

教職入門

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)

システムにログインする

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

本学ホームページ内の教職員の方へをクリック

1

ログインツール

2

全学ポートフォリオシステム

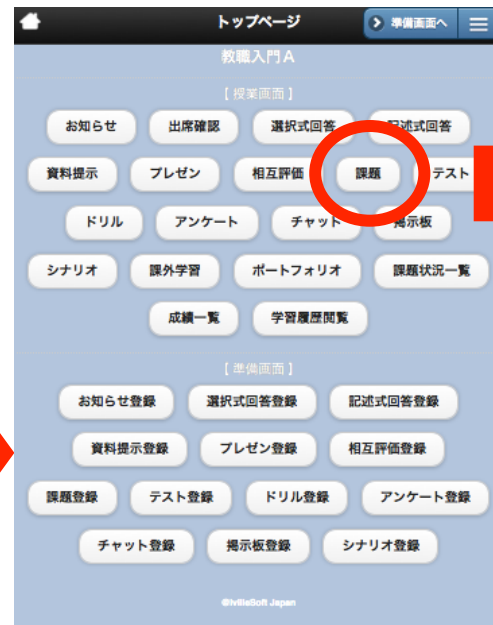
3

ログイン画面でIDとパスワードを入力する

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

得点 状態(学習者) 状態(教員) 提出日
2 / 2 確認済 評価済 2015/07/10 11:21

- 回答

提出ファイル: IMG_20150710_111412.jpg
※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

1

- 評価

回答貼付

2

得点 2

再提出 再提出とする

添削ファイル 追加

3

4

保存 保存して次へ 評価を取消す

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。「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 interface for grading assignments. 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, which have checkboxes in the left margin. Below the toolbar, a red circle labeled '2' highlights a button labeled '+ まとめて採点する' (Batch Grading). At the bottom, a red circle labeled '3' highlights a blue button labeled '保存' (Save). The interface also includes a score input field and a checkbox for '再提出' (Resubmit).

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
s100c	星月 葉帆 (学置)	合格(未確認)	2015/06/01 21:41	2

コメント 72 件

まとめて採点する

サ... A- A- B I ... ソース

2

+ まとめて採点する

得点 2

再提出 ☐ 再提出とする

3 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

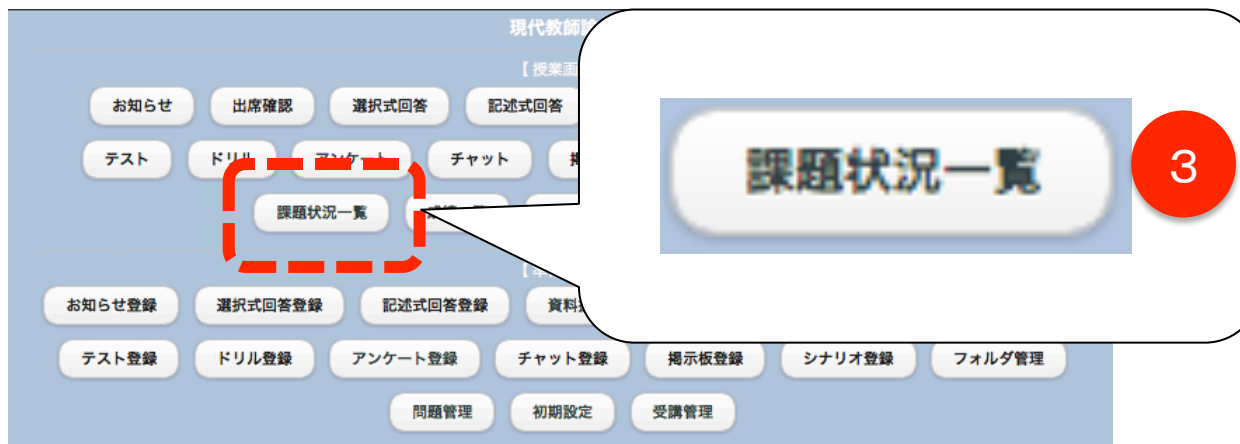
1 トップページで「 担当授業 」をクリックします。



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

3

2

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 紫帆 (学習者)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	2

1

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

- 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)

ログアウトする



The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a black header bar containing a gear icon, a user icon, and a lock icon. The lock icon is circled in red. Below the header, there is a navigation bar with two tabs: "教員" (Teacher) and "学習者" (Learner). The "学習者" tab is selected. To the right of the tabs, the text "[68081860] 望月 紫帆 さん" is displayed. Below the navigation bar, there is a calendar for May 2016. The calendar shows the days of the week (日, 月, 火, 水, 木, 金, 土) and the dates. The date 27 is highlighted. To the right of the calendar, there is a box titled "2016/05/27 予定" (2016/05/27 Schedule) containing the text "9-10限目 - 地域スポーツ実習". At the bottom of the page, there are four buttons: "ポートフォリオを見る" (View Portfolio), "担当授業" (Assigned Class), "お知らせ" (Notice), and "すべて表示" (Show All). The "お知らせ" button is highlighted. Below the "お知らせ" button, there is a section titled "授業欠席時の対応について" (Response to Class Absence) with the text "科目: 教育方法・メディア (初等) ★ (教育方法・メディア)".

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

