

レポート提出教材作成の手順(後編|回収・添削)

2020/06/16 更新 支援組織

マニュアルからレポートに関する部分を抜粋しています。

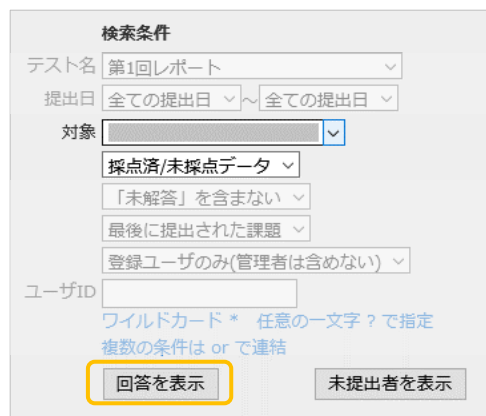
提出されたレポートの回収

通常の手順(レポートの採点を行っているとき)

作成した教材右端の[...]-[公開状況]-[レポート/記述式問題の採点]を選択します。



[レポート/記述式問題の採点]画面が表示されます。検索条件を確認して[回答を表示]します。



すべてのデータを回収する場合、特に設定を変更する必要はありません。

レポートをすべて回収する場合は、

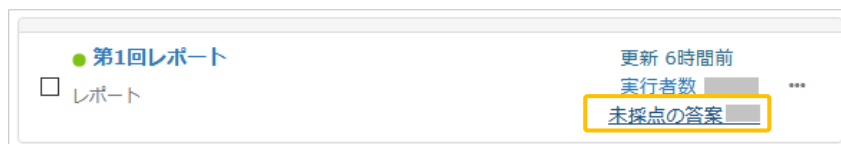
提出日が[全ての提出日]~[全ての提出日]・

対象が[採点済み/未採点データ]であることを確認します。

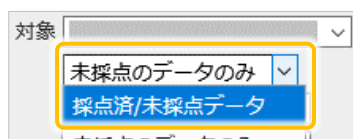
提出レポートの一部を検索する場合は、必要に応じて検索条件を設定してください。

レポートの採点を行っていないとき

未採点の答案がある場合、教材右側の[未採点の答案]リンクから、[レポート/記述式問題の採点]画面に移動することができます。



検索条件を確認してから[回答を表示]を選択します。

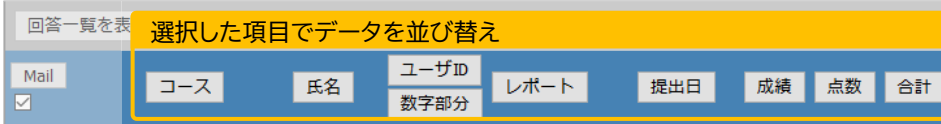


未採点の答案から開いた場合、検索条件が[未採点のデータのみ]となっています。

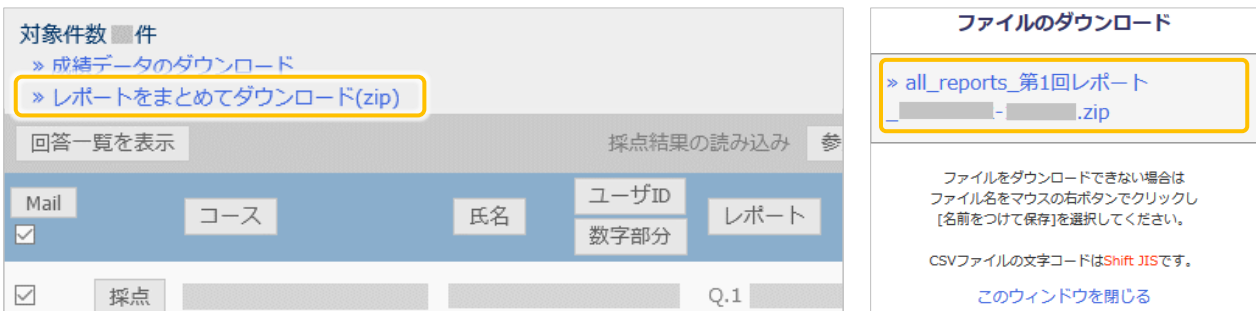
確実に全件表示したい場合は、

検索条件を[採点済/未採点データ]に変更して[回答を表示]を選択してください。

[回答を表示]ボタンを押すと、検索結果データが下に表示されます。
 結果の見出しのボタンを押すとその項目で検索結果データを昇順/降順に並び替えることができます。
 学籍番号順に並び替えたい場合は、[ユーザ ID]を選択してください。
 [Mail]を選択すると、宛先を補完したメッセージ作成画面が表示されます。



[レポートをまとめてダウンロード(zip)]を選択します。
 小さなウィンドウが開きますので、リンクを押してレポートデータをダウンロードします。



ダウンロードしたデータは ZIP 形式で圧縮されています。展開してご利用ください。

ダウンロードしたレポートファイルについて

[レポートをまとめてダウンロード]した場合、提出した各レポートファイルは
連番(検索結果表示順) 学籍番号 氏名 問題番号.拡張子 にリネームされます。

名前	更新日時	種類
001_00000000_gakushuin_hanako_Q1.pdf	2020/	Adobe Acrobat D...
002_00000000_gakushuin_taro_Q1.docx	2020/	Microsoft Word ...

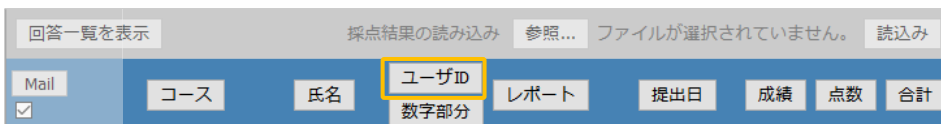
(何も指定せずにダウンロードした場合、ファイルは提出順に並びます)

(TIPS)一括ダウンロードしたレポートファイルを学籍番号順に並べたい

[レポートをまとめてダウンロード]する前に、回答データの並び順を変更すると、ファイルの並び順
 (ファイル名先頭の連番)を変更することができます。

手順:

採点画面で[回答を表示]後、検索結果見出しの[ユーザ ID]ボタンを押してください。



検索結果が学籍番号順に並び変わったのを確認後、[レポートをまとめてダウンロード]してください。

提出されたレポートを添削(採点)する

作成した教材右端の[...]-[公開状況]-[レポート/記述式問題の採点]-検索条件を確認して[回答を表示]または、教材右側の[未採点の答案]-検索条件を確認して[回答を表示]します。

Mail	コース	氏名	ユーザID 数字部分	レポート
<input checked="" type="checkbox"/>				Q.1
<input checked="" type="checkbox"/>				Q.1
<input checked="" type="checkbox"/>				Q.1

検索結果の[採点]を押すと、各レポートの採点画面が表示されます。

採点

提出されたファイル提出レポート.docx

配点 : 0 点数 :

レポートへのコメントを入力できます。

添削ファイル
 ファイルが選択されていません。

Hint: 点数を空白にして保存すると「未採点」の状態に戻すことができます。

レポート提出課題の場合

[添削ファイル]を追加することができます。[参照...]ボタンを押してファイルを添付してください。

記述式課題と同様に、[レポートへのコメント]の記入が可能です。

記述式課題の場合

[添削ファイル]を追加することはできません。

[レポートへのコメント]欄に記入します。

点数欄に配点より大きい点数を入力するとエラーになります。0点でも問題なく採点結果を保存できます。配点を変更する場合は、採点画面を閉じ、教材一覧-[...]-[設問編集]から配点を変更してください。

[保存]を押すと、採点(添削)結果が保存され、学生の[マイレポート]画面に反映されます。

添削結果を学生に確認させる

学生は[成績]-[マイレポート]から、自分の提出した課題を確認することができます。

教材	成績	出席	その他	コース	ログアウト		
マイレポート							
課題名	Q.No	レポート	添削ファイル	コメント	提出日	成績	得点/配点
第1回レポート	1				2020-	未	未/0
第2回レポート	1				2020-	-	0/0

教員が採点・添削やコメントを行った場合、この画面上から確認することができます。

レポート教材の種別を[レポート(成績非公開)]にした場合、採点結果のうち[成績][得点/配点]が非表示になります。

レポート教材を[教材一覧で非表示]にすると、学生の[マイレポート]上でも非表示になります。

学生は提出レポートを確認できなくなるほか、添削ファイル・添削コメントも併せて非表示になります。