

1. ログイン、その他

Q manaba のまとまったマニュアルを見たい。

- A manaba にログイン後、下方にある「マニュアル」ボタンから、メーカー作成のマニュアルを参照できます。具体的な使い方を解説した動画マニュアルもあります。
- また、獨協大学の以下のサイトには、大学独自で作成したより詳細なマニュアル、メーカー作成の動画マニュアルなどをまとめてご確認頂けます。
- 獨協大学 HP > 教育・研究 > 遠隔授業 > manaba の使い方について
<https://www.dokkyo.ac.jp/research/ict/manaba.html>

Q ログインできません。どうしたらよいですか。

- A ユーザー名、パスワードの入力が間違っていることが考えられます。
- ID、パスワードは Web メールにログインするものと同じです。
- また、「パスワードをブラウザに記憶させて利用しているため、覚えていない」が、他の PC で利用したいといった場合は、お使いの PC のブラウザの設定より、記憶させているパスワードを確認することができます。

Q パスワードがわからなくなりました。

- A 教育研究支援センター中央棟1F②番窓口で再発行できます。お電話やメールでのお問い合わせの場合は、以下の連絡先にお問い合わせください。
- 連絡先:inquiry@ml.dokkyo.ac.jp, (048)946-1857

Q 自分が登録したレポート課題や小テスト問題を学生がどのように見ることができるのか、学生画面を確認したい。

- A 各機能それぞれで、「学生表示モード」に切り替えることができます。
- 各機能の右上にある表示モードを[教員]から[学生]に切り替えると、学生の画面でどのように表示されているかを確認することができます。

Q manaba に添付するファイルの形式に指定はありますか。

- A 1 ファイルにつき 50MB 以内であれば、形式に指定はありません。

Q 履修者の一覧はどこで確認できますか。

- A 各コースのトップページ右上の[コースメンバーリスト]から履修者の一覧(名前、学籍番号など)を確認することができます。また、右上の「成績登録シート」をクリックすると、Excel 形式で一覧をダウンロードすることができます。

Q 学生と個別にやり取りはできますか。

- A 「個別指導(コレクション)」では、コース内で担当教員と学生が個別にやり取りを行うことができます。また、レポート課題や小テストに関するやり取りをしたい場合は、課題・小テスト作成時に個別のコメントが可能な設定をすることで、「コメント機能」を使って学生と個別のやり取りができます。

Q コース表示の切替の基準を知りたい

- A 【現在のコース】教員、学生ともに現在利用できるコースです。
- 【過去のコース】過去に利用したコースです。学生は教員が「公開」しているものに限り、閲覧のみ可能です。
- 【これからのコース】これから利用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。
- 【全てのコース】「現在」「過去」「これから」全てのコースが表示されます。

Q オムニバス形式の授業のため、複数の教員で manaba を使えるよう、担当する教員を追加登録したい。

A Dreams(教務事務システム)と連携しているため、複数の教員を追加登録することはできません。

2. 小テスト・アンケート

Q 小テストやアンケートの問題文のレイアウトが崩れてしまった。

A Web などからコピー＆ペーストすると、不要なタグが紛れ込むことで、稀にレイアウトが崩れてしまうことがあります。
その場合は、メモ帳などにペースト後、再度コピー＆ペーストで manaba に貼付し直してください。

Q 自動採点小テスト「単語記入問題」で、「大文字/小文字」「半角/全角」は自動採点時に識別されますか。

A ・「大文字/小文字」は識別されます。
どちらの表記も正解にしたい場合は、正解記入欄に複数の解答を「;」(セミコロン)を使って入力してください。
正解記載例: 「Dokkyo」「dokkyo」「DOKKYO」いずれの解答も正解にする場合、
正解記入欄には「Dokkyo;dokkyo;DOKKYO」
・「半角/全角」は識別されません。
「DOKKYO」(半角)が正解の場合、「D O K K Y O」(全角)も正解となります。

Q 自動採点小テストの中に、自由記入・アップロード問題を一緒に設定することはできますか。

A 設定することは可能ですが、自動採点対象ではないので、その部分だけ手動で採点してください。

Q 小テスト問題を他の教員と共有することはできますか。

A 作成した問題を「エクスポート」し、他の教員の方の manaba に「インポート」していただくことで共有することができます。

Q 自動採点小テストの成績と採点結果が一致しない。

A 自動的に採点結果が成績として登録されます。学生の提出後に問題の配点や正解などを修正すると、小テストの得点としては再計算されますが、成績欄の得点は修正前のままです。
学生の提出後に、配点や正解を修正した場合は、成績管理画面から、採点シートをダウンロードし、そのまま「成績データ」の登録ボタンから登録し直す必要があります。

Q 公開後の自動採点小テストの正解を追加・修正したい。

A 正解を追加したい場合は、正解記入欄に「;」セミコロンを使って、追加することができます。
学生の提出前の追加・修正であれば、成績に自動的に反映しますが、学生の提出が 1 件でもある場合は、成績に反映していないので、成績データの再登録が必要です。

Q 手動採点小テストの採点内訳を学生に公開することはできますか。

A 手動採点では、その内訳を学生に公開することができません。1つの例として、以下のような方法をご紹介します。
①成績の「講評」に得点やその背景などを入力して、個別に公開する。
②コースコンテンツなどを利用して、配点・採点ポイントなどをクラス全体に公開する。等

Q 自動採点小テストで、学生に再提出させたい。

A 「小テスト・回答詳細」画面下方にある「課題を再提出させる」ボタンから再提出させることができます。その場合、受付期間が終了していると学生は再提出できないので、注意してください。

Q 制限時間内に提出できなかった学生に、提出させるため、受付期間を延長したが、学生から小テストを再開できないと連絡がきた。

A 既に制限時間を超えているため、テストに取り組むことができません。以下の手順で設定を変更することで、テストを再開させることができます。なお、該当の学生以外の学生にも同じ設定が適用されます。特定の学生のみ設定を変更することはできませんので、ご注意ください。

- ①小テスト編集画面で、「制限時間を超えても回答を打ち切らない」に変更
- ②当該学生の回答詳細画面で、一旦、学生の入力途中の小テストの「提出を確定する」
- ③同じ画面下方にある「課題を再提出させる」をクリックする。

3. 個別指導（コレクション）

Q 学生が閲覧したか確認したい。

A 対象のコレクションを開くと、左下に「未読」または「閲覧済み」が表示されます。

Q 学生から教員に、発信することはできますか？

個別指導コレクションの発信者を学生からも行えるように設定変更可能です。
個別指導コレクション管理画面の右側にある「コレクション作成・編集許可」画面で設定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

4. コースニュース

Q 学生が閲覧したか確認したい。

A 対象のコースニュースを開き、右下の「閲覧確認」ボタンをクリックし確認します。

Q 一度掲載したコースニュースを修正(削除)したい。

A 「コースニュース管理画面」の該当するコースニュース右側の[⚙️](歯車マーク)から、「編集」または「削除」を選択します。

5. コンテンツ

Q 学生が閲覧したか確認したい。

A 対象のコンテンツを開き、下方にある「閲覧確認」ボタンをクリックし確認します。

Q コンテンツに資料を掲載したことを学生に伝える方法がありますか。

A コンテンツには、リマインダ機能がありません。
学生に知らせたい場合は、コースニュースを掲載し、「リマインダメールを送信」する設定にして送信してください。但し、学生がリマインダメールを受け取る設定にしていないと、届きませんので、ご注意ください。

6. レポート

Q 学生が送ってきたファイル(「.pages」等)を開くことができません。

A Mac PC で作成された[.pages]等のファイルは、学生が提出することはできても、Windows PC では開くことができません。このような場合は、PDF ファイルに変換して提出するよう、学生に指示してください。

Q 学生の提出時刻を確認できますか。

A 提出状況一覧より確認することができます。
また、[ログ]をクリックすると学生のアクセス状況を確認することもできます。

Q 音声ファイル・動画ファイルを提出させることはできますか。

A 50MB 以内であれば、音声ファイル(wav,mp3,wma 等)、動画ファイル(.mp4、.wmv 等)の添付提出も可能です。ファイル送信レポートを選択してレポート課題を登録してください。

Q 提出されたレポートを添削後に学生にフィードバックしたい。

A レポート管理画面一覧より、レポートタイトル右側の[⚙️](歯車マーク)をクリックし、「提出状況」を選択します。学生のレポートを確認、添削した後に、[レポート確認画面]の下方にある「コメントを書く」から、学生へのコメント共に添削したレポートをフィードバックすることができます。
尚、レポート課題設定時に、「ポートフォリオに追加する」設定にしていないと、「コメントを書く」ボタンは表示されません。

Q 提出されたレポートの点数(評価)を学生に公開したくない。

A レポート課題に点数(評価)を入力すると、「成績管理」に追加されます。
点数(評価)を学生に公開したくない場合は、「成績管理」にある該当するレポート課題を「非公開」にすることで、学生に採点結果は公開されません。

Q レポートの提出回数を確認したい。

A 各レポート課題に対し、点数(評価)を登録してください。
成績管理画面下方にある「綜合成績表ダウンロード」をクリックすると、綜合成績表としてのエクセルファイルがダウンロードされ、レポート課題の提出状況を一覧で確認することができます。

=respon= よくある質問

respon

Q respon では何ができますか。

A respon は、manaba のオプション機能です。「出席を取る」「クリッカー機能」「アンケート実施」の機能があり、授業中に、教員と学生がリアルタイムでコミュニケーションをとることができます。
manaba ログイン後のオレンジ色の「respon」マークからサイト(以下、「respon 管理画面」)を開きます。

Q respon のマニュアルがありますか。

A respon 管理画面内にメーカー作成の参考資料があります。
respon 管理画面左側の「ダッシュボード」をクリックし、respon 管理画面の top ページを開きます。
画面右上の「respon チャンネル」では動画を、「respon マニュアル」には、機能を紹介している資料を確認することができます。

Q respon 利用の流れを教えてください。

A 基本的な流れをご紹介します。
【授業前】教員は、respon 内のカードを発行・管理する画面(以下、「respon カード管理画面」)で、予めカードを発行し、9 桁の受付番号を取得します。
【授業中】好きなタイミングで、教員は 9 桁の受付番号を学生に伝え、学生はスマートフォンのアプリなどから受付番号を入力し、回答を提出します。授業内で、集計状況を確認することができます。
【受付終了】好きなタイミングでカードを終了することができます。

Q 1つの授業内で、複数回実施することはできますか。

A 1つの授業で、何回でも実施することができます。予め複数のカードを準備しておくこともできますし、授業の進行に合わせ、その場でカードを発行し実施することも可能です。
学生は、一度回答を提出すると、同じ受付番号から提出することはできませんので、新たに提出させる場合は、新しいカードを発行してください。

Q 学生はどのように利用しますか。

A 学生は自身のスマートフォンに「respon アプリ」をインストールし、サーバー設定をしてから利用します。
最初にサーバー設定を済ませておけば、次回以降、そのまま(他の授業でも)利用することができます。
ダウンロードしたアプリへのサーバー設定の手順は大学 HP に掲載されています。
「大学 TOP ページ>教育・研究>遠隔授業>manaba の使い方について>respon:学生用マニュアル」(<https://www.dokkyo.ac.jp/research/ict/manaba.html>)にある [PDF のマニュアル](#)を確認頂けます。
初回授業前に、manaba 等で「respon アプリ」のスマートフォンへの設定を済ませておくこと、および上記 URL の PDF のマニュアルを学生に対しお知らせいただくことをお勧めします。

Q 教員はアプリを利用できますか。

A カードの発行が行えるのは、PC ブラウザのみですが、アプリをダウンロードし、サーバー設定していただくことで、教員も利用することができます。なお、教員が 9 桁の受付番号を入力し提出しても、提出者リストには追加されません。
教員が利用するアプリには「管理」メニューがあり、以下のようなことができます。

- ・カードの一覧の確認
- ・カードの受付終了を実行する
- ・アプリ内でのクリッカーとアンケートのリアルタイム表示
- ・学生のプレイヤーに表示する自由回答の選択(アプリのみの機能) 等

Q 学生がスマートフォンを持っていない場合、どのように出席をとればよいか。

A 学生は、スマートフォンだけではなく、PC からも回答することもできますが、どうしても提出する手段がないという学生については、教員が、「respon カード一覧画面」で、当該カードの提出者リストに追加入力することができます。

Q 早退・遅刻、または特別な理由で授業に出席できなかった学生の情報を残しておきたい。

A 「respon カード一覧画面」で当該カードの提出者リストに「理由」を入力することができます。

Q アンケートの自由記述は何文字まで記入できますか。

A 2000 文字まで入力できます。

Q 学生は自分の出席状況を確認することができますか。

A respon アプリ起動後、画面下方にある「ログ」から確認することができます。

Q 受付中のカードを削除することはできますか。

A 受付中のカードは削除できません。一旦受付を終了してから削除してください。

Q 学生以外も respon に回答することはできますか。

A アプリへのサーバー設定が必要なので、学外の方は利用することはできません。