



授業科目担当者用 マナビー操作マニュアル

Ver 3.0 (2024. 3. 1)

1. はじめに

- 1-1. ログイン
- 1-2. 各種設定

2. マイページとは

3. コース(授業科目)とは

4. コースメンバーリスト

- 4-1. 受講者名簿の確認
- 4-2. アクセス状況の確認
- 4-3. 成績の確認
- 4-4. ポートフォリオの確認

5. コースニュース機能

- 5-1. コースニュースの配信
- 5-2. 閲覧履歴の確認
- 5-3. コースニュースの編集・削除

6. コースコンテンツ機能

- 6-1. 資料(コンテンツ)の作成と確認
- 6-2. コンテンツの公開と編集
- 6-3. 閲覧履歴の確認

7. レポート機能

- 7-1. レポートの出題
- 7-2. レポートの回収
- 7-3. コメントする
- 7-4. 採点・講評する(web)
- 7-5. 採点・講評する(excel)
- 7-6. 赤入れしたレポートの返却

8. 小テスト機能

- 8-1. 小テストの出題
- 8-2. 小テストの回収
- 8-3. 小テストの採点

9. 成績機能

- 9-1. マナビー外の成績管理
- 9-2. 成績の公開
- 9-3. 総合成績表

10. アンケート機能

11. 掲示板機能

- 11-1. スレッドの作成
- 11-2. 掲示板の投稿

12. プロジェクト機能

- 12-1. 課題の作成
- 12-2. チームの作成
- 12-3. 課題の提出
- 12-4. 課題の回収・採点

13. 個別指導オプション

- 13-1. 指導学生の選択
- 13-2. コレクションの作成
- 13-3. コレクションの追加・確認
- 13-4. 学生への許可設定
- 13-5. 学生コレクションの確認
- 13-6. 参考事項

14. 授業に関するアンケート



15. 携帯電話・スマートフォン 専用画面で利用できる機能

1. はじめに

1-1. ログイン

1 ログイン画面を開く

ブラウザに上のURLを入力し、マナビーのログイン画面を開きます。

2 アカウントを入力

IDとパスワードを入力します。

ID : _____

PW : _____

3 ログイン

ログインに成功するとマイページが表示されます。

1



<https://manavi.dwc.doshisha.ac.jp/ct/login>

または、本学ホームページ ▶ [バナー:授業支援システム「マナビー」]



同志社女子大学
Doshisha Women's College of Liberal Arts, Founded in 1976

English

同志社女子大学
授業支援システム
マナビー

manaba

ユーザーID

パスワード

ログイン

Powered by manaba

1. はじめに

1 - 2. 各種設定

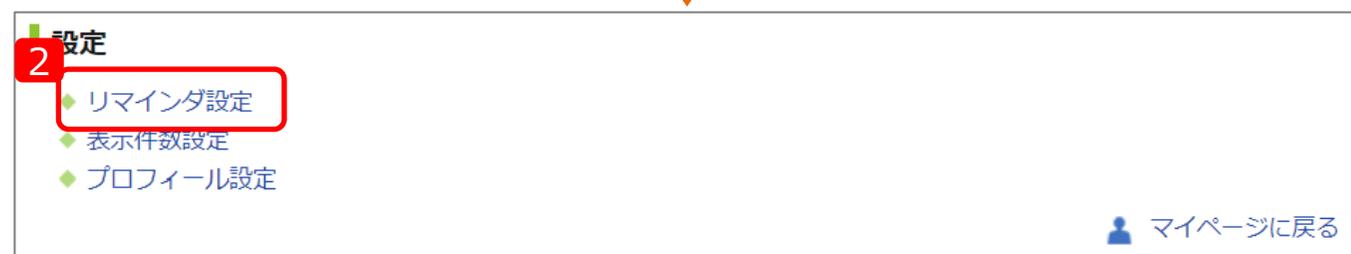
設定 ▶ リマインダ設定

1 設定

画面右上の「設定」をクリックし設定メニューを開きます。

2 リマインダ設定

「リマインダ設定」をクリックしリマインダ設定画面を開きます。



1. はじめに

1 - 2. 各種設定

設定 ▶ リマインダ設定 ▶ 基本設定

1 受信設定

学生からの連絡があった時等にリマインダメールを受信するか、しないかを選択します。

2 アドレス設定

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。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。

リマインダ設定

基本設定

リマインダメール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない メールソフトに、迷惑メール設定をしている場合は、以下のドメインからのメールを受信するように設定してください。 manaba.jp
メールアドレス	●●●●●@●●●
携帯メールアドレス	△△△△△△@△△△ アドレスを保存したときに「メールアドレスが正しくありません」と表示される場合は、アドレスの@の前の部分を" "で囲んで再設定してください。 例： abc.@docomo.ne.jp は、"abc."@docomo.ne.jp と入力すると設定できます。

コース別設定

設定状況	全てのコースで受信する ▶ 設定を変更する リマインダを受信しないコースを指定できます。 基本設定でリマインダメールを「受信する」に設定しているときのみ有効です。
------	---

memo

学校からの連絡にも活用されますので、学生も教員も携帯電話・スマートフォンのメールアドレスを登録しておく、お知らせを受信できて便利です。

1. はじめに

1 - 2. 各種設定

設定 ▶ リマインダ設定 ▶ コース別設定

3 設定変更

リマインダを受診しないコースを設定します。

4 受信しないコースを選択

リマインダを受診しないコースを選択します。

5 保存

保存します。

コース別設定

設定状況

全てのコースで受信する [設定を変更する](#)

リマインダを受診しないコースを指定できます。

基本設定でリマインダメールを「受信する」に設定しているときのみ有効です。

リマインダ種類別設定

受信しないコースを選択

指定したコースで以下のリマインダを受診しないよう設定できます。

- ・ニュース
- ・新規課題告知
- ・コース掲示板
- ・プロジェクトの掲示板

すべての年度 ▼

<input type="checkbox"/>	サンプル講義C	2023	
<input type="checkbox"/>	授業支援ボックステスト	2019	
<input type="checkbox"/>	サンプル講義A	2007	馬場 学
<input type="checkbox"/>	データサイエンス基礎A	2023	教務課
<input type="checkbox"/>	データサイエンス基礎B	2023	教務課
<input type="checkbox"/>	データサイエンス基礎C	2023	教務課

データサイエンス基礎 2022 秋学期 日7 教務部長・金子 雄太・梅田 拓也

保存

キャンセル

1. はじめに

1 - 2. 各種設定

設定 ▶ リマインダ設定 ▶ リマインダ種類別設定

6 受信設定

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。

7 受信設定

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。

8 受信設定

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

9 受信設定

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。

10 受信設定

教員が担当しているコースで、履修生の提出物に対して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。

11 保存

「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。

リマインダ種類別設定

6	コースニュース ?	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
7	新規課題告知 ?	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
8	コース掲示板 ?	<input type="radio"/> 書き込みがあるたびに受信 <input type="radio"/> 設定した時刻にまとめて受信 10時 ▼ ごろ <input checked="" type="radio"/> 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。
9	プロジェクト掲示板 ?	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。
10	提出物・コレクション (コースメンバー) ?	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。 ※この設定は、担当教員になっているコースでのみ有効になります。
11		<input type="button" value="保存して、テストメールを送信"/> <input type="button" value="保存"/>

[設定に戻る](#)
[マイページに戻る](#)

1. はじめに

1-2. 各種設定

設定 ▶ プロフィール設定

1 設定

画面右上の「設定」をクリックし設定メニューを開きます。

2 プロフィール設定

「プロフィール設定」をクリックしプロフィール設定画面を開きます。

1. はじめに

1 - 2. 各種設定

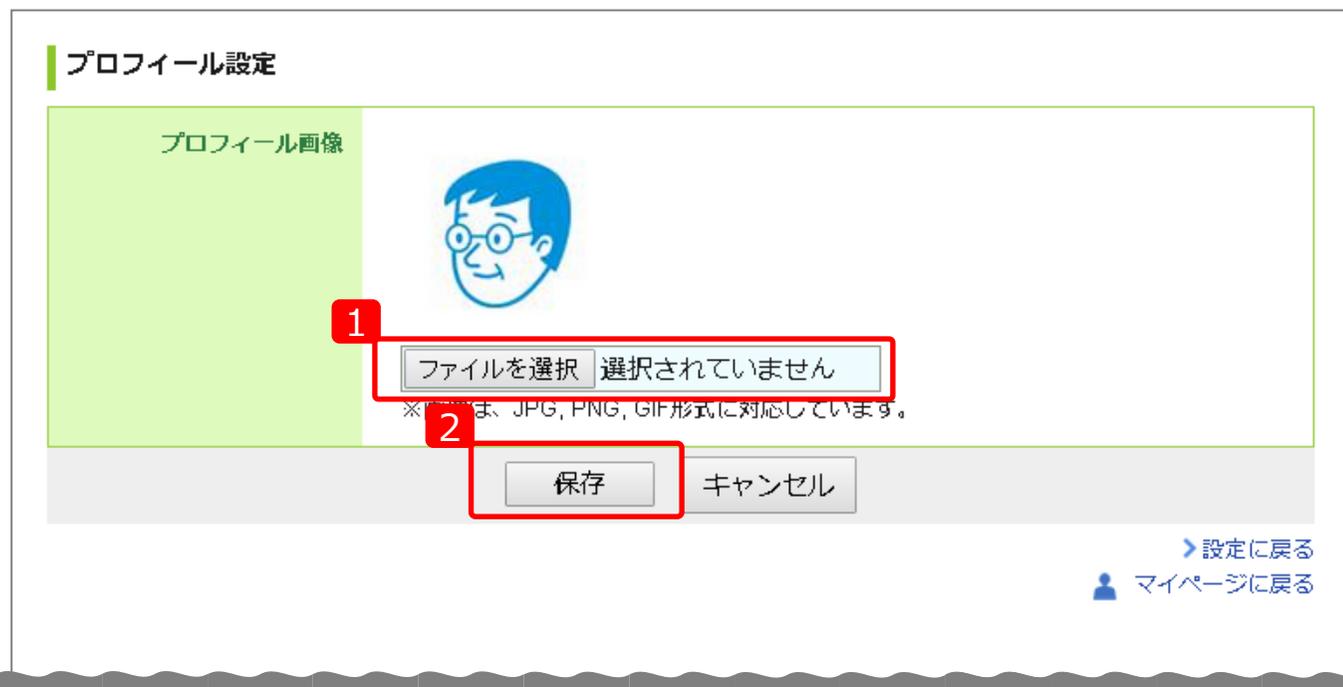
設定 ▶ プロフィール設定

1 ファイルを選択

PCからプロフィール画像を選択します

2 保存

自分の写真を登録しましょう。



memo

写真を登録しておくで、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ます。

2. マイページとは

マイページ：ログイン直後に表示されるページです。マナビーでは各授業科目のことを「コース」と呼んでいます。

1 お知らせ

管理者からのお知らせが配信される場合があります。

2 大学からの課題・アンケート

当該期間に授業に関するアンケートが配信されます。

3 コース一覧

【教員】：担当している授業を表示します。
【履修生】：履修している授業を表示します。

4 コースの表示切替

履修登録を完了し、これから利用が開始されるコースをマイページから確認できます。

- ・ [現在のコース] … 現在利用できるコースです。履修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。履修生は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] … 次学期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。

5 アイコンの紹介

- 授業の連絡あり
- 新しい課題あり
- 課題の返却あり
- 掲示板に更新あり
- 個別指導コレクションに更新あり

6 マニュアル

マナビー (manaba) の標準マニュアルをダウンロードすることができます。



3. コース(授業科目)とは

コーストップページ：コース一覧のコースを選択すると下記のようなページが表示されます。
コース一覧 ▶ コーストップページ

1 メニュー

各種授業支援にご利用いただける機能を用意しています。

2 コースニュース

作成したコースニュース（お知らせ）が更新順に表示されます。

3 スレッド

掲示板のスレッドが更新順に表示されます。

4 コンテンツ

作成したコンテンツが更新順に表示されます。

5 respon

出欠管理のシステムへのリンクです。
(マニュアルの見方はスライド12へ)

6 個別指導 (コレクション)

学生と個別で連絡することができます。

7 メンバーリスト

コース内のメンバーの一覧が表示されます。

memo

「[マイページ](#)」をクリックすると、どの画面からもマイページに戻ります。

The screenshot shows the course management interface for Doshisha Women's College of Liberal Arts. The page is titled '同志社女子大学' and '23011006 教務部からのお知らせ (2023年度)'. The interface is divided into several sections, with numbered callouts (1-7) highlighting specific features:

- 1: Navigation tabs (小テスト, アンケート, レポート, プロジェクト, 成績, 掲示板, コースコンテンツ)
- 2: Course News section (コースニュース) with a list of announcements and dates.
- 3: Thread section (スレッド (更新順)) with a list of discussion threads and dates.
- 4: Content section (コンテンツ (更新順)) with a grid of content items and dates.
- 5: 'respon' button for attendance management.
- 6: '個別指導 (コレクション)' button for individual guidance.
- 7: 'コースメンバーリスト' button for the course member list.

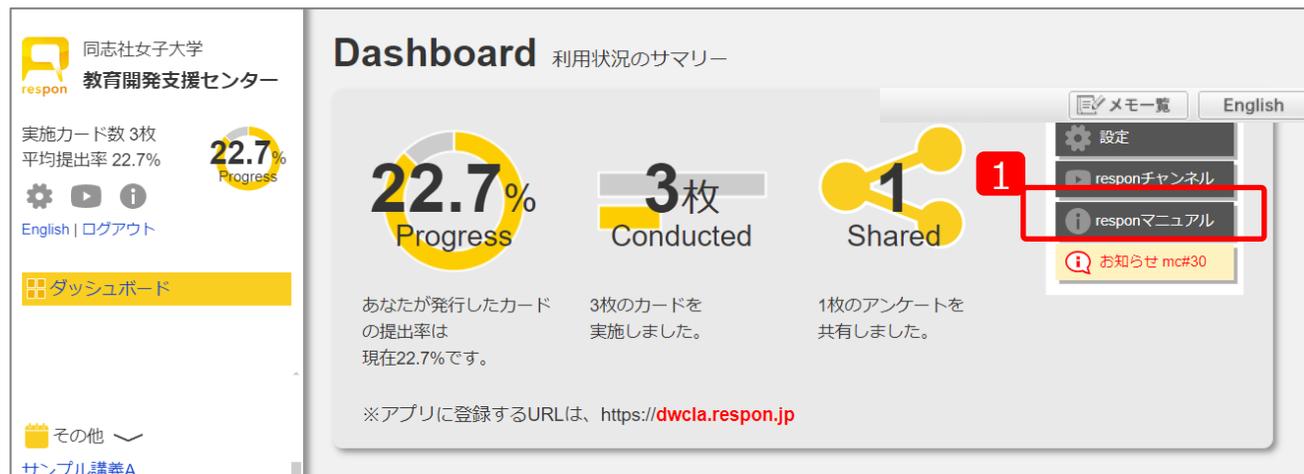
3. コース（授業科目）とは

3. レスポンマニュアル

レスポン ▶ ログイン

7 レスポンにログイン

レスポンにログインし、「responマニュアル」をご確認ください。



The screenshot shows the 'respon' dashboard for a user. On the left, it displays the user's name '同志社女子大学 教育開発支援センター' and their progress: '実施カード数 3枚' and '平均提出率 22.7%'. A circular progress indicator shows '22.7% Progress'. Below this are icons for settings, a video, and an information icon, along with 'English | ログアウト' and a 'ダッシュボード' button. At the bottom, there is a 'その他' menu with 'サンプル講義A' listed.

The main dashboard area is titled 'Dashboard 利用状況のサマリー' and contains three key metrics:

- 22.7% Progress**: あなたが発行したカードの提出率は現在22.7%です。
- 3枚 Conducted**: 3枚のカードを実施しました。
- 1 Shared**: 1枚のアンケートを共有しました。

At the bottom of the dashboard, it states: ※アプリに登録するURLは、<https://dwcla.respon.jp>

On the right side, there is a settings menu with options: 'メモ一覧', 'English', '設定', 'responチャンネル', 'responマニュアル', and 'お知らせ mc#30'. A red box highlights the 'responマニュアル' option, with a red '1' next to it, indicating the step to click on the manual.

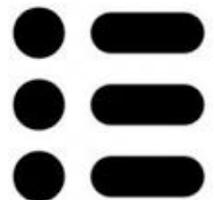
【レスポンスアプリのダウンロード・設定方法】

本学Webサイト > 在学生の方へ > 教務情報 > 出席・アンケートシステム「respon」
[（https://www.dwc.doshisha.ac.jp/current/classes/respon）](https://www.dwc.doshisha.ac.jp/current/classes/respon)

4. コースメンバーリスト

- 4 - 1. 受講者名簿の確認
- 4 - 2. アクセス状況の確認
- 4 - 3. 成績の確認
- 4 - 4. ポートフォリオの確認

コースメンバーリストとは
マナビーに登録された履修生の状態を確認できる機能です。
受講者名簿としてもご利用いただけます。



4. コースメンバーリスト

4-1. 受講者名簿の確認

コース一覧 ▶ コーストップページ

1 コースメンバーリストを開く

履修者を確認することができます。

The screenshot shows the course management interface for Doshisha Women's College of Liberal Arts. The user is logged in as 23011006. The page title is '教務部からのお知らせ (2023年度)'. The 'Course Member List' link is highlighted with a red box and the number 1.

Course News (コースニュース)

タイトル	日付
manabaメンテナンス実施日のお知らせ	2024-02-05
源泉徴収票のWeb公開について (総務課よ...	2024-01-16
【京田辺キャンパス】友和館外壁補修工事...	2023-12-14
京田辺キャンパス山手門の補修工事完了に...	2023-12-08
【定期試験】 時間割表について	2023-12-08

スレッド (更新順)

タイトル	日付
小テスト/ドリルを簡単に修正する方法	2024-01-24
(緊急連絡) 京田辺キャンパス山手門の開...	2023-12-05
"Web教務システム"にログイン出来ません	2023-09-16
manabiコースのバージョンアップについて	2023-09-16
Can't log into DWC Email account off campus	2023-07-27

コンテンツ (更新順)

タイトル	日付
2023年度秋学期 対...	2023-10-05 14:01
【定期試験・成績...	2023-09-29 14:21
生成AIの使用に開...	2023-07-20 20:54
定期試験問題作成...	2023-06-21 15:46
【定期試験】 春学...	2023-05-30 18:57
【定期試験】 2023...	2023-05-23 14:49
【定期試験・成績...	2023-05-23 14:34
2023年度春学期 対...	2023-04-08 11:42

4. コースメンバーリスト

4-1. 受講者名簿の確認

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースメンバーリスト

2 受講者名簿の確認

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。

コースメンバーリストを開いた直後の画面では、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

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](#) [成績登録シート](#)

履修生 (10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	
 長谷川 悠 hase@asahinet.jp	20140501	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	成績
 川田 修平 kawa@asahinet.jp	20140502	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	成績
 岩淵 真奈 -	20140503	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	成績
 田中 理恵 -	20140510	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	成績

担当教員 (2名)

氏名	学籍番号	リマインダ受信設定		
		コースニュース	新規課題告知	掲示板
 渡部 大輔 -		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 富山 貴光 -		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[> コーストップに戻る](#)

4. コースメンバーリスト

4-2. アクセス状況の確認

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースメンバーリスト
▶ アクセス状況

3 アクセス状況の確認

「アクセス状況」をクリックすると、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
- ◆ 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
- ◆ 最終書き込み日時

3

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** 成績登録シート

履修生 (10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	
長谷川 悠 hase@asahinet.jp	20140501	○	○	○	成績
川田 修平 kawa@asahinet.jp	20140502	○	○	○	成績
岩淵 真奈 -	20140503	○	○	○	成績



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** 成績登録シート

履修生 (2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	掲示板書き込み数	最終書き込み日時
今出川 0001 妹子	40090001	4	2023-06-23 09:38	0/0	0/0	0/0	0	-
今出川 0003 妹子	40090003	18	2023-07-06 15:09	0/0	0/0	0/0	0	-

4. コースメンバーリスト

4-3. 成績の確認

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースメンバーリスト
▶ 成績

4 成績の確認

「成績」をクリックするとコース内で出題した小テストやレポートなどの成績を確認することができます。

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 [成績登録シート](#)

履修生 (10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	
 長谷川 悠 hase@asahinet.jp	20140501	○	○	○	成績
 川田 修平 kawa@asahinet.jp	20140502	○	○	○	成績
 岩淵 真奈 -	20140503	○	○	○	成績



長谷川 悠さんのコース成績一覧 [コースメンバーリストに戻る](#)

現在この学生に公開されている画面です。
平均点・標準偏差等のデータは、教員の得点を除いて算出しています。

タイトル	成績	下位 << ポジション >> 上位
ライティングテスト結果 総数 10 / 平均 73.0 / 最低 55 / 最高 90 / 標準偏差 10.5	60	60
自動採点 英語力診断テスト 総数 1 / 平均 40.0 / 最低 40 / 最高 40 / 標準偏差 0.0	40	40

成績公開日時: 2015-09-09 17:57

成績公開日時: 2014-05-28 22:00

4. コースメンバーリスト

4-4. ポートフォリオの確認

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースメンバーリスト
▶ ポートフォリオ

5 ポートフォリオの確認

履修生の「氏名」をクリックすると履修生のポートフォリオを確認することが出来ます。

主に下記がポートフォリオに蓄積されます。

- ◆ 小テスト
- ◆ アンケート
- ◆ レポート
- ◆ 成績
- ◆ 掲示板への書き込み

etc

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 [成績登録シート](#)

履修生 (10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	
 5 長谷川 悠 hase@asahinet.jp	20140501	○	○	○	成績
 川田 修平 kawa@asahinet.jp	20140502	○	○	○	成績
 岩淵 真奈 -	20140503	○	○	○	成績



 **長谷川 悠さんのポートフォリオ**

メモ

ポートフォリオ

2015年度

イギリス文学 渡部 大輔 後期 火曜 2限

テスト:イギリス文学 2014-12-08 14:11 0

[成績を開く \[1 件\]](#)

5. コースニュース機能

- 5 - 1. コースニュースの配信
- 5 - 2. 閲覧履歴の確認
- 5 - 3. コースニュースの編集・削除

コースニュースとは
マナビーから履修生にお知らせを配信する機能です。
履修生に一斉に連絡したい場合等にご利用ください。



5. コースニュース機能

5-1. コースニュースの配信

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース追加

1 コースニュース追加

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できます。また、履修生はコースニュースに対して返信することはできません。)

同志社女子大学
2015-08-02 (Sun)
渡部 大輔 | 設定 | ログアウト

マイページ | コース | メモ一覧 | English

2014sample1
英語の構造 | コース設定 | 担当教員: 渡部 大輔
2014 後期 月曜 1限

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

コースニュース | スレッド (更新順) | コースメンバーリスト

コースニュース	スレッド (更新順)
◆ テスト 2015-07-16	◆ 講義資料 > 第1回講義資料 2015-07-16
◆ 第4回講義の持ち物について 2014-05-22	◆ 講義資料 > 第5回講義資料 2014-05-22
◆ 第4回講義で使用する資料をアップしました 2014-05-22	◆ プレゼンテーションを行うにあたって > 表... 2014-05-22
◆ 【教室変更のお知らせ】6/4の授業 2014-05-22	◆ 授業に関する質問 2014-05-15

コンテンツ (更新順) | コンテンツ作成

講義資料	発表動画	プレゼンテーショ...
講義資料 2014-06-05 12:16	発表動画 2014-05-15 11:39	プレゼンテーショ... 2014-05-15 11:39

コースニュース追加

タイトル

5. コースニュース機能

5-1. コースニュースの配信

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース追加

2 タイトル

お知らせのタイトルを入力してください。

3 公開期間の設定

公開期間をカレンダーから指定してください。

※入力必須ではありません。公開期間に何も入力しなければ「無期限」ということとなります。

5. コースニュース機能

5-1. コースニュースの配信

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース追加

4 ファイル添付

ファイルを添付したい場合「添付」をクリックしてください。文中にファイルを差し込めます。

5 本文作成

本文を入力してください。

6 プレビュー

「プレビュー」をクリックすると公開前のコースニュースを確認できます。

The screenshot shows the 'Course News Addition' form with the following elements:

- 4**: A red box highlights the '添付' (Attach) button in the Rich Text editor toolbar.
- 5**: A red box highlights the main text area containing the text 'お知らせです。' repeated six times, with the last instance in red. Below the text is a file attachment area showing '12..jpg - 2024-02-14 11:26:54'.
- 6**: A red box highlights the 'プレビュー' (Preview) button at the bottom of the form.

5. コースニュース機能

5-1. コースニュースの配信

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース追加
▶ プレビュー

7 配信

「追加」をクリックします。

8 リマインダの有無

リマインダの有無を選択し、公開すると、コースニュースの配信が完了します。

※公開期間が未来の時間に設定されている場合、タイマー式で公開されます。

コースニュース追加>プレビュー

お知らせサンプル 2024-02-14 13:00

投稿者 教務課 (京田辺)

お知らせです。
お知らせです。
 お知らせです。
 お知らせです。
 お知らせです。
お知らせです。

8

コースニュースを追加します。よろしいですか?
 ※リマインダは公開と同時に送信されます。
 (過去の日時の場合は公開と同時)

公開開始日時 : 2024-02-14 13:00



7

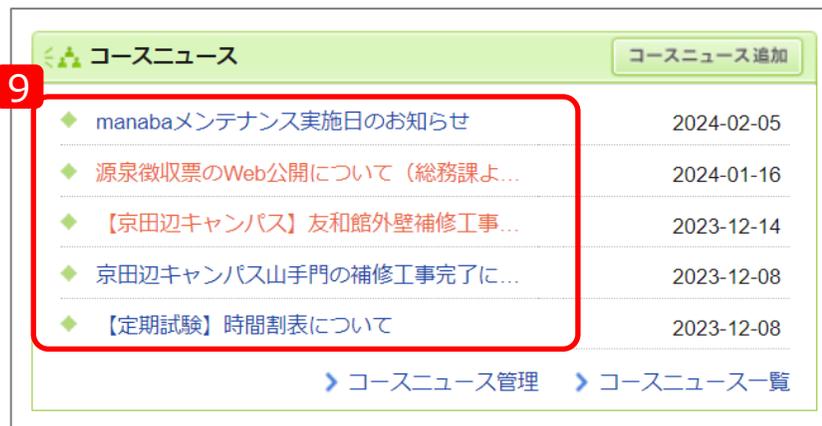
5. コースニュース機能

5-2. 閲覧履歴の確認

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース
▶ 閲覧確認

9 コースニュースタイトル

閲覧確認したいコースニュースのタイトルをクリックしてください。



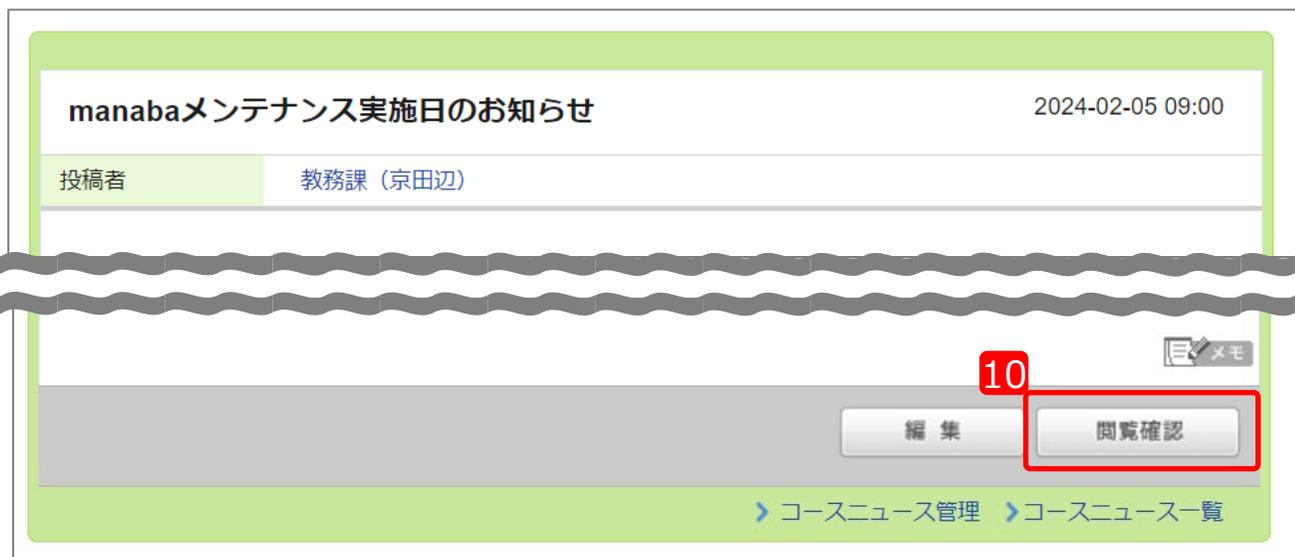
コースニュース	コースニュース追加
◆ manabaメンテナンス実施日のお知らせ	2024-02-05
◆ 源泉徴収票のWeb公開について（総務課よ...	2024-01-16
◆ 【京田辺キャンパス】友和館外壁補修工事...	2023-12-14
◆ 京田辺キャンパス山手門の補修工事完了に...	2023-12-08
◆ 【定期試験】時間割表について	2023-12-08

[コースニュース管理](#)
[コースニュース一覧](#)



10 閲覧確認

右下の「閲覧確認」をクリックしてください。



manabaメンテナンス実施日のお知らせ 2024-02-05 09:00

投稿者 教務課（京田辺）

[編集](#)
[閲覧確認](#)

[コースニュース管理](#)
[コースニュース一覧](#)

5. コースニュース機能

5-2. 閲覧履歴の確認

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース
▶ 閲覧確認

11

閲覧確認

履修生の閲覧状況を確認できます。

お知らせサンプル		2015-08-02 15:55:00	
投稿者	渡部 大輔		
氏名	学籍番号/教職員番号	状態	閲覧日時
長谷川 悠	20140501	未読	-
川田 修平	20140502	未読	-
渡部 大輔		閲覧済	2015-08-28 14:22:34
宮山 貴光		未読	-

× 閉じる

5. コースニュース機能

5-3. コースニュースの編集・削除 コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース一覧
▶ コースニュース管理

12 コースニュース一覧

「コースニュース一覧」をクリックしてください。



Course News List

タイトル	投稿者	公開日時
manabaメンテナンス実施日のお知らせ	教務課 (京田辺)	2024-02-05 09:00
源泉徴収票のWeb公開について (総務課より)	教務課(zengaku)	2024-01-16 15:00
【京田辺キャンパス】友和館外壁補修工事について	教務課 (京田辺)	2023-12-14 17:00
京田辺キャンパス山手門の補修工事完了について (お知らせ)	教務課 (京田辺)	2023-12-08 14:00
【定期試験】時間割表について	教務課 (京田辺)	2023-12-08

Course News Management Course News List

13 コースニュース管理

「コースニュース管理」をクリックしてください。



Course News List

全35件 前へ 1 2 3 4 次へ

タイトル	投稿者	公開日時
manabaメンテナンス実施日のお知らせ	教務課 (京田辺)	2024-02-05 09:00
源泉徴収票のWeb公開について (総務課より)	教務課(zengaku)	2024-01-16 15:00
【京田辺キャンパス】友和館外壁補修工事について	教務課 (京田辺)	2023-12-14 17:00
京田辺キャンパス山手門の補修工事完了について (お知らせ)	教務課 (京田辺)	2023-12-08 14:00

Course News Management

5. コースニュース機能

5-3. コースニュースの編集・削除 コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース一覧

14 管理メニュー

管理したいコースニュースの「」をクリックします

15 編集

コースニュースを編集できます。

16 閲覧確認

履修生の閲覧状況を確認できます。

17 閲覧状況ダウンロード

閲覧状況をExcelファイルでダウンロードできます。

18 削除

コースニュースを削除する場合、「削除」をクリックしてください。

コースニュース管理 > コースニュース一覧

[コースニュース追加](#)

タイトル	投稿者	公開中	期間	14 管理
manabaメンテナンス実施日のお知らせ	教務課 (京田辺)	公開中	2024-02-05 09:00 ~	
源泉徴収票のWeb公開について (総務課より)	教務課(zengaku)	公開中	2024-01-16 15:00 ~ 2024-03-30 23:59	15  編集
【京田辺キャンパス】友和館外壁補修工事について	教務課 (京田辺)	公開中	2023-12-14 17:00 ~	16  閲覧確認
京田辺キャンパス山手門の補修工事完了について (お知らせ)	教務課 (京田辺)	公開中	2023-12-08 14:00 ~	 閲覧状況ダウンロード
				 削除

お知らせサンプル 2015-08-02 15:55:00

投稿者 渡部 大輔

氏名	学籍番号/教職員番号	状態	閲覧日時
長谷川 悠	20140501	未読	-
川田 修平	20140502	未読	-
渡部 大輔		閲覧済	2015-08-28 14:22:34
宮山 貴光		未読	-

[× 閉じる](#)

6. コースコンテンツ機能

- 6-1. 資料（コンテンツ）の配信
- 6-2. 資料の公開と編集
- 6-3. 閲覧履歴の確認

コースコンテンツとは
担当教員が手軽に作成できる授業用ホームページです。
教材や資料配布にご利用ください。
コースコンテンツは何度でも編集(修正)することができます。

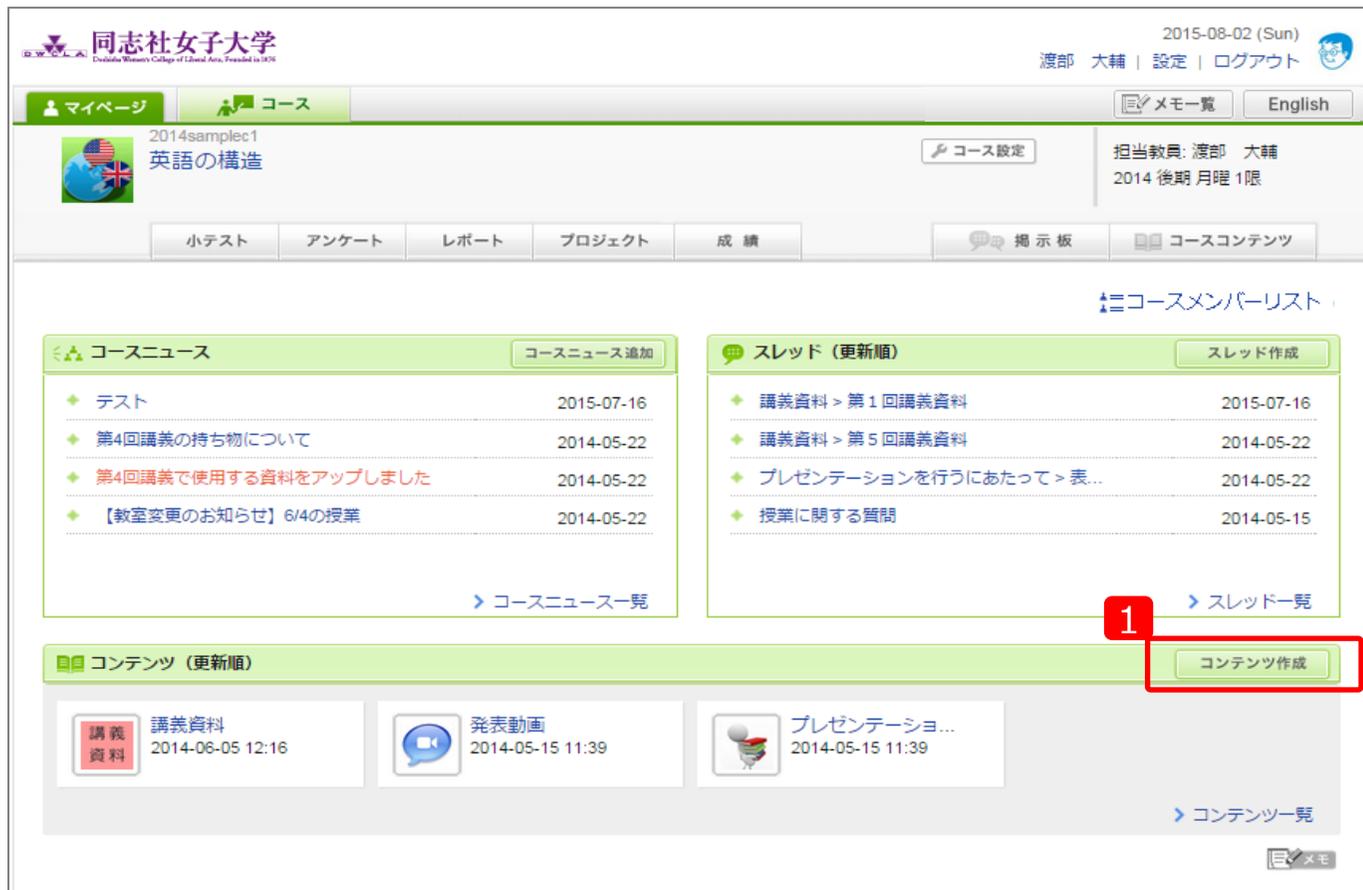


6. コースコンテンツ機能

6-1. 資料（コンテンツ）の配信 コース一覧 ▶ コーストップページ

1 コンテンツ作成

「コンテンツ作成」をクリックしてください。



同志社女子大学
Doshisha Women's College of Liberal Arts, Founded in 1875

2015-08-02 (Sun)
渡部 大輔 | 設定 | ログアウト

2014sample1
英語の構造

担当教員: 渡部 大輔
2014 後期 月曜 1限

マイページ コース

メモ一覧 English

コース設定

小テスト アンケート レポート プロジェクト 成績

掲示板 コースコンテンツ

コースメンバーリスト

コースニュース コースニュース追加

- テスト 2015-07-16
- 第4回講義の持ち物について 2014-05-22
- 第4回講義で使用する資料をアップしました 2014-05-22
- 【教室変更のお知らせ】6/4の授業 2014-05-22

コースニュース一覧

スレッド (更新順) スレッド作成

- 講義資料 > 第1回講義資料 2015-07-16
- 講義資料 > 第5回講義資料 2014-05-22
- プレゼンテーションを行うにあたって > 表... 2014-05-22
- 授業に関する質問 2014-05-15

スレッド一覧

コンテンツ (更新順) **コンテンツ作成**

- 講義資料 2014-06-05 12:16
- 発表動画 2014-05-15 11:39
- プレゼンテーショ... 2014-05-15 11:39

コンテンツ一覧

メモ

6. コースコンテンツ機能

6-1. 資料（コンテンツ）の配信 コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コンテンツ作成

2 コンテンツタイトルの入力

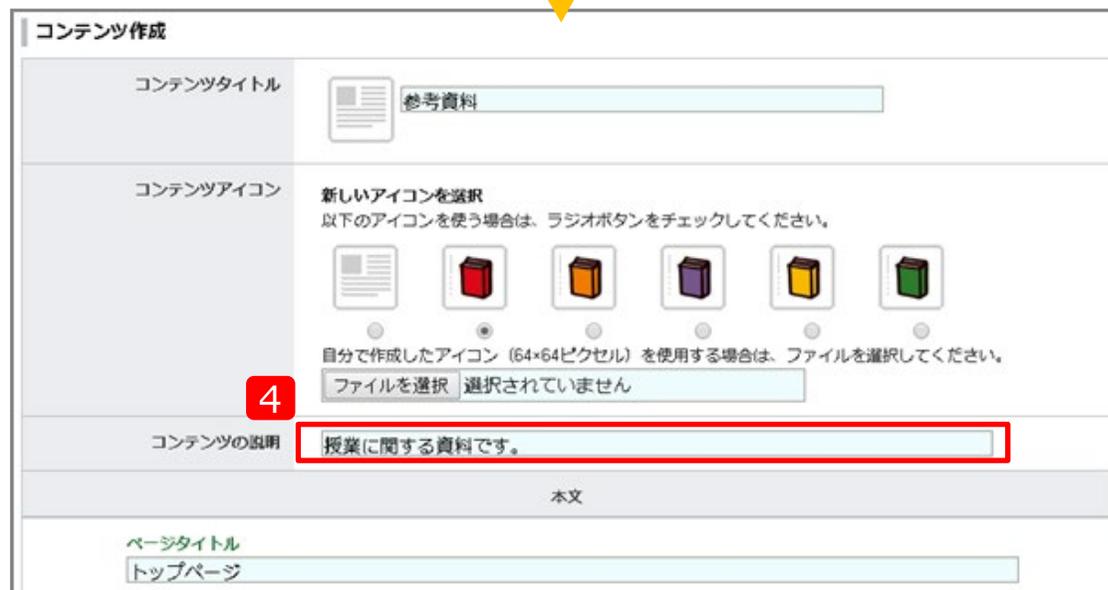
コンテンツのタイトルを入力してください。

3 アイコン設定

コンテンツのアイコンを設定してください。
※入力必須ではありません。

4 コンテンツの説明

コンテンツの説明を入力してください。
※入力必須ではありません。



6. コースコンテンツ機能

6-1. 資料（コンテンツ）の作成と確認

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コンテンツ作成

5 ページタイトル

ページのタイトルを入力してください。

6 公開期間の設定

公開期間を設定してください。

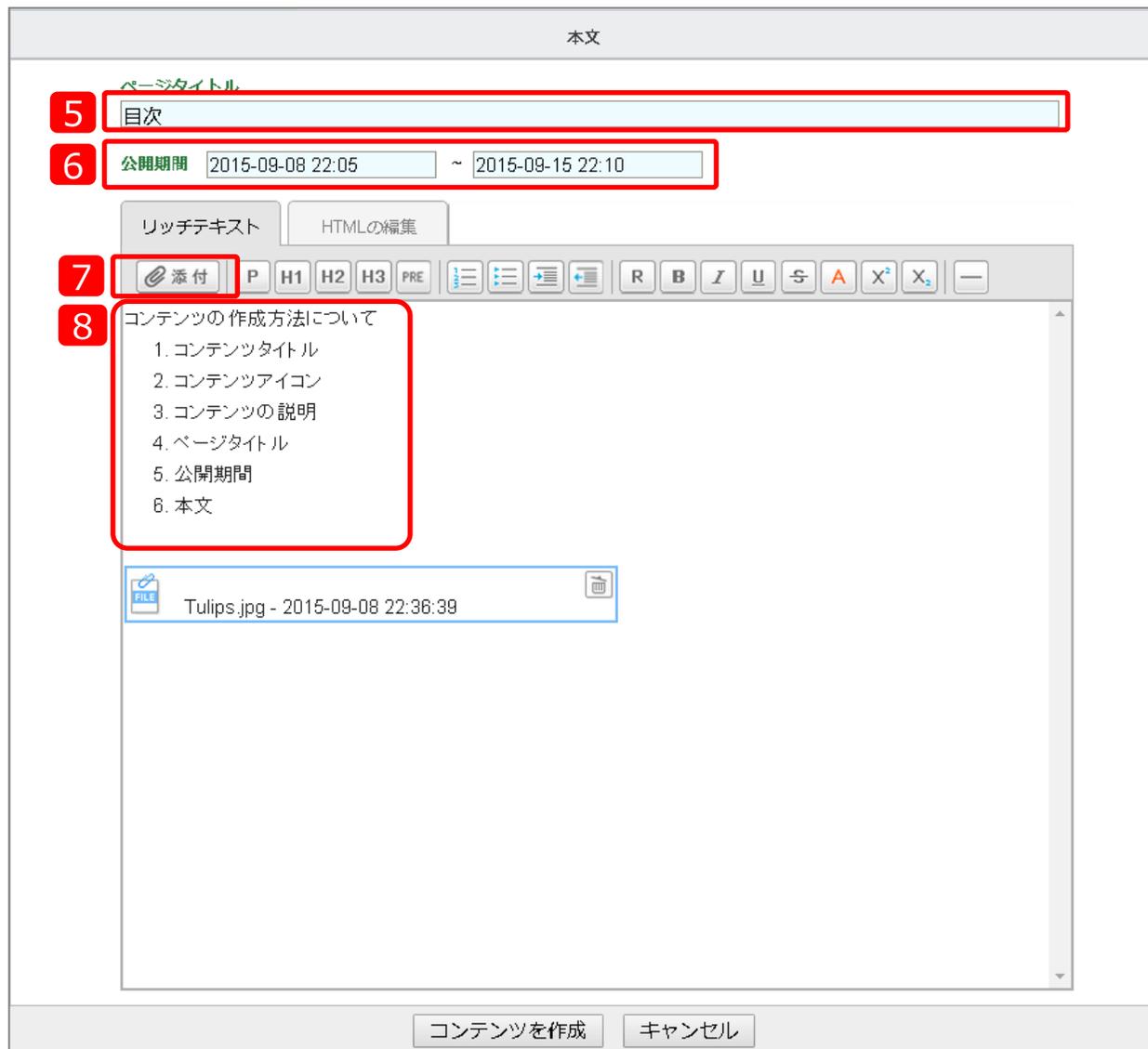
※公開開始日を空白にした場合、**10**のステップで[公開状態で作成]を選択するとすぐに公開されます。

7 ファイル添付

ファイルを添付したい場合「添付」をクリックしてください。文中にファイルを差し込めます。

8 本文作成

本文を入力してください。



The screenshot shows a web-based content creation interface. At the top, there are two tabs: 'リッチテキスト' (Rich Text) and 'HTMLの編集' (HTML Editing). The 'リッチテキスト' tab is active. The interface includes a title field, a date range selector, a rich text editor toolbar, and a main text area. A file upload section is visible below the toolbar, showing a file named 'Tulips.jpg' with a timestamp of '2015-09-08 22:36:39'. At the bottom, there are two buttons: 'コンテンツを作成' (Create Content) and 'キャンセル' (Cancel).

Numbered callouts in the image:

- 5** Points to the 'ページタイトル' (Page Title) input field, which contains the text '目次' (Table of Contents).
- 6** Points to the '公開期間' (Publication Period) selector, showing a date range from '2015-09-08 22:05' to '2015-09-15 22:10'.
- 7** Points to the '添付' (Attach) button in the rich text editor toolbar.
- 8** Points to a text box containing a list of steps for content creation:
 1. コンテンツタイトル
 2. コンテンツアイコン
 3. コンテンツの説明
 4. ページタイトル
 5. 公開期間
 6. 本文

6. コースコンテンツ機能

6-1. 資料（コンテンツ）の作成と確認

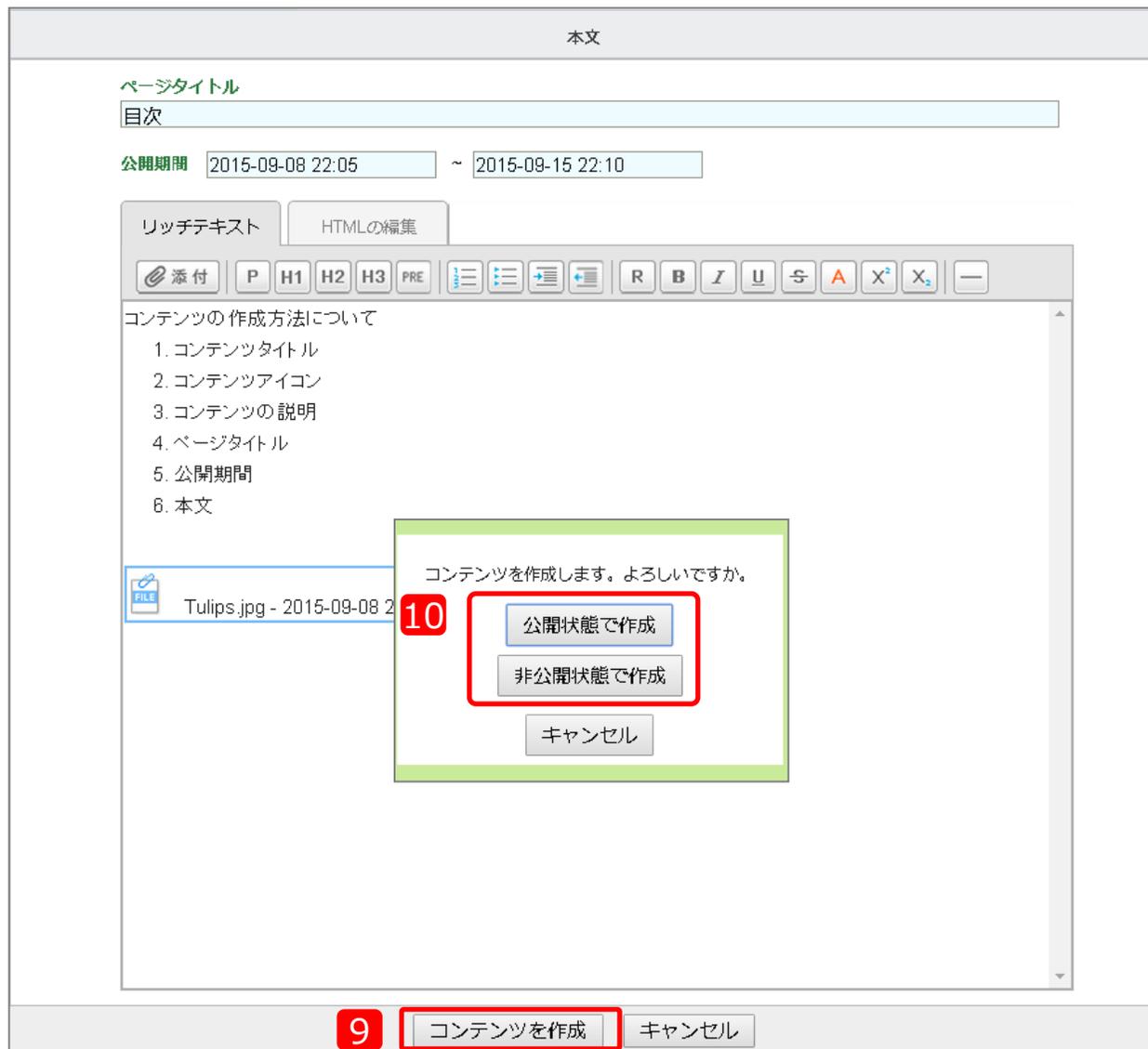
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コンテンツ作成

9 コンテンツを作成

「コンテンツを作成」をクリックしてください。

10 公開・非公開の選択

1. コンテンツがすでに学生に公開できる状態であれば[公開状態で作成]をクリックしてください。（公開されるタイミングは **6** で設定できます。）
2. コンテンツをまだ作成途中であれば[非公開状態で作成]をクリックしてください。



本文

ページタイトル
目次

公開期間 2015-09-08 22:05 ~ 2015-09-15 22:10

リッチテキスト HTMLの編集

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

コンテンツの作成方法について

1. コンテンツタイトル
2. コンテンツアイコン
3. コンテンツの説明
4. ページタイトル
5. 公開期間
6. 本文

Tulips.jpg - 2015-09-08 22:05

コンテンツを作成します。よろしいですか。

10 公開状態で作成
非公開状態で作成
キャンセル

9 コンテンツを作成 キャンセル

6. コースコンテンツ機能

6-1. 資料（コンテンツ）の作成と確認

作成中の画面

作成後の画面

コンテンツ作成

コンテンツタイトル

コンテンツアイコン
新しいアイコンを選択
以下のアイコンを使う場合は、リンク先を登録してください。

自分で作成したアイコン (PNG・JPEG形式) を使用する場合は、ファイルをアップロードしてください。

コンテンツの説明

本文

ページタイトル

公開期間 ~

リッチテキスト HTMLの編集

コンテンツの作成方法について

1. コンテンツタイトル
2. コンテンツアイコン
3. コンテンツの説明
4. ページタイトル
5. 公開期間
6. 本文

Tulips.jpg - 2015-09-08 22:36:39

参考資料
授業に関する資料です。 更新日時: 2015-09-08 22:45

コンテンツ管理

参考資料

目次

公開期間: 2015-09-08 22:05:00 ~ 2015-09-15 22:10:00

コンテンツの作成方法について

1. コンテンツタイトル
2. コンテンツアイコン
3. コンテンツの説明
4. ページタイトル
5. 公開期間
6. 本文



+ ページ追加

6. コースコンテンツ機能

6-2. コンテンツの公開と編集

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースコンテンツ
▶ コンテンツ一覧 ▶ コンテンツ管理

1 コースコンテンツ

コースコンテンツをクリックしてください。

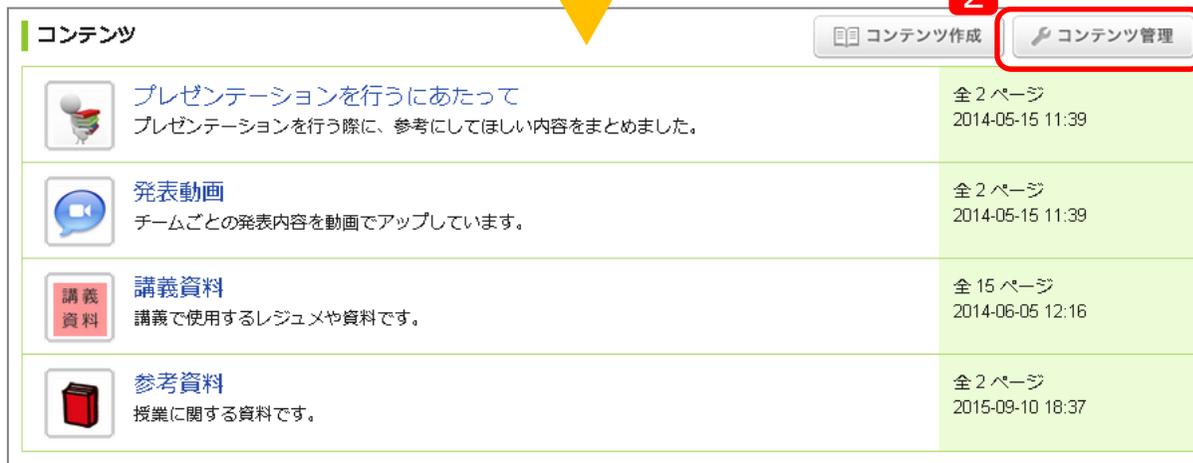
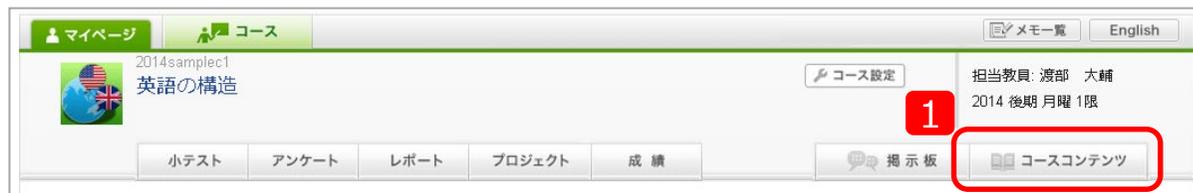
2 コンテンツ管理

コンテンツ管理ページを開いてください。
一度作成したコンテンツは、コンテンツ管理ページに保存されます。

3 公開設定

非公開になっているコンテンツを公開に設定すれば、履修生に公開されます。

※公開日が未来の時間になっている場合、それまで履修生はコンテンツの内容を確認することはできません。



6. コースコンテンツ機能

6-2. コンテンツの公開と編集

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースコンテンツ
▶ コンテンツ一覧 ▶ コンテンツ管理 ▶ ページ追加

4 管理メニュー

編集・管理したいコンテンツの
[設定] をクリックしてください。

5 各ページの編集

編管理メニューからページの追加、
削除が可能です。
「各ページの編集」をクリック
してください。

6 ページ追加

「ページ追加」をクリックすると
新しいページを作成できます。

7 追加

「追加」をクリックすると、確認
の画面が表示されます。

8 最終確認

「OK」をクリックすると完了です。

タイトル	アクセス	公開/非公開	ページ数	最終更新日時	順序	管理
プレゼンテーションを行うに...	44	非公開	2	2014-05-15 11:39		[設定]
発表動画	31	公開中	2	2014-05-15 11:39		[設定]
講義資料	55	公開中	15	2014-06-05 12:16		[設定]
参考資料	0	公開中	1	2015-09-08 22:45		[設定]

ページタイトル	アクセス数	公開/非公開	公開期間	順序	管理
目次	7	公開	2015-09-08 22:05:00 ~ 2015-09-15 22:10:00		[設定]

ページ追加

ページタイトル
1ページ目

公開期間 2015-09-08 23:05 ~ 2015-09-15 23:05

リッチテキスト HTMLの編集

追加

ページ https://... の記述:
コンテンツ「参考資料」に、新しいページを追加します。
よろしいですか?

OK キャンセル

memo

このとき「エクスポート」を
クリックすると、一度作
成したコンテンツのコピー
を生成できます。
コピーしたファイルは、
「インポート」から別の
コースでも利用できます。

6. コースコンテンツ機能

6-3. 閲覧履歴の確認

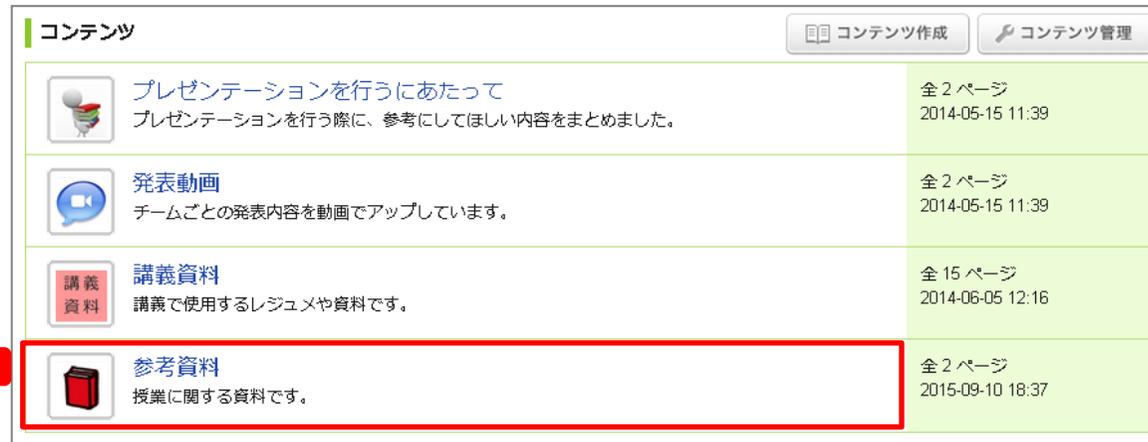
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースコンテンツ
 ▶ コンテンツ一覧 ▶ コンテンツ

1 コンテンツの選択

閲覧履歴を確認したい
 コンテンツをクリックしてください。

2 閲覧履歴

「閲覧履歴」をクリックすると
 確認できます。



コンテンツ作成	コンテンツ管理
 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 2014-05-15 11:39
 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 2014-05-15 11:39
 講義資料 講義で使用するレジュメや資料です。	全 15 ページ 2014-06-05 12:16
 参考資料 授業に関する資料です。	全 2 ページ 2015-09-10 18:37



目次

公開期間: 2015-09-08 22:05:00 ~ 2015-09-15 22:10:00

コンテンツの作成方法について

1. コンテンツタイトル
2. コンテンツアイコン
3. コンテンツの説明
4. ページタイトル
5. 公開期間
6. 本文

2015-09-10 18:40 - 渡部 大輔 - 1.1版 (編 2 | 閲覧確認)

6. コースコンテンツ機能

6-3. 閲覧履歴の確認

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースコンテンツ
 ▶ コンテンツ一覧 ▶ コンテンツ ▶ 閲覧確認

memo

各ページごとに履修生の閲覧履歴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。

閲覧確認

コンテンツ「参考資料」のアクセス数：17
 ページ「目次」のアクセス数：17

 閲覧状況をダウンロード

履修生のみ表示

担当教員も表示

999999 サンプル講義A の履修生

氏名	学籍番号/教職員番号	状態	閲覧日時
長谷川 悠	20140501	閲覧済	2015-09-15 11:47
川田 修平	20140502	未読	-
岩淵 真奈	20140503	未読	-
渡辺 彩香	20140504	未読	-
大山 啓輔	20140505	未読	-
ダニエル・クレイグ	20140506	未読	-
伊東 真吾	20140507	未読	-
森田 浩史	20140508	未読	-
木村 沙織	20140509	未読	-
田中 理恵	20140510	未読	-

× 閉じる

7. レポート機能

- 7-1. レポートの出題
- 7-2. レポートの回収
- 7-3. コメントする
- 7-4. 採点・講評する(web)
- 7-5. 採点・講評する(excel)
- 7-6. 赤入れしたレポートの返却

レポート機能では
WEB 上で簡単にレポートを出題し、いくつかの方法で
フィードバックをすることができます。



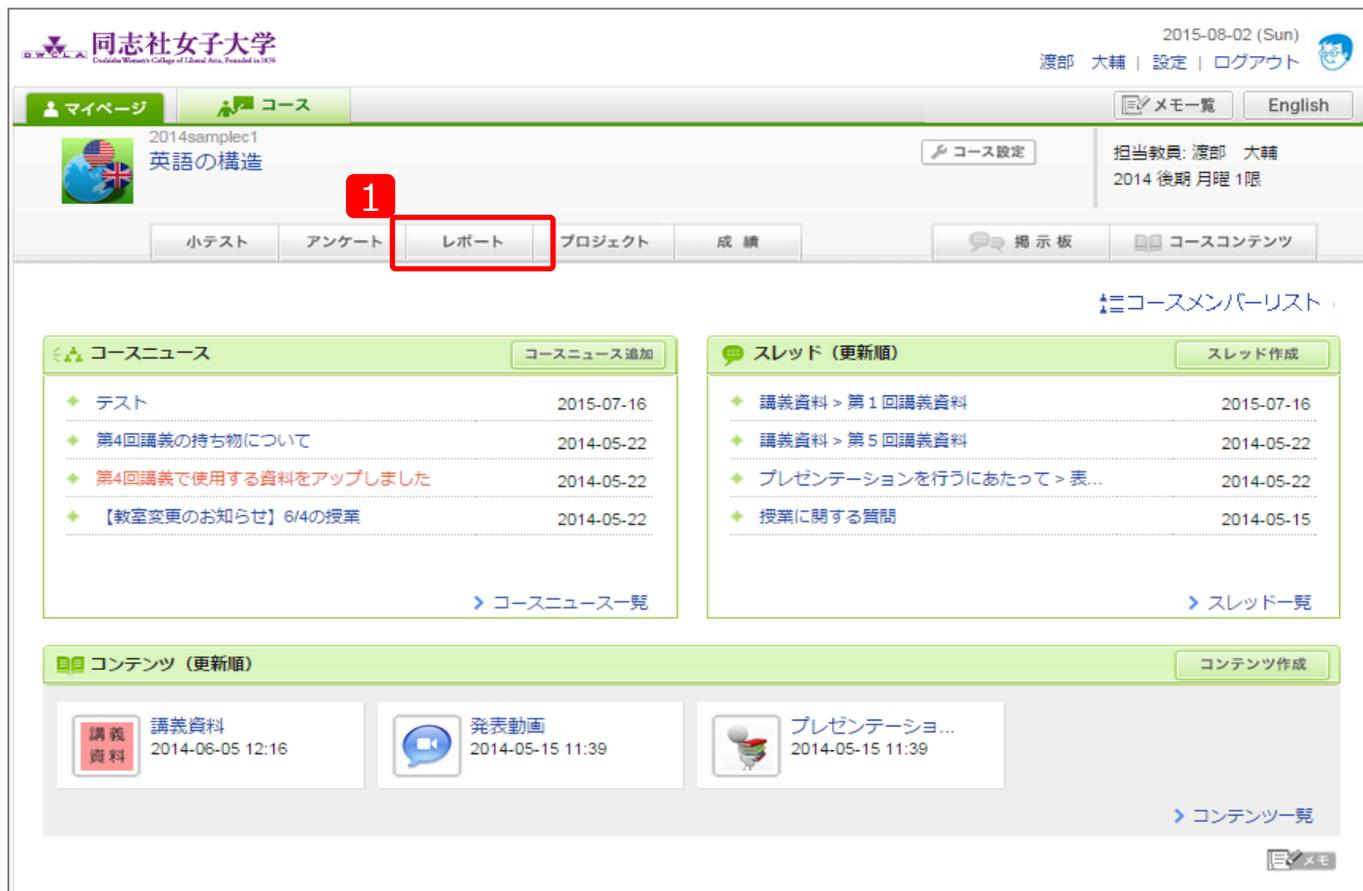
7. レポート機能

7-1. レポートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ

1 レポート

「レポート」をクリックしてください。



The screenshot shows the course page for '2014sample1 英語の構造' on the DWCLA system. The 'レポート' (Report) button is highlighted with a red box and a red '1' above it. The page includes navigation tabs for 'マイページ', 'コース', '小テスト', 'アンケート', 'レポート', 'プロジェクト', and '成績'. It also features sections for 'コースニュース', 'スレッド (更新順)', and 'コンテンツ (更新順)'.

News Title	Date
テスト	2015-07-16
第4回講義の持ち物について	2014-05-22
第4回講義で使用する資料をアップしました	2014-05-22
【教室変更のお知らせ】6/4の授業	2014-05-22

Thread Title	Date
講義資料 > 第1回講義資料	2015-07-16
講義資料 > 第5回講義資料	2014-05-22
プレゼンテーションを行うにあたって > 表...	2014-05-22
授業に関する質問	2014-05-15

Content Title	Date
講義資料	2014-06-05 12:16
発表動画	2014-05-15 11:39
プレゼンテーショ...	2014-05-15 11:39

7. レポート機能

7-1. レポートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ レポート出題

2 レポート出題

「レポート出題」をクリックしてください。

3 出題形式の選択

レポートの出題形式を選択してください。

memo

■ ファイル送信レポート
履修生にword等のファイルを提出させる場合は「ファイル送信レポート」を選択してください。

■ オンライン入力レポート
授業の感想等短い文章を、ブラウザ上で直接入力させる場合、「オンライン入力レポート」を選択してください。

※ オンライン入力レポートはスマートフォンからも提出できます。

レポート管理

表示モード 教員 学生

まとめ選択・操作 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
109	個別指導 公開予約	受付終了 2020-09-01 11:05~ 2023-09-02 11:05	公開中	0名	
123	相互閲覧 相互閲覧	受付中	公開中	1名	
125	相互閲覧 全員可能	受付終了 2020-05-14 14:00~ 2023-05-31 14:00	公開中	1名	

レポート出題

形式を選択してください。(形式は後から変更できません)

3

- ◆ ファイル送信レポート
学生は、作成したファイル（種類・個数は制限無し）を送信して提出します。
- ◆ オンライン入力レポート
学生は、Webにテキスト（文字数の上限は無し）を直接記入して提出します。

キャンセル

レポートの問題を一括エクスポート

7. レポート機能

7-1. レポートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ レポート出題

4 レポートタイトル

レポートのタイトルを入力してください。

5 受付開始・終了日時の設定

受付開始と終了日時を設定してください。
(入力必須ではありません)

※また、受付終了後の提出期間を設定すると提出猶予期間の設定ができます。

6 ポートフォリオ/閲覧設定

閲覧設定をすることで、相互閲覧による相互学習にご活用いただけます。

7 再提出の許可設定

提出期限内での再提出の許可設定が出来ます。

8 課題に関する説明

課題に関する説明を記載してください。
※入力必須ではありません。

レポート出題 (ファイル送信)	
レポートタイトル	<input type="text" value="構造論レポート①"/>
受付開始日時	<input type="text" value="2024-02-16 10:00"/>
受付終了日時	<input type="text" value="2024-03-14 10:00"/> <input checked="" type="radio"/> 受付終了後の提出を許可しない <input type="radio"/> 受付終了後の提出を許可する 提出可能期間 <input type="text"/> <small>※受付終了後に提出されたレポートには、「受付終了後提出」と画面と採点シートに表示されます。</small>
ポートフォリオ/閲覧設定	ポートフォリオに追加する <input type="radio"/> コースメンバー全員が閲覧・コメント可 <input type="radio"/> 同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可 <input type="radio"/> 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 <input type="radio"/> 回収のみ行なう・コメント不可
学生による再提出の許可	<input checked="" type="radio"/> 再提出を許可しない <input type="radio"/> 再提出を許可する <small>※担当教員は設定に関わらず、学生のレポートを再提出させることができます</small>
問題	<p>第2~4回の講義を参考に、生成文法と認知言語学の違いについて論じなさい。 ※Microsoft Wordを使用し、3,000字~5,000字以内で作成のこと。</p>

7. レポート機能

7-1. レポートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ レポート出題

9 ファイル添付

レポート課題の回答用フォーマットや資料を添付できます。

10 問題と添付ファイルの公開

レポート問題と添付ファイルの公開タイミングを設定できます。

11 保存

「保存」をクリックしてレポート出題準備を完了します。

12 保存の確認

「OK」をクリックすると保存が完了します。

7. レポート機能

7-1. レポートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理

13 公開設定

作成したレポートは、まず履修生に対して「非公開」の状態で作成されます。「公開」をクリックして、課題を履修生に公開してください。

14 リマインド設定

「リマインドを送信して公開」すると、履修生があらかじめ登録したメールアドレスに課題の通知が送信されます。（「リマインドなしで公開」は教室内にいる学生に対してのみ出題するようなケースでの利用が考えられます。）

memo

公開されたレポートの開始日時が未来の場合、レポートは「受付開始待ち」の状態になり、履修生は受付開始日までレポート提出ができません。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
109	個別指導 公開予約	受付終了 2020-09-01 11:05~ 2023-09-02 11:05	公開中	0名	管理
123	相互閲覧 相互閲覧	受付中	公開中	1名	管理
125	相互閲覧 全員可能	受付終了 2020-05-14 14:00~ 2023-05-31 14:00	公開中	1名	管理

公開予約：学生に公開します。よろしいですか？

受付開始日時：2024-02-14 11:00

※ リマインドは受付開始日時に送信されます。
(未設定・過去の日時の場合は公開と同時に)

リマインドを送信して公開

リマインドなしで公開

キャンセル

7. レポート機能

7-1. レポートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ レポート一覧

15 表示モード切替

画面右上の「学生」をクリックすると、履修生目線で出題レポート一覧を確認できます。
「教員」を押すと、「レポート管理」画面に戻ります。

レポート管理

表示モード **教員** **15** 学生

まとめ選択・操作 [設定] 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 [設定] 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
109	個別指導 公開予約	受付中 2024-02-14 11:00~ 2024-02-20 11:05	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	0名	[設定]
123	相互閲覧 相互閲覧	受付中	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	1名	[設定]
125	相互閲覧 全員可能	受付終了 2020-05-14 14:00~ 2023-05-31 14:00	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	1名	[設定]

学生の画面では以下のように見えます。

レポート一覧

表示モード 教員 学生

現在学生に公開されている画面です。受付中かつ受付終了日時が近い課題が上に表示されます。

タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
個別指導 公開予約	受付中 未提出	2024-02-14 11:00	2024-02-20 11:05
相互閲覧 相互閲覧	受付中 未提出		
個別指導 新規	受付中 保存 [1ファイル] 未提出		
相互閲覧 表示検証	受付中 未提出		

7. レポート機能

7-2. レポートの回収

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理

1 管理メニュー

回収したいレポートの  のアイコンをクリックしてください。

2 成績管理

「成績管理（一括回収・採点）」をクリックしてください。
レポートを回収するページに遷移します。

Excelを使用してレポートの採点結果や講評などを一括配布する方法については、「7-5. 採点・講評する(excel)」をご覧ください。

レポート管理

表示モード  教員  学生

まとめ選択・操作  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	管理
109	 個別指導 公開予約	受付中 2024-02-14 11:00~ 2024-02-20 11:05	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中 0名	 1
123	 相互閲覧 相互閲覧	受付中	<input type="checkbox"/> 非公開	
125	 相互閲覧 全員可能	受付終了 2020-05-14 14:00~ 2023-05-31 14:00	<input type="checkbox"/> 非公開	
126	同じ課題	受付終了 2020-05-14 14:00~ 2020-05-31 14:00	<input type="checkbox"/> 非公開	
128	 個別指導 レポート採点方法確認 (テスト)	受付終了 2020-05-18 14:30~ 2020-05-21 14:40	<input type="checkbox"/> 非公開	
135	 相互閲覧 TESTdesu	受付終了 2020-05-25 10:25~ 2020-05-26 10:25	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中 0名	

2

- 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

memo

■ 提出管理と採点

web画面上に直接、採点結果や講評などを入力する際に使います。
「7-4.採点・講評する(web)」をご覧ください。

■ エクスポート

「エクスポート」をクリックすると、一度作成したレポート課題のコピーを生成できます。コピーしたファイルは、「インポート」から別のコースでも利用できます。

7. レポート機能

7-2. レポートの回収

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理

3 ファイルのダウンロード

「採点シートと提出物」をクリックし、Zipファイルをダウンロードしてください。

4 ファイルの参照

ダウンロードしたZipファイルを解凍してください。Zipファイルを開くと、提出した履修生毎にフォルダが用意されており、提出されたファイルを参照することができます。また、ダウンロードしたファイルに同封されているエクセル（採点シート）には、履修生が提出したレポートへのハイパーリンクが設定されています。

4

memo

「未提出のアップロードファイルを含める」にチェックを入れると、[提出]ボタンを押し忘れる等して提出が完了していないレポートも取り込んでしまいます。

7. レポート機能

7-3. コメントする

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理

1 管理メニュー

コメントを書くレポートの  のアイコンをクリックしてください。

2 提出状況の確認

「提出状況の確認と採点」をクリックしてください。
提出状況一覧のページに移ります。

レポート管理

表示モード  教員  学生

まとめ選択・操作  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	提出者数	管理
109	 公開予約	受付中 2024-02-14 11:00~ 2024-02-20 11:05	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	0名	
123	 『教職課程履修のあゆみ』	受付中			
125	 全員可能	受付終了 2020-05-14 14:00~ 2023-05-31 14:00			
126	同じ課題	受付終了 2020-05-14 14:00~ 2020-05-31 14:00			
128	 レポート採点方法確認 (テスト)	受付終了 2020-05-18 14:30~ 2020-05-21 14:40			
135	 TESTdesu	受付終了 2020-05-25 10:25~ 2020-05-26 10:25	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	0名	

1 管理

2

- 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

7. レポート機能

7-3. コメントする

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ 提出状況一覧

3

学生を選択

コメントを書きたい学生の氏名をクリックしてください。

memo

このとき複数回提出（再提出）している学生については、提出回数が表示されます。

成績	提出日時	採点者
-	2016-05-19 21:17:42 ※2回目の提出	-

提出状況(個別に確認・採点)

公開予約	
公開/非公開	公開中
受付期間	2024-02-14 11:00 ~ 2024-02-20 11:05
提出者(履修生)	0名
成績	0件

このレポートは現在受付中です

個別に確認・採点

一括回収・採点

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

氏名	学籍番号	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント
長谷川 悠	20140501	-	2016-05-19 21:30:38	-	-	0
川田 修平	20140502	-	2016-05-19 21:30:57	-	-	0
岩淵 真奈	20140503	-	未提出	-	-	
渡辺 彩香	20140504	-	未提出	-	-	
大山 啓輔	20140505	-	未提出	-	-	
ダニエル・クレイグ	20140506	-	未提出	-	-	
伊東 真吾	20140507	-	未提出	-	-	
森田 浩史	20140508	-	未提出	-	-	
木村 沙織	20140509	-	未提出	-	-	
田中 理恵	20140510	-	未提出	-	-	

[▶レポート管理に戻る](#)

7. レポート機能

7-3. コメントする

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ 提出状況一覧 ▶ 提出状況

4 コメント記入欄を表示

「コメントを書く」をクリックしてください。
コメント記入欄が表示されます。

The screenshot shows a web interface for report management. At the top, there is a breadcrumb trail: 『教職課程履修のあゆみ』: 教職実践演習 2014年度. Below this, it says '提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可のレポート'. The main content area is divided into sections: '課題に関する説明' (Task description) with instructions on how to write the report, '受付中' (Receiving) with a link to the report submission window, and '長谷川 悠さんが提出したレポート (提出日 2016-05-19 21:30:38)' (Report submitted by Yū Hasegawa). A file named 'records_001.doc' is shown with a download icon. Below the file, there is a link to '長谷川 悠さんのポートフォリオを開く' and a button '課題を再提出させる'. The '長谷川 悠さんの成績' (Yū Hasegawa's performance) section is partially visible, with a note to click '登録' (Register) after entering performance information. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of students: 長谷川 悠, 川田 修平, 岩渕 真奈, 渡辺 彩香, 大山 啓輔, ダニエル・クレイグ, 伊東 真吾, 森田 浩史, 木村 沙織, 田中 理恵. At the bottom of the main content area, there is a 'コメントを書く' (Write comment) button, which is highlighted with a red box and a red number '4'. Above the button is a 'メモ' (Memo) icon. The bottom of the page shows the submission and update dates: '提出日 2016-05-19 21:30 - 更新日 2016-05-19 21:30'.

memo

次の学生にコメントする場合、
右側の履修生の氏名をクリック
するとその学生の「提出状況」
のページ移ることができます。
※提出済みの学生に対してのみ
コメントすることができます。

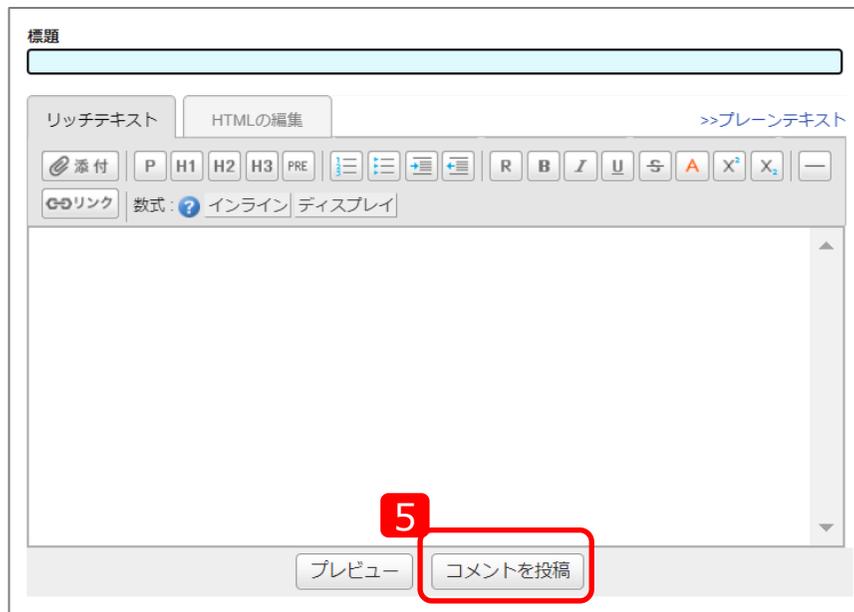
7. レポート機能

7-3. コメントする

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ 提出状況一覧 ▶ 提出状況

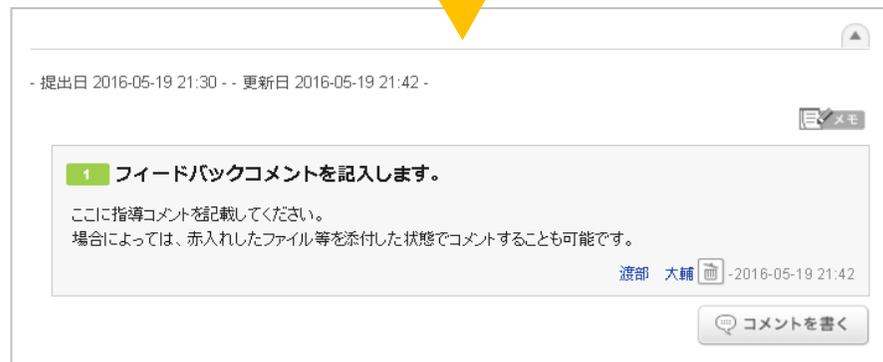
5 コメントの投稿

「コメントを投稿」をクリックしてください。
学生に向けてコメントを投稿できます。



memo

教員は  マークをクリックすることでコメント（学生のコメントを含む）を削除することができます。
学生は自身の投稿のみ削除することができます。



7. レポート機能

7-4. 採点・講評する (web)

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理

1 管理メニュー

フィードバックするレポートの  のアイコンをクリックしてください。

2 提出状況の確認

「提出状況の確認と採点」をクリックしてください。
提出状況一覧のページに移ります。

レポート管理 表示モード  教員  学生

まとめ選択・操作 
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	提出者数	管理
109	個別指導 公開予約	受付中 2024-02-14 11:00~ 2024-02-20 11:05	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	0名	 管理
123	個別指導 『教職課程履修のあゆみ』	受付中	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中		<ul style="list-style-type: none">  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
125	相互閲覧 全員可能	受付終了 2020-05-14 14:00~ 2023-05-31 14:00	<input type="checkbox"/> 非公開		
126	同じ課題	受付終了 2020-05-14 14:00~ 2020-05-31 14:00	<input type="checkbox"/> 非公開		
128	個別指導 レポート採点方法確認 (テスト)	受付終了 2020-05-18 14:30~ 2020-05-21 14:40	<input type="checkbox"/> 非公開		
135	相互閲覧 TESTdesu	受付終了 2020-05-25 10:25~ 2020-05-26 10:25	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	0名	

7. レポート機能

7-4. 採点・講評する (web)

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ 提出状況一覧

3

学生を選択

フィードバックしたい学生の氏名をクリックしてください。

memo

このとき複数回提出（再提出）している学生については、提出回数が表示されます。

成績	提出日時	採点者
-	2016-05-19 21:17:42 ※2回目の提出	-

提出状況(個別に確認・採点)

公開予約	
公開/非公開	公開中
受付期間	2024-02-19 16:00 ~
提出者(履修生)	2名
成績	0件

このレポートは現在受付中です

個別に確認・採点

一括回収・採点

このレポートは全員が見ることが出来ます。また、レポートの提出前でも、閲覧することが出来ます。

3	氏名	学籍番号	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント ▲
	今出川 妹子0001	40090001	-	2024-02-19 16:26:45 [ログ]	-	-	0
	京田辺 太子0002	40090002	-	2024-02-19 16:27:19 [ログ]	-	-	0
	今出川 妹子0003	40090003	-	未提出 [ログ]	-	-	
	京田辺 太子0004	40090004	-	未提出 [ログ]	-	-	
	今出川 妹子0005	40090005	-	未提出 [ログ]	-	-	
	京田辺 太子0006	40090006	-	未提出 [ログ]	-	-	
	今出川 妹子0007	40090007	-	未提出 [ログ]	-	-	
	京田辺 太子0008	40090008	-	未提出 [ログ]	-	-	
	今出川 妹子0009	40090009	-	未提出 [ログ]	-	-	
	京田辺 太子0010	40090010	-	未提出 [ログ]	-	-	

7. レポート機能

7-4. 採点・講評する (web)

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ 提出状況一覧 ▶ 提出状況

4 成績に関する情報を記入

「合計点」に点数を記入してください。
点数をつける内容ではない場合、
「評価」に短評を記入してください。
例：A,B,C,あるいは閲覧済 など
「講評」にレポートに関するコメントを記入
してください。

5 講評の登録

「登録」をクリックすると上記で記入した
内容が登録されます。

memo

「合計点」、「評価」いずれも
が未記入のまま登録するとレ
ポートの評価に「0点」と記載
されますので
ご注意ください。

The screenshot shows a web interface for report management. At the top, it displays '公開予約: サンプル講義D 2023年度' and '全員が閲覧・コメント可のレポート'. Below this, there's a section for '問題' (Question) with 'マニュアル用課題' and submission details for '2024-02-19 16:00:00 ~ 受付中'. A list of students is shown on the right, including '今出川 妹子0001' through '今出川 妹子0009'. The main content area shows a report submitted by '今出川 妹子0001' on '2024-02-19 16:26'. Below this is a form for '今出川 妹子0001さんの成績' (Student's Performance). The form has a red box around the '学生に公開可能な情報' (Information available to students) section, which includes fields for 'ステータス' (Status: [非公開]), '合計点' (Total Score), '評価' (Evaluation), '講評' (Comments), and 'ファイル' (File). A red box also highlights the '登録' (Register) button at the bottom of the form.

7. レポート機能

7-4. 採点・講評する (web)

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ 提出状況一覧 ▶ 提出状況

右側は、「評価」のみを入力した後の画面です。
このままだと学生には非公開状態のため
つぎの操作で学生に採点結果や講評を公開
します。

▶ 今出川 妹子0001さんのポートフォリオを開く
🔄 課題を再提出させる ?

今出川 妹子0001さんの成績

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
レポートの評価 (成績)	閲覧済
詳細	総数 1 / 平均 - / 最低 - / 最高 - / 標準偏差 -
講評	
ファイル	

学生に公開しない情報

指導メモ

採点者: 同志社 太郎
最終更新日時: 2024-02-20 10:27:59

編集
🗑️ 成績を削除

7. レポート機能

7-4. 採点・講評する (web)

コース一覧 ▶ コーストップページ

6 成績

「成績」をクリックしてください。



同志社女子大学
Doshisha Women's College of Liberal Arts, Founded in 1875

2015-08-02 (Sun)
渡部 大輔 | 設定 | ログアウト

マイページ | コース

2014sample1
英語の構造

コース設定 | 担当教員: 渡部 大輔
2014 後期 月曜 1限

メモ一覧 | English

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

コースメンバーリスト

コースニュース | コースニュース追加

- テスト 2015-07-16
- 第4回講義の持ち物について 2014-05-22
- 第4回講義で使用する資料をアップしました 2014-05-22
- 【教室変更のお知らせ】6/4の授業 2014-05-22

スレッド (更新順) | スレッド作成

- 講義資料 > 第1回講義資料 2015-07-16
- 講義資料 > 第5回講義資料 2014-05-22
- プレゼンテーションを行うにあたって > 表... 2014-05-22
- 授業に関する質問 2014-05-15

コンテンツ (更新順) | コンテンツ作成

- 講義資料 2014-06-05 12:16
- 発表動画 2014-05-15 11:39
- プレゼンテーショ... 2014-05-15 11:39

メモ

7. レポート機能

7-4. 採点・講評する (web)

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 成績管理

7 採点結果、講評の公開

「公開 非公開」をクリックしてください。

学生に講評が公開されます。

※  公開中  こちらの状態が公開状態です。

成績管理

表示モード  教員  学生

まとめ選択・操作  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	登録数	管理
57	 クイズ	2020-04-24 12:35~ 2020-04-25 12:35	 非公開	未設定	0名	
77	 レポート採点方法確認 (テスト)	2020-05-18 14:30~ 2020-05-18 14:40	 公開中 	2020-11-27	1名	
80	 テスト	2020-05-19 16:39~ 2021-06-22 10:20	 公開中 	2022-01-31	1名	
82	 レポート期間修正	2020-05-01 13:45~ 2020-05-21 14:25	 非公開	未設定	1名	
83	 相互閲覧		 公開中 	2021-06-21	1名	
87	 テストレポート	2020-06-04 15:40~ 2020-06-06 15:40	 公開中 	2021-01-22	2名	

memo

「合計点」「評価」「講評」を一度公開した後でもやり直し(修正)することはできますが、その場合はまずその対象となる成績の「タイトル」を非公開にする必要があります。

7. レポート機能

7-5. 採点・講評する (excel)

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理

1 管理メニュー

エクセルで講評を返すレポートの  のアイコンをクリックしてください。

2 提出状況の確認

「成績管理（エクセルで採点）」をクリックしてください。
成績登録画面に移ります。

レポート管理

表示モード  教員  学生

まとめ選択・操作   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	1 管理
109	 個別指導 公開予約	受付中 2024-02-14 11:00~ 2024-02-20 11:05	 公開中	0名 
123	 相互閲覧 相互閲覧	受付中	 公開中	
125	 相互閲覧 全員可能	受付終了 2020-05-14 14:00~ 2023-05-31 14:00	 公開中	
126	同じ課題	受付終了 2020-05-14 14:00~ 2020-05-31 14:00	 公開中	
128	 個別指導 レポート採点方法確認 (テスト)	受付終了 2020-05-18 14:30~ 2020-05-21 14:40	 公開中	
135	 相互閲覧 TESTdesu	受付終了 2020-05-25 10:25~ 2020-05-26 10:25	 公開中	0名 

2

- 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

7. レポート機能

7-5. 採点・講評する (excel)

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 成績管理 (一括回収・採点)

3 採点シートのダウンロード

「採点シート」をクリックしてください。

4 成績に関する情報を記入

エクセルの「合計点」に点数を記入してください。
点数をつける内容ではない場合、「評価」に短評を記入してください。
例：A,B,C,あるいは閲覧済 など
「講評」にレポートに関するコメントを記入してください。

※「合格点」、「評価」いずれもが未記入のまま登録するとレポートの評価に「0点」と記載されますのでご注意ください。

5 シートのアップロード

記入済みのシートをアップロードすると講評の登録が完了します。

※アップロードだけでは学生に公開されていません。公開するには、「9-2. 成績の公開」を参照してください。

成績管理(一括回収・採点)

公開予約

公開/非公開	公開中
受付期間	2024-02-14 11:00 ~ 2024-02-20 11:05
提出者(履修生)	0名
成績	0件

このレポートは現在受付中です

個別に確認・採点 | 一括回収・採点

5 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 ?
- xls形式でダウンロードする

採点シート

採点シートと提出物 提出物を1つのフォルダにまとめる

※Excel上に表示可能な文字数には制限があります。長文の場合、ZIPファイルをダウンロードするが画面上でご確認ください。

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。

ファイルを選択 | 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せん。

成績管理画面へ

9-2. 成績の公開

レポート管理に戻る

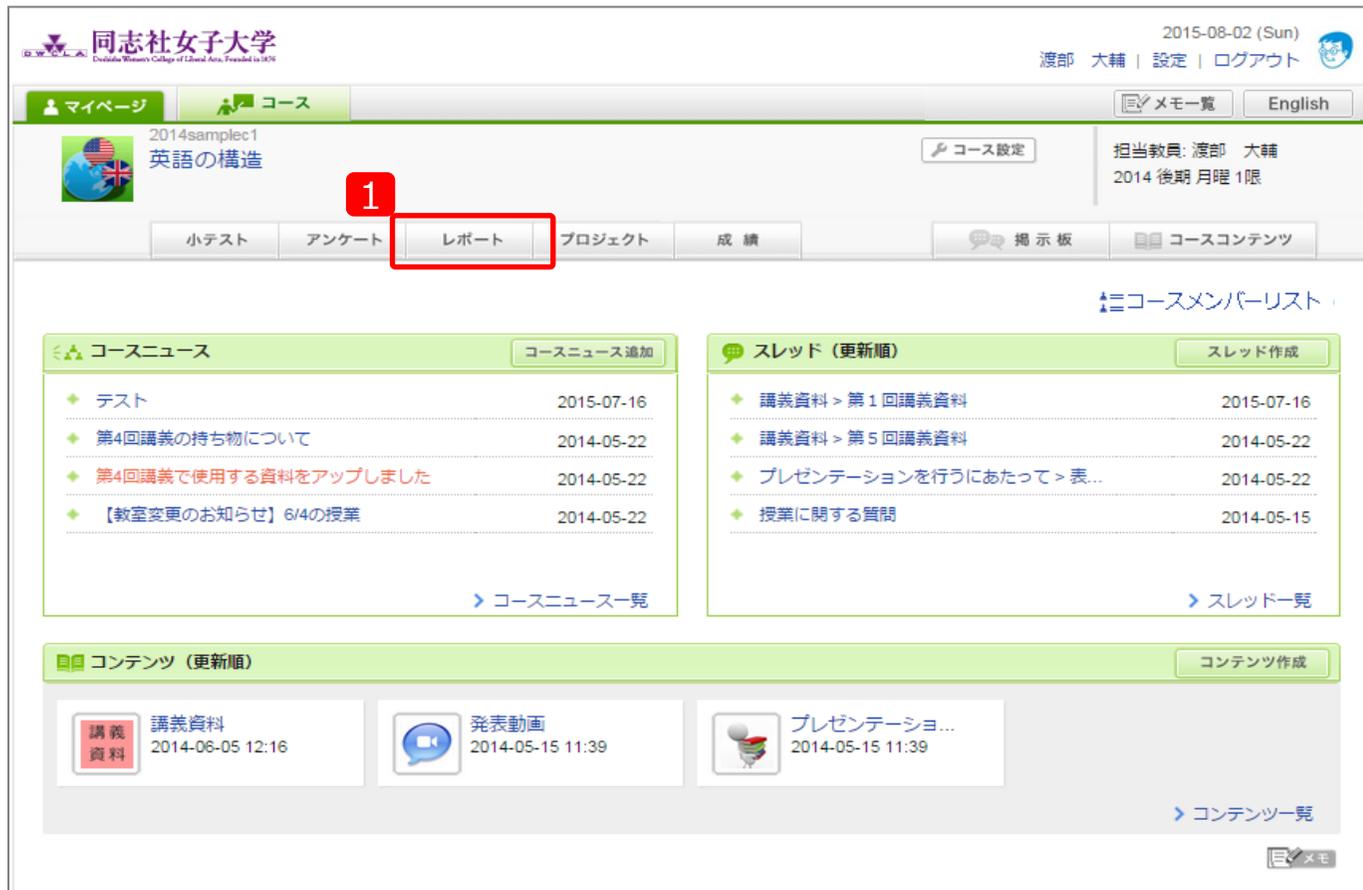
#name	grade	report	#合計点	#評価	#講評	#提出	#提出回	#最終
9070	教職実践演習	Teaching practice exercises	閲覧済	こちらに講評を記入します。	提出済	1	2016	
9070	教職実践演習	教職課程履修のあゆみ	提出済		提出済	1	2016	
9070	教職実践演習	履修生	未提出		未提出			
9070	教職実践演習	履修生	未提出		未提出			
9070	教職実践演習	履修生	未提出		未提出			
9070	教職実践演習	履修生	未提出		未提出			
9070	教職実践演習	履修生	未提出		未提出			
9070	教職実践演習	履修生	未提出		未提出			

7. レポート機能

7-6. 赤入れしたレポートの返却 コース一覧 ▶ コーストップページ

1 レポート

「レポート」をクリックしてください。



同志社女子大学
2015-08-02 (Sun)
渡部 大輔 | 設定 | ログアウト

2014sample1
英語の構造

マイページ コース

コース設定 担当教員: 渡部 大輔
2014 後期 月曜 1限

メモ一覧 English

小テスト アンケート **レポート** プロジェクト 成績

掲示板 コースコンテンツ

コースメンバーリスト

コースニュース コースニュース追加

◆ テスト	2015-07-16
◆ 第4回講義の持ち物について	2014-05-22
◆ 第4回講義で使用する資料をアップしました	2014-05-22
◆ 【教室変更のお知らせ】6/4の授業	2014-05-22

スレッド (更新順) スレッド作成

◆ 講義資料 > 第1回講義資料	2015-07-16
◆ 講義資料 > 第5回講義資料	2014-05-22
◆ プレゼンテーションを行うにあたって > 表...	2014-05-22
◆ 授業に関する質問	2014-05-15

コンテンツ (更新順) コンテンツ作成

講義資料 2014-06-05 12:16	発表動画 2014-05-15 11:39	プレゼンテーショ... 2014-05-15 11:39
--------------------------	--------------------------	---------------------------------

memo

- 赤入れしたレポートを返却する場合は「一括代理提出」という機能を使います。

7. レポート機能

7-6. 赤入れしたレポートの返却 コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 一括代理提出

1 一括代理提出

「レポート管理画面」で、レポートの管理メニューにある「一括代理提出」をクリックしてください。こちらをクリックすることで、「一括代理提出画面」に移ります。

2 ZIPファイルダウンロード

「一括代理提出画面」で、[ダウンロード]をクリックして、代理提出用のzipファイルをダウンロードします。

「report_upload」というファイル名でお使いのPCにファイルが保存されています。

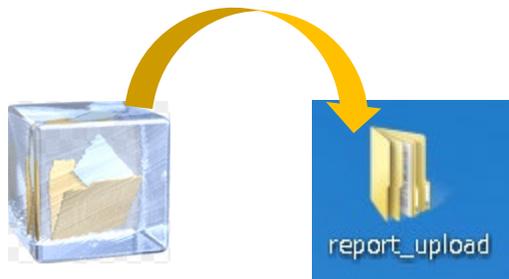
No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
1	相互閲覧 公開予約	受付中 2024-02-19 16:00~	公開中	2名	管理

7. レポート機能

7-6. 赤入れしたレポートの返却 コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 一括代理提出

3 ファイル追加

zipファイルを解凍すると、コースに履修されている学生分のフォルダが用意されているので、該当の学生のフォルダに返却したいレポート（ファイル）を追加します。



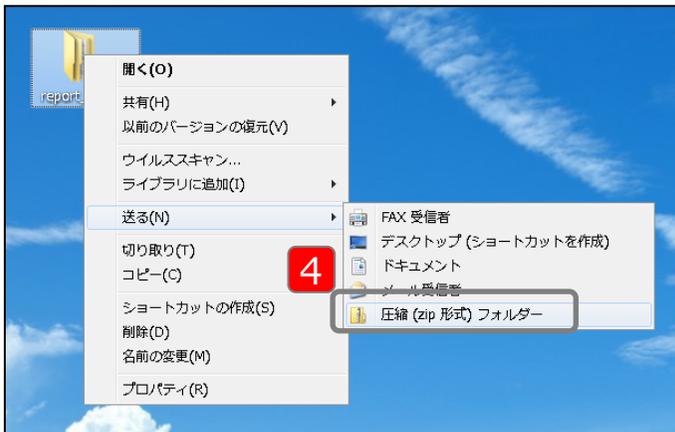
名前	更新日時	種類	サイズ
900264#馬場 学	2016/02/29 17:05	ファイル フォル...	
1085465#朝比奈 徹	2016/02/29 17:05	ファイル フォル...	
1086328#井上 早苗	2016/02/29 17:05	ファイル フォル...	

7. レポート機能

7-6. 赤入れしたレポートの返却 コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 一括代理提出

4 ファイルの圧縮

3で用意したファイルを再び圧縮（zip形式）してください。

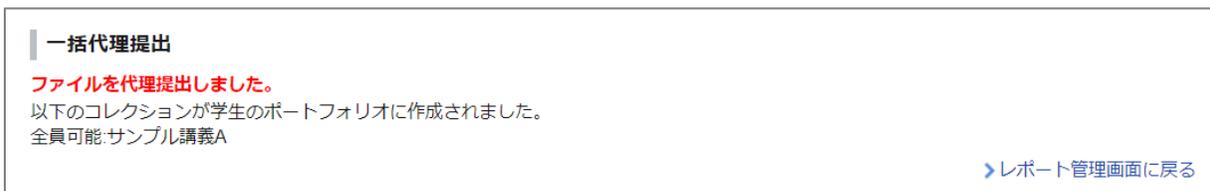


5 アップロード

ファイルを選択して [アップロード] をクリックします。



アップロードが完了すると、「ファイルを代理提出しました。」と表示されます。これで赤入れしたレポートを返却することができます。



7. レポート機能

7-6. 赤入れしたレポートの返却 コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ 提出状況一覧

赤入れしたファイルを誤って返却した場合等、一度配布したファイルを削除する方法

1 提出状況の確認

レポート管理画面から「提出状況の確認と採点」をクリックします。

レポート管理

表示モード 教員 学生

まとめ選択・操作 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 公開予約	受付中 2024-02-19 16:00~	公開中	2名	

レポートの問題を一括エクスポート

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

2 修正対象の選択

提出状況一覧から対象学生をクリックしてください。

個別に確認・採点 一括回収・採点

このレポートは全員が見ることが出来ます。また、レポートの提出前でも、閲覧することが出来ます。

氏名	学籍番号	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント
今出川 妹子0001	40090001	閲覧済	2024-02-19 16:26:45	海出 珠里亜	2024-02-20 10:27:59	0
京田辺 太子0002	40090002	-	2024-02-19 16:27:19	-	-	0
今出川 妹子0003	40090003	-	未提出	-	-	-

7. レポート機能

7-6. 赤入れしたレポートの返却 コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ 提出状況一覧

赤入れしたファイルを誤って返却した場合等、一度配布したファイルを削除する方法

3 課題の再提出

「課題を再提出させる」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for managing reports. At the top right, there is a button labeled '課題を再提出させる' (Resubmit task) with a red box and the number '3' around it. Below this, the page title is '京田辺 太子0002さんの成績' (Koyanabe Taishi 0002's Grades). There are input fields for '合計点' (Total Score), '評価' (Evaluation), and '講評' (Comments). A 'ファイル' (File) section has a 'アップロード' (Upload) button. At the bottom, there is a '登録' (Register) button.

4 確認

再提出させる前に、確認画面が表示されます。
間違いなければ「OK」をクリックしてください。

The confirmation dialog box contains the following text: '京田辺 太子0002さんが提出したレポートを、提出が確定する前の状態に戻します。よろしいですか？' (We will return the report submitted by Taishi 0002 to the state before submission is confirmed. Is it all right?). Below this, it says '※提出者と教員に同内容のリマインダが送信されます。' (A reminder of the same content will be sent to the submitter and the instructor). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box and the number '4'.

7. レポート機能

7-6. 赤入れしたレポートの返却 コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ 提出状況一覧 ▶ レポート受付窓口

赤入れしたファイルを誤って返却した場合等、一度配布したファイルを削除する方法

5 削除

 をクリックし、対象ファイルを削除します。

6 作業完了

削除が完了しました。

7 正しいレポートの返却

改めて当該学生のポートフォリオに赤入れした（正しい）ファイルを返却する場合、こちらの画面からでもファイルをアップロードし返却することが可能です。



レポート受付窓口 (京田辺 太子0002)

相互閲覧 全員可能

問題	
受付開始日時	2020-05-14 14:00
受付終了日時	2023-05-31 14:00
ポートフォリオ / 閲覧設定	ポートフォリオに追加 / 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
添付ファイル	
状態	受付終了 ※遅延として取り扱われますが、まだ提出は可能です。 ▶ 提出状況一覧
問題と添付ファイルの公開	常に表示する

アップロードされたファイル (1ファイル)

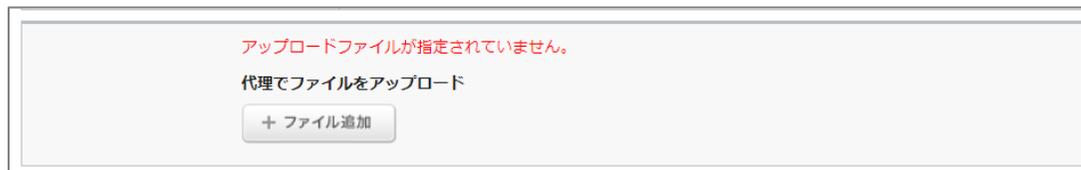
2024-02-20 13:03  教員赤入れファイル.jpg [配布されたファイル]  **5**

代理でファイルをアップロード

+ ファイル追加

提出を確認

▶ まだ提出していません。「提出を確認」をクリックすると提出します。



アップロードファイルが指定されていません。

代理でファイルをアップロード

+ ファイル追加

8. 小テスト機能

- 8 - 1. 小テストの出題
- 8 - 2. 小テストの回収
- 8 - 3. 小テストの採点

小テスト機能では
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。



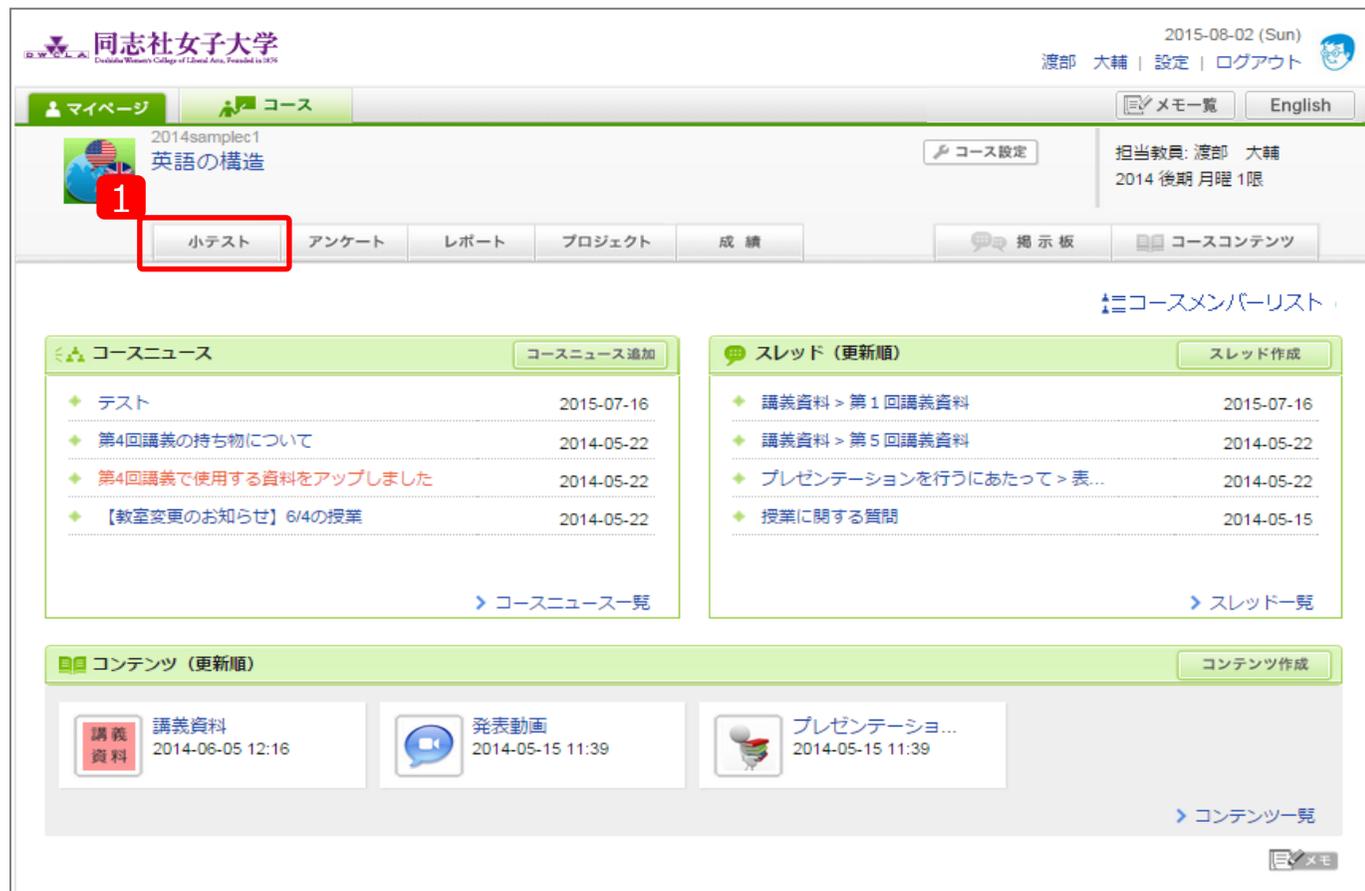
8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ

1 小テスト

「小テスト」をクリックしてください。



同志社女子大学
Doshisha Women's College of Liberal Arts, Founded in 1875

2015-08-02 (Sun)
渡部 大輔 | 設定 | ログアウト

2014sample1
英語の構造

担当教員: 渡部 大輔
2014 後期 月曜 1限

マイページ | コース

メモ一覧 | English

コース設定

小テスト | アンケート | レポート | プロジェクト | 成績

掲示板 | コースコンテンツ

コースメンバーリスト

コースニュース

コースニュース	コースニュース追加
◆ テスト	2015-07-16
◆ 第4回講義の持ち物について	2014-05-22
◆ 第4回講義で使用する資料をアップしました	2014-05-22
◆ 【教室変更のお知らせ】6/4の授業	2014-05-22

コースニュース一覧

スレッド (更新順)

スレッド (更新順)	スレッド作成
◆ 講義資料 > 第1回講義資料	2015-07-16
◆ 講義資料 > 第5回講義資料	2014-05-22
◆ プレゼンテーションを行うにあたって > 表...	2014-05-22
◆ 授業に関する質問	2014-05-15

スレッド一覧

コンテンツ (更新順)

コンテンツ (更新順)	コンテンツ作成
講義資料 2014-06-05 12:16	
発表動画 2014-05-15 11:39	
プレゼンテーショ... 2014-05-15 11:39	

コンテンツ一覧

メモ

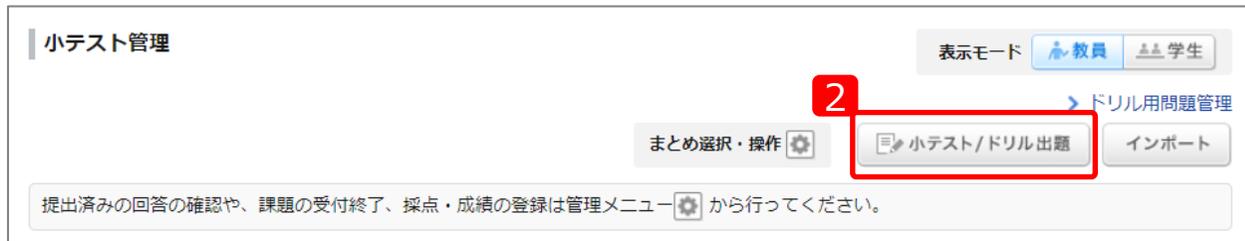
8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題

2 小テストの出題

「小テスト/ドリル出題」をクリックしてください。



3 出題形式の選択

出題するテスト形式をクリックしてください。



memo

■ 自動採点小テスト

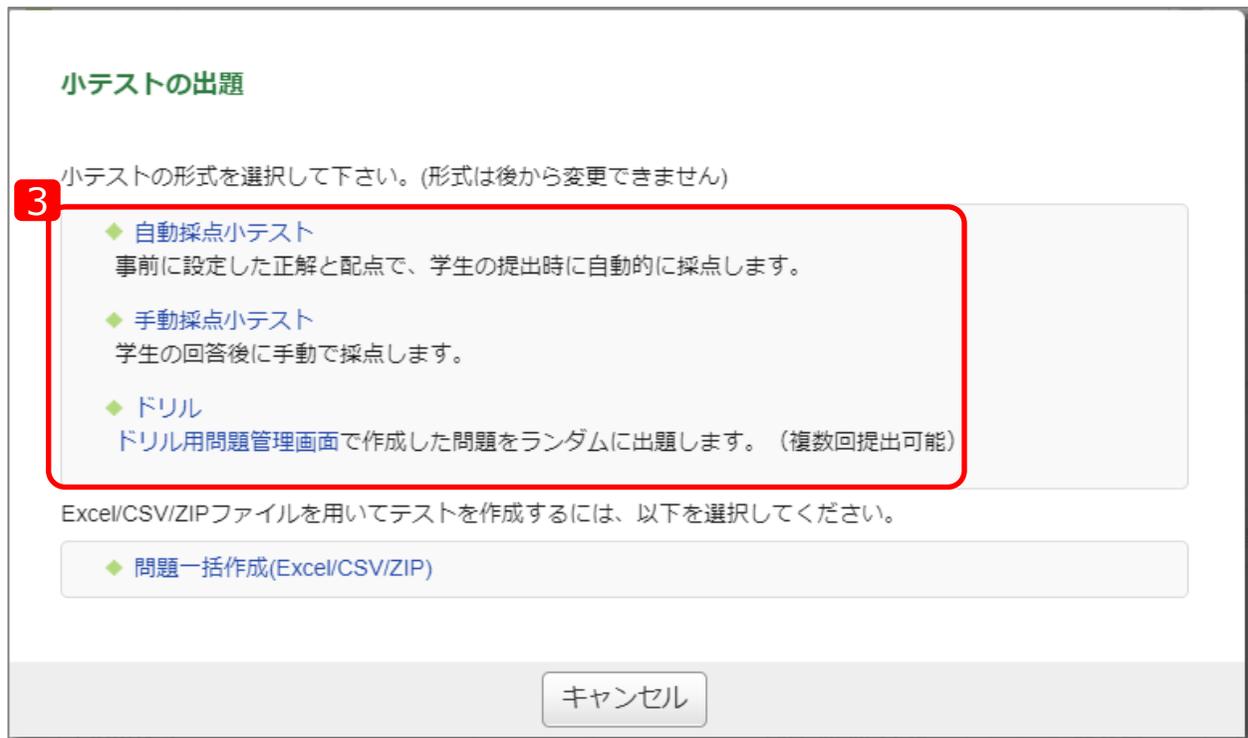
問題作成時にあらかじめ正解と配点を登録しておくことで、履修生が回答するとシステムが自動で採点する小テストです。
※複数回の受験はできません。

■ 手動採点小テスト

履修生が回答した後に、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

履修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。



8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

4

タイトル

「小テストタイトル」を入力してください。

自動採点小テスト出題

4

小テストタイトル

課題に関する説明

制限時間 (分)
 制限時間を超えると回答を打ち切る
 制限時間を超えても回答を打ち切らない

受付開始日時

受付終了日時

問題

リッチテキスト HTMLの編集

問題ボタンを押して記入欄・選択肢を挿入してください。

P H1 H2 H3 PRE
[List Icons]
R B I U S

自動採点小テスト出題プレビュー

サンプル小テスト (2024-02-14 15:00 ~ 2024-02-23 15:00)

問題ボタンを押して記入欄・選択肢を挿入してください。

前へ 次へ

編集に戻る 正解と配点を登録する キャンセル

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

5 課題に関する説明

「課題に関する説明」を入力してください。

自動採点小テスト出題

小テストタイトル	サンプル小テスト
課題に関する説明	英語 I の授業に関する問題です。
制限時間 ?	30 (分) <input type="radio"/> 制限時間を超えると回答を打ち切る <input checked="" type="radio"/> 制限時間を超えても回答を打ち切らない
受付開始日	
受付終了日	

リッチテキスト HTML

問題ボタンを押して記入欄・

プレビュー

サンプル小テスト

課題に関する説明	英語 I の授業に関する問題です。
制限時間	30分間 制限時間を超えて回答可
受付期間	2024-02-14 15:00~2024-02-23 15:00
選択肢のシャッフル	シャッフルしない
ポートフォリオ	回答を学生のポートフォリオに追加
採点結果と正解の公開	受付終了時に採点結果と正解を公開

※採点シートに表示される問題番号を赤の太字で表示しています (例: **1.1**)。

問題ボタンを押して記入欄・選択肢を挿入してください。

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

6

制限時間

「制限時間」を入力してください。

自動採点小テスト出題

小テストタイトル	サンプル小テスト
課題に関する説明	英語 I の授業に関する問題です。
制限時間 ?	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="text" value="30"/> (分) </div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 制限時間を超えると回答を打ち切る <input checked="" type="radio"/> 制限時間を超えても回答を打ち切らない
受付開始日	
受付終了日	

プレビュー

サンプル小テスト	
課題に関する説明	英語 I の授業に関する問題です。
制限時間	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 30分間 制限時間を超えて回答可 </div>
受付期間	2024-02-14 15:00~2024-02-23 15:00
選択肢のシャッフル	シャッフルしない
ポートフォリオ	回答を学生のポートフォリオに追加
採点結果と正解の公開	受付終了時に採点結果と正解を公開

※採点シートに表示される問題番号を赤の太字で表示しています (例: **1.1**)。

問題ボタンを押して記入欄・選択肢を挿入してください。

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

7 受付開始・終了日時の設定

「受付開始日時」「受付終了日時」を設定してください。

自動採点小テスト設問編集

サンプル小テスト

小テストタイトル: サンプル小テスト

課題に関する説明: 英語 I の授業に関する問題です。

制限時間: 30 (分)
 制限時間を超えると回答を打ち切る
 制限時間を超えても回答を打ち切らない

受付開始日時: 2024-02-14 15:00:00

受付終了日時: [Calendar]

リッチテキスト HTMLの編集

問題ボタンを押して記入欄・選択肢を挿入してください。

決定 今月

自動採点小テスト出題 プレビュー

サンプル小テスト 2024-02-14 15:00 ~ 2024-02-23 15:00

問題ボタンを押して記入欄・選択肢を挿入してください。

前へ 次へ

編集に戻る 正解と配点を登録する キャンセル

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

8 問題文の作成

問題文を入力し、作成したい問題の種類に応じて、問題作成用のツールボックス(右側の部分)から問題の種類を選び、問題を設定してください。

以下は、問題の種類ごとの留意点です

9 単語記入

穴埋め問題等に利用できます。

※自動採点問題では、完全一致の回答でなければ正解とみなされません。

Rich Text Editor (リッチテキスト) / HTML Editing (HTMLの編集)

1. 次の文中の(空白)に適切な単語を入力してください。
Mike is a really [] person, so he cleans his apartment every day.

Question Type Selection Menu (右側):

- 単語記入 (はい・いいえ)
- 単一選択 (複数選択)
- プルダウン (並べ替え)
- マッチング (自由記入)
- アップロード

入力必須問題 (Input Required Questions):

- 単語記入 (はい・いいえ)
- 単一選択 (複数選択)
- プルダウン (並べ替え)
- マッチング (自由記入)
- アップロード

解説 (Explanations):

- 1行(文中) (複数行)

自動採点小テスト設問編集 プレビュー

サンプル小テスト (2024-02-14 15:00 ~ 2024-02-23 15:00)

1. 次の文中の(空白)に適切な単語を入力してください。
Mike is a really [] person, so he cleans his apartment every day.

Navigation Buttons:

- 前へ (Previous)
- 次へ (Next)
- 編集に戻る (Return to Editing)
- 正解と配点を登録する (Register Correct Answer and Points)
- キャンセル (Cancel)

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

10 はい・いいえ

「はい」か「いいえ」で回答する問題です。

不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。

リッチテキスト HTMLの編集

1次の文中の(空白)に適切な単語を入力してください。
Mike is a really person,so he cleans his apartment every day.

2次の文中にある○内の単語が適切かどうか、はい・いいえのどちらかで回答してください。
「はい」か「いいえ」で答える問題です。選択肢は書き換ええないでください。

- 1. はい
- 2. いいえ

数式: ?

オンライン ディスプレイ

通常問題

- 単語記入 はい・いいえ
- 単一選択 複数選択
- プルダウン 並べ替え
- マッチング 自由記入
- アップロード

入力必須問題

- 単語記入 はい・いいえ
- 単一選択 複数選択
- プルダウン 並べ替え
- マッチング 自由記入
- アップロード

解説

- 1行(文中) 複数行

2. 次の文中にある○内の単語が適切かどうか、はい・いいえのどちらかで回答してください。
Mike is a really (neat) person,so he cleans his apartment every day.
○ はい ○ いいえ

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

11 単一選択

単一選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。

また、選択肢は自由に書き換えてください。選択肢が足りない場合、枠内でキーボードの「Enter」を押すと、選択肢を追加することができます。

選択肢が余る場合、「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。

リッチテキスト HTMLの編集

1. 次の文中の(空白)に適切な単語を入力してください。
 Mike is a really person,so he cleans his apartment every day.

2. 次の文中にある()内の単語が適切であるかどうか、(はい・いいえ)のどちらかで回答してください。
 「はい」か「いいえ」で答える問題です。選択肢は書き換ええないでください。

1. はい
 2. いいえ

3. 次の文中にある(空白)に入れるのに最も適切なものを、1、2、3、4の中から1つ選んでください。
 Mike is a really () person so he cleans his apartment every day.

単一選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

回答画面の並び 並び

1. 選択肢1
 2. 選択肢2
 3. 選択肢3
 4. 選択肢4
 5. 選択肢5

右側メニュー:

- 数式: ?
- インライン ディスプレイ
- 通常問題
 - 単語記入 はい・いいえ
 - 単一選択** 複数選択
 - フルダウン 並べ替え
 - マッチング 自由記入
 - アップロード
- 入力必須問題
 - 単語記入 はい・いいえ

3. 次の文中にある(空白)に入れるのに最も適切なものを、1、2、3、4の中から1つ選んでください。
 Mike is a really () person,so he cleans his apartment every day.
- nutritious
 - vague
 - temporary
 - neat

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

12 複数選択

複数選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。

また、選択肢は自由に書き換えてください。選択肢が足りない場合、枠内でキーボードの「Enter」を押すと、選択肢を追加することができます。

選択肢が余る場合、「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。

4. 次の文章のうち、ことわざとして用いられているものを選んでください。
複数選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。(選択必須)

回答画面の並び [メニュー] [並び]

1. 選択肢1
2. 選択肢2
3. 選択肢3
4. 選択肢4
5. 選択肢5

右側のメニュー:

通常問題	
単語記入	はい・いいえ
単一選択	複数選択
プルダウン	並べ替え
マッチング	自由記入
アップロード	
入力必須問題	
単語記入	はい・いいえ
単一選択	複数選択
プルダウン	並べ替え
マッチング	自由記入
アップロード	



4. 次の文章のうち、ことわざとして用いられているものを選んでください。

1. A bad wife ruins the house.
2. A bad workman always blames his tools.
3. A rolling stone will catch at a straw.
4. A baited cat may grow as fierce as a lion.
5. A flying dog never bites.

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

13 プルダウン

プルダウン選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。

また、選択肢は自由に書き換えてください。選択肢が足りない場合、枠内でキーボードの「Enter」を押すと、選択肢を追加することができます。

選択肢が余る場合、「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。



8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

14 並べ替え

並べ替え問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。

また、選択肢は自由に書き換えてください。選択肢が足りない場合、枠内でキーボードの「Enter」を押すと、選択肢を追加することができます。

選択肢が余る場合、「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

6. 次の文章を並び替え、正しい文章にしてください。
並べ替え問題です。選択肢は自由に書き換えてください。(選択必須)

回答画面の並び

1. 選択肢1
2. 選択肢2
3. 選択肢3
4. 選択肢4
5. 選択肢5

通常問題

単語記入	はい・いいえ
単一	複数選択
プルダウン	並べ替え
マッチング	自由記入
アップロード	

入力必須問題

単語記入	はい・いいえ
単一選択	複数選択
プルダウン	並べ替え
マッチング	自由記入
アップロード	

6. 次のフレーズを並び替え、正しい文章にしてください。

項目

1. Mike
2. neat person,
3. is a really
4. cleans
5. his apartment
6. so
7. every day.
8. he

回答

ここに回答が表示されます

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

15 マッチング

マッチング問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。

また、選択肢は自由に書き換えてください。選択肢が足りない場合、枠内でキーボードの「Enter」を押すと、選択肢を追加することができます。

選択肢が余る場合、「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。

7. マッチング問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

- 1. 単語・文章1
- 2. 単語・文章2
- 3. 単語・文章3
- 4. 単語・文章4
- 5. 単語・文章5

- a. 選択肢1
- b. 選択肢2
- c. 選択肢3
- d. 選択肢4
- e. 選択肢5

15 マッチング

7 次の文章の後ろに続く文章を選んでください。

- 1. A bad wife ruins
- 2. A bad workman always blames
- 3. A drowning man will
- 4. A barking dog never
- 5. A baited cat may

- a. his tools.
- b. the house.
- c. catch at a straw.
- d. bites.
- e. grow as fierce as a lion.

1 - 2 - 3 - 4 - 5 -

a
b
c
d
e

前へ 次へ

編集に戻る 正解と配点を登録する キャンセル

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

16 自由記述

自由問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。

なお、自動採点問題では、自由記入問題は、得点に含まれません。

17 行数設定

自由記入欄の行数を指定できます。

18 文字・単語カウンター

自由記入欄に文字もしくは単語カウンターを設定できます。

The screenshot shows the 'Question Creation' interface. On the right, the 'Question Type' (通常問題) is set to 'Free Text' (自由記入). Below it, the 'Input Required Question' (入力必須問題) section shows 'Free Text' (自由記入) selected. A dialog box is open in the center, showing settings for the 'Free Text' question type. It includes a 'Number of Lines' (行数) field set to '5' and a 'Show Counter' (回答時にカウンターを表示しますか?) section with three options: 'Show Character Counter' (文字数カウンターを表示), 'Show Word Counter' (単語数カウンターを表示(英文等の場合)), and 'Do Not Show' (表示しない), which is selected. The dialog also has '決定' (OK) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

The screenshot shows the question preview interface. The question text is: '8. 次の文章を英語で入力してください。 「溺れる者は、藁をもつかむ」'. Below the text is a light blue text input field containing the text 'A drowning man will'. At the bottom left of the input field, it says '4 words'.

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

memo

問題の回答フォームから本文に戻りたい場合、問題の回答フォーム内で「Enter」を2回押してください。すると、改行されて問題入力を継続できます。

3 次の文中の(空白)に入れるのに最も適切なものを1、2、3、4の中から1つ選んでください。
 (3) Mike is a really () person, so he cleans his apartment every day.

回答画面の並び

1. nutritious
2. vague
3. temporary
4. neat

3 次の文中の(空白)に入れるのに最も適切なものを1、2、3、4の中から1つ選んでください。
 (3) Mike is a really () person, so he cleans his apartment every day.

回答画面の並び

1. nutritious
2. vague
3. temporary
4. neat
5. |

1回目
「Enter」

3 次の文中の(空白)に入れるのに最も適切なものを1、2、3、4の中から1つ選んでください。
 (3) Mike is a really () person, so he cleans his apartment every day.

回答画面の並び

1. nutritious
2. vague
3. temporary
4. neat

2回目
「Enter」

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成



memo

問題作成用のツールボックス(右側の部分)の上にあるボタンをクリックすると文字を装飾したり、ページ送りの設定や、問題の解説を挿入することができます。

- P** 標準・・・プレーンテキストに戻します。
- H1** 見出し
- H2** 見出し2
- H3** 見出し3
- PRE** 整形済みテキスト・・・HTMLテキストをそのまま表示します。
- 番号付きリスト
- リスト
- 引用
- 引用解除
- R** 標準
- B** 太字

- I** 斜体
- U** 下線
- S** 抹消
- A** 赤字
- X²** 上付き
- X₂** 下付き
- 水平線
- 改ページ

- 添付
- リンク
- 解説**
- 1行(文中) 複数行

自動採点小テスト設問編集プレビュー

サンプル小テスト (2015-09-07 16:10 ~ 2015-09-14 16:15)

見出し1

見出し2

見出し3

1. 番号付きリスト
2. 番号付きリスト
3. 番号付きリスト

- ◆ リスト
- ◆ リスト
- ◆ リスト

引用

太字
斜体
下線
抹消
赤

上付き上付き
下付き下付き

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

19 選択肢のシャッフル

シャッフルすると、受講生ごとに選択肢の順番を並び替えます。

20 ポートフォリオへの追加

「ポートフォリオに追加する」として回答結果がポートフォリオへ保存されます。

21 公開のタイミング

採点結果と正解を公開するタイミングと公開する項目を選択できます。

22 プレビュー

「プレビュー」をクリックすると、作成中の問題のプレビューを確認できます。

<自動採点画面>

4. 次の文章のうち、ことわざとして用いられているものを選んでください。

回答画面の並び 並び替える

1. A bed wife ruins the
2. A bed workman always blames his tools.
3. A rolling stone will catch at straw.
4. A baited cat may grow as fierce as a lion.

入力必須問題	
単語記入	はい・いいえ
単一選択	複数選択
プルダウン	並べ替え
マッチング	自由記入
アップロード	
解説	
1行(文中)	複数行

19 選択肢のシャッフル しない する

20 ポートフォリオ 追加する 追加しない
「追加する」を選択した場合、回答が提出者のポートフォリオに追加され、学生とコメントのやり取りが可能です。

21 採点結果と正解の公開
公開のタイミング 受付終了時 学生の提出時
公開する項目 採点結果(各回答への○×) 正解

22

<手動採点画面>

選択肢のシャッフル しない する

ポートフォリオ 追加する 追加しない
「追加する」を選択した場合、回答が提出者のポートフォリオに追加され、学生とコメントのやり取りが可能です。

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成 ▶ 正解・配点登録

23 正解・配点の登録

自動採点問題では、「正解と配点を登録する」をクリックすると、あらかじめ正解と配点を登録することができます。
小テストの受付終了後に採点結果を自動的に公開することができます。

何かを選択する問題であれば正解を選択し、また何かを書かせる問題であれば正解を記入し、クリーム色のボックスに配点を入力してください。

採点結果と正解の公開

公開のタイミング
 受付終了時 学生の提出時

公開する項目
 採点結果 (答への○×) 正解

プレビュー 正解と配点を登録する キャンセル

自動採点小テスト設問編集 正解・配点登録

サンプル小テスト (2024-02-14 15:00 ~ 2024-02-23 15:00)

※入力欄に正解を入れ、赤枠入力欄に配点を設定してください。(配点は、半角数字で整数値を入力してください)
※複数選択問題・マッチング問題では、実際の配点は配点に選択肢の数を掛けたもの(5個なら配点×5)になります。
※自動採点小テストは提出時に採点が行われ、成績の詳細が受付終了時に自動的に登録されます。

- ◆ 単語記入問題では、正解が複数ある場合、正解を「|」(半角セミコロン)で区切って入力してください。
- ◆ 単一選択問題では、正解をラジオボタンに設定してください。
- ◆ 複数選択問題では、正解をチェックボックスに設定してください。
- ◆ マッチング問題では、単語・文章に対応する選択肢をそれぞれプルダウンで選択してください。
- ◆ 並べ替え問題では、正解の順序どおりに、選択肢をクリックして設定してください。
- ◆ 自由記入問題・アップロード問題では、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。

1. 次の文中の(空白)に適切な単語を入力してください。
Mike is a really 点 小計 点 person,so he cleans his apartment every day.

2. 次の文中にある()内の単語が適切であるかどうか、(はい・いいえ)のどちらかで回答してください。
Mike is a really (neat) person,so he cleans his apartment every day.
 はい いいえ 点 小計 点

3. 次の文中にある(空白)に入れるのに最も適切なものを、1、2、3、4の中から1つ選んでください。
Mike is a really () person,so he cleans his apartment every day.

- nutritious
- vague
- temporary
- neat

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成 ▶ 正解・配点登録

24

保存

「保存して終了」をクリックすると小テストの作成が完了します。

部分一致 ▼ 1- - ▼ 2- - ▼ 3- - ▼ 4- - ▼ 5- - ▼ 各 5点小
計 25点

8. 次の文章を英語で入力してください。
「溺れる者は、藁をもつかむ」

0 words

合計点 100

合格条件

設定すると、学生が他の小テストを回答するための条件として使用できます。

設定しない
 設定する 点で合格

24

編集に戻る 保存して終了 キャンセル

memo

■ 合格条件

他の小テストを受験するための条件として各小テストに合格点を設定することができます。

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

25 公開設定

作成した小テストは、まず履修生に対して「非公開」の状態です。 「公開」をクリックすると、課題を履修生に公開されます。

※ただし、公開された小テストの受付開始日時が未来の場合、小テストは「受付開始 待ち」の状態になり、履修生は受付開始日まで小テストの回答ができません。

※非公開の状態ですら「前提条件の設定」をしておくと他のテストで合格しなければ、回答できないように設定することが可能です。(スライド84へ)

26 リマインダ設定

「リマインダを送信して公開」すると、履修生があらかじめ登録したメールアドレスに課題が出題されたことの通知が送信されます。

293	自動採点	サンプル小テスト	-	-	2024-02-14 15:00~ 2024-02-23 15:00	<input type="checkbox"/> 非公開	0名	
-----	------	----------	---	---	---------------------------------------	------------------------------	----	--

⚠️ 小テストの問題を一括エクスポート

⚠️ ドリルと問題を一括エクスポート

(スライド87参照)

2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved. [マニュアル](#) [パーソナルデータについて](#)

283	自動採点	テスト1 2	-	-	2023-01-18 12:55~	<input type="checkbox"/> 非公開	1名	
285	手動採点	ヘルプデス	-	-		<input type="checkbox"/> 非公開	1名	
287	自動採点	自動採点	-	-		<input type="checkbox"/> 非公開	2名	
288	自動採点	合格点まで	-	-		<input type="checkbox"/> 非公開	2名	
291	自動採点	テスト_修正	-	-		<input type="checkbox"/> 非公開	0名	
292	ドリル	ドリル_修正	-	-		<input type="checkbox"/> 非公開	0名	
293	自動採点	サンプル小	-	-		<input type="checkbox"/> 非公開	0名	

サンプル小テスト: 学生に公開します。よろしいですか?

受付開始日時: 2024-02-14 15:00

※リマインダは受付開始日時に送信されます。
(未設定・過去の日時の場合は公開と同時に)

26

リマインダを送信して公開

リマインダなしで公開

キャンセル

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

27 表示モードの切替

画面右上の「学生」をクリックすると、履修生目線で出題された小テスト一覧を確認できます。

28 小テストの確認

小テストのタイトルをクリックすると履修生目線で小テストの回答から提出までの流れを確認することができます。

※「教員」を押すと、「小テスト管理」画面に戻ります。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理

学生の画面では以下のように見えます。

タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
自動採点 サンプル小テスト	受付終了 未提出	2024-02-14 15:00	2024-02-23 15:00

課題に関する説明	英語 I の授業に関する問題です。
制限時間	30分間 制限時間を超えて回答可
受付開始日時	2024-02-14 15:00:00
受付終了日時	2024-02-29 15:00:00 Googleカレンダー追加
ポートフォリオ	回答を提出者のポートフォリオに追加
採点結果と正解の公開	受付終了時に採点結果と正解を公開
状態	受付中 まだ提出していません。

[スタート](#)

8. 小テスト機能

8-1. 小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧

コーストップページ

小テスト管理

29 前提条件の設定

非公開の状態ですら「前提条件の設定」をクリックし「設定する」を選択すると、この小テストを受けるための前提となる他のテストでの合格の条件一覧が表示されます。

指定の前提条件にチェックを入れ、AND/ORを指定し、「保存」をクリックすると前提条件が設定できます。

設定完了後「公開」をクリックして、課題を履修生に公開してください。

※この操作は「非公開」の状態でのみ設定可能です。

サンプル小テスト

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



サンプル小テスト

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	
<input type="checkbox"/>	手動採点 手動採点ですと で 合格 (80点以上) ※非公開です
<input type="checkbox"/>	自動採点 本テスト前自動採点 で 合格 (100点以上) ※非公開です
<input type="checkbox"/>	自動採点 25919終了日時未入力テスト で 合格 (100点以上) ※非公開です
<input type="checkbox"/>	自動採点 本テスト前自動採点 で 合格 (100点以上) ※非公開です
<input type="checkbox"/>	自動採点 2022年7月29日 で 合格 (5点以上) ※非公開です
<input type="checkbox"/>	自動採点 ヘルプテスト20221018 で 合格 (100点以上) ※非公開です
<input type="checkbox"/>	自動採点 合格点まで何回も で 合格 (10点以上) ※非公開です

AND(すべての条件を満たす)
 OR(いずれかの条件を満たす)

8. 小テスト機能

8-2. 小テストの回収

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理

1 管理メニュー

回答結果を回収したい小テストの「」をクリックします。

2 成績管理（エクセルで採点）

「成績管理（エクセルで採点）」をクリックしてください。

※自動採点小テストは、採点作業は不要ですが、履修生が回答した内容をエクセルで一括回収することができます。



293	自動採点 サンプル小テスト	-	-	2024-02-14 15:00~ 2024-02-23 15:00	非公開	0名	
<ul style="list-style-type: none">  小テストの問題を一括エクスポート  ドリルと問題を一括エクスポート 							

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

memo

このとき「エクスポート」をクリックすると、一度作成した小テストのコピーを生成できます。コピーしたファイルは、「インポート」から別のコースでも利用できます。

8. 小テスト機能

8-2. 小テストの回収

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

3 採点シートのダウンロード

「採点シート」をクリックしてください。
履修生の回答した内容が記載された
エクセルファイルをダウンロードできます。

成績管理(エクセルで確認・採点)

サンプル小テスト

公開/非公開	非公開
受付期間	2024-02-14 15:00 ~ 2024-02-29 15:00
提出者(履修生)	0名
成績	0件

3 小テスト採点シートをダウンロード

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、登録することができます。



#	内部コースID	コース名	リンク情報	ロール	ユーザID	学籍番号	氏名	氏名(英語)	メールアドレス	合計点	評価	講評	添付ファイル数	経過時間	提出	提出日時
10	1064706	サンプル講義0		履修生	40090001	40090001	今出川 妹子001	Ikoko Imadegawa								未提出
11	1064706	サンプル講義0		履修生	40090002	40090002	京田辺 太子002	Taiko Kyotanabe								未提出
12	1064706	サンプル講義0		履修生	40090003	40090003	今出川 妹子003	Ikoko Imadegawa								未提出
13	1064706	サンプル講義0		履修生	40090004	40090004	京田辺 太子004	Taiko Kyotanabe								未提出
14	1064706	サンプル講義0		履修生	40090005	40090005	今出川 妹子005	Ikoko Imadegawa								未提出
15	1064706	サンプル講義0		履修生	40090006	40090006	京田辺 太子006	Taiko Kyotanabe								未提出
16	1064706	サンプル講義0		履修生	40090007	40090007	今出川 妹子007	Ikoko Imadegawa								未提出
17	1064706	サンプル講義0		履修生	40090008	40090008	京田辺 太子008	Taiko Kyotanabe								未提出
18	1064706	サンプル講義0		履修生	40090009	40090009	今出川 妹子009	Ikoko Imadegawa								未提出
19	1064706	サンプル講義0		履修生	40090010	40090010	京田辺 太子010	Taiko Kyotanabe								未提出

8. 小テスト機能

8-2. 小テストの回収

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

4 問題の表示

「問題を表示」をクリックすると作成した問題のプレビューを確認できます。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理

成績管理(エクセルで確認・採点)

サンプル小テスト

公開/非公開	非公開
受付期間	2024-02-14 15:00 ~ 2024-02-29 15:00
提出者(履修生)	0名
成績	0件

個別に確認 エクセルで確認・採点

1 小テスト採点シートをダウンロード

採点シート xls形式でダウンロードする **4** [問題を表示] [正解を表示]

プレビュー

サンプル小テスト

課題に関する説明	英語 I の授業に関する問題です。
制限時間	30分間 制限時間を超えて回答可
受付期間	2024-02-14 15:00~2024-02-29 15:00
選択肢のシャッフル	シャッフルしない
ポートフォリオ	回答を学生のポートフォリオに追加
採点結果と正解の公開	受付終了時に採点結果と正解を公開

※採点シートに表示される問題番号を赤の太字で表示しています (例: **1.1**)。

1. 次の文中の(空白)に適切な単語を入力してください。

Mike is a really **1.1** person,so he cleans his apartment every day.

2. 次の文中にある()内の単語が適切であるかどうか、はい・いいえのどちらかで回答してください。

Mike is a really (neat) person,so he cleans his apartment every day.

1.2

はい いいえ

3. 次の文中にある(空白)に入れるのに最も適切なものを、1、2、3、4の中から1つ選んでください。

Mike is a really () person so he cleans his apartment every day.

8. 小テスト機能

8-2. 小テストの回収

※この作業は手動採点にはありません。

5 正解の表示

「正解を表示」をクリックすると登録した回答を確認できます。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理

成績管理(エクセルで確認・採点)

サンプル小テスト	
公開/非公開	非公開
受付期間	2024-02-14 15:00 ~ 2024-02-29 15:00
提出者(履修生)	0名
成績	0件

個別に確認 エクセルで確認・採点

1 小テスト採点シートをダウンロード

採点シート xls形式でダウンロードする 問題を表示 **5** 正解を表示

正解と配点

サンプル小テスト

設問数 8

1. 次の文中の(空白)に適切な単語を入力してください。
 Mike is a really **5**点 person,so he cleans his apartment every day.

2. 次の文中にある()内の単語が適切であるかどうか、(はい・いいえ)のどちらかで回答してください。
 Mike is a really (neat) person,so he cleans his apartment every day.
 はい いいえ **5**点

3. 次の文中にある(空白)に入れるのに最も適切なものを、1、2、3、4の中から1つ選んでください。
 Mike is a really () person,so he cleans his apartment every day.
 1. nutritious
 2. vague
 3. temporary
 4. neat

8. 小テスト機能

8-3. 小テストの採点

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理

1 管理メニュー

採点したい小テストの「」をクリックします。

2 採点

採点方法を2種類用意しています。
小テストの内容に合わせてご利用ください。

A web画面上での採点
履修生の入力した画面を閲覧しながら採点できます。(スライド95へ)

B エクセルで採点
エクセルシートを使用して、一括で採点結果を返却できます。(スライド98へ)

小テスト管理

表示モード  教員  学生

▶ ドリル用問題管理

まとめ選択・操作   小テスト/ドリル出題  インポート

提出済みの回答の確認や、課題の受付終了、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	前提条件	期間	公開/非公開	提出	管理
2	 サンプル小テスト	-	受付中 2024-02-14 15:00~ 2024-02-29 15:00	 公開中		
3	 サンプル小テスト	-	受付中 2024-02-27 11:25~ 2024-02-29 11:25	 公開中	1名	

 小テストの問題を一括エクスポート

 ドリルと問題を一括エクスポート

- 編集
- 受付を終了する
- 一括エクスポート
- 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

4
2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.  マニュアル  パーソナルデータについて

8. 小テスト機能

8-3. 小テストの採点

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 提出状況一覧

A web画面上での採点

1 提出者の選択

採点したい履修生を選択してください。
※提出している履修生のみ選択できます。

提出状況(個別に確認・採点)

サンプル小テスト	
公開/非公開	公開中
受付期間	2024-02-27 11:25 ~ 2024-02-29 11:25
提出者(履修生)	1名
成績	0件

この小テストは現在受付中です。

[配点設定](#)

氏名	学籍番号	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント
今出川 妹子 0001	40090001	未採点	2024-02-27 12:41:41 [ログ]	-	-	0
京田辺 太子 0002	40090002	-	未提出 [ログ]	-	-	0
今出川 妹子 0003	40090003	-	未提出 [ログ]	-	-	0
京田辺 太子 0004	40090004	-	未提出 [ログ]	-	-	0

1

今出川 妹子
0001

8. 小テスト機能

8-3. 小テストの採点

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 提出状況一覧 ▶ 採点

A web画面上での採点

2 採点作業

履修生が画面上に入力した内容を確認しながら採点することができます。

3 登録

「講評」を記入して、登録すると履修生に講評を返すことができます。 ※なお、講評は入力必須ではありません。

4 コメント

「コメントを書く」から、履修生にコメントすることができます。また、履修生も教員のコメントに対してコメントを返すことができます。

memo

右側の提出状況一覧から次の提出者を選択し、採点を続けることができます。

サンプル小テスト: 今出川 妹子0001さんの回答詳細 ▶ 配点設定

成績

採点結果

1.1:	<input type="checkbox"/> / 5	正解
1.2:	<input type="checkbox"/> / 5	正解
1.3:	<input type="checkbox"/> / 5	正解
1.4:	<input type="checkbox"/> / 25	正解
1.5:	<input type="checkbox"/> / 10	正解
1.6:	<input type="checkbox"/> / 25	正解
1.7:	<input type="checkbox"/> / 25	正解
1.8:	<input type="checkbox"/>	

成績 (非公開中) ?

合計点 / 100

評価

講評

回答

提出日時: 2024-02-27 12:41
経過時間: 00:01:17

1. 次の文中の(空白)に適切な単語を入力してください。
Mike is a really **1.1** person, so he cleans his apartment every day.

2. 次の文中にある()内の単語が適切かどうか、はい・いいえのどちらかで回答してください。
Mike is a really (neat) person, so he cleans his apartment every day.
1.2
 はい いいえ

3. 次の文中にある(空白)に入れるのに最も適切なものを、1、2、3、4の中から1つ選んでください。
Mike is a really () person, so he cleans his apartment every day.
1.3
1. nutritious
2. vague
3. temporary
4. neat

4. 次の文章のうち、ことわざとして用いられているものを選んでください。
1.4
1. A bed wife ruins the house.
2. A bed workman always blames his tools.
3. A rolling stone will catch at straw.
4. A baited cat may grow as fierce as a lion.
5. A flying dog never bites.

5. 次の文中の(空白)に入れるのに最も適切なものをプルダウンメニューの中から1つ選んでください。
Mike is a really () person, so he cleans his apartment every day.
1.5

履修生一覧

◀◀ ◀ ▶ ▶▶

- ▶ 今出川 妹子0001
- ▶ 京田辺 太子0002
- ▶ 今出川 妹子0003
- ▶ 京田辺 太子0004
- ▶ 今出川 妹子0005
- ▶ 京田辺 太子0006
- ▶ 今出川 妹子0007
- ▶ 京田辺 太子0008
- ▶ 今出川 妹子0009
- ▶ 京田辺 太子0010

▶ 提出状況一覧に戻る
▶ 小テスト管理に戻る

8. 小テスト機能

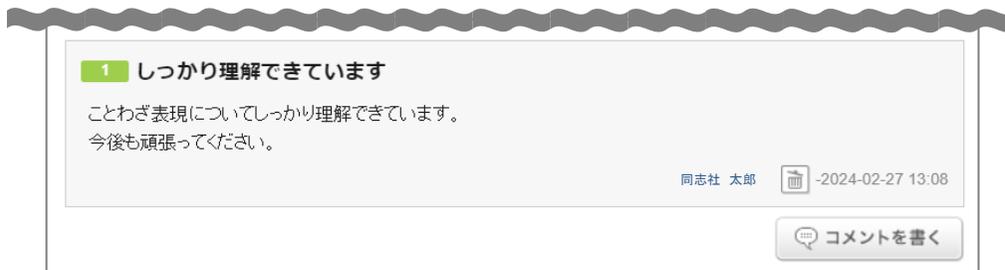
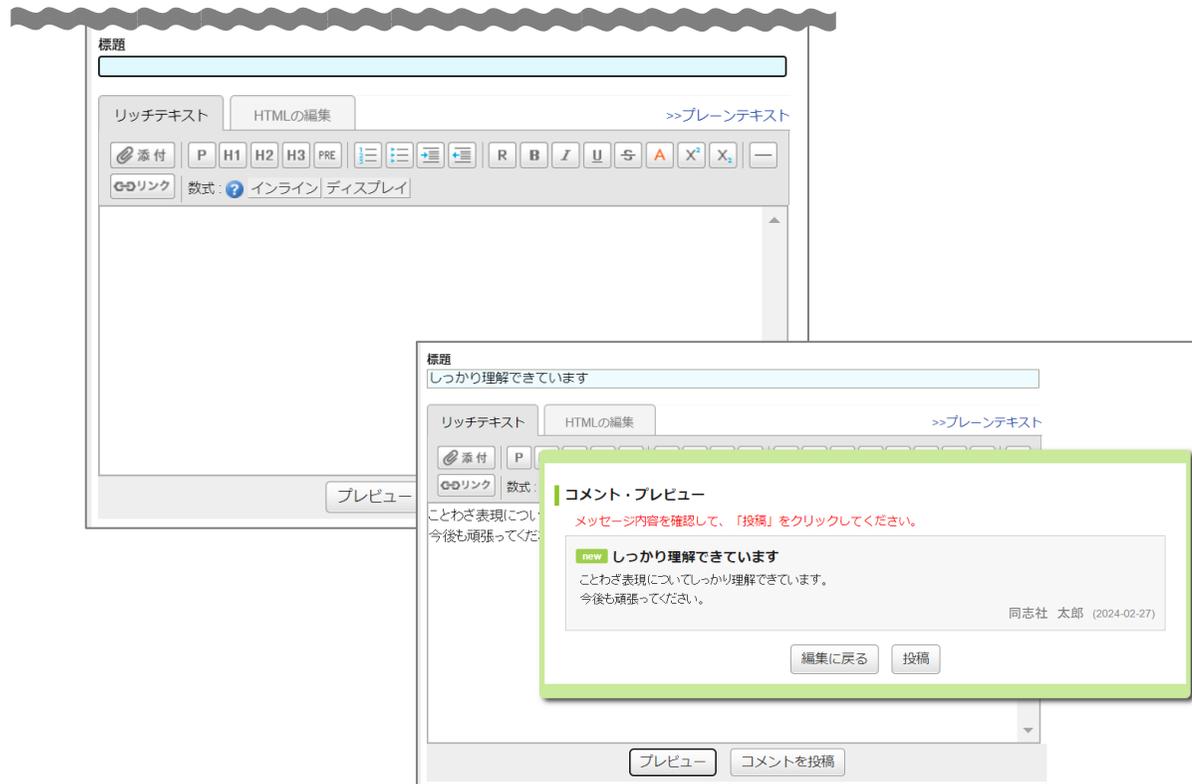
8-3. 小テストの採点

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
 ▶ 提出状況一覧 ▶ 採点

A web画面上での採点

4 コメントの投稿

「コメントを書く」から、履修生にコメントすることができます。また、履修生も教員のコメントに対してコメントを返すことができます。



※学期末の「成績報告」は
【Web教務システム】にてご提出ください。
マナビーで成績報告はできません。
また、マナビーでの
最終成績の開示はしないてください。

成績機能では
小テストやレポートなどの成績を履修生に公開することができます。また、マナビー上で行った課題の成績だけでなく、マナビー外の課外活動・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。



9. 成績機能

9-1. マナビー外の成績管理

コース一覧 ▶ コーストップページ

1 成績

「成績」をクリックしてください。



同志社女子大学
Doshisha Women's College of Liberal Arts, Founded in 1875

2015-08-02 (Sun)
渡部 大輔 | 設定 | ログアウト

マイページ | コース | メモ一覧 | English

2014samplec1
英語の構造 | コース設定 | 担当教員: 渡部 大輔
2014 後期 月曜 1限

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

コースメンバーリスト

コースニュース | コースニュース追加

◆ テスト	2015-07-16
◆ 第4回講義の持ち物について	2014-05-22
◆ 第4回講義で使用する資料をアップしました	2014-05-22
◆ 【教室変更のお知らせ】6/4の授業	2014-05-22

スレッド (更新順) | スレッド作成

◆ 講義資料 > 第1回講義資料	2015-07-16
◆ 講義資料 > 第5回講義資料	2014-05-22
◆ プレゼンテーションを行うにあたって > 表...	2014-05-22
◆ 授業に関する質問	2014-05-15

コンテンツ (更新順) | コンテンツ作成

講義資料	2014-06-05 12:16
発表動画	2014-05-15 11:39
プレゼンテーショ...	2014-05-15 11:39

メモ

9. 成績機能

9-1. マナビー外の成績管理

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 成績管理
▶ 成績項目の登録

2 成績項目の登録

「成績項目の登録」をクリックするとmanaba上で行った課題(レポートや小テストなど)以外のことについて評価を返すことができます。

成績管理

表示モード 👤 教員 👥 学生

2 成績項目の登録

登録されている成績項目の一覧です。小テスト・レポート・プロジェクトから登録した成績は、この画面からも登録・参照できます。

No.	タイトル	実施日	公開/非公開	公開日	管理
1	サンプル小テスト	2015-09-07 16:10~ 2015-09-14 16:15	公開 非公開	2015-09-14	1名
3	サンプル小テスト (手動採点)	2015-09-14 20:05~ 2015-09-23 20:05	公開 非公開	未設定	1名

総合成績表ダウンロード



成績項目の登録

成績項目のタイトル	<input type="text"/>
実施開始日時	<input type="text"/>
実施終了日時	<input type="text"/>

1 成績登録シートをダウンロード

成績登録シート xls形式でダウンロードする

2 成績データを登録

成績登録シートをアップロードして成績を登録します。

9. 成績機能

9-2. 成績の公開

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 成績管理

1 公開設定

小テスト、レポート、プロジェクト、「マナビー外の成績」等の採点シートがアップロードされると、一旦は「成績管理」画面に保存されます。科目担当者の望むタイミングで「公開」ボタンを押すと、その時点で学生に公開されます。また公開するときにリマインダの設定を行うことができます。成績を公開すると、履修生のポートフォリオに成績が登録されます。

※ポートフォリオからの成績の確認は、「4-3. 成績の確認」を参照してください。

成績管理

表示モード 👤 教員 👤 学生

まとめ選択・操作 ⚙️ 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	登録数	管理
1	レポート 公開予約	2024-02-19 16:00~	<input type="checkbox"/> 非公開	未設定	1名	⚙️
2	小テスト サンプル小テスト	2024-02-14 15:00~ 2024-02-29 15:00	<input type="checkbox"/> 非公開	2024-02-29	0名	⚙️
3	小テスト サンプル小テスト	2024-02-27 11:25~ 2024-02-29 11:25	<input type="checkbox"/> 非公開	未設定	1名	⚙️
4	成績 サンプル小テスト	2024-02-27	<input checked="" type="checkbox"/> 非公開	未設定	4名	⚙️

📄 総合成績表ダウンロード
 「評価」列も含める
 xls形式でダウンロードする

マイポートフォリオ

マイコレクション

2023年度

サンプル講義C

📄 個別指導コレクション追加

サンプル講義D

📄 サンプル小テスト: サンプル講義D 2024-02-27 12:41 🗨️ 1

📄 サンプル小テスト: サンプル講義D 2024-02-27 11:06

📄 個別指導コレクション追加

📄 成績を開く [1件]

コース成績一覧

タイトル	成績	下位 << ポジション >> 上位
サンプル小テスト	100	100

総数 4 / 平均 70.0 / 最低 40 / 最高 100 / 標準偏差 22.4

成績公開日時: 2024-02-27 14:17

👤 大変よくがんばりました。

📄 自動採点 サンプル小テスト

※受付終了と同時に成績が確認できます。

9. 成績機能

9-3. 総合成績表

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 成績管理

1 総合成績表

「総合成績表ダウンロード」をクリックするとこれまで、コース内で行った小テストやレポートの採点結果や、成績機能で登録した成績（得点）を一括で回収することができます。

成績管理 表示モード 👤 教員 👥 学生

まとめ選択・操作 ⚙️ 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	登録数	管理
1	レポート 公開予約	2024-02-19 16:00~	<input type="checkbox"/> 非公開	未設定	1名	⚙️
2	小テスト サンプル小テスト	2024-02-14 15:00~ 2024-02-29 15:00	<input type="checkbox"/> 非公開	2024-02-29	0名	⚙️
3	小テスト サンプル小テスト	2024-02-27 11:25~ 2024-02-29 11:25	<input type="checkbox"/> 非公開	未設定	1名	⚙️
4	成績 サンプル小テスト	2024-02-27 14:05~	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中 🔔	2024-02-27	4名	⚙️

1 📄 総合成績表ダウンロード

「評価」列も含める

xls形式でダウンロードする



#name	grade	#course	#全成績	#average	#DIV/0!	←平均点	#title	coursename	courseid	courseoi	courseid	#内部	#コース名	#リンク	#ロール	#ユーザID	#学籍番号	#氏名	#氏名(英語)	#メールアドレス	grade	symgrade	comment	#公開予約	#サンプル小テ	#サンプル小テ	#サンプル小テ			
コースID	コース名	情報	履修生	ユーザID	学籍番号	氏名	氏名(英語)	メールアドレス	合計点	評価	講評	2024-02-19 16:00	2024-02-14 15:00	2024-02-27 11:25	2024-02-29 15:00	2024-02-27 11:25	2024-02-27 14:05													
1064706	サンプル講義D	履修生	40090001	40090001	今出川	妹子0001	Imoko Imadegawa																	65	100	100				
1064706	サンプル講義D	履修生	40090002	40090002	京田辺	太子0002	Taiko Kyotanabe																							
1064706	サンプル講義D	履修生	40090003	40090003	今出川	妹子0003	Imoko Imadegawa																							
1064706	サンプル講義D	履修生	40090004	40090004	京田辺	太子0004	Taiko Kyotanabe																							
1064706	サンプル講義D	履修生	40090005	40090005	今出川	妹子0005	Imoko Imadegawa																							
1064706	サンプル講義D	履修生	40090006	40090006	京田辺	太子0006	Taiko Kyotanabe																							

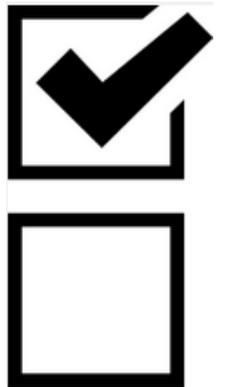
10-1. アンケートの出題

10-2. アンケートの回収

※【授業に関するアンケート】は、
コース内のアンケート機能を使用しません。
実施期間中、「マイページ」の
「大学からの課題・アンケート」より
ご確認・学生の回答が可能です。

アンケート機能

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。



10. アンケート機能

10-1. アンケートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ

1 アンケート

「アンケート」をクリックしてください。



The screenshot shows the course page for '2014sample1 英語の構造' on the DWCLA system. The 'アンケート' (Survey) button is highlighted with a red box and a red '1' above it. The page includes navigation tabs for 'マイページ', 'コース', '小テスト', 'レポート', 'プロジェクト', and '成績'. It also features sections for 'コースニュース', 'スレッド (更新順)', and 'コンテンツ (更新順)'.

コースニュース	スレッド (更新順)	コンテンツ (更新順)
◆ テスト 2015-07-16	◆ 講義資料 > 第1回講義資料 2015-07-16	◆ 講義資料 2014-06-05 12:16
◆ 第4回講義の持ち物について 2014-05-22	◆ 講義資料 > 第5回講義資料 2014-05-22	◆ 発表動画 2014-05-15 11:39
◆ 第4回講義で使用する資料をアップしました 2014-05-22	◆ プレゼンテーションを行うにあたって > 表... 2014-05-22	◆ プレゼンテーショ... 2014-05-15 11:39
◆ 【教室変更のお知らせ】6/4の授業 2014-05-22	◆ 授業に関する質問 2014-05-15	

10. アンケート機能

10-1. アンケートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ アンケート管理
▶ アンケート作成

2 アンケート作成

「アンケート作成」をクリックしてください。

3 タイトル

タイトルを入力してください。

4 制限時間・受付開始・終了日時の設定

アンケートの制限時間・受付・終了日時を設定してください。

5 本文作成

本文を入力してください。
アンケートの回答フォームの作成方法
および公開方法は、小テストと同じです。
詳細は「8-1. 小テストの出題」を
ご参照ください。

6 保存

「保存」をクリックしてください。

10. アンケート機能

10-2. アンケートの回収

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ アンケート管理
▶ アンケート集計

1 アンケート作成

回答結果を回収したいアンケートの「」をクリックします。

2 集計

「集計」をクリックしてください。

3 集計シートのダウンロード

集計シートをダウンロードできます。

memo

このとき「エクスポート」をクリックすると、一度作成したアンケートのコピーを生成できます。
コピーしたファイルは、「インポート」から別のコースでも利用できます。

アンケート管理

表示モード 👤 教員 👤 学生

📄 アンケート作成 📄 インポート

[お試し提出]で実際の課題提出までの手順を何度も試せます。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	管理
1	授業アンケート	受付中 2014-05-12 15:18~	公開 非公開	1名 ⚙️

📄 アンケートの問題を一括エクスポート

- ⚙️ 編集
- 📄 エクスポート
- 📄 提出状況の確認
- 📄 集計
- 📄 お試し提出
- 🗑️ 削除

アンケート集計

表示モード 👤 教員 👤 学生

授業アンケート

公開/非公開	公開中
受付期間	2014-05-12 15:18 ~
提出者(属修生)	1件

このアンケートは現在受付中です。

3 📄 集計シート 📄 質問を表示

※成績登録する場合は、成績画面から行ってください。
アンケート集計シートに「合計点」「講評」を記入し、アップロードすると成績を登録することができます。
[▶ 成績管理画面へ](#)

[▶ アンケート管理に戻る](#)

- 1 1 - 1. スレッドの作成
- 1 1 - 2. 掲示板への投稿

掲示板機能

コースごとに、スレッド式の掲示板があります。教員と履修生、履修生同士のディスカッション、コミュニケーションに活用しましょう。



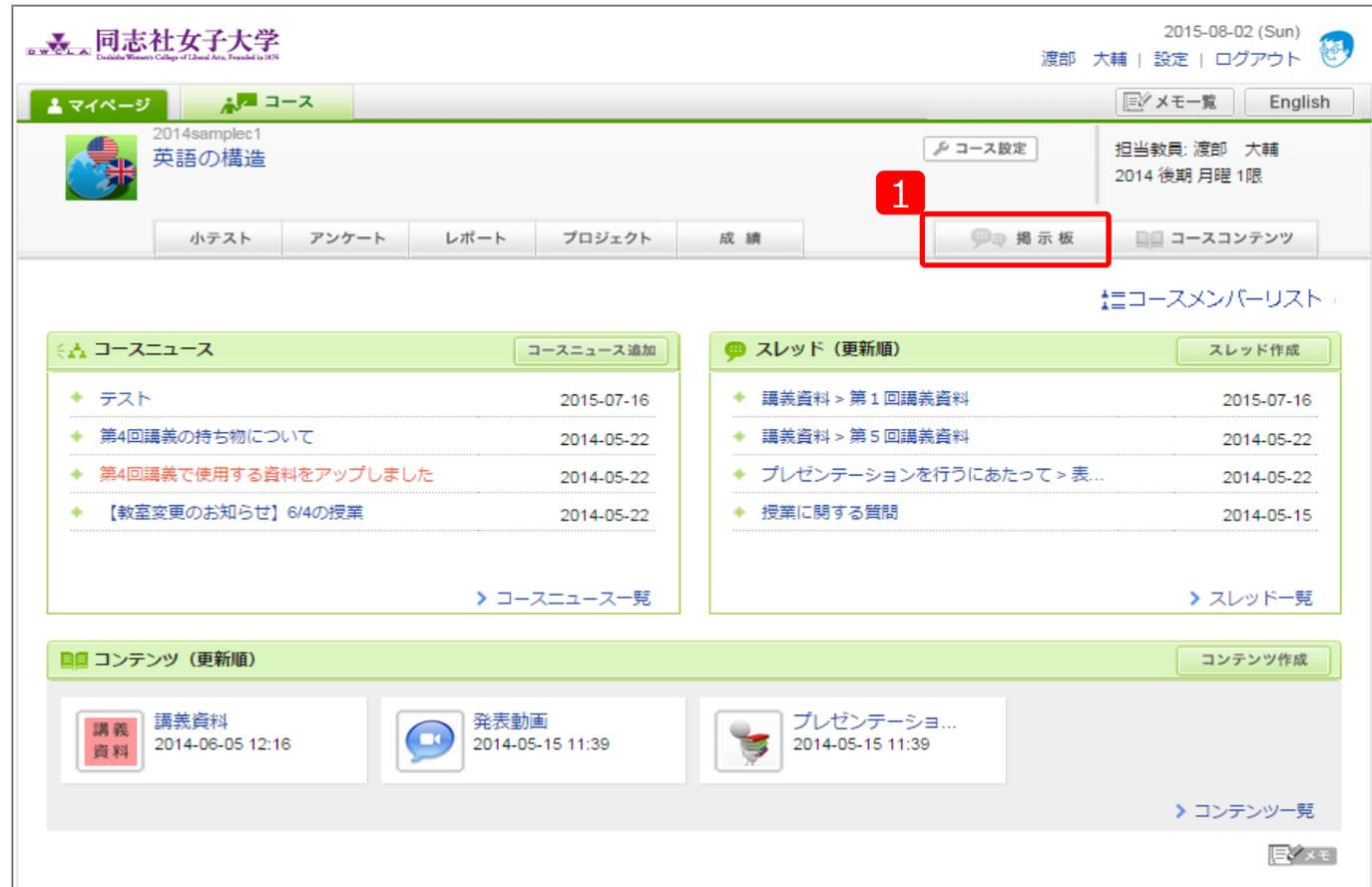
1 1. 掲示板機能

1 1 - 1. スレッドの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ

1 掲示板

「掲示板」をクリックしてください。



The screenshot shows the course page for '2014sample1 英語の構造'. The '掲示板' (Bulletin Board) button is highlighted with a red box and the number 1. The page displays course news, threads, and content.

同志社女子大学
2015-08-02 (Sun)
渡部 大輔 | 設定 | ログアウト

マイページ コース

2014sample1 英語の構造

コース設定 担当教員: 渡部 大輔
2014 後期 月曜 1限

メモ一覧 English

小テスト アンケート レポート プロジェクト 成績

掲示板 コースコンテンツ

コースメンバーリスト

コースニュース

コースニュース追加	
◆ テスト	2015-07-16
◆ 第4回講義の持ち物について	2014-05-22
◆ 第4回講義で使用する資料をアップしました	2014-05-22
◆ 【教室変更のお知らせ】6/4の授業	2014-05-22

コースニュース一覧

スレッド (更新順)

スレッド作成	
◆ 講義資料 > 第1回講義資料	2015-07-16
◆ 講義資料 > 第5回講義資料	2014-05-22
◆ プレゼンテーションを行うにあたって > 表...	2014-05-22
◆ 授業に関する質問	2014-05-15

スレッド一覧

コンテンツ (更新順)

コンテンツ作成		
講義資料 2014-06-05 12:16	発表動画 2014-05-15 11:39	プレゼンテーショ... 2014-05-15 11:39

コンテンツ一覧

1 1. 掲示板機能

1 1 - 1. スレッドの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ スレッド一覧
▶ スレッド作成

2 スレッド作成

「スレッド作成」をクリックしてください。

3 タイトル

スレッドタイトルを入力してください。

4 スレッドの説明

当該スレッド内でコメントする内容等の説明を記載してください。

5 投稿

「投稿」をクリックすると、スレッド一覧に、スレッドが作成されます。

スレッド一覧 2 スレッド作成

全4件

スレッドタイトル	未読	総数	最終更新日時	アクセス状況
講義資料 > 第1回講義資料		2	2015-07-16 13:18	[詳細]
講義資料 > 第5回講義資料		2	2014-05-22 16:54	[詳細]
プレゼンテーションを行うにあたって > 表現集		2	2014-05-22 16:47	[詳細]
授業に関する質問		4	2014-05-15 11:55	[詳細]

全4件

スレッド作成 3

スレッドタイトル
課題に関する質問

スレッドの説明 (議論する話題、コメント投稿時の注意点など)

リッチテキスト HTMLの編集 >>プレーンテキスト

添付 P H1 H2 H3 PRE 番号付きリスト 番号付きリスト 右向き矢印 左向き矢印 R B I U S A X² X₂ -

リンク 数式: ? インライン ディスプレイ

4 マナビーから出題した課題に関する質問を受け付けます。

5 プレビュー 投稿

1.1. 掲示板機能

1.1-2. 掲示板への投稿

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ スレッド一覧 ▶ スレッド

1 スレッドの選択

コメントしたいスレッドをクリックしてください。

スレッド (更新順)

課題に関する質問 2024-02-27

スレッド一覧

スレッドタイトル	未読	総数	最終更新日時	アクセス状況
課題に関する質問		1	2024-02-27 16:00	[詳細]

スレッド課題に関する質問のアクセス状況

アクセス状況をダウンロード

※最終アクセス日時はすべてのコメントを閲覧したあとは、更新されません。

履修生

氏名	学籍番号	書き込み数	最終書込日時	最終アクセス日時
今出川 妹子0001	40090001	0	-	-
京田辺 太子0002	40090002	0	-	-
今出川 妹子0003	40090003	0	-	-
京田辺 太子0004	40090004	0	-	-
京田辺 太子0010	40090010	0	-	-

担当教員

氏名	学籍番号	書き込み数	最終書込日時	最終アクセス日時
同志社 太郎	18751129	1	2024-02-27 16:00:57	2024-02-27 16:00:57

▶スレッドを表示

memo

アクセス状況の「詳細」をクリックすると当該スレッドでの書き込み件数などを確認できます。
授業への参加意欲などを図る指標のひとつとしてご利用ください。

1 1. 掲示板機能

1 1 - 2. 掲示板への投稿

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ スレッド一覧
▶ スレッド

2 コメントを書く

「コメントを書く」をクリックすると
コメント記入欄が表示されます。



3 投稿

「投稿」をクリックすると、
コメントを投稿できます。

memo

【掲示板の活用例】

【講義の質問受付】 講義の質問用スレッドを作成すると、授業を履修している履修生全体で回答の共有ができます。

【講義資料の配布】 講義資料用のスレッドを作成してword/PowerPoint/PDFなどの講義資料を添付していきます。

【実習中の情報共有】 画像や動画も投稿できるので遠隔地にいる履修生同士の情報共有にも活用できます。



1 1. 掲示板機能

1 1 - 2. 掲示板への投稿

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ スレッド一覧
▶ スレッド

4 表示切替

掲示板のコメントは「更新順」と「ツリー」の2種類の表示が選択できます。

更新順：コメントの投稿順に表示します。

ツリー：コメントとレスをまとめて表示します。

The image displays two screenshots of a forum interface. The left screenshot shows a thread titled '地域産業動画の共有' (Sharing Local Industry Videos). The 'コメントの表示' (Comment Display) dropdown menu is open, with '更新順' (Update Order) selected and highlighted in a red box. Below the thread, a list of comments is shown, with the most recent comment (comment 2) highlighted in green. The right screenshot shows the same thread but with the 'ツリー' (Tree) view selected in the dropdown menu, also highlighted in a red box. This view shows a detailed view of a comment (comment 2) which includes a video player showing a video of salmon products. The video title is '【岩手県宮古市】鮭の加工品で地域の産業復興へ' (Salmon products for regional industry revitalization in Miyako City, Iwate Prefecture). The video player has a play button in the center. Below the video, there are more comments and a 'コメントを書く' (Write Comment) button.

- 1 2 - 1. 課題の作成
- 1 2 - 2. チームの作成
- 1 2 - 3. 課題の提出

プロジェクト機能

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履修生同士で相互閲覧することもできます。



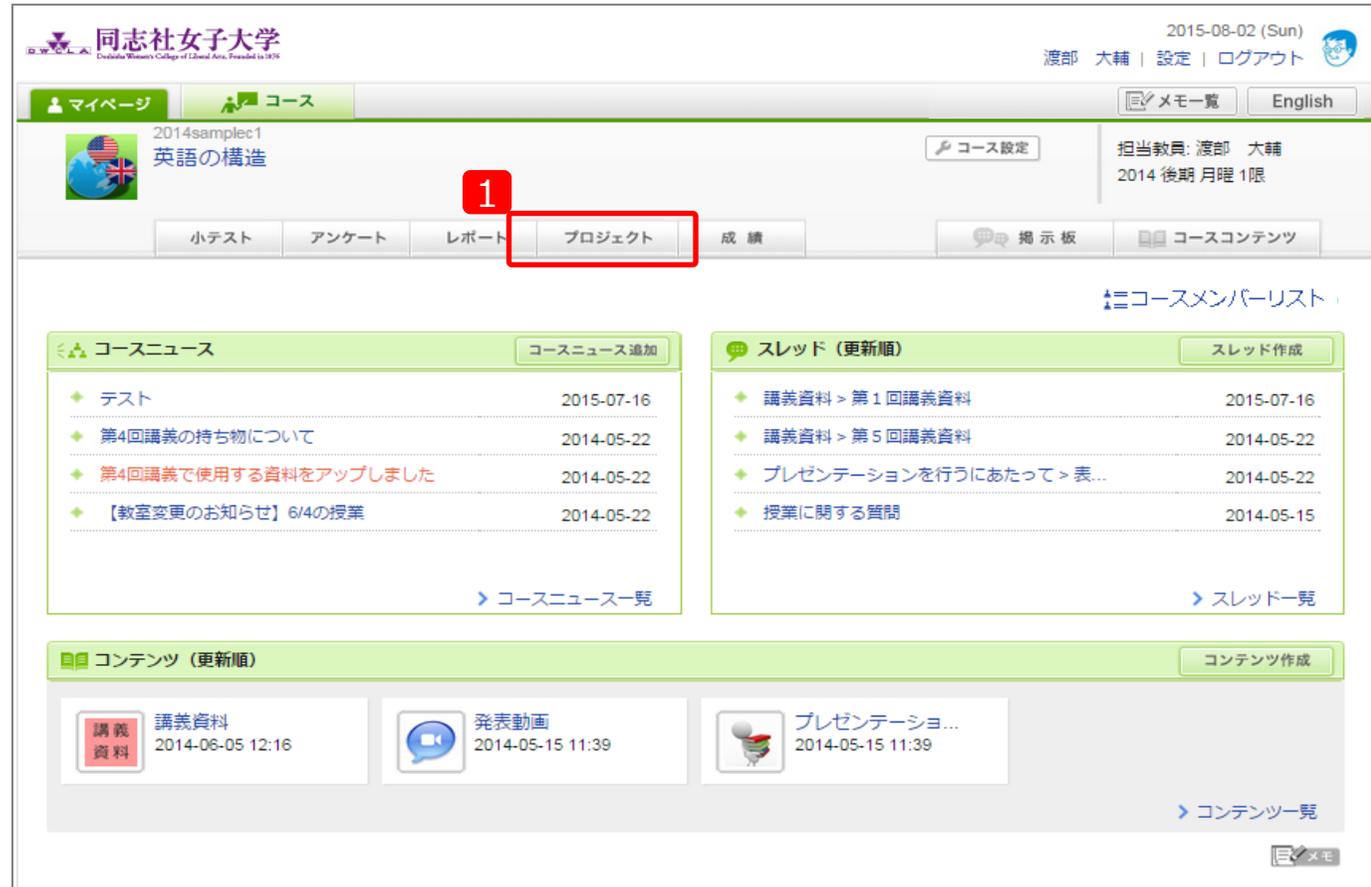
1 2. プロジェクト機能

1 2 - 1. 課題の作成

コース一覧 ▶ コーストップページ

1 プロジェクト

「プロジェクト」をクリックしてください。



The screenshot shows the course management interface for '2014sample1 英語の構造'. The 'プロジェクト' (Project) tab is highlighted with a red box and a red '1' above it. The interface includes a navigation bar with 'マイページ' and 'コース' tabs, and a sub-navigation bar with '小テスト', 'アンケート', 'レポート', 'プロジェクト', and '成績' tabs. The main content area is divided into three sections: 'コースニュース' (Course News), 'スレッド (更新順)' (Threads), and 'コンテンツ (更新順)' (Contents). The 'コースニュース' section lists several items, including 'テスト' (2015-07-16), '第4回講義の持ち物について' (2014-05-22), '第4回講義で使用する資料をアップしました' (2014-05-22), and '【教室変更のお知らせ】6/4の授業' (2014-05-22). The 'スレッド' section lists '講義資料 > 第1回講義資料' (2015-07-16), '講義資料 > 第5回講義資料' (2014-05-22), 'プレゼンテーションを行うにあたって > 表...' (2014-05-22), and '授業に関する質問' (2014-05-15). The 'コンテンツ' section lists '講義資料' (2014-06-05 12:16), '発表動画' (2014-05-15 11:39), and 'プレゼンテーショ...' (2014-05-15 11:39). The top right corner shows the date '2015-08-02 (Sun)' and the user '渡部 大輔'.

1 2. プロジェクト機能

1 2 - 1. 課題の作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理
▶ プロジェクト作成

2 プロジェクト

「プロジェクト作成」をクリックしてください。

3 課題提出方法の選択

課題の提出方法を選択してください。

プロジェクト管理

表示モード 👤 教員 👥 学生

2 📄 プロジェクト作成 インポート

No.	タイトル	期間	公開/非公開	管理
1	英語によるコミュニケーションを深める	受付中 2014-05-13 12:55~	公開 非公開	0人 ⚙️

📄 プロジェクト課題を一括エクスポート

プロジェクト作成

課題の提出方法を選択してください。(提出方法は後から変更できません)

3

◆ チームで課題を提出

チームに所属しているメンバーの1人が代表で課題を提出します。
提出物は、チームメンバー全員のポートフォリオに保存されます。

◆ 個人で課題を提出

課題の提出は個人で行います。
提出物は、提出した学生のポートフォリオに保存されます。

キャンセル

1 2. プロジェクト機能

1 2 - 1. 課題の作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理
▶ プロジェクト作成

4 タイトル

タイトルを入力してください。

5 受付開始・終了日時の設定

受付開始・終了日を設定してください。
※入力必須ではありません。

6 閲覧設定

「閲覧設定」では、履修生が他のチームの掲示板の書き込みを閲覧できる・できないの設定が可能です。

7 提出物の閲覧

「提出物」では、履修生が他のチームが提出した課題の閲覧できる・できないの設定が可能です。

8 学生による再提出の許可

提出した課題の再提出をできる・できないの設定が可能です。

プロジェクト作成 (チームで課題を提出)

4 プロジェクトタイトル ※入力必須

5 受付開始日時
受付終了日時

6 チームスレッドの閲覧設定
 自分が所属しているチームのみ閲覧できる
 プロジェクトに参加しているコースメンバーは、全てのチームを閲覧できる
※教員は、全てのチームを閲覧できます。

7 提出物の閲覧設定
 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
 課題を提出したチーム同士で閲覧・コメント可

8 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
※担当教員は設定に関わらず、学生のレポートを再提出させることができます

課題に関する説明

リッチテキスト HTMLの編集

ポートフォリオ 追加する 追加しない
「追加する」を選択すると、提出物がチームメンバー全員のポートフォリオに追加されます。

プレビュー キャンセル

12. プロジェクト機能

12-1. 課題の作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理
▶ プロジェクト作成

9 プロジェクトの詳細

プロジェクト課題の詳細を入力してください。

10 プレビュー

「プレビュー」をクリックして、作成画面を確認してください。

プロジェクト作成 (チームで課題を提出)

プロジェクトタイトル	グループワーク課題 <small>※入力必須</small>
受付開始日時	2015-09-15 10:25
受付終了日時	2015-09-22 10:25
閲覧設定	<input type="radio"/> 自分が所属しているチームのみ閲覧できる <input type="radio"/> プロジェクトに参加しているコースメンバーは、全てのチームを閲覧できる <small>※教員は、全てのチームを閲覧できます。</small>
提出物	<input type="radio"/> 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 <input type="radio"/> 課題を提出したチーム同士で閲覧・コメント可

詳細

リッチテキスト HTMLの編集

9 下記の3つのテーマから、グループで好きなものを選び、グループ内で議論し、一人一人自分の主張をまとめて提出してください。
※ディスカッションは日本語でもかまいませんが、提出するファイルは英語で記入してください。

テーマ

- 1. 留学先で知り合ったフランス人。あなたならどうもてなしますか？
- 1. 雪を見たことがない子供たちに、その魅力を伝えるにはどうすればよいでしょう？
- 1. 新しい祝日を作るとすると、いつで、どんなネーミングにしますか？

ポートフォリオ 追加する 追加しない
「追加する」を選択すると、提出物がチームメンバー全員のポートフォリオに追加されます。

10 プレビュー キャンセル

12-1. 課題の作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理
▶ プロジェクト作成 ▶ プレビュー

11

作成

「作成」をクリックしてプロジェクト課題の作成を完了してください。

グループワーク課題

受付期間	2015-09-15 10:25~2015-09-22 10:25
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

下記の3つのテーマから、グループで好きなものを選び、グループ内で議論し、一人一人自分の主張をまとめて提出してください。
※ディスカッションは日本語でもかまいませんが、提出するファイルは英語で記入してください。

テーマ

- 1. 留学先で知り合ったフランス人。あなたならどうもてなしますか？
- 1. 雪を見たことがない子供たちに、その魅力を伝えるにはどうすればよいでしょう？
- 1. 新しい祝日を作るとすると、いつで、どんなネーミングにしますか？

11

戻る 作成

1 2. プロジェクト機能

1 2 - 2. チームの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理

1 管理メニュー

チームを作成した課題の「」をクリックします。

2 チーム管理

「チーム管理」をクリックします。



The screenshot shows the 'プロジェクト管理' (Project Management) page. At the top right, there are buttons for '表示モード' (Display Mode) with '教員' (Teacher) selected and '学生' (Student) available, and buttons for 'プロジェクト作成' (Create Project) and 'インポート' (Import). Below this is a table with columns: No., タイトル (Title), 期間 (Period), 公開/非公開 (Public/Private), and a gear icon for settings. Two projects are listed:

No.	タイトル	期間	公開/非公開	人数
1	英語によるコミュニケーションを深める	受付中 2014-05-13 12:55~	公開 非公開	0人
2	グループワーク課題	- 2015-09-15 10:25~ 2015-09-22 10:25	公開 非公開	0チーム

Below the table is a button for 'プロジェクト課題を一括エクスポート' (Export all project tasks). A dropdown menu is open for the gear icon of the second project, with 'チーム管理' (Team Management) highlighted. A red box labeled '2' is around the 'チーム管理' option, and another red box labeled '1' is around the gear icon in the table.

1 2. プロジェクト機能

1 2 - 2. チームの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理
▶ チーム管理

3 チーム名

チーム名を入力してください。
指定がない場合、ABC順に作成されます。

4 メンバーの選択

チェックボックスをクリックして作成したい
チームのメンバーを選択してください。

5 チームの作成

「プレビュー」をクリックすると作成した
チームを確認できます。

6 作成

「作成」をクリックすると完了です。

> 過去に作成したチームを利用する

チーム作成

チームに登録するユーザを選択してください。(チーム未登録者 11名)

3 New Aチーム

<input type="checkbox"/>	氏名	学籍番号		所属チーム
4 <input type="checkbox"/>	今出川 妹子0001	40090001	履修生	
<input type="checkbox"/>	京田辺 太子0002	40090002	履修生	
<input type="checkbox"/>	今出川 妹子0003	40090003	履修生	
<input type="checkbox"/>	京田辺 太子0004	40090004	履修生	
<input type="checkbox"/>	今出川 妹子0005	40090005	履修生	
<input type="checkbox"/>	京田辺 太子0006	40090006	履修生	
<input type="checkbox"/>	今出川 妹子0007	40090007	履修生	
<input type="checkbox"/>	京田辺 太子0008	40090008	履修生	
<input type="checkbox"/>	今出川 妹子0009	40090009	履修生	
<input type="checkbox"/>	京田辺 太子0010	40090010	履修生	
<input type="checkbox"/>	同志社 太郎	18751129	担当教員	

5 プレビュー 作成

チーム作成

以下の内容で、チームを作成します。

New Cチーム

チームメンバー: 全3名

氏名	学籍番号		所属チーム
今出川 妹子0001	40090001	履修生	Aチーム, Bチーム
京田辺 太子0006	40090006	履修生	
今出川 妹子0007	40090007	履修生	

6 作成 キャンセル

No. 2 : Aチーム (3名)

No. 5 : Bチーム (3名)

12-2. チームの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理
▶ チーム管理

7 変更・削除

一度作成したチームは、チーム管理画面からメンバーの変更・削除が可能です。

新しいチームを作成しました。

チーム作成

チームに登録するユーザを選択してください。(チーム未登録者 4名)

New

<input type="checkbox"/>	氏名	学籍番号		所属チーム
<input type="checkbox"/>	今出川 妹子0001	40090001	履修生	Aチーム,Bチーム,Cチーム
<input type="checkbox"/>	京田辺 太子0002	40090002	履修生	Aチーム
<input type="checkbox"/>	今出川 妹子0003	40090003	履修生	Aチーム
<input type="checkbox"/>	京田辺 太子0004	40090004	履修生	Bチーム
<input type="checkbox"/>	今出川 妹子0005	40090005	履修生	Bチーム
<input type="checkbox"/>	京田辺 太子0006	40090006	履修生	Cチーム
<input type="checkbox"/>	今出川 妹子0007	40090007	履修生	Cチーム
<input type="checkbox"/>	京田辺 太子0008	40090008	履修生	
<input type="checkbox"/>	今出川 妹子0009	40090009	履修生	
<input type="checkbox"/>	京田辺 太子0010	40090010	履修生	
<input type="checkbox"/>	同志社 太郎	18751129	担当教員	

7 No. 2 : Aチーム (3名)

No. 5 : Bチーム (3名)

No. 9 : Cチーム (3名)

[▶ プロジェクト管理に戻る](#)

1 2. プロジェクト機能

1 2 - 3. 課題の提出

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト一覧
▶ 課題

1 コメント

「コメントを書く」から、チーム内での活動状況の報告や、作成中の課題をファイル添付して共有することができます。

2 課題を提出

「課題を提出」をクリックすると課題をできます。
※「課題を提出」ボタンは、担当教員をプロジェクトメンバーに加えた場合にのみ表示されます。

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。

Aチーム: チームスレッド

課題に関する説明
下記の3つのテーマからグループで好きなものを選び、グループ内で議論し、一人一人自分の主張をまとめて提出してください。

受付期間 2024-02-27 16:50:00~2024-02-28 16:50:00
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

現在、コメントはありません。

1 コメントを書く

2 課題を提出

チームリスト

- Aチーム
- Bチーム
- Cチーム

Aチームのメンバー > アクセス状況

- 今出川 妹子0001
- 京田辺 太子0002
- 今出川 妹子0003
- 京田辺 太子0004
- 同志社 太郎

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 ▶▶▶ 確認 ▶▶▶ 完了 ▶▶▶

グループワーク課題 I

課題に関する説明	>> 詳細
開始日時	2024-02-27 16:50:00
終了日時	2024-02-28 16:50:00 Googleカレンダー追加
閲覧設定	このコースの履修生全員で相互閲覧
学生による再提出の許可	再提出を許可しない
状態	受付中 まだ提出していません > 提出状況一覧

アップロードファイルが指定されていません。

+ ファイル追加

※ 1 ファイルにつき 50Mバイトまでです。

1 2. プロジェクト機能

1 2 - 4. 課題の回収・採点

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理

1 管理メニュー

回収したいプロジェクト課題の  をクリックし、管理メニューを開いてください。

2 成績管理

「成績管理（エクセルで採点）」をクリックしてください。

プロジェクト管理

表示モード  教員  学生

 プロジェクト作成  インポート

No.	タイトル	期間	公開/非公開	人数
1	英語によるコミュニケーションを深める	受付中 2014-05-13 12:55~	 公開  非公開	0人 
2	グループワーク課題	受付中 2015-09-15 10:25~ 2015-09-22 10:25	 公開	

 プロジェクト課題を一括エクスポート

-  編集
-  チーム管理
-  エクスポート
-  提出状況の確認
-  成績管理(エクセルで採点)
-  削除

memo

このとき「エクスポート」をクリックすると、一度作成したプロジェクト課題のコピーを生成できます。コピーしたファイルは、「インポート」から別のコースでも利用できます。

1 2. プロジェクト機能

1 2 - 4. 課題の回収・採点

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト一覧
課題

3 提出ファイルの回収

「採点シートと提出ファイル」をクリックして
ファイルをダウンロードしてください。

4 ファイルの参照

ダウンロードしたZipファイルを参照してください。
Zipファイルを開くと、提出した履修生毎に
フォルダが用意されており、提出されたファイルを
参照することができます。

プロジェクトの成績管理

グループワーク課題

公開/非公開	公開中
受付期間	2015-09-15 10:25 ~ 2015-09-22 10:25
提出数	0 チーム
成績	非公開 (0 件)

このプロジェクトは現在受付中です

- プロジェクトの採点シートダウンロード

3

- 採点シート
- 採点シートと提出ファイル [プロジェクトの詳細を表示](#)

- 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。

ファイルを選択 | 選択されていません | 登録

- 登録した成績を確認

成績を登録していません

[成績管理画面へ](#)

整理 ▼ ライブラリに追加 ▼ 共有 ▼ 新しいフォルダー

お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ
ダウンロード	1_Aチーム	2015/09/15 15:37	ファイル フォル...	
デスクトップ	projectlist.xls	2015/09/15 15:36	Microsoft Excel ...	12 KB

1 3. 個別指導コレクション

- 1 3 - 1. 指導学生を選択
- 1 3 - 2. コレクションの作成
- 1 3 - 3. コレクションの追加・確認
- 1 3 - 4. 学生への許可設定
- 1 3 - 5. 学生コレクションの確認
- 1 3 - 6. 備考

マナビーでは、学生の提出物や成果物等に対して、コメントを通じてやりとりを行う場を「コレクション」と呼んでいます。

この「コレクション」には、課題とその提出物に対するコメントのやりとりを行う「課題コレクション」と、課題を介することなく個別に担当教員と履修生の間で直接コメントのやりとりを行う「個別指導コレクション」の二種類があります。

「個別指導コレクション」は、ゼミでの論文指導やキャリア相談、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。



1 3. 個別指導コレクション

1 3 - 1. 指導学生の選択

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 個別指導 (コレクション)

1 個別指導コレクションを開く

履修生に個別の指導や通知を行なう場合、「個別指導 (コレクション)」をクリックしてください。



2 指導対象の学生の選択

個別指導コレクション管理画面で、指導や通知を行いたい学生の氏名の左にある「コレクション追加」ボタン () をクリックします。



1 3 . 個別指導コレクション

1 3 - 2 . コレクションの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 個別指導 (コレクション)

3 コレクションの追加

コレクション追加の画面から、タイトルと本文を入力して、「追加」をクリックします。

4 リマインダ設定

「リマインダを送信して公開」すると、履修生があらかじめ登録したメールアドレスに課題の通知が送信されます。

コレクション追加 (津軽為信)

コレクションタイトル

コレクションの説明

リッチテキスト HTMLの編集

添付 P H1 H2 H3 PRE リンク 数式 インライン ディスプレイ

3 追加 キャンセル

4

コレクションを追加します。よろしいですか。

リマインダを送信して追加

リマインダなしで追加

キャンセル

1 3. 個別指導コレクション

1 3 - 3. コレクションの追加・確認 コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 個別指導 (コレクション)

5 コレクションの追加

作成したコレクションは、個別指導コレクション管理の画面に追加されます。
なお、管理画面では、各コレクションの更新内容を確認することができます。

氏名	学籍番号	コレクション名	更新日時
津軽為信	u201601	公欠に伴う代替措置について	2016-05-27 11:46
津軽為信	u201601	論文相談	2016-05-24 12:23
津軽為信	u201601	追試について	2016-05-24 11:48
南部信直	u201602	質問	2016-05-24 11:44
津軽為信	u201601	授業に関する質問	2016-05-24 11:42

6 コレクションの確認

コレクション名をクリックすると、更新内容と学生の閲覧状況を確認できます。
また、編集ボタンを押すと、タイトルや内容を編集することが出来ます。
※作成者本人と担当教員が編集できます。

6 未試験の代わりに、授業のテーマでA42枚程度のレポートを提出してください。

作成者 馬場 学 - 作成日 2016-05-24 11:51 - 最終更新 2016-05-27 11:46 - [編集]
所有者 津軽為信 - 更新後未読

1 補足
期限は、2016/7/31までとします。

1 3. 個別指導コレクション

1 3 - 4. 学生への許可設定

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 個別指導 (コレクション)

7 学生への許可設定

コレクション管理画面で、個別指導コレクションの作成を学生に「許可する」と、学生が個別に質問や相談をすることができます。

学生への許可は、管理画面右上の「許可する」ボタンをクリックしてください。また、逆に禁止する場合は、「許可しない」ボタンをクリックしてください。

memo

初期値では、学生による個別指導コレクションの追加・編集を「許可しない」設定になっています。個別指導コレクションの作成を学生に許可すると、質問・相談だけでなく、フィールド調査や課外実習の記録など、様々な記録を残すことにも利用することができます。

個別指導コレクション管理

並び: 更新日時 コメント数 作成日時

全5件

氏名	学籍番号	コレクション名	更新日時
津軽為信	u201601	公欠に伴う代替措置について	2016-05-27 11:46
津軽為信	u201601	論文相談	2016-05-24 12:23
津軽為信	u201601	追試について	2016-05-24 11:48
南部信直	u201602	質問	2016-05-24 11:44
津軽為信	u201601	授業に関する質問	2016-05-24 11:42

全5件

現在学生と教員が個別指導コレクションを追加・編集できます。
学生に

履修生一覧

- + [] 津軽為信 u201601
- + [] 南部信直 u201602
- + [] 秋田実季 u201603
- + [] 伊達政宗

1 3. 個別指導コレクション

1 3 - 5. 学生コレクションの確認 コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 個別指導 (コレクション)

8 学生コレクションを確認

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。

コレクション管理画面で確認したいコレクションのタイトルをクリックすると、詳細を確認できます。

9 コメントを書く

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。

memo
コレクション管理画面のリストは、コメントの件数順、更新日時順に表示されます。

個別指導コレクションを利用して、履修生に指導や通知を送り、質問や相談を受ける設定を行うことができます。
▶ 個別指導コレクション管理

現在学生と教員が個別指導コレクションを追加・編集できます。
学生に 許可しない

氏名	コレクション名	更新日時
津軽為信	論文相談	2016-05-24 12:23
津軽為信	公欠に伴う代替措置について	2016-05-24 11:51
津軽為信	追試について	2016-05-24 11:48
南部信直	質問	2016-05-24 11:44
津軽為信	授業に関する質問	2016-05-24 11:42

津軽為信さんのコレクション詳細

論文相談

卒業論文のテーマですが、「国際化と観光資源の活用による地方活性化」についてで構わないかと思うのですが、いかがでしょうか？

作成者 津軽為信 - 作成日 2016-05-24 12:20 - 最終更新 2016-05-24 12:23 - 編集

良いテーマだと思います。ただし、卒業論文としてはテーマが漠然としすぎていて、どこかかたがた難しいと思うので、地方を特定の場所に絞って、フィールド調査を行っていただくのがよいかと思います。

なるほど！
では、自分の故郷の栃木県佐野市の事例を調べてみます！

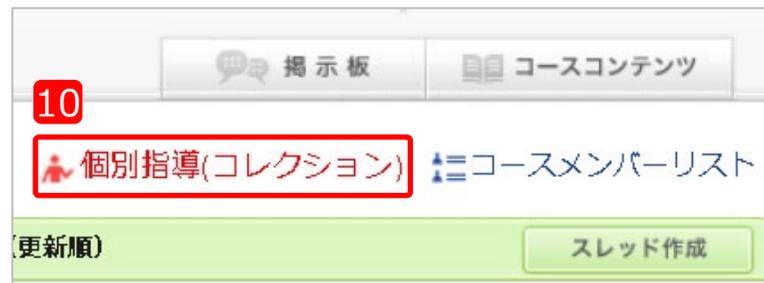
9

1 3. 個別指導コレクション

1 3 - 6. 備考

10 未読アイコン

未読の個別指導コレクションやコメントがある場合、マイページのコース上に、未読アイコン（)が表示されます。また、コースストップの「個別指導(コレクション)」の項目が赤く表示されます。



11 表示順

リスト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。



12 学生の絞り込み

学生の氏名をクリックすると、該当の学生のコレクションを絞り込んで表示できます。

1 4 . 授業に関するアンケート

- 1 4 - 1 . 科目の選択
- 1 4 - 2 . 結果の確認
- 1 4 - 3 . フィードバックコメント

授業に関するアンケートとは

学生が受講した科目に関する各項目について回答するものです。
今後の授業改善のため、学生への周知等ご協力をお願いいたします。



1 4. 授業に関するアンケート

1 4 - 1. 科目の選択

マイページ ▶ 大学からの課題・アンケート ▶ 大学からの課題・アンケート一覧

1 大学からの課題・アンケート

マイページの「大学からの課題・アンケート」から「20XX年X学期 授業に関するアンケート」をクリックしてください。

2 科目の選択

結果を確認したいコース名（授業科目名）を選択します。

マイページ | コース | respon | メモ一覧 | English

教務課 (京田辺) さんのマイページ

お知らせ

- 2021-04-08 ◀ [重要] マナビーのリマインダ設定をしましょう!
- 2021-03-25 ◀ マナビー連携の出席・アンケートシステム「respon」導入のお知らせ

1 大学からの課題・アンケート

- 2022-10-01 2022年度秋学期 授業に関するアンケート (秋学期_授業期間内開講科目) ▶ 大学からの課題・アンケート一覧へ

コース一覧

サムネイル | リスト | 曜日 | 現在のコース | すべての年度

- mycollection マイコレクション
- 777777 サンプル講義C 2023

◆ コースリンク機能について
複数のコースをまとめて運用したり、使わないコースの設定ができます。これらの設定は
・コース一覧 (サムネイル形式) の [設定]
・各コースページ内の [コース設定] から行います。

◆ 旧スマートフォン版について
引き続き以下リンクからアクセス可能です。
▶ 旧スマートフォン版へ

2 大学からの課題・アンケート一覧 ?

タイトル	状態	期間
2022年度秋学期 授業に関するアンケート (秋学期_授業期間内開講科目)	受付終了	2022-10-01 09:00:00 - 2023-02-09 23:59:59
2 データサイエンス基礎		2022 秋学期 月7

1 4. 授業に関するアンケート

1 4 - 2. 結果の確認

マイページ ▶ 大学からの課題・アンケート ▶ 課題集計 ▶ 大学からの課題・アンケート一覧 ▶ 課題集計

3 集計シート

「集計シート」をクリックすると、集計途中の生データ（速報）をExcelでダウンロードできます。

4 グラフ表示

「グラフ表示」をクリックすると、集計途中のグラフが表示されます。

5 集計結果

集計結果が公開されていれば、「結果・フィードバック」欄にファイルが添付されています。

課題集計

データサイエンス基礎:2022年度秋学期 授業に関するアンケート (秋学期_授業期間内開講科目)

課題に関する説明	回答に際しては授業担当教員の指示に従ってください。
コース情報	2022 秋学期 月7 担当教員: 教務部長・金子 雄太・梅田 拓也
受付開始日時	2022-10-01 09:00:00
受付終了日時	2023-02-09 23:59:59 Googleカレンダー追加
提出者	481 件

この課題は受付終了しました。

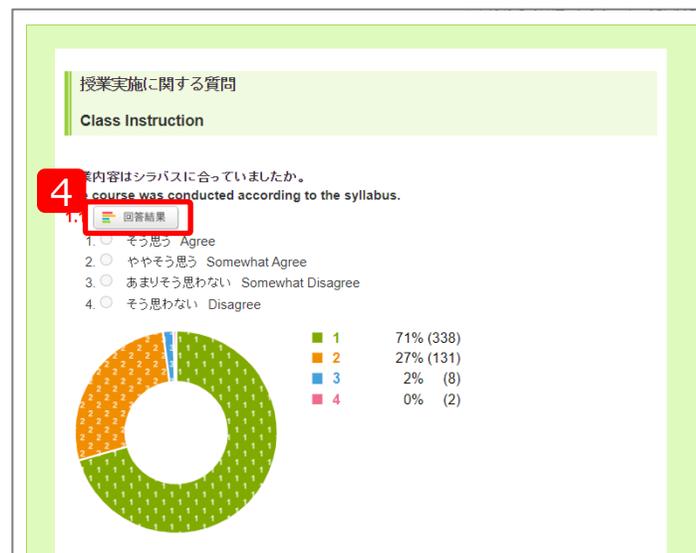
3 [集計シート](#)

5 [057000_データサイエンス基礎.pdf - 2023-02-10 09:58:14](#)

コメントはありません。

[編集](#)

[大学からの課題・アンケート一覧に戻る](#)



1 4 . 授業に関するアンケート

1 4 - 3 . フィードバックコメント マイページ ▶ 大学からの課題・アンケート ▶ 大学からの課題・アンケート一覧 ▶ 課題集計

6 フィードバックコメント

「編集」をクリックし、コメントを入力し、「更新」をクリックすると、登録完了です。

課題集計

データサイエンス基礎:2022年度秋学期 授業に関するアンケート (秋学期_授業期間内開講科目)

課題に関する説明	回答に際しては授業担当教員の指示に従ってください。
コース情報	2022 秋学期 月7 担当教員: 教務部長・金子 雄太・梅田 拓也
受付開始日時	2022-10-01 09:00:00
受付終了日時	2023-02-09 23:59:59 Googleカレンダー追加
提出者	481 件

この課題は受付終了しました。

[集計シート](#)

結果・フィードバック

057000_データサイエンス基礎.pdf - 2023-02-10 09:58:14

コメントはありません。

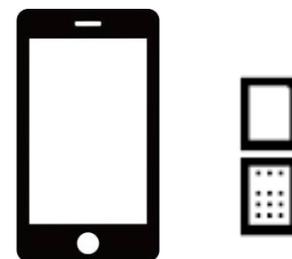
6 [編集](#)

[▶ 大学からの課題・アンケート一覧に戻る](#)

教員からのコメント

[更新](#) [キャンセル](#)

057000_データサイエンス基礎.pdf - 2023-02-10 09:58:14



携帯電話

- コースニュース
 - コースニュースの閲覧
- 小テスト
 - 小テスト一覧の閲覧
- アンケート
 - アンケート一覧の閲覧
- レポート
 - レポート一覧の閲覧
- 掲示板
 - スレッドの作成
 - コメント投稿

スマートフォン専用画面

- コースニュース
 - コースニュースの閲覧
- コースメンバーリスト
 - コースメンバーリストの閲覧
- 小テスト
 - 小テスト一覧の閲覧
 - 小テストの提出
- アンケート
 - アンケート一覧の閲覧
 - アンケートの提出
- レポート
 - レポート一覧の閲覧
 - レポートの提出
- 掲示板
 - スレッドの作成
 - コメント投稿
- プロジェクト
 - 課題の提出
 - メンバーリストの閲覧
 - チームリストの閲覧
 - アクセス状況の閲覧
 - コメント投稿
- 成績
 - 成績の閲覧
- コースコンテンツ
 - コンテンツの閲覧
 - コンテンツへのコメント投稿

※掲示板・コンテンツのコメント記入欄は、テキストのみの入力になります。