

情報検索演習

第2回補足資料:ファイル提出方法

-- 講師用 --

2006年10月11日

後期 水曜4/5限

402教室

江草由佳

国立教育政策研究所

yuka@nier.go.jp

提出ファイルの回収

The image shows a screenshot of the CampusNet Navigator CX web application. The main menu on the left lists several options: 出席確認 (Attendance Confirmation), ファイルの配布/回収 (File Distribution/Recovery), 学生フォルダ内の削除 (Deletion in Student Folders), フロッピーディスクの初期化 (Floppy Disk Initialization), and 白紙ファイルの回収 (Recovery of Blank Files). The 'ファイルの配布/回収' option is highlighted with a red circle and labeled with a large red '1'. A callout box points to this option with the text: 「ファイルの配布/回収」をクリック (Click 'File Distribution/Recovery').

Clicking this option leads to a sub-page titled 'ファイルの配布/回収' (File Distribution/Recovery). On this page, there are buttons for 'ファイルの配布' (File Distribution), '全ファイルの回収' (Recovery of All Files), and '提出ファイルの回収' (Recovery of Submitted Files). The '提出ファイルの回収' button is highlighted with a red circle and labeled with a large red '3'. A callout box points to this button with the text: クリック 「提出ファイルの回収」(全ファイルの回収とすると、提出処理していないものまで含めて回収します) (Click 'Recovery of Submitted Files' (Recovery of All Files) and then, including files that have not been submitted yet).

Below the buttons, there is a file list showing various files and folders. A red circle highlights the 'X' icon in the file list, labeled with a large red '2'. A callout box points to this icon with the text: 「保存する場所」をクリックして指定 X:だとマイドキュメントの中に保存 (Click 'Save location' and specify X: to save in My Documents).

At the bottom of the screen, a small dialog box titled '提出ファイルの回収' (Recovery of Submitted Files) is shown. It displays the message '56 個のファイルを回収しました！' (Recovered 56 files!) and has an 'OK' button. This dialog box is labeled with a large red '4'.

提出ファイルの確認

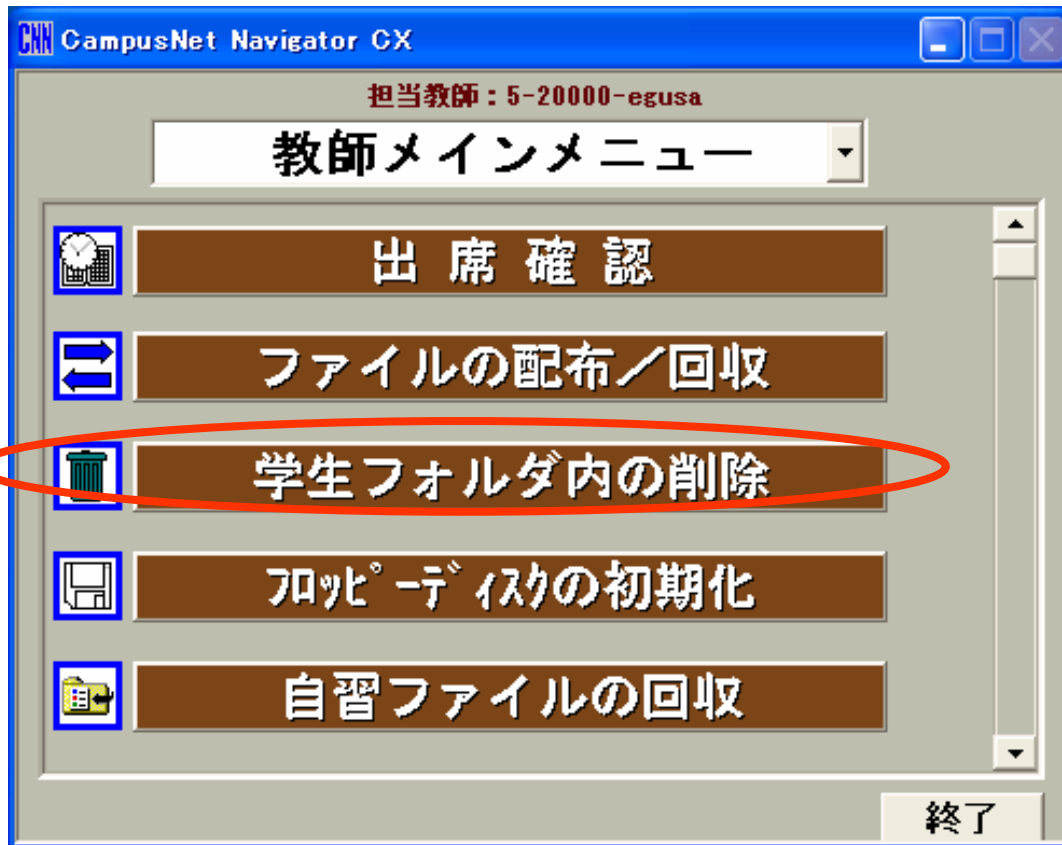
- 収集したファイルのリストを印刷します
 - ファイルがあるフォルダを開き、
 - 詳細表示に変更し、ファイル名が全部見えるようにする
 - スクリーンショットをとり(Alt+PrintScreen)
 - ペイント等に貼り付けて、印刷
- 学生に回覧させて、自分のファイルがあるかどうか自分でチェック・申告させる(詳しくは学生用資料へ)

ファイル名について

- ファイル名が変更されて講師側に受信されます。
 - 書式: 提+出席者氏名+学生側のファイル名
 - 例:
 - 学生側のファイル名: ir2006.doc
 - ログイン時に入力した出席者氏名: 江草
 - 受信ファイル名: 提江草ir2006.doc
- そのため、ファイルの管理がしやすいように、ログイン時の出席者氏名を「時限-学籍番号-姓(例: 4-200000-egusa)」に統一しています。
- 受信ファイル名に影響しますので、指定以外の出席者氏名でのログインを禁止しています

提出処理したファイルのリセット

- 5限に収集したものと4限に提出したものが混じらなくて済みます。



この処理をせずに、回収した場合に以前に提出処理されたものが残っていて、他の授業の提出ファイルなどが混じる可能性がありますので、学生に提出処理させる前に、一回実行すること。