

評定の出力

1. 「管理」ブロックの「評価表セットアップ」をクリック
2. 「エクスポート」タブをクリック
3. 「Excel スプレッドシート」タブをクリック
4. 「エクスポートに含む評価項目」で、エクスポートしたい評価項目にチェックを入れ、「ダウンロード」をクリック

The image shows a two-step process for exporting evaluation data. On the left, a sidebar menu titled '管理' (Management) lists various options, with '評価表セットアップ' (Evaluation Table Setup) highlighted by a red box. A blue arrow points from this menu item to the right-hand screenshot. The right-hand screenshot shows the 'エクスポート先 Excelスプレッドシート' (Export to Excel Spreadsheet) screen. At the top, there are tabs for '表示' (Display), '設定' (Settings), '評価尺度' (Evaluation Scale), 'アウトカム' (Outcome), '文字' (Text), 'インポート' (Import), and 'エクスポート' (Export), with the 'エクスポート' tab highlighted by a red box. Below the tabs, there are three options for the export format: 'OpenDocumentスプレッドシート', 'プレインテキストファイル', and 'Excelスプレッドシート', with the latter highlighted by a red box. The 'Excelスプレッドシート' option is selected. Under the heading '▼ エクスポートに含む評価項目' (Evaluation items to include in export), there are three items: 'レポート1' (Report 1), '小テスト1' (Small Test 1), and 'コース合計' (Course Total), each with a checked checkbox. Below these items is the text 'すべてを選択するなし' (Select none). Under the heading '▶ エクスポートフォーマットオプション' (Export format options), there is a 'ダウンロード' (Download) button highlighted by a red box.