

添削レポートの一括返却方法

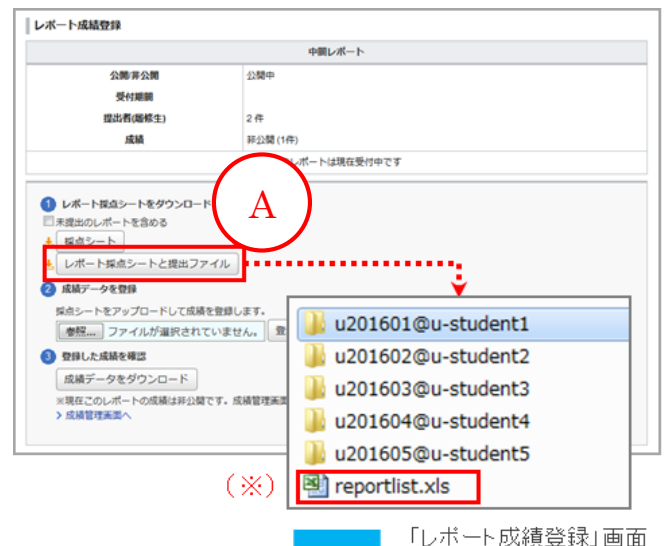
「一括代理提出機能」を利用することにより、添削した提出レポートを一括に返却することができます。但し、本来の機能とは異なりますので、以下の点にご注意ください。

- ・「提出された課題を添削して返却」することを、「新しい課題として“個人宛”に配布」する形式で行うため、学生に返却であることがわかるよう、同じ課題名を使って新しく課題を作成する必要があります。
- ・「代理提出」機能であるため、教員ではレポート返却目的のファイルアップロードでも、学生側では、学生自身で提出したファイルとして扱われ、表示されてしまいます。学生は返却用の課題にアクセスし「提出したファイル」に登録されたファイル(添削ファイル)を確認します。そのため「課題の返却であること」が分かるよう作業を行なう必要があります。

(1) 回収対象の「課題・レポート」を一括ダウンロードで回収します。

(例: 課題名を「レポートA_20200430」)

「レポート成績登録」画面の「レポート採点シートと提出ファイル」をクリックして(A) ZIP ファイルをダウンロードし、解凍してください。



(2) 各学生のフォルダから提出ファイルを開き、添削をして上書き保存をしてください。

(3) フォルダ全体を再度 ZIP ファイルに圧縮してください。

(*) レポートの成績エクセルファイルは反映されません

(4) 「レポート出題」にて 新規の課題を作成してください。

(例: 「【返却用】レポートA_20200430」)

※ (4)以降は新規課題「【返却用】レポートA_20200430」の中で作業をします。

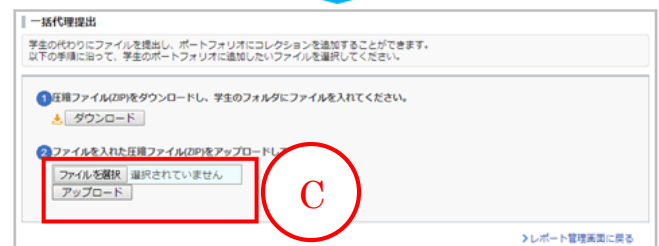
※ 例のように課題名には、【返却用】/【添削用】と前回課題の返却と分かる名前付けをしましょう。



(5) 管理メニュー「一括代理提出」(B)を選択してください。

(6) 一括代理提出画面から、(3)で作成した ZIP ファイルを選択し「アップロード」(C)をクリックしてください。

添削ファイルが学生の提出ファイル欄に登録されます。



一括代理提出画面