

提出レポートの印刷対応

～提出されたレポートをまとめて印刷・受領～

関西大学 授業支援グループ



KANSAI UNIVERSITY

Copyright©2021 Kansai University.All Rights Reserved.

- 遠隔授業実施下において、学生に課したレポートを、まとめて紙媒体で印刷・お渡しすることができます。
- 印刷したレポートは、**本学で受け取りをお願いします。**
- 印刷依頼方法の詳細は、4ページ以降をご参照ください。



- **印刷対応を希望される場合、学生へ「科目名・学籍番号・氏名」を提出するレポート内の全ページに必ず入力（記載）するようご指示ください。**

（記入箇所をレポート上部、下部にするか等も含めてご指示ください）

※学生が提出したデータをそのまま印刷いたしますので、学生がレポートに氏名等を入力（記載）せずに提出した場合、印刷したレポートからは誰が提出したレポートなのか（どの科目のレポートなのか）判断することが困難となります。ご注意ください。

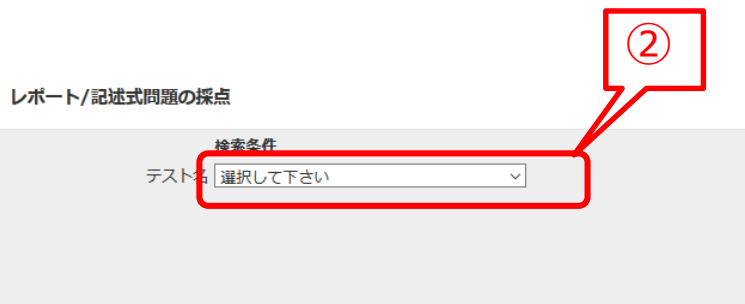
- **学生からのレポート郵送受付サポートは行いません**
（学生の成績評価に関わるレポートに郵便事故等があった場合、学生の不利益になるため）。
ご理解くださいますようお願いいたします。



- ① 関大LMSにログイン後、該当の科目画面にて、
[成績]タブ→[レポート/記述式問題の採点]を
クリック

The screenshot shows the LMS interface for a course. The top navigation bar includes '成績' (Grades) which is highlighted with a red box. A dropdown menu is open from '成績', and the option 'レポート/記述式問題の採点' (Report/Answering questions) is selected and highlighted with a red box. A red callout bubble with the number '1' points to this option. The main content area shows a list of reports with columns for '更新' (Updated), '実行者数' (Number of users), and '未採点の答案数' (Number of unanswered answers). The first report is '印刷デモ' (Print Demo) with 4 users and 4 unanswered answers. The second report is 'トータライザー' (Totalizer) with 0 users and 0 unanswered answers. The third report is 'トータライザー' (Totalizer) with 0 users and 0 unanswered answers. The fourth report is 'トータライザー' (Totalizer) with 0 users and 0 unanswered answers. The fifth report is 'トータライザー' (Totalizer) with 0 users and 0 unanswered answers. The sixth report is 'トータライザー' (Totalizer) with 0 users and 0 unanswered answers. The seventh report is 'トータライザー' (Totalizer) with 0 users and 0 unanswered answers. The eighth report is 'トータライザー' (Totalizer) with 0 users and 0 unanswered answers. The ninth report is 'トータライザー' (Totalizer) with 0 users and 0 unanswered answers. The tenth report is 'トータライザー' (Totalizer) with 0 users and 0 unanswered answers.

- ② 印刷依頼を行いたいレポート課題を選択
 - ③ 「回答を表示」をクリック
- ※下部に提出者の一覧が表示されます



レポート/記述式問題の採点

検索条件

テスト名 科目名

提出日 全ての提出日 ~ 全ての提出日

対象 科目名

採点済/未採点データ

「未解答」を含まない

最後に提出された課題

登録ユーザのみ(管理者は含めない)

ユーザID

ワイルドカード* 任意の一字?で指定
複数の条件は or で連結

回答を表示 未提出者を表示

対象件数 1 件

ダウンロード 回答一覧を表示 採点結果の読み込み

Mail	コース	氏名	ユーザID	出席番号	レポート	提出日	成績	点
✓			数字部分					
✓								
✓					Q.1 IMG_20200228_085037.jpg	2020-05-0 14:11:08		
✓					Q.1 どうも..docx	2020-05-0 09:52:18		

※提出者一覧が表示されます

- ④ [出席番号]をクリック
※履修者名簿順にソートされます
- ⑤ [ダウンロード]→[レポートをまとめてダウンロード (zip)]の順でクリック

レポート/記述式問題の採点

検索条件

テスト名

提出日 ~

対象

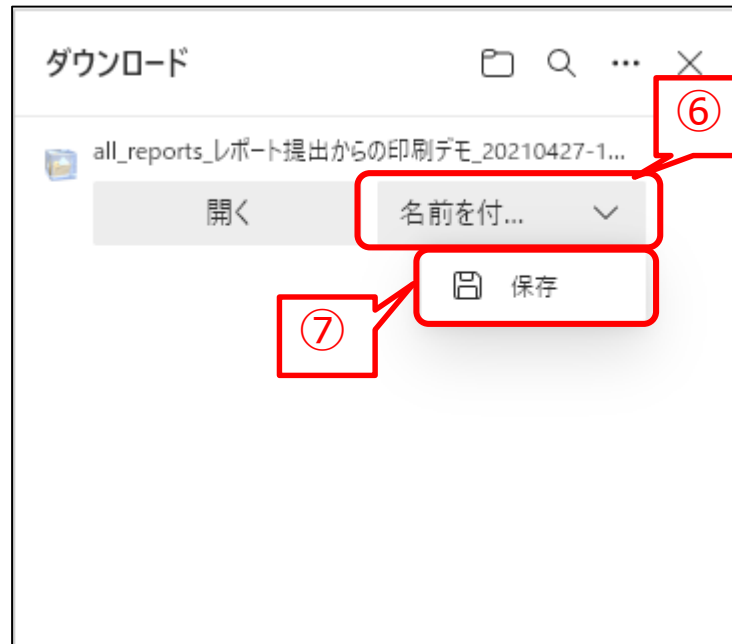
ユーザID

ワイルドカード* 任意の一文字?で指定
複数の条件は or で連結

対象件数 1 件

	出席番号	レポート	提出日	成績	点数	合計
成績データのダウンロード (csv)						
成績データのダウンロード (utf8)						
レポートをまとめてダウンロード(zip)						
Q.1 P.Cゼミ			2020-05-08		0	0
1、2の交換器.PNG			14:11:48			

- ⑥ 「ファイルのダウンロード」画面が表示されますので、「名前を付けて保存」をクリック
- ⑦ 「保存」をクリック



- ⑧ デスクトップに保存したファイルを展開（解凍）

※学生から提出されたレポート（Word、Excel、PowerPoint、JPEG等）と、採点取り込み用のCSV形式およびtxt形式のファイルが表示されます。



⑨ 学生からの提出済みファイルをすべて選択し、 右クリック

※採点取り込み用ファイルは不要

⑩ [ファイルをAcrobatで結合する] をクリック

名前	更新日時	種類	サイズ
001_Q1.docx	2020/05/07 10:45	Microsoft Word ...	
002_Q1.docx	2020/05/07 10:45	Microsoft Word ...	
003_Q1.pptx	2020/05/07 10:45	Microsoft PowerP...	1,...
004_Q1.docx	2020/05/07 10:45	Microsoft Word ...	
answer.csv	2020/05/07 10:45	Microsoft Excel CS...	
answer-utf8.txt	2020/05/07 10:45	テキストドキュメント	
comments.csv	2020/05/07 10:45	Microsoft Excel CS...	
comments-utf8.txt	2020/05/07 10:45	テキストドキュメント	

採点取り込み用
ファイルのため
選択不要

Adobe PDF に変換(B)
ファイルをAcrobatで結合...

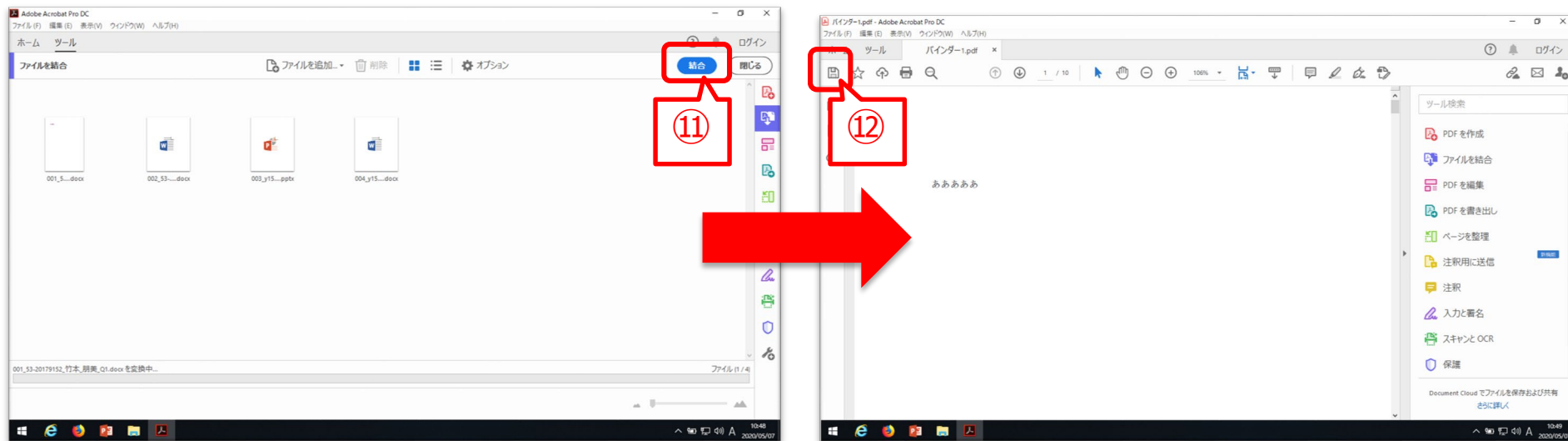
解凍(X) >
圧縮(U) >
共有
送る(N) >
切り取り(T)
コピー(C)
ショートカットの作成(S)
削除(D)
名前の変更(M)
プロパティ(R)

※ パソコンへインストールしているAcrobatのソフトウェアがAcrobat Readerの場合、
ファイル結合ができません（手順⑩～⑫）。
ファイルを結合できるAcrobat Proが含まれているCreative Cloudアプリケーションが
インストールされている学内の端末をご利用いただくか、**PDFファイルを結合できるフ
リーソフトをご活用ください。**

なお、本学の専任大学教員、専任に準ずる大学教員は、教員個人が利用する端末に
Creative Cloudアプリケーションを無料でインストールし、利用することができます。
詳細はITセンターホームページにてご確認ください。



- ⑪ Acrobatが立ち上がり、PDFの結合画面が表示されますので、[結合]をクリック
- ⑫ 『バインダー1』というPDFが作成されるので、デスクトップ等任意の場所に保存



※ パソコンへインストールしているAcrobatのソフトウェアがAcrobat Readerの場合、ファイル結合ができません（手順⑩～⑫）。
ファイルを結合できるAcrobat Proが含まれているCreative Cloudアプリケーションがインストールされている学内の端末をご利用いただくか、**PDFファイルを結合できるフリーソフトをご活用ください。**
なお、本学の専任大学教員、専任に準ずる大学教員は、教員個人が利用する端末にCreative Cloudアプリケーションを無料でインストールし、利用することができます。
詳細はITセンターホームページにてご確認ください。



⑬ インフォメーションシステム＞印刷依頼システムにて印刷依頼

※印刷したレポートの受取場所の指定や、各項目の設定は以下のとおりお願いします。このページに記載のない項目（仕上がり等の詳細）は、先生のご希望に応じてご指定ください。

※印刷依頼システムの使用方法は、[インフォメーションシステムマニュアル（教員用）](#) 23～24ページをご参照ください。

印刷を依頼する（印刷依頼内容入力）

依頼内容を入力し、「次へ」をクリックしてください。
「※」のついた項目は必須項目です。

※ファイル 【注1】	仕上がり サイズ/ 紙の向き 【注2】	両面/ UP数 【注3】	並び順【注 4】/ 開きの方向 【注5】	ホチキス留め【注6】/ 中綴じ【注7】	その他留意事項
1 原稿枚数： [クリア] [添付]	A4 紙の向き 指定なし	両面 <input type="checkbox"/> UP数	<input checked="" type="radio"/> スタック <input type="radio"/> ソート 開きの方向 左向き	ホチキス留め 済 中綴じ なし	
2 原稿枚数： [クリア] [添付]	A4 紙の向き 指定なし	両面 <input type="checkbox"/> UP数	<input checked="" type="radio"/> スタック <input type="radio"/> ソート 開きの方向 左向き	ホチキス留め 済 中綴じ なし	

●用途
 教材・資料 試験原簿

本印刷依頼システムの受付締切は、使用日の2日前（日・祝除く）です。
（例：木曜日授業の締切は、火曜日の24時00分）
コース・朝・夜間キャンパスの場合は、3日前（日・祝除く）とさせていただきます。
締切は、月曜日の24時00分

※部数	※使用日	※受取場所
00	2020/06/16	第3学年 授業支援S1

●連絡先
添付ファイルが壊れていた場合などの連絡に使用します。
登録された連絡先は、緊急の場合以外には使用いたしません。

ファイル：⑫で保存したファイルを指定

用途：教材・資料

部数：1

※デフォルトが履修者数のため、ご注意ください

使用日：受取希望日

受取希望場所

● **本学で受け取り**
⇒「受取場所」で**学内の希望の場所を選択**してください。



- ⑭ 受取希望日以降に、指定した受取場所で受け取りください。

※受取場所（大学キャンパス）の開室時間内でお受け取りください。

【本件に関する問い合わせ先】

問い合わせ内容	連絡先	対応時間
依頼した印刷物に関して	印刷センター: 06-6380-3295	月～金 9:00～17:30
関大LMSの操作に関して	kulms@ml.kandai.jp	—

