# LecShizu でテストを作るためのマニュアル

静岡大学 情報企画課作成

前提条件	1
用語	1
コースの表示・非表示	2
ロールの切り替え	2
小テストを作成する	3
受講者登録(手動登録) –受講対象者を管理者が設定する	23
受講者登録(自動登録) ―テストにアクセスした受講者が登録されるー	25
コースを公開する	28
コース管理の集計データの利用	29
小テストの集計データの利用	32
編集履歴	34

### 前提条件

本マニュアルは、すでにコース作成者によってベースとなるコースが作成されていること、作業者が"教員"ロールで設定されていることを前提とします。

コース作成や初期教員ユーザの登録は"コース作成者"でないと作業できないため、まずは情報企画課へ連絡し、コ ース作成の依頼を行ってください。

本マニュアルは、情報基盤センター作成のテスト用 WEB セミナーの画面を例として作成していますので、コース名など は適宜読み替えてください。

### 用語

### ロール

ユーザの権限によって、"教員"、"学生"、"コース作成者"などの役割があり、それぞれできることや見え方が異なります。Aのコースでは"教員"ロールでも、Bのコースでは"学生"ロールとして設定することが可能です。 "教員"のロールでは、当該コースの編集権限があり、そのコース内のコンテンツを自由に編集することができます。 "学生"、"編集権限のない教師"のロールにコンテンツ編集権限はありません。 教師:コース設定、学生の登録、コンテンツ編集、評価など 編集権限のない教師:コンテンツの閲覧、評価など 学生:コンテンツの閲覧、課題実施・提出など

コースが未完成なのに、コースを"表示"状態にして "学生"ロールにメンバーを登録してしまうと、そのメンバーにコース の編集状況などが見えてしまいますのでくれぐれもご注意ください。登録や表示状態については後述します。

### コースの表示・非表示

- 1. 左メニューの「ナビゲーション」ブロックで当該コースをクリック。
- 2. 左メニューの「管理」ブロックで「コース管理」→「設定を編集する」をクリック。
- 「コース可視性」で表示/非表示を選択することで表示を切り替えます。
   「表示」にすると「ナビゲーション」ブロックで当該コースが青文字になります。
   「非表示」にすると「ナビゲーション」ブロックで当該コースがグレー文字になります。
- 4. ページ最下部の「保存して表示する」をクリック。

### ロールの切り替え

教師ロールでは、画面右上の自分の名前をクリック → 「ロールを切り替える」 で学生など別ロールからの見え方など 確認することができます。

戻すときは、「通常ロールに戻す」をクリックします。

# 小テストを作成する

### コースタイトルの変更

- 1. マイコースより該当コースを選択→「管理」→「コース管理」→「設定を編集する」
- 2. 「長いコース名」・コース省略名を最低限入力してください。※コースカテゴリは変更しないよう注意してください。



### コンテンツを追加する

- 1. 左メニューの「ナビゲーション」ブロックで当該コースをクリック。
- 2. 画面右上の「編集モードの開始」をクリック。



3. 画面右上の「編集モードの終了」に切り替わる。「編集」→「トピックスを編集する」を選択 不要なトピックスがあれば「トピックスを隠す」または「トピックスを削除する」を選択

WEBセミナーの Home / マイコース / WEBセミナ		編集モードの終了
<ul> <li>ナビゲーション ◆ ◆ ▼</li> <li>× Home</li> <li>● ダッシュボード</li> <li>&gt; サイトページ</li> <li>&gt; マイコース</li> <li>&gt; LecShizu-StaffUsers</li> <li>&gt; Information Security</li> <li>Seminar 2021 for Students</li> <li>&gt; 情報セキュリティセミ</li> <li>ナー2021 学生版</li> <li>&gt; 情報セキュリティセミ</li> <li>ナー2020教職員</li> <li>&gt; WEBセミナーの作成方法</li> <li>&gt; 参加者</li> <li>● パッジ</li> <li>ジョンピーンク</li> </ul>	<ul> <li>         ・</li></ul>	編集 ◆ 編集 ◆ ▲ ・ 活動またはリソースを追加する 編集 ◆ 「 ・ ビックを編する ・ ドピックを削除する ・ 活動またはリソースを追加する

4. 「セクション名」→トピックスのタイトルを入力。

「概要」→テストの目的や注意事項など受講者に向けて必要な情報を記載してください。 入力が終わったら「変更を保存する」を選択する。



5. 画面右上の「編集モードの終了」に切り替わる。「活動またはリソースを追加する」をクリック

WEBセミナーの化 Home / マイコース / WEBセミナー	F成方法 の作成方法	編集モードの終了
ナビゲーション <b>↓ ☆ ・</b> ► Home	🕈 👼 アナウンスメント 🖋	編集 編集 - 🎍

6. 「小テスト」をクリック



7. 必要な項目を入力→「保存して表示する」をクリック

▶ 新しい 小テスト を追加する	
▶ 一般	▶ すべてを展開する
▶ タイミング	
▶ 評点	
レイアウト	
<ul> <li>▶ 問題の挙動</li> </ul>	
▶ レビューオプション ₀	
▶ アピアランス	
Safe Exam Browser	
▶ 受験に関する特別制限	
▶ 全体フィードバック 🛛	
▶ モジュール共通設定	
▶ タグ	
▶ コンピテンシー	
保存してコースに戻る保存して表示する	=ヤンセル
<ul> <li>マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。</li> </ul>	

以下設定を最低限設定してください。

一般:テスト名称の記入・説明欄に、小テストの内容や実施手順などの記入。

タイミング:公開日時と終了日時の指定・テストの制限時間などを指定。

評点:受験可能回数・合格点・評定方法などを指定

アピアランス: 評点の小数位を0に設定(推奨)

※その他不明な項目は「?」マークをクリックすることで詳細を確認することが出来ます。

### 問題を作成する

### 1. 「小テストを編集する」をクリック。

テスト③		
	評定方法: 最高評点	
	まだ問題が追加されていません。	×
	小テストを編集する コースに戻る	
<b>→</b> <del>,</del>	- ジャンプ <b>キ</b>	<del>,</del> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

#### 2. 「追加」をクリック→「+新しい問題」をクリック

小テストの編集: テス <sup>閲題:0] この小テストは公開されています</sup>	.►30	最大評点 10.00 保存
改ページ調整 <b>複数のアイテムを選択</b>	する	合計評点: 0.00
		<ul> <li>□ シャッフル ?</li> <li>追加 ▼</li> <li>+ 新しい問題</li> <li>+ 問題バンクから</li> <li>+ ランダム問題</li> </ul>
<b>マ</b> テスト	ジャンプ	\$ テスト2 ►

3. 利用したい問題タイプを選択→「追加」をクリックする

※各問題をクリックすることでウィンドウの右側に問題タイプの説明が表示されます。



### 問題タイプ一覧(例)

多肢選択問題

所定の一覧より単一または複数の解答を選択することができます。

### ○/×問題

2つの選択肢「○」および「×」のみ持ったシンプルな形の多肢選択問題です。

問題設定(多肢選択問題)

1. 問題テキストの内容などを設定する。※赤字で「!」が表示されている箇所は必須入力になっています。



2. それぞれの選択肢に対する答えを記入します。

正解のものにのみ評点を「100%」に設定する。不正解のものには「なし」を設定してください。

<ul> <li>答え</li> </ul>	
選択肢 1	
評点 フィードバック	
選択肢 2	Image: A → B I IIII III III III III III III III
評点	なし ・ 「なし」を設定。
フィードバック	I     A ▼     B     I     III     III     III     III     III     III     III     III     III     IIII     IIIII     IIIII     IIIII     IIIIII     IIIIIIIII     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
選択肢 3	I     A ▼     B     I     II     III     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     I
評点	なし ・ 「なし」を設定。
フィードバック	<b>1</b> A ▼ B I Ⅲ Ⅲ № % № № № № № № №

- 3. 「総合フィードバック」から正解・部分正解・不正解に対するフォードバックを記載することができます。
- 4. 問題の内容を入力が終わったら「変更を保存して編集を続ける」または「変更を保存する」をクリックして保存す



問題設定(O/×問題)

1. 問題テキストの内容などを設定する。※赤字で「!」が表示されている箇所は必須入力になっています。



2. 問題の内容を入力が終わったら「変更を保存して編集を続ける」または「変更を保存する」をクリックして保

存する。



問題設定(作文問題)※自動採点は出来ません

1. 問題テキストの内容などを設定する。※赤字で「!」が表示されている箇所は必須入力になっています。



2. 解答形式を選択することが出来ます。

※添付を許可するを「Yes」にすることでファイルのアップロードで提出することが出来る。 問題の内容を入力が終わったら「変更を保存して編集を続ける」または「変更を保存する」をクリックして保 存する。

-	回答オプション	
	解答形式	HTMLエディタ キ
	テキスト必須	学生はテキストを入力する必要があります ◆
	入力ボックスサイズ	15行 \$
	添付を許可する	No 🗢
	添付必須 🕜	添付は任意です ◆
	許可されるファイルタ 🕜 イプ	許可されるファイルタイプ 選択 選択なし
Þ	解答テンプレート	
Þ	評価者情報	
Þ	タグ	
		変更を保存して編集を続ける 変更を保存する キャンヤル
0	) マークが付けられたフィール	ドは必須入力フィールドです。

#### 問題設定(穴埋め問題)

#### 穴埋め式問題の入力フォーマット

- { } カッコで小問の開始、終了を表します
- "1 "という数値は、各小問の評定を表します。
- :SHORTANSWER: は、Cloze 小問のタイプを定義出来ます。 定義は':'で囲まれます。
- MULTICHOICE →多肢選択問題
- SHORTANSWER →記述問題
- NUMERICAL →数値問題
- 正答の前には等号「=」をつけるか、パーセンテージ (%100%)を指定します。
- 誤答の前には何もつけないか、パーセンテージ (%0%)を指定します。
- 部分点を与える場合は、0から100%までの間で評点を割り当てることができます。
- 最初の答を除くすべての答は、互いに「~」(チルド)記号で分離します。
- 答えの後に、「#」記号に続けて任意のフィードバックを記入することができます。
- フィードバックメッセージがない場合、「#」記号はあってもなくても関係ありません。

記述式の設問で、誤答に対して、「間違っています、もう一度答えてください。」のようなフィードバックを設定したい 場合、正答以外のすべての解答として「\*」(アスタリスク)を使用することができます。

- 「{ }」問題となる部分全体をくくります
- {1 (フォーマット先頭の数字) 問題の比重(配点)を表します
- 「:」(半角コロン) 問題形式をくくります
- 「~」答と答の区切り記号です
- 「#」答とフィードバックの間を区切ります
- 「=」以下に続く答えが正答であることを示します

#### 利用上の注意

SHORTANSWER(記述問題)では、大文字と小文字の違い以外は正答と完全一致でないと誤答と 判定されてしまいます。

正答が数値やアルファベットである場合は、半角・全角の両方を正答として登録してください。

- 【例】{1:SHORTANSWER:=123#正解です~=123#正解です~\*#不正解です}
- 正答にスペースが含まれても良い場合は、スペースありとなしの両方を正答として登録してください。

【例】{1:SHORTANSWER:=ShizudaiLecshizu#正解です~=Shizudai Lecshizu#正解です~\*#不正解です}

穴埋め問題(記述問題)

記述問題を作成するための問題テキストの記述は以下のようになっています。

{1:SHORTANSWER:=正解}必要なコメント

不正解を選択した際にコメントのフィードバックが欲しいときは以下の記述が必要です。

{1:SHORTANSWER:不正解#この答えに対するフィードバック~=正解#この答えに対するフィー

ドバック}

穴埋め問題 (Cloze)	の編集₀
<b>—</b> 血心	▶ すべてを展開する
* ガヌ 現在のカテゴリ	現在のカテゴリ WEBセミナーの作成方法 のデフォルト (14) 🗹 このカテゴリを使用する
カテゴリに保存する	WERセミナーの作成方法のデフォルト (14) ◆
問題名    ●	>?(1里の)時期(記(北)時期)
問題テキスト 0	<b>↓</b> A • B I ≔ ⊨ % % ≅ ● ● ℓ H•9
	記述問題の作成例
	{1:SHORTANSWER:=オタワ}はカナダの首都です。
全般に対するフィードバッ 🕜 ク	Image: Image
	解答後、正解でのうても不正解でのうても 解説を出したい場合はこちらに記載します
IDナンバー 🕜	
	「同題ナキストをナコートおよい推認する」
この問題は1の小テン	ストで使用されています。合計受験数: 0

穴埋め問題(多肢選択問題)

記述問題を作成するための問題テキストの記述は以下のようになっています。

{1:MULTICHOICE:不正解#この答えに対するフィードバック~もう1つの不正解#不正解に対するフィードバック~=正 解#正解に対するフィードバック~}

穴埋め問題 (Cloz	e)の編集o
6D.	▶ すべてを展開する
▼ — Hg	
現在のカテゴリ	現住のカテコリ WEBセミナーの作成方法 のテフォルト (14) 2 このカテコリを使用 9 る
カテゴリに保存する	WEBセミナーの作成方法 のデフォルト (14) ◆
問題名	穴埋め問題(多肢選択問題)
問題テキスト ①	
	多肢選択問題の作成例
	アメリカの首都は、 {1:MULTICHOICE:レイキャビク#残念!ワシントンD.C.です~ダブリン #残 念! ワシントンD.C.です~ ブエノスアイレス #残念!ワシントンD.C.です ~=ワシントンD.C.#正解です }
全般に対するフィードバッ 🛛 ク	<b>↓</b> A • B I ≔ ≡ % %   ■ ● ● 4 H•P
	解答後 正解であってた不正解であってた
	解説を出したい場合はこちらに記載します
	問題テキストをデコードおよび確認する
▶ この問題は1の小!	テストで使用されています。合計受験数: 0

穴埋め問題(数値問題)

記述問題を作成するための問題テキストの記述は以下のようになっています。

{1:NUMERICAL:=正解の数値}

不正解を選択した際にコメントのフィードバックが欲しいときは以下の記述が必要です。

{1:NUMERICAL:=正解の数値:正解とする許容範囲#正しい答えに対するフィードバック}

穴埋め問題 (Cloze)	の編集₀
	▶ すべてを展開する
▼一般	
現在のカテゴリ	現在のカテゴリ WEBセミナーの作成方法 のデフォルト (14) 🗹 このカテゴリを使用する
カテゴリに保存する	WEBセミナーの作成方法 のデフォルト (14) 🕈
問題名 0	穴埋め問題(数値問題)
問題テキスト 0	Image: Image
	数値問題の作成例
	円周率の値を小数点以下第10桁まで答えなさい。(3.も含めて記載してください。)
	{1:NUMERICAL:=3.1415926535#正解です}
全般に対するフィードバッ 🝞 ク	
	解答後、正解であっても不正解であっても
	解説を出したい場合はこちらに記載します
IDナンバー 🕜	
	問題テキストをデコードおよび確認する
<ul> <li>この問題は1の小テ</li> </ul>	ストで使用されています。合計受験数:0

### 問題設定(ミッシングワード選択)

1. 問題テキストを入力する際は選択肢を入れる空白部分は、数字をつけた二重角括弧[[O]]を記入します。 以下の問題を参考にしてください。※赤字で「!」が表示されている箇所は必須入力になっています。

ミッシングワ	_	ド選択問題の編集⊘
— 船		▶ すべてを展開する
現在のカテゴリ		現在のカテゴリ WEBセミナーの作成方法 のデフォルト (11) ☑ このカテゴリを使用する
カテゴリに保存する		WEBセミナーの作成方法 のデフォルト (11) ◆
問題名	0	県庁所在地問題
問題テキスト	0	A ▼ B I ※ ● % № ● ④ ● 0 H+P 静岡県の県庁所在地は[[1]]です 山梨県の県庁所在地は[[4]]です
		愛知県の県庁所在地は[[2]]です 岐阜県の県庁所在地は[[3]]です
デフォルト評点	0	1
全般に対するフィード バック	0	Image: Image
		解答後、正解であっても不正解であっても 解説を出したい場合はこちらに記載します
IDナンバー	0	

2. 「選択肢」を入力します。「シャッフル」にチェックを入れると、表示順がシャッフルされます。問題テキストの[[O]]と 正解が同じ数字になるよう入力。問題の内容を入力が終わったら「変更を保存して編集を続ける」または「変更 を保存する」をクリックして保存する。

▼ 選択肢				
1	コ シャッフル			
選択肢 [[1]]	答え 静岡市 グループ A ◆			
選択肢 [[2]]	答え 名古屋市 グループ A ◆			
選択肢 [[3]]	答え      岐阜市 グループ A ◆			
選択肢 [[4]]	答え 甲府市 グループ A ◆			
選択肢 [[5]]	答え グループ A ◆			
選択肢 [[6]]	答え グループ A ◆			
選択肢 [[7]]	答え グループ A ◆			
	さらに3個の空白の選択肢を追加する			
▶ 総合フィードバック	7			
▶ 複数受験				
▶ タグ				
▶ 作成日時/最終更新	日時			
変更を保存して編集を続ける 9、プレビュー				
変更を保存する キャンセル				
<ul><li>マークが付けられたフィール</li></ul>	ドは必須入力フィールドです。			

### 作成した問題のプレビュー・修正・削除する

1. 以下のマークをクリックすることで修正・削除・プレビューなどが出来る。

「歯車マーク」→問題の修正 ・「虫眼鏡マーク」→問題のプレビュー ・「ゴミ箱マーク」→問題の削除

2. 「最大評点」を小テストの最高得点に設定してください。



## 受講者登録(手動登録) ― 受講対象者を管理者が設定する-

1. 「ナビゲーション」→「マイコース」→対象のコースを選択→「参加者」

ナビゲーション Home 通 ダッシュボード	👼 アナウンスメント
<ul> <li>サイトページ</li> <li>マイコース</li> <li>LecShizu-StaffUsers</li> <li>Information Security Seminar 2021 for Students</li> <li>情報セキュリティセミ ナー2021 学生版</li> </ul>	テスト ₹
> 1 <sub>目戦</sub> ゼキュリティゼミ ナー2020教職員 < WEBセミナーの作成方 法 ▼ がが者 ■ バッジ	トピック 2
<ul> <li>図 コンピテンシー</li> <li>曲 評定</li> <li>&gt; 一般</li> </ul>	トピック 3

#### 2. 「ユーザを登録する」をクリック

参加者	
	ユーザを登録する
	8
<ul> <li>+ 条件を追加する</li> </ul>	フィルタをクリアするフィルタを適用する
3 名の参加者が見つかりました。	
名 すべて A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T	T U V W X Y Z
姓 すべて A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T	U V W X Y Z

3. 検索と表示されている箇所に対象者の名前を入力。

対象者が表示されたらクリックして「ユーザを登録する」をクリック

#### ※注意※

Lecshizuに一度もログインをしていない方は検索を行っても表示されません。

ユーザを登録する			×
登録オプション			
ユーザを選択する	選択なし		
	検索 🔻		
ロールを割り当てる	学生 🔹	-	
さらに表示する			
		ユーザを登録する 🗦	=ャンセル

# 受講者登録(自動登録) ―テストにアクセスした受講者が登録される-

1. 「ナビゲーション」→「マイコース」→対象のコースを選択→「参加者」

ナビゲーション ~ Home <sup>®</sup> ダッシュボード	層 アナウンスメント
<ul> <li>サイトページ</li> <li>マイコース</li> <li>LecShizu-StaffUsers</li> <li>Information Security</li> <li>Seminar 2021 for Students</li> <li>情報セキュリティセミ</li> <li>ナー2021 学生版</li> </ul>	テスト デスト デスト デスト3
> 情報セギュリティセミ ナー2020教職員 < WEBセミナーの作成方 法 > 参加者 ■ バッジ	トピック 2 ✔ <del>テ</del> スト2
<ul> <li>☑ コンピテンシー</li> <li>Ⅲ 評定</li> <li>&gt; 一般</li> </ul>	トピック 3

2. 「管理」→「コース管理」→「ユーザ」→「登録方法」を選択

管理	選択したユーザに対して	選択	\$
◇ コース管理			ユーザを登録する
<ul> <li>設定を編集する</li> </ul>			- )
~ ユーザ			
♣+登録済みユーザ			
<ul> <li>&gt; 登録方法</li> <li>替 グループ</li> </ul>			
> パーミッション			
♣+ 他のユーザ			
▼ フィルタ			
> レポート			
✿ 評定表セットアップ			
> バッジ			
『 バックアップ			
オリストア			
オインボート			
<ul> <li>問題ハンク</li> </ul>			
> サイト管理			

- 3. 「自己登録(学生)」→「編集」→目のマークをクリックして「YES」に変更する
- 4. ↑↓の矢印をクリックして「自己登録(学生)」を一番上に移動
   ※この設定をしないと URLをユーザに連絡しても「手動登録」しか ON になっていないのでアクセスできないという 事態が発生します。

登録方法			
名称	ユーザ	<u> </u>	編集
手動登録	3	Ψ.	<b>2</b> + O
ゲストアクセス	0	<b>↑ ↓</b>	📋 40 💠
自己登録 (学生)	0	<b>↑</b>	<b>₫</b> @¢
登録方法を追加する 選択 ◆		目のマ- 「YES」の	-クをクリックして の状態にする。

5. 「自己登録(学生)」の一番右の歯車マークをクリック

登録方法			
名称	ユーザ	<u> </u> ተላ/ፑላ	編集
自己登録 (学生)	571	Ψ	1 • <mark>0</mark>
手動登録	20	<b>↑ ↓</b>	<b>4</b> + 0
ゲストアクセス	0	<b>•</b>	<b>i</b> Ø <b>¢</b>
登録方法を追加する   選択 …  ◆			

6.「既存の登録を許可する」→「Yes」に設定 ・「新しい登録を許可する」→「Yes」に設定
 「コースウェルカムメッセージを送信する」→「No」
 任意の設定が出来たら「変更を保存する」をクリック
 ※「登録キー」・「グループ登録キーを使用する」を設定することで登録キーを知らない受講者は小テストを受講
 できない為、セキュリティを高めることが出来ます。

自己登録	
▼ 自己登録	
カスタムインスタンス名	
既存の登録を許可する 🛛 🔞	Yes 🗢
新しい登録を許可する 🛛 🛛 🕖	Yes 🗢
登録≠- 0	テキストを入力するにはクリックしてください。 🖋 👁
グループ登録キーを使用する 🛛	No ¢
デフォルトに割り当てるロール	学生 ◆
登録期間 🛛 💡	0 = + • • Yes
登録期限切れの前に通知する 🕢	No \$
通知閾値 <b>②</b>	0 日 <b>\$</b>
開始日 🛛 🕢	8 ◆ April ◆ 2021 ◆ 16 ◆ 19 ◆ 🛗 □ Yes
終了日 📀	8 🔹 April 🔹 2021 🔹 16 🗢 19 🗢 🛗 🗆 Yes
次の期間活動していない場 🛛 🕢 合、登録解除する	<i>は</i> し *
最大登録ユーザ数 🛛 🕑	0
コースウェルカムメッセージ 🕢 を送信する	No +
カスタムウェルカムメッセー 🛿 ジ	
	変更を保存する キャンセル

# コースを公開する

1. 「管理」→「コース管理」→「設定を編集する」をクリック

管理	選択したユーザに対して	選択	\$
<ul> <li>&gt; コース管理</li> <li>◆ 設定を編集する</li> </ul>			ユーザを登録する
<ul> <li>✓ ユーザ</li> <li>▲ 登録済みユーザ</li> <li>&gt; 登録方法</li> </ul>			
■#他のユーサ ▼ フィルタ > レポート			
<ul> <li>✿ 評定表セットアップ</li> <li>&gt; バッジ</li> </ul>			
■ バックアップ ♪ リストア ↑ インポート			
<ul> <li>↓ リセット</li> <li>&gt; 問題バンク</li> </ul>			

2.「コース可視性」→「表示」に変更する。「保存して表示する」をクリック。
 ※コース可視性を「表示」に設定しないと受講者はアクセス出来ない為注意してください。

コース設定を	編集す	3	
▼一般			▶すべてを展開する
長いコース名	00	WEBセミナーの作成方法	
コース省略名	00	WEBセミナーの作成方法	
コースカテゴリ	0	[CII] 情報基盤センター	\$
コース可視性	0	非表示 🗢	
開講日	0	8 ♦ January ♦ 2021 ♦ 00 ♦ 00 ♦ ∰	
コース終了日	0	19 ♦ March ♦ 2021 ♦ 02 ♦ 00 ♦ 🛱 🛛 Yes	
		🛿 セクション数より終了日を計算する 🚱	
コースルナンバー	0		

# コース管理の集計データの利用

- 1. 「ナビゲーション」→「マイコース」→集計したいコースをクリック
- 2. 「管理」→「コース管理」→「評定セットアップ」をクリック



- 3. 画面右側に実施した小テストの名称が表示されます。
- 4. 「管理」→「エクスポート」→「Excel スプレッドシート」を選択

情報セキュリラ	ティセミナー2020孝	ጷ職員∷ 影	定: 評定:	表セッ	トアップ
Home / マイコース / 情報セキュリ	Jティセミナー2020教職員 / 評定 / 評定管理	』/ 設定 / 評定表セ	ットアップ		
ナビゲーション × Home	評定表セットアップ ・	;			
<ul> <li>✿ ダッシュボード</li> <li>&gt; サイトページ</li> <li>&gt; マイコース</li> </ul>	計定衣 ビットアッフ		3	<b>満点</b>	操作
答理	▶ 情報セキュリティセミナー2020劇	如職員			編集 *
	🖡 🛃 情報セキュリティ確認テス	<b>ՀԻ</b>		20.00	編集 ▼
<ul> <li>■ 評定者レポート</li> <li>■ 評定履歴</li> <li>■ アウトカイレポート</li> </ul>	求 コース合計     評点の単純加重平均値。		f	100.00	編集 ▼
■ アットカムレホート ■ 概要レポート ■ シングルビュー	変更を保存する			_	
<ul> <li>▲ ユーリレホート</li> <li>&gt; 設定</li> <li>◆ 評定表セットアップ</li> </ul>	Tă -	定項目を追加する	カテゴリを追加する	5	
✿ コース評定設定 ✿ プリファレンス: 評定者 レポート					
> インポート ▼エクスポート ▲ OpenDocumentスプレッ					
ドシート ▲ プレインテキストファイ ル ▲ Excelスプレッドシート					
▲ XMLファイル ◆ 文字 ④評価尺度					

 集計データをエクスポートしたテストを選択して「ダウンロード」をクリック コース管理からの集計データでは以下のデータが取り出すことができます。
 「姓名」・「ID ナンバー(個人番号または学籍番号)」・「所属」・「メールアドレス」・「得点」



6. 情報企画課では集計データに以下の情報を追加することができます。

所属名(部局名・部課係名)・構成員区分(教員・職員・学生)・職名

※注意※

人事情報を元にデータの追加を行っているため、派遣職員など一部の職種の方は対応できない場合がありま す。

基本的にはデータの追加作業は1回のテストに対して1度のみとさせて頂きます。

# 小テストの集計データの利用

1. 「ナビゲーション」→「マイコース」→該当のコースを選択→作成した小テストを選択



2. 「管理」→「受験結果」→「評定」を選択



- 小テスト画面からの集計データは以下の情報を取り出すことができます。
   「姓/名」・「メールアドレス」・「受験期間」・「所要時間」・「得点(評点)」・「各問題の正誤」
- 4. 「終了」のみにチェック、「ユーザごとに最大1件の終了した受験を表示する」をチェック。
   ※「ユーザごとに〜」をチェックしておかないと、複数回受験された場合に全部の結果が表示されます。
- 5. これらのデータを EXCEL などで利用したい場合は「テーブルデータをダウンロードする」→カンマ区切り(csv)を Microsoft Excel に変更→「ダウンロード」をクリック



- 6. 情報企画課では集計データに以下の情報を追加することができます。
  所属名(部局名・部課係名) ・ 構成員区分(教員・職員・学生) ・ 職名
  ※注意※
  人事情報を元にデータの追加を行っているため、派遣職員など一部の職種の方は対応できない場合がありま
  - す。

基本的にはデータの追加作業は1回のテストに対して1度のみとさせて頂きます。

### 編集履歴

2017.1.13	初版
2021.4.12	第2版
2021.4.20	第3版
2021.4.28	第4版
2021.5.10	第5版
2021.5.13	第6版
2021.9.14	第7版