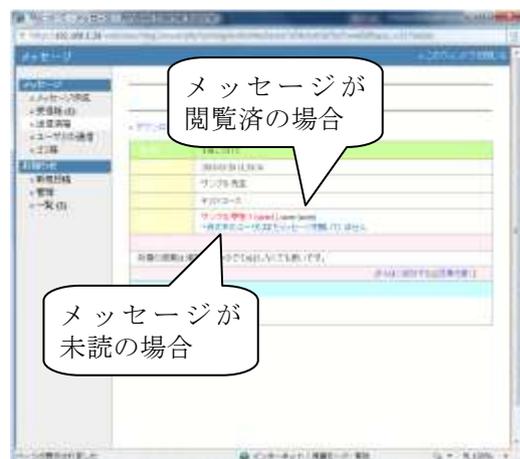
» メッセージ履歴の確認

- 受信: 受信したメッセージを表示します。
- 送信: 送信したメッセージを表示します。

※「件名」をクリックすると、送信メッセージ画面が表示されます。この画面上で、メッセージ送信先のユーザが、メッセージを閲覧したかどうか確認することができます。



- ユーザとの通信: 特定のユーザとの送受信記録を抜き出して表示します。
- ゴミ箱: 一度削除されたメッセージを表示します。ここでさらに削除したメッセージは、復元できなくなります。



5. メンバー管理

■ 登録/変更/削除

コースメンバーを登録します。新年度が始まり、古いメンバーを削除する場合などにも使います。

特にコースオプションで「メンバー限定モード」を[Yes]に設定している場合は、コース管理者が登録しない限りユーザはコースのコンテンツを利用できませんので、必ずメンバーの登録を行う必要があります。

「メンバー限定モード」を[No]に設定している場合でも、ユーザの登録と削除が可能です。

なお、メンバーから削除されても、学習の履歴や学習結果はそのまま残ります。

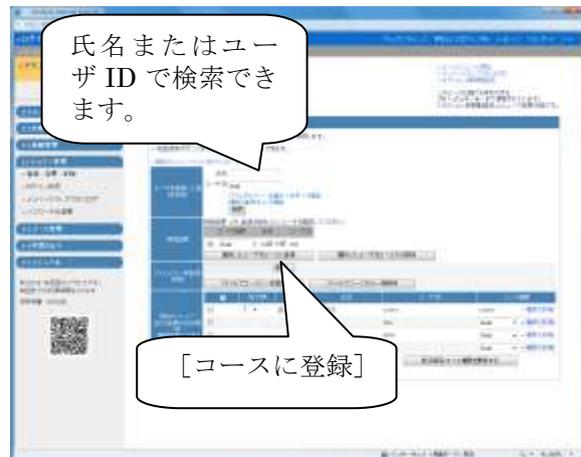


» 氏名、ユーザ ID で検索して登録/削除

登録したいユーザを「氏名」や「ユーザ ID」を手がかりに検索します。検索結果から登録したいユーザに印をつけて[コースに登録]を選択します。

ユーザを削除したい場合は、[コースから削除]を選択します。

他の author の ID も追加/削除ができます。但し、自分自身の ID は登録/削除できません。



» ファイルで一括登録/一括削除

一括登録/一括削除に使用するデータは、拡張子が .csv のテキストファイルで、Excel などでも簡単に作成できます。

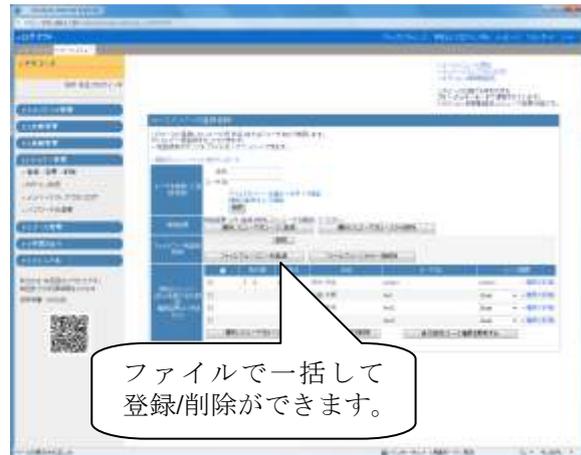
サンプルファイルを画面内から「ダウンロード」して編集すると簡単です。データには「ユーザ ID」のみを指定し、各行に一人のユーザ ID を指定してください。

データを入力し終わったら、必ず「CSV (カンマ区切り *.csv)」形式で保存してください。

データファイルを作成したら、[参照] ボタンをクリックして、登録するユーザの情報が記入された CSV 形式のデータファイルを指定します。

標準状態では、拡張子.csv のファイルが見えないことがありますので、必ず「ファイルの種類」で「すべてのファイル (*.*)」を選択してください。

ファイルを指定したら[開く]ボタンをクリックして、[コースに登録]または[コースから削除]をクリックします。



» 権限の付与

コース管理者は、コースメンバーに対して Author / TA / SA / Observer / User の権限を与えることができます。それぞれの権限の違いは「コース管理者マニュアル WebClass の概要(管理マニュアル)」の「2. WebClass の内部構造」をご覧ください。

また、以下の権限を詳細に設定できます。



【成績管理】

- 教材ごとの成績の編集・閲覧
- 学習カルテデータの編集・閲覧
- 出席データの管理
- 講評の編集

【コンテンツ管理】

- 出席管理
- 教材作成
- 学習カルテの作成
- FAQ 用語集の管理
- シラバスの管理

【コース管理】

- お知らせ管理
- コースオプションの設定
- 権限の変更
- バックアップの作成
- コース情報の管理

※与えた権限に関する項目がコースメニュー上に表示されます。

› TA/SA の追加

コースメニュー「メンバー管理」内の「登録 / 変更 / 削除」をクリックします。

この時、必要があれば「ユーザを検索して登録/削除」もしくは「ファイルで一括登録/削除」で TA/SA としてコースを利用するユーザを登録してください。

「ユーザ権限」で「Author(TA)」もしくは「Author(SA)」を選択し、[選択したユーザをコースに登録]もしくは[表示設定/ユーザ権限を更新する]ボタンをクリックします。

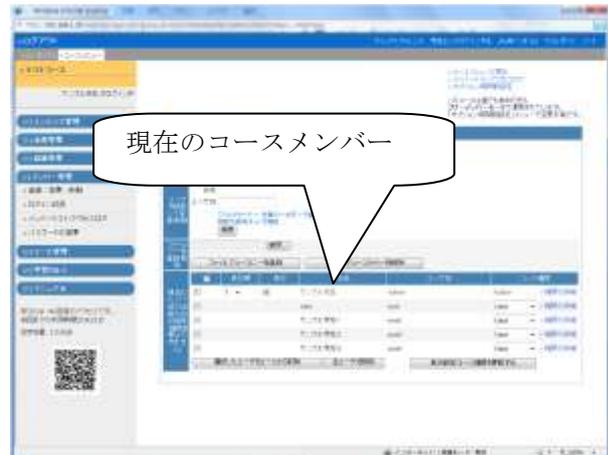
各 TA/SA の「権限設定」を適宜修正し、[更新]ボタンで反映させます。



» 現在のメンバー

データが正しく登録または削除されると、下の「現在のメンバー」リストに結果が反映されます。

※チェックボックスをオンにし、[選択したユーザをコースから削除]でユーザを削除することはできません。



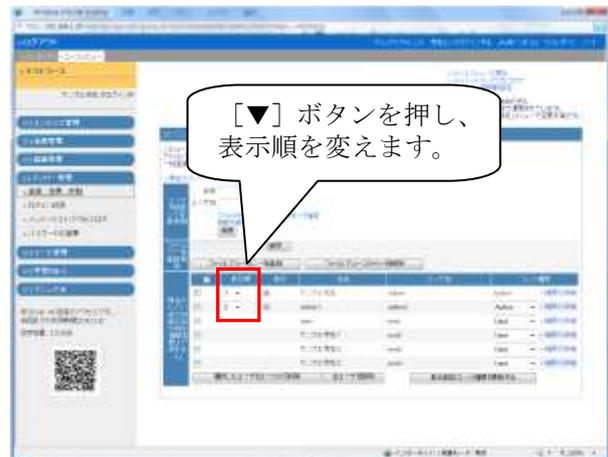
› コース管理者の表示順を設定する

コース画面右下に表示されているコース管理者の表示順を変更することができます。

[▼]ボタンを押し、ドロップダウンリストを表示させます。

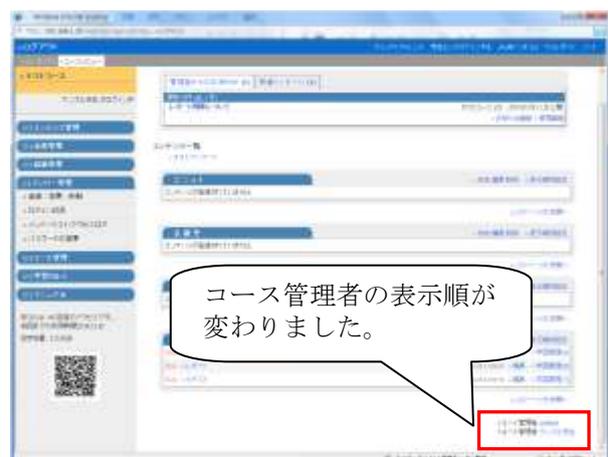
任意の表示順になるよう数字を選択します。

「現在のメンバー」で表示するユーザのチェックボックスをオンにし、[表示設定/ユーザ権限を更新する]ボタンをクリックします。



設定後、コース画面に戻ると、コース管理者の表示順が変わっていることを確認できます。

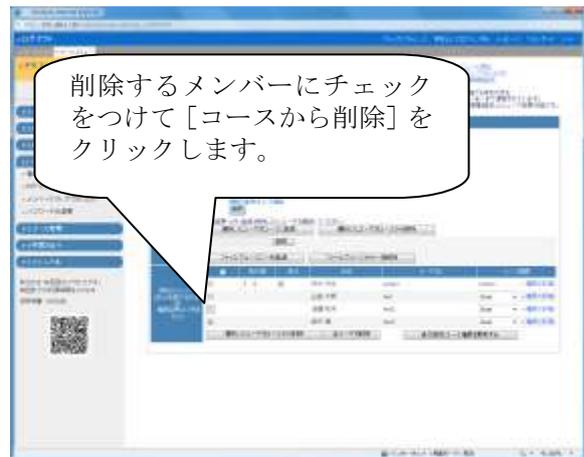
※Author、SA、TA の区別はなく、コース管理者と表記されます。



コースメンバーの削除

「現在のコースメンバー」リストの名前の左側チェックボックスにチェックをつけて、[選択したユーザをコースから削除]をクリックすると、そのユーザをコースメンバーから削除することができます。

また、[全ユーザを削除]をクリックすると、一度に削除することができます。

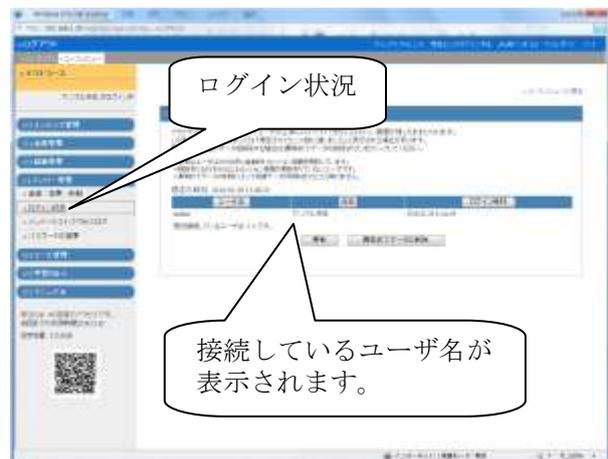


ログイン状況

現在 WebClass システムにログインしているユーザの、ユーザ ID、氏名、ログイン時刻を表示します。

ただし、ブラウザの[×]ボタンをクリックして終了した場合など、正規の手順で WebClass からログアウトしなかった場合には、そのユーザの名前がしばらく残ることがあります。

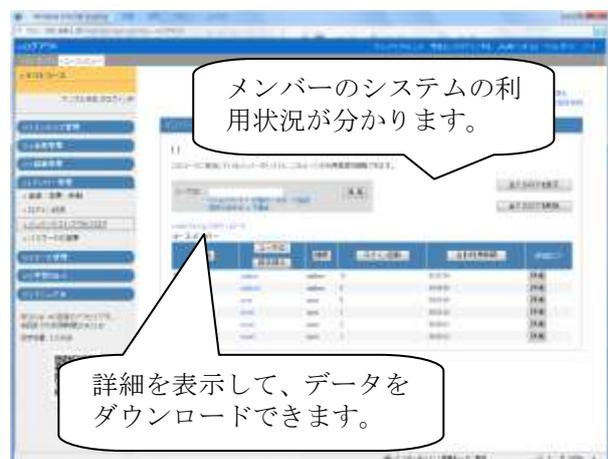
そのようなユーザは約 90 分でセッションが切断され、自動的にリストから削除されますが、[異常終了データの削除]をクリックすれば、手動でリストを更新することができます。



メンバーリスト/アクセスログ

コースに所属しているメンバーの一覧を見ることができます。この一覧には WebClass へのログイン回数や合計利用時間も表示されます。またメールアドレスをクリックすればメールソフトが起動し、メンバー同士でメールを送ることができます。

アクセスログに関しては、WebClass のログイン/ログオフの履歴を見ることができます。ユーザ行の右側にある [詳細] ボタンを押すと、氏名、ユーザ ID、IP アドレス、ログイン/ログアウトの日時や利用時間の履歴が表示されます。50 件以上のデータは画面に表示されませんので、データをダウンロードしてご確認ください。

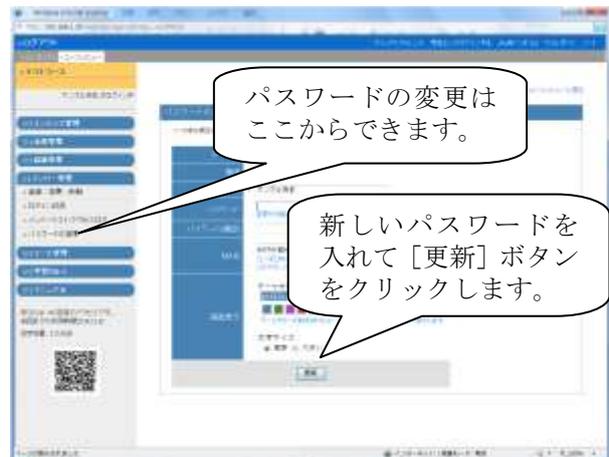


■ パスワードの変更

自分のパスワードを変更できます。

新しいパスワードと、確認用にもう一回パスワードを入力します。入力が終わったら[更新]ボタンをクリックします。

入力した2つのパスワードが合致しなかった場合にはエラーメッセージが表示されます。



» メールアドレスの変更

メールアドレスを指定できます。

※コンマで区切れば、複数のアドレスを指定できます。

メールアドレスを指定したら、「このアドレスにテスト送信」でアドレスが間違っていないか確かめてください。



» 画面表示の変更

テーマカラーを設定することでコースリストの見た目を変更することもできます。

※テーマカラーは個人ごととコースごとで設定でき、両方に別々のカラーが設定してある場合にはコースの設定のほうが優先されます。

また、文字サイズも大きいものに変更できます。



6. コース管理

■ オプション/時間割設定

コースに対して以下のオプション設定ができます。

(1) 授業情報

「コースの説明文」を入力することで、コースリスト画面でその説明が表示されます(時間割表示されないコースのみ)。

また、「時間割」にコースを開講する曜日と時間を指定することができます。指定することによって、コースリスト画面で、「時間割表示」が可能になります。

※携帯電話では、年度などの概念が適用されません。また、曜日、時限を設定しても「時間割表示」で表示されません。



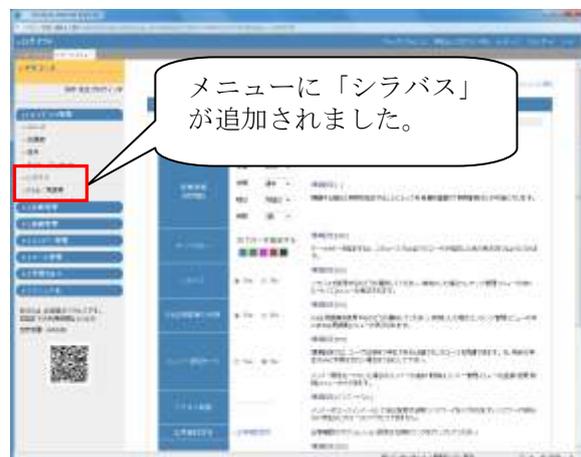
(2) テーマカラー

テーマカラーを指定することで、コース内すべてのユーザの見出しなどの色を決めることができます。



(3) シラバス

シラバスを使用する場合、[Yes]に設定すると「コンテンツ管理」メニューの中に「シラバス」が表示されます。



(4) FAQ/用語集の利用

授業であった質問の回答や用語をまとめるためにFAQ/用語集を使用する場合、[Yes]に設定すると「コンテンツ管理」メニューの中に「FAQ / 用語集」が表示されます。



(5) メンバー限定モード

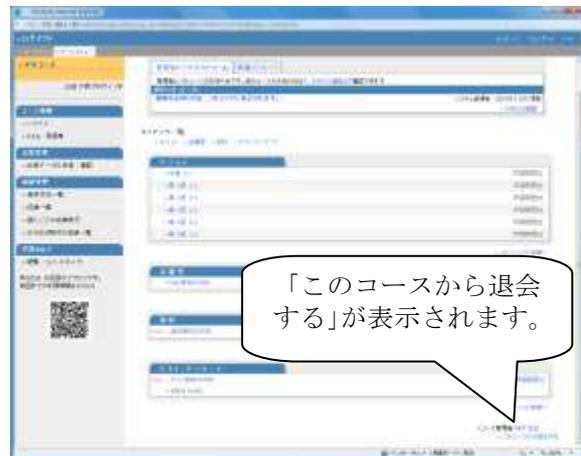
メンバー限定モードが[No]の場合には、ユーザIDを持つ学生であれば誰でもこのコースを受講できます。

また、一般ユーザ(学生)のコースメニュー画面の右下に「このコースから退会する」というリンクが表示されて、学生が自由にコースメンバーになれる、また、コースから退会することができます。

メンバーを限定して利用させたい場合、または学生のコースからの退会を抑制したい場合には[Yes]にセットして下さい。

メンバー限定モードにした場合のコースメンバーの追加・削除はコース管理の[登録/変更/削除]メニューからできます。

[メンバー限定モード[No]の時の user コースメニュー]



(6) アクセス制限

登録されていないメンバーがコースメンバーとして自己登録する際に、パスワードを入力させることができます。(右の画面参照)

※パスワードを知らない学生はこのコースのメンバーになることができず、コース内のコンテンツにアクセスすることもできません。

(7) 出席確認設定

出席管理の設定方法は p.16 「出席管理」をご覧ください。



(8) “New”マーク

このオプションが[Yes]の場合、更新されたコンテンツに“New”マークが付きます。“New”マークは更新されてから1週間表示されます。

(9) 「試験」モードの結果通知

「試験」モードのテストで、点数だけを学習者が閲覧できるようにするオプションです。

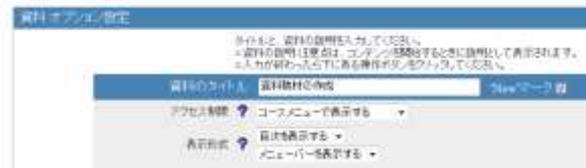
(10) メンバーリストに表示する

[Yes]に設定することで、学習者のメニューに参加している「メンバーリスト」が表示されます。

(11) コースアイコン

画像ファイルなどを用意し、[参照]ボタンからファイルを指定すると、コースリスト画面に表示されます。

※画像のサイズによっては位置がずれることもあります。



コース名の左隣に画像が表示されます。

■ コースへのリンク

先生のホームページなどから直接コンテンツページにジャンプするときに便利な機能です。

リンクアドレスに、/WebClass/index.html に対して?group_id=XXX のようにコース ID を指定しておくことでログイン後にコース画面が表示されます。

「コースへのリンク」をコピー&ペーストするか、HTML ファイルをダウンロードしてご利用ください。

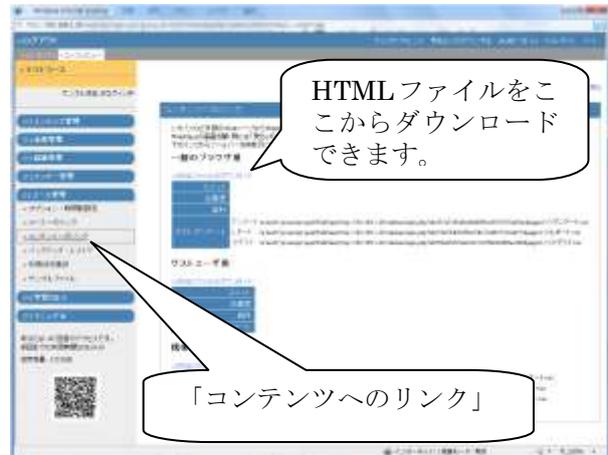


■ コンテンツへのリンク

他の Web ページから各コンテンツに対してのリンクを作成することができます。

シラバスの中から直接 WebClass の資料・試験を呼び出す場合などに利用できます。下のリンクから HTML ファイルをダウンロードして使用すると便利です。

コンテンツへのリンクは、HTML ファイルをダウンロードして使用すると便利です。

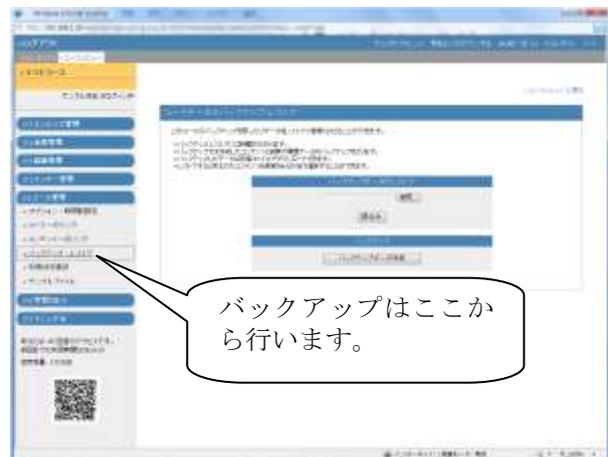


■ バックアップ/レストア

各コースで作成したコンテンツはコース管理者が責任を持って定期的にバックアップを取ってください。バックアップを行うことで、何らかのトラブルによって、WebClass 上のコンテンツが消失してしまっても、コンテンツそのものに加え、アクセスログや成績などのデータを復元する事ができます。

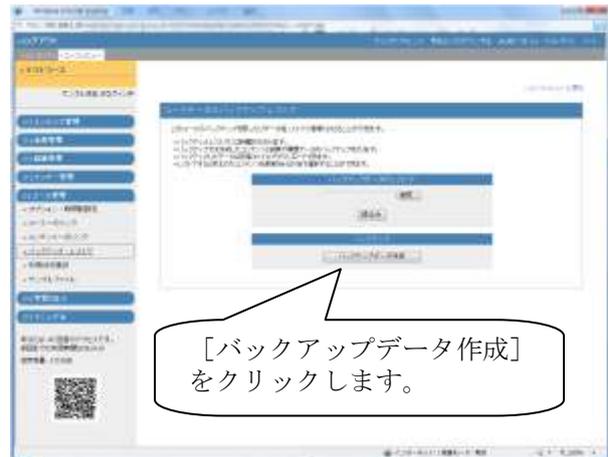
» バックアップ

コース管理者メニューから「バックアップ/レストア」を選択します。



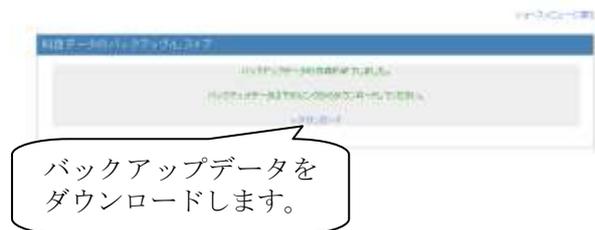
[バックアップデータ作成]をクリックします。

バックアップデータの作成には2~3分かかりますのでそのままお待ちください。



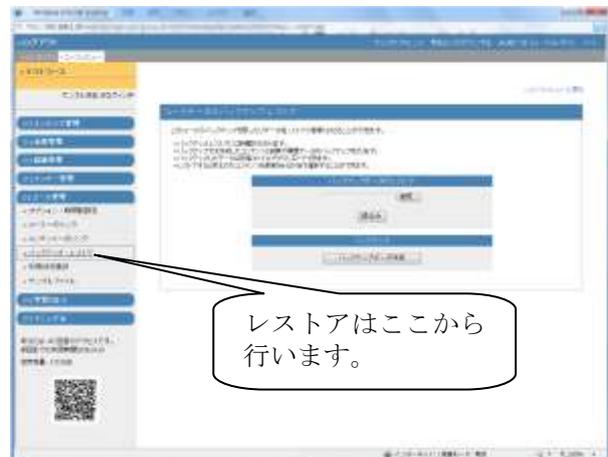
しばらくすると、ダウンロードウィンドウが表示されますので、バックアップデータを自分のパソコンにダウンロードします。

バックアップデータは大切に保存しておいてください。



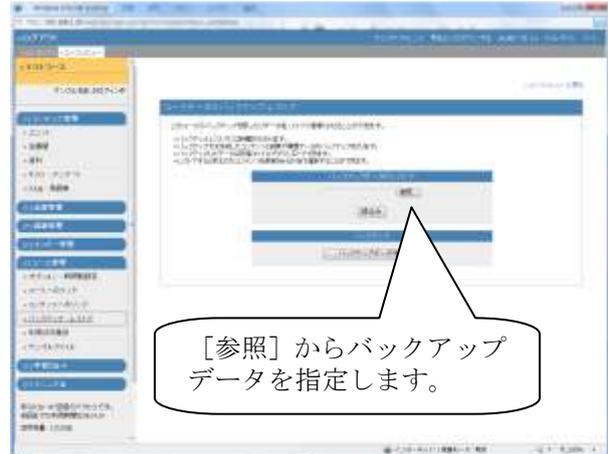
» レストア

コース管理者メニューから「バックアップ/レストア」を選択します。



[参照]ボタンから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。

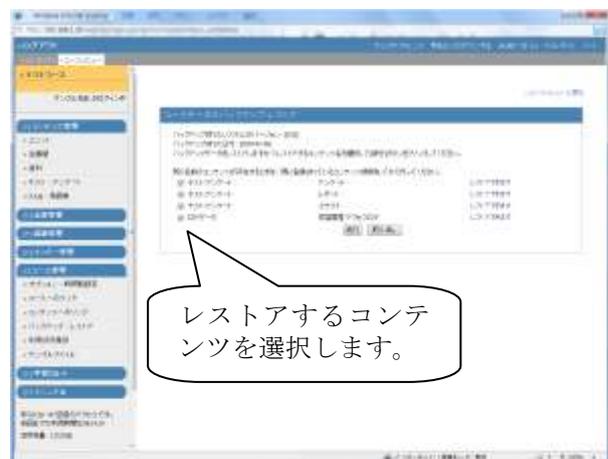
バックアップデータのアップロードには時間がかかりますので、そのままお待ちください。



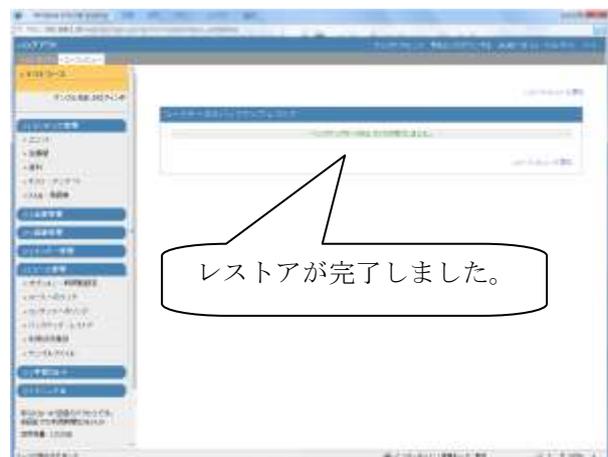
レストアするコンテンツを選択して[続行]ボタンをクリックします。

《ヒント》

もし同じ名前のコンテンツや同じ内部IDを持つコンテンツがある場合にはレストアできません。その場合は古いコンテンツを削除してからレストアしてください。



「バックアップデータのレストアが完了しました。」と画面に表示されたら、レストアの完了です。



■ 利用状況集計

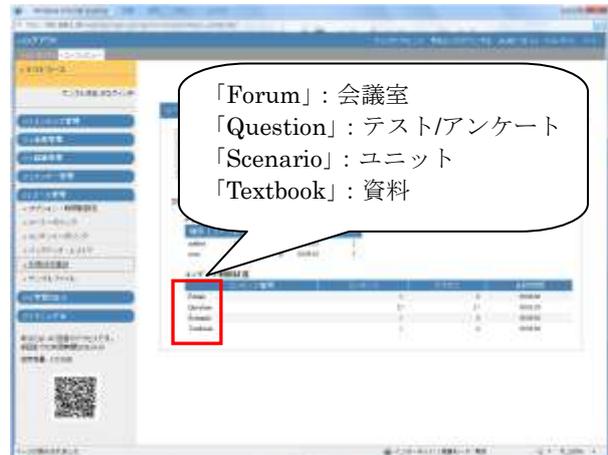
利用状況画面では、ユーザごとの「ユーザ数」「ログイン回数」「合計利用時間」「メッセージ」の合計と、コンテンツの種類ごとの「コンテンツ数」「アクセス数」「合計利用時間」の合計を確認することができます。

※集計期間に関係なく、「メンバーユーザ」の「ユーザ数」と「コンテンツ利用状況」の「コンテンツ」は、現在の最新情報を表示しています。

「csv file download」から、データを csv 形式でダウンロードすることも可能です。

「コンテンツ種類」はそれぞれ以下の 4 つです。

- Forum: コミュニケーションツール
- Question: テスト/アンケート
- Scenario: 授業ユニット
- Textbook: 資料



■ サンプルファイル

次の 5 種類のサンプルファイルをダウンロードすることができます。

【システム管理者用】

- ユーザー一括登録サンプルデータ

【資料一括取込み】

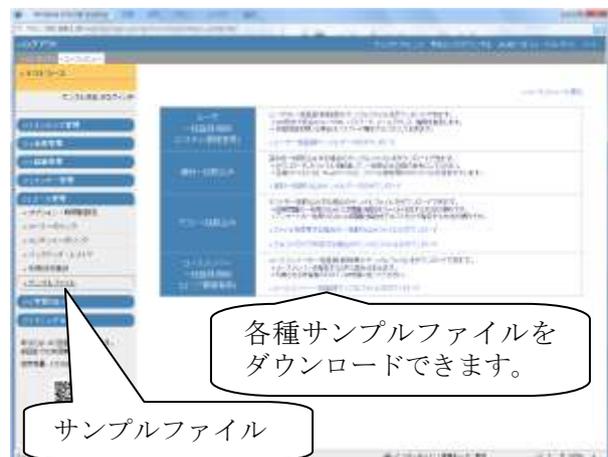
- 資料一括取り込みサンプルデータ

【テスト一括取込み】

- ファイルを使用する場合の一括取り込みファイル
- テキストだけで作成する場合のサンプルファイル

【コース管理者用】

- コースメンバー一括登録のサンプルファイル



7. 学習カルテ

学生の関連情報を見ながら、学生へのアドバイスができるものです。

■ 学習カルテの使用例

学習カルテの例

氏名	山田 太郎	}	プロフィール項目で卒業まで変わらないデータ。システム管理者が管理する情報。
フリガナ	ヤマダ タロウ		
写真			
出身校	ウェブ学園高校	}	学生に入力させる情報
相談欄	10月24日 文法が苦手でTOEICの点数が伸びません。どうしたらいいでしょうか？ 10月25日 まずは基本からです。良い参考書がありますので先生のところに来てください。	}	学生と教員間で双方向のやり取りが可能。書き込みがあるとメールでお知らせ。
指導記録	基本的な文型から指導した。	}	後で他の先生が参照できるように記録を残す。学生からは見えない。
個人メモ	6/10 遅刻、6/17 遅刻、7/23 欠席、ちょっとサボりがちか？ 今度声をかけてみよう。	}	個人的なメモを記録する。他の先生、学生からは見えない。

学習カルテの利用例

一つのカルテを『雛形』として利用することで入学から卒業までの履歴を管理できます。

2004年度 2005年度 2006年度

氏名 山田 太郎
フリガナ ヤマダ タロウ
写真 

出身校 ウェブ学園高校

相談欄 10月24日 文法が苦手です。TOEICの点数が伸びません。どうしたらいいのでしょうか？
10月25日 まずは基本からです。良い参考書がありますので先生のところに来てください。

指導記録 基本的な文型から指導した。

個人メモ 6/10 遅刻、6/17 遅刻、7/23 欠席、ちょっとサボりがちか？ 今度声をかけてみよう。

一つのカルテを『リンク』して使用します

固定的なデータ

年度(コース)によって変わるデータ

学習カルテの設定例

氏名 山田 太郎
フリガナ ヤマダ タロウ
写真 

出身校 普遍的なデータなので年度をまたがって表示。

相談欄 年度(コース)毎にレコードを作成。
教員への表示・書き込みを許可。
学生への表示・書き込みを許可。
“相談欄”または“通信欄”という名前にすること。

指導記録 年度(コース)毎にレコードを作成。
教員の書き込みを許可。

個人メモ 入力者毎にレコードを作成。
入力者本人のみ表示・書き込みが可能。
ここでは学生には使用させない。

属性	教員		学生	
	表示	編集	表示	編集
- (共通属性)	○	×	○	×
共通属性	○	×	○	○
コース属性	○	○	○	○
コース属性	○	○	×	×
個人属性	○	○	×	×

学習カルテの見え方(教員の場合)

年度(コース)毎に情報を閲覧できます。自分が担当している学生のカルテを閲覧できます。

The diagram illustrates the navigation of student records across years. It shows three overlapping boxes representing the years 2004, 2005, and 2006. An arrow points from the 2006 box to a larger, detailed view of a student's record for 2006.

2006年度

氏名 山田 太郎
フリガナ ヤマダ タロウ
写真 
出身校 ウェブ学園高校
相談欄 10月24日 文法が苦手なTOEICの点数が伸びません。どうしたらいいでしょうか？基本的な文型から指導した。
指導記録 基本的な文型から指導した。
個人メモ 6/10 遅刻、6/17 遅刻、7/23 欠席、ちょっとサボりがちか？ 今度声をかけてみよう。

学習カルテの見え方(学生の場合)

年度(コース)毎に自分のカルテを閲覧できます。

The diagram illustrates the navigation of student records across years. It shows three overlapping boxes representing the years 2003, 2004, and 2005. A larger box shows a detailed view of a student's record for 2004.

2004年度

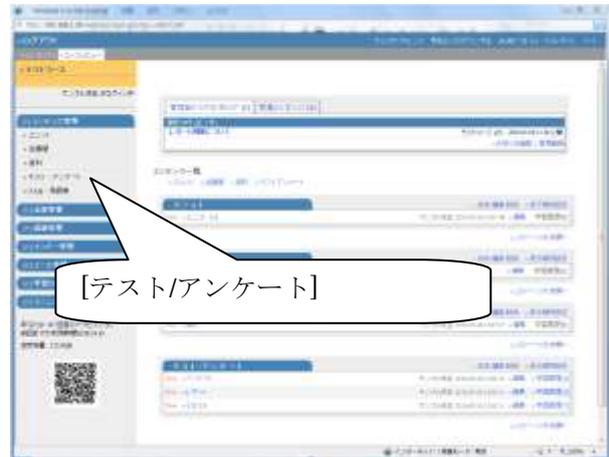
氏名 山田 太郎
フリガナ ヤマダ タロウ
写真 
出身校 ウェブ学園高校
相談欄 10月24日 文法が苦手なTOEICの点数が伸びません。どうしたらいいでしょうか？
10月25日 まずは基本からです。良い参考書がありますので先生のところにきてください。

学生に対して非表示設定がしてある指導記録や個人メモは表示されません。

■ 学習カルテの作成

学習カルテを作成するにはメニューのコンテンツ管理から「テスト/アンケート」をクリックします。

次に、[新規作成]ボタンをクリックします。

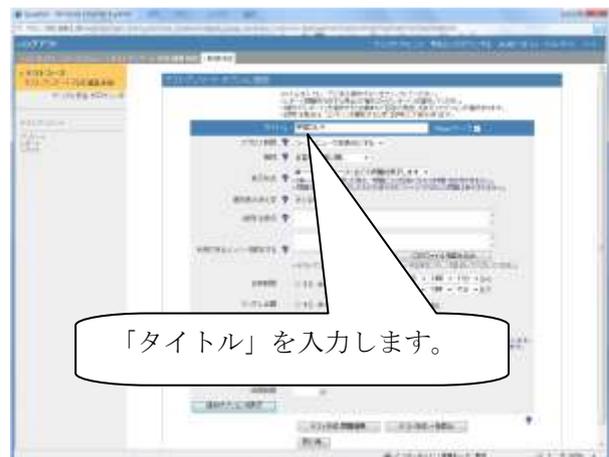


» タイトルを入力する

学習カルテのタイトル名を入力します。入力した名前がコンテンツリストに表示されます。

タイトルは同じコース内に存在する他のコンテンツ名と（資料やユニットを含む）重複するものは使えません。

名前は後から変更することも可能です。

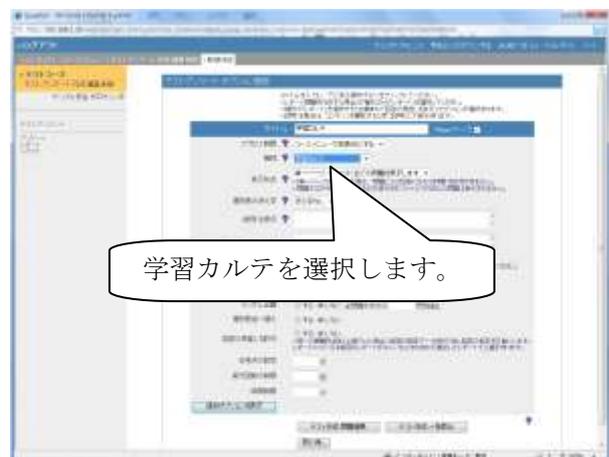


» 種別を設定する

「種別」から「学習カルテ」を選びます。

学習カルテを選択した場合、いくつかのオプション項目が自動設定されます。この設定以外では学習カルテは正しく動作しません。

※アクセス制限は、「ユニット用/コースメニューで非表示」に自動設定されます。通常は、この状態でお使い下さい。



» オプション項目を設定する

自動設定されるのは、以下のものです。

- 【表示形式】単一ページ:1 ページに全ての問題を表示します。
- 【選択肢の添え字】添え字なし
- 【ランダム出題】しない
- 【選択肢並び替え】しない

自由に設定できるオプションは以下の通りです。追加オプションなど他の設定は必要ありません。

【日時制限】

学習カルテを実行できる期間を指定できますが、最小 10 分単位です。

【実行回数の制限】

学習カルテを実行できる回数を限定します。

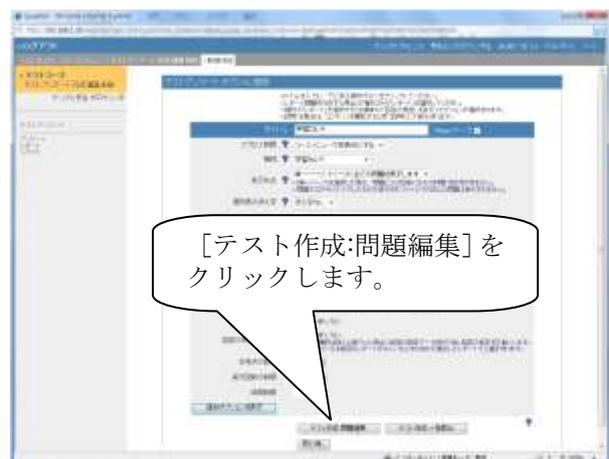
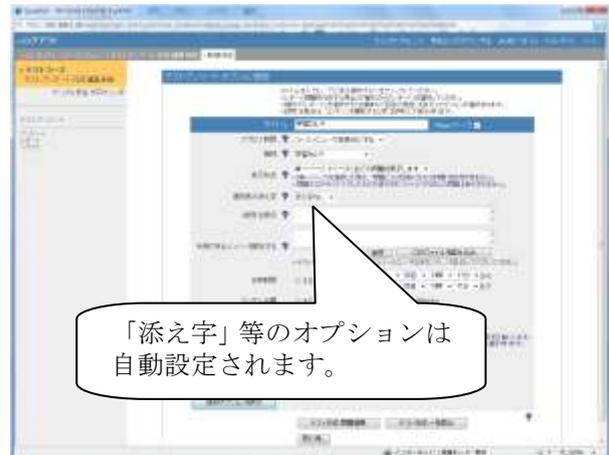
【時間制限】

学習カルテを実行できる時間を分単位で制限します。制限時間に達すると強制的に終了します。

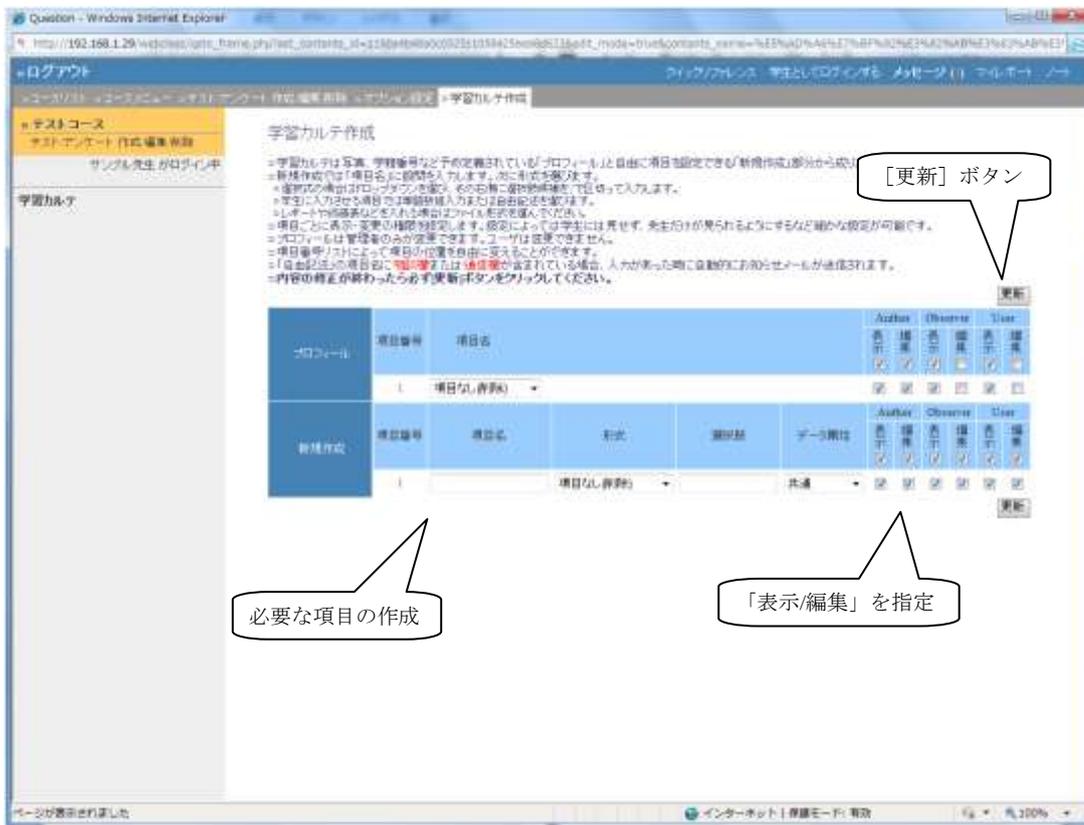
オプション項目はいつでも変更可能です。

オプションの設定が終了したら、[テスト作成:問題編集]をクリックします。

学習カルテ編集画面に切り替わります。



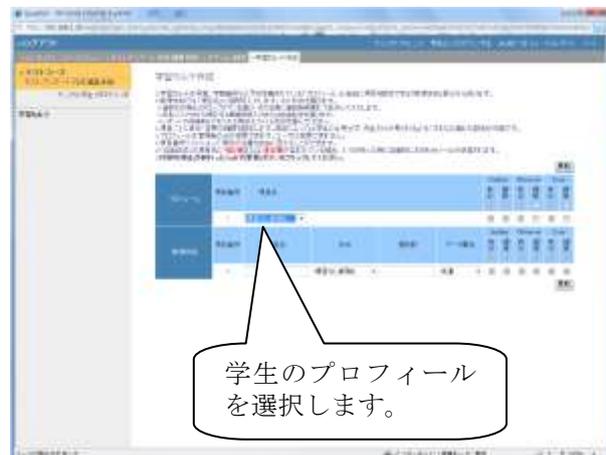
» 学習カルテ作成画面



› 共通データの取込み

まず、学習カルテに取り込む共通データとなる項目(学籍番号、氏名、写真など)を作成します。

※プロフィール中の項目は通常、学生に編集ができないように設定されています。



› 必要な項目の作成

項目名のところに設問を入力し、必要な項目を作成します。一行程度の短い設問のみ設定可能です。

※新規に作成された項目は学生がデータを編集する事ができます。



› 形式を選択

形式を選択すると自動的にページが再読み込みされます。

【ドロップダウン】

複数の選択肢候補から1つを選び出す方法です。選択肢候補は2~24個まで設定できます。これにより「Yes/No」や「はい / いいえ」といった形式や、学科のリストから自分の学科を選ばせる形式などに対応できます。ドロップダウン形式を選択した場合は、その右側に選択肢を入力します。選択肢は、カンマ(,)で区切ります。日本語の句読点(、)を入れた場合は、自動的に半角のカンマに変換されます。

【単語／数値入力】

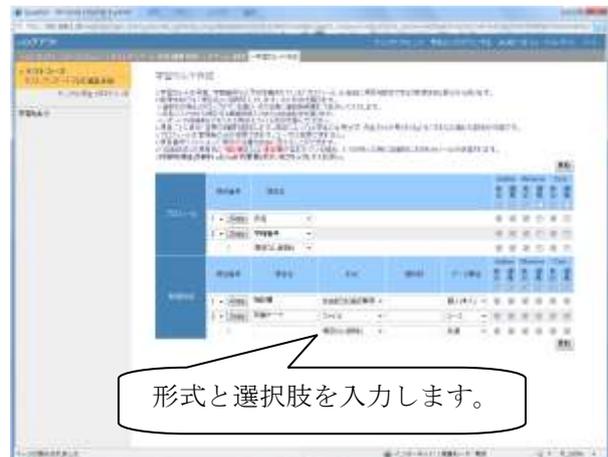
一行程度の文字列を入力させます。学籍番号やちょっとした入力に適しています。

【自由記述】

最大で原稿用紙3枚程度の文章が入力でき、前の記述が残る「追記専用」と残らない「編集可能」があります。自由記述欄は先生と学生の通信欄の役割も果たします。

【ファイル】

レポートや各学生の資料を保存しておきます。1項目につき1つのファイル保存が可能です。



【ルーブリック】

レポート課題や記述式問題の評価とは別に、生徒のコース全体における達成度や、生徒の自己評価としてルーブリックを仕様することができます。

「項目名」にルーブリックのタイトルを入力し、「形式」で「ルーブリック」を、次に「ルーブリックを編集」で設定してください。

《ルーブリックの形式》

行のタイトルが「評価規準」、列のタイトルが「尺度」です。そして、各規準に対する「評価基準」が並びます。

《直接ルーブリックを入力する》

まず、「ルーブリックのサイズ」を“行数×列数”で指定します。

次に《ルーブリックの形式》に沿って、評価基準をそれぞれ入力していきます。完成したら、[保存]ボタンをクリックします。

論理構成を意識した文章の書き方のルーブリックの例

	A	B	C
導入	一般論と主張が関係している	一般論がある	テーマの説明がある
問題提起	問を満たした上で一般論の問題点と対比させる形で主張を提示している	問を満たした主張がある	意見がある
展開	具体例があり、説得力がある	客観的な具体例がある	具体例がある
結論	一貫した主張がわかりやすく、まとまっており、提案を提示している	一貫した主張がわかりやすく、まとまっている	まとめがある



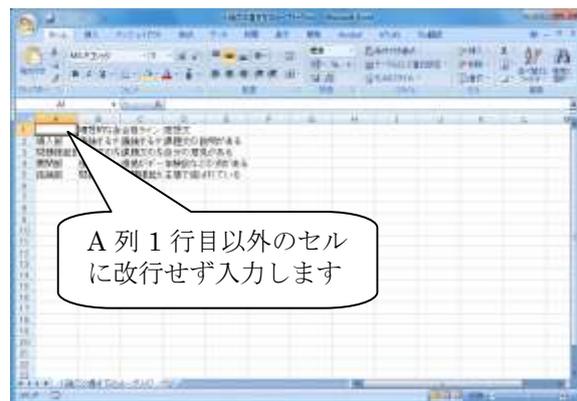
《csv ファイルでルーブリックを作成する》

まず、Excel などの表計算ソフトやテキストエディタを開き、《ルーブリックの形式》に沿って、各セルに評価基準を入力していきます。

ただし、csv ファイルで保存するので、セル内の文字列は改行しないでください。また、csv ファイルでは A 列 1 行目のセルの内容は無視されます。

完成したら、「名前を付けて保存」で csv ファイルとして保存します。このファイルを「ルーブリックを CSV ファイルから読み込む」で指定し、[実行]ボタンをクリックし、正常に WebClass に取り込まれたことを確認したら、[保存]ボタンをクリックします。

※「ルーブリックのサイズ」は指定する必要はありません



せん。

データ属性の指定

データ属性の指定をしておく、あるコースで作成した学習カルテを、「リンク」機能を使用して別のコースにも作成する場合に便利です。

次の「権限の指定」と組み合わせて使うことによって、様々なパターンでの利用が可能になります。

【共通】

固定的なデータの場合に使用します。「リンク」機能を使用して別のコースに作成した場合、リンク元のデータが引き継がれます。

【コース】

同じコースに属するメンバー同士でデータを共有することができます。「リンク」機能を使用しない場合、「共通」と異なる点はありません。

「リンク」機能を使用して別のコースに作成した場合、リンク元のデータは引き継がれません。

【個人(本人)】

メンバー同士でデータの共有はできませんが、入力者本人のみ表示・書き込みができます。

「リンク」機能を使用して別のコースを作成した場合、リンク元のデータは引き継がれません。

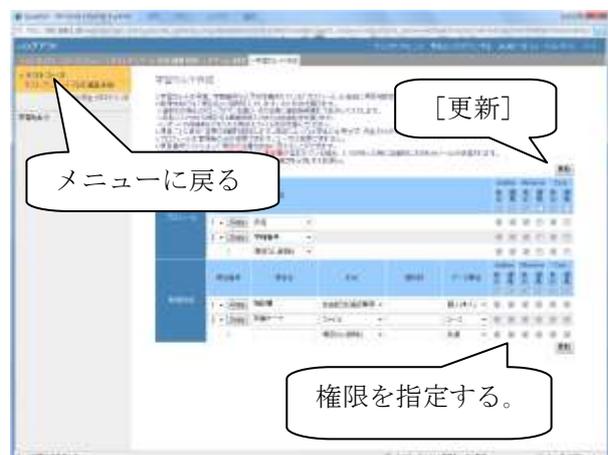
権限の指定

閲覧または編集できる権限を指定します。

それぞれのチェックボックスをクリックして、設定します。

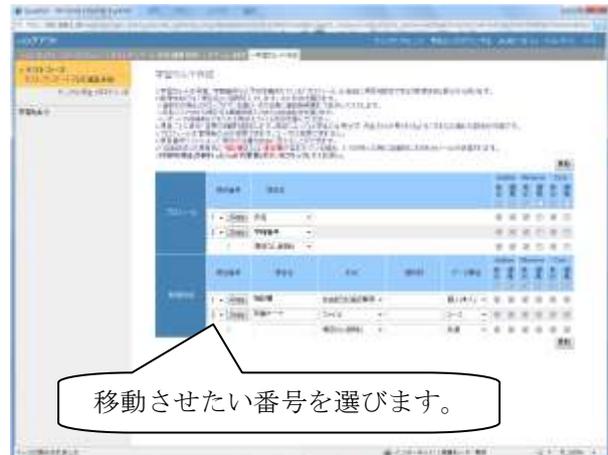
項目の入力が終わったら、結果を保存するために[更新]ボタンをクリックしてからコースメニューに戻ります。

※項目を更に追加したい場合は、[更新]ボタンをクリックして下さい。



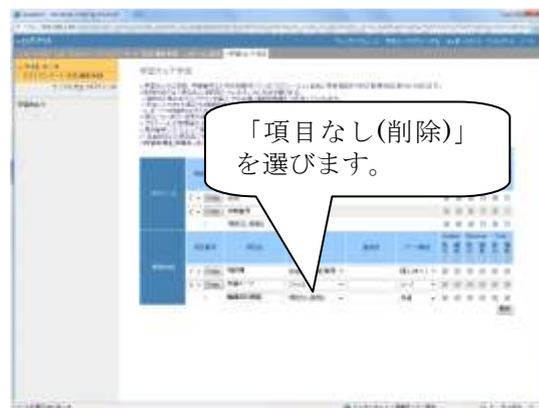
» アンケート項目順序の入れ替え

アンケート項目(項目名)の順序を変えたい場合は、項目のリスト番号を選ぶことによって該当する場所に移動させることができます。



» アンケート項目の削除

形式のリストから「項目なし(削除)」を選択し、[更新]ボタンをクリックすると、該当するアンケート項目が削除されます。

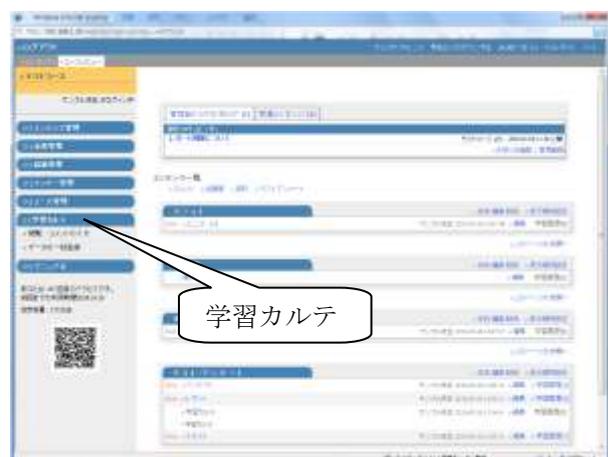


■ 学習カルテの実施

» 学習カルテの閲覧

コースメニューの学習カルテから「閲覧/コメントの入力」をクリックします。

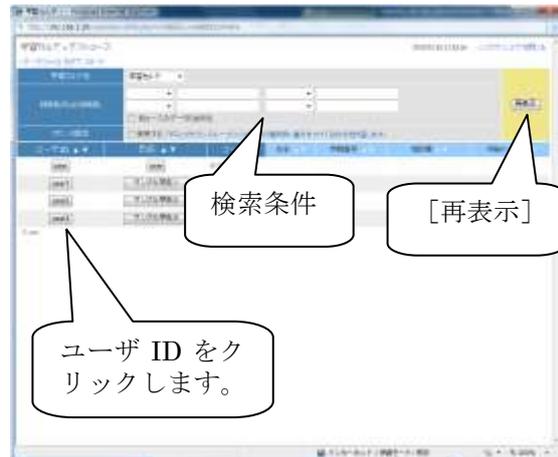
学習カルテウィンドウが開きますので、閲覧したい学習カルテのコンテンツ名を選択します。



[再表示]をクリックすると、対象となるコースに登録されている学生の学習カルテが一覧で表示されます。

詳細を知りたい学生の「ユーザ ID」、「ユーザ名」または「写真」をクリックします。

「検索条件」を使用して、学生を絞り込むこともできます。検索の条件を設定した後、[再表示]をクリックします。



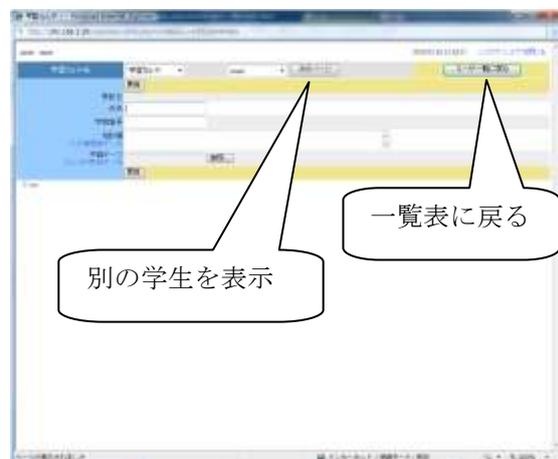
個人毎の学習カルテの画面に切り替わります。

必要な項目を入力し、[更新]をクリックします。

一覧表に戻る場合は、画面右上の[ユーザー一覧に戻る]ボタンをクリックします。

別の学生の学習カルテを表示させたい場合は、画面中央上のドロップダウンの中から該当する学生を選択します。

[次へ]をクリックすると、次の学生の学習カルテが表示されます。



画面左側の項目名の中には、青字で括弧書きしてあるものがあります。これは、学習カルテを作成する時に指定した「データ属性」の種類を表しています。

【コース内共有データ】

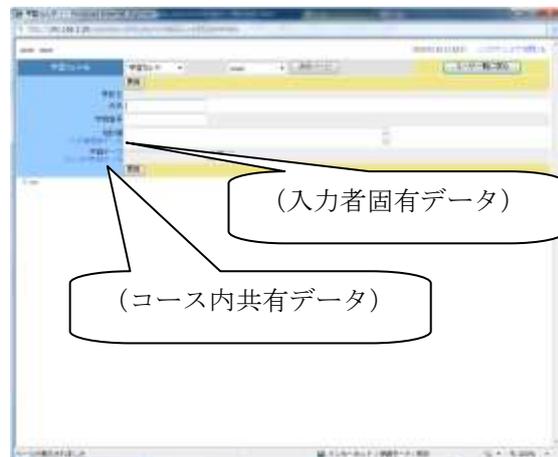
「コース」を選択した場合。

【入力者固有データ】

「個人」を選択した場合。

【それ以外】

「共通」を選択した場合、もしくはプロフィールで作成した項目の場合。



※「それ以外」の項目については、「リンク」機能を使用して他のコースにも作成した場合、ここで入力した内容がそのまま表示されます。

» 通信欄の利用

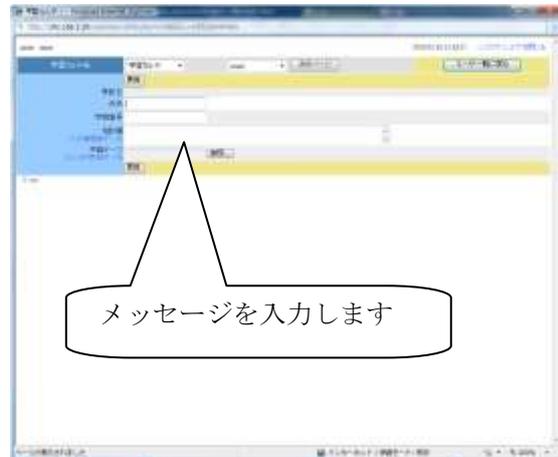
学習カルテを作成するときに形式を「自由記述」に指定した項目は、学生と先生との通信欄として利用することができます。

通信欄として使用する場合は「権限の設定」で author または observer と user の両方に「編集」が許可されている必要があります。

author または user は通信欄に対してそれぞれメッセージを追加していきます。

通信欄にメッセージが追加されると、相手に対してメッセージの投稿があったことを電子メールで通知します。
(「自由記述」の項目名に“相談欄”または“通信欄”が含まれている場合)

「メールアドレス」項目は、システム管理者がシステムへのユーザ登録の際に指定するか、ユーザ自身がコースリスト画面左横の「パスワードの変更」から設定を行うことが可能です。



■ 学習カルテへのデータ登録

» データの更新

コースメニューの学習カルテから「データの一括登録」をクリックします。

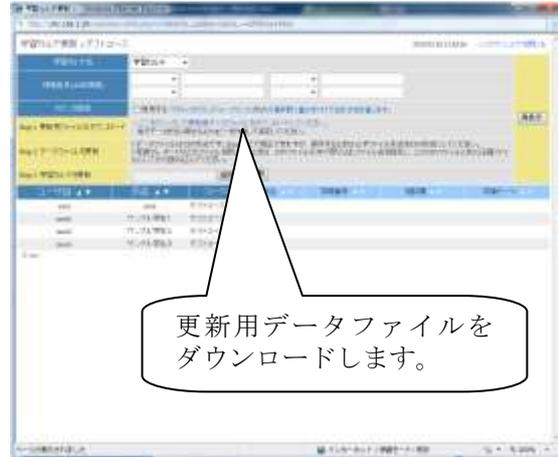
更新したい学習カルテ名を選択します。

更新対象となるユーザのリストと項目が表示されます。

ここに表示されている以外の項目は、「権限の設定」によって更新が禁止されているため、表示されません。



まず、更新データの元となる「更新用データファイル」から carte.csv をダウンロードします。



ダウンロードした carte.csv を適宜編集します。保存形式は必ず csv 形式にして下さい。

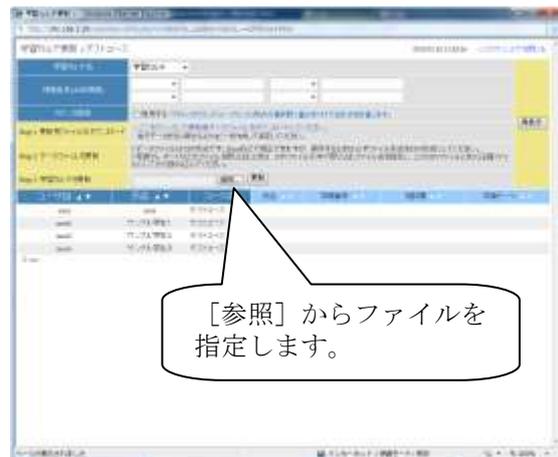
	A	B	C	D	E	F
1	5bb66e2273	6d898433050f5d31795d1d49f54ac449				
2	answer_id	uid	user_id	user_name	group_name	student_id
3	answer_id	uid	user_id	user_name	group_name	学籍番号
4		c14cbf141ab1b7cd009356f555b607dc	test	山田 太郎	デモコース	
5		ac0edbd9225546b1f3a778b1dd12651e	test2	佐藤 花子	デモコース	
6		a287ca43115178979ce0facf69233218	test3	田中 優	デモコース	
7						

変更しない項目は、そのままにしておいて下さい。セルに入っている項目を削除すると学習カルテのデータも削除されます。

※共通データと形式に「自由記述」を使用したデータについては、削除することができません。

更新する項目に画像やレポートファイルが含まれる場合は、CSV ファイルの中で取り込むファイル名を指定し、この CSV ファイルと共に ZIP、LHA などで圧縮ファイルにしてから読み込んでください。

次に、[参照]ボタンで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。



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]をクリックして、終了です。

更新が許可されていない項目を更新しようとしたり、現在表示されている学習カルテ以外のデータを更新しようとした場合には、エラーが表示されます。

エラーが表示された場合でも、それ以外の項目については通常通り処理されます。

一度作った学習カルテは、できるだけ削除しないで下さい。学習カルテの指導履歴と共に消えてしまいます。

学習カルテは、年度毎に新たに作り直すことをお勧めします。



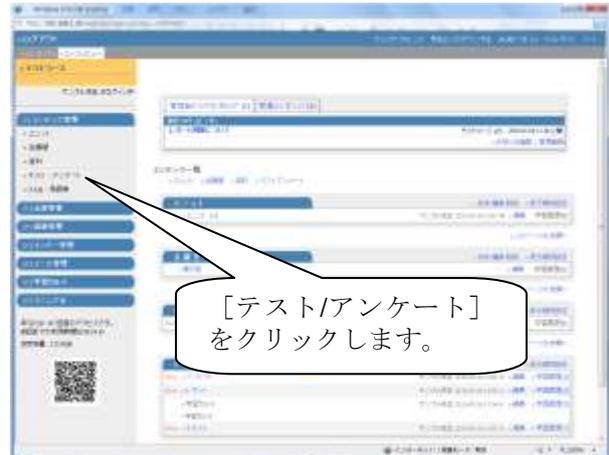
8. ピアレビュー

提出されたレポート・記述式問題の解答を、学生が相互に評価することができます。

■ ピアレビュー対応テストの作成

ピアレビューに対応したテストを作成するには、メニューのコンテンツ管理から「テスト/アンケート」をクリックします。

次の「テスト/アンケート 作成/編集/削除」画面では、[新規作成]ボタンをクリックします。

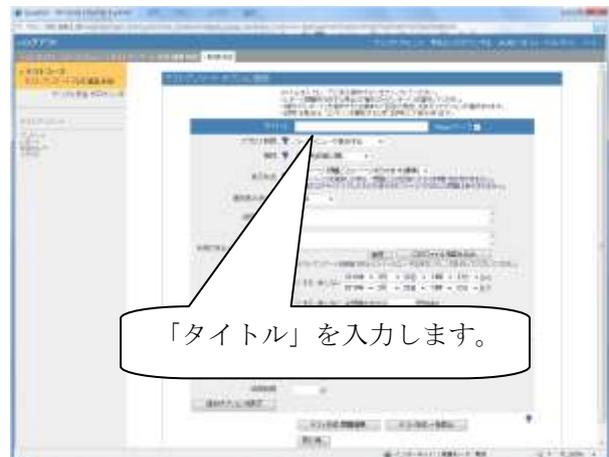


» テストのタイトルを入力する

ピアレビュー対応テストのタイトル名を入力します。この名前でコンテンツリストに表示されます。

タイトルは同じコース内に存在する他のコンテンツ名(資料やユニットを含む)と重複するものは使えません。

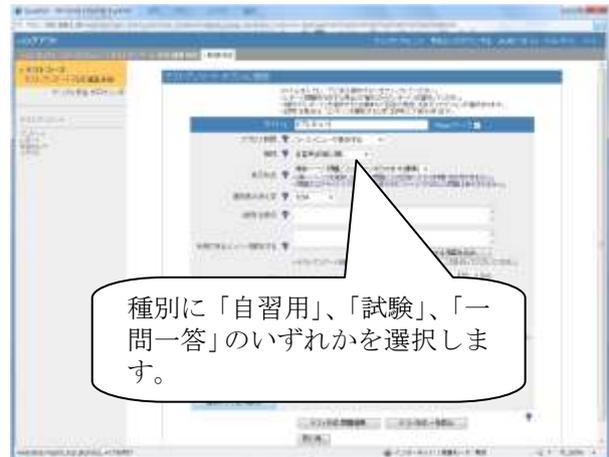
名前は後から変更することも可能です。



» 2.テストの種別を設定する

「種別」から「自習用」、「試験」、「一問一答」のいずれかを選択します。

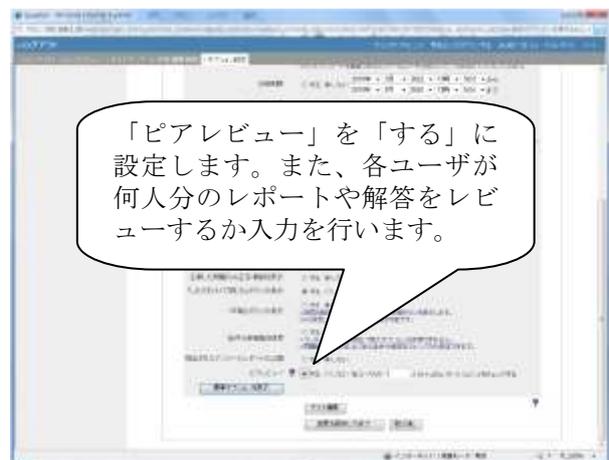
※「アンケート(記名式)」、「アンケート(無記名式)」でもピアレビュー機能を利用することは可能ですが、点数が入力できないなど、一部使用できない機能がございます。



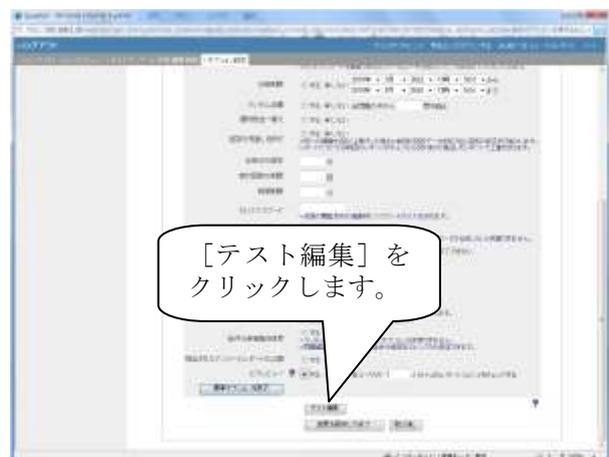
» オプション項目を設定する

[追加オプションを表示]ボタンをクリックし、「ピアレビュー」を「する」に設定します。

また、各ユーザが何人分のレポートや解答をレビューするか入力を行います。

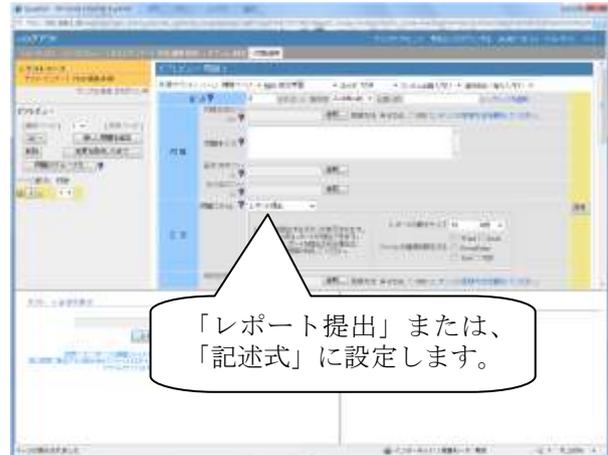


オプション設定が終了したら、[テスト作成:問題編集]をクリックします。



» 問題を作成する

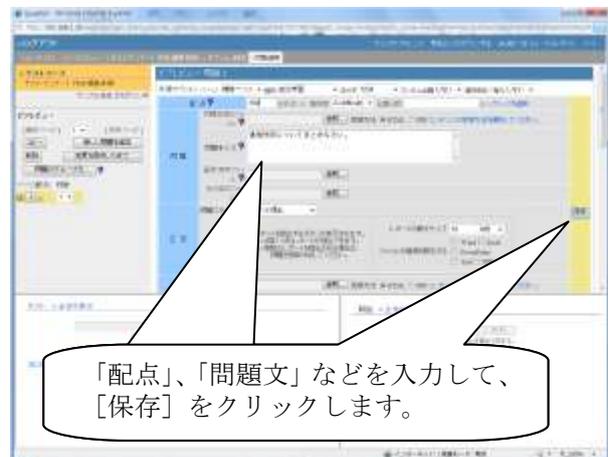
「問題スタイル」を、「レポート提出」または、「記述式」に設定します。



「配点」、「問題文」などを入力します。入力が全て終わったら[保存]ボタンをクリックします。

2問目を作成する場合は、[新しい問題を追加]ボタンをクリックします。

テストの作成を終了する時は、[変更を保存して終了]ボタンをクリックします。

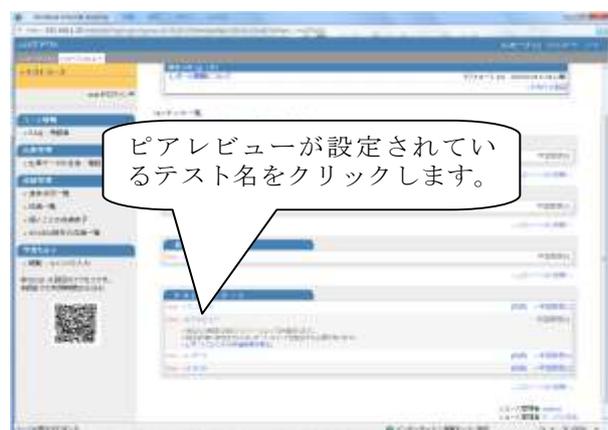


■ ピアレビュー対応テストの受講

テスト名をクリックして、テストの受講を行います。

※一般ユーザが受講を行ったテストのみ、ピアレビューの評価対象になります。コース管理者が一般ユーザとしてログインしてテストを受講した場合は、ピアレビューの評価対象にはならないのでご注意ください。

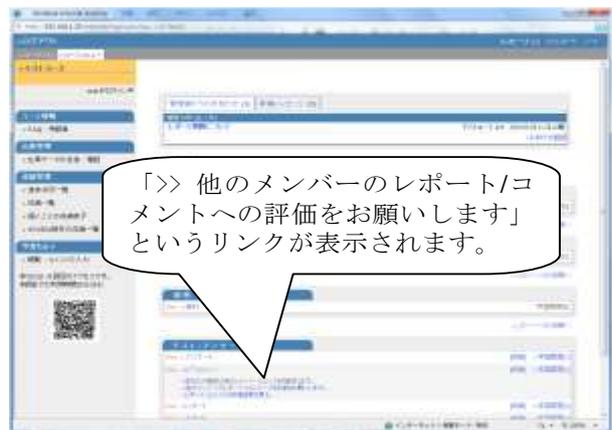
[一般ユーザ画面]



ピアレビュー対応テストを受講し終わると、「他のメンバーのレポート/コメントへの評価をお願いします」というリンクが表示されます。

このリンクから他のユーザの評価を行うことができます。

[一般ユーザ画面]

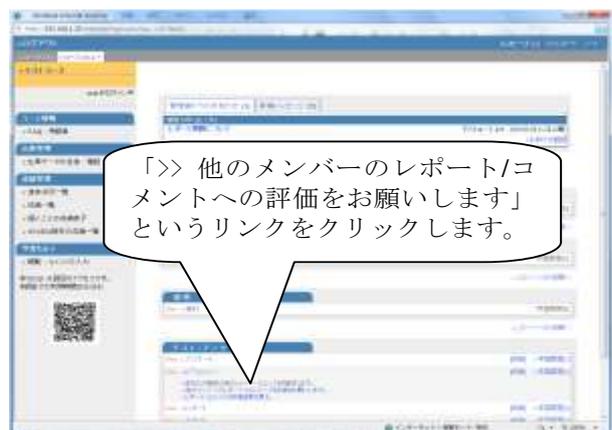


■ テストを評価する

「他のメンバーのレポート/コメントへの評価をお願いします」というリンクをクリックします。

※一般ユーザのみがテストを評価することができます。コース管理者が一般ユーザとしてログインを行った場合は、評価を行うことができませんのでご注意ください。

[一般ユーザ画面]



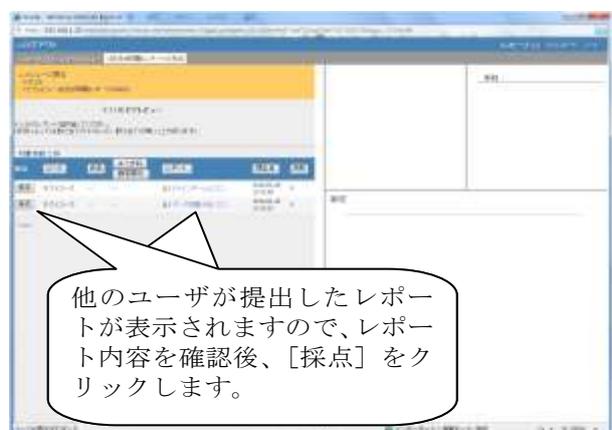
他のユーザが提出したレポートが表示されます。提出されているレポートはリンクになっているので、ダウンロードを行って確認することが可能です。

[採点]ボタンをクリックすると、コメントと点数を入力できる画面が表示されます。

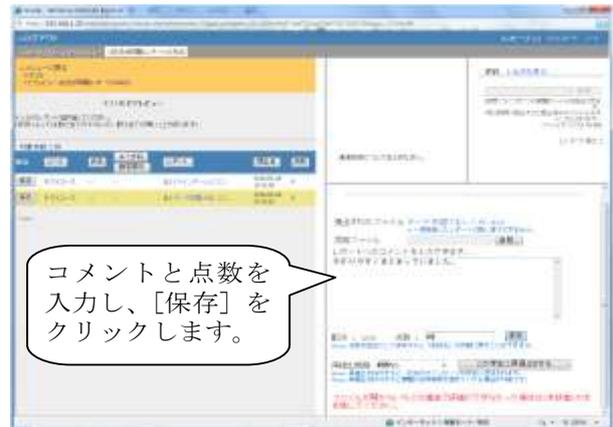
記述式の問題を評価する場合は、[採点]ボタンを押すと、画面右側にユーザの回答内容が表示されます。

学生からは、誰が提出を行ったレポートか確認が行えないようになっています。

[一般ユーザ画面]



「コメント」と「点数」を入力して、[保存]ボタンをクリックし [一般ユーザ画面]
ます。

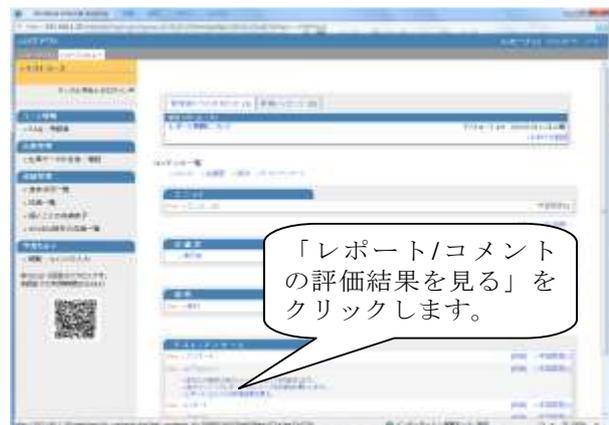


■ 評価結果を確認する

» 一般ユーザ（学生）の場合

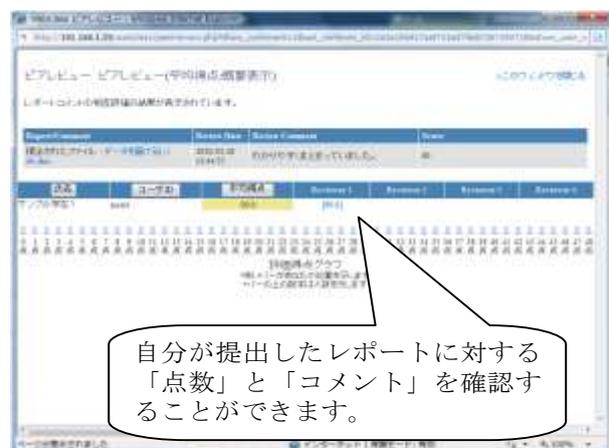
自分がどのように評価されているか、確認することができます。

「レポート/コメントの評価結果を見る」をクリックします。



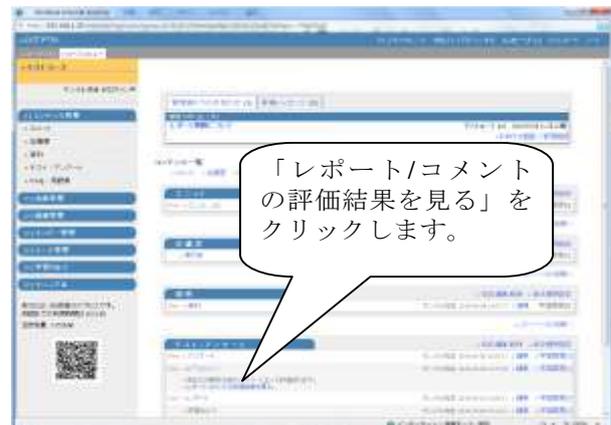
自分が提出したレポートに対する、「点数」と「コメント」を確認することができます。

学生は、誰に評価されたのか、確認することができないようになっています。

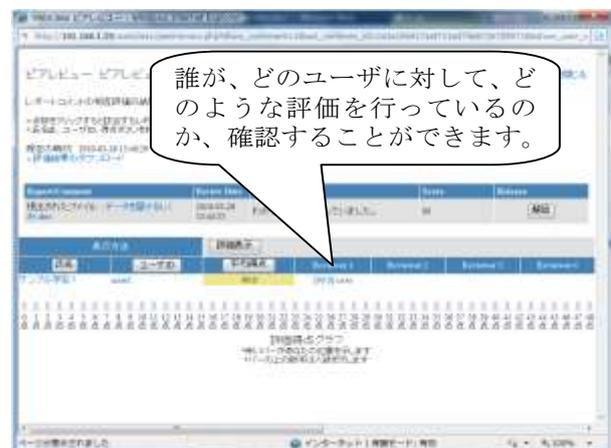


» コース管理者（先生）の場合

コース管理者でログインし、ピアレビュー対応テストの「レポート/コメントの評価結果を見る」をクリックします。



コース管理者は、誰がどのユーザに対して、どのような評価を行っているのか確認することが可能です。

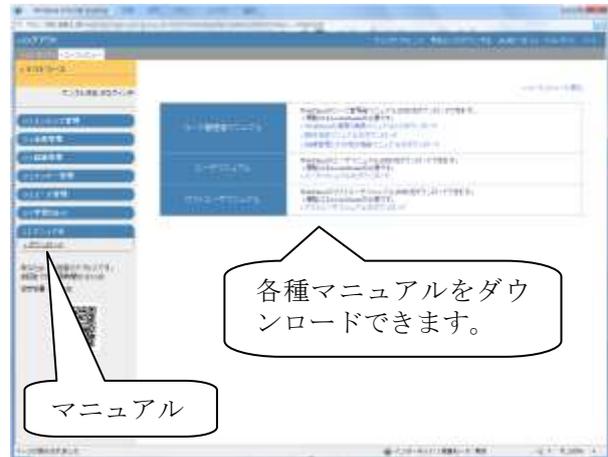


9. マニュアル

■ ダウンロード

次の5種類のマニュアルをダウンロードすることができます。

- コース管理者マニュアル「WebClass の概要」
- コース管理者マニュアル「コンテンツの作成」
- コース管理者マニュアル「成績管理とその他の機能」
- ユーザマニュアル
- ゲストユーザマニュアル

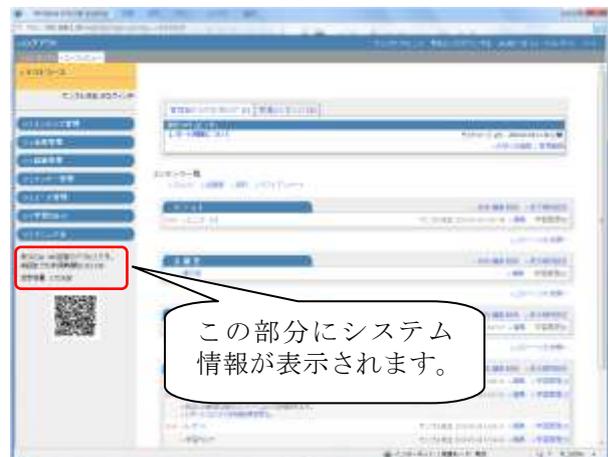


10. その他

■ システム情報

画面左下にはシステムに関する情報が表示されています。

- WebClass へのログイン回数
- WebClass の合計利用時間
- ハードディスクの空き容量



■ トラブルシューティング

» コンテンツが表示されない

ユーザのコンテンツリストに作成した資料やテストが表示されない場合は、コンテンツのアクセス制限が正しく設定されていません。コース管理者メニューからテスト作成/編集をクリックして、表示されないコンテンツを[編集]モードで開きます。アクセス制限が「ユニット用コンテンツ」になっていないかご確認ください。「単体でも利用可能なコンテンツ」または「ゲスト用コンテンツ」に指定することで、ユーザ画面に表示されるようになります。

» ユニットで先に進めない

テストに合格点が設定されています。テストに合格点が設定されていると、合格するまで次に進むことができません。もし都合が悪い場合は、コース管理者メニューからテスト作成/編集をクリックして、合格点の設定を外して下さい。

» ユーザがコースに参加できない

コースが「メンバー限定モード」で運営されています。コース管理者によって、学生が自由にコースメンバーになることを認めていない設定ですので、コース管理者がユーザを追加しないと、ユーザはこのコースにアクセスできません。コース管理者メニューの「コースオプション」で変更できます。

» Word ファイルをうまくコンバートできない

サーバに負荷がかかっている時には、ファイルを変換できない場合があります。その際、しばらくしてから、再度 Word ファイルを読み込ませて下さい。

謝辞

WebClass のテスト/アンケート作成機能の中に含まれている「ピアレビュー機能」(学生間での相互評価機能)の作成に当たりまして、大阪大学 大学院 法学研究科の田中规久雄先生にご協力をいただきました。

システムの中で使われる用語の見直し、SCORM1.2 対応、LOM 対応などシステム全体に渡る改善を電気通信大学 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、時間割表示機能など、WebClass 画面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。

WebClass の学習履歴を将来学生が振り返って見られるように、データの保管方法や年度管理の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。