

レポート

通信授業科目、通信・面接併用科目に設定されているレポートは、学習支援システムから提出することができます。提出したレポートは、状況照会画面で確認することができます。

レポートの提出方法

STEP 1

学習支援システムの学生メニューより、[レポート提出]をクリックしてください。



STEP 2

レポート提出画面から提出したい科目を選び、[ファイルを添付]をクリックするとポップアップでファイル選択画面が表示されますので、提出するレポートファイルを選択してアップロードしてください。
[提出]ボタンをクリックすると、課題提出が完了します。

報告課題提出

開講年度	2018			
科目コード	科目名	課題	ファイルアップロード	提出
1076	精神科ソーシャルワーク論	1	report.txt (1KB) 削除	提出
1080	精神科リハビリテーション学	1	report2.txt (1KB) 未提出 取消	提出
1081	精神保健福祉論	1	ファイルを添付 (250MB 以内)	提出
1090	生理心理学	2	ファイルを添付 (500MB 以内)	提出
1135	教育相談	1	ファイルを添付 (250MB 以内)	提出

(PC画面)



ファイル選択画面

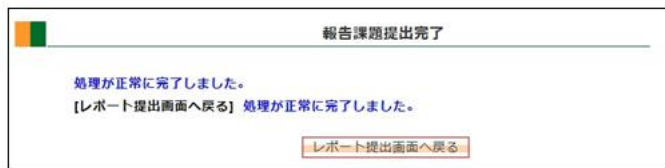


(スマホ画面)

☆ [提出]ボタンを押す前にファイルのアップロードを取りやめる場合は、取消ボタンをクリックしてください。

STEP 3

下の画面が表示されれば、課題提出完了です。



(PC画面)



(スマホ画面)

課題を提出する際の注意

- 提出できるレポートファイルの形式は、doc、docx、pdf、text、zip です。
- 提出科目のファイル形式は学習指導書で確認してください。特に指導書に指定の無い場合はワード文書 (doc、docx) で作成してください。
- 提出レポートのファイル名は「学生番号＋科目名＋課題番号」としてください。
(例:「NJ99999 保育原理第 02 課題」)
- 提出できる課題ファイルの数は、1課題番号につき1つです。複数のファイルを提出しなければならない場合は、zip に圧縮して提出してください。
- 科目や課題番号を間違えると不合格となります。提出の際は注意してください。
- 「音楽Ⅱ」「保育・教職基礎演習」「幼児理解～」はWEB提出対象外科目です。郵便で提出してください。

提出したレポートを差し替える場合

提出したレポートは、受付処理に進むまでは、差し替えが可能です(取り消しは出来ません)。差し替えたいレポートファイル[削除]ボタンをクリックして、差し替えファイルをアップロードします。

開講年度	科目コード	科目名	課題	ファイルアップロード	提出
2018	1076	精神科ソーシャルワーク論	1	report1.txt (1KB) 削除	提出
	1080	精神科リハビリテーション学	1	report2.txt (1KB) 削除	提出
	1081	精神保健福祉論	1	ファイルを添付 (250MB 以内)	提出
	1090	生理心理学	2	ファイルを添付 (250MB 以内)	提出
	1135	教育相談	1	ファイルを添付 (250MB 以内)	提出

☆提出期日を過ぎると受付処理が行われ、受付処理に進んだ後は、提出課題を差し替えることはできません。

提出後～添削までの流れ

レポートは提出期日の 23 時 59 分まで提出可能です。提出した翌日に、課題受付通知メールが Active!メールに送信されます。月ごとに設定された提出期日を過ぎると提出レポートの受付処理が行われ、教員がレポートを添削し、一か月程度で添削結果が学習支援システムの学生メニュー⇒[レポート状況照会]画面に表示されます。(次ページ参照) 提出期日は月ごとに異なります。学習支援システム内のお知らせやホームページなどで確認してください。ネット環境によってはレポート提出に時間がかかる場合もありますので、余裕をもって提出してください。

レポートの評価はABCDの4段階評価で、A～Cが合格、Dが不合格(再提出)です。

再提出の手順は初回提出と同じです。

提出したレポートの状況を確認する

提出したレポートは、状況照会画面で確認することができます。

レポートの状況の確認

自分が提出したレポートの学習進捗状況を確認することができます。
 学生メニューから[レポート状況照会]をクリックしてください。



提出しているレポートの詳細な状況が一覧表示されます。
 再提出を行ったレポートの場合は複数行に表示されます。

教員から返送ファイルがある場合は、ここからダウンロードできます。

報告課題状況照会

年度 | 全て |

年度	科目コード	科目名	課題番号	状態	提出方法	受付年月日	採点年月日	評価	担当者	備考
2019	903	情報音楽論	2	採点済	WEB提出	2019/02/26	9999/12/31	A	泉川 秀文	
2019	904	西洋音楽の歴史と理論	1	採点済	WEB提出	2019/11/06	2019/11/25	A	前川 陽郁	評価コメント
2019	907	和声法 1	1	採点済	郵送	2019/02/12	2019/04/02	A		
2019	907	和声法 1	2	採点済	郵送	2019/02/26	2019/04/02	A		

ルネサンス音楽のどのようなところを批判してモノディ様式が作られたか、後の古典派の音楽にどのようなつながりがあったかについても考えてください。

(PC 画面)

年度を指定して検索できます。
 横の「全て」をチェックすると、過去に提出したレポート全てが表示されます。

コメントのうえにマウスを合わせることで評価に対するコメントを確認できます。
 (スマホやタブレットでは確認できません)



(スマホ画面)

項目	説明
年度	当該科目の学習開始年度を表示しています
科目コード／科目名／課題番号	提出したレポートの科目コード、科目名、提出設題番号を表示しています
状態	提出したレポートの進捗状況を表示しています。 申請中: レポートが提出された状態(受付はまだ) 受付中: レポートが受付された状態 採点中: レポートを教員が添削している状態 採点済: 添削結果が反映された状態
提出方法	レポートを提出した方法を表示しています。 郵送: 郵送による提出 WEB: 学習支援システムによる提出 ファイルのアイコンをクリックすると、提出したレポートファイルをダウンロードできます。
受付年月日	レポートを提出した年月日を表示しています。 レポートが受付処理された後は受付処理日が表示されます。
採点年月日	レポートの添削結果が反映された年月日が表示されています。
評価	レポートの評価を表示しています。 評価: A/B/C/D(再提出) また、教員から学生への返送ファイルがある場合は、ここにファイルアイコンが表示されます。
担当	添削教員名を表示しています
備考	教員からの添削コメントを表示させることができます。 (スマホやタブレットは対象外です)