

レポート

画面説明	3
レポート管理画面	3
提出状況確認画面（個別に確認・採点）	4
ログ画面	5
管理メニュー	6
編集（修正）	6
エクスポート	6
提出状況（個別に採点）	6
成績管理（一括回収・採点）	6
削除	6
レポートの種類	7
レポートの出題	7
ポートフォリオ/閲覧設定	9
「コースメンバー全員が閲覧・コメント可」	9
「同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可」	9
「提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可（個別指導）」	9
「回収のみ行なう」	9
受付期間・公開/非公開の設定	10
レポートの受付期間の確認	10
レポートの「公開/非公開」設定	10
エクスポート・インポート	12
エクスポート	12
ひとつずつエクスポート	12
コース内すべてのレポートを一括エクスポート	13
インポート	14
提出状況確認・再提出	15
Web 上で個別に確認する	15
まとめて確認する	16
未提出学生のレポートを提出済みにする	17
レポートを代理提出する	17
レポートを再提出させる	18
レポート出題時の「学生による再提出の許可」を「許可する」に設定していた場合	18
学生が提出したレポートを教員が差し戻し、再提出させることができます。	18
レポートを印刷する	19
個別に印刷する（ファイル送信レポートのみ）	19
一括で印刷する（ファイル送信レポート・オンライン入力レポート共通）	20
レポートにコメントする	22
提出されたレポートに添削やコメントを入力して、レポートを添付返却する	23
採点・成績登録	24
A：Web 上で学生 1 人 1 人個別に採点と成績登録を行う	24

B：エクセルで採点・成績登録.....	25
よくある質問 Q&A.....	27

レポート

Web 上で、学生にレポート課題を出題し、提出されたレポートを回収することができる機能です。

画面説明


レポート管理画面

コーストップ画面で【レポート】をクリックし、《レポート管理》画面を表示します。



①	表示モード：教員/学生	「表示モード」の「学生」をクリックすると学生の《レポート一覧》画面に切り替わり、学生画面ではどのように見えているのかを確認することができます。
②	レポート出題	レポートの出題を行います。
③	インポート	manaba で作成したレポートをインポート（アップロード）できます。
④	No.	レポート課題作成日順にナンバリングされます。 レポートを削除すると、そのレポートに付属していたナンバーも削除され、以降欠番になります。 「No」をクリックすると降順・昇順の切り替えができます。
⑤	タイトル	レポートが課題作成日順に並んでいます。「タイトル」をクリックするとレポートのタイトル順に並べ替えができます。 レポートの個別タイトルをクリックすると、そのレポートのプレビューが表示されます。タイトルの前に付いているタグは、レポート出題時の「ポートフォリオ/閲覧設定」によって異なります。
⑥	期間	レポートの「受付状態」と、レポートを出題する際に設定した「受付開始日時」「受付終了日時」が表示されます。
⑦	公開/非公開	学生への公開の有無を設定します。
⑧	提出	レポートを提出した学生の人数が表示されます。 [人数]をクリックすると《提出状況(個別に確認・採点)》画面が表示されます。
⑨	管理	⚙️ ボタンをクリックすると「管理」メニューが表示されます。 「管理」メニューからは「編集」「エクスポート」「提出状況」「成績管理」「削除」等の管理画面を表示することができます。

提出状況確認画面（個別に確認・採点）

《レポート管理》画面の  ボタンをクリックし、[提出状況（個別に採点）]を選択します。《レポート管理》画面の「提出」の人数をクリックしても同じ画面が表示されます。

提出状況(個別に確認・採点)						
獨協大学レポート マニュアル1						
公開/非公開	非公開					
受付期間	2020-07-30 12:45 ~ 2020-08-15 23:55					
提出者(履修生)	2名					
成績	2件 ※非公開 > 成績管理画面へ ①					
<input checked="" type="button" value="個別に確認・採点"/> <input type="button" value="一括回収・採点"/>						
各レポートは、担当教員と、レポートを提出した学生本人のみ見ることが出来ます。コメントも、教員と学生本人のみ行えます。						
氏名	学籍番号	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント
 テスト学生1	st0001	70点 / B	2020-07-30 13:01:46 ※3回目の提出	[ログ]	テスト教員3 2020-07-31 17:27:39	0
 テスト学生2	st0002	90点 / A	2020-07-30 13:02:18 ※2回目の提出	[ログ]	テスト教員3 2020-07-31 17:27:39	0
 テスト学生3	st0003	-	未提出	[ログ]	-	-
> レポート管理に戻る						

①	成績管理画面へ	《成績管理》画面が表示されます。
②	氏名	学生の[氏名]が表示されます。 レポート提出済みの学生の[氏名]をクリックすると提出されたレポート画面に、未提出の学生の[氏名]をクリックすると《レポート受付窓口》画面に移動します。
③	学籍番号	学生の学籍番号が表示されます。 「学籍番号」をクリックすると降順・昇順の切り替えができます。
④	成績	採点した点数と評価が表示されます。「成績」をクリックすると成績順に並び替えができます。
⑤	提出日時	学生がレポートを提出した日時が表示されます。 未提出の場合は「未提出」、2回目以降の提出の場合は日時の下に「〇回目の提出」、受付終了後の提出には赤字で「受付終了後提出」とそれぞれ表示されます。 「提出日時」をクリックすると、提出順に並び替えができます。 [ログ] をクリックすると、その学生のアクセス履歴を見ることができます。
⑥	採点者	対象のレポートを採点した教員の名前が表示されます。 採点前は「-」と表示されます。
⑦	採点日時	対象のレポートを採点した日時が表示されます。 採点していない場合は「-」と表示されます。 「採点日時」をクリックすると、採点日時順に並び替えができます。

⑧	コメント	<p>学生が提出したレポートについての教員と学生のコメント件数が表示されます。</p> <p>レポート出題の時に「ポートフォリオ / 閲覧設定」で「追加する」を設定した場合のみ表示されます。</p>
⑨	一括回収・採点	《成績管理(一括回収・採点)》画面が表示されます。

ログ画面

《ログ》画面の「表示画面」に、学生の画面表示履歴が黒字、操作履歴が赤字で表示されます。ただし、赤字で「提出」となっている場合、提出期間外等の理由で提出できていない場合もあるので注意して確認する必要があります。


テスト学生1さんのアクセスログ・タイトルで絞り込み [アクセスログトップに戻る](#)

タイトル [獨協大学レポート マニュアル1](#) > [絞り込みを解除](#)

日付 ログ画面

日時	URL	備考		
		機能	表示画面 / 操作名	画面
2020-08-06 12:45:19	/ct/course_34568_report_75453_af_75454/Office_qu%C...	レポート	添付ファイル	PC版
2020-08-06 12:45:19	/ct/course_34568_report_75453	レポート	開始画面	PC版
2020-08-06 12:45:19	/ct/course_34568_report_75453	レポート	開始画面	PC版
2020-07-30 13:01:47	/ct/course_34568_report_75453_af_75454/Office_qu%C...	レポート	添付ファイル	PC版
2020-07-30 13:01:47	/ct/course_34568_report_75453?action=committed	レポート	開始画面	PC版
2020-07-30 13:01:46	/ct/course_34568_report_75453	レポート	提出	PC版
2020-07-30 13:01:43	/ct/course_34568_report_75453_af_75454/Office_qu%C...	レポート	添付ファイル	PC版
2020-07-30 13:01:43	/ct/course_34568_report_75453	レポート	開始画面	PC版
2020-07-30 13:01:43	/ct/course_34568_report_75453	レポート	開始画面	PC版


管理メニュー


管理メニューは作成したレポート毎に設定されています。主にレポートの編集に関する作業を行うことができます。《レポート管理》画面の  ボタンをクリックすることで開くことができます。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
23	 ケベック州政府の公用語政策	受付中 2020-07-01 16:05~ 2020-07-30 16:05	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2名	 編集
25	 ケベック・フランス語（語彙）	受付中 2020-07-01 17:30~ 2020-07-31 17:30	<input type="checkbox"/> 非公開		 エクスポート
26	 シェイクスピア『ヴェニスの商人』考...	受付終了 2020-07-01 10:55~ 2020-07-13 23:55	<input type="checkbox"/> 非公開		 提出状況(個別に採点)
27	 シェイクスピア『ヴェニスの商人』②	受付中 2020-07-14 10:55~ 2020-08-31 23:55	<input type="checkbox"/> 非公開		 成績管理(一括回収・採点)
28	 上演記録 (Erinnerungsprotokolle)	- 2020-04-08 10:55~ 2020-08-26 17:00	<input type="checkbox"/> 非公開		 削除

編集（修正）

レポート出題時に設定した項目（レポートタイトル、受付開始日時、受付終了日時、ポートフォリオ/閲覧設定、学生による再提出の許可、課題に関する説明、添付ファイル）すべてを《レポート編集（ファイル送信）》《レポート編集（オンライン入力）》画面で編集することができます。編集方法はレポート出題と同じです。

 「公開中」のレポートを編集する場合、編集を保存すると自動的に「非公開」になるので、編集後に《レポート管理》画面から「公開中」にする必要があります。

 学生の混乱を避けるため、学生の提出と成績登録後に課題のタイトルを修正しても、成績とポートフォリオのタイトルには反映されません。（成績は手動で編集画面からタイトルを変更することが可能です）

エクスポート

選択したレポートをエクスポート（ファイルに保存）することができます。

提出状況（個別に採点）

履修者の提出状況の確認、提出されたレポートの採点、成績の確認をすることができます。

成績管理（一括回収・採点）

提出されたレポートをエクセルで採点し、採点結果の登録をすることができます。

削除

選択したレポートが非公開となっている場合に削除することができます。



- 成績を登録済みの場合は、レポートを削除しても成績はそのまま残ります。
- 成績も削除したい場合は、《成績管理》画面からレポート削除と同様の手順で削除してください。
- 成績は非公開にしたい場合は、《成績管理》画面で「非公開」に設定してください。

レポートの種類

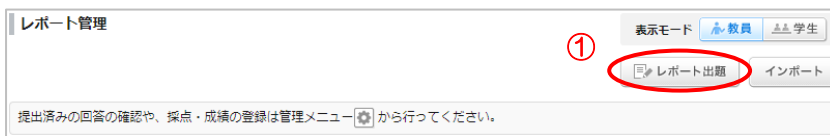
レポート機能で出題できるレポートの種類には「ファイル送信レポート」と「オンライン入力レポート」の2種類があります。

ファイル送信レポート	Wordなどのファイルを送信して提出するレポートです。 1つのレポートに添付できるファイルの種類と数に制限はありません。
オンライン入力レポート	ブラウザ上でテキストを直接入力して提出するレポートです。学生の入力画面には、文字数カウント機能があるので、入力文字数や word 数を指定して出題することもできます。入力できる文字数に制限はありません。 但し、エクセルファイルでダウンロードした際には、エクセルの1つのセルに入力できる文字数制限（32,767文字）を超える文字数はエクセル上に表示されません。

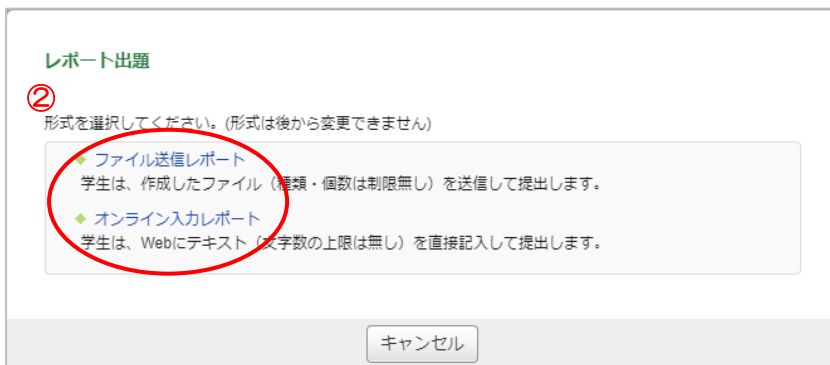
レポートの出題

レポート課題を作成する際は、まずは出題形式を選択し、課題に関する詳細を設定します。

- ① 《レポート管理》画面の「レポート出題」をクリックします。



- ② 《レポート出題》画面で出題したいレポートの種類を選択します。



⚠ レポート課題作成後は、出題形式を変更することはできません。

- ③ 《レポート出題》画面で入力した「レポートタイトル」は、《レポート管理》のタイトル欄に表示されます。
- ④ 「受付開始日時」を指定します。
- ⑤ 「受付終了日時」を指定し、受付終了日時後の提出を許可の可否を選択します。
⚠ 受付終了後の提出を許可する場合は、「提出可能期間」も設定できます。
- ⑥ 「ポートフォリオ/閲覧設定」を選択します。(→p.9「ポートフォリオ/閲覧設定」参照)
- ⑦ 「学生による再提出の許可」の可否を選択します。「再提出を許可する」に設定していると、**受付期間内であれば**、学生は自分の提出したレポートを取り消しし、再提出することができます。
- ⑧ 「課題に関する説明」を入力します。
- ⑨ 参考資料や提出フォーマットなどがある場合は添付することができます。
ファイル選択をクリックしてファイルを選択後、ファイルを添付をクリックして添付します。
- ⑩ プレビューをクリックすると、作成したレポート課題の内容が学生にどう見えるかを確認することができます。
- ⑪ 保存をクリックします。

レポート出題 (ファイル送信)

③	レポートタイトル	獨協大学レポート
④	受付開始日時	2020-07-24 17:00
⑤	受付終了日時	2020-08-31 17:00 <input checked="" type="radio"/> 受付終了後の提出を許可しない <input type="radio"/> 受付終了後の提出を許可する 提出可能期間 <small>※受付終了後に提出されたレポートには、「受付終了後提出」と圏面と採点シートに表示されます。</small>
⑥	ポートフォリオ/閲覧設定	ポートフォリオに追加する <input type="radio"/> コースメンバー全員が閲覧・コメント可 <input type="radio"/> 同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可 <input type="radio"/> 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可 (個別指導) ポートフォリオに追加しない <input type="radio"/> 回収のみ行なう
⑦	学生による再提出の許可	<input checked="" type="radio"/> 再提出を許可しない <input type="radio"/> 再提出を許可する <small>※担当教員は設定に関わらず、学生のレポートを再提出させることができます</small>
⑧	課題に関する説明	
⑨	添付ファイル	添付ファイルタイトル ファイルを選択 ファイルを選択 選択されていません ファイルを添付 ファイルを添付 <small>※ファイルを選択後、「ファイルを添付」ボタンをクリックしてください。 ※1ファイルにつき50Mバイトまでです。 ※添付ファイルのアップロードに失敗する場合があります。</small>

プレビュー 保存 キャンセル

クリックするとカレンダーと時間が表示されます。
 受付期間を設定して[決定]ボタンを押します。

翌月

翌年

時間

決定

ポートフォリオ/閲覧設定

レポート出題時の「ポートフォリオ/閲覧設定」には、4つの選択肢があります。

ポートフォリオ/閲覧設定	ポートフォリオに追加する <input type="radio"/> コースメンバー全員が閲覧・コメント可 <input type="radio"/> 同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可 <input type="radio"/> 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可（個別指導等） ポートフォリオに追加しない <input type="radio"/> 回収のみ行なう
--------------	---

「コースメンバー全員が閲覧・コメント可」

コースを履修している学生であれば誰でも、他の学生が提出したレポートを閲覧・コメントすることができます。学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されます。作成後のレポートタイトルに付くタグは「相互閲覧」となります。

「同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可」

課題を提出した学生のみ、他の学生が提出したレポートを閲覧・コメントすることができます。学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されます。作成後のレポートタイトルに付くタグは「相互閲覧」となります。

⚠ 「相互閲覧」では、学生は他の学生の提出したレポートやコメントのやり取り、添付した資料などを見ることができます。各学生の成績を見ることはできません。学籍番号や学年などで閲覧範囲を設定することはできません。学生をグループ分けして閲覧範囲を設定するのであれば「プロジェクト」の方が適しています。

「提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可（個別指導）」

提出した本人とコースの担当教員のみ閲覧・コメントすることができます。学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されます。

「回収のみ行なう」

レポートの相互閲覧はできません。学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されません。作成後のレポートタイトルにタグは付きません。

⚠ ポートフォリオに保存しないと、学生のレポートにコメントをすることができません。

受付期間・公開/非公開の設定

レポートの受付期間の確認

《レポート管理》画面の「期間」で各レポートの受付期間と受付状態を確認することができます。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
23	個別指導 ケベック州政府の公用語政策	受付中 2020-07-01 16:05~ 2020-07-30 16:05	公開中	2名	
25	相互指導 ケベック・フランス語 (語彙)	受付中 2020-07-01 17:30~ 2020-07-31 17:30	公開中	2名	
26	相互指導 シェイクスピア『ヴェニスの商人』考...	受付終了 2020-07-01 10:55~ 2020-07-13 23:55	公開中	2名	
27	個別指導 シェイクスピア『ヴェニスの商人』②	受付中 2020-07-14 10:55~ 2020-08-31 23:55	公開中	1名	
28	個別指導 上演記録 (Erinnerungsprotokolle)	- 2020-04-08 10:55~ 2020-08-28 17:00	非公開	0名	
29	個別指導 獨協大学レポート マニュアル	受付中 2020-07-24 00:00~ 2020-08-11 23:55	公開中	2名	
30	個別指導 獨協大学レポート マニュアル	-	非公開	0名	

レポートを作成する際に設定した「受付開始日時」「受付終了日時」が表示されます。

「受付開始日時」を設定していない場合、期間は空白のままになります。

レポートの「公開/非公開」設定

《レポート管理》画面の「公開/非公開」設定ボタンで学生への公開の有無を設定します。

公開中	<p>学生はレポートを見ることができます。</p> <p>受付開始日時より前に「公開中」にすると、「受付開始待ち」になり、受付開始日時を過ぎると、自動的に「受付中」になります。</p> <p>「受付開始待ち」状態の学生画面は、レポート提出はできませんが、レポート詳細が確認でき添付ファイルもダウンロードできます。</p>
非公開	<p>学生はレポートを見ることができません。</p> <p>レポートは学生側の画面に表示されなくなり、学生は受付期間内であっても提出することができなくなります。</p>

「公開中」にする

「公開中/非公開」の切替は手動で行います。

レポート課題を作成後、レポート課題は、自動で「公開」されません。ご自身のタイミングで（手動で）「公開中」に変更してください。

⚠ 受付終了日時を過ぎると自動で「受付終了」になりますが、「非公開」にしない限り、学生には公開されている状態です。



受付開始日時より前に「公開中」にする

受付開始日時より前に「公開中」にすると、「受付開始待ち」になり、その状態で受付開始日時を過ぎると、自動的に「受付中」になります。

⚠ 「受付開始待ち」の期間、学生はレポート課題の内容や添付ファイルを確認することができます。

⚠ 但し、「受付中」になるまで学生はレポートを提出することはできません。




エクスポート・インポート

作成したレポートはエクスポート（保存）することができます。

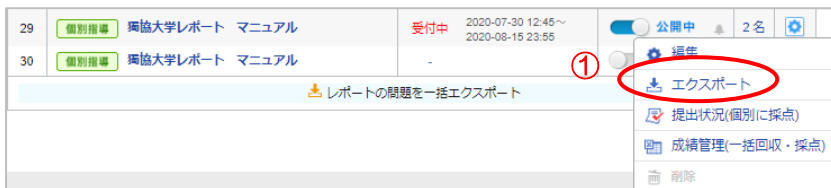
エクスポートしたレポートを manaba 内でインポート（データをアップロード）することで、レポートを複製し、他のコースでも利用できるようになります。

エクスポート

ひとつずつエクスポート

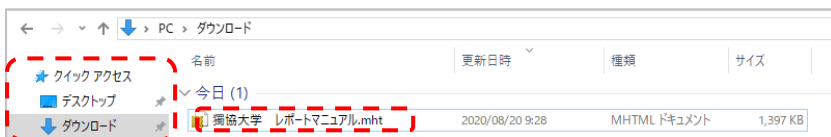
《レポート管理》画面から保存したいレポートの  ボタンをクリックし、[エクスポート] を選択すると、レポートを mht 形式のファイルでダウンロードできます。

- ① [エクスポート]をクリックします。



- ② ダウンロードされたレポートは、mht ファイルで PC の指定された場所(※)に保存されます。

※PC のデフォルトではダウンロードフォルダに保存されます。



コース内すべてのレポートを一括エクスポート

《レポート管理》画面の [レポートの問題を一括エクスポート] をクリックすると、《レポート管理》画面に表示されている全てのレポートをまとめて zip 形式のファイルでダウンロードできます。

- ① [レポートの問題を一括エクスポート] をクリックします。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
23	個別指導 ケバック州政府の公用語政策	受付終了 2020-07-01 16:05~ 2020-07-30 16:05	公開中	2名	
25	相互閲覧 ケバック・フランス語 (語彙)	受付中 2020-07-01 17:30~ 2020-07-31 17:30	公開中	2名	
26	相互閲覧 シェイクスピア『ヴェニスの商人』考...	受付終了 2020-07-01 10:55~ 2020-07-13 23:55	公開中	2名	
27	個別指導 シェイクスピア『ヴェニスの商人』②	受付中 2020-07-14 10:55~ 2020-08-31 23:55	公開中	1名	
28	個別指導 上演記録 (Erinnerungsprotokolle)	2020-04-08 10:55~ 2020-08-26 17:00	非公開	0名	
29	個別指導 獨協大学レポート マニュアル	受付中 2020-07-30 12:45~ 2020-08-15 23:55	公開中	2名	
30	個別指導 獨協大学レポート マニュアル	-	非公開	0名	

- ② ダウンロードされたレポートは、zip ファイルで PC の指定された場所(※)に保存されます。
※PC のデフォルトではダウンロードフォルダに保存されます。

- ③ ②で保存された zip ファイルを展開すると、各レポートが mhtml ファイルで保存されています。

インポート

《レポート管理》画面の「インポート」をクリックして、《レポートのインポート》画面から mht 形式のファイルや zip 形式のファイルをアップロードできます。

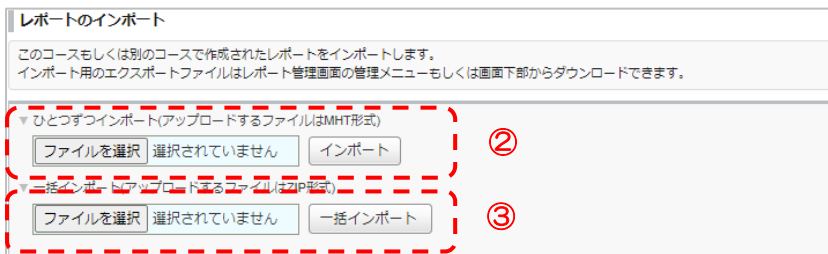
- ⚠ 1 回にインポートできる容量の上限は 400MB です。
- ⚠ インポートしたレポート課題は、「非公開」に設定されています。

① 「インポート」をクリックします。

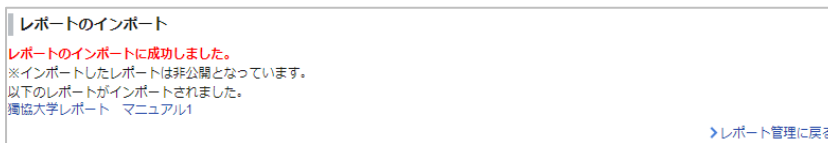


② レポートをひとつずつインポートする場合は、「ひとつずつインポート」でアップロードする mht ファイルを選択し、「インポート」をクリックします。

③ 一括でインポートする場合は、アップロードしたい複数の mht ファイルをまとめた zip ファイルを選択し、「一括インポート」をクリックします。



④ インポートに成功すると、以下のように「インポートに成功しました」と画面に表示されます。




⑤ インポートで追加された小テストは、新しい No.が振られ「非公開」の状態です。《レポート管理》画面に追加されます。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
23	個別指導 ケベック州政府の公用語政策	受付終了 2020-07-01 16:05~ 2020-07-30 16:05	公開中	1名	管理
25	相互閲覧 ケベック・フランス語 (語彙)	受付終了 2020-07-01 17:30~ 2020-07-31 17:30	公開中	2名	管理
26	相互閲覧 シェイクスピア『ヴェニスの商人』考...	受付終了 2020-07-01 10:55~ 2020-07-13 23:55	公開中	1名	管理
27	個別指導 シェイクスピア『ヴェニスの商人』②	受付中 2020-07-14 10:55~ 2020-08-31 23:55	公開中	1名	管理
28	個別指導 上演記録 (Erinnerungsprotokolle)	受付中 2020-04-08 10:55~ 2020-08-26 17:00	公開中	0名	管理
29	個別指導 獨協大学レポート マニュアル1	受付終了 2020-07-30 12:45~ 2020-08-15 23:55	公開中	2名	管理
30	獨協大学レポート マニュアル2	-	非公開	0名	管理
31	個別指導 獨協大学レポート マニュアル3	受付中	公開中	2名	管理
32	個別指導 (タイトル未設定)	受付中	公開中	0名	管理
39	個別指導 獨協大学レポート マニュアル1	2020-07-30 12:45~ 2020-08-15 23:55	非公開	0名	管理

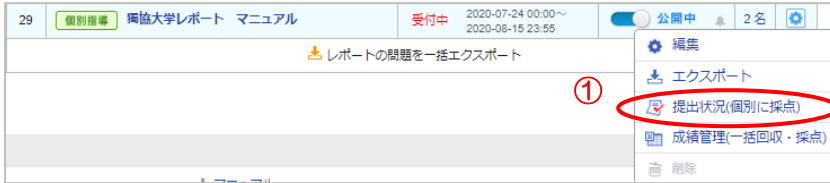
提出状況確認・再提出

レポートの確認・回収には以下の2種類の方法があります。

Web上で個別に確認する

① 《レポート管理》画面の  ボタンから[提出状況（個別に採点）]を選択し、《提出状況（個別に採点）》画面を表示します。（→p4 提出状況確認画面 参照）

※《レポート管理》画面で「提出」の[人数]をクリックしても同じ画面が表示されます。



② 《提出状況（個別に確認・採点）》画面で学生の[氏名]をクリックします。

※レポート未提出の学生の[氏名]をクリックした場合は《レポート受付窓口》画面へ移動します。

提出状況(個別に確認・採点)							
獨協大学レポート マニュアル							
公開/非公開	公開中						
受付期間	2020-07-24 00:00 ~ 2020-08-15 23:55						
提出者(履修生)	2名						
成績	0件						
このレポートは現在受付中です							
<input checked="" type="button" value="個別に確認・採点"/> <input type="button" value="一括回収・採点"/>							
各レポートは、担当教員と、レポートを提出した学生本人のみ見ることが出来ます。コメントも、教員と学生本人のみ行えます。							
氏名	学籍番号	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント	
 テスト学生1	st0001	-	2020-07-29 16:54:52 <input type="button" value="ログ"/>	-	-	0	<input type="button" value="表示"/>
 テスト学生2	st0002	-	2020-07-29 16:55:29 <input type="button" value="ログ"/>	-	-	0	<input type="button" value="表示"/>
 テスト学生3	st0003	-	未提出 <input type="button" value="ログ"/>	-	-	-	<input type="button" value="表示"/>

※「ファイル送信レポート」の場合：

- ・「ファイル名」をクリックしてファイルをダウンロードできます。
- ・学生が提出したファイル形式が[.docx]形式の場合、「表示」ボタンをクリックすることで、ダウンロードすることなく、ブラウザのプレビュー画面で内容を確認することができます。



レポート出題の設定時に、「ポートフォリオに追加する」に設定している場合のみ、表示することができます。

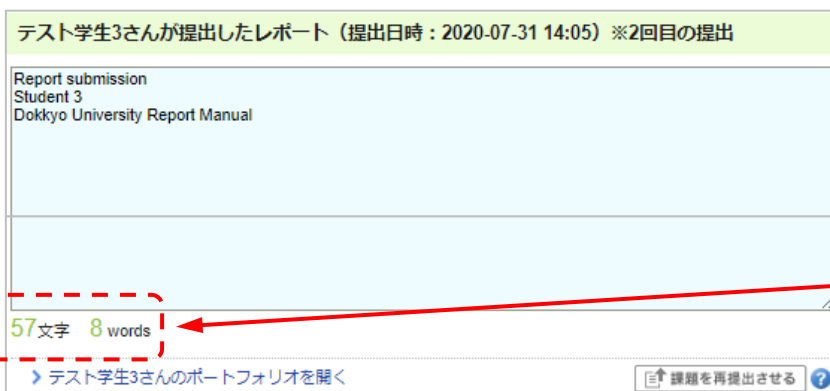
word 以外で、

プレビューできるファイルの種類

- ・画像ファイル（GIF、JPG、PNG など）
- ・動画ファイル（MP4、m4v、WMV、FLV、MOV、MPEG など）


※「オンライン入力レポート」の場合：

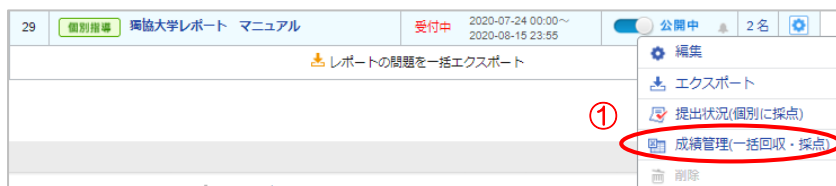
ブラウザ上にそのままレポートが表示されます。



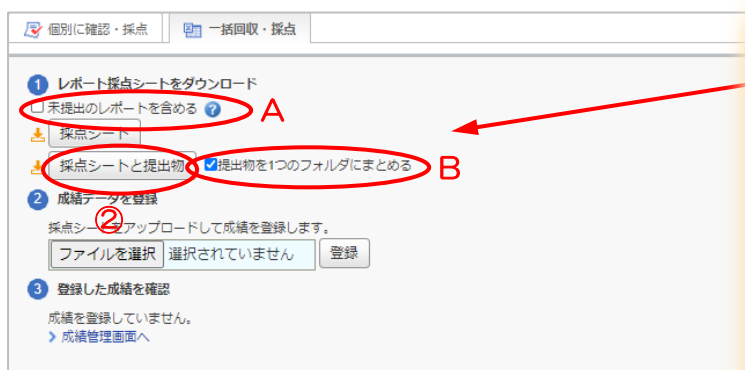
オンラインレポート入力画面の左下には、文字数・word数のカウンタがあります。

まとめて確認する

- ① 《レポート管理》画面の  ボタンから [成績管理（一括回収・採点）] を選択し、《成績管理（一括回収・採点）》画面を表示します。



- ② **採点シートと提出物** をクリックすると、提出されたレポートを zip ファイル形式でまとめてダウンロードすることができます。



レポート採点シートのダウンロードについて

採点シート :

採点のための Excel ファイルをダウンロードできます。
オンライン入力レポートは、セル内で学生の提出したレポートを確認できます。

採点シートと提出物 :

採点シートと一緒に提出物をダウンロードできます。

・「提出物を 1 つのフォルダにまとめる」について

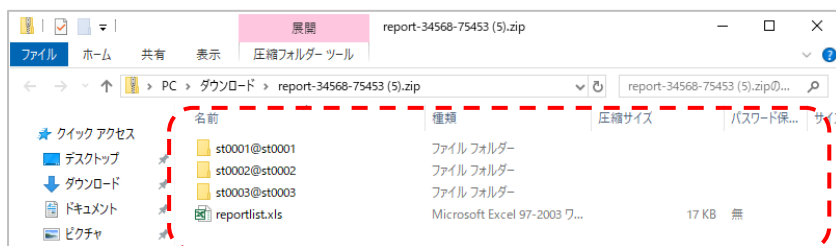
チェックなし

・・・採点シートに提出物へのリンクがあります。

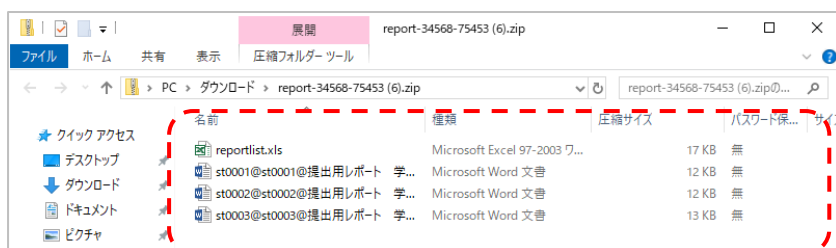
チェックあり

・・・提出物が 1 つのフォルダに保存されます。

A: 「未提出のレポートを含める」にチェックを入れていると、提出確定前のレポートもダウンロードされます。



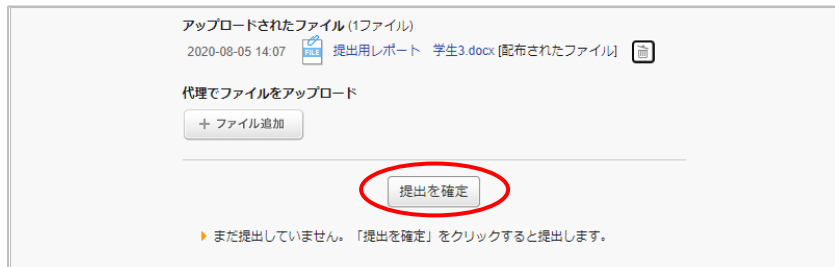
B: 「採点シートと提出物」ボタンを押すことで、ファイルは学生ごとにフォルダ分けされていますが、「提出物を 1 つのフォルダにまとめる」にチェックを付けてダウンロードすることで 1 つのフォルダにまとめることもできます。



未提出学生のレポートを提出済みにする

未提出の学生の提出日時の列に[※保存●ファイル]と表示されている場合、学生の提出確認前のレポートを確認することができます。さらに、**提出を確定**をクリックすることで、そのレポートを学生の代わりに「提出済」にすることができます。学生側の画面にも「提出済」と表示されます。

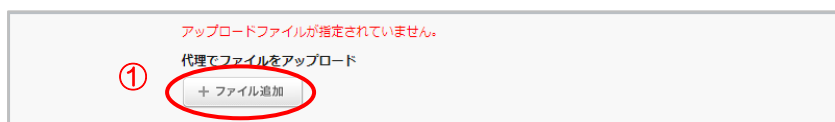
⚠ [※保存●ファイル]の表示は、学生がレポートの提出途中で**提出**ボタンを押していない場合に表示されます。(●はファイル数)



レポートを代理提出する

manaba 上でなく直接教員あてにメール等でレポートが提出された場合に、学生ではなく教員がその学生のレポートを代理で提出することができます。

① 《レポート受付窓口》画面から「代理でファイルをアップロード」の**＋ファイル追加**をクリックします。

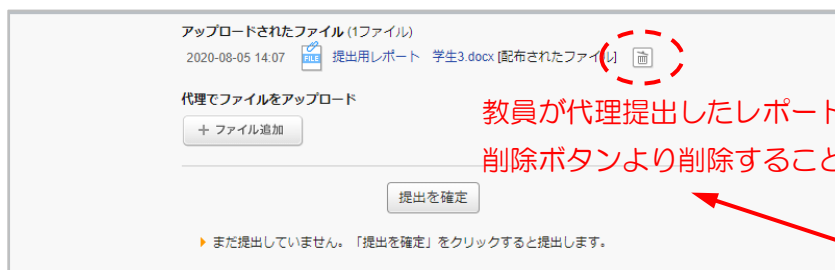


② 学生のレポートファイルを選択してアップロードします。

③ レポートがアップロードされていることを確認して、**提出を確定**をクリックすると代理提出が完了します。

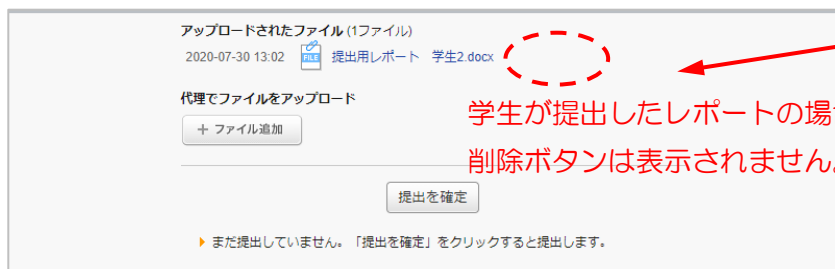


⚠ 学生ではなく教員がアップロードした場合は、教員自身で削除することができます。



教員が代理提出したレポートの場合、
削除ボタンより削除することができます。

提出者自身が
削除することができます。



学生が提出したレポートの場合、
削除ボタンは表示されません。

レポートを再提出させる

レポート出題時の「学生による再提出の許可」を「許可する」に設定していた場合

受付期間内なら学生は、**提出取消（再提出する）**をクリックして何度でも再提出することができます。

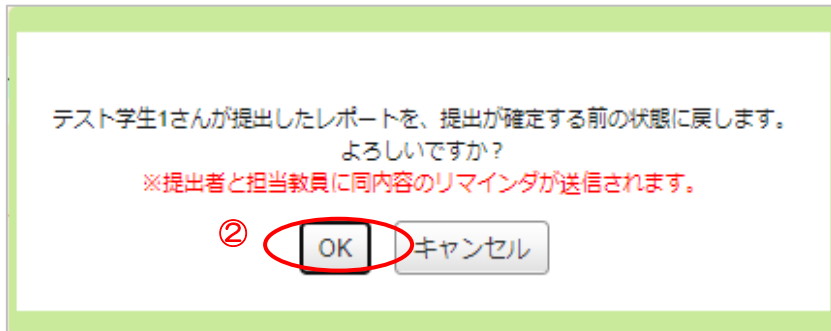
リマインダ設定で「新規課題告知」を受信するの設定にしておくこと、教員には、「取り消した事を知らせる」リマインダメールが送信されます。

学生が提出したレポートを教員が差し戻し、再提出させることができます。

- ① 《レポート詳細》画面で**課題を再提出させる**をクリックします。



- ② 確認画面が表示されるので、**OK**をクリックすると課題の提出が取り消されます。



⚠ 既に受付終了となっていてレポート提出期間を過ぎている場合は、再提出できるよう、編集で「受付終了日時」、または受付終了後でも提出可能な「提出可能期間」を延長して修正してください。

- ③ レポートの「提出状況」では、学生は「未提出」の状態に戻り、再提出すると提出日時に●回目提出と表示されます。


※学生側の操作

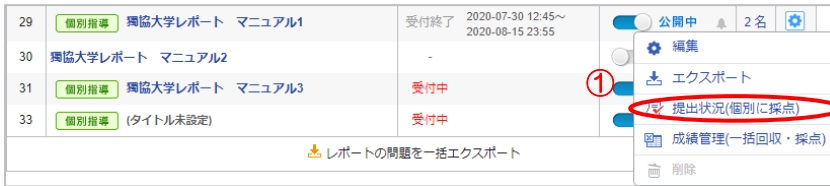
- ・オンライン入力レポートの場合は、学生が**戻る**をクリックすれば、上書き入力することができます。
- ・ファイル送信レポートの場合は、**+ファイル追加**ボタンが表示されるようになり再提出できるようになります。その際、学生が削除ボタンを押さない限り提出済みのレポートも残ります。
- ・学生が再提出すると《提出状況確認（個別に確認・採点）》画面の「提出日時」に●回目提出と表示されます。（●は提出回数）

レポートを印刷する

レポートの印刷方法は、個別に印刷と一括印刷の2種類があります。

個別に印刷する（ファイル送信レポートのみ）

① 《レポート管理》画面の  ボタンをクリックし、[提出状況（個別に採点）] を選択します。



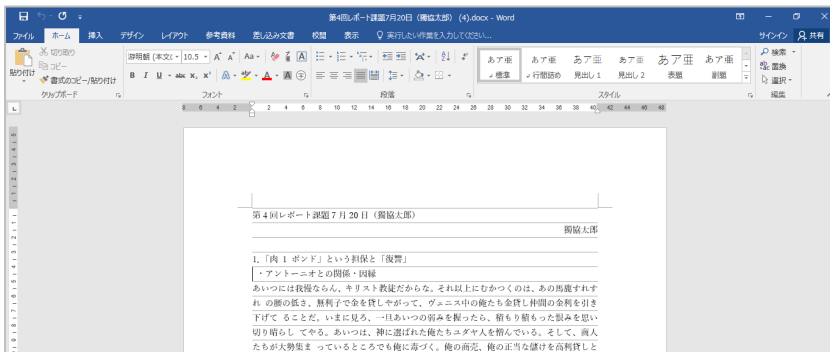
② 《提出状況（個別に確認・採点）》画面でレポートを印刷したい学生の [氏名] をクリックします。

氏名	学籍番号	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント
テスト学生1	st0001	70点 / B	未提出	テスト教員3	2020-08-06 12:22:56	0
テスト学生2	st0002	90点 / A	2020-08-05 17:06:31 ※3回目の提出	テスト教員3	2020-08-06 12:23:26	0
テスト学生3	st0003	-	2020-08-13 13:40:27 ※2回目の提出	-	-	1

③ 《レポート詳細》画面で提出されているレポートファイルをクリックします。

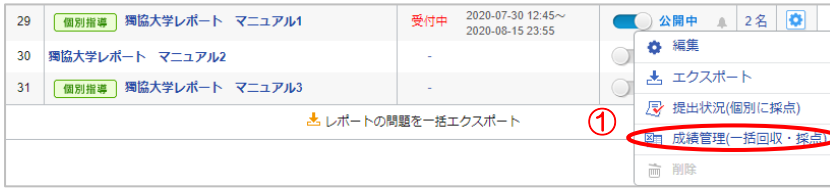


④ 印刷します。



一括で印刷する（ファイル送信レポート・オンライン入力レポート共通）

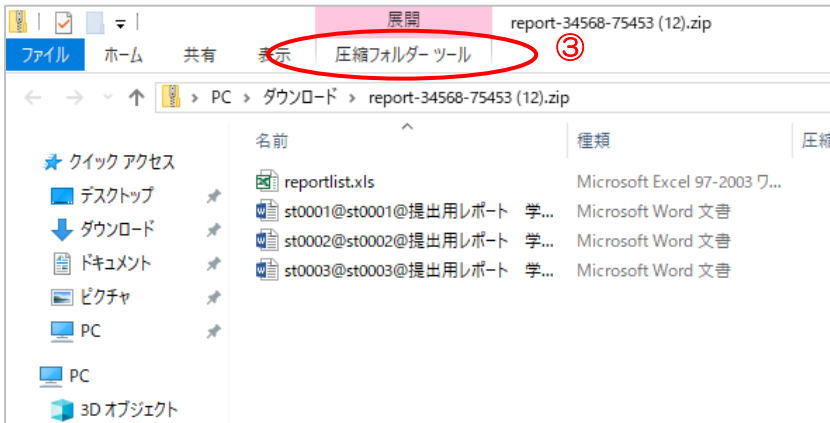
- ① 《レポート管理》画面の  をクリックし、[成績管理（一括回収・採点）] を選択します。



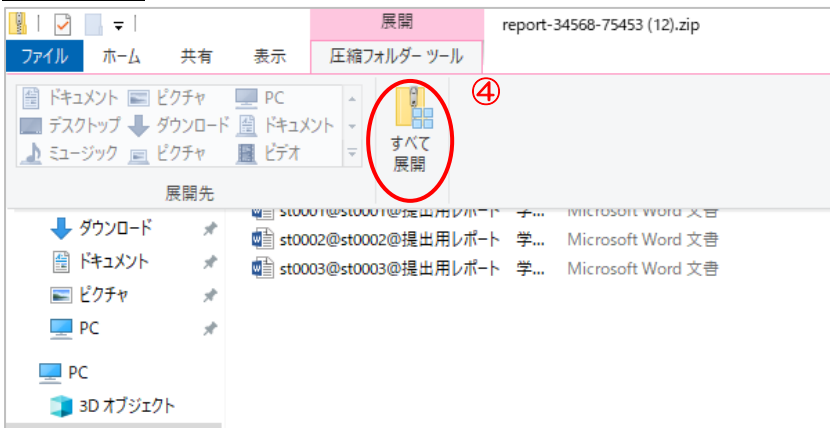
- ② 《成績管理（一括回収・採点）》画面の「①レポート採点シートをダウンロード」から「提出物を 1 つのフォルダにまとめる」にチェックを入れて **採点シートと提出物** をクリックします。



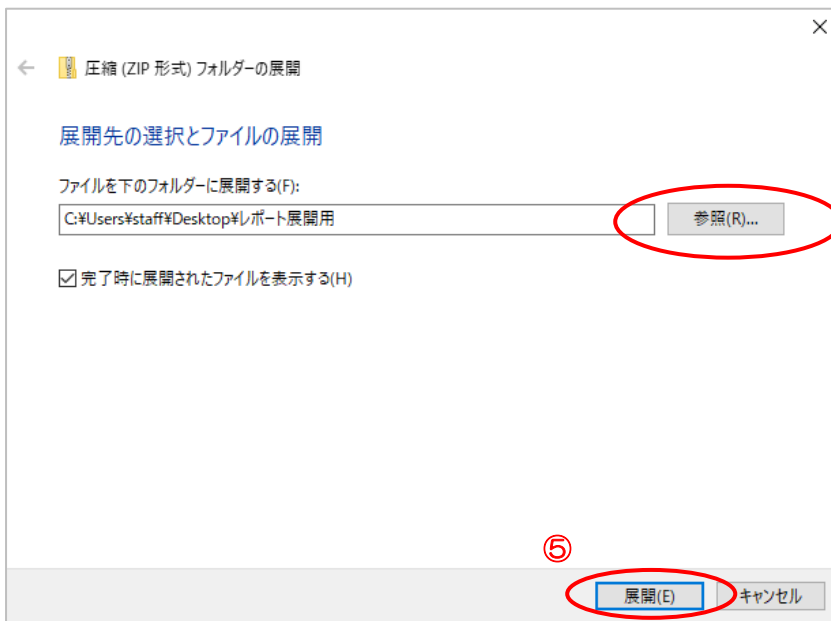
- ③ 提出されたレポートファイルが zip ファイル形式でダウンロードされますので、すべてのファイルを展開するため、画面上部の **圧縮フォルダーツール** をクリックします。



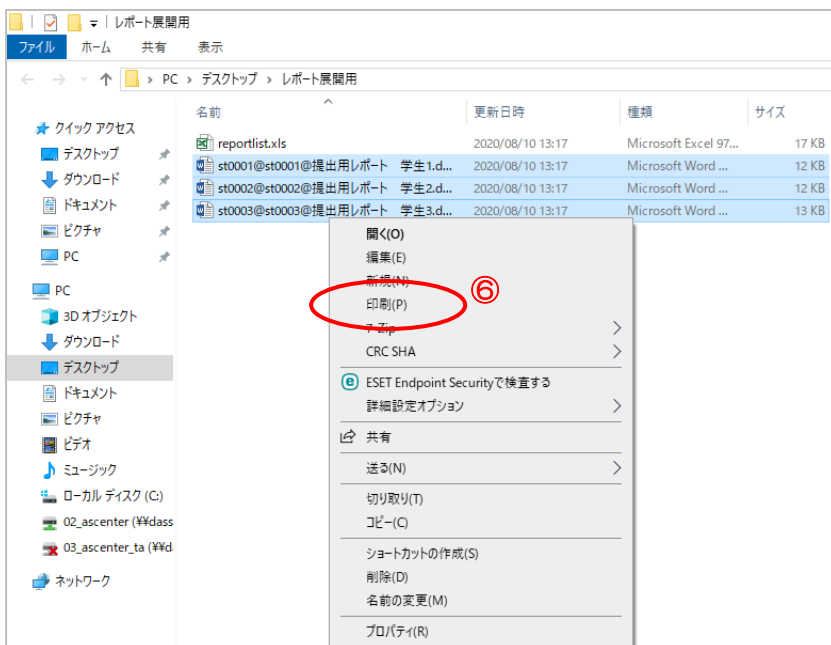
- ④ **すべて展開** をクリックします。



⑤ 参照からファイルの展開先（保存先）を選択し、展開をクリックします。

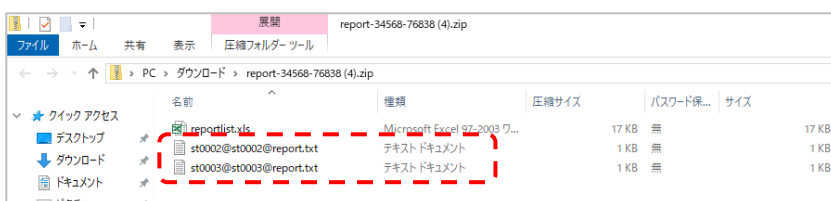


⑥ 保存したフォルダから印刷したいレポートファイルをすべて選択し、右クリックから印刷をします。



ファイルの形式ごとに印刷指示をします。

※オンライン入力レポートの場合は、テキストファイルで保存されます。

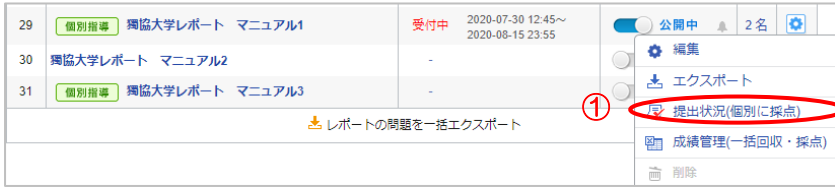


レポートにコメントする




レポート機能では、《レポート詳細》画面及び《レポート受付窓口》画面でコメントを残すことができます。

⚠ レポート出題時の「ポートフォリオ/閲覧設定」を追加する設定にしていないと、**コメントを書く**のボタンが表示されません。

① 《レポート管理》画面の  をクリックし、[提出状況（個別に採点）] を選択します。



② 《提出状況（個別に確認・採点）》画面で学生の [氏名] をクリックします。

氏名	学籍番号	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント
 テスト学生1	st0001	70点 / B	2020-08-05 17:00:51 ※4回目の提出	テスト教員3	2020-08-06 12:22:56	0
 テスト学生2	st0002	90点 / A	2020-08-05 17:06:31 ※3回目の提出	テスト教員3	2020-08-06 12:23:26	0
 テスト学生3	st0003	-	未提出 ※保存[1ファイル]	-	-	0

③ 《レポート詳細》画面で**コメントを書く**をクリックするとコメント編集欄が表示されます。


獨協大学レポート マニュアル1:テスト講義F 2020年度


提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可のレポート

課題に関する説明

ケベック州政府は「静かな革命」(La Révolution tranquille)を通じて、言語政策を数々行ってきました。それらについて調べて、まとめてください。
必ず「フランス語憲章」(La Charte de la langue française)に準じて書及してください。
MS Wordファイルにて1500字以上3000字以内で作成して提出してください。

配布されたファイル

提出用レポート 学生1.docx - 2020-07-30 12:59:38 - 

テスト学生1さんのポートフォリオを開く 

テスト学生1さんの成績

学生に公開可能な情報

ステータス **[非公開]** > [成績管理画面へ](#)

レポートの評価 (成績) **70点 / B**



詳細 総数 2 / 平均 80.0 / 最低 70 / 最高 90 / 標準偏差 10.0

講評 良く調べられています。次回のレポートではもう少し掘り下げてみましょう。


学生に公開しない情報

指導メモ

採点者: テスト教員3
最終更新日時: 2020-08-06 12:22:56

初回提出日時: 2020-07-29 16:54

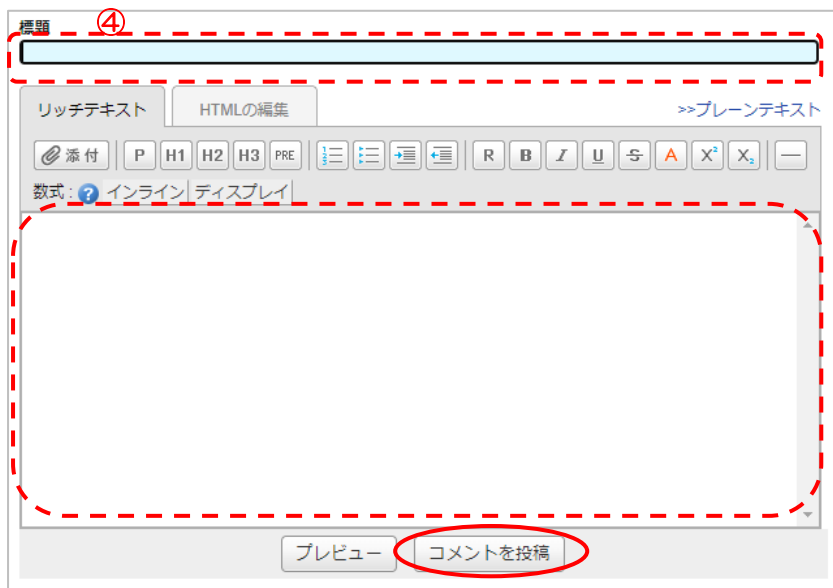


④ コメント編集欄で「標題」を入力します。(任意です)

【リッチテキスト】に本文を入力します。

コメントを投稿をクリックします。

投稿前にプレビューをクリックすると投稿後の表示を確認することができます。

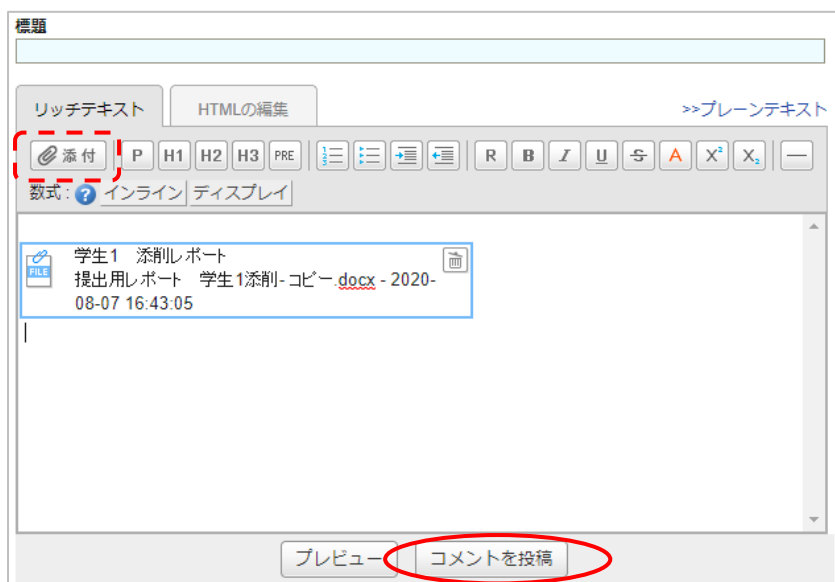


提出されたレポートに添削やコメントを入力して、レポートを添付返却する

提出されたレポートに添削やコメントを入力し、コメント欄に添付してレポートを返却することができます。

コメント編集欄の【リッチテキスト】欄にコメントを入力し、添削したファイルを添付します。

※「添付ボタン」からファイルを指定して添付します。




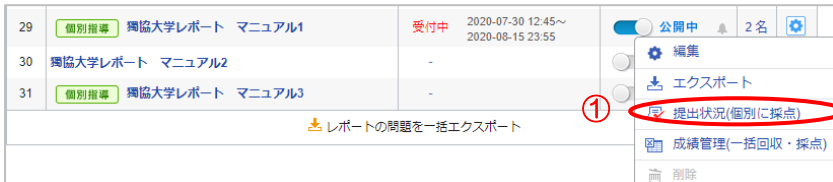
採点・成績登録

レポートの採点・成績登録の方法は以下の2種類です。

- A: Web上で学生1人1人個別に採点と成績登録を行う
- B: エクセルの採点シートをダウンロードし、コースの学生全員の採点と成績登録をまとめて行う。

A: Web上で学生1人1人個別に採点と成績登録を行う

- ① 《レポート管理》画面の  ボタンをクリックし、[提出状況（個別に採点）]を選択します。
※「提出」の[人数]をクリックしても同じ画面が表示されます。

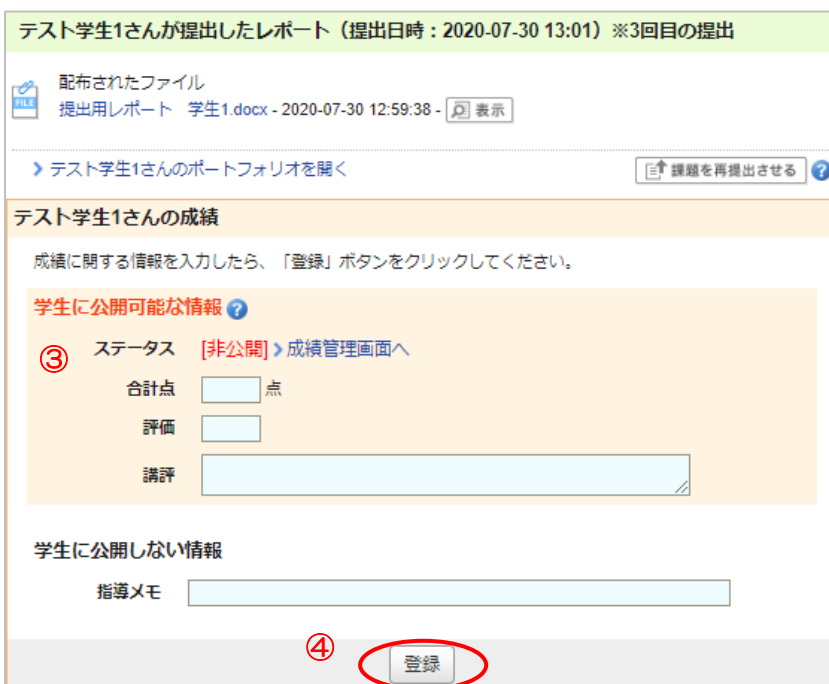


- ② 《提出状況（個別に確認・採点）》画面で学生の[氏名]をクリックします。





氏名	学籍番号	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント
テスト学生1	st0001	-	2020-07-29 16:54:52	[ロク]	-	0
テスト学生2	st0002	-	2020-07-29 16:55:29	[ロク]	-	0
テスト学生3	st0003	-	未提出	[ロク]	-	-

- ③ 提出されたレポートと成績欄が表示されるので、成績欄の「合計点」、「評価」、「講評」を入力します。
- ④ **登録**をクリックします。



テスト学生1さんが提出したレポート（提出日時：2020-07-30 13:01）※3回目の提出

配布されたファイル
提出用レポート 学生1.docx - 2020-07-30 12:59:38 -  表示

▶ テスト学生1さんのポートフォリオを開く  課題を再提出させる ?

テスト学生1さんの成績

成績に関する情報を入力したら、「登録」ボタンをクリックしてください。

学生に公開可能な情報 ?

③ ステータス [非公開] ▶ 成績管理画面へ

合計点 点

評価

講評

学生に公開しない情報

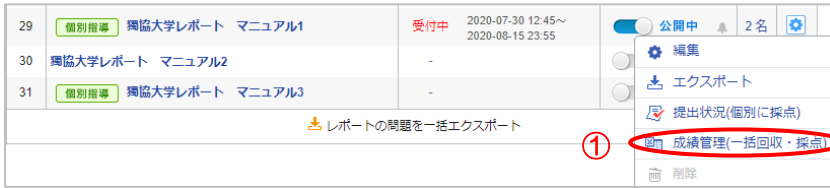
指導メモ

④ **登録**

⚠ 成績の登録は、「合計点」「評価」「講評」の3つの項目のいずれかを入力すれば登録することができます。

B: エクセルで採点・成績登録

① 《レポート管理》画面の  ボタンをクリックし、[成績管理（一括回収・採点）] をクリックします。



② 《成績管理（一括回収・採点）》画面で **採点シート** または **採点シートと提出物** をクリックし、採点シート（エクセルファイル）をダウンロードします。（→p.16 まとめて確認する 参照）



レポート採点シートのダウンロードについて

採点シート :

採点のための Excel ファイルをダウンロードできます。
オンライン入力レポートは、セル内で学生の提出したレポートを確認できます。

採点シートと提出物 :

採点シートと一緒に提出物をダウンロードできます。

- ・「提出物を 1 つのフォルダにまとめる」について
- チェックなし
 - ・・・採点シートに提出物へのリンクがあります。
- チェックあり
 - ・・・提出物が 1 つのフォルダに保存されます。

③ ダウンロードされた採点シートは、Excel ファイルで PC の指定された場所（※）に保存されます。
※PC のデフォルトではダウンロードフォルダに保存されます。



④ 採点シート（Excel ファイル）の「#合計点」「#評価」「#講評」のいずれかを入力します。3 つすべてを入力しなくても成績は登録することができます。

⑤ 採点シートを保存します。

grade	symgrade	comment	
# 合計点	# 評価	# 講評	# 提出
70	B	良く調べられています。次回のレポートではもう少し掘り下げてみましょう	提出済
90	A	とても良いレポートになっています。今後のレポートにも期待しています。	提出済
			未提出

- ⑥ ⑤で学生の成績データを入力した採点シート（Excel ファイル）を、《成績管理》画面の「成績データを登録」からアップロードします。



「ファイルを選択」をクリックし、④で成績データを入力した採点シート（Excel ファイル）を選択します。最後に「登録」をクリックします。

- ⑦ 登録した成績を再度確認する場合は「成績データをダウンロード」からダウンロードできます。



- ⑧ 「成績管理画面へ」をクリックし、《成績管理》画面を表示します。
- ⑨ 採点シート（Excel ファイル）のアップロード完了後の成績は「非公開」になっているので、学生に成績を公開する場合は、《成績管理》画面の該当のレポートを「公開中」に設定します。「公開中」に設定すると、「公開日」に成績を公開した最新の日付が表示されます。



- ⚠ レポートの採点と成績の登録は、提出可能期間内で学生に公開している状態でも行うことができます。提出可能期間内かつレポートの再提出を許可している場合、成績登録後に学生がレポートを取り下げたり、変更することが可能になってしまうので、注意してください。
- 学生がレポートを一旦取り下げても（レポートが未提出状態になっても）登録済みの成績はそのまま残ります。成績を登録し直したい場合は、成績登録時と同様の手順で更新してください。

よくある質問 Q&A

Q 学生から提出されたレポートに  ボタンが表示されていません。

A レポート出題時に「ポートフォリオ/閲覧設定」で「回収のみ行う」に設定していると「表示」ボタンが表示されません。一度出題レポートの「ポートフォリオ/閲覧設定」を確認し、「回収のみ行う」に設定されていたら、「ポートフォリオ」を追加する設定に変更することで表示ボタンを表示させることができます。

Q 学生は自分で提出したレポートを見ることができますか。

A 学生は、《レポート提出窓口》画面に提出したレポートが表示されているので、オンライン入力レポートならその場で、ファイル送信レポートであれば添付されているファイルを開くとレポートを見ることができます。

Q 学生同士でコメントのやり取りをさせることはできますか。

A レポート出題時に、「ポートフォリオ/閲覧設定」で「コースメンバー全員が閲覧・コメント可」か「同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可」にチェックを入れることで、学生が履修している学生全員のレポートを閲覧し、コメントを残すことができます。

Q オンライン入力レポートに文字数の上限はありますか。

A オンライン入力レポートに文字数の上限はありません。

参考として、エクセルの採点シートでレポートを閲覧する場合は、1つのセルの文字数上限が32,767文字となっていますので、その文字数を超えるレポートは表示されません。

Q 小テストやレポートの管理画面で課題の並び順を変更する方法はありますか。

A 課題の並び順は教員が課題を作成した順番で並べられており、自由に変更することはできません。管理画面の「No.」や「タイトル」等の項目部分をクリックすることで、ソートで並びを変更することはできます。しかしソートで変更された並び順は保存されることはなく、別の画面に移動すると元の並び順に戻ってしまいます。

Q 一括印刷で Word ファイルや PDF、テキスト等が混在している場合、どうすればいいか。

A フォルダ内のファイルを種別ごとに並び替えし、同種別ファイルごとにすべて選択して右クリックで印刷してください。その際は、印刷物と Reportlist 上で見えているものと数があるか、確認してください。

Q レポート課題を受付期間前に公開した場合、学生にはどのように見えていますか。

A 「受付開始待ち」の状態、レポートの提出はできないが、レポート内容は見えている状態です。

「課題に関する説明」「受付開始日時」「受付終了日時」「ポートフォリオ / 閲覧設定」「学生による再提出の許可」を受付前にあらかじめ確認できる状態です。

また、添付ファイルは受付前でもダウンロードできます。