
UNIVERSAL PASSPORT RX

操作マニュアル

～授業～
〔教員〕

P1～P10 課題管理について

P11～P13 授業資料管理について

★履修登録期間中に、UNIPAで課題を作成しますと、課題作成後に履修登録した学生には課題は配布されません。マニュアルP3～P4に対象者設定を個別に行うようお願いいたします。別紙、教育支援システムポータルサイト操作マニュアル2020年度版（教員用）のP8にも記載しておりますのでご確認ください。（※ UNIPAの「各種様式」に掲示してあります。）

1 課題管理(課題作成)

利用者: 教員

履修者に対して課題作成を行います。
対象者を設定することで、特定の履修者にも課題を配信、回収することが可能です。

ログインすると、ポータルトップ画面が表示されます。
ポータルトップからクラスプロフィールトップ画面へ遷移できます。



- (1) 曜日・授業を選択します。
画面上部のクラスプロフィールメニューまたはアイコンから『課題管理』を押下します。



- (2) 【課題一覧】画面の『新規』ボタンを押下します。一覧右端列の『コピー』より過去に作成した課題からコピーすることも可能です。



(3) 必要な項目を入力し、『確定』を押下します。

The screenshot shows the '課題管理 [jga004]' interface. At the top, there are options for '他の課題からコピー' (Copy from other assignments) and '2018' (year), with a dropdown for '第3回授業後課題' (Assignment after 3rd lesson). A red circle with 'A' is in the top right. The form has several sections: '課題グループ' (Assignment Group) with a dropdown '選択してください' (Please select) and 'グループ' (Group); '課題名' (Assignment Name) with a text input '第3回授業後課題'; '課題提出期間' (Assignment Submission Period) with a date range '2019/01/01 00:00 ~ 2019/02/28 00:00'; '課題内容' (Assignment Content) with a rich text editor containing the text '本日の授業で感じたことを200字以上で記載し、提出してください。' (Please describe what you felt in today's class in more than 200 characters and submit it.); '課題提出方法' (Assignment Submission Method) with 'ウェブ提出' (Web submission) and 'ファイル提出' (File submission) buttons, and input fields for '最小入力文字数' (200) and '最大入力文字数' (1000); '公開設定' (Public Settings) with checkboxes for '提出課題を他の学生にも公開する' (unchecked), '採点結果を学生本人に公開する' (checked), '採点結果を他の教員に公開する' (checked), and 'フィードバックを他の教員に公開する' (checked), with a note '※チェックONにした時点で公開されます。'; and 'WebNotesへコピー' (Copy to WebNotes) with a 'する' (Do) button. At the bottom, a red box highlights the '確定' (Confirm) button, and another red circle with 'A' is in the bottom right corner.

[課題グループ]:

課題グループを選択します。課題グループは、コンボボックスより過去に作成した課題グループから選択することも、直接入力することも可能です。

[課題名]:

課題名を入力します。

[課題提出期間]:

課題提出を可能とする期間を入力します。

[課題内容]:

課題内容を登録します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

「選択してください」を押すと、ファイルを添付することができます。

[課題提出方法]:

課題提出方法を選択します。ウェブ提出の場合、入力文字数も設定します。

[公開設定]:

- ・「提出課題を他の学生にも公開する」

同じ授業を履修している他の学生にも提出した課題が公開されます。

- ・「採点結果を学生本人に公開する」

学生が提出した課題を評価する時に、ここで設定した内容が反映されます。

- ・「採点結果を他の教員に公開する」

- ・「フィードバックを他の教員に公開する」

授業を複数の教員で担当していた場合に指定が可能となります。

公開する場合でも、他の教員が採点結果やコメントを編集することはできません。

[Webnote へコピー]

「する」に設定した場合、学生が【課題提出】機能で課題情報や提出情報を WebNote へコピーできるようになります。

【ファイルの容量】

- ・ 1つのファイル、6 MG まで添付可能です。
- ・ 5つのファイルまで添付可能です。

A. プレビュー

学生に表示される画面イメージを確認することができます。

作成した課題がどのように表示されるかのご確認にご利用ください。

(4) 『対象学生設定』ボタンを押下し、課題を配信する対象学生の設定を行います。

進捗反映

※進捗反映を「する」にすると、学習の進捗率に反映されます。

進捗反映方法

点

公開設定

提出課題を他の学生にも公開する

採点結果を学生本人に公開する 採点結果を他の教員に公開する

フィードバックを他の教員に公開する

※チェックONにした時点で公開されます。

WebNoteへコピー

(5) 対象者設定を行い、『確定』ボタンを押下します。

グループ 第3回授業後課題
提出期間：2019/01/01(火) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00

対象学生 最高学年の学生のみ 最高学年の学生以外

授業実施日 (未設定)

並び順 学籍番号 氏名(カナ)

保存

<input type="checkbox"/>	対象者設定	出欠	学籍番号	氏名(カナ)	性別	学年	学科組織
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="いいえ"/>		032A--0007	小早川 一哉 (コバヤカワ カズヤ)	男性	4年	経済学部 経済学科
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="いいえ"/>		041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	女性	4年	法学部 政治学科
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="いいえ"/>		041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウイチ)	男性	4年	法学部 法律学科
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="いいえ"/>		041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男性	4年	法学部 法律学科
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="いいえ"/>		044A--0010	瀬川 裕紀 (セガワ ヒロキ)	男性	4年	文学部 日本文学科
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="いいえ"/>		044A--0016	木下 裕樹 (キタタ ヒロキ)	男性	4年	文学部 日本文学科

15件 (1 / 2)

A 一括対象者設定

一覧で選択した学生へ掲示を配信する **B**

A. 一括対象設定

対象者にチェックを入れてから、「はい」または「いいえ」を選択し、『一括変更』ボタンを押下することで、対象者設定の内容を一括で変更することができます。

変更後、必ず『確定』ボタンを押下してください。

B. 一覧で選択した学生へ掲示を配信する

チェックを入れると下部に掲示配信機能が表示されます。

学生一覧からチェックを入れた学生に掲示を配信することができますので、必要項目を入力して掲示の配信を行ってください。

掲示配信機能の詳細につきましては、別紙、教育支援システムポータルサイト操作マニュアル 2020 年度版(教員用)をご確認ください。

(※ UNIPA の「各種様式」に掲示してあります。)

2 課題管理(課題確認、評価)

利用者: 教員

学生が提出した課題を確認し、採点とフィードバックを行います。

- (1) 画面上部のクラスプロフィールメニューから[課題管理]を押下します。



- (2) 【課題一覧】画面で、該当する課題の『対象者』欄の[👤]アイコンを押下します。

The screenshot shows the '課題一覧' (Task List) screen. The '対象者' (Targets) column for the first task is highlighted with a red box, and a red circle 'A' is placed next to it. The table below shows the details of the tasks.

課題グループ	課題名	コース	目次	課題提出開始日時	課題提出終了日時	提出方法	対象者	未提出	未採点
グループ	第4回授業後課題			2019/01/01(火) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	ファイル	👤 4名	2名	2
グループ	第3回授業後課題			2019/01/01(火) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	ウェブ	👤 4名	4名	0
グループ	第5回授業後課題			2019/01/01(火) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	ウェブ	👤 10名	9名	1
グループ	第3回授業後課題			2019/01/01(火) 00:00	2019/02/28(木) 00:00	ウェブ	👤 0名	0名	0
グループ	コース課題の課題名	松下テストコース	目次(~2019/01/30 00:00)	2019/01/01(火) 00:00	2019/01/23(水) 00:00	ファイル	👤 3名	3名	0

A. 未提出、未採点

一覧で、「未提出」「未採点」の人数を確認することができます。

- (3) 「課題提出者一覧」画面が表示されます。
課題を提出した学生の氏名を押下します。

The screenshot shows the '課題提出者一覧' (Task Submitter List) screen. The name '伊藤 紀子' in the '氏名' column is highlighted with a red box, and a red circle 'B' is placed next to it. The '提出ファイル一括ダウンロード' button at the bottom is also highlighted with a red box, and a red circle 'C' is placed next to it.

学籍番号	氏名 (カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時	点数(公)
041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウイチ)	👤	1回	○				
041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	👤	1回				2019/02/19(火) 13:01	
041A--0001	戸川 泰二 (トシガワ タイジ)	👤	1回				2019/02/21(木) 13:37	
032A--0007	小早川 一哉 (コバヤカワ カズヤ)	👤	1回	○				

A. 課題が未確認の場合

課題管理 [Jga004]

講義内容の確認 テスト
提出期間 : 2019/06/06(木) 00:00 ~ 2019/12/05(木) 00:00

検索条件

未確認の状態

検索

学籍番号	氏名 (カナ)	未確認	提出回数	再提出期限
<input type="checkbox"/> 041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	<input type="checkbox"/>	1回	
<input type="checkbox"/> 071A--0011	北口 昭夫 (キタグチ アキオ)	<input type="radio"/>	1回	
<input type="checkbox"/> 041A--0003	小島 正一 (コジマ ショウイチ)	<input type="radio"/>	2回	1回 2020/03/31(火)
<input type="checkbox"/> 041A--0006	前島 今日子 (マエシマ キョウコ)	<input type="radio"/>	1回	
<input type="checkbox"/> 041A--0018	船越 みづき (フナコシ ミヅキ)	<input type="radio"/>	1回	
<input type="checkbox"/> 071A--0012	青山 由紀子 (アオヤマ ユキコ)	<input type="radio"/>	1回	

課題管理 [Jga004]

071A--0011 北口 昭夫 (キタグチ アキオ)
法学部 法律学科 1年

前の提出課題 次の提出課題

課題内容

課題グループ	講義内容の確認
課題名	テスト
課題提出期間	2019/06/06(木) 00:00 ~ 2019/12/05(木) 00:00
課題内容	ファイル提出
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出

提出情報

提出依頼	1	提出日時	2019/08/08(木) 19:12
添付ファイル	添付資料を確認		
コメント			

確認済にする

確認済にする

テンプレートを利用 選択してください

提出期間内に、学生の課題に対して【確認済にする】というタブを押すと、学生は課題の更新はできなくなります。(学生は提出期間内であれば、課題を上書き更新することができます。)

※提出期間内に、もし学生が誤って違う課題を提出しまい、「課題の更新ができない。」と連絡があった場合は、【未確認に戻す】のタブを押すと再度、学生は課題を提出することができる。(上書き更新になります。)

課題管理 [Jga004]

071A--0011 北口 昭夫 (キタグチ アキオ)
法学部 法律学科 1年

前の提出課題 次の提出課題

課題内容

課題グループ	講義内容の確認
課題名	テスト
課題提出期間	2019/06/06(木) 00:00 ~ 2019/12/05(木) 00:00
課題内容	ファイル提出
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出

提出情報

提出依頼	1	提出日時	2019/08/08(木) 19:12
添付ファイル	添付資料を確認		
コメント			

未確認に戻す

テンプレートを利用 選択してください

B. 課題が未提出の場合 再提出について

『再提出依頼』

チェックをつけた学生に一括で再提出依頼を行うことができます。
再提出期限を設定してボタンを押下してください。

再提出依頼を行えるのは、提出期間が終了してからです。

『再提出取消』

チェックをつけた学生に一括で再提出取消を行うことができます。

C. フィードバック一括登録

チェックをつけた学生に一括でフィードバックの登録を行うことができます。
ボタンを押下すると、フィードバック入力画面が表示されます。

テンプレートを利用

B I U x₂ x² T¹

フィードバック

テンプレートとして登録

+ 選択してください

添付ファイル

メモ

O 確定

- (4) 提出内容を確認し、点数を入力して『確定』ボタンを押下します。
学生へのフィードバックを入力することも可能です。

UNIVERSAL PASSPORT RX 操作マニュアル

～授業～

課題管理 [Jga004]

041A--0001 芦川 泰三 (アシカワ タイゾウ)
法学部 法律学科 4年

◀ 前の提出課題

▼ 課題内容

課題グループ	グループ
課題名	第4回授業後課題
課題提出期間	2019/01/01(火) 00:00 ~ 2019/02/28(木) 00:00
課題内容	添付ファイルの課題を確認し、回答を記入の上提出してください。
添付ファイル	<input type="button" value="添付資料を確認"/>
課題提出方法	ファイル提出

▼ 提出情報

提出依頼	1	提出日時	2019/02/21(木) 13:46
添付ファイル	<input type="button" value="添付資料を確認"/>		
コメント	提出します。		

フィードバック	テンプレートを利用 <input type="button" value="選択してください"/>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>B I U x_2 x^2 T1 </p><p> </p></div>
	テンプレートとして登録 <input type="text" value="テンプレート名を入力してください。"/>
添付ファイル	<input type="button" value="+ 選択してください"/>
スタンプ	(未設定) ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★ ★★★★★
点数	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 採点結果を学生本人に公開する
メモ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

A

再提出期限

再提出依頼

[フィードバック]:

・フィードバック機能は提出期間内、期間外どちらも使用可能です。
・フィードバックはフィードバック欄が一つ存在し、フィードバック欄を更新していく仕様となっております。回数制限なく更新可能です。(何度も学生にフィードバック内容を掲示する場合は、上書きになります。)

[内容]

フィードバックの内容を入力します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

フィードバックにはテンプレートも使用できます。「テンプレートとして登録」欄にテンプレート名を入力すると、フィードバックの『確定』と同時にテンプレートとして登録されます。

[スタンプ]:

フィードバックの際にスタンプも使用できます。スタンプを登録すると、学生のフィードバック確認欄に表示されます。

[点数]:

課題の点数を入力します。

・「採点結果を本人に公開する」

課題作成時に「採点結果を学生本人に公開する」にチェックを入れた場合、チェックを入れて学生へ採点結果を公開することができます。

課題作成時に「採点結果を学生本人に公開する」にチェックを入れていない場合は、この項目は非活性となります。

[メモ]:

学生には公開されません。

A. 再提出について

学生に課題の再提出を依頼する場合は、再提出期限を設定して『再提出依頼』ボタンを押下します。再提出依頼を行えるのは、提出期間が終了してからです。

提出回数は基本 1 回ですので、2 回提出させたい場合は、再提出機能をお使いください。

1.ダウンロード

チェックをつけた学生に対して個別で課題のダウンロードが可能です。

[WEB 提出の場合]下記のように CSV または Excel で出力することが可能です。

※Excel ダウンロード時の出カイメージです。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	学籍番号	氏名(カナ)	未確認	提出回数	未提出	再提出回数	再提出期限	提出日時	点数	性別	学年
2	041 A--0003	小島 正一(web)(コジマ ショウイチ)		1回	○					男性	4年
3	041 A--0002	伊藤 紀子(イトウ ノリコ)		1回				2019/02/19 13:01		女性	4年
4	041 A--0001	芦川 泰三(アシカワ タイゾウ)		1回				2019/02/21 13:46		男性	4年
5	032 A--0007	小早川 一哉(コバヤカワ カズヤ)		1回	○					男性	4年
6											

[ファイル提出の場合]ファイルをダウンロードすることが可能です。

2.提出ファイル一括ダウンロード

チェックをつけた学生に対して一括でダウンロードが可能です。

[WEB 提出の場合] 上記のように CSV または Excel で出力することが可能です。
(※1つのファイルで)

[ファイル提出の場合] ファイル提出は学生が提出したファイルを zip ファイルでまとめ、一括でダウンロードします。

2 授業資料管理

利用者: 教員

履修者に対して、授業資料を配布することが可能です。
ログインすると、ポータルトップ画面が表示されます。
ポータルトップからクラスプロフィール画面へ遷移できます。



- (1) 曜日・授業を選択します。
画面上部のクラスプロフィールメニューまたはアイコンから『授業資料管理』を押下します。



- (2) 【授業資料一覧】画面の『新規』ボタンを押下します。一覧右端列の『コピー』より過去に作成した課題からコピーすることも可能です。

授業資料グループ + 新規

授業資料名

対象 コース コース以外

Q 検索

保存 列選択

<input type="checkbox"/>	授業資料グループ	授業資料名	コース	目次	授業
<input type="checkbox"/>	TEST	基本コース学習用 (はじめに)	基本コース	aaa	
<input type="checkbox"/>	TEST	第4回用授業資料			

(3) 授業資料を登録します。

必要項目を入力し、『確定』ボタンを押下します。

The screenshot shows a web form for registering course materials. The form is divided into several sections with red headers. The '授業資料グループ' section has a dropdown menu with 'TEST' selected. The '授業資料名' section has a text input field containing '基本コース学習用 (はじめに)'. The '授業実施日' section has a dropdown menu with '(未設定)' selected. The '授業資料公開期間' section has two date pickers. The '資料内容' section has a rich text editor with a toolbar and a text area containing the message '基本コースをはじめるにあたって、添付した資料をまずは確認してください。'. Below the text area is a '+ 選択してください' button. The '担当教員共有設定' section has three buttons: '共有しない', '参照を許可する', and '編集を許可する'. The 'コース・目次設定' section has two dropdown menus with '(未設定)' selected. The 'WebNoteへコピー' section has a 'する' button. At the bottom center, there is a green '確定' button highlighted with a red box. At the bottom right, there is an orange circle with the letter 'A' and a 'プレビュー' button.

[授業資料グループ]:

授業資料グループを選択します。授業資料グループは、コンボボックスより過去に作成した授業資料グループから選択することも、直接入力することも可能です。

[授業資料名]:

授業資料名を入力します。

[授業資料公開期間]:

授業資料の公開期間を設定します。

[資料内容]:

資料内容を登録します。エディタを利用して、文字装飾やイメージ・動画を挿入することも可能です。

[担当教員共有設定]:

他の担当教員へ授業資料を共有するか、設定します。

共有する場合、参照のみ許可するか、編集も許可するかを設定可能です。

[WebNote へコピー]:

「する」に設定した場合、学生が【授業資料】機能で資料内容や添付資料を WebNote へコピーできるようになります。

A. プレビュー

学生に表示される画面イメージを確認することができます。

作成した授業資料がどのように表示されるかのご確認にご利用ください。

(4) 対象者設定を行うかメッセージが表示されますので、そのまま対象者設定を行います。

後から対象者設定を行う場合は、【授業資料一覧】画面より、[対象学生]の『設定』ボタンを押下すると対象者設定画面を開くことができます。

対象者の設定を行い、『確定』ボタンを押下します。

TEST 基本コース学習用 (はじめに)

対象学生 最寄学年の学生のみ 最寄学年の学生以外

授業実施日 (未設定)

並び順 学籍番号

検索

<input checked="" type="checkbox"/>	対象者指定	出欠	学籍番号	氏名 (カナ)	性別	学年	学科組織	入学年度学期	異動
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> いいえ		032A--0007	小泉川 一龍 (コバヤカワ カズ…)	男性	4年	経済学部 経済学科	2013年度 前期	休学
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> はい		041A--0001	芦川 赤三 (アシカワ タイゾウ)	男性	4年	法学部 法曹学科	2014年度 前期	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> はい		041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ ノリコ)	女性	4年	法学部 政治学科	2014年度 前期	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> はい		041A--0003	小島 正一(web) (コジマ ショウ…)	男性	4年	法学部 法曹学科	2014年度 前期	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> いいえ		041A--0005	豊川 浩次 (トヨカワ コウジ)	男性	4年	法学部 法曹学科	2014年度 前期	休学
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> はい		044A--0010	瀬川 裕紀 (セリキヒトシ)	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> はい		044A--0011	藤川 美郷 (フジカワ ミサト)	女性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> はい		044A--0012	藤崎 貴久 (フジサキ キク)	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> はい		044A--0013	佐々木 聖 (ササキ セイ)	男性	4年	文学部 日本文学科	2014年度 前期	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> はい		044A--0015	関 祥子 (セキ サコ)	女性	3年	文学部 日本文学科	2014年度 前期	

16件 (1/2)

一括対象設定 はい

一括変更

一括で選択した学生へ掲示を配信

確定

A. 一括対象設定

対象者にチェックを入れてから、「はい」または「いいえ」を選択し、『一括変更』ボタンを押下することで、対象者設定の内容を一括で変更することができます。

変更後、必ず『確定』ボタンを押下してください。

B. 一覧で選択した学生へ掲示を配信する

チェックを入れると下部に掲示配信機能が表示されます。

学生一覧からチェックを入れた学生に掲示を配信することができますので、必要項目を入力して掲
示の配信を行ってください。

掲示配信機能の詳細につきましては、別紙、教育支援システムポータルサイト操作マニュアル
2020年度版(教員用)をご確認ください。
(※ UNIPA の「各種様式」に掲示してあります。)