

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、システムメンテナンスなど、管理者からのお知らせが配信される場合があります。

❗ 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。

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
 - ・コース掲示板
 - ・プロジェクト掲示板

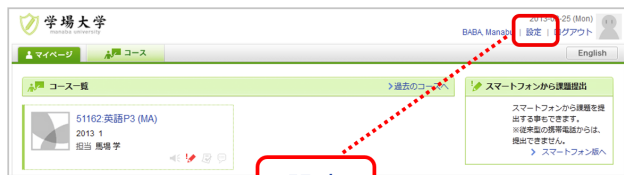
リマインダ種類別設定

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

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



プロフィール 設定画面

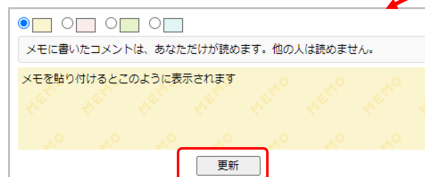
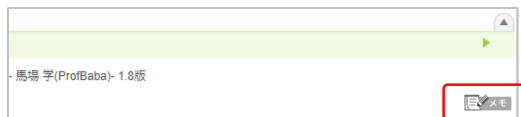
メモ機能

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

コースでは、レポートなどの課題を実施・管理したり、教材を配布することができます。また、履修生と掲示板でディスカッションをする事ができます。

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。コースの一覧が表示されます。



コースの表示切り替え

コースは利用状態や形式により、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。学生は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。学生は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。学生はコース内に入ることはできません。

すべてのコース

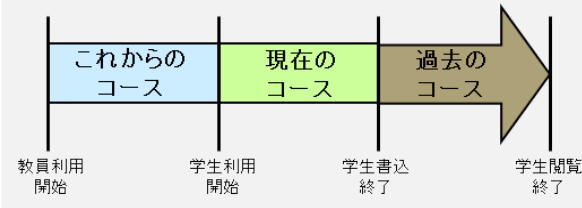
「現在」「過去」「これから」すべてのコースが表示されます。



❗ 「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。

❗ コースの設定や manaba への履修登録は、システム管理者が行います。コースの設定や方針は学校様ごとに異なりますので、詳しくはシステム管理者にお問い合わせください。



コースメンバーを確認する

担当教員は、自分が登録されているコースに誰が履修登録されているかを確認することができます。コーストップ画面の[コースメンバーリスト]をクリックすると、担当教員と履修生が一覧で表示されます。

！ コースメンバーリストは、担当教員のみ閲覧が可能です。

！ 管理者によって削除状態になった学生は、表示されません。

リマインダ受信設定・成績の確認

コースメンバーリスト画面では、担当教員と履修生が設定しているリマインダのうち、以下の項目を確認することができます

- ・コースニュース
- ・新規課題告知
- ・掲示板のコメント

- ・リマインダを「受信しない」に設定している場合は、すべて「×」となります。
- ・リマインダを「受信する」に設定していても、以下の場合は「×」となります。
 - メールアドレスが未入力の場合
 - リマインダを受信しないコースに指定している場合

！ 最初の講義時にリマインダメールを受信するよう、学生に周知することをお勧めします。

また、履修生の[成績]をクリックすると、その履修生の各課題（小テストやレポート等）の成績を確認することができます。

アクセス状況の確認

[アクセス状況]をクリックすると、そのコースに対する担当教員と履修生のアクセス状況について、以下の項目を確認することができます。

- ・ページビュー（数）
- ・最終アクセス日時（そのコース内のページに最後にアクセスした日時）
- ・小テスト提出数（ドリルは対象外）
- ・アンケート提出数
- ・レポート提出数
- ・掲示板書き込み回数
- ・最終書き込み日時（掲示板）

！ 課題の提出数では削除済み・非公開の課題は集計対象となりません。



コースメンバーリスト

コーストップ画面

リマインダ受信設定・成績の確認

コースメンバーリスト					
リマインダ受信設定・成績					
履修生 (57名)					
氏名	学籍番号	リマインダ受信設定			成績
		コースニュース	新規課題告知	掲示板	
津軽 尚	u201601	○	○	○	成績
南郷 健	u201602	×	×	×	成績
秋田 実	u201603	×	×	×	成績
伊達 政	u201604	×	×	×	成績

アクセス状況の確認

コースメンバーリスト							
リマインダ受信設定・成績 アクセス状況							
履修生 (57名)							
氏名	学籍番号	ページビュー	最終アクセス日時	小テスト提出数	アンケート提出数	レポート提出数	掲示板書き込み回数
津軽 尚	u201601	13	2016-03-11 16:03	0/0	0/0	0/0	0
南郷 健	u201602	-	-	0/0	0/0	0/0	0
秋田 実	u201603	-	-	0/0	0/0	0/0	0
伊達 政	u201604	-	-	0/0	0/0	0/0	0
藤上 光	u201605	-	-	0/0	0/0	0/0	0

コースメンバーリスト画面

コース設定を行う

「コース設定」ボタンをクリックすると、そのコースの様々な設定を行う事が出来ます。

コースアイコン設定

コースに対して、アイコンを設定する事が出来ます。

このアイコンは、マイページのコース一覧にて、表示されます。いくつかサンプルアイコンが用意されていますが、画像（60×60ピクセル）をアップロードする事で自由に設定する事も可能です。

設定後もアイコンが変わらない場合、利用ブラウザのリロード（キャッシュクリア）を行ってください。

データ管理

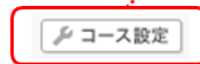
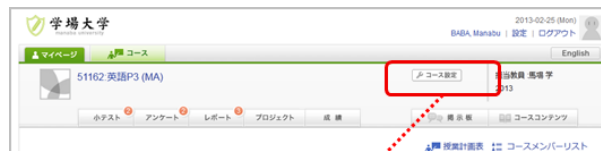
一度削除した課題や成績等の管理や、このコース内での学生の操作とアクセスした画面の記録を確認できます。

詳細は、「教員用 追加機能マニュアル」をご参照ください。

 コース設定画面の「？」アイコンをクリックすると、該当機能の「追加機能マニュアル」を簡単に参照する事ができます。

コースの利用期間

このコースに設定されている、利用期限を確認する事ができます。利用期限は、システム管理者が設定します。



コースニュースを作成する

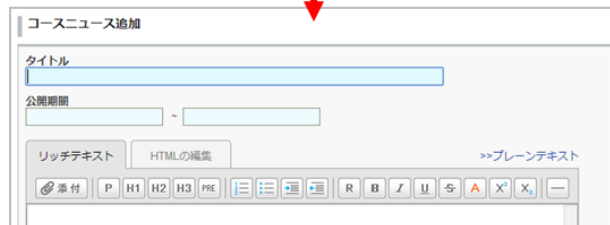
履修生へ一斉に連絡したい場合は、コースニュース機能を使うと便利です。（コースニュースは教員のみ作成することが出来ます）

1. コーストップ画面の[コースニュース追加]をクリックします。
2. タイトルとニュース本文を入力します。
3. 公開期間を指定します。（任意）
4. [プレビュー]をクリックして、どのように見えるか確認したら、[追加]をクリックします。

- 公開時に、履修生にリマインダを送信することもできます。
※「これからのコース」からリマインダを送信した場合、学生はリマインダメールのURLにはアクセスできません。



コーストップ画面



コースニュース追加画面

コースニュースの閲覧確認

1. 任意のコースニュースをクリックします。
2. コースニュースの閲覧状況を確認する場合は、[閲覧確認]をクリックします。

閲覧状況について

学生のアクセス状況に合わせて、以下の3つの状態に変化します。

- 未読：
コースニュースが公開された後、学生が一度もアクセスしていない状態
- 閲覧済：
コースニュースが公開された後、学生が公開期間中にアクセスをした状態
- 更新後未読：
コースニュース公開後に学生がアクセスをしたが、その後教員がコンテンツを更新しており、更新後はまだ学生はアクセスしていない状態

閲覧状況をダウンロード

氏名	学籍番号	状態	閲覧日時
朝比奈 宗豪	11111.qqqqq2	未読	-
学場 太郎	111111119	更新後未読	2021-02-25 18:20:05
学場 太郎	111111119	閲覧済	2021-02-19 20:42:10

- 「閲覧日時」には、新規に公開されたコースニュースへ学生が最初にアクセスした日時が表示されます。初回アクセス後に何度同じコースニュースへアクセスしても、教員がコンテンツを編集しない限りは、閲覧日時は上書きされず、初めてページを見た日を表示します。「更新後未読」の状態から、対象のコースニュースへ再びアクセスをした場合には、状態は「閲覧済」となり、閲覧日時は再アクセスをした日時に上書きされます。

- 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。

※更新した後にアクセスがない（閲覧状況が「更新後未
読」の）場合、再度オレンジとなります。





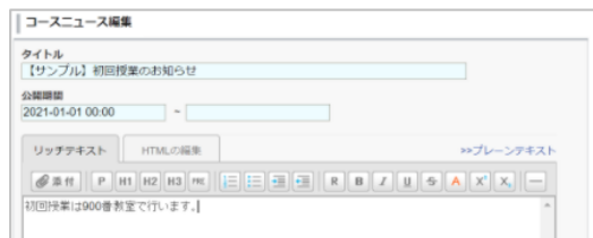
コースニュースの編集

1. コーストップ画面の[コースニュース管理] (a) をクリックします。
2. コースニュース管理の [編集] (b) をクリックします。
※コースニュースにて「編集」ボタン (c) をクリックしても編集画面へ遷移可能です。



3. コースニュースの内容を修正したら、[プレビュー]をクリックします。
※コースニュースは公開開始日時順（降順）で表示されます。編集したコースニュースを一覧の先頭に表示したい場合は、公開開始日時を新しく設定してください。
4. [更新]をクリックし、リマインダを送信するかどうかを選択します。

❗ リマインダメールでは編集されたコースニュースが確認できないため、タイトルに【追記あり】など記載、また本文に編集箇所の詳細を記載ください。



コースニュースの削除

1. コーストップ画面の[コースニュース管理]をクリックします。
2. コースニュース管理の [削除] ボタンを押し、[削除]をクリックします。



コースニュース管理

小テスト

小テスト機能を使うことで、WEB 上で簡単に問題を作成したり、採点や成績登録を行うことができます。ドリルや合格条件を活用することで、学生の学習意欲を促します。

小テストの種類

manaba では、3種類の小テストを作成することができます。

自動採点小テスト

問題作成時にあらかじめ正解と配点を登録しておくことで、学生が回答するとシステムが自動で採点する小テストです。複数回の受験はできません。

手動採点小テスト

学生が回答した後に、教員が採点する小テストです。複数回の受験はできません。

ドリル

学生が繰り返し回答できる小テストです。自動採点小テストとは異なり、自動で成績には登録されません。

自動採点小テストを作成する

1. 小テスト管理画面で[小テスト/ドリル出題]をクリックします。
2. 小テストの形式「自動採点小テスト」を選択します。
3. タイトルと課題に関する説明を入力します。
4. 受付開始日時と受付終了日時を指定します。入力欄をクリックするとカレンダーが表示されますので、日付と時間を設定し[決定]をクリックしてください。（任意）

⚠ 受付終了日時を過ぎると、学生は小テストを提出できなくなります。

5. 問題を作成します。（→「問題を作成する」参照）
6. 制限時間を設定します。（任意）（→「制限時間を設定する」参照）
7. 採点結果と正解を公開するタイミングを、受付終了時と学生の提出時から選択します。

💡 採点結果と正解の公開有無を個別に指定することもできます。公開に指定された項目のみが、学生の採点結果画面に表示されます。

8. [正解と配点を登録する]をクリックします。
9. 問題の正解と配点を登録します。

- [単語記入]で、正解が複数ある場合は、正解を「;」（半角セミコロン）で区切って入力してください。
- [単一選択] [複数選択] [はい・いいえ] [プルダウン] [マッチング] は、正解の選択肢にチェック、あるいはプルダウンで正解を選択します。
- [並べ替え] は、正しい順序に選択肢をクリックしてください。🔄 ボタンをクリックすると、選択した回答を解除できます。
- 配点は、各問題ごとの赤枠内に入力します。（半角整数値）
- [複数選択] と [マッチング] は、配点を完全一致（配点そのまま問題の点数）か部分一致（配点に選択肢の数をかけた値が問題の点数）から選択できます。

- ⚠ ○ [自由記入] [アップロード]問題は、自動採点できません。
- アップロード問題では、一括ダウンロードで内容は確認できません。一括ダウンロードが必要な場合はレポート機能をご利用ください。

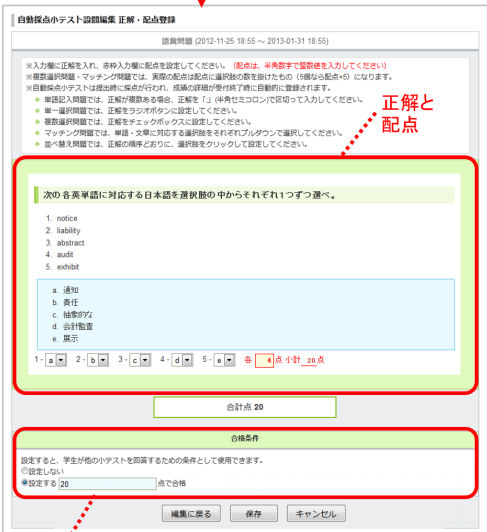
10. 合格条件を設定します（この小テストの合格ラインとなる点数を設定できます）。設定する場合は、「設定する」を選択し、合



小テスト管理画面



自動採点小テスト出題画面



合格条件

正解・配点登録画面

格点を半角整数値で入力してください。

🔵 合格条件を設定すると、学生が他の小テストに回答するための前提条件として設定することができます。

❗ 合格条件は必ず受付開始前に設定してください。学生が回答を提出した後で設定をしても、合格有無の判定は行われません。

11. [保存]をクリックして作成完了です。

手動採点小テストを作成する

1. 小テスト管理画面の[小テスト/ドリル出題]をクリックします。
2. 小テストの形式「手動採点小テスト」を選択します。
3. 小テストのタイトルと課題に関する説明を入力します。
4. 受付開始日時と受付終了日時を指定します。
5. 問題を作成します。（→「問題を作成する」参照）
6. 制限時間を設定します。（任意）（→「制限時間を設定する」参照）
7. [保存]をクリックして作成完了です

❗ 手動採点小テストで合格条件を設定する方法は、「WEB上で採点・成績登録」を参照してください。



手動採点小テスト出題画面

ドリルを作成する

ドリルは、あらかじめ作成しておいた複数の問題の中から、ランダムに出題するテストです。学生が繰り返しドリルを回答できるように設定することもできます。

STEP1. 問題作成

1. 小テスト管理画面の[ドリル用問題管理]をクリックします。
2. 問題管理画面の[問題作成]をクリックします。
3. タイトルを入力します。（→「問題を作成する」参照）
4. 問題を作成します。（→「問題を作成する」参照）
5. [正解と配点を登録する]をクリックします。
6. 問題の正解と配点を登録したら、[保存]をクリックします。

問題管理画面

問題作成画面

STEP2. ドリル作成

1. 小テスト管理画面で[小テスト/ドリル出題]をクリックします。
2. 小テストの形式「ドリル」を選択します。
3. ドリルのタイトルと課題に関する説明を入力します。
4. 制限時間を設定します。（任意）（→「制限時間を設定する」参照）
5. 受付開始日時と受付終了日時を指定します。
6. 問題文を入力します。
7. [問題を追加する]をクリックして、あらかじめドリル用に作成しておいた問題の中から、出題したい問題を選択して[決定]をクリックします。（選択した問題をドリルから外したい場合は、該当の問題を選択し、[チェックした問題を除外]をクリックしてください。）
8. 6 で選択した問題の中から、ランダムに出題する問題数を選択します。
9. 学生がこのドリルを回答できる回数を選択します。
10. 学生が回答する際に、問題の選択肢の順番をランダムにしたい場合は、「選択肢のシャッフル」で「する」を選択してください。
11. 正解の公開を「提出時に公開する」を選択すると、学生が提出した後に、採点結果の確認画面から正解を確認できます。
12. 合格条件を設定する場合は「設定する」を選択し、合格点を入力してください。
13. [プレビュー] をクリックすると、作成したドリルが学生にどう見えるかを確認することができます。
14. [保存]をクリックして作成完了です。

ドリル出題画面

出題したい問題を選択

問題No.	タイトル	使用されているドリル	合計点
☐ #1	文法トレーニング問題/完了形1	3. 文法トレーニング 4. ドリルテスト	プレビュー 15
☐ #2	文法トレーニング問題/完了形2	3. 文法トレーニング 4. ドリルテスト	プレビュー 15
☐ #3	文法トレーニング問題/完了形3	3. 文法トレーニング	プレビュー 15

問題の種類

小テストでは、8種類の問題を作成することができます。

単語記入

単語を回答する問題です。

複数選択

複数の選択肢の中から、回答を複数選択する問題です。

プルダウン

複数の選択肢の中から、回答をひとつ選択する問題です。単一選択式に比べて、表示エリアがコンパクトになります。

マッチング

複数の項目を用意し、各項目に対応するものを複数の選択肢の中から選択する問題です。

単一選択

複数の選択肢の中から、回答をひとつ選択する問題です。

はい・いいえ

問いに対して「はい」もしくは「いいえ」で回答する問題です。

並び替え

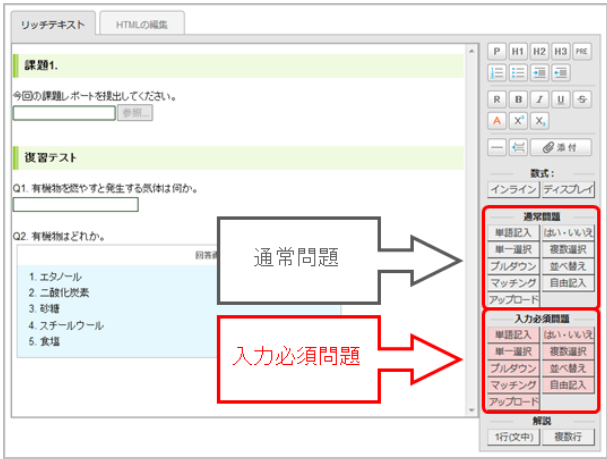
複数の選択肢を正しい並び順に並び替える問題です。

自由記入

文章で回答する問題です。

アップロード

ファイルを提出する問題です。



小テスト出題画面

⚠ 単語記入問題では「セミコロン」「半角カタカナ」「全角の英数字・スペース・ハイフン等の記号」は正解として登録したり、回答として提出することができません。
「半角カタカナ」は全角へ、「全角の英数字・スペース・ハイフン等の記号」は半角へ自動的に変換のうえ登録されます。

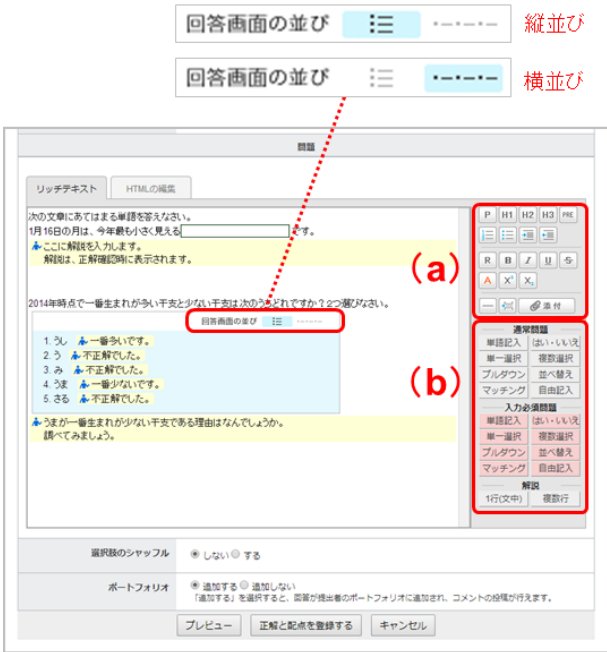
問題を作成する

- 問題を作成してみましょう。(b) エリアの問題ボタンをクリックすると、問題の雛型が自動で挿入されます。
- 問題には例文が挿入されていますので、任意の文章に書き換えてください。
- 問題文に見出しを付けたり、文字を太字にするなどの装飾をした場合は、(a) エリアのボタンで行います。
- 学生が回答する際に、問題の選択肢の順番をランダムにしたい場合は、「選択肢のシャッフル」で「する」を選択してください。
- 小テストを学生のポートフォリオに保存したい場合は、「ポートフォリオ」で「追加する」を選択してください。ポートフォリオに保存された提出物のみ、学生本人とコメントのやり取りが可能です。
- 【プレビュー】をクリックすると、作成した問題が学生にどう見えるかを確認することができます。

- 「入力必須問題」は、学生がその問題に回答しない限り、小テストを提出することができません。
- 選択問題は、選択肢の枠内にある表示切替ボタンで、縦並びか横並びかを選択できます。

⚡ 選択肢の文字数が少ない場合、「横並び」で表示すると、回答画面の縦幅が縮まり、問題が見やすくなります。

⚠ 自動採点小テスト、手動採点小テストでは、1つの課題につき作成できる問題は100個までです。質問（問題）が100個を超える場合、課題を保存する事はできますが公開できません。



小テスト出題画面

自由記入問題の設定

[自由記入]をクリックすると、「自由記入欄の高さ」や「文字数力ウンターの表示・非表示」を設定する画面が表示されます。

入力欄の高さ

「行数」で指定します。行数は半角数字で入力してください。

❗ 指定した「行数」以上、回答を入力できないわけではありません。

文字数カウンター

全角半角に関わらず、入力される「文字」「記号」「スペース」をそれぞれ1文字としてカウントします。「改行」は1文字としてカウントされません。

単語数カウンター

英文等の場合に使用します。「半角スペース」で区切られている文字を1単語としてカウントし、「全角スペース」で区切られた場合はカウントしません。「改行」して単語を記入した場合は、半角スペースが入ってなくても1単語としてカウントします。

💡 自由記入欄の高さや文字数カウンターは、学生が回答する際に入力する文章量の目安となります。

ファイルの添付方法

問題文の中にワードなどの文書や画像、動画ファイルを挿入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. [添付]をクリックします。
2. ファイルのタイトルを入力します。（任意）
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。

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

自由記入問題の設定画面のスクリーンショット。設定項目として「自由記入欄の「行数」を半角数字で入力してください。」とあり、5行が指定されています。また、「回答時にカウンターを表示しますか？」という質問があり、「文字数カウンターを表示」が選択されています。

自由記入問題の設定

ファイルの添付画面のスクリーンショット。右下に「添付」ボタンがあり、これが赤い枠で囲われています。

ファイルの選択画面のスクリーンショット。タイトルを入力する欄と「ファイルを選択」ボタンがあります。

ファイルのアップロード

みさ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。

解説の設定

右下の解説ボタンを押すことで問題文の中に解説を挿入することができます。(はい・いいえ問題の選択肢には解説を挿入できません)
解説は以下の2つの種類があります。

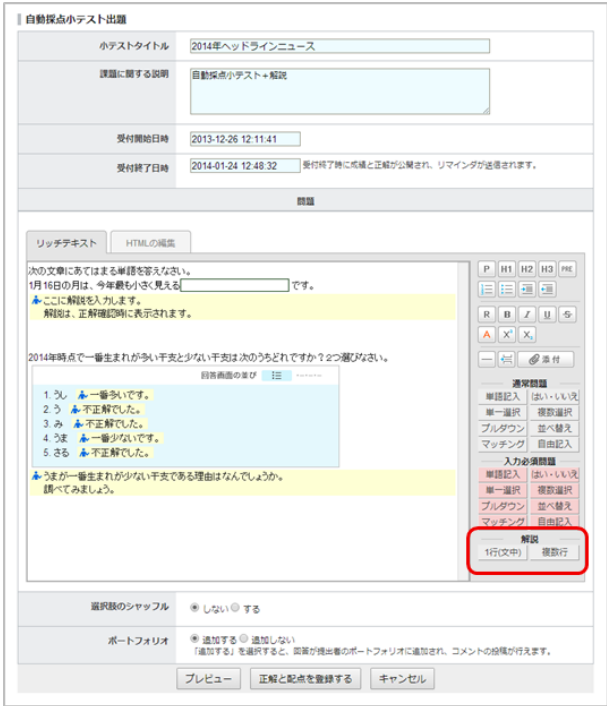
- 1行（文中）**

単一選択や複数選択など、選択肢ごとに解説を入れる際に使用します。
- 複数行**

設問ごとに解説を入れる際に使用します。

問題作成時に、背景が黄色となっている部分が解説です。解説は、小テスト回答時には表示されません。正解が公開されるタイミングと同時に学生に公開されます。

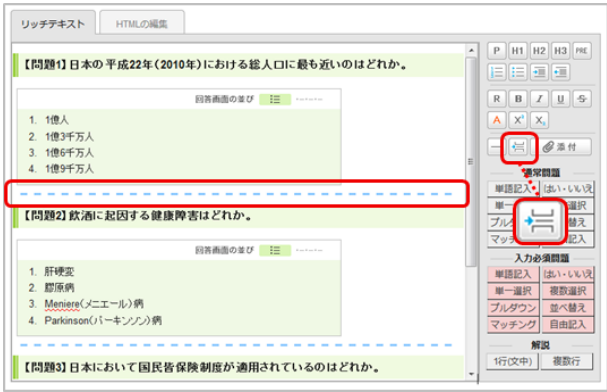
正解を公開しないドリルや手動採点小テストでは解説が学生に公開されることはありません（設定は可能ですが、実質、学生に公開されるタイミングがありません）。



小テスト編集画面

改ページの設定

[改ページ]ボタンをクリックすることで、ページの切り替え箇所を指定することができます。青色の破線で区切られた箇所のでページが切り替わります。



制限時間を設定する

小テストとアンケートの出題時に制限時間を分単位で設定できます。

設定した制限時間は、学生の回答入力画面に「残り時間」としてカウントダウン表示されます。制限時間を過ぎたときの挙動は以下の2種類から選択できます。

制限時間を超えると回答を打ち切る

残り時間が0秒になると、回答を打ち切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。

この設定の場合、制限時間内であっても、入力必須問題を未回答のまま提出が可能です。

制限時間を超えても回答を打ち切らない

残り時間が0秒になっても、受付終了日時を迎えるまで回答を打ち切りません。

！ 制限時間は受付期間よりも短く設定してください。



小テスト・アンケート出題画面



回答入力画面（学生画面）

残り時間

残り時間のカウントダウンは、学生が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。

教員が課題を再提出させた場合も、最初の[スタート]を押してから時間が経過時間となります。「制限時間を超えると回答を打ち切る」小テストでは、経過時間が制限時間を超えてしまっていると学生に再提出をさせることはできないためご注意ください。

！ 一度受付開始した課題の修正はお控えください。既に[スタート]を押した学生がいた場合、その学生のカウントダウンは課題編集中でも進みます。同様の課題を実施したい場合は、エクスポート・インポート機能を使用し作成しなおしてください。

！ 受付終了日時が制限時間よりも前に来ってしまう場合、学生の回答画面の「残り時間」には「受付終了日時までの時間」が表示されます。



提出確認画面（学生画面）

経過時間

制限時間を設定していない課題については、経過時間は学生が[スタート]してから[確認]画面に進むまでの時間が表示されます。しかし、制限時間付きの課題については、学生が回答を**最初に**[スタート]してから[提出]するまでの時間が経過時間に表示されます。回答を中断しても、[提出]するまでカウントは止まりません。

この経過時間は、エクセルの採点シートやWEB上の採点画面に表示されます。

！ 残り時間が0秒で提出確認画面に移動した場合も、[提出]するまで経過時間は進みます。その様な場合、経過時間が制限時間より大きくなります。



採点画面

#	経過時間	#	提出
	00:03:22		提出済
			未提出
			未提出
			未提出

採点シート

小テストを公開する

作成した小テストを学生に公開する場合は、小テスト管理画面の  をクリックしてください。

- 公開時に、学生に小テストの出題をお知らせするリマインダを送信することもできます。
- 表示モードの「学生」をクリックすると、学生の小テスト一覧画面に切り替わり、学生画面ではどのように見えているのか、を確認することができます。

❗ 公開しても、受付開始日時を過ぎなければ学生は小テストを提出することができません。（受付開始待ちの状態です。）

まとめ操作について

小テスト管理画面の右上の「まとめ選択・操作」メニューより、選択した課題をまとめて公開・非公開・削除することができます。



小テストを編集する

作成した小テストの受付期間や問題を修正する場合は、以下の手順で行ってください。

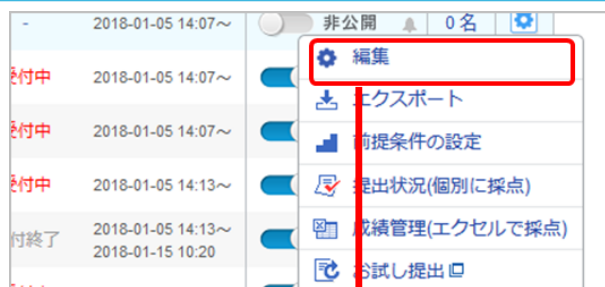
- 小テスト管理画面の  ボタンを押し、[編集]を選択します。
- 小テストの内容を修正したら、[保存]をクリックします。
※自動採点小テストは「正解・配点登録画面」を経て保存します。

❗ 公開している小テストを編集すると、自動で非公開になります。編集が完了したら、再度小テストを公開してください。

❗ ドリルで使用している「問題」は編集できません。ドリルの編集画面で、編集したい問題を外した後、ドリルの問題管理画面から問題の編集を行ってください。

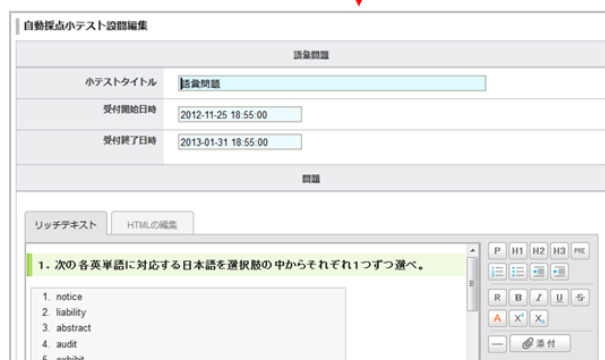
❗ 学生の混乱を避けるため、学生の回答と成績登録後に課題のタイトルを修正しても、成績とポートフォリオのタイトルには反映されません。（成績は手動で編集画面からタイトルを変更することが可能です）

💡 小テスト（ドリルを除く）の「ポートフォリオ」設定は、学生の提出後も、後から変更することができます。「追加しない」を選ぶと、提出物は学生のポートフォリオから非表示になります。



「編集」を選択

小テスト管理画面



小テスト編集画面

前提条件を設定する

前提条件とは、「合格条件を設定している小テストに合格すると、次の小テストを受けることができるようになる」という設定です。

1. 小テスト管理画面の  ボタンを押し、[前提条件の設定]を選択します。
2. 「設定する」を選択すると、このコース内で合格条件を設定している全ての小テストが一覧表示されます。
3. 小テストを複数選択したら、「選択した全ての小テストで合格すること」（AND）を前提条件とするか、「選択した小テストのうち、いずれかひとつの小テストで合格すること」（OR）を前提条件とするか、を選択します。
※前提条件をひとつしか選択していない場合は、ANDとORどちらを選択しても構いません。
4. [保存する]をクリックして、前提条件の設定完了です。



2018-01-05 14:07～ 非公開 0名

編集
エクスポート
前提条件の設定
提出状況(個別に採点)
成績管理(エクセルで採点)
お試し提出
削除

リスニング(unit10_sec3)

学生がこの小テストを受けるために達成しなければならない条件を設定しますか？

☐ 設定しない ☒ 設定する

条件	
☒	ドリル 文法トレーニングで合格(15点以上)
☒	自動採点 読解問題で合格(90点以上)
☐	ドリル ドリルテストで合格(10点以上)

☒ AND(すべての条件を満たす) ☐ OR(いずれかの条件を満たす)

保存する 閉じる

前提条件の設定画面

学生の提出状況を確認する

学生の小テストの得点や提出日時などの情報を、一覧で確認することができます。

1. 小テスト管理画面の  ボタンを押し、[提出状況の確認]を選択すると、提出状況一覧画面が開きます。
2. 学生の氏名をクリックすると、提出された回答を確認することができます。

 学生の提出日時の列に「※入力データあり」と表示されている場合、提出確定前の回答を確認することができます。ドリルの場合、「入力データあり」をクリックすると、回答の履歴を開きます。「回答中データの確認」をクリックすると、提出確定前の回答を確認することが可能です。
※ドリルは一度提出確定した回答を取り下げて、未提出に戻すことはできません。

 回答は学生が「中断（一時保存）」、「提出確認」、「前へ」、「次へ」をクリックした場合、及び学生が回答をスタートしてから30秒毎に保存されます。



2018-01-05 14:07～ 非公開 0名

編集
エクスポート
提出状況(個別に採点)
成績管理(エクセルで採点)
お試し提出
削除

提出状況(個別に確認・採点)

手動採点作成

公開/非公開	公開中
受付期間	2018-01-05 14:13 ~ 2018-01-15 10:20
提出者(受験生)	23名
成績	0件

この小テストは受付終了しました。

☒ 個別に確認・採点 ☐ エクセルで確認・採点

※成績は現在公開中です。成績管理画面から非公開にすることができます。 >成績管理

氏名	学籍番号	成績	合格結果	提出日時	採点者	採点日時
 TOMINAGA, Rio	14501100013	-	-	未提出	-	-
 MATSUMURA, Aiko	14501100021	84点	-	2013-02-03 13:28:31	-	-
 ASAHINA, Toru	14501100024	92点	合格	2013-02-03 13:33:09	-	-
 TSUKAMOTO, Fumi	14501100035	-	-	未提出	-	-

提出状況一覧画面

課題を再提出させる

以下の手順で、既に提出済みの学生の回答を教員が取り下げ、提出確定前の状態に戻すことができます。（ドリルは除く）

教員による取り下げ後、学生は該当の課題にアクセスして再度回答ができるようになります。

- 1. 「提出状況(個別に確認)」にて、課題を取り下げる学生の氏名をクリックします。
- 2. 「学生の回答詳細」画面の「課題を再提出させる」ボタンをクリックします。
- 3. 確認画面の「OK」をクリックします。

!

- 再提出前の回答は保持されます。
- 提出者と担当教員にリマインダが送信されます。
- 合格条件を設定している場合、一度合格した学生は回答を取り下げても合格のままとなります。
- 回答を取り下げた場合、成績も削除されます。

個別に確認

エクセルで確認・採点

氏名	学籍番号	成績	合格結果	提出日時	
朝比奈 徹	11111.qqqqq2	100点	合格	2020-01-27 13:55:10	OK
学生1	160203A	-	-	未提出	OK

小テストA: 朝比奈徹さんの回答詳細

成績

自動採点結果

1.1:	10 / 10
得点	10 / 10
成績 (非公開中)	
合計点	10

回答

提出日時: 2020-01-27 13:55:10

「はい」か「いいえ」で答える問題です。選択肢は書き換えないでください。

1.1

☒ はい ☐ いいえ

課題を再提出させる

朝比奈 徹さんが提出した小テストも、提出が確定する前に戻します。
よろしいですか？

※提出者と担当教員に案内用のリマインダが送信されます。

OK

キャンセル

課題のお試し提出

「お試し提出」を利用すると、テストやアンケートの開始から提出完了に至るまでの手順を課題の状態（受付状況や提出状況）に関係なく何度でも確認することができます。

1. 小テスト管理画面の「管理」列にある  ボタンをクリックします。
2. 表示されたパネルの中で、[お試し提出]をクリックします。
3. [スタート]をクリックして、回答を開始します。以降の手順は通常の課題の回答手順と同じです。
4. 「お試し提出」を終了する場合、ウィンドウのタブを閉じます。

! 「お試し提出」で提出した課題は、Excelで回収はできません。また、「お試し提出」の提出結果は、最高点や合格条件に反映されません。



小テスト お試し提出 - 受付開始

「お試し提出」では、担当教員が提出までの手順を試すことができます。回答はダウンロードできません。

手動採点 テスト1

受付開始日時	2018-01-05 14:13
受付終了日時	2018-01-15 10:20
選択肢のシャッフル	シャッフルしない
ポートフォリオでの扱い	回答を学生のポートフォリオに追加

スタート

小テスト お試し提出 - 提出完了

入力 >> 確認 完了

手動採点 テスト1

受付開始日時	2018-01-05 14:13
受付終了日時	2018-01-15 10:20
選択肢のシャッフル	シャッフルしない
ポートフォリオでの扱い	回答を学生のポートフォリオに追加

回答数 1 / 1 経過時間 00:00:02

問題ボタンを押して記入欄・選択肢を転入してください。
「はい」「いいえ」で答える問題です。選択肢は書き換えないでください。
◎ はい ○ いいえ

小テストの採点と成績登録を行う

自動採点小テストと手動採点小テストの採点と成績登録を行う方法は、以下の2種類です。
※ドリルの成績登録を行う場合は、成績画面から行ってください。（→「成績の登録」参照）

**A：WEB上で学生1人1人の採点と成績登録を行う。
（手動採点小テストのみ）**

**B：エクセルの採点シートをダウンロードし
コースの学生全員の採点と成績登録をまとめて行う**

A：WEB上で採点・成績登録（手動採点小テストのみ）

STEP1. 配点を設定する

1. 小テスト管理画面の  ボタンを押し、[提出状況(個別に採点)]を選択します。
2. 提出状況一覧画面にある[配点設定]をクリックし、配点設定画面を開きます。
3. 問題の配点を入力します。
4. 合格条件を設定する場合は「設定する」を選択し、合格点を入力します。
5. [配点を設定する]をクリックして、配点登録が完了します。

複数選択問題・マッチング問題は、以下の二つから配点形式を選択できます。

- 部分一致：**配点×選択肢の数が問題の総得点になります。※未選択の各選択肢も加算対象となります。
 （例）配点1で、選択肢5つのうち3つを正解と設定し、正解の3つを正しく選択した場合、正しく選択できた選択肢3つ×1点=3点、正しく未選択できた選択肢2つ×1点=2点、合計5点となります。
- 完全一致：**配点そのまま問題の得点になります。（例）配点5で、選択肢が5つのとき、選択肢がすべて合致していれば、5点、一つでも合致していなければ、0点となります。

配点設定画面

STEP2. 1人1人の採点を行う

1. 提出状況一覧画面で小テストを提出済みの学生氏名をクリックすると、学生の回答と採点欄が表示されます。
2. 学生の回答が正しい場合は[正解]をクリックすると、得点が自動で入力されます。部分点を与える場合は、得点を入力する枠に半角整数値を入力してください。
3. 「優・良・A・B」等の文字列での評価を行う場合には「評価」へ入力します。（任意）
4. 学生の回答に対する講評を入力します。（任意）
5. 必要事項を入力したら[登録]をクリックすると、採点が完了します。

提出状況一覧画面

採点欄

採点画面

https://manabi.dwc.doshisha.ac.jp/ct/doc_teacher

22/55

B：エクセルで採点・成績登録

1. 小テスト管理画面の  ボタンを押し、[成績管理（エクセルで採点）]を選択します。
2. 小テスト成績管理画面から、小テスト採点シートをダウンロードします。
3. 採点シートの「#合計点」、「#評価」、「#講評」列の全てもしくは何れかに情報を入力している行のみ、データ登録が可能です。また、0点としてデータ登録したい場合は、「#合計点」に0を入力してください。

自動採点小テストの採点シートには、既に合計点が入力されています。

web上で配点設定を行っている場合、手動採点シートの採点シートでは、未回答の「#正解」のセルに「*****」の文字列が入った状態になります。

自由記入問題を採点する場合は、採点シートの「#得点」の列に得点を入力します。得点を入力すると、合計点が自動で更新されます。

4. [成績データを登録]で、学生の成績データを入力した採点シートをアップロードして、成績登録の完了です。

⚠ 自動採点小テストの成績は、受付終了後、小テストが公開されている場合のみ、登録することができます。



「成績管理(エクセルで採点)」を選択

小テスト管理画面



小テスト成績管理画面

成績の公開

自動採点小テスト

小テストの受付終了日時を過ぎると、自動で成績が公開されます。

手動採点小テスト

成績をWEB・エクセルどちらの方法で登録しても、登録した段階では非公開に設定されています。成績の公開は、以下の手順で行ってください。

1. コースメニューの[成績]をクリックして、成績管理画面を開きます。
2. 公開したい成績の  をクリックします。

公開時に、学生にリマインダを送信することもできます。



成績管理画面

小テストをインポート／エクスポートする

作成した小テストはエクスポート（保存）することができます。

エクスポートした小テストを任意のコースでインポート（データをアップロード）することで、小テストを複製することができます。

自動採点／手動採点小テストのエクスポート

小テストをひとつずつエクスポート

小テスト管理画面の  ボタンを押し、[エクスポート] (a) を選択すると、小テストを MHT 形式のファイルでダウンロードできます。

コース内の全ての小テストを一括エクスポート

小テスト管理画面の[小テストの問題を一括エクスポート] (b) をクリックすると、小テストを ZIP 形式のファイルでダウンロードできます。



小テスト管理画面

ドリルのエクスポート

ドリルをひとつずつエクスポート

ドリル用問題管理画面の  ボタンを押し、[エクスポート] (c) を選択すると、問題を MHT 形式のファイルでダウンロードできます。

コース内の全てのドリルを一括エクスポート

小テスト管理画面の[ドリルと問題を一括エクスポート] (d) をクリックすると、ドリルとそのドリルを構成している問題を ZIP 形式のファイルでダウンロードできます。



ドリル用問題管理画面

インポート

小テスト管理画面の[インポート] (e) をクリックして、インポート画面からデータをアップロードします。「自動採点小テストと手動採点小テスト」、「ドリルと問題」、「ドリルの問題のみ」でインポートする場所が異なりますので、ご注意ください。

自動採点小テストと手動採点小テストのインポート

小テストをひとつずつインポートする場合は、「ひとつずつインポート」に MHT 形式のファイルをアップロードします。一括でインポートする場合は、「一括インポート」に ZIP 形式のファイルをアップロードしてください。

ドリルとドリル用問題のインポート

ドリル用問題をひとつずつインポートする場合は、「ひとつずつインポート」に MHT 形式のファイルをアップロードします。ドリルとドリル用問題をまとめてインポートする場合は、「一括インポート」に ZIP 形式のファイルをアップロードしてください。

❗ エクスポートした MHT・ZIP ファイルを manaba にインポートする際、容量の上限は【400MB】が目安です。

❗ インポートした小テストは、非公開に設定されています。

インポート



小テストのインポート画面

アンケート

アンケート機能を使うことで、アンケートを簡単に実施・回収することができます。

アンケートを作成する

1. アンケート管理画面の[アンケート作成]をクリックし、アンケート作成画面を開きます。
2. タイトルを入力します。
3. 受付開始日時・受付終了日時を指定します。（任意）
4. 質問を作成します。（→「問題を作成する」参照）
5. 制限時間を設定します。（任意）（→「制限時間を設定する」参照）
6. アンケートを学生のポートフォリオに保存したい場合は、「ポートフォリオ」で「追加する」を選択してください。ポートフォリオに保存された提出物のみ、学生本人とコメントのやり取りが可能です。
7. 再提出許可／不許可の設定をします。

- 再提出を許可する場合、学生が受付期間内に提出した回答を提出確定前に戻し、書き換えることが可能になります。
- 提出確定前に戻す際に、教員にリマインダは送信されません。

8. [プレビュー] をクリックすると、作成したアンケートが学生にどう見えるかを確認することができます。
9. [保存] をクリックして、アンケートの作成完了です。

- ⚠ 受付終了日時を過ぎると、学生はアンケートを提出することができなくなります。



アンケート管理画面

アンケート作成画面

アンケートを公開する

作成したアンケートを学生に公開する場合は、アンケート管理画面の をクリックしてください。

- 公開時に、学生にアンケートの出題をお知らせするリマインダを送信することもできます。
- 表示モードの[学生]をクリックすると、学生のアンケート一覧画面に切り替わり、学生画面ではどのように見えているのか、を確認することができます。

- ⚠ 公開しても、受付開始日時を過ぎなければ学生はアンケートを提出することができません。（受付開始待ちの状態です。）



アンケートを編集する

作成したアンケートの受付期間や質問を修正する場合は、以下の手順で行ってください。

1. アンケート管理画面の  ボタンを押し、[編集]を選択します。
2. アンケートの内容を修正したら、[保存]をクリックします。

⚠ 公開しているアンケートを編集すると、自動で非公開になります。編集が完了したら、再度アンケートを公開してください。

⚠ 学生の混乱を避けるため、学生の回答と成績登録後に課題のタイトルを修正しても、成績とポートフォリオのタイトルには反映されません。（成績は手動で編集画面からタイトルを変更することが可能です）

💡 「ポートフォリオ」設定は、学生の提出後も、後から変更することができます。「追加しない」を選ぶと、提出物は学生のポートフォリオから非表示になります。



「編集」を選択

アンケート管理画面

アンケート編集画面

アンケートを集計する

1. アンケート管理画面の  ボタンを押し、[集計]を選択します。
2. アンケート集計シートをダウンロードします。
3. 集計シートをダウンロードすると、学生が提出したアンケートの内容を一覧で確認することができます。



「集計」を選択

アンケート集計画面

アンケートをインポート／エクスポートする

作成したアンケートはエクスポート（保存）することができます。エクスポートしたアンケートを任意のコースでインポート（データをアップロード）することで、アンケートを複製することができます。

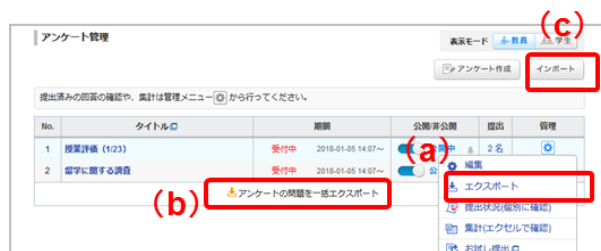
エクスポート

アンケートをひとつずつエクスポート

アンケート管理画面の  ボタンを押し、[エクスポート] (a) を選択すると、アンケートをMHT形式のファイルでダウンロードできます。

コース内の全てのアンケートを一括エクスポート

アンケート管理画面の[アンケートの問題を一括エクスポート] (b) をクリックすると、コース内の全てのアンケートをZIP形式のファイルでダウンロードできます。



アンケート管理画面

インポート

1. アンケート管理画面の[インポート] (c) をクリックして、インポート画面を開きます。
2. アンケートをひとつずつインポートする場合は、「ひとつずつインポート」にMHT形式のファイルをアップロードします。アンケートを一括でインポートする場合は、「一括インポート」にZIP形式のファイルをアップロードしてください。

❗ エクスポートしたMHT・ZIPファイルを manaba にインポートする際、容量の上限は【400MB】が目安です。

❗ インポートしたアンケートは、非公開に設定されています。



アンケートのインポート画面

レポート

レポート機能を使うことで、WEB 上で簡単にレポートを出題・回収することができます。

レポートを作成する

1. レポート管理画面の[レポート出題]をクリックします。
2. 作成したいレポートの種類を選択します。

ファイル送信レポート

Word などのファイルを添付してレポートを提出します。

オンライン入力レポート

ブラウザにテキストを直接入力して、レポートを提出します。

回答の文字数のカウント方法について

文字数カウンター

全角半角に関わらず、入力される「文字」「記号」「スペース」をそれぞれ1文字としてカウントします。「改行」は1文字としてカウントされません。

単語数カウンター

英文等の場合に使用します。「半角スペース」で区切られている文字を1単語としてカウントし、「全角スペース」で区切られた場合はカウントしません。「改行」して単語を記入した場合、半角スペースが入っていないでも1単語としてカウントします。

3. タイトルを入力します。
4. 受付開始日時・受付終了日時を設定します。（任意）

⚠ 受付終了日時を過ぎると、学生はレポートを提出することができなくなります。

「受付終了後の提出を許可する」を選択し、提出可能期間を設定すると、受付終了日時を過ぎても提出可能期間内であれば、学生がレポートを提出することができます。

5. 閲覧設定を選択します。

コースメンバー全員が閲覧・コメント可

コースを履修している学生であれば誰でも、他の学生が提出したレポートを閲覧・コメントすることができます。学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されます。

同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可

課題を提出した学生のみ、他の学生が提出したレポートを閲覧・コメントすることができます。学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されます。

提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可（個別指導）

レポートは、提出した本人とコースの担当教員のみ閲覧・コメントすることができます。学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されます。

回収のみ行なう

レポートの相互閲覧・コメントはできません。学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されません。

6. 再提出許可／不許可の設定をします。
7. 問題を入力します。
8. 参考資料などがある場合は[参照]をクリックし、ファイルを選択したら[ファイルを添付]をクリックしてください。
9. [プレビュー] をクリックすると、作成したレポートが学生にどう見えるかを確認することができます。表示を確認したら[戻る]をクリックしてください。



レポート管理画面



レポートの種類を選択



レポート出題画面

- 10. レポートを公開したとき、問題と添付ファイルを常に表示するか、受付開始してから表示するかを設定します。
- 11. [保存]をクリックして、レポートの作成完了です。

レポートを公開する

作成したレポートを学生に公開する場合は、レポート管理画面の  をクリックしてください。

- 公開時に、学生にレポートの出題をお知らせするリマインダを送信することもできます。
- 表示モードの[学生]をクリックすると、学生のレポート一覧画面に切り替わり、学生画面ではどのように見えているのか、を確認することができます。

公開しても、受付開始日時を過ぎなければ学生はレポートを提出することができません。（受付開始待ちの状態です。）

教員 学生

教員モード(レポート管理)

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	相互閲覧 最近気になったニュース	受付中 2018-02-14 15:05~ 2018-02-27 15:05	公開中	1名	
2	相互閲覧 homework	受付終了 ~ 2018-01-15 11:15	公開中	0名	

レポートの問題を一括エクスポート

教員 学生

学生モード(レポート一覧)

レポート一覧

表示モード 教員 学生

レポートタイトル	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

レポートを編集する

作成したレポートの受付期間や問題を修正する場合は、以下の手順で行ってください。

- レポート管理画面の  ボタンを押し、[編集]を選択します。
- レポートの内容を修正したら、[保存]をクリックします。

公開しているレポートを編集すると、自動で非公開になります。編集が完了したら、再度レポートを公開してください。

学生の混乱を避けるため、学生の回答と成績登録後に課題のタイトルを修正しても、成績とポートフォリオのタイトルには反映されません。（成績は手動で編集画面からタイトルを変更することが可能です）

ポートフォリオ / 閲覧設定」は、学生の提出後も、後から変更することができます。「回収のみ行なう・コメント不可」を選ぶと、提出物は学生のポートフォリオから非表示になります。

期間

公開/非公開

提出

管理

受付中	2018-02-14 15:05~ 2018-02-27 15:05	公開中	1名	
受付終了	~ 2018-01-15 11:15	公開中		

レポートの問題を一括エクスポート

編集

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)

削除

「編集」を選択

レポート編集(ファイル送信)

中間レポート

レポートタイトル 任意レポート

受付開始日時

受付終了日時

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」と表示と採点シートに表示されます。

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
回収のみ行なう

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
※短冊教員は設定に異なります。学生のレポートを再提出させることができます

問題

テーマ：授業内で提示
制限字数：800字

レポート編集画面

レポートを確認する／回収する

学生が提出したレポートを確認する方法は、以下の2種類です。

A：1人1人のレポートをWEB上で確認する

A：1人1人のレポートをWEB上で確認

1. レポート管理画面の [] ボタンを押し、[提出状況(個別に採点)] を選択すると、提出状況一覧画面が開きます。
2. レポートを提出している学生の氏名をクリックすると、学生が提出したレポートが表示されます。

「ポートフォリオに追加する」と設定している場合、プレビュー可能なファイルは画面上で確認することができます。→プレビューできるファイルの種類
ファイルの種類が「docx」の場合は、ファイル名の横に表示される[表示]ボタンをクリックすると、ブラウザ上でファイルの中身を確認することができます。（プレビューできる文字数には上限があります。全て表示されない場合はダウンロードか一括回収をご利用ください。）

レポートの再提出

学生が提出したレポートを教員が差し戻し、再提出させることができます。[課題を再提出させる]をクリックしてレポートを差し戻すと、学生はレポートを提出前のファイルをアップロードした状態に戻り、再編集／提出できるようになります。

すでにレポートが受付終了になっている場合は、レポートを編集し受付終了日時を変更してください。

- 提出ボタンの押し忘れなどがあった場合、教員は学生の代わりに提出状態にする事ができます。
- ファイル提出レポートについては、学生の代わりにファイルをアップロードすることもできます（削除は担当教員がアップロードしたファイルのみ可能です）。
- 上記二つの操作は、「提出状況(個別に確認・採点)」の氏名をクリックして、「レポート受付窓口画面」から行うことができます。

オンライン入力レポートについては、学生の代わりに入力を行うことはできません。

B：提出者全員のレポートをまとめてダウンロード

1. レポート管理画面の [] ボタンを押し、[成績管理（一括回収・採点）]を選択すると、レポート成績登録画面が開きます。
2. [採点シート]もしくは[採点シートと提出物]をクリックすると、学生が提出したレポートをZIPファイル形式でまとめてダウンロードすることができます。

学生が提出したファイルは、学生ごとにフォルダ分けされています。

学生が提出したファイルは、「提出物を1つのフォルダにまとめる」のチェック有無でダウンロード内容が異なります。

【チェックなし】

格納方法：学生ごとにフォルダ分けあり

フォルダ名：学籍番号@ユーザID

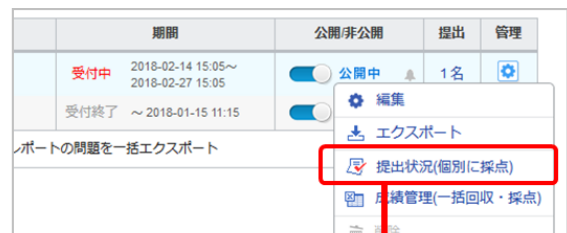
ファイル名：提出ファイル名

【チェックあり】

格納方法：学生ごとにフォルダ分けなし

ファイル名：学籍番号@ユーザID@提出ファイル名

B：提出者全員のレポートをまとめてダウンロードする



「提出状況(個別に採点)」を選択

レポート管理画面



氏名をクリック

提出状況一覧画面



学生が提出したレポート

レポート詳細画面

課題を再提出させる



レポート成績登録画面

レポートの採点と成績登録を行う

学生が提出したレポートを確認する方法は、以下の2種類です。

A：WEB上で学生1人1人の採点と成績登録を行う

B：エクセルの採点シートをダウンロードし、コースの学生全員の採点と成績登録をまとめて行う

A：WEB上で採点・成績登録

1. レポート管理画面の  ボタンを押し、[提出状況(個別に採点)] を選択すると、提出状況一覧画面が開きます。
2. レポートを提出している学生の氏名をクリックすると、学生が提出したレポートと成績登録欄が表示されます。
3. レポートの合計点に得点を入力します。得点は半角整数値で入力してください。
4. 「優・良・A・B」等の文字列での評価を行う場合には「評価」へ入力します。（任意）
5. 学生のレポートに対する講評を入力します。（任意）
6. 指導メモは、備忘録として活用してください。（指導メモは学生には見えません）
7. 必要事項を入力したら[登録]をクリックします。

 学生の行の背景色は「コメントが全くついていない」または「最後のコメントの投稿者が学生」の場合にオレンジで表示されます。

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見えます。

氏名	学籍番号	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント
井上 早苗	1086328	-	未提出	[ログ]	-	-
朝比奈 通	1086329	-	2021-11-24 12:06:26	[ログ]	-	0

提出状況一覧画面

氏名をクリック

第1回講義レポートサンプルコース 2021年度

同じ講義の提出者と教員が閲覧・コメント可のレポート

問題

最近知ったニュースについてA4 1枚の裏面にまとめてください。提出のファイル形式は自由です。

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

朝比奈 通さんが提出したレポート (提出日時: 2021-11-24 12:06)

第一回講義レポート.docx - 2021-11-24 12:01:32 [添付]

第一回講義レポート.xlsx - 2021-11-24 12:02:47 [添付]

朝比奈 通さんの成績

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

成績登録欄

レポート詳細画面

B：エクセルで採点・成績登録

1. レポート管理画面の  ボタンを押し、[成績管理（一括回収・採点）]を選択すると、レポート成績登録画面が開きます。
2. レポート採点シートをダウンロードします。
3. 採点シートの「# 合計点」「# 評価」「# 講評」のいずれかを入力します。0点としてデータ登録したい場合は、「#合計点」に0を入力してください。
4. 「成績データを登録」から、成績データを入力した採点シートをアップロードして、成績登録の完了です。

成績管理(一括回収・採点)

最近知ったニュース

公開非公開 公開中

受付期間 2018-02-14 15:05 ~ 2018-02-27 15:05

提出者(受講生) 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 エクセルで確認・採点

1 レポート採点シートをダウンロード

☐ 未提出のレポートを含める

採点シート

レポート採点シートと提出ファイル

2 成績データを登録

採点シートをアップロードして成績を登録します。

参照... ファイルが選択されていません 登録

3 登録した成績を確認

成績を登録しています...

成績管理画面へ

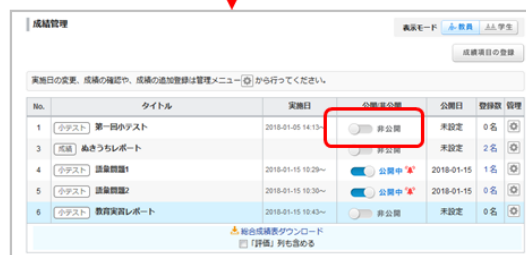
レポート成績登録画面

成績の公開

成績をWEB・エクセルどちらの方法で登録しても、登録した段階では非公開に設定されています。成績の公開は、以下の手順で行ってください。

1. コースメニューの[成績]をクリックして、成績管理画面を開きます。
2. 公開したい成績の ☐ をクリックしてください。

公開時に、学生にリマインダを送信することもできます。



成績管理画面

レポートをインポート／エクスポートする

作成したレポートはエクスポート（保存）することができます。エクスポートしたレポートを任意のコースでインポート（データをアップロード）することで、レポートを複製することができます。

エクスポート

レポートをひとつずつエクスポート

レポート管理画面の ボタンを押し、[エクスポート] (a) を選択すると、レポートを MHT 形式のファイルでダウンロードできます。

コース内の全てのレポートを一括エクスポート

レポート管理画面の[レポートの問題を一括エクスポート] (b) をクリックすると、全てのレポートをZIP形式のファイルでダウンロードできます。



レポート管理画面

インポート

1. レポート管理画面の[インポート] (c) をクリックして、インポート画面を開きます。
2. レポートをひとつずつインポートする場合は、「ひとつずつインポート」に MHT 形式のファイルをアップロードします。レポートを一括でインポートする場合は、「一括インポート」に ZIP 形式のファイルをアップロードしてください。

❗ エクスポートしたMHT・ZIPファイルを manaba にインポートする際、容量の上限は【400MB】が目安です。

❗ インポートしたレポートは、非公開に設定されています。



レポートのインポート画面

プロジェクト

プロジェクトでは、コースの履修生を複数のチームに分け、ひとつのテーマについてチームごとに専用の掲示板と課題提出窓口が用意されています。プロジェクトで作成した課題は学生同士で相互閲覧することもできます。

プロジェクトを作成する

課題の提出方法には、チームごとにひとつの課題を提出するものと、個人で提出するものがあります。

A：チームで課題を提出

1. プロジェクト管理画面の[プロジェクトの作成]をクリックします。
2. 課題の提出方法「チームで課題を提出」を選択し、プロジェクト作成画面を開きます。
3. プロジェクトタイトルを入力します。
4. プロジェクトの受付開始日時と受付終了日時を設定します。

- プロジェクトの終了日時は、課題の受付終了日時となります。
- プロジェクトの終了日時以降、学生はチーム専用の掲示板に書き込みができなくなります。

5. 「チームスレッドの閲覧設定」を以下の2種類から選択します。

自分が参加しているチームのみ掲示板を閲覧できる

プロジェクトに参加しているコースメンバーは、全ての掲示板を閲覧できる

担当教員は全てのチームを閲覧できます。

- ❗ プロジェクト内のどのチームにも参加していない学生は、プロジェクト課題の詳細を閲覧できません。

6. 提出物の閲覧設定を選択します。

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

プロジェクトに参加している学生であれば、誰でも他の学生の提出物を閲覧・コメントすることができます。

課題を提出したチーム同士で閲覧・コメント可

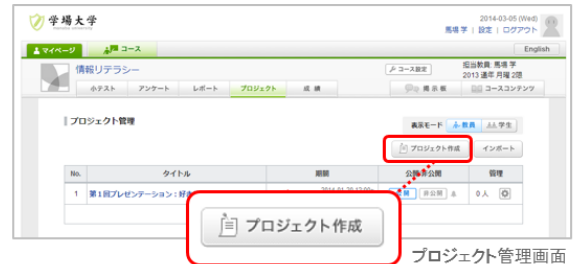
課題を提出したチームの学生のみ、他の学生が提出したレポートを閲覧・コメントすることができます。

- 💡 「ポートフォリオ」設定は、学生の提出後も、後から変更することができます。「追加しない」を選ぶと、提出物は学生のポートフォリオから非表示になります。

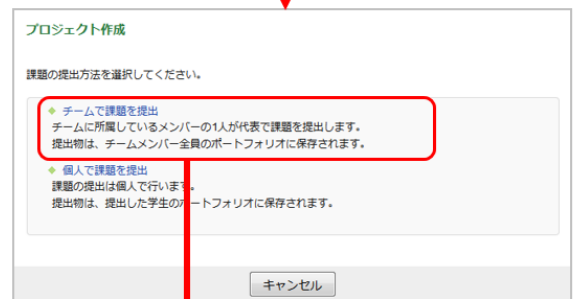
7. 学生による再提出の許可を選択します。

- ❗ 「再提出を許可する」に設定した場合、メンバーは自分の提出物だけでなく、他のメンバーが提出した提出物を削除し、別の提出物を再提出することが可能です。
- メンバーが提出取消を行った場合、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ーメールが送信されます。

8. プロジェクトの詳細や課題の問題文を入力します。
9. 学生のポートフォリオに保存したい場合は、「ポートフォリオ」で「追加する」を選択してください。
10. [プレビュー]で内容を確認してみましょう。
11. [作成]をクリックして完了です。続けて、チーム作成画面でチームを作成してください。



プロジェクト管理画面



課題提出方法の選択



プロジェクト作成画面

B：個人で課題を提出

1. プロジェクト管理画面の[プロジェクトの作成]をクリックします。
2. 課題の提出方法「個人で課題を提出」を選択し、プロジェクト作成画面を開きます。
3. プロジェクトタイトルを入力します。
4. プロジェクトの受付開始日時と受付終了日時を設定します。
5. 「チームスレッドの閲覧設定」を以下の2種類から選択します。

自分が参加しているチームのみ掲示板を閲覧できる

プロジェクトに参加しているコースメンバーは、全ての掲示板を閲覧できる

担当教員は全てのチームを閲覧できます。

❗ プロジェクト内のどのチームにも参加していない学生は、プロジェクト課題の詳細を閲覧できません。

自分が参加しているチームのみ掲示板を閲覧できる

6. 提出物の閲覧設定を選択します。

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

プロジェクトに参加している学生であれば、誰でも他の学生の提出物を閲覧・コメントすることができます。

課題の提出者同士で閲覧・コメント可

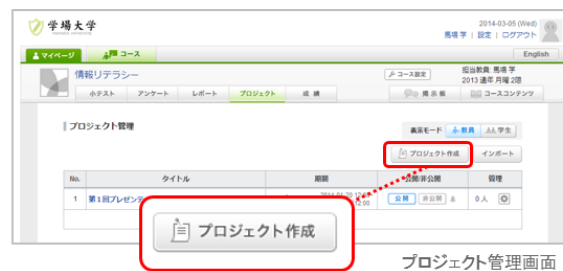
課題を提出した学生のみ、他の学生が提出したレポートを閲覧・コメントすることができます。

提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可（個別指導）

提出物は、提出した本人とコースの担当教員のみ閲覧・コメントすることができます。

💡 「ポートフォリオ」設定は、学生の提出後も、後から変更することができます。「追加しない」を選ぶと、提出物は学生のポートフォリオから非表示になります。

7. 学生による再提出の許可を選択します。
8. プロジェクトの詳細や課題の問題文を入力します。
9. 学生のポートフォリオに保存したい場合は、「ポートフォリオ」で「追加する」を選択してください。
10. [プレビュー]で内容を確認してみましょう。
11. [作成]をクリックして完了です。続けて、チーム作成画面でチームを作成してください。



プロジェクト管理画面



プロジェクト作成画面

チームを管理する

新しいチームを作成

- プロジェクト管理画面の  ボタンを押し、[チーム管理] (a) を選択し、チーム作成画面を開きます。
- チーム作成画面で、チーム名を入力します。チーム名の入力欄には、自動でチーム名が入力されています。（Aチーム、Bチーム・・・）
- チームに登録するユーザをチェックし、[チーム作成]をクリックします。
- プレビュー画面で登録内容を確認したら、[作成]をクリックして完了です。

 担当教員はチームメンバーに入らなくても、全てのチームのページを閲覧・コメントすることが可能です。教員をチームのメンバーに追加した場合には、以下のことができるようになります。

- ・チームスレッド書込みのお知らせメールを受信(※1)
- ・教員自身もチームの一員として課題を提出(※2)

※1 リマインダ受信設定において「プロジェクト掲示板への新着書き込みのお知らせ」を「受信する」に設定しておく必要があります。

※2 チームメンバーとして教員が課題を提出した場合、プロジェクト管理画面の「提出」の人数にカウントされます。

過去に作成したチームを利用

過去に作成したプロジェクトのチームを再利用することができます。

 過去に作成したプロジェクトのチームが全てコピーされます。

- プロジェクト管理画面で  ボタンを押し、[チーム管理]を選択します。
- チーム管理画面で[過去に作成したチームを利用する] (b) をクリックします。
- 過去に作成したプロジェクトが一覧で表示されますので、再利用したいチームがあるプロジェクトを選択し、[チーム作成]をクリックしてください。[確認]で、チーム名やチームメンバーを確認することができます。

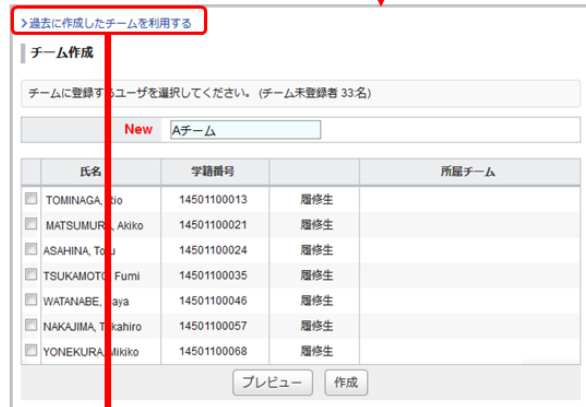
チームの変更

チーム名やチームメンバーを変更する場合は、以下の手順で行ってください。

- 変更したいチームの[変更] (c) をクリックします。
- チーム名やチームメンバーを変更し、[チーム変更]をクリックします。
- プレビュー画面で変更内容を確認したら、[変更]をクリックしてください。



(b) 過去に作成したチームを利用する

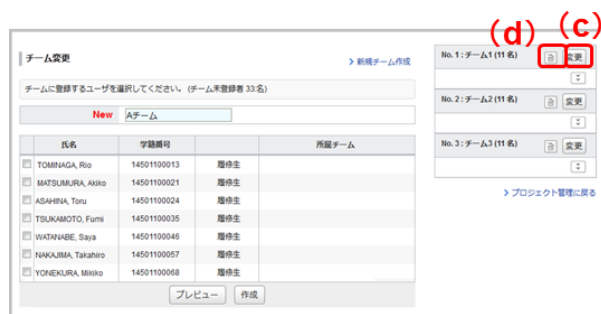


チーム作成画面のスクリーンショット。チーム名入力欄には「Aチーム」が入力されている。下部にはメンバー一覧表があり、メンバー名、学籍番号、学年がリストアップされている。右下には「プレビュー」と「作成」ボタンがある。

チーム作成画面



過去に作成したチームを利用する画面のスクリーンショット。プロジェクトを選択して「チーム作成」をクリックしてください。下部には「チーム作成」と「キャンセル」ボタンがある。



チーム変更画面のスクリーンショット。チーム名入力欄には「Aチーム」が入力されている。下部にはメンバー一覧表があり、メンバー名、学籍番号、学年がリストアップされている。右下には「プレビュー」と「作成」ボタンがある。右側にはチーム一覧があり、チーム名と人数が表示されている。赤い枠と矢印で(c)とラベルされている。

チーム変更画面

チームを削除

チームを削除する場合は、以下の手順で行ってください。

削除したいチームの（d）をクリックします。

❗ チーム掲示板や提出物（ポートフォリオに追加されたものは除く）も削除されます。また一度、削除したチームは元に戻すことはできません。

チームでプロジェクトを進める

各チームには、チームメンバーと担当教員のみコメントを書き込むことができる掲示板が用意されています。

全てのチームを閲覧できる設定になっていても、自分が所属していないチームの掲示板への書き込みはできません。

チーム掲示板

チーム掲示板へのコメントの投稿は、掲示板と同じです。（→「スレッドの作成／コメントの投稿」参照）教員は、どのチームの掲示板にも自由に書き込むことができます。

学生は、教員がプロジェクト作成時に設定した「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）



チーム掲示板

課題の提出

学生自身が所属しているチームの掲示板の右上には、[課題を提出] ボタンが表示されます。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。

❗ 教員画面には、課題の提出ボタンは表示されません。



チーム掲示板
(学生画面)

提出物の相互閲覧

チームの進行状況画面の[提出済み]をクリックして、学生の提出物を確認しましょう。学生の提出物に対してのコメントを投稿することができます。



提出済み

チームの進行状況

課題を再提出させる

以下の手順で、既に提出済みの学生の提出物を教員が取り下げ、提出確定前の状態に戻すことができます。

教員による取り下げ後、学生は該当の課題にアクセスして再度提出ができるようになります。

1. 「プロジェクト管理」画面にて、課題の「提出」欄をクリックします。
2. 「提出状況一覧」画面で、「チームリスト」の再提出させたいチーム（もしくは学生）をクリックします。
3. 「提出物の確認」画面の「課題を再提出させる」ボタンをクリックします。
4. 確認画面の「OK」をクリックします。

- 課題の受付が終了している場合は、課題の受付終了日時を変更して、学生が課題を再提出できるようにしてください。
- 学生にリマインダが送信されます。

[課題を再提出させる]をクリックすると、学生画面では、提出したファイルがアップロードされた状態になっています。新しい再提出ファイルと一緒に提出すれば、更新前の提出物もポートフォリオに保存できます。



提出物の確認画面

採点と成績登録を行う

学生の提出物を採点し、成績登録を行うことができます。

- プロジェクトの成績は、チームの参加者にのみ表示されます。教員が「学生モード」で確認したい場合、チームのメンバーに追加するか、成績を登録してください。

1. プロジェクト管理画面の [設定] ボタンを押し、[成績管理（エクセルで採点）]を選択します。
2. 採点シートをダウンロードし、採点シートの「#合計点」の列に成績を、「#講評」の列に講評を入力します。
3. プロジェクトの成績登録画面の「成績データを登録」から、学生の成績データを入力したエクセルファイルをアップロードします。
4. 「成績」タブをクリックし、成績管理画面で成績を公開してください。



プロジェクト管理画面



プロジェクトの成績管理画面

成績

成績機能では、小テストやレポートなどの成績を学生に公開することができます。また、manaba 上で行った課題の成績だけでなく、課外活動・実習・出席点などの結果も成績として登録することができます。

成績を登録する

manaba の小テスト（手動・自動採点）・レポート・プロジェクトの成績登録

- 各課題の管理画面から成績を登録します。
（→各課題の「成績登録」ページ参照）
- コースメニューの[成績]をクリックし、成績管理画面を開きます。各課題の成績管理画面で登録した成績が一覧で表示されます。

その他の成績登録

- 成績管理画面から[成績項目の登録]をクリックします。
- 成績のタイトルを入力します。
- 実施開始日時、実施終了日時に課題が行われた日時を入力します。（任意）
- 成績登録シートをダウンロードします。
- 成績登録シートの「#合計点」、「#評価」、「#講評」列の全てもしくは何れかに入力します。
※成績登録シートの入力方法は、シート内に記載されています。
- 「成績データを登録」で、学生の成績データを入力した成績登録シートをアップロードします。成績登録シートの「#合計点」、「#評価」、「#講評」列の全てもしくは何れかに情報を入力している行のみ、データ登録が可能です。また、0点としてデータ登録したい場合は、「#合計点」に0を入力してください。

❗ 登録した成績が0件の場合、公開することができません。

❗ 成績登録シートをアップロードしただけでは、成績は学生に公開されません。

- 成績の登録が完了すると、「登録した成績をダウンロード（確認用）」が表示されます。[ダウンロード]をクリックし、登録した成績を確認してみましょう。



成績項目の登録画面

成績を学生に公開する

登録した成績を学生に公開する場合は、成績管理画面の をクリックしてください。

- 公開時に、学生に成績が公開されたことをお知らせするリマインダを送信することもできます。
- 表示モードの[学生]をクリックすると、学生のコース成績一覧画面に切り替わり、学生画面ではどのように見えているのか、を確認することができます。

❗ 公開する前に、成績データをしっかり確認してください。



成績を上書き登録する

登録した成績の合計点や講評を修正する場合は、以下の手順で行ってください。

A：WEB上で成績登録

1. 成績管理画面の  ボタンを押し、[登録状況（個別に採点）] を選択します。
2. 成績登録をしたいユーザの氏名をクリックすると、該当ユーザの成績登録画面を開きます。
3. 合計点や講評を入力して、[登録]をクリックすると、登録完了です。



登録済みの項目を全て削除する場合は「成績の削除」ボタンをクリックしてください。
「評価」「講評」は変更せず「合計点」のみ「未採点」に戻す場合は、次の「B:エクセルで成績登録」をご確認ください。

B：エクセルで成績登録

一度登録した成績は、エクセルでは全く未登録の状態に戻すことはできません。以下の手順はあくまでも登録した情報を修正する方法です。

1. 成績管理画面の  ボタンを押し、[成績管理(エクセルで採点)] を選択します。
2. 「成績データを登録」から成績登録シートを再びアップロードすると、成績データが変更されます。
3. 成績データをアップロードしたら、[ダウンロード]をクリックして、登録した成績を確認してみましょう。

成績登録シートでは、「#合計点」「#評価」「#講評」の全てもしくは何れかの項目に情報を入力している行のみ、データの上書き登録が可能です。すべての項目を空欄にしてアップロードした場合は、変更なしと判断されるため、その行の情報は変更されません。

なお、登録済みの「合計点」を「未採点」に戻す場合には、「#評価」や「#講評」にテキストや数値を入力してある状態で、「#合計点」列のセルを空欄にしてアップロードしてください（「#評価」や「#講評」を未記入状態に戻したい場合も同様の作業にて可能です）。
既に登録している「#合計点」に加えて「#評価」や「#講評」を登録したいといった場合は、成績登録シートの「合計点」も入力した状態でアップロードを行ってください。



成績一覧画面



成績項目の登録画面

総合成績表をダウンロードする

成績管理画面の[総合成績表ダウンロード]をクリックします。
現時点で登録されている全ての成績情報をダウンロードすることができます。

"「評価」列も含める"にチェックを入れた場合、合計点だけでなく、「評価」もダウンロードできます。

成績管理

表示モード 教員 学生

成績項目の登録

実施日の変更、成績の確認や、成績の追加登録は管理メニューから行ってください。

No.	タイトル	実施日	公開/非公開	公開日	管理
1	小テスト 第1回確認テスト	2014-07-10 12:00~ 2014-07-17 12:00	公開 非公開	2016-03-01	5名
2	小テスト 第2回確認テスト	2014-07-17 12:00~ 2014-07-24 12:00	公開 非公開		
3	小テスト 第3回確認テスト	2014-07-17 12:00~ 2014-07-24 12:00	公開 非公開		
21	小テスト 第4回確認テスト	2014-07-10 12:00~ 2014-07-17 12:00	公開 非公開	未設定	0名
22	成績 TOEIC		公開 非公開	未設定	8名
23	レポート 中間レポート		公開 非公開	未設定	1名
24	小テスト 第2回確認テスト	2014-07-17 12:00~ 2014-07-24 12:00	公開 非公開	2014-07-24	0名
25	レポート 再提出用レポート		公開 非公開	未設定	1名

総合成績表ダウンロード

タイトル・実施日の編集

成績の確認と編集

成績管理(エクセルで採点)

成績管理画面

総合成績表ダウンロード

掲示板

コースごとに、スレッド式の掲示板があります。教員と学生、学生同士のディスカッションに活用しましょう。

スレッドを作成する

1. スレッド一覧画面の[スレッド作成]をクリックします。
2. スレッドタイトルを入力します。
3. スレッドの説明を入力します。

添付をクリックすると、画像や動画などのファイルを添付することができます。（→「ファイルの添付方法」参照）

4. [投稿]をクリックすると、新しいスレッドが登録されます。
※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。



スレッド一覧画面

スレッド作成画面

スレッドの削除

スレッドは、スレッドを作成した本人と担当教員のみ削除することができます。スレッドの[このスレッドを削除] (a) をクリックしてください。

- ❗ スレッドを削除すると、そのスレッド内のコメントや添付ファイルが全て削除されます。スレッドやコメントは削除すると、復旧できません。



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] (b) をクリックします。
- [レス] (c) 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。
2. コメントタイトルと本文を入力します。
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。

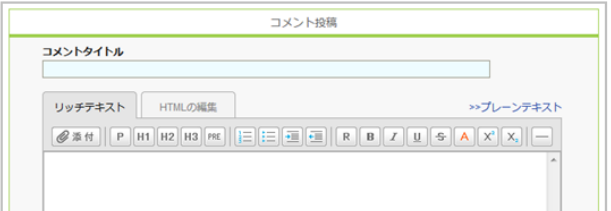
コメントの削除

コメントは、コメントを投稿した本人と教員のみ削除することができます。削除するときは、各コメントの  (d) 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。

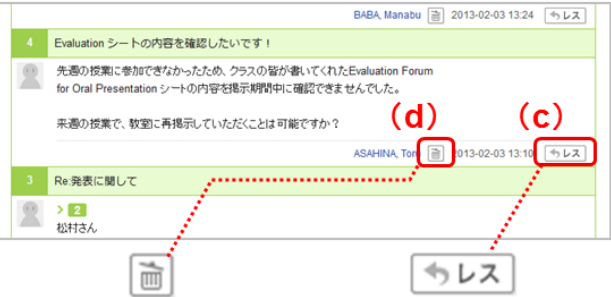
 初めて表示したコメントは、枠の左にオレンジのラインが表示されます。

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。

※更新した後にアクセスがない（閲覧状況が「更新後未読」の）場合、再度オレンジとなります。



コメント投稿画面



スレッドのアクセス状況を確認する

教員は、掲示板への学生のアクセス状況をスレッドごとに確認することができます。スレッド一覧画面で、アクセス状況を確認したいスレッドの[詳細]をクリックしてください。

アクセス状況確認画面でアクセス状況の一覧をダウンロードすることができます。このダウンロードしたエクセルシートを使って、掲示板での発言等を成績として登録することもできます。（→「成績の登録」参照）

 印刷したいスレッドのページにある「全件（印刷用）」をクリックすると印刷用の画面を表示することができます。



スレッド一覧画面



アクセス状況確認画面



コメントの表示形式を選択する

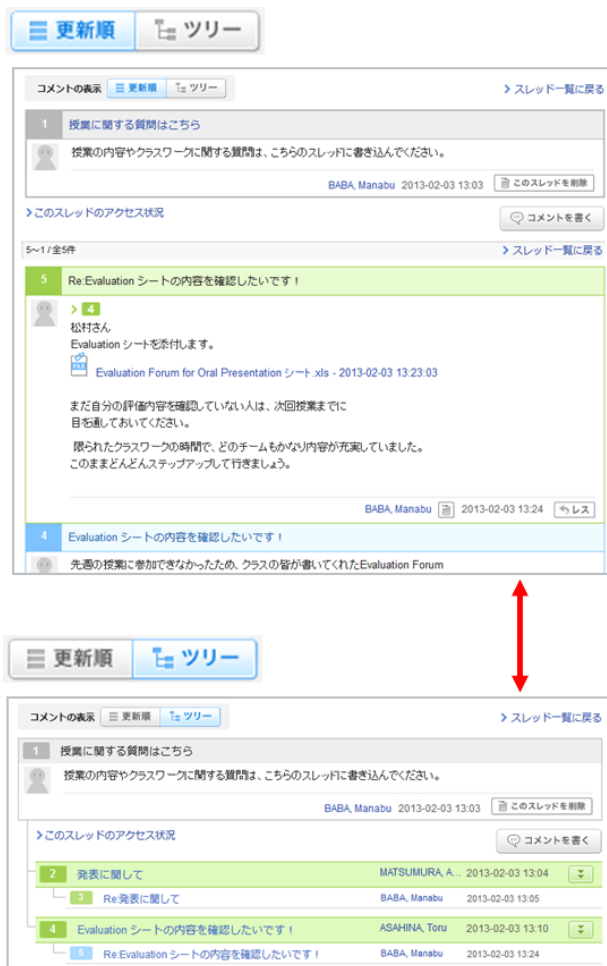
コメントの表示形式には、以下の2種類があります。左上部のボタンで切り替えてみましょう。

更新順

コメントの投稿日時が新しいものが上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が上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

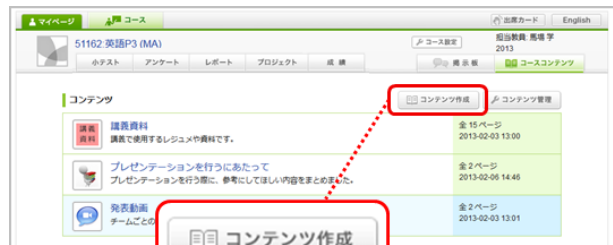
コンテンツは、担当教員が手軽に作成できるホームページです。教材や資料配布に利用できます。作成したコンテンツは、コースメンバーにのみ公開されます。

コンテンツを作成する

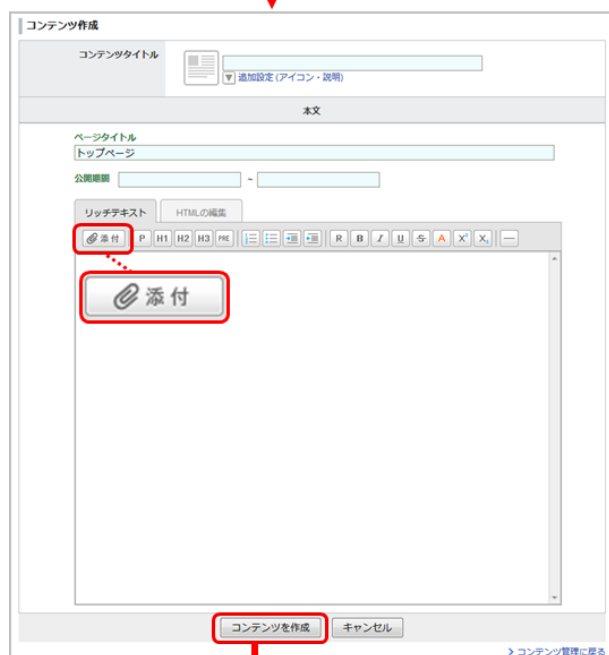
1. コースコンテンツ一覧画面で[コンテンツ作成]をクリックし、コンテンツ作成画面を開きます。
2. コンテンツタイトルを入力します。
3. コンテンツにアイコンや説明をつけたい場合、[追加設定]をクリックして、アイコンの選択、説明の入力を行います。アイコンのサイズは60ピクセル×60ピクセルです（それ以外のサイズでも設定できます）。
4. コンテンツのページタイトルを入力します。
5. コンテンツの公開期間を設定します。（任意）
6. コンテンツの本文を入力します。

[添付]をクリックすると、画像や動画などのファイルを添付することができます。（→「ファイルの添付方法」参照）

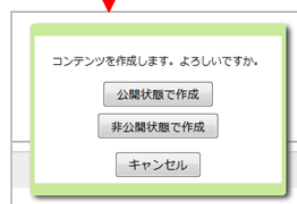
7. [コンテンツを作成]をクリックすると、パネルが開きます。
8. 作成してすぐに学生に公開したい場合は[公開状態で作成]を、作成してすぐに公開したくない場合は[非公開状態で作成]をクリックします。これで、コンテンツの作成は完了です。



コンテンツ一覧画面



コンテンツ作成画面



コンテンツを編集する

コンテンツのタイトルや説明文を編集する

1. コンテンツ管理画面の  ボタンを押し、[コンテンツ情報の編集] (a) を選択します。
2. コンテンツタイトル、コンテンツアイコン、コンテンツの説明を変更し、[更新]をクリックしてください。

ページを追加する

1. コンテンツ管理画面の  ボタンを押し、[各ページの編集] (b) を選択します。
2. [ページ追加] (c) をクリックして、ページ追加画面を開きます。
3. ページタイトルと本文を入力します。ページは何ページでも追加できます。
4. ページごとに公開期間を設定できます。（任意）
5. 内容を確認し、[追加]をクリックしてください。

ページを編集する

1. ページ管理画面の  ボタンを押し、[編集] (d) を選択して、そのページの編集画面を開きます。
2. ページの編集が完了したら、[更新]をクリックします。
※各コンテンツページ画面の下部からもページの編集は可能です。



開	ページ数	最終更新日時	順序	管理
開中	2	2018-02-15 17:14		
公開	1	2014-10-06		
公開	1	2014-10-06		
公開	1	2014-10-06		
公開	1	2014-10-06		

コンテンツ管理画面

「各ページの編集」を選択



コンテンツ編集画面

コンテンツを公開する

コンテンツの公開設定は、「コンテンツ全体」と「ページごと」で設定できます。

コンテンツ全体を公開する

コンテンツ管理画面で公開したいコンテンツの  をクリックします。

ページごとに公開設定をする

1. コンテンツ管理画面の  ボタンを押し、[各ページの編集]を選択します。
2. ページ管理画面で公開したいページの  をクリックしてください。

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
参考講義	0	 公開中		2018-02-15 17:23		
プレゼンテーションを行うための	0	 公開中		2018-02-15 17:24		
発表動画	0	 公開中		2018-02-15 17:24		

コンテンツ管理画面

コンテンツ全体の公開設定

ページタイトル	アクセス	公開/非公開	公開期間	順序	管理
1 トップページ	0	 公開中			
2 第一回講義資料	0	 公開中			
3 第二回講義資料	0	 非公開			
4 第三回講義資料	0	 公開中			

ページ管理画面

ページごとの公開設定

コンテンツの閲覧履歴を確認する

教員は、各ページごとに学生の閲覧状況を確認することができます。各コンテンツページの[閲覧確認]をクリックして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。

※更新した後にアクセスがない（閲覧状況が「更新後未
読」）の場合、再度オレンジとなります。



- 

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

※更新した後にアクセスがない（閲覧状況が「更新後未
読」）の場合、再度オレンジとなります。



閲覧状況について

- 

学生のアクセス状況に合わせて、以下の3つの状態に変化し
ます。

 - **未読：**
コンテンツが公開された後、学生が一度もアクセスしてい
ない状態。
※公開期間外に対象のページにアクセスした場合も、未読
扱いとなります。
 - **閲覧済：**
コンテンツが公開された後、学生が公開期間中にアクセス
をした状態。
 - **更新後未読：**
コンテンツ公開後に学生がアクセスをしたが、その後教員
がコンテンツを更新しており、更新後はまだ学生はアクセ
スしていない状態。

- 

「閲覧日時」には、コンテンツの作成もしくは内容の編集
後に、新規に公開されたコンテンツへ、学生が最初にアク
セスした日時が表示されます。

初回アクセス後に何度同じコンテンツへアクセスしても、
教員がコンテンツを編集しない限りは、閲覧日時は上書き
されず、初めてページを見た日を表示します。

「更新後未読」の状態から、対象のコンテンツへ再びアク
セスをした場合には、状態は「閲覧済」となり、閲覧日時
は再アクセスをした日時に上書きされます。



コンテンツ詳細画面

閲覧確認

閲覧確認

コンテンツ「プレゼンテーションを行うにあたって」のアクセス数：26
ページ「表現集」のアクセス数：15
履修生57名、うち1名が閲覧済み

[担当教員も表示]
履修生

氏名	学籍番号/教職員番 号	状態	閲覧日時
津軽為信	u201601	閲覧済	2016-03-12 15:38
南部信直	u201602	未読	-
秋田実季	u201603	未読	-
伊達政宗	u201604	未読	-
最上義光	u201605	未読	-

閲覧確認画面

コンテンツをインポート/エクスポートする

作成したコンテンツはエクスポート（保存）することができます。エクスポートしたコンテンツを任意のコースでインポート（データをアップロード）することで、コンテンツを複製することができます。

インポート/エクスポートの手順は、小テストやレポートと同様です。

❗ コンテンツのコメントはインポート/エクスポートできません。

❗ エクスポートしたMHT・ZIPファイルを manaba にインポートする際、容量の上限は【400MB】が目安です。



コンテンツ管理画面

コンテンツの削除

コンテンツ全体を削除する

1. 「コンテンツ」画面の右上ボタンの「コンテンツ管理」をクリックします。
2. 「コンテンツ管理」画面にて該当コンテンツを「非公開」に変更します。
3. 該当コンテンツの⚙️ボタンをクリックし、「削除」を選択します。



コンテンツ管理画面

コンテンツのページごとを削除する

1. 「コンテンツ」画面の右上ボタンの「コンテンツ管理」をクリックします。
2. 「コンテンツ管理」画面にて該当コンテンツの「タイトル」をクリックします。
3. 該当ページを「非公開」に変更します。
4. 該当ページの⚙️ボタンをクリックし、「削除」を選択します。



ページ管理画面

教材一覧とコピー

蓄積された教材を、コースを横断して一覧で見ることができます。また、作成した教材を他のコースにコピーすることもできます。

❗ 本機能の利用をシステム管理者が制御している場合がございます。利用できない場合は、管理者にご相談ください。

教材を横断して確認する

マイページに「教材」タブが表示されます。「教材」をクリックすると、教材一覧ページにアクセスできます。

教材の確認の仕方は以下の通りです。

1. コースの状態、年度、コース名を選択・入力します。
2. 確認したい教材にチェックを入れます。
3. 並び順を選択して、[適用]をクリックします。

コースで絞り込み

以下の項目で、コースの絞り込みができます。

- コースの状態：過去のコース、現在のコース、これからのコース、すべてのコースの中から選択できます。
- 年度：コースの年度で絞り込み出来ます。半角数字、西暦で入力してください。
- コース名：コース名で絞り込みができます。部分一致です。

教材で絞り込み

以下の項目で、教材の絞り込みと表示順の選択ができます。

- 種別で絞り込み：小テスト、ドリル、ドリル用問題、アンケート、レポート、プロジェクト、スレッド、コンテンツから選択できます。複数チェックも可能です。
- 並び順：種別順、作成日時順、受付順から選択できます。各並び順の詳細は、以下の通りです。

[種別順]

①種別に表示されている順で表示（小テスト、ドリル用問題、...）

②作成日時降順で表示

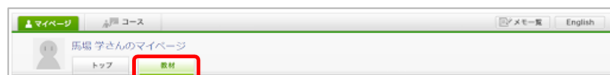
[作成日時順]

①作成日時の降順で表示

[受付順]

①受付状況順（受付中、受付開始待ち、受付終了）で表示

②受付終了日時の昇順で表示



教材をコピーする

教材で絞り込みを行うと、その教材を指定するコースにコピーすることができます。

教材のコピーの仕方は以下の通りです。

1. 教材を確認して、チェックボックスにチェックします。
2. [コピー]をクリックします。⇒コピー画面を開きます。
3. コピーしたいコースを選択します。
4. [コピー開始]をクリックします。⇒コピーが開始されます。

❗ データ量によっては、コピー完了まで時間がかかる場合があります。

 コピー中に他の画面を開いても、コピーは継続されています。リマインダ設定をしておくと、完了時にはリマインダが送信されます。

❗ スレッドはコピーできません。

前回のコピー内容を確認したい場合、教材一覧画面の[コピーの内容の確認]をクリックすると、コピー内容を確認することができます。

The diagram illustrates the process of copying and pasting content. At the top, a light gray bar contains a 'コピー' (Copy) button. To its right, a red-bordered box contains the text '› コピーの内容の確認' (Check copied content). A large blue arrow points downwards from this bar to a light blue box below. Inside this box, the text '前回のコピー' (Previous Copy) is followed by a 'データ' (Data) section. This section includes a sub-header '◆ テキスト' (Text) and a message: '保険政治学実習 から 保険政治1 に以下のデータがコピーされました。' (The following data was copied from Insurance Politics Practice to Insurance Politics 1). Below the message are three items, each with a blue icon and text: '▶ 漢語小テスト①', '▶ 漢語小テスト②', and '▶ 漢語小テスト③'. At the bottom right of the light blue box, the text '前回のコピー内容' (Previous Copy Content) is displayed.

▲ **マイページ** ▲ **ユーザーコース** [メニュー](#) [English](#)


馬場 学さんのマイページ

[トップ](#)
[教材](#)

このページでは課題やコンテンツを一覧で確認したり、コピーして再利用したりすることができます。
 ※ドрил・レポートはコピーできません（閲覧のみです）。
 ●教材を表示：確認したい教材の欄にチェックを入れて、「適用」をクリックしてください。
 ●教材のコピー：教材タイトルの左にあるチェックボックスにチェックを入れて、「コピー」をクリックしてください。

コースで絞り込み

年度

コース名(部分一致)

教材で絞り込み

種類で絞り込み
 ドリル・問題集
☒ アンケート
☒ レポート
☒ プロジェクト
☒ スレッド
☒ コンテンツ
 並び順
☒ 種類別
☐ 作成日時
☐ 更新日時

☒
 コピー

> コピーの内容の確認

2013年度 国語政治学演習

表示数: 25 件 表示設定: 5 / 10 / 20 / 50

☐	タイトル	種類	範囲	作成日時
☒	国語小テスト①	小テスト	非公認	2014-11-30 18:08
☒	国語小テスト②	小テスト	非公認	2014-11-30 18:05
☒	国語小テスト③	小テスト	非公認	2014-11-30 18:05

2013年度 国語政治1

2013年度 国語政治学演習

表示数: 25 件 表示設定: 5 / 10 / 20 / 50

> コピーの内容の確認

- 1 コースデータのコピー
- 2 コピーしたい教材を指定してください。

コピー先のコースに入り、年度などのデータが正しいか確認してください。
間違いないようでしたら、複製をクリックしてください。

コースコード	コース名	年度・学期	曜日・時間	データ
course1131	医療政治学実習	2013		解除 詳細

コースコード	コース名	年度・学期	曜日・時間	選択
course1131	医療政治学実習	2013		選択
course1133	医療制度論	2013		選択
course1135	これらの医療関係	2013		選択
course1136	医療学ゼミ1	2013		選択
course1137	医療学ゼミ2	2013		選択
course1138	医療学ゼミ3	2013		選択
course1129	医療経済論2	2013		選択
course1132	医療経済学実習	2013		選択
course1130	医療経済学3	2013		選択
course1139	医療政治1	2012		選択
course1125	医療政治1	2013	月曜 1限	選択
course1142	医療経済1	2012	火曜 3限	選択

コースデータのコピー

- 1 コピーしたい教材を指定してください。

コースコード	コース名	年度・学期	曜日・時間	データ
course1131	国語政治学実習	2013		解除 詳細

- 2 コピー先のコースを指定してください。
 コピー先のコースに入り、年度などのデータが正しいか確認してください。
 間違っていないようでしたら、確認をクリックしてください。

コースコード	コース名	年度・学期	曜日・時間	
course1139	国語政治1	2012		解除

- 3 「コピー-開始」をクリックしてください。

コピー-開始

※コピーするデータの量によっては、コピー完了まで時間がかかる場合があります。

ポートフォリオ

学生には、各コースで提出した課題や学生本人が行ったコメントを蓄積することができるポートフォリオがあります。

ポートフォリオにためるには

小テスト、アンケート

小テスト出題画面やアンケート作成画面の「ポートフォリオ」で、学生の提出物をポートフォリオに追加するか、しないかを選択することができます。

小テスト出題画面

レポート

レポート出題画面の「閲覧設定」で、以下の項目を選択すると、学生の提出物をポートフォリオに保存することができます。

- 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）

レポート出題画面

プロジェクト

プロジェクト作成画面の「ポートフォリオ」で、学生の提出物をポートフォリオに保存するか、しないかを選択することができます。

チームで提出した課題は、チームメンバー全員のポートフォリオに追加されます。

プロジェクト作成画面

コメント

学生の掲示板でのコメントや、レポートを相互閲覧した際に書き込んだコメント、プロジェクトでのコメントなど、学生本人のコメントが全てポートフォリオに保存されます。

学生のポートフォリオを確認する

1. コーストップ画面で[コースメンバーリスト]をクリックします。
2. 学生の氏名をクリックすると、該当の学生のポートフォリオ画面が開きます。

掲示板の発言者名（学生氏名）をクリックしても、ポートフォリオ画面が開きます。

3. 課題のタイトルをクリックすると、学生の提出物を確認することができます。
4. [このコースでのコメント] (a) をクリックすると、学生のコメント履歴を確認することができます。各コメントのタイトルをクリックすると、このコメントが書き込まれている該当のページが開きます。

コメントに添付したファイルも、ポートフォリオのコメント履歴画面からダウンロードすることができます。

教員は全学生のポートフォリオを閲覧できるわけではありません。自分が担当しているコースの履修生のポートフォリオのみ閲覧できます。

教員が閲覧できる学生のデータ

- 成績
- 掲示板の発言
- 「ポートフォリオに追加する」と設定した各課題

❗ 履修生のポートフォリオ画面には、年度別/コース別に学生の提出物が表示されています。自分が担当していないコースの提出物は閲覧できません。（コース名のみ表示されます）

❗ 学生は他の学生のポートフォリオを閲覧することはできません。



コーストップ画面

コースメンバーリスト

氏名	学籍番号	リマインダ受信設定			成績
		コースコース	新規課題通知	掲示板	
TOMINAGA, Rio sample@manaba.jp	14501100013	○	○	×	成績
MATSUMURA, Akiko sample@manaba.jp	14501100021	○	○	○	成績
ASAHINA, Toru sample@manaba.jp	14501100024	○	○	○	成績
TSUKAMOTO, Fumi sample@manaba.jp	14501100035	○	○	○	成績

コースメンバーリスト画面

学生の氏名をクリック

TOMINAGA, Rioさんのポートフォリオ

ポートフォリオ

2013年度

51162:英語P3 (MA) 馬場 学

第1回プレゼンテーション: 好きなものを発表しよう! (Aチーム) 2013-02-27 11:58 2

このコースでのコメント(6件)

成績を聞く(2件)

88888:留学 馬場 学

現地レポート 2/27 2013-02-27 11:58 4

留学生交流会: 感想 2013-02-27 11:58 1

このコースでのコメント(11件)

成績を聞く(2件)

51822:心理統計学 石川 真由

2012年度

26177:教育学 宮崎 明彦

ポートフォリオ画面

課題のタイトルをクリック

TOMINAGA, Rioさんのポートフォリオ

TOMINAGA, Rioさんのポートフォリオへ戻る

第1回プレゼンテーション: 好きなものを発表しよう! (Aチーム)

チームメンバー

TOMINAGA, Rio, MATSUMURA, Akiko, ASAHINA, Toru

プロジェクトの詳細

MyFavoritePanda.pdf MATSUMURA, Akiko 2013-02-27 11:57

チームのプロジェクトルームへ

コメントを書く

TOMINAGA, Rioさんのポートフォリオへ戻る

提出物を確認

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。**教員専用の課題管理画面などはPC版からご利用ください**

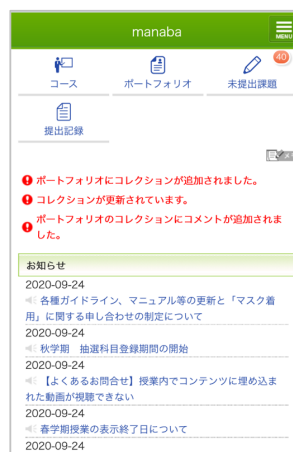


旧スマートフォン版の利用

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



削除項目の管理

コース内の各課題や成績・掲示板・コンテンツ（ページは除く）・コースニュースで削除した項目について、画面上で削除日時と削除者を確認することができます。
誤って削除した場合、管理メニューから「利用できる状態に戻す」を選択すると、削除する前の状態に戻すこともできます。（一部機能を除く）

削除項目の確認と削除前に戻す方法

1. コース設定から[削除項目の管理]をクリックします。
2. コース内で削除された項目が一覧で表示されます。

項目をひとつずつ利用できる状態に戻す場合

1. 対象項目の管理列にある  (A) をクリックします。
2. [利用できる状態に戻す] (B) を選択します。
3. 確認メッセージで OK を選択します。

複数の項目を利用できる状態に戻す場合

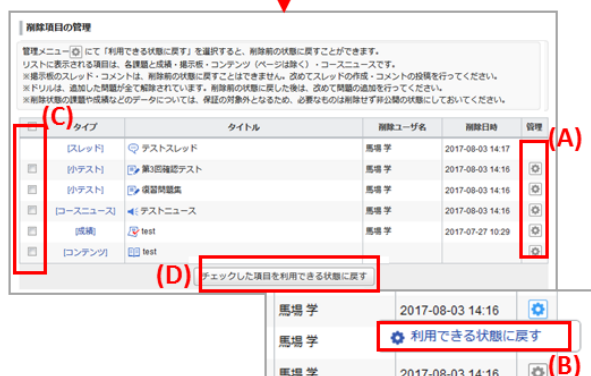
1. 対象項目の、一番左にあるチェックボックス (C) にチェックを入れます。
2. 画面下部にある「チェックした項目を利用できる状態に戻す」(D) をクリックします。
3. 確認メッセージで OK を選択します。

❗ 画面で確認できるのは、タイトルのみです。課題や掲示板の内容は確認できません。

🔵 課題を利用できる状態に戻すとその課題に対する学生の提出物も再び確認できるようになります。



コース管理



削除項目の管理

利用できる状態に戻せる項目について

以下の項目を利用できる状態に戻すことができます。

- ・コースニュース
- ・小テスト ※
- ・アンケート
- ・レポート
- ・成績
- ・コンテンツ（ページを除く）

❗ ※ドリルは、削除すると追加したドリル用問題が全て解除されます。利用できる状態に戻した後は、改めてドリル用問題の追加を行ってください。

以下の項目は利用できる状態に戻せません。削除者と削除日時の確認のみ行えます。

- ・掲示板のスレッド・コメント

❗ 本機能はあくまで誤って削除した際の一時的な確認手段です。削除状態の課題や成績などのデータについては、データ保証の対象外となるため、本当に必要なデータについては削除せず、非公開の状態のままにしてください。

学生のアクセスログ確認機能

アクセスログ機能とは

学生のコース内での行動履歴（課題への回答やニュースの閲覧等）を、日時や対象の課題、ニュースを指定して確認することができます。

- • 確認できるのは、過去1年間のログのみです。
- 「アクセスログ機能」はコースの担当教員と学部システム管理者のみ利用できます。

- 学生から「提出したはずなのに未提出と表示されている」等の問い合わせがあった場合、その学生が課題にアクセスしていたのか、回答入力画面に進んだのか等を確認することができます。

アクセスログの確認 - ログの見方

日時が新しいものほど上に表示されます。「表示画面/操作名」列には表示した「画面（例：一覧画面）」が 黒文字 で、ボタンクリックなどの「操作（例：提出）」が 赤文字 で表示されます。

- アクセスログ機能は主な課題回答～提出までの操作はカバーしておりますが、オプション機能での操作は完全に対応していない可能性があります（その場合「機能」や「画面/操作」が空欄になりますが表示URLは表示されるのでそちらを参考にしてください。）

日時	URL	備考			
		機能	表示画面 / 操作名 	タイトル	画面
2018-06-21 16:03:25	/s/course_15_query_1005602_1p1?refresh=...	小テスト	回答入力画面	第一回小テスト	スマホ版
2018-06-21 16:03:22	/s/course_15_query_1005602_1p1?refresh=...	小テスト	回答入力画面		スマホ版
2018-06-21 16:03:21	/s/course_15_query_1005602	小テスト	開始画面		スマホ版
2018-06-21 16:03:12	/s/course_15_query_1005602	小テスト	スタート		スマホ版
2018-06-21 16:03:10	/s/course_15_query_1005602_confirm?refre...	小テスト	提出確認画面		スマホ版
2018-06-21 16:02:22	/s/course_15_query_1005602?ReviewMode=1	小テスト	開始画面		スマホ版
2018-06-21 16:02:22	/s/course_15_query_1005602_confirm	小テスト	提出		スマホ版
2018-06-21 16:02:20	/s/course_15_query_1005602_confirm?refre...	小テスト	提出確認画面		スマホ版
2018-06-21 16:02:18	/s/course_15_query_1005602_1p1?refresh=...	小テスト	回答入力画面		スマホ版

アクセスログの確認 - 課題の操作ログを調べる

1. 課題の提出状況画面にある「ログ」をクリックします。
2. 該当ユーザのこの課題へのアクセス・操作履歴を確認できます。

❗ コース内のアクセスのみ確認できます。ポートフォリオからのコメント投稿・削除の操作ログは確認できません。

💡 「操作」はボタンクリック等の行った **操作自体**の記録であり、その処理が完了したとは限りません。そのため、「操作」に記載されている内容と実際の課題のステータスは異なることがあります。

(例)

- ・提出したが、実際には受付終了で受け付けられなかった。
 - ・提出したが指定した日時外で提出取り消しを行った。
- しかし、「表示画面/操作名」列に「提出」の文字が一切存在しない場合等は、実際に提出の操作を行っていない可能性が高くなります。

提出状況(個別に確認・提出)

課題レポート					
公開済公開	公開中				
受付期間	2名				
提出可能期限	0件				
このレポートは現在受付中です					

各レポートは、提出状況と、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見えます。

氏名	学籍番号	成績	提出日時	提出者	提出日時	コメント
津村力雄	u201501	-	2018-02-09 11:17:54	提出	-	0
池部俊彦	u201602	-	2018-02-09 11:17:12	提出	-	0
秋田実希	u201503	-	未提出	提出	-	-

南野俊彦さんのアクセスログ - タイトルで絞り込み

タイトル 課題レポート - 絞り込みを解除

日付 [] 適用

日時	URL	機能	表示画面 / 操作名	画面
2018-02-09 11:41:22	idcourse_16868_report_16957?action=commented	レポート	開始画面	PC版
2018-02-09 11:41:22	idcourse_16868_report_16957	レポート	提出	PC版
2018-02-09 11:41:20	idcourse_16868_report_16957?action=submitted	レポート	開始画面	PC版
2018-02-09 11:41:20	idcourse_16868_report_16957	レポート	入力・アップロード	PC版
2018-02-09 11:40:46	idcourse_16868_report_16957	レポート	開始画面	PC版

※ここにあるのはコース内へのアクセスのみです。学生のポートフォリオからのコメント投稿・削除などは記録されていません。

アクセスログの確認 - コース内全体のログ

1. コース設定画面の「アクセスログ」をクリックします。履修生の一覧が表示されます。
2. ユーザ名をクリックすると該当ユーザのコース内での操作ログを確認できます。
3. 「備考」列に表示される「タイトル」(A)をクリックすることでその課題やお知らせに関するログのみ、日付 (B)を指定することでその日に絞ったログのみを表示できます。

❗ コースを履修している学生の操作ログのみ確認できます。課題の「非公開/公開」作業等、担当教員の操作ログは表示されません。

コース設定

コースの設定変更

コースアイコン設定

データ管理

アクセスログ

コース内での学生の操作とアクセスした履歴を確認できます。

コースの利用履歴

機能	学籍番号	氏名	開始日時
学生利用開始日	2007-01-01 00:00:00	学生	2018-02-09 11:41:22
学生退院日	2030-04-01 00:00:00	学生	2018-02-09 11:41:22
学生退院日	2030-04-01 00:00:00	学生	2018-02-09 11:41:22

津村力雄さんのアクセスログ

日付 [] 適用 (B)

全117件 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117

日時	URL	機能	表示画面 / 操作名	タイトル (A)	画面
2018-02-09 11:40:32	idcourse_16868_report	レポート	一覧画面	-	PC版
2018-02-09 11:37:54	idcourse_16868_report_16957?action=commented	レポート	開始画面	-	PC版
2018-02-09 11:37:54	idcourse_16868_report_16957	レポート	提出	-	PC版
2018-02-09 11:37:52	idcourse_16868_report_16957	レポート	提出取消	-	PC版
2018-02-09 11:37:50	idcourse_16868_report_16957	レポート	開始画面	-	PC版
2018-02-09 11:37:48	idcourse_16868_report	レポート	一覧画面	-	PC版
2018-02-09 10:58:59	idcourse_16868_project_17707_detail?rehe...	プロジェクト	詳細画面	-	PC版
2018-02-09 10:58:55	idcourse_16868_project_17707_detail?rehe...	プロジェクト	チームスレッド	-	PC版
2018-02-09 10:58:54	idcourse_16868_project_17707_detail?rehe...	プロジェクト	チームスレッド	-	PC版
2018-02-09 10:58:51	idcourse_16868_project_17707_detail?rehe...	プロジェクト	チームスレッド	-	PC版
2018-02-09 10:58:49	idcourse_16868_project_17707_detail?rehe...	プロジェクト	アクセス状況	-	PC版
2018-02-09 10:58:44	idcourse_16868_submission_17707_detail?rehe...	プロジェクト	提出物相互閲覧	-	PC版
2018-02-09 10:58:36	idcourse_16868_project_17707_detail?rehe...	プロジェクト	チームスレッド	-	PC版
2018-02-09 10:58:34	idcourse_16868_project_17707	プロジェクト	チームの進行状況	-	PC版