

授業支援ボックス 利用手順

授業支援ボックスとは

授業支援ボックスとは、テストやレポート、出席表などの紙文書（専用フォーム）を講師控室に設置の複合機でスキャンし、「WebClass」上にその結果を登録するシステムです。

テストの採点結果等を複合機でスキャンすることで、「WebClass」上への一括登録を行い、採点結果の一覧を作成することも可能です。

- 当システム（複合機）ご利用可能場所

横浜キャンパス：3号館、20号館 の各講師控室

みなとみらいキャンパス：2階、7階 の各講師控室

神奈川大学

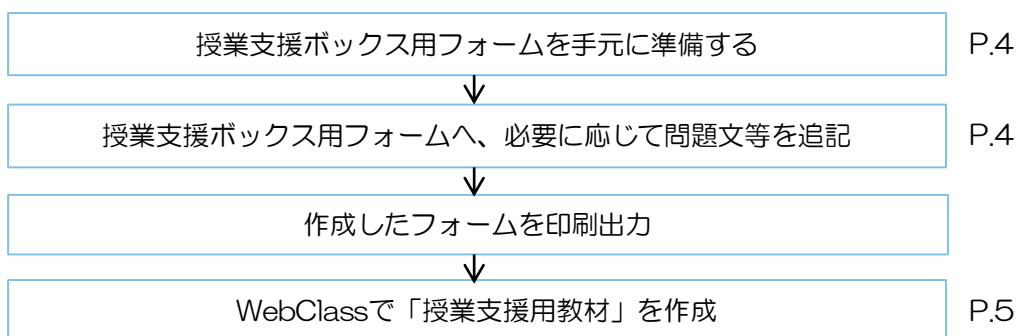
授業支援ボックス利用 全体の流れ

教員作業

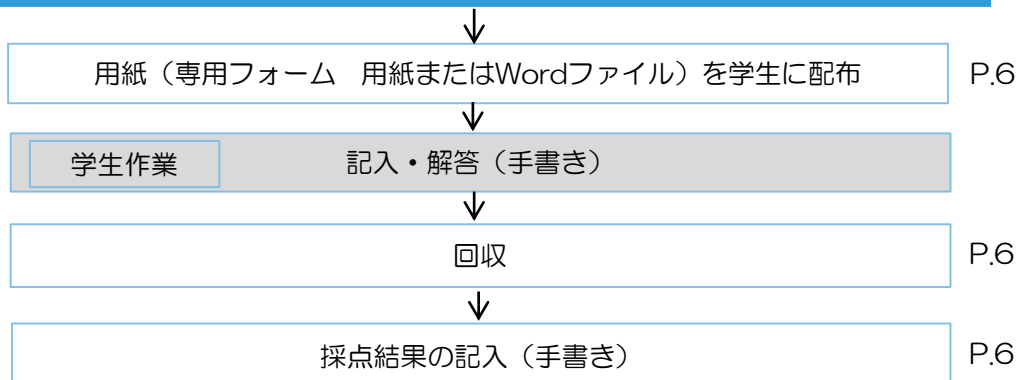
学生作業

※フォーム：授業支援ボックス用フォームの電子ファイル
※用紙：授業支援ボックス用フォームをプリントしたもの

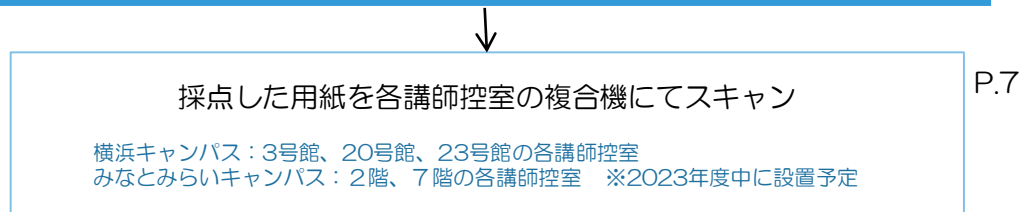
1. 課題の準備



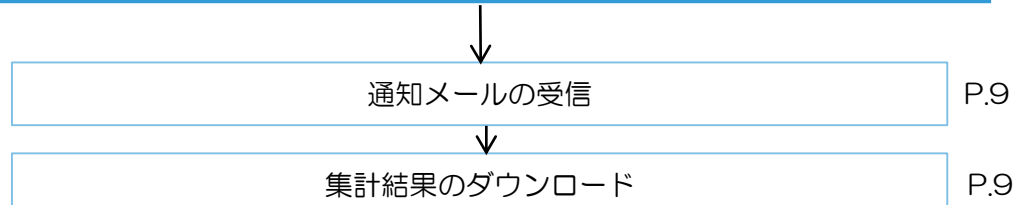
2. 配布～回収～採点



3. 採点した用紙のスキャン



4. スキャン結果の確認



ご利用時のポイント

<授業支援ボックス用フォーム（Wordファイル）>

- 授業支援ボックス用フォームは、以下の種類があります。
目的に応じて、フォームをご選択ください。

出席票：A4、A5
テスト：A3、B4、A4
レポート：A3、B4、A4
- テスト、レポートは、両面プリントも可能です。
（最大ページ数は、9ページです）
- フォームは、倍率 100%でプリントしてください。
拡大プリント、縮小プリントした用紙は、集計スキャンで使用できません。

<各種用紙への手書き記入>

OCR 処理領域に学籍番号や採点結果を手書きで記入するときは、次の点に注意をお願い致します。

- はっきりとした文字で記入してください。
- 記入欄の枠からはみ出さないように記入してください。
- 取り消し線での訂正はできません。
- 複数ページの用紙の場合、学籍番号、氏名はすべてのページに記入してください。
- 学籍番号は、空欄がないように記入してください。
- 得点は、アラビア数字で記入してください。右詰め、または左詰めで記入できます。
すべて空欄の場合は、採点なしで処理されます。
間に空欄があったり、中央だけに記入した場合は、点数認識エラーとなります。

<採点結果のスキャン>

- 複数ページの用紙を配布した場合、全てのページを回収、スキャンしてください。
- 両面でプリントした用紙は、スキャンの時も[両面]を選択してください。

<スキャン結果の確認>

- 正常終了したスキャン画像と採点結果（得点）は、「WebClass」上に自動登録されます。
- 処理が完了しなかった場合には、スキャン画像、採点結果（得点）ともにLMSへ登録されません。「WebClass」にアクセスし、手動で登録してください。

※処理結果は、メールで通知されます。

1. 課題の準備

【1】授業支援ボックス用フォーム（Wordファイル）を手元に準備します。

授業支援ボックス用フォームは「WebClassサポート」サイト内から各種ダウンロードが可能です。

WebClassサポート URL：

https://mes.kanagawa-u.ac.jp/webclass_portal/tch_manual/tch_manual_4-5.html

フォームダウンロード URL：

<https://kanagawa-u.box.com/s/ezqjizgg8f0vfgf9pk66ndpgzedwf78t>

【2】授業支援ボックス用フォームに、問題文等を追加します。

フォームは紙出力したものをご利用いただくか、Wordファイルを加工しての利用が可能です。

The image shows a template for a test paper form. At the top left is a QR code. To its right is the text '【〇〇〇大学試験用紙】'. Further right is a box for '採点結果' (Scoring Results) with three empty cells. Below this is a header section with a table for '学籍番号' (Student ID) and '氏名' (Name). The main body of the form is a large table with columns for '日時' (Date/Time), '科目' (Subject), and '所属' (Department), and rows for '日時', '科目', and '所属'. A large pink rounded rectangle highlights the bottom portion of the form, with an arrow pointing to it from the text '追記可能箇所' (Area for additional notes). At the bottom left of the form, there is a small text label 'フッター/ロゴなど 自由領域' (Footer/logo etc. Free area).

【3】「WebClass」上の該当講義に課題を追加してください。

※当マニュアルP.5の「WebClassでの「授業支援用教材」作成手順」を参照

WebClassでの「授業支援用教材」作成手順

【1】

参加しているコース

表示する学期
2020 前期 今日的时间割に戻る

時間割表

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限					
2限					
3限			2020-テスト連携		
4限					

- WebClass上から任意の講義を選択
- ↓
- 「教材を作成する」をクリック
- ↓
- 「授業支援ボックス連携」をクリック

【2】

教材を作成する

授業支援ボックス連携

- レポート/記述式問題の採点で確定するか、採点結果に問題なければ、「保留」から変更してください。
- 成績開示の範囲はコースオプション『「試験」教材の得点公開』に従います。
- eポートフォリオ・コンテナでテスト/アンケートに対応つける場合は、「閲覧・ダウンロード可(レポート)」に変更してください。

ラベル

タイトル

成績開示

回答保存方法

満点

合格点

難易度

出題分野

- 授業支援ボックス（複合機能）や「WebClass」と連携させるために、各項目へ任意の情報を入力してください。

【3】

教材一覧 教材 成績 出席 その他 メンバー コース管理 学生としてログインする

お知らせがあります。

タイムライン

共有

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。

第1回授業

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。

第1回授業

New

● [授業支援ボックス テスト01](#)

□ 試験

外部データ教材

- 前述の項目で入力した情報が、「教材一覧」に表示されたことを確認し、授業支援教材の準備は完了です。

2. 配布～回収～採点

【1】前ページで準備した用紙を、授業で利用（配布）します。回収後、採点します。

【2】採点結果を、採点結果欄に記入します。

1 / 2

【〇〇〇大学試験用紙】

採点結果

--	--	--

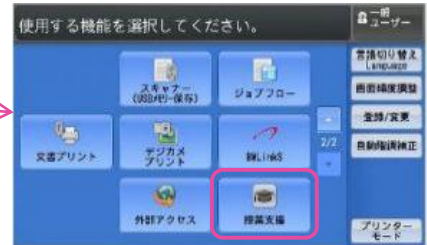
学籍番号								氏名	
日時					科目				
所属					担当教員				

学生記入

フッター/ロゴなど 自由領域

3. 採点用紙のスキキャン

【1】複合機のパネルから、[授業支援]を選択します。

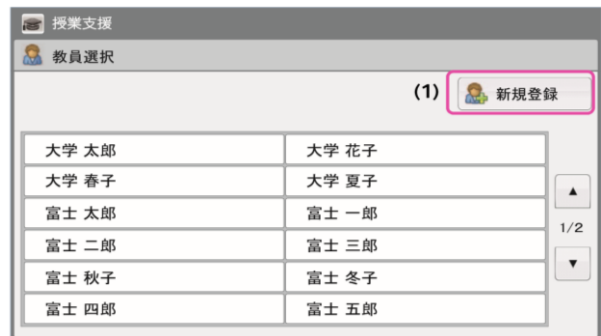


【2】次の操作をします

＜初回登録時ならびに教員の一覧に
自分の名前が表示されない場合＞

※初回作業時は、[新規登録]を
必ず行う必要があります

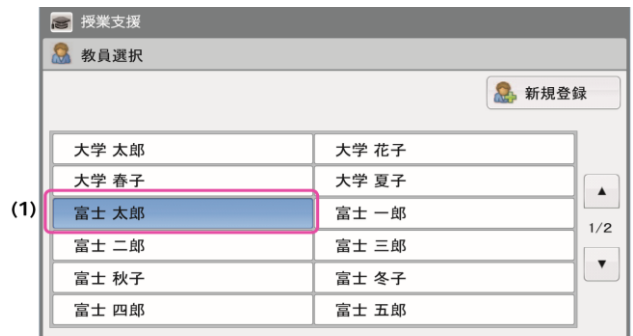
(1) [新規登録]を押します。



＜教員の一覧に自分の名前が表示される場合
(2回目以降の利用)＞

(1) 自分の名前を選択します。

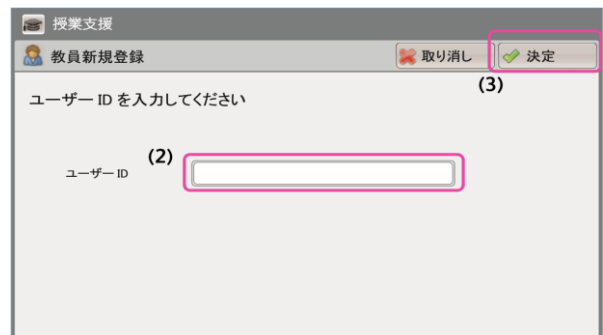
次ページの【3】以降の手順に
進んでください。



(2) 身分証番号を入力します。

入力欄を押すと、ソフトウェアキーボードが
表示されます。

(3) [決定]を押します。



(4) 表示される[教員名]と[メールアドレス]が
自身と間違いがないことを確認します。

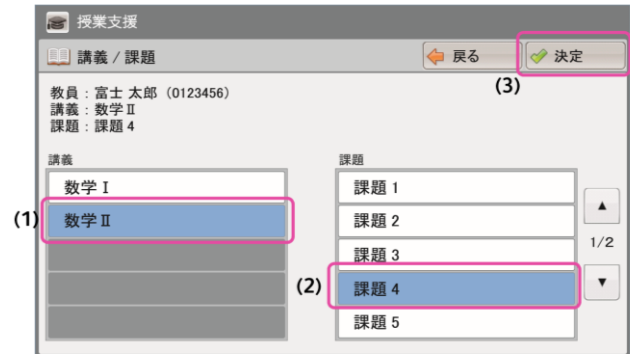
(5) [決定]を押します。



3. 採点用紙のスキャン(続き)

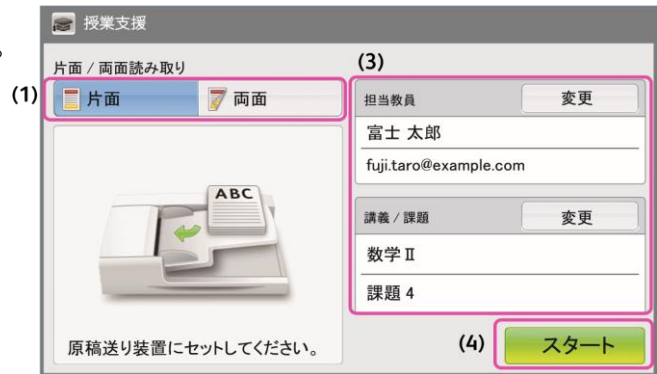
【3】 次の操作をします

- (1) 講義名を選択します。
- (2) 採点結果を登録する課題を選択します。
- (3) [決定]を押します。



【4】 次の操作をします。

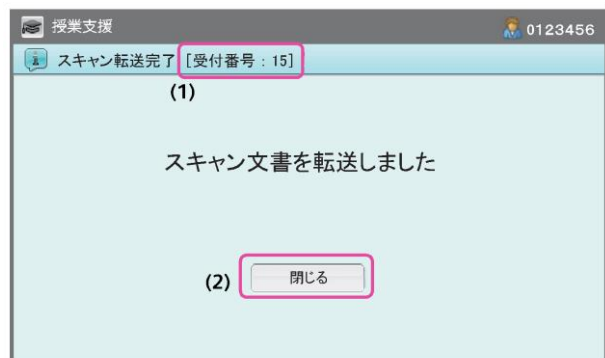
- (1) 用紙に合わせ、片面または両面を選択します。
- (2) 自動原稿送り装置に、採点用紙をセットします。
- (3) 担当教員の名前、講義名、および課題名を確認します
- (4) [スタート]を押します。
用紙がスキャンされます。
- (5) 一度にすべての用紙をセットできなかった場合は、
[次の原稿あり] を押して、残りの用紙を自動原稿送り装置にセットします。



※両面プリントした用紙は、必ず[両面]を選択してください。
片面プリントした用紙も、裏に回答やコメントを記入している場合は[両面]を選択します。
この場合、何も記入していない面は除去されて集計されます。

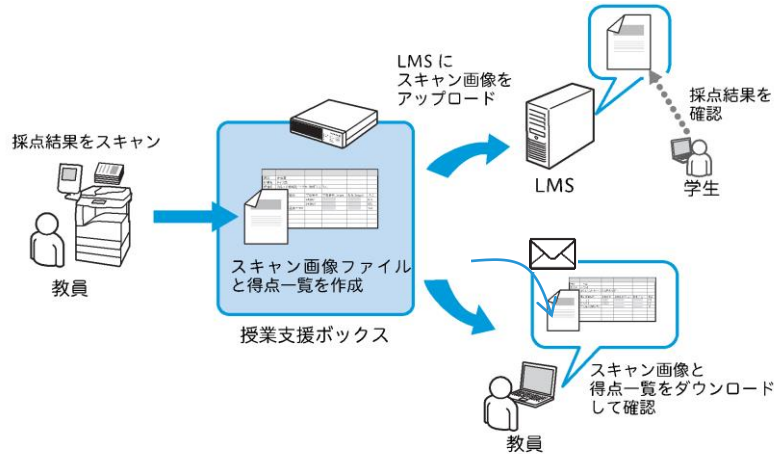
【5】 すべての用紙のスキャンが終わったら、[次の原稿なし] を押します。 スキャン画像が、授業支援ボックスに転送されます

- (1) 受付番号を確認します。
- (2) [閉じる]を押します。



4. スキャン結果の確認

スキャン実行後、授業支援ボックスの処理が終了すると、スキャンを実行した教員宛に完了通知メールまたはエラー通知メールが送信されます。



【1】通知メールを確認します

(1) 次のどちらかが記載されます。

- 完了通知：
情報の読み取り、集計結果ファイルのアップロードがすべて成功した場合
- エラー通知：LMS にアップロードできなかったファイルがある場合

(2) 記載内容を見て、自分が実行した処理であることを確認してください。

(3) スキャンした用紙の種類（出席票、テスト、またはレポート）が記載されます。

(4) 右記の内容が記載されます。

(5) 集計結果ファイルが生成された場合は、ファイル名と、ダウンロード用の URL が記載されます。記載された URL から、zip 形式で圧縮された集計結果ファイルをダウンロードできます。

(6) 集計結果ファイルの保持期限が記載されます。保持期限を過ぎると、集計結果ファイルは自動的に削除されます。

<通知メール>

件名：[授業支援] 集計スキャン {通知内容} (1)

受付番号：{受付番号}
ユーザー ID：{ユーザー ID}
教員：{教員名}
講義：{講義名}
課題：{課題名} (2)

(3) {用紙の種類} を集計しました。結果を確認してください。
スキャンしたページ数：{n}
LMS にアップロードしたページ数（人数）：{n}（{n}） (4)
LMS にアップロードできなかったページ数：{n}

集計結果を下記の場所に格納しました。期限までに取り出してください。
ファイル名：{ファイル名} (5)
URL：{URL}

保持期限：< {YYYY/MM/DD HH:MM} > (6)
(保持期限は管理者が変更する場合があります。)

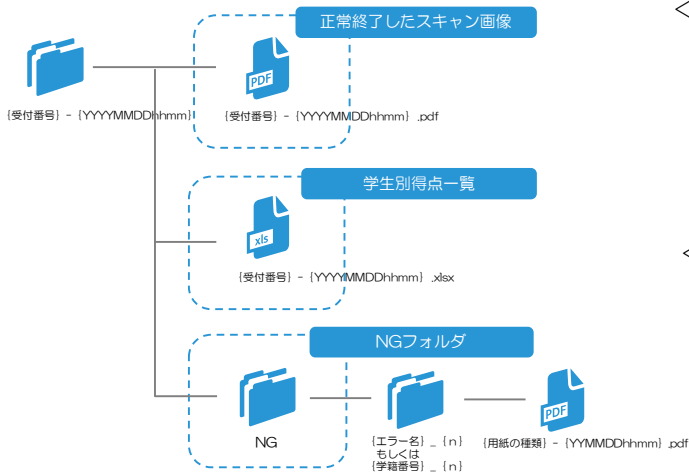
【2】集計結果ファイルをダウンロードします

(1) 通知メールに記載された URL に Web ブラウザーでアクセスすると、ファイルのダウンロード画面が表示され、自動的にダウンロードが開始されます。保存先を指定して、集計結果ファイルをダウンロードしてください。

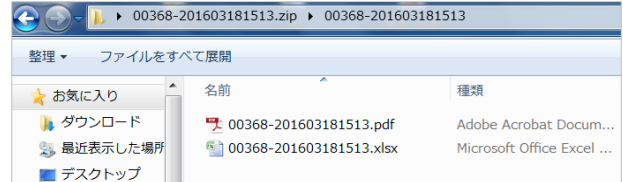


4. スキャン結果の確認（続き）

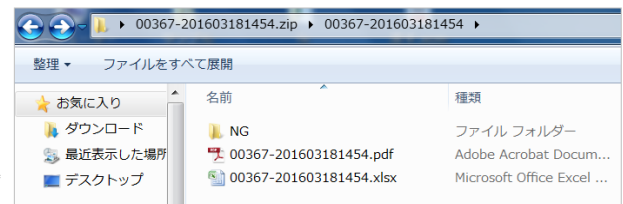
【3】ダウンロードした zip ファイルは、任意の場所で解凍してください。
次のフォルダーとファイルが格納されています。



<フォルダ内/全て正常終了した場合>



<フォルダ内/エラーがある場合>



正常終了したスキャン画像

集計処理結果が「正常終了」のスキャン画像ファイルを、1 つにまとめた PDF ファイルです。

学生別得点一覧

処理の結果や生成された PDF ファイル名などが一覧となり、Excelファイルで出力されます。
処理の結果は、このファイルで確認します。

NGフォルダ

処理に失敗してアップロードできなかったスキャン画像が格納されるフォルダーです。エラーごとにフォルダーが生成され、PDF ファイルが格納されます。NG フォルダは、すべてのファイルをアップロードできた場合は、生成されません。

<学生別得点一覧のイメージ>

種別	出席票								
講義	数学 II								
課題	課題 4								
項番	集計処理結果	学籍番号	学籍番号 (Image)	氏名 (Image)	得点	得点 (Image)	ファイル名	LMS に登録したファイル名	
1	正常終了	08x2345	08 x 2 3 4 5	天宮 武雄	85	85	00015-201310170345 .pdf	MINUTE-1310170345 .pdf	
2	正常終了	08x2346	08 x 2 3 4 6	天宮 五郎	72	72	00015-201310170345 .pdf	MINUTE-1310170346 .pdf	
3	点数認識エラー	08x2348	08 x 2 3 4 8	高木 太郎			08x2348/MINUTE-1310170346 .pdf		
4	学籍番号認識エラー	08x23 7	08 x 2 3 7	高木 二郎	51	51	08x23 7_3/MINUTE-1310170346 .pdf		
5	QR コード / MISTCODE 検知エラー						ScanError_10/MINUTE-1310170346 .pdf		

※[正常終了]した場合のみ、スキャン画像・採点結果（得点）がWebClassに登録されます。
学生別得点一覧の[集計処理結果欄]で正常終了していない場合（エラー表記の場合）は、スキャン画像・採点結果（得点）ともに、WebClassに登録されません。

【4】学生別得点一覧で、エラー表記されている処理を確認し、NGフォルダから該当のスキャン画像を探します。目視でスキャン画像（学籍番号）・採点結果（得点）を確認し、WebClassへ手動で登録してください。

授業支援ボックスからWebClassに連携後の動作は、「WebClass授業支援ボックス連携マニュアル」をご参照ください。

「WebClass授業支援ボックス連携マニュアル」

URL : <https://kanagawa-u.box.com/s/oter5h1k115pke6c1v1kxwlb9vqnlbu>