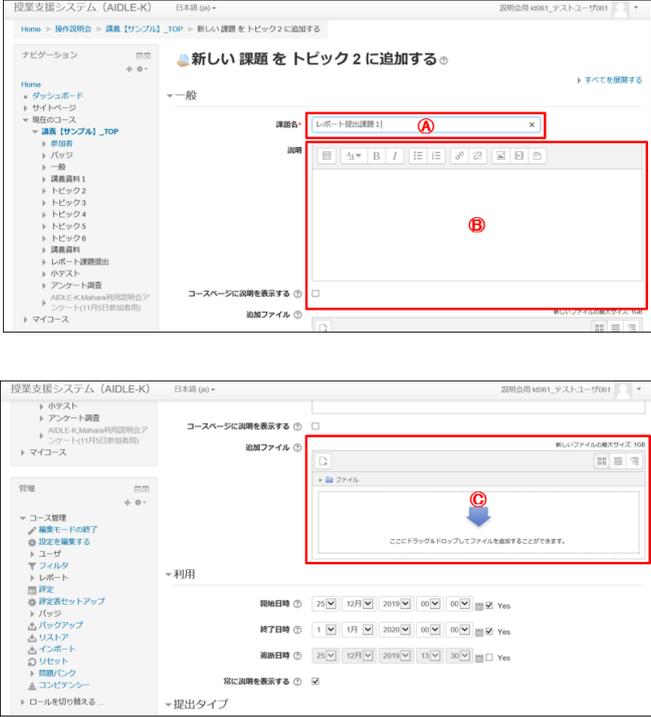


## 5 課題の作成・提出

学生に課題を提示し、提出させることができます。

課題の提出方法は、①ファイル(Word, Excel, PowerPoint 等), ②オンラインテキスト(AIDLE 画面に文字を入力する。)があります。

### 1 課題を設定する

1	<p>編集するコースを選択し、【編集モード】に切り替える。</p>	
2	<p>【活動またはリソースを追加する】ウィンドウから、【課題】を選択する。</p>	
3	<p>課題内容を入力して設定する。</p> <p>「*」は必須項目です。</p> <p>【課題名(A)】: 課題の名称を入力する。</p> <p>【説明(B)】: 課題内容についての説明を入力できます。(チェックで表示・非表示を選択)</p> <p>【追加ファイル(C)】: 課題の様式などを登録することができます。(登録はドラッグ&amp;ドロップにより行う。)</p> <p>また、課題設定時に「2 各種設定をする」を別途設定することで、詳細設定を行うことができます。</p>	

4

設定完了

投票支援システム (AIDLE-K) 日本語 (ja) 説明会員 k001\_テストユーザ001

通知

評価

モジュール共通設定

利用制限

タグ

コンピテンシー

**保存してコースに戻す** 保存して表示する キャンセル

マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

© このページの Moodle Docs  
あなたは 説明会員 k001\_テストユーザ001 としてログインしています (ログアウト)  
講師 [ジャンル]\_JOP

投票支援システム (AIDLE-K) 日本語 (ja) 説明会員 k001\_テストユーザ001

評価

評定表セットアップ

バックアップ

リストア

インポート

リセット

問題/リンク

コンピテンシー

ロールを切り替える...

ブロックを追加する  
追加

+ トピック 2 編集

+ レポート提出課題1 編集 止

+ 活動またはリソースを追加する

+ トピック 3 編集

+ 活動またはリソースを追加する

+ トピック 4 編集

+ 活動またはリソースを追加する

+ トピック 5 編集

+ 活動またはリソースを追加する

+ トピック 6 編集

## 2 各種設定をする

提出についての各種設定ができます。

### 1 提出期限

▼利用

Ⓐ	開始日時 ?	1	4月	2019	00	00	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes
Ⓑ	終了日時 ?	31	12月	2019	00	00	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes
Ⓒ	遮断日時 ?	31	12月	2019	14	35	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes
Ⓓ	常に説明を表示する ?	<input checked="" type="checkbox"/>						

Ⓐ～Ⓒは、「Yes」をチェックすることで設定できます。提出期限を設定しない場合はチェック不要

- Ⓐ 開始日時：ここで設定した日時以降に課題提出が可能になります。
- Ⓑ 終了日時：ここで設定した日時以降も課題提出ができます。提出された課題には遅延表示がされます。
- Ⓒ 遮断日時：ここで設定した日時以降は、教員の個別許可があった場合以外は課題提出ができません。  
特定日以降の提出を防ぐために設定をお勧めします。
- Ⓓ 常に説明を表示する：チェックすると課題を開始日時以前に表示しません。

### 2 提出タイプ

▼提出タイプ

Ⓐ	提出タイプ	<input type="checkbox"/> オンラインテキスト ?	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル提出 ?
Ⓑ	語数制限 ?	<input type="checkbox"/>	Yes
Ⓒ	最大アップロードファイル数 ?	1	
Ⓓ	最大提出サイズ ?	活動 アップロード上限 (100MB)	

- Ⓐ 提出タイプ：課題の提出形式を選択します。
  - ・オンラインテキスト：直接テキストを入力して提出します。
  - ・ファイル提出：ファイルをアップロードして提出します。
- Ⓑ 語数制限：Ⓐで「オンラインテキスト」を選択した場合のテキストの上限文字数
- Ⓒ 最大アップロードファイル数：Ⓐで「ファイル提出」を選択した場合のファイルのアップロード上限数
- Ⓓ 最大提出サイズ：Ⓐで「ファイル提出」を選択した場合のファイルのアップロード上限容量

### 3 提出設定

▼ 提出設定

① 学生に提出ボタンのクリックを求める No ▼

② 学生に提出同意書の同意を求める No ▼

③ 提出再オープン なし ▼

④ 最大提出回数 無制限 ▼

- ① 学生に提出ボタンのクリックを求める：提出時に学生は最終提出であることを宣言するために、確認ボタンをクリックすることができます。
- ② 学生に提出同意書の同意を認める：この課題提出時に、全ての学生に対して提出同意書への同意を求めることができます。
- ③ 提出再オープン：学生に再度提出させる場合、どのように再オープンするかを設定できます。
- ・なし：再オープンすることはできません。
  - ・手動：管理者の操作により再オープンすることができます。
  - ・合格するまで手動：教員がこの課題に設定された合格点に達したと評価するまでオープンすることができます。
- ④ 最大提出回数：学生ができる再提出の上限回数です。上限に達すると課題提出画面が開かなくなります。

### 4 通知

▼ 通知

① 評定者に提出を通知する No ▼

② 提出遅延に関して評定者に通知する No ▼

③ 「学生に通知する」のデフォルト設定 Yes ▼

- ① 評定者に提出を通知する：学生の提出時に評定者(教員)に通知を行います。
- ② 提出遅延に関して評定者に通知する：学生が遅延して提出した際に評定者(教員)に通知を行います。
- ③ 「学生に通知する」のデフォルト設定：学生への提出通知のデフォルト設定をします。

## 5 評点

▼ 評点

評点 ? タイプ 評点 ▼

① 尺度 Default competence scale ▼

最大評点 100

② 評定方法 ? シンプル直接評定 ▼

③ 評定カテゴリ ? カテゴリなし ▼

④ 合格点 ? 0.00

⑤ ブラインド評定 ? No ▼

⑥ 採点ワークフローを使用する ? No ▼

⑦ 採点割り当てを使用する ? No ▼

- ① 評点：この課題で使用する評点方法（評点・尺度）を選択できます。  
尺度：評点が尺度の場合、尺度を設定できます。  
最大評点：評点を選択すると最大評点を設定できます。
- ② 評定方法：評定計算に用いる高度な評定方法を選択できます。通常の評定の場合はデフォルトの「シンプル直接評定」を選択してください。
- ③ 評定カテゴリ：この課題の入る評定カテゴリを選択します。通常は設定しません。
- ④ 合格点：この課題における合格点を設定できます。
- ⑤ ブラインド設定：提出した学生の個人情報を隠します。
- ⑥ 採点ワークフローを使用する：学生に評点を通知する前に別途保存されます。
- ⑦ 採点割り当てを使用する：採点ワークフローを使用した場合、個別の学生に採点者を割り当てることができます。

### 3 提出課題を回収する

提出された課題は個別の閲覧の他、一括でダウンロードすることができます。

1 提出されたレポートを確認します。



2

ダウンロード方法を選択し、ダウンロードを行う。

ファイル提出形式、オンラインテキスト形式のいずれもZip形式でダウンロードされるため、任意の場所に保存する。

Ⓐ: 提出された全てのレポートを一括ダウンロードする。

Ⓑ: チェックを入れた特定の学生分のみダウンロードする。



4 提出課題を評価する。

提出された課題に対して評価を行い、評定を入力して保存することができます。

<p>1</p>	<p>評価を行いたい対象者の「評点」をクリックする。</p>	
<p>2</p>	<p>評価内容を入力し、保存する。</p> <p>【評点(Ⓐ)】: 100点満点中の評価を入力します。</p> <p>【フィードバックコメント(Ⓑ)】: 学生に対するフィードバックコメントを入力できます。</p> <p>【対象者検索(Ⓒ)】: 採点対象者の移動・検索ができます。</p> <p>※ 保存時に「学生に通知する」にチェックすると、評価結果を通知するため、注意してください。</p>	