

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 / Microsoft Edge 79以降 (IEモードを除く)

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。
※各バージョンについては、リリースをされてから2ヶ月を目安に対応します。
- ブラウザはサポートOSバージョンで提供されている最新版をサポート対象といたします。
- 旧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、以下の設定を行きましょう。

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。

コース別設定

リマインダを受信しないコースを指定できます。

1. [設定を変更する]をクリック
2. 対象のコースを選択もしくは解除します
3. 保存をクリックして完了です。[リマインダ設定]に戻って、「コース別設定」の設定状況に、反映されていることを確認しましょう。

- 受信しないコースに設定すると、対象コースの次のリマインダを停止できます。**
- ・コースニュース
 - ・新規課題告知（提出取消のお知らせを除く）
 - ・コース掲示板
 - ・プロジェクト掲示板

リマインダ種類別設定

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。

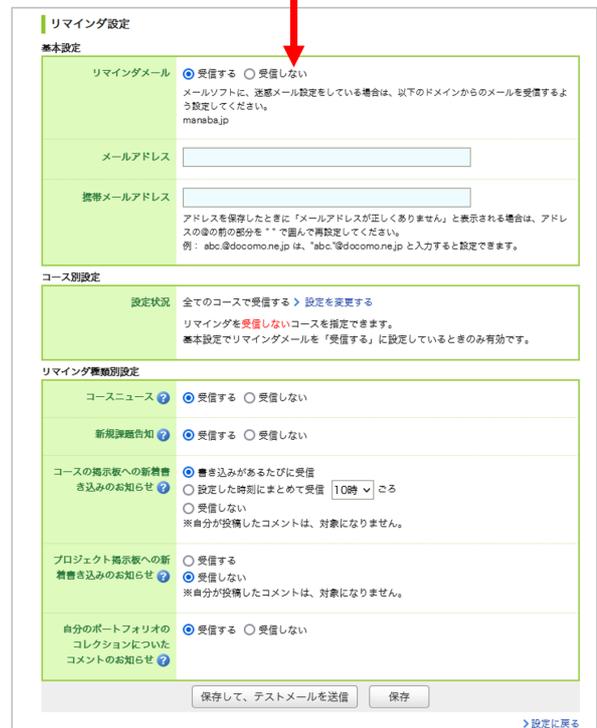


設定



リマインダ設定

設定画面



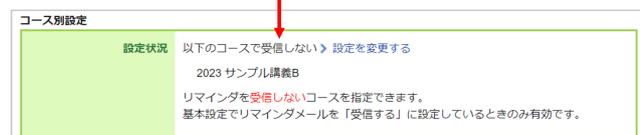
リマインダ設定画面

設定を変更する



保存

キャンセル



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、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。
- 画像を変更するとデフォルト画像には戻せません



プロフィール設定画面

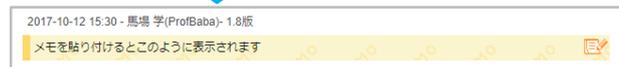
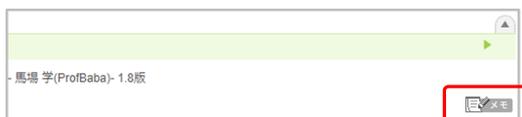
メモ機能

掲示板やコレクションなど、色々なところに「メモ」というボタンがあります。これをクリックすると、テキストを書き込むことができます。メモは書いたユーザ自身のみ閲覧でき、他のユーザは読むことができません。

追加方法

1. 「メモ」をクリックすると、新しくメモ書き込み用のウィンドウが開きます。
2. 記載した内容を書いて「更新」をクリックするとメモが保存されます。

- 書き込んだメモは、画面の右上部の「メモ一覧」ボタンからも確認できます。
- メモ一覧画面では、書き込んだ場所にジャンプすることができます。



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。
- 📌 受付期間内かつ新規提出が可能な課題があります。
- 📄 未読の成績があります。
- 💬 掲示板に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。

これからのコース

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。

未読のニュースのタイトルはオレンジ色、既読のニュースのタイトルは青色で表示しています。

💡 初めて表示したコースニュース枠の左には、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。



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(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

未提出課題を管理する

未提出課題一覧の確認

マイページ右横の「未提出課題一覧」(a)をクリックすると詳細が表示されます。

絞り込み表示する

プルダウン(b)(c)を使って、課題を絞り込み表示できます。絞り込み結果が1件も無いときは「該当する課題はありません」とメッセージを表示します。

絞り込みできる条件

- 課題タイプ
小テスト(ドリル含む)、アンケート、レポート、プロジェクト)
- 受付終了までの期間
翌日中まで、1週間以内、1か月以内)

- 受付終了までの期間の絞り込み条件の詳細は次の通りです。
 - 翌日中まで：当日および翌日23時59分59秒までの課題
 - 1週間以内：当日から+7日後の23時59分59秒までの課題
 - 1か月以内：当日から+31日後の23時59分59秒までの課題
 - ※月末の場合は翌月末の23:59:59までの課題

- 「受付終了後の提出を許可する」レポートの場合、受付終了時刻とは別に提出可能期間が設定されており、その日付までは未提出課題一覧に表示され続けます。また、受付終了までの期間の絞り込みを行った場合は、どのフィルタでも一覧に表示されます。

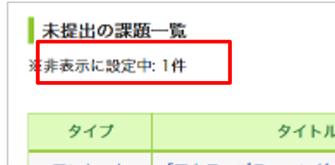
課題を選択して非表示にする

- [非表示にする課題を指定する](d)をクリックします。
- 非表示にしたい課題にチェックを入れ、保存します。
- 未提出課題一覧画面で非表示になります。

課題を再び一覧に表示させたい場合は、再度[非表示にする課題を選択する]から画面にアクセスし、チェックを外して保存してください。

- 未提出の課題一覧には「非表示に設定中」の件数が表示され、受付期間中はいつでも表示を戻すことができます。
- 非表示中の課題は、各コースでの課題一覧には引き続き表示されます(未提出の件数としてもカウントの対象となります)

- このチェックは教員が課題の公開ステータスや受付期間を変更してもリセットはされません。



課題の受付終了日をGoogle カレンダーに登録する

提出画面から小テスト、アンケート、レポート、プロジェクトの受付終了日時をGoogleカレンダーに登録することができます。

受付終了日時が設定されていない場合は、ボタンをクリックした日付が予定に登録されます。

❗ manaba 側で受付期間が変更されても、Googleカレンダーには連携されないためご注意ください。

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。

マイページ右側

コーストップ画面

提出記録

8/20	15:06	[レポート]	総合実践演習における総合レポート	[課題テスト]
	15:06	[レポート]	気になるニュース(オンライン入力)	[課題テスト]
	15:05	[レポート]	司法の公正について	[課題テスト]
	15:05	[レポート]	ワーク・ライフ・バランスの実現	[課題テスト]
	15:05	[レポート]	日本における英語教育に関する法律に関して英語...	[課題テスト]
	15:04	[レポート]	気になるニュース	[課題テスト]
	15:04	[レポート]	自己紹介	[課題テスト]
	15:04	[レポート]	my favorite things	[課題テスト]
	15:03	[レポート]	送信と提出と私	[課題テスト]
	15:01	[小テスト]	手動採点 + ポートフォリオに追加しない	[課題テスト]

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。

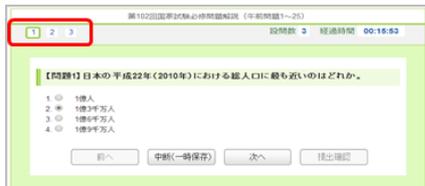
小テストを受ける

1. 小テスト一覧画面で、小テストを選択します。
2. 小テストの詳細で制限時間の有無などを確認しましょう。[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）。



💡 スタートしてから30秒毎に回答が保存されます。なんらかの理由で保存の失敗を検知した場合は、ダイアログで通知されることがあります。その場合はダイアログの内容に従って、確認を行ってください。

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_sec) ※受験条件を満たしていません	受付中 未提出	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

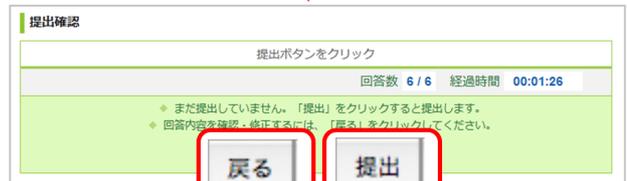
小テスト一覧画面



開始画面



回答入力画面



確認・修正 ←

→ 提出確認画面
提出完了

制限時間が設定されている小テスト／アンケート

制限時間は、回答入力画面に「残り時間」としてカウントダウン表示されます。

残り時間のカウントダウンは、受付開始画面で最初に[スタート]を押したとき始まります。

一度[スタート]を押すと、課題を[提出]するまでカウントダウンは止まりません。課題以外の画面に遷移したとしても、カウントダウンは進みます。

制限時間を過ぎたときの挙動は以下の2種類があります。

制限時間内のみ回答を入力可能

残り時間が0秒になると、回答を打ち切れられ自動的に提出確認画面に移動し、それまでの回答内容が保存されます。それ以降は回答の書き換えはできません。

制限時間を超えても回答を入力可能

残り時間が0秒になっても、受付終了日時を迎えるまでは回答の入力を継続できます。

もしも受付終了日時が制限時間よりも前に来てしまう場合、「残り時間」は「受付終了日時」までとなります。



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

自動採点小テストとドリルは、受験後や受付終了後に、採点結果と正解が公開される場合があります。

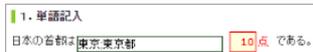
公開された正解は採点結果の確認画面から、確認できます。自習のためにご活用下さい。

- 小テスト一覧画面で正解を確認したい小テスト/ドリルのタイトルをクリックします。
ドリルについて確認する場合は、さらに「採点結果の確認」をクリックしてください。
- 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。

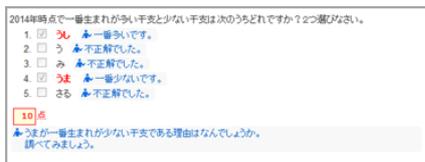
先生が以下を公開していない場合は、確認することはできません。

- 自動採点小テストの採点結果・正解（もしくはその両方）
- ドリルの正解

「単語記入問題」にて、正解が複数通りある場合は「;」（半角セミコロン）で区切って表示されています。
画像の場合、「東京」「東京都」のどちらを回答しても正解となります。



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。



採点結果画面



正解表示画面

アンケート

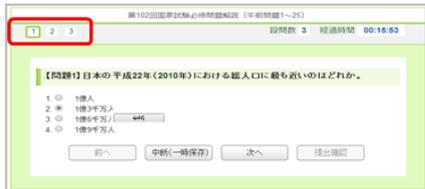
アンケートに回答する

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

受付開始

留学に関する調査

受付開始日時	2013-02-03 11:20:41
受付終了日時	
ポートフォリオ	回答を提出者のポートフォリオに追加しない
状態	受付中 まだ提出していません。

スタート

開始画面

回答入力

入力 >>> 確認 >>> 完了 >>>

留学に関する調査

設問数 6 経過時間 00:00:07

英語の学習状況や留学経験について質問します。

Q1. あなたは留学したことがありますか？
 はい いいえ

Q2. Q1で留学したことがあると答えた方は、留学先を教えてください。
 1. アジア 2. ヨーロッパ 3. アフリカ 4. 北アメリカ 5. 南アメリカ
 6. オセアニア 7. その他

Q3. 英語を学ぶことは自分に必要だと思いますか？
 はい いいえ

次へ

回答入力画面

提出確認

入力 >>> 確認 >>> 完了 >>>

提出ボタンをクリック

回答数 6 / 6 経過時間 00:01:04

- ◆ 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**

アンケートの再提出

アンケートによっては、一度提出した後で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

入カ 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

国際私法権

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

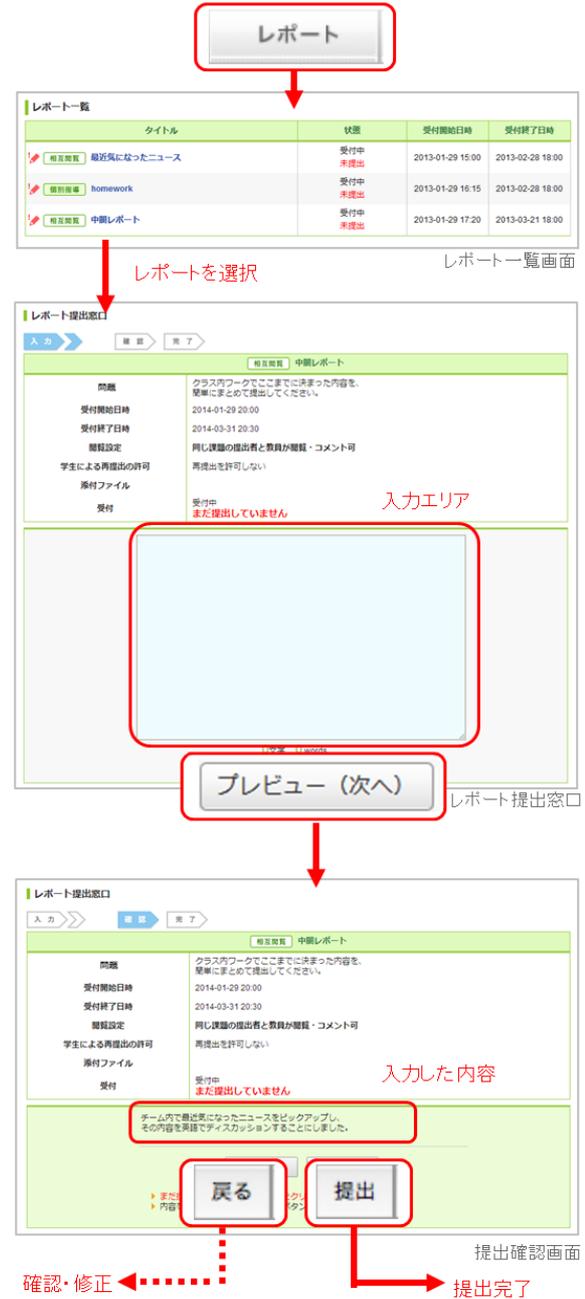
オンライン入力レポート

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
相互閲覧 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	検索 完了
相互閲覧 最近気になったニュース	
問題	最近気になったニュースを4~4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、要約のように情報を得る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
難易設定	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	未提出 まだ提出していません
受付	未提出 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	検索 完了
相互閲覧 最近気になったニュース	
問題	最近気になったニュースを4~4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、要約のように情報を得る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
難易設定	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	未提出 まだ提出していません
アップロードしたファイル (1ファイル)	アップロードしたファイル
2014-02-28 20:08	RUNNING.MT
+ ファイル追加	
<input type="button" value="提出"/>	
▶ まだ提出 ▶ ファイル ▶ アップロードしたファイルを削除した場合は、 <input type="button" value="削除"/> をクリックしてください。提出しないこの作業から他の作業に ▶ 提出しないこの作業から他の作業に ▶ 提出しないこの作業から他の作業に	

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

問題	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 字さんが提出したレポート

チーム内で最終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しました。

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

問題	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

入力した内容

チーム内で最終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しました。

戻る [提出]

また提出 内容確認 >>> クリックすると提出します。キャンセルをクリックして下さい。

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。

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

提出権 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チームスレッドを使用して下さい。
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下さい。

【参考】過去の発表課題(2012年度)

MyFavoritePanda.pdf - 2013-02-27 11:26:04

MyFavoriteF1.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）

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 2015-04-15 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

提出権 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
学生による非公開の許可 再提出を許可しない

コメントを書く

コメントの表示 変更 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。
元本の授業までに、確認をお願いします。

チーム掲示板

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リポートに追加されます。

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、提出者のレポート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、以下のユーザヘリマインダ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ダメールが送信されます。
 - 個人で提出した課題： 操作者と担当教員ヘリマインダ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。

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

[チームスレッドに戻る](#)

課題に関する説明
サンプルです。
検索欄内でチームごとに「○○」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 提出用_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。
検索欄内でチームごとに「○○」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

提出物を提出

チームリスト

- Aチーム
- Bチーム

Aチームメンバー アクセシビリティ

- 對比奈
- S.lind
- サンプル学生

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

サンプル(チームで課題を提出)

課題に関する説明
サンプルです。
検索欄内でチームごとに「○○」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。

開始日時 2019-11-01 10:00:00
終了日時
権限設定 このコースの専任生会員で相互閲覧
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
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 提出用_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。
※ファイルは複数アップロード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。
※提出しないはこの作業から他の作業に行っても、入力した内容は保存されています。

[チームスレッドに戻る](#)

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

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います。

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

閲覧設定 自分が所属しているチームのみ閲覧できる

提出権 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 競比率 競(SN) 2017-11-10 17:03

コメントを書く

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、是非読んでから、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 講義課題	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。



スレッド一覧画面

スレッドを選択

コメントの表示 [更新履歴] [ツール]

コメントを書く (a)

レス (b)

ゴミ箱 (c)

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、MOV 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。

外部サービスのコンテンツを埋め込み

1. [添付]をクリックします。
2. 「埋め込みコードから添付」を選択します
3. アップロードしたいコンテンツ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。

コメント投稿

コメントタイトル

リッチテキスト HTMLの編集 >>プレテンキスト

ファイル (添付) をクリックしてファイルを選択

コメント投稿画面

ファイルの埋め込み

●ファイル貼り付け ○埋め込みコードから添付

◆メッセージに貼り付けるファイルを選択してください。

ファイルのタイトル

ファイルを選択 ファイルの選択 ファ...ません

OK キャンセル

※1ファイルにつき50M/バイトまでです。
※ウイルス対策を行ってからアップロードしてください。

埋め込みできる外部サービスの種類

- YouTube
- TED
- Google ドライブ (動画、画像、PDF、音声ファイル、スプレッドシート、スライド)
- Microsoft Stream

- ❗ 埋め込んだ外部コンテンツの閲覧権限は、外部コンテンツ側で設定します。共有設定していないファイルは、埋め込まれていても閲覧することはできません。
- 外部コンテンツの埋め込みコードの確認方法は、該当するサービス提供元の案内をご参照ください。
- 外部サービスにサインインしていない場合は、埋め込んだコンテンツを閲覧することができません。

- 💡 埋め込み後に共有設定を変更した場合、再度埋め込みコードから添付を行う必要はありません。

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。



いいねボタンによる相互評価

いいねボタンによる相互評価とは

いいねボタン(a)をクリックすることで、掲示板のコメントに「いいね」をつけられます。また、自分のコメントに限り「確認」をクリックして、いいねしたユーザの一覧を表示できます(b)。

- ❗ 一度つけた「いいね」はもう一度ボタンを押すと取り消すことができます。
- 自分のコメントへ「いいね」はつけられません。



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。

① 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。



② 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юме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

更新日時: 2013-02-06 14:46

表現象

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、クラス内ワークを完成させましょう！

練習済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...?

2012-11-28 17:30 - BABA, Manabu - 1/18

ページタイトル

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

2013年度	51162:英語P3 (MA)	馬場 子
	中継レポート-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！(アザ...	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)	
	成績を聞く(0件)	
51249:心理統計学B	馬場 直美	
	授業開始前アンケート:心理統計学	2013-02-23 13:58
2012年度	88888:数学	西崎 寛
	定期レポート:202	2013-02-26 14:35
	留学生文法会:感想	2013-02-26 12:41
	成績を聞く(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)を聞く

- 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

スマートフォンからの利用方法

スマートフォンからも manaba を利用することができます。

新スマートフォン版を利用する

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。

元に戻すには画面下部の「PC用表示に戻す」をタップしてください。

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。



旧スマートフォン版の利用

旧スマートフォン版は今後提供終了を予定しています。利用する場合は、PC版マイページの「旧スマートフォン版へ」のリンクをクリックしてアクセスしてください。

なお、以下の操作は旧スマートフォン版画面では対応していないため、PC版にて操作を行ってください。

- ・コース一覧画面での「よく使うコース（★マーク）」機能
- ・プロフィール設定
- ・小テスト、アンケートでのコメント機能
- ・掲示板でのレス機能
- ・メモ機能
- ・マニュアルの閲覧

