

# ア カン サ ス ポータル通信 第8号

## ポータルを使ったレポートの採点

ポータルを使ってレポートを回収すると、ポータル上に受け取りが記録されるため、多数のレポートを扱う場合の管理が楽になる。未提出者の把握も簡単である。また、提出日を授業時間にこだわらず設定できるため、提出の利便性を高めることもできる。ポータルを利用して提出させたレポートは、ポータル上で採点し、コメントをつけることや、添削済みのファイルを学生にダウンロードさせることが可能であるため、学生へのフィードバックを簡単に与えることができる。今回はポータルを使って提出させたレポートに関する評価情報を、学生に提供する方法について紹介する。

### 1. 採点画面への移動

①まず、当該時間割のコースを開き、左側にあるメニューの「成績管理」から「採点(記述式/レポート)」をクリックする。

②「検索条件」から採点を実施したいテストを選択し、その後「表示」を押す。<sup>1</sup>

③すると、レポート提出者が一覧表示される。(図1)

ちなみに、②の状態ですべてのレポートを「未提出者を表示」ボタンをクリックすると、レポート未提出者が一覧で表示される。表示された学生の学籍番号をクリックしてメッセージを送ることもできる。

### 2. レポートのダウンロード

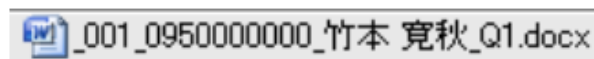
レポート提出者が一覧表示された画面で学生の提出したレポートをダウンロードできる。ダウンロードするには、以下の二つの方法がある。

①「レポート」欄に表示されたリンクをクリックすることで、学生ごとにファイルをダウンロードする。

②「レポートをまとめてダウンロード」を選択し、提出されたデータをまとめてダウンロードする。

「レポートをまとめてダウンロード」機能を使った場合、「all\_reports.zip」という圧縮ファイルがダウンロードされるため、解凍ソフトなどを使い展開する。<sup>2</sup>

解凍されると「all\_reports」というフォルダの下に以下のようなファイルが作られる。



提出順      学籍番号      提出者氏名      問題番号

<sup>1</sup> このとき、「未採点データのみ」などを選択して対象者を絞ることも可能である。採点終了後にすべての学生を採点したかどうかチェックする際に有効である。

<sup>2</sup> Windows XP 以降の OS では標準の状態では解凍できる。

### 3.採点作業

レポート提出者が一覧表示されたら、以下のようにして採点を行う。(図1の番号を参照)<sup>3</sup>

- ①「採点」ボタンを押すと、右側の欄に採点作業欄が表示される。
- ②「レポートへのコメントを入力できます。」の下のボックスにレポートへのコメントを入力できる。
- ③学生の提出データをWordの「校閲」機能などを利用して添削した場合には、「添付ファイル」の欄にアップロードすると、学生がダウンロードして確認できるようになる。
- ④「点数」欄に採点した点数を入力し、「保存」をクリックすると入力したデータが反映される。
- ⑤入力後の学生の「成績」「点数」「合計」が確認できる。未採点のデータは「成績」欄に「未」と表示される。

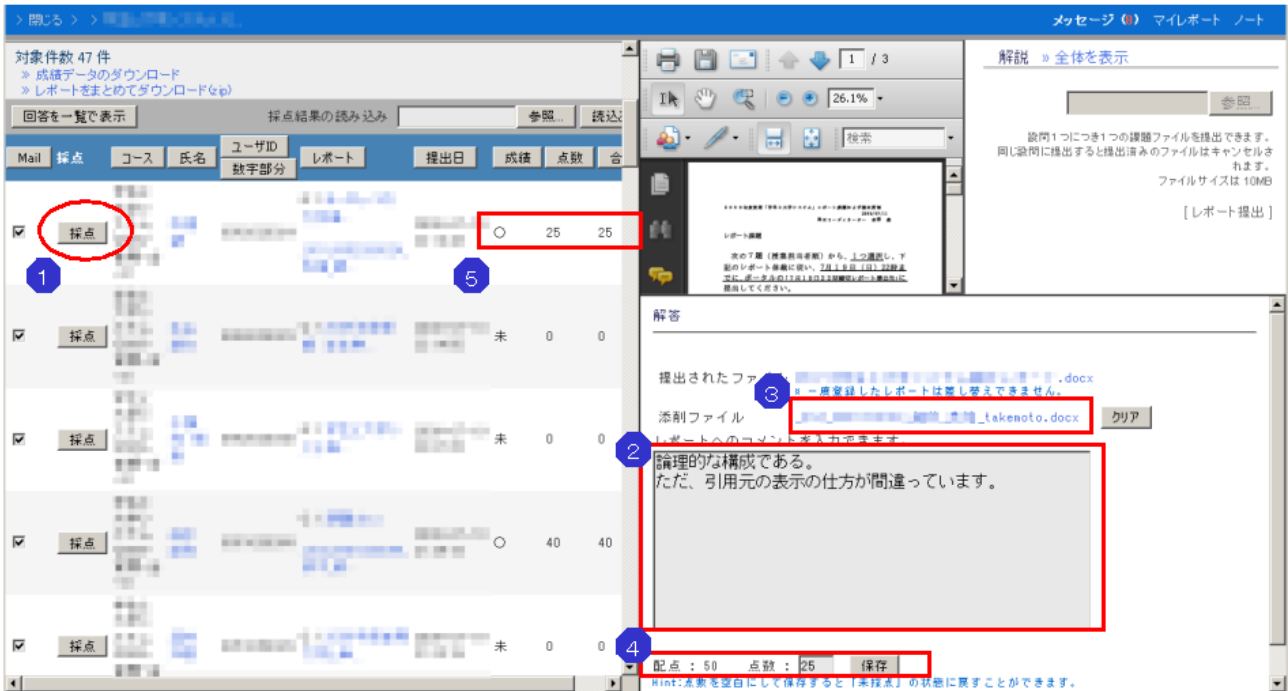


図1 レポート採点画面

採点の入力が済めば、学生は各自、画面右上にある「マイレポート」あるいはテスト毎の「成績」をクリックすることで自分の成績を閲覧できるようになる。(図2) 【文責：竹本 寛秋】

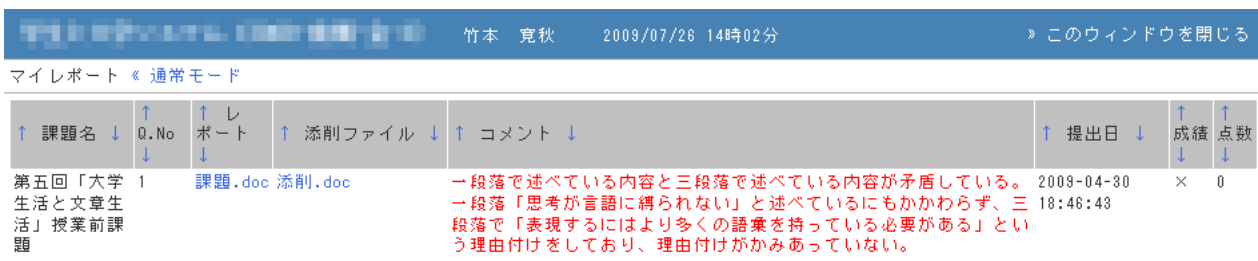


図2 学生から見た採点画面

<sup>3</sup> 書式に従ったエクセルデータにより、一括で登録することも可能である。

制作：FD・ICT教育推進室 (FD/SD・ICT教育支援部門)  
 末本 哲雄・竹本 寛秋  
 電話：内線 角間(81)-5804  
 メール：e-support@el.kanazawa-u.ac.jp  
 (ID・パスワードの発行依頼、操作方法もこちらまで)  
 URL：http://www.el.kanazawa-u.ac.jp/home/index.html