

5.3.2 追加提出

課題を再提出させるためには、予め「追加提出」の設定を行っておく必要があります。

5.3.2.1 「追加提出」とは

教員が課題を再提出させるために行う方法は、『提出された課題をアーカイブし、新たな提出の場をオープンさせる』というものです。

再提出の可不可、また、どのように再オープンさせるかを設定する項目が、「追加提出」です。

以下は、「追加提出」の選択肢とその詳細です。

選択肢	詳細
なし ※初期設定	学生は、課題の提出が一度だけ行えます。 ※提出した課題を「編集」することは可能です。「編集」については、5.3.2.6「編集について」以降に掲載しています。
手動	追加提出するためには、教員が手動で変更する必要があります。 ※評点を入力したり、フィールドを書き込んだりしても、手動変更するまでは再オープンされません。
合格するまで自動	採点時の評点が、課題に設定された合格点に達しなかった場合、課題は自動で再オープンされます。

5.3.2.2 「追加提出」の設定方法

1. 課題を開き、「設定を編集する」をクリックします。

The screenshot shows the task settings interface. The task is titled '課題1' (Task 1). The start date is 2023年01月12日 (Thursday) 00:00 and the end date is 2023年01月19日 (Thursday) 00:00. The task is 1/12 of the total tasks. The instructions state: '課題内容を2000字以内でまとめて、PDFファイルで提出しなさい。' (Summarize the task content within 2000 characters and submit as a PDF file). On the right side, a menu is open with the following options: '設定を編集する' (Edit settings), '移動' (Move), '非表示' (Hide), '複製' (Duplicate), '削除' (Delete), and '個人用学習デザイナー' (Personal Learning Designer). The '設定を編集する' option is highlighted with a red box.

2. 「提出設定/追加提出」にてプルダウンから任意の選択肢を設定します。

The screenshot shows the '提出設定' (Submission Settings) section. The '追加提出' (Additional Submission) dropdown menu is open, showing the following options: '手動' (Manual), 'なし' (None), '手動' (Manual), and '合格するまで自動' (Automatic until passing). The '手動' option is selected and highlighted with a red box. Other settings include '学生に提出ボタンのクリックを求める' (Request student click on submit button) set to 'No', and '学生に提出同意書の同意を求める' (Request student agreement on submission consent) set to 'No'.

5.3.2.3 「追加提出」の選択肢を「合格するまで自動」にする場合

1. 「合格点」を設定します。

プルダウンで「合格するまで自動」を選択した後、画面を下にスクロールして「評点」の項目にて「合格点」を設定して下さい。

▼ 評点

評点 ?

タイプ

最大評点

評定方法 ?

評定カテゴリ ?

合格点 ?

5.3.2.4 再提出させるー 「追加提出」の設定が「手動」の場合

課題を再提出させる方法について、提出された課題を開いた画面を用いて説明します。

1. 「別の提出を許可する」のプルダウンを「Yes」に変更し、【変更を保存する】をクリックすると、現在提出されている課題はアーカイブされ、学生は新たな課題を提出することが可能になります。

受験設定

追加提出 ?

手動

最大提出回数

無制限

提出回数

1

別の提出を許可する ?

学生に通知する ?

5.3.2.5 再提出させるー

「追加提出」の設定が「合格するまで自動」の場合

1. 「評点」の入力欄に評点を入力し、【変更を保存する】をクリックします。5.3.2.3で設定した合格点に満たない場合、課題は自動で再オープンされます。

評点

100 点中の評点

評定表内の現在の評定

未評定

受験設定

追加提出

合格するまで自動

最大提出回数

無制限

提出回数

1

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

5.3.2.6 「編集」について

学生は提出後に(評定済みであっても)課題を編集することが可能です。編集を禁止する方法や設定については以降を参照してください。

(学生画面例)

提出を編集する

提出を削除する

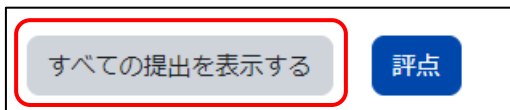
提出ステータス

提出回数	これは 1 回目の提出です。
提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	評定済み
残り時間	課題は 6 日 8 時間 早く提出されました。
最終更新日時	2023年 02月 1日(水曜日) 15:27
ファイル提出	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> A.pdf </div> <div style="text-align: right;">2023年 02月 1日 15:27</div> </div>

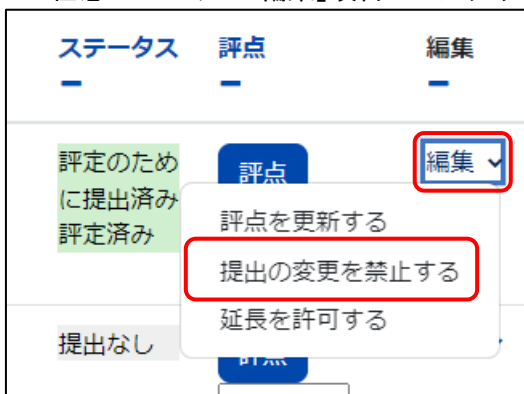
5.3.2.7 編集禁止設定:途中から設定変更する場合

提出された課題について、これ以降は変更(編集)を禁止したいという場合は、以下の操作を行います。

1. 課題を開いた画面で「すべての提出を表示する」をクリックします。



2. 任意のユーザの「編集」項目のプルダウンから、「提出の変更を禁止する」を選択します。



5.3.2.8 編集禁止設定:最初から設定する場合

提出した課題について学生が「編集」することを最初から禁止しておく設定です。

5.3.2.2で「追加提出」の設定をする際、「学生に提出ボタンのクリックを求める」を「Yes」にすることにより、「下書き」という提出ステータスが追加されるようになります。「下書き」の間は編集可能ですが、【課題を提出する】ボタンで提出を確定した後は編集ができなくなります。



※「提出再オープン」の設定を「なし」にしていると、再提出も編集もできないのでご注意ください。

(学生画面例)-「下書きステータス」が追加される

課題を提出する ?
提出を編集する
提出を削除する

提出ステータス

提出回数	これは 1 回目の提出です。
提出ステータス	下書き (未提出)
評定ステータス	未評定
残り時間	6 日 7 時間 残り
最終更新日時	2023年 02月 1日(水曜日) 16:23
ファイル提出	<div style="display: flex; align-items: center;"> A.pdf 2023年 02月 1日 16:23 </div>

※2段階の再オープンについての注意事項

★教員が提出物の削除をしなくても、以下の手順で2段階の再オープンをすることにより、提出物(オンラインテキスト・ファイル)が提出物一覧から削除されます。

1. 提出済みの課題に対し、【編集】から【別の提出を許可する】を選択、

選択	ユーザ 画像	ユーザ 姓/名	ユーザ 名	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出
<input type="checkbox"/>		学東	東海大 学 学生 1	student1	jsuishin@tsc.u- tokai.ac.jp	評定のため に提出済み 評定済み	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編集</div> 評点 評点を更新する 延長を許可する 提出を下書きに戻す 別の提出を許可する	2023年 02月 1 日(水曜日) 15:27	A.pdf
<input type="checkbox"/>		学東	東海大 学 学生	student2	jssystem@tsc.u- tokai.ac.jp	下書き (未 提出)		2023年 02月 1 日(水曜日)	A.pdf

もしくは【評点】から評定フォームを開き、

選択	ユーザ 画像	ユーザ 姓/名	ユーザ 名	メールアドレス	ステータス	評点	編集	最終更新日時 (提出)
<input type="checkbox"/>		学東	東海大 学 学生 1	student1	@tsc.u- tokai.ac.jp	評定のため に提出済み 評定済み	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">評点</div> 80.00 / 100.00	編集 ▾ 2023年 02月 1 日(水曜日) 15:27

「別の提出を許可する」を【Yes】にして保存。

受験設定

追加提出
手動
最大提出回数
無制限
提出回数
1
別の提出を許可する

Yes ⇅

2. その後、再オープンとなった課題に対し、【評点】から評点フォームを開く。

選択	ユーザ 画像	姓/名	ユーザ 名	メールアドレス	ステータ ス	評点	編集	最終更新日時(提 出)
<input type="checkbox"/>		東海大学 学生1	student1	@tsc.u- tokai.ac.jp	再オープ ン	評点 <input type="text" value=""/>	編集 ▾	2023年 02月 1日 (水曜日) 16:32

/ 100.00

3. 「別の提出を許可する」を【Yes】にして保存する。

受験設定

追加提出
手動
最大提出回数
無制限
提出回数
2
別の提出を許可する

Yes ⇅

4. 提出物が提出物一覧から削除される。

選択	ユーザ 画像	姓/名	ユーザ 名	メールアドレス	ステータ ス	評点	編集	最終更新日時(提 出)	ファイル提出
<input type="checkbox"/>		東海大学 学生1	student1	@tsc.u- tokai.ac.jp	再オープ ン	評点 <input type="text" value=""/>	編集 ▾	2023年 02月 1日 (水曜日) 16:36	<input type="checkbox"/>

/ 100.00

もしも上記のような操作を行い、提出物が消えてしまった場合は、以下の手順で提出物を確認することができます。

1. 提出物一覧の【評点】をクリックする

選択	ユーザ 画像	姓/名	ユーザ 名	メールアドレス	ステータ ス	評点	編集	最終更新日時 (提出)	ファイル提出
<input type="checkbox"/>		東海大学 学生1	student1	@tsc.u- tokai.ac.jp	再オープン	評点 / 100.00	編集	2023年 02月 1日 (水曜日) 16:36	

2. 【異なる提出を表示する】をクリックする

受験設定

追加提出
手動

最大提出回数
無制限

提出回数
3

別の提出を許可する

No ▾

異なる提出を表示する

3. 表示したい提出物を選択します。

異なる提出を表示する ×

提出 3: 2023年 02月 1日(水曜日) 16:36
再オープン

提出 2: 2023年 02月 1日(水曜日) 16:32
再オープン

提出 1: 2023年 02月 1日(水曜日) 15:27
評定のために提出済み

★再オープンや2段階の再オープンを行った場合、「異なる提出を表示する」にて、「提出+数字」で、教員や学生の操作履歴が表示されます(数字は学生の提出回数ではありません)。

・「評点のために提出済み」: 学生の操作履歴

・「再オープン」: 教員の操作履歴

となります。