

管理者画面 「課題管理」 機能 ご利用のてびき

更新日: 2024/07/10 (Ver.2.21)

※本資料で使用しております画面の企業名・氏名・住所・電話番号等は、すべて架空のデータです。

※画面はイメージであり、実際の画面とは若干異なる場合があります。

NetLearning®

目次

【はじめに】

「課題管理機能」とは	P. 3
ご利用の流れ	P. 4

【課題の出題】

課題を登録する	P. 5～7
課題を修正・削除する	P. 8

【課題の添削・返却】

学習者のステータス/提出課題を確認する ...	P. 9～11
学習者の提出課題を添削・返却する	P.12～14

【メール送信】

学習者にメールを送信する	P. 15～17
メール送信結果を確認する	P. 18～20

【参考】

課題の管理・閲覧権限	P. 21～23
------------------	----------

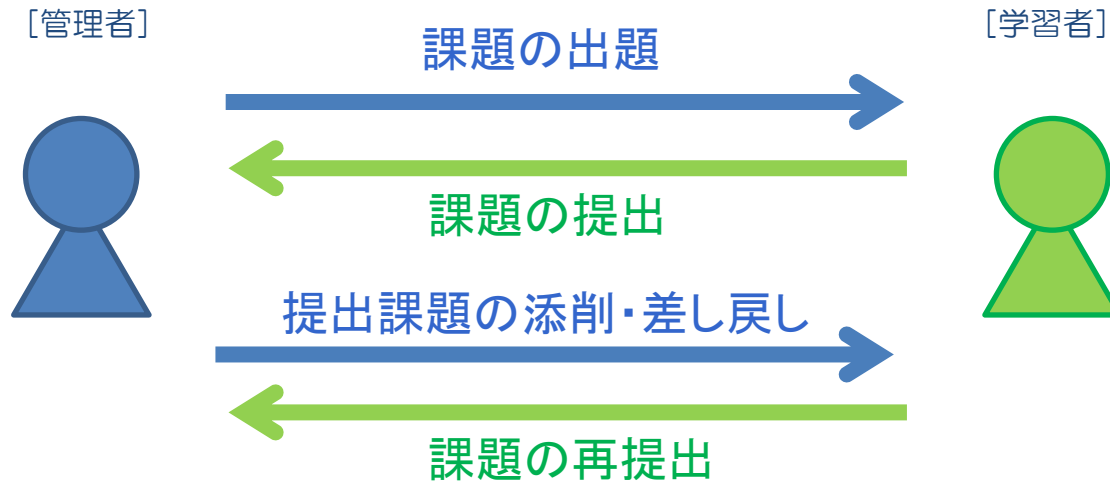
【改訂履歴】

改訂履歴	P. 24
------------	-------

「課題管理機能」とは

ネットラーニングの課題管理機能は、課題の出題から提出課題の添削・返却まで、課題添削の仕組みが一元化されており、管理者は課題の出題方法を細かく設定して、充実した添削指導を効率的に行うことができます。

学習者は、マイルームから課題内容を確認し、自由記述もしくはファイル添付で課題を提出することができます。



この「ご利用のてびき」では、下記3つの機能についてご説明します。

✓課題の出題

提出期限の設定や採点方法などを設定して、学習者に課題を出題できます。

✓課題の添削・返却

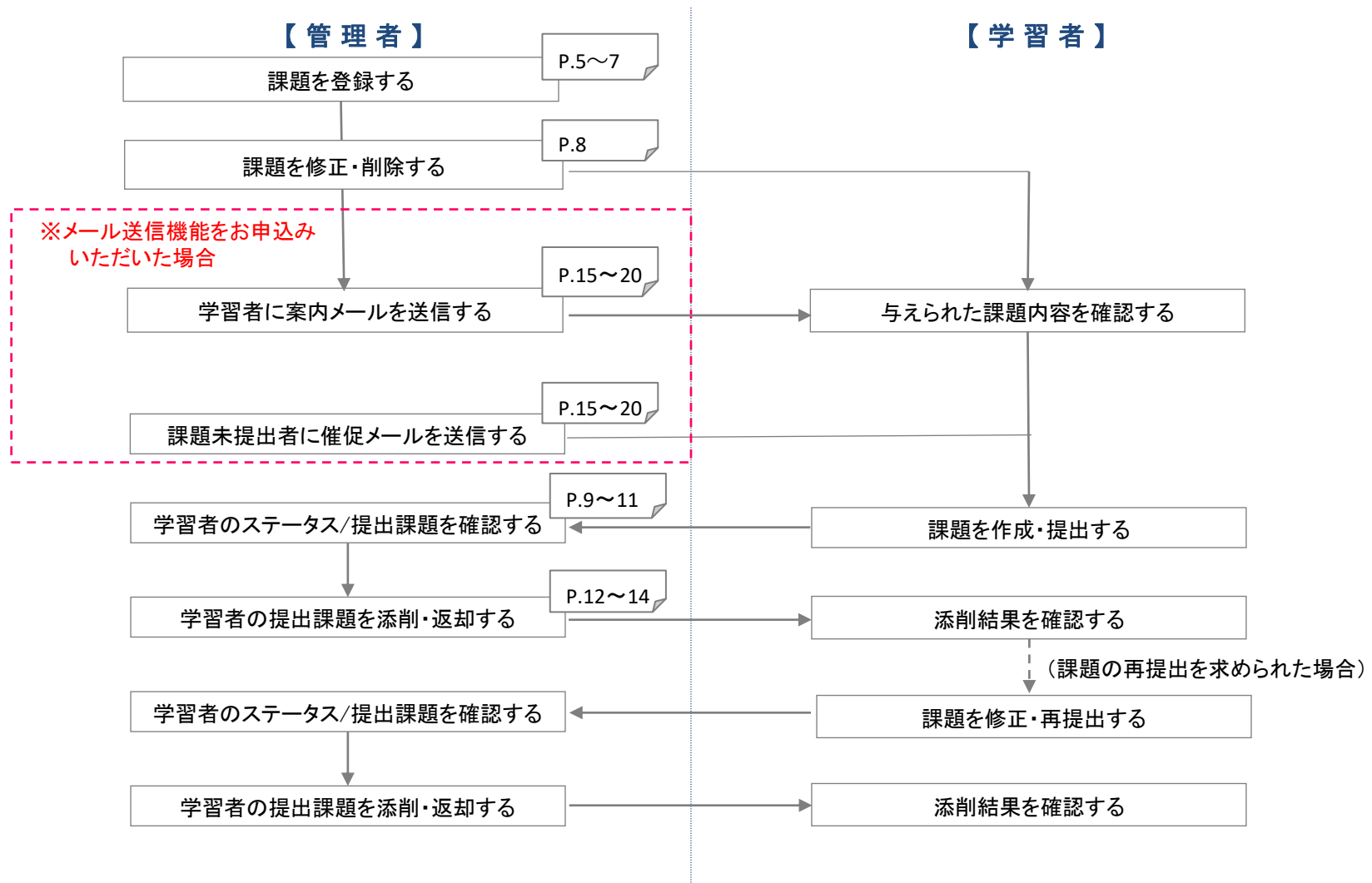
学習者の課題のステータス(未提出、添削待ち、添削済み)や学習者が提出した課題を確認して採点・添削を行ない、添削結果を学習者に返却できます。

✓学習者へのメール送信 (契約時に「メール送信」機能をお申込みいただいた場合、ご利用いただけます)

学習者に対して、メールを送信できます(たとえば、課題公開の案内や課題未提出者への催促など)。

ご利用の流れ

課題管理機能ご利用の大まかな流れは、以下のとおりです。



課題を登録する

管理者画面にログインしたら、「情報発信」タブをクリックしてください。
「課題管理」メニューをクリックすると、課題一覧画面が表示されます。

① 課題一覧画面から、「新規課題登録」ボタンをクリックしてください。

「情報発信」タブをクリック

「課題管理」をクリック

「新規課題登録」ボタンをクリック
⇒ 次のページへ

課題一覧 (総ファイル容量: 0.01GB / 10GB)

新規課題登録

課題検索
提出期限 2014/01/01 ~
タイトル
検索 検索条件リセット

公開期間	提出期限	課題タイトル	添削待ち		
2014/01/08	2014/01/09	英語 I (Advanced) (1)	0/1	修正	削除
2014/01/08	2014/01/09	インタラクティブ映像制作実習 II	0/4		
2014/01/08	2014/01/08	English 1(Reading) (YA)	0/1	修正	削除
2014/01/08	2014/01/08	英語R1 (YA)	1/1	修正	削除
2014/01/08	2014/01/08	社会学史研究 (S)	0/1	修正	削除

※グループ担当者の画面には、担当グループに関わる情報のみ表示されます。

課題を登録する

② 新規課題登録画面で課題情報を入力します。入力後、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

情報発信
課題管理

マイルームで受講者に提出させる課題の登録を行います。
1件の課題に対して合計20MBまで添付できます。

課題登録

タイトル※ 最大50文字

説明文※ 最大1000文字

公開期間※ 2024年7月1日 10時0分 ~ 2024年8月30日 10時0分

提出期限※ 2024年8月30日 9時0分 期限後の提出

添付ファイル

ファイルの選択

※ファイル参照後、必ず[追加]ボタンを押してください。

※「.ppt」「.pptx」「.xls」「.xlsx」「.doc」「.docx」「.pdf」「.txt」「.zip」「.xlsm」のみ、1ファイルにつき20MB、合計20MBまでアップロード可能です。
ファイル名は100文字以内になしてください。

対象者設定 ☒ 全員対象 ☐ グループ指定

採点

利用

「※」は入力必須となります。

■公開期間

学習者に課題が公開される日時です。
※公開開始日を過去の日付にすることはできません。

■提出期限

課題の受付締切日時です。

■期限後の提出

できない ⇒ 提出期限後に学習者が課題を提出することはできません。

できる ⇒ 提出期限後でも学習者は課題を提出することができます。

■対象者設定

課題を出題する対象者を設定します。

全員対象 ⇒ 組織に所属するすべての学習者に課題を出題。
※全体管理者の画面にのみ表示されます

グループ指定 ⇒ グループごとに課題を出題。
※担当グループのみ指定できます

■採点

しない ⇒ 学習者の提出物を採点しない場合に選択します。

点数 ⇒ 学習者の提出物を点数で評価する場合に選択します。

自由記述 ⇒ 学習者の提出物を文字列で評価する場合に選択します。
(優,良,可,不可など)

※相互評価については別マニュアルをご参照ください。

「確認画面へ」ボタンをクリック
⇒ 次のページへ

課題を登録する

- ③ 課題登録確認画面にて、前ページで入力した情報が正しく表示されているか、確認してください。確認後、「送信する」ボタンをクリックしてください。

ホーム基本設定情報発信進捗・成績

CONTROL PANELSお知らせ | ライブラリ | アンケート | 課題管理

情報発信
課題管理

マイルームで受講者に提出させる課題の登録を行います。
1件の課題に対して合計20MBまで添付できます。

課題登録

タイトル	心理学概論 後期最終レポート
説明文	後期に扱ったテーマの中から1つ選んで、自由に論じなさい。 Wordファイルで4000文字程度にまとめること。
公開日	2014年1月18日 0時0分
提出期限	2014年1月31日 0時0分
期限後の提出	できない
添付ファイル	 心理学概論_レポートテーマ.docx 12.62KB
採点	しない
対象者設定	全員対象

送信する戻る

「送信する」ボタンをクリックしたら、課題の登録完了です。

課題を修正・削除する

全体管理者の場合、全ての課題を修正・削除することができます。

グループ担当者の場合、担当グループの課題のみ修正・削除することができます。
他のグループの課題は表示されません。

- ① 課題一覧画面から、修正または削除したい課題を探し、「修正」ボタンまたは「削除」ボタンをクリックしてください。

課題一覧 (総ファイル容量: 0.00GB / 10GB)

課題検索
提出期限: 2014/01/01 ~
タイトル:
検索 検索条件リセット

公開期間	提出期限	課題タイトル	添削待ち	修正	削除
2014/01/09	2014/01/31	社会学_第一回テスト	0/15	修正	削除
2014/01/18	2014/01/31	心理学概論_後期最終レポート	0/15	修正	削除

■修正

内容を修正したい課題の
「修正」ボタンをクリック

⇒ 課題の修正手順は、登録時 (P.6
~ P.7) と同様

■削除

削除したい課題の「削除」ボタンをク
リック

※課題を削除する場合、課題を提出済みの学習者の提出物も削除されますので、あらかじめご注意ください。

学習者のステータス/提出物を確認する

課題の対象に指定されている学習者のステータス(添削待ち、添削済み、未提出)や、各学習者の提出物の内容を確認することができます。添削やコメントなどのフィードバックもこちらから行います。

グループ担当者の場合、担当グループの課題のみ添削・評価することができます。

- ① 学習者のステータスや提出物を確認するには、課題一覧画面で課題タイトルをクリックします。

ホーム基本設定情報発信進捗・成績

CONTROL PANELSお知らせ | ライブラリ | アンケート | 課題管理

情報発信
課題管理

マイルームで受講者に提出させる課題の登録を行います。
1件の課題に対して合計 20MBまで添付できます。

課題一覧 (総ファイル容量:0.00GB/10GB)新規課題登録

課題検索
提出期限2014/01/01 ~
タイトル
検索検索条件リセット

公開期間	提出期限	課題タイトル	添削待ち		
2014/01/09	2014/01/31	社会学_第一回テスト	0/15	修正	削除
2014/01/18	2014/01/31	心理学概論 後期最終レポート	0/15	修正	削除

課題タイトルをクリック
⇒次のページへ

学習者のステータス/提出物を確認する

- ② 課題詳細画面では、課題の対象に指定されている学習者が提出状況のステータスごとに一覧で表示されます(未提出、添削待ち、添削済みの3種類)。提出物を確認・添削するには、「添削待ち」に表示されている学習者名をクリックします。

※「添削済み」の提出物については、閲覧のみ可能です。

課題詳細

タイトル	心理学概論 後期最終レポート
説明文	後期に選ったテーマの中から1つ選んで、自由に論じなさい。 Wordファイルで4000文字程度にまとめること。
公開日	2014年1月18日 0時0分
提出期限	2014年1月31日 0時0分
期限後の提出	できない
添付ファイル	心理学概論_レポートテーマ.docx 12.62KB
採点	しない
対象者設定	全員対象

ユーザ検索
☒ 氏名 ☐ ユーザID

☐ 提出期間
 2014 年 1 月 17 日 0 時 0 分 から
 2014 年 4 月 16 日 0 時 0 分 まで

添削待ち (1/4) 氏名、ユーザID、提出日時の部分をクリックすると、その項目の昇順または降順に表示されます。

氏名	ユーザID	提出日時
学習者001	student001	2014/01/17 17:45

未提出 (2/4) 氏名、ユーザID、提出日時の部分をクリックすると、その項目の昇順または降順に表示されます。

氏名	ユーザID
学習者002	student002
学習者003	nlp3learner

添削済み (1/4) 氏名、ユーザID、提出日時の部分をクリックすると、その項目の昇順または降順に表示されます。

氏名	ユーザID	添削日時
学習者004	to21learner006	2014/01/09 13:08

課題内容

「添削待ち」に表示されている学習者名をクリックすると、個々の提出物を確認することができます。
⇒次のページへ

添削待ち (1/4) 氏名、ユーザID、提出日時の部分をクリックすると、その項目の昇順または降順に表示されます。	
氏名	ユーザID
学習者001	student001
未提出 (2/4) 氏名、ユーザID、提出日時の部分をクリックすると、その項目の昇順または降順に表示されます。	
氏名	ユーザID
学習者002	student002
学習者003	nlp3learner
添削済み (1/4) 氏名、ユーザID、提出日時の部分をクリックすると、その項目の昇順または降順に表示されます。	
氏名	ユーザID
学習者004	to21learner006

学習者のステータス/提出物を確認する

- ③ 課題個別詳細画面に学習者の提出物が表示されます。
添付ファイルがある場合は、ファイル名をクリックするとダウンロードできます。

情報発信
課題管理

マイルームで受講者に提出させる課題の登録を行います。
1件の課題に対して合計20MBまで添付できます。

心理学概論 後期最終レポート (課題担当者001)	
公開日	2014年1月17日 18時0分
提出期限	2014年1月31日 08時0分
期限後の提出	できない
添付ファイル	 心理学概論_レポートテーマ.docx 12.62KB
ステータス	添削待ち

後期に扱ったテーマの中から1つ選んで、自由に論じなさい。
Wordファイルで4000文字程度にまとめること。

添削・コメント

1 学習者(日本語)
テーマは発達心理学です。参考文献*****を活用しました。
 心理学概論_レポートテーマ.docx 12.62KB

削除

2014/01/17 19:23:29

学習者の提出物

■添削・コメント

クリックすると、学習者にコメント
や評価などのフィードバックを返
すことができます。
⇒次のページへ

学習者の提出課題を添削・返却する

添削画面では、提出物に対して添削・コメント・評価などのフィードバックを行い、学習者と個別にやりとりすることができます。

- ① 添削済みファイルを添付するか、自由記入欄にコメントを記入して、「添削完了」ボタンまたは「差し戻し」ボタンをクリックしてください。

※課題登録・編集時に、「採点あり」とした場合は、評価の入力も必要です。評価のみフィードバックすることはできません。

■評価

課題作成時に「採点」の項目で「点数」もしくは「自由記述」を選択している場合は、評価欄が表示されます。

「点数」の場合⇒半角数字3ケタまで入力できます。
「自由記述」の場合⇒全角20文字まで入力できます。

■添削完了

提出物の内容を確認し、フィードバックや評価を行って学習者とのやりとりを完了とするとときにクリックしてください。^{*1}
学習者のステータスは「添削済み(=完了)」になります。

■差し戻し

学習者に課題を再提出させる場合にクリックします。^{*2}
学習者のステータスは「差し戻し」になります。
(管理者画面ではステータス「未提出」に学習者名が表示されます)

^{*1} 「添削完了」ボタンをクリックすると、学習者は課題の再提出ができなくなります。

^{*2} 課題作成時に「期限後提出」を「できない」と設定した場合、課題提出期限後に「差し戻し」ボタンをクリックしても、学習者は課題を再提出できません。
(学習者のステータスは「差し戻し」のまま)

提出期限後にも課題を再提出させたい場合は、課題作成時に「期限後提出」の項目を「できる」と設定してください。

添削内容を取り消す

添削内容を修正する場合は、添削を取り消してから再度添削し直してください。

情報発信
課題管理

マイルームで受講者に提出させる課題の登録を行います。
1件の課題に対して合計20MBまで添付できます。

テスト (全体管理者)	
公開日	2015年1月28日 12時57分
提出期限	2015年1月28日 13時3分
期限後の提出	できる
添付ファイル	
評価	B
ステータス	添削済み

テスト用の課題です。

添削取消

4 相互評価検証用学習者003

再提出します。

2015/01/28 13:06:38

「添削取消」ボタンをクリック

⇒再度添削する場合は、P.11～P.12の手順で行ってください。

学習者の提出課題を添削・返却する

管理者からのフィードバックは、学習者のマイルームでは以下のように表示されます。

マイルーム SNS リサーチ 申込

TOP お問い合わせ ライブラリ 電子図書館

お知らせ

【LearningSpace通信1月号】みんなは何を学んでる？人気コースランキング！

はじめての情報技術～IT人材へのファーストステップ～【LearningSpace通信12月号】

【LearningSpace事務局通信】11月号

【LearningSpace事務局通信】10月号

【LearningSpace事務局通信】9月号

1 2 3 4

コース 35 集合研修 クラス 1 動画 29 課題 2

タイトルのキーワード検索ができます。

タイトル	公開期間	提出期限	相互評価期間	ステータス
社会学 第一回テスト	2014/02/01-2014/03/31	2014/03/31		未提出
心理学概論 後期最終レポート	2014/01/17-2014/01/31	2014/01/31		添削済み

課題詳細

心理学概論 後期最終レポート

公開期間	2014年1月17日 18時0分～2014年1月31日 0時0分
提出期限	2014年1月31日 0時0分

添付ファイル

心理学概論 レポートテーマ.docx 12.01KB

評価	A(評価者: 課題担当者001)
ステータス	添削済み

後期に扱ったテーマの中から1つ選んで、自由に論じなさい。
Wordファイルで4000文字程度にまとめること。

2 課題担当者001
考察がよくかけています。

管理者がフィードバックを行うと、評価結果と評価者名が表示されます。ステータスは「添削待ち」から「添削済み」になります。

管理者が自由記入欄に入力した内容が表示されます。

公開中の課題が一覧で表示されます。
課題のタイトルをクリックすると、課題の詳細が表示されます。

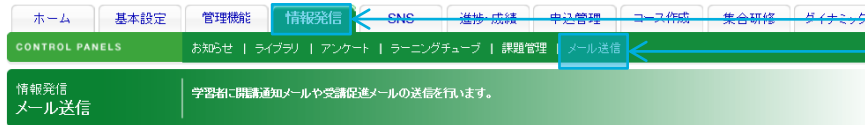
※管理者が「差し戻し」した場合は、ステータス欄に「差し戻し」と表示され、「課題提出」ボタンが表示されます。

学習者にメールを送信する①

※本機能の利用には、別途お申込みが必要です。

学習者に対して、メールを送信できます。

[メール送信画面]



■メール作成画面へ
「情報発信」

↓
「メール送信」

↓
「メール新規作成」ボタン
をクリックします。

メール新規作成 送信結果

学習者グループ選択

1021テスト企業
中グループA
グループB
グループC

検索条件の学習者グループ一覧の絞り込み

グループ名:

グループ属性:

絞り込み

絞り込み解除

学習者グループ:

機能 コース

詳細設定 さらに詳細な条件で絞り込むことができます。

受講コース: コース指定なし

修了状況: 指定なし

期間設定: ☐ 受講開始日 2014 年 02 月 26 日 ~ 2014 年 03 月 26 日

☐ 受講期限 2014 年 03 月 26 日 ~ 2014 年 04 月 26 日

対象者検索

リセット

■機能を選ぶ

プルダウンリストから「課題」を選択します。

自動でメール作成画面に切り替わります。

※「メール新規作成」は、ログインしている管理者のメールアドレスがシステムに登録されていないと、ご利用になれません。
メールアドレスを新規登録したい場合や変更したい場合は、ネットラーニングにご依頼ください。

学習者にメールを送信する②

※本機能の利用には、別途お申込みが必要です。

メール送信対象の課題を選択し、メール文面を作成します。

課題のステータスを選択すると、ステータ스에合致した学習者がメール送信対象者として自動的に抽出・設定されます(たとえば、ステータス「未提出」を選択すると、課題未提出者だけが送信対象者として抽出されます)。

[メール作成画面]

情報発信
メール送信

学習者に開講通知メールや受講促進メールの送信を行います。

メール送信対象者選択

機能

課題名

ステータス

該当件数: 16件

送信メール作成

差出人アドレス

件名 (50文字以内)

内容 (3000文字以内)

送信間隔

■課題名

メール送信対象の課題をプルダウンリストから選択します。キーワードを欄に入力して[検索]ボタンをクリックすると、プルダウンリストにはキーワードが含まれる課題名のみ表示されます。

■ステータス

メールを送信する対象者の課題のステータスを選択します。

- ・すべて ⇒ 課題を割り当てられている全ての学習者
- ・未提出 ⇒ 課題を未提出の学習者
- ・添削待ち ⇒ 課題提出済みで、まだ添削されていない学習者
- ・添削済み ⇒ 添削が完了した学習者

[対象者検索]ボタンをクリックすると、選択したステータ스에合致する学習者がメール送信対象者として設定され、該当件数が表示されます。

[リセット]ボタンをクリックすると、設定がリセットされます。

[CSVダウンロード]ボタンをクリックすると、CSVファイルで送信対象者の一覧を確認できます。

■差出人アドレス

学習者が受信するメールの差出人として表示されるメールアドレスです。管理者が登録しているアドレスが表示されます。登録変更したい場合は、ネットラーニングまでお知らせください。

■件名・内容

メール件名とメール本文の内容を入力してください。

■送信間隔

1つのメールサーバに大量のメールを送信する等の場合は、送信間隔を設定することが可能です。

最大48件送信ごとに、指定時間を空ける仕組みです。

例) 間隔1分・・・最大2880通/時間、間隔3分・・・最大960通/時間、間隔5分・・・最大525通/時間

※システム全体の利用状況により、大量メール送信をすると送信完了までに予想以上の時間がかかることがあります。

学習者にメールを送信する③

※本機能の利用には、別途お申込みが必要です。

メール送信確認画面で、前ページで入力した内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
「メール送信完了」と表示されたら、送信完了です。

[メール送信確認画面]

ホーム	基本設定	管理機能	情報発信	SNS	進捗・成績	申込管理	コース作成	集合研修	ダイナミック
CONTROL PANELS		お知らせ ライブラリ アンケート ラーニングチューブ 課題管理 メール送信							
情報発信 メール送信		学習者に開講通知メールや受講促進メールの送信を行います。							

メール送信対象者選択	
課題名	テスト
ステータス	すべて

送信メール作成	
差出人アドレス	dummy@netlearning.co.jp
件名	課題の提出締切が迫っています
内容	学習者各位 課題の提出締切まで、あと●日です。 課題が未提出の方は、締切までに課題を作成して提出してください。
送信間隔	一括

自分へ送信して実行結果を確認する

送信

戻る

■自分へ送信して実行結果を確認する
学習者にメールを送信する前に、自分のメールアドレス宛てにテスト送信することができます。

■送信
[送信]ボタンをクリックすると、メール送信されます。

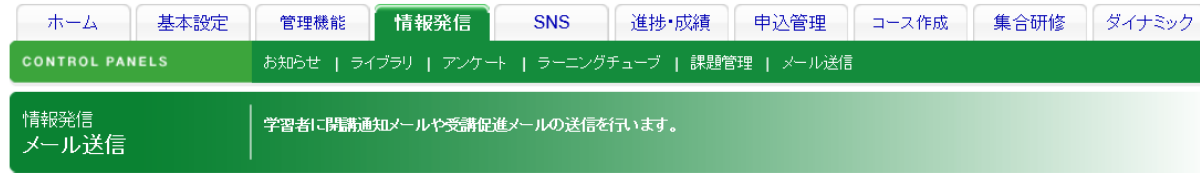
※途中でメールの送信を止めることはできません。送信前に内容をよくご確認ください。

送信結果を確認する①

※本機能の利用には、別途お申込みが必要です。

送信結果を確認したり、送信履歴を見るには、[送信結果]ボタンをクリックします。

[送信結果画面へ]ボタンをクリックすると、送信件数やエラー件数等の詳細が表示されます。



■送信結果

[送信結果]ボタンをクリックすると、送信日時の新しい順に、過去のすべての送信結果が一覧で表示されます。



■送信結果の確認

[送信結果画面へ]ボタンをクリックすると、下記のような送信結果が表示され、送信件数やエラー件数を確認することができます。

進捗・成績メール送信

エラー件数の数字が 1 以上の場合、数字をクリックするとエラー内容の詳細がご覧になれます。
[再送信]ボタンをクリックすると送信に失敗したメールアドレスに対して再送信が行えます。
なお、再送信をすると、再送信前のエラー件数に対する送信結果が表示されます。

送信日時	タイトル	総送信数	エラー件数
2015/02/17 11:46:24	課題の提出締切が迫っています	1	0

送信結果を確認する②

※本機能の利用には、別途お申込みが必要です。

エラー件数の数字をクリックすると、画面下部にエラー内容の詳細が一覧で表示されます。

[再送信]ボタンが表示されているものは、クリックするとエラーになった宛先に対してメールが再送信されます。

進捗・成績メール送信

エラー件数の数字が 1 以上の場合、数字をクリックするとエラー内容の詳細がご覧いただけます。
[再送信] ボタンをクリックすると送信に失敗したメールアドレスに対して再送信が行えます。
なお、再送信をすると、再送信前のエラー件数に対する送信結果が表示されます。

送信日時	タイトル	送信件数	エラー件数	
2013/06/17 18:52:07	test	1	1	再送信

■エラー件数

エラー件数の数字をクリックすると、エラー内容の詳細が表示されます。



送信日時	タイトル	送信件数	エラー件数	
2013/06/17 18:52:07	test	1	1	再送信

エラーコード	氏名	メールアドレス	エラー内容
911	Eさん	hiromi@a	メールアドレス形式エラー

■再送信

[再送信] ボタンが表示されている場合、クリックすると、メールが再送信されます。
※エラー内容によって、再送信できるエラーとできないエラーがあります。

■エラーコード

詳細については、次ページをご覧ください。

エラーコード・エラー内容一覧

エラーコード、エラー内容一覧表です。

再送信欄に「可」と記載しているエラーの場合、管理者画面からの再送信が可能です。

エラーコード	エラー内容	説明	再送信
901	Host Unknown	受信者メールサーバーのホスト名が正しくない(@より右の部分)	
902	サーバー接続エラー	受信者メールサーバーに接続できない(接続失敗)	可
903	DNSエラー	DNSサーバーで受信者のドメインを探せない	可
904	ネットワークエラー	ネットワークの連結ステータス及び不安定に発生したエラー	可
905	システムエラー	ハードウェアまたは内部システムに対してのエラー(仮想メモリが足りない等)	
906	SMTPサーバーエラー	SMTPプロトコルのエラー	可
907	コマンドエラー	受信メールサーバーの事情で該当のコマンドを実行できない	
908	User Unknown	受信メールサーバーにユーザまたはメールボックスが存在しない	
909	Mailbox 容量超過	ユーザのメール保存スペースが足りず、メールを受信できない	
910	その他エラー	その他、知られていない形態のメール配信エラー	
911	メールアドレス形式エラー	アドレスに全角文字や特殊文字が含まれている	
912	受信拒否	受信拒否の設定がされていてメールを配信できない	
913	メールアドレス重複エラー	同じメールアドレスが複数登録されているためメールを配信しない	
914	配信遮断	メールを配信するドメインが配信遮断に登録されていてメールを配信しない	
915	メールアドレスなし	メールアドレスが存在しない、アカウントが有効ではない	

課題の管理・閲覧権限

課題はすべての管理者(全体管理者、グループ担当者)が作成できますが、グループ担当者については、権限が一部制限されています。

1. 課題の登録

全員対象の課題が登録できるのは、全体管理者のみです。

※対象者を「全員対象」に設定できるのは、全体管理者のみです。

対象者設定	全体管理者	グループ担当者	
全員対象	○	×	
グループ指定	すべてのグループを指定可能 ○	指定されたグループの グループ担当者	指定されていないグループの グループ担当者
		○	×

2. 課題の閲覧

作成済み課題の閲覧権限は以下のとおりです。

全体管理者が対象者を「全員対象」に設定すると、**すべてのグループ担当者が閲覧可能になり**、「グループ指定」に設定すると、指定されたグループのグループ担当者のみ閲覧可能になります。(「グループ指定」の場合、担当グループ以外の課題は表示されません)

対象者設定	全体管理者	グループ担当者	
全員対象	○	○	
グループ指定	○	指定されたグループの グループ担当者	指定されていないグループの グループ担当者
		○	×

※全体管理者は、グループ担当者が登録した課題を閲覧できます。

課題の管理・閲覧権限

3. 課題内容の修正

全員対象の設定に関する変更ができるのは、全体管理者のみです。

グループ担当者は、担当グループに指定された課題のみ修正することができます。(担当グループ以外の情報は表示されません)

対象者設定	全体管理者	グループ担当者	
全員対象	○	×	
グループ指定	○	指定されたグループの グループ担当者	指定されていないグループの グループ担当者
		○	×

※全体管理者は、グループ担当者が登録した課題を修正できます。

4. 課題の削除

全員対象の課題が削除できるのは、全体管理者のみです。

グループ担当者は、担当グループに指定された課題のみ削除することができます。(担当グループ以外の情報は表示されません)

対象者設定	全体管理者	グループ担当者	
全員対象	○	×	
グループ指定	○	指定されたグループの グループ担当者	指定されていないグループの グループ担当者
		○	×

※全体管理者は、グループ担当者が登録した課題を削除できます。

課題の管理・閲覧権限

5.課題に対する学習者のステータスの確認および提出物の確認・添削・評価

全体管理者は、全ての学習者のステータスを確認することができ、提出物の確認・添削・評価することができます。

グループ担当者は、担当グループの学習者のステータスのみ確認することができ、担当グループの学習者の提出物のみ確認・添削・評価することができます。(担当グループ以外の情報は表示されません)

対象者設定	全体管理者	グループ担当者	
全員対象	○	自身の担当グループに所属する学習者のみ ○	
グループ指定	○	指定されたグループの グループ担当者	指定されていないグループの グループ担当者
		自身の担当グループに 所属する学習者のみ ○	×

※全体管理者は、グループ担当者が登録した課題において、対象のグループ内のすべての学習者のステータスの確認および提出物の確認・添削・評価をすることができます。

改訂履歴

版	発行日	改訂内容
2.21	2024/7/10	添付ファイルのファイル形式を追加

※直近1年以内の改訂を掲載しています。