

# 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)

2017年(平成29年)度

▼ システムの操作に関するお問い合わせ ▼

[dpfsupport@nara-edu.ac.jp](mailto:dpfsupport@nara-edu.ac.jp)

(全学ポートフォリオサポートデスク)

# システムにログインする

The screenshot shows the homepage of Nara Education University. A red dashed box highlights the navigation bar at the top, specifically the link for 'Faculty' (教職員の方へ). A red arrow points from this link to a red box labeled '1'. Another red arrow points from the '1' box to the 'Login Tools' (ログインツール) link in the left sidebar, which is also highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this link to a red box labeled '2'. A third red arrow points from the '2' box to the 'All University Portfolio System' (全学ポートフォリオシステム) link in the bottom sidebar, which is also highlighted with a red dashed box. A red box labeled '3' points to the login form on the right side of the page, which includes fields for ID and Password (PW) and a 'Login' (ログイン) button. The login form is also highlighted with a red dashed box.

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

# ★ 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>

# ★ 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。



画面左下の「トップページ」ボタン

2016/09						
日	月	火	水	木	金	土
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30

2016/09/12 予定

- 5-6時限目 - 教育実習(授業)★(2016/09/12)
- 7-8時限目 - 授業

お知らせ

お知らせをお読みする

リンク先

- 国語科ホームページ
- 国語科お問い合わせ: gk-support@nara-edu.ac.jp
- 国語科授業の動画ダウンロード方法

画面右上の「トップページ」ボタン

検索するワードを入力して

開始中一覧

未評価数

ページ更新

内容変更

移動

結果出力

海外学習

拡大

縮小

内容

振込する

「愚問を訪ねて」で聞いてみたいこと

訪ねてみたい先生を決め、その先生に、どんなことをどのように聞けばよいのか、具体的に考えてみましょう。訪問当日に聞き取りができるような質問リストをつくりましょう。＊「教職ノート」に手書きで記入して写真を取り、システムにアップロードしても構いません。その場合は、「提出ファイル」欄の「＋選択する」で写真をアップロードしてください。＊回答欄に直接キーボード入力してもかまいません。＊冒頭に、授業名、タイトル、所属、学生番号、氏名を明記のこと。

# 科目のページを表示させる-1



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 )	➤

# 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 )

下にスクロール

[ 2016 ]

# 科目のページを表示させる-3

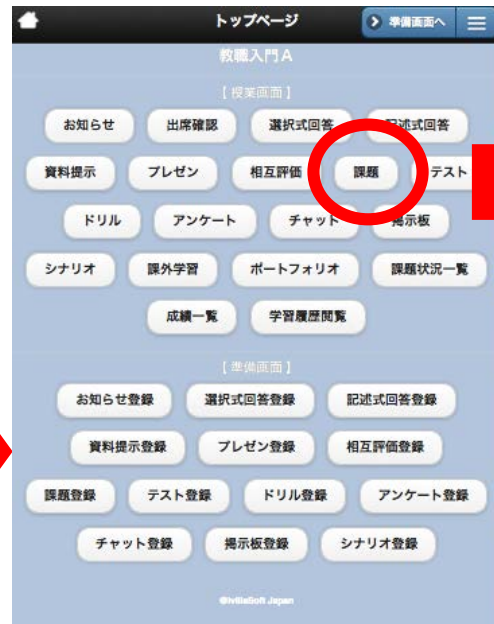
- ★ 「そもそもトップページで『担当科目』というロゴが見当たらない。しかし『受講中の科目』というロゴは見つかる。」  
という場合は、学生画面で表示している状態です。  
トップページ画面の上部に、「教員 学習者」というボタンの中で、「教員」をクリックして青色に反転させてください。



# 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、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「履歴閲覧一締め切りを過ぎたもの」をクリックしてから、採点する課題をお選びください。



# 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)

# 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」で専修を絞り込みます。

ここで「未提出」分を絞り込みます。

条件を選択・入力したら  
「 検索 」をクリックしてください

# 提出された課題を採点する-1

The screenshot shows the teacher's interface for grading a submitted assignment. At the top, there is a header bar with the following information: 得点 (Score) 2/2, 状態(学習者) (Status) 確認済 (Confirmed), 状態(教員) (Status) 評価済 (Evaluated), and 提出日 (Submission Date) 2015/07/10 11:21. Below this, there is a tab labeled '回答' (Answer). The main area shows the submitted file: 提出ファイル: IMG\_20150710\_111412.jpg. Below the file name, there is a note: ※上のボタンをクリックすると添付ファイルが開きます。画像については下に切り替えて表示されます (Clicking the button above opens the attached file. For images, it will be displayed by switching to the bottom). Below the note, there is a preview of the image. To the right of the preview, there is a red circle with the number 1. Below the preview, there is a tab labeled '評価' (Evaluation). The evaluation area has a sub-tab labeled '回答貼付' (Attach Answer). Below this, there is a text area for comments. To the right of the text area, there is a red circle with the number 2. Below the text area, there is a section for grading. It includes a '得点' (Score) field with the value 2, a '再提出' (Resubmit) button, and a '添削ファイル' (Correction File) section with an '追加' (Add) button. To the right of the '追加' button, there is a red circle with the number 3. At the bottom of the evaluation area, there are three buttons: '保存' (Save), '保存して次へ' (Save and Next), and '評価を取消す' (Cancel Evaluation). To the right of these buttons, there is a red circle with the number 4.

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。「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。  
(評価を取消すことも出来ます)

# 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出来ます。

The screenshot shows a web application for grading. At the top, a table lists students and their scores. Below this is a toolbar with various icons. A red dashed box labeled '1' highlights the first two rows of the student list, where checkboxes are visible. A red circle labeled '2' highlights a button labeled 'まとめて採点する' (Batch Grading) in the toolbar. A red circle labeled '3' highlights a '保存' (Save) button at the bottom right. The interface also includes a '得点' (Score) section with a slider and a '再提出' (Resubmit) section with a checkbox.

学生ID	学生名	評価結果	提出日時	得点
p001	学生01a	合格(未確認)		2
s0002	望月 葉帆 (学置)	合格(未確認)	2015/06/01 21:41	2

まとめて採点する

サ... A B I ... ソース

得点 2

再提出 再提出とする

保存

- 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

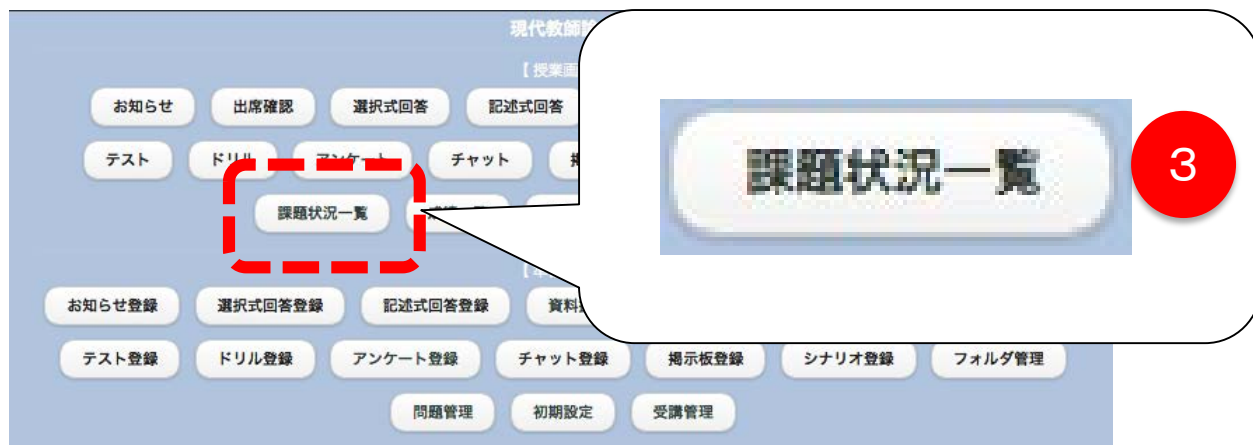
1 トップページで「 担当授業 」をクリックします。



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。



3

# これまでの提出状況を確認する-2

現代教師論A 課題提出状況

準備画面へ

ページ更新 結果出力

検索する

検索ワード

ユーザーID 氏名

検索 クリア

ユーザー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_mochizuki	望月 (教職大学院)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	0
s_hashizaki	橋崎 頼子 (学習者)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	0
s_mochizuki	望月 菜帆 (学習者)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	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」をクリックすると全体の提出状況を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)

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
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	0
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	0
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2



# ログアウトする



The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a black navigation bar containing a gear icon, a user profile icon (highlighted with a red circle), and a lock icon. Below this bar, there are tabs for '教員' (Teacher) and '学習者' (Learner). The main content area features a calendar for May 2016, a sidebar with a list of activities for May 27th, and a bottom section with buttons for 'ポートフォリオを見る' (View Portfolio) and '担当授業' (Assigned Class), along with a notice area.

Top navigation bar: 教員 学習者 [ 68081860 ] 望月 紫帆 さん

Calendar: 2016/05

<<	日	月	火	水	木	金	土	>>
	01	02	03	04	05	06	07	
	08	09	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					

2016/05/27 予定

9-10限目 - 地域スポーツ実習

お知らせ

授業欠席時の対応について

科目: 教育方法・メディア (初等) ★ (教育方法・メディア)

すべて表示

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



つかいかた

- 【使い方】 これまでの授業で配布した操作ガイドを公開します。(pdfファイル)

授業名	学生用マニュアル	教職員用マニュアル
共通	<a href="#">授業でよく使う機能の使い方</a> ★オススメ：課題の提出状況を 確認する方法(p.7)★	<a href="#">履修登録確定前に受講生情報を 登録する方法</a> <a href="#">課題の設定の変更と削除</a> <a href="#">課題設定や資料提示の方法</a> <a href="#">公開した資料を削除する方法</a>
教職入門 (学部)		
現代教師論 (学部)	(※ 教職入門からの追加事項 → アンケートの提出方法)	<a href="#">提出された課題を確認する方法</a>
学校実践 (教職大学院)	<a href="#">課題を提出する方法</a>	<a href="#">提出された課題を確認する方法</a>

他の授業などでもご案内したマニュアルや、Q&Aをご覧いただけます。