

本マニュアルは、manaba course に新しく追加された機能のマニュアルです。

※本ドキュメントは、教員向け資料です。

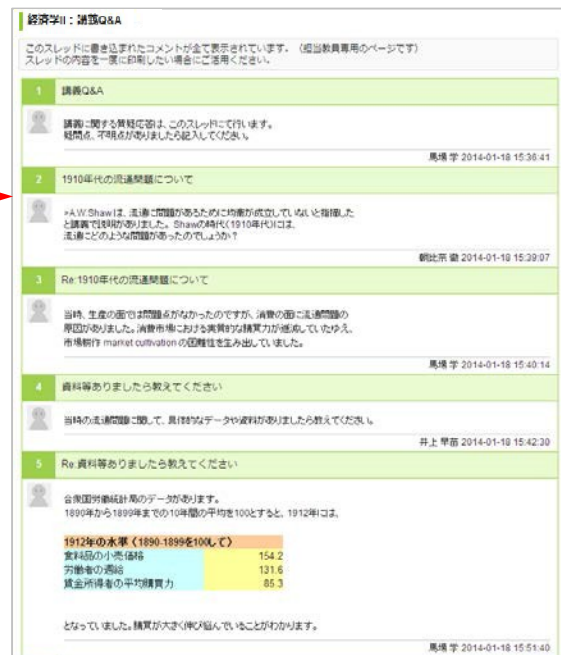
掲示板印刷機能

掲示板のコメントを印刷することができます。印刷したいスレッドのページにある「全件 (印刷用)」をクリックすると印刷用の画面が表示されます。



スレッド画面

印刷用画面では、コメントはコメント番号順に表示されます。



印刷用画面

日付入力のカレンダーに“年送り”を追加

日付入力カレンダーで、年送りができるようになりました。

◀◀ や ▶▶ をクリックするとカレンダーの日付が年送りされます。 (A)



過去に作成した課題をインポートした場合、受付日時には過去の日付が入力されているため、日時を変更する際に便利です。



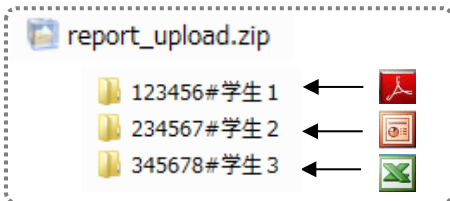
ファイル送信レポートに一括代理提出機能追加

一括代理提出機能とは、作成したレポート課題に対して、担当教員が学生の代理で、レポートファイルを提出することができる機能です。代理で提出したレポートファイルも、学生のポートフォリオへ蓄積されます。

(代理で提出できるレポートは「ファイル送信レポート」のみです。「オンライン入力レポート」では行えません。)

一括代理提出の仕方

- ① 「レポート管理画面」で、レポートの管理メニューに[一括代理提出]ボタン(A)が追加されました。こちらをクリックすることで、「一括代理提出画面」に移ります。
- ② 「一括代理提出画面」で、[ダウンロード] (B)をクリックして、代理提出用のzipファイルをダウンロードします。
- ③ zipファイルを解凍すると、コースに履修されている学生分のフォルダが用意されているので、該当の学生のフォルダに代理で提出したいファイルを追加します。



- ④ ③で用意したファイルを再び圧縮(zip形式)し、ファイルを選択して[アップロード] (C)をクリックします。
- ⑤ ③でファイルを追加した学生のポートフォリオに、レポート課題が作成され (D)、提出物として追加したファイルが添付されます。このとき、該当の学生のレポートは「提出済み」となります。

- ❗ 一括代理提出が行えるレポートは「ポートフォリオに追加する」設定のレポート課題です。
- ❗ 誤って追加した場合等、配布したファイルを削除する場合は、「レポート受付窓口画面」から[課題を再提出させる]をクリックし、削除したいファイルのゴミ箱ボタン(E)をクリックしてください。



以下のような場面で、本機能が利用できます。

- 教室で実施したテストをポートフォリオに追加したい
- 実習先で作成した報告書などを、実習後にまとめて学生のポートフォリオに追加したい
- 提出期限を過ぎた学生から受けとったファイルをその学生のポートフォリオに追加したい



レポート管理画面



一括代理提出画面



学生のポートフォリオ画面



レポート受付窓口画面

※代理提出を行う対象ユーザは、フォルダの「学籍番号」で特定していますので、本機能を利用する場合には、事前にシステム管理側で学籍番号を登録してください。また、コース内でユーザの学籍番号が重複しないようにしてください。(一部の環境においては、フォルダ名を「学籍番号」ではなく、「ユーザID」で設定しています。)

※誤配布を防ぐため、本機能を利用する場合は、データの取り扱いに十分ご注意ください。

「代理提出機能」 ～個別のフォルダを使わずに一括配布を行う方法～

ファイルの名称を学籍番号に設定することで個別のフォルダを使わずに一括配布を行うことができます。

▼操作手順

1. 各学生に配布するファイルの名称を下記のように設定します。

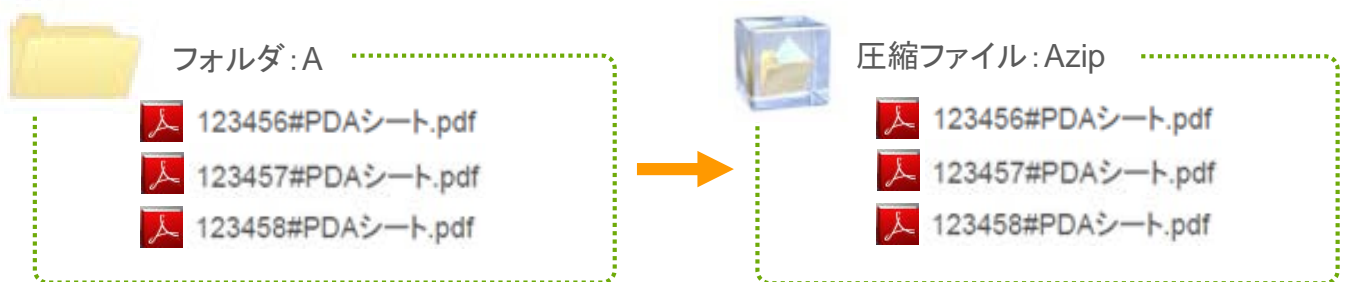
【ファイル名称の規則について】

- ・学籍番号をファイル名の頭にそろえて左詰めで記入してください。
- ・学生に配布するファイルに名前を残したい場合は学籍番号の後に「#」を入れた後にファイル名を記入することで、学生のポートフォリオに任意のファイル名がコレクションタイトルとして保存されます。

※ファイル名称の「例」:『123456#サンプル資料.pdf』

2. 名称を学籍番号にしたファイルを任意の一つフォルダにまとめます。

3. フォルダを圧縮(zip化)します。※zipファイルの名称に特に指定はありません。



4. [ファイルを選択]をクリックし、上記で作成したzipファイルをアップロードします。

一括代理提出

学生の代わりにファイルを提出し、ポートフォリオにコレクションを追加することができます。
以下の手順に沿って、学生のポートフォリオに追加したいファイルを選択してください。

① 圧縮ファイル(ZIP)をダウンロードし、学生のフォルダにファイルを入れてください。

ダウンロード

② ファイルを入れた圧縮ファイル(ZIP)をアップロードしてください。

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

5. アップロードが完了した時点で、各学生のポートフォリオに配布したファイルが保存されます。