

学習支援システム manaba 利用ガイド

第 1.2 版

作 成 者 : 鶴見大学総合企画部

作 成 日 : 2020/04/07

最 終 更 新 日 : 2021/03/01

システムバージョン : manaba 2.95、respon system 8 / d5bc89

(2020/04/22 respon の操作手順を追加)

(2020/04/24 アップロード上限が 1 ファイル当たり 10MB に制限 (4/26 (日) より))

(2020/06/22 アップロード上限制限が 50MB に戻る (6/22 (月) 13:00 以降))

(2021/03/01 小テスト・アンケートの時間制限機能等の追記)

目次

1 はじめてご利用される方へ.....	3
1.1 manaba とは.....	3
1.2 システムを利用するには.....	4
1.3 ログインするには.....	5
1.4 お試ししたい.....	6
2 マイページ（基本画面）について.....	7
2.1 マイページとは.....	7
2.2 メール受信設定を確認・変更する.....	8
2.3 コース（担当授業科目）の表示方法を変更する.....	9
2.4 標準マニュアルを表示する（教職員用・学生用）.....	10
3 早分かりオンライン授業の例.....	11
3.1 通常の授業（課題なし）.....	11
3.2 通常の授業（課題あり）.....	12
3.3 リアルタイムの授業（respon の利用）.....	13
4 履修生にお知らせを配信したい.....	14
4.1 コースニュースの機能を使う.....	14
4.2 ニュースを指定日時に配信したい.....	15
4.3 ニュースの閲覧状況を確認したい.....	16
4.4 ニュースを削除したい.....	17
5 授業の教材を登録したい.....	18
5.1 コースコンテンツの機能を使う.....	18
5.2 教材を指定日時に公開したい.....	19
5.3 教材に新しいページを追加したい.....	20
5.4 教材の閲覧状況を確認したい.....	22
5.5 教材を編集したい.....	23
6 学生と意見交換したい.....	24
6.1 掲示板（スレッド）の機能を使う.....	24
6.2 スレッドを登録したい.....	25
6.3 スレッドにレス（返信）をしたい.....	26
6.4 スレッド、スレッドのレス（返信）を削除したい.....	28
7 レポートを出題したい.....	29
7.1 レポートを指定日時に配信したい.....	29
7.2 レポートの提出状況を確認したい・指導したい.....	31

8	小テストを実施したい.....	33
9	アンケートを実施したい.....	33
10	グループ単位で課題を出題したい.....	33
11	出席カードを配りたい (respon).....	34
11.1	respon ログインと基本の流れ.....	34
11.2	出席のみカードの発行.....	36
11.3	クリッカーカードの発行.....	37
11.4	アンケートカードの発行.....	38
11.5	アンケートカードの再利用.....	42
11.6	結果をダウンロードしたい.....	43

注釈：

この利用ガイドは、はじめて manaba を利用される教職員に対して、標準的な利用法を想定した簡単な内容となっております。詳しい操作方法や説明などは、manaba 本体で公開されている標準の教員用マニュアル（2章5節）をご参照ください

機能を試すにあたっては、トライアル用ユーザ ID（1章4節）をご利用ください。

なお、ガイド文中の課題などの配信開始時間・終了時間は例であり、学部又は学科で方針がある場合はそちらに従ってください。また、遠隔授業下においては学生のインターネットアクセスに対しての余裕を持たせ、終了時間への配慮及びトラブル時の柔軟な対応をお願いいたします。

1 はじめてご利用される方へ

1.1 manaba とは

学習支援システム manaba (manaba course) とは、近年では LMS (Learning Management System) と呼ばれるもので、講義単位での教材配布、小テスト、ドリル、レポート提出や添削指導、プロジェクト学習、お知らせ配信、アンケート、ポートフォリオ、出席管理などをはじめ、様々な場面で授業を支援する(株)朝日ネットのクラウド型サービスです。

鶴見大学・鶴見大学短期大学部では、2014年度より利用を開始しています。

学習支援システム manaba でできることは、以下の通りです。

機能名及び 管理できる内容	(お知らせ) コース ニュース	コース コンテンツ	小 テ ス ト	ア ン ケ ー ト	レ ポ ー ト	プ ロ ジ ェ ク ト	掲 示 板	r e s p o n
連絡事項	○	○	○	○	○	○	○	—
添付ファイル	○	○	○	○	○	○	○	—
リンク付き URL の貼り付け	○	○	○	○	○	○	○	—
日時指定の配信・締切	○	○	○	○	○	○	—	○
登録済みの内容の削除	—	○	○	○	○	○	○	○
学生の閲覧状況（出欠）の確認	○	○	—	—	○	○	○	○
学生の提出状況の確認	—	—	○	○	○	○	—	○
自動採点（又は集計）	—	—	○	—	—	—	—	○
学生の課題採点・講評	—	—	○	—	○	○	—	—
代理登録機能（公開期間内）	—	—	—	—	△	—	—	○
結果等のダウンロード	—	○	○	○	○	○	○	○
グループ単位での学習機能	—	—	—	—	—	○	—	—
学生のコメント追加	—	○	△	△	○	○	○	△
教職員のコメント追加	—	○	—	—	○	○	○	—

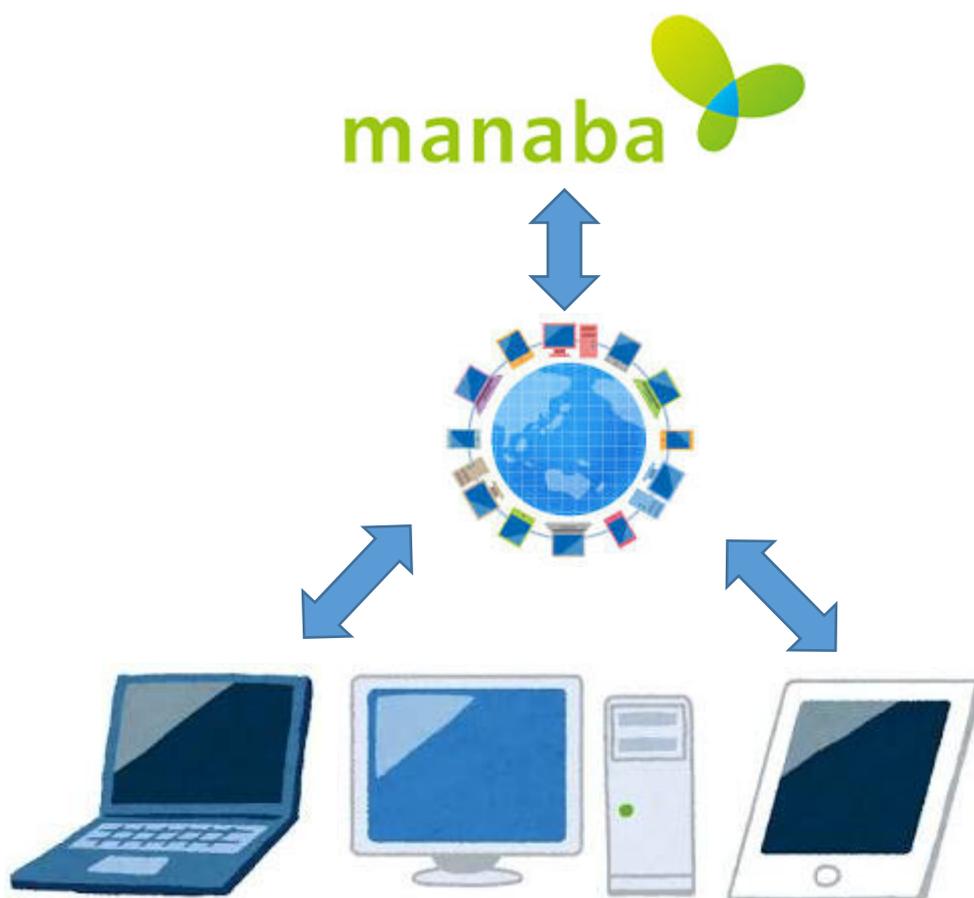
注釈：鶴見大学ポータルシステムでの履修登録の翌日に、履修学生の情報が学習支援システム manaba に登録されます。履修登録期間が完了するまでは、お知らせ等の配信期間についてご配慮ください。

1.2 システムを利用するには

インターネット環境に接続できるパソコン、またはタブレット、スマートフォンなどの情報機器及びインターネットに接続するための有線あるいはWiFiネットワーク環境が必要です。クラウド型サービスのため学内・学外問わず接続可能ですが、別途通信料が必要です。

対応しているブラウザは以下の通りです。

Windows	Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer
Macintosh	Safari / Mozilla Firefox
iOS	Android
Safari	Google Chrome



注釈：接続できる機器や環境を持たない学生・教職員については、図書館や1号館等の情報端末等をご利用いただくことを想定しています。

1.3 ログインするには

- ①鶴見大学ホームページにアクセス。
- ②キャンパスライフ>教務情報>manaba をクリック。
- ③manaba ログイン画面 (<https://tsurumi-u.manaba.jp/>) をクリック。
- ④ユーザ ID (鶴見大学ポータルシステムの教職員 ID) を入力。
- ⑤パスワード (鶴見大学ポータルシステムのパスワード) を入力。
- ⑥[ログイン]をクリック。

鶴見大学・鶴見大学短期大学部
Tsurumi University & Tsurumi Junior College

English

→ manaba

ユーザID

パスワード

ログイン

2019-12-11
・responの利用は下記のURLをクリックしてください。
<https://tsurumi-u.respon.jp/attend/tsurumi?lang=ja>

2019-02-21
・鶴見大学ポータル (CampusSquare) のユーザIDとパスワードでログインできます。
・パスワード変更はこちら [学内のみ接続可能]
<http://rpv.tsurumi-u.ac.jp/portal/portal.html>

Powered by manaba

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved. manaba 2.94

注釈：システムからのお知らせが画面左下（つるみんの左）に表示されます。

1.4 お試ししたい

実際に操作を試してみたい場合は、トライアル ID とパスワードで確認できます。自分の ID で試したい場合も含め、個別にお問い合わせください。

教職員デモ用(ID/Pass 同一)

2020-04-22 (Wed) デモ教員01 | 設定 | ログアウト

お知らせ
2020-04-22 【リマインダ】【重要：緊急】遠隔授業の実施に係る学生の情報通信機器保有状況について

コース一覧
サムネイル リスト 曜日 現在のコース 全ての年度

文学部デモ7 2020
デモ科目03 2020
デモ科目01 2020
デモ科目03 2014 その他

提出記録
最近の提出記録はありません
すべて表示

スマートフォンから課題提出
スマートフォンから課題を提出する事もできます。
※従来型の携帯電話からは、提出できません。
スマートフォン版へ

manaba 2.94
Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved. マニュアル
Powered by manaba

学生デモ用 (ID/Pass 同一)

2020-04-06 (Mon) デモ学生03 | 設定 | ログアウト

コース一覧
サムネイル リスト 曜日 現在のコース 全ての年度

responデモ 2015 2015 担当 大学
デモ科目03 2014 その他

提出記録
最近の提出記録はありません
すべて表示

スマートフォンから課題提出
スマートフォンから課題を提出する事もできます。
※従来型の携帯電話からは、提出できません。
スマートフォン版へ

manaba 2.94
Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved. マニュアル
Powered by manaba

2 マイページ（基本画面）について

2.1 マイページとは

ログインしたときに最初に表示される画面をマイページと呼びます。

①画面右上にはユーザ名、設定、ログアウトのメニューがあります。

また、respon（レスポンス）、学生の検索機能、メモ機能、英語表示への切替ができます。

②画面中央には、現在開講されているコース（授業科目）の一覧が表示されます。

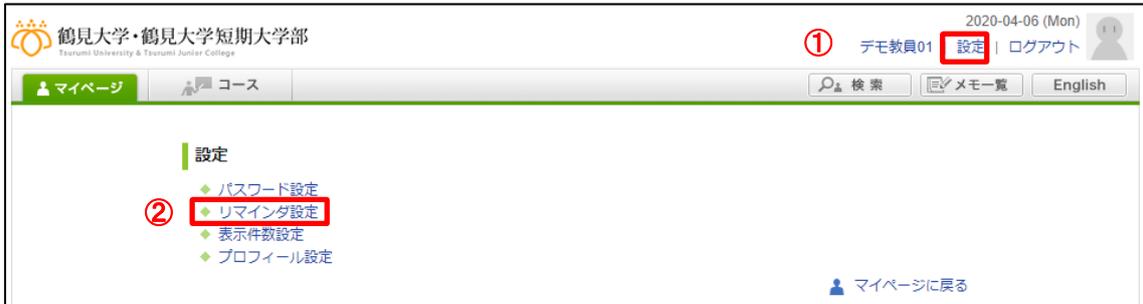
The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface. At the top right, the user is identified as 'デモ教員01' with options for '設定' (Settings) and 'ログアウト' (Logout). Below this, there are navigation buttons for 'respon', '検索' (Search), 'メモ一覧' (Memo List), and 'English'. The main content area is titled 'コース一覧' (Course List) and shows a grid of course cards. The first card is 'デモ科目02' (2019) and the second is 'デモ科目03' (2014). A red box labeled '②' encompasses the course list area. Another red box labeled '①' encompasses the top right user menu area. On the right side, there is a '提出記録' (Submission Record) section and a 'スマートフォンから課題提出' (Submit assignments from smartphone) section with a QR code.

注釈：表示されているコースは、鶴見大学ポータルシステムの開講状況と連携しています。システム登録順に並んでおり、順番を並び替えることはできません。

メモ機能は、利用者本人のみ利用可能です。

2.2 メール受信設定を確認・変更する

- ①マイページから[設定]をクリック。
- ②[リマインダ設定]をクリック。



- ③リマインダメールを受信する場合は「●受信する」をクリック。メールアドレス及び携帯メールアドレスを入力。

The screenshot shows the 'リマインダ設定' (Reminder Settings) page. The '基本設定' (Basic Settings) section is highlighted with a red box and the number 3. It contains the following fields and options:

- リマインダメール:** Radio buttons for '受信する' (selected) and '受信しない'. Below the buttons is a note: 'メールソフトに、迷惑メール設定をしている場合は、以下のドメインからのメールを受信するよう設定してください。manaba.jp'.
- メールアドレス:** A text input field.
- 携帯メールアドレス:** A text input field.

Below the basic settings is the '個別設定' (Individual Settings) section with the following options:

- コースニュース:** Radio buttons for '受信する' (selected) and '受信しない'.
- 新規課題告知:** Radio buttons for '受信する' (selected) and '受信しない'.
- コースの掲示板への新着書き込みのお知らせ:** Radio buttons for '書き込みがあるたびに受信' (selected), '設定した時刻にまとめて受信' (with a dropdown set to '10時'), and '受信しない'. A note below states: '※自分が投稿したコメントは、対象になりません。'.
- プロジェクト掲示板への新着書き込みのお知らせ:** Radio buttons for '受信する' (selected) and '受信しない'. A note below states: '※自分が投稿したコメントは、対象になりません。'.
- 提出物へのコメントのお知らせ (コース担当教員用):** Radio buttons for '受信する' (selected) and '受信しない'. A note below states: '※この設定は、コースの担当教員のみ有効になります。'.

At the bottom of the page, a button labeled '保存して、テストメールを送信' (Save and Send Test Email) is highlighted with a red box and the number 4, next to a '保存' (Save) button.

注釈：ニュースの配信、課題の配信が確実に行われているかを確認する場合は「●受信する」を選んでください。掲示板の書き込みについては、「●指定した時刻にまとめて受信」で1日1回の受信に変更できます。

リマインダメールを受け取り不要の場合は、これらの一連の設定は不要です。

ただし、受け取る設定をしたほうが、連絡事項の確認漏れを防ぐことができます。

リマインダメールは、メールソフト側で振り分け設定をするとよいでしょう。

2.3 コース（担当授業科目）の表示方法を変更する

マイページのコース一覧のタブをクリックすることで、「リスト表示」「曜日表示」に切り替えることができます。担当授業科目数が多い場合は、リスト表示に切り替えることで表示数を増やすことができます。曜日表示では時間割を確認することができます。

リスト表示

コース一覧				
サムネイル	リスト	曜日	現在のコース ▼	すべての年度 ▼
コース名	年度	開講情報	担当教員	
★ デモ科目02	2019	その他		
★ responデモ	2015	2015	大学	
★ 25 デモ科目03	2014	その他		

曜日表示

コース一覧						
サムネイル	リスト	曜日	現在のコース ▼	すべての年度 ▼		
	月	火	水	木	金	土
1	デモ科目03 ★					
2						
3		デモ科目01 ★				
他						
その他の曜日						
コース名	年度	開講情報	担当教員			
★ 文学部デモ7	2020					
★ 25 デモ科目03	2014	その他				

注釈：鶴見大学ポータルシステムと、開講情報（年度・semester・曜日・時限）が連動しています。

過去のコースを確認したい場合は、コース一覧画面右上の[現在のコース]をクリックし、過去のコースに変更できます。

2.4 標準マニュアルを表示する（教職員用・学生用）

- ①画面下部の [マニュアル] をクリック。
- ②教員用マニュアルの最新版が表示されます。



注釈：manaba の詳しい操作方法や機能の紹介、最新の内容については、manaba 上のマニュアルを直接参照してください。

3 早分かりオンライン授業の例

3.1 通常の授業（課題なし）：例

フェーズ	内容（例）	メモ	manaba の機能
準備	①授業数回分の「ニュース」（お知らせ）を登録し、配信準備をしておく。 配信開始日時：シラバス上の開始日時（事前告知の場合は数日前に） 配信終了日時：空欄	学生のアクセス日時を確認できるが、 学生自身は確認できない。 容量の大きい添付ファイルがある場合は、アクセス集中を避けるような指示が必要。	コースニュース（4章）
	②授業に沿ったコンテンツ（教材）を登録し、配信準備をしておく。 配信開始日時：事前学習ならシラバス上の開始日時より前 配信終了日時：空欄	事前学習か事後学習によって配信日時を変える。 授業期間中に何度も復習できることが望ましい。	コースコンテンツ（5章）
授業中～ 授業時間 終了後	③掲示板で質疑応答に対応する。 タイトル「〇月△日質疑応答板」 内容「〇月△日の授業に関する質問を受け付けます。代表的な質問で回答可能なものについて返信します。内容によっては回答できない場合もあることをご了承ください。」 作成のタイミング：授業開始後	時間指定はできない。 代表的な質問等にまとめて回答するか、一つ一つ丁寧に返信するか等は、授業の内容や履修登録者数にもよる。統一した対応は難しい。	掲示板（6章）

注釈：オンライン授業の需要が高まっており同時アクセスが集中するのを避ける必要があります。通信機器のトラブルなどもあり得ます。学生もはじめて利用することを考慮し、シビアな運営は求めず、資料の視聴期間やレポート受付期間に余裕を設けてください。大容量の動画配信は避けてください。（YouTube等のストリーミング配信なら可）

3.2 通常の授業（課題あり）：例

フェーズ	内容（例）	メモ	manaba の機能
準備	①通常の授業（課題なし）を参照		コースニュース コースコンテンツ
	②小テストを課す場合、事前に登録しておく。 配信開始日時：事前学習ならシラバス上の開始日時の直前。 配信終了日時：授業終了後一週間以内等の締切を設け、 余裕を持った期限を設定 する。	自動採点も可能。 回答時間の制限を設ける場合は学生に予め伝え、時間内に回答が完了する程度の難易度・量を調整する。	小テスト（6章）
	③レポート、プロジェクト学習課題がある場合、事前に登録しておく。（配信開始日時、配信終了日時は②を参照）	受付終了後、結果をダウンロードして採点を行う。まとめて採点、講評をエクセルに記入してアップロードすることで、個々の課題に成績が返却できる。	レポート（8章） プロジェクト（9章）
	④アンケートがある場合は、事前に登録しておく。（配信開始日時、配信終了日時は②を参照）	自分で集計する必要がある。	アンケート（7章）
授業中	①通常の授業（課題なし）を参照		掲示板（6章）
終了後	課題の採点、講評等		

注釈：学生は複数の授業を履修しています。課題の提出期限に余裕を持たせて締切を集中させない、最初は簡単な課題にするなど、適切な分量の課題を与えるようご配慮ください。

1 単位の講義・演習科目の履修時間は教室内（授業時間）および教室外（自習時間）を合わせて 45 時間。2 単位であればその倍ですが、授業も含めて学生の独学では簡単な課題でも時間がかかります。慣れないパソコン操作、通信障害等で回答できないかもしれません。

3.3 リアルタイムの授業（responの利用）：例

manaba と別サーバによるサービスです。スマートフォンでも簡単に参加でき、リアルタイムに回答の集計結果を確認できます。同一端末からの代理返答はできません。GPS機能で教室付近にいたかどうか分かるため、より厳格に出欠管理を行うことも可能です。

フェーズ	内容（例）	メモ	responの機能
準備	①出席カードを事前に登録しておく。 配信開始日時：授業開始日時 配信終了日時：授業開始後の時間（オンデマンドでは一週間後）	時間割通りの出欠を知りたいときに利用する。	出席のみカード作成
	②クリッカーを使う場合は、事前に登録しておく。 （配信開始日時、配信終了日時は①を参照）	番号を0-9まで任意に入力し、コメントを追加するのみのシンプルなサービス。自動集計される。設問を別の手段で学生に伝える必要がある（板書、口頭、manaba コースニュース配信等）。	クリッカー（数字10個+自由記述）
	③アンケートを使う場合は、事前に登録しておく。 （配信開始日時、配信終了日時は①を参照）	設問（10個まで）とそれに対応する回答を受付けるサービス。自動集計される。	アンケート（簡単なもの。10問まで）
	④教室外で授業をする場合、①～③のいずれかの作業で発行される9桁の番号をニュース配信する。		コースニュース（manaba）
授業中～授業時間終了後	①発行される9桁の番号を板書する（ネット授業の場合は、ニュース配信で伝える必要あり） ②ダッシュボードでrespon回答状況を確認する。	一つの画面内で、複数の回答状況を確認できるので便利。	ダッシュボード機能 LIVE画面

4 履修生にお知らせを配信したい

4.1 コースニュースの機能を使う

①お知らせを配信したいコースの名称をクリック。



サムネイル	リスト	曜日	現在のコース	すべての年度
コース名	年度	開講情報	担当教員	
★ デモ科目02	2019	その他		
★ responデモ	2015	2015	大学	
★ 25 デモ科目03	2014	その他		

②コースの基本画面を開く。画面左側に [コースニュース] がある。



鶴見大学・鶴見大学短期大学部
2020-04-07 (Tue)
デモ教員01 | 設定 | ログアウト

マイページ | コース | 検索 | メモ一覧 | English

25 デモ科目03 | コース設定 | 担当教員: 2014 その他

小テスト | アンケート | レポート | プロジェクト | 成績 | 掲示板 | コースコンテンツ

respon | 提出記録 | コースメンバーリスト

コースニュース | コースニュース追加

- ◆ デモ連絡 | 2014-11-19

> コースニュース管理 | > コースニュース一覧

スレッド (更新順) | スレッド作成

スレッドはありません。 > スレッド一覧

コンテンツ (更新順) | コンテンツ作成

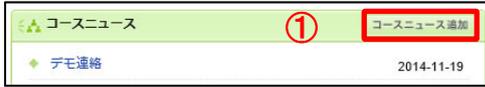
各論資料 | 2019-04-16 14:49 > コンテンツ一覧

manaba 2.94 | Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved. マニュアル | Powered by manaba

注釈：新着順にニュースが表示されます。画面内に表示しきれなかったニュースは、
[> コースニュース一覧] から確認することができます。

4.2 ニュースを指定日時に配信したい

①コースニュースから [コースニュース追加] をクリック。



②お知らせの「タイトル」を入力し、内容をテキストボックスに記入。

③公開期間を設定する。公開日から学生に公開される。

④ファイルを添付する場合は、[@添付] をクリック。文字列を装飾したい場合は、文字列の装飾したい部分をマウスポインターでドラッグして選び、装飾ボタンをクリック。

⑤ [プレビュー] をクリックし、内容を確認のち [追加] をクリック。

⑥学生に送信するときは、[公開時にリマインダを送信] をクリック。

A detailed screenshot of the 'コースニュース追加' (Add Course News) form. The form has several fields and a rich text editor. Annotations with callout boxes provide additional information:

- 'タイトル' (Title) field: '4/13(月)の事前課題について'. A callout box says '事前に通知する場合は公開期間に注意' (Be careful of the publication period if you want to notify in advance).
- '公開期間' (Publication Period) field: '2020-04-06 12:40 ~ 2020-04-20 12:40'. A callout box says '事前に通知する場合は公開期間に注意' (Be careful of the publication period if you want to notify in advance).
- Rich text editor: A callout box says '段落、フォント等' (Paragraphs, fonts, etc.).
- File upload area: A callout box says '添付ファイルを間違えた場合、ごみ箱をクリック' (If you upload the wrong file, click the trash can).
- Bottom of the form: A callout box says 'ファイルサイズは50MBまで対応可能だが、大容量を避けて軽量化を。' (File size is supported up to 50MB, but avoid large capacity to reduce weight).

The 'プレビュー' (Preview) button is highlighted with a red rectangle and a circled '5'.

注釈：公開期間が未設定の場合、直ちに公開されます。

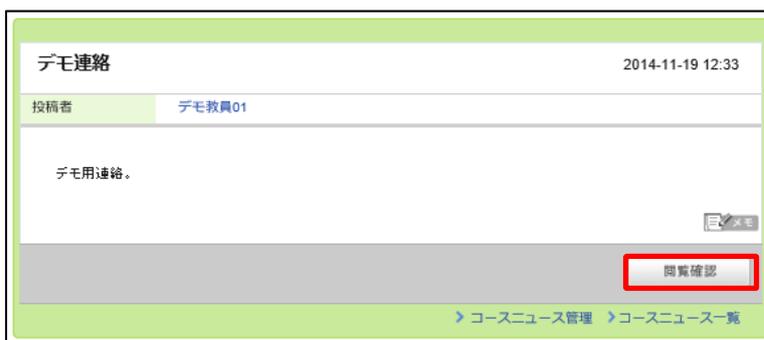
作成したニュースを後から編集することはできません（削除はできます）。

4.3 ニュースの閲覧状況を確認したい

①配信されたコースニュースのタイトルをクリック。



②ニュース左下の「閲覧確認」ボタンをクリック。



③コースを履修している者の閲覧状況を確認できる。

📄 閲覧状況をダウンロード

氏名	学籍番号	状態	閲覧日時
デモ学生01	demostudent01	閲覧済	2014-11-19 12:33:48
デモ学生02	demostudent02	未読	-
デモ学生03	demostudent03	閲覧済	2015-04-17 18:26:10
デモ教員01		閲覧済	2015-10-19 16:32:01
	7777	未読	-
	7777	閲覧済	2018-08-02 15:21:45

注釈：学生の氏名、学籍番号、最初にアクセスした時間が表示されます。

ニュース配信で出席状況等を把握することもできますが、**学生は自分の閲覧記録を確認できません。小テスト、アンケート、課題の提出等で出席を取ることを優先し、ニュースなどの閲覧記録は課題提出に不都合があったときの代替手段とするほうがよいでしょう。**

4.4 ニュースを削除したい

① [> コースニュース管理] をクリック。



② コースニュースの一覧から、削除したいコースの歯車マークをクリックし、[削除] を選択。



注釈：ニュースの編集はできません。追加と削除のみとなります。
管理画面から、学生の閲覧状況を確認することもできます。

5 授業の教材を登録したい

5.1 コースコンテンツの機能を使う

①教材を登録したいコース名をクリック

コース名	年度	開講情報	担当教員
★ デモ科目02	2019	その他	
★ responデモ	2015	2015	大学
★ 25 デモ科目03	2014	その他	

②コースの基本画面を開く。画面下部に [コンテンツ (更新順)]、画面右上に [コースコンテンツ] タブがあり、画面が切り替えできる。

2020-04-07 (Tue) デモ教員01 | 設定 | ログアウト

コース設定 担当教員: 2014 その他

コースコンテンツ

respon 提出記録 コースメンバーリスト

コースニュース コースニュース追加

デモ連絡 2014-11-19

コースニュース管理 コースニュース一覧

スレッド (更新順) スレッド作成

スレッドはありません。 > スレッド一覧

コンテンツ (更新順) コンテンツ作成

各論資料 2019-04-16 14:49

> コンテンツ一覧

manaba 2.94 Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved. マニュアル Powered by manaba

注釈：履修期間を通して使いたい教材やプリントなどを「コンテンツ」として登録します。履修期間の途中で、コンテンツに新しいページを増やすことができます。

5.2 教材を指定日時に公開したい

① [コンテンツ作成] をクリック。



② コンテンツタイトル、登録するページのタイトル、公開期間、添付ファイル等を入力。(操作は「3.2 ニュースを指定日時に配信したい」を参照)

③ [コンテンツを作成] をクリック。確認ウィンドウで [公開状態] を選択して作成。

注釈：公開期間を設定しない場合、学生はいつでも教材を閲覧できます。

[公開状態] であっても、公開期間になるまでページの内容は表示されません。

5.3 教材に新しいページを追加したい

① [[> コンテンツ一覧](#)] をクリック。



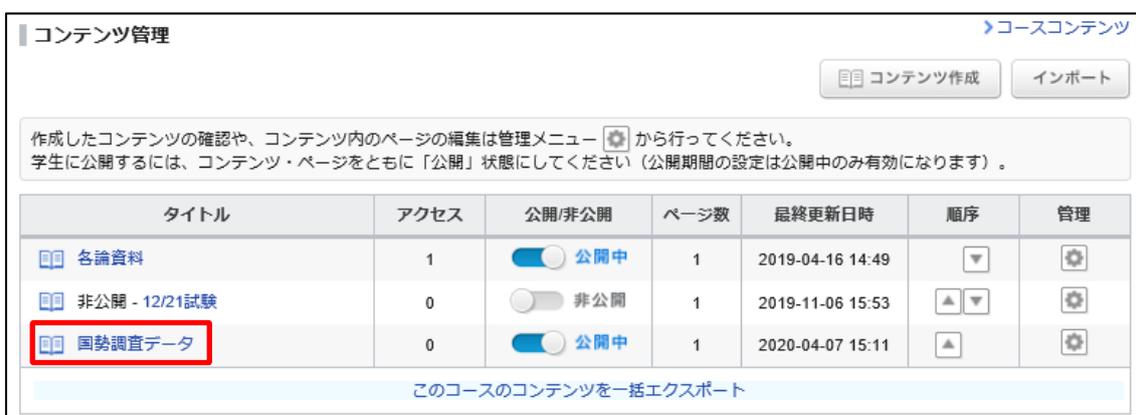
コンテンツ (更新順) コンテンツ作成

国勢調査データ 2020-04-07 15:11

各論資料 2019-04-16 14:49

[> コンテンツ一覧](#)

② コンテンツ管理画面から、ページを追加したいコンテンツ名をクリック。



コンテンツ管理 > コースコンテンツ

コンテンツ作成 インポート

作成したコンテンツの確認や、コンテンツ内のページの編集は管理メニュー から行ってください。
学生に公開するには、コンテンツ・ページとともに「公開」状態にしてください（公開期間の設定は公開中のみ有効になります）。

タイトル	アクセス	公開/非公開	ページ数	最終更新日時	順序	管理
各論資料	1	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	1	2019-04-16 14:49	▼	
非公開 - 12/21試験	0	<input type="checkbox"/> 非公開	1	2019-11-06 15:53	▲ ▼	
国勢調査データ	0	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	1	2020-04-07 15:11	▲	

[このコースのコンテンツを一括エクスポート](#)

③ [[+ ページ追加](#)] をクリック。



コンテンツ管理 > 国勢調査データ + ページ追加

国勢調査データ [トップページを開く]

更新日時: 2020-04-07 15:11
総アクセス数: 0 閲覧状況ダウンロード

	ページタイトル	アクセス数	公開/非公開	公開期間	順序	管理
	国勢調査データ	0	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2020-04-07 15:55:00~2020-04-14 14:55:00		

[> コンテンツ管理に戻る](#)

④追加して登録する内容を入力し、[追加] をクリック。

ページ追加

国勢調査データ

ページタイトル
国勢調査データその2

公開期間 2020-05-11 15:20 ~ 2020-05-25 15:20

リッチテキスト HTMLの編集

添付 P H1 H2 H3 PRE

Excel統計処理で使用するデータです。
各自ダウンロードしておいてください。

H27国勢調査世帯別人口 .csv - 2020-04-07 15:27:09

追加

事前に公開する場合は授業開始一週間前より公開、試験期間後に公開終了等、適切な期間設定を。

⑤コンテンツに新しいページが追加された。

コンテンツ管理 > 国勢調査データ

新しいページを追加しました。

国勢調査データ [トップページを開く] □

更新日時：2020-04-07 15:28
総アクセス数：0 閲覧状況ダウンロード

	ページタイトル □	アクセス数	公開/非公開	公開期間	順序	管理
1	国勢調査データ	0	公開中	2020-04-07 15:55:00~2020-04-14 14:55:00	▼	管理
2	国勢調査データその2	0	公開中	2020-05-11 15:20:00~2020-05-25 15:20:00	▲	管理

> コンテンツ管理に戻る

注釈：④ページ追加の画面操作については、コンテンツ作成画面のページ作成部分と共通になります。

5.4 教材の閲覧状況を確認したい

① [> コンテンツ一覧] をクリック。



② コンテンツ管理画面から、歯車マークをクリックし [閲覧確認] を選ぶ。



③ 学生の閲覧状況を確認できる。



注釈：確認したら閉じてください。閲覧状況をまとめてダウンロードすることも可能です。

5.5 教材を編集したい

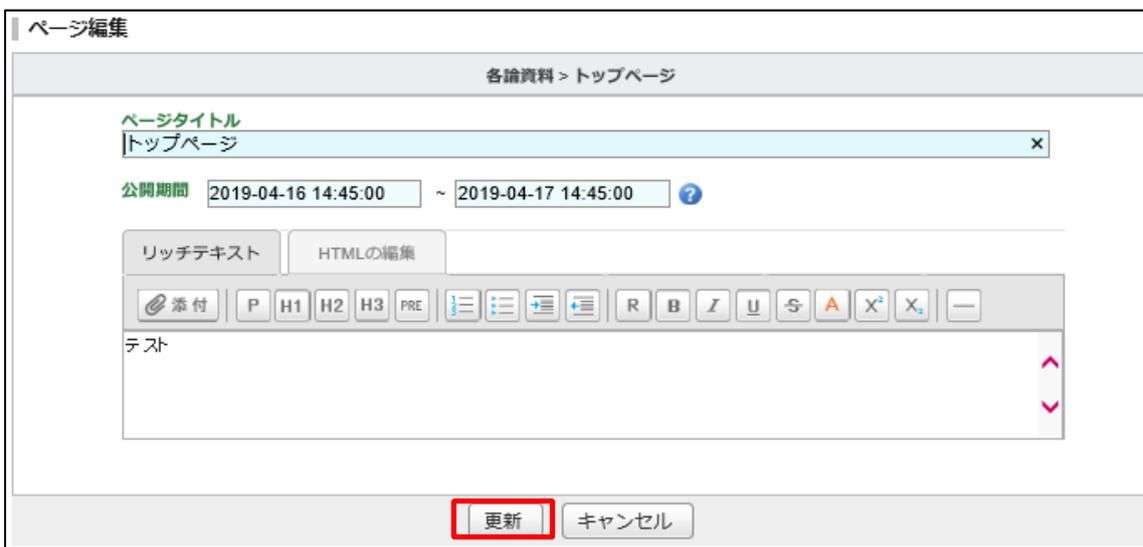
① [> コンテンツ一覧] をクリック。



② コンテンツ管理画面から、歯車マークをクリックし [編集] を選ぶ。



③ 内容を修正し、[更新] をクリック。



注釈： 公開中のページは [削除] できません。[非公開] に切り替えることで、[削除] できます。

追記：個別に連絡を取る場合、「個別指導コレクション機能」をご利用ください。

6 学生と意見交換したい

6.1 掲示板（スレッド）の機能を使う

①お知らせを配信したいコースの名称をクリック。

サムネイル	リスト	曜日	現在のコース	すべての年度
コース名	年度	開講情報	担当教員	
★ デモ科目02	2019	その他		
★ responデモ	2015	2015	大学	
★ 25 デモ科目03	2014	その他		

②コースの基本画面を開く。画面右側に「スレッド（更新順）」がある。

2020-04-07 (Tue) デモ教員01 | 設定 | ログアウト

マイページ コース 検索 メモ一覧 English

25 デモ科目03 コース設定 担当教員: 2014 その他

小テスト アンケート レポート プロジェクト 成績 掲示板 コースコンテンツ

respon 提出記録 コースメンバーリスト

コースニュース コースニュース追加

デモ連絡 2014-11-19

スレッド（更新順） スレッド作成

スレッドはありません。 > スレッド一覧

コンテンツ（更新順） コンテンツ作成

各論資料 2019-04-16 14:49

manaba 2.94 Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved. マニュアル Powered by manaba

注釈：掲示板機能の他、コースコンテンツにコメントが追加された場合も「スレッド（更新順）」に登録されます。

6.2 スレッドを登録したい

①[スレッド作成]をクリック。



②スレッドの「タイトル」を入力し、内容をテキストボックスに記入。

③ファイルを添付する場合は、[@添付] をクリック。文字列を装飾したい場合は、文字列の装飾したい部分をマウスマウスカーソルでドラッグして選び、装飾ボタンをクリック。

④[プレビュー]をクリックして、内容を確認してから投稿する。

注釈：教職員の他、履修学生も自由にスレッドを立てることができます。投稿後は直ちに公開されますので、プレビューで確認してから投稿しましょう（後から削除もできます）。

6.3 スレッドにレス（返信）をしたい

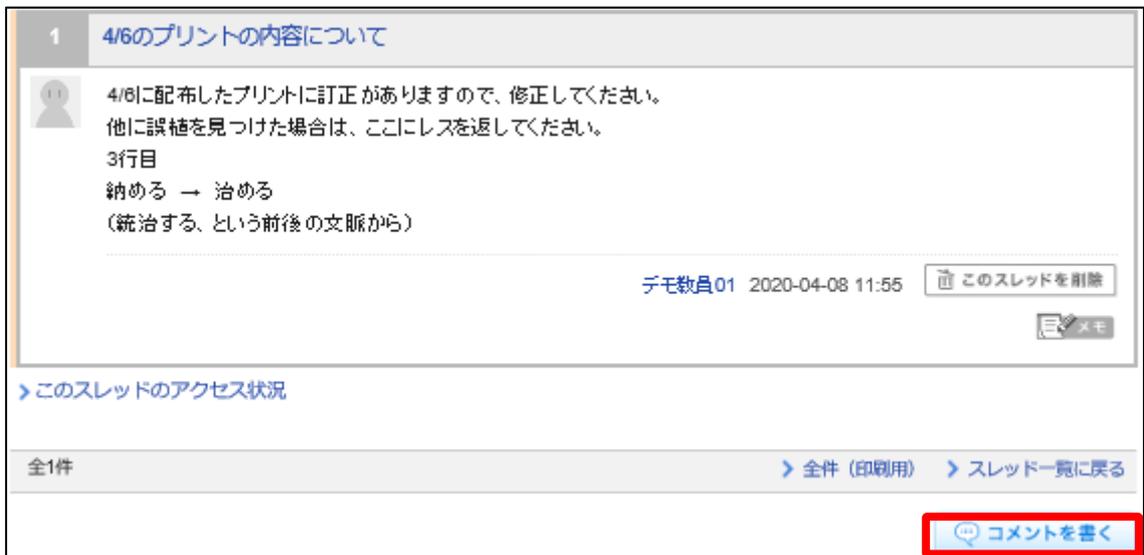
①担当のコースの基本画面の右上の[掲示板]をクリック。



②スレッド一覧から、レス（返信）を付けるスレッドタイトルをクリック。



③スレッドの下の[コメントを書く]をクリック。



③コメント投稿欄に、コメントタイトルと内容を記載する。プレビュー表示の後に、投稿する。(スレッド登録と同様の操作)

コメント投稿

コメントタイトル

リッチテキスト HTMLの編集 >>プレーンテキスト

添付 P H1 H2 H3 PRE [List Icons] R B I U S A X X₂ [Color Picker]

プレビュー 投稿

④レス（返信）が登録される。

1 4/6のプリントの内容について

4/6に配布したプリントに訂正がありますので、修正してください。
他に誤植を見つけた場合は、ここにレスを返してください。
3行目
納める → 治める
(統治する、という前後の文脈から)

デモ教員01 2020-04-08 11:55 [Delete] このスレッドを削除 [Memo]

> このスレッドのアクセス状況 [Comment]

全2件 > 全件 (印刷用) > スレッド一覧に戻る

2 14行目

アメリカ合衆国が、アメリカ合衆国になっていました。
追加で訂正をお願いします。

デモ教員01 [Delete] 2020-04-08 12:05 [Reply] [Memo]

全2件 > 全件 (印刷用) > スレッド一覧に戻る

[Comment]

注釈： 最初のスレッド、追加のレス（返信）どちらにも新たにコメントが書けます。

6.4 スレッド、スレッドのレス（返信）を削除したい

- ①スレッド本体を削除したい場合は[このスレッドを削除]をクリック。
- ②レス（返信）を削除したい場合は、ユーザ名の右横の[ゴミ箱]印をクリック。

1 4/6のプリントの内容について

4/6に配布したプリントに訂正がありますので、修正してください。
他に誤植を見つけた場合は、ここにレスを返してください。
3行目
納める → 治める
(統治する、という前後の文脈から)

デモ教員01 2020-04-08 11:55 **このスレッドを削除**

> このスレッドのアクセス状況

全2件 > 全件 (印刷用) > スレッド一覧に戻る

2 14行目

アメリカ合衆国が、アメリカ合衆国になっていました。
追加で訂正をお願いします。

デモ教員01 **このレスを削除** 2020-04-08 12:05

全2件 > 全件 (印刷用) > スレッド一覧に戻る

- ③確認画面が出るので、問題なければOK をクリック。

Web ページからのメッセージ

スレッド「4/6のプリントの内容について」を削除します。
このスレッドに書き込まれた全てのコメントや添付ファイルが
削除されます。削除後は参照できなくなります。
また、削除したスレッドを復旧することもできません。
よろしいですか？

OK キャンセル

Web ページからのメッセージ

このコメントを削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

注釈：ここにマニュアルで特に注意する点やポイントなどを明記します。ここにマニュアルで特に注意する点やポイントなどを明記します。ここにマニュアルで特に注意する点やポイントなどを明記します。

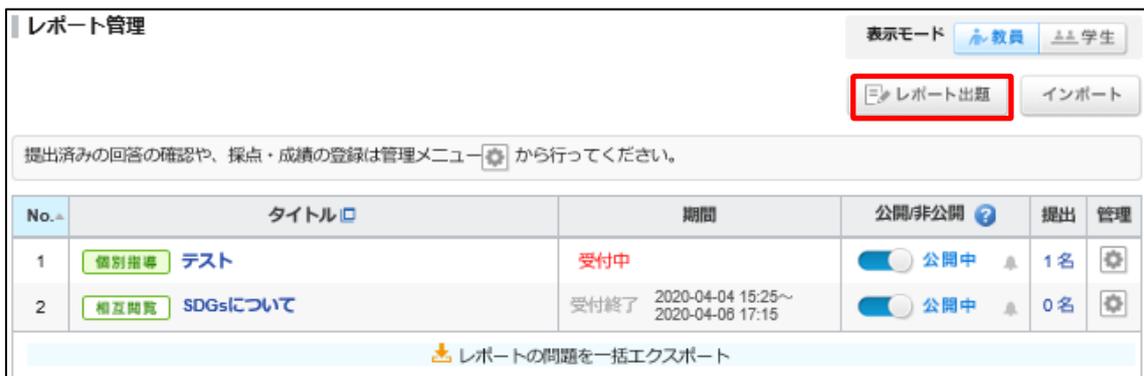
7 レポートを出題したい

7.1 レポートを指定日時に配信したい

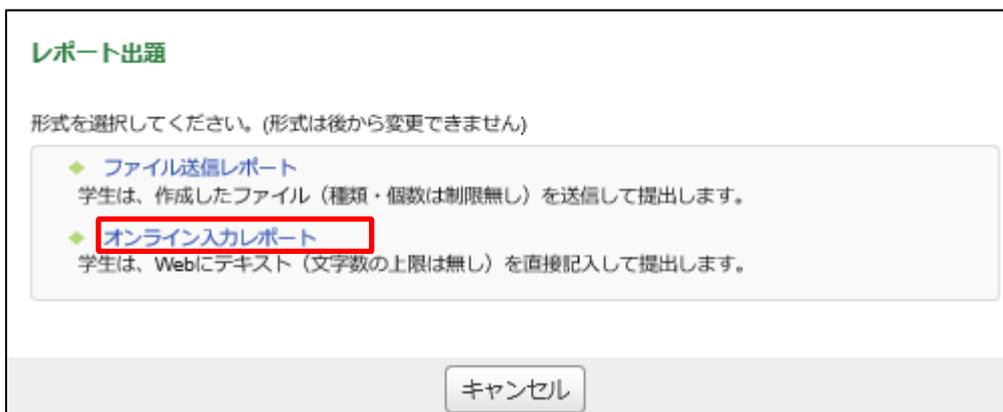
①[レポート]をクリック。



②レポート管理画面で[レポート出題]をクリック。



③レポート出題の形式から、[オンライン入力レポート]をクリック。(今回はオンラインで回答させる場合の説明とする)



注釈：ファイルをオンラインで提出させる場合は、回答用テンプレートを添付してください。ファイルの保存、編集方法などの指導が別途必要となる場合があります。また、オンラインで記入する場合は操作を誤って内容が消えてしまうこともありますので、長文になる場合は、別のメモ帳などに下書きを書かせ、貼り付ける指導が必要です。

- ④レポート出題画面で、レポートのタイトル、受付開始日時、受付終了日時を入力。
 受付終了日時は、開始日時から少なくとも1週間後を指定してください。締め切り後の提出を受け付ける場合、その期間を指定します。
- ⑤ポートフォリオの登録は「個別指導」または「回収のみ」が基本ですが、メンバーが閲覧してもよいなどの条件にする場合は、あらかじめ学生にその旨を伝えてください。
- ⑥学生による再提出の許可は[許可しない]が基本ですが、学生が操作に慣れるまでは再提出可としておく方が無難です。
- ⑦課題に対する説明を記入してください。
- ⑧課題の内容を示したファイルがあれば添付してください。
- ⑨プレビューで確認ののち、必ず[保存]して登録します。

レポート出題 (オンライン入力)

SDGsについて

④ レポートタイトル: SDGsについて

受付開始日時: 2020-04-04 15:25:00

受付終了日時: 2020-04-06 17:15:00

受付終了後の提出を許可しない
 受付終了後の提出を許可する 提出可能期間: _____
※受付終了後に提出されたレポートには、「受付終了後提出」と両頁と採点シートに表示されます。

⑤ ポートフォリオ / 閲覧設定

ポートフォリオに追加する

コースメンバー全員が閲覧・コメント可
 同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可
 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可 (個別指導)
 ポートフォリオに追加しない
 回収のみ行う

⑥ 学生による再提出の許可

再提出を許可しない
 再提出を許可する
※出席教員は決定に関わらず、学生のレポートを再提出させることができます

⑦ 課題に関する説明

SDGsについて。
 17の目標のうち「10: 人や国の不平等をなくそう」に関して、「格差を縮めるために、自分でできる行動」を300字以上400字以内で記述しなさい。
 SDGsが何かわからない場合は、インターネット等で検索してください。

添付ファイル

添付ファイルタイトル: _____

ファイルを選択: _____ 参照...

ファイルを添付

※ファイルを選択後、「ファイルを添付」ボタンをクリックしてください。
 ※1ファイルにつき 5MB以内までです。
 ※ファイル対策を行ってからアップロードしてください。

プレビュー 保存 キャンセル

- ⑩レポート管理画面で、[非公開]から[公開]に変更してください。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
1	タイトル	受付中	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	0名	
2	SDGsについて	2020-04-10 12:55~ 2020-04-24 12:55	<input type="checkbox"/> 非公開	0名	

📄 レポートの問題を一括エクスポート

7.2 レポートの提出状況を確認したい・指導したい

①レポート管理画面で、レポート管理の[歯車]マークをクリック。

②[提出状況（個別に採点）]をクリック。

レポート管理

表示モード 教員 学生

レポート出題 インポート

提出済みの回答の確認や、採点・成績の登録は管理メニューから行ってください。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
1	個別指導 テスト	受付中	公開中	1名	⚙️
2	相互閲覧 SDGsについて	受付終了 2020-04-04 15:25~ 2020-04-06 17:15	🔧 編集		

📄 レポートの問題を一括エクスポート

- 📄 エクスポート
- 📄 提出状況(個別に採点)
- 📄 成績管理(一括回収・採点)
- 📄 一括代理提出
- 🗑️ 削除

③学生の提出状況が一覧で表示される。個々の回答や提出物を確認したい場合は、確認したい学生の氏名をクリック。

提出状況(個別に確認・採点)

テスト

公開/非公開	公開中
受付期間	
提出者(履修生)	1名
成績	0件

このレポートは現在受付中です

📄 個別に確認・採点 📄 一括回収・採点

各レポートは、担当教員と、レポートを提出した学生本人のみ見ることが出来ます。コメントも、教員と学生本人のみ行えます。

氏名	学籍番号	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント
📄 デモ学生01	demostudent01	-	2017-09-25 15:18:11 [🗨️]	-	-	1
📄 デモ学生03	demostudent03	-	未提出 [🗨️]	-	-	

🔗 レポート管理に戻る

- ④学生の提出状況が分かる画面が表示され、レポート（ファイルでの回答ならダウンロード）、成績（点数、評価、講評等）の登録、学生のコメントへのレス（返信）などが行える。
- ⑤履修者一覧から、他の履修者に画面を切り替えることができる。

テスト:responデモ 2015年度

提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可のレポート

課題に関する説明

添付ファイル送信

受付中

> レポート受付窓口

履修者一覧

⑤ << < > >>

> デモ学生01

> デモ学生03

> 提出状況一覧に戻る

> レポート管理に戻る

デモ学生01さんが提出したレポート (提出日時 : 2017-09-25 15:18)

④

空白.docx - 2017-09-25 15:18:07 - 表示

> デモ学生01さんのポートフォリオを開く

問題を再提出させる

デモ学生01さんの成績

成績に関する情報を入力したら、「登録」ボタンをクリックしてください。

学生に公開可能な情報

ステータス [非公開] > 成績管理画面へ

合計点 点

評価

講評

学生に公開しない情報

指導メモ

登録

初回提出日時 : 2017-09-25 15:18

提出しました

コメントテスト

デモ学生01 -2020-04-08 10:18

コメントを書く

注釈：再提出の指示をすることができます。まとめて成績を返す場合は、レポート管理画面で[歯車]マークより[成績管理（一括回収・採点）]を選びます。

レポート管理の詳細につきましては、manabaの標準マニュアル(2章5)をご参照ください。

8 小テストを実施したい

manaba の標準マニュアル(2 章 5 節)をご参照ください。

手動採点の他、自動採点可能な小テスト、繰り返し取り組めるドリル等が作成できます。

[2021.3] 制限時間オプションにより、入力の時間制限が可能です。時間になったら回答を打ち切る場合は、「制限時間を超えても回答を打ち切る」を明示的に選択してください。これにより、制限時間を経過した場合は回答が変更できなくなります。

9 アンケートを実施したい

manaba の標準マニュアル(2 章 5 節)をご参照ください。

回答結果をダウンロードし、エクセル等で集計が可能です。

点数や成績評価、コメントをまとめて返すこともできます。

簡単なアンケートであれば、respon (11 章)をご参照ください。

[2021.3] 小テストと同様に、制限時間オプションにより入力の時間制限が可能です。

10 グループ単位で課題を出題したい

manaba の標準マニュアル(2 章 5 節)をご参照ください。

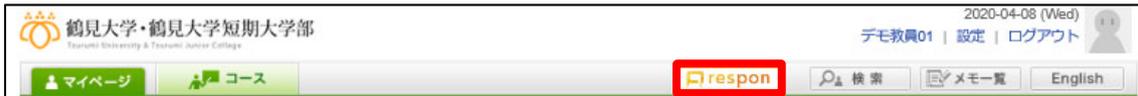
学生のグループを任意に作成し、課題に取り組むよう指導できます。



11 出席カードを配りたい (respon)

11.1 respon ログインと基本の流れ

①マイページ又はコース右上の[respon]をクリック。(学生・教職員共通)



②ダッシュボードが表示される。

現在進行中のアンケート集計結果が一覧で表示される。

マニュアルは、respon ログイン画面左上のマニュアル (! マーク) をクリックで表示。



The dashboard displays the following information:

- Overall Progress:** 0.0% Progress, 0 cards Conducted, 0 cards Shared.
- Live Report (デモ科目03):** 322 152 415 cards issued, 33% submission rate, LIVE 受付中.
- 歯 (Tooth):** 492 cards issued, 71% submission rate.

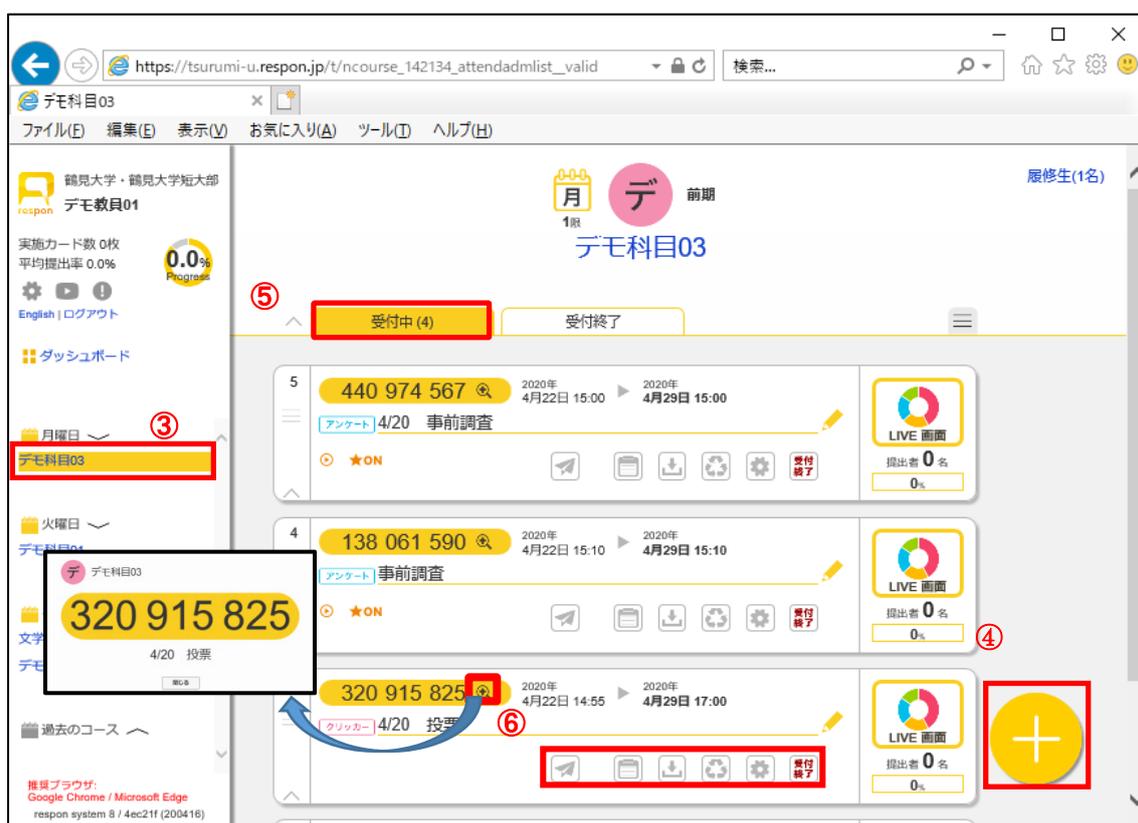
自分が発行したカード

③出席カードを発行するコースをクリック。

コースの基本画面の表示。現在受付中のカードが表示されている状態。

④出席カードの発行は画面右下の丸い「+」印をクリック。(詳細は 11 章 2 節を参照)

⑤出席カード番号(9桁)が発行されたら、学生に番号を伝達する。教室内であれば板書、口頭、教室外であれば manaba コースニュース等で指定日時に履修生に発信する。



⑥カードのアイコンについて

(詳細は respon マニュアルを参照ください)

- ・「虫眼鏡」 番号が拡大される。
- ・「紙飛行機」 学生側のアンケート実施イメージが表示される。
- ・「提出リスト」 学生の提出状況を確認・編集できる。
- ・「ダウンロード」 結果をダウンロードできる。
- ・「再利用」 アンケートを複製して再利用できる(自分の担当コース全体)。
- ・「設定」 カードのタイトルや色等の設定が変更できる。
- ・「受付終了」 今すぐ終了する。

間違ってもカードを発行しても、回答者0名で自動削除されます。そのまま構いません。

11.2 出席のみカードの発行

学生は9桁の番号を入力したら終了です。

①発行したいコースをクリックし、画面右下の丸い「+」印をクリック。

②値を入力し、「発行」をクリック。

- ・「出席のみ」を選択 ※2020年7月より当たりくじ付きカードも発行できます。
- ・カードのタイトル 授業日+用件
- ・実施予定日時 時間割上の授業開始5分前
- ・終了日時 時間割上の授業開始10分後 ※空欄なら一週間後を設定
- ・コマ なし
- ・テーマカラー お好みで

カード発行

responデモ

出席のみ 出席のみ (当たりくじ付き) クリッカー (数字選択10択と自由記入) アンケート (自由に問題を設定)

タイトル: 4/20 出席確認

実施予定日時: 2021-04-20 16:40 終了日時: 2021-04-20 17:40

受付番号を案内すれば、実施予定日時の前でも提出できます。
一方、終了日時になると受付終了となり、以後は提出できません。

コマ (任意): なし

テーマカラー: [Yellow] [Cyan] [Green] [Purple] [Pink] [Blue]

発行 閉じる

③発行された9桁の番号を控え、学生に通知する。

2 315 698 530 2020年 4月22日 14:40 2020年 4月22日 14:55

出席のみ 4/20 出席確認

LIVE 画面

提出者 0名

0%

受付終了

11.3 クリッカーカードの発行

学生は9桁の番号の後、数字0～9までから1つ選んでクリックします。

①出席カード発行画面を表示する。

②値を入力し、「発行」をクリック。

・「クリッカー」を選択

・カードのタイトル 授業日+投票のタイトル等

・実施予定日時 授業時間帯の任意の時間

・終了日時 実施予定日時+数時間、当日中～一週間後までの任意の日時

・コマ なし

・テーマカラー お好みで

・LIVE プレイヤー 公開する場合、投票直後に学生も集計結果を確認できる。

カード発行

デモ科目03

出席のみ

クリッカー (数字選択10択と自由記入)

アンケート (自由に問題を設定)

タイトル: 4/20 投票

実施予定日時: 2020-04-22 14:55 終了日時: 2020-04-29 17:00

実施予定日時前でも利用できます。終了日時に受付終了します。

コマ (任意): なし

テーマカラー:

受付中に、アプリ提出者にLIVEプレイヤーを:

公開する 公開しない

発行 閉じる

③発行された9桁の番号を控え、学生に通知する。



11.4 アンケートカードの発行

学生は9桁の番号の後、最大10問までのアンケートに回答します。

①出席カード発行画面を表示する。

②値を入力し、「発行」をクリック。

・「クリッカー」を選択

・カードのタイトル 授業日+投票のタイトル等

・実施予定日時 授業時間帯の任意の時間

・終了日時 当日中～一週間後までの任意の日時

・コマ なし

・テーマカラー お好みで

・LIVE プレイヤー 公開する場合、投票直後に学生も集計結果を確認できる。

・LIVE 画面を共有 科目担当教員以外の教員にも見せたい場合「する」を選択。

カード発行

デ デモ科目03

- 出席のみ
- クリッカー (数字選択10桁と自由記入)
- アンケート (自由に問題を設定)

タイトル: 4/22 事前調査

実施予定日時: 2020-04-22 14:05

終了日時: 2020-04-29 14:00

実施予定日時前でも利用できます。終了日時に受付終了します。

コマ (任意): なし

テーマカラー:



受付中に、アプリ提出者にLIVEプレイヤーを:
 公開する 公開しない

ダッシュボードで他の教員にLIVE画面を共有
 する しない

発行

閉じる

③質問を入力する。

- ・質問 質問の文章を入力
- ・形式 「単一選択」「自由記入」「複数選択」いずれかをクリック
- ・選択肢 単一選択、複数選択を選んだ場合は、選択項目を一行ずつ記入
- ・[質問を追加] 最大 10 問まで作問可能
- ・[プレビュー] アンケート表示イメージの確認 (必ず確認してください)

アンケート作成

デ モノ科目03

「単一選択」と「自由記入」と「複数選択」の質問を作成できます。
「単一選択」の場合、選択必須となります。

Q1 Q1を削除

質問 自宅にプリンターはありますか。

形式 **単一選択** 自由記入 複数選択

選択肢 はい (A4サイズまで印刷可)
はい (はがき、写真サイズまでなら可)
いいえ

Q2 Q2を削除

質問 自宅にカメラはありますか。

形式 単一選択 自由記入 **複数選択**

選択肢 デジタル一眼レフカメラ
コンパクトデジタルカメラ
スマートフォン
Webカメラ
ポラロイドカメラ (その場でプリントされるもの)

Q3 Q3を削除

質問 カメラのメーカーと機種を教えてください。

形式 単一選択 **自由記入** 複数選択

+ 質問を追加

タイトル: 4/20 事前調査

プレビュー 発行 キャンセル

④プレビューで確認し、問題なければ [発行] をクリック。

アンケートのプレビュー

4/20 事前調査

Q1 自宅にプリンターはありますか。

はい (A4サイズまで印刷可)

はい (はがき、写真サイズまでなら可)

いいえ

Q2 自宅にカメラはありますか。

A デジタル一眼レフカメラ

B コンパクトデジタルカメラ

C スマートフォン

D Webカメラ

ポラロイドカメラ (その場でプリント可)

発行 戻る

⑤発行された9桁の番号を控え、学生に通知する。

カードを発行しました。 [アンケート](#)

デモ科目03

440 974 567

4/20 事前調査

9桁の数字は受付番号です。回答者に案内してください。
受付番号を入力することで、このカードのフォームを開くことができます。

閉じる

11.5 アンケートカードの再利用

複数のコースに同じアンケートを実施する場合、再利用（コピーして作成）が可能です。

①基本画面にて、再利用したいカードの「再利用（リサイクル）」マークをクリック。



②フォーム再利用カードを表示。

発行先コース、タイトル、実施予定日時、終了日時などを変更して [発行] をクリック。

カード発行 (フォーム再利用)

デモ科目03

アンケート (自由に問題を設定)

発行先コース: デモ科目01

タイトル: 4/20 事前調査

実施予定日時: 2020-04-22 16:05 終了日時:

実施予定日時前でも利用できます。終了日時に受付終了します。

コマ (任意):

テーマカラー:

受付中に、アプリ提出者にLIVEプレイヤーを:
 公開する 公開しない

ダッシュボードで他の教員にLIVE画面を共有
 する しない

発行 閉じる

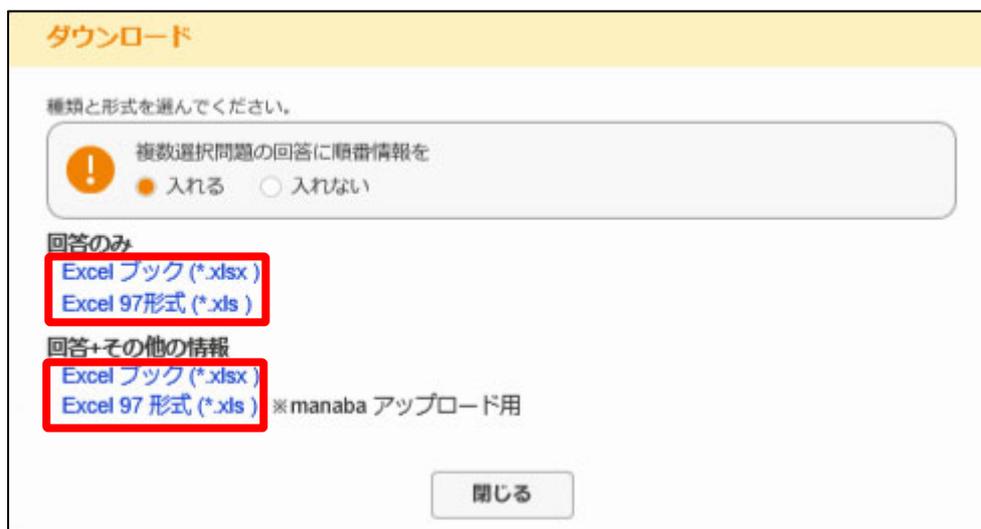
③以前作成したアンケートの内容が表示される。以降の手順は 11 章 4 節③を参照のこと。

11.6 結果をダウンロードしたい

①基本画面にて、結果を確認したいカードの「ダウンロード」マークをクリック。



②形式を選んでクリックすると、Excelのファイルがダウンロードできる。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

table	アンケート	問題文					
course	文学部1年生						
card	934164582	【重要：緊急】遠隔授業の実施に係る情報通信機器保有状況調査					
endtime	2020-04-30 09:00:00					提出者	127
Q1	単一選択	今、どの情報端末を使って回答していますか。		count			
	1	パソコン				7	
	2	タブレット				0	
	3	スマートフォン				120	
	4	家庭用ゲーム機				0	
	5	携帯電話・PHS				0	
	6	インターネットテレビ				0	
	7	回答しない				0	

以上