

manaba利用の手引き

いろいろ書きましたが、
①ログインできて、②リマインダ設定が済めば、あとは使って覚えた方が早いです。いろいろやってみましょう。



①manabaへアクセスする

指示された課題に取り組んだり、お知らせを見ます

1. <https://gifu.manaba.jp/>へアクセス
2. ユーザーIDとパスワードを入力して、「ログイン」を押す

IDとパスワードは、タブレットにログインする時と同一のものです。



④コースニュースの閲覧

新しい連絡を見ます

1. 「コース一覧」から科目名を選択。
2. 「コースニュース」の下に表示されるニュースのリストから、読みたいお知らせを選択

ニュースが何もない場合は、リストされません
未読のニュースは赤字で表示されます。

②リマインダの設定

新しい連絡に気付けるようになります

1. 画面右上の「設定」をクリック
2. 「リマインダの設定」をクリック
3. 基本設定でリマインダメールが「受信する」になっているか確認する
4. メールアドレスもしくは携帯メールアドレスを入力する
5. 個別設定でコースニュース、新規課題告知が「受信する」になっているか確認する
6. 一番下の「保存して、テストメールを送信」を押す
7. テストメールが届いているか確認する

テストメールが届かない場合は、受信制限をかけている可能性があります。「manaba.jp」からのメールが受信できるようにメールフィルターの設定を変えてください。メールフィルターの設定方法は、携帯電話各社のwebページ等で確認してください。

⑥レポートの確認と回答

課題に取り組めます

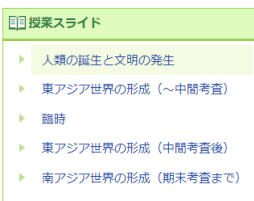
1. 「コース一覧」から科目名を選択。
2. 科目名の下にあるメニューから「レポート」を選択
3. 出題されていれば、受付終了日時とともに課題がリストされる。
4. 回答する課題名を選択すると、課題内容が表示される
5. **オンラインレポート**の場合：
回答を書き込み、「プレビュー」→「提出」を押す
6. **ファイル送信レポート**の場合：
「+ファイル追加」で回答するファイルを選択してアップした後「提出」を押す

ファイル送信レポートは、Word・Excel・PowerPointなどのファイルを作成し回答するよう出題されるものです。

③コースコンテンツの閲覧

先生から配布された教材を見ます

1. 「コース一覧」から科目名を選択。
2. 下の方の「コンテンツ」に表示されているタイトルを選択
3. 資料の1番めが表示される
4. 複数の教材が登録されているコンテンツの場合は、右にある一覧から、希望する内容を選択



コンテンツが何もない場合は、リストされません

⑥小テストの確認と回答

小テストに取り組めます

1. 「コース一覧」から科目名を選択。
2. 科目名の下にあるメニューから「小テスト」を選択
3. 出題されていれば、受付終了日時とともに小テストがリストされる。
4. 回答する小テスト名を選択すると、説明が表示される。
5. 「スタート」を押し、小テストを実施
6. 回答が終われば「提出確認」を選択

途中で休憩する場合は「中断」を押して一時保存する

7. 見直しをして「提出」を押す