

授業支援システム manaba（マナバ） 教員マニュアル

2025.03.24

目次

1. はじめに

（利用環境／ログイン）	1
（各種設定）	2

2. コースとは

（コース表示切替／アイコンの表示・設定）	3
（履修者一覧の確認・ダウンロード）	4
（アクセス状況・課題提出状況の確認）	5

3. グループ管理

（グループの追加／編集・確認・削除）	6
（グループを利用する）	7

4. コースニュース

（コースニュースの作成／編集／削除等）	8
---------------------	---

5. グループニュース

（グループニュースの作成／削除／削除等）	9
----------------------	---

6. コースコンテンツ

（コンテンツの作成）	10
（コンテンツの編集／公開）	11
（確認状況・閲覧状況の確認）	12
（エクスポート・インポート）	13

7. 小テスト

（小テストの種類／自動採点小テストの作成）	14
（手動採点小テストの作成／ドリルの作成）	15
（制限時間の設定）	16
（問題の種類／問題の作成）	17
（小テストの公開・編集／前提条件の設定／提出状況の確認／お試し提出）	19
（小テストの集計結果の確認）	20
（設問ごとの正答率を確認）	21
（小テストの採点・成績登録）	22
（成績の公開）	23
（エクスポート・インポート）	24

8. レポート

（レポートの種類／レポートの作成）	25
（レポートの公開／編集）	26
（レポートの提出状況確認／ダウンロード）	27

（レポートの採点と成績登録）	28
（成績の公開／エクスポート・インポート）	29

9. 掲示板

（スレッドの作成／コメントの投稿）	30
（アクセス状況の確認／コメントの表示形式）	31

10. プロジェクト

（プロジェクトの作成）	32
（チームの管理）	33
（チーム掲示板と課題提出）	34
（課題の閲覧／採点と成績登録）	35

11. アンケート

（アンケートの作成／公開／編集）	36
（アンケートの集計結果確認）	37
（アンケートの集計／エクスポート・インポート）	38

12. 成績

（成績の公開／manaba以外で行った課題の成績登録）	39
-----------------------------	----

13. ポートフォリオ

（ポートフォリオの閲覧）	40
--------------	----

14. respon(レスポン)

出席・リアルタイムアンケート

（出席カードの種類／利用の流れ／responへのアクセス方法／マニュアル）	41
---------------------------------------	----

15. 個別指導コレクション

（コレクションの追加／コメントの書き込み）	42
-----------------------	----

16. 教材一覧とコピー

（教材を横断して確認／コピー）	43
-----------------	----

17. スマートフォンで利用できる機能

	44
--	----

1. はじめに (利用環境／ログイン)

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ポータルにログイン後、[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。

TKUポータル HOME アンケート 学事暦

お知らせ 学生へのお知らせ参照

お知らせ

担当授業一覧

表示学期: 1期

科目名	曜日時限	教室
教養入門	1期水1	A309
〇〇学a	1期木1	E204
フレッシュャーズ・セミナーa	1期木3	A413
△△学a	1期金2	A405
総合教育演習	通年金5	A413
演習延長	通年金6	A413
卒業研究／総合教育研究論文／総合教育研究	通年	

TKUポータル ログイン画面へのアクセス方法

▶非常勤教員の方は…

- ①本学ホームページ → 「教職員専用」 → 「TKUポータル」
または
- ②本学ホームページ → 情報システム課サイト → 「TKUポータル」

▶専任教員の方は…

- 上記①②の他、
③「サイボウズ」トップページのリンク集「TKUポータル」からアクセスできます。

※ログインには、本学ユーザIDとパスワードが必要です。

1. はじめに (各種設定)

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(18時ごろ)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】

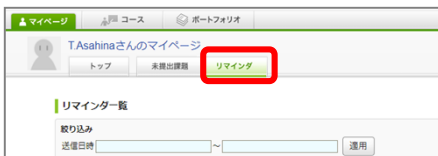
1. 新しいコースニュースや課題の提示(公開)、プロジェクトや掲示板への新たな書き込みがあった時に、リマインダを受信するか、しないかをそれぞれ選択します。

2. 学生の提出物に対して新しい書き込みがあった場合に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。

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。

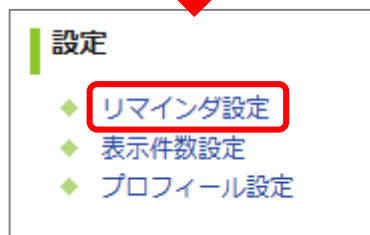
【リマインダー一覧】

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。

A screenshot of the 'Reminder Settings' page. It is divided into three sections: 'Basic Settings', 'Course Settings', and 'Reminder Type Settings'. The 'Basic Settings' section includes options for 'Receive Reminder Email' (selected), 'Email Address' (TKU address), 'Mobile Email Address', and 'Email Reception Timing' (selected as 'Receive all'). The 'Course Settings' section shows a table of courses with checkboxes for receiving reminders. The 'Reminder Type Settings' section includes checkboxes for receiving reminders for 'News', 'New Lesson Notices', 'Course Noticeboards', 'Project Noticeboards', and 'Submissions/Collection (Course Members)'. The page has 'Save and Send Test Email' and 'Save' buttons at the bottom.A screenshot of the 'Profile Settings' page. It shows a section for 'Profile Image' with a placeholder image and a 'Reference' button. Below the image, there is a note about supported image formats (JPG, PNG, GIF) and a 'Save' button.

2. コースとは (コースの表示切替・コース設定)

教員の各担当科目は、「コース」という単位で管理されます。コースでは、コースメンバー(履修者)へのお知らせや教材の配布、レポートなどの課題を実施・管理したりすることができます。また、掲示板でメンバーと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】

現在利用できるコースです。学生は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。学生は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。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。



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レクションまたはコメントがあります。



コース設定

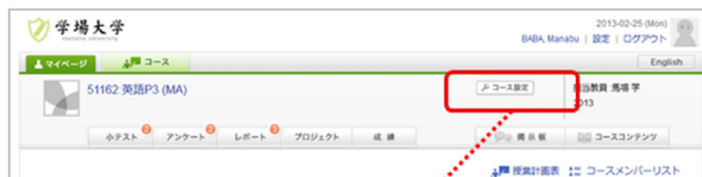
【コースアイコン設定】

コースに対して、アイコンを設定することができます。

【グループニュース利用設定】

[グループニュースを利用する]をクリックすると、コーストップにグループニュースメニューを表示できます。

グループニュースを公開済みのコースでは、[グループニュースを利用しない]設定に戻すことができません。



コース設定



2. コースとは (履修者一覧の確認・ダウンロード)

履修者一覧の確認・ダウンロード

コースストップ画面の[コースメンバーリスト]をクリックすると履修者一覧が表示されます。
[Excel出力]をクリックすると、履修者一覧をダウンロードすることができます。

履修者一覧のダウンロードはコースメンバーリスト画面の[ダウンロード]からもできます。



履修者一覧のダウンロード

【リマインダ受信設定・成績】

コースメンバーリスト画面では、履修者が設定しているリマインダの設定状況を確認することができます。

また、[成績]をクリックすると、その履修者の各課題(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。

The screenshot shows the 'Course Member List' table. The 'Download' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Download' button to the '履修者一覧のダウンロード' label.

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	
朝日 学生1			x	x	x	成績
朝日 学生2			x	x	x	成績

【ポートフォリオ】

履修者氏名をクリックすると、その学生の履修科目やポートフォリオ(小テストやレポート等課題の提出物やその成績)を確認することができます。

- ・担当科目以外の提出物や成績は閲覧できません。
- ・学生は他の学生のポートフォリオを見ることはできません。

The screenshot shows the portfolio page for T. Asahina. It lists the student's portfolio items, including '2015年度' and '2007年度' sections, and a list of assignments with their scores.

T.Asahinaさんのポートフォリオ			
ポートフォリオ			
2015年度			
サンプル講義A(教員機能確認用)			
東経 一郎	通年 月曜日2時限...		
サンプル講義C(TA授業補助者5用)			
東経 三郎	通年 金曜日4時限...		
2007年度			
サンプル講義A			
馬場 学			
中間レポート: サンプル講義A	2016-04-18 10:12	0	
◆ 前回の授業欠席について	2016-01-19 16:48	5	
プロジェクトの試行(Aチーム)	2015-11-25 10:38	1	
サンプルレポート1: サンプル講義A	2015-11-20 09:44	0	
目録テストおためし: 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	1	
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 [6 件]			
成績を開く [5 件]			
サンプル講義B			
馬場 学			
第1回課題レポート: サンプル講義B	2016-01-26 17:02	0	
このコースでのコメント [1 件]			
成績を開く [2 件]			

2. コースとは (アクセス状況・課題提出状況の確認)

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(コース内のページ)
- ・小テスト提出数(ドリルは対象外)
- ・アンケート提出数
- ・レポート提出数
- ・掲示板書き込み回数
- ・最終書き込み日時(掲示板)



コースメンバーリスト

リマインダ受信設定・成績

アクセス状況

ダウンロード

履修生 (6名)

氏名	学籍番号	リマインダ受信設定			成績
		コースニュース	新規課題告知	掲示板	
朝日 学生1		×	×	×	成績
朝日 学生2		×	×	×	成績



課題提出状況の確認

[課題提出状況(詳細)]をクリックすると、そのコースに対する履修生の課題提出状況について、以下の項目を確認することができます。

- ・小テストの提出状況
- ・ドリルの提出回数
- ・アンケートの提出状況
- ・レポートの提出状況
- ・コンテンツの確認状況

コースメンバーリスト

リマインダ受信設定・成績

アクセス状況

ダウンロード

課題提出状況(詳細)

リンクしているコースのメンバー全てを表示しています。複数のコースを履修している場合、複数回表示されます。

履修生 (5名)

sample-005 基礎経済学 a の 履修生 (5名)

氏名	学籍番号	ページビュー	最終アクセス日時	小テスト提出数	アンケート提出数	レポート提出数	掲示板書き込み回数	最終書き込み日時
朝日ネット		9	2025-01-30 15:59	0/55	0/6	0/41	0	-
T.Asahina	1085465	1543	2024-11-28 15:05	23/55	2/6	13/41	7	2020-07-21 11:19
S.Inoue	1086328	879	2024-10-15 12:46	12/55	2/6	13/41	3	2022-04-14 16:10
teste9995	77E9995	62	2017-02-27 15:26	0/55	0/6	1/41	3	2017-02-27 15:15
Prof. Baba	900264	243	2025-03-10 15:49	0/55	1/6	0/41	0	-



コースメンバーリスト

リマインダ受信設定・成績

アクセス状況

ダウンロード

[アクセス状況に戻る](#)

提出状況ダウンロード(バッチ)

絞り込み

学籍番号

適用

リンクしているコースのメンバー全てを表示しています。複数のコースを履修している場合、複数回表示されます。

履修生 (5名)

氏名	自動採点再テスト	はいいいえ	ドリル提出回数チェック	制限時間テスト	再提出テスト	公開開始を確認	5/27小テストの提出確認	5/27小テスト確認
朝日ネット	未	未	未	未	未	未	未	未
T.Asahina	未	未	[2]	済	[1]	未	済	未
S.Inoue	未	済	[2]	済	未	未	未	未
teste9995	未	未	未	未	未	未	未	未
Prof. Baba	未	未	未	未	未	未	未	未

[提出状況ダウンロード(バッチ)]をクリックすると、提出状況をExcel形式でダウンロードすることができます。

3.グループ管理（グループの追加／編集・確認・削除）

コース内でグループを作成することができ、そのグループを小テスト・アンケート・レポート・グループニュースの公開範囲に指定できます。また、作成したグループはプロジェクト機能のチームとして 特定のグループから選択することも可能です。

グループの追加

1. [グループ]をクリック
2. [グループ追加]をクリック
3. 以下2つの方法のいずれかでメンバーを選択

・個別選択

登録したいメンバーにチェックを入れます

・一括登録

登録したいメンバーの学籍番号を1行につき1つずつ入力します。

※採点シートからコピーすることができます

※グループを公開範囲に指定した課題や、グループニュースを学生モードで確認するには、教員自身をグループのメンバーに追加しておく必要があります。

4. グループ名を入力し[プレビュー]で内容を確認したら、[追加]をクリックして完了です。

グループ作成時や、小テスト・アンケート・レポート・グループニュースの公開範囲に設定するときには、履修生にグループの存在や、メンバー、グループ名は公開されません。は公開されません。



グループの編集・確認・削除

グループ一覧画面では以下の操作を行うことが可能です。管理メニュー歯車ボタンをクリックしてください。

・グループの編集

（グループ名称変更とメンバーの追加削除）

・メンバーの確認

・グループの削除

グループの編集・削除を行う前に利用状況を確認する場合には、次の「グループの利用状況確認」に進んでください。

【グループの利用状況の確認】

グループ一覧画面でグループ名をクリックすると、そのグループが公開範囲に指定されている対象を確認することができます。



3.グループ管理（グループを利用する）

コース内でグループを作成することができ、そのグループを小テスト・アンケート・レポート・グループニュースの公開範囲に指定できます。また、作成したグループはプロジェクト機能のチームとして 特定のグループから選択することも可能です。

グループを利用する

●グループニュースに利用する

「グループニュースの作成」参照

●小テスト・アンケート・レポートの公開範囲に設定する

作成したグループを利用し、小テスト・アンケート・レポートの公開範囲に設定することで指定したグループのユーザのみに課題を公開することができます。

1. 小テスト/アンケート/レポート管理画面で課題を追加後、[公開範囲]列にあるアイコン( / )をクリックします。
2. [指定したグループにのみ公開]を選択します。
3. 登録済みのグループを選択し、[保存する]をクリックします。
4. その状態で課題を公開すると、対象グループのユーザのみに課題が公開されます

・アイコンは前提条件もしくは公開範囲が設定されている場合に  の表示となります。全員に公開する場合は、全員に公開をクリックし、保存するをクリックしてください。その状態で課題を公開すると課題の公開範囲はコース内全履修生対象に戻ります。

・小テスト・アンケート・レポートの公開範囲を設定するときに履修生にグループ名やグループメンバーは公開されません。

公開範囲が指定された課題の挙動について

・課題一覧

対象グループの履修生のみに小テストアンケートレポート課題が表示されます。ただし学生の課題一覧画面では、全員に公開された課題か、公開範囲が指定された課題かは区別できないように表示されます。

・リマインダ

対象のグループの履修生ののみリマインダが送信されます。

・提出状況一覧

対象のグループに所属している履修生の列:グループ名が表示されます。

所属していない履修生の[提出]列:[公開範囲外]と表示されます。

・採点シート

対象のグループに所属している履修生の列:グループ名が表示されます。

所属していない学生の[提出]列:[公開範囲外]と表示されます。

・成績一覧

成績が登録された履修生のみ成績が公開されます。

・総合成績表

通常の課題と同じように成績データが一列ごとに出力されますが、公開範囲外の学生については[-]が出力されます。

●プロジェクトのチームに利用する

「新しいチームの作成」参照



小テスト管理

まとめ選択・操作 

提出済みの回答の確認や、課題の受付終了、採点・成績の登録は管理メニュー  から行ってください

No.	タイトル	公開範囲	期間
1	手動採点 グループ1への課題		受付中 2025-01-15
2	自動採点 練習問題 1		受付中 2025-01-22

公開範囲を指定

前提条件
この課題を回答するために必要な条件は、ありません。 > 前提条件の設定

指定したグループにのみ公開

☐ 全員に公開 ☒ 指定したグループにのみ公開

グループを選択

	グループ名
☐	進試 [メンバー確認]
☐	前回欠席者への連絡事項 [メンバー確認]
☐	グループ2 [メンバー確認]
☒	グループ1 [メンバー確認]

保存する 閉じる

4. コースニュース (コースニュースの作成／編集／削除／閲覧確認)

履修者全員へ連絡したい情報がある場合はコースニュース機能を使います。
特定の履修者(一人または複数)に連絡したい場合はグループニュース機能を使ってください。

コースニュースの作成

1. コースストップ画面の[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。公開期間の指定は任意です。
3. 「添付」をクリックすると、文書や画像、動画などのファイルを添付することができます。
4. [プレビュー]をクリックして内容を確認したら、[追加]をクリックします。
5. [リマインダを送信して公開]または[リマインダなしで公開]をクリックすれば登録完了です。

一度作成したコースニュースは編集することができません。

● **ファイル貼り付け** ○ **外部動画埋め込み**

◆ **メッセージに貼り付けるファイルを選択してください。**

ファイルのタイトル

ファイルを選択

※ 1ファイルにつき 50M/バイトまでです。
※ ウィルス対策を行ってからアップロードしてください。

- ### ★添付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(WMV, FLV, MOV, MPEG, MP4など)
- ・音声ファイル(WAV, AIFF, MP3, WMA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です。



sample-001

サンプル講義A

コース設定

担当教員: 東経 一郎

2015 通年 月曜日2時限 E001

小テスト

アンケート

レポート

プロジェクト

成績

掲示板

コースコンテンツ

respon

グループ

個別指導(コレクション)

提出記録

コースメン(バースト)

Excel出力

【学生に対してお知らせを送る】

- ◆コースメン(バースト)全員にニュースを配信する場合 > コースニュース追加
- ◆指定したメンバーにニュースを配信する場合 > グループニュース追加

あなた宛のお知らせ(グループニュース)

グループニュース追加

あなた宛に配信されたニュースはありません。

> グループニュース管理

> グループニュース一覧

コースニュース

コースニュース追加

スレッド (更新中)

スレッド作成

◆ コースニュース 10 : 45から

2023-04-14

◆ 音声再生 > 音声再生 / コンテンツ

2022-10-12

コースニュース追加

タイトル

公開期間

リッチテキスト HTMLの編集

>>プレーンテキスト

添付

P H1 H2 H3 PRE

リスト

R B I U

色

背景色

プレビュー キャンセル

コースニュースの編集/削除/閲覧確認

1. [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が開きます。
2. 歯車アイコンをクリックして表示されるメニューから[編集][削除]を選択することができます。
3. [閲覧確認]を選択すると、履修者の閲覧状況を確認することができます。

- ・コースニュースのタイトルをクリックし、[編集][閲覧確認]をすることができます。
- ・一度登録したコースニュースを編集した場合、閲覧確認画面で、編集前のニュースにアクセスしていたユーザは、編集後、「更新後未読」と表示されます。

≡

コースニュース

コースニュース追加

◆ 次回授業の集合場所について

2017-03-09

> コースニュース管理

> コースニュース一覧

タイトル	投稿者	期間	管理
次回授業の集合場所	情報システム課管理者用	公開中 2017-03-09 16:55 ~	  編集  閲覧確認  削除

5. グループニュース (グループニュースの作成／編集／削除／閲覧確認)

特定の履修者（一人または複数）にだけ連絡したい情報がある場合はグループニュースを使います。既存のグループに追加でニュースを配信することもできます。

グループニュースの作成

1. コースストップ画面の[グループニュース追加]をクリックします。
2. 配信対象ユーザを選択します。
 - 既存のグループから選択[既存のグループから選択]かをクリックし、対象グループを選択します。
 - 対象ユーザにチェックを入れて選択宛先のユーザにチェックを入れて選択します。グループ名の入力は任意です。
3. タイトルとニュース本文を入力します。公開期間の指定は任意です。
4. 「添付」をクリックすると、文書や画像、動画などのファイルを添付することができます。
5. [プレビュー]をクリックして対象者とニュースの内容を確認し、[追加]をクリックします。
6. [リマインダを送信して公開]または[リマインダなしで公開]をクリックすれば登録完了です。

・履修者には、グループ名、グループメンバーは公開されません。

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

[グループ管理](#)
[個別指導\(コレクション\)](#)
[出席カード一覧](#)
[発行](#)

【学生に対してお知らせを送る】
 ◆コースメンバー全員にニュースを配信する場合 → [コースニュース追加](#)
 ◆指定したメンバーにニュースを配信する場合 → [グループニュース追加](#)

[あなた宛のお知らせ\(グループニュース\)](#)

あなた宛に配信されたニュースはありません。



グループにニュースを追加

配信対象ユーザ

ユーザを選択

既存のグループから選択

氏名	学籍番号	
☐ TEST学生経営 1	77B0001	履修生
☐ TEST学生コミュ 1	77C1001	履修生
☐ TEST学生経済 1	77E0001	履修生
☐ TEST学生CDP1	77F0001	履修生
☐ TEST学生現法 1	77L1001	履修生

グループ名

※未入力の場合タイトルと同じものになります。

ニュース

タイトル

公開期間

リッチテキスト

HTMLの編集

>>プレーンテキスト

添付

P

H1

H2

H3

PRE

☰

☷

☹

☰

☷

☹

R

B

I

U

☰

A

X²

X₂

—

プレビュー

キャンセル

グループニュースの編集／削除／閲覧確認

1. [グループニュース管理]をクリックするとニュース管理画面が開きます。
2. 歯車アイコンをクリックして表示されるメニューから[編集]を選択するとニュースを編集することができます。
3. 歯車アイコンをクリックして表示されるメニューから[削除]を選択するとニュースを削除することができます。
4. [閲覧確認]を選択すると、履修者の閲覧状況を確認することができます。

・編集では、ニュースのみ変更可能です。割り当てグループを変更することはできません。

あなた宛のお知らせ(グループニュース)

あなた宛に配信されたニュースはありません。

[グループニュース管理](#) [グループニュース一覧](#)



このグループに配信されたニュース

グループニュース追加

グループニュース管理

ニュースタイトル	期間	管理
授業の欠席について	公開中 2017-03-15 12:55 ~	

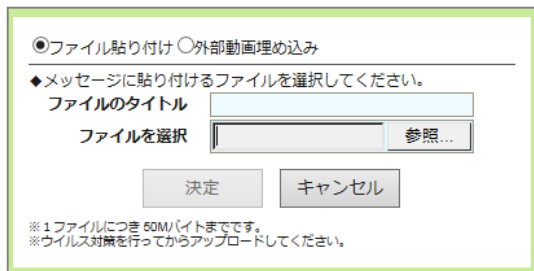
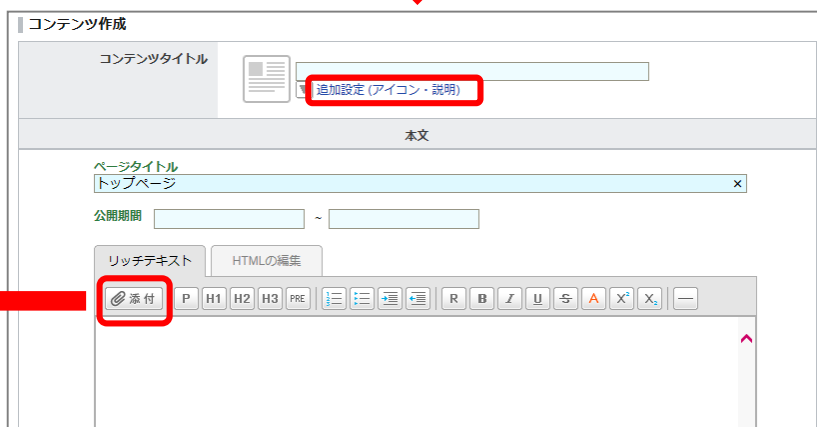
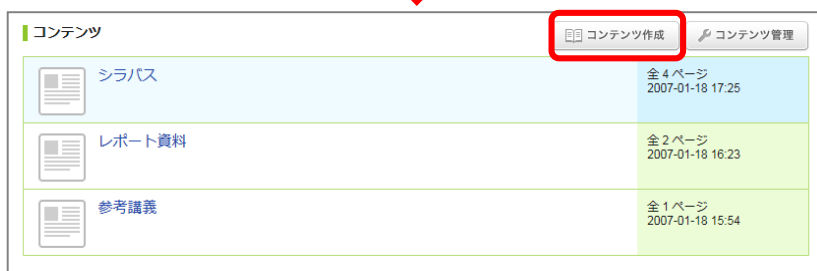
 編集
 閲覧確認
 削除

6. コースコンテンツ (コンテンツの作成)

コースコンテンツは、担当教員が手軽に作成できるコースごとのホームページです。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。

コンテンツの作成

1. コーストップ画面の[コースコンテンツ]をクリックします。
2. 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。
3. コンテンツのタイトルを入力します。
4. 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。
5. コンテンツのページタイトルを入力します。
6. 公開期間を設定します。(任意)
7. 本文を入力します。「添付」をクリックすると、文書や画像、動画などのファイルを添付することができます。
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、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。
9. 「更新通知」の設定で「作成時にコメントでお知らせする」をチェックすると、コース一覧に更新通知アイコンが表示されます。(任意)
10. [コンテンツを作成]をクリックします。



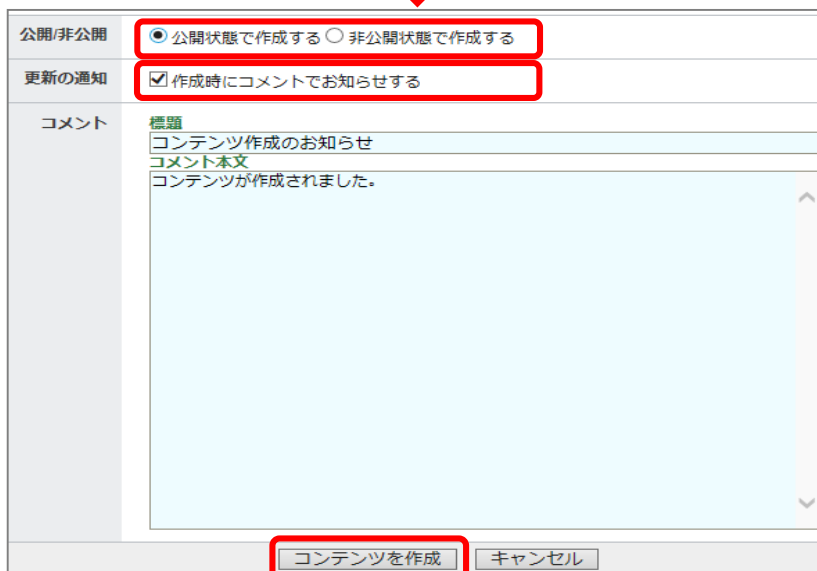
★添付できるファイルの種類

- ・画像ファイル(GIF, JPG, PNGなど)
- ・動画ファイル(WMV, FLV, MOV, MPEG, MP4など)
- ・音声ファイル(WAV, AIFF, MP3, WMA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です。

★YouTubeに公開されている動画のアップロード

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」をクリックしてアップロード完了です。

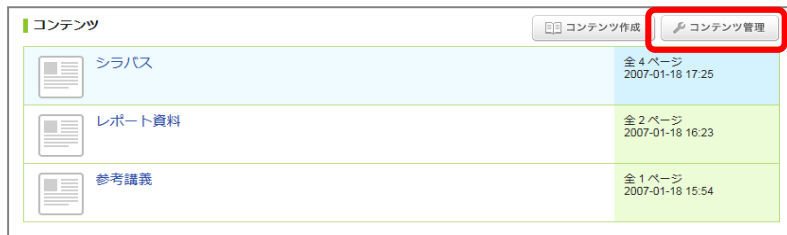


6. コースコンテンツ (コンテンツの編集/公開)

コンテンツの編集

【タイトル・説明文の編集】

1. コースコンテンツ一覧画面で[コンテンツ管理]をクリックします。
2. コンテンツ管理画面の歯車アイコンを押し、[コンテンツ情報の編集]を選択します。
3. タイトル、アイコン、説明を適宜変更し、[更新]をクリックします。



【ページの追加】

1. コンテンツ管理画面の歯車アイコンを押し[各ページの編集]を選択します。
2. [ページ追加]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]をクリックします。



【ページの編集】

1. 歯車アイコンから[編集]をクリック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。



コンテンツの公開

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。

【コンテンツ全体の公開】

コンテンツ管理画面の  をクリックします。



【ページごとの公開設定】

ページ管理画面で公開したいページの[公開]をクリックします。

コンテンツ全体を非公開に設定している場合、ページごとに公開することはできません。



6. コースコンテンツ (コンテンツの確認状況・閲覧状況の確認)

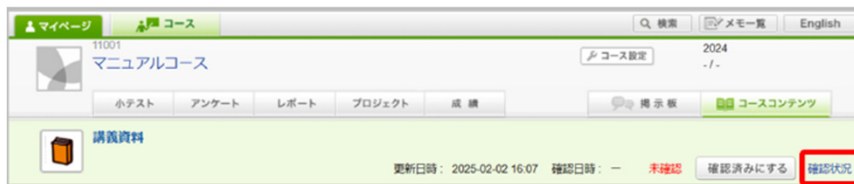
コンテンツの確認状況

各学生のコンテンツ確認状況を把握することができます。コンテンツページのヘッダーの[確認状況]のリンクをクリックして確認できます。

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の登録となります。

「確認状況」は、以下の3つの状態に変化します。

- ・確認済：学生が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、確認状況を「確認済」に変更した状態。
- ・未確認：学生が確認状況を一度も変更していない状態、もしくは「確認済」の状態から「未確認」の状態に変更した状態。
- ・更新後未確認：学生が「確認済」に変更した後に、教員がコンテンツを更新した場合の状態。学生が再度「確認済」と登録すると、「確認済」に戻ります。



コンテンツページ画面

確認状況			
コンテンツ: 講義資料			
最終更新日時: 2025-02-02 16:07:34			
履修生のみ表示 担当教員も表示			
11001 マニュアルコースの履修生			
氏名	学籍番号	確認	確認日時
学生1	01	未確認	-
学生2	02	確認済み	2025-02-02 16:26
学生3	03	更新後未確認	2025-02-01 15:13
学生4	04	確認済み	2025-02-02 16:27
学生5	05	未確認	-

確認状況画面

コンテンツの閲覧状況の確認

各コンテンツページの[閲覧確認]をクリックすると、学生の閲覧状況を確認することができます。

学生のアクセス状況に合わせて、以下の3つの状態に変化します。

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

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

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

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



コンテンツ詳細画面

閲覧確認					
コンテンツ「講義資料」のアクセス数: 33					
ページ「第2回講義資料」のアクセス数: 3					
全5名、うち2名が閲覧済み					
閲覧状況をダウンロード					
履修生のみ表示 担当教員も表示					
11001 マニュアルコースの履修生					
氏名	学籍番号	状態	閲覧日時	確認	確認日時
学生1	01	未読	-	未確認	-
学生2	02	閲覧済	2025-02-02 16:45	確認済み	2025-02-02 16:26
学生3	03	閲覧済	2025-02-02 16:45	更新後未確認	2025-02-01 15:13
学生4	04	未読	-	確認済み	2025-02-02 16:27
学生5	05	未読	-	未確認	-

閲覧確認画面

6. コースコンテンツ (エクスポート・インポート)

コンテンツのエクスポート・インポート

作成したコンテンツはエクスポート(データファイルとして保存)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にインポート(ファイルのアップロード)することができます。

エクスポート

▶ 個別のコンテンツのエクスポート

コンテンツ管理画面の歯車アイコンを押し、[エクスポート]を選択すると、そのコンテンツをMHT形式のファイルでダウンロードできます。

▶ コース内のすべてのコンテンツを一括エクスポート

コンテンツ管理画面の[このコースのコンテンツを一括エクスポート]をクリックすると、すべてのコンテンツをダウンロードできます。

(データ容量によってダウンロードファイルの作成に時間がかかる場合があります。)

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
教材	15	公開中	3	2020-07-13 19:10		管理
動画集	32	公開中	1	2020-04-01		管理
教材テスト	9	公開中	2	2020-04-15		管理

インポート

1. 小テスト管理画面の[インポート]をクリックし、インポート画面を開きます。

2. インポートするファイルを該当の箇所指定し、アップロードします。

コンテンツのインポート

ここにエクスポートしたコンテンツ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 参照...

▼ 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 参照...

7. 小テスト (小テストの種類／自動採点小テストの作成)

小テスト機能を使うと、manaba上で簡単にテスト問題を作成し、採点することができます。成績(得点や平均点等)を公開することもできます。

「ドリル」や「合格条件」を併用することで、学生の学習意欲を促します。

小テストの種類

manabaでは、以下の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、学生が回答を提出するとシステムが自動で採点する小テストです。

手動採点小テスト

学生が提出した後に、教員が採点する小テストです。
成績の登録・公開は教員が手動で行います。

ドリル

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小テストです。
学生が繰り返し何度でも回答できるように設定することもできます。
成績の登録・公開は教員が手動で行います。

自動採点小テストの作成

1. コーストップ画面の[小テスト]をクリックし、小テスト管理画面を開きます。
2. 小テスト管理画面で[小テスト/ドリル出題]をクリックし、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適宜入力します。
4. 制限時間を設定する場合は入力します。
→P.12「制限時間の設定」参照
5. 受付開始日時と受付終了日時を指定します。

受付終了日時を過ぎると、学生は回答を提出することができなくなります。

6. 問題を作成します。
→P.13「問題の作成」参照
7. 採点結果と正解の公開タイミング、公開項目を選択します。
採点結果・・・各解答への○×と点数、合計点
正解・・・教員が設定した正解と配点
8. 集計結果の公開をするかしないか選択します。
9. [正解と配点を登録する]をクリックし、問題の正解と配点を登録します。

・単語記入問題では、正解が複数ある場合、正解を「;」(半角セミコロン)で区切って入力してください。
学生が正解を見た際も登録した内容で表示されます。

10. 合格条件(この小テストの合格ラインとなる点数)を設定することができます。設定する場合は[設定する]を選択し、点数を半角数値で入力します。

・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使用することもできます。
・学生が合格ライン以上の点数をとると、学生の画面に「合格」と表示されます。

11. [保存]をクリックして作成完了です。

任意のグループに対し出題したい場合には、公開範囲を設定できます。(「グループ管理」参照)

7. 小テスト (手動採点小テストの作成／ドリルの作成)

手動採点小テストの作成

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、小テストの形式「手動採点小テスト」を選択します。
2. タイトルと課題に関する説明を適宜入力します。
3. 制限時間を設定する場合は入力します。 →P.12「制限時間の設定」参照
4. 受付開始日と受付終了日時を指定します。(任意)
5. 問題を作成します。 →P.13「問題の作成」参照
6. [保存]をクリックして作成完了です。

任意のグループに対し出題したい場合には、公開範囲を設定できます。(「グループ管理」参照)

ドリルの作成

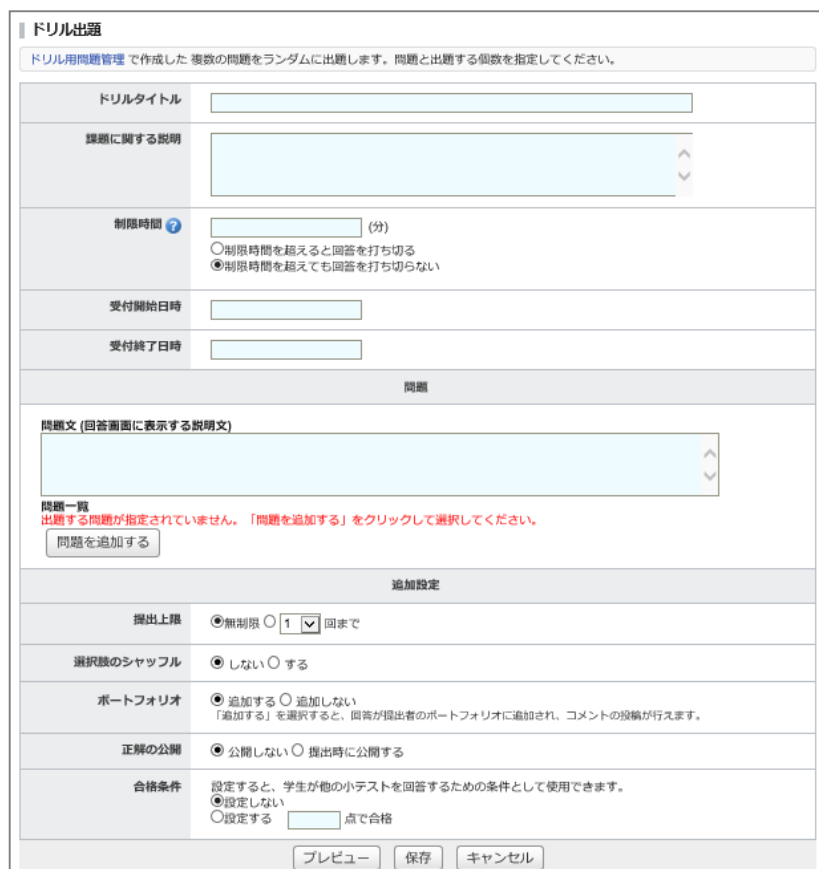
【問題の作成】

1. 小テスト管理画面で[ドリル用問題管理]をクリックします。
2. 問題管理画面で[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。 →P.13「問題の作成」参照
5. 正解と配点を登録し、[保存]をクリックします。



【ドリルの出題設定】

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、小テストの形式「ドリル」を選択します。
2. ドリルのタイトル、課題に関する説明を入力します。
3. 制限時間を設定する場合は入力します。 →P.12「制限時間の設定」参照
4. 受付開始日時と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、ドリル用に作成しておいた問題の中から、出題する問題を選択して[決定]をクリックします。
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. 「提出上限」では、学生がこのドリルを回答できる回数を制限することができます。
9. 「選択肢のシャッフル」で「する」を選択すると、学生が回答する際に問題の選択肢の順番をランダムに変えることができます。
10. 「ポートフォリオ」「正解の公開」「合格条件」を適宜設定します。
11. [保存]をクリックして作成完了です。



任意のグループに対し出題したい場合には、公開範囲を設定できます。(「グループ管理」参照)

7. 小テスト (制限時間の設定)

制限時間の設定(小テスト・アンケート)

制限時間の設定

課題の出題時に、制限時間を設定できます(分単位)。
制限時間の設定された課題は、スタートと同時に回答入力画面に残り時間が表示され、提出するまで回答を中断することができなくなります(中断ボタンが表示されません)。

残り時間が0分になった際には、下記の二つのどちらかの挙動を選択できます。

制限時間を超えると回答を打ち切る

残り時間が0分になると、自動的に回答は打ち切れ、提出確認画面に移動します(それまでの回答内容は保存されます)。

※入力必須問題が未回答でも提出されます。

制限時間を超えても回答を打ち切らない

残り時間が0秒になっても、回答は打ち切れられません。そのまま回答を入力することができます。

小テスト・アンケート出題画面

回答入力画面(学生画面)

残り時間

残り時間は、学生が受付開始画面で最初に[スタート]を押した時点からカウントされます。一度[スタート]を押すと、課題を[提出]するまでカウントダウンは止まりません。

- ❗ ウィンドウを閉じたり、別な画面に移動しても、カウントはストップしません。
- ❗ 制限時間よりも先に受付終了日時が来てしまう場合は、残り時間は受付終了日時までの時間になります。
- ❗ 一度受付開始した課題を再利用する場合は、エクスポートとインポート機能を使用してください。既に[スタート]を押した学生がいた場合、その学生のカウントダウンは課題を編集しても止まりません。

提出確認画面(学生画面)

経過時間

制限時間付きの課題については、学生が回答を[スタート]してから[提出]するまでの時間を経過時間とします。この経過時間は、エクセルの採点シートやWEB上の採点画面に表示されます。

- ❗ 経過時間は[提出]するまでの時間なので、たとえ残り時間が0秒で提出確認画面に移動しても、提出確認画面で[提出]するまでの時間分、経過時間が制限時間より大きくなります。
- ❗ 学生が[スタート]を押して回答を開始した後、制限時間を設定した場合、経過時間は[スタート]を押した時点からの起算となりますので、ご注意ください(中断した時点の起算ではありません)。

採点画面

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

採点シート

7. 小テスト (問題の種類／問題の作成①)

問題の種類

小テストでは、以下の9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。

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。

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。

アップロード

ファイルのアップロード(添付)により回答を提出させる問題です。アップロード形式の問題は自動採点の対象外です。

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。

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。

並べ替え

複数の選択肢を正しい順番に並び替える問題です。

自由記入

記述式で回答する問題です。

数式・科学式(TeX記法)

数式エディタを利用するには、情報システム課へ申請してください。TeXを利用して、数式や化学式を記載した問題を作成できます。

問題の作成

1. 問題ボタンをクリックすると、問題のひな型が自動で挿入されます。
2. 問題には例文が挿入されていますので書き換えてください。
3. 問題文に見出しをつけたり、文字を太字にするなどの装飾をすることもできます。
4. 「選択肢のシャッフル」で、「する」を選択すると、学生が回答する際に問題の選択肢の順番をランダムに変えることができます。
5. 小テストを学生のポートフォリオに登録したい場合は「ポートフォリオ」で「追加する」を選択します。
6. [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。
- ・選択問題で、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見やすくなります。

リッチテキスト HTMLの編集

問題ボタンを押して記入欄・選択肢を挿入してください。

問題の種類

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

入力必須問題

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

1行(文中) 複数行

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。
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する ☐ 学生の提出時に採点結果と正解を公開する

プレビュー 正解と配点を登録する キャンセル

7. 小テスト (問題の作成③)

自由記入問題の設定

「自由記入」の問題ボタンをクリックすると、「自由記入欄の高さ」や「文字数カウンターの表示・非表示」を設定する画面が開きます。これらを設定すると、学生が回答を入力する際の文章量の目安になります。

▶ 入力欄の行数

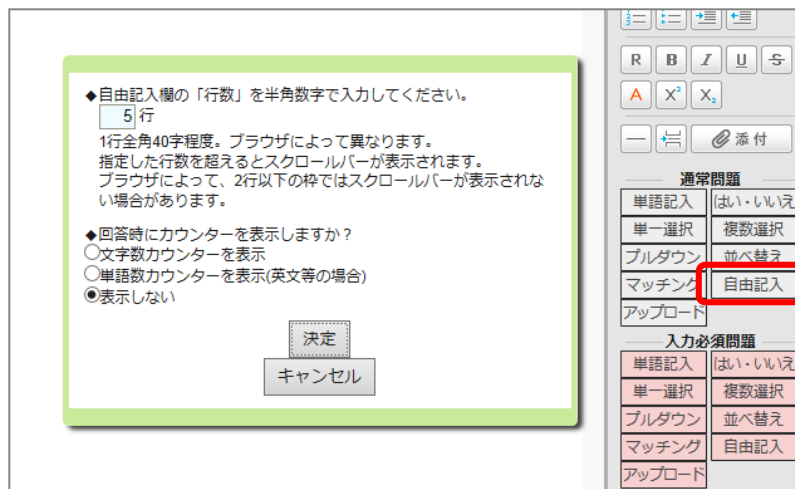
行数を半角数字で指定します。回答の入力は、指定した行数を超えても可能です。

▶ 文字数カウンター

全角・半角にかかわらず、1文字としてカウントします。

▶ 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なくても1単語としてカウントします。



ファイルの添付方法

問題文の中にWord等のファイルを添付したり、画像や動画を挿入することができます。

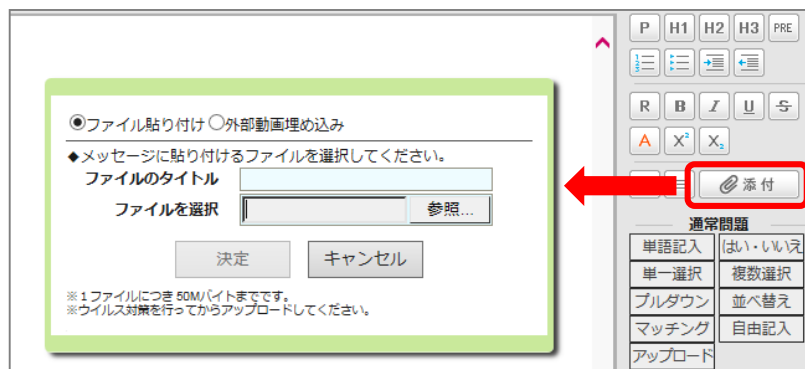
【ファイルのアップロード】

1. [添付]をクリックします。
2. ファイルのタイトルをクリックします。(任意)
3. [参照]をクリックして、添付したいファイルを指定後、「決定」をクリックしてアップロード完了です。

★添付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(WMV, FLV, MOV, MPEG, MP4など)
- ・音声ファイル(WAV, AIFF, MP3, WMA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です。



問題一括作成

ExcelあるいはCSVを用いて、複数の小テストを作成することができます。

1. 小テスト管理画面の「小テスト/ドリル出題」ボタンから、「問題一括作成(Excel/CSV/ZIP)」を選択します。
2. 問題作成用Excelシートをダウンロードします。
3. 問題作成用Excelシートに項目を入力します。
※ Excelシートの各項目の設定方法について
問題一括作成画面のマニュアルリンクから
ご確認ください。

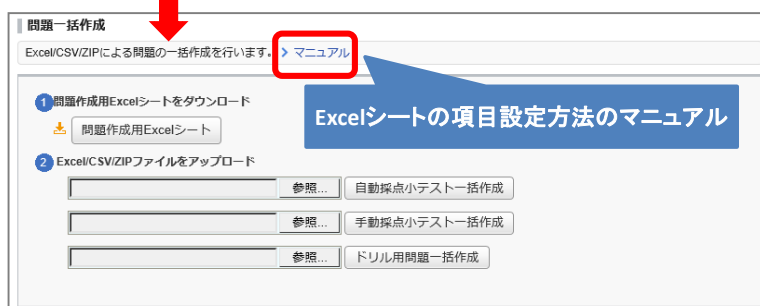
小テストの出題

小テストの形式を選択して下さい。(形式は後から変更できません)

- ◆ **自動採点小テスト**
事前に設定した正解と配点で、学生の提出時に自動的に採点します。
- ◆ **手動採点小テスト**
学生の回答後に手動で採点します。
- ◆ **ドリル**
ドリル用問題管理画面で作成した問題をランダムに出題します。（複数回提出可能）

Excel/CSV/ZIPファイルを用いてテストを作成するには、以下を選択してください。

◆ 問題一括作成(Excel/CSV/ZIP)



7. 小テスト

(小テストの公開・編集／前提条件の設定／提出状況の確認／お試し提出)

小テストの公開・編集

【公開】

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  をクリックします。

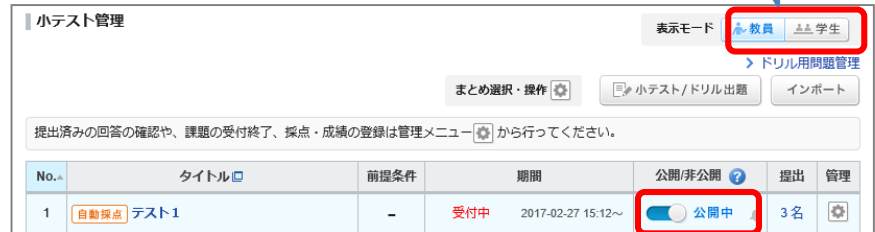
- ・公開しても、受付開始日時を過ぎなければ学生は回答できません。
- ・表示モードの[学生]をクリックすると、学生の小テスト一覧画面に切り替わり、学生画面でどのように見えているのか確認することができます。

【編集】

1. 小テスト管理画面の歯車アイコンを押し、[編集]を選択します。
2. 小テス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を編集してください。
- ※グループを公開範囲に設定している課題の場合、教員が「学生モード」で確認するには、教員自身をグループのメンバーに追加する必要があります。

表示モードの切り替え



公開／非公開の切り替え



前提条件の設定

1. 小テスト管理画面の歯車アイコンを押し、[前提条件の設定]を選択します。
2. 「設定する」を選択すると、このコースで合格条件を設定しているすべての小テスト、レポート、プロジェクトが一覧表示されます。
3. 複数選択したら、「AND」「OR」のどちらを前提条件とするか選択します。前提条件がひとつしかない場合はどちらを選択してもかまいません。
4. [保存する]をクリックして設定完了です。



提出状況の確認

【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歯車アイコンを押し、[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。

▶小テストの再提出

提出済みの小テス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]をクリックすると、学生側では提出前の状態に戻り、小テストを再度回答・提出できるようになります。

【ドリル】

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

課題のお試し提出

「お試し提出」を利用すると、教員自身がテストの開始から提出までの手順を何度でも確認することができます。小テスト管理画面の歯車アイコンを押し、[お試し提出]を選択して開始します。

7. 小テスト (小テストの集計結果確認)

小テストの集計結果確認

学生の回答の集計結果をグラフ表示することができます。

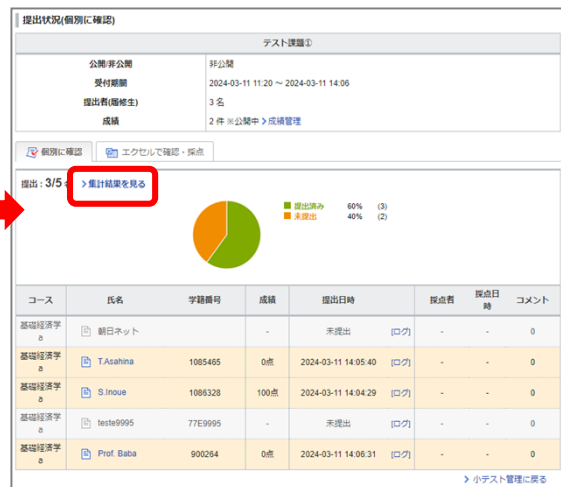
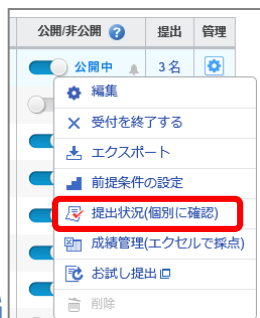
1. 小テスト管理画面の歯車アイコンを押し、[提出状況(個別に確認)]を選択します。
2. 提出状況一覧画面の「集計結果をみる」リンクをクリックすると、集計結果を棒グラフ・円グラフで確認できます。
3. 受付期間中に「最新の情報に更新」ボタンをクリックすると、集計結果が更新されます。

グラフの種類

- ▶「単一選択」「はい・いいえ」「プルダウン」: 円グラフ
- ▶「複数選択」: 棒グラフ
- ▶「自由記入」: テキスト
- ▶他の問題形式: グラフなし

自由記入問題は、以下の集計結果表示になります。

- ・回答結果は匿名で表示されます。
- ・提出された回答は提出日時の降順で並びます。
- ・再提出された場合は回答が差し替わります。



受付期間中に「最新の情報に更新」ボタンをクリックすると、集計結果が更新されます。また自動更新の ☐ をクリックすると、集計結果が一定間隔で自動的に更新されます。

自動更新は現在開いているタブのみで行われます。複数タブを開いている場合は、アクティブなタブのみ有効になります。

7. 小テスト (設問ごとの正答率を確認する)

設問ごとの正答率を確認

Excelシートをダウンロードして、自動採点小テストの設問の回答数や正答率を確認することができます。

1. 小テスト管理画面で[まとめ選択・操作]をクリックし、[設問分析]を選択します。
2. 設問の分析を行いたい小テストにチェックを入れて、[集計する]をクリックします。

・プレビュー

対象のテストのプレビュー用URL。

・提出率

履修生数(公開範囲を指定されている場合は、そのグループのメンバー数)に対する提出数の割合。そのテストの先頭行にのみ出力されます。

・設問番号

プレビュー画面で各設問に記載されているものと対応する番号。

・問題のタイプ

単一選択、プルダウン等の問題の出題形式。

・正答率

回答数に対する正答数の割合。問題タイプによっては正答率は空欄となります。

・回答数

基本的には、提出数から未記入の回答数を除いた値。問題タイプによって数え方が異なり、また、空欄となる場合があります。

・正答数

問題タイプの採点方式の違いによって、集計方法が異なります。

・完全一致問題: 正答数の合計値。

・部分一致問題: チェックボックスやプルダウンの個数に対して、正答できた選択肢数の割合を、小数で表した値。
(例) チェックボックスが3つある部分一致採点の複数選択問題に対し、部分一致正答数が合計20だった場合、 $(20 / 3) = 6.666$ がその問題の正答数となります。

・部分一致正答数

以下の2種類の問題タイプの正答数。その他の問題タイプは空欄となります。

・複数選択問題: 正答したチェックボックスの合計値

・マッチング問題の場合: 正しく選択されたプルダウンの合計値

回答数と正答率のカウントからは基本的に未記入の回答は除外されます。しかし以下の場合、未記入の回答も回答数に数え、正答率の計算にも含まれます。

・問題タイプが「複数選択」

・問題タイプが「並べ替え」「マッチング」のいずれかで、かつ、教員が正解を未指定

教員が選ぶべき選択肢を意図的に用意していない可能性がある問題については、未記入の提出も1つの回答と見なすためです。



小テスト管理画面



設問分析画面

7. 小テスト (小テストの採点・成績登録①)

小テストの採点・成績登録

自動採点小テストは、学生が回答を提出すると自動で採点されます(自由記述問題を除く)。
手動採点小テストの採点と成績登録は、以下の2つの方法があります。

- a) manaba画面上で採点と成績登録を行う。
- b) Excelの採点シートをダウンロードし、全員の採点と成績登録をまとめて行う。

配点の設定

1. 小テスト管理画面の歯車アイコンを押し、[提出状況(個別に確認)]を選択します。
2. 提出状況一覧画面の右上にある[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」問題の配点設定では、「部分一致」「完全一致」のいずれかを選択します。

▶ 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

選択肢がすべて正しい場合のみ、配点そのまま問題の得点となります。ひとつでも間違っていれば、0点となります。

提出日時	採点者	採点日時	コメント
2015-10-07 10:55:49	Prof. Baba	2015-11-18 16:08:03	0
未提出	-	-	0

[> 配点設定](#)

[> 小テスト管理に戻る](#)

複数選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

1.1

- 1. ☐ 選択肢1
- 2. ☐ 選択肢2
- 3. ☐ 選択肢3

部分一致 点 小計 点

単一選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

1.2

- 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

点 小計 点

a) manaba上で採点・成績登録

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欄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. 必要事項を入力後、[登録]をクリックして採点と成績登録が完了します。

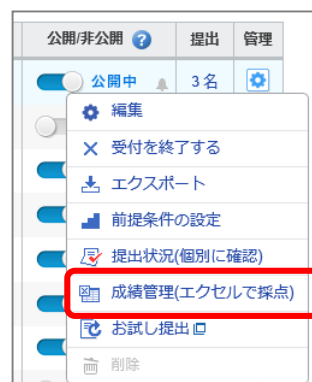
7. 小テスト (小テストの採点・成績登録②／成績の公開)

b) Excelで採点・成績登録

1. 小テスト管理画面の歯車アイコンを押し、[成績管理(エクセルで採点)]を選択します。
2. 小テスト成績管理画面から、小テスト採点シートをダウンロードします。
3. 採点シートの「# 得点」「# 合計点」「# 講評」の列に値やコメントを入力後、シートを保存します。

manaba上で採点後の採点シートには既に合計点が入力されています。

4. 「成績データを登録」の[参照]をクリックし、得点を入力した採点シートを選択します。
6. [登録]をクリックして成績登録の完了です。

A screenshot of a web application interface for registering test results. It has three numbered steps: 1. '小テスト採点シートをダウンロード' (Download small test scoring sheet) with a download icon and '採点シート' button. 2. '成績データを登録' (Register test results) with a description '採点シートをアップロードして成績を登録します。' and buttons for '参照...' and '登録'. 3. '登録した成績を確認' (Check registered results) with a '成績データをダウンロード' button. At the bottom, there's a note: '※現在この小テストの成績は非公開です。成績管理画面から成績を公開できます。' and a link '成績管理画面へ'.

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】

成績を登録した段階では非公開に設定されています。以下の手順で公開できます。

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。



実施日	公開/非公開	公開日	登録数	管理
2016-03-22 13:35~ 2016-03-22 15:35	☒ 公開中	2020-09-16	6名	

7. 小テスト (小テストのエクスポート・インポート)

小テストのエクスポート・インポート

作成した小テストはエクスポート(データファイルとして保存)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にインポート(ファイルのアップロード)することができます。

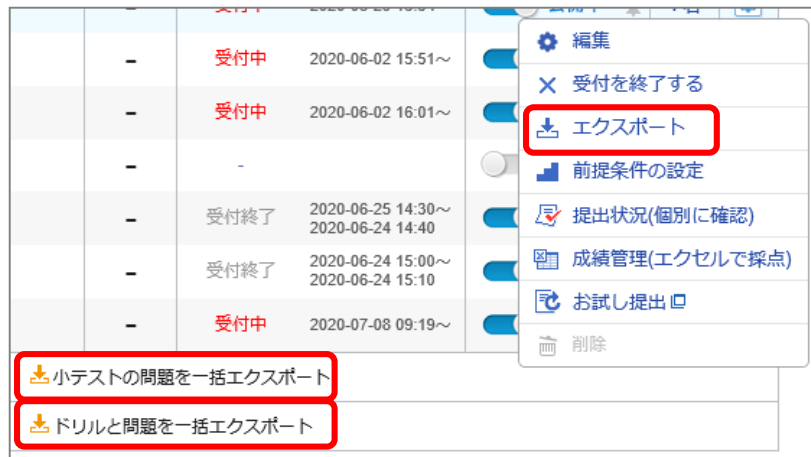
自動採点／手動採点小テストのエクスポート

▶ 個別の小テストのエクスポート

小テスト管理画面の歯車アイコンを押し、[エクスポート]を選択すると、その小テストをMHT形式のファイルでダウンロードできます。

▶ コース内のすべ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]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。



ドリルのエクスポート

▶ 個別のドリルのエクスポート

ドリル用問題管理画面の歯車アイコンを押し、[エクスポート]を選択すると、その問題をMHT形式のファイルでダウンロードできます。

▶ コース内のすべ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]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。

インポート

1. 小テスト管理画面の[インポート]をクリックし、インポート画面を開きます。
2. インポートするファイルを該当の箇所指定し、アップロードします。



エクスポートした小テストをインポートします。

自動採点小テストと手動採点小テストをインポート

▼ 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)

参照... 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)

参照... 一括インポート

ドリルと問題をインポート

▼ 一括インポート(アップロードするファイルはZIP形式)

参照... 一括インポート

ドリル用問題のみをインポート

▼ 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)

参照... インポート

8. レポート (レポートの種類/レポートの作成)

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

レポートの種類

レポートには以下の2種類の形式があります。

ファイル送信レポート

学生はWordなどのファイルを添付してレポートを提出します。ファイル添付はAndroid端末にのみ対応しています。

オンライン入力レポート

学生はmanabaの画面に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。

レポートの作成

1. コーストップ画面の[レポート]をクリックします。
2. レポート管理画面の[レポート出題]をクリックします。
3. 作成したいレポートの種類を選択します。
4. タイトルを入力します。
5. 受付開始日時と終了日時を指定します。(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、提出可能期間内であれば学生はレポートを提出することができます。

6. ポートフォリオと閲覧の設定を選択します。
7. 再提出の許可／不許可を設定します。
8. 課題に関する説明を入力します。
9. 参考資料などがある場合は、添付ファイルをアップロードします。
10. [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。
11. レポートを公開したとき、問題と添付ファイルを常に表示するか、受付開始してから表示するかを設定します。
12. [保存]をクリックして作成完了です。

任意のグループに対し出題したい場合には、公開範囲を設定できます。(「グループ管理」参照)



レポート出題 (ファイル送信)

レポートタイトル	
受付開始日時	
受付終了日時	 ☒ 受付終了後の提出を許可しない ☐ 受付終了後の提出を許可する 提出可能期間 ※受付終了後に提出されたレポートには、「受付終了後提出」と表示と採点シートに表示されます。
ポートフォリオ / 閲覧設定	ポートフォリオに追加する ☐ コースメンバー全員が閲覧・コメント可 ☐ 同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可 ☒ 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可 (個別指導) ポートフォリオに追加しない ☐ 回収のみ行う・コメント不可
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
問題	
添付ファイル	添付ファイルタイトル ファイルを選択 ファイルを選択 ファイルが選択されていません ファイルを添付 ※ファイルを選択後、「ファイルを添付」ボタンをクリックしてください。 ※1ファイルにつき50Mバイトまでです。 ※PDF以外のファイル形式は添付できません。
問題と添付ファイルの公開	☒ 常に表示する ☐ 受付開始と同時に公開する

8. レポート (レポートの公開／編集)

レポートの公開

作成したレポート課題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、学生にどのように見えている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できません。(受付開始待ちの状態です。)

※グループを公開範囲に設定している課題の場合、教員が「学生モード」で確認するには、教員自身をグループのメンバーに追加する必要があります。

公開／非公開の切り替え

表示モードの切り替え



表示モード:  教員  学生

レポート出題 インポート

公開/非公開 ?	提出	管理
 公開中	1名	
 非公開	0名	
 公開中	2名	
 公開中	2名	

レポートの編集

1. レポート管理画面の歯車アイコンを押し[編集]を選択します。

2. 内容を修正後、[保存]をクリックします。

公開中のレポートを編集すると、自動的に非公開になります。編集完了後、再度公開してください。



公開/非公開 ? 提出 管理

 公開中	1名	
--	----	---

 編集

エクスポート

提出状況(個別に採点)

成績管理(一括回収・採点)

削除

 公開中	0名	
--	----	---

8. レポート (レポートの提出状況確認／ダウンロード)

レポートの提出状況確認

1. レポート管理画面の歯車アイコンを押し[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氏名をクリックすると、提出されたレポートのファイル名が表示されます。

・ファイル形式がdocxの場合、ファイル名の横の[表示]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できます。

3. ファイルをダウンロードしたい場合は、ファイル名をクリックします。

▶レポートの再提出

提出済みの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]をクリックすると、学生側ではレポート提出前の状態に戻り、レポートを再編集・提出できるようになります。



氏名	学籍番号	成績	提出日時
 T.Asahina	1085465	-	2015-11-20 09:44:00
 S.Inoue	1086328	-	未提出

課題に関する説明

レポート課題送信テストです。

受付中

> レポート受付窓口

T.Asahinaさんが提出したレポート (提出日 2015-11-20 09:44:00)

 サンプルレポート第1回.docx - 2015-11-20 09:43:53  表示

> T.Asahinaさんのポートフォリオを開く

 課題を再提出させる

レポートの一括ダウンロード

1. レポート管理画面の歯車アイコンを押し[成績管理(一括回収・採点)]を選択します。

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、提出されたすべてのレポートと採点シート(Excel)がひとつのZIPファイルの中にまとめてダウンロードされます。提出ファイルは学生ごとにフォルダ分けされます。

・学生提出ファイルを一括ダウンロードする必要がない場合は[採点シート]をクリックし、採点シート(Excel)のみダウンロードすることもできます。

・ダウンロードした採点シートから、学生の提出ファイルを個別に開くことができます。



1 レポート採点シートをダウンロード

☒ 採点シート ☐ 未提出のアップロードファイルを含める

☒ レポート採点シートと提出ファイル ☐ 未提出のアップロードファイルを含める

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... 登録

3 登録した成績を確認

成績を登録していません

> 成績管理画面へ

8. レポート (レポートの採点と成績登録)

レポートの採点と成績登録

レポートの採点と成績登録には、以下の2つの方法があります。

- ・manaba画面上で採点と成績登録を行う。
- ・Excelの採点シートをダウンロードし、全員の採点と成績登録をまとめて行う。

manaba上で採点・成績登録

1. 提出状況一覧画面から、レポートを提出している学生氏名をクリックすると、提出されたレポートと成績登録欄が表示されます。
2. レポートの評価に得点(半角整数値)を入力します。
3. レポートに対する講評を入力します。(任意)
4. 指導メモ(学生には見えません)を適宜入力します。
5. [登録]をクリックして完了です。

レポートの得点や講評を登録しても、成績を公開しなければ学生には見えません。

氏名	学籍番号	成績	提出日時
 T.Asahina	1085465	-	2015-11-20 09:44:00
 S.Inoue	1086328	-	未提出



T.Asahina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]

レポートの評価 点

講評

学生に公開しない情報

指導メモ

登録

Excelで採点・成績登録

1. レポート管理画面の歯車アイコンを押し[成績管理(一括回収・採点)]を選択します。
2. [採点シート]または[レポート採点シートと提出ファイル]をクリックし、採点シート(Excel)をダウンロードします。

オンライン入力レポートの回答は採点シートにテキスト出力されます。

3. 採点シートの「#合計点」の列に得点(半角整数値)を入力します。
4. 「#評価」「#講評」を入力します(任意)。
5. 「成績データを登録」の[参照]をクリックし、成績データを入力した採点シートを選択します。
6. [登録]をクリックしてアップロード完了です。

公開/非公開 ? 提出 管理

公開中 2名

編集

エクスポート

提出状況(個別に採点)

成績管理(一括回収・採点)

削除



1 レポート採点シートをダウンロード

採点シート ☐ 未提出のアップロードファイルを含める

レポート採点シートと提出ファイル ☐ 未提出のアップロードファイルを含める

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... 登録

3 登録した成績を確認

成績を登録していません

> 成績管理画面へ

8. レポート (成績の公開/エクスポート・インポート)

成績の公開

成績登録をした段階では非公開に設定されています。
成績を公開する場合は以下の手順で行います。

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。



実施日	公開/非公開	公開日	登録数	管理
2016-03-22 13:35~ 2016-03-22 15:35	☒ 公開中	2020-09-16	6名	

レポートのエクスポート・インポート

レポート課題はエクスポート(データファイルとして保存)することができます。
エクスポートしたレポート課題を任意のコースにインポート(ファイルのアップロード)することができます。

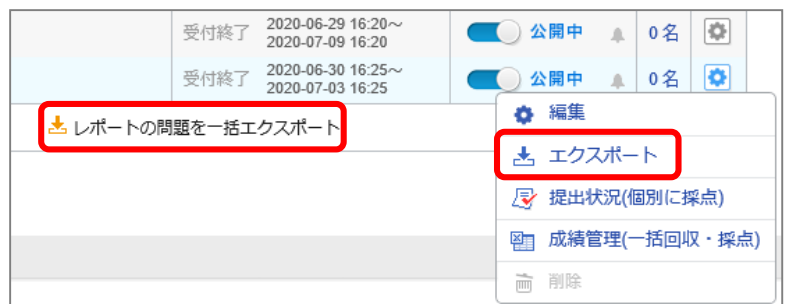
エクスポート

▶ 個別のレポートのエクスポート

レポート管理画面の歯車アイコンを押し、[エクスポート]を選択すると、そのレポートをMHT形式のファイルでダウンロードできます。

▶ コース内のすべ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]をクリックすると、すべてのレポートをZIP形式のファイルでダウンロードできます。



インポート

1. レポート管理画面の[インポート]をクリックし、インポート画面を開きます。

2. 個別のレポートをインポートする場合は「ひとつずつインポート」にMHT形式のファイルを指定しアップロードします。一括してインポートする場合は、「一括インポート」にZIP形式のファイルを指定しアップロードします。



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)

▼ 一括インポート(アップロードするファイルはZIP形式)

29

9. 掲示板（スレッドの作成／コメントの投稿）

コースごとに、スレッド形式の掲示板があります。教員と履修者、履修者同士のディスカッション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。

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。



コメントの投稿

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

【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、そのコメントのゴミ箱アイコンをクリックします。



9. 掲示板（アクセス状況の確認／コメントの表示形式）

アクセス状況の確認

スレッド一覧管理画面で、[詳細]をクリックすると、アクセス状況を確認することができます。

- ・アクセス状況一覧画面で[アクセス状況をダウンロード]をクリックすると、アクセス状況の一覧をExcelシートにダウンロードできます。
- ・この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。

スレッド作成			
未読	総数	最終更新日時	アクセス状況
	2	2015-11-15 17:05	[詳細]
	3	2015-10-09 11:28	[詳細]
	6	2007-01-18 16:05	[詳細]
	5	2007-01-18 16:04	[詳細]



スレッド講義Q&Aのアクセス状況				
アクセス状況をダウンロード				
※最終アクセス日時は、すべてのコメントを閲覧したあとは、更新されません。				
履修生				
氏名	学籍番号	書き込み数	最終書込日時	最終アクセス日時
T.Asahina	1085465	2	2007-01-18 16:05:29	2007-01-18 16:05:29
S.Inoue	1086328	1	2007-01-18 15:42:30	2007-01-18 15:42:30
担当教員				
氏名	学籍番号	書き込み数	最終書込日時	最終アクセス日時
Prof. Baba	900264	3	2007-01-18 15:51:40	2007-01-18 16:05:32

[スレッドを表示](#)

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。

コメントの表示

更新順

ツリー

[スレッド一覧に戻る](#)

1

講義Q&A



講義に関する質疑応答は、このスレッドにて行います。
疑問点、不明点がありましたら記入してください。

Prof. Baba 2007-01-18 15:36

 このスレッドを削除

 メモ

10. プロジェクト (プロジェクトの作成)

プロジェクトでは、コースの履修者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。

プロジェクトの作成

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。

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」「個人で課題を提出」のいずれかを選択し、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。

・受付終了日時は課題の提出期限となります。
・受付終了日時を過ぎると、学生はチーム専用の掲示板に書き込みができなくなります。

5. チームスレッドの閲覧設定を選択します。
6. 提出物の閲覧設定を選択します。
7. プロジェクトの詳細や課題の問題文を入力します。
8. 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」を選択します。
9. [プレビュー]で内容を確認し、[作成]をクリックして完了です。続いてチーム作成画面が開きます。

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。

プロジェクト管理

表示モード 教員 学生

プロジェクト作成 インポート

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。

プロジェクト作成 (チームで課題を提出)

プロジェクトタイトル ※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
☐ 課題を提出したチーム同士で閲覧・コメント可

詳細

リッチテキスト HTMLの編集

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。

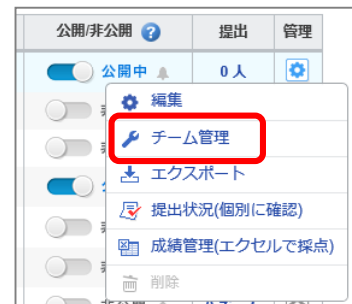
プレビュー キャンセル

10. プロジェクト (チームの管理)

チームの管理

新しいチームの作成

1. プロジェクト管理画面から、[チーム管理]を選択し、チーム作成画面を開きます。
2. チーム作成画面でチーム名を入力します。
3. チームに登録するユーザ(履修者)をチェックし、[チーム作成]をクリックします。
4. プレビュー画面で登録内容を確認後、[作成]をクリックします。



過去に作成したチームの利用

1. プロジェクト管理画面から、[チーム管理]を選択し、チーム作成画面を開きます。
2. [過去に作成したチームを利用する]をクリックします。
3. 過去に作成したプロジェクト一覧から再利用したいチームがあるプロジェクトを選択、[チーム作成]をクリックします。[確認]をクリックすると、チーム名とメンバーを確認できます。

グループから選択

グループを利用してチームを作成できます。

1. プロジェクト管理画面から、[チーム管理]を選択し、チーム作成画面を開きます。
2. [グループから選択する]をクリックします。
3. グループ一覧が表示されますので、対象のグループを選択し、[チーム作成]ボタンをクリックしてください。

作成に利用したグループ名がそのままチーム名となり、履修生に公開されます。修正したい場合にはチーム名を変更してください。

プロジェクトのチームメンバーやチーム名を編集しても、作成元となるグループのメンバーやグループ名は編集されません。(プロジェクトのチームで編集した情報はグループ管理機能と連動しません。)

チームの変更・削除

【変更】

1. 変更したいチームの[変更]をクリックします。
2. チーム名やメンバーを変更し、[チーム変更]をクリックします。
3. プレビュー画面で変更内容を確認後、[変更]をクリックします。

【削除】

削除したいチームの[ゴミ箱]マークをクリックします。

一度削除したチームは元に戻すことはできません。

	氏名		学籍番号
☐	T.Asahina	履修生	1085465
☐	S.Inoue	履修生	1086328
☐	Prof. Baba	担当教員	900264

No. 1 : Aチーム (3名)	変更
No. 2 : Bチーム (3名)	変更

10. プロジェクト (チーム掲示板と課題提出)

チーム掲示板と課題提出

チーム掲示板

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める掲示板があります。

すべてのチームを閲覧できる設定になっていても、学生は自分が所属していないチームの掲示板には書き込みできません。

▶ 掲示板への書き込み

1. プロジェクト管理画面から、タイトルをクリックします。
2. チームの進行状況画面からチーム名をクリックすると、チーム掲示板の画面が開きます。
3. [コメントを書く]をクリックし、コメント作成画面を開きます。
4. 標題、本文を入力します。添付ファイルのアップロードもできます。
5. [プレビュー]で内容を確認後、[コメントを投稿]をクリックします。

プロジェクト管理

表示モード [教員](#) [学生](#)

まとめ選択・操作 [プロジェクト作成](#) [インポート](#)

提出済みの回答の確認や、採点・成績の登録は管理メニューから行ってください。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
1	プロジェクト①	受付終了 2016-03-11 16:35~ 2016-03-12 16:35	☒ 公開中 非公開	0人	管理
4	プロジェクト②	-	☐ 公開中 ☒ 非公開	0人	管理

チームの進行状況

[プロジェクト一覧に戻る](#) [チーム管理](#)

[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 09:36	2	14	提出済み
Bチーム	2		0	1	未提出
Cチーム	1		0	0	未提出

Aチーム

[チームメンバーのアクセス状況](#)

[コメントを書く](#)

全3件

標題

リッチテキスト HTMLの編集

[添付](#) [P](#) [H1](#) [H2](#) [H3](#) [PRE](#) [B](#) [I](#) [U](#) [R](#) [E](#)

プレビュー [コメントを投稿](#)

課題の提出

学生画面では、所属しているチームの掲示板の右上に[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。

[課題を提出](#)

チームリスト

- ▶ [Aチーム](#)
- ▶ [Bチーム](#)
- ▶ [Cチーム](#)

10. プロジェクト (課題の閲覧／採点と成績登録)

課題の閲覧

1. プロジェクトトップ画面の[提出物を相互閲覧]をクリックすると、提出状況一覧画面が開きます。
2. チーム名をクリックすると、提出されたファイル名が表示され、内容を確認することができます。
3. コメントを書き込む場合は、[コメントを書く]をクリックします。

チームの進行状況

[プロジェクト一覧に戻る](#)

[チーム管理](#)

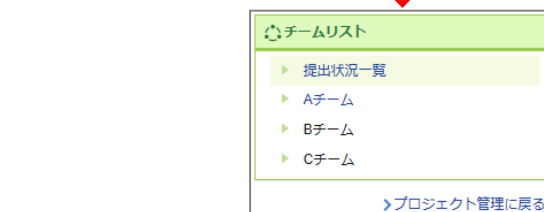
[提出物を相互閲覧](#)

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 09:36	2	14	提出済み
Bチーム	2		0	1	未提出
Cチーム	1		0	0	未提出

課題の再提出

[課題を再提出させる]をクリックすると、学生が提出した課題を再提出させることができます。

- ・課題の受付が終了している場合は、受付終了日時を延長して、学生が再提出できるようにしてください。
- ・[課題を再提出させる]をクリックすると、学生画面では、提出ボタンを押す前の状態に戻ります。



Aチーム：提出状況

Aチーム：サンプルレポート第1回.docx - [表示](#) - Prof. Baba 2015-11-25 09:39

[チームトップに戻る](#)

[課題を再提出させる](#)

[コメントを書く](#)

チーム成績を登録する

各チームごとの成績(合計点、評価、講評)を登録することができます。

1. プロジェクトトップ画面の歯車ボタンを押し、[チーム進行状況]をクリックします。
2. チーム進行状況管理画面の[チーム採点]をクリックします。
3. チーム採点画面にてチーム合計点、チーム評価、チーム講評を入力して、[登録]をクリックすると、登録完了です。

- ・登録したチーム成績は、採点シートにも出力されるため、個人の成績を登録する際の参考情報として利用できます。
- ・登録したチーム成績は担当教員のみ閲覧可能です。学生には公開されません。

プロジェクト作成 インポート

公開/非公開 提出 管理

編集

チーム管理

エクスポート

提出状況(確認・確認)

チーム進行状況

成績管理(エクセルで採点)

チームの進行状況管理

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

Aチーム 2 0 7 提出済み

Aチーム：チーム採点

提出方法 チームで提出

提出期間 2024-05-29 10:50:00~2024-05-29 13:50:00

提出設定 自分が所属しているチームのみ閲覧できる

提出権限 プロジェクトに参加しているコースメンバー全員が閲覧・コメント可

学生による再提出の許可 再提出を許可しない

Aチームの成績

このチームの成績は登録されていません。
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。

合計点 点

評価

講評

登録

課題の採点と成績登録

1. プロジェクト管理画面の歯車アイコンを押し、[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」の列に講評コメントを入力します。
3. 学生の成績データを入力したExcelファイルをアップロードします。
4. 成績管理画面へ遷移し、成績を公開します。

- 1 プロジェクトの採点シートダウンロード
 - 採点シート
 - 採点シートと提出ファイル [プロジェクトの詳細を表示](#)
- 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...](#) [登録](#)
- 3 登録した成績を確認
 - 成績を登録していません
 - [成績管理画面へ](#)

11. アンケート (アンケートの作成／公開／編集)

アンケート機能を使うと、コースメンバーを対象にアンケートを簡単に実施・回収することができます。

アンケートの作成／公開／編集

アンケートの作成

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. 制限時間を設定する場合は入力します。
→P.12「制限時間の設定」参照
4. 受付開始日時・終了日時を指定します。(任意)
5. 質問を作成します。
6. アンケートを学生のポートフォリオへ追加するか否かを選択します。
7. 再提出の許可／不許可を設定します。
8. 集計結果の公開をするかしないか選択します
9. [プレビュー]で内容を確認後、[保存]をクリックして作成完了です

任意のグループに対し出題したい場合には、公開範囲を設定できます。(「グループ管理」参照)



アンケートの公開

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から をクリックします。

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、学生画面でどのように見えているのか確認することができます。

※グループを公開範囲に設定している課題の場合、教員が「学生モード」で確認するには、教員自身をグループのメンバーに追加する必要があります。

表示モードの切り替え

公開／非公開の切り替え

アンケートの編集

作成済みのアンケートを修正する場合は、アンケート管理画面の歯車アイコンを押し、[編集]を選択、修正後、[保存]をクリックします。

公開中のアンケートを編集すると、自動で非公開になります。編集完了後、再度公開してください。

11. アンケート (アンケートの集計結果確認)

アンケートの集計結果確認

学生の回答の集計結果をグラフ表示することができます。

1. アンケート管理画面の歯車アイコンを押し、[提出状況(個別に確認)]を選択します。
2. 提出状況一覧画面の「集計結果をみる」リンクをクリックすると、集計結果を棒グラフ・円グラフで確認できます。
3. 受付期間中に「最新の情報に更新」ボタンをクリックすると、集計結果が更新されます。

グラフの種類

- ▶「単一選択」「はい・いいえ」「プルダウン」:円グラフ
- ▶「複数選択」:棒グラフ
- ▶「自由記入」:テキスト
- ▶他の問題形式:グラフなし

自由記入問題は、以下の集計結果表示になります。

- ・回答結果は匿名で表示されます。
- ・提出された回答は提出日時の降順で並びます。
- ・再提出された場合は回答が差し替わります。

提出状況(個別に確認)

講義内容に関するアンケート

公開/非公開: 公開中
受付期間: 2024-03-13 16:08 ~ 2024-03-13 16:45
提出者(属姓生): 3名

このアンケートは受付終了しました。

提出: 3/5名

集計結果をみる

提出済み: 60% (3)
未提出: 40% (2)

コース	氏名	学籍番号	提出日時	コメント
基礎経済学 a	朝日ネット		未提出	[ログ]
基礎経済学 a	T.Asahina	1085465	2024-03-13 16:19:21	[ログ]
基礎経済学 a	S.Inoue	1086328	2024-03-13 16:39:37	[ログ]
基礎経済学 a	Ieste9995	77E9995	未提出	[ログ]
基礎経済学 a	Prof. Baba	900264	2024-03-13 16:41:13	[ログ]

集計結果

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
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
提出者: 3件

この課題は受付終了しました。

提出状況一覧に戻る

最新の情報に更新

1. 講義はよくわかりましたか。

1.1 回答結果 ON OFF

1. ☐ よく理解できた
☐ 大体、理解できた
☐ わかりにくい
☐ 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。

2.2 回答結果 ON OFF

為替変動
為替変動の要因について
株価の仕組みについて

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。

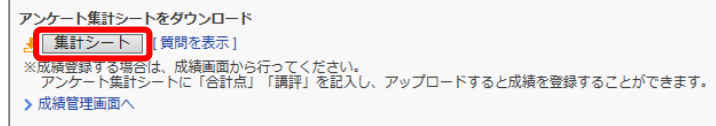
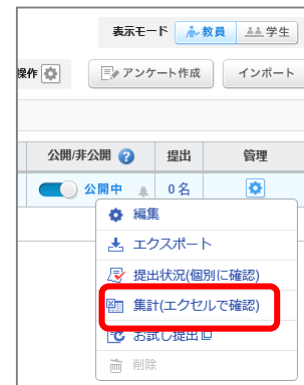
3.3 回答結果 ON OFF

景気回復政策
デフレ、インフレについて
上場会社と非上場会社のメリット、デメリットについて

11. アンケート (アンケートの集計／エクスポート・インポート)

アンケートの集計

1. アンケート管理画面の歯車アイコンを押し、[集計(エクセルで確認)]を選択します。
2. [集計シート]からダウンロードします。
3. ダウンロードした集計シートで学生の回答内容を一覧で確認できます。



エクスポート・インポート

アンケートはエクスポート(データファイルとして保存)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(ファイルのアップロード)することができます。

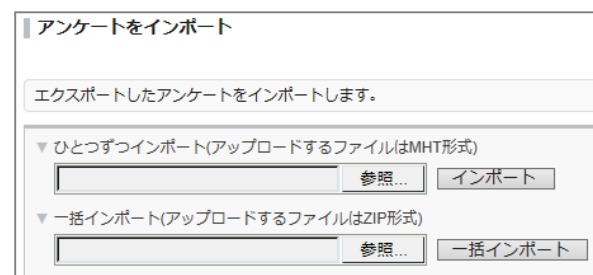
エクスポート

- ▶ 個別のレポートのエクスポート
アンケート管理画面の歯車アイコンを押し、[エクスポート]を選択すると、そのアンケートをMHT形式のファイルでダウンロードできます。
- ▶ コース内のすべ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]をクリックすると、コース内のすべてのアンケートをZIP形式のファイルでダウンロードできます。



インポート

1. アンケート管理画面の[インポート]をクリックし、インポート画面を開きます。
2. 個別のアンケートをインポートする場合は「ひとつずつインポート」にMHT形式のファイルを指定しアップロードします。一括してインポートする場合は、「一括インポート」にZIP形式のファイルを指定しアップロードします。



12. 成績 (成績の公開/manaba以外で行った課題の成績登録)

成績機能では、小テストやレポートなど各課題の成績(得点、平均点等)を学生に公開することができます。
manaba上で行った課題の成績だけでなく、課外活動や実習などの結果も登録・公開することもできます。

成績の公開

1. コースメニューの成績をクリックすると、成績管理画面が開き、登録された成績が一覧で表示されます。
2. 成績を学生に公開する場合は、成績管理画面の  をクリックします。
3. 成績の確認や編集は歯車アイコンを押し、管理メニューから行うことができます。

・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、学生画面でどのように見えているのか確認できます。
※グループを公開範囲に設定している課題の場合、教員が「学生モード」で確認するには、教員自身をグループのメンバーに追加する必要があります。



No.	タイトル	実施日	公開/非公開	公開日	登録数	管理
1	成績 第1回出席情報(1:出席 0:欠席)	2016-03-22 13:35~ 2016-03-22 15:35	 公開中	2020-09-16	6名	
2	小テスト ノートテーカー	2016-04-09 14:25~ 2016-04-15 14:25	 非公開			
4	レポート テスト33	2016-04-19 16:35~ 2016-06-30 17:35	 公開中			
5	成績 成績評価	2016-06-15 16:50~	 公開中			

manaba以外で行った課題の成績登録

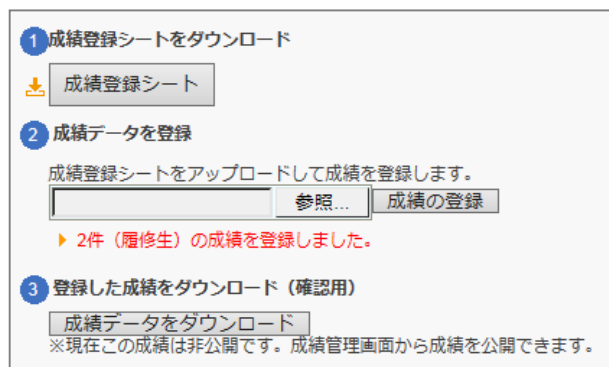
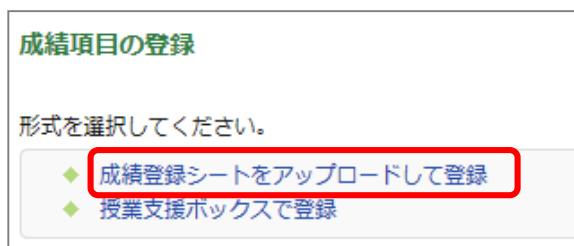
1. 成績管理画面から[成績項目の登録]をクリックします。
2. [成績登録シートをアップロードして登録]をクリックします。
3. 成績のタイトルを入力します。
4. 課題を実施した開始日時、終了日時を入力します。(任意)
5. [成績登録シート]をクリックし、ダウンロードします。
6. 成績登録シートに合計点と講評を入力します。

入力方法はシート内(履修者リストの下)に説明が記載されています。

7. 「成績データを登録」で、成績データを入力したExcelファイルをアップロードします。「#合計点」または「#評価」を入力した履修者のみ登録されます。

「#講評」のみを履修者にフィードバックしたい場合は、「#評価」にハイフン等の記号を併せて入力してください。

8. 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。[成績データをダウンロード]をクリックすると、採点シートをダウンロードできます。



13. ポートフォリオ (ポートフォリオの閲覧)

ポートフォリオでは、各コースで学生が提出した小テストやレポートなどの課題や成績、掲示板への投稿コメントを蓄積することができます。

教員は担当授業の履修者のポートフォリオを閲覧することができます。学生は自分のポートフォリオを確認し、学習履歴や成果の振り返りに役立てることができます。

ポートフォリオの閲覧

【教員が閲覧できる内容】

- ・「ポートフォリオに追加する」と設定した各課題
- ・成績
- ・掲示板の書き込み

担当科目以外の提出物や成績等は閲覧できません。
履修者の時間割(当年度及び過年度の履修科目)のみ確認できます。

ポートフォリオの閲覧方法は以下のとおりです。

1. コーストップ画面から[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できます。

4. [このコースでのコメント]をクリックすると、学生のコメント履歴を確認できます。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ページが開きます。

5. [成績を開く]をクリックすると、そのコース内の課題の成績一覧が表示されます。

コメントに添付されたファイルも、ポートフォリオのコメント履歴画面からダウンロードできます。

コースメンバーリスト					
リマインダ受信設定・成績 アクセス状況 成績登録シート					
履修生(2名)					
氏名	学籍番号	リマインダ受信設定			成績
		コースニュース	新規課題告知	掲示板	
T.Asahina	1085465	×	×	×	成績
S.Inoue	1086328	×	×	×	成績



T.Asahinaさんのポートフォリオ	
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
ドリル出題ですとサンプル講義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 [2 件]	
成績を開く [4 件]	
サンプル講義B 馬場 学	
このコースでのコメント [1 件]	

14. respon(レスポンス) 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(レスポンス)」に切り替わっています。

respon(レスポンス)を使うと、学生の出席をとったり、簡単な質問やアンケートを授業中に実施することができます。学生は初回のみ事前にアプリをダウンロード、初期設定を行います。カードの提出は、自分のスマホやタブレット端末から受付番号を入力して提出します。質問に対する学生の回答結果をリアルタイムに表示し、アクティブラーニングとして活用することもできます。

※responのマニュアルは、下部記載のレスポンスダッシュボードのリンク「responマニュアル」からご確認ください。

出席カードの種類

出席カードには以下の4種類があります。

- ・出席のみ、出席のみ(当たりくじ付き)
- ・クリッカー(口頭やスライドで質問するための、簡易フォーム(数字選択10択+自由記入欄ひとつ))
- ・アンケート(教員が問題文・選択肢をあらかじめ作成しておくアンケート(最大10問))

・クリッカーでは、事前に設問を登録しません。教員が授業中にその場で設問を提示し、学生に回答させます。

利用の流れ

学生は、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。

出席、クリッカー、アンケートの「提出」のみであれば、ブラウザからも提出可能です。

学生: 番号入力画面

学生は9桁の番号を入力し、「GO」を押下

授業前

教員: 出席カード発行

respon: 受付番号の自動交付

授業中

教員: 受付番号の提示
学生: 出席カードの提出
教員: 受付終了

授業後

教員: 出席情報の編集・管理

responへのアクセス方法

manabaマイページやコースストップの「respon」ボタンからアクセスします。



responマニュアル

responダッシュボードのリンク「responマニュアル」から確認できます。「responチャンネル」から動画集も確認できます。



15. 個別指導コレクション

manabaでは、教員が特定の履修者と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機能を使うと、特定の学生に対する個別連絡や、学生からの質問・相談の受付とその回答をやりとりしたりすることができます。

・学生からの個別の質問等を受け付けるかどうか(コレクションの追加を学生に「許可する」「許可しない」)の設定は、担当教員のみ行うことができます。「教員のみ」の設定でも学生は、教員から送られてきたコレクションにコメントを返信することはできません。

コレクションの追加

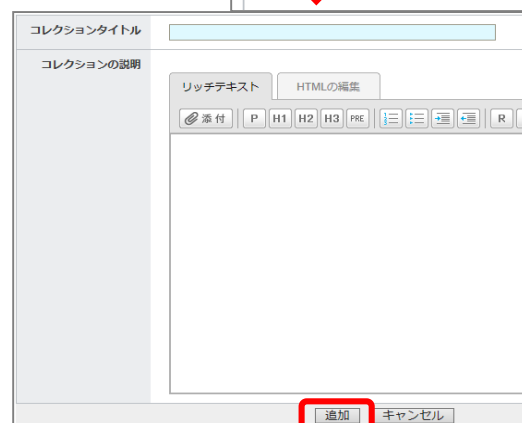
コレクションを追加し、そこにコメントを書き込むことで個別の学生に対する指導や連絡のやりとりをすることができます。手順は以下のとおりです。

1. コーストップ画面で[コレクション(個別指導)]をクリックします。
2. 氏名の左にある  をクリックして対象学生を選択します。複数の学生を選択することはできません。
3. タイトルと連絡内容を入力して[追加]をクリックします。
4. 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。

・コレクションの閲覧とそれに対する返信(コメントの書き込み)は宛先に指定した学生のみ行うことができます。

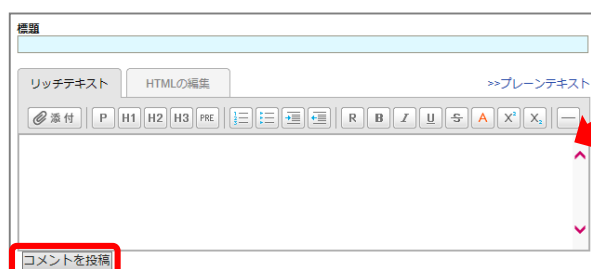


コレクションの作成・編集許可対象を変更する場合は、対象を選択し、[変更する]をクリック。



コメントの書き込み

1. コレクション一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面を開きます。
2. [コメントを書く]をクリックすると、コメント投稿画面が開きます。
3. 標題(入力は任意)と本文を入力し、[コメントを投稿]をクリックして完了です。



16. 教材一覧とコピー

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

教材を横断して確認する

マイページに「教材」タブが表示されます。「教材」をクリックすると、教材一覧が表示されます。

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

【コースで絞り込み】

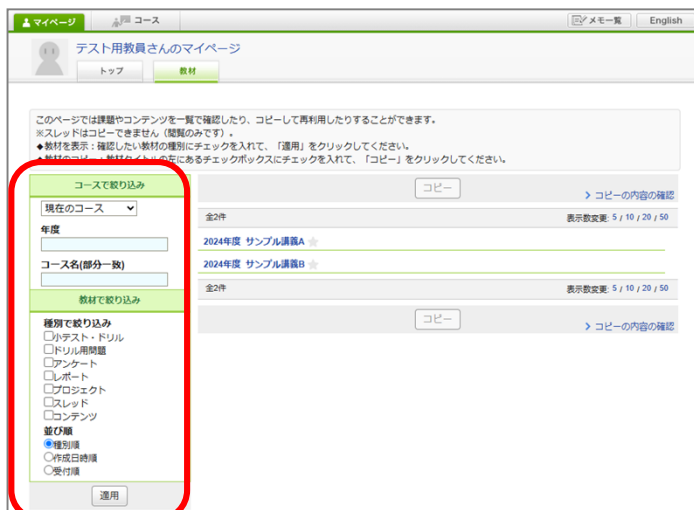
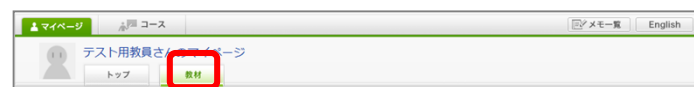
以下の項目で、コースの絞り込みができます。

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

【教材で絞り込み】

以下の項目で、教材の絞り込みと表示順の選択ができます。

- ・種別で絞り込み: 小テスト、ドリル、アンケート、レポート、プロジェクト、スレッド、コンテンツから選択できます(複数可)
- ・並び順: 種別順、作成日付順、受付順から選択できます。
<種別順> 種別に表示されている順で表示
<作成日付順> 作成日時の降順で表示
<受付順> ①受付状況順(受付中、開始待ち、終了)
②受付終了日時の昇順で表示



教材をコピーする

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

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

- ・データ量によっては、コピー完了まで時間がかかる場合があります。
- ・コピー中に他の画面を開いても、コピーは継続されています。
- ・スレッドはコピーできません。

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



17. 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。

ただし、以下の機能は利用できません。

- コースニュース、グループニュースの登録・削除
- コンテンツの登録・編集
- 小テスト、レポート、アンケートの問題作成・編集・管理
- 個別指導コレクションの登録・編集

・掲示板やプロジェクト、個別指導コレクションへのコメント投稿は
できます。

・学生はコースニュースやコンテンツ、掲示板の閲覧、小テストや
レポート、アンケート等の課題を提出することができます。



■ 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。