

## 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)

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

(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

The screenshot shows the Nara University of Education homepage. Red dashed boxes and arrows indicate the following steps:

- Step 1:** Click on the 'Faculty' (教職員の方へ) link in the top navigation bar.
- Step 2:** In the 'Faculty' section, click on the 'All-University Portfolio System' (全学ポートフォリオシステム) link in the left sidebar.
- Step 3:** On the login page, enter the ID and password in the respective fields and click the 'Login' (ログイン) button.

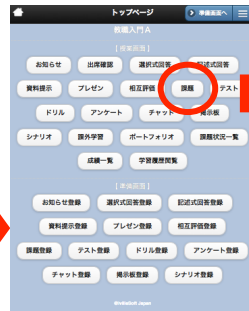
Additional text on the page includes: 'ログインツール' (Login Tool), 'Active Mail', and '※全学ポートフォリオシステムとは?' (What is the All-University Portfolio System?).

2

## 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。

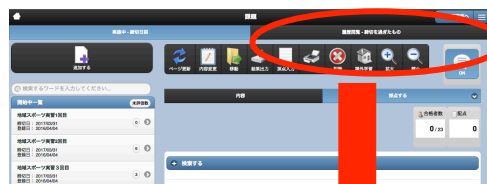


科目を選択すると、科目のトップページが表示されるので、そこで「課題」を選び、採点する課題を選んで、採点画面を表示させます。

3

## 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。



4

## 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)



5

## 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

6

## 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)

7

## 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。

8

## これまでの提出状況を確認する-1



1

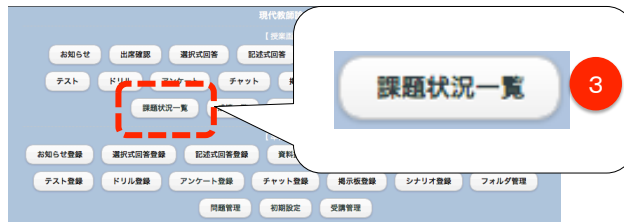
1 トップページで「担当授業」をクリックします。



2

2 科目を選びます。

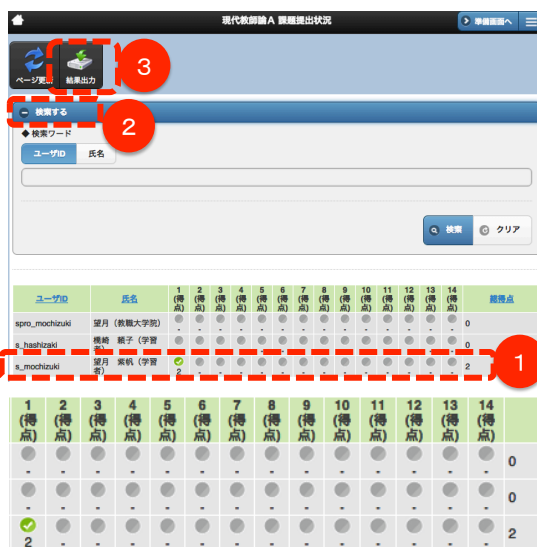
3 メニューから「課題状況一覧」を選びます。



3

9

## これまでの提出状況を確認する-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)

10

# 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。

11

# 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



12