

How to use manaba (remote class system)

1. Access the Meikai University Urayasu Campus website and click on manaba.

2. Enter your ID and password on the login screen.

【PC Screen】	【Smartphone Screen】

○Recommended usage environment (the following OS and browser combinations are recommended.)

Windows: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer

Mac: Safari, Mozilla Firefox **iOS:** Safari **Android:** Google Chrome

○User ID is your student ID number, and the initial password setting is “S” + your birthdate.

These settings are identical to the web portal system initial settings.

3. My Page is displayed.

【PC Screen】

student4 | **Settings** | Logout

My Page | Courses | Portfolio | Library | Memos | 日本語

Announcements

2019-02-21 ◀ 現在設定中のオプション

2016-03-18 ◀ manaba の製品情報

My Courses

Thumbnail | List | Timetable | Current Courses | All years

sample2
2020 Term 1 Mon / 2

Submission History

There is no submission history.

List all

Assignments on Smartphone

You can submit your assignments using a smartphone. Please be aware that not all phone types qualify as 'smartphones.'

manaba for smartphones

manaba 2.94
Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved. Manual

Powered by manaba

Notifications from the university are shown here.

Your registered courses are shown here.

【Smartphone Screen】

manaba

My Page

Announcements | My Courses | Portfolio | Assignments

Submission History

Announcements

◀ 現在設定中のオプション

2019-02-21

manaba の製品情報

2016-03-18

List All

student4
Student

Setting

Change reminder settings

日本語

© 2013 Asahi Net, Inc.

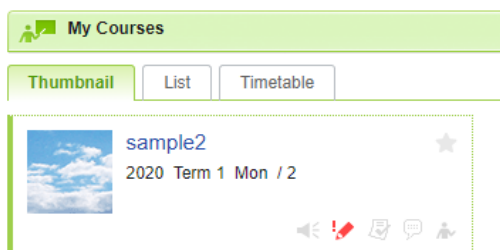
*You can set a new password and register your email address on the “Settings” menu. If you activate the reminder settings, manaba will send a notification email to your registered address when new notifications or comments are added. For more details, see page 9 of this manual.

*Since this service is not linked to your web portal system email address, please register your email address separately on manaba.

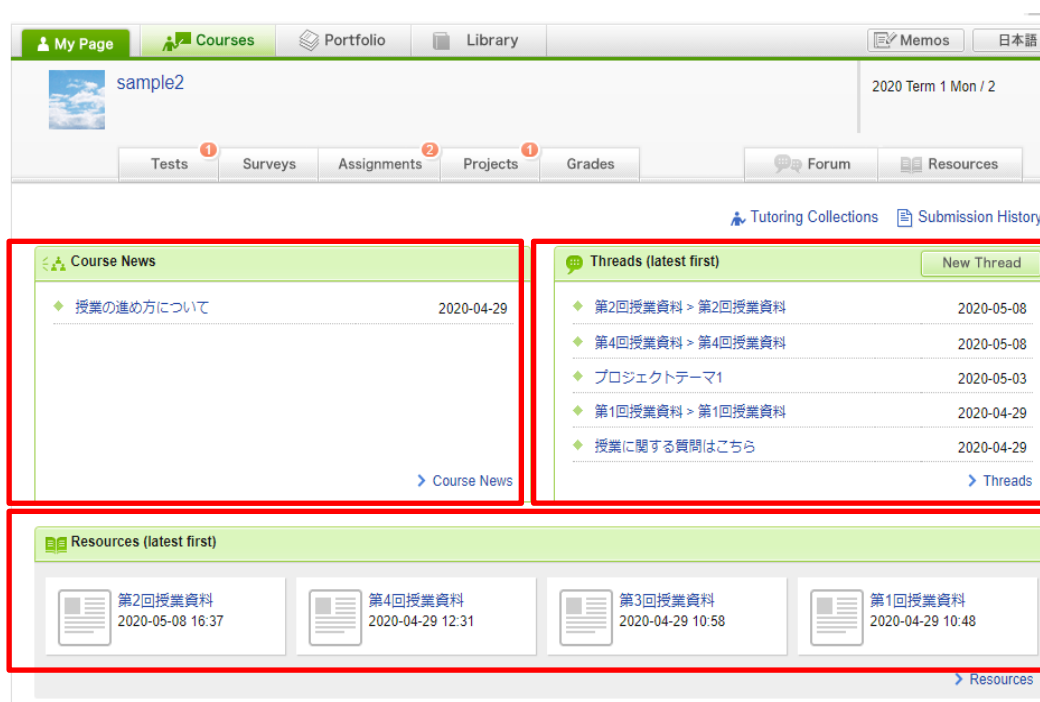
4. Confirm your registered courses and course content.

【PC Screen】

(1) Registered courses are displayed in the My Courses section.



(2) Select a course to confirm the course information.



○Course News: Notifications from the teaching staff member supervising the course.

○Threads: Posted comments are displayed here.

○Resources: Course content is displayed here.

***Be sure to check the displayed content and proceed with your studies accordingly.**

(3) Select content to study from the “Resources” section.



(4) Confirm the course content you would like to study.

Information board for teachers 2020

Tests 6 Surveys 2 Assignments 4 Projects Grades Forum Resources

授業資料 (テンプレート) Updated : 2020-05-13 18:04

第1回授業資料 (○月○日)

< 今回の授業内容 >

< 学修方法(学修手順・授業資料の場所・確認方法など) >

学修手順
1,
2,
3,
4,
5,

< 課題の提出日時・方法 >

1 課題内容:
提出締め切り日時:
提出方法:

第1回授業資料 (○月○日)

第2回授業資料 (○月○日)

第3回授業資料 (○月○日)

第4回授業資料 (○月○日)

第5回授業資料 (○月○日)

第6回授業資料 (○月○日)

第7回授業資料 (○月○日)

第8回授業資料 (○月○日)

第9回授業資料 (○月○日)

第10回授業資料 (○月○日)

第11回授業資料 (○月○日)

第12回授業資料 (○月○日)

Select the applicable session.

【Smartphone Screen】

(1) Select “My Courses.”

manaba MENU

My Page

Announcements My Courses Portfolio Assignments 3

Submission History

(2) Select a course and confirm the course information.

manaba MENU

My Courses

Current Courses All years

Thumbnail List Timetable

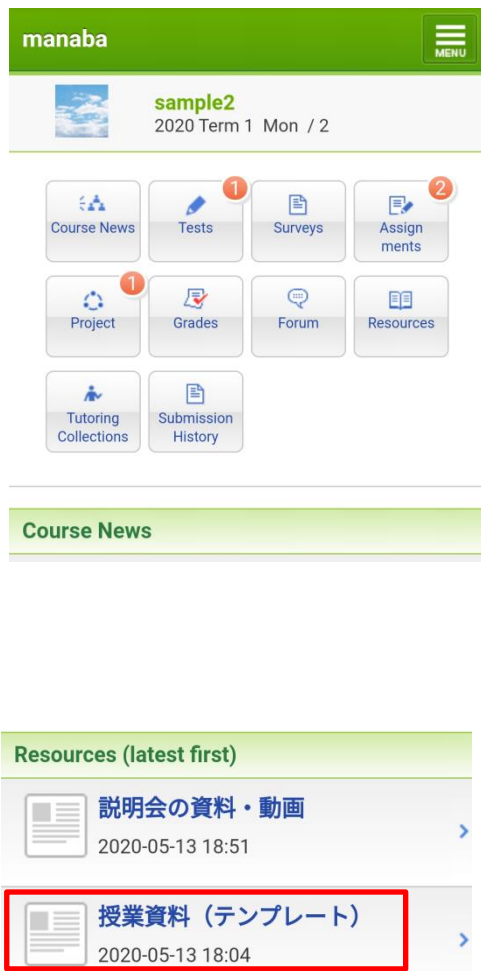
sample2 2020 Term 1 Mon / 2

< Mypage

© 2013 Asahi Net, Inc.

【Smartphone Screen】

(3) Select the content you would like to study from the “Resources” section.

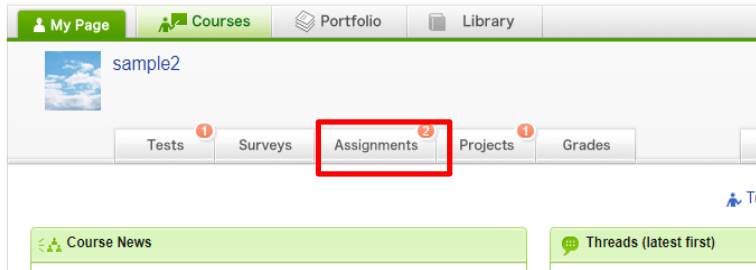


(4) Confirm the material you would like to study.

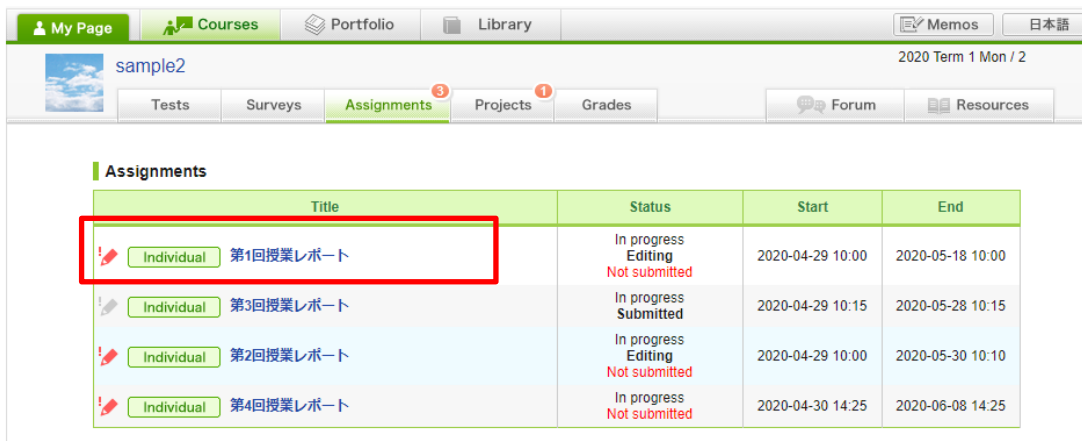


5. Submit an assignment.

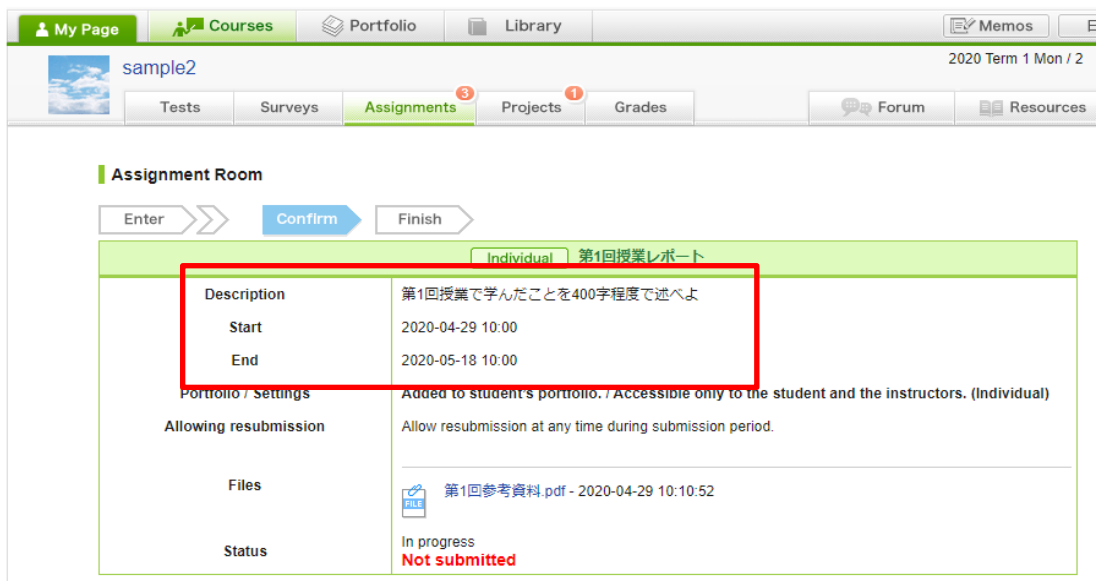
(1) Select "Assignments."



(2) Select the assignment you would like to complete.



(3) Confirm the assignment content.



(4) Input your assignment.



0 characters 0 words

Preview(Next)

Click preview, then submit.

Back Submit

- ▶ The assignment has not yet been submitted. Click the 'Submit' button to submit.
- ▶ If you want to modify the content, click "Back."

*In some cases, assignments may be submitted as attachments instead of through typing the content in directly. In this case, the “Add a file” button will be displayed instead of the input box. Click to select your attachment (file size: up to 10 MB).

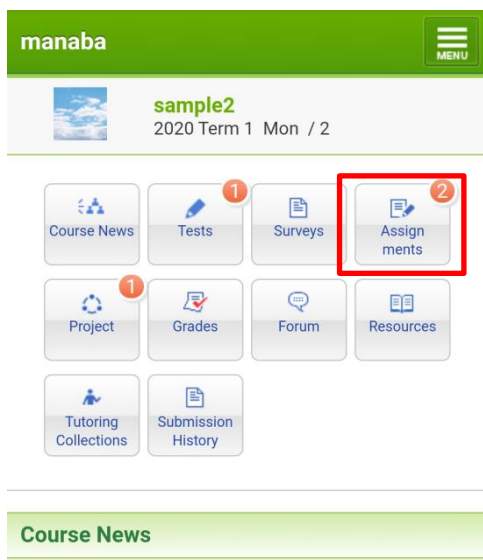
Description	※4月10日開始の課題です。必ずしもこの日までに提出する必要はありません。
Start	2020-04-30 14:25
End	2020-06-08 14:25
Portfolio / Settings	Added to student's portfolio. / Accessible only to the st
Allowing resubmission	Allow resubmission at any time during submission period.
Files	
Status	In progress Not submitted

No upload data is found.

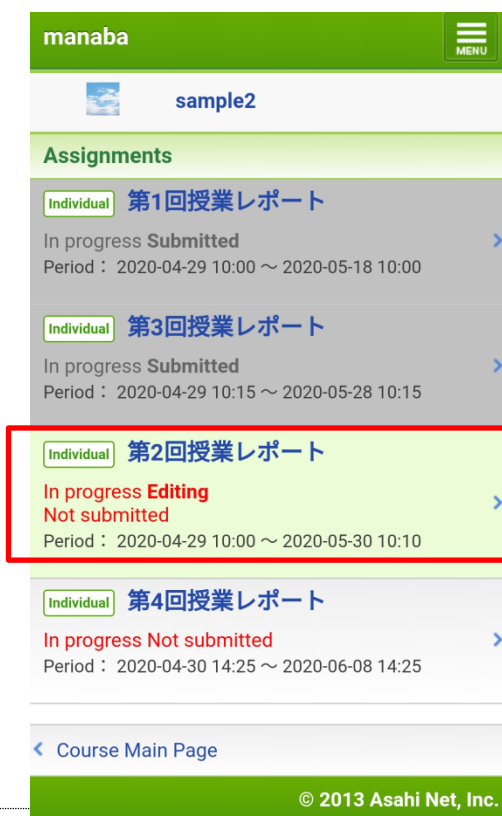
+ Add a file

【Smartphone Screen】

(1) Select “Assignments.”



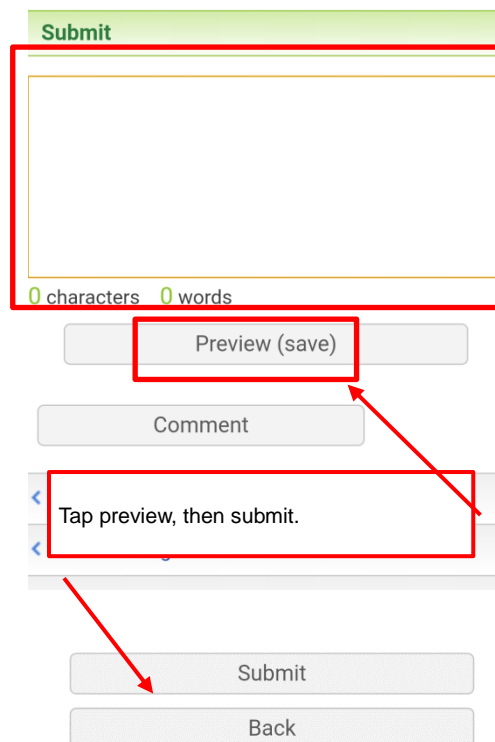
(2) Select the assignment you would like to submit.



(3) Confirm the assignment content.



(4) Input your assignment.



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。

基本設定

1. 画面右上の[設定]をクリックし、[リマインダ設定]を選択します。
2. manabaからのリマインダを受信するか、しないかを選択します。
3. メールアドレス欄には、リマインダを受信したいPCのメールアドレスを入力します。
4. 携帯メールアドレス欄には、リマインダを受信したい携帯電話のメールアドレスを入力します。

個別設定

1. 新しいコースニュースが掲示された時に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
2. 新しい課題が公開された時に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
プロジェクトの課題公開のリマインダは、チームに所属しているメンバーにのみ送信されます。
3. 掲示板に新しいコメントが投稿されたときのリマインダ設定は、以下の3つから選択できます。
 - 新しい書き込みがあるたびにリマインダを受信する
 - 指定した時刻にまとめてリマインダを受信する (→プルダウンでリマインダ受信時刻を選択してください)
 - 受信しない

① 自分の書き込みは、リマインダとして送信されません。

4. プロジェクトの掲示板に新しい書き込みがあった場合に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
5. 自分のポートフォリオにためられた提出物に対するコメントがあった場合に、リマインダを受信するか、しないかを選択します。
6. [保存してテストメールを送信]をクリックすると、登録したメールアドレスにリマインダメールが送信されるか確認することができます。

① 【個別設定】でリマインダを「受信する」と設定していても、【基本設定】でリマインダを「受信しない」としている場合は、リマインダは送信されません。

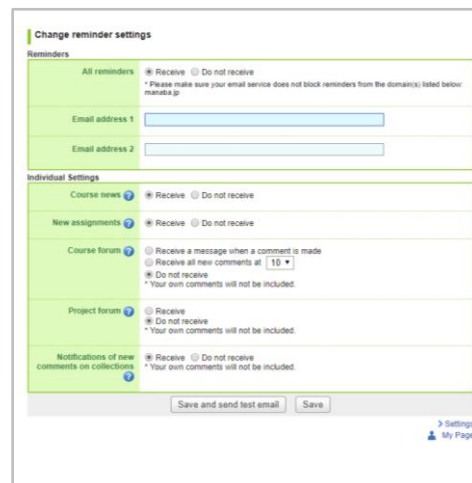
プロフィール設定

1. 画面右上の[設定]をクリックし、[プロフィール設定]を選択します。
2. 自分の写真を登録しましょう。

① 写真を登録しておくことで、掲示板でコメントを投稿したときに自分の写真がコメントと一緒に表示されるため、誰が投稿したコメントかが一目見てわかります。



設定画面



リマインダ設定画面



プロフィール設定画面

[Settings Information]

Reminder Settings

The reminder function sends a notification email with the updated information to your registered email address whenever a new notification or comment is posted on manaba.

Basic Settings

1. Click on “Settings” in the upper right of the screen, then select “Change reminder settings.”
2. Choose whether you would like to receive reminder notifications from manaba.

3. In the Email address 1 field, enter the PC email address where you would like to receive reminders.
4. In the Email address 2 field, enter the cell phone email address where you would like to receive reminders.

Individual Settings


1. Choose whether you would like to receive reminder notifications when new Course News items are posted.
2. Choose whether you would like to receive reminder notifications when new assignments are posted.

Reminders for project assignment postings will only be sent to the applicable team members.

3. There are 3 settings available for discussion board comment posting reminder notifications.
 - Receive reminders for each new comment.
 - Receive a single reminder for new comments at a set time each day (select the time for this reminder email from the pull-down menu).
 - Do not receive reminders for discussion board comments..

 For all settings, no reminders will be sent for your own comments.

4. Choose whether you would like to receive reminder notifications when new comments are posted on project discussion boards.
5. Choose whether you would like to receive reminder notifications when new comments are posted on the submitted assignments in your portfolio.
6. Click on “Save and send test email” to confirm your registered email address receives reminder notifications properly.

 Even if an “Individual Settings” reminder setting is “Receive,” if the “Basic Settings” reminder setting is “Do not receive,” no reminder notifications will be sent.

Profile Settings

1. Click “Settings” section in the upper right of the screen, then select “Change profile.”
2. Register a photo for your profile.



If you register a profile photo, it will be displayed alongside your comments when you post on the discussion boards, making it easy to tell at a glance who is posting each comment.