授業科目担当者用
マナビー操作マニュアル

Ver 4.0（2025. 7. 17）

目次

1. はじめに

1－1. ログイン
1－2. 各種設定

2. マイページとは

3. コース（授業科目）とは

4. コースメンバーリスト

4－1. 受講者名簿の確認
4－2. アクセス状況の確認
4－3. 成績の確認
4－4. ポートフォリオの確認

5. コースニュース機能

5－1. コースニュースの配信
5－2. 閲覧履歴の確認
5－3. コースニュースの編集・削除

6. コースコンテンツ機能

6－1. 資料（コンテンツ）の作成と確認
6－2. コンテンツの公開と編集
NEW
6－3. 確認状況の把握
6－4. 閲覧履歴の確認

7. レポート機能

7－1. レポートの出題
7－2. レポートの回収
7－3. コメントする
7－4. 採点・講評する（web）
7－5. 採点・講評する（excel）
7－6. 赤入れしたレポートの返却

8. 小テスト機能

8－1. 小テストの出題
8－2. 小テストの回収
8－3. 小テストの採点

9. 成績機能

9－1. マナビー外の成績管理
9－2. 成績の公開
9－3. 総合成績表

10. アンケート機能

10－1. アンケートの出題
10－2. アンケートの回収

11. 掲示板機能

11－1. スレッドの作成
11－2. 掲示板の投稿

12. プロジェクト機能

12－1. 課題の作成
12－2. チームの作成
12－3. 課題の提出
12－4. 課題の回収・採点

13. 個別指導コレクション

13－1. 指導学生の選択
13－2. コレクションの作成
13－3. コレクションの追加・確認
13－4. 学生への許可設定
13－5. 学生コレクションの確認
13－6. 備考

14. グループ機能 NEW

14－1. グループの作成
14－2. グループニュースを作成する
14－3. グループニュースを管理する
14－4. グループの利用
14－5. グループを利用してチームを作成

15. 授業に関するアンケート

15－1. 科目の選択
15－2. 結果の確認
15－3. フィードバックコメント

16. 携帯電話・スマートフォン専用画面で利用できる機能

1．はじめに

1－1．ログイン

1　ログイン画面を開く

ブラウザに上のURLを入力し、マナビーのログイン画面を開きます。

2　アカウントを入力

IDとパスワードを入力します。

ID ：＿＿＿＿＿

PW ：＿＿＿＿＿

3　ログイン

ログインに成功するとマイページが表示されます。

1

https://manavi.dwc.doshisha.ac.jp/ct/login

または、本学ホームページー ▶ [バナー:授業支援システム「マナビー」]



1．はじめに

1－2．各種設定

設定 ▶ リマインダ設定

1 設定

画面右上の「設定」をクリックし設定メニューを開きます。

2 リマインダ設定

「リマインダ設定」をクリックしリマインダ設定画面を開きます。



1－2．各種設定　　設定 ▶ リマインダ設定 ▶ 基本設定

1 受信設定

学生からの連絡があった時等にリマインダメールを受信するか、しないかを選択 します。

2 アドレス設定

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。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。



memo

学校からの連絡にも活用されますので、学生も教員も携帯電話・スマートフォンのメールアドレスを登録しておくと、お知らせを受信できて便利です。

1．はじめに

1－2．各種設定

設定 ▶ リマインダ設定 ▶ コース別設定

3　設定変更

リマインダを受信しないコースを設定します。

4　受信しないコースを選択

リマインダを受信しないコースを選択します。

5　保存

保存します。



1．はじめに

1－2．各種設定

設定 ▶ リマインダ設定 ▶ リマインダ種類別設定

6 受信設定

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。

7 受信設定

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。

8 受信設定

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

9 受信設定

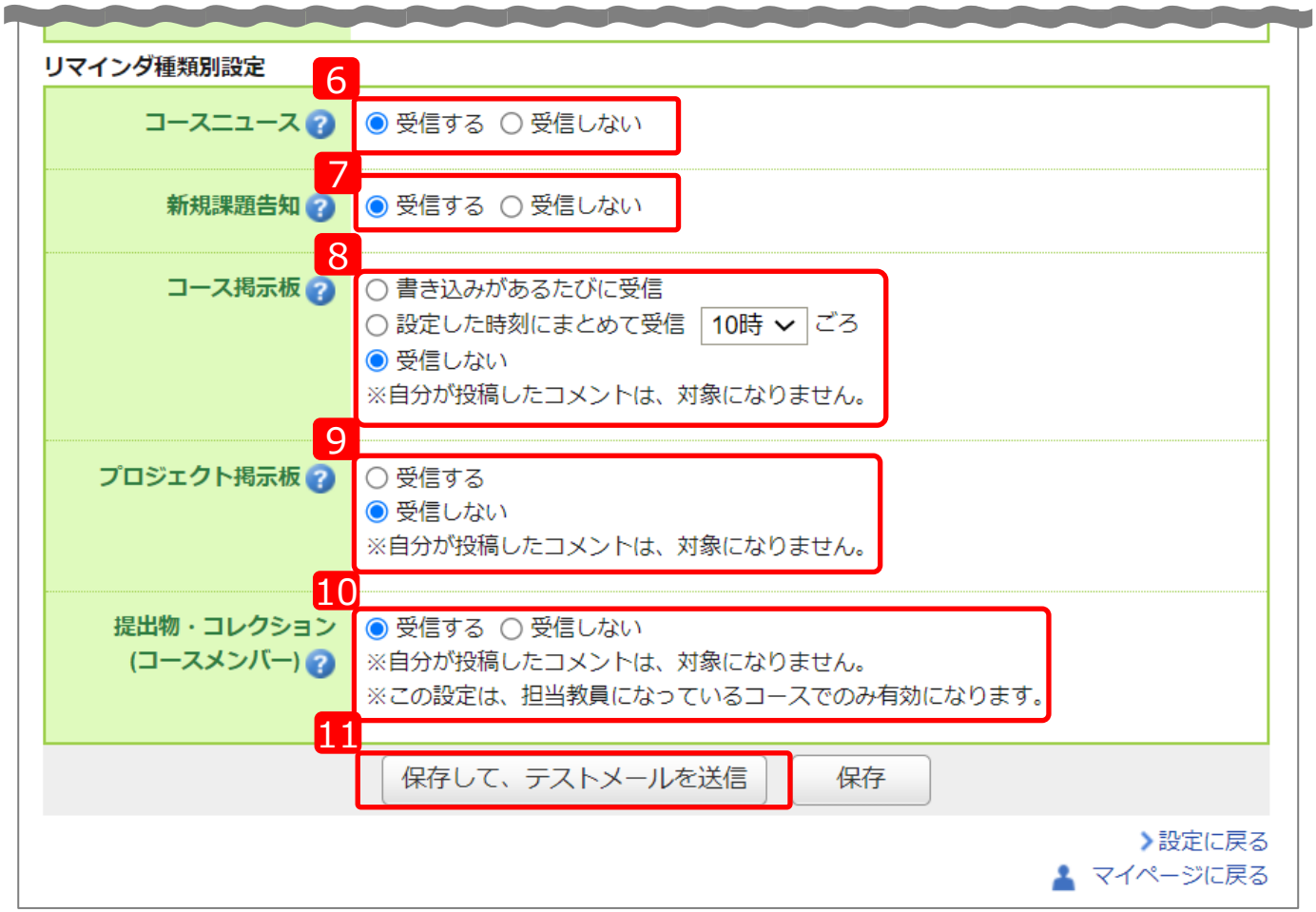
プロジェクトの掲示板に新しい書き込みがあった場合に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。

10 受信設定

教員が担当しているコースで、履修生の提出物に対して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。

11 保存

「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。



1．はじめに

1－2．各種設定

設定 ▶ プロフィール設定

1 設定

画面右上の「設定」をクリックし設定メニューを開きます。

2 プロフィール設定

「プロフィール設定」をクリックしプロフィール設定画面を開きます。



1－2．各種設定　　設定 ▶ プロフィール設定

1　ファイルを選択

PCからプロフィール画像を選択します

2　保存

自分の写真を登録しましょう。



memo
写真を登録しておくと、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ます。

2．マイページとは

マイページ：ログイン直後に表示されるページです。マナビーでは各授業科目のことを「コース」と呼んでいます。

1 お知らせ

管理者からのお知らせが配信される場合があります。

2 大学からの課題・アンケート

当該期間に授業に関するアンケートが配信されます。

3 コース一覧

【教員】：担当している授業を表示します。
【履修生】：履修している授業を表示します。

4 コースの表示切替

履修登録を完了し、これから利用が開始されるコースをマイページから確認できます。

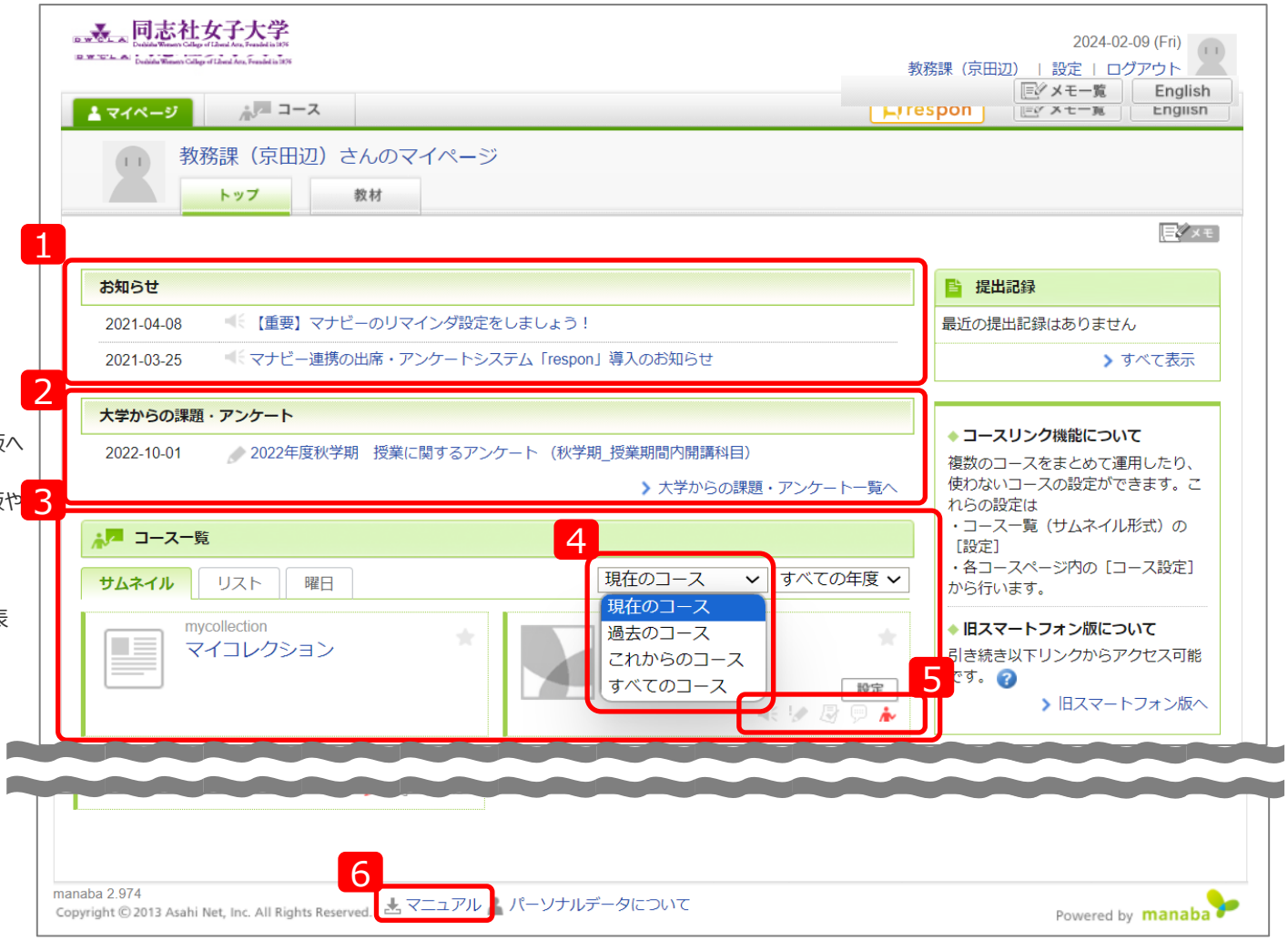
- ［現在のコース］・・・現在利用できるコースです。履修生は掲示板への書き込みや課題提出ができます。
- ［過去のコース］・・・過去に利用したコースです。履修生は掲示板や提出課題の閲覧のみ可能です。
- ［これからのコース］・・・次学期から利用が開始されるコースです。学生はコース内に入ることはできません。
- ［すべてのコース］・・・「現在」「過去」「これから」すべてのコースが表示されます。

5 アイコンの紹介

- 授業の連絡あり
- 新しい課題あり
- 課題の返却あり
- 掲示板に更新あり
- 個別指導コレクションに更新あり

6 マニュアル

マナビー（manaba）の標準マニュアルをダウンロードすることができます。



3．コース(授業科目)とは

コーストップページ：コース一覧のコースを選択すると下記のようなページが表示されます。

コース一覧 ▶ コーストップページ

1　メニュー

各種授業支援にご利用いただける機能を用意しています。

2　コースニュース

作成したコースニュース（お知らせ）が更新順に表示されます。

3　スレッド

掲示板のスレッドが更新順に表示されます。

4　コンテンツ

作成したコンテンツが更新順に表示されます。

5　respon

出欠管理のシステムへのリンクです。
（マニュアルの見方はスライド12へ）

6　個別指導（コレクション）

学生と個別で連絡することができます。

7　メンバーリスト

コース内のメンバーの一覧が表示されます。



memo

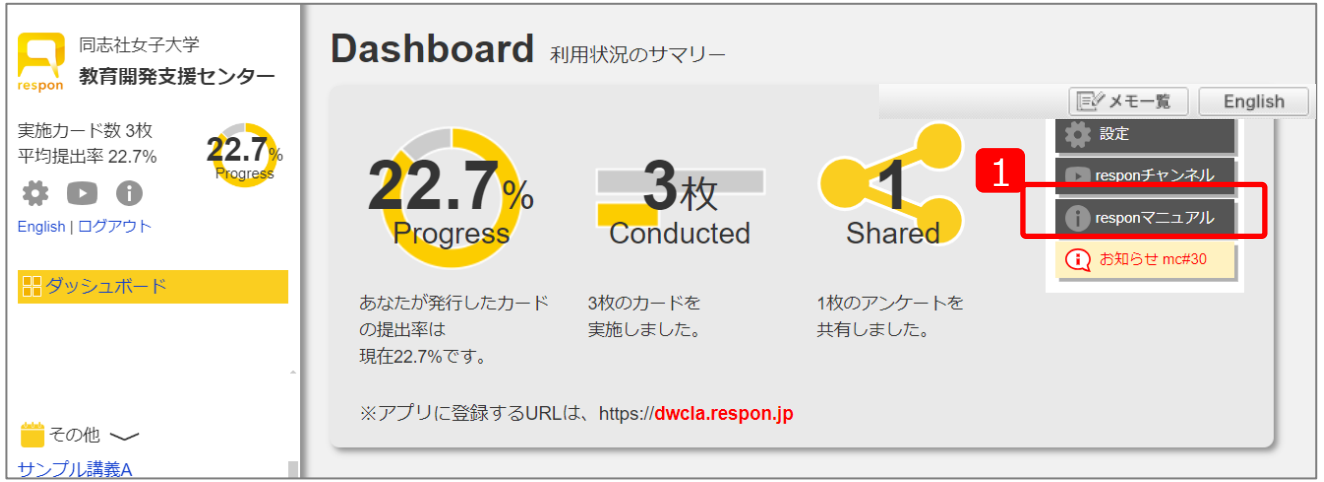
「 マイページ 」をクリックすると、どの画面からもマイページに戻ります。

3．コース（授業科目）とは

3．レスポンマニュアル　　レスポン ▶ ログイン

7　レスポンにログイン

レスポンにログインし、
「responマニュアル」をご確認
ください。



【レスポンアプリのダウンロード・設定方法】
本学Webサイト＞在学生の方へ＞教務情報＞出席・アンケートシステム「respon」
（https://www.dwc.doshisha.ac.jp/current/classes/respon）

４．コースメンバーリスト

４－１．受講者名簿の確認
４－２．アクセス状況の確認
４－３．成績の確認
４－４．ポートフォリオの確認

コースメンバーリストとは
マナビーに登録された履修生の状態を確認できる機能です。
受講者名簿としてもご利用いただけます。



4．コースメンバーリスト

4－1．受講者名簿の確認　　コース一覧 ▶ コーストップページ

1 コースメンバーリストを開く

履修者を確認することができます。



4．コースメンバーリスト

4－1．受講者名簿の確認　　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースメンバーリスト

2　受講者名簿の確認

担当教員は、自分が登録されているコースに誰が履修登録されているかを確認することができます。

コースメンバーリストを開いた直後の画面では、担当教員と履修生が設定しているリマインダのうち、以下の項目を確認することができます。

- ◆ コースニュース
- ◆ 新規課題告知
- ◆ 掲示板のコメント



4．コースメンバーリスト

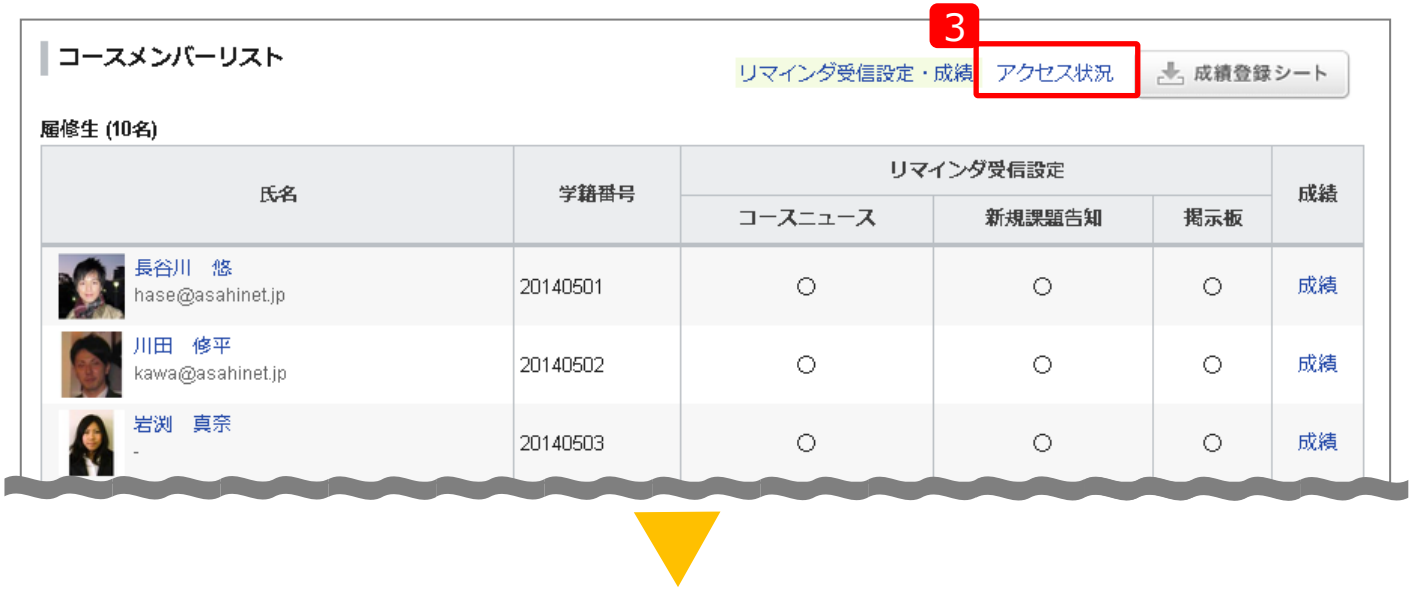
4－2．アクセス状況の確認

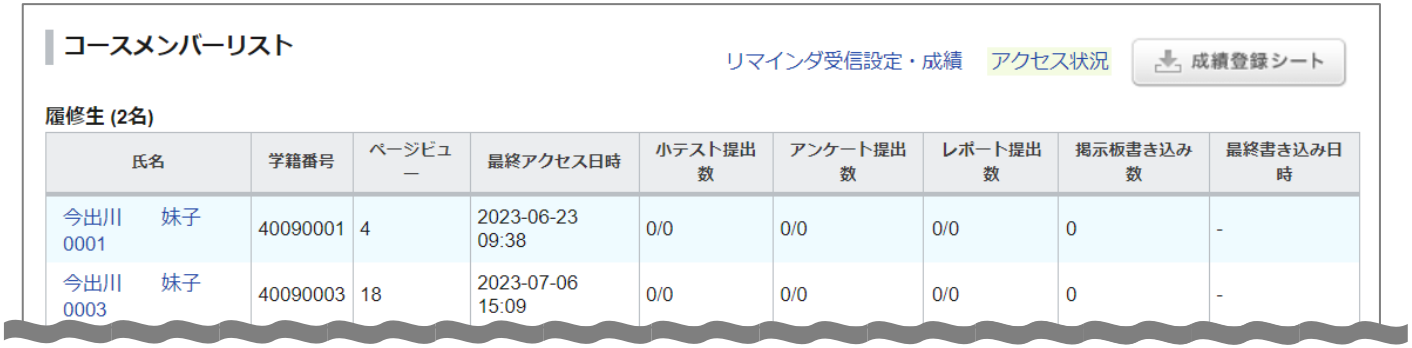
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースメンバーリスト ▶ アクセス状況

3 アクセス状況の確認

「アクセス状況」をクリックすると、担当教員と履修生のアクセス状況について、以下の項目を確認することができます。

- ページビュー数
- 最終アクセス日時
- 小テスト提出数
- アンケート提出数
- レポート提出数
- 掲示板書き込み回数
- 最終書き込み日時





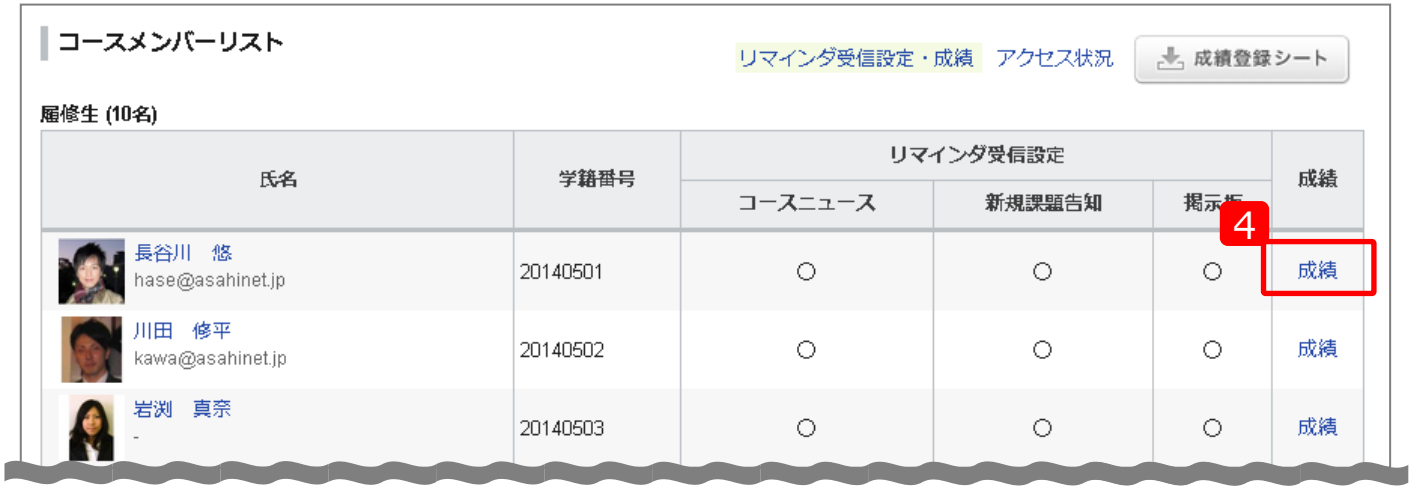
4．コースメンバーリスト

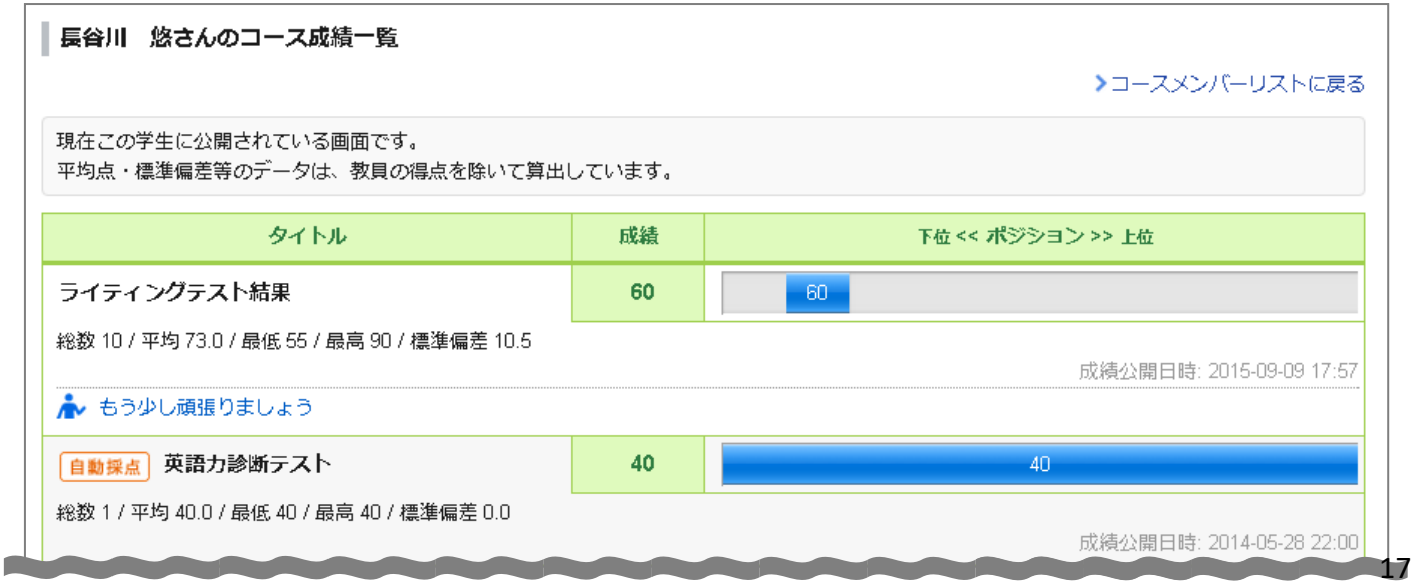
4－3．成績の確認

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースメンバーリスト ▶ 成績

4 成績の確認

「成績」をクリックするとコース内で出題した小テストやレポートなどの成績を確認することが出来ます。





4．コースメンバーリスト

4－4．ポートフォリオの確認

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースメンバーリスト ▶ ポートフォリオ

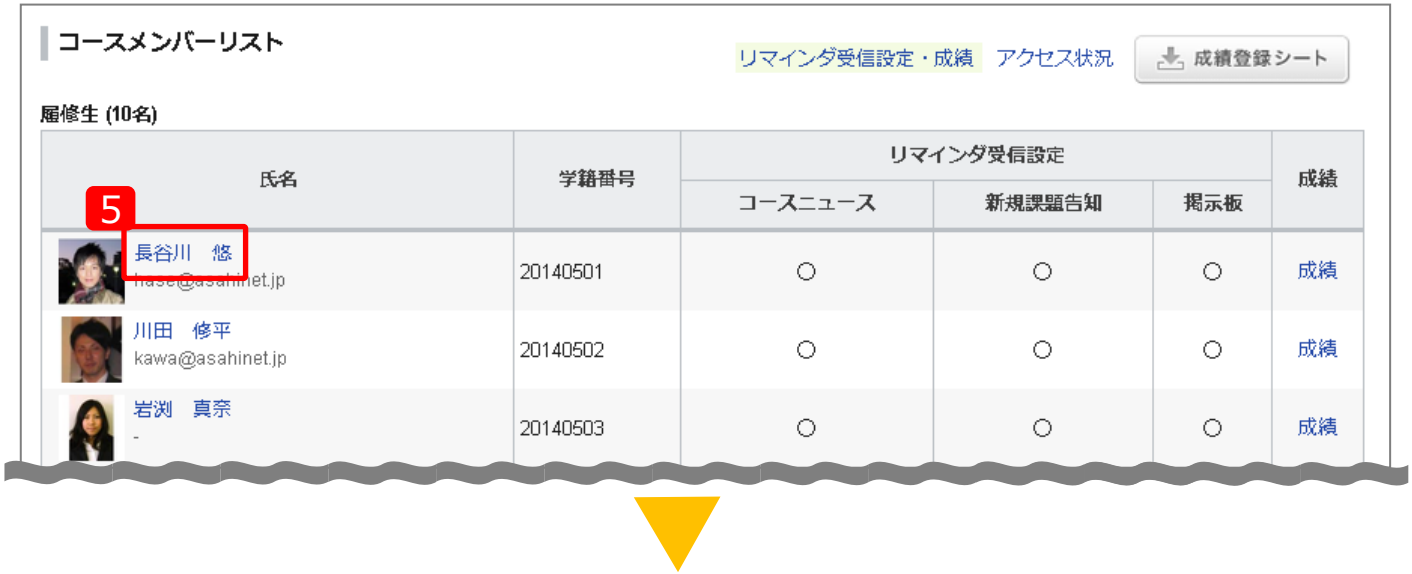
5 ポートフォリオの確認

履修生の「氏名」をクリックすると履修生のポートフォリオを確認することが出来ます。

主に下記がポートフォリオに蓄積されます。

- ◆ 小テスト
- ◆ アンケート
- ◆ レポート
- ◆ 成績
- ◆ 掲示板への書き込み

etc





５．コースニュース機能

５－１．コースニュースの配信
５－２．閲覧履歴の確認
５－３．コースニュースの編集・削除

コースニュースとは
マナビーから履修生にお知らせを配信する機能です。
履修生に一斉に連絡したい場合等にご利用ください。



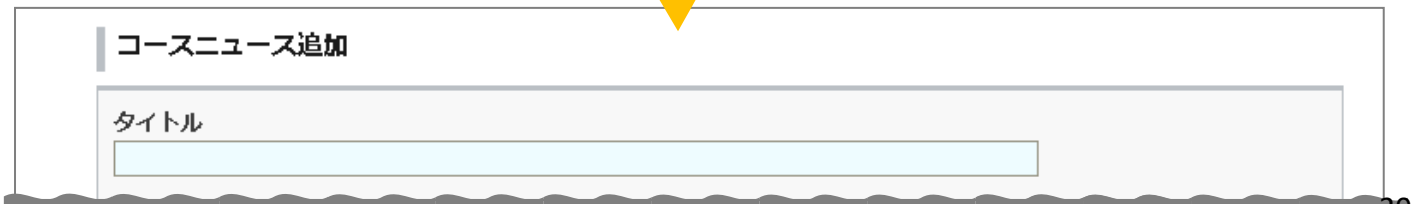
5．コースニュース機能

5－1．コースニュースの配信　　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース追加

1　コースニュース追加

履修生へ一斉に連絡したい場合は、コースニュース機能を使うと便利です。（コースニュースは教員のみ作成することができます。また、履修生はコースニュースに対して返信することはできません。）





5．コースニュース機能

5－1．コースニュースの配信

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース追加

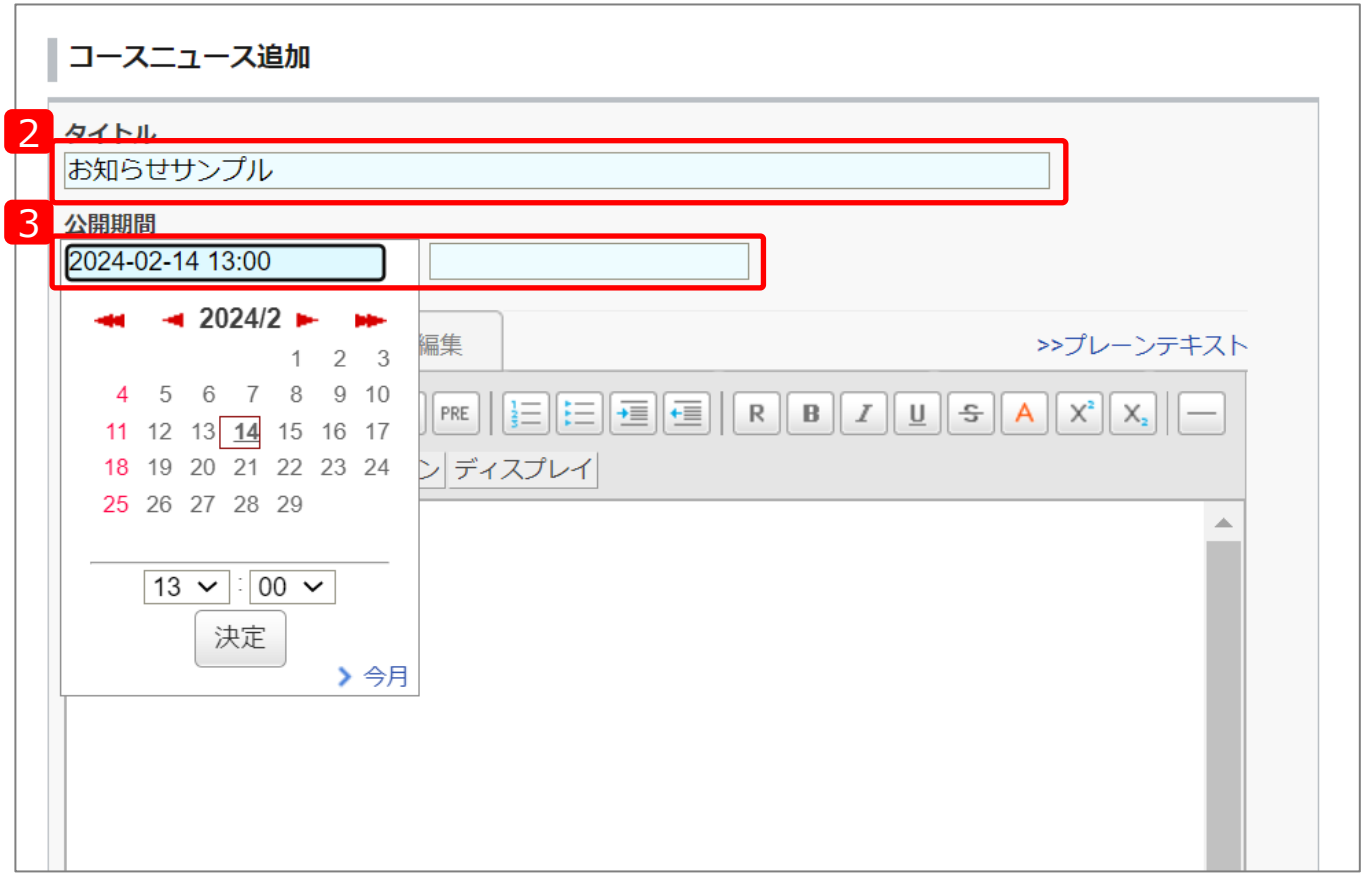
2 タイトル

お知らせのタイトルを入力してください。

3 公開期間の設定

公開期間をカレンダーから指定してください。

※入力必須ではありません。公開期間に何も入力しなければ「無期限」ということになります。



5．コースニュース機能

5－1．コースニュースの配信　　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース追加

4　ファイル添付

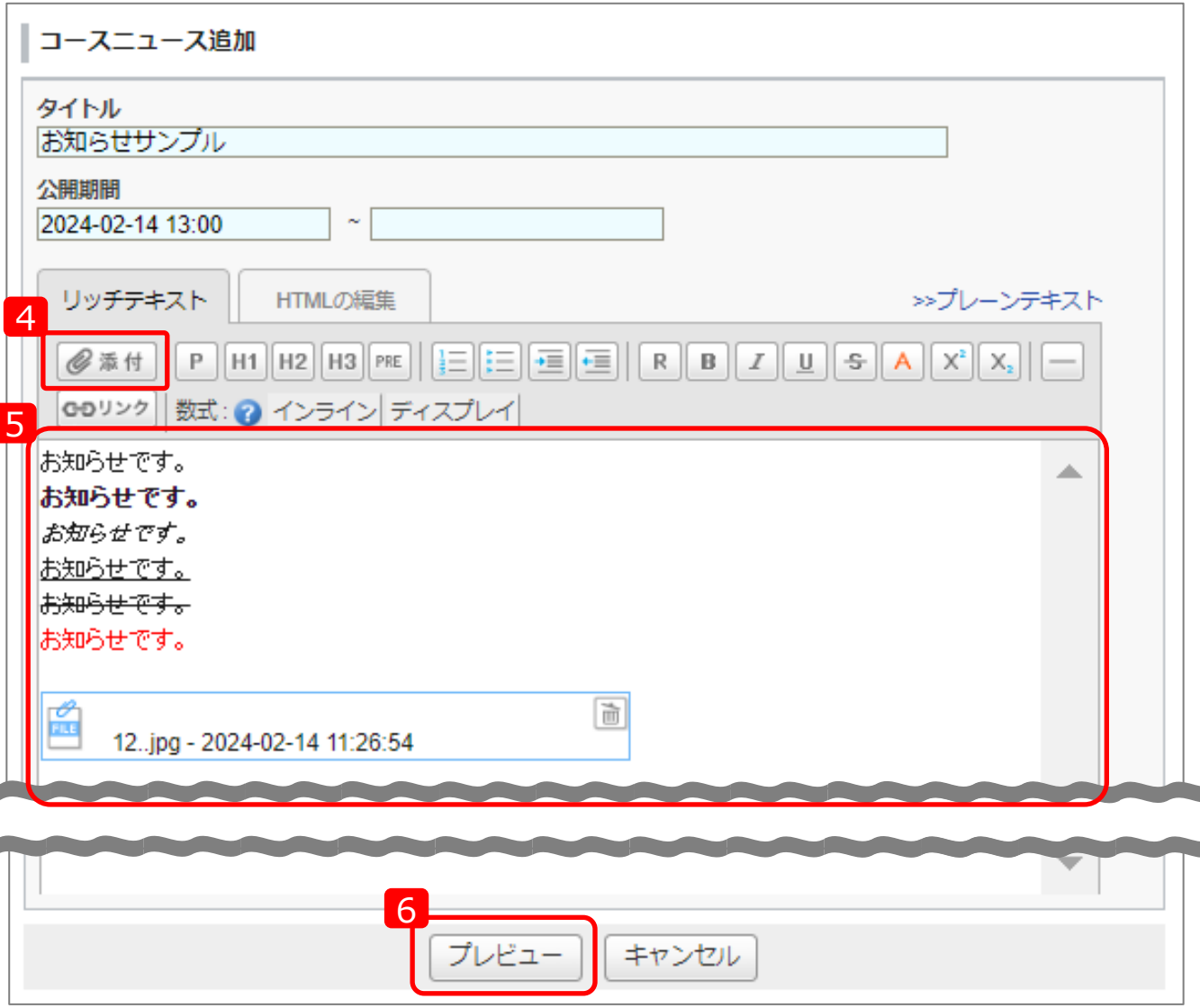
ファイルを添付したい場合「添付」をクリックしてください。
文中にファイルを差し込めます。

5　本文作成

本文を入力してください。

6　プレビュー

「プレビュー」をクリックすると公開前のコースニュースを確認できます。



5．コースニュース機能

5－1．コースニュースの配信

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース追加 ▶ プレビュー

7 配信

「追加」をクリックします。

8 リマインダの有無

リマインダの有無を選択し、公開すると、コースニュースの配信が完了します。

※公開期間が未来の時間に設定されている場合、タイマー式で公開されます。



5．コースニュース機能

5－2．閲覧履歴の確認

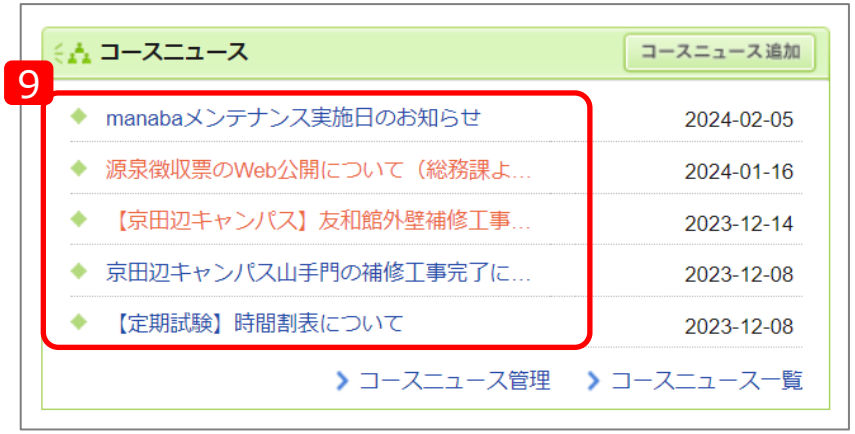
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース ▶ 閲覧確認

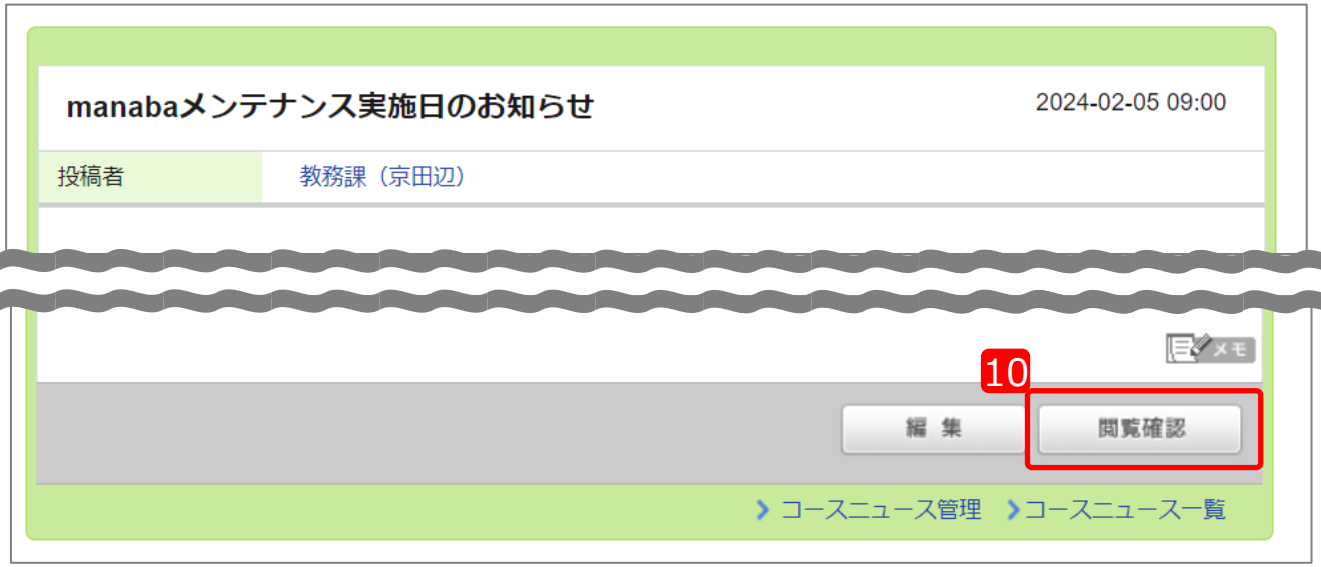
9 コースニュースタイトル

閲覧確認したいコースニュースのタイトルをクリックしてください。

10 閲覧確認

右下の「閲覧確認」をクリックしてください。





5．コースニュース機能

5－2．閲覧履歴の確認

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース ▶ 閲覧確認

11 閲覧確認

履修生の閲覧状況を確認できます。



5．コースニュース機能

5－3．コースニュースの編集・削除　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース一覧 ▶ コースニュース管理

12 コースニュース一覧

「コースニュース一覧」をクリックしてください。

13 コースニュース管理

「コースニュース管理」をクリックしてください。





5．コースニュース機能

5－3．コースニュースの編集・削除　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースニュース一覧

14 管理メニュー

管理したいコースニュースの
「 」をクリックします

15 編集

コースニュースを編集できます。

16 閲覧確認

履修生の閲覧状況を確認できます。

17 閲覧状況ダウンロード

閲覧状況をExcelファイルで
ダウンロードできます。

18 削除

コースニュースを削除する場合、
「削除」をクリックしてください。





６．コースコンテンツ機能

６－１．資料（コンテンツ）の配信
６－２．資料の公開と編集
６－３．確認状況の把握
６－４．閲覧履歴の確認

コースコンテンツとは
担当教員が手軽に作成できる授業用ホームページです。
教材や資料配布にご利用ください。
コースコンテンツは何度でも編集(修正)することができます。



6．コースコンテンツ機能

6－1．資料（コンテンツ）の配信　　コース一覧 ▶ コーストップページ

1　コンテンツ作成

「コンテンツ作成」をクリックしてください。



6．コースコンテンツ機能

6－1．資料（コンテンツ）の配信　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コンテンツ作成

2 コンテンツタイトルの入力

コンテンツのタイトルを入力してください。

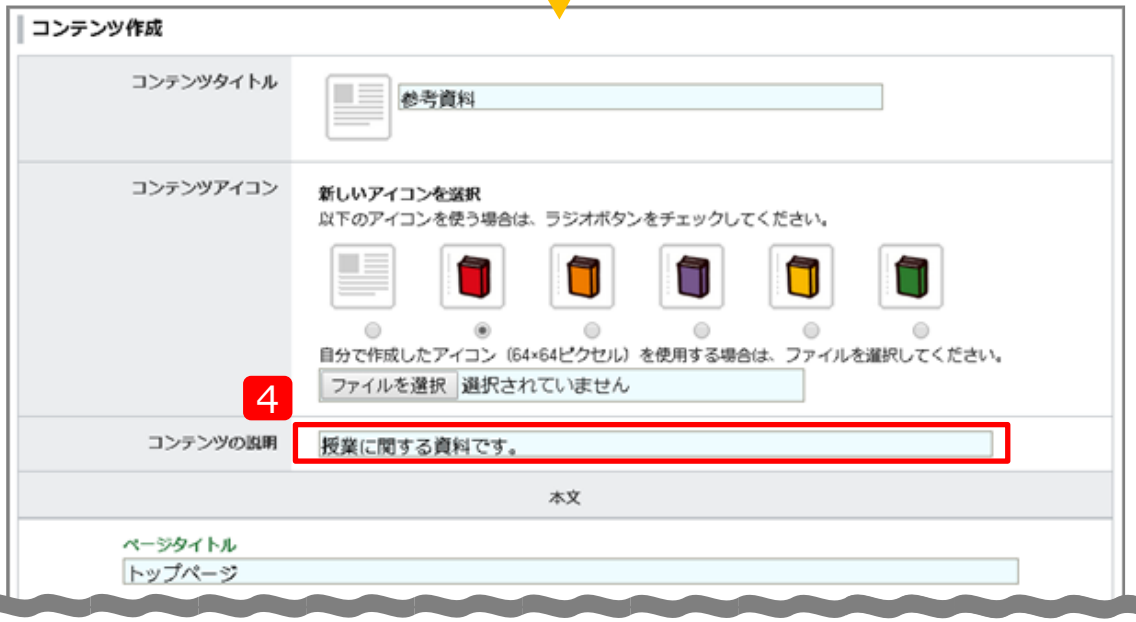
3 アイコン設定

コンテンツのアイコンを設定してください。
※入力必須ではありません。

4 コンテンツの説明

コンテンツの説明を入力してください。
※入力必須ではありません。





6．コースコンテンツ機能

6－1．資料（コンテンツ）の作成と確認　　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コンテンツ作成

5　ページタイトル

ページのタイトルを入力してください。

6　公開期間の設定

公開期間を設定してください。

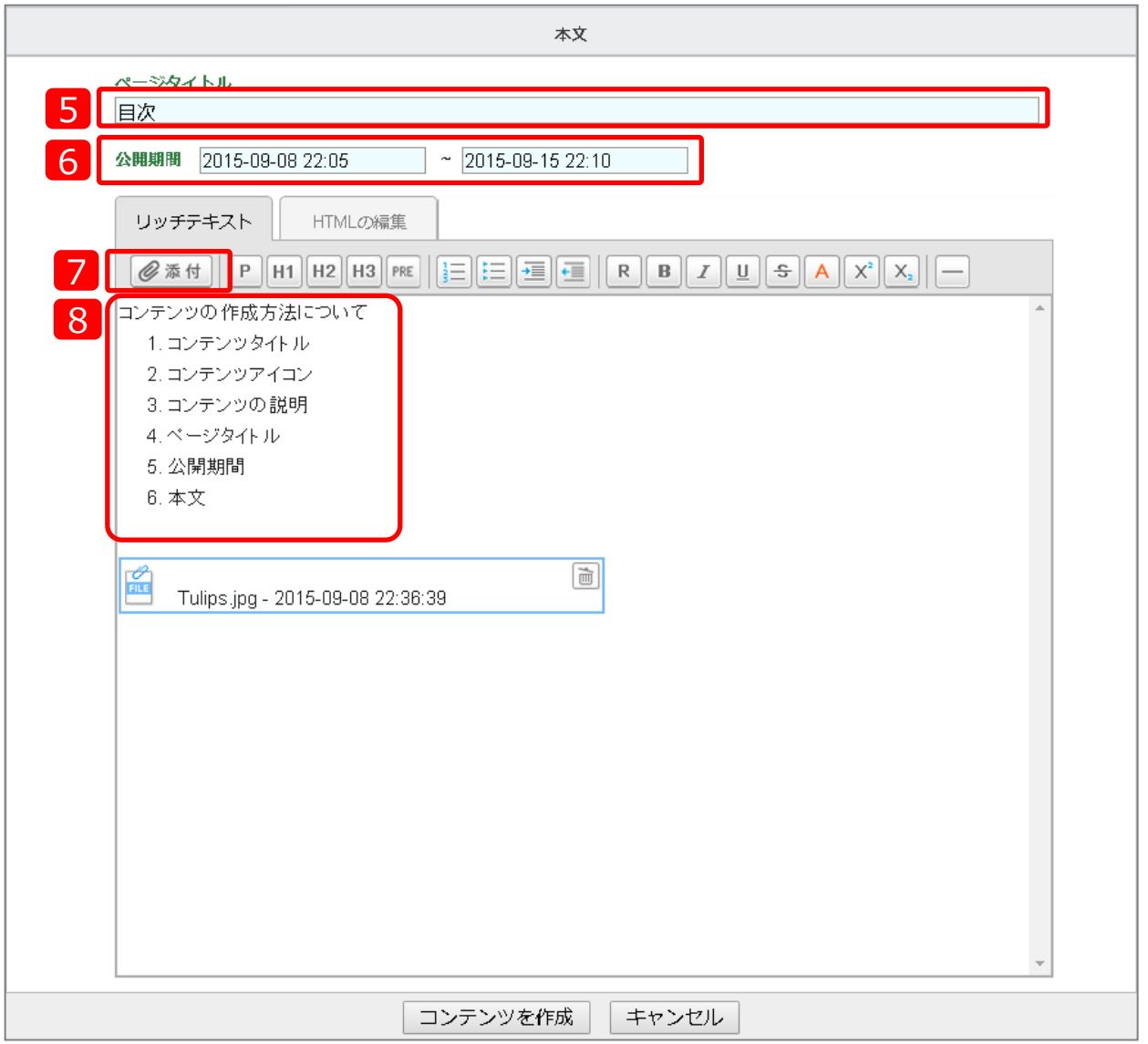
※公開開始日を空白にした場合、
10のステップで[公開状態で作成]
を選択するとすぐに公開されます。

7　ファイル添付

ファイルを添付したい場合
「添付」をクリックしてください。
文中にファイルを差し込めます。

8　本文作成

本文を入力してください。



6．コースコンテンツ機能

6－1．資料（コンテンツ）の作成と確認　　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コンテンツ作成

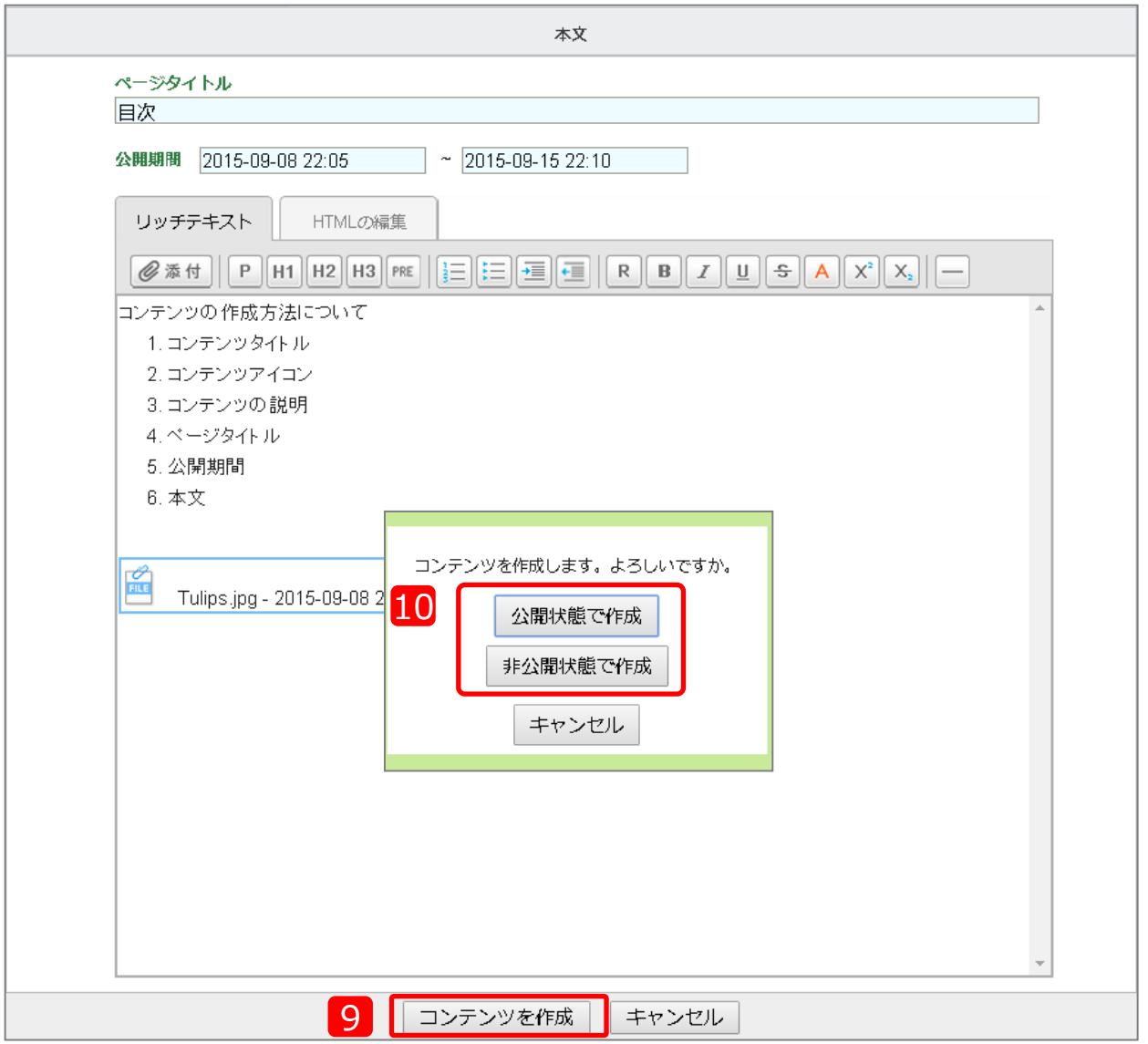
9　コンテンツを作成

「コンテンツを作成」をクリックしてください。

10　公開・非公開の選択

1. コンテンツがすでに学生に公開できる状態であれば[公開状態で作成]をクリックしてください。（公開されるタイミングは 6 で設定できます。）

2. コンテンツをまだ作成途上であれば[非公開状態で作成]をクリックしてください。

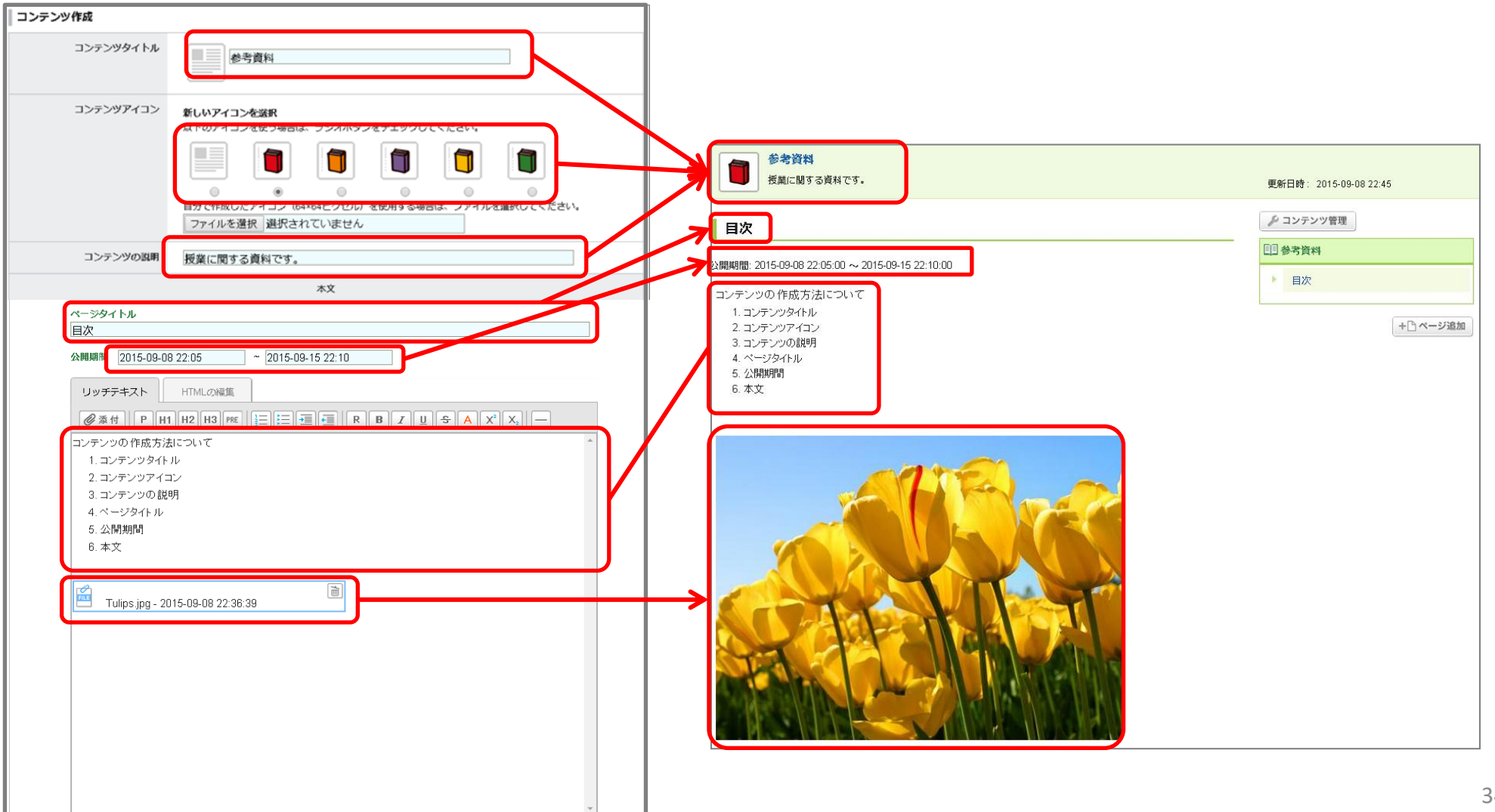


6．コースコンテンツ機能

6－1．資料（コンテンツ）の作成と確認

作成中の画面

作成後の画面



6．コースコンテンツ機能

6－2．コンテンツの公開と編集

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースコンテンツ ▶ コンテンツ一覧 ▶ コンテンツ管理

1 コースコンテンツ

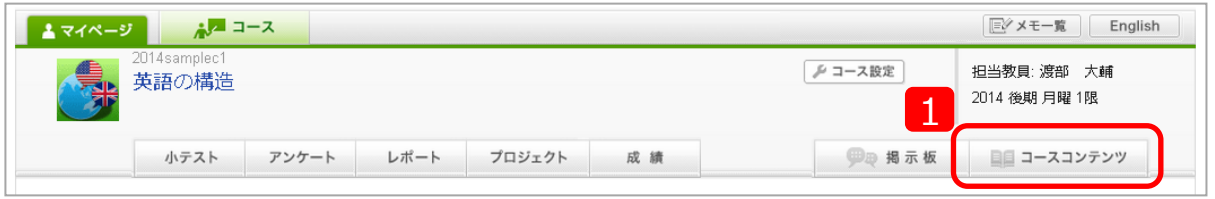
コースコンテンツをクリックしてください。

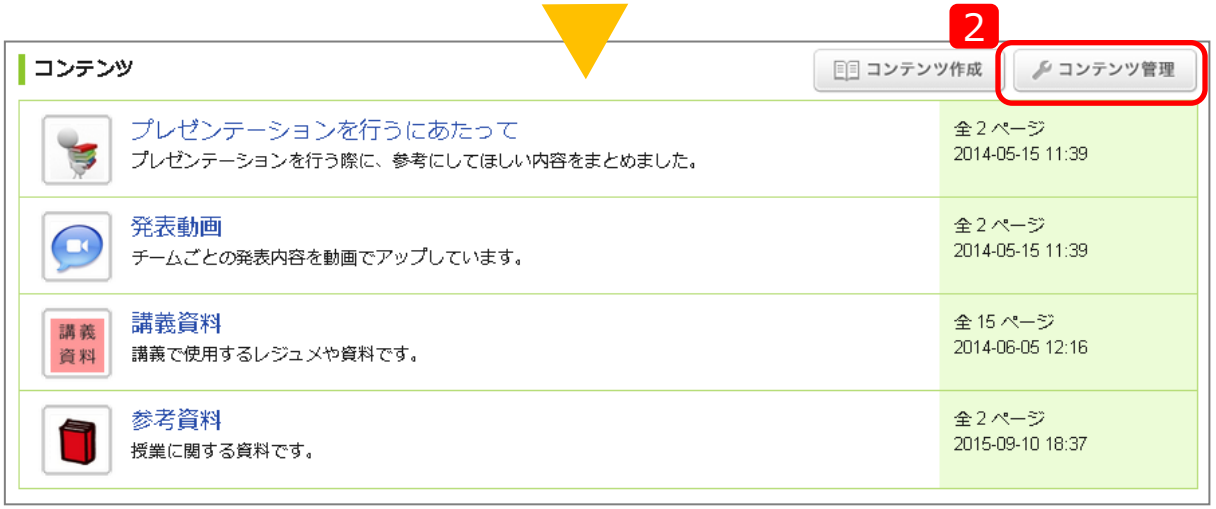
2 コンテンツ管理

コンテンツ管理ページを開いてください。
一度作成したコンテンツは、コンテンツ管理ページに保存されます。

3 公開設定

非公開になっているコンテンツを公開に設定すれば、履修生に公開されます。
※公開日が未来の時間になっている場合、それまで履修生はコンテンツの内容を確認することはできません。







6．コースコンテンツ機能

6－2．コンテンツの公開と編集

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースコンテンツ ▶ コンテンツ一覧 ▶ コンテンツ管理 ▶ ページ追加

4 管理メニュー

編集・管理したいコンテンツの ⚙ をクリックしてください。

5 各ページの編集

管理メニューからページの追加、削除が可能です。
「各ページの編集」をクリックしてください。

6 ページ追加

「ページ追加」をクリックすると新しいページを作成できます。

7 追加

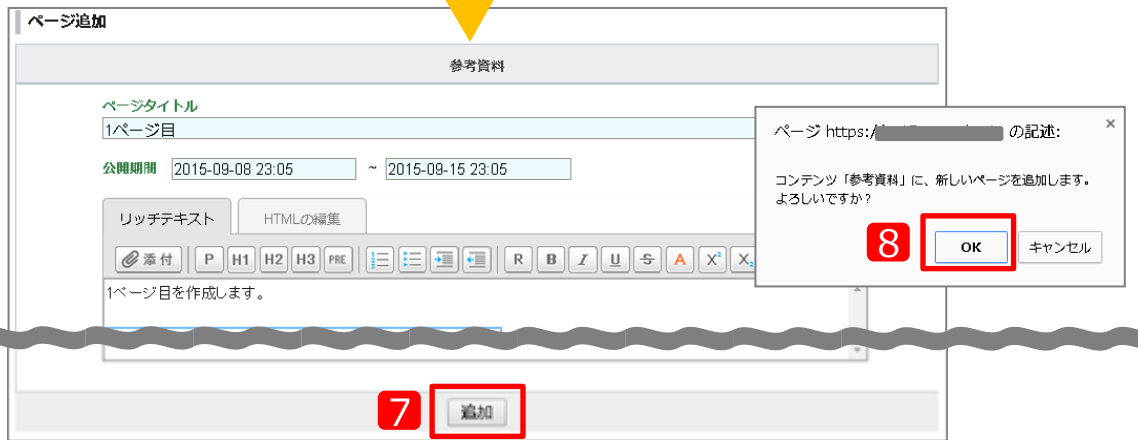
「追加」をクリックすると、確認の画面が表示されます。

8 最終確認

「OK」をクリックすると完了です。







memo

このとき「エクスポート」をクリックすると、一度作成したコンテンツのコピーを生成できます。
コピーしたファイルは、「インポート」から別のコースでも利用できます。

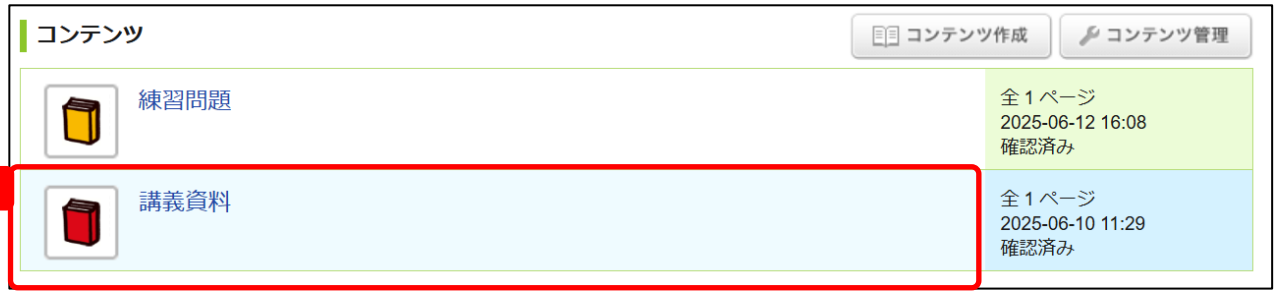
6．コースコンテンツ機能

6－3．確認状況の把握

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コンテンツページ

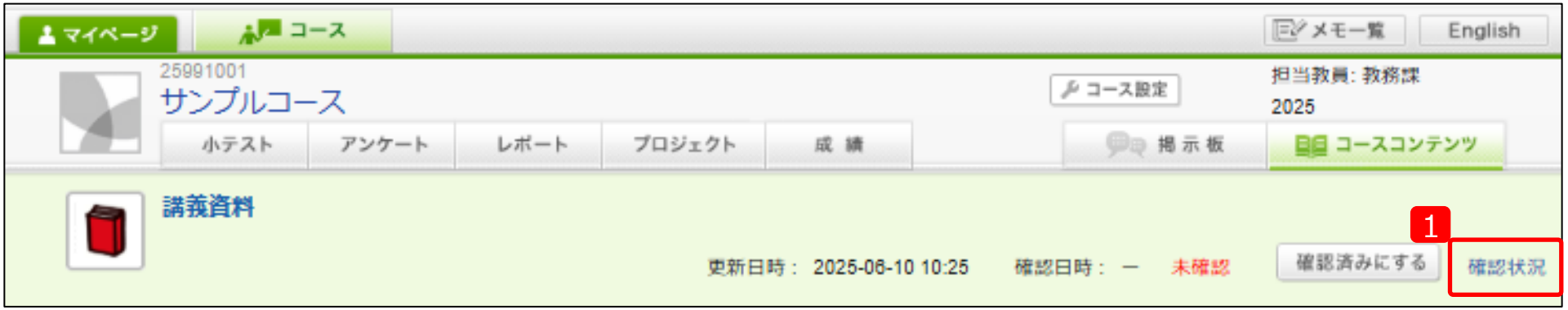
1 コンテンツの選択

各学生のコンテンツ確認状況を把握することができます。
確認状況を把握したいコンテンツをクリックしてください。



2 確認状況をクリック

コンテンツページヘッダーの、「確認状況」のリンクをクリックしてください。
確認状況は学生自身が登録します。



6．コースコンテンツ機能

6－3．確認状況の把握

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コンテンツページ ▶ 確認状況

3 確認状況の変化

「確認状況」は、以下の3つの状態に変化します。

確認済	学生が確認状況を変更するボタンを用いて、確認状況を「確認済」に変更した状態
未確認	学生が確認状況を一度も変更していない状態、もしくは「確認済」の状態から「未確認」の状態に変更した状態
更新後未確認	学生が「確認済」に変更した後に、教員がコンテンツを更新した場合の状態。学生が再度「確認済」と登録すると、「確認済」に戻ります



6．コースコンテンツ機能

6－4．閲覧履歴の確認

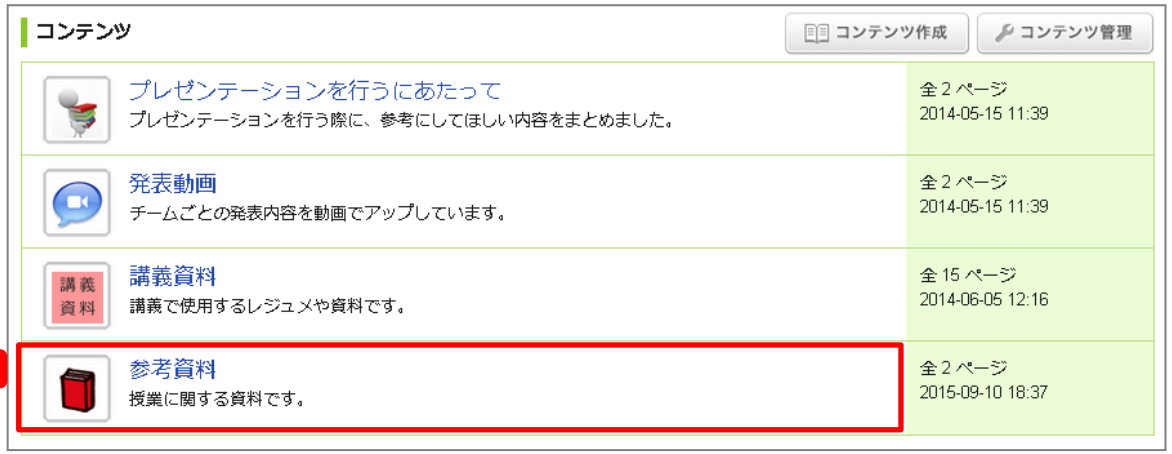
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースコンテンツ ▶ コンテンツ一覧 ▶ コンテンツ

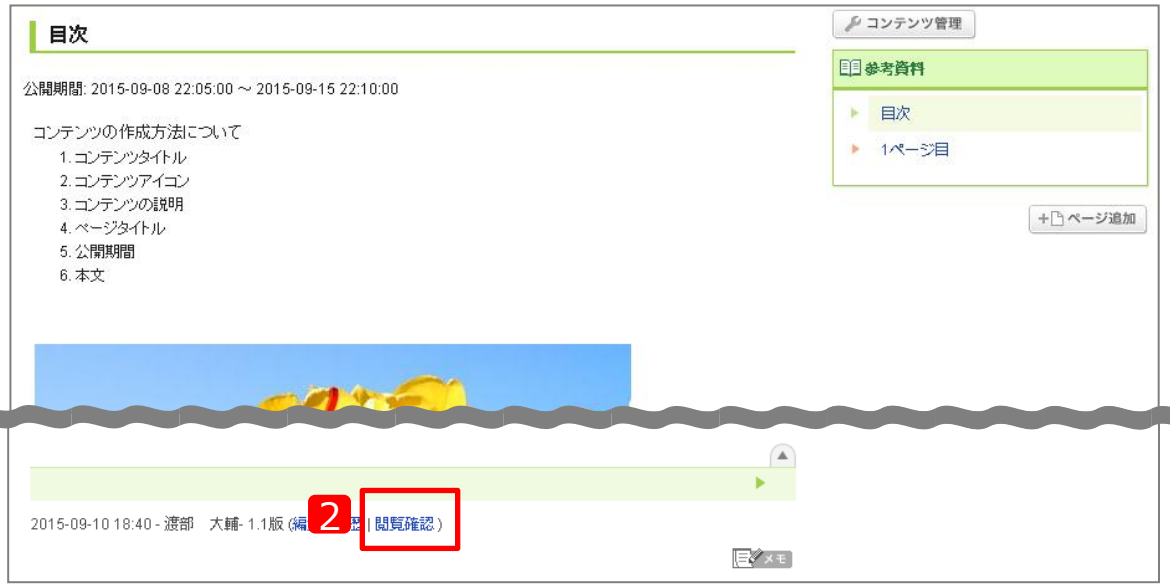
1 コンテンツの選択

閲覧履歴を確認したい
コンテンツをクリックしてください。

2 閲覧履歴

「閲覧履歴」をクリックすると
確認できます。





6．コースコンテンツ機能

6－4．閲覧履歴の確認

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コースコンテンツ ▶ コンテンツ一覧 ▶ コンテンツ ▶ 閲覧確認

memo

各ページごとに履修生の閲覧履歴を確認することがで きます。各コンテンツページの[閲覧確認]をクリックして確認してみましょう。



７．レポート機能

７－１．レポートの出題
７－２．レポートの回収
７－３．コメントする
７－４．採点・講評する(web)
７－５．採点・講評する(excel)
７－６．赤入れしたレポートの返却

レポート機能では
WEB 上で簡単にレポートを出題し、いくつかの方法で
フィードバックをすることができます。



7．レポート機能

7－1．レポートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ

1 レポート

「レポート」をクリックしてください。



7．レポート機能

7－1．レポートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ レポート出題

2 レポート出題

「レポート出題」をクリックしてください。

3 出題形式の選択

レポートの出題形式を選択してください。

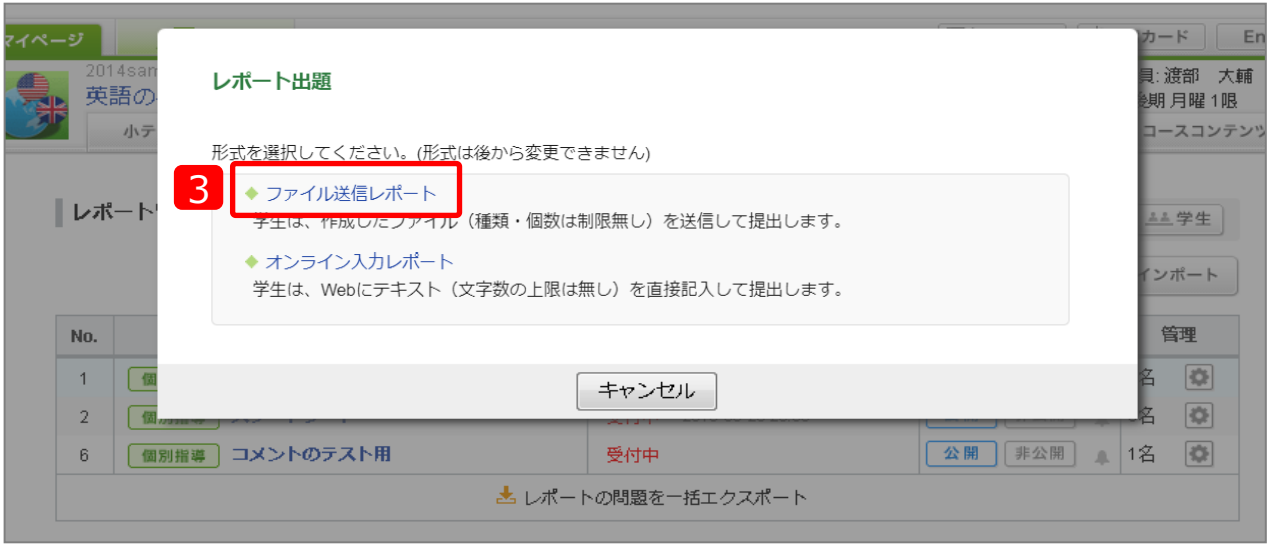
memo

■ファイル送信レポート
履修生にword等のファイルを提出させる場合は「ファイル送信レポート」を選択してください。

■オンライン入力レポート
授業の感想等短い文章を、ブラウザ上で直接入力させる場合、「オンライン入力レポート」を選択してください。

※オンライン入力レポートはスマートフォンからも提出できます。





7．レポート機能

7－1．レポートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ レポート出題

4 レポートタイトル

レポートのタイトルを入力してください。

5 受付開始・終了日時の設定

受付開始と終了日時を設定してください。
(入力必須ではありません)

※また、受付終了後の提出期間を設定すると提出猶予期間の設定ができます。

6 ポートフォリオ/閲覧設定

閲覧設定をすることで、相互閲覧による相互学習にご活用いただけます。

7 再提出の許可設定

提出期限内での再提出の許可設定が出来ます。

8 課題に関する説明

課題に関する説明を記載してください。
※入力必須ではありません。



7．レポート機能

7－1．レポートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ レポート出題

9 ファイル添付

レポート課題の回答用フォーマットや資料を添付できます。

10 問題と添付ファイルの公開

レポート問題と添付ファイルの公開タイミングを設定できます。

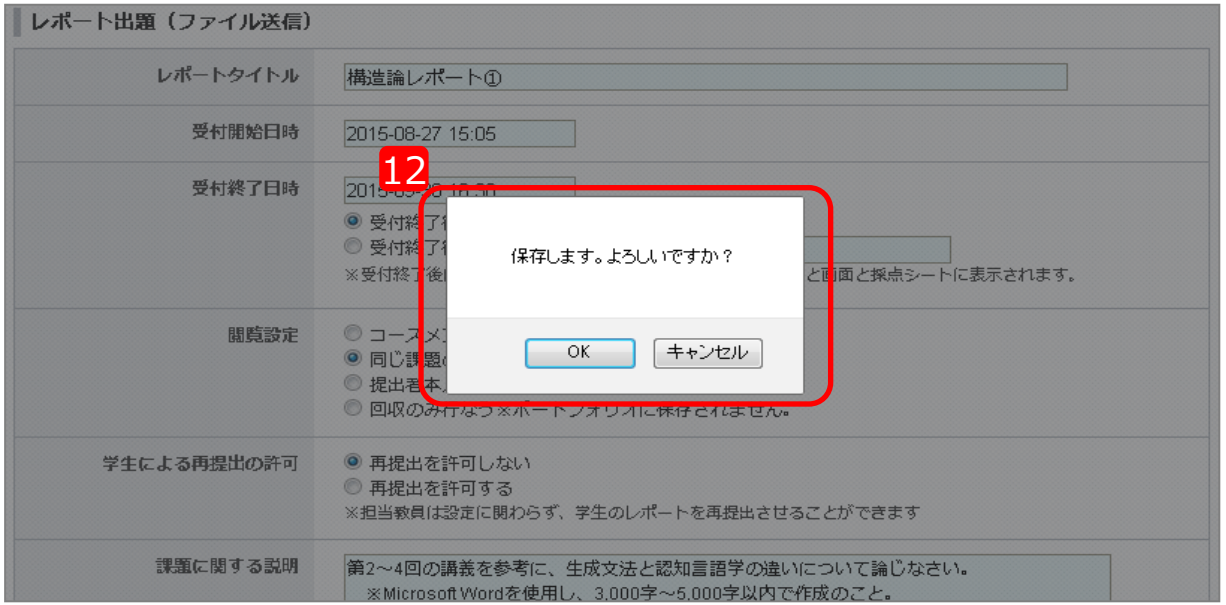
11 保存

「保存」をクリックしてレポート出題準備を完了します。

12 保存の確認

「OK」をクリックすると保存が完了します。





7．レポート機能

7－1．レポートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理

13　公開設定

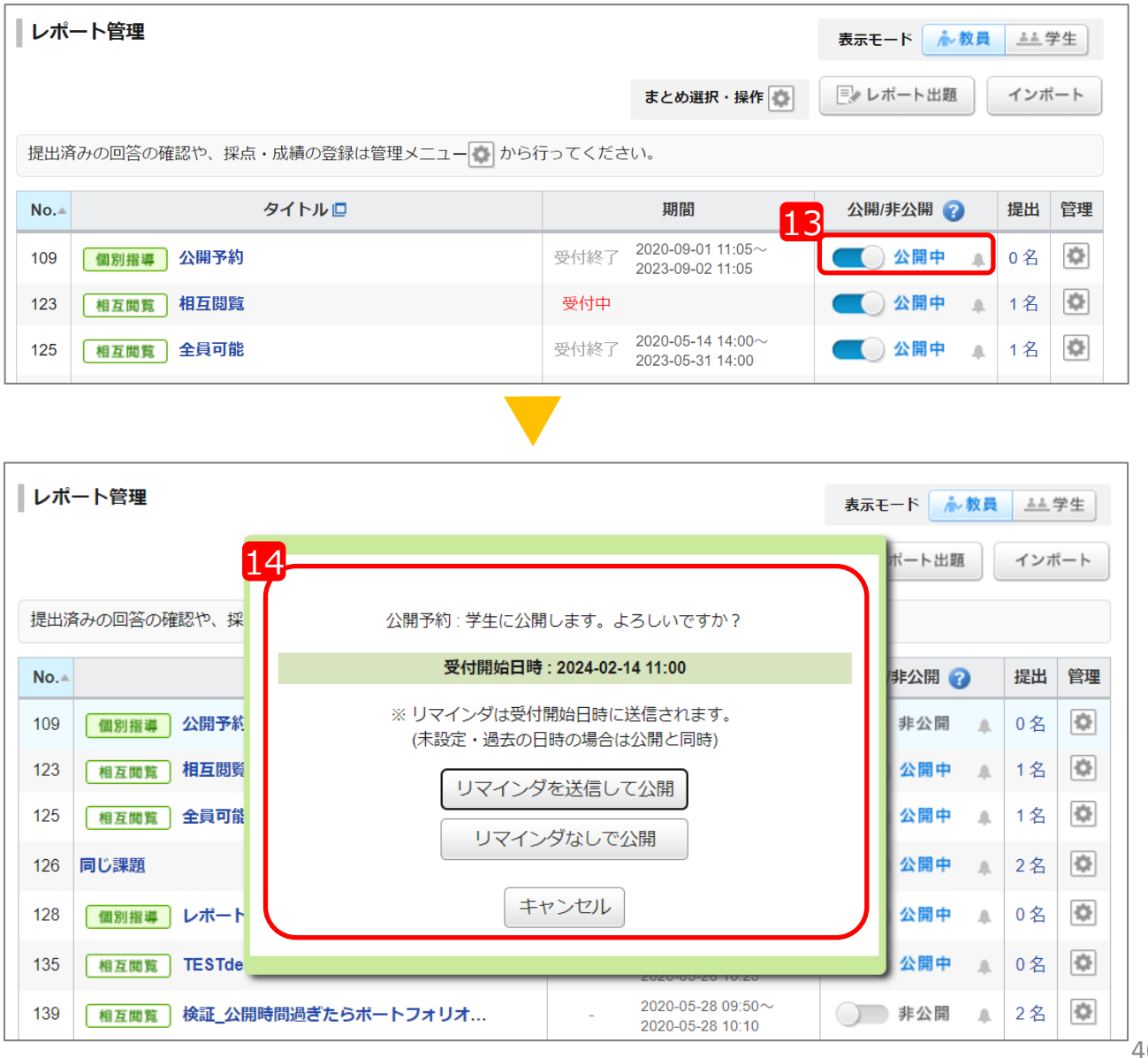
作成したレポートは、まず履修生に対して「非公開」の状態で保存されます。
「公開」をクリックして、課題を履修生に公開してください。

14　リマインダ設定

「リマインダを送信して公開」すると、履修生があらかじめ登録したメールアドレスに課題の通知が送信されます。
(「リマインダなしで公開」は教室内にいる学生に対してのみ出題するようなケースでの利用が考えられます。)

memo

公開されたレポートの開始日時が未来の場合、レポートは「受付開始待ち」の状態になり、履修生は受付開始日までレポート提出ができません。



7．レポート機能

7－1．レポートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ レポート一覧

15　表示モード切替

画面右上の「学生」をクリックすると、履修生目線で出題レポート一覧を確認できます。
「教員」を押すと、「レポート管理」画面に戻ります。



学生の画面では以下のように見えます。



7．レポート機能

7－2．レポートの回収

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理

1 管理メニュー

回収したいレポートの ⚙ のアイコンをクリックしてください。

2 成績管理

「成績管理（一括回収・採点）」をクリックしてください。
レポートを回収するページに遷移します。

Excelを使用してレポートの採点結果や講評などを一括配布する方法については、「７－５．採点・講評する(excel)」をご覧ください。



memo

■ 提出管理と採点
web画面上に直接、採点結果や講評などを入力する際に使います。
「7－4.採点・講評する(web)」をご覧ください。

■ エクスポート
「エクスポート」をクリックすると、一度作成したレポート課題のコピーを生成できます。コピーしたファイルは、「インポート」から別のコースでも利用できます。

7．レポート機能

7－2．レポートの回収

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理

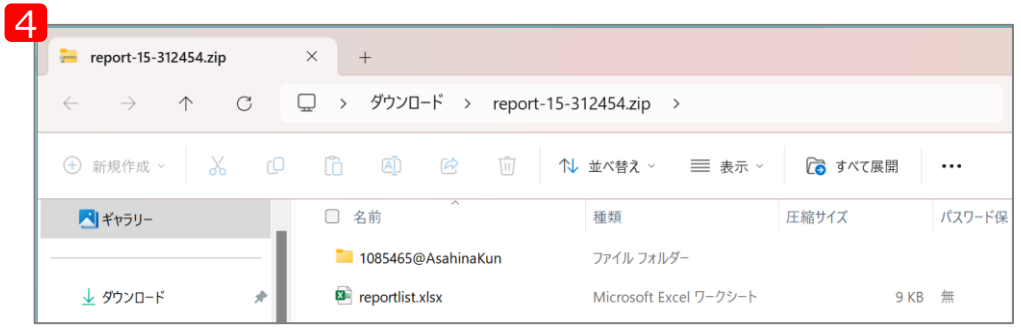
3 ファイルのダウンロード

「採点シートと提出物」をクリックし、
Zipファイルをダウンロードしてください。

4 ファイルの参照

ダウンロードしたZipファイルを解凍してください。
Zipファイルを開くと、提出した履修生毎にフォルダが用意されており、提出されたファイルを参照することができます。
また、ダウンロードしたファイルに同封されているエクセル（採点シート）には、履修生が提出したレポートへのハイパーリンクが設定されています。





memo

「未提出のアップロードファイルを含める」にチェックを入れると、[提出]ボタンを押し忘れる等して提出が完了していないレポートも取り込んでしまいます。

7．レポート機能

7－3．コメントする

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理

1 管理メニュー

コメントを書くレポートの ⚙ のアイコンをクリックしてください。

2 提出状況の確認

「提出状況 (個別に採点)」をクリックしてください。
提出状況一覧のページに移ります。



7．レポート機能

7－3．コメントする

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 提出状況一覧

3 学生を選択

コメントを書きたい学生の氏名をクリックしてください。



memo

このとき複数回提出（再提出）している学生については、提出回数が表示されます。

成績	提出日時	採点者
-	2016-05-19 21:17:42 ※2回目の提出	-

7．レポート機能

7－3．コメントする

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理
▶ 提出状況一覧 ▶ 提出状況

4 コメント記入欄を表示

「コメントを書く」をクリックしてください。
コメント記入欄が表示されます。



memo

次の学生にコメントする場合、右側の履修生の氏名をクリックするとその学生の「提出状況」のページ移ることができます。
※提出済みの学生に対してのみコメントすることができます。

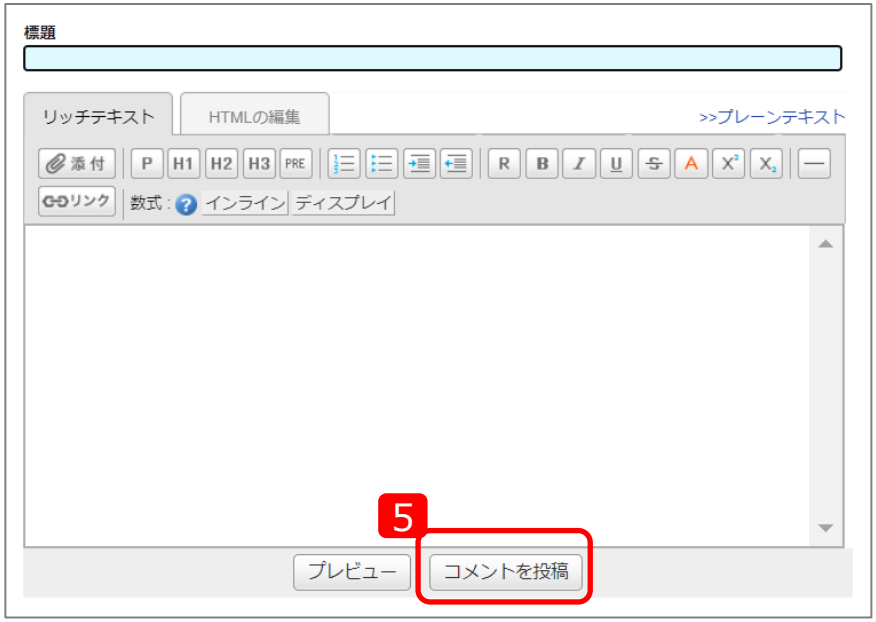
7．レポート機能

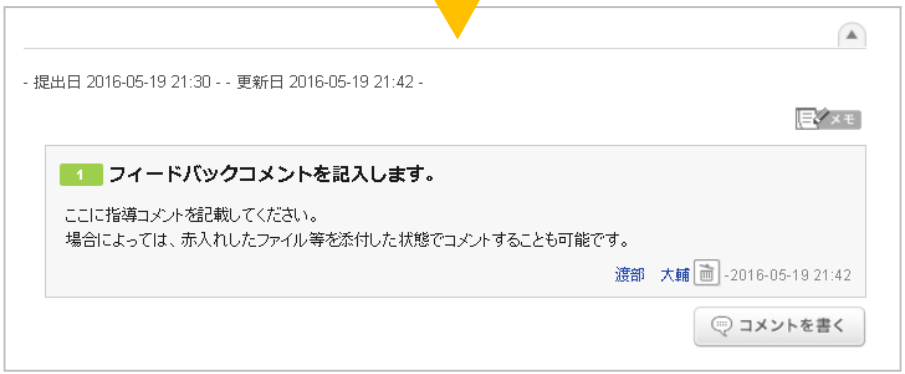
7－3．コメントする

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 提出状況一覧 ▶ 提出状況

5 コメントの投稿

「コメントを投稿」をクリックしてください。
学生に向けてコメントを投稿できます。





memo

教員は マークをクリックすることでコメント（学生のコメントを含む）を削除することができます。
学生は自身の投稿のみ削除することができます。

7．レポート機能

7－4．採点・講評する（web）　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理

1　管理メニュー

フィードバックするレポートの ⚙ のアイコンを
クリックしてください。

2　提出状況の確認

「提出状況 (個別に採点)」をクリック
してください。
提出状況一覧のページに移ります。



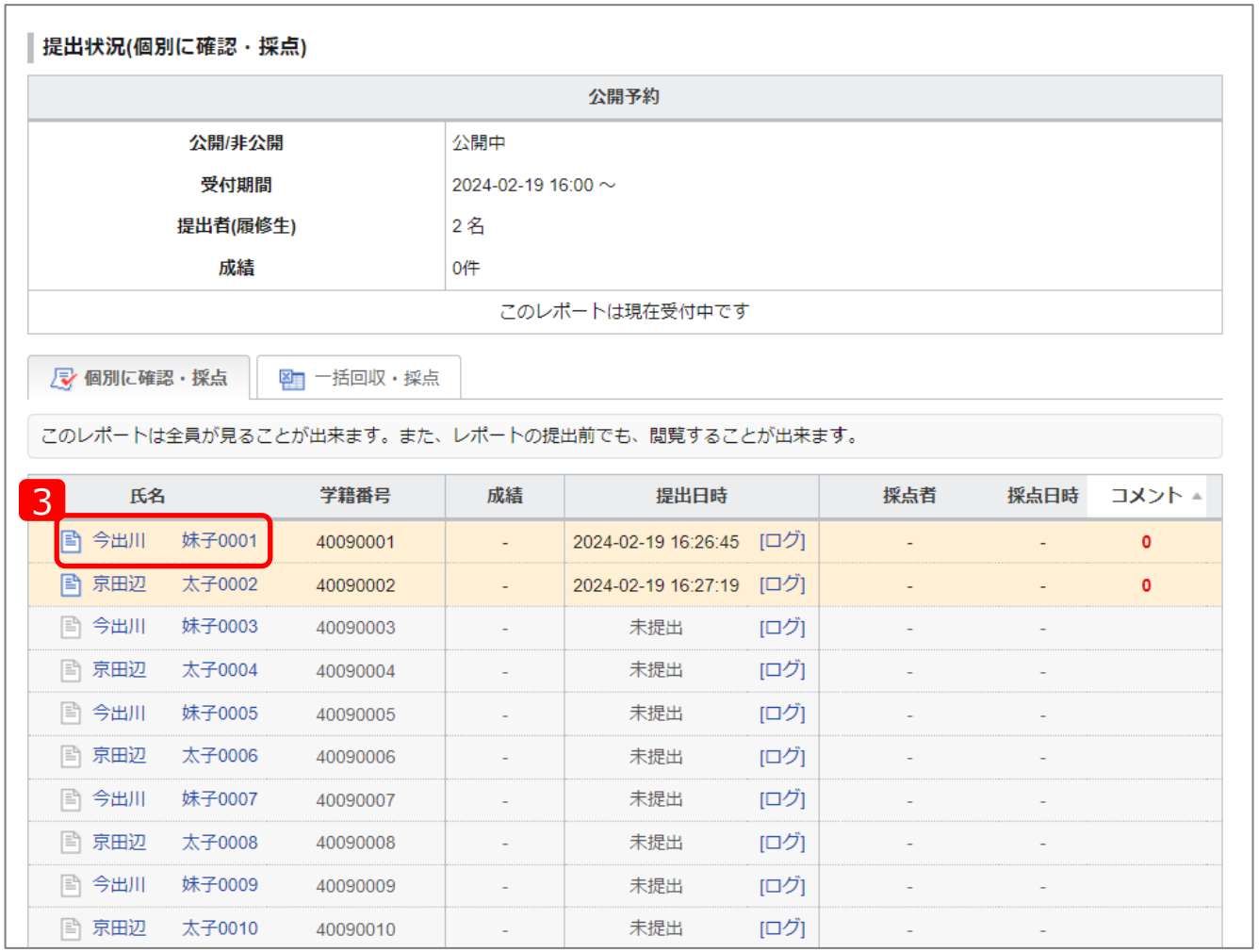
7．レポート機能

7－4．採点・講評する（web）

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 提出状況一覧

3 学生を選択

フィードバックしたい学生の氏名をクリックしてください。



提出状況(個別に確認・採点)

公開予約	
公開/非公開	公開中
受付期間	2024-02-19 16:00 ～
提出者(履修生)	2 名
成績	0件
このレポートは現在受付中です	

個別に確認・採点 | 一括回収・採点

このレポートは全員が見ることが出来ます。また、レポートの提出前でも、閲覧することが出来ます。

3

氏名	学籍番号	成績	提出日時	採点者	採点日時	コメント
今出川 妹子0001	40090001	-	2024-02-19 16:26:45 [ログ]	-	-	0
京田辺 太子0002	40090002	-	2024-02-19 16:27:19 [ログ]	-	-	0
今出川 妹子0003	40090003	-	未提出 [ログ]	-	-	
京田辺 太子0004	40090004	-	未提出 [ログ]	-	-	
今出川 妹子0005	40090005	-	未提出 [ログ]	-	-	
京田辺 太子0006	40090006	-	未提出 [ログ]	-	-	
今出川 妹子0007	40090007	-	未提出 [ログ]	-	-	
京田辺 太子0008	40090008	-	未提出 [ログ]	-	-	
今出川 妹子0009	40090009	-	未提出 [ログ]	-	-	
京田辺 太子0010	40090010	-	未提出 [ログ]	-	-	

memo

このとき複数回提出（再提出）している学生については、提出回数が表示されます。

成績	提出日時	採点者
-	2016-05-19 21:17:42 ※2回目の提出	-

7．レポート機能

7－4．採点・講評する（web）

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 提出状況一覧 ▶ 提出状況

4 成績に関する情報を記入

「合計点」に点数を記入してください。
点数をつける内容ではない場合、
「評価」に短評を記入してください。
例：A,B,C,あるいは閲覧済　など
「講評」にレポートに関するコメントを記入してください。

5 講評の登録

「登録」をクリックすると上記で記入した内容が登録されます。



memo

「合計点」、「評価」いずれもが未記入のまま登録するとレポートの評価に「0点」と記載されますので
ご注意ください。

7．レポート機能

7－4．採点・講評する（web）

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 提出状況一覧 ▶ 提出状況

右側は、「評価」のみを入力した後の画面です。
このままだと学生には非公開状態のため
つぎの操作で学生に採点結果や講評を公開します。



7．レポート機能

7－4．採点・講評する（web）　　コース一覧 ▶ コーストップページ

6 成績

「成績」をクリックしてください。



7．レポート機能

7－4．採点・講評する（web）　　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 成績管理

7 採点結果、講評の公開

「公開　非公開」をクリックしてください。
学生に講評が公開されます。
※  こちらの状態が公開状態です。



memo

「合計点」「評価」「講評」を一度公開した後でもやり直し(修正)することはできますが、その場合はまずその対象となる成績の「タイトル」を非公開にする必要があります。

7．レポート機能

7－5．採点・講評する（excel）　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理

1　管理メニュー

エクセルで講評を返すレポートの ⚙ のアイコンをクリックしてください。

2　提出状況の確認

「成績管理（一括回収・採点）」をクリックしてください。
成績登録画面に移ります。



7．レポート機能

7－5．採点・講評する（excel）

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 成績管理（一括回収・採点）

3 採点シートのダウンロード

「採点シート」をクリックしてください。

4 成績に関する情報を記入

エクセルの「合計点」に点数を記入してください。
点数をつける内容ではない場合、
「評価」に短評を記入してください。
例：A,B,C,あるいは閲覧済　など
「講評」にレポートに関するコメントを記入してください。

※「合格点」、「評価」いずれもが未記入のまま登録するとレポートの評価に「０点」と記載されますのでご注意ください。

5 シートのアップロード

記入済みのシートをアップロードすると講評の登録が完了します。

※アップロードしただけでは学生に公開されていません。公開するには、「９－２．成績の公開」を参照してください。





7．レポート機能

7－6．赤入れしたレポートの返却　　コース一覧 ▶ コーストップページ

1　レポート

「レポート」をクリックしてください。



memo

- 赤入れしたレポートを返却する場合は「一括代理提出」という機能を使います。

7．レポート機能

7－6．赤入れしたレポートの返却

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 一括代理提出

1 一括代理提出

「レポート管理画面」で、レポートの管理メニューにある「一括代理提出」をクリックしてください。こちらをクリックすることで、「一括代理提出画面」に移ります。

2 ZIPファイルダウンロード

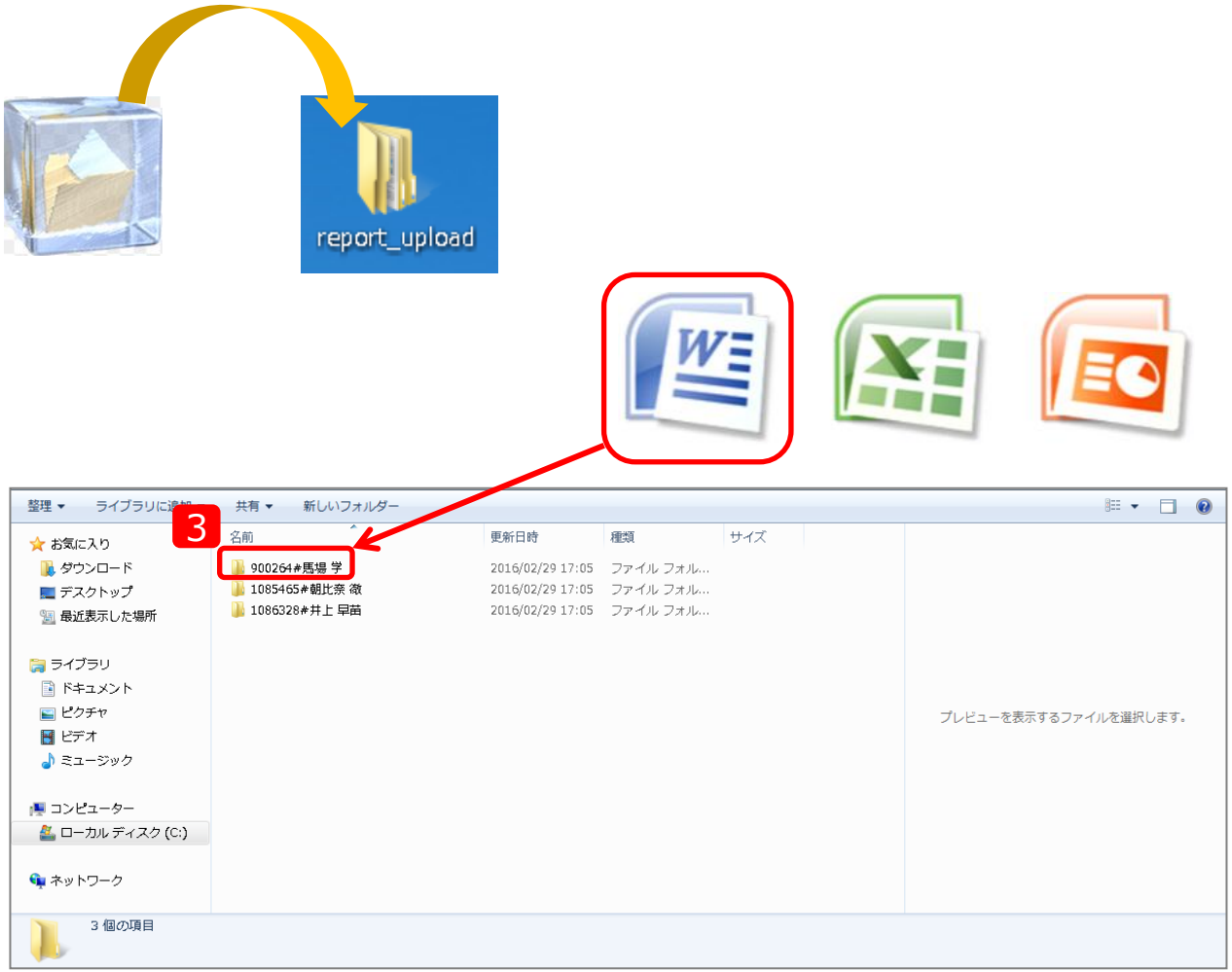
「一括代理提出画面」で、［ダウンロード］をクリックして、代理提出用のzipファイルをダウンロードします。

「report_upload」というファイル名でお使いのPCにファイルが保存されています。



3　ファイル追加

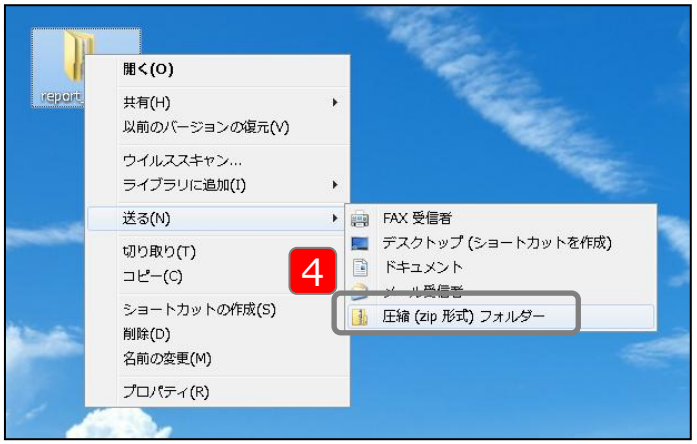
zipファイルを解凍すると、コースに履修されている学生分のフォルダが用意されているので、該当の学生のフォルダに返却したいレポート（ファイル）を追加します。



7．レポート機能

4　ファイルの圧縮

3で用意したファイルを再び圧縮（zip形式）してください。

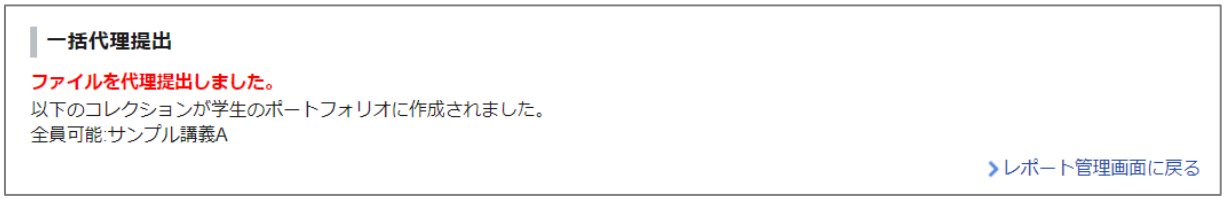


5　アップロード

ファイルを選択して［アップロード］をクリックします。



アップロードが完了すると、
「ファイルを代理提出しました。」と表示されます。
これで赤入れしたレポートを返却することができます。



7．レポート機能

7－6．赤入れしたレポートの返却　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 提出状況一覧

赤入れしたファイルを誤って返却した場合等、一度配布したファイルを削除する方法

1　提出状況の確認

レポート管理画面から
「提出状況（個別に採点）」
をクリックします。



2　修正対象の選択

提出状況一覧から対象学生をクリックしてください。



7．レポート機能

7－6．赤入れしたレポートの返却　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 提出状況一覧

赤入れしたファイルを誤って返却した場合等、一度配布したファイルを削除する方法

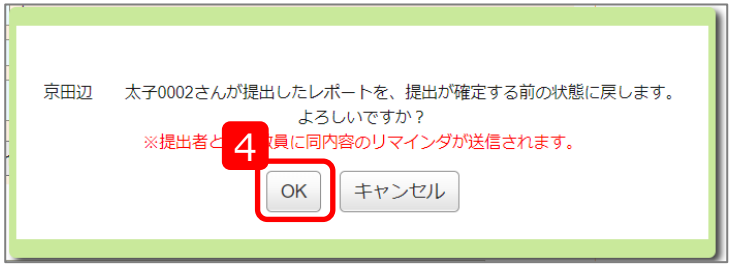
3　課題の再提出

「課題を再提出させる」をクリックします。



4　確認

再提出させる前に、確認画面が表示されます。
間違いなければ「OK」をクリックしてください。



7．レポート機能

7－6．赤入れしたレポートの返却

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ レポート管理 ▶ 提出状況一覧 ▶ レポート受付窓口

赤入れしたファイルを誤って返却した場合等、一度配布したファイルを削除する方法

5 削除

をクリックし、対象ファイルを削除します。

6 作業完了

削除が完了しました。

7 正しいレポートの返却

改めて当該学生のポートフォリオに赤入れした（正しい）ファイルを返却する場合、こちらの画面からでもファイルをアップロードし返却することが可能です。



８．小テスト機能

８－１．小テストの出題
８－２．小テストの回収
８－３．小テストの採点

小テスト機能では
WEB上で簡単に問題を作成したり、採点や成績登録を
行うことができます。



8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ

1 小テスト

「小テスト」をクリックしてください。



8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

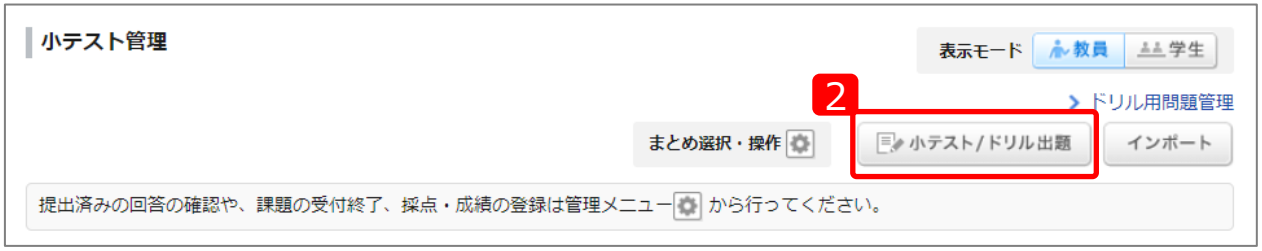
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題

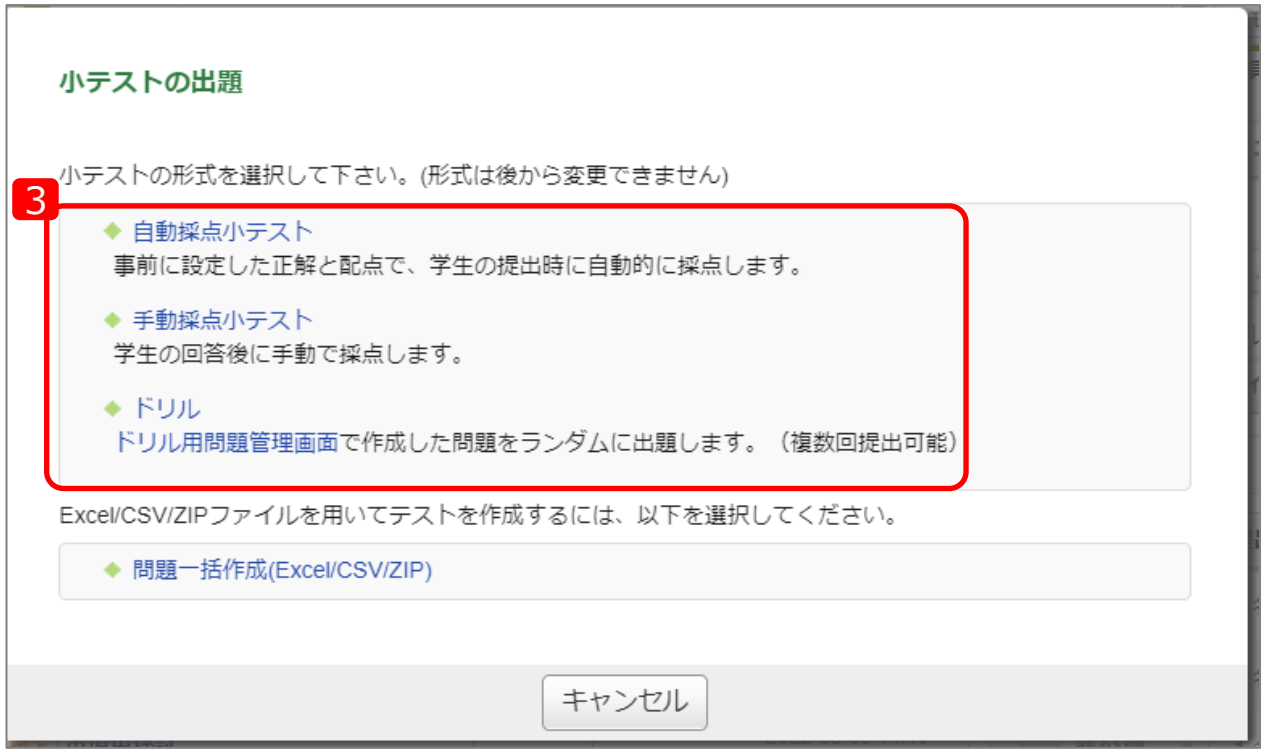
2　小テストの出題

「小テスト/ドリル出題」をクリックしてください。

3　出題形式の選択

出題するテスト形式をクリックしてください。





memo

■自動採点小テスト
問題作成時にあらかじめ正解と配点を登録しておくことで、履修生が回答するとシステムが自動で採点する小テストです。
※複数回の受験はできません。

■手動採点小テスト
履修生が回答した後に、教員が採点する小テストです。複数回の受験はできません。

■ドリル
履修生が繰り返し回答できる小テストです。自動採点小テストとは異なり、自動で成績には登録されません。

8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

4　タイトル

「小テストタイトル」を入力してください。



8．小テスト機能

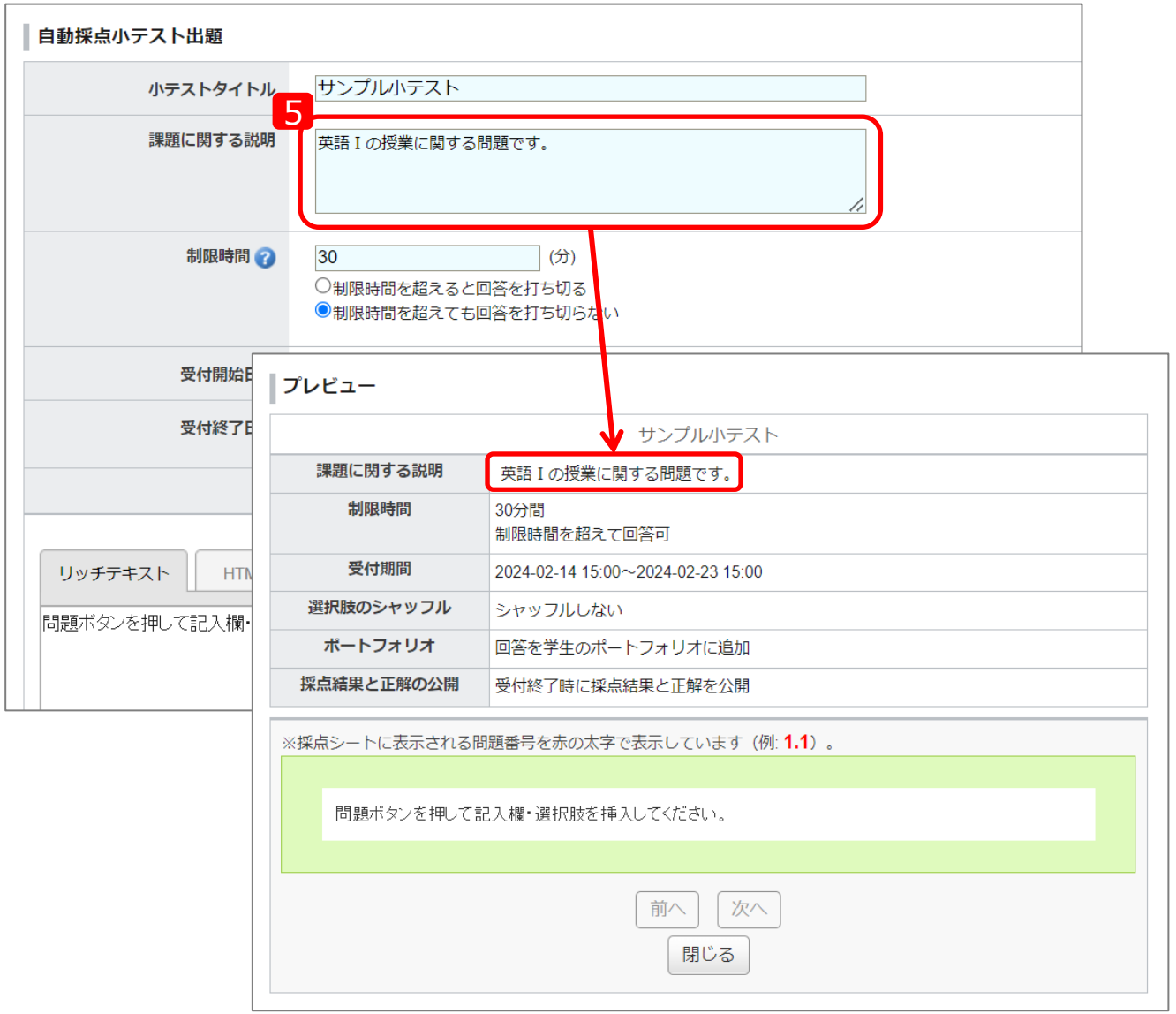
8－1．小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

5 課題に関する説明

「課題に関する説明」を入力してください。



8．小テスト機能

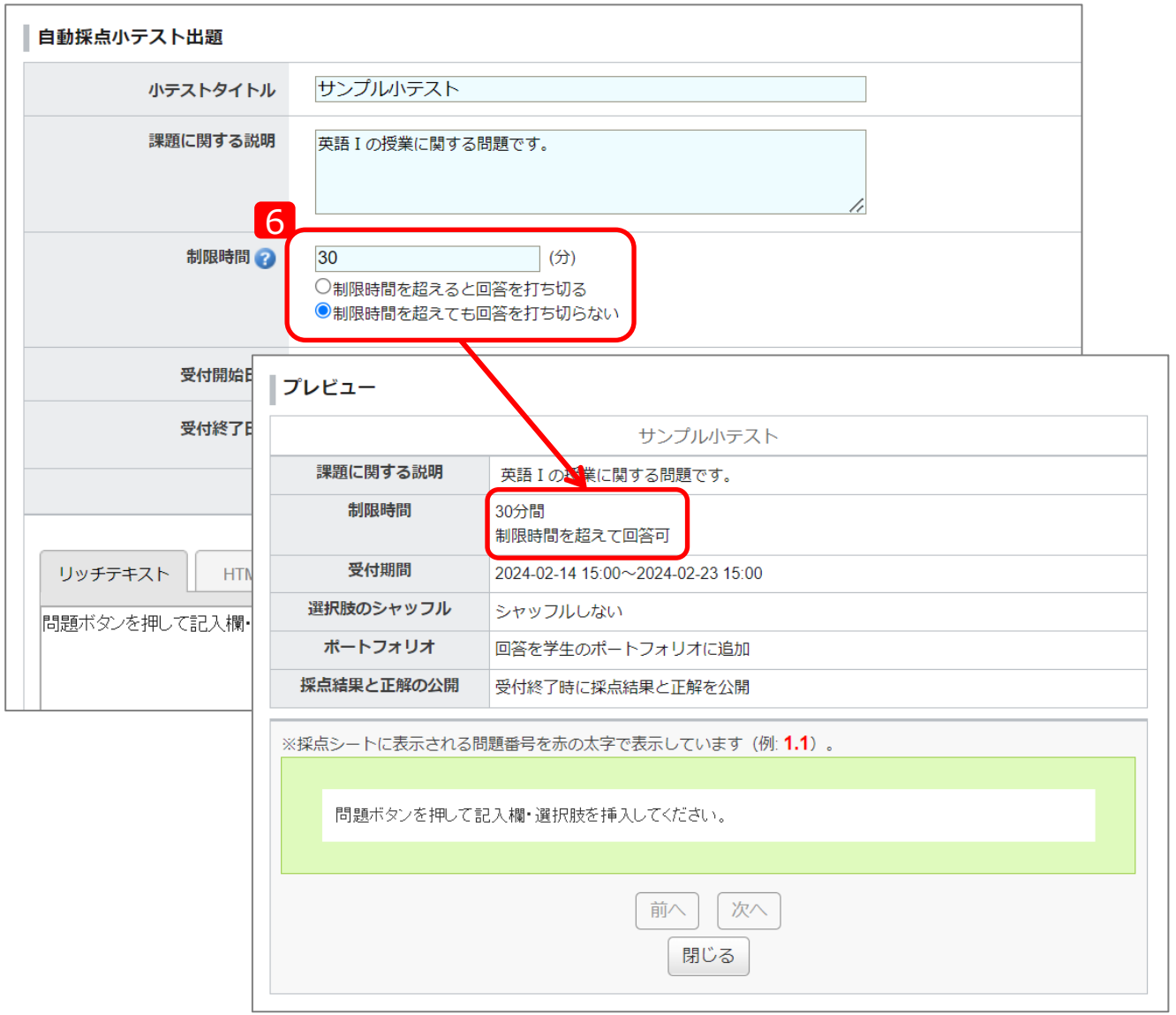
8－1．小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

6 制限時間

「制限時間」を入力してください。



8．小テスト機能

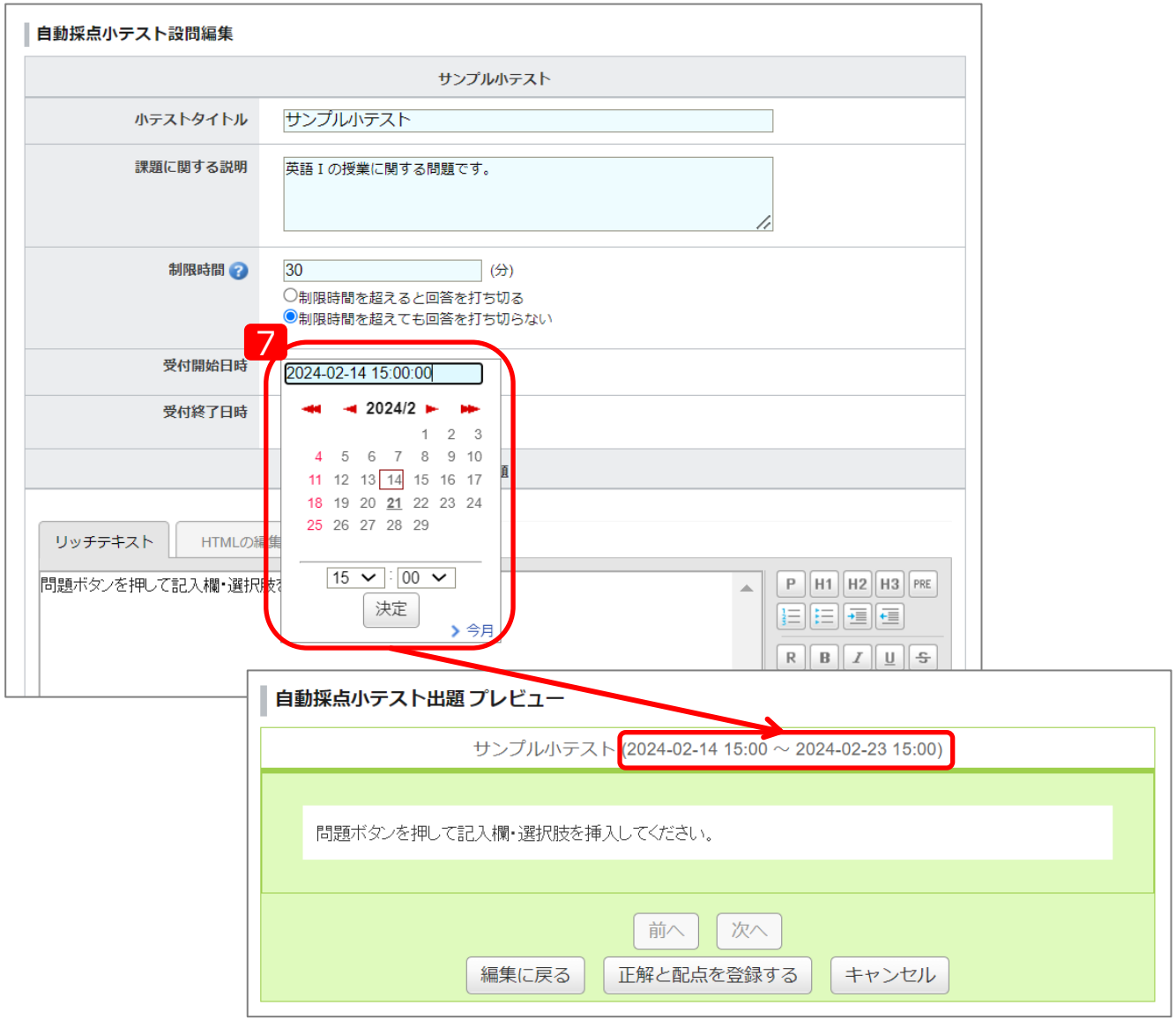
8－1．小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

7 受付開始・終了日時の設定

「受付開始日時」「受付終了日時」を設定してください。



8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

8 問題文の作成

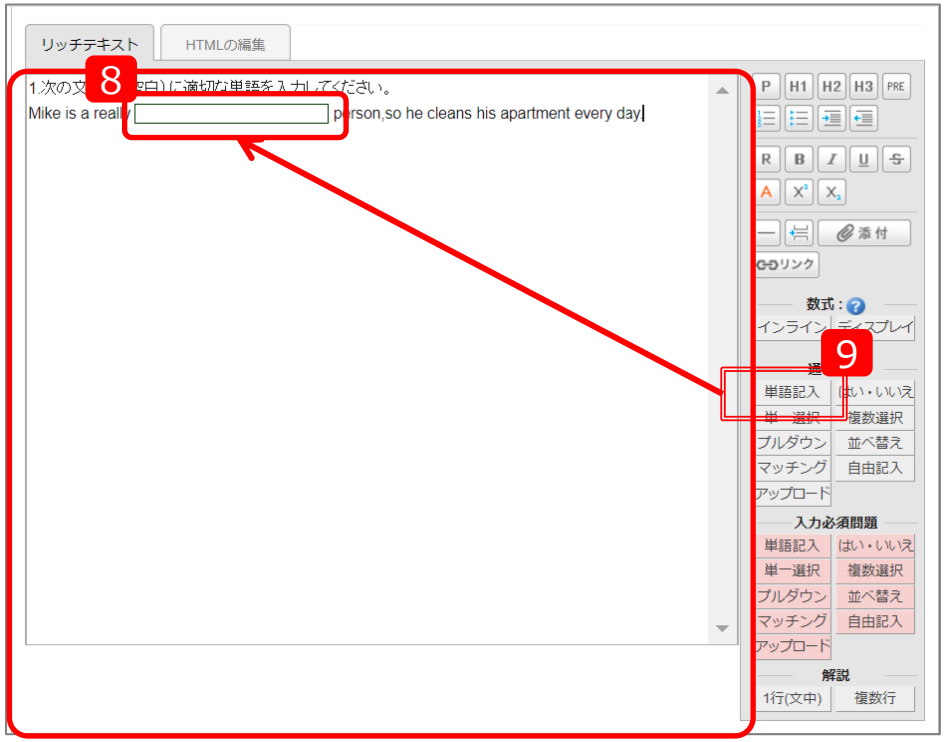
問題文を入力し、作成したい問題の種類に応じて、問題作成用のツールボックス(右側の部分)から問題の種類を選び、問題を設定してください。

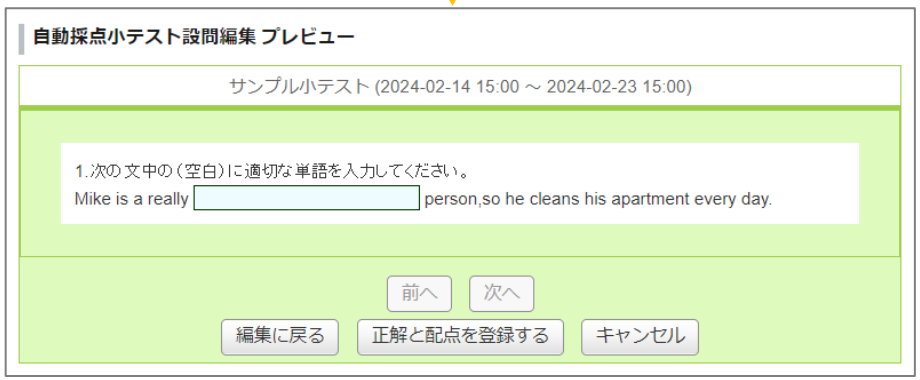
以下は、問題の種類ごとの留意点です

9 単語記入

穴埋め問題等に利用できます。
※自動採点問題では、完全一致の回答でなければ正解とみなされません。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成





8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

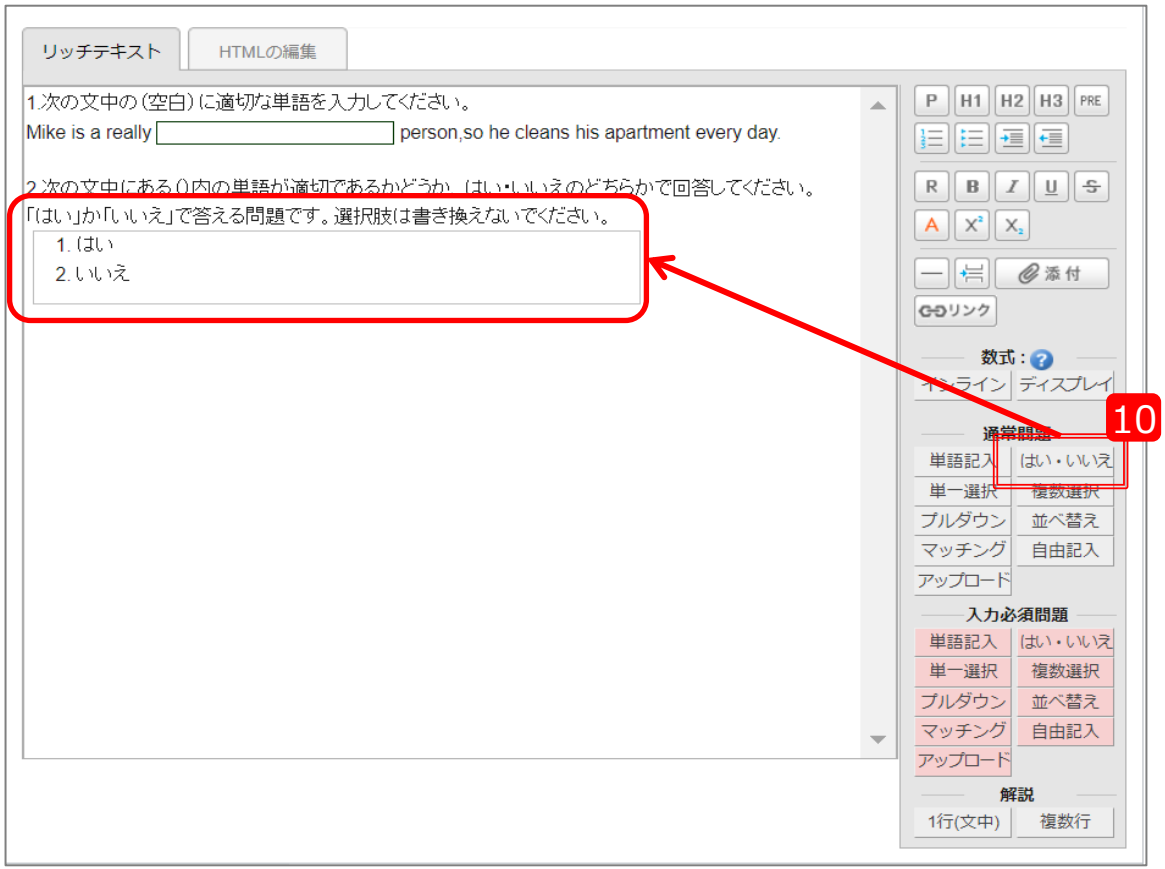
※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

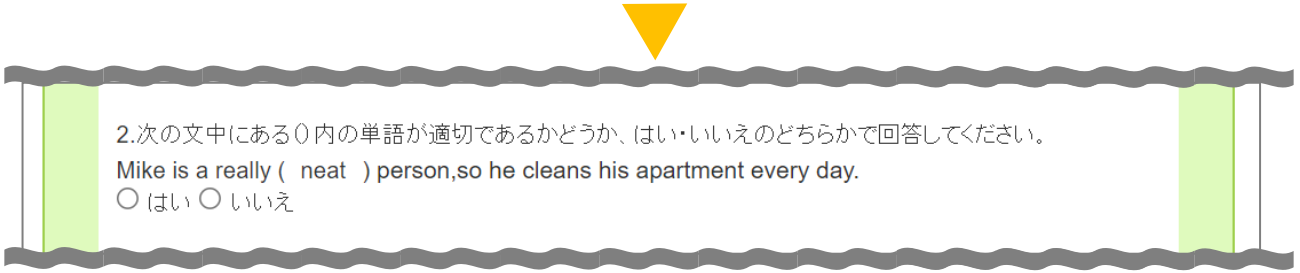
10　はい・いいえ

「はい」か「いいえ」で回答する問題です。

不要な部分はキーボードの
「Back Space」もしくは「Delete」にて
削除してください。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成





8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

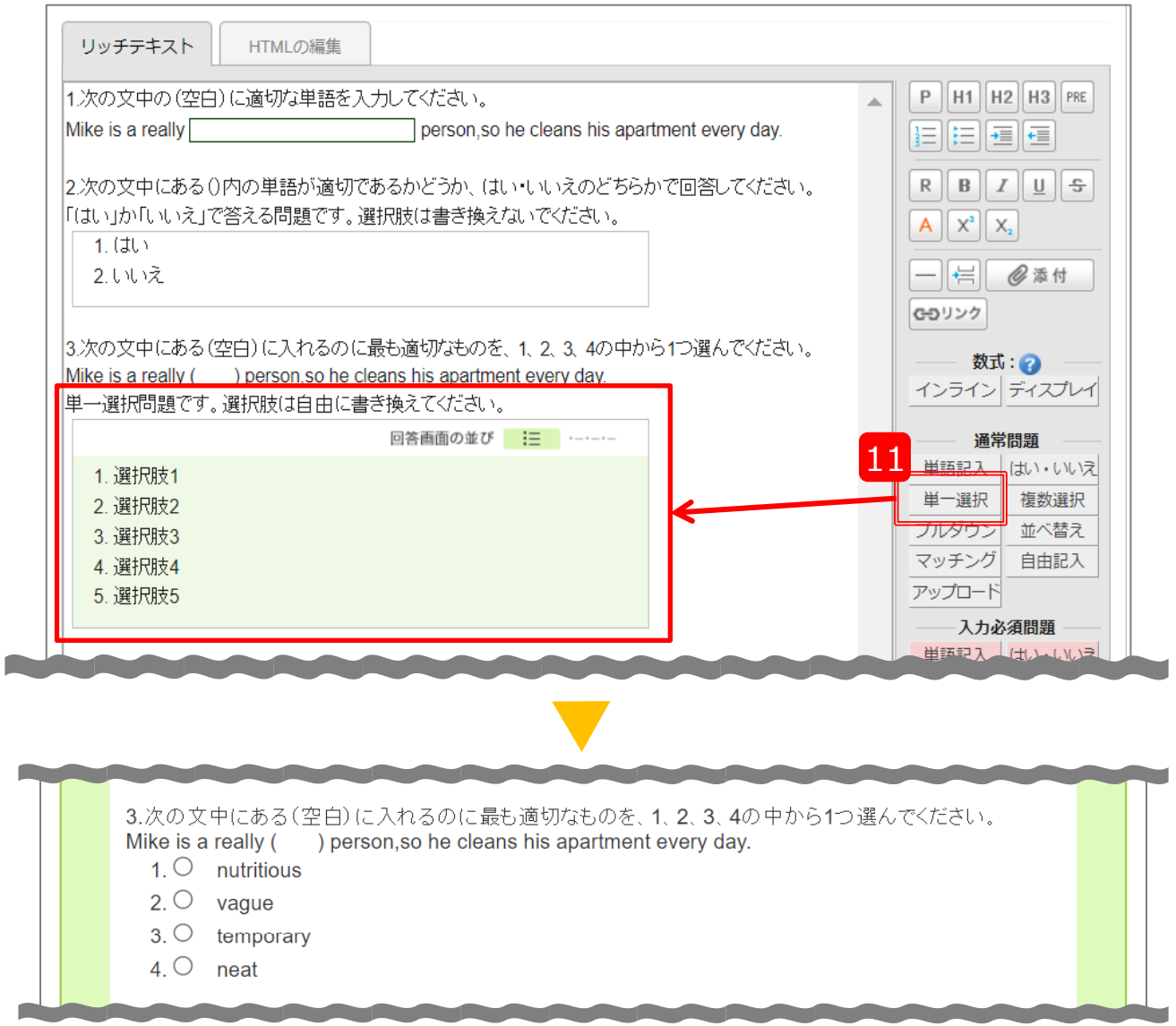
※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

11 単一選択

単一選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。
また、選択肢は自由に書き換えてください。
選択肢が足りない場合、枠内でキーボードの「Enter」を押すと、選択肢を追加することができます。
選択肢が余る場合、「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。



8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

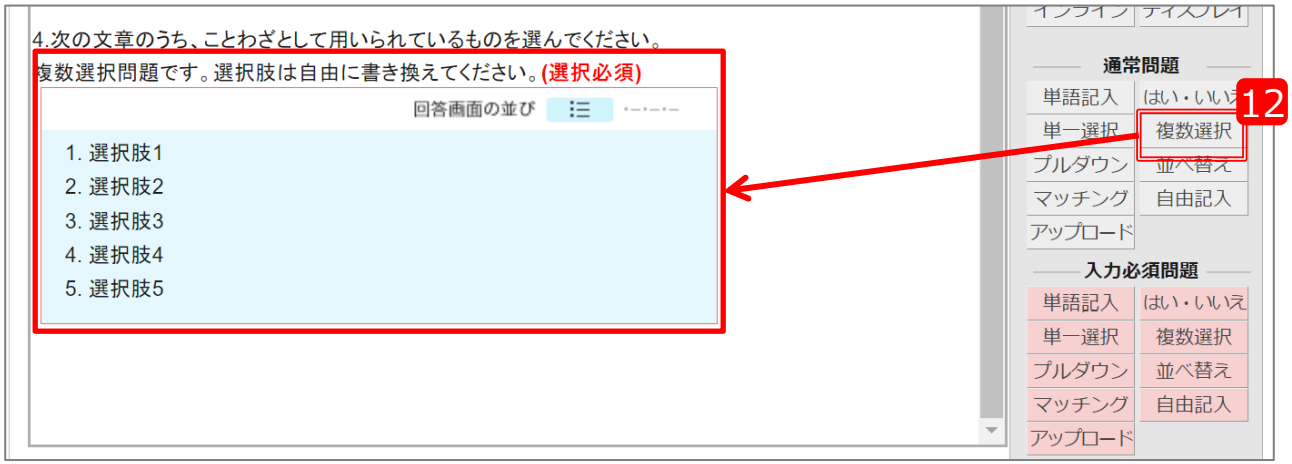
※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

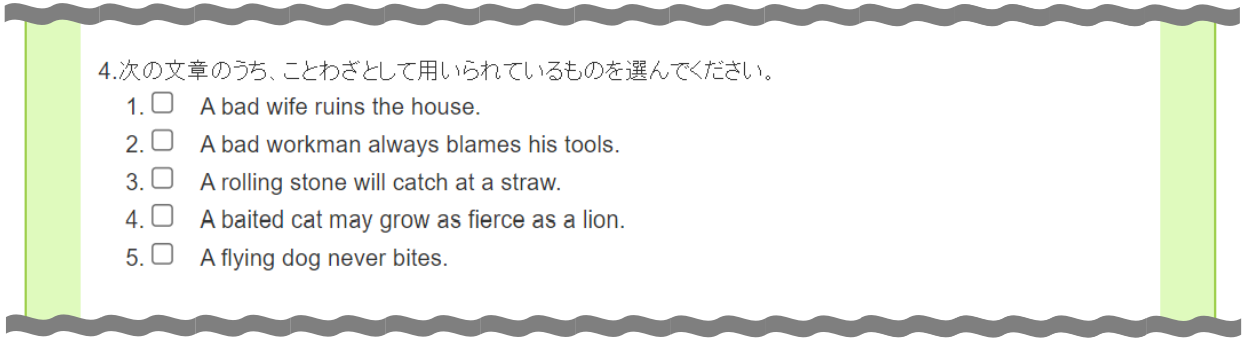
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

12 複数選択

複数選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。
また、選択肢は自由に書き換えてください。
選択肢が足りない場合、枠内でキーボードの「Enter」を押すと、選択肢を追加することができます。
選択肢が余る場合、「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。





8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

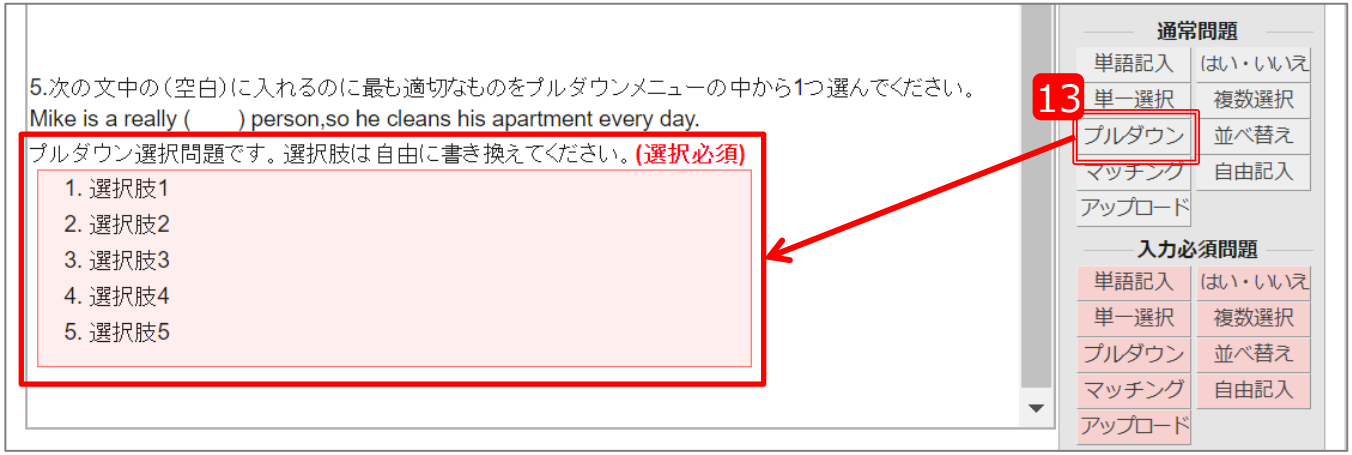
※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

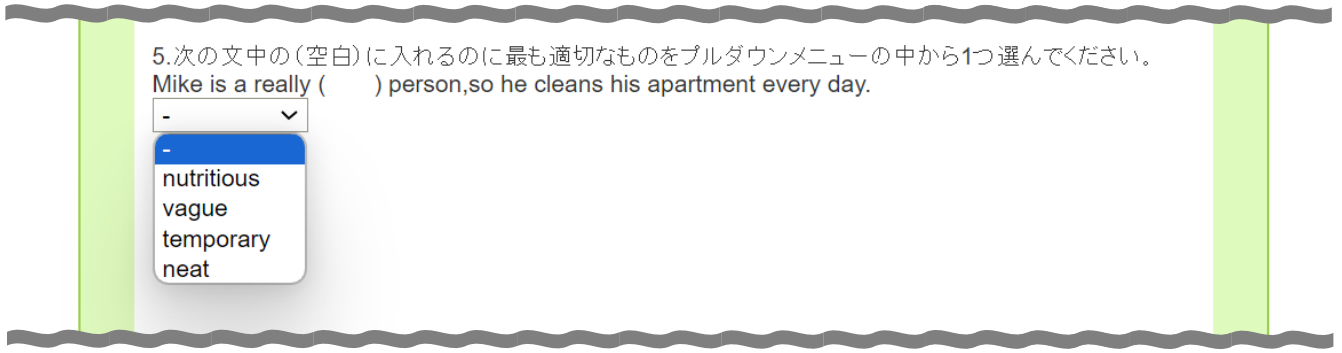
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

13 プルダウン

プルダウン選択問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。
また、選択肢は自由に書き換えてください。
選択肢が足りない場合、枠内でキーボードの「Enter」を押すと、選択肢を追加することができます。
選択肢が余る場合、「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。





8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

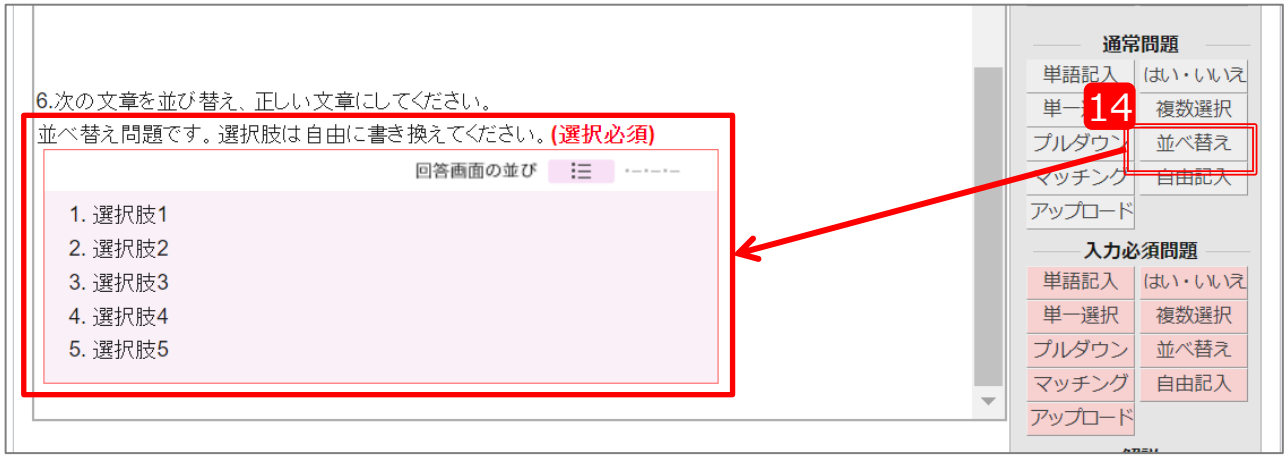
※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

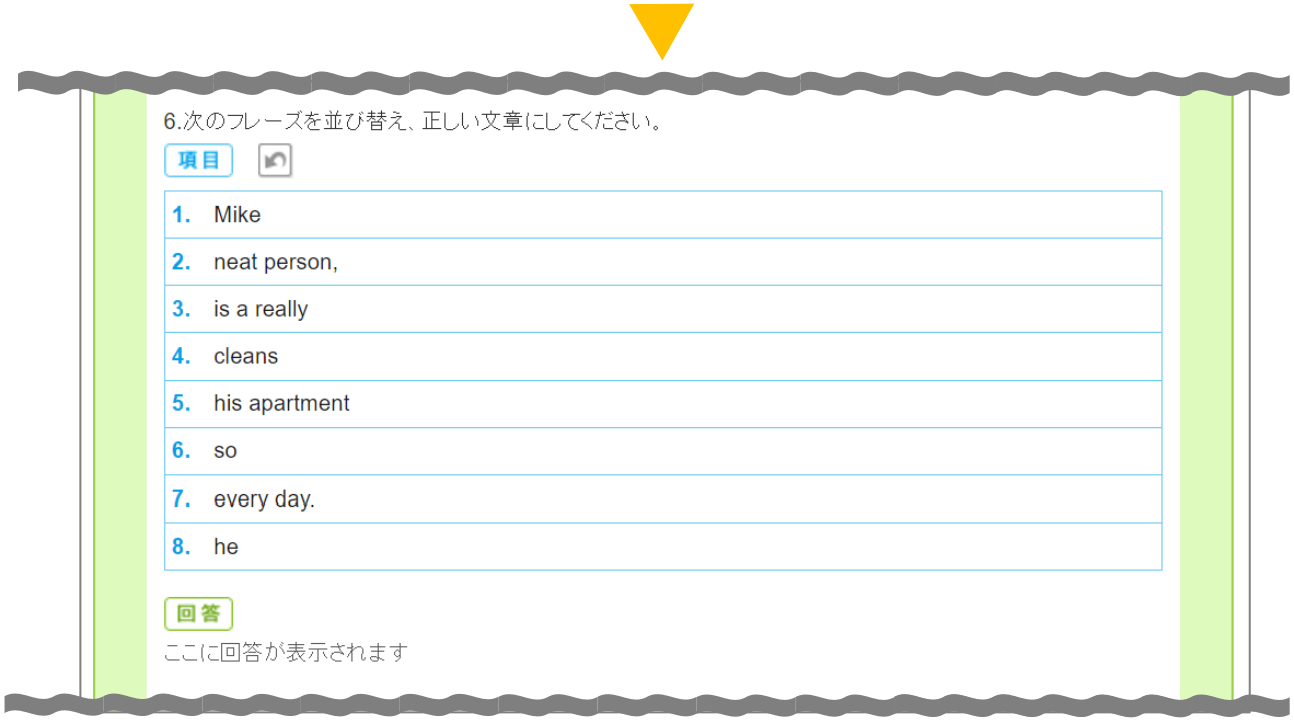
14 並べ替え

並べ替え問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。
また、選択肢は自由に書き換えてください。
選択肢が足りない場合、枠内でキーボードの「Enter」を押すと、選択肢を追加することができます。
選択肢が余る場合、「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成





8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

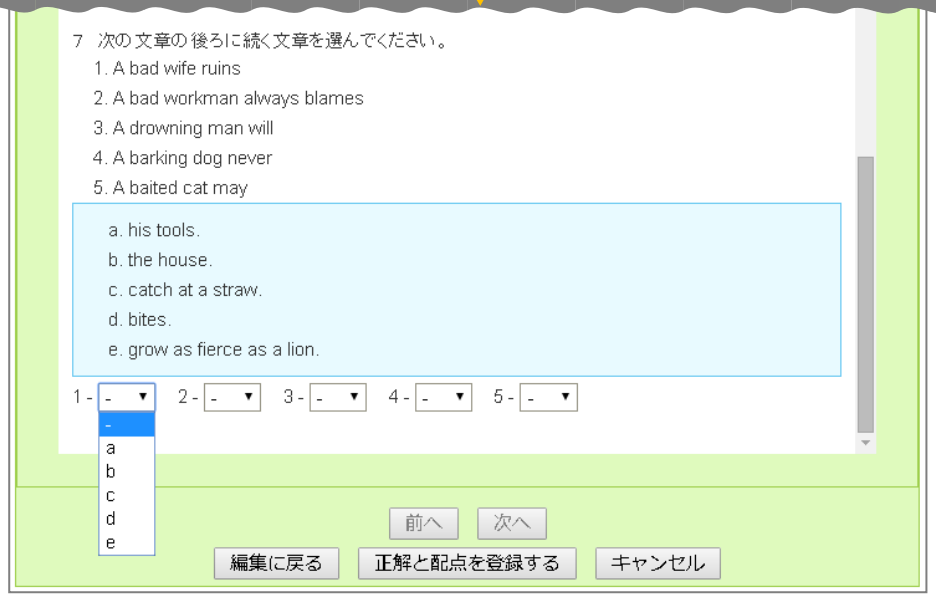
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

15 マッチング

マッチング問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。
また、選択肢は自由に書き換えてください。
選択肢が足りない場合、枠内でキーボードの「Enter」を押すと、選択肢を追加することができます。
選択肢が余る場合、「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。





8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

16 自由記述

自由問題です。選択肢は自由に書き換えてください。

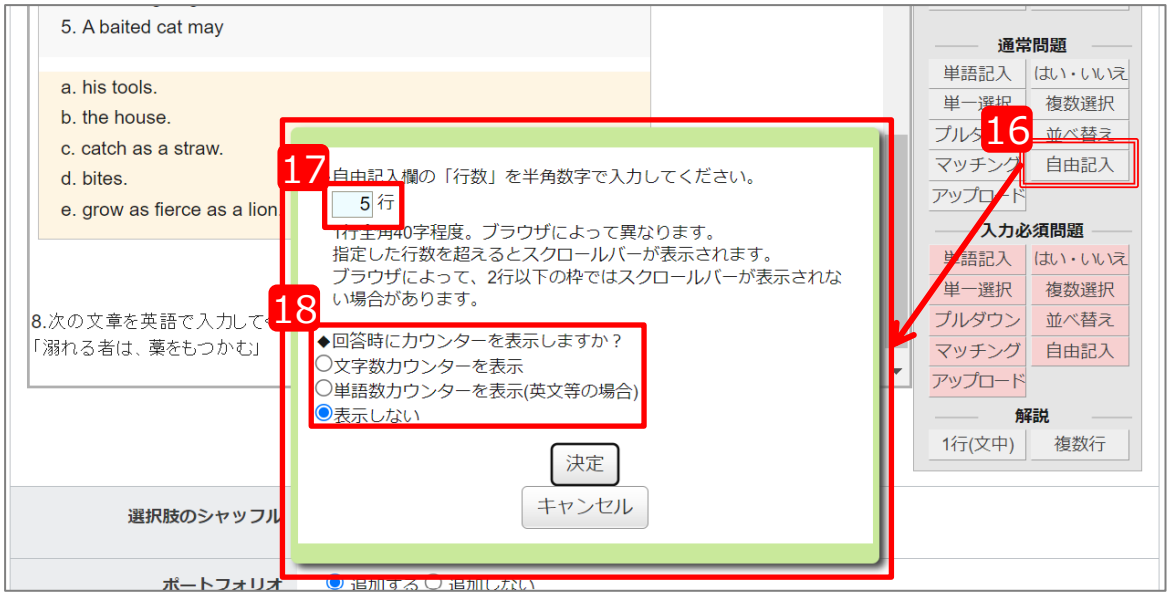
不要な部分はキーボードの「Back Space」もしくは「Delete」にて削除してください。
なお、自動採点問題では、自由記入問題は、得点に含まれません。

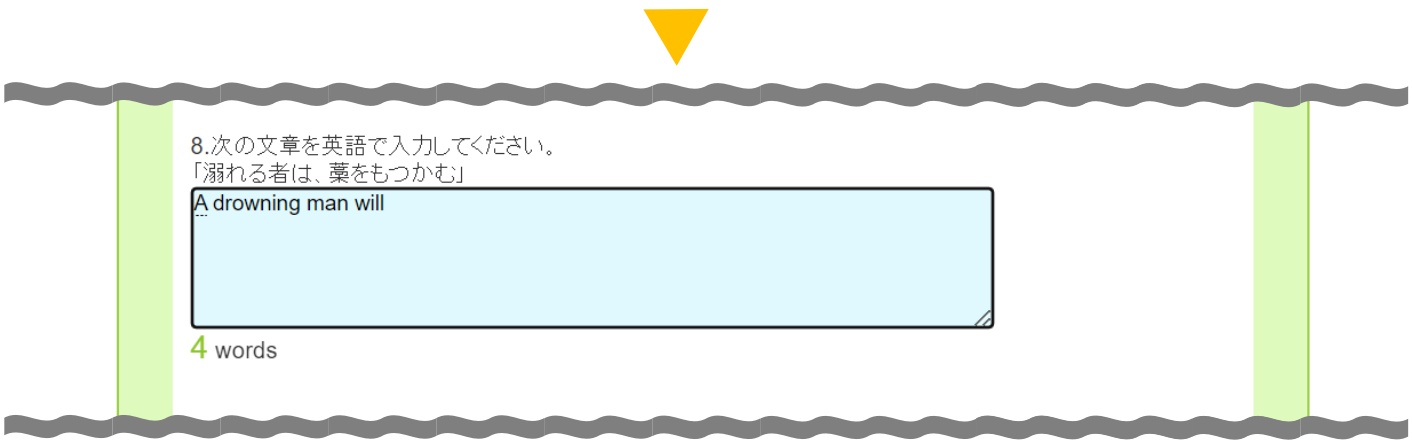
17 行数設定

自由記入欄の行数を指定できます。

18 文字・単語カウンター

自由記入欄に文字もしくは単語カウンターを設定できます。





8．小テスト機能

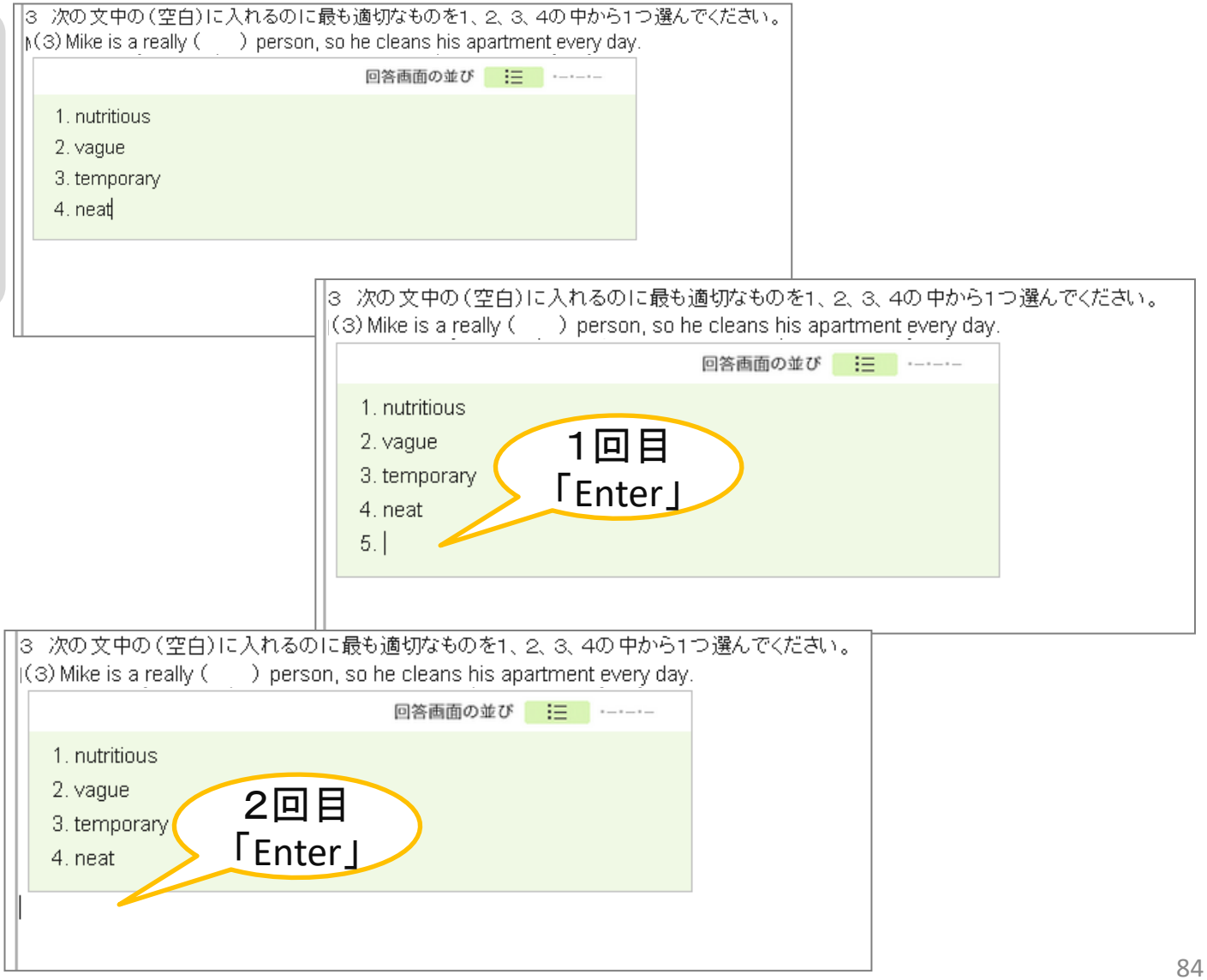
8－1．小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

memo

問題の回答フォームから本文に戻りたい場合、問題の回答フォーム内で「Enter」を2回押してください。
すると、改行されて問題入力を継続できます。

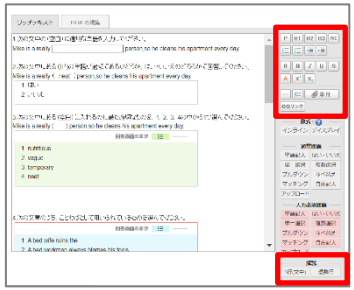


8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成



memo

問題作成用のツールボックス(右側の部分)の上にあるボタンをクリックすると文字を装飾したり、ページ送りの設定や、問題の解説を挿入することができます。

- P 標準・・・プレーンテキストに戻します。
- H1 見出し
- H2 見出し2
- H3 見出し3
- PRE 整形済みテキスト・・・HTMLテキストをそのまま表示します。
- 番号付きリスト
- リスト
- 引用
- 引用解除
- R 標準
- B 太字
- I 斜体
- U 下線
- S 抹消
- A 赤字
- X² 上付き
- X₂ 下付き
- 水平線
- 改ページ
- 添付
- リンク
- 解説



8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成

19 選択肢のシャッフル

シャッフルすると、受講生ごとに選択肢の順番を並び替えます。

20 ポートフォリオへの追加

「ポートフォリオに追加する」すると回答結果がポートフォリオへ保存されます。

21 公開のタイミング

採点結果と正解を公開するタイミングと公開する項目を選択できます。

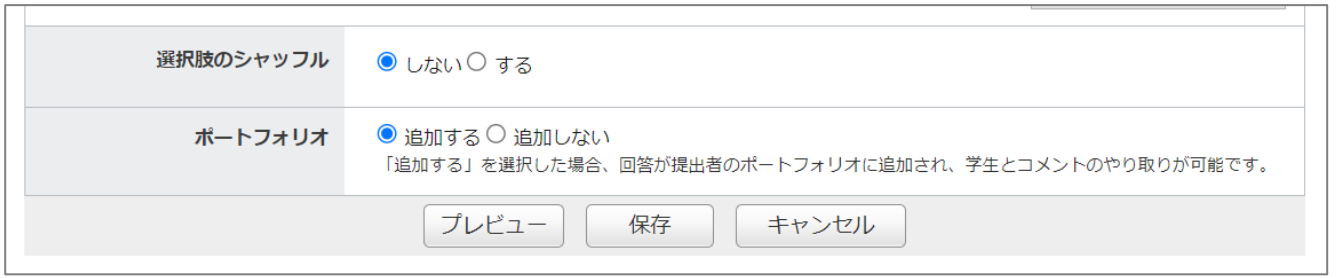
22 プレビュー

「プレビュー」をクリックすると、作成中の問題のプレビューを確認できます。

＜自動採点画面＞



＜手動採点画面＞



8．小テスト機能

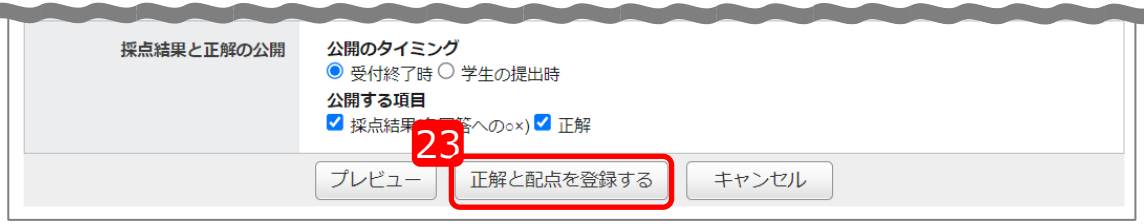
8－1．小テストの出題

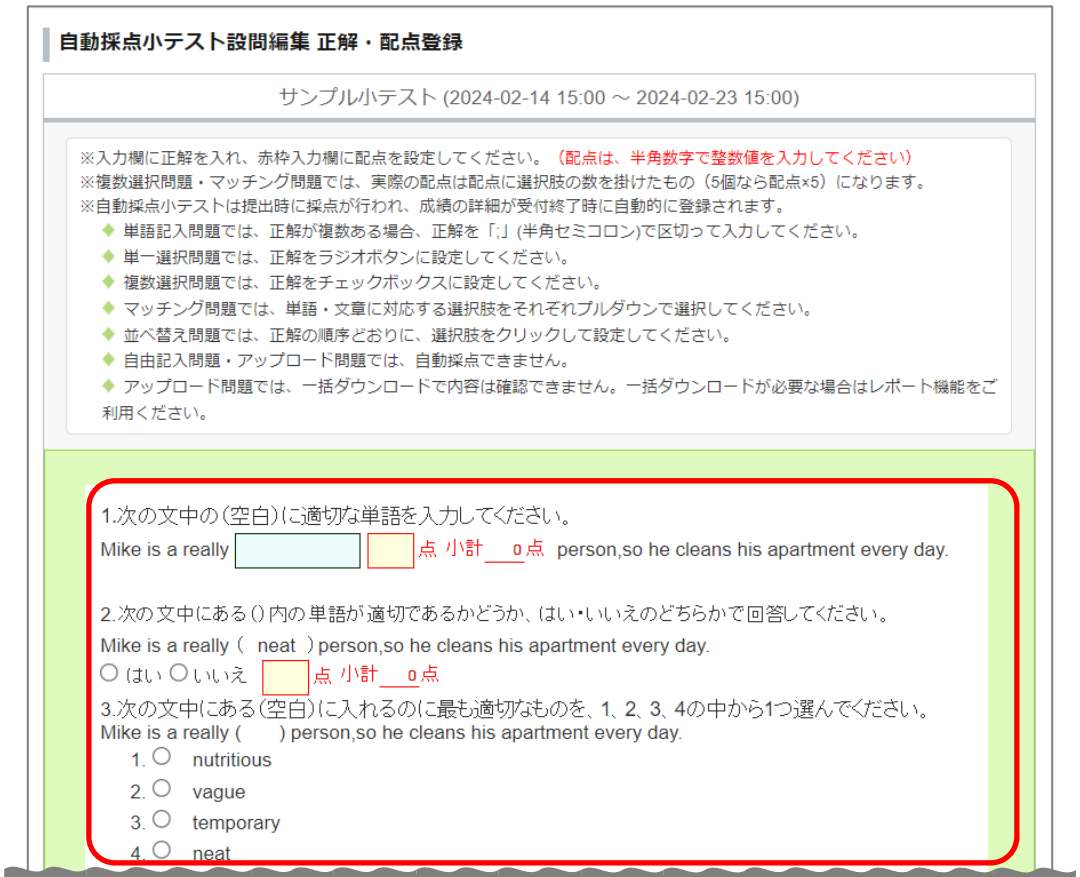
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成 ▶ 正解・配点登録

23 正解・配点の登録

自動採点問題では、「正解と配点を登録する」をクリックすると、あらかじめ正解と配点を登録することができます。
小テストの受付終了後に採点結果を自動的に公開することができます。

何かを選択する問題であれば正解を選択し、また何かを書かせる問題であれば正解を記入し、クリーム色のボックスに配点を入力してください。





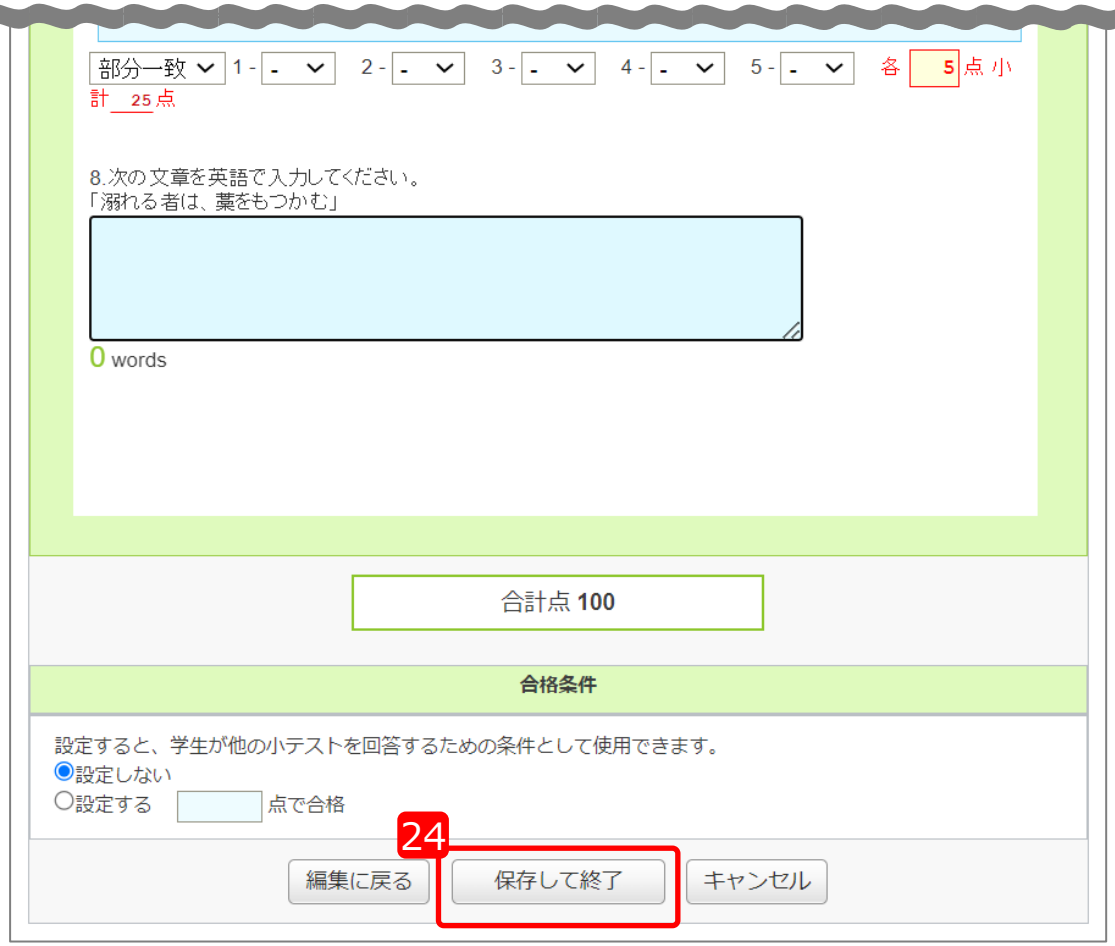
8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理
▶ 小テストの出題 ▶ 問題作成 ▶ 正解・配点登録

24 保存

「保存して終了」をクリックすると小テストの作成が完了します。



memo

■ 合格条件
他の小テストを受験するための条件として
各小テストに合格点を設定することができます。

8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理

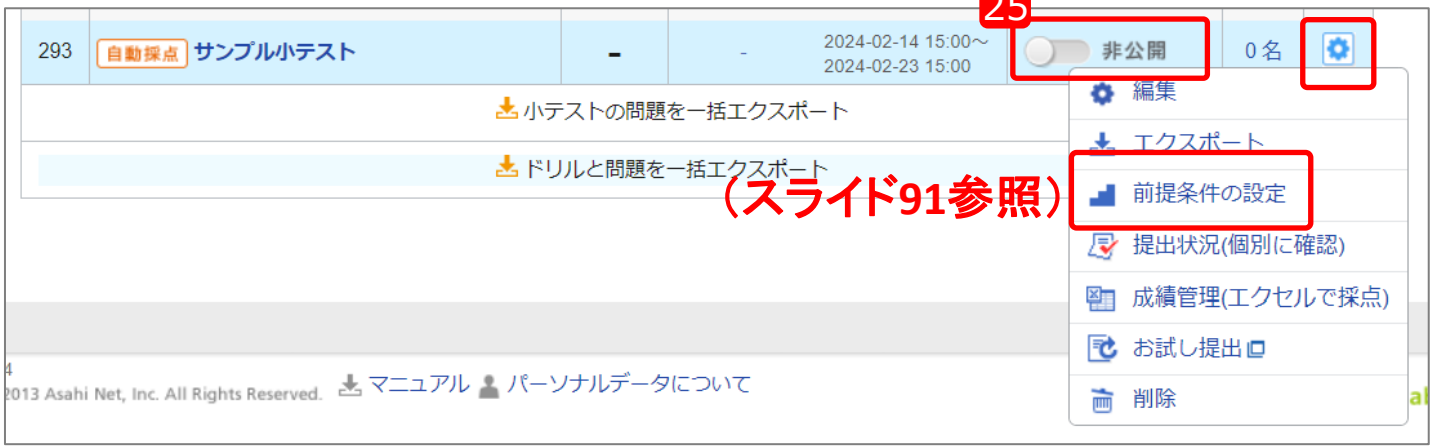
※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

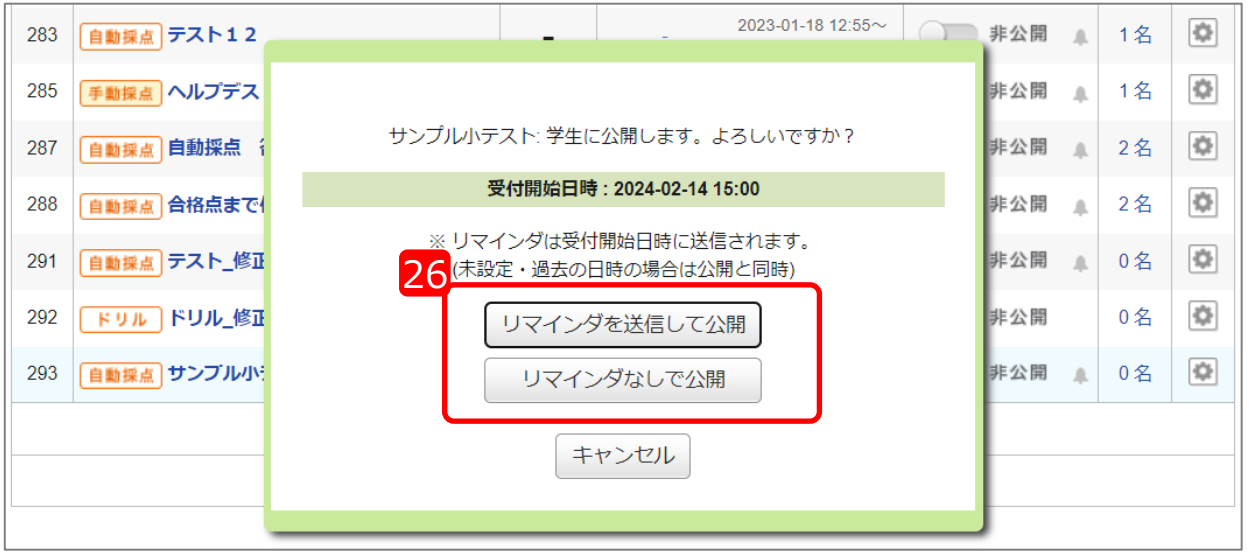
25 公開設定

作成した小テストは、まず履修生に対して「非公開」の状態で保存されます。
「公開」をクリックすると、課題を履修生に公開されます。

※ただし、公開された小テストの受付開始日時が未来の場合、小テストは「受付開始 待ち」の状態になり、履修生は受付開始日まで小テストの回答ができません。

※非公開の状態で「前提条件の設定」をしておくと他のテストで合格しなければ、回答できないように設定することが可能です。
(スライド91へ)





26 リマインダ設定

「リマインダを送信して公開」すると、履修生があらかじめ登録したメールアドレスに課題が出題されたことの通知が送信されます。

8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

27　表示モードの切替

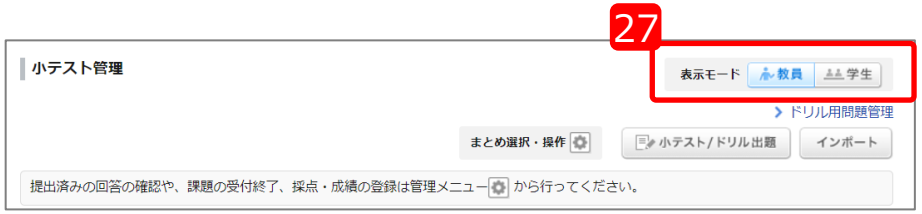
画面右上の「学生」をクリックすると、履修生目線で出題された小テスト一覧を確認できます。

28　小テストの確認

小テストのタイトルをクリックすると履修生目線で小テストの回答から提出までの流れを確認することができます。

※「教員」を押すと、「小テスト管理」画面に戻ります。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理



学生の画面では以下のように見えます。





8．小テスト機能

8－1．小テストの出題

コース一覧　コーストップページ　小テスト管理

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

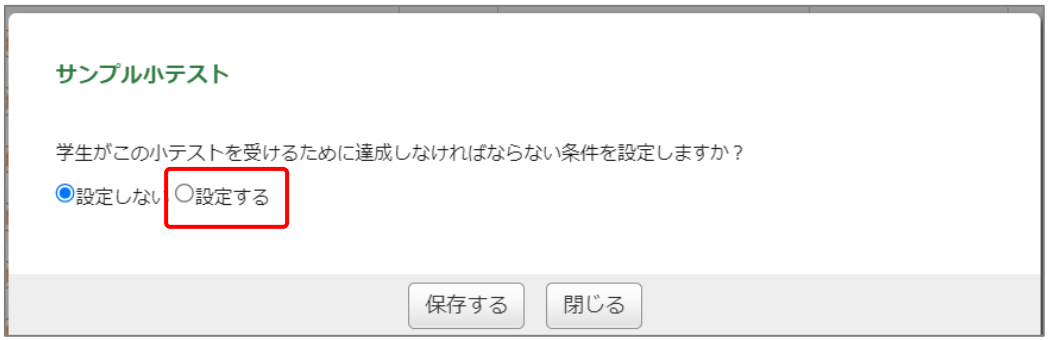
29　前提条件の設定

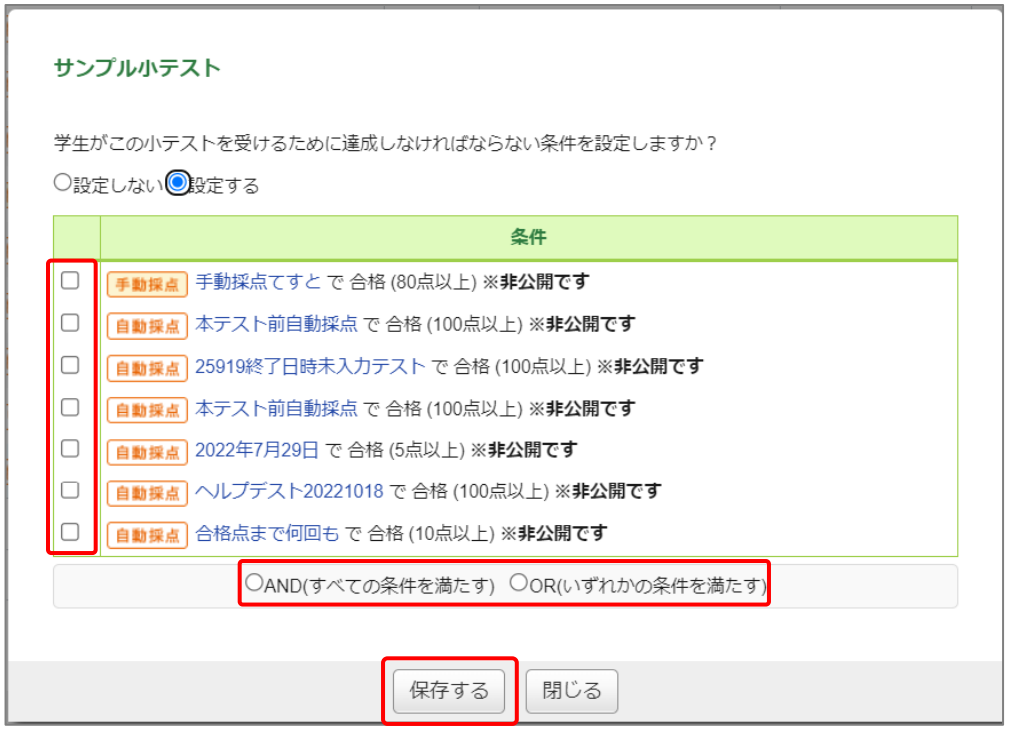
非公開の状態で「前提条件の設定」をクリックし「設定する」を選択すると、この小テストを受けるための前提となる他のテストでの合格の条件一覧が表示されます。

指定の前提条件にチェックを入れ、AND/ORを指定し、「保存」をクリックすると前提条件が設定できます。

設定完了後「公開」をクリックして、課題を履修生に公開してください。

※この操作は「非公開」の状態でのみ設定可能です。





8．小テスト機能

8－2．小テストの回収

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

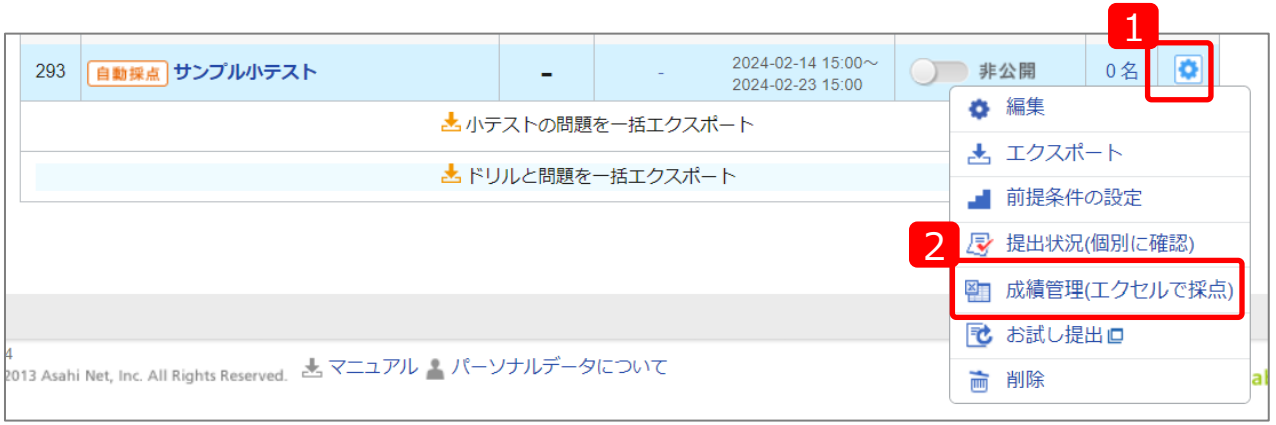
1　管理メニュー

回答結果を回収したい小テストの「 」をクリックします。

2　成績管理（エクセルで採点）

「成績管理（エクセルで採点）をクリックしてください。

※自動採点小テストは、採点作業は不要ですが、履修生が回答した内容をエクセルで一括回収することができます。



memo

このとき「エクスポート」をクリックすると、一度作成した小テストのコピーを生成できます。
コピーしたファイルは、「インポート」から別のコースでも利用できます。

8．小テスト機能

8－2．小テストの回収

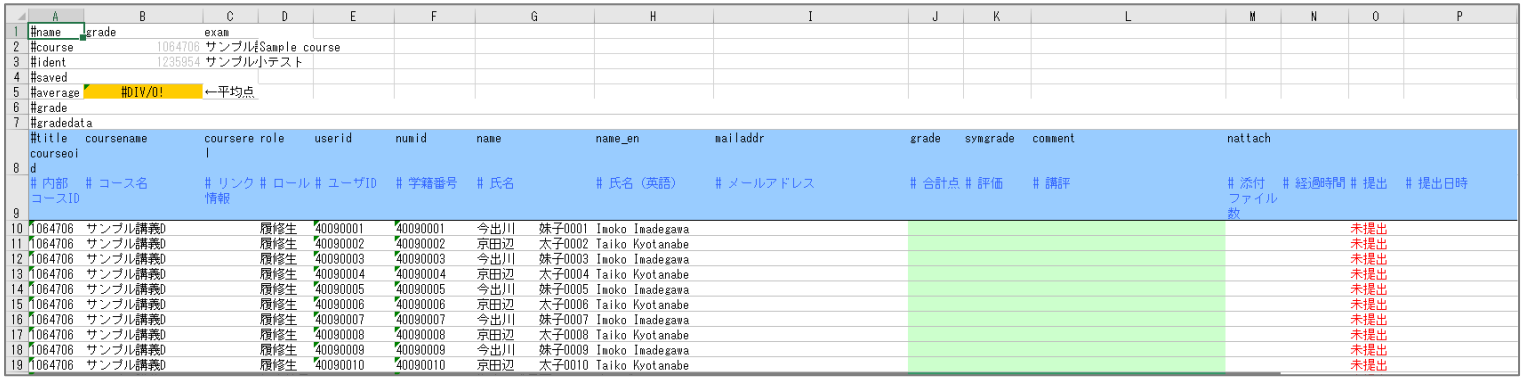
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理

※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

3 採点シートのダウンロード

「採点シート」をクリックしてください。
履修生の回答した内容が記載された
エクセルファイルをダウンロードできます。





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	#name	grade		exam												
2	#course	1064706	サンプル#Sample course													
3	#ident	1235954	サンプル小テスト													
4	#saved															
5	#average	#DIV/0!	←平均点													
6	#grade															
7	#gradedata															
8	#title courseid	coursename	courseresource	role	userid	numid	name	name_en	mailaddr	grade	symgrade	comment	nattach			
9	# 内部コースID	# コース名	# リンク情報	# ロール	# ユーザID	# 学籍番号	# 氏名	# 氏名（英語）	# メールアドレス	# 合計点	# 評価	# 講評	# 添付ファイル数	# 経過時間	# 提出	# 提出日時
10	1064706	サンプル講義0		履修生	40090001	40090001	今出川 妹子0001	Imoko Imadegawa							未提出	
11	1064706	サンプル講義0		履修生	40090002	40090002	京田辺 太子0002	Taiko Kyotanabe							未提出	
12	1064706	サンプル講義0		履修生	40090003	40090003	今出川 妹子0003	Imoko Imadegawa							未提出	
13	1064706	サンプル講義0		履修生	40090004	40090004	京田辺 太子0004	Taiko Kyotanabe							未提出	
14	1064706	サンプル講義0		履修生	40090005	40090005	今出川 妹子0005	Imoko Imadegawa							未提出	
15	1064706	サンプル講義0		履修生	40090006	40090006	京田辺 太子0006	Taiko Kyotanabe							未提出	
16	1064706	サンプル講義0		履修生	40090007	40090007	今出川 妹子0007	Imoko Imadegawa							未提出	
17	1064706	サンプル講義0		履修生	40090008	40090008	京田辺 太子0008	Taiko Kyotanabe							未提出	
18	1064706	サンプル講義0		履修生	40090009	40090009	今出川 妹子0009	Imoko Imadegawa							未提出	
19	1064706	サンプル講義0		履修生	40090010	40090010	京田辺 太子0010	Taiko Kyotanabe							未提出	

8．小テスト機能

8－2．小テストの回収

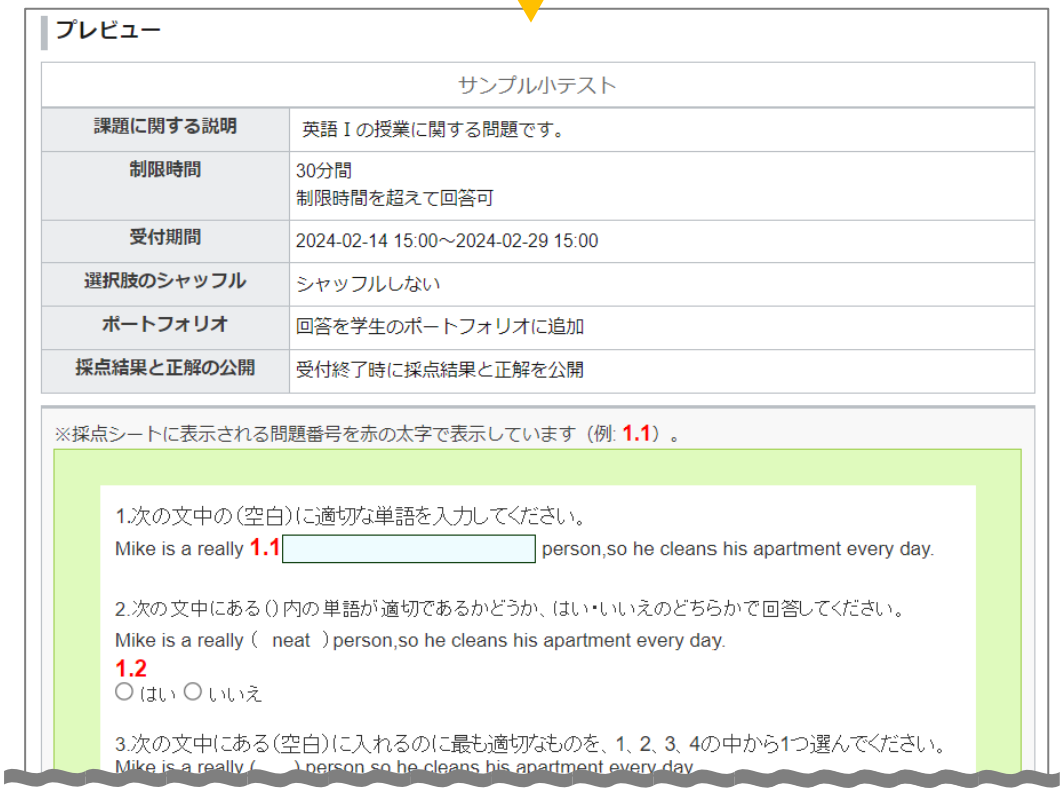
※この作業は自動採点と手動採点も同じ手順です。

4　問題の表示

「問題を表示」をクリックすると作成した問題のプレビューを確認できます。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理





8．小テスト機能

8－2．小テストの回収

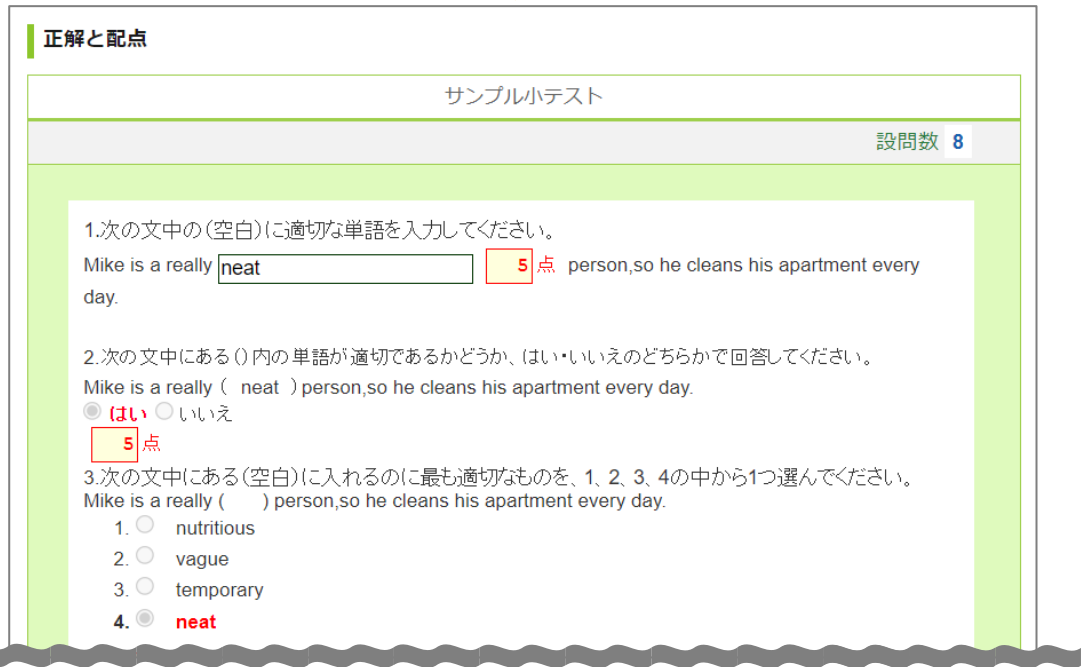
※この作業は手動採点にはありません。

5　正解の表示

「正解を表示」をクリックすると登録した回答を確認できます。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理





8．小テスト機能

8－3．小テストの採点

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理

1 管理メニュー

採点したい小テストの「⚙」をクリックします。

2 採点

採点方法を2種類用意しています。
小テストの内容に合わせてご利用ください。

A web画面上での採点

履修生の入力した画面を閲覧しながら採点できます。(スライド97へ)

B エクセルで採点

エクセルシートを使用して、一括で採点結果を返却できます。(スライド100へ)



8．小テスト機能

8－3．小テストの採点

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 提出状況一覧

A web画面上での採点

1 提出者の選択

採点したい履修生を選択してください。
※提出している履修生のみ選択できます。



8．小テスト機能

8－3．小テストの採点

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 提出状況一覧 ▶ 採点

A web画面上での採点

2 採点作業

履修生が画面上に入力した内容を確認しながら採点することができます。

3 登録

「講評」を記入して、登録すると履修生に講評を返すことができます。
※なお、講評は入力必須ではありません。

4 コメント

「コメントを書く」から、履修生にコメントすることができます。また、履修生も教員のコメントに対してコメントを返すことができます。

memo

右側の提出状況一覧から次の提出者を選択し、採点を続けることができます。



8．小テスト機能

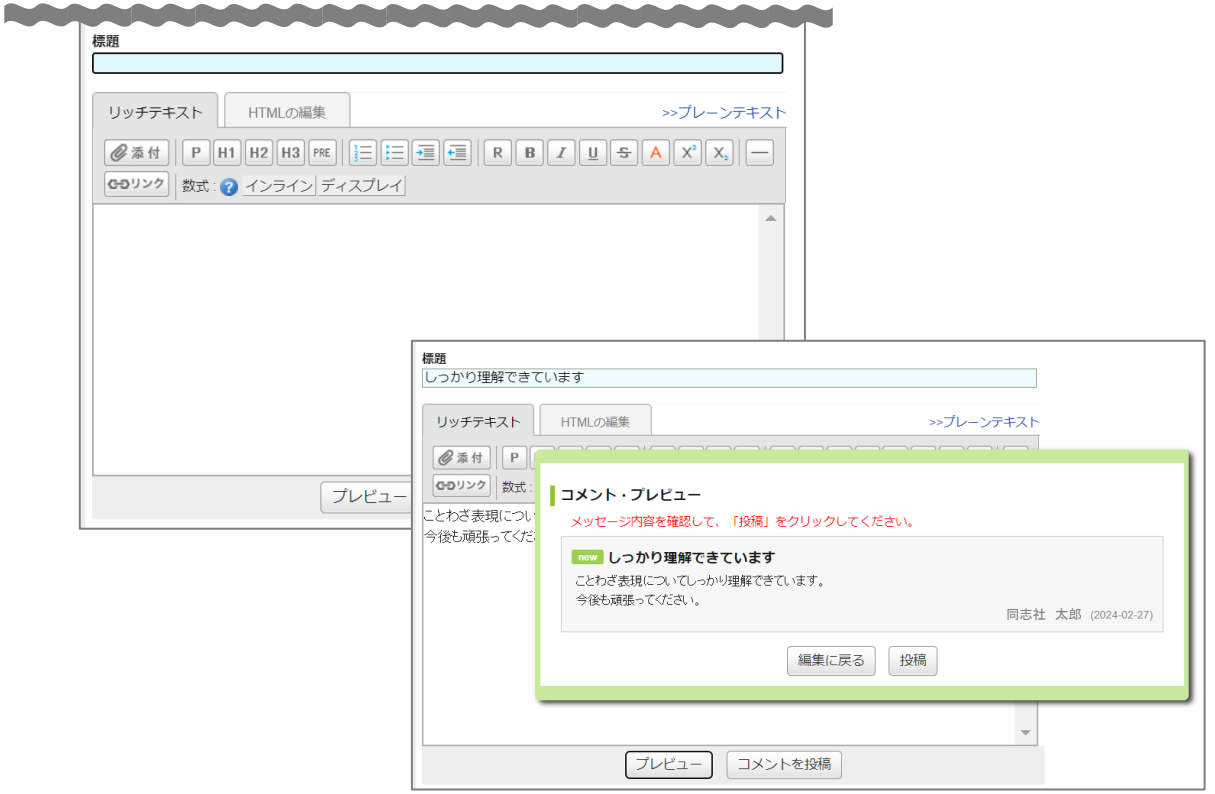
8－3．小テストの採点

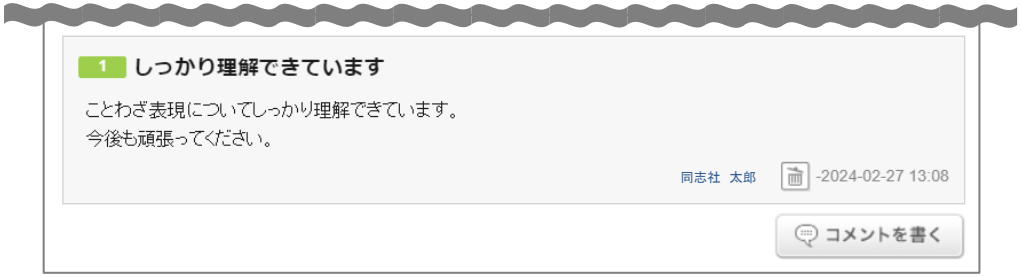
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 提出状況一覧 ▶ 採点

A web画面上での採点

4 コメントの投稿

「コメントを書く」から、履修生にコメントすることができます。また、履修生も教員のコメントに対してコメントを返すことができます。





8．小テスト機能

8－3．小テストの採点

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 小テスト管理 ▶ 成績管理

B Excelで採点

1 採点シートのダウンロード

採点シートをダウンロードしてください。

2 採点

履修生の回答がExcelのシートに記載されています。黄緑色の「講評」と、各「得点」欄に、得点を記入してください。

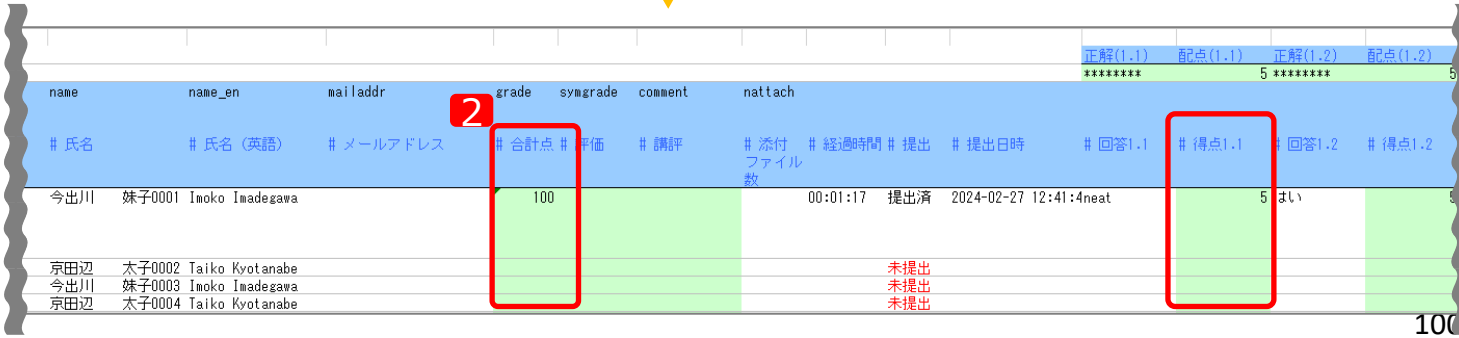
※「合計点」は、各「得点」の合計が自動計算されます。

3 採点シートのアップロード

記入済みの採点シートをアップロードすると小テストの採点が完了します。

※採点した成績の公開方法については、「９－２．成績の公開」を参照してください。





※学期末の「**成績報告**」は
【Web教務システム】にてご提出ください。
マナビーで成績報告はできません。
また、**マナビーでの**
最終成績の開示はしないでください。

成績機能では
小テストやレポートなどの成績を履修生に公開することができます。また、マナビー上で行った課題の成績だけでなく、マナビー外の課外活動・実習・出席点などの結果も成績として登録することができます。



9．成績機能

9－1．マナビー外の成績管理　　コース一覧 ▶ コーストップページ

1 成績

「成績」をクリックしてください。



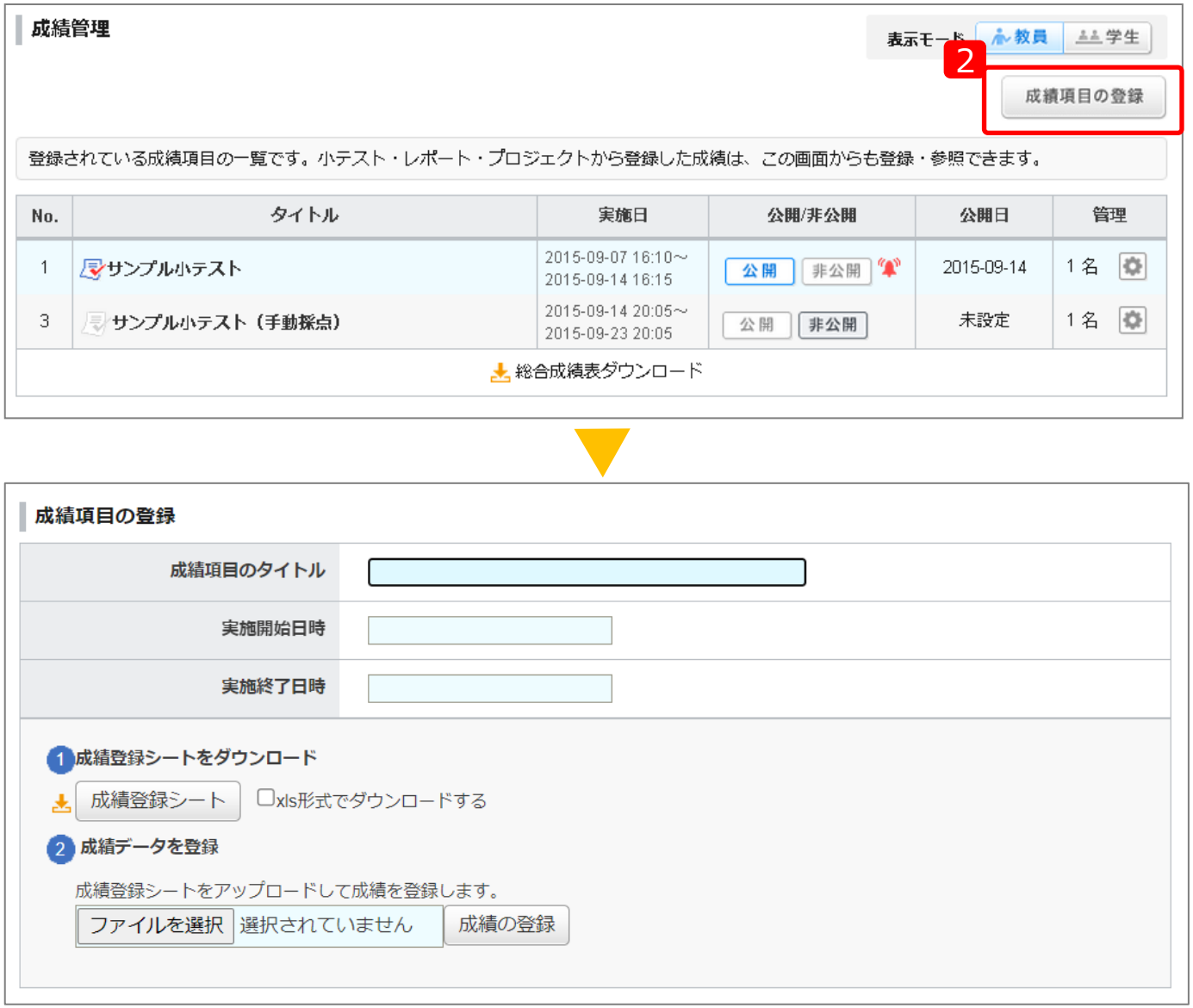
9．成績機能

9－1．マナビー外の成績管理

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 成績管理 ▶ 成績項目の登録

2 成績項目の登録

「成績項目の登録」をクリックするとmanaba上で行った課題(レポートや小テストなど)以外のことについて評価を返すことができます。



9．成績機能

9－1．マナビー外の成績管理

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 成績管理 ▶ 成績項目の登録

3 タイトル

成績のタイトルを記入してください。

4 実施期間の設定

課題が行われた日時を設定してください。

5 成績登録シートのダウンロード

成績登録シートをダウンロードしてください。

6 成績登録

「合計点」「評価」「講評」を記入してください。(「評価」「講評」は任意項目)

7 成績登録シートのアップロード

最後にファイルをアップロードしてください。
アップロードが完了すると、「成績管理」の一覧に保存されます。
成績の公開については「９－２.成績の公開」を参照してください。





9．成績機能

9－2．成績の公開

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 成績管理

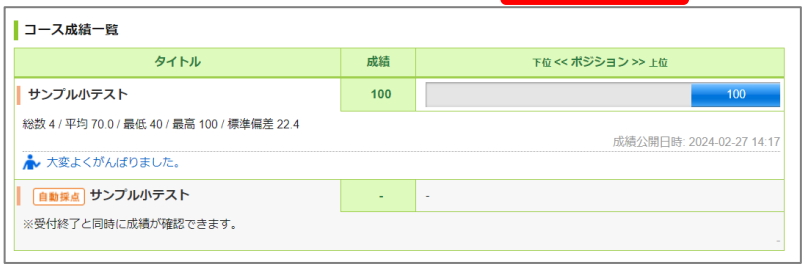
1 公開設定

小テスト、レポート、プロジェクト、「マナビー外の成績」等の採点シートがアップロードされると、一旦は「成績管理」画面に保存されます。
科目担当者の望むタイミングで「公開」ボタンを押すと、その時点で学生に公開されます。
また公開するときにリマインダの設定を行うことができます。
成績を公開すると、履修生のポートフォリオに成績が登録されます。

※ポートフォリオからの成績の確認は、
「４－３．成績の確認」を参照してください。







9．成績機能

9－3．総合成績表

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 成績管理

1 総合成績表

「総合成績表ダウンロード」をクリックするとこれまで、コース内で行った小テストやレポートの採点結果や、成績機能で登録した成績（得点）を一括で回収することができます。



#name	grade															
#course	1064706	サンプル講義D	Sample course													
# 全成績																
#average	#DIV/0!	←平均点														
#title	coursename	courseinfo	role	userid	numid	name	name_en	mailaddr	grade	symgrade	comment					
# 内部コースID	# コース名	# リンク情報	# ロール	# ユーザID	# 学籍番号	# 氏名	# 氏名（英語）	# メールアドレス	# 合計点	# 評価	# 講評	# 公開予約 2024-02-19 16:00	# サンプル小テスト 2024-02-14 15:00 2024-02-29 15:00	# サンプル小テスト 2024-02-27 11:25 2024-02-29 11:25	# サンプル小テスト 2024-02-27 14:05	
1064706	サンプル講義D		履修生	40090001	40090001	今出川	妹子0001 Imoko Imadegawa						65	100	100	
1064706	サンプル講義D		履修生	40090002	40090002	京田辺	太子0002 Taiko Kyotanabe								80	
1064706	サンプル講義D		履修生	40090003	40090003	今出川	妹子0003 Imoko Imadegawa								60	
1064706	サンプル講義D		履修生	40090004	40090004	京田辺	太子0004 Taiko Kyotanabe								40	
1064706	サンプル講義D		履修生	40090005	40090005	今出川	妹子0005 Imoko Imadegawa									
1064706	サンプル講義D		履修生	40090006	40090006	京田辺	太子0006 Taiko Kyotanabe									

１０．アンケート機能

１０－１．アンケートの出題
１０－２．アンケートの回収

※**【授業に関するアンケート】**は、
コース内のアンケート機能を使用しません。
実施期間中、**「マイページ」の**
「大学からの課題・アンケート」より
ご確認・学生の回答が可能です。

アンケート機能
アンケート機能を使うことで、アンケートを簡単に実施・回収することができます。



１０．アンケート機能

１０－１．アンケートの出題　　コース一覧 ▶ コーストップページ

1　アンケート

「アンケート」をクリックしてください。



１０．アンケート機能

１０－１．アンケートの出題

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ アンケート管理 ▶ アンケート作成

2 アンケート作成

「アンケート作成」をクリックしてください。

3 タイトル

タイトルを入力してください。

4 制限時間・受付開始・終了日時の設定

アンケートの制限時間、受付・終了日時を設定してください。

5 本文作成

本文を入力してください。
アンケートの回答フォームの作成方法および公開方法は、小テストと同じです。
詳細は「８－１．小テストの出題」をご参照ください。

6 保存

「保存」をクリックしてください。



１０．アンケート機能

１０－２．アンケートの回収

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ アンケート管理 ▶ アンケート集計

1 アンケート作成

回答結果を回収したいアンケートの「 ⚙ 」をクリックします。

2 集計

「集計」をクリックしてください。

3 集計シートのダウンロード

集計シートをダウンロードできます。





memo

このとき「エクスポート」をクリックすると、一度作成したアンケートのコピーを生成できます。
コピーしたファイルは、「インポート」から別のコースでも利用できます。

１０．アンケート機能

１０－２．アンケートの回収

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ アンケート管理 ▶ アンケート集計

ダウンロードした集計シートを
活用してください。



#name	grade	survey															
#course	1064706	サンプル講義Sample course															
#ident	1235995	ゼミ合宿行先候補															
#average	#DIV/0!	←平均点															
#title	coursename	courseroel	role	userid	numid	name	name_en	mailaddr	grade	symgrade	comment	nattach					
courseid																	
# 内部コースID	# コース名	# リンク情報	# ロール	# ユーザID	# 学籍番号	# 氏名	# 氏名（英語）	# メールアドレス	# 合計点	# 評価	# 講評	# 添付ファイル数	# 経過時間	# 提出	# 提出日時	# 回答1.1	
1064706	サンプル講義D		履修生	40090001	40090001	今出川	妹子0001 Imoko Imadegawa						00:00:19	提出済	2024-02-27 15:33:02,6		
1064706	サンプル講義D		履修生	40090002	40090002	京田辺	太子0002 Taiko Kyotanabe						00:03:26	提出済	2024-02-27 15:36:51,3		
1064706	サンプル講義D		履修生	40090003	40090003	今出川	妹子0003 Imoko Imadegawa							未提出			
1064706	サンプル講義D		履修生	40090004	40090004	京田辺	太子0004 Taiko Kyotanabe							未提出			
1064706	サンプル講義D		履修生	40090005	40090005	今出川	妹子0005 Imoko Imadegawa							未提出			
1064706	サンプル講義D		履修生	40090006	40090006	京田辺	太子0006 Taiko Kyotanabe							未提出			
1064706	サンプル講義D		履修生	40090007	40090007	今出川	妹子0007 Imoko Imadegawa							未提出			
1064706	サンプル講義D		履修生	40090008	40090008	京田辺	太子0008 Taiko Kyotanabe							未提出			
1064706	サンプル講義D		履修生	40090009	40090009	今出川	妹子0009 Imoko Imadegawa							未提出			
1064706	サンプル講義D		履修生	40090010	40090010	京田辺	太子0010 Taiko Kyotanabe							未提出			

１１．掲示板機能

１１－１．スレッドの作成
１１－２．掲示板への投稿

掲示板機能
コースごとに、スレッド式の掲示板があります。教員と履修生、履修生同士のディスカッション、コミュニケーションに活用しましょう。



１１．掲示板機能

１１－１．スレッドの作成　　コース一覧 ▶ コーストップページ

1 掲示板

「掲示板」をクリックしてください。



１１．掲示板機能

１１－１．スレッドの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ スレッド一覧 ▶ スレッド作成

2 スレッド作成

「スレッド作成」をクリックしてください。

3 タイトル

スレッドタイトルを入力してください。

4 スレッドの説明

当該スレッド内でコメントする内容等の説明を記載してください。

5 投稿

「投稿」をクリックすると、スレッド一覧に、スレッドが作成されます。





１１．掲示板機能

１１－２．掲示板への投稿

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ スレッド一覧 ▶ スレッド

1 スレッドの選択

コメントしたいスレッドをクリックしてください。





memo

アクセス状況の「詳細」をクリックすると当該スレッドでの書き込み件数などを確認できます。
授業への参加意欲などを図る指標のひとつとしてご利用ください。

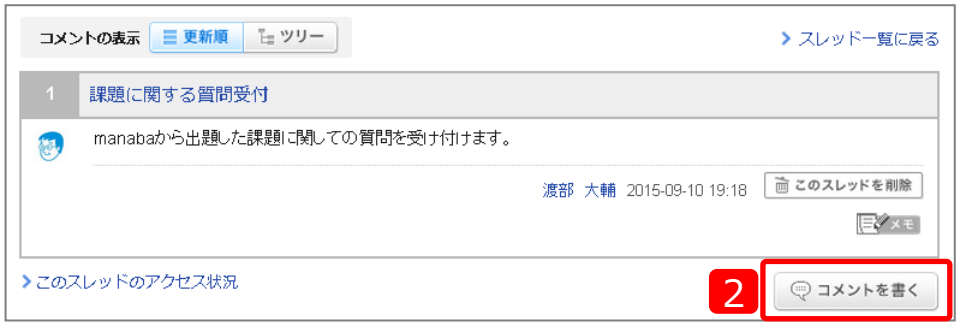
１１．掲示板機能

１１－２．掲示板への投稿

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ スレッド一覧 ▶ スレッド

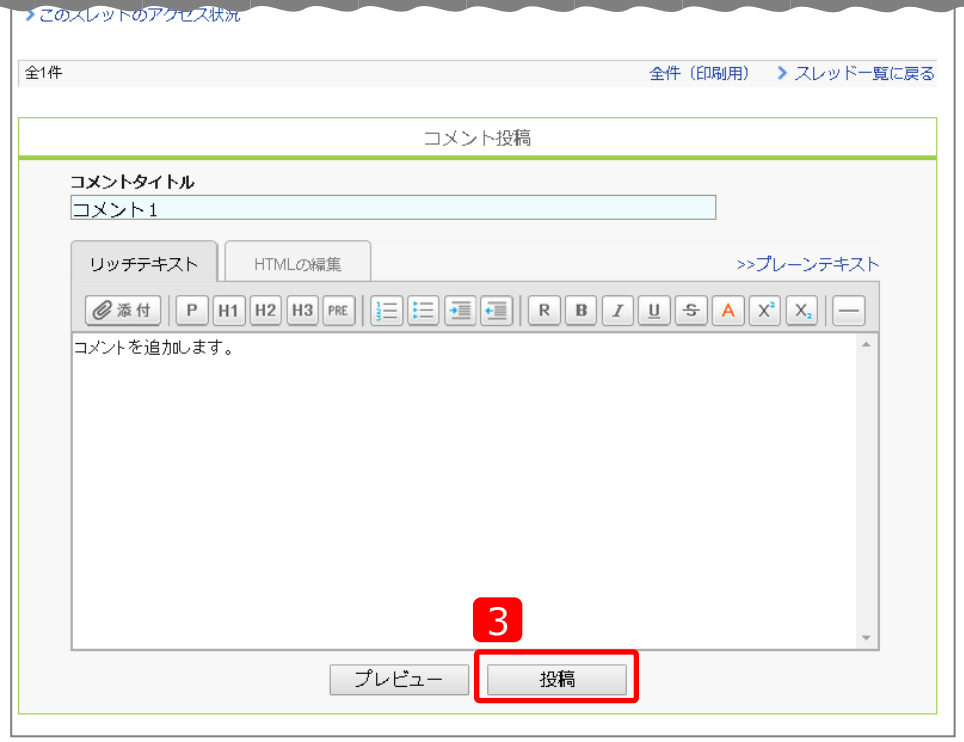
2　コメントを書く

「コメントを書く」をクリックすると
コメント記入欄が表示されます。



3　投稿

「投稿」をクリックすると、
コメントを投稿できます。



memo

【掲示板の活用例】

［講義の質問受付］　講義の質問用スレッドを作成すると、授業を履修している履修生全体で回答の共有ができます。

［講義資料の配布］　講義資料用のスレッドを作成してword/PowerPoint/PDFなどの講義資料を添付していきます。

［実習中の情報共有］　画像や動画も投稿できるので遠隔地にいる履修生同士の情報共有にも活用できます。

１１．掲示板機能

１１－２．掲示板への投稿

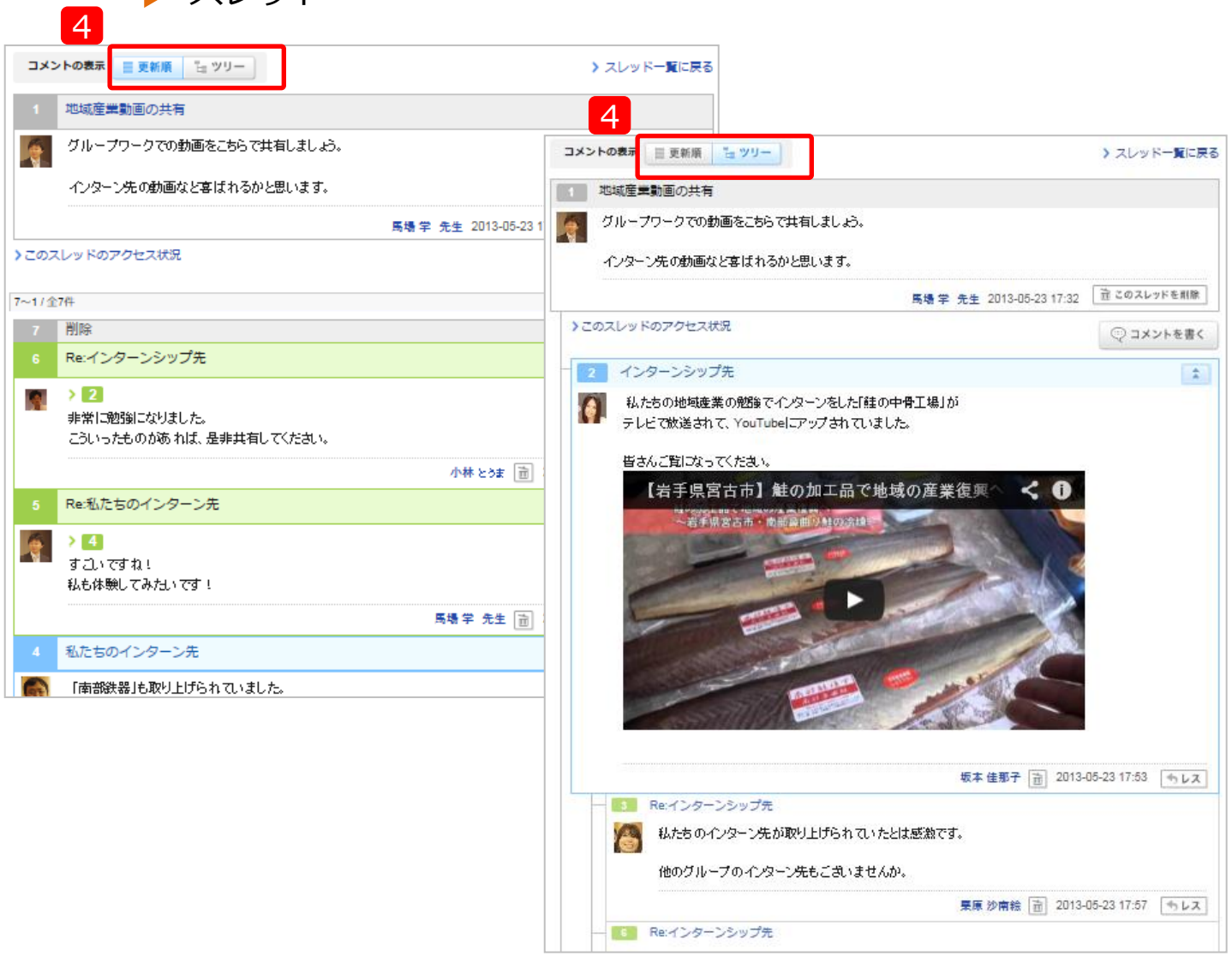
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ スレッド一覧 ▶ スレッド

4 表示切替

掲示板のコメントは「更新順」と「ツリー」の２種類の表示が選択できます。

更新順：コメントの投稿順に表示します。

ツリー：コメントとレスをまとめて表示します。



１２．プロジェクト機能

１２－１．課題の作成
１２－２．チームの作成
１２－３．課題の提出
１２－４．課題の回収・採点

プロジェクト機能

コースの履修生を複数のチームに分け、ひとつのテーマについてチームごとに専用の掲示板と課題提出窓口が用意されています。プロジェクトで作成した課題は履修生同士で相互閲覧することもできます。



１２．プロジェクト機能

１２－１．課題の作成

コース一覧 ▶ コーストップページ

1 プロジェクト

「プロジェクト」をクリックしてください。



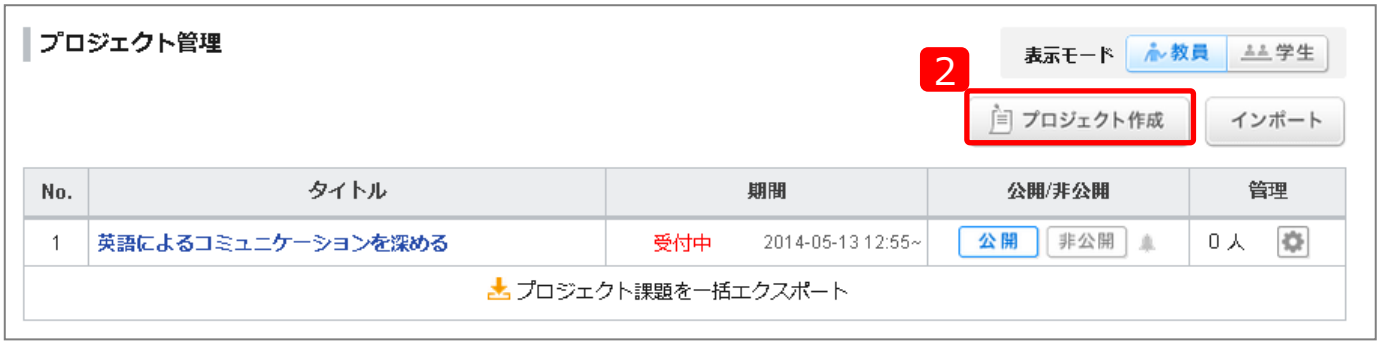
１２．プロジェクト機能

１２－１．課題の作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理 ▶ プロジェクト作成

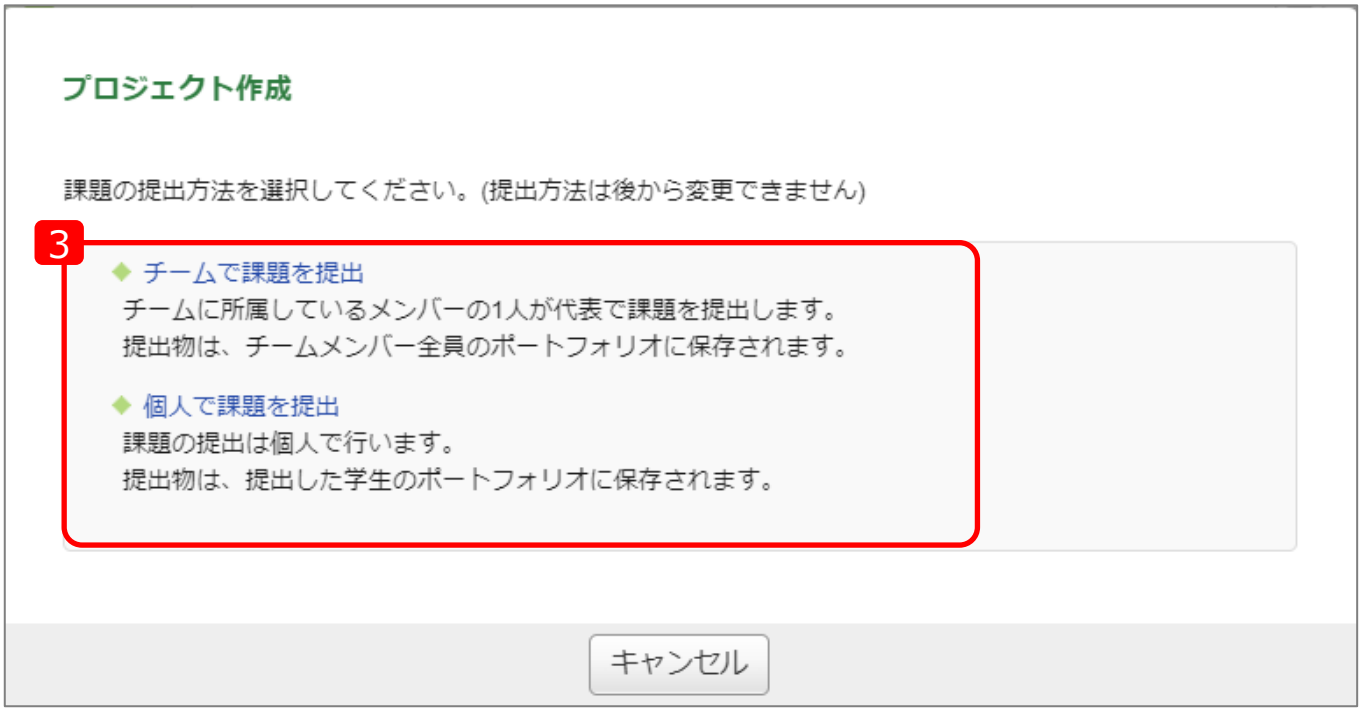
2　プロジェクト

「プロジェクト作成」をクリックしてください。



3　課題提出方法の選択

課題の提出方法を選択してください。



１２．プロジェクト機能

１２－１．課題の作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理 ▶ プロジェクト作成

4 タイトル

タイトルを入力してください。

5 受付開始・終了日時の設定

受付開始・終了日時を設定してください。
※入力必須ではありません。

6 閲覧設定

「閲覧設定」では、履修生が他のチームの掲示板の書き込みを閲覧できる・できないの設定が可能です。

7 提出物の閲覧

「提出物」では、履修生が他のチームが提出した課題の閲覧できる・できないの設定が可能です。

8 学生による再提出の許可

提出した課題の再提出をできる・できないの設定が可能です。



１２．プロジェクト機能

１２－１．課題の作成

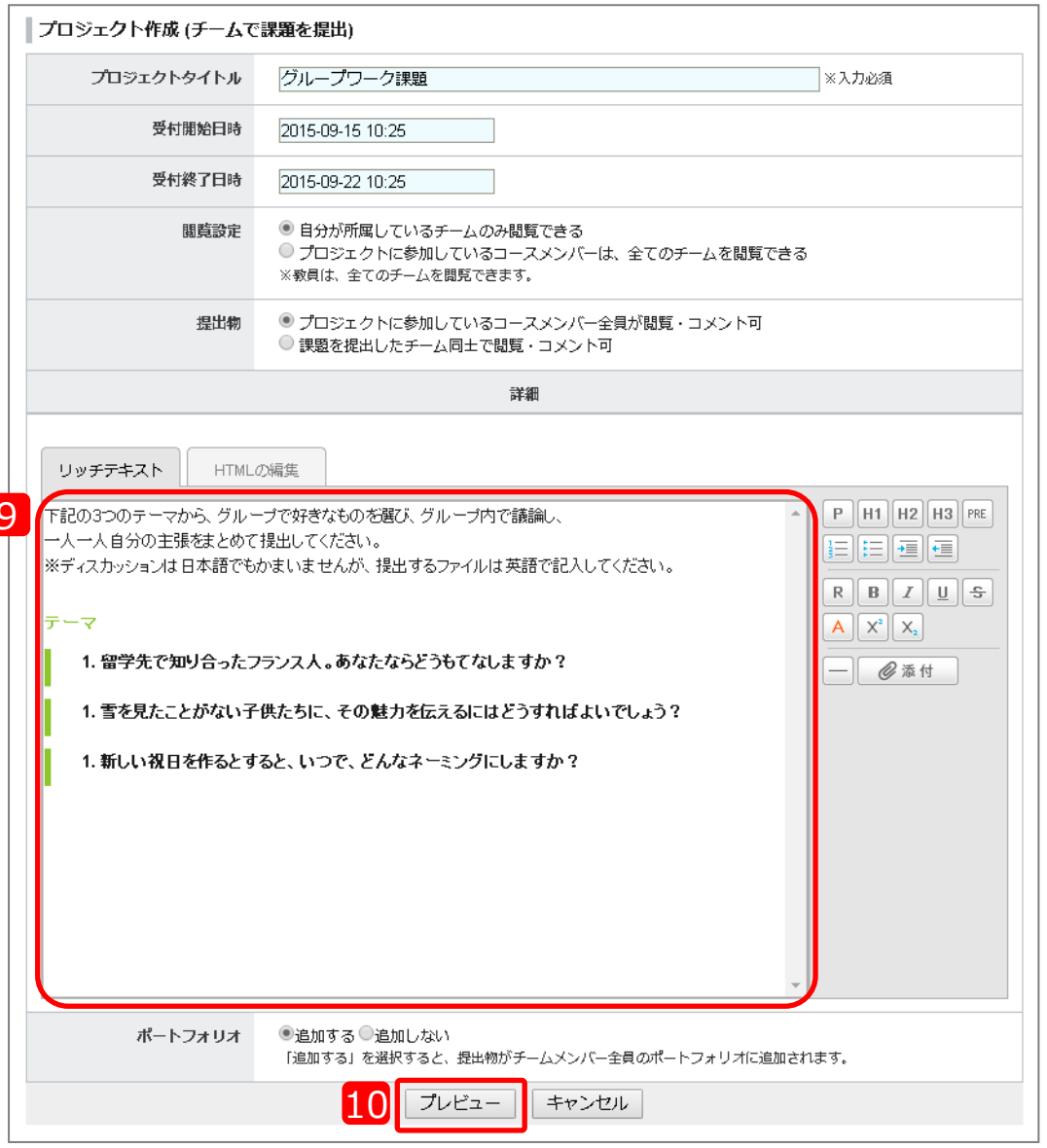
コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理 ▶ プロジェクト作成

9 プロジェクトの詳細

プロジェクト課題の詳細を入力してください。

10 プレビュー

「プレビュー」をクリックして、作成画面を確認してください。



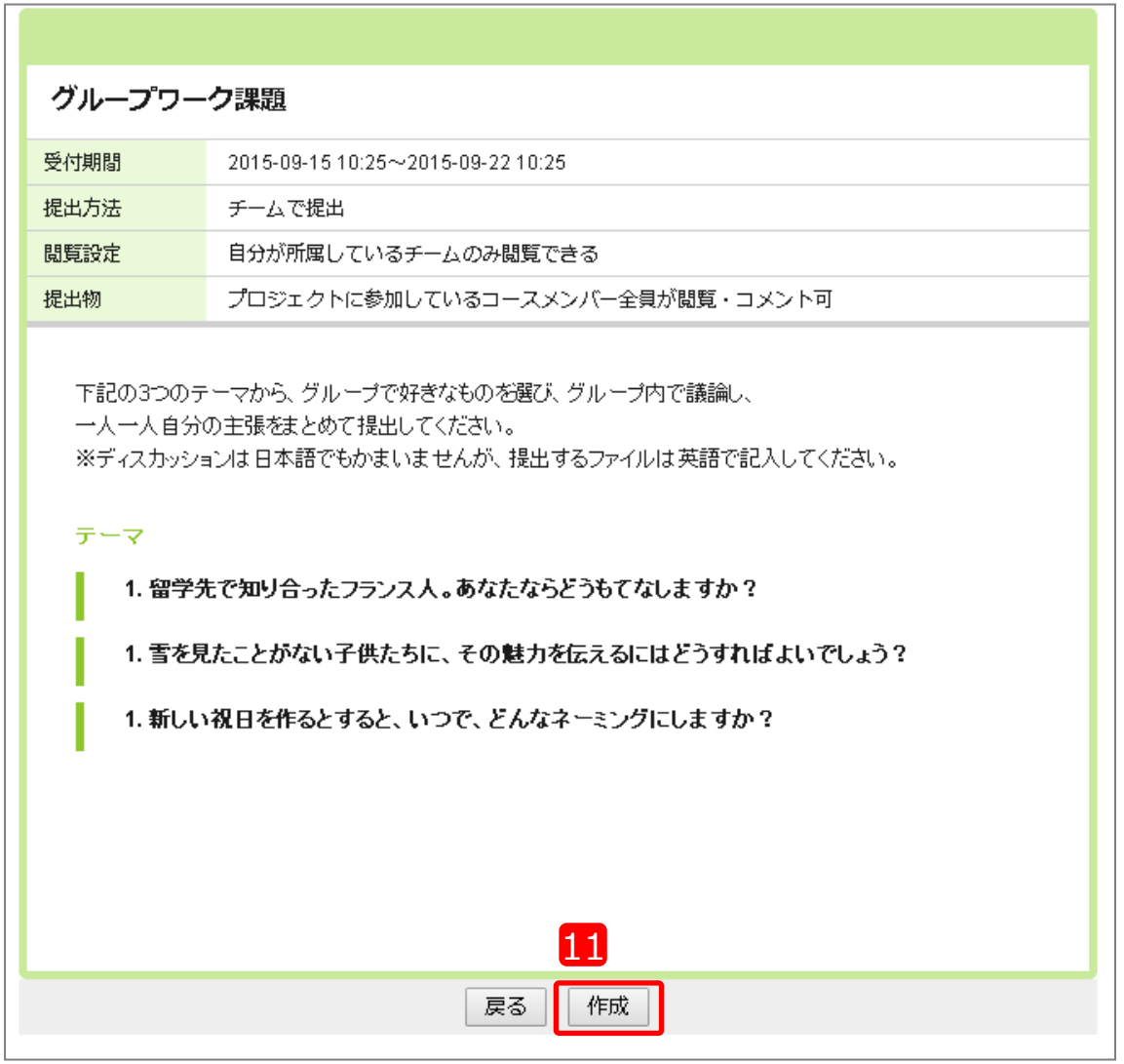
１２．プロジェクト機能

１２－１．課題の作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理 ▶ プロジェクト作成 ▶プレビュー

11 作成

「作成」をクリックしてプロジェクト課題の作成を完了してください。



１２．プロジェクト機能

１２－２．チームの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理

1 管理メニュー

チームを作成した課題の「⚙」をクリックします。

2 チーム管理

「チーム管理」をクリックします。



１２．プロジェクト機能

１２－２．チームの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理 ▶ チーム管理

3 チーム名

チーム名を入力してください。
指定がない場合、ABC順に作成されます。

4 メンバーの選択

チェックボックスをクリックして作成したい
チームのメンバーを選択してください。

5 チームの作成

「プレビュー」をクリックすると作成した
チームを確認できます。

6 作成

「作成」をクリックすると完了です。





１２．プロジェクト機能

１２－２．チームの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理 ▶ チーム管理

7 変更・削除

一度作成したチームは、チーム管理画面からメンバーの変更・削除が可能です。



１２－３．課題の提出

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト一覧 ▶ 課題

1 コメント

「コメントを書く」から、チーム内での活動状況の報告や、作成中の課題をファイル添付して共有することができます。

2 課題を提出

「課題を提出」をクリックすると課題を提出できます。
※「課題を提出」ボタンは、担当教員をプロジェクトメンバーに加えた場合にのみ表示されます。

各チームには、チームメンバーと担当教員のみコメントを書き込むことができる掲示板が用意されています。





１２－４．課題の回収・採点　　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト管理

1　管理メニュー

回収したいプロジェクト課題の ⚙ を
クリックし、管理メニューを開いてください。

2　成績管理

「成績管理（エクセルで採点）」を
クリックしてください。



memo

このとき「エクスポート」をクリックすると、一度作成したプロジェクト課題のコピーを生成できます。コピーしたファイルは、「インポート」から別のコースでも利用できます。

１２－４．課題の回収・採点

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト一覧
課題

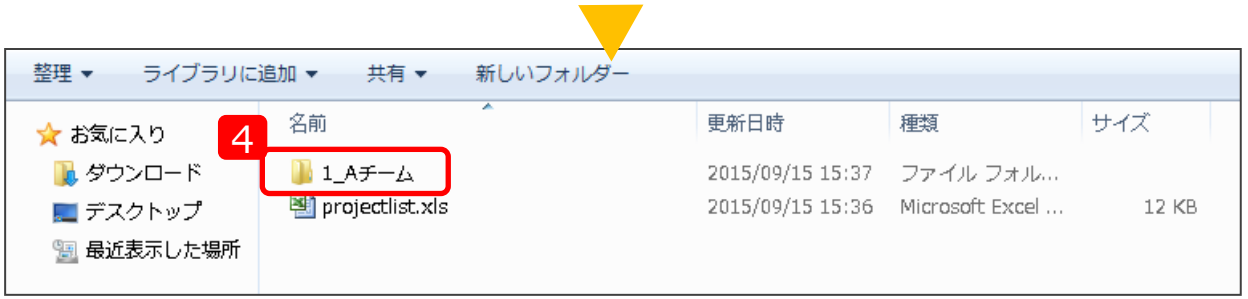
3 提出ファイルの回収

「採点シートと提出ファイル」をクリックして
ファイルをダウンロードしてください。

4 ファイルの参照

ダウンロードしたZipファイルを参照してください。
Zipファイルを開くと、提出した履修生毎に
フォルダが用意されており、提出されたファイルを
参照することができます。





１２．プロジェクト機能

１２－４．課題の回収・採点

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト一覧
課題

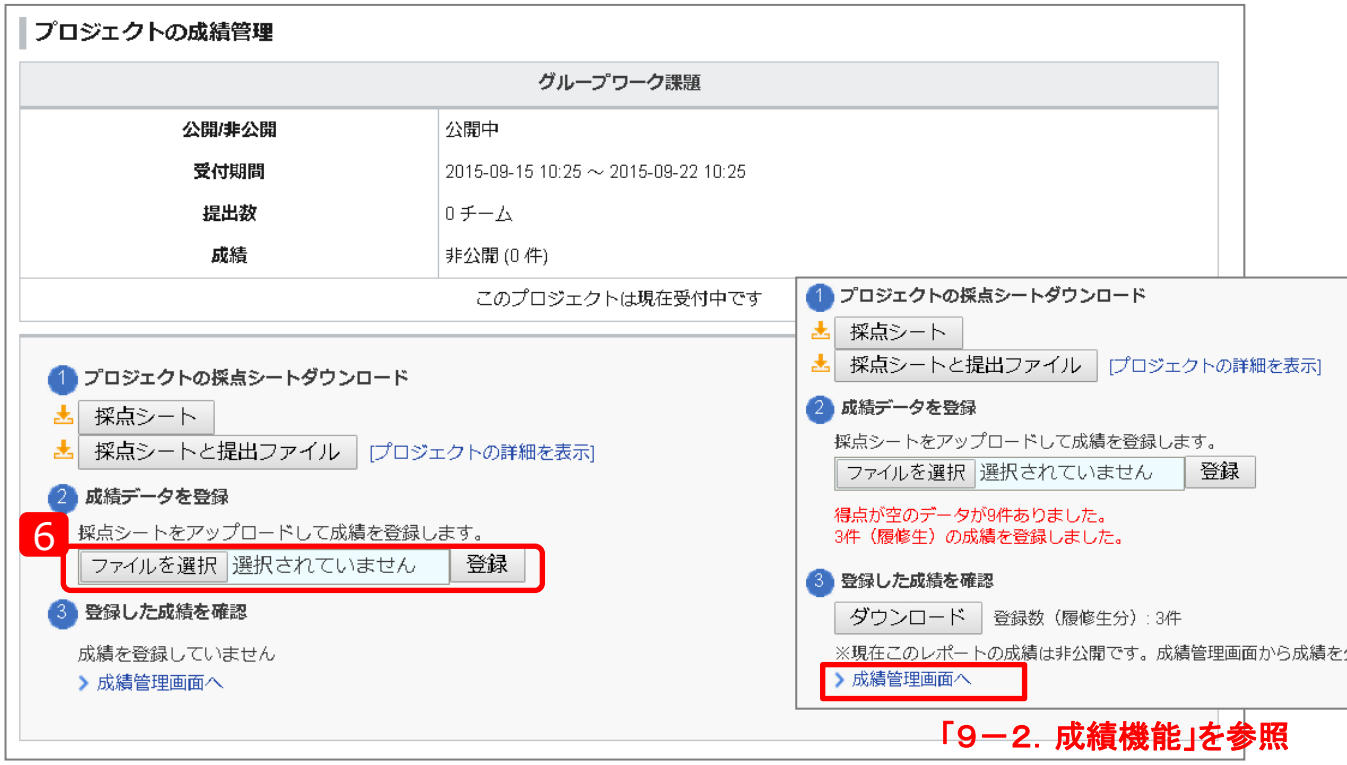
5 採点

黄緑色の「合計点」、「講評」を入力してください。

6 採点シートのアップロード

記入済みの採点シートをアップロードするとレポートの採点が完了します。

※採点した成績の公開方法については、「９－２．成績機能」を参照してください。





１３．個別指導コレクション

１３－１．指導学生の選択
１３－２．コレクションの作成
１３－３．コレクションの追加・確認
１３－４．学生への許可設定
１３－５．学生コレクションの確認
１３－６．備考

マナビーでは、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、課題を介することなく個別に担当教員と履修生の間で直接コメントのやりとりを行う「個別指導コレクション」の二種類があります。

「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。



１３．個別指導コレクション

１３－１．指導学生の選択

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 個別指導（コレクション）

1 個別指導コレクションを開く

履修生に個別の指導や通知を行なう場合、「個別指導（コレクション）」をクリックしてください。



2 指導対象の学生の選択

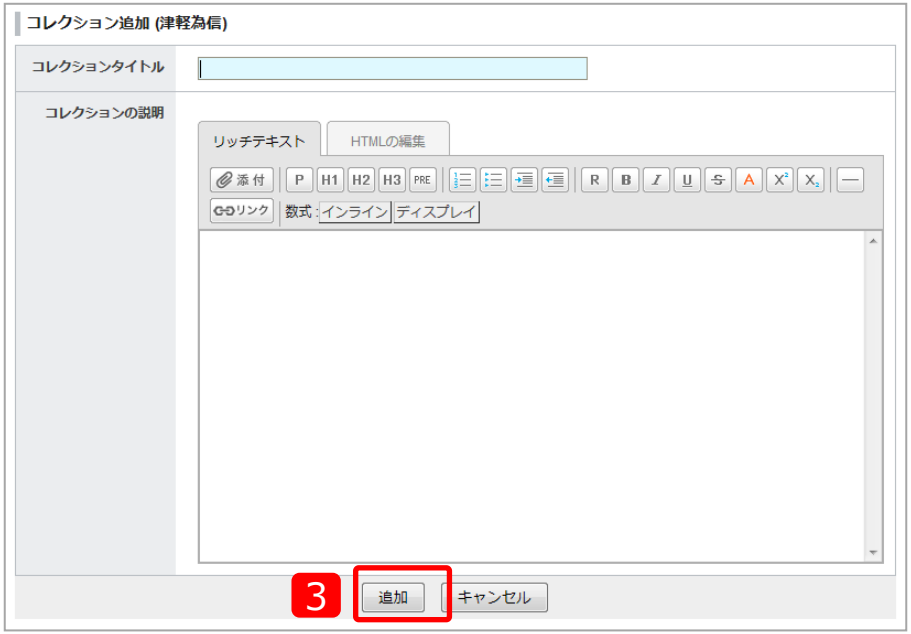
個別指導コレクション管理画面で、指導や通知を行いたい学生の氏名の左にある「コレクション追加」ボタン（ ）をクリックします。



１３－２．コレクションの作成　　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 個別指導（コレクション）

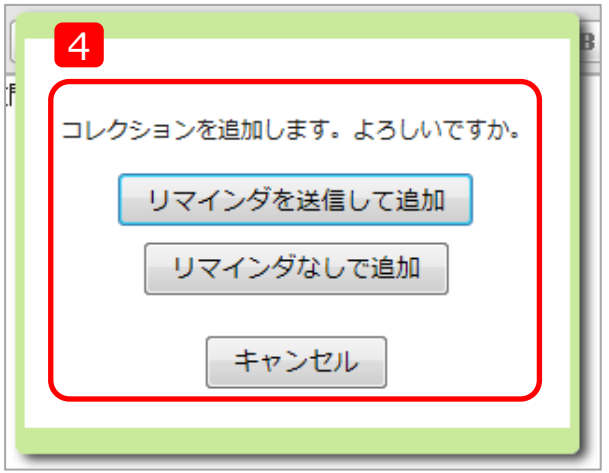
3 コレクションの追加

コレクション追加の画面から、タイトルと本文を入力して、「追加」をクリックします。



4 リマインダ設定

「リマインダを送信して公開」すると、履修生があらかじめ登録したメールアドレスに課題の通知が送信されます。



１３．個別指導コレクション

１３－３．コレクションの追加・確認　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 個別指導（コレクション）

5 コレクションの追加

作成したコレクションは、個別指導コレクション管理の画面に追加されます。
なお、管理画面では、各コレクションの更新内容を確認することができます。



6 コレクションの確認

コレクション名をクリックすると、更新内容と学生の閲覧状況を確認できます。
また、編集ボタンを押すと、タイトルや内容を編集することが出来ます。
※作成者本人と担当教員が編集できます。



１３．個別指導コレクション

１３－４．学生への許可設定

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 個別指導（コレクション）

7 学生への許可設定

コレクション管理画面で、個別指導コレクションの作成を学生に「許可する」と、学生が個別に質問や相談をすることができるようになります。

学生への許可は、管理画面右上の「許可する」ボタンをクリックしてください。また、逆に禁止する場合は、「許可しない」ボタンをクリックしてください。



memo

初期値では、学生よる個別指導コレクションの追加・編集を「許可しない」設定になっています。
個別指導コレクションの作成を学生に許可すると、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利用することができます。

１３．個別指導コレクション

１３－５．学生コレクションの確認　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 個別指導（コレクション）

8 学生コレクションを確認

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。

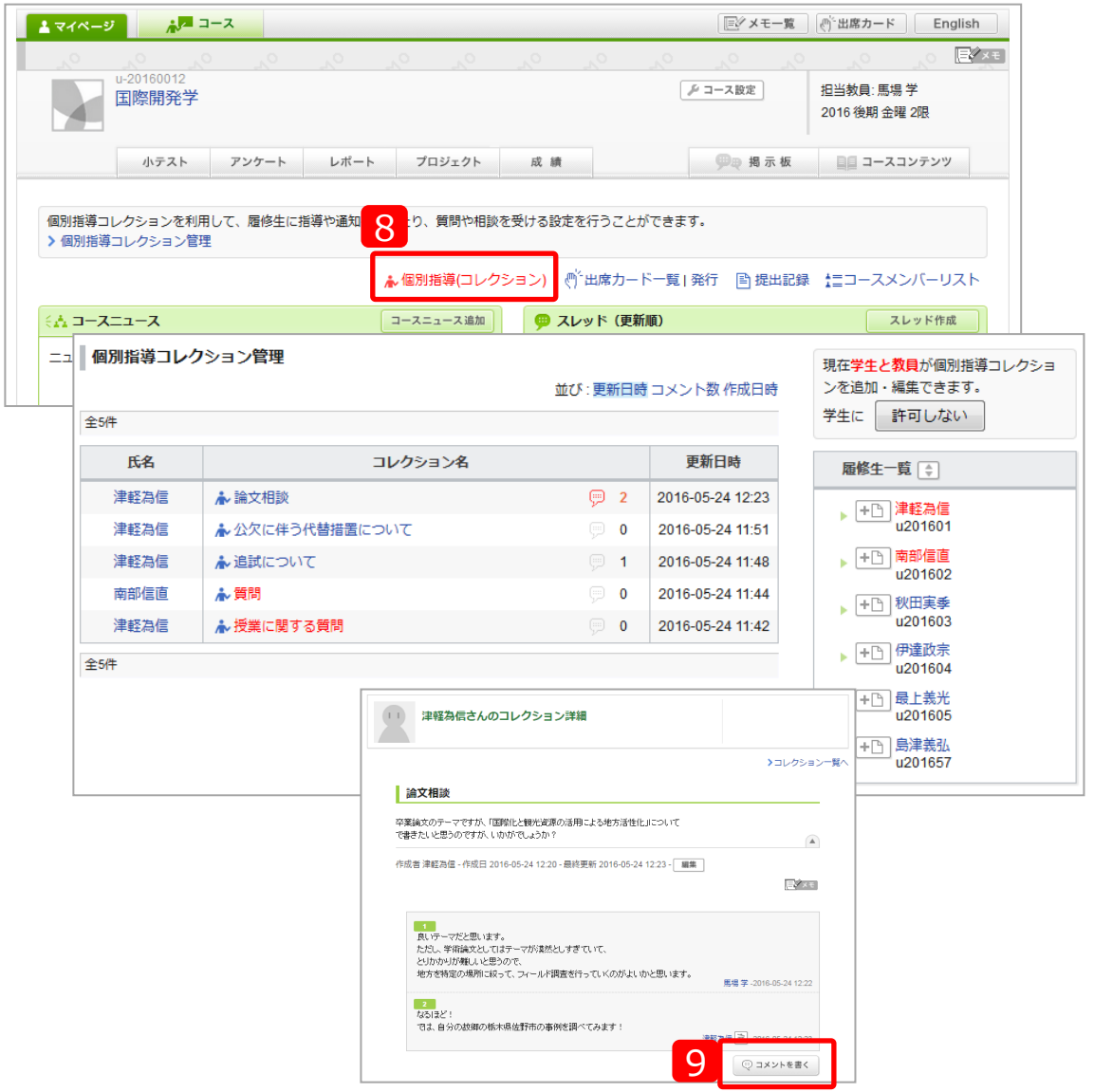
コレクション管理画面で確認したいコレクションのタイトルをクリックすると、詳細を確認できます。

9 コメントを書く

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。

memo

コレクション管理画面のリストは、コメントの件数順、更新日時順に表示されます。

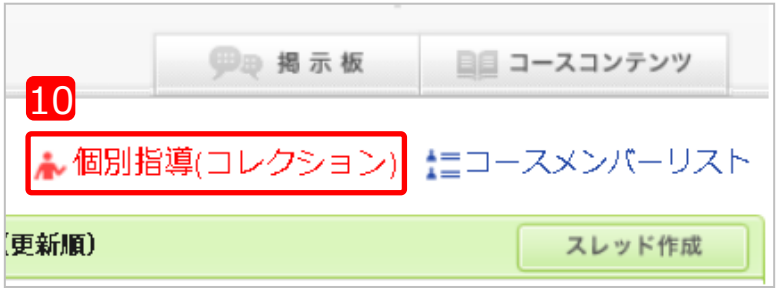


１３．個別指導コレクション

１３－６．備考

10 未読アイコン

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。



11 表示順

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。



12 学生の絞込み

学生の氏名をクリックすると、該当の学生の
コレクションを絞り込んで表示できます。

１４．グループ機能

１４－１．グループの作成
１４－２．グループニュースを作成する
１４－３．グループニュースを管理する
１４－４．グループの利用
１４－５．グループを利用してチームを作成

コース内でグループを作成可能です。
作成したグループは以下の操作に利用できます。

- グループニュースの配信
- 課題の公開範囲に指定
- プロジェクト機能のチームとして特定のグループから選択



１４．グループ機能

１４－１．グループの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ グループ

1 グループ

該当のコーストップページにアクセスし、「グループ」をクリックしてください。

2 グループ追加

「グループ追加」をクリックします。





１４．グループ機能

１４－１．グループの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ グループ

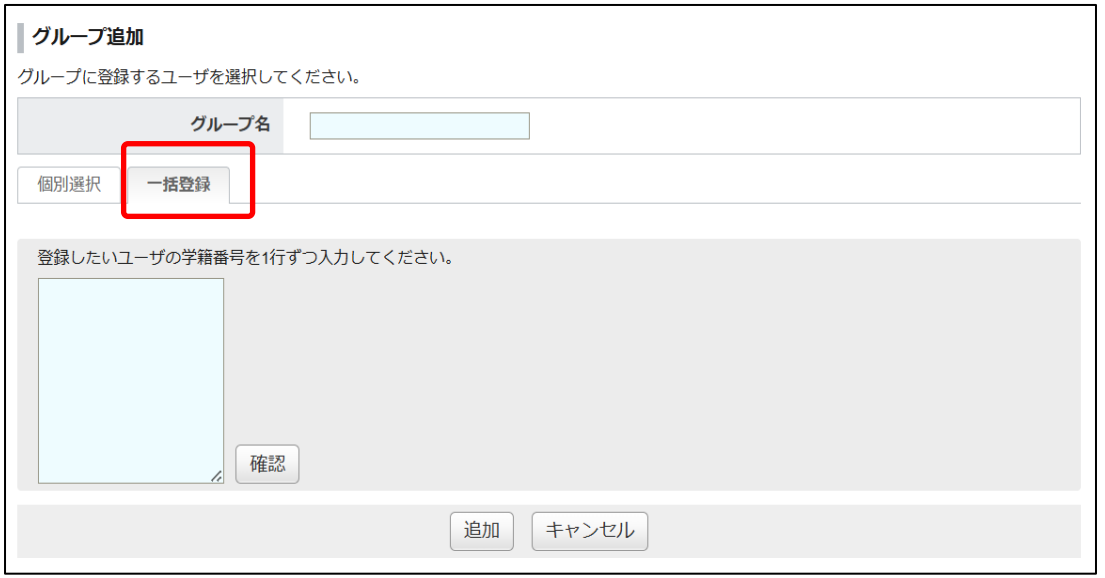
3 メンバーを選択

以下2つの方法のいずれかでメンバーを選択してください。

「個別選択」：登録したいメンバーにチェックを入れます。

「一括登録」：登録したいメンバーの学籍番号を１行につき１つずつ入力します。
採点シートからコピーできます。





１４．グループ機能

１４－１．グループの作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ グループ

4 グループ名を入力

グループ名を入力し、「プレビュー」で内容を確認します。

5 完了

「追加」をクリックして完了です。





１４．グループ機能

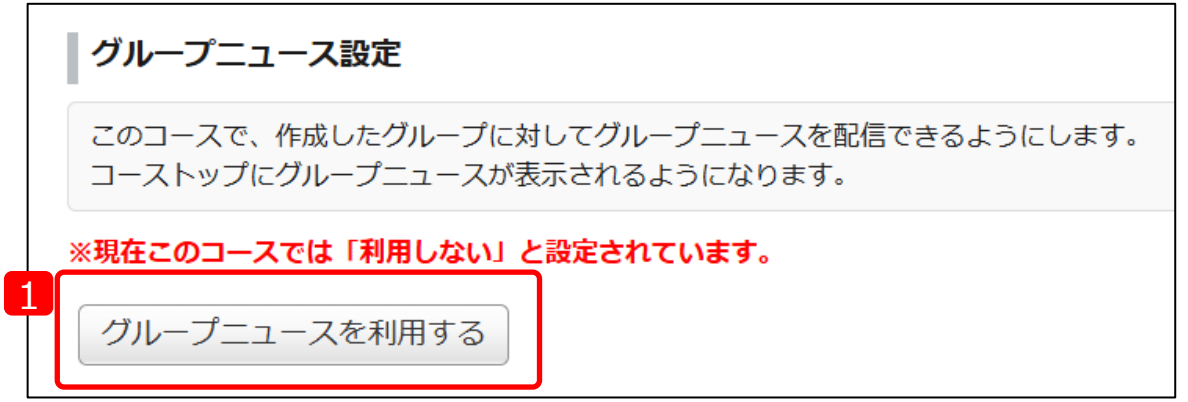
１４－２．グループニュースを作成する

1 グループニュース利用設定

コース設定より「グループニュースを利用する」をクリックし、コーストップにグループニュースのメニューを表示してください。

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ コース設定





memo

コースメンバー全体ではなく、任意のグループに対しお知らせを配信したい場合は、グループニュースを利用できます。

１４－２．グループニュースを作成する　　コース一覧 ▶ コーストップページ

2 グループから選択する

設定ができたら、コーストップ画面の「グループニュース追加」をクリックします。



１４－２．グループニュースを作成する　　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ グループニュース追加

3 配信対象を選択

以下２つのうちいずれかの方法で配信するユーザを選択してください。

既存のグループから選択：
「既存のグループから選択」をクリックして、対象のグループを選択します。

対象ユーザにチェックを入れて選択：
宛先のユーザにチェックを入れて選択します。



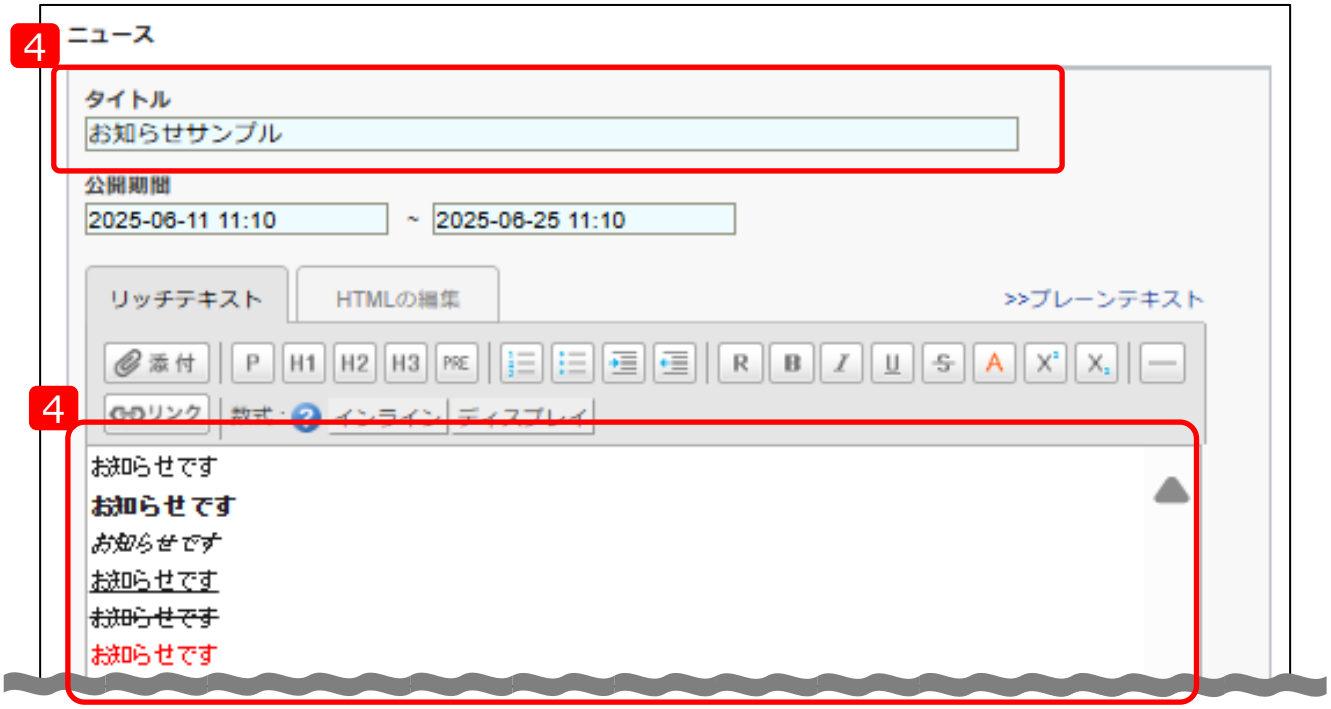
memo

教員がグループニュース一覧から確認するには、教員自身をグループのメンバーに追加する必要があります。

１４－２．グループニュースを作成する　　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ グループニュース追加

4 タイトル・本文を入力

お知らせのタイトル、ニュース本文を入力してください。



１４－２．グループニュースを作成する

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ グループニュース追加

5 プレビュー

「プレビュー」をクリックし、どのように見えるか確認したら、「追加」をクリックします。



１４．グループ機能

１４－３．グループニュースを管理する

コース一覧 ▶ コーストップページ

1 グループニュース一覧

「グループニュース一覧」をクリックしてください。

2 編集

「グループニュース管理」をクリックしてください。





１４．グループ機能

１４－３．グループニュースを管理する

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ グループニュース管理

3 管理メニュー

管理したいグループニュースの
「 」をクリックします。

4 編集

グループニュースを編集できます。

5 閲覧確認

履修生の閲覧状況を確認できます。

6 削除

グループニュースを削除する場合、
「削除」をクリックしてください。





１４．グループ機能

１４－４．グループの利用

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 各課題管理

1 課題の公開範囲に設定する

作成したグループを利用し、小テスト・アンケート・レポート の公開範囲に設定することで指定したグループのユーザのみに課題を公開することができます。

2 公開範囲に指定する

小テスト/アンケート/レポート管理画面で課題を追加後、「公開範囲」列にあるアイコン（ ALL /  ）をクリックします。
※課題を非公開にしておく必要があります



１４－４．グループの利用

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ 各課題管理 ▶ 公開範囲

3 指定グループにのみ公開

「指定したグループにのみ公開」を選択します。

4 グループを選択

登録済みのグループを選択し、「保存する」をクリックします。

5 課題を公開

その状態で課題を公開すると、対象グループのユーザのみに課題が公開されます。



memo

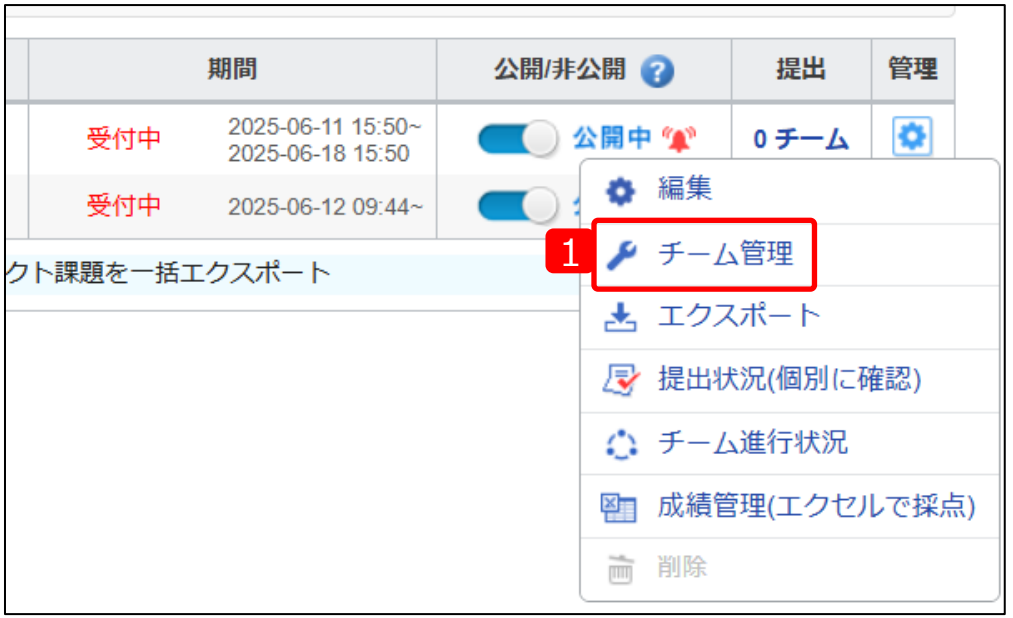
小テスト・アンケート・レポートの公開範囲に設定するとき、履修生にメンバーやグループ名は公開されません。

１４．グループ機能

１４－５．グループを利用してチームを作成　　コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト

1 チームを管理を選択

プロジェクト管理画面で「 」を押し、「チーム管理」を選択します。



2 グループから選択する

チーム管理画面で「グループから選択する」をクリックします。



１４－５．グループを利用してチームを作成

コース一覧 ▶ コーストップページ ▶ プロジェクト ▶ チーム管理 ▶ グループから選択する

3 対象のグループを選択

グループ一覧が表示されるので、対象のグループを選択し、「チーム作成」ボタンをクリックしてください。
ただし、作成に利用したグループ名がそのままチーム名となり、履修生に公開されます。修正したい場合にはチーム名を変更してください。



memo

プロジェクトのチームメンバーやチーム名を編集しても、作成元となるグループのメンバーやグループ名は編集されません。(プロジェクトのチームで編集した情報はグループ管理機能と連動しません。)

１５．授業に関するアンケート

１５－１．科目の選択
１５－２．結果の確認
１５－３．フィードバックコメント

授業に関するアンケートとは

学生が受講した科目に関する各項目について回答するものです。
今後の授業改善のため、学生への周知等ご協力をお願いいたします。



１５．授業に関するアンケート

１５－１．科目の選択

マイページ ▶ 大学からの課題・アンケート ▶ 大学からの課題・アンケート一覧

1 大学からの課題・アンケート

マイページの「大学からの課題・アンケート」から「20XX年X学期　授業に関するアンケート」をクリックしてください。

2 科目の選択

結果を確認したいコース名（授業科目名）を選択します。





１５．授業に関するアンケート

１５－２．結果の確認

マイページ ▶ 大学からの課題・アンケート ▶ 大学からの課題・アンケート一覧 ▶ 課題集計

3 集計シート

「集計シート」をクリックすると、集計途中の生データ（速報）をExcelでダウンロードできます。

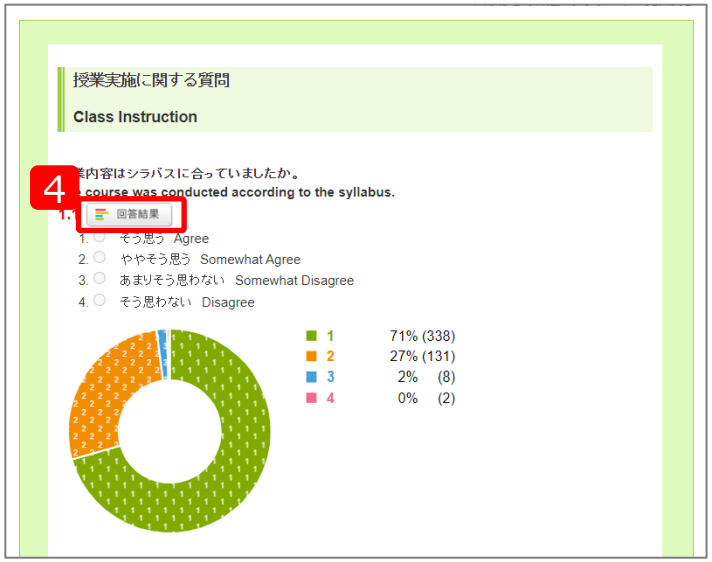
4 グラフ表示

「グラフ表示」をクリックすると、集計途中のグラフが表示されます。

5 集計結果

集計結果が公開されていれば、「結果・フィードバック」欄にファイルが添付されています。





１５．授業に関するアンケート

１５－３．フィードバックコメント　マイページ ▶ 大学からの課題・アンケート ▶ 大学からの課題・アンケート一覧 ▶ 課題集計

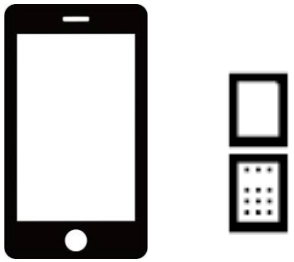
6　フィードバックコメント

「編集」をクリックし、コメントを入力し、「更新」をクリックすると、登録完了です。





１６．携帯電話・スマートフォン専用画面で利用できる機能



１６．携帯電話・スマートフォン専用画面で利用できる機能

携帯電話

■コースニュース
-コースニュースの閲覧

■小テスト
-小テスト一覧の閲覧

■アンケート
-アンケート一覧の閲覧

■レポート
-レポート一覧の閲覧

■掲示板
-スレッドの作成
-コメント投稿

スマートフォン専用画面

■コースニュース
-コースニュースの閲覧

■コースメンバーリスト
-コースメンバーリストの閲覧

■小テスト
-小テスト一覧の閲覧
-小テストの提出

■アンケート
-アンケート一覧の閲覧
-アンケートの提出

■レポート
-レポート一覧の閲覧
-レポートの提出

■掲示板
-スレッドの作成
-コメント投稿

■プロジェクト
-課題の提出
-メンバーリストの閲覧
-チームリストの閲覧
-アクセス状況の閲覧
-コメント投稿

■成績
-成績の閲覧

■コースコンテンツ
-コンテンツの閲覧
-コンテンツへのコメント投稿

※掲示板・コンテンツのコメント記入欄は、テキストのみの入力になります。