MANALOG

学生用利用手引き

Revision 4.0 ――― 2018 年 12 月 25 日

CMC Solutions
Anytime Anywhere Right away

改定履歴

Revision	改定日	改定内容
1.0	2016/04/11	初版
2.0	2016/07/29	出席登録機能追加 クリッカー機能追加
3.0	2017/03/31	レポート返却機能追加 レポート評価表示方法を変更［(提示期間内)提出：〇 / (提示期間内)未提出：「—」］ 小テスト繰り返し学習機能(ドリル)追加 小テスト設問毎の解説登録機能追加
3.1	2017/12/26	アップロードファイル上限サイズを変更
4.0	2018/12/25	授業お知らせファイル添付機能追加 小テスト単語式(文字の即時採点方式テスト)追加

INDEX

1. はじめに 1
1.1. MANALOG とは 1
1.2. 利用上の注意 2
1.2.1. 利用できる人・対象科目 2
1.2.2. 利用できる時間 2
1.2.3. 各科目で提示されている資料の時間について 2
1.2.4. ブラウザ操作について 2
1.3. 環境依存文字の対応について 4
1.4. ファイルアップロードについて 4
2. MANALOG を利用する 5
2.1. ログインするには 5
2.2. 時間割表 6
2.3. 出席登録 8
2.4. クリッカー 9
2.5. 科目 TOP 10
2.6. 共通メニュー 13
2.7. ログアウトするには 13
3. 授業計画 14
4. 教材 16
5. レポート 19
5.1. レポート提出 19
5.2. レポート提出結果の確認 22
6. 小テスト 24
6.1. 小テストの受験 24
6.2. 結果の確認 28
7. 理解度チェック 31
7.1. 理解度チェックの提出 31
7.2. 回答内容の確認 34
7.3. 解説を参照する 36
8. ディスカッション 38
8.1. ディスカッション作成 38
8.2. 記事投稿 41
9. クリッカー 44
10. 学習管理 46
11. 授業お知らせ 50
12. FAQ 52
13. My スケジュール 54

13.1. 個人スケジュールの登録 **55**
13.2. 個人スケジュールの修正・削除 **56**
14. ポートフォリオ ***57***
15. 過年度科目 ***59***
16. 登録変更 ***61***
17. 新着お知らせ ***62***
18. 出席登録 ***63***
19. クリッカー ***64***
19.1. クリッカーログイン **64**
19.2. クリッカー回答登録 **66**
19.2.1. インタラクティブクリッカー 66
19.2.2. 事前登録クリッカー 67
19.3. クリッカー集計結果確認 **69**
19.3.1. 事前登録クリッカー 69

1. はじめに

1.1. MANALOG とは

MANALOG は、教育支援システムです。大きく分けて次の 14 の機能があります。

1. 授業計画 授業計画を参照できます。	**2. 教材** 予習・復習などのために、教員が提示した教材資料を参照できます。	**3. レポート** 教員から提示された課題に対して、レポートを提出できます。 提示されたレポートに対する教員の評価を参照できます。
4. 小テスト 教員から提示された小テストに対して、受験ができます。 提出した小テストに対する教員の解説を参照できます。	**5. 理解度チェック** 教員から提示された理解度チェックに対して、提出ができます。 提出した理解度チェックに対する教員の解説を参照できます。	**6. ディスカッション** ディスカッション用として、科目ごとに掲示板を利用できます。
7. 学習管理 自身の学習状況を確認できます。 また、教員からのコメントを参照できます。	MANALOG @SHOTOKU	**8. 授業お知らせ** 教員からの授業に関するお知らせを参照できます。
9. FAQ よくある質問を Q&A 方式で参照できます。	**10. My スケジュール** 教材・レポート・締切日をカレンダーに表示します。任意のスケジュールも登録できます。	**11. 過年度科目** これまでに履修した科目の授業概要・課題・小テストを参照できます。
12. 新着お知らせ 教材、課題、ディスカッション、授業お知らせ提示日に、新着お知らせメールを送信します。	**13. 出席登録** 授業計画に従い授業の出席を取ることができます。また、自分の出席状況の確認ができます。	**14. クリッカー** 授業中にアンケート形式で教員から選択肢を示し、生徒による回答の集計を取得、閲覧することができます。

MANALOG は、コンピュータ自習室や自宅など、学内・学外を問わず、様々な場所のパソコンで利用できるように、Web アプリケーションとして開発されています。また、夜間や休日など、授業以外の時間でも利用可能です。

MANALOG には、教員用と学生用の 2 つのシステムがありますが、学生の皆さんは学生用システムのみ利用できます。本書では、学生用システムについて説明します。

1.2. 利用上の注意

1.2.1. 利用できる人・対象科目

MANALOG を利用できるのは、下記の人に限られます。

■ MANALOG に登録している学生

■ 科目を履修している学生

1.2.2. 利用できる時間

MANALOG を利用できる時間は、AM6:00～翌日 AM2:00 までです。(AM2:00～AM6:00 の間は、ログインできません。)

1.2.3. 各科目で提示されている資料の時間について

MANALOG において各科目で提示されている資料は、開始時間から終了時間まで操作が可能となります。
(終了時間後は各操作ができなくなります。)

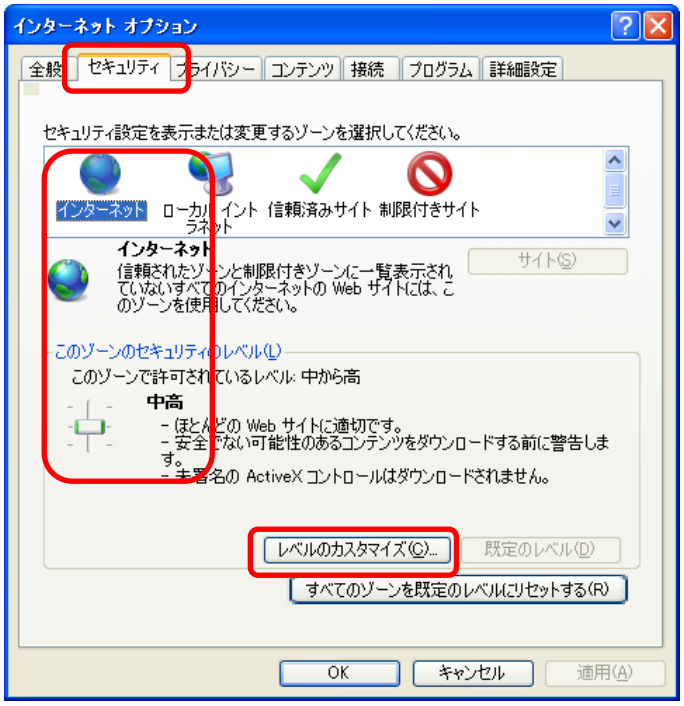
※終了時間が 15:00 の場合

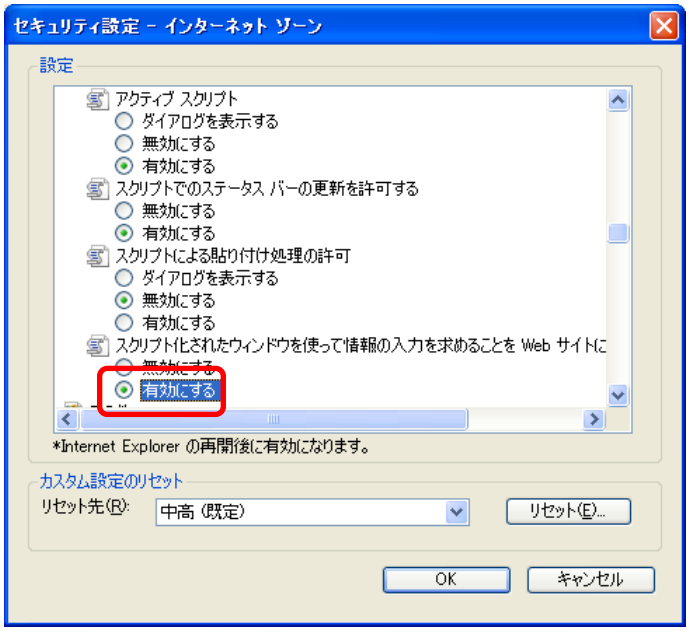
表示時間	14:59	15:00	15:01
操作	○	×	×

1.2.4. ブラウザ操作について

MANALOG の各画面移動には、ブラウザの[戻る]ボタンや[進む]ボタン(およびそれと同等のショートカットキー操作)を使用しないでください。

本システムは Javascript、Cookie、ポップアップウインドウを使用しています。ブラウザの設定を有効にしてください。InternetExplorer をお使いの方は、ブラウザのスクリプトを無効から有効に設定していただく必要があります。設定手順を次に記述します。





＜手順 1＞

メニューの中から「ツール」-「インターネットオプション」を選択します。

(1) 左の画面が表示されます。「セキュリティ」タブをクリックしてください。

(2) ”インターネット”をクリックし、レベルが「中高」以下であることを確認します。

(3)「レベルのカスタマイズ」ボタンを押します。

＜手順 2＞

「セキュリティ設定-インターネットゾーン」ダイアログが表示されます。

「スクリプト化されたウィンドウを使って情報の入力を求めることを Web サイトに許可する」の設定を“無効にする”から”有効にする”に変更してください。

1.3. 環境依存文字の対応について

Windows Vista や Windows 7 ではそれ以前の Windows と比べ、日本語入力で変換できる文字が追加されました。（ここでは、追加された文字を「環境依存文字」と呼びます。）

利用できる文字は増えましたが、「環境依存文字」に対応していない OS で「環境依存文字」を表示しようとすると、文字化け（記号や数字の羅列で表示）などの問題が発生してしまう可能性があります。

そのような問題が発生しないよう、環境依存文字はなるべく使用しないようにしてください。

※環境依存文字の例

1.4. ファイルアップロードについて

MANALOG では、ファイル名にシングルクォーテーション（ ‘ ）が入ったファイルはアップロードすることができません。

ファイル名にシングルクォーテーション（ ‘ ）が入っている場合、取り除いて再度アップロードを実行してください。

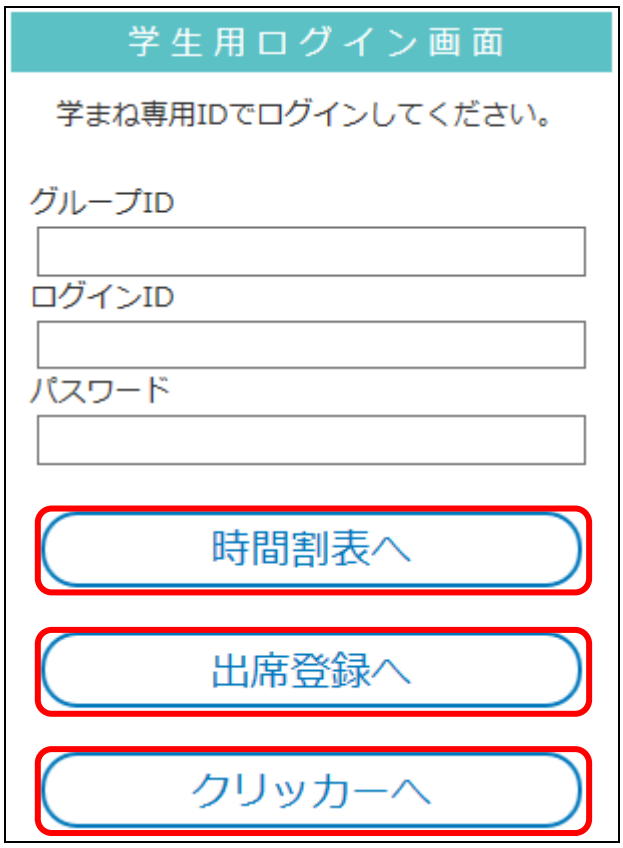
2. MANALOG を利用する

2.1. ログインするには

＜手順 1＞

ブラウザを開き、指定された URL にアクセスしてください。

https://manalog.shotoku.ac.jp/std/so001/



＜手順 3＞

MANALOG（学生用）のログイン画面が表示されますので、ユーザーID ・パスワードを入力して、「時間割表へ」「出席登録へ」「クリッカーへ」いずれかのボタンを押してください。

- ユーザーID ・パスワードは、すべて半角です。
- 大文字・小文字を間違えないように注意してください。

2.2. 時間割表

ログインが成功すると、次のような画面（時間割表）が表示されます。時間割表は、トップメニューとメイン画面の 2 つの領域で構成されます。

■トップメニューの部分について説明します。

時間割表	「時間割表」画面を再表示します。
My スケジュール	「My スケジュール」画面に移動します。
登録変更	個人設定画面に移動します。
ログアウト	ログアウトします。
ログイン者名	ログインしている学生の名前が表示されます。
時計	おおよその現在日時を表示します。（※9）
画面 ID	現在表示している画面の番号（ID）が表示されます。
ヘルプ	表示中の画面についての簡易説明画面を別ウィンドウで表示します。

(※9)ただし、この現在日時は、MANALOG へのログイン時にサーバから取得した日時をもとにして、ブラウザが計算して表示しています。このため、MANALOG を利用しているパソコンの処理が遅い、ネットワーク負荷が高く回線速度が十分でない場合などは、実際よりも遅い日時が表示される場合があります。

利用可能時間ぎりぎりで操作していると、画面上ではまだ利用可能な日時が表示されているのに、実際にはすでに利用停止時間帯になっており、操作がすべて台無しになってしまう、という危険性もあります。時間に余裕を持って操作くださいますようお願いいたします。

■メイン画面について説明します。

メイン画面には新着お知らせと時間割表が表示されます。

新着お知らせ

新着お知らせ欄には、履修科目の教員からの授業お知らせや、MANALOG システム管理者からの管理者お知らせが最大 5 件まで表示されます。すべてのお知らせを確認するには右上にある「お知らせ一覧」(※1)をクリックしてください。

日時の右には「状態」(※2)アイコンが表示されます。赤色の状態アイコンは「未読」を、青色の状態アイコンは「既読」を表します。

時間割表

時間割欄には、時間割表に履修科目が表示されます。

時間割表は、「前期」と「後期」のボタン(※3)をクリックして表示を切り替えることができます。(注) 前期期間中は後期のタブは表示されません。また、表示形式も「時間割形式」と「一覧形式」のボタン(※4)で切り替えることができます。

この時間割表の中から操作する「科目名」をクリックすることで「科目 TOP」画面に移動します。

次に、時間割表に表示されるアイコンを次に説明します。

アイコン名	説明
教材(※5)	教員から教材が提示されていると、「教材」アイコン(※5)が表示されます。「教材」アイコンをクリックすると「教材一覧」画面に移動します。 (注) 教材提示日時が過ぎると表示されません。
レポート(※6)	教員から課題が提示されていると、「レポート」アイコン(※6)が表示されます。「レポート」アイコンをクリックすると「課題一覧」画面に移動します。 (注)レポート提出締め切り日時が過ぎると表示されません。
小テスト(※7)	教員から小テストが提示されており、その小テストを受験していなければ、「小テスト」アイコン(※7)が表示されます。「小テスト」アイコンをクリックすると「小テスト一覧」画面に移動します。(注)小テスト提出終了日時が過ぎると表示されません。
理解度チェック(※8)	教員から理解度チェックが提示されており、その理解度チェックを提出していなければ、「理解度チェック」アイコン(※8)が表示されます。「理解度チェック」アイコンをクリックすると「理解度チェック一覧」画面に移動します。 (注) 理解度チェック提出終了日時が過ぎると表示されません。
ドリル(※9)	教員からドリル方式の小テストが提示されていると、「ドリル」アイコン(※9)が表示されます。「ドリル」アイコンをクリックすると「小テスト一覧」画面に移動します。 (注) 小テスト提出終了日時が過ぎると表示されません。

2.3.　出席登録

ログインが成功すると、次のような画面（出席登録）が表示されます。出席登録は、ヘッダーとメイン画面の二つの領域で構成されます。

メイン画面

■ヘッダーの部分について説明します。

時間割表	「時間割表」画面に移動します
出席登録	「出席登録」画面を再表示します。
クリッカー	「クリッカーログイン」画面に移動します。
ログアウト	ログアウトします。

(※1)の状態でアイコンをクリックすることにより、ヘッダー内のメニューを展開(※2)することができます。
(※2)の状態でアイコンをクリックすることにより、ヘッダー内のメニューを折りたたむ(※1)ことができます。

■メイン画面について説明します。

メイン画面には、出席登録の画面が表示されます。

出席登録

出席登録機能の使い方については、「18.　出席登録」にて記述させていただきます。

2.4.　クリッカー

ログインが成功すると、次のような画面（クリッカーログイン）が表示されます。クリッカーログインは、ヘッダーとメイン画面の二つの領域で構成されます。

メイン画面

■ヘッダーの部分について説明します。

時間割表	「時間割表」画面に移動します
出席登録	「出席登録」画面に移動します。
クリッカー	「クリッカーログイン」画面を再表示します。
ログアウト	ログアウトします。

(※1)の状態でアイコンをクリックすることにより、ヘッダー内のメニューを展開(※2)することができます。
(※2)の状態でアイコンをクリックすることにより、ヘッダー内のメニューを折りたたむ(※1)ことができます。

■メイン画面について説明します。

メイン画面には、クリッカーログインの画面が表示されます。

クリッカーログイン

クリッカー機能の使い方については、「19. クリッカー」にて記述させていただきます。

2.5. 科目 TOP

「時間割表」から「科目名」をクリック（選択）すると、選択した科目の「科目情報」（領域 1）、「レポート」（領域 2）、「授業お知らせ」（領域 3）、「小テスト」（領域 4）、「教材」（領域 5）、「理解度チェック」（領域 6）、「ディスカッション」（領域 7）、「授業計画」（領域 8）が表示されます。

表示項目を次に説明します。

<table>
<tr><th>表示項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>授業情報(領域 1)</td><td>科目名、開講形態、曜日、時限、教員の名前が表示されます。</td></tr>
<tr><td>レポート(領域 2)</td><td>課題が 5 件まで表示されます。
※レポートを提出していない課題が優先して表示されます
提出期限の右には「状態」アイコンがあります。
「状態」アイコンの色は、次のことを示します。
<table>
<tr><td>黄色</td><td>レポート提出期限まで 7 日以上あります。</td></tr>
<tr><td>赤色</td><td>レポート提出期限まで 7 日未満です。</td></tr>
<tr><td>灰色</td><td>レポート提出期限を過ぎています。現在、猶予期間中です。
(注)猶予期間中であれば、レポートを提出できます。猶予期間については、教員に確認してください。</td></tr>
<tr><td>青色</td><td>提出済</td></tr>
</table>
(2-1)「課題タイトル」をクリックすると、クリックした課題の「レポート提出」画面へ移動します。
(2-2)「課題一覧」をクリックすると、教員から提示されたすべての課題を表示する「課題一覧」画面へ移動します。「5. レポート」を参照。</td></tr>
<tr><td>授業お知らせ(領域 3)</td><td>教員からの授業に関するお知らせが 5 件まで表示されます。
提示日の右には「状態」アイコンがあります。
「状態」アイコンの色は、次のことを示します。
<table>
<tr><td>黄色</td><td>未読</td></tr>
<tr><td>青色</td><td>既読</td></tr>
</table>
(3-1)「お知らせタイトル」をクリックすると、クリックしたお知らせの内容を表示する「お知らせ詳細」画面へ移動します。
(3-2)「お知らせ一覧」をクリックすると、教員から提示されたすべてのお知らせを表示する「お知らせ一覧」画面へ移動します。「11. 授業お知らせ」を参照。</td></tr>
<tr><td>小テスト(領域 4)</td><td>参照していない小テストが 5 件まで表示されます。
受験期限の右には「状態」アイコンがあります。
「状態」アイコンの色は、次のことを示します。
<table>
<tr><td>黄色</td><td>小テスト受験期限まで 7 日以上あります。</td></tr>
<tr><td>赤色</td><td>小テスト受験期限まで 7 日未満です。</td></tr>
<tr><td>灰色</td><td>小テスト受験期限を過ぎています。現在、猶予期間中です。
(注)猶予期間中であれば、小テストを受験できます。猶予期間については、教員に確認してください。</td></tr>
</table>
(4-1)「小テストタイトル」をクリックすると、クリックした小テスト実施内容を表示する「小テスト実施前確認」画面へ移動します。
(4-2)「小テスト一覧」をクリックすると、教員から提示されたすべての小テストを表示する「小テスト一覧」画面へ移動します。「6. 小テスト」を参照。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>表示項目</th><th>説明</th></tr>
<tr><td>教材（領域 5）</td><td>教材が 5 件まで表示されます。
※参照していない教材が優先して表示されます
取得期限の右には「状態」アイコンがあります。
「状態」アイコンの色は、次のことを示します。
<table><tr><td>黄</td><td>教取得期限まで 7 日以あります。</td></tr><tr><td>赤色</td><td>教材取得期限まで 7 日未です。</td></tr><tr><td>青色</td><td>取得済み</td></tr></table>(5-1)「教材タイトル」をクリックすると、クリックした教材の内容を表示する「教材詳細」画面へ移動します。
(5-2)「教材一覧」をクリックすると、教員から提示されたすべての教材を表示する「教材一覧」画面へ移動します。「4. 教材」を参照。</td></tr>
<tr><td>理解度チェック(領域 6)</td><td>参照していない理解度チェックが 5 件まで表示されます。
提出期限の右には「状態」アイコンがあります。
「状態」アイコンの色は、次のことを示します。
<table><tr><td>黄色</td><td>理解度チェック提出期限まで 7 日以上あります。</td></tr><tr><td>赤色</td><td>理解度チェック提出期限まで 7 日未満です。</td></tr><tr><td>灰色</td><td>理解度チェック提出期限を過ぎています。現在、猶予期間中です。
（注）猶予期間中であれば、理解度チェックを提出できます。猶予期間については、教員に確認してください。</td></tr></table>(6-1)「理解度チェックタイトル」をクリックすると、クリックした理解度チェック実施内容を表示する「理解度チェック実施前確認」画面へ移動します。
(6-2)「理解度チェック一覧」をクリックすると、教員から提示されたすべての理解度チェックを表示する「理解度チェック一覧」画面へ移動します。「7. 理解度チェック」を参照。</td></tr>
<tr><td>ディスカッション（領域 7）</td><td>投稿可能なディスカッションが 5 件まで表示されます。
(7-1)「ディスカッションタイトル」をクリックすると、クリックしたお知らせの内容を表示する「お知らせ詳細」画面へ移動します。
(7-2)「お知らせ一覧」をクリックすると、教員から提示されたすべてのお知らせを表示する「お知らせ一覧」画面へ移動します。「8. ディスカッション」を参照。</td></tr>
<tr><td>授業計画（領域 8）</td><td>授業計画が表示されます。
(8-1)「詳細」をクリックすると、「授業計画一覧」画面へ移動します。「3. 授業計画」を参照</td></tr>
</table>

2.6. 共通メニュー

科目 TOP などから機能一覧・詳細表示をクリックすると、画面上部に「科目情報」と、画面の左側に「サイドメニュー」が表示されます。

「科目情報」には、科目名、開講形態、曜日、時限、教員の名前が表示されます。

（注）複数日、複数時限で開講される科目であっても、曜日と時限は1つしか表示されません。

例：水曜1限と金曜 1 限に開講している科目では、水曜 1 限のみを表示。

「サイドメニュー」には、授業計画、教材、レポートといった機能が表示されます。利用したい機能をクリックすることにより操作する機能を切り替えることができます。

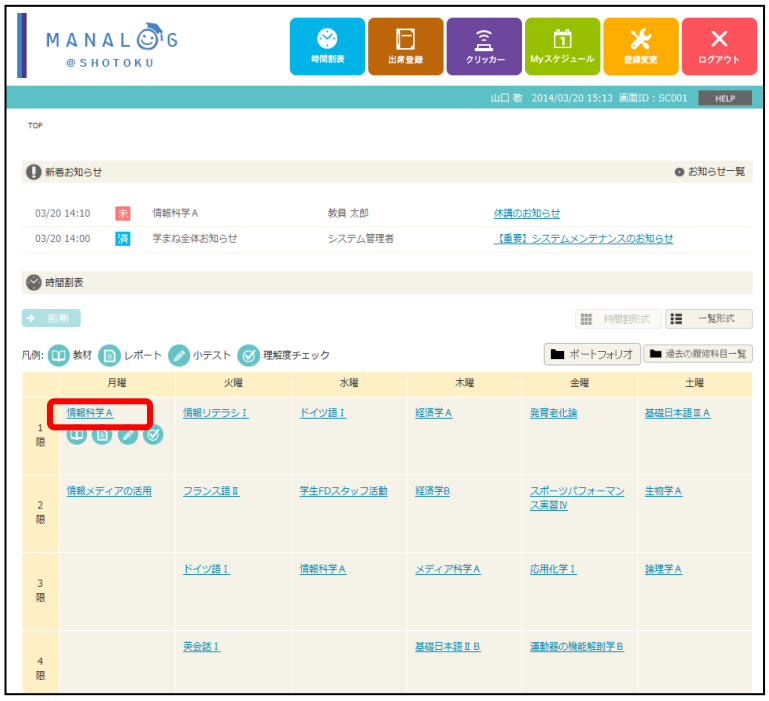
（注）教員が使用しないと設定した機能は、この「サイドメニュー」に表示されません。

2.7. ログアウトするには

MANALOG の利用を終了するには、トップメニューのログアウト（画面右上）をクリックしてください。

3. 授業計画

授業計画を確認します。



＜手順 1＞

「時間割表」画面※から授業計画を確認する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2 時間割表」を参照。

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5. 科目 TOP」を参照。

画面右下の「詳細」をクリックします。

＜手順 3＞

「授業計画一覧」画面が表示されますので授業計画内容を確認してください。

4. 教材

教員から提示された教材を取得します。

＜手順 1＞

「時間割表」画面※から教材を取得する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2. 時間割表」を参照。

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5. 科目 TOP」を参照。

■取得する教材が表示されている場合

取得する教材の「教材タイトル」をクリックします。＜手順 4＞へ

■取得する教材が表示されていない場合

「教材一覧」をクリックします。

＜手順 3＞へ

＜手順 3＞

「教材一覧」画面が表示されますので取得する教材の「教材タイトル」をクリックしてください。「状態」アイコンの色は、次のことを示します。

黄色	教材未取得（取得期限まで 7 日以上あります。）
赤色	教材未取得（取得期限まで 7 日未満です。）
青色	教材取得済み
灰色	教材未取得（取得期限が過ぎました。）

取得数:取得済み数/全教材数

（注）「教材一覧」画面は、「時間割表」画面の「教材」アイコンか「My スケジュール」画面の教材スケジュール（締切日）をクリックしても表示されます。

（ファイル形式の場合）

（テキスト形式の場合）

＜手順 4＞

「教材」画面が表示されます。

取得する教材の「教材ファイル/教材名」をクリックしてください。

「状況」アイコンの色は、次のことを示します。

黄色	教材未取得
青色	教材取得済み

■教材がファイル形式の場合

「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されますので「保存」を選択してください。

■教材がテキスト形式の場合

別ウィンドウで「教材内容」画面が開きます。教材内容を確認し終わったら、「閉じる」ボタンを押してウィンドウを閉じてください。

5. レポート

5.1. レポート提出

教員から提示された課題に対してレポートを提出します。

▼

▼

＜手順 1＞

「時間割表」画面※からレポートを提出する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2. 時間割表」を参照。

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5. 科目 TOP」を参照。

■レポートを提出する課題が表示されている場合

レポートを提出する課題の「課題タイトル」をクリックします。＜手順 4＞へ

■レポートを提出する課題が表示されていない場合

「課題一覧」をクリックします。

＜手順 3＞へ

＜手順 3＞

「課題一覧」画面が表示されますのでレポートを提出する課題の「課題タイトル」をクリックしてください。

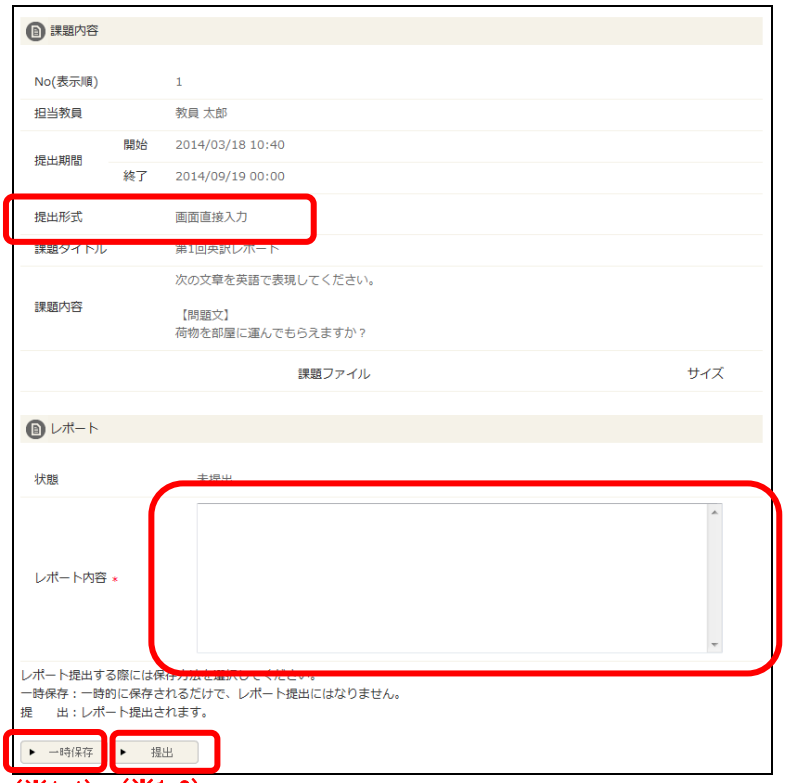
「状態」表示は、次のことを示します。

未提出	レポートをまだ提出していません。
一時保存	レポートを一時保存しています。（まだ提出していません。）
提出済	レポートを提出しました。

（注）「課題一覧」画面は、「時間割表」画面の「課題」アイコンか「My スケジュール」画面の課題スケジュール（締切日）をクリックしても表示されます。

▼

（1）画面直接入力



（※1-1）　（※1-2）

（注）「一時保存」（※1-1）ボタンを押すと入力内容が保存されます。（いったんログアウトした後でも、続きから入力できます。）ただし、この場合は教員にレポートを提出したことにはなっていませんのでご注意ください。

（注）一度でもレポートを提出すると「一時保存」ボタンは表示されません。

（注）一度提出したレポートは削除できません。

＜手順 4＞

「レポート提出」画面が表示されます。

（1）教員からレポート提出形式「画面直接入力」で課題が提示されているとき、「レポート提出」画面は左図のように表示されます。

「レポート内容」欄に、レポート内容を入力してください。

（注）ただし、この画面は 20 分程度でサーバとの接続が切断されることがあります。

入力時間が長くなる時は、あらかじめ秀丸などのテキストエディタでレポート内容を作成しておき、この画面にコピー＆ペーストすることをお勧めします。

入力が完了したら、「提出」（※1-2）ボタンを押します。すると「提出を実行してもよろしいでしょうか？」と確認メッセージが表示されるので「OK」を押してください。

「レポートの提出が正常に完了しました。」というメッセージが出れば提出完了です。

(2)ファイルでの提出

(注)「一時保存」(※2-3)ボタンを押すと入力内容が保存されます。(いったんログアウトした後でも、続きから入力できます。)ただし、この場合は教員にレポートを提出したことにはなっていませんのでご注意ください。

(注)一度でもレポートを提出すると「一時保存」ボタンは表示されません。

(注)MANALOG では 10 ファイル、ファイルの合計サイズ 20MB まで提出可能です。ただし、提出するレポート(ファイル数・サイズ)に関しては教員の指示に従ってください。

(注)一度提出したレポートは削除できません。

(注)また、すでに提出したレポートと同じファイル名のレポートを提出することはできません。

(2)教員からレポート提出で課題が提示されているとき、「レポート提出」画面は左図のように表示されます。

「参照」ボタン(※2-1)を押すと、ファイル選択ダイアログが開きますので、提出するレポートファイルを選択して「開く」ボタンを押してください。

その後、「追加」(※2-2)ボタンを押すと、「レポートファイル」欄(※2-3)に「レポートファイル」名が表示されます。

(注)レポート提出できるファイルは、「ファイル形式」欄に表示されている拡張子のものだけです。たとえば、xls 形式での提出が指定されているのに、doc 形式のファイルを提出することはできません。

(注)「ファイル形式」が「全てのファイル」と表示されている場合は、拡張子「exe」「dll」「sh」「js」「css」以外のファイルであれば提出することができます。

提出するファイルをすべて「追加」したら「提出」ボタン(※2-4)を押してください。

すると、「提出を実行してもよろしいでしょうか？」と確認メッセージが表示されるので「OK」を押してください。

「レポートの提出が正常に完了しました。」というメッセージが出れば提出完了です。

5.2. レポート提出結果の確認

レポート提出結果を確認します。

＜手順 1＞

「時間割表」画面※からレポート提出結果を確認する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2.　時間割表」を参照。

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5.　科目 TOP」を参照。

「課題一覧」をクリックします。

＜手順 3＞

「課題一覧」画面が表示されますのでレポート結果を確認したい課題の「結果を確認する」アイコンをクリックしてください。

ピアレビューアイコンをクリックすると相互評価用（「投稿一覧」）画面へ移動します。

＜手順 4＞

「レポート結果確認」画面が表示されます。

提出したレポート（※1）を確認してください。

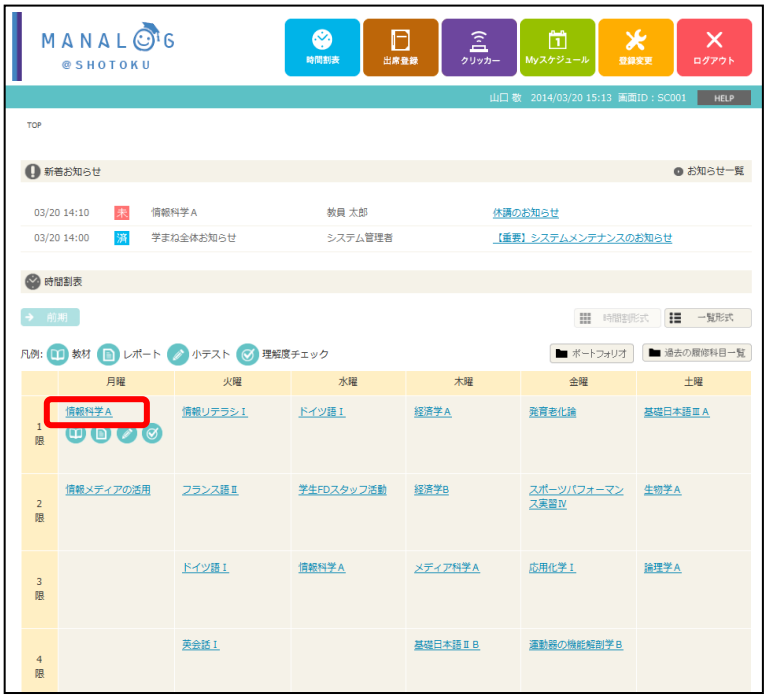
（注）課題によって、教員の評価やコメント、返却されたレポートを確認することができます。（※2）

（注）課題によって、模範解答を確認することができます。（※3）

6. 小テスト

6.1. 小テストの受験

教員から提示された小テストを受験します。



＜手順 1＞

「時間割表」画面※から小テストを受験する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2. 時間割表」を参照。

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5. 科目 TOP」を参照。

■受験する小テストが表示されている場合

受験する小テストの「小テストタイトル」をクリックします。

＜手順 4＞へ

■受験する小テストが表示されていない場合

「小テスト一覧」をクリックします。

＜手順 3＞へ

＜手順 3＞

「小テスト一覧」画面が表示されますので受験する小テストの「小テストタイトル」をクリックしてください。

「状態」表示は、次のことを示します。

未受験	小テストをまだ受験していません。
受験済	小テストを受験しました。
未実施	合格点が設定されていないドリルをまだ実施していません。
実施済	合格点が設定されていないドリルを実施しました。
合格	合格点が設定されているドリルを実施し、合格しました。
不合格	合格点が設定されているドリルを実施し、合格できませんでした。

（注）「小テスト一覧」画面は、「時間割表」画面の「小テスト」アイコンか「My スケジュール」画面の小テストスケジュール（締切日）をクリックしても表示されます。

＜手順 4＞

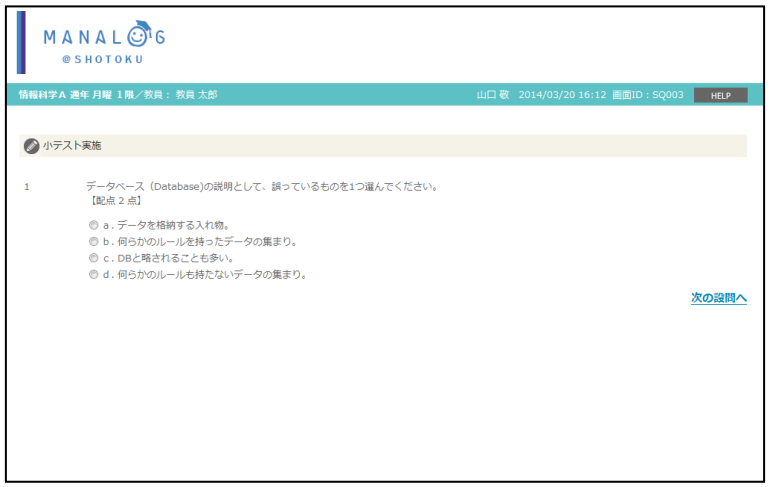
「小テスト実施前確認」画面が表示されます。

「採点方式」表示は、次のことを示します。

通常採点	受験後、担当教員が採点する小テストです。
即時採点	受験後、すぐに採点される小テストです。
ドリル	提示期間中であれば、「状態」表示の内容に関わらず、何度でも実施可能な小テストです。

「小テストの開始」ボタンを押したら「小テストの終了」ボタンを押すまで中断せずに解答してください。

※　解答途中でブラウザを閉じた場合は、最初から解答することになります。



＜手順 5＞

「小テスト実施」画面が表示されます。

各設問に解答をして下さい。

※　入力形式がテキストボックスの場合は、整数値を入力してください。

※　入力形式がテキストエリアの場合は、半角の「"（ダブルクォーテーション）」は入力しないでください。

＜手順 6＞

「解答内容確認」画面が表示されます。

解答内容を確認し、「小テスト終了」ボタンをクリックして下さい。

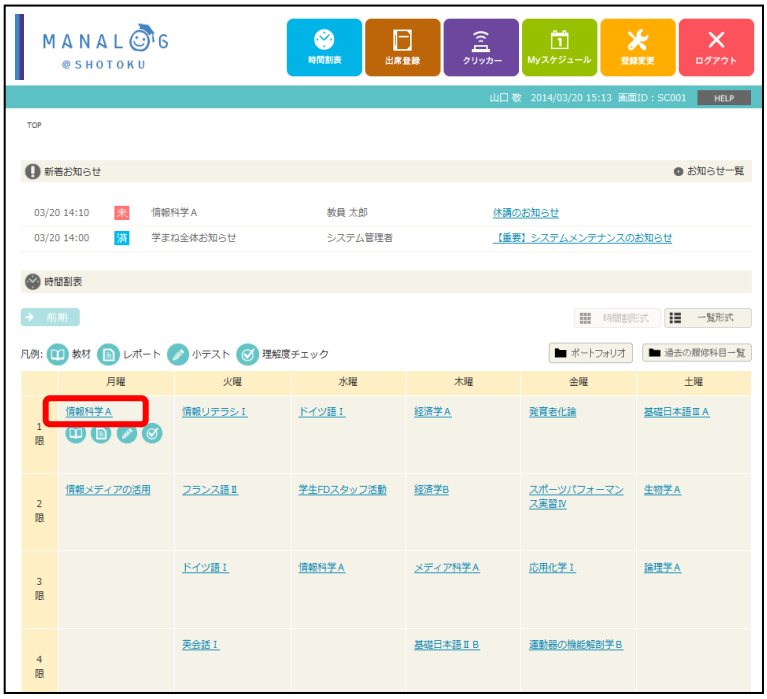
内容がよければ、「小テストの終了」ボタンを押してしてください。

すると、「終了すると、再度、解答をすることはできません。終了しますか？」と確認メッセージが表示されるので「OK」を押してください。

「小テストの提出が正常に完了しました。」というメッセージが出れば提出完了です。

※ 小テストの終了をすると再度、解答をすることはできません。

6.2. 結果の確認



▼

▼

＜手順 1＞

「時間割表」画面※から小テストの解答を確認する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2. 時間割表」を参照。

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5. 科目 TOP」を参照。

「小テスト一覧」をクリックします。

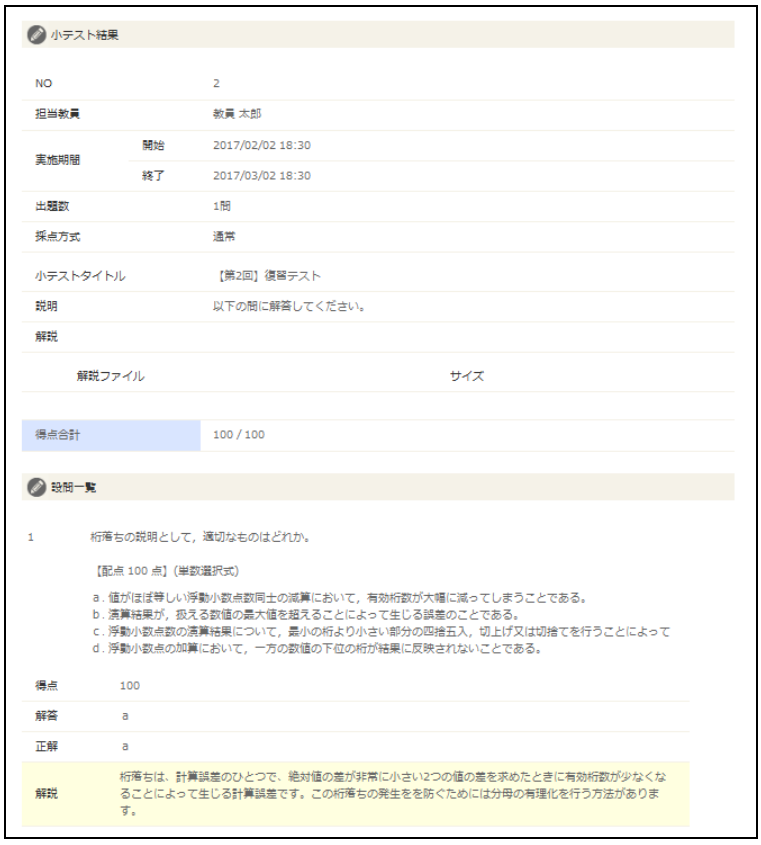
＜手順 3＞

「小テスト一覧」画面が表示されますので結果を確認する小テストの「結果を確認する」アイコンをクリックしてください。

※ アイコンは、状態が「受験済」、もしくは受験期間が過ぎている場合に表示されます。

＜手順 4＞

「小テスト結果」画面が表示されます。



- 解説
- 解説ファイル
- 得点合計
- 得点
- 正解
- 設問ごとの解説
- 教員からのコメント

※ 合計欄について

1 設問でも未採点が存在する場合、

「 /配点合計」を表示します。

すべて採点されている場合は、

「合計点 / 配点合計」を表示します。

※ 得点欄について

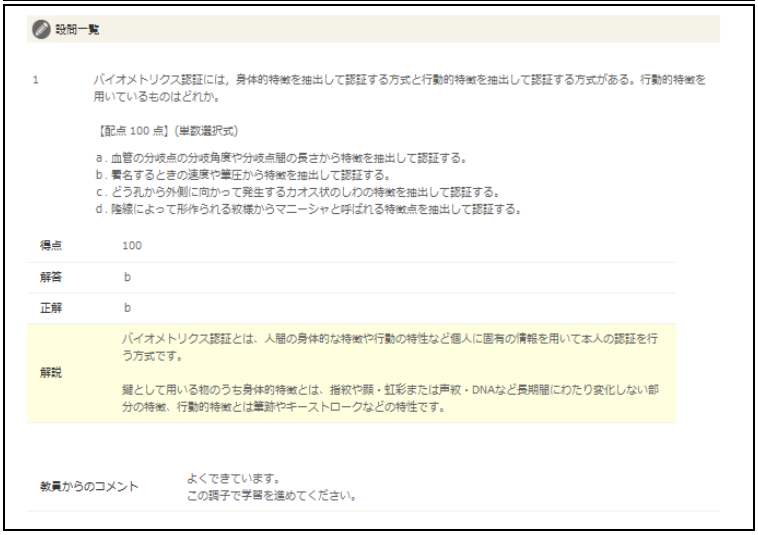
未採点の設問については、空白を表示します。

小テスト結果

NO		5
担当教員		教員 太郎
実施期間	開始	2017/02/02 18:20
	終了	2017/03/02 18:20
出題数		1問
採点方式		ドリル
ドリル合格点		100 点
小テストタイトル		【第5回】復習ドリル
説明		以下の問に解答してください。
解説		

解説ファイル	サイズ

総実施回数	1 回
合否	合格
最高得点	100 / 100
得点合計	100 / 100


設問一覧

1　バイオメトリクス認証には，身体的特徴を抽出して認証する方式と行動的特徴を抽出して認証する方式がある。行動的特徴を用いているものはどれか。

【配点 100 点】(単数選択式)

a．血管の分岐点の分岐角度や分岐点間の長さから特徴を抽出して認証する。
b．署名するときの速度や筆圧から特徴を抽出して認証する。
c．どう孔から外側に向かって発生するカオス状のしわの特徴を抽出して認証する。
d．隆線によって形作られる紋様からマニーシャと呼ばれる特徴点を抽出して認証する。

得点	100
解答	b
正解	b
解説	バイオメトリクス認証とは，人間の身体的な特徴や行動の特性など個人に固有の情報を用いて本人の認証を行う方式です。 鍵として用いる物のうち身体的特徴とは，指紋や顔・虹彩または声紋・DNAなど長期間にわたり変化しない部分の特徴，行動的特徴とは筆跡やキーストロークなどの特性です。

教員からのコメント	よくできています。 この調子で学習を進めてください。

■採点方式がドリルの場合

「小テスト結果」画面が表示されます。

※　実施回数欄について

ドリルの実施回数を表示しています。

※　合否欄について

ドリルの合格点への到達状況を表示しています。

※　最高得点欄について

これまで実施した中での最高得点を表示しています。

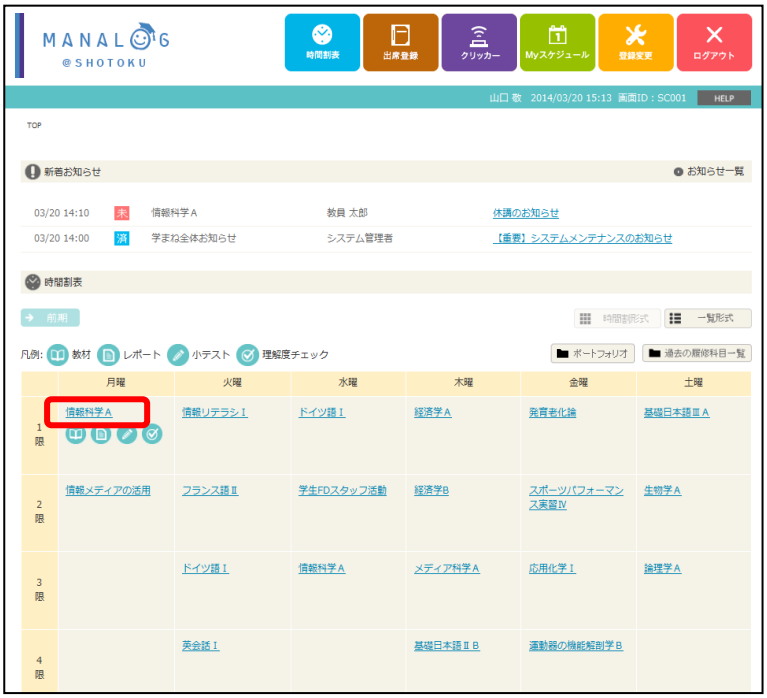
※　合計欄について

自動採点されたドリルの得点を表示しています。

7. 理解度チェック

7.1. 理解度チェックの提出

教員から提示された理解度チェックを提出します。



＜手順 1＞

「時間割表」画面※から理解度チェックを提出する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2. 時間割表」を参照。

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5. 科目 TOP」を参照。

■提出する理解度チェックが表示されている場合

提出する理解度チェックの「理解度チェックタイトル」をクリックします。

＜手順 4＞へ

■提出する理解度チェックが表示されていない場合

「理解度チェック一覧」をクリックします。

＜手順 3＞へ

▼

▼

▼

＜手順 3＞

「理解度チェック一覧」画面が表示されますので提出する理解度チェックの「理解度チェックタイトル」をクリックしてください。

「状態」表示は、次のことを示します。

未提出	理解度チェックをまだ提出していません。
提出済	理解度チェックを提出しました。

（注）「理解度チェック一覧」画面は、「時間割表」画面の「理解度チェック」アイコンか「My スケジュール」画面の理解度チェックスケジュール（締切日）をクリックしても表示されます。

＜手順 4＞

「理解度チェック実施前確認」画面が表示されます。

「理解度チェックの開始」ボタンを押したら「理解度チェックの終了」ボタンを押すまで中断せずに受験してください。

※ 回答途中でブラウザを閉じた場合は、最初から回答することになります。

＜手順 5＞

「理解度チェック実施」画面が表示されます。

各質問に回答をして下さい。

※ 入力形式がテキストボックスの場合は、整数値を入力してください。

※ 入力形式がテキストエリアの場合は、半角の「″（ダブルクォーテーション）」は入力しないでください。

＜手順 6＞

「回答内容確認」画面が表示されます。

回答内容を確認し、「理解度チェック終了」ボタンをクリックして下さい。

内容がよければ、「理解度チェックの終了」ボタンを押してください。

すると、「終了すると、再度、回答をすることはできません。終了しますか？」と確認メッセージが表示されるので「OK」を押してください。

「理解度チェックトの提出が正常に完了しました。」というメッセージが出れば提出完了です。

※ 理解度チェックの終了をすると再度、回答をすることはできません。

7.2. 回答内容の確認

＜手順 1＞

「時間割表」画面※から理解度チェックの回答内容を確認する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2.　時間割表」を参照。

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5.　科目 TOP」を参照。

「理解度チェック一覧」をクリックします。

＜手順 3＞

「理解度チェック一覧」画面が表示されますので、回答内容を確認したい理解度チェックの「回答内容を確認する」

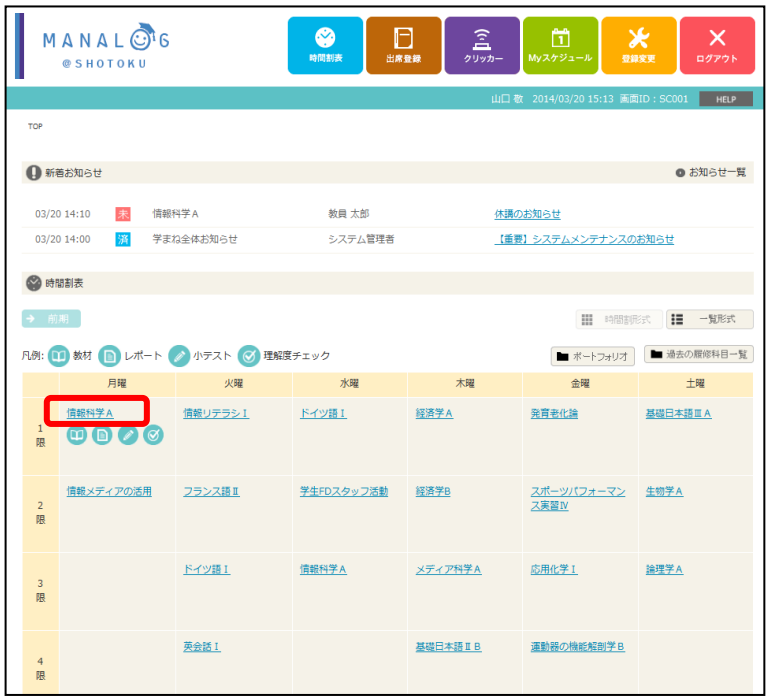
アイコンをクリックしてください。

※ アイコンは、状態が「提出済」の場合に表示されます。

＜手順 4＞

「回答内容確認」画面が表示され、回答した内容が表示されます。

7.3. 解説を参照する



▼

＜手順 1＞

「時間割表」画面※から理解度チェックの解説を確認する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2. 時間割表」を参照。

▼

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5. 科目 TOP」を参照。

「理解度チェック一覧」をクリックします。

＜手順 3＞

「理解度チェック一覧」画面が表示されますので、解説を参照する理解度チェックの「解説を参照する」アイコンをクリックしてください。

※ アイコンは、解説が公開されている場合に表示されます。

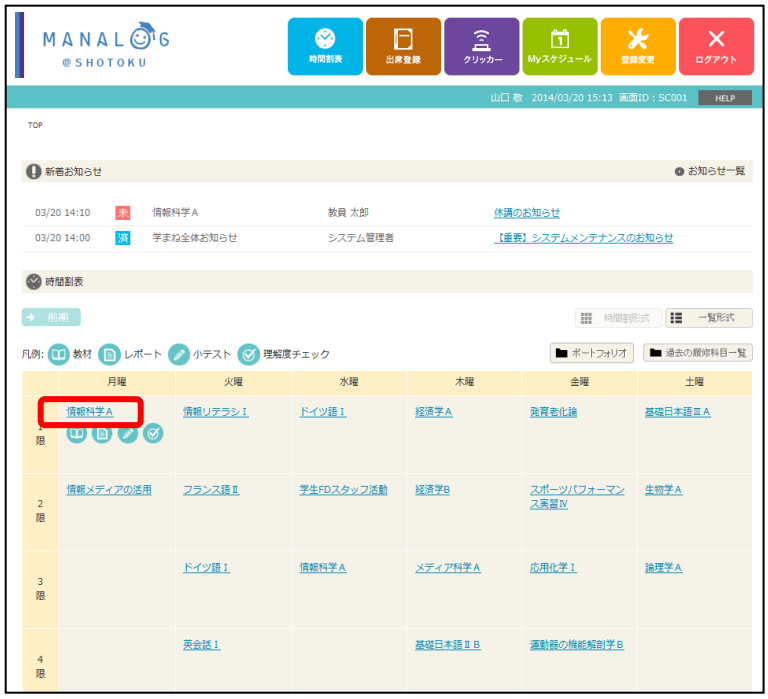
＜手順 4＞

「解説参照」画面が表示され、対象の理解度チェックに対する解説を確認することができます。

8. ディスカッション

8.1. ディスカッション作成

ディスカッションを作成します。（教員の設定によってはディスカッションを作成できません。）



▼

▼

＜手順 1＞

「時間割表」画面※からレポート提出結果を確認する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2. 時間割表」を参照。

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5. 科目 TOP」を参照。

「ディスカッション一覧」をクリックします。＜手順 3＞へ

＜手順 3＞

「ディスカッション一覧」画面が表示されますので「新規作成」ボタンをクリックしてください。

開設者の左に表示される「状態」は次の通りです。

開設中	記事を投稿することができます。
投稿終了	記事を投稿できません。（参照は可能。）

「ディスカッション作成」画面が表示されます。

ディスカッションタイトルなどの各項目を設定してください。（各項目の詳細は後述の説明をご覧ください。）

設定が終わったら、「登録」ボタンを押します。

ディスカッション内容にリンクを張る場合、「LINK タグ追加」ボタンを押し次の通り操作してください。

（1）リンク先の URL を入力し、「OK」ボタンを押します。

（2）リンク文字を入力し、「OK」ボタンを押します。

（注）「LINK タグを追加」ボタンをクリックした際に、「この Web サイトはスクリプト化されたウィンドウを使用して情報を依頼しています。」という情報バーが表示される方は、［1.2.4. ブラウザ操作について］の手順を参照し、ブラウザのスクリプトを無効から有効に設定してください。

「ディスカッション作成」画面での設定項目について、次に説明します。＊のついた項目は、設定必須。

設定項目	説明
開設者	ディスカッションの開設者の名前（任意）を設定します。（匿名の場合のみ。）
匿名/非匿名＊	ディスカッションで使用する名前を匿名に設定します。 「匿名」:開設者欄に設定した任意の名前で公開されます。 「非匿名」:開設者・投稿者の名前がそのまま公開されます。
開示開始日時＊	ディスカッションを開示する日時を設定します。
投稿終了日時＊	ディスカッションの投稿終了日時を設定します。
開示終了日時＊	ディスカッションの開示終了日時を設定します。 ※年度を跨いだ期間は設定できません。
ディスカッションタイトル＊	ディスカッションのタイトルを設定します。
ディスカッション内容	ディスカッションの内容を設定します。
添付ファイル	添付ファイルを指定します。 添付ファイル欄の「参照」ボタンをクリックしてファイルを指定し、「追加」ボタンをクリックすると添付ファイルを登録できます。 （注）10 ファイル、合計ファイルサイズ 100MB まで登録可能。 登録したファイルは画面下の「添付ファイル名」に表示されます。 添付ファイルを削除する場合は、「削除する」アイコンを押してください。

ディスカッションの修正・削除は作成者本人であっても修正・削除できません。ディスカッションを作成するときは、内容に間違いがないかを十分に確認するように注意してください。

やむを得ず修正・削除したい場合は、当該科目の教員に連絡をして、修正・削除してもらってください。

8.2. 記事投稿

ディスカッションに新規記事を投稿します。

＜手順 1＞

「時間割表」画面※からディスカッションに新規記事を投稿する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2. 時間割表」を参照。

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5. 科目 TOP」を参照。

記事を投稿したいディスカッションタイトルをクリックします。＜手順 4 へ＞

投稿したいディスカッションが表示されていなければ、「ディスカッション一覧」をクリックします。＜手順 3＞へ

＜手順 3＞

「ディスカッション一覧」画面が表示されますので、記事を投稿したいディスカッションの「ディスカッションタイトル」をクリックしてください。

＜手順 4＞

「投稿一覧」画面が表示されます。

投稿一覧は、次の 3 つの領域で構成されています。

（領域 1）記事のツリー表示

投稿された記事がツリー構造で表示されます。

（領域 2）ディスカッション情報

ディスカッションタイトル、開始日、投稿終了日、開示終了日などディスカッションの情報が表示されます。

（領域 3）記事情報

記事タイトル、投稿者（匿名の場合：投稿者欄に設定した任意の名前、非匿名の場合：投稿者の名前）、投稿日などの記事情報が表示されます。

記事を投稿したいディスカッション（領域 1）または記事（領域 2）の右にある「投稿する」アイコンをクリックします。

＜手順 5＞

「投稿作成」画面が表示されます。

投稿タイトルなどの各項目を設定してください。(各項目の詳細は後述の説明をご覧ください。)

設定が終わったら、「登録」ボタンをクリックします。

(注)一度投稿した記事は、作成者本人であっても修正・削除できません。記事を投稿するときは、内容に間違いがないかを十分に確認するように注意してください。

やむを得ず修正・削除したい場合は、当該科目の教員に連絡をして、修正・削除してもらってください。

投稿内容にリンクを張る場合、「LINK タグ追加」ボタンを押し次の通り操作してください。

(1)リンク先の URL を入力し、「OK」ボタンを押します。

(2)リンク文字を入力し、「OK」ボタンを押します。

(注)「LINK タグを追加」ボタンをクリックした際に、「この Web サイトはスクリプト化されたウィンドウを使用して情報を依頼しています。」という情報バーが表示される方は、 [1.2.4. ブラウザ操作について]の手順を参照し、ブラウザのスクリプトを無効から有効に設定してください。

「投稿作成」画面での設定項目について、次に説明します。＊のついた項目は、設定必須。

設定項目	説明
投稿者	投稿者の名前(任意)を設定します。(匿名の場合のみ。)
投稿タイトル＊	記事のタイトルを設定します。
投稿内容＊	記事の内容を設定します。
添付ファイル	添付ファイルを指定します。 添付ファイル欄の「参照」ボタンをクリックしてファイルを指定し、「追加」ボタンをクリックすると添付ファイルを登録できます。 (注)10 ファイル、合計ファイルサイズ 100MB まで登録可能。 登録したファイルは画面下の「添付ファイル名」に表示されます。 添付ファイルを削除する場合は、「削除する」アイコンを押してください。

9.　クリッカー

クリッカーでは、回答済みのクリッカーの集計結果を閲覧することができます（「集計結果を公開する」設定のクリッカーのみ）

＜手順 1＞

「時間割表」画面※各科目の画面へと移動した後、サイドメニューが表示されている状態で「クリッカー」のリンクを押します。

＜手順 2＞

「クリッカー一覧」が表示されます。一覧内から、閲覧したいクリッカーの「回答内容を確認する」アイコンをクリックしてください。

＜手順 3＞

選択したクリッカーへの回答内容と、集計結果が閲覧できます。

10. 学習管理

学習管理では、対象の科目についての学習状況と教員からのコメントを確認します。

<手順 1>

「時間割表」画面※から学習状況を確認する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2. 時間割表」を参照。

<手順 2>

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5. 科目 TOP」を参照。

「学習管理」をクリックします。

学習管理

出席状況

NO	1	2	3	4
提出日	03/28			
出席状況	遅	早	○	×

教材取得状況

NO	1	2	3	4
取得状況	×	×	×	×

レポート評価

NO	1	2	3	4
期間内提出	○	–	○	–
最終提出日	03/27		03/28	
評価点		×		×

小テスト結果

NO	1	2	3	5	6	7
得点	×		×	5	×	×

ディスカッション評価

NO	1
発言数	0

教員からのコメント	

＜手順 3＞

「学習管理一覧」画面が表示されます。

各一覧の表示内容は下記の通りです。

教材取得状況

NO	1	2	3	4	5
取得状況	○	×	×	×	×

＜教材取得状況＞

○	すべての教材を取得済
×	1 つ以上の教材を未取得

＜レポート評価＞

『提出状況』

○	レポート提出済
―	未提出、または 提出期限後に レポート提出済

レポート評価

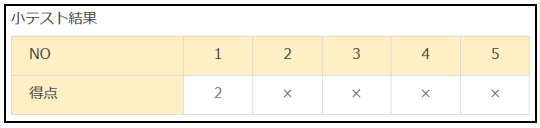
NO	1	2	3	4	5	6
期間内提出	–	–	○	–	○	–
最終提出日	03/27		03/27		03/28	
評価点		×		×	100	×

『最終提出日』

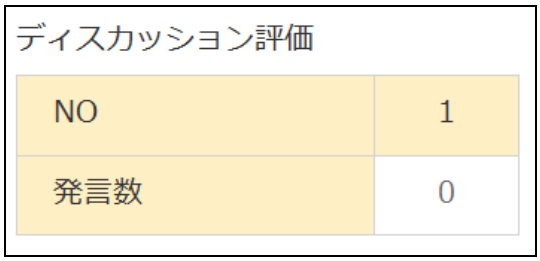
最終 提出日	レポートの最終提出日
空白	未提出

『評価点』

評価点	レポート採点済
空白	レポート未採点または 評価非公開のレポート
×	未提出


小テスト結果

NO	1	2	3	4	5
得点	2	×	×	×	×


ディスカッション評価

NO	1
発言数	0

＜小テスト結果＞

『得点』

合計点数	受験済かつ採点済みの小テスト
空白	未採点の設問が１つ以上存在する小テストまたは、採点非公開の小テスト
×	未受験の小テスト

＜ディスカッション＞

『発言数』

発言数	投稿した回数

『評価点合計』

評価点合計	教員が評価した点数の合計
空白	評価されていない、または、評価非公開

『評価点最大値』

評価点	教員が評価した点数の最大値
空白	評価されていない、または、評価非公開

出席状況

NO	1	2	3	4	5	6
提出日						07/11
出席状況	○	×	公	遅	早	○

＜出席状況＞

『提出日』

提出日	出席登録から登録を行った日付

『出席状況』

○	出席
×	欠席
公	公欠
遅	遅刻
早	早退
空白	出席登録の受付が開始されているが、出席登録を行っていない状態

11. 授業お知らせ

教員から提示された授業お知らせを確認します。

＜手順 1＞

(1)「時間割表」画面※から確認する授業お知らせの「お知らせタイトル」をクリックします。（すべてのお知らせを表示させるには「お知らせ一覧」をクリックしてください。）

※詳細は「2.2. 時間割表」を参照。

(2)「時間割表」画面※から授業お知らせを確認したい「科目名」をクリックします。（手順 2 へ）

※詳細は「2.2. 時間割表」を参照。

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5. 科目 TOP」を参照。

■確認する授業お知らせが表示されている場合

確認する授業お知らせの「授業お知らせタイトル」をクリックします。

＜手順 4＞へ

■確認する授業お知らせが表示されていない場合

「お知らせ一覧」をクリックします。

＜手順 3＞へ

＜手順 3＞

「科目別お知らせ一覧」画面が表示されますので確認する授業お知らせの「授業お知らせタイトル」をクリックしてください。

提示日の右に表示される「状況」は次の通りです。

赤色	未読
青色	既読

＜手順 4＞

「科目別お知らせ詳細」画面が表示されますので内容を確認してください。

※添付ファイルをクリックすることで、ダウンロードが可能です。

12. FAQ

FAQ では、対象の科目についてよくある質問とその回答を一覧で表示します。

＜手順 1＞

「時間割表」画面※から FAQ を確認する科目名をクリックします。

※詳細は「2.2. 時間割表」を参照。

＜手順 2＞

「科目 TOP」画面※が表示されます。

※詳細は「2.5. 科目 TOP」を参照。

「FAQ」をクリックします。＜手順 3＞へ

＜手順 3＞

「FAQ 一覧」画面が表示されます。

FAQ 一覧は、次の 2 つの領域で構成されています。

（領域 1）FAQ のタイトル表示

FAQのタイトルが一覧で表示されます。

タイトルをクリックすると、FAQ 情報へフォーカスが移ります。

（領域 2）FAQ 情報

FAQ タイトル、質問、回答の情報が表示されます。

13. My スケジュール

My スケジュールでは、履修科目の教材、課題、小テスト、理解度チェック、ディスカッションの提示締切日にスケジュールを自動登録します。また、個人のスケジュールを任意で登録することができます。

本章では、次の手順を説明します。(1)カレンダーに個人スケジュールを登録します。(2)登録した個人スケジュールを修正・削除します。

■My スケジュールの利用方法

＜手順 1＞

ログイン後の画面（時間割表）のトップメニューから「My スケジュール」をクリックします。

▼

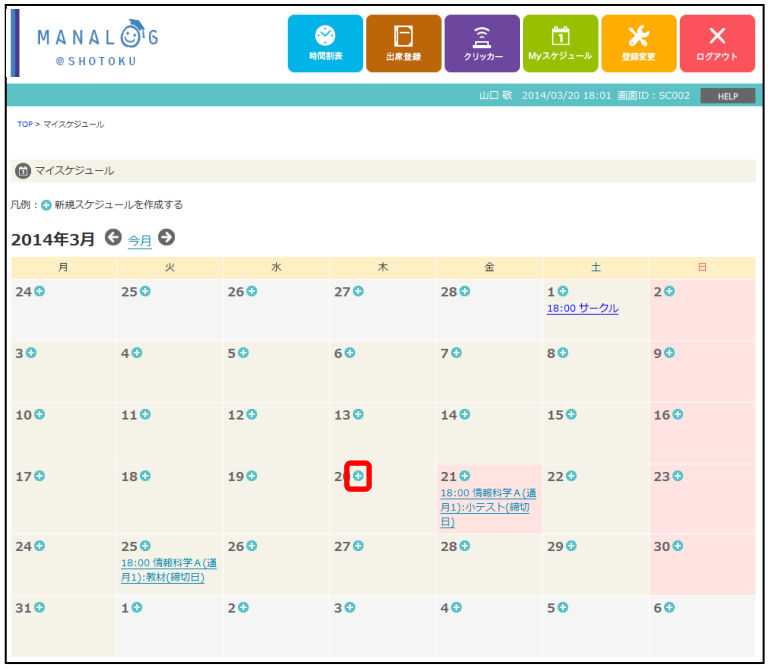
「マイスケジュール」画面が表示されます。

本章では、この画面を基準にして手順を説明します。

（注）自動登録されたスケジュールをクリックすると該当科目の各機能（教材、レポート、小テスト、理解度チェック、ディスカッション）の一覧表示画面に移動します。

13.1. 個人スケジュールの登録

任意のスケジュールを登録し、カレンダーに表示します。



＜手順 1＞

「マイスケジュール」画面から「新規スケジュールを作成する」アイコンをクリックします。

＜手順 2＞

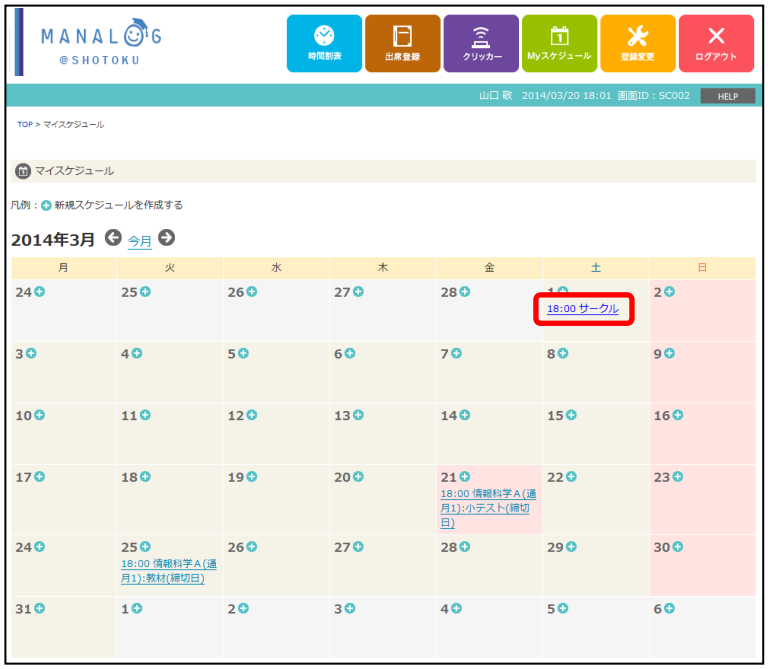
「スケジュール作成」画面が表示されます。

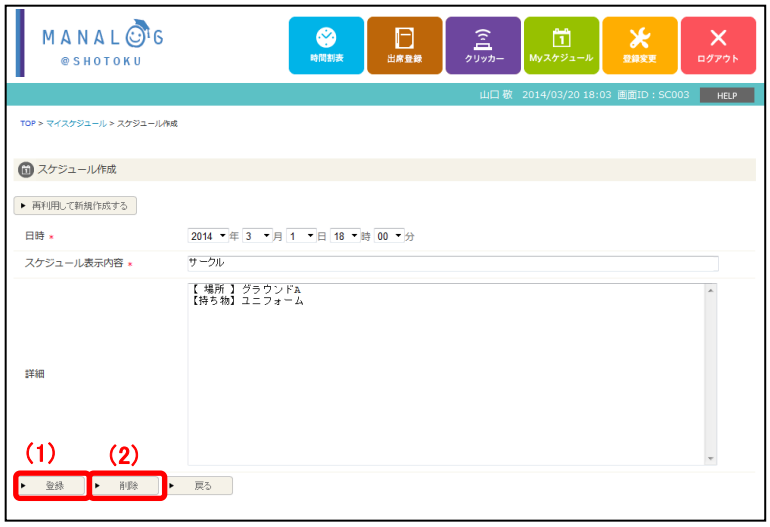
日時、スケジュール表示内容、詳細を設定して「登録」ボタンを押します。

カレンダーに設定した「スケジュール表示内容」が表示されます。

13.2. 個人スケジュールの修正・削除

登録したスケジュールを修正・削除します。





＜手順 1＞

「マイスケジュール」画面から修正・削除するスケジュールの「スケジュール表示内容」をクリックします。

＜手順 2＞

「スケジュール作成」画面が表示されます。

(1)スケジュールを修正します。

13.1. 個人スケジュールの登録を参考に各項目を設定してください。

設定し終わったら、「登録」ボタンを押します。

(2)スケジュールを削除します。

「削除」ボタンを押します。

14. ポートフォリオ

ポートフォリオでは、今まで提出したレポート/小テスト/理解度チェックを確認することができます。

■ポートフォリオの利用方法

＜手順 1＞

ログイン後の画面（時間割表）のトップメニューから「ポートフォリオ」をクリックします。

★カテゴリ別表示

＜手順 2＞

「ポートフォリオ」画面が表示されます。

(1)　画面右にある「カテゴリ別表示」、「一覧表示」ボタンで表示形式を切り換えることができます。

(2) カテゴリ別表示の場合、今まで提出したレポートの課題タイトルが一覧で表示されます。表示したい課題タイトルをクリックすると、レポート結果を表示する画面に移動します。

(3)カテゴリ別表示の場合、 受験した小テストのタイトルが一覧で表示されます。確認したい小テストタイトルをクリックすると、小テスト結果を表示する画面に移動します。

(4) カテゴリ別表示の場合、今まで回答した理解度チェックのタイトルが一覧で表示されます。確認したい理解度チェックタイトルをクリックすると、理解度チェック結果を表示する画面に移動します。

※一覧表示の場合、確認したい課題タイトルをクリックすると結果を表示する画面に移動します。

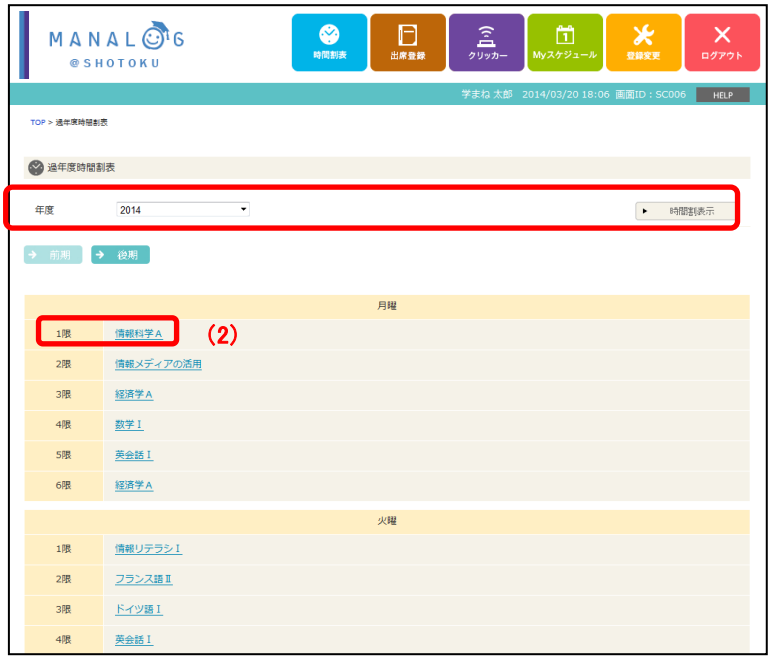
15. 過年度科目

過年度科目では、最大過去 3 年分の履修科目におけるコンテンツを確認することができます。

■過年度科目の利用方法

＜手順 1＞

ログイン後の画面（時間割表）のトップメニューから「過去の時間割を表示」をクリックします。



＜手順 2＞

「過年度時間割表」画面が表示されます。

(1)　画面左にあるプルダウンボックスで年度を選択し、「時間割表示」ボタンをクリックすると、指定した年度の時間割が表示されます。

(2)　表示したい過年度科目の科目タイトルをクリックします。

＜手順 3＞

「過年度科目」画面が表示されます。

表示したい過年度科目の科目タイトルをクリックします。

(1) 過去に提出したレポートの課題タイトルが一覧で表示されます。表示したい課題タイトルをクリックすると、レポート結果を表示する画面に移動します。

(2) 過去に受験した小テストのタイトル一覧で表示されます。確認したい小テストタイトルをクリックすると、小テスト結果を表示する画面に移動します。

(3) 過去に回答した理解度チェックのタイトルが一覧で表示されます。確認したい理解度チェックタイトルをクリックすると、理解度チェック結果を表示する画面に移動します。

(4) 授業計画内容を表示する画面に移動します。

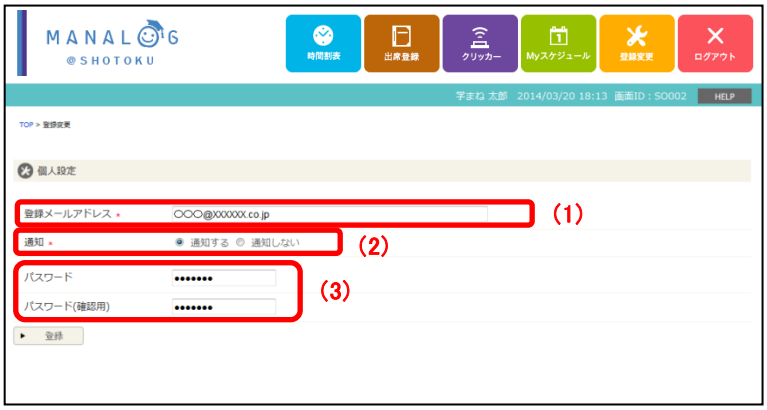
16. 登録変更

登録変更では、メールアドレスの変更や新着お知らせの通知設定、MANALOG にログインする際に使用するパスワードの変更ができます。

■登録変更の利用方法

＜手順 1＞

ログイン後の画面（時間割表）のトップメニューから「登録変更」をクリックします。



「登録変更」画面が表示されます。

(1)　新たに登録したいメールアドレスを「登録メールアドレス」に入力して「登録」ボタンを押すと、変更ができます。

(2)　「通知する」もしくは「通知しない」のどちらかを選択して、「登録」ボタンを押すと、新着お知らせの通知設定ができます。「17.　新着お知らせ」を参照。

(3)　新たに登録したいパスワードを「パスワード」、「パスワード（確認用）」に入力して「登録」ボタンを押すと、変更ができます。

（注）「登録メールアドレス」と「通知」は必須項目です。**パスワードのみ**を変更する場合にも、入力してください。

17. 新着お知らせ

履修科目の教員から教材・課題・小テスト・理解度チェック・ディスカッション・授業お知らせ(コンテンツ)が提示されると、MANALOG から登録メールアドレスに新着お知らせメールが送信されます。

■新着お知らせメール内容

項目	説明
送信タイミング	1 日 1 回 20 時以降、順次メール送信。
送信先メールアドレス	MANALOG に登録されたメールアドレス。
送信対象者	MANALOG にメールアドレスを登録し、メールの送信希望を出されている方。
送信条件	(1)教員から教材、課題、小テスト、理解度チェック、ディスカッション、授業お知らせを提示された日。 (注)ただし、20 時以降に提示されるコンテンツは、翌日に送信。 (2)過去に新着お知らせメールが送信されていない。

■メール送信希望の設定変更

(1)「トップメニュー」ー「登録変更」(画面右上)をクリックします。

(2)送信を希望される方は「通知する」、送信を希望されない方は「通知しない」を選択します。

(3)「登録」ボタンを押します。

■送信具体例

履修科目のコンテンツ提示状況

履修科目	コンテンツ	提示日時	新着お知らせ(送信履歴)
社会学A	課題	4/1　10:30	なし
中国語基礎A	課題	4/1　10:30	なし
中国語基礎A	教材	4/1　10:30	なし
情報科学A	教材	4/1　17:30	あり
日本文学入門	ディスカッション	4/1　22:00	なし

4/1 に送信される新着お知らせ

次の科目にお知らせや新着情報があります。
システムにログインして内容を確認してください。
・ 社会学A
・ 中国語基礎A

(注)メールは到達保証のないサービスです。
本システムからメールを送信してもインターネット上のトラブル、受信側の迷惑メール対策など様々な理由で送信先までメールが届かない可能性があります。

(注)同一科目に複数のコンテンツが提示されても、新着お知らせには1つの科目名しか表示されません。

(注)新着お知らせの送信は、1コンテンツ1回です。送信履歴があれば新着お知らせは送信されません。

18.　出席登録

出席登録では、教員から提示された出席コードを入力することにより、対象の授業への出席登録が行えます。この時同時に、授業に対するコメントも登録することもできます。

■出席登録の利用方法

＜手順 1＞

(1) ログイン後の画面「出席登録」で、教員から提示された出席コードを入力します。

(2) コメントを登録する場合は、コメントを入力します。

(3) 「提出」ボタンを押すと、出席登録が完了します。

（注）一度出席登録を行うと、取り消しやコメントの修正は本人であっても行えません。

＜手順 2＞

出席登録が正常に完了すると、登録完了のメッセージとログアウトボタンが表示されます。

作業を終了する場合は「ログアウト」ボタンにてログアウトが行えます。
続けて作業を行いたい場合は右上のメニューを展開し、別の画面へと移動することができます。

19.　クリッカー

クリッカーでは、教員がその場でアンケートを行い集計したい場合や、事前に用意したアンケートを実行し、集計を行います。また、集計結果を学生に公開する設定のクリッカーを作成している場合、学生も集計結果を閲覧することができます。

19.1.　クリッカーログイン

クリッカーログインでは、教員から提示されたクリッカーコードを入力することにより、対象のクリッカーに回答を送信するための、クリッカーへのログインを行います。

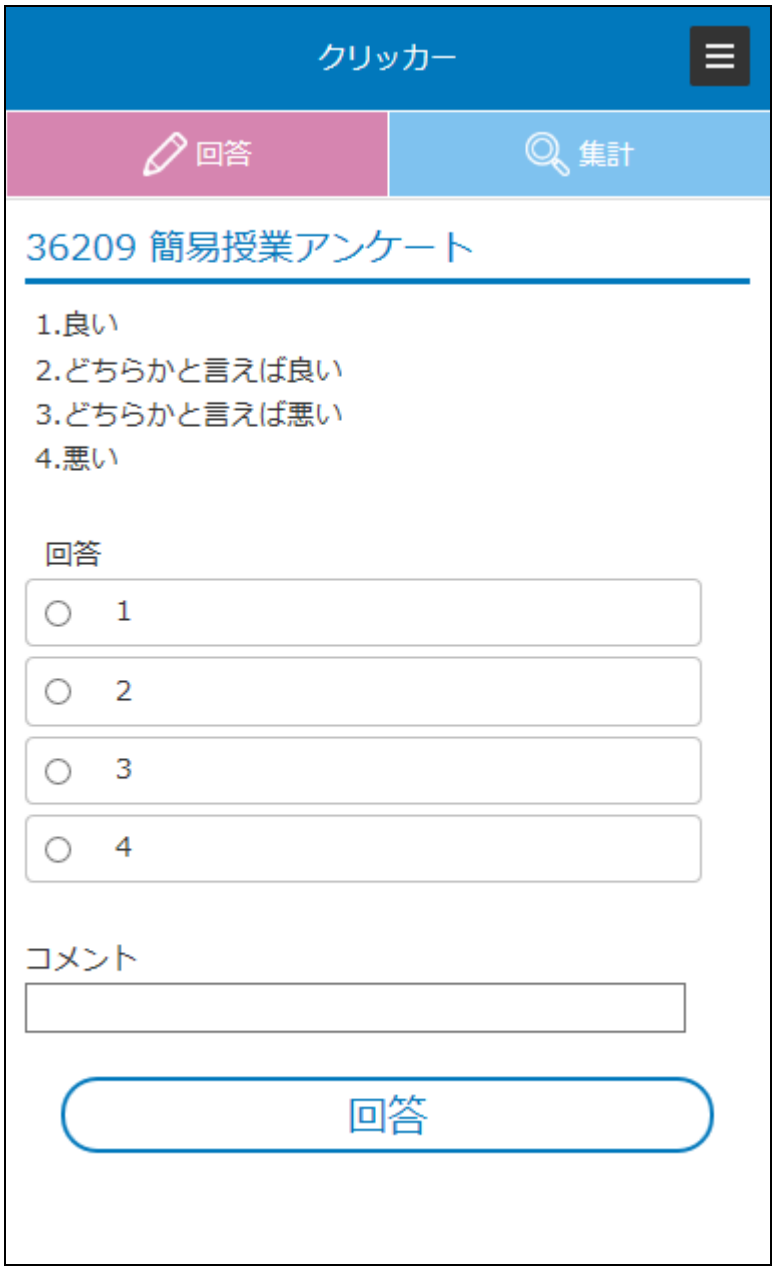
■クリッカーログインの利用方法

＜手順 1＞

(1) ログイン後の画面「クリッカーログイン」で、教員から提示されたクリッカーコードを入力します。

(2) 「GO」ボタンを押すと、クリッカーへログインできます。

※クリッカーのログインは、インタラクティブクリッカーと事前登録のクリッカーで共通です。



＜手順 2＞

クリッカーへのログインが正常に完了すると、クリッカー回答登録画面が表示されます。

19.2.　クリッカー回答登録

19.2.1.　インタラクティブクリッカー

事前に登録を行わず、その場で簡易的に集計を行う場合に利用するクリッカーへ回答を登録します。

＜手順 1＞

(1) クリッカーへログインすると下記のような画面が表示されます。匿名のクリッカーとして設定されている場合は「匿名」アイコン(※1)が表示されます。

(2) インタラクティブクリッカーでは、クリッカータイトルおよびクリッカー説明は表示されていません。
また、コメントも集計結果も表示されません。

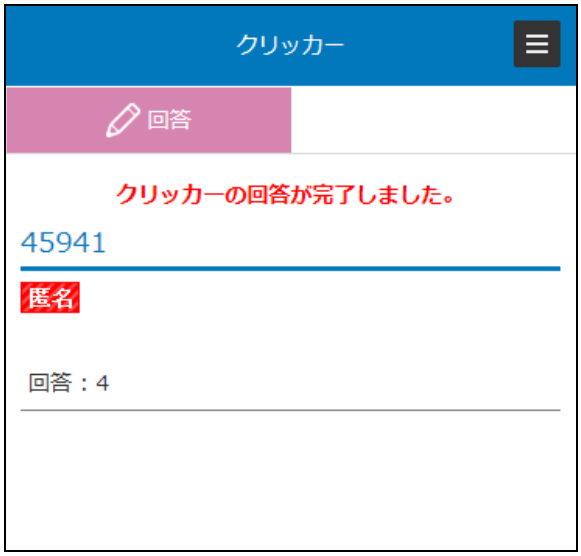
(3) 「回答」は一つだけ選択できるラジオボタンが表示されています。

＜手順 2＞

(1) クリッカーの選択肢を選び入力します。

(2) 「回答」ボタンを押すと、回答が登録されます。

（注）一度登録した回答は、回答者本人であっても編集、削除できません。

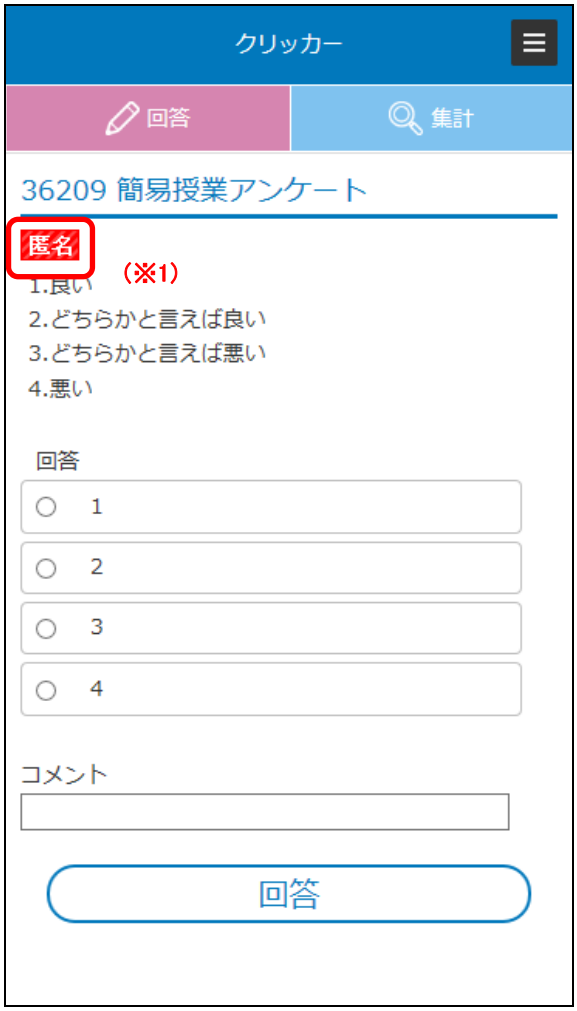


<手順 3>

(1) 回答の登録が正常に完了すると、完了画面が表示されます。インタラクティブクリッカーでは、次のクリッカーを指定することはできません。

19.2.2. 事前登録クリッカー

事前に教員が用意したクリッカーへ回答を登録します。



<手順 1>

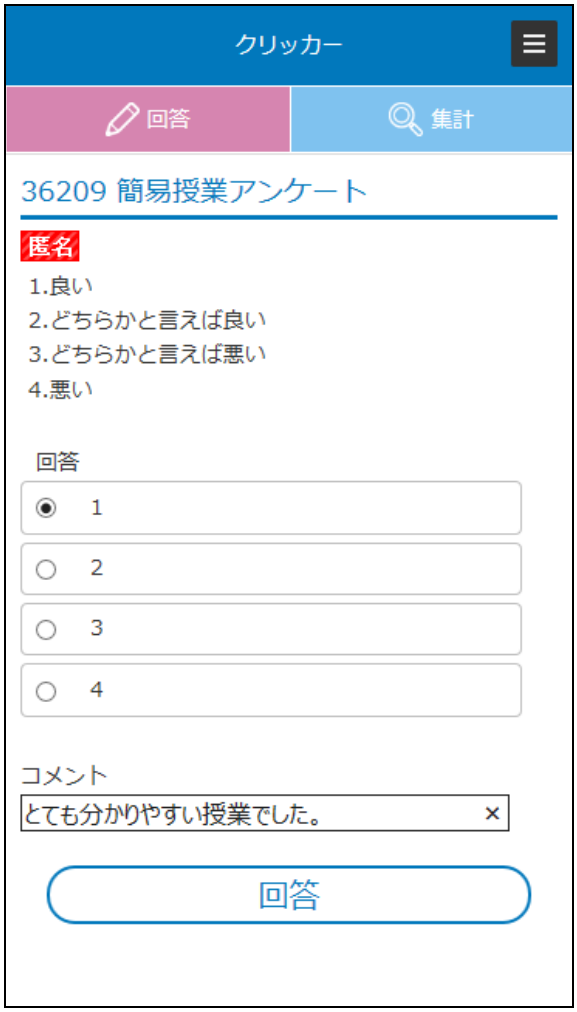
(1) クリッカーへログインすると下記のような画面が表示されます。匿名のクリッカーとして設定されている場合は「匿名」アイコン(※1)が表示されます。

(2) 事前登録のクリッカーの場合、クリッカーのタイトルおよびクリッカーの説明が表示されます。

(3) 「回答」は一つだけ選択できる場合ラジオボタンで、複数選択が可能な場合はチェックボックスが表示されています。

(4) コメント入力が可能なクリッカーの場合、「コメント」入力欄が表示されます。

(5) 集計結果非公開のクリッカーの場合、右上の「集計」リンクは表示されません。

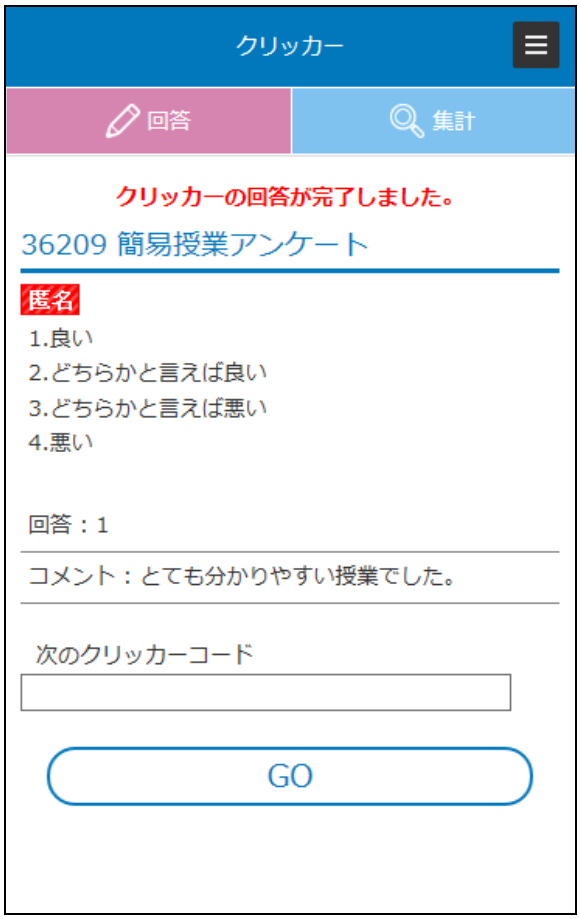


＜手順 2＞

(1) クリッカーの選択肢を選びコメント入力を行う場合は登録したいコメントを入力します。

(2) 「回答」ボタンを押すと、回答が登録されます。

（注）一度登録した回答は、回答者本人であっても編集、削除できません。



＜手順 3＞

(1) 回答の登録が正常に完了すると、完了画面が表示されます。事前登録クリッカーの場合、「次のクリッカーコード」入力ボックスが表示されています。

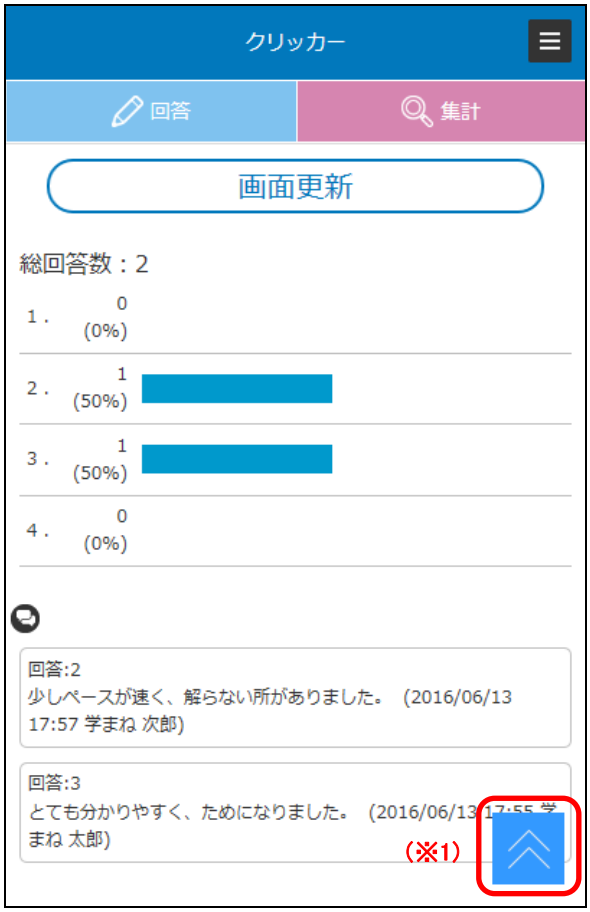
(2) 「次のクリッカーコード」を入力し、「GO」ボタンを押すと、別のクリッカーの回答を行うことができます。

(3) 「集計」リンクを押した場合、回答を行ったクリッカーの集計結果を閲覧することができます(集計結果を公開する設定になっているクリッカーの場合)

19.3.　クリッカー集計結果確認

19.3.1.　事前登録クリッカー

事前登録クリッカーの集計結果を閲覧します。



(1) クリッカーログイン後、「集計」リンクを押した場合、集計画面を閲覧することができます（「集計結果を公開する」設定の場合のみ）。

(2) この画面では、回答数（回答人数）と、各選択肢を選んだ人数が集計されています。「コメント入力あり」の設定の場合は、登録されたコメントも表示されます。

(3) 「画面更新」ボタンを押すと、集計結果を再読み込みし、最新の集計状態を表示することができます。

※「匿名」に設定されているクリッカーの場合、コメント欄にはコメントした学生の名前は表示されません。

(※1) コメントの行数が多いとき等、画面を下方向へスクロールしている場合に押すと、画面のスクロールを一番上に戻すことができます。