

「レポート課題登録」について（教員編）

「レポート課題登録」とは

- ・ 「レポート課題登録」は、教員の課題提示、学生の課題提出、提出された課題の確認まで、全て a・net 上で行うことができます。
- ・ 学生の課題提出には、ファイルの添付が必須となります。

1. メニューの選択

ログイン後、上部メニュー「HOME」または画面右側のメニューから、「レポート課題登録」を選択します。



2. レポート課題対象時間割の選択

(1) [時間割を追加する] をクリックします。

レポート課題対象の時間割

▶ レポート課題の対象となる時間割を追加してください。(この項目は必須です。)

| 削除 | 曜日時限 | 講義 | 教員 | 教室 | 期間 |
|---------------------------|------|----|----|----|----|
| レポート課題の対象となる時間割を追加してください。 | | | | | |

➔ 時間割を追加する

(2) 検索画面から検索条件を指定し、[時間割を検索する] をクリックします。

時間割検索

検索条件を入力してください。

検索条件 検索結果

検索結果の表示 時間割単位(主担当教員のみ表示) 教員単位

年度 2011年度

講義名 部分一致
(正式・略称・カナ・英字で検索できます。)

教員名 部分一致
(漢字・カナ・英字・旧氏名で検索できます。)

曜日時限

詳細情報

- ・担当している科目のみ検索されます。
- ・条件を指定せずに [時間割を検索する] をクリックすると、担当科目一覧が表示されます。

(3) 検索結果からメッセージを送信する講義にチェックを入れ、[時間割を選択する] をクリックします。

時間割検索

時間割を選択してください。

検索条件 検索結果

| <input type="checkbox"/> | 曜日時限 | 講義コード | 講義名 | 担当教員 | 期間 |
|-------------------------------------|--------|---------|-----------------|--------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 水1・2時限 | 5020223 | 秋田大学論Ⅱ | 教育推進主管 | 後期前半 |
| <input type="checkbox"/> | 水1・2時限 | 5150070 | 秋田大学論ーがんばれ！秋大生ー | 教育推進主管 | 後期前半 |
| <input type="checkbox"/> | 水5・6時限 | 5050202 | 人権と共生Ⅳ | 教育推進主管 | 後期後半 |
| <input type="checkbox"/> | | | | | 後期後 |

- ・同じ曜日、時限で科目名が違う場合も、複数にチェックを入れることで一斉送信することができます。

3. 掲示内容の作成

掲示する内容を入力し、最後に画面右下の「入力内容を確認する」をクリックします。
 ※ファイルの添付は必須ではありません。

掲示される内容

▶ レポート課題の詳細について入力してください。(*の項目は必須です。)

| | | |
|--------|--|----------------------|
| 送信者 * | <input type="text"/> (25文字以内で入力してください。) | 送信者名をフルネームで入力してください。 |
| タイトル * | <input type="text"/> (50文字以内で入力してください。) | 件名を入力してください。 |
| 詳細 * | <input type="text"/> (500文字以内で入力してください。) | 具体的な内容を入力してください。 |
| 提出期限 * | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 期限後の提出を許可する | 提出期限（日時）を選択してください。 |

| | | | |
|--------|-------|---|--------------------------------------|
| 添付ファイル | ファイル1 | 表示名: <input type="text"/> (25文字以内で入力してください。) | <input type="button" value="参照..."/> |
| | ファイル2 | 表示名: <input type="text"/> (25文字以内で入力してください。) | <input type="button" value="参照..."/> |
| | ファイル3 | 表示名: <input type="text"/> (25文字以内で入力してください。) | <input type="button" value="参照..."/> |
| | ファイル4 | 表示名: <input type="text"/> (25文字以内で入力してください。) | <input type="button" value="参照..."/> |

公開した場合、自分以外の他に同じメッセージを受け取った人の氏名が一覧で表示されます。標準は「公開しない」に設定されています。

学生が「メッセージ転送設定」をしている場合にどのように設定するかを選択します。
「登録後、即時に送信する」
 転送設定しているメールアドレスに、タイトル・本文ともに即時転送されます。緊急時に選択してください。
「登録後、対象者の転送設定に従って送信する」
 転送設定している時刻に、タイトルまたは件数が転送されます。

▶ 情報掲示に関する設定について入力してください。(*の項目は必須です。)

| | |
|-----------|--|
| 宛先一覧の公開 * | <input type="radio"/> [公開する]を選択すると、レポート課題を受け取った人確認できるようになります。 <input type="radio"/> 公開する <input checked="" type="radio"/> 公開しない |
| 転送設定 * | <input type="radio"/> 転送しない <input type="radio"/> 登録後、即時に送信する <input checked="" type="radio"/> 登録後、対象者の転送設定に従って送信する |
| 掲示期間 * | <input type="text"/> 2011/10/13 <input type="text"/> 10:06 ~ <input type="text"/> <input type="text"/> |
| 備考(管理用) | <input type="text"/> (100文字以内で入力してください。) |

メッセージを掲示する期間・時間を設定します。

4. 内容の確認

確認画面で内容を確認し、画面右下の[この内容を登録する]をクリックすると課題が登録され、学生へ送信されます。

 入力内容を確認してください。

レポート課題対象の時間割

| 曜日時限 | 講義 | 教員 | 教室 | 期間 |
|--------|-----------------|----|----|----|
| 月1・2時限 | 大学英語 I・II (工学用) | | | 通年 |

掲示される内容

| | |
|---------|--|
| 送信者 | テスト教員 |
| タイトル | test |
| 詳細 | 課題1・…… 課題2・…… 提出日 平成〇〇年△△月☆☆日…… |
| 提出期限 | 2011/10/31 (月) 17:00 <input type="checkbox"/> 期限後の提出を許可しない |
| 添付ファイル | ファイル1 テスト課題.xls |
| | ファイル2 |
| | ファイル3 |
| | ファイル4 |
| | ファイル5 |
| 備考[掲示用] | |

管理情報

| | |
|---------|---|
| 宛先一覧の公開 | 公開しない |
| 転送設定 | 登録後、対象者の転送設定に従って送信する |
| 掲示期間 | 2011/10/18 (火) 14:17 ~ 2011/10/31 (月) 17:00 |
| 備考[管理用] | |

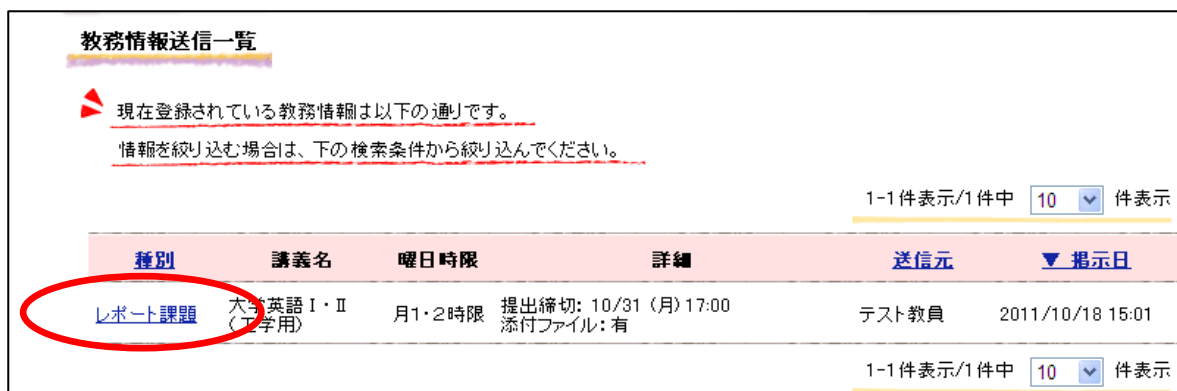
[前の画面へ戻る](#) [この内容を登録する](#)

5. 学生が提出した課題の確認

(1) 上部メニュー「HOME」または画面右側のメニューから、「教務情報送信一覧」を選択します。

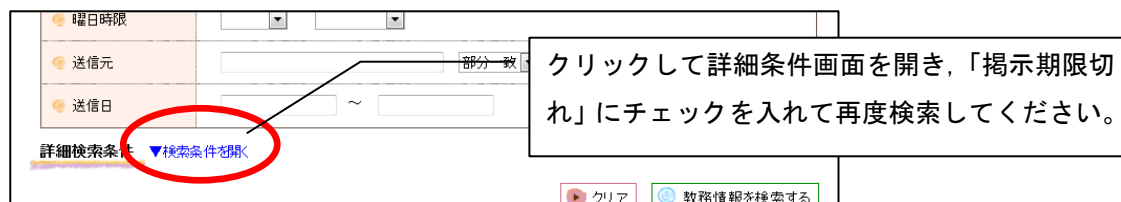


(2) 一覧から、該当講義の「レポート課題」をクリックします。



※一覧に該当講義が表示されない！

掲示期限が切れているため、一覧に表示されていない可能性があります。詳細検索条件を開き、掲示状態「掲示期限切れ」にチェックを入れ、検索を実行してください。



(3) レポート課題詳細の下部にある「レポートを回収する」をクリックすると、学生の提出状況一覧が表示され、学生から提出されたレポートを確認できます。

レポート課題詳細

この内容を取り消す場合は[レポート課題を取り消す]を選択してください。

レポート課題対象の時間割

| 曜日・時限 | 講義 | 教員 | 教室 | 期間 |
|--------|-----------------|----|----|----|
| 月1・2時限 | 大学英語 I・II (工学用) | | | 通年 |

掲示される内容

略

備考(管理用)

登録状況

| | |
|------|----------------------|
| 登録者 | |
| 登録日時 | 2011/10/18 (火) 15:01 |
| 更新者 | |
| 更新日時 | |

宛先一覧

一覧の情報を絞り込む場合は、下の検索条件から絞り込んでください。

1-1 件表示/1 件中 10 件表示

| <input type="checkbox"/> ▼ 学籍番号 | 氏名 | 既読日時 | 提出状況 | コメント | ダウンロード |
|---------------------------------|----|------------------|------|-------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | 2011/10/18 15:05 | 提出 | よろしくお願ひします。 | <input type="button" value="ダウンロード"/> |

チェックした提出状況を [] に [更新] する

学生が入力したコメントです。

1-1 件表示/1 件中 10 件表示

学生が提出したレポート（添付ファイル）を ZIP ファイルで一括ダウンロードすることができます。

6. 学生へコメントを返信する

一覧から学生の氏名をクリックすると、図のような画面がでます。レポートコメントを入力し、「レポート受付状況を更新する」をクリックすると、学生にコメントが送信されます。

また、レポート受付状況を「未提出」、「再提出」に変更することができます。

| レポート受付状況更新 | |
|------------|------------------------------------|
| 学籍番号 | |
| 氏名 | |
| 学生コメント | よろしくお願します。 |
| レポート受付状況 | 提出 |
| レポートコメント | レポート確認しました。 (500文字以内で入力してください。) |
| 備考(管理用) | (100文字以内で入力してください。) |

閉じる

レポート受付状況を更新する