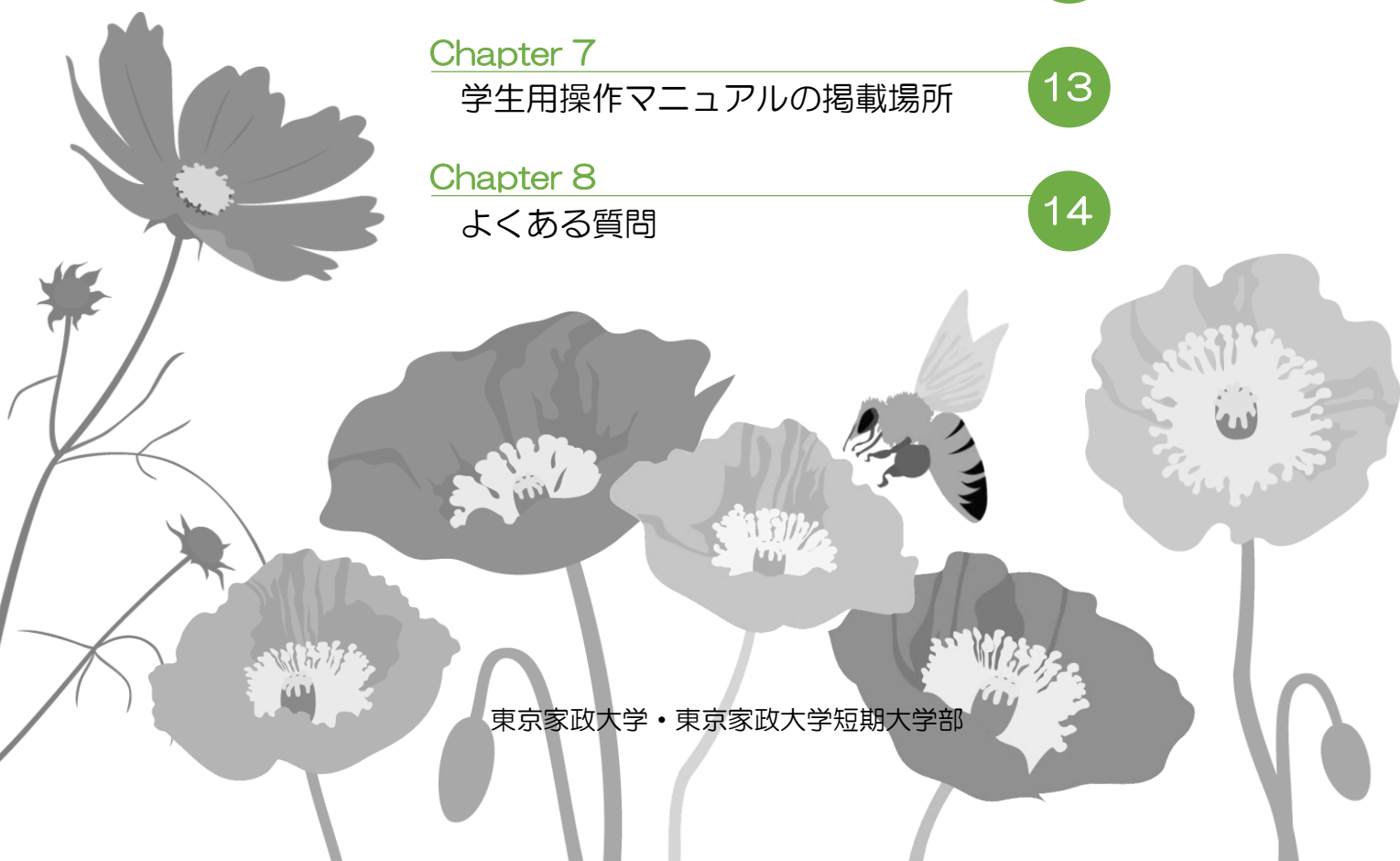




manaba の手引き

Chapter 1	manabaへようこそ	1
Chapter 2	ログイン方法・マイページについて	1
Chapter 3	リマインダ設定	3
Chapter 4	コース登録（自己登録）	4
Chapter 5	manabaの機能紹介	7
Chapter 6	responアプリ	10
Chapter 7	学生用操作マニュアルの掲載場所	13
Chapter 8	よくある質問	14



1 Chapter

manabaへようこそ

manabaは、本学で用いられている学修支援システムです。コース（授業）単位で利用され、様々な機能で学修支援を行います。

manabaでできること

- 授業に関するお知らせを確認
- 課題（小テストやレポートなど）を提出
- 講義に対する意見交換
- 出席カード提出
- アンケート回答
- 教材提示など

授業の予習・復習の他、授業中の活動にも利用できるツールが用意されていて、学生の自主学習や能動的な学び、教員の学習指導を支援するために活用されています。

学生・教職員共にスマートフォンやタブレットPCでも内容を確認できるため、時間や場所を選ばず学修を進めることが可能です。

2 Chapter

ログイン方法・マイページについて

東京家政大学のHPからmanabaへログインしましょう。

以下では、ログイン方法の手順・マイページについて紹介します。

推奨環境

manaba は以下のOS・ブラウザを推奨しています。

Windows

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

Mac

Safari / Mozilla Firefox

iOS

Safari

Android

Google Chrome

※ 推奨されていない環境で操作を行うと、予期せぬエラーが発生したり、処理が正常終了しない場合があります。必ず推奨環境で使用してください。

※ ブラウザのCookie・JavaScriptを有効にしてご利用ください。

The screenshot shows the top navigation bar of the Tokyo Kasei University website. The '在学生の方' (For Current Students) link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Webシステム' (Web System) section is visible, with the 'manaba ログイン' link also highlighted with a red box. A large black arrow points from the '在学生の方' link down to the 'manaba ログイン' link.

1

東京家政大学のホームページ

（<http://www.tokyo-kasei.ac.jp/>）にアクセスして、トップページ上部の右側にある「MENU」をクリックします。

表示されたメニューの「在学生の方」をクリックするとWebシステムページが表示されるので、「manabaログイン」をクリックします。

2 ユーザIDとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。



ユーザID・パスワードについて

各自に配布された『インターネットアカウント発行通知』に従って入力してください。

3 ログインに成功すると、マイページが表示されます。

- **お知らせ** manaba管理者からのお知らせが表示されます。忘れずに確認してください。
- **自己登録** 教職員の指示があったコースに、自己登録（参加）します。
- **コース一覧** コースが一覧で表示されます。
利用したいコースをクリックするとコース内の情報が表示されます。



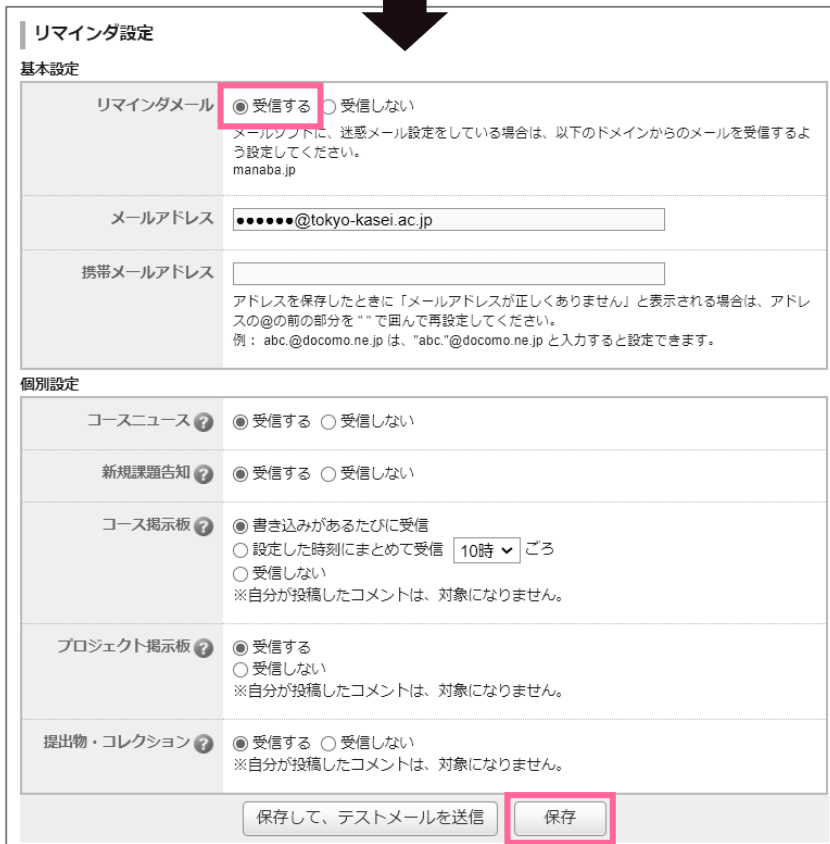
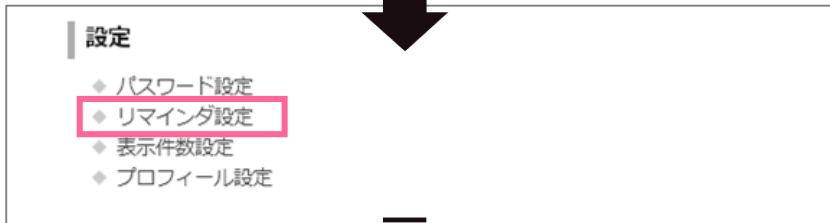
4 ログアウトする場合は、マイページ上部右上の「ログアウト」をクリックします。

※ 共同で利用するパソコンを使う場合は、ログアウトを徹底してください。ユーザID・パスワードが悪用される恐れがあります。また、友人であってもトラブル防止のためユーザID・パスワードの貸し借りはしないでください。

3 Chapter

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ユーザが登録しているメールアドレス宛に送信する機能です。



1 マイページ右上の「設定」をクリックします。

2 「リマインダ設定」をクリックします。

3 各種設定を行ってください。

基本設定

リマインダメール

受信の設定ができます。

メールアドレス

東京家政大学の個人メールアドレス（Gmail）が入っています。

携帯メールアドレス

こちらの登録は任意です。普段使っているメールアドレスを入力します。

※ スマホなど、すぐに受信の確認ができるもの

個別設定

自分が受信したいお知らせを選びます。

4 設定が完了したら「保存」してください。

※ 初回は「保存して、テストメールを送信」を選択して、自身が設定したメールアドレスにメールが届くか確認してください。

4 Chapter

コース登録（自己登録）

manabaでコースを利用するには、コースに登録（自己登録）する必要があります。担当教員が許可したコースに自ら登録を行います。



- ・正課授業は、受講予定のコース含め授業開始前にmanabaの自己登録を行ってください。登録したコースの内容を事前に確認して、第1週の授業を受講してください。
- ・履修する授業はポータルの履修登録を必ず行ってください。自分が受講する授業がポータルとmanaba両方に間違いなく登録されているか確認をお願いします。
- ・履修登録しなかった授業はmanabaのコース登録を必ず解除してください（P.6参照）。



マイページの右のリストに自己登録についての案内が表示されています。

登録方法は2通りあります。指示のあった方法で自己登録を行いましょ。

- ※ 正課授業は「登録キーを用いて登録」を使用します（次ページ参照）。
登録キーは大学HPのMyCampus上に掲載、または担当教員より指示があります。
- ※ 正課授業以外のコースの登録方法は担当教職員の案内に従ってください。

「コースを検索して登録」する方法

- 1 マイページ画面の右側にある「自己登録について」の『コースを検索して登録』をクリックします。
- 2 コースの検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。いずれか1つの入力でも検索が可能です。

コース検索

履修登録したいコースを指定してください。指定条件で絞り込んだ選択表示ができます。
検索結果に表示されるのは、自己登録を許可しているコースのみです。
1ページに表示する件数

複数の検索条件を入力した場合、すべての条件に合致するコースを表示します。

コースコード

コース名

教員名

<コースコード>

- ・講義コードのことです。
- ・4桁の数字、またはA始まりの6桁の数字です。

<コース名>

- ・講義名のことです。
- ・通常は科目名が表示されますが、manaba上ではコース名が少し変更されている場合もあります。

<教員名>

- ・担当教員名のことです。

- 3 検索結果の一覧が表示されるので、登録するコースの情報を確認してから「コース名」をクリックしてください。コースへの登録画面に切り替わったら、「登録」をクリックしてください。

コース検索結果

コース名をクリックすると、コースへの履修登録画面を表示します。

全3件

コースコード	コース名	担当教員	年度	学期・曜日・時間
999999	サンプル講義A	manaba先生	0	その他_その他

コースへの登録

以下のコースに履修生として登録を行います。
登録するコースが正しいか、十分に確認の上で、「登録」ボタンをクリックしてください。
また、自己登録許可解除後、教務システムに履修登録を行わなかったコースは利用できなくなることがあります。

コースコード	コース名	担当教員	年度	学期・曜日・時間
999999	サンプル講義A	manaba先生		

- 4 自己登録が完了しました。
自己登録完了後にマイページに戻ると、登録されたコースが表示されています。

「登録キーを用いて登録」する方法

- 1 マイページ画面の右側にある「自己登録について」の『登録キーを用いて登録』をクリックします。
- 2 登録キー（7桁の番号）を入力します。
- 3 コース情報を確認して、「登録」をクリックします。

登録キーの入力

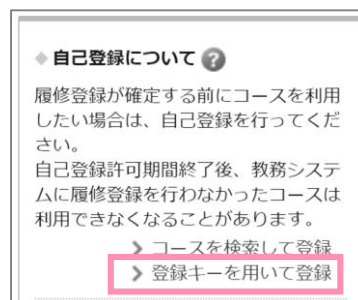
利用したいコース（履修登録予定の科目）の登録キーを半角数字で入力してください。

- ※ コースに登録キーが設定されている場合、利用できます。
- ※ コースコードと間違えないようにしましょう。

！ 自己登録の練習をしてみましょう

<練習1> 登録キーを用いて「練習用：登録キーを使用した自己登録・解除」コースに登録する

1. 東京家政大学の manaba にログインしてください。（ログイン方法はp.1「Chapter 2」を参照してください）
2. マイページ画面の右側にある「自己登録について」の『登録キーを用いて登録』をクリックしてください。



3. 履修した科目に紐づく『登録キー（7桁の数字）』を入力します。この練習では「1760841」と半角数字で入力してください。
入力ができたら「確認」をクリックしてください。

登録キーの入力

利用したいコース（履修登録予定の科目）の登録キーを半角数字で入力してください。

4. コース名を確認して、「登録」をクリックしてください。

コースへの登録

以下のコースに履修生として登録を行います。
登録するコースが正しいか、十分に確認した上で、「登録」ボタンをクリックしてください。

また、自己登録許可期間終了後、教務システムに履修登録を行わなかったコースは利用できなくなることがあります。

コースコード	コース名	担当教員	年度	学期・曜日・時間
A00397	練習用：登録キーを使用した自己登録・解除	家政先生	2023	

5. 自己登録が完了しました。「マイページに戻る」をクリックしてください。

コースへの登録

自己登録が完了しました。履修を確定させたい場合は、教務システムに履修登録してください。

▶ 続けて他のコースの自己登録を行なう

▶ **マイページに戻る**

6. マイページに戻ると、コース一覧に自己登録したコースが表示されています。



コース登録を解除する方法

誤ってコース登録した場合、またはコース登録した後に履修登録を行わなかったコースは、登録の解除ができます。コーストップに表示されている「履修解除」をクリックしてください。



<注意事項>

※ 授業の履修変更・取消手続きは、定められた期間に必ず教務システム(ポータル)で行ってください。manaba上の解除は、教務システム(ポータル)に自動反映されません。

！ コース登録解除の練習をしてみましょう

<練習2> 「練習用：登録キーを使用した自己登録・解除」コースから登録を解除する

1. マイページ画面のコース一覧にある「練習用：登録キーを使用した自己登録・解除」をクリックします。
※ 練習1でコースを登録していないとコースは一覧に表示されません。



2. コーストップに表示されている「履修解除」をクリックしてください。
注意メッセージが表示されるので「OK」をクリックしてください。



3. コースの解除が完了しました。マイページに戻るとコース一覧から該当コースが削除されています。

5 Chapter

manabaの機能紹介

manabaでは、出席管理、レポート提出／コメント、小テスト／採点、アンケート調査、講義に対する意見交換、教材提示などをインターネット上で行うことができます。

コーストップページ ログイン後、マイページのコース一覧からコースをクリックすると表示されます。

The screenshot shows the manaba interface for a course. The page is titled '学生向けmanaba利用案内' (Student-oriented manaba usage guide) for course A00032. The instructor is '家政 花子'. The page is divided into several sections:

- 1. コースニュース (Course News):** A list of news items, including '操作マニュアルの掲載場所' (2017-12-16) and '「学生向けmanaba利用案内」コースのご案内' (2017-12-16).
- 2. スレッド (掲示板) (Thread (Notice Board)):** A section for student discussions, currently showing 'スレッドはありません。' (There are no threads).
- 3. コンテンツ (更新順) (Contents (Update Order)):** A list of course materials, including 'manaba操作マニ...' (2020-10-13 10:05).
- 4. プロジェクト (Project):** A section for group work projects.
- 5. respon:** A tool for attendance management and active learning.
- 6. ナビゲーションメニュー:** A menu with options like '小テスト' (Small test), 'アンケート' (Survey), 'レポート' (Report), 'プロジェクト' (Project), and '成績' (Grade).
- 7. 個別指導(コレクション) (個別指導(コレクション)):** A section for individual guidance.

1. コースニュース 授業に関するお知らせが掲載されます。

2. スレッド（掲示板） 授業で学んだ内容についての質問や、他の学生と議論ができます。

3. コースコンテンツ 教材や授業に使用する資料などが掲載されます。

4. プロジェクト グループワークで課題に取り組む場合に使用します。

5. respon 授業の出席管理やアクティブラーニングを支援するツールです。

6. 小テスト・アンケート・レポート

出題された小テストやアンケート、レポートを提出できます。

サンプル画面（小テストの受験、提出方法）

受付開始

手動採点 小テスト

課題に関する説明	
受付開始日時	2007-01-17 12:00:00
受付終了日時	2051-02-28 12:00:00
ポートフォリオ	回答を提出者のポートフォリオに追加
状態	受付中 まだ提出していません。

スタート

1 課題内容を確認して「スタート」をクリックします。

回答入力

入力 確認 完了

小テスト

設問数 3 経過時間 00:00:32

競争戦略論の理解度を確認するための小テストです。

【問1】 競争状態の決定要因として、ふさわしくないものを選びなさい。

- 新規参入の脅威
- 代替品・サービスの脅威
- 業界内事業者間の敵対関係

【問2】 以下の空欄にふさわしい単語を記入せよ。
競争の決定要因に上手く対処し、業界内で防衛可能な地位を築きながら競争相手に打ち勝つための戦略をとる者を、
「
とコトラーは呼んでいる。

【問4】米PEPSIのマーケティング戦略において、特徴的であったのは「マーケティングの4P」のうち
「
であった。

中断(一時保存) 提出確認

2 小テストに解答します。解答が完了したら「提出確認」をクリックします。

提出確認

入力 確認 完了

小テスト

回答数 3 / 3 経過時間 00:00:43

◆ 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

以下の内容で提出します

競争戦略論の理解度を確認するための小テストです。

【問1】 競争状態の決定要因として、ふさわしくないものを選びなさい。

- 新規参入の脅威
- 代替品・サービスの脅威
- 業界内事業者間の敵対関係

【問2】 以下の空欄にふさわしい単語を記入せよ。
競争の決定要因に上手く対処し、業界内で防衛可能な地位を築きながら競争相手に打ち勝つための戦略をとる者を、
「
とコトラーは呼んでいる。

【問4】米PEPSIのマーケティング戦略において、特徴的であったのは「マーケティングの4P」のうち
「
であった。

3 提出する内容を確認したら、必ず「提出」をクリックしてください。

※「提出」を押さないと提出完了しません。

※ 安定した通信環境で操作してください。

提出完了

入力 確認 完了

手動採点 小テスト

課題に関する説明	
受付開始日時	2007-01-17 12:00:00
受付終了日時	2051-02-28 12:00:00
ポートフォリオ	回答を提出者のポートフォリオに追加
状態	受付中 提出済み

4 提出完了画面が表示されたら、提出完了です。小テスト、アンケート、レポートの各タブをクリックすると、提出状況を一覧で確認することができます。

マイページ A00032 学生向けmanaba利用案内 担当教員: 家政 花子

manaba 利用案内

小テスト アンケート レポート プロジェクト 成績

掲示板 コースコンテンツ

小テスト一覧

タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
手動採点 小テスト	受付中 提出済み	2007-01-17 12:00	2051-02-28 12:00

7. 個別指導コレクション

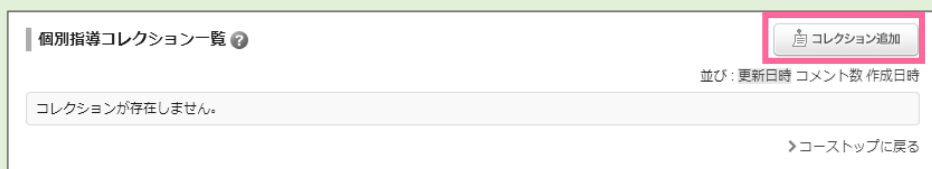
担当教員と履修生の間で、個別にコメントのやりとりを行うことができます。

サンプル画面（コレクションの作成方法）

- 1 コーストップで、「個別指導(コレクション)」をクリックします。

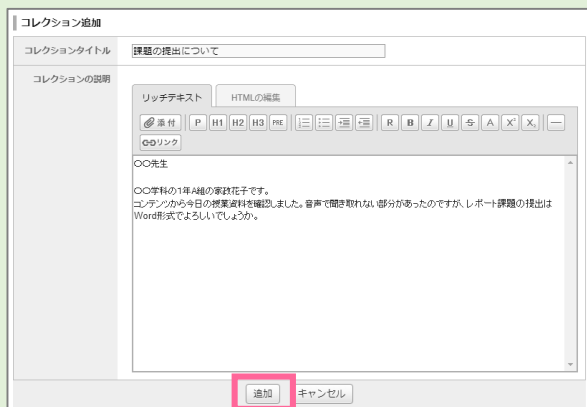


- 2 個別指導コレクション一覧画面で、「コレクション追加」をクリックします。

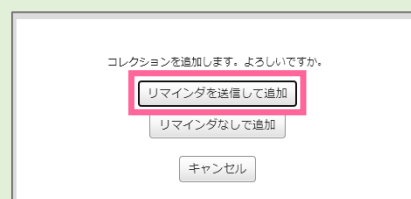


- ※ 担当教員がコレクション作成を許可している場合のみ、コレクションを追加することができます。
- ※ 担当教員の許可がされていない場合、このボタンは表示されません。

- 3 タイトルと本文を入力して、「追加」をクリックします。



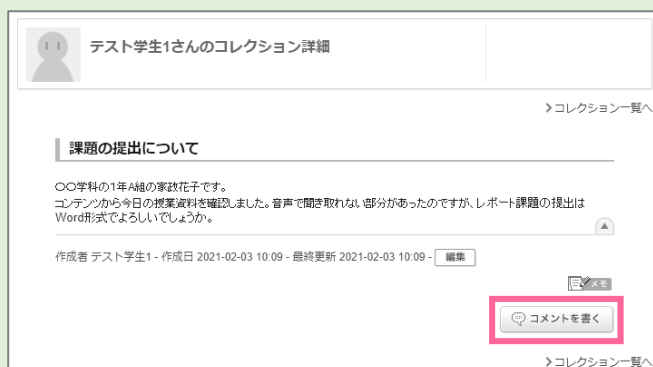
- 4 リマインダ送信を選択します。
担当教員にメールの通知を行う場合は「リマインダを送信して追加」をクリックしてください。



- ※ 担当教員が複数いる場合は、先生の名前をタイトルに入れるなど、分かりやすく作成をしましょう。

- 5 コレクションが追加されました。
追加した個別指導コレクションは、自分と担当教員のみ閲覧することができます。

教員とやり取りをする場合は、「コメントを書く」をクリックしてコメントを追加してください。



6 Chapter

responアプリ

respon（レスポン）は、manabaと連動して使う無料のスマホアプリです。出席カード提出、アンケート回答に使用します。提出済カードの履歴確認など、便利な機能があります。

授業開始前にインストール・設定しておくことをお勧めします。

Step 1. responアプリのインストール

- iPhone をお使いの方 → 「App Store」 で「respon」で検索してください。
- Android をお使いの方 → 「Google Play」 で「アプリ」を選んでから「respon」で検索してください。



Step 2. responアプリの設定方法

- 1 respon アプリを起動し、画面下タブメニュー「設定」をタップします。アカウント設定画面が表示されるので、メールアドレスを登録してください。

アカウント設定

respon をご利用いただくには、メールアドレスの登録が必要です。利用規約をご確認の上、メールアドレスを送信してください。

メールアドレスを入力

規約に同意して送信

確認のメールを送ります。ドメイン指定受信を設定している方は respon.jp を受信できるように設定してください。

利用規約

使い方

Version 1.4/SH-03J/SDK25

GO お知らせ ログ 設定

普段使っているメールアドレスを入力します。
※ スマホなどですぐ受信の確認ができるもの
※ OOOO@tokyo-kasei.ac.jp でなくても可

お使いのメールアドレスで迷惑メールフィルターを利用している場合は、respon.jpからのメールを受信できるよう設定を変更してください。

利用規約を読み、「規約に同意して送信」をタップしてください。

2 1で入力したメールアドレス宛に、responからアプリの登録番号（6桁（半角数字））が送られてきます。メールに記載されている登録番号を入力して、「次へ」をタップします。正しい番号を入力すると、登録が完了します。

3 サーバの設定が表示されたら、「サーバの設定をする」をタップします。

4 サーバの設定画面で、以下のresponサーバへのURLを入力して、「次へ」をタップしてください。

tokyo-kasei.respon.jp

5 アプリの中でブラウザが起動し、manabaのログイン画面が出ます。ポータルへログインする時と同じID、パスワードを入力して「ログイン」をタップしてください。

6 ログインに成功すると、登録確認画面が表示されます。システム名、ID、名前を確認したら、「登録」をタップします。

システム名：東京家政大学
URL：tokyo-kasei.respon.jp
ID：manabaにログインするID
名前：IDの利用者名

以上で、初期設定は完了です。

! 登録後に位置情報についての確認が表示されます。

- iOSの場合 → 「Appの使用中は許可しない」を選んでください。
- Android OSの場合 → 「許可しない」を選んでください。

* 「出席が正しく判断されません」と警告が表示される場合がありますが、許可は不要です

登録番号(半角数字)

登録番号を入力

戻る 次へ

サーバの設定

学校等で respon を使うよう指示を受けている場合は、必ずサーバとIDの設定をしてください。そうでない場合は、個人利用向けサーバ (go.respon.jp) で開始します。

個人利用ではじめる **サーバの設定をする**

サーバの設定

サーバ情報とあなたのIDをアプリに登録します。案内されたURLを入力して、ログインしてください。

https:// **tokyo-kasei.respon.jp**

次へ

サーバの設定

manaba
ユーザID
パスワード
ログイン

サーバの設定

以下の情報をアプリに登録します。

システム名	東京家政大学
URL	tokyo-kasei.respon.jp
ID	123456
名前	家政 花子

キャンセル **登録**

Step 3. 利用方法の例（出席カードの提出）

- 1 respon アプリを起動します。
- 2 担当教員から示された受付番号(9桁)を入力します。受付番号を入力したら「GO」をタップします。
- 3 出席カードの提出確認画面が表示されるので、「提出」をタップします。
- 4 提出完了です。送信完了画面が表示されたら「OK」をタップしてください。



機種変更時の設定について

- 1 新しい端末で、responアプリをインストールします
responアプリの利用を開始してから機種変更した場合、初期設定とデータの引継ぎ作業が必要になります。まずは新しい端末でresponをインストールしてください。（Step 1 参照）
- 2 responアプリの設定をします
Step 2の手順で、responアプリの初期設定を行います。
- 3 過去に提出したカードを取得します
過去にアプリで提出したカードのログを取得するには「同期」をしてください。
<手順> 1. respon アプリを起動します。
2. アプリの画面下「ログ」をタップします。
3. ログ画面左上の「同期」をタップすると過去の提出カードが取得されます。

編入生の方へ

学生番号が変わった場合はアプリの再設定が必要です。

- <手順> 1. 設定画面で「サーバ1」をタップすると「アカウントの削除」のポップアップが表示されます。
2. OKをタップすると、設定が削除されます。
3. 「Step 2. responアプリの設定方法」を参照して、再度設定を行ってください。

※ 最新のアプリでは、登録操作が終わると自動的に「同期」されるので、ログの「同期」をする必要はありません。



学生用操作マニュアルの掲載場所

「学生向けmanaba利用案内」コースには、manabaについての詳細なマニュアルが掲載されています。ぜひご活用ください。

操作マニュアルの掲載場所

- コースコンテンツ内に「manaba操作マニュアル」があります。操作に関する不明点がある場合はマニュアルを参照してください。
- manabaへログインしているときは、画面下部に常時「webマニュアル」ボタンが表示されています。こちらもあわせてご活用ください。

注意事項

- 「学生向けmanaba利用案内」のコースには全学生が履修生として登録されています。このコースはお知らせとマニュアルの閲覧のみに使用しますので、スレッド（掲示板）への書き込みはしないでください。（全学生に掲示内容が送信されます）

The screenshot shows the manaba student interface for the course 'manaba利用案内' (A00032). The page includes a navigation bar with 'マイページ', 'コース', and 'ポートフォリオ'. The course title is 'manaba利用案内' and the instructor is '家政 花子'. The main content area is divided into 'コースニュース' and 'コンテンツ (更新順)'. The 'コンテンツ' section shows a document titled 'manaba操作マニ...' uploaded on 2020-10-13 10:05, which is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a 'manaba 2.95' footer and a 'マニュアル' button, also highlighted with a red box. A pink notification box on the right states that the course's discussion board is prohibited.



よくある質問

manabaの使用について、よくある質問と対応方法を掲載します。

- Q** 教員からコース登録の指示があり「コースを検索して登録」しようとしたのですが、登録できません。
- A** 登録方法を再度確認してください。教員から指示があった情報は、登録キー(7桁の数字)ではありませんか。登録キーの場合は「登録キーを使用して登録」をクリックして自己登録をしてください。
※登録キー(7桁の数字)とコースコード(4桁の数字またはA+6桁の数字)を間違えないようお気を付けください。
- Q** 個別指導コレクションを使用して担当教員に質問したいのですが、「コレクション追加」のボタンがありません。どのように連絡をとればいいでしょうか。
- A** 新しくコレクションを作成して学生から教員へ連絡をとるには、担当教員による許可設定が必要です。また、教員によってはメールで質問を受け付けている場合もあります。授業に関する質問・連絡の受付手段について、まずは担当教員へ確認してください。いずれの方法でも連絡手段がない場合は、以下の問い合わせ窓口までご連絡ください。
- Q** 小テストに回答しましたが、未提出と表示されています。なぜでしょうか。
- A** 「提出確認」ボタンを押した後、「提出」ボタンを押し忘れてはいませんか。また、通信環境によって提出処理が完了していない場合があります。必ず「提出」ボタンを押した後に表示される提出完了画面を確認してください。
- Q** コースコンテンツに掲載されている資料を読みましたが、教員からは未読であると指摘がありました。また、レポート提出時にファイルが添付できないなど、manabaがうまく動作しません。
- A** 推奨環境(OS、ブラウザ)を使用してください。推奨環境以外の場合、動作が正常終了しない場合があります。

問い合わせについて

操作上の不明点がありましたら、下記の宛先へ必要事項をご記入の上、ご連絡ください。

宛先 学修・教育開発センター manabaサポート担当

 manaba@tokyo-kasei.ac.jp

件名 ○○○に関する件

本文

- 1 学籍番号
- 2 所属・学年
- 3 氏名
- 4 対象の講義コード(コースコード)(4桁の数字またはA+6桁の数字)
- 5 講義名(コース名)
- 6 問い合わせ内容

- ・実施したいこと、できないこと、不明点など具体的にご記入ください。
- ・教員からの指示がわかるもの(あれば)
- ・問い合わせ内容がわかるスクリーンショット、データ、リンク(URL)があれば添付してください。

東京家政大学
東京家政大学短期大学部



令和6年4月

編集・発行：学修・教育開発センター

TEL：03-3961-2062