

授業支援システム manaba（マナバ） 学生マニュアル

2025.03.24

目 次

1. はじめに （利用環境／ログイン）…………… 1 （各種設定）…………… 2	（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／ コンテンツの確認状況を管理する）…………… 5	12. respon(レスポンス) 出席・リアルタイムアンケート等 （初期設定／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 （LIVEプレイヤー／ルーム／ログ／ 使い方(操作マニュアル)）…………… 17
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. 未提出課題の管理 （未提出課題一覧の確認）…………… 18
6. レポート （レポートの種類／レポートの提出①）…………… 8 （レポートの提出②）…………… 9	14. 課題・出席カードの提出記録 （提出記録の確認）…………… 19
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. 個別指導コレクション （コレクションの確認／追加）…………… 20
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	16. スマートフォンで利用できる機能 …………… 21
9. アンケート	【巻末】 responアプリの準備方法

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

Google Chrome / Mozilla Firefox / Microsoft Edge (※Edge 79以降かつIEモードを除く)

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 is a navigation bar with links: 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 is a main content area. On the left, there is a sidebar with a 'manaba' logo and a 'TKUメール' button. A red box highlights the '授業情報' (Class Information) button, which is linked to the manaba system. The main content area has a 'お知らせ' (Notice) section with a '一覧' (List) button. Below this is a table of notices. The first notice is dated [2015/05/12] and is titled '【重要】日本語検定4級受検について' (Important: Japanese Proficiency Test 4th Level Exam). The second notice is dated [2015/04/03] and is titled '【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' (Important: Supplemental explanation regarding the recommended enrollment for the 'General English Seminar' held on 4/2). The third notice is dated [2015/04/02] and is titled '【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' (Important: Results of the English Placement Test and recommended enrollment for the 'General English Seminar'). Below the notices is a '履修・試験・成績発表等に関するお知らせ' (Notice regarding enrollment, exams, and grade announcements) section. This section has a table with dates and titles. The first notice is dated [2015/09/01] and is titled '2015年度2期 曜日時限別授業一覧及びシラバス' (2015 Academic Year 2nd Semester, Day/Time/Class Schedule and Syllabus). The second notice is dated [2015/08/31] and is titled '2015年度 履修登録修正(9月)について' (2015 Academic Year, Enrollment Correction (September)). The third notice is dated [2015/07/16] and is titled '【再掲】2015年度 教員のオフィシアワー' (Re-posted: 2015 Academic Year, Faculty Office Hour). The fourth notice is dated [2015/07/02] and is titled '【三大学単位互換履修生】2016年度募集について' (Three University Unit Transfer Students, 2016 Academic Year Recruitment). The fifth notice is dated [2015/07/02] and is titled 'グローバルキャリアプログラム(泰州研修)2次募集' (Global Career Program (Taichung Study) 2nd Recruitment). The sixth notice is dated [2015/06/08] and is titled '転部を希望する1年次生の皆さんへ' (To 1st year students who wish to transfer). Below the notices is a '大学からのお知らせ' (Notice from the University) section. This section has a table with dates and titles. The first notice is dated [2015/07/29] and is titled '【CSC】講座DVDの貸し出しについて' (CSC: Lending of Lecture DVD). The second notice is dated [2015/07/23] and is titled '【CSC】2014年度公務員総合講座DVDの貸出' (CSC: Lending of 2014 Academic Year Civil Servant General Lecture DVD). The third notice is dated [2015/07/09] and is titled '2015年度安城記念奨学金' (2015 Academic Year Ansei Memorial Scholarship).

TKUポータル

HOME 成績・履修 質問・相談 アンケート プロフィール 学事暦

お知らせ 一覧

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 教員のオフィシアワー	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

すべて 就職 資格・学習支援 学生生活 その他

[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いましょう。

リマインダ設定

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

【基本設定】

1. 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。

【コース別設定】

リマインダを受信しないコースを指定できます。

1. 【設定を変更する】をクリック。
2. 対象のコースを選択もしくは解除します。
3. 保存をクリックして完了です。

【リマインダ種類別設定】

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、リマインダ種類別設定で「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。

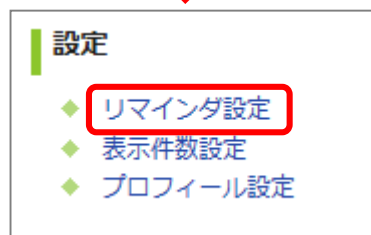
【リマインダー一覧】

マイページトップ画面のリマインダのタブからリマインダー一覧を閲覧できます。



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。



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。アイコンのあらわす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。

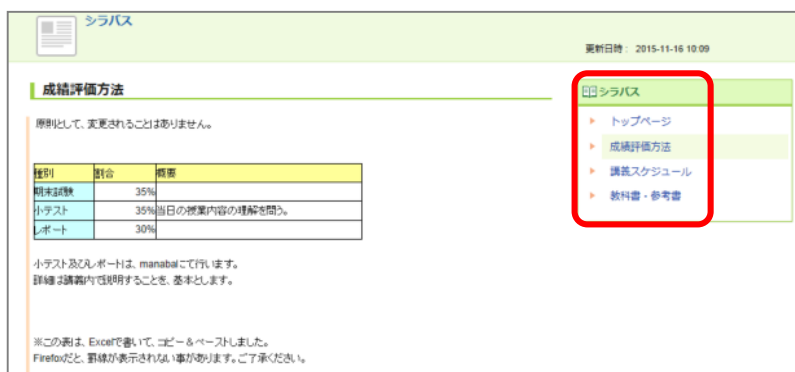
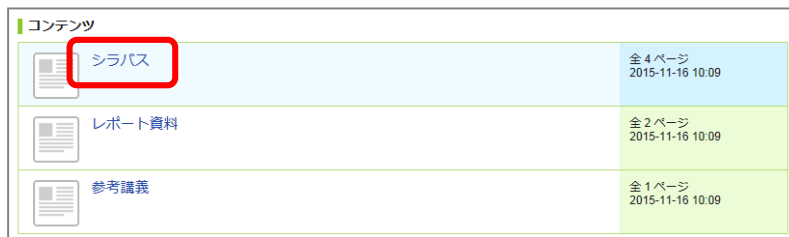
The screenshot shows a web interface for a student's course. At the top, there are tabs for 'マイページ' (My Page), 'コース' (Course), and 'ポートフォリオ' (Portfolio). Below the tabs, the user's ID '999999' and course name 'サンプル講義A' are displayed. A navigation bar contains links for '小テスト' (Small Test), 'アンケート' (Survey), 'レポート' (Report), and 'プロジェクト' (Project), with a red notification badge on the last one. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'あなた宛のお知らせ(グループニュース)', contains a news item '授業の欠席回数' (Class Absence Count) highlighted with a red box. The second section, titled 'コースニュース', contains a news item '次回授業の集合場所' (Next Class Meeting Location) highlighted with a red box, dated '2017-03-15'. At the bottom right of the second section, there is a link 'コースニュース一覧' (List of 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。



コンテンツの確認状況を管理する

【確認状況を登録・変更する】

コンテンツページのヘッダーの確認状況を変更するボタンを用いて、自身の確認状況を登録・変更することができます。

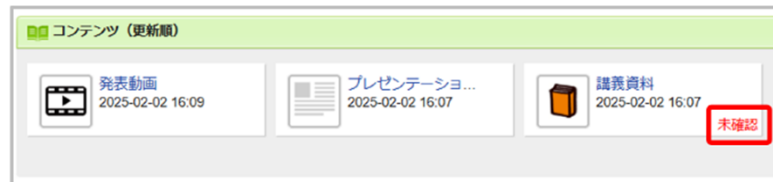
- ・確認状況は学生自身で登録するもので、「確認状況」は各ページ単位ではなく、コンテンツ全体に対してになります。
- ・いずれかのページで確認状況を更新すると、同じコンテンツ内のすべてのページヘッダーの情報が更新されます。個々のページごとに確認状況を登録することができません。

【確認状況を把握する】

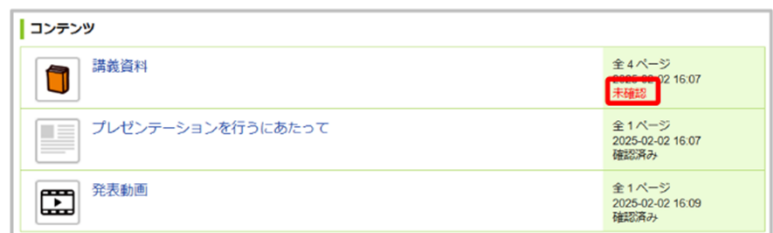
各コンテンツの確認状況は、コーストップ画面、コンテンツ一覧画面のアイコンから確認することができます。確認後に教員がコンテンツを更新した場合には、自動的に「更新後未確認」表示となるため、更新を把握しやすくなります。



コンテンツページ画面



コーストップ画面



コンテンツ一覧画面

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。



小テスト一覧	
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。
<div>スタート</div>	

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

提出完了画面

❗ 「提出完了画面」が表示されたことを必ず確認してください。

提出完了

入力

確認

完了

手動採点 小テスト①

課題に関する説明	
受付開始日時	2022-11-01 11:20:09
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
状態	受付中 提出済み

提出した回答 (提出日時: 2022-11-01 11:29)

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。

・単語記入問題では、正解が複数ある場合、正解を確認した際、以下のような表示がされます。

例) 正解が「職能」「機能」のどちらでも良い場合、
「職能;機能」と表示されます。

小テスト一覧	
タイトル	状態
 第1回理解度把握小テスト	受付中 未提出
 テスト課題	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

入カ >> 確認 完了

自動採点 テスト課題①

課題に関する説明

受付開始日時 2024-03-11 11:20:00
受付終了日時 2024-03-11 13:42:35
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
集計結果の公開 > 集計結果
状態 受付終了
提出済み

課題タイトル	成績	下位 << ポジション >> 上位
自動採点 テスト課題①	100	100

総数 3 / 平均 33.3 / 最低 0 / 最高 100 / 標準偏差 47.1

成績公開日時: 2024-03-11 13:42

> 成績一覧を見る

提出した回答 (提出日時: 2024-03-11 13:41)

採点結果 > **正解はこちら**

回答数 1 / 1 経過時間 00:00:02

単一選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。(選択必須)

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

☒ 100点

合計点: 100 / 100



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

閉じる

集計結果の確認

自分の回答を含む集計結果をグラフで確認することができます。

教員が集計結果を非公開に設定している場合は、「集計結果」リンクが表示されず、集計結果を確認することはできません。

自動採点 テスト課題①

課題に関する説明

受付開始日時 2024-03-11 11:20:00
受付終了日時 2024-03-11 13:42:35
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
集計結果の公開 > 集計結果
状態 受付終了
提出済み

集計結果

テスト課題①

設問数 2

単一選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。(選択必須)

回答結果 ON OFF

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

投票の感想を書いてください。

回答結果 ON OFF

グループ学習が楽しい経験になりました。

グループ学習が楽しい経験になりました。
景気の変動の要因が分かるようになりました。
非常に興味のあるテーマでした。

閉じる

6. レポート (レポートの種類/レポートの提出①)

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。

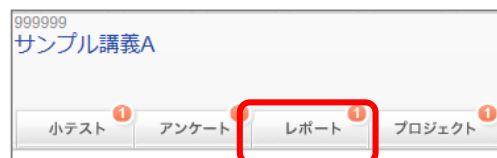
レポートの提出

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。

提出完了画面

❗ 「提出完了画面」が表示されたことを必ず確認してください。



レポート一覧		
	タイトル	状態
個別指導	第1回レポート	受付中 未提出
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Ⅰ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ことを望ましい。

【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。

2015-10-09 12:00

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

再提出を許可する

添付ファイル

受付

受付中

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 [削除] 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。

レポート提出窓口

入力

確認

完了

個別指導 問題の確認

問題

受付開始日時

2023-03-16 15:05

受付終了日時

2023-03-30 15:05

ポートフォリオ / 閲覧設定

ポートフォリオに追加 / 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

受付中

提出済み

個別指導 / 相互閲覧画面へ

S.Inoueさんが提出したレポート (提出日時: 2023-03-16 15:15)

6. レポート（レポートの提出②）

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

問題

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

ポートフォリオ / 閲覧設定

ポートフォリオに追加 / 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

状態

受付中
まだ提出していません

テスト入力

5文字 1 word

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。

レポート提出窓口

入力 >>> 確認 完了

個別指導 中間レポート

問題

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

ポートフォリオ / 閲覧設定

ポートフォリオに追加 / 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

状態

受付中
まだ提出していません

テスト入力

5文字 1 word

プレビュー（次へ）



・教員がコメントを許可している場合は、提出後にボタンが表示され、コメント入力することも可能です。

提出完了画面

❗「提出完了画面」が表示されたことを必ず確認してください。

レポート提出窓口

入力 >>> 確認 完了

個別指導 中間レポート

問題

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

ポートフォリオ / 閲覧設定

ポートフォリオに追加 / 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

状態

受付中
提出済み > 個別指導 / 相互閲覧画面へ

S.Inoueさんが提出したレポート（提出日時：2023-03-16 15:29）

レポートの再提出

教員が再提出を許可している場合は、一度提出した後も受付期間中であれば、再提出が可能です。
※教員が再提出を許可していないレポートは再提出できません。

1. レポート一覧画面から再提出したいレポートを選択し、レポート提出窓口を表示します。
2. [提出取消(再提出する)]をクリックします。[OK]ボタンをクリックして、レポート提出が確定する前の状態に戻します。
3. オンライン入力レポートの場合は[戻る]ボタンをクリックして内容を修正後、[送信]ボタンをクリックします。ファイル送信レポートの場合はファイルの再アップロードを行います。
4. 内容を確認し、[提出]をクリックして提出完了です。

レポート提出窓口

入力 >>> 確認 完了

個別指導 本日の講義レポートについて

問題

本日の講義の感想について200字以内で提出してください。

受付開始日時

受付終了日時

ポートフォリオ / 閲覧設定

ポートフォリオに追加 / 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

状態

受付中
提出済み > 個別指導 / 相互閲覧画面へ

S.Inoueさんが提出したレポート（提出日時：2023-03-16 15:30）

本日の講義のなかで、労働経済学の考え方が分かりました。

27文字 1 word

提出取消(再提出する)

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。

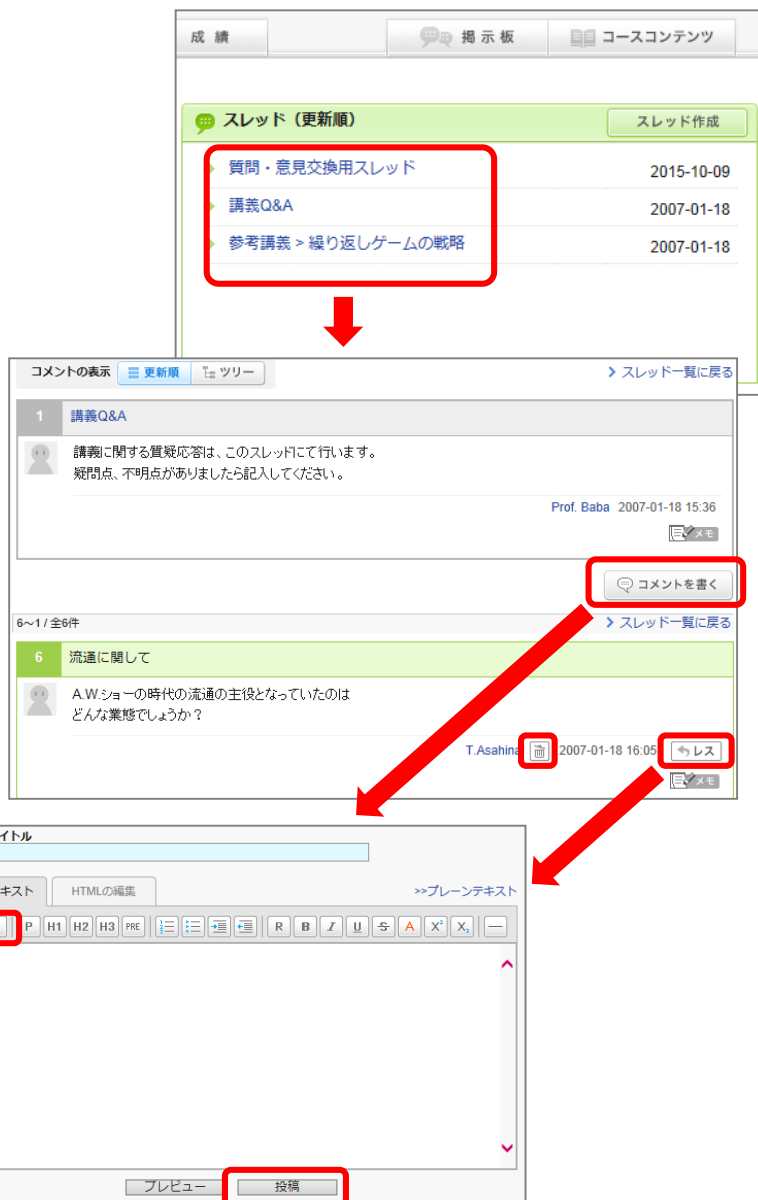
・特定のコメントに対して返信を書く場合は、[レス]をクリックします。

【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  ボタンをクリックします。



コメントの表示形式

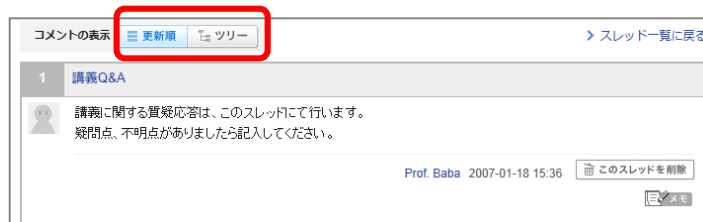
コメントの表示形式には、以下の2種類があり、ボタンで切り替えることができます。

【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。



7. 掲示板 (スレッドの作成)

スレッドの作成

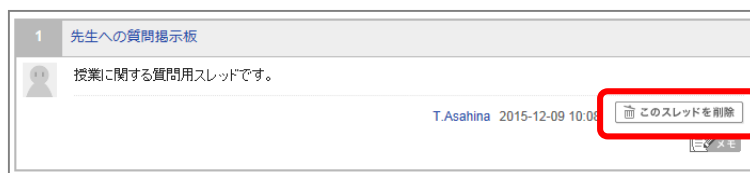
1. コーストップ画面の[スレッド作成]をクリックし、スレッド作成画面を開きます。
2. スレッドのタイトル、説明を入力します。
3. [投稿]をクリックすると、新しいスレッドが作成されます。

・[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。

A screenshot of the thread creation form. At the top, there is a text input field for 'スレッドタイトル' (Thread title). Below it, there is a section for '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)' (Thread description (topic of discussion, points to note when posting comments, etc.)). There are two tabs: 'リッチテキスト' (Rich text) and 'HTMLの編集' (Edit HTML). Below the tabs is a toolbar with various icons. A red box highlights the '添付' (Attach) icon. Below the toolbar is a large text area for the description. At the bottom, there are two buttons: 'プレビュー' (Preview) and '投稿' (Post). The '投稿' button is highlighted with a red box.

【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。

プロジェクトの試行 プロジェクトの詳細

チームの進行状況

提出物を相互閲覧

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。

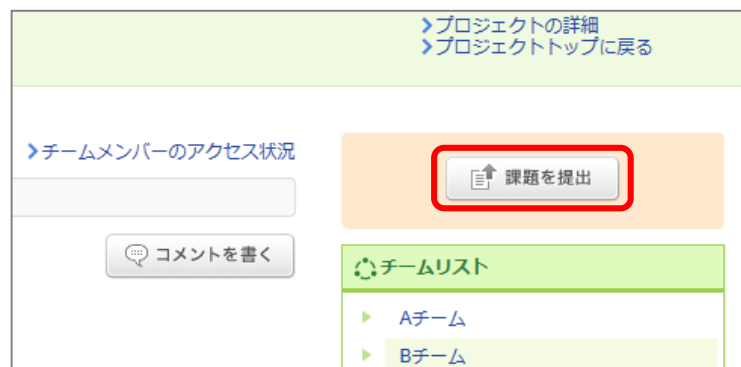
▶チームで提出

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。

集計結果の確認

自分の回答を含む集計結果をグラフで確認することができます。

教員が集計結果を非公開に設定している場合は、「集計結果」リンクが表示されず、集計結果を確認することはできません。

講義内容に関するアンケート	
受付開始日時	2024-03-13 16:08:53
受付終了日時	2024-03-13 16:45:00 <small>Googleカレンダー追加</small>
ポートフォリオ	回答を提出者のポートフォリオに追加
学生による再提出の許可	再提出を許可しない
集計結果の公開	集計結果
状態	受付終了 提出済み

集計結果

講義内容に関するアンケート

設問数 3

1. 講義はよくわかりましたか。

回答結果 ☒ ON ☐ OFF

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

よく理解できた 33% (1)

大体、理解できた 33% (1)

わかりにくい 33% (1)

全く理解できない 0% (0)

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。

回答結果 ☒ ON ☐ OFF

代替変動

為替変動

為替変動の要因について

株値の仕組みについて

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

- 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

提出完了画面

「提出完了画面」が表示されたことを必ず確認してください。

提出完了

入力 確認 **完了**

テスト

受付開始日時	2022-11-01 13:28:59
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
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 提出済み

提出した回答 (提出日時: 2022-11-01 13:29)

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
総数 2 / 平均 2.5 / 最低 0 / 最高 5 / 標準偏差 2.5		
成績公開日時: 2015-12-08 14:35		
<small>自動採点</small> テスト課題	未採点 回答の確認	-
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		
ケーススタディ・レポート	90	90
総数 2 / 平均 77.5 / 最低 65 / 最高 90 / 標準偏差 12.5		
成績公開日時: 2007-01-18 16:26		
<small>人</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。



マイポートフォリオ			
2007年度			
サンプル講義A		馬場 学	
プロジェクトの試行(Aチーム)	2015-11-25 10:38	0	
サンプルレポート1: サンプル講義A	2015-11-20 09:44	0	
自動テストおためし: サンプル講義A	2015-11-18 13:38	0	
第1回小テスト: サンプル講義A	2015-10-07 10:55	0	
ドリル出題です: サンプル講義A	2015-10-02 14:53	0	
test: サンプル講義A	2015-07-09 10:04	1	
テスト課題: サンプル講義A	2015-07-08 21:23	0	
		このコースでのコメント [3 件]	
		成績を開く [3 件]	

12. respon(レスポん) 出席・リアルタイムアンケート等

●2025年度から出席機能は「respon(レスポん)」に切り替わっています。

responでは、スマホアプリを使って出席をとることができます。教員が発行する「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。

初期設定

responはスマホ専用アプリであり、利用するには、**事前にアプリのダウンロード、初期設定が必要になります。**
各自でダウンロード、初期設定をお願いします。初期設定方法は巻末の「responアプリの準備方法」を参照ください。
※必ず手順通り、設定を完了させてください。アプリのインストールのみでは利用できません。

出席カードの種類

出席カードには以下の4つのタイプがあります。

- ・出席のみ、出席のみ(当たりくじ付き)
- ・クリッカー(教員からその場で提示される質問に回答します。)
- ・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. responのアプリを立ち上げます。
2. 教員から提示された9桁の「受付番号」を入力しGOを押下
3. カード提出画面が表示されたら、「提出」を押下
4. 送信完了画面が表示されれば、完了です。

【クリッカーまたはアンケートの場合】

1. 「受付番号」を9桁を入力します。
2. クリッカー、アンケート画面が表示されますので、回答を入力し、「確認」を押下
3. 提出確認画面が表示されるので、内容に問題なければ、「提出」を押下
4. 送信完了画面が表示されれば、完了です。

クリッカー画面: 受付番号 834 412 994, respon入門, 小倉田尚, 動画についての調査, 1-9のボタン, 確認ボタン

アンケート画面: 受付番号 568 483 081, respon入門, 小倉田尚, 第1回講義のアンケート, 本日の授業内容は理解できましたか?, 理解できた, まあまあ理解できた, 理解できなかった, その理由と、感想を書いてください, 確認ボタン

アプリ提出



ブラウザ提出



ブラウザから提出のみ可能ですが、提出記録の確認や教員からのアンケート集計結果の共有確認、ルーム等の機能が利用できないため、原則アプリでの利用を推奨しています。

12. respon(レスポンス) 出席・リアルタイムアンケート等

LIVEプレイヤー

クリッカーやアンケートの場合、教員が「受付中に、アプリ提出者」にLIVEプレイヤーを「公開する」に設定している場合、学生も再生マークから集計結果やコメントをリアルタイムで確認することができます。



ルーム

教員がチャット「ルーム」を開いた場合、「ルーム」に入り、担当教員、履修者同士でコメントのやり取りをすることが可能です。
※ルーム上では、学生の名前は表示されませんが、教員の画面では誰が書いたコメントか確認できます。



ログ

レスポンスアプリでの提出結果を確認したい場合は、「ログ」から確認可能です。アンケート等回答中に保存した場合の下書きもログに残り、再編集し提出可能です。
また、送信失敗の際もログに残ります。



使い方（操作マニュアル）

レスポンスの詳細なマニュアルはオンラインマニュアルになります。

1. アプリの設定ボタンから設定画面を開きます。
2. 下部「使い方」を押下します。
3. 操作マニュアルは、使い方「学生IDで利用するとき」から各機能の操作方法を確認してください。



13. 未提出課題の管理

未提出課題一覧の確認等の管理をすることができます。

未提出課題一覧の確認

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

【絞り込み表示する】

プルダウン(b)を使って、課題を絞り込み表示できます。

絞り込みできる条件

・課題

小テスト(ドリル含む)、アンケート、レポート、プロジェクト

・受付終了までの期間

翌日中まで: 当日および翌日23時59分59秒までの課題

1週間以内: 当日～+7日後の23時59分59秒までの課題

1か月以内: 当日～31日後の23時59分59秒までの課題

※月末の場合は翌月末の23:59:59までの課題

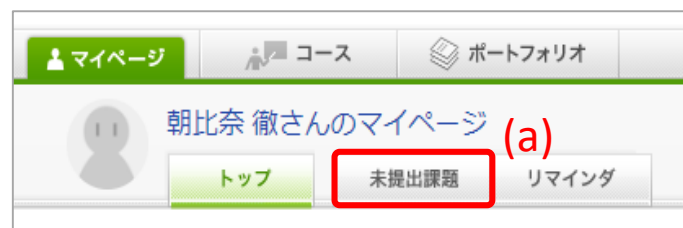
「受付終了後の提出を許可する」レポートの場合、受付終了時刻とは別に提出可能期間が設定されており、その日付までは未提出課題一覧に表示され続けます。また、受付終了までの期間の絞り込みを行った場合は、どのフィルタでも一覧に表示されます。

【課題を選択して非表示にする】

1. [非表示にする課題を選択する]を(c)をクリックします。
2. 非表示にしたい課題にチェックを入れ、保存します。
3. 未提出課題一覧画面で非表示になります。

課題を再度一覧に表示させたい場合は、再度[非表示にする課題を選択する]をクリックし、チェックを外して保存してください。

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



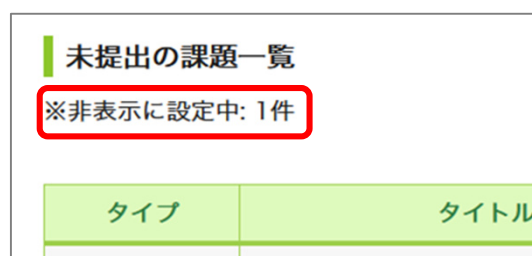
(b) (c)

未提出の課題一覧				
全課題		受付終了まで: 全期間	非表示にする課題を選択する	
タイプ	タイトル	コース	受付開始日時	受付終了日時
アンケート	「アクティブラーニング」に関するアン...	応用無機化学	2023-07-17 20:30	2023-07-22 20:00
ドリル	7月第一回ドリル	応用無機化学	2023-09-03 20:22	2023-09-22 21:00
ドリル	6月第一回確認ドリル	数学基礎I	2023-09-03 20:22	2023-09-22 20:00

未提出の課題一覧 - 一覧から非表示にする課題の選択

未提出一覧から非表示にしたい課題にチェックを入れて「保存」を押してください。

タイプ	タイトル	コース	受付開始日時	受付終了日時	非表示
アンケート	「アクティブラーニング」に関するアン...	応用無機化学	2023-07-17 20:30	2023-07-22 20:00	<input type="checkbox"/>
ドリル	7月第一回ドリル	応用無機化学	2023-09-03 20:22	2023-09-22 21:00	<input checked="" type="checkbox"/>
ドリル	6月第一回確認ドリル	数学基礎I	2023-09-03 20:22	2023-09-22 20:00	<input type="checkbox"/>



課題の受付終了日をGoogleカレンダー登録

提出画面から小テスト、アンケート、レポート、プロジェクトの受付終了日時をGoogleカレンダーに登録することができます。受付終了日時が設定されていない場合は、ボタンをクリックした日付が予定に登録されます。

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

ドリル開始

ドリル 文法トレーニング

課題に関する説明	
制限時間	10分間 制限時間内のみ回答可
受付開始日時	2023-07-03 15:00:00
受付終了日時	2023-09-24 18:00:00 <input type="button" value="Googleカレンダー追加"/>
提出上限	無制限
ポートフォリオ	回答を提出者のポートフォリオに追加
正解の公開	公開しない
状態	受付中

※ この課題は制限時間を超過して回答できません。

14. 課題の提出記録

履修者は自分が提出した小テスト、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

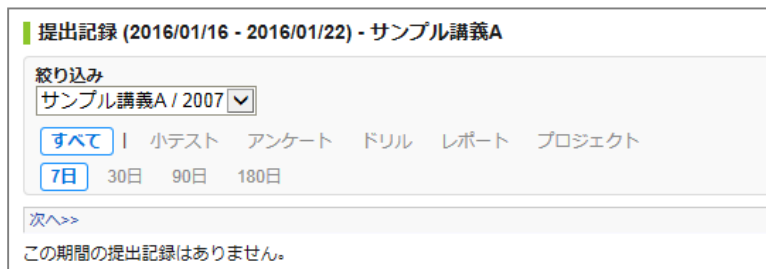
マイページからの確認方法

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(5件まで)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。



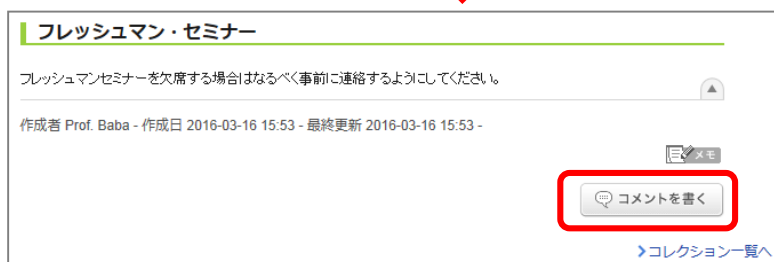
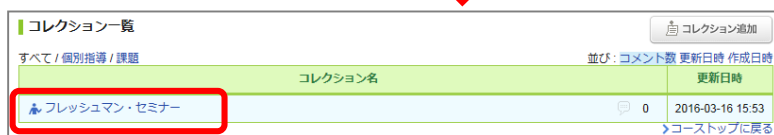
15. 個別指導コレクション

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

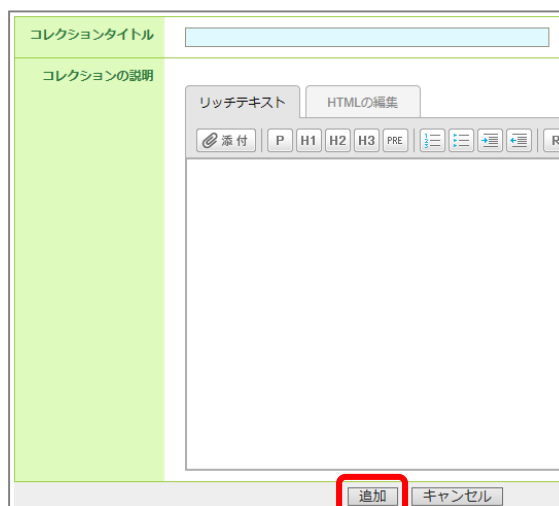
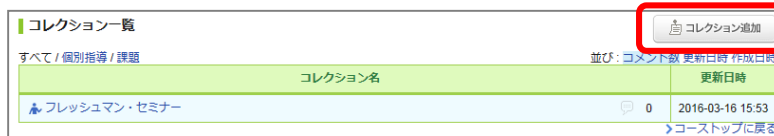
1. コーストップ画面で[個別指導(コレクション)]をクリックします。
2. コレクション一覧画面でタイトルをクリックすると、詳細画面が開き、内容を確認することができます。
3. [コメントを書く]をクリックすると、返信コメントを書き込むことができます。



コレクションの作成

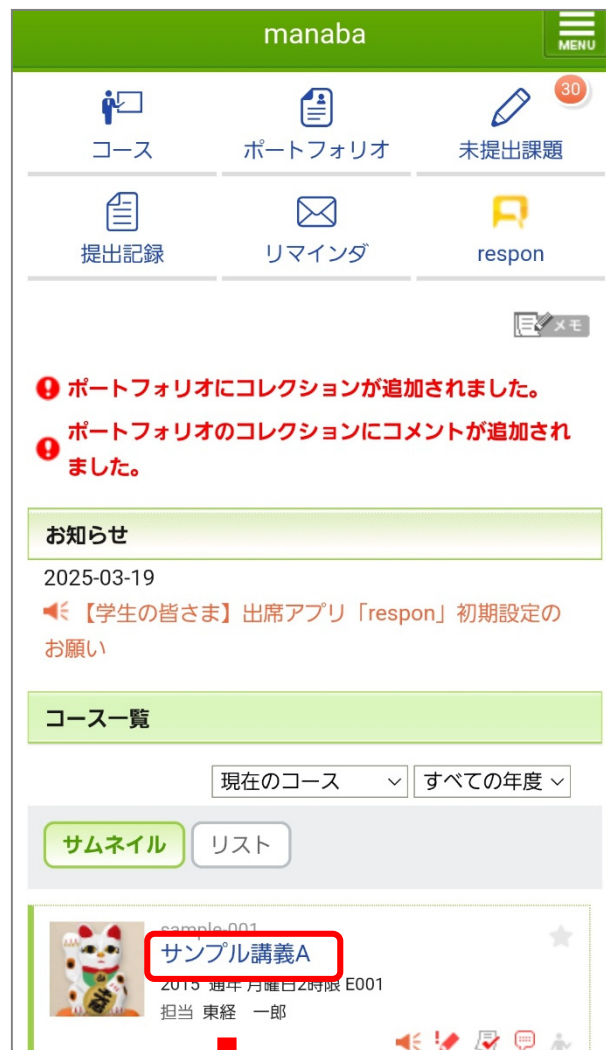
1. コレクション一覧画面で[コレクション追加]をクリックするとコメント書き込み画面が開きます。
2. タイトルと内容を入力して[追加]をクリックします。
3. 確認パネルが表示されるので、「リマインダを送信して追加」「リマインダなしで追加」のいずれかをクリックして完了です。

- ・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。



16. 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。スマートフォン用画面から、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。





responアプリの準備方法

東京経済大学

※本マニュアルは「東京経済大学」専用マニュアルです。

Step.1 responアプリのインストール

respon アプリは 無料です。App Store、もしくは Google Play からダウンロードできます。

右のQRコードから、もしくは Store で “respon” で検索してインストールしてください。

※respon アプリは全世界で配信しています。



※ iPad の方は、responで検索後「iPhoneのみ」を選んでください。

Step.2 responアプリの設定方法

1. アプリを起動し、画面下のメニューの「設定」をタップします。メールアドレスを入力して、[送信] をタップしてください。入力したアドレスに、登録番号がメールで届きます。

！ 迷惑メールフィルターを利用している場合は、respon.jp からのメールを受信できるよう、設定を変更してください。

メールに記載されている6ケタの登録番号（半角数字）を入力して、[次へ] をタップします。正しい番号を入力すると登録が完了します。

2. 次の画面で、**【サーバの設定をする】** をタップしてください。

！ 間違えて「個人利用ではじめる」をタップした場合は、下メニューの「設定」をタップして、「サーバ1」をタップし下記に進んでください。

3. 「サーバの設定」画面で、以下のURL を入力して、「次へ」をタップしてください。

https://tku.respon.jp

4. アプリの中で、TKUポータルのログイン画面が出ます。**ユーザID と パスワード を入力して、**「ログイン」をタップしてください。

5. ログインに成功すると、TKUポータルのトップ画面が表示されます。トップ画面にある**「授業情報manaba」** ボタンをタップしてください。

自分のお名前が表示されることを確認してください。

「登録」をタップすると、設定が完了し、右下の番号入力画面になります。こちらで準備完了です。

登録後に位置情報についての確認が表示されます。

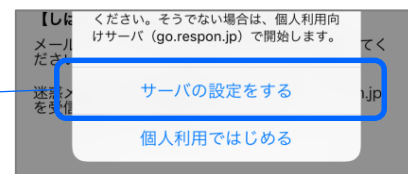
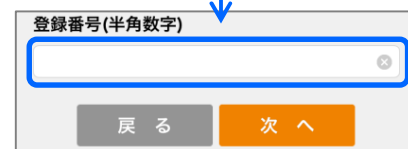
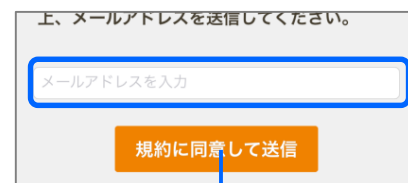
iOSの場合、「Appの使用中は許可」を選んでください。

Android OS の場合、「許可」を選んでください。

※位置情報は教室で提出したか否かだけを判定するものです。

！ アプリに入力するメールアドレスは、そのスマホで受信メールを確認できるものを入力してください。

アプリは常に最新版に更新をお願いします。



■ manabaに関する問い合わせ先

東京経済大学 情報システム課

<https://www.tku.ac.jp/iss/>

※問い合わせ先、時間帯は上記URLのページ下部を
ご参照ください。