

WebClass

授業支援ボックス連携マニュアル

v11 (Aug. 2020)

目次

ようこそ WebClass へ	3
WebClass を利用する前に	3
授業支援ボックスとは	3
取り込む準備を行う	5
授業支援ボックス連携について	5
WebClass にログインする	5
通知用メールアドレスを設定する	6
コースに教材を用意する	7
テストを実施する	10
解答用紙について	10
解答用紙を配布する	11
WebClass に取り込む	12
集計スキャンについて	12
解答用紙を採点する	12
複合機でスキャンする	12
集計結果を確認する	15
取り込んだ成績を修正、確定する	18
正常に取り込むことができなかった PDF ファイルを登録する	19

ようこそ WebClass へ

e-Learning は自由な時間や場所で学生のペースや達成度に応じた学習を行うことができる環境を提供します。そして、教材や成績の管理を自動化することができます。

WebClass は教員や学生、管理者すべてのニーズに応えることのできる日本の大学のためにつくられた e-Learning システムです。テストやアンケート、授業資料などの教材を簡単に作成でき、また成績データを管理しやすくします。

WebClass を利用する前に

WebClass の詳細につきましては WebClass コースリスト画面および教材一覧画面「アカウントメニュー」>「マニュアル」からダウンロードできる各種マニュアルなどの資料や弊社サイトをご確認ください。

- = <https://www.datapacific.co.jp/webclass/index.html>
- = <https://www.datapacific.co.jp/webclass/support/index.html>

授業支援ボックスとは

授業支援ボックスは、富士ゼロックス株式会社が販売する複合機の機能を拡張するシステムです。

- = https://www.fujixerox.co.jp/product/mf_etc/class_box

テストやレポートなどの紙文書をスキャンし、WebClass を始めとする e-Learning システムに解答用紙を電子化して一括登録することができます。授業支援ボックスは WebClass と連携することで、以下のような特徴があります。

- = **採点結果の集計** : 授業支援ボックスは OCR で読み取った結果を Excel ファイルに出力します。また、WebClass へ自動集計されるため、登録作業の手間が削減されます。
- = **答案の電子化と一元管理** : スキャンした解答用紙は学生ごとに PDF ファイルに変換され、WebClass に得点とともに蓄積されます。答案は WebClass を通して学生に返却することができます。
- = **慣れた紙ベースの運用からポートフォリオへ** : 紙媒体によるポートフォリオ活動は煩雑さが課題となります。WebClass の授業支援ボックス連携では取り込まれたレポ

ートを WebClass の e ポートフォリオ・コンテナへ対応付け、学生自身や学生同士、
教員による評価を受けることができます。

取り込む準備を行う

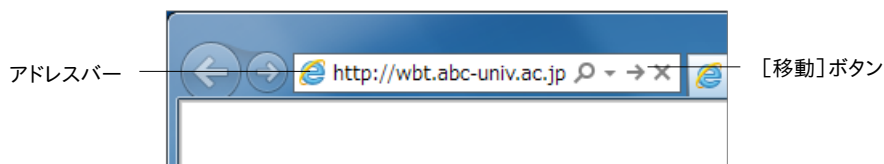
この章では授業支援ボックスを用いて解答用紙をスキャンする前にコース管理者が WebClass 上で準備すべきことを説明します。

授業支援ボックス連携について

授業支援ボックス連携によりスキャンした専用の解答用紙から OCR でユーザ ID (学籍番号) と得点を読み取り、また解答用紙を PDF 化して WebClass に取り込むことができます。

WebClass にログインする

ここでは WebClass へログインし、コースリスト画面を表示する方法を説明します。では、ブラウザを起動してください。



1 アドレスバー(ロケーションバー)に WebClass の URL (アドレス)を入力します。次にブラウザの[移動]ボタンもしくは[Enter]キーを押下してください。

- ▶ 「http://wbt.abc-univ.ac.jp」は例です。実際に入力する URL は管理者にご確認ください。

- 2 「ログイン画面を表示する」リンクをクリックすると、新規ウィンドウでログイン画面が表示されます。



- 3 ユーザ ID とパスワードを入力して、[Login] ボタンをクリックします。

ログアウトする:

操作が完了したら、ログアウトを行います。コースリスト画面や教材一覧画面右上にある「ログアウト」リンクをクリックしてください。

- ▶ ブラウザの閉じるボタンで WebClass を終了すると、画面上の操作において、正しく保存されません。必ず保存もしくは終了操作を行った後、ログアウトしてください。

通知用メールアドレスを設定する

授業支援ボックスから通知を受信するためにメールアドレスを WebClass アカウントに設定する必要があります。ログイン後、コースリスト画面もしくは教材一覧画面右上の氏名をクリックし、表示されるアカウントメニューの「アカウント情報の変更」をクリックしてください。

メールアドレスを設定し、反映させるため[更新]ボタンをクリックし、ログインし直します。

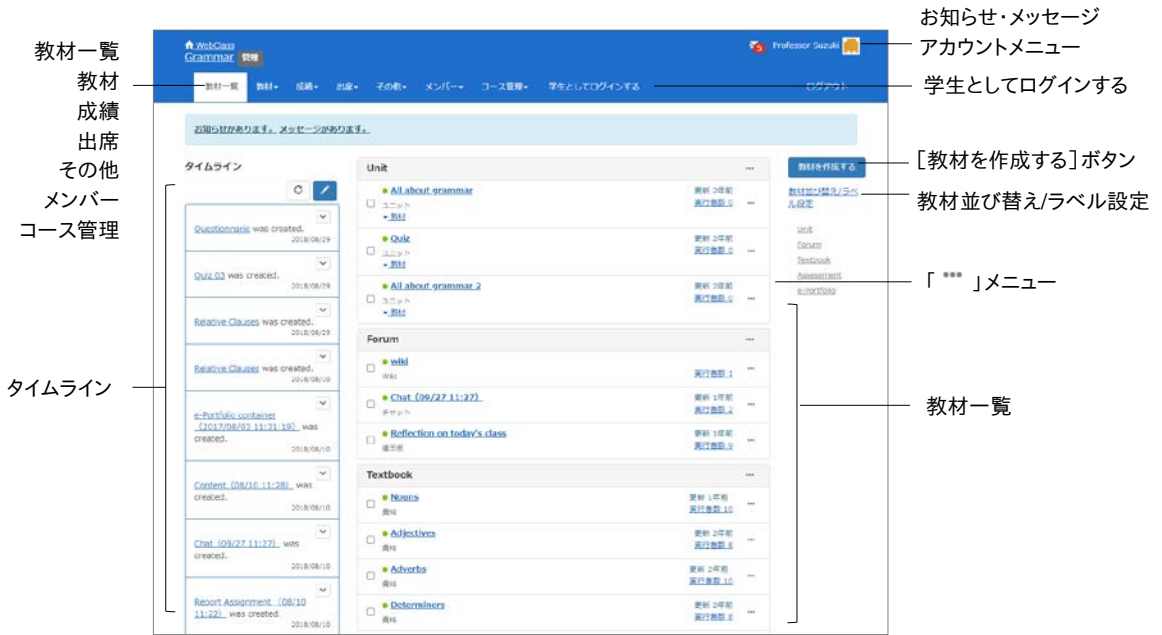
- ▶ 設定が無効化されている場合、システム管理者によってメールアドレスを設定していただく必要があります。
- ▶ メールアドレスをコンマ区切りで複数設定した場合、授業支援ボックスは左端のメールアドレスに通知します。
- ▶ メールアドレスを設定するためにパスワードを入力する必要はありません。

コースに教材を用意する

まず、スキャンした解答用紙と採点結果が保存される授業支援ボックス連携教材を作成があります。

- 授業支援ボックス連携教材 自動生成機能がシステム管理者により有効となっている場合は、複合機のパネルから教材を作成することができます。

コースリスト画面でコース名をクリックしコースへ移動してください。コースに移動すると、下図のような教材一覧画面が表示されます。コース管理者は主にこの画面でコースを管理します。



1 教材一覧画面右上の「教材を新規作成する」ボタンをクリックしてください。

- コース権限の詳細で「テスト/アンケート作成/編集」権限が必要です。



2 次に「授業支援ボックス連携」をクリックします。



3 授業支援ボックス連携教材作成画面で「タイトル」を入力します。

- 授業支援ボックス連携教材自動生成機能を使って複合機のパネルから教材を作成した場合、作成日時で教材名が、また、「成績開示」は「保留」、「回答保存方法」は「別の回答として保存」として、自動的に設定されます。

4 集計スキャン直後の成績の見せ方を「成績開示」で設定します。

成績開示	説明
保留	集計スキャンから取り込むことはできませんが、ユーザへは成績が表示せず、保留にすることができます 「保留」から変更するか、レポート/記述式問題の採点画面で成績を確定する必要があります
閲覧・ダウンロード不可(試験)	コースオプション『「試験」教材の得点(可否)公開』を有効にすると、スキャン直後、得点(可否)のみユーザのマイレポートもしくは成績画面に表示されるようになります
閲覧・ダウンロード可(レポート)	スキャン直後、ユーザのマイレポートもしくは成績画面に得点が表示され、回答をダウンロードできるようになります

- e ポートフォリオ・コンテナでテスト/アンケートに対応付ける場合は、「閲覧・ダウンロード可(レポート)」に変更してから対応付けてください。「閲覧・ダウンロード可(レポート)」もしくは「閲覧・ダウンロード不可(試験)」設定時、集計スキャンで取り込んだ回答データはコンテナにも学習成果物として登録されます。
- e ポートフォリオ・コンテナでテスト/アンケートに対応付けた後、「保留」に変更し、回答データを取り込んだ場合、学習成果物はコンテナに登録されません。レポート/記述式問題の採点画面で成績を確定する必要があります。

5 「回答保存方法」を設定します。

設定	説明
上書き保存	1回の集計スキャンに同一ユーザIDが複数存在する場合、最後にスキャンした答案のみがWebClassに保存されます 複数回、集計スキャンを行った場合、回数分の学習履歴が記録されますが、最後に登録された答案のみがWebClassに保存されます
別の回答として保存	1回の集計スキャンに同一ユーザIDが複数存在する場合、すべての答案を同一ユーザとしてWebClassに保存されます 複数回、集計スキャンを行った場合、すべての答案がWebClassに保存されます

6 必要であれば、他のオプションを設定します。問題がなければ、[保存]ボタンをクリックしてください。

テストを実施する

授業支援ボックスでは OCR 処理を行うため専用の解答用紙を用います。この章では授業支援ボックス専用解答用紙を用いる行程を説明します。授業支援ボックス ユーザガイド「教員の操作」および「注意と制限」の「フォームの仕様に関する注意と制限」と併せてご確認ください。

解答用紙について

授業支援ボックスからダウンロードされたフォームを印刷します。フォームおよび印刷済みの解答用紙の入手方法はシステム管理者や担当者にご確認ください。

- ▶ フォーム上部（採点結果欄や学籍番号欄、氏名欄、ページ番号）は OCR 処理領域のため編集することはできません。
- ▶ フォームに像欠けなく、倍率 100%で印刷された解答用紙のみ集計スキャンできます。
- ▶ 本連携では、学籍番号欄にユーザ ID を記入します。システムオプションなどの設定によっては WebClass に登録された学籍番号 (student_id) を使用することができます。
- ▶ 本連携では、出席票を用いて出席データを出席管理に登録することはできません。

学籍番号						氏名					
日時						科目					
所属						担当教員					

フッター/ロゴなど 自由領域

解答用紙を配布する

これまでのペーパーテストのように授業で解答用紙を配布します。そして、テスト実施後、回収します。回収した解答用紙はこれまで通り採点を行うことができます。

WebClass に取り込む

授業支援ボックス連携で WebClass へ解答用紙を電子化して取り込むには富士ゼロックス製複合機で集計スキャン操作を行います。この章では集計スキャンについて説明します。授業支援ボックス ユーザガイド「教員の操作」と併せてご確認ください。

集計スキャンについて

授業支援ボックスと接続された複合機で専用解答用紙をスキャンすると、PDF ファイルに変換された解答用紙と成績データが WebClass の連携教材に取り込まれます。また、OCR 処理結果がスキャンを行った先生にメール通知されます。

採点済みの解答用紙は WebClass から学生に返却することができます。なお、成績はオプション設定により開示するかどうか変更することができます。

解答用紙を採点する

回収した解答用紙に得点やコメントを記入します。採点結果欄は OCR 処理されるため、読み取り可能な数字を記入しなければいけませんが、明度が低ければ、赤字などでも読み取ることができます。

- ▶ 採点結果(得点)が未入力もしくはマイナスの場合は未採点として WebClass に取り込まれます。

複合機でスキャンする

複合機の操作パネルから取り込み先の連携教材を選択し、解答用紙をスキャンします。複合機でスキャンを行うことができる WebClass コース管理者が集計スキャン操作を行うことができます。

- 1 節電モードの解除や複合機への認証後、複合機の操作パネルで[授業支援(集計スキャン)]ボタンをタップします。

授業支援	
教員選択	
鈴木 先生	

- 2 教員を選択します。一覧に表示されない場合は、[新規登録]ボタンをタップし、WebClass コース管理者のユーザ ID を入力します。
 - コース管理者の WebClass アカウントにはメールアドレスが設定されている必要があります。設定方法については「通知用メールアドレスを設定する」をご覧ください。

授業支援	
講義/課題	
教員: 鈴木 先生	
講義: 英語 II	
課題: レポート 4	
講義	課題
英語 I	レポート 1
英語 II	レポート 2
	レポート 3
	レポート 4

3 Author のコース権限を持つコースが操作パネルの左ペイン「講義」に表示されます。コース名を選択すると、作成した連携教材が右ペイン「課題」に表示されます。取り込み先の教材を選択し、[決定]ボタンをタップします。

➤ 以下のコースは表示されません。

- = ロックされたコース
- = コース権限の詳細で「テスト成績管理」および「レポート成績管理」が自身に付与されていないコース
- = 時間割が昨年度以前のコース(システムオプションにより操作パネルへ表示するコースを現在の年度のみに設定している場合)
- = 連携教材が作成されていないコース(システムオプションにより連携教材 自動生成機能が無効時)

➤ システムオプションにより連携教材 自動生成機能が有効時、「課題」ペインに[新規作成]ボタンが表示されます。「授業支援ボックス連携({日付})」という名前を取り込み先の連携教材が自動的に作成されます。

➤ まだ取り込まれていない教材には「課題」ペインで教材名の頭に「*」が付きます。

授業支援

片面/両面読み取り

片面 両面

担当教員 変更

鈴木 先生
suzuki@example.ac.jp

講義/課題 変更

英語 II
レポート 4

スタート

4 解答用紙の両面に記入がある場合、[両面]ボタンをタップします。読み取り面や教材情報に問題がなければ、解答用紙を複合機にセットし、[スタート]ボタンをタップします。

5 スキャン処理が完了し、未スキャンの解答用紙がなければ、[次原稿なし]ボタンをタップします。スキャン転送完了画面に受付番号が表示されます。

集計結果を確認する

授業支援ボックスは集計スキャン処理完了後、WebClass アカウントに設定されたメールアドレス宛に通知メールを送信します。前項「複合機でスキャンする」のステップ 5 で表示された受付番号がメールに記載されている受付番号と一致しているか確認してください。

件名: [授業支援] 集計スキャン {通知内容}

受付番号: {受付番号}

ユーザーID: {ユーザ ID}

教員: {コース管理者名}

講義: {コース名}

課題: {教材名}

{テスト、レポート、出席票} 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: {全枚数}

LMS にアップロードできたページ数(人数): {成功枚数} ({学生数})

LMS にアップロードできなかったページ数: {失敗枚数}

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: {集計結果ファイル名}

URL: {集計結果ファイルのダウンロード URL}

保持期限: <{ダウンロードを締め切る日時}>

(保持期限は管理者が変更する場合があります。)

件名の「{通知内容}」に「完了通知」と記載されている場合、読み取れたユーザ ID について PDF ファイルと得点が WebClass へ登録されます。

「エラー通知」と記載されたエラー通知メールを受信した場合、集計スキャン処理に失敗し、集計結果ファイルが生成されていません。授業支援ボックス自体もしくは授業支援ボックスから WebClass のネットワークに障害が発生しているか、WebClass の取り込み先連携教材が削除されるなどして存在しない可能性があります。エラーメッセージについては授業支援ボックスユーザガイド「エラー通知メールのメッセージと対処方法」をご確認ください。

通知に問題がなければ、URL から集計結果ファイル「{受付番号}-{処理開始日時}.zip」をダウンロードします。「{受付番号}-{処理開始日時}」フォルダ内の集計結果を確認してください。

併せて、授業支援ボックス ユーザガイド「集計結果ファイルを確認する」をご確認ください。

ファイル	説明
{受付番号}-{処理開始日時}.xlsx	学生別得点一覧には、処理結果と PDF 化された解答用紙などが出力されます 正常終了した「学籍番号」に対して「得点」と「LMS に登録したファイル名」で WebClass に取り込まれます
{受付番号}-{処理開始日時}.pdf	処理結果が「正常終了」である解答用紙は WebClass に取り込まれた PDF とは別に 1 ファイルにまとめて出力されます
NG フォルダ	エラーにより WebClass に取り込むことができなかった PDF ファイルがエラーフォルダ格納されます 次項「正常に取り込むことができなかった PDF ファイルを登録する」をご確認ください

集計スキャン後、WebClass に取り込まれた成績は教材オプション「成績開示」が「保留」となっているため、学生には表示されません。レポート/記述式問題の採点画面で必要に応じて成績修正を行ってから、教材一覧画面の教材右の [...]メニュー「設定」から「成績開示」オプションを変更してください。成績の修正方法については次項「取り込んだ成績を修正、確定する」をご確認ください。

メッセージへ通知する:

WebClass ver.11.6.0 以降かつ授業支援ボックスが集計結果転送機能に対応している場合、通知メールとは別に WebClass のメッセージへ通知内容を転送することができます。

- WebClass のシステムオプションを有効にする必要があります。メッセージ通知時は掲示板へは通知されません。
- 集計スキャンを実施したコース管理者に通知メールも送信されます。

WebClass コースに「集計スキャン<{受付番号}>「{教材名}」({集計スキャン実施者})」という件名のメッセージが送信されます。教材一覧画面右上のお知らせ・メッセージアイコンに未読数が表示されるので、アイコンをクリックし、メッセージ画面を開いてください。通知メッセージに添付された集計結果ファイルを確認します。

掲示板へ通知する:

WebClass ver.11.01 以降かつ授業支援ボックスが集計結果転送機能に対応している場合、通知メールとは別に WebClass の掲示板へ通知内容を投稿することができます。

- ▶ WebClass のシステムオプションを有効にする必要があります。掲示板通知時はメッセージへは通知されません。
- ▶ 集計スキャンを実施したコース管理者には、通知メールも送信されます。

取り込み先のコースにおいて、初回通知時に「Notification」というタイトルで専用の掲示板が1個、自動生成されます。通知先の掲示板のオプションは以下が設定されます。

オプション	説明
ラベル	変更することができます ver.11.6.0 から変更することができます
タイトル	デフォルトは「Notification」です ver.11.6.0 から変更することができます
説明/注意	デフォルトの「授業支援ボックス連携の結果通知用教材です」から変更できます
アクセス制限	教材一覧で非表示にする
メッセージの投稿を許可する	Author と Observer のみ許可
新規投稿があったらメールで知らせる	「する」となり、Author 権限のコースメンバーが転送されます 転送メールには集計結果ファイルは添付されません

また、通知は「集計スキャン<{受付番号}>「{教材名}」({集計スキャン実施者})」というテーマとして投稿されます。

取り込んだ成績を修正、確定する

集計スキャンで取り込まれた回答データはレポート課題として管理されます。レポート/記述式問題の採点画面で成績を修正することができます。レポート/記述式問題の採点画面の使用方法については WebClass コース管理者マニュアル「レポートや記述式問題の採点を行う」をご覧ください。

- 教材一覧画面の [***] メニューの「公開状況」をクリックし、公開状況画面の「レポート/記述式問題の採点」>「採点する」をクリックすると、一括採点はできませんが、PDF プレビューしながら採点することができるレポート採点画面も利用することができます。

テスト名
提出日
対象
ユーザ ID

[回答を表示]ボタン
[未提出者を表示]ボタン
[採点結果の読み込み]ボタン
[成績結果の一括確定]ボタン

[採点]ボタン

提出されたファイル
点数

コメント

[保存]ボタン

- 検索条件で「テスト名」並びに、「提出日」や「対象」などを指定し、[回答を表示]ボタンをクリックして評価対象者を表示します。
 - デフォルトでは「最後に提出された課題」が表示されるようになっています。すべての課題を表示するには「全ての提出済みの課題」を選択してください。
 - 検索条件にはワイルドカードや or 演算子を用いることができます。
- 評価対象者の [採点] ボタンをクリックすると、採点フレームが表示されます。
 - 教材の成績開示オプションが「保留」時に集計スキャンを取り込むと、「成績」カラムが「未」と表示されます。
- 解答へのコメントと点数を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
- [成績結果の一括確定]ボタンをクリックすると、教材の成績開示オプションが「閲覧・ダウンロード可(レポート)」に変更され、未確定の回答について成績が確定されます。

- eポートフォリオ・コンテナと対応付けられている場合、[成績結果の一括確定]ボタンを
もしくは採点フレームの[保存]ボタンを未確定の回答がコンテナに学習成果物として
登録されます。

正常に取り込むことができなかった PDF ファイルを登録する

レポート/記述式問題の採点画面では、エラーのため取り込むことができなかった場合、未提出者としてブランクレコードを生成することで個別に再登録することができます。

- レポート/記述式問題の採点画面の代理提出機能を用います。FAQ と合わせてご確認ください。

= https://www.datapacific.co.jp/webclass/support/faq/authorFAQ_repot_batch_grade3.html

- 間違ったユーザ ID(学籍番号)として登録された場合、学習履歴を削除することで回答を破棄することができます。学習履歴を削除する前に、必ず「レポートをまとめてダウンロード(zip)」リンクもしくは採点フレームの「提出されたファイル」から PDF ファイルをバックアップしてください。

まず、通知に添付された集計結果ファイルを用意します。集計結果ファイルの ZIP ファイルを解凍し、学生別得点一覧が出力された Excel ファイルと NG フォルダ内の PDF ファイルを使用します。次に、レポート/記述式問題の採点画面の検索条件で「テスト名」並びに、「提出日」や「対象」などを指定します。[未提出者を表示]ボタンをクリックすると、未提出者として答案用紙を取り込めなかったユーザが一覧表示されます。

テスト名
提出日
対象
ユーザ ID
[回答を表示]ボタン
[未提出者を表示]ボタン
[一括でブランクレコードを生成]ボタン
[ブランクレコードを生成]ボタン

No.	学籍番号	レポート	提出済	成績	操作
1	Student01	ブランクレコードを生成	0	0	
2	Student02	ブランクレコードを生成	0	0	
3	Student03	ブランクレコードを生成	0	0	
4	Student04	ブランクレコードを生成	0	0	
5	Student05	ブランクレコードを生成	0	0	
6	Student06	ブランクレコードを生成	0	0	
7	Student07	ブランクレコードを生成	0	0	
8	Student08	ブランクレコードを生成	0	0	
9	Student09	ブランクレコードを生成	0	0	
10	Student10	ブランクレコードを生成	0	0	

- 1 登録する PDF ファイルが数名分の場合は、そのユーザの[ブランクレコードを生成]ボタンを、すべての未提出者について PDF ファイルを登録する場合は[一括でブランクレコードを生成]ボタンをクリックします。
- 2 [回答を表示]ボタンをクリックします。登録する PDF ファイルが数名分の場合は後述の「1人ずつ PDF ファイルを登録する:」を、多数の PDF ファイルを登録する場合は「まとめて PDF ファイルを登録する:」を参照してください。
 - ブランクレコードを生成すると、回答の「成績」カラムが「未」、「点数」が「0」と表示されます。なお、教材の成績開示オプションが「保留」時に集計スキャンを取り込むと、「成績」カラムが「未」と表示されます。

1人ずつ PDF ファイルを登録する:

NG フォルダの PDF ファイルを開き、ユーザ ID(学籍番号)と得点を確認します。ブランクレコードを生成後、回答を表示します。

テスト名
提出日
対象
ユーザ ID

[回答を表示]ボタン
[未提出者を表示]ボタン
[採点結果の読み込み]ボタン
[成績結果の一括確定]ボタン
[採点]ボタン

レポート
点数

コメント

[保存]ボタン

登録するユーザIDの[採点]ボタンをクリックすると、コメント欄に「このレコードは{コース管理者}によって生成されました。」と表示されます。

- 3 「レポート」のアップロードフォームで NG フォルダの PDF ファイルを指定します。
- 4 「点数」、必要あれば、「コメント」を入力します。
- 5 [保存]ボタンをクリックします。

まとめて PDF ファイルを登録する:

授業支援ボックスが出力した学生別得点一覧を基に WebClass に登録する成績データを作成します。

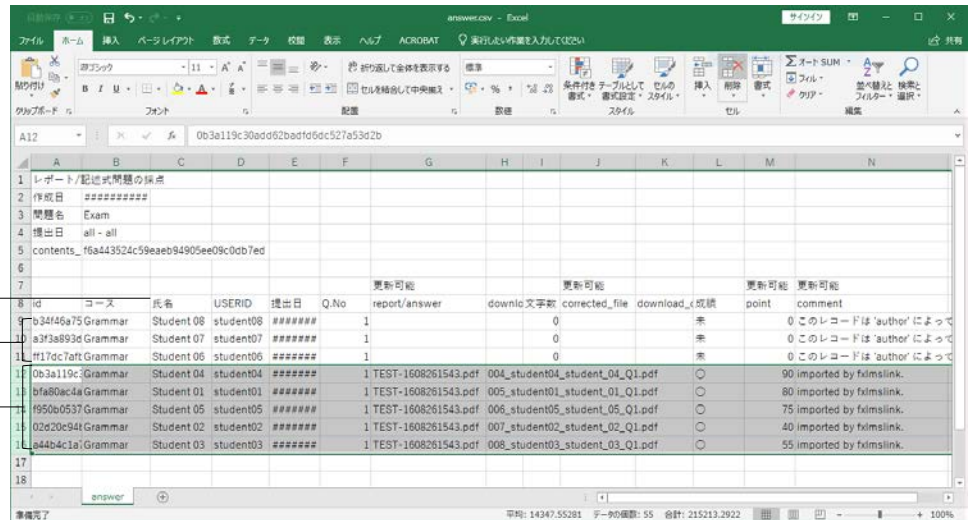
テスト名
提出日
対象
ユーザ ID
[回答を表示] ボタン
[未提出者を表示] ボタン
[ダウンロード] ボタン
[採点結果の読み込み] ボタン
未提出者

No.	名前	状態	ユーザID	得点	満点	合格	合計
1	氏名 [User/Student] [v] iddev07	O	1	2020-05-29 10:34:29	10	0	0
2	氏名 [User/Student] [v] iddev05	O	1	2020-05-29 10:34:27	10	0	0
3	氏名 [User/Student] [v] iddev05	O	1	2020-05-29 10:34:03	10	0	0
4	氏名 [User/Student] [v] iddev04	O	1	Student ID: iddev04 2020-05-16 11:25:17	10	0	0
5	氏名 [User/Student] [v] iddev03	O	1	Student ID: iddev03 2020-05-16 11:24:45	10	0	0
6	氏名 [User/Student] [v] iddev02	O	1	Student ID: iddev02 2020-05-16 11:24:26	10	0	0
7	氏名 [User/Student] [v] iddev01	O	1	Student ID: iddev01 2020-05-16 11:24:03	10	0	0

- 1 [ダウンロード] ボタンをクリックし、「成績データのダウンロード(csv)」から answer.csv をダウンロードします。
- 2 作業用フォルダ「submit」を作成し、そのフォルダに answer.csv と NG フォルダ内の PDF ファイルをコピーします。
 - 作業用のフォルダの名前に日本語などのマルチバイト文字は使用できません。

- Excel などのエディタを用いて submit フォルダの answer.csv と学生別得点一覧の Excel ファイルを開きます。

CSV フィールド:
 氏名
 USERID
 report/answer
 point
 comment
 未提出者
 (行を残します)
 正常に取り込めた回答
 (行を削除します)



- 学生別得点一覧の「集計処理結果」カラムの「正常終了」と出力された「学籍番号」(ユーザ ID)を確認しながら、answer.csv から対応するユーザ ID の行を削除します。answer.csv には「report/answer」カラムが空欄、「成績」カラムが「未」、「point」カラムが「0」、「コメント」カラムに「このレコードは {コース管理者} によって生成されました。」と出力された行が残ります。
- 学生別得点一覧の「集計処理結果」カラムでエラーとなっている行のデータを answer.csv の各フィールドに転記します。

学生別得点一覧	answer.csv	説明
氏名	氏名	取り込み直すユーザ ID を確認します
学籍番号	USERID	デフォルトでは答案用紙の「学籍番号」と WebClass の「USERID」が対応します
ファイル名	report/answer	NG フォルダの PDF ファイル名を入力します PDF ファイルは NG フォルダ内のエラーフォルダごとに格納されますが、エラーフォルダ名は入力せずに作業フォルダ「submit」の PDF ファイル名のみを入力してください
得点	point	得点を入力します
	comment	必要あれば、コメントを入力します

- CSV のフィールド内(囲み文字「”」の範囲)にエスケープ文字「¥」、ファイル名にマルチバイト文字、ファイル名の頭に「.(ドット)」が含まれる場合、WebClass へ正常に取り込めないことがあります。
 - アップロードするレポートファイルが同名である時、置き換えることはできません。
- answer.csv を保存し、submit フォルダを ZIP 形式で圧縮します。
 - [採点結果の読み込み] ボタンをクリックし、6 の ZIP ファイルをアップロードフォームで指定して [読み込み] ボタンをクリックします。

© 2018 DATA PACIFIC (JAPAN) LTD.

本書の一部または全部を事前に承諾を得ることなく複製および転載することを禁じます。

本書に記載されたその他の製品名および会社名は、各社の商標または登録商標です。

画面は開発中のものにつき、実際の製品とは異なる場合があります。