



成績管理

2015. 7. 16 Ver1.0
e-kasei 推進室

① 評価表の管理

◆ 評価表の管理 ◆

各学生に付与したすべての評点は、「管理者レポート」で総合的に管理できます。

①「設定」の「評価」をクリックします。

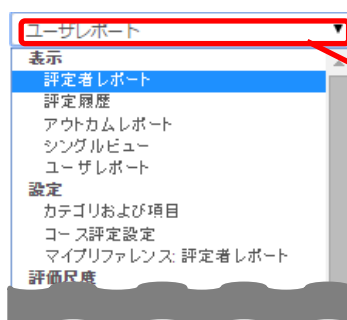


②「評価者レポート」画面が表示されます。

個人の評価を確認するには、評価アイコンをクリックします。



③「ユーザーレポート」画面が表示されます。



※ プルダウンから「評価者レポート」を選択すると、前画面に戻ります。

● 評定者レポート画面から手動で点数を調整する場合

- ① 編集モードを開始します。
- ② 手動で変更したい数値を入力します。
- ③ 「変更を保存」をクリックします。

① 編集モードの開始/終了ボタン

姓・名	IDナンバー	出欠サービス	コース合計
s100001 テスター-学生1		0.00	0.00
s100002 テスター-学生2		20.00	20.00
全平均	-	10.00	10.00

②

③

● 手動で変更した評定を解除する場合

- ① 編集モードを開始します。
- ② 解除したい評点の編集マークをクリックします。

① 編集モードの開始/終了ボタン

姓・名	IDナンバー	出欠サービス	コース合計
s100001 テスター-学生1		0.00	0.00
s100002 テスター-学生2		20.00	20.00
全平均	-	10.00	10.00

②

③ 手動で変更された評点には「優先」にチェックが入っているので、チェックを外します。自動的に下の「最終評点」が入力不可になります。

④「変更を保存する」をクリックします。変更前の評点が表示されます。

◆ 評価者レポートをダウンロードする ◆

学生の評価データは、エクセル等の形式でダウンロードできます。

① 左上のプルダウンから「Excel スプレッドシート」を選択します。

出欠	雑学	課題	総合
0.00	18.00	90.00	
0.00	20.00	80.00	90.91
0.00	18.00	85.00	92.73

エクスポート先 Excelスプレッドシート

▼ エクスポートに含める評価項目

- 1
- 出欠サービス
- コース合計

すべてを選択する/なし

▼ エクスポートフォーマットオプション

エクスポートにフィードバックを含む

一時停止ユーザを除く (?)

評価エクスポート表示タイプ 実データ パーセンテージ 文字

評価エクスポート - 小数点

ダウンロード

② ダウンロードする項目にチェックを入れます。

③ 評点の表示タイプを選択します。

④ 「ダウンロード」をクリックし「開く」または「保存」を選択します。



⑤ ダウンロードした EXCEL ファイルを確認します。

名	姓	IDナンバー	所属組織	部署	メールアドレス	課題:1 (実)	出欠サービス	コース合計	このコースからの最新ダウンロード
テスター	s100001		CN=tester,OU=スタ		tester@to-	0	0	1435122291	
テスター	s100002		CN=tester2,OU=スタ		tester2@tc-	20	20	1435122291	