

レスポンスは、manabaで出席やリアルタイムアンケートを取るためのツールです。ここでは基本的な操作方法のみを解説します。詳しくは、レスポンスのマニュアル(入手方法は次ページを参照)等をご覧ください。

## レスポンスでの出席・アンケートの取り方

レスポンスでは、以下の手順で授業中に1回分の出席やリアルタイムでのアンケートを取ることができます。

### STEP 1 授業前:カードの発行

レスポンスで、担当するコースのカードを発行します。カードには「出席のみ」「クリッカー」「アンケート」の3種類があります。「クリッカー」や「アンケート」を発行する際には、併せて質問を入力します。カードを発行すると、9桁のランダムな数字(受付番号)が生成されます。



### STEP 2 授業中:カードの提出および提出状況確認

教室で受付番号を学生に示します。

学生は、レスポンスにアクセスして、提示された受付番号を入力します。「クリッカー」「アンケート」の場合は、質問に対する回答も入力します。レスポンスで入力したユーザと時刻が記録されます。

番号	名前	提出日時	集合判定	出欠	理由
001	テスト学生	2020年04月08日 15:25:25		出 欠 早退 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
002	テスト学生	2020年04月08日 15:32:28		出 欠 早退 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
003	テスト学生	2020年04月08日 15:34:43		出 欠 早退 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
004	テスト学生	2020年04月08日 15:36:54		出 欠 早退 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
005	テスト学生			出 欠 早退 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
006	テスト学生			出 欠 早退 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
007	テスト学生			出 欠 早退 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	

### STEP 3 授業後:出席・回答の編集・管理

受付番号の入力記録をもとに、「出席」や「早退・遅刻」などを確定します。授業中レスポンスにアクセスできなかった学生については、別途紙などで記録しておき、後から「出席扱い」とすることが可能です。

確定した出席や回答は、Excelファイルに一覧表として出力したり、成績に反映したりすることができます。

❗ 教育クラウド室に申請して発行されたアカウント(IDが「ex」ではじまるアカウント)では、担当教員と学生のいずれもレスポンスを使うことができません。紙などの代替手段で出席・アンケートを取ってください。

## 出席・アンケートの種類

カードには、以下の3種類があります。

#### 1. 出席のみ:

出席の確認のみを行います。

#### 2. クリッカー:

出席の確認に加え、選択問題や自由記述問題を出すことができます。学生は、カードを提出すると同時に設問に答えます。答えの集計は、リアルタイムで画面に表示することができます。

#### 3. アンケート:

出席の確認に加え、教員が自由に設定可能な問題を出すことができます。クリッカーと同様、学生に設問に答えさせ、結果をリアルタイムで集計できます。

❗ クリッカーやアンケートの質問に対し、匿名で回答することはできません。

## レスポンスに関するドキュメント

レスポンスについて、さらに詳しく知りたい方は、下記のドキュメントをご覧ください。

- PDF版マニュアル(入手方法は次ページを参照)
- Webサイト(URL: <https://respon.jp>)
- オンライン版マニュアル(上記Webサイト内の「マニュアル・お役立ちファイル」から閲覧可能)

レスポンスにアクセスするには、manabaのマイページまたは各コースの中の **respon** をクリックします。マイページからアクセスすると、ダッシュボードと呼ばれるカードの一覧が表示されます。レスポンスの各種設定も、この画面から行います。

## ダッシュボード

ダッシュボードには以下の情報が表示されます。

- (a) 利用状況(発行カード数など)
- (b) 担当するコースの一覧
- (c) 発行したカードの一覧(それぞれのカードには、受付番号や提出率などが表示されます。)
- (d) 各種設定、マニュアルへのリンク

The screenshot shows the Respon dashboard interface. On the left, there is a sidebar with a user profile for 'check-attend テスト教員' and a list of courses including 'サンプル講義A'. The main area is titled 'Dashboard 利用状況のサマリー' and contains three summary cards: 'Progress' at 0.0%, 'Conducted' at 0 cards, and 'Shared' at 0 cards. Below this is a 'Live Report' section with two cards for 'サンプル講義A', each showing a course ID, a 'LIVE 受付中' status, and a progress gauge at 57%. On the top right, there is a settings menu with options for '設定', 'responチャンネル', and 'responマニュアル'. Red boxes and labels (a-d) highlight these specific areas.

ダッシュボード画面

## 通知メール設定

ダッシュボード画面右上の「設定」(上図の(d))をクリックすると、各種設定項目が現れます。この中の「通知メール設定」でメールアドレスを登録すると、レスポンスからの通知メールを指定したアドレスで受信できます。

The '通知メール設定' form includes a text box explaining that users can receive notification emails from Respon at their registered email address. It provides instructions on how to receive emails from the 'respon.jp' domain and how to delete the address if needed. Below the text is a text input field for the email address, a 'テストメールを送信する' button, and '設定' and 'キャンセル' buttons at the bottom.

通知メール設定画面

## マニュアル

レスポンスのマニュアルは、ダッシュボード(次ページを参照)画面の右上のボタン(右図赤枠)からダウンロードできます。

This screenshot is similar to the dashboard screenshot above but highlights the 'responマニュアル' button in the top right settings menu with a red box, indicating where users can access the manual.

ダッシュボード上部

## カードを発行する

コースでカードを発行する方法は、以下の2つがあります。

- レスポンスのダッシュボード(前ページを参照)左側のコースの一覧の中から、カードを発行したいコースをクリック
- manabaのマイページでコースを選択し、コースストップ画面の **respon** をクリック

上記の操作により、コースのカード一覧画面(右図)が表示されますので、続けて以下の手順でカードを発行します。

1. 画面右下の[+]ボタン(a)をクリックして、カード発行パネルを開きます。
2. カードのタイプ(b)を選択します。
3. このカードを、後から識別しやすくするために、タイトルをつけることができます(c)。
4. 「実施予定日時」(d)に、カードを使う予定の日時を入力します。(入力した日時に利用しなくても問題ありません。)
5. 「終了日時」(e)に、カードの受付を終了する日時を入力します。(空欄のままにすると、7日後に設定されます。)
6. [発行](f)をクリックします。カードのタイプが「出席」「クリッカー」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(下記)を行います。



カード一覧



カード発行パネル



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、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人の場合、出席カードは自動で削除されます。

## アンケートを作成する

1. アンケート作成画面で質問(a)を入力します。
2. 回答形式(b)を「単一記入」「自由記入」「複数選択」の中から選択します。
3. 「単一選択」または「複数選択」をクリックした場合、続けて選択肢(c)を入力します。1行につき1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](d)をクリックします。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(e)をクリックします。
5. [プレビュー](f)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. [発行](g)をクリックすると、発行完了です。



アンケート作成画面

## 提出状況を表示する(LIVE画面)

あるカードの提出状況をリアルタイムで表示・確認するには、コースのカード一覧画面で、そのカードの[LIVE画面]ボタン(a)をクリックします。

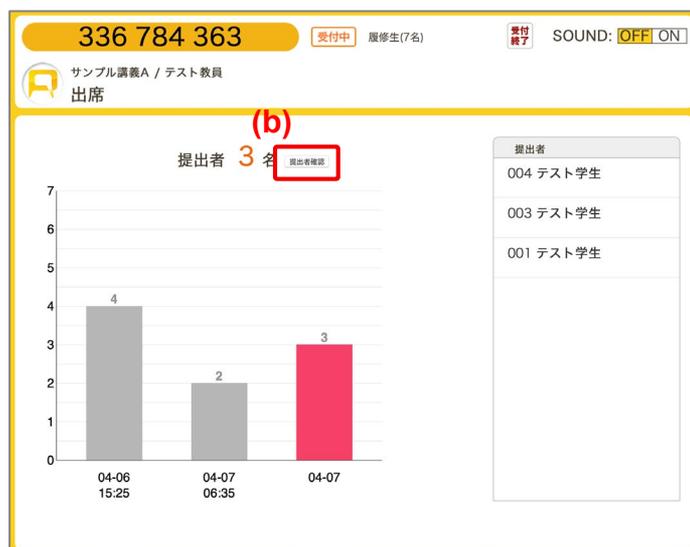


カード

## ・カードタイプが「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。



出席のLIVE画面

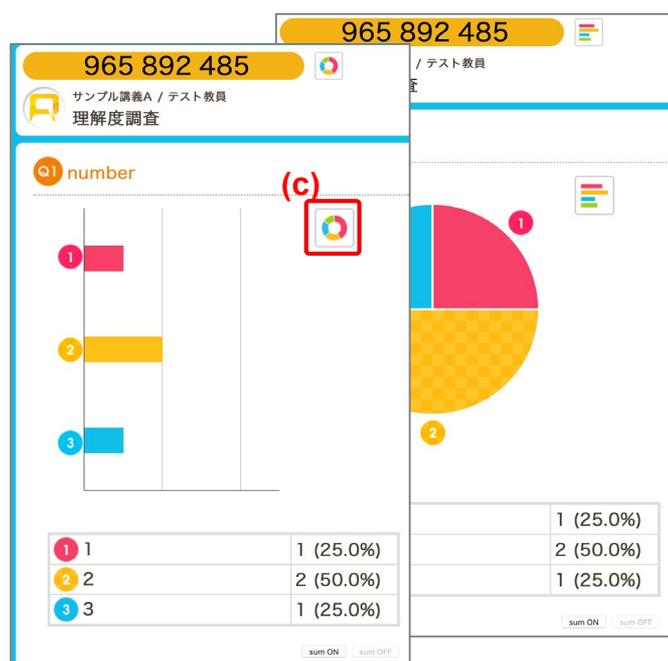
## ・カードタイプが「クリッカー」または「アンケート」の場合

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。

クリッカーのグラフは、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ます。

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。



クリッカーまたはアンケートのLIVE画面



LIVE画面には、この他にもさまざまな機能があります。詳しくはレスポンスのマニュアルをご覧ください。

授業の前にあらかじめ質問を用意しておいて、授業中にLIVE画面を映しながら、リアルタイムで教室内の意見を確認することができます。

### 出席情報を編集する

取り終わった出席の情報を授業後に編集する方法は、以下の通りです。

1. 受付を終了したカードの一覧画面で、 ボタン(a)をクリックし、「提出者リスト」を開きます。
2. 「締切の時間」欄(b)に日時を指定し、[判定](c)ボタンをクリックすると、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席を変更する場合(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。



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0人の場合には出席カードは破棄されます。



### 個々のカードの出席情報を管理する

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。

ボタン(上図(f))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。

- 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。
- カードのタイプが「クリッカー」「アンケート」の場合は、学生の回答も確認できます。

#	名前	提出日時	集合判定	出欠	理由
001	テスト学生	2020年04月07日 06:35:19		出 出席 早退 無	
002	テスト学生			出 出席 早退 無	
003	テスト学生	2020年04月07日 06:36:17		出 出席 早退 無	
004	テスト学生			出 出席 早退 無	
005	テスト学生			出 出席 早退 無	
006	テスト学生			出 出席 早退 無	
007	テスト学生			出 出席 早退 無	

提出状況一覧シート(Excel)

### 総合出席表

複数のカードによる複数回の出席を、「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. 「受付終了したカードの一覧画面」で、「総合出席表」に含めたいカードにチェックを入れます(a)。
2. [総合出席表]ボタン(b)をクリックします。



## アプリのインストール

レスポんには、無料のアプリが提供されています。Apple StoreもしくはGoogle Playからダウンロードできます。

右のQRコードから、もしくはStoreで「respon」で検索してインストールしてください。



🔍 respon

※ iPad の方は、responで検索後「iPhoneのみ」を選んでください。

## アプリの設定方法

1. アプリを起動し、画面下のメニューの「設定」をタップします。メールアドレス(大学で発行されたアドレスでなくてもよい)を入力して、[規約に同意して送信]をタップします。入力したアドレスに、登録番号がメールで届きます。

❗ 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。

2. メールに記載されている6ケタの登録番号(半角数字)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. 次の画面で、[サーバの設定をする] (a)をタップします。

❗ 間違えて「個人利用ではじめる」をタップした場合は、下メニューの「設定」をタップして、「サーバ1」をタップし下記に進んでください。

4. 「サーバの設定」画面で以下のURLを(b)に入力し、[次へ]をタップします。

<https://atmnb.tsukuba.ac.jp>

5. アプリの中で、統一認証システムのログイン画面が出ます。統一認証システムのID(UTID-13:職員証裏面の13桁数字)とパスワードを入力し、「ログイン」をタップします。
6. ログインに成功すると、登録確認画面が出ます。自分の情報が正しく表示されていることを確認できたら[登録]をタップします。



アプリの操作方法については、オンライン版マニュアル(下記URL)をご覧ください。  
[https://respon.jp/doc/faq\\_ja\\_teacher.htm](https://respon.jp/doc/faq_ja_teacher.htm)

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

手順1の画面

登録番号(半角数字)

戻る 次へ

手順2の画面

【し... 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。てく

メール... ださい

迷惑> (a) サーバの設定をする jp

を受信

個人利用ではじめる

手順3の画面

< 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。

(b) https:// URLを入力

次へ

手順4の画面