

# manaba

## 出席・リアルタイムアンケート機能操作マニュアル

---

[出席カードの発行・管理用URL]

<https://kokushikan.manaba.jp/>

[出席カードの提出用URL]

<https://c-klic.manaba.jp/>

### Contents

---

1 出席・リアルタイムアンケート機能の概要	2
2 出席カードの発行	3
3 出席カードの提出	4
4 提出状況の確認	5
5 出席情報の編集・管理	6-7

# 1 出席・リアルタイムアンケート機能の概要

## 出席・リアルタイムアンケート機能とは

「出席・リアルタイムアンケート機能」とは、manaba上で発行される「出席カード」を用いて、学生の出席情報を管理したり、授業中にアンケートを集計したりするための機能です。

教員が発行できる出席カードのタイプは次の3種類です。

- ・[出席]: 出席確認のみ
- ・[クエスチョン]: 出席確認+選択問題・自由記入問題
- ・[アンケート]: 出席確認+教員が予め設問を設定可能な択一・自由記入問題

## 利用の流れ

出席・リアルタイムアンケート機能利用の流れは、以下の通りです。

### ➤[授業前] 出席カードの発行

担当するコースで出席カードを発行してください。

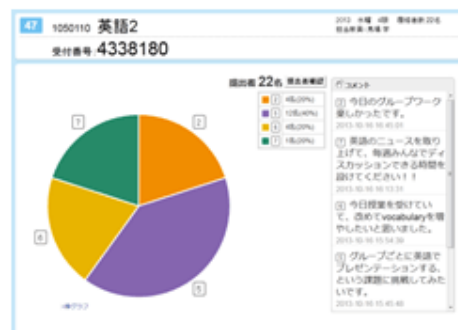
### ➤[授業中] 出席カードの提出、提出状況確認

学生に提出用のURLと、7桁の受付番号を案内してください。また、リアルタイムに提出状況を確認することもできます。

### ➤[授業後] 出席情報の編集・管理

出席情報の編集を行い、「出席」や「早退・遅刻」などを確定してください。確定した情報は、Excelで一覧したり、成績に反映したりすることができます。

氏名	学籍番号	提出日時	出欠	メモ
学場太郎	u12351	2014-01-10 11:20:18	出 出級 早退 無	
学場和美	u12352	2014-01-10 11:20:20	出 出級 早退 無	
学場次郎	u12353	2014-01-10 11:20:50	出 出級 早退 無	
学場三郎	u12354		出 出級 早退 無	



## 2 出席カードの発行

### 出席カードの発行(教員用機能)

出席カードは、manabaの「コーストップ画面」と「出席カード一覧画面」から発行することができます。出席カードの発行は以下の手順で行います。

1. [出席カード発行]ボタン(A)をクリックして、出席カード発行パネルを開いてください。
2. 出席カードのタイプ(B)を選択してください。
3. いつどのクラスで使用するかなどの情報を覚えておきたい場合、メモ(C)に記載してください。  
※この情報は、学生には公開されません。
4. [発行する](D)をクリックしてください。  
出席カードのタイプが「出席」「クエスチョン」の場合、これで発行完了です。「アンケート」の場合、アンケート作成画面を開いて、アンケートの作成を行います。



出席カードの受付番号には有効期限があります。発行後7日過ぎると、出席カードは「受付終了した出席カード一覧」に移動し、出席カードの提出はできなくなります。

❗ 有効期限が過ぎ、提出者が0の場合、出席カードは自動で削除されます。

#### ➤ アンケートの作成

1. アンケート作成画面で質問(ア)を入力してください。
2. 回答形式(イ)を以下の二種類から選択してください。  
・[単一選択]: 単一選択形式の回答フォームを用意  
・[自由記入]: 自由記入形式の回答フォームを用意
3. [単一選択]をクリックした場合、続けて選択肢(ウ)を入力してください。一行につき一つの選択肢を記入します。
4. 質問を追加する場合、[+質問を追加](エ)をクリックしてください。質問は10問まで追加できます。質問を削除する場合、[削除]ボタン(オ)をクリックしてください。
5. [プレビュー](カ)をクリックすると、学生にどのように見えるかが確認できます。
6. [出席カード発行](キ)をクリックすると、発行完了です。

❗ アンケートの作成は、PC画面から行ってください。

# 3 出席カードの提出

## 出席カードの提出(学生用機能)

1. manabaの[出席カード]ボタン(A)をクリックしてください。「出席カード提出画面」を開きます。
2. 「受付番号」(B)を入力してください。
3. 匿名で提出する場合、「匿名で提出する」のチェックボックス(C)にチェックを入れてください。
4. [送信]ボタン(D)をクリックしてください。

❗ 以下の場合は、[送信]ボタンクリック時にエラーとなります。

- ・受付番号に該当する出席カードが存在しない
- ・カードタイプが[出席]のカードで、匿名提出にチェックを入れている
- ・すでに出席カードの受付が終了している



「匿名で提出する」にチェックを入れず、ログインしていない場合、[送信]ボタンをクリックすると、認証画面を開きます。ユーザIDとパスワードを入力して、認証を行ってください。

❗ パスコードを利用している環境の場合、従来型携帯電話で提出するためには、事前にPCでパスコードの設定を行っていただく必要があります。

### ➤ カードタイプ:[出席]の場合

出席カードのタイプが[出席]の場合、[送信]ボタンをクリックすると、提出完了です。

### ➤ カードタイプ:[クエスチョン]の場合

「クエスチョン回答画面」を開きます。教員の質問に回答してください。回答画面には、0~9 までの選択肢(選択必須)とコメント欄が用意されています。

[提出]ボタン(E)をクリックすると、提出完了です。

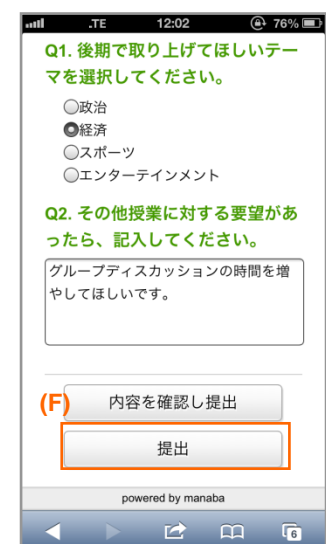
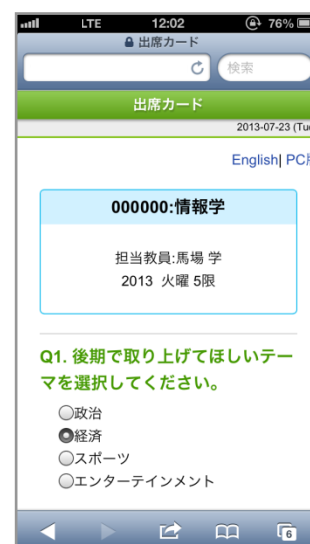
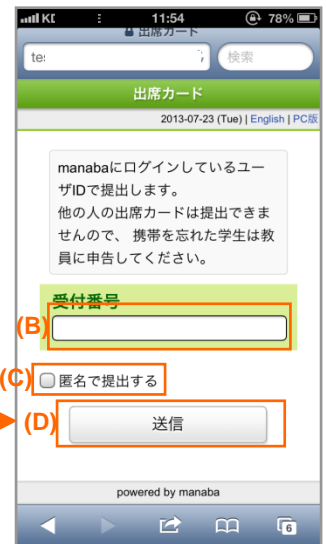


クエスチョンでは、あらかじめ定められた質問はありませんので、質問に合わせて自由に回答させることができます。  
例) 授業の難易度を5段階で選択させ、感想をコメントに記載させる。

### ➤ カードタイプ:[アンケート]の場合

「アンケート回答画面」を開きます。設定されている質問に回答してください。回答画面には、あらかじめ設定された選択問題(選択必須)と自由記入欄が用意されています。

[提出]ボタン(F)をクリックすると、提出完了です。



## 4 提出状況の確認

### 提出状況の確認(教員用機能)

出席カードの提出状況は、以下の手順で確認できます。

まず、manabaの「受付中の出席カード一覧画面」、あるいは「受付終了した出席カード一覧画面」を開き、出席カードの[提出状況](A)をクリックしてください。

#### ▶ カードタイプ:[出席]の場合

本日の出席状況と過去の出席状況を確認することができます。提出者は、右側のリストに学籍番号と氏名が表示されます。

「提出者確認」(B)ボタンをクリックするとカード発行時の履修生のユーザIDと提出状況の一覧が表示され、どの学生が未提出であるか確認することもできます。

❗ カード発行時の履修情報のため、提出時の履修情報とズレが生じる場合があります。

#### ▶ カードタイプ:[クエスチョン]の場合

教員の質問に対する学生の回答をグラフとコメント一覧で確認することができます。

クエスチョンのグラフは、円グラフと棒グラフの二種類が表示できます。切り替えボタン(C)をクリックすると、画面が切り替わります。

コメントを選択肢の番号ごとに見たい場合には、グラフをクリックしてください。

再度グラフをクリックすると、全ての学生のコメントが再表示されます。

#### ▶ カードタイプ:[アンケート]の場合

予め設定された質問に対する学生の回答を確認することができます。

提出状況画面で、「アンケート結果を表示」(D)をクリックすると、学生の回答が表示されます。

授業中にプロジェクトで学生にアンケート結果を見せる場合、「表示する」「表示しない」ボタン(E)をクリックすることで、学生に見せる情報を選択して表示することができます。

❗ アンケートのグラフは自動更新されませんので、最新の情報を表示したい場合は、「更新」をクリックしてください。

提出状況画面は、以下のブラウザでアクセスしてください。

- ・Safari 6 以上
- ・Firefox 18 以上
- ・Google Chrome 24 以上

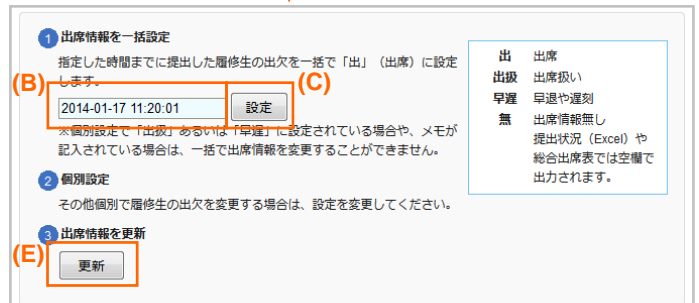
※ 推奨ブラウザでは、結果がリアルタイムに反映されます。  
 ※ Internet Explorer 9 は動作しますが、更新が3秒に1回になります。なお、Internet Explorer8 以下は対応しておりません。

# 5 出席情報の編集・管理

## 出席情報の編集(教員用機能)

学生の出席情報を編集する方法は、以下の通りです。

1. 「受付終了した出席カードの一覧画面」で、[出席情報編集]ボタン(A)をクリックしてください。「出席情報編集画面」を開きます。
2. 日時指定欄(B)に日時を指定し、[設定](C)ボタンをクリックしてください。指定した日時までに提出していた学生をまとめて出席(「出」)状態にできます。
3. その他個別で履修生の出欠を変更する場合(携帯電話を忘れた学生や、早退・遅刻の学生の対応)は、リストの「出欠」列(D)の設定を直接変更してください。
4. [更新]ボタン(E)をクリックしてください。変更した設定を保存できます。



(D) 並び: 通常 学籍番号順 提出日時順

氏名	学籍番号	提出日時	出欠	メモ
学場太郎	u12351	2014-01-10 11:20:18	出 出扱 早遅 無	
学場和美	u12352	2014-01-10 11:20:20	出 出扱 早遅 無	
学場次郎	u12353	2014-01-10 11:20:50	出 出扱 早遅 無	
学場二郎	u12354		出 出扱 早遅 無	

受付中にも出席情報を編集することはできません。その場合、受付中に設定した情報が一括設定よりも優先されます。出席情報の編集を行っても、提出者がいない場合には出席カードは破棄されますので、ご注意ください。

初期設定として、日時指定欄には受付終了日時(受付終了ボタンをクリックした日時、あるいは発行後7日)が表示されています。

- ❗ 学生の提出した出席カードの情報は、受付中の出席情報編集画面には反映されません。受付終了した時点で提出者情報は反映されます。
- ❗ 出席カード一覧画面に表示される提出者数は、出席カードを提出した「コースの履修者の人数」です。「クエスチョン」「アンケート」の匿名提出は含みません。

## 出席情報の管理(教員用機能)

出席情報は、出席カードごとにExcelファイルでまとめて管理することができます。

[提出状況(Excel)](F)ボタンをクリックすると、「提出状況一覧シート」をダウンロードできます。



(G)

#	出席	10
#	出席扱い	10
#	早退遅刻	0

(H) 正解(1.1)

#title	role	usend	numid	name	grade	comment	#出欠	#提出日時	#提出情報	#最終更新日時	#出席の点数	#メモ	#回答1.1
履修生	ustudent1	u12351	学場太郎	10		出席	2014-01-10 11:19:46		2014-03-03 21:06:08	10			2
履修生	ustudent2	u12352	学場和子	10		出席扱い				10	携帯電話忘れ		
履修生	ustudent3	u12353	学場次郎							0			
履修生	ustudent4	u12354	学場二郎	5		早退遅刻	2014-01-10 11:20:46		2014-03-03 21:06:08	5	審査遅延		1
(I) 匿名							2014-01-10 11:21:34			0			2

出席・出席扱い・早退・遅刻・出席取消それぞれに点数を設定することができます。(G) 点数を入力すると、各学生の出席情報に応じて「# 合計点」と「# 出席の点数」の列に反映されます。

出席カードのタイプが「クエスチョン」「アンケート」の場合は、学生の回答も確認できます。(H) 匿名提出者の情報は、履修生の下に灰色のセルで表示されます。(I)

# 5 出席情報の編集・管理

## 総合出席表(教員用機能)

出席情報を編集したカードは、「総合出席表」として、Excelファイルでまとめて出力することができます。

「総合出席表」は、以下の手順でダウンロードします。

1. 「受付終了した出席カードの一覧画面」で、[総合出席表]ボタン(A)をクリックしてください。「総合出席表をダウンロード画面」を開きます。
2. 「総合出席表」に含めたいカードのみ、チェックボックスにチェックを入れてください。

**!** 破棄された出席カードは、表示されません。  
また、一度も編集していない出席カードは、選択できません。

3. 「総合出席表ダウンロード」ボタン(B)をクリックしてください。選択されている出席カードの情報をまとめてダウンロードできます。

**!** クエスチョンやアンケートの回答は、表示されません。



一度でも編集した出席カードには、あらかじめチェックが入っています。



#	出席	10		
#	出席扱い	10		
#	早退遅刻	5		
#title role userid numid name grade comment	#出欠	#得点	#出欠	#得点
#ロール #ユーザID #学籍番号 #氏名 #合計点 #講評	#出欠 5	#得点 5	#出欠 6	#得点 6
	3631509		8901654	
	[クエスチョン]		[アンケート]	
	2014-01-10		2014-01-10	
	11:19:46		11:20:18	
履修生 ustudent1 u12351 学場太郎	出席	10	出席	10
履修生 ustudent2 u12352 学場和子	早退遅刻	5	出席扱い	0
履修生 ustudent3 u12353 学場次郎	出席	10	出席	0
履修生 ustudent4 u12354 学場三郎	出席	10	出席	0