

## レポート課題を設定する

「課題」機能を利用して「レポート課題を提示」「レポートの受け取り」「レポートの添削」ができます。

### 1. 学生にレポート課題を提示する

「課題」機能では、単にレポート課題の提示だけでなく、次のような機能が提供されます。

- 公開日時、受理日時などを指定できます。
- 複数のファイルおよび Web サイト URL を添付できます。
- 学生に対し課題締切 24 時間前にメールにて締切の通知をします。

**ヒント** 課題締切通知メールの送信対象は「課題の未提出者」かつ「リマインダを希望している」学生となります。

① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「課題」を選択します。

③ メイン領域左上にある「追加」を選択します。

④ 「課題タイトル」を入力します。

⑤ 「課題説明」を入力します。

⑥ 課題を WORD などで作成した場合には「添付を追加」ボタンをクリックしてファイルを添付します。

⑦ 「公開日時」を設定します。

**ヒント** 公開日時を過ぎるまで、レポート課題は学生に公開されません。

⑧ 「締切日時」を設定します。

⑨ 「最終受理日時」を設定します。

**ヒント** 最終受理日時を過ぎると、学生はレポート課題を提出できません。

**説明** 「お知らせとメールの通知」  
チェックを入れると、レポート課題を追加したことを「お知らせ」機能と「メール」で学生に通知します。

**説明** 「リマインドメールを送信」  
チェックを入れると、締切 24 時間前に学生にメールで締切を通知します。

**説明** 「アクセス」  
グループを利用している場合のみ、選択できます。

⑩ 提出タイプを設定します。

### **ヒント** 「提出タイプ」

オンラインだけ

添付だけ（最大 5 ファイル）

オンラインと添付（最大 5 ファイル）

非電子的

アップロードされた一つのファイルだけ

学生は、「学習支援システム」に直接入力してレポート課題を提出します。

学生は、「学習支援システム」にファイルを添付してレポート課題を提出します。

学生は、「学習支援システム」に直接入力するかファイルを添付してレポート課題を提出します。

学生は、「学習支援システム」を利用せず、紙媒体などでレポート課題を提出します。

学生は、「学習支援システム」に一つのファイルを添付してレポート課題を提出します。

**説明**「メールによる提出物の通知」

学生がレポート課題を提出した際に、教員がメール通知を受け取る場合に設定します。

⑪ 採点する場合は「採点方法」を選択します。

**説明**「最高点を入力」

「採点方法」が「点数」「外部システム（授業支援ボックス利用時のみ使用）」の場合、最高点は必須です。最高点を数字で入力します。

⑫ 成績簿で管理する場合、「課題を「成績簿」に追加」または、「既存の成績簿アイテムに関連づける」を選択します。

**説明**「提出物返却通知メールオプション」

添削が完了したときに、完了したことを学生にメールで通知する場合に設定します。

⑬ 「投稿」ボタンをクリックします。

**説明**各ボタン

「投稿」課題を保存して、学生に提示します。

「プレビュー」プレビューを表示します。

「ドラフトを保存」下書きを保存して、学生に提示はしません。

「キャンセル」変更を破棄して課題一覧を表示します。

**ヒント** レポート課題を採点し得点を成績簿で集計する場合は、「成績付け」を以下の通り設定します。

- 採点方法 = 点数、または外部システム
- 最高点 = 点数を入力
- 課題を「成績簿」に追加」にチェック

## 2. 学生モードで確認する

課題機能のみ、「学生モード」を使用することで、学生の課題画面をどのように遷移しているか、確認できます。



① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「課題」を選択します。

③ メイン領域上部にある「学生モード」を選択します。

**注意** 作成したレポート課題が「学生モード」で表示されない場合は、メイン領域上部のリストから「課題一覧」を選択し、表示された課題一覧の左から3列目にある「状態」列を確認してください。

「公開になっていません」の状態では学生に公開されていないため「学生モード」でレポート課題は表示されません。

レポート課題作成後、すぐに公開される場合には、「課題一覧」にて表示されるそれぞれのレポート課題タイトル下にある「編集」を選択し、「編集」ページにて「公開日時」を変更し、最下部にある「投稿」ボタンをクリックしてください。

### 3. 課題を削除する

① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「課題」を選択します。

③ 「課題一覧」を選択します。  
**ヒント**「課題」機能初期表示では「課題一覧」が表示されます。

④ 削除する課題にチェックを入れます。

⑤ 課題削除の確認メッセージが表示されます。

⑥ 「削除」ボタンをクリックします。  
**ヒント**削除した課題は、「削除された課題」ページで、リストアップすることができます。

(課題タブ抜粋)

### 4. 課題を修正する

① 授業選択領域にて設定する授業を選択します。

② 機能選択領域の「課題」を選択します。

③ 「課題一覧」を選択します。  
**ヒント**「課題」機能初期表示で「課題一覧」が表示されます。

④ 修正したい課題の「編集」をクリックして「編集」ページを開きます。

⑤ 「編集」ページが開かれます。

⑥ 修正が完了したら「編集」ページ最下部の「投稿」ボタンをクリックします。

## 5. レポート課題を受け取る

### 5-1. レポート課題を添削する

学生が提出した課題レポートに対してコメントをします。「課題」を採点するに設定した場合は採点をします。

**注意** 締切日前には、学生が課題を出し直し（上書き）する場合がありますため、教員は締切日前に採点する場合は、注意してください。

締切日前における学生の課題の出し直し（上書き）を制限する機能はありません。



① 授業選択領域にてレポート課題を添削したい授業を選択します。

② 機能選択領域の「課題」を選択します。

③ メイン領域上部にある「課題一覧」を選択します。

④ 表示された課題一覧のタイトル列にあるレポート課題の下の「成績」を選択します。

**ヒント** 「採点方法」を「採点なし」に設定した場合、「成績」が「提出物を表示」になります。



⑤ 学生の「提出物一覧」が表示されます。

⑥ 表示された「提出物一覧」の学生列から、課題レポートを添削する学生を選択します。

**ヒント** 添付ファイルアイコン（📎）をクリックすると学生の添付ファイルを確認できます。学生が複数ファイルを添付した場合、添付ファイルアイコン（📎）が複数表示されます。



⑦ 学生のレポート課題が表示されます。

**説明**「提出物の操作」

- 「一覧に戻る」 学生一覧を表示します。
- 「前」 前の学生を表示します。
- 「次」 次の学生を表示します。
- 「前の未採点」 前の未採点の学生を表示します。
- 「次の未採点」 次の未採点の学生を表示します。

**説明**「課題情報」

学生の氏名、提出日時、状態を確認します。

⑧ 「インライン」のレポート課題を確認します。

**ヒント** 学生の課題レポートに対して、直接コメントを入力できます。

⑨ 「添付ファイル」のレポート課題を確認します。

**ヒント** ファイルのリンクをクリックすると学生の添付ファイルをダウンロードできます。

⑩ 成績を入力します。「採点しない」を選択した場合、成績の入力は不要です。

⑪ 「教員のサマリコメント」にコメントを入力します。

**説明** 添付を追加

学生に個別でファイルを添付することができます。

**説明** 再提出を許可

再提出が必要な場合にチェックを入れます。

⑫ 「評価（学生に返却する）」ボタンをクリックします。

**注意** 「評価（学生に返却しない）」ボタンをクリックした場合、入力した成績やコメントは保存されるだけで、学生に返却（公開）されません。

### （参考）教員のサマリコメントの学生画面での表示



教員が学生にコメントを行った場合、学生画面では課題詳細ページの最下部に教員からのコメントが表示されます。

（参考）「教員のサマリコメント」

## 5-2. レポート課題を一括でダウンロードする

学生が提出したレポート課題を一覧し、それらのレポート課題を一括して PC にダウンロードします。

① 授業選択領域にてレポート課題を確認する授業を選択します。

② 機能選択領域の「課題」を選択します。

③ メイン領域上部にある「課題一覧」を選択します。

④ 「課題一覧」の課題タイトル列にあるレポート課題の下の「成績」を選択します。

**ヒント** 「採点方法」を「採点なし」に設定した場合、「成績」が「提出物を表示」になります。

⑤ 学生の「提出物一覧」が表示されます。

⑥ 「すべてダウンロード」を選択します。

⑦ 「すべてダウンロード」ページが表示されます。

⑧ 「すべてダウンロード」ページにてダウンロードオプション一覧が表示されるので、「すべて」チェックボックスにチェックを入れます。

⑨ すべての項目にチェックが入ります。

⑩ 「ダウンロード」ボタンをクリックします。

⑪ 「ファイルのダウンロード」がポップアップされますので「保存」ボタンをクリックします。ファイルはブラウザで設定しているダウンロードフォルダに保存されます。

**ヒント** 「保存」ボタン右の▼をクリックして、「名前をつけて保存」を選択すると、任意のファイル名で保存できます。

⑫ ダウンロードが完了すると「ファイルを開く」「フォルダを開く」「ダウンロードの表示」「×（メッセージを閉じる）」から操作を選択できます。

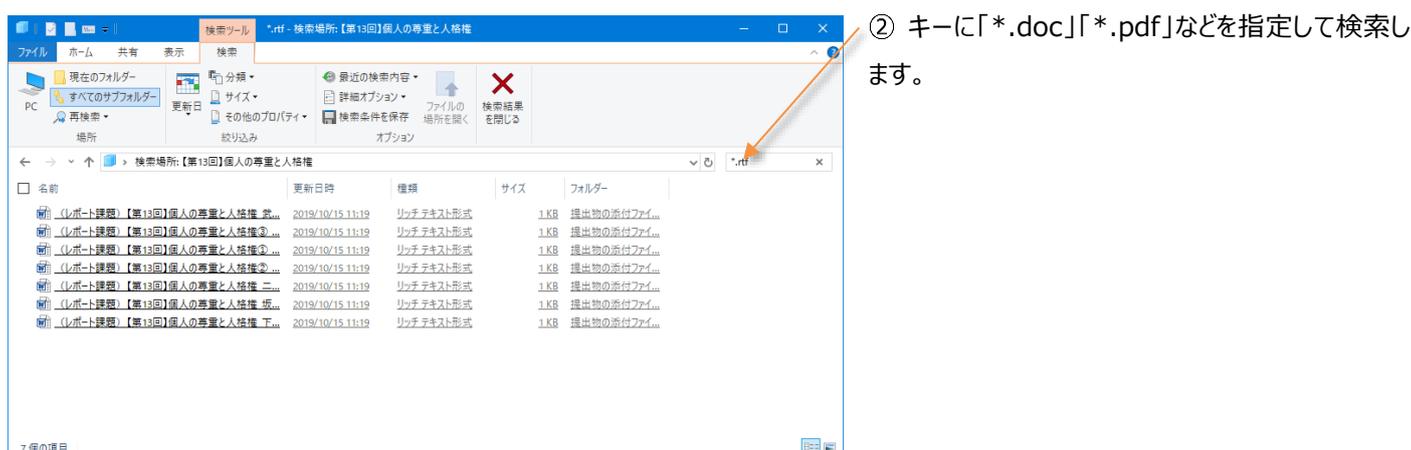
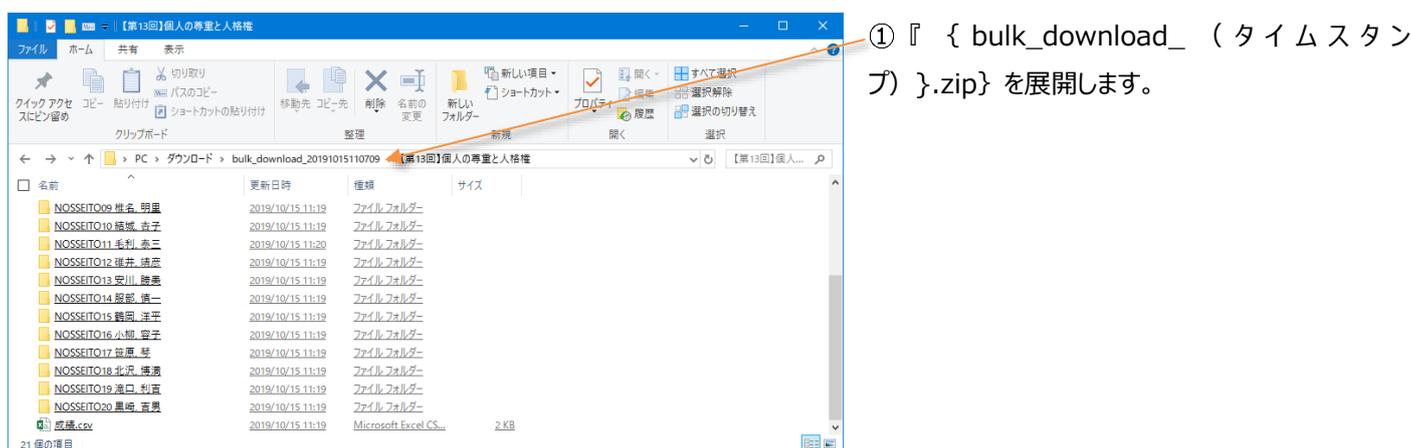
**注意** 上記は、Internet Explorer を使用した場合の動作です。それ以外の Web ブラウザでは表示名が異なります。

**ヒント**ダウンロードファイルからそれぞれの学生のレポートだけを一覧表示したい場合

ダウンロードが完了すると {bulk\_download\_ (タイムスタンプ) }.zip のファイル名で教員自身の PC にファイルが保存されます。このファイルを展開すると次のフォルダに学生が提出したレポートが保存されます。

「 {bulk\_download\_ (タイムスタンプ) }¥{課題タイトル}¥学生名¥提出物の添付ファイル 」

学生ごとのレポートをそれぞれのフォルダに移動して確認するのは手数がかかるので、Windows の Explorer などにある検索機能にて「\*.doc」「\*.pdf」などを指定することによって一覧します。



(参考) 別の授業から課題をコピーして利用する方法

- ① 他授業の課題をコピーして追加したい授業の「授業情報」をクリック
- ② 「授業からインポート」タブを選択
- ③ 「自分のデータをマージしたい」を選択
- ④ コピー元の授業にチェック→「続ける」を選択
- ⑤ 「課題」にチェック→「完了」を選択
- ⑥ 他授業の課題をコピーして追加したい授業の「課題」をクリックするとドラフト（下書き）状態でコピーされている

## 6. Turnitin を使用する

Turnitin を使用することで、学生の提出物に対する類似性チェックができます。

### 6-1. 課題の設定をする

Turnitin を使用するには、「[1. 学生にレポート課題を提示する](#)」の手順で「Turnitin を使用」にチェックを入れて、課題を作成します。

"Turnitin" 剽窃検知サービス

Turnitinを使用

レポートの表示を学生に許可

類似性レポートから除外:

参考文献

引用

提出指標付け:

指標付けされた提出は、類似性レポートの比較で使用可能

すべての提出を指標付け

類似性レポートの作成:

即時

締切日時

① 類似性レポートを学生に表示する場合は、チェックを入れます。

② 類似性レポートから除外する対象にチェックを入れます。詳細は以下の URL の説明をご覧ください。

<https://help.turnitin.com/jp/integrity/講師用/sakai/類似性レポート/引用文と参考文献の除外.htm>

③ 学生の提出物を他の類似性レポート比較で使用可能にする場合は、チェックを入れます。

④ 類似性レポートの作成時期の設定です。

「即時」・・・学生が提出物をアップロードしたら即時に類似性レポートを作成します。

「締切日時」・・・課題の締切日時になったら類似性レポートを作成します。

**ヒント** 「即時」の場合、仮に 2 名から類似した課題提出が行われた場

合、この 2 つの課題の類似度は後から提出された課題のみに表示されます。

**注意** Turnitin を使用する場合は、課題の「提出タイプ」を「添付だけ」または「アップロードされた一つのファイルだけ」に変更する必要があります。

**注意** 学生が提出した以下のファイル形式の提出物に対して、類似性チェックが可能です。

PDF (.pdf), Word 97-2003 (.doc), PowerPoint (.pps, .ppsx, .ppt, .pptx), Excel (.xls, .xlsx), Word 2007+ (.docx), PostScript (.ps), rich text (.rtf), HTML (.htm, .html), WordPerfect (.wpd), OpenOffice (.odt), plain text (.txt)

※20 単語以上の文章が記入されていること。

## 6-2. 類似性レポートを確認する

「5-1. レポート課題を添削する」の①～⑤の手順を行い学生の「提出物一覧」を表示すると、「Turnitin」列に類似性チェック結果が旗のアイコンで表示されます。

類似性レポートの確認において Internet Explorer は対応していません。Google Chrome 等の別ブラウザをご使用ください。



① 「Turnitin」列の旗のアイコンをクリックします。

**ヒント** 類似性のパーセンテージによって旗の色が変わり

ます。

青：一致なし

緑：1-24%の一致

黄：25-49%の一致

オレンジ：50-74%の一致

赤：75-100%の一致

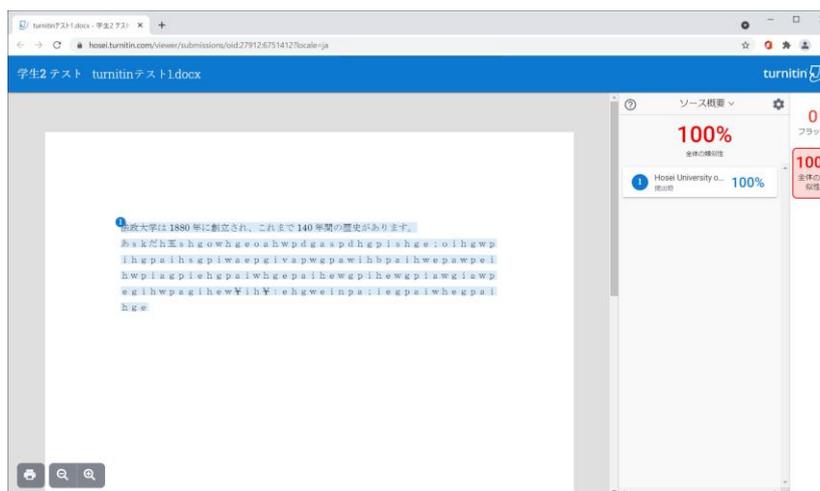


② Turnitin のライセンス契約について表示されます。内容を確認の上、合意する場合は「承諾」をクリックします。

**ヒント** Turnitin のライセンス契約に変更がなければ、

一度承諾すれば今後表示されることは御座いません。

ライセンス契約に承諾しない場合は Turnitin の利用ができません。



③ Turnitin による類似性チェック結果が表示されます。

[注意] Turnitin の利用初回には、学生も課題提出時に Turnitin のライセンス契約の承諾が必要です。