

2. 課題管理

課題管理では、教員が履修学生に対して課題の作成から、確認、評価までを行います。

構成内容

2-1. 課題作成



2-1-1 課題の作成、編集を行う。(課題管理)

2-2. 課題提出



2-2-1 課題内容の確認、課題の提出を行う。(課題提出)

2-3. 課題提出状況確認



2-3-1 課題の提出状況を確認する。(課題管理)

2-3-2 提出された課題の評価を行う。(課題管理)

2-4. 課題提出内容確認



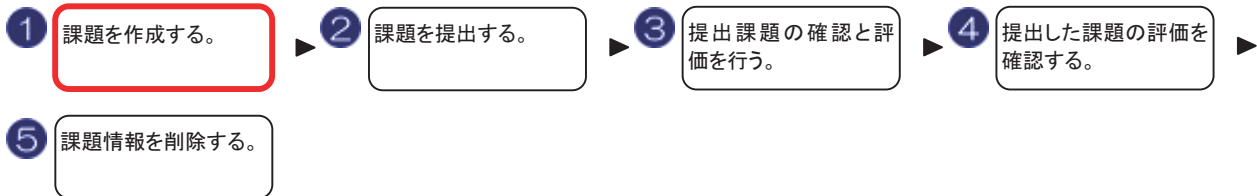
2-4-1 提出した課題の評価を確認する。(課題提出)

2-5. 課題一括削除



2-5-1 課題内容を一括削除する。(授業一括削除)

2. 課題管理



1 課題作成

教員が担当授業の履修学生に対し、課題の作成を行います。
課題提出期間の指定や、ファイルの添付が可能です。

1. 課題の作成、編集を行う。

課題管理

[課題一覧]

1

「システム年度登録」にて設定されている[授業]の年度学期に作成した課題一覧が表示されています。
提出期間外の課題はグレーで表示されます。

表示内容を変更したい場合は[年度][学期][授業][課題グループ][他の教員が作成した課題も表示]、[提出期間内の課題のみ表示]を変更後、【検索】ボタンをクリックします。

2

新しく課題を作成する場合

授業を選択して【新規】ボタンをクリックすると、「課題作成」画面が表示されます。
(授業を指定せずに【新規】ボタンをクリックしても次画面で授業の指定は可能です。)

既に作成している課題を確認する場合

一覧から課題タイトルをクリックすると、「課題作成」画面が表示されます。

課題を削除する場合

各行の【削除】ボタンをクリックすると、課題が削除されます。(学生の提出した課題も全て削除されます。)

学生の課題提出状況を確認する【状況】ボタンについては「2-3.課題提出状況確認」を参照下さい。

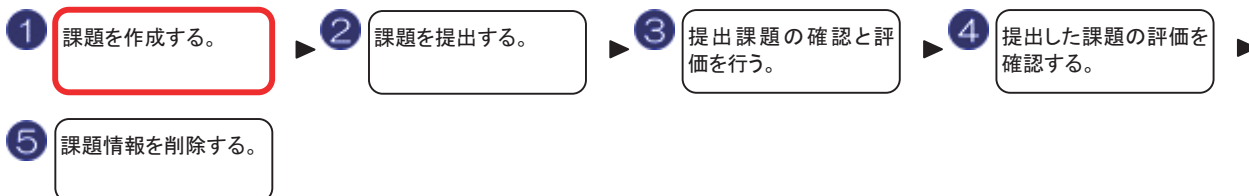


memo



パラメータ使用項目

・表示行数: 課題一覧: 課題一覧に表示する一覧の表示行数を設定します。



3

[課題グループ]

課題グループを選択します。課題グループは、コンボボックスより選択することも、直接入力することも可能です。

[課題のタイトル]、[提出期間]、[課題内容]を指定します。

学生は課題の提出期間内しか提出できません。時間が未指定であった場合は 0:00~23:59 扱いとなります。また、提出期限を過ぎた提出を受け付けるか否か、再提出を受け付けるか否かについても設定します。

[採点結果を学生に公開する]

学生が提出した課題を評価する時に、ここで設定した内容が反映されます。
※詳細は「2-3.課題提出状況確認」を参照下さい。

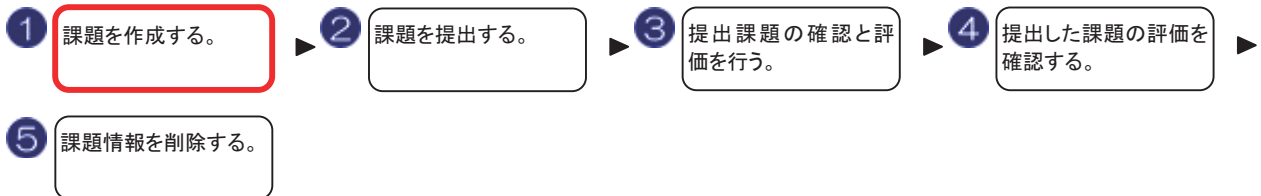
[採点結果を他の教員に公開する]

[コメントを他の教員に公開する]

授業を複数の教員で担当していた場合に指定が可能となります。

ファイルパスを設定すると、【確定】ボタンをクリックした時にファイルのアップロードが行われます。また、添付ファイルの【追加】ボタンをクリックすると、添付対象のファイル名が入力欄の下に表示され、複数のファイルを一度の添付することが可能です。

2. 課題管理



対象者掲示配信登録

取消

掲示期間
2009/02/24 00:00 ~ 2009/02/25 00:00

掲示内容
カテゴリ: 課題管理カテゴリA 普通 重要 テンプレート検索

件名: 情報リテラシー
差出人: 北山 守
本文: 情報リテラシー
大阪キャンパス事務局
大阪キャンパス
北山 守
D103教室

プレビュー

配信対象: 掲示・メール 表示区分: パソコン 携帯 プラズマディスプレイ

取消 確定

[対象掲示配信登録]

閉じる

件名
情報リテラシー
差出人
北山 守
本文
情報リテラシー
大阪キャンパス事務局
大阪キャンパス
北山 守
D103教室

[掲示情報(プレビュー)]

4

[掲示配信]の【設定】ボタンをクリックして、掲示情報を設定します。

[掲示期間]

掲示期間を登録します。

[カテゴリ]

カテゴリを選択します。

テンプレートが設定されている場合は、【テンプレート検索】ボタンが表示されます。

[重要度]

重要度を選択します。

[件名]

件名を入力します。

[差出人]

差出人を入力します。

[本文]

本文を入力します。

5

【確定】ボタンをクリックすると課題作成が完了となり[課題一覧]画面へ戻ります。



memo

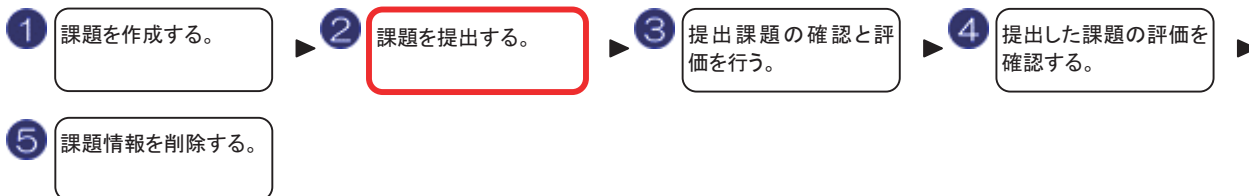


・拡張子のないファイル、exe形式のファイルは添付できません。



パラメータ使用項目

- ・アップロードファイル上限サイズ(教員):アップロードする1ファイルの上限サイズをKバイト単位で設定します。
- ・アップロードファイル上限数:アップロード可能な添付ファイル数を設定します。※課題管理機能のみ



2 課題提出

作成された課題に対して、学生が内容の確認を行い、課題を提出します。

1. 課題内容の確認、課題の提出を行う。

課題提出



[課題一覧]

[未提出の課題]

22343 教育方法論(北山 守)	4/17 課題: 2006/04/17(月) 18:00~2007/04/24(火) 18:00
-------------------	--

[提出済の課題(複数回提出を認めない場合)]

22343 教育方法論(北山 守)	4/10 課題: 2006/04/10(月) 18:00~2007/04/17(火) 00:00 1回目 提出 2006/09/18(月) 17:31
-------------------	--

[提出済の課題(複数回提出を認める場合)]

22343 教育方法論(北山 守)	4/10 課題: 2006/04/10(月) 18:00~2007/04/17(火) 00:00 1回目 提出 2006/09/18(月) 17:31
-------------------	--



memo



・提出期限を過ぎた課題の提出は、課題作成時に[提出期間を過ぎても課題受付する]にチェックが入っている場合にのみ、有効となります。



パラメータ使用項目

・複数提出の可否: 課題の複数提出の「可能/不可」を設定する。

1

「システム年度登録」にて設定されている[授業]の年度学期に作成された課題一覧が表示されています。

教員が作成した課題の行はグレーで表示されます。

表示内容を変更したい場合は[年度][学期][授業][未提出の課題のみ表示する]、[提出期間内の課題のみ表示する]を変更後、【検索】ボタンをクリックします。

2

課題一覧では、パラメータにて設定される「複数回提出の可否」によって表示内容が変わります。

課題の複数回提出を認めない場合

[未提出の課題]を選択すると、[課題提出]画面が開き、課題の提出を行うことができます。

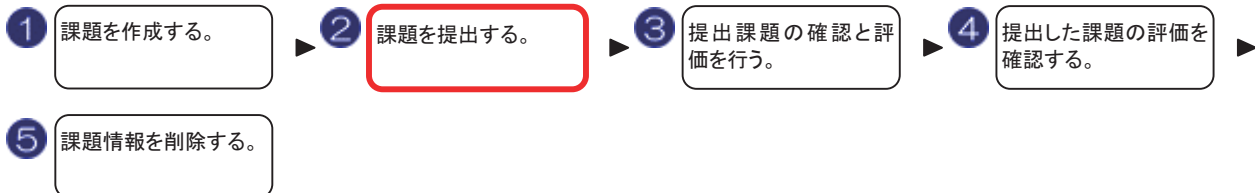
[提出済の課題]を選択すると、[課題提出]画面が開き、提出した課題の確認を行うことができます。

複数回提出を認める場合

課題を複数回提出可能な場合は、提出行に「1回目」等の回数が表示されます。左の例の状態でも2回目を提出する場合は、グレーの課題行をクリックします。

[課題提出]画面で「2回目」の課題提出が可能です。

2. 課題管理



UNIVERSAL PASSPORT EX

個人情報 授業 成績管理 アカウント/設定 検索

課題一覧 > 課題提出

2007年度 前期 12518 心理学概論

課題 課題 427(課題) (作成者: 北山 守)

提出期間: 2007/09/05(水) 09:00 ~ 2007/09/14(金) 18:00

評価方法: 本日の授業についてレポート提出のこと (課題ダウンロード)

提出(1回目)

コメント

URL形式ハイパーリンクとして登録する場合は、(括弧に記述してください)

提出するファイルを選択し、追加ボタンを押下してください

添付 [] (削除) (追加)

提出

[課題提出]

3

教員の登録した課題内容が表示されています。添付ファイルがあった場合には【課題ダウンロード】ボタンをクリックしてファイルを保存します。(添付ファイルがなかった場合はボタンが表示されません。)

提出するファイルを指定して、【追加】ボタンをクリックします。また、コメントのみで課題を提出することも可能です。この内容は、教員の確認画面に表示されます。

4

【提出】ボタンをクリックすると課題が保存され、[課題一覧]画面に戻ります。

教員が確認するまでは内容や提出ファイルの変更が可能です。



memo

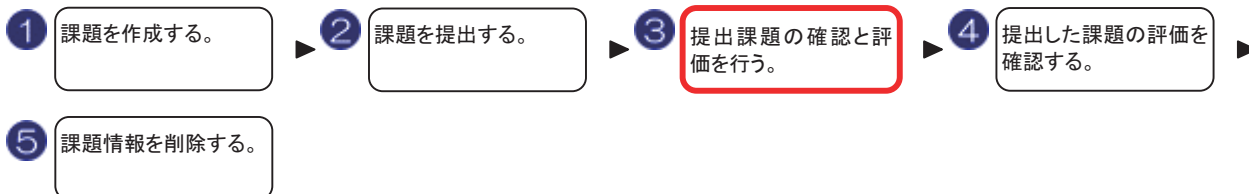


・拡張子のないファイル、exe 形式のファイルは添付できません。



パラメータ使用項目

・アップロードファイル上限サイズ(学生):アップロードする1ファイルの上限サイズをKバイト単位で設定します。



③ 課題提出状況確認

学生から提出された課題のダウンロード、提出課題に対する評価(コメントの登録や採点)を行います。

1. 課題の提出状況を確認する。

課題管理

学籍番号	学生氏名	提出日時	回次	採点	コメント	メモ
00618-0001	山下 良美(キリシタ リョミ)	2009/02/24(火) 19:28	1			未ダウンロード
00618-0003	深原 聡(フカハラ サトシ)	2009/02/03(火) 16:33	1	70	済み	済み
00618-0005	新田 雅子(マエダ マサコ)	2009/02/24(火) 19:32	1			未確認

[課題受付一覧]

1

[課題一覧]画面の確認したい課題の行で【状況】ボタンをクリックすると、[課題受付一覧]画面が表示されます。

[確認状況]

提出課題の状況を確認することができます。

添付ファイルが提出されている場合

提出課題をダウンロードしていない場合、確認欄に「未ダウンロード」と表示されます。

コメントが提出されている場合

提出コメントを確認していない場合、確認欄に「未確認」と表示されます。

※提出課題のダウンロード/確認を行うと、対象学生の行がグレーに変わります。

[課題ダウンロード]

出力条件を指定してクリックすると、複数の学生の提出課題をまとめてダウンロードできます。

[CSVダウンロード]

学生の提出状況一覧をダウンロードできます。

[学籍番号]をクリックすると、学籍情報照会の画面が表示されます。

※照会する権限があるユーザのみです。

2

[学生氏名]をクリックすると[課題受付]画面が表示されます。



memo



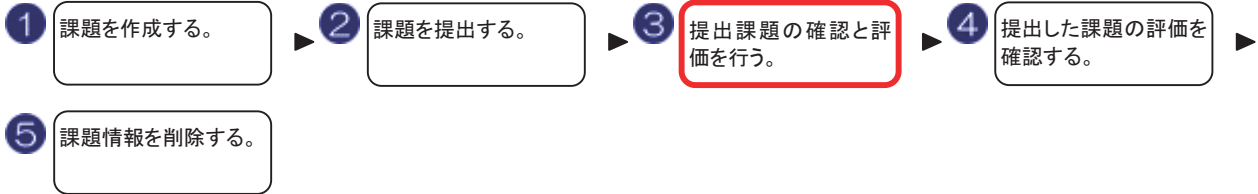
・ 課題提出状況のCSVファイルレイアウトについては、TXT 項目説明書をご参照下さい。



パラメータ使用項目

・ 表示行数: 課題受付一覧: 課題受付一覧に表示する学生一覧の表示行数を設定します。

2. 課題管理



2. 提出された課題の評価を行う。

課題管理

[課題受付]

学籍番号	学生氏名	提出日時	回数	採点	コメント	メモ	確認
0061B-0001	森下 真真(キリシタ ヨシコ)	2008/02/24(火) 19:28	1				未ダウンロード
0061B-0003	海原 結(キヨヒコ) ミル	2008/02/03(火) 16:33	1	70	良好	良好	未ダウンロード
0061B-0005	新田 雅子(マエダ マサコ)	2008/02/24(火) 19:32	1				未確認

[課題受付一覧]

1

【提出ファイル保存】ボタンをクリックすると、提出された課題をダウンロードできます。

※コメントのみ提出された場合は【提出内容を確認済にする】ボタンが表示されます。一度確認済にした課題を未確認に戻すことも出来ません。

[教員コメント]

ここで入力した内容が学生に公開されます。

[教員メモ]

ここで入力した内容は、学生や他の教員には公開されません。

[採点]

自由に値を入力できます。課題作成時に「採点結果を学生に公開する」と設定していた場合、ここで[採点結果を学生に公開する]がチェックされた状態で表示されます。

2

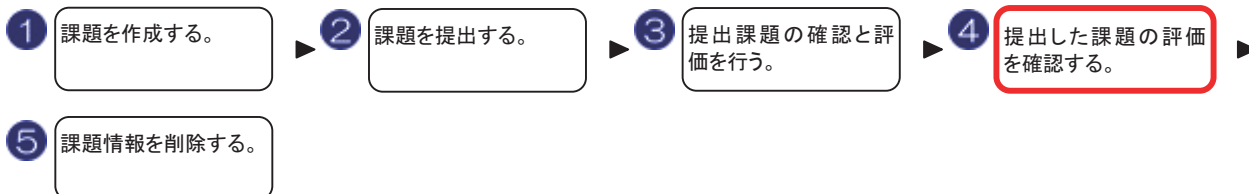
【確定】ボタンをクリックすると、評価内容が保存され、[課題受付一覧]に戻ります。

3

コメントやメモを入力した学生の課題については、それぞれ[コメント][メモ]に「あり」と表示されます。

課題作成時、[採点結果を他の教員に公開する]にチェックが入っている場合は、他の担当教員が採点結果を確認することが出来ます。

※複数回提出があった場合は、同じ学生で複数行表示されます。



4 課題提出内容確認

学生が自分の提出した課題に対する評価を確認することができます。

1. 提出した課題の評価を確認する。


課題提出

22343 教育方法論(北山 守)	4/27 課題: 2006/09/18(月) 00:00~2007/09/18(火) 00:00
	1回目 提出 2006/09/18(月) 17:43

[課題一覧/教員入力後]

[課題提出]

1

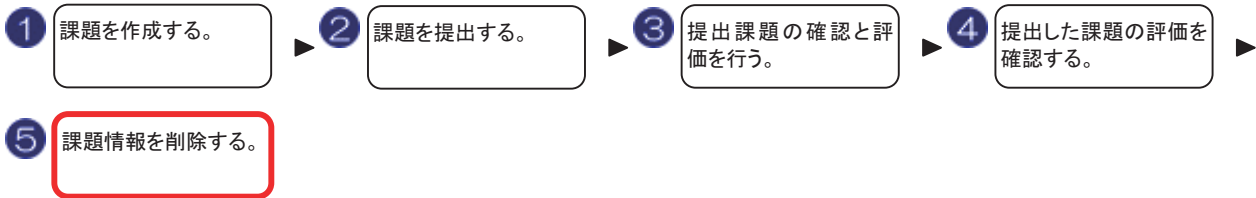
課題一覧の提出行に  が表示されている場合、教員のコメント、もしくは採点が入力されています。確認後は表示されなくなります。

2

該当の行をクリックすると[課題提出]画面が表示されます。

この画面で教員コメントや採点を確認することができます。

2. 課題管理



5 課題一括削除

・課題に関するデータ、ファイルを一括で削除します。

1. 課題内容を一括で削除する。

課題一括削除



[授業一括削除／初期画面]



[課題一括削除]

1

[授業一括削除／初期画面]の課題一括削除をクリックします。

2

[課題一括削除]画面が表示されます。
課題データの削除条件を入力します。
※全て入力する必要はありません。

- ①[年度][学期]
年度と学期を指定します。
- ②[管理部署]
授業の管理部署を指定します。
- ③[授業コード]
対象の授業コードを入力します。入力すると科目名が表示されます。
- ④[教員番号]
授業の担当教員番号を入力します。入力すると教員氏名が表示されます。
- ⑤[作成日]
日付を指定します。
- ⑥[削除対象]
[終了した授業のデータを削除対象とする。]
終了している授業のデータが対象となります。

[削除]ボタンをクリックすると対象データが削除されます。