	質問内容	回答
1	「課題提出期間」を過ぎた場合，学生は遅延提出をできるのでしょうか？ 「課題公開期間」内は教員は再提出依頼ができるとありますが，遅延した学生にはこちらから再提出依頼をするということでしょうか？	『再提出依頼』はすでに提出済みの学生にのみ依頼を行うことができる機能のため、「未提出」状態の学生には、設定できません。 「未提出」の学生に提出を依頼する場合は、 該当の課題自体の「課題提出期間」を延長する方法と、 該当課題をコピーして未提出者用の課題を作成する方法がございます。 ・延長する場合 【課題一覧】の『課題名』をクリックすると、「課題設定」が表示されます。 そこで、『課題提出期間』（設定されている場合は『課題公開期間』も）の期間を延長して、［確定］してください。提出期間が延長された状態で、再度学生に課題が提示されます。 すでに提出済の場合、提出済みの状態（「提出終了」の表示）になっていますが、授業担当者が確認済にしない限り、内容を修正して提出することが可能です。（LMS操作マニュアル【学生用】4ページ参照） すでに提出済の学生に延長期間で提出をさせない場合は、事前に【課題点数登録】の中で、「確認済」にしていただくと、学生は当該課題の変更と削除ができなくなります。（LMS操作マニュアル【教員用①基礎編】14ページ以降参照） ・課題をコピーする場合 【課題一覧】に表示されている一覧を右スクロールすると、［コピー］のボタンがありますので、クリックすると、該当課題をコピーすることができます。『課題提出期間』（設定されている場合は『課題公開期間』も）を変更し、『対象学生指定方法』を「一部対象」に設定を行い［確定］をクリックします。［対象学生設定］にて未提出者のみ選択することで、未提出者のみに絞って、課題を提示することができます。未提出者の学生画面では、未提出の元々の課題（コピー元）と延長された課題（コピー）が表示されますが、すでに提出期間を過ぎている課題の提出はできません。
2	学生が提出した課題にコメントを返すことができるようですが，さらにそれに学生が質問や対応結果を返すことができますか？manabaでは，場合によっては7～8往復してインタラクティブに1つの課題を完成させることがあり，これができないと授業方法自体を見直す必要が出てきます。	学生が提出した「課題」に対して、教員側が行ったフィードバックのコメントに学生からコメントを返すことはできません。 授業Q＆Aやプロジェクトであれば、教員・学生同士でコメントを送りあうことができ、ファイルを添付することもできますので、恐れ入りますが、ご検討いただければと思います。 ご参考までに、LMS操作マニュアル【教員用①基礎編】P.64、【教員用②応用編】P.3をご参照ください。

	質問内容	回答
3	すみません，マニュアルをまだ全然読み込んでいないので，基本的な質問で申し訳ないのですが，manabaの「コースコンテンツ」にあたるのはどの機能でしょうか？「授業資料」で，「授業資料登録」の「資料内容」にmanabaのコースコンテンツを移せばよいという理解して作業を始めましたが，このエディタは見出し（H1,H2，等）に対応しておらず，インラインでファイル添付もできない簡素なつくりで，どうも私の理解が間違っている気がしております。	コンテンツの登録は、クロスプロファイルメニューより「コース管理」を選択し、コースを追加することで、マナビーのようなコンテンツ（コース）を作成出来ます。そのコースに資料や課題等の「コンテンツ」アイコンをドラッグすることにより作成いただけます。 詳しくは、マニュアルP.53をご覧ください。
4	「授業資料管理」と「コース管理」の使い分けについて教えて下さい。 授業で使用する資料のアップは「授業資料管理」と「コース管理」の両方から行う事が出来ます。 ①両者の違い（使い分け）について教えて下さい。 ②「授業資料管理」で作成した資料を「コース管理」の方と共有することは出来ないのでしょうか？ ③作成した授業資料の「授業資料グループ」や「コース」、「目次」などについて、後から追加する方法があれば教えて下さい。 ④「学習リソースへコピーする」の中の『個人カテゴリ』と『共有カテゴリ』について教えて下さい。（個人というのは学生個人という意味でしょうか？教員個人でしょうか？また、共有は何に対する共有でしょうか？）	①「授業資料管理」では、授業資料を配信することが可能です。 「コース管理」では、コンテンツ・課題・テスト・クリッカー授業資料をまとめて管理、学習が可能です。（マナビーのコンテンツ機能近しい機能です。） ②「授業資料管理」で作成した資料は「コース管理」にて共有が出来ます。先にコースを作成していただき、「コース目次設定」にて授業資料名を選んでいただくと自動的に反映されます。また、学生画面には授業資料・コース学習の両方から閲覧が可能になります。 ③「授業資料管理」にて授業資料を作成後、「授業資料グループ」や「コース・目次」の追加が出来かねます。追加する場合、授業資料管理＞新規にて授業資料をもう一度作成いただく必要があります。既に作成済みの資料があれば、「他の授業資料からコピー」から選択することでコピーが出来ます。「授業資料グループ」や「コース・目次」の設定を行ってください。 ④「学習リソース管理」の中の「共有カテゴリ」は使用出来ない設定となっています。先生方が使用される場合は、「個人カテゴリ」使用していただくこととなります。ここでの個人は先生ご本人です。 複数担当教員の場合も、作成したカテゴリ、その中身（テスト・資料など）は他の教員と共有されません。また、学生にも共有されません。 「学習リソース管理」で作成したテストや資料等は各機能（テスト管理・授業資料管理等）から「+学習リソースからコピー」をクリックして使用する項目を選択することで設定が可能になります。設定画面の中で「担当教員共有設定」にて「参照を許可する・編集を許可する」を選択すると他の担当教員にも共有ができます。

	質問内容	回答
5	マナビーで使っていたアンケートと同等の機能は、D-passではどれに該当しますか？毎回、授業後に学生の理解度を問うアンケートを行っていて、D-passでも同様に行いたいと考えています。クラスプロファイルには『アンケート回答』のアイコンはありますが、アンケートの作成などが出来ません。アンケートの作成の仕方について教えて頂きたいです。	クラスプロファイルを開いていただき、アンケート作成より作成いただけるよう設定を変更しました。また、現在マニュアルを作成しておりますので、少々お待ちください。 テスト管理でも問題作成の設定によって、アンケートと似たものを作成することが出来ます。但し、テスト管理の場合は、回答を用意していただく必要があります。クリッカーでは1つの問いに対して、1つの「選択のみ／コメントのみ／選択とコメント」を設定可能です。
6	「アンケート作成」についての質問です。 ①アンケートを作成する際に『カテゴリ』を選択しなければいけませんが、「教員カテゴリ」しか選択出来ません。これは、教員（個人）のカテゴリまたは教員（全体）のカテゴリのどちらの意味でしょうか？ ②アンケートをテンプレートとして追加する場合、アンケートカテゴリは「教員カテゴリ」しか選択が出来ません。ここで保存をすると新規アンケート作成の際に「テンプレートを使う」を選ぶと「アンケートテンプレート一覧」が表示され、自分が作成したアンケート以外のものも閲覧出来るようになってます。教員個人で保存した場合はどのようにすれば良いでしょうか？	①教員全体（共通）のカテゴリになります。 ②教員カテゴリしか選択が出来ません。 テンプレートにつきましては、共通のカテゴリになりますので追加をされるとD-passを利用できる先生方全員が閲覧できる状態になります。この件に関しまして、マニュアルのご案内が遅くなり大変申し訳ございませんが、テンプレートの使用はお控えいただきますようお願いいたします。 なお、「アンケートテンプレートとして追加」をされた場合、先生ご自身で削除することが出来かねますので、教務課までご連絡ください。 個人で作成・保存しているものに関しましては、他の先生方に閲覧されることはございません。既に作成されたものをコピーしていただき使用することも可能です。
7	「アンケート作成」についての質問です。 毎回同じアンケート内容を実施したい場合に個人で保存する方法を教えて下さい。	[+新規]より作成し、[確定]したアンケートは、【アンケート一覧】のページに保存されます。 すでに作成済みのアンケートを「コピー」することが可能です。 カテゴリやアンケート名等が表示されている一覧を右スクロールしていただくと、[コピー]のボタンが表示されています。クリックすると、作成済みのアンケートをコピーすることができますので、適宜実施期間等変更していただき、ご作成下さい。
8	アンケートを学生へ周知させる際に「アンケート作成」の画面から設定する方法があれば教えて下さい。	「アンケート作成」画面下部にございます、「アンケート対象者に掲示を配信」していただくことで、学生へ周知いただくことが可能です。 掲示の配信方法につきましては、D-pass操作マニュアル【教員用　番外編（掲示の配信方法）】をご覧ください。