

課題を評価する

課題は自動採点ではありません。教師が採点を入力する必要があります。

1. [課題]を表示し、[すべての提出を表示する]をクリックします。
2. 提出状況が一覧で表示されるので、採点したいユーザの[採点]をクリックします
3. 採点入力画面の一例です。課題の設定に応じた採点を行うことができます。



このスクリーンショットは、課題の評価画面の一例を示しています。画面上部には「株式会社Scarlet 青山 優子 (elstudent001)」というユーザー情報が表示されています。中央には「課題レポート」のプレビューがあり、その下に「80」という採点が入力されています。右側のサイドバーには「提出課題」の情報が表示されており、「課題レポート.pdf」というファイルがアップロードされていることが確認できます。また、「100点中の採点」欄にも「80」と入力されています。画面下部には「変更を保存する」と「保存して次を表示する」のボタンがあり、これらは赤い枠で囲まれています。

4. 提出データのダウンロードも可能です。採点後は[変更を保存する]をクリックします。[保存して次を表示する]をクリックすると、次の提出者の課題が表示されます。

5. 提出物はまとめてダウンロードすることも可能です。受講生ごとに提出物をフォルダに入れてダウンロードすることも可能です。



このスクリーンショットは、提出物の一覧画面を示しています。上部には「株式会社 Scarlet 加藤 泉水 (elstudent002)」というユーザー情報が表示されています。下部には「選択した行に対して...」というメニューがあり、「選択した提出をダウンロードする」のオプションが選択されており、「Go」ボタンが押されています。また、「オプション」セクションには、「提出をフォルダに入れてダウンロードする」のチェックボックスが有効化されており、これも赤い枠で囲まれています。