

## 1、ポータル画面より、レポート登録を起動します。

ここが自分の名前になっていることを確認してください。

Welcome ○○ **キョウヨさん!** ここはあなたの Personal Page です。

配布・回収できるレポートファイルの形式は、次のとおりです。  
MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint、  
MS-Access、PDF、JPEG、ZIP  
**※1ファイル5Mバイト以下**  
**※レポートのファイル名に、「・」、「①」、「"」、「」などの特殊な文字を設定しない**  
**上記の内容を、学生に周知してください。**

「レポート登録」をクリックします。

## 2、レポート登録する授業の検索条件を入力します。

教員の場合は、この画面は表示されません。

レポート登録する授業の検索条件を入力し「この条件で検索する」をクリックします。

### レポート検索条件

レポート登録 検索条件

STEP-1 レポート 検索条件 STEP-2 レポート 授業一覧 STEP-3 レポート 課題一覧 STEP-4 レポート 対象入力 STEP-5 レポート 内容入力 STEP-6 レポート 内容確認

レポート登録を行う授業を検索します

担当教員で検索する

教員コードを入力  教員氏名:

授業コードで検索する

授業コードを入力  授業名:

この条件で検索する 検索条件リセット

ページ先頭へ戻る

#### 【検索条件】

項目名	必/任	説明
担当教員	任意	授業担当の教員コードを指定します。
授業コード	任意	授業コードを指定します。

### 3. 授業を選択します。

教員の場合は、自分が担当している授業の一覧が表示されます。  
職員の場合は、レポート検索条件画面で指定した条件の一覧が表示されます。  
レポート登録を行う授業の、授業名をクリックします。

#### レポート授業一覧

ActiveAcademy ログインユーザー: DENSHO 00 4433

トップページ 掲示板 授業支援 就職活動支援 アンケート 出欠管理 施設予約管理 My Information ログアウト

STEP-1 レポート 検索条件 STEP-2 レポート 授業一覧 STEP-3 レポート 課題一覧 STEP-4 レポート 対象入力 STEP-5 レポート 内容入力 STEP-6 レポート 内容確認

検索された授業の一覧です

現在の検索条件 教員氏名: / 登録者名: / 授業科目名: 絞り込み再検索

1~20件目 / 553件 1 2 3 4 5 ... ※へ ▶

学校学部区分	授業名	授業コード	曜日	時限	担当教員
大学院	英語1E	10018	金曜	2時限	〇〇 セイワ
大学院	日本の歴史GRAD	11720	金曜	4時限	〇〇 キトシ
大学院	基礎数学	20230	月曜	3時限	〇〇 ナミ
大学院	英語キー論GRAD	23407	水曜	2時限	〇〇 トモオ
大学院	化学結合論	81505	月曜	5時限	〇〇 ナルミ
大学	ゼミ	00002	月曜	1時限	〇〇 シイイ
大学	コンピューター言語概論	00010	火曜	2時限	〇〇 コウイ
大学	創造工学入門(FMセミナー)	01008	火曜	1時限	〇〇 イツグ
大学	英語マンセミナー	02006	火曜	2時限	〇〇 スカリ
大学	英語マンセミナー	02022	火曜	2時限	〇〇 リツグ
大学	英語マンセミナー	02030	火曜	2時限	〇〇 トケン
大学	英語マンセミナー	02048	火曜	2時限	〇〇 ショウ

## 4. レポートを登録する場合 4-① 登録するレポートを選択します。

新しいレポートを登録するときは「レポート新規登録」を、すでに登録してあるレポートを変更するときは「変更」をクリックします。削除するときは「削除」をクリックします。

### レポート授業一覧

ActiveAcademy

ログインユーザー: DENSHO ○○キョウ

トップページ 掲示板 授業支援 就職活動支援 アンケート 出欠管理 施設予約管理 My Information ログアウト

■ レポート登録 課題一覧

STEP-1 レポート 検索条件 STEP-2 レポート 授業一覧 STEP-3 レポート 課題一覧 STEP-4 レポート 対象入力 STEP-5 レポート 内容入力 STEP-6 レポート 内容確認

選択された授業

- 授業名 : 72603 システム科学 (大学)
- 開講曜限 : 月曜 1時限
- 担当教員 : 000967 ○○テイジ

新しいレポートを登録します

レポート新規登録

選択された授業のレポート一覧です

レポート番号	レポート名	提出先	掲載日	登録日	提出期限	登録者	処理選択
09272602014	基礎システムと外部環境の構築	○○テイジ	2010/1/25	2010/1/28	2010/2/01	○○キョウ	変更 削除 提出状況
0							変更 削除 提出状況
0				2010/2/03	2010/1/24	○○キョウ	変更 削除 提出状況
0			2009/11/20	2010/1/24	2009/11/20	○○キョウ	変更 削除 提出状況

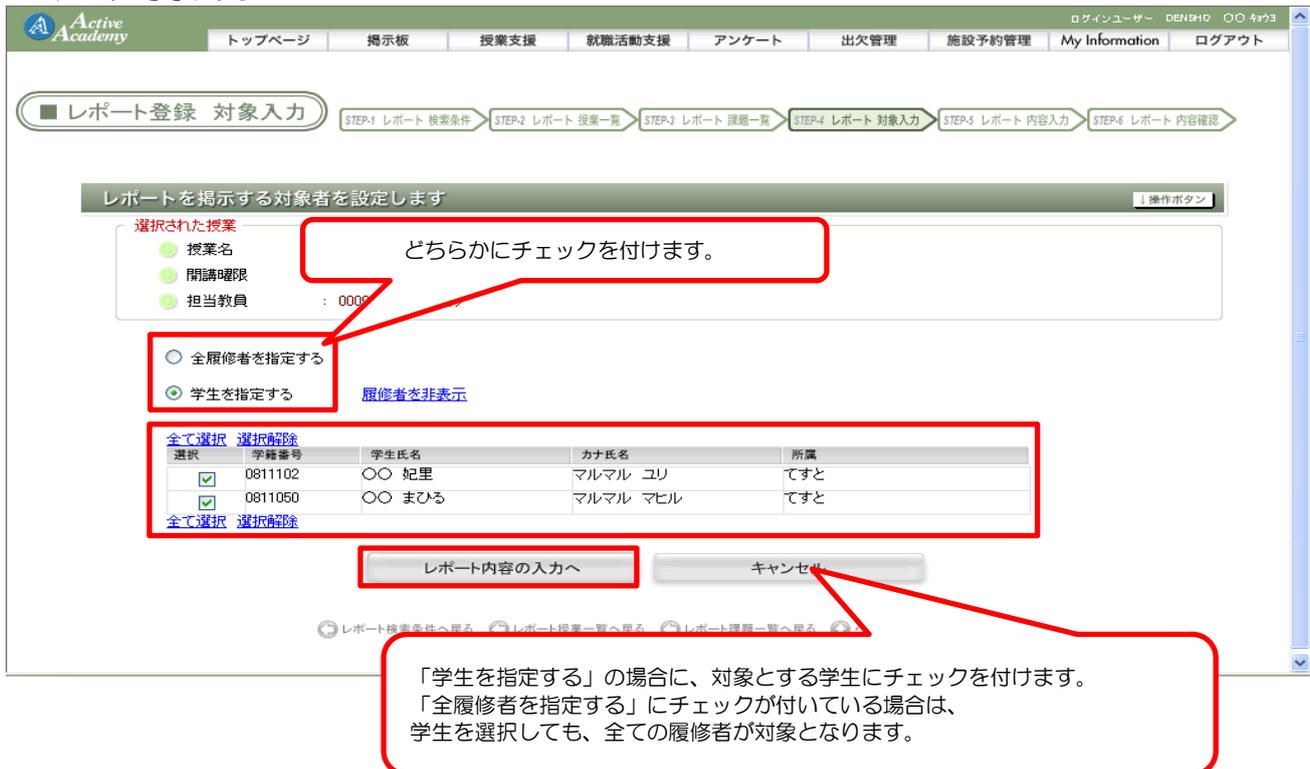
レポート一覧へ戻る ページ先頭へ戻る

レポート内容の「変更」「削除」が可能なものは、4-③で登録する、提出日の開始日以前のレポートに限られます。

## 4-② レポートの対象者を設定します。

選択した授業の全履修者を対象とするときには「全履修者を指定する」にチェックを付けます。  
履修者の中から学生を指定するときには「学生を指定する」にチェックを付けて、「履修者を表示」をクリックし、対象とする学生にチェックを付けます。  
「レポート内容の入力へ」をクリックして次へ進みます。

### レポート対象入力



レポートを掲示する対象者を設定します

選択された授業

- 授業名
- 開講年限
- 担当教員 : 0000

全履修者を指定する

学生を指定する [履修者を表示](#)

選択	学籍番号	学生氏名	カナ氏名	所属
<input checked="" type="checkbox"/>	0811102	〇〇 妃里	マルマル コリ	てすと
<input checked="" type="checkbox"/>	0811050	〇〇 まひる	マルマル マヒル	てすと

[全て選択](#) [選択解除](#)

[レポート内容の入力へ](#) [キャンセル](#)

「学生を指定する」の場合に、対象とする学生にチェックを付けます。  
「全履修者を指定する」にチェックが付いている場合は、  
学生を選択しても、全ての履修者が対象となります。

### 4-③ レポートの内容を入力します。

レポートの内容を入力し「上記の内容で登録する」をクリックします。

#### レポート内容入力

レポートの内容を新規入力または変更します

選択された授業  
 ● 授業名 : 72603 システム科学 (大学)  
 ● 開講曜限 : 月曜 1時限  
 ● 担当教員 : 000967 ○○ ティン

レポート番号: 09272603014  
 レポートタイトル (必須): 情報システムと外部環境の今後  
 提出先: ○○ ティン  
 提出日 (必須): 2010年1月25日 (月) カリブ  
 提出期限: 2010年2月1日 (月) カリブ

メール通知:  対象者にメール送信する  
 通知時間: 12:00

レポート内容: 情報システムを取り巻く

提出方法: 添付されているWord (.doc) ファイル「レポート用紙.doc」に書き込んで提出してください。ファイル名には氏名を添えること。

備考: 提出期限は厳守してください。

添付ファイル: ファイルを添付  
 削除 レポート用紙.doc

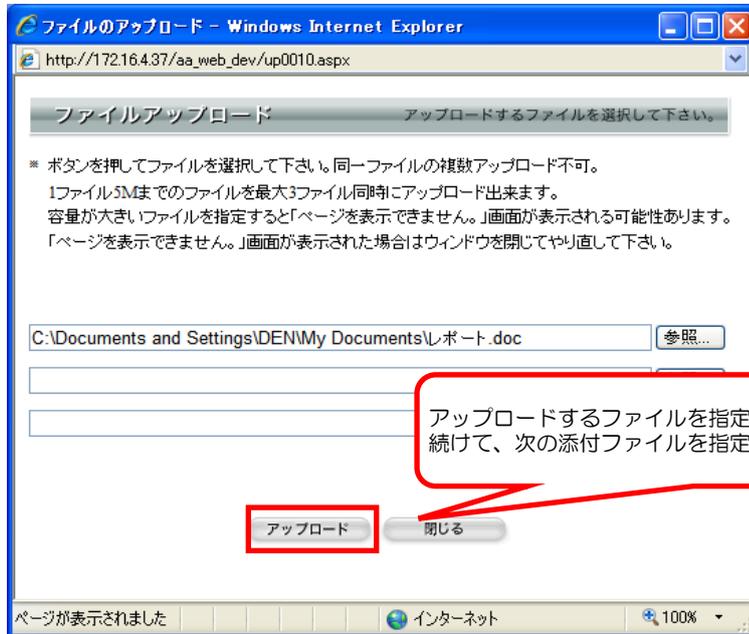
上記の内容で登録する

件名: 情報システムと外部環境の今後  
 新しいレポートが届きました。Webにて閲覧をお願いします。  
 システム科学 1時限 月曜日  
 提出期限:2010/02/01  
 登録者:○○ キョウウ

#### 【入力内容】

項目名	必/任	説明
レポートタイトル	必須	レポートタイトルを入力します。全角30文字まで。
提出先	任意	提出先を入力します。全角10文字まで。
提出日	必須	提出期間を指定します。
メール通知	任意	お知らせ対象者にメールを送信する場合に、チェックを付けます。
通知時間	任意	通知時間を指定すると、掲載開始日にメールが送信されます。
レポート内容	任意	レポート内容を入力します。全角500文字まで。
提出方法	任意	提出方法を入力します。全角500文字まで。
備考	任意	備考を入力します。全角500文字まで。
添付ファイル	任意	添付ファイルがあるとき、クリックします。

「ファイルを添付」をクリックすると、アップロードするファイルを指定する画面が表示されます。  
「参照」を押して、ファイルを指定してください。  
ファイルを選択して「アップロード」をクリックすると、ファイルアップロードの完了の画面が表示されます。



ファイルが添付されると、レポート内容入力画面には、下のように表示されます。

添付されているWord(.doc)ファイル「レポート用紙.doc」に上書きして提出してください。  
ファイル名には氏名を添えること。

備考 提出期限は厳守してください。

添付ファイル

ファイルを添付

削除 レポート用紙.doc

説明文

上記の内容で登録する 掲示対象を修正する

レポート検索条件へ戻る レポート授業一覧へ戻る レポート課題一覧へ戻る レポート対象入力へ戻る ページ先頭へ戻る

#### 4-④ 登録内容を確認します。

入力内容に間違いがなければ「登録を確定する」をクリックします。  
内容を修正するには「内容を修正する」をクリックして、レポート内容入力画面に戻ります。  
対象者を修正するには「掲示対象者を修正する」をクリックして、レポート対象入力画面に戻ります。

#### レポート内容確認

Active Academy ログインユーザー DENSHO 00 4473

トップページ 掲示板 授業支援 就職活動支援 アンケート 出欠管理 施設予約管理 My Information ログアウト

レポート登録 内容入力

STEP-1 レポート 検索条件 STEP-2 レポート 授業一覧 STEP-3 レポート 課題一覧 STEP-4 レポート 対象入力 STEP-5 レポート 内容入力 STEP-6 レポート 内容確認

レポートの内容を確認します

選択された授業

- 授業名 : 72603 システム科学 (大学)
- 開講曜限 : 月曜 1時限
- 担当教員 : 000967 ○○ ティジ

レポート番号 09272603014

レポートタイトル 情報システムと外部環境の今後

提出先 ○○ ティジ

提出日 2010/1/25 提出期限 2010/2/01

メール通知 メール送信する  
通知時間 12:00

レポート内容 情報システムを取り巻く外部環境の将来動向と課題について述べよ。

提出方法 添付されているWord(doc)ファイル「レポート用紙.doc」に上書きして提出してください。  
ファイル名には氏名を添えること。

備考 提出期限は厳守してください。

添付ファイル レポート用紙.doc

修正するところがあれば「登録を確定する」をクリックします。

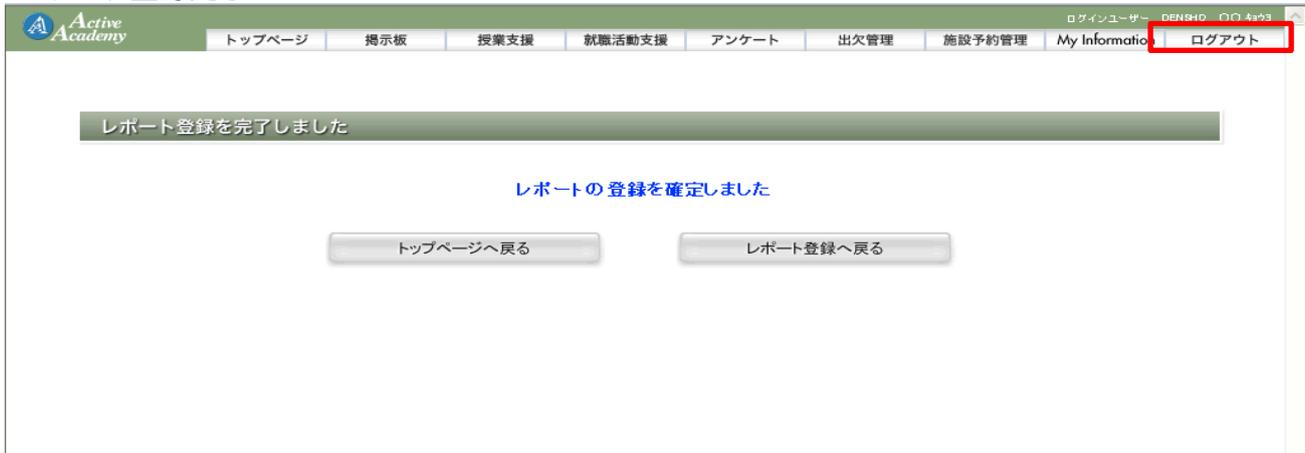
修正をする場合にクリックします。

登録を確定する 内容を修正する 掲示対象を修正する

レポート検索条件へ戻る レポート授業一覧へ戻る レポート課題一覧へ戻る レポート対象入力へ戻る レポート内容入力へ戻る ページ先頭へ戻る

「登録を確定する」をクリックすると、レポート登録が完了します。

### レポート登録完了



作業が終わったら、画面右上の「ログアウト」をクリックしてログアウトします。

## 5. 提出状況を確認する場合

提出状況を確認するレポートの「提出状況」をクリックします。

### レポート課題一覧



提出状況を確認します。「選択した学生を一括ダウンロード」をクリックして、提出されたレポートをダウンロードします。

## レポート登録 提出状況

The screenshot shows the 'Report Submission Status' page in the ActiveAcademy system. The page includes a navigation menu at the top with 'ログアウト' (Logout) highlighted. Below the menu, there are steps: STEP-1 レポート 検索条件, STEP-2 レポート 授業一覧, and STEP-3 レポート 提出状況. The current step is STEP-3. A '課題一覧へ戻る' (Return to Course List) button is visible. The main content area shows report details: 'レポート名' (Report Name) is '情報システムと外部環境の今後', 'レポート番号' (Report Number) is '09272603014', '授業名' (Course Name) is 'システム科学', and '提出状況' (Submission Status) is '1/2 人'. A callout box explains that users can specify which students to display from a list: '全員/提出者のみ/未提出者のみ/未ダウンロード者のみ' (All/Only Submitters/Only Non-submitters/Only Non-downloaded). Below this, there are instructions: '※ 選択した学生のレポートをZIP形式の圧縮ファイルでダウンロードします。' (Download selected student reports as ZIP compressed files), '※ ダウンロードしていないレポートだけをダウンロードする場合は「▼一覧に表示する学生を選択」から「未ダウンロード者のみ」を選択してください。' (To download only non-downloaded reports, select 'Only Non-downloaded' from the dropdown), and '※ ダウンロードできるサイズは5.0Mまでとなります。' (Downloadable size is up to 5.0M). A dropdown menu is set to '▼一覧に表示する学生を選択'. A table lists students with checkboxes for selection. A callout says 'ダウンロードする学生にチェックを付けます。' (Check students to be downloaded). The table has columns: '選択' (Select), '学籍番号' (Student ID), '学生氏名' (Student Name), '所属' (Affiliation), '提出日' (Submission Date), '最終ダウンロード日' (Last Download Date), '提出ファイル' (Submission File), and 'メッセージ' (Message). The second student, ID 0811050, name まひる, is checked. Below the table are buttons for '全て選択する' (Select All) and '選択解除する' (Deselect All). A callout points to the '選択した学生を一括ダウンロード' (Download Selected Students) button, stating: 'クリックすると、チェックを付けた学生のレポートをZIP形式の圧縮ファイルでダウンロードすることができます。 ※ダウンロードしたファイルの取扱いには十分ご注意ください。' (Clicking will allow downloading reports of checked students as ZIP files. Please be careful with the downloaded files). Another dropdown menu is also set to '▼一覧に表示する学生を選択'.

作業が終わったら、画面右上の「ログアウト」をクリックしてログアウトします。

**【重要】** 学生が登録したレポートをダウンロードできるのは、  
退・再試験の成績報告登録の締切日までとなります。