

# Excel&csvによる問題一括作成（教員用）

ExcelあるいはCSVを用いて、複数の小テストを作成することができます。

## Excel&csvによる問題一括作成

1. 小テスト管理画面の「小テスト/ドリル出題」ボタンから、「問題一括作成（Excel/CSV/ZIP）」（a）を選択します。
2. 問題作成用Excelシート（b）をダウンロードします。
3. 問題作成用Excelシートに項目を入力します。
4. 項目を追加したExcelシートを作成したい小テスト形式の箇所へアップロードします。
5. 「一括作成」ボタンをクリックします。

❗ この機能を利用できるコースを、システム管理者が制御している場合もあります。「問題一括作成（Excel/CSV/ZIP）」のリンクが表示されない場合、システム管理者にお問い合わせください。



小テスト出題パネル



問題一括作成画面

## Excelシートへの入力項目

### 小テストの問題全体の設定

#### タイトル

タイトルごとにテストを作成します。1つの小テストに対して複数問題を作成する場合、タイトル欄は、空欄にしてください。

#### 項目1～項目5

画面には表示されません。備考欄としてご利用ください。

#### 課題に関する説明

テストに関する説明をご記入ください。複数問題を作成する場合は、タイトルを入力した行に説明を入力してください。タイトルがない行に入力しても反映されません。

#### 受付開始日時/受付終了日時

下記の形式で入力して下さい

YYYY-MM-DD hh:mm 例：2018-10-07 12:50

#### 選択肢のシャッフル

選択肢をシャッフルする場合は、「1」（半角数字）を入力してください。（自動採点/手動採点のみ）

#### ポートフォリオ

ポートフォリオにためる場合は、「1」（半角数字）を入力してください。（自動採点/手動採点のみ）

#### 提出時に採点結果と正解を公開

小テスト	項目1	項目2	項目3	項目4	項目5	詳細に関する説明	受付開始日時	受付終了日時	自動採点	手動採点	正解を公開
第1回確認テスト	社会科学	政治経済	第1章	2015年度	前期	講義の内容に関連するテストです。	2014-03-10 12:00	2014-03-17 12:00	1	1	1
第2回確認テスト	社会科学	法律	第2章	2015年度	前期	講義の内容に関連するテストです。	2014-03-17 12:00	2014-03-24 12:00	1	1	1
第3回確認テスト	社会科学	経済	第3章	2015年度	午後	講義の内容に関連するテストです。	2014-03-17 12:00	2014-03-24 12:00	1	1	1

自動採点小テスト専用の項目です。

「受付終了時に採点結果と正解を公開する」場合、空欄にしてください。

「学生の提出時に採点結果と正解を公開する」場合、「1」（半角数字）を入力してください。



## 問題形式の種類と正解列の記入方法

問題形式の種類と正解列の記入方法は、以下の表を参照してください。

問題の種類	問題形式	選択肢	正解
単語記入	text	※記入不要	正解の文字列を記入（例：「徳川家康」）  <div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>💡 正解が複数ある場合、正解を「;」（半角セミコロン）で区切ってください。半角・全角の区別はありません。日本語の場合、漢字・ひらがな・カナを区別します。英字の場合、大文字・小文字を区別します。</p> </div>
はい・いいえ	truefalse	「選択肢1」 = 「はい」 「選択肢2」 = 「いいえ」 を記入	「はい」 = 「1」、 「いいえ」 = 「2」 を記入（例：「1」）
単一選択	radio	文字列を記入	正解となる選択肢番号（半角数字）を記入（例：「1」）
複数選択1 （採点：部分一致）	checkbox	文字列を記入	正解となる選択肢番号（半角数字）をカンマ区切りで記入（例：「1,3,...」） 「正解」と一致している選択肢の数を配点と掛けたもの（5個なら配点×5）が得点となります。
複数選択2 （採点：完全一致）	checkbox2	文字列を記入	正解となる選択肢番号（半角数字）をカンマ区切りで記入（例：「1,3,...」） 「正解」と各選択肢が全て一致している場合に配点となります。
プルダウン	dropdown	文字列を記入	正解となる選択肢番号（半角数字）を記入（例：「1」）
並び替え	ordering	文字列を記入	正解順に選択肢番号（半角数字）をカンマ区切りで記入（例：「1,3,2」）
マッチング	matching	2行使用します。 上段に表示させたい選択肢（文字列）を <b>1行目</b> に記入。下段に表示させたい選択肢（文字列）を <b>2行目</b> に記入してください。  <div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>マッチング問題です。選択肢は自由に書き換えてください。</p> <p>1. 単語-文章1 2. 単語-文章2 3. 単語-文章3 4. 単語-文章4 5. 単語-文章5</p> <p style="text-align: right;">← 上段の選択肢</p> <hr/> <p>a. 選択肢1 b. 選択肢2 c. 選択肢3 d. 選択肢4 e. 選択肢5</p> <p style="text-align: right;">← 下段の選択肢</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/></p> </div> 配点は <b>1行目</b> に記入してください。	1行目の各選択肢に対応する2行目の <b>選択肢番号</b> を左から順にカンマ区切りで記入（例：「a,c,b」）  <div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>💡 1行目（上段の選択肢）の選択肢番号は「1,2,3...」、2行目（下段の選択肢）の選択肢番号は「a,b,c...」となります。</p> </div>
自由記入	textbox	※記入不要	※記入不要 ※自動採点することはできません。

## 問題文中に添付ファイルを挿入したい場合

問題文中に添付ファイルを挿入したい場合、当該問題作成用Excelシートと添付したいファイルをフォルダにまとめ、ZIPファイルに圧縮してアップロードしてください。

その際、Excelシートはファイル名を「query\_sheet.xls」とし、以下のルールで記述してください。

- 「記述フォーマット」には、HTMLで問題を記述し添付を行う場合は「hi」を、HTMLを利用しない場合は「ti」を入力してください。
- 「問題文」には、以下のように記述してください。

タイトル指定なし：{{ファイル名}}

タイトル指定あり：{{ファイル名|タイトル}}

問題作成用シート内にサンプル問題がありますので、参考にしてください。

 ファイル名は、ascii文字（半角英数字）のみ対応しています。日本語名は使用できません。