

学習管理システム manaba 利用マニュアル

目 次

- P1 学習管理システムmanaba(まなば)とは
公開授業受講生のmanaba利用開始までの流れ
 - P2 manaba利用規約
 - P3 操作方法 ① ログイン方法
 - P5 操作方法 ② 科目ページの閲覧方法
 - P7 操作方法 ③ パスワードの変更手順
 - P8 操作方法 ④ パスワードの再設定
 - P9 操作方法 ⑤ リマインダメールの設定手順
 - P14 操作方法 ⑥ manabaのマニュアルについて
-
- P16 出席管理オプション
 - P17 -manabaで使用する場合-
 - P19 -アプリで使用する場合-

1：学習管理システムmanaba（まなば）とは

鹿児島大学では、**学習管理システム「manaba（まなば）」**を導入しています。

Manaba（まなば）とは…

インターネットを利用した クラウド型授業支援サービス、
簡単に言うと『**先生からのお知らせが届く“掲示板”**』のようなものです。

公開授業受講生が使用する主な機能

- ・ 担当教員からの連絡（休講・教室変更など）
- ・ 講義資料の配布
- ・ 出席管理、レポートの提出
- ・ Teams を使った遠隔授業のURLの通知、動画の配信 など

使い方がわからない方には
生涯学習部門事務室でご案内しております。



2：公開授業受講生のmanaba利用開始までの流れ

1. 利用申請を生涯学習部門事務室が一括して行います。
2. ガイダンス終了後に「manaba利用通知書」を送付します。
3. **manaba利用規約**を必ずお読みいただき、ご了承の上、ご利用ください。
詳しい操作方法については、授業開始前までに確認しておきましょう。

manaba 利用規約

(禁止事項)

利用者は、学習管理システムLMS (Learning Management System) の利用に当たっては、LMSの情報セキュリティを確保し、安全性を維持するために、次の各号に定める行為を行ってはならない。

1. LMSの利用目的以外の利用
2. 他人へのアカウントの貸与又は譲渡
3. 差別、名誉棄損、侮辱及びハラスメントに該当する情報の発信
4. 個人情報やプライバシーを侵害する情報の発信
5. 守秘義務に違反する情報の発信
6. 著作権等の財産権を侵害する情報の発信
7. 通信の秘密を侵害する行為
8. 「不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)」に定められたアクセス制御を免れる行為
9. 利用の範囲内であっても、LMSに過度な負荷をかけたり不要なデータを大量にアップロードすること等により、LMSの円滑な運用を妨げる行為
10. 法令に基づく処罰の対象となる情報の発信、又は損害賠償等の民事責任を発生させる情報の発信
11. その他前各号の行為を助長する行為

(利用承認の取り消し等)

センター長は、利用者がこの要項に違反し、又はLMSの運用に重大な支障を生ぜしめたときは、その利用の停止、又は承認の取り消しをすることができる。なお、利用の停止、又は承認の取り消しによって利用者に損害を及ぼすことがあっても、センターはその責を負わない。

(損害賠償)

LMSの利用を承認された者が、故意又は重大な過失により、LMSの障害、データの紛失等を生ぜしめたときは、その損害に相当する費用を賠償しなければならない。

3：操作方法 ① ログイン方法

2026 年度後期
鹿児島大学 manaba 利用通知書

鹿児島 太郎 様

manaba 利用手続きが完了しました。

受講開始までに利用可能な状態にしておいてください。

【利用登録科目名】

【manaba ID】： OL12345678
【初期パスワード】： *****

※ 初期パスワード変更手順は、別添資料をご参照ください。

【鹿児島大学 manaba ログインページ】
https://*****

*情報基盤統括センターの発行する「鹿児島大学 ID」とは異なります。
*manaba にて取得した全てのコンテンツの無断複写・転載を禁じます。
*本通知書は取り扱いにご注意ください。
*ログイン時に必要となりますので、大切に保管くださいますようお願いいたします。

■お問合せ先■
鹿児島大学 高等教育研究開発センター 生涯学習部門事務局(共通教育棟 2 号館1階)
〒890-0065 鹿児島市郡元 1-21-30
電話 099-285-7294(平日 9 時～15 時 30 分/土日・祝日は休み/不在時留守電対応)
E-mail contact@life.kagoshima-u.ac.jp(24 時間受付)

ガイダンス後に送付する
「**鹿児島大学manaba利用通知書**」を用意する。

manaba利用通知書に記載されている2次元バーコードを読み込むか、URLを入力し、manaba ページにアクセスする。

<パソコンの場合>

1. **ユーザID (manabaID) とパスワード**を入力して、**ログイン**をクリックしてください。

ユーザID (manabaID) とパスワードを入力

English

鹿児島大学
Kagoshima University

manaba
course

manaba
ユーザID
パスワード
ログイン

Powered by manaba
manaba 2.976

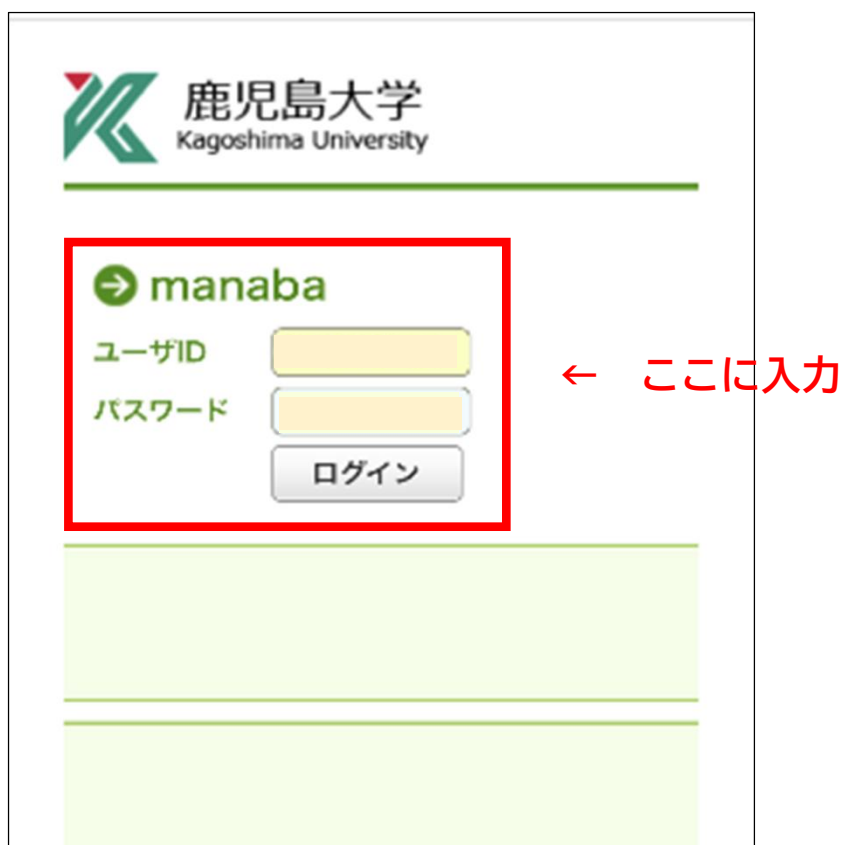
Copyright © 2013 Asahi Net, Inc. All Rights Reserved.

<スマートフォンの場合>

1. ログイン画面の上部「スマートフォン用画面を表示」をクリックし、スマートフォン用画面に切り替えましょう。見やすくなります。



2. ユーザID(manabaID)とパスワードを入力し、ログインをクリックください。



3：操作方法 ② 科目ページの閲覧方法

1. マイページ(「〇〇」さんのマイページ)内「コース一覧」に表示されている科目名をクリックしてください。

<パソコンの場合>



<スマートフォンの場合>



注意！
「コース一覧」は
表示切替(サムネイル・リスト・曜日)
によって見え方を変えることが
できます。

2.各項目をクリックして内容を確認しましょう。

■コースニュース

担当教員からのお知らせです。
休講連絡など、重要な情報も掲載
されます。

■小テスト／アンケート／レポート

小テストや課題などの確認や提出を行えます。
※公開授業受講生は小テストやレポートを提出す
る義務はありません。

■コースコンテンツ

担当教員が作成するページです。
授業で使う資料などが掲載されます。

■スレッド

掲示板への投稿です。質問や討論
などのやりとりを確認できます。

■個別指導(コレクション)

担当教員と個別にコメントのやりとりを行えます。
※担当教員が許可している場合のみ

授業で使用する資料について

【授業当日】：スマートフォンやタブレット等の端末でアプリを開き、資料を見られる状態でご受講ください。

【紙での資料をご希望の場合】：お手数ですが、事前にmanabaから資料データをダウンロードの上、ご自身での印刷をお願いいたします。

事務室では資料および、スライドの印刷は承っておりません。あらかじめご了承ください。

3：操作方法 ③ パスワードの変更手順

manabaのパスワードは、ご自身のお好きなパスワードに変更することができます。

1. マイページ内「設定」をクリックしてください。

<パソコンの場合> マイページ右上に表示されます。



<スマートフォンの場合>



① 右上「≡MENU」をクリックすると、下にプルダウンが表示されます。

② 「設定」をクリックしてください。

2. 「パスワード設定」をクリックしてください。



3. 現在のパスワードと新パスワードを入力し、マイページ内「設定」をクリックしてください。

パスワード設定

現在のパスワード

新パスワード(1)

新パスワード(2) ※(1)(2)は同じものを入れてください。

manabaのログインには、IDとパスワードが必要です。
※忘れないように管理してください。

3：操作方法 ④ パスワードの再設定

リマインダメールアドレス認証（P.9～12）を行うことで、ユーザー本人がmanabaのパスワードをリセットできます。

1. [» パスワード再設定] をクリック。

manaba

ユーザID

パスワード

ログインできない場合

[» パスワード再設定](#)

2. 「ユーザID」「認証済みのメールアドレス」を入力し、[リマインダを送信]をクリック

パスワード再設定

ユーザIDを入力すると、リマインダ設定画面 ※認証済みのメールアドレスがない場合、もにお問い合わせください。

ユーザID

メールアドレス

3. 送信されたメールのリンクURLをクリックし、再設定画面を表示。新しいパスワードを入力して、設定。

パスワード再設定

ユーザID Asahinakun

新パスワード(1)

新パスワード(2) ※(1)(2)は同じものを入れてください。

3：操作方法 ⑤ リマインダメールの設定手順



「リマインダメール」とは

manabaで登録している科目の「コースニュース」や「課題」の掲載があった際に届くお知らせメールのことです。受信設定をしておく、受信に気づきやすくなります。日頃よくお使いになるメールアドレスで設定されることをおすすめします。

機能

リマインダメールアドレスの設定・変更時に、メールアドレスの「認証」の操作が必須です。（P9～12）

「認証」を完了しないと、アドレスの登録が完了できず、メールを受信できません。

また、P8「パスワードの再設定」もメールアドレスの「認証」の操作をおこなうことで、ユーザ本人が再設定できるようになります。

1. マイページ内「設定」をクリックしてください。
2. 「リマインダ設定」をクリックしてください。



3. 設定を変更してください。

- ①リマインダメール・・・「受信する」を選択
- ②メールアドレス／携帯メールアドレス・・・「設定を変更する」をクリック

リマインダ設定

基本設定

リマインダメール	☒ 受信する ☐ 受信しない メールソフトに、迷惑メール設定をしている場合は、以下のドメインからのメールを受信するよう設定してください。 manaba.jp
メールアドレス	未設定 > 設定を変更する
携帯メールアドレス	未設定 > 設定を変更する

設定したアドレスの下に赤字で「未認証のアドレスです。」と表示がある方は、**メールアドレスの認証が必要になります。**

②から同じ手順で設定を行ってください。
※認証を行わないと、P9で紹介する「パスワードの再設定」を行うことができません。

- ③ログイン中のユーザーIDが正しいことを確認し、登録したいメールアドレスと、ログイン時に利用しているパスワードを入力し「設定」をクリック

メールアドレス設定

リマインダを受信したいメールアドレスを入力してください。
※設定を保存するにはメールでの認証が必要です。

メールアドレス	@ アドレスを保存したときに「メールアドレスが正しくありません」と表示される場合は、アドレスの@の前の部分を" "で囲んで再設定してください。 例： abc@docomo.ne.jp は、 "abc"@docomo.ne.jp と入力すると設定できます。
ログイン中のユーザーID	OL18 × × × × ×
パスワード	

④入力したメールアドレスに送信された認証コードを、リマインダ設定画面で **有効期限内** に入力し、[認証する]をクリック。

メールアドレス設定 - 認証コード入力

認証コードを送信しました。

メールで受信した認証コードを入力してください。
※有効期限は24時間です。

仮保存中のアドレス: @ > [別のメールアドレスを入力する](#)

認証コード

認証する

コードを再送

キャンセル

↓ メールアドレスにこのようなメールが届きます

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 移動(G) メッセージ(M) ツール(T) ヘルプ(H)

受信 | 作成 | タグ

差出人 manaba <do-not-reply@manaba.jp>

宛先 manaba group;

件名 メールアドレス認証コードのお知らせ

manaba からのお知らせです。
リマインダ設定画面から認証コードを入力してください。

認証コード :

<https://manaba.kic.kagoshima-u.ac.jp/ct/>

※24時間以内に入力してください。 ← 有効期限
※このメールは manaba が自動送信しています。返信はできません。

⑤メールアドレスの設定は完了。リマインダ設定へをクリック。

メールアドレス設定
設定が完了しました。 [リマインダ設定へ](#)

⑥コース掲示板…「設定した時刻にまとめて受信」がおすすめです。
時間は下矢印をクリックし、プルダウンから設定してください。

設定が完了したら「保存」をクリック。

リマインダ設定

※ 以下、図の通りの設定を推奨いたします。

基本設定

リマインダメール	☒ 受信する ☐ 受信しない メールソフトに、迷惑メール設定をしている場合は、以下のドメインからのメールを受信するよう設定してください。 manaba.jp
メールアドレス	example@manaba.jp > 設定を変更する ✓ 認証済
携帯メールアドレス	未設定 > 設定を変更する

正しく認証設定が完了したら、「認証済」と表示されます

コース別設定

設定状況	全てのコースで受信する > 設定を変更する リマインダを 受信しない コースを指定できます。 基本設定でリマインダメールを「受信する」に設定しているときのみ有効です。
------	--

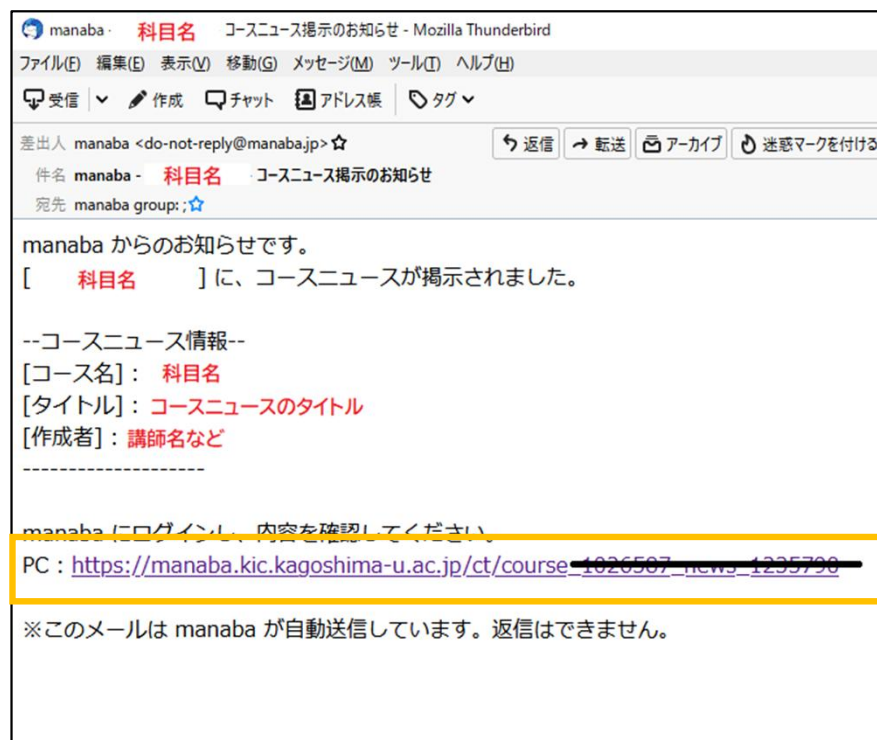
リマインダ種類別設定

コースニュース ?	☒ 受信する ☐ 受信しない
新規課題告知 ?	☒ 受信する ☐ 受信しない
コース掲示板 ?	☐ 書き込みがあるたびに受信 ☒ 設定した時刻にまとめて受信 10時 ころ ☐ 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。
プロジェクト掲示板 ?	☐ 受信する ☒ 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。
提出物・コレクション ?	☒ 受信する ☐ 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。

4. 「リマインドメール」の例

設定した内容にしたがって下図のようなメールが届くようになります。

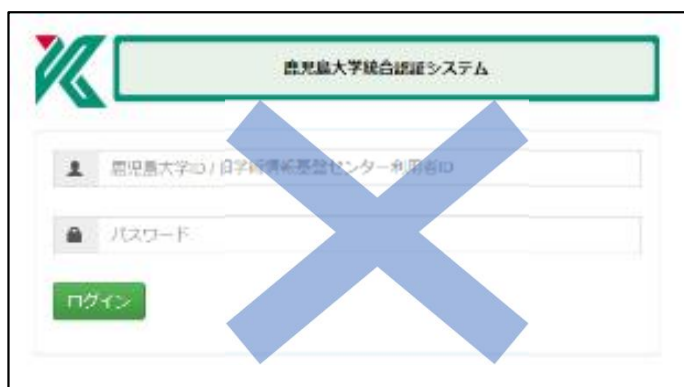
※お使いのアプリやソフトによってメールの表示は異なります。



⚠️ 【注意】

公開授業受講生は、正規学生や教員とはログイン方式が異なるため、
メール内のURLからはmanabaへログインできません。

「ログイン画面」よりログインし、内容をご確認ください。



3：操作方法 ⑥ manabaのマニュアルについて

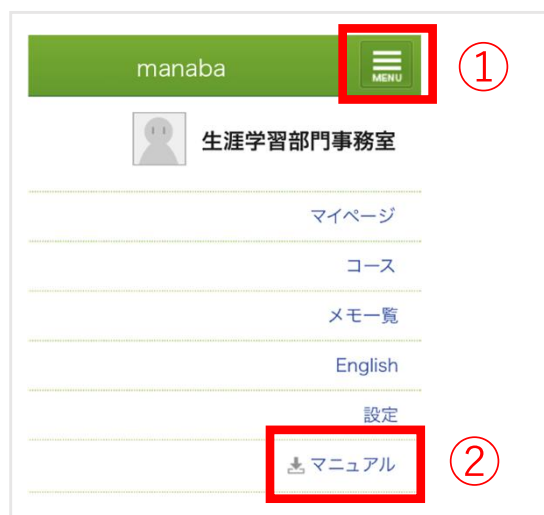
詳しい操作の内容については、マニュアルで閲覧できます。各自ご確認ください。

1. マニュアルを開いてみましょう。

<パソコンの場合> マイページ一番下に表示されている「マニュアル」をクリックしてください。



<スマートフォンの場合>



① 右上「≡MENU」をクリック。

② 「マニュアル」をクリック

2. manabaマニュアルが表示されますので、必要に応じてご確認ください。

<パソコンの場合>

manaba マニュアル
学生用 基本機能マニュアル (2024.09.03)

- ◆ はじめに (+)
- ◆ コース (+)
- ◆ 小テスト (+)
- ◆ アンケート (+)
- ◆ レポート (+)
- ◆ プロジェクト (+)
- ◆ 成績 (+)
- ◆ 掲示板 (+)
- ◆ コースコンテンツ (+)
- ◆ ポートフォリオ (+)
- ◆ スマートフォンからの利用方法 (+)

学生用 追加機能マニュアル

- ◆ 個別指導コレクション
- ◆ 授業アンケート
- ◆ 📌 ポートフォリオ拡張・日誌機能

 印刷用ページを表示
※実際の画面とは一部異なる場合がございます。

<スマートフォンの場合>

 はじめに

 このページを印刷する

ログインする
ID とパスワードを入力して、ログインします。

推奨環境
manaba は以下のOS・ブラウザを推奨します。

Windows
Google Chrome / Mozilla Firefox / Microsoft Edge 79以降 (IEモードを除く)

スクロールして
必要箇所を閲覧



「コース」「レポート」「コースコンテンツ」「スマートフォンからの利用方法」
などの使い方を覚えると便利です。

【manaba 出席】オプション： 出席報告をするための機能です。



manaba上の表示



iOS



Android

【注意点】

○公開授業受講生に対しては、出席確認機能を使用せず、当日教室で「口頭」「目視」により出席を確認されるケースが多いようです。

出席確認方法については、担当教員へ直接ご確認ください。

○出席機能を使用しない科目に関しては、以下にご紹介する機能やアプリを使用する必要はありません。

次頁以降で基本操作をご紹介します。

I. 出席管理オプション manabaで使用する場合

II. 出席管理オプション アプリで使用する場合

詳しくはmanabaのマニュアルでご確認いただけます。

※画面一番下に記載されている「マニュアル」をクリックし、

「学生用追加機能マニュアル」の「出席」をクリックすると表示される「manaba 出席管理オプション学生用マニュアル」をご覧ください。

I. 出席管理オプション — manabaで使用する場合 —

1. manabaにログインし、マイページ右上の「出席」ボタンをクリック。

<パソコンの場合>



<スマートフォンの場合>



I. 出席管理オプション ーmanabaで使用する場合ー

2. 出席コード欄に、教員から案内された出席コード(半角数字)を入力し、「確認する」をクリック。

<パソコン・スマートフォンの場合> (共通)

コードで出席 EN

出席コードを
入力してください

出席コード

←出席コード
(半角数字)
授業中に先生が提示します。

確認する

←出席コード入力後、
間違いがないか確認をして
から「確認する」をクリック

3. 確認画面が表示されるので、表示されている氏名や講義名等に間違いがないかを確認し、問題がなければ「提出」をクリック。「OK」をクリックし、出席登録完了画面を閉じる。

<パソコン・スマートフォンの場合> (共通)

提出者: T.Asahina
以下の授業の出席カードを
提出します。
よろしいですか？

第6回・2
サンプル講義B

担当教員
馬場 学

2007年度 前期 その他1限

キャンセル 提出

出席カードを
提出しました

第6回・2
サンプル講義B

2007年度 前期 その他1限

OK

Ⅱ. 出席管理オプション — アプリで使用する場合 —

1. スマートフォンにアプリをインストールする。

★アプリの具体的なインストール方法はご利用端末(OS)の手順を確認してください。

★ご利用端末を変更される場合は改めて初期設定を行ってください。

【アプリ検索キーワード:manaba、MANABA、まなば、マナバ、出席など】

【スマートフォンアプリ】 iOS 13以上 / Android8.0以上

【スマートフォンブラウザ】上記スマートフォンのデフォルトブラウザ

2. インストール後、ご利用端末のホーム画面に作成された「manaba 出席」のアプリをタップして起動。



iOS



Android

3. manaba 出席管理オプション規約・manaba 出席管理オプションプライバシーポリシーを確認し「規約に合意する」にチェックを入れ「大学を指定する」をタップ。

利用規約

manaba 出席管理オプション規約

manaba 出席管理オプション規約（以下、「本規約」といいます）は、株式会社朝日ネット（以下、「当社」といいます）と manaba 契約者との manaba 出席管理オプションに係る契約を前提に、当社とユーザの間で manaba 出席管理オプションの利用について定めるものです。ユーザは、本規約に同意のうえ、本サービスを利用するものとします。

第1条（定義）

本規約において使用する用語の定義は、以下の各号に定めるとおりとします。

(1) 「本サービス」とは、次号に定める

☐ 規約に合意する

大学を指定する

II. 出席管理オプション — アプリで使用する場合 —

4. 公開授業受講生用の「大学番号」を入力し「ログインへ進む」をタップ。

← (公開授業受講生用)
鹿児島大学の大学番号「**47630#1**」

※公開授業受講生は
大学番号(47630)の末尾に
「#1」を追加して入力します。

5. ご自身のmanabaのユーザーIDとパスワードを入力し、「ログイン」をタップ。

← こちらに入力

6. 表示される情報に問題がなければ「ログイン完了」をタップ。

← こちらをタップ
ホーム画面が表示されたら設定終了です。

Ⅱ. 出席管理オプション — アプリで使用する場合 —

7. ホーム画面が表示されたら設定終了です。

【ホーム画面】



※次回アプリを開くには・・・

ご利用端末にインストールしたアプリ「manaba 出席」をタップ。
7. のホーム画面が表示されます。

こちらにをタップ →



【アプリがアップデートされたとき】

アプリの最新バージョンが公開された場合は、授業で利用する前に適宜アップロードを行ってください。古いバージョンのまま利用していると、アプリを開いたタイミングで強制アップデートが開始される場合があります。

【規約が更新された時】

規約に改定があった場合は、アプリ起動後に改定後の規約が表示されます。改めて内容を確認し、「同意する」をタップするとホーム画面が表示されます。

MEMO

**鹿児島大学
高等教育研究開発センター
生涯学習部門**

TEL : 099-285-7294 FAX : 099-285-7265
Mail : contact@life.kagoshima-u.ac.jp

事務室対応時間：平日 9 時～15 時 30 分まで

不在時および土日祝日は留守番電話・メールにて
お問い合わせください。



URL : <https://www.life.kagoshima-u.ac.jp/>