

e-class

ユーザマニュアル

v11 (Feb. 2025)

目次

ようこそ e-class へ	3
e-class を利用する前に	3
e-class にログインする	3
e-class をログアウトする	3
科目に参加する	4
科目選択について	4
利用設定を変更する	5
授業を受ける	6
教材一覧について	6
お知らせを確認する	8
メッセージでやりとりする	8
メッセージを送信する	9
出席データを送信する	10
教材に取り組む	11
コミュニケーションツールについて	11
掲示板に投稿する	11
Wiki にウェブページを作成する	12
チャットで会話する	13
資料について	13
テスト/レポート/アンケートについて	14
自習用教材やテストなどの課題に取り組む	14
レポートを提出する	16
学生同士でレポートを評価し合う	17
学習の記録をつける	19
学習カルテについて	19
学習カルテを編集する	19
成績を確認する	20
成績について	20
得点や受講回数、利用時間を確認する	20
出題分野ごとの成績を分析する	21
テストごとの詳細な成績を確認する	22
提出したレポートを確認する	23
課題実施状況一覧	23

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。

- 🔥 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。

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。

- 1 (https://sso.doshisha.ac.jp) にログインします。
- 2 e-class を選択すると、以下の画面になります。



- 🔥 e-class 専用のユーザ ID をお持ちの方は、同ユーザ ID 通知書に記載の「ログイン URL」を入力して、e-class にアクセスしてください。

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。科目リスト画面や教材一覧画面右上にある「ログアウト」リンクをクリックしてください。

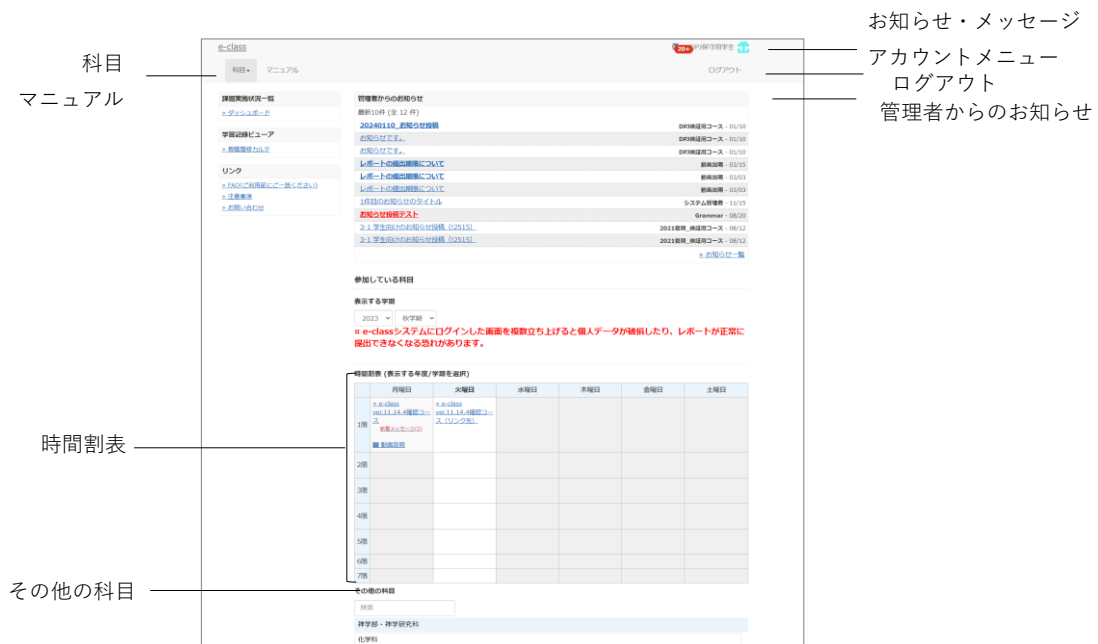
- 🔥 ブラウザの閉じるボタンで e-class を終了すると、テスト/レポート/アンケート教材では回答や成績データが正しく保存されません。必ず保存もしくは終了操作を行った後、ログアウトしてください。

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。



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。

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「締切が近い課題があります。」と表示されます。

- 🔔 メッセージが表示されるのは、LTI ツール、テスト/レポート/アンケート教材のみで、資料やコミュニケーションツールでは表示されません。

時間割表に表示され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。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。

メールアドレスや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。

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	テーマカラーや文字の大きさを変更することができます

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
 - レポートの再提出が指示された時
 - 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。

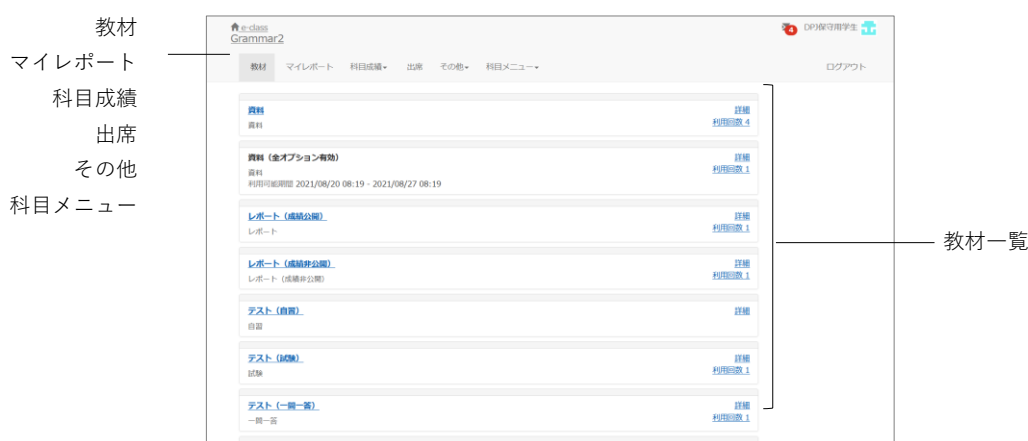
授業を受ける

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。



マイ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。**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。

出席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**では授業で使わ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。LTI ツールでは e-class と連携して、他システムの教材や学習ツールを利用することができます。

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。

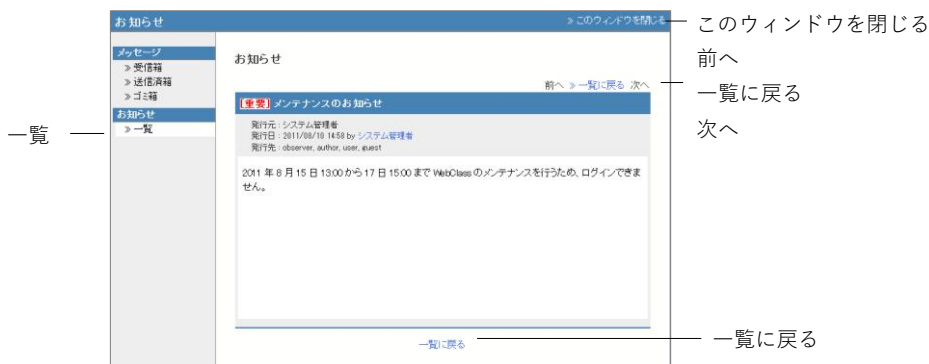
- 利用可能時刻に達していない、もしくは受講期間を終了した教材は、教材一覧画面では教材名が黒色で、教材を開始することができません。ただし、開始時刻になっても受講できない場合は、メニュー左上の科目名をクリックすると、ページを再表示し、教材を開始することができます。
- テスト/レポート/アンケート教材では回答や成績データなどが正常に記録されないなどの誤作動の原因となるので、次のような操作は行わないでください。
 - [Back Space] キーなどによるページに戻る、[F5] キーなどによるリロード（再読み込み）、ブラウザを直接閉じる：「このページから移動しますか？入力したデータは保存されません」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。
 - 複数のウィンドウで操作したり、処理が完了しないうちに別の操作を行うと、直前の処理でエラーや正常にデータを保存できない可能性があります。
 - JavaScript の実行と Cookie を許可する必要があります。また、セキュリティ対策で Apple 製 OS のロックダウンモード機能を有効にした場合は Web ブラウズに関する通信等の Web 技術に制限がかかります。そのため、ロックダウンモード機能を有効にした状態での WebClass (e-class) の動作は保証できません。

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の管理者からのお知らせ、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

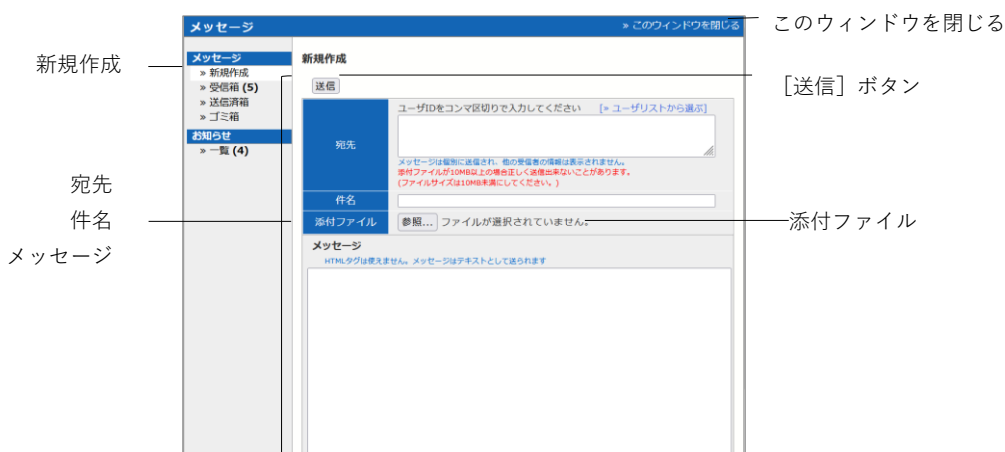
メッセージではメールソフトを使うように簡単に個々のユーザとメッセージのやりとりを行うことができます。そして、メッセージをダウンロードすることができます。

科目選択画面からでも「お知らせ・メッセージ」アイコンをクリックできますが、メッセージを送信する際は科目に入ってから「お知らせ・メッセージ」アイコンをクリックすることで、メッセージの新規作成画面や送受信の画面が表示されます。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



- 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。宛先を指定するには「ユーザーリストから選ぶ」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ユーザ 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ー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 ファイルを添付することもできます。
 - 🔴 ファイル添付の容量は、メールでも転送：10MB まで。メッセージ上：300MB まで。
- 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「出席」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。ただし、科目管理者が出席機能を設定していない場合は、表示されません。

- 出席扱いおよび遅刻扱いの時間帯のみ、授業コマを開始し、出席データを送信することができます。

出席コマ

教科名	状態	回数制限	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	確認
» 出欠確認 第 1 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 2 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 3 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 4 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 5 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 6 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 7 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 8 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 9 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 10 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 11 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 12 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 13 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 14 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
» 出欠確認 第 15 回	-	-	-	-	時間制限なし	確認(0)
合計 15 回						出席: 0 遅刻: 0 欠席: 0

- 出席コマをクリックし、[開始] ボタンをクリックします。
- 「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、[終了] ボタンをクリックして、出席確認を終了します。
- 出席状況は、出席画面で各教材の「状態」を確認します。

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「この記事を編集・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。
- 🔴 LaTeX 記法を使用することができます。投稿画面の「数式の書き方」をご確認ください。
- 🔴 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。

記事を読覧する：

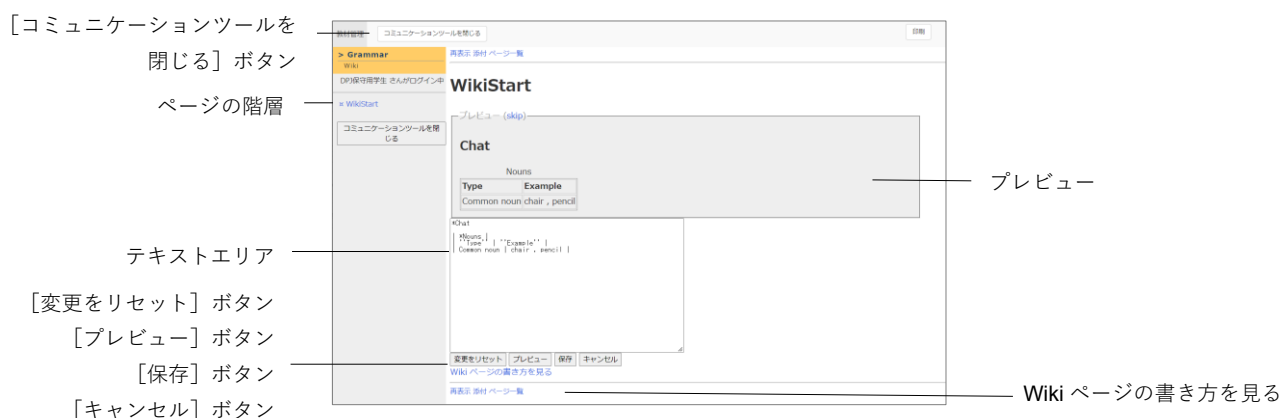
まだ読んでいない記事には「既読にする」ボタンが表示されます。読み終わったら、ボタンをクリックすることで未読記事と既読記事を区別することができます。また、投稿されている記事にコメントを残したい場合は「この記事に返信する」をクリックします。

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。

[コミュニケーションツールを閉じる] ボタン

さらに過去の記録を取得

更新

[+] ボタン



[送信] ボタン

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。

[資料を閉じる] ボタン
[しおりをつけて閉じる] ボタン

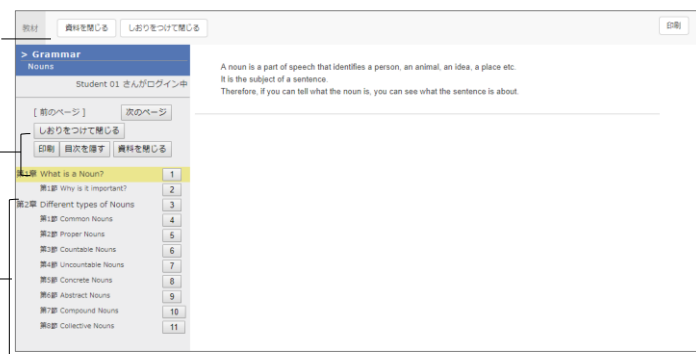
[前のページ] ボタン

[次のページ] ボタン

[印刷] ボタン

[目次を隠す] ボタン

目次
添付資料



[印刷] ボタン

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

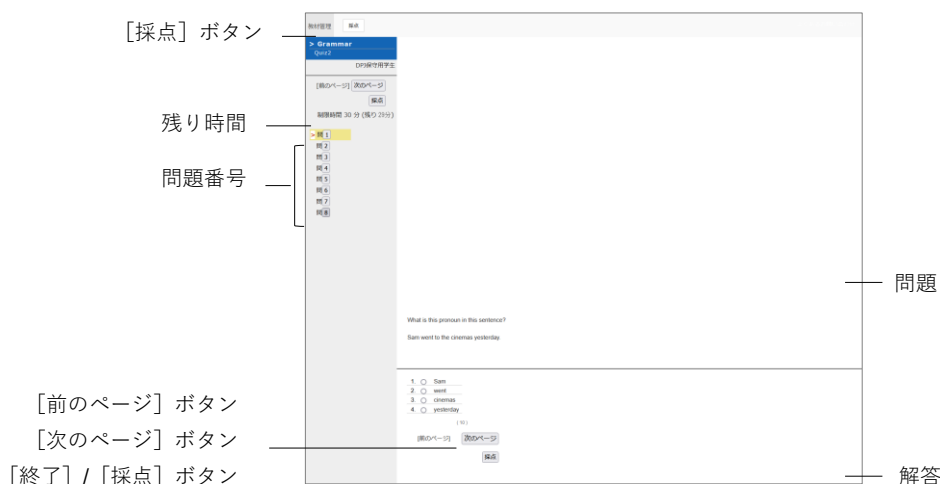
選択式問題や記述式問題などで構成されたテストや自習用教材、レポート提出課題やアンケートに取り組みます。それらの課題は採点、分析され、今後の学習に役立てることができます。

- 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。

- 実行回数が制限されている場合、上限まで教材を開いて回答し直すことができます。上限を超えて教材を開くことができません。
- 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。
- 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。
- また字数制限が設けられている場合は、文字数が不足あるいは超過していると解答の保存・提出・終了ができません。
- 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。また、e-class のブラウザウィンドウがアクティブな状態であれば、1分ごとにセッションが自動更新し保存されます。
- 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。



- 1 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。
 - 利用可能期間（日時制限）と制限時間の両方が設定されている場合、先に期限に達する時刻に強制終了します。
- 2 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。

3 解答が完了したら、[終了] ボタンをクリックします。

テスト結果を確認する：

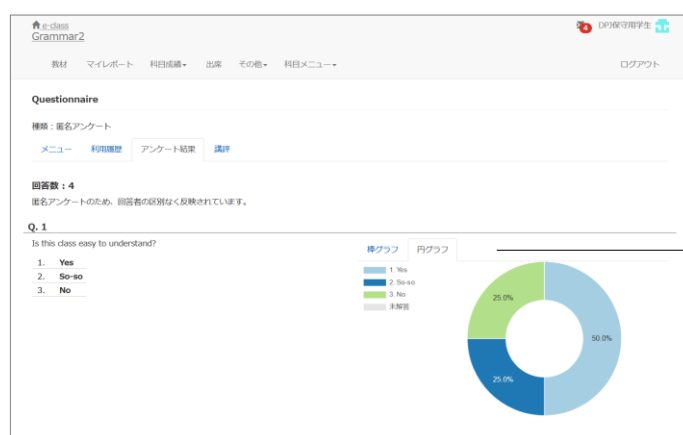
自習用教材の場合、解答画面には [終了] ボタンではなく、[採点] ボタンが表示されます。解答が完了したら、[採点] ボタンをクリックしてください。得点や配点、得点率などの成績や解説が表示されます。成績画面の見方については「テストごとの詳細な成績を確認する」をご覧ください。

公開アンケートの集計結果を確認する：

公開アンケートに設定されている場合、その集計結果を確認することができます。教材一覧画面でアンケート教材の「詳細」をクリックすると、「メニュー」タブに「アンケート結果の公開」が表示されます。「アンケート結果を表示」をクリックしてください。

🔥 複数回答した場合について

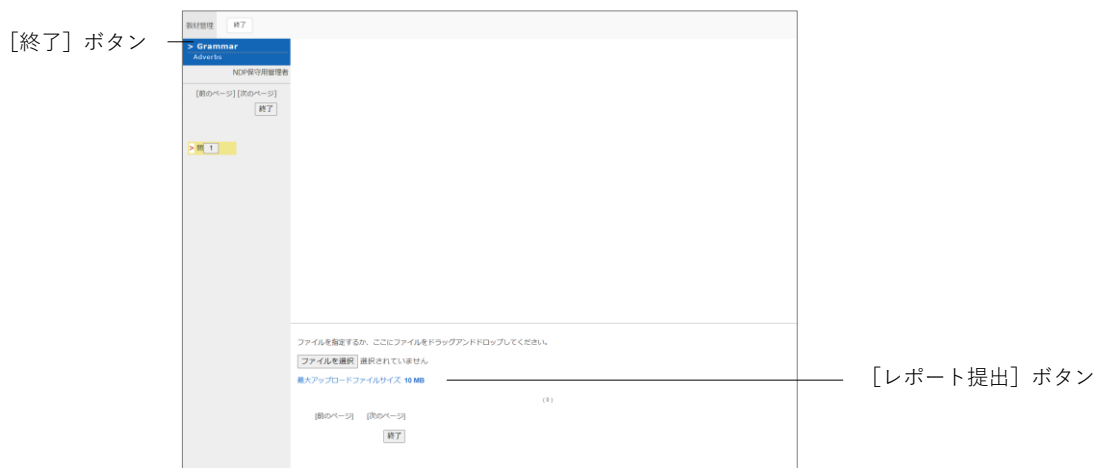
- 「答案修正」オプション有効時：最後にした回答を集計
- 「答案修正」オプション無効時：全ての回答を集計



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。

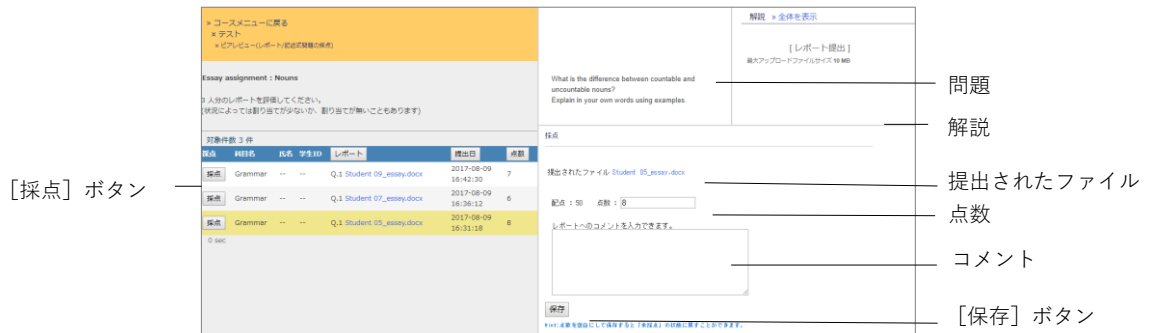
過去に提出したレポートの一覧を表示する：

メニュー「マイレポート」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るため、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。どちらも同じ画面になります。



- 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。

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。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。

👉 この評価結果には、教員や TA が評価した内容が反映される場合があります。

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。
- ❗ メールサーバが用意されている場合、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ものや SCORM 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。

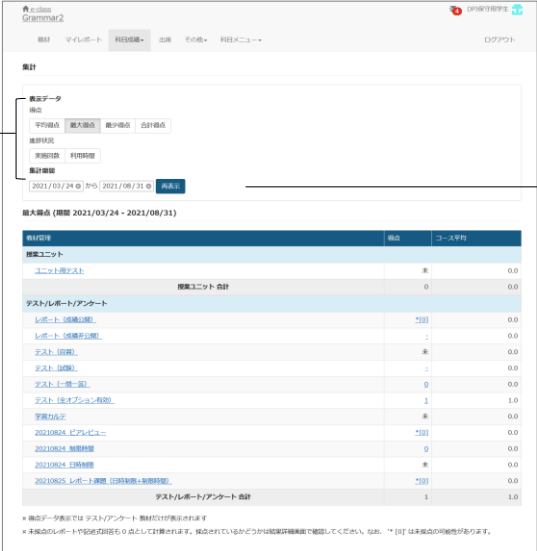
成績について

メニューの「科目成績」には「集計」や「出題分野ごとの成績」、「テスト結果」、「SCORM 教材の成績一覧」があります。システムの設定によっては「成績評価」が表示されている場合があります。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「科目成績」>「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

集計期間	得点	コース平均
授業ユニット		
ユニット採点状況	未	0.0
授業ユニット 合計	0	0.0
テスト/レポート/アンケート		
レポート (成績公開)	*100	0.0
レポート (成績未公開)	:	0.0
テスト (採点)	未	0.0
テスト (採点)	:	0.0
テスト (未採点)	0	0.0
テスト (未オプション採点)	1	1.0
学習カルタ	未	0.0
20210824 ビジネス	*100	0.0
20210824 聴覚練習	0	0.0
20210824 口頭練習	未	0.0
20210825 レポート課題 (口頭練習+聴覚練習)	*100	0.0
テスト/レポート/アンケート 合計	1	1.0

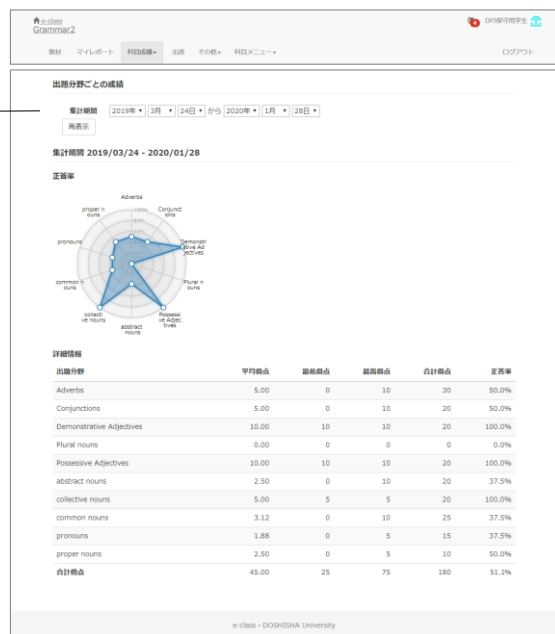
表示データは、得点の [平均得点] ボタン、[最大得点] ボタン、[最小得点] ボタン、[合計得点] ボタンで、進捗状況の [実施回数] ボタン、[合計利用時間] ボタンをクリックすることで切り替えることができます。また、集計期間で絞り込むこともできます。

- 🔴 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/レポート/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「科目成績」>「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「科目成績」>「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。

このスクリーンショットは、テスト結果画面の「Grammar」科目の「テスト結果」ページを示しています。左側のナビゲーションメニューには「コースに戻る」があり、メインコンテンツには「Student 01 さんがログイン中」と表示されています。検索条件として「テスト名: Quiz 01」が設定されています。成績一覧の表には、テスト名「Quiz 01」、日付「2018-03-06」、総点「5/50」、平均得点「29.23」、最大得点「50.00」、最小得点「5.00」が記載されています。出題分野ごとの成績も示されています。右側の問題表示には「What is the pronoun in this sentence? Sam went to the cinemas yesterday.」という設問と、正解は「1. Sam」であることが示されています。下部には各設問の正誤と得点率の表が提供されています。

出題分野	得点/配点	得点率
abstract nouns	0/15	0%
collective nouns	5/5	100%
common nouns	0/15	0%
pronouns	0/10	0%
proper nouns	0/5	0%

問	解答	結果	得点/配点	解説	出題分野	コメント
1.	未解答	×	0/5	Check	pronouns	
2.	未解答	×	0/10	Check	abstract nouns	
3.	未解答	○	5/5	Check	collective nouns	
4.	未解答	×	0/5	Check	common nouns	
5.	未解答	×	0/5	Check	proper nouns	
6.	未解答	×	0/5	Check	abstract nouns	

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。

このスクリーンショットは、「Quiz 01」の得点分布グラフを示しています。縦軸は「人数」、横軸は「得点」です。グラフには、得点5点から55点までの棒があり、それぞれの棒の高さがその得点を取った人数を示しています。グラフの下部には、平均得点「29.23」、最大得点「50.00」、最小得点「5.00」が記載されています。右側のナビゲーションメニューには「このウィンドウを閉じる」のリンクがあります。

得点	人数
5	3
10	1
15	1
20	1
25	1
30	1
35	1
40	1
45	4
50	1
55	1

2 「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。

3 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。

4 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。

提出したレポートを確認する

レポート課題などのテスト/レポート/アンケート教材に提出したレポートファイルや記述式回答は、メニュー「マイレポート」をクリックして、マイレポート画面で確認することができます。自身の回答以外に、先生からの添削ファイルやコメント、採点結果を確認することができます。

課題名 ▲▼	Q.No ▲▼	レポート ▲▼	添削ファイル ▲▼	コメント ▲▼	提出日 ▲▼	成績 ▲▼	得点/配点 ▲▼
20230707_レポート課題	1	レポート 1.2.doc 添削ファイル 1.2.doc コメント			2023-07-07 17:18:29	○	8/10
20230707_レポート課題	3	3.doc			2023-07-07 17:17:51	未	未/1
20230707_レポート課題	2	2.2.doc			2023-07-07 17:17:47	未	未/1

成績公開のレポート課題は、「成績」に1点以上で採点されると、「○」が表示され、0点では「×」が表示されます。「得点」と「成績」に「未」と表示される回答は未採点です。成績非公開のレポート課題は、「成績」と「得点」に「-」が表示されます。

課題実施状況一覧

履修科目すべてのテスト/レポート/アンケートの解答状況と取得した点数が一覧で確認できます。

- 🔗 点数の表示は、成績公開の設定をしている教材のみです。

教材	題名	実施日	最高点	試験回
test		2024-02-09 11:45	3	-
essay		2024-02-09 11:45	5	-
essay2	2024-02-09 14:05	2024-02-09 14:02	10	-
essay3	2024-02-09 14:12	-	-	-

表示年度を変更できます。

「CSVダウンロード」から一覧表をダウンロードできます。科目名をクリックすると、その科目の教材一覧に遷移します。項目名をクリックすると教材の並び替えができます。

© 2012 DATA PACIFIC (JAPAN) LTD.

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

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

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

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

メッセージ機能や時間割表示機能など、e-class 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。

タブレットでの利用を想定した機能の開発にあたり追手門学院大学様にご協力いただきました。