

# PandA による課題提示方法

教員が履修生に対して PandA 授業コースサイトを用いて課題を提示する方法について解説します。  
コースサイトは作成済みで、「課題」ツールも導入されているものとします。

## 新しい課題を追加する (課題開示のための準備)

課題ファイル(PDF を強く推奨)は前もって用意しておきます。必要に応じて、模範解答ファイル(PDF を強く推奨)も用意しておきます。

1. PandA サイト <https://panda.ecs.kyoto-u.ac.jp/portal/> にログインし、担当授業のコースサイトを表示します。(この解説では【検証用】コンピュータ演習 という名前のコースサイトで示すので、各担当の授業コースサイト名に置き換えて読んでください。)
2. 画面左側のツール一覧から「課題」を選択します。

The screenshot shows the PandA portal interface. The left sidebar contains a menu with items: ホーム, お知らせ, サイト情報, 課題 (circled in red), 成績簿, 演習ホームページ, スケジュール, 演習のお知らせ, ヘルプ. The main content area displays the course site information for '【検証用】コンピュータ演習: サイト情報表示'. It includes the course name, instructor name (西村進), and purpose (2015年度開講予定の演習科目における操作性等の確認). There are buttons for 'オプション' and 'お知らせ (過) お知らせはあ'. The date '2015年06月' is shown at the bottom right.

3. 課題の一覧ページが表示されます。(まだ課題をひとつも提示していない場合は何も表示されません。) 新しい課題を提示するには「追加」をクリックします。

The screenshot shows the '課題一覧' (Assignment List) page. The '追加' button in the top left is circled in red. The page displays a table of assignments. The table has columns: 課題タイトル, 対象, 状態, 公開, 締切, 提出 / 新規, 採点方法, 削除?. The first row shows an assignment titled '課題その1基本事項' with a deadline of '2020/10/01 17:00'. There are also buttons for '編集', '複製', and '採点'.

課題タイトル	対象	状態	公開	締切	提出 / 新規	採点方法	削除?
課題その1基本事項 <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">採点</a>	サイト全体	公開	2017/06/01 12:00	2020/10/01 17:00	1/1	0-2.0	<input type="checkbox"/>

4. 課題の追加画面に遷移するので必要事項を詳しく入力していきます。

(長いように見えるかもしれませんが、難しくはありません。)

- 「タイトル」 履修者にわかりやすいタイトルを付けましょう
  - 「公開日時」 課題の受付を始める日時
  - 「締切日時」「最終受領日時」 課題の締切日は2種類ありますが**同日時**でよいでしょう。
- ✓ 日時の入力カレンダー形式でマウスでも行えますが、直接 2020/05/07 08:45 のように文字列で入力しても構いません。(コピー&ペーストもできます。)

## 🔄 【検証用】コンピュータ演習: 課題

追加 課題一覧 成績レポート 受講者表示 権限

### 新しい課題を追加

フォームを入力し、一番下の「公開」を選択します。\*は必須情報を意味します。

#### 課題

* タイトル	<input type="text" value="課題その2開集合"/>
* 公開日時	<input type="text" value="2020/05/07 08:45"/> 
公開日時まで受講者はこの課題を保存または提出できません。	
* 締切日時	<input type="text" value="2020/05/14 17:00"/> 
* 最終受領日時	<input type="text" value="2020/05/14 17:00"/> 
この日時以降は課題を提出できません。	
* 受講者の提出物	<input type="text" value=""/>

(次ページにつづく)

- 「受講者の提出物」 通常「インラインおよび添付」を選択
  - ✓ 課題への解答はなにかしらのファイルを添付して提出させる。インラインはキーボードによる簡単な文字入力だけなので数式等は難しいが、履修者が簡単な質問や連絡事項を記載するのには適しています。
- 「再提出を許可」をチェックし、「再提出回数」と「再提出最終受理日時」を設定
  - ✓ 必ず間違っって提出したから出し直したいという人が出てくるので再提出許可を強く推奨。再提出回数の上限は 5 回程度がよいでしょう。回数無制限も選択できますが、こちらも際限なく提出を繰り返す人がいるので推奨しません。
  - ✓ 再提出の締切は通常「締切日時」と同じでよいでしょう。
  - ✓ 「通知メールのオプション」は送信しないでよいでしょう。
- 「採点方法」 「点数」を選択し、満点が何点かを指定
  - ✓ 特に点数をこまかく付ける必要がなくても「点数」を推奨。  
 たとえば満点=2点としておいて、2点=特に問題無し、1点=注意事項あり、0点=もったが  
 んばりましょう、のように運用するのがおすすめ。(この点誤解がないように履修者と採点  
 担当の TA に周知の必要あり。)

\* 最終受理日時    
 この日時以降は課題を提出できません。

\* 受講者の提出物

再提出を許可

許可されている再提出回数

再提出 最終受理日時  

公開済み再提出の通知メールのオプション:  成績発表時や再提出受付開始時に通知メールを受講者に送信しない  
 成績公開時や再提出受付開始時に通知メールを受講者に送信

\* 採点方法   
 点 (点数の場合、最高点を入力)

\* 課題説明

(次ページにつづく)

- 「課題説明」 課題の提出方法等を学生に指示します。
  - ✓ 通常、課題そのものはPDF添付ファイルとして提示します。(課題文PDFの添付方法は後述)
  - ✓ 履修生が混乱しないようになるべく指示を明確に。(下画像の文を参考にしてください)
    - ◇ 課題そのものはPDFファイルとして添付されていること。
    - ◇ 解答の提出方法(ファイル添付すること)
    - ◇ 解答ファイルの種類と作り方(スマホスキャナアプリ、カメラ画像、清書したPDF等)
- 「締切日をスケジュールに追加」にチェック
  - ✓ 履修生のカレンダーに締切日が表示されます。
- 「成績付け」 「課題を「成績簿」に追加」にチェック
  - ✓ 採点結果が自動的にコースサイトの「成績簿」ツールに記録されます。あとで成績処理するときに役立つかもしれません。
  - ✓ 学生にとってもこれまでの課題提出状況が「成績簿」ツールで一覧できます。ただし、「成績簿」に記載の成績がそのまま最終的な成績とはならないことを学生に周知する必要あり。

\* 課題説明

課題(添付PDFファイル)の内容に対して解答せよ。

解答は以下のいずれかのファイルを添付せよ。

- 手書きの解答をスマホのスキャナアプリを用いて撮影したファイル(スキャナアプリが使用できない場合はカメラで撮影した画像でもよいが、鮮明に撮れていることを確認すること。鮮明でない場合は採点できません。)
- 解答をLaTeXやWordで清書し、PDF文書ファイルに変換したもの

body ul li span Word Count : 6

- 締切日を受講者に対して非表示
- 締切日時をスケジュールに追加
- 公開日時に関する通知をお知らせに追加
- 宣誓を追加

成績付け

- 課題を「成績簿」に追加しない
- 課題を「成績簿」に追加
- 匿名採点

- 「相互評価」「アクセス」「メールによる提出物の通知」「開示済み成績の通知」は変更の必要はありません。

匿名採点

#### 相互評価

相互評価を使用する

#### アクセス

 注意 - このサイトには現在グループがありません。選択されたグループに課題を公開する前にまずグループを作成下さい。

このグループへの送信ですか?

サイトに表示

選択したグループに表示

#### メールによる提出物の通知

どの受講者の提出物についてもメールによる通知を送らない

各受講者の提出物についてメールによる通知を送る

受講者の提出物について一日ごとにまとめた通知をメールで送る

#### 電子メールによる開示済み成績の通知

成績が開示されても通知メールを学生に送信しない

成績が開示されたら通知メールを学生に送信する

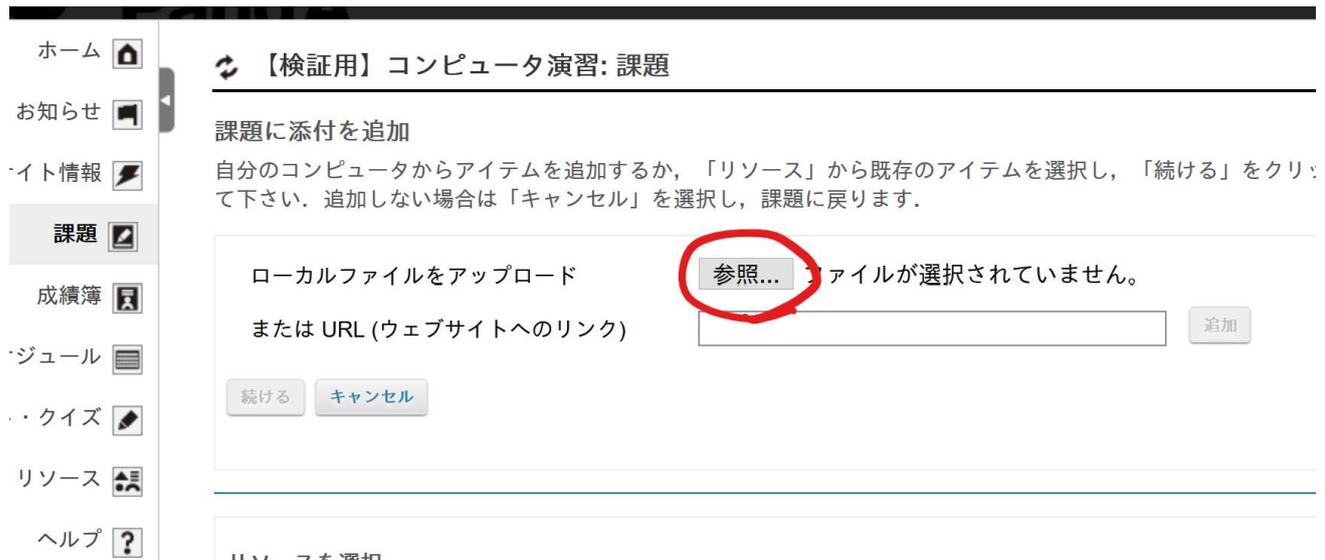
#### 添付

添付はありません

[添付を追加](#)

- **課題 PDF を添付**するため、「添付を追加」をクリックします。

画面が切り替わるので「参照」をクリックして課題 PDF ファイルを選択します。



- 添付を選択したファイル名(例の場合 exc2.pdf)が表示されます。  
(課題の指示ファイルが複数ある場合は「参照」をクリックして繰り返します。)  
ファイルを選択し終わったら「続ける」をクリックします。

ホーム お知らせ イト情報 **課題** 成績簿 ジュール ・クイズ リソース ヘルプ

### 【検証用】コンピュータ演習: 課題

課題に添付を追加

自分のコンピュータからアイテムを追加するか、「リソース」から既存のアイテムを選択し、「続ける」をクリックします。課  
下下さい。追加しない場合は「キャンセル」を選択し、課題に戻ります。終了する際は「続ける」をクリックします。

添付するアイテム	削除操作
exc2.pdf	削除

ローカルファイルをアップロード  ファイルが選択されていません。

または URL (ウェブサイトへのリンク)

- 自動的に添付選択前の画面に戻ります。添付ファイルが表示されているはずですが、正しい添付ファイルかどうかリンクをクリックして中身を表示させて確認してください。

○ 成績が開示されたら通知メールを学生に送信する

添付

exc2.pdf ( 3 KB; 2020/04/03 18:31 )

追加情報

- **【模範解答ファイルを提供しない場合】**  
「ドラフトを保存」をクリックして一旦内容を保存します。

全目的のアイテム

➤ **【模範解答ファイルを提供する場合】**

- ✓ 「補足アイテム」欄の 模範解答 「追加」のリンクを選択します。

添付を追加または削除

追加情報

補足アイテム

模範回答	<a href="#">追加</a>
プライベートなノート	<a href="#">追加</a>
全目的アイテム	<a href="#">追加</a>

公開 プレビュー ドキュメントを保存 キャンセル

- ✓ 「添付を追加」をクリックし、課題 PDF ファイルと同様の操作で模範解答 PDF ファイルを添付します。

追加情報

模範回答

\* 模範回答または正解を課題に与える

添付

添付はありません

[添付を追加](#)

\* 受講者に表示

--一つ選択--

保存 キャンセル

- ✓ 添付が終わったら画面を下にスクロールして、もう一度次のような画面に戻ってくるので、「補足アイテム」欄の 模範解答 「編集」のリンクを選択します。

追加情報

補足アイテム

模範回答	<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>
プライベートなノート	<a href="#">追加</a>
全目的アイテム	<a href="#">追加</a>

- ✓ 履修者へのメッセージ(「模範解答は添付 PDF を参照してください。」等)を入力してください。
- ✓ 添付ファイル名(例の場合、ans2.pdf)が表示されるはずですが、正しい添付ファイルかどうかリンクをクリックして中身を表示させて確認してください。
- ✓ 必ず「受講者に表示」から模範解答を示すべき適切なタイミングを選択してください。通常「提出物が採点・返却された後」もしくは「受領期限日時後」がよいでしょう。
- ✓ 「保存」をクリックして模範解答を保存します。

追加情報

模範回答

\* 模範回答または正解を課題に与える

模範解答は添付PDFを参照してください。

添付

 ans2.pdf ( 3 KB; 2020/04/03 19:12 )

添付を追加

\* 受講者に表示  
提出物が採点・返却された後 ▾

保存 キャンセル

- ✓ 「ドラフトを保存」をクリックして一旦内容を保存します。

全目的アイテム [追加](#)

公開 プレビュー ドラフトを保存 キャンセル

※「公開」ですぐに課題を開示することもできますが、慣れるまでは次ページからの手順に従って内容を確認してからのほうがよいでしょう。

## 追加した課題を公開する

課題は追加されましたがまだドラフト状態なのでこれを公開する手続きを行います。

1. 「課題」ツールから「課題一覧」をクリックしてこれまでに追加したものを表示します。ドラフト状態の課題は赤字で **下書き** と頭に表示されています。

課題タイトル	対象	状態	公開	締切	提出 / 新規	採点方法	削除?
課題その1基本事項 <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">採点</a>	サイト全体	公開	2017/06/01 12:00	2020/10/01 17:00	1/1	0-2.0	<input type="checkbox"/>
<b>下書き</b> - 課題その2開集合 <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>	サイト全体	下書き	2020/05/07 8:45	2020/05/14 17:00		0-2.0	<input type="checkbox"/>

2. 公開したいドラフトの「編集」をクリックすると、課題名**編集** という名前のページが表示されるので(内容を確認しながら)一番下までスクロールします。

課題その2開集合 - **編集**

フォームを入力し、一番下の「公開」を選択します。\*は必須情報を意味します。

課題

\* タイトル

\* 公開日時

公開日時まで受講者はこの課題を保存または提出できません。

\* 締切日時

\* 最終受理日時

この日時以降は課題を提出できません。

\* 受講者の提出物

再提出を許可

3. 最終確認のため「プレビュー」をクリックします。

全目的のアイテム [追加](#)

4. プレビュー画面で間違いがないか確認します。

【模試用】コンピュータ演習: 課題

追加 課題一覧 成績レポート 受講者表示 順序変更 権限 オプション

課題をプレビューしています...

▼ 課題を非表示: 課題その2開集合

作成者	西村 進 (2020/04/03 19:50)
修正日時	2020/04/03 19:50
公開	2020/05/07 8:45
締切	2020/05/14 17:00
最終受理日時	2020/05/14 17:00
受講者の提出物	オンラインおよび添付
採点方法	点数 (最大 2.0)
締切日時をスケジュールに追加	はい
開始日時を通知	いいえ
宣誓	必須でない
成績簿に追加	課題を「成績簿」に追加 カテゴリ 未採点

課題説明

課題(添付PDFファイル)の内容に対して解答せよ。

解答は以下のいずれかのファイルを添付せよ。

- 手書きの解答をスマホのスキャナアプリを用いて撮影したファイル (スキャナアプリが使用できない場合はカメラで撮影した画像でもよいが、鮮明に撮れていることを確認すること。鮮明でない場合は採点できません。)
- 解答をLaTeXやWordで清書し、PDF文書ファイルに変換したもの

添付

exc2.pdf (3 KB; 2020/04/03 18:31)

▶ 受講者表示

5. 「受講者表示」をクリックして受講生からどういうふうに見えるか確認することもできます。(受講生の見た目とまったく同一というわけでは必ずしもありません。)

▼ 受講者表示

課題その2開集合

締切	2020/05/14 17:00
状態	未公開
採点方法	点数 (最大 2.0)

課題説明

課題(添付PDFファイル)の内容に対して解答せよ。

解答は以下のいずれかのファイルを添付せよ。

- 手書きの解答をスマホのスキャナアプリを用いて撮影したファイル (スキャナアプリが使用できない場合はカメラで撮影した画像でもよいが、鮮明に撮れていることを確認すること。鮮明でない場合は採点できません。)
- 解答をLaTeXやWordで清書し、PDF文書ファイルに変換したもの

添付

exc2.pdf (3 KB; 2020/04/03 18:31)

課題を開始

この課題では、「テキストボックスへの入力」または「ファイルの添付」により提出することができます。下のテキストボックスに提出内容を直接入力するか、「添付を追加」を使用してファイルを添付します。作業中は頻りに保存しましょう。

添付

添付はありません

添付を追加

6. 問題なければ「公開」をクリックします。設定した公開日時に受講生に開示されます。

公開 ドラフトを保存 編集 完了

## すでに追加した課題の設定を引き継いで課題を追加する

課題毎にいちいち設定を繰り返していると大変ですが、ひとつ課題を設定するとその設定を引き継いで課題を追加することができます。

1. 「課題」ツールから「課題一覧」をクリックして表示します。設定を引き継ぎたい課題の「複製」をクリックします。

ホーム | お知らせ | 課題 | 成績簿 | ジュール | クイズ | ソース | ヘルプ

【検証用】コンピュータ演習: 課題

追加 | **課題一覧** | 成績レポート | 受講者表示 | 順序変更 | 権限 | オプション

課題一覧

表示 課題一覧

表示 1 - 2 / 2 件

< < 表示 200 件... > >

課題タイトル	対象	状態	公開	締切	提出 / 新規	採点方法	削除?
課題その1基本事項 <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">採点</a>	サイト全体	公開	2017/06/01 12:00	2020/10/01 17:00	1/1	0-2.0	<input type="checkbox"/>
課題その2開集合 <a href="#">編集</a>   <b>複製</b>   <a href="#">採点</a>	サイト全体	未公開	2020/05/07 8:45	2020/05/14 17:00	0/0	0-2.0	<input type="checkbox"/>

選択対象を削除する

2. もとの課題名の前に **下書き** - もとの課題名 -コピー という名前がついたドラフト課題ができるので「編集」をクリックします。(コピーされた課題を編集してももとの課題には影響しません。)

ホーム | お知らせ | 課題 | 成績簿 | ジュール | クイズ | ソース | ヘルプ

課題タイトル	対象	状態	公開	締切	提出 / 新規	採点方法	削除?
課題その1基本事項 <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">採点</a>	サイト全体	公開	2017/06/01 12:00	2020/10/01 17:00	1/1	0-2.0	<input type="checkbox"/>
下書き - 課題その2開集合 - コピー <b>編集</b>   <a href="#">複製</a>	サイト全体	下書き	2020/05/07 8:45	2020/05/14 17:00		0-2.0	<input type="checkbox"/>
課題その2開集合 <a href="#">編集</a>   <a href="#">複製</a>   <a href="#">採点</a>	サイト全体	未公開	2020/05/07 8:45	2020/05/14 17:00	0/0	0-2.0	<input type="checkbox"/>

3. 新しい課題用に適宜内容を変更していきます。

- 「タイトル」、各種日時設定は変更する必要があります。

🌀 【検証用】コンピュータ演習: 課題

追加 課題一覧 成績レポート 受講者表示 順序変更 権限

課題その2開集合 - コピー - 編集

フォームを入力し、一番下の「公開」を選択します。\* は必須情報を意味します。

課題

\* タイトル

\* 公開日時    
公開日時まで受講者はこの課題を保存または提出できません。

\* 締切日時  

\* 最終受理日時    
この日時以降は課題を提出できません。

\* 受講者の提出物

再提出を許可

許可されている再提出回数

再提出 最終受理日時  

公開済み再提出の通知メールのオプション:  
 成績発表時や再提出受付開始時に通知メールを受講者に送信しない  
 成績公開時や再提出受付開始時に通知メールを受講者に送信

\* 採点方法

\*  点 (点数の場合、最高点を入力)

\* 課題説明



課題(添付PDFファイル)の内容に対して解答せよ。

- 「成績付け」の設定はクリアされてしまうので、「課題を「成績簿」に追加」を選択し直します。

• 解答をLaTeXやWordで清書し、PDF文書ファイルに変換したもの

- 締切日を受講者に対して非表示  
 締切日時をスケジュールに追加  
 公開日時に関する通知をお知らせに追加  
 宣誓を追加

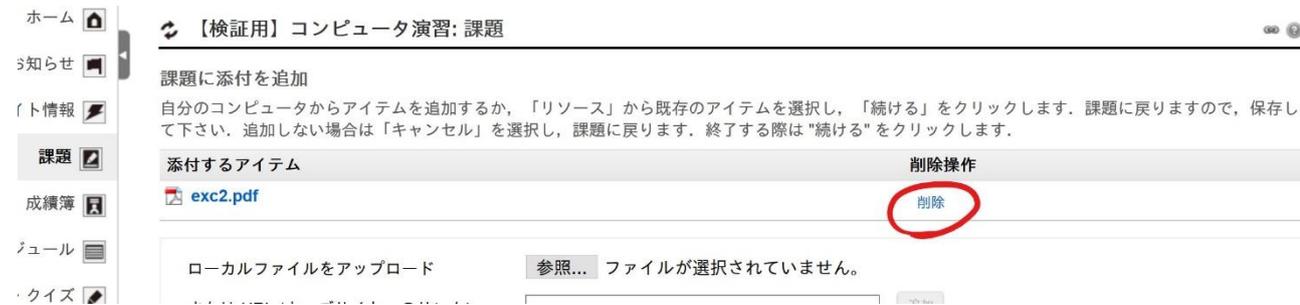
成績付け

- 課題を「成績簿」に追加しない  
 課題を「成績簿」に追加  
 既存の「成績簿」の課題に関連付ける  
(任意) 成績簿カテゴリを選択

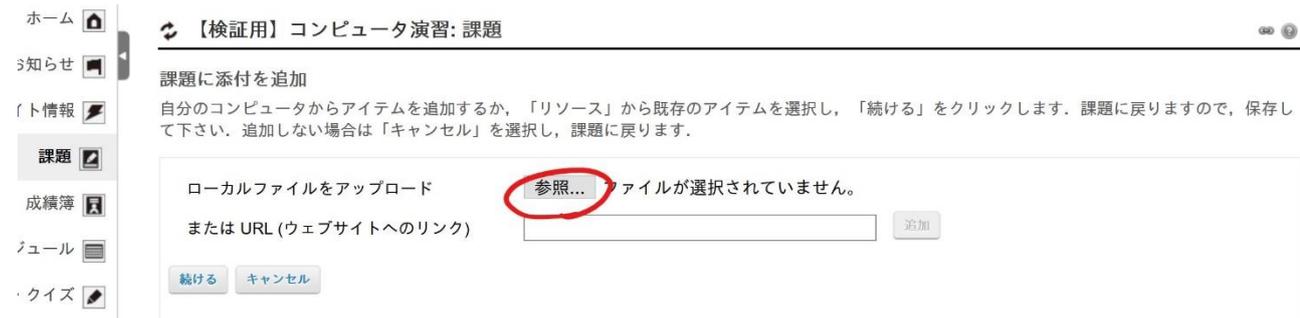
- 「添付を追加または削除」より、**課題ファイルの添付を新しいファイルに置き換えます**。また、模範解答ファイルも必要に応じて「追加」します。



- ◇ もとの課題で添付されていたファイルを削除するには対応するファイルの「削除」をクリックします。



もとの添付ファイルが消えたら、「参照」をクリックして新たな課題ファイルを添付します。



- 「ドラフトを保存」で一旦この内容で保存します。



4. 追加した課題を公開するで紹介した方法で課題を開示します。