

「らくらくレポート提出」の利用までの流れ(教員向け情報)

初めて利用する場合

1. 利用申請: 利用科目を決めて、必要な情報を情報室に提出し、利用のための設定完了の通知を待つ
詳細は <http://www.shinshu-u.ac.jp/faculty/agriculture/rakurep/el/riyoapl.htm>
2. らくらく e-Learning シリーズ(学生用)をダウンロードしてインストールする。利用設定は省略可。
ダウンロードサイト <https://www.shinshu-u.ac.jp/faculty/agriculture/rakurep/rakuraku/>
3. らくらく e-Learning シリーズ(教員用)をダウンロード・インストールし、続けて、初期設定(必須)を行う。
ダウンロードサイト <https://www.shinshu-u.ac.jp/faculty/agriculture/rakurep/rakuraku/rakuchkdl.htm>
4. 「レポート提出期間設定」でレポートの提出期間を設定する
(提出期間を設定しないと、レポート提出はできません)
5. らくらく e-Learning シリーズ(教員用)のなかの「提出パスワード照会」で自分の「提出パスワード」を確認・記録する(推奨)
*提出パスワードは、教員ごとに決められた、らくらく e-Learning のシステム専用のパスワードです。
6. 動作確認のため、教員自身で当該科目でのファイル提出をテストする(推奨)
うまくいかない場合は、萩原に連絡ください。

教員用、学生用とも初期設定は、初期設定プログラムを起動し、ACSUのIDとPWを入力します。ACSUのIDはお使いの信大メールアドレスの@より前です。(会計システム等を使う際の業務用IDではないのでご注意ください)

■利用済みで、利用科目を追加・変更される場合は、当該科目名と科目コードをお知らせ下さい。

学生のレポート提出期間を1月10日～1月30日とする場合、動作テスト用に提出期間を1月8日～1月8日と設定し、教員が提出テストを1月8日に行います。翌1月9日に、レポート提出状況のチェックとダウンロード・採点(次ページに手順説明あり)を行うと、動作確認できます。なお、教員自身が動作確認のために提出したファイルは動作確認時に自動的に削除されます。動作確認できたら、提出期間を正しく設定しなおせば準備完了です。万一、教員が提出したファイルがサーバーに残っていて、正式の採点等の処理時に邪魔になる場合は、サーバー管理者(萩原)に削除を依頼して下さい。

動作確認のためのファイル提出時に、「受講登録されていない」というメッセージが表示されますが、提出処理を続行してください。「提出パスワード」を入力すればファイル提出できます。

7. らくらくレポート提出によるレポート提出と提出期間を受講学生に通知する

自分のPCで初めて「らくらくレポート提出」を使う学生は、提出締切に余裕を持ってインストールし、動作確認のための「お試し」でのファイル提出を試しておくよう促してください。また、らくらくレポート提出は、図書館のPCおよび農学部PC室のPCでも利用可能です。

らくらく e-Learning シリーズの情報(含 ダウンロード)は下記にあるので適宜参照下さい。

<https://www.shinshu-u.ac.jp/faculty/agriculture/rakurep/el/>

「らくらくレポート提出」で提出されたレポートのチェックと採点

1) 提出状況をチェックする

「らくらくレポートチェック&採点」を起動して下さい。提出締切日までは、提出されたファイルの一覧をみることができます（ファイル名には提出者氏名が含まれていますので、誰が提出しているかも一目瞭然です）。**提出締切前には、提出されたファイルのダウンロードはできません。**

「らくらくレポート提出」では、提出締切日までは何度でもファイルの差し替え（提出しなおし）ができるため、提出締切前のファイルダウンロードにはご注意ください。

2) 提出されたレポートを採点する

「らくらくレポートチェック&採点」を起動してください。提出締切の翌日以降、提出されたファイルの採点が可能です。採点結果は、自動取得される受講登録名簿に記入され、成績成績ファイルとして Excel（または互換ソフト）に出力できます。単に、提出者リストを作ることも可能です。

注) E-mail で提出されたレポートについて

- ・「らくらくレポート提出」のファイル提出がセキュリティー対策ソフトのファイアーウォール機能でブロックされるなどして、うまくいかない場合があります。（ほとんどの場合、学生がファイアーウォールを正しく設定していないことが原因）。このようなトラブルが繰り返されると、自動的に E-mail の添付ファイルでレポートを提出するモードに切替るようになっています。

「らくらくレポート提出」の E-mail 添付モードでレポートが送信されると、下記のようなメールが届きます。

メールタイトル: ○○学レポート 提出学生の学籍番号:提出学生の氏名

添付されるファイルのファイル名:[提出学生の学籍番号]=提出学生の氏名=オリジナルファイル名

上記のようなファイル名形式のファイルは「らくらく e-Learning 教員用」のなかの「レポートをサーバーに転送」のプログラムを使って簡単にレポート受付サーバーに転送できますので、採点処理の前にサーバーに転送してください。

「らくらくレポート提出」の E-mail 添付モード以外の方法で電子ファイルとして提出されたレポートも、「レポートをサーバーに転送」を使って簡単にレポート受付サーバーに転送でき、一括して採点処理できます。

3) 複数の週のレポートの採点結果をとりまとめる

複数の週でレポート提出を課している場合、「らくレポ成績集計」を使うと、これらの採点結果をひとまとめにすることができます。