

現代教師論

全学ポートフォリオシステムで 提出された課題を確認する方法 (対象: 教員)

2016年(平成28年)度

▼ システムの操作に関するお問い合わせ ▼

dpfsupport@nara-edu.ac.jp
(全学ポートフォリオサポートデスク)

1

システムにログインする

1 本学ホームページ内の教職員の方へをクリック

2 ログインツール内の「全学ポートフォリオシステム」を選んでログイン画面へ

3 ログイン画面でIDとパスワードを入力する

2 全学ポートフォリオシステムとは?
※全学ポートフォリオシステムとは?

2

★ 覚えておくと便利 1 ★ ログイン画面が表示されない場合 その他うまく表示されない場合

【対処方法1】 お使いのブラウザのバージョンが古い可能性がありますので、バージョンアップさせてください。

参考 (Internet Explorerをお使いの場合)

<https://www.microsoft.com/ja-jp/windows/lifecycle/iesupport/>

【対処方法2】 他のブラウザをダウンロードして使うとうまくいくことがあります。

他のブラウザ例

Firefox <https://www.mozilla.org/ja/firefox/new/>

Google Chrom

<https://www.google.co.jp/chrome/browser/desktop/index.html>

3

★ 覚えておくと便利 2 ★ 作業中にトップページに戻る



画面左上の家の形のマークをクリックすると、トップページに戻ることができます。

トップページ

4

科目のページを表示させる-1



担当授業

トップページで「担当授業」をクリックします。

実施曜日のリストの中から、担当科目をお選びください。

現在の主担当・副担当科目	
[月]	
教育方法・メディア(初等)★(教育方法・メディア) (G2176)	▶
理科 (G1505)	▶
[火]	
キャリア形成と人権 (G0080)	▶
情報機器の操作 (G0502)	▶
[木]	
現代教師論A (G2135)	▶

5

科目のページを表示させる-2

- ★ 授業期間が過ぎた後に、科目のページを表示させる場合は、「担当授業」にアクセスした後、画面を下にスクロールさせて「過去の主担当・副担当科目」を表示させ、該当年次のリストからお選びください。(例:2016年度の授業であれば「[2016]」と書かれたリストからお選びください)

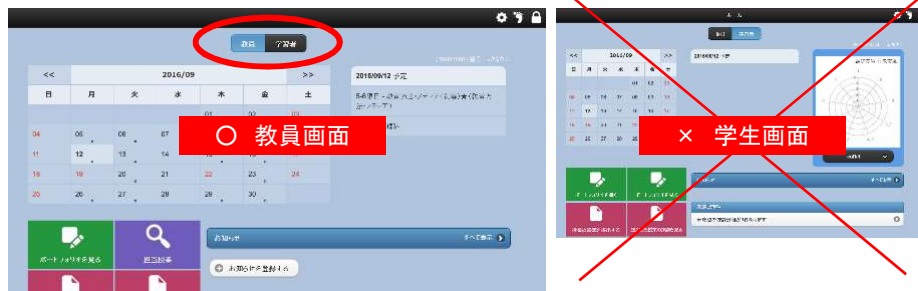
現在の主担当・副担当科目	
[月]	
過去の主担当・副担当科目	
システムへの要望・Q&A (iville_sys01)	▶
ポートフォリオ科目001 (DEMO001)	▶
[2016]	

下にスクロール

6

科目のページを表示させる-3

- ★「そもそもトップページで『担当科目』というロゴが見当たらない。しかし『受講中の科目』というロゴは見つかる。」という場合は、学生画面で表示している状態です。トップページ画面の上部に、「教員 学習者」というボタンの中で、「教員」をクリックして青色に反転させてください。



提出された課題を確認する-1



トップページで「担当授業」をクリックします。



科目を選択すると、科目のトップページが表示されるので、そこで「課題」を選び、課題リストの中から採点する課題を選んで、採点画面を表示させます。

提出された課題を確認する-2

- ★ 提出締め切り日を過ぎた課題をご覧になる場合は、まず画面上部の「履歴閲覧-締め切りを過ぎたもの」をクリックしてから、画面左側の課題一覧より採点する課題をお選びください。



9

提出された課題を確認する-3

- ★ 「状態」では提出状態や採点状態を確認することができます。

状態(教員)	状態(学習者)
評価済	未確認
評価済	確認済
未確認	未提出
再提出	未確認
再提出	確認済
未評価	提出済

状態(教員)

- ・評価済(緑)／未評価(オレンジ)
- ・再提出(ピンク)・・・再提出を要請した場合
- ・未確認・・・学生側が未提出の場合

状態(学習者)

- ・提出済(オレンジ)／未提出(グレー)
- ・確認済／未確認・・・教員による評価結果を学生が確認したかどうか

ご確認いただく必要がある状態 (オレンジ色)



10

提出された課題を確認する-4

- ★ 「検索する」を使うと、担当専修の学生の提出物のみを表示させることができ、さらに「未評価」分(オレンジ)のみなどを絞り込んで表示させることができます。

「所属」で専修を絞り込めます。

ここで「未評価」分を絞り込めます。

条件を選択・入力したら「検索」をクリックしてください

11

提出された課題を採点する-1

確認画面で学生名を選ぶと、提出内容を確認することができます。

- 1 回答内容を確認します。
- 2 コメントを入力することができます。
- 3 つまみを左右にスライドさせると点数をつけることができます。「添削ファイル」で「+追加」をクリックするとファイルを添付することもできます。(再提出を要請することも出来ます)
- 4 「保存」すると完了です。「保存して次へ」をクリックすると、保存後、次の学生の回答内容を表示させることができます。(評価を取消することも出来ます)

12

提出された課題を採点する-2

★ 複数の学生の評価結果が同じである場合は、まとめて採点することができます。



- 1 学生リストの左側にあるチェックリストのうち、まとめて評価したい複数の学生のボックスにチェックを入れる。
- 2 画面下の「まとめて採点する」を選び、コメント入力(任意)や採点(もしくは再提出の要請)をします。
- 3 「保存」をクリックします。

これまでの提出状況を確認する-1



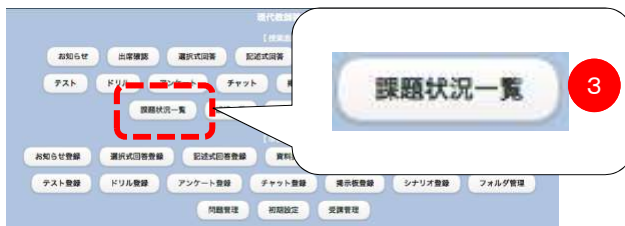
1

- 1 トップページで「担当授業」をクリックします。



2

- 2 科目を選びます。
- 3 メニューから「課題状況一覧」を選びます。



これまでの提出状況を確認する-2

ユーザID	氏名	1 (得点)	2 (得点)	3 (得点)	4 (得点)	5 (得点)	6 (得点)	7 (得点)	8 (得点)	9 (得点)	10 (得点)	11 (得点)	12 (得点)	13 (得点)	14 (得点)	総得点
spro_mochizue	深月 (教職大学院)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
s_hashizaki	橋本 梨子 (学習)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
s_mochizuki	深月 素帆 (学習)	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2

- 1 課題が設定された分だけ列が表示されます。例えばイメージ図の3行目の学生は、14回分設定された中の1回目の課題に対して2点加点され、総得点が2点という状態です。
- 2 特定の学生の提出状況を確認したい場合は、「+ 検索する」をクリックして、氏名もしくは学籍番号を入力すると検索できます。
- 3 「結果出力」あるいは「成績CSV出力」をクリックすると全体の提出状況や得点をCSVで出力することができます。

- 未提出(グレー)
- 提出済未評価(オレンジ)
- 評価済(学生未確認)(緑)
- 評価済(学生確認済)(緑)
- 再提出(学生未確認)(ピンク)
- 再提出(学生確認済)(ピンク)

ログアウトする

トップページの右上にある鍵のマークをクリックするとログアウトできます。

お困りの際は

- Webページでさまざまな情報をご案内しております。
- Webページでご参考になる情報が見当たらない場合は、サポートデスクにご連絡ください。

dpfsupport@nara-edu.ac.jp

The image shows two screenshots from the Nara University of Education website. The left screenshot shows the main navigation menu with a red callout box pointing to the 'ログインツール' (Login Tool) link. The right screenshot shows a support desk page with a red callout box pointing to a link for '他の授業などでもご案内したマニュアルや、Q&Aをご覧ください。' (Please see manuals and Q&A also provided in other classes).

本学ホームページ内「ログインツール」の「全学ポートフォリオとは？」をクリック

他の授業などでもご案内したマニュアルや、Q&Aをご覧ください。

17