

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 ⇒ t20080124



- 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



リマインダ設定

基本設定

リマインダメール	☒ 受信する ☐ 受信しない メールソフトに、迷惑メール設定をしている場合は、以下のドメインからのメールを受信するよう設定してください。 manaba.jp
メールアドレス	
携帯メールアドレス	 アドレスを保存したときに「メールアドレスが正しくありません」と表示される場合は、アドレスの@の前の部分を""で囲んで再設定してください。 例: abc@docomo.ne.jp は、"abc."@docomo.ne.jp と入力すると設定できます。

自分がよく確認する
メールアドレスを入力

個別設定

コースニュース	☒ 受信する ☐ 受信しない
新規課題告知	☒ 受信する ☐ 受信しない
コース掲示板	☐ 書き込みがあるたびに受信 ☐ 設定した時刻にまとめて受信 10時 ころ ☒ 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。
プロジェクト掲示板	☐ 受信する ☒ 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。
提出物・コレクション	☒ 受信する ☐ 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。

「コースニュース」
「新着課題告知」
「提出物・コレクション」
にチェックが入っているか
確認

「保存」をクリックし、画面上の
「マイページ」をクリック

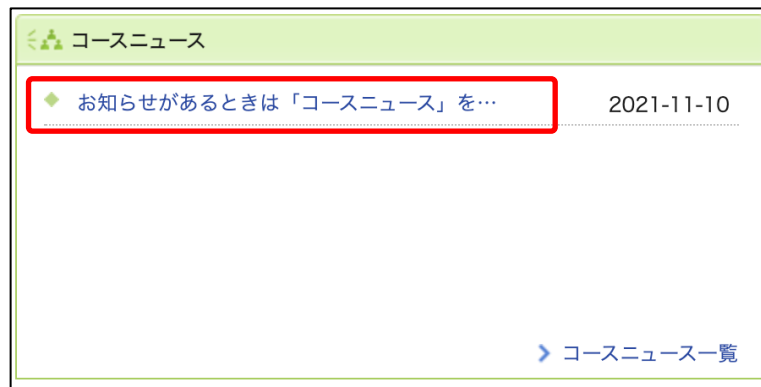
【「コース」の中の画面構成】



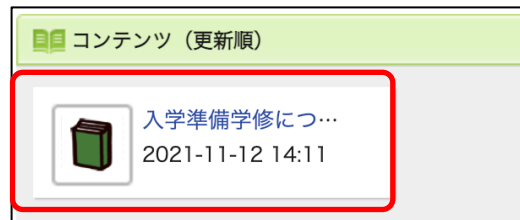
- ① 個別指導（コレクション）・・・先生に連絡をするときに利用します。
- ② コースニュース・・・学習を担当する教員からのお知らせです。
- ③ スレッド・・・投稿されたコメントが表示されます。
- ④ コンテンツ・・・学習内容が表示されます。

【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。

更新日時: 2020-05-13 18:04

第1回授業資料 (○月○日)

< 今回の授業内容 >

< 学修方法(学修手順・授業資料の場所・確認方法など) >

学修手順
1,
2,
3,
4,
5,

課題内容は
こちらに表示されます

< 課題の提出日時・方法 >

1 課題内容:
提出締め切り日時:
提出方法:

第1回授業資料 (○月○日)
第2回授業資料 (○月○日)
第3回授業資料 (○月○日)
第4回授業資料 (○月○日)
第5回授業資料 (○月○日)
第6回授業資料 (○月○日)
第7回授業資料 (○月○日)
第8回授業資料 (○月○日)
第9回授業資料 (○月○日)
第10回授業資料 (○月○日)
第11回授業資料 (○月○日)
第12回授業資料 (○月○日)

同じコンテンツ内に違う内容の課題がある場合、こちら(ページ)に複数の項目が表示されます

【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。

The screenshot shows the course interface for 'サンプルコース2'. The top navigation bar includes 'マイページ', 'コース', 'ポートフォリオ', and 'ライブラリ'. The 'レポート' tab is highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. Below the navigation bar, the 'レポート一覧' (Report List) table is visible.

タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日
個別指導 第1回授業レポート	受付中 未提出	2020-04-29 10:00	2020-05-18
個別指導 第3回授業レポート	受付中 未提出	2020-04-29 10:15	2020-05-28
個別指導 第2回授業レポート	受付中 未提出	2020-04-29 10:00	2020-05-30

②作成するレポートを選択する。

The screenshot shows the 'レポート一覧' (Report List) table. The first row, '個別指導 第1回授業レポート', is highlighted with a red box. The table has the same structure as the one in the previous screenshot.

タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日
個別指導 第1回授業レポート	受付中 未提出	2020-04-29 10:00	2020-05-18
個別指導 第3回授業レポート	受付中 未提出	2020-04-29 10:15	2020-05-28
個別指導 第2回授業レポート	受付中 未提出	2020-04-29 10:00	2020-05-30

③レポート内容を確認する。

The screenshot shows the 'レポート提出窓口' (Report Submission Window) for '個別指導 第1回授業レポート'. The window has a progress bar with '入力' (Input), '確認' (Check), and '完了' (Complete) buttons. The details are as follows:

課題に関する説明	第1回授業で学んだことを400字程度で述べよ
受付開始日時	2020-04-29 10:00
受付終了日時	2020-05-18 10:00
ポートフォリオ / 閲覧設定	ポートフォリオに追加 / 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可 (個別指導)
学生による再提出の許可	再提出を許可する
添付ファイル	第1回参考資料.pdf - 2020-04-29 10:10:52
状態	受付中 まだ提出していません

- 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。

課題に関する説明	第4回授業の振り返りを添付ファイルで提出せよ。
受付開始日時	2020-04-30 14:25
受付終了日時	2020-06-08 14:25
ポートフォリオ / 閲覧設定	ポートフォリオに追加 / 提出者本人と教員のみ閲覧・コメント可
学生による再提出の許可	再提出を許可する
添付ファイル	
状態	受付中 まだ提出していません

アップロードファイルが指定されていません。

+ ファイル追加

2, 「小テスト」

- ① 小テスト一覧画面で、小テストを選択する。

小テスト一覧			
タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
 リスニング(junit16_sec3) ※ 受験条件を満たしていません。	受付中 未提出	2012-11-26 20:40	2013-04-01 20:40
 ドリル 文法トレーニング	受付中 未提出	2013-02-03 12:30	2013-04-30 12:30

- 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。

ドリル開始	
文法トレーニング	
受付開始日時	2013-02-03 12:30:00
受付終了日時	2013-04-30 12:30:00
提出上限	無制限
状態	受付中
合格条件	15点以上
スタート	

- 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。

回答入力	
文法トレーニング	
設問数 6 経過時間 00:00:47	
問題 文法(時制、完了形、助動詞)を問う問題をランダムで出題します。 問題が何回も挑戦することができます。満点を目標してがんばりましょう!	
③ 次の英文の()内に入る最も適切な語句をa.~d.の選択肢から1つ選べ。 It () the same person — the handwriting on both papers is identical. 1. ☐ is going to be 2. ☐ will be 3. ☐ must be 4. ☐ shall be "Do I have to take this chemistry course?" "No, you ()." 1. ☐ haven't 2. ☐ aren't 3. ☐ don't have 4. ☐ needn't	
④	提出確認

- 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。

提出確認	
提出ボタンをクリック	
回答数 6 / 6 経過時間 00:01:26	
※ まだ提出していません。「提出」をクリックすると提出します。 ※ 回答内容を確認・修正するには、「戻る」をクリックしてください。	
戻る	提出
提出確認画面	

【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

コレクション追加

コレクションタイトル③ 課題についての質問

コレクションの説明

リッチテキスト HTMLの編集

添付 P H1 H2 H3 PRE 表 表 表 表 R B I U S A X² X₂ ー

リンク

〇〇先生

明海みずほと申します。
今回の課題について質問があります。

④ 追加 キャンセル

- ⑤ 「リマインダを送信して追加」を選択する

コレクションを追加します。よろしいですか。

リマインダを送信して追加

リマインダなしで追加

キャンセル

※ 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。

個別指導(コレクション) 提出記録

フレッド作成