

エドクラテス 利用マニュアル

エドクラテスとは	1
コース作成・申請	1
エドクラテスへのログインとコースの確認	2
エドクラテスへのログイン	2
作成したコースの確認と設定変更	4
一般	5
説明	6
コースフォーマット	6
ファイルおよびアップロード	7
ユーザ（学生）の登録（自己登録）	8
自己登録の設定	8
手動登録の設定	10
コースの編集	12
基本画面	12
編集モード	13
編集モードで表示されるボタン機能	14
リソース（資料ファイルなど）の登録	15
ファイルの登録	15
課題（提出先）の登録	18
提出先の設定	18
提出日時制限設定	20
課題の提出タイプ設定	20
フィールドバックタイプの設定	21
評点設定	21
課題の採点	22
オプション	25
クイック評定	25
課題の一括ダウンロード	26
コースの確認（ロールの切り替え）	28

エドクラテスとは

江戸川大学では学習管理システム（Learning Management System）のひとつ Moodle を採用しており「エドクラテス」と呼んでいます。

課題の提出や資料の掲示等、授業をサポートする便利な機能が揃っています。

機能を利用するには授業ごとにコース（授業ページ）を作成し、編集する必要があります。

コース作成・申請

コースの作成は申請制です（**授業時間割が決定しても自動で作成されません**）

コースを作成する場合は、マニュアル最終ページにある「エドクラテス利用申請書」をコピーし、必要事項を記入・捺印の上、学術情報課までご提出ください。コースを作成し、利用可能となりましたら学内アドレスにご連絡いたします。

（同様の申請書がエドクラテストップページからダウンロードできます。この場合はメールにて申請していただいても構いません。）

なお、コース作成数の上限はありません。

また、以下の設定も学術情報課にて行うことが可能です。こちらも「エドクラテス利用申請書」にて申請ください。

1. コースのコピーやコース登録内容の削除（新年度にコースの再利用をしたい場合など）

エドクラテスへのログインとコースの確認

エドクラテスへのログイン

- 江戸川大学ホームページの「教職員の方へ」リンクをクリックし、「各種システム・ログイン」カテゴリに【エドクラテス】へのリンクボタンがありますのでクリックします。

The screenshot shows the University of Tokyo homepage. At the top right, there are links for '交通アクセス' (Access), 'お問い合わせ' (Contact), and language options 'ENGLISH' and '中文'. Below these are social media icons and a search bar. A navigation bar contains various university services. The main content area is titled '教職員の方へ' (For Faculty) and includes a section for '各種システム・ログイン' (Various Systems・Login). In this section, the 'エドクラテス' (Edocrates) button is highlighted with a red rectangle.

- エドクラテスのトップページに遷移しますので、右上の「ログイン」をクリックします。（このページをブックマークに入れておくと便利です）

The screenshot shows the Edocrates login page. At the top right, there is a 'ログイン' (Login) button highlighted with a red rectangle. The page title is 'エドクラテス (江戸川大学学習支援システム)'. On the left, there is a navigation menu. The main content area is titled 'エドクラテスへようこそ' (Welcome to Edocrates) and contains instructions for logging in, including a note about course selection and a link to contact the Academic Information Office for questions.

3. ユーザ名に「EDO-NET ID」、パスワードに「EDO-NET のパスワード」を入力し、【ログイン】 ボタンをクリックします。※ユーザ名はメールアドレスではありませんので注意してください。

Edocrates 日本語 (ja) ▶ あなたはログインしていません。

エドクラテス (江戸川大学学習支援システム)

Home ▶ サイトにログインする

ログイン

ユーザ名

パスワード

ユーザ名を記憶する

ログイン

[あなたのユーザ名またはパスワードを忘れましたか?](#)

[ブラウザのクッキー設定を有効にしてください。?](#)

いくつかのコースにはゲストアクセスできます

ゲストとしてログインする

4. エドクラテストップページに遷移します。

Edocrates 日本語 (ja) ▶ 植村 いづみ 職員 教師

エドクラテス (江戸川大学学習支援システム)

ナビゲーション

- Home
- ダッシュボード
- サイトページ
- マイコース
 - 2018年度までのコース
 - 学術情報部テスト用

コースカテゴリ

- 2020年度コース
- 2019年度コース
- 2018年度までのコース
- マス・コミュニケーション学科
- 学術情報部テスト用
- csv_test
- すべてのコース...

エドクラテスへようこそ

ページ右上のログインをクリックし、EDO-NETのIDとパスワードでログインしてください。

(注意事項)

ログイン後の画面で、左枠にあるマイコースは、あなたが現在、参加登録しているコースが表示されています。コースへの参加は、自分で中央下のコースカテゴリから科目を選び登録する方法と教員（または管理者）による登録の2種類があります。

エドクラテスについて、不明な点は、学術情報課(A棟4階)へご連絡ください。

(教職員各位)

エドクラテスをご担当の授業で活用していませんか？
 コースを新規登録する場合は、下記の申請書を印刷、必要事項を記入の上、学術情報課までご提出ください。
 提出後、1週間程度でコースをご利用いただけます。

活用についてご興味がある場合は、学術情報課までご相談ください。

(ご注意)

webブラウザ「Microsoft Edge」を使用しますと添付ファイルを開く時やダウンロード時に文字化けのため開かなくなる場合があります。

お手数ですが「Internet Explorer」や「Google Chrome」などMicrosoft Edge以外のブラウザで利用して頂くようお願いします。

エドクラテス利用申請書

エドクラテス利用申請書のフォーマットです。
 コースを新設したい場合はこちらに記入の上、学術情報課までお持ちください。

操作マニュアル (教員向け)

<https://edocrates.edogawa-u.ac.jp/calendar/view.php?view=month&time=1596207600>

作成したコースの確認と設定変更

学術情報課にコース作成の申請後、作成が完了しましたらコースにアクセスすることができます。

1. コースへは登録通知のメールのリンクをクリックしていただくか、エドクラテスにログインし、トップページ左のナビゲーション内「マイコース」に表示されていますのでクリックし、コースにアクセスします。

Edocrates 日本語 (ja) 植村 いつみ 職員

エドクラテス (江戸川大学学習支援システム)

ナビゲーション

- Home
- ダッシュボード
- サイトページ
- マイコース
 - 2018年度までのコース
 - 学術情報部テスト用

コースカテゴリ

- 2020年度コース
- 2019年度コース
- 2018年度までのコース
- マス・コミュニケーション学科
- 学術情報部テスト用
- csv_test
- すべてのコース...

管理

- フロントページ設定
 - 編集モードの開始
 - 設定を編集する
- ユーザ
- フィルタ
- レポート
- バックアップ
- リストア
- 問題/リンク
- サイト管理

エドクラテスへようこそ

ページ右上のログインをクリックし、EDO-NETのIDとパスワードでログインしてください。

(注意事項)
ログイン後の画面で、左枠にあるマイコースは、あなたが現在、参加登録しているコースが表示されています。コースへの参加は、自分で中央下のコースカテゴリから科目を選び登録する方法と教員（または管理者）による登録の2種類があります。

エドクラテスについて、不明な点は、学術情報課(A棟4階)へご連絡ください。

(教職員各位)
エドクラテスをご担当の授業で活用してみませんか？
コースを新規登録する場合は、下記の申請書を印刷、必要事項を記入の上、学術情報課までご提出ください。
提出後、1週間程度でコースをご利用いただけます。

活用についてご興味がある場合は、学術情報課までご相談ください。

(ご注意)
webブラウザ「Microsoft Edge」を使用しますと添付ファイルを開く時やダウンロード時に文字化けのため開かなくなる場合があります。
お手数ですが「Internet Explorer」や「Google Chrome」などMicrosoft Edge以外のブラウザで利用して頂くようお願いいたします。

エドクラテス利用申請書

エドクラテス利用申請書のフォーマットです。
コースを新設したい場合はこちらに記入の上、学術情報課までお持ちください。

カレンダー

2020年 08月

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2. ページ左側の管理メニューから「設定を編集する」をクリックします。

Edocrates 日本語 (ja) 植村 いつみ 職員

テストコース 2020 (植村)

Home ▶ マイコース ▶ 学術情報部テスト用 ▶ テストコース 2020 (植村)

編集モードの開始

管理

- コース管理
 - 設定を編集する
 - 編集モードの開始
 - ユーザ
 - テストコース 2020 (植村) から私を登録解除する
 - フィルタ

アナウンスメント

トピック 1

3. コースの設定の編集画面に遷移します。下にスクロールするとさらに項目が表示されます。

The screenshot shows the Edocrates interface for editing a course. The main heading is 'テストコース 2020 (植村)'. The left sidebar contains navigation options like '管理', 'コース管理', and 'コースカテゴリ'. The main content area is titled 'コース設定を編集する' and is divided into sections: '一般' (General) and '説明' (Description). The '一般' section includes fields for '長いコース名', 'コース省略名', 'コースカテゴリ', 'コース可視性', '開講日', 'コース終了日', and 'コースIDナンバー'. The '説明' section has a rich text editor for the course description.

基本的には設定は変更しなくてもすぐに授業準備に入ることができますが、必要に応じて設定していただいで構いません。

但し、「長いコース名」と「コース省略名」を変更しますと、学生がコースを探せなくなりますので注意してください。

以下変更が可能な項目について説明します。

一般

- 長いコース名
コースページ内トップおよびコース一覧に表示されます。
- コース省略名
この項目が画面上部のナビゲーションに表示されます。

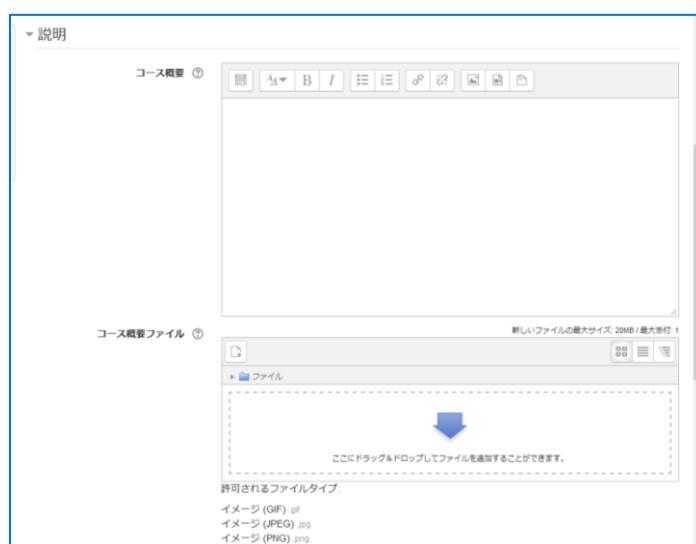
This is a close-up of the '一般' section from the screenshot above. It shows the following fields and their values: '長いコース名' (長いコース名) is 'テストコース 2020 (植村)'; 'コース省略名' (コース省略名) is 'テストコース 2020 (植)'; 'コースカテゴリ' (コースカテゴリ) is '学術情報部テスト用'; 'コース可視性' (コース可視性) is '表示'; '開講日' (開講日) is '26 8月 2020 00 00'; 'コース終了日' (コース終了日) is '26 8月 2020 15 05' with a 'Yes' checkbox; 'コースIDナンバー' (コースIDナンバー) is empty.

- コースカテゴリ
カテゴリの変更はできません。何らかの事情により、カテゴリを変更する必要がある場合は、学術情報課にご相談ください。

- **コース可視性**
コースをエドクラテスに表示／非表示を切り替えます。非表示にすると学生はアクセスできませんが、コースに登録されている教員はコースにアクセスできます。**新年度に切り替った際に前年度のコースを非表示にすることで学生のアクセスを禁止できます。**
- **開講日**
「ウィークリーフォーマット」を使用する場合は、週の表示に影響します。第1週はここで設定された日より始まります。この設定は「一般」や「トピック」フォーマットには影響しません。
- **コース ID ナンバー**
コース ID ナンバーは使用しません。無記入のままにしてください。

説明

- **コース概要**
コースの説明を入力します。こちらはコース一覧に表示されます（コースが多い場合は概要アイコンをクリックすることで表示されます）。
- **コース概要ファイル**
使用しません。ファイルのアップロードなどしないようにしてください。



コースフォーマット

- **トピックフォーマット**
コースの各部分が番号のついたトピックとして表示されます。（通常はこちらを使用します）
- **ウィークリーフォーマット**
トピックフォーマットと見た目はほとんど同じですが、トピックごとに日付が表示されます。
- **ソーシャルフォーマット**
コース全体がメインページに表示される1つの中心的なフォーラムを中心としてコースが構成されます。活動やリソースを追加することはできません。
- **単一活動フォーマット**
コースページに単一の活動またはリース（小テストまたは SCORM パッケージ等）が表示されます。トピックの数を指定します。



- コースセクションの非表示

セクションに対して表示／非表示を指定できます。セクションを非表示にするには、編集モードでセクション横の「目」アイコンを閉じている状態にします。

デフォルトでは、非表示のセクションが分かるように小さなマーク（折りたたんだ形、通常は灰色）が表示されます。学生はセクションがあることはわかりますが、セクションに入り非表示の活動とテキストを実際に見ることはできません。クラスがない週が明確になるため、ウィークリーフォーマットを使用している場合は特に便利です。

コースレイアウト

コース全体を1ページに表示するか、セクションごとにページを分けて表示するかを指定します

ファイルおよびアップロード

このコース内で学生が課題ファイルなどのアップロードできるファイルの最大サイズを設定します。

デフォルト値は20MBとなっています。20MB以上のファイルは提出できません。

動画など大容量ファイルの提出が必要な場合は、Google Drive や Google Classroom 等をご利用ください。

▼ ファイルおよびアップロード

最大アップロードサイズ ⓘ

各設定を変更しましたら、画面下部の【保存して戻る】または【保存して表示する】をクリックします。

ユーザ（学生）の登録（自己登録）

エドクラテスに登録されているユーザがコースを利用するには、それぞれのコースに登録されている必要があります。登録方法には、教員が学生を登録する「手動登録」や、学生自身がコースへ登録する「自己登録」（パスワードによる登録）があります。ゼミ等受講者が決まっている場合は名簿をもとに教員が学生を登録することもあります。が、主に使用するのは学生自身の自己登録です。

教員（申請者）はあらかじめ「教師」ロールでコースに登録されています。

- ゼミなどでの少人数の登録あるいは追加で登録する場合 => 手動登録（教員によるコースへの登録）
- 受講者の所属が多岐にわたるなど、履修者の人数が多い場合 => 自己登録を有効にする

自己登録の設定

1. 画面左「管理」ブロックの「コース管理」→「ユーザ」→「登録方法」をクリックします。



2. 画面右に「登録方法」の画面が表示されますので、グレーの「自己登録（学生）」行の編集列にある目のアイコンをクリックします。

目のアイコンの斜線が消え、「自己登録」が有効化されます。

この状態ですと、学生はパスワードなしでコースにアクセスすることができます。

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	1	↓	👤 ⚙️
ゲストアクセス	0	↑ ↓	✕ 🗑️ ⚙️
自己登録 (学生)	0	↑	✕ 🗑️ ⚙️

登録方法を追加する

コースに登録するためのパスワード（登録キー）を設定する場合は、「自己登録（学生）」行の編集列にある、歯車のアイコンをクリックします。

名称	ユーザ	上へ/下へ	編集
手動登録	1	↓	👤 ⚙️
ゲストアクセス	0	↑ ↓	✕ 🗑️ ⚙️
自己登録 (学生)	0	↑	✕ 🗑️ ⚙️

登録方法を追加する

3. 自己登録の設定管理画面が表示されます。
以下変更が可能な項目について説明します。

自己登録

▼ 自己登録

カスタムインスタンス名

既存の登録を許可する Yes

新しい登録を許可する Yes

登録キー

グループ登録キーを使用する No

デフォルトに割り当てるロール

登録期間 日 Yes

登録期限切れの前に通知する

通知閾値 日

開始日 Yes

終了日 Yes

次の期間活動していない場合、登録解除する

最大登録ユーザ数

コースウェルカムメッセージを送信する

カスタムウェルカムメッセージ

● 登録キー

登録キーを使用することにより、登録キーを知っているユーザのみにコースアクセスを制限することができます。コースへ登録する際は、登録キーをメール等で受講者に伝えます。

「テキストを入力するにはクリックしてください」の文字列をクリックすると入力欄が表示されますので任意の登録キーを入力してください。右側の虫眼鏡のアイコンをクリックすると、キーの内容を確認できます。

登録キー

- 登録期間
Yes をオンにすると、自己登録開始日から設定された期間だけ、コースにアクセスできます。つまり、期間が過ぎるとアクセスできなくなります。通常、Yes はオフのままご利用ください。
- 開始日時と終了日時
受講登録の開始日時と終了日時を指定できます。チェックボックスにチェックしないと日時は設定されません。
- 開始日:有効にした場合、ユーザはこの日以降のみ受講登録することができます。
- 終了日:有効にした場合、ユーザはこの日の前日まで受講登録することができます。
- コースウェルカムメッセージを送信する。
コース連絡先から：教師アカウントのメールアドレスからメッセージが送信されます。
no-reply アドレスから：返信できないメールアドレスから

この設定を有効にした場合、コースへの自己受講登録後、カスタムウェルカムメッセージに入力された文章が、学生にメール送信されます。(デフォルトで「コース連絡先から」になっています。必要ない場合はプルダウンより No を選択してください。) ※8/27 現在届かないようです。

- 最後に「変更を保存する」ボタンをクリックします。

手動登録の設定

小人数のゼミ等、教員が自分で学生を登録する方法です。登録には EDO-NET ID・学籍番号・氏名（フルネーム）いずれかの情報が必要です。

- 画面左「管理」ブロックの「コース管理」→「ユーザ」→「登録済みユーザ」をクリックします。



- コースへの参加者一覧が表示されますので、画面右上の【ユーザを登録する】ボタンをクリックします。

参加者

適用フィルタなし

キーワードで探すかフィルタを▼

受信者数: 1

学籍番号 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

氏名 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

選択	氏名 / 学籍番号 ▲	メールアドレス	ロール	グループ	コースへの最終アクセス	ステータス
<input type="checkbox"/>	植村 いつみ 職員	iuemura@edogawa-u.ac.jp	教師	グループなし	31 秒	アクティブ ① ⚙️ ✕

すべてを選択する 全ての選択を解除する ①

選択したユーザに対して ...

選択...

ユーザを登録する

3. 登録オプションウィンドウが表示されますので、検索欄に登録したい学生の EDO-NET ID・学籍番号・氏名のいずれかを入力します。

4. 入力しますと、学生の候補が表示されますので該当学生をクリックまたは矢印キーで選択後エンターキーを押しますと、ユーザが選択されます（色がついている状態になります）

学生を複数人登録したい時は 3～4 の動作を繰り返します。

5. 登録したい学生を確定しましたら【ユーザを登録する】ボタンをクリックします。

コースの編集

エドクラテスには以下の基本機能が備わっています。

- 資料の配布・ダウンロード…学生に授業で利用する資料を掲示できます
- 課題の提出…エドクラテス上で課題を提出・評価ができます
- 小テスト…エドクラテス上で簡単なテスト（○×形式等）と採点ができます
- フォーラム…学生にディスカッションの場を提供します

上記のリソースを教員がコースに設定しますと学生が利用できるようになります。

基本画面

The screenshot shows the Edocrates interface for a course titled 'テストコース 2020 (植村)'. The top navigation bar includes the Edocrates logo, the course name, and the user's name '植村 いづみ 職員'. The main content area is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a '管理' (Management) menu with various options, including '設定を編集する' (1), '編集モードの開始', 'ユーザ', 'フィルタ', 'レポート', 'バックアップ', 'リストア', 'インポート', '共有', 'リセット', and '問題/バンク'. The main content area features a '編集モードの開始' (3) button and a list of topics labeled 'トピック 1' through 'トピック 9'. A blue box (2) highlights the 'トピック 3' item.

- ① 管理メニュー：コースの設定やユーザの登録等のメニューが表示されています。（ロールによっては表示されない項目もあります）
- ② トピック：課題や資料等を掲示するスペースです。トピック名は変更が可能です。
- ③ 【編集モードの開始】：このボタンをクリックしてトピックの編集を開始します。

編集モード

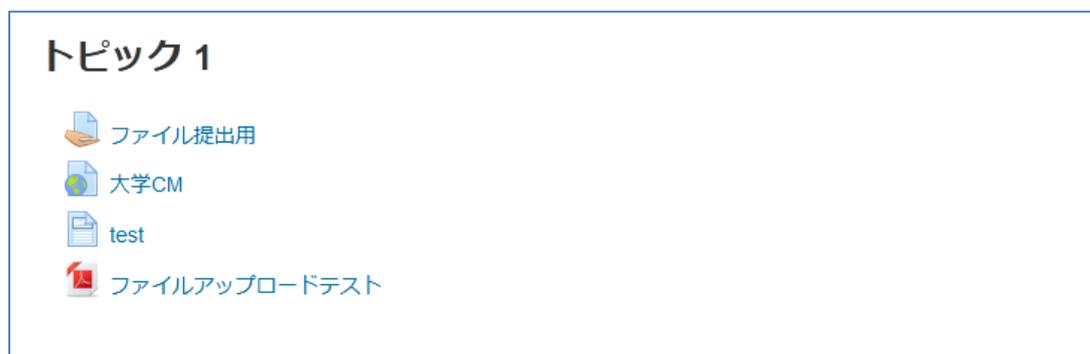
右上のボタンを【編集モードの開始】をクリックすると、編集可能な状態となります。

【編集モードの終了】のボタンをクリックすると閲覧だけが可能な状態となります。

- 編集モード ON（編集可能な状態）



- 編集モード OFF（閲覧のみ可能な状態）



編集モードで表示されるボタン機能

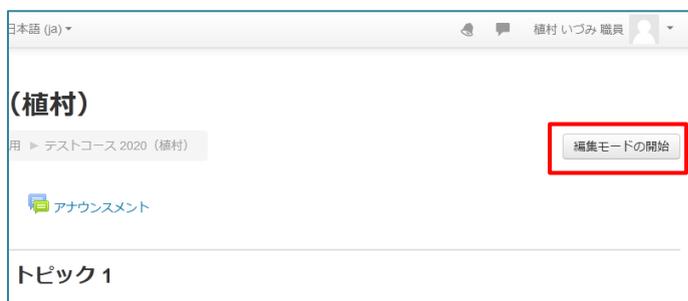
	トピックや項目をドラッグで移動する
 非表示	学生からトピックや項目を隠す（現在は学生に表示される）
 表示	学生にトピックや項目を表示する（現在は学生に表示されない）
 ハイライト	トピックを最新トピックとして強調表示する
 ハイライトを削除する	最新トピックとしての強調表示を解除する
	項目のタイトルを編集する
 設定を編集する	設定を編集する
 右へ	項目を右に移動する（インデントする）
 左へ	項目を左に移動する
 複製	項目を複製する
 ロールを割り当てる	ロールを割り当てる
 削除	項目を削除する

リソース（資料ファイルなど）の登録

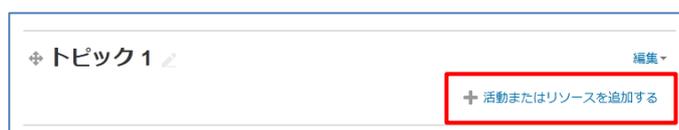
学生に配布・掲示する資料やファイル等を登録します。

ファイルの登録

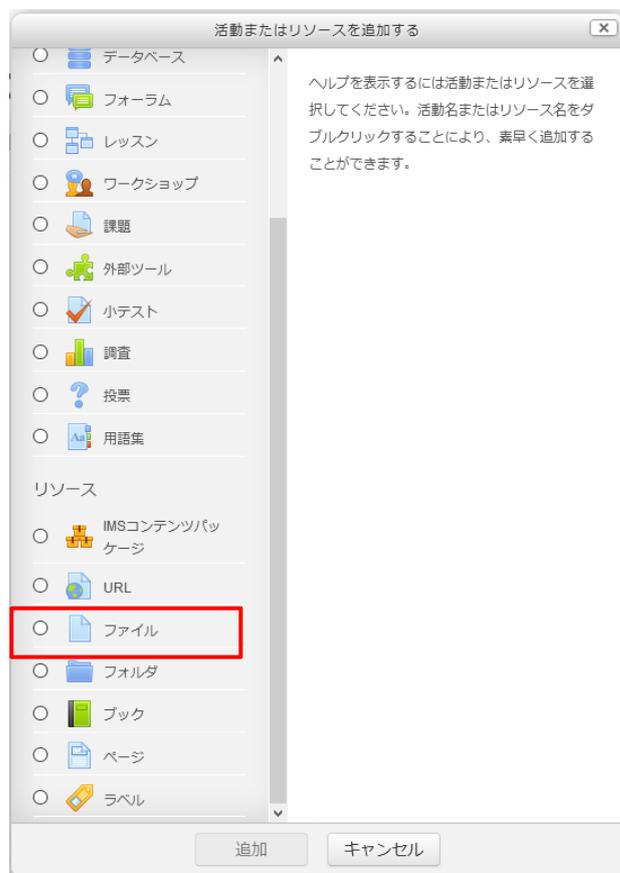
1. 画面右の【編集モードの開始】ボタンをクリックします。



2. 画面中央のトピック内（今回はトピック 1）の「活動またはリソースを追加する」をクリックします。



3. 「活動またはリソースを追加する」ウィンドウが開きますので左ペインを下にスクロールし、「ファイル」をクリックします。
※右ペインには選択したリソースに対する説明が表示されます。



4. ファイル登録画面が表示されますので、名称にファイル名（トピックに表示されます）と説明を入力します。
説明は空白でも構いません。トピックに説明を表示したい場合は、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れます。

日本語 (ja) 植村 いづみ 職員

0 (植村)

テスト用 ▶ テストコース 2020 (植村) ▶ 新しい ファイル を トピック 1 に 追加 する

新しい ファイル を トピック 1 に 追加 する

すべてを 展開 する

一般

名称 *

説明

コースページに説明を表示する

5. 画面を下にスクロールし、「ファイルを選択する」部分にアップロードしたいファイルをドラッグします。

コースページに説明を表示する

ファイルを選択する

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

【入力例】

日本語 (ja) 植村 いづみ 職員

新しい ファイル を トピック 1 に 追加 する

すべてを 展開 する

一般

名称 *

サンプルファイル

説明

課題の資料です

コースページに説明を表示する

ファイルを選択する

新しいファイルの最大サイズ: 無制限

Google Meet追加

アピランス

6. 問題がなければ画面下の【保存してコースに戻る】ボタンをクリックします。



7. トピックにファイルが表示されます。



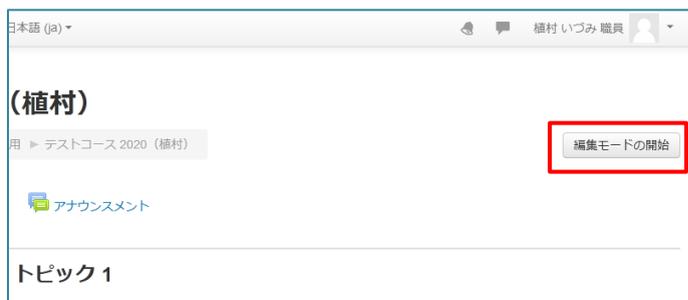
課題（提出先）の登録

課題を使用して、コースワークの作成や成績の管理をすることができます。学生は課題にアクセスし、オンラインで回答するかまたは教員にファイルを送信して提出します。

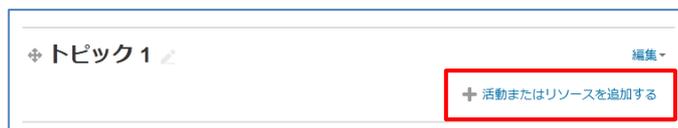
教員は学生ごとに個別に採点・フィードバックを行うことができます。

提出先の設定

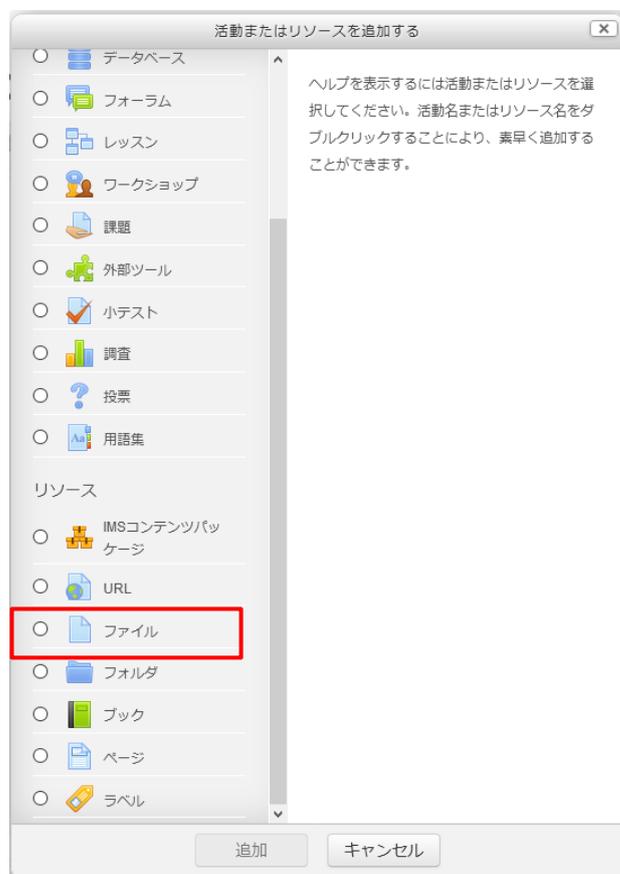
1. 画面右の【編集モードの開始】ボタンをクリックします。



2. 画面中央のトピック内（今回はトピック 1）の「活動を追加する」プルダウンをクリックします。



3. プルダウンメニューの中から「課題」をクリックします。



4. 課題登録画面が表示されますので、名称に課題名（トピックに表示されます）と説明を入力します。説明は空白でも構いません。トピックに説明を表示したい場合は、「コースページに説明を表示する」にチェックを入れます。

日本語 (ja) 榎村 いつみ 職員

新しい課題をトピック1に追加する

すべてを展開する

一般

課題名*

説明

コースページに説明を表示する

5. 課題のテンプレート等を添付することができます。画面を下にスクロールし、「ファイルを選択する」部分にファイルをドラッグします。ここにアップロードしたファイルは、課題を開いた際、説明文の下に表示されます。

コースページに説明を表示する

ファイルを選択する

ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。

提出日時制限設定

学生の課題提出に関して各種の制限をかけることができます。(有効にするには末尾の Yes にチェックを入れてください)

- 開始日時
有効にした場合、学生はこの日時以前に課題を提出することはできません。
- 終了日時
課題の提出期限を設定します。この日時以降提出された課題は「提出遅延」とマークされます。
- 遮断日時
設定した場合、この日時以降は課題の提出を受け付けません。提出期限後に学生が評価のみ確認できるようにするには日時を必ず設定してください。
- 常に課題説明を表示する
開始日時以前にも課題説明を表示するか否かを指定します。「No」とすると、上の課題説明は「開始日時」以降のみ学生に表示されます。

日本語 (ja) ▾

▼ 利用

開始日時 ?
2 ▾ 9月 ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾ Yes

終了日時 ?
9 ▾ 9月 ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾ Yes

遮断日時 ?
2 ▾ 9月 ▾ 2020 ▾ 11 ▾ 13 ▾ Yes

次の日時まで私に評定を思い出させる ?
2 ▾ 9月 ▾ 2020 ▾ 11 ▾ 13 ▾ Yes

常に説明を表示する ?

課題の提出タイプ設定

提出ファイルのサイズ制限やアップロードできるファイル数等を設定できます。

- 提出タイプ
オンラインテキスト：学生は画面に表示されるエディタフィールドに直接入力し、提出とすることができます。
- ファイル提出：学生は1つまたはそれ以上の、さまざまな種類のファイルを提出物としてアップロードすることができます。
- 最大アップロードファイル数
学生はここで設定した数のファイルをアップロードして提出することができます。
- 最大提出サイズ
学生はここで設定した最大サイズまでファイルをアップロードすることができます。最大で 20MB となっています。動画など大きいサイズのファイルを提出させる場合は、Google Drive 等をご利用ください。

▼ 提出タイプ

提出タイプ
 オンラインテキスト ? ファイル提出 ?

語数制限 ?
 Yes

最大アップロードファイル数 ?
20 ▾

最大提出サイズ ?
20MB ▾

許可されるファイルタイプ ?
 選択
選択なし

- 許可されるファイルタイプ
学生が提出するファイルタイプ（例：Word ファイルのみにしたい場合）を制限できます。

フィードバックタイプの設定

学生に課題に対してのフィードバック方法を決定します。

フィードバックコメントにデフォルトでチェックが入っています。

評定者（教員）はそれぞれの提出課題に対するオンラインテキストでコメントを残すことができます。通常はこちらをご利用ください。

▼ フィードバックタイプ

フィードバックタイプ

フィードバックコメント [?] PDF注釈 [?] フィードバックファイル [?] オフライン評定ワークシート [?]

コメントインライン [?]

No

評点設定

課題に対しての評点、評定方法を選択します。

- 評点タイプ
なし…課題に対して評価を設定しない場合に使用します。
評点…点数にて評価を決定します。
尺度…独自の評定ルールがある場合こちらを選択します。
通常は「評点」を利用してください。
- 最大評点
「評点」が使用される場合 課題内での最大評点を入力することができます。
(※100点満点の場合は、「100」を選択する)
- 評定方法
「シンプル直接評定」「評定ガイド」「ルーブリック」から評価します。(※評点を利用する場合は「シンプル直接評定」を選択します)

「ルーブリック」は、あらかじめ作成した複数の評価尺度とその内容を記述する指標を利用して段階評価を行う方法です。

- ブラインド評点

評定者に対して学生の個人情報を隠します。この課題に関して提出または評定された場合、ブラインド評点設定がロックされます。

▼ 評点

評点 [?]

タイプ

尺度

最大評点

評定方法 [?]

評定カテゴリ [?]

合格点 [?]

ブラインド評定 [?]

No

採点ワークフローを使用する [?]

No

採点割り当てを使用する [?]

No

6. 各種設定後・問題がなければ画面下部の「保存してコースに戻る」をクリックし、保存します。

課題の採点

提出された課題を採点します。

1. コース画面の該当する課題をクリックします。



2. 提出課題の確認画面が表示されます。画面下部の「すべての提出を表示/評定する」をクリックします。

課題提出先

本日の授業で作成したファイルを完成し、「18xxxxx氏名_日付_データの入力完成.xlsx」というファイル名で提出してください。

評定概要

参加者	5
提出	4
要評定	1

3. 課題の評定画面が表示されます。

課題提出先

評定操作

テーブルプリファレンスをリセットする

学籍番号 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

氏名 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

ページ: 1

選択	ユーザ 画像	氏名 学籍 番号	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	オンライン キスト	ファイル提出	提出 コメント	最終 新日時 (評定)	フィード バック コメント	PDF 注釈	最終評点
<input type="checkbox"/>		谷川 正継 職員	masat- s@edogawa- u.ac.jp	評定 のため に提出 済み	<input type="button" value="評点"/>	編集	2020年 06月 19 日(金曜 日) 14:58		1811001谷川 正継_6月19日_ データの入力完 成.xlsx	コメ ント (0)	-			-
<input type="checkbox"/>		宮崎 颯朗 職員	k-miya@edogawa- u.ac.jp	評定 のため に提出 済み 評定 済み	<input type="button" value="評点"/>	編集	2020年 06月 19 日(金曜 日) 14:46		1812345え どがわらう _20200619_デー タの入力完 成.xlsx	コメ ント (0)	2020年 06月 19 日(金曜 日) 14:48	点数見 えませ か?		90.00 / 100.00
<input type="checkbox"/>		大石 菜穂 子 職員	nkoishi@edogawa- u.ac.jp	評定 のため に提出 済み 評定 済み	<input type="button" value="評点"/>	編集	2019年 06月 13 日(木曜 日) 11:05		18xxxxx氏名_ 日付_データの入 力完成.xlsx	コメ ント (0)	2020年 06月 19 日(金曜 日) 14:48	テスト		80.00 / 100.00
<input type="checkbox"/>		テスト 学生 テスト	class-s@edogawa- u.ac.jp	評定 のため に提出 済み 評定 済み	<input type="button" value="評点"/>	編集	2020年 06月 19 日(金曜 日) 14:44		office365-イ ンストール方 法.pdf	コメ ント (1)	2020年 06月 19 日(金曜 日) 15:05	bad		60.00 / 100.00

4. 採点したい学生の【評点】ボタンをクリックします。

選択	ユーザ 画像	氏名 学籍 番号	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	オンライン テスト	ファイル
<input type="checkbox"/>		谷川 正継 職員	masat- s@edogawa- u.ac.jp	評定の ために 提出 済み	評点	編集	2020年 06月 19 日(金理 日) 14:58		正継 デー 成

5. 評点画面が開きます。

コース: 課題提出練習用コース
課題: 課題提出先
すべての提出を表示する

④ ユーザを変更する

① 提出課題
評定のために提出済み
未評定
学生はこの提出を編集できます。
1811001谷川正継_6月19日_データの入力完成.xlsx
コメント (0)

評点
100 点中の評点
③

② フィードバックコメント

学生に通知する 変更を保存する 保存して次を表示する リセット

①学生の提出ステータス：学生の提出課題や提出時のコメントを閲覧できます。コメントを閲覧・記入したい時は「コメント (0)」をクリックしてください。(コメント記入がある場合 (1) 等と表示されます)

②評点：課題の評点を入力します。

③フィードバックコメント：課題に対する評価コメントを入力します。このコメントは該当学生にしか閲覧できません。

④学生の切り替え：左右の矢印をクリックすると次の学生の課題提出画面に遷移します。また、プルダウンボタン（下矢印ボタン）をクリックしますと、コースに登録されている学生が全て表示されます。

6. 課題を確認の上、評点とフィードバック（任意）を記入します。

7. 学生に点数を通知する場合はチェックを入れ（デフォルトで入っています）評定内容に問題がなければ【保存して次を表示する】ボタンをクリックします。

8. 「変更が保存されました」ウィンドウが表示されますので【OK】ボタンをクリックしますと次の提出課題の採点画面になります。
5～7を繰り返します。

9. 課題提出一覧画面に戻るには、画面左上の「すべての提出を表示する」をクリックします。

オプション

オプションは「課題提出一覧」画面の下部で設定します。

- 1ページあたりの課題数

1ページあたりに表示する課題の数を指定します。

- フィルタ

「要評価」を指定すると、未採点のみが表示されます。

- クイック評価

「クイック評価」にチェックを入れると、表のセル内に直接評点を入力することができます。コースの受講者数が多いときはクイック評価が便利です。

クイック評価

「クイック評価」をチェックすると、課題提出画面の表示が変わり、表の評点の列に空のセルが表示されます。セルをクリックして、評点を入力します。

1. 評点欄に空白セルが表示されますので、点数を入力します。
既に点数が入力されている場合は、修正が可能です。

選択	ユーザ画像	氏名 / 学籍番号	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	オンラインテキスト	ファイル提出	提出コメント (評定)	最終更新日時 (評定)	最終評点
<input type="checkbox"/>		テスト学生	class-s@edogawa-u.ac.jp	評定のために提出済み	<input type="text"/>	編集	2020年06月19日(金) 14:44	office365インストール方法.pdf		コメント (2)		
<input type="checkbox"/>		谷川 正 職員	masat-s@edogawa-u.ac.jp	評定のために提出済み	<input type="text"/>	編集	2020年06月19日(金) 14:58	1811001谷川正 6月19日_データの入力完成.xlsx		コメント (0)		

2. 入力 (変更) 後はセル背景の色が変化します。

アドレス	ステータス	評点	編集	提出	コメント	ファイル提出
@edogawa-	評定のために提出済み	<input type="text" value="90"/>	編集	2020年06月19日(金) 14:44	office365インストール方法.pdf	
gawa-	評定のために提出済み	<input type="text" value="100"/>	編集	2020年06月19日(金) 14:58	1811001谷川正 6月19日_データの入力完成.xlsx	

3. フィードバックコメントも同様に入力が可能です。
入力後はセル背景の色が変化します。

4. 評点をすべて記入し終わったら、評定表下部の【すべてのクイック評定の変更を保存する】ボタンをクリックします。
評定を学生に通知する場合は、「学生に通知する」プルダウンを Yes に設定します。

課題の一括ダウンロード

1. コース画面の該当する課題をクリックします。
2. 提出課題の確認画面が表示されます。画面下部の「すべての提出を表示/評定する」をクリックします。



評価概要	
参加者	5
提出	4
要評定	1

3. 課題の評定画面が表示されますので、上部の評定操作のプルダウンメニューから「すべての提出をダウンロードする」を選択します。

4. ZIP ファイルに圧縮された状態でダウンロードが開始されますので、保存先（通常はユーザーフォルダ内のダウンロードフォルダ）を開き、展開します。

コースの確認（ロールの切り替え）

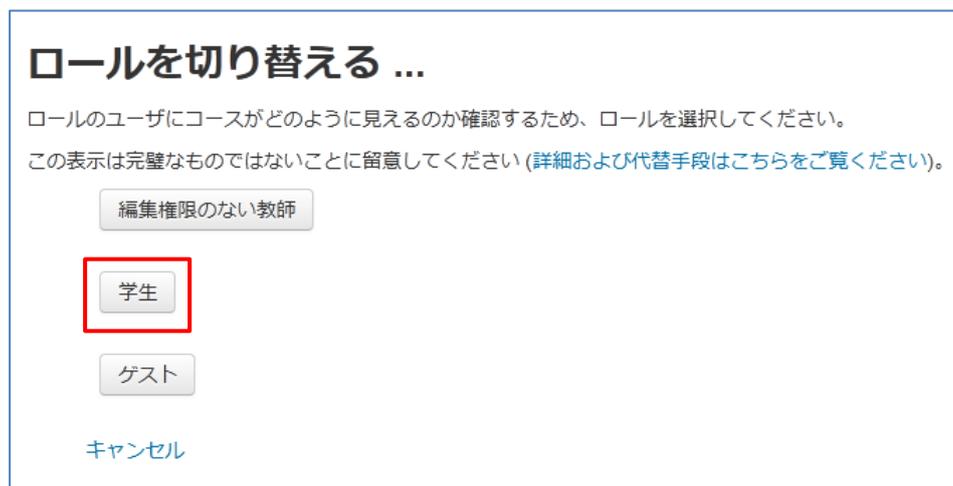
現在の権限（教員は教師ロールが付与されています）を一時的に「学生」に切り替え、作成したコースが学生からどのように見えるのか確認できます。

ロールの切り替え

1. コースに入り、画面右上の自分の氏名が表示されている部分をクリックしますと、メニューが表示されますので「ロールを切り替える」をクリックします。



2. ロールを切り替える画面に遷移しますので、【学生】ボタンをクリックします。



3. 学生ロールでの閲覧に遷移します。

The screenshot displays the '課題提出練習用コース' (Assignment Submission Practice Course) page. The breadcrumb trail is 'Home > マイコース > 学術情報部テスト用 > 課題提出練習用コース'. The left sidebar includes '管理' (Management) with sub-items 'コース管理' (Course Management) and '問題バンク' (Question Bank), and 'サイト管理' (Site Management) with a search box and '検索' (Search) button. Below that is 'コースカテゴリ' (Course Category) with links for '2020年度コース', '2019年度コース', '2018年度までのコース', 'マス・コミュニケーション学科', '学術情報部テスト用', 'csv_test', and 'すべてのコース...' (All Courses...). The main content area features a 'ニュースフォーラム' (News Forum) icon, followed by '課題提出先' (Assignment Submission Destination) with a '課題提出先' icon, 'トピック 2' (Topic 2) with a 'テスト' (Test) icon, 'トピック 3' (Topic 3) with '課題提出7月' (Assignment Submission July) and 'ルーブリック評価' (Rubric Evaluation) icons, and 'トピック 4' (Topic 4). The right sidebar contains a 'フォーラムを検索する' (Search Forum) section with a search box and 'Go' button, a '最新アナウンスメント' (Latest Announcement) section with a message that no new announcements have been posted, a '直近イベント' (Recent Event) section with a message that no events are currently active, and a '最近の活動' (Recent Activity) section showing activity from September 7, 2020, with a link to '最近の活動詳細...' (Recent Activity Details).

※課題提出等、一部ロールが反映されない場合があります。