

全学ポートフォリオシステム

課題設定・課題確認 資料提示・ポートフォリオを閲覧する 方法

2017年(平成29年)度 教職員版

▼ お問い合わせ ▼

dpsupport@nara-edu.ac.jp

(全学ポートフォリオサポートデスク)

課題を作る



1

- 1 トップページで「課題を作る」をクリックします。
- 2 どの科目の課題なのかをプルダウンから選びます。
- 3 課題の内容を示します。
- 4 提出方法を選びます。
テキストのみ・・・テキスト形式で回答します。
テキストとファイル・・・テキスト形式の回答だけでなく、ファイルの提出も求めます。
ファイルのみ・・・テキストによる回答がなく、ファイルだけの提出を求めます。
- 5 配点と締切日を設定します。

課題を作る

*の項目は入力必須です

科目* --- 選択して下さい ---

タイトル* (25文字以内)

内容

提出方法* テキストのみ テキストとファイル ファイルのみ

回答欄に表示する内容

配点* 10

締切日*

備考

登録 キャンセル

2

課題の提出状況を見る-1



1

- 1 トップページで「課題を見る」をクリックします。
- 2 すでに課題がたくさん登録されている場合は、「+検索する」をクリックして、科目を選び、「検索」をクリックして絞り込みます。
- 3 フリーワードで検索することも出来ます。
- 4 並び順を変えることも出来ます。
- 5 一覧から課題を選びます。



課題の提出状況を見る-2

検索する

◆ 検索ワード

ユーザーID 氏名 入学年度

◆ 絞り込み(状態)

全件

◆ 絞り込み(所属)

-(指定しない) --(指定しない)--

検索 クリア

- 1 課題を選ぶと、受講生の状態(未提出、未評価、合格)が確認できます。さらに、学生の名前をクリックすると、採点ページにジャンプします。
- 2 課題を選んだ後に、さらに「+検索する」をクリックすると、特定の学生の提出状況を確認したり、状態(未提出者など)、所属(学部、大学院、教職大学院、専修等)を絞り込むことができます。

	ユーザーID	氏名	状態	提出日	得点
<input type="radio"/>			<input type="radio"/> 未提出		0
<input type="radio"/>			<input type="radio"/> 未提出		0

未評価

未提出

合格

←未採点の場合

←採点済の場合

※ 採点は任意で行います。

課題の提出状況を見る-3

1 学生の名前をクリックすると、採点したりコメントを書き込んだりすることができる画面が表示されます。

2 コメント欄に、複数の学生に対して同じ回答例やコメントを入れる場合は、「回答添付」や「コメント挿入」のボタンで、テンプレートをつくり、テンプレートを呼び出して挿入したり出来ます。

3 加点する場合は、つまみをスライドさせます。必要に応じて再提出を求めることも出来ます。既に評価した結果を修正する場合は「評価を取消す」をクリックし、コメント・採点結果を登録する場合は「保存」をクリックします。

既に設定した得点の上限

スライドさせて点数を調節します

回答

1 について
「ポートフォリオ」について理解できませんでした。

提出ファイル： 板書20150105.jpg

評価

サ... A- A- B I U S x₂ x² ソース

+ 回答貼付 + コメント挿入

得点 4

再提出 再提出とする

× 評価を取消す ✓ 保存

資料を提示する-1



1

- 1 トップページで「 資料提示を作る 」をクリックします。
- 2 プルダウンメニューをクリックし、具体的に設定したい科目を選択します。

2



The screenshot shows a web interface for creating a resource suggestion. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the title '資料提示を作る', and icons for settings, a user profile, and a lock. Below the navigation bar is a green header with a warning icon and the text '*の項目は入力必須です'. The main form area has a green background on the left with the label '科目*' (Subject*). To the right is a white input field containing the text '--- 選択して下さい ---'. A blue search button with a magnifying glass icon and the text '検索' is located below the input field. A red dashed circle highlights a dropdown arrow icon in the bottom right corner of the input field.

資料を提示する-2

1. 「タイトル」「内容」に資料の説明等を入力します。
2. 「形式」でプルダウンをクリックします。
3. 「フォルダから選択」をクリックします。

*の項目は入力必須です

科目選択* ポートフォリオ科目001 (DEMO001) 選びなおす

今作成する 準備したものを使う

*の項目は入力必須です

タイトル* (25文字以内)

内容

形式*

公開 公開 非公開

備考

登録 キャンセル

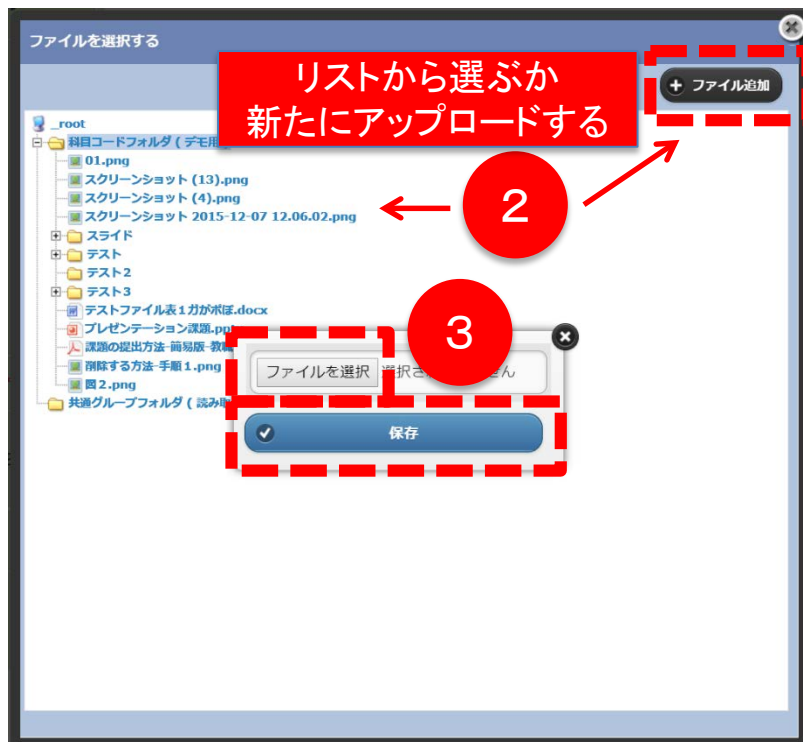
3

2

資料を提示する-3

形式*	フォルダから選択
フォルダから選択*	<input type="button" value="+ 選択"/>

1



1. 「 + 選択 」をクリックします。
2. 以前本システムにアップロードしたことがあるファイルを使う場合は、一覧に表示されている中から該当するファイルを選択し、今回新たにアップロードする場合は、「 + ファイルを追加 」をクリックします。
3. 新たにファイルを追加する場合は「 ファイルを選択 」をクリックし、ファイルを選択した後、「保存」をクリックします。
4. 「フォルダから選択」の欄に、指定したファイル名が表示されているのを確認したら、「登録」をクリックして完了です。

フォルダから選択*	<input type="text" value="/fileupload/category/2058/スクリーンショット (13).png"/>
公開	<input type="button" value="公開"/> <input type="button" value="非公開"/>
備考	
	<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

4

課題提出以外にポートフォリオを書かせたい場合

はじめに

本システムの「ポートフォリオ」機能は、「課題」機能とは異なり、基本的に学習ノートのように学生が自由に使えるスペースという定義でつくられています。

したがって、学生がポートフォリオを利用するために、**教員が何かを設定するという必要はありません。**

これにより、学生は授業に関することを考察してポートフォリオに記録する場合もあれば、授業以外の活動での気づきをポートフォリオに書き留めることもできます。

もし、授業や特定の課題に関するポートフォリオの作成を求める場合は、学生が自分で「この科目や課題に関わるポートフォリオである」ということを関連付けて投稿することになります。

学生画面
「ポートフォリオを書く」

学生が自分で
科目や課題と
関連づけます

◆表題

◆日付

2015/04/04

◆活動場所

◆公開設定

非公開 教員にのみ公開 科目内のみ公開 学部生にのみ公開 全公開

◆科目との連携

算数

◆課題との連携

日常と算数

教員による設定事項はありません

書かれたポートフォリオを見る-1

- 1 トップページで「ポートフォリオを見る」を選択します。
- 2 「+ 検索する」をクリックすると、氏名や所属、授業(科目)や期間等で絞り込むことができます。
- 3 さらに、「並び順」をクリックすると、記入日やコメント数、IDなどの降順・昇順に並べ替えることができます。

◆ 検索ワード

ユーザID	氏名	タイトル	活動場所	入学年度
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

◆ 絞り込み (科目)

-(指定しない)-

◆ 絞り込み (指標)

-(指定しない)-

◆ 絞り込み (所属)

-(指定しない)-

◆ 絞り込み (期間)

並び順

- 記入日 昇順
- 記入日 降順
- コメント数 昇順
- コメント数 降順
- ユーザID 昇順
- ユーザID 降順 10

- 4 「並び順」の下にある検索スペースを使って、記入内容からフリーワードで検索することもできます。

書かれたポートフォリオを見る-2

選択したポートフォリオの内容は、新規ウィンドウに表示されますので、いつでも検索結果に戻ることができます。



検索結果
が残って
います

新規ウィンドウの右上の「×」をクリックすると
その下にある検索結果に戻ることができます。