

# プロジェクト

プロジェクトでは、コースの履修生を複数のチームに分け、ひとつのテーマについてチームごとに専用の掲示板と課題提出窓口が用意されています。プロジェクトで作成した課題は学生同士で相互閲覧することもできます。

## プロジェクトを作成する

課題の提出方法には、チームごとにひとつの課題を提出するものと、個人で提出するものがあります。

### A: チームで課題を提出

1. プロジェクト管理画面の[プロジェクトの作成]をクリックします。
2. 課題の提出方法「チームで課題を提出」を選択し、プロジェクト作成画面を開きます。
3. プロジェクトタイトルを入力します。
4. プロジェクトの受付開始日時と受付終了日時を設定します。

- プロジェクトの終了日時は、課題の受付終了日時となります。
- プロジェクトの終了日時以降、学生はチーム専用の掲示板に書き込みができなくなります。

5. チームの閲覧設定を以下の2種類から選択します。

#### 自分が参加しているチームのみ掲示板を閲覧できる

プロジェクトに参加しているコースメンバーは、全ての掲示板を閲覧できる

担当教員は全てのチームを閲覧できます。

- ❗ プロジェクト内のどのチームにも参加していない学生は、プロジェクト課題の詳細を閲覧できません。

6. 提出物の閲覧設定を選択します。
7. 学生による再提出の許可を選択します。

- ❗ 「再提出を許可する」に設定した場合、メンバーは自分の提出物だけでなく、他のメンバーが提出した提出物を削除し、別の提出物を再提出することが可能です。
- メンバーが提出取消を行った場合、操作者以外のチームメンバーと担当教員にもリマインドメールが送信されます。

8. プロジェクトの詳細や課題の問題文を入力します。
9. 学生のポートフォリオに保存したい場合は、「ポートフォリオ」で「追加する」を選択してください。
10. [プレビュー]で内容を確認してみましょう。
11. [作成]をクリックして完了です。続けて、チーム作成画面でチームを作成してください。



プロジェクト管理画面



課題提出方法の選択



プロジェクト作成画面

## B: 個人で課題を提出

1. プロジェクト管理画面の[プロジェクトの作成]をクリックします。
2. 課題の提出方法「個人で課題を提出」を選択し、プロジェクト作成画面を開きます。
3. プロジェクトタイトルを入力します。
4. プロジェクトの受付開始日時と受付終了日時を設定します。
5. チームの閲覧設定を以下の2種類から選択します。

担当教員は全てのチームを閲覧できます。

! プロジェクト内のどのチームにも参加していない学生は、プロジェクト課題の詳細を閲覧できません。

6. 提出物の閲覧設定を選択します。

### プロジェクトに参加しているコースメンバー全員が閲覧・コメント可

プロジェクトに参加している学生であれば、誰でも他の学生の提出物を閲覧・コメントすることができます。

### 課題の提出者同士で閲覧・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。

### 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可（個別指導）

提出物は、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。

7. 学生による再提出の許可を選択します。
8. プロジェクトの詳細や課題の問題文を入力します。
9. 学生のポートフォリオに保存したい場合は、「ポートフォリオ」で「追加する」を選択してください。
10. [プレビュー]で内容を確認してみましょう。
11. [作成]をクリックして完了です。続けて、チーム作成画面でチームを作成してください。



プロジェクト管理画面



プロジェクト作成画面

## チームを管理する

### 新しいチームを作成

- プロジェクト管理画面の ボタンを押し、[チーム管理] (a) を選択し、チーム作成画面を開きます。
- チーム作成画面で、チーム名を入力します。チーム名の入力欄には、自動でチーム名が入力されています。(Aチーム、Bチーム・・・)
- チームに登録するユーザをチェックし、[チーム作成]をクリックします。
- プレビュー画面で登録内容を確認したら、[作成]をクリックして完了です。

担当教員はチームメンバーに入らなくても、全てのチームのページを閲覧・コメントすることが可能です。教員をチームのメンバーに追加した場合には、以下のことができるようになります。

- ・チームスレッド書き込みのお知らせメールを受信(※1)
- ・教員自身もチームの一員として課題を提出(※2)

※1 リマインダ受信設定において「プロジェクト掲示板への新着書き込みのお知らせ」を「受信する」に設定しておく必要があります。

※2 チームメンバーとして教員が課題を提出した場合、プロジェクト管理画面の「提出」の人数にカウントされます。

### 過去に作成したチームを利用

過去に作成したプロジェクトのチームを再利用することができます。

過去に作成したプロジェクトのチームが全てコピーされます。

- プロジェクト管理画面で ボタンを押し、[チーム管理]を選択します。
- チーム管理画面で[過去に作成したチームを利用する] (b) をクリックします。
- 過去に作成したプロジェクトが一覧で表示されますので、再利用したいチームがあるプロジェクトを選択し、[チーム作成]をクリックしてください。[確認]で、チーム名やチームメンバーを確認することができます。

### チームの変更

チーム名やチームメンバーを変更する場合は、以下の手順で行ってください。

- 変更したいチームの[変更] (c) をクリックします。
- チーム名やチームメンバーを変更し、[チーム変更]をクリックします。
- プレビュー画面で変更内容を確認したら、[変更]をクリックしてください。



(b) 過去に作成したチームを利用する

チーム作成画面。チームに登録するユーザを選択してください。(チーム未登録者 33名) と表示されています。New Aチーム と入力されています。メンバーリストには TOMINAGA Rio, MATSUMURA Akiko, ASAHINA Toru, TSUKAMOTO Fumi, WATANABE Saya, NAKAJIMA Takahiro, YONEKURA Mikiko がリストアップされています。所屬チーム欄は空欄です。プレビュー、作成 ボタンがあります。

チーム作成画面

過去に作成したチームを利用する画面。プロジェクトを選択して、「チーム作成」をクリックしてください。タイトル欄には 第1回プレゼンテーション：好きなものを発表しよう！ [確認] と表示されています。チーム作成、キャンセル ボタンがあります。チーム変更画面。チームに登録するユーザを選択してください。(チーム未登録者 33名) と表示されています。New Aチーム と入力されています。メンバーリストは同じです。右側には No.1:チーム1(11名) [変更] (c), No.2:チーム2(11名) [変更], No.3:チーム3(11名) [変更] と表示されています。プロジェクト管理に関するリンクがあります。プレビュー、作成 ボタンがあります。

チーム変更画面

## チームを削除

チームを削除する場合は、以下の手順で行ってください。

削除したいチームの (d) をクリックします。

- ❗ チーム掲示板や提出物（ポートフォリオに追加されたものは除く）も削除されます。また一度、削除したチームは元に戻すことはできません。

## チームでプロジェクトを進める

各チームには、チームメンバーと担当教員のみコメントを書き込むことができる掲示板が用意されています。

全てのチームを閲覧できる設定になっていても、自分が所属していないチームの掲示板への書き込みはできません。

## チーム掲示板

チーム掲示板へのコメントの投稿は、掲示板と同じです。（→「スレッドの作成/コメントの投稿」参照）教員は、どのチームの掲示板にも自由に書き込むことができます。

学生は、教員がプロジェクト作成時に設定した「受付終了日時」を過ぎると、チームの掲示板への書き込みができなくなります。（閲覧は可能です）



チーム 掲示板

## 課題の提出

学生自身が所属しているチームの掲示板の右上には、[課題を提出] ボタンが表示されます。課題を提出できるのは、チーム作成時に設定した「受付終了日時」までです。

- ❗ 教員画面には、課題の提出ボタンは表示されません。



チーム 掲示板  
(学生画面)

## 提出物の相互閲覧

チームの進行状況画面の[提出済み]をクリックして、学生の提出物を確認しましょう。学生の提出物に対してのコメントを投稿することができます。

チーム名	人数	最終コメント日時	コメント数	アクセス数	課題
チーム1	11		0	0	提出済み 2015-02-15 16:37
チーム2	11		0	0	未提出
チーム3	11		0	0	未提出

提出済み

チームの進行状況

## 課題を再提出させる

以下の手順で、既に提出済みの学生の提出物を教員が取り下げ、提出確定前の状態に戻すことができます。

教員による取り下げ後、学生は該当の課題にアクセスして再度提出ができるようになります。

1. 「プロジェクト管理」画面にて、課題の「提出」欄をクリックします。
2. 「提出状況一覧」画面で、「チームリスト」の再提出させたいチーム（もしくは学生）をクリックします。
3. 「提出物の確認」画面の「課題を再提出させる」ボタンをクリックします。
4. 確認画面の「OK」をクリックします。

- 課題の受付が終了している場合は、課題の受付終了日時を変更して、学生が課題を再提出できるようにしてください。
- 学生にリマインドが送信されます。

[課題を再提出させる]をクリックすると、学生画面では、提出したファイルがアップロードされた状態になっています。新しい再提出ファイルと一緒に提出すれば、更新前の提出物もポートフォリオに保存できます。

The screenshot shows the 'プロジェクト管理' (Project Management) page. At the top, there are tabs for '公開/非公開' (Public/Private) and '提出' (Submit). Below, a table lists projects. The first project, 'プロジェクトA', is in '受付中' (Accepting) status. A red box highlights the '1チーム' (1 Team) button in the '提出' column.

The screenshot shows the '提出状況一覧' (Submission Status Overview) page. A red box highlights the 'チームリスト' (Team List) button. Below it, a list of teams is shown, with 'Aチーム' and 'Bチーム' listed.

The screenshot shows the '提出物の確認' (Submission Confirmation) page. A red box highlights the '課題を再提出させる' (Resubmit task) button. The page also displays submission details and a list of team members.

提出物の確認画面

## 採点と成績登録を行う

学生の提出物を採点し、成績登録を行うことができます。

1. プロジェクト管理画面の [設定] ボタンを押し、[成績管理 (エクセルで採点)] を選択します。
2. 採点シートをダウンロードし、採点シートの「#合計点」の列に成績を、「#講評」の列に講評を入力します。
3. プロジェクトの成績登録画面の「成績データを登録」から、学生の成績データを入力したエクセルファイルをアップロードします。
4. 「成績」タブをクリックし、成績管理画面で成績を公開してください。

The screenshot shows the '公開/非公開' (Public/Private) settings menu. A red box highlights the '成績管理(エクセルで採点)' (Grade Management (Excel-based grading)) option.

プロジェクト管理画面

The screenshot shows the 'プロジェクト成績管理(エクセルで採点)' (Project Grade Management (Excel-based grading)) page. A red box highlights the 'プロジェクトの採点シートダウンロード' (Download project scoring sheet) section, which includes a '採点シート' (Scoring sheet) button and a '採点シートと提出ファイル' (Scoring sheet and submission file) button.

プロジェクトの成績管理画面