

学習管理システム (manaba) 教員用補足マニュアル

本補足マニュアルは、manabaのオンラインマニュアルには記載されていない、筑波大学用に提供された機能について記されたものです。

- ・ポートフォリオ機能など、オンラインマニュアルには記載されていても、筑波大学では使用することができないものもあります。
- ・小テストをExcel/CSVで一括作成する機能のマニュアルは、以下の手順で参照できます。

1. 小テスト管理画面の[小テスト/ドリル出題]ボタンから、[問題一括作成(Excel/CSV/ZIP)]**(a)**を選択します。
2. マニュアル**(b)**を選択します。

小テストの出題

小テストの形式を選択して下さい。(形式は後から変更できません)

- ◆ 自動採点小テスト
事前に設定した正解と配点で、学生の提出時に自動的に採点します。
- ◆ 手動採点小テスト
学生の回答後に手動で採点します。
- ◆ ドリル
ドリル用問題管理画面で作成した問題をランダムに出題します。(複数回提出可能)

Excel/CSV/ZIPファイルを用いてテストを作成するには、以下を選択してください。

(a) 問題一括作成(Excel/CSV/ZIP)

キャンセル

小テスト出題パネル

問題一括作成

Excel/CSV/ZIPによる問題の一括作成を行います。 **(b)** マニュアル

- 1 問題作成用Excelシートをダウンロード
問題作成用Excelシート
- 2 Excel/CSV/ZIPファイルをアップロード
 ファイルを選択 選択されていません 自動採点小テスト一括作成
 ファイルを選択 選択されていません 手動採点小テスト一括作成
 ファイルを選択 選択されていません ドリル用問題一括作成

問題一括作成画面

- ・個別指導コレクションのマニュアルは、以下の手順で参照できます。

1. コースページのトップ画面で、[個別指導(コレクション)]**(c)**をクリックします。
2. 個別指導コレクション管理にある？アイコン**(d)**をクリックし、それによって表示される「設定・操作方法の詳細はこちら」をクリックします。

マイページ | コース

練習用コース0052

小テスト アンケート レポート プロジェクト 成績

現在、自己登録許可期間中です。 履歴登録前に利用させたい場合は、コース設定から自己登録の許可設定を行い、学生に自己登録を行うよう連絡してください。

(c) 個別指導(コレクション)

コースニュース スレッド(更新中)

コースページのトップ画面

(d) 個別指導コレクション管理

並び: 更新日時 コメント数 作成日時

氏名	学籍番号	コレクション名	更新日時
学生(練習...)	student0104	個別指導コレクション_テスト2	2022-07-01 15:31
学生(練習...)	student0103	個別指導コレクション_テスト1	2022-07-01 15:31

コレクション作成・編集許可
 教員のみ 教員・学生
 変更する

履修生一覧
 + 学生(練習用) 0103 student0103
 + 学生(練習用) 0104 student0104

個別指導コレクション管理画面

1 ログイン・ログアウト

利用資格

筑波大学の学生および教職員で、統一認証システムにアカウントを持っている方は、すぐにmanabaを利用することができます。また、以下のいずれかに該当する方も、利用申請を行うことでmanabaを利用することができます。

- 筑波大学に在籍する学生もしくは教職員の方で、統一認証システムにアカウントを持たない方
- 筑波大学の教育・研究に関わる活動でmanabaの利用を希望する学外者で、筑波大学の教職員が利用に関する世話人となる方

※ 詳しくは、教育クラウド室のmanabaサポートサイト (<https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba/>) をご覧ください。

ログインする

統一認証のIDとパスワードを入力して、以下の手順でログインします。

1. 下記のURLを直接ブラウザに入力してmanabaのログインページにアクセスします。(右のQRコードを利用すると、速やかにログインページにアクセスできます。)

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

2. 筑波大学の統一認証システムのログイン画面が表示されたら、統一認証ID(UTID-13:職員証裏面のバーコードに記載の数字13桁)とパスワードを入力します。
3. ログインに成功すると、manabaのマイページが表示されます。(マイページの各種機能については、オンラインマニュアルをご覧ください。)

❗ manabaにログインするために、教育クラウド室のサポートサイトにアクセスする必要はありません。上記のURLを直接入力するか、右のQRコードを使ってmanabaにログインしてください。

❗ ログインの際のアクセスは、必ず上記のURLから行ってください。ブックマークを統一認証のログイン画面などに設定してしまうと、正しくログインできないことがあります。

❗ 教育クラウド室で独自に発行したアカウントでログインする場合は、下記のURLでアクセスしてください。

<https://manaba.tsukuba.ac.jp/local/>



ログインページにアクセスするためのQRコード

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

ログイン画面(統一認証システム)

マイページ

ログアウトする

manabaにはログアウトの機能がありません。

ログアウトをして利用を終えたい場合は、全ブラウザ(全タブ)を閉じてください。スマートフォン・タブレットをご利用の方は、各機器に応じた手順でブラウザアプリを終了してください。

❗ ブラウザを閉じないと、ログインしているユーザIDを無認証で利用継続されてしまうことがあります。

manabaに関する情報は、以下から取得することができます。

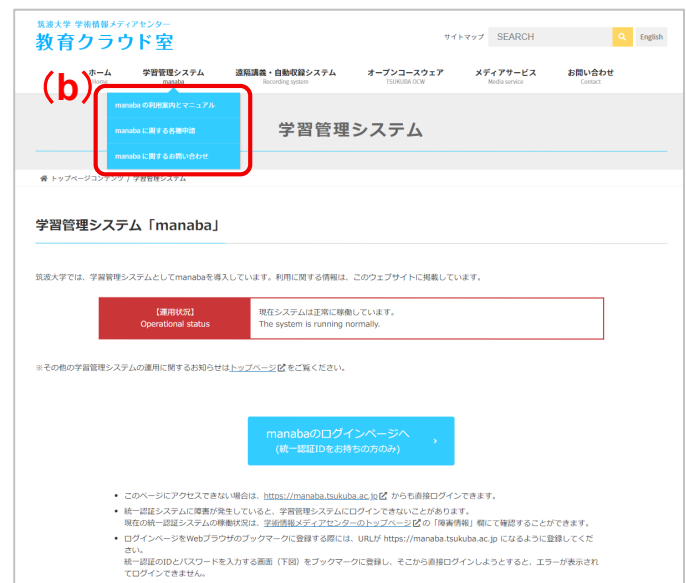
オンラインマニュアル

manabaの画面下部の「マニュアル」のリンク先(右上図の**(a)**)から、manabaのオンラインマニュアルが参照できます。教員は、教員用と学生用の両方のマニュアルを参照することができます。



manabaサポートサイト

サポートサイト(<https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba/>)の中には、本補足マニュアルの他、最初にmanabaを利用する際の案内や、各種申請のためのフォームなどがあります(右図の**(b)**)。また、システムの稼働状況など、教育クラウド室からのお知らせも随時掲載しています。



サポートサイト画面

(<https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba/>)

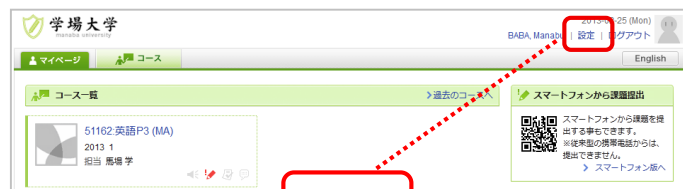
3 リマインダ設定

リマインダの設定をする

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。画面右上の[設定]をクリックし、[リマインダ設定]の項目をクリックすると、リマインダに関する各種設定をすることができます。詳しくはオンラインマニュアルをご覧ください。

以下では、オンラインマニュアルに記載されていない補足説明をします。

- ❗ コースごとにリマインダを受信する・しないを設定することはできません。
- ❗ 教育クラウド室で独自に作られたアカウントについては、リマインダに記載されているURLから当該のページにアクセスできません。



設定

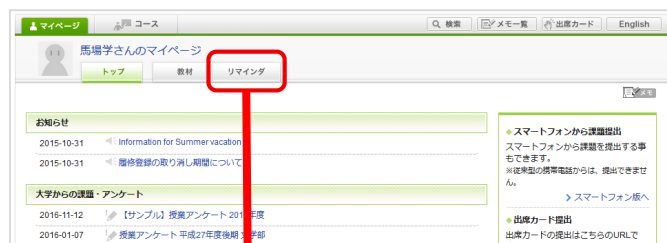


過去のリマインダを閲覧する

[リマインダ]のタブをクリックすると、自分宛に送信されたリマインダメールを一覧できるページにアクセスできます。

リマインダは送信日時で絞り込み表示ができます。

- ❗ リマインダー一覧は、1年間分のメールが表示されます。
- ❗ 受信メールアドレスを複数設定している場合、リマインダー一覧画面には、それぞれのメールアドレスに送信されたリマインダが表示されます。
- ❗ リマインダー一覧ページには、まとめ受信メールと個別受信メールの両方が表示されます。



マイページ



リマインダー一覧ページ

コースページの開設

正規の授業科目の場合

- 同じ授業科目のコースページが年度ごとに開設されます。通常、3月下旬頃に翌年度のコースページが開設されます。
- コースページ開設のための申請手続きは不要です。ただし、開設に先立ってコースコンテンツを作成したい場合は、教育クラウド室のWebサイトから申請してください。
- コースページの有効期限は1年間です。期限(3月末日)を過ぎると、コースページは「過去のコース」に移動し、履修生は掲示板への書き込みやレポート・小テストの提出などができなくなります。(期限の延長はできません。)
- マイページに自分の担当する授業科目が表示されない場合は、教育クラウド室のWebサイトのフォームから申請してください。
- 正規授業の場合、科目名等の修正はできません。支援室等を通じて、TWINSの登録情報を修正してください。

正規の授業科目以外の場合

ゼミや研究プロジェクトなど、正規の授業科目(TWINSに登録されている科目)以外の研究・教育活動のためにコースページを開設することができます。開設の申請方法については、教育クラウド室のホームページをご覧ください。

- ❗ 年度が変わっても、旧年度のコースページが削除されることはありません。
- ❗ 正規の授業科目以外のコースページを翌年度以降も継続して利用したい場合、以下の2つの運用方法があります。
 - (1) 旧年度のコースページをそのまま使い続ける。
 - (2) 旧年度のコースページを残したまま、同じ名前で新年度用のコースページを新たに開設する。(正規の授業と同じ運用方法)ご希望の運用が(1)の場合、継続利用に関する申請は必要ありません。一方、(2)の場合は教育クラウド室のWebサイトから申請が必要です。詳しくは教育クラウド室のWebサイトをご覧ください。

コードシェア科目のコースリンクに関する注意

- ❗ コードシェア科目については、manabaでは主科目(シェアされている科目のうちの代表となる一つの科目)のコースページのみが開設されているため、コースリンク機能を使う必要はありません。

「使わないコース」の再表示に関する注意

- ❗ あるコースに担当教員が複数いる場合、そのうちの一人が「使わないコース」に設定をすると、他のすべての担当教員もそのコースを使えなくなります。

ロールは、それぞれのユーザーに対して、コースごとに利用可能な機能を設定するためのものです。manabaには、「担当教員」や「履修生」といったロール(コースでの「役割」もしくは「身分」)が用意されています。

登録できるユーザーのロール(役割)

manabaには、以下の6種類のロールがあります。

- **担当教員:**
コースページの編集や成績の管理、履修生やTAの登録・削除など、コースページを運用する上で必要な一通りの作業を行うことができます。
- **履修生:**
コースページの閲覧やレポートの提出など、一般的な履修生としての操作を行うことができます。
- **追加履修生:**
「履修生」と全く同じ機能が利用できます。学籍番号を用いて個別に「履修生」を登録したい場合には、このロールを選んでください。
- **TA(採点無):**
担当教員を補助するためのロールで、小テスト・アンケート・レポート課題の作成や、コンテンツ・コースニュースの作成ができます。ただし、採点管理や成績登録はできません。
- **TA(採点有):**
担当教員を補助するためのロールで、「TA(採点無)」の権限に加え、採点管理や成績登録ができます。ただし、課題の破棄や成績の公開／非公開の設定はできません。
- **教員代行者:**
コースメンバーの登録ができないことを除いて、「担当教員」と同等の権限を持っています。

コース上でのロールの設定方法

コース上でユーザーを登録したい場合は、「5-3. 学籍番号/UTID-NAMEを用いた個別登録」に記載の手順で、適切なロールを選択して履修登録を行ってください。

コースページへの担当教員の登録

TWINSに登録されている正規の授業科目については、コースページが開設されると同時に、授業担当者が「担当教員」として登録されます。(申請等の手続きは不要です。)

- ❗ コースページが開設されてからも、マイページに自分の担当のコースが表示されない場合には、教育クラウド室のWebサイトから申請の手続きを行ってください。

履修生の自動登録・削除

正規の授業科目については、TWINS上で学生が履修登録をすると、翌日(その日の深夜)に自動で履修生として登録されます。このとき、「コースメンバー登録」画面の「ロール」欄に「履修生(TWINS)」と表示されます。(右図(a))

また、manabaで「履修生(TWINS)」の状態に登録されている学生が、TWINSで履修を取りやめると、翌日に自動的にmanabaのコースメンバーから削除されます。

- ❗ 上記のTWINSとの自動連携は、TWINSの履修登録期限に関わりなく、一年中毎日動作しています。
- ❗ コースメンバー登録画面では「履修生(TWINS)」と表示されていますが、ロールは「履修生」です。
- ❗ コースメンバー登録画面の「CSVによる登録」ボタン(右図(b))を押すと、TWINSからダウンロードした履修者名簿を使って手動で履修生を登録できますが、通常この機能は使いません。
- ❗ 自己登録によって登録されたユーザのロールは「履修生」になります。また、コースメンバー登録画面では、「履修生」と表示されます。これにより、TWINSとの連携によって登録された履修生と区別することができます。

(b)

コースメンバー登録

CSVによる登録

登録したいユーザの学籍番号を入力してください。※複数同時に登録する場合は、カンマ(,)で区切ってください。登録済みのユーザのロールを変更する場合、一度削除して、再度新しいロールで登録を行ってください。

追加履修生 追加

更新

コースメンバー(その他)のみ表示

(a)

コースメンバー(担当教員・履修生)

氏名	学籍番号	ロール	削除	
学場太郎	TW-S1	履修生(TWINS)	<input type="checkbox"/>	全選択 <input type="checkbox"/>
津軽為信	TW-S2	履修生(TWINS)	<input type="checkbox"/>	履修生(TWINS) <input type="checkbox"/>
学場花子	TW-S3	履修生(TWINS)	<input type="checkbox"/>	履修生 <input checked="" type="checkbox"/>
佐藤太郎	TW-S4	履修生	<input checked="" type="checkbox"/>	
織田信長	TW-S5	履修生	<input checked="" type="checkbox"/>	
陸奥宗光	TW-S9	履修生(TWINS)	<input type="checkbox"/>	
馬場学		担当教員		

更新

>コース設定に戻る

コードシェア科目での履修生の登録

コードシェア科目については、TWINS上で主科目として登録されている授業科目のみをmanabaに登録しています。コースメンバーの更新の際には、コードシェアされているすべての科目の受講者名簿を合わせたものが、manabaの主科目のコースメンバーとして登録されます。



履修生をコースメンバーから削除して後で、再び履修生として登録をすると、以前に提出されたレポートや出席などのデータが復活します。

学生がTWINSで履修登録をすると、自動的にmanabaのコースでも履修生として登録されます。これ以外にも、コースメンバーを登録する方法として、以下の2つの方法があります。

1. 学籍番号(学生の場合)またはUTID-NAME(教職員の場合)を使った個別登録:

学籍番号を使って履修登録をします。TAなど、通常の履修生とは異なる役割を割り当てたいときに使います。

2. 学生による自己登録:

学生自身による履修登録で、多くはTWINSに履修登録をする前の学生にコースページへのアクセスを許可するために使われます。(詳しくはオンラインマニュアルをご覧ください。)

学籍番号による登録(学生の場合)

履修登録するユーザーの学籍番号を使って、以下の手順でコースメンバーの追加を行うことができます。

1. [コース設定]をクリックします。
2. [コースメンバー登録]をクリックします。
3. コースに登録したいユーザの学籍番号を入力し(a)、どの役割で登録するかを指定してください(b)。
4. [追加] (c)をクリックしてください。
5. 追加するユーザを確認し、[更新] (d)をクリックすると、コースメンバー以外の追加が完了します。

「コースメンバー(担当教員・履修生)も表示」をクリックすると、担当教員や履修生の登録メンバーも確認することができます。

学籍番号により個別で学生を登録する場合、「履修生」ではなく「追加履修生」を選択します。「履修生」と「追加履修生」の2つの役割を設けているのは、学籍番号で登録した学生であることが区別できるようにするためであり、機能上の違いはありません。

「追加履修生」として登録されているユーザがTWINS上で履修登録を行うと、翌日には「履修生(TWINS)」の状態に変化し、その後は「5-2. TWINSとの自動連携による登録」の動作に従います。

UTID-NAMEによる登録(教職員の場合)

上記の「学籍番号による登録」と同じ方法で、教職員をコースの「担当教員」などとしてメンバーに登録することができます。登録の際には、UTID-NAMEを使います。

「UTID-NAME」は、全学計算機のメールアドレス(familyname.firstname.xx@u/un.tsukuba.ac.jp)の「@」より前の部分の文字列です。

自身のUTID-NAMEを知るには、下記のページの「登録情報確認」で、UTID-13(職員証裏面13桁数字)を入力します。
<https://account.tsukuba.ac.jp>

The screenshot illustrates the process of adding course members in the Manaba system. It is divided into three main sections:

- コースストップ画面 (Course Stop Screen):** Shows the course details for '51162 英語P3 (MA)'. A red box highlights the 'コース設定' (Course Settings) button.
- コース設定画面 (Course Settings Screen):** Shows the 'コースの設定変更' (Change Course Settings) menu. A red box highlights the 'コースメンバー登録' (Add Course Member) option.
- コースメンバー登録画面 (Course Member Registration Screen):** Shows the registration form. A red box highlights the input field for the user ID (labeled 'a'), the role selection dropdown (labeled 'b'), the '追加履修生' (Add Student) button (labeled 'c'), and the '更新' (Update) button (labeled 'd'). Below the form is a table of existing course members.

氏名	学籍番号	役割	削除
学場太郎	TW-S1	履修生 (TWINS)	<input type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/>
津軽為信	TW-S2	履修生 (TWINS)	<input type="checkbox"/> 履修生(TWINS) <input type="checkbox"/>
学場花子	TW-S3	履修生 (TWINS)	<input type="checkbox"/> 履修生 <input checked="" type="checkbox"/>
佐藤太郎	TW-S4	履修生	<input checked="" type="checkbox"/>
織田信長	TW-S5	履修生	<input checked="" type="checkbox"/>
陸奥宗光	TW-S9	履修生 (TWINS)	<input type="checkbox"/>
馬場学		担当教員	

コースメンバーの削除

個別削除

登録されているコースメンバーを履修から外したい場合には、コースメンバー登録画面で、「削除」欄(右図の赤枠(a))のチェックボックスにチェックを入れ、[更新]をクリックしてください。



ユーザのロールを変更したい場合には、一度ユーザを削除し、再度登録し直してください。

一括削除

履修生の一括削除は、コースメンバー登録画面の「削除」欄のメニュー(右図の赤枠(b))のボタンを押すと表示で、該当するロールを一括で選択することにより行うことができます。



履修生をコースメンバーから削除して後で、再び履修生として登録をすると、以前に提出されたレポートや出席などのデータが復活します。

CSVによる登録

登録したいユーザの学籍番号を入力してください。*複数同時に登録する場合は、カンマ(,)で区切ってください。
登録済みのユーザのロールを変更する場合、一度削除して、再度新しいロールで登録を行ってください。

追加履修生 ▼ 追加

更新

コースメンバー (その他) のみ表示

コースメンバー (担当教員・履修生)

氏名	学籍番号	ロール	削除
学場太郎	TW-S1	履修生 (TWINS)	(a) <input type="checkbox"/>
津軽為信	TW-S2	履修生 (TWINS)	<input type="checkbox"/>
学場花子	TW-S3	履修生 (TWINS)	<input type="checkbox"/>
佐藤太郎	TW-S4	履修生	<input checked="" type="checkbox"/>
織田信長	TW-S5	履修生	<input checked="" type="checkbox"/>
陸奥宗光	TW-S9	履修生 (TWINS)	<input type="checkbox"/>
馬場学		担当教員	<input type="checkbox"/>

更新

>コース設定に戻る

コースメンバー登録画面でのコースメンバーの削除

TWINSとの連携に関する注意事項

- (1) TWINS上での履修登録連携により履修生として登録されたユーザ(コースメンバー登録画面では「履修生(TWINS)」と表示)が、TWINS上での履修登録を解除すると、翌日には自動でコースメンバーから削除されます。(「5-2 TWINSとの自動連携による登録」を参照)
- (2) 学籍番号による個別登録、もしくは自己登録によって履修生としてコースメンバーに追加されたユーザ(コースメンバー登録画面では、それぞれ「追加履修生」「履修生」と表示)は、TWINSに履修登録がなくても削除されません。ただし、一旦TWINSで履修登録を行うと、コースメンバーリストでは「履修生(TWINS)」と表示されるようになり、その後の動作は上記(1)に従います。

コースニュースを管理する

履修生へ一斉に連絡したい場合は、コースニュース機能を使うと便利です。(コースニュースは教員のみ作成することができます。)

コースニュースには、「休講情報」と休講以外のお知らせのための「その他のお知らせ」の2種類があります。

TWINSと同じ科目番号で登録されているコースでは、manabaでコースニュースを作成すると、その内容がWeb掲示板(TWINSに併設)に自動で反映されます。

❗ 「休講情報」は常にWeb掲示板に掲載されます。一方、「その他のお知らせ」はWeb掲示板に掲載するか否かを選択することができます。

コースニュースの作成

1. コースページのトップ画面の[コースニュース追加]をクリックします。
 - 「休講情報」を入力するとき
 2. 「分類」の[休講情報]を選択します。
 3. 休講日・時限と休講理由(必須)を選択し、備考(任意、40字以内)を入力します。
 - 「その他のお知らせ」を入力するとき
 2. 「分類」の[その他のお知らせ]を選択します。
 3. Web掲示板にも掲載するかどうかを、「Web掲示板(TIPS)連携」の「Web掲示板(TIPS)にデータを送る/送らない」で選択します。また、タイトル(必須)、公開期間(「Web掲示板(TIPS)にデータを送る」を選択した場合は必須)、本文(必須)を入力します。
4. [プレビュー]をクリックし、内容を確認したら[追加]をクリックします。



対応する科目がTWINS上にないコースページで「その他のお知らせ」を入力する場合には、「TWINSにデータを送らない」を選択してください。



公開時に、学生にリマインダを送信することもできます。

❗ 一度追加したコースニュースは編集することができません。また、manabaでコースニュースを削除しても、Web掲示板上では削除されません。



コーストップ画面

コースニュース追加

分類
休講情報 | その他のお知らせ

TWINS連携
TWINSにデータを送る

休講日・時限
 2015/10/05(月) 2限
 2015/11/02(月) 2限
 2015/11/09(月) 2限
 2015/11/16(月) 2限
 2015/11/23(月) 2限

コースニュース追加画面(「休講情報」の入力)

コースニュース追加

分類
休講情報 | その他のお知らせ

Web掲示板(TIPS)連携
Web掲示板(TIPS)にデータを送る

タイトル

公開期間
2022-08-24 00:00 -
2020-04-01 23:59 ※入力必須

コースニュース追加画面(「その他のお知らせ」の入力)

7 コースコンテンツ

コースコンテンツの機能については、オンラインマニュアルをご覧ください。以下では、オンラインマニュアルに記載されていない機能について説明します。

コンテンツの未読者へのリマインダ送信

各コンテンツページの画面下部にある[閲覧確認]をクリックすることにより、ページごとの学生の閲覧状況を確認することができます。

コンテンツの閲覧確認から、[未読者にリマインダを送信]をクリックすると、コースメンバーにページの閲覧を促すリマインダを送信することができます。

送信対象は、コースメンバーからチェックボックスで選択できます。

! リマインダの受信対象者は、基本設定でリマインダメールを「受信する」とし、正しいメールアドレスを登録しているユーザーです。



閲覧確認パネル

コースメンバーに連絡

以下のテキストが送信されます。

コンテンツ [自己分析と自己PR] のページ [トップページ] を閲覧してください。

manaba にログインし、内容を確認してください。
PC : http://course284.manaba.jp/cl/page_1234c236_2415919190

送信

ユーザを選択(*: リマインダ未設定)

属修生

朝日太郎 ※

学場次郎 ※

井上権八 ※

担当教員

馬場学 ※

コースメンバーに連絡画面

画像、音声、動画ファイルへの対応

画像、音声、動画ファイルへの対応については、オンラインマニュアルの「小テスト」の「問題を作成する」にある「ファイルの添付方法」をご覧ください。

筑波大学の遠隔講義・自動収録システムで収録した動画の再生は、Chrome(推奨)、Firefox、Edge、Safariで可能です。

ライブラリ機能を使うと、コース間で簡単に教材(レポート、小テスト、コースコンテンツ)のコピーをすることができます。複数のコースに同じ教材を置いたり、教材を再利用しながら新年度のコースページを作成するときなどに便利です。

コースを横断して教材を確認する

教材の一覧表示

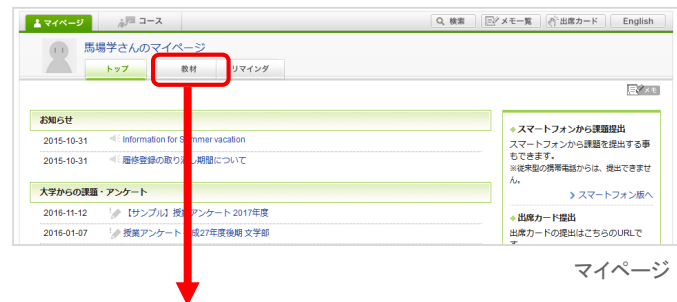
以下の操作により、これまでに作成した教材の一覧を表示させることができます。

1. マイページで[教材]のタブをクリックします。
2. コースの状態、年度、コース名を選択・入力します。
3. 確認したい教材の種類にチェックを入れます。
4. 並び順を選択して、[適用]をクリックします。
5. 条件に該当する教材の一覧が表示されます。

教材の内容確認

表示された教材の一覧表で、[タイトル]をクリックすると、その教材が表示されます。

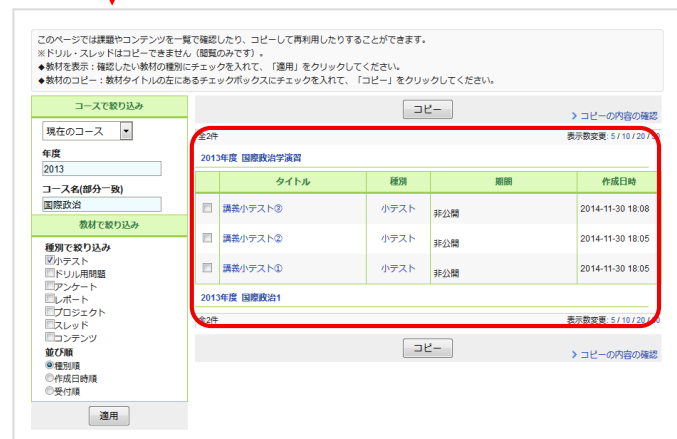
[種別]をクリックすると、その教材が含まれているコースページにおいて、同じ種類の教材の管理画面(コーストップで教材の種類別のタブをクリックしたときの画面)が表示されます。



マイページ



教材ページ(教材絞り込み前)



教材ページ(教材絞り込み後)

教材をコピーする

以下の手順により、特定のコースに教材をコピーすることができます。

1. 前ページに記載の方法で、教材の一覧を表示させます。
2. コピーしたい教材の左のチェックボックス(a)にチェックを入れます。
3. 画面下部の[コピー]ボタン(b)をクリックします。
4. 「コースデータのコピー」画面が現れるので、コピー先のコースを選択(c)します。
5. [コピー開始](d)をクリックします。コピーが完了すると、画面にその旨が表示されるとともに、リマインダが届きます。

❗ データ量によっては、コピー完了まで時間がかかる場合があります。

❗ ドリル、スレッドはコピーできません(ドリル用問題はコピー可能です)。



コピー中に他の画面を開いても、コピーは継続されています。リマインダ設定をしておくと、コピー完了時にはリマインダが送信されます。

このページでは講義やコンテンツを一覧で確認したり、コピーして再利用したりすることができます。
 ※ドリル・スレッドはコピーできません(閲覧のみです)。
 ◆教材を表示: 確認したい教材の種類にチェックを入れて、「適用」をクリックしてください。
 ◆教材のコピー: 教材タイトルの左にあるチェックボックスにチェックを入れて、「コピー」をクリックしてください。

コースで絞り込み	タイトル	種類	期間	作成日時
<input type="checkbox"/>	講義小テスト①	小テスト	非公開	2014-11-30 18:08
<input type="checkbox"/>	講義小テスト②	小テスト	非公開	2014-11-30 18:05
<input type="checkbox"/>	講義小テスト③	小テスト	非公開	2014-11-30 18:05

2013年度 国際政治1
全2件 表示数変更: 5/10/20/50

コピー

教材ページ(教材絞り込み後)

コースデータのコピー

- 1 コピーしたい教材を指定してください。

コースコード	コース名	年度・学期	曜日・時間	データ
course1131	国際政治学演習	2013		解除 詳細

- 2 コピー先のコースを指定してください。
 コピー先のコースに入り、年度などのデータが正しいか確認してください。間違いないようでしたら、「選択」をクリックしてください。

コースコード	コース名	年度・学期	曜日・時間	
course1131	国際政治学演習	2013		選択
course1133	国際制度論	2013		選択
course1135	これからの国際関係	2013		選択
course1136	馬場字ゼミ1	2013		選択
course1137	馬場字ゼミ2	2013		選択
course1138	馬場字ゼミ3	2013		選択
course1129	国際経済2	2013		選択
course1132	国際経済学演習	2013		選択
course1130	国際経済3	2013		選択
course1139	国際政治1	2012		選択
course1125	国際政治1	2013	月曜 1限	選択
course1142	国際経済1	2012	火曜 3限	選択

- 3 「コピー開始」をクリックしてください。
 ※コピーするデータの量によっては、コピー完了まで時間がかかる場合があります。

コピー(コース未選択)

ライブラリ画面の[コピーの内容の確認](e)をクリックすると、前回のコピー内容を確認することができます。

このページでは講義やコンテンツを一覧で確認したり、コピーして再利用したりすることができます。
 ※ドリル・スレッドはコピーできません(閲覧のみです)。
 ◆教材を表示: 確認したい教材の種類にチェックを入れて、「適用」をクリックしてください。
 ◆教材のコピー: 教材タイトルの左にあるチェックボックスにチェックを入れて、「コピー」をクリックしてください。

コースで絞り込み (e)

現在のコース	全2件	2013年度 国際政治学演習		
年度	2013	表示数変更: 5/10/20/50		
コース名(部分一致)	国際政治			
タイトル	種類	期間	作成日時	
<input type="checkbox"/>	講義小テスト①	小テスト	非公開	2014-11-30 18:08

前回のコピー

データ

- ◆ 小テスト

国際政治学演習 から 国際政治1 に以下のデータがコピーされました。

- 講義小テスト①
- 講義小テスト②
- 講義小テスト③

コースデータのコピー

- 1 コピーしたい教材を指定してください。

コースコード	コース名	年度・学期	曜日・時間	データ
course1131	国際政治学演習	2013		解除 詳細

- 2 コピー先のコースを指定してください。
 コピー先のコースに入り、年度などのデータが正しいか確認してください。間違いないようでしたら、「選択」をクリックしてください。

コースコード	コース名	年度・学期	曜日・時間	
course1139	国際政治1	2012		解除

- 3 「コピー開始」をクリックしてください。
 ※コピーするデータの量によっては、コピー完了まで時間がかかる場合があります。

コピー(コース選択済み)

9 お問い合わせ先

担当部署

学術情報メディアセンター 教育クラウド室 学習管理システム(manaba)ヘルプデスク

サポートサイトURL

- <https://www.ecloud.tsukuba.ac.jp/manaba>
- システムの停止スケジュールやバージョンアップなど、利用に関する情報を随時掲載しています。
- ご質問は、上記サイトの「お問い合わせWebフォーム」よりお願いします。

! 電話でのお問い合わせは、現在受け付けておりません。

- お問い合わせの際には、所属・連絡先を忘れずに明記してください。
- 不具合等に関するお問い合わせの際には、OSやブラウザの種類も明記してください。

メールによるお知らせ

教育クラウド室から、manabaに関する重要なお知らせをメールでお送りすることがあります。その際のメーリングリストの宛先は
lms-users@ecloud.tsukuba.ac.jp (学内の全教職員および全学生が対象)
lms-users-teachers@ecloud.tsukuba.ac.jp (学内の全教職員が対象)
です。この宛先アドレスへのメールが受信できるように設定をお願いします。