

e-class

ユーザマニュアル

v11 (Aug. 2018)

目次

ようこそ e-class へ	4
e-class を利用する前に	4
e-class にログインする	4
表示する言語を切り替える	5
スマートフォンからログインする	6
e-class をログアウトする	6
科目に参加する	7
科目選択について	7
利用設定を変更する	8
授業を受ける	9
教材一覧について	9
お知らせを確認する	11
メッセージでやりとりする	12
メッセージを送信する	13
出席データを送信する	14
教材に取り組む	15
コミュニケーションツールについて	15
掲示板に記事を投稿する	15
Wiki にウェブページを作成する	16
チャットで会話する	17
資料について	18
テスト/レポート/アンケートについて	19
自習用教材やテストなどの課題に取り組む	19
レポートを提出する	20
学生同士でレポートを評価し合う	21
学習の記録をつける	23
学習カルテについて	23
学習カルテを編集する	23
成績を確認する	25
成績について	25
得点や受講回数、利用時間を確認する	25
出題分野ごとの成績を分析する	26

ようこそ e-class へ

e-class はパソコンが苦手な人でも簡単に操作できるように作られています。そのため、ユーザは授業の内容に集中することができます。また、Windows や Mac、Linux などの OS、そして、スマートフォンおよびタブレットなどを使って自宅でも同じように e-class を使って学習できます。

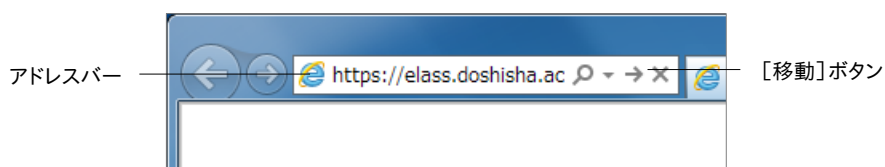
e-class を利用する前に

ディスプレイの解像度が 1280×768 以上で、インターネットに接続している Windows、Mac、Linux パソコンから、最新のブラウザで e-class をご利用いただくことを推奨します。

まずは e-class を利用するために必要な環境が整っているか確認してください。環境が整ったら、実際に e-class を始めてみましょう。

e-class にログインする

ここでは e-class へログインし、科目選択画面を表示する方法を説明します。では、ブラウザを起動してください。



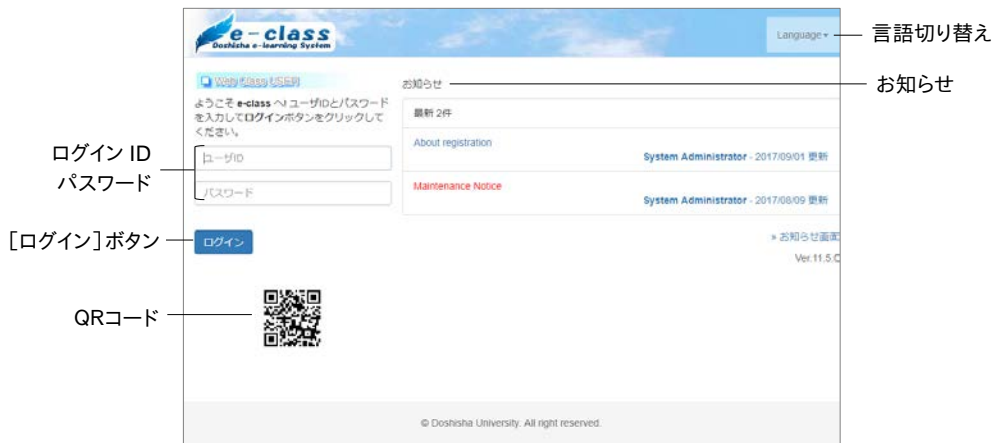
- 1 アドレスバー(ロケーションバー)に「https://e-class.doshisha.ac.jp/」を入力します。次にブラウザの[移動]ボタン、もしくは[Enter]キーを押下してください。



- 2 e-class トップページが表示されます。同志社大学が発行するユーザ ID をお持ちの方は「教員・在学生の方ログイン」リンクをクリックしてください。e-class 専用のログイン ID をお持ちの方は次項を参照し、ログインしてください。

e-class 専用 ID を使ってログインする:

同志社大学が発行するユーザ ID ではなく、e-class 専用のログイン ID を用いる場合は e-class ポータル画面で「その他の方ログイン」リンクをクリックします。



ログイン ID とパスワードを入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。

表示する言語を切り替える

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

スマートフォンからログインする

パソコンから e-class にログインする時と同様の操作で Android や iPhone、iPad から e-class にログインすることができます。

- ➡ ブラウザの戻るもしくは進む、閉じるボタンでページ遷移した場合、回答や成績データなどが正しく保存されません。必ず e-class のナビゲーションからページを移動してください。



- 1 e-class 専用 ID でログインする場合は、ブラウザのアドレスバーに「<https://eclass.doshisha.ac.jp/webclass/login.php>」を入力してアクセスすることでスマートフォン版画面からログインすることができます。
- 2 ログイン画面でログイン ID とパスワードを入力して、[ログイン]ボタンをタップします。

e-class をログアウトする

e-class を終了するにはログアウトを行います。科目選択画面や教材一覧画面右上にある「ログアウト」リンクをクリックしてください。

- ➡ ブラウザの閉じるボタンで e-class を終了すると、回答や成績データが正しく保存されません。必ず保存もしくは終了操作を行った後、ログアウトしてください。

科目に参加する

e-class で授業を受けるには、科目にメンバーとして登録されている必要があります。この章では科目選択画面で利用できる機能について説明します。

科目選択について

e-class にログインすると、下図のような科目選択画面が表示されます。この画面には受講できる科目やお知らせなどの情報が表示されます。

The screenshot shows the e-class subject selection page. On the left, there are three labels with arrows pointing to specific parts of the interface: '科目マニュアル' (Subject Manual) points to the top navigation bar; '時間割表' (Timetable) points to the central subject selection table; and 'その他の科目' (Other Subjects) points to the bottom section. On the right, three labels with arrows point to notification elements: 'お知らせ・メッセージ アカウントメニュー' (Notification/Message Account Menu) points to the top right; 'ログアウト' (Logout) points to the 'ログアウト' button; and '新着お知らせ' (New Notifications) points to the 'お知らせ一覧' link.

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	Lesson				
2限	Grammar (新着メッセージ)				
3限	Chemistry		Biology		
4限				Physics	
5限					
6限					
7限					

画面右上の**お知らせ・メッセージ**アイコンをクリックすると、お知らせ・メッセージ画面を開くことができます。また、未読のお知らせ・メッセージは **未読数**が アイコンの上に表示されます。カーソルをアイコンに合わせて、**新着お知らせ・メッセージ**が一覧表示されます。なお、他の科目で発行されたお知らせや送信されたメッセージは表示されません。

時間割が決まっている科目は、**時間割表**に表示されます。時間割表はプルダウンメニューで年度と学期を指定することで表示を切り替えることができます。日時制限の終了日時が1週間切った教材をまだ受講していない場合、科目に「締切に近い課題があります。」と表示されます。

メニューには **科目** が表示されます。科目に参加していて、時間割表に表示できない科目は時間割の下にある**その他の科目**に表示されます。また、まだ科目メンバーになっていない科目は、「科目」の中の **参加可能な科目** をクリックすることで表示できます。なお、一覧表示された科目は、科目名で絞り込み検索することができます。

- 🔴 「(Locked Course)」と付いた科目の教材を実行することはできませんが、成績を閲覧することはできます。

テーマカラー、文字サイズを変更するには、画面右上の**アカウントメニュー**から**利用設定の変更**を選択します。「**English**」もしくは「**日本語**」をクリックすることで、表示する言語を切り替えることができます。**マニュアル**のダウンロードもアカウントメニューから行うことができます。

利用設定を変更する

通知を受け取るために使用するメールアドレスを設定、もしくは文字サイズを変更するには、「アカウントメニュー」>「利用設定の変更」をクリックしてください。

設定	説明
学生 ID	学生 ID は変更できません
権限	権限は変更できません
氏名	表示する氏名は変更できません
パスワード	パスワードは変更できません (e-class ローカルユーザ除く)
メールアドレス	登録されたメールアドレスで通知を受信することができます
画面表示	文字の大きさを変更することができます

変更した設定を反映させるには[更新]ボタンをクリックし、ログインし直します。

メールアドレスを変更する:

システム管理者によって機能が有効に設定されている場合、次のような時に通知メールが送信されます。

- = メッセージ受信時
- = レポートの提出確認
- = 学習カルテの通信欄が更新された時

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

- 1 メールアドレスを入力します。複数のメールアドレスを指定する場合は、コンマで区切ってください。
- 2 「このアドレスにテスト送信」で有効なメールアドレスであるか確認することができます。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

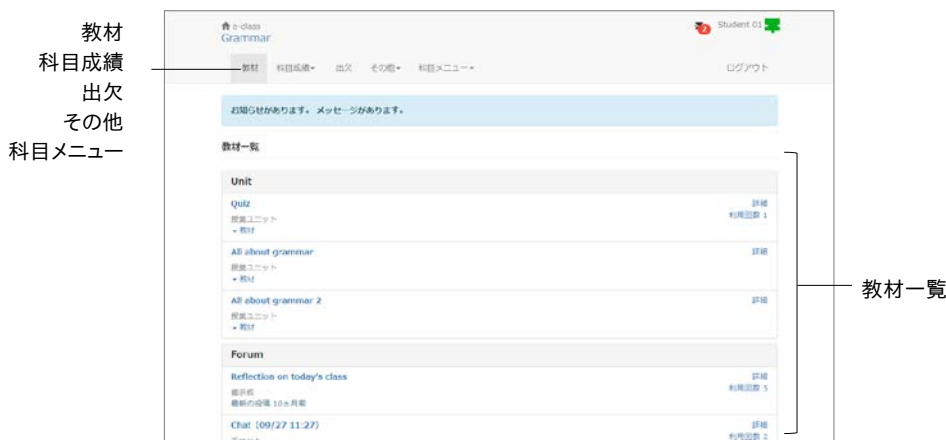
授業を受ける

e-class では、科目に作成された教材を使って授業が行われます。この章では、どのような教材があるのかなど、ユーザが e-class で授業を受ける上で必要な知識について説明します。

教材一覧について

まず、受講する科目に移動します。科目選択画面において、科目名をクリックしてください。なお、科目選択画面に戻るには、画面左上にある「e-class」リンクをクリックするか、「アカウントメニュー」>「科目選択」をクリックしてください。

科目に移動すると、下図のような教材一覧画面が表示されます。ユーザは授業中、主にこの画面を起点にいろいろな操作を行うことになります。



科目成績 では授業で実施されたテストやレポートの採点結果を確認することができます。また、**レポート** には授業で提出したレポートの一覧が表示されます。

出欠 では授業の始めに出席データを送信したり、今までの出席状況を確認したりできます。

その他の中には、**学習カルテ**、**FAQ/用語集**、**ノート**があります。学習カルテ には学習の記録を残すことができ、自身の学習記録を一覧で確認できます。FAQ/用語集 では授業中によく出てくる質問とその回答や、授業のテーマを理解する上で必要な用語のまとめを確認することができます。ただし、科目管理者が機能を有効に設定していない場合は、表示されません。授業のメモはノートにテキストデータで約 50KB まで残すことができます。

教材には授業で使用する教材が表示されます。**コミュニケーションツール**では質問や意見などを投稿できる掲示板やリアルタイムでの会話が可能なチャット、今までの議論や学習などを簡単にまとめたウェブページを作成することができる **Wiki** があります。**資料**では授業で使用される授業用スライドや参考資料の閲覧ができ、予習・復習や授業時のテキストとして利用できます。**テスト/レポート/アンケート**ではレポート提出やアンケート、定期試験や小テスト、問題演習が実施できます。最後に、**授業ユニット**はコミュニケーションツール、資料、テスト/レポート/アンケート教材を組み合わせ、手順に従って取り組めるようになっています。受講回数や利用時間は「利用回数」をクリックして **利用履歴** で確認できます。

- ▶ 利用可能時刻に達していない、もしくは受講期間を終了した教材は、教材一覧画面では教材名が黒色で、教材を開始することができません。ただし、開始時刻になっても受講できない場合は、メニュー左上の科目名をクリックすると、ページを再表示し、教材を開始することができます。
- ▶ 回答や成績データなどが正常に記録されないなどの誤作動の原因となるので、次のような操作は行わないでください。
 - = [Back Space]キーなどによるページを戻る、[F5]キーなどによるリロード(再読み込み)、ブラウザを直接閉じる:「このページから移動しますか?入力したデータは保存されません」というような警告が表示されます。
 - = 同時に複数の教材を開く:「システムのセッション情報が失われています。エラーが発生する原因となるため、教材を同時に起動しないようお願いいたします。」というような警告が表示されます。

お知らせを確認する

システム管理者や科目管理者から発行された事務・教務に関する連絡事項や注意事項などのお知らせは、ログイン画面や科目選択画面、教材一覧画面から見るすることができます。

科目選択および教材一覧画面の「お知らせ・メッセージ」アイコンの上にカーソルを合わせると、新着お知らせ・メッセージが表示されます。そのお知らせのタイトルをクリックすると、お知らせの詳細を見ることができます。また、「お知らせ・メッセージ」アイコンをクリックするとお知らせ・メッセージ画面が開きます。「お知らせ一覧」をクリックすることで過去のお知らせを確認することができます。

なお、お知らせ画面を閉じるには、画面右上の「このウィンドウを閉じる」リンクをクリックしてください。



メッセージでやりとりする

メッセージではメールソフトを使うように簡単に個々のユーザとメッセージのやりとりを行うことができます。そして、メッセージをダウンロードすることができます。

「お知らせ・メッセージ」アイコンをクリックすると、お知らせ・メッセージ画面が表示されます。この画面ではメッセージの作成や送受信および管理ができます。メッセージ画面を閉じるには、画面右上の「このウィンドウを閉じる」リンクをクリックしてください。



「お知らせ・メッセージ」アイコンの上にカーソルを合わせ、新着お知らせ・メッセージ一覧からメッセージを開くか、受信箱でチェックボックスにチェックを入れて、[既読にする] ボタンをクリックすると、メッセージを既読にすることができます。なお、メッセージを削除するには、チェックボックスにチェックを入れて、[削除] ボタンをクリックします。

メッセージを送信する

「お知らせ・メッセージ」アイコンをクリックすると、お知らせ・メッセージ画面が表示されます。この画面ではメッセージの作成や送受信および管理ができます。お知らせ・メッセージ画面を閉じるには、画面右上の「このウィンドウを閉じる」リンクをクリックしてください。



- 1 「新規作成」をクリックするか、受信メッセージの「返事を書く」をクリックします。
- 2 「宛先」、「件名」、「メッセージ」を入力してください。宛先に指定する学生 ID が分からない場合は「ユーザリストから選ぶ」を使用すると、簡単に宛先を指定できます。
 - 科目メンバー以外の学生 ID を宛先に指定することはできません。
 - 科目管理者が設定しているオプションによっては、User 権限の科目メンバーはユーザリストに表示されません。
 - メッセージはテキストデータとして送信されるので、HTML タグは使用できません。
 - 複数の宛先へのメール転送で送信エラーが発生した場合、メール転送が中断されます。
- 3 また、ファイルを添付することもできます。
- 4 最後に[送信]ボタンをクリックします。

出席データを送信する

メニューで「出欠」をクリックすると、出席データの送信/確認画面が表示されます。この画面では出席データの送信、および、出席状況の確認ができます。教材一覧画面に戻るには、メニューの「教材」をクリックしてください。

出席データの送信/確認

教材名	回数/種類	パスワード	メールアドレス	開始 - 終了時刻	状態	操作
> Roll cat 1	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 2	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 3	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 4	1回	-	-	2017/09/27 11:00 から 2017/09/27 12:30 まで	出席	送信(1)
> Roll cat 5	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 6	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 7	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 8	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 9	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 10	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 11	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 12	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 13	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 14	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
> Roll cat 15	1回	-	-	録音制御なし	出席	送信(1)
合計	15 回	必要出席数	10 回	出席率 66.7%	出席率 66.7%	

- 1 出欠確認コンテンツを開き、[開始]ボタンをクリックします。
- 2 「出席します」を選択し、[出席データを送信する]ボタンをクリックします。結果画面が表示される場合、正常に出席データの送信ができていないか確認し、[成績を閉じる]ボタンをクリックして、出席確認を終了します。
- 3 出席状況は、出欠画面で各教材の「状態」を確認します。授業が進んだら、合計出席回数が必要出席数を満たしているか確認しましょう。

教材に取り組む

e-class ではコミュニケーションツール、資料、テストレポート/アンケート、授業ユニットという教材で学習します。これらの教材のうち授業で用いられる教材が教材一覧画面の教材一覧に表示されます。青い文字でリンクになっている教材は、現在、実行可能な状態です。リンクをクリックし、受講してみましょう。

コミュニケーションツールについて

掲示板や Wiki、チャットといったコミュニケーションツールを使って、ユーザ同士で情報の交換や共有をしたり、議論することで学習した内容への理解をより深めたりすることができます。

なお、コミュニケーションツール教材を終了して、教材一覧画面に戻るには、画面上部のナビゲーションにある[コミュニケーションツールを閉じる]ボタンをクリックしてください。

掲示板に記事を投稿する

掲示板では、あるテーマについて記事を投稿したり、また、その記事に返信したりできます。議論や意見交換、質問などの他に科目内での連絡事項の通知を目的として利用することに向いています。



教材一覧画面で掲示板教材をクリックし、掲示板トップ画面を開きます。新しく記事を投稿するには掲示板トップ画面において[新しい質問/テーマの投稿]ボタンをクリックして行います。「タイトル」と「メッセージ」は必ず入力してください。また、投稿した記事を修正、削除するには「この記事編集・削除する」をクリックします。

- メッセージ中のメールアドレスや URL はリンクとして表示されます。なお、HTML タグは使用できません。
- 絵文字や半角カタカナなどの機種依存文字、日本語や英語以外の言語を使用すると文字化けすることがあります。
- 一部の Android および iOS 5 以前では仕様のためファイルをアップロードできません。iOS 6 以降では画像ファイルのみを、また iOS 9 以降では iCloud Drive や DropBox、Google Drive、OneDrive などにある各種ファイルをアップロードすることができます。

記事を読覧する:

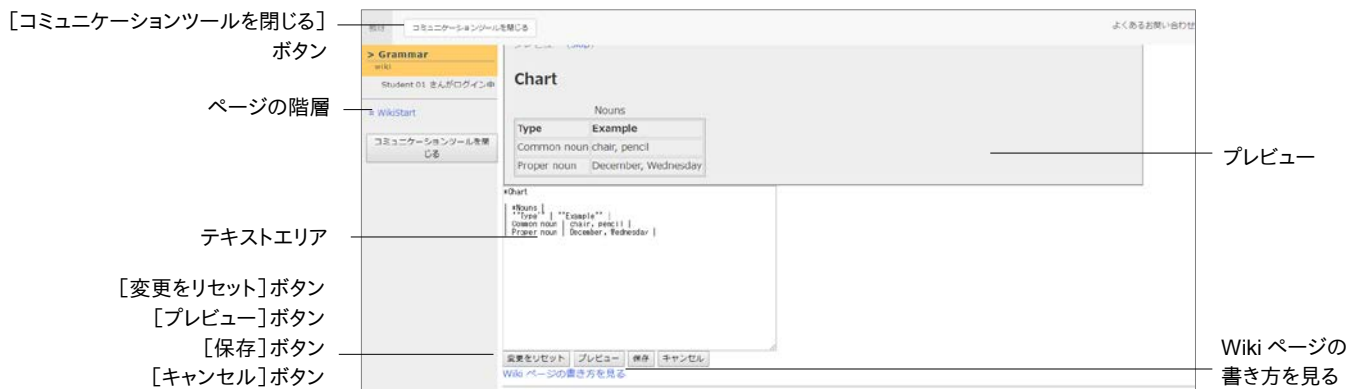
まだ読んでいない記事には「既読にする」ボタンが表示されます。読み終わったら、ボタンをクリックすることで未読記事と既読記事を区別することができます。また、投稿されている記事にコメントを残したい場合は「この記事に返信する」をクリックします。

記事を探す:

投稿数が多くなると、読みたい記事にたどり着きにくくなります。そのような時は「記事の検索」を活用すると、記事を探しやすくなります。

Wiki にウェブページを作成する

Wiki では科目メンバーが共同でウェブページを作成します。HTML の知識がなくても簡単に編集することができます。



1 教材一覧画面で Wiki 教材をクリックし、Wiki トップ画面を開きます。

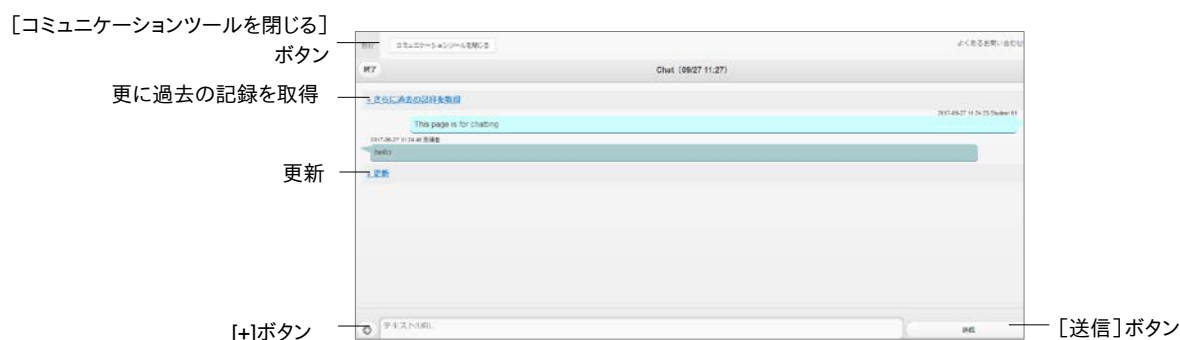
2 「編集」をクリックし、Wiki ページの書き方を参考にページを編集します。

- 絵文字や半角カタカナなどの機種依存文字、日本語や英語以外の言語を使用すると文字化けすることがあります。
- 新しくページを作成するには、ページ名を「[[ページ名]]」のように括弧で囲みます。保存すると、「ページ名?」と表示されるので、「?」リンクをクリックし、新規作成したページを編集します。

- 3 意図したとおりにテキストが整形されたか[プレビュー]ボタンをクリックして確認します。問題なければ、[保存]ボタンをクリックします。
 - プレビューや保存をする前の変更は、[変更をリセット]ボタンで元に戻すことができます。変更を前回保存されたところまで戻すには[キャンセル]ボタンをクリックしてください。
- 4 ページにファイルを添付する場合は「添付」をクリックします。なお、添付ファイルは「#ref(ファイル名)」を使うことでページに画像もしくはリンクを表示することができます。
 - 一部の Android および iOS 5 以前では仕様のためファイルをアップロードできません。iOS 6 以降では画像ファイルのみを、また iOS 9 以降では iCloud Drive や DropBox、Google Drive、OneDrive などにある各種ファイルをアップロードすることができます。

チャットで会話する

チャットでは会話するように複数のユーザ同士で短い文章をリアルタイムでやりとりすることができます。



教材一覧画面でチャット教材をクリックするとチャット画面になります。メッセージをテキストフォームに入力し、[送信]ボタンをクリックすると、送信されたメッセージが画面に表示されます。また [+] ボタンをクリックすると、ファイルを添付できる投稿フォームを開くことができます。

資料について

授業用スライドやテキスト、授業で配布される参考資料などの教材は、資料教材で閲覧することができます。

- PDF ファイルが正しく表示されない、もしくは[印刷]ボタンから印刷できない場合は、リンクをクリックし、別ウィンドウで開き直してから、再度試してください。



ページを移動するには、[前のページ]ボタンや[次のページ]ボタン、もしくは目次の各見出しに割り当てられているボタンをクリックします。なお、目次が非表示の場合は[目次を表示]ボタンをクリックしてください。

印刷を許可された教材であれば、[印刷]ボタンをクリックすることで、表示中のページを印刷することができます。また、ファイルが添付されている場合、目次に「添付資料」と表示されます。ダウンロードするにはリンクをクリックします。

資料教材を読み終わったら、[資料を閉じる]ボタンをクリックします。また、途中で終了する場合は[しおりをつけて閉じる]ボタンをクリックすることで、次回教材一覧画面を表示した時に、しおりをつけたページから資料を読むことができます。

- しおりは 1 科目ごとに 1 つ保存できます。しおりが保存された状態で教材を始めようとすると、しおりを解除するか確認があります。問題がなければ、[しおりを解除してこのまま進む]ボタンをクリックしてください。

テスト/レポート/アンケートについて

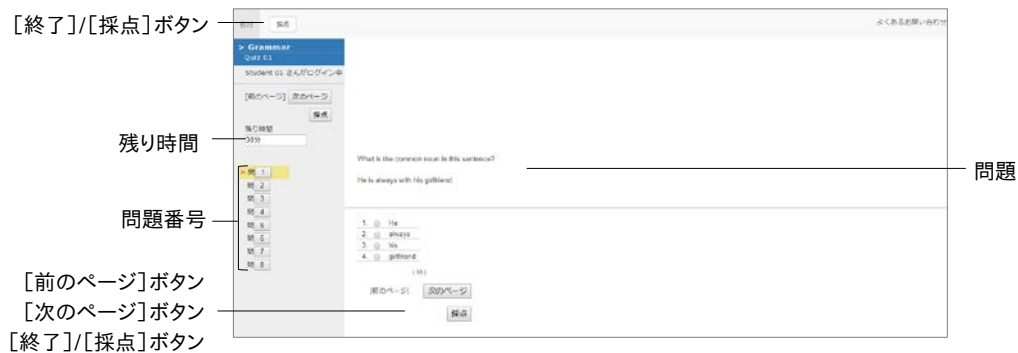
選択式問題や記述式問題などで構成されたテストや自習用教材、レポート提出課題やアンケートに取り組みます。それらの課題は採点、分析され、今後の学習に役立てることができます。

- PDF ファイルが正しく表示されない、もしくは[印刷]ボタンから印刷できない場合は、リンクをクリックし、別ウィンドウで開き直してから、再度試してください。

自習用教材やテストなどの課題に取り組む

実行できる回数や制限時間、合格点などが設定されている場合は教材の開始画面に表示されます。確認してから、課題に取り組みましょう。

- 絵文字や半角カタカナなどの機種依存文字、日本語や英語以外の言語を使用すると文字化けすることがあります。
- 記述式問題の解答は半角・全角スペース、タブ文字、改行も文字としてカウントします。
- 回答やアップロードしたレポートファイルはページ移動ボタンや[終了]/[採点]ボタン、[回答を保存]ボタンをクリックした時に回答済みとなります。
- Hot Potatoes 教材を解答する時は必ず Hot Potatoes の[Check]ボタンで解答を保存してから教材を終了してください。



- 問われている問題形式に従って解答します。制限時間が設定してある場合は、残り時間が表示されます。
- 問題を解答したら、[次のページ]ボタンをクリックしてください。次の問題に移ります。
- 解答が完了したら、[終了]ボタンをクリックします。

採点結果を確認する:

自習用教材の場合、解答画面には[終了]ボタンではなく、[採点]ボタンが表示されます。解答が完了したら、[採点]ボタンをクリックしてください。得点や配点、得点率などの成績や解説が表示されます。成績画面の見方については「テストごとの詳細な成績を確認する」をご覧ください。

レポートを提出する

科目管理者が指定したファイル形式（ファイルサイズの上限が設定されている場合もあります）のレポートファイルを提出します。

- 再提出を指示された教材を実行する時は、すべての設問に対して回答し直す必要があります。前回の回答や先生からのコメントを確認してから再受講しましょう。
- 指定がない限り提出回数に制限はありません。



- 1 提出できるファイル形式やサイズの上限などの注意事項を確認します。
- 2 提出するファイルを選択し、[レポート提出]ボタンをクリックします。
- 3 提出が完了し、設問に解答し終わったら、[終了]ボタンをクリックします。

過去に提出したレポートの一覧を表示する:

「科目成績」>「レポート」をクリックしてください。提出したレポートのコメントや成績、提出日が課題ごとに一覧で表示されます。

学生同士でレポートを評価し合う

e-class には提出されたレポートや記述式問題の解答を学生同士で相互評価する仕組みとして「ピアレビュー」という機能があります。ユーザは誰のレポートを評価しているのか、誰に評価されているのか分からないようになっていたため、客観的に評価することができます。

- ピアレビューを受けるには教材を実行する必要があります。利用可能時間が設定されている場合、期限を過ぎると、教材一覧画面の該当する教材に「他学生のレポートを評価する」が、教材の詳細画面の該当する教材に「メンバーのレポートを評価する」が表示されます。



- 1 教材一覧画面でピアレビューを行う教材を選択し、教材の詳細画面に表示される「メンバーのレポートを評価する」リンクをクリックします。
- 2 レポート/記述式問題の採点画面が表示されます。評価対象者の[採点]ボタンをクリックすると、採点フレームが表示されます。
- 3 提出されたファイルをダウンロードし、内容を確認します。
- 4 レポートへのコメントと点数を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
- 5 残りのメンバーのレポートも評価します。

ピアレビューされたレポートの評価を確認する:

自分が提出したレポートがどのように評価されているのか確認するには、ピアレビュー教材の詳細画面に表示される「評価結果」リンクをクリックします。

The screenshot shows a web interface for peer review results. At the top, it says 'ピアレビュー (平均得点 概要表示)' and 'レポート/回答の相互評価の結果が表示されています。'. Below this is a table with columns: '提出物', 'レビュー日時', 'レビューコメント', and '得点'. The first row shows a submission named '提出されたファイル: レポート.docx' with a review date of '2016-02-19 17:47:46', a comment, and a score of '10'. Below the table is another table with columns: '氏名', 'ユーザーID', '平均得点', 'レビュー1', 'レビュー2', 'レビュー3', and 'レビュー4'. The first row shows '山田 太郎', 'user1', '6.5', and scores of '[10]', '[4]', '[4]', and '[9]'. At the bottom, there is a bar chart titled '評価得点グラフ' showing the distribution of scores from 0 to 10. Annotations with arrows point to various parts: 'このウィンドウを閉じる' points to a link in the top right; 'レビューの詳細' points to the first row of the top table; '評価得点' points to the '平均得点' column in the second table; and '評価得点グラフ' points to the bar chart.

提出物	レビュー日時	レビューコメント	得点
提出されたファイル: レポート.docx	2016-02-19 17:47:46	論理的で参考にしたいと思いました。ただ、○○の説明が詳しく書かれていると、理解しやすいように思います。	10

氏名	ユーザーID	平均得点	レビュー1	レビュー2	レビュー3	レビュー4
山田 太郎	user1	6.5	[10]	[4]	[4]	[9]

ピアレビュー (平均得点: 概要表示) 画面にはレビューアごとの評価得点と評価得点グラフが表示されます。評価得点をクリックすると、提出物に対するレビューコメントを確認することができます。

学習の記録をつける

e-class には今までユーザが行ってきた学習などの活動記録や感想、先生からのコメントを残すことができる「学習カルテ」という機能があります。作成した学習カルテは学習計画や進路の検討、またエントリーシートや履歴書の作成に役立てることができます。

学習カルテについて

教材一覧画面で「その他」>「学習カルテ」をクリックすると、カルテ一覧画面が表示されます。科目管理者が学習カルテ教材を作成している場合、学習カルテリンクが表示されるので、閲覧・編集する学習カルテを選択してください。

学習カルテを編集する

下図のようにユーザのプロフィールやコメント、成績データなどが一覧表示されます。必要な項目を編集し、[保存] ボタンをクリックすると、学習カルテが保存されます。



- ▶ 「入力者固有データ」と記されている項目は、入力者本人のみが閲覧および編集することができます。
- ▶ ユーザが入力する「相談欄」や科目管理者が入力する「通信欄」といった記述式の項目が更新されると、科目管理者やユーザに登録されたメールアドレス宛に更新通知が

自動的に送信されます。なお、メールアドレスを設定する際は「利用設定を変更する」をご覧ください。

- ▶ 絵文字や半角カタカナなどの機種依存文字、日本語や英語以外の言語を使用すると文字化けすることがあります。
- ▶ 一部の Android および iOS 5 以前では仕様のためファイルをアップロードできません。iOS 6 以降では画像ファイルのみを、また iOS 9 以降では iCloud Drive や DropBox、Google Drive、OneDrive などにある各種ファイルをアップロードすることができます。

成績を確認する

受講したテスト/レポート/アンケート教材のうち成績が公開される教材の成績は、いつでも確認することができます。成績は得点を一覧で表示したり、教材ごとの詳細な採点結果や解説を表示したりでき、得意分野や弱点を発見することに役立てることができます。また、自分がどれくらい教材に取り組んできたのか確認することもできます。

成績について

メニューの「成績」には「集計」や「出題分野ごとの成績」、「テスト結果」、があります。メニュー項目をクリックすることで、各成績管理画面を開くことができます。

得点や受講回数、利用時間を確認する

教材の受講回数や合計利用時間を確認するには、メニュー「成績」>「集計」をクリックして、進捗状況一覧画面を開いてください。

- [平均得点]ボタン
- [最大得点]ボタン
- [最小得点]ボタン
- [合計得点]ボタン
- [実施回数]ボタン
- [合計利用時間]ボタン
- 集計期間
- [再表示]ボタン

教材名	冊数	スコア率
All about grammar		
Class assignment: Adjectives	50	33.1
All about grammar 021	50	33.1
All about grammar 2		
教材がありません		
Quiz		
Quiz 01	40	41.2
Quiz 01	45	36.7
Quiz 011	85	77.9
読解		
St. Addition	8	0.0
Reading	5	1.8
読解 011	8	1.8
テストレポート/アンケート		
Class assignment: Nouns	7	0.7
Class assignment: Adjectives	30	33.1
Class assignment: Adverbs	40	38.1
Grammar	100	0.0
Quiz 01	45	36.7
Quiz 02	40	41.2
Quiz 03	50	37.5
Report Assignment: (05/10/11/22)	100	0.0
テストレポート/アンケート 合計	212	182.4

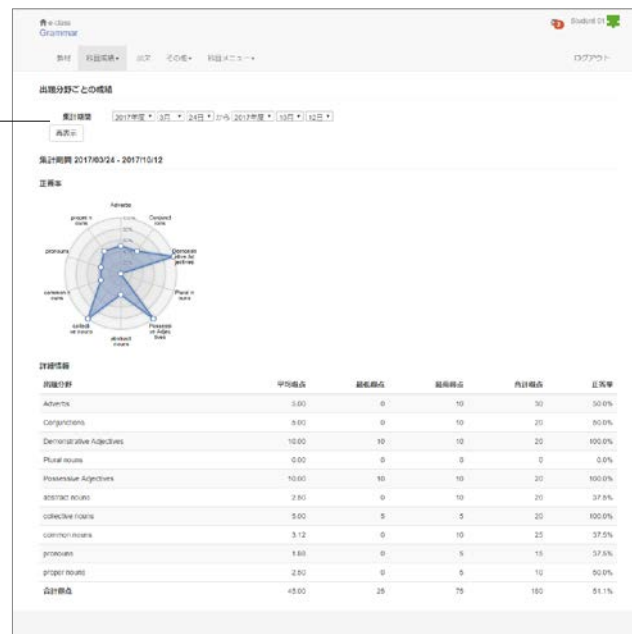
表示データは、得点の[平均得点]ボタン、[最大得点]ボタン、[最小得点]ボタン、[合計得点]ボタンで、進捗状況の[実施回数]ボタン、[合計利用時間]ボタンをクリックすることで切り替えることができます。また、集計期間で絞り込むこともできます。

- 得点が合格点よりも低い場合は、赤字で表示されます。
- 未採点のレポートや記述式回答も 0 点として計算されます。そのため、自動採点される設問スタイルを含む教材では、未採点を除く得点が、レポート課題および記述式設問のみの教材では、「* 0」と表示されます。採点后、得点が更新されます。

出題分野ごとの成績を分析する

各設問に出題分野が設定されているテスト/アンケート教材について、得意な分野や弱点を分析することができます。メニュー「成績」>「出題分野ごとの分析」をクリックします。

集計期間
[再表示]ボタン



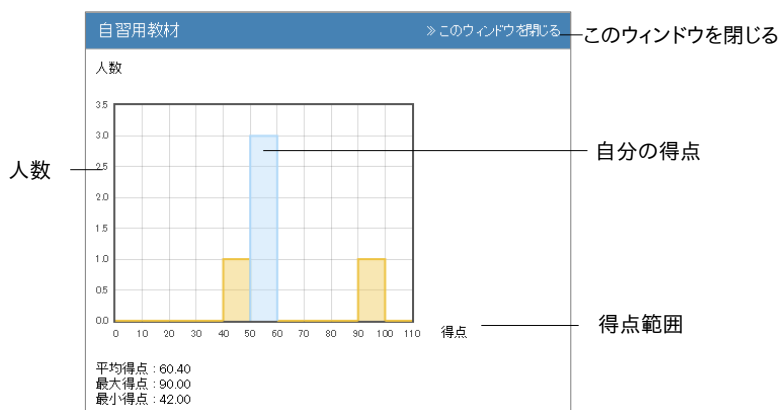
出題分野ごとの成績画面では、正答率がレーダーチャートで表示され、平均得点、最低得点、最高得点、合計得点、正答率が出題分野ごとに表で表示されます。また、集計期間を設定することができます。

テストごとの詳細な成績を確認する

テストや自習用教材ごとの得点や配点、得点率などの成績や個々の設問の解説を確認するには、メニュー「成績」>「テスト結果」をクリックして、テスト結果画面を開いてください。

1 テストの得点や配点、平均得点、最大得点・最小得点、得点率などの成績を確認します。

- PDF ファイルが正しく表示されない、もしくは[印刷]ボタンから印刷できない場合は、リンクをクリックし、別ウィンドウで開き直してから、再度試してください。



- 「得点グラフを表示」をクリックすると、得点分布を確認できます。得点グラフは縦軸に人数、横軸に得点範囲をとり、青い棒グラフ上にユーザ自身の得点が存在します。得点グラフを閉じるには、「このウィンドウを閉じる」をクリックしてください。
- 正解した設問には○が、不正解の設問には×が表示されます。[Check]ボタンをクリックし、設問の解説を確認します。解説が見つからない場合は「解説フレームを広く表示」をクリックしてください。
- 成績を確認し終わったら、画面上部のナビゲーションの「メニュー」をクリックし、教材一覧画面に戻ります。

© DATA PACIFIC (JAPAN) LTD. 2012

本書の一部または全部を事前に承諾を得ることなく複製および転載することを禁じます。

本書に記載されたその他の製品名および会社名は、各社の商標または登録商標です。

レポート相互評価機能である「ピアレビュー機能」の開発にあたり、大阪大学大学院 法学研究科の田中規久雄先生にご協力をいただきました。

システム中で使われている用語の見直し、SCORM1.2 や LOM への対応など、システム全体に渡る改善について電気通信大学 e-learning 推進センター様にご指導いただきました。

メッセージ機能や時間割表示機能など、WebClass のポータルサイト化にあたり金沢大学の総合メディア基盤センター様ならびに ICT 教育推進室様にご協力いただきました。

将来、学生が学習履歴を振り返って見られるようなデータ保存方法や年度管理方法について東京学芸大学様よりご指導いただきました。

SCORM 2004 対応にあたり、放送大学と千葉工業大学情報科学部による共同研究の成果物である ELECOA Player (<http://elecoa.ouj.ac.jp>) を改変し、使用させていただきました。

画面は開発中のものにつき、実際の製品とは異なる場合があります。