

# レポート

レポート機能を使うことで、WEB上で簡単にレポートを出題・回収することができます。

## レポートを作成する

1. レポート管理画面の[レポート出題]をクリックします。
2. 作成したいレポートの種類を選択します。

### ファイル送信レポート

Wordなどのファイルを添付してレポートを提出します。

### オンライン入力レポート

ブラウザにテキストを直接入力して、レポートを提出します。

### 回答の文字数のカウント方法について

#### 文字数カウンター

全角半角に関わらず、入力される「文字」「記号」「スペース」をそれぞれ1文字としてカウントします。「改行」は1文字としてカウントされません。

#### 単語数カウンター

英文等の場合に使用します。「半角スペース」で区切られている文字を1単語としてカウントし、「全角スペース」で区切られた場合はカウントしません。「改行」して単語を記入した場合、半角スペースが入っていても1単語としてカウントします。

3. タイトルを入力します。
4. 受付開始日時・受付終了日時を設定します。(任意)

⚠ 受付終了日時を過ぎると、学生はレポートを提出することができなくなります。

「受付終了後の提出を許可する」を選択し、提出可能期間を設定すると、受付終了日時を過ぎても提出可能期間内であれば、学生がレポートを提出することができます。

5. 閲覧設定を選択します。

### コースメンバー全員が閲覧・コメント可

コースを履修している学生であれば誰でも、他の学生が提出したレポートを閲覧・コメントすることができます。学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されます。

### 同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可

課題を提出した学生のみ、他の学生が提出したレポートを閲覧・コメントすることができます。学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されます。

### 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可(個別指導)

レポートは、提出した本人とコースの担当教員のみ閲覧・コメントすることができます。学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されます。

### 回収のみ行なう

レポートの相互閲覧はできません。学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されません。

6. 再提出許可/不許可の設定をします。
7. 課題に関する説明を入力します。
8. 参考資料などがある場合は[参照]をクリックし、ファイルを選択したら[ファイルを添付]をクリックしてください。



レポート管理画面



レポートの種類を選択



レポート出題画面

9. [プレビュー] をクリックすると、作成したレポートが学生にどう見えるかを確認することができます。
10. [保存] をクリックして、レポートの作成完了です。

## レポートを公開する

作成したレポートを学生に公開する場合は、レポート管理画面の  をクリックしてください。

- 公開時に、学生にレポートの出題をお知らせするリマインダを送信することもできます。
- 表示モードの [学生] をクリックすると、学生のレポート一覧画面に切り替わり、学生画面ではどのように見えているのか、を確認することができます。

**!** 公開しても、受付開始日時を過ぎなければ学生はレポートを提出することができません。（受付開始待ちの状態です。）

The screenshot shows the 'レポート管理' (Report Management) interface. At the top, there are tabs for '教員' (Teacher) and '学生' (Student). The '教員モード (レポート管理)' (Teacher Mode) is active, displaying a table of reports with columns for No., Title, Status, Period, Public/Private, and Submission. A red arrow points from the '公開/非公開' (Public/Private) column to the '学生モード (レポート一覧)' (Student Mode) view, which shows a list of reports from the student's perspective.

## レポートを編集する

作成したレポートの受付期間や問題を修正する場合は、以下の手順で行ってください。

1. レポート管理画面の ボタンを押し、[編集] を選択します。
2. レポートの内容を修正したら、[保存] をクリックします。

**!** 公開しているレポートを編集すると、自動で非公開になります。編集が完了したら、再度レポートを公開してください。

This screenshot shows the 'レポート管理' (Report Management) interface with a red box highlighting the '編集' (Edit) button in the management column. A red arrow points from the '編集' button to the 'レポート編集 (ファイル送信)' (Report Edit) screen.

The 'レポート編集 (ファイル送信)' (Report Edit) form contains the following fields and options:

- レポートタイトル: 中間レポート
- 受付開始日時: [ ]
- 受付終了日時: [ ]
- ポータル/閲覧設定:
  - ポータルに追加する
  - コメント/全員の閲覧・コメント可
  - 同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可
  - 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可 (個別指導)
  - ポータルに追加しない
  - 戻りのみ行なう
- 学生による再提出の許可:
  - 再提出を許可しない
  - 再提出を許可する
- 課題に関する説明: テーマ: 授業内で提示  
制限字数: 800字


レポート編集画面


## レポートを確認する／回収する

学生が提出したレポートを確認する方法は、以下の2種類です。

### A : 1人1人のレポートをWEB上で確認する


#### A : 1人1人のレポートをWEB上で確認

1. レポート管理画面の  ボタンを押し、[提出状況(個別に採点)]を選択すると、提出状況一覧画面が開きます。
2. レポートを提出している学生の氏名をクリックすると、学生が提出したレポートが表示されます。


 学生が提出したレポートのファイル形式がdocxの場合、ファイル名の横に表示される[表示]ボタンをクリックすると、ファイルをダウンロードしなくても、ブラウザ上で確認することができます。

#### レポートの再提出


学生が提出したレポートを教員が差し戻し、再提出させることができます。[課題を再提出させる]をクリックしてレポートを差し戻すと、学生はレポートを提出前のファイルをアップロードした状態に戻り、再編集／提出できるようになります。

 すでにレポートが受付終了になっている場合は、レポートを編集し受付終了日時を変更してください。

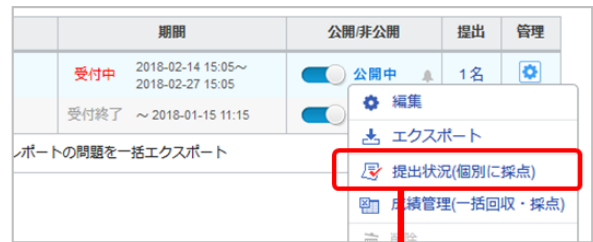
- 提出ボタンの押し忘れなどがあった場合、教員は学生の代わりに提出状態にする事ができます。
- ファイル提出レポートについては、学生の代わりにファイルをアップロードすることもできます（削除は担当教員がアップロードしたファイルのみ可能です）。
- 上記二つの操作は、「提出状況(個別に確認・採点)」の氏名をクリックして、「レポート受付窓口画面」から行うことができます。

 オンライン入力レポートについては、学生の代わりに入力を行うことはできません。

### B : 提出者全員のレポートをまとめてダウンロード

1. レポート管理画面の  ボタンを押し、[成績管理(一括回収・採点)]を選択すると、レポート成績登録画面が開きます。
2. [レポート採点シートと提出ファイル]をクリックすると、学生が提出したレポートをZIPファイル形式でまとめてダウンロードすることができます。学生が提出したファイルは、学生ごとにフォルダ分けされています。

### B : 提出者全員のレポートをまとめてダウンロードする



「提出状況(個別に採点)」を選択

レポート管理画面



氏名をクリック



学生が提出したレポート

レポート詳細画面

課題を再提出させる



レポート成績登録画面


## レポートの採点と成績登録を行う

学生が提出したレポートを確認する方法は、以下の2種類です。

### A : WEB上で学生1人1人の採点と成績登録を行う

### B : エクセルの採点シートをダウンロードし、コースの学生全員の採点と成績登録をまとめて行う

#### A : WEB上で採点・成績登録

1. レポート管理画面の  ボタンを押し、[提出状況(個別に採点)]を選択すると、提出状況一覧画面が開きます。
2. レポートを提出している学生の氏名をクリックすると、学生が提出したレポートと成績登録欄が表示されます。
3. レポートの合計点に得点を入力します。得点は半角整数値で入力してください。
4. 「優・良・A・B」等の文字列での評価を行う場合には「評価」へ入力します。(任意)
5. 学生のレポートに対する講評を入力します。(任意)
6. 指導メモは、備忘録として活用してください。(指導メモは学生には見えません)
7. 必要事項を入力したら[登録]をクリックします。



氏名	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント
TOMINAGA, Rio	-	未提出	-	-	-
MATSUMURA, Akiko	-	2013-02-03 13:59:14	-	-	0
ASHINA, Toku	-	2013-02-03 14:03:40	-	-	0

提出状況一覧画面

氏名をクリック



最近気になったニュース:51162:英語P3 (MA) 2013年度  
同じ講師の提出者と教員が閲覧可能なレポート

詳細に関する説明  
最近気になったニュースについて4 件の実例をまとめてみました。提出のファイル形式は自由です。  
受付期間: 2013-01-29 15:00:00 ~ 2013-02-28 18:00:00 受付中

MATSUMURA, Akikoさんが提出したレポート (提出日時: 2013-02-03 13:59:17)  
課題レポート.doc - 2013-02-03 13:59:17  
> MATSUMURA, Akikoさんのレポートフォルダを開く

MATSUMURA, Akikoさんの成績  
成績に関する情報を入力したら、「登録」ボタンをクリックしてください。

学生に公開可能な情報  
ステータス [非公開]  
レポートの評価  点  
講評


学生に公開しない情報  
指導メモ

登録 成績を削除

成績登録欄

レポート詳細画面

#### B : エクセルで採点・成績登録

1. レポート管理画面の  ボタンを押し、[成績管理 (一括回収・採点)]を選択すると、レポート成績登録画面が開きます。
2. レポート採点シートをダウンロードします。
3. 採点シート中の「# 合計点」「# 評価」「# 講評」のいずれかを入力します。0点としてデータ登録したい場合は、「#合計点」に0を入力してください。
4. 「成績データを登録」から、成績データを入力した採点シートをアップロードして、成績登録の完了です。



成績管理 (一括回収・採点)

最近気になったニュース

公開/非公開	公開中
受付期間	2013-02-14 15:05 ~ 2013-02-27 15:05
提出者(講師)	1名
成績	0件

このレポートは現在受付中です

レポート採点シートをダウンロード  
 未提出のレポートを含める  
採点シート  
レポート採点シートと提出ファイル

成績データを登録  
採点シートをアップロードして成績を登録します。  
参照... ファイルが選択されていません。 登録

登録した成績を再提出  
成績を登録していません。  
> 成績管理画面へ

レポート成績登録画面

## 成績の公開

成績をWEB・エクセルどちらの方法で登録しても、登録した段階では非公開に設定されています。成績の公開は、以下の手順で行ってください。

1. コースメニューの[成績]をクリックして、成績管理画面を開きます。
2. 公開したい成績の  をクリックしてください。

公開時に、学生にリマインダを送信することもできます。



No.	タイトル	実施日	公開/非公開	公開日	登録数	管理
1	小テスト 第一回小テスト	2018-01-05 14:15~	<input type="checkbox"/> 非公開	未設定	0名	管理
3	成績 ぬきうちレポート		<input type="checkbox"/> 非公開	未設定	2名	管理
4	小テスト 講義課題1	2018-01-15 10:29~	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2018-01-15	1名	管理
5	小テスト 講義課題2	2018-01-15 10:30~	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2018-01-15	0名	管理
6	小テスト 教育実践レポート	2018-01-15 10:43~	<input type="checkbox"/> 非公開	未設定	0名	管理

成績管理画面

## レポートをインポート/エクスポートする

作成したレポートはエクスポート（保存）することができます。エクスポートしたレポートを任意のコースでインポート（データをアップロード）することで、レポートを複製することができます。

### エクスポート

#### レポートをひとつずつエクスポート

レポート管理画面の ボタンを押し、[エクスポート] (a) を選択すると、レポートをMHT形式のファイルでダウンロードできます。

#### コース内の全てのレポートを一括エクスポート

レポート管理画面の[レポートの問題を一括エクスポート] (b) をクリックすると、全てのレポートをZIP形式のファイルでダウンロードできます。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
1	相互閲覧 最近気になったニュース	受付中 2018-02-14 15:05~ 2018-02-27 15:05	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	▲ 1名	管理
2	相互閲覧 homework	受付終了 ~ 2018-01-15 11:15	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	▲ 0名	管理
4	相互閲覧 中間レポート	2018-02-14 15:50~ 2018-02-24 15:50	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	▲ 0名	管理
5	相互閲覧 ディベートリフレクション	受付中	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	▲ 0名	管理

レポート管理画面

### インポート

1. レポート管理画面の[インポート] (c) をクリックして、インポート画面を開きます。
2. レポートをひとつずつインポートする場合は、「ひとつずつインポート」にMHT形式のファイルをアップロードします。レポートを一括でインポートする場合は、「一括インポート」にZIP形式のファイルをアップロードしてください。

❗ インポートしたレポートは、非公開に設定されています。



レポートのインポート

PCにエクスポートしたレポートをインポートします。

▼ひとつずつインポート(アップロードするファイルはMHT形式)

インポート

▼一括インポート(アップロードするファイルはZIP形式)

一括インポート

[>>一覧に戻る](#)

レポートのインポート画面