

## CLE を用いた擬似的オンライン試験の方法

全学教育推進機構 山口和也

## 概要

通常の講義室での試験（対面式）の代わりに、CLE を用いて擬似的な試験を行う方法を紹介する。学生は自宅等で受験するため、対面式試験のように試験監督を行うことができない。従って、「何でも持ち込み可」という形での試験となる。通常のレポート課題と比較して、問題提示から締切が短い（60分～90分）ショートターム型レポート課題とも言える。

## 手順

## 1. 事前告知

学生には、試験実施日の約2週間前に試験実施方法の告知をしておく（参照：<https://echo360.org.au/media/2daa2123-ba99-4254-89a7-dffa433390d2/public>）。その際に、答案用紙のPDFをダウンロードさせて、複数枚（5～10枚）をプリントアウトしておくように指示する。

## 2. 試験用コンテンツの作成

CLEの「コンテンツ」>「テスト/アンケート/課題」>「課題」を選択して新しいコンテンツを作る。

- ・タイトルを「試験」等の分かりやすいものにする。
- ・手順の欄に説明や注意事項を記入する。（参照：補足資料1）
- ・課題ファイルに、問題のPDFをアップする。
- ・期日に締切日時を設定する。（例：6/4 14:30）
- ・採点の点数は適当な数字（100等）を入力する。
- ・提出オプション 課題の種類「各学生」実施回数「回数無制限」使用する得点「最後の得点」とする。
- ・採点オプション 変更無し
- ・成績の表示 1次表示 「完了/未完了」 2次表示 「なし」  
成績管理での・・・チェック入れる  
学生の成績表の表示・・・チェックを外す

## ●利用可否の設定（重要）

課題を利用可能にする チェック入れる

表示開始日・時間に「試験を始める日時を入力する」（例：6/4 13:30）

表示終了日・時間に「試験を終了する日時を入力する」（例：6/4 14:30）

この表示開始日時までは学生は閲覧できない。表示終了日時以降も学生は閲覧できない。従って、日は同じにして、時間を1時間または90分間にすれば、そのあいだだけ学生は閲覧し、問題を見て答案を提出できるようになる。なお、表示終了日時と期日は同じ日時にしておくと良い。

統計情報の取得 チェックを入れる。

最後の右下の「送信」をクリックして完了。

「コンテンツ」に戻り、作成したコンテンツが新しく加わっているかを確認する。

その際に「利用可否の設定：項目は学生には表示されません。○年○月○日以降に利用可能になります。」（○年○月○日は表示開始日時）という注釈が付いていることを必ず確認する。

## 3. 試験実施

試験実施日時にCLEにアクセスし、左下の「コース管理」>「利用状況」>「活動状況一覧」を確認する。

表の一番上の5列目「最終コースアクセス」をクリックしてソートし、学生全員が試験開始日時前後にアクセスしているかを調べる。

もしも、アクセスしていない学生がいれば、メールで「試験実施中、すぐに受験するように」という注意喚起をする。これは、学生に「知らなかった（気がつかなかった）から受験しなかった」という言い訳をさせないようにしておいた方が良い。（メールは学生のアドレスを調べなくても、CLE から直接送信できる。）

#### 4. 答案回収

CLE 左下の「コース管理」>「成績管理」>「成績管理全体」または「課題」を選択して、試験実施の後半から学生の答案提出状況を把握する。

試験終了時間になっても未提出の学生がいたら、メールで「答案が未提出になっています。メールでも良いので、すぐに答案用紙ファイルを提出するように」と注意を与える。この場合、本来は受付できないとしているが、もしも、すぐに学生から返信があり、遅れたことの何らかの理由説明（ネットトラブル等）があれば受け付けることにする。（教員の裁量の範囲）提出された答案の回収は2通りある。

ひとつは、CLE 上で閲覧する方法、もう一つはファイルを一括ダウンロードする方法である。CLE 上で閲覧する方法は、リストで、各学生の課題「試験」のセルにカーソルを持っていくと、チェックマークが表示される。チェックマークをクリックして、一番下を選択すると、答案のプレビューが見られるので、そのまま採点する。

答案ファイルを一括ダウンロードする方法は、リストの一番上の課題「試験」にカーソルを持っていくと現れるチェックマークをクリックし、6 番目の「課題ファイルのダウンロード」をクリックする。リストの右下にある「すべて表示」をクリックしてから、リストの左上にあるをクリックして全選択をする。全員のチェックが入っていることを確認してから、右下にある「送信」をクリックすると、少しの待ち時間の後、新たなページへ遷移する。

「課題が zip ファイルにパッケージ化されました。課題をダウンロードします。(〇〇KB)」という表示がされるので、この「課題をダウンロードします。」をクリックすると、答案が一括ダウンロードされる。

ダウンロードされた zip ファイルを解凍すると、学生が提出した答案ファイルが保存されたフォルダーを得ることができる。（参照：採点のコツ）

#### 5. 未受験の学生への配慮

100 人ぐらいのクラスであれば、1, 2 名は受験していないまたは答案を提出しない学生が出てくる。事前に想定しておいて、未受験の学生には別課題（例えば、試験よりも量が多い問題集）を用意しておく。試験直後にメールで連絡をし、当日以内に返事があれば別課題を与える（締切期日は 12 時間以内等適宜設定する。）未受験の学生にとっても受験した学生にとっても不利益にならないようにバランスをとらなければならない。

#### 試験問題作成のコツ

・何でも持ち込み可となるため、教科書、ノート、ネット検索ですぐに正解が得られる問題にはしないようにする。

・学生は問題のダウンロードと答案のスキャン・撮影とアップロードに 3-5 分程度はかかると想定した上で、解答時間がギリギリになる程度の問題量とする。それにより、学生間のカンニング（LINE 等を使った答案の交換等）を極力減らすようにした方が良い。（ただし、この方法では完全に防ぐことは不可能。）

・答案用紙は予め配付しておき、学部学科・学籍番号・氏名等の必要な情報は試験前に記入させておくことでトラブルを避けることができる。

・学生に提出させるファイルの形式は PDF, jpg, word 等何でも良いということにしておくことで、学生はやりやすい方法を選べるので安心できる。（学生の多くは、スマホの写真機能を使い、自動で PDF 変換するアプリを使って PDF にするか、そのまま jpg で提出するはず。1,2 分で CLE で提出できるようになるはずである。）

・できれば、事前（試験の 1 週間前あたり）に一度は練習（時間指定の問題提示と答案ファイル提出）しておく、教員も学生も安心して、試験を行うことができる。

## 採点のコツ

- ・解答は記述式になるが、あまり複雑な長文を書かせる問題にはしないほうが、採点する上ではやりやすい。(紙媒体にプリントアウトせずに PC 画面上で答案を採点することになるため。)
- ・計算問題の場合は、途中の過程も書かせるほうが良い。(答えだけだとカンニングの有無を判断しづらいため。)
- ・答案用紙を事前配付(ダウンロード)したほうが、採点作業はしやすくなる。
- ・一括ダウンロードした場合、CLE のファイル名では、阪大個人 ID の順番になってしまうという欠点がある。(学籍番号順や氏名の五十音順にすることができない) そのため、学生名簿のほうも同様に EXCEL を使って、阪大個人 ID 順に変換したほうが採点結果の転記ミスが減る。阪大個人 ID 順にするためには、EXCEL のソート機能を使い、メールアドレスの欄でソートすると良い。

## 補足資料

### 1. 試験の説明文例

化学基礎論 AI の試験です。13 時 30 分から 14 時 30 分の 1 時間です。  
添付ファイル「化学基礎論 AI 試験 20C.pdf」をダウンロードしてください。  
解答は、既にダウンロードしている「試験解答用紙.pdf」に書き込み、スキャンまたは写真撮影して提出してください。  
14 時 30 分になれば締め切ります。何度でも出し直しできますが、最後に提出したもので採点します。

以上は、山口の個人的な経験に基づいたものです。

分かりにくいところがありましたら、お問い合わせいただければ、お答え致します。

必ずしも、これがベストというわけではなく、通常の教室での試験と同等とは言えませんが、何かの参考になれば幸いです。もっと良いものにアレンジされて、良い方法が見つかりましたら、山口(kazu@celas.osaka-u.ac.jp)にも教えていただけると、有り難いです。  
よろしく願いいたします。

2020/0707 Ver.0.9