

## 採点方法

採点は学ナビ上よりご登録頂きます。

登録は個別登録と一括登録の2種類がございます。登録は普段の受講者名簿の管理状況に合わせてやりやすい方法で作業して頂ければと思いますが、セッションタイムアウトエラー(\*1)などの都合より、一括登録による登録をお奨め致します。

\*1 セッションタイムアウトとは？

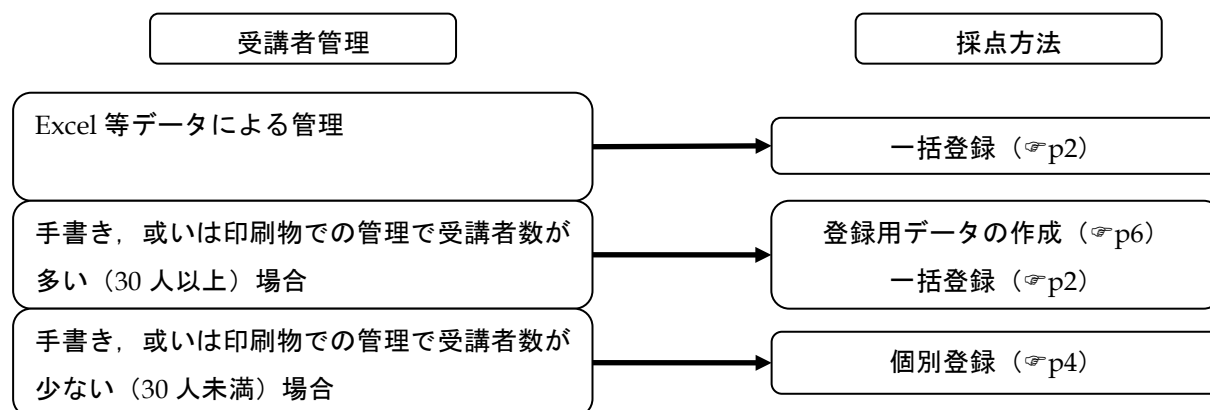
学ナビのようなシステムにログインしてからログアウトするまでの通信を「セッション」と言います。「セッション」している間は、ネットワークにかかる負担や、セキュリティ上の問題がございますため、通常、一定時間に何らかの動作が行われない場合には、強制的にログアウトするように設定しており、学ナビも同様の設定をしております。

この強制的にログアウトされたことによるエラーを「セッションタイムアウト」と呼びます。特に注意が必要なのは、操作者が例えば採点入力のような動作をしていると思っても、機械的にはそれらが「何らかの動作」として扱われないことです。「登録」や「確定」やページ移動などが「何らかの動作」に当たります。

なお、毎日、深夜2時00分～4時00分にシステムメンテナンスを行いますので、この間はシステムをご利用いただけませんので、ご注意ください。

### 登録方法の選択

普段の受講者名簿の管理状況に合わせたお奨めの登録方法を選択して下さい。



なお、受講者数が少ない場合に限らず、一度登録した採点内容を修正する場合は「個別登録」が便利です。

### 学生への成績開示

学生への開示は既定の「成績発表日」以降となります。採点期間中に随時開示されるわけではございませんので、修正等は採点期間中に何度していただいても問題ございません。

## 一括登録方法

一括登録をするには予め専用の CSV ファイルを作成する必要があります。

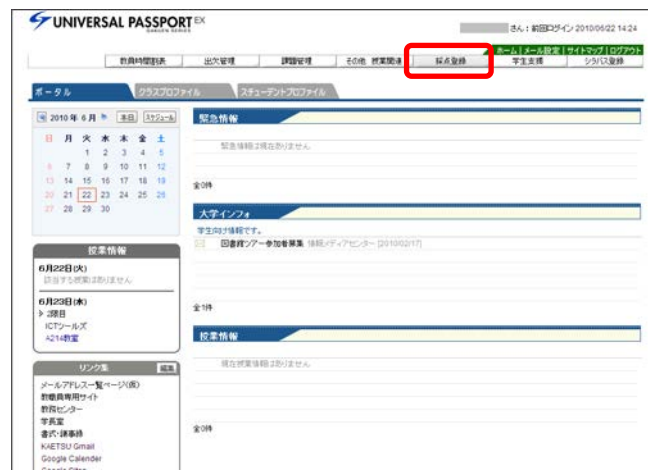
普段エクセルファイルで管理をされている方は、以下の 3 列のみのデータとなるようにデータを加工して CSV ファイルとして保存して下さい。

CSV ファイル		
授業コード	学籍番号	素点
ローマ字と数字による 7桁のコードです。 半角・全角と大文字・小文字などにご注意ください。 ○ S114899 × s114899 × s114899 × s114899	ローマ字と数字による 6～8桁のコードです。 半角でかつローマ字部分は小文字である必要があります。 ○ s0910999 × s0910999 × S0910999 × s0910999	0～100 までの整数である必要があります。 半角で入力してください。 ○ 62 × 50.2 × A × 88

	A	B	C	D
1	s000000	s10901	56	
2	s000000	s10902	88	
3	s000000	s10903	43	
4	s000000	s10904	76	
5	s000000	s10905	84	
6	s000000	s10906	97	
7	s000000	s10907	58	
8	s000000	s10908	5	
9	s000000	s10909	16	
10	s000000	s10910	18	
11	s000000	s10911	80	
12	s000000	s10912	99	
13	s000000	s10913	87	
14	s000000	s10914	78	

なお、一括登録の場合、1つの CSV ファイルに複数の授業の情報があっても登録することが可能です。

CSV ファイルを用意しましたら学ナビにログインして下さい。  
 メニューバー「採点登録」をクリックしてください。



「CSV ファイル」欄の「参照」ボタンより、前項で保存した CSV ファイルを指定してください。  
 ファイルを指定したら「読込」ボタンを押してください。



※ 「授業コード」はこのページでもご確認頂けます。受講者の学部などによってコードが変わりますので、ご注意ください。

素点が入力された状態の画面が表示されますので、内容に間違いがないか確認してください。  
 (※この時点では登録は完了されていません)  
 登録内容に誤りがある場合には、「メッセージ」欄に表示されます。  
 登録の際にエラーデータは登録されませんのでご注意ください。

採点一括登録チェック結果 取消

ファイル名 C:\Documents and Settings\ninomiya\Desktop\採点データ.csv  
 2010年度 春学期 2010/06/24(木) 17:21  
 定期試験 印刷実行

授業コード	科目名	学籍番号	氏名	評価	メッセージ
s1781	ICTツールズ	s		60	登録済みのため 上書きされます。
s1781	ICTツールズ	s		72	
s1781	ICTツールズ	s		73	
s1781	ICTツールズ	s		74	
s1781	ICTツールズ	s		75	
s1781	ICTツールズ	s		76	
s1781	ICTツールズ	s		77	
s1781	ICTツールズ	s		78	
s1781	ICTツールズ	s		79	
s1781	ICTツールズ	s		80	
s1781	ICTツールズ	s		81	
s1781	ICTツールズ	s		82	
s1781	ICTツールズ	s		83	

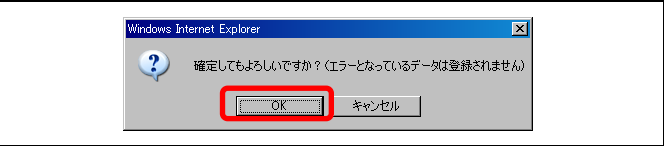
内容に間違いがなければ、ページ再下段の「確定」ボタンを押してください。  
 エラーがある場合も、エラーは無視されますので一旦確定をしてください。

s1781	ICTツールズ	s		90	
s1781	ICTツールズ	s		91	
s1781	ICTツールズ	s		92	

印刷実行

取消 確定

「確定してもよろしいですか？(エラーとなっているデータは登録されません)」と表示されますので、「OK」を押してください。



「登録されました」と表示されますので、「OK」ボタンを押してください。



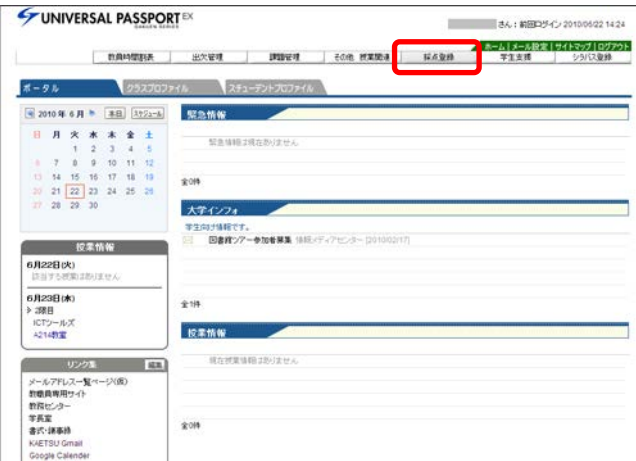
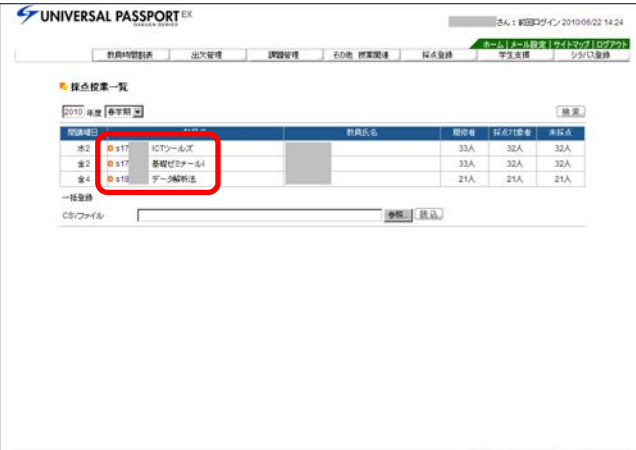
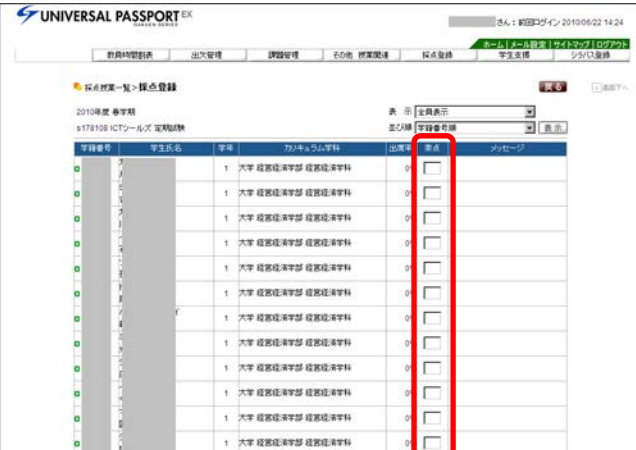
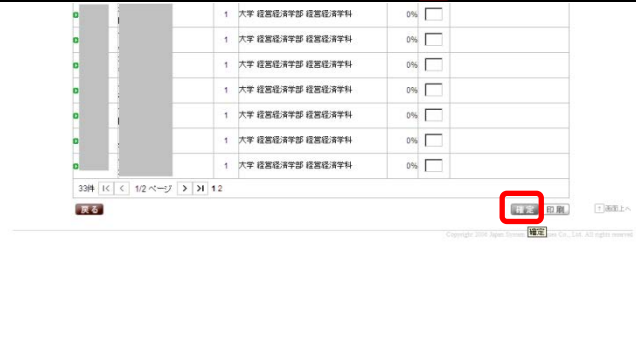
登録を確定すると「未採点」の人数が変わります。こちらが0人になれば採点終了となります。  
 エラーデータなど、個別に修正が必要な場合には「個別登録 (p4)」を参照の上、修正してください。

UNIVERSAL PASSPORT EX

2010年度 春学期

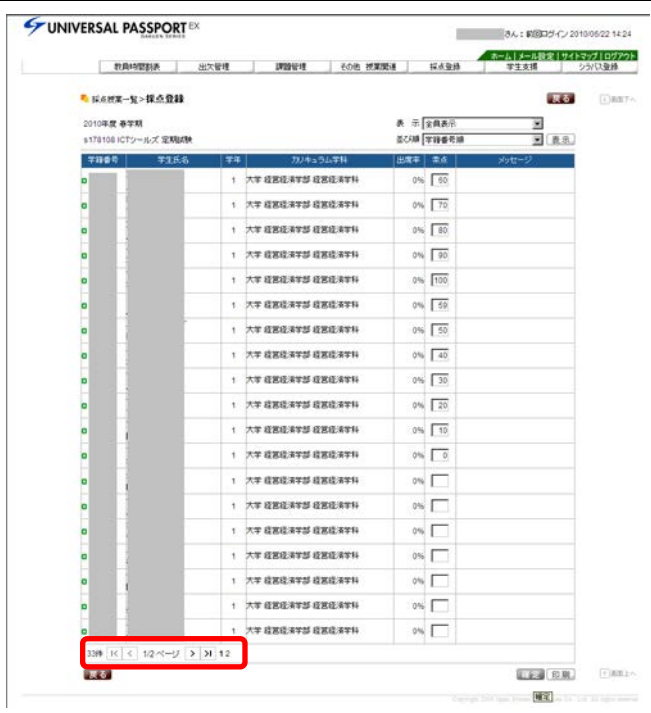
採点項目	科目名	対象人数	採点人数	未採点人数	未採点率
全2	ICTツールズ	33人	32人	1人	3.0%
全3	基礎ゼミナール64	33人	32人	1人	3.0%
全4	データ解析法	24人	24人	0人	0.0%

個別登録方法

<p>学ナビにログインして下さい。                  メニューバー「採点登録」をクリックしてください。                  。</p>	
<p>ご担当科目の一覧が表示されますので、採点を行う科目の科目名をクリックしてください。</p> <p>※ 複数でご担当の科目の場合も、採点を出来るのは代表者1名となっています。代表者の設定が異なっている場合には、お手数ですが教務センターまでご連絡ください。</p>	
<p>履修者が一覧で表示され、「素点」を入力する欄が表示されますので、採点をご登録ください。                  なお、定期試験を実施される場合でも、「素点」欄には評価の基となる素点を登録してください。</p> <p>※ ここで入力頂いたものが評価として学生に開示されます。平常点と定期試験とで評価される場合にはその合計点をご入力ください。</p>	
<p>入力が終わりましたら「確定」ボタンを押してください。                  「確定」ボタンを押すとデータが保存されますが、直ちに学生に開示される訳ではございません。また、採点期間中であれば何度でも修正が可能ですので、こまめに「確定」するようにしてください。</p>	

画面上に一度に表示される履修者数は 20 件とな  
 っています。次のページをご覧になる場合には、ペ  
 ージ下段の「>」を押してください。

なお、「確定」をしなくても次ページの登録はで  
 きますが、セッションタイムアウトの恐れがござい  
 ますので、こまめに「確定」するようにしてくださ  
 い。



登録内容に間違いがある場合、確認を促すメッセ  
 ージが表示されます。この場合、全ての情報が登録  
 されません。

メッセージ欄に表示されている内容にしたがっ  
 て登録を修正して再度「確定」ボタンを押してくだ  
 さい。



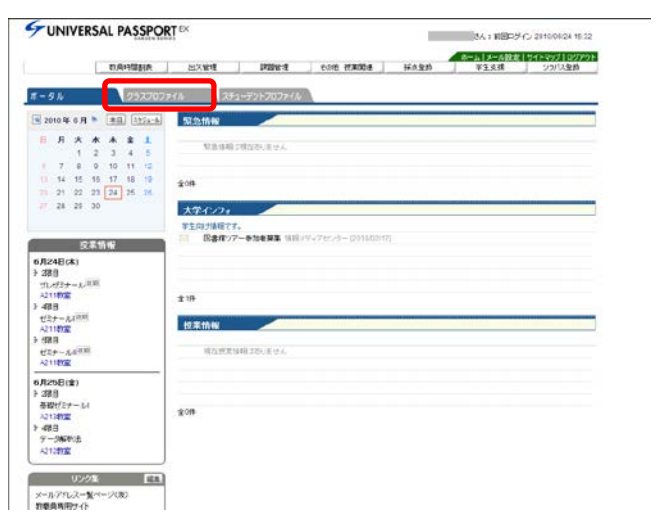
登録を確定すると「未採点」の人数が変わります。  
 こちらが 0 人になれば採点終了となります。

登録後に修正される場合には、同じように科目名  
 をクリックして、登録されているデータを書き換え  
 て「確定」ボタンを押してください。



一括登録に必要な学生のデータを，履修者データを基に作成します。

学ナビの「クラスプロファイル」タグをクリックしてください。



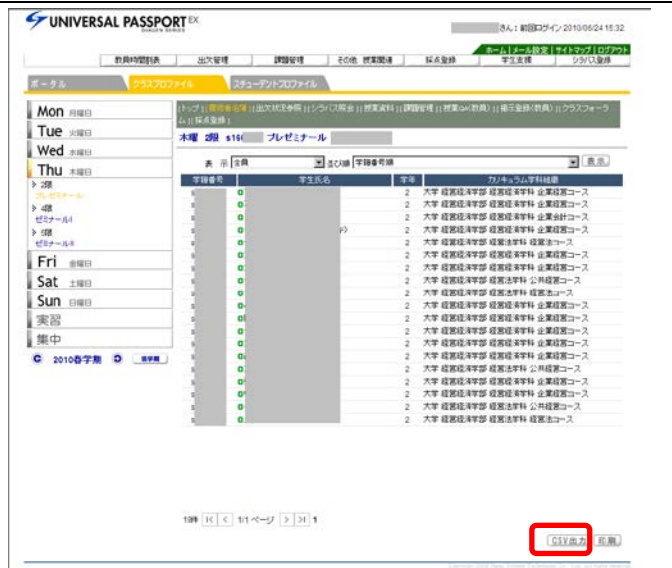
左側より科目を指定してください。



「履修者名簿」をクリックしてください。



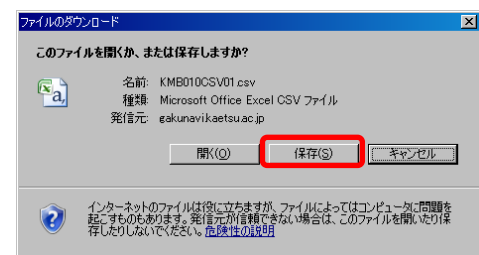
ページ下段の「CSV 出力」ボタンを押してください。



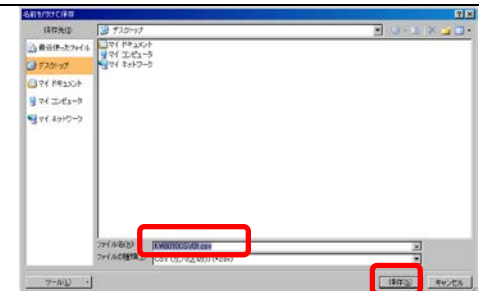
「CSV を作成してよろしいですか?」と表示されましたら「OK」を押してください。



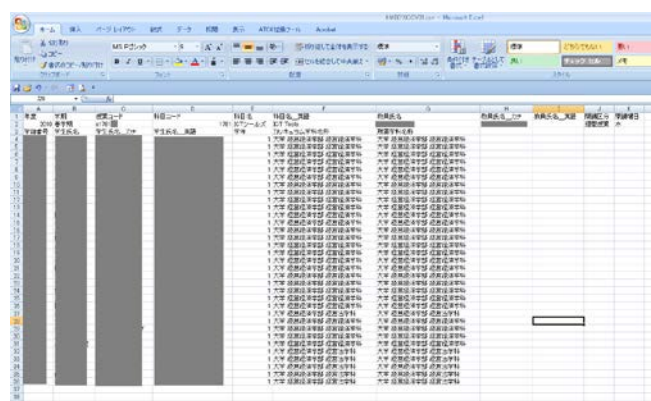
「このファイルを開くか、または保存しますか?」と表示されましたら、「保存」をクリックしてください。



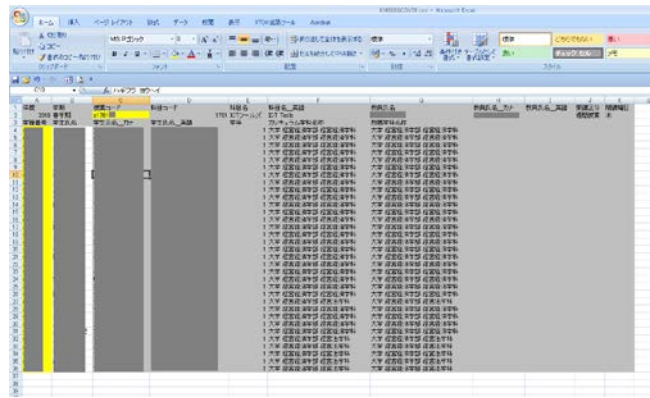
任意の場所を指定して、「保存」ボタンより、ファイルを保存してください。



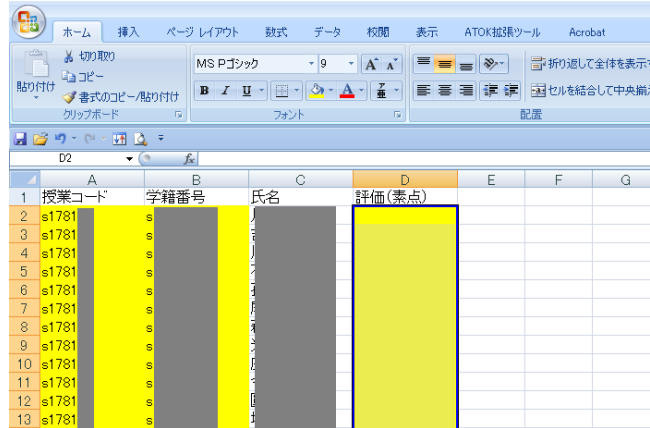
保存したファイルを開きます。



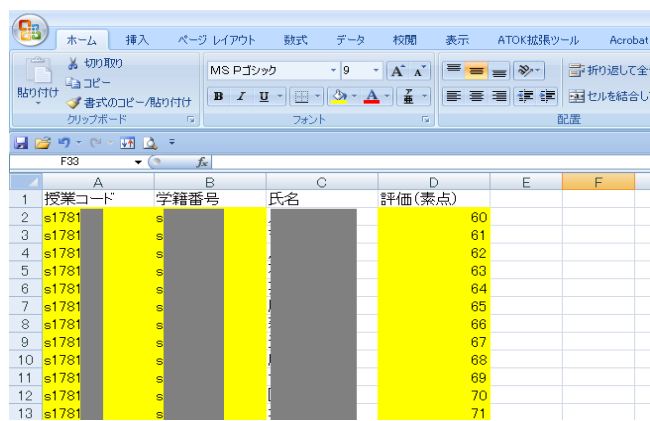
このファイルのうち、採点の一括登録に使用するデータは「学籍番号」と「授業コード」の2点となりますが、作業に必要であれば学生氏名なども一時的に残すようにして、 unnecessary部分を削除してください。  
 (黄色は必要となる箇所)



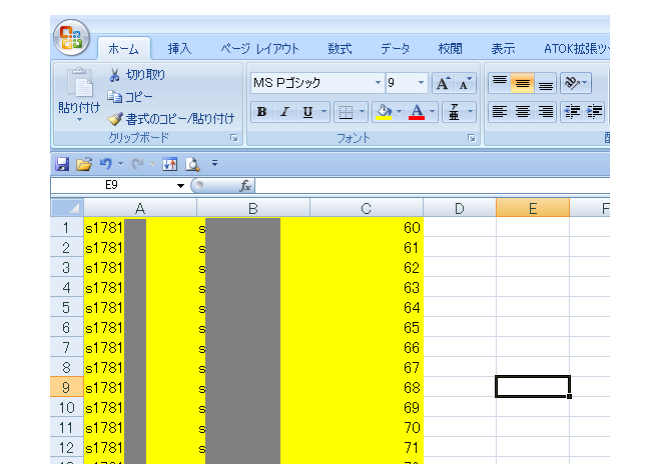
右図は、「授業コード」「学籍番号」の他に「氏名」を残すようにしたサンプルデータです。  
 「授業コード」は学籍番号と同じ数だけ複写しておいてください。  
 (黄色は必要となる箇所)



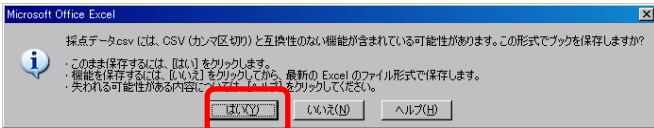
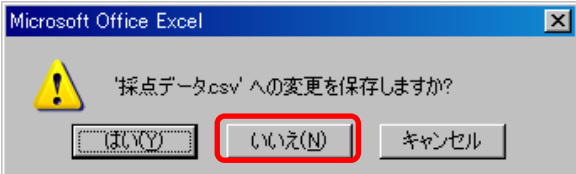
素点欄を追加して、採点結果を入力してください。



入力が完了しましたら、「学籍番号」と「授業コード」と「素点」以外の余分な情報を削除してください。  
 また、1行目の項目名も削除して下さい。  
 この状態で「上書き保存」をしてください。





<p>「上書き保存」をする際、右のような画面が表示されます。</p> <p>こちらは CSV データではなく、エクセルデータとして保存すべきかの確認です。一括登録では CSV データである必要がございますので、ここでは「はい」を押してください。</p> <p>「はい」を押した時点で「上書き保存」は完了されます。</p>	
<p>「上書き保存」が完了して、Excel を終了しようと「×」ボタンを押すと、右の画面が表示されます。</p> <p>この時「はい」を押すと、「名前をつけて保存」をする場合と同じメッセージが表示されます。</p> <p>「上書き保存」自体は前項で完了していますので、ここでは「いいえ」を押してください。</p>	

CSV ファイルとは？

CSV とは Comma Separated Value (カンマ・セパレーテッド・バリュー) の略で、カンマによって項目を区切ったテキストファイルのことです。

ファイルを開く際、Windows では自動的にエクセルが選択されますが、本来は単なるテキストファイルのため、文字色や体裁などの情報を保存することはできません。

利便性より、一般的に操作はエクセルで行うことがほとんどですが、ファイルの種類としては全く異なりますので、ご注意ください。