

学習管理システムの教員向け機能 — 成績管理ツールについて —

総合情報基盤センター 講師 上木 佐季子
 総合情報基盤センター 教授 木原 寛

1. はじめに

総合情報基盤センターでは、オンライン学習管理システムとして、Blackboard Learn R9 (以降 BbR9 と略記) および Moodle を管理・運営しております。両システムは、この度の情報システムの更新に伴い、サーバのスペックが強化され、ユーザにとってより安定した環境になりました。両システムへログインサイトおよびマニュアルサイトへのリンクは、大学 Web サイトの教職員ページ (図 1) と在学生ページに学習支援 (e-learning) として、まとめられています。



図 1. 富山大学>教職員の方へ
<http://www.u-toyama.ac.jp/jp/for/staff/index.html>



図 2. Blackboard Learn R9, Moodle の各ログイン画面

これらのシステムには、教材提示、レポートの受け取りや成績管理他、授業を支援する様々な便利な機能があります。これらの基本的な利用法については、センターWeb サイト掲載の簡易マニュアルをご覧ください (図 3, 図 4)。



図 3. Blackboard Learn R.9 インストラクタ用ガイド
<http://www.itc.u-toyama.ac.jp/bb/guide/index.html>



図 4. Moodle 1.9 インストラクタ用ガイド
<http://www.itc.u-toyama.ac.jp/moodle/guide/index.html>

本稿では、成績管理に関する教職員にとって特に便利な機能を紹介します。

2. 学習管理システムの成績管理ツール

学習システムの成績管理ツールは、単に受講者の成績を記録するだけではなく、動的な対話型ツールです。

2-1. Blackboard Learn R9 の成績センタ



図 5. Blackboard Learn R9 の成績センタ

BbR9 の成績管理ツールは、コース管理のコントロールパネルの「成績センタ」からアクセスできます (図 5)。ここでは、BbR9 の「スマートビュー」という機能を紹介します。

スマートビュー

スマートビューは成績センタにおいて、条件に一致したデータのみを表示する機能です。成績センタに数多くの受講者や列が表示されている場合もスマートビューを使えば、必要なデータをすばやく検索することができます。そのスマートビューの作成から活用までの手順を次に示します。

(スマートビューの作成)

①成績センタ画面で、[管理]>[スマートビュー]をクリックします (図 6)。

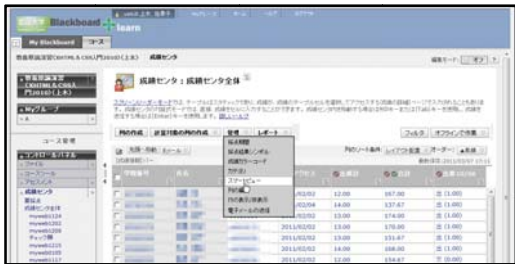


図 6. 管理>スマートビュー

②スマートビュー画面で[スマートビューの作成]をクリックします (図 7)。



図 7. スマートビューの作成

③スマートビューの作成画面 (図 8) で、次のプロパティを設定します。

- ◆ 「名前」入力 (必須)
- ◆ 「表示タイプ」選択
- ◆ 「ユーザー基準」選択
- ◆ 「条件」選択
- ◆ 「値」選択



図 8. スマートビューの作成画面

◆ 名前

スマートビューの [名前] を入力します (図 9)。※ここで入力した名前は、「送信」をクリックすると [スマートビュー] ページに追加されます。



図 9. スマートビューの名前の入力

◆ 表示タイプ

5 種類の表示タイプ (表 1, 図 10) から 1 つ 選択します。

表 1. スマートビューの表示タイプ

表示タイプ	説明
コースグループ	1つ以上のコースグループでフィルタリングする。使用する前にコースグループを作成する必要がある。
パフォーマンス	1つの成績項目に基づいて受講者をフィルタリングする。
ユーザー	個々の受講者を表示する。
カテゴリおよびステータス	カテゴリ、受講者、ステータスでフィルタリングすることができる。
カスタム	成績センタにあるすべての列から基準項目を選択し、その値を条件設定できる。また、基準項目は複数組み合わせることができる。

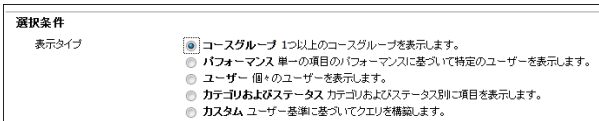


図 10. スマートビューの表示タイプ

◆ 基準の選択

ここでは、選択された表示タイプを細かく指定します。選択した表示タイプによって、[基準の選択] セクションに表示される内容が決まります (図 11-15)。



図 11. 「コースグループ」を選択した場合

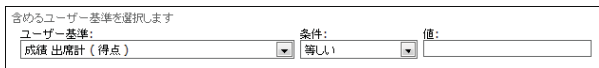


図 12. 「パフォーマンス」を選択した場合

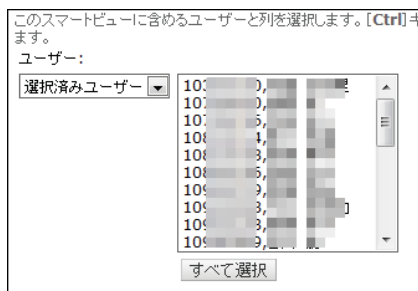


図 13. 「ユーザ」を選択した場合

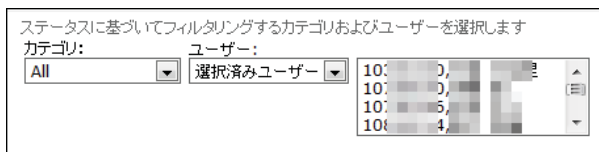


図 14. 「カテゴリおよびステータス」を選択した場合



図 15. 「カスタム」を選択した場合

- [ユーザー基準]: ドロップダウンリストから成績列を選択します。
- [条件]: ドロップダウンリストから条件を選択します。
- [値]: 基準と条件を評価する得点または割合を入力します。なお、いくつかの値が表示されている場合は、それらから値を選択します (※複数の値を選択する場合は、Ctrl キーを押しながらクリックします)。
- [ユーザー]: ドロップダウンリストから [すべてのユーザー] または [選択済みユーザー] を選択します。[選択済みユーザー] を選択した場合は、必要な個々の受講者を選択します (※複数の受講者を選択する場合は、Ctrl キーを押しながらクリックします)。
- [カテゴリ]: ドロップダウンリストから [課題] や [テスト] などのカテゴリを選択します。

◆ フィルタの結果

ここではプルダウンメニューで、結果に表示する列を選択します (図 16)。ただし、表示タイプで「カテゴリおよびステータス」を選択している場合は、結果に表示する成績ステータスを選択します (図 17)。

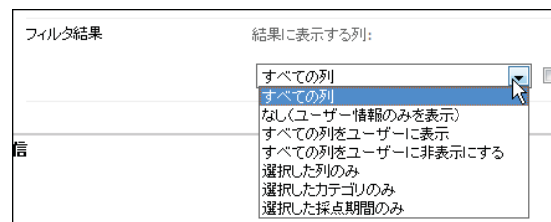


図 16. 結果に表示する列 (a)

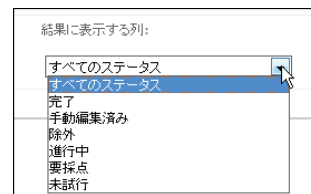


図 17. 結果に表示する列 (b)

◆ 式エディタ

表示タイプ「カスタム」を選択すると、複数のユーザー基準が利用できます(図15)。基準はANDステートメントとして追加されます。各基準が追加されると、それぞれに番号が割り当てられます(図18)。この番号は、基準の下に表示される式エディタに反映されます(図19)。追加される基準の各「条件」には、「等しい」、「以上」、「以下」などの条件を指定できます。各「条件」には、比較するための「値」が必要です。

ユーザー基準がすべて追加されると、クエリの式が表示されます(図19)。式を手動で変更し、演算子(and, or)を変更したり、括弧を挿入して式の完了方法を変更したりすることができます。

※実際は図19のように、演算子「and」の代わりに「および」と表示されていますが、これはシステムを日本語化した時のバグでしょう。図18, 19のように、ユーザー基準が2つで「1 and 2」という意味として「1 および 2」と表示された場合は特にエラーにはならないのですが、ユーザー条件を3つ以上にした場合、つまり「1 および 2 および 3」と表示された場合、その式はエラーになります。手動編集で「1 and 2 and 3」と編集してください。



図 18. ユーザー条件の追加

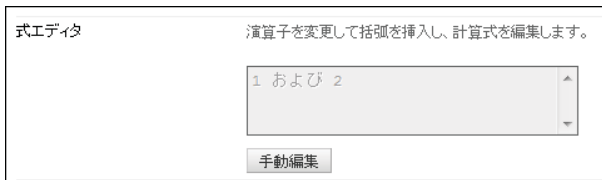


図 19. 数式エディタ

式エディタの例

- 1 or 2
- (1 or 2) and 3
- (1 or 2) and (3 or 4)

④作成するスマートビューの各プロパティを設定したら、「送信」をクリックして、設定を完了します。スマートビュー一覧に、作成したスマートビューが表示されます(図20)。



図 20. スマートビュー一覧

※各スマートビューのプロパティを編集するには、スマートビュー一覧のスマートビュー名右横のボタンをクリックして、プルダウンメニューから「編集」を選びます。作成したスマートビューを削除する場合は、同じくプルダウンメニューで「削除」を選びます。

(スマートビューの活用)

⑤コントロールパネルの「成績センタ」に作成したスマートビューを表示させるために、スマートビュー一覧(図20)の「お気に入りとして追加」の列の星(☆)のアイコンをクリックして星の色が緑になったのを確認したら(図21)「OK」をクリックします。



図 21. スマートビューをお気に入りとして追加

コントロールパネルの「成績センタ」に目的のスマートビューが表示されたことを確認します(図22)。

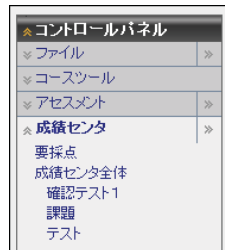


図 22. 成績センタのお気に入り

⑥スマートビューで設定した条件で、成績センタを表示させるには、コントロールパネルの成績センタで、目的のお気に入りをクリックし(図 22)、成績センタが選んだスマートビューの条件に一致したデータのみを表示しているのを確認します(図 23)。

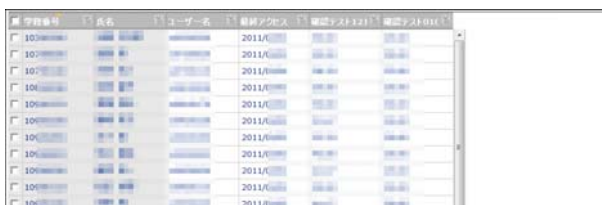


図 23. 条件に一致したデータのみを表示

2-2. Moodle の評定

Moodle の成績管理ツールは、コース「管理」ブロックの中の「評定」からアクセスします(図 24)。ここでは、Moodle の評定カテゴリの作成とその活用について、紹介します。



図 24. Moodle の評定画面

評定のカテゴリ

課題やテストなどのコース内の評定付き活動は、カテゴリに分類することができます。適当なカテゴリを作成すれば、学生の活動をカテゴリ別にすばやく確認することができます。そのカテゴリの作成から活用までの手順を次に示します。

(カテゴリの作成)

①評定画面(図 24)で、[カテゴリおよび評定項目]タブをクリックします(図 25)。



図 25. カテゴリおよび評定項目画面(1)

②カテゴリおよび評定項目の編集画面(図 25)で、「カテゴリの追加」ボタンをクリックします(図 26)。



図 26. 新しいカテゴリ

③評定カテゴリの「カテゴリ名」欄に適当なカテゴリ名を入力します(図 27)



図 27. カテゴリ名

「総計」については、プルダウンメニューから選びます(図 28)。※この「総計」は後から変更することができます。「変更を保存する」ボタンをクリックします(図 29)。

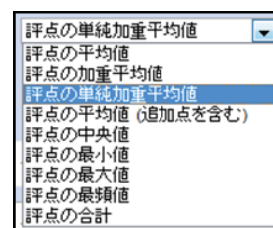


図 28. 総計

