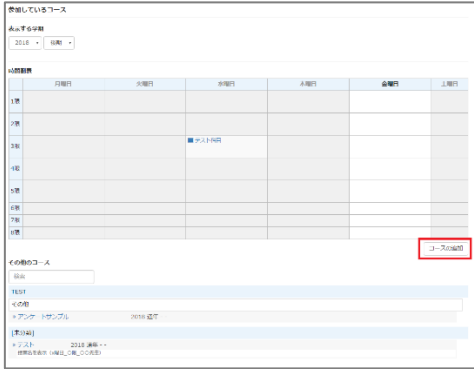
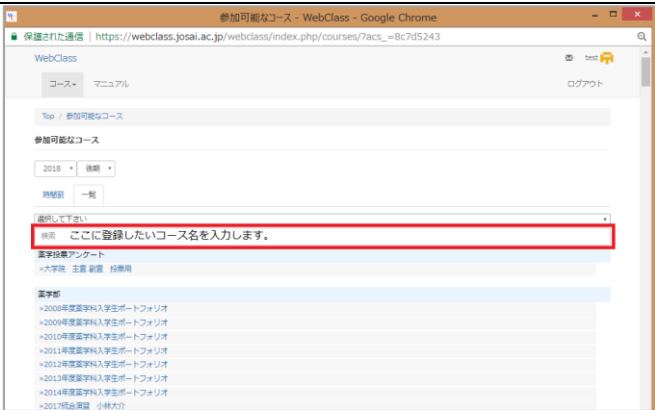

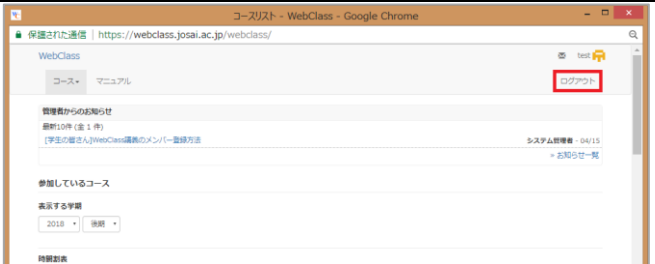


## Webclass ログインとコースの登録

<p>1</p>	<p>学内の PC 演習室にログインし、[WebClass] のアイコンをダブルクリックします。</p> <p>学内の PC 演習室以外からアクセスする場合は、ブラウザに  <a href="https://webclass.jp Sai.ac.jp">https://webclass.jp Sai.ac.jp</a>          を入力します。          また大学のホームページからも開くこともできます。</p>	
<p>2</p>	<p>Webclass のログイン画面が表示されるので</p>  <p>をクリックします。</p>	
<p>3</p>	<p>ユーザーID とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。</p> <p>ユーザーID : SCNL-ID          パスワード : SCNL パスワード</p>	

<p>4</p>	<p>※ 事前に登録されている場合は、[参加しているコース] としてここに授業名などが表示されております。</p> <p>ここに表示されていないコースを追加する場合は右図赤枠の「コースの追加」をクリックします。</p>	
<p>5</p>	<p>[参加可能なコース] の一覧が表示されるので、追加したいコース名を《検索バー》に入力します。</p> <p>※ コース名は一部の名称でも検索は可能です。</p>	
<p>6</p>	<p>参加するコース名をクリックすると右図のような画面が表示されます。</p> <p>「メンバーになる」をクリックし、登録完了になります。</p>	

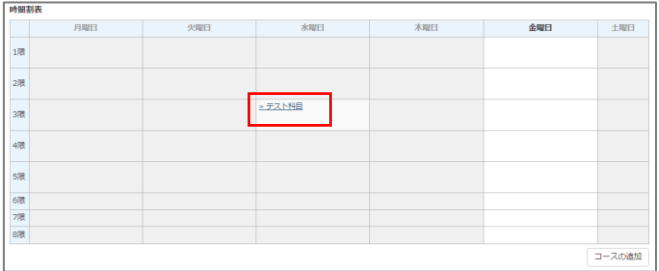
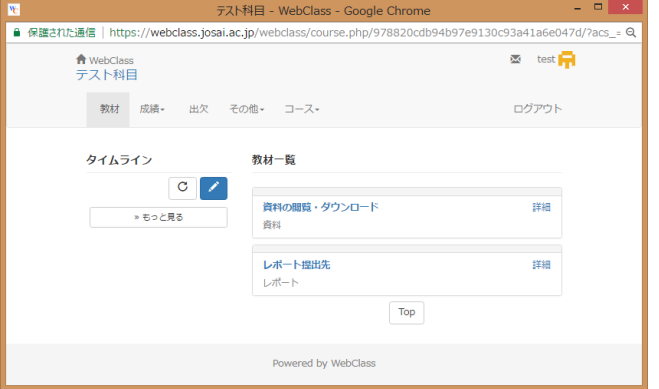
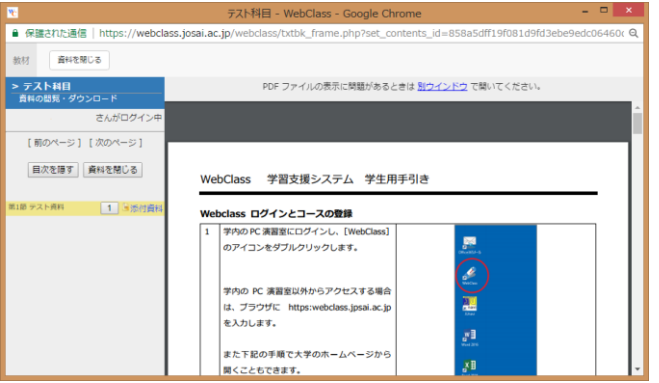
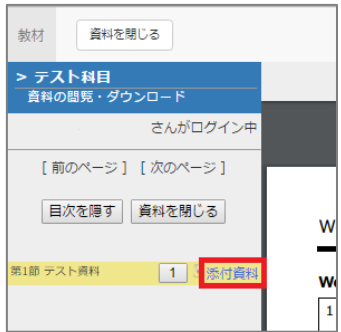
## WebClass ログアウト

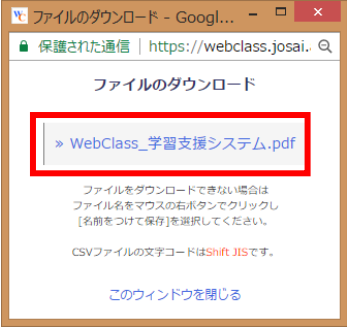
<p>1</p>	<p>ログアウトを行う時は、必ず右上の「ログアウト」をクリックしてください。</p> <p>ログアウトの表示は、『コース選択画面』と『コース内の画面: 教材一覧画面』どちらでも可能です。</p>	
----------	---	--

## 大学のホームページからアクセスする方法 ～Webclass のログイン画面まで～

<p>1 大学のホームページへアクセスします。</p> <p><a href="http://www.josai.ac.jp">http://www.josai.ac.jp</a></p> <p>2 学生生活 タブにカーソルを合わせると下にメニューが表示されるので、「情報科学研究センター」をクリックします。</p>	
<p>3 【各種情報サービス】の「WebClass・学習支援システム」をクリックします。</p>	
<p>4 [e-Learning システム WebClass] の「Webclass ログイン」をクリックします。</p>	

## 資料の閲覧・ダウンロード

1	<p>学習を開始する科目をクリックします。</p>	 <p>時刻表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>月曜日</th> <th>火曜日</th> <th>水曜日</th> <th>木曜日</th> <th>金曜日</th> <th>土曜日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1課</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2課</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3課</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4課</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5課</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6課</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7課</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8課</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>コースの追加</p>		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	1課							2課							3課							4課							5課							6課							7課							8課						
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日																																																											
1課																																																																	
2課																																																																	
3課																																																																	
4課																																																																	
5課																																																																	
6課																																																																	
7課																																																																	
8課																																																																	
2	<p>【教材一覧】から開きたい教材名をクリックします。</p>	 <p>テスト科目 - WebClass - Google Chrome</p> <p>WebClass テスト科目</p> <p>教材 成績 出欠 その他 コース ログアウト</p> <p>タイムライン 教材一覧</p> <p>資料の閲覧・ダウンロード 詳細</p> <p>レポート提出先 詳細</p> <p>Top</p> <p>Powered by WebClass</p>																																																															
3	<p>教材が開きます。 WebClass 上での資料の閲覧が可能になります。</p>	 <p>テスト科目 - WebClass - Google Chrome</p> <p>PDF ファイルの表示に問題があるときは <a href="#">別ウィンドウ</a> で開いてください。</p> <p>WebClass 学習支援システム 学生用手引き</p> <p>Webclass ログインとコースの登録</p> <p>1 学内の PC 演習室にログインし、[WebClass] のアイコンをダブルクリックします。</p> <p>学内の PC 演習室以外からアクセスする場合は、ブラウザに <a href="https://webclass.josai.ac.jp">https://webclass.josai.ac.jp</a> を入力します。</p> <p>また下記の手順で大学のホームページから開くこともできます。</p>																																																															
4	<p>【添付資料のダウンロード】 左側のメニューバー《添付資料》をクリックします。</p>	 <p>教材 資料を閉じる</p> <p>&gt; テスト科目 資料の閲覧・ダウンロード</p> <p>さんがログイン中</p> <p>[前のページ] [次のページ]</p> <p>目次を隠す 資料を閉じる</p> <p>第1節 テスト資料 1 添付資料</p>																																																															

5	<p>ファイル名をクリックするとダウンロードが開始されます。</p>	
---	------------------------------------	--

## レポートの提出

1	<p>「教材一覧」からレポートを提出したい項目をクリックします。</p>	
2	<p>「ファイルを選択」をクリックして提出するファイル（レポート）を選択します。</p>	
3	<p>提出するファイル名を確認して「レポート提出」をクリックします。</p>	

4 提出が正しく完了すると右図のように表示されます。

また、Office365 のメールにレポート提出完了のメールが届きます。

提出が完了したら「終了」をクリックします。

