

小テスト複合機スキャン機能（Oh-o! Meiji 連携）

教員用マニュアル

明治大学
教育の情報化推進本部

はじめにお読みください

<スキャン専用用紙>

- ・ 用紙サイズは、A4・A5 です（両面使用可）。

<用紙への手書き記入>

学生番号や採点結果は、OCR で読み取りますので、次の点に注意してください。

- ・ はっきりとした文字で記入してください（**丁寧に記入するように学生をご指導ください**）
- ・ 記入欄の枠からはみ出さないように記入してください。
- ・ 取り消し線での訂正はできません。

<採点結果のスキャン>

- ・ 両面を使用した場合は、スキャンの時に【両面】を選択してください。

<スキャン結果の確認>

- ・ スキャン結果は、メールで通知されます。

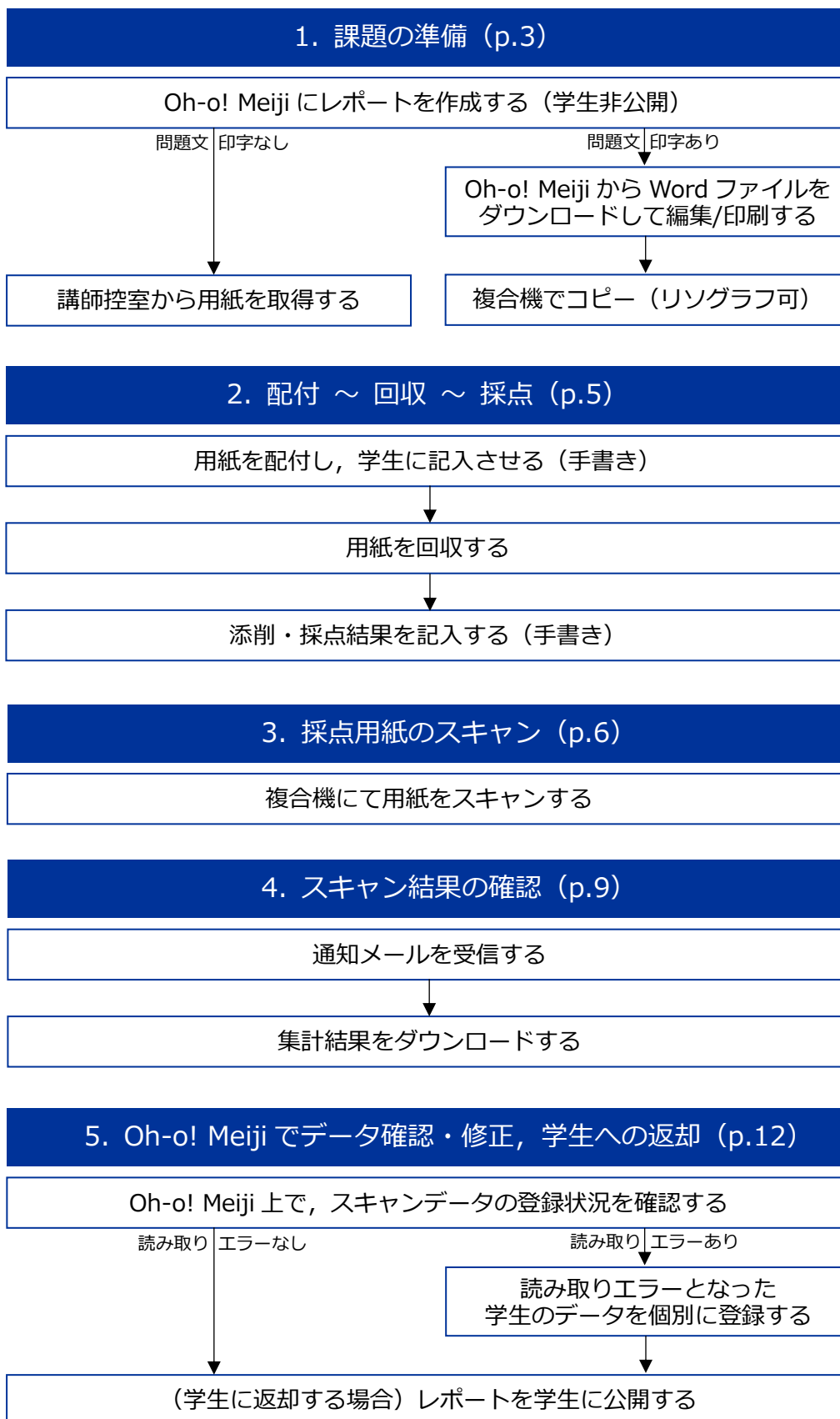
※ **本機能の利用前に、Oh-o! Meiji の「個人設定：転送先メールアドレス 1」に、必ずメールアドレスを登録してください。**

The screenshot shows the Oh-o! Meiji web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for '利用マニュアル', 'お問い合わせ', 'ヘルプ', 'Language', '個人設定', and 'ログアウト'. Below this is a main navigation bar with 'HOME', 'クラスウェブ', '授業検索', 'グループ', and 'ポートフォリオ'. The main content area is titled '個人設定' (Personal Settings) and includes a sub-section for 'お知らせ転送設定' (Notification Transfer Settings). Under this section, there is a table with columns for '転送先1' (Transfer 1), '転送内容1' (Transfer Content 1), and '個人宛・所属事務室からのお知らせ' (Notification from individual/department). The '転送先1' field contains the email address 'taro.tuj@example.com' and is highlighted with a red box. The '転送内容1' field is empty. The '個人宛・所属事務室からのお知らせ' section has two rows: '個人宛のお知らせ' (Notification to individual) and '所属事務室からのお知らせ' (Notification from department), each with a dropdown menu set to 'タイトル/本文/添付ファイルを転送' (Transfer title/body/attachments).

<Oh-o! Meiji システムへの登録>

- ・ 正常終了したスキャン画像は、各学生へのフィードバックファイルとして Oh-o! Meiji に自動登録されます。学生に公開する／しないは、教員側で設定できます。
- ・ 学生番号の読み取りに失敗した場合、スキャン画像は Oh-o! Meiji に登録されません。Oh-o! Meiji にログインし、個別に登録してください。

複合機スキャン連携 全体の流れ



1. 課題の準備

【1】 Oh-o! Meiji に、レポートを新規作成します。

※ 「3. 採点用紙のスキャン」の前に、必ず Oh-o! Meiji にレポート（採点用紙をスキャンするための空箱）を作成してください。

(1) Oh-o! Meiji の編集ページで、レポートの「新規作成」ボタンをクリックします。



(2) レポート登録画面にて、タイトル・内容を入力します。提出方法を「紙で提出（複合機スキャン連携）」に、設定してください。

※ 「紙で提出」の場合、公開レベルの初期値は「表示しない」（学生には非公開）です

レポート 登録/編集

レポートタイトル [必須]

内容

添付ファイル

提出方法 [必須]

公開レベルの設定 [必須]

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

保存せずに前の画面に戻る 確認画面に進む

・ 提出方法は「紙で提出」を選択します
・ 公開レベルの初期値は「表示しない」（学生非公開）になります

(3) （用紙に問題文を印字する場合）上記画面の「用紙フォーマットダウンロード」から、Word ファイルをダウンロードします。

(4) 「確認画面に進む」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。内容を確認した後「登録する」ボタンをクリックします。

(5) レポートの登録が完了します。編集画面に戻り、新しいレポートが増えていること（学生非公開の場合、「グレー」の背景色）を確認します。



【2】 スキャン専用用紙を手元に準備します。

＜問題文を印字しない場合＞

(1) 講師控室から、スキャン専用用紙（QRコード付き）をお持ちください。

＜問題文を印字する場合＞

(1) Oh-o! Meiji から Word ファイルをダウンロードします。

レポート登録画面（前ページ）にあるリンク「用紙フォーマットダウンロード」から、Word ファイルをダウンロードします。

(2) Word ファイルを開き、問題文等を追加します。

「大きく・濃く・はっきりと」学生番号を記入してください（⇒ 機械で読み取ります）
（記入例）

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Score 採点結果			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------	--	--	--

Student's ID 学生番号										Name 氏名		
Department 所属	Faculty 学部	Department 学科		Subject/Teacher 科目/教員名		/						
Class 年・組・番号	Grade 年	Class 組	Number 番	Date 日付	Year 年	Month 月	Day 日					

→ 追記可能箇所

(3) 大量のコピーについては、各キャンパスの講師控室にご相談ください。

2. 配付～回収～採点

【1】前ページで準備した用紙を、授業で配付します。回収後、採点します。

※ 用紙の記入例にならって、丁寧に学生番号を記入するように学生をご指導ください。

【2】採点結果を、採点結果欄に記入します。

※ 記入は任意です。

※ 採点結果は、コンピュータで読み取りますので、丁寧にご記入ください。

※ 0～100の数字でご記入ください。(右詰め or 左詰め)

「大きく・濃く・はっきりと」学生番号を記入してください (⇒ 機械で読み取ります)

(記入例)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Score 採点結果	95
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------	----

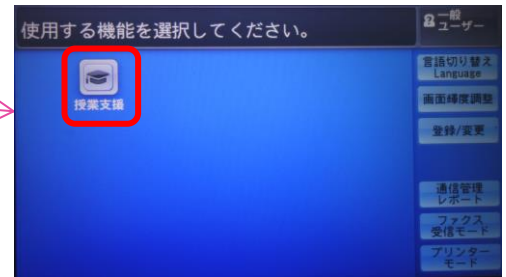
Student's ID 学生番号	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Name 氏名	めいじろう
Department 所属	Faculty 学部	法	Department 学科	法律	Subject/Teacher 科目/教員名						
Class 年・組・番号	1	Grade 年	1	Class 組	Number 番	Date 日付					

用紙の記入例にならって、丁寧に学生番号を記入するように、学生をご指導ください。

とてもよくできています!

3. 採点用紙のスキャン

- [1] 複合機（スキャン専用）のパネルから、[授業支援] を選択します。

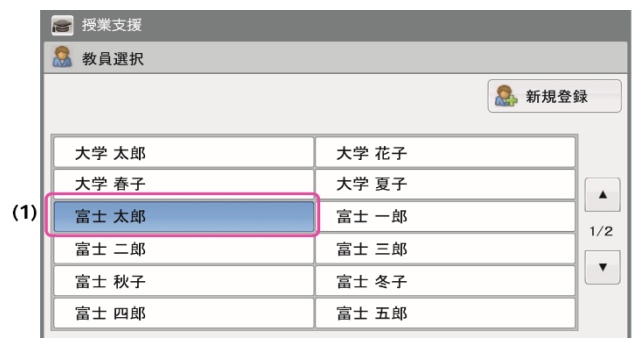


- [2] [教員]を選択します。

<教員の一覧に、自分の名前が表示された場合（2回目以降の操作時）>

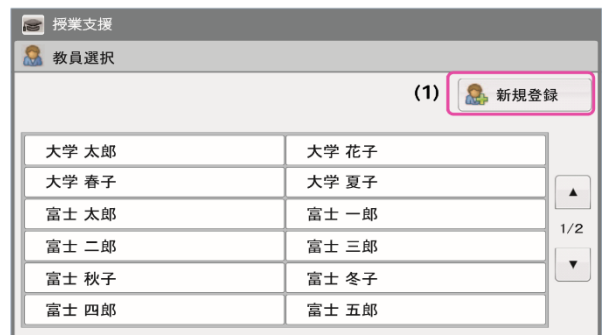
- (1) 自分の名前を選択します。

- ・ あいうえお順に表示されます。
- ・ 複合機ごとに教員登録が必要です。



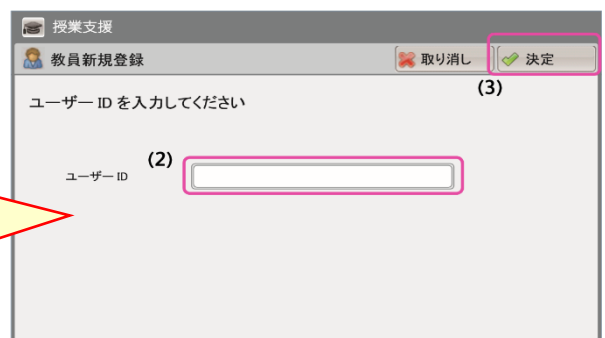
<教員の一覧に、自分の名前が表示されない場合（初回の操作時）>

- (1) [新規登録]を押します。



- (2) ユーザーID 欄に、6桁の教職員番号を入力します。入力欄を押すと、ソフトウェアキーボードが表示されます。

「紙で提出」レポートを設定した教員のみ登録できます。検索できない場合は、先に Oh-o! Meiji にレポートを作成してください。（p.3 「1.課題の準備」参照）



- (3) [決定]を押します。

(4) [教員]と[メールアドレス]に間違いがないことを確認します。

(5) [決定]を押します。

メールアドレスが正しいことを確認してください。

※ メールアドレスの登録は、p.1 をご参照ください。

※ 登録のない場合には、スキャン結果はメールで通知されません。

ユーザーID	0123456
教員	富士 太郎
メールアドレス	taro.fuji@example.com

【3】 [講義名]と[課題名]を選択します。

(1) 講義名を選択します。

(2) 採点結果を登録する課題を選択します。

Oh-o! Meiji に「紙で提出」としてレポートを作成した講義・レポートのみ、一覧に表示されます。

講義	数学 I	課題	課題 1
	数学 II		課題 2
			課題 3
			課題 4
			課題 5

※ 選択した講義・課題に、間違いがないことを必ず確認してください。

すでに登録済みの課題を選択した場合には、「上書き保存」されず（一度操作すると、取り消しができません）

(3) [決定]を押します。

【4】 用紙をスキャンします。

(1) 片面・両面を選択します

片面プリントした用紙も、裏に回答やコメントを記入している場合は[両面]を選択します。

この場合、何も記入していない面は除去されて集計されます。

(2) 自動原稿送り装置に、用紙をセットします

(3) 担当教員の名前、講義名、および課題名を確認します。

片面 / 両面読み取り	(3)
片面 両面	担当教員 変更
	富士 太郎
	fuji.taro@example.com
	講義 / 課題 変更
	数学 II
	課題 4
原稿送り装置にセットしてください。	(4) スタート

(4) [スタート]を押します。用紙がスキャンされます。

(5) 一度にすべての用紙をセットできなかった場合は、[次原稿あり] を押して、残りの用紙を自動原稿送り装置にセットします。

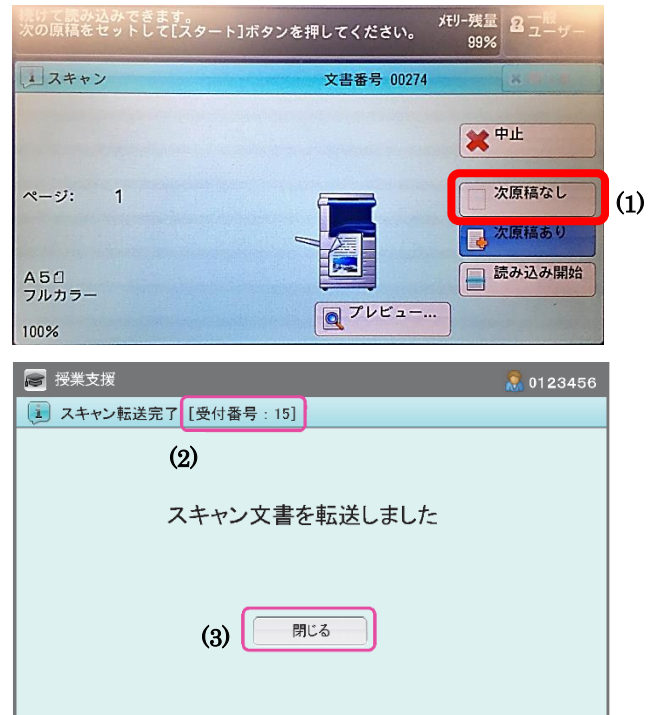
【5】読み取りを終了して、データを転送します

(1) すべての用紙のスキャンが終わったら、[次原稿なし] を押します。

※ 「中止」ボタンを押さないように注意してください。

(2) 受付番号を確認します。

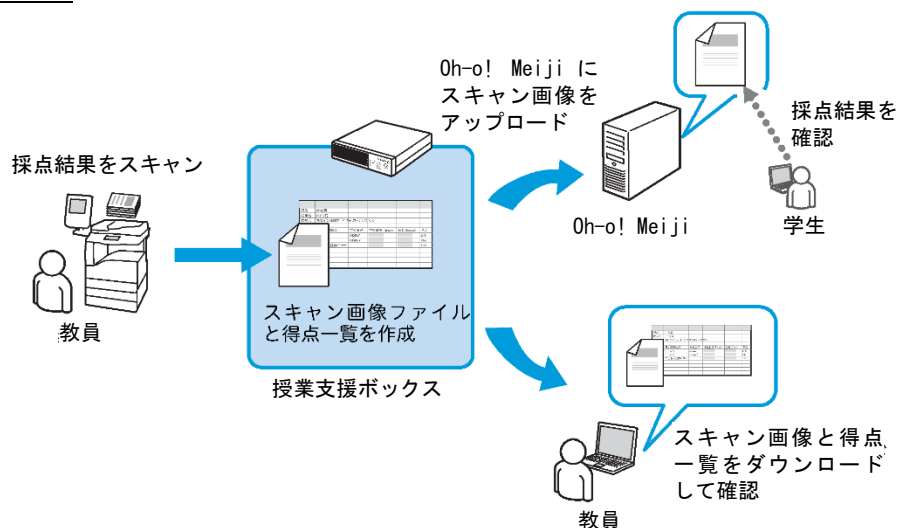
(3) [閉じる]を押します。



4. スキャン結果の確認

スキャン実行後、文字の読み取り処理（授業支援ボックス）が終了すると、スキャンを実行した教員に完了通知メール、またはエラー通知メールが送信されます。

- ※ 履修者 50 人の場合（片面 50 枚）、用紙スキャン後、約 15 分後にメールが届きます。
- ※ データのバックアップのみを目的として、メールの CC アドレスに「システム管理者のメールアドレス（oh-o-scanbox@meiji.ac.jp）」を設定しています。あらかじめ、ご了承ください。



【1】通知メールを確認します

(1) 次のどちらかが記載されます。

① 【完了通知】

情報の読み取り、Oh-o! Meiji へのアップロードが成功した場合

② 【エラー通知】

Oh-o! Meiji にアップロードできなかったファイルが1つでもある場合
(処理は次に進みます)

(2) 記載内容を見て、自分の実行した処理であることを確認ください。

(3) スキャンした用紙の種類が記載されます。

(4) 右記の内容（アップロードしたページ数、できなかったページ数）が記載されます。

(5) 集計結果ファイルが生成された場合は、ダウンロード用の URL が記載されます。

記載された URL から、zip 形式で圧縮された集計結果ファイルをダウンロードしてください。

<通知メール>

件名: [授業支援] 集計スキャン {通知内容}	(1)
受付番号: {受付番号}	(2)
ユーザー ID: {ユーザー ID}	
教員: {教員名}	
講義: {講義名}	
課題: {課題名}	
(3) {用紙の種類} 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: {n} LMS にアップロードしたページ数 (人数): {n} ({n}) LMS にアップロードできなかったページ数: {n}	(4)
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: {ファイル名} URL: {URL}	(5)
保持期限: < {YYYY/MM/DD HH:MM} > (6) (保持期限は管理者が変更する場合があります。)	(6)

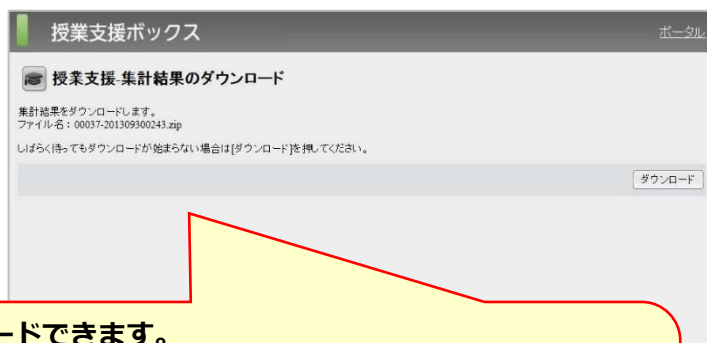
(6) 集計結果ファイルの保持期限が記載されます。

※ **保持期限（30 日後）を過ぎると、集計結果ファイルは自動的に削除されますので、ご注意ください。**

【2】 集計結果ファイルをダウンロードします

※ 集計結果ファイル（全スキャン画像が含まれる）を保存すれば、用紙を保存する必要はなくなります

(1) 通知メールに記載された URL にアクセスします。ファイルのダウンロード画面が表示され、自動的にダウンロードが開始されます。
保存先を指定して、集計結果ファイルをダウンロードしてください。

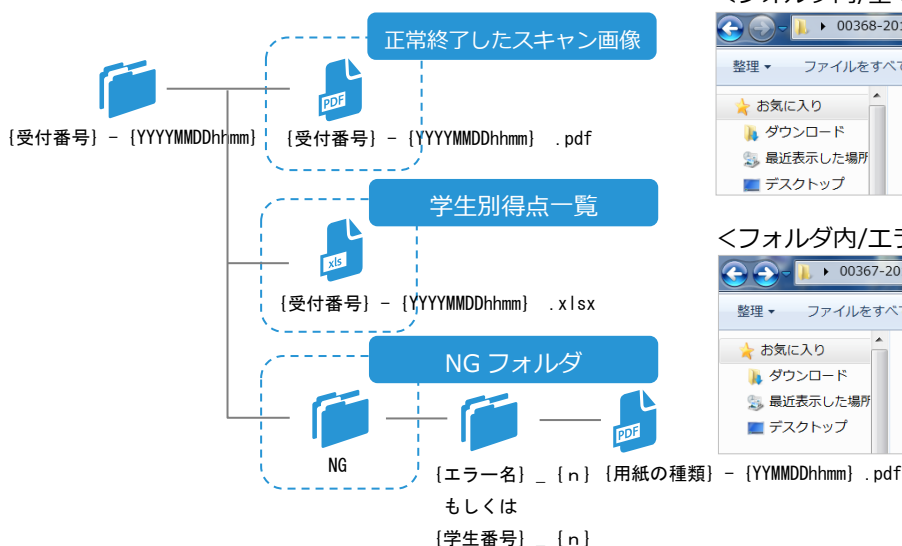


学内ネットワークからのみダウンロードできます。

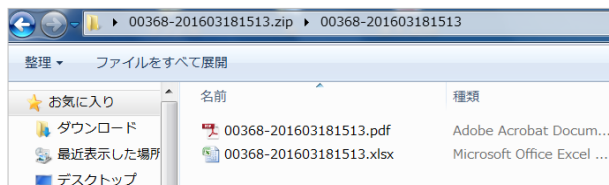
※ 学外からの場合、「VPN 接続サービス」により学内ネットワークに接続した後に、ダウンロードしてください。

※ VPN 接続については、<http://www.meiji.ac.jp/mind/ssl-vpn/index.html> をご確認ください（ご不明な場合は、各キャンパスのサポートデスクへ）

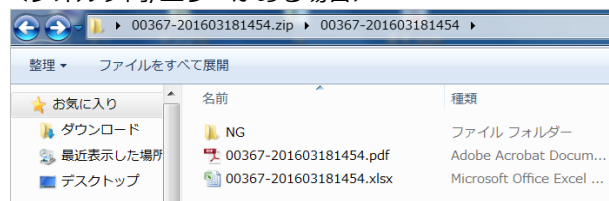
【3】 ダウンロードした zip ファイルは、任意の場所で解凍してください。次のフォルダとファイルが格納されています。



<フォルダ内/全て正常終了した場合>



<フォルダ内/エラーがある場合>



正常終了したスキャン画像

集計処理結果が「正常終了」のスキャン画像ファイルを、1 つにまとめた PDF ファイルです。

学生別得点一覧

処理の結果や生成された PDF ファイル名などが一覧となり、Excel ファイルで出力されます。処理の結果は、このファイルで確認します。

NG フォルダ

処理に失敗してアップロードできなかったスキャン画像が格納されるフォルダです。エラーごとにフォルダが生成され、PDF ファイルが格納されます。

※ NG フォルダは、すべてのファイルをアップロードできた場合は、生成されません。

<学生別得点一覧のイメージ>

種別	出席票								
講義	月3/スキャン連携授業01								
課題	スキャン連携確認レポート2								
項番	集計処理結果	学籍番号	学籍番号(Image)	氏名(Image)	得点	得点(Image)	ファイル:LMSに登録		
1	学籍番号認識エラー	11910090C	1191009001		60	060	11910090C		
2	正常終了	11910090C	1191009002		68	068	00002-20111910090C		
3	正常終了	11910090C	1191009003		96	096	00002-20111910090C		
4	正常終了	11910090C	1191009004				11910090C		
5	正常終了	11910090C	1191009005				11910090C		

[正常終了]した場合のみ、スキャン画像は Oh-o! Meiji に自動登録されます。

- ※ 学生別得点一覧の並び順は、「学生番号順」です。
履修者名簿（学年・組・番号順）と異なりますので、注意してください。
- ※ 履修者名簿順（学年・組・番号順）のデータは、Oh-o! Meiji レポートの「zip フォーマットファイル」（コメントとフィードバック）をダウンロードしてください。ただし、読み取りエラーのデータは自動登録されません。
- ※ 学生別得点一覧の[集計処理結果欄]で正常終了していない場合（エラー表記の場合）は、スキャン画像は Oh-o! Meiji に自動登録されません。

【4】 エラーを確認します。

- (1) 学生別得点一覧で、エラー表記されている処理を確認し、NG フォルダから該当のスキャン画像を探します。
- (2) 目視でスキャン画像（学生番号）を確認し、Oh-o! Meiji へ手動で登録します。
(操作方法は次ページ以降をご参照ください)

5. Oh-o! Meiji でデータ確認・修正，学生への返却

【1】 Oh-o! Meiji のレポート提出状況を確認します。

(1) Oh-o! Meiji の編集ページから，提出状況の「確認」をクリックします。

レポート		全体提出状況確認	新規作成
レポートタイトル	提出期間・期限	公開レベル	提出状況
第2回 授業コメントシート	授業内(紙で提出)	表示なし	確認

(2) 学生番号の読み取りに成功した学生は，レポートが「期限内受領」扱いになります。また「コメント日時」のリンクをクリックすると，学生ごとのスキャン画像（フィードバックファイル）を確認できます。

レポート 提出状況確認

※公開レベルが現在「表示しない」に設定されています。
履修者に公開する場合は、こちらをクリックしてください。フィードバックファイルも履修者に返却されます。

レポートタイトル	第2回 授業コメントシート
内容	授業時に提出してもらったコメントシートを返却します。
添付ファイル	
提出方法	紙で提出(複合機スキャン連携)

提出状況

対象者	提出済み	未提出
104	102 (98.1%)	2 (1.9%)

一括操作(選択項目)

一括ダウンロード

コメントのみ

参照...

アップロード

フォーマットダウンロード

コメントとフィードバックファイル(zipファイル)

参照...

アップロード

zipフォーマットダウンロード フィードバックファイルすべて含める

<input checked="" type="checkbox"/>	所属 年組番号 氏名(カナ氏名)	提出レポート	提出日	紙で受領	コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	法 1年1組1番 複合機テスト学生001(クゴウキテストガクセイ001)		期限内受領	未受領に戻す	2017/03/02 15:32
<input checked="" type="checkbox"/>	法 1年1組10番 複合機テスト学生010(クゴウキテストガクセイ010)		受領	未受領に戻す	2017/03/02 15:32

履修者名簿順のデータ(得点一覧)は、zip フォーマットをダウンロードしてください。

学生番号の読み取りに成功した学生は、「期限内受領」扱いとなり、スキャン画像はフィードバックファイルとして登録されます。

【2】読み取りエラーとなった学生のデータを個別に登録します。

- (1) レポート提出状況のページを開きます。読み取りエラーとなった学生（データ未登録の場合、「ピンク色」の背景色）を探して、「コメントする」をクリックします。

法 1年1組20番 ☑ 複合機テスト学生020(フクゴウキテストガクセイ020)	期限内受領	未受領に戻す	2017/03/02 15:33
法 1年1組21番 ☑ 複合機テスト学生021(フクゴウキテストガクセイ021)		期限内 期限外	コメントする

- (2) 「レポート コメント登録」画面が表示されます。フィードバックファイルとして、当該学生のスキャン画像を追加して、「確認画面に進む」をクリックします。

※ エラーのスキャン画像は、ダウンロードした集計結果ファイルの NG フォルダ内にあります (p.10 参照)

レポート コメント登録

学生番号	1191009021	学部・学科	法学部
年組番号	1年1組21番	氏名	複合機テスト学生021
提出レポート		提出日	

コメント

コメント

フィードバックファイル

このエリアに対象ファイルをドラッグ & ドロップすると、ファイルが追加されます。

上記内容でよろしければ「確認画面に進む」ボタンをクリックして次に進んでください。

- (3) 「レポート コメント登録確認」画面が表示されるので、内容を確認して「登録する」ボタンをクリックします。

- (4) 登録が完了します。

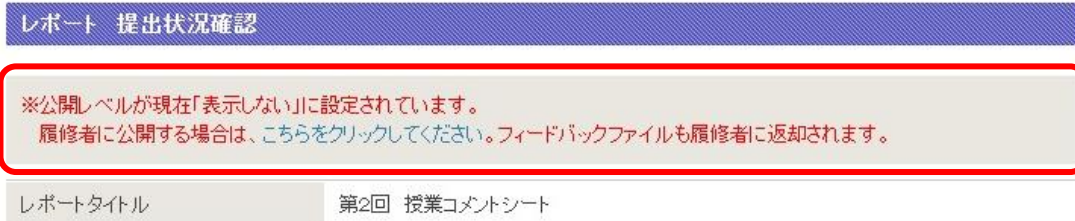
※ レポートは、自動的に「期限内受領」扱いとなります。

【参考】エラーの件数が多かった場合

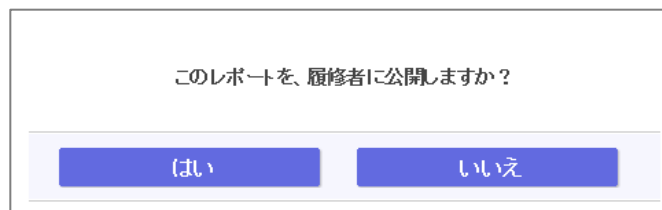
フィードバックファイルを、Zip ファイルにまとめて一括でアップロードすることも可能です。手順については「Oh-o! Meiji システム 教員向け利用マニュアル」(p.51, 6.6.4. 提出確認・コメントのアップロード) をご参照ください。

【3】（学生に返却する場合）、レポートを学生に公開します。

- (1) レポート提出状況のページを開きます。学生に非公開の場合、「レポート 提出状況確認」画面上部に、以下のメッセージが表示されます。履修者に公開する場合は、「こちらをクリックしてください」のリンクをクリックします。



- (2) 確認ダイアログが表示されます。履修者に公開する場合は「はい」をクリックします。



- (3) 学生のクラスウェブ画面に、このレポートが表示されます。学生はレポートから、フィードバックファイル（スキャン画像）を閲覧することができます。

【参考】学生への通知について

- クラスウェブの更新情報として、学生画面には【(講義名)「レポート名」フィードバックコメントが入力されました】と表示されます。
- クラスウェブの更新情報は、学生自身の個人設定によりメールアドレスに転送可能です。
- 「授業に関するお知らせ」により、履修者にお知らせを発信することもできます。

