

学習カルテの活用について

--点数・段階評価（S～C など）をまとめて学生に公開する方法--

学習カルテを使用すると、紙媒体で実施したテストを評価する際にテストの点数以外の数値や文字列（例えば偏差値、平均点、S・A・B・Cなどの判定結果）を入力し学生に見せることができます。

※学習カルテへ入力した点数は、成績一覧や成績評価画面には反映されません。もし必要であれば別途、点数項目だけ紙ベースのテスト成績(点数のみ)をアップロードする方法で取り込む必要があります。

【マニュアル掲載場所】

就実大学・就実短期大学イントラネット 教職員専用ページ>WebClass サポートページ> 教職員（コース管理者）用>(4)「テスト/アンケート」関連

▶ 学習カルテの作成方法

(1) 「教材作成」の「学習カルテ」をクリックします。



(2) テスト/アンケートのオプション設定画面が表示されます。「基本設定」のタイトル、「種別」を入力します。

テスト/アンケート オプション設定

タイトルを入力し、下にある操作ボタンをクリックしてください。
□レポート課題を作成する場合は「種別」から「レポート」を選択してください。なお、自習用や試験教材でも問題編集画面から作成することができます。
□種別でレポートを選択すると自動的に「回答の閲覧」許可がオンになります。
□説明 注意点は、教材を開始するときに説明として表示されます。

基本設定

ラベル

(必須) タイトル

(必須) 種別

アクセス制限

説明/注意点

[] 教材実行時の制限

日時制限 する しない

2019年 3月 1日 12時 0分 から
2019年 3月 15日 12時 0分 まで

[] コース管理者に対する教材編集・成績閲覧制限

ロックパスワード

テスト作成: 問題編集

取り消し

タイトル：任意のタイトルを入力
種別：学習カルテを選択

(編集中に学生に見られるのを防ぎたい場合は「教材実行時の制限」の「日時制限」を「する」にして現在より前の時間帯を指定しておき、学習カルテ完成後に解除しましょう。)

設定後「テスト作成：問題編集」をクリック

(3) 学習カルテ作成画面が表示されます。「新規作成」欄に項目を追加していきます。

学習カルテ作成

- ※ 学習カルテは写真、学籍番号など予め定義されている「プロフィール」と自由に項目を設定できる「新規作成」部分から成ります。
- ※ 新規作成では「項目名」に設問を入力します。次に形式を選びます。
- ※ 選択式の場合はドロップダウンを選び、その右側に選択肢候補を区切って入力します。
- ※ 学生に入力させる項目では単語数値入力または自由記述を選びます。
- ※ レポートや成績表などを入れる場合はファイル形式を選んでください。
- ※ 項目ごとに表示・変更の権限を設定します。設定によっては学生には見せず、先生だけが見られるようにするなど細かな設定が可能です。
- ※ プロフィールは管理者のみが変更できます。ユーザは変更できません。
- ※ 項目番号リストによって項目の位置を自由に変えることができます。
- ※ 「自由記述(追記専用)」の項目名に「相談欄」または「通信欄」が含まれている場合、入力があった時に自動的に通知メールが送信されます。
- ※ 内容の修正が終わったら必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

> コースメニューに戻る

パスワード	自由記述(追記専用)の共通データを編集するために必要なパスワードを設定します。パスワードが設定できません。		保存				
プロフィール	項目番号	項目名	Author				
			表示				
			編集				
			Observer				
			表示				
			編集				
			User				
			表示				
			編集				
新規作成	1	点数	共通	表示	編集	表示	編集
	2	偏差値	共通	表示	編集	表示	編集
	3	平均点	共通	表示	編集	表示	編集
	4	判定	共通	表示	編集	表示	編集
	5	項目なし(削除)	共通	表示	編集	表示	編集

① 任意の項目を入力

② 「単語数値入力」を選択

③ 「共通」を選択

④ Observer と User の「編集」のチェックを外す

⑤ 入力後「保存」ボタンをクリック

> 教材一覧に戻る

(4) 入力完了後は右下の「教材一覧に戻る」をクリックすると教材一覧画面が表示されます。

➤ 学習カルテの入力方法について

① 個別で入力する方法

(1) 「教材一覧」画面の「学習カルテ」をクリックします。カルテ一覧の画面が表示されるので学習カルテをクリックし、「開始」をクリックします。

資料
レポート
テスト

レポート	New テストレポート (01/11 11:06)	更新日 2018/01/11 11:06	実行回数 0
テスト	New テスト	更新日 2018/01/11 11:11	実行回数 0
	New 実習用	更新日 2018/01/15 15:16	実行回数 0
	New 試験15 (偏差値・平均点)	更新日 2018/01/15 15:16	実行回数 0
	学習カルテ	更新日 2019/03/01 12:00	実行回数 0

②学習カルテをクリック

(2) 右にある「表示」ボタンをクリックすると下にユーザが表示されます。

学習カルテ名: ○○テスト

検索条件 (AND検索)

カウント設定

CSVデータファイルをダウンロード

学籍番号	氏名	コース名	点数	偏差値	平均点	判定
sj101	就実 学生1	練習用コース5	90	90	90	A
sj102	就実 学生2	練習用コース5	90	90	90	A
sj103	就実 太郎	練習用コース5				

「表示」をクリック

(3) 学生の学籍番号または氏名をクリックすると学生ごとに成績を入力できます。入力後「ユーザー一覧に戻る」ボタンをクリックし次の学生を選択します。

学籍番号	氏名	コース名
sj101	就実 学生1	練習用コース5
sj102	就実 学生2	練習用コース5

①学生の学籍番号 (または氏名)

学籍番号: sj101 | 氏名: 就実 学生1 | コース名: 練習用コース5

学習カルテ名: ○○テスト | 就実 学生1 | 次のページ

更新日: 2017-08-01

点数: 90 | 偏差値: 90 | 平均点: 90 | 判定: A

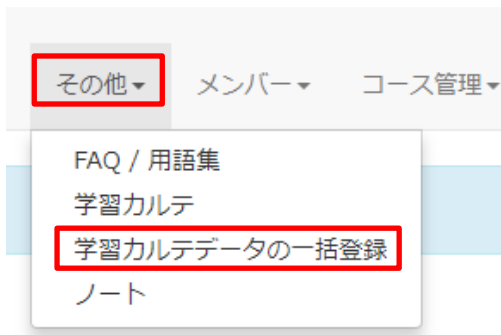
②成績を入力

③「保存」をクリック

④「ユーザー一覧に戻る」

② CSVで一括入力する方法

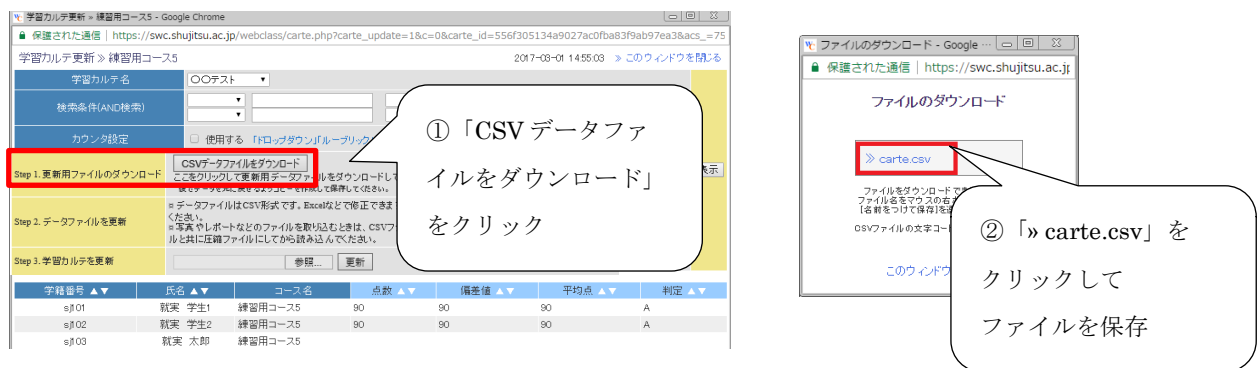
(1) 「教材一覧」画面上部の「その他」>「学習カルテデータの一括登録」をクリックします。



(2) 「カルテ一覧」から学習カルテ名をクリックします。



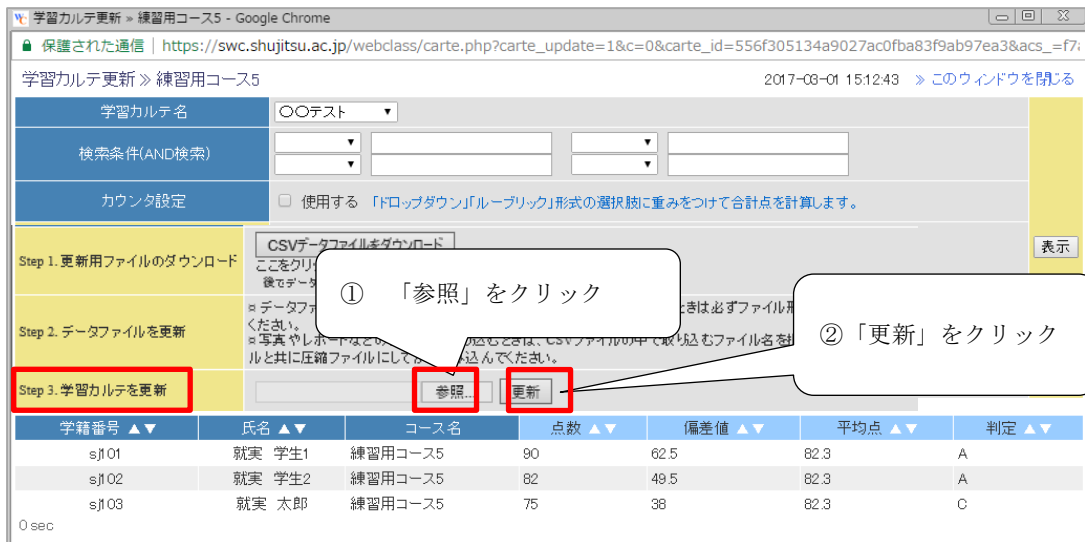
(3) 「Step 1. 更新用ファイルのダウンロード」にある「CSVデータファイルをダウンロード」をクリックします。「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。「> carte.csv」をクリックすると「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されるので任意の場所に保存します。



(4) 保存した CSV ファイルを開き、成績を入力して上書き保存します。

学籍番号	氏名	コース名	点数	偏差値	平均点	判定		
swc0235	556f305134a9027ac0fba83f9ab97ea3							
answer_id	uid	user_id	user_name	group_name	点数	偏差値	平均点	判定
ba477e1de	88566ac24s1j01		就実 学生練習用コ		90	62.5	82.3	A
f278143ce	42df77390s1j02		就実 学生練習用コ		82	49.5	82.3	A
	b6261725cs1j03		就実 太郎練習用コ		75	38.0	82.3	C

- (5) 「Step 3. 学習カルテを更新」の「ファイルを選択」をクリックし「carte.csv」を選択します。次に「更新」ボタンをクリックするとデータが更新されます。



➤ 学生からどのように見えるかを確認する方法

- (1) 教材一覧画面の上部にある「学生としてログインする」をクリックします。



- (2) 「教材一覧」の学習カルテをクリックします。

教材一覧画面の上部にある「その他>学習カルテ」から開くこともできます。



- (3) 下図のように表示されます。

※教員が「学生としてログイン」するとデータは表示されませんが、学生が開くと自分のデータが表示されます。

