

manabaへのログイン方法



◆中央大学の各学部ホームページからのアクセス方法

学部ホームページのトップにmanabaのバナーがあります。
(左下部にありますので、画面に現れるまで若干スクロールしてください)



◆manabaのTOPページから直接アクセスする (<http://www2.chuo-u.ac.jp/com/manaba/>)



①ログイン

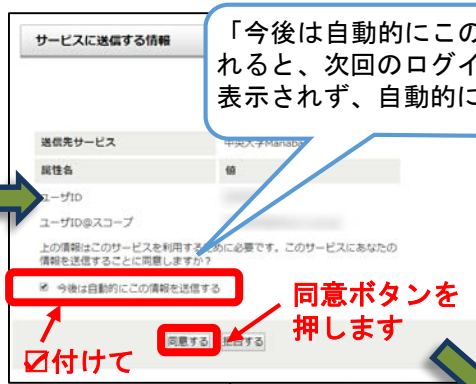
ここをクリックすると【図a】の画面に進みます。

②作業依頼シート

新規コース作成やコースメンバーの変更依頼用シートがダウンロードできます。

③Webマニュアル

各マニュアルにアクセスできます。



【図a】

統合認証IDとパスワードを入力し Loginを押す

manaba マイページ

ログイン後に表示されるマイページには、自分が担当教員もしくはメンバーになっているコースの一覧が表示されます。

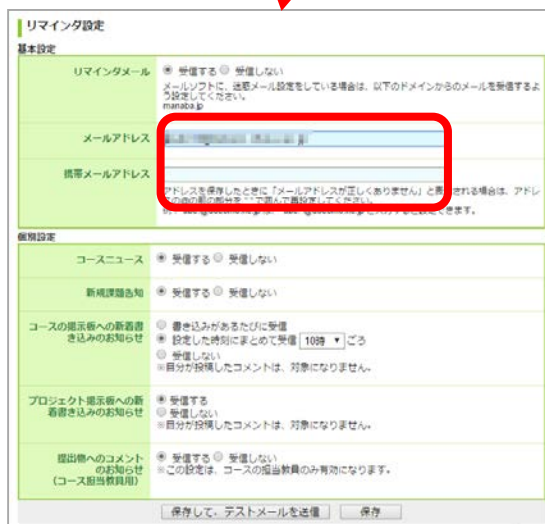


①設定

初回ログイン時は必ずここから「リマインダ設定」を行ってください。ここにメールアドレスを記入しておかないと、重要な更新があった時も、お知らせのメールが配信されません。
(学生はC plusから自動でメールアドレスが登録されますが、教職員は各々登録が必要です)

②更新情報

コース内で更新があったコンテンツが赤く表示されます。
赤くなっているアイコンにマウスポインタを重ねると、更新されているコンテンツが何か、確認する事が出来ます。



ここに表示されていない新規のコースを作成する場合や既存のコースのメンバーを変更したい時は、前ページの「②作業依頼シート」にコース名と参加メンバーを記載して、manabaサポート担当にメールで送信してください。