manaba + R 教員用マニュアル

（バージョン2.90）

Contents

利用開始される前にご一読ください。

1 はじめに
1-1 ログイン ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
1-2 マイページ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
1-3 各種設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

2 コースとは
2-1 コースニュースの確認 ・・・・・・・・・・・・・・・ 5
2-2 コースの確認 ・・・・・・・・・・・・・・・ 6
2-3 コースメンバーの確認 ・・・・・・・・・・・・・・・ 7
2-4 コースニュースの作成 ・・・・・・・・・・・・・・・ 8
2-5 休講・補講情報の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・ 9
2-6 コースニュースの検索 ・・・・・・・・・・・・・・ 14

3 小テスト
3-1 小テストの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
3-2 問題の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
3-3 小テストの公開と編集 ・・・・・・・・・・・・・・・ 22
3-4 前提条件の設定／提出状況の確認・・・ 23
3-5 課題のお試し提出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
3-6 小テストの採点と成績登録 ・・・・・・・・・ 25
3-7 小テストのインポート／エクスポート ・・・27

4 アンケート
4-1 アンケートの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
4-2 アンケートの公開と編集 ・・・・・・・・・・・・・ 29
4-3 アンケートの集計とインポート／エクスポート ・・・・・・・・・・・・・ 30

5 レポート
5-1 レポートの作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
5-2 レポートの公開と編集 ・・・・・・・・・・・・・・・ 32
5-3 レポートの確認と回収 ・・・・・・・・・・・・・・・ 33
5-4 レポートの採点と成績登録/コメントのロック ・・・・・・・・・・・・・ 34
5-5 レポートのインポート／エクスポート・・・ 36

6 成績
6-1 成績の登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
6-2 成績の上書き登録／総合成績表・・・・・ 38

7 掲示板
7-1 スレッドの作成／コメントの投稿 ・・・・・・ 39
7-2 アクセス状況の確認／コメントの表示形式 ・・・・・・・・・・・・・ 40

8 コースコンテンツ
8-1 コンテンツの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41
8-2 コンテンツの公開と編集 ・・・・・・・・・・・・・ 42
8-3 閲覧履歴の確認 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43

9 プロジェクト
9-1 プロジェクトの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44
9-2 チームの管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46
9-3 チーム掲示板と課題提出／課題の相互閲覧 ・・・・・・・・・・・・・ 47
9-4 採点と成績登録／コメントのロック ・・・・ 48

10 ポートフォリオ
10-1 ポートフォリオへの保存 ・・・・・・・・・・・ 49
10-2 ポートフォリオの確認 ・・・・・・・・・・・・・ 50

11 ゲストの追加 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51

12 早期利用申請 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52

13 シラバス
13-1 シラバス利用の流れ・・・・・・・・・・・・・・・ 53
13-2 シラバスの編集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54
13-3 シラバスのコピー ・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
13-4 シラバスの検索・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 56

14 コースデータのコピー ・・・・・・・・・・・・ 57

15 スマートフォンで利用できる機能 ・・・・・・・・・・・・・ 58

16 その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 59

※本マニュアルでは、「成績（採点結果）」を **成績**
「コンテンツ（教材）」を **コースコンテンツ** と表記しています。
また、実際の画面とは一部異なる画面がございます。

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

ログインする

ID とパスワードを入力して、ログインします。

推奨環境

manaba は以下のOS・ブラウザに対応しています。

Windows
Internet Explorer / Mozilla Firefox

Mac
Safari / Mozilla Firefox

iOS
Safari

Android
Google Chrome

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

ログイン画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

New!

マイページを確認する

マイページでは、様々な情報を確認できます。

新着情報

新着情報では、以下の情報が表示されます。

自分の書き込みは、新着情報には表示されません。

- 課題の公開(小テスト/アンケート/レポート/プロジェクト)
- コースニュースの公開(休講・補講・教室変更情報を含む)
- コンテンツの公開
- コメントの追加(掲示板/プロジェクト/提出した課題に対するコメント)
- 成績の公開
- コースデータのコピー完了
- 授業アンケートの公開
- 授業アンケートの結果ファイルの公開
- システム管理者、学部システム管理者からのコメント

など

管理者から緊急連絡がある場合は画面上部に表示されます。
忘れずに確認しましょう。

新着情報

コース一覧

コース一覧では、登録されているコースが曜日形式で確認できます。

「●●学部・研究科院生のページ」とは、大学の各種情報を集約し、掲載している学生向けの掲示板コースです。学部・研究科に所属している教員も確認いただくことが可能です。

リンク集

バナー・テキストリンクをクリックすると、各サイトを開くことができます。

コース一覧・リンク集

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

各種設定をする

manabaにログインしたら、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. 画面右上の[設定]をクリックし、[リマインダ設定]を選択します。
2. manabaからのリマインダを受信するか、しないかを選択します。
3. メールアドレス欄には、大学のメールアドレスが既に入力されています。このメールアドレスは変更できません。
4. 携帯メールアドレス欄に、リマインダを受信したいメールアドレスを入力します。

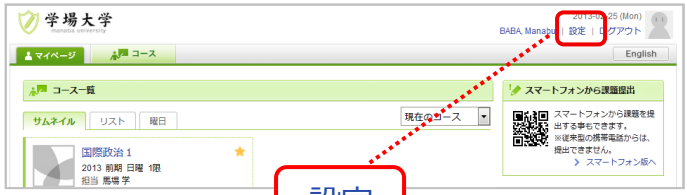
個別設定

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

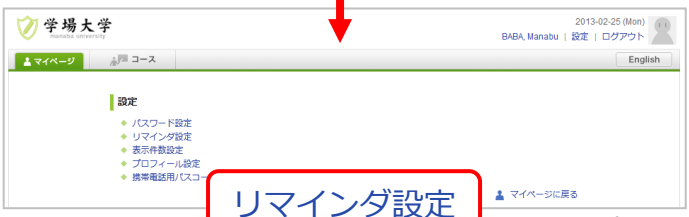
   ! 自分の書き込みは、リマインダとして送信されません。

4. プロジェクトの掲示板に新しい書き込みがあった場合に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
5. 教員が担当しているコースで、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。
6. [保存して、テストメールを送信]をクリックすると、登録したメールアドレスにリマインダメールが送信されるか確認することができます。

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

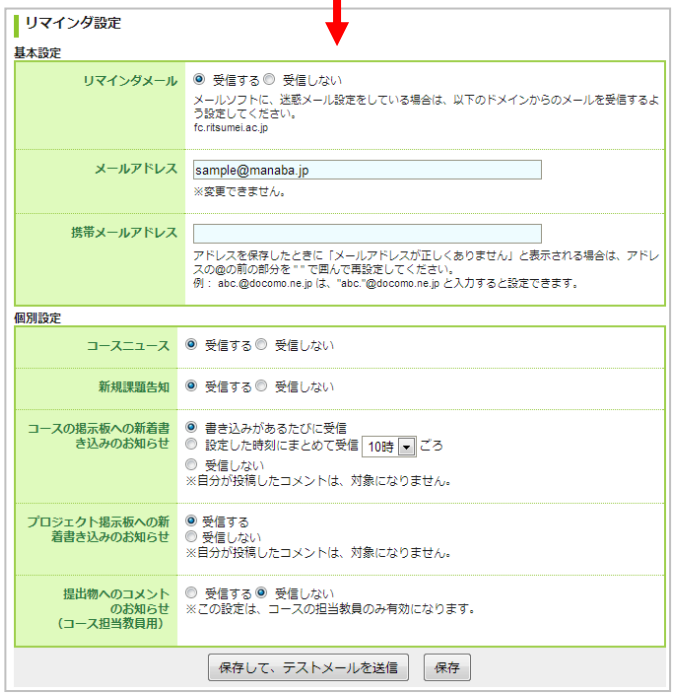


設定



リマインダ設定

設定画面



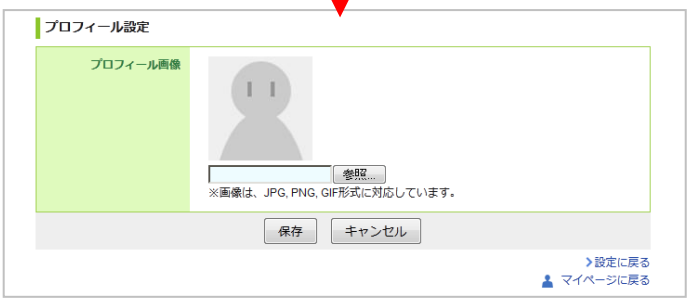
リマインダ設定画面

プロフィール設定

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

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

プロフィール設定



プロフィール設定画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

コースタブを開くと、コースニュースと自分が登録されているコースが表示されます。

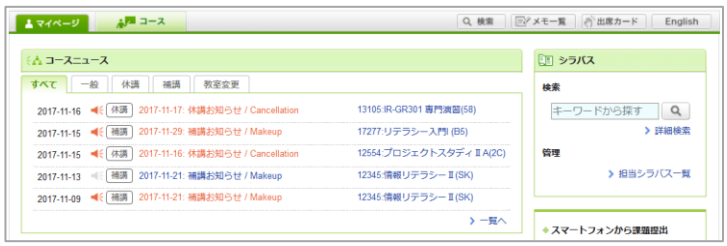
New!

コースニュースを確認する

コースニュース欄ではコースニュースをカテゴリ別に確認できます。

- ［すべて］･･･登録されているコースのすべてのコースニュースを確認できます。
- ［一般］･･･登録されているコースの一般のコースニュースを確認できます。
- ［休講］･･･登録されているコースの休講情報を確認できます。
- ［補講］･･･登録されているコースの補講情報を確認できます。
- ［教室変更］･･･登録されているコースの教室変更情報を確認できます。

コースニュースはコースの中からも確認ができます。



コースニュース

各カテゴリの「一覧へ」をクリックした後に表示される「すべての休講・補講・教室変更情報一覧へ」をクリックすると、すべての休講・補講・教室変更情報を一覧で確認できます。

休講・補講・教室変更一覧

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

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

登録されているコースを確認する

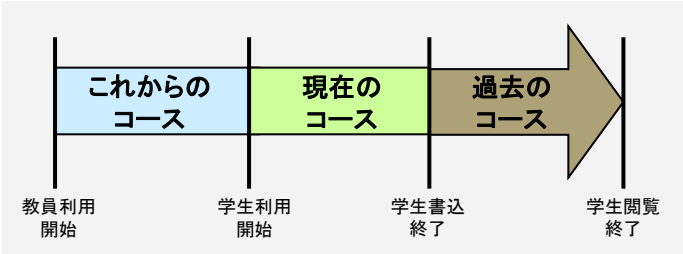
自分がどのコースに登録されているか確認する場合は、画面上部の[コース]をクリックしてください。コースの一覧が表示されます。

コースの表示切り替え

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

コースは利用状態や形式により、表示を切り替えることができます。

- ［現在のコース］･･･現在利用できるコースです。学生は掲示板への書き込みや課題提出ができます。
- ［過去のコース］･･･過去に利用したコースです。学生は掲示板や提出課題の閲覧のみ可能です。
- ［これからのコース］･･･これから利用が開始されるコースです。学生はコース内に入ることはできません。
- ［すべてのコース］･･･「現在」「過去」「これから」すべてのコースが表示されます。



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

コースの設定や manaba への履修登録は、システム管理者が行います。詳しくはシステム管理者にお問い合わせください。

また、コースは表示形式を下記のように切り替えることができます。

- ［サムネイル形式］･･･標準の表示形式です。コース情報の他、コースの未提出課題や未読も確認できます。
- ［リスト形式］･･･コースを一覧したい時の表示形式です。
- ［曜日形式］･･･コースを曜日ごとに確認したい時の表示形式です。

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

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

コースメンバーを確認する

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

コースメンバーリストでは、最新の受講登録状況を確認することができます。

コースメンバーリストは、担当教員のみ閲覧が可能です。

コースメンバーリストの並び順は、授業コード→学生証番号の順番です。

リマインダ受信設定・成績の確認

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

- コースニュース
- 新規課題告知
- 掲示板のコメント

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

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

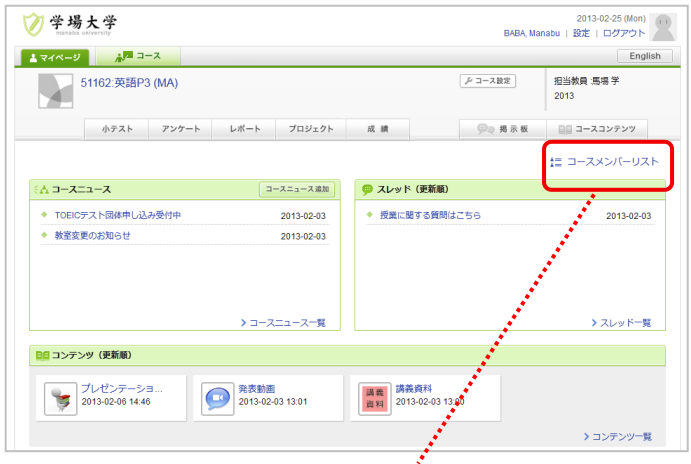
また、履修生の[成績]をクリックすると、その履修生の各課題（小テストやレポート等）の成績を確認することができます。

アクセス状況の確認

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

- ページビュー（数）
- 最終アクセス日時
- 小テスト提出数
- アンケート提出数
- レポート提出数
- 掲示板書き込み回数
- 最終書き込み日時

コースメンバーリストからは、成績登録シートをダウンロードすることもできます。1回から15回までの枠も表示されているので、出席簿としてご利用ください。

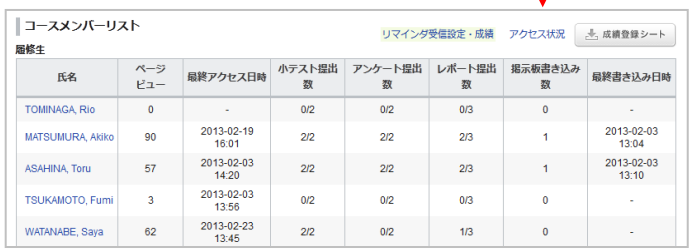


コースメンバーリスト

コーストップ画面

リマインダ受信設定・成績の確認

アクセス状況の確認



コースメンバーリスト画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

コースニュースを作成する

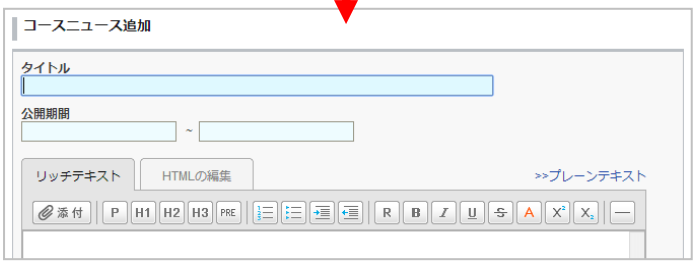
履修生へ一斉に連絡したい場合は、コースニュース機能を使うと便利です。（コースニュースは教員のみ作成することができます）

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

- 公開時に、履修生にリマインダを送信することもできます。

一度追加したコースニュースは編集することができません。

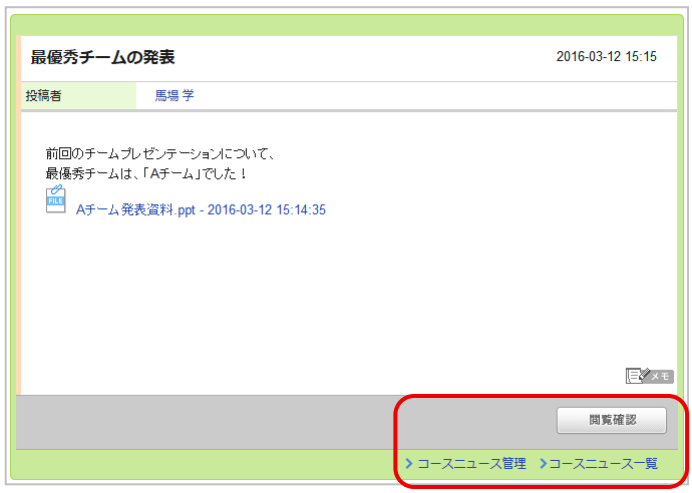
コーストップ画面



コースニュース追加画面

コースニュースの閲覧確認

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



コースニュース

コースニュースの削除

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

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

コースニュース管理

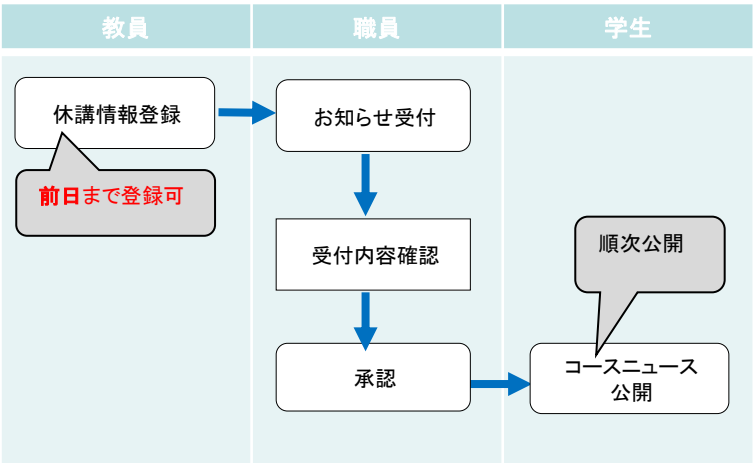
Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

manabaから、休講情報と補講情報を追加できます。追加した各情報は、職員が確認した後、確定情報がコースニュースとして公開されます。教室変更情報は職員が追加し、コースニュースとして公開されます。

New!

休講情報を追加する

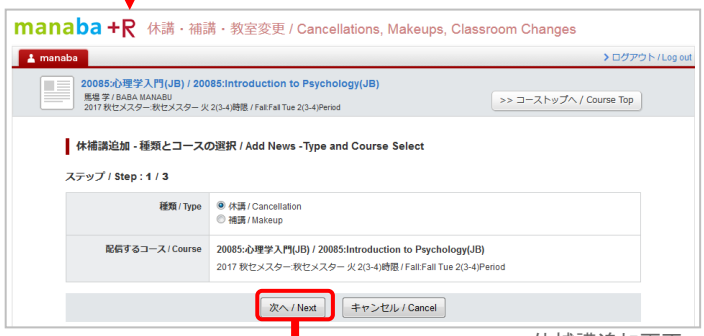
【休講情報登録の流れ】



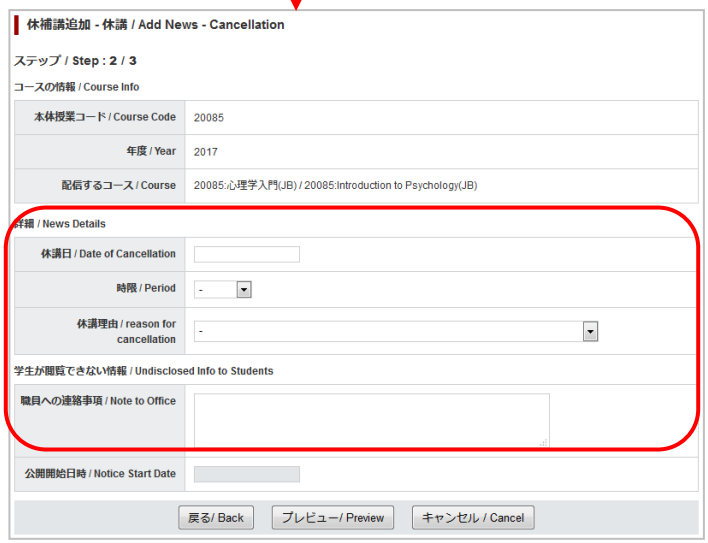
【休講情報登録手順】

1. 休講情報を追加したいコースのトップ画面から **[コースニュース追加]** をクリックします。
2. **[休講・補講情報]** をクリックすると、休補講追加画面が表示されます。
3. **「休講 / Cancellation」**を選択し、配信するコースが間違いないか確認した上で、**[次へ / Next]** をクリックします。
4. 休講日、時限、休講理由を入力します。
5. 必要に応じて、職員への連絡事項を入力します。
6. **[プレビュー/ Preview]** をクリックして、内容を確認したら、**[追加 / Add]** をクリックします。

コーストップ画面



休補講追加画面



休講追加画面

休講前日まで登録可能です。入力が出来ない場合は、ご出講キャンパスの学びステーション（朱雀は朱雀独立研究科事務室）までご連絡ください。

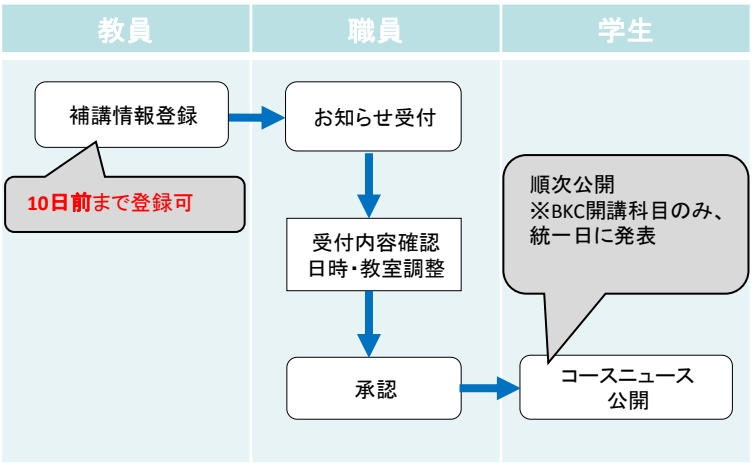
補講希望日が決定していれば、続けて補講情報を追加してください。

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

New!

補講情報を追加する

【補講情報登録の流れ】



【補講情報登録手順】

1. 補講情報を追加したいコースのトップ画面から **[コースニュース追加]** をクリックします。
2. **[休講・補講情報]** をクリックすると、休補講追加画面が表示されます。
3. **「補講 / Makeup」**を選択し、配信するコースが間違いないか確認した上で、**[次へ / Next]** をクリックします。
4. 補講希望日、補講希望時限を入力します。
5. 必要に応じて、職員への連絡事項を入力します。
6. **[プレビュー/ Preview]** をクリックして、内容を確認したら、**[追加 / Add]** をクリックします。

補講希望日の10日前まで入力可能です。入力が出来ない場合は、衣笠・OICは学びステーション、BKCは各開講責任部課、朱雀は独立研究科事務室までご連絡ください。

申請された補講情報は、職員側で調整のうえ、学生に公開されます。

補講追加画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

New!

追加した情報を確認する

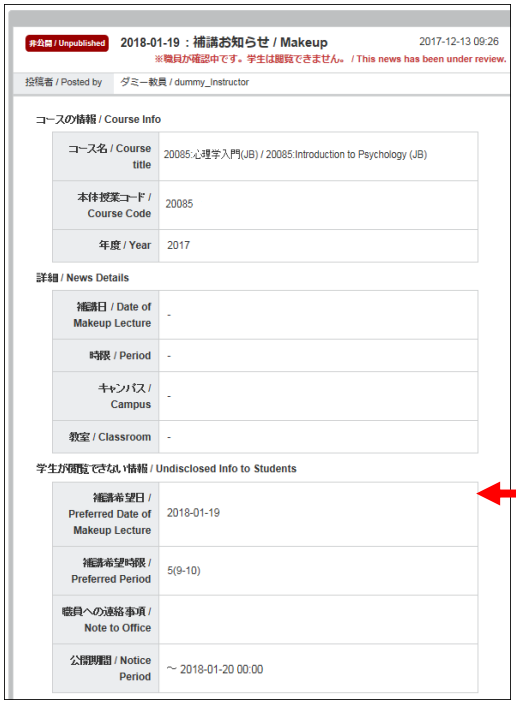
コースごとに、追加した休講・補講情報を確認できます。

1. 情報を確認したいコースのトップで、**「コースニュース管理」**をクリックします。
2. **「休講・補講情報管理」**をクリックすると、管理画面が表示されます。
3. タイトルをクリックすると、休講・補講情報の公開状態がわかります。

「休講・補講情報管理」画面からも、休講・補講情報を追加できます。

コーストップ

コースニュース管理画面



詳細画面

管理画面

【休講・補講情報の公開状態】

非公開 / Unpublished

職員が確認中のため、学生はまだ閲覧できない状態です。この状態であれば、情報の編集・削除ができます。

公開開始待ち / Pending

職員の確認は終了していますが、公開期間が到来していない情報のため、学生はまだ閲覧できない状態です。確定情報なので情報の編集はできません。

公開中 / Open

公開期間中の情報であり、学生が閲覧できます。確定情報なので、情報の編集はできません。

公開終了 / Closed

公開期間が終了した情報です。学生は閲覧できません。確定情報なので、情報の編集はできません。

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

New!

追加した情報を編集する

「休講・補講情報管理」画面から、休講・補講情報の編集ができます。

1. 「休講・補講情報管理」画面で、編集したい情報の **[編集 / Edit]** をクリックします。
1. 情報を編集します。
2. **[プレビュー/ Preview]** をクリックして、内容を確認したら、**[更新 / Update]** をクリックします。

職員が確認前の情報は編集できますが、職員確認後、確定した情報は編集できません。

確定後に情報の変更が必要な場合は、ご出講キャンパスの学びステーション（朱雀は朱雀独立研究科事務室）までご連絡ください。

管理画面

編集画面

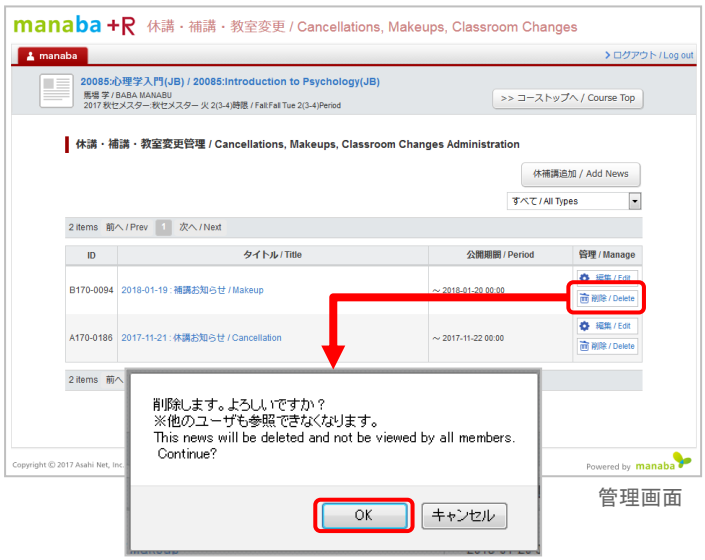
New!

追加した情報を削除する

「休講・補講情報管理」画面から、休講・補講情報の削除ができます。

1. 「休講・補講情報管理」画面で、削除したい情報の **[削除 / Delete]** をクリックします。
1. 確認ダイアログが表示されます。間違いなければ **[OK]** をクリックします。

職員が確認前の情報は削除できますが、職員確認後、確定した情報は削除できません。



管理画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

New!

確定した情報を確認する

職員が確認し確定した、公開期間内の休講・補講情報や、教室変更情報はコースニュースとして確認できます。

確定した休講・補講情報は、コースニュース管理から削除することはできません。

情報の削除が必要な場合は、ご出講キャンパスの学びステーション（朱雀は朱雀独立研究科事務室）までご連絡ください。

コーストップ

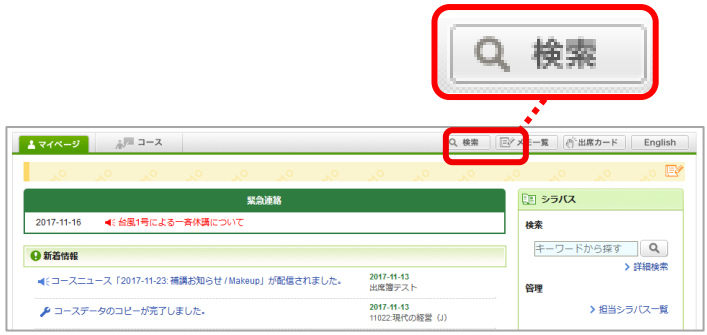
Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

New!

コースニュースを検索する

検索機能を使うことで、コースニュースを検索できます。

「詳細条件」をクリックすると「検索対象コース」「検索対象カテゴリ」「配信日時」を指定して、検索をすることができます。



マイページ

検索・コースニュース

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

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

小テストの種類

manabaでは、3種類の小テストを出題することができます。

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

手動採点小テスト
学生が回答した後に、教員が採点する小テストです。
複数回の受験はできません。

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

自動採点小テストを作成する

1. 小テスト管理画面で[小テスト/ドリル出題]をクリックします。
2. 小テストの形式「自動採点小テスト」を選択します。
3. タイトルと課題に関する説明を入力します。
4. 制限時間を設定する場合は入力します。（→P17「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。入力欄をクリックするとカレンダーが表示されますので、日付と時間を設定し[決定]をクリックしてください。（任意）

! 受付終了日時を過ぎると、学生は小テストを提出できなくなります。

! 制限時間を設定した場合、受付期間は制限時間より長く設定してください。

6. 問題を作成します。（→P18「問題の作成」参照）
7. 採点結果と正解を公開するタイミングを、受付終了時と学生の提出時から選択します。
8. [正解と配点を登録する]をクリックします。
9. 問題の正解と配点を登録します。

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

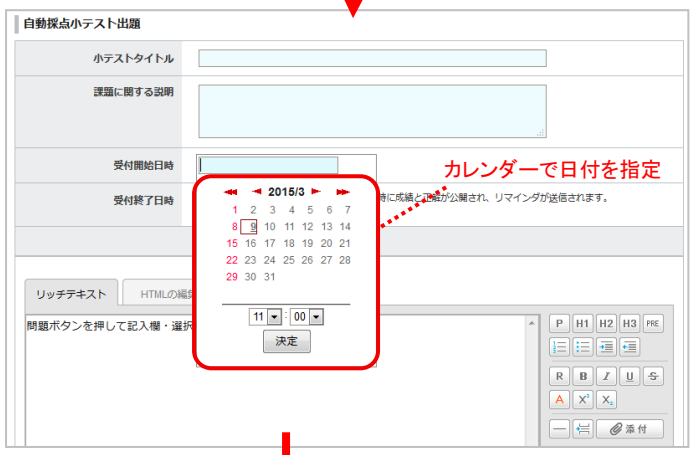
! [自由記入][アップロード]問題は、自動採点できません。

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

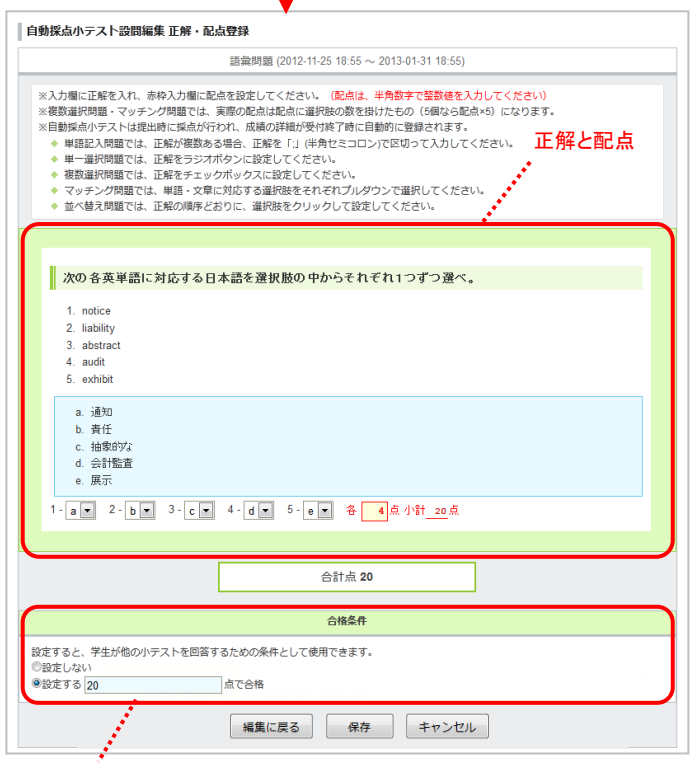
合格条件を設定すると、学生が他の小テストに回答するための前提条件として設定することができます。

11. [保存]をクリックして作成完了です。

小テスト管理画面



自動採点小テスト出題画面



正解・配点登録画面

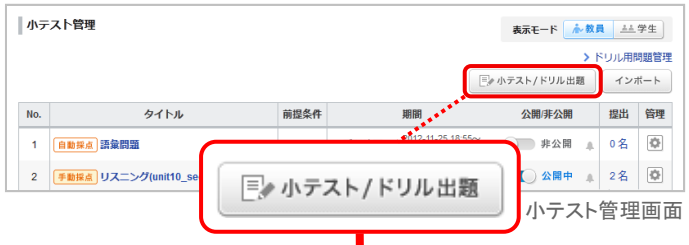
Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

手動採点小テストを作成する

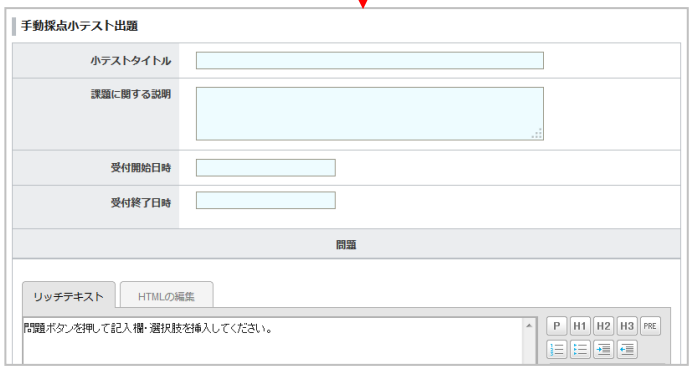
1. 小テスト管理画面の[小テスト/ドリル出題]をクリックします。
2. 小テストの形式「手動採点小テスト」を選択します。
3. タイトル、課題に関する説明（任意）を入力します。
4. 制限時間を設定する場合は入力します。（→P17「制限時間の設定」参照）
5. 受付開始日時と受付終了日時を指定します。

! 制限時間を設定した場合、受付期間は制限時間より長く設定してください。

6. 問題を作成します。（→P18「問題の作成」参照）
7. [保存]をクリックして作成完了です。



小テスト管理画面



手動採点小テスト出題画面

ドリルを作成する

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

STEP1. 問題作成

1. 小テスト管理画面の[ドリル用問題管理]をクリックします。
2. 問題管理画面の[問題作成]をクリックします。
3. タイトルを入力します。
4. 問題を作成します。（ →P18「問題の作成」参照）
5. [正解と配点を登録する]をクリックします。
6. 問題の正解と配点を登録したら、[保存]をクリックします。

問題管理画面

問題作成画面

STEP2. ドリル出題

1. 小テスト管理画面で[小テスト/ドリル出題]をクリックします。
2. 小テストの形式「ドリル」を選択します。
3. ドリルのタイトルを入力します。
4. 受付開始日時と受付終了日時を指定します。

! 制限時間を設定した場合、受付期間は制限時間より長く設定してください。

5. 制限時間を設定する場合は入力します。（→P17「制限時間の設定」参照）
6. 問題文を入力します。
7. [問題を追加する]をクリックして、あらかじめドリル用に作成しておいた問題の中から、出題したい問題を選択して[決定]をクリックします。選択した問題をドリルから外したい場合は、該当の問題を選択し、[チェックした問題を除外]をクリックしてください。
8. 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。
9. 学生がこのドリルを回答できる回数を選択します。
10. 学生が回答する際に、問題の選択肢の順番をランダムにしたい場合は、「選択肢のシャッフル」で「する」を選択してください。
11. ポートフォリオに追加するかどうか、正解を公開するかどうかを選択してください。「提出時に公開する」を選択すると、学生が提出した後に、採点結果の確認画面から正解を確認できます。
12. 合格条件を設定する場合は「設定する」を選択し、合格点を入力してください。
13. [プレビュー]をクリックすると、作成したドリルが学生にどう見えるかを確認することができます。
14. [保存]をクリックして作成完了です。

ドリル出題画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

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。

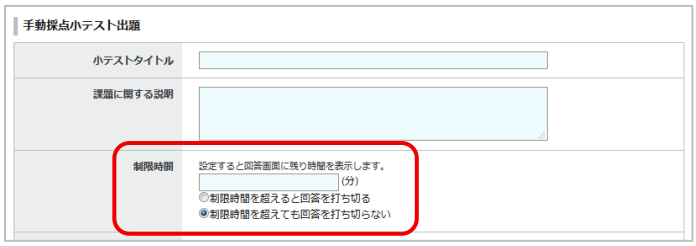
制限時間を超えると回答を打ち切る

残り時間が0分になると、自動的に回答は打ち切られ、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、回答は打ち切られません。そのまま回答を入力することができます。

制限時間を設定した場合、受付期間は制限時間より長く設定してください。



小テスト・アンケート出題画面

回答入力画面（学生画面）

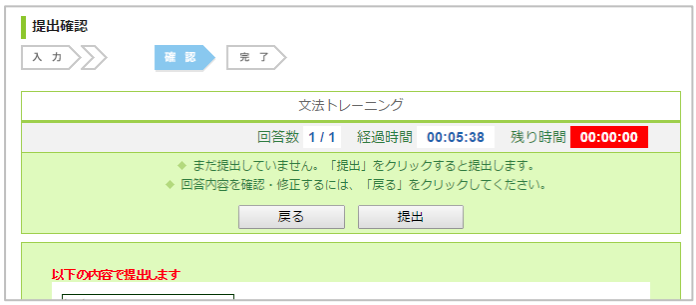
残り時間

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。

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。

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。



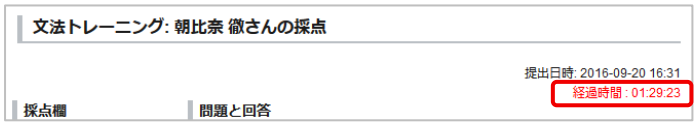
提出確認画面（学生画面）

経過時間

制限時間つ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

採点シート

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

問題の種類

小テストでは、8種類の問題を作成することができます。

単語記入
単語を回答する問題です。

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。

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。

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。

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。

並べ替え
複数の選択肢を正しい並び順に並び替える問題です。

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。

自由記入
文章で回答する問題です。

アップロード
添付ファイルをアップロードして回答する問題です。

小テスト作成画面

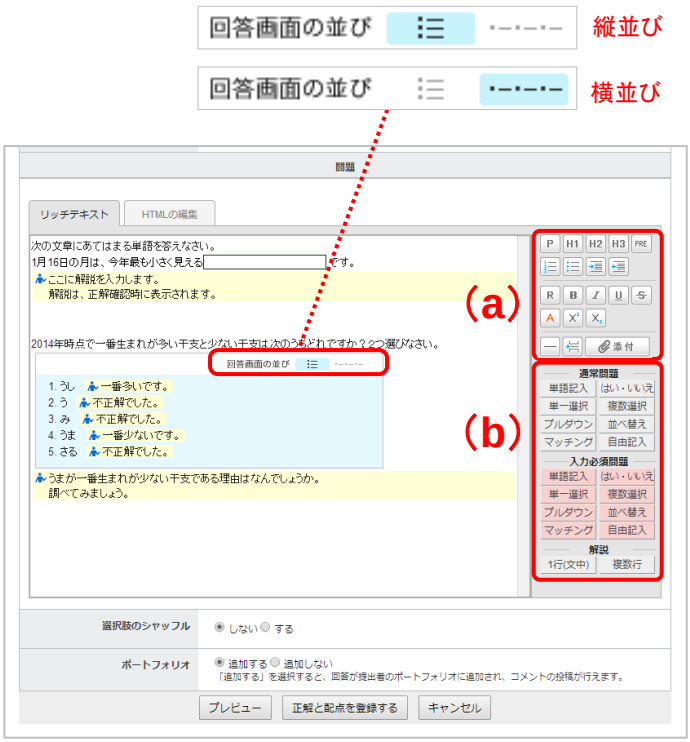
自由記入・アップロードの問題は、自動採点の対象外です。
（手動採点、Excelでの採点はできます。

問題を作成する

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

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

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



小テスト作成画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

自由記入問題の設定

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

入力欄の高さ

「行数」で指定します。行数は半角数字で入力してください。

指定した「行数」以上、回答を入力できないわけではありません。

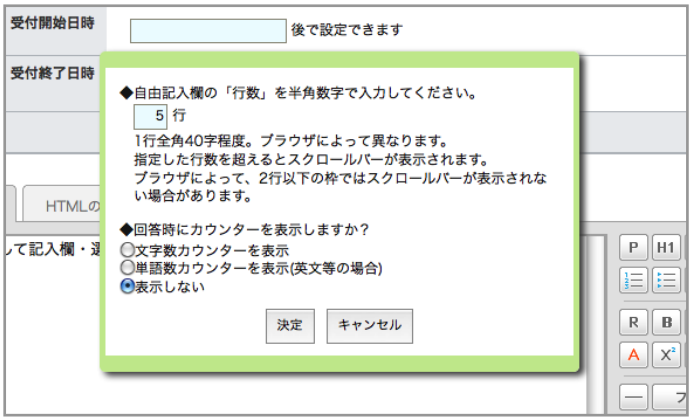
文字数カウンター

全角半角に関わらず、1文字としてカウントします。
「改行」は1文字としてカウントされません。

単語数カウンター

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

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



自由記入問題の設定

ファイルの添付方法

問題文の中にワードなどの文書や画像、動画ファイルを挿入することができます。

➢ PCに保存されているファイルをアップロード

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

プレビューできるファイルの種類

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

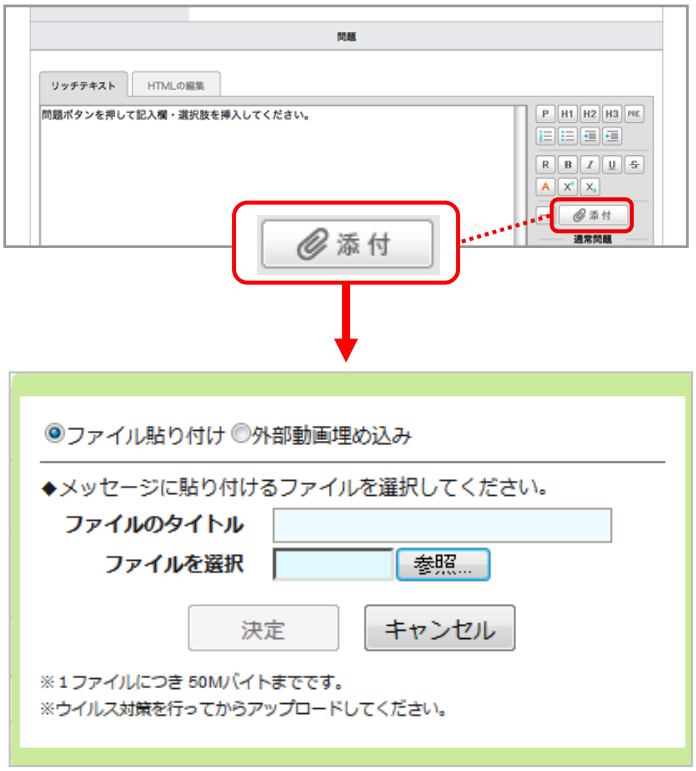
動画の再生には、各動画に対応するプレイヤーが必要になります。

mp3の音声ファイルは、スマートフォンやタブレットでも再生できます。

一回でアップロードでできるファイルの上限は50MBまでです。

➢ youtubeに公開されている動画をアップロード

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



ファイルのアップロード

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

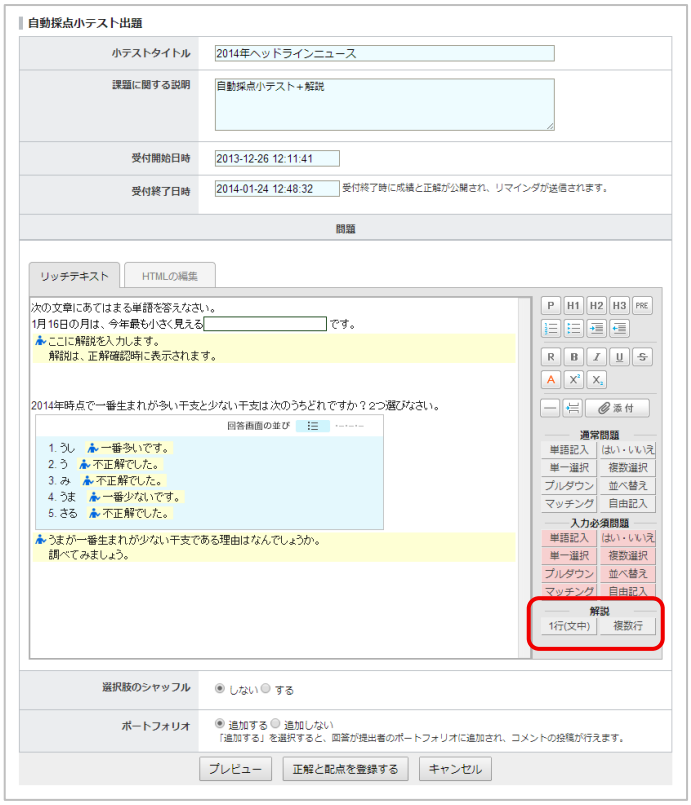
解説の設定

右下の解説ボタンを押すことで問題文の中に解説を挿入することができます。
解説は以下の二種類があります。

1行（文中）
単一選択や複数選択など、選択肢ごとに解説を入れる際に使用します。

複数行
設問ごとに解説を入れる際に使用します。

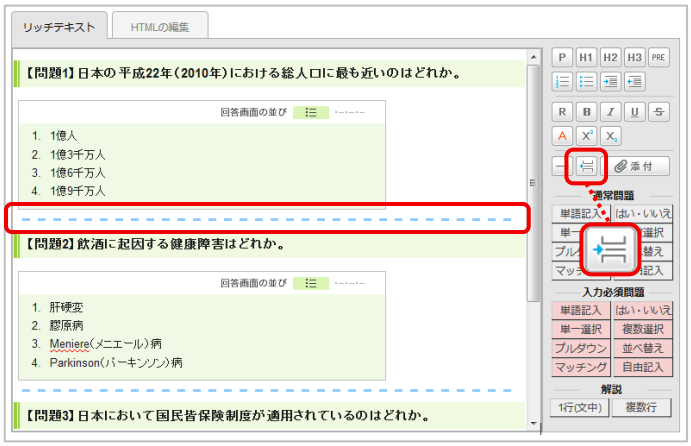
解説は、小テスト回答時には表示されません。問題作成時に、背景が黄色となっている部分が解説です。



小テスト編集画面

改ページの設定

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



Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

数式・化学式を記述する

❗ 数式エディタの利用を希望する場合は、「16.その他」に記載の問い合わせ先までご連絡ください。

数式ボタンを押すことで、問題に数式を挿入することができます。
記述形式を「インライン」もしくは「ディスプレイ」から選択すると、青色の枠が表示されます。その枠内に TeX 記法で記載してください。

➢ インライン

インライン形式の場合、文中に数式を記述することができます。

例）

入力：次によって定義される関数 `\(y=f(x)\)` を考える。

出力：次によって定義される関数 $y = f(x)$ を考える。

➢ ディスプレイ

ディスプレイ形式の場合、記述した数式をセンタリングして表示することができます。

例）

入力：

```
\[\frac{ \partial  ^{2} }{ \partial x ^{2} } E(x,t)+ {\varepsilon
^{0}  \mu  ^{0} }  \frac{ \partial  ^{2} }{ \partial t ^{2} }
E(x,t)=0\]
```

出力：

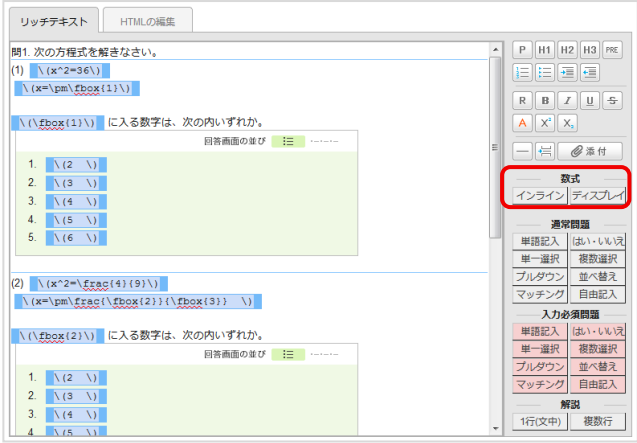
$$\frac{\partial^2}{\partial x^2} E(x,t) + \varepsilon^0 \mu^0 \frac{\partial^2}{\partial t^2} E(x,t) = 0$$

問題作成には、下記のように囲み罫（¥fbox）を利用すると、見栄えのよい問題を作成することができます。

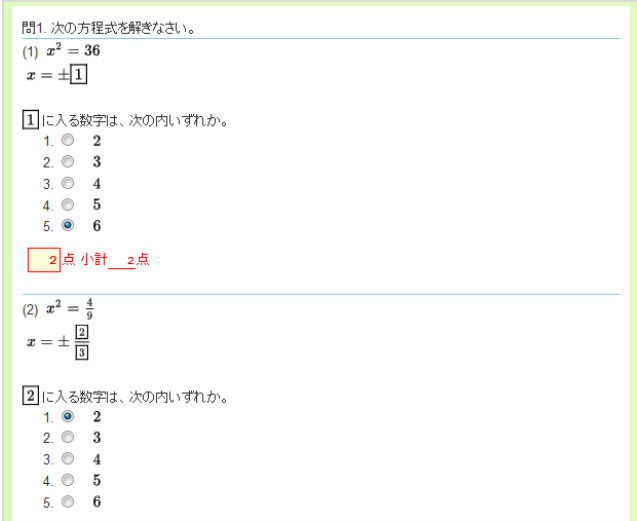
`\( \fbox{1} \)` に入る数字は、次の内いずれか。

❗ 数式を記載する枠内の中に、問題フォーマットを埋め込むと、正しく動作しません。

❗ 現在プルダウン選択肢はプレーンテキストでの表示になっており、TeX に対応していません。



小テスト作成



正解・配点を登録

例として、数式エディタを利用して右図のような問題を作成します。

① 問題文の作成

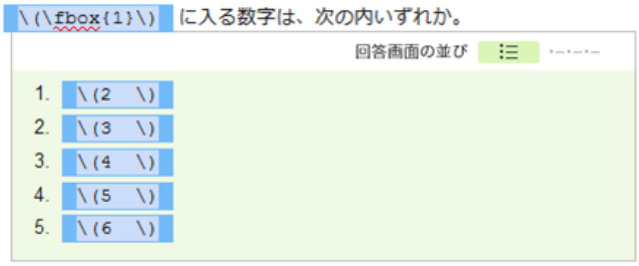
まずは問題文を作成します。

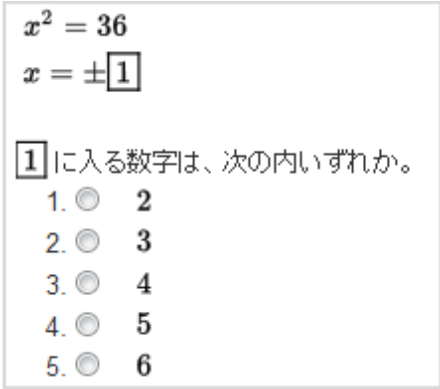
```
\(x^2=36\)
\(x=\pm\fbox{1}\)
```

② 選択肢の作成

続いて、選択肢を作成します。

※単一選択式、複数選択式の問題では、下記のように選択肢もTeX 形式で記述することができます。





問題イメージ

TeX 形式であれば、右のイメージのような化学式も記載することができます。

数式エディタは、小テスト以外にもコースコンテンツや掲示板、アンケートなど他の機能でも使うことができます。

```
\(\rm CH_3CO_2CH_3 + H_2O \ \xrightarrow[heat]{dil. HCl} \ CH_3CO_2H +
CH_3OH\)
```

$$CH_3CO_2CH_3 + H_2O \xrightarrow[\text{heat}]{\text{dil.HCl}} CH_3CO_2H + CH_3OH$$

化学式イメージ

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

小テストを公開する

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

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

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

小テストを編集する

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

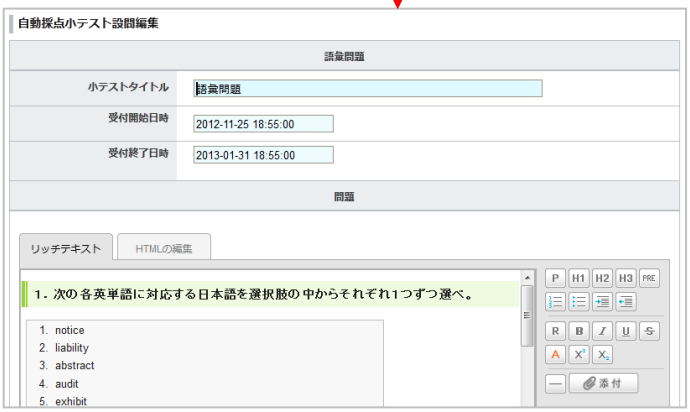
1. 小テスト管理画面の ⚙ ボタンを押し、[編集]を選択します。
2. 小テストの内容を修正したら、[保存]をクリックします。
   ※自動採点小テストは「正解・配点登録画面」を経て保存します。

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

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

「編集」を選択

小テスト管理画面



小テスト編集画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

前提条件を設定する

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

1. 小テスト管理画面の⚙ボタンを押し、[前提条件の設定]を選択します。
2. 「設定する」を選択すると、このコース内で合格条件を設定している全ての小テストが一覧表示されます。
3. 小テストを複数選択したら、「選択した全ての小テストで合格すること」(AND)を前提条件とするか、「選択した小テストのうち、いずれかひとつの小テストで合格すること」(OR)を前提条件とするか、を選択します。

   ※前提条件をひとつしか選択していない場合は、ANDとORどちらを選択しても構いません。
4. [保存する]をクリックして、前提条件の設定完了です。

前提条件の設定画面

学生の提出状況を確認する

学生の小テストの得点や提出日時などの情報を、一覧で確認することができます。

➢ 自動採点小テスト／手動採点小テスト

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

➢ ドリル

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

提出状況一覧画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

課題のお試し提出

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

1.小テスト管理画面の「管理」列にある ボタンをクリックします。

2.表示されたパネルの中で、[お試し提出]をクリックします。

3.[スタート]をクリックして、回答を開始します。以降の手順は通常の課題の回答手順と同じです。

4.最後に、[ウィンドウを閉じる]をクリックすると、「お試し提出」が完了します。

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

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

小テストの採点と成績登録を行う

自動採点小テストと手動採点小テストの採点と成績登録を行う方法は、以下の2種類です。
※ドリルの成績登録を行う場合は、成績画面から行ってください。（→P37「成績の登録」参照）

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

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

A：WEB上で採点・成績登録

STEP1. 配点を設定する

1. 小テスト管理画面の ⚙ ボタンを押し、[提出状況の確認と採点]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・マッチング問題は、以下の二つから配点形式を選択できます。

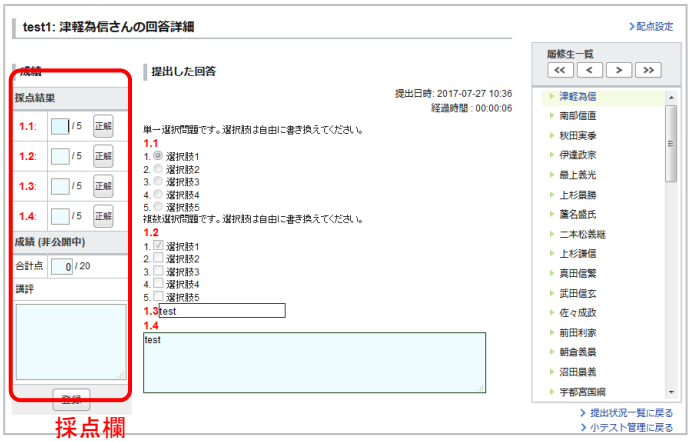
- 部分一致：配点×選択肢の数が問題の得点になります。
（例）配点1で、選択肢が5つのとき、3つの選択肢が正しければ、1×3=3点となります。
- 完全一致：配点がそのまま問題の得点になります。
（例）配点5で、選択肢が5つのとき、選択肢がすべて合致していれば、5点、一つでも合致していなければ、0点となります。

STEP2. 1人1人の採点を行う

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

配点設定画面

提出状況一覧画面



採点画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

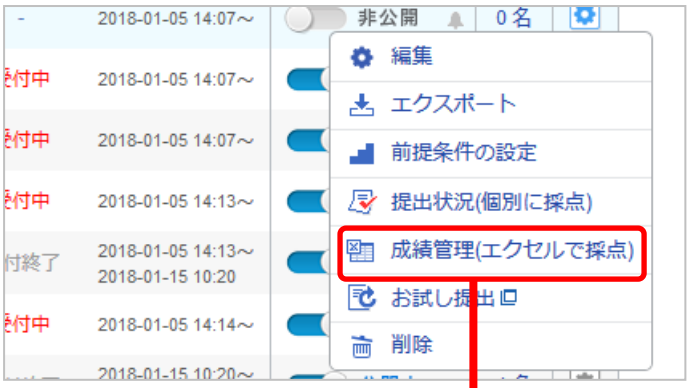
B：エクセルで採点・成績登録

1. 小テスト管理画面の ⚙ ボタンを押し、[成績管理（エクセルで採点）]を選択します。
2. 小テスト成績管理画面から、小テスト採点シートをダウンロードします。
3. 採点シートの「#合計点」の列に学生の小テストの合計点を、「#講評」の列に講評を入力します。
   ※自動採点小テストの採点シートには、既に合計点が入力されています。

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

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

受付中の自動採点小テストは、小テスト管理画面の管理メニューで[受付を終了する]をクリックしてからでないと、成績登録ができません。



「成績管理（エクセルで採点）」を選択

小テスト管理画面

小テスト成績管理画面

成績の公開

➢ 自動採点小テスト / 手動採点小テスト

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

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

- 公開時に、学生にリマインダを送信することもできます。

成績管理画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

小テストをインポート／エクスポートする

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

自動採点／手動採点小テストのエクスポート

➢ 小テストをひとつずつエクスポート

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

➢ コース内の全ての小テストを一括エクスポート

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

小テスト管理画面

ドリルのエクスポート

➢ドリルをひとつずつエクスポート

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

➢ コース内の全てのドリルを一括エクスポート

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

ドリル用問題管理画面

インポート

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

➢ 自動採点小テストと手動採点小テストのインポート

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

➢ ドリルとドリル用問題のインポート

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

小テストのインポート画面

❗ インポートした小テストは、非公開に設定されています。

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

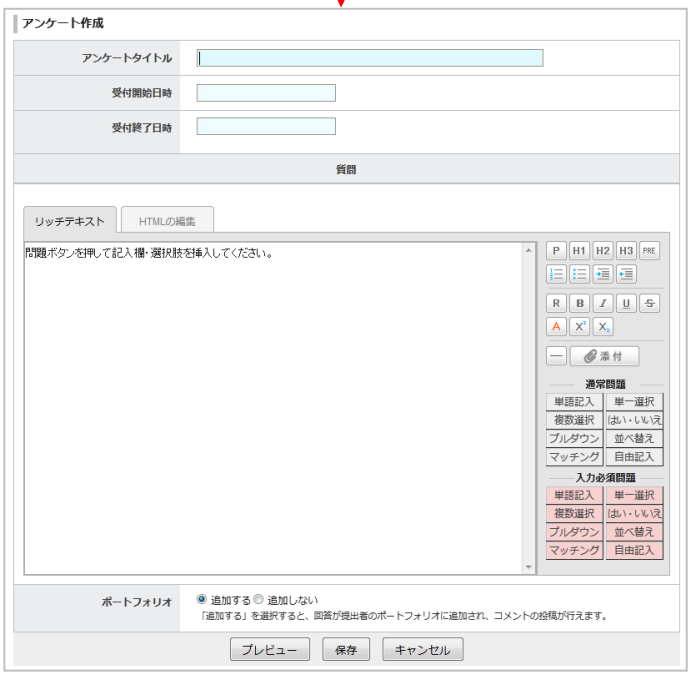
アンケート機能を使うことで、アンケートを簡単に実施・回収することができます。

アンケートを作成する

1. アンケート管理画面の[アンケート作成]をクリックし、アンケート作成画面を開きます。
2. タイトルを入力します。
3. 制限時間を設定する場合は入力します。（→P17「制限時間の設定」参照）
4. 受付開始日時・受付終了日時を指定します。（任意）
5. 質問を作成します。（→P18「問題の作成」参照）
6. アンケートを学生のポートフォリオに保存したい場合は、「ポートフォリオ」で「追加する」を選択してください。
7. ［プレビュー］をクリックすると、作成したアンケートが学生にどう見えるかを確認することができます。
8. [保存]をクリックして、アンケートの作成完了です。

受付終了日時を過ぎると、学生はアンケートを提出することができなくなります。

アンケート管理画面



アンケート作成画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

アンケートを公開する

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

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

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

アンケートを編集する

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

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

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

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

アンケートを集計する

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

アンケート集計画面

アンケートをインポート／エクスポートする

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

エクスポート

➢ アンケートをひとつずつエクスポート

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

➢ コース内の全てのアンケートを一括エクスポート

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

アンケート管理画面

インポート

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

! インポートしたアンケートは、非公開に設定されています。

アンケートのインポート画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

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

レポートを作成する

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

ファイル送信レポート
Word などのファイルを添付して、レポートを提出します。

オンライン入力レポート
ブラウザにテキストを直接入力して、レポートを提出します。

レポート試験
レポート試験を実施する科目に限り、選択できるようになります。
受付期間など一部の設定内容は固定されています。
詳しくは教務支援HPを参照してください。

オンライン入力レポートなら、学生はスマートフォンやタブレットから提出することができます。

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

受付終了日時を過ぎると、学生はレポートを提出することができなくなります。

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

5. 閲覧設定を選択します。

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

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

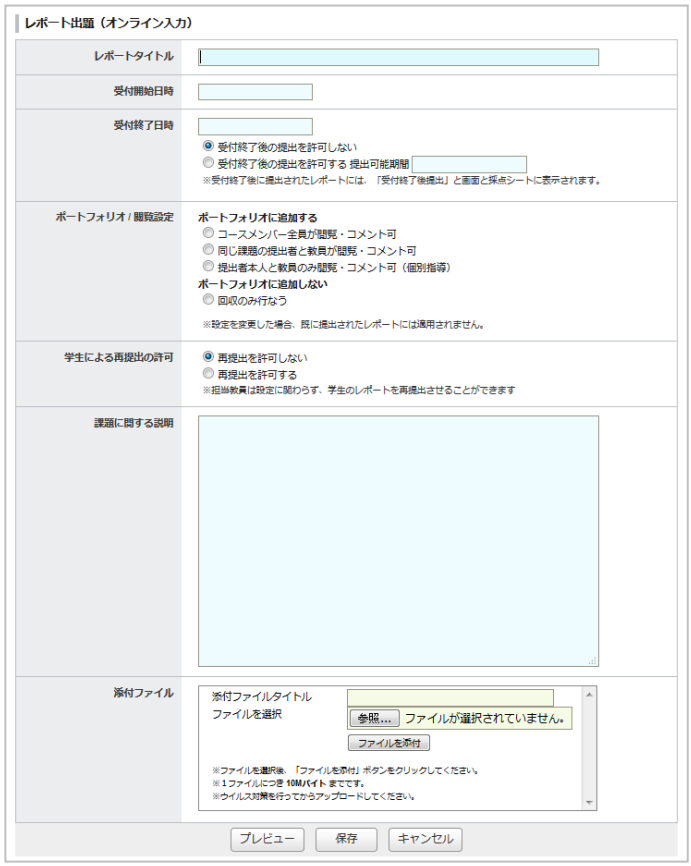
提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可（個別指導）
レポートは、提出した本人とコースの担当教員のみ閲覧・コメントすることができます。
学生が提出したレポートは、ポートフォリオに保存されます。

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

6. 再提出許可／不許可の設定をします。
7. 課題に関する説明を入力します。
8. 参考資料などがある場合は[参照]をクリックし、ファイルを選択したら[ファイルを添付] をクリックしてください。
9. [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。
10. [保存]をクリックして、レポートの作成完了です。

レポート管理画面

レポートの種類を選択



レポート出題画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

レポートを公開する

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

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

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

レポートを編集する

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

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

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

「レポート試験」のレポート課題に限り、受付開始日時を過ぎると修正できません。

レポート管理画面

レポート編集画面

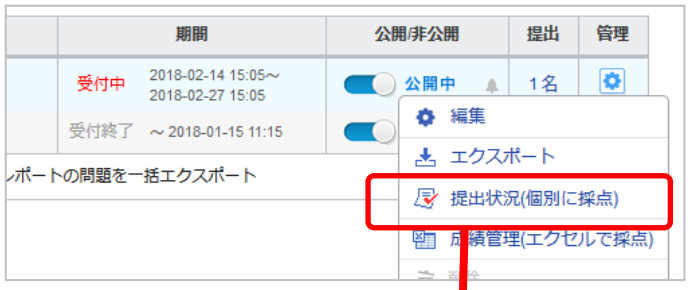
Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

レポートを確認する／回収する

学生が提出したレポートを確認する方法は、以下の2種類です。

A:1人1人のレポートをWEB上で確認する

B:提出者全員のレポートをまとめてダウンロードする



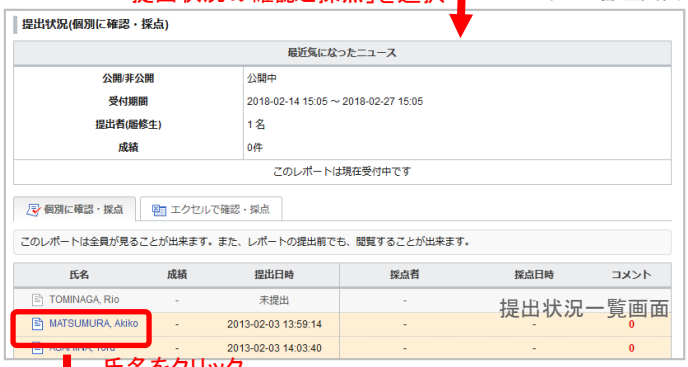
レポート管理画面

A：1人1人のレポートをWEB上で確認

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

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

「提出状況の確認と採点」を選択



提出状況一覧画面

氏名をクリック

レポート詳細画面

学生が提出したレポート

課題を再提出させる

➢ レポートの再提出

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

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

- 提出ボタンの押し忘れなどがあった場合、教員は学生の代わりに提出状態にする事ができます。
- ファイル提出レポートについては、学生の代わりにファイルをアップロードすることもできます（削除は担当教員がアップロードしたファイルのみ可能です）。
- 上記二つの操作は、「提出状況一覧画面」の氏名をクリックして、「レポート受付窓口画面」から行うことができます。

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

B：提出者全員のレポートをまとめてダウンロード

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

「未提出者のレポートを含める」にチェックを入れると、提出をし忘れた学生のレポートも合わせてダウンロードできます。

レポート成績登録画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

レポートの採点と成績登録を行う

学生が提出したレポートの採点と成績登録を行う方法は、以下の2種類です。

A:WEB上で学生1人1人の採点と成績登録を行う

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

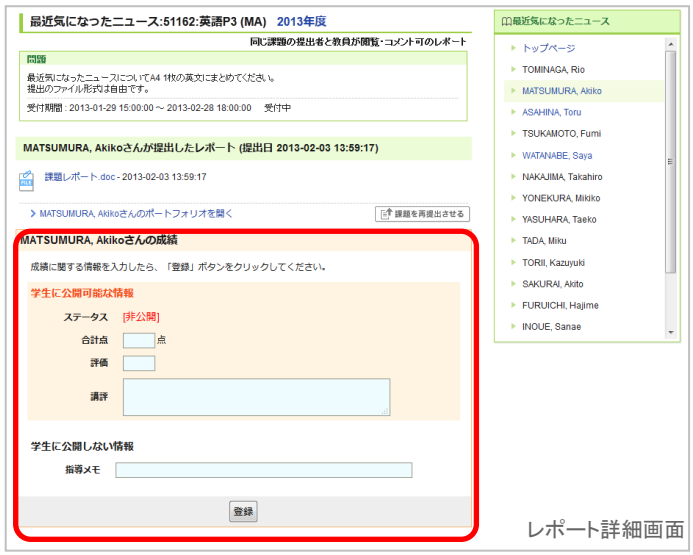
A：WEB上で採点・成績登録

1. レポート管理画面の⚙ボタンを押し、[提出状況(個別に採点)]を選択すると、提出状況一覧画面が開きます。
2. レポートを提出している学生の氏名をクリックすると、学生が提出したレポートと成績登録欄が表示されます。
3. 合計点に得点を入力します。得点は半角整数値で入力してください。
4. 得点以外に文字列にて評価をしたい場合は、評価に入力してください。※合計点と評価はどちらか一方でも登録できます。
5. 学生のレポートに対する講評を入力します。（任意）
6. 指導メモは、備忘録として活用してください。（指導メモは学生には見えません）
7. 必要事項を入力したら[登録]をクリックします。

誤って採点してしまった場合には、成績を削除 ボタンをクリックすると、採点を取り消すことができます。取り消しを行うと、ユーザの採点に関する全ての情報（点数や講評など）を削除します。

提出状況一覧画面

氏名をクリック



レポート詳細画面

成績登録欄

B：エクセルで採点・成績登録

1. レポート管理画面の⚙ボタンを押し、[成績管理（エクセルで採点）]を選択すると、レポート成績登録画面が開きます。
2. レポート採点シートをダウンロードします。
3. 採点シートの「#合計点」の列に得点を、「#評価」の列に文字列の評価、「#講評」の列に講評を入力します。
4. 「成績データを登録」から、成績データを入力した採点シートをアップロードして、成績登録の完了です。

レポート成績登録画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

成績の公開

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

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

- 公開時に、学生にリマインダを送信することもできます。

学生画面に表示される「平均」「最低」「最高」「標準偏差」は「合計点」をカウントして出力します。

合計点と評価の両方が登録されている場合、成績欄には両方表示します。片方だけしか登録されていない場合は、登録されているもののみ表示します。

成績管理画面

学生成績画面

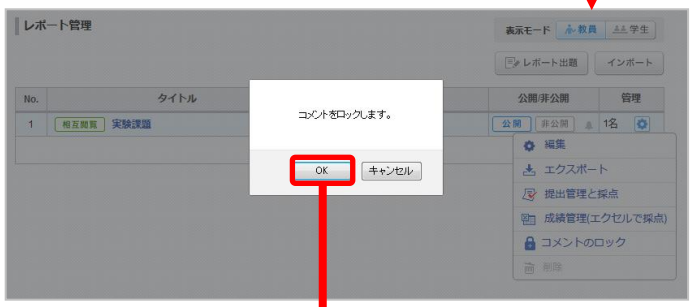
レポートのコメントをロックする

レポート課題に対して、コメントをロック（投稿停止）することができます。設定は以下の手順で行ってください。

1.レポート管理画面の ボタンを押し、[コメントのロック]を選択します。
2.確認パネルで[OK]をクリックします。

コメントをロックしても、既に投稿したコメントは閲覧可能です。ロックを解除すると、再度コメントを投稿できるようになります。

コメントをロックしている課題は、タイトルの左に アイコンが表示されています。



ロックの解除

ロックの解除を行う場合は、再度管理メニューを開き、[コメントのロックの解除]をクリックしてください。

コメントをロックすると、対応するポートフォリオの課題ページからもコメントを投稿できなくなります。

コメントをロックする設定は、レポート機能の他にプロジェクト機能でも設定することができます。

学生画面での表示

学生の提出物画面では右のように表示され、新たにコメントを投稿することができなくなります。

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

レポートをインポート／エクスポートする

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

エクスポート

➢ レポートをひとつずつエクスポート

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

➢ コース内の全てのレポートを一括エクスポート

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

「レポート試験」のレポート課題に限り、エクスポートはできません。

レポート管理画面

インポート

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

インポートしたレポートは、非公開に設定されています。

レポートのインポート画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

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

成績を登録する

manabaで行った課題の成績登録

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

manaba以外で行った課題や出席点を成績登録

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. 成績のタイトルを入力します。
3. 実施開始日時、実施終了日時に課題が行われた日時を入力します。（任意）
4. 成績登録シートをダウンロードします。
5. 成績登録シートに合計点と講評を入力します。
   ※成績登録シートの入力方法は、シート内に記載されています。
6. 「成績データを登録」で、学生の成績データを入力した成績登録シートをアップロードします。成績登録シートの「#合計点」を入力している学生のみ、成績が登録されます。

成績登録シートをアップロードしただけでは、成績は学生に公開されません。

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

誤って登録してしまった成績は、非公開状態であれば、成績管理画面の管理メニューから削除できます。

一度管理メニューから削除された成績は、元に戻すことができません。細心の注意を払って操作してください。

成績管理画面

成績項目の登録画面

成績を学生に公開する

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

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

公開する前に、成績データをしっかり確認してください。

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

成績を上書き登録する

登録した成績の合計点や講評を修正する場合は、以下の手順で行ってください。

A：WEB上で成績登録

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

- 登録済みの成績を編集する場合は、[編集]をクリックして、上記登録操作を行ってください。

B：エクセルで成績登録

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

- 成績登録シートは、入力分のみデータが登録されます。すでに登録している履修生の成績が削除されるわけではありません。追加分のみ登録することができます。

事前に、成績項目の登録画面の「登録した成績をダウンロード(確認用)」から成績登録シートをダウンロードしておくと、成績未登録の学生が誰なのか分かりやすくなります。

成績管理画面

成績一覧画面

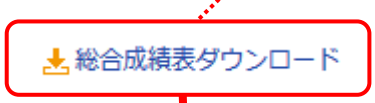
成績項目の登録画面

総合成績表をダウンロードする

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

総合成績表には、「合計点」の一覧が出力されます。「評価」の出力には対応しておりません。

成績管理画面



#name	grade								
#course		83 国際政治 1	international politics1						
# 全成績									
#average	#DIV/0!	←平均点(履修生)							
#title role	userid	numid	name	name_en	mailaddr	grade	comment		
# ロール	# ユーザID	# 学籍番号	# 氏名	# 氏名（英語）	# メールアドレス	# 合計点	# 講評	# 中間レポート 2013-12-20 15:40	# 語彙問題 2013-12-20 19:14
履修生	ustudent1	u12351	学場太郎	MANABA, Taro	sample7@manaba.com			100	88
履修生	ustudent2	u12352	学場和子	MANABA, Kazuko	sample8@manaba.com			90	91
履修生	ustudent3	u12353	学場次郎	MANABA, Jiro	sample9@manaba.com			93	83
履修生	ustudent4	u12354	学場三郎	MANABA, Saburo	sample10@manaba.com			87	94
担当教員	uteacher1	u12345	馬場学	BABA, Manabu	sample1@manaba.com				

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

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

スレッドを作成する

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

- [ファイル]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。（→P19「ファイルの添付方法」参照）

4. [投稿]をクリックすると、新しいスレッドが登録されます。

学生がスレッドを作成することはできません。

スレッド一覧画面

スレッド作成画面

➢ スレッドの削除

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

スレッドを削除すると、そのスレッド内のコメントや添付ファイルが全て削除されます。

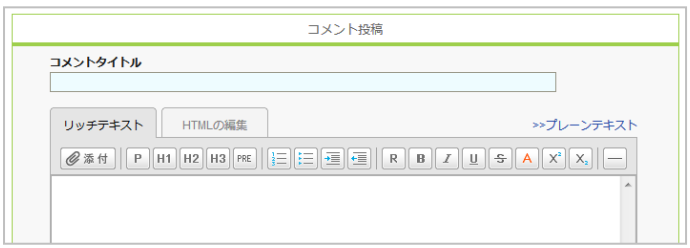
スレッドタイトルや説明の変更はできません。

コメントを投稿する

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

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

2. コメントタイトルと本文を入力します。
3. [投稿]をクリックすると、新しいコメントがスレッドに追加されます。

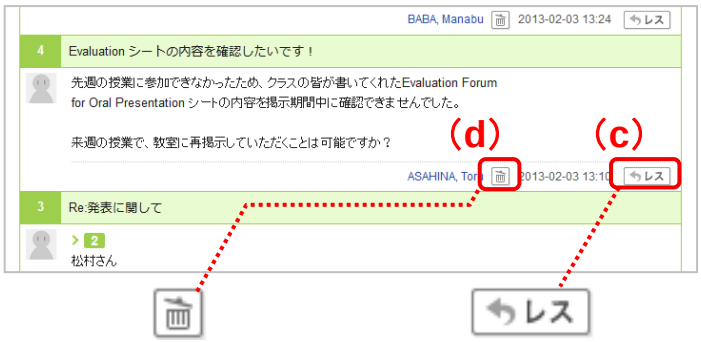


コメント投稿画面

➢ コメントの削除

コメントは、コメントを書いた本人と教員のみ削除することができます。削除するときは、各コメントの ボタン(d)をクリックしてください。

コメントの変更はできません。



Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

スレッドのアクセス状況を確認する

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

- アクセス状況確認画面でアクセス状況の一覧をダウンロードすることができます。このダウンロードしたエクセルシートを使って、掲示板での発言等を成績として登録することもできます。
  （→P37「成績の登録」参照）

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

スレッド一覧画面

アクセス状況確認画面

コメントの表示形式を選択する

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

更新順

コメントの投稿日時が新しいものが上から順に表示されます。

ツリー

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

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

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

コンテンツを作成する

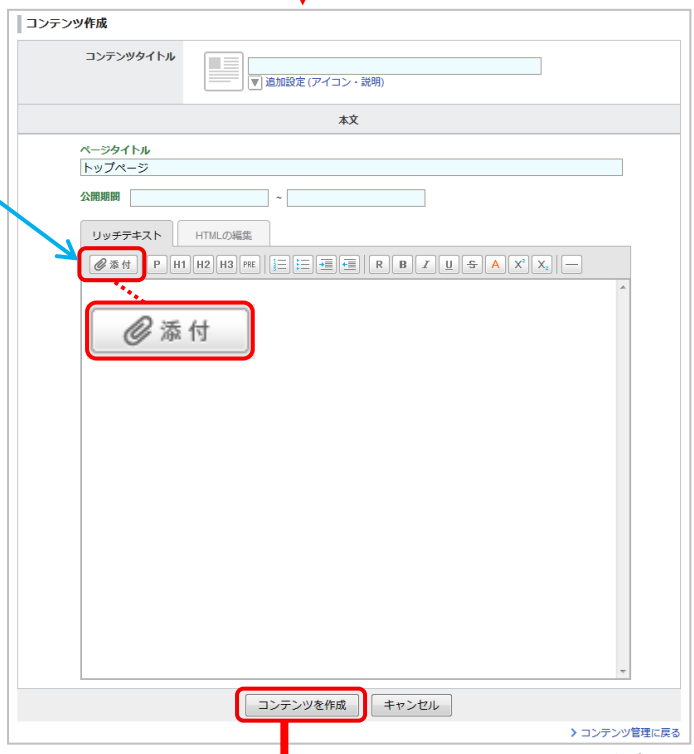
1. コースコンテンツ一覧画面で[コンテンツ作成]をクリックし、コンテンツ作成画面を開きます。
2. コンテンツタイトルを入力します。
3. コンテンツにアイコンや説明をつけたい場合、[追加設定]をクリックして、アイコンの選択、説明の入力を行います。アイコンのサイズは60ピクセル×60ピクセルです（それ以外のサイズでも設定できます）。
4. コンテンツのページタイトルを入力します。
5. コンテンツの公開期間を設定します。（任意）
6. コンテンツの本文を入力します。

- [添付]をクリックすると、画像や動画などのファイルを添付することができます。（→P19「ファイルの添付方法」参照）

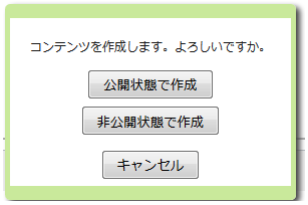
7. [コンテンツを作成]をクリックすると、パネルが開きます。
8. 作成してすぐに学生に公開したい場合は[公開状態で作成]を、作成してすぐに公開したくない場合は[非公開状態で作成]をクリックします。これで、コンテンツの作成は完了です。

一回でアップロードでできるファイルの上限は50MBまでです。

コンテンツ一覧画面



コンテンツ作成画面



Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

コンテンツを編集する

➢ コンテンツのタイトルや説明文を編集する

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

➢ ページを追加する

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

➢ ページを編集する

1. ページタイトル(d)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。

コンテンツ管理画面

「各ページの編集」を選択

コンテンツ編集画面

コンテンツを公開する

コンテンツの公開設定は、「コンテンツ全体」と「ページごと」で設定できます。

➢ コンテンツ全体を公開する

コンテンツ管理画面の 公開 をクリックします。

➢ ページごとに公開設定をする

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

❗ コンテンツ自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。

コンテンツ管理画面

コンテンツ全体の公開設定

ページ管理画面

ページごとの公開設定

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

コンテンツの閲覧履歴を確認する

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

コンテンツ詳細画面

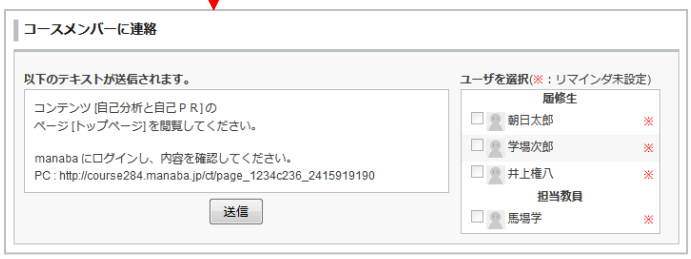
閲覧確認

未読者へのリマインダ送信

コンテンツの閲覧確認から、[未読者にリマインダを送信]をクリックすると、コースメンバーにページの閲覧を促すリマインダを送信することができます。送信対象は、コースメンバーからチェックボックスで選択できます。
※チェックを追加すれば、一度閲覧した学生にもメッセージを送ることができます。

リマインダの受信対象者は、基本設定でリマインダメールを「受信する」とし、正しいメールアドレスを登録しているユーザです。

閲覧確認画面



コースメンバーに連絡画面

コンテンツをインポート／エクスポートする

作成したコンテンツはエクスポート（保存）することができます。エクスポートしたコンテンツを任意のコースでインポート（データをアップロード）することで、コンテンツを複製することができます。
インポート/エクスポートの手順は、小テストやレポートと同様です。

コンテンツ管理画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

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

プロジェクトを作成する

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

A：チームで課題を提出

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

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

5. チームの閲覧設定を以下の2種類から選択します。

➢ **自分が参加しているチームのみ掲示板を閲覧できる**

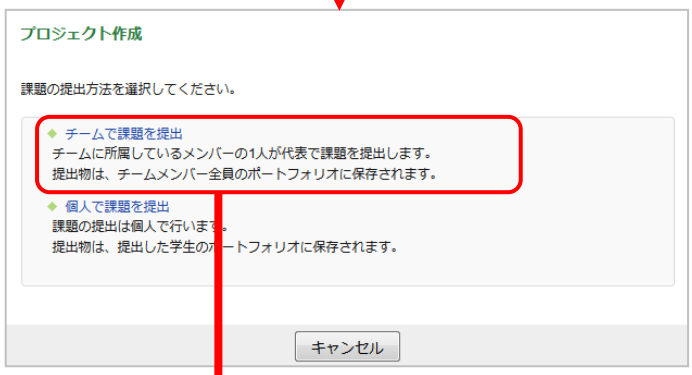
➢ **プロジェクトに参加しているコースメンバーは、全ての掲示板を閲覧できる**

- 担当教員は全てのチームを閲覧できます。

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

6. 提出物の閲覧設定を選択します。
7. 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」を選択してください。
9. [プレビュー]で内容を確認してみましょう。
10. [作成]をクリックして完了です。続けて、チーム作成画面でチームを作成してください。

プロジェクト管理画面



課題提出方法の選択

プロジェクト作成画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

B：個人で課題を提出

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

- 教員は全てのチームを閲覧できます。

プロジェクト内のどのチームにも所属していない学生は、プロジェクトを閲覧できません。

6. 提出物の閲覧設定を選択します。

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

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

提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可（個別指導）
提出物は、提出した本人とコースの担当教員のみ閲覧・コメントすることができます。

7. 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」を選択してください。
9. [プレビュー]で内容を確認してみましょう。
10. [作成]をクリックして完了です。続けて、チーム作成画面でチームを作成してください。

プロジェクト管理画面

プロジェクト作成画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

チームを管理する

新しいチームを作成

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

プロジェクト管理画面

チーム作成画面

過去に作成したチームを利用

過去に作成したプロジェクトのチームを再利用することができます。

過去に作成したプロジェクトのチームが全てコピーされます。

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

チームの変更

チーム名やチームメンバーを変更する場合は、以下の手順で行ってください。

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

チーム変更画面

チームの削除

チームを削除する場合は、以下の手順で行ってください。

1. 削除したいチームの[削除] (d)をクリックします。

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

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

チームでプロジェクトを進める

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

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

チーム掲示板

チーム掲示板へのコメントの投稿は、掲示板と同じです。
（→P39「スレッドの作成／コメントの投稿」参照）
教員は、どのチームの掲示板にも自由に書き込むことができます。

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

チーム掲示板

課題の提出

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

教員画面には、課題の提出ボタンは表示されません。

チーム掲示板
（学生画面）

提出物の相互閲覧

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

チームの進行状況

提出物の確認画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

課題を再提出させる

教員は学生が提出した課題を再提出させることができます。提出物の相互閲覧画面で、再提出させたいチーム（もしくは学生）のページの[課題を再提出させる](a)をクリックしてください。

課題の受付が終了している場合は、課題の受付終了日時を変更して、学生が課題を再提出できるようにしてください。

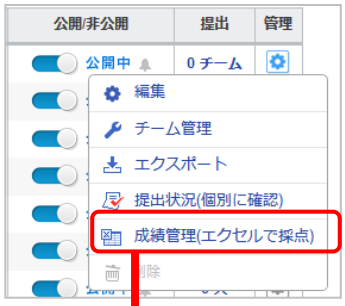
- [課題の再提出]をクリックすると、学生画面では、提出したファイルがアップロードされた状態になっています。新しい再提出ファイルと一緒に提出すれば、更新前の提出物もポートフォリオに保存できます。

提出物の確認画面

採点と成績登録を行う

学生の提出物を採点し、成績登録を行うことができます。

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



プロジェクト管理画面

プロジェクトの成績管理画面

プロジェクトのコメントをロックする

プロジェクトの課題について、レポート機能と同様に、コメントをロック(投稿停止)することができます。

1. プロジェクト管理画面の⚙ボタンを押し、[コメントのロック] (b)を選択します。
2. 確認パネルで[OK]をクリックします。
   ロックの解除を行う場合は、再度管理メニューを開き、[コメントのロックの解除]をクリックしてください。

チーム掲示板へのコメントは、ロックできません。

コメントをロックすると、対応するポートフォリオの課題ページからもコメントを投稿できなくなります。

プロジェクト管理画面

プロジェクトをインポート／エクスポートする

作成したプロジェクト課題はエクスポート（保存）することができます。エクスポートしたプロジェクト課題を任意のコースでインポート（データをアップロード）することで、プロジェクト課題を複製することができます。
インポート/エクスポートの手順は、小テストやレポートと同様です。

チームメンバーや掲示板でのコメントは、複製されません。

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

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

ポートフォリオにためるには

➢ 小テスト、アンケート

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

➢ レポート

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

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

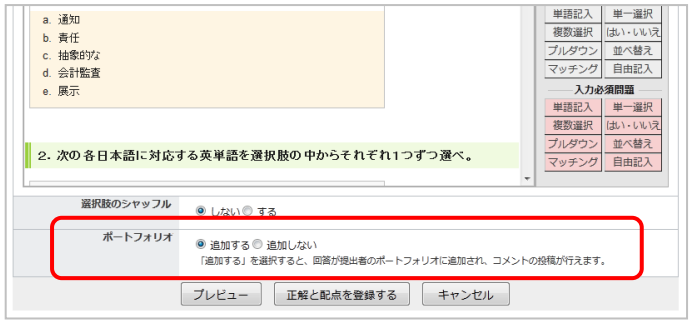
- 「回収のみ行なう」 を選択した場合、学生の提出レポートはポートフォリオに追加されません。

➢ プロジェクト

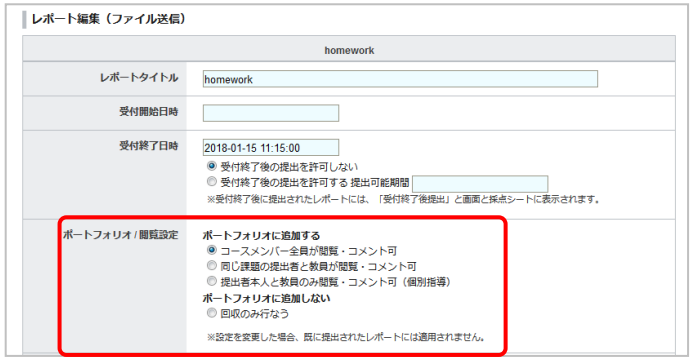
プロジェクト作成画面の「ポートフォリオ」で、学生の提出物をポートフォリオに保存するか、しないかを選択することができます。
チームで提出した課題は、チームメンバー全員のポートフォリオに追加されます。

➢ コメント

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



小テスト出題画面



レポート出題画面

プロジェクト作成画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

学生のポートフォリオを確認する

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

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

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

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

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

教員が閲覧できる学生のデータ

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

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

! 学生は他の学生のポートフォリオを閲覧することはできません。

コーストップ画面

学生の氏名をクリック

コースメンバーリスト画面

課題のタイトルをクリック

ポートフォリオ画面

提出物を確認

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

11 ゲストの追加

ゲストとして登録されると、そのユーザはCAMPUSWEBに受講登録されていなくてもコース（授業）を利用することができます。

ゲストとは

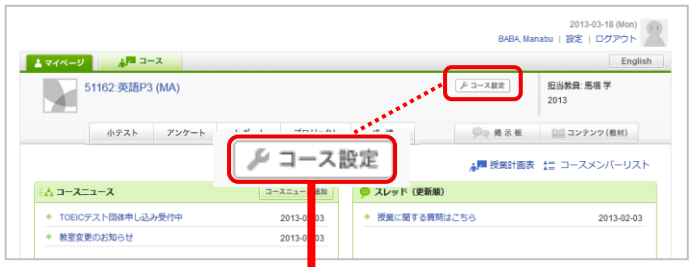
担当教員は、manabaのユーザを「ゲスト」として、自分が担当するコースに登録 することができます。
「ゲスト」として登録されたユーザは、コース内で小テストやアンケートの確認等を 行うことができます。
履修生以外で、コースに参加したいユーザがいた場合、この機能を利用してください。

ゲストでできることは履修生と同じです。

ゲストを追加する

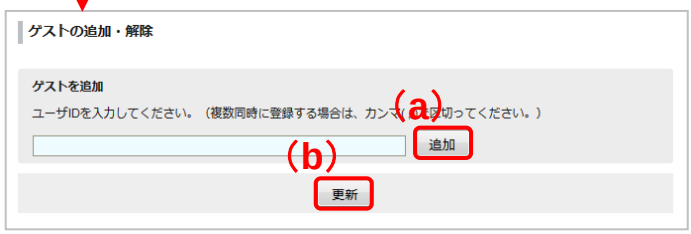
以下の手順でゲストの追加を行うことができます。

1. [コース設定]をクリックします。
2. [ゲストの追加・解除]をクリックします。
3. コースにゲストとして参加させたいユーザIDを入力して、[追加] (a)をクリックしてください。
4. 追加したユーザを確認し、[更新] (b)をクリックすると、ゲストの追加が完了します。



コーストップ画面

コース設定画面



ゲストの追加・解除画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

12　早期利用申請

早期利用申請を行うと、学生は履修が確定する前に参加したいコース（授業）を利用することができます。

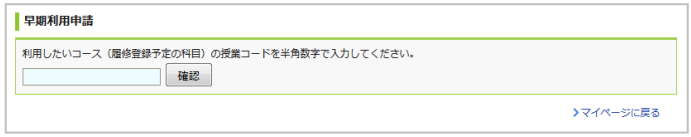
早期利用申請期間はシステム管理者が設定します。

早期利用申請をする（学生のみ）

学生は、早期利用申請画面で参加したいコース（授業）の授業コードを入力し、申請を行います。
申請後は自動的に該当コースの履修生として登録され、早期利用申請期間内は、コースを利用することができます。

履修登録前に学生をコースに参加させたい場合は、早期利用申請を行うよう連絡してください。
なお、登録には授業コードが必要です。

マイページ（学生画面）



早期利用申請画面
（学生画面）

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

New!

シラバス利用の流れ

manabaでシラバスを編集・入稿・閲覧できます。
シラバスの編集・入稿から公開の流れは、以下の通りです。

1. **シラバス基本情報の流し込み**
   シラバス管理者が、次期のコースにシラバスの基本情報を流し込みます。
2. **シラバスの編集・入稿**
   次期のコースを担当している教員は、入稿期間内にシラバスを編集します。
   他の担当コースのシラバスからコピーもできます。
3. **シラバスの公開**
   入稿期間終了後、シラバス管理者が、シラバスを公開します。
4. **シラバスの閲覧**
   教員・学生は公開されたシラバスを閲覧できるようになります。

シラバス

授業科目名	年度	学期	開講曜日・時限	学部・研究科	担当教員	配当年次	単位数
10281:現代政治思想史(J)	2017	春セメスター	木1	法学部,経済学部,経営学部,産業社会学部,国際関係学部,文学部,映像学部,理工学部,情報理工学部,生命科学部,薬学部,スポーツ健康科学部,生命科学部,生命科学研究科,薬学部,薬学研究科,法学部事務室	馬場 学	3以上	2

キャンパス

衣笠

授業施設

明学館MG101号教室

開講言語

日本語

授業の概要と方法

「現代政治思想史」は「近代政治思想史」の後続科目です。「現代政治思想史」は、現代の政治状況を睨みつつ、二十世紀以降の政治思想の展開について概説していきます。

受講生の到達目標

(1) 現代政治思想にかんする基礎的知識の習得。
(2) 現代政治へのまなざしの涵養。
(3) 理論・概念を用いた抽象的な思考に慣れる。

事前に履修しておくことが望まれる科目

政治学入門、近代政治思想史、公共性論などを受講していることが望ましい。

授業スケジュール

授業回数	テーマ キーワード・文献・補足事項等
1	イントロダクション 「現代政治思想史を学ぶ意義とは？」

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

New!

シラバスを編集する

シラバスの入稿期間中に、次期に担当するコースのシラバス管理画面からシラバスを編集してください。シラバス管理画面へは以下のように移動します。

1. マイページ右側の「シラバス」ボックスから「**担当シラバス一覧**」を選択します。
2. シラバスを編集したいコースをクリックします。

入稿期間が過去のシラバス、入稿期間前のシラバスも確認できます。

シラバス管理画面は、各コース画面からもアクセスできます。

担当シラバス一覧画面

シラバスの編集

以下の手順に従って、シラバスの内容を編集します。

1. 既存の担当コースシラバスから内容をコピーする場合は、後述の「他の担当コースのシラバスから内容をコピーする」を参照し、コピーします。
2. 編集する項目右側の [編集] をクリックします。
3. 入力フォーム上部の説明を参照し、内容を編集します。
4. 画面下部の [保存] をクリックします。
5. 学生プレビューを確認しながら、他項目も編集します。

「入力してください」の表示がある項目は入力必須項目です。シラバス入稿期間終了までに必ず編集してください。

二か国語でシラバスを入稿する場合は、[二か国語で入力する]をクリックしてください。二か国語でシラバスが入稿された場合に限り、シラバスを閲覧した際に日本語表示と英語表示でシラバス表示が切り替わります。

編集できない項目には[編集]ボタンが表示されません。

6. すべての入力必須項目が入力済みになると、シラバス管理画面下部の [この内容で入稿する] がクリックできるようになります。クリックすると入稿ステータスが「入稿完了」となり、担当シラバス一覧画面で確認できます。入稿状況の管理にお役立てください。

「入稿完了」状態では、入稿期間内にのみ編集できる項目は編集できなくなります。これらの項目をもう一度編集したい場合は、管理画面下部の**[入稿を取り下げる]** をクリックし、「未入稿」状態に戻してください。

シラバス管理画面

シラバス編集画面

シラバス管理画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

New!

他の担当コースのシラバスからコピー

シラバスの入稿期間中は、既存の担当コースのシラバスから、内容をコピーできます。

1. シラバス管理画面で、「**他のコースからシラバスをコピー**」をクリックします。
2. コピー元シラバスを選択し、**[プレビュー]** をクリックします。
3. コピー後のプレビューが表示されるので、内容を確認して **[コピーを実行する]** をクリックします。

コピー元シラバスは年度別に表示されます。表示年度は右上のプルダウンから変更できます。

コピー元シラバス一覧のコース名をクリックすると、そのコースのシラバス管理画面が表示されます。

コピー元シラバスで未入力の項目は、コピー先シラバスにコピーされません。

シラバス管理画面

シラバスコピー画面

シラバスコピー画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

New!

シラバスを検索する

manaba内でシラバスを検索・閲覧できます。

マイページ右側の「シラバス」ボックスから、授業科目名、教員名や授業に関連する単語でフリーワード検索できます。
検索結果から見たいシラバスをクリックすると、そのシラバスを閲覧できます。
「学部・研究科」や「開講曜日・時限」などの条件を指定しても検索できます。

マイページ

シラバス検索画面

詳細条件の指定

「学部・研究科」や「開講曜日・時限」などで条件を絞り込んで検索することができます。
「開講曜日・時限」で絞り込む場合は、選択をクリックしてください。時間割表が表示されます。時間割表から検索したいコマをクリックし、**[決定]** ボタンを押すと、開講曜日・時限で絞り込んだ検索ができます。

シラバス検索画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

コースデータのコピーを行うと、前年度のコースデータをこれから利用するコースにコピーすることができます。

コースデータのコピー

コースデータのコピーは、以下の手順で実行します。

STEP1. コピー元となるコースの指定

コピー元のコースに入り、コピーしたいデータが入っていることを確認してください。

間違いがないようでしたら、「コース設定」から[このコースをコピー「元」とする]ボタンをクリックしてください。

[コースの指定]をクリックすると、マイページを開きます。マイページから指定のコースを選択してください。

STEP2. コピー先となるコースの指定

コピー先のコースに入り、年度などのデータが正しいか確認してください。

間違いがないようでしたら、「コース設定」から[このコースをコピー「先」とする]ボタンをクリックしてください。

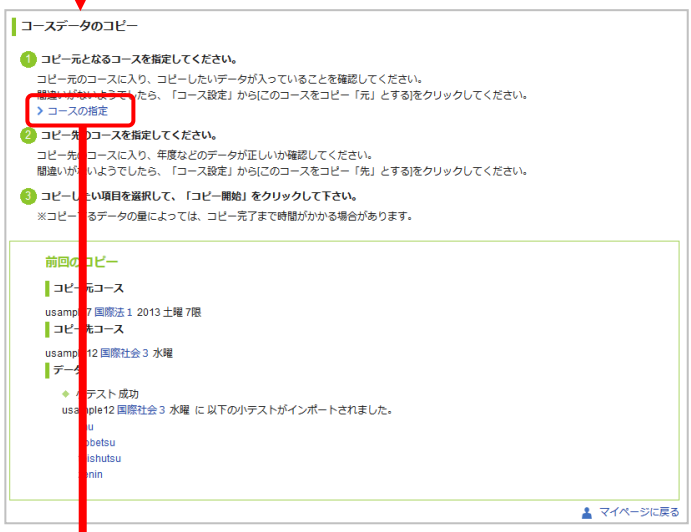
STEP3. コピー開始

コピーしたい項目を選択して、「コピー開始」をクリックして下さい。以下の機能で作成した課題・コンテンツをコピーできます。

- 小テスト
- アンケート
- ドリル
- レポート
- コンテンツ
- プロジェクト

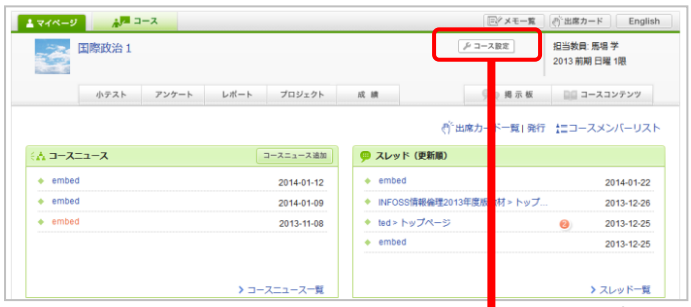
コピーするデータの量によっては、コピー完了まで時間がかかる場合があります。コピー中に他の画面に行っても、コピーは継続されており、完了時にリマインダが送信されます。

マイページ（教員）



コースデータのコピー画面

マイページ（教員）



コーストップ画置

コース設定画面

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

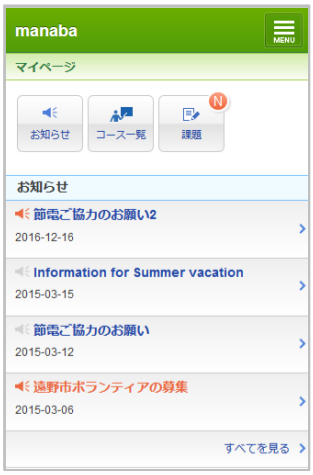
スマートフォンからもmanaba を利用することができます。

スマートフォン

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

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

以下の機能は利用することができません。
•小テスト、アンケートなどの問題作成、編集
•コンテンツの作成、編集



※「ポートフォリオ」は教員の画面には表示されません。

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

TA/ES の登録について

教務課・開講責任部課がセメスター当初に登録しています。
ゲストの登録は、「11ゲストの追加」をご参照ください。

QRシール（二次元バーコード）読み取り結果の返却

QRシールの読み取り結果は、コンテンツ(教材) に返却します。
※QRシールの読み取り結果は学生に非公開の状態です。

1. コーストップ画面の[コンテンツ(教材)]をクリックします。
2. コンテンツ一覧画面で「コンテンツ管理」をクリックし、コンテンツ管理画面を開きます。
3. ボタンをクリックし、[トップページを開く]を選択して、読み取り結果を参照してください。

ログアウト時の注意事項

ログアウトをして利用を終えたい場合は、全ブラウザ(全タブ)を閉じてください。
スマートフォン・タブレットをご利用の方は、各機器に応じた手順でブラウザアプリを終了してください。

ブラウザを閉じないと、ログインしているユーザIDを無認証で利用継続されてしまう可能性があります。

問い合わせ先

ご利用・機能に関するお問い合わせ・ご質問等ありましたら、以下に記載の連絡先までご相談ください。

キャンパス	窓口	場所	時間	メールアドレス	窓口電話番号
衣笠	衣笠教員ラウンジ manaba+Rヘルプデスク担当	学而館1階	開室日程に準じる	ict-rits@st.ritsumei.ac.jp	休・補講、試験、成績関連 075-465-7867 上記以外 075-465-7877
BKC	BKC教員ラウンジ manaba+Rヘルプデスク担当	プリズムハウス1階			077-561-4972
OIC	OIC教員ラウンジ manaba+Rヘルプデスク担当	A棟1階			072-665-2050
朱雀	朱雀独立研究科事務室	中川会館1F			075-813-8270

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

manaba + R 出席機能 教員用マニュアル

2017.12.26

Contents

利用開始される前にご一読ください。

1 出席機能の概要 ……2～3
2 出席カードの発行 ……4
3 出席カードの提出 ……5～6
4 提出状況の確認 ……7～8
5 出席情報の編集と成績登録 ……9～10
6 その他 Q＆A ……11

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

1　出席機能の概要

出席機能とは

manaba に学生の出席を管理するための「出席機能」が追加されます。
出席機能を用いると、学生の従来型携帯電話やスマートフォンからでも出欠を取ることができます。

出席を管理するには、教員が manaba 上で発行する「出席カード」という機能を利用します。

教員が発行できる出席カードのタイプは次の3種類です。
(1) 出席　　・・・　学生の出席確認のみ行うタイプ
(2) クエスチョン　　・・・　出席確認と教員からの口頭質問を行い、学生がその場で答えさせる回答をするタイプ
(3) アンケート　　・・・　出席確認と簡単なアンケートを行うタイプ

※出席カードの発行や出席データを管理するURLと出席カードを提出するURLは異なります。

出席カードの発行・出席データの管理用URL：
https://ct.ritsumei.ac.jp/

出席カードの提出用URL：
https://ctat.ritsumei.ac.jp/

出席機能利用の流れ

授業前

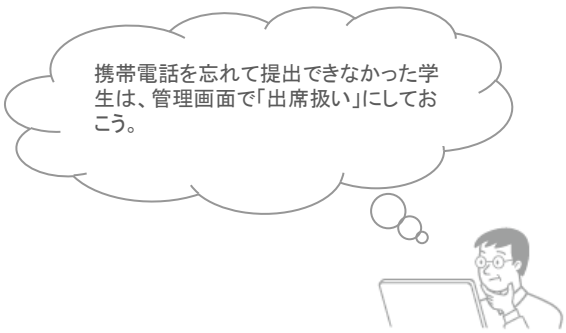
授業前にあらかじめ manaba で出席カードを発行しておきます。出席カードに表示されている7桁の受付番号は、学生が出席カードを提出する際に必要になるキーです。

授業中

学生がPC、スマートフォン、携帯電話から **ctat.ritsumei.ac.jp** にアクセスし、出席カードを提出します。この時、学生に受付番号を案内してください。

授業後

授業後に学生の出席情報の管理を行います。
携帯電話を忘れた、圏外で提出できなかった、などの理由で 出席カードを提出できなかった学生の出席情報を変更します。
また、「出席」から「早退遅刻」などに情報を変更することができます。
※受付中に担当教員が各学生のメモや出席情報を登録することもできます。



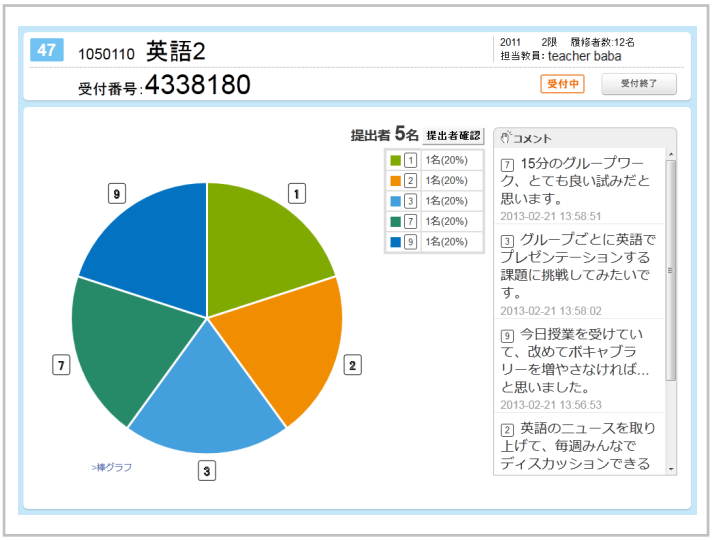
Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

発展的な使い方

➢ インタラクティブな授業展開

教室のスクリーンに提出状況画面を投影すると、提出内容がリアルタイムに反映されるため、
学生とインタラクティブな授業展開が可能です。

提出状況画面をスクリーンに投影



➢ 出席状況を成績に反映

出席情報はExcelシートでダウンロードすることができます。
ダウンロードした出席情報のExcelファイルは、成績として登録することもできます。

タイトル	成績	下位 << ポジション >> 上位
出席 12/13 総数 50 / 平均 10.0 / 最低 10 / 最高 10 / 標準偏差 0.0	10	10 成績公開日時: 2013-07-23 10:51
出席 12/6 総数 50 / 平均 10.0 / 最低 10 / 最高 10 / 標準偏差 0.0	10	10 成績公開日時: 2013-07-23 10:51
12月5日復習テスト 総数 1 / 平均 50.0 / 最低 50 / 最高 50 / 標準偏差 0.0	50	50 成績公開日時: 2013-07-23 10:51

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

出席カードの発行（教員用機能）

出席カードは、manaba の「コーストップ画面」と「出席カード一覧画面」から発行することができます。
出席カードの発行は以下の手順で行います。

1. [出席カード発行]ボタン(A)をクリックして、出席カード発行パネルを開きます。出席カードのタイプ(B)を以下の三種類から選択してください。

・出席のみ実施する
・出席時にクエスチョン（選択問題と自由記入問題）も実施する
・出席時にアンケート（自由に設定可能な問題）も実施する

2. いつどのクラスで使用するかなどの情報を覚えておきたい場合、メモ(C)に記載してください。この情報は、学生には公開されません。（メモは発行後も編集できます。）
3. [発行する](D)をクリックしてください。出席カードのタイプが「出席」「クエスチョン」の場合、これで発行完了です。「アンケート」の場合、アンケート作成画面を開いて、アンケートの作成を行います。

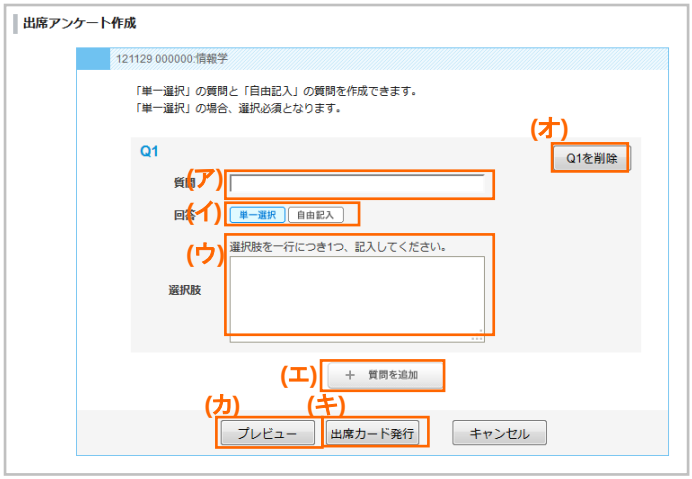
出席カードの受付番号には有効期限があります。（発行後7日間）
発行後7日過ぎると、出席カードは「受付終了した出席カード一覧」に移動し、出席カードの提出はできなくなります。
※有効期限が過ぎた場合や受付終了の際に、教員が出席情報を編集していない場合はカードが削除されます。

➢ アンケートも実施する場合

1. アンケート作成画面で質問(ア)を入力してください。
2. 回答形式(イ)を以下の二種類から選択してください。

・[単一選択]：単一選択形式の回答フォームを用意
・[自由記入]：自由記入形式の回答フォームを用意

3. [単一選択]をクリックした場合、続けて選択肢(ウ)を入力してください。一行につき一つの選択肢を記入します。
4. 質問を追加する場合、[+質問を追加](エ)をクリックしてください。質問は10問まで追加できます。質問を削除する場合、[削除]ボタン(オ)をクリックしてください。
5. [プレビュー](カ)をクリックすると、学生にどのように見えるかが確認できます。
6. [出席カード発行](キ)をクリックすると、発行完了です。



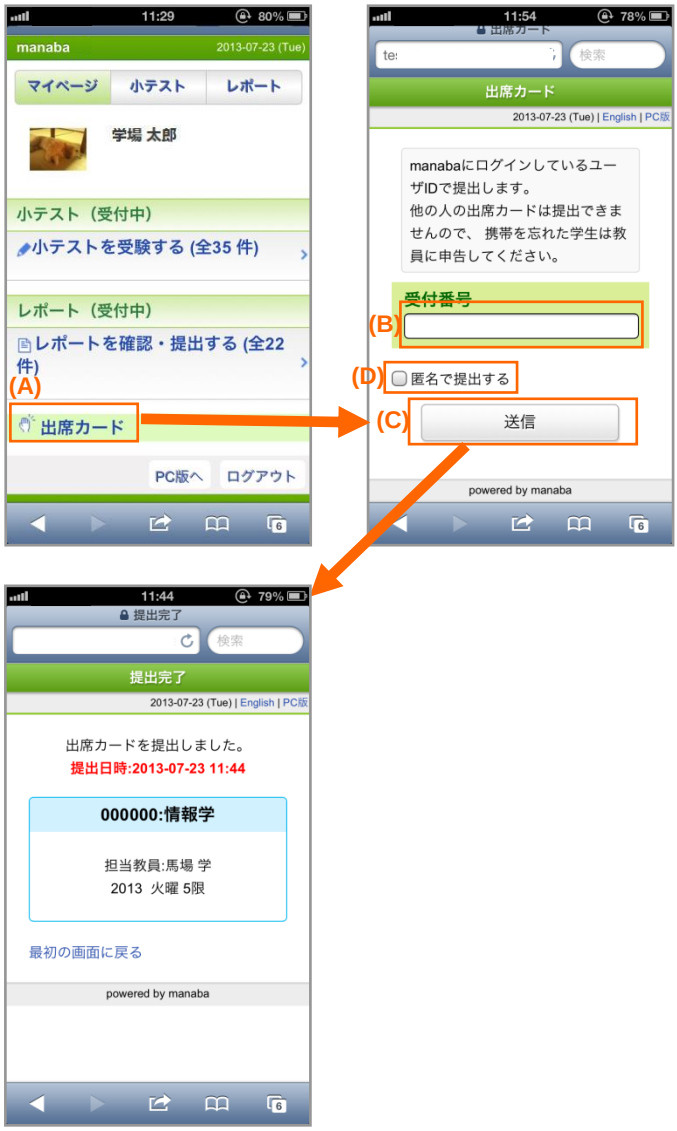
アンケートの作成は、PC画面から行ってください。

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

出席カードの提出（学生用機能）

1. manabaの[出席カード]ボタン(A)をクリックします。
2. 出席カード提出画面で「受付番号」(B)を入力します。
3. 「出席のみ確認する」場合、[送信]ボタン(C)をクリックすると、提出完了です。
   「出席時にクエスチョン/アンケートも実施する」場合、[送信]ボタン(C)をクリックすると、回答画面に移動します。

「クエスチョン」「アンケート」では、「匿名で提出する」のチェックボックス(D)にチェックを入れると、匿名での提出となります。
匿名でアンケートを実施したい時などにご利用ください。



以下の場合は、提出時にエラーとなります。

- 受付番号に該当する出席カードが存在しない
- 「出席のみ確認する」出席カードで、匿名提出にチェックを入れた
- すでに出席カードの受付が終了している

提出画面には学生へ提出時の注意等ガイドテキストを表示できます。
（編集はシステム管理者が行います。）

PCからも出席カードの提出は可能です。

➢ クエスチョンも実施する場合

1. 「クエスチョン回答画面」で教員の質問に回答します。
   回答画面には、0～9 までの選択肢（選択必須）とコメント欄が用意されています。
2. [提出]ボタン(ア)をクリックすると、提出完了です。

選択肢の使用例
クエスチョンでは、質問の選択肢だけが表示されるので、学生には回答する内容をその場で指示してください。

（例1）授業内容の感想
「今日の授業は難しかったですか？五段階評価で答えてください。」
（例2）簡単なクイズ
「スライドの問題の回答は何番でしょうか？」

コメント欄の使用例
コメント欄は自由記入となっており、学生の回答を集めることが出来ます。（リフレクション）

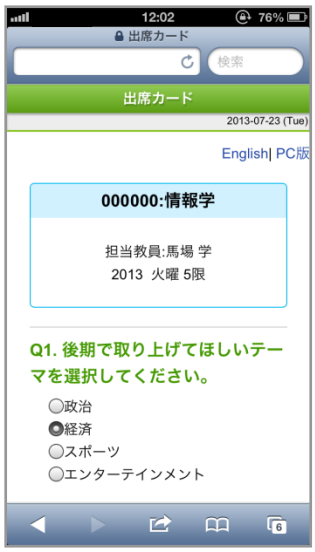
（例1）授業内容の感想
「今日の授業の進め方はどうでしたか？」
（例2）出題
「選択肢を選んだ理由を記述してください。」

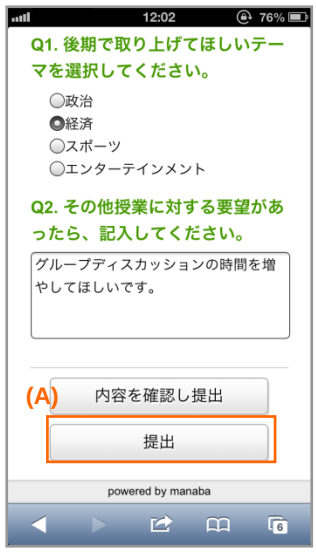
Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

出席カードの提出（続き）

➢ アンケートも実施する場合

1. 「アンケート回答画面」で質問に回答します。回答画面には、選択問題（選択必須）と自由記入欄が用意されています。
2. [提出]ボタン(A)をクリックすると、提出完了です。





Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

提出状況の確認（教員用機能）

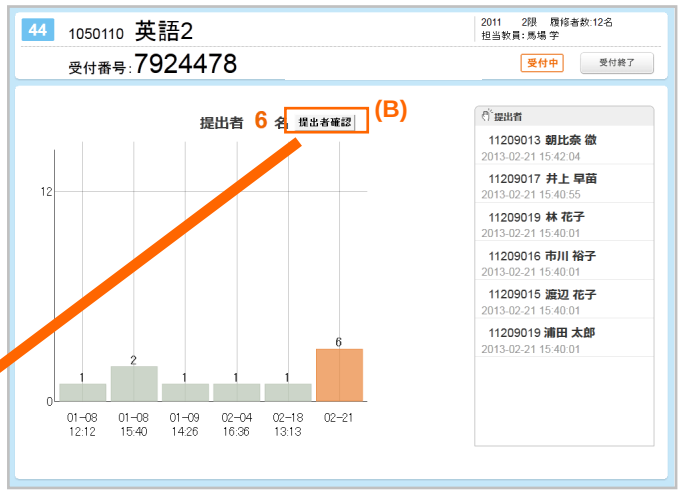
出席カードの提出状況は、manaba の「受付中の出席カード一覧画面」、あるいは「受付終了した出席カード一覧画面」から確認することができます。出席カードの[提出状況](A)をクリックしてください。

➢ 出席カードタイプ ： 出席

出席カードタイプが「出席」のカードでは、本日の出席状況だけでなく、過去の出席状況も見ることができます。

提出者は、右側のリストに学籍番号と氏名が表示されます。

「提出者確認」(B)ボタンをクリックするとカード発行時の履修生のユーザIDと提出状況の一覧が表示され、どの学生が未提出であるか確認することもできます。

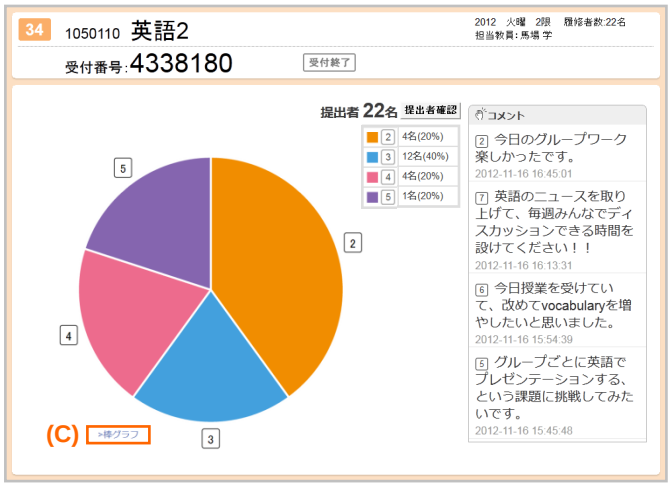


➢ 出席カードタイプ ： クエスチョン

出席カードタイプが「クエスチョン」のカードでは、教員の質問に対する学生の回答をグラフとコメント一覧で確認できます。

クエスチョンのグラフは、円グラフと棒グラフの二種類が表示できます。切り替えボタン(C)をクリックすると、画面が切り替わります。

コメントを選択肢の番号ごとに見たい場合には、グラフをクリックしてください。
再度グラフをクリックすると、全ての学生のコメントが再表示されます。



Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

提出状況の確認（教員用機能）

➢ 出席カードタイプ ： アンケート

出席カードタイプが「アンケート」のカードは、以下の流れで学生の回答を確認できます。

1. 提出状況画面で、「アンケート結果を表示」(A)をクリックすると、学生の回答が表示されます。
2. 授業中にプロジェクタで学生にアンケート結果を見せる場合、「表示する」「表示しない」ボタン(B)をクリックすることで、学生に見せる情報を選択して表示することができます。
3. アンケートの提出状況画面は、出席カードタイプが「クエスチョン」のカードと異なり、情報がリアルタイムで更新されません。最新の情報を表示したい場合は「更新」ボタン(C)をクリックしてください。

提出状況画面のサポートブラウザ

提出状況画面は、以下のブラウザでアクセスしてください。

・Safari 6 以上
・Firefox 18 以上
・Google Chrome 24 以上

※ 推奨ブラウザでは、結果がリアルタイムに反映されます。

※ Internet Explorer 9 は動作しますが、更新が3秒に1回になります。なお、Internet Explorer8 以下は対応しておりません。

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

出席情報の編集

受付中

出席カードを受け付けている間に、学生の出席情報を編集することができます。

出席カード一覧画面の該当のカードの「出席情報編集」ボタン(A)をクリックしてください。
受付終了前に、個々の学生の出席情報を設定したい場合は出欠欄から出欠の種類を選択してください。

提出しているかどうかは出席カードが受付終了しないと表示されません。

受付終了

出席カードを受付終了にしたら、出席情報を編集してください。

出席情報編集の流れ

1. 日時指定欄(B)に日時を指定し、「設定」ボタン(C)クリックしてください。教員が指定した日時までに提出している学生の出席情報を一括で"出"（出席）とします。

   ※個別設定で「出扱」あるいは「早遅」に設定されている場合や、メモが記入されている場合は、一括で出席情報を変更することができません。

   ※初期設定として、日時指定欄には
   受付終了ボタンをクリックした時刻　あるいは、
   7日間の有効期限過ぎ、受付終了となった時刻
   が表示 されています。

2. 「出席」以外で、個別に設定する場合は出欠欄から他の情報に変更します。

   <<例>>
   ・遅刻したA君は「早/遅」（早退や遅刻）に変更しよう。
   ・今回の授業は、Bさん部活の大会だったから、「出扱」（出席扱い）にしておこう
   ・時間内に提出はできているけど、出席カード提出後に退出したから、「無」（出席情報無し） に変更しよう。

コースメンバーリストの並び順は、授業コード→学生証番号の順番です。

3. 「更新」(D)ボタンをクリックします。出欠欄およびメモの内容を保存します。更新後に、提出状況（Excel）をダウンロードすると出席情報が反映されています。

出席カード一覧画面に表示される提出者数は、出席カードを提出した「コースの履修者の人数」です。（「クエスチョン」「アンケート」の匿名提出は含みません。）

ただし、提出状況画面には匿名提出者の情報も表示されます。

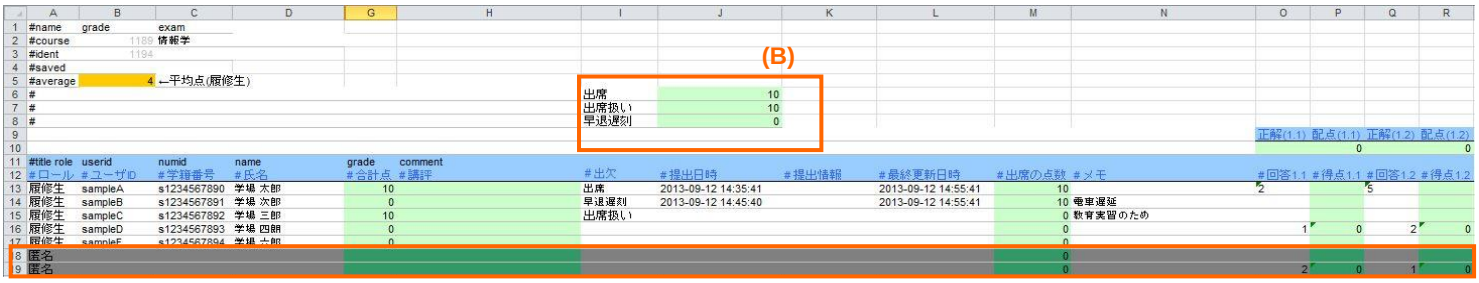
Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

➢出席情報をExcelでダウンロード

出席カードごとの出席情報をExcelシートで確認することができます。
「提出状況(Excel)」(A)をクリックしてください。

「出席」「出席扱い」「早退遅刻」のそれぞれに点数を設定することができます。(B)
点数を入力すると、各学生の出席情報に応じて「# 合計点」と「# 出席の点数」の列に反映されます。

出席カードのタイプが「クエスチョン」「アンケート」の場合は、学生の回答も確認できます。
匿名提出者や履修生以外の学生の情報は、履修生の下に灰色のセルで表示されます。(C)

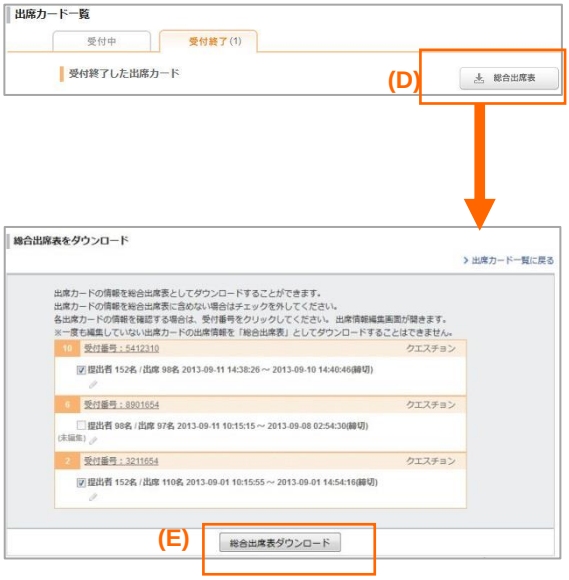


総合出席表をダウンロード

総合出席表には、担当教員によって出席情報が編集（一度でも更新）されているカードの出席情報をまとめて表示されます。

総合出席表ボタンをクリックすると、出席カードの一覧が表示されます。
編集済みの出席カードのうち、総合出席表に含めない場合はチェック欄のチェックを外してください。
「総合出席表ダウンロード」ボタン(E)をクリックすると、選択されている出席カードの出席情報がダウンロードされます。

※一度も編集していない出席カードの出席情報はダウンロードすることができません。
（チェックボックスを選択することができません。）
※削除された出席カードの情報は表示されません。
※クエスチョンやアンケートの回答は表示されません。



#title role #ロール	userid #ユーザID	numid #学籍番号	name #氏名	grade #合計点	comment #講評	#出欠 2 3211654 [クエスチョン] 2013-09-01 10:15:55	#得点 2	#出欠 6 8901654 [クエスチョン] 2013-09-11 10:15:15	#得点 6	#出欠 10 5412310 [クエスチョン] 2013-09-11 14:38:26	#得点 10
履修生	sampleA	s1234567890	学場 太郎	20		出席	0	出席扱い	10	出席	10
履修生	sampleB	s1234567891	学場 次郎	20		早退遅刻	0	出席扱い	10	出席	10
履修生	sampleC	s1234567892	学場 三郎	10		出席	10		0	出席	10
履修生	sampleD	s1234567893	学場 四朗	20		出席	10	早退遅刻	0	出席	10
履修生	sampleE	s1234567894	学場 六郎	0			0		0		0

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

・代返対策は？

→ システム的な制御を設けています。例えば、同じ端末から同じ受付番号での複数回提出ができません。
また、運用面での工夫としては、出席カードを終了した時間と提出日時を比較したり、出席カードの受付を終了した後に、教員が提出者の中からランダムに学生を指名し、在室しているかのチェックをするなどの運用を組み合わせることも方法の一つです。

・提出は携帯電話・スマートフォンでしかできないの？

→ 携帯電話・スマートフォンだけでなく、パソコンからも提出が可能です。
PC教室からの利用や、携帯電話回線や学内無線LAN (WiFi) から接続して利用することを想定しています。
出席機能を授業中にご利用される際には、利用を希望される教室で、事前に出席カードを提出できるかどうかのテストを実施されることをお勧めいたします。

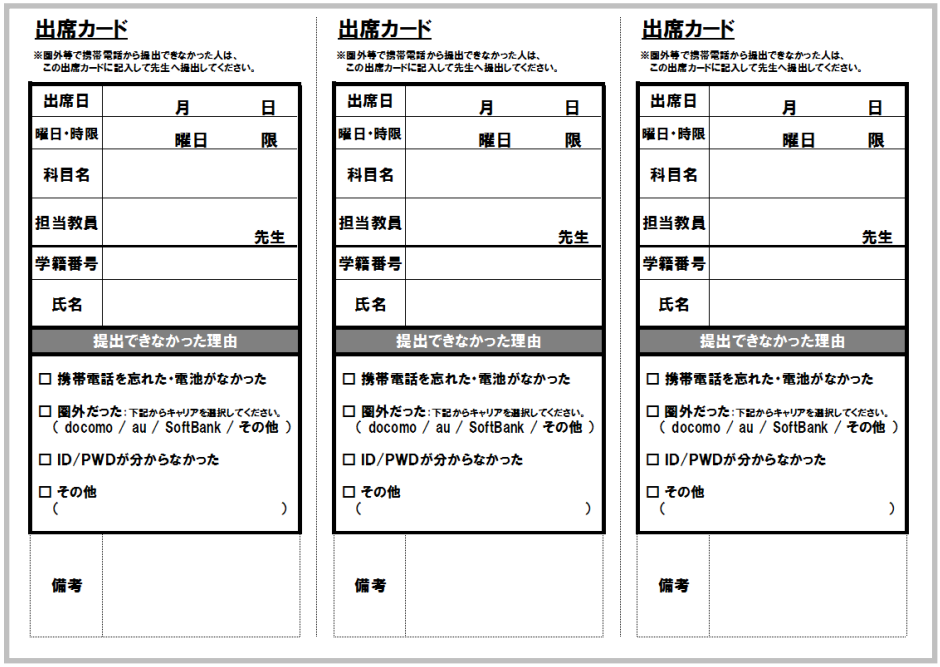
・出席情報の編集はどのタイミングでできるの？

→受付中、受付終了後どちらでも行えます。

・何らかの理由で授業中に提出できなかった学生の対応は？

→ 紙などで学生の情報（氏名・学籍番号など）を収集していただき、出席の管理画面にて出席情報を編集してください。
下記のような出席カードを用意していますので、こちらを印刷してご利用いただいても結構です。
また、その場で学生の出席情報を編集して出席扱いにすることも可能です。

（例）



出席カード

※圏外等で携帯電話から提出できなかった人は、
この出席カードに記入して先生へ提出してください。

出席日	月　日
曜日・時限	曜日　限
科目名	
担当教員	先生
学籍番号	
氏名	

提出できなかった理由

- □ 携帯電話を忘れた・電池がなかった
- □ 圏外だった：下記からキャリアを選択してください。（ docomo / au / SoftBank / その他 ）
- □ ID/PWDが分からなかった
- □ その他（　　）

備考	

出席カード

※圏外等で携帯電話から提出できなかった人は、
この出席カードに記入して先生へ提出してください。

出席日	月　日
曜日・時限	曜日　限
科目名	
担当教員	先生
学籍番号	
氏名	

提出できなかった理由

- □ 携帯電話を忘れた・電池がなかった
- □ 圏外だった：下記からキャリアを選択してください。（ docomo / au / SoftBank / その他 ）
- □ ID/PWDが分からなかった
- □ その他（　　）

備考	

出席カード

※圏外等で携帯電話から提出できなかった人は、
この出席カードに記入して先生へ提出してください。

出席日	月　日
曜日・時限	曜日　限
科目名	
担当教員	先生
学籍番号	
氏名	

提出できなかった理由

- □ 携帯電話を忘れた・電池がなかった
- □ 圏外だった：下記からキャリアを選択してください。（ docomo / au / SoftBank / その他 ）
- □ ID/PWDが分からなかった
- □ その他（　　）

備考	

※学生の持っている携帯電話の機種によっては、URL入力時に先頭に「http://」をつけないと、アクセスできない機種もあります。そのような学生がいる場合には周知をお願いいたします。

Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.