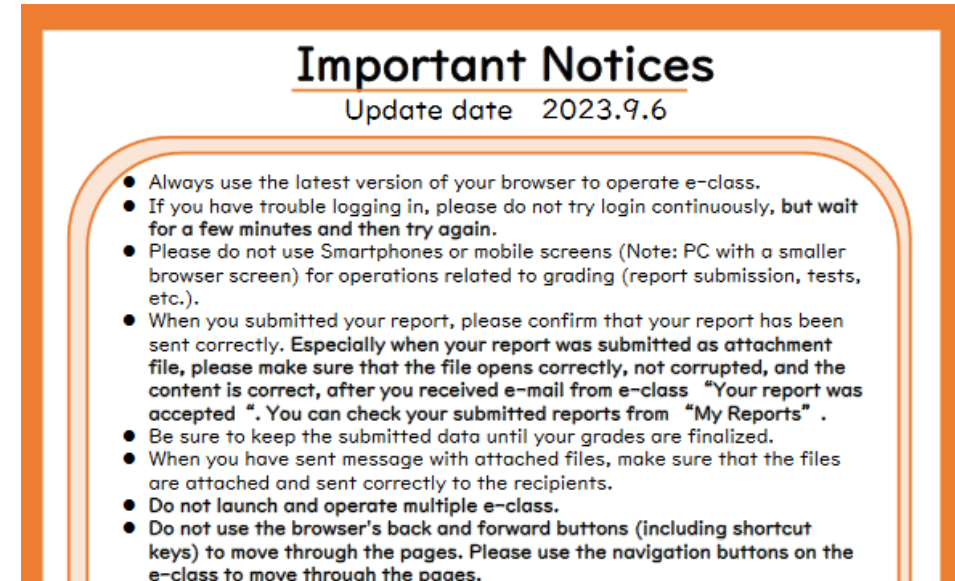


**② Create report assignments**

# ( I ) Important Notices when using e-class



The screenshot shows the e-class interface. On the left sidebar, under the 'リンク' (Link) section, the '注意事項' (Important Notices) link is highlighted with a red box. The main content area shows '管理者からのお知らせ' (Messages from administrators) with a list of recent notices, including 'レポートの提出期限について' (About report submission deadlines) and '1件目のお知らせのタイトル' (Title of the first notice). Below this, there is a section for '参加している科目' (Subjects you are participating in) and a table for '時間割表' (Timetable).



## Important Notices

Update date 2023.9.6

- Always use the latest version of your browser to operate e-class.
- If you have trouble logging in, please do not try login continuously, **but wait for a few minutes and then try again.**
- Please do not use Smartphones or mobile screens (Note: PC with a smaller browser screen) for operations related to grading (report submission, tests, etc.).
- When you submitted your report, please confirm that your report has been sent correctly. **Especially when your report was submitted as attachment file, please make sure that the file opens correctly, not corrupted, and the content is correct, after you received e-mail from e-class "Your report was accepted". You can check your submitted reports from "My Reports".**
- Be sure to keep the submitted data until your grades are finalized.
- When you have sent message with attached files, make sure that the files are attached and sent correctly to the recipients.
- **Do not launch and operate multiple e-class.**
- **Do not use the browser's back and forward buttons (including shortcut keys) to move through the pages. Please use the navigation buttons on the e-class to move through the pages.**

After logging in to e-class, see “注意事項 on the left side of the course list screen, and confirm your usage environment and read the notes.

## (2) How to create a report assignment ①



The screenshot shows the 'e-class' management interface. At the top, there are navigation tabs: '教材一覧', '教材', '成績', '出席', 'その他', 'メンバー', '科目管理', and '学生としてログインする'. Below these is a blue notification bar. The main content area is divided into sections for '共通' (Common), '第1回' (1st Session), and '第2回' (2nd Session). Each section contains a message: '教材はまだありません。中身が空のラベルは学生画面には表示されません。' (No materials yet. Empty content labels are not displayed on the student screen). A blue button labeled '教材を作成する' (Create Materials) is highlighted with a red box in the '共通' section. To the right of this button is a vertical list of options: '共通', '第1回', '第2回', '第3回', '第4回', and '第5回'.



The screenshot shows the '教材を作成する' (Create Materials) dialog box. It lists various material types with their descriptions:

- 資料** 資料を作成します。SCORM 教材もこちらから取り込みます。
- レポート** レポート提出課題を作成します。 (This option is highlighted with a red box)
- テスト** テストを作成します。Hotpotatoes 教材もこちらから取り込みます。
- アンケート** アンケートを作成します。
- 掲示板** 掲示板を作成します。テーマに沿って意見や質問などを投稿し、議論する場として適しています。
- Wiki** Wikiを作成します。複数人共同でページを作成/編集可能です。
- チャット** チャットを作成します。リアルタイムにコミュニケーションすることが可能です。
- 授業ユニット** 複数教材の実施順序の指定や、テストで合格点以上を取らないと次の教材を受講できないような設定が可能です。
- 学習カルテ** 学生の情報を記録/管理し、先生と学生の間で共有します。
- LTIツール** 登録されたLTIツールから教材を作成します。 [LTI設定画面を開く](#)

At the bottom, there are buttons for 'インポート', '外部データインポート', '他科目からリンク', and '戻る'.

Select “Essay” from “Create Materials” .

## (2) How to create a report assignment ②

dp花子さんがログイン中

テスト/レポート/アンケート

レポート課題  
復習用テスト

リンクされている科目

リンク元科目

### 基本設定

ラベル 第1回

(必須) タイトル レポート課題  
「<」を表示する場合は「&lt;」、  
「>」を表示する場合は「&gt;」と入力してください。

'New'マーク

(必須) 種別 レポート(成績公開)

アクセス制限 科目メニューで表示する

説明/注意点

### 教材実行時の制限

日時制限  する  しない  
2023年 3月 2日 15時 11分 から  
2023年 3月 3日 0時 0分 まで

実行回数の制限 回

制限時間 分

利用できるメンバーを限定する 科目メンバーから選択する

Type “レポート課題(Report Assignment)” in the required field, “Title” .

Specify “第1回” in the label field.

To specify the availability period of the teaching material, set the date and time limit under “User Access Options” .

\* The date and time limit refers to the time period during which the teaching material can be opened. Even if the date and time limit expires while the teaching material is open, the material will not be forcibly terminated.

## (2) How to create a report assignment ③

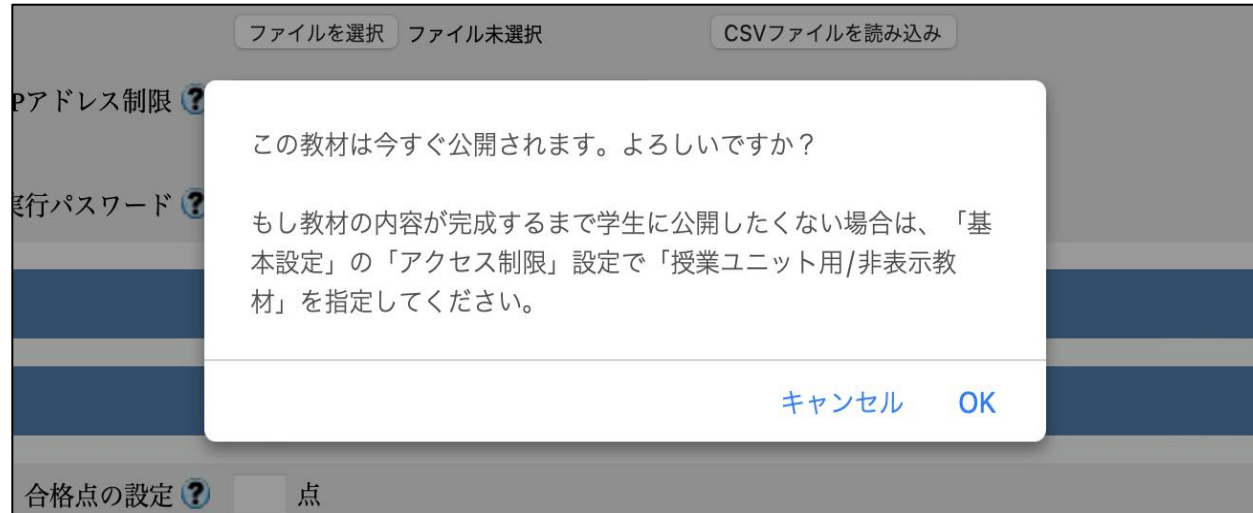


The screenshot shows a configuration interface for a report assignment. It includes several sections:

- [+] 問題表示
- [ ] 採点・結果表示
- 合格点の設定 ? 点
- 回答の見直しを許可 ?  する  しない
- 正答/解説を表示する問題 ?  正解した問題のみ  全ての問題
- [+] 他の科目メンバーへ回答を公開する

If “Allow students to answer again” is set to “Yes” and a student submits reports multiple times, his/her previously submitted report(s) will be overwritten. If it is set to “No” and a student submits reports multiple times, all of the reports he/she has submitted will be saved.

## (2) How to create a report assignment ④



If you click “Edit Exercise/Report/Question” , a message will be displayed asking if you want to post the teaching material immediately. If you do not want to make the material visible to students until it is completed, change to “Hide from the Course Members” in “Access Restrictions” from “General Options” .

## (2) How to create a report assignment ⑤

Enter “10” in the grade point value, and then type “万葉集について述べよ (Describe the Manyoshu)” in the assignment field.

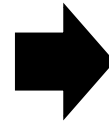
At this point, you can also specify the report size and file format.

In this example, leave it unspecified.

When you press the save button, a preview will be displayed.

Check the details.

### (3) Submit a report as a student ①



Submit a report as a student to the report assignment you have created.  
If you click “Login as Student”, you can use the e-class in the same way as a student.  
Click “レポート課題” that you have just created, and open the report assignment.



### (3) Submit a report as a student ②



Click “Start” to display the details of the created report assignment. To complete the report submission, press “ファイルを選択”, select the report assignment file you have created, press “Open”, and then click “Submit file”. Click “Quit”.

### (3) Submit a report as a student ③

The screenshot shows the e-class interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 教材 (highlighted), マイレポート, 科目成績, 出席, その他, 科目メニュー, and 管理者に戻る (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there is a yellow banner that says "学生モード 解除". Underneath, there is a section titled "第 1 回" containing a report assignment card. The card has a "New" tag, the title "レポート課題", and a "詳細" link. Below the title, it says "レポート" and "利用可能期間 2023/03/02 15:11 - 2023/03/03 00:00". To the right of the card, there is a "利用回数 2" link.

Click “Leave Student View” to return to the status of an administrator.  
That’s all regarding how to create a report assignment.

## (4) How to edit reports

The screenshot displays the 'e-class' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-class' and '動画説明 管理' (Video Explanation Management). Below this is a menu with options: '教材一覧' (Material List), '教材' (Material), '成績' (Grade), '出席' (Attendance), 'その他' (Others), 'メンバー' (Members), '科目管理' (Subject Management), and '学生としてログインする' (Login as Student). A blue banner indicates 'メッセージがあります。' (You have messages). The main content area is divided into sections: '共通' (Common) with a message '教材はまだありません。中身が空のラベルは学生画面には表示されません。' (No materials yet. Empty content labels are not displayed on the student screen.), and '第 1 回' (1st Session). Under '第 1 回', there are two report assignments: 'レポート課題' (Report Assignment) and '復習用テスト' (Review Test). The 'レポート課題' entry shows '更新 5時間前' (Updated 5 hours ago) and '実行者数 2' (Number of executors 2). A red box highlights the '設定' (Settings) menu, which includes '設定' (Settings), '設問編集' (Edit questions), '公開状況' (Publication status), and '公開/非公開設定' (Public/Private settings). On the right side, there is a '教材を作成する' (Create material) button and a list of sessions from '共通' (Common) to '第 8 回' (8th Session).

To edit a report, click “...” and make changes under “Settings”, “Edit questions”, etc. That’s all regarding how to edit a report assignment.

## ( 5 ) FAQ



e-class

科目 ▼ マニュアル ログアウト

管理者からのお知らせ

最新10件 (全 4 件)

- レポートの提出期限について 動画説明 - 03/15
- レポートの提出期限について 動画説明 - 03/03
- レポートの提出期限について 動画説明 - 03/03
- 1件目のお知らせのタイトル システム管理者 - 11/15

参加している科目

表示する学期

2023 秋学期

※ e-classシステムにログインした画面を複数立ち上げると個人データが破損したり、レポートが正常に提出できなくなる恐れがあります。

時間割表 (表示する年度/学期を選択)

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	動画説明 新着メッセージ					



### FAQ [English] 教員

ここでは、ユーザーからのよくある問合せを掲載しています。  
詳細な機能につきましては、[マニュアル](#) をご覧ください。  
まずは、利用する前に推奨環境等の記載がある [注意事項](#) をよく読んでください。  
マニュアルやFAQを見ても解決しない場合は、[お問い合わせ](#) までご連絡ください。

#### ご利用の前に

- e-classを使うために申請は必要ですか
- 科目利用申請後にエラーメッセージが表示される
- ログインしても目的の科目が表示されない

#### 教材の作成

- 過去の教材を今年度の科目に一括コピーしたい
- ラベルについて
- 資料の作成方法について
- レポートの提出窓口作成方法
- テスト教材の作成方法
- 問題スタイルの種類について

Select “FAQ (ご利用前にご一読ください) (FAQ (Please Read Before Use))” on the course list screen.