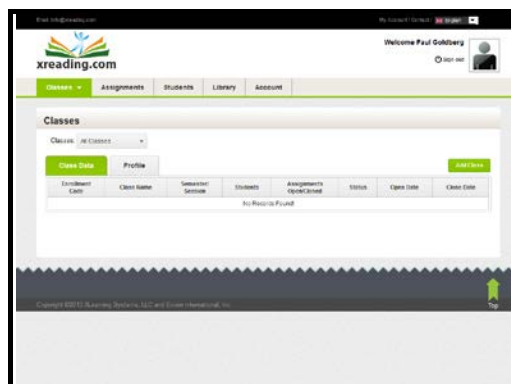
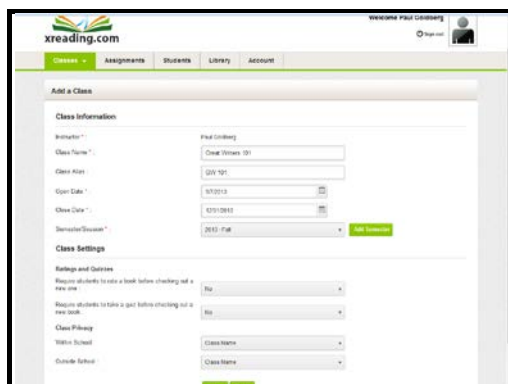


# Xreading VL:教員用 使用方法

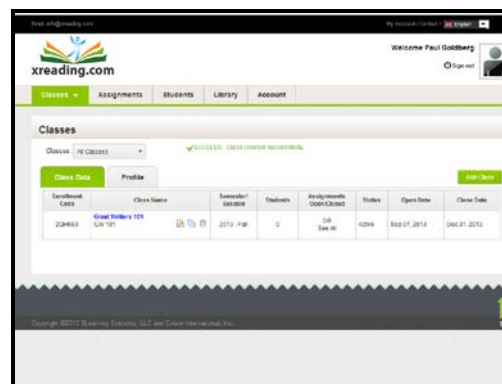
下記は教員用 Xreading VL の使用方法となります。クラスの作成法、課題の設定の仕方、学生の登録、クイズの印刷方法をご紹介します。学生の登録にはクラスの情報が必須となっておりますので、まず教員がクラスを作成する必要があります。又、有効な assignment がなければ学生は本の検索をすることができません。



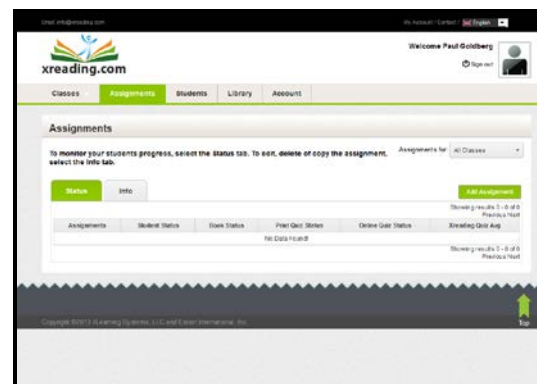
1. クラスの追加 -[www.xreading.com](http://www.xreading.com) にログインした後、Classes のタブへ進み、Add Class のボタンをクリックして下さい。



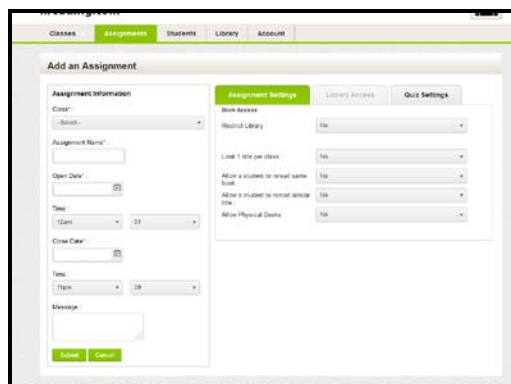
クラスの情報を入力、諸事項を設定し Save ボタンをクリックして下さい。  
注: Semester/Session は同じ名前のクラスの区別をつけるためのものです。



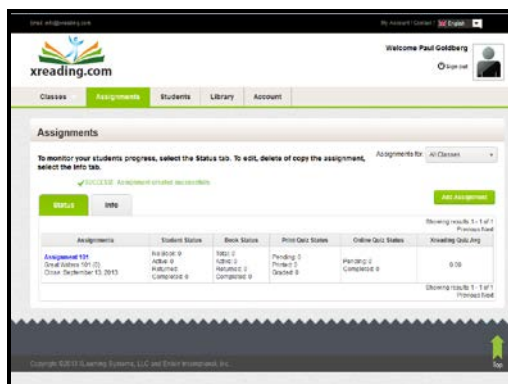
ここで、クラスが作られます。名前の左側に Enrollment Code が表示されます。こちらのコードはクラスに生徒を追加する際に必要になります。



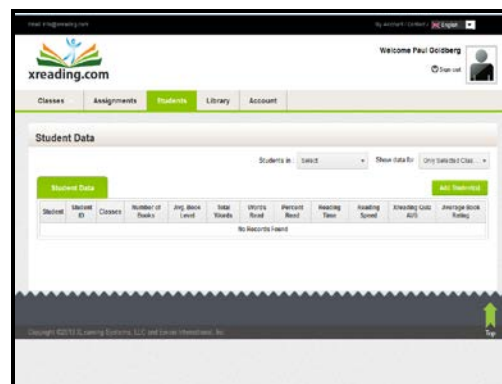
2. 課題の追加 - Assignments のタブへ進み、Add Assignment のボタンをクリックします。



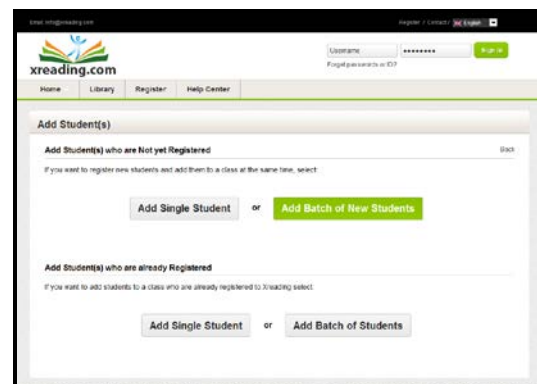
左側では課題についての基本的な情報を入力します。右側では様々な設定を選ぶことができます。設定を終えた後、Submit のボタンをクリックして下さい。



ここで課題が設定されました。生徒たちの学習の様子をこちらのページで見ることができます。

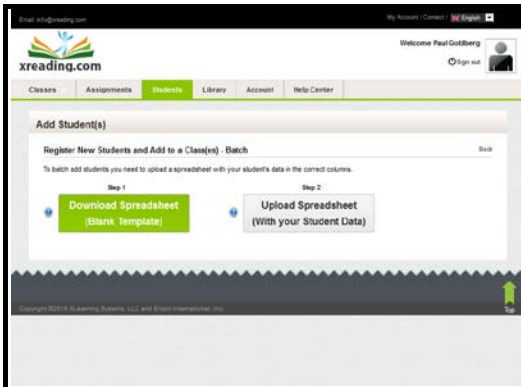


3. 新しい生徒の追加 - Students のタブへ行き、Add Student (s) のボタンをクリックして下さい。

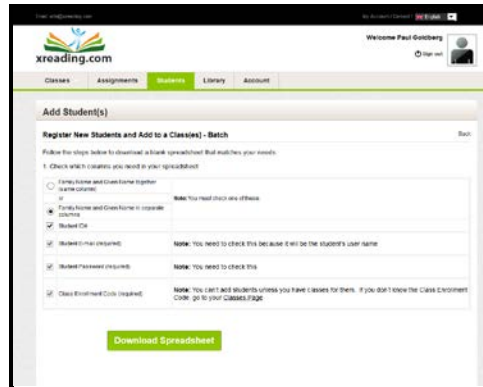


Xreading を初めて使用する学生をクラスに登録する際は上部のどちらかのボタンをクリックして下さい。クラス単位の場合は、Add Batch of New Students のボタンをクリックします。すでに Xreading を使用している生徒を新しいクラスに追加する場合、下部のどちらかのボタンをクリックして下さい。

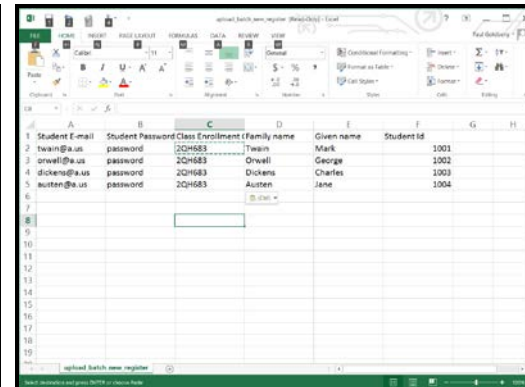
(続く)



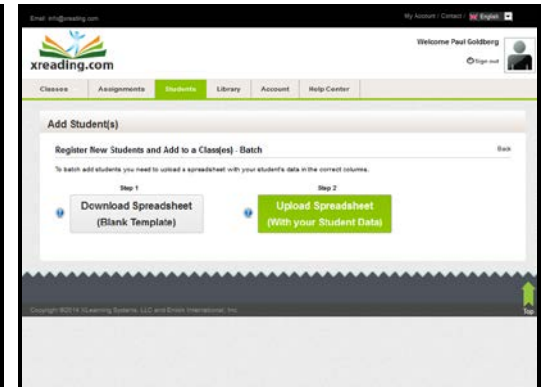
初めて生徒を登録する場合、*Download Spreadsheet* を選択して下さい。



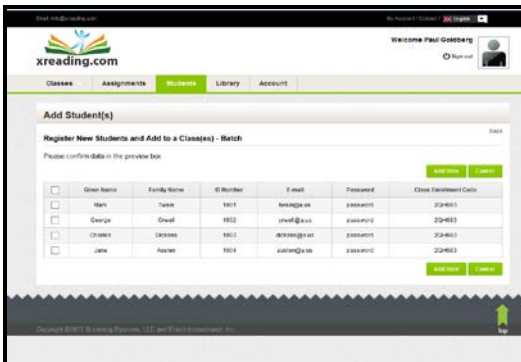
登録表に入力したい項目を選び、*Download Spreadsheet* を選択して下さい。



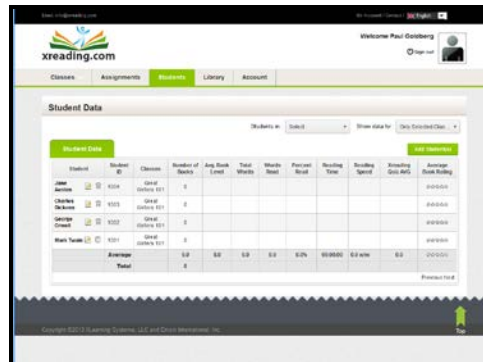
登録表の画面に進んだ後、クラスを設定した際に作られたエンロールメントコードを含む生徒の情報を入力し保存して下さい。  
メモ:記録用紙は Excel のワークシートではなく、CSV (comma delimited) ファイルとして保存します。



*Add Students* のページへ戻ります。*Upload Spreadsheet* を選択し、生徒の情報を入力した登録表をアップロードして下さい。



入力した内容を確認するプレビュー画面が表示されます。左側の口をチェックし、*Add Data* を選択して下さい。



プレビュー画面にて入力したデータを確認することができます。左のボックスにチェックし、*Add Data* をクリックして下さい。