

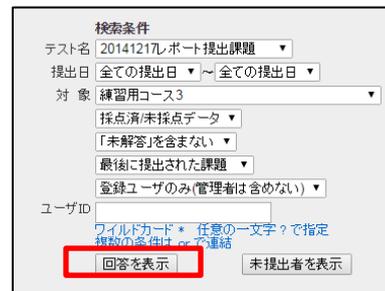
提出レポートのダウンロード方法

WebClass で**ファイル提出によるレポート課題**を実施した場合、学生が提出したファイルを見るには「個別にダウンロードする方法」と、「まとめてダウンロードする方法」とがあります。

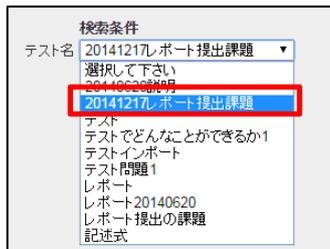
まとめてダウンロードする場合、zip形式の圧縮ファイルとなります。

提出されたレポートのダウンロード方法

- (1) WebClass にログインし、ご自身のコースに入ります。
- (2) 画面上部のメニューより[成績]> [レポート/記述式問題の採点]を開きます。
- (4) 必要に応じて条件を指定し、[回答を表示]を押します。



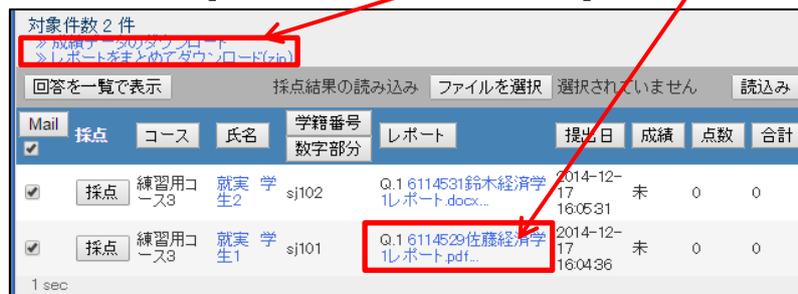
- (3) 設定したレポート提出課題を選択します。



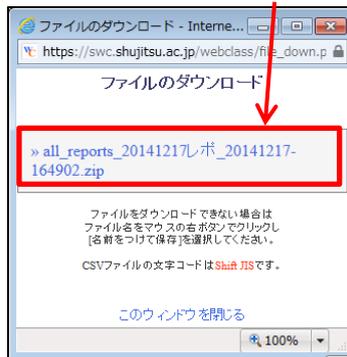
- (5) 提出データ一覧が表示されます。



- (6) レポートを個別にダウンロードする場合はレポート項目のファイル名部分を、まとめてダウンロードする場合は[>>レポートをまとめてダウンロード]を押します。



(7) ダウンロード用の小窓が開きます。ファイル名をクリックするとダウンロードできます。



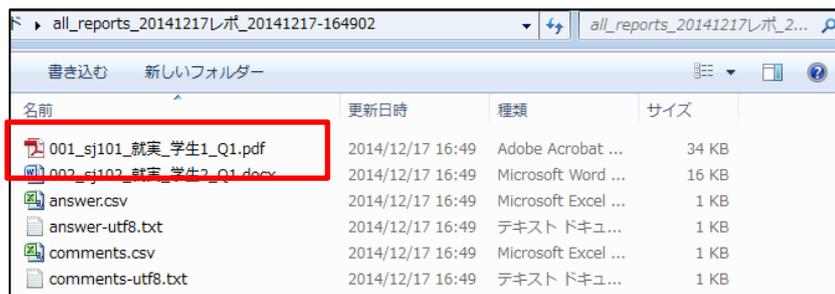
※個別にダウンロードする場合は、学生が提出したファイル名のままダウンロードできます。

まとめて ZIP ファイルとしてダウンロードする場合、解凍後のファイルは以下のルールでファイル名が一括で変更されていますのでご注意ください。

(通し番号 3 桁) _(ユーザーID) _(氏)_(名)_Q(質問番号).(拡張子)

001_s1913311_鈴木_一郎_Q1.pdf

(ZIP 解凍後のファイル例)



(通し番号) 部分は画面に並んでいる順番 (初期状態では提出が最近のものほど先) になります。ダウンロード前にあらかじめ[学籍番号]などで並び替えをしておくとうわかりやすいでしょう。

