

Part 1. CIEE からの E メール

1.1 「Criterion セットアップ完了のお知らせ」内容の確認

Criterion アカウントのセットアップ後に右のようなEメールが届きます。内容を確認し、記載の情報で正しくログインできるか、また表示される学校名などに間違いがないかを確認してください。不備がある場合はCIEE TOEFL 事業部までお問合せ下さい。

差出人: Criterion
宛先: Criterionセットアップ完了のお知らせ
件名: Criterionセットアップ完了のお知らせ
日付: 2008年10月31日 12:33:25

見本

このたびはCriterionをお申し込みいただきありがとうございます。
Criterionのセットアップを行い、完了しましたので連絡申し上げます。
有効期間は20●●年●●月●●日までです。
●●回分の提出をご利用いただけます。

下記の手順に従ってご利用下さい。

1. <http://criterion.ets.org/>へ移動
2. "Go to Criterion Administrator Website"をクリック
3. "Log In"をクリック
4. 下記のUser NameとPasswordを入力し、"Continue"をクリック

User Name: ●●●●●●

Password: ●●●●●●

★重要

-ご利用のCriterionアカウントには提出回数に制限があります。提出回数が平等に使用されるよう、Assignment設定の際、"Limit Students to -- Submission(s)"の項目で提出可能回数を制限されることを強くお勧めいたします。デフォルトでは4回に設定されています。

-CIEEでは、提出回数を2回に制限し、制限時間を無制限にしたAssignmentをご用意しました。ご利用になるには"Get Administrator Assignment"機能でご登録下さい。"Get Administrator Assignment"機能の使い方については「クイックスタートガイド」、あるいはログイン後に"Resources"よりダウンロード可能な公式マニュアルをご覧ください。

-Criterionは携帯電話でのご利用は出来ません。

-Administratorのパスワードは上記でお知らせしたのから変更されることをお勧めいたします。

★Criterionに関するリンク:

*マニュアル(英語)はログイン後の[Resource]というリンクからダウンロードすることができます。

クイックスタートガイド(日本語):

<http://www.cieej.or.jp/toefl/criterion/CriterionQuickStartGuide.pdf>

各種サポートファイルダウンロード

<http://www.cieej.or.jp/toefl/criterion/download.html>

CIEE Criterionページ

<http://www.cieej.or.jp/toefl/criterion/index.html>

Criterionホーム(ETS)

<http://www.ets.org/criterion/>

Criterionオンラインツアー(ETS)

<http://www.ets.org/Media/Products/Criterion/tour2/critloader.html>

Criterionトピック紹介(ETS)

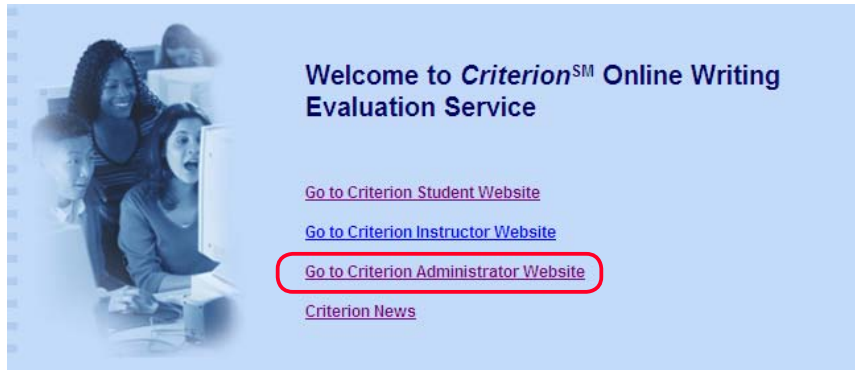
<http://www.ets.org/Media/Products/Criterion/topics/topics.htm>

★その他、ご不明の点やご質問などございましたら、お気軽にご連絡ください。
よろしくお願い申し上げます。

Part 2. Administrator の作業

2.1 ログイン

http://criterion.ets.org に移動し、
[Go to Criterion Administrator Website] をクリックします。



[Log In] をクリックします。

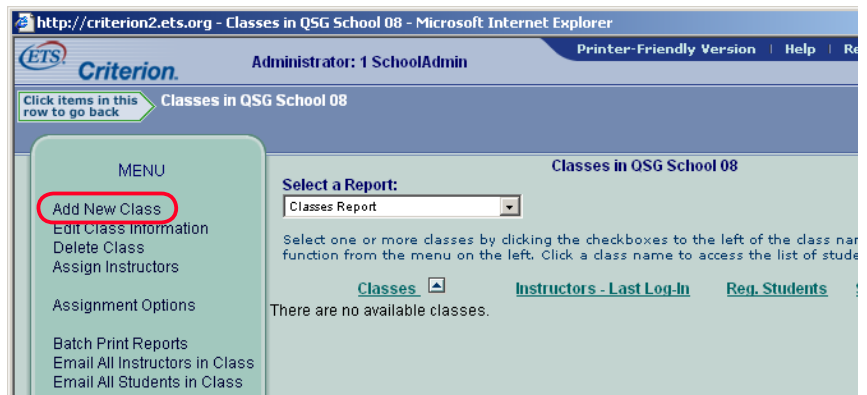


User Name と Password を入力し、
[Continue] をクリックします。



2.2 Class の追加

[Add New Class] をクリックします。



新規 Class の情報を入力し、[Save and Return] をクリックします。

Please complete the following information for this class. All fields must be completed. When you are finished, click the Save button.

Class ID:
Class Full Name:
Class Password:
Writer's Handbook Version:
Time Zone:
Make the following dictionaries available to this class:
 American British
 Students of this class can view each other's work

新規 Class が追加されました。

TIP!

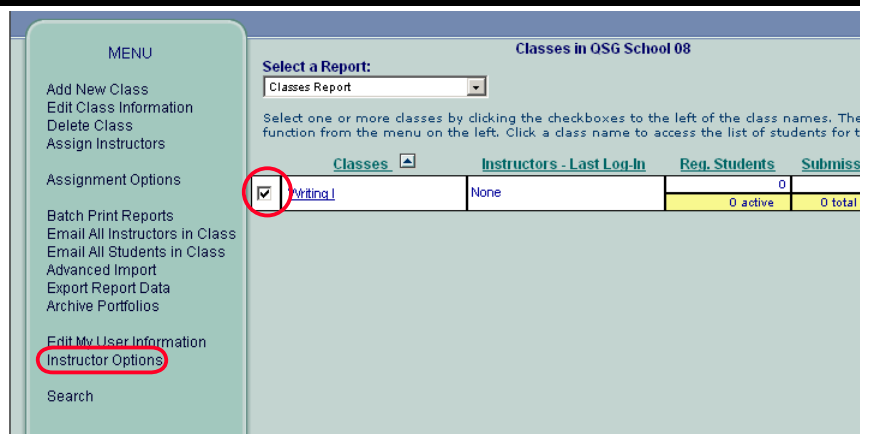
Class はいくつでも作成することができます。また、同じ Student を複数の Class に登録することもできるので、実際のクラスとは別に用途にあわせた Class (レベル別、目標校別など) を作成することも可能です。

Class	Instructors - Last Log-In	Reg. Students	Submissions Used
<input type="checkbox"/> Writing I	None	0 active	0 total to date
N/A - No allocation available.			
<input type="checkbox"/> 1 Class	0 Instructors	0 active	0 total to date

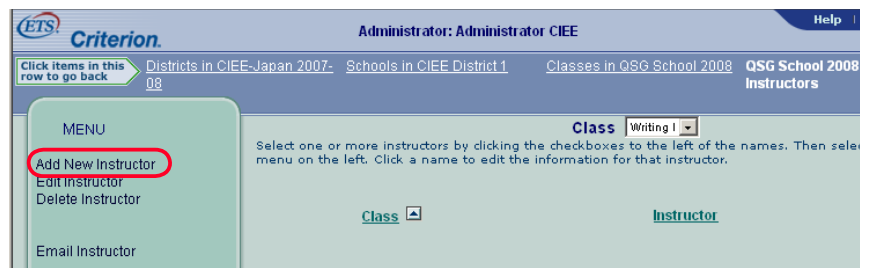
Select All Clear A deleted student will not be removed from the class total.

2.3 Instructor の追加

新しく作成した Class にチェックを入れ、MENU の [Instructor Options] をクリックします。

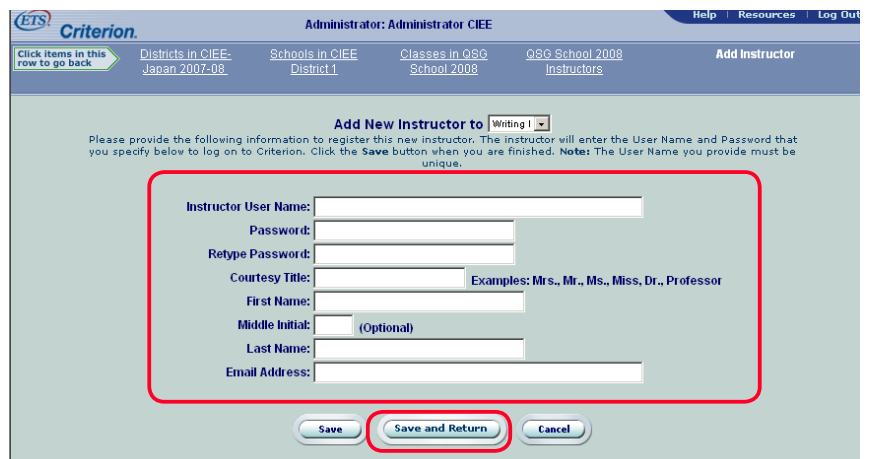


[Add New Instructor] をクリックします。



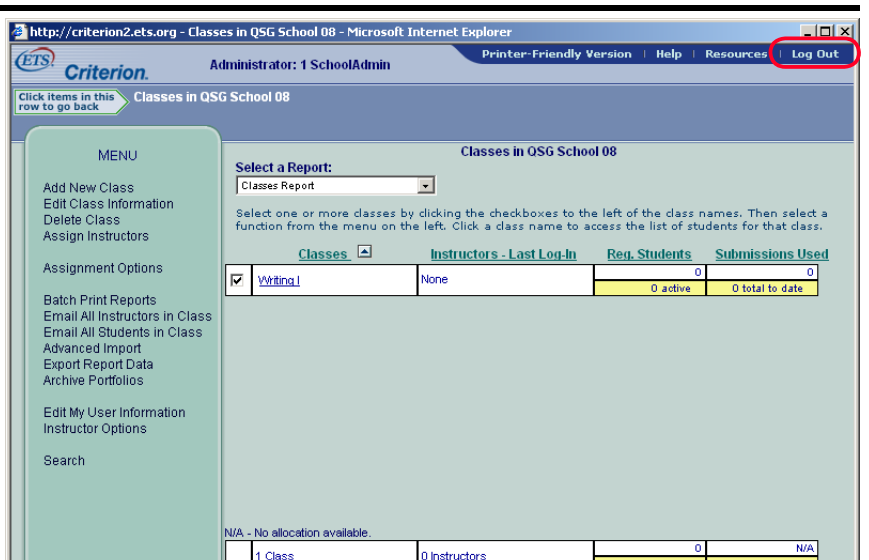
新規 Instructor の情報を入力し、[Save and Return] をクリックします。

Instructor User Name: Instructor としてログインに使用するユーザーネームです
 Password: ログイン用パスワードです
 Retype Password: 確認用にパスワードを再入力します
 Courtesy Title: タイトル (Dr. など) です。空欄可です。
 First Name: ファーストネーム (名前) です。
 Middle Initial: ミドルイニシャルです。空欄可です。
 Last Name: ラストネーム (名字) です。
 Email Address: E メールアドレスです。



2.4 ログアウト

[Log Out] をクリックしてログアウトします。



Part 3. Instructor の作業

3.1 ログイン

http://criterion.ets.org に移動し、
[Go to Criterion Instructor Website]
をクリックします。



[Log In] をクリックします。



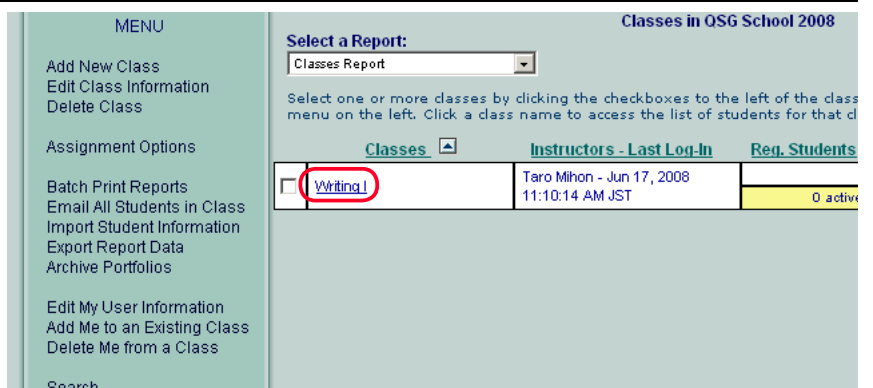
User Name と Password を入力し、
[Continue] をクリックします。



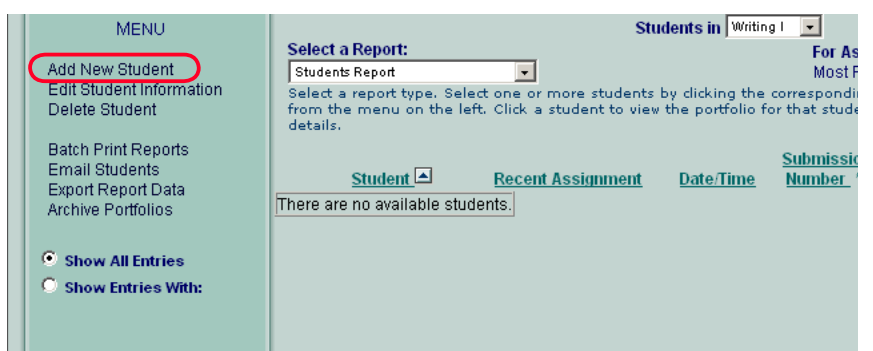
3.2 Student の登録

Class 一覧画面で、Student を登録
する Class 名をクリックします

一括インポートについては●ページをご覧ください



[Add New Student] をクリックしま
す。



新規 Student の情報を入力し、[Save and Return] をクリックします。

Student User Name: Student としてログインに使用するユーザーネームです
 Password: ログイン用パスワードです
 Retype Password: 確認用にパスワードを再入力します
 Courtesy Title: タイトル (Dr. など) です。空欄可です。
 First Name: ファーストネーム (名前) です。
 Middle Initial: ミドルイニシャルです。空欄可です。
 Last Name: ラストネーム (名字) です。
 Email Address: E メールアドレスです。空欄可です。
 Writer's Handbook Version for this Student: この Student に表示される Writer's Handbook のバージョンを選択します。

3.3 Assignment の登録

Assignment を追加する Class にチェックを入れ、[Assignment Options] をクリックします。

[Create Assignment] をクリックします。

各項目の設定を行います。続けて追加する場合は "Save" を、設定を終了する場合は "Save and Return" をクリックします。

解説 Essay Topic と Assignment の違いについて

Essay Topic とは Criterion に付属している個々の問題文のことを、Assignment とはユーザーが作成する課題のことをそれぞれ指しています。

Assignment を作成する際に Essay Topic を選択すると、"Assignment Name" にも自動的に同じ名前が表示されますが、Assignment Name は変更することができます。同じトピックを異なる設定で使用することができます。

例: 「New Product 1」と「New Product 2」という Assignment を作成し、1 は制限時間なし、2 は制限時間ありで行い、終了後にエッセイを見比べるといった使い方ができます。

- 1 Essay Topic Category..... トピックカテゴリーを選択します。
- 2 Topic Mode..... トピックが求めるエッセイのモードを選択します。
- 3 Essay Topic..... トピックを選択します。
- 4 Question Text..... トピックを選択するとその問題文が表示されます。
- 5 Assignment Name..... 選択中の Assignment に名前を付けることができます。デフォルトはトピック名です。同じトピックでも Assignment Name を変更することで複数の設定で使用することができます。
- 6 Time Limit..... 制限時間の有無を決定します。
- 7 Show Warning When: ~ Minutes Remain..... 残り時間の設定をします。
- 8 Spell Checker Available..... 自動スペルチェックを使えるかどうかを選択します。
- 9 Allow Students to Make Plan..... プランニングツール使用の可否を選択します。

- 10 Students Can Save Essay to Complete Later..... 途中のエッセイを、生徒が提出せずに保存しておく機能です。
- 11 Limit Students to Submissions..... 設定している Assignme に対する Student の提出可能回数を決定します。デフォルトでは 4 回に設定されています。
- 12 Display Sample Essays to Studnets..... エッセイ提出後、サンプルエッセイを見ることができるようになります。
- 13 Show Holistic Score and Trait Levels to Students 自動採点後のスコアとフィードバックを表示させるかを決定します。
- 14 Do Not Show Holistic Score and Trait Levels to Students When Advisory Present..... 自動採点後のスコアとフィードバックを表示させるかを決定します。
- 15-19 Show-- Feedback..... 自動採点後スコアやフィードバックを表示させるかを決定します。"With Trait Level" とはエラー/コメントのグラフの有無です。
- 20 Start Assignment..... Assignment の開始日時を設定します。
- 21 Stop Assignemnt..... Assignment の終了日時を設定します。

利用可能なトピックについて

Criterion ではトピックは以下のカテゴリーに分けられており、付属するトピックはすべて利用可能です。トピックの一覧は ETS Web サイトで閲覧および CIEE Web サイトでダウンロード可能です。以下 URL よりアクセスしてください。

- + ETS Web サイト Criterion ページ
<http://www.ets.org/criterion>
- + CIEE Web サイト ETS プロダクトページ
<http://www.cieej.or.jp/toefl>

TOEFL テスト向けトピック	TOEFL テスト
GRE テスト向けトピック	GRE テスト
米国の大学生向けトピック	College 2nd Year
	College 1st Year
米国の高校生向けトピック	12th Grade
	11th Grade
	10th Grade
米国の中学生向けトピック	9th Grade
	8th Grade
	7th Grade
	6th Grade
米国の小学生向けトピック	5th Grade
	4th Grade

3.4 ログアウト

[Log Out] をクリックしてログアウトします。

The screenshot shows the Criterion web interface in a Microsoft Internet Explorer browser window. The address bar displays "http://criterion2.ets.org - Classes in QSG School 08". The page title is "Classes in QSG School 08". In the top right corner, there is a navigation menu with the following items: "Printer-Friendly Version", "Help", "Resources", and "Log Out". The "Log Out" button is highlighted with a red circle. The main content area shows a table of classes with columns for "Classes", "Instructors - Last Log-In", "Reg. Students", and "Submissions Used". A "MENU" sidebar is visible on the left.

Part 4. その他の準備 ～スムーズな初回授業のために～

前ページまでで、最低限の準備は完了しました。ここからは、よりスムーズに Criterion を使い始めるために必要なことを紹介します。

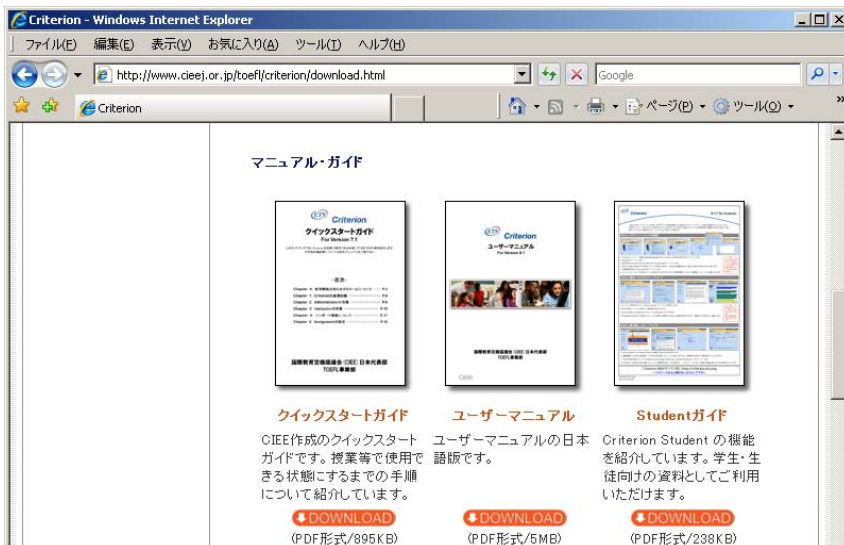
4.1 使い方の説明

初めて Criterion を目にした高校生や大学生が戸惑わないように、教員による説明や、すぐに参照できる資料は欠かせません。

そのためには、教員が Criterion の最低限の基本操作を把握しておく必要があります。

CIEE WEB サイト ETS プロダクトページでは様々な資料をダウンロードすることができます。例えば、Student ガイドを一枚ずつ配布して流れを説明すれば、生徒も安心して使い始めることが出来るでしょう。

+ CIEE Web サイト ETS プロダクトページ
<http://www.cieej.or.jp/toefl>



4.2 ユーザーネーム・パスワードの配布

生徒はそれぞれ Student アカウントのユーザーネームとパスワードを持っています。一人ひとりにこれらを口頭で伝えていたら、時間がかかる上に確実ではなく、情報が本人以外にも聞こえてしまう可能性もあります。

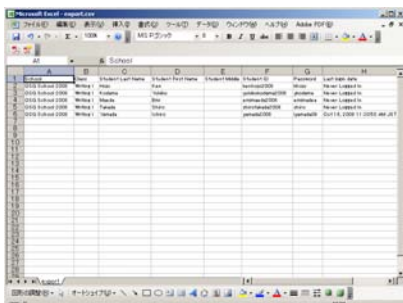
安全にユーザーネームとパスワードを伝えるためには、ある程度の準備が必要です。

Administrator/Instructor は Student のユーザーネームとパスワードを一覧表示させたり、CSV形式で取り出すことも出来るので、Eメールで情報を送ったり、カードに印刷して一人ひとりに配布することも可能です。

使用環境、使用規模にあった配布方法を考えてください。



Access Information Report 画面



Access Information Report を CSV でエクスポート



Access Information Report を Printer-Friendly 表示

Appendix A: インポート機能について >>>>>>>>>>>>>P.12
Appendix B: Administrator Assignment について >>>P.15

Appendix A: インポート機能について

Administrator や Instructor は、Criterion のインポート機能を使って、Student や Instructor を一括インポートすることが出来ます。Administrator と Instructor では使用できるインポート機能が異なりますので、以下の表で確認のうえご利用下さい。ここでは、Microsoft Excel を使用した例をご紹介します。

機能	Administrator	Instructor
Instructor のインポート	○ → p.12	×
複数 Class への Student のインポート	○ → p.13	×
Class ごとの Student のインポート	○ → p.14	○ → p.15

◆ Instructor のインポート (Administrator のみ)

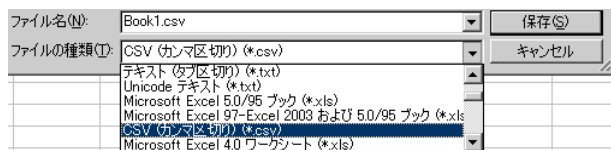
1 Instructor をインポートする先の Class を作成しておきます。→ p.5 参照

2 Excel で新規ファイルを開き、Instructor の情報を以下の順序でセルに入力します。太字は必須項目です。

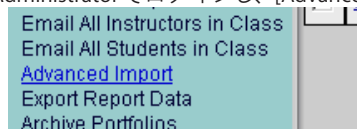
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	acwriter1	instructordemo01	r7361		Hiroko	Koga	demoinst001@ciecee.org	
2	summer2spring	instructordemo04	wi91n		John S	Allen	demoinst002@ciecee.org	
3	summer2spring	instructordemo05	tdloo342	Mr.	Kazu	Shimada	demoinst003@ciecee.org	

* Instructor Title, Instructor Middle Name を省略する場合はセルを空欄にしてください

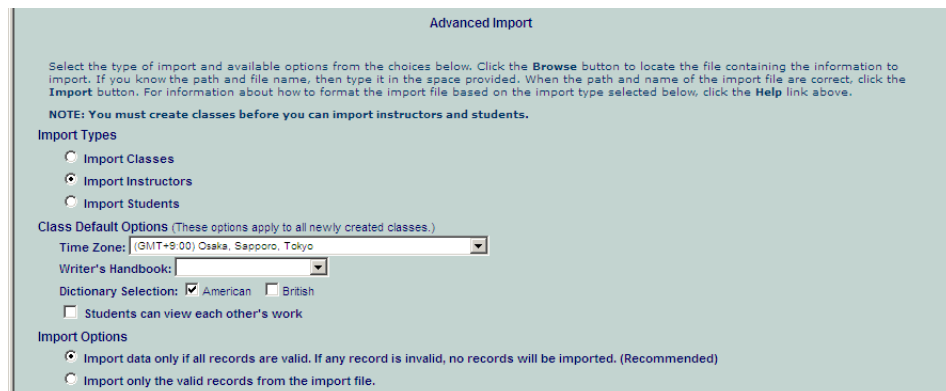
3 すべて入力したら CSV ファイル形式で保存します。



4 Administrator でログインし、[Advanced Import] をクリックします。



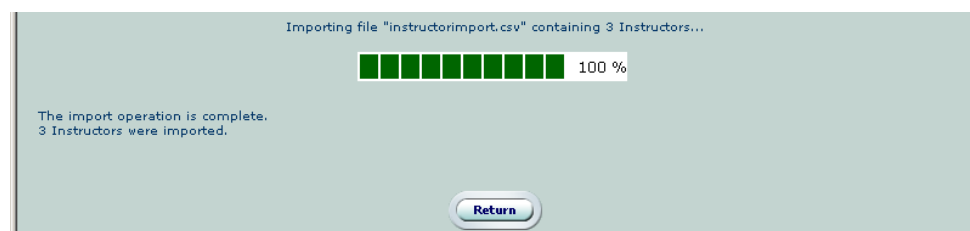
5 [Advanced Import] ページの "Import Types" は [Import Instructors] を、[Import Options] は [Import data only if all records are valid ~] を選択します。



6 [参照...] をクリックし、作成した CSV ファイルを選択して [Import] をクリックします。



7 以下のような表示が出たら終了です。



◆複数 Class への Student のインポート (Administrator のみ)

1 Student をインポートする先の Class を作成しておきます。→ p.5 参照

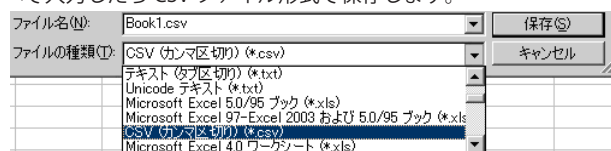
2 Excel で新規ファイルを開き、Student の情報を以下の順序でセルに入力します。太字は必須項目です。

	A. Class ID	B. Student User Name	C. Student Password	D. Student First Name	E. Student Middle Name*	F. Student Last Name	G. Student Email Address**
1	acwriter1	tetsuro2006	r7361	Tetsuko	Azuma		
2	acwriter1	tmasuyama20	123opp	Taro	Masuyama		
3	summer2spring	eigomaniac	8230ssp	Keiko	Imai		
4	summer2spring	timmy1035	wi91n	Tim	S Foster		
5	summer2spring	writingmaster	tdloo342	Junichiro	Ozawa		

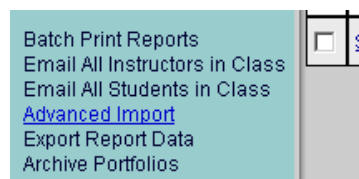
* Student Middle Name を省略する場合はセルを空欄にしてください
** Student Email Address を省略する場合はスペースを入力してください

Email アドレスを省略する場合はスペースを入力

3 すべて入力したら CSV ファイル形式で保存します。



4 Administrator でログインし、[Advanced Import] をクリックします。

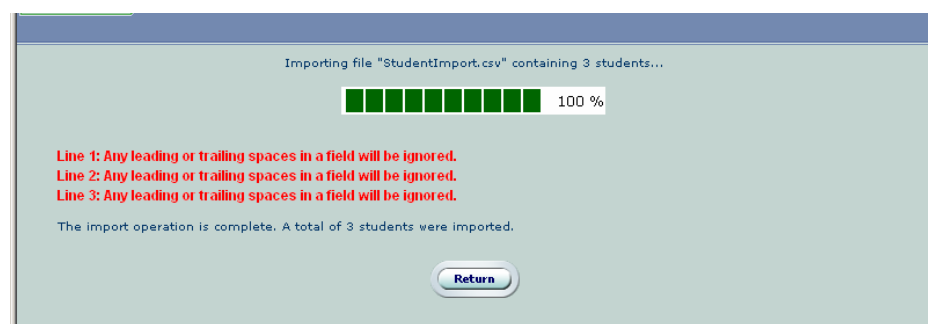


5 [Advanced Import] ページの "Import Types" は [Import Students] を、[Import Options] は [Import data only if all records are valid ~] を選択します。

6 [参照...] をクリックし、作成した CSV ファイルを選択して [Import] をクリックします。



7 以下のような表示が出たら終了です。Email アドレスを省略した場合 "Any leading or trailing spaces in a field will be ignored" という表示が出ますが、これはエラーではありません。



◆ Class ごとの Student のインポート (Instructor のみ)

1 Student をインポートする先の Class を作成しておきます。→ p.5 参照

2 Excel で新規ファイルを開き、Student の情報を以下の順序でセルに入力します。太字は必須項目です。

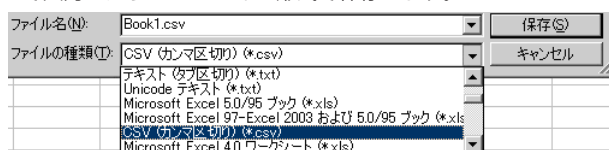
	A	B	C	D	E	F
1	azu2006	r7361	Taro		Azuma	
2	shinmasu	123opp	Shintaro		Masuda	
3	englishmaster	wi91 n	Hiroshi	S	Foster	

A. Student User Name
 B. Student Password
 C. Student First Name
 D. Student Middle Name*
 E. Student Last Name
 F. Student Email Address**

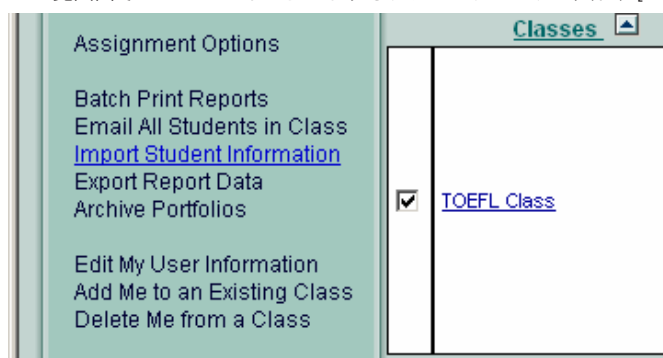
* Student Middle Name を省略する場合はセルを空欄にしてください
 ** Student Email Address を省略する場合はスペースを入力してください

Email アドレスを省略する場合はスペースを入力

3 すべて入力したら CSV ファイル形式で保存します。



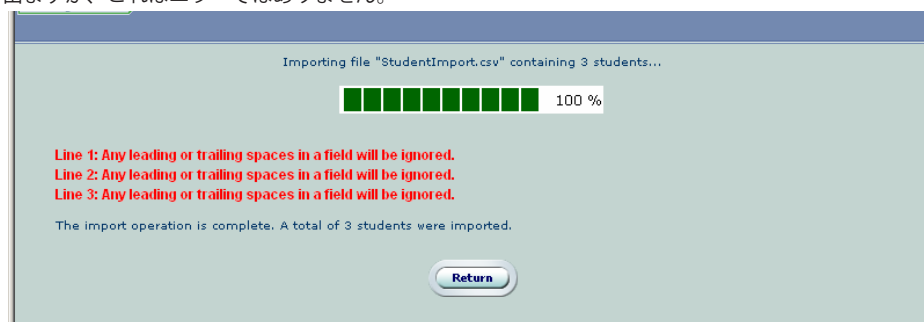
4 Class 一覧画面で Student をインポートするクラスにチェックを入れ、[Import Student Information] をクリックします。



5 [参照...] をクリックし、作成した CSV ファイルを選択して [Import] をクリックします。



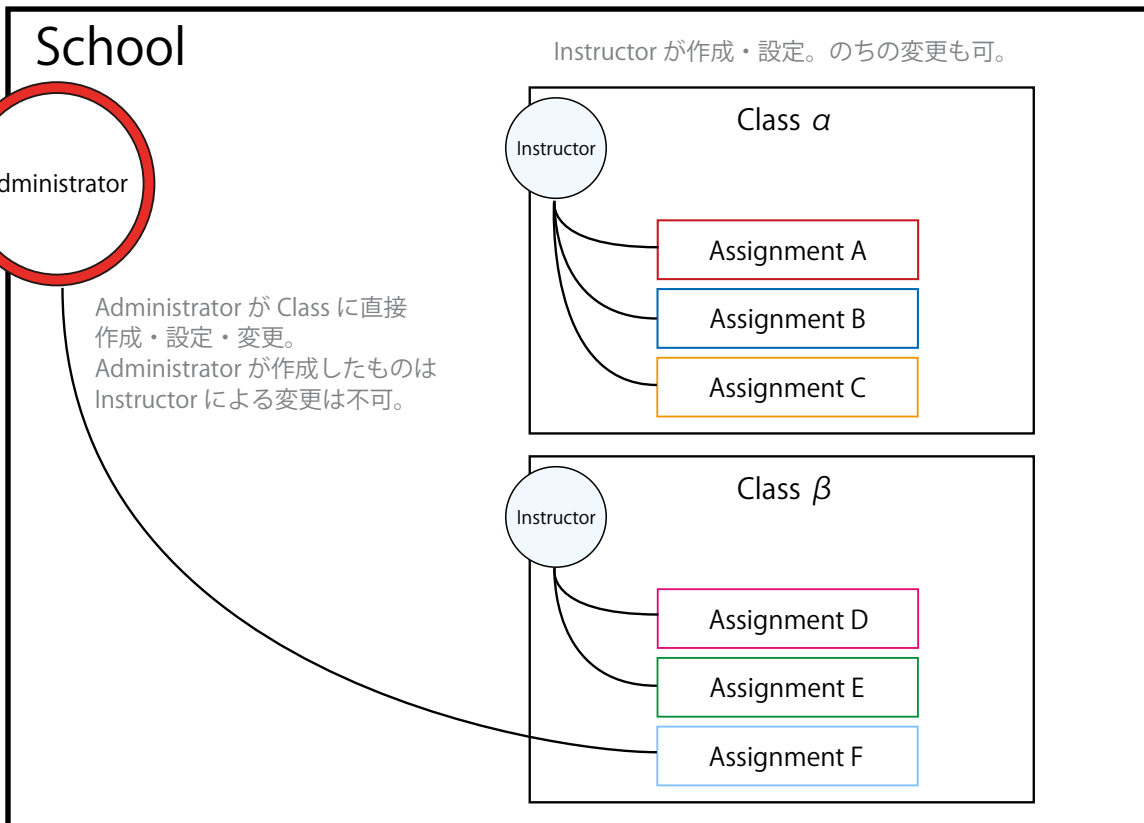
6 以下のような表示が出たら終了です。Email アドレスを省略した場合 "Any leading or trailing spaces in a field will be ignored" という表示が出ますが、これはエラーではありません。



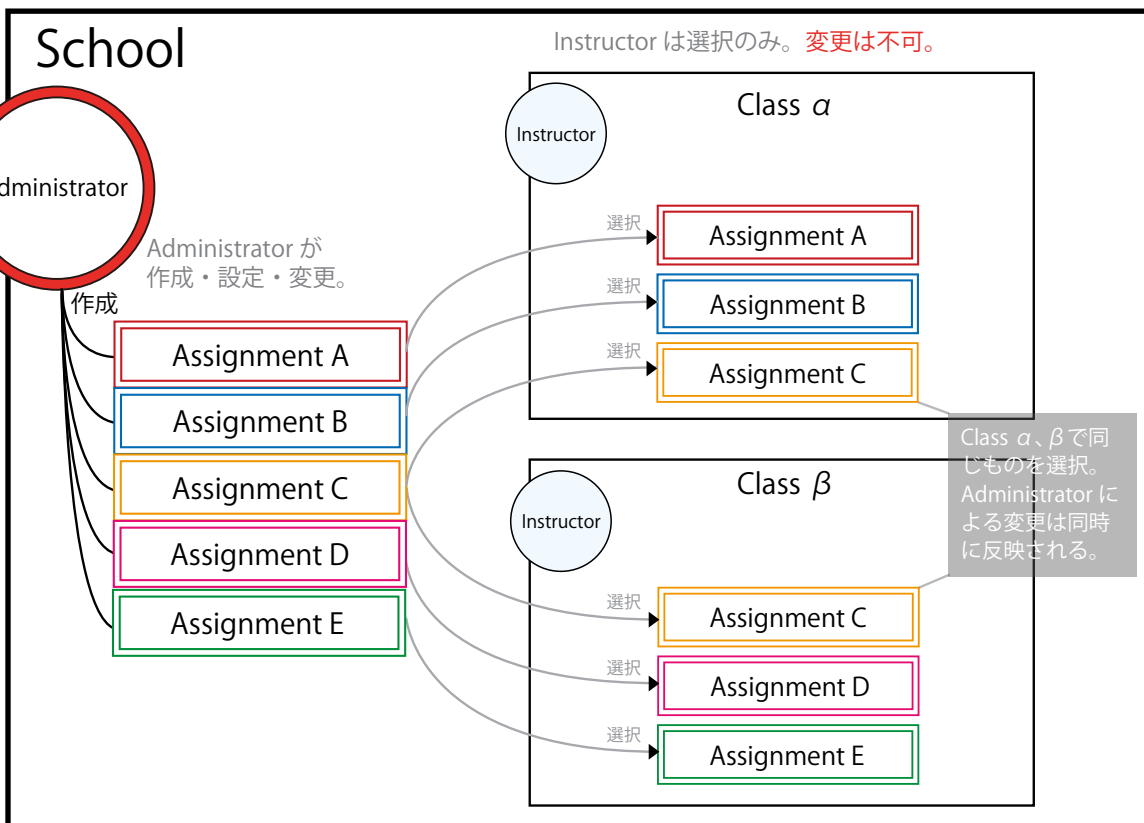
Appendix B: Administrator Assignment について

Administrator Assignment とは、Administrator が School 全体のものとして登録しておく Assignment のことです。Instructor は登録されているものから選択して自分の担当する Class に適用することができます。Instructor には設定内容の変更が出来ないので、Class ごとにばらばらになりがちな Assignment の設定を一括してコントロールすることもできます。通常の Assignment と併用することで準備の効率化を実現し、指導の可能性が広がります。

通常の Assignment のイメージ



Administrator Assignment のイメージ



◆ Administrator による Administrator Assignment の作成方法

1 Administrator としてログインします。

2 Class にチェックを入れずに、[Assignment Options] をクリックします。

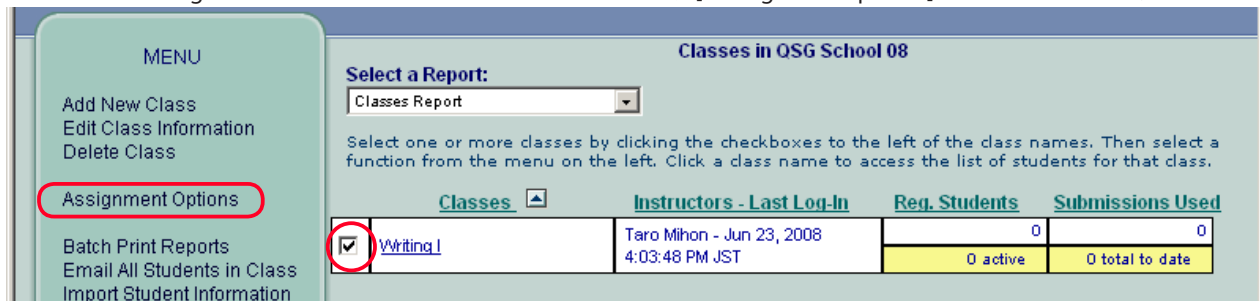


3 各項目の設定を行います。続けて追加する場合は "Save" を、設定を終了する場合は "Save and Return" をクリックします。設定項目については P.8 をご覧下さい。

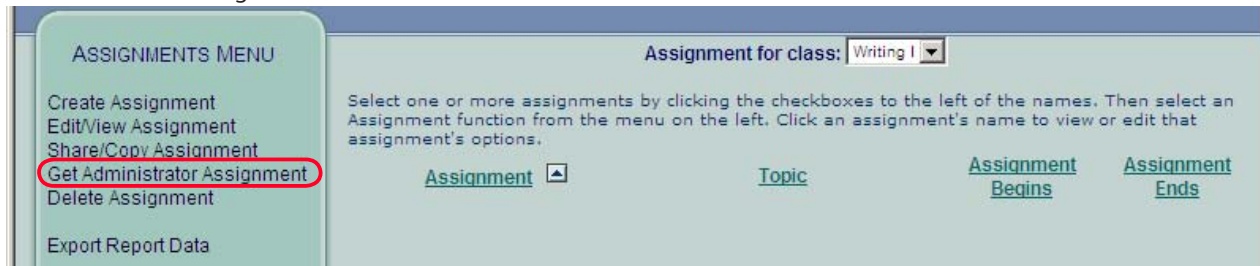
◆ Instructor による Administrator Assignment の追加方法

1 Instructor としてログインします。

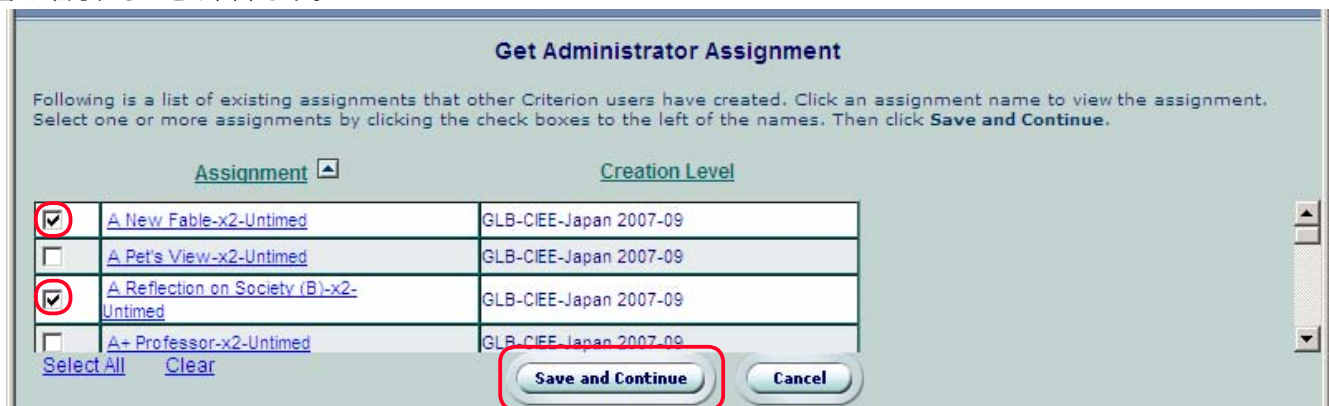
2 Administrator Assignment を追加する Class にチェックを入れ、[Assignment Options] をクリックします。



3 Get Administrator Assignment をクリックします。



4 追加したい Assignment にチェックを入れ、"Save and Continue" をクリックします。Assignment 名をクリックすると、内容を確認することが出来ます。



5 選択した Assignment を追加する Class にチェックを入れ、"Save and Return" をクリックします。

Select Classes

Please check any additional classes to which you would like to add this assignment. Click **Save and Return** to save your selection and return to the assignments menu.

Class

[Select All](#) [Clear](#) **Save and Return** [Cancel](#)

6 Assignment が追加されると以下のような画面になります。

ASSIGNMENTS MENU

- Create Assignment
- Edit/View Assignment
- Share/Copy Assignment
- Get Administrator Assignment
- Delete Assignment
- Export Report Data

Assignment for class:

Select one or more assignments by clicking the checkboxes to the left of the names. Then select an Assignment function from the menu on the left. Click an assignment's name to view or edit that assignment's options.

<input type="checkbox"/>	Assignment	Topic	Assignment Begins	Assignment Ends
<input type="checkbox"/>	A New Fable-x2-Untimed	A New Fable		
<input type="checkbox"/>	A Reflection on Society (B)-x2-Untimed	A Reflection on Society (bus.)		

[Select All](#) [Clear](#)

インターネット 100%