

はじめに

ログインする

IDとパスワードを入力して、ログインします。

推奨環境

manaba は以下のOS・ブラウザを推奨しています。

Windows

Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer

Mac

Safari / Mozilla Firefox

iOS

Safari

Android

Google Chrome



ログイン画面

- OSのサポートバージョンは Google / Apple / Microsoft のサポートに準じます。
- ブラウザはそれぞれのOSに提供されている最新版をサポート対象といたします。
- スマートフォン版の画面では利用できる機能に制限があります。
- ブラウザのCookie・JavaScriptを有効にしてご利用ください。

管理者からのお知らせ

ログインページやログイン後のマイページには、管理者からのお知らせが配信される場合があります。忘れずに確認しましょう。

❗ 学校で統一した認証システムを利用している場合は、manabaのログイン画面ではなく、学校専用のログイン画面が表示されます。



ログイン画面



マイページ

各種設定をする

manabaにログインしたら、以下の設定を行いましょう。

リマインダ設定

リマインダとは、manabaに新しいお知らせや書き込みがあった場合に、それらの更新情報をユーザが登録しているメールアドレス宛に送信する機能です。

基本設定

1. 画面右上の[設定]をクリックし、[リマインダ設定]を選択します。
2. manabaからのリマインダを受信するか、しないかを選択します。
3. メールアドレス欄には、リマインダを受信したいPCのメールアドレスを入力します。
4. 携帯メールアドレス欄には、リマインダを受信したい携帯電話のメールアドレスを入力します。

個別設定

1. 新しいコースニュースが掲示された時に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
2. 新しい課題が公開された時に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
プロジェクトの課題公開のリマインダは、チームに所属しているメンバーにのみ送信されます。
3. 掲示板に新しいコメントが投稿されたときのリマインダ設定は、以下の3つから選択できます。
 - 新しい書き込みがあるたびにリマインダを受信する
 - 指定した時刻にまとめてリマインダを受信する（→プルダウンでリマインダ受信時刻を選択してください）
 - 受信しない

❗ 自分の書き込みは、リマインダとして送信されません。

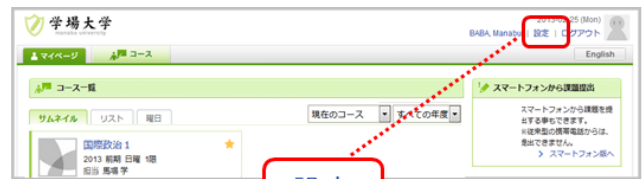
4. プロジェクトの掲示板に新しい書き込みがあった場合に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
5. 自分のポートフォリオにためられた提出物に対するコメントがあった場合に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
6. [保存してテストメールを送信]をクリックすると、登録したメールアドレスにリマインダメールが送信されるか確認することができます。

❗ 【個別設定】でリマインダを「受信する」と設定していても、【基本設定】でリマインダを「受信しない」としている場合は、リマインダは送信されません。

プロフィール設定

1. 画面右上の[設定]をクリックし、[プロフィール設定]を選択します。
2. 自分の写真を登録しましょう。

💡 写真を登録しておくことで、掲示板でコメントを投稿したときに自分の写真がコメントと一緒に表示されるため、誰が投稿したコメントかが一目見てわかります。



設定



リマインダ設定

設定画面

リマインダ設定画面

プロフィール設定画面

コースとは

コース（授業）ごとに、先生からの授業に関するお知らせを確認したり、課題（小テストやレポートなど）を提出したり、掲示板でディスカッションしたりすることができるスペースがあります。

登録されているコースを確認する

自分がどのコースに登録されているか確認する場合は、画面上部の[コース]をクリックしてください。所属しているコースが一覧で表示されます。コースを選択すると、そのコースのトップ画面が開きます。

各コースに表示されているアイコンから、最新情報を確認することができます。（未読のコースニュースや未提出の課題があると色が変わります）

🔊 コースニュースに、未読のお知らせがあります。

📌 未提出の課題があります。

📝 未読の成績があります。

💬 未読のコメントがあります。

🔊 未提出の課題があると、小テストやレポート毎に、課題の数が表示されます。

小テスト ³ アンケート ² レポート ³

🔊 コース名をクリックすると、コーストップ画面に戻ることができます。



マイページ



コーストップ画面

コースの表示切り替え

コースは利用状態や形式・登録されている年度により、表示を切り替えることができます。

現在のコース

現在利用できるコースです。掲示板への書き込みや課題提出ができます。

過去のコース

過去に利用したコースです。掲示板や提出課題の閲覧のみ可能です。

これからコース

これから利用が開始されるコースです。まだ、コース内に入ることはできません。

すべてのコース

「現在」「過去」「これから」すべてのコースが表示されます。

❗ 「曜日形式」は、お使いの環境によって、登録されているコースの情報が異なるため、実際の時間割表とは異なることがあります。複数曜日に開催される授業などは、一つのコマにまとめて表示される場合もあります

💡 コースの★マークをクリックすると、該当のコースを一覧の上部に表示させることができます。



マイページ画面



コースニュースを確認する

先生からのお知らせは、「コースニュース」で確認することができます。[コースニュース一覧]をクリックして、確認してみましょう。

コースニュース一覧		
タイトル	投稿者	投稿日時
TOEICテスト団体申し込み受付中	BABA, Manabu	2013-02-03 14:25
教室変更のお知らせ	BABA, Manabu	2013-02-03 14:24
全2件		

コースニュース一覧画面

TOEICテスト団体申し込み受付中

2013-02-03 14:25

投稿者 BABA, Manabu

TOEICは、今や就職活動にも必須です。日頃の授業の成果を確認できる良い機会ですので、是非受験することをオススメします！

- ◆ 試験日：2012年9月23(日)
- ◆ 申し込み締め切り：2012年8月13日(月)
- ◆ 申し込み窓口：大学生協

>コースニュース一覧

コースニュース

提出記録を確認する

コース内で提出した、課題の提出日時を記録し、一覧で確認できます。

提出記録画面には、マイページまたはコーストップ画面からアクセスできます。

※マイページには、直近1週間で提出した記録（5件まで）が表示されます。



提出記録

小テスト

小テストの種類

manabaには、3種類の小テストがあります。

自動採点小テスト

小テストの回答を記入し、提出すると自動的に採点が行われます。

手動採点小テスト

小テストの回答を記入し、提出します。採点は先生が行います。

ドリル

繰り返し回答できる小テストです。

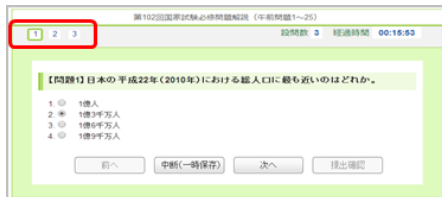
小テストを受ける

1. 小テスト一覧画面で、小テストを選択します。
2. 小テストの詳細を確認しましょう。[スタート]をクリックすると、小テスト開始です。
3. 回答を選択、または入力します。
4. 回答が終わったら、内容を確認してから[提出確認]をクリックします。
※複数ページある場合は、[次へ]をクリックすると、次の課題が表示されます。最終ページを開くと、[提出確認]がクリックできるようになります。
5. [提出]をクリックして、提出完了です。回答内容を確認・修正する場合は、[戻る]をクリックしてください。

❗ 提出前にしっかりと自分の回答を確認しましょう。

❗ 必ず「提出」ボタンをクリックして、提出を確定してください。「提出」ボタンをクリックしないと、「提出済み」になりません。

🔗 問題上部のナビゲーションをクリックしても、該当ページを表示することができます（スマートフォンの場合はプルダウンでページの切り替えができます）。



小テスト一覧	タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
手動採点	リスニング(unit10_sec3)	受付中 ※ 受験条件を満たしていません。	2012-11-26 20:40	2013-04-01 20:40
ドリル	文法トレーニング	受付中 未提出	2013-02-03 12:30	2013-04-30 12:30

小テスト一覧画面

ドリル開始

文法トレーニング

受付開始日時	2013-02-03 12:30:00
受付終了日時	2013-04-30 12:30:00
提出上限	無制限
状態	受付中
合格条件	15点以上

スタート

開始画面

回答入力

文法トレーニング

設問数 6 経過時間 00:00:47

問題

文法(時制、完了形、動詞句)を問う問題をランダムで出題します。
問題は何度も挑戦することができます。満点を目指してがんばりましょう！

次の英文の()内に入る最も適切な語句をa.~d.の選択肢から1つ選べ。

It () the same person — the handwriting on both papers is identical.

1. ☐ is going to be
2. ☐ will be
3. ☐ must be
4. ☐ shall be

"Do I have to take this chemistry course?" "No, you ()."

1. ☐ haven't
2. ☐ aren't
3. ☐ don't have
4. ☐ needn't

提出確認

回答入力画面

提出確認

提出ボタンをクリック

回答数 6 / 6 経過時間 00:01:26

◆ まだ提出していません。「提出」をクリックすると提出します。
◆ 回答内容を確認・修正するには、「戻る」をクリックしてください。

戻る 提出

提出確認画面

受験条件が設定されている小テスト

受験条件が設定されている小テストは、条件となっている他の小テストで合格条件を満たすことによって、回答ができるようになります。合格条件を満たさないと、回答をスタートすることはできません。

受験後に正解を確認する

小テスト受験後やドリルを提出後に、「採点結果の確認画面」から、正解が確認できます。自習のためにご利用下さい。

1. 小テスト一覧画面で正解を確認したい小テストのタイトルをクリックします。
2. 採点結果や回答の履歴にある[正解はこちら]をクリックすると、正解が表示されます

❗ ドリルの正解を確認できるのは、問題作成の際に先生が「正解を公開する」と設定しているもののみとなります。

💡 先生が解説を設定している場合、正解と同時にその問題に対する解説も確認できます。

2014年時点で一番生まれが早い干支と少ない干支は次のうちどれですか？2つ選びなさい。

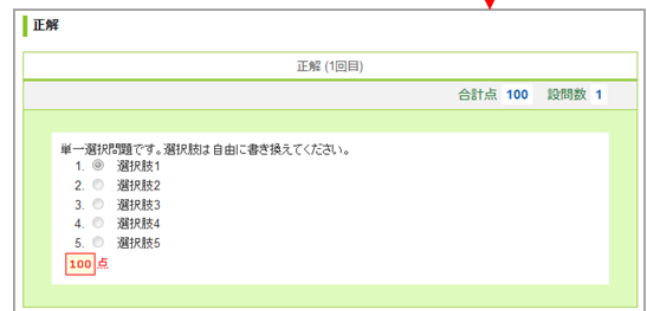
1. ☒ うし ☒ 一筆多いです。
2. ☐ う ☒ 不正解でした。
3. ☐ み ☒ 不正解でした。
4. ☒ うは ☒ 一筆少ないです。
5. ☐ さる ☒ 不正解でした。

10点

うまが一番生まれが少なくうしと少ない干支である理由は为什么呢？
調べてみましょう。



採点結果画面



正解表示画面

アンケート

アンケートに回答する

1. アンケート一覧画面で、回答するアンケートを選択します。
2. [スタート]をクリックします。
3. 回答を選択、または入力します。
4. 回答が終わったら、内容を確認してから[提出確認]をクリックします。
※複数ページある場合は、[次へ]をクリックすると、次の課題が表示されます。最終ページを開くと、[提出確認]がクリックできるようになります。
5. [提出]をクリックして、提出完了です。回答内容を確認・修正する場合は、[戻る]をクリックしてください。

❗ 提出前にしっかりと自分の回答を確認しましょう。

❗ 必ず「提出」ボタンをクリックして、提出を確定してください。「提出」ボタンをクリックしないと、「提出済み」になりません。

💡 問題上部のナビゲーションをクリックしても、該当ページを表示することができます（スマートフォンの場合はプルダウンでページの切り替えができます）。

アンケート一覧			
タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
授業評価アンケート	受付中 未提出	2013-02-03 12:45	
留学に関する調査	受付中 未提出	2013-02-03 11:20	

アンケート一覧画面

開始画面

回答入力画面

アンケートの再提出

アンケートによっては、一度提出した後も受付期間中であれば、編集可能なものがあります。
以下の操作により提出直前の状態に戻るので、内容を修正して再提出します。

1. アンケート一覧画面から再提出したいアンケートを選択し、レポート提出窓口を表示します。
2. [回答を変更する]ボタンをクリックします。[OK]ボタンをクリックして、アンケートを提出が確定する前の状態に戻します。
3. 編集し終わったら[提出確認]をクリックします。

❗ この時点では、まだ提出は完了していません。

4. 内容を確認し、[提出]をクリックして提出完了です。

❗ リマインダメールは送信されません。

提出完了

表示モード 教員 学生

入力 確認 完了

講義内容に関するアンケート

受付開始日時	2020-01-01 13:00:00
受付終了日時	未設定
ポートフォリオ	回答を提出者のポートフォリオに追加
学生による再提出の許可	再提出を許可する
状態	受付中 提出済み

提出した回答 (提出日時: 2020-01-21 16:22)

回答数 3 / 3 経過時間 00:03:09

皆さんの理解度と
カリキュラムの調整の為、アンケートを行いたいと思います。

1 講義はよくわかりましたか

1. ☒ よく理解できた

2. ☐ 大体、理解できた

3. ☐ わかりにくい

4. ☐ 全く理解できない

2 講義の中で、もっとも興味をもったトピックをあげてください

知的財産権

3 これからの講義でとりあげてほしいトピックをあげてください

国際私法規定

回答を変更する

アンケート提出完了画面

レポート

レポートの種類

レポートの提出方法は、以下の2種類があります。

オンライン入力レポート

WEB上でテキストを直接入力して、レポートを提出します。

ファイル送信レポート

ワードなどのファイルを添付して、レポートを提出します。

レポートを提出する

オンライン入力レポート

1. レポート一覧画面からレポートを選択します。
2. 課題の内容を確認し、回答を入力します。
3. 入力が終わったら[プレビュー（次へ）]ボタンをクリックします。

❗この時点では、まだ提出は完了していません。

4. 内容を確認し、[提出]をクリックして提出完了です。
内容を修正する場合は、[戻る]をクリックしてください。

❗必ず「提出」ボタンをクリックして、提出を確定してください。
「提出」ボタンをクリックしないと、「提出済み」になりません。



ファイル送信レポート

1. レポート一覧画面からレポートを選択します。
2. 課題の内容を確認し、レポートを作成しましょう。
3. [ファイル追加]をクリックして提出するファイルを選択します。

この時点では、まだ提出は完了していません

4. 複数のファイルを提出する場合は、3.を繰り返します。
5. すべてのファイルをアップロードしたら、提出するファイルを確認して[提出]をクリックします。

必ず「提出」ボタンをクリックして、提出を確定してください。「提出」ボタンをクリックしないと、「提出済み」になりません。

レポート

レポート一覧		タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
相互閲覧	最近気になったニュース		受付中 未提出	2013-01-29 15:00	2013-02-28 18:00
個別指導	homework		受付中 未提出	2013-01-29 16:15	2013-02-28 18:00
相互閲覧	中間レポート		受付中 未提出	2013-01-29 17:20	2013-03-21 18:00

レポートを選択

レポート一覧画面

レポート提出窓口

ファイルアップロード

相互閲覧 最近気になったニュース

課題に関する説明 最近気になったニュースを44~枚程度でまとめてください。その際、ニュースの出典を記し、各段のように情報を導くかも記載してください。提出のファイル形式は自由です。

受付開始日時 2014-01-29 20:00

受付終了日時 2014-03-31 20:30

閲覧設定 同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可

学生による再提出の許可 再提出を許可しない

添付ファイル

受付 受付中
まだ提出していません

アップロードファイルが指定されていません。

+ ファイル追加

ファイルをアップロード

レポート提出窓口

レポート提出窓口

ファイルアップロード

相互閲覧 最近気になったニュース

課題に関する説明 最近気になったニュースを44~枚程度でまとめてください。その際、ニュースの出典を記し、各段のように情報を導くかも記載してください。提出のファイル形式は自由です。

受付開始日時 2014-01-29 20:00

受付終了日時 2014-03-31 20:30

閲覧設定 同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可

学生による再提出の許可 再提出を許可しない

添付ファイル

アップロードしたファイル (1ファイル)
2014-02-28 20:08 RUNNING.Mt

+ ファイル追加

提出

まだ提出したファイル
アップロードしたファイルを削除した場合は「削除」をクリックしてください。
提出しないこの画面から他の画面へ移動しても、入力した内容は保存されています。

アップロードしたファイル

提出完了

提出確認画面

レポートの再提出

レポートによっては、一度提出した後でも受付期間中であれば、再提出が可能なものがあります。
以下の操作により提出直前の状態に戻るので、内容を修正して再提出します。

1. レポート一覧画面から再提出したいレポートを選択し、レポート提出窓口を表示します。
2. [提出取消(再提出する)]ボタンをクリックします。[OK]ボタンをクリックして、レポートを提出が確定する前の状態に戻します。
3. オンライン入力レポートの場合は[戻る]ボタンをクリックして内容を修正後、[送信]ボタンをクリックします。ファイル送信レポートの場合はファイルの再アップロードを行います。

❗ この時点では、まだ提出は完了していません。

4. 内容を確認し、[提出]をクリックして提出完了です。

レポート提出窓口

相互閲覧 中間レポート	
課題に関する説明	クラス内ワークでここまで決まった内容を、簡単にまとめて提出してください。
受付開始日時	2014-01-29 20:00
受付終了日時	2014-03-31 20:30
閲覧設定	同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可
学生による再提出の許可	再提出を許可する
添付ファイル	
受付	受付中 提出済み > 個別指導 / 相互閲覧画面へ

馬場 学さんが提出したレポート

チーム内で最近気になったニュースをピックアップし、その内容を英語でディスカッションすることになりました。

提出取消(再提出する)

レポート提出窓口

レポート提出窓口

入力 >>> 確認 >>> 完了 >>>

相互閲覧 中間レポート	
課題に関する説明	クラス内ワークでここまで決まった内容を、簡単にまとめて提出してください。
受付開始日時	2014-01-29 20:00
受付終了日時	2014-03-31 20:30
閲覧設定	同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可
学生による再提出の許可	再提出を許可しない
添付ファイル	
受付	受付中 まだ提出していません

チーム内で最近気になったニュースをピックアップし、その内容を英語でディスカッションすることになりました。

戻る 提出

まだ提出内容を確認してください。

入力した内容

提出確認画面

プロジェクト

プロジェクトでは、コースの学生が複数のチームに分かれ、1つのテーマ（プロジェクト課題）についてチームごとに議論し、課題を提出できます。
各チームには、「チームメンバーと先生のみ書き込みのできる掲示板」と「課題提出窓口」が用意されています。
提出された課題は、学生同士で閲覧し合い、お互いにコメントをすることもできます。

プロジェクトの詳細を確認する

プロジェクトの説明や課題内容の詳細は、プロジェクト一覧画面でプロジェクトを選択後、
[プロジェクトの詳細]をクリックして確認しましょう。

プロジェクト一覧					
タイトル	提出方法	状態	受付開始日時	受付終了日時	チーム数
第1回プレゼンテーション：好きなもの...	チーム	受付中 提出済み	2013-02-04 11:15	2013-03-30 11:15	3
ポスタープレゼンテーション	個人	受付中	2013-02-27 11:35	2013-04-30 11:35	0

※あなたの参加しているプロジェクトのみクリックできます。

第1回プレゼンテーション：好きなものを発表しよう！

受付期間	2013-02-04 11:15:00～2013-03-30 11:15:00
提出方法	チームで提出
閲覧設定	自分が所属しているチームのみ閲覧できる
提出時	プロジェクトに参加しているコースメンバー全員が閲覧・コメント可

このプロジェクトは、チームごとに1つのテーマについて調べ、授業最終日にチームごとに発表を行っていただきます。
発表テーマは「自分たちの好きなもの」です。
発表までの準備には、各チームのプロジェクトルームを使用してください。

【参考】過去の発表課題(2012年度)

[MyFavoritePanda.pdf - 2013-02-27 11:26:04](#)

[MyFavorite1.pdf - 2013-02-27 11:26:17](#)

X 閉じる

プロジェクトの詳細

掲示板と課題の提出

- プロジェクト一覧画面でプロジェクトを選択します。
- チームの進行状況画面でチーム名をクリックします。

❗ 自分の所属するチーム名しかクリックできないように先生が設定している場合があります。

チームの掲示板で議論する

チーム掲示板へのコメント方法は、掲示板と同じです。（→「コメントを投稿する」参照）

❗ プロジェクトの受付終了日時を過ぎると、チームの掲示板への書き込みができなくなります。（閲覧は可能です）

Aチーム：チームスレッド

課題に関する説明

このプロジェクトは、チームごとに1つのテーマについて調べ、授業最終日にチームごとに発表を行っていただきます。
発表テーマは「自分たちの好きなもの」です。
発表までの準備には各チームのチームスレッドを使用して下さい。

受付期間 2013-04-15 15:04:22～

提出方法 チームで提出

閲覧設定 自分が所属しているチームのみ閲覧できる

提出時 プロジェクトに参加しているコースメンバー全員が閲覧・コメント可
学生による再提出の許可 再提出を許可しない

コメントを書く

コメントの表示 更新 全2件

今日の資料

今日のクラスワークの内容をまとめました。
来週の授業までに、確認をお願いします。

課題を提出

チームリスト

- Aチーム
- Bチーム

Aチームのメンバー > アクセス状況

- 朝比奈 幸(9)
- 馬場 宇

> チームの進行状況を見る

チーム掲示板

課題を提出する

課題の提出方法には、「チームで提出」「個人で提出」の2種類があります。課題は掲示板の右上にある[課題を提出]ボタンから提出します。

チームで課題を提出

課題の提出方法が「チーム」に設定されている場合、チームに所属している誰か1人が代表して課題を提出します。提出した課題は、チームメンバー全員のポートフォリオに追加されます。

個人で課題を提出

課題の提出方法が「個人」に設定されている場合、レポート同様、個人で課題を提出します。提出した課題は、提出者のポートフォリオにのみ保存されます。

1. 自分が所属しているチームの掲示板にある[課題を提出]をクリックします。
2. [ファイル追加]をクリックして提出するファイルを選択します。
3. 提出するファイルを確認して[提出]をクリックします。

❗ 課題を提出できるのは、チーム作成時に設定した「受付終了日時」までです。

❗ 受付終了日時を過ぎるとチーム掲示板への書き込みはできなくなります。（閲覧は可能です。）



チーム掲示板



課題提出画面

課題の再提出

プロジェクトによっては、一度提出した後も受付期間中であれば、再提出が可能なものがあります。以下の操作により提出直前の状態に戻るので、内容を修正して再提出します。

1. プロジェクト一覧画面から再提出したいプロジェクトを選択し、チームの進行状況を表示します。
2. 課題の「提出済み」を選択し、提出物の確認画面を表示します。
3. [提出取消(再提出する)]ボタンをクリックします。[OK]ボタンをクリックして、レポートを提出が確定する前の状態に戻します。

❗ 提出取消を行うと、以下のユーザへリマインドメールが送信されます。

- チームで提出した課題： 操作者以外のチームメンバーと担当教員にもリマインドメールが送信されます。
- 個人で提出した課題： 操作者と担当教員へリマインドメールが送信されます。

4. 画面右上の「課題を提出」をクリックし、プロジェクト課題提出窓口を表示します。
5. ファイルの再アップロードを行い、[提出]をクリックして提出完了です。

プロジェクト一覧					
タイトル	提出方法	状態	受付開始日時	受付終了日時	チーム数
サンプル(チームで課題を提出)	チーム	受付中 提出済み	2019-11-01 10:00		2
サンプル(個人で課題を提出)	個人	受付終了 未提出あり	2019-11-01 19:00	2019-11-30 19:00	2

※あなたの参加しているプロジェクトのみクリックできます。

プロジェクト一覧

チームの進行状況					
チーム名	人数	最終コメント日時	コメント数	アクセス数	課題
Aチーム	3	2019-11-05 19:40	10	58	提出済み 2019-11-05 19:40
Bチーム	2		0	5	未提出

チームの進行状況

Aチーム：提出物の確認

課題に関する説明

サンプルです。
提示板内でチームごとに「ss」についてディスカッションし、最終的にチームで1つレポートを提出してください。

受付期間 2019-11-01 10:00:00～

提出方法 チームで提出

権限設定 自分が所属しているチームのみ閲覧できる

提出物 プロジェクトに参加しているコースメンバー全員が閲覧・コメント可
学生による再提出の許可 再提出を許可する

Aチームが提出した課題（提出日時：2019-11-05 19:42）

Aチーム：提出物_Aチームv2.pptx - サンプル学生 2019-11-05 19:40

[提出取消(再提出する)]

[コメントを書く]

提出物の確認

Aチーム：チームスレッド

課題に関する説明

サンプルです。
提示板内でチームごとに「ss」についてディスカッションし、最終的にチームで1つレポートを提出してください。

受付期間 2019-11-01 10:00:00～

提出方法 チームで提出

権限設定 自分が所属しているチームのみ閲覧できる

提出物 プロジェクトに参加しているコースメンバー全員が閲覧・コメント可
学生による再提出の許可 再提出を許可する

[コメントを書く]

[課題を提出]

チームリスト

- Aチーム
- Bチーム

Aチームメンバー

- 新比率
- S. Inoue
- サンプル学生

[アクセス状況]

取消後の

チームスレッド画面

プロジェクト課題提出窓口(チームで提出)

ファイルアップロード

課題に関する説明

開始日時 2019-11-01 10:00:00

終了日時

権限設定 このコースの権限生全員で相互閲覧

学生による再提出の許可 再提出を許可する

状態 受付中
まだ提出していません > 提出状況一覧

アップロードしたファイル(1ファイル)

2019-11-05 19:40 提出物_Aチームv2.pptx - サンプル学生

[ファイル追加]

[提出]

まだ提出していません。「提出」をクリックすると提出します。
ファイルは複数添付することができます。
アップロードしたファイルを削除したい場合は[削除]をクリックしてください。
提出しないはこの画面から他の画面に行っても、入力した内容は保存されています。

提出窓口

提出物の相互閲覧

課題を提出したら、提出物の相互閲覧画面で提出物を確認しましょう。

先生が他のチーム（学生）の提出物を閲覧できる設定にしている場合は、他のチームの提出物も閲覧することができます。提出物に対する感想などをお互いにコメントしましょう。

第一回プレゼンテーション：好きなものを発表しよう！ 課題に関する説明

チームの進行状況

表示モード 一覧 一覧 一覧 一覧

チーム名	人数	最終コメント日時	コメント数	アクセス数	課題
Aチーム	2	2017-02-21 14:57	14	146	提出済み
Bチーム	4		0	3	提出済み

チームの進行状況画面

提出済み

第一回プレゼンテーション：好きなものを発表しよう！ 課題に関する説明

Bチーム：提出物の確認

課題に関する説明

このプロジェクトは、チームごとに1つのテーマについて調べ、授業最終日にチームごとに発表を行っていただきます。
発表テーマは「自分たちの好きなもの」です。
発表までの準備には各チームのチームスレッドを使用して下さい。

受付期間 2015-04-15 15:04:22～
提出方法 チームで提出
権限設定 自分が所属しているチームのみ閲覧できる
提出物 プロジェクトに参加しているコースメンバー全員が閲覧・コメント可
学生による再提出の許可 再提出を許可しない

Bチームが提出した課題

Bチーム: MyFavoritePanda.pdf 朝比奈 恵(SN) 2017-11-10 17:03

コメントを書く

チームリスト

- Aチーム
- Bチーム

Bチームのメンバー

- 朝比奈 恵(SN)
- 宇塚美紀
- 宇塚和子
- 宇塚文子

提出状況一覧に戻る

提出物の相互閲覧画面

成績

成績画面では、各課題（小テスト、レポートなど）の採点結果を確認することができます。

成績を確認する

[成績]をクリックして、各課題の得点を確認してみましょう。

学生の中で、自分がどれくらいのポジションなのかを確認することができます。

課題の採点結果を学生に公開するか／しないかは、先生が判断します。成績画面に表示されるのは、先生が公開すると 選択した課題 だけです。

コース成績一覧		
タイトル	成績	下位 << ポジション >> 上位
中間レポート	90	90
総数 2 / 平均 60.0 / 最低 30 / 最高 90 / 標準偏差 30.0		
成績公開日時: 2013-02-01 15:06		
様々な視点からの考察があり、非常に良いレポートです。 コンテンツに参考文献を挙げておきましたので、星様読んでから、再度自分のレポートを読み直してみてください。		
自動採点 語彙課題	84	84
総数 3 / 平均 87.7 / 最低 84 / 最高 92 / 標準偏差 3.3		
成績公開日時: 2013-01-31 18:55		

成績一覧画面

掲示板

コースごとに、スレッド式の掲示板があります。先生への質問や、学生同士のディスカッションの場として活用しましょう。

コメントを投稿する

1. スレッド一覧画面でスレッドを選択し、[コメントを書く] (a) をクリックします。
2. コメントタイトルと本文を入力します。

[レス] (b) をクリックすると、特定のコメントに対して返信を書くことができます。

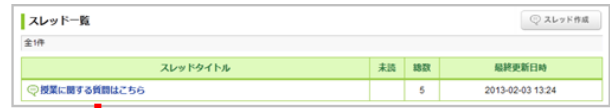
3. [投稿]をクリックすると、新しいコメントがスレッドに追加されます。
※リマインダの個別設定で、「コースの掲示板への新着書き込みのお知らせ」を受信する設定にしているコースメンバーに通知メールが送信されます。

コメントの削除

コメントは、投稿した本人と先生のみ削除することができます。削除するときは、ゴミ箱ボタン (c) をクリックしてください。コメントは削除すると、復旧できません。

- 初めて表示したコメントは、枠の左にオレンジのラインが表示されます。

オレンジのラインは、表示してから1時間の間は薄くなっ
て残っています。1時間が過ぎたら、オレンジのラインは
完全に消えます。



スレッドを選択

スレッド一覧画面



各スレッド画面

ファイルを添付する

コメントにはワードなどの文書や画像、動画ファイルを添付することができます。

PCに保存されているファイルをアップロード

1. コメント投稿画面の[ファイル]をクリックします。
2. ファイルのタイトルを入力(任意)します。
3. [参照]をクリックして、添付したいファイルを選択します。
4. [決定]でファイルのアップロードが完了します。

プレビューできるファイルの種類

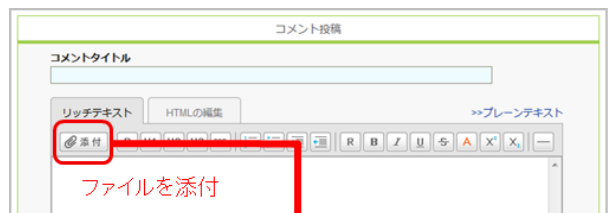
- 画像ファイル (GIF、JPG、PNG など)
- 動画ファイル (MP4、m4v、WMV、FLV、MOV、MPEG など)
- 音声ファイル (mp3、m4a など)

- ! 動画の再生には、各動画に対応するプレイヤーが必要になります。また、端末・ブラウザによっては再生に対応していない場合があります。

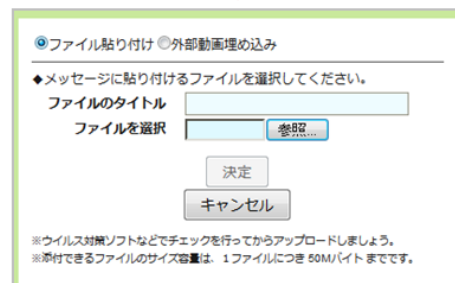
- mp3、mp4形式のファイルは、スマートフォンやタブレットでも再生できます。

youtubeに公開されている動画をアップロード

1. [ファイル]をクリックします。



コメント投稿画面



2. 「外部動画埋め込み」を選択します。
3. アップロードしたい動画の埋め込みコードを入力します。
4. [OK]でアップロードが完了します。

コメントの表示形式を選択する

コメントの表示形式には、以下の2種類があります。左上部のボタンで切り替えてみましょう。

更新順

コメントの投稿日時が新しいものから順に表示されます。

ツリー

コメントの投稿日時が古いものから順に表示されます。
コメントに対しての返信は、元のコメントに紐づいて表示されます。



コースコンテンツ

コースコンテンツは、先生が作成するホームページです。教材や授業で使った資料などが掲載されることもあります。

コースコンテンツを見る

1. [コースコンテンツ]をクリックすると、コースコンテンツの一覧が表示されます。
2. コースコンテンツのタイトルをクリックすると、詳細画面が開き、内容を確認することができます。
3. 画面右のリストにはページタイトルが表示されています。ページが複数ある場合は、タイトルをクリックして、他のページも確認してみましょう。

- 初めて表示したコンテンツページ枠の左には、オレンジのラインが表示されます。

オレンジのラインは、表示してから1時間の間は薄くなっ
て残っています。1時間が過ぎたら、オレンジのラインは
完全に消えます。



- 画面右のリストに表示されるページタイトルの三角アイコンの色は以下ようになります。
 - ・未読、最初に表示してから1時間以内のページ：オレンジ色
 - ・最初に表示してから1時間が経過したページ：緑色



コースコンテンツ	
 講義資料 講義で使用するレジメや資料です。	全15ページ 2013-02-03 13:00
 プレゼンテーションを行うにあたって プレゼンテーションを行う際に、参考にしてほしい内容をまとめました。	全2ページ 2013-02-06 14:46
 発表動画 チームごとの発表内容を動画でアップしています。	全2ページ 2013-02-03 13:01

コースコンテンツ一覧画面

プレゼンテーションを行うにあたって
プレゼンテーションを行う際に、参考にしてほしい内容をまとめました。 更新日時: 2013-02-06 14:46

表紙集

授業内で学んだ表現をまとめました。
いろいろな表現方法を使って、クラス内ワークを充実させましょう！

語彙込み表現と繰り返し表現

- I beg your pardon?
- Pardon me?
- Once more, please?
- Could you repeat that again, please?
- Did you say that again, please?
- I didn't hear the last word you said.

確認と説明のための表現

- Excuse me, does that mean...?
- What do you mean by...?
- Do you mean...?
- Are you saying...?
- Do you see what I mean?
- Do you follow me?
- OK?
- Are you with me?
- Is that clear?

2012-11-28 17:30 - BABA, Manabu - 1.1版

コースコンテンツ詳細画面

ポートフォリオ

ポートフォリオには、各コースで提出した課題（レポートやプロジェクトの課題など）が保存されます。

ポートフォリオを確認する

[ポートフォリオ] をクリックすると、今まで蓄積した提出物やコメントが一覧で表示されます。

❗ 提出した全ての課題がポートフォリオに保存されるわけではありません。先生が「ポートフォリオに保存する」と設定した課題のみが保存されていきます。

❗ 学生のポートフォリオは、本人と先生のみ閲覧できます。

ポートフォリオに保存されるもの

- ・小テスト
- ・アンケート
- ・レポート
- ・プロジェクト
- ・成績
- ・コメント

💡 コメントがついた場合アイコン🗨️とコメント数が表示されます。
※未読のコメントがある場合はアイコンとコメント数が赤くなります。



6



1



ポートフォリオ

学場大学
2013-02-27 (Wed) MATSUMURA, Akiko | 設定 | ログアウト | English

マイページ | 同 コース | **ポートフォリオ**

マイポートフォリオ

2013年度

51162:英語P3 (MA) 馬場 亨

📄 51162:英語P3 (MA) 2013-02-27 15:05 1

📄 第1回プレゼンテーション: 好きなものを発表しよう! (A4... 2013-02-27 11:58

📄 Homework 51162:英語P3 (MA) 2013-02-03 14:02 1

📄 最近気になったニュース 51162:英語P3 (MA) 2013-02-03 13:59 1

👤 このコースでのコメント(0件)

🔗 成績を開く(0件)

51249:心理統計学B 高橋 直美

📄 授業開始前アンケート-心理統計学 2013-02-23 13:55

2012年度

88888:算数 高崎 寛

📄 課題レポート 205 2013-02-26 14:35

📄 留学生交流会: 感想 2013-02-26 12:41

🔗 成績を開く(0件)

ポートフォリオ画面

最近気になったニュース:51162:英語P3 (MA) 2013年度

同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可のレポート

問題

最近気になったニュースについてA4 1枚の英文にまとめてください。
提出のファイル形式は自由です。

受付期間: 2013-01-29 15:00:00 ~ 2013-02-28 18:00:00 受付中

MATSUMURA, Akikoさんが提出したレポート

📄 課題レポート.docx - 2013-02-03 13:59:17

>> 51162:英語P3 (MA)を開く

- 提出日 2013-02-03 13:59 - - 更新日 2013-02-03 13:59 -

ポートフォリオに保存されたレポート

このコースでのコメント: 51162:英語P3 (MA)

MATSUMURA, Akikoさんのコメント履歴(全2件)

コメントタイトルをクリックすると、コメントしたページで確認することができます。

全2件

👤 松村です プロジェクト

発表資料のまとめ方が、とても分かりやすかったです。
次回発表資料を作成する際に、参考にさせていただきます。

2013-02-27 12:01:49

👤 今日の資料 プロジェクト

今日のクラスワークの内容をまとめました。
来週の授業までに、確認をお願いします。
改善点などありましたら、どんどんご意見ください!!

📄 クラスワークまとめ0227.docx - 2013-02-27 11:52:17

2013-02-27 11:52:52

ポートフォリオに保存されたコメント

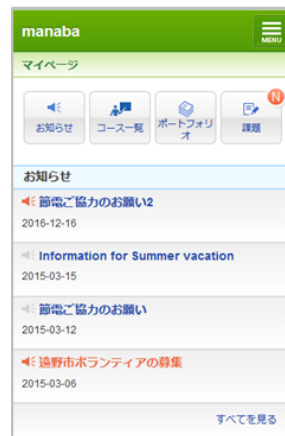
スマートフォンで利用できる機能

スマートフォンからも manaba を利用することができます。

スマートフォン

スマートフォンでアクセスした場合、画面の上部にスマートフォン版画面へのリンクが表示されます。リンクをタップすると、スマートフォン版画面に切り替わります。

スマートフォン版画面は、主に学生操作（課題提出やコンテンツ閲覧など）に関する画面に対応しています（すべての画面に対応しているわけではありません）。



個別指導コレクション（学生用）

担当教員と履修生の間で、個別にコメントのやりとりを行うことができます。ゼミでの論文に関する相談やキャリア相談、授業でのノートテイキングなど、様々な用途でお使いいただけます。

個別指導コレクションの作成

以下の手順で、新しく個別指導コレクションを作成することができます。

1. コーストップで、「個別指導(コレクション)」をクリックします。
2. コレクション一覧画面で、「コレクション追加」をクリックします。

❗ 担当教員が「個別指導コレクションの作成」を許可しているコースのみ、作成することができます。担当教員が許可していない場合、このボタンは表示されません。

4. タイトルと本文を入力して、「追加」をクリックします。
5. 確認パネルが表示されるので、担当教員にメールで通知を行う場合は「リマインダを送信して追加」を、特にメール通知を行わない場合は「リマインダなしで追加」をクリックします。

❗ 担当教員がリマインダメールアドレスの設定を行っていない場合は、メールは送られません。

追加した個別指導コレクションは、あなたと担当教員のみ閲覧することができます。タイトルや本文は、後から編集できます（作成者本人と担当教員が編集できます）。



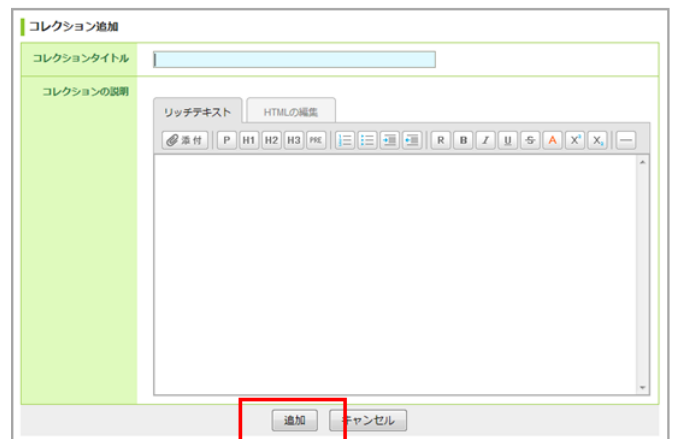
💡 「個別指導コレクション」は担当教員が追加することもあります。担当教員が追加したコレクションのタイトルや本文は、修正できません。その個別指導コレクションに対して、コメントを投稿することはできません。



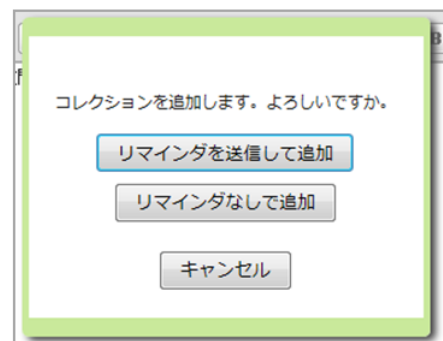
コーストップ



コレクション一覧



コレクション追加



教員からの指導や通知を確認

担当教員からの指導や通知は、以下の手順で確認することができます。

1. コーストップで、「個別指導(コレクション)」をクリックします。
2. コレクション一覧画面で、コレクションのタイトルをクリックします。
3. 詳細を確認できます。コメントをしたい場合は「コメントを書く」ボタンをクリックして、コメントを投稿してください。

未読の個別指導コレクションやコメントがある場合は、コース一覧やコーストップのアイコンが赤くなります。



コレクション一覧画面の右上にある切り替えリンクをクリックすると、更新日時やコメント数、作成日時順に表示順を切り替えることができます。



コーストップ



コレクション一覧



コレクション詳細