

# 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©2020 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、もしくは先生のご自宅で受け取ることが可能です（大学より送付）。  
**※可能な限り本学での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 subject. The top navigation bar includes '成績' (Results), which is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, and the option 'レポート/記述式問題の採点' (Report/Assessment of Essay Questions) is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number '1'. Other options in the menu include '成績一覧', '進捗状況一覧', '出題分野ごとの成績', 'SCORM教材の成績一覧', '成績評価', '類似レポート検知', 'レポート一覧', '問題ごとの成績表示/再採点', '個人ごとの成績表示', and 'アンケート集計'. The main content area shows a list of reports with columns for '更新' (Updated), '実行者数' (Number of Performers), and '未採点の答案数' (Number of Ungraded 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

科目名

レポート/記述式問題の採点

さんがログイン中

検索条件

テスト名 選択して下さい



レポート/記述式問題の採点

科目名

レポート/記述式問題の採点

教員名 さんがログ

検索条件

テスト名 小テスト

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

登録ユーザー (は含まない)

ユーザID

ワイルドカード 任意の文字? で指定  
複数の条件は & で連結

回答を表示

未提出者を表示

対象件数 3 件

- 成績データのダウンロード
- レポートをまとめてダウンロード(zip)

回答一覧を表示

Mail	コース	氏名	ユーザID	提出日
<input checked="" type="checkbox"/>	採点		数字部分	
<input checked="" type="checkbox"/>	採点			
				Q.1 PCゼミ1、2の変換器.PNG... 2020-05-0 14:11:48
				Q.1 IMG_20200228_085037.jpg 2020-05-0 14:11:08

※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 [レポートをまとめてダウンロード (zip) ]をクリック

科目名

レポート/記述式問題の採点

検索条件

テスト名 レポート提出からの印刷メモ

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(管理者は含まない)

ユーザID

ワイルドカード \* 任意の一字? で指定  
検索条件は or で結合

表示 未提出者を表示

対象件数 3 件

> レポートをまとめてダウンロード(zip)

回答一覧を表示

Mail	コース	氏名	ユーザID	出席番号	レポート	提出日
<input checked="" type="checkbox"/>			数字部分		Q.1 PCゼミ1、2の変換器.PNG...	2020-05-0 14:11:48
<input checked="" type="checkbox"/>					Q.1	2020-05-0



- ⑥ 「ファイルのダウンロード」画面が表示されますので、ファイル名をクリック



- ⑦ デスクトップ等任意の場所に保存
- ⑧ 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

all\_reports\_レポート提出からの印\_20200507-104547

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)

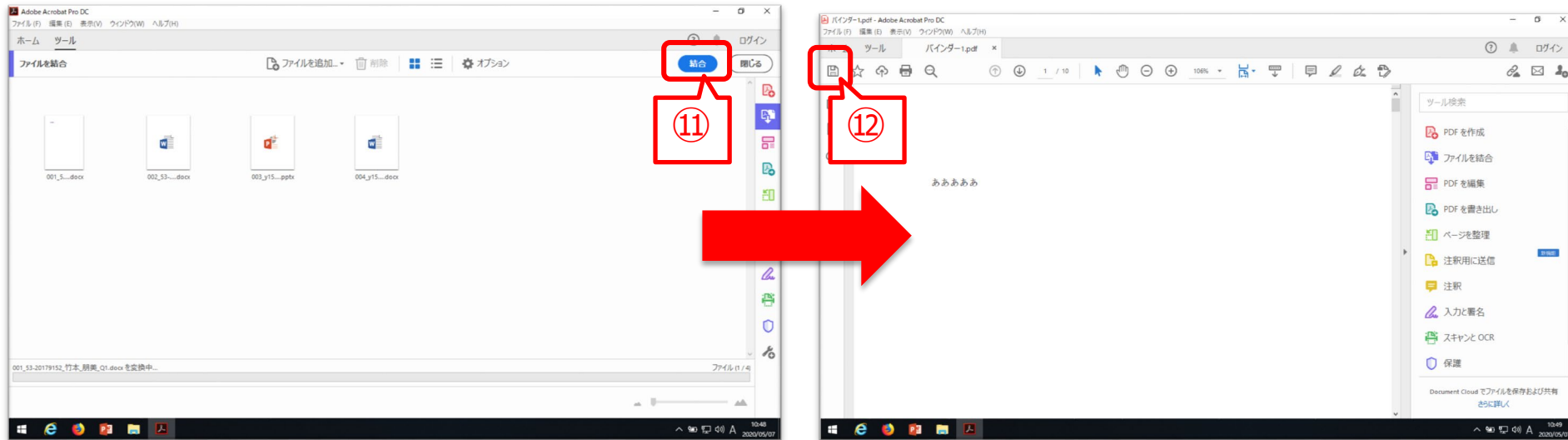
※ パソコンへインストールしているAcrobatのソフトウェアがAcrobat Readerの場合、  
ファイル結合ができません（手順⑩～⑫）。  
ファイルを結合できるAcrobat Proが含まれているCreative Cloudアプリケーションが  
インストールされている学内の端末をご利用いただくか、**PDFファイルを結合できるフ  
リーソフトをご活用ください。**

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 UP数	●スタック ○ソート 開きの方向 左開き	ホチキス留め [決定] 中綴じ	
2 原稿枚数: [ ]	A4 紙の向き 指定なし	両面 UP数	●スタック ○ソート 開きの方向 左開き	ホチキス留め [決定] 中綴じ	

●用途  
●教材・資料 ○試験問題

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：本曜日授業の締切は、火曜日の24時00分)

コース・単・前田キャンパスの場合、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)

※印刷物は原則として使用日に配達することになります。それ以前にご入用の場合はその期日をご選択ください。  
※受取場所から教員への送付は原則教員ご自身でお願いたします。  
送附が困難な場合は、当該学舎の授業支援ステーション・各キャンパス学習室に直接ご相談ください。

●連絡先  
添付ファイルが壊れている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。  
※千里山キャンパスの場合は、講師控室以外をご指定ください。

● **送付**による受け取り  
⇒「受取場所」で**自宅**を選択してください。  
※送付の場合、受取希望日の1週間前までにご依頼ください。



KANSAI UNIVERSITY

- ⑭ 受取希望日以降に、指定した受取場所もしくはご自宅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。

※自宅への送付の場合、発送対応に時間を要する場合があります。ご了承ください。

## 【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	—

