教職入門

全学ポートフォリオシステムで 課題を提出する方法 提出状況を確認する方法

2015年(平成27年)度

▼ システムの操作に関するお問い合わせ
 ▼ dpfsupport@nara-edu.ac.jp
 (次世代教員養成センター 神谷,望月)

基本的な流れ





システムにログインする



課題の提出画面を表示させる-1



課題の提出画面を表示させる-2



方法 Aの場合

トップページで「授業の課題を提出する」をクリックします。



課題の提出画面を表示させる-2



方法 Bの場合

トップページで「受講中の授業」をクリックします。

📥 科目を検索する 🎁 🗘 🔒		৩ ह	5	# .		") 🌣 🔒
[47]			教職入門 ミニレポート1			
初等教科教育法(理科)	🧠 この科目の具体的目標				得点 状態 0/2 未提出	將切日 2015/06/25
[*]	設定されていません。		「印象に残る教師」について記述してください。(50文字程度)		
学校教育相談特講	この科目についての意気込み(200文字以内)	3	*「教職ノート」に手書きで記入して写真を取り、: ξをアップロードしてください。	マステムにアップロードしても増いません。その場合は、「提	出ファイル」欄の「	+選択する」で写
教育実習(事前・事後指導) 中学校・高等学校クラス		3 	* 回答欄に直接キーボード入力してもかまいませ」 * 直接キーボード入力した場合は、面面右下の回!	~。 (矢印マークをクリックすると文字数がカウントできます。		
[金]			X 0 0 0 0 0 0 < > Q ta #			
教職入門A	+ 保存		"	탄 호 호 重 ■ [플 패 배 배 카키 @ ソース		
	現在、お知らせはありません。		书	計面面		
			14			
	課題 「恩師を訪ねて」で聞いてみたいこと					∡ 文字数:0 💽
	課題 教職入門 ミニレポート 1		豊出ファイル: 🕒 選択する			
	課題 教職入門 ミニレポート2 ●				◎ 一時保存	❷ 提出

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、そこで提示された課題を選び、提出 画面を表示させます。

提出画面でファイルを添付する

写真を提出する場合も同じ手続きです。

提出ファイル: 🕒 選択する 「+選択する」のボタンをクリックします。



「ファイルの追加」をクリックして「選択」を選んだあと、 保存したファイルを指定して「保存」をクリックすると、 ファイルの添付作業が完了します。

アップロード容量について

- •1投稿の上限は150MBまでです。
- 1投稿に複数のファイルが含まれる場合は、
 その合計が150MBまでとなります。
- 1人につき、5GBまで利用することができます。

提出された課題を確認する

教員画面



提出された課題を確認する-1

課題の確認画面にたどり着くためには2つの方法があります。





提出された課題を確認する-2





提出された課題を確認する-3



方法 Bの場合

トップページで「担当授業」をクリックします。

	📥 トップページ 💽 準備画面へ 🚍
合 科目を検索9 る	教職入門 A
	[授業画面]
初等教科教育法(理科)	お知らせ 出席確認 選択式回答 つが式回答
	資料提示 プレゼン 相互評価 課題 テスト
[木]	
学校教育相談特講	F 57 7 57 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
	シナリオ 課外学習 ポートフォリオ 課題状況一覧
教育実習(事前・事後指導) 中学校・高等学校クラス	成績一覧 学習履歴閲覧
	1 m / m
	【準備風面】
[金]	(単純明語) お知らせ登録 選択式回答登録 記述式回答登録
[金] 教職入門A	(244回面) お知らせ登録 選択式回答登録 記述式回答登録 資料提示登録 フレゼン登録 相互評価登録
[金] 教職入門A	(244回面) お知らせ登録 選択式回答登録 記述式回答登録 資料提示登録 ブレゼン登録 相互評価登録
[金] 救職入門A	(2454回知) お知らせ登録 選択式回答登録 記述式回答登録 資料提示登録 7レゼン登録 相互評価登録 課題登録 テスト登録 ドリル登録 アンケート登録
[金] 救職入門A	

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、「採点する」を 選び、確認画面を表示させます。



提出された課題を採点する-1

< 学生01aの結果へ					
		得点 0/2	状態 ●未評価	提出日 2015/06/01 21:41	
- 回答 テスト回答					
- 評価 + 回答版付 + コメント邦 メ G 値 値 値 章 サー・ A・ 図・ B J	₩ ★ → Q th III I U S X X E =			eg 1	
2					
得点	2 ⁽¹⁾	3			
TYDELLI	Пикцеуо		新 新	平価を取消す	

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 つまみをスライドさせると点数をつけ ることができます。(再提出を要請するこ とも出来ます)
- 4 「 保存 」をクリックします。 (評価を取消すことも出来ます)

提出された課題を採点する-2

☑ pfs01 第	<u>±01a</u>	🥏 合格(未確認)		2
💽 s_moc 🚺 👹	<u>月 兼帆(学習</u>	🥟 合格(未確認)	2015/06/01 21:41	2
データ数:72件				
- まとめて採点する				
	► ~ Q tā III		E ≣ (∞ ≪ (P)	
	<u>U</u> S x _a x ^a		:= = = # 99 @ v	
		2		
得点	2 🗘			
再提出	再提出とする	8		
			2	● 保存

複数の学生に同じ点を加点する場合は、 まとめて採点することが出来ます。

1 学生リストの左側にあるチェックリストに複数チェックする。

2 画面下の「まとめて採点する」を選び、 コメント入力(任意)や加点(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



複数回の提出状況を確認することが できます。



- 1 「 担当授業 」で科目を選びます。
- 2「課題状況一覧」を選びます。
- 3 既に設定された課題の提出状況の 一覧を確認します。

グレー = 未提出 オレンジ = 提出されたが未確認 緑 = 確認済+合格

これまでの提出状況を確認する-2



画面左上の「 結果出力 」をクリックすると エクセルで結果一覧を出力することができます。