

スマートフォンを使ってmanaba+Rで課題提出

スマートフォン（以降、スマホ）を使用して、授業の課題を提出する場合には、office365を活用すると便利

STEP 1

まずはスマホにofficeをインストールしましょう。

[iOSへのofficeインストールマニュアル](#)

[androidへのofficeインストールマニュアル](#)

STEP 2

次に、One Driveについて知りましょう。

※知ってる方は読み飛ばしてOK

[オンラインストレージ（OneDrive for Business）を活用しよう](#)

[オンラインストレージ（One Drive）利用までの流れ](#)

STEP 3

実際に課題を作成し、manaba+Rに課題を提出してみよう

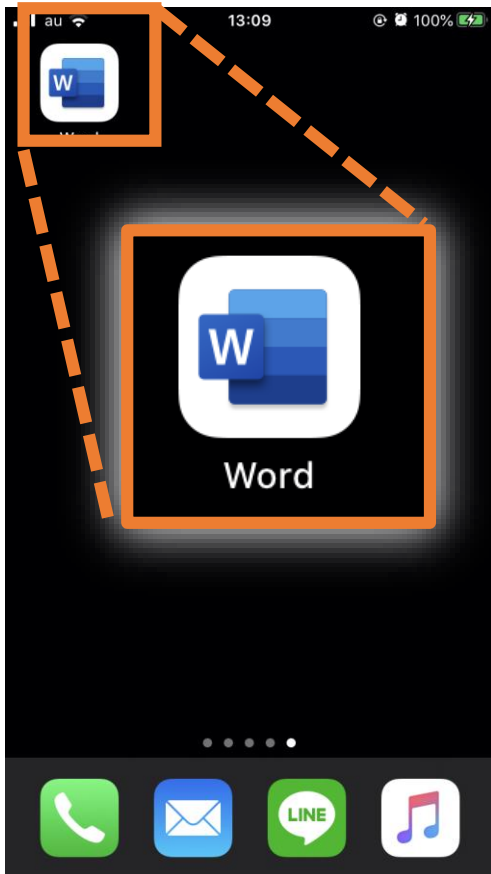
ここではOfficeの文書作成ソフト、「word」を使用して、レポート課題の作成と保存方法をお伝えします。

その後、レポートをmanaba+Rに提出する方法を紹介します。

※画面イメージはiOS版になります。

スマホでレポート課題を作成・保存するには？

Wordでレポート課題を作成してみましょう



STEP 1 : まずはスマホにofficeをインストールしましょう。

Wordアプリ（office）をスマホにインストール

Microsoft officeアプリの
インストールマニュアルはこちら

[・iOS用](#)

[・Android用](#)



テストレポートです
このファイルをスマートフォンだけをつかって
manaba+R に提出します。

このままアプリ画面を閉じると一時保存されます。|

STEP 2 : 次に、One Driveについて知りましょう。

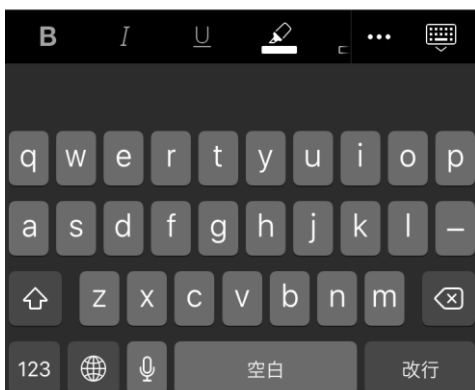
Wordアプリでレポート課題を作成 作成後、One Driveにファイル保存

Point

作成した課題はOne Driveに保存

作成中の文書はWordアプリに一時保存ができますが、一時保存の段階ではmanaba+Rへ課題提出できません。

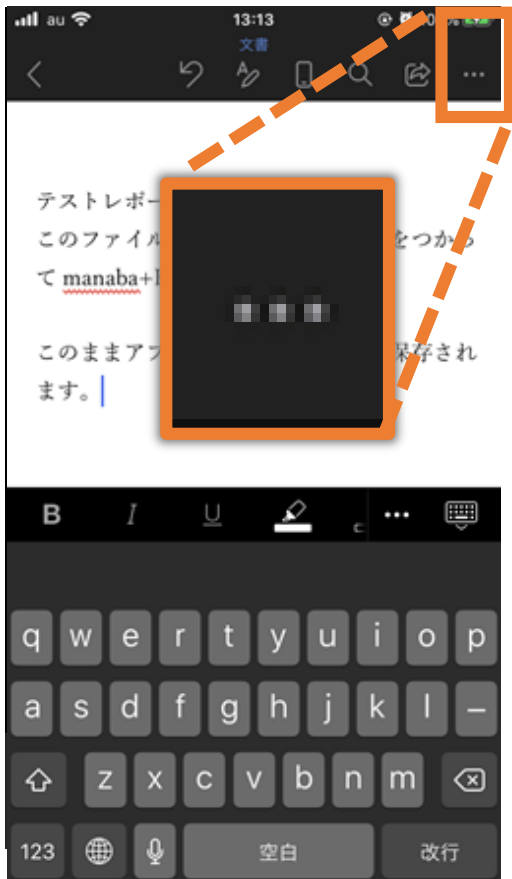
ファイルはOne Driveへ保存するクセをつけましょう。



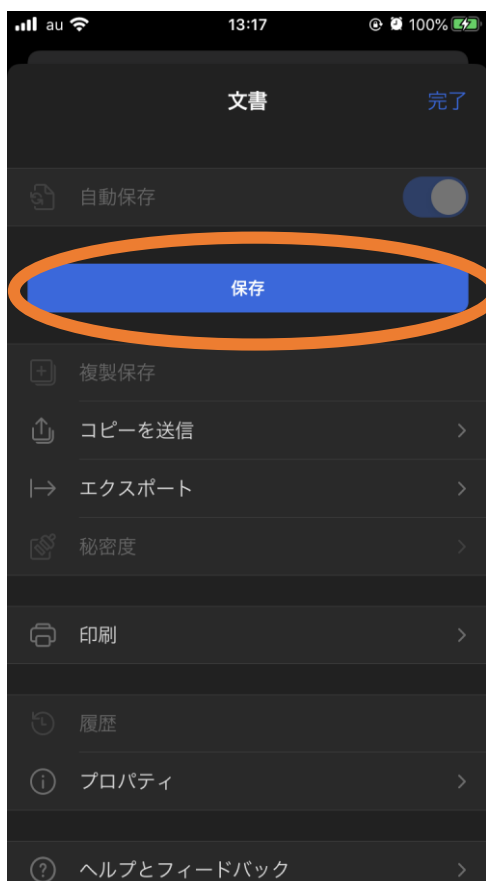
次はOne Driveへの保存方法を説明します

スマホでレポート課題を作成・保存するには？

One Driveへ保存してみましょう



文書作成画面の右上
「…」ボタンをタップ



切り替わった画面に
表示されている「保存」
ボタンをタップ

課題の提出が、PDF形式で
求められている場合

→ 「エクスポート」をタップ
→ 「PDF」をタップし、選択

次は文書に名前をつけて、保存場所を選ぶ方法をお伝えします

スマホでレポート課題を作成・保存するには？

文書に名前をつけて、保存場所を選びましょう



作成した文書に名前をつける

※名前は基本的に任意ですが、授業で指示されている場合、先生の指示に従ってください。

保存場所は、
「OneDrive-学校法人立命館」を
タップして選択



「+フォルダの作成」を
タップし保存用のフォルダを作成

作成したフォルダ（保存場所）を
指定→右上「保存」をタップ

(PDFで保存する場合は、「エクスポート」
をタップ)

文書の作成と保存が完了！

次はmanaba+Rへの提出方法について説明します

作成した文書をmanaba + Rに提出する方法

必要なアプリをインストールしましょう



「OneDrive」アプリをスマホにインストール



「OneDrive」アプリをインストール後、
「ファイル」アプリ※をタップ

※「ファイル」アプリは、iOS標準アプリ（自身でのインストール不必要）

次は「ファイル」アプリで必要な設定について説明します

作成した文書をmanaba + Rに提出する方法

設定を確認しましょう



「ファイル」アプリの“ブラウズ”画面に左の図のようにOneDriveの表示があるか確認

表示あり→OK



もし表示がなかったら...

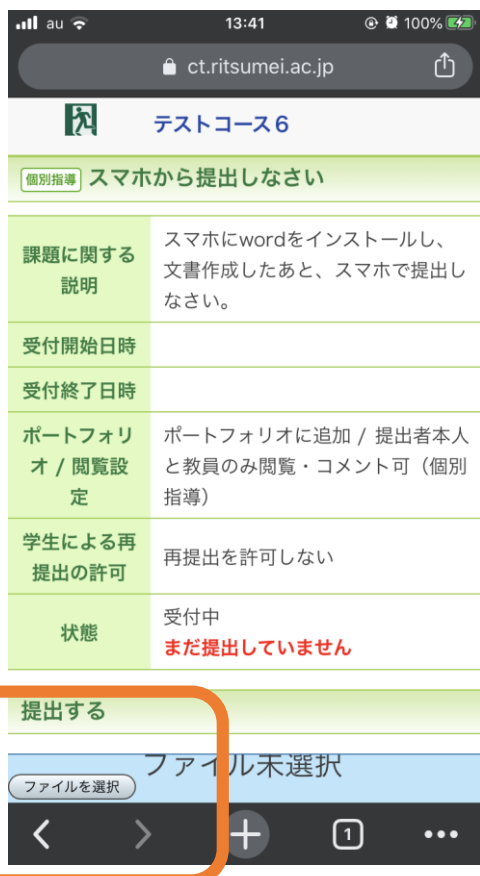
ブラウズ画面の右上の「...」ボタンをタップ→「編集」ボタンをタップ

切り替わった画面にあるOneDriveを「ON」！（左図がONの状態）

次はmanaba + Rでの課題提出の方法を説明します

作成した文書をmanaba + Rに提出する方法

manaba + Rで課題を提出してみましょう

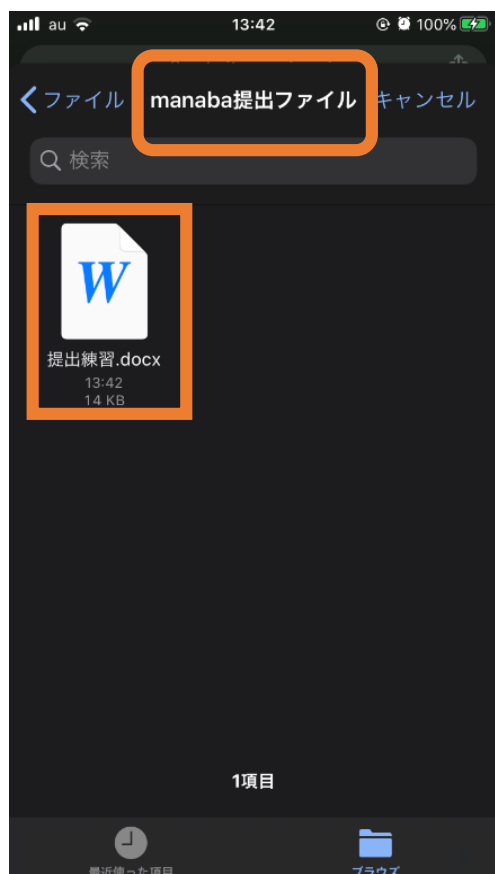


STEP 3

：課題を作成し、manaba+Rに課題を提出してみよう

manaba + Rにログインし、課題を提出する画面へ

「ファイルを選択」をタップ
→「ブラウズ」をタップ



OneDriveの中をたどり、作成した文書を保存したフォルダへ

※スマホでレポート課題を作成・保存するには？
P.4参照

提出するファイル（作成した文書）を選択

次は、課題提出の最後の確認について説明します

作成した文書をmanaba + Rに提出する方法

提出するファイルを確認・提出しましょう

学生による再提出の許可	再提出を許可しない
状態	受付中 まだ提出していません

manaba + Rの課題提出画面に先ほど選択（アップロード）したファイルがあるか確認

アップロードしたファイル [1ファイル]

2020-04-27 13:43  提出練習.docx 

- ◆ 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。

ファイルが正しければ、「提出」ボタンをタップ

ファイル未選択

ファイルを選択

提出

＜ 未提出のレポート一覧へ

＜ このコースのレポート一覧へ

＜ コーストップ

テストコース6	
個別指導 スマホから提出しなさい	
課題に関する説明	スマホにwordをインストールし、文書作成したあと、スマホで提出しなさい。
受付開始日時	
受付終了日時	
ポートフォリオ / 閲覧設定	ポートフォリオに追加 / 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可（個別指導）
学生による再提出の許可	再提出を許可しない
状態	受付中 提出済み ▶ 個別指導 / 相互閲覧画面へ

manaba+Rの「提出したファイル」に作成した課題のファイルが表示されていれば提出完了です。

お疲れさまでした！

提出したファイル [1ファイル]

2020-04-27 13:43  提出練習.docx

コメントを書く

スマホでの文書作成・課題の提出はこれで完璧です！