



manaba + R 学生用マニュアル

(バージョン2.977)

Contents

利用を開始する前にすべてのページに目を通しましょう。

1 はじめに	9 掲示板	22
1-1 ログイン	10 コースコンテンツ	24
1-2 マイページ	New! 1-1 コンテンツの確認状況を管理する	
1-3 各種設定	11 お知らせ	25
2 コースとは	12 検索	26
3 小テスト	13 ポートフォリオ	27
4 アンケート	14 早期利用申請	28
5 レポート	15 シラバス	29
5-1 オンライン入力レポート	16 個別指導コレクション	31
5-2 ファイル送信レポート	17 スマートフォンで	
5-3 レポート再提出・個別指導／相互閲覧	利用できる機能	33
6 プロジェクト	18 その他	34
6-1 チーム		
6-2 課題の再提出／提出物の相互閲覧 ..		
7 成績		
8 提出記録／未提出課題一覧		

※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。

ログインする

❗ セキュリティ保持のため、ログイン後に何も操作をしない時間が90分続くと、自動的にセッションタイムアウトします。

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

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

Mac

Safari / Mozilla Firefox

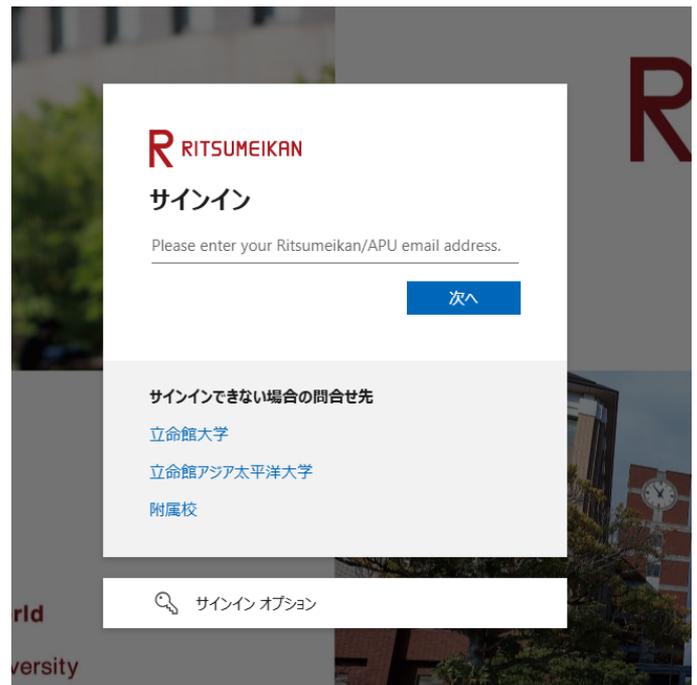
iOS

Safari

Android

Google Chrome

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



ログイン画面

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。

- 大学からのお知らせ
- コースニュースの公開
- 課題の公開(小テスト/アンケート/レポート/プロジェクト)
- 教員からのフィードバックコメントの追加
- 課題再提出の要請(レポート/プロジェクト)
- 教員による代理提出
- コンテンツの公開
- コンテンツの閲覧要請
- 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
- 授業アンケートの結果ファイルの公開

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。

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。

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。



新着情報



コース一覧・リンク集

各種設定をする

manabaにログインしたら、以下の設定を行きましょう。

リマインダ設定

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

基本設定

1. 画面右上の[設定]をクリックし、[リマインダ設定]を選択します。
2. manabaからのリマインダを受信するか、しないかを選択します。
3. メールアドレス欄には、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。

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。[リマインダ設定]に戻って、「コース別設定」の設定状況に、反映されていることを確認しましょう。



受信しないコースに設定すると、対象コースの次のリマインダを停止できます。

- ・コースニュース
- ・新規課題告知(提出取消のお知らせを除く)
- ・コース掲示板
- ・プロジェクト掲示板

リマインダ種類別設定

1. 新しいコースニュースが掲示された時に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
2. 新しい課題が公開された時に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
プロジェクトの課題公開のリマインダは、チームに所属しているメンバーにのみ送信されます。
3. 掲示板に新しいコメントが投稿されたときのリマインダ設定は、以下の3つから選択できます。

- ・新しい書き込みがあるたびにリマインダを受信する
- ・指定した時刻にまとめてリマインダを受信する
(→プルダウンでリマインダ受信時刻を選択してください)
- ・受信しない

! 自分の書き込みは、リマインダとして送信されません。

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

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



設定

マイページ

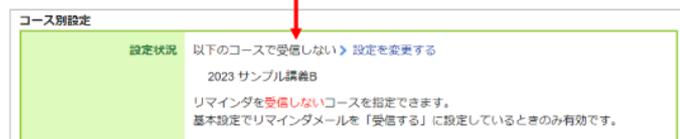


リマインダ設定

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ことで、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。



プロフィール設定画面

コース(授業)ごとに、先生からの授業に関するお知らせを確認したり、課題(小テストやレポートなど)を提出したり、掲示板でディスカッションしたりすることができるスペースがあります。

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。所属しているコースが一覧で表示されます。コースを選択すると、そのコースのトップ画面が開きます。



各コースに表示されているアイコンから、最新情報を確認することができます。(未読のコースニュースや未提出の課題があると色が変わります)



コースニュースに、未読のお知らせがあります。



未提出の課題があります。



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。



未提出の課題があると、小テストやレポート毎に、課題の数が表示されます。

小テスト **3**

アンケート **2**

レポート **3**

❗ コース名をクリックすると、コーストップ画面に戻ることができます。

コースの表示切り替え

コースは利用状態や、形式・登録されている年度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。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。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。まだ、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。

- [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。



コースタブ



コーストップ画面



コースタブ



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。

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。

❗ コースニュースはコースの中からも確認ができます。



初めて表示したコースニュース枠の左には、オレンジのラインが表示されます。オレンジのラインは、表示してから1時間の間は薄くなって残っています。1時間が過ぎたら、オレンジのラインは完全に消えます。



コースニュース

提出記録を確認する

コース内で提出した、課題の提出日時を記録し、一覧で確認できます。

提出記録画面には、マイページまたはコーストップ画面からアクセスできます。

※マイページには、直近1週間で提出した記録(5件まで)が表示されます。



マイページ右側



コーストップ画面



提出記録

小テストの種類

manabalには、3種類の小テストがあります。

自動採点小テスト

小テストの回答を記入し、提出すると自動的に採点が行われます。

手動採点小テスト

小テストの回答を記入し、提出します。採点は先生が行います。

ドリル

繰り返し回答できる小テストです。

小テストを受ける

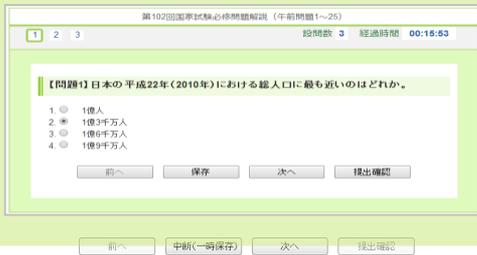
1. 小テスト一覧画面で、小テストを選択します。
2. 小テストの詳細を確認しましょう。[スタート]をクリックすると、小テスト開始です。
3. 回答を選択、または入力します。
4. 回答が終わったら、内容を確認してから[提出確認]をクリックします
※複数ページある場合は、[次へ]をクリックすると、次の課題が表示されます。最終ページを開くと、[提出確認]がクリックできるようになります。
5. [提出]をクリックして、提出完了です。回答内容を確認・修正する場合は、[戻る]をクリックしてください。

❗ 提出前にしっかりと自分の回答を確認しましょう。

❗ **必ず「提出」ボタンをクリックして、提出を確定してください。「提出」ボタンをクリックしないと、「提出済み」になりません。**



問題上部のナビゲーションをクリックしても、該当ページを表示することができます(スマートフォンの場合はプルダウンでページの切り替えができます)。



スタートしてから30秒毎に回答が保存されます。なんらかの理由で保存の失敗を検知した場合は、ダイアログで通知されることがあります。その場合はダイアログの内容に従って、確認を行ってください。



小テスト一覧	タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
	リスニング(unit10_sec3)	受付中 未提出	2012-11-26 20:40	2013-04-01 20:40
	文法トレーニング	受付中 未提出	2013-02-03 12:30	2013-04-30 12:30

テストを選択

小テスト一覧画面

ドリル開始	
文法トレーニング	
受付開始日時	2013-02-03 12:30:00
受付終了日時	2013-04-30 12:30:00
提出上限	無制限
状態	受付中
合格条件	15点以上

スタート

開始画面

回答入力

文法トレーニング

設問数 6 経過時間 00:00:47

問題

文法(特制、完了形、助動詞)を問う問題をランダムで出題します。問題数は何度も挑戦することができます。満点を目標してがんばりましょう!

次の英文の()内に入る最も適切な語句をa.~d.の選択肢から1つ選べ。

It () the same person — the handwriting on both papers is identical.

- is going to be
- will be
- must be
- shall be

"Do I have to take this chemistry course?" "No, you ()."

- haven't
- aren't
- don't have
- needn't

次へ

回答入力画面

提出確認

提出ボタンをクリック

回答数 6 / 6 経過時間 00:01:26

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

戻る

提出

提出確認画面

確認・修正 ←

→ 提出完了

制限時間が設定されている小テスト／アンケート

制限時間は、回答入力画面に「残り時間」としてカウントダウン表示されます。

残り時間のカウントダウンは、受付開始画面で最初に[スタート]を押したとき始まります。

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。課題以外の画面に遷移したとしても、カウントダウンは進みます。

制限時間を過ぎたときの挙動は以下の2種類があります。

制限時間内のみ回答を入力可能

残り時間が0秒になると、回答を打ち切れられ自動的に提出確認画面に移動し、それまでの回答内容が保存されます。それ以降は回答の書き換えはできません。

制限時間を超えても回答を入力可能

残り時間が0秒になっても、受付終了日時を迎えるまでは回答の入力を継続できます。

❗ もしも受付終了日時が制限時間よりも前に来てしまう場合、「残り時間」は「受付終了日時」までとなります。



受験条件が設定されている小テスト

受験条件が設定されている小テストは、条件となっている他の小テスト、レポート、プロジェクトで合格条件を満たすことによって、回答ができるようになります。合格条件を満たさないと、回答をスタートすることはできません。

合格条件が設定されている小テスト

合格条件が設定されている小テストに合格した場合は、小テスト一覧画面や採点結果画面などに合格済みと表示されます。

❗ 合格していない場合、または合格条件が設定されていない場合、合格結果は表示されません。

小テスト一覧			
タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
自動採点 第1回小テスト	受付中 提出済み 合格済み	2025-01-10 14:05	2025-04-18 16:51
ドリル 第1回ドリル問題	受付中 未提出	2025-02-01 15:55	
手動採点 第2回小テスト	受付中 未提出	2025-02-08 20:54	
自動採点 サンプルテスト	受付中 提出済み	2025-02-19 21:02	

受験後に正解を確認する

自動採点小テストとドリルは、受験後や受付終了後に、採点結果と正解が公開される場合があります。公開された正解は採点結果の確認画面から、確認できます。自習のためにご活用下さい。

- 1.小テスト一覧画面で正解を確認したい小テスト/ドリルのタイトルをクリックします。
- 2.採点結果や回答の履歴にある[正解はこちら]をクリックすると、正解が表示されます。

- ❗ 先生が以下を公開していない場合は、確認することはできません。
 - ・自動採点小テストの採点結果・正解(もしくはその両方)
 - ・ドリルの正解



「単語記入問題」にて、正解が複数通りある場合は「;」(半角セミコロン)で区切って表示されています。画像の場合、「東京」「東京都」のどちらを回答しても正解となります。

1. 単語記入

日本の首都は 10点 である。



先生が解説を設定している場合、正解と同時にその問題に対する解説も確認できます。

2014年時点で一番生まれが多い干支と少ない干支は次のうちどれですか？2つ選びなさい。

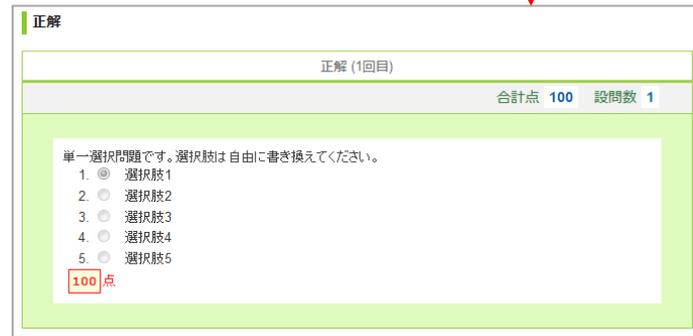
1. うし 一番多いです。
2. う 不正解でした。
3. み 不正解でした。
4. うま 一番少ないです。
5. さる 不正解でした。

10点

うまが一番生まれが少ない干支である理由はなんですか。調べてみましょう。



採点結果画面



正解表示画面



正解表示画面(解説あり)

集計結果を確認する

自分の回答を含む集計結果をグラフで確認することができます。

提出完了画面の「集計結果」リンクをクリックすると、集計結果を棒グラフ・円グラフ・テキストで確認できます。

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



自分が回答した選択肢が大きく表示されます。



回答結果は匿名で表示されます。

集計結果画面

アンケートに回答する

1. アンケート一覧画面で、回答するアンケートを選択します。
2. [スタート]をクリックします。
3. 回答を選択、または入力します。
4. 回答が終わったら、内容を確認してから[提出確認]をクリックします。

※複数ページある場合は、[次へ]をクリックすると、次の課題が表示されます。最終ページを開くと、[提出確認]がクリックできるようになります。

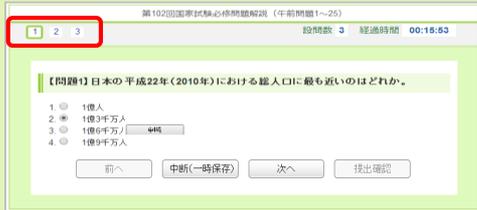
5. [提出]をクリックして、提出完了です。回答内容を確認・修正する場合は、[戻る]をクリックしてください。

❗ 提出前にしっかりと自分の回答を確認しましょう。

❗ **必ず「提出」ボタンをクリックして、提出を確定してください。「提出」ボタンをクリックしないと、「提出済み」になりません。**



問題上部のナビゲーションをクリックしても、該当ページを表示することができます(スマートフォンの場合はプルダウンでページの切り替えができます)。



アンケートの再提出

アンケートによっては、一度提出した後も受付期間中であれば、編集可能なものがあります。

以下の操作により提出直前の状態に戻るので、内容を修正して再提出します。

1. アンケート一覧画面から再提出したいアンケートを選択し、レポート提出窓口を表示します。[スタート]をクリックします。
2. [回答を変更する]ボタンをクリックします。[OK]ボタンをクリックして、アンケートを提出が確定する前の状態に戻します。
3. 編集し終わったら[提出確認]をクリックします。

❗ この時点では、まだ提出は完了していません。

4. 内容を確認し、[提出]をクリックして提出完了です。

❗ リマインダーメールは送信されません。

❗ **必ず「提出」ボタンをクリックして、提出を確定してください。「提出」ボタンをクリックしないと、「提出済み」になりません。**

アンケート

アンケート一覧	タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
!	授業評価アンケート	受付中 未提出	2013-02-03 12:45	
!	留学に関する調査	受付中 未提出	2013-02-03 11:20	

アンケートを選択

受付開始

留学に関する調査

受付開始日時	2013-02-03 11:20:41
受付終了日時	
ポートフォリオ	回答を提出者のポートフォリオに追加しない
状態	受付中 まだ提出していません。

スタート

回答入力画面

Q2. Q1で留学したことがあると答えた方は、留学先を教えてください。

1. アジア 2. ヨーロッパ 3. アフリカ 4. 北アメリカ 5. 南アメリカ 6. オセアニア 7. その他

Q3. 英語を学ぶことは自分に必要だと思いますか？

はい いいえ

次へ

提出確認

入力 >>> **確認** 完了

提出ボタンをクリック

回答数 6 / 6 経過時間 00:01:04

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

戻る **提出**

確認・修正 ← → **提出完了**

提出完了

表示モード 教員 学生

入力 >>> **確認** 完了

講義内容に関するアンケート

受付開始日時	2020-01-01 13:00:00
受付終了日時	未設定
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	再提出を許可する
状態	受付中 提出済み

提出した回答 (提出日時: 2020-01-21 16:22)

回答数 3 / 3 経過時間 00:03:09

皆さんの理解度とカリキュラムの調整のため、アンケートを行いたいと思います。

1 講義はよくわかりましたか

1. よく理解できた

2. 大体、理解できた

3. わかりにくい

4. 全く理解できない

2 講義の中で、もっとも興味をもったトピックをあげてください

知的財産権

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

国際私法規定

回答を変更する

アンケート提出完了画面

集計結果を確認する

自分の回答を含む集計結果をグラフで確認することができます。

提出完了画面の「集計結果」リンクをクリックすると、集計結果を棒グラフ・円グラフ・テキストで確認できます。

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



自分が回答した選択肢が大きく表示されます。



回答結果は匿名で表示されます。

提出完了

入力 >> 集計 > 完了 >

企業と持続可能な開発目標に関するアンケート

制限時間	30分間 制限時間を超過して回答可
受付開始日時	2024-02-01 08:00:00
受付終了日時	2024-02-04 20:00:00 Googleカレンダー追加
ポートフォリオ	回答を提出者のポートフォリオに追加
学生による再提出の許可	再提出を許可しない
集計結果の公開	> 集計結果
状態	受付終了 提出済み



集計結果画面

レポートを提出する

レポートの提出方法は、以下の2種類があります。

オンライン入力レポート

WEB上でテキストを直接入力して、レポートを提出します。

ファイル送信レポート

ワードなどのファイルを添付して、レポートを提出します。

! 一回でアップロードのできるファイルの上限は20MBまでです。

オンライン入力レポート

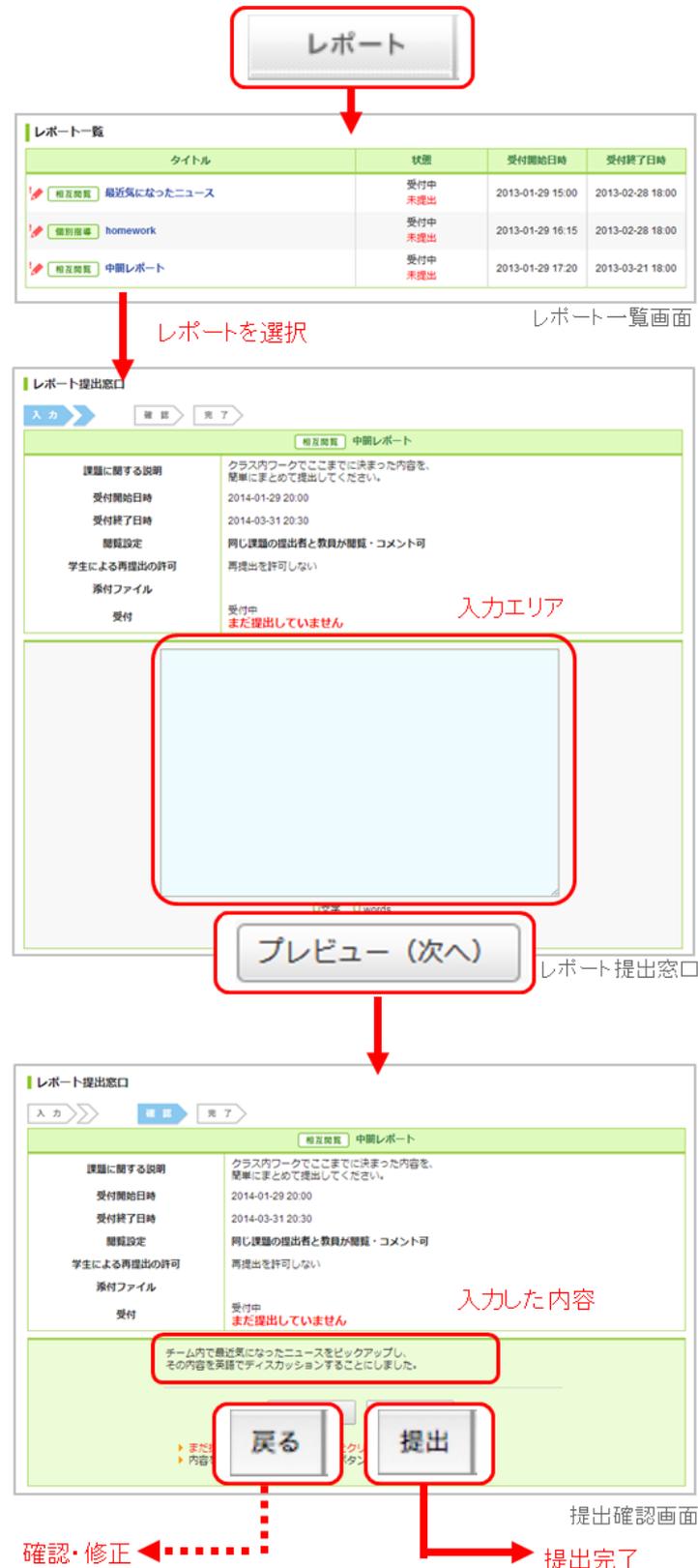
1. レポート一覧画面からレポートを選択します。
2. 課題の内容を確認し、回答を入力します。
3. 入力が終わったら[プレビュー(次へ)]ボタンをクリックします。

! この時点では、まだ提出は完了していません。

4. 内容を確認し、[提出]をクリックして提出完了です。
内容を修正する場合は、[戻る]をクリックしてください。

! 提出は取り消すことができません。内容を十分に確認してから[提出]をクリックしましょう。

! 必ず「提出」ボタンをクリックして、提出を確定してください。
「提出」ボタンをクリックしないと、「提出済み」になりません。



ファイル送信レポート

1. レポート一覧画面からレポートを選択します。
2. 課題の内容を確認し、レポートを作成しましょう。
3. [ファイル追加]をクリックして提出するファイルを選択します。

❗ この時点では、まだ提出は完了していません。

4. 複数のファイルを提出する場合は、3.を繰り返します。
5. すべてのファイルをアップロードしたら、提出するファイルを確認して[提出]をクリックします。

❗ レポート試験科目について
レポート試験の論題発表はmanabaで行います。
一部の科目については、提出できるレポートのデータ形式がPDFのみとなる場合があります。
また、提出方法がmanabaではなく窓口提出となる場合があります。論題発表時の担当教員の指示に従ってください。
※レポート試験に関する詳細は、「●●学部・研究院生のページ」→「試験」→「レポート試験」から確認してください。

❗ 課題の提出などで、一回にアップロードできるファイルの上限は20MBまでです。

❗ **必ず「提出」ボタンをクリックして、提出を確定してください。「提出」ボタンをクリックしないと、「提出済み」になりません。**

合格条件が設定されているレポート

合格条件が設定されているレポートに合格した場合は、レポート一覧画面や提出窓口画面に合格済みと表示されます。

レポート

レポート一覧

タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
相互閲覧 最近気になったニュース	受付中 未提出	2013-01-29 15:00	2013-02-28 18:00
個別指導 homework	受付中 未提出	2013-01-29 16:15	2013-02-28 18:00
相互閲覧 中間レポート	受付中 未提出	2013-01-29 17:20	2013-03-21 18:00

レポートを選択

レポート一覧画面

レポート提出窓口

ファイルアップロード

相互閲覧 最近気になったニュース

課題に関する説明 最近気になったニュースを4-4枚程度でまとめてください。その際、ニュースの出典を記し、普段どのように情報を得るかも記載してください。提出のファイル形式は自由です。

受付開始日時 2014-01-29 20:00

受付終了日時 2014-03-31 20:30

閲覧設定 同じ課題の提出者と教員が閲覧・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

添付ファイル

受付 受付中
まだ提出していません

アップロードファイルが指定されていません。

+ ファイル追加

ファイルをアップロード

レポート提出窓口

レポート提出窓口

ファイルアップロード

相互閲覧 最近気になったニュース

課題に関する説明 最近気になったニュースを4-4枚程度でまとめてください。その際、ニュースの出典を記し、普段どのように情報を得るかも記載してください。提出のファイル形式は自由です。

受付開始日時 2014-01-29 20:00

受付終了日時 2014-03-31 20:30

閲覧設定 同じ課題の提出者と教員が閲覧・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

添付ファイル

アップロードしたファイル (1ファイル)
2014-02-28 20:08 RUNNING.M

ファイルを選択 選択されていません

アップロード

提出

まだ提出していません。「提出」をクリックすると提出します。

+ ファイル追加

提出しないなどの画面から他の画面に行っても、入力した内容は保持されています。

アップロードしたファイル

提出

提出確認画面

提出完了

レポート一覧

タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
相互閲覧 第1回レポート課題	受付中 提出済み (1ファイル) 合格済み	2025-01-09 14:10	2025-02-28 14:10
相互閲覧 第2回レポート課題	受付中 未提出		
個別指導 第3回レポート課題	受付中 未提出		

レポートの再提出

教員が再提出を許可する設定にしている場合、一度提出した後でも再提出をすることができます。

再提出したい場合、以下の操作により提出前の状態に戻るので、内容を修正して再提出してください。

1. レポート一覧画面から再提出したいレポートを選択し、レポート提出窓口を表示します。
2. [再提出]ボタンをクリックします。
3. 内容の修正が終わったら[送信]ボタンをクリックします。

! この時点では、まだ提出は完了していません。

4. 内容を確認し、[提出]をクリックして提出完了です。内容を修正する場合は、[戻る]をクリックしてください。

! 必ず「提出」ボタンをクリックして、提出を確定してください。「提出」ボタンをクリックしないと、「提出済み」になりません。

レポート提出窓口

相互閲覧 中間レポート

課題に関する説明	クラス内ワークでここまで決まった内容を簡単にまとめて提出してください。
受付開始日時	
受付終了日時	
閲覧設定	提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可 (個別指導)
学生による再提出の許可	再提出を許可する (受付終了日時まで)
添付ファイル	
受付	受付中 提出済み > 個別指導／相互閲覧画面へ

U教員1さんが提出したレポート

提出したファイル (1ファイル)

2014-01-31 22:13 Mystical Waters, Yosemite National Park, Califor.jpg

再提出する

> レポート一覧へ戻る

レポート提出窓口 (提出済み)

レポート提出窓口

ファイルアップロード >>> 確認 完了

相互閲覧 中間レポート

課題に関する説明	クラス内ワークでここまで決まった内容を簡単にまとめて提出してください。
受付開始日時	
受付終了日時	
閲覧設定	提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可 (個別指導)
学生による再提出の許可	再提出を許可する (受付終了日時まで)
添付ファイル	
受付	受付中 まだ提出していません

アップロードしたファイル (1ファイル)

2014-01-31 22:13 Mystical Waters, Yosemite National Park, Califor.jpg

削除 ファイルが選択されていません。 **アップロード**

提出

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

> レポート一覧へ戻る

レポート提出窓口 (提出確認)

レポートの個別指導・相互閲覧

レポートの個別指導や相互閲覧を行う場合、レポート提出窓口画面の[個別指導／相互閲覧画面へ]をクリックしてください。

コメントを確認・投稿したり、採点結果を確認したりすることができます。相互閲覧ができる設定の場合は、他の学生の提出物を見ることもできます。

! ポートフォリオに追加しないレポートの場合、個別指導／相互閲覧画面はありません。

レポート提出窓口

相互閲覧 中間レポート

課題に関する説明	クラス内ワークでここまで決まった内容を簡単にまとめて提出してください。
受付開始日時	
受付終了日時	
閲覧設定	提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可 (個別指導)
学生による再提出の許可	再提出を許可する (受付終了日時まで)
添付ファイル	
受付	受付中 提出済み > 個別指導／相互閲覧画面へ

U教員1さんが提出したレポート

提出したファイル (1ファイル)

レポート提出窓口

中間レポート: 国際政治 1 2013年度

提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可のレポート

課題に関する説明

クラス内ワークでここまで決まった内容を簡単にまとめて提出してください。

受付中

> レポート提出窓口

U学生1さんが提出したレポート

sample.pdf - 2014-02-21 14:14:46

U学生1さんの成績

成績はまだ登録されていません。

提出日 2014-01-29 13:21 -- 更新日 2014-02-21 14:14 -

コメントを書く

個別指導／相互閲覧画面

プロジェクトでは、コースの学生が複数のチームに分かれ、1つのテーマ(プロジェクト課題)についてチームごとに議論し、課題を提出できます。各チームには、「チームメンバーと先生のみ書き込みのできる」と「課題提出窓口」が用意されています。提出された課題は、学生同士で閲覧し合い、お互いにコメントをすることもできます。

プロジェクトの詳細を確認する

プロジェクトの説明や課題内容の詳細は、プロジェクト一覧画面でプロジェクトを選択後、[プロジェクトの詳細]をクリックして確認しましょう。



掲示板と課題の提出

1. プロジェクト一覧画面でプロジェクトを選択します。
2. プロジェクトトップ画面でチーム名をクリックします。

❗ 自分の所属するチーム名しかクリックできないように先生が設定している場合があります。



プロジェクトの詳細

チームの掲示板で議論する

チーム掲示板へのコメント方法は、掲示板と同じです。(→P22「コメントを投稿する」参照)

❗ プロジェクトの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

課題を提出する

課題の提出方法には、「チームで提出」「個人で提出」の2種類があります。課題は掲示板の右上にある[課題を提出]ボタンから提出します。

➤ チームで課題を提出

課題の提出方法が「チーム」に設定されている場合、チームに所属している誰か1人が代表して課題を提出します。提出した課題は、チームメンバー全員のポートフォリオに追加されます。

➤ 個人で課題を提出

課題の提出方法が「個人」に設定されている場合、レポート同様、個人で課題を提出します。提出した課題は、提出者のポートフォリオにのみ保存されます。

1. 自分が所属しているチームの掲示板にある[課題を提出]をクリックします。
2. [ファイル追加]をクリックして提出するファイルを選択します。
3. 提出するファイルを確認して[提出]をクリックします。

❗ 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。

❗ 受付終了日時を過ぎるとチーム掲示板への書き込みはできなくなります。(閲覧は可能です。)



課題提出画面

New!

合格条件が設定されているプロジェクト

合格条件が設定されているプロジェクトに合格した場合は、プロジェクト一覧画面に合格済みと表示されます。

プロジェクト一覧	タイトル	提出方法	状態	受付開始日時	受付終了日時	チーム数
プロジェクト課題		チーム	受付中 提出済み 合格済み	2025-02-01 14:03		2
プロジェクト課題②		チーム	受付中 未提出あり	2025-02-20 15:55		2

課題の再提出

プロジェクトによっては、一度提出した後も受付期間中であれば、再提出が可能なものがあります。以下の操作により提出直前の状態に戻るの、内容を修正して再提出します。

1. プロジェクト一覧画面から再提出したいプロジェクトを選択し、チームの進行状況を表示します。
2. 課題の「提出済み」を選択し、提出物の確認画面を表示します。
3. [提出取消(再提出する)]ボタンをクリックします。[OK]ボタンをクリックして、レポートを提出が確定する前の状態に戻します。

❗ 提出取消を行うと、以下のユーザヘリマインダメールが送信されます。

- ・チームで提出した課題： 操作者以外のチームメンバーと担当教員にもリマインダメールが送信されます。
- ・個人で提出した課題： 操作者と担当教員ヘリマインダメールが送信されます。

4. 画面右上の「課題を提出」をクリックし、プロジェクト課題提出窓口を表示します。
5. ファイルの再アップロードを行い、[提出]をクリックして提出完了です。

プロジェクト一覧	タイトル	提出方法	状態	受付開始日時	受付終了日時	チーム数
サンプル(チームで課題を提出)		チーム	受付中 提出済み	2019-11-01 10:00		2
サンプル(個人で課題を提出)		個人	受付終了 未提出あり	2019-11-01 19:00	2019-11-30 19:00	2

※あなたの参加しているプロジェクトのみクリックできます。

チームの進行状況	チーム名	人数	最終コメント日時	コメント数	アクセス数	課題
Aチーム		3	2019-11-05 19:40	10	58	提出済み
Bチーム		2		0	5	未提出

Aチーム：提出物の確認

課題に関する説明

サンプルです。
掲示板内でチームごとに「○○」についてディスカッションし、最終的にチームで1つレポートを提出してください。

受付期間 2019-11-01 10:00:00～

提出方法 チームで提出

権限設定 自分が所属しているチームのみ閲覧できる

提出物 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 再提出を許可する

Aチームが提出した課題 (提出日時: 2019-11-05 19:42)

Aチーム: 提出用_Aチームv2.pptx - サンプル学生 2019-11-05 19:40

[+] 提出取消(再提出する)

[+] コメントを書く

第一回プレゼンテーション：好きなものを発表しよう！ (課題に関する説明)

チームの進行状況	チーム名	人数	最終コメント日時	コメント数	アクセス数	課題
Aチーム		2	2017-02-21 14:57	14	146	提出済み
Bチーム		4		0	3	未提出

提出済み

第一回プレゼンテーション：好きなものを発表しよう！ (課題に関する説明)

Bチーム：提出物の確認

課題に関する説明

このプロジェクトは、チームごとに1つのテーマについて調べ、授業最終日にチームごとに発表を行ってまいります。
発表テーマは「自分たちの好きなもの」です。
発表までの準備には各チームのチームスレッドを使用して下さい。

受付期間 2015-04-15 15:04:22～

提出方法 チームで提出

権限設定 自分が所属しているチームのみ閲覧できる

提出物 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

Bチームが提出した課題

Bチーム: MyFavoritepanda.pdf - 朝比奈 徹(SN) 2017-11-10 17:03

[+] コメントを書く

提出物の相互閲覧

課題を提出したら、提出物の相互閲覧画面で提出物を確認しましょう。

先生が他のチーム(学生)の提出物を閲覧できる設定にしている場合は、他のチームの提出物も閲覧することができます。提出物に対する感想などをお互いにコメントし合ひましょう。

提出物の相互閲覧画面

成績画面では、各課題(小テスト、レポートなど)の採点結果を確認することができます。

成績を確認する

[成績]をクリックして、各課題の得点を確認してみましょう。



学生の中で、自分がどれくらいのポジションなのかを確認することができます。

課題の採点結果を学生に公開するか/しないかは、先生が判断します。成績画面に表示されるのは、先生が公開すると選択した課題だけです。



コース成績一覧		
タイトル	成績	下位 << ポジション >> 上位
中間レポート	90	90
総数 2 / 平均 60.0 / 最低 30 / 最高 90 / 標準偏差 30.0		
成績公開日時: 2013-02-01 15:06		
👍 様々な視点からの考察があり、非常に良いレポートです。 コンテンツに参考文献を挙げておきましたので、是非読んでから、再度自分のレポートを読み直してみてください。		
自動採点 読書課題	84	84
総数 3 / 平均 87.7 / 最低 84 / 最高 92 / 標準偏差 3.3		
成績公開日時: 2013-01-31 18:55		

成績一覧画面

提出記録では、各課題の提出した記録を確認できます。
未提出課題一覧では、小テストやレポートなどの未提出物を一覧で確認できます。

提出記録の確認

提出記録は、マイページと各コースのトップページから、以下の手順で確認できます。

➤ マイページからの確認

マイページの右のリストで「提出記録」を確認できます。確認したい提出記録のタイトルをクリックすると、該当の提出物の画面を開きます。

1のリストには直近1週間で提出した記録が表示されます。すべての記録を確認したい場合には、「すべてを見る」をクリックして、提出記録画面を開いてください。

➤ コーストップからの確認

コーストップのコースメニュー下部の「提出記録」をクリックして、提出記録画面を開きます。このとき、予め選択しているコースで絞り込んだ提出記録が表示されます。



提出記録画面では、現在のコースや、課題の種類別に絞り込み表示ができます。また、一度に表示される日数も、「7日」、「30日」、「90日」、「180日」から選択できます。



より過去の記録を参照したい場合は、リスト上部、または下部にある「次へ」ボタンをクリックしてください。

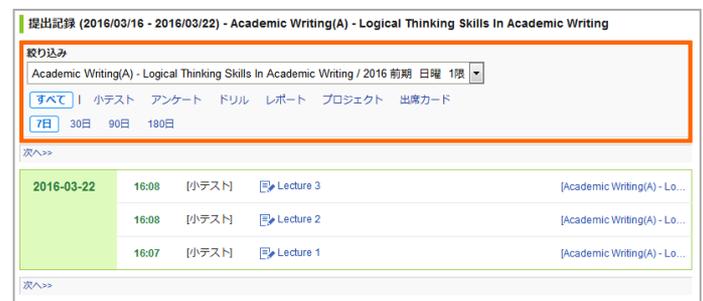
❗ 提出記録は本機能設定時点からの情報が蓄積されていきます。
(一部レポート課題については、過去の記録も一部記録されています)



マイページ



コーストップ



提出記録

未提出課題一覧の確認

マイページ右横の「未提出課題一覧」リンクをクリックすると、未提出課題の一覧を確認できます。

対象となるのは以下の課題です

- ・小テスト(小テスト・ドリル)
 - ・アンケート
 - ・レポート
- ※プロジェクトは対象外です

マイページ

未提出の課題一覧 - 小テスト (全 24 件)

小テスト	アンケート	レポート	タイトル	コース名	受付終了日時
手動採点			第4回小テスト	国際経済学演習	2021-07-21 11:15
ドリル			名詞基礎	サンプル講義B	2021-07-22 15:10
自動採点			第5回確認テスト	サンプル講義A	2021-07-25 12:00
ドリル			理解度確認(7/30)	国際経済学演習	
ドリル			単語テスト	サンプル講義B	

未提出課題一覧

➤ 課題の受付終了日をGoogleカレンダーに登録する

提出画面から小テスト、アンケート、レポート、プロジェクトの受付終了日時をGoogleカレンダーに登録することができます。

受付終了日時が設定されていない場合は、ボタンをクリックした日付が予定に登録されます。



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

コースごとに、スレッド式の掲示板があります。先生への質問や、学生同士のディスカッションの場として活用しましょう。

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] (a) をクリックします。

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

2. コメントタイトルと本文を入力します。

3. [投稿] をクリックすると、新しいコメントがスレッドに追加されます。

※リマインダの個別設定で、「コースの掲示板への新着書き込みのお知らせ」を受信する設定にしているコースメンバーに通知メールが送信されます。

コメントの削除

コメントは、投稿した本人と先生のみ削除することができます。削除するときは、 ボタン (c) をクリックしてください。コメントは削除すると、復旧できません。

ファイルを添付する

コメントにはワードなどの文書や画像、動画ファイルを添付することができます。

PCに保存されているファイルをアップロード

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

プレビューできるファイルの種類

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

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



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

外部サービスのコンテンツを埋め込み

1. [添付] をクリックします。
2. [埋め込みコードから添付] 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。

埋め込みできる外部サービスの種類

- YouTube
- TED
- Google ドライブ (動画、画像、PDF、音声ファイル、スプレッドシート、スライド)
- Microsoft Stream

- ! 埋め込んだ外部コンテンツの閲覧権限は、外部コンテンツ側で設定します。共有設定していないファイルは、埋め込みされていても閲覧することはできません。
- ! 外部コンテンツの埋め込みコードの確認方法は、該当するサービス提供元の案内をご参照ください。
- ! 外部サービスにサインインしていない場合は、埋め込んだコンテンツを閲覧することができません。



埋め込み後に共有設定を変更した場合、再度埋め込みコードから添付を行う必要はありません。

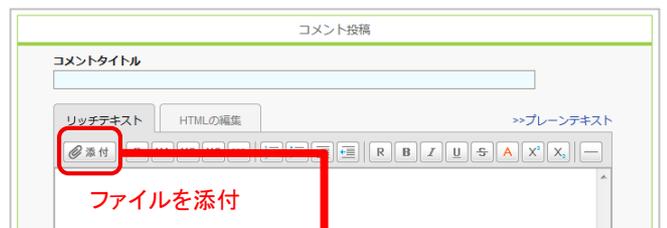


スレッドを選択

スレッド一覧画面

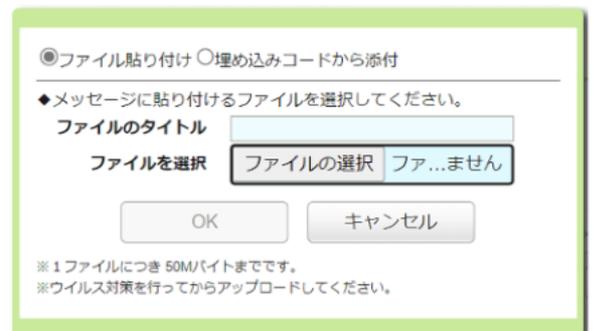


各スレッド画面



ファイルを添付

コメント投稿画面



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

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。



いいねボタンによる相互評価

掲示板の他の人のコメントに「いいね」をつけることができます。

また、自分のコメントに限り、「いいね」をつけたユーザの一覧を確認できます。

- ❗ 一度いいねしたコメントはもう一度ボタンを押すと取り消すことができます。
- ❗ 自分のコメントへ「いいね」はつけられません。



コースコンテンツは、先生が作成するホームページです。教材や授業で使った資料などが掲載されることもあります。

コースコンテンツを見る

1. [コースコンテンツ]をクリックすると、コースコンテンツの一覧が表示されます。
2. コースコンテンツのタイトルをクリックすると、詳細画面が開き、内容を確認することができます。
3. 画面右のリストにはページタイトルが表示されています。ページが複数ある場合は、タイトルをクリックして、他のページも確認してみましょう。

New !

コンテンツの確認状況を管理する

確認状況を登録・変更する

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



確認状況は学生自身で登録するもので、「確認状況」は各ページ単位ではなく、コンテンツ全体に対しての登録となります。

コンテンツのヘッダーには以下の情報が表示されます。

- ・確認状況を変更するボタン
(確認済みにする、未確認に戻す)
- ・確認状況
(未確認、確認済、更新後未確認)
- ・確認日時

！ 確認状況はコンテンツ全体に適用されます。いずれかのページで確認状況を更新すると、同じコンテンツ内のすべてのページヘッダーの情報が更新されます。個々のページごとに確認状況を登録することはできません。

確認状況を把握する

各コンテンツの確認状況は、コーストップ画面、コンテンツ一覧画面のアイコンから確認することができます。

確認後に教員がコンテンツを更新した場合には、自動的に「更新後未確認」表示となるため、更新を把握しやすくなります。



コースコンテンツ一覧画面
コンテンツを選択



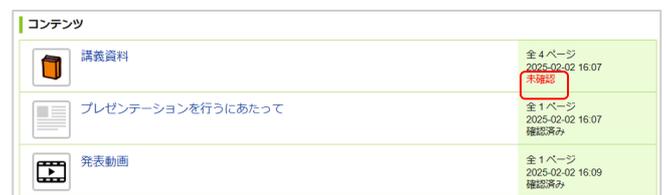
コースコンテンツ詳細画面



コンテンツページ画面



コーストップ画面



コンテンツ一覧画面

お知らせを確認する

お知らせタブでは「個人宛てのお知らせ」と「その他大学からのお知らせ」を確認できます。

個人宛のお知らせ

個人宛てのお知らせを確認できます。

その他大学からのお知らせ

その他大学からのお知らせをカテゴリ別に確認できます。

- [すべて]・・・すべてのお知らせを確認できます。
- [履修]・・・履修に関わるお知らせを確認できます。
- [学生生活・課外活動]・・・学生生活・課外活動に関わるお知らせを確認できます。
- [進路・就職支援]・・・進路・就職支援に関わるお知らせを確認できます。
- [留学]・・・留学に関わるお知らせを確認できます。
- [その他]・・・その他のお知らせを確認できます。



お知らせ

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。



検索 - コースニュース

コースニュース お知らせ

キーワード 検索

1ページに表示する結果数 10

▼ 詳細条件

検索対象コース 全ての年度

<input checked="" type="checkbox"/>	80582:Webインテリジェンス特...	2017	春semester-春セ
<input checked="" type="checkbox"/>	13105-IR-GR301 専門演習(58)	2017	春semester-春セ
<input checked="" type="checkbox"/>	10005:教養ゼミナール(1)	2017	春semester-春セ
<input checked="" type="checkbox"/>	72274:プロジェクト予備演習Ⅱ (...)	2017	春semester-春セ
<input checked="" type="checkbox"/>	50923:メディアと現代文化(GW)	2017	秋semester-秋セ

検索対象カテゴリ 一般 休講 補講 教室変更

配信日時 -

検索・コースニュース

お知らせを検索する

検索のコースニュースタブからお知らせに切り替えると、お知らせを検索できます。



「詳細条件」をクリックすると「配信元」「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。

検索 - お知らせ

コースニュース お知らせ

キーワード 検索

1ページに表示する結果数 10

▼ 詳細条件

配信元

<input checked="" type="checkbox"/>	法学部事務室
<input checked="" type="checkbox"/>	経済学部事務室
<input checked="" type="checkbox"/>	経営学部事務室
<input checked="" type="checkbox"/>	産業社会学部事務室
<input checked="" type="checkbox"/>	国際関係学部事務室
<input checked="" type="checkbox"/>	文学部事務室
<input checked="" type="checkbox"/>	政策科学部事務室
<input checked="" type="checkbox"/>	映像学部事務室
<input checked="" type="checkbox"/>	理工学部事務室

検索対象カテゴリ 個人 履修 学生生活・課外活動 進路・就職支援 留学 その他

配信日時 -

検索・お知らせ

ポートフォリオには、各コースで提出した課題(レポートやプロジェクトの課題など)が保存されます。

ポートフォリオを確認する

[ポートフォリオ] をクリックすると、今まで蓄積した提出物やコメントが一覧で表示されます。

- ❗ 提出した全ての課題がポートフォリオに保存されるわけではありません。先生が「ポートフォリオに保存する」と設定した課題のみが保存されていきます。
- ❗ 学生のポートフォリオは、本人と先生のみ閲覧できます。

ポートフォリオに保存されるもの

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



コメントがついた場合アイコンとコメント数が表示されます。
※未読のコメントがある場合はアイコンとコメント数が赤くなります。



ポートフォリオ画面

最近になったニュース:51162:英語P3 (MA) 2013年度

同じ課題の提出者と教員が閲覧・コメント可のレポート

問題

最近気になったニュースについてA4 1枚の英文にまとめてください。
提出のファイル形式は自由です。

受付期間: 2013-01-29 15:00:00 ~ 2013-02-28 18:00:00 受付中

MATSUMURA, Akikoさんが提出したレポート

課題レポート.doc - 2013-02-03 13:59:17

>> 51162:英語P3 (MA)を開く

- 提出日 2013-02-03 13:59 - 更新日 2013-02-03 13:59 -

ポートフォリオに保存されたレポート

このコースでのコメント: 51162:英語P3 (MA)

MATSUMURA, Akikoさんのコメント履歴(全2件)

コメントタイトルをクリックすると、コメントしたページで確認することができます。

全2件

松村です ▶ プロジェクト

発表資料のまとめ方が、とても分かりやすかったです。
次回発表資料を作成する際に、参考にさせていただきます。

2013-02-27 12:01:49

今日の資料 ▶ プロジェクト

今日のクラスワークの内容をまとめました。
来週の授業までに、確認をお願いします。
改善点などありましたら、どんどんご意見ください!!

クラスワークまとめ0227.docx - 2013-02-27 11:52:17

2013-02-27 11:52:52

ポートフォリオに保存されたコメント

早期利用申請を行うと、履修が確定する前でも、コース(授業)に参加することができます。

早期利用申請をする

早期利用申請画面から参加したいコース(授業)の授業コードを入力し、申請を行います。

❗ 申請には授業コードが必要です。

受講登録をしなかったコースは、早期利用申請期間終了後に抹消されます。



マイページ画面

早期利用申請

利用したいコース（履修登録予定の科目）の授業コードを半角数字で入力してください。

[マイページに戻る](#)

早期利用申請画面(授業コード入力画面)

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。



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、 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

コースのシラバスを見る

コースでシラバスが公開されている場合、コースのトップ画面からコース名の下に「シラバス」をクリックすると、そのコースのシラバスを見ることができます。



コーストップ画面



シラバス画面

個別指導コレクションとは

学生の提出物や成果物等に対して、コメントを通じてやりとりを行う場を「コレクション」と呼んでいます。この「コレクション」には、課題とその提出物に対するコメントのやりとりを行う「課題コレクション」と、それとは別に、個別に担当教員と履修生の間でコメントのやりとりを行う「個別指導コレクション」があります。「個別指導コレクション」は、ゼミでの論文指導やキャリア相談、授業でのノートテイキングなど、様々な用途でお使いいただけます。

教員に対して質問・相談をする

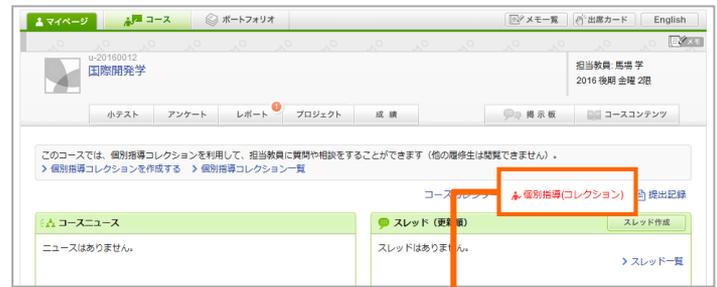
個別指導コレクションを利用することにより、以下の手順で、担当教員へ質問や相談をすることができます。

※質問や相談ができるのは、担当教員が個別指導コレクションを作成することを許可しているコースのみです。

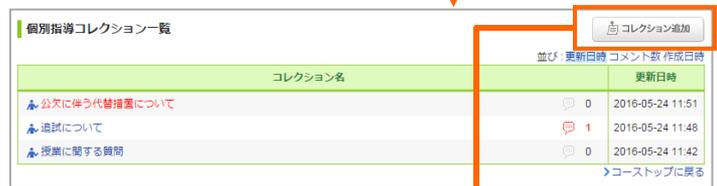
1. コースストップで、「個別指導(コレクション)」をクリックします。
2. コレクション一覧画面で、「コレクション追加」をクリックします。
3. タイトルと本文を入力して、「追加」をクリックします。
4. 確認パネルが表示されるので、担当教員にメールで通知を行う場合は、「リマインダを送信して追加」をクリックします。担当教員に特にメール通知を行わない場合は、「リマインダなしで追加」をクリックします。
5. 完了です。追加したコレクションは、あなたと担当教員のみ閲覧することができます。

【備考】

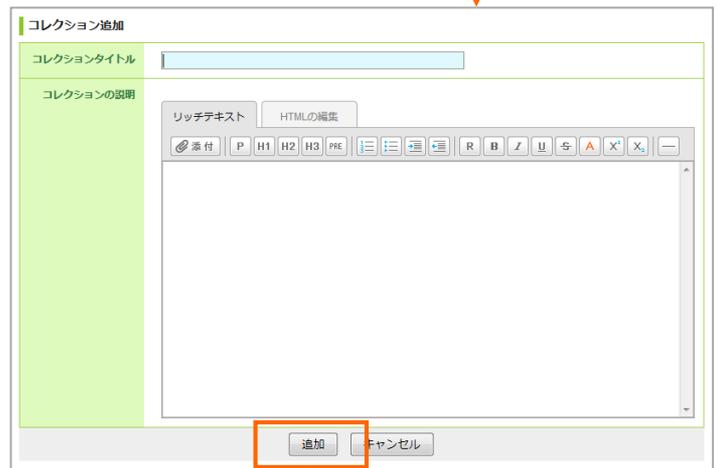
- ✓ 作成したコレクションは、一覧のタイトルをクリックすると、内容を確認できます。また、詳細画面で「編集」ボタンをクリックすると、タイトルや本文を編集することもできます(作成者本人と担当教員が編集できます)。



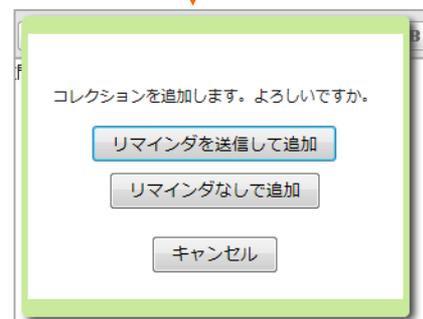
コースストップ



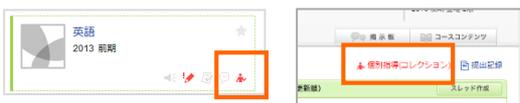
コレクション一覧



受付開始



- ✓ 質問・相談だけでなく、フィールド調査や課外実習の記録など、様々な記録を残すことにもご利用いただけます。ご利用に際しては、コースの担当教員の指示に従ってください。
- ✓ 未読の個別指導コレクションやコメントがある場合は、コース一覧やコースストップのアイコンが赤くなります。



教員からの指導や通知を確認する

担当教員からの指導や通知は、以下の手順で確認することができます。

1. コーストップで、「個別指導(コレクション)」をクリックします。
2. コレクション一覧画面で、コレクションのタイトルをクリックします。
3. 詳細を確認できます。コメントをしたい場合は「コメントを書く」ボタンをクリックして、コメントを投稿してください。

【備考】

- ✓ 未読の個別指導コレクションやコメントがある場合、マイページのコース上に、未読アイコン(🔴)が表示されます。また、コーストップの「個別指導(コレクション)」の項目が赤く表示されます。
- ✓ リストの右上にある切り替えリンクをクリックすると、更新日時やコメント数、作成日時順に表示順を切り替えることができます。

コレクション名	更新日時
論文相談	2016-05-24 12:23
公欠に伴う代替授業について	2016-05-24 11:51
追試について	2016-05-24 11:48
授業に関する質問	2016-05-24 11:42



マイページ



コーストップ

コレクション名	更新日時
論文相談	2016-05-24 12:23
公欠に伴う代替授業について	2016-05-24 11:51
追試について	2016-05-24 11:48
授業に関する質問	2016-05-24 11:42

コレクション一覧

論文相談

卒業論文のテーマですが、「国際化と観光資源の活用による地方活性化」について書きたいと思うのですが、いかがでしょうか？

作成者 津軽為信 - 作成日 2016-05-24 12:20 - 最終更新 2016-05-24 12:23 - 編集

1
良いテーマだと思います。ただし、学術論文としてはテーマが漠然としすぎていて、とんかきかたが難しと思うので、地方を特定の場所に絞って、フィールド調査を行っていくのがよいかと思います。 馬場 宇 - 2016-05-24 12:22

2
なるほど！では、自分の故郷の栃木県佐野市の事例を調べてみます！ 津軽為信 - 2016-05-24 12:23

コメントを書く

コレクション詳細

スマートフォンからも manaba を利用することができます。



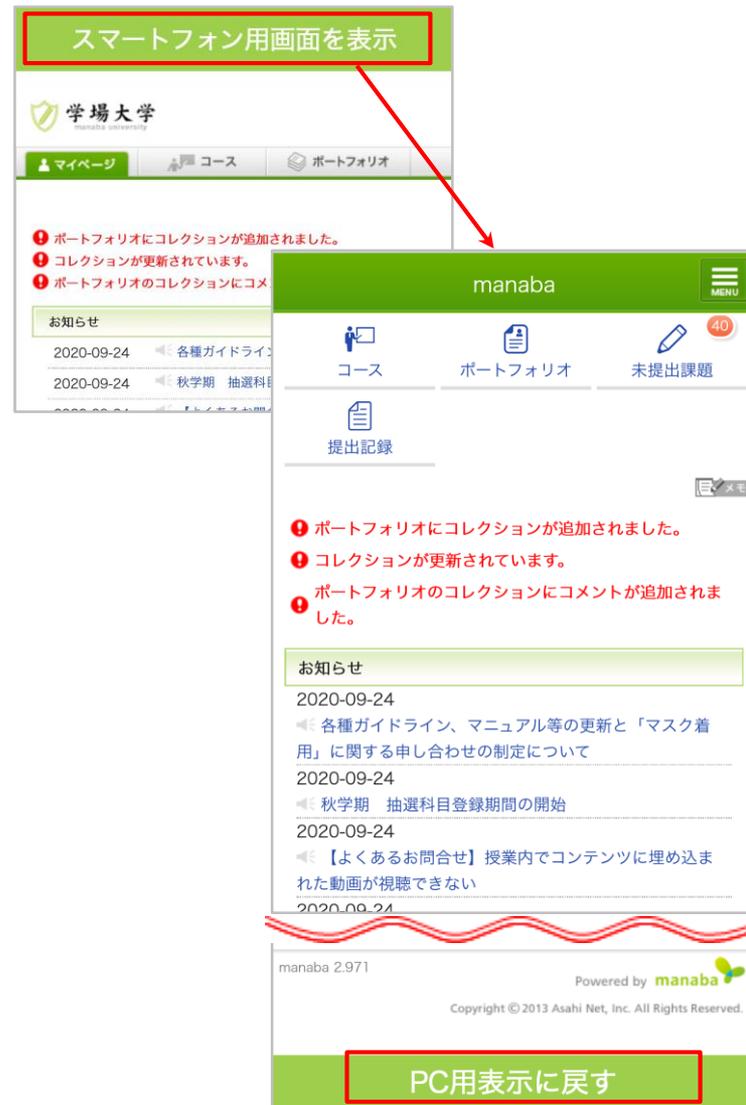
スマートフォン

スマートフォンからも課題を提出することができます。

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用画面へのリンクが表示されます。リンクをタップすると、PC版の画面そのままを、スマートフォン用に調整した表示に切り替えられるようになります。元に戻したい場合は画面下部の「PC用表示に戻す」をタップしてください。

なお、端末ごとに切り替えをオンにするかを選択でき、次回アクセス時も自動的に以前の設定が引き継がれます。

スマートフォン用画面は、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。



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。