

新 入 生 各 位  
保 証 人 各 位

獨 協 大 学

## 入学に際しての注意事項

ご入学おめでとうございます。

下記各項目につきまして、必要な書類の提出先、各行事の日程等を確認し、入学の準備を進めてください。

### I. 提出書類について

書類	対象者	提出先等
学生証交付申請書	全員	4月1日(月) 学生証交付時に提出
学生票	全員	【外国語学部】 新入生 4月2日(火) クラス別ガイダンス時に別途指示
		【国際教養学部】 新入生 4月2日(火) クラス別ガイダンス時に提出
		【経済学部】 新入生 4月10日(水) 「クラスセミナー」 授業時に提出
		【法学部】 新入生 4月10日(水) 「入門演習」 授業時に提出

### II. 3月22日(金)～3月25日(月) プレイメント・テスト(オンライン TOEIC(R) L&R TEST(IP)) について

獨協大学は、実践で役立つ英語力を身につけるために、習熟度別クラスで英語の授業を行っています。合格発表時にご案内している通り、4月に入学する新入生には英語試験オンライン TOEIC(R) L&R TEST(IP) (Test of English for International Communication) の受験を義務付け、そのスコアをクラス分けテストの基準として用います。

英語の授業クラス編成の唯一の指標となるテストのため、必ず受験してください※1(編入学者を除く※2)。

なお、このテストの結果は各自の学力に応じた教育・指導を行う目的や、教育効果の測定の目的で使用します。

以下の実施要項および[獨協大学入試情報サイト](#)→「合格者・新入生の方へ」→「総合型選抜・学校推薦型選抜・その他の選抜の合格者対象」もしくは「一般選抜の合格者対象」にある「プレイメント・テスト受験マニュアル」をよく読み、試験の内容を十分理解したうえで試験に備えておいてください。

※1 ドイツ語学科では成績上位者を、ドイツ語既修者と、1つのクラスに編成する予定です。

※2 編入者は、学部・学科によって受験していただく場合があります。

## ＜オンライン TOEIC(R) L&R TEST(IP)実施要項＞

- 試験実施期間 2024年3月22日(金) 10:00～3月25日(月) 15:00
- 試験時間 約1時間  
上記「■試験実施期間」中、任意の時間に受験してください。
- 受験料 無料

### 注意事項

- 試験を受験しないと英語科目のクラス分けや、受講制限科目を受講する際に不利益を被るおそれがありますので、注意してください。
- この試験はオンライン版を使用しますので、学内の単位認定には使用できません。
- 受験にはインターネットに接続されたパソコンまたは iPad が必要です。スマートフォン、iPad 以外のタブレット、Chromebook では受験できません。
- 受験するために必要な URL 等については、出願の際に登録いただいたメールアドレス宛に TOEIC から送信されますのでご了承ください。携帯電話・スマートフォン等でパソコンからのメールを受信制限している場合は、送信元(TOEIC : ip-online@iibc-global.org、獨協大学 : @ml.dokkyo.ac.jp、@stf.dokkyo.ac.jp のドメイン)からのメールを受信できるよう設定するとともに、web ブラウザで閲覧できるメールアドレス(Gmail など)に転送して受験に使用するパソコンまたは iPad でメールを開いて受験してください。

### 問合せ先

- 教育研究支援課 外国語教育支援係(プレイスメント・テストに関するお問い合わせ)  
048-946-1906  
平日 : 9:00～17:00 (3月21日(木)を除く)  
土曜 : 9:00～12:00

### Ⅲ. 4月1日(月)入学式について

2024年度の入学式は以下の日程で執り行います。新入生は必ずご出席ください。

日 時： 2024年4月1日(月) 10時00分～11時30分  
会 場： 獨協大学35周年記念館アリーナ

※ 式典には、新入生本人に加え同伴のご家族2名まで出席いただけます。

※ 入学式出席に際しての詳細、及びその他の諸注意事項については、別途「2024年度入学式のご案内」でご確認ください。

### Ⅳ. 入学式以降の予定について

1. 入学式以降、4月9日(火)まではオリエンテーション期間です。詳細は「オリエンテーション日程」を確認してください。  
4月2日(火)に「PorTaII」(Ⅶ. 参照)にて所属学部・学科のクラス発表があります。自身のクラスを確認のうえクラス別ガイダンスの方法や有無を確認してください(経済学部と法学部はクラス別ガイダンスがありません。「クラス別ガイダンス教室」参照)。
2. 履修登録に関しては4月2日(火) **学部・学科ガイダンス**で説明します。履修登録はパソコン、スマートフォン、タブレット端末からウェブに接続して行ってもらいます。指定の期日までに必ず履修登録を行ってください。
3. 授業は、4月10日(水)より開始します。

### Ⅴ. 健康診断について

受診セットは、3月下旬に発送し、3月31日までに届出住所に届く予定です。万が一届かない場合は、健康診断当日、会場にてお申し出ください。健康診断は、各学科別の指定日時に必ず受診してください。日程・注意事項等については、マイページでお知らせしています。

ご不明な点やご心配なことがある方は、保健センターにご連絡ください。

#### 問合せ先

■保健センター 048-946-1944

## VI. 教科書販売について

外国語科目の教科書は、クラス単位で指定されていますので、4月2日（火）のクラス発表を確認してから購入してください。その他の科目は、自身の履修登録に応じて必要な教科書を購入しますが、中には抽選によって決まる科目（抽選科目）があります。この場合は、必ず抽選結果を確認してから教科書を購入してください。

販売期間： 4月2日（火）から4月30日（火）

販売方法： 学内書店「ぶっくぎゃらりい DUO（丸善雄松堂）」で取り扱っています。

詳細は PorTaII でお知らせします。

教科書にかかる費用は、学部・学科や、履修登録する科目にもよりますが、概ね2～3万円くらいです。その他、辞書、六法、参考書等の費用が必要となる場合があります。

## VII. 獨協大学の各種システム (PorTaII、Web メール、Zoom、manaba、My DOC) について

獨協大学では、ポータルサイト「PorTaII（ポルタツー）」と「Web メール」を通じて、学生の皆さんに様々な情報を配信します。また、学生は「PorTaII」を利用して履修登録を行います。

3月22日（金）、「マイページ」に「学籍番号・各種システムのアカウント」を掲載し、ログインID・パスワードをお知らせしました。入学式以降のオリエンテーション（オンライン配信）に必要となるため、必ず確認してください。

各種システムは大学ホームページからアクセスします。

### 1. PorTaII、Web メールについて

「PorTaII」、「Web メール」は4月1日（月）午後以降から利用できます。いずれもパソコン、スマートフォン、タブレット端末で利用が可能です。

操作方法是このPDFの6ページ以降を参照してください（スマートフォン等で参照する場合は、QRコードを利用してください）。

※先生の連絡先は、PorTaIIの「教員連絡先」で検索できます。先生への連絡が必要な場合はご利用ください。

#### **重 要**

PorTaII と Web メールの利用終了後は、必ずログアウトしてください。ログアウトしないと個人情報が流出し、あなたの情報が悪用される危険性があります。

### 2. Zoom について

新学期のガイダンスや一部の授業では、Zoomを使用することもあります。

Zoomの使い方については、9ページを参照してください。

### 3. manaba、My DOC について

獨協大学では、授業支援システムとしてLMS（Learning Management System）の「manaba（マナバ）」「My DOC（マイドック）」を導入しています。

授業に関する資料や動画、レポート課題の入手や、課題を提出する際に利用するシステムです。先生に指定された各システムに自らがアクセスして、資料をダウンロードしたり、動画を視聴したりすることができます。

manaba、My DOC ともに、ユーザ ID (ユーザ名) は、大学 Web メール の ID と同じです (g+学籍番号下 7 桁。学籍番号が 12345678 の場合、g2345678)。パスワードも Web メール のものと同じになります。

【manaba (マナバ)】 14 ページ以降を参照してください。

- ・操作マニュアルはログイン後の画面下部にある「マニュアル」をクリックしてください。
- ・manaba では、表示される科目名 (コース) が「履修科目名」と異なる場合があります (複数の科目が合わさって開講されているため)。「曜日・時限・担当教員名」で判断してください。
- ・manaba では、春学期が「前期」、秋学期が「後期」と表示されます。
- ・履修登録の追加・削除等をした場合、manaba には翌日に反映されます。

【My DOC (マイドック)】

- ・主に「全学共通授業科目 (英語部門) (全カリ英語科目) で使用します。
- ・My DOC の操作方法については PorTaII のダウンロードセンターに掲載されている「MyDOC 学生用ガイド」をご覧ください。
- ・履修登録の追加・削除等をした場合、My DOC には翌日に反映されます。

## **VII. クラス発表について**

新入生クラス発表は、4 月 2 日 (火) 午前 8 時までに「PorTaII」で行います。発表の指示に従って各自で自分の所属クラスを確認してください。

以 上

# PorTa II の使い方（履修登録画面の操作方法）

## 1. ログイン方法

(1) 下記のURLにアクセスします。

<https://dreams.dokkyo.ac.jp/>

(2) 表示されたログイン画面に以下の内容を入力し、「ログイン」をタップします。

ユーザー名 : 学籍番号

パスワード : ポータルサイト「PorTa II」アカウントのパスワード

(3) 初回ログイン時にはパスワードを好きなパスワードに変更し、「設定」ボタンをタップします。

## 2. 履修登録画面

「履修」をタップします。



①「履修 MENU」の下にある②「履修登録・登録状況照会」をタップします。



## ※住所等の確認について（初回のみ）

その学期の初回のみ、住所等の個人情報を確認する画面が表示されます。

登録内容に追加、変更があるときは「変更」をタップしてください。  
登録内容に追加、変更がないときは「変更なし」をタップしてください。



各学期の初めに、履修する科目を選んで登録します（履修登録）。

以下の図のような時間割のマトリクスが表示されます（科目情報のあるマス：登録済 / 空欄のマス：未登録）

履修登録をしたい時間帯をタップし、時間割コードを入力して履修登録を行います。

### 諸注意

- ・ 詳しい操作方法は、履修ガイダンスで説明します。
- ・ 履修登録していない科目は出席し試験を受験しても単位は認められません。
- ・ 定員を設定している科目は履修登録の後、抽選が行われます。抽選から漏れた場合は、自動的に履修登録が削除されます。詳しくは履修ガイダンスで説明します。

	月	火	水	木	金	土
1		民法1 (代位権・ 特効・物 権総論) (2 単位) W-103	憲法・ 行政法 (憲法・ 法律) (2 単位) E-201	中国語1 (a, b) (1 単位) W-412		
2		全学総 合講座 (経営者 が語る 現代企 業実践2) (2単位) A-207	現代社 会2 (ホーム ページ 作成) (2 単位) E-410 (PC)	全学総 合講座 (キャン パスラ イフと 仕事) (2 単位) W-102	English (リスニ ング1b) (1単位) A-301 (CAL)	
3		国際法 入門(19 講) (1 単位) W-202	教育法 (2単 位) W-413	特別教 育 (2 単位) E-411 (PC)	English (リー ディン グ1b) (1 単位) W-415	
4			現代社 会1 (ジェ ンダー と メディ ア表現) (2単位) A-206	中国語1 (a, b) (1 単位) W-415		

※利用終了後は必ずログアウトしてください。

# Webメールの使い方（ログイン方法）

## 1. ログイン方法

(1) 下記のURLにアクセスします。

<https://webmail.dokkyo.ac.jp/>

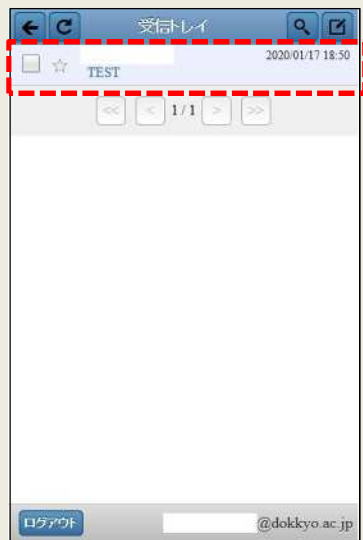
(2) 表示されたログイン画面に以下の内容を入力し、「ログイン」をタップします。



ID : g + 学籍番号下7桁

パスワード : マイページで交付された教育研究系アカウントのパスワード

(3) メール一覧が表示されるので、タップして内容を確認します。



**※利用終了後は必ずログアウトしてください。**





# Zoom アプリのインストールについて（ガイダンス・授業等のオンライン受講準備）

Zoom を使用してオンラインのガイダンス等に参加する場合、本ページの手順を参考に準備を整えてください。

本書では主にパソコンを使用する手順を主に説明しますが、タブレット・スマートフォンを使用することもできます。

## 目次

## 内容



目次.....	1
1. ガイダンス受講準備.....	1
1-1. Zoom アプリのインストール.....	1
1-2. Zoom のインターネット接続テストを行う.....	2
2. ガイダンスに参加する.....	4
3. よくある質問 / 困ったときは.....	4

## 1. ガイダンス受講準備

### 1-1. Zoom アプリのインストール

Zoom で実施されるガイダンス等に参加するにあたり、お手持ちのパソコンなどに Zoom アプリをインストールしてください。（アプリは無料です）

#### パソコンの場合

1		<p><b>Zoom ダウンロードサイトにアクセスします</b> <a href="https://zoom.us/download">https://zoom.us/download</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「ミーティング用Zoom クライアント」をダウンロードします</li><li>・ダウンロードしたファイルをダブルクリックで実行し、画面の表示に従ってインストールしてください</li></ul>
2		<ul style="list-style-type: none"><li>・インストール後、サインイン画面が表示されますが、ガイダンス等に参加するまで<b>サインインする必要はありません</b></li></ul>



タブレット・スマートフォンの場合

1	<table border="1"> <tr> <th>iPhone・iPad</th> <th>Android</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	iPhone・iPad	Android					<ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリストアから「Zoom Cloud Meetings」アプリをインストールしてください</li> <li>※QRコードがうまく読み取れない場合はアプリ名で検索してください</li> <li>・ガイダンスまでは起動する必要はありません</li> </ul>
	iPhone・iPad	Android						
								
								

1-2.Zoom のインターネット接続テストを行う

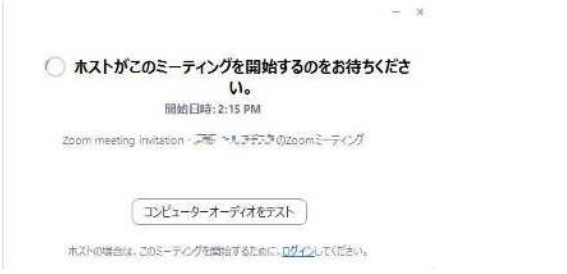

Zoom 社のサイトで Zoom によるインターネット接続を試すことができます。ガイダンス等に参加する前に必ず試して、動作確認を行ってください。

1		<ul style="list-style-type: none"> <li>・Zoom のテスト用ミーティングの URL にアクセスします <a href="https://zoom.us/test">https://zoom.us/test</a></li> <li>・[参加]をクリックします</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ダイアログボックスが表示されたら[開く]をクリックし、Zoom のアプリを開きます (設定によって表示されない場合があります)</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「ビデオプレビュー」の画面が表示されたら「ビデオなしで参加」をクリックします (設定によって表示されない場合があります)</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「オーディオに接続」の画面が表示されたら [コンピューターでオーディオに参加]をクリックします (設定によって表示されない場合があります)</li> </ul>

5		<p>・「自分自身が見えますか？」の画面が表示されたら</p> <p>[はい]をクリックします</p> <p>(設定によっては表示されない場合があります)</p>
6		<p>・音が聞こえるか確認します</p> <p>聞こえたら[はい]をクリックします</p>
7		<p>・マイクに向かって話してみます</p> <p>話した声が反復されたら[はい]をクリックします</p>

ここまででインターネットの接続テストは終了です。

## 2. ガイダンス等に参加する

<p>1</p>	<p>例：</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>受講者の皆さんへ</p> <p>5月25日10時00分になりましたら、以下のURLからZOOM授業に参加してください。</p> <p>参加時「名前」欄は必ずフルネームで入力してください。</p> <p><a href="https://dokkyo-ac-jp.zoom.us/j/93527372238?pwd=djA2amtCNEFsUGZdVHRXFKh3YjUzQT09">https://dokkyo-ac-jp.zoom.us/j/93527372238?pwd=djA2amtCNEFsUGZdVHRXFKh3YjUzQT09</a></p> <p>(↑この長い文字列がミーティングリンクです)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PorTa IIの掲示板や、大学 Web メール宛にガイダンス等に参加するための招待 URL (https://~から始まる長い文字列)が届きますのでまめに確認してください</li> <li>※予定日が近づいても連絡が来ない場合は、ガイダンス主催者や授業の担当教員に確認してください</li> <li>・ガイダンス等の日時になったら大学から届いた招待URLにアクセスします。</li> <li>※URLやパスワードは本学学生限定のものです。SNS等で決して学外の人と共有しないでください。</li> <li>▶自動的に Zoom アプリが起動します</li> <li>▶主催者により名前とメールアドレスの入力を求められる場合があります。</li> <li>▶アプリが起動しない場合は画面に「デスクトップアプリ起動」や「許可をクリック」といったボタン・メッセージが出ていないか確認してみましょう</li> </ul>
<p>2</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガイダンス実施者があなたのガイダンス参加を許可するまで待機します</li> </ul>
<p>3</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・[コンピューターでオーディオに参加]をクリックします</li> </ul> <p>ガイダンスに参加できると、ガイダンス実施者の映像が表示されます</p>

## 3. よくある質問 / 困ったときは

### Q. パソコンを持っていません。

iPhone や Android スマートフォンでも参加可能です。アプリをダウンロードしてアクセスしてください。

### Q. パソコンにカメラ・マイクが付いていません

カメラ・マイクは無くても Zoom ガイダンスには参加できます。

**Q. Zoom アカウントを登録しないといけませんか？**

参加者の皆さんはゲストユーザとしてガイダンスに参加しますので、Zoom アカウントは必要ありません。

**Q. 映像が見づらい・音が聞こえにくい**

Wi-Fi に繋がっていなかったり、ご自宅のネットワーク環境が良くない可能性がありますので確認してください。  
スピーカーの音質が良くないときはヘッドホン・イヤホンを使うと聞き取りやすくなります。

**Q. ガイダンス中に誤ってアプリを終了・退出してしまった**

再度ミーティングリンク（URL）にアクセスすれば再参加できます。

獨協大学 教育研究支援センター東棟 4 階ヘルプデスク

直通電話：048-946-1916

メール：pc-qa@ml.dokkyo.ac.jp

## はじめに

### 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・ブラウザを推奨しています。

#### 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



ログイン画面

- 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。  
※各バージョンについては、リリースをされてから2ヶ月を目安に対応します。
- ブラウザはサポートOSバージョンで提供されている最新版をサポート対象といたします。
- 旧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。

### 管理者からのお知らせ

ログインページやログイン後のマイページには、管理者からのお知らせが配信される場合があります。忘れずに確認しましょう。

- 学校で統一した認証システムを利用している場合は、manabaのログイン画面ではなく、学校専用のログイン画面が表示されます。



ログイン画面



マイページ

## 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、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。

#### 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



リマインダ設定

設定画面



リマインダ設定画面

> 設定を変更する



## 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、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。
- 画像を変更するとデフォルト画像には戻せません



プロフィール設定画面

## メモ機能

掲示板やコレクションなど、色々なところに[メモ]というボタンがあります。これをクリックすると、テキストを書き込むことができます。メモは書いたユーザ自身のみ閲覧でき、他のユーザは読むことができません。

### 追加方法

1. [メモ] をクリックすると、新しくメモ書き込み用のウィンドウが開きます。
2. 記載した内容を書いて[更新]をクリックするとメモが保存されます。

- 書き込んだメモは、画面の右上部の「メモ一覧」ボタンからも確認できます。
- メモ一覧画面では、書き込んだ場所にジャンプすることができます。





## コースとは

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。
- 受付期間内かつ新規提出が可能な課題があります。
- 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。



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にはできません。

### 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。

❗ 「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。



マイページ画面



## コースニュースを確認する

先生からのお知らせは、「コースニュース」で確認することができます。[コースニュース一覧]をクリックして、確認してみましょう。

未読のニュースのタイトルはオレンジ色、既読のニュースのタイトルは青色で表示しています。

🔍 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。



タイトル	投稿者	投稿日時
TOEICテスト団体申し込み受付中	BABA Manabu	2013-02-03 14:25
教室変更のお知らせ	BABA Manabu	2013-02-03 14:24

コースニュース一覧画面

**TOEICテスト団体申し込み受付中** 2013-02-03 14:25

投稿者 BABA Manabu

TOEICは、今や就職活動にも必須です。  
日頃の授業の成果を確認できる良い機会ですので、是非受験することをオススメします！

- 試験日：2012年9月23(日)
- 申し込み締め切り：2012年8月13日(月)
- 申し込み窓口：大学生協

> コースニュース一覧

コースニュース

## 未提出課題を管理する

### 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」(a)をクリックすると詳細が表示されます。



### 絞り込み表示する

プルダウン(b)(c)を使って、課題を絞り込み表示できます。絞り込み結果が1件も無いときは「該当する課題はありません」とメッセージを表示します。



### 絞り込みできる条件

- 課題タイプ  
小テスト(ドリル含む)、アンケート、レポート、プロジェクト)
- 受付終了までの期間  
翌日中まで、1週間以内、1か月以内)



- 受付終了までの期間の絞り込み条件の詳細は次の通りです。  
翌日中まで：当日および翌日23時59分59秒までの課題  
1週間以内：当日から+7日後の23時59分59秒までの課題  
1か月以内：当日から+31日後の23時59分59秒までの課題  
※月末の場合は翌月末の23:59:59までの課題

- 「受付終了後の提出を許可する」レポートの場合、受付終了時刻とは別に提出可能期間が設定されており、その日付までは未提出課題一覧に表示され続けます。また、受付終了までの期間の絞り込みを行った場合は、どのフィルタでも一覧に表示されます。

### 課題を選択して非表示にする

1. [非表示にする課題を指定する](d)をクリックします。
2. 非表示にしたい課題にチェックを入れ、保存します。
3. 未提出課題一覧画面で非表示になります。

課題を再び一覧に表示させたい場合は、再度[非表示にする課題を選択する]から画面にアクセスし、チェックを外して保存してください。

- 未提出の課題一覧には「非表示に設定中」の件数が表示され、受付期間中はいつでも表示を戻すことができます。
- 非表示中の課題は、各コースでの課題一覧には引き続き表示されます(未提出の件数としてもカウントの対象となります)

- このチェックは教員が課題の公開ステータスや受付期間を変更してもリセットはされません。



## 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。

## 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。

日付	時間	科目	内容	ステータス
8/20	15:06	レポート	総合質疑応答におきかて報告レポート	提出済み
15:06	レポート	夏になったニュース(オンライン人)		提出済み
15:05	レポート	英語の不出題について		提出済み
15:05	レポート	フーグ・ライフ/ロックスの楽観		提出済み
15:05	レポート	日本における英語教育に関する法律と関しての楽観		提出済み
15:04	レポート	夏になったニュース		提出済み
15:04	レポート	自己紹介		提出済み
15:04	レポート	my favorite things		提出済み
15:03	レポート	点数と提出と私		提出済み
15:01	小テスト	多読実践 - ポートフォリオに連携しない		提出済み

# 小テスト

## 小テストの種類

manaba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. 小テストの詳細で制限時間の有無などを確認しましょう。[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
自動採点	リスニング(00010_0003)	受付中 ※受験条件を満たしていません。	2012-11-28 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

小テスト一覧画面

テストを選択

開始画面

回答入力画面

確認・修正

提出確認画面  
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。

## 受験後に正解を確認する

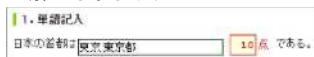
自動採点小テストとドリルは、受験後や受付終了後に、採点結果と正解が公開される場合があります。

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。自習のためにご利用下さい。

- 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。  
ドリルについて確認する場合は、さらに「採点結果の確認」をクリックしてください。
- 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。



- 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。



採点結果画面



正解表示画面



# アンケート

## 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。

① 提出前にしっかりと自分の回答を確認しましょう。

② 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。

③ 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	2015-02-03 11:28	

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 11:23:41

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えますか？  
 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**

## アンケートの再提出

アンケートによっては、一度提出した後で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ため、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。
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。

リマインダメールは送信されません。

送信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 0 / 0 経過時間 00:03:09

皆さんの理解度と  
対フェイルの調整のため、アンケートを再行いたいと思います。

1. 理解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. 調査の中で、もっとも興味を持ったトピックをあげてください

回答例: 保護

3. これからの授業でとりあげてほしいトピックをあげてください

回答例: 民法規定

**回答を変更する**

アンケート提出完了画面



# レポート

## レポートの種類

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。

## レポートを提出する

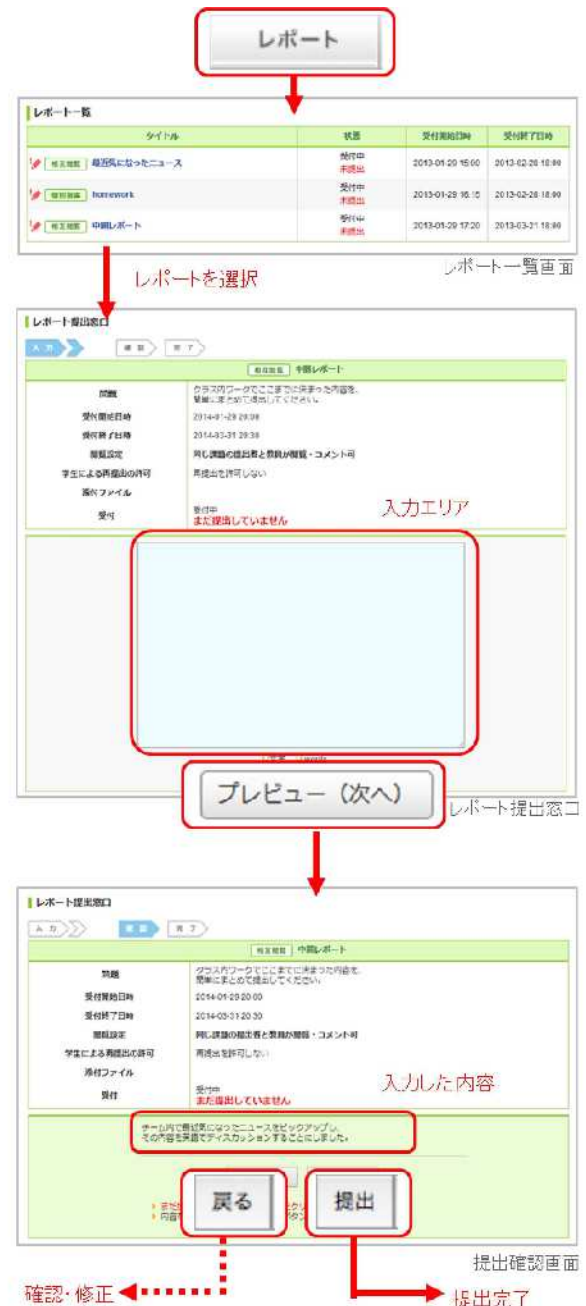
### オンライン入力レポート

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。

❗ 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。

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

レポート一覧	タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
[ファイル追加]	最近風になったニュース	受付中	2013-01-29 15:00	2013-02-28 18:00
[ファイル追加]	homework	受付中	2013-01-30 16:15	2013-02-28 18:00
[ファイル追加]	中間レポート	受付中	2013-01-29 17:00	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	
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="完了"/> </div>	
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="ファイル追加"/> </div>	
<p>最近風になったニュース</p>	
<p>問題</p>	<p>最近風になったニュースを44-秋授業でまとめてください。その際、ニュースの画像を貼り、巻頭のように講師を導きかち記載してください。提出のファイル形式は自由です。</p>
<p>受付開始日時</p>	2014-01-29 20:00
<p>受付終了日時</p>	2014-03-31 20:30
<p>履修設定</p>	同じ課題の履修者と教員が閲覧・コメント可
<p>学生による再提出の許可</p>	再提出を許可しない
<p>添付ファイル</p>	<p>受付中</p> <p>まだ提出していません</p>
<p>受付</p>	<p>アップロードファイルが指定されていません。</p> <p><input type="button" value="+ ファイル追加"/></p>

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	
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="完了"/> </div>	
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="ファイル追加"/> </div>	
<p>最近風になったニュース</p>	
<p>問題</p>	<p>最近風になったニュースを44-秋授業でまとめてください。その際、ニュースの画像を貼り、巻頭のように講師を導きかち記載してください。提出のファイル形式は自由です。</p>
<p>受付開始日時</p>	2014-01-29 20:00
<p>受付終了日時</p>	2014-03-31 20:30
<p>履修設定</p>	同じ課題の履修者と教員が閲覧・コメント可
<p>学生による再提出の許可</p>	再提出を許可しない
<p>添付ファイル</p>	<p>受付中</p> <p>まだ提出していません</p>
<p>アップロードしたファイル(1ファイル)</p>	<p>2014-02-26 20:00 <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="再アップロード"/></p> <p><input type="button" value="+ ファイル追加"/></p>
<p><input type="button" value="提出"/></p>	
<p> <input type="button" value="まだ提出"/> <input type="button" value="ファイル"/> </p> <p>アップロードしたファイルを選択した場合は「提出」をクリックしてください。提出しない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。</p>	

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、一度提出した後で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ため、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. [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。
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。

レポート提出窓口

提出確認画面

# プロジェクト

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...	チーム	受付中 提出済み	2013-02-04 11:15	2013-03-09 11:15	3
仮スタートプレゼンテーション	個人	受付中	2013-02-27 11:35	2013-04-09 11:35	0

※あなたに参加しているプロジェクトのみをクリックできます。

第1回プレゼンテーション:好きなものを確認しよう！

受付開始: 2013-02-04 11:15:00 - 2013-03-09 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  
提出権: 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う予定です。  
発表テーマは「自分が好きなもの」です。  
発表までの準備には各チームのチームスレッドを利用してください。

【参加】 過去99件の課題 (2012年度)

- MyFavoritePanda.pdf - 2013-02-27 11:26:04
- MyFavoriteP1.pdf - 2013-02-27 11:26:11

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. チームの進行状況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。（→「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）

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う予定です。  
発表テーマは「自分が好きなもの」です。  
発表までの準備には各チームのチームスレッドを利用してください。

受付開始: 2013-04-15 15:04:22  
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  
提出権: 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

コメントを投稿する

チームリスト

- チーム
- チーム
- チームのメンバー > アクセス状況
- 教員参加状況
- 掲示板

チームの進行状況を見る

コメントの検索: [検索] [リセット]

今日の通知

- 今日のクラスワークの内容を修正しました。最新の授業までに、確認をお願いします。

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。）



チーム掲示板



課題提出画面

## 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で、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、以下のユーザヘルプメッセージが送信されます。
- 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ド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ルプメッセージが送信されます。

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 未提出済み	2019-11-01 10:00	2019-11-30 10:00	2

※あなたがお知らせしているプロジェクトのみをクリックできます。

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 2019-11-05 19:40
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。授業内でチームごとに「A」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  
閲覧設定 自分が所属しているチームのみ閲覧できる  
提出権 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 再提出は許可する

Aチームが提出した課題 (提出日時: 2019-11-05 19:42)

Aチーム 提出物: Aチームの2019-11-05 19:40

[OK] 提出取消(再提出する)

[コメントを書く]

Aチーム：チームスレッド

課題に関する説明  
サンプルです。授業内でチームごとに「A」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  
閲覧設定 自分が所属しているチームのみ閲覧できる  
提出権 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 再提出は許可する

[OK] 提出取消(再提出する)

[OK] 課題を提出

チームリスト

- Aチーム
- Bチーム

Aチームメンバーへアクセス状態

- なし
- 参加中
- 参加済み

プロジェクト課題提出窓口(チームで提出)

ファイルアップロード

課題に関する説明  
サンプルです。授業内でチームごとに「A」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  
提出日時 2019-11-01 10:00:00  
終了日時  
閲覧設定 このコースの専任講師が閲覧できる  
提出権 専任講師のみ閲覧・コメント可  
学生による再提出の許可 再提出は許可する

状態 提出中  
再提出済み(再提出) (提出済み) (再提出)

アップロードしたファイル(12ファイル)  
2019-11-05 19:40 [提出物: Aチームの2019-11-05 19:40]

[+ ファイルを追加]

[提出]

※ 一度提出しては、再提出はできません。再提出は、再アップロードする必要があります。  
※ アップロードしたファイルは、一度提出した時点で削除されます。  
※ アップロードしたファイルは、一度提出した時点で削除されます。入力した内容は保存されます。

## 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。



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	2017-03-21 14:07	14	145	
	Bチーム	4		0	3	<a href="#">提出済み</a>

チームの進行状況画面

提出済み



**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、授業終了日にチームごとに発表を行っていただきます。

発表テーマは「自分たちの好きなもの」です。

発表までの準備に各チームのチームスレッドを活用してください。

受付期間 2017-04-15 10:00~

投稿方法 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

投稿権 Bチーム以外に参加しているコースメンバー（全員が閲覧・コメント可）

学生による再投稿の件数 再投稿は許可しない

**Bチームが提出した課題**

Bチーム\_18のportrait.pdf 提出日: 東京(日) 2017-11-10 17:03

[コメントを書く](#)

提出物の相互閲覧画面

# 成績

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。

タイトル	成績	順位 / ポジション / クラス
中間レポート	90	90
人数 2 / 平均 50.0 / 最高 90 / 標準偏差 39.0		
成績公開日時: 2015-03-04 15:04		
🚨 極く低い得点からの考察があり、非常に低いレポートです。 コンテンツと参考文献を調べておきましたので、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。		
語彙整理	84	84
人数 3 / 平均 37.7 / 最高 84 / 標準偏差 33.0		
成績公開日時: 2015-01-31 18:55		

成績一覧画面



# 掲示板

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。
2. コメントタイトルと本文を入力します。

[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。

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。

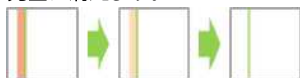
※リマインダの個別設定で、「コースの掲示板への新着書き込みのお知らせ」を受信する設定にしているコースメンバーに通知メールが送信されます。

## 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、ゴミ箱ボタン (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。

- 初めて表示したコメントは、枠の左に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。



## 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

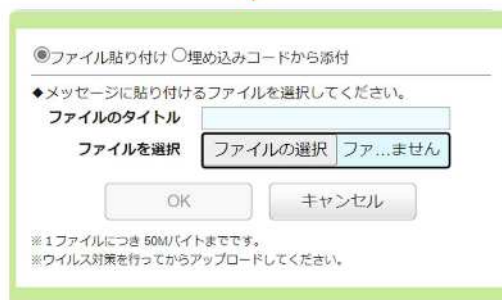
- 画像ファイル (GIF、JPG、PNG など)
- 動画ファイル (MP4、m4v、MOV など)
- 音声ファイル (mp3、m4a など)

- ! 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コンテンツ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。

### 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

#### いいねボタンによる相互評価とは

いいねボタン(a)をクリックすることで、掲示板のコメントに「いいね」をつけられます。  
また、自分のコメントに限り「確認」をクリックして、いいねしたユーザーの一覧を表示できます(b)。

- ❗ 一度つけた「いいね」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

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

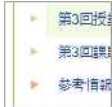
1. [コースコンテンツ]をクリックすると、コースコンテンツの一覧が表示されます。
2. コースコンテンツのタイトルをクリックすると、詳細画面が開き、内容を確認することができます。
3. 画面右のリストにはページタイトルが表示されています。ページが複数ある場合は、タイトルをクリックして、他のページも確認してみましょう。

- ④ 初めて表示したコンテンツページ枠の左には、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。



- ④ 画面右のリストに表示されるページタイトルの三角アイコンの色は以下になります。
  - ・未読、最初に表示してから1時間以内のページ：オレンジ色
  - ・最初に表示してから1時間が経過したページ：緑色



コースコンテンツ一覧画面



コースコンテンツ詳細画面

# ポートフォリオ

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



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

# スマートフォンからの利用方法

スマートフォンからも manaba を利用することができます。

## 新スマートフォン版を利用する

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。

元に戻すには画面下部の「PC用表示に戻す」をタップしてください。

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。



## 旧スマートフォン版の利用

旧スマートフォン版は今後提供終了を予定しています。利用する場合は、PC版マイページの「旧スマートフォン版へ」のリンクをクリックしてアクセスしてください。

なお、以下の操作は旧スマートフォン版画面では対応していないため、PC版にて操作を行ってください。

- コース一覧画面での「よく使うコース（★マーク）」機能
- プロフィール設定
- 小テスト、アンケートでのコメント機能
- 掲示板でのレス機能
- メモ機能
- マニュアルの閲覧

