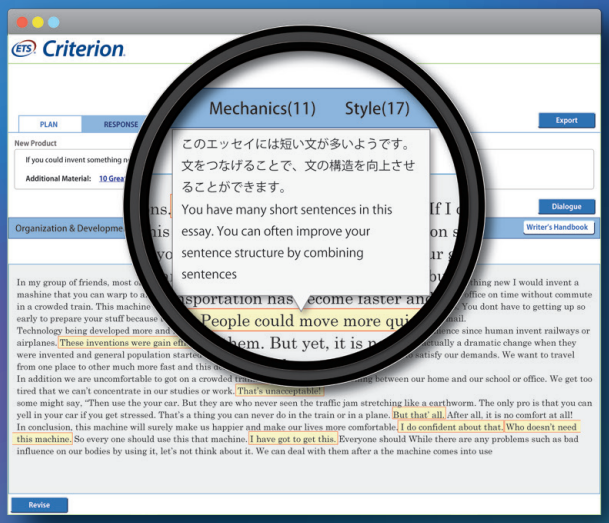
QUICK START GUIDE

for Administrator

Japanese/English

Rev. 2023.5.22



JAPAN
A subsidiary of ETS, the creator of the TOEFL® test

ETS, the ETS logo and CRITERION are registered trademarks of ETS, used in Japan under license. Copyright © 2021 by ETS Japan. All rights reserved.

授業までにすることチェックリスト

- ☐ Admin アカウント作成 → p.4
- ☐ Class 追加 → p.5
- ☐ Instructor 登録 → p.7
- ☐ Student 登録 → p.9
- ☐ Assignment 登録 → p.15

INDEX

Part 1. Administrator アカウントの作成・サインイン 4
Creating an Administrator Account / Signing In

Part 2. Class の作成・操作 5
Managing Classes

Part 3. Instructor の登録 7
Registering Instructors

Part 4. Student の登録・登録解除 9
Registering/Removing Students

Part 5. Student がパスワードを忘れたら 13
In case your student forgot his/her Password

Part 6. Assignment の登録・複製 15
Managing Assignments

Part 7. 提出状況の確認 19
Viewing Students' Submissions

Part 8. 結果の印刷 /PDF 保存 21
Printing the Results / Saving the results as a PDF file

Appendix A: インポート機能 24
Import Function

Appendix B: Peer Review 機能 30
Peer Review Function

Appendix C: 各種 Access Code の取得 31
How to Obtain Access Codes

Appendix D: Administrator の別 School への登録 32
Administrator Registering Self to Another School

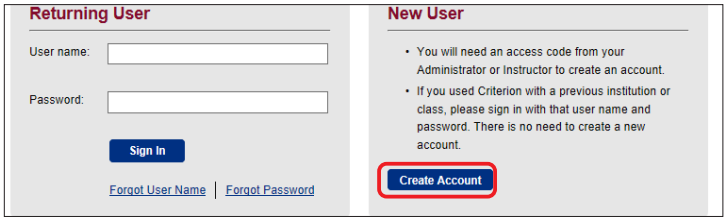
本資料は以下の URL より最新版をダウンロードしていただけます

https://etsjapan.jp/criterion/pdf/CriterionQuickStartGuideV13ADM.pdf

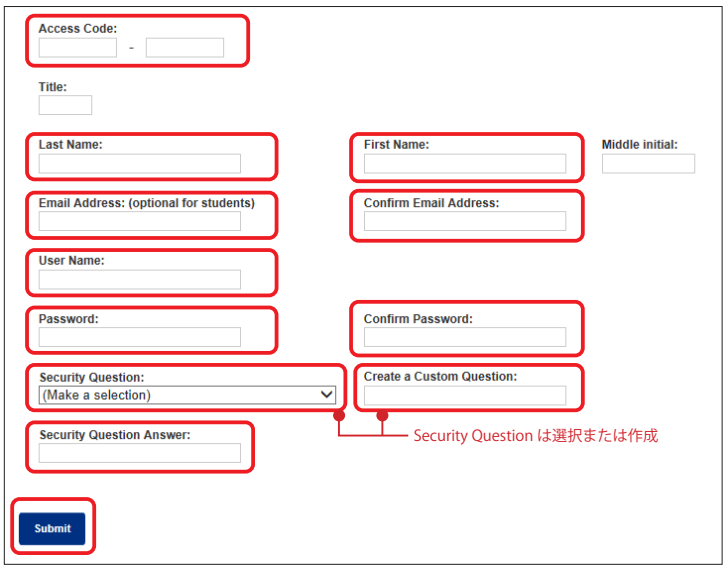
Part 1. Administrator アカウントの作成・サインイン
Creating an Administrator Account / Signing In

1.1 Administrator アカウントを作成する（Access Code が必要）
Creating an Administrator Account (Access Code is required)

ETS Japan または管理者から提供された Access Code を使って Administrator アカウントを作成します。
すでに Administrator の User name と Password を受け取っている場合は 1.2 に進んでください。
Below is how to create your administrator account using the Access Code provided by ETS Japan or your school administrator. If you already have received a User Name and a Password for Administrator, proceed to 1.2.



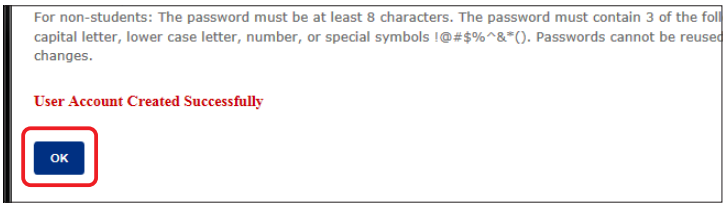
https://criterion.ets.org で New User の下、[Create Account] をクリックします。
Go to https://criterion.ets.org and click on [Create Account] under "New User".



Access Code、その他の情報を入力し、[Submit] をクリックします。パスワードは 8 ～ 20 文字で以下の 3 種類以上を含む必要があります。
5 回以内の変更で同じものは使用できません。
1. アルファベット大文字
2. アルファベット小文字
3. 数字
4. 記号 !@#$%^&*()

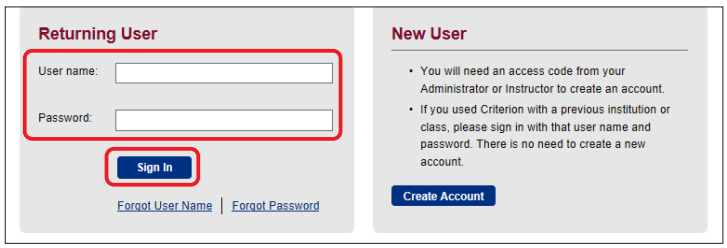
Enter the Access Code and other user information, then click on [Submit]. The password should be between 8 and 20 characters and must contain 3 of the following 4 types of characters. Password cannot be reused within a span of 5 password changes.

1. Capital letter
2. Lower case letter
3. Number
4. Special symbols !@#$%^&*()



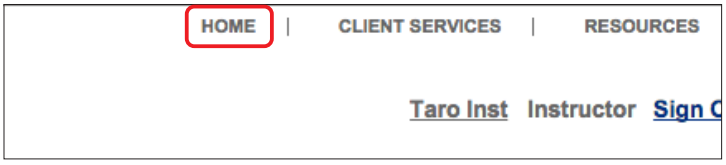
User Account Created Successfully と表示されたら [OK] をクリックします。
Clikc on [OK].

1.2 サインイン
Signing in



Returning User の下、User name と Password を入力して [Sign In] をクリックします。
Under "Returning User", enter User Name and Password, then click on [Sign In].

1.3 Home 画面への移動
Moving to Home

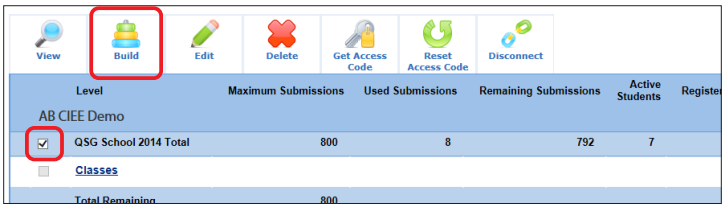


サインインした直後の画面が「Home」です。別の画面から Home に移動するには、画面上の [Home] をクリックします。
Click on "Home" to move to Home.

<< Back to Index

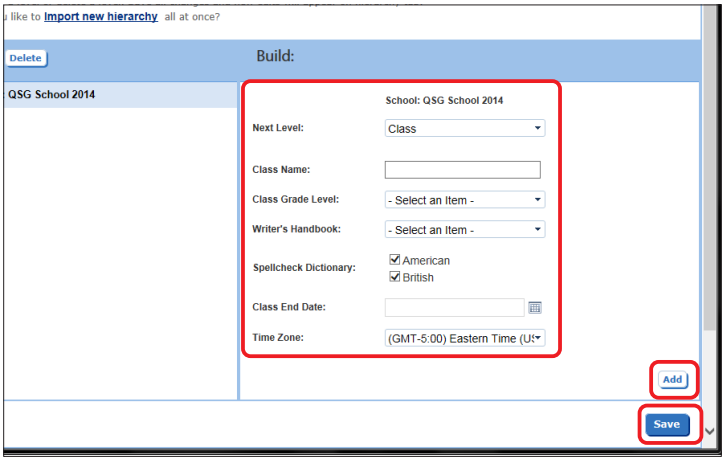
Part 2. Class の作成・操作
Managing Classes

2.1 一つ目の Class の作成
Creating the First Class



Administrator としてサインインして Home 画面を表示（参照→ 1.3）します。School にチェックを入れ、[Build] をクリックします。

Sign in as Administrator and go to "Home".
Tick the box nex to [(your school name) Total] and click [Build].

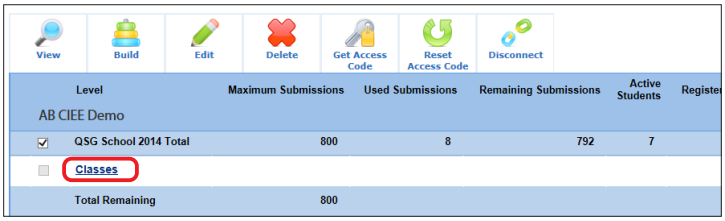


以下の項目を設定し、[Add] → [Save] とクリックします。

Set the following options and click [Add], then [Save].

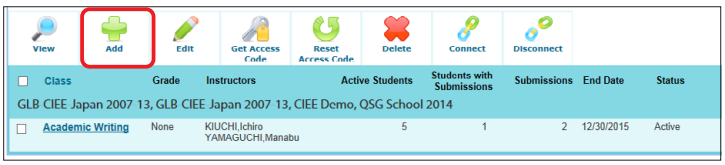
Next Level	「Class」を選択します。 Select "Class".
Class Name	任意の Class 名を入力します。 Enter the Class Name
Class Grade Level	どの Level でも機能に違いはありません。 Select the Grade Level
Writer's Handbook Version	適宜選択してください。 Select properly
Spellcheck Dictionary	スペルチェック機能が参照する辞書を選択します。 Tick either or both of the choices
Class End Date	必要な場合のみ Class の期限を設定します。 Set if neccessary
Time Zone	「(GMT+9:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」を選択します。 Select "(GMT+9:00) Osaka, Sapporo, Tokyo"

2.2 二つ目以降の Class の追加
Adding Classes



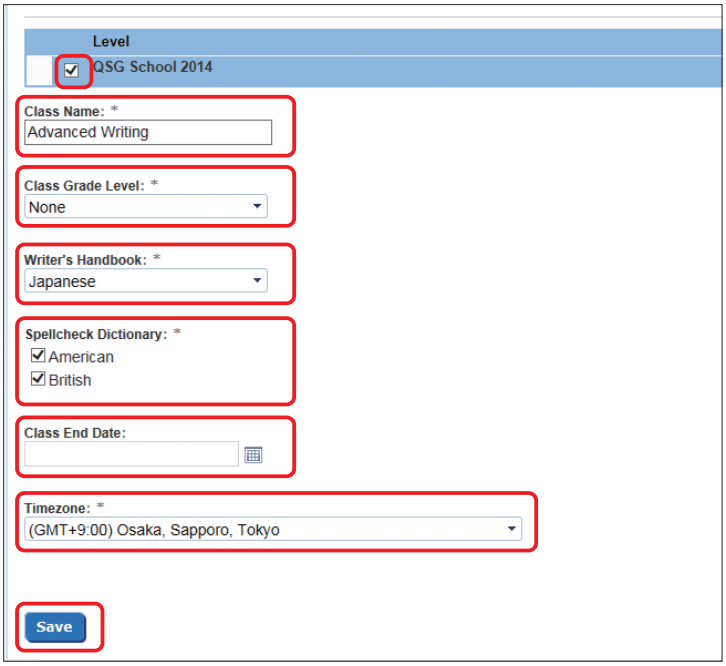
Administrator としてサインインして Home 画面を表示（参照→ 1.3）し、[Classes] をクリックします。

Click [Classes].



[Add] をクリックします。

Click [Add].



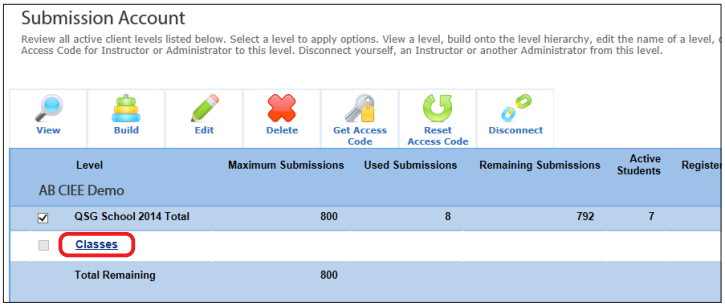
以下の項目を設定し、[Add] → [Save] とクリックします。

Set the following options and click [Add], then [Save].

Level	School にチェックを入れます。 Check the box next to your school name
Class Name	任意の Class 名を入力します。 Enter the Class Name
Class Grade Level	どの Level でも機能に違いはありません。 Select the Grade Level
Writer's Handbook Version	適宜選択してください。 Select properly
Spellcheck Dictionary	スペルチェック機能が参照する辞書を選択します。 Tick either or both of the choices
Class End Date	必要な場合のみ Class の期限を設定します。 Set if neccessary
Time Zone	「(GMT+9:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」を選択します。 Select "(GMT+9:00) Osaka, Sapporo, Tokyo"

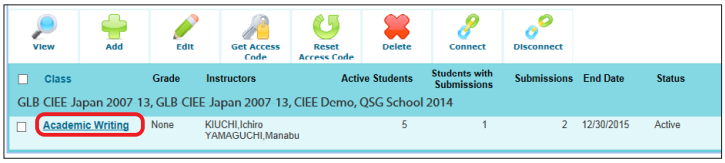
<< Back to Index

2.3 Class を開く
Opening a Class



Administrator としてサインインして Home 画面を表示（参照→ 1.3）し、[Classes] をクリックします。

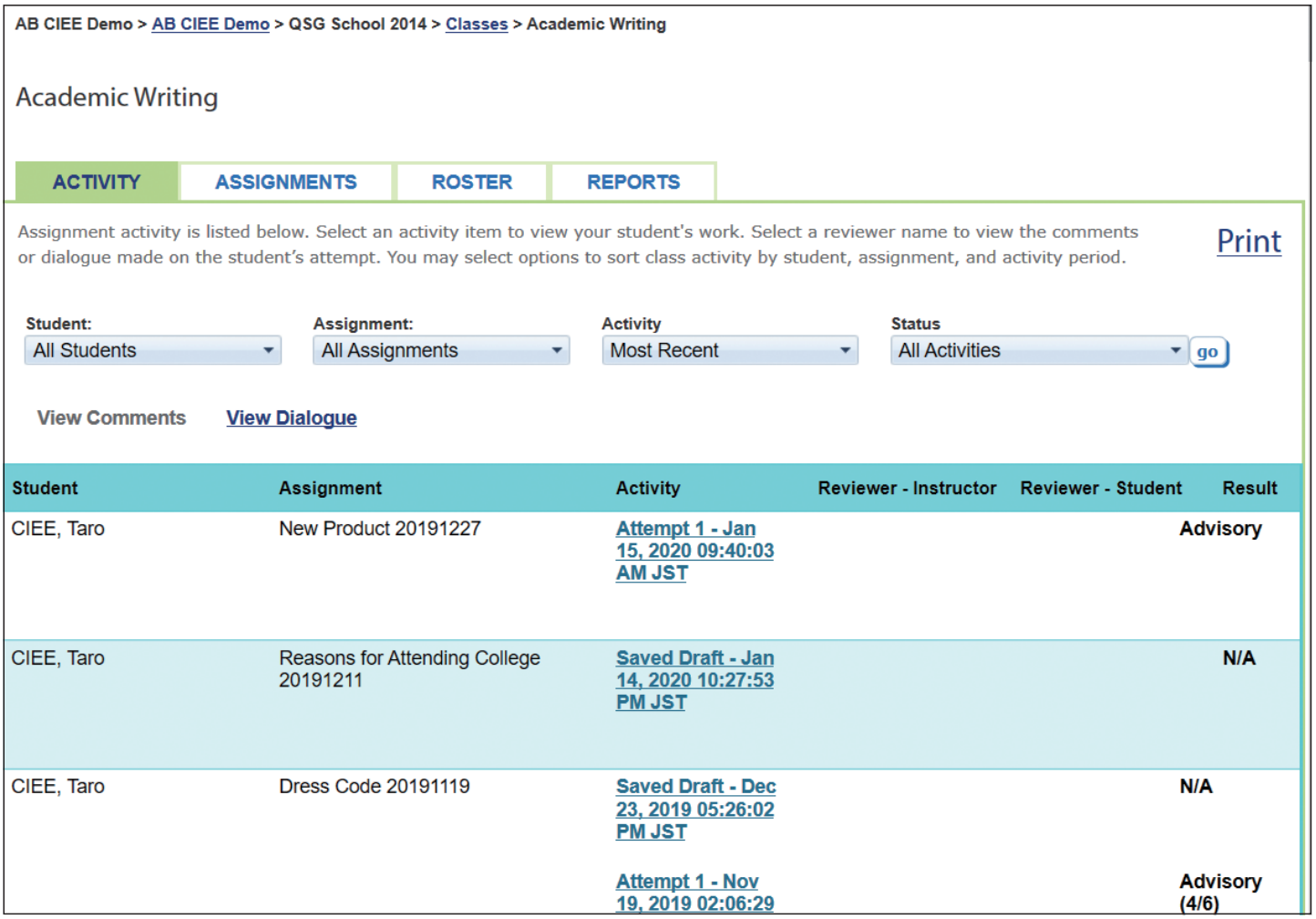
Click [Classes].



Class 名をクリックします。

Click a class.

Class 画面

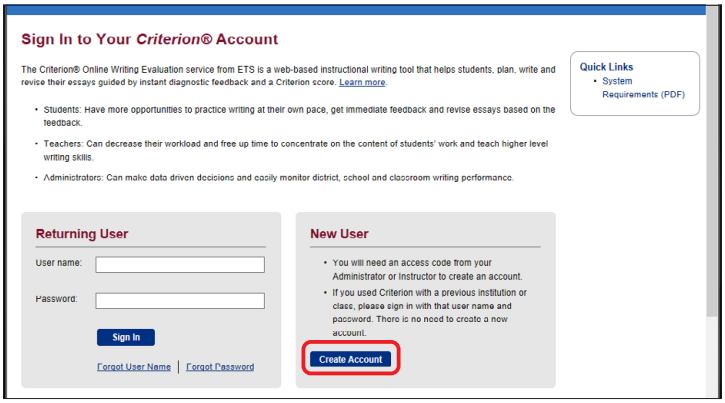


<< Back to Index

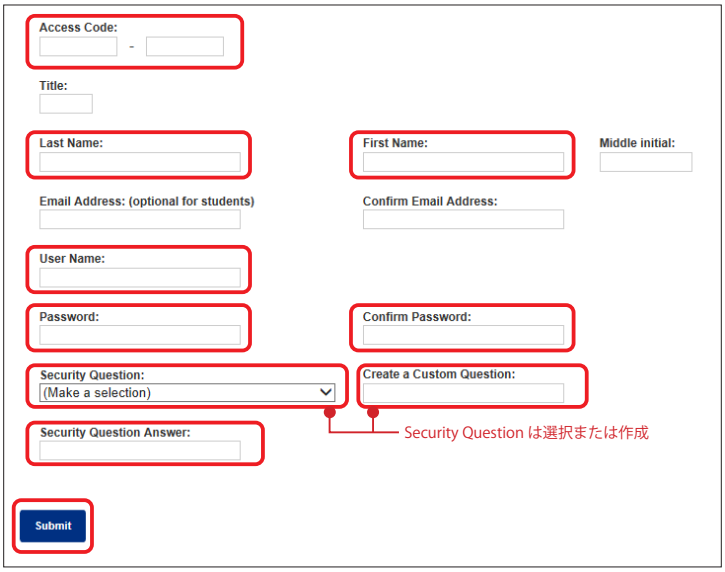
Part 3. Instructor の登録
Registering Instructors

3.1 Instructor アカウントの作成
Creating Instructor Accounts

Instructor の作成方法を紹介します。Instructor 用の Access Code（参照→ Appendix C）が必要です。
一括インポートの方法は Appendix A をご覧ください。
Below is how to create an Instructor account. An Access Code is required. (--> Appendix C)
Go to Appendix A for how to import students..



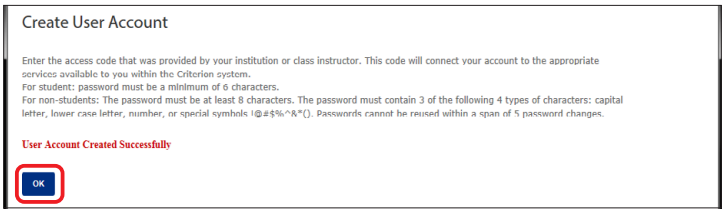
Criterion トップ画面で [Create Account] をクリックします。
Sign in as an Instructor. If you are already signed in as an Instructor, click "Home".



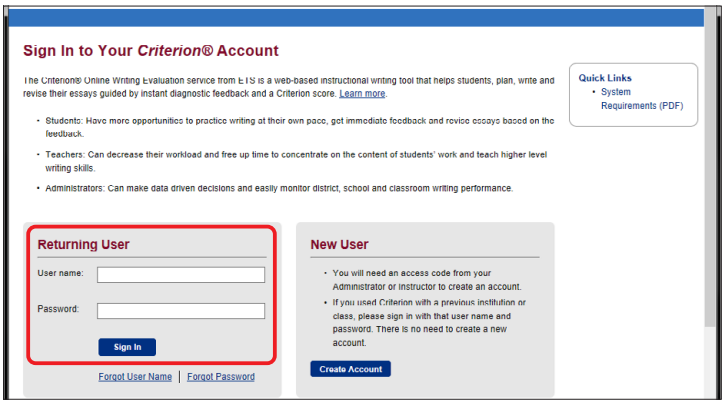
Access Code（→ Appendix C）とその他の情報を入力して [Submit] をクリックします。パスワードは 8 ～ 20 文字で以下の 3 種類以上を含む必要があります。※赤枠は必須事項
5 回以内の変更で同じものは使用できません。
1. アルファベット大文字
2. アルファベット小文字
3. 数字
4. 記号 !@#$%^&*()

Enter the Class Access Code (--> Appendix C) and other user information, then click on [Submit].
The password should be between 8 and 20 characters and must contain 3 of the following 4 types of characters. Password cannot be reused within a span of 5 password changes.

1. Capital letter
2. Lower case letter
3. Number
4. Special symbols !@#$%^&*()



User Account Created Successfully と表示されたら [OK] をクリックします。
"User Account Created Successfully" will appear. Click [OK].

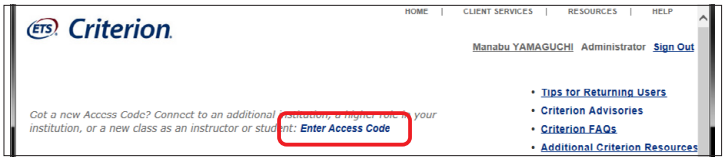


トップページが表示されるので、登録した User Name と Password を入力してサインインします。
To sign in, enter the User Name and the Password, then click [Sign In].

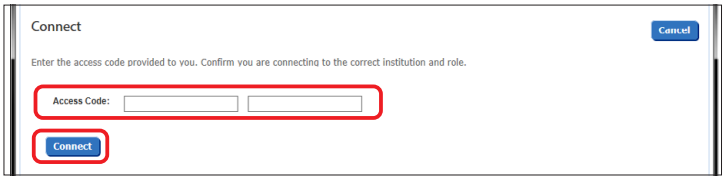
<< Back to Index

3.2 Administrator 自身に Instructor としての役割を追加する
Giving Administrator an Instructor Role.

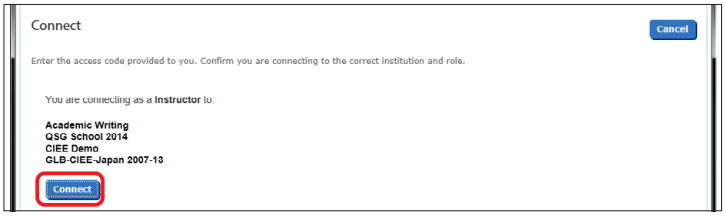
Administrator に Instructor としての役割を追加する場合は以下のように行います。Instructor 用の Access Code（参照→ Appendix C）が必要です。
Below is how the Administrator gets the role as Instructor. Go to Appendix C to see how to get an Access Code.



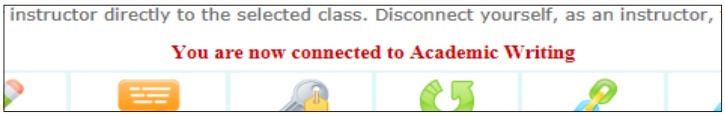
Administrator としてサインインして Home 画面を表示（参照→ 1.3）し、[Enter Access Code] をクリックします。
Click [Enter Access Code].



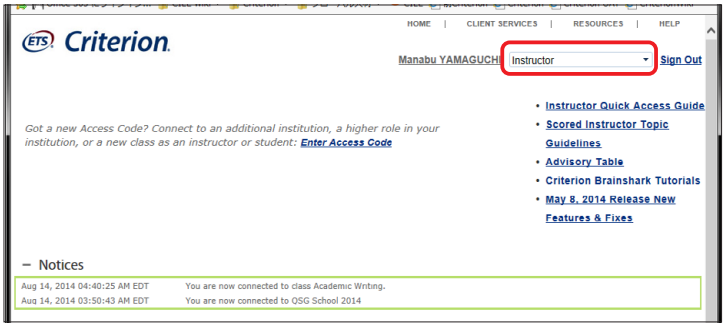
Access Code（参照→Appendix C）を入力し、[Connect] をクリックします。
Enter the Access Code (--> Appendix C) and click [Connect].



登録先の Class を確認して [Connect] をクリックします。
Make sure the class information is correct and click [Connect].



"You are now connected to ～ " と表示されたら完了です。
"You are now connected to ～ " will appear.



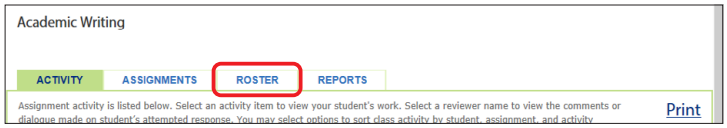
Administrator と Instructor を切り替えるには、画面上部のドロップダウンメニューを使用します。
Switching the roles between Administrator and can be done with the dropdown list at the top right corner.

<< Back to Index

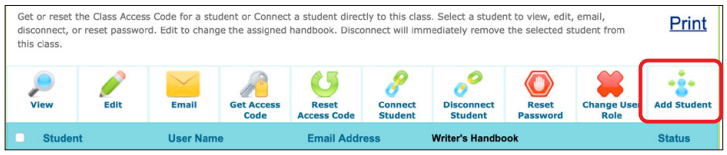
Part 4. Student の登録・登録解除
Registering/Removing Students

4.1 Class に Student を登録する
Adding a Student to a Class

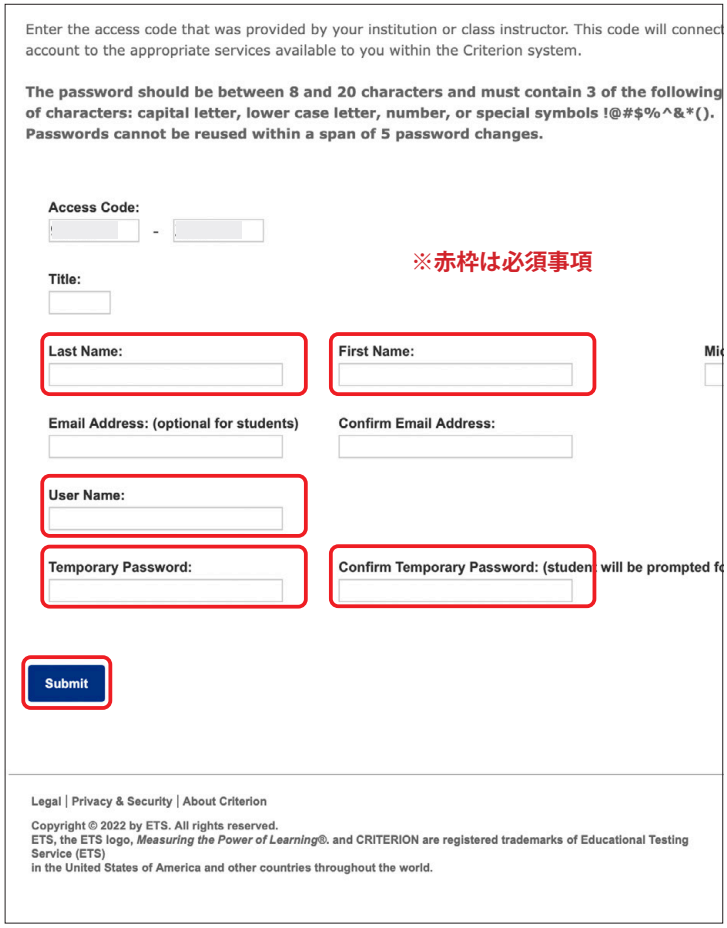
Administrator が Class に Student を登録するには以下の手順で行います。一括でインポートする方法は Appendix A をご覧ください。
Below is how Administrator can add a student to a class. Go to Appendix A to see how to import students.



Class を開き（参照→ 2.3）、[ROSTER] タブをクリックします。
Click [ROSTER].



[Add Student] をクリックします。
Click [Add Student].



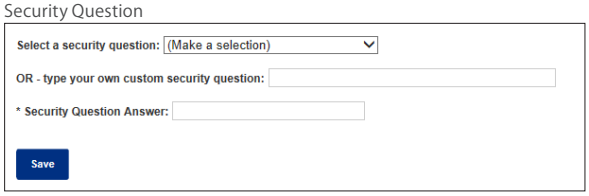
必要事項を入力して [Submit] をクリックします。一時パスワードは 8 ～ 20 文字で以下の 3 種類以上を含む必要があります。
1. アルファベット大文字
2. アルファベット小文字
3. 数字
4. 記号 !@#$%^&*()

Enter the user information, then click on [Submit].
The password should be between 8 and 20 characters and must contain 3 of the following 4 types of characters. Password cannot be reused within a span of 5 password changes.

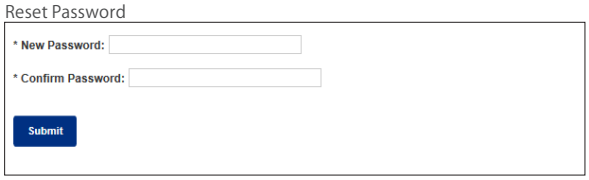
1. Capital letter
2. Lower case letter
3. Number
4. Special symbols !@#$%^&*()

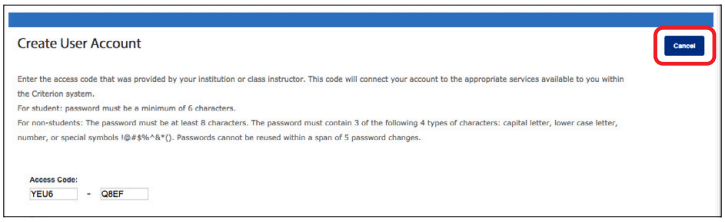
Student は初回サインイン時に Security Question の設定とパスワードのリセットを求められます。
At initial sign-in, student will be asked to set the Security Question/Answer and reset the password.

Security Question



Reset Password



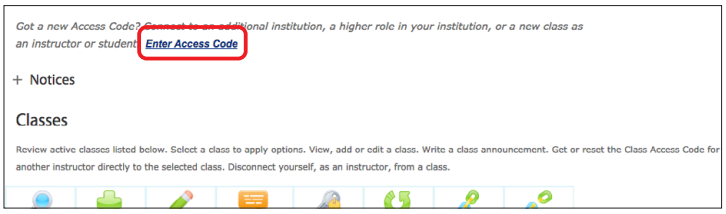


登録が完了したら [Cancel] をクリックします。
After adding studentss, click [Cancel] to exit from this page.

<< Back to Index

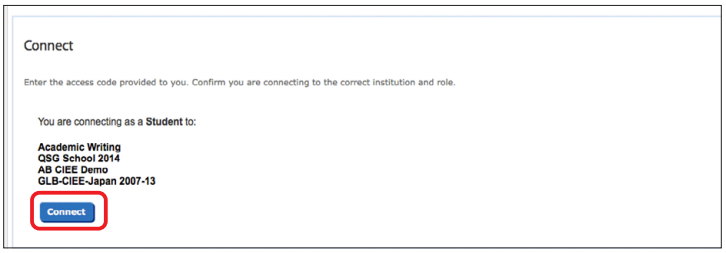
4.2 Administrator 自身に Student としての役割を追加する
Giving Administrator a Student Role.

自身が Administrator で、且つ Student としても Class に登録する場合は以下を行います。
Below is how an Administrator adds a role as Student using the Access Code.



Administrator としてサインインして Home 画面を表示（参照→ 1.3）し、[Enter Access Code] をクリックします。
Click [Enter Access Code].

Access Code（参照→ Appendix C）を入力し、[Connect] をクリックします。
Enter the Access Code and click [Connect]. Go to Appendix C to see how to get an Access Code.

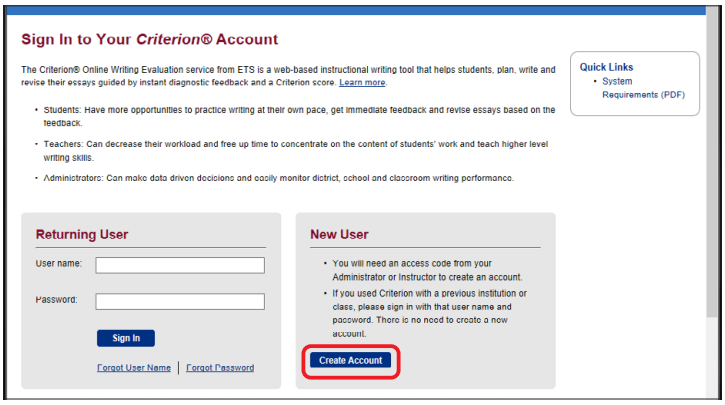


登録先の Class が表示されるので [Connect] をクリックします。
Make sure the class information is correct and click [Connect].

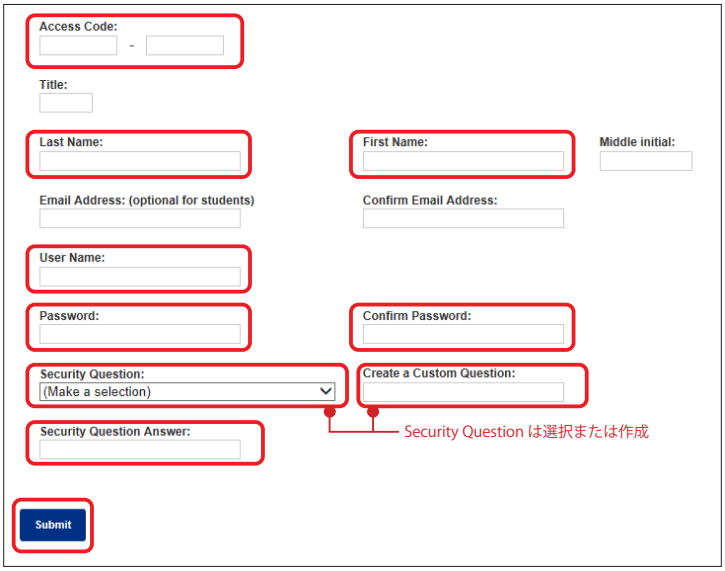
<< Back to Index

4.3 学習者が自ら Student として登録する
Student registering self to a Class

ここでは Access Code（参照→ Appendix 参照 C）を使って学習者が自ら Student として登録する方法を紹介します。
Below is how a student can register self to a Class using the Class Access Code. The Class Access Code should be provided by Instructor or Administrator.

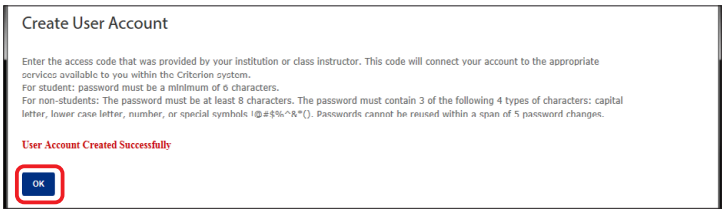


(Student) Criterion トップ画面で [Create Account] をクリックします。
(Student) Click [Create Account].

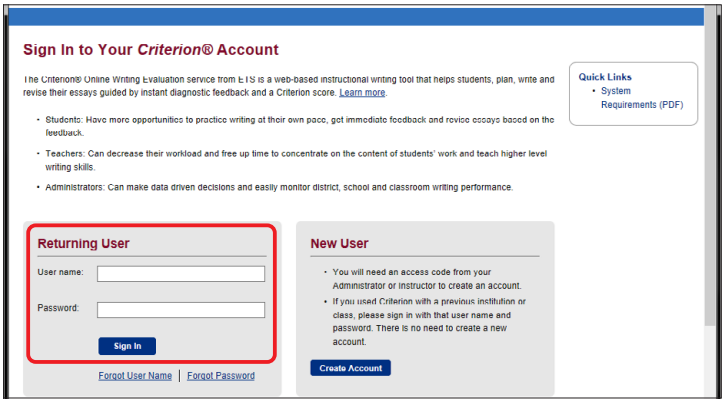


(Student) Access Code とその他の情報を入力して [Submit] をクリックします。パスワードは 8 ～ 20 文字で以下の 3 種類以上を含む必要があります。
1. アルファベット大文字
2. アルファベット小文字
3. 数字
4. 記号 !@#$%^&*()

(Student) Enter the Access Code and other information, then click [Submit].
The password should be between 8 and 20 characters and must contain 3 of the following 4 types of characters.
1. Capital letter
2. Lower case letter
3. Number
4. Special symbols !@#$%^&*()



(Student) User Account Created Successfully と表示されたら [OK] をクリックします。
(Student) "User Account Created Successfully" will appear. Click [OK].

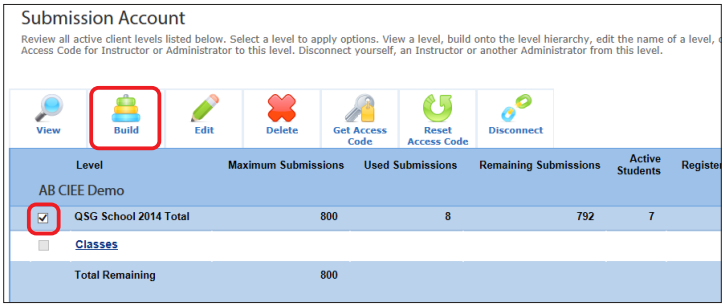


(Student) トップページが表示されるので、登録した User Name と Password を入力してサインインします。
(Student) To sign in, enter the User Name and the Password, then click [Sign In].

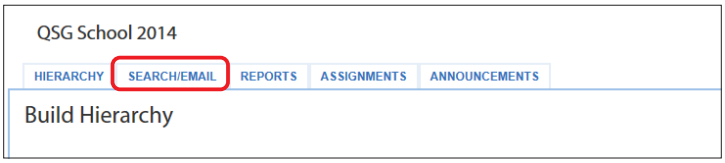
<< Back to Index

4.4 Student を School から登録解除（Remove）する
Removing Students from School

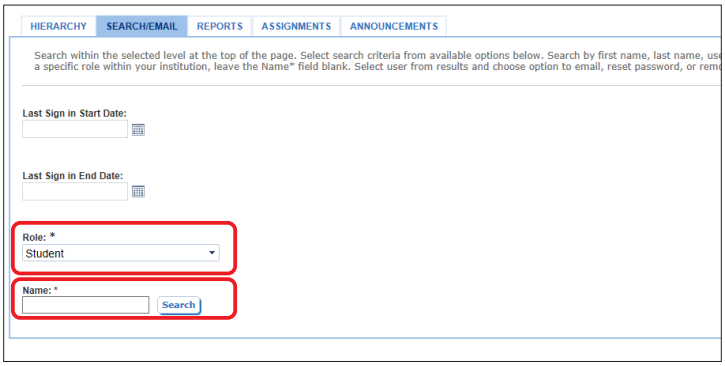
Student を School から登録解除（Remove）する方法を紹介します。
Below is how to remove students from school.



Administrator としてサインインして Home 画面を表示（参照→ 1.3）し、School 名にチェクを入れ、[Build] をクリックします。
Click [Classes].

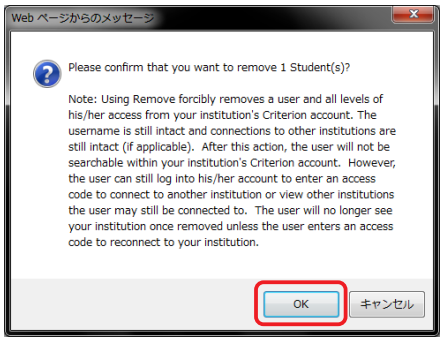


[SEARCH/EMAIL] をクリックします。
Click [SEARCH/EMAIL].



Role: は "Student" を選択し、Name: に登録解除したい Student の名前の全部または一部を入れ、[Search] をクリックします。
Name を空欄にして [Search] をクリックすると、School に登録されている Student 全てが表示されます。
Select "Student" for Role. Enter part of the Student's name or user name under "Name:" and click [Search]. Leaving the Name field blank will show all students in the Class.

検索結果の中の削除したい Student にチェックを入れ、[Remove] をクリックします。
Tick the box and click [Remove].



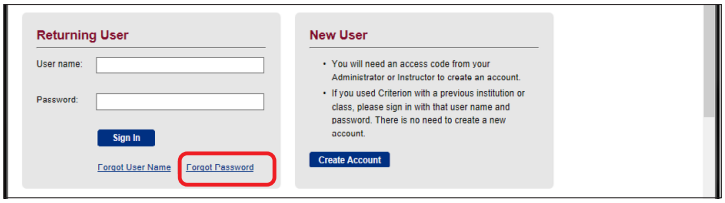
[OK] をクリックして登録解除完了です。
Click [OK].

<< Back to Index

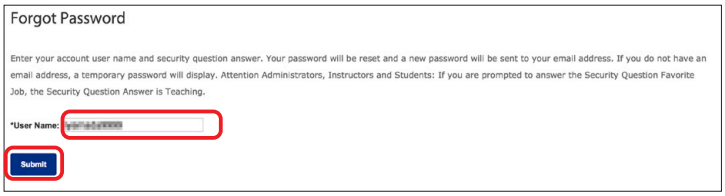
Part 5. Student がパスワードを忘れたら
In case your student forgot his/her Password

5.1 Forgot Password 機能を使う（Student による操作）
Using "Forgot Password" function (by Student)

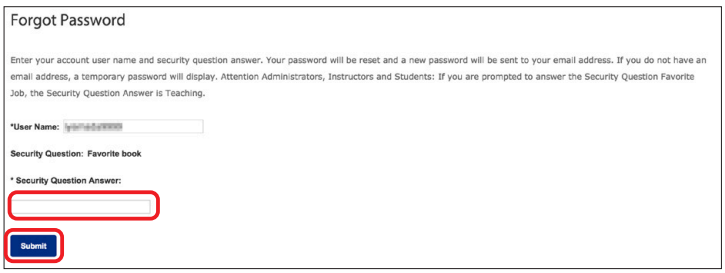
Administrator/Instructor が Student のパスワードの閲覧および変更をすることはできません。
Student がパスワードを忘れた場合、自分が設定した Secirity Question に回答してパスワードをリセットする必要があります。Student が Security Question の回答も忘れてしまった場合は、5.2「Student のパスワードをリセットする」をご覧ください。
Administrator and Instructor are not able to see or modify students' passwords.
In case your student forgot his/her password, s/he needs to answer his or her own security question. If the student cannot remember the answer to the security question, either, see 5.2 "Resetting Student Password".



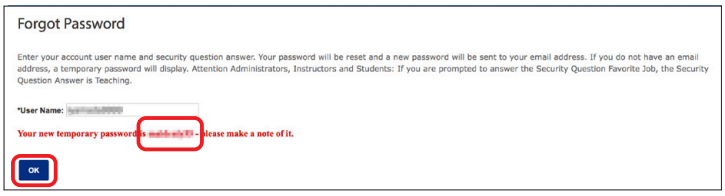
(Student) Criterion トップ画面で [Forgot Password] をクリックします。
(Student) Click [Forgot Password].



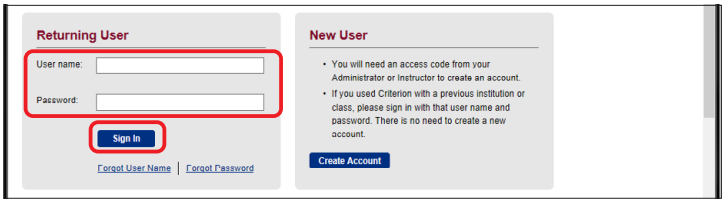
(Student) User Name を入力して [Submit] をクリックします。
(Student) Enter User Name and click [Submit].



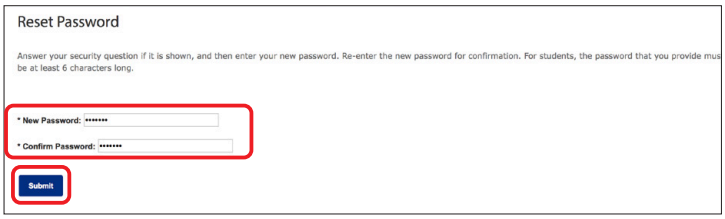
(Student) Security Questionの回答を入力し、[Submit] をクリックします。
(Student) Enter the answer to the Security Question and click [Submit].



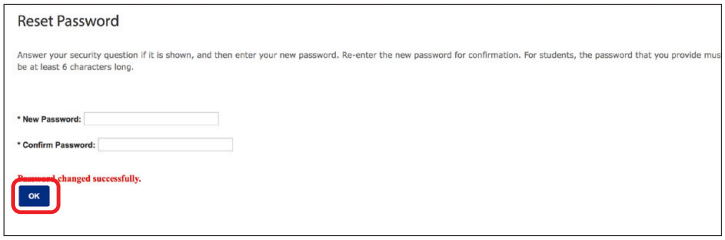
(Student) 表示される Temporary Password を控え、[OK] をクリックします。
(Student) Take a note of Temporary Password and click [OK].



(Student) Criterion トップ画面で User Name と Temporary Password を入力して [Sign In] をクリックします。
(Student) Enter teh User Name and the Temporary Password, then click [Sign In].



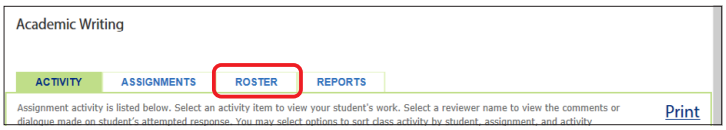
(Student) 新しいパスワードを入力して [Submit] をクリックします。
(Student) Enter the new password twice and click [Submit].



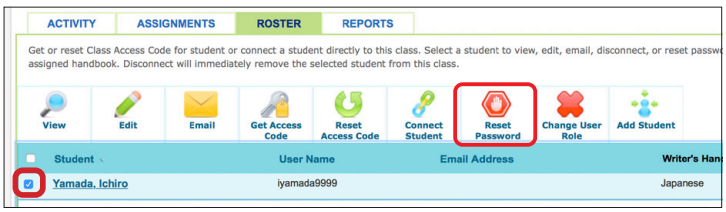
(Student) "Password changed successfully." と表示されたら [OK] をクリックします。
(Student) "Password changed successfully." will appear.
Click [OK].

<< Back to Index

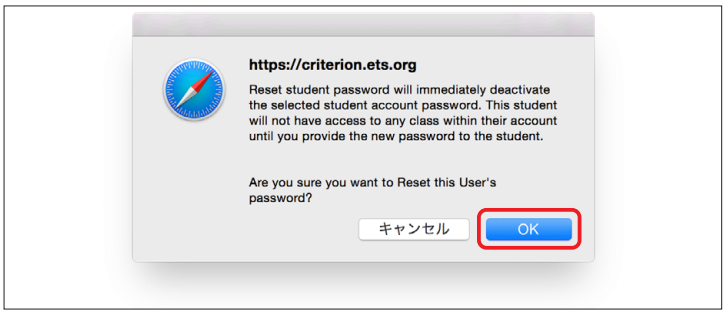
5.2 Student のパスワードをリセットする
Resetting Student Password



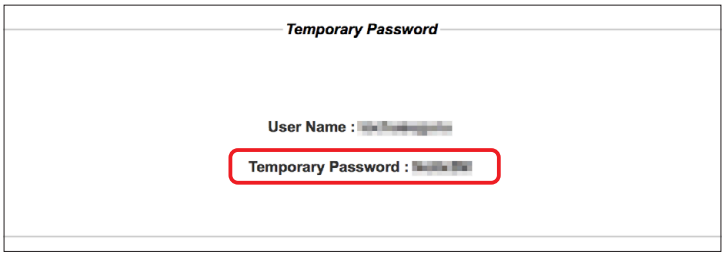
Class を開き（参照→ 2.3）、[ROSTER] タブをクリックします。
Open a Class and click [ROSTER].



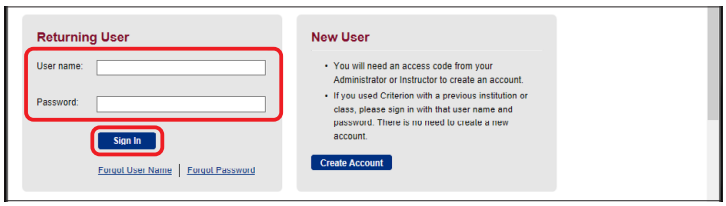
Student にチェックを入れ、[Reset Password] ボタンをクリックします。
In the [Roster] tab, tick the box of a student and click [Reset Password].



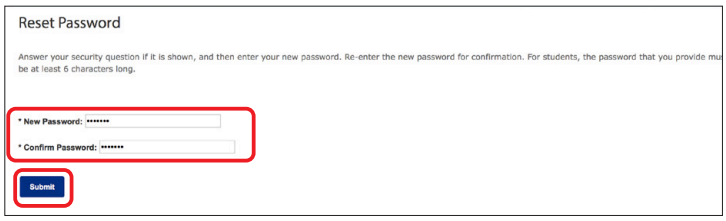
アラートが出るので [OK] ボタンをクリックします。
Click [OK].



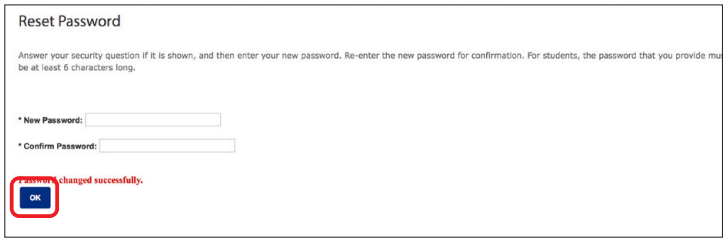
Temporary Password が表示されるので、控えるかコピーして Student に伝えます。
Take a note of the Temporary Password and tell it to the student.



(Student) Criterion トップ画面で User Name と Temporary Password を入力して [Sign In] をクリックします。
(Student) Enter the User Name and Password and click [Sign In].



(Student) 新しいパスワードを入力して [Submit] をクリックします。
(Student) Enter the new pasword twice and click [Submit].

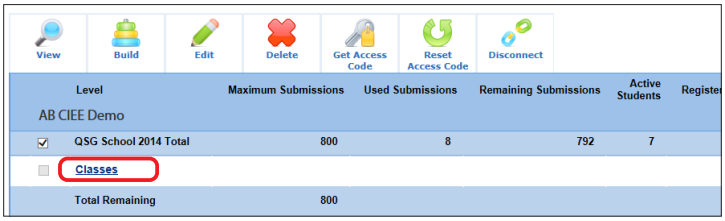


(Student) "Password changed successfully." と表示されたら [OK] をクリックします。
(Student) "Password changed successfully." will appear. Click [OK].

<< Back to Index

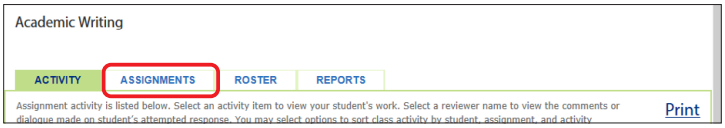
Part 6. Assignment の登録・複製
Managing Assignments

6.1 Assignment を登録する
Adding an Assignment

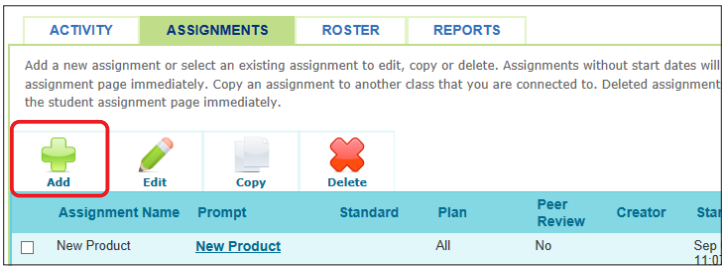


Administrator としてサインインして Home 画面を表示（参照→ 1.3）し、[Classes] をクリックします。
Click [Classes].

Class 名をクリックします。
* この画面の [ASSIGNMENTS] をクリックしないようにご注意ください。
Click a class.



[Assignments] タブをクリックします。
Click [Assignments].



[Add] をクリックします。（次ページに続く）
Click [Add]. Go on to the next page.

<< Back to Index

課題を設定して [Save] をクリックします。

Set the assignment options, then click [Save].

1 **Select an Administrator Assignment :**
◉ No ○ Yes

2 **Assignment Type:**
Topic Library

3 ***Level:** Select ***Mode:** Select ***Prompt:** Select **View Topic Library**

4 *** Assignment Name:**

5 *** Assignment Text:**

6 **Additional Material:**
Reference Link: WEB ページの URL **Display Name:** 表示名 **Add**

7 **Plan Options:**
◉ Allow All Plans ○ No Plan ○ Assign a Plan
↑全てのプランを利用可 ↑プラン利用不可 ↑プランを指定

Assignment Options:

8 ☑ Spell Check
☑ Thesaurus

9 ☑ Save Draft

10 ☑ Limit Students to 10 Attempts

11 ☐ Time Limit default or Set Limit: minutes

12 **Peer Review:**
○ Yes ◉ No

13 **Show Trait Feedback:**
☑ Organization Development
☑ Grammar
☑ Usage
☑ Mechanics
☑ Style

14 ☑ Writer's Sample

15 **Show Results to Student:** **When Advisory is Present.:**
☑ Criterion Score ○ Yes ◉ No
☑ Trait Feedback Analysis Chart ○ Yes ◉ No
☑ Trait Levels ○ Yes ◉ No

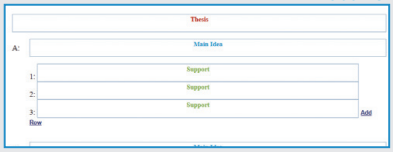
Yes への変更を推奨
Recommended to select [YES]

16 **Deadline:**
○ Yes ◉ No

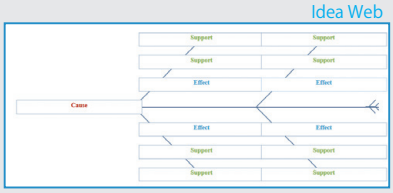
Plan の種類 Plans

Type
Outline
Cause & Effect
Compare
Free Writing
Idea Tree
Idea Web
List
Persuasive

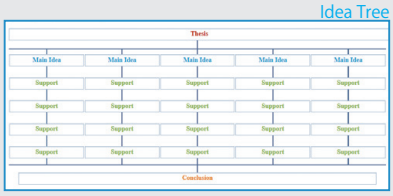
Outline



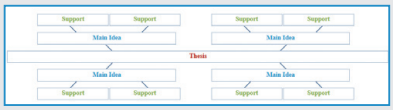
Idea Web



Idea Tree



Cause and Effect



Advisory の例 Asvisory examples

Advisory	説明 Description
Reuse of Languate	同じ内容を繰り返している。 contains more reuse of language, which may be an indication that it contains sentences or paragraphs that are repeated.
Unexpected Topic	トピックとは関係のないエッセイ appears to be on a subject that is different from the assigned topic.
Restatemet	問題文の繰り返しをしている。 a restatement of the topic with few additional concepts

最後に必ず [Save] をクリック !!
Do not forget to click [Save] !!

Save

<< Back to Index

❶ Select an Administrator Assignment Admin 課題の選択

Administrator が作成した Assignment 使用する場合に Yes を選択。(デフォルト =No)
Select Yes to choose from the assignmets that your Administrator created.

❷ Assignment Type 課題の種類

Scored Instructor Topic を使用する場合は P.14 もご覧ください

種類 Type	説明 Description	E-rater®
Topic Library	400 以上ある Criterion 付属のトピック。より精度の高い採点。 400+ prompts that come with Criterion. More reliable than other types.	Score: ○ Feedback: ○
Scored Instructor Topic	教員が作成するトピック。選択したカテゴリー内にトピック追加可能。 Instructor's original promts that will give score and feedback by E-rater®. For essays.	Score: ○ Feedback: ○
Text Editor	教員が作成するトピック。スコアは出ない。エッセイ以外のテキスト向け。 Instructor's original promts that will give feedback by E-rater®. For non-essays.	Score: × Feedback: ○

❸ Level/Mode/Prompt

レベルやモードで絞り込んでプロンプトを選択。
Select a Level, Mode, then Prompt from the drop-down list.
LEVEL: Grade (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12), College (1st Year, 2nd Year), TOEFL®, TOEFL Junior®, GRE®
Mode: Expository, Persuasive, Descriptive, Narrative, etc.

❹ Assignment Name 課題名

Student ページに表示される課題名を入力。課題名の変更はこの課題に最初の提出が行われるまで可能です。（最大 60 文字）
The title of the assignment that will be presented on student page. Modifiable until first submission. Maximum 60 characters.

❺ Assignment Text 課題文

トピックと指示を含むテキスト。付属トピックの課題文は変更できません。
Prompt text. The text of the prompts from the topic library is not modifiable.

❻ Additional Material リンク追加機能

課題ページにインターネット上のリンクを表示する機能。例：ニュース記事、エッセイの書き方ページ、参照する PDF の保存先など
Links to Web pages. Multiple links can be added.

❼ Plan Options プランニングツール

Student が使用できるプランの設定。
How the planning tools will be available to students

❽ Spell Check / Thesaurus スペルチェック機能 / 類語辞典機能

スペルチェック機能および類義語を提案する機能。（デフォルト = オン）
Spell Check function and Thesaurus function for students

❾ Save Draft 下書き保存機能

教員は提出前テキストの閲覧やコメントの追加が可能。（デフォルト = オン）
Saved drafts will be available for Instructors to read, print and add comments to.

❿ Limit Students to --- Attempts 提出回数制限

最大提出回数の設定。1 回提出し、その後書き直して提出する場合は「2」。（デフォルト= 10）
The number allowed for students to submit. This is set 10 by default.

⓫ Time Limit タイムリミット

オンにすると 30 分（または 45 分）で回数は 1 回のみに固定。（デフォルト = オフ）
Checking this will set the time limit (30 or 45 minutes) and will automatically allow only 1 attempt.

⓬ Peer Review ピア・レビュー

Student 同士のレビューを可能にする機能。詳細は Appendix A をご覧ください。
Select [Yes] to enable the Peer Review function.

⓭ Show Trait Feedback 自動評価の表示設定

各評価の Student への表示有無を設定。
Uncheck the boxes to hide the trait feedback from students.

⓮ Writer's Sample サンプルエッセイ

サンプルエッセイの Student への表示有無を設定。
Uncheck the box to hide sample essays from students.

⓯ Show Results to Student / When Advisory is Present Advisory 判定時の各評価表示有無

Student への表示有無を設定します。また、Advisory 判定が出た時（下図参照）の動作も別途設定できます。デフォルトは「No」ですが、「Yes」への変更を推奨します。
An advisory will be coincided with the score analysis when e-rater finds the essay to be...
Select [Yes] to show results whv advisory is present. It is recommended to select [Yes].

⓰ Deadline 課題の有効期限

Yes を選択して課題の開始日時と終了日時を設定。
Set the window for students to submit an essay to this assignment

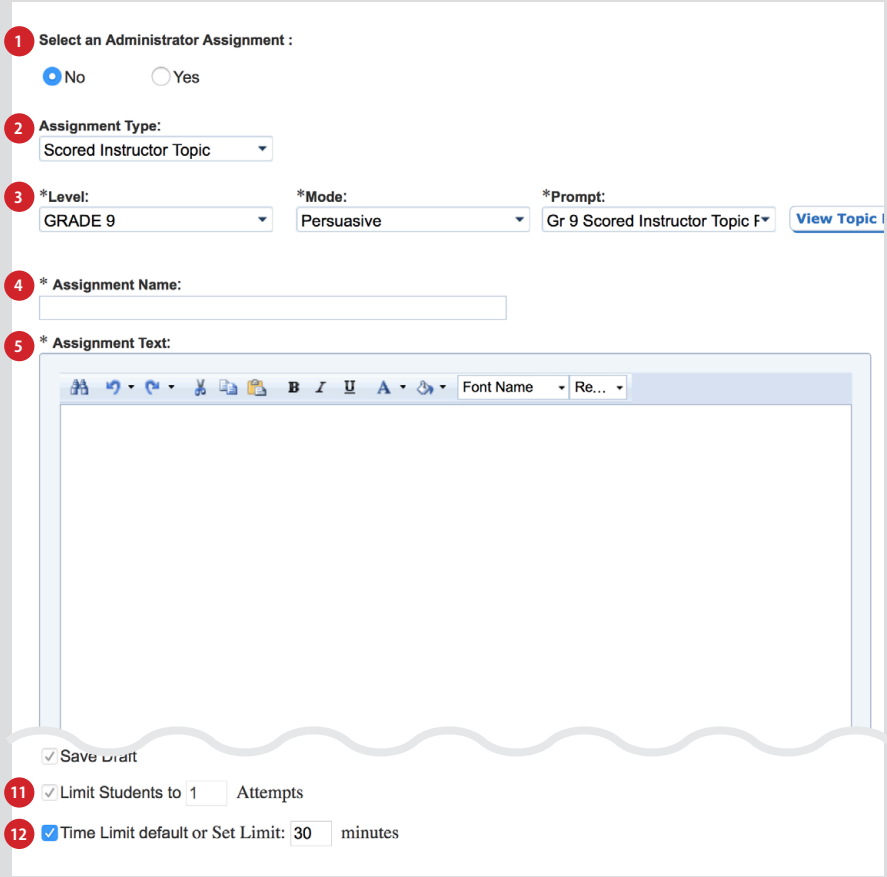
<< Back to Index

Scored Instructor Topic 作成方法

Creating an Assignment with a Scored Instuctor Topic

Scored Instructor Topic 作成時は以下を参考にしてください。下記以外の項目については前ページをご覧ください。

Below is for your reference to create an assginment with a Scored Instructor Topic.



1 Select an Administrator Assignment

No を選択

Select "No".

2 Assignment Type

「Scored Instructor Topic」を選択

Select "Scored Instructor Topic".

3 Level/Mode/Prompt

Level: Grade 4 ～ 12、College 1st ～ 2nd Year から選択

※ TOEFL、TOEFL Jr.、GRE は選択できません

Mode: All, Expository または Persuasive から選択

Prompt: 以下から選択

- Scored Instructor Topic Expos 4pt（Expository, 4 点満点）
- Scored Instructor Topic Expos 6pt（Expository, 6 点満点）
- Scored Instructor Topic Pers 4pt（Persuasive, 4 点満点）
- Scored Instructor Topic Pers 6pt（Persuasive, 6 点満点）

Level: Select from Grades 4-12 and College 1st and 2nd years

Mode: Select from All, Expository, or Persuasive

Prompt: Select from below

- Scored Instructor Topic Expos 4pt（Expository, 4-point scale）
- Scored Instructor Topic Expos 6pt（Expository, 6-point scale）
- Scored Instructor Topic Pers 4pt（Persuasive, 4-point scale）
- Scored Instructor Topic Pers 6pt（Persuasive, 6-point scale）

4 Assignment Name

課題名を入力

Enter the Assginment Name

5 Assignment Text

問題・指示を入力。日本語、文字修飾可。

Enter the Assginment Text.

11 Limit Students to ___ Attempts:

提出可能回数を設定（試験の場合は通常「1」）

Set number of assignments you will allow students to submit. Set "1" for a testing purpose.

12 Time Limit default or Set Limit:

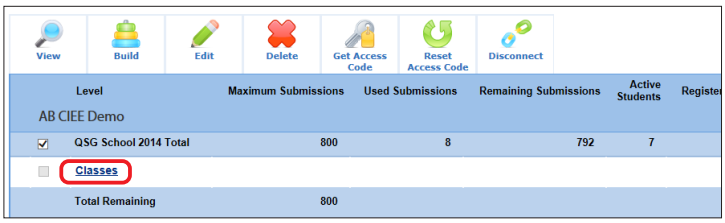
制限時間を設定（チェックを入れると提出可能回数は強制的に 1 回に設定されます）。

Check the box to set the time limit.

<< Back to Index

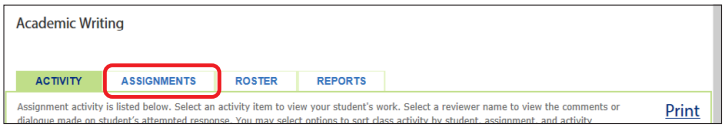
6.2 Assignment を複製する
Copying Assignments

Assignment の同一 Class 内での複製方法をご案内します。別の Class への複製は Instructor として操作する必要があります（参照→ Instructor 用 Quick Start Guide）。
Make sure you are assigned to both the class that you wish to copy an assignment from and the class that you wish to copy to. If not, talk to your school administrator.

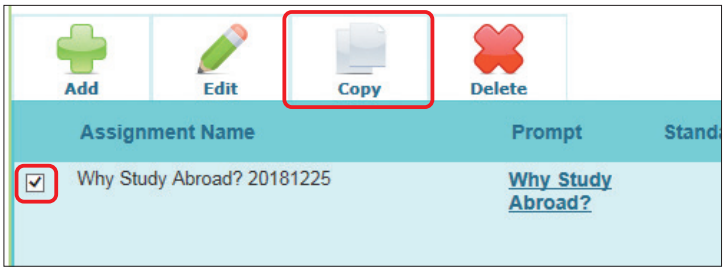


Administrator としてサインインして Home 画面を表示（参照→ 1.3）し、[Classes] をクリックします。
Click [Classes].

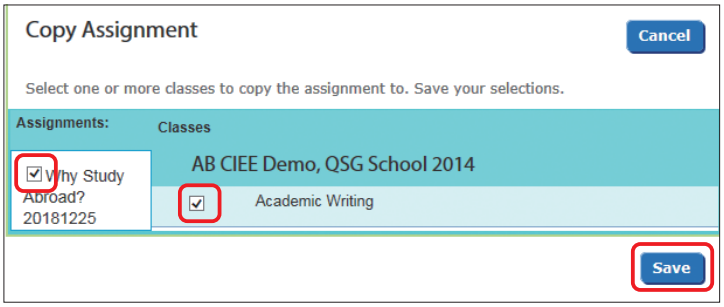
Class 名をクリックします。
Click a class.



[Assignments] タブをクリックします。
Click [Assignments].



複製元の Assignment にチェックを入れ、[Copy] をクリックします。
Click the box next to the assignment you wish to copy.



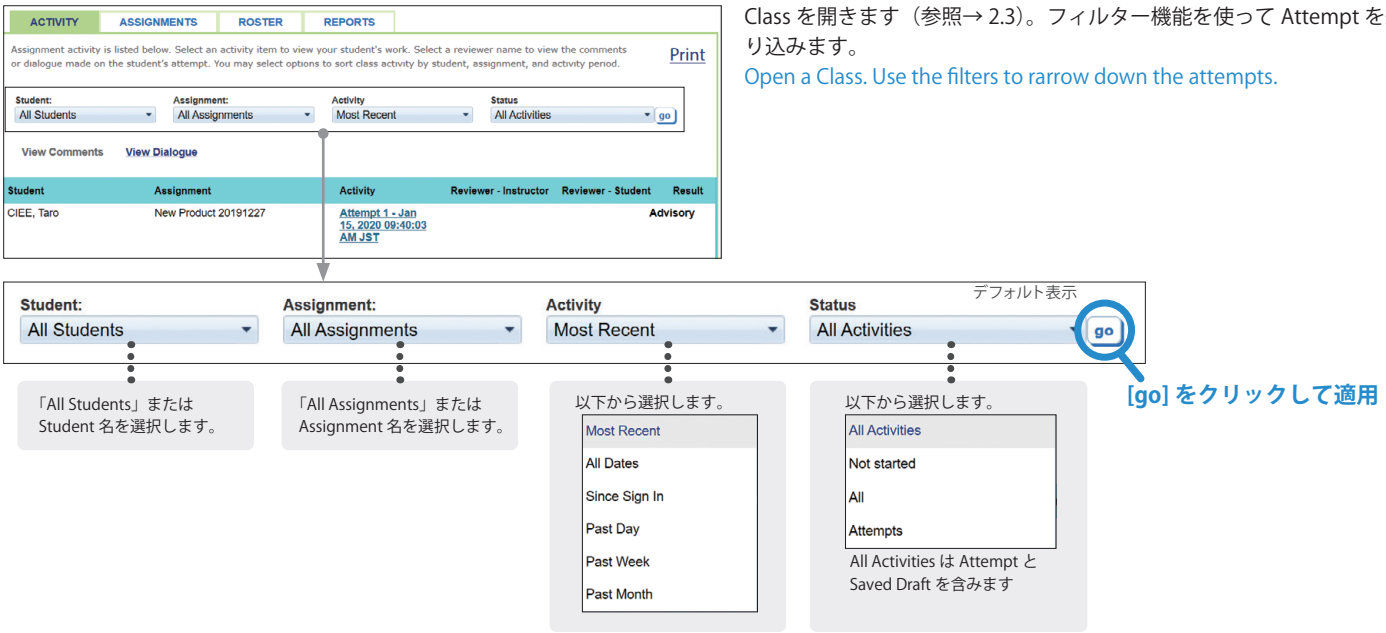
複製元の Assignment と複製先の Class にチェックを入れ、[Save] をクリックします。
Select the assignment and the class, then click [Save].

「Assignment copied successfully」と表示されたら複製完了です。
"Assignment copied successfully" will appear.

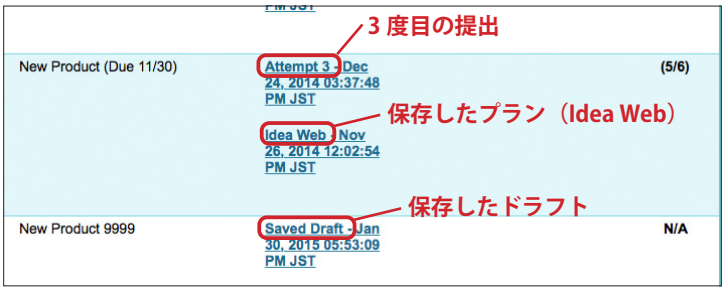
<< Back to Index

Part 7. 提出状況の確認
Viewing Students' Submissions

7.1 提出状況を確認する
Viewing Students' Submissions



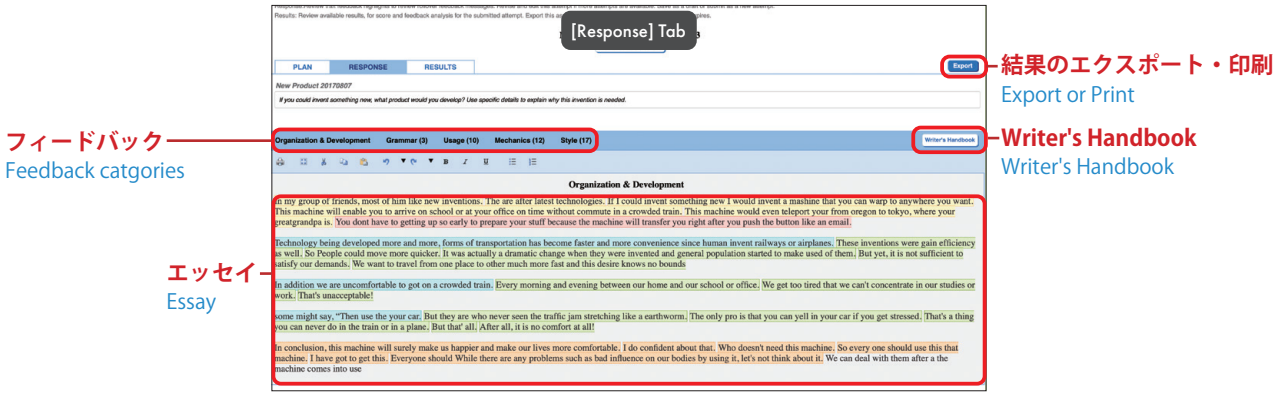
Class を開きます（参照→ 2.3）。フィルター機能を使って Attempt を絞り込みます。
Open a Class. Use the filters to narrow down the attempts.

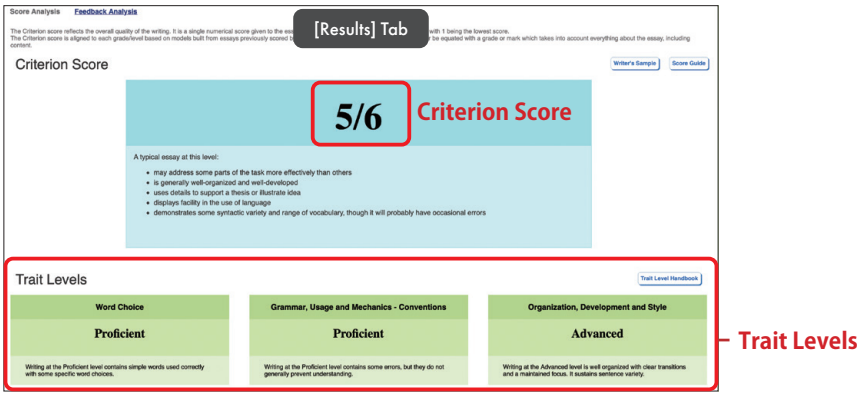


[Activity] タブにはエッセイを提出したりドラフトの保存をした Student のみ表示され、"Attempt 3"（3 回目の提出）、"Saved Draft"（保存済ドラフト）のように表示されます。
確認したいものをクリックします。
The [Activity] tab shows the saved drafts and saved plans, and submitted essays along with the score.
Clicking on any of these will open the results.

<< Back to Index

[Response] タブが表示され、エッセイおよび Criterion によるフィードバックを見ることができます。
[Results] タブに切り替えると、スコアと Trait Levels が表示されます。
When you open an attempt, the [Response] tab will appear. To view the score and the trait levels, click on the [Results] tab.

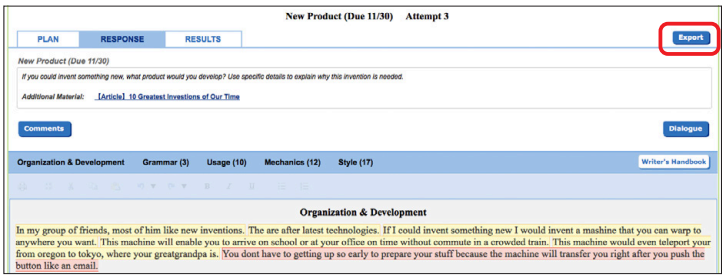




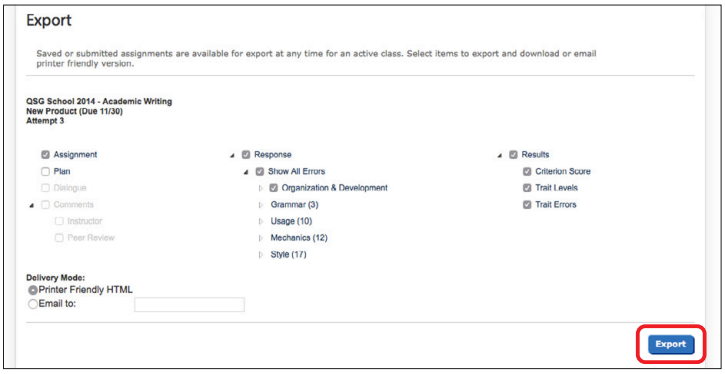
Part 8. 結果の印刷 /PDF 保存
Printing the Results / Saving the results as a PDF file

8.1 エッセイごとに結果を印刷 /PDF 保存する
Printing the results / Saving the results as a PDF (of an Attempt)

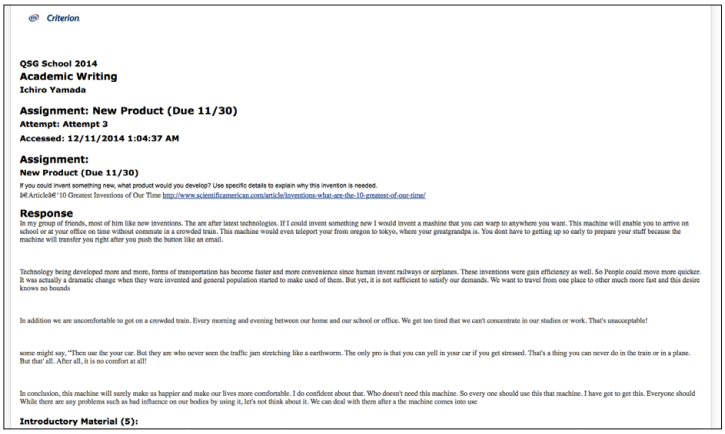
一つのエッセイのみの結果を印刷する方法です。
Below is how to print the results or saving them as a PDF document of an Attempt.



Student のエッセイを表示させ（参照→ 7.1）、[Export] ボタンをクリックします。
Open an attempt and click on [Export].



印刷したい内容を選択し、[Export] をクリックします。選択項目が多いほどページ数も多くなります。
Select the types of results and clickon [Export].

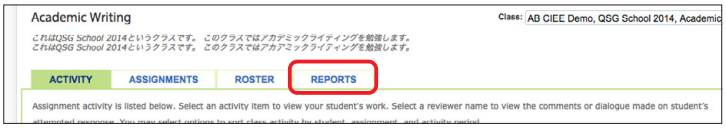


ダウンロードした HTML ファイルを開き、印刷または PDF 保存します。
Open the downloaded HTML file and print or save as a PDF file. Saving as a PDF file may not be available depending on the kinds or versions of either the OS or the brower.

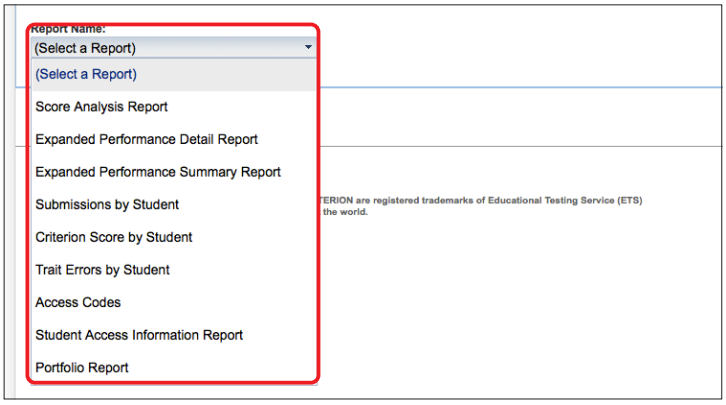
<< Back to Index

8.2 結果を一括印刷 /PDF 保存する
Printing the Reports/ Saving the Reports as a PDF file

Class 全体の提出を全て印刷したり、個別の Student や Assignment を指定して印刷（または PDF 保存）することもできます。
Below is how to print the various kinds of reports and save them as PDF files.

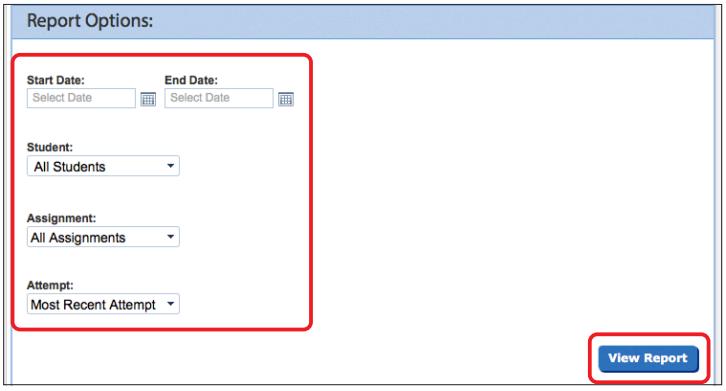


Class を開き（参照→ 2.3）、[REPORTS] タブをクリックします。
Open a Class and click [REPORTS].



[Select a Report] から以下のいずれかを選択します。
Select either of the following among [Select a Report].

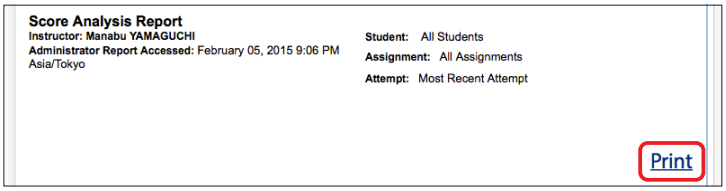
Report	説明 Description
Score Analysis Report →詳細は p.23	評価の概要とエッセイのみ出力します。エッセイごとに改ページされます。 Sammary of the Results and Essays.
Expanded Performance Detail Report →詳細は p.23	評価の詳細とエッセイを出力します。 ※エッセイあたりの印刷枚数が多いのでご注意ください。 Details of the results and Essays.
Expanded Performance Summary Report →詳細は p.24	評価の概要とフィードバック項目別のエラー数、エッセイを 出力します。 Sammary of the Results, Numbers of Errors by Type and Essays.



各項目を設定します（各レポート共通）。
Set the options.

Start Date / End Date: 検索期間を設定します
Student: "All Students" か個別の Student を選択します
Assignment: "All Assignments" か個別の Assignment を選択します
Attempt: "Most Recent Attempt" か "All Attempts" を選択します
Start Date / End Date: Start date and end date of the search
Student: "All Students" or individual student
Assignment: "All Assignments" or individual assignment
Attempt: "Most Recent Attempt" or "All Attempts"

設定したら [View Report] をクリックします。
Click on [View Report]



[Print] をクリックします。
Click on [Print].

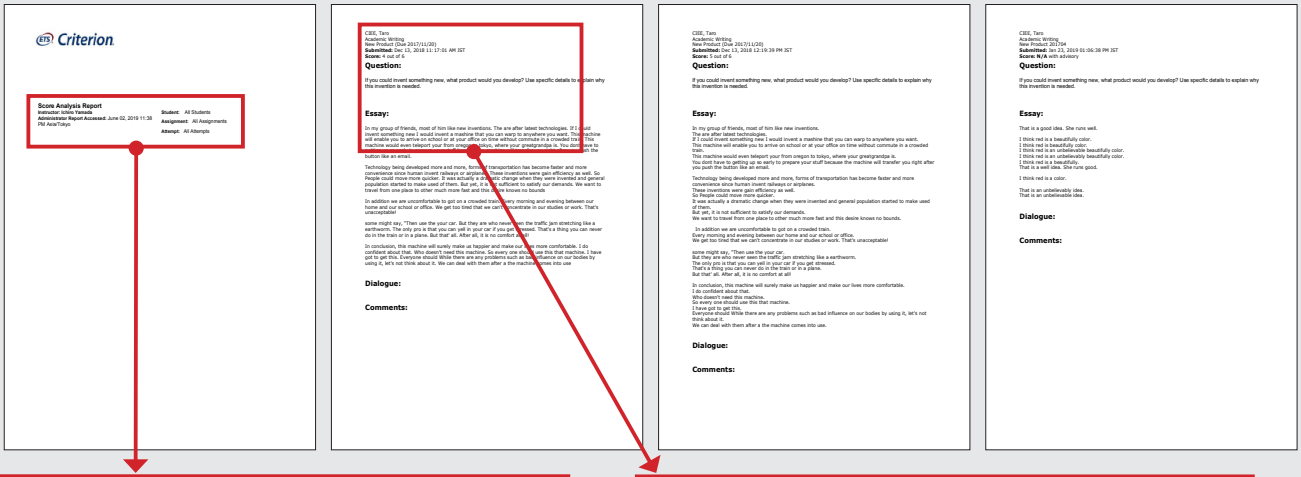
印刷のダイアログが表示されるので適宜設定をして、ページ数、プレビューをよく確認してから印刷します。この時に OS やブラウザの機能を使用することで PDF として保存することも可能です。（OS、ブラウザにより画面が異なります）
The printing dialogue wil appear. Set the options and print the report or save it as a PDF file.

<< Back to Index

Score Analysis Report の出力イメージ

p.2 以降、エッセイごとに改ページされます。

p.1 レポートのサマリー | p.2 スコアとエッセイ | p.3 スコアとエッセイ | p.4 スコアとエッセイ



Score Analysis Report
Instructor: Ichiro Yamada
Administrator Report Accessed: June 02, 2019 11:38 PM Asia/Tokyo

Student: All Students
Assignment: All Assignments
Attempt: All Attempts

CIEE, Taro
Academic Writing
New Product (Due 2017/11/20) ← Student、Class、Assignment
Submitted: Dec 13, 2018 11:17:01 AM JST ←提出日時
Score: 4 out of 6 ←スコア

Question:
↓トピック
If you could invent something new, what product would you develop? Use specific details to e
this invention is needed.

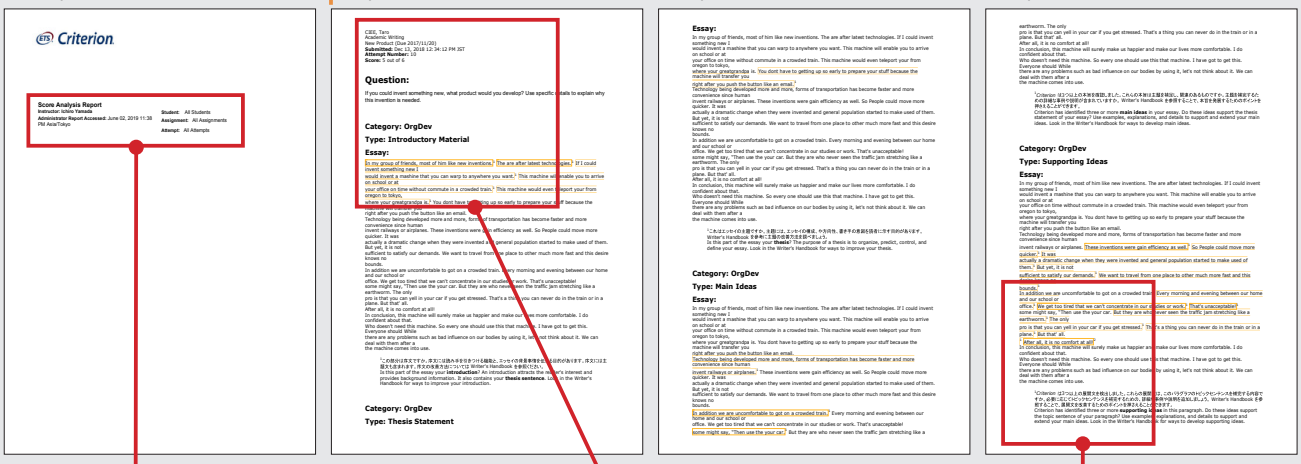
Essay:
↓エッセイ
In my group of friends, most of him like new inventions. The are after latest technologies. If I c
invent something new I would invent a mashine that you can warp to anywhere you want. This
will enable you to arrive on school or at your office on time without commute in a crowded trai
machine would even teleport your from oregon to tokyo, where your greatgrandpa is. You dont

<< Back to Index

Expanded Performance Detail Report の出力イメージ　※印刷枚数が多くなります。

p.2 以降、各エッセイの全てのフィードバックが出力されます。

p.1 レポートのサマリー | p.2 スコアとフィードバック | p.3 フィードバック（続き） | p.4 フィードバック（続き）



Score Analysis Report
Instructor: Ichiro Yamada
Administrator Report Accessed: June 02, 2019 11:38 PM Asia/Tokyo

Student: All Students
Assignment: All Assignments
Attempt: All Attempts

CIEE, Taro
Academic Writing
New Product (Due 2017/11/20) ← Student、Class、Assignment
Submitted: Dec 13, 2018 12:34:12 PM JST ←提出日時
Attempt Number: 10 ←提出回数
Score: 5 out of 6
↑スコア

Question: ↓トピック
If you could invent something new, what product would you develop? Use specific d
this invention is needed.

↓フィードバック（Introductory Material からすべて）
Category: OrgDev
Type: Introductory Material
Essay:
In my group of friends, most of him like new inventions.[1] The are after latest techno
invent something new I
would invent a mashine that you can warp to anywhere you want.[1] This machine wil
on school or at
your office on time without commute in a crowded train.[1] This machine would even t
oregon to tokyo,
where your greatgrandpa is.[1] You dont have to getting up so early to prepare your s

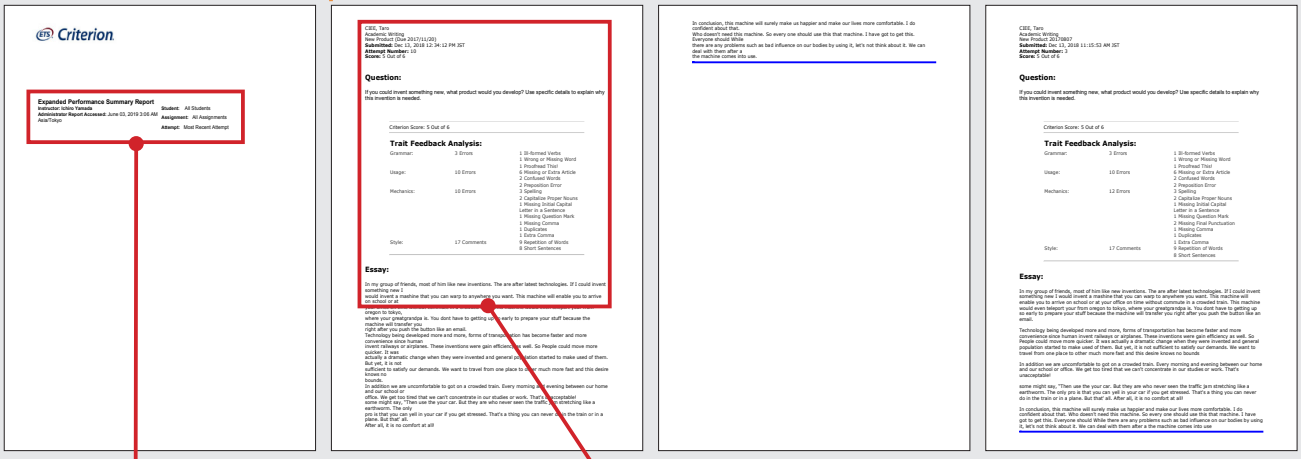
bounds.[1]
In addition we are uncomfortable to got on a crowded trai
and our school or
office.[1] We get too tired that we can't concentrate in our s
some might say, "Then use the your car. But they are who
earthworm.[1] The only
pro is that you can yell in your car if you get stressed.[1] Th
plane.[1] But that' all.
[1] After all, it is no comfort at all![2]
In conclusion, this machine will surely make us happier an
confident about that.
Who doesn't need this machine. So every one should use t
Everyone should While
there are any problems such as bad influence on our bodie
deal with them after a
the machine comes into use.

[1]*Criterion* は3つ以上の展開文を検出しました。これらの展開
すか。必要に応じてトピックセンテンスを補完するため、詳細
照することで、展開文を改善するためのポイントを押さえること
Criterion has identified three or more **supporting i**
the topic sentence of your paragraph? Use examples
extend your main ideas. Look in the Writer's Handbo
↑フィードバックコメント

Expanded Performance Summary Report の出力イメージ

p.2 以降、エッセイごとにスコア、サマリー、エッセイが出力されます。

p.1 レポートのサマリー　p.2 スコア、サマリー、エッセイ　p.3 エッセイ（続き）　p.4 スコア、サマリー、エッセイ



Expanded Performance Summary Report
Instructor: Ichiro Yamada
Administrator Report Accessed: June 03, 2019 3:06 AM Asia/Tokyo

Student: All Students
Assignment: All Assignments
Attempt: Most Recent Attempt

CIEE, Taro
Academic Writing
New Product (Due 2017/11/20)
Submitted: Dec 13, 2018 12:34:12 PM JST ←提出日時
Attempt Number: 10 ←提出回数
Score: 5 Out of 6
↑スコア

← Student、Class、Assignment

Question:

↓トピック

If you could invent something new, what product would you develop? Use specific details to explain why this invention is needed.

Criterion Score: 5 Out of 6

↓フィードバックサマリー

Trait Feedback Analysis:

Grammar:	3 Errors	1 Ill-formed Verbs 1 Wrong or Missing Word 1 Proofread This!
Usage:	10 Errors	6 Missing or Extra Article 2 Confused Words 2 Preposition Error
Mechanics:	10 Errors	3 Spelling 2 Capitalize Proper Nouns 1 Missing Initial Capital Letter in a Sentence 1 Missing Question Mark 1 Missing Comma 1 Duplicates 1 Extra Comma
Style:	17 Comments	9 Repetition of Words 8 Short Sentences

Essay:

↓エッセイ

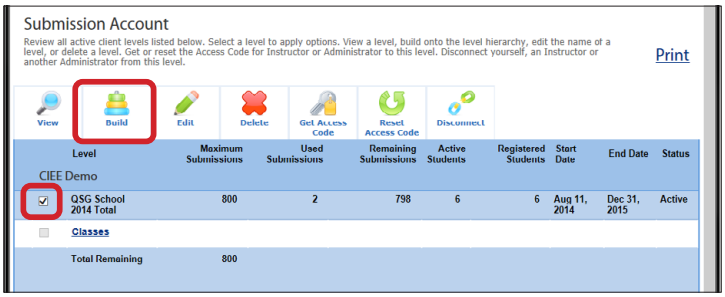
In my group of friends, most of him like new inventions. The are after latest technologies. If I could invent something new I
would invent a mashine that you can warp to anywhere you want. This machine will enable you to arrive on school or at

<< Back to Index

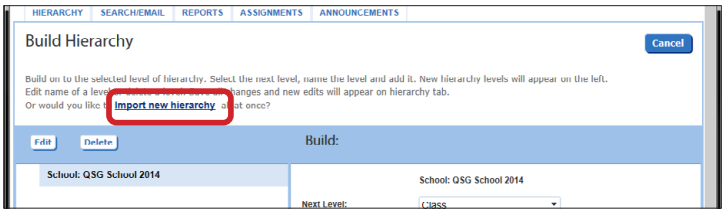
Appendix A: インポート機能
Import Function

インポートができるのは Administrator のみです。
Import function is only for Administrators.

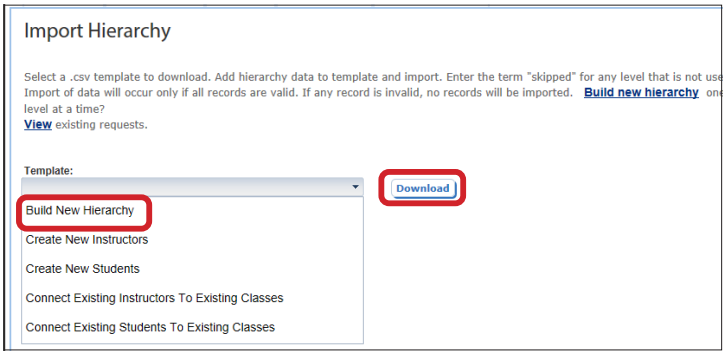
A-1 Class のインポート
Importing Classes



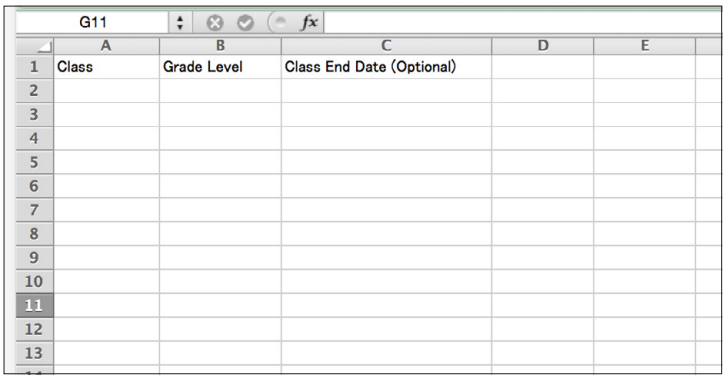
Administrator としてサインインして School 名にチェックを入れ、[Build] をクリックします。
Sign In as Administrator, tick the box nex to [(your school name) Total] and click [Build].



Build Hierarchy の下、[Import new hierarchy] をクリックします。
Click [Import new hierarchy].



インポートファイルを作成するためのテンプレートをダウンロードします。
Template: の中から Build New Nierarchy を選択し、[Download] をクリックします。
Download the template file for creating classes.
Select "Build New Hierarchy" under "Tmplate:" and click [Download].

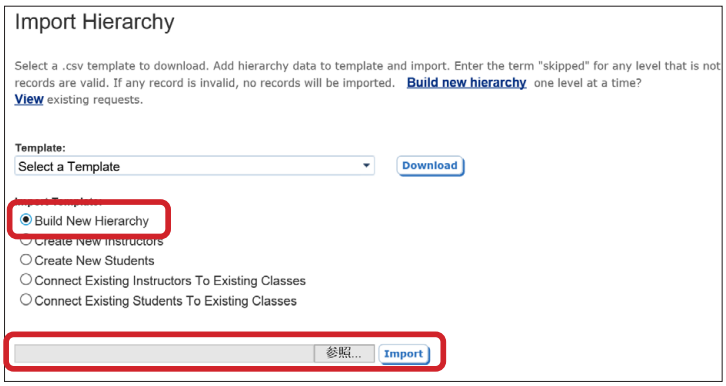


保存した CSV ファイルを開き、Class の情報を入力して保存します。
Opne the downloaded CSV file. Enter the class information and save.

* Class
* Grade Level*
Class End Date

* = 必須 /Required

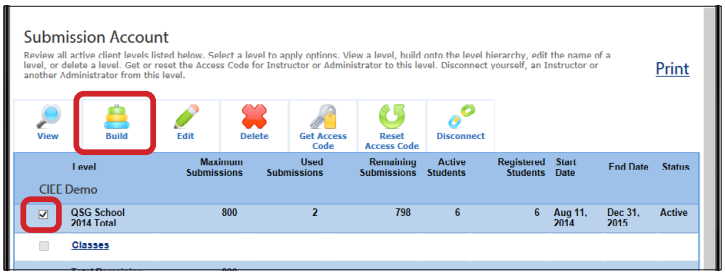
4 = 4th Grade
5 = 5th Grade
6 = 6th Grade
7 = 7th Grade
8 = 8th Grade
9 = 9th Grade
10 = 10th Grade
11 = 11th Grade
12 = 12th Grade
13 = College 1st Yr
14 = College 2nd Yr
15 = None



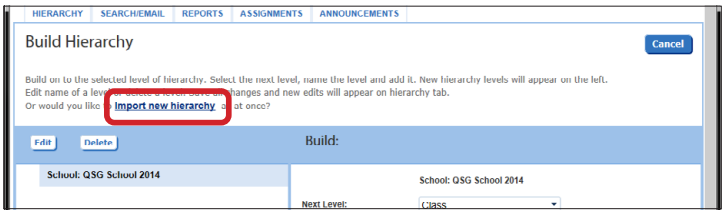
Import Template の下、Build New Hierarchy にマークを入れ、[参照] をクリックし、先ほど作ったファイルを指定し、[Import] をクリックします。
この画面にはインポート結果は表示されません。
インポートの結果を見るには、A-6「インポート結果の確認」をご覧ください。
Below "Import Template:", select "Build New Hierarchy", browse for the file created above, then click [Import].
To see the results, proceed to A-6 "Viewing the Import Results".

<< Back to Index

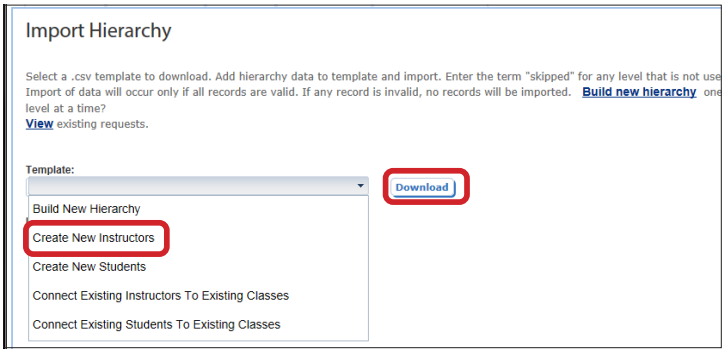
A-2 Instructor のインポート
Importing Instructors



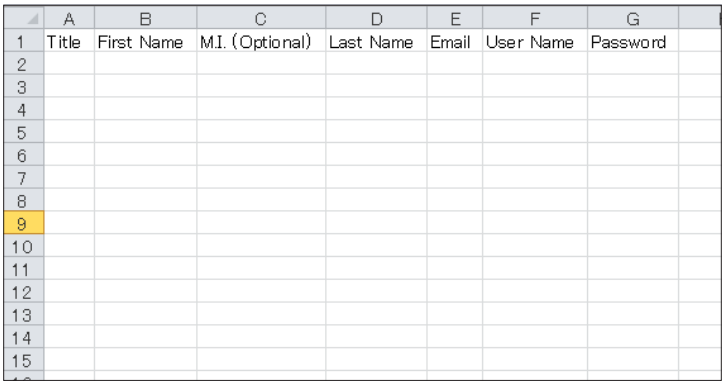
Administrator としてサインインして School 名にチェックを入れ、[Build] をクリックします。
Sign In as Administrator, check the box next to [(your school name) Total] and click [Build].



Build Hierarchy の下、[Import new hierarchy] をクリックします。
Click [Import new hierarchy].

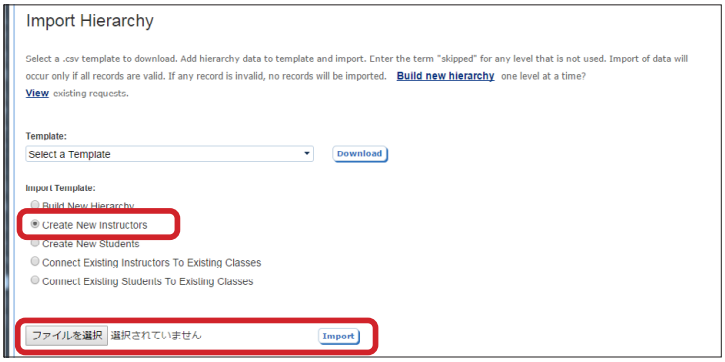


インポートファイルを作成するためのテンプレートをダウンロードします。
Template: の中から Create New Instructors を選択し、[Download] をクリックします。
Download the template file for creating students.
Below "Template:", select "Create New Students" and click [Download].



保存した CSV ファイルを開きます。
Instructor として登録する教員の情報を入力し、保存します。
Open the downloaded CSV file.
Enter the student information and save.

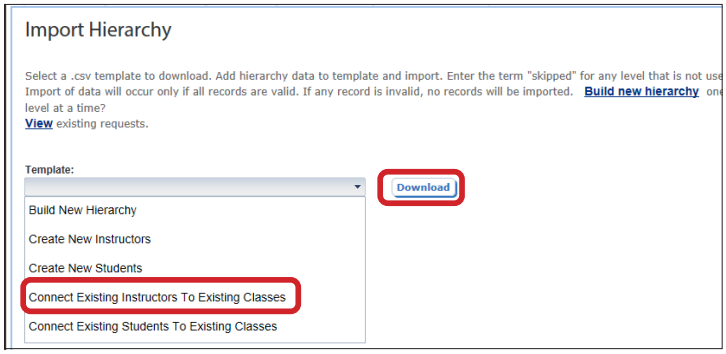
Title　　* = 必須 /Required
* First Name
Middel Initial
* Last Name
* Email
* User Name
* Password



Import Template の下、Create New Instructors にマークを入れ、[参照] をクリックし、先ほど作ったファイルを指定し、[Import] をクリックします。
この画面にはインポート結果は表示されません。
インポートの結果を見るには、A-6「インポート結果の確認」をご覧ください。
Below "Import Template:", select "Create New Students", browse for the file created above, and click [Import].
To see the results, proceed to A-4 "Viewing the Import Results".

<< Back to Index

A-3 作成した Instructor の Class への紐付け
Connecting the Imported Instructors to the Existing Classes



Instructor のインポート先 Class を指定するファイルのテンプレートをダウンロードします。
Template: の中から Connect Existing Instructors to Existing Classes を選択し、[Download] をクリックします。
Sign In as Administrator, tick the box nex to [(your school name) Total] and click [Build].

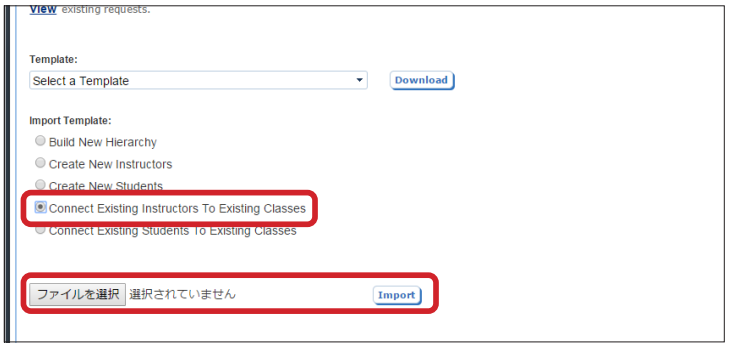
保存した CSV ファイルを開きます。
School に登録済みの Class が全て含まれています。「Class」の列（C 列）で登録先の Class を指定します。「User Name」の列には 先ほどのインポートで入力した Instructor の User Name を入力します。複数の Instructor を同じ Class に登録する場合は必要なだけ行を複製します。Instructor を登録しない Class の行は削除します。
Opne the downloaded CSV file. The names of all existing classes will appear in the column C.
Leave the columns A, B, and D as downloaded. Only leave the lines with the classes to connect instructors to. Duplicate the lines as needed. Enter the instructor user name in the column E. Save the file.

登録先となる Class の行のみを残し、複製する　変更しない　↓ Class　変更しない　↓ Instructor のユーザーネームを入力

	A	B	C	D	E	F
1	Client	School	Class	Role	User Name	
2	AA ETS University	Sample School 2023	Class 1	Instructor		
3	AA ETS University	Sample School 2023	Class 2	Instructor		
4	AA ETS University	Sample School 2023	Class 3	Instructor		

作成例

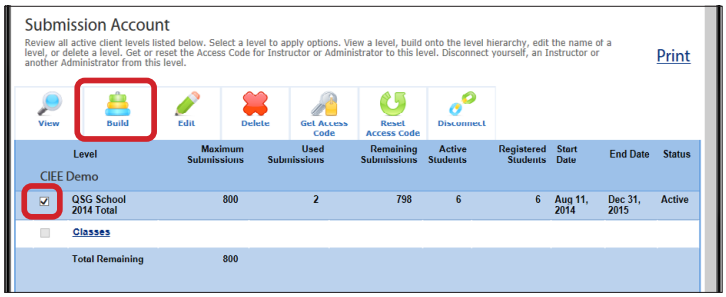
	A	B	C	D	E
1	Client	School	Class	Role	User Name
2	AA ETS University	Sample School 2023	Class 1	Instructor	etsjsato
3	AA ETS University	Sample School 2023	Class 2	Instructor	etswsmart
4	AA ETS University	Sample School 2023	Class 3	Instructor	etskyoung



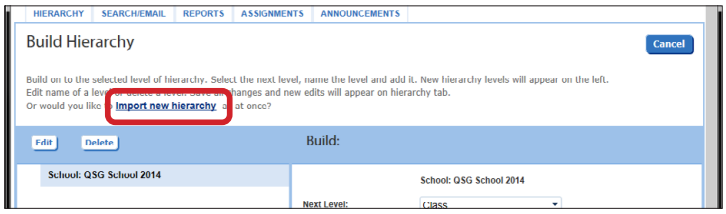
Import Template の下、Connect Existing Instructors to Existing Classes にマークを入れ、[参照] をクリックし、先ほど作ったファイルを指定し、[Import] をクリックします。
この画面にはインポート結果は表示されません。
インポートの結果を見るには、A-6「インポート結果の確認」をご覧ください。
Under "Import Template:", select "Connect Existing Instructors to Existing Classes", browse for the file created above, then click [Import].
To see the results, proceed to A-6 "Viewing the Import Results".

<< Back to Index

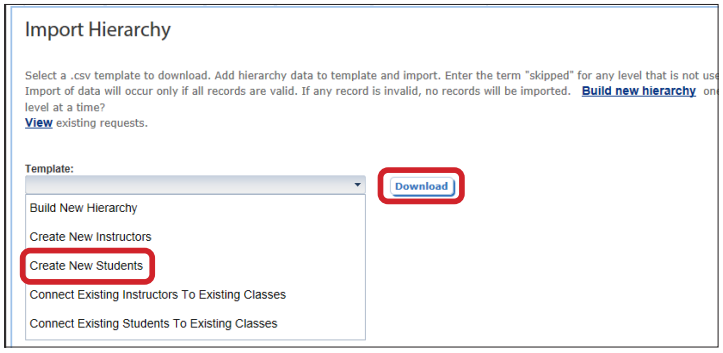
A-4 Student のインポート
Importing Students



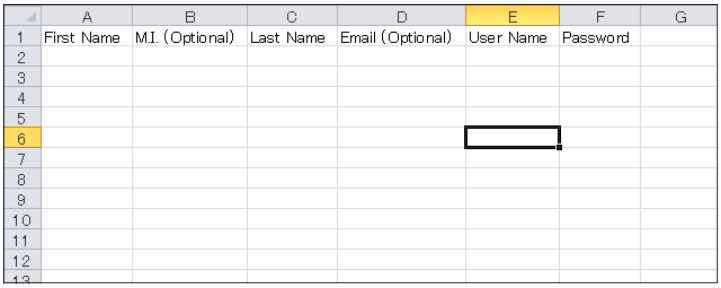
Administrator としてサインインして School 名にチェックを入れ、[Build] をクリックします。
Sign In as Administrator, check the box nex to [(your school name) Total] and click [Build].



Build Hierarchy の下、[Import new hierarchy] をクリックします。
Click [Import new hierarchy].

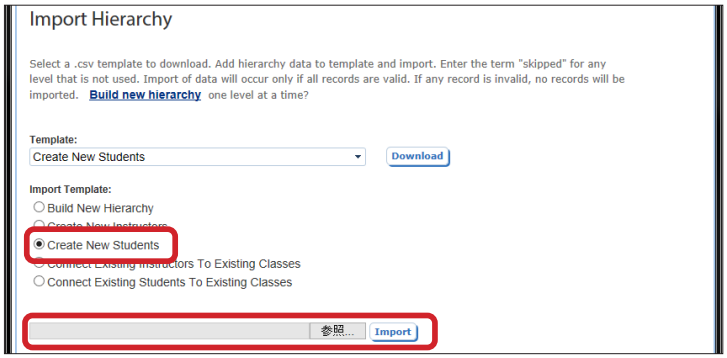


インポートファイルを作成するためのテンプレートをダウンロードします。
Template: の中から Create New Students を選択し、[Download] をクリックします。
Download the template file for creating students.
Below "Template:", select "Create New Students" and click [Download].



保存した CSV ファイルを開きます。
Student として登録する学習者の情報を入力し、保存します。
Open the downloaded CSV file.
Enter the student information and save.

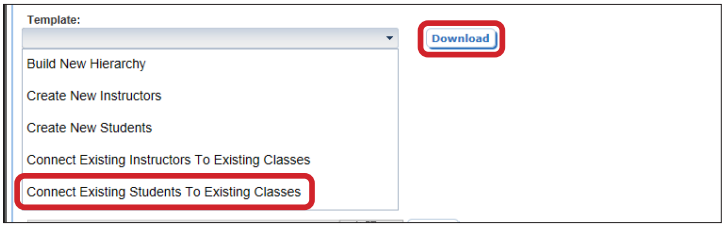
* First Name　　* = 必須 /Required
  Middel Initial
* Last Name
  Email
* User Name
* Password



Import Template の下、Create New Students にマークを入れ、[参照] をクリックし、先ほど作ったファイルを指定し、[Import] をクリックします。
この画面にはインポート結果は表示されません。
インポートの結果を見るには、A-6「インポート結果の確認」をご覧ください。
Below "Import Template:", select "Create New Students", browse for the file created above, and click [Import].
To see the results, proceed to A-6 "Viewing the Import Results".

<< Back to Index

A-5 作成した Student の Class への紐付け
Connecting the Imported Students to the Existing Classes



Student のインポート先 Class を指定するファイルのテンプレートをダウンロードします。
Template: の中から Connect Existing Students to Existing Classes を選択し、[Download] をクリックします。

Download the template file for connecting students to existing classes. Below "Template:", select "Connect Existing Students to Existing Classess" and click [Download].

保存した CSV ファイルを Microsoft Excel 等のアプリケーションで開きます。
School に登録済みの Class が全て含まれています。「Class」の列（C 列）で登録先の Class を指定します。「User Name」の列には 先ほどのインポートで入力した Student の User Name を入力します。複数の Student を同じ Class に登録する場合は必要なだけ行を複製します。Student を登録しない Class の行は削除します。

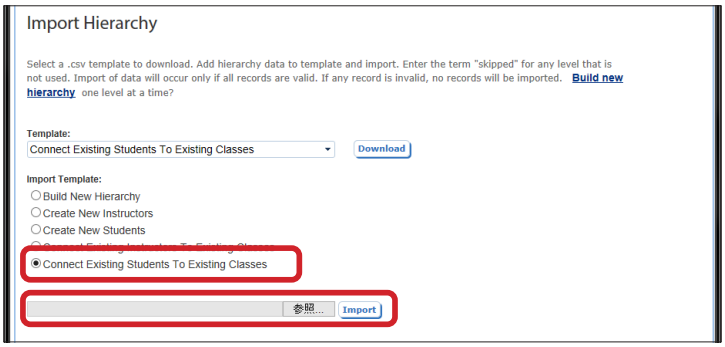
Opne the downloaded CSV file. The names of all existing classes will appear in the column D.
Leave the columns A, B, C, and E as downloaded. Only leave the lines with the classes to connect students with. Duplicate the lines as many as neededs.
Enter the student user name in the column F. Save the file.

登録先となる Class の行のみを残し、必要な行を複製する　変更しない　↓ Class　変更しない　↓ Student のユーザーネームを入力

	A	B	C	D	E
1	Client	School	Class Role	Role	User Name
2	AA ETS University	Sample School 2023	Class 1	Student	
3	AA ETS University	Sample School 2023	Class 2	Student	
4	AA ETS University	Sample School 2023	Class 3	Student	

作成例

		A	B	C	D	E
	1	Client	School	Class	Role	User Name
Class 1	2	AA ETS University	Sample School 2023	Class 1	Student	xc00134321
	3	AA ETS University	Sample School 2023	Class 1	Student	xc00134322
	4	AA ETS University	Sample School 2023	Class 1	Student	xc00134323
Class 2	5	AA ETS University	Sample School 2023	Class 2	Student	xc00134324
	6	AA ETS University	Sample School 2023	Class 2	Student	xc00134325
	7	AA ETS University	Sample School 2023	Class 2	Student	xc00134326
	8	AA ETS University	Sample School 2023	Class 2	Student	xc00134327
	9	AA ETS University	Sample School 2023	Class 2	Student	xc00134328
Class 3	10	AA ETS University	Sample School 2023	Class 3	Student	xc00134329
	11	AA ETS University	Sample School 2023	Class 3	Student	xc00134330

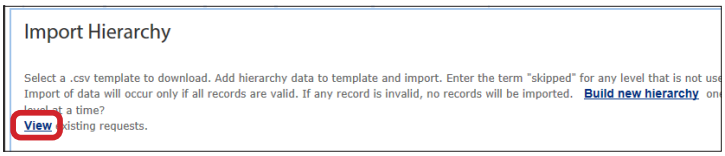


Import Template の下、Connect Existing Students to Existing Classes にマークを入れ、[参照] をクリックし、先ほど作ったファイルを指定し、[Import] をクリックします。
この画面にはインポート結果は表示されません。
インポートの結果を見るには、A-6「インポート結果の確認」をご覧ください。

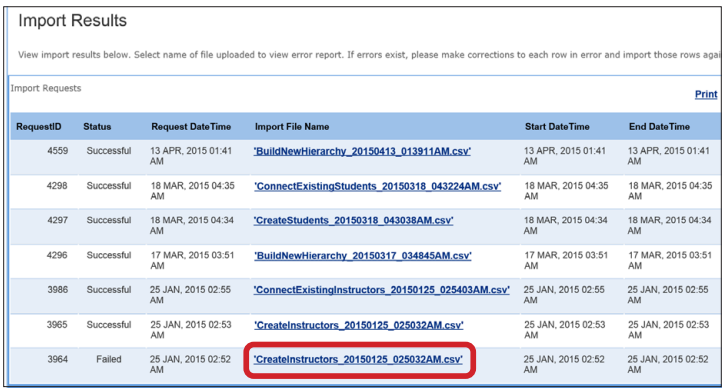
Under "Import Template:", select "Connect Existing Students to Existing Classes", browse for the file created above, and click [Import].
To see the results, proceed to A-6 "Viewing the Import Results".

<< Back to Index

A-6 インポート結果の確認
Viewing the Import Results



[View] をクリックします。
Click [View].



RequestID	Status	Request DateTime	Import File Name	Start DateTime	End DateTime
4559	Successful	13 APR, 2015 01:41 AM	'BuildNewHierarchy_20150413_013911AM.csv'	13 APR, 2015 01:41 AM	13 APR, 2015 01:41 AM
4298	Successful	18 MAR, 2015 04:35 AM	'ConnectExistingStudents_20150318_043224AM.csv'	18 MAR, 2015 04:35 AM	18 MAR, 2015 04:35 AM
4297	Successful	18 MAR, 2015 04:34 AM	'CreateStudents_20150318_043038AM.csv'	18 MAR, 2015 04:34 AM	18 MAR, 2015 04:34 AM
4296	Successful	17 MAR, 2015 03:51 AM	'BuildNewHierarchy_20150317_034845AM.csv'	17 MAR, 2015 03:51 AM	17 MAR, 2015 03:51 AM
3986	Successful	25 JAN, 2015 02:55 AM	'ConnectExistingInstructors_20150125_025403AM.csv'	25 JAN, 2015 02:55 AM	25 JAN, 2015 02:55 AM
3965	Successful	25 JAN, 2015 02:53 AM	'CreateInstructors_20150125_025032AM.csv'	25 JAN, 2015 02:53 AM	25 JAN, 2015 02:53 AM
3964	Failed	25 JAN, 2015 02:52 AM	'CreateInstructors_20150125_025032AM.csv'	25 JAN, 2015 02:52 AM	25 JAN, 2015 02:52 AM

Import Results のページになり、アップロードしたファイルの結果が表示されます。
Import Results page shows the results of the uploeaded files.

"Successful"	成功です。 The data in the file was imported.
"Successfull with Exceptions"	インポートできていないものがあります。ファイル名をクリックすると詳細が表示されます。 Part of the data was not imported. By clicking the file name, the details will appear.
"Failed"	失敗です。フォーマットが間違っている可能性があります。ファイル名をクリックすると詳細が表示されます。 Nothing was imported. This may occur due to misformatting the file or selecting a wrong file.

失敗例（Create New Instructors / Create New Students）
"User Name (XXXX) already exists. User Name must be unique." --- User Name が Criterion 上で既に使用されています

Row	Position	Column	Exception Description
2	15	User Name	User Name (student001) already exists. User Name must be unique.

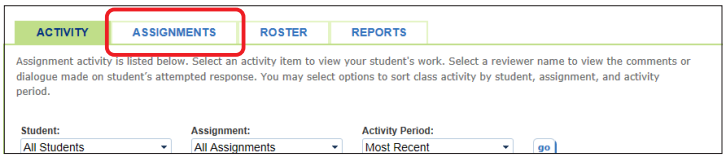
失敗例（Connect Exsisting Students To Existing Classes）
"User Name (XXXX) not found in database or user is not a Student." --- 指定した Student が作成されていません。

Row	Position	Column	Exception Description
2	75	User Name	User Name (s0021) not found in database or user is not a Student.

<< Back to Index

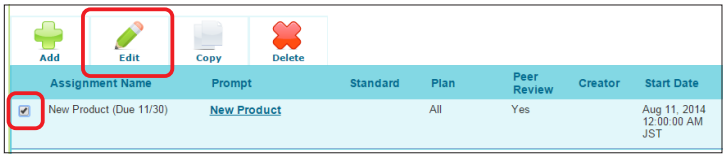
Appendix B: Peer Review 機能
Peer Review Function

B-1 Peer Group の作成
Creating Peer Groups



Instructor としてサインインして Class を開き、[Assignments] タブをクリックします。

Open the [Assignments] tab of a class.



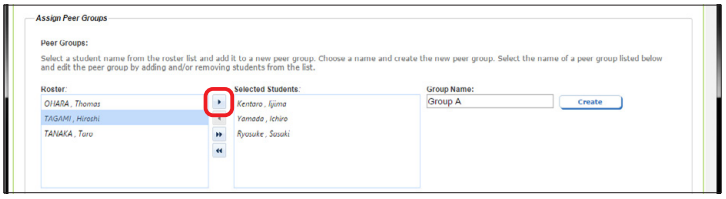
Assignment を作成するか、編集します。編集するにはチェックを入れて [Edit] をクリックします。

Either add a new assignment or edit an assignment.
To edit an assignment, tick the box next to an assignment and click on [Edit].

Peer Review: Yes をクリックし、使用する機能にチェックを入れます。

Select "Yes" for Peer Review:

Peer Group Dialogue	メンバー間でメッセージを交換できる機能です Students will be able to exchange messages among the peer group. Instructor will also be able to see and add messages.
Peer Group Commnets	他メンバーのエッセイにコメントをつけられる機能です Students will be able to attatch commets on each word in peer's essays.



Roster 内の Student を選択し、Group Name を入力したら [Create] をクリックします。

Select students from the roster and move them to the "Selected Students" box. Enter the name of the group and clickon [Create].

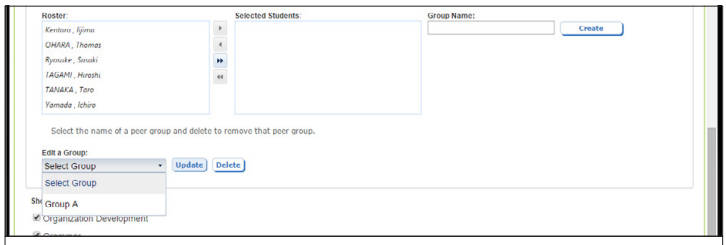
作成した Group は Peer Groups: に表示されます。

The created groups will appear under Peer Groups:.

追加が完了したら、右下の [Save] をクリックします。

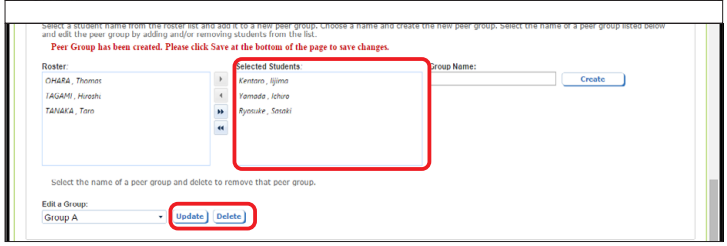
DO NOT FORGET to click on [Save].

B-2 Peer Group の編集・削除
Editing and Deleting Peer Groups



Edit a Group で編集または削除する Peer Group を選択します。

Under "Edit a Group:", select a group to edit or delete.



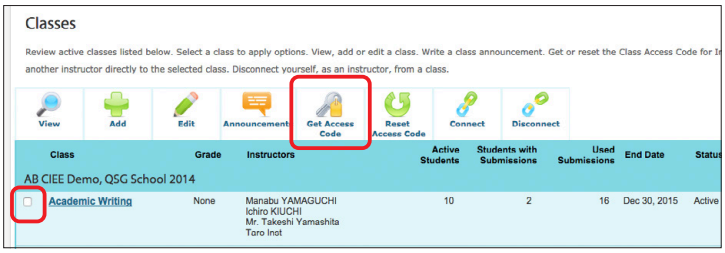
選択したグループのメンバーが表示されるので、削除する場合は [Delete] を、編集する場合は必要な変更を行い、[Update] をクリックします。

The members of the selected group will appear in the "Selected Students" box. To edit the group, add or remove some mumbers and click on [Update]. zTo delete the group, click on [Delete].

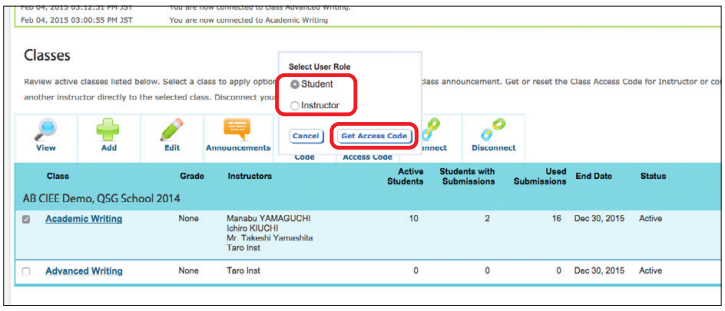
<< Back to Index

Appendix C. 各種 Access Code の取得
How to Obtain Access Codes

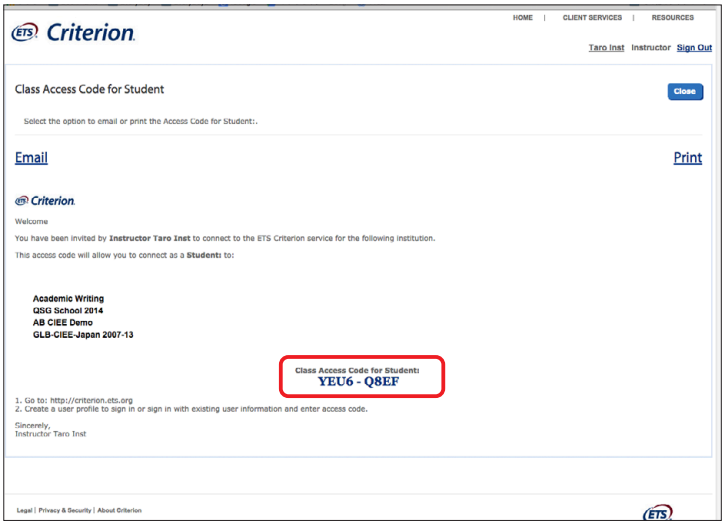
Access Code を取得する方法を紹介します。
Below is how to get a Class Access Code to register a student to a class.



Class 一覧画面で、Class にチェックを入れて [Get Access Code] をクリックします。
In the Class list, tick a box next to a class, then click on [Get Access Code].



Student または Instructor を選択して [Get Access Code] をクリックします。
Select either "Student" or "Instructor" and click on [Get Access Code].

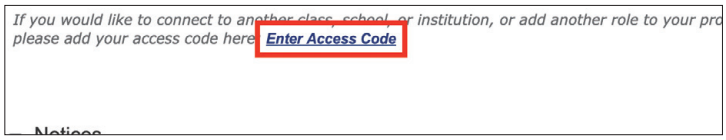


表示された 8 桁の Access Code を控え、[Close] をクリックします。
Take a note of the Access Code and click on [Close].

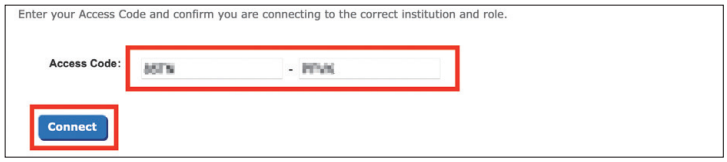
<< Back to Index

Appendix D. 利用中の Administrator を別の School に登録する（Access Code が必要）
Administrator Registering to Another School (Access Code is required)

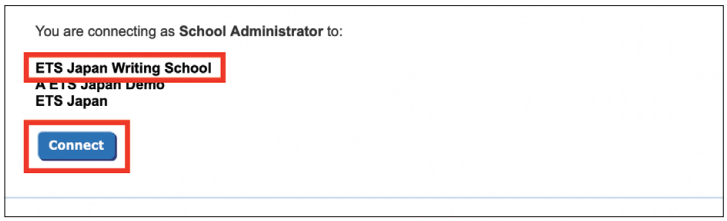
Access Code を使って別の School の Administrator として登録します。新しい School の Access Code は ETS Japan から団体のご担当者に提供されます。
Below is how to add your administrator account to another school using an Access Code that will be provided by ETS Japan.



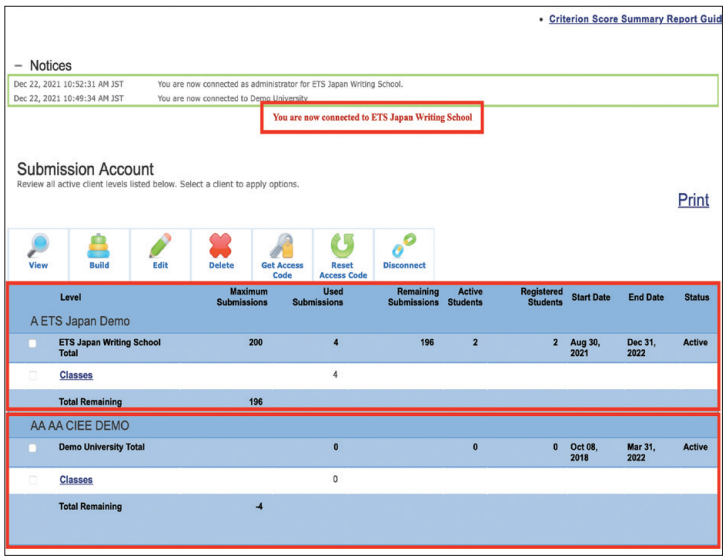
利用中の Administrator としてサインインし、[Enter Access Code] をクリックします。
Sign in as Administrator and click [Enter Access Code].



新しい School 用の Access Code を入力し、[Connect] をクリックします。
Enter the Access Code and click [Connect].



確認画面で再度 [Connect] をクリック。
Make sure the school name is correct, then click [Connect].



"You are now connected to ～ " と表示され、School が複数表示されたら完了です。
If sccussful, the message that says "You are now connected to [school name]" will appear and you will see multiple shools.

<< Back to Index

「Criterion Quick Start Guide for Administrator」

本資料は以下の URL より最新版をダウンロードしていただけます

https://etsjapan.jp/criterion/pdf/CriterionQuickStartGuideV13ADM.pdf

JAPAN

A subsidiary of ETS, the creator of the TOEFL® test

ETS, the ETS logo, TOEFL and CRITERION are registered trademarks of ETS, used in Japan under license. Copyright © 2021 by ETS Japan. All rights reserved.