
WebClass ver.9.00e

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「教材の作成」

2010 / 6

1. 資料	4
■ 資料の作成	4
» 資料のタイトルを入力する	4
» 資料のアクセス制限を設定する	5
» 表示形式を選ぶ	6
» 資料の説明を入力する	6
» 利用できるメンバーを限定する	6
» オプションの設定	7
» 資料入力画面	10
■ 資料の編集	12
■ 資料の削除	15
■ 資料の一括取込み	16
» 取込み用ファイルの作成	16
» WebClassへの取り込み	18
2. テスト/アンケート課題	20
■ テスト/アンケート課題の作成	20
» テストの名前を入力する	20
» アクセス制限を設定する	21
» テストの種類を設定する	22
» 選択肢の添え字の種類を選択する	24
» テストの表示形式を選択	24
» テストの説明を入力	25
» 利用できるメンバーを限定する	25
» 標準オプションの設定	25
» 追加オプションの設定	29
» テスト入力画面	35
» ページ編集	46
» 分岐設定	48
■ テスト/アンケート課題の編集	51
■ テスト/アンケート課題の削除	52
■ テスト/アンケート課題の一括取込	54
» 問題と資料をファイルから作成する方法	55
» 問題と資料をテキストだけで作成する方法	57
» WebClassへの取り込み	60
■ ペーパーテストの成績を取り込む	62
3. 会議室	64
■ 会議室の作成	64
» 会議室のタイトルを入力する	64
» 会議室のアクセス制限を設定する	65
» 会議室のを選択する	66
» 会議室のオプション設定	66
■ 掲示板	70
» 投稿状況を確認する	71
■ Wiki	72
■ チャット	76
» チャットログの削除	77
4. ファイルの取り込み	78
» Wordファイルを取り込む	78
» Excelファイルを取り込む	80
» PowerPointファイルを取り込む	81

»	PDFファイルを取り込む	83
»	Textファイルを取り込む	83
»	LaTeXファイルを取り込む	84
»	HTMLファイルを取り込む	85
»	画像 / 音声ファイルを取り込む	87
»	動画ファイル(flvやswfを含む)を取り込む	88
»	SCORM形式のファイルを取り込む	88
»	Hot Potatoes6 のファイルを取り込む	90
»	ファイル取り込み時の注意事項	92
5.	ユニット	93
■	ユニットの作成	93
»	ユニットのタイトルを入力する	93
»	ユニットのアクセス制限を設定する	94
»	利用できるメンバーを限定する	94
»	オプションの設定	95
»	ユニットを構成する	96
6.	階層の設定と並び替え	97
»	階層の設定	97
»	並び替え	98
»	コンテンツの種類名の変更	99
7.	シラバス	100
8.	講評	100
9.	FAQ / 用語集	101
■	FAQを登録する	101
»	FAQを個別に登録する	101
»	FAQを一括で登録する	102
»	受講者のメッセージからFAQを登録する	102
■	用語を登録する	102
»	用語を個別に登録する	102
»	用語を一括登録する	103
10.	コピー,リンク,エクスポート/インポート	104
■	コピー	104
»	同じコース内でコンテンツをコピー	104
»	他のコースへコンテンツをコピー	105
■	リンク	106
»	他のコースからコンテンツをリンク	107
»	他のコースへコンテンツをリンク	107
■	エクスポート / インポート	108
»	コンテンツのエクスポート	108
»	コンテンツのインポート	109
11.	携帯電話用教材 作成時の注意点	111

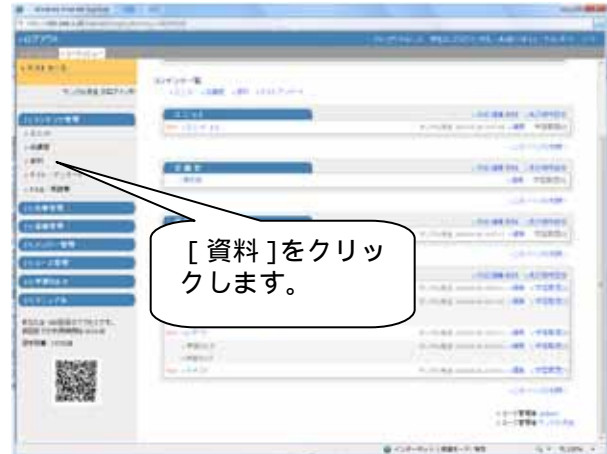
このPDFファイルは画面表示用に最適化されています。より高解像度のマニュアルをご希望の方は http://www.webclass.jp/kDiaiuZ/manual/2010/webclass_ath_man_authoring_high.pdf からダウンロードしてください。

1. 資料

■ 資料の作成

学習用のテキストや解説の提示をするために「資料」を作成します。

資料を作成するには、コースメニューの「コンテンツ管理」から「資料」をクリックします。次にメニューから[新規作成]ボタンをクリックします。

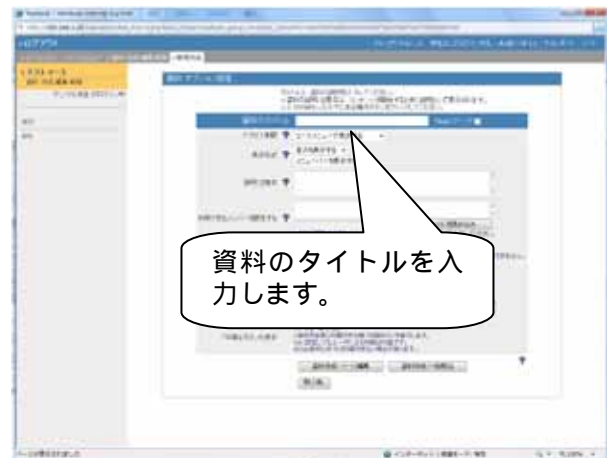


» 資料のタイトルを入力する

資料のタイトルを入力します。ここで入力を行ったタイトル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(テスト、ユニットや会議室を含む)重複するものは使えません。

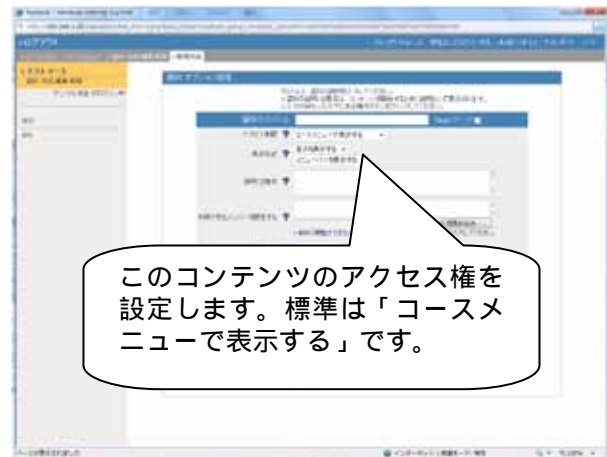
資料の名前は後から変更することも可能です。



» 資料のアクセス制限を設定する

アクセス制限には 3 種類あります。

- ・ コースメニューで表示
- ・ コースメニューで非表示
- ・ ゲストユーザへも公開



【コースメニューで表示】

資料を単体で、登録ユーザだけが閲覧できるモードです。ゲストユーザはアクセスできません。

【コースメニューで非表示】

ユニットとは、資料とテストをいくつか組み合わせて一つのコンテンツ(教材)にしたものです。「ユニット」用のコンテンツとして利用可能です。

一般ユーザ(学生)もゲストユーザもこの【コースメニューで非表示】へ設定されたコンテンツにはアクセスできません。利用するためにはユニットに組み込む必要があります。コース管理者画面ではユニット用コンテンツに指定されたものはグレーで表示され、実行することが可能です。

【ゲストユーザへも公開】

WebClass の登録ユーザと、WebClass に登録されていないゲストユーザの両方が利用可能なコンテンツです。認証を通らずに、誰でもアクセスできるようになりますので良く確認して設定ください。

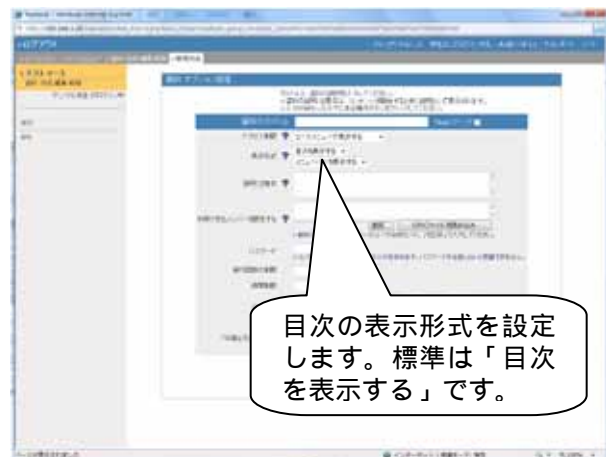
» 表示形式を選ぶ

目次の設定とメニューバーの設定があります。

目次は[目次を表示する]か、[目次を隠す]から選択でき、目次を隠すと資料が全画面で表示されます。

メニューバーは[メニューバーを表示する]と[メニューバーを隠す]から選択でき、メニューバーを隠すとWebClass 上部のメニューバーが表示されなくなります。

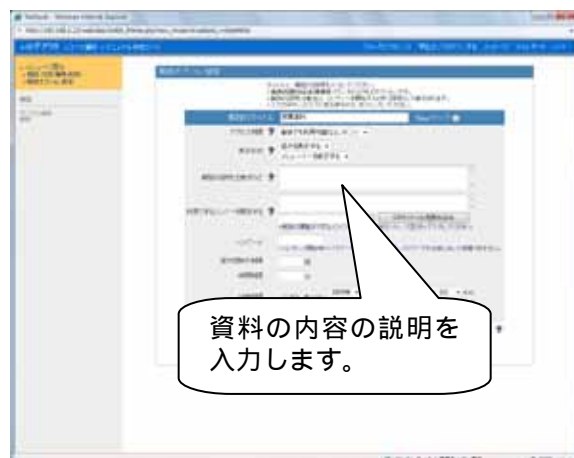
[目次を隠す]と[メニューバーを隠す]を同時に設定すると、資料内でページの移動ができなくなってしまうので注意してください。



» 資料の説明を入力する

資料を開いたときに表示する教材の中身の説明文です。

簡単な内容で良いので、できるだけ入力するようにしてください。



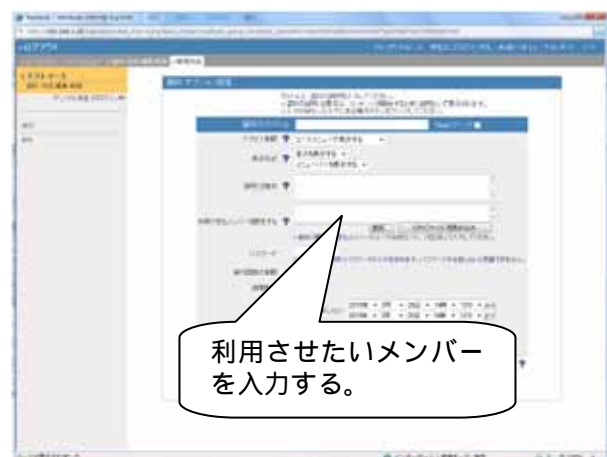
» 利用できるメンバーを限定する

資料を利用させたいメンバーを限定することができます。ただし、利用者を限定するには、コースメンバーに登録されている必要があります。

@付きのユーザ ID は指定できません。@より前のユーザ ID の指定をお願いします。

設定されたメンバー以外は、コンテンツリストには表示されません。

メンバー限定を解除したい場合は、入力したメンバーを削除します。



また、1行ごとにユーザIDを記入したcsvファイルを用いることで、一括して利用できるユーザを指定することもできます。

	A
1	yamada
2	suzuki
3	

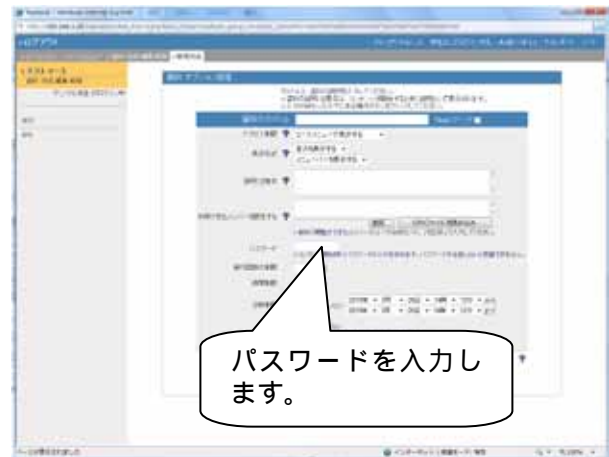
1行にユーザIDを一つ指定します。

» オプションの設定

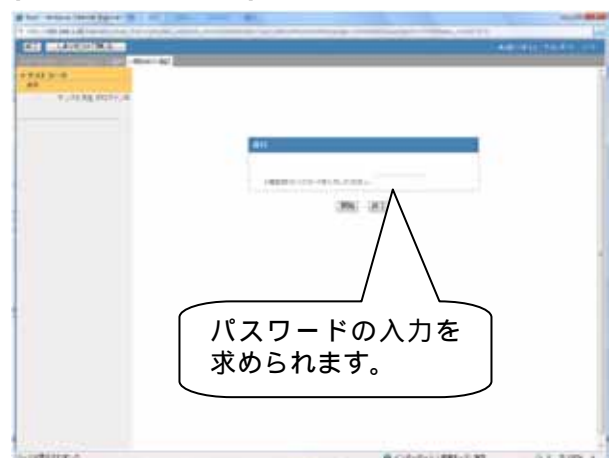
› パスワード

パスワードを設定することによって、パスワードを知っているユーザのみに資料を受講させることができます。

パスワードには漢字を使用することもできます。

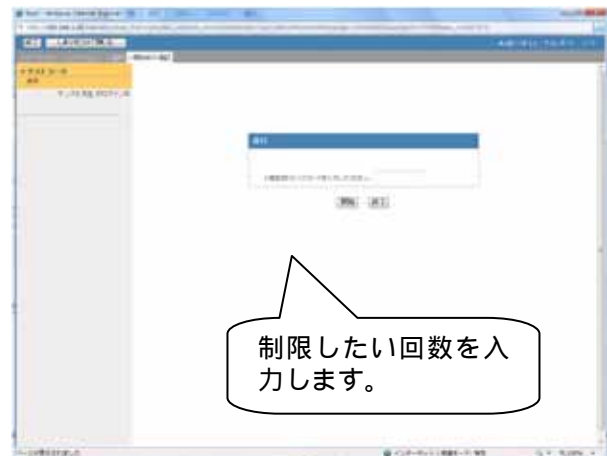


コンテンツ開始時にパスワードの入力を求められます。 [コンテンツ受講画面]
パスワードが合致しないと受講できません。



＞ 実行回数の制限

資料の閲覧回数を制限することができます。制限したい回数を半角数字で入力してください。

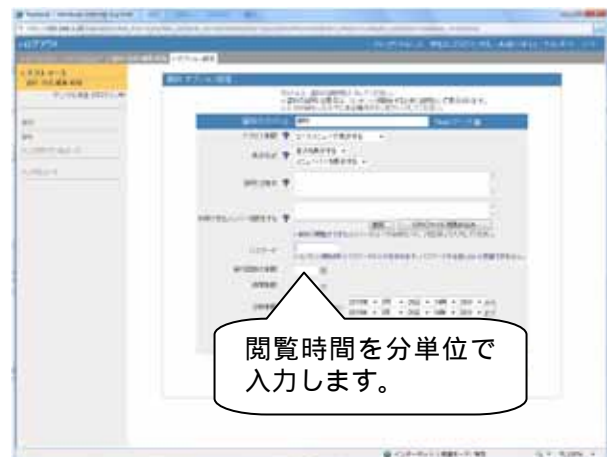


＞ 時間制限

閲覧時間を制限することができます。

制限したい時間を分単位で入力します。例えば30と入力すれば、30 分後には強制的に資料画面が閉じてしまいます。

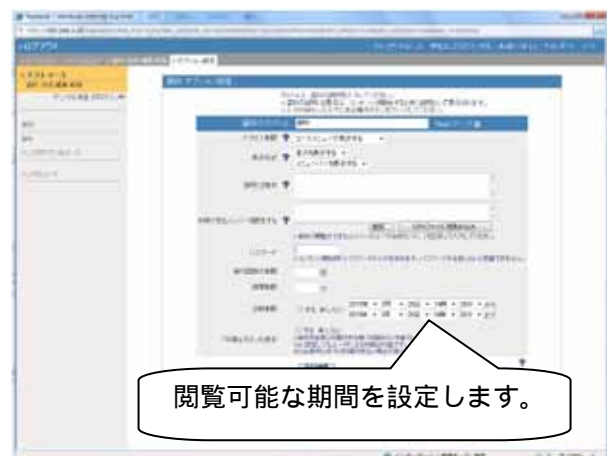
時間制限を行うと、携帯電話から閲覧が行えなくなります。



＞ 日時制限

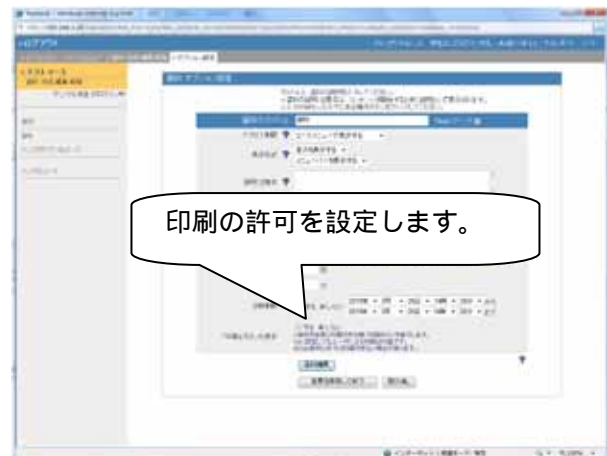
資料を閲覧できる日時を制限します。日時制限をかけるには「する」にチェックをつけてから、リストを選択して閲覧できる日付と時間を指定します。時間は 5 分毎に指定できます。

日時制限を設定したユニット内に日時制限を設定した教材が含まれる場合、どちらの日時制限も独立して動作します。日時制限を設定する際は、ユニット用の教材の日時制限がユニットの日時制限内かご確認することをお勧めします。



＞ 印刷の許可

資料として教材を印刷し配布したい場合は、印刷の許可を「する」に選択します。

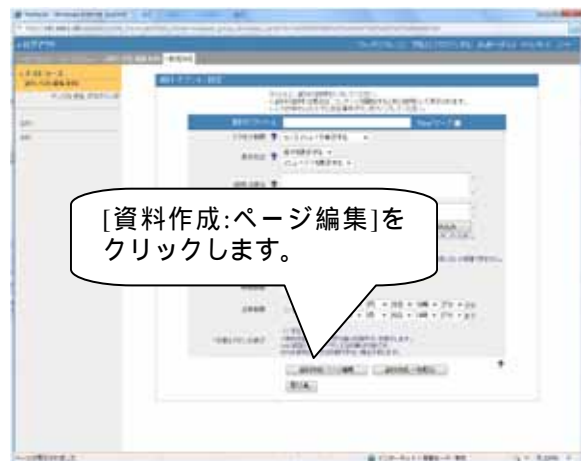


＞ 作成モード

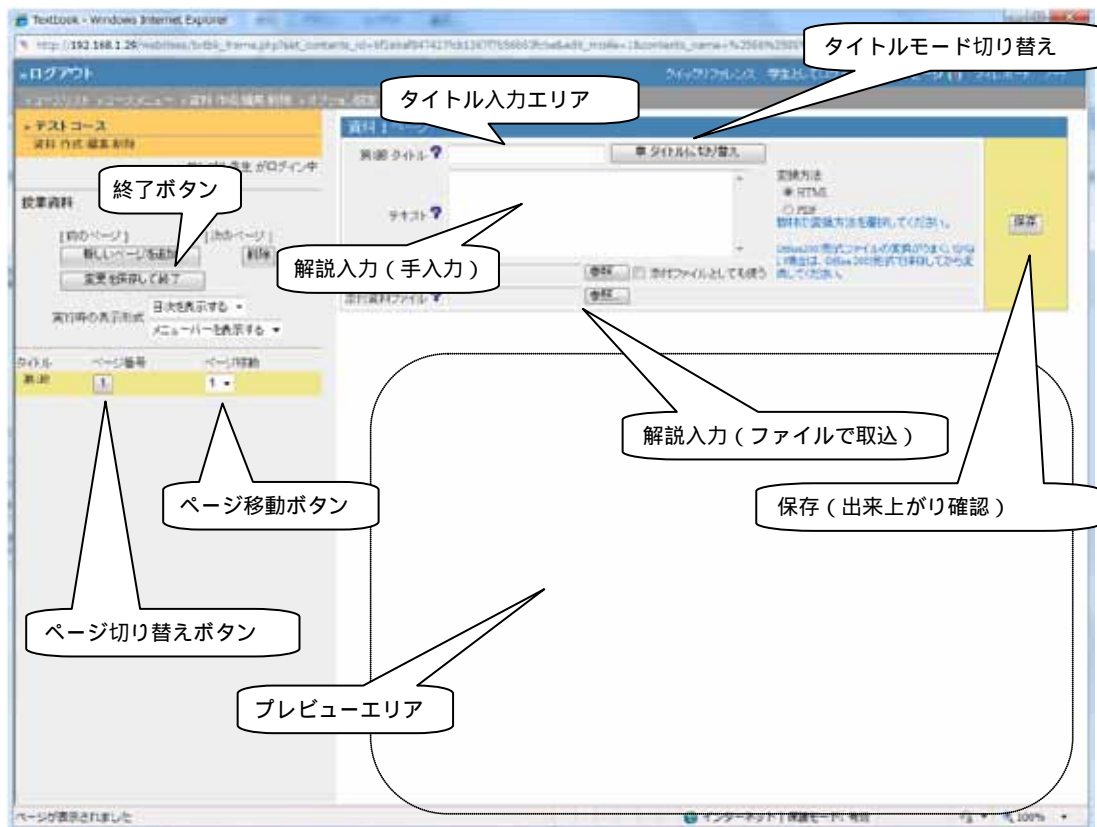
タイトル、アクセス権、内容の説明、オプションの設定が済んだら、[資料作成: ページ編集]または[資料作成: 一括取込]をクリックします。

「ページ編集」は、資料を1ページずつ作成するモードです。通常はこちらを選択してください。

「資料の一括取込」は、予めデータを用意しておいて一括して取込む方法です。詳しくは「p.16 資料の一括取込み」のページをご覧ください。



» 資料入力画面

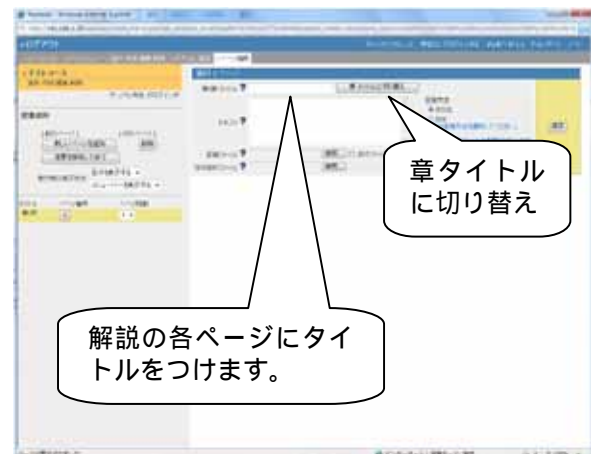


フレーム、ウィンドウサイズは、変更することができます。

» タイトルの設定

資料の各ページにつけるタイトルを入力します。タイトルは必須項目ではありませんが設定することをお勧めいたします。

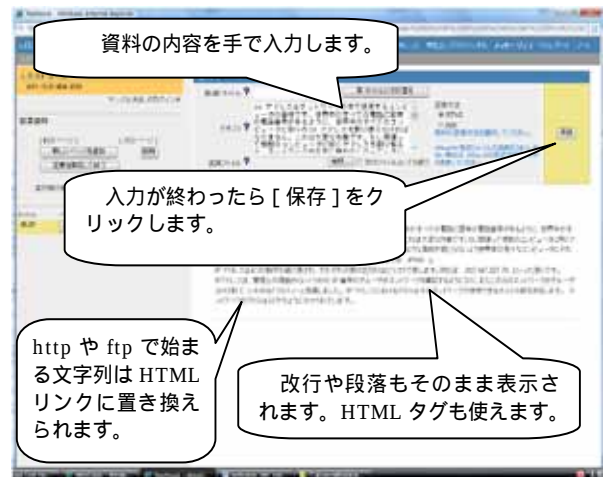
標準では「節タイトル」の入力画面になります。もし章・節といった構成の資料を作成する場合で章タイトルを入れる場合は「章タイトルに切り替え」をクリックしてください。



＞ テキストの入力

資料の内容を「テキスト」フィールドに入力します。段落やスペースも、入力した形式のままでユーザ画面に表示されます。

タブ文字や HTML タグ(HTML4 や XHTML1 のブロック・インライン要素)も使うことができます。ただし、Shift-JIS 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、① (マルイチ)のような機種依存文字、日本語や英数字以外の文字を使用すると正しく表示できない可能性があります。



(ヒント)

メッセージの中に `http://` や `ftp://` で始まる文字を入れておくと、受講者には HTML リンクとして表示されます。参考資料へのリンクとして利用できます。

例: `http://www.webclass.jp/`

＞ 変換ファイルの取り込み

例えば、これまでは印刷して配布していた Word ファイルをそのまま資料として取り込むことができます。Word 以外にも、Excel ファイル、HTML4 や XHTML1 で書かれた HTML ファイル、TEXT ファイル、LaTeX ファイル、PDF ファイル、画像ファイルを取り込むことができます。

詳細は「p.78

ファイルの取り込み」の章をご覧ください。

Office ファイルを 100%の精度で取り込むことはできず、HTML 変換、PDF 変換の順に精度が高くなっています。

もし、それでも上手くいかない場合は[添付資料ファイル]でファイルの添付を行って下さい。



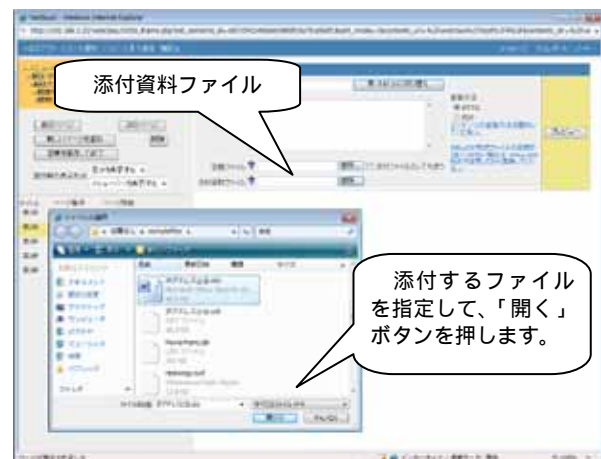
資料を添付する

資料に参考資料を添付できます。

参考資料を添付することによって、課題などを資料ページからダウンロードできるようになります。

添付ファイルは、資料ページの各ページに対して設定することができます。

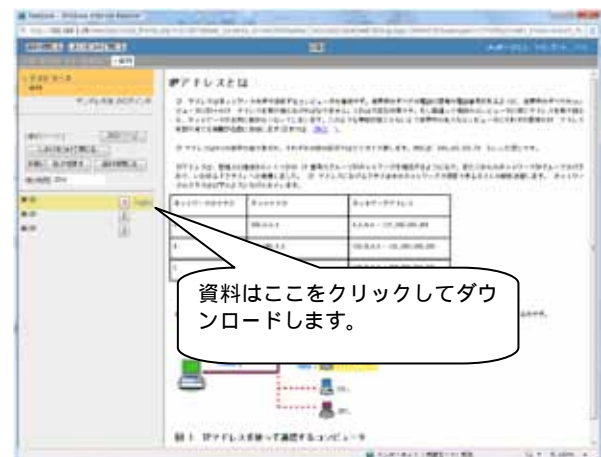
資料を添付させるには、資料の新規作成画面または修正画面で「添付資料ファイル」の横にある[参照]をクリックします。



ファイル選択ウィンドウから、添付資料として使うファイルを選択します。

資料を開いたときに、ページの右隣に「資料」と表示されます。

「資料」をクリックするとダウンロードの画面に切り替わります。



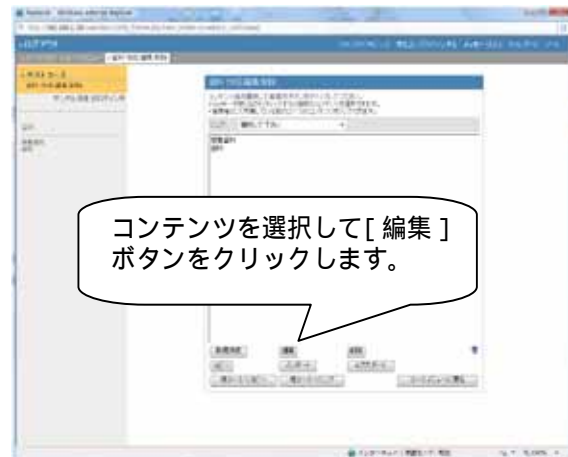
資料の編集

既存の資料を編集するには、コース管理者メニューの「コンテンツ管理」から「資料」メニューを選択するか、コンテンツリストに表示されている[編集]をクリックします。

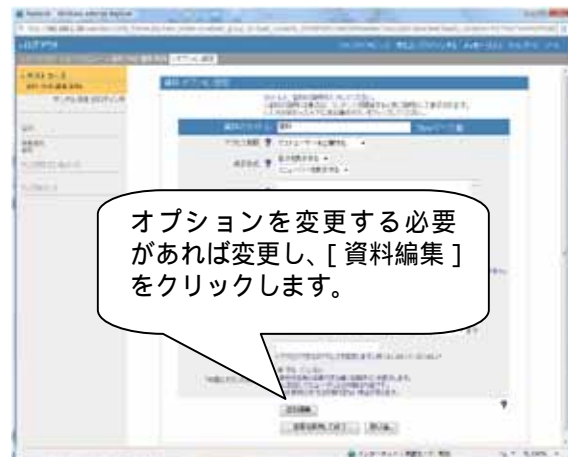
コンテンツを最後に更新した日付と更新者も表示されています。



「資料」メニューから入った場合は、一覧で表示される資料の中から編集したい資料を選択して[編集]を選択します。

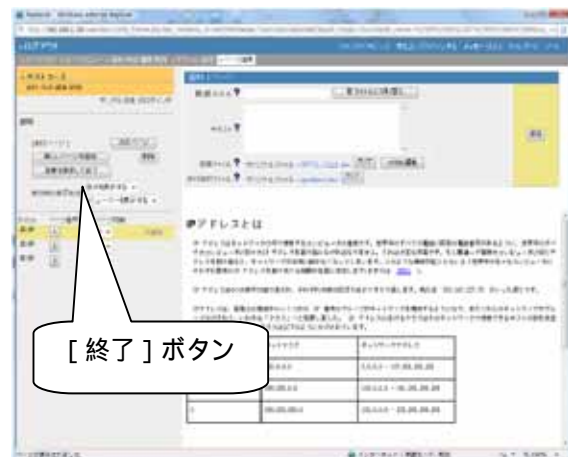


資料のオプションを再設定します。資料の中身を変更する場合は[資料編集]ボタンをクリックします。オプションの変更だけであれば[変更を保存して終了]をクリックし、メニューに戻ります。



資料の内容を変更できます。資料を最新の内容に入れ替えたり、ページの順番を変えたりすることができます。

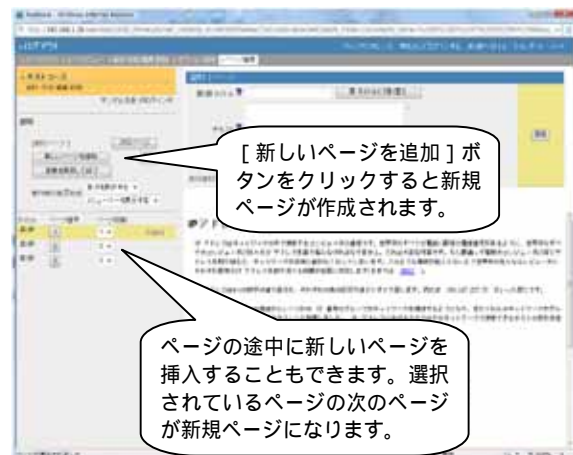
すべての編集が終わったら[終了]ボタンをクリックします。



＞ ページの追加

新しいページを追加するにはメニューボタンから[新しいページを追加]ボタンをクリックします。

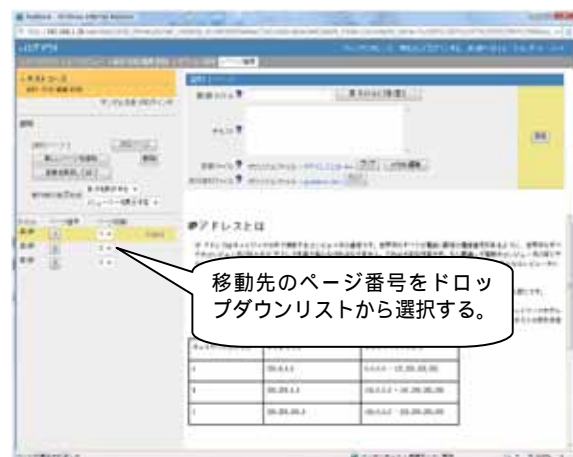
もし2ページ目と3ページ目の間に新規ページを挿入したい場合は、まず2ページに移動してから[新しいページを追加]ボタンをクリックしてください。



＞ ページの入れ替え

各タイトルの横にページ番号を選択できるドロップダウンリストがあります。

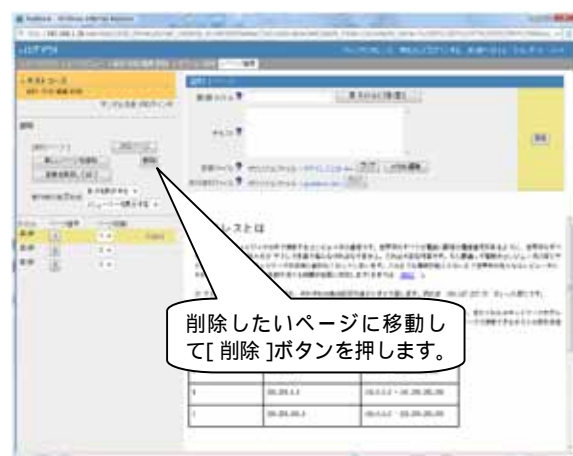
たとえば2ページ目の内容を4ページに移動したい場合はドロップダウンリストから4を選択するとページが4ページに移動します。



＞ ページの削除

削除したいページに移動して[削除]ボタンをクリックします。

このとき、削除確認画面は表示されませんのでご注意ください。

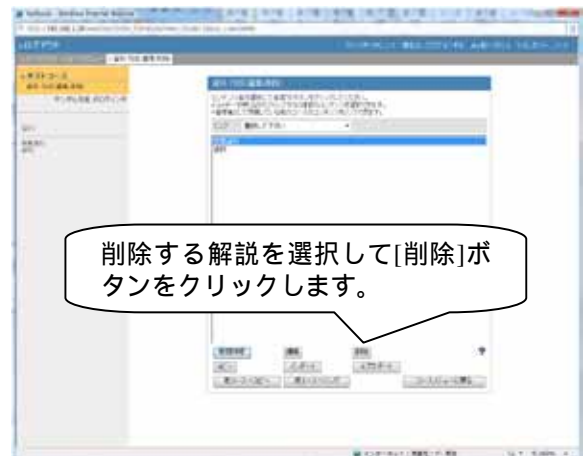


■ 資料の削除

既存の資料を削除するにはコース管理者メニューのコンテンツ管理から「資料」を選択します。

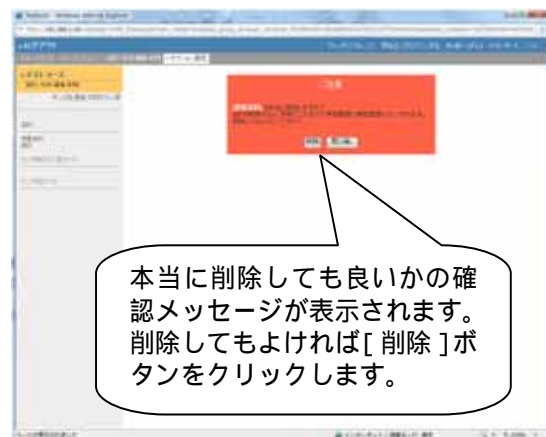


削除する資料を選択して[削除]ボタンをクリックします。



本当に削除してもよいか確認するメッセージが表示されますので、[削除]ボタンをクリックします。

これで資料が削除されました。

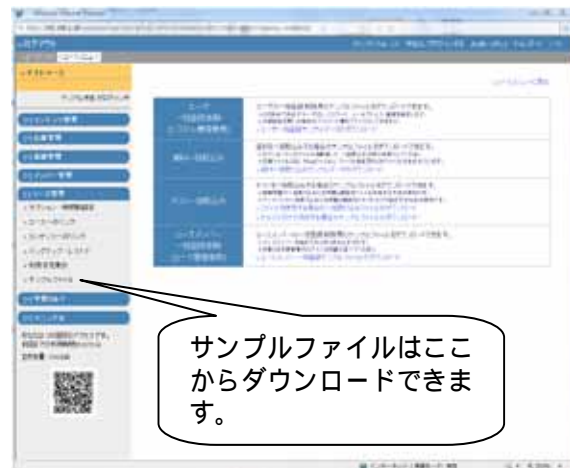


■ 資料の一括取込み

多数のページを含む資料を作成する時には一括作成機能が便利です。一括取り込みには、Word 等で作成した資料用の素材ファイルと、章題や節題などを指定した CSV 形式ファイルの 2 つのファイルを一つにまとめたものがが必要です。

一括作成用のサンプルファイルがありますので、「ダウンロード」の中からダウンロードしてください。

サンプルファイルはそのまま一括取り込みできる圧縮ファイルです。(圧縮ファイルには、Word ファイルと、CSV 形式ファイルが含まれています)。中に入っているファイルを確認するには解凍する必要があります。



» 取込み用ファイルの作成

(1) 一括取り込みのための素材ファイルを用意します。素材ファイルは、WebClass へ取り込めるものであれば何でも結構です。

(Word/Excel、PDF、Text、LaTeX、HTML、画像)

詳細はマニュアル「WebClass の概要 p.14～15 取り込み可能なファイルの種類」のページをご覧ください。

(2) CSV ファイルを作成します。

章題や節題、どのファイルを使うかといったことを CSV 形式のファイルで指定します。CSV ファイル(サンプルファイル名: t_list.csv)には chapter, section, file の項目があります。

それぞれの指定は、次の通りです。“chapter”には章題、“section”には節題、“file”には素材となるファイル名を指定します。“attaché_file”に参考資料ファイルを指定することもできます。

(3) 作成した素材ファイルと CSV ファイルを、以下の方法でまとめて圧縮します。



[Windows での圧縮]

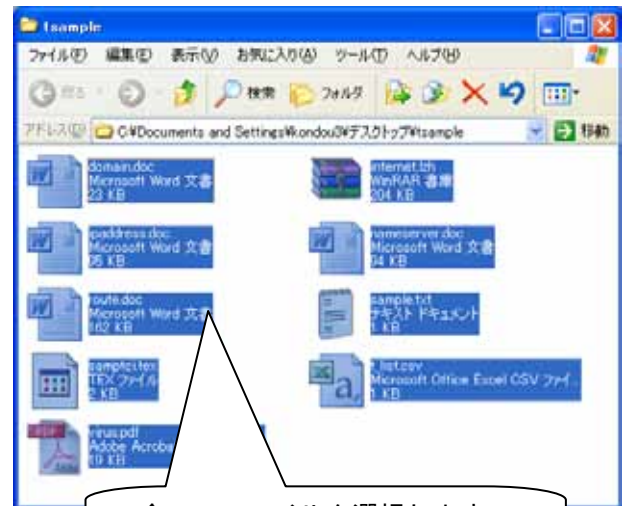
素材ファイルと CSV ファイルを同じ場所に置き、すべてのファイルを選択します。

ファイルを選択するときは、キーボードの[Ctrl]キーや[Shift]キーを押しながらクリックしてください。

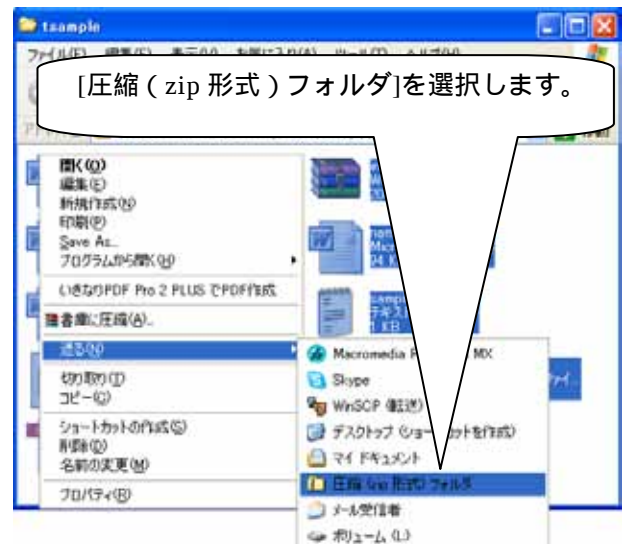
取り込むには「p.78

ファイルの取り込み」をご覧ください。

[Windows での圧縮]



選択しているファイル上で右クリックを行い、「送る」→「圧縮(zip形式)フォルダ」を選択します。

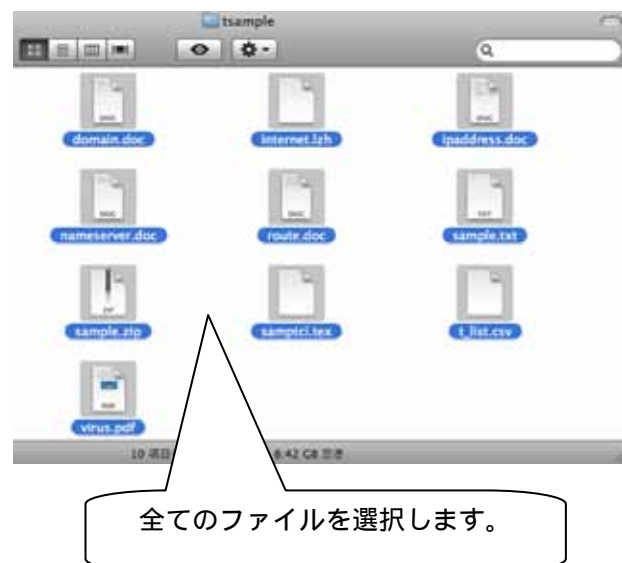


[Mac OS X での圧縮]

素材ファイルと CSV ファイルを同じ場所に置き、すべてのファイルを選択します。

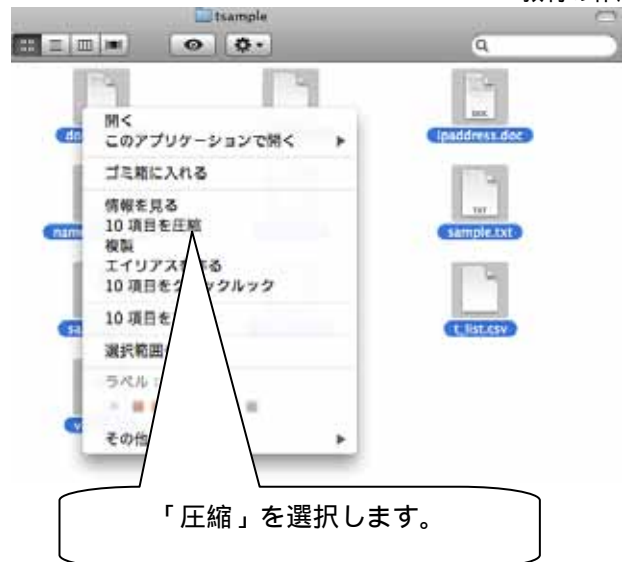
ファイルを選択するときは、キーボードの[command]キーや[Shift]キーを押しながらクリックしてください。

[Mac OS X での圧縮]



選択しているファイル上で[control]キーを押しながらクリックをして、「～を圧縮」を選択します。

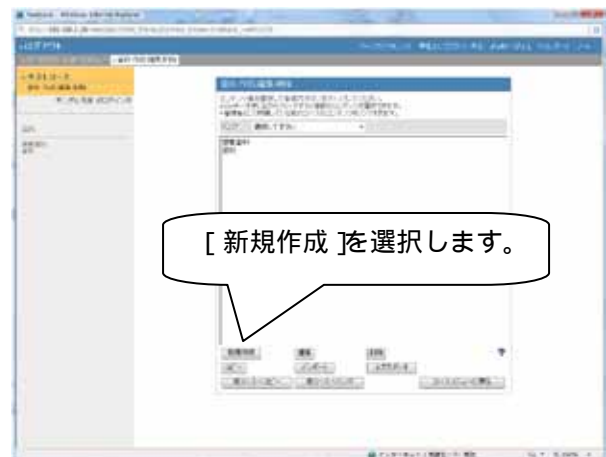
取り込むには「p.78
ファイルの取り込み」をご覧ください。



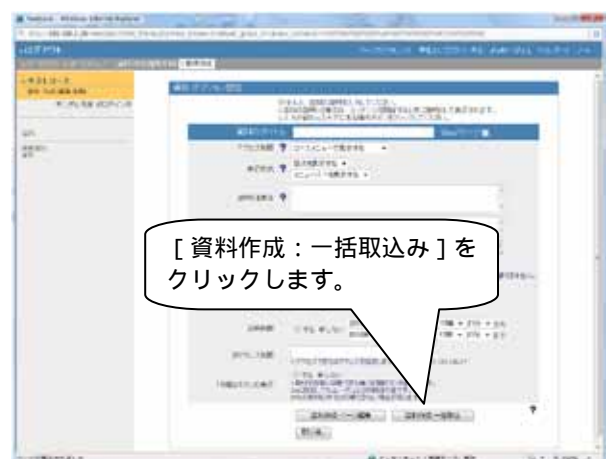
» WebClassへの取り込み

コースメニューの「コンテンツ管理」から「資料」をクリックすると右の画面が表示されます。

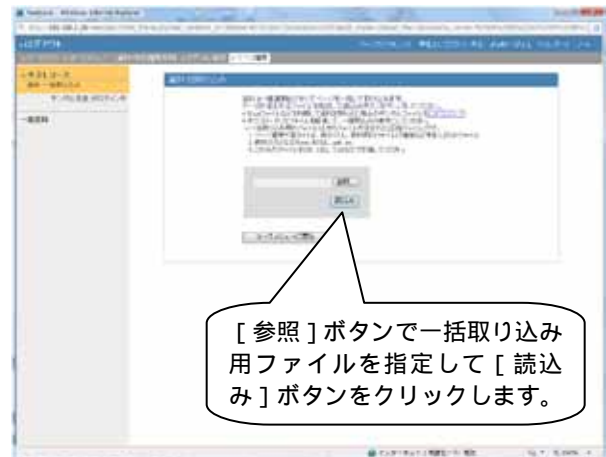
次に[新規作成]を選択します。



資料のタイトルや説明、オプションを設定して[資料作成：一括取込み]をクリックします。



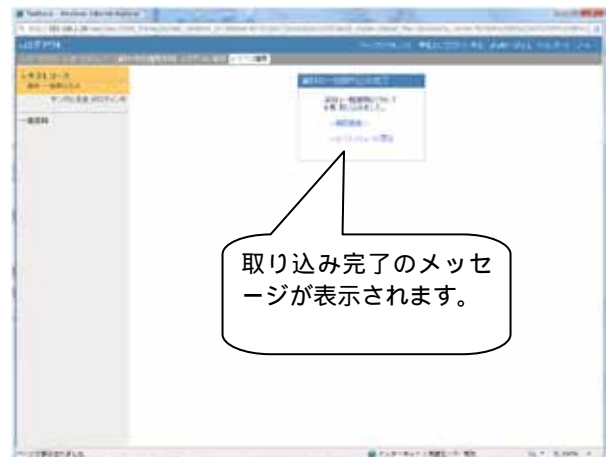
[参照] ボタンで一括取り込み用のファイル (例 : kyozaiz.lzh) を指定し [読み] ボタンをクリックします。



特にエラーが無ければ確認画面へ進んでください。

(ヒント)

エラーが表示される場合、多くはCSVファイルで指定したファイルが見つからない場合です。ファイル名に日本語が混じっていないか、大文字小文字に間違いはないか確認をお願いします。



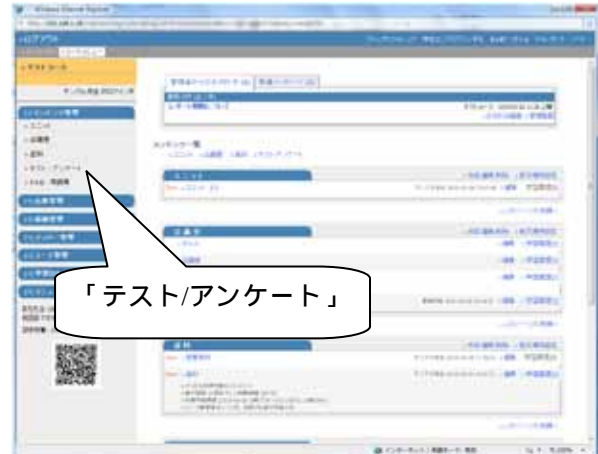
一括取り込みが完了しました。ページ入れ替えや追加削除なども通常通り行えます。



2. テスト/アンケート課題

■ テスト/アンケート課題の作成

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。次にメニューから[新規作成]ボタンをクリックします。

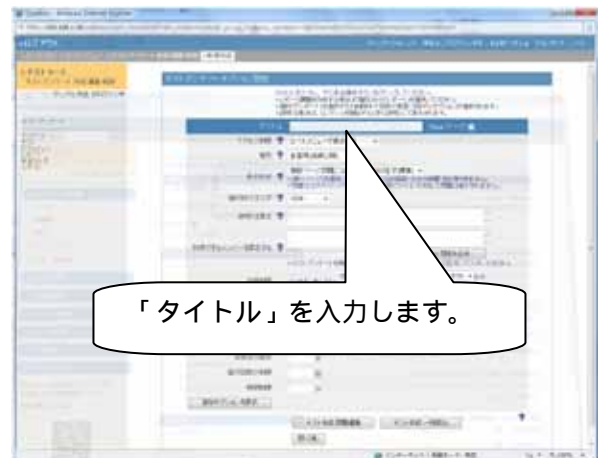


» テストの名前を入力する

テストのタイトル名を入力します。ここで入力したタイトル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。

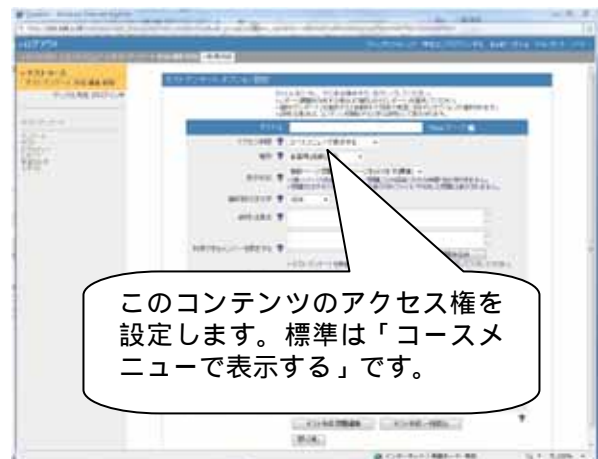
テストの名前は後から変更することも可能です。



» アクセス制限を設定する

アクセス制限には 3 種類あります。

- ・ コースメニューで表示
- ・ コースメニューで非表示
- ・ ゲストユーザへも公開



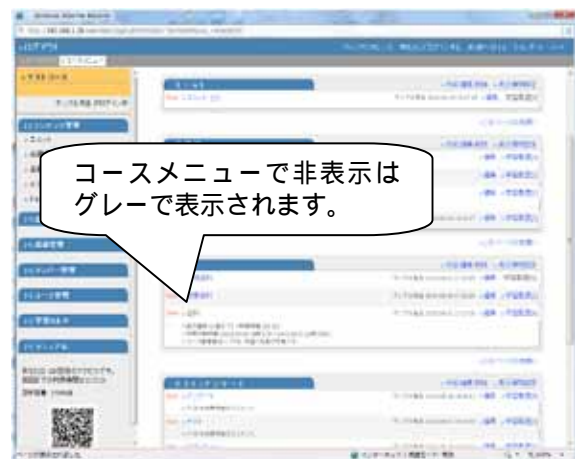
【コースメニューで表示】

テスト単体で、登録ユーザだけが閲覧できるモードです。ゲストユーザはアクセスできません。

【コースメニューで非表示】

ユニットとは、資料とテストをいくつか組み合わせて一つのコンテンツ(教材)にしたものです。「ユニット」用のコンテンツとして利用可能です。

一般ユーザ(学生)もゲストユーザも、コースメニューで非表示へはアクセスできません。利用するためにはユニットに組み込む必要があります。コース管理者画面ではユニット用コンテンツに指定されたものはグレーで表示され、実行することも可能です。



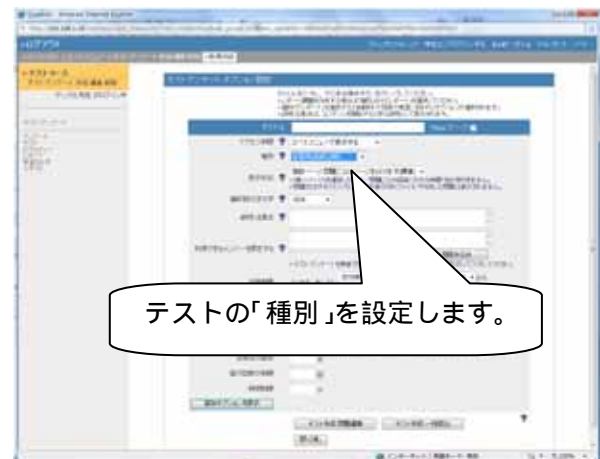
【ゲストユーザへも公開】

WebClass の登録ユーザと、WebClass に登録されていないゲストユーザの両方が利用可能なコンテンツです。ゲストユーザの場合は、ログイン画面で[ゲストログイン]ボタンを押すとコンテンツリストが表示されます。認証を通らずに、誰でもアクセスできるようになりますので良く確認してご利用ください。

» テストの種類を設定する

テストの形式には 9 種類あります。

- ・ 自習用(成績公開)
- ・ 試験(成績非公開)
- ・ 一問一答
- ・ アンケート(記名式)
- ・ アンケート(無記名式)
- ・ レポート「学習カルテ
- ・ HotPotatoes (試験)
- ・ HotPotatoes (自習用)



【自習用(成績公開)】

自主学習に適したモードです。採点后、採点結果の画面が表示され、間違ったテストの資料を見たりして学習を深めることができます。また過去の試験結果もすべて閲覧できます。

【試験(成績公開)】

試験モードでは、テスト終了後に採点結果を表示する画面がありません。試験結果はコース管理者だけが見ることができます。試験を受けたユーザ自身にも非公開にされますので、受講者から見ると試験を受けるだけのモードになります。

コース管理者の設定によっては、点数だけを公開することが可能です。詳しくは成績管理とその他の機能マニュアル p.31 「試験」モードの結果通知をご覧ください。

【一問一答】

一つの問題ごとに答えを確認しながらテストを進めることが出来ます。資格試験対策などに効果的です。

前の問題に戻る事が出来ないため、「未回答があった場合」のオプションでは「全て回答するまで終了できない」は選択しないで下さい。正しく終了できない場合があります。

【アンケート(記名式)】

アンケート収集に適したモードです。アンケートですので、採点や採点結果の閲覧といった機能がありません。記名式は、名前を記名して受ける形式です。

【アンケート(無記名式)】

アンケート収集に適したモードです。アンケートですので、採点や採点結果の閲覧といった機能がありません。無記名式は、名前を記名せずに受ける形式です。

【レポート】

レポートの提出ができます。また、提出されたレポートを採点することもできます。

【学習カルテ】

ユーザからの相談があった場合に、ユーザの関連情報を見ながら返信できる機能です。

【HotPotatoes(試験)】

HotPotatoes というアプリケーションで作成した問題を WebClass 内に取り込み、通常の試験モードと同じように、テスト終了後に採点結果を表示しないモードです。採点結果はコース管理者だけが見ることができます。

【HotPotatoes(自習用)】

HotPotatoes というアプリケーションで作成した問題を WebClass 内に取り込み、通常の自習用モードと同じように、採点後、採点結果の画面が表示され、間違ったテストの資料を見たりして学習を深めることができます。

» 選択肢の添え字の種類を選択する

選択肢の添え字はテストを表示するときの選択肢の表記方法を指定します。

[1234]

選択肢を“1. 2. 3. 4.”で表示します。

[アイウエオ]

選択肢を“ア. イ. ウ. エ. オ.”で表示します。

[abcd]

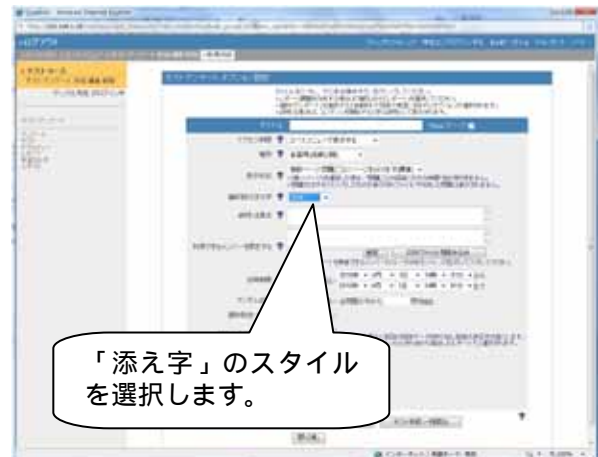
選択肢を“a. b. c. d.”で表示します。

[ABCD]

選択肢を“A. B. C. D.”で表示します。

[選択肢の添え字なし]

選択肢の文字を表示しません。通常はこのオプションは使いません。



» テストの表示形式を選択

テストの表示形式を設定します。形式は、複数ページと単一ページの2種類あります。

[複数ページ]

問題ごとにページを分けます。

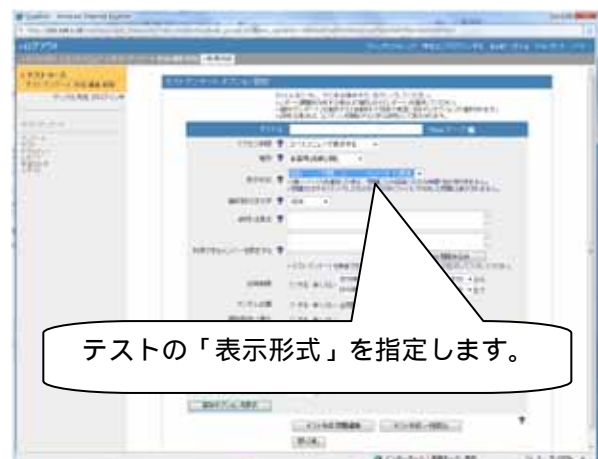
[単一ページ]

1 ページに全ての問題を表示します。

(注意)

「単一ページ」を選択した場合、「問題ごとの回答にかかる時間」を計測できません。問題文はテキスト入力したものが表示されファイルで作成した問題は表示されません。html ファイルやPDF ファイルは表示できません。

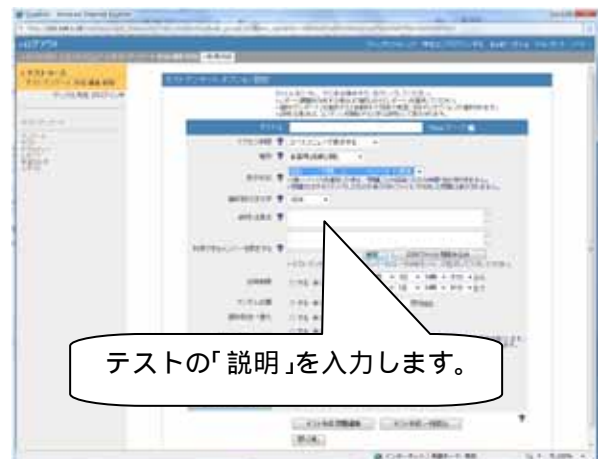
携帯電話でコンテンツを閲覧するには、「単一ページ」に設定していただく必要があります。



» テストの説明を入力

テストを開いたときに表示されるテストの中身の説明文です。

簡単な内容で良いので、できるだけ入力するようにしてください。



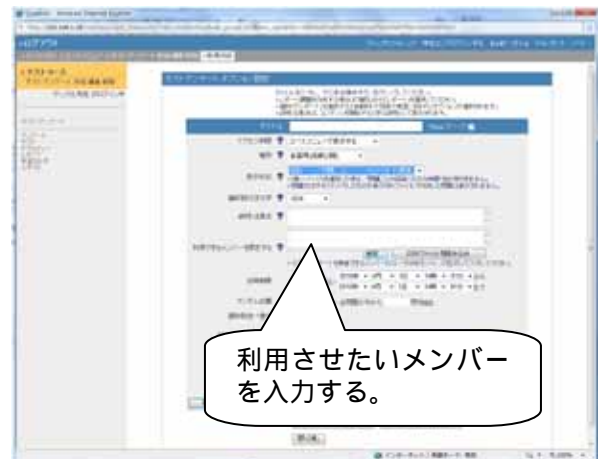
» 利用できるメンバーを限定する

テストを利用させたいメンバーを限定することができます。ただし、利用者を限定するには、コースメンバーに登録されている必要があります。

@付きのユーザ ID は指定できません。@より前のユーザ ID の指定をお願いします。

枠内に設定されたメンバー以外は、コンテンツリストには表示されますが、利用することはできません。

メンバー限定を解除したい場合は、入力したメンバーを削除します。

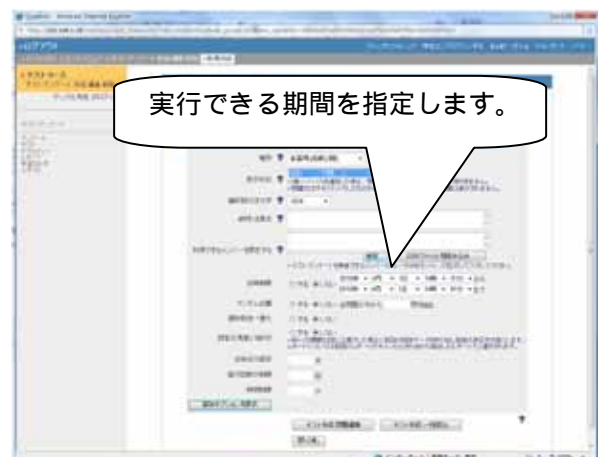


» 標準オプションの設定

▷ 日時制限

テストを実行できる日時を制限します。日時制限をかけるには「する」にチェックをつけてから、リストを選択して閲覧できる日付と時間を指定します。時間の指定は 5 分毎に指定できます。

日時制限を設定したユニット内に日時制限を設定した教材が含まれる場合、どちらの日時制限も独立して動作します。ユニット用に日時制限を設定する際は、教材の日時制限がユニットの日時制限内かご確認することをお勧めします。

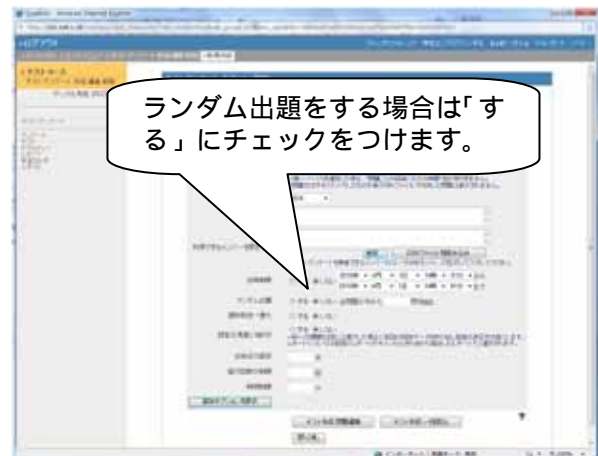


＞ ランダム出題

テストを出題するときに、テストの順番をランダムに並べ替えます。テストの順序が受講者によって異なるのでカンニング防止に役立ちます。

また、問題数を指定することで、全問題の中から、指定した問題数をランダムに抽出して出題させることができます。

例えば、20 問の問題を作成してその中の 10 問をランダムに抽出して出題することができます。



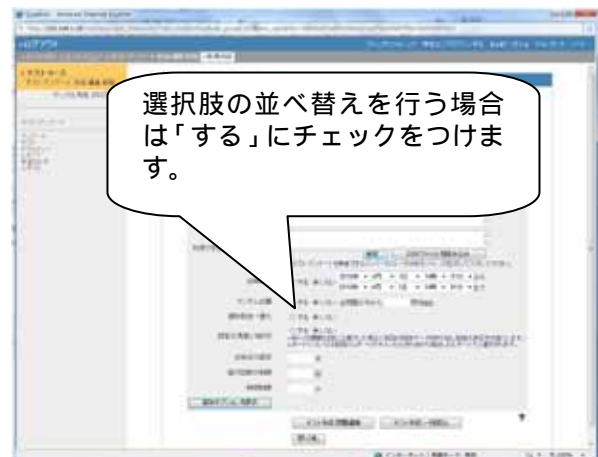
＞ 選択肢並べ替え

選択肢の順番を入れ替えます。これによって受講者の答えが変わってきますのでカンニング防止に役立ちます。

(ヒント)

コース管理者側で成績をチェックする場合には正しい正答番号に変換されて表示されますので、混乱することはありません。

このオプションを選んだ場合には資料を選択肢ごとにつける必要があります。



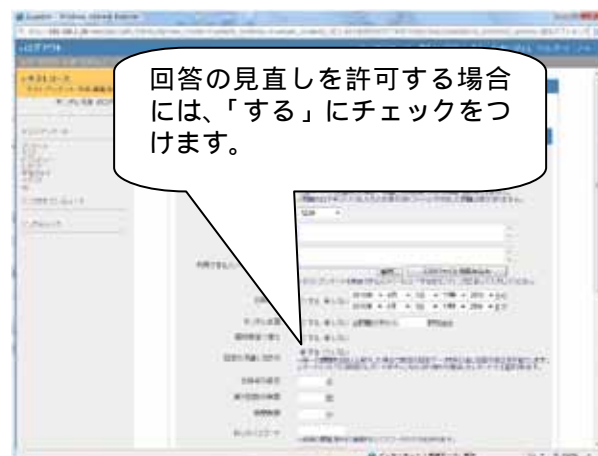
＞ 回答の見直しを許可

回答の見直しを許可するか指定を行います。「する」にチェックをつけると、前回回答を行ったテストの続きから再開することが出来ます。

(ヒント)

「する」にチェックが付いている場合にレポートの再提出を行うと、前に提出を行ったレポートに上書きされます。時間制限を設定している場合には、前回受験したときの残り時間から再開されます。

このオプションを有効にした場合、問題数の変更や問題の再編集を行うと、次のような動作になりますのでご注意ください。



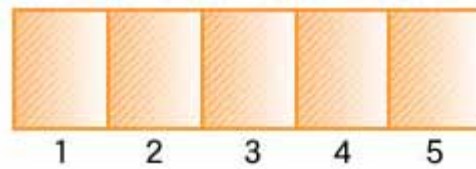
例) テストの問題数を後から追加した場合

先生がテスト作成をスタートします。この時、「回答の見直しを許可」は「する」に設定してあります。

学生が作成途中のテスト 5 問を受講します。

先生がテストの問題を追加します。

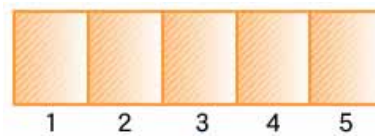
問題数が 5 問から 10 問になり、全 10 問のテスト作成が完了しました。



5 問の問題を作成して、問題作成を途中で終了します。
(問題数は全 10 問の予定)

学生が再度テストを受講します。

「回答の見直しを許可」オプションの影響で、回答した時の回答履歴が呼び出されます。



回答履歴の情報が記録されます



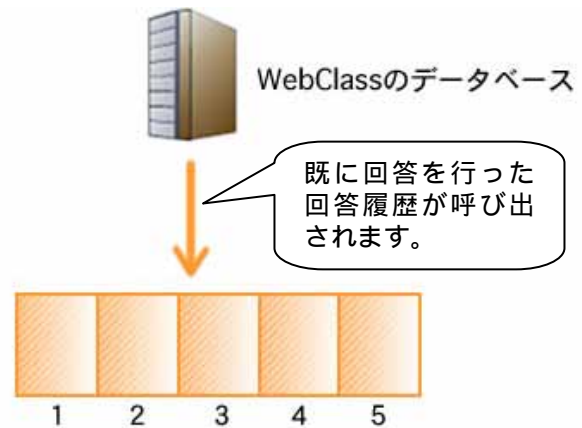
WebClassのデータベース

実際のテストの問題数は 10 問になっていますが、「回答の見直しを許可」オプションの影響で、5 問の問題が出題されてしまいます。



問題数が 5 問から 10 問になります。

この時、全 10 問を出題させるためには「回答の見直しを許可」オプションを無効にするか、回答してしまった学生のログ情報を削除します。



＞ 合格点を設定

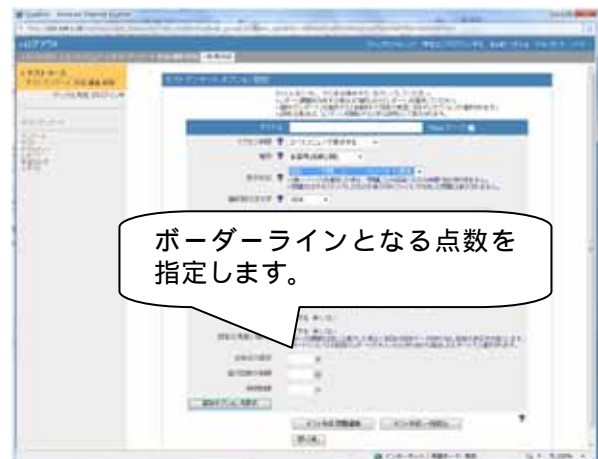
ボーダーラインを設定できます。ボーダーラインを設定するときは、ボーダーラインとなる点数を入力します。例えば 80 と入力すれば、試験で 80 点以上の人が合格になります。

0 と設定するとボーダーラインは設定されません。

テストの種類が「自習用」でボーダーラインを設定している場合は、採点画面で「合格」「不合格」というメッセージが表示されます。

(注意)

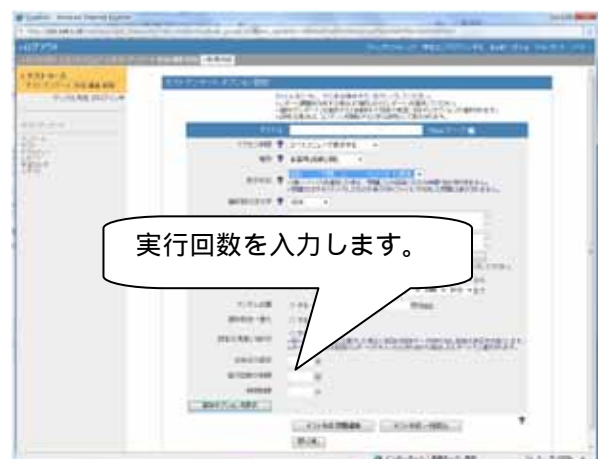
ユニットの中でボーダーラインの設定されたテストがあった場合は、合格するまで次のコンテンツに進めません。



＞ 実行回数の制限

テストを実行する回数を制限することができます。たとえば一人につき 1 回しか答えられないアンケートや試験テストを作成したりする場合などに使います。実行回数を制限するには制限したい回数を入力します。

空白にしていると実行回数は無制限に設定されます。

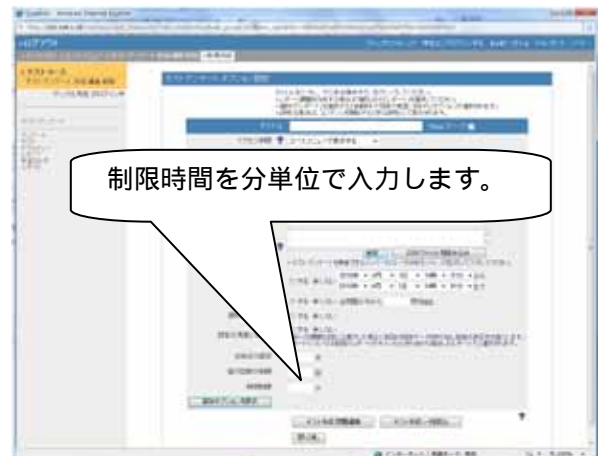


＞ 時間制限

テストを解く時間を制限します。時間制限をする場合には、制限時間を分単位で入力します。例えば90と入力すれば、試験が90分経過するとその時点で強制的に採点が行われ、試験が終了します。

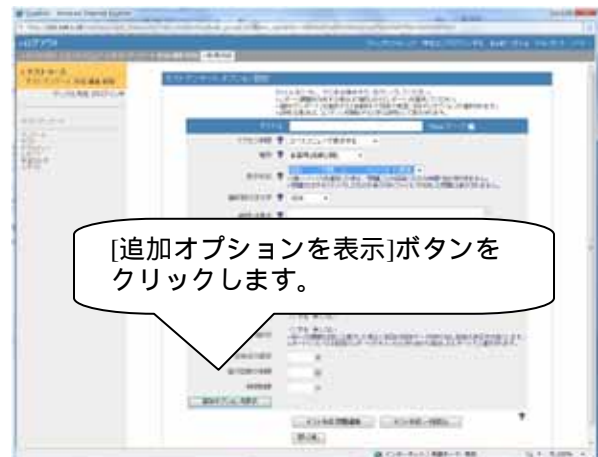
0と設定すると時間制限はなくなり、時間無制限に設定されます。

時間制限を行うと、携帯電話からの閲覧が行えなくなります。



≫ 追加オプションの設定

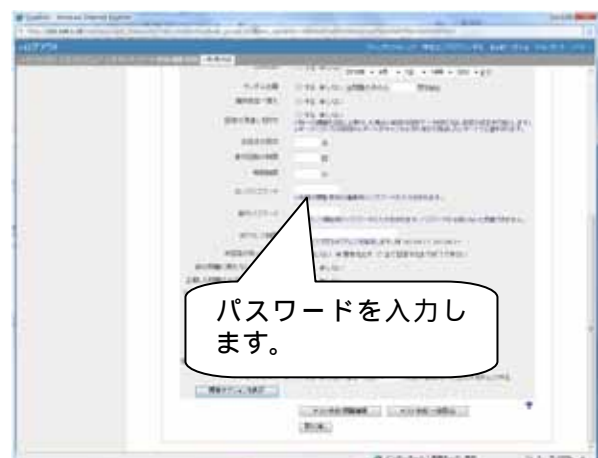
以上のような標準オプションだけでなく、[追加オプションを表示]ボタンをクリックすることで、詳細なオプション設定ができます。



＞ ロックパスワード

パスワードを設定することによって、成績の閲覧やテスト教材の作成・編集時に制限をかけることができます。

パスワードには漢字を使用することもできます。



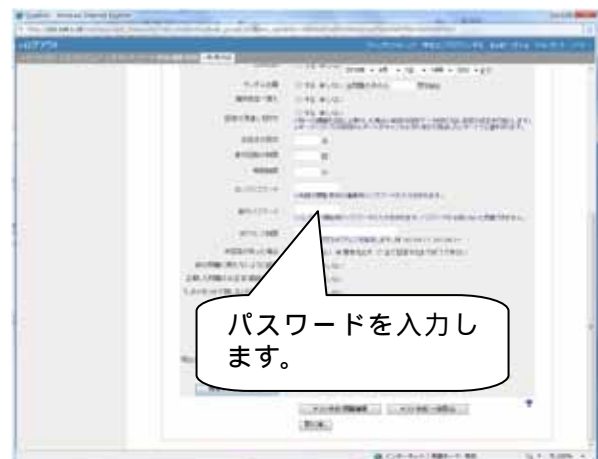
成績の閲覧/教材の編集時にパスワードの入力を求めま
す。パスワードが合致しないと閲覧・編集できません。 [成績画面]



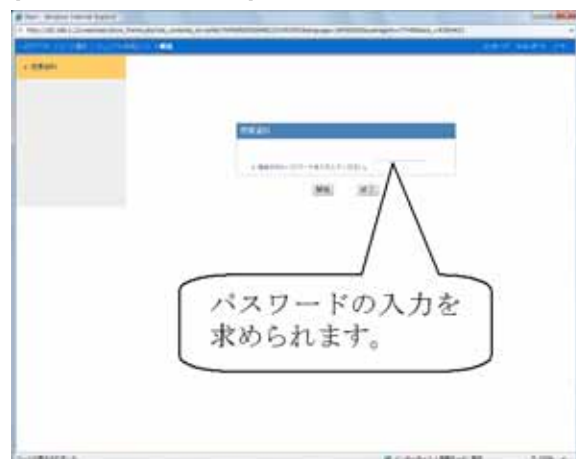
＞ 実行パスワード

パスワードを設定することによって、パスワードを知って
いるユーザのみにテストを開始させることができます。

パスワードには漢字を使用することもできます。



コンテンツ開始時にパスワードの入力を求められます。 [コンテンツ受講画面]
パスワードが合致しないと受講できません。



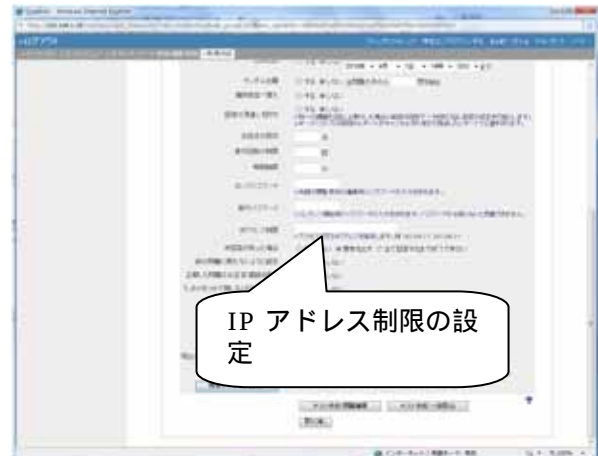
＞ IPアドレス制限

テスト/アンケート教材へのアクセスをIPアドレスによって制限することができます。

教材にアクセスできるIPアドレスを指定します。

例のようにワイルドカード(*)が使用できます。

例) 192.168.1.*

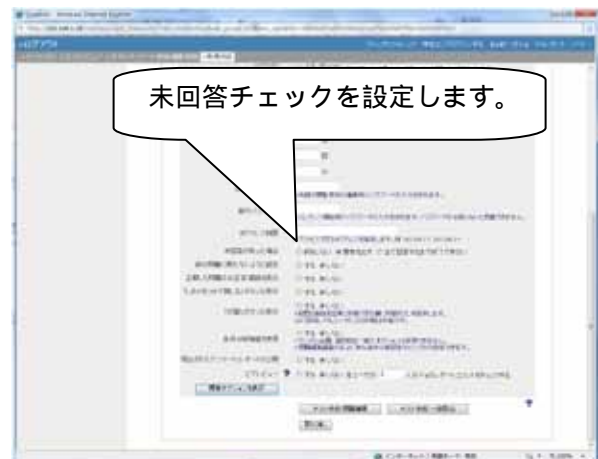


＞ 未回答のチェック

テスト実行時に、ユーザが全ての設問に解答をしたかをチェックします。未回答の設問がある場合の動作を「何もしない」「警告を出す」「全て回答するまで終了できない」というオプションから選択します。

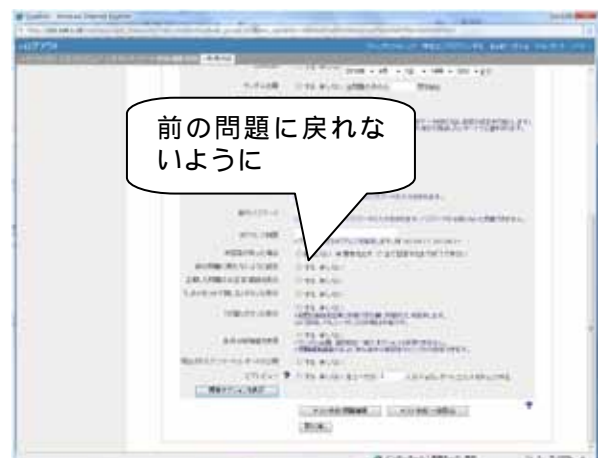
「一問一答」形式のテストを作成する場合は、「全て回答するまで終了できない」を選択しないで下さい。

「一問一答」形式は前の問題に返ることが出来ないため、このオプションを選択してしまうと正常にテストを終了することが出来なくなってしまう場合があります。



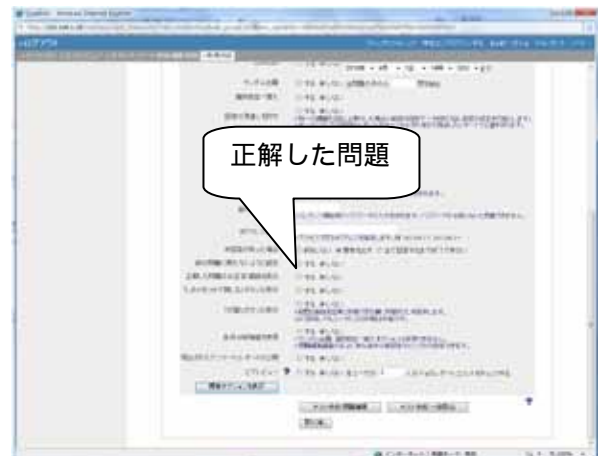
＞ 前の問題に戻れないように

前の問題に戻るかどうかを設定します。



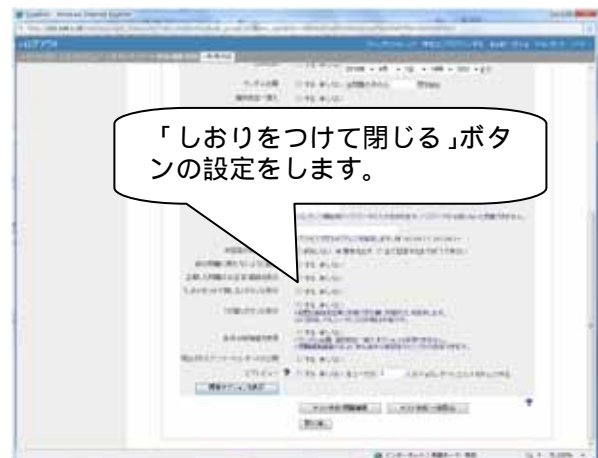
＞ 正解した問題のみ正答/資料を表示

正解した問題のみ正答や資料を表示するかどうかを設定します。



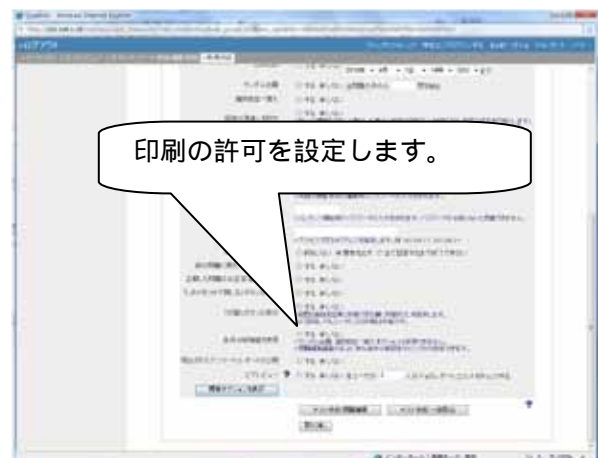
＞ 「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示

テスト/アンケート実行時に「しおりをつけて閉じる」ボタンを表示するか設定を行います。



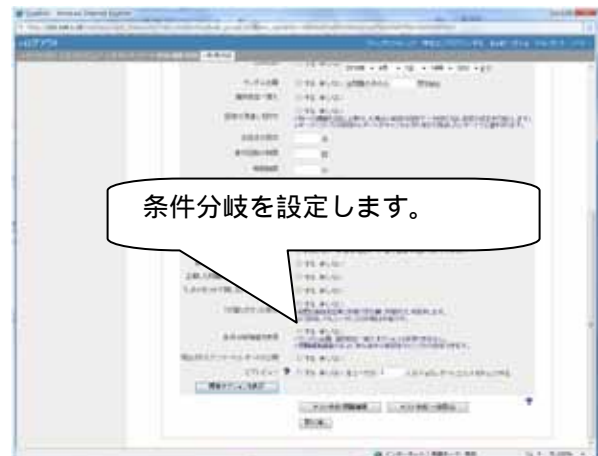
＞ 印刷の許可

資料として教材を印刷し配布したい場合は印刷の許可を「する」に選択します。

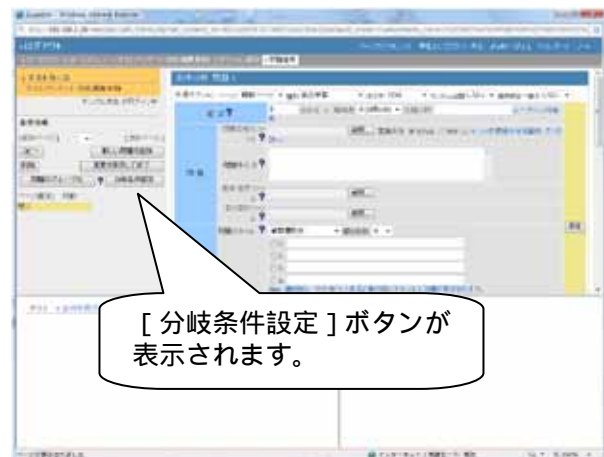


＞ 条件分岐

条件分岐させる問題を作成するかどうかを設定できます。作成する場合は「する」を選択します。



条件分岐を「する」に選択した場合、テスト作成画面上に「分岐条件設定」ボタンが表示されます

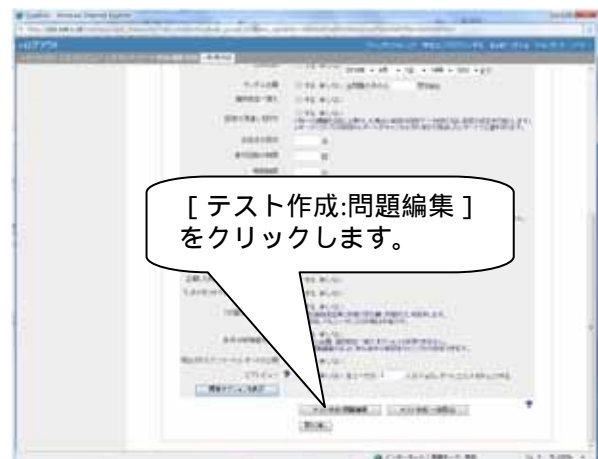


テストに関するオプションの設定が終了したら、[テスト作成:問題編集]をクリックします。

[テスト作成:問題編集]は、テストを一問ごとに作成するモードです。通常はこちらを選択してください。

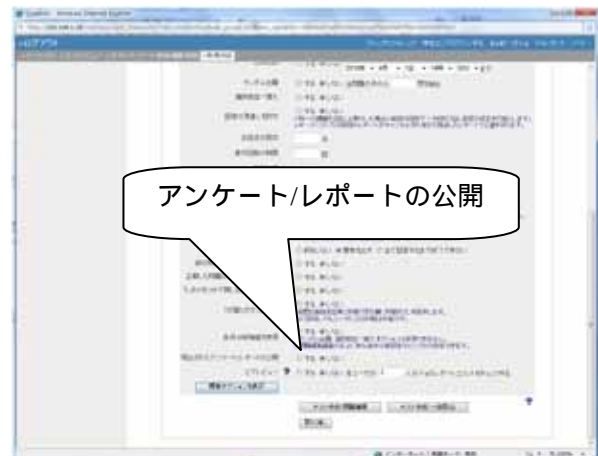
(ヒント)

予めデータを用意しておいて一括して取り込むこともできます。詳しくは「p.54 テスト/アンケート課題の一括取込」のページをご覧ください。



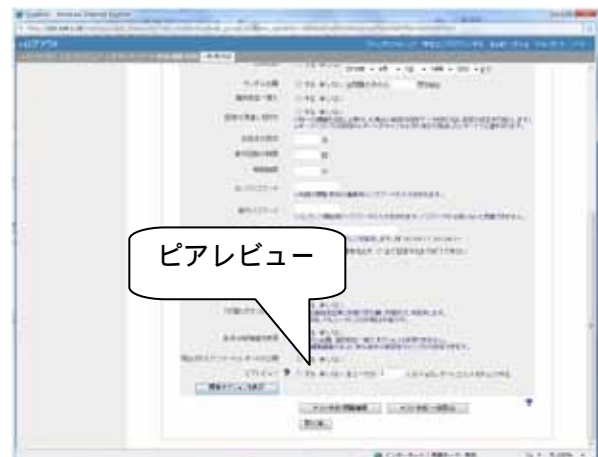
＞ 提出されたアンケート・レポートの公開

アンケートや提出されているレポートを公開するかどうかを設定します。

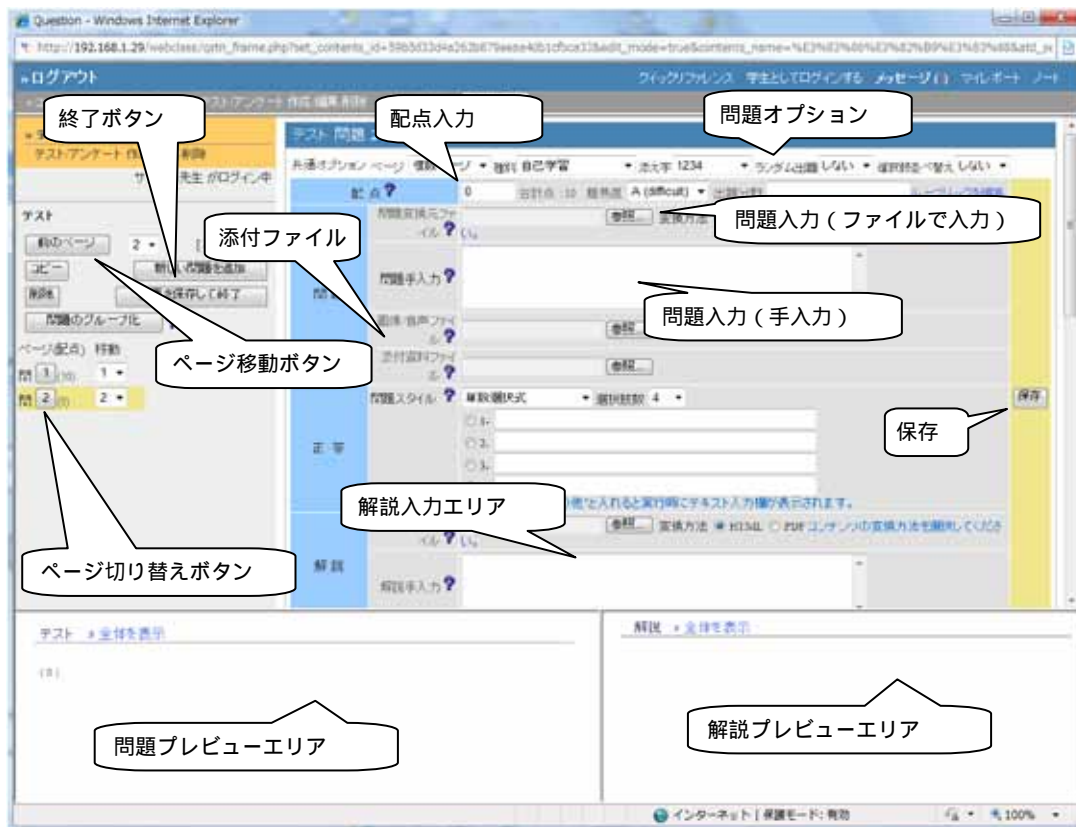


＞ ピアレビュー

ユーザ同士がレポートやコメントを評価できるようにするかどうかを設定します。



» テスト入力画面

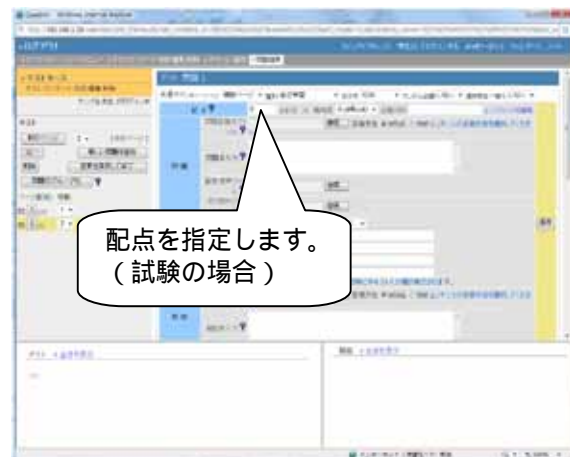


フレーム、ウィンドウサイズは、変更することができます。

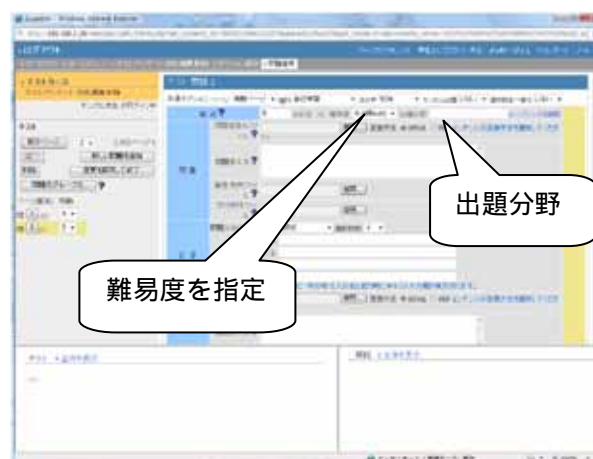
› 配点を指定する

試験の場合はテストに対する配点を指定します。

テストの種類で「アンケート」を選択している場合は、この項目は表示されません。

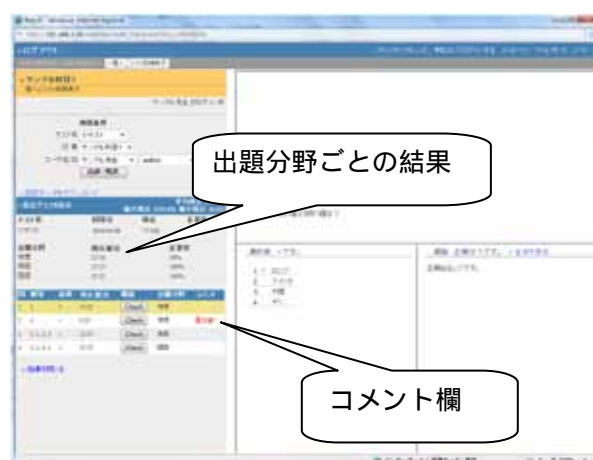


配点のオプションとして、難易度と出題分野を指定できます。



テストの難易度ランクは、A～C(難～易)の3通りあります。Cランクのテストを間違えると、成績表示画面のコメント欄に「要注意」と赤で表示されます。

出題分野を入力しておく、成績表示画面で出題分野ごとに、出題数、正答数、正答率が表示されます。

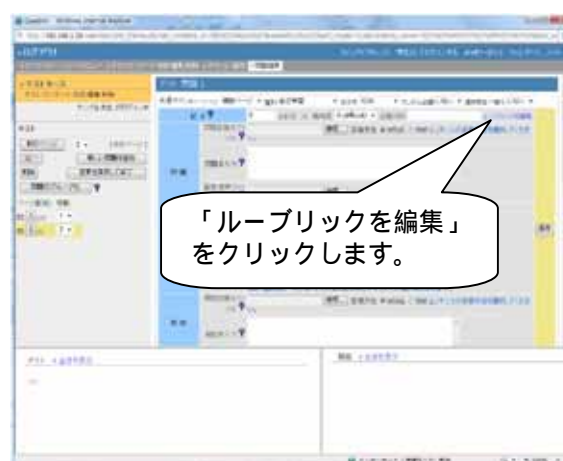


レポート課題や記述式問題をルーブリックで評価する

ルーブリック機能では、主観的に評価しがちなレポート課題や記述式問題での採点を明確な判断基準によって絶対評価できるようにサポートします。

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

「配点」の「ルーブリックを編集」を開き、直接入力するか、事前に作成した csv ファイルを指定することでルーブリックを設定できます。



《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。

このとき、WebClass では右端の列(尺度)を 1 点として、左向きに 1 点ずつ、最大、列数分の点数が自動的に設定されます。

各規準に対する「評価基準」は、左端の列が最も評価が高く、右端の列が最も評価が低くなるように設定します。

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

《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。



(csv ファイルでループリックを作成する)

まず、Excel などの表計算ソフトやテキストエディタを開き、(ループリックの形式)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「ループリックを 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。

「ループリックのサイズ」は指定する必要はありません。

なお、WebClass の問題編集画面に戻ったら、配点が「ループリックのサイズ」で指定した数値の積になるように修正してください。

次に「課題スタイル」で「レポート提出」と「記述式」のどちらか適切なものを選択してください。

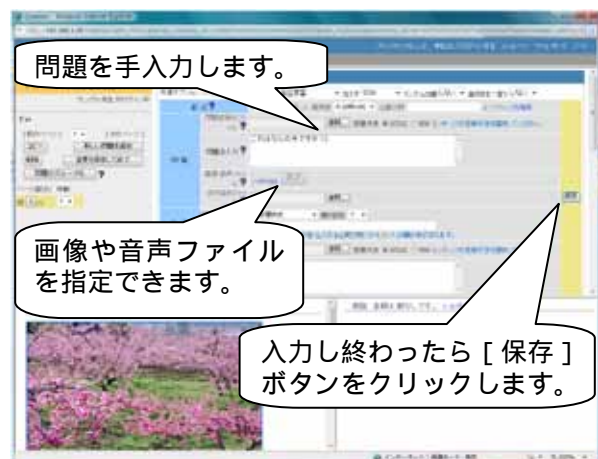
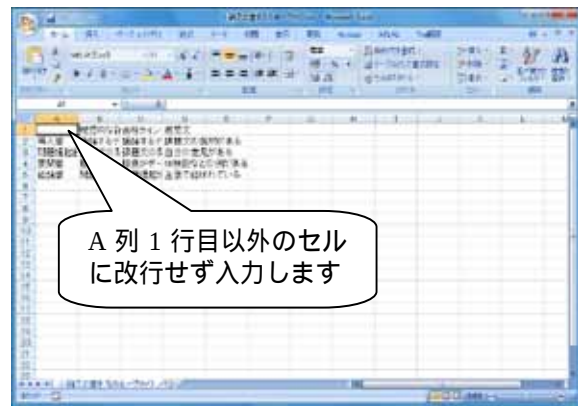
問題の手入力

問題文を入力します。段落やスペースも、入力した形式のままでユーザ画面に表示されます。簡単なアンケートの作成に向きます。

タブ文字や HTML タグ(HTML4 や XHTML1 のブロック・インライン要素)を使用できます。ただし、Shift-JIS 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、① (マルイチ)のような機種依存文字、日本語や英数字以外の文字を使用すると正しく表示できない可能性があります。

画像/音声ファイルも一つだけ指定できます。画像形式は jpeg、gif、png といったファイル、音声ファイルは QuickTime や WAV ファイルが利用できます。指定した画像はテスト文の下に表示されます。

[参照] ボタンから対象となる画像ファイルを指定してくだ



さい。

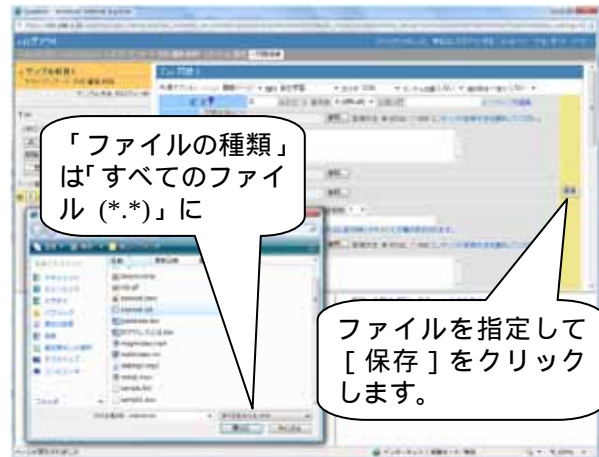
入力し終わったら[保存]ボタンをクリックして出来上がりのイメージを確認します。

音声は、QuickTime や MediaPlayer などのプラグインが正しく設定されている必要があります。

＞ 問題ファイルの取り込み

問題文の中に表や図を含んだものは Word や既に作成済みの HTML コンテンツを入力したほうが速くてきれいにできあがります。

例えば、これまでは印刷して配布していた Word ファイルをそのまま問題集として取り込むことができます。Word 以外にも、Excel ファイル、HTML4 や XHTML1 で書かれた HTML ファイル、TEXT ファイル、LaTeX ファイル、PDF ファイル、画像ファイルを取り込むことができます。詳細はコース管理者マニュアル「WebClass の概要 p.14 取り込み可能なファイルの種類」をご覧ください。



(注意)

テストの表示形式で「単一ページ」を選択した場合、ファイル指定ができませんので、「複数ページ」にしてください。

Office ファイルを 100%の精度で取り込むことはできません。HTML 変換、PDF 変換の順に精度が高くなっています。もし、それでも上手くいかない場合は[添付資料ファイル]でファイルの添付を行って下さい。

例: Word ファイルの取り込み方

[参照]ボタンをクリックして、問題文として使うファイルを指定します。標準状態では拡張子が.doc の Word 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 (*.*)」を選択します。

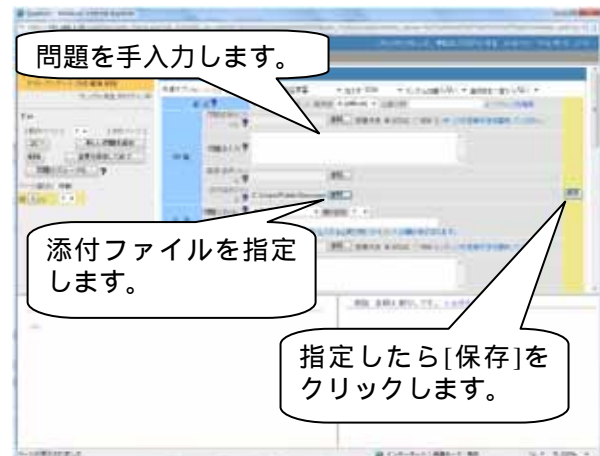
Word ファイルを指定したら[保存]ボタンをクリックします。HTML 化されたコンテンツが保存エリアに見えれば完了です。

資料を添付する

すべての問題の種類で資料として、jpeg、gif、png といった画像/音声ファイル、QuickTime や WAV などの音声ファイルを添付することができます。指定した画像はテスト文の下に表示されます。

[参照]ボタンから添付するファイルを指定してください。

指定したら[保存]ボタンをクリックします。

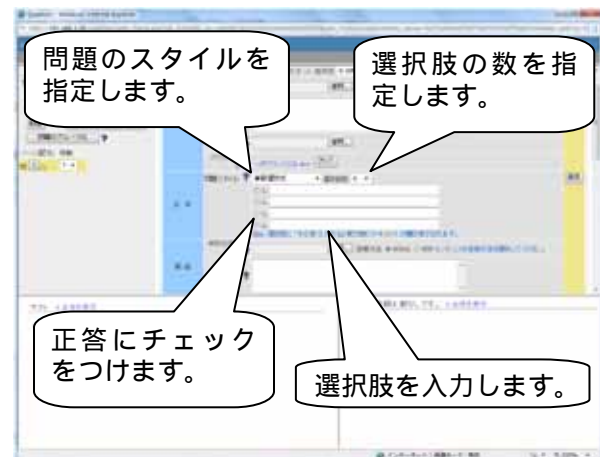


問題ごとの解答欄の設定

選択肢の、数を設定し、選択肢を入力します。また自動採点のための正答を設定します。

テストは問いごとに設定できますので、一つのテストの中に、異なるのテストを入れることができます。

各の特徴は次の通りです。



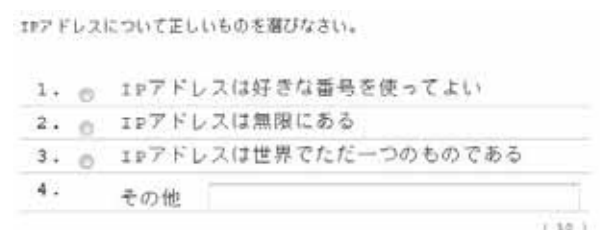
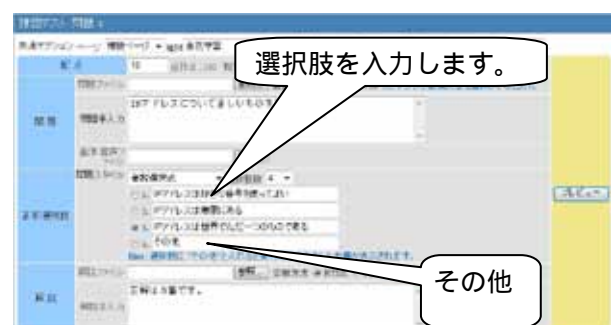
【単数選択式】

複数の選択肢から一つだけ選択できるモードです。択一式のテストに利用できます。

(ヒント)

選択肢に“その他”と入力した場合、自動的にテキスト入力ボックスが表示されます。

右のように表示されます。



【複数選択式】

選択肢の中から複数の答えを選択できるモードです。全ての選択肢について正解しないと得点になりません。

（ヒント）

選択肢に“その他”と入れた場合、自動的にテキスト入力ボックスが表示されます。

右のように表示されます。

【単語/数値入力】

穴埋めテストが作成できます。

入力された文字列、数値が正しいかどうかを正答と比べ、マッチしていれば正解です。大文字小文字や全角半角を区別することができます。

（ヒント）

正答文字列/数値欄に 'A or B' のように入力することで複数の正解を指定することができます。

正解に「or」を含む場合、{A or B}のように括弧で囲んで入力します。

この問題形式は部分点が入ります。

右のように表示されます。

(1)、(2)に入る適切な数値や語句を入力しなさい。
100 × 5 + 10 ÷ 2 = (1)
This (2) a pen.

(1)

(2)

(10)

【記述式】

テキストボックスが表示され、解答者が自由に内容を記述できます。論述式のテストやアンケートなどに適しています。最大 20000 文字までの字数制限を設定できます。また、カンマやダブルクォーテーションといった記号も使えます。採点は自動的にではなく、コース管理者が採点する必要があります。

右のように表示されます。

コンピュータ文字とは同記述しない。

特殊な文字は使用しないでください。入力した文章が正しく保存されているかどうか「入力した内容の確認」ボタンをクリックして確かめてください。

【レベル選択】

例えばアンケートなどで「5 段階のレベルの中からもっとも近いものを選んでください」というような問いがあります。このアンケート形式はそういったレベルを入力するのに適したモードです。レベルは 26 段階まで設定可能です。

右のように表示されます。

あなたはパソコンが好きですか？

嫌い 5 4 3 2 1 好き

【ドロップダウン選択肢】

穴埋めテストに利用する選択肢です。あらかじめ解答の候補をリストとして表示しておき、正しいものを選択する方式です。26 箇所までの穴埋めテストに対応し、選択肢候補は 40 個まで入力することができます。

【ヒント】

正答番号欄に '2 or 3' のように入力することで複数の正解を指定することができます。

この問題形式は部分点が入ります。

右のように表示されます。

問題文中の (1)～(2)に当てはまるものを選びなさい。
コンピュータウィルスは (1) であり
(2) を目的としたもののことを言う。

(1) 02. プログラム ▼

(2) 未解答 ▼

未解答
01. 生物
02. プログラム
03. 妨害行為
04. 治療
05. 修復

【選択肢のみ】

テストの中に選択肢があり、答えだけを選択する方式です。

右のように表示されます。

パスワードの扱い方として正しい組み合わせを選びなさい。
a. パスワードは、忘れないように目立つ所に張っておく。
b. パスワードを誰にも教えてはいけません。
c. 発行されたパスワードは決して変えてはいけません。
d. パスワードを入力するときに他人にのぞかれたと思った場合には、別の早い機会にパスワードを変更しておく。

1. {a, b} 2. {b, d} 3. {c, d} 4. {a, c}

1. 2. 3. 4.

(10)

【レポート提出】

すべての問題の種類で、たとえば、「試験」でもレポートファイルを提出させることができます。

ユーザは、レポートのファイルを指定し、[レポート提出]をクリックします。

「ファイルの種類を限定する」のチェックボックスをオンにすることで提出できる(受け取る)ファイル形式に制限をかけることができます。ファイル形式の指定をしない場合は、全てのチェックボックスを外した状態にしてください。

IPアドレスに関するレポートを提出しなさい。

参照...

レポート提出

設問1つにつき1つの課題ファイルを提出できます。
同じ設問に提出すると提出済みのファイルはキャンセルされます。
ファイルサイズは 10MB までです。

右のように表示されます。

(10)

【マッチング】

左側にマッチする正しいものをドロップダウンリストから選びます。

この問題形式は部分点が入ります。

右のように表示されます。



次の漢字の読みを選びなさい。

- | | | |
|--------|----|---------|
| (1) 烏賊 | -> | 未解答 |
| (2) 蛸 | -> | 未解答 |
| (3) 鰯 | -> | 01. たこ |
| (4) 鮪 | -> | 02. いわし |
| (5) 鰹 | -> | 03. いか |
| | | 04. まぐろ |
| | | 05. ぶり |

(10)

【順序付け】

正しい順序に並べ替える問題です。

この問題形式は部分点が入ります。



右のように表示されます。

正しい順序に並びかえなさい。

- | | | |
|-----|-----|-----------------|
| (1) | 未解答 | I |
| (2) | 未解答 | of a green roof |
| (3) | 01 | like |
| (4) | 02 | |
| | 03 | |
| | 04 | |

順番を選びます

(10)

【表形式(1)】

縦と横がマッチングしたところにチェックを入力する問題です。授業評価アンケートにも利用可能です。

この問題形式は部分点が入ります



右のように表示されます。

それぞれの出来事が起こったとしに相応しいものを選択してください。

	710年	794年	894年	935年
平将門の乱				
平安京				
平城京				
遣唐使の廃止				

【表形式(2)】

縦と横がマッチングしたところにチェックを入力する問題です。(1)と違い、各項目に文章を入れることが可能です。授業評価アンケートにも利用可能です。

この問題形式は部分点が入ります。



右のように表示されます。

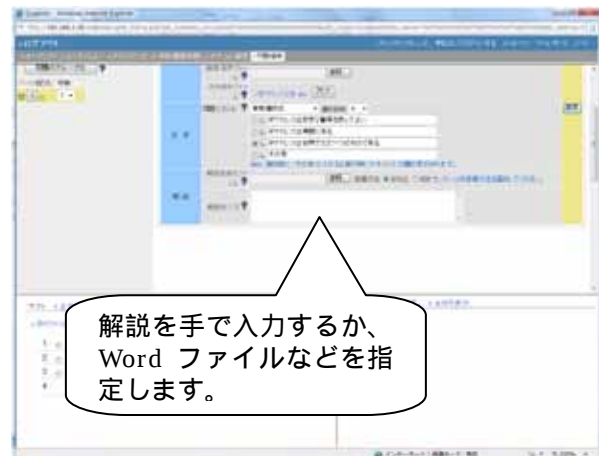
自分の留学費合いを入力してください。この設問は compulsory ではありません。

	英	和	ロ
副詞構造	副詞は動詞を修飾する。例: 彼は速く走った。	副詞は動詞を修飾する。例: 彼は速く走った。	副詞は動詞を修飾する。例: 彼は速く走った。
同義	同義語は同じ意味を持つ言葉。例: 猫はネコ、犬はイヌ。	同義語は同じ意味を持つ言葉。例: 猫はネコ、犬はイヌ。	同義語は同じ意味を持つ言葉。例: 猫はネコ、犬はイヌ。

資料を入力する

自習用のコンテンツの場合は、学習の手助けとなる資料を入れておくといよいでしょう。テスト文と同様に、Word などのファイルで指定するか手入力になります。

すべて入力し終わったら[次へ]ボタンをクリックして次のテストを入力するか、[終了]ボタンをクリックして完了します。



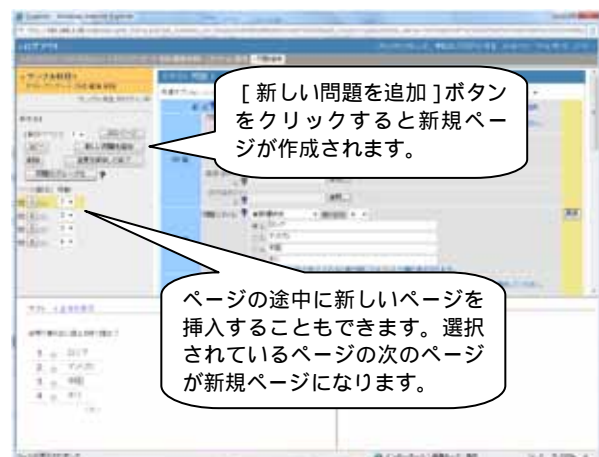
ページ編集

ページの追加

新しいページを追加するには、挿入したいページに移動して、[新しい問題を追加]ボタンをクリックします。

移動したページの後に新しいページが挿入されます。

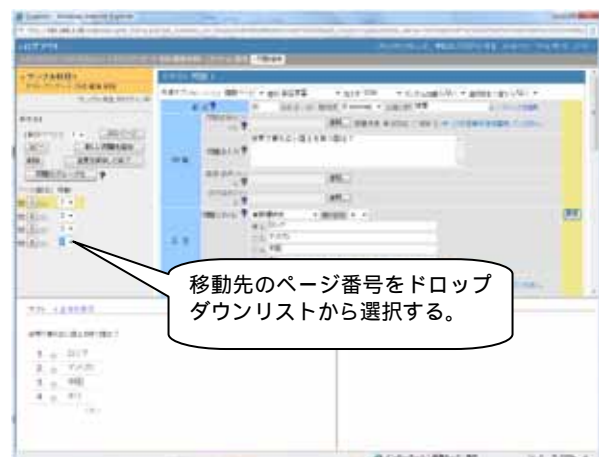
例えば、2 ページ目と 3 ページ目の間に新規ページを挿入したい場合は、まず 2 ページに移動してから[新しい問題を追加]ボタンをクリックしてください。



ページの入れ替え

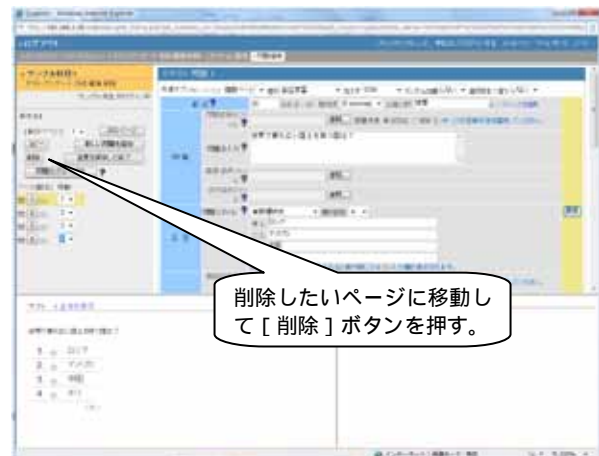
各タイトルの横にページ番号を選択できるドロップダウンリストがあります。

たとえば 2 ページの内容を 4 ページに移動したい場合は、ドロップダウンリストから 4 を選択するとページが 4 ページに移動します。



ページの削除

削除したいページに移動して[削除]ボタンをクリックします。



問題のグループ化

ランダム出題時に関連するテストが分かれてしまうのを防ぎます。

例えば TOEIC の模擬テストなどでは前半がリスニング、後半がリーディングになっています。

さらに後半のリーディングでは 2~3 問のテストが連続テストとして出題されています。

これらの関連のあるテスト群をコース化して、ランダム出題時に関連テストがバラバラになるのを防いで、出題させることができます。

作成方法は、[問題のグループ化]ボタンをクリックします。

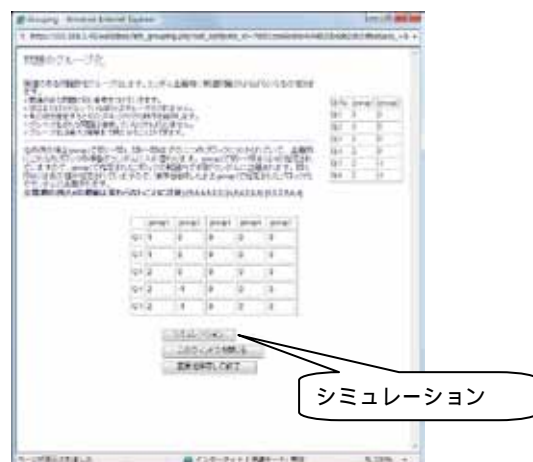
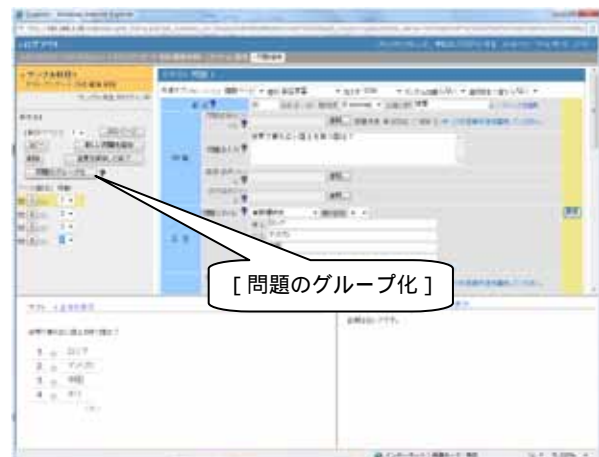
関連のあるテストに同じ番号をつけます。

空白または 0 となっている部分はグループ化されません。負の値を指定するとそのブロック内での順序を維持します。

グループ化されるテストは連続していなければなりません。

グループ化は最大 5 段階までもたせることができます。

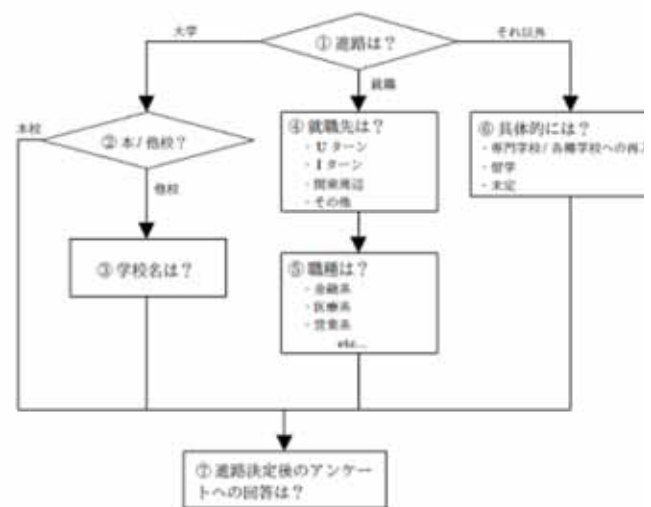
[シミュレーション]を何度かクリックし、確認します。



» 分岐設定

テスト/アンケートなどの回答内容によって学習者の進む問題番号を分岐させることができます。

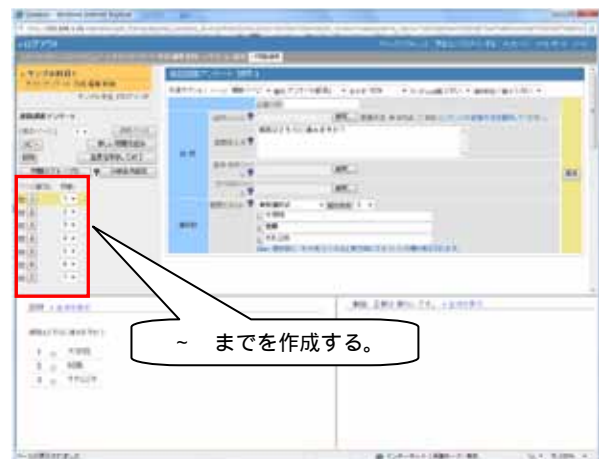
つまり、右のフローチャートの様なテスト/アンケートを作成することができます。



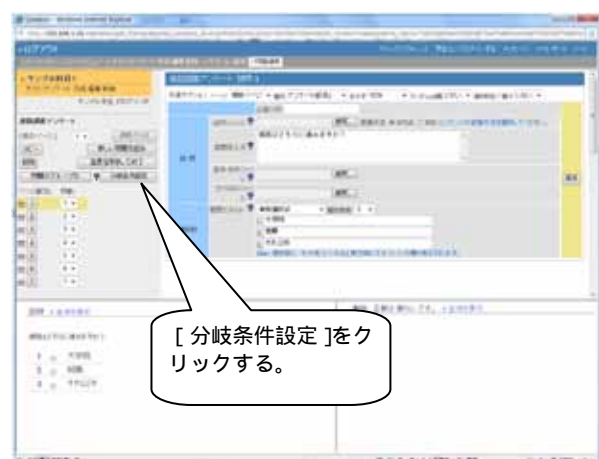
フローチャートの中のアンケート項目 ~ を作成します。

問題作成画面で作成して下さい。

作成方法は、これまでの問題、アンケートなどと同様の手順です。



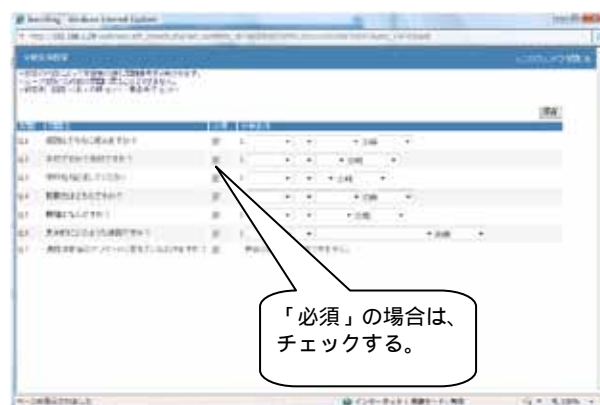
アンケート項目 ~ の作成が終わったら、[分岐条件設定]ボタンをクリックします。



分岐条件設定画面が表示されます。

「問題文」に対して必ず回答を求める場合は、「必須」にチェックを入れます。

チェックを入れた場合は、回答しないと次の問題へ進むことができません。



「回答」、「無条件で」のどちらかを選択して下さい。

【回答】

回答者がある特定の回答を選択した場合、次に進むべき問題を示すときに使用します。

【無条件で】

回答者がどの回答を選択した場合でも、次に進むべき問題が同一のときに使用します。

「回答」を選択した場合は、「=」を選択した後、どの回答の場合かを選択します。



次に回答させたい問題番号を選択します。

「無条件で」を選択した場合も同様に、問題番号を選択します。

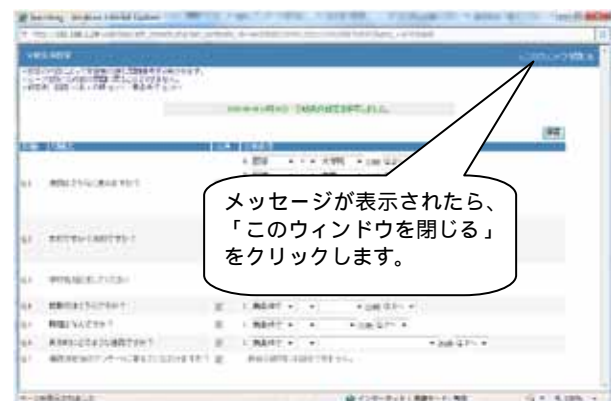


全ての設定が終わったら、[保存]ボタンをクリックします。



画面上部に設定が保存された旨のメッセージが表示されます。

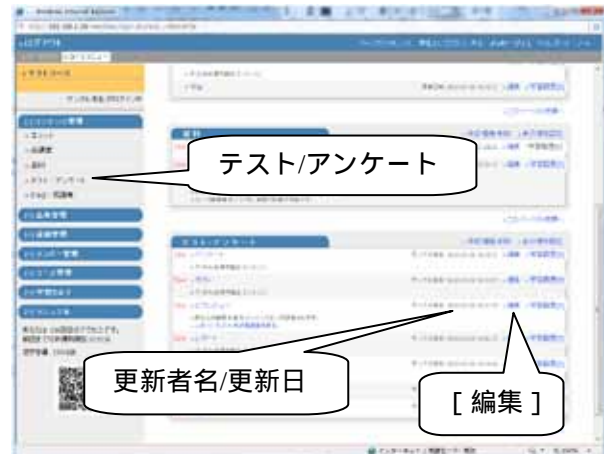
メッセージが表示されたら、「このウィンドウを閉じる」をクリックして画面を閉じて下さい。



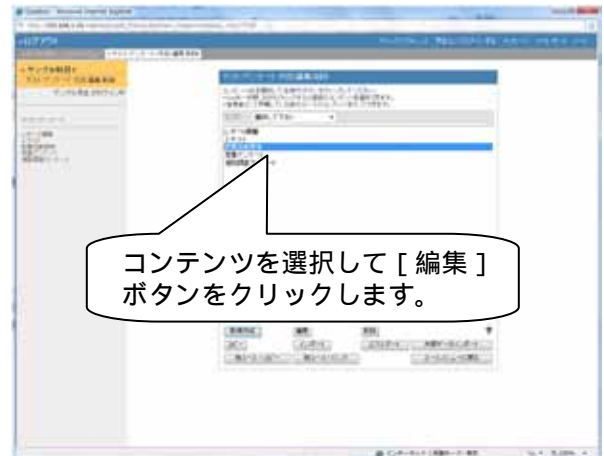
■ テスト/アンケート課題の編集

既存のテストを編集するにはコース管理者メニューのコンテンツ管理から「テスト/アンケート」を選択するか、コンテンツリストに表示されているテスト名の横にある[編集]をクリックします。

コンテンツを最後に更新した更新者名と更新日が表示されます。

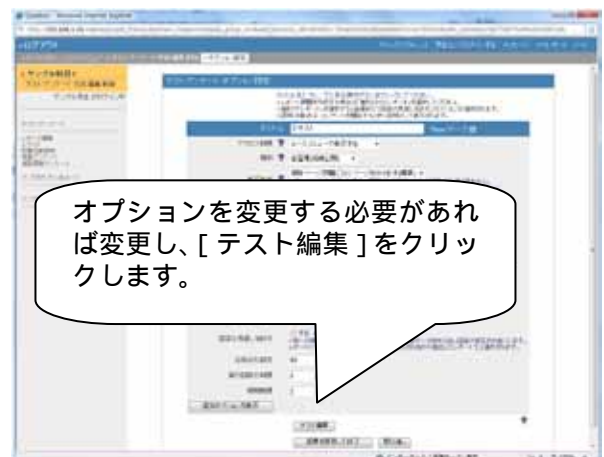


もし、「テスト/アンケート 作成/編集/削除」メニューから入った場合は、リストの中から編集したいコンテンツを選択して[編集]を選択します。

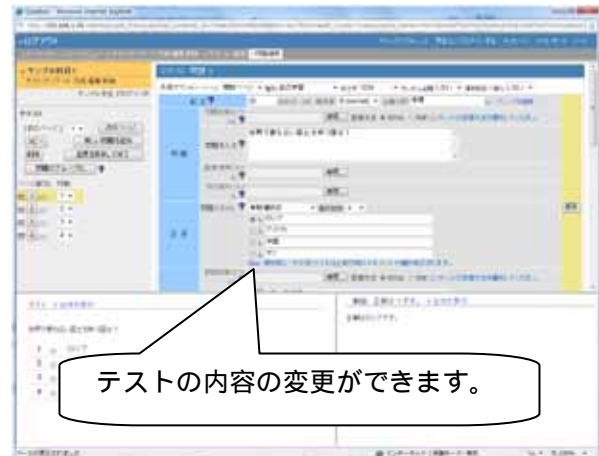


テストのオプションを再設定します。テストの内容を変更する場合は、[テスト編集]ボタンをクリックします。

オプションの変更だけであれば、[変更を保存して終了]をクリックし、メニューに戻ります。

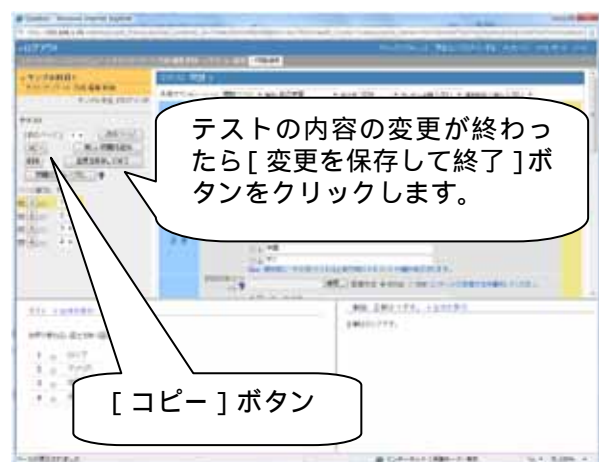


テストの内容を変更できます。テストを最新の内容に入れ替えたり、ページの順番を変えたりすることができます。



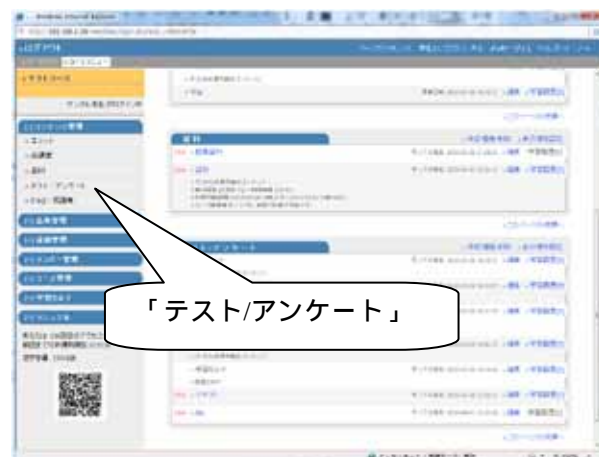
テストがコピーできます。[コピー]ボタンをクリックすると、現在のページの内容を次ページにコピーして挿入します。

すべての変更が終わったら[終了]ボタンをクリックします。

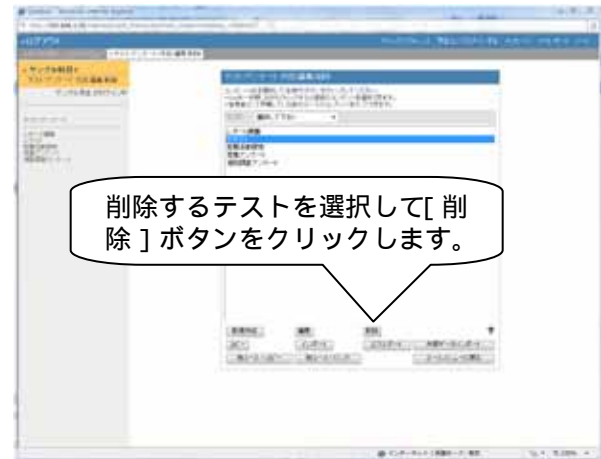


■ テスト/アンケート課題の削除

既存のテストを削除するには、コース管理者メニューのコンテンツ管理から「テスト/アンケート」を選択します。

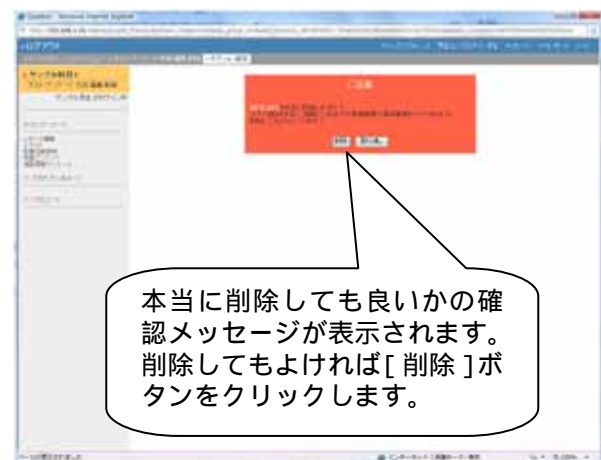


削除するテストを選択して[削除]ボタンをクリックします。



本当に削除してもよいか確認するメッセージが表示されますので、[削除]ボタンをクリックします。

これでテストが削除されました。



■ テスト/アンケート課題の一括取込

多数のページを含むテストを作成する時には「一括取込作成」機能が便利です。

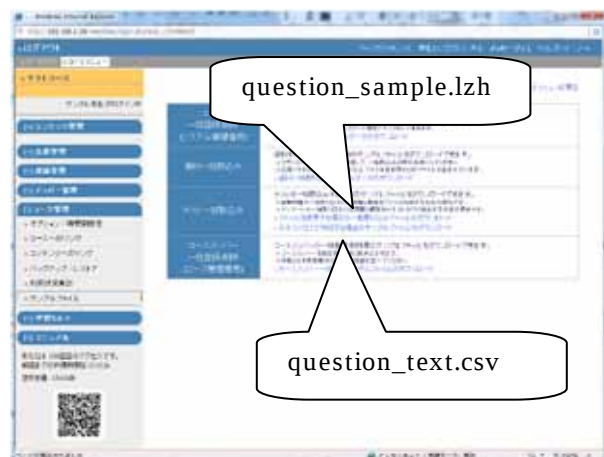
「ダウンロードメニュー」の中のサンプルファイルから一括作成用のサンプルファイルをダウンロードできます。

一括取り込みには、以下の2種類があります。

- ・ 問題と資料をファイル作成する方法
(サンプルファイル名: question_sample.lzh)
- ・ 問題と資料をテキストだけで指定する方法
(サンプルファイル名: question_text.csv)



1. 問題と資料をファイル作成する方法は、試験問題などの一括取り込みに適しています。
2. 問題と資料をテキストだけで指定する方法はアンケートなどの一括取込みに適しています。



» 問題と資料をファイルから作成する方法

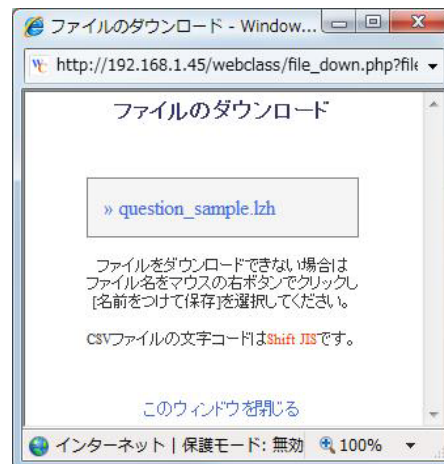
》 素材ファイルの作成

一括取り込みのためのファイルは下記の素材ファイルと、テストの配点などの情報をもった CSV 形式ファイルの一つにまとめた取込み用ファイルが必要です。

素材ファイルは WebClass でコンバートできるものであれば何でも結構です。(Word, Excel, PowerPoint, PDF, Text, LaTeX, HTML, 画像)

詳細はマニュアル「WebClass の概要 p.14 取り込み可能なファイルの種類」をご覧ください。

ここでは、取込み用ファイルのサンプルファイル (question_sample.lzh) を利用して説明します。



中に入っている Word や csv 形式ファイルを見るには、question_sample.lzh を解凍する必要があります。

(ヒント)

圧縮ツールのアイコンにドラッグ&ドロップすると解凍することができます。

解凍すると下記のファイル名が見えます。

- ・ 配点ファイル: list.csv
- ・ 問題ファイル:
Q1.doc, Q2.doc, Q3.doc, Q4.doc, Q5.doc
- ・ 資料ファイル:
A1.doc, A2.doc, A3.doc, A4.doc, A5.doc



・ csv形式ファイルの作成

list.csv ファイルの以下の項目を 1 問ごとに指定します。

list.csv ファイル

- ・ point: 配点を指定します。(例: 10)
- ・ area: 出題分野を入力します。(例: TCP/IP)
- ・ difficulty:
難易度を A/B/C で指定します。難易度は A>B>C の
順に低くなります。



question	area	difficulty	style	point	question_file
20-一般知識			radio	2	q1.doc
20-TCP/IP			radio	2	q2.doc
20-TCP/IP			radio	1	q3.doc
20-TCP/IP			radio	2	q4.doc
20-TCP/IP			radio	2	q5.doc

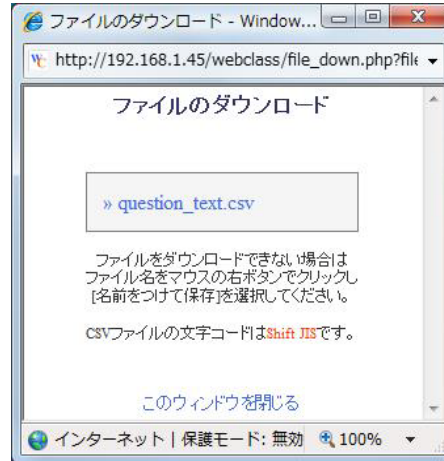
各問ごとの配点などを CSV ファイルの
中で指定します。

- ・ style:
 - ・ 選択肢形式が指定できます。
 - ・ 単数選択式: radio
 - ・ 複数選択式: checkbox
 - ・ 単語/数値入力: wordinput
 - ・ 記述式: text
 - ・ レベル選択: level
 - ・ ドロップダウン選択肢: dropdown
 - ・ 選択肢のみ: line
 - ・ レポート提出: report
 - ・ マッチング: matching
 - ・ 順序づけ: ordinal
 - ・ 表形式(1): matrix
 - ・ 表形式(2): rubric
- ・ option_number: 選択肢の数を指定します。(例: 5)
- ・ answer:
正答を指定します。1 と 4 のように複数ある場合は
「1!#!4」、1 または 4 の場合「1 or 4」とします
- ・ question_file:
問題に使うファイルの名前です。(例: q1.doc)
- ・ description_file:
資料に使うファイルの名前です。(例: a2.doc)
- ・ image_file:
問題ファイルとは別に、画像や音声指定する場合

に使用するファイルの名前です。(例: sound.wmv)

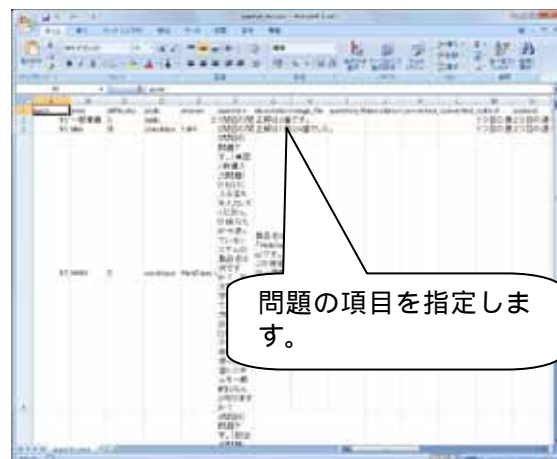
» 問題と資料をテキストだけで作成する方法

ここでは、取込み用のファイルとしてサンプルファイル (question_text.csv)を利用して説明します。



question_text.csv 以下の項目を 1 問ごとに指定します。

- ・ point: 配点を指定します。(例: 10)
- ・ area: 出題分野を入力します。(例: TCP/IP)
- ・ difficulty:
難易度を A/B/C で指定します。難易度は A>B>C の順に低くなります。
- ・ style:
 - ・ 選択肢形式が指定できます。
 - ・ 単数選択式: radio
 - ・ 複数選択式: checkbox
 - ・ 単語/数値入力: wordinput
 - ・ 記述式: text
 - ・ レベル選択: level
 - ・ ドロップダウン選択肢: dropdown
 - ・ 選択肢のみ: line
 - ・ レポート提出: report
 - ・ マッチング: matching
 - ・ 順序づけ: ordinal
 - ・ 表形式(1): matrix



- ・ 表形式(2): rubric
- ・ answer:
正答を指定します。1 と 4 のように複数ある場合は
「1!#!4」、1 または 4 の場合「1 or 4」とします
- ・ question:
問題文を入力します。
html タグの利用が可能です。
- ・ description:
資料文を入力します。
html タグの利用が可能です。オプション設定画面
で選択肢並べ替えを有効にした場合、それぞれの
選択肢に対する資料を入力することができます。区
切り文字は“!#!”です。
(例) 中国は不正解です!#!ロシアが正解です!#!アメ
リカは不正解です!#!
- ・ image_file,question_file,description_file,converted_q
uestion_file,converted_description_file:
これらの項目は使用しません。
- ・ option: 選択肢を入力します。

[Windows での圧縮]

素材ファイルと CSV ファイルを同じ場所に置き、すべてのファイルを選択します。

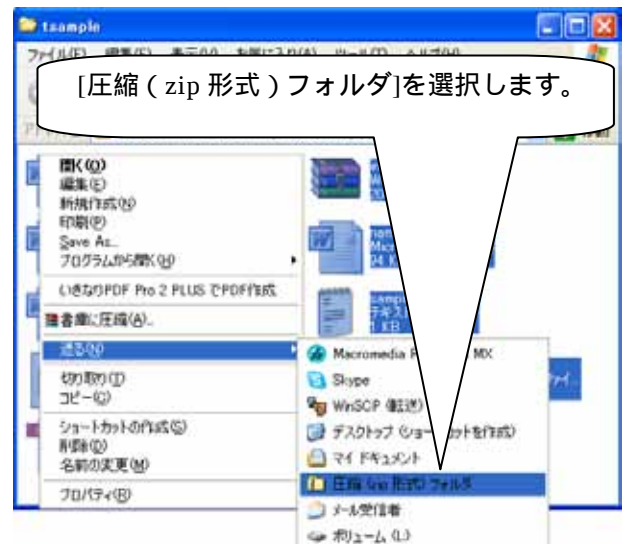
ファイルを選択するときは、キーボードの [Ctrl] キーや [Shift] キーを押しながらクリックしてください。

取り込むには「p.78
ファイルの取り込み」をご覧ください。

[Windows での圧縮]



選択しているファイル上で右クリックを行い、「送る」→
「圧縮(zip形式)フォルダ」を選択します。



[Mac OS X での圧縮]

素材ファイルと CSV ファイルを同じ場所に置き、すべてのファイルを選択します。

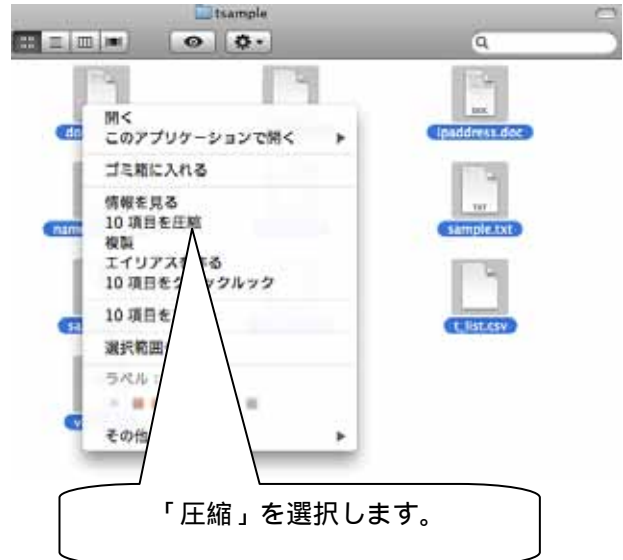
ファイルを選択するときは、キーボードの[command]キーや[Shift]キーを押しながらクリックしてください。

[Mac OS X での圧縮]



選択しているファイル上で[control]キーを押しながらクリックをして、「～を圧縮」を選択します。

取り込むには「p.78
ファイルの取り込み」をご覧ください。



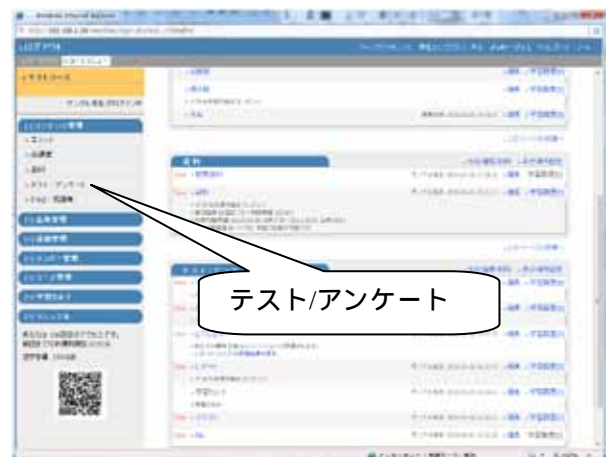
» WebClassへの取り込み

以下のいずれかの方法でファイルが準備できたら、そのファイルを WebClass に取込みます。

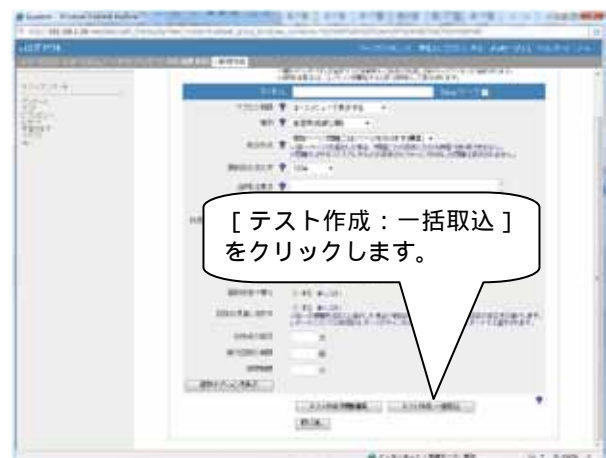
1. ファイルを使用して作成する方法
2. テキストだけで作成する方法

コース管理者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]を選択します。



テストの名前や説明、オプションを設定して[テスト作成：一括取込]をクリックします。



[参照] ボタンで一括取り込み用のファイルを指定します。

- ・ question_sample.lzh
- ・ kyozaiz.lzh
- ・ question_text.csv

次に[読み込み]ボタンをクリックします。

(ヒント)

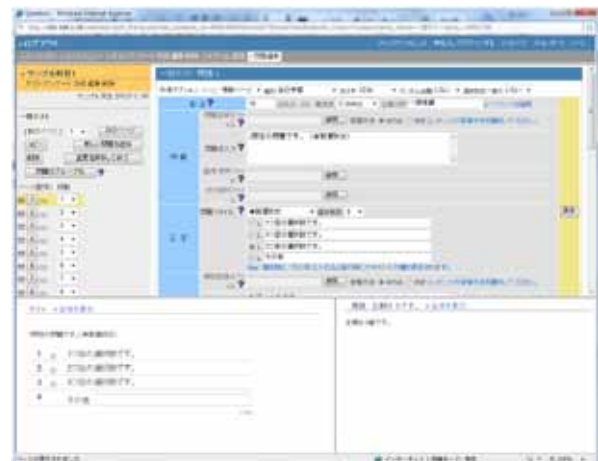
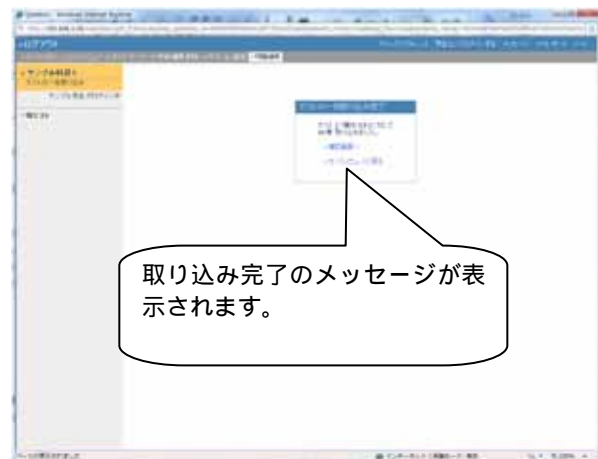
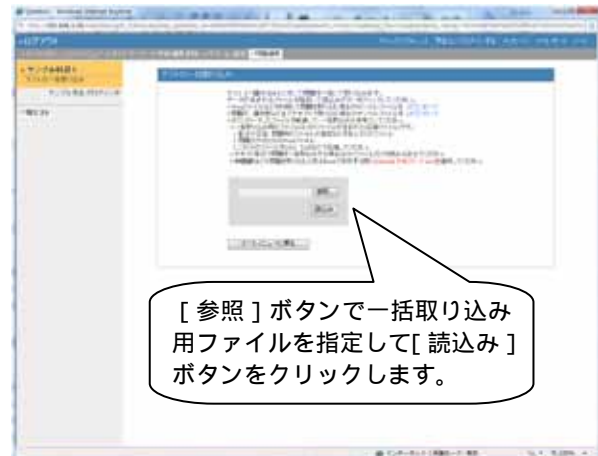
標準状態では、取込みたいファイルが見えないことがありますので、必ず「ファイルの種類」で「すべてのファイル (*.*)」を選択してください。

特にエラーがなければ確認画面へ進んでください。

(ヒント)

エラーが表示される場合、多くはCSVファイルで指定したファイルが見つからない場合です。ファイル名に日本語が混じっていないか、大文字小文字に間違いがないかご確認をお願いします。

一括取り込みが完了しました。ページの入替えや追加、削除なども通常どおり自由にできます。



■ ペーパーテストの成績を取り込む

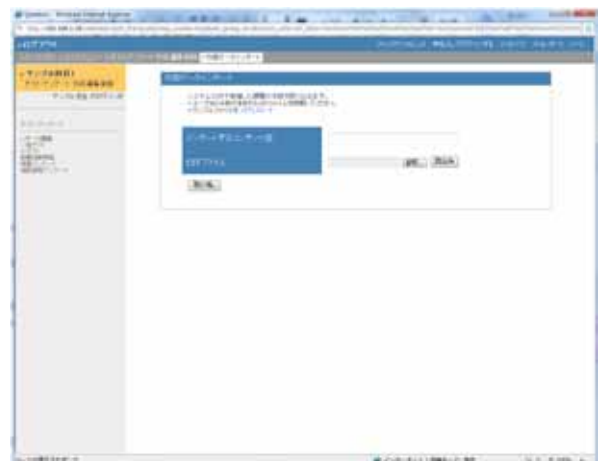
ペーパーテストやレポートを実施した際の成績を WebClass へ取り込むこと(インポート)が可能です。

WebClass で作成したコンテンツと同様に「テスト/アンケート オプション設定」や「講評」、「成績管理」機能を使うことができます。



「コース画面」の「テスト/アンケート」で「作成/編集/削除」をクリックし、「テスト/アンケート 作成/編集/削除」画面下部の[外部データインポート]ボタンをクリックします。

各ユーザ ID のペーパーテストの成績を「サンプルファイルをダウンロード」から保存した import_external_data.csv に Excel で入力します。



ペーパーテストの名前を「インポートするコンテンツ名」に入力し、「CSV ファイル」に先ほど作成した import_external_data.csv を指定し、読み込ませます。

「コース画面」上にインポートされた外部成績データのみを持ったコンテンツが作成されます。

	A	B	C	D	E
1	user_id	score			
2	tanaka	90			
3	yamamoto	0			
4	hanako	60			
5					
6					

【テスト/アンケート オプション設定】

以下のオプションを利用することができます。

- ・ 成績の公開設定をするには「アクセス制限」の「種類」を「自習用(成績公開)」か「試験(成績非公開)」にします。
- ・ 「説明/注意点」に課題の説明を入力します。
- ・ 「ロックパスワード」で制限をかけることができます。
- ・ 「合格点の設定」が可能です。

「変更を保存して終了」から終了してください。



3. 会議室

■ 会議室の作成

会議室は、学習者同士が WebClass 上で議論できる場を提供します。会議室はいくつでも作成できますので、週ごとにテーマを決めて議論することもできます。

会議室を作成するにはトップメニューの「コンテンツ管理」から「会議室」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。

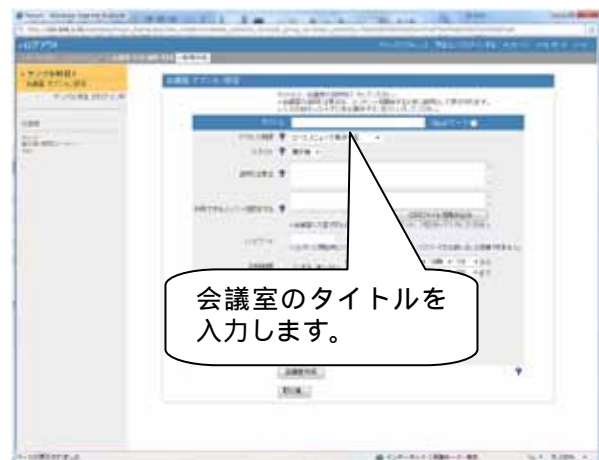


» 会議室のタイトルを入力する

会議室のタイトルを入力します(必須)。このタイトル名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と(資料、テストやユニットを含む)重複するものは使えません。

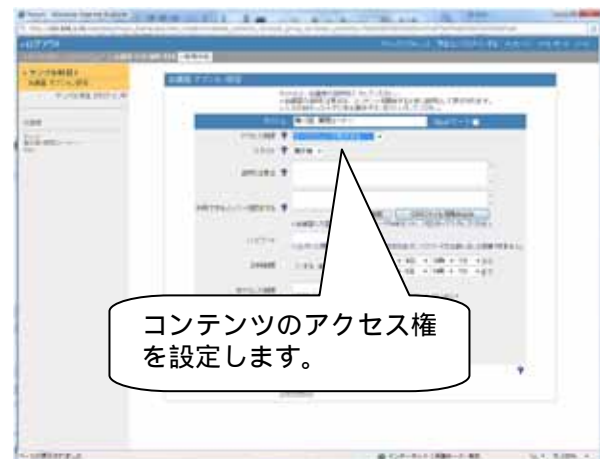
会議室のタイトルは後から変更することも可能です。



» 会議室のアクセス制限を設定する

アクセス制限は 3 種類あります。

- ・ コースメニューで表示
- ・ コースメニューで非表示
- ・ ゲストユーザへも公開



【コースメニューで表示】

会議室を単体で、登録ユーザだけが閲覧できるモードです。ゲストユーザはアクセスできません。

【コースメニューで非表示】

ユニットとは、資料とテストをいくつか組み合わせて一つのコンテンツ(教材)とするものです。「ユニット」用のコンテンツとして会議室を作成します。

一般ユーザ(学生)もゲストユーザもこの設定の会議室には直接アクセスできません。利用するためにはユニットに組み込む必要があります。コース管理者画面ではユニット用コンテンツに指定されたものはグレーで表示され、実行することが可能です。

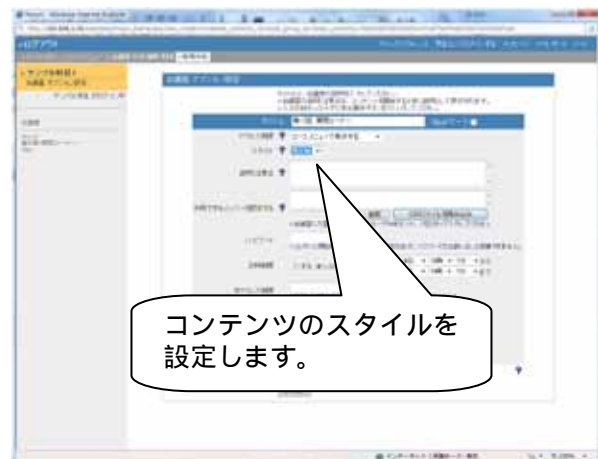
【ゲストユーザへも公開】

WebClass の登録ユーザと、WebClass に登録されていないゲストユーザの両方が利用可能なコンテンツです。認証を問わずに、誰でもアクセスできるようになりますので良く確認してご利用ください。

» 会議室の選択する

会議室には 3 種類あります。

- ・ 掲示板
- ・ Wiki
- ・ チャット



【掲示板】

与えられたテーマごとに意見を投稿し議論する場合に適しています。

【Wiki】

一つの Web ページをコース内のメンバーで作成する場合に適しています。

マークアップ記法として PukiWiki 記法(すべて利用できるわけではありません)を用いる事ができます。

【チャット】

リアルタイムで意見交換する場合に適しています。

» 会議室のオプション設定

【会議室の説明/注意点】

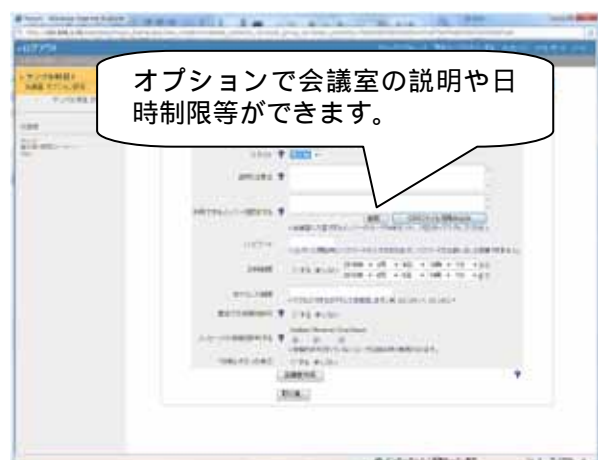
会議室の中身の説明文です。簡単な内容で良いので、できるだけ入力するようにして下さい。

【利用できるメンバーを限定する】

会議室を利用させたいメンバーを限定することができます。ただし、利用者を限定するには、コースメンバーに登録されている必要があります。

@付きのユーザ ID は指定できません。@より前のユーザ ID の指定をお願いします。

枠内に設定されたメンバー以外は、コンテンツリストには



表示されますが、利用することはできません。

また、1行ごとにユーザIDを記入したcsvファイルを用いることで、一括して利用できるユーザを指定することもできます。

	A
1	yamada
2	suzuki
3	

1行にユーザIDを一つ指定します。

[パスワード設定]

パスワードを設定することによって、メンバーの中の一部のユーザにコンテンツを実行したり、他のコース管理者の成績閲覧(権限設定を変更した場合)や教材編集を一部制限を加えることができます。

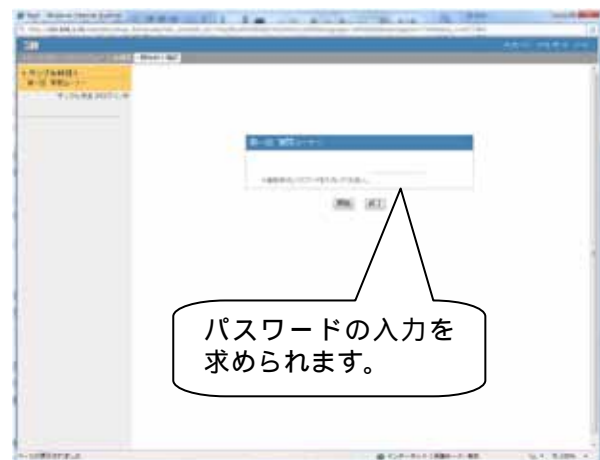
パスワードを知っているユーザのみにテストを開始させる場合、「実行パスワード」を入力します。

成績の閲覧やテスト教材の作成・編集時に制限をかける場合は「ロックパスワード」を入力します。

パスワードには漢字を使用することもできます。

コンテンツ開始時にパスワードの入力を求められます。パスワードが合致しないと受講できません。

[コンテンツ受講画面]

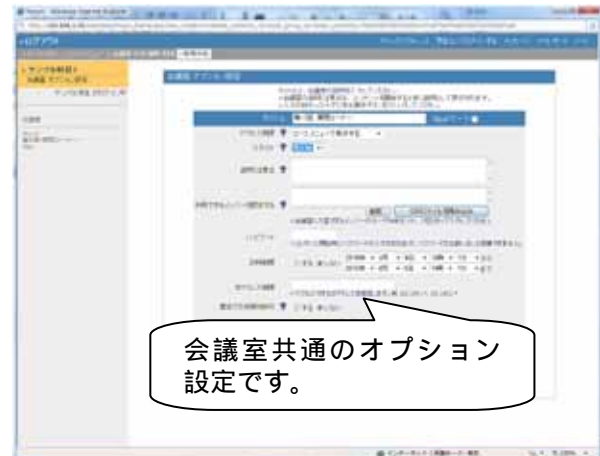


【日時制限】

会議室を閲覧できる日時を制限します。日時制限をかけるには「する」にチェックをつけてから、リストを選択して閲覧できる日付と時間を指定します。時間の指定は5分毎に指定できます。

日時制限を設定したユニット内に日時制限を設定した教材が含まれる場合、どちらの日時制限も独立して動作します。

日時制限を設定する際は、ユニット用の教材の日時制限がユニットの日時制限内かご確認することをお勧めします。



【IP アドレス制限】

会議室へのアクセスをIPアドレスによって制限することができます。

例のようにワイルドカード(*)が使用できます。

例) 192.168.1.*

【匿名での投稿を許可】

匿名ユーザでの投稿を許可設定にすると、匿名でメッセージが投稿可能となります。

【ユーザ権限による投稿の許可設定】

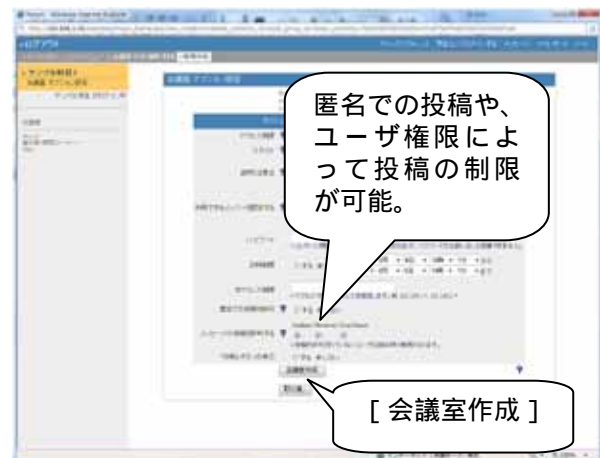
ユーザ権限によって、メッセージ投稿の許可・不許可を設定できます。

【メール】

新規投稿があると、自動的に管理者にメールで知らせるかどうかを指定します。

【印刷ボタンの表示】

会議室を印刷するボタンを表示するかを指定します。

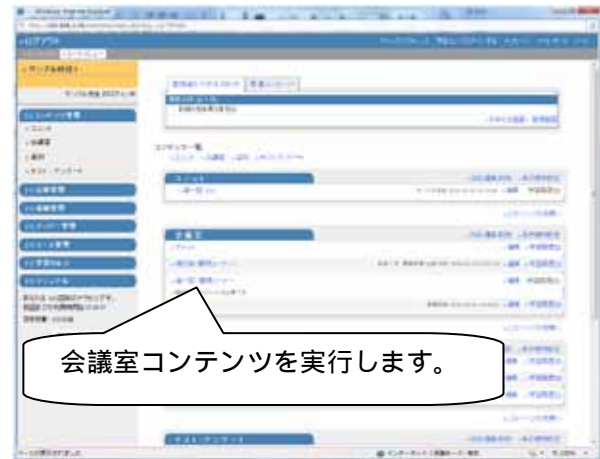


[会議室作成]

設定が終わったら[会議室作成]をクリックすると会議室が作成されます。

会議室の新規作成時には、最新記事のタイムスタンプはblankとなります。

会議室コンテンツを実行するには、コースメニューに戻り、作成した会議室のコンテンツ名をクリックします。

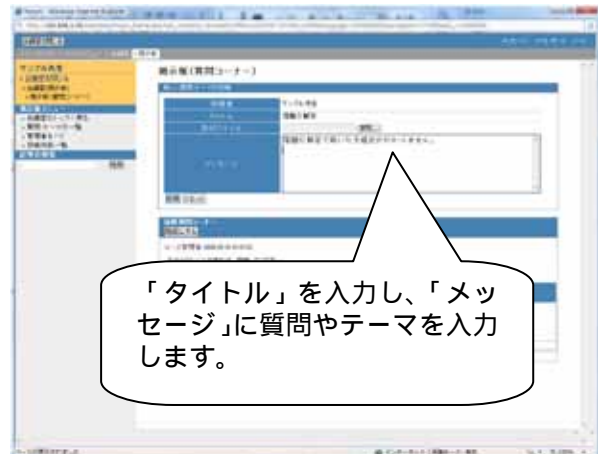


■ 掲示板

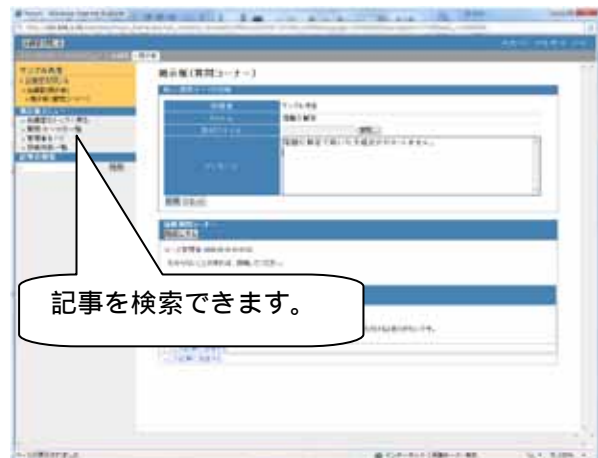
[開始]をクリックすると投稿する記事の作成画面が表示されます。

タイトル、投稿するメッセージを入力し、[投稿する]をクリックします。

タイトルは、他の投稿タイトルと同じものも使用できます。



この画面の記事の検索フォームから記事の検索ができます。

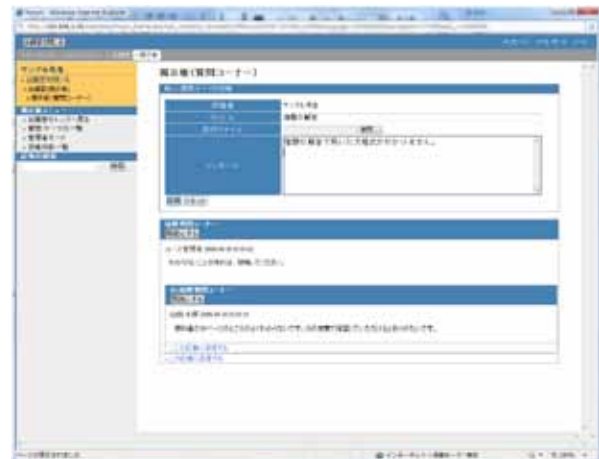


会議室に投稿があると、最終記事を書き込んだ時刻と更新者の名前が表示されます。



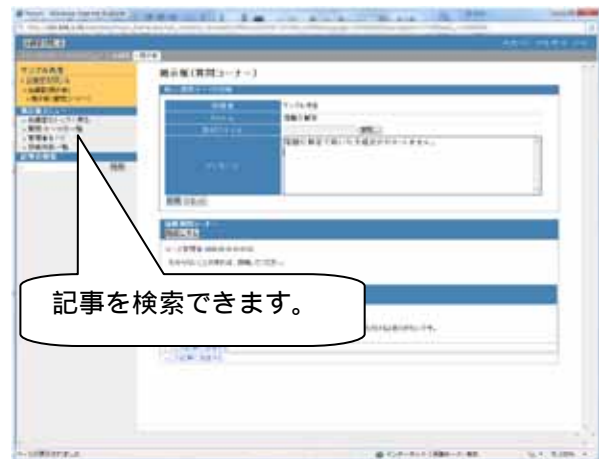
» 投稿状況を確認する

掲示板では、ユーザごと、スレッドごとに投稿の状況を把握できます。また、未読と既読の投稿を区別できます。



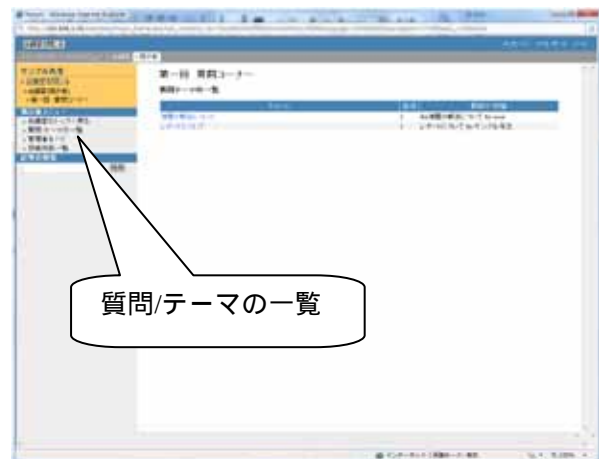
【ユーザごとの投稿数の表示】

「会議室(掲示板)」画面のメニューから「投稿件数一覧」をクリックしてください。



【スレッド(テーマ)一覧、お返信数・最新の投稿の表示】

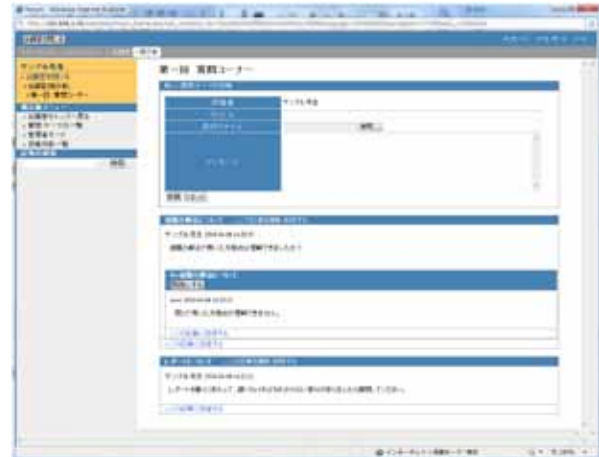
「会議室(掲示板)」画面のメニューから「質問/テーマの一覧」をクリックしてください。



【未読・既読を区別する】

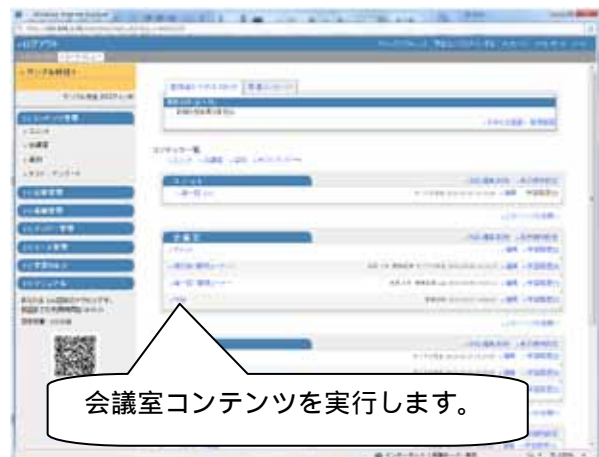
「コース画面」の「会議室」各掲示板コンテンツに未読数、最新の投稿の情報が表示されます。

「会議室(掲示板)」画面では、未読の投稿には[未読]ボタンが付加され、ボタンをクリックすると、既読扱いとなります。



■ Wiki

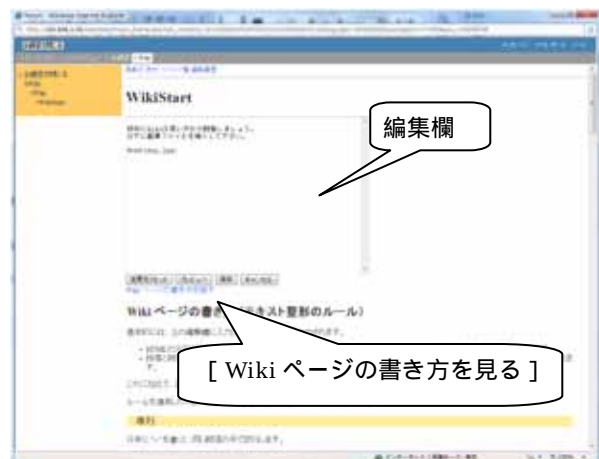
コンテンツの実行は、青色で表示されている会議室のコンテンツをクリックします。



右の画面が表示されます。

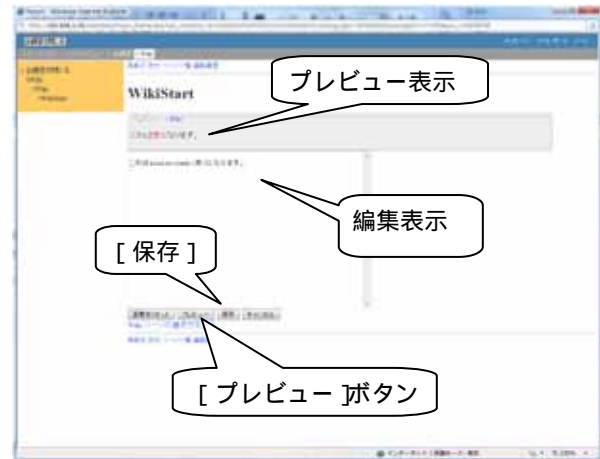
[Wiki ページの書き方を見る]を参考に、編集欄の中で作成していきます。

HTML タグは使用することはできませんが、マークアップする記法として、PukiWiki 記法(すべて利用できるわけではありません)を用いることができます。



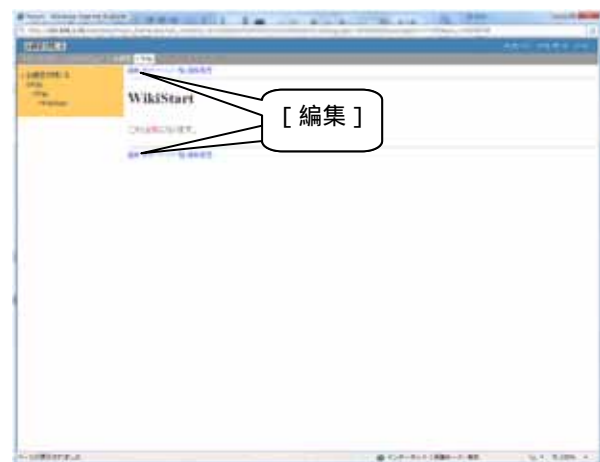
編集欄で作成し、[プレビュー]ボタンをクリックすると、実際に画面上で表示される保存表示が表示されます。

この保存表示で良ければ、[保存]をクリックして、入力内容を保存します。



Wiki のコンテンツに既に関き込みがある場合は、右のような画面が表示されます。

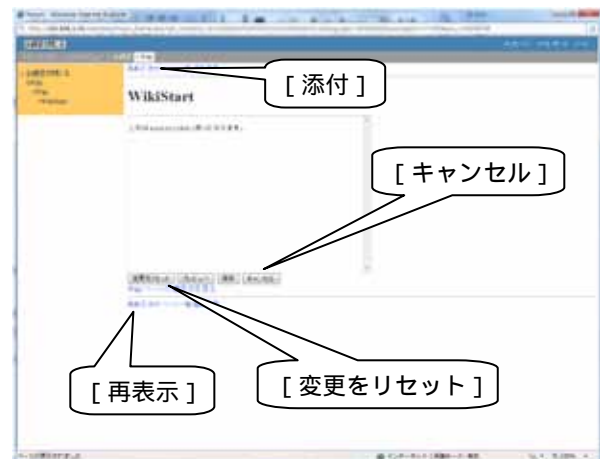
[編集]をクリックして編集表示画面にします。



編集欄で入力した内容を編集前の状態に戻すには、[変更をリセット]をクリックします。

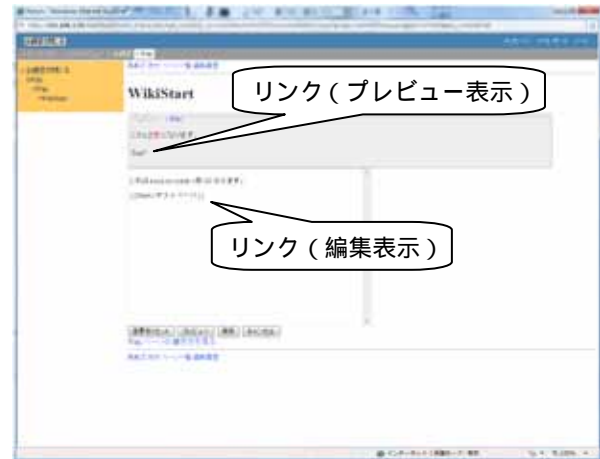
一度、[保存]、[保存]をクリックしてしまうと[変更をリセット]をクリックしても編集前の状態には戻せません。

[キャンセル]、[再表示]をクリックすると、前のページに戻ります。



テキスト整形のルール(「Wiki ページの書き方を見る」)に従って、リンクを使用すると、新しいページを作成することができます。

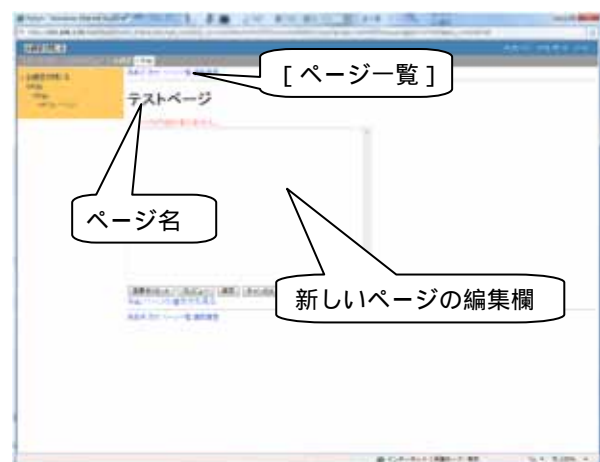
プレビュー表示でリンクになっている文字(青字)をクリックします。



右の画面が表示されます。リンク名がページ名となります。

編集欄に文字を入力し、[保存]をクリックすると、新しいページが保存されます。

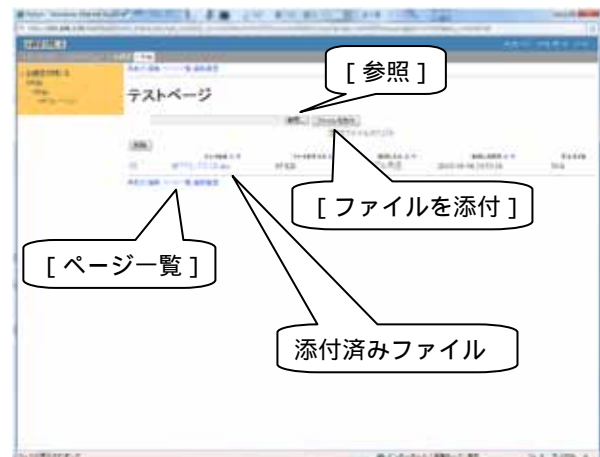
新しいページが保存されたことを確認する場合は、[ページ一覧]をクリックします。



[添付]をクリックすると、右の画面が表示されます。

[参照]をクリックし、添付したいファイルを指定し、[ファイルを添付]をクリックします。

添付されているファイルを閲覧したい場合は、ファイル名(青字)をクリックします。



[ページ一覧]をクリックすると、右の画面が表示されます。

チェックボックスをクリックし、[編集禁止]をクリックすると、ページの編集ができなくなります。

編集禁止を解除するには、再度、チェックボックスをクリックし、[編集禁止]をクリックします。

作成したページを削除したい場合は、チェックボックスをクリックし、[完全削除]をクリックします。

右の画面が表示されます。

赤色の枠内に確認メッセージが表示されますので、[削除]をクリックします。

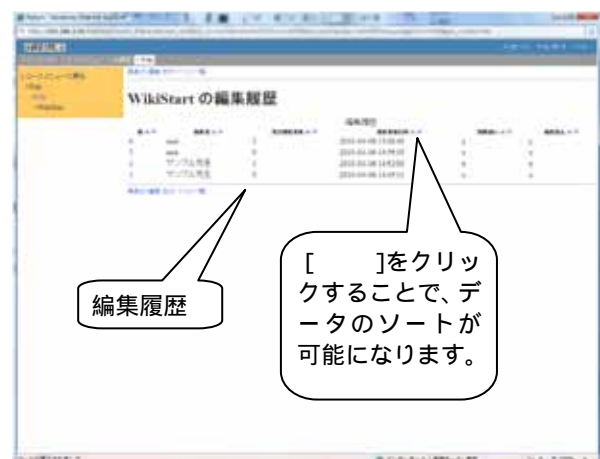
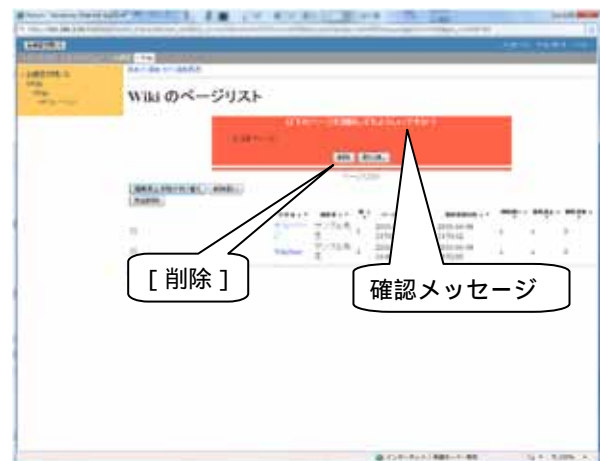
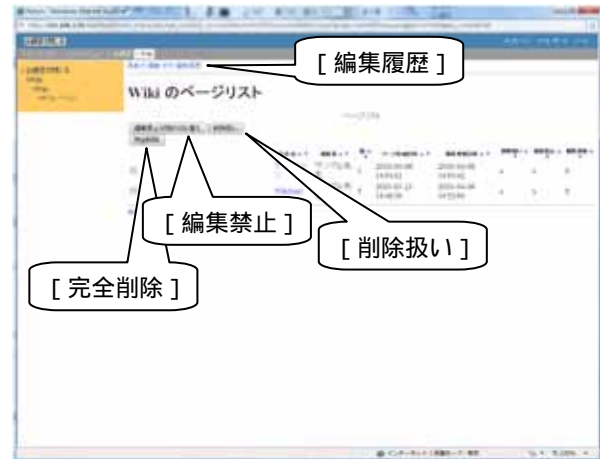
[削除扱い]では、Wiki ページを一時削除の状態に設定します。

一度[削除扱い]を設定すると、削除扱いの状態から編集可能な状態には戻せません。閲覧したい場合は、[編集履歴]の中の該当するページ番号をクリックして下さい。

[編集履歴]をクリックすると、右のような画面が表示されます。

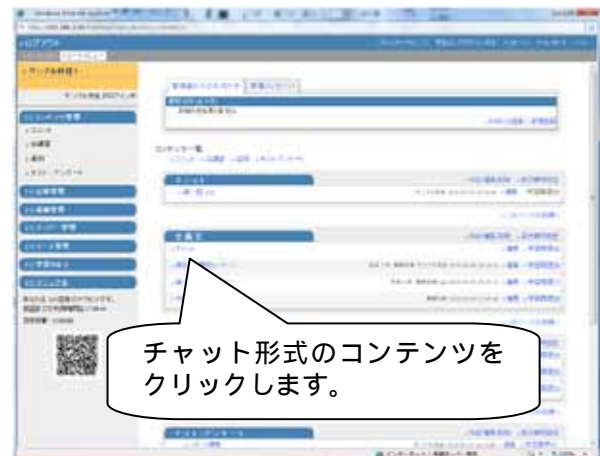
メンバーがWikiの編集欄に書き込みをし、内容を保存した場合に、編集履歴として残ります。

それぞれの項目の右隣にある[]をクリックすることで、その項目についてのデータをソートさせることができます。

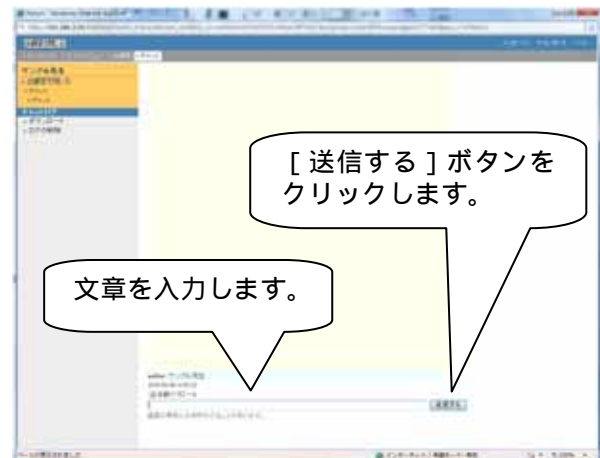


■ チャット

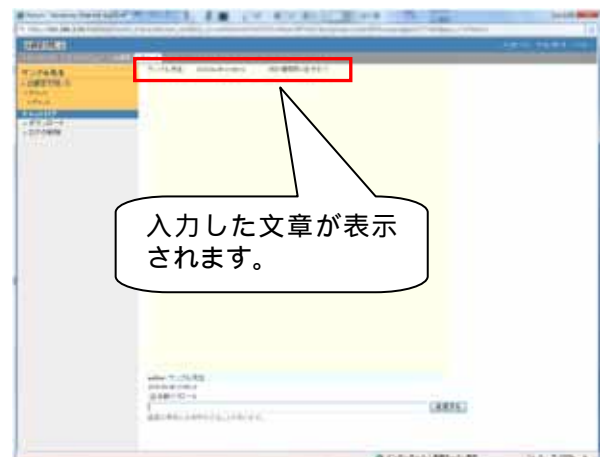
チャット形式で作成したコンテンツをクリックします。



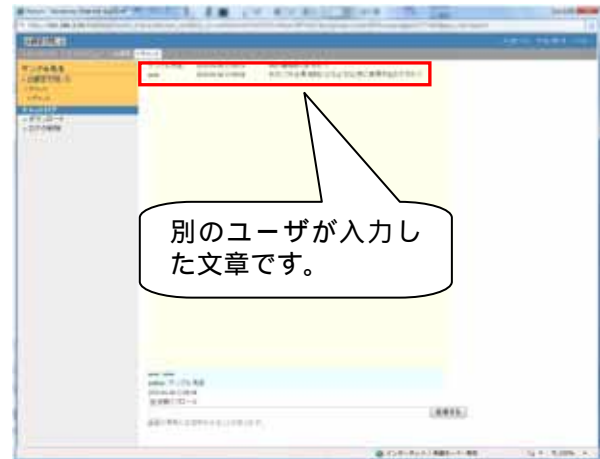
「自動スクロール」下の入力欄に文章を入力します。入力後、[書き込み]ボタンをクリックします。



入力した文章は、画面上部に表示されます。



続けて別のユーザが書き込みを行うと、次の行に文章が表示されます。

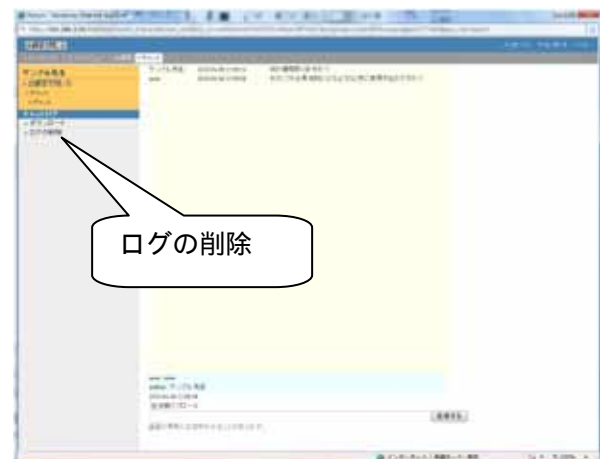


» チャットログの削除

「コース画面」からチャットのコンテンツを選択します。

ログを削除する前にバックアップしてください。メニューの「チャットログ」中の「ダウンロード」から保存します。

メニューの「チャットログ」中の「ログの削除」をクリックし、ダイアログに従い、[OK]ボタンをクリックします。



4. ファイルの取り込み

» Wordファイルを取り込む

WebClass は Word ファイルをコンバートするソフト (OpenOffice)を使用しています。

Word ファイルを資料やテストの作成画面から読み込ませるだけで、Word 文書のレイアウトを保ったまま HTML 形式または、PDF 形式のファイルに変換できます。

- ・ テキストとその体裁(太字、斜体など)
- ・ 表
- ・ 画像(BMP, JPEG, GIF, PNG)
- ・ 他ページへのリンクなど



Word ファイルを取り込むには、資料/テスト作成画面で変換ファイルの横にある[参照] ボタンをクリックします。

ファイル選択ウィンドウから、資料やテストとして使う Word ファイルを選択します。

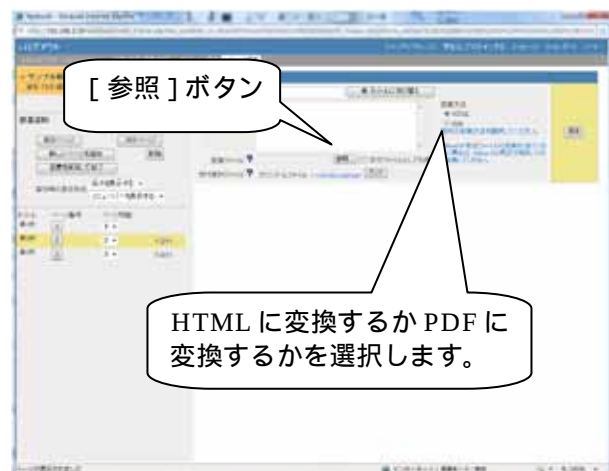
標準状態では拡張子が.doc の Word ファイルが見えないことがありますので、必ず「ファイルの種類」で「すべてのファイル (*.*)」を選択します。Word ファイルを HTML に変換するか PDF に変換するかを選択します。

[保存]をクリックします。コンテンツが保存エリアに見えれば完了です。

[重要]

アップロードできるファイルの最大サイズは 20MB までです。

Word ファイルを HTML 変換で WebClass へ取り込んだ際には、リンク先がドキュメント内に存在するリンクは使用することが出来ません。



Wordファイルの取り込みがうまくいかない場合

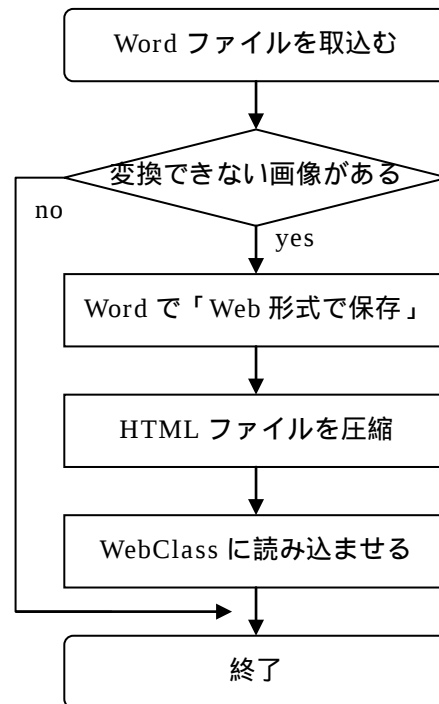
Word ファイルが、正しく変換されない場合は以下の方法で WebClass に取り込みます。

まず、Word 上で保存するときに、ファイルの種類で「Web ページ」を選択して、一度 HTML ファイル形式で保存してください。

HTML ファイルは「p.85 HTML ファイルを取り込む」の方法で WebClass に取り込みます。

なお、ファイルサイズが大きくて取り込むことができないときは、画像を減らしたり、複数のページに分割したりしてアップロードしてください。

ここでは HTML に一旦変換してからアップロードする方法をご紹介します。



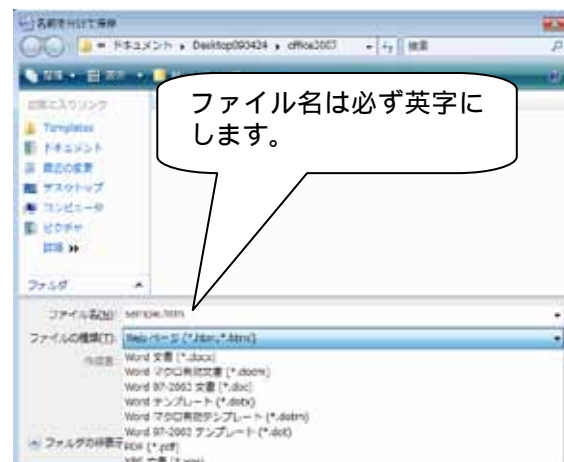
Word で作成した教材を HTML に変換する手順を説明します。

Word で変換したい文書ファイルを開き、「名前を付けて保存」をクリックします。ファイルの種類を「Web ページ」にして保存します。

【重要】

「名前を付けて保存」ウィンドウが表示されたら、保存するファイル名を英字で指定します。

ファイル名に日本語が含まれていると、WebClass へ正常に取り込むことができません。

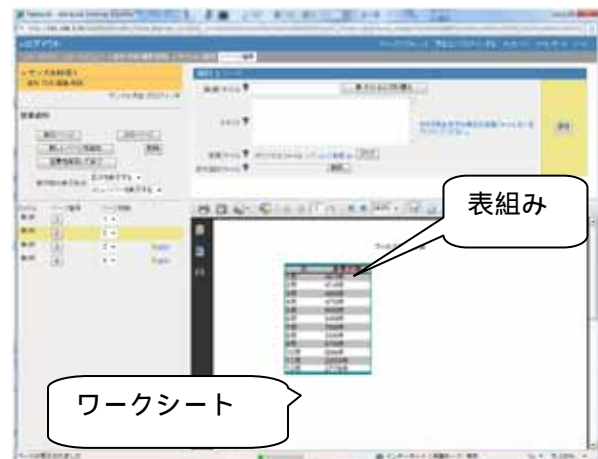


» Excelファイルを取り込む

WebClass は Excel ファイルをコンバートするソフト (OpenOffice)を使用しています。

Excel ファイルを資料やテストの作成画面から読み込ませるだけで、表組みをHTML形式または、PDF形式のファイルに変換できます。

- ・ テキストとその体裁(太字、斜体など)
- ・ 表
- ・ 表の背景色など

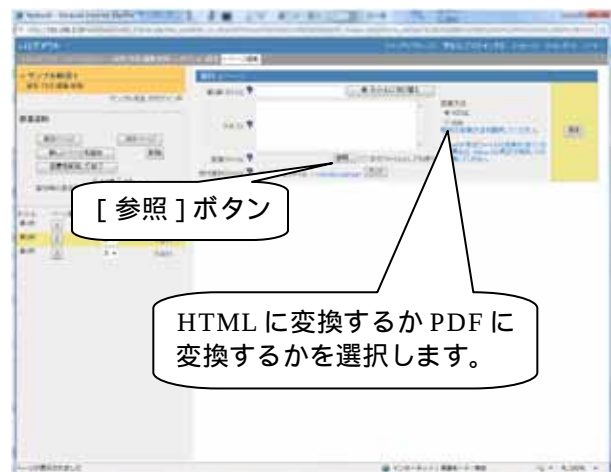


Excel ファイルを取り込むには、資料/テスト作成画面で変換ファイルの横にある[参照]ボタンをクリックします。

ファイル選択ウィンドウから、Excel ファイルを選択します。

標準状態では拡張子が.xlsのExcel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。

Excel のファイルをHTMLに変換するかPDFに変換するかを選択します。



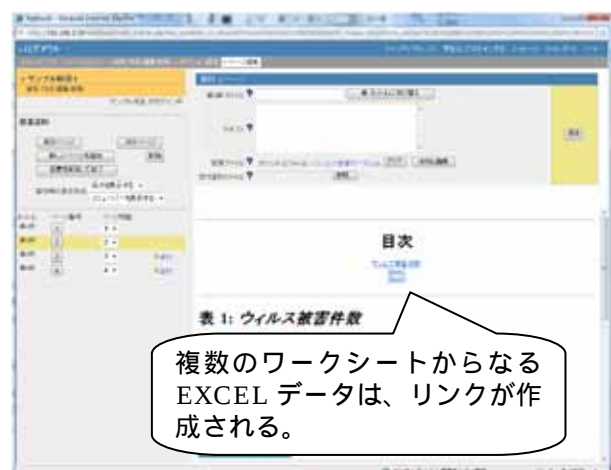
[保存]をクリックします。コンテンツが保存エリアに見えれば完了です。

(ヒント)

複数のワークシートからなるExcelデータは一つのページにつながって表示されます。ページの一番上のリンクから、ページごとに別ウィンドウで表示させることができます。

アップロードできるファイルの最大サイズは20MBです。

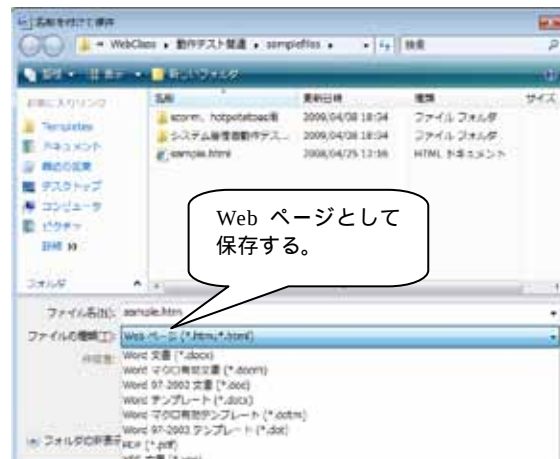
複数のシートを持つExcelファイルを、HTML変換でWebClassへ取り込んだ際には、シート間のリンクを使用することが出来ません。



Excelファイルの取り込みがうまくいかない場合

Excel ファイルを Word に貼り付け、その後、Word 上で保存するときに「Web ページ」を選択します。

生成された HTML ファイルを「p.85 HTML ファイルを取り込む」の方法で WebClass に取り込みます。



PowerPointファイルを取り込む

WebClass は PowerPoint ファイルをコンバートするソフト (OpenOffice)を使用しています。PowerPoint ファイルを資料やテストの作成画面から読み込ませるだけで、表組みを HTML 形式または、PDF 形式のファイルに変換できます。

アップロードできるファイルの最大サイズは 20MB です。

PowerPoint ファイルを HTML 変換で WebClass へ取り込んだ際には、リンク機能を使用することが出来ません。



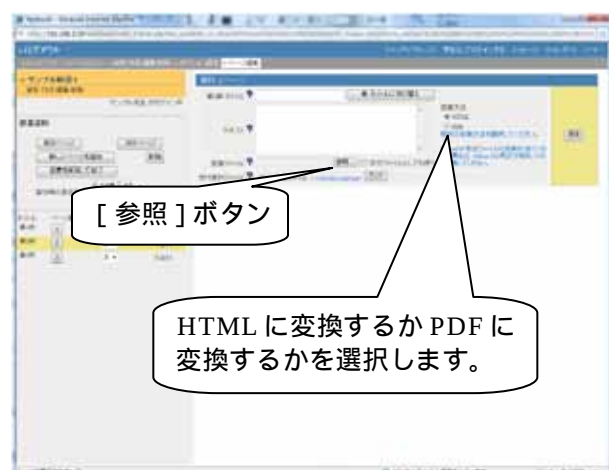
PowerPoint のファイルを取り込むには、資料/テスト作成画面で変換ファイルの横にある[参照]ボタンをクリックします。

ファイル選択ウィンドウから、資料やテストとして使う PowerPoint ファイルを選択します。

標準状態では拡張子が.ppt の PowerPoint 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 (*.*)」を選択します。

PowerPoint のファイルを HTML に変換するか PDF に変換するかを選択します。

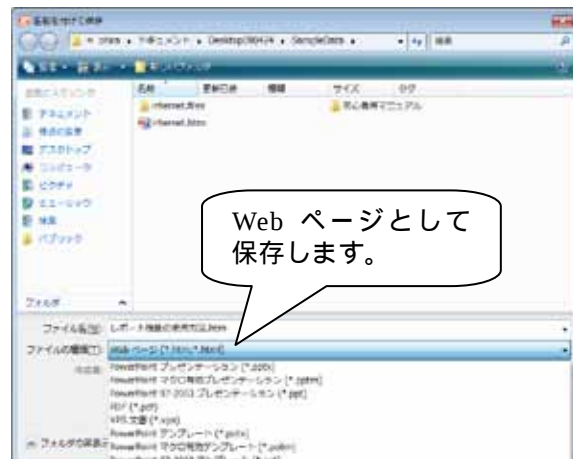
[保存]をクリックします。コンテンツが保存エリアに見えれば完了です。



PowerPointファイルの取り込みがうまくいかない場合

PowerPoint で WebClass に取り込むファイルを開きます。

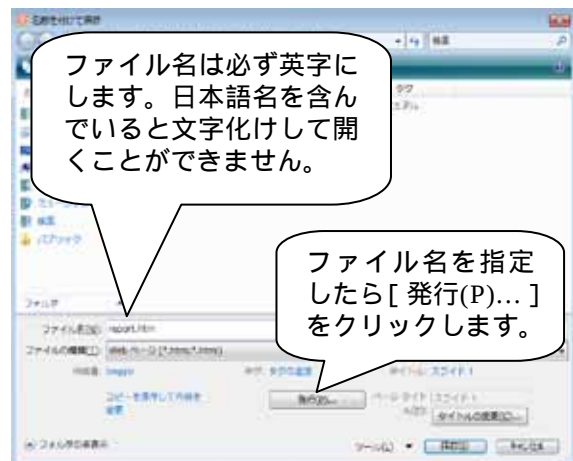
HTML 形式で保存するために、ファイルの種類を「Web ページ」にします。



「名前を付けて保存」ウィンドウが表示されたら、保存するファイル名を英字で指定します。

ファイル名に日本語が含まれていると WebClass に取り込んだときにファイル名が文字化けして開くことができませんので注意が必要です。

ファイル名を指定したら [発行(P)...] をクリックします。

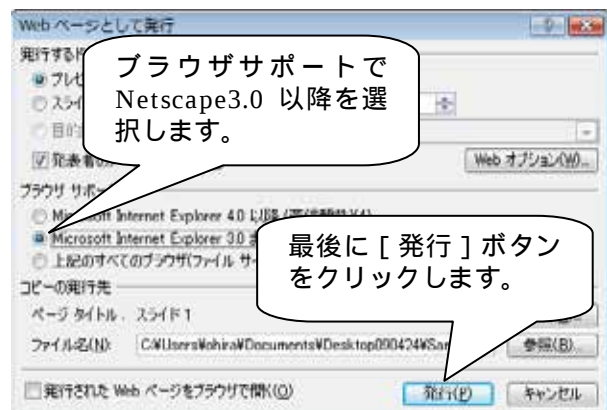


「Web ページとして発行」ウィンドウが表示されたら、ブラウザサポートから「Microsoft Internet Explorer 3.0 または Netscape Navigator 3.0 以降」を選択します。

標準では Internet Explorer 用の HTML ファイルが生成されます。Netscape でも見られるようにこのオプションに変更します。

オプションを変更したら [発行] ボタンをクリックして HTML ファイルを生成します。

生成された HTML ファイルを「p.85 HTML ファイルを取り込む」の方法で WebClass に取り込みます。



» PDFファイルを取り込む

PDF で作成された文書を資料またはテストとして取り込むことができます。

【重要】

ただし PDF を表示するには受講者が使うブラウザに PDF を表示するプラグイン (Acrobat Reader) がインストールされている必要があります。



PDF ファイルを取り込むには、資料/テスト作成画面で変換ファイルの横にある[参照]ボタンをクリックします。

ファイル選択ウィンドウから、PDF ファイルを選択します。標準状態では拡張子が.pdf の PDF 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。

[保存]ボタンをクリックすると、フレームの中に PDF の文書を確認することができます。

PDF ファイルを HTML ファイルに変換することはできません。

アップロード可能なファイルの最大サイズは 200MB です。



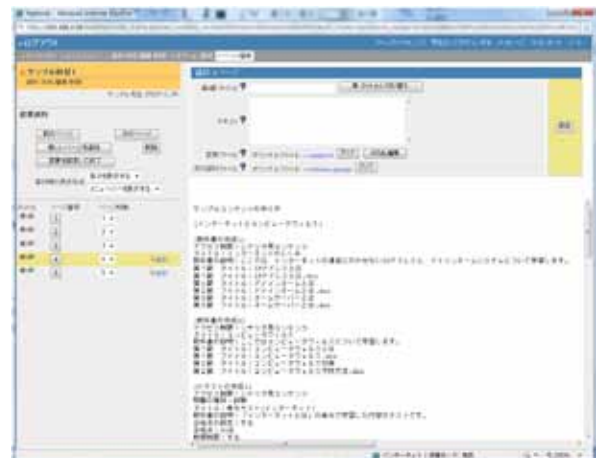
» Textファイルを取り込む

資料やテストとして気軽に利用できるのがテキスト形式のファイルです。

WebClass はテキストファイルを HTML/PDF 形式の文書として表示する機能を持っています。

（ヒント）

テキストファイルで入力したものがそのまま表示されます。改行もされませんので、元のファイルでウィンドウに収まるように適宜改行を入れてください。

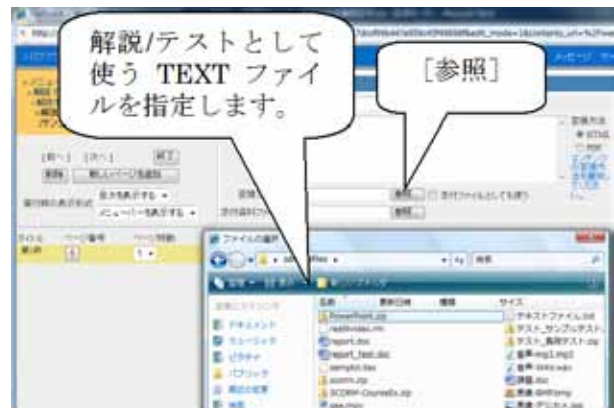


Text ファイルを取り込むには、資料/テスト作成画面で変換ファイルの横にある[参照] ボタンをクリックします。

ファイル選択ウィンドウから、Text ファイルを選択します。標準状態では拡張子が.text のテキスト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。

[保存] ボタンをクリックすると、フレームの中に文書を確認することができます。

アップロード可能なファイルの最大サイズは 200MB です。

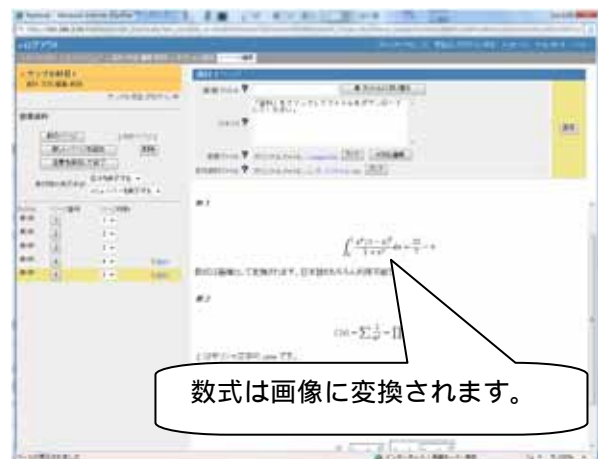


» LaTeXファイルを取り込む

WebClass は LaTeX ソースファイルを HTML に変換するソフト(latex2html)を使用しています。数式を多用するような文書を取り込む場合に便利です。

数式は画像に変換されて表示されます。なお対応しているのは jarticle のみです。

LaTeX ファイルの文字コードが UTF-8 の場合、正常に変換できない場合があります。

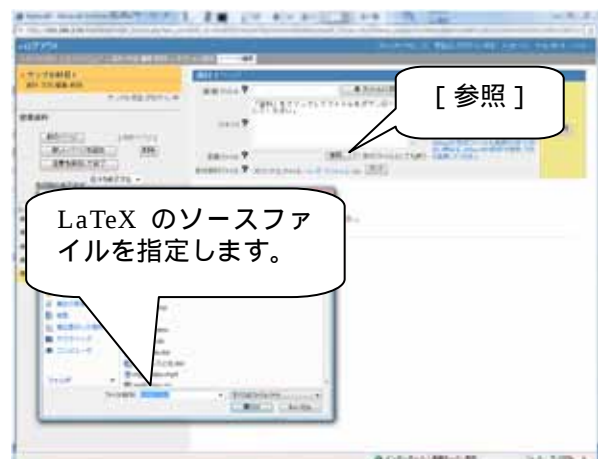


LaTeX ファイルを取り込むには、資料/テスト作成画面で変換ファイルの横にある[参照] ボタンをクリックします。

ファイル選択ウィンドウから、LaTeX のソースファイルを選択します。標準状態では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。

[保存] ボタンをクリックすると、フレームの中に文書を確認することができます。

アップロードできるファイルの最大サイズは 200MB です。

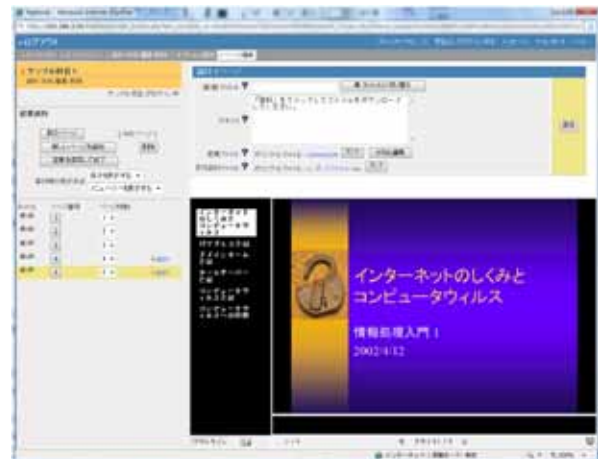


» HTMLファイルを取り込む

既に作成済みの HTML コンテンツを WebClass に取り込みます。

通常 HTML ファイルには、テキストが書き込まれた .html ファイルや、画像ファイルが含まれていますので、これらのファイルを圧縮ソフトで圧縮してから WebClass に取り込みます。

WebClass で扱える圧縮形式は、lzh 形式、tar.gz 形式または、zip 形式です。



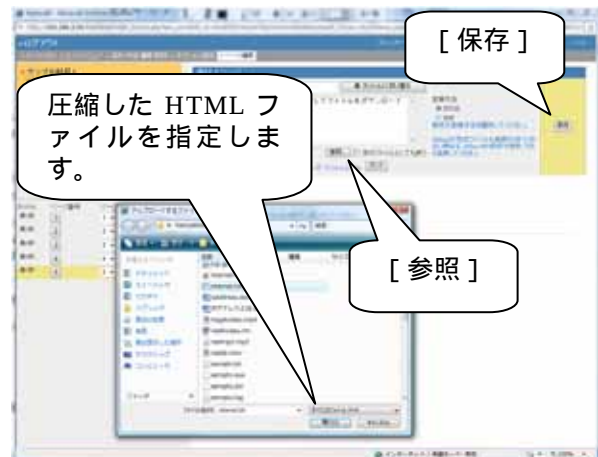
HTML ファイルを取り込むには、資料/テスト作成画面で、変換ファイルの横にある[参照]ボタンをクリックします。

ファイル選択ウィンドウから、圧縮した HTML ファイル、または単体の HTML ファイルを選択します。

標準状態では拡張子が.zip などの圧縮ファイルが見えないこともありますので、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。

[保存]ボタンをクリックすると、フレームの中に HTML 文書を確認することができます。

アップロードできるファイルの最大サイズは 200MB です。



[Windows での圧縮]

取り込むファイルを同じ場所に置き、全てのファイルを選択します。

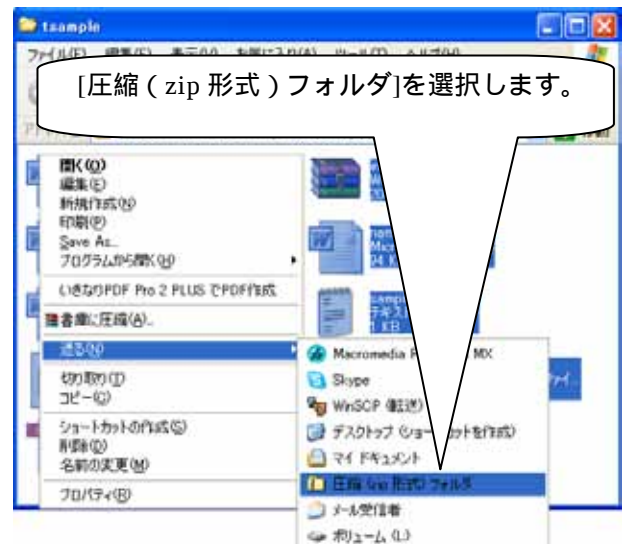
ファイルを選択するときは、キーボードの [Ctrl] キーや [Shift] キーを押しながらクリックしてください。

取り込むには「p.78 ファイルの取り込み」をご覧ください。

[Windows での圧縮]



選択しているファイル上で右クリックを行い、「送る」→
「圧縮(zip形式)フォルダ」を選択します。



[Mac OS X での圧縮]

素材ファイルと CSV ファイルを同じ場所に置き、すべてのファイルを選択します。

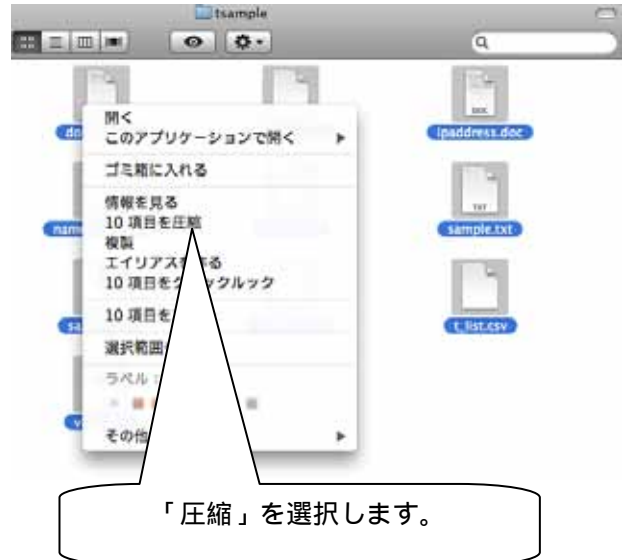
ファイルを選択するときは、キーボードの[command]キーや[Shift]キーを押しながらクリックしてください。

[Mac OS X での圧縮]



選択しているファイル上で[control]キーを押しながらクリックをして、「～を圧縮」を選択します。

取り込むには「p.78 ファイルの取り込み」をご覧ください。



» 画像 / 音声ファイルを取り込む

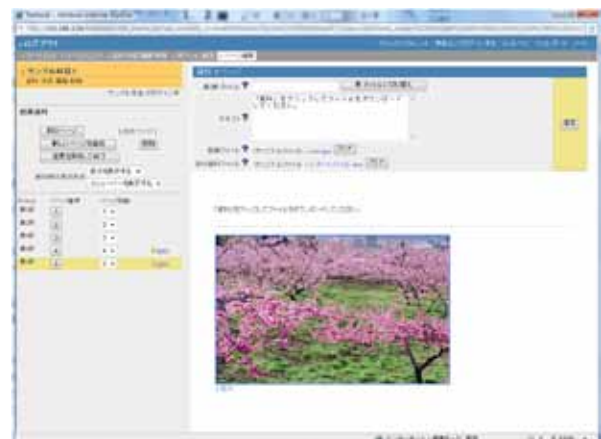
ブラウザで表示できる画像ファイル/音声ファイルをひとつのコンテンツとして取り込みます。

取り込み可能な画像形式は、BMP、JPEG、GIF、PNG 形式です。

デジタルカメラで撮った写真や、複雑なコンテンツを一枚の画像に変換して取り込むと便利です。

また、QuickTime や WAV ファイルなどの音声ファイルも取込めます。

QuickTime や MediaPlayer などのプラグインが正しく設定されている必要があります。

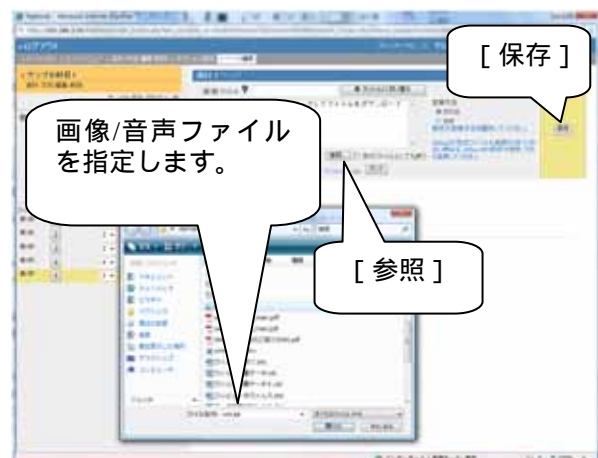


画像/音声ファイルを取り込むには、資料/テスト作成画面内の変換ファイルの横にある[参照]ボタンをクリックします。

ファイル選択ウィンドウから、画像/音声ファイルを選択します。ファイル選択ウィンドウでは、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。

[保存]ボタンをクリックすると、フレームの中に画像/音声ファイルの内容を確認することができます。

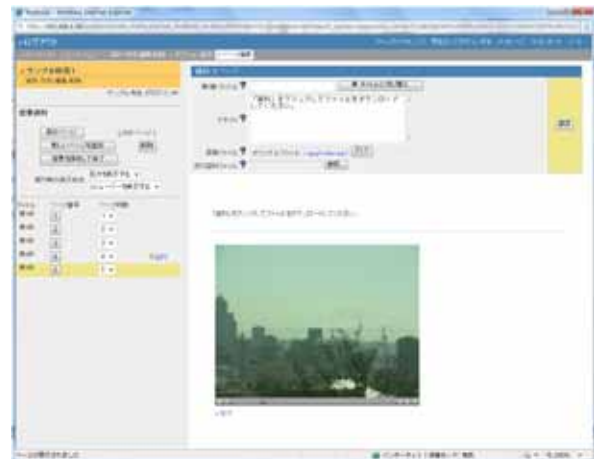
アップロードできるファイルの最大サイズは 200MB です。



» 動画ファイル（flvやswfを含む）を取り込む

Real Player、Windows Media Player、Quick Time、flv、swf の動画ファイルを取込むことができます。

Real Player や Windows Media Player や QuickTime などのプラグインが正しく設定されている必要があります。

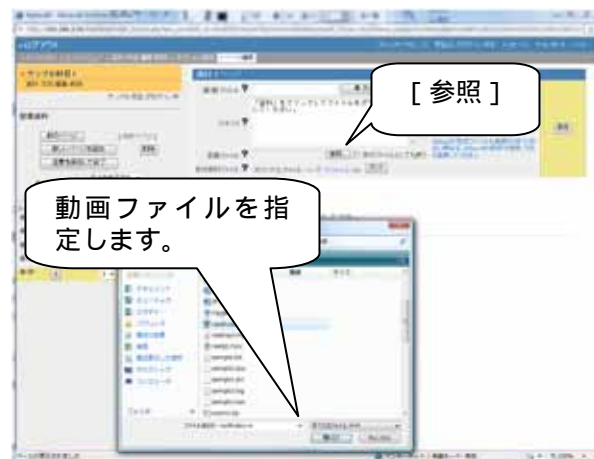


動画ファイルを取り込むには、資料/テスト作成画面の変換ファイルの横にある[参照]ボタンをクリックします。

ファイル選択ウィンドウから、動画ファイルを選択します。標準状態では動画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。

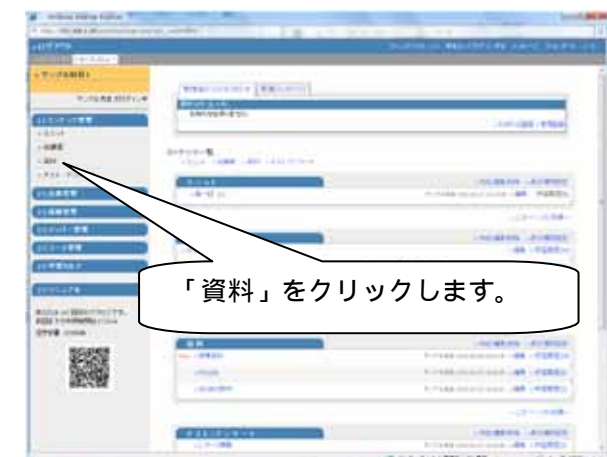
[保存]ボタンをクリックすると、確認することができます。

アップロードできるファイルの最大サイズは 200MB です。

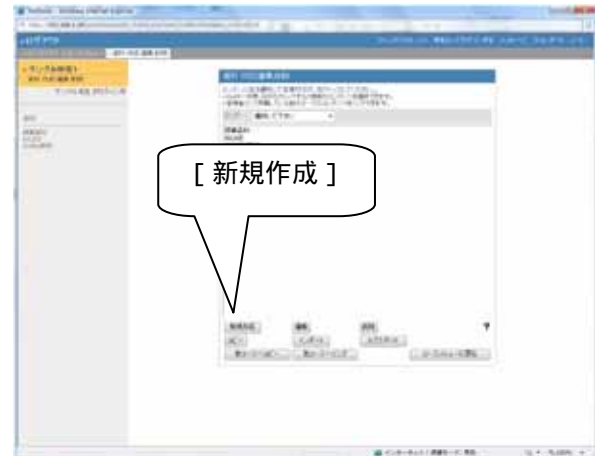


» SCORM形式のファイルを取り込む

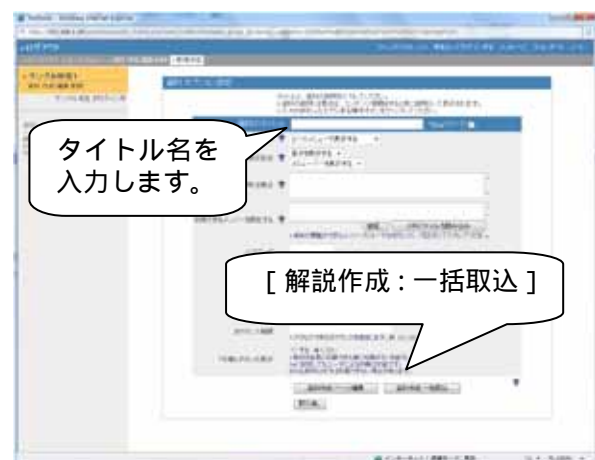
コース管理者メニュー「コンテンツ管理」の「資料」をクリックします。



[新規作成]をクリックします。

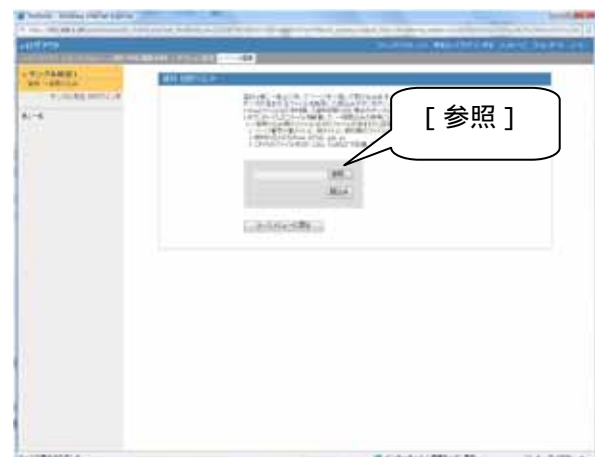


コンテンツのタイトル名を入力し、[資料:一括取込]ボタンをクリックします。



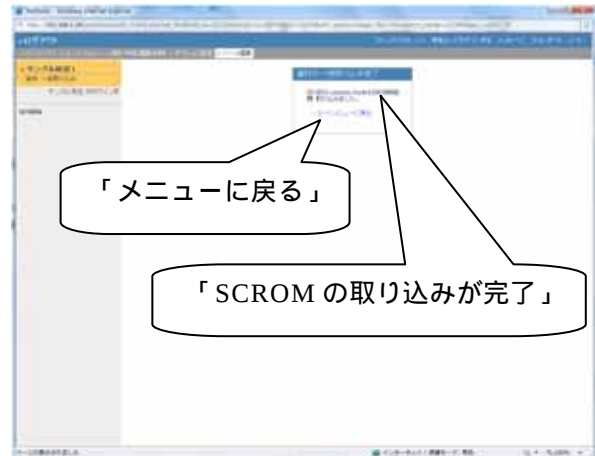
[参照]ボタンをクリックして、取り込みたい SCORM 形式のコンテンツを選択します。

選択したコンテンツで良ければ、[読み込み]ボタンをクリックして下さい。



「資料の一括取り込み完了」のメッセージが表示されます。

これで SCORM 形式のファイルの取り込みは完了です。
メニューに戻るをクリックし、終了して下さい。

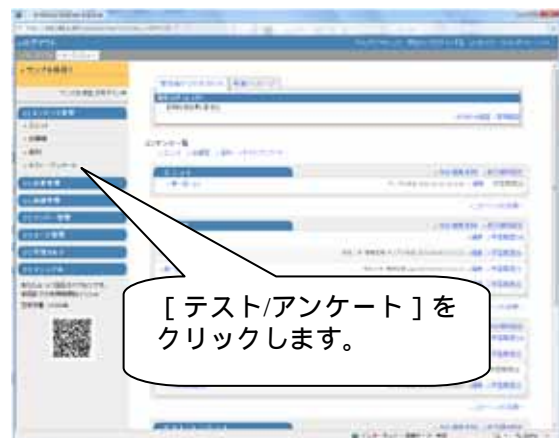


» Hot Potatoes6 のファイルを取り込む

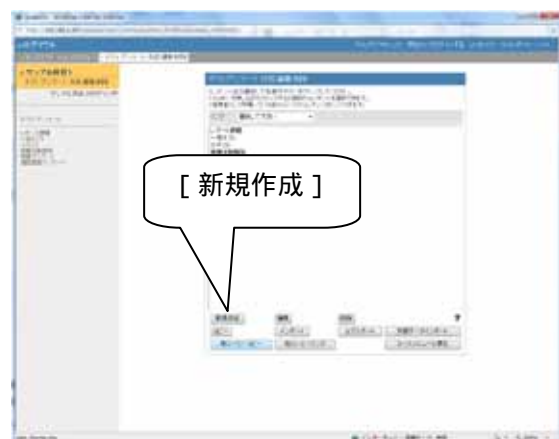
HotPotato は 1 テストにつき 1 ファイルを取り込むことができます。

但し、The Masher で作成されたファイルは、取り込むことができません。

[テスト/アンケート]をクリックします。

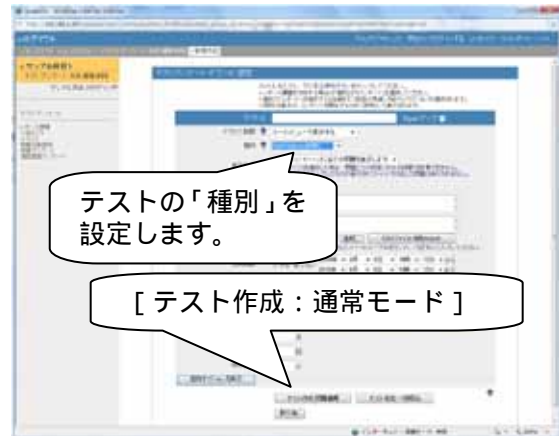


[新規作成]をクリックします。



テストの「種類」は、「Hot Potatoes(試験)」、「Hot Potatoes(自習用)」のどちらかを必ず選択して下さい。

必要なオプション項目を設定後、[テスト作成:問題編集]をクリックします。



[参照]ボタンをクリックして、HotPotatoで出力したHTMLファイルを指定します。

[読み込み]ボタンをクリックします

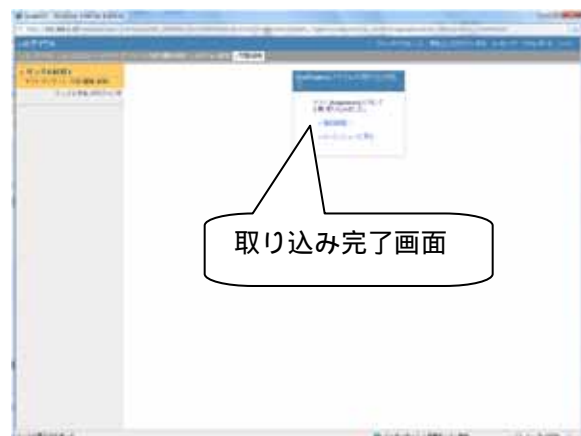
Hotpotatoを取り込む時は、Hotpotato作成時にCGIオプションをONにしてWeb形式でファイルを出力します。

Web形式でファイルを出力した際に、リンクしている画像や音声ファイルがある場合には、htmlファイルのファイル名を「index.html」として、関連する画像・音声ファイルをzip形式でまとめて圧縮後に取り込めば、画像や音声も表示可能です。



取り込み完了画面が表示されます。

「確認画面へ」をクリックして、取り込みが正常に行われているか確認して下さい。

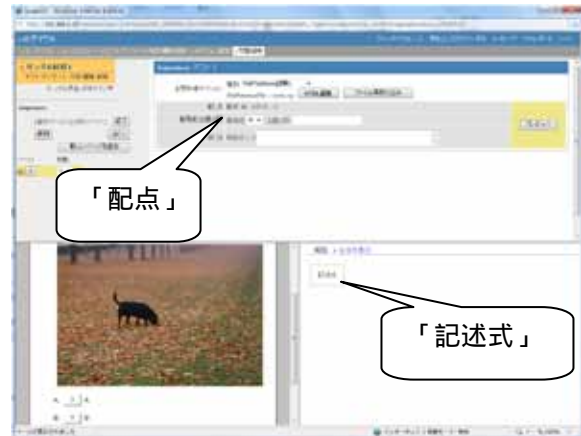


取り込んだ HotPotato の問題形式は、記述式として登録され、1 問あたりの配点は 10 点で固定されます。

JQuiz と JCloze については、1 ファイルに含まれる問題数に合わせて、WebClass の問題が作られます。

JMatch、JMix、JCross は一つのファイルを 1 問として WebClass に登録されます。

これで、HotPotato のファイルの取り込みは完了です。
[終了] ボタンをクリックして終了して下さい。



» ファイル取り込み時の注意事項

一度に取り込めるファイルのサイズは、200MB までです。(Word、Excel、PowerPoint ファイルは 20MB までとなっています。)

Word、Excel、PowerPoint ファイルを html へ変換した場合、元のマスターファイルと比べて約 7 割の精度で変換されます。(PDF へ変換する場合は、約 9 割の精度で変換されます。)

PowerPoint ファイルのアニメーション・音声・動画部分は、html・PDF へ変換を行うと正常に表示されません。
「添付ファイル」として WebClass へアップロードして下さい。

html ファイルを取り込む際には、ファイル名を半角英数字にする必要があります。

5. ユニット

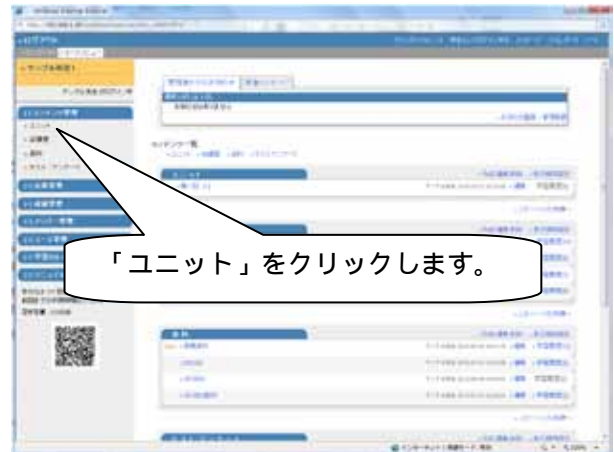
■ ユニットの作成

資料とテストをいくつか組み合わせて作るコンテンツをユニットといいます。

例えば資料を閲覧した後に、その小テストを行うといった、流れのある教材を作ることができます。

ユニットを作成するにはメニューのコンテンツ管理から「ユニット」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。

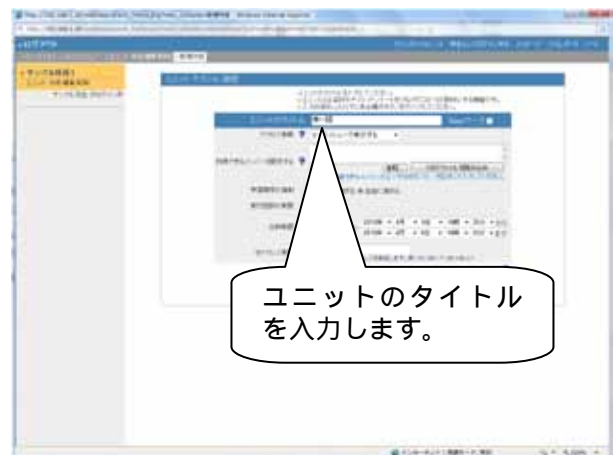


» ユニットのタイトルを入力する

ユニットのタイトルを入力します。このタイトルはユーザ画面のコンテンツリストに表示されます。

またタイトルは他のコンテンツ(テスト、資料および会議室を含む)と重複するものは使えません。

ユニットのタイトルは後で変更することも可能です。



» ユニットのアクセス制限を設定する

アクセス制限には「メンバーが利用可能なコンテンツ」「非表示コンテンツ」「ゲストユーザへも公開」の3種類があります。

【メンバーが利用可能なコンテンツ】

WebClass に登録されているユーザであれば、閲覧することができます。ゲストユーザはアクセスできません。

【非表示コンテンツ】

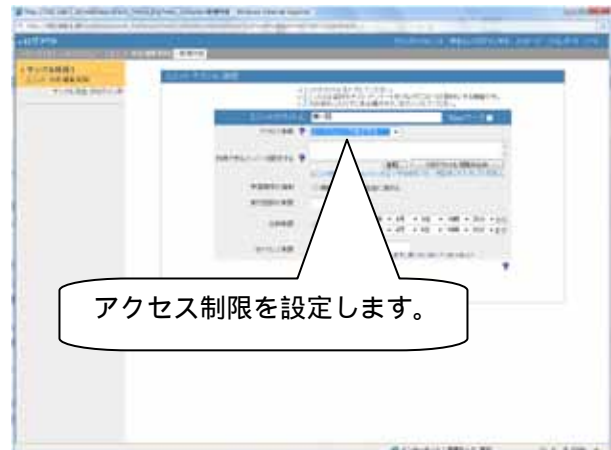
まだ、作成中の非公開コンテンツです。

【ゲストユーザへも公開】

WebClass に登録されていないゲストユーザも利用可能なコンテンツです。ゲストユーザの場合は、誰でもアクセスできるようになりますので良く確認してください。

〈注意〉

テストや資料を作成する際に指定したアクセス制限よりも、ユニットのアクセス制限の方が優先されます。したがって、もしテストや資料に「単体で利用可能」（登録ユーザだけが使える設定）としてあっても、ユニット作成時に「ゲストユーザへも公開」を設定すれば、ゲストユーザもそれらのテストや資料を実行することができます。



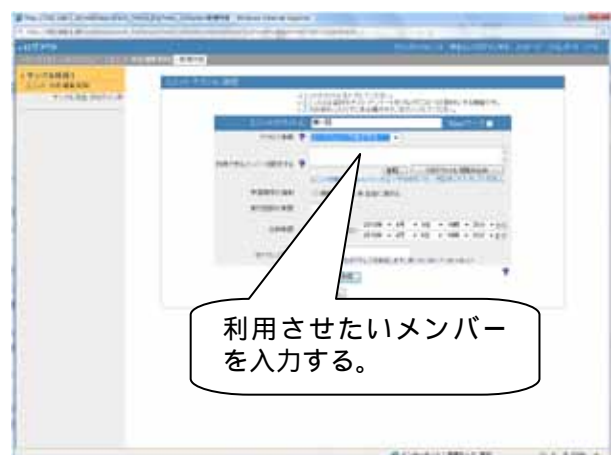
» 利用できるメンバーを限定する

ユニットを利用させたいメンバーを限定することができます。ただし、利用者を限定するには、コースメンバーに登録されている必要があります。

@付きのユーザ ID は指定できません。@より前のユーザ ID の指定をお願いします。

枠内に設定されたメンバー以外は、コンテンツリストには表示されますが、利用することはできません。

メンバー限定を解除したい場合は、入力したメンバーを削除します。



» オプションの設定

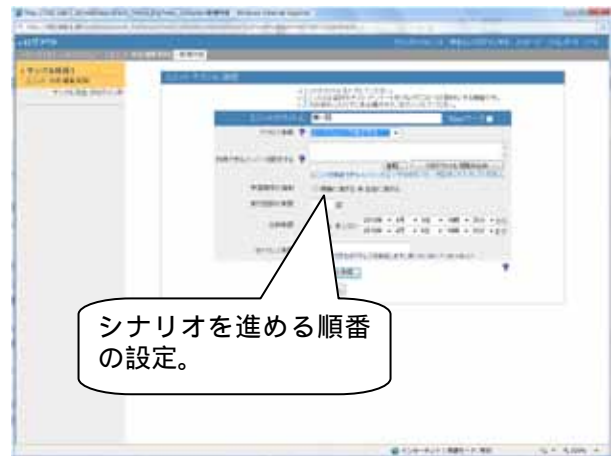
› 学習順序の強制

ユニットに含まれる教材の順番を指定します。上から順番に行わないと次に進めないようにしたり、受講者が好きなところからはじめられるようにしたりできます。

標準では受講者が自由に選べるように設定されています。

(ヒント)

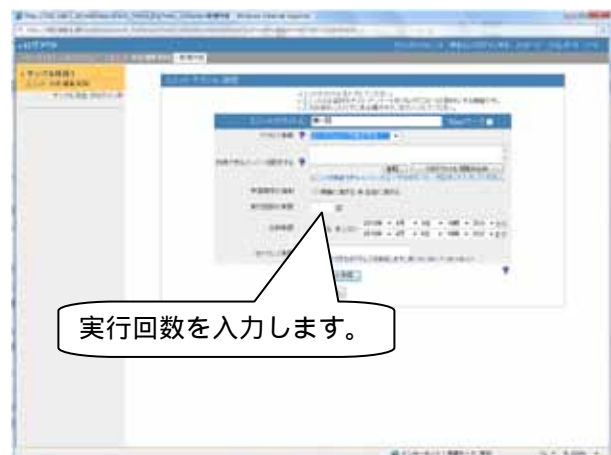
テストで合格点を設定している場合で、かつ学習順序の強制がされている場合、合格点を超える点数を取得しないと次の教材に進むことができません。



› 実行回数の制限

ユニットを実行する回数を制限することができます。たとえば1人につき1回しか使えないユニットを作成する場合などに使います。実行回数を制限するには制限したい回数を入力します。

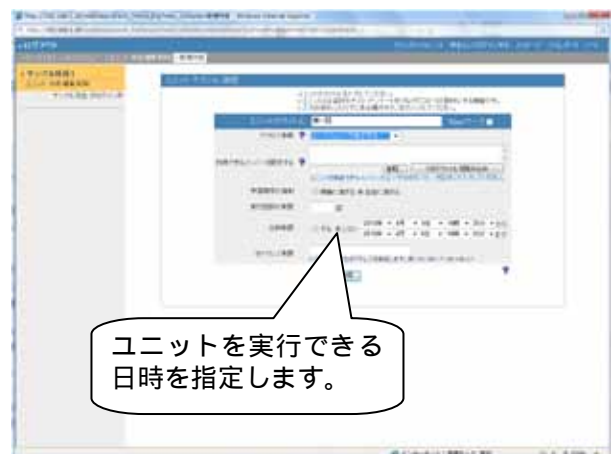
0 と設定すると実行回数は無制限に設定されます。



› 日時制限

ユニットを実行できる日時を制限します。日時制限をかけるには「する」にチェックをつけてから、リストを選択して閲覧できる日付と時間を指定します。時間の指定は1時間毎に指定できます。

日時制限を設定したユニット内に日時制限を設定した教材が含まれる場合、どちらの日時制限も独立して動作します。日時制限を設定する際は、ユニット用の教材の日時制限がユニットの日時制限内かご確認することをお勧めします。



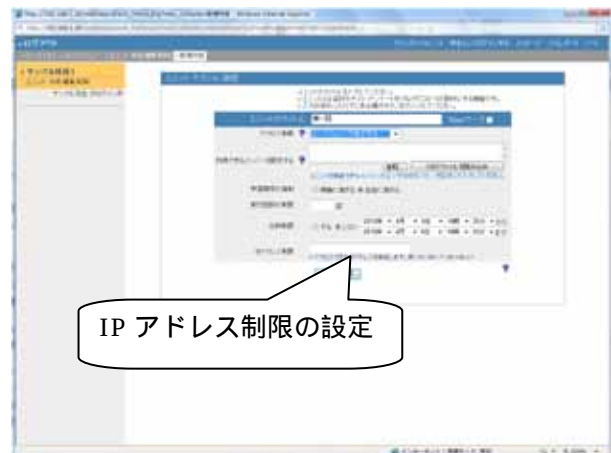
＞ IPアドレス制限

ユニット教材へのアクセスをIP アドレスによって制限することができます。

教材にアクセスできる IP アドレスを指定します。

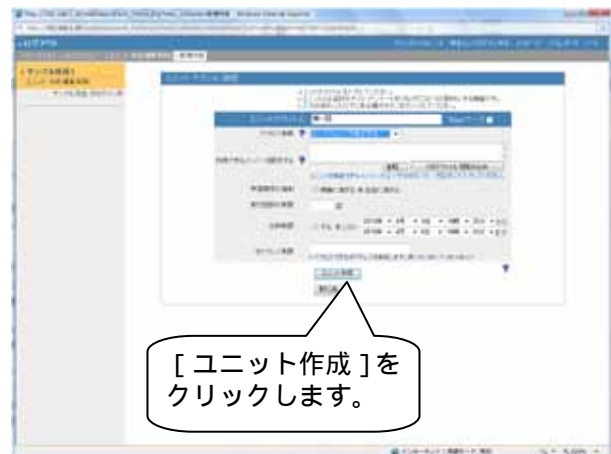
例のようにワイルドカード(*)が使用できます。

例) 192.168.1.*



＞ オプション設定終了

オプション設定終了後、[ユニット作成]をクリックして、次に進みます。



» ユニットの構成する

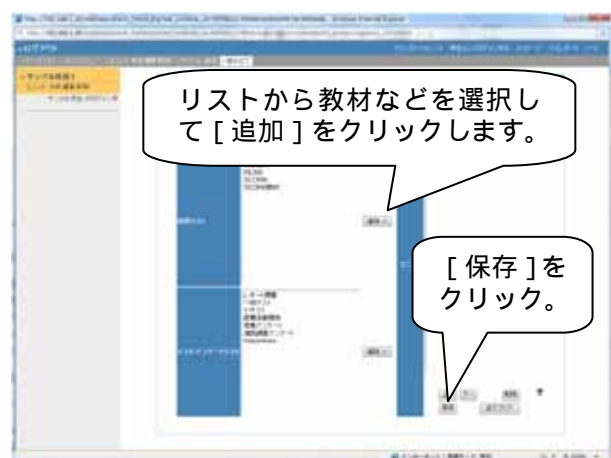
学習する順序に沿ってコンテンツを指定していきます。

たとえば最初に「サンプル」を学習させ、その後に「サンプルのテスト」を受けさせるには、資料リストから「サンプル」をクリックして[追加->]ボタンをクリックします。次にテストリストから「サンプルのテスト」をクリックして[追加]ボタンをクリックします。

コンテンツを追加後に[保存]ボタンをクリックします。

以上でユニットの作成が完了です。

リンクコンテンツ(コース名(link))を使ってユニットを作成することはできません。



6. 階層の設定と並び替え

» 階層の設定

資料、テスト/アンケート、会議室、ユニット内で階層を設定することが可能です。

コンテンツの数が多くなった場合など、コンテンツを整理して表示する際などに利用出来ます。

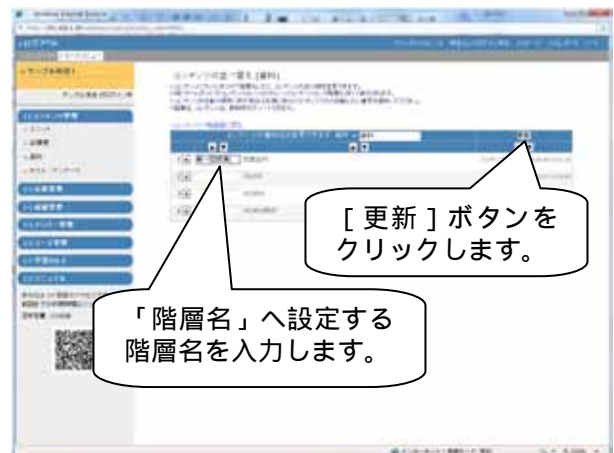
設定を行うには、各教材名(資料など)左横の ↓↑ をクリックして下さい。



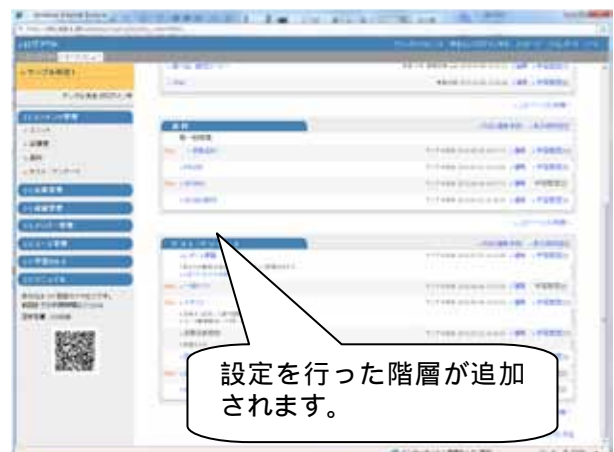
階層設定の画面が表示されます。

「階層名」へ設定を行う階層名を入力して[更新]ボタンをクリックします。

階層の入力が終わったら、「コンテンツ一覧画面に戻る」をクリックしてコースメニュー画面に戻ります。



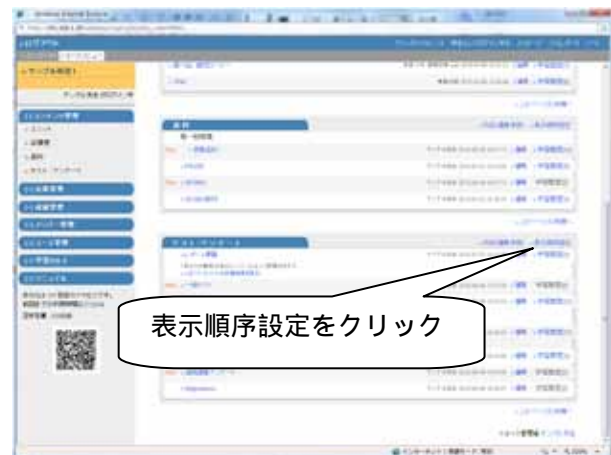
コースメニュー画面へ戻ると、設定を行った階層が追加されています。



» 並び替え

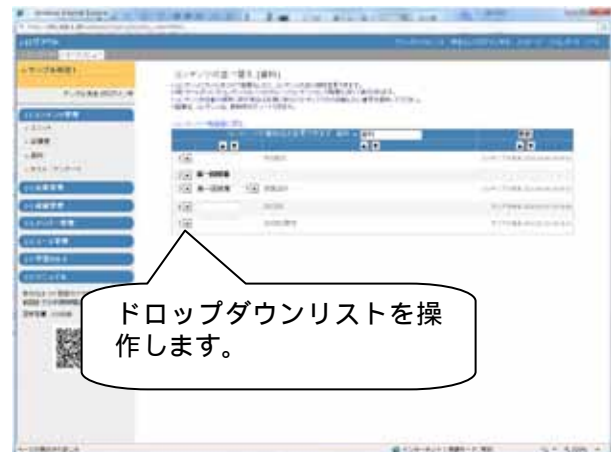
資料、テスト/アンケート、会議室、ユニット内のコンテンツを並び替えることができます。

「↓↑」をクリックして下さい。

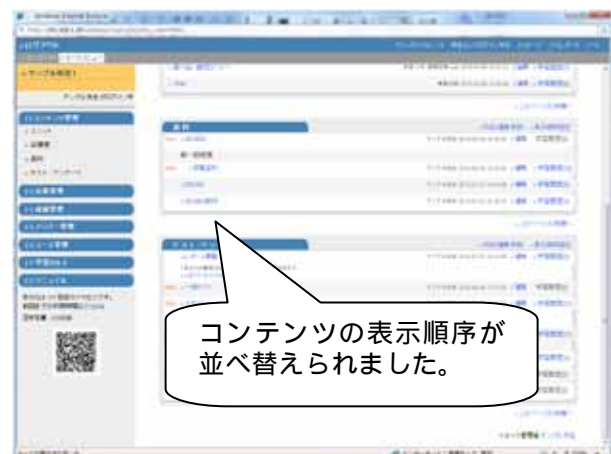


順序を入れ替えたいコンテンツのドロップダウンリストを操作して表示順を入れ替えます。

並び替えを終了するには、「コンテンツ一覧画面へ戻る」をクリックします。



コースメニュー画面へ戻ると、コンテンツの表示順序が並び替えられています。



» コンテンツの種類名の変更

資料、テスト/アンケート、会議室、ユニットなどの種類名を変更することができます。

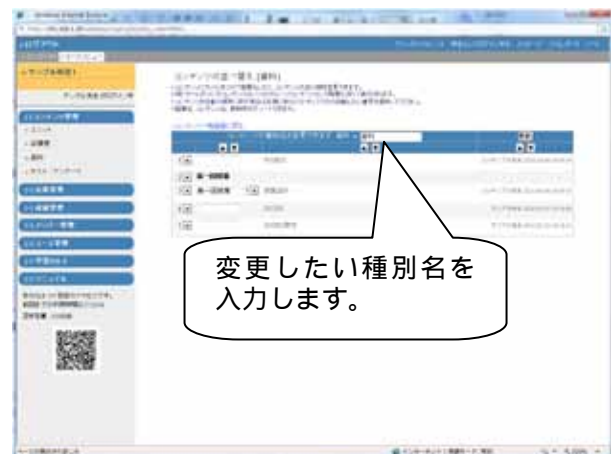
「↓↑」をクリックして下さい。



[資料] の箇所へ変更したい種類名を入力します。

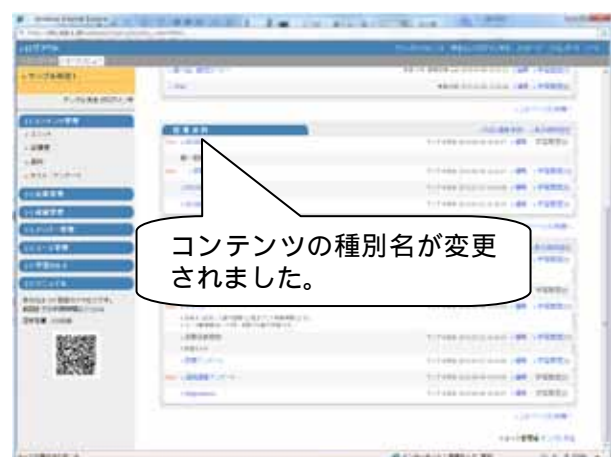
ここでは、例えば「資料」と入力して[更新]ボタンをクリックします。

種類名の変更を終了するには「コンテンツ一覧画面へ戻る」をクリックします。



コンテンツ一覧画面へ戻ると種類名が変更されています。ここで変更されるのは、右側の画面の種類名のみです。

学生(一般ユーザ)から見える箇所のみの変更が目的のため、学生から見えない左側のメニューの種類名は変更されません。

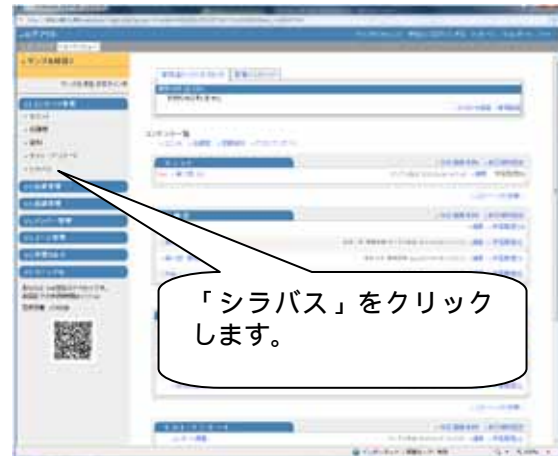


7. シラバス

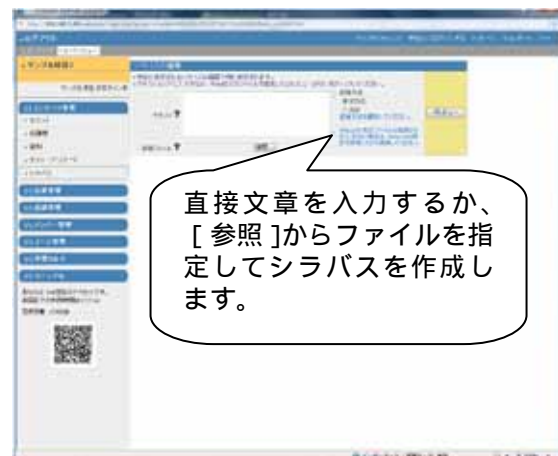
シラバスは授業の情報を掲載するときに利用できます。

「シラバス」をクリックします。

「シラバス」が画面左側のメニューへ表示されていない場合には、「コース管理」の「オプション/時間割設定」をクリックして、「シラバス」の箇所を[Yes]に設定して下さい。



「テキスト」の箇所へ文章を入力するか、事前に授業情報を記入した Word ファイルを読み込ませて html か PDF へ変換をすることにより、授業情報を掲載することが可能です。

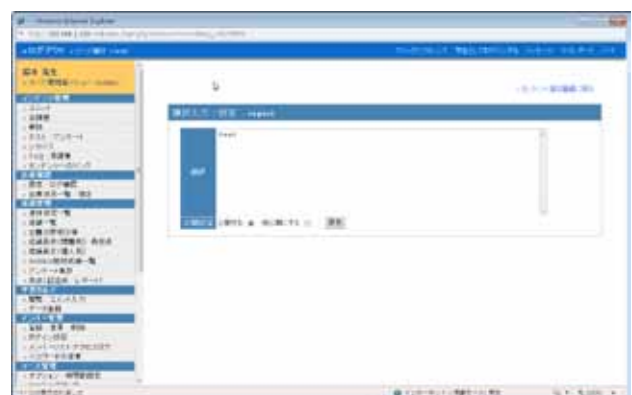


8. 講評

作成した全教材で受講生全員に向けての総評を発行できます。

システム管理者側でシステムオプションが設定されており、かつ、author が「成績管理」において「講評入力/公開設定」のチェックが入っている必要があります。

機能を有効にすると、コース画面中の各教材に[講評]ボタンが表示されるので、講評の公開/非公開、修正ができますようになります。



9. FAQ / 用語集

FAQ / 用語集機能では、頻繁に尋ねられる質問 (Frequently Asked Questions) とその回答を、用語とその意味を管理することができます。

コースメニュー「FAQ / 用語集」をクリックすると、「表示モード」で表示されます。

FAQ/用語集機能はコースオプションで有効することで使用可能になります。

【FAQ/用語集 機能を有効にする】

コースメニュー「コース管理」内の「オプション / 時間割設定」で「FAQ/用語集の利用」を「Yes」にします。



■ FAQを登録する

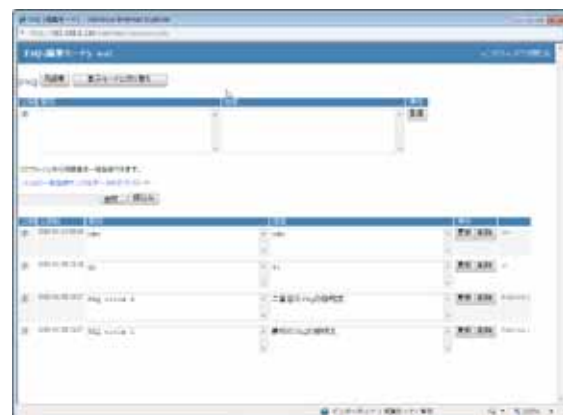
» FAQを個別に登録する

[編集モードに切り替え]ボタンをクリックして、「編集モード」に切り替えます。

「質問」と「回答」を入力し、公開する場合は「公開」チェックボックスをオンに、非公開の場合はオフにし、「操作」の[登録]ボタンをクリックします。

修正する場合は、入力フォームを修正し、[更新]ボタンをクリックします。

削除する場合は、[削除]ボタンをクリックします。

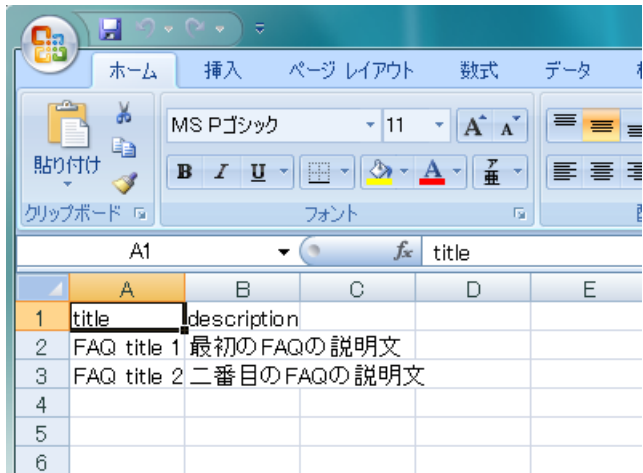


» FAQを一括で登録する

「編集モード」に切り替えます。

「FAQ の一括登録サンプルデータのダウンロード」から
faq.csv ファイルを保存し、Excel 等で編集します。

先ほど作成した faq.csv ファイルを選択し、[読み込み]ボ
タンをクリックすると、下部の「FAQ 一覧」に更新されま
す。

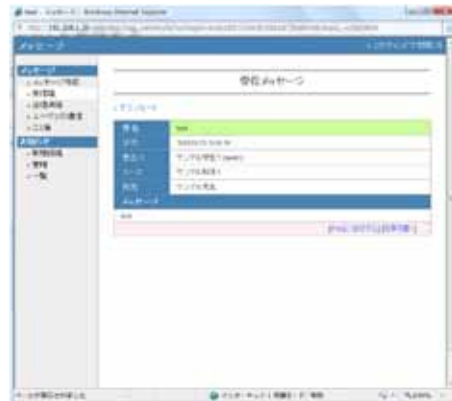


	A1	B1	C1	D1	E1
1	title	description			
2	FAQ title 1	最初のFAQの説明文			
3	FAQ title 2	二番目のFAQの説明文			
4					
5					
6					

» 受講者のメッセージからFAQを登録する

「コース画面」の「ユーザからのメッセージ」タブ、もしくは
ヘッダー右上「メッセージ」から質問メールを選択します。

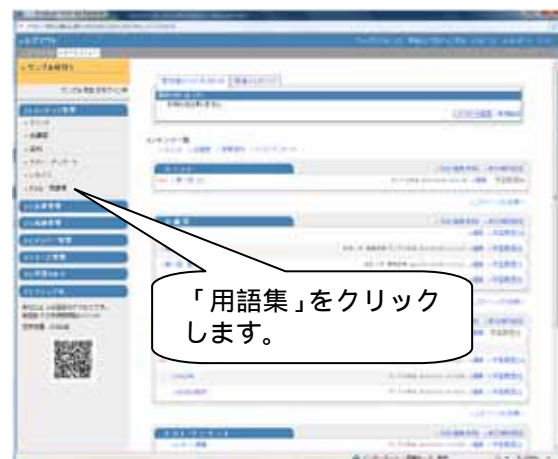
[FAQ に追加する]をクリックすると、FAQ (編集モード)の
入力フォームを埋めた状態で遷移されるので、適宜編集
し、[登録]ボタンをクリックします。



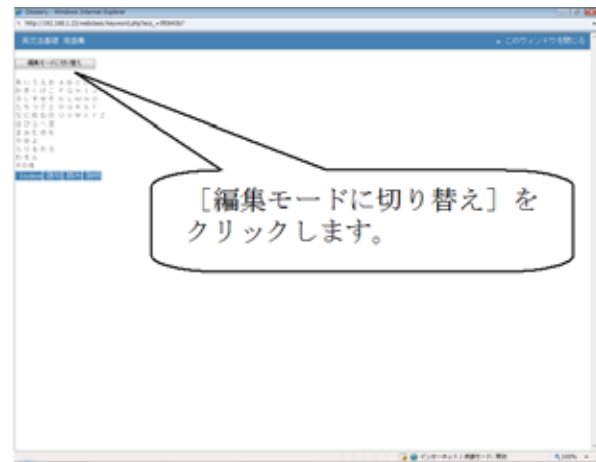
■ 用語を登録する

» 用語を個別に登録する

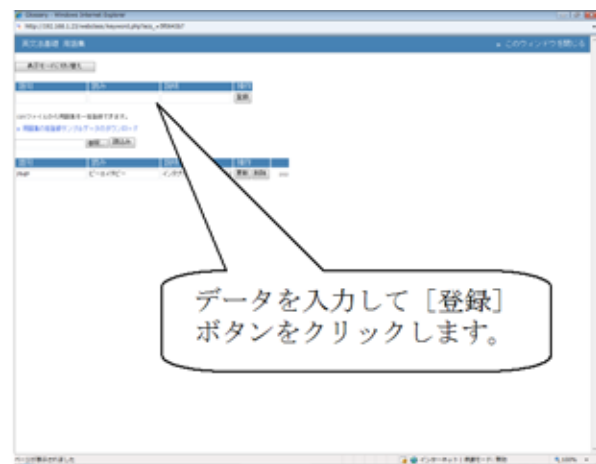
「FAQ / 用語集」をクリックします。



用語集に登録するには[編集モードに切り替え]をクリックします。



「語句」「読み」「説明」ヘータを入力して[登録]ボタンをクリックします。

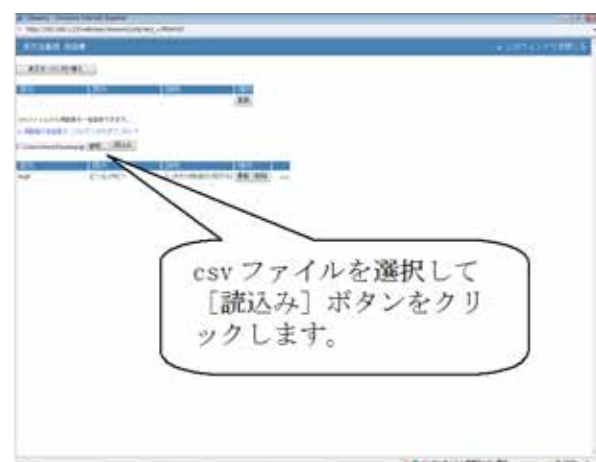


» 用語を一括登録する

以下のような形式で csv ファイルを作成することにより一括登録も可能です。

	A	B	C
1	term	reading	description
2	PHP	ピーエイチピー	インタプリタ形式のプログラム言語
3			
4			

一括登録を行うには、csv ファイルを選択して[読み込み]ボタンをクリックします。



10. コピー,リンク,エクスポート/インポート

■ コピー

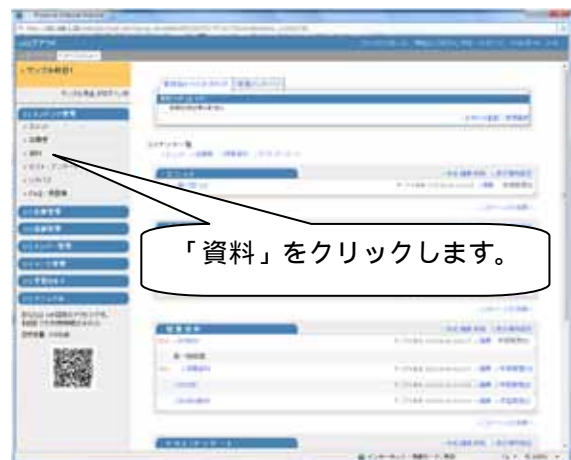
コピーを利用するとコンテンツを複製することが出来ます。他のコースへコンテンツを配布するときなどに利用します。「資料」「テスト/アンケート」「会議室」「ユニット」で使用可能です。

ここでは、資料を利用して操作方法を説明します。他の「テスト/アンケート」「会議室」「ユニット」も操作方法は同じです。

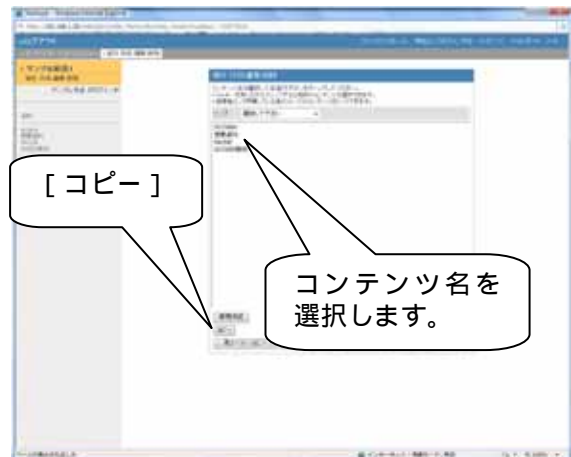
» 同じコース内でコンテンツをコピー

同じコース内で資料をコピーして、複製を作成することができます。

コース管理者メニューの「コンテンツ管理」から「資料」をクリックします。



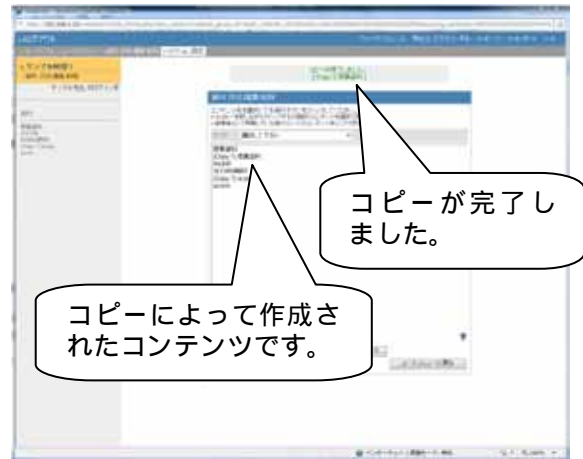
コピーしたいコンテンツ名を選択し、[コピー]ボタンをクリックします。



画面上側に、コピー完了のメッセージが表示されます。

また、コピーによって作成されたコンテンツを、画面上で確認することができます。

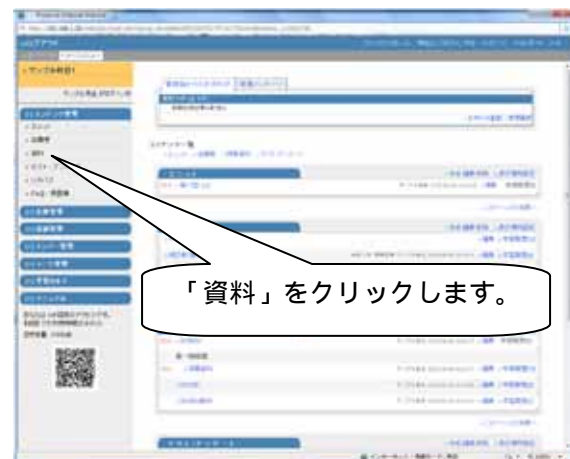
[メニューに戻る]をクリックして終了します。



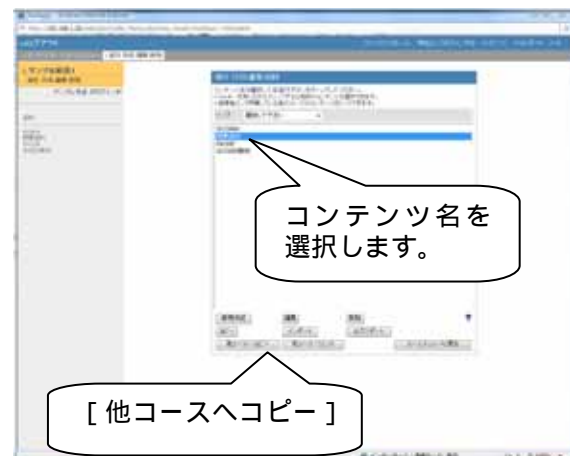
» 他のコースへコンテンツをコピー

管理者として所属している他のコースの資料へ、複製を作成することができます。

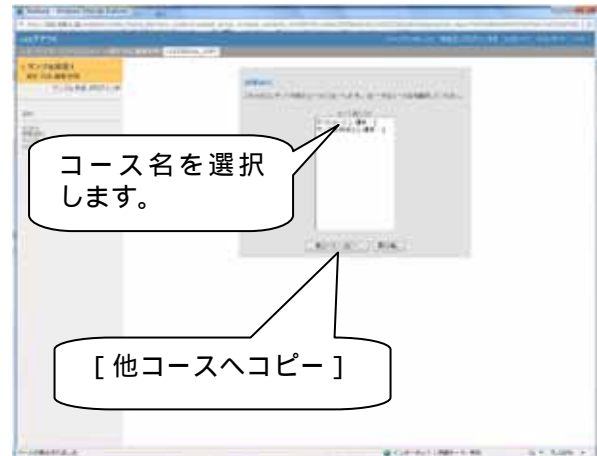
コース管理者メニューのコンテンツ管理から「資料」をクリックします。



他のコースへコピーさせたいコンテンツ名を選択し、[他コースへコピー]をクリックします。



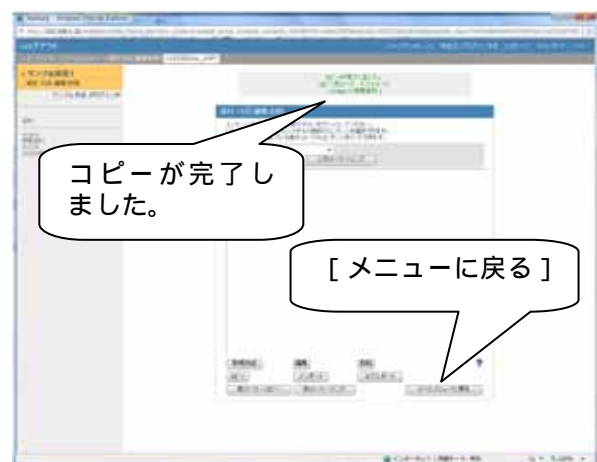
コピーするコース名を選択し、[他コースへコピー]をクリックします。



画面上側に、コピー完了のメッセージが表示されます。

[メニューに戻る]をクリックして終了します。

他のコースへ移動して、資料のコピーが正しく作成されているか確認するようにして下さい。



■ リンク

リンクを利用すると他のコースへ読み取り専用でコンテンツを配布することが可能です。リンク先のコースではコンテンツの編集を行なうことは出来ません。「資料」「テスト/アンケート」「会議室」「ユニット」で使用可能です。

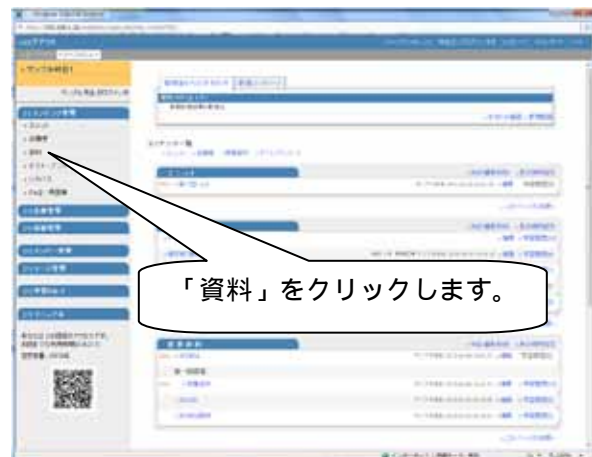
資料を利用して操作方法を説明します。他の「テスト/アンケート」「会議室」「ユニット」も操作方法は同じです。

同コース内で同じコンテンツから複数リンクを張ることはしないで下さい。進捗状況一覧、成績一覧画面でデータが正常に表示されなくなります。

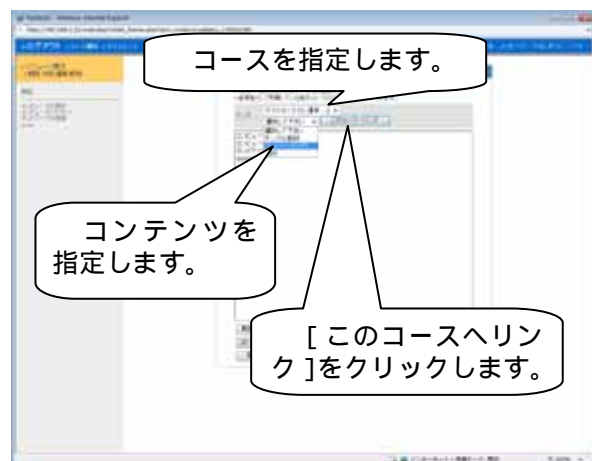
» 他のコースからコンテンツをリンク

他のコースからリンクを張ってコンテンツを使用することができます。

メニューの「コンテンツ管理」にある「資料」をクリックします。



コースを指定し、更にコンテンツを指定します。その後、[このコースへリンク] ボタンをクリックするとリンクされます。

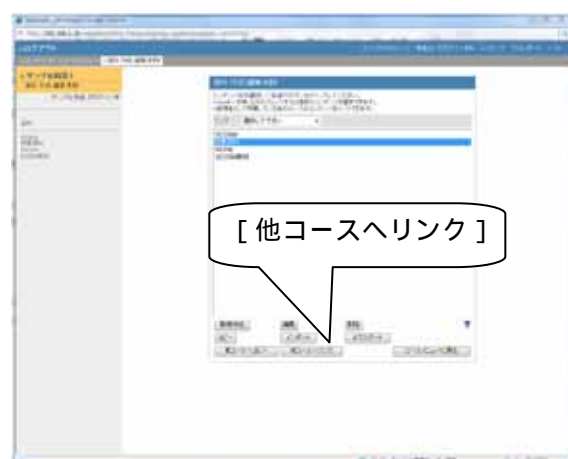


» 他のコースへコンテンツをリンク

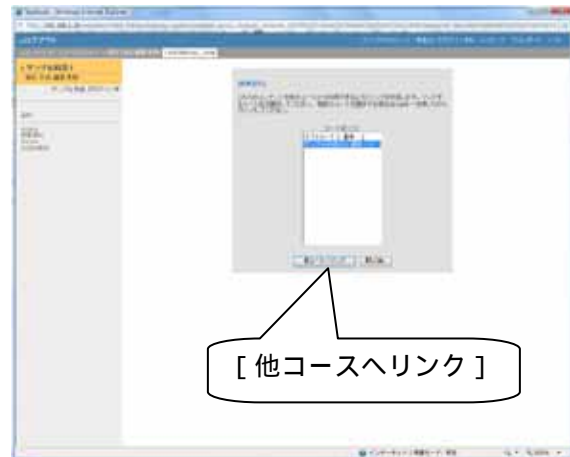
他のコースへリンクを張ります (配布します)。

コースメニューから「資料 作成/編集/削除」をクリックします。

次に、コンテンツ名を選択して、[他コースへリンク] をクリックします。このとき、複数のコンテンツを指定することが可能です。



リンクさせたいコースを選択して、[他コースへリンク]ボタンをクリックします。



■ エクスポート / インポート

作成したコンテンツをファイルとしてエクスポート(ダウンロード)して別のコースへインポートすることにより、他のコースへコンテンツを配布することができます。

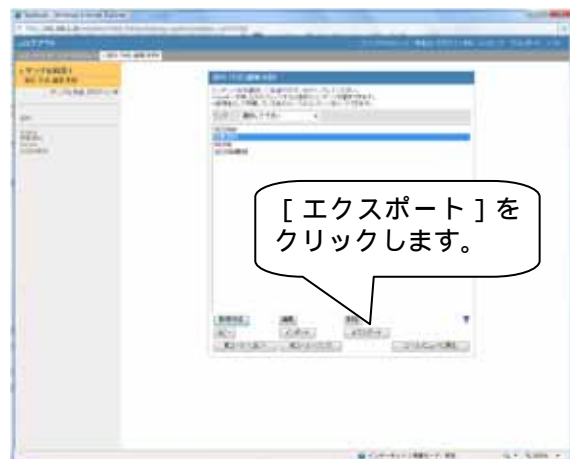
作成したコンテンツをファイルとしてバックアップしておきたいときにも、エクスポート機能を利用することができます。

資料を利用して操作方法を説明します。他の「テスト/アンケート」「会議室」「ユニット」も操作方法は同じです。

» コンテンツのエクスポート

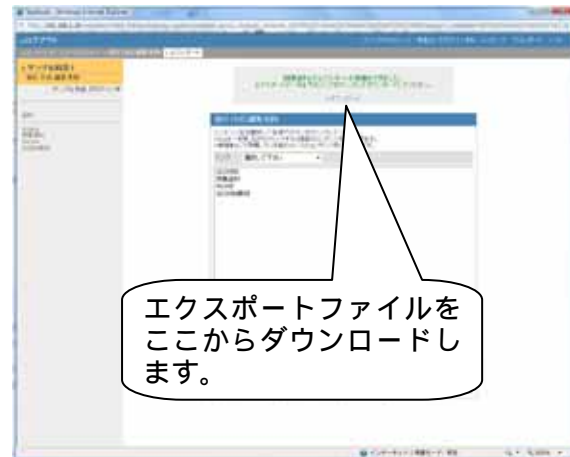
コースメニューのコンテンツ管理から「資料」を選択します。

エクスポートしたい教材名を選び[エクスポート]ボタンをクリックします。



エクスポートファイルの準備が終わるとダウンロードウィンドウが表示されます。

ファイルのダウンロードウィンドウの中ほどにあるリンクをクリックするとダウンロードが始まります。

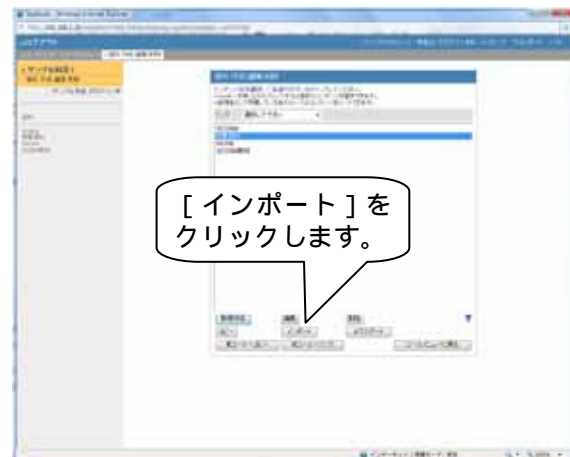


» コンテンツのインポート

インポートしたいコースに入ります。

コース管理者メニューの「コンテンツ管理」の「資料」を選択します。

[インポート] ボタンをクリックします。

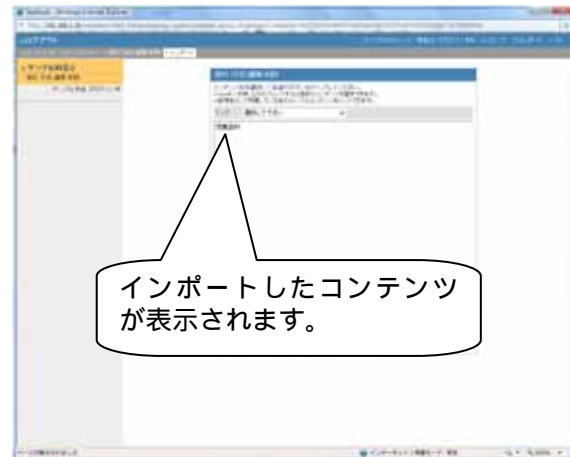


[参照] ボタンからエクスポートで取り出したファイルを指定します。

ファイルを指定したら [読み込み] ボタンをクリックします。



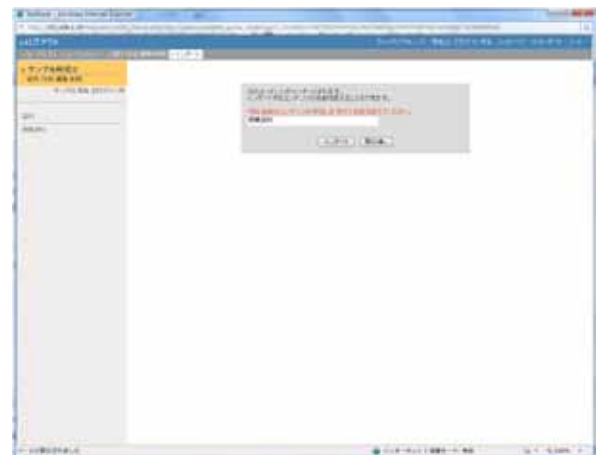
[インポート] ボタンをクリックした後、次の画面上にコンテンツのタイトルが表示されたら、インポート完了です。



再インポートについて
「エクスポート」したデータファイルを同じコースに再インポートすると、右図のような警告が表示されます。

〈ヒント〉

再インポートする場合は、同じタイトル名でインポートすることができませんので、タイトルを変更して再インポートしてください。



11. 携帯電話用教材 作成時の注意点

携帯電話から利用可能な教材は「資料」「テスト/アンケート」「会議室(掲示板)」と「メッセージ」「出席確認」機能です。

通常の教材と同じ方法で作成しますが、以下の点に注意する必要があります。

【文字入力】

Shift-JIS 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、㊦ (マルイチ)などの機種依存文字、日本語や英数字以外の文字を用いると正しく表示できない可能性があります。

【コースの表示】

携帯電話では現在の年度が設定されているコースのみ表示されます。

【資料】

資料コンテンツでは画像ファイルを携帯電話で表示させることが可能ですが、画像の表示サイズは210×144 ピクセル以下までです。

【テスト】

テストはテキストのみで構成されている必要があります。

時間制限が設定されているテストには未対応です。
(携帯電話画面のテスト一覧へ表示されなくなります。)

[しおりをつけて閉じる]ボタンは表示されません。

