

マネージバック

保護者用操作マニュアル

Ver 2.2



ManageBac

令和3年4月23日

広島県立広島叡智学園中学校・高等学校



広島叡智学園の使命

HiGA mission

学びを通じて
平和な社会づくりを実現し続ける存在となること
を目指す

広島叡智学園の描く未来

HiGA vision

社会の持続的な平和と発展に向け
世界中のどこにおいても
地域や世界の「よりよい未来」
を創造できるリーダーを育成する

「学びの変革」の目指すべきモデルとなる

広島叡智学園が大切にしている価値観

HiGA values

「グローバルな視野」と「地域に根ざした心」の双方を大切にし
主体的に学び続ける「ラーニングコミュニティ」を形成する

もくじ

00	はじめに	3
01	ログインの方法	4
02	評価の確認方法	7
03	課題の提出状況等の確認方法	12
04	方針の確認方法	16
05	SA（サービス・アズ・アクション）の確認方法	19
06	学校からのお知らせ等の確認方法	22
付録	改訂履歴	24

00 はじめに

1 本資料の使い方

本資料「マネージバック保護者用操作マニュアル」は、広島叡智学園の保護者の皆さまが、学校コミュニティの最も大切な構成員の一員として、子供たちの学びを支えるために、本校で導入している学習プラットフォーム「マネージバック(ManageBac)」の基本的な操作方法を参照するために作成したものです。

これにより、保護者の皆さまが、マネージバックを活用し、子供たちの学びを見取り、学びを支えるための環境づくりに取り組むことが期待されます。

本資料では、マネージバックの操作方法と、それに関連する追加情報を「Tips!」として記載しています。

2 本資料の改訂について

マネージバックは、子供たちの学びを支えるための最適な学習プラットフォームとして世界中で利用されていて、ManageBac LLC により、適宜アップデートされています。このアップデートにより、本資料の改訂が必要となった際には、本資料を改訂し、保護者の皆さまにインターネット等を通じて配付します。

3 その他

本資料の記載内容に不備がある場合やご質問がある際には、次の連絡先にメールを送信してください。本校で確認後、1週間以内を目安にご連絡します。

- ・連絡先 : ecyuko@hiroshima-c.ed.jp
- ・件名 : マネージバックマニュアル

01 ログインの方法

①スマートフォン、パソコン等でインターネットブラウザを起動

iPhone をお使いの場合は Safari など、Android の場合は Google Chrome など、パソコンをお使いの場合は Internet Explorer などのブラウザを起動してください。

※このマニュアルでは、iPhone の Safari を利用した場合の操作方法を紹介します。



②URL を入力

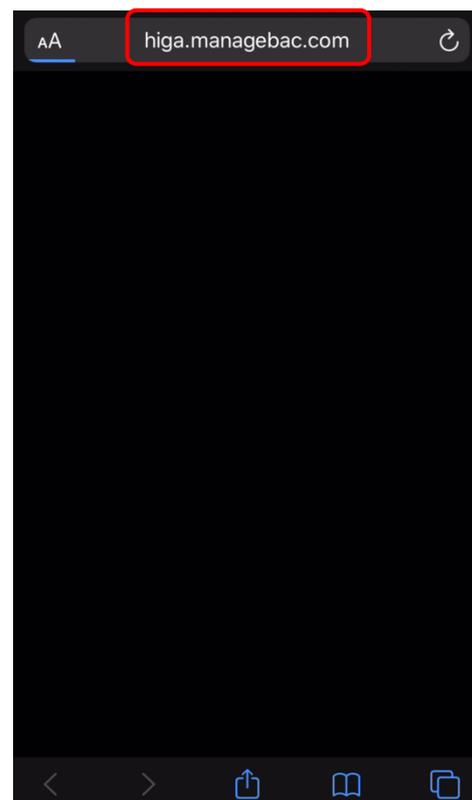
URL 入力欄に「higa.managebac.com」と入力し、検索してください。

<Tips!>

次の QR コードを読み込むことで、ログインページにアクセスできます。



ログインページは、お気に入り登録をしておくと便利です。



③ログイン画面の確認

右のようなログイン画面が表示されていることを確認してください。

④メールアドレスの入力

「Login」入力欄に、登録済みのメールアドレスを入力してください。

<Tips!>

メールアドレスが分からない場合は、学校へご連絡いただきますようお願いいたします。

⑤パスワードの入力

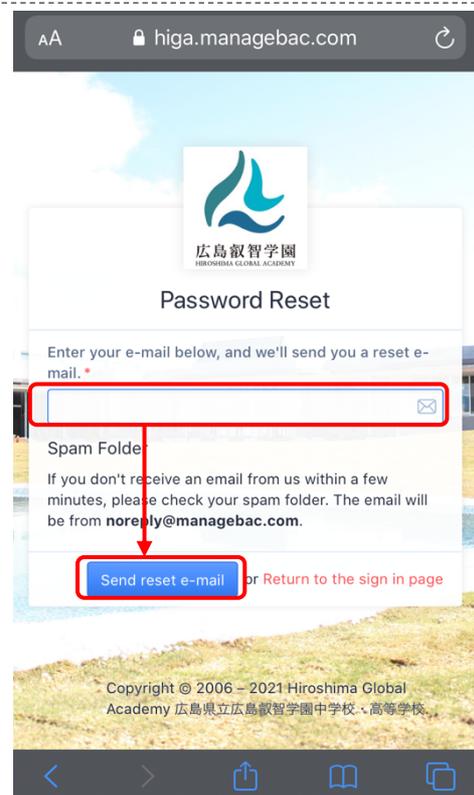
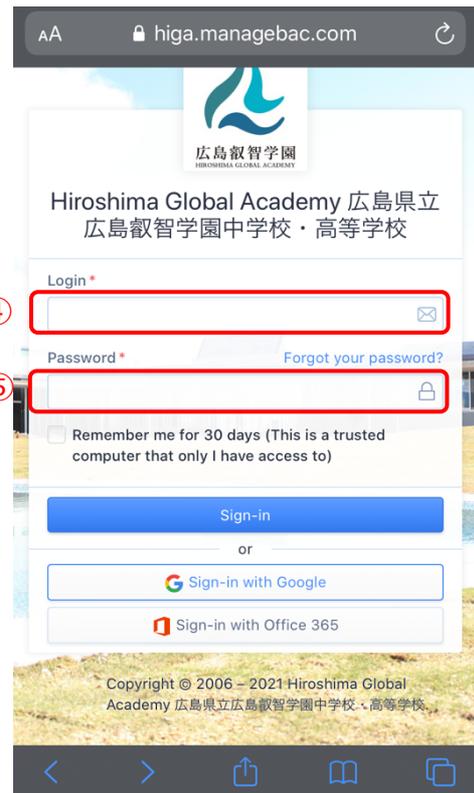
「Password」入力欄に、登録済みのパスワードを入力してください。

<Tips!>

パスワードを忘れてしまった場合は、「Forget your password?」をタップし、画面に従って、パスワードを再設定してください。

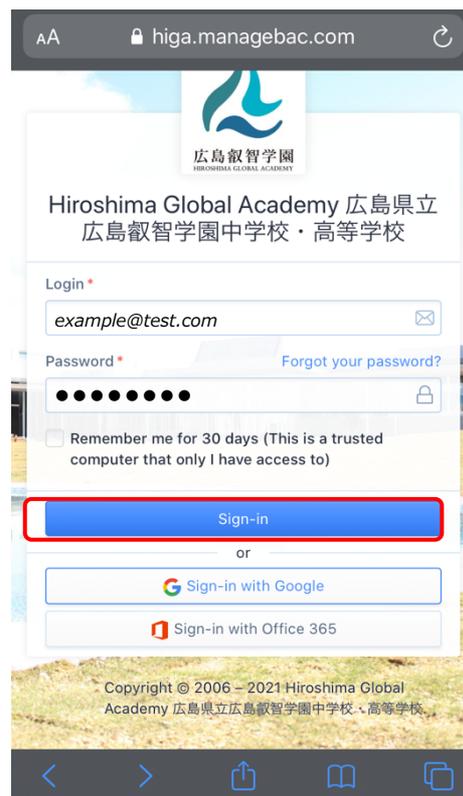
- ・登録済みのメールアドレスを入力
- ・「Send reset e-mail」をタップ
- ・登録済みのメールアドレスで受信したメール本文に従い、パスワードを再設定

その他、ログインに関してお困りごとがありましたら、学校へご連絡ください。



⑥ ログイン

「Sign-in」をタップして、
ログインしてください。



⑦ ログイン後トップページの確認

ログインが完了すると、
右のような画面が表示されます。



02

1 番気になる！ 評価の確認方法

①メニューを表示

右のように、画面左上の3本線をタップしメニューを表示します。



②「学問」ページへ移動

メニューの1番上にある「学問」をタップします。



③ 「学問」 ページの確認

右のように、お子様が受講している教科の一覧が表示されます。

<Tips!>

基本的には、ログイン後トップページがこの「学問」ページです。

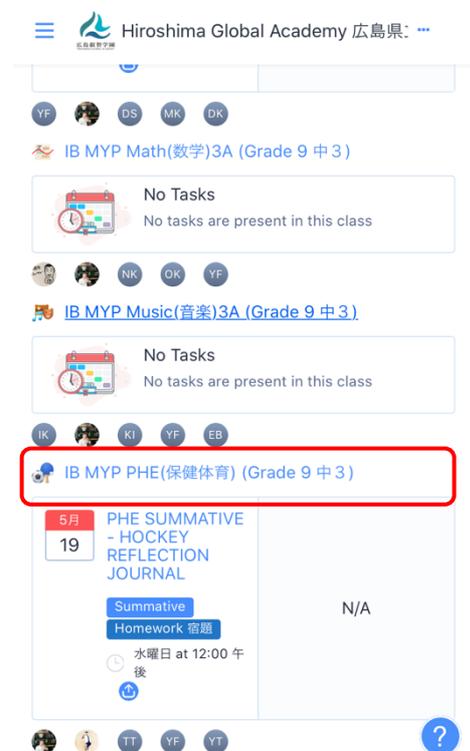


④ 教科概要ページへ移動

評価を確認したい教科名をタップします。
※ここでは例として、「IB MYP Physical and health education(保健体育)」の評価を確認する方法を紹介します。

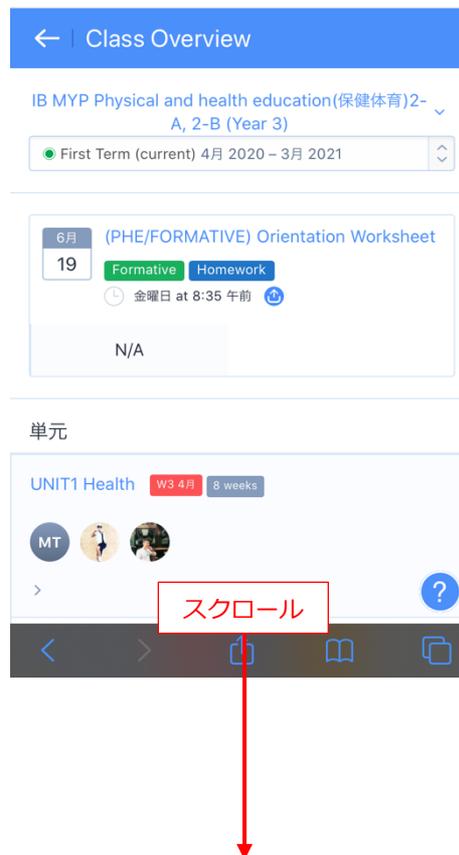
<Tips!>

各教科名の下には、各教科で課された最新の課題名が表示されています。評価を確認する際は、誤って課題名をタップしないようお気をつけください。なお、課題名をタップした場合は、お子様の課題の提出状況や教員からのフィードバックなどを確認できる課題詳細ページへ移動します(P15 参照)。



⑤教科概要ページの確認

右のように、教科概要ページを確認し、ページを下へスクロールします。



⑥評価の確認

「Assessment」で表示されている棒グラフから、評価を確認します。
※右の例では、次の3点がわかります。

(1) フォーマティブの評価が4点

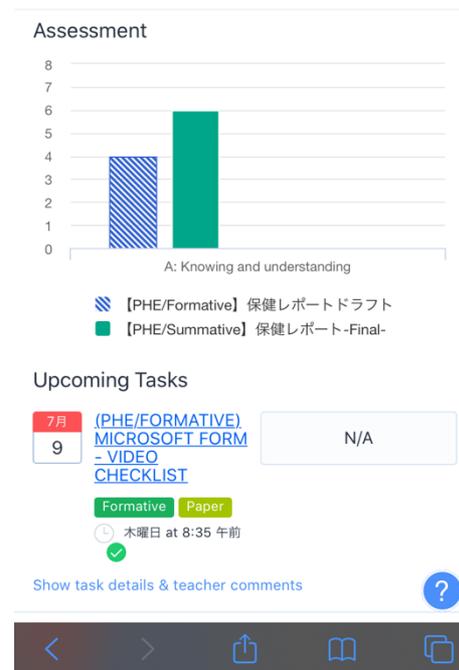
→成績には影響しません。

(2) サマティブの評価が6点（8点満点）

→サマティブの評価をもとに、
年度末の成績表を作成します。

(3)フォーマティブからサマティブへ
学習到達度が向上している。

→お子様が努力した証拠です。



<Tips!>

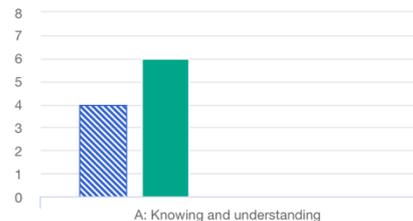
評価の確認とあわせて、
サマティブやフォーマティブへの
教員からのフィードバックを確認できます。

- 評価を確認した画面から下へスクロール
します。

- 教員からのフィードバックを確認したい
課題名をタップします。

※ここでは、サマティブにおける
フィードバックを確認します。

Assessment



■ [PHE/Formative] 保健レポートドラフト
■ [PHE/Summative] 保健レポート-Final-

Upcoming Tasks

7月 9 (PHE/FORMATIVE) MICROSOFT FORM - VIDEO CHECKLIST N/A
Formative Paper
🕒 木曜日 at 8:35 午前

Show task details & teacher comments



6月 18 [PHE/Summative] 保健レポート-Final- A: 6 8
Summative Paper
🕒 木曜日 at 4:00 午後

Show task details & teacher comments

6月 16 [PHE/Formative] 保健レポートドラフト A: 4 8
Formative Paper
🕒 火曜日 at 4:00 午後

Show task details & teacher comments

5月 28 [PHE/Formative] 感染症予防啓発ビデオ N/A
Formative Homework
🕒 木曜日 at 4:00 午後

Show task details & teacher comments



- 右のように、課題詳細ページで、
教員からのフィードバック等を確認する
ことができます(P15 参照)。

← Task Details

6月 18日 【PHE/Summative】保健レポート-Final- A: 6/8

Summative Paper

🕒 木曜日 at 4:00 午後

📎 UNIT1 Health

Details

ユニット1 保健 サマティブ課題「レポート」です。最終版をPDF形式で提出してください。

A: Knowing and understanding 6/8

👤 Kai Sato 7月 2, 2020 at 4:21 午後

自分や身の回りの経験をもとにレポートが作成されました。経験から感じたことを、次世代の解決策に用いたりするなど私たちができる健康・安全な社会づくりについて引き続き考えていきましょう。

Linked Resources

1 📎 Kai Sato Posted 1 ファイル on 6月 3, 2020 at 8:00 後

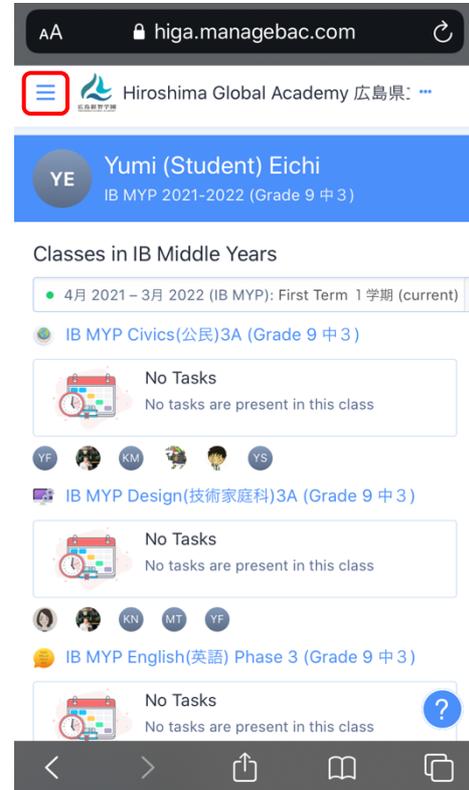
宿題はちゃんとやってる？

03

課題の提出状況等の確認方法

①メニューを表示

右のように、画面左上の3本線をタップしメニューを表示します。



②「学問」ページへ移動

メニューの1番上にある「学問」をタップします。



③ 「学問」 ページの確認

右のように、お子様が受講している教科のリストが表示されます。

<Tips!>

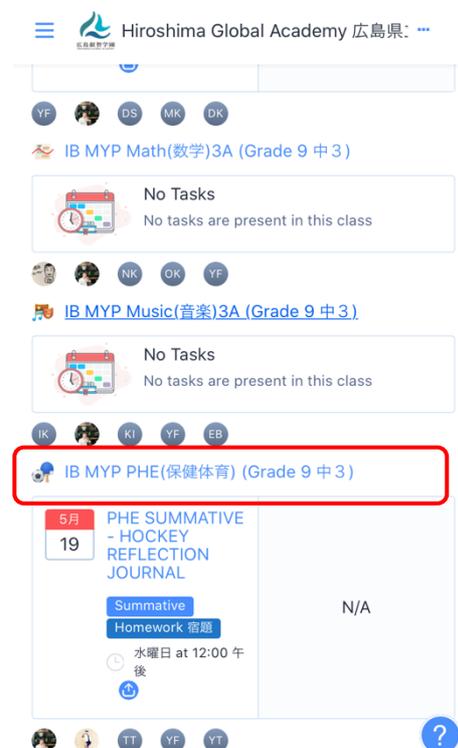
基本的には、ログイン後トップページがこの「学問」ページです。



④ 教科概要ページへ移動

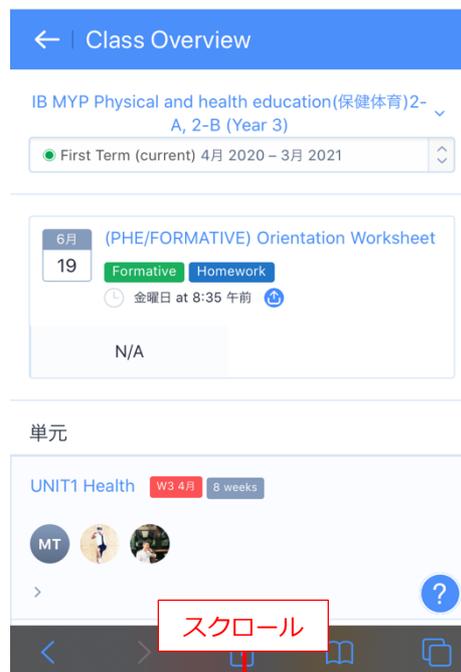
課題の提出状況等を確認したい教科名をタップします。

※ここでは例として、「*IB MYP Physical and health education*(保健体育)」の評価を確認する方法を紹介します。



⑤教科概要ページの確認

右のように、教科概要ページを確認し、ページを下へスクロールします。



⑥課題詳細ページへ移動

提出状況等を確認したい課題名をタップします。

<Tips!>

課題は、次の2つに分類されています。

(1) Upcoming Tasks

閲覧日当日において、提出期限内の課題が表示されます。

(2) Completes Tasks

閲覧日当日において、提出期限が過ぎている課題が表示されます。

提出済みの課題には、緑色のチェックマーク(☑)が表示されます。



⑦課題詳細ページの確認

右のように、課題詳細ページが表示されます。

※右の例では、次の5点がわかります。

(1)課題の種類

→フォーマティブとして書類作成

(2)課題提出期限日時

→7月9日(木)午前 8:35 まで

(3)課題の指示等

(4)提出物に対する教員のフィードバック

(5)お子様の提出物

→「Submissions」の項目に表示されるデータをタップすると、お子様が、実際に提出した資料を確認することができます。

← Task Details

7月 (PHE/FORMATIVE) MICROSOFT FORM - VIDEO CHECKLIST

9

(1) Formative Paper

(2) 木曜日 at 8:35 午前

UNIT2 Kayaking

Details

(3) Please complete the Microsoft form about the kayaking video checklist. Gather all your video footage with your team members. Have you taking all the required evidence (video)?

Quinn Boucher 7月 6, 2020 at 1:14 午後

(4) 授業で経験したカヤックの基礎的なスキルが身に付いていることが、チェックリストから分かります。発展課題にグループのメンバーと協力して取り組んでいきましょう。

Submissions

(5) PHE_チェックリスト.xlsx
Uploaded 7月 2, 2020 at 4:19 午後

04 方針の確認方法

①メニューを表示

右のように、画面左上の3本線をタップしメニューを表示します。



②「ファイル」ページへ移動

メニューの1番下にある「ファイル」をタップします。



③ 「All grades (全学年)」 へ移動

1番下にある「All grades (全学年)」フォルダをタップします。



④ 「方針」 ページへ移動



⑤各方針ページへ移動

内容を確認したい方針名をタップします。

※ここでは例として、「評価方針」を確認する方法を紹介します。



⑥方針の確認

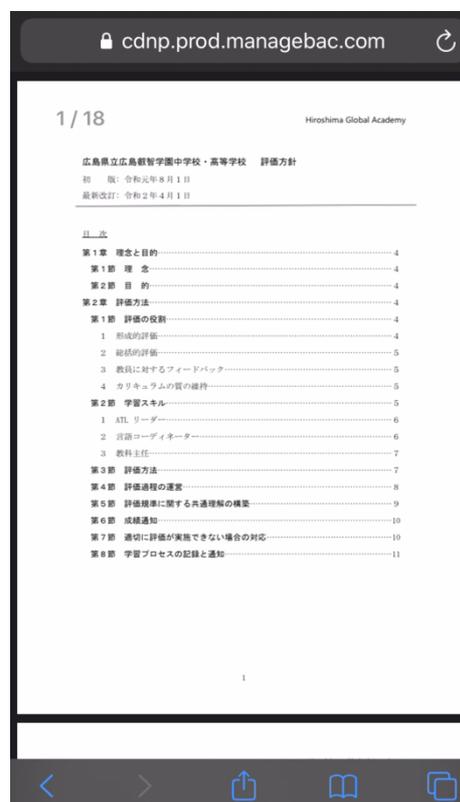
方針の内容を確認します。

<Tips!>

各方針の PDF ファイルを掲載していますので、1度ダウンロードしておいていただくと便利です。

各方針は、年に1度、改訂について検討します。

その際、保護者の皆さまからのご意見を募集しますので、お気づきの点がございましたら、お知らせください。



①メニューを表示

右のように、画面左上の3本線をタップしメニューを表示します。



②「ポートフォリオ」ページへ移動

メニューの上から2番目にある「ポートフォリオ」をタップします。



③ 「ファイル」 ページへ移動

タブの左から2番目にある
「ファイル」 をタップします。



④ 「SA」 ページへ移動

ファイルの左上にある
「SA」 をタップします。



⑤ Completion Form (完了書)

内容を確認したい活動の

「Completion Form」をタップします。

<Tips!>

完了書が表示されない場合は、

「↓」をタップし、ダウンロードすることで確認できます。



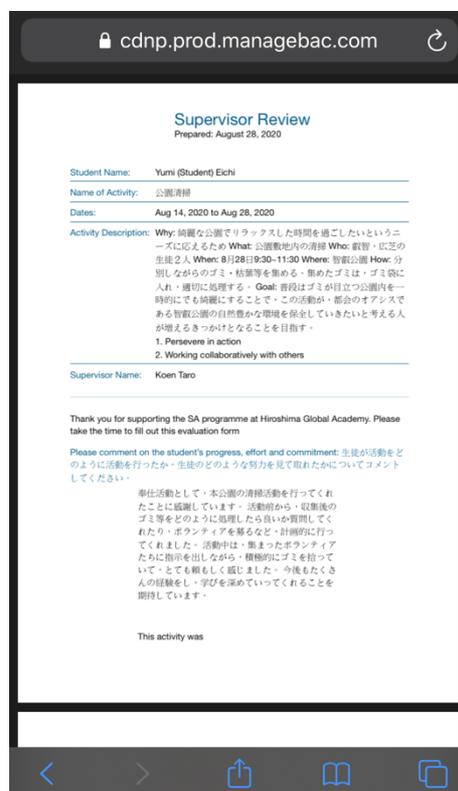
⑥ 活動内容の確認

活動の内容を確認します。

<Tips!>

SA には、次のような特色があります。

- ・ コミュニティーのニーズを捉え、活動を計画・実行する。
- ・ 教科の学びと活動の関連性を考え、SA の活動を、教科の学びを発揮する場面とする。
- ・ 活動の成果を振り返るだけでなく、自己の成長も振り返る。
- ・ 計画・実行・振り返りの記録方法を経験的に学習する。



06 学校からのお知らせ等の確認方法

①メニューを表示

右のように、画面左上の3本線をタップしメニューを表示します。



②「ファイル」ページへ移動

メニューの1番下にある「ファイル」をタップします。



③ 「All grades (全学年)」へ移動

1番下にある「All grades (全学年)」フォルダをタップします。

<Tips!>

- ・「All grades (全学年)」フォルダとお子様の該当学年のフォルダを御確認ください。
- ・各フォルダに資料が掲載された際は、マネージバックに登録されているメールアドレスに通知されます。



④ 資料の確認

内容を確認したい資料名をタップします。



付録 改訂履歴

版 数	発行日	改訂内容
Ver 1.1	令和元年5月29日	初版発行
Ver 1.2	令和元年8月1日	目次の追記及び項目の整理
Ver 1.3	令和元年10月25日	5.2 カレンダーの追記 5.4 ManageBac へのログインパスワードを忘れてしまった場合の追記
Ver 2.1	令和2年9月1日	04 ウィークリーレポートの確認方法の追記 05 方針の確認方法の追記 06 SA(サービス・アズ・アクション)の確認方法の追記
Ver 2.2	令和3年4月23日	04 ウィークリーレポートの確認方法の削除 06 学校からのお知らせ等の確認方法の追記 付録 改訂履歴の追記