

はじめに

ログインする

ID とパスワードを入力して、ログインします。

推奨環境

manaba は以下のOS・ブラウザを推奨しています。

Windows

Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer

Mac

Safari / Mozilla Firefox

iOS

Safari

Android

Google Chrome



ログイン画面

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

管理者からのお知らせ

ログインページやログイン後のマイページには、システムメンテナンスなど、管理者からのお知らせが配信される場合があります。

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



ログイン画面



マイページ

各種設定をする

manabaにログインしたら、以下の設定を行きましょう

リマインダ設定

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

基本設定

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

個別設定

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

！ 自分の書き込みは、リマインダとして送信されません。

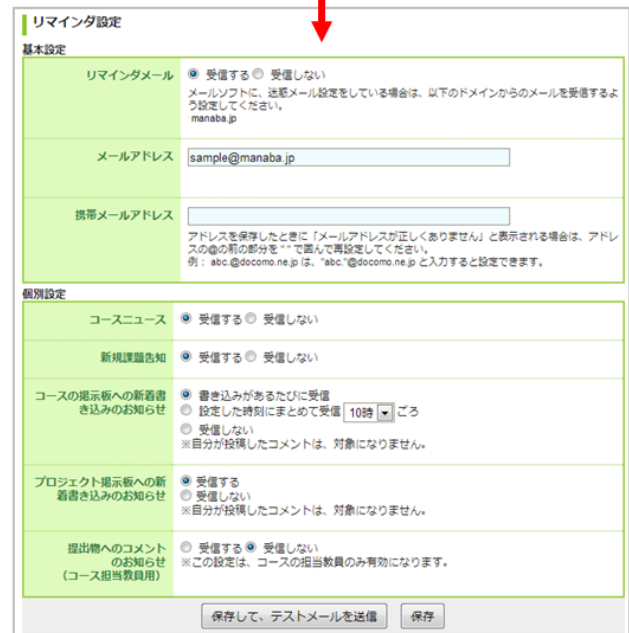
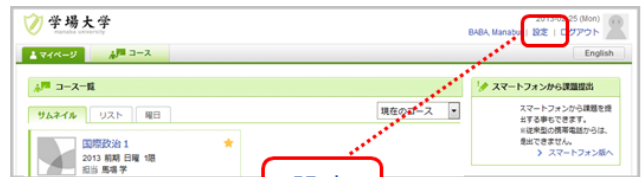
4. プロジェクトの掲示板に新しい書き込みがあった場合に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
5. 自分のポートフォリオにためられた提出物に対するコメントがあった場合に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
6. [保存してテストメールを送信]をクリックすると、登録したメールアドレスにリマインダメールが送信されるか確認することができます。

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

プロフィール設定

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

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



リマインダ設定画面

プロフィール設定



プロフィール設定画面

コース

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

登録されているコースを確認する

自分がどのコースに登録されているか確認する場合は、画面上部の[コース]をクリックしてください。コースの一覧が表示されます。



コースの表示切り替え

コースは利用状態や形式により、表示を切り替えることができます。

現在のコース

現在利用できるコースです。学生は掲示板への書き込みや課題提出ができます。

過去のコース

過去に利用したコースです。学生は掲示板や提出課題の閲覧のみ可能です。

これからのコース

これから利用が開始されるコースです。学生はコース内に入ることはできません。

すべてのコース

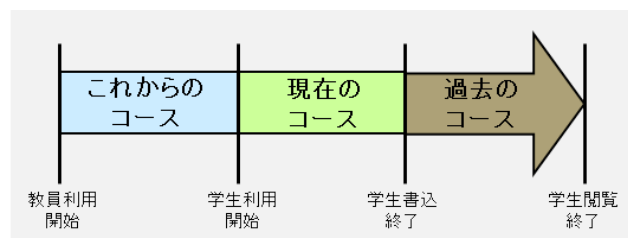
「現在」「過去」「これから」すべてのコースが表示されます。



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

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

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



コースメンバーを確認する

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

❗ コースメンバーリストは、担当教員のみ閲覧が可能です。

❗ 管理者によって削除状態になった学生は、表示されません。

リマインダ受信設定・成績の確認

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

- コースニュース
- 新規課題告知
- 掲示板のコメント

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

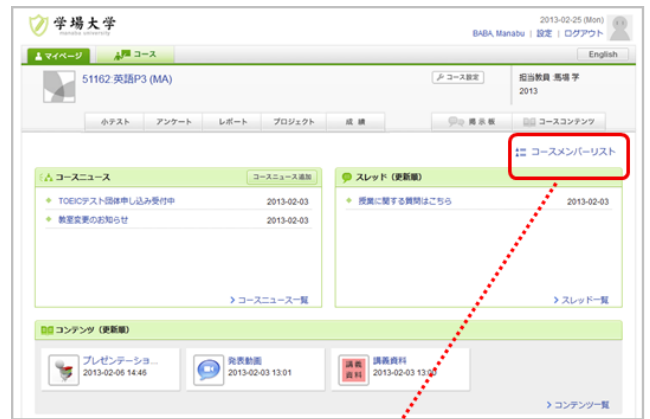
❗ 最初の講義時にリマインダメールを受信するよう、学生に周知することをお勧めします。

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

アクセス状況の確認

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

- ページビュー（数）
- 最終アクセス日時（そのコース内のページに最後にアクセスした日時）
- 小テスト提出数
- 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



コースメンバーリスト

コーストップ画面

リマインダ受信設定・成績の確認

氏名	学籍番号	リマインダ受信設定			掲示板	成績
		コースニュース	新規課題告知	発表		
津軽為信	u201601	○	○	○	成績	
南形信重	u201602	×	×	×	成績	
秋田実季	u201603	×	×	×	成績	
伊達政宗	u201604	×	×	×	成績	

アクセス状況の確認

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
津軽為信	u201601	13	2016-03-11 16:03	0/0	0/0	0/0	0	-
南形信重	u201602	-	-	0/0	0/0	0/0	0	-
秋田実季	u201603	-	-	0/0	0/0	0/0	0	-
伊達政宗	u201604	-	-	0/0	0/0	0/0	0	-
黒上真光	u201605	-	-	0/0	0/0	0/0	0	-

コースメンバーリスト画面

コース設定を行う

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

コースアイコン設定


コースに対して、アイコンを設定する事が出来ます。

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

データ管理

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

詳細は、「教員用 追加機能マニュアル」をご参照ください。

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

コースの利用期間

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



コースニュースを作成する

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

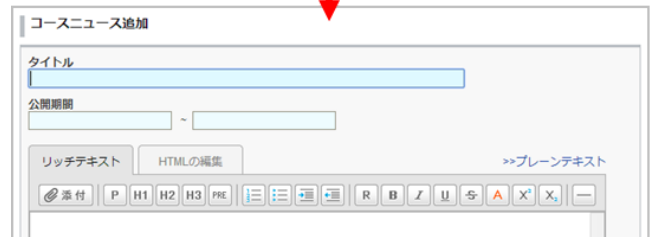
1. コーストップ画面の[コースニュース追加]をクリックします。
2. タイトルとニュース本文を入力します。
3. 公開期間を指定します。（任意）
4. [プレビュー]をクリックして、どのように見えるか確認したら、[追加]をクリックします。

公開時に、履修生にリマインダを送信することもできます。

一度追加したコースニュースは編集することができません。



コーストップ画面



コースニュース追加画面

コースニュースの閲覧確認

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

初めて表示したコースニュース枠の左には、オレンジのラインが表示されます。

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



コースニュース

コースニュースの削除

コースニュースを削除する場合は、コースニュース管理画面で[削除]をクリックしてください。

コースニュース画面の[コースニュース管理]をクリックすると、コースニュース管理画面にアクセスできます。



コースニュース管理

小テスト

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

小テストの種類

manabaでは、3種類の小テストを作成することができます。

自動採点小テスト

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

手動採点小テスト

学生が回答した後に、教員が採点する小テストです。複数回の受験はできません。

ドリル

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

自動採点小テストを作成する

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

❗ 受付終了日時を過ぎると、学生は小テストを提出できなくなります。

5. 問題を作成します。(→「問題を作成する」参照)
6. 採点結果と正解を公開するタイミングを、受付終了時と学生の提出時から選択します。
7. [正解と配点を登録する]をクリックします。
8. 問題の正解と配点を登録します。

- [単語記入]で、正解が複数ある場合は、正解を「;」(半角セミコロン)で区切って入力してください。
- [単一選択] [複数選択] [(はい・いいえ)] [プルダウン] [マッチング]は、正解の選択肢にチェック、あるいはプルダウンで正解を選択します。
- [並べ替え]は、正しい順序に選択肢をクリックしてください。☑️ボタンをクリックすると、選択した回答を解除できます。
- 配点は、各問題ごとの赤枠内に入力します。(半角整数値)
- [複数選択]は、配点を完全一致(配点そのまま問題の点数)か部分一致(配点に選択肢の数をかけた値が問題の点数)から選択できます。
- [マッチング]の場合、配点に選択肢の数をかけた値がその問題の点数になります。(例: 選択肢が5個なら配点×5)

❗ [自由記入] [アップロード]問題は、自動採点できません。

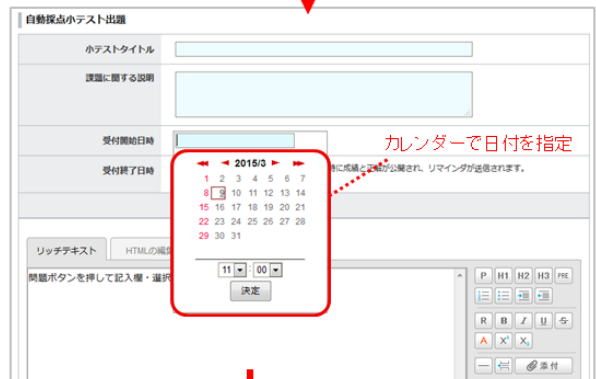
9. 合格条件を設定します(この小テストの合格ラインとなる点数を設定できます)。設定する場合は、「設定する」を選択し、合格点を半角整数値で入力してください。

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

10. [保存]をクリックして作成完了です。



小テスト管理画面



自動採点小テスト出題画面



合格条件

正解・配点登録画面

手動採点小テストを作成する

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

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



手動採点小テスト出題画面

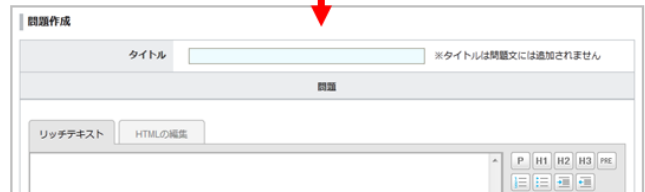
手動採点小テスト出題画面

ドリルを作成する

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

STEP1. 問題作成

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



問題作成画面

STEP2. ドリル作成

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



ドリル出題画面

問題の種類

小テストでは、8種類の問題を作成することができます。

単語記入

単語を回答する問題です。

複数選択

複数の選択肢の中から、回答を複数選択する問題です。

プルダウン

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

マッチング

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

単一選択

複数の選択肢の中から、回答をひとつ選択する問題です。

はい・いいえ

問いに対して「はい」もしくは「いいえ」で回答する問題です。

並べ替え

複数の選択肢を正しい並び順に並び替える問題です。

自由記入

文章で回答する問題です。

アップロード

ファイルを提出する問題です。



小テスト出題画面

❗ 自由記入・アップロード問題は、自動採点の対象外です（手動採点、Excel採点はできます）。

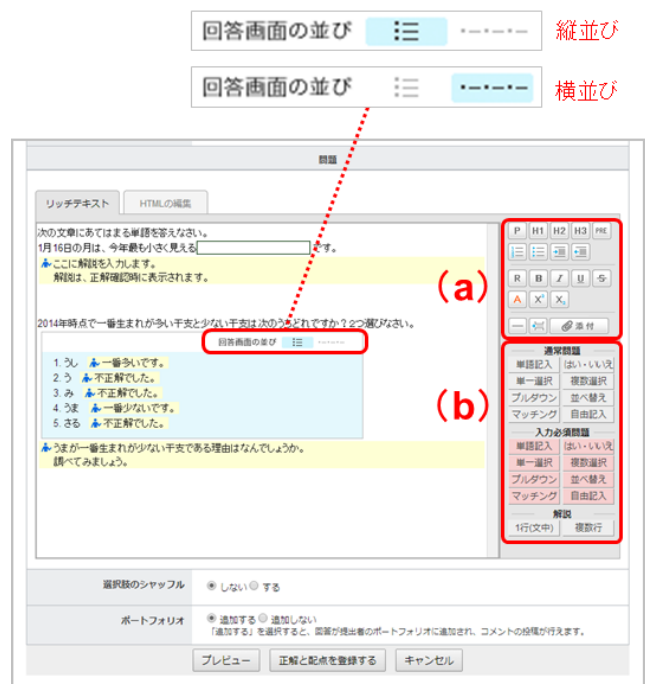
問題を作成する

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

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

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

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



小テスト出題画面

自由記入問題の設定

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

入力欄の高さ

「行数」で指定します。行数は半角数字で入力してください。

❗ 指定した「行数」以上、回答を入力できないわけではありません。

文字数カウンター

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

単語数カウンター

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

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

ファイルの添付方法

問題文の中にワードなどの文書や画像、動画ファイルを挿入することができます。

PCに保存されているファイルをアップロード

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

プレビューできるファイルの種類

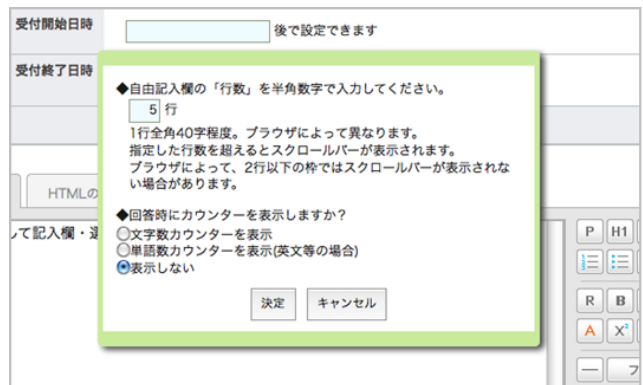
- 画像ファイル (GIF、JPG、PNG など)
- 動画ファイル (MP4、m4v、WMV、FLV、MOV、MPEG など)
- 音声ファイル (mp3、m4a など)

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

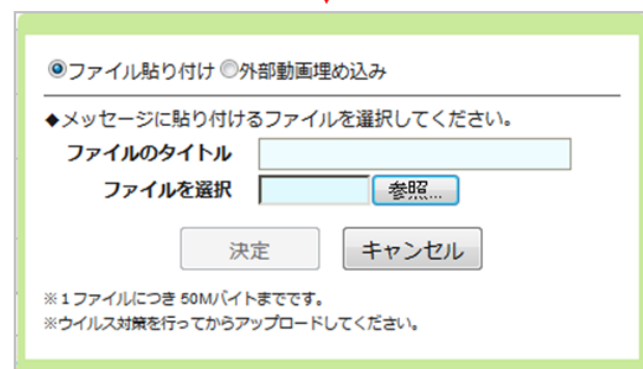
💡 mp3、mp4形式のファイルは、スマートフォンやタブレットでも再生できます。

youtubeに公開されている動画をアップロード

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



自由記入問題の設定



ファイルのアップロード

解説の設定

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

解説は以下の2つの種類があります。

1行（文中）

単一選択や複数選択など、選択肢ごとに解説を入れる際に使用します。

複数行

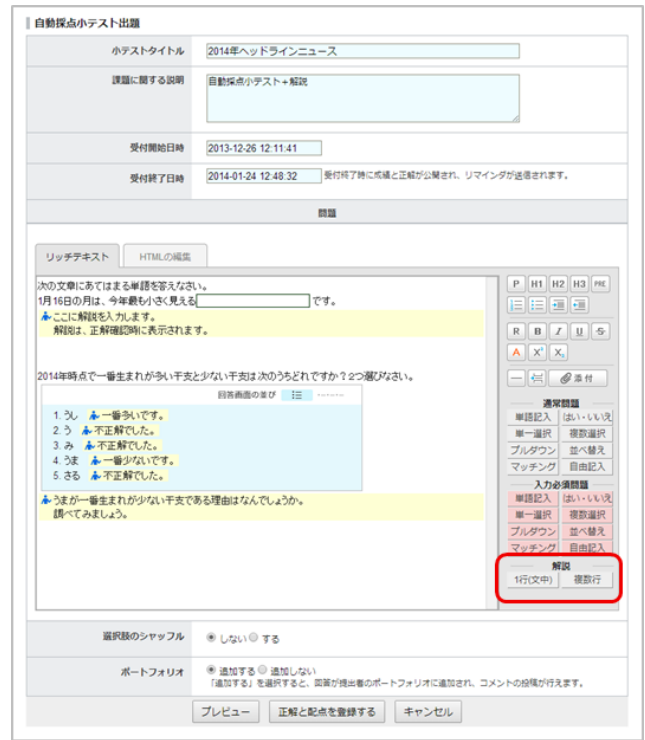
設問ごとに解説を入れる際に使用します。

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

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

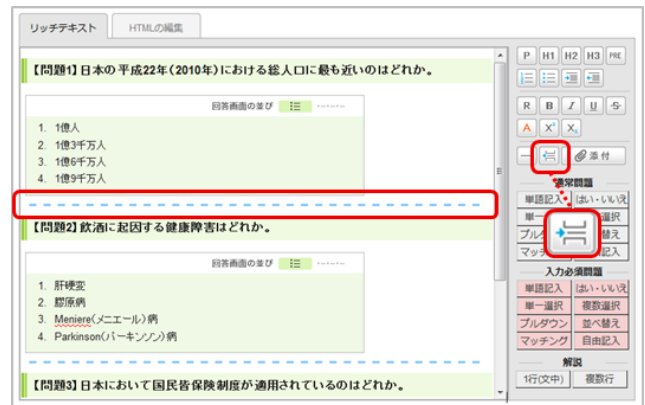
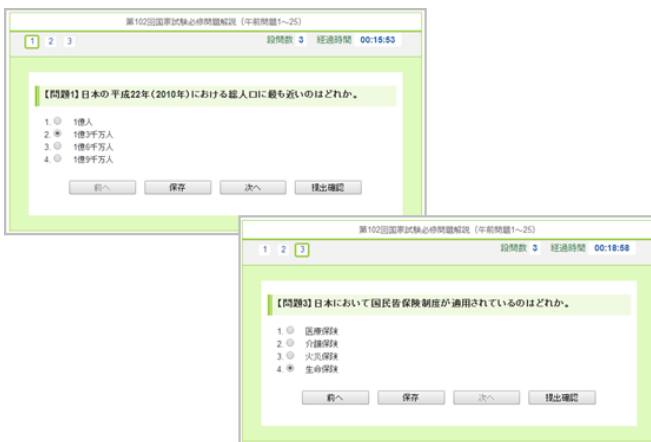


小テスト編集画面




改ページの設定

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



小テストを公開する

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

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

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

教員モード(小テスト管理)



No.	タイトル	前理条件	期間	公開/非公開	提出	管理
1	自動採点 読書問題	-	受付終了 2012-11-25 18:55~ 2013-01-31 18:55		0名	
2	自動採点 リスニング(unit10_sec3)	○	受付中 2012-11-26 20:40~ 2013-04-01 20:40		2名	


学生モード(小テスト一覧)



小テストタイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
自動採点 リスニング(unit10_sec3)	受付中 未提出	2012-11-26 20:40	2013-04-01 20:40
ドリル 文法トレーニング	受付中 未提出	2013-02-03 12:30	2013-04-30 12:30

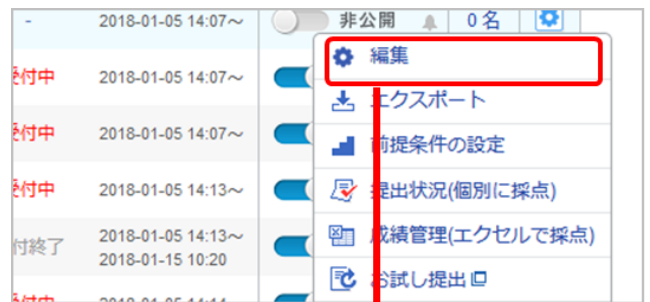
小テストを編集する

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

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

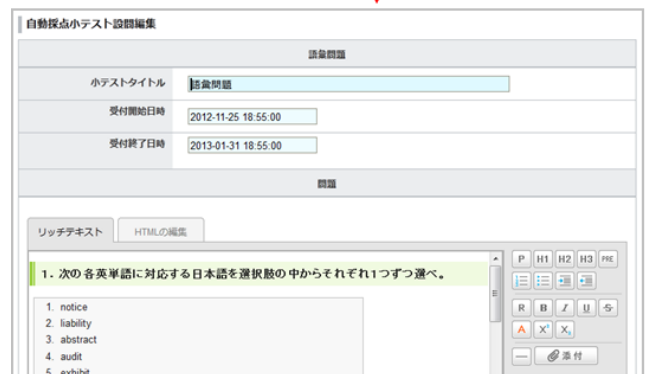
! 公開している小テストを編集すると、自動で非公開になります。編集が完了したら、再度小テストを公開してください。

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



「編集」を選択
小テスト管理画面

自動採点小テスト問題編集



読書問題

小テストタイトル: 読書問題

受付開始日時: 2012-11-25 18:55:00

受付終了日時: 2013-01-31 18:55:00

問題

リッチテキスト HTMLの編集


1. 次の各英単語に対応する日本語を選択肢の中からそれぞれ1つずつ選べ。

1. notice
2. liability
3. abstract
4. audit
5. exhibit

小テスト編集画面

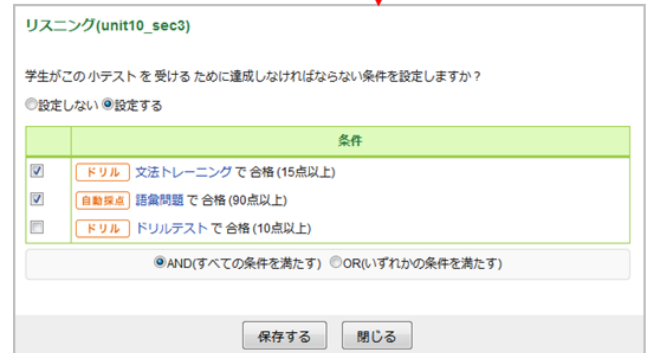
前提条件を設定する

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

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



[前提条件の設定]を選択




前提条件の設定画面


学生の提出状況を確認する

学生の小テストの得点や提出日時などの情報を、一覧で確認することができます。

自動採点小テスト／手動採点小テスト

小テスト管理画面の  ボタンを押し、[提出状況の確認]を選択すると、提出状況一覧画面が開きます。

ドリル

小テスト管理画面の  ボタンを押し、[採点結果の確認]を選択すると、採点結果の確認画面が開きます。

- 未提出の学生の提出日時の列に「※入力データあり」と表示されている場合、提出確定前の回答を確認することができます。



[提出状況]を選択



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

提出状況一覧画面

課題を再提出させる

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

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

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

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

The screenshot illustrates the workflow for re-submitting a task. It starts with a table of student submissions, where the student '朝比奈 徹' (Asahina Tetsu) is highlighted. This leads to a detailed view of the student's answer for '小テストA' (Small Test A). In this view, the '課題を再提出させる' (Re-submit task) button is highlighted. Clicking this button leads to a confirmation dialog box with 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) options.

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

小テストA: 朝比奈 徹さんの回答詳細

成績

自動採点結果	回答
1.1: 10 / 10	「はい」「いいえ」で答える問題です。選択肢は書き換えしないでください。
得点 10 / 10	1.1
成績 (非公開中)	はい いいえ
合計点 10	

提出日時: 2020-01-27 13:55:10


課題を再提出させる


朝比奈 徹さんが提出した小テストも、提出が確定する前の状態に戻します。
よろしいですか?
※提出者と担当教員に前内容のリマインドが送信されます。

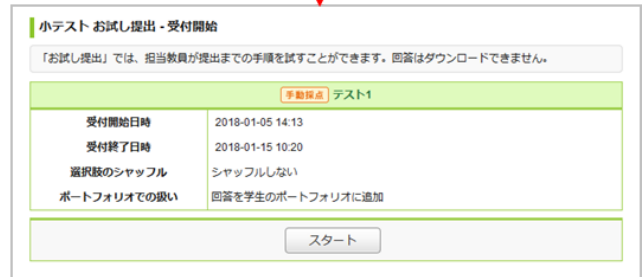
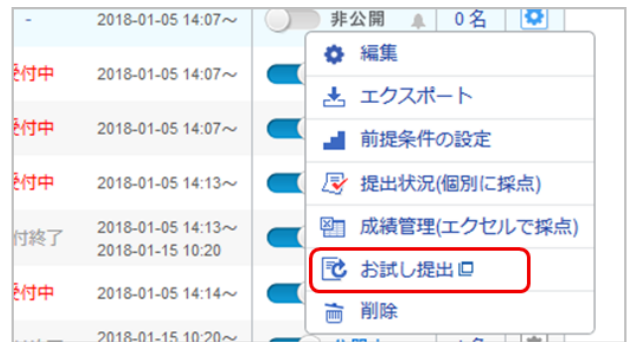
OK キャンセル

課題のお試し提出

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

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

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



小テストの採点と成績登録を行う

自動採点小テストと手動採点小テストの採点と成績登録を行う方法は、以下の2種類です。


※ドリルの成績登録を行う場合は、成績画面から行ってください。(→「成績の登録」参照)

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

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

A : WEB上で採点・成績登録（手動採点小テストのみ）

STEP1. 配点を設定する

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

複数選択問題・マッチング問題は、以下の二つから配点形式を選択できます。

- **部分一致**：配点×選択肢の数が問題の得点になります。
(例) 配点1で、選択肢が5つのとき、3つの選択肢が正しければ、 $1 \times 3 = 3$ 点となります。
- **完全一致**：配点そのまま問題の得点になります。(例) 配点5で、選択肢が5つのとき、選択肢がすべて合致していれば、5点、一つでも合致していなければ、0点となります。

合格条件

配点設定画面

STEP2. 1人1人の採点を行う

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


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

提出状況一覧画面

採点欄

採点画面


B: エクセルで採点・成績登録

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

自動採点小テストの採点シートには、既に合計点が入力されています。

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

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

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



「成績管理(エクセルで採点)」を選択 小テスト管理画面



小テスト成績管理画面


成績の公開

自動採点小テスト

小テストの受付終了日時を過ぎると、自動で成績が公開されます。

手動採点小テスト

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

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

公開時に、学生にリマインドを送信することもできます。



成績管理画面


小テストをインポート／エクスポートする

作成した小テストはエクスポート（保存）することができます。

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

自動採点／手動採点小テストのエクスポート

小テストをひとつずつエクスポート

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

コース内の全ての小テストを一括エクスポート


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



小テスト管理画面

ドリルのエクスポート

ドリルをひとつずつエクスポート

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

コース内の全てのドリルを一括エクスポート

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



ドリル用問題管理画面

インポート


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

自動採点小テストと手動採点小テストのインポート

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

ドリルとドリル用問題のインポート

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

 インポートした小テストは、非公開に設定されています。



小テストのインポート画面

アンケート

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

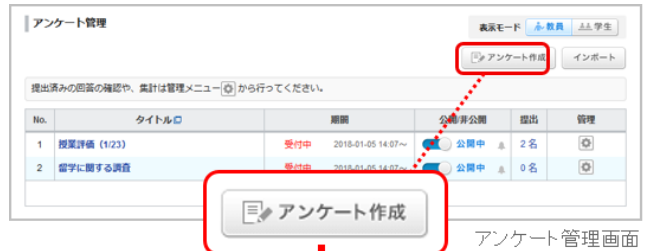
アンケートを作成する

1. アンケート管理画面の[アンケート作成]をクリックし、アンケート作成画面を開きます。
2. タイトルを入力します。
3. 受付開始日時・受付終了日時を指定します。（任意）
4. 質問を作成します。（→「問題を作成する」参照）
5. アンケートを学生のポートフォリオに保存したい場合は、「ポートフォリオ」で「追加する」を選択してください。
6. 再提出許可／不許可の設定をします。

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

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

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



アンケート管理画面

アンケート作成画面

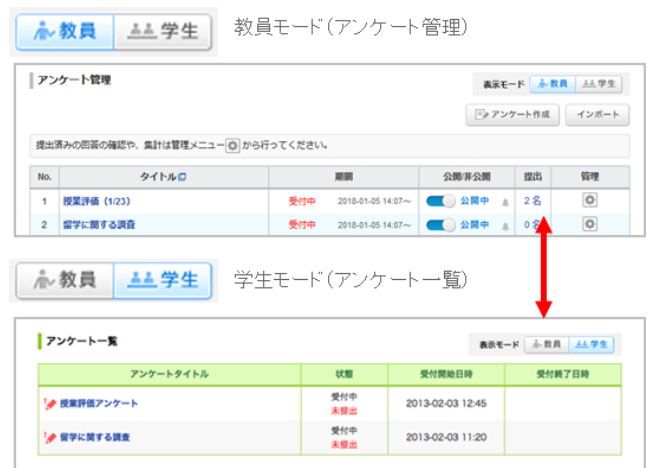
アンケート作成画面

アンケートを公開する

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


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

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



アンケートを編集する

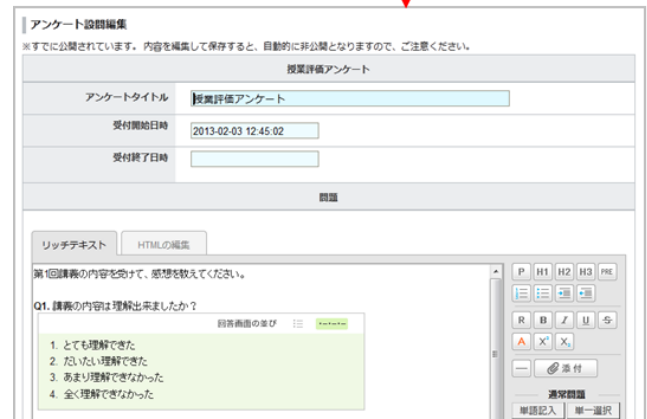
作成したアンケートの受付期間や質問を修正する場合は、以下の手順で行ってください。

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

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




「編集」を選択 アンケート管理画面



The screenshot shows the 'アンケート設定詳細編集' (Edit Survey Settings) page. It includes fields for 'アンケートタイトル' (Survey Title), '受付開始日時' (Start Date), and '受付終了日時' (End Date). Below these is a '問題' (Question) section with a rich text editor. The question text is '第1回講義の内容は理解出来ましたか？' and the options are '1. とても理解できた', '2. だいたい理解できた', '3. あまり理解できなかった', and '4. 全く理解できなかった'. A right-hand sidebar contains a rich text editor toolbar.

アンケート編集画面

アンケートを集計する

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



「集計」を選択



The screenshot shows the 'アンケート集計(エクセルで確認)' (Collect Survey/Check with Excel) page. It displays summary information: '公開/非公開' (Public/Private) is '公開中' (Public), '受付期間' (Acceptance Period) is '2018-01-05 14:07 ~', and '提出者(学籍生)' (Submitters) is '20名'. Below this, there are buttons for '個別に確認' and '集計(エクセルで確認)'. A section titled 'アンケート集計シートをダウンロード' (Download Survey Collection Sheet) includes a '集計シート' button and a '[質問を表示]' button. A note states: '※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」「集計」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。' (When registering grades, please do it from the grade screen. You can register grades by entering 'Total Points' and 'Collection' in the survey collection sheet and uploading it.)


アンケート集計画面

アンケートをインポート/エクスポートする

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

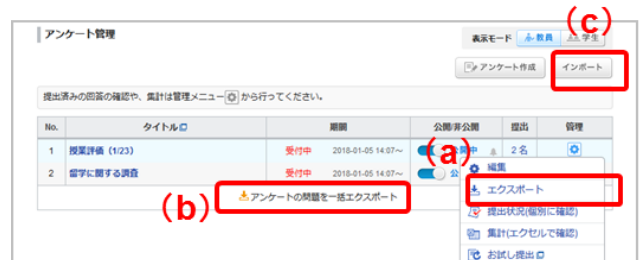
エクスポート

アンケートをひとつずつエクスポート

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

コース内の全てのアンケートを一括エクスポート


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



アンケート管理画面

インポート

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

 インポートしたアンケートは、非公開に設定されています。



アンケートのインポート画面

レポート

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

レポートを作成する

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

ファイル送信レポート

Wordなどのファイルを添付してレポートを提出します。

オンライン入力レポート

ブラウザにテキストを直接入力して、レポートを提出します。

回答の文字数のカウント方法について

文字数カウンター

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

単語数カウンター

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

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

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

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

5. 閲覧設定を選択します。

コースメンバー全員が閲覧・コメント可

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

同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可

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

提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可(個別指導)

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

回収のみ行なう

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

6. 再提出許可/不許可の設定をします。
7. 課題に関する説明を入力します。
8. 参考資料などがある場合は[参照]をクリックし、ファイルを選択したら[ファイルを添付]をクリックしてください。



レポート管理画面




レポートの種類を選択



レポート出題画面

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

レポートを公開する

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

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

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



教員モード(レポート管理)

レポート管理

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
1	相互閲覧 最近気になったニュース	受付中 2018-02-14 15:05~ 2018-02-27 15:05	公開中	1名	
2	相互閲覧 homework	受付終了 ~ 2018-01-15 11:15	公開中	0名	

レポートの問題を一括エクスポート


学生モード(レポート一覧)

レポート一覧


レポートタイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
相互閲覧 最近気になったニュース	受付中 未提出	2013-01-29 15:00	2013-02-28 18:00
相互閲覧 homework	受付中 未提出	2013-01-29 16:15	2013-02-28 18:00

レポートを編集する

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

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

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



期間

期間	公開/非公開	提出	管理
受付中 2018-02-14 15:05~ 2018-02-27 15:05	公開中	1名	
受付終了 ~ 2018-01-15 11:15	公開中	0名	

レポートの問題を一括エクスポート

編集

エクスポート

提出状況(個別に採点)

成績管理(一括回収・採点)

閉学

「編集」を選択

レポート管理画面



レポート編集 (ファイル送信)

中間レポート

レポートタイトル

受付開始日時

受付終了日時

ポータル/閲覧設定

ポータルに追加する

- コスメン/全員が閲覧・コメント可
- 同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可
- 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可 (個別指導)

ポータルに追加しない

- 既出のみ行なう

学生による再提出の許可

- 再提出を許可しない
- 再提出を許可する

※採点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

テーマ: 授業内で提示
制限字数: 800字


レポート編集画面


レポートを確認する／回収する

学生が提出したレポートを確認する方法は、以下の2種類です。

A : 1人1人のレポートをWEB上で確認する


A : 1人1人のレポートをWEB上で確認

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


 学生が提出したレポートのファイル形式がdocxの場合、ファイル名の横に表示される[表示]ボタンをクリックすると、ファイルをダウンロードしなくても、ブラウザ上で確認することができます。

レポートの再提出


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

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

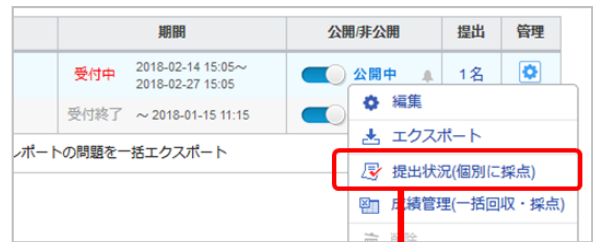
- 提出ボタンの押し忘れなどがあった場合、教員は学生の代わりに提出状態にする事ができます。
- ファイル提出レポートについては、学生の代わりにファイルをアップロードすることもできます（削除は担当教員がアップロードしたファイルのみ可能です）。
- 上記二つの操作は、「提出状況(個別に確認・採点)」の氏名をクリックして、「レポート受付窓口画面」から行うことができます。

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

B : 提出者全員のレポートをまとめてダウンロード

1. レポート管理画面の  ボタンを押し、[成績管理(一括回収・採点)]を選択すると、レポート成績登録画面が開きます。
2. [レポート採点シートと提出ファイル]をクリックすると、学生が提出したレポートをZIPファイル形式でまとめてダウンロードすることができます。学生が提出したファイルは、学生ごとにフォルダ分けされています。

B : 提出者全員のレポートをまとめてダウンロードする



「提出状況(個別に採点)」を選択

レポート管理画面



氏名をクリック



学生が提出したレポート

レポート詳細画面

課題を再提出させる



レポート成績登録画面


レポートの採点と成績登録を行う

学生が提出したレポートを確認する方法は、以下の2種類です。

A : WEB上で学生1人1人の採点と成績登録を行う

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

A : WEB上で採点・成績登録

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



氏名	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント
TOMINAGA, Rio	-	未提出	-	-	-
MATSUMURA, Akiko	-	2013-02-03 13:59:14	-	-	0
ASAHINA, Tolu	-	2013-02-03 14:03:40	-	-	0

提出状況一覧画面

氏名をクリック



最近気になったニュース:51162:英語P3 (MA) 2013年度
同じ講師の提出者と教員が閲覧可能なレポート

成績に関する説明
最近気になったニュースについて4 件の実例をまとめてみました。提出のファイル形式は自由です。
受付期間: 2013-01-29 15:00:00 ~ 2013-02-28 18:00:00 受付中

MATSUMURA, Akikoさんが提出したレポート (提出日時: 2013-07-17 17:46)

課題レポート.doc - 2013-02-03 13:59:17
> MATSUMURA, Akikoさんのレポートフォルダを開く

MATSUMURA, Akikoさんの成績
成績に関する情報を入力したら、「登録」ボタンをクリックしてください。

学生に公開可能な情報
ステータス [非公開]
レポートの採点 点
講評


学生に公開しない情報
指導メモ

登録 成績を削除

成績登録欄

レポート詳細画面

B : エクセルで採点・成績登録

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



成績管理(一括回収・採点)

最近気になったニュース

公開/非公開	公開中
受付期間	2013-02-14 15:05 ~ 2013-02-27 15:05
提出者(講師)	1名
成績	0件

このレポートは現在受付中です

個別に確認・採点 エクセルで確認・採点

1 レポート採点シートをダウンロード
 未提出のレポートを含める
採点シート
レポート採点シートと提出ファイル

2 成績データを登録
採点シートをアップロードして成績を登録します。
参照... ファイルが選択されていません。 登録

3 登録した成績を导出
成績を登録していません。
> 成績管理画面へ

レポート成績登録画面

成績の公開

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

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

公開時に、学生にリマインダを送信することもできます。



No.	タイトル	実施日	公開/非公開	公開日	登録数	管理
1	小テスト 第一回小テスト	2018-01-05 14:15~	<input type="checkbox"/> 非公開	未設定	0名	管理
3	成績 ぬきうちレポート		<input type="checkbox"/> 非公開	未設定	2名	管理
4	小テスト 講義課題1	2018-01-15 10:29~	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2018-01-15	1名	管理
5	小テスト 講義課題2	2018-01-15 10:30~	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2018-01-15	0名	管理
6	小テスト 教育実践レポート	2018-01-15 10:43~	<input type="checkbox"/> 非公開	未設定	0名	管理

成績管理画面

レポートをインポート/エクスポートする

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

エクスポート

レポートをひとつずつエクスポート

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

コース内の全てのレポートを一括エクスポート

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

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
1	相互閲覧 最近気になったニュース	受付中 2018-02-14 15:05~ 2018-02-27 15:05	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	▲ 1名	管理
2	相互閲覧 homework	受付終了 ~ 2018-01-15 11:15	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	▲ 0名	管理
4	相互閲覧 中間レポート	2018-02-14 15:50~ 2018-02-24 15:50	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	▲ 0名	管理
5	相互閲覧 ディベートリフレクション	受付中	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	▲ 0名	管理

レポート管理画面

インポート

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

⚠ インポートしたレポートは、非公開に設定されています。



レポートのインポート

PCにエクスポートしたレポートをインポートします。

▼ ひとつずつインポート(アップロードするファイルはMHT形式)

インポート

▼ 一括インポート(アップロードするファイルはZIP形式)

一括インポート

[>>一覧に戻る](#)

レポートのインポート画面

プロジェクト

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

プロジェクトを作成する

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

A: チームで課題を提出

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

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

5. チームの閲覧設定を以下の2種類から選択します。

自分が参加しているチームのみ掲示板を閲覧できる

プロジェクトに参加しているコースメンバーは、全ての掲示板を閲覧できる

担当教員は全てのチームを閲覧できます。

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

6. 提出物の閲覧設定を選択します。
7. 学生による再提出の許可を選択します。

- ❗ 「再提出を許可する」に設定した場合、メンバーは自分の提出物だけでなく、他のメンバーが提出した提出物を削除し、別の提出物を再提出することが可能です。
- メンバーが提出取消を行った場合、操作者以外のチームメンバーと担当教員にもリマインドメールが送信されます。

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



プロジェクト管理画面



課題提出方法の選択



プロジェクト作成画面

B: 個人で課題を提出

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

担当教員は全てのチームを閲覧できます。

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

6. 提出物の閲覧設定を選択します。

プロジェクトに参加しているコースメンバー全員が閲覧・コメント可

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

課題の提出者同士で閲覧・コメント可

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

提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可（個別指導）

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

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



プロジェクト管理画面



プロジェクト作成

課題の提出方法を選択してください。

- ◆ 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

プロジェクトタイトル ※入力必須

受付開始日時

受付終了日時

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。

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
- 課題の提出者同士で閲覧・コメント可
- 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可(個別指導)

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

プレビュー キャンセル

プロジェクト作成画面

チームを管理する

新しいチームを作成

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

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

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

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

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

過去に作成したチームを利用

過去に作成したプロジェクトのチームを再利用することができます。

過去に作成したプロジェクトのチームが全てコピーされます。

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

チームの変更

チーム名やチームメンバーを変更する場合は、以下の手順で行ってください。

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



(b) 過去に作成したチームを利用する



過去に作成したチームを利用する



チーム変更画面

チームを削除

チームを削除する場合は、以下の手順で行ってください。

削除したいチームの (d) をクリックします。

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

チームでプロジェクトを進める

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

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

チーム掲示板

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

学生は、教員がプロジェクト作成時に設定した「受付終了日時」を過ぎると、チームの掲示板への書き込みができなくなります。（閲覧は可能です）



チーム 掲示板

課題の提出

学生自身が所属しているチームの掲示板の右上には、「課題を提出」ボタンが表示されます。課題を提出できるのは、チーム作成時に設定した「受付終了日時」までです。

- ❗ 教員画面には、課題の提出ボタンは表示されません。



チーム 掲示板
(学生画面)

提出物の相互閲覧

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



チーム名	人数	最終コメント日時	コメント数	アクセス数	課題
チーム1	11		0	0	提出済み 2015-02-15 16:37
チーム2	11		0	0	未提出
チーム3	11		0	0	未提出

提出済み

チームの進行状況

課題を再提出させる

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

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

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

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

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

The image shows a sequence of three screenshots from a learning management system. The first screenshot is the 'Project Management' page, where a project named 'プロジェクトA' is listed with a status of '受付中' (Accepting). A red box highlights the '1 チーム' (1 Team) button in the '提出' (Submit) column. The second screenshot is the '提出状況一覧' (Submission Status Overview) page, where a red box highlights the 'Aチーム' (Team A) link in the 'チームリスト' (Team List) section. The third screenshot is the '提出物の確認' (Submission Confirmation) page for 'Bチーム' (Team B), where a red box highlights the '課題を再提出させる' (Resubmit task) button at the bottom.

提出物の確認画面

採点と成績登録を行う

学生の提出物を採点し、成績登録を行うことができます。

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

The image shows a settings menu for a project. The menu items include '公開/非公開' (Public/Private), '提出' (Submit), and '管理' (Manage). Under '管理', there are options for '編集' (Edit), 'チーム管理' (Team Management), 'エクスポート' (Export), '提出状況(個別に確認)' (Submission Status (Check individually)), and '成績管理(エクセルで採点)' (Grade Management (Excel-based grading)). A red box highlights the '成績管理(エクセルで採点)' option.

プロジェクト管理画面

The image shows the 'プロジェクト成績管理(エクセルで採点)' (Project Grade Management (Excel-based grading)) interface. It displays project details such as '公開/非公開' (Public/Private), '受付期間' (Acceptance Period), '提出数' (Number of Submissions), and '成績' (Grade). Below this, there are instructions for grading. A red box highlights the first step: '1 プロジェクトの採点シートダウンロード' (1 Download the project's scoring sheet), which includes a '採点シート' (Scoring Sheet) download button and a link to '採点シートと提出ファイル' (Scoring sheet and submission files).

プロジェクトの成績管理画面

成績

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

成績を登録する

manaba で行った課題の成績登録

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

manaba 以外で行った課題や出席点を成績登録

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

❗ 登録した成績が0件の場合、公開することができません。

❗ 成績登録シートをアップロードしただけでは、成績は学生に公開されません。

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



成績を学生に公開する

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

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


❗ 公開する前に、成績データをしっかり確認してください。




成績を上書き登録する

登録した成績の合計点や講評を修正する場合は、以下の手順で行ってください。


A: WEB上で成績登録

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

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

B: エクセルで成績登録

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

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

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

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



成績管理画面

氏名	学籍番号	成績	採点者	採点日時
津越為彦	u201601	4点	馬場 亨	2017-08-03 16:12:59
南郷信彦	u201602	13点	馬場 亨	2017-08-03 16:12:59
秋田実季	u201603	14点	馬場 亨	2017-08-03 16:12:59

成績一覧画面

公開/非公開	公開日	登録数
<input type="checkbox"/> 非公開	未設定	0名
<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	2018-01-15 10:29 ~	1件

1 成績データを登録
参照... ファイルが選択されていません。 登録

2 登録した成績をダウンロード (確認用)
成績データをダウンロード

*成績は現在公開中です。成績管理画面から非公開にすることができます。

成績項目の登録画面

総合成績表をダウンロードする

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

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

No.	タイトル	実施日	公開/非公開	公開日	管理
1	小テスト 第1回確認テスト	2014-07-10 12:00~ 2014-07-17 12:00	公開 非公開	2015-03-01	5名
2	小テスト 第2回確認テスト	2014-07-17 12:00~ 2014-07-24 12:00	公開 非公開		
3	小テスト 第3回確認テスト	2014-07-17 12:00~ 2014-07-24 12:00	公開 非公開		
21	小テスト 第4回確認テスト	2014-07-10 12:00~ 2014-07-17 12:00	公開 非公開	未設定	0名
22	成績 TOEIC		公開 非公開	未設定	8名
23	レポート 中間レポート		公開 非公開	未設定	1名
24	小テスト 第2回確認テスト	2014-07-17 12:00~ 2014-07-24 12:00	公開 非公開	2014-07-24	0名
25	レポート 再提出用レポート		公開 非公開	未設定	1名

総合成績表ダウンロード

成績管理画面

総合成績表ダウンロード

掲示板

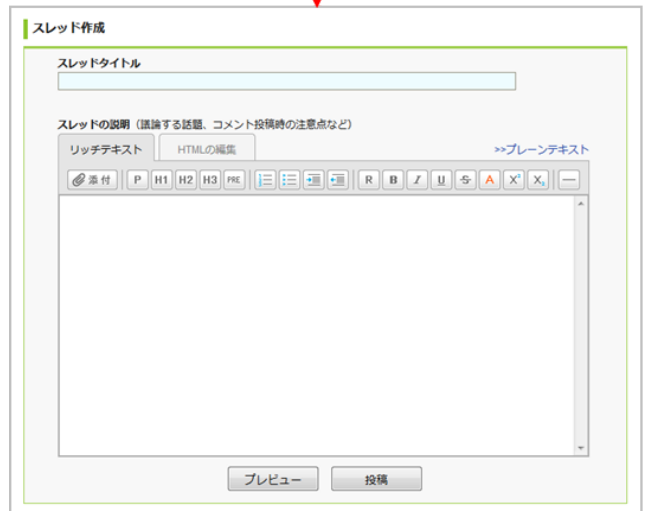
コースごとに、スレッド式の掲示板があります。教員と学生、学生同士のディスカッションに活用しましょう。

スレッドを作成する

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

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

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



スレッド作成画面

スレッドの削除

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

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



コメントを投稿する

1. スレッド一覧画面でスレッドを選択し、[コメントを書く] (b) をクリックします。

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

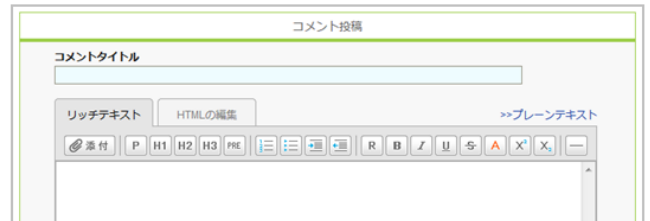
2. コメントタイトルと本文を入力します。
3. [投稿] をクリックすると、新しいコメントがスレッドに追加されます。
※リマインダの個別設定で、「コースの掲示板への新着書き込みのお知らせ」を受信する設定にしているコースメンバーに通知メールが送信されます。

コメントの削除

コメントは、コメントを投稿した本人と教員のみ削除することができます。削除するときは、各コメントの [削除] (d) をクリックしてください。**コメントは削除すると、復旧できません。**

- 初めて表示したコメントは、枠の左にオレンジのラインが表示されます。

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



コメント投稿画面



スレッドのアクセス状況を確認する

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

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

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



スレッド一覧画面



アクセス状況確認画面



コメントの表示形式を選択する

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

更新順

コメントの投稿日時が新しいものが上から順に表示されます。

ツリー

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

更新順

コメントの表示 更新順 ツリー

1 授業に関する質問はこちら
授業の内容やクラスワークに関する質問は、こちらのスレッドに書き込んでください。
BABA, Manabu 2013-02-03 13:03 このスレッドを削除

> このスレッドのアクセス状況

5~11/全5件

5 Re-Evaluation シートの内容を確認したいです！
> 4
松村さん
Evaluation シートを添付します。
Evaluation Forum for Oral Presentation シート.xls - 2013-02-03 13:23:03
まだ自分の評価内容を確認していない人は、次回授業までに
目を通してあげてください。
限られたクラスワークの時間で、どのチームもかなり内容が充実していました。
このままどんどんステップアップして行きましょう。
BABA, Manabu 2013-02-03 13:24 ырレス

4 Evaluation シートの内容を確認したいです！
先週の授業に参加できなかったため、クラスの皆が書いてくれたEvaluation Forum

更新順 ツリー

コメントの表示 更新順 ツリー

1 授業に関する質問はこちら
授業の内容やクラスワークに関する質問は、こちらのスレッドに書き込んでください。
BABA, Manabu 2013-02-03 13:03 このスレッドを削除

> このスレッドのアクセス状況

2 発表に関して MATSUMURA, A... 2013-02-03 13:04

3 Re 発表に関して BABA, Manabu 2013-02-03 13:05

4 Evaluation シートの内容を確認したいです！ ASAHINA, Toru 2013-02-03 13:10

5 Re Evaluation シートの内容を確認したいです！ BABA, Manabu 2013-02-03 13:24

コースコンテンツ

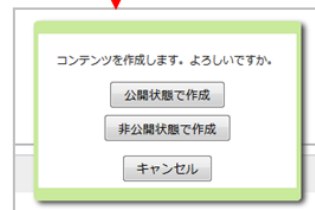
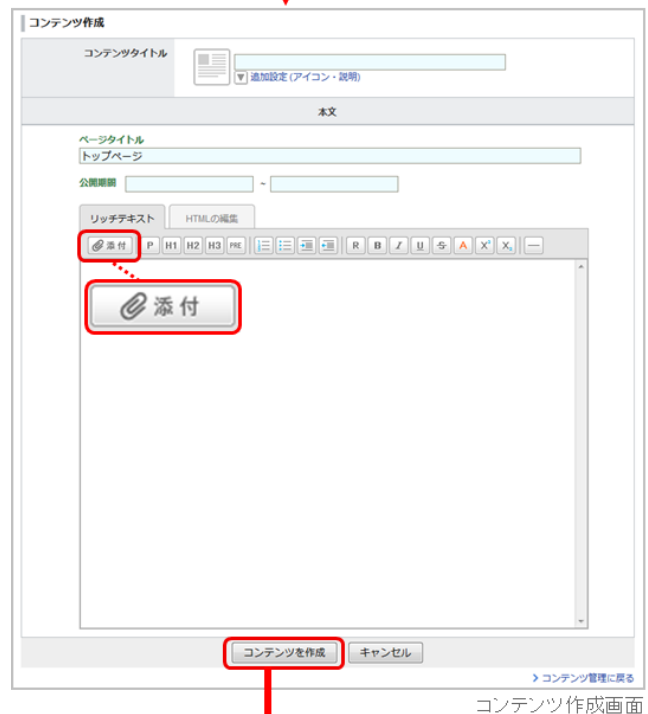
コンテンツは、担当教員が手軽に作成できるホームページです。教材や資料配布に利用できます。作成したコンテンツは、コースメンバーにのみ公開されます。

コンテンツを作成する

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


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

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




コンテンツを編集する


コンテンツのタイトルや説明文を編集する

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

ページを追加する

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

ページを編集する

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



開	ページ数	最終更新日時	順序	管理
開中	2	2018-02-15 17:14		 コンテンツ情報の編集 (a)
公開	1	2014-10-06		 各ページの編集 (b)
公開	1	2014-10-06		 トップページを開く
公開	1	2014-10-06		 エクスポート
公開	1	2014-10-06		 削除

コンテンツ管理画面

「各ページの編集」を選択



コンテンツ管理 > 参考講義

参考講義 [トップページを開く] 

更新日時: 2018-02-15 17:14
総アクセス数: 0  閲覧状況ダウンロード

	ページタイトル	アクセス数	公開/非公開	公開期間	順序	管理
1	繰り返しゲームの戦略	0	公開中			 編集 (d)
2	美濃をいっばい貼る	0	公開中			 閲覧確認


追加

コンテンツ編集画面



コンテンツを公開する

コンテンツの公開設定は、「コンテンツ全体」と「ページごと」で設定できます。

コンテンツ全体を公開する

コンテンツ管理画面で公開したいコンテンツの  をクリックします。

ページごとに公開設定をする

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



コンテンツ管理

コースコンテンツ

コンテンツ作成 インポート

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

	タイトル	アクセス	公開/非公開	ページ数	最終更新日時	順序	管理
	参考講義	0	公開中		2018-02-15 17:23		
	プレゼンテーションを行うための	0	公開中		2018-02-15 17:24		
	発表動画	0	公開中		2018-02-15 17:24		

このコースのコンテンツをまとめてエクスポート

コンテンツ管理画面

コンテンツ全体の公開設定



コンテンツ管理 > 参考講義

ページ追加

参考講義 [トップページを開く] 

更新日時: 2018-02-15 17:26
総アクセス数: 0  閲覧状況ダウンロード

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

コンテンツ管理に戻る

ページ管理画面

ページごとの公開設定

コンテンツの閲覧履歴を確認する

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

初めて表示したコンテンツページ枠の左には、オレンジのラインが表示されます。

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



画面右のリストに表示されるページタイトルの三角アイコンの色は以下のようになります。

- ・未読、最初に表示してから1時間以内のページ：オレンジ色
- ・最初に表示してから1時間が経過したページ：緑色



コンテンツ詳細画面

閲覧確認

閲覧確認

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

担当教員も表示
 履修生

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

閲覧確認画面

コンテンツをインポート/エクスポートする

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

インポート/エクスポートの手順は、小テストやレポートと同様です。

❗ コンテンツのコメントはインポート/エクスポートできません。

コンテンツ管理画面

ポートフォリオ

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

ポートフォリオにためるには

小テスト、アンケート

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

2. 次の各日本語に対応する英単語を選択肢の中からそれぞれ1つずつ選べ。

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」を選択すると、回答が提出者のポートフォリオに追加され、コメントの投稿が行えます。

プレビュー 正解と配点を登録する キャンセル

小テスト出題画面

レポート

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

- コースメンバー全員が閲覧・コメント可
- 同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可
- 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可（個別指導）

レポート編集 (ファイル送信)

レポートタイトル homework

受付開始日時

受付終了日時 2019-01-15 11:15:00

受付終了後の提出を許可しない
 受付終了後の提出を許可する 提出可能期間

※受付終了後に提出されたレポートには、「受付終了後提出」と表示と採点シートに表示されます。

ポートフォリオ/閲覧設定

ポートフォリオに追加する

コースメンバー全員が閲覧・コメント可
 同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可
 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可（個別指導）

ポートフォリオに追加しない

回収のみ行う

※設定を変更した場合、既に提出されたレポートには適用されません。

レポート出題画面

プロジェクト

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

チームで提出した課題は、チームメンバー全員のポートフォリオに追加されます。

MyFavoriteF1.pdf - 2013-02-27 11:26:17

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

プロジェクト作成画面

コメント

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

学生のポートフォリオを確認する

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

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

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

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

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

教員が閲覧できる学生のデータ

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

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

❗ 学生は他の学生のポートフォリオを閲覧することはできません。



コーストップ画面

このスクリーンショットは、「コースメンバーリスト」画面を示しています。表には以下のデータが含まれています。

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	
TOMINAGA, Rio sample@manaba.jp	14501100013	○	○	×	成績
MATSUMURA, Akiko sample@manaba.jp	14501100021	○	○	○	成績
ASAHINA, Toru sample@manaba.jp	14501100024	○	○	○	成績
TSUKAMOTO, Fumi sample@manaba.jp	14501100035	○	○	○	成績

コースメンバーリスト画面

学生の氏名をクリック

このスクリーンショットは、TOMINAGA, Rioさんのポートフォリオ画面を示しています。2013年度の「51162:英語P3 (MA)」というコースが選択されています。その下に「第1回プレゼンテーション：好きなものを発表しよう！(Aチー...」という投稿があり、これが赤い枠と矢印で強調されています。また、この投稿のコメント欄にある「このコースでのコメント(11件)」も赤い枠と矢印で強調されています。

ポートフォリオ画面

課題のタイトルをクリック

このスクリーンショットは、「第1回プレゼンテーション：好きなものを発表しよう！(Aチーム)」の投稿詳細画面を示しています。チームメンバーとして「TOMINAGA, Rio, MATSUMURA, Akiko, ASAHINA, Toru」がリストアップされています。また、「MyFavoritePanda.pdf MATSUMURA, Akiko 2013-02-27 11:57」というファイルのプレビューも表示されています。

提出物を確認

スマートフォンで利用できる機能

スマートフォンからも manaba を利用することができます。

スマートフォン

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

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

