■ TGU e-Learning System で課題の再提出の設定と連絡をする方法

TGU e-Learning System は、課題を提出した特定の学生に対して、課題の再提出を要求し、 課題を再提出させることができます。以下に手順をまとめます。

- 1. TGU e-Learning System で課題の再提出を設定する方法
- 2. My TGU. net で、学生に再提出の連絡をする方法
- 1. TGU e-Learning System で課題の再提出を設定する方法
 - 1)課題画面の[成績処理]タブを開き、再提出としたい学生の「提出完了」をクリックします。

リ 講義室	Image: Second system 単位 1.0
◎ 講義室ホーム	
>> 学習目次管理	音末超 全受講生:44, 提出者数:40, 一時保存数:0, 平均点:0, 最高点:0, 最低点:0
≥ 学習する	表示人数:15名 🔽 提出状態:すべて 🔍
≥ 学習状況・出欠確認	● フィードバックー括登録 ● 「 点数一括修正 ● ● メッセージ送信 ● ● ファイル出力 ● ● 学習履歴出力 ● ● 成績一括登録 ●
≥ 課題管理	□ 提出ファイル名を変換してダウンロード(学籍番号_課題登録日時_提出回数_学生氏名(英))
◎ 試験管理	● 全て対象 (一時保存を除く) ○ 選択した提出課題のみ 🖉 添付を一括ダウンロード
ジディスカッション管理	課題情報 成績処理
⑦ プロジェクト管理	□ No 7 結婚 - 7 × 1 氏名 + 1 提出状況 評価点数 提出回数 提出日時 + 1 / バック ファイル
>> 学習者成績管理	16 提出完了 1 2020-11-02 18:07:31 0 自
 シ 学習資料(個人用・授業共) 	2020-11-01 07:31:31 0 自
◎ 哭ケジュール	□ 18 □ 提出完了 1 2020-11-03 18:18:31 0 自
▷ 学習状況	
アンケート管理	□ 19 提出完了 1 2020-11-03 18:07:31 0 自

 右の画面が開いたら、<再提出を要求> ボタンをクリックします。

以下のメッセージが表示されます。

ОК

 3) <再提出を要求>ボタンが再提出取消 ボタンに変わったのを確認して、
 <閉じる>ボタンをクリックします。

提出情報		
🗉 課題情報		
目次	全体	
課題名	第8回動画のまとめ	
課題提出日時	2020-11-02 12:00:00 ~ 2020-11-08 23:59:59	
参考資料		
課題內容	第8回目の講義のまとめについて(保育内容(健康)の理論と方 ▲ 法(演習) 1)8回目の動画は、TGU e-Learning 学習する 2020/11/ 2をみる。 ついならのに対応血のにまた「建成がたらステビニュナノ」のいず ▼	
■ 提出情報		
学籍番号		
氏名		
提出状態	提出完了	
提出課題説明	提出課題説明の入力はありません。	
添付ファイル	保育内容 (健康) 3、4回目.pdf	
課題提出日時	2020-11-03 18:07:31	
	提出情報修正	
□評価情報		
評価点数	「点数(存)」再提出を要求	
前の受講生へ	受講生へ」 フィードバックを登録 閲じる	

4) 当該学生の提出状況が「再提出申込」に変われば、再提出の設定は終了です。

シ ディスカッション管理	課題情報	成績処理							
⑦ プロジェクト管理	□ No	学籍番号	氏名令	提出状況	評価点数	提出回数	提出日時◆	フィード バック	添付 ファイル
>> 学習者成績管理	16			提出完了		1	2020-11-02 18:07:31	0	Ê
② 学習資料(個人用・授業共 通)	17			提出完了		1	2020-11-01 07:31:31	0	È
 シ スケジュール シ 学習状況 	18			提出完了		1	2020-11-03 18:18:31	0	Ê
② アンケート管理	19			再提出申込		1	2020-11-03 18:07:31	0	È

続いて、以下の手順で、My TGU.net で、学生に再提出の指示をします。

2. My TGU. net で、学生に再提出の連絡をする方法

以下マニュアルを参照の上、学生に再提出するよう掲示登録してください。

≪文章例≫

xxxxxxx 00さんへ

TGU e-Learning System の「第〇回の課題」について、〇〇の理由により、課題の再提出を お願いいたします。

■ 課題の提出方法

 TGU e-Learning System を開きます。 {TGU e-Learning, https://get-web.tgu.ac.jp}

- (2) 「科目名」 の講義室を開きます。
- (3)「第〇回」の課題を開き、<提出情報表示>をクリック後、 <提出情報修正>をクリックします。
- (4) 課題の内容を修正後、<修正>ボタンをクリックしてください。
 (ファイルを添付しなおす場合は、すでに添付しているファイル右の<×>を クリックして、ファイルを削除してから新しいファイルを添付してください。)

※ 〆切は〇月〇日とします。

===

教員名 (送信専用)

※ 本メールアドレスは送信専用です。

質問がある場合は、My TGU.net [Web 教室] の<Q&A>から質問してください。

	課題提出期間外の場合、一度しか再提出できません。	
建意	課題提出期間外に再提出をさせる場合、学生は、再提出を一度しかできません。 (<修正>ボタンをクリックしたあと、以下メッセージが表示されます)	
	×	
	サイトからのメッセージ	
	課題を提出しますか? ※ 期限外の提出の場合、提出後に修正はできま せん。	
	OK キャンセル	

4

マニュアル : https://www.tgu.ac.jp/docs/teacher/joho/1-d_info_keiji.pdf

	を宛先に指定することができる My TGU.net トップメニューの<掲示整録>メニューを公	:開
いたしま	す。(専任教員のみなさまには、以前よりご利用いただいているメニューです。)	
※ 履修	者全員ではなく、学生個人に連絡する必要がある場合にご利用ください。	
履修	者全員に連絡する場合は、これまで通り [Web 数室] のお知らせ掲示板をご利用くださし	12
学生信	人への連絡方法	
1)]	My TGU.net にログインし、<掲示登録>メニューをクリックします。	
[
	Cas son fatoriest dructionest and and the power	
	to 7 = 9 10 11 10 C #6 4000 IETO MARK CTAL CHARGEMENT CONTRACTOR	
L.		