manaba+R



教育・学修支援センター

manaba+R【発展編】における到達目標

下記の機能を活用できるようになる。

❶ 「<u>出席確認</u>」機能

└ 学生のスマートフォン・PCから出席を取れます。 ※旧manaba+Rハンドブックp.7~8

2「アンケート」機能 └ アンケートを実施・回収することができます。 ※旧manaba+Rハンドブックp.7~8 / p.13~14

③「レポート」機能

└ Web上でレポートを出題・回収ができます。 ※旧manaba+Rハンドブックp.5~6

<目次>			
manaba+R	【発展編】	における到達目標	

❶出席

「出席」機能の概要	4
「出席」確認の基本操作	5
「出席」確認と「クエスチョン」を組み合わせる方法	13
「出席」確認と「アンケート」を組み合わせる方法	14
「アンケート」「クエスチョン」の確認方法	15

③ ※[参考] 学生側の機能

「出席カード」の提出	
「出席時にクエスチョン」	18
「出席時にアンケート」	

2 アンケート	
「アンケート」機能の概要	20
	21
「リッチテキスト」タブ内のボタン機能	23
 質問作成ボタン機能	

ご案内事項	40
<u> </u>	

「出席」機能の概要

旧manaba+Rハンドブックp. 7~8

「出席」のとりかた ~「出席」確認 + 「アンケート」・「クエスチョン」

- ・manaba+Rで出席機能を用いると、学生のスマートフォンやノートPCからでも出席を 取ることができます。
- ・出席の管理もWEB上で簡単に行うことができます。

<発行方法>

- ①出席のみ実施する
- 2出席時にクエスチョン:0~9の数字で回答が実施できる
- ❸出席時にアンケート:自由に設定可能な問題を実施できる

<活用ポイント>

- ・2とSでは、Web出席者と対面出席者をわけて管理することができます。
- ・③では、出席確認時にアンケートも取ることができます。
- ・2と⑤では、の結果はグラフや一覧で表示させることができ、
 学生にリアルタイムにフィードバックすることが可能です。
- ・2と●に関しては、匿名で回答を受け付けることもできます。
 (ただし、匿名提出の場合は、個人が特定できないため出席情報は取得できません)

【授業前】出席カードの発行方法 IImanaba+Rハンドブックp. 7~8



【授業<mark>前</mark>】



【授業<mark>前</mark>】



【授業<mark>中</mark>】

画面操作	操作説明
2021-03-10 (1100) 第二日の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本	< <mark>受付番号</mark> の確認方法> ① コースのトップ画面の 「出席カード一覧」を選択します。
2 出席カード一覧 受付中(5) 受付終了(3) 受付中の出席カード 盟 コード表示 出席カード発行 2 fd0015 教員用テストコース(共用) アンケート 1 受付番号: 4357963 出席情報編集 有効期限: 2021-03-25 10:54:06 √ [メモ編集]	●「出席カード一覧」画面の「受付中」タブから任意のコースの受付番号を確認できます。

画面操作	操作説明
出席カードを発行しました。 3 acd022 ICT増加支援 1 -ス 受付番号: 2072454 出席カードの使い方は、以下の2通りです。 中成一手、防使い方は、以下の2通りです。 * 学生に出席カード提出用ページのURLと受付番号を案内してください。 出席カード提出用URL https://ctat.ritsumei.ac.jp * パーコードの画面をプロジェクタで映し、学生にそのページへアクセスするよう案内してください。 このカードの情報を自分にメール送信して閉じる 閉じる	 出席カードに表示されている ①7桁の受付番号は、学生が出席 カードを提出する際に必要。授業 内で板書・口頭で学生に案内して ください。 【注意】 発行した出席カードの有効期限は7日間。 発行後7日間を過ぎた場合は、出席の受付が できませんのでご注意ください。
受付中の出席カード 出席カード表示 出席カード発行 4 ac0022 ICT授業支援テストコース 出席 受付番号:2232471 出席情報編集 お試し提 受付終了 有効期限:2021-03-01 17:22:24 近 ダ [メモ編集] メモ編集]	 ※このタイミングは先生の任意で お決め頂いて結構です。 ①「受付終了」を選択し 「出席」確認の受付を終了する。



【授業<mark>後</mark>】

	画面	操作	操作説明
 2 受付番号:523174 提出者 0名 / 1 ~ 2021-02-24 11:00 3 出席情報を一括設定 1 出席情報を一括設定 2 金の信仰で居修生 2 個別設定 その信仰ので居修生 3 出席情報を更新 更新 	16 出席 3名 -46(縁切) 46 設定 は、一括で出席情報を変更 の出欠を変更する場合は、1	 > 出席カード一覧に戻る 出席 第出状況(Excel) 第二日本 第	 ●日時指定欄に受付終了日時を指定します。 ※受付終了日時には「出」(出席)とみなす日時を設定してください。 ②「設定」ボタンを選択。 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が一括で "出"(出席)になります。 ※③「出席」以外で個別に設定す
		3 並び: 道紫 学順番号順 提出日時順	る場合は出火欄から他の情報に変
ES	学語曲号	22出日時 出欠 メモ ● ○ ○ ○ 出 出収 早遅 無	史してくたさい。
教務設備	1500128	 〇〇〇〇 出 出扱 早還 無 	
	9300856	● ○ ○ ○ 出 出版 早還 無	
		更新	

【授業<mark>後</mark>】

 「東城県 : 223176 「東太子 : 221-02-24 1198 40(用10) 「東太子 : 221-02-24 1198 40(日10) 「東太子 : 221-02-24 1198 40(日10) 「東太子 : 221-02-24 1198 40(日10) 「東太子 : 221-02-24 1198 「東太子 : 221-02-24 1198 40(日10) 「東太子 : 221-02-24 1198 40(日10) 「東太子 : 221-02-24 1198 40(日10) 「東太子 : 221-02-24 1198 「東太子 : 221-02-24 1198 「東太子 : 221-02-24 1198 40(日10) 「東太子 : 221-02-24 1198 「太子 : 221-02-24 1198		画面	操作			操作説明
並び: 通常 学語番号順 提出目時順 氏名 学語番号 提出目時 出欠 ×モ ES 1500128 0 0 0 0 出 出扱 早遅 無 930082 0 0 0 出 出扱 早遅 無 日 1500128 0 0 0 出 出扱 早遅 無	 受付番号:5231786 提出者 0名 / 出 ~ 2021-02-24 11:08:4 1 出席情報を一括設定 指定した時間までに提 します。 2021-02-24 11:08:46 ※信別設定で「出扱」 記入されている場合は 2 個別設定 その他個別で履修主の 3 出席情報を更新 更新 	席 3名 6(縁切) 出した暦修生の出欠を一括	ご「出」(出席)に設定 て「出」(出席)に設定 れている場合や、メモが ることができません。 定を変更してください。	世 出版 出版 早遅 早退 思 二 出方	出 成 カード一覧に戻る 提出状況(Excel) 取い や遅刻 情報照し 状況(Excel)や 出席表では空欄で されます。	 ①「更新」ボタンを選択します。 出欠欄およびメモの内容を保存 ②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。 【注意】 発行した出席カードの有効期限は日間。発行後7日間を過ぎた場合(出席の受付ができませんのでご注意ください。
Kd 平和田子 加人 人 ES ● ● ● ● 数務課 1500128 ● ● ● 930085 ● ● ●	16-42	带线带口	把地口或	並び:通常学	籍番号順 提出日時順	
X	FS	7 40 14 15		0 0 0	~~	
	852718	1500130	出 出			
930085 出 出扱 早遅 無	9713928	1500128	出 3	扱厚運無		
		930085	田 25	级早運無		

「出席」確認と「クエスチョン」を組み合わせる方法

【<mark>出席時</mark>にクエスチョン】

画面操作	操作説明
2021-02-24 (Wed) 教務課 設定 ログアウト Q 検索 ビメモー覧 グロース設定 2020 -/- 2 績 (採点結果) 学 掲示板 国 コンテンツ(数材) (*) 出席カードー覧 発行 設出記録	<出席カードの発行> p.5と同じくコーストップ画面の 「 <u>発行</u> 」を選択していく方法と 同じ手順で行います。 ※「出席カード発行」画面が開き ます。
2 出席カード発行 ac0022 ICT授業支援テストコース ・ 山床時にクエスチョン (選択問題と自由記入問題) も実施する ・ 山床時にアンアード (日田に設定・印配では问題) ・ も実施する メモ: ・ 出席カードの有効期限は7日です。 ・ 提出者がいない場合、7日で削除されます。 発行する キャンセル	 ①「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」の先頭を ② にします。 ※クエスチョンの内容は授業内で 学生にお伝えください。 ②「発行する」を選択します。 ※「出席時にクエスチョン形式」 を選択し出席カードを発行した場 合、<教員側>では、設問登録の 画面は出ません。

「出席」確認と「アンケート」を組み合わせる方法

【<mark>出席時</mark>にアンケート】

	画面操作	操作説明
1	2021-02-24 (Wed) 教務課 設定 Q 検索 ビメモー覧 ジェース設定 2020 -/- -/- 建 (採点結果) シュース設定 2020 -/- ・/・ -/- 建 (採点結果) シュース設定 ジェース設定 ニュンテンツ(教材) ・ ・	<出席カードの発行> <
2	出席カード発行 1 ac0022 ICT 授業支援テストコース ○出席のみ実施する ①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 ・出席カードの有効期限は7日です。 ・提出者がいない場合、7日で削除されます。 2 発行する	 ●「出席カード発行」画面が開き ますので、ここでは、 ②「出席時にアンケート(自由に 設定可能な問題)も実施する」の の先頭を◎にします。 ③「発行する」を選択します。

「出席」確認と「アンケート」を組み合わせる方法

【<mark>出席時</mark>にアンケート】



「アンケート」「クエスチョン」の確認方法

【授業<mark>中</mark>】

	操作説明
出席カードー覧 受付中(7) 受付終了(2) 受付中の出席カード 盟 コード表示 出席カード表示 出席カード発行 14 ac0022 ICT授業支援テストコース 受付番号: 3237369 出席情報編集 有効期限: 2021-03-04 15:35:19 少「メモ編集」	*学生の回答は随時、画面に反映 されます。 ①「出席カード一覧」画面から、 ②「提出状況」を選択すると、 回答状況がリアルタイムに確認で きます。
2 90001 FZAPIAG WHERE 2281096 https://dst.risumei.ac.p WHE WHE WHERE 2281096 https://dst.risumei.ac.p WHE WHE WHE WHE WHE WHE WHE WHE WHE	 教室のプロジェクター等や、 Zoomの画面共有機能を利用すれば、 学生に受講者の回答内容を公開で きます。

※[参考]「出席カード」の提出(<mark>学生側</mark>機能)

【<mark>出席時</mark>】に提出 ※「<u>出席</u>」のみのパターン



※[参考]「出席カード」の提出(<mark>学生側</mark>機能)

【<mark>出席時</mark>にクエスチョン】



※[参考]「出席カード」の提出(<mark>学生側</mark>機能)

【<mark>出席時</mark>にアンケート】



「アンケート」機能の概要

旧manaba+Rハンドブックp. 13~14

「アンケート」機能で授業を活性化

- ・アンケート機能を使うことで、アンケートを簡単に実施・改修することができます。
- ・出席確認でのアンケートとは違い、多様な設問スタイル(プルダウン形式や複数選択 問題など)を組み合わせて作成することが可能です。

<活用ポイント>

過年度の授業アンケート結果からは、授業中の意見交換への対応度が高い授業ほど、 学び役立度が高まることが明らかになっています。特に中規模以上の授業において、 学生の授業への積極的な参加を促すことや意見交換を支援するため、選択式の設問と 自由記述の双方で学生の意見を聞くことができます。

アンケートの作成



アンケートの作成



「リッチテキスト」タブ内のボタン機能

アイコン	機能	実行結果
Р	標準	立命館 manaba+R
H1	見出し1	立命館 manaba+R
H2	見出し2	立命館 <u>manaba+R</u>
H3	見出し3	立命館 <u>manaba+R</u>
PRE	整形済み テキスト	立命館 manaba+R
	番号付き リスト	1. 立命館 manaba+R
:=	リスト	◆立命館 <u>manaba+R</u>
-	引用	立命館 manaba+R
•=	引用解除	立命館 manaba+R

	アイコン	機能	実行結果					
P H1 H2 H3 PRE	R	標準	※崩れたレイアウトを戻すことができます。 例) <u>manaba+R</u> → manaba+R					
	В	太字	立命館 <u>manaba+R</u>					
	I	斜体	立命館 manaba+R					
R B I U S	U	下線	<u>立命館 manaba+R</u>					
A X^2 X_2	5	抹消	立命館 manaba+R					
	Α	赤	立命館 manaba+R					
	X2	上付き	立命 ^館 manaba ^{+R}					
	X2	下付き	立命 _館 manaba _{+民}					
を添付	—	水平線	立命館 manaba+R					
1 立命館 manaba+R 「ひページ」アイコンの機能								
立命館								
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2								
3 manaba+R 3 文字が改行されたことを確認。								

質問作成ボタン機能



アンケートの作成



アンケートの作成

	画面操作	操作説明
No.* タイトル回 14 アンケート作成テスト_001	期間 公開/非公開 ? 提出 管理 - 2021-03-15 17:15~ 非公開 0 名	●「公開/非公開」ボタンを選択して公開。
提出済みの回答の確認や、集計は管理メニュー()から	行ってください。	 ●「公開状態で作成」の場合 先に設定した公開期限が来ると公
アンケート作成テスト_001 アンケート作成テスト_002	利間 乙間手公開 () 重山 百生 受付中 2021-03-15 17:15~ 2021-03-19 17:15~ - ① 公用中 (*) 0 名 ● - 2021-03-19 16:15~ 2021-03-19 16:15 ● ● 非公開 0 名 ●	 開されます。 ②「非公開状態で作成」の場合 先に設定した公開期限が来ても自動では公開されません。 【注意】必ず作成者(教員)自身が公開ボタンを選択し公開する必要があります。

「レポート」機能について

旧manaba+Rハンドブックp. 5~6

「レポート」課題を受付ます。

・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。

<レポートのタイプ>

ファイル送信レポート

➡ WordやPDFなどのファイルをmanaba+Rで受付。

②オンライン入力レポート

➡ manaba+R上に直接、文字入力。(テキストのみ入力、提出可能)

※レポート試験の日程が近づくと大学よりご案内します。

③レポート試験(レポート試験を実施する科目のみ)

➡ シラバスの成績評価方法で「レポート試験(統一締切日を締め切りとする レポート)」を選択された科目のみ、出題することが可能になります。

「レポート」機能について



【レポート作成】



【レポート作成】

画面操作	操作説明
2 リボート出題 1 形式を選択してください。(形式は後から変更できません) A ファイル送信レボート 生は、14歳 いんのレファイリル (種類・個数は制限無し) を送信して提出します。 メンライン入力レボート チェは、Webic テキスト (文字数の上限は無し) を直接記入して提出します。 キャンセル	 ●「レポート出題」画面が開きま すので作成したいレポートのタイ プを選択します。 <レポートのタイプ> ▲ファイル送信レポート → Word やPDFなどのファイルを添付し manaba+Rで受付。 ●オンライン入力レポート → manaba+R上に直接、文字入力。 (テキストのみ入力・提出可能)
 ▲ ファイル送信レポート 子生は、作成したファイル(種類・個数は制限無し)を送信して提出します。 ◆ オンライン入力レポート 学生は、Webにテキスト(文字数の上限は無し)を直接記入して提出します。 	※今回は ▲「 <u>ファイル送信レポート</u> 」 を選択します。

【レポート作成】



【レポート作成】



【レポート作成】

画面操作	操作説明		
プレビュー 保存 キャンセル	「保存」ボタンを選択します。 ※以上で出題は完了です。		
Bulkähonolläsonääävh, kki, näkänolääkikäääkikäitäkikäitääkikäitää boltiotototototototototototototototototot	「レポート管理」画面に戻ります。 「公開/非公開」の設定をして学生 に公開します。 【注意】 日時指定をしても「公開」にしな いと自動的に公開になりません。 ※規定値「非公開」 ※①「非公開」→ ②「公開」に変 更をすると③確認画面が表示され ますので、どちらかを選択します。 ※④「リマインダを送信して公 開」を選択すると⑤のようにアイ		

● manaba+Rの画面で採点

							操作説明	
1	公開/非公開 ② 提出 管理 公開中 ♀ 0名 公開中 ♀ 0名 ● 編集 ▲ エクスポード ▷ 提出状況(個別に採点) □ 広績管理(一括回収・採点) □ 一話代理提出 ● コメントのロック ● 前除				 ①レポート管理画面の「歯車」ボ タンを押し、 ②「提出状況(個別に採点)」を 選択。 			
2	提出状況(個別に確認・採点) レポートテスト_001 公開非公開 公開中 受付期間 2021-02-26 10:35 ~ 2021-03-05 10:35 提出者(履修主) 0 名 成績 0件				 ●「提出状況(個別に採点)」画 面が開きます。 ●任意の学生の氏名を選択します。 			
	② 個別に確認・採点 このレポートは全員が見るの 氏名 2 ● ES	 一括回収・採点 ことが出来ます。また 学籍番号 1500128 9300856 	に レポートの扱 の績 - - -	出前でも、閲覧すること <u> 提出日時</u> 未提出 [ログ] 未提出 [ログ] 未提出 [ログ]	が出来ます。 <mark>採点者</mark> - - -	採点日時 - - - - - -	コメント	
							34	

● manaba+Rの画面で採点

	画面操作	操作説明	
レポート受付窓町(教務課) 課題に関する説明 現期に関する説明 受付開始日時 受付第了日時 パートフォリオ / 閲覧設定 学生による再提出の許可 水間 プロー 状態 アップロー 代理でファ 小田 欠プロー 代理でファ 小田 夏安 (大田見する清朝を入力したら、「整 学生に公開可能な情報 () 資源 講評 「算事 第4 第5	地広田田 レボートジストの1 **エレボートドデスト検証のためのものです。 **ボレボートドデスト検証のためのものです。 **ボンボンドンズ目の38 201-02-26 10-35 プロ-102-26 10-35 プロ-102-26 10-35 プロ-102-26 10-35 プロ-102-26 10-35 プロ-102-26 10-35 プロ-102-26 10-35 プロ・102-27 プロ・102-27 プロ・102-27 プロ・102-27 プロ・102-27 プロ・102-27 パロ・102-27 プロ・102-27 パロ・102-27 パロ・102-27 パロ・102-27 パロ・102-27 パロ・102-27 パロ・102-27 パロ・102-27 パロ・102-27 プロ・102-27	 ※選択した学生の氏名が表示されます。 ① 合計点:得点を入力する場合合計点欄に"半角整数値"で入力。 ② 評価:文字列で評価(*)する場合(*A, F, Goodなど)評価欄に入力します。 ③ 必要事項を入力し「登録」ボタンを選択してレポートの採点処理は完了です。 	







2





<教員ラウンジの連絡先>

操作がご不明な場合は、各キャンパス「教員ラウンジ」 までお問い合わせください。



キャンパス	窓口	窓口 場所 窓口電話番号 開室時間		メールアドレス	
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	075-465-7867		ict-rits@st.ritsumei.ac.jp
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	開室日程に 準じる	
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		