

7. テキスト科目試験(中間・単位修得)

タームが開始して約2週間後には中間試験、約4週間後には単位修得試験が実施されます。

(講義によっては別途レポートや他の課題が課される場合もあります。)

試験には、テスト形式とレポート形式があります。(出題形式は科目・担当教員によって異なります。)

1 試験開始まで

試験を受ける前に、パソコンの動作環境やインターネットの接続状況を確認しましょう。

『CoLS』を使用するために必要な環境(CoLSマニュアルトップページ画面参照)は整っていますか？

顔認証事前チェックは行いましたか？

1.1 左上にある「コース一覧」をクリック後、該当科目を選択します。



1.2 コース(講義)の画面が表示されたら「マナビ」をクリックします。



1.3 試験期間近くになると試験フォルダが表示されます。

(ここでは例として、中間試験フォルダが表示されています。試験期間前は、試験画面は表示されません。)



2 受験の方法(テスト形式)

2.1 試験フォルダを開き①試験名をクリックすると、右側の『タスク概要』にテストに関する内容が表示されます。

②「テストを開始」をクリックすると、本人確認画面が表示されます。



2.2 本人確認の画面が開くので、「撮影する」ボタンを押して認証を実施します。



2.3 認証に成功すると「テストを開始する」ボタンを押せるようになりますので、ボタンを押して受験を開始してください。

認証に失敗した場合にはすると「もう一度やり直すには『ここ』をクリックします」を押して、認証に成功するまで「撮影する」にて認証を実施してください。



2.4 テスト画面を開くと、画面右上に表示される制限時間のカウントダウンが開始され、中断ができません。残り時間に注意しながら、解答を入力します。



2.5 制限時間内にすべての問題の解答を入力し終えたら、テスト画面の一番下に表示される「テストを提出」をクリックします。



2.6 未解答の問題を残したまま『テストを提出』をクリックしたり、制限時間内に「テストを提出」をクリックすると、送信確認のメッセージが表示されます。テスト画面に戻って解答を入力する場合はキャンセルを、テストを提出する場合はOKをクリックします。

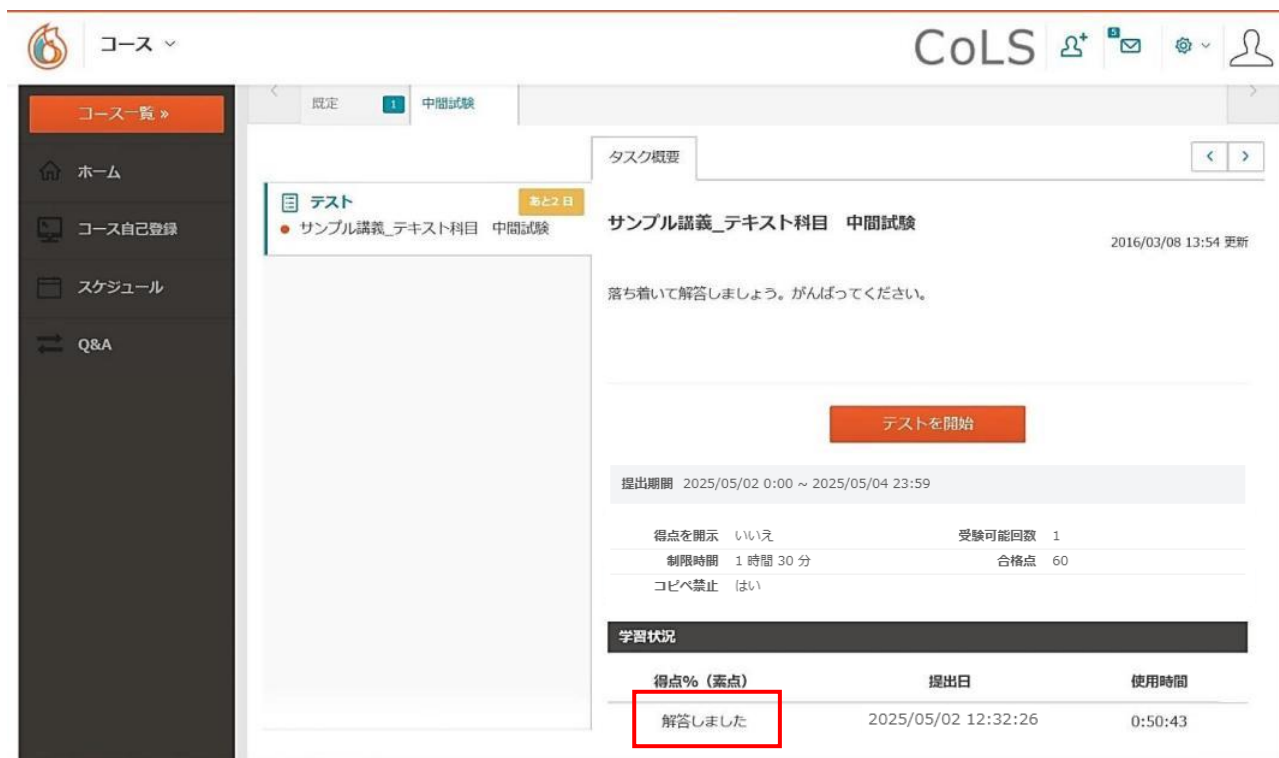


2.7 解答を送信すると、テスト画面の上部に下の図のようなメッセージが表示されます。画面の一番下の「閉じる」をクリックして、テスト画面を閉じます。



2.8 解答送信後は、正常に解答が提出されたか必ず確認しましょう。

マナビの画面に戻り、学習状況の表に『解答しました』と表示されていれば解答は正常に提出されています。



※ 解答入力中に制限時間が終了した場合、制限時間内に入力した部分までが自動的に送信されます。制限時間を超えて解答した分は送信されませんので、時間配分に気を付けて解答しましょう。

3 受験中の注意事項(テスト形式)

3.1 受験中は、以下の操作を行わないようご注意ください。解答のデータが正常に送信されない・テストに解答できないなどのトラブルが発生する場合があります。なお、PCの誤操作やインターネット回線の不具合による試験トラブルについては、一切の責任を負いかねます。

■ 受験中にブラウザの「×」ボタン(※1)や「戻る」ボタン(※2)を押さないよう注意



※ この他、以下の通り、試験時の注意事項を CoLS から案内しています。試験に取り組む前に、必ず確認してください。

CoLS>コース一覧>ゼミの【通信】試験関連ページ>試験に関わる注意事項

3.2 テスト受験中は、ランダムに認証が行われますが、テスト中の認証度低下による受験自体の停止はありません。但し、認証度が著しく低い状況が発生した場合、追って個別に内容確認・注意勧告等の上で、不正行為処分となる場合があります。

4 提出の方法(レポート形式)

4.1 試験期間になるとフォルダが表示されます。該当のフォルダをクリックしてください。

(ここでは例として、単位修得試験フォルダを開きます。)



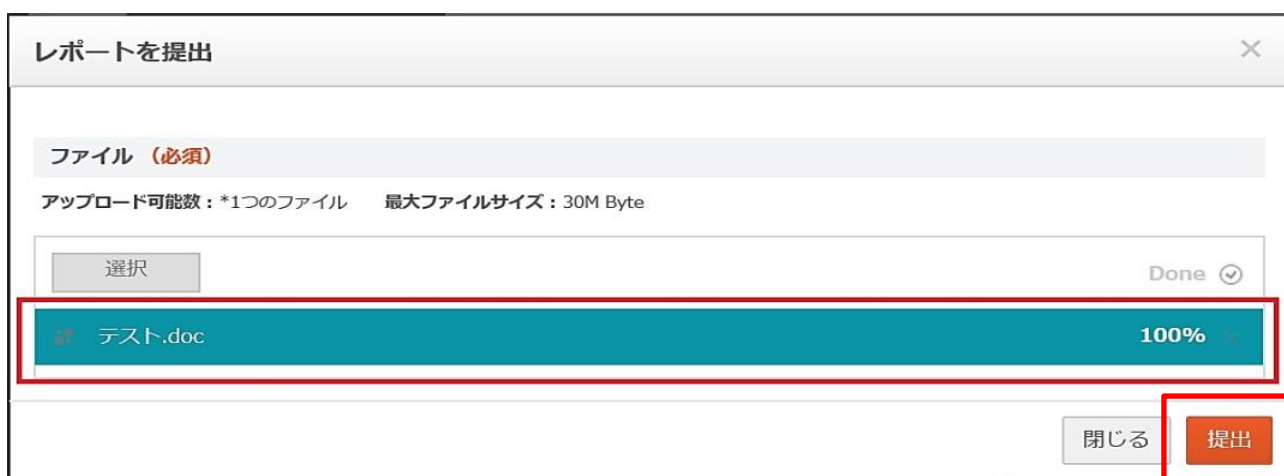
4.2 試験フォルダを開き、①試験名をクリックすると右側の「タスク概要」にレポートに関する内容が表示されます。担当教員の指示内容に従い、文書作成ファイル[Microsoft word(.doc/.docx)等]で作成・保存します。
②「レポートを提出」をクリックすると、レポートアップロード画面が表示されます。



4.3 レポートアップロード画面で「選択」をクリックして、提出するファイルを選択します。



4.4 提出するレポートのアップロードが完了すると、「選択」の下にアップロードしたファイル名が表示されます。誤りがないことを確認し、提出をクリックしてください。



4.5 レポートが送信されるとレポートアップロード画面が閉じられ、右上にメッセージが表示されます。



4.6 レポートの送信後は、正常に提出が完了したか必ず確認しましょう。

マナビ画面に戻ると、試験フォルダの中に提出されたレポートのファイル名と提出日時が反映されます。

ファイル名をクリックして、提出したレポートの中身を確認することができます。

4.7 提出したレポートを差し替える場合は、提出済ファイル名の左横にチェックを入れ、「チェックしたレポートを削除」をクリックして削除したあと、4.2～4.6 の操作を繰り返してください。

ただし、レポートの差し替えができるのは、試験期間中のみです。

なお、差し替え後のファイル名の頭には「【○月×日差替】」と書き加えてください。

5 レポートの添削の見方

5.1 試験がレポート形式の場合、試験期間後に担当教員より添削されたレポートが返却されたり、レポートについてコメントが返されたりする場合があります。

- ① 該当科目の「マナビ」をクリックします。
- ② 該当の試験フォルダのタスクをクリックします。
- ③ 「添削」欄に表示されているレポート名をクリックすると、添削されたレポートの内容が確認できます。

レポートを提出

レポート資料 模範解答

なし なし

提出期間 2016/04/23 0:00 ~ 2016/04/25 23:59

学習状況

通常提出期間

提出レポート 提出日

☐ サンプル講義レポート.docx 2016/04/25 9:05

チェックしたレポートを削除

教員 添削 添削日

サンプル講義レポート.docx 2016/04/25 9:07

コメントがある場合は、マナビの該当の試験フォルダのタスク(「採点コメント」欄、または「添削」欄)に表示されます。

教員 得点 合否 採点日 採点コメント

(採点済) --- 2021/06/18 17:27 合格点に十分達しています。

学習状況

通常提出期間

提出レポート 提出日

☐ テキストレポート 2020/01/12 0:42

チェックしたレポートを削除

教員 添削 添削日

課題に沿った内容でよくできています。 2021/06/18 17:24