学習支援システム「manaba」の利用方法

【推奨環境】

manabaをご利用の際は，下記のブラウザをご利用ください

Windows Google Chrome / Mozilla Firefox /Microsoft Edge
（※Edge 79以降かつIEモードを除く）

Mac ：Safari／Mozilla Firefox

iOS：Safari（Google Chromeを利用すると、ファイルがダウンロードできない場合があります。）

Android：Google Chrome

【スマートフォン利用の場合】

「PC表示」をご利用ください。スマートフォンでログインしたあと、画面下部に「PC用表示に戻す」をタップすると、PC表示に変更します。

《パソコン版》

【ログイン方法】

①　ログイン画面からID・パスワードを入力する。

ログイン画面URL　https://meikai.manaba.jp/ct/login

ユーザーIDは受験番号、
パスワードはアルファベット小文字の「ｔ」＋ 生年月日です。

（例）2008年1月24日 ⇒ **t**20080124

②　マイページ画面が表示される。

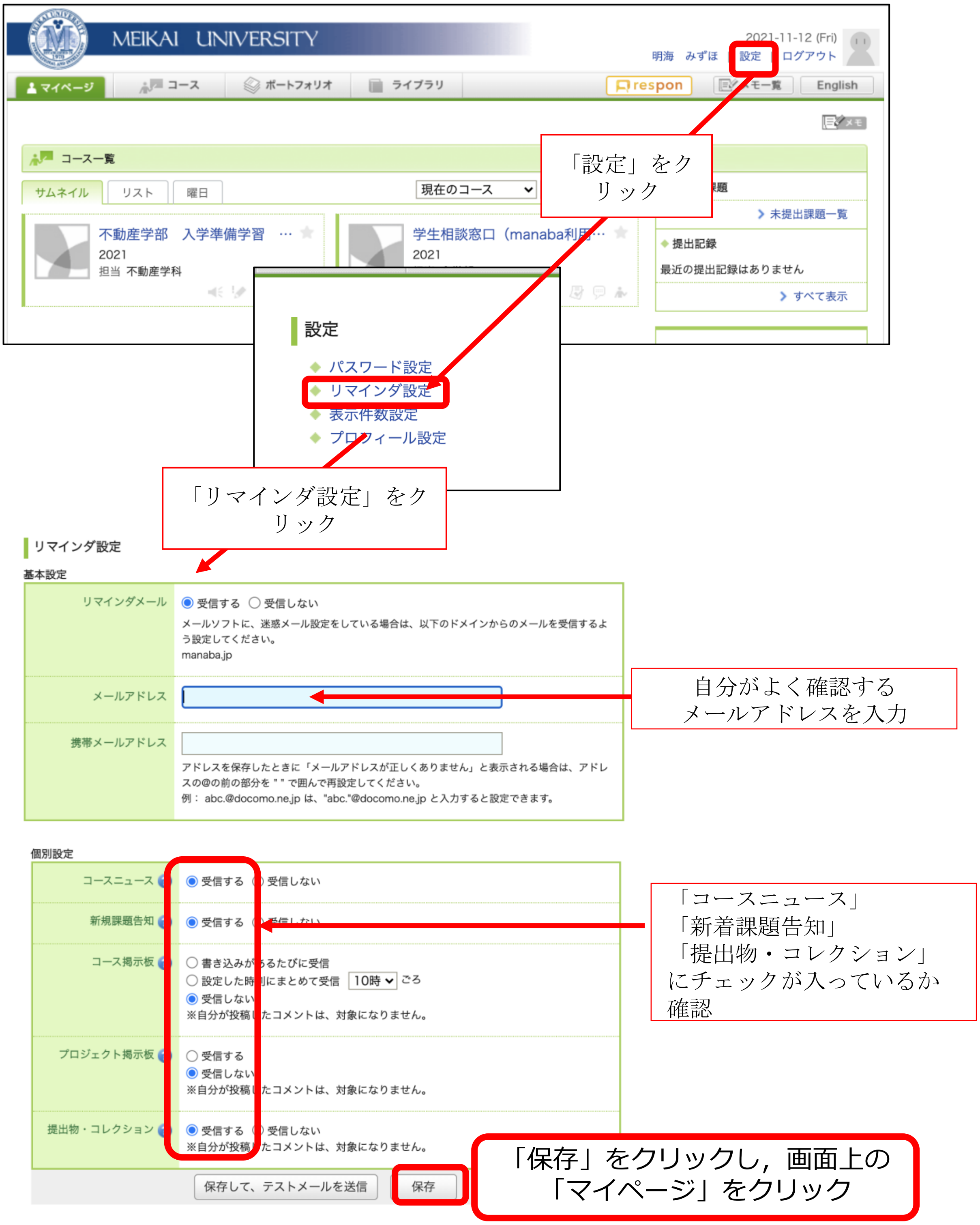
※ここからは動画での説明もあります
（「学生相談窓口（manaba）利用方法」のコンテンツ「初めに見る」）

【初めの設定（一度だけ）】

1，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メール送信する機能です。

マイページ画面

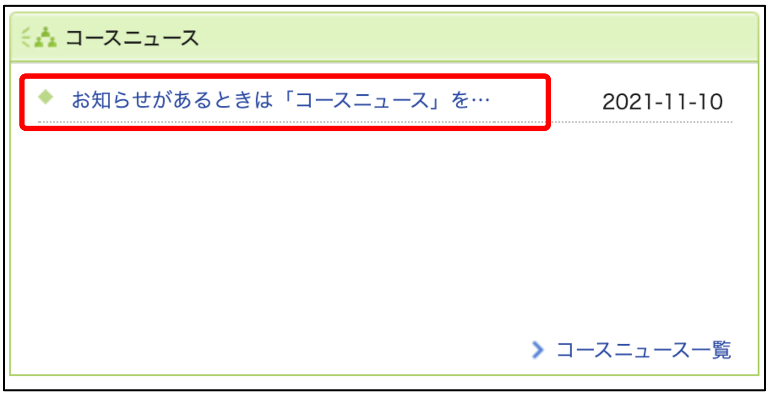


【「コース」の中の画面構成】

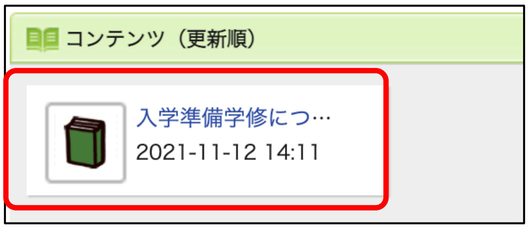
①　個別指導（コレクション）・・・先生に連絡をするときに利用します。 ②　コースニュース・・・学習を担当する教員からのお知らせです。 ③　スレッド・・・投稿されたコメントが表示されます。 ④　コンテンツ・・・学習内容が表示されます。

【課題の取り組み方　＜課題の内容を確認する＞】

①「コースニュース」がある場合、コースニュースを確認する。



②　「コンテンツ」から学習する内容を選択する。



③　学習する内容を確認する。

【課題の取り組み方　＜課題を提出する＞】

課題が提示されていると、コースニュースの「小テスト」や「レポートタブに
オレンジの数字が表示されます。
提出が完了するまで、このマークは消えません。

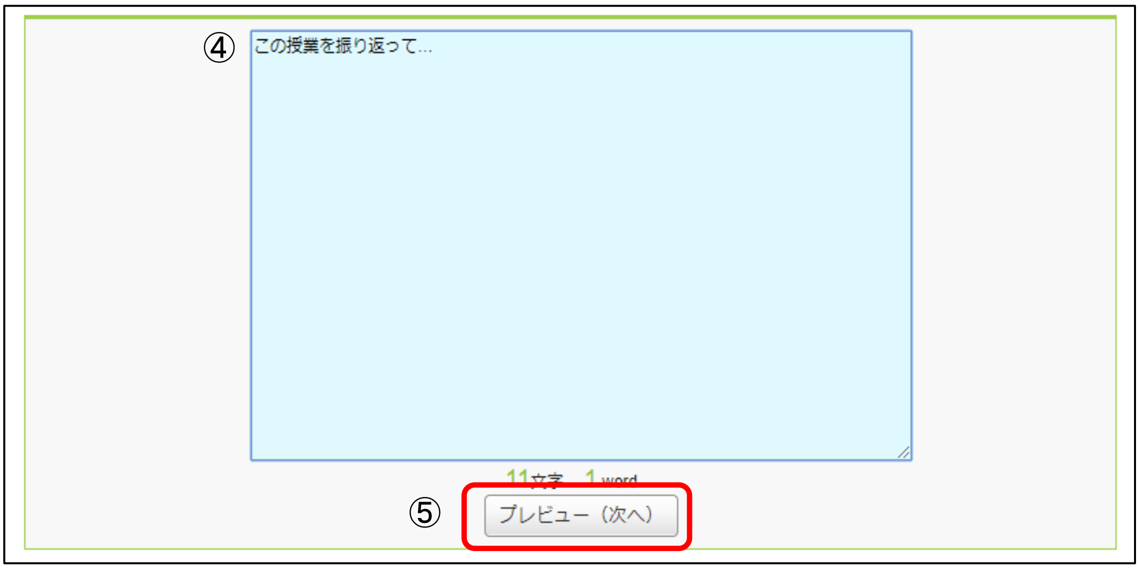
1，「レポート」

①「レポート」を選択する。

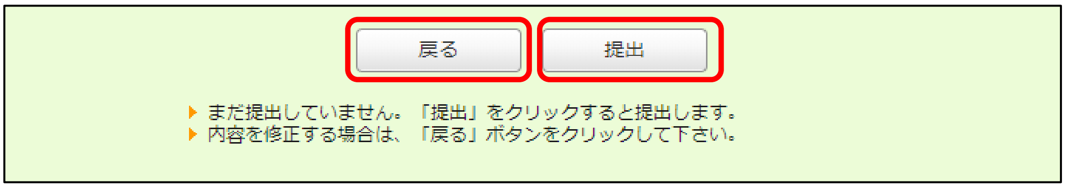
②作成するレポートを選択する。

③レポート内容を確認する。

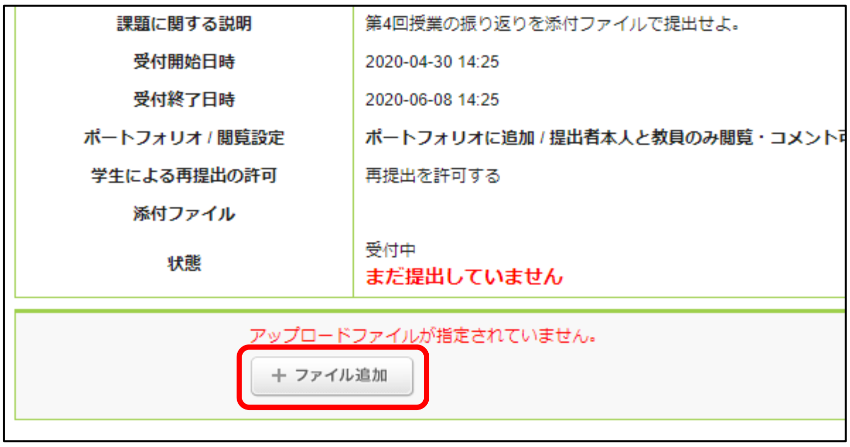
④　直接入力できるレポート（オンライン入力レポート）の場合は、画面に直接入力する。
⑤　入力が終わったら、「プレビュー（次へ）」を選択し、入力内容を確認する。



⑥　入力した内容に問題がなければ、「提出」を選択する。
回答内容を確認・修正する場合は、[戻る]をクリックする。



※　画面に直接入力するのではなく、添付ファイルを提出する場合があります。
その場合は、入力画面ではなく、「＋ファイル追加」（50MBまで）を選択するボタンが表示されます。



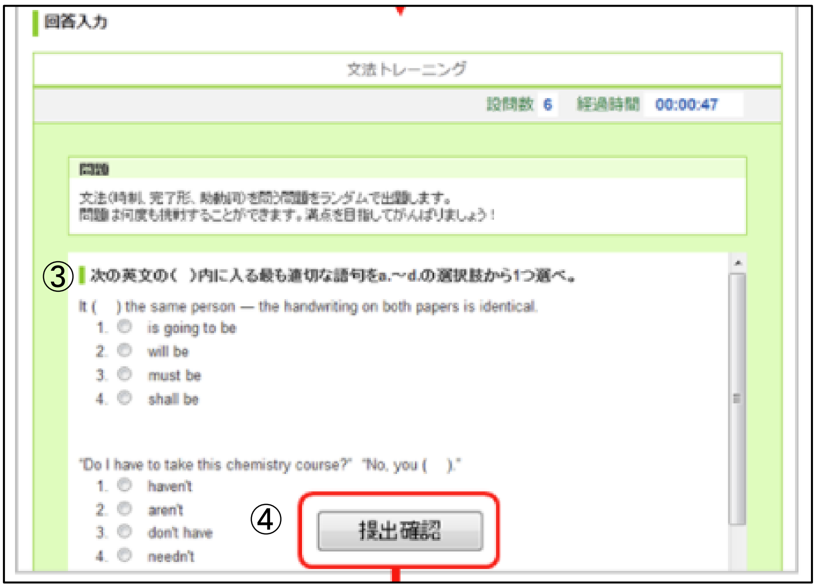
2, 「小テスト」

① 小テスト一覧画面で、小テストを選択する。

② 小テストの詳細を確認する。[スタート]をクリックすると、小テスト開始する。

③ 回答を選択、または入力する。

④ 回答が終わったら、内容を確認してから[提出確認]をクリックする。
※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。

【先生への質問方法】

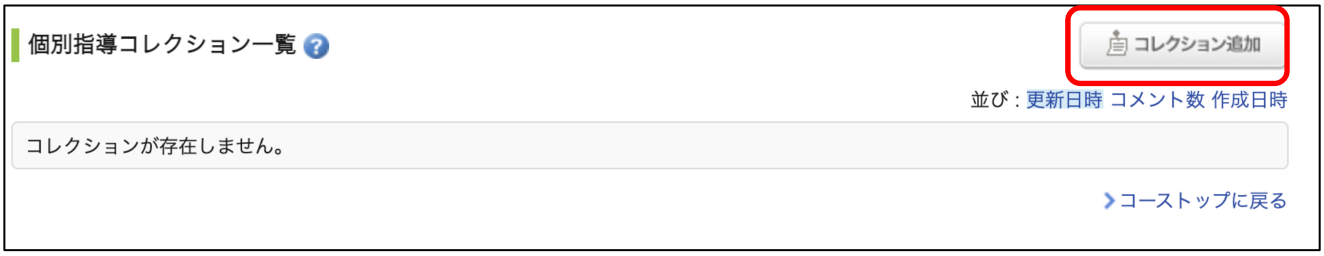
「個別指導（コレクション）」

先生とみなさんの間で、個別にコメントのやりとりを行うことができます。
大学訪問日の欠席連絡や課題のことなどで先生と連絡を取りたい場合は，この機能を利用してください。

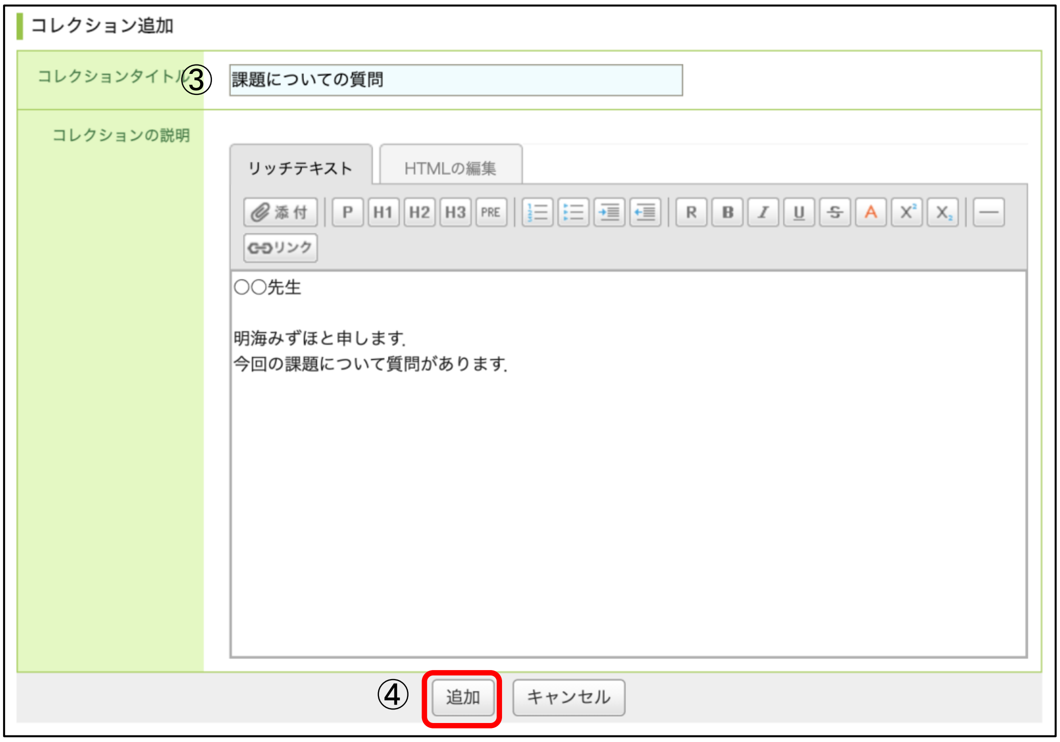
---

① コースの「個別指導（コレクション）」を選択する

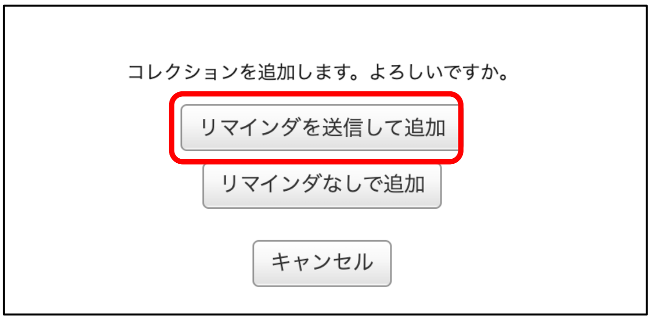
② 「コレクション追加」を選択する



③　「コレクションタイトル」に連絡したい件名、「コレクションの説明」に連絡したいことを入力する
④　「追加」を選択する



⑤　「リマインダを送信して追加」を選択する



※　先生から連絡があると，リマインダで設定したメールアドレスに連絡が入るとともに，「個別指導（コレクション）」が赤文字になります。