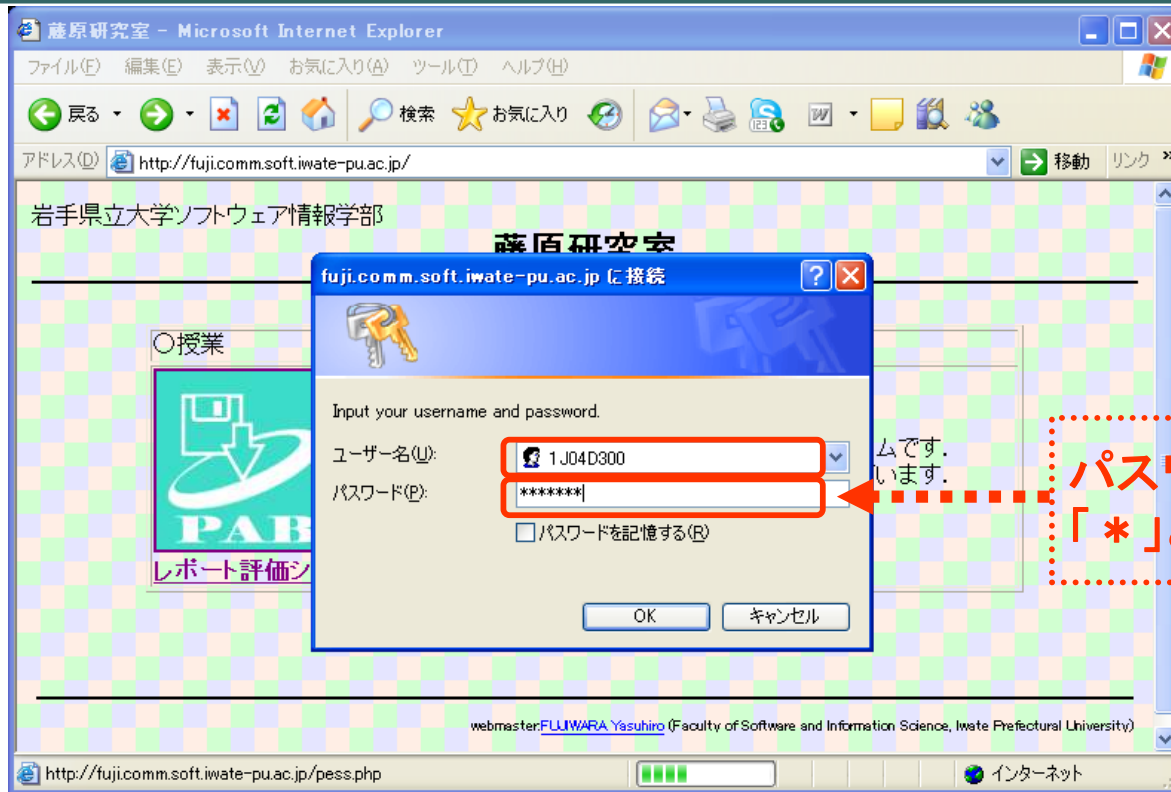
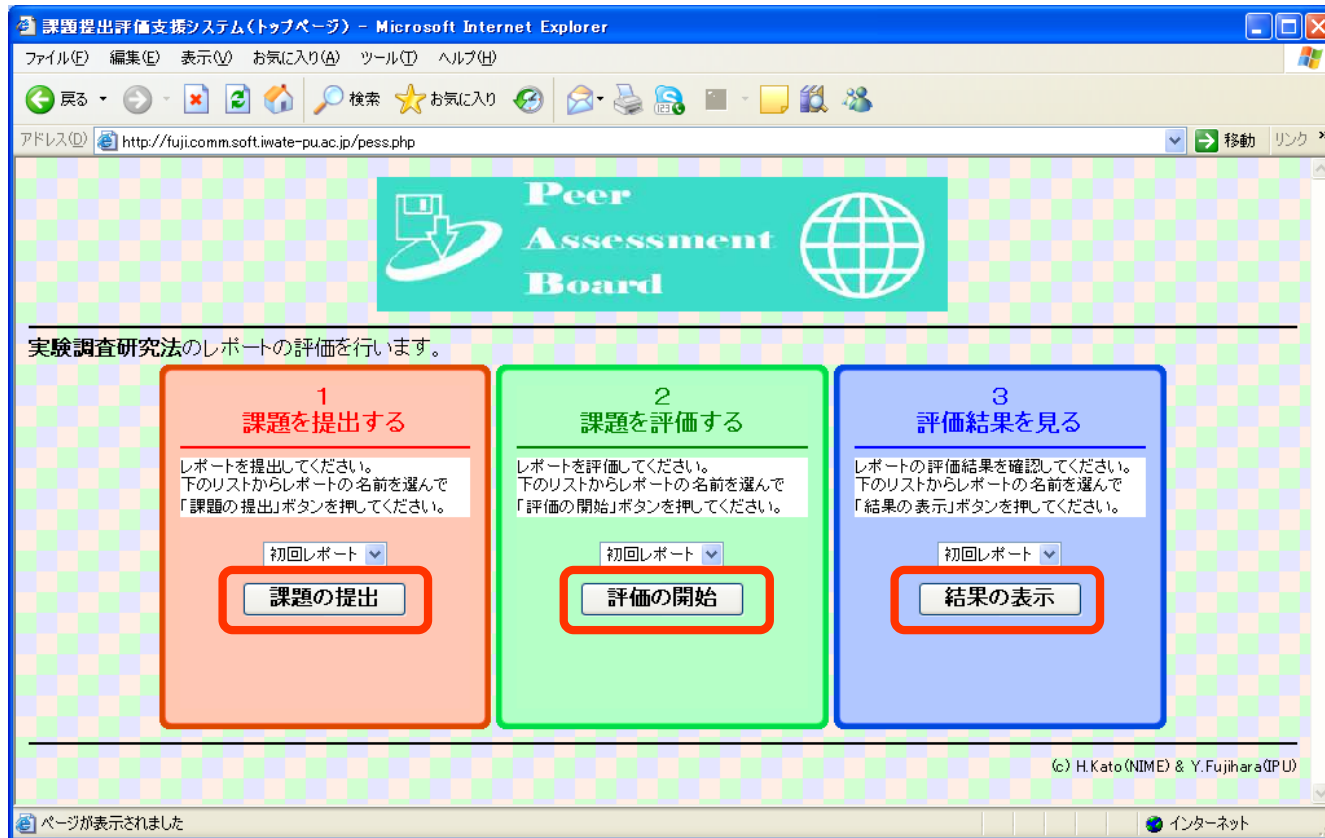


学籍番号・パスワード入力画面



ユーザ名とパスワードを入力してください。

評価の開始(メニュー画面)



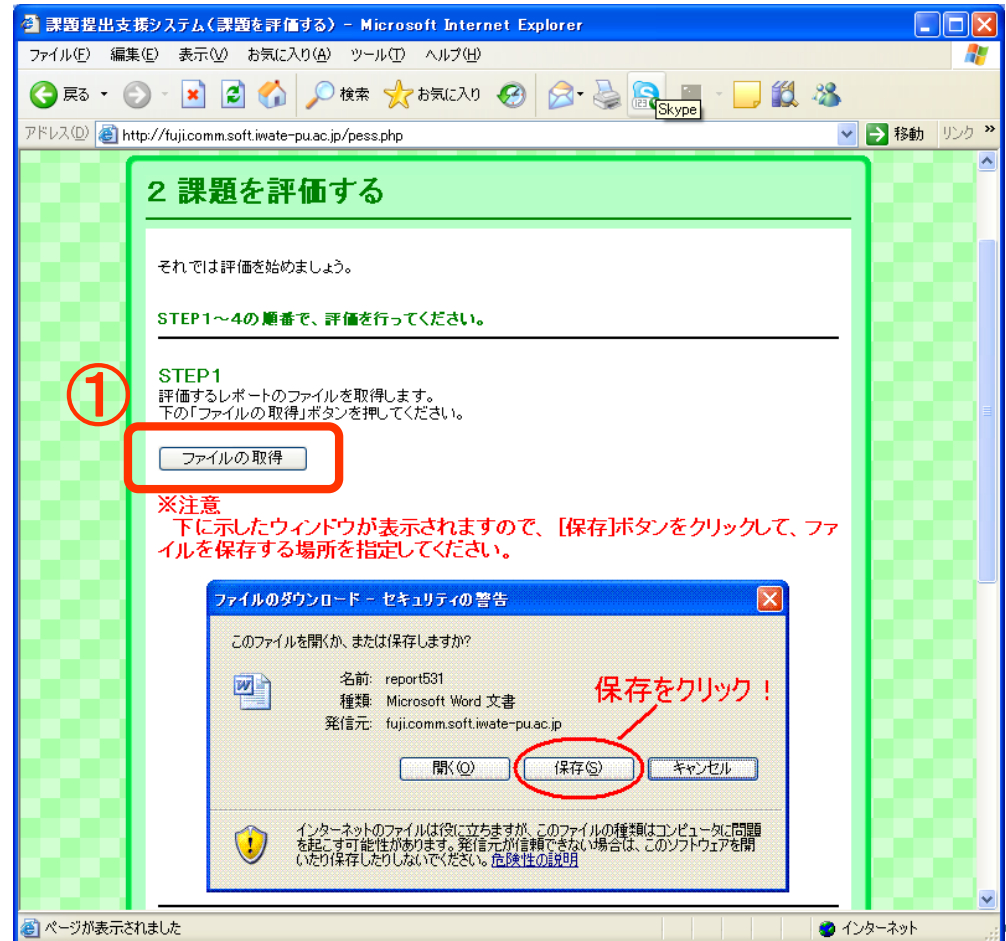
「評価の開始」をクリックし、他の受講生のレポートを評価する。

レポート評価の流れ

- 1. 評価対象のレポートを, 自分のコンピュータのハードディスクに持ってくる.
- 2. 持ってきたレポートを添削して, 保存する.
- 3. 保存したレポートを, システムに登録する.
- 4. 添削したレポートに対する感想などを, システムに登録する.
- 5. 登録を完了し, 次のレポートの評価に移る.

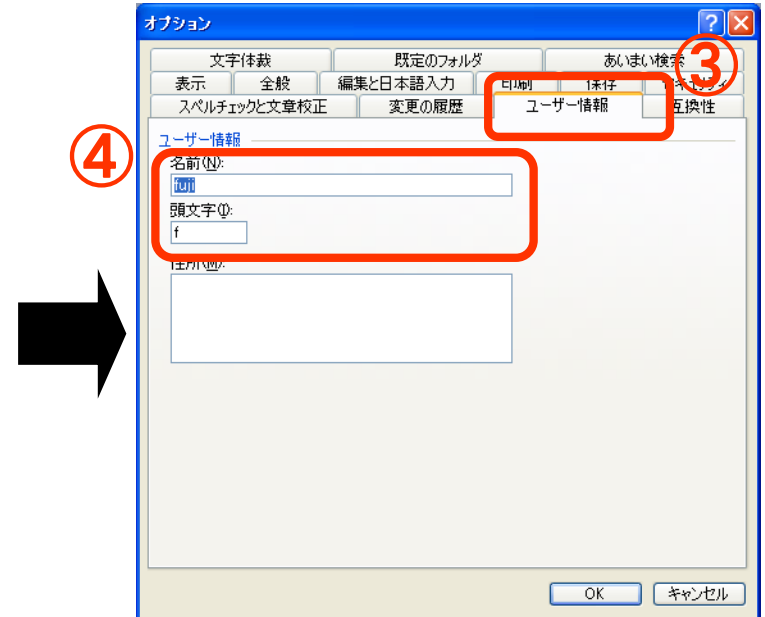
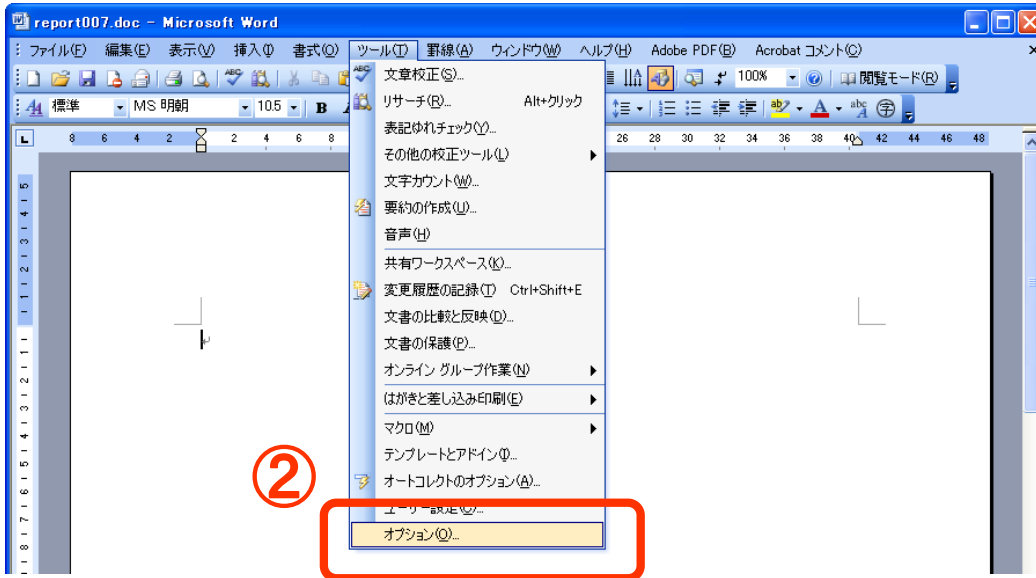
手順1: 評価対象のレポートの取得

- ① 「ファイルの取得」のボタンを押す。
- ② 出てきたウインドウの「保存」を押す。
- ③ 保存する場所を選ぶ
(ファイル名は変えないこと)



手順2-1: レポートの添削

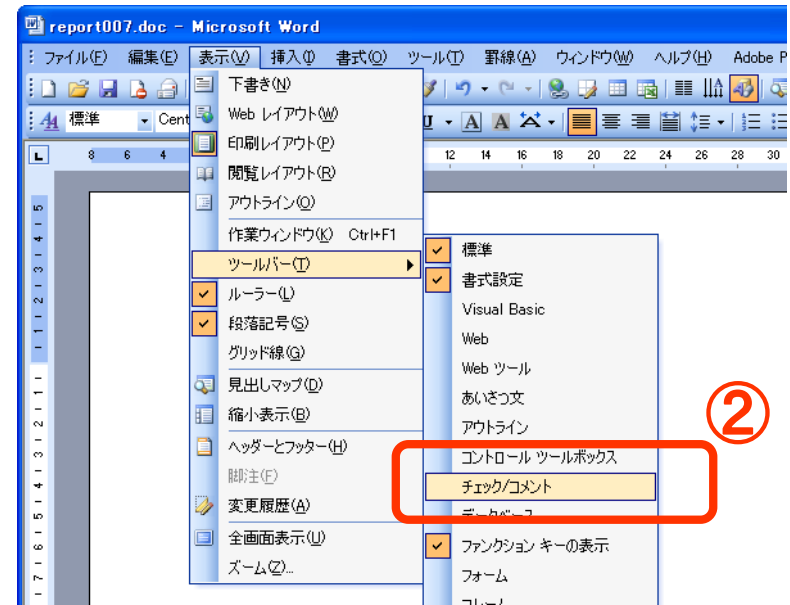
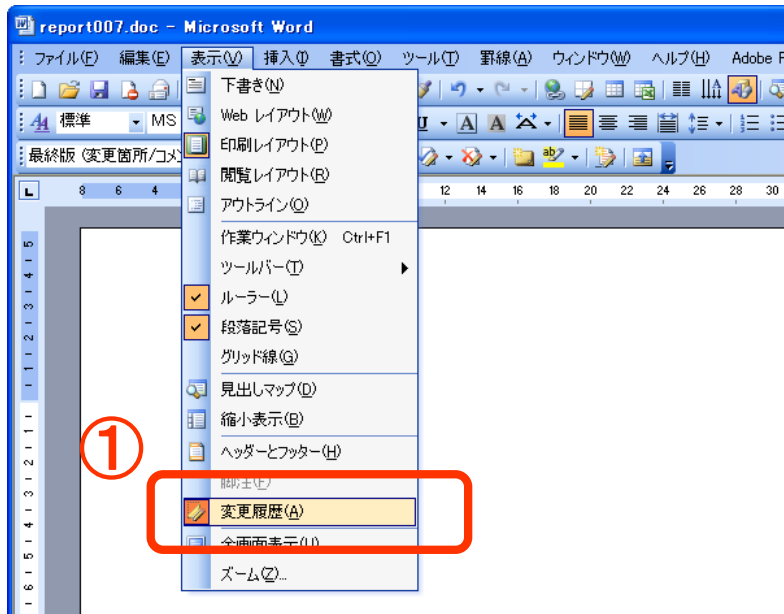
準備1 (初回のみ): 評価者を匿名にするため準備



- ① Microsoft Wordを起動する
- ② メニューバーの「ツール」から「オプション」を選択する。
- ③ 「ユーザ情報」タブを選択する
- ④ 名前, 頭文字を, それぞれ「早稲田大学」, 「W」などに変更する。

手順2-2:レポートの添削

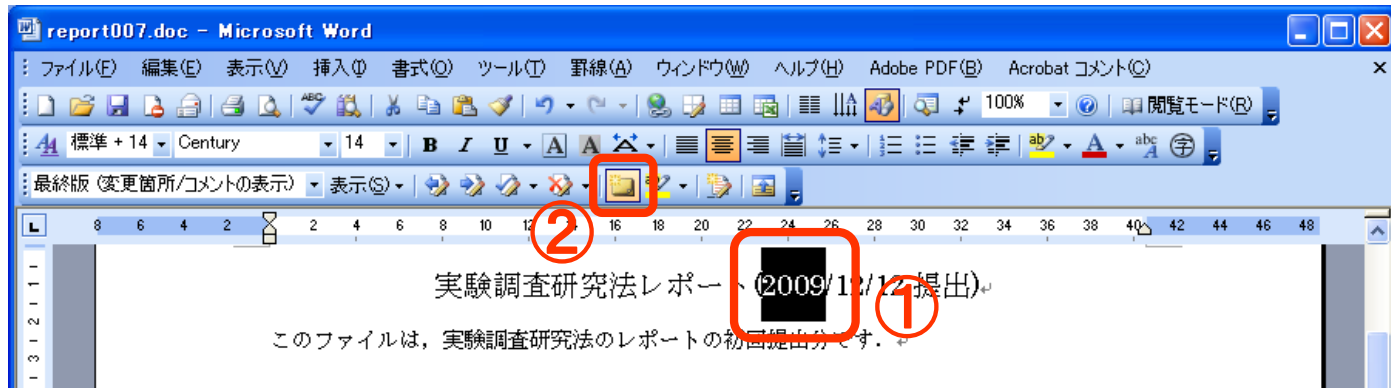
準備2(初回のみ):添削機能を利用するため準備



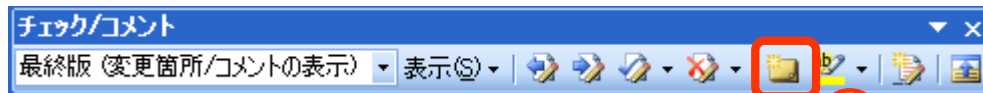
- ① メニューバーの「表示」の「変更履歴」が選択された状態にする(「変更履歴(A)」の前の表示をオレンジ色にする).
- ② メニューバーの「表示」→ツールバーの「チェック/コメント」が選択された状態にする(「チェック/コメント」前の表示をチェックマークがついた状態にする).

手順2-3: レポートの添削

使用法1: コメントの追加箇所の指定



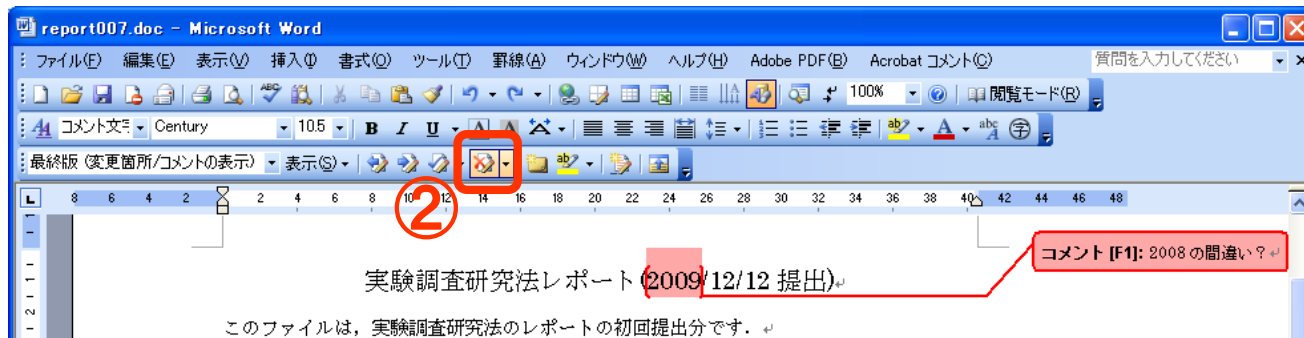
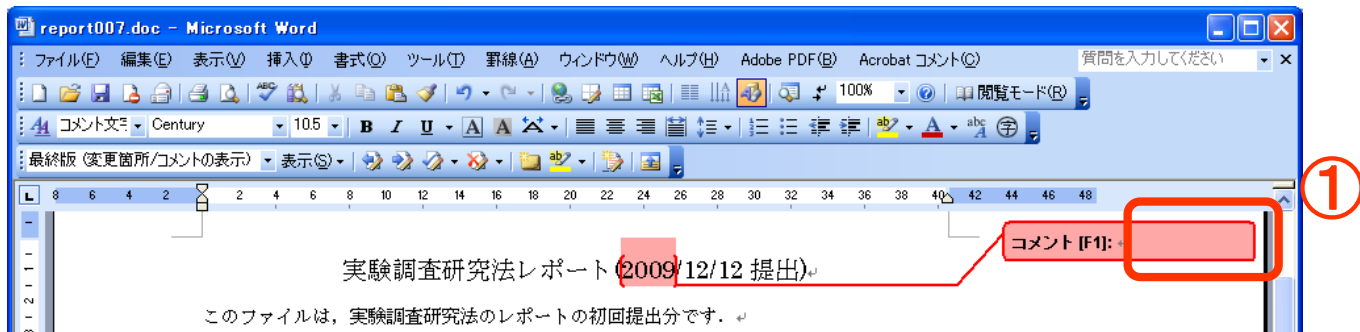
※参考



- ① コメントをつけたい箇所を選択する。
(選択しない場合は、カーソル位置にコメントが入る)
- ② ツールバーの「コメント」ボタンを押す。
(メニューバーの下ではなく、※参考のように表示されることもある)

手順2-4: レポートの添削

使用法2: コメントの入力・コメントの削除

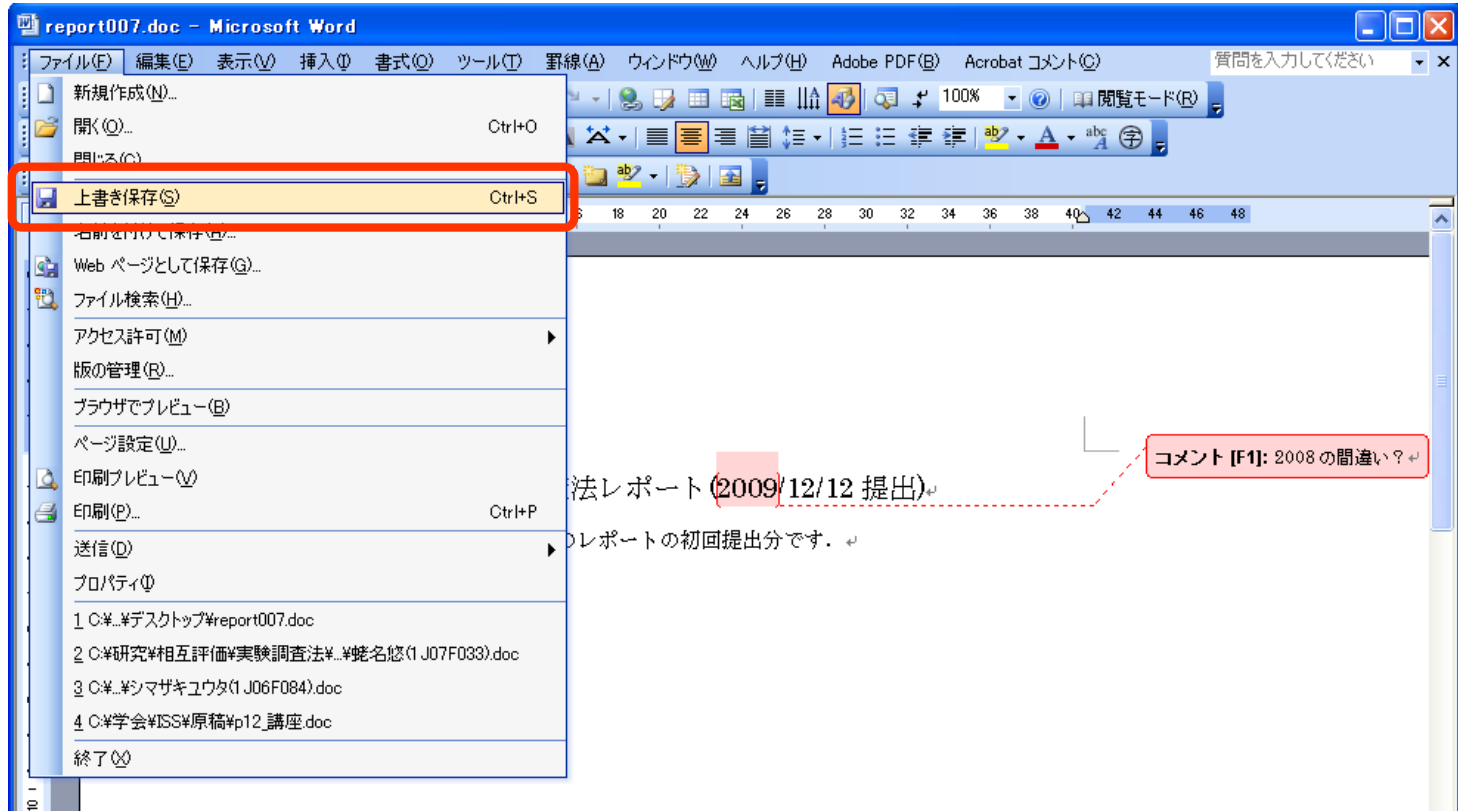


①コメントの内容を入力する。

②コメントを削除する場合は、削除対象のコメントを選び、ツールバーの「削除」ボタンを押す。

手順2-5: レポートの添削

使用法3: 添削結果の保存

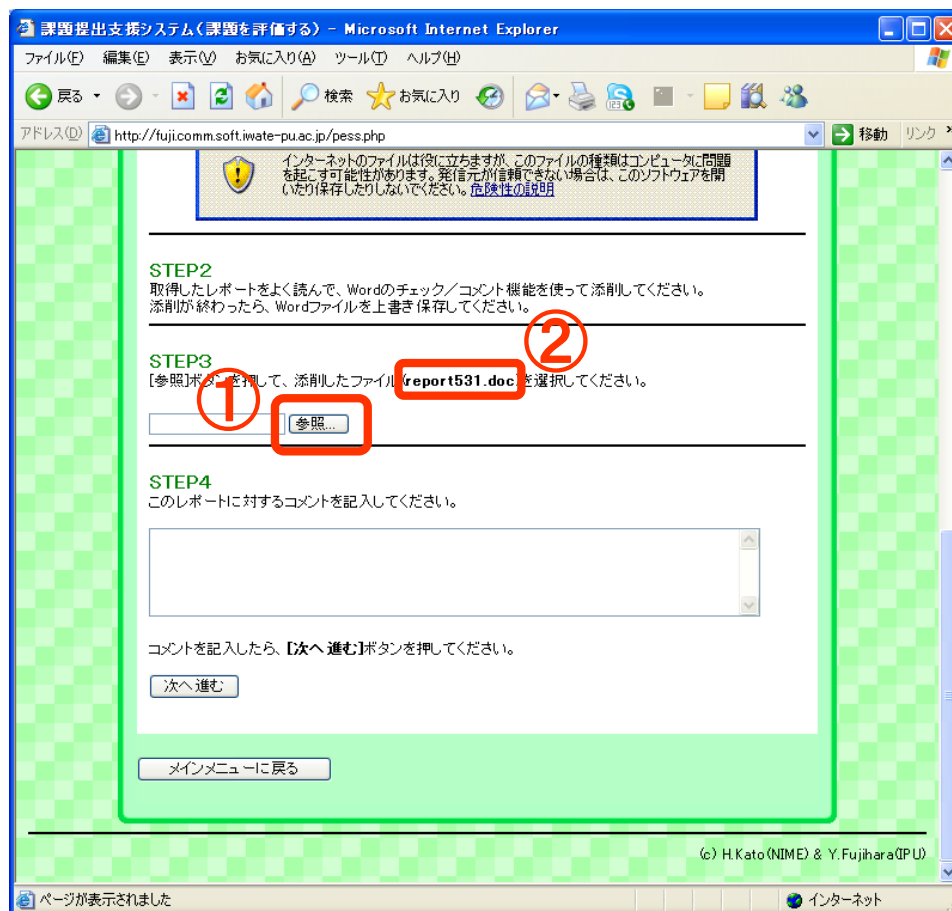


①メニューバーの「ファイル」の「上書き保存」を選択する。

手順3：添削したレポートの登録

①「参照」ボタンを押した後、添削したファイルを選択する。

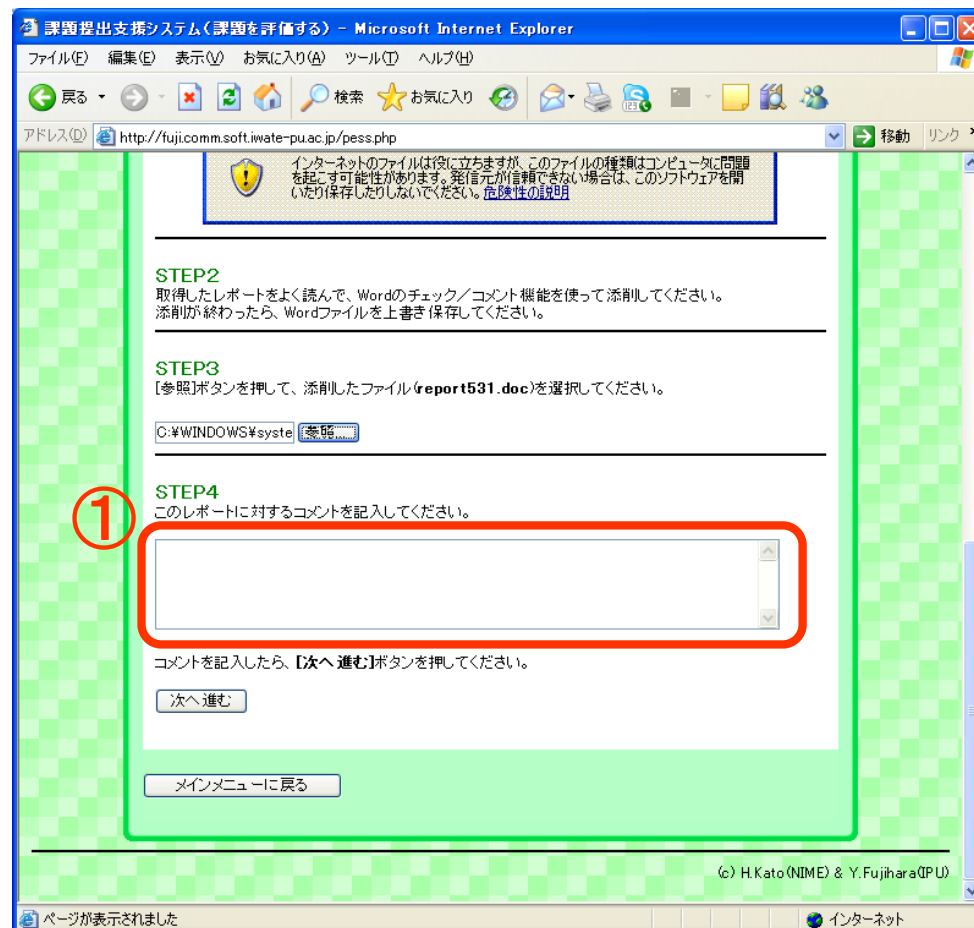
②ここに書かれているファイル名(システムから取得したファイル名と同一)を選択すること。



手順4:コメントの入力

①全体的な感想や改善のアイデア, 疑問点などを記入する.

(手順2の添削をしながら記入してもよい)



手順5: 評価結果の登録完了

①「次へ進む」のボタンを押す。

②添削したレポートのファイルを、削除する。

- 添削ファイルの登録やコメントが入力されていない場合は、評価結果を登録できません。
- 一度、登録を完了すると、登録した内容は修正できません。

