システム利用の手引き

My TG・manaba
操作マニュアル

２０２５

LIFE LIGHT LOVE
SINCE 1886

TOHOKU GAKUIN UNIVERSITY
学務部 教務課

1．はじめに

（1）本書の説明 …… 1
（2）システム相関図 …… 1

2．My TG 操作編

（1）概要 …… 2
（2）ログインする …… 2
（3）初期設定（メール通知）をする …… 4
（4）履修に関する各種申請の共通手順について …… 6
（5）抽選授業に申し込む …… 7
（6）コースを選択する（対象学科のみ） …… 10
（7）履修申請をする（履修申請確認） …… 11
（8）シラバスを参照する …… 15
（9）成績通知書を出力する …… 17
(10) 教職・資格・実習管理について …… 18
(11) 教職免許申請をする …… 18
(12) 資格申請をする …… 19
(13) ログアウトをする …… 20
(14) My TG 使用に関する注意事項 …… 20

3．manaba course・respon 操作編

（1）manaba course -マナバコース-について …… 21
（2）respon アプリのご案内 …… 23
（3）respon アプリの初期設定 …… 24
（4）位置情報サービスの設定 …… 25

1．はじめに

（1）本書の説明

本書では、「My TG」と「manaba course」２つのシステムの操作手順についてまとめています。
「My TG」は履修する科目の登録や資格申請など単位修得に関わる操作をすることが出来ます。
「manaba course」は学習管理システムで、授業に関するお知らせの確認や小テスト、レポート提出などをすることが出来ます。

（2）システム相関図

TOHOKU GAKUIN -Portal My TG

在学生向けのポータルサイト
大学からのお知らせ・履修登録・成績確認など

反映

manaba course

学習管理システム
授業に関するお知らせ･小テスト･レポート提出など

連携

manabaのコースメンバーについて、respon を用いて出席管理などをすることができる

respon

出席確認・アンケートなどのリアルタイム集計

注意点

MyTGは履修登録などを行う最も重要なポータルサイトです。

2．My TG 操作編

（1）概要

「My TG」は、学生生活を支援するためのポータルサイトです。大学からのお知らせや呼び出し、休講・補講情報、担当教員からの課題の受信、成績や単位の修得状況の確認などを、学内･学外問わずにインターネットに接続されたパソコンやスマートフォン（タブレット含む）から確認することができます。

この項目では、新学期の履修登録時に必要とされる学生メニューの中から、履修と教職・資格・実習管理の操作について説明します。

（2）ログインする

ここではログイン手順とトップページであるポータル画面の説明をします。

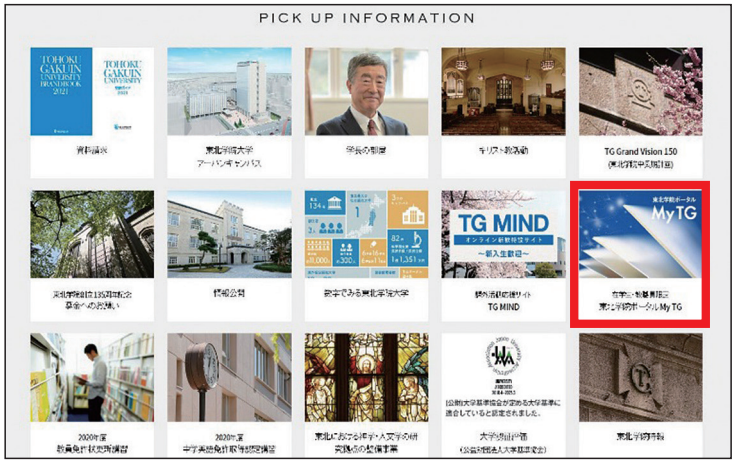
※アカウント利用準備システムでの初期設定作業を完了してからログインしてください。

設定方法は以下サイトに掲載しています。

＜アカウント利用準備システム＞
https://asu.tohoku-gakuin.ac.jp/student

【手順】

①東北学院大学のＨＰを参照し、「東北学院ポータルMy TG」をクリックする。



②ユーザー名（統合認証アカウント）、パスワードを入力する。

◆パスワードに関する注意事項

My TGへのログインを５回連続で失敗するとアカウントが一時的にロックされます。
30分以上経過したのちに再度ログインしてください。

③ポータル画面が開く

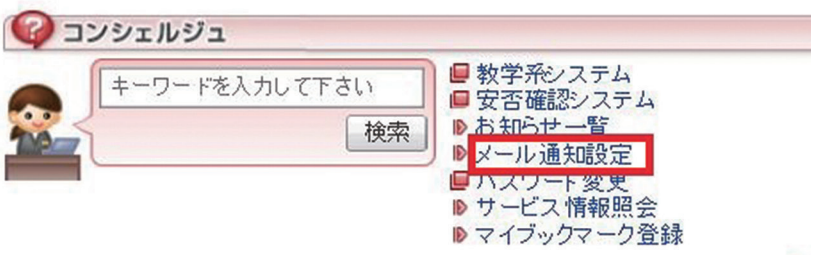
この画面から履修申請や成績通知書の出力などができます。また、お知らせや時間割の確認もできます。日頃から確認する習慣を身につけましょう。

（3）初期設定（メール通知）をする

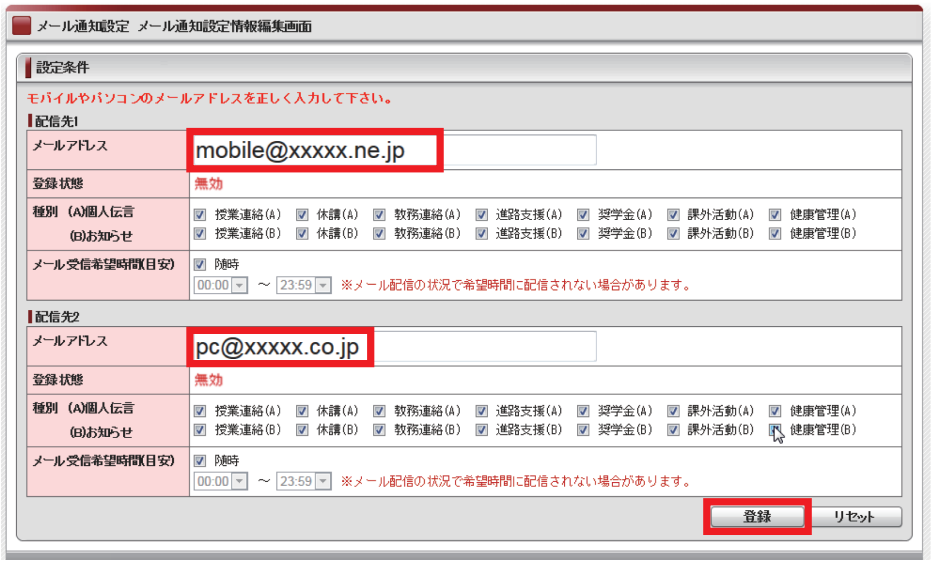
My TGの初期設定としてメール通知設定を必ず行ってください。メール通知設定を行わず重要な連絡を見落とした場合は自己責任となります。

【手順】

① My TG にログイン後、ポータル画面下部にある「メール通知設定」をクリックします。



②受信に使用したいメールアドレスを入力して、登録ボタンを押します。



※スマートフォン等のメールアドレスも設定できます。

③指定したメールアドレスのメールボックスより、「仮登録メール」を確認します。
※ドメインの受信制限をかけている場合は、@mail.portal.tohoku-gakuin.jp からの受信を許可してください。

④メール本文中にある URL をクリックします。（仮登録メールの送信元メールアドレスを載せて下さい。）
メール本文中の URL クリックすると、本登録用ログイン画面が表示されます。

仮登録メールのイメージ

[大学ポータル]メールアドレス本登録のお願い
送信日時　2023/04/09（日）10:30
宛先　　mobile@xxxxx.ne.jp

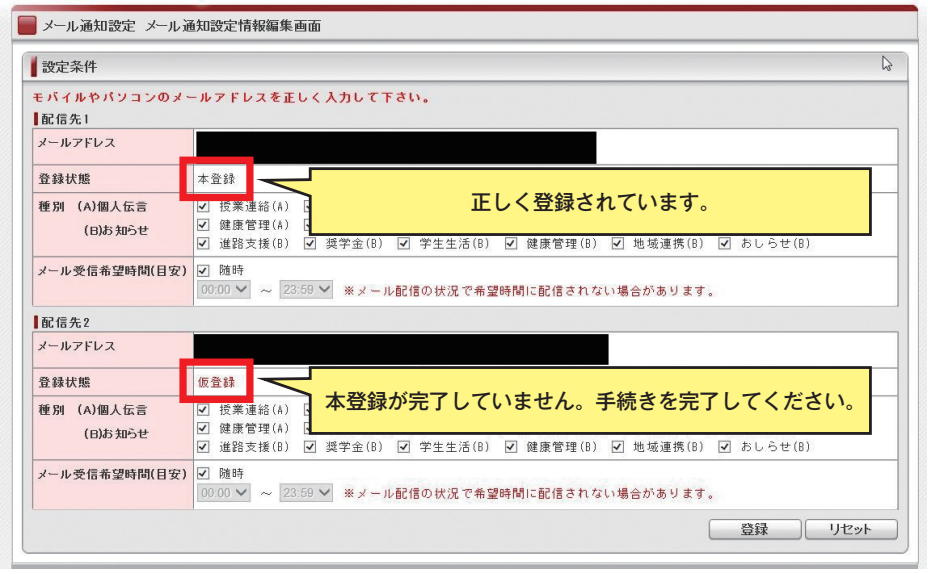
このメールは仮登録されましたメールアドレス宛に自動的にお送りしています。

▼下記の URL をクリックして本登録を完了してください。
■PCページ
https://xxxt.portal.tohoku-gakuin.jp/uniprove_pt/xxxxxxxx

■スマホページ
https://xxx.portal.tohoku-gakuin.jp/uniprove_pt/yyyyyyyy

【URL の有効期限は 24 時間となります】

⑤ MyTG のユーザー名（統合認証アカウント）とパスワードを入力してログインし、登録したメールアドレスの登録状態が「本登録」になっていることを確認します。



（4）履修に関する各種申請の共通手順について

① My TG にログインし、ポータル画面下部の教学系システムをクリックします。

②学生メニューが表示され、その中の「履修・成績」にて各種履修申請を行います。

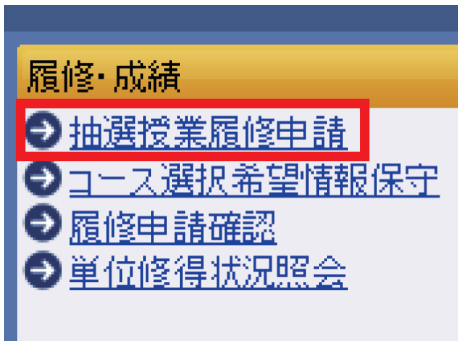
「履修・成績」には抽選授業履修申請・コース選択希望情報保守・履修申請確認・単位修得状況照会の４つのメニューがあり、次ページ以降に履修申請の詳細な操作手順を記載します。

注 意 30 分間操作が無い場合には、セッションが切断され、直前までの操作が無効になります。

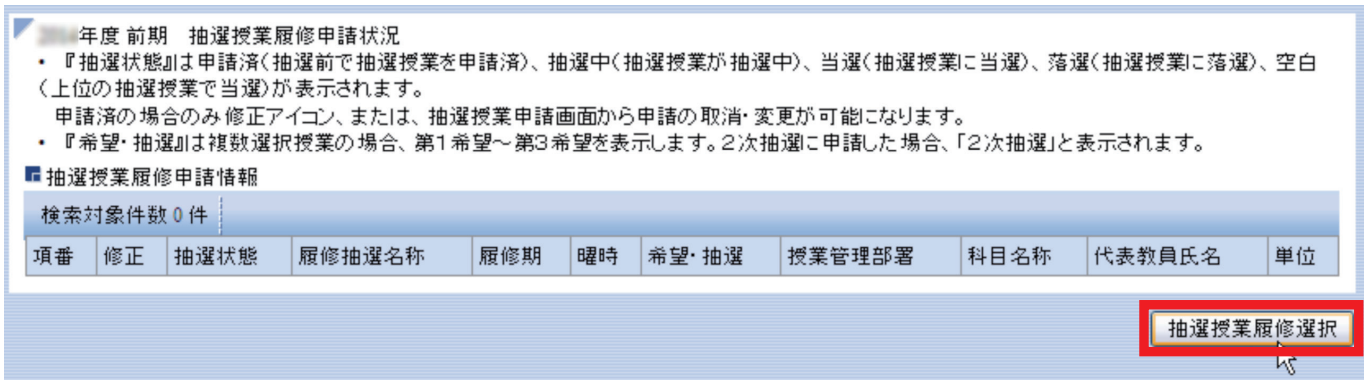
（5）抽選授業に申し込む

抽選授業の受講をする場合のみ本手順を確認してください。
※抽選授業のリストは、「履修支援サイト」を確認してください。
※抽選授業は、当選後原則辞退することはできないため慎重に検討した上で申請してください。

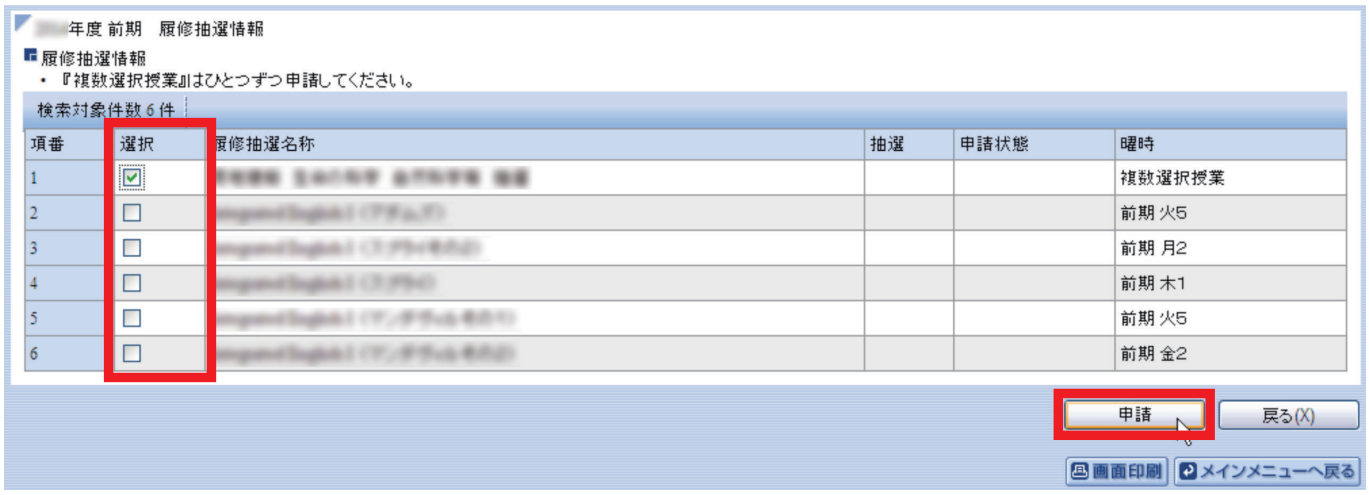
①学生メニューの「抽選授業履修申請」をクリックします。



②「抽選授業履修選択」をクリックします。

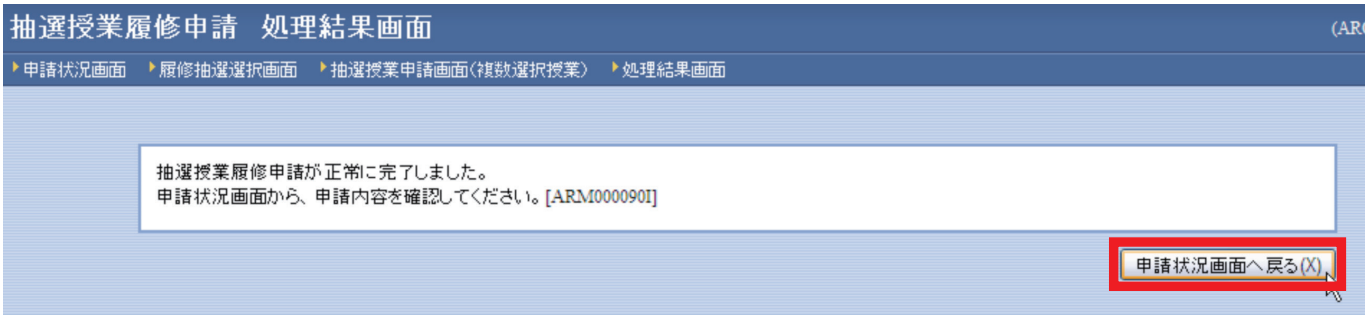


③希望する抽選授業の選択欄にチェックをつけ、「申請」ボタンをクリックします。
なお「曜時」の欄が「複数選択授業」となっている科目を申請する場合は、希望順位を設定する必要があります。
詳細は次ページをご覧ください。

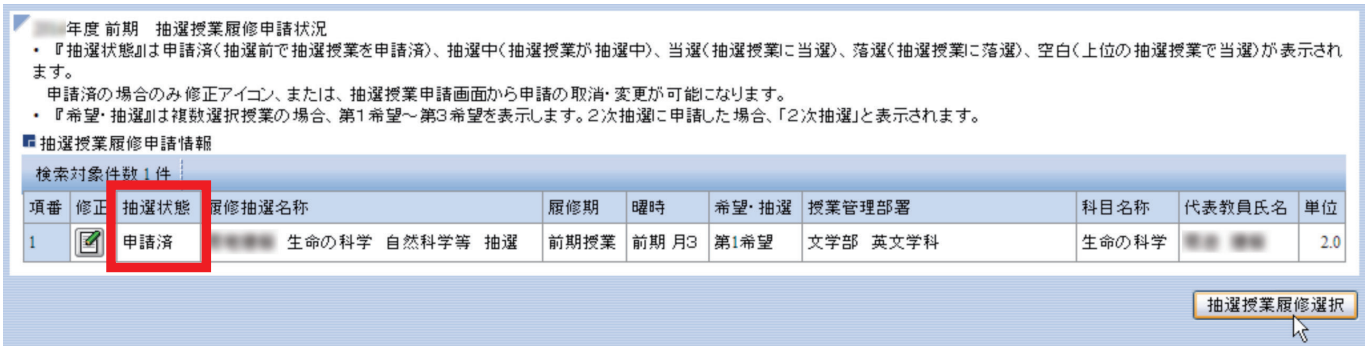


※開講曜日校時が複数選択授業の場合は、希望区分のプルダウンから希望順位を選択し、「申請」ボタンをクリックします。

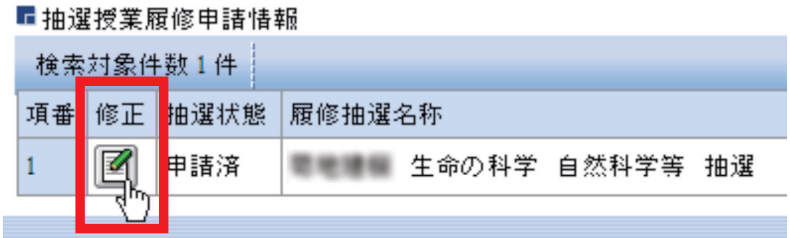
④申請完了のメッセージが表示されたら、「申請状況画面へ戻る」をクリックします。



⑤選択した科目の抽選状態が「申請済」となることを確認します。

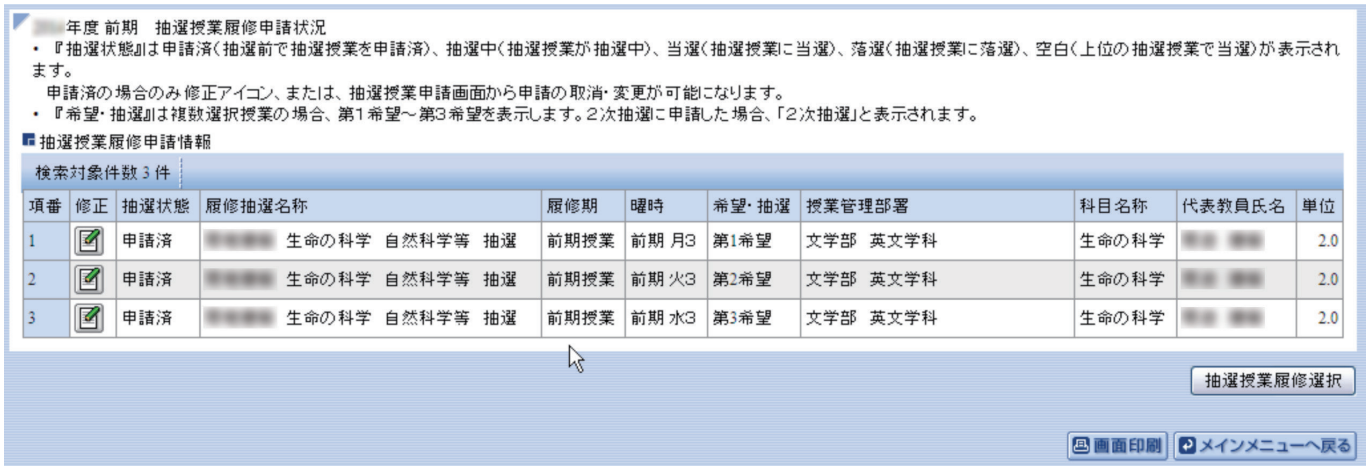


※一度申請した複数選択授業の科目を追加・削除する場合は修正アイコンをクリックし、申請する科目の希望区分の設定を変更し申請してください。



〈表示例〉

３科目を申請すると、下図のようになります。



項番	修正	抽選状態	履修抽選名称	履修期	曜時	希望・抽選	授業管理部署	科目名称	代表教員氏名	単位
1		申請済	生命の科学　自然科学等　抽選	前期授業	前期 月3	第1希望	文学部　英文学科	生命の科学		2.0
2		申請済	生命の科学　自然科学等　抽選	前期授業	前期 火3	第2希望	文学部　英文学科	生命の科学		2.0
3		申請済	生命の科学　自然科学等　抽選	前期授業	前期 水3	第3希望	文学部　英文学科	生命の科学		2.0

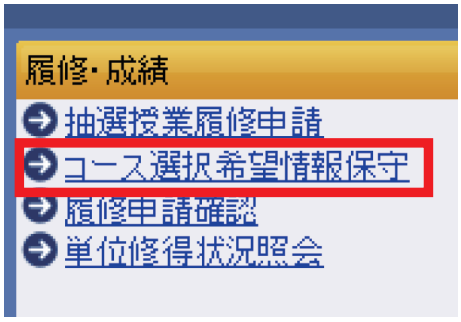
⑥後日抽選結果を確認します。

抽選の結果、履修が認められた科目の抽選授業履修申請情報の抽選状態を見ると、「当選」と表示されます。

項番	修正	抽選状態	履修抽選名称	履修期	曜時	希望・抽選
1		当選	抽選（ギリシャ語）	後期授業	後期 土7	第1希望
2			抽選（ギリシャ語）	後期授業	後期 土7	第2希望

⑦学生メニューの「履修申請確認」より当選した科目が入力されているか確認し、履修申請画面にある［申請］ボタンを押して抽選科目の履修登録を完了してください。

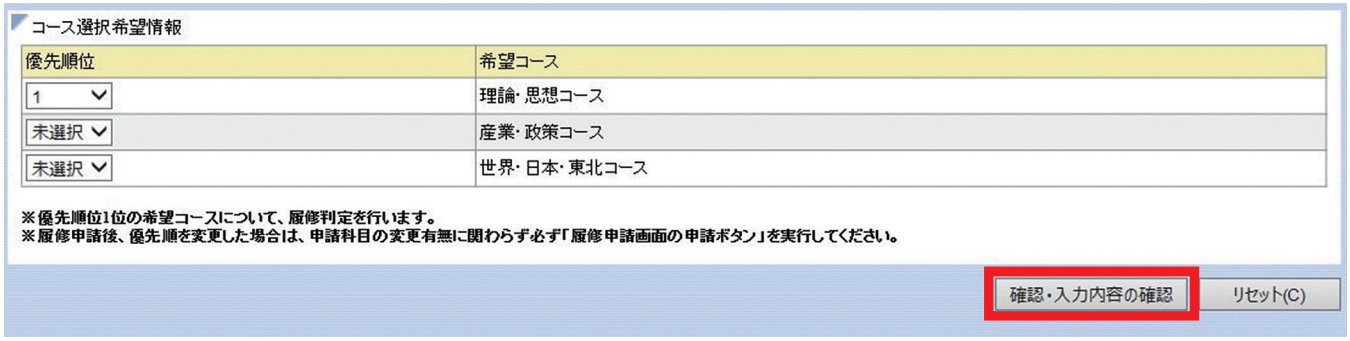
（6）コースを選択する（対象学科のみ）



対象：経済学部経済学科　　３年生－４年生
　　法学部法律学科　　２年生－３年生
　　教養学部言語文化学科　１年生－４年生
　　工学部機械知能工学科　４年生（2022 年度入学生まで）
　　環境建設工学科　２年生
　　人間科学部心理行動科学科　２年生
※４月の履修登録・修正期間に限ります。
（経済学部は９月の履修修正期間も変更可能です。）

①学生メニューの「コース選択希望情報保守」をクリックします。

②優先順位を選択し、「確認・入力内容確認」をクリックします。



◎注意事項

経済学部経済学科、法学部法律学科、教養学部言語文化学科

表示されたコースの中から１つ選び優先順位欄に「１」を入力してください。それ以外の欄は空欄のままにしてください。

コースを選択する学年次は、履修科目登録時および登録修正の都度、コースを選択する必要があります（選択しなければ履修科目登録できません）。

工学部機械知能工学科

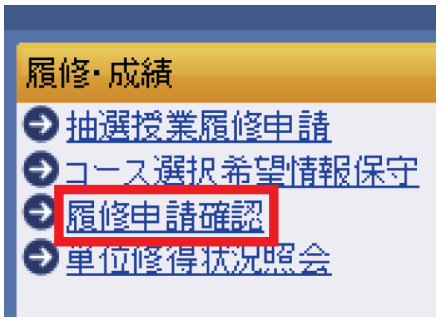
表示される４コース全てに優先順位を入力してください。
選択しなければ履修科目登録できません。

工学部環境建設工学科、人間科学部心理行動科学科

表示されたコースの中から１つ選び優先順位欄に「１」を入力してください。それ以外の欄は空欄のままにしてください。
選択しなければ履修科目登録できません。

（7）履修申請をする（履修申請確認）

①学生メニューの「履修申請確認」をクリックすると、以下のような画面が表示されます。



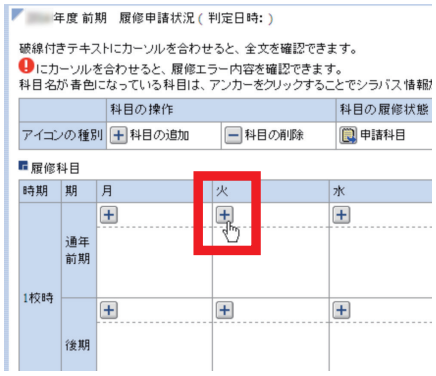
※すでに抽選授業で申請している授業は、水色で授業が表示されます。

②科目を登録する曜日校時中の＋アイコンをクリックします。

※下図では火曜日 1 校時の通年・前期科目の＋アイコンをクリックしようとしています。

※各曜日校時には、通年・前期科目を入力するところと後期科目を入力するところがあるので、間違えないようにしてください。

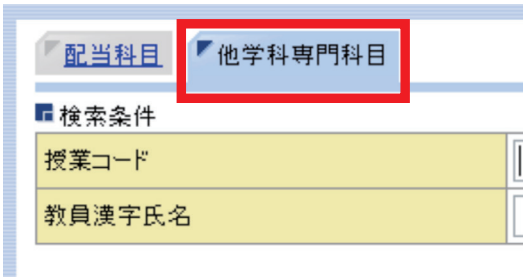
※集中講義科目は画面下の「集中・その他」の＋アイコンを選択してください。



③自学科配当科目から履修する科目を選択する場合は「配当科目」タブを選択し、履修する科目をチェックし、選択ボタンをクリックします。

※自分が所属する学部学科の配当科目が表示されます。

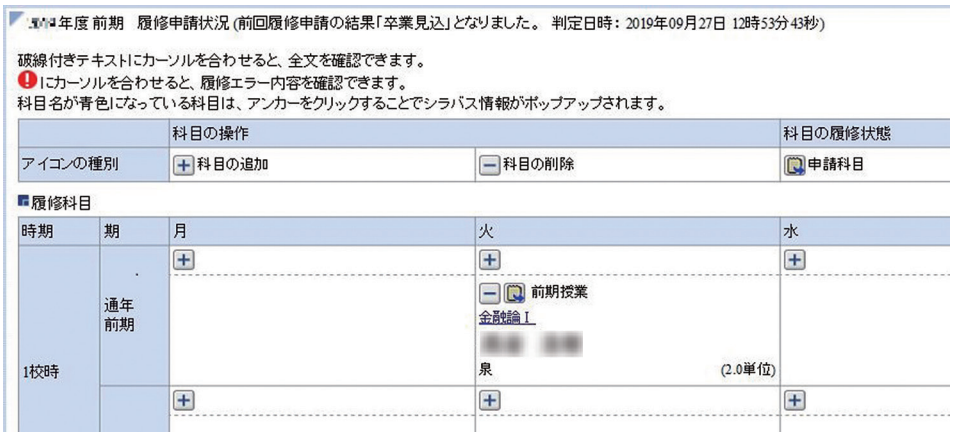
※他学科専門科目を選択する場合は、画面上の「他学科専門科目」のタブを選択し、履修する科目をチェックし、選択ボタンをクリックします。



注 意　他学科開講科目は、単位を修得した際、進級・卒業要件としてカウントされる先が限られています。
　そのため、登録の際は各要件をよくご確認ください。

〈参考１〉

　履修申請画面に戻ると、選択した科目が表示されます。アイコンを押すとシラバスの内容を見ることができます。



〈参考２〉

◎選択した科目を削除する場合

　選択した科目の－アイコンをクリックしてください。すると、選択中の科目が削除されます。

④すべての科目の登録が完了または履修申請を一時保存する場合は、申請ボタンをクリックしてください。

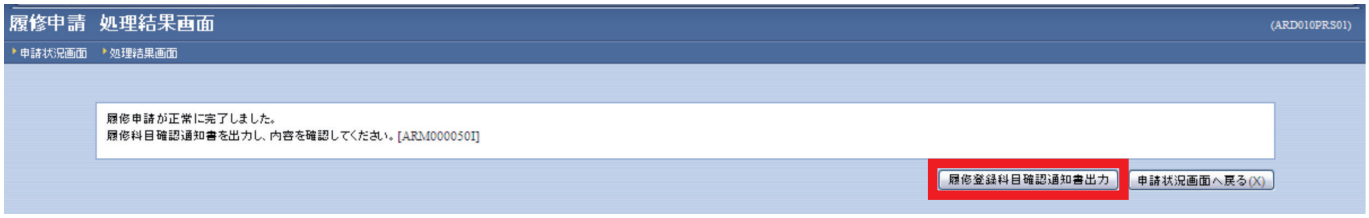
※科目の入力が完了したら、申請ボタンをクリックしてください。
（次ページ、「履修登録科目確認通知書出力」のために必要です。）

※申請ボタンは履修登録期間中および修正・確認期間中何度でも押すことが可能です。

※１科目でも修正した場合、必ず申請ボタンをクリックしてください。

（＋ － アイコンをクリックして一時的に科目を付け替えた場合も同様です。）

⑤「履修登録科目確認通知書出力」をクリックします。



⑥履修登録科目確認通知書が PDF ファイルで出力されます。履修登録科目確認通知書は履修申請が完了したら、PDF ファイルまたはプリントして、必ず保管してください。

注意１　履修登録修正期間中、ポータル画面の時間割が利用できないため、履修登録科目確認通知書にて、自分の時間割を確認してください。

注意２　スマートフォンやタブレットを使用して時間割を確認する際に、誤ってフリックやタッチをしてしまうことで ➖ アイコンを押してしまう誤操作が発生しています。
そのまま履修登録期限が過ぎると、最後の登録内容で申請されますのでご注意ください。
登録画面を開き、少しでも操作を行った際は、必ず履修登録科目確認通知書を出力し、登録内容に問題ないか、細かい確認をお願いします。

注意３　各学部の履修細則等に定められた履修登録制限事項があり、登録しようとした科目が画面に表示されない場合があります。（例）既修得科目、グループ指定科目、旧課程学生対象科目等

注意４　科目によっては My TG 以外で登録の手続きを行うものがあります。
不明なことがあれば、教務課（土樋・五橋）で確認してください。

【各種エラー表示について】

注意１

現在、申請期間･時間外のため履修申請できません。[ARM000110E]

指定された履修登録期間外に履修申請はできませんので、注意してください。

注意２

履修申請内容にエラーがあるため、申請できませんでした。以下のエラー内容を確認し、再度申請をやり直してください。[ARM000080E]
- 要件グループの下限を満たしていません

上記メッセージが表示される場合は、履修登録の時点では進級・卒業単位に達しない状態にあります。つまり、履修時点で原級止、留年となっている場合に表示されます。
※申請内容は登録されています。

登録内容の変更により解消する場合がありますのが、このメッセージが出る理由がわからないなど、不明な点があれば教務課（土樋・五橋）に申し出てください。

注意３

申請作業中に、左図のような❗マークが表示される場合があります。その場合、❗マークにカーソルを合わせるとエラー内容が表示されます。左図は同一名称の科目を２つ登録しようとしていますので、どちらか一方を削除してエラーを解消してください。

注意４

履修申請内容にエラーがあるため、申請できませんでした。以下のエラー内容を確認し、再度申請をやり直してください。[ARM000080E]
- 教職要件が不足しています。卒業まで履修してください

教職又はその他の資格申請を行った３年生が、履修申請画面で 申請 ボタンを押すと上記のようなエラーメッセージが表示される場合がありますが、履修申請は完了しています。「履修登録確認通知書」で登録した科目が表示されていることを確認してください。

資格申請を行った４年生で同様のエラーメッセージが表示された場合には、資格取得に必要な科目の履修登録がなされていません。履修を修正した後、もう一度 申請 ボタンを押してこのメッセージが表示されない状態にする必要があります。

「(12) 資格申請をする」P19 参照

（8）シラバスを参照する

①学生メニューの「シラバス情報照会」をクリックします。

②科目漢字名称などを入力し、画面下にある検索ボタンをクリックします。

③検索結果中にある機能アイコンをクリックします。

項番	機能	授業コード	開講年度	科目コード	対象	科目名称
1		1934339000	2018年度	2201122002	経3	地域経済論Ⅰ
2		1934340000	2018年度	2201122102	経3	地域経済論Ⅱ
3		1934340010	2018年度	2201119101	旧（経3）	地域経済論

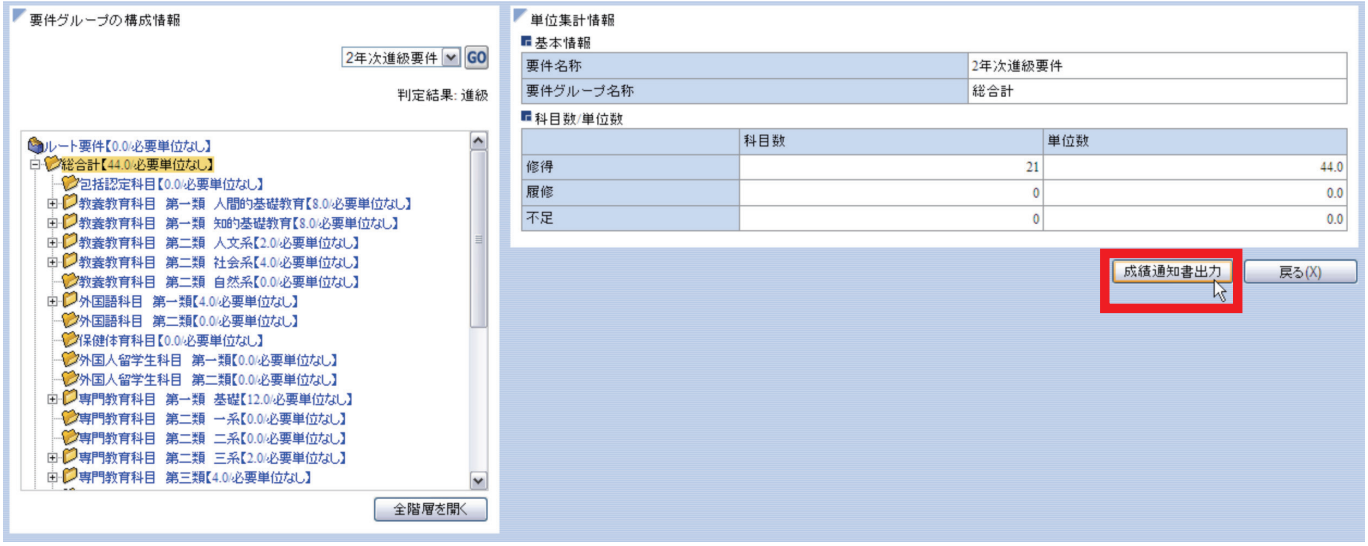
参 考

履修申請確認画面上に表示されている科目の科目名をクリック（左図）すると、シラバスの内容（右図）が表示されます。

授業コード	1934339000	開講キャンパス	土樋
授業開講年度	2016年度		
科目コード	2201122002	科目分類	専門科目
科目名称	地域経済論Ⅰ		
科目英字名称	Regional Economics I		
単位数	2.0		
履修期	前期授業	抽選対象	対象外
代表教員番号	9414860		
担当者	[redacted]		
テーマ	経済活動の空間的展開によって形成される地域の多様性とそれに基づく地域理解と地域づくりへの基礎		
講義内容	地域経済や地域問題は各地域で多様性が確認されると同時に、同一地域であっても時間経過に伴ってその特徴(地域性)が変化する。例えば、都市問題と称しても東京と仙台では異なるし、仙台と福島・山形・盛岡などでも異なっている。また、バブル経済のころまでの都市問題はそれぞれの都市への諸機能の過集積の進行との無秩序な空間的拡大(スプロール)を前提に論じられていた。けれども、今日では中心市街地でのマンション建設に伴うまちなか居住の増加と郊外住宅地の少子高齢化が同時に進展し、買物難民や空き家などの問題が発生している。 このように、地域のあり方の多様性や可変性を理解することを通じて、地域問題の理解やそれへの対応となる地域づくりの視角を身に付ける。ただ、地域問題は身近なところでみられる経済・社会問題としてとらえることもあるが、そのように理解するならば、ありとあらゆる社会・経済問題が、地域問題として取り上げられ、さながら"何でも地域問題"の様相を呈することになる。この講義では、地域問題・地域経済を"地元のことを論ずる学問"として取り上げるのではなく、地域内での経済諸活動の相互関係や経済活動の地域間関係に注目しながら地域経済・地域問題の実態を把握する。		
達成目標	① 経済活動が地域ごとに異なることを説明することができる。 ② 地域経済の多様性を経済学的な視点説明することができる。 ③ それぞれの地域の中での経済諸活動の相互関係をとらえることができる。 ④ 経済活動を通じた地域間関係を把握することができる。 ⑤ ①～④を通じて日々報じられる「地域経済問題」を経済学の視角から理解し、説明することができる。		

（9）成績通知書を出力する

①学生メニューの「単位修得状況照会」を選択し、「成績通知書出力」をクリックし、成績通知書を出力します。



②成績通知書が PDF ファイルで出力されます。

※成績通知書は出力時点の前セメスターまでに修得した科目が記載されます。

例）２年生後期（４セメスター）に出力した場合　⇒　２年生前期（３セメスター）までの成績

４年生前期（７セメスター）に出力した場合　⇒　３年生後期（６セメスター）までの成績

（10）教職・資格・実習管理について

教職免許や各種資格の取得を希望する場合は、My TG 上での申請が必要です。
教職・資格・実習管理メニュー内の、「教職免許申請」、「資格申請」を利用します。

（11）教職免許申請をする

①学生メニューの「教職免許申請」又は「資格申請」選択後の「教職免許申請」タブをクリックします。

②申請する免許を選択し、「申請」ボタンをクリックします。

（12）資格申請をする

①学生メニューの「資格申請」又は「教職免許申請」を選択後、「資格申請」タブをクリックします。

②申請する資格を選択し、申請ボタンをクリックします。

注意１　教職免許申請・資格申請は、３年時・４年時に年度毎行う必要があります。（申請を忘れた場合、必要な手続きや実習への参加ができない場合があります。）

注意２　申請期間が経過すると、画面上での申請追加・修正ができなくなります。確認を希望する場合は教務課資格係（土樋・五橋）窓口へ申し出てください。

注意３　履修申請画面で申請ボタンを押した後や、「履修登録科目確認通知書」を出力した際、画面上や通知書に以下のようなメッセージが出る場合があります。

●資格要件が不足しています。
●資格要件エラー

【４年生の学生でエラーメッセージが出た場合】
　登録した科目を確認し、履修を組み直してください。分からない場合は教務課資格係（土樋・五橋）窓口へ申し出てください。

【３年生以下の学生でエラーメッセージが出た場合】
　３年生以下は、資格取得に必要な実習等を含めた全ての単位を修得していないため、このメッセージが出る場合があります。

※申請ボタンを押した後、履修登録画面上部に上記のような赤字のエラーが出ても申請した科目は登録されます。

※『履修登録科目確認通知書』を印刷し、自分で組んだ時間割が全て登録されていることを確認してください。

注意４　履修確定後、MyTG で資格申請状況を確認することができなくなります。４月下旬に MyTG で資格申請状況を配信しますので、状況を確認するとともにデータを保存するようにしてください。

(13) ログアウトをする

ログアウトする場合は、ウインドウの右上にあるログアウトボタンを押してください。

(14) My TG 使用に関する注意事項

履修に関して

・履修登録は自己責任で行うものです。必要単位数ぎりぎりの履修をすると、進級または卒業が危うくなってしまう危険性があります。余裕を持った履修をするようにしましょう。
・履修等で悩んでいる場合は遠慮せず、教務課（土樋・五橋）に相談してください。

メール通知設定について

・仮登録メール内のリンクには有効期限があります。期限が切れてしまった場合は再度メール通知設定を行ってください。一度アドレスを空欄で登録し、再度アドレスを登録すると仮登録メールがあらためて配信されます。

3．manaba course・respon操作編

（1）manaba course -マナバコース- について

概要

本学では、円滑な授業運営を目的に、学習管理システム（LMS）として「manaba course（マナバコース）」（以下「manaba」）を導入しており、パソコンやタブレット端末・スマートフォンからアクセスできます。
manabaでは、授業に関する「お知らせ」の受け取り、「資料」の確認、掲示板でのやり取りを行うことができます。また、「小テスト」「ドリル」「レポート」などの回答や提出も可能です。

※manabaと連携した「respon（レスポン）」では、専用アプリを利用して出席管理やアンケートを行います。
※なお、本学では教職課程で利用するmanaba folioも導入していますが、manaba courseとは異なるシステムです。ログインの際は注意してください。

対応ブラウザ

manabaは以下のOS・ブラウザに対応しています。

推奨環境

Windows	Google Chrome / Mozilla Firefox / Microsoft Edge （※Edge 79以降かつ IEモードを除く）
Mac	Safari / Mozilla Firefox
iOS	Safari
Android	Google Chrome

- 旧スマートフォン版の画面では利用できる機能に制限があります。
- ブラウザのCookie/JavaScriptを有効にしてご利用ください。
- OSのサポートバージョンはMicrosoft/Apple/Googleのサポートに準じます。
- ブラウザはそれぞれのOSに提供されている最新版がサポート対象です。

ログイン方法

下記①～③のいずれかの方法でアクセスしてください。

① https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/faculty/manaba/ にアクセス

② 大学ホームページ「在学生向けサポートサイト」からアクセス

③ 右のQRコードよりアクセス

QRコード

ログイン画面

パスワードについて

MyTGとmanabaは同じIDとパスワードを利用します。
パスワードの変更は、MyTGの「パスワード変更」より行うことができます。
パスワードを忘れてログインができない場合は、各キャンパス情報処理センター窓口まで問い合わせください。

◆◆　情報処理センターURL　：　https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/itc/　◆◆

ログアウト方法

manaba画面上の「ログアウト」ボタンは無効です。ブラウザの ✕ ボタンを押して閉じてください。

リマインダ設定について

manabaに新しいお知らせや書き込みがあった際、登録したメールアドレス宛てに更新情報を送信する機能です。大切なお知らせを見逃さないようにリマインダ設定を行いましょう。

【パソコン（PC版）】

1. 画面右上の「設定」をクリックし、「リマインダ設定」より、リマインダメールを『受信する』に設定します。
2. メールアドレス欄には、リマインダを受信したいメールアドレスを入力します。
3. リマインダ種類別設定を全て『受信する』に設定します。

【スマートフォン版】

1. 右上の「MENU」をタップします。
2. 「設定」をタップ→「リマインダ設定」をタップ
3. 設定方法はPC版と同じです。

設定画面（一部抜粋）

よくある質問

Q ログインができません。どうしたらよいですか。

A
●ユーザーID・パスワードが間違っていないか確認してください。
●ブラウザのCookie/JavaScriptが無効になっている場合は、有効にしてください。
●ブラウザのキャッシュを削除してログインをし直してください。
●それでもログインできない場合は、端末やブラウザを変えてお試しください。

Q MyTGで履修登録した科目と、manabaに表示されているコース情報(科目名/曜日校時/教員名)が異なっています。

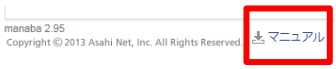
A 旧カリキュラムの場合、新カリキュラムの名称で統一して表示されます。
また、同じ授業でも学科ごとに名称が異なる場合もあるため、科目名が統一して表示されます。
担当教員・曜日・校時に間違いなければ問題ありません。
もしくは、教員側で「コースリンク」という設定を行っている場合が考えられます。
複数の授業を１つのコースにまとめて管理する機能です。
（一方を「親コース」、もう一方を「子コース」とします）
「コースリンク」されている授業は、コース一覧画面に表示されるコースアイコン下に、「※リンク中」と記載があります。
子コースの履修生の場合、コース一覧では、子コースが表示されますが、実際にコースを開くと親コースの内容が表示されます。

Q My TGで履修登録をしたあと、すぐにmanaba上でコース（授業）の確認ができるようになりますか？

A My TGとmanabaは別のシステムですので、My TGの履修情報がmanabaへ反映されるまでは数日かかります。

お願い manabaには様々なお知らせが届きます。 毎日ログインする習慣をつけましょう！

◆ 操作方法については、manabaの画面下「マニュアル」より確認できます。→



◆ その他よくある質問はコチラ →

問い合わせ先

わからないことや困ったことがある場合、manaba担当までお問い合わせください。

五橋キャンパス　講義棟２階　学修支援課
TEL：022-354-8210
E-mail： manaba@mail.tohoku-gakuin.ac.jp

◆◆ 対応時間は　月曜日～金曜日　9時～17時です ◆◆

（2）responアプリのご案内

1. respon -レスポン-　とは

- responは出席確認やアンケートに回答するアプリです。
- みなさんの意見や質問をリアルタイムに集計します。
  また、アプリの中で、他の人の意見や質問を見ることもできます。

2.まずは、responの準備をしましょう！

次ページの「(3)responアプリの初期設定」を参照して
アプリをインストールしてください。

3.利用手順　ーカード提出方法ー

1．responアプリを起動する。

2．授業の中で、先生が受付番号（9ケタ）を皆さんに伝えます。
画面左下の GO より受付番号を入力し「GO」をタップします。

3．（アンケート・クリッカーの場合）回答をして提出します。

respon利用の紹介動画
（responYouTubeチャンネル）

機種変更をした方へ

1．新しい端末で、responアプリのインストールと設定をします。
※次ページの「(3)responアプリの初期設定」を参照ください。
ーー前の端末のログを引越しましょうーー

2．画面下 ログ をタップします。

3．画面左上［同期］をタップします。 同期 ログ
データが更新され、以前の機種で提出した内容が表示されます。

■アプリの使い方は、アプリの「設定」メニューの中の「使い方」をご覧ください。

（3）responアプリの初期設定

1. responアプリ の インストール

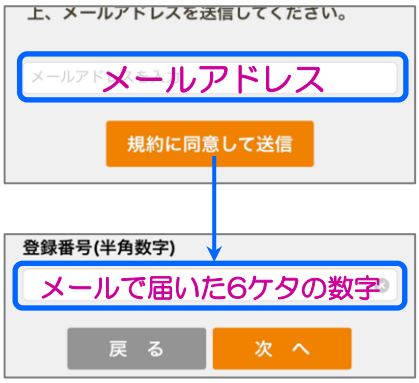
responアプリは無料です。App Store、もしくは Google Play からダウンロードできます。 ※対応OS： iOS 11.4 以降, Android 7.0 以上
右のQRコードからインストールしてください。

※ iPad の方は、responで検索後「iPhoneのみ」を選んでください。

2. responアプリ の 設定方法

1. アプリを起動し、画面下のメニューの「設定」をタップします。
メールアドレスを入力して、［送信］をタップしてください。
入力したアドレスに、登録番号がメールで届きます。

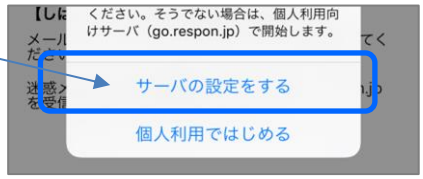
> 迷惑メールフィルターを利用している場合は、 respon.jp からのメールを受信できるよう、設定を変更してください。



2. メールに記載されている6ケタの登録番号（半角数字）を入力して、［次へ］をタップします。

TGWIFIに接続している場合、いったん切断してください。

3. 次の画面で、［サーバの設定をする］をタップしてください。



> 間違えて「個人利用ではじめる」をタップした場合は、下メニューの「設定」をタップして、「サーバ１」をタップし下記に進んでください。

4. 「サーバの設定」画面で、以下のURL を入力して、「次へ」をタップしてください。

赤枠内のURLを手入力します。

https:// tohoku-gakuin.respon.jp

5. アプリの中でブラウザが起動し、manabaのログイン画面が出ます。
ID と パスワード を入力して、ログインしてください。

6. ログインに成功すると、登録確認画面が出てきます。
「登録」をタップすると、設定が完了し、右の画面になります。

この画面になったら登録完了です。

> 【Androidをご利用の方へ】
> 「４」で画面が真っ白になり、ログイン画面が表示されない場合は、以下をお試しください。
>
> ① GooglePlay で “webview “を検索
> ② “webview”の更新ボタンを押して最新版にします。
> ③ 端末を再起動し、再度「１」からお試しください。

（4）位置情報サービスの設定

iOS の設定方法

1. respon アプリを起動していたら、一度、完全に終了します。

2. つづいて、iOS の「設定」を起動します。
「プライバシーとセキュリティ」＞「位置情報サービス」を開き、
「位置情報サービス」と「respon」の設定を許可（使用中のみ許可）にしてください。

3. respon アプリを起動します。位置情報の利用について説明が出ますので「OK」をタップします。
「Wi-Fi」をオンにすると、位置情報の取得速度が上がります。

Androidの設定方法

1. respon アプリを起動していたら、一度、完全に終了します。

2. 「設定」を起動します。
「位置情報」をオンにし、「位置情報サービス」 ＞「位置情報の精度」 ＞「位置情報の精度を改善」
をオンにしてください。
・「位置情報サービス」は、機種によって「その他のサービス」や「プライバシー」等のメニューの中にあることがあります。

3. respon アプリを起動します。
・②の設定が完了している場合、端末のクイック設定パネルで、GPSをオンにすることができます。
・また、Wi-Fi をオンにすることで位置情報の取得速度が上がります。

Q&A

Q. 位置情報サービスをオンにしていると、スマホのバッテリーが早く減りませんか？

A. iOS では、端末の位置情報サービスを常にオンにしていても電池の消耗はほとんどありません。
Android では、respon を起動する直前にだけオンにすることで、電池の消費を最低限に抑えることができます。

Q. 先生に位置情報が送信されるのですか？

A. 先生は、あなたが教室で提出したか否かだけを知ることができます。
具体的な位置は送信されません。

Q. NGという表示が出ましたが、なぜですか？

A. ①他の端末からすでに提出したカードを、アプリからもう一度提出をすると、「NG」になります。
※アプリのログにある「同期」をタップすることで、他端末から提出した情報にログが更新されます。
②すでに受付が終了していたり、存在しないカードを提出すると、「NG」になります。
例えば、下書きのままずっと保存していた回答を「提出」したとき、そのアンケートが「受付終了」となっていた場合はNG となります。

Q. 送信済みになっていれば出席となっているのでしょうか？

A. アプリの「ログ」で表示されている記録は、カードを提出した記録です。実際にそのカードを使ってどのような出席管理をするかは先生ごとに異なります。
respon は「出席のみ」「クリッカー」「アンケート」の3つの種類のカードがありますが、どのカードでも先生は出席確認をできるようになっています。授業中に先生が実施したカードは全て提出しましょう。

http://www.tohoku-gakuin.ac.jp

▲モバイルサイト
QRコード

https://portal.tohoku-gakuin.jp/

Ver.9.1 2025年４月発行