

# 授業支援システム manaba (マナバ) 学生マニュアル

2020.09.16

## 目次

1. はじめに (利用環境 / ログイン) ..... 1 (各種設定) ..... 2	9. アンケート (アンケートの回答・提出) ..... 13
2. コースとは (コースの表示切替 / コースアイコンの表示) ..... 3	10. 成績 (成績の確認) ..... 14
3. コースニュース・グループニュース (ニュースの確認) ..... 4	11. ポートフォリオ (ポートフォリオの確認) ..... 15
4. コースコンテンツ (コンテンツの確認) ..... 5	12. 出席・リアルタイムアンケート (出席カードの種類 / 出席カード発行・提出の流れ / 出席カードの提出) ..... 16
5. 小テスト (小テストの種類 / 小テストの回答・提出) ..... 6 (採点結果と正解の確認) ..... 7	13. 課題・出席カードの提出記録 (提出記録の確認) ..... 17
6. レポート (レポートの種類 / レポートの提出) ..... 8 (レポートの提出) ..... 9	14. 個別指導コレクション (コレクションの確認 / 追加) ..... 18
7. 掲示板 (コメントの投稿 / コメントの表示形式) ..... 10 (スレッドの作成) ..... 11	15. スマートフォンで利用できる機能 ..... 19
8. プロジェクト (プロジェクトの確認 / 掲示板と課題の提出) ..... 12	

# 1. はじめに

## 利用環境

- manaba は以下のOS、ブラウザに対応しています。

Windows

Internet Explorer / Mozilla Firefox / Microsoft Edge ( Edge 79以降)

Macintosh

Safari / Mozilla Firefox

ios

Safari

Android

Google Chrome

- ・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します。
- ・ブラウザのCookie、JavaScriptを有効にしてください。
- ・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。

## ログイン

TKUポータルから[授業情報 (manaba)]バナーをクリックすると、manabaへログインします。

The screenshot shows the TKU Portal homepage. At the top, there is a navigation bar with icons for HOME, 成績・履修, 質問・相談, アンケート, プロフィール, and 学事暦. Below this, there is a main content area with several sections. A red box highlights the '授業情報 manaba COURSE' link, which is accompanied by a hand icon pointing to it. Below this, there is a 'TKUメール Gmail' link. To the right, there are three sections of notices: '個人宛のお知らせ', '履修・試験・成績発表等に関するお知らせ', and '大学からのお知らせ'. Each section contains a list of notices with dates, titles, and department names (e.g., 学務課, CSC, 学生課).

個人宛のお知らせ		
[2015/05/12]	【重要】日本語検定4級受検について	学務課
[2015/04/03]	【重要】4/2付「総合英語セミナー」の履修推奨に関する補足説明	学務課
[2015/04/02]	【重要】英語プレースメントテストの結果と「総合英語セミナー」の履修推奨について	学務課

履修・試験・成績発表等に関するお知らせ		
[2015/09/01]	2015年度2期 曜日時限別授業一覧及びシラバス	学務課
[2015/08/31]	2015年度 履修登録修正(9月)について	学務課
[2015/07/16]	【再掲】2015年度 教員のオフィスアワー	学務課
[2015/07/02]	【三大学単位互換履修生】2016年度募集について	学務課
[2015/07/02]	グローバルキャリアプログラム(泰州研修)2次募集	学務課
[2015/06/08]	転部を希望する1年次生の皆さんへ	学務課

大学からのお知らせ		
[2015/07/29]	【CSC】講座DVDの貸し出しについて	CSC
[2015/07/23]	【CSC】2014年度公務員総合講座DVDの貸出	CSC
[2015/07/09]	2015年度安城記念奨学金	学生課

# 1. はじめに

## 各種設定

manabaの利用開始にあたり、まず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. 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。
2. メールアドレス欄にはTKUメールアドレスを設定しています(変更できません)。
3. 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。
4. 「メール受信タイミング」で[まとめて受信する]を選択すると、24時間以内に発信された複数のリマインダメールを1日1回にまとめて受信することができます。

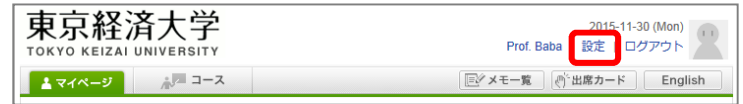
#### 【個別設定】

新しいコースニュースや課題の提示(公開)、プロジェクトや掲示板への新たな書き込みがあった時に、リマインダを受信するか、しないかをそれぞれ選択します。

基本設定でリマインダメールを「受信しない」に設定している場合は、個別設定で「受信する」に設定していても、リマインダは送信されません。

### プロフィール設定

プロフィール画像に写真や画像を登録することができます。自分の写真を登録しておくと、掲示板でコメントしたときに写真がコメントと一緒に表示されるため、誰が投稿したかが一目でわかります。



基本設定	
リマインダメール	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" 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設定してください。 manaba.jp
メールアドレス	<input type="text" value="15a9999@tku.ac.jp"/> ※変更できません。
携帯メールアドレス	<input type="text"/> 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。
メール受信タイミング	<input checked="" type="radio"/> ※受信時刻 18時ごろ 1回に受信する <input type="radio"/> ※受信時刻 10時ごろ

個別設定	
コースニュース	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
新規課題告知	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
コースの掲示板への新着書き込みのお知らせ	<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。
プロジェクト掲示板への新着書き込みのお知らせ	<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。
自分のポートフォリオのコレクションについてのコメントのお知らせ	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない

プロフィール設定	
プロフィール画像	<input type="text" value="参照..."/> ※画像は、JPG、PNG、GIF形式に対応しています。

## 2. コースとは

各学生が履修している授業は、「コース」という単位で管理されます。コースごとに、担当教員からのお知らせや教材を受け取ったり、レポートや小テストなどの課題を提出したりすることができます。また、掲示板でディスカッションをすることもできます。

### コースの表示切替

#### 【表示形式の切替】

コース一覧の表示形式には、サムネイル形式、リスト形式があります。コース一覧のプルダウンメニューで切り替えることができます。

#### 【コースの並び順の切替】

ユーザが任意のコースに をつけ、コースの並び順を切り替えることができます。

をつけたコースが上位に並びます。

#### 【ステータスの切替】

コース一覧に表示されるコースには、以下の4種類のステータスがあります。プルダウンメニューで切り替えることができます。

#### 【現在のコース】

現在履修中のコースです。課題の提出や掲示板への書き込みができます。

#### 【過去のコース】

過去に利用したコースです。提出課題や掲示板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。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。



リスト形式



サムネイル形式

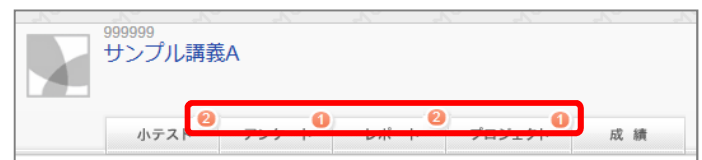


### コースアイコンの表示

各コースに更新情報があると、アイコンが赤く表示されます。アイコンのあらかず意味は以下の通りです。

- 未読のコースニュースがあります。
- 未提出の課題(小テスト、レポート等)があります。
- 未読の成績があります。
- 掲示板に未読のコメントがあります。
- 個別指導コレクションに未読のコメントがあります。

未提出の課題があると、コースストップ画面に小テストやアンケートなどの課題ごとに課題の数が表示されます。



### 3. コースニュース・グループニュース

担当教員から履修者への連絡事項はコースニュースとして配信されます。また、特定の履修者(一人または複数)への連絡事項はグループニュース(あなた宛のお知らせ)として配信されます。見落としのないよう気をつけましょう。

#### ニュースの確認

教員からコースニュースが配信されると、コーストップ画面の「コースニュース」に、また、グループニュースが配信されると「グループニュース」にニュースのタイトルが表示されます。

タイトルをクリックすると、本文が表示されます。



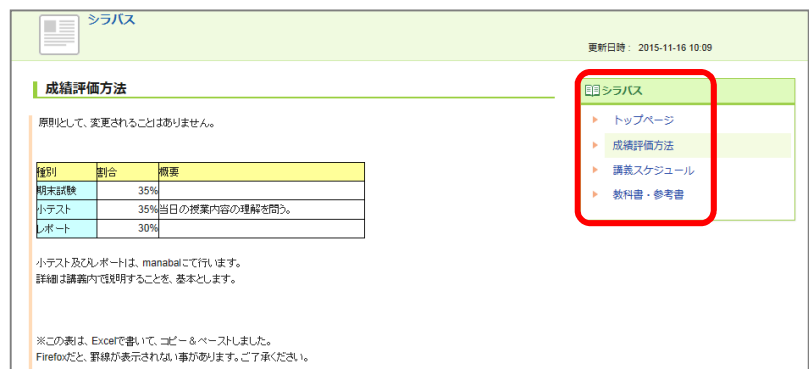
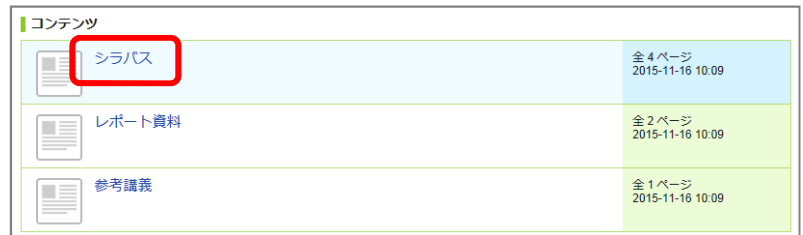
The screenshot shows a user interface for a course page. At the top, there are navigation tabs: 'マイページ' (My Page), 'コース' (Course), and 'ポートフォリオ' (Portfolio). Below the tabs, the course name 'サンプル講義A' (Sample Lecture A) is displayed with the ID '999999'. There are four buttons: '小テスト' (Small Test), 'アンケート' (Survey), 'レポート' (Report), and 'プロジェクト' (Project) with a notification badge '1'. The main content area is divided into two sections: 'あなた宛のお知らせ(グループニュース)' (Notice for you (Group News)) and 'コースニュース' (Course News). In the 'あなた宛のお知らせ' section, a red box highlights the title '授業の欠席回数' (Number of Absences in Class). In the 'コースニュース' section, a red box highlights the title '次回授業の集合場所' (Meeting Place for Next Class), and the date '2017-03-15' is shown to the right. At the bottom right, there is a link '> コースニュース一覧' (View all course news).

## 4. コースコンテンツ

コースコンテンツは、担当教員が作成するコースごとのホームページのようなもので、教材や資料配布に利用されます。

### コンテンツの確認

1. コーストップ画面の[コースコンテンツ]をクリックすると、コンテンツ一覧画面が表示されます。
2. コンテンツのタイトルをクリックすると、内容を確認することができます。
3. 画面右のリストにはページタイトルが表示されます。ページが複数ある場合はタイトルをクリックすると、内容を確認できます。



# 5. 小テスト (小テストの種類 / 小テストの回答・提出)

## 小テストの種類

manabaには、以下の3種類の小テストがあります。

### 自動採点小テスト

回答を提出すると、manabaが自動的に採点します。

### 手動採点小テスト

担当教員が採点を行います。

### ドリル

繰り返し回答・提出できる小テストです。

## 小テストの回答・提出

1. コーストップ画面の[小テスト]をクリックし、小テスト一覧画面を開きます。
2. 小テストのタイトルをクリックします。
3. [スタート]をクリックするとテストを開始します。
4. 回答終了後、内容を確認して[提出確認]をクリックします。
5. [提出]をクリックして提出完了です。

・受付終了日時を過ぎていると、回答を提出することはできません。

・受験条件が設定されている小テストの場合、条件となっている小テストで合格条件を満たさないと回答できません。

・担当教員が「再提出」とした場合、状態が「未提出」に戻りますので、再度回答及び提出を行ってください。



タイトル	状態
手動採点 第1回理解度把握小テスト	受付中 未提出
自動採点 テスト課題	受付終了 提出済み
手動採点 第1回小テスト	受付終了 提出済み
自動採点 自動テストおためし	受付終了 提出済み 合格済み

手動採点 第1回理解度把握小テスト	
課題に関する説明	
受付開始日時	2015-12-08 14:05:00
受付終了日時	2015-12-25 16:05:00
ポートフォリオ	回答を提出者のポートフォリオに追加
状態	受付中 まだ提出していません。

スタート

問題作成のテスト  
単一選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

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

中断 提出確認

提出ボタンをクリック

回答数 1/1 経過時間 00:02:12

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

戻る 提出

## 5. 小テスト (採点結果と正解の確認)

### 採点結果と正解の確認

小テストやドリルの回答提出後(または受付終了後)に、採点結果と正解を確認することができます。

1. 小テスト一覧画面で小テストを選択します。
2. 採点結果画面が表示されます。[正解はこちら]をクリックすると、正解と配点が表示されます。

・ドリルの正解は、教員が「正解を公開する」に設定していなければ確認することはできません。

・教員が解説を登録している場合は、正解とともに確認することができます。

タイトル	状態
第1回理解度把握小テスト	受付中 未提出
<b>テスト課題</b>	受付終了 提出済み
第1回小テスト	受付終了 提出済み
自動テストおためし	受付終了 提出済み 合格済み



採点結果

テスト課題

課題に関する説明	
受付開始日時	2015-07-08 21:22:06
受付終了日時	2015-07-08 21:23:52
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	受付終了 提出済み (2015-07-08 21:23:47)
合格条件	10点以上

課題タイトル	成績	下位 << ポジション >> 上位
テスト課題	10	10

総数 1 / 平均 10.0 / 最低 10 / 最高 10 / 標準偏差 0.0

成績公開日時: 2015-11-18 16:59

[> 成績一覧を見る](#)

採点結果 [> 正解はこちら](#)

回答数 1 / 1 経過時間 00:00:01

単一選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

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

10点

合計点: 10 / 10



単一選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

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

10点

合計点10



## 6. レポート (レポートの種類 / レポートの提出)

### レポートの種類

レポートには、以下の2種類があります。

#### 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。

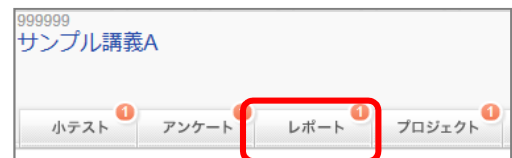
#### オンライン入力レポート

manabaの画面上で直接入力してレポートを提出します。スマホやタブレットからも提出することができます。

### レポートの提出

#### ファイル送信レポート

1. コーストップ画面の[レポート]をクリックし、レポート一覧画面を開きます。
2. レポートのタイトルをクリックします。
3. 課題の内容を確認し、レポートを作成します。
4. [参照]をクリックして提出するファイルを指定し、[アップロード]をクリックします。複数のファイルを提出する場合は、この作業を繰り返し行います。
5. すべてのファイルをアップロードしたら、[提出]をクリックして提出完了です。



レポート一覧			
	タイトル	状態	受付開始日時
個別指導	第1回レポート	受付中 未提出	2015-10-09 12:00
個別指導	サンプルレポート1	受付中 提出済み (1ファイル)	

レポート提出窓口

ファイルアップロード >>> 確認 完了

個別指導 第1回レポート

■経営戦略論1の第1回レポートです。

【課題】「リレーションシップマーケティングとゲーム理論」  
ゲーム理論の中に、このマーケティング戦略に活用できる要素は多くあると言われています。

そこで、配布資料を参考の上、ゲーム理論をリレーションシップMTGに応用する方法を述べてください。具体的な例を挙げる事が望ましい。

【書式】  
Word形式に限る。最大5ページ。

【資料】  
当講義コンテンツ内の【レポート資料】から各自ダウンロードしてください。

受付開始日時 2015-10-09 12:00

受付終了日時

閲覧設定 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 再提出を許可する

添付ファイル

受付  
まだ提出していません

アップロードファイルが指定されていません。  
[参照...] [アップロード]

アップロードしたファイル (1ファイル)

2015-12-08 17:11 サンプルレポート第1回.docx

[参照...] [アップロード]

**提出**

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

## 6. レポート (レポートの提出)

### オンライン入力レポート

1. レポート一覧画面からレポートを選択します。
2. 課題の内容を確認し、回答を入力します。
3. 入力が終わったら、[送信]をクリックします。
4. 内容を確認し、[提出]をクリックして提出完了です。

レポート一覧		
タイトル	状態	受付開始日時
個別指導 第1回レポート	受付中 未提出	2015-10-09 12:00
個別指導 サンプルレポート1	受付中 提出済み (1ファイル)	

レポート提出窓口

入力 >>> 確認 完了

個別指導 中間レポート

課題に関する説明	オンライン入力レポートです。
受付開始日時	
受付終了日時	
閲覧設定	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
添付ファイル	
受付	受付中 まだ提出していません

送信 (確定はしません)

レポート提出窓口

入力 >>> 確認 完了

個別指導 中間レポート

課題に関する説明	オンライン入力レポートです。
受付開始日時	
受付終了日時	
閲覧設定	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
添付ファイル	
受付	受付中 まだ提出していません

aaaaaaa  
bbbbbbbb  
cccccccc

戻る 提出

▶ まだ提出していません。「提出」をクリックすると提出します。  
▶ 内容を修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックして下さい。

## 7. 掲示板（コメントの投稿 / コメントの表示形式）

コースごとに、スレッド形式の掲示板があり、教員と履修者、履修者同士のディスカッションなどに活用することができます。履修者もスレッドを立ち上げることができます。

### コメントの投稿

1. スレッド一覧画面でスレッドを選択します。
2. [コメントを書く]をクリックします。
3. 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、コメントがスレッドに追加されます。

・特定のコメントに対して返信を書く場合は、[レス]をクリックします。

#### 【ファイルの添付】

コメントにWordなどの文書や画像、動画ファイルを添付することができます。コメント入力画面の[添付]をクリックすると、ファイルのアップロード画面が開きます。YouTubeに公開されている動画を埋め込むこともできます。

#### 【コメントの削除】

コメントは、投稿した本人と担当教員のみ削除することができます。削除するときは、そのコメントの [削除] ボタンをクリックします。

The image shows a sequence of three screenshots from a learning management system. The first screenshot displays a 'スレッド (更新順)' (Thread - Updated) list with a red box highlighting a thread titled '質問・意見交換用スレッド' and a red arrow pointing down. The second screenshot shows the thread details for '講義Q&A' with a red box around the 'コメントを書く' (Write Comment) button and another red box around the 'レス' (Reply) button. The third screenshot shows the comment input form with a red box around the '添付' (Attach) button and another red box around the '投稿' (Post) button.

### コメントの表示形式

コメントの表示形式には、以下の2種類があり、ボタンで切り替えることができます。

#### 【更新順】

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】

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

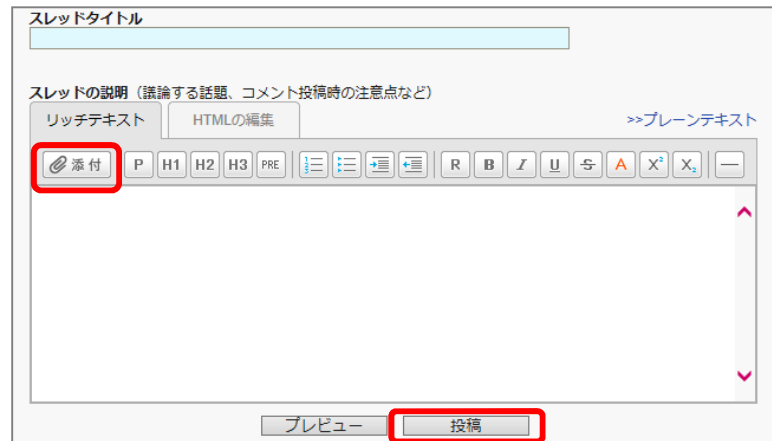
The screenshot shows the 'コメントの表示' (Comment Display) interface with the '更新順' (Updated) button highlighted by a red box. The interface displays a thread titled '講義Q&A' with a comment from 'Prof. Baba' dated '2007-01-18 15:36'.

# 7. 掲示板 (スレッドの作成)

## スレッドの作成

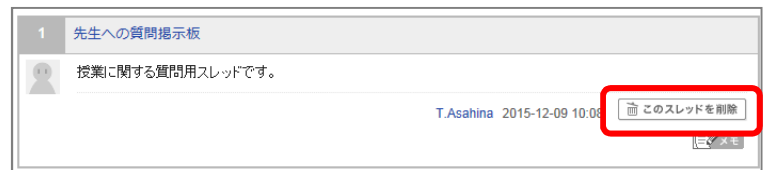
1. コーストップ画面の[スレッド作成]をクリックし、スレッド作成画面を開きます。
2. スレッドのタイトル、説明を入力します。
3. [投稿]をクリックすると、新しいスレッドが作成されます。

・[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。  
・YouTubeに公開されている動画を埋め込むこともできます。



### 【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]をクリックして削除します。



## 8. プロジェクト

プロジェクトでは、担当教員が履修者を複数のチームに分け、ひとつのテーマ(プロジェクト課題)についてチームごとに課題を提出させます。各チームには「チームメンバーと教員のみ書き込みができる掲示板」と「課題提出窓口」が用意されています。提出した課題は学生同士で閲覧しあい、互いにコメントすることもできます。

### プロジェクトの確認

1. コーストップ画面の[プロジェクト]をクリックし、プロジェクト一覧画面を開きます。
2. タイトルをクリックすると、プロジェクトトップ画面が開きます。
3. [プロジェクトの詳細]をクリックして内容を確認します。



プロジェクト一覧

タイトル	提出方法	状態	受付開始日時
プロジェクトの試行	チーム	受付中 未提出あり	2015-11-24 17:10

※あなたの参加しているプロジェクトのみクリックできます。

プロジェクトの詳細

チームの進行状況

チーム名	人数	最終コメント日時	コメント数	チームへのアクセス数	課題
Aチーム	3	2015-11-25 10:05	3	32	提出済み
Bチーム	2		0	10	未提出

### 掲示板と課題の提出

プロジェクトトップ画面でチーム名をクリックすると、チームの掲示板が開きます。コメントの投稿方法は掲示板と同じです。

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

#### 課題の提出

課題の提出方法には「チームで提出」「個人で提出」の2種類があります。

[課題を提出]をクリックし、アップロード画面からファイルを指定し提出します。

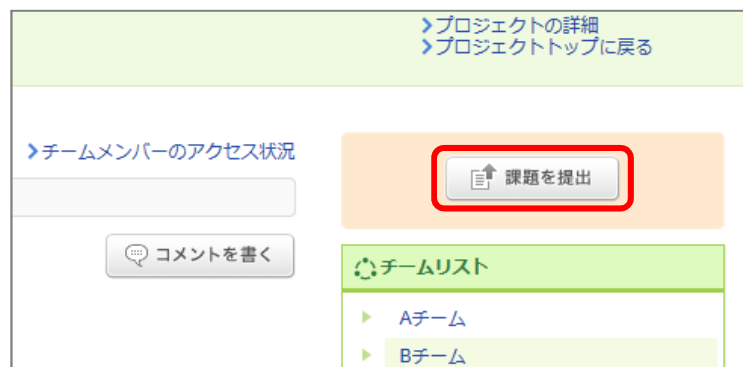
#### ▶チームで提出

チームに所属している誰かひとりが代表して課題を提出します。提出した課題は、チームメンバー全員のポートフォリオに保存されます。

#### ▶個人で提出

レポート同様、個人で課題を提出します。提出した課題は、提出者のポートフォリオにのみ保存されます。

・受付終了日時を過ぎると課題の提出ができなくなります。



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

プロジェクトの試行

課題に関する説明	>> 詳細
開始日時	2015-11-24 17:10:00
終了日時	
閲覧設定	このコースの履修生全員で相互閲覧
受付	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。

参照... アップロード

## 9. アンケート

### アンケートの回答・提出

1. アンケート一覧画面から、回答するアンケートを選択します。
2. [スタート]をクリックします。
3. 回答を選択または入力します。回答入力画面が複数ページある場合は、[次へ]をクリックします。
4. 回答が終わったら、内容を確認して[提出確認]をクリックします。
5. [提出]をクリックして提出完了です。

アンケート一覧			
タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
！ 講義内容に関するアンケート	受付中 未提出		

受付開始

講義内容に関するアンケート

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

スタート

皆さんの理解度とカリキュラムの調整の為、アンケートを行いたいと思います。

1 講義はよくわかりましたか

1.  よく理解できた
2.  大体、理解できた
3.  わかりにくい
4.  全く理解できない

2 講義の中で、もっとも興味をもったトピックをあげてください

3 これからの講義でとりあげてほしいトピックをあげてください

中断 提出確認

提出ボタンをクリック

回答数 0 / 5 経過時間 00:02:25

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

戻る 提出

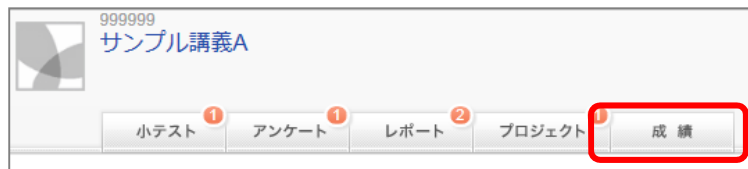
# 10. 成績

小テストやレポートなどの課題の成績(採点結果)を確認することができます。各課題の成績を公開するか、しないかは教員が設定します。公開設定されている課題のみ、学生は自分の成績を確認することができます。

## 成績の確認

コーストップ画面の[成績]をクリックすると、コース成績一覧画面が開き、自分の成績を確認できます。

・履修者の中で自分の成績がどのくらいに位置しているのか「ポジション」で確認できます。



コース成績一覧		
タイトル	成績	下位 << ポジション >> 上位
<small>自動採点</small> 自動テストおためし	0 回答の確認	0
<small>総数 2 / 平均 2.5 / 最低 0 / 最高 5 / 標準偏差 2.5</small>		<small>成績公開日時: 2015-12-08 14:35</small>
<small>自動採点</small> テスト課題	未採点 回答の確認	-
<small>総数 1 / 平均 10.0 / 最低 10 / 最高 10 / 標準偏差 0.0</small>		<small>成績公開日時: 2015-11-18 16:59</small>
ケーススタディ・レポート	90	90
<small>総数 2 / 平均 77.5 / 最低 65 / 最高 90 / 標準偏差 12.5</small>		<small>成績公開日時: 2007-01-18 16:26</small>

実例の調査や分析とも申し分ありません。ただし、用語の使い方に関して、教科書P.256を参考に検討してみてください。

# 11. ポートフォリオ

「ポートフォリオ」には、各コースで提出した課題(小テストやレポートなど)や掲示板へのコメントなどが保存されます。過去の履修科目のポートフォリオを確認することもできるので、自分の学習履歴や成果の振り返りに役立てることができます。なお、課題の提出状況や成績は学生本人と担当教員のみ閲覧することができます。また、各教員は履修者の履修履歴(当年度および過去の履修科目)を閲覧することができます。

## ポートフォリオの確認

【ポートフォリオに蓄積されるもの】

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

【ポートフォリオの確認方法】

1. [ポートフォリオ]をクリックするとマイポートフォリオの一覧画面が開き、コースごとにこれまで提出した課題を確認することができます。
2. [このコースでのコメント]をクリックすると、自分の投稿したコメントが一覧で表示されます。[成績を開く]をクリックすると、その科目の課題の成績を確認することができます。

- ・ポートフォリオに蓄積されるのは、担当教員が「ポートフォリオに保存する」と設定した課題に限られます。
- ・各課題の成績は担当教員が公開設定している場合のみ確認することができます。





## 12. 出席・リアルタイムアンケート

manabaでは、スマホを使って出席をとることができます。教員がmanaba上で発行する「出席カード」の受付番号を自分のスマホやタブレット端末に入力、送信することにより出席カードを提出します。出席確認と同時に、簡単な質問やアンケートに回答することもできます。

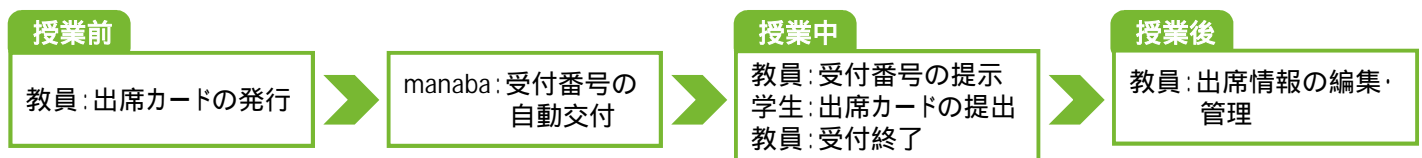
### 出席カードの種類

出席カードには以下の3つのタイプがあります。

- ・出席のみ
- ・出席 + クエスチョン(教員からその場で提示される質問に回答します。)
- ・出席 + アンケート(教員が事前に作成した質問に回答します。)

・出席はとらず、匿名でクエスチョン、アンケートを提出させる場合もあります。

### 出席カード発行・提出の流れ



### 出席カードの提出

【出席のみの場合】

1. [出席カード]をクリックすると、出席カード提出画面が開きます。
2. 教員から提示された「受付番号」を入力します。
3. [送信]をクリックし、提出完了です。

【出席 + クエスチョンまたはアンケートの場合】

1. 出席カード提出画面で「受付番号」を入力します。匿名で提出する場合は、「匿名で提出する」にチェックを入れます。
2. [送信]をクリックすると、クエスチョン回答画面またはアンケート回答画面が開きます。
  - ▶クエスチョンへの回答  
回答画面には、0～9までの選択肢(回答必須)とコメント欄が用意されています。  
教員の質問に回答し、[提出]をクリックして提出完了です。
  - ▶アンケートへの回答  
回答画面には、あらかじめ登録された選択式質問(回答必須)と自由記入欄が用意されています。質問に回答し、[提出]をクリックして提出完了です。



# 13. 課題・出席カードの提出記録

履修者は自分が提出した出席カードや小テスト、レポートなどの提出記録(提出日時等)を確認することができます。

## 提出記録の確認

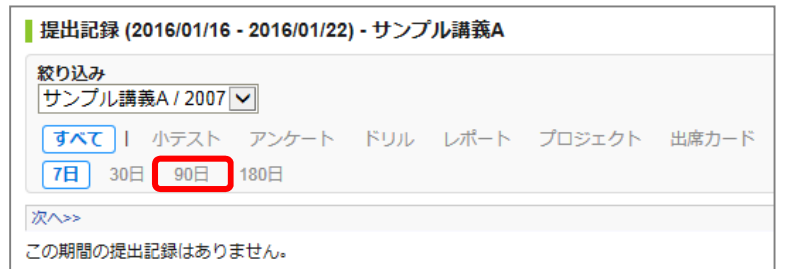
### マイページからの確認方法

画面右上の「提出記録」欄に、直近1週間内に提出した課題の提出記録が表示されます。  
それ以前の記録を確認したい場合は[すべて表示]をクリックします。



### コーストップからの確認方法

1. 画面右の[提出記録]をクリックすると、提出記録確認画面が開きます。
2. 過去何日間の記録を確認するか、「7日」「30日」「90日」「180日」をクリックして選択すると、当該期間内の提出記録が表示されます。180日より前の記録を表示したい場合は[次へ]をクリックします。



# 14. 個別指導コレクション

manabaでは、教員と学生が1対1でコメントをやりとりする場を「コレクション」といいます。個別指導コレクションでは、教員から特定の学生に対する個別連絡や、学生が教員に対して質問などのコメントを書き込み、その回答をやりとりしたりすることができます。

- ・学生に個別指導コレクションの作成を許可するかどうかの設定は、担当教員のみ行うことができます。
- ・コレクションの作成を許可されていない場合はコレクションを作成することはできません。

## コレクションの確認

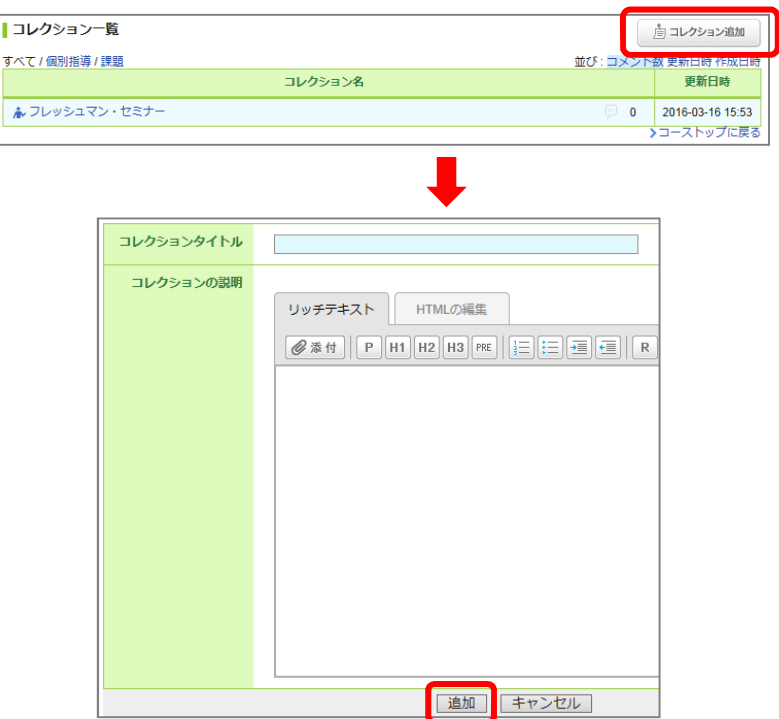
1. コーストップ画面で[個別指導(コレクション)]をクリックします。
2. コレクション一覧画面でタイトルをクリックすると、詳細画面が開き、内容を確認することができます。
3. [コメントを書く]をクリックすると、返信コメントを書き込むことができます。



## コレクションの作成

1. コレクション一覧画面で[コレクション追加]をクリックするとコメント書き込み画面が開きます。
2. タイトルと内容を入力して[追加]をクリックします。
3. 確認パネルが表示されるので、「リマインダを送信して追加」「リマインダなしで追加」のいずれかをクリックして完了です。

- ・教員が学生にコレクションの作成を許可しない設定にしている場合は[コレクション追加]ボタンが表示されません。
- ・スマホからは新規コレクションの追加はできません(追加ボタンが表示されません)。既存のコレクションへのコメント投稿のみできます。



# 15. スマートフォンで利用できる機能

manabaはスマートフォンからも利用することができます。スマートフォン版画面から、コースニュースやコンテンツの閲覧、小テストやレポートなどの課題の提出、掲示板へのコメント投稿などができます。

- ・レポート提出のファイル添付はAndroid端末にのみ対応しています。
- ・掲示板等へのコメント投稿はプレーンテキストのみになります。



■ manabaに関する問い合わせ先

東京経済大学 情報システム課

〒185-8502

東京都国分寺市南町1-7-34

042-328-7766

(月～金 8:55～17:00)