

学習管理システム(manaba)学生用マニュアル

(バージョン2.85-1)

Contents

1 はじめに		6 プロジェクト	
1-1 ログイン	2	6-1 チーム	13
1-2 各種設定	4	6-2 提出物の相互閲覧	14
2 コースとは		7 成績	15
2-1 コースの確認	5	8 掲示板	16
2-2 自己登録	6	9 コースコンテンツ	17
3 小テスト	7	10 ポートフォリオ	18
4 アンケート	9	11 出席・リアルタイムアンケート機能	19
5 レポート		12 スマートフォン・従来型携帯電話で利用できる機能	21
5-1 オンライン入力レポート	10	13 お問い合わせ先	22
5-2 ファイル送信レポート	11		
5-3 レポートの再提出	12		

※ 実際の画面とは一部異なる場合がございます。

利用資格

筑波大学の学生で、以下の方はすぐにmanabaを利用することができます。

- 統一認証システムにアカウントを持っている方
- 学術情報メディアセンターでシステム利用申請を行った方のうち、manabaの利用を希望した方

ログインする

統一認証のIDとパスワードを入力して、ログインします。
ログイン方法は、以下の通りです。

1. 教育クラウド室サポートサイトのトップページにあるバナーをクリックするか、下記のURLを直接ブラウザに入力してmanabaのログインページにアクセスします。

<https://manaba.tsukuba.ac.jp>

2. 筑波大学の統一認証システムのログイン画面が表示されるので、統一認証ID(UDIT-13:学生証または職員証裏面のバーコードに記載の数字13桁)とパスワードを入力します。
3. ログインに成功すると、manabaのマイページが表示されます。

- ❗ ログインの際のアクセスは、必ず上記のURLから行ってください。
正しくログインできないことがあります。
manaba のブックマークについては、次ページを参考にしてください。



教育クラウド室で独自に発行したアカウントでログインする場合は、下記のURLを入力してアクセスしてください。

<https://manaba.tsukuba.ac.jp/local/>



サポートサイトURL

<http://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba/>



ログイン画面



manaba は以下のPCブラウザに対応しています。

Windows

Internet Explorer 7.0以降 / Firefox 3.0以降 / Safari 3.0以降

Mac

Firefox 3.0以降 / Safari 3.0以降

- Internet Explorer 7, 8 では一部利用できない機能があります。
- Flash player の機能を意図的に削除している場合には、FLV形式の動画が再生できません。
- 動作には Cookie が必要です。
- Javascript を使わないように設定している場合、掲示板等でのメッセージの入力はできません。



manabaは携帯電話でも利用することができます。

携帯電話の推奨端末

docomo/au/softbank3社の2007年以降に発売された端末

スマートフォンの推奨ブラウザ

iOS4以降 / Android2.1以降

- iOS では一部利用できない機能があります。



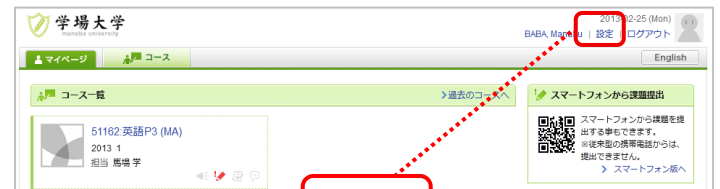
従来型携帯電話でログインする場合

従来型携帯電話の端末から利用する場合、「携帯パスコード認証」機能を用いてログインする必要があります。
(ユーザ専用の「ログイン用URL」と「パスコード」を用いてログインします。)

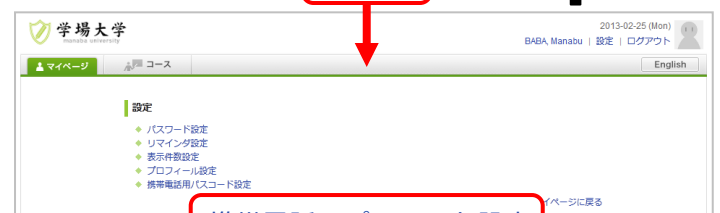
「ログイン用URL」と「パスコード」を取得するためには、以下の手順で操作を行ってください。

1. PCからログインし、[設定]をクリックします。
2. 設定画面から[携帯電話用パスコード設定]をクリックします。
3. 利用する携帯端末のメールアドレスを入力し、[パスコード発行]をクリックします。
4. パスコード(5桁の数字)が表示されます。また、パスコードの発行と同時に入力したメールアドレス宛にログイン用URLが送信されます。
5. 携帯端末からログイン用URLにアクセスしてください。携帯用のログイン画面が表示されます。
6. パスコードを入力します。ログイン用URLとパスコードの組み合わせが正しければ、ログインすることができます。

❗ ログイン用URLとパスコードの組み合わせによって、認証を行います。それぞれユーザごとに異なりますので、他の人に情報が漏れないよう注意してください。

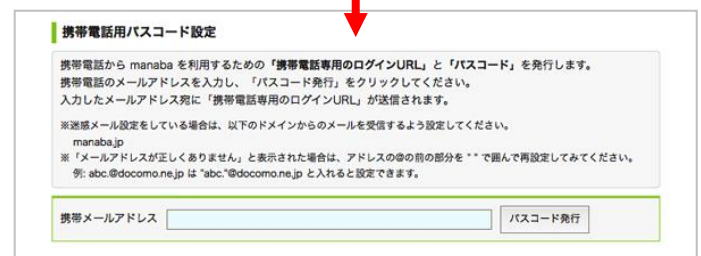


設定



携帯電話用パスコード設定

設定画面



携帯電話用パスコード設定画面

ログアウト時の注意事項

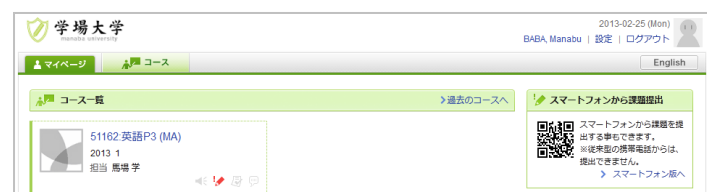
ログアウトをして利用を終えたい場合は、全ブラウザ(全タブ)を閉じてください。
スマートフォン・タブレットをご利用の方は、各機器に応じた手順でブラウザアプリを終了してください。

❗ 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。

ブックマークの注意事項

manaba をブックマークする場合、必ずログイン後に表示されるマイページをブックマークしてください。

「統一認証システム ログイン」の画面をブックマークすると、正しく manaba にログインできない場合があります。



マイページ 画面

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。

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、リマインダを受信したいPCのメールアドレスを入力します。
4. 携帯メールアドレス欄には、リマインダを受信したい携帯電話のメールアドレスを入力します。

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。
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。

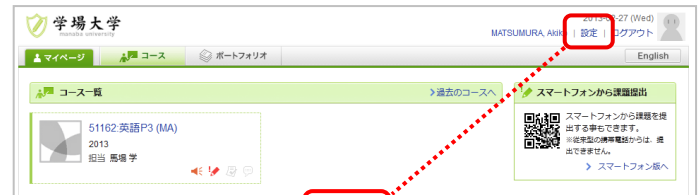
! 【個別設定】でリマインダを「受信する」と設定していても、【基本設定】でリマインダを「受信しない」としている場合は、リマインダは送信されません。

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。



写真を登録しておく、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。

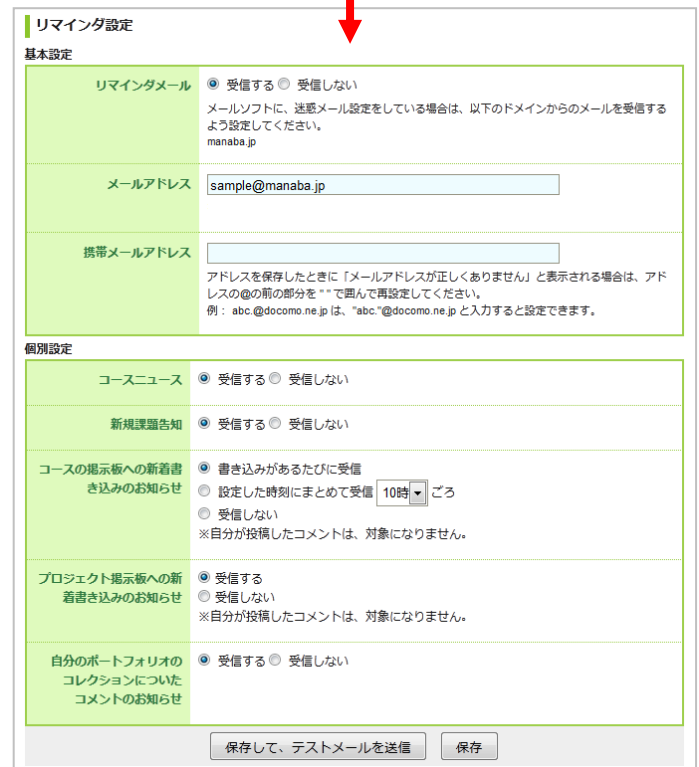


設定



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



プロフィール設定画面

お知らせを確認する

マイページではお知らせが確認できます。お知らせは、システム管理者がmanaba に登録した内容です。



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。



コースを選択

マイページ



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。
- 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。



❗ 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。



コーストップ画面

コースの表示切り替え

コースはステータス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。



コースに履修登録を行う(自己登録)

自己登録許可期間中であれば、学生は、担当教員が許可したコースに対して、自ら履修登録を行うことができます。

❗ 自己登録許可期間中は、画面右上に「※自己登録許可期間中」と表示されます。また、自己登録の許可期間は大学の管理者が決定します。

自己登録許可期間中は、マイページの右のリストに自己登録についての案内が表示されます。こちらから自己登録を行います。

自己登録を行う手順は、以下の通りです。

➤A コースを検索して登録する

1. マイページから[コースを検索して登録する]をクリックします。
 2. コースを検索して、登録したいコースを選択します。
- ※ここで、登録キーが必要な場合、登録キー入力画面に移ります。
3. コースを確認して、[登録]をクリックします。

❗ 検索結果には、担当教員が自己登録を許可している「現在のコース」(学生の利用開始日から書き込み終了日まで)のみが表示されます。

➤B 登録キーを用いて登録する

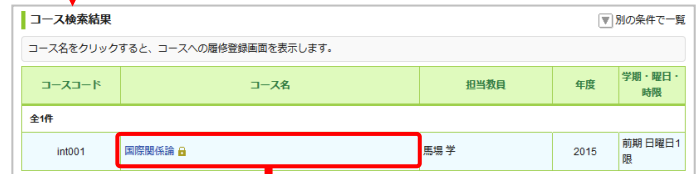
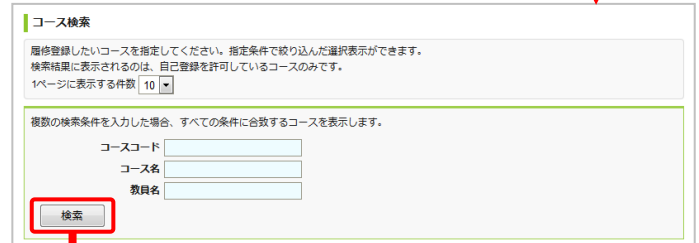
1. マイページから[登録キーを用いて登録する]をクリックします。
2. 登録キーを入力します。
3. コースを確認して、[登録]をクリックします。

履修登録を解除する

誤って履修登録をしてしまった場合は、コーストップから履修登録を解除することができます。[履修解除]をクリックすると、履修登録を解除できます。

❗ 履修登録を解除したコースは、ポートフォリオからも参照できなくなります。ポートフォリオに残したい場合は、履修を解除しないでください。

※ご利用される環境によって、教務システムと連携をしている場合は、自己登録許可期間終了後に、履修が自動で解除される場合があります。正規授業に関しては、教務システムにも忘れずに履修登録を行ってください。



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. [次へ]をクリックすると、ページが遷移し、次の課題が表示されます。また、問題上部のナビゲーション(A)をクリックしても該当ページを表示させることができます。
 5. 最終ページを開くと、[提出確認](B)がクリックできるようになります。
 6. [提出確認](B)をクリックすると、提出確認画面が表示されます。一度この画面を表示すると、他のページに戻っても[提出確認]がクリックできるようになります。
- !** 入力必須問題が未回答の場合、該当の設問のページに戻ります。
7. [提出](C)をクリックすると提出完了です。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。

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で合格条件を満たすことによって、回答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。

小テスト

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	リスニング(unit10_sec3)	受付中 未提出	2012-11-26 20:40	2013-04-01 20:40
ドリル	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

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

(A)

第102回国家試験必修問題解説 (午前問題1~25)

1 2 3 設問数 3 経過時間 00:15:53

【問題1】日本の平成22年(2010年)における総人口に最も近いのはどれか。

1. 1億人
2. 1億3千万人
3. 1億6千万人
4. 1億9千万人

前へ 中断 **次へ** 提出確認

回答入力画面

第102回国家試験必修問題解説 (午前問題1~25)

1 2 **3** 設問数 3 経過時間 00:18:58

【問題3】日本において国民皆保険制度が適用されているのはどれか。

1. 医療保険
2. 介護保険
3. 火災保険
4. 生命保険

前へ 中断 次へ **(B) 提出確認**

提出ボタンをクリック

回答数 3 / 3 経過時間 00:13:08

◆ 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。

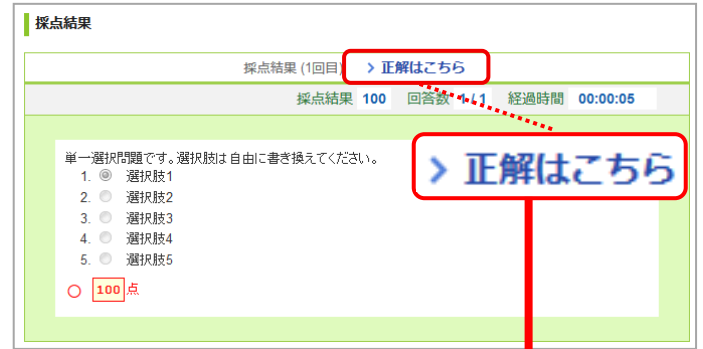
戻る **(C) 提出**

受験後に正解を確認する

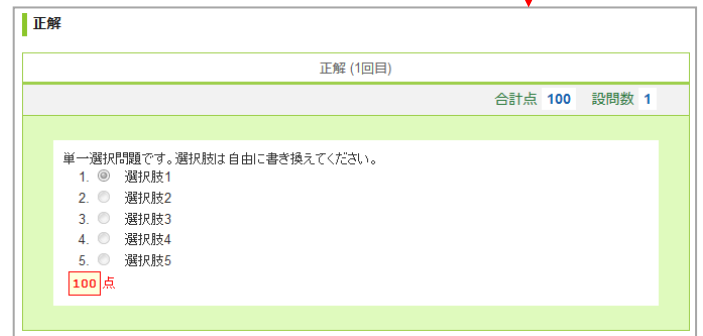
小テスト受験後やドリルを提出後に、「採点結果の確認画面」から、正解が確認できます。自習のためにご活用下さい。

- 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。

❗ ドリルの正解を確認できるのは、問題作成の際に先生が「正解を公開する」と設定しているもののみとなります。



採点結果画面



正解表示画面

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[次へ]をクリックします。
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。

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

アンケート一覧画面

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

開始画面

回答入力

留学に関する調査

設問数 6 経過時間 00:00:07

英語の学習状況や留学経験について質問します。

Q1. あなたは留学したことがありますか？
 はい いいえ

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

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 00:01:04

- ◆ 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**

提出確認画面

確認・修正 ←

→ 提出完了

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。

オンライン入カレポート

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。

オンライン入カレポート

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[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。



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. [参照]をクリックして提出するファイルを選択し、[アップロード]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. 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 >>> 確認 完了

[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A4一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、冒段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。
 選択されていません

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 >>> 確認 完了

[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A4一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、冒段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)
 2014-02-28 20:08 RUNNING.MI

選択されていません

▶ まだ提出していません。提出するファイルを選択してください。
 ▶ 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移動しても、入力した内容は保存されています。

提出完了

提出確認画面

レポートの再提出

レポートによっては、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で、内容を修正して再提出します。

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。[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。
3. オンライン入力レポートの場合は[戻る]ボタンをクリックして内容を修正後、[送信]ボタンをクリックします。ファイル送信レポートの場合はファイルの再アップロードを行います。

❗ 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。

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 中間レポート	受付中 提出済み	2014-01-29 20:00	2014-03-31 20:30
相互閲覧 最近気になったニュース	受付中 提出済み (1ファイル)	2014-01-29 20:00	2014-03-31 20:30
個別指導 homework	受付中 提出済み (1ファイル)	2014-01-10 16:20	

レポート一覧画面

レポートを選択

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 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 再提出を許可する

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

馬場 学さんが提出したレポート

チーム内で最近気になったニュースをピックアップし、その内容を英語で

再提出する

レポート提出窓口

レポート提出窓口

入力 >>> 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 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

入力した内容

チーム内で最近気になったニュースをピックアップし、その内容を英語でディスカッションすることになりました。

戻る 提出

また提出内容を確認してください。クリックすると提出します。タンをクリックして下さい。

提出確認画面

確認・修正

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掲示板」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。

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
第1回プレゼンテーション：好きなものを...	チーム	受付中 提出済み	2013-02-04 11:15	2013-03-30 11:15	3
ポスタープレゼンテーション	個人	受付中	2013-02-27 11:35	2013-04-30 11:35	0

※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。

第1回プレゼンテーション：好きなものを発表しよう！

受付期間 2013-02-04 11:15:00～2013-03-30 11:15:00
 提出方法 チームで提出
 閲覧設定 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

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います。
 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、各チームのプロジェクト外リンクを使用してください。

[参考] 過去の発表課題(2012年度)

- MyFavoritePanda.pdf - 2013-02-27 11:26:04
- Myfavontef1.pdf - 2013-02-27 11:26:17

X 閉じる

プロジェクトの詳細

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。

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。(→P16「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)

2 今日の資料
今日のクラスワークの内容をまとめました。未週の授業までに、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
MATSUMURA, Akiko 2013-02-27 11:52:52 [レス]

1 クラス外ワークの連絡事項は、ここに書き込みましょう！
質問やクラス外ワークの活動についての連絡は、チームの掲示板で行いましょう。
BABA, Manabu 2013-02-27 11:48:45 [レス]

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. 提出するファイルを選択し、[アップロード]をクリックします。
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。)

プロジェクト課題提出窓口(チームで提出)

第1回プレゼンテーション：好きなものを発表しよう！

問題	>> 詳細
開始日時	2013-02-04 11:15:00
終了日時	2013-03-30 11:15:00
閲覧設定	このコースの履修生全員で相互閲覧
受付	受付中 まだ提出していません。>>提出状況一覧

参照... アップロード

課題提出画面

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ましょう。

学場大学
2013-02-27 (Wed)
MATSUMURA, Akiko | 設定 | ログアウト
English

51162 英語P3 (MA)
小テスト アンケート レポート プロジェクト 成績 掲示板 コースコンテンツ

第1回プレゼンテーション: 好きなものを発表しよう!

提出物の相互閲覧

チーム	人数	最終コメント日時	コメント数	チームへのアクセス数	課題
Aチーム	3	2013-02-27 11:52	2	9	提出済み
Bチーム	3		0	1	提出済み
Cチーム	3		0	0	未提出

提出物を相互閲覧

プロジェクトトップ画面

Aチーム: 提出状況

Aチーム MjFavoritePanda.pdf MATSUMURA, Akiko 2013-02-27 11:57

Aチームのプロジェクトルームへ

全2件

1 添字です
資料だけでなく、動画なども効果的に使って、とても印象に残る発表でした。

WATANABE, Saya - Bチーム - 2013-02-27 12:03:35

2 発表お疲れ様でした。
発表に向けてしっかりと準備してまた成果が出たと思います。
他のチームからのフィードバックを次回発表までご確認しましょう!!

BABA, Manabu - 2013-02-27 12:08:13

全2件

コメントを書く

メンバーリスト
TOMINAGA, Rio
MATSUMURA, Akiko
ASAHINA, Toru

チームリスト
トップページ
Aチーム
Bチーム
Cチーム

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 読解問題	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

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。

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。

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[ファイル] 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(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。

youtubeに公開されている動画をアップロード

1. [ファイル] 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。

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。

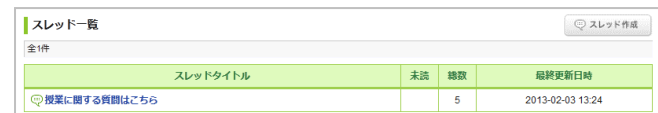
更新順

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

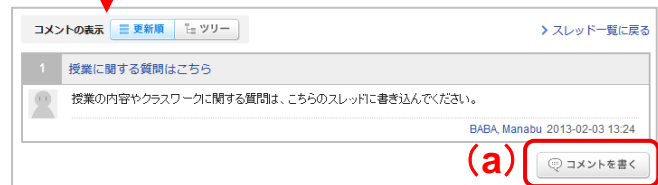
コメントの投稿日時が古いものから順に表示されます。

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。



スレッドを選択

スレッド一覧画面



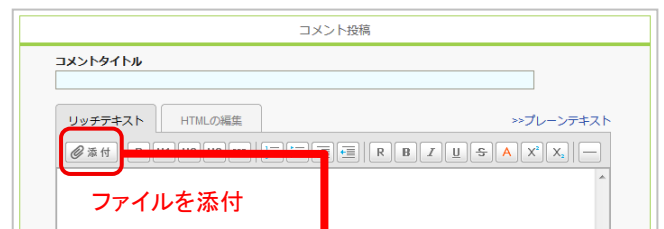
(a)



(c)

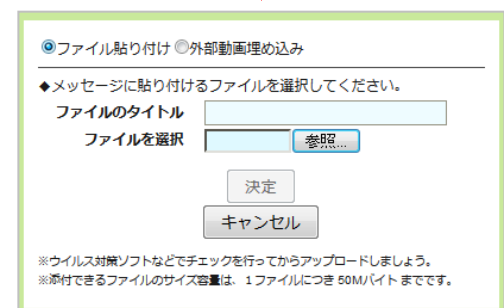
(b)

各スレッド画面



ファイルを添付

コメント投稿画面






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。



コースコンテンツ		
 講義資料	講義で使用するレジュメや資料です。	全15ページ 2013-02-03 13:00
 プレゼンテーションを行うにあたって	プレゼンテーションを行う際に、参考にしてほしい内容をまとめました。	全2ページ 2013-02-06 14:46
 発表動画	チームごとの発表内容を動画でアップしています。	全2ページ 2013-02-03 13:01

コースコンテンツ一覧画面



コンテンツを選択

 プレゼンテーションを行うにあたって
プレゼンテーションを行う際に、参考にしてほしい内容をまとめました。 更新日時: 2013-02-06 14:46

表現集

授業内で学んだ表現をまとめました。
いろいろな表現方法を使って、クラス内ワークを充実させましょう！

- 取り込み表現と繰り返し表現**
 - ◆ I beg your pardon?
 - ◆ Pardon me?
 - ◆ Once more, please?
 - ◆ Could you repeat that again, please?
 - ◆ Did you say that again, please?
 - ◆ I didn't hear the last word you said.
- 確認と説明のための表現**
 - ◆ Excuse me, does that mean...?
 - ◆ What do you mean by...?
 - ◆ Do you mean...?
 - ◆ Are you saying...?
- ◆ Do you see what I mean?
- ◆ Do you follow me?
- ◆ OK?
- ◆ Are you with me?
- ◆ Is that clear?

2012-11-28 17:30 - BABA, Manabu - 1.1版

 プレゼンテーションを行うにあたって

- ▶ プレゼンテーションの基本
- ▶ 表現集

ページタイトル

コースコンテンツ詳細画面

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



ポートフォリオ画面



ポートフォリオに保存されたレポート



ポートフォリオに保存されたコメント

「出席・リアルタイムアンケート機能」とは、manaba上で教員から発行される「出席カード」を提出し、出席情報を管理したり、授業中にアンケートを集計したりするための機能です。教員から受付番号を提示された場合、以下の手順にて提出しましょう。

出席カードの提出

1. manabaの[出席カード]ボタン(A)をクリックしてください。「出席カード提出画面」を開きます。
2. 「受付番号」(B)を入力してください。
3. 匿名で提出する場合、「匿名で提出する」のチェックボックス(C)にチェックを入れてください。
4. [送信]ボタン(D)をクリックしてください。

❗ 以下の場合は、[送信]ボタンクリック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
- ・カードタイプが[出席]のカードで、匿名提出にチェックを入れている
- ・すでに出席カードの受付が終了している



「匿名で提出する」にチェックを入れず、ログインしていない場合、[送信]ボタンをクリックすると、認証画面を開きます。ユーザIDとパスワードを入力して、認証を行ってください。

❗ パスコードを利用している環境の場合、従来型携帯電話で提出するためには、事前にPCでパスコードの設定を行っていただく必要があります。

➤ カードタイプ:[出席]の場合

出席カードのタイプが[出席]の場合、[送信]ボタンをクリックすると、提出完了です。

➤ カードタイプ:[クエスチョン]の場合

「クエスチョン回答画面」を開きます。教員の質問に回答してください。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。

[提出]ボタン(E)をクリックすると、提出完了です。



クエスチョンでは、あらかじめ定められた質問はありませんので、教員の指示に従って番号の選択、コメントの入力を行います。

➤ カードタイプ:[アンケート]の場合

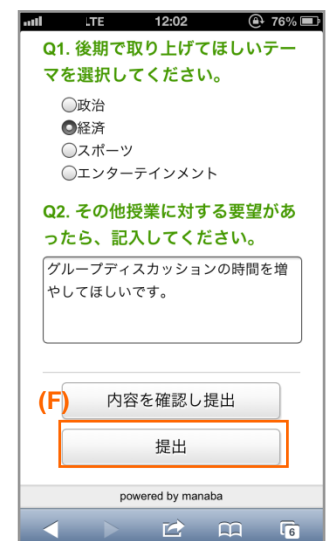
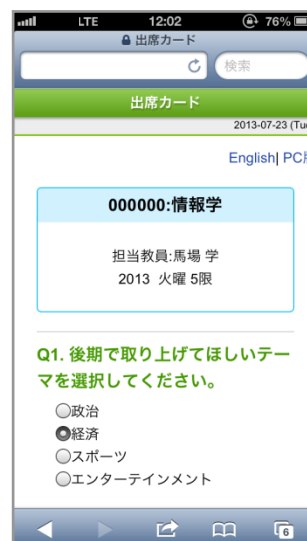
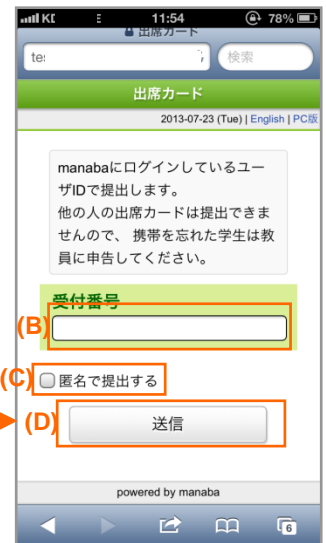
「アンケート回答画面」を開きます。設定されている質問に回答してください。回答画面には、あらかじめ設定された選択問題(選択必須)と自由記入欄が用意されています。

[提出]ボタン(F)をクリックすると、提出完了です。

提出用URL

以下のURLからも出席カードの提出をすることができます。携帯電話へのブックマークはこちらを利用しましょう。

<https://atmnb.tsukuba.ac.jp/>



サマースクールなどで統一認証システムを利用しないユーザについても、manabaを利用することができます。統一認証システムを利用する場合のアドレスとは異なったURLを利用するので、下記の点にご注意ください。

ログイン方法

統一認証システムを利用しない場合、下記のURLにアクセスしてログインを行ってください。

<https://manaba-tsukuba.ac.jp/local/>

❗ 統一認証システムのログイン画面を開いてしまうため、教育クラウド室のHP上のリンクからはアクセスできません。

出席・リアルタイムアンケートの提出

➤ はじめて提出する場合

まずmanabaにログインして、右上のユーザ氏名の下の[出席カード] (a) をクリックしてください。

受付番号入力画面が表示されたら、この画面をブックマークしてください。

受付番号を入力して、[送信] (b) をクリックすると、提出ができます。

➤ 一度提出したことがある場合

上記で設定したブックマークから、受付番号入力画面を開いてください。

受付番号を入力して、[送信] (b) をクリックすると、提出ができます。※既にログインしている場合には、再度ID、パスワードを入力することなく提出ができます。

❗ ブックマークから入れない場合には、再度manabaにログインし、受付入力画面を開いてブックマークし直してください。



注意点

統一認証システムを利用しないユーザは下記の機能を利用できませんので、ご了承ください。

1. スマートフォン専用画面

マイページのリンクをクリックしたり、QRコードを読み込んだ際には、統一認証システムのログイン画面が開き、スマートフォン専用画面にはアクセスできません。

2. リマインダ機能のリンク先

リンク先は統一認証システムを利用する場合のURLとなります。「/ct/」を「/local/」に変更すれば、ログインすることができます。

スマートフォンや従来型携帯電話からも 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。
「マイページ」に表示されている二次元バーコードを読み込み、スマートフォン専用URLにアクセスしてください。また、PCと同じURLにアクセスしても、manabaの各機能を利用することができます。
※掲示板のコメント記入欄は、テキストのみの入力になります。

スマートフォン版マイページ



従来型携帯電話

従来型携帯電話では、コースニュースや受付中の課題などを確認することができます。また、掲示板にコメントを書き込むことができます。
※課題の提出はできません。

担当部署

学術情報メディアセンター 教育クラウド室 学習管理システム(manaba)ヘルプデスク

電話によるお問い合わせ

- ・電話番号:内線6892 (外線 029-853-6892)
- ・受付時間:9:30~12:00/13:15~17:00 (土・日・祝祭日を除く)

メールによるお問い合わせ

- ・support-manaba@ecloud.tsukuba.ac.jp宛にお送りください。
- ・メールには、所属・連絡先を忘れずにご明記ください。
- ・こちらから折り返し連絡可能な時間帯などの情報も、必要に応じて記載してください。
- ・不具合等に関するお問い合わせの際には、OSやブラウザの種類もご明記ください。

サポートサイトURL

<http://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba>

システムの停止スケジュールやバージョンアップなど、利用に関する情報を随時掲載しております。