

Web Class

コース管理とその他の機能について

- ☆ コース管理機能
 - 開講情報
 - バックアップ/レストア（復元）
 - コース設定
 - 利用状況集計
- ☆ 出席管理機能
- ☆ ピアレビューについて
- ☆ お知らせ機能とメール（メッセージ）機能

● 【コース管理】タブの内容と詳細について

画面表示	入力作業
	<p>コースをクリックして教材一覧を表示すると、画面上部にさまざまなタブメニューが表示しております。その中の【コース管理】タブについて詳しく説明したいと思います。</p> <p>【コース管理】タブはコース全体の設定を行う機能になります。</p>
<p>〔開講情報〕</p> 	<p>●コースの開講情報が表示されます。</p> <p>下部には、コースへのリンク先となる URL や QR コードが表示されているので、メールでコースへ促す場合など利用することができます。</p>
<p>〔バックアップ/レストア〕</p> 	<p>●コースのバックアップを取ったり、データを復元させたりすることができます。</p>

〔コース設定〕

●コースの全体の設定を行います。

メニューとして《開講情報》と《コースツール》にわかれているので詳細を説明します。

《開講情報》

開講情報

コースID df8b58c1c82c17e91ab379c31bd41f

授業情報 (コースの説明)

授業情報 (特選日)

開講する曜日と時間を指定することによって科目選択画面で「特選日表示」が可能になります。

年度・学期

年度 2019 学期 通年

曜日 1

曜日 時間

曜日 2

曜日 時間

曜日 3

曜日 時間

メンバー限定モード

* Yes No

標準設定[NO]

メンバー限定モードにするかどうか選択してください。メンバー限定モードは、学生がこのコースへ自由に参加/退会することを禁止します。

コースパスワード

標準設定[パスワードなし]

学生がコースメンバーとして自己登録する際に入力パスワードを入力させます。パスワードを知らない学生はこのコースにアクセスできません。

コースアイコン

ファイルを選択 選択されていません

コースリスト画面に表示されます。

◆ 授業情報（コースの説明）

コースの説明文を入力します。（任意）

◆ 授業情報（時間割）

開講する曜日と時間を指定することによって科目選択画面で「時間割表示」が可能になります。

◆ メンバー限定モード

メンバー限定モードにするかどうか選択してください。メンバー限定モードは、学生がこのコースへ自由に参加/退会することを禁止します。

※ この機能を〔Yes〕にすると学生は、各自でコースの追加登録の際コース名を検索することができません。

◆ コースパスワード

学生がコースメンバーとして自己登録する際にパスワードを入力させます。パスワードを知らない学生はこのコースにアクセスできません。

◆ コースアイコン

登録した画像をコースリストの画面に表示することができます。

〔コースツール〕

コースツール

'New'マーク

* Yes No

標準設定[YES]

更新された教材に'New'マークをつけます。Newマークは更新されてから1週間表示されます。この設定をNOに設定するとNewマークが表示されません。

シラバス

* Yes No

標準設定[NO]

シラバスを使用するかどうか選択してください。有効にした場合'コース管理'メニューの中に[シラバス]メニューが表示されます。

FAQ / 用語集

* Yes No

標準設定[NO]

FAQ/用語集を使用するかどうか選択してください。有効にした場合'その他'メニューの中に[FAQ/用語集]メニューが表示されます。

「試験」教材の得点公開

* Yes No

標準設定[NO]

「試験」のテスト教材で点数だけを閲覧できるようにします。

メンバーリストを表示する

* Yes No

標準設定[NO]

このオプションを有効にすると、学習者のメニューに「メンバーリスト」メニューが表示され、コースに加わっているメンバーが誰なのか知ることができます。

保存

◆ 'New'マーク

更新された教材に'New'マークをつけます。Newマークは更新されてから1週間表示されます。この設定をNOに設定するとNewマークが表示されません。

◆ シラバス

シラバスを使用するかどうか選択してください。有効にした場合'コース管理'メニューの中に[シラバス]メニューが表示されます。

◆ FAQ/用語集

FAQ/用語集を使用するかどうか選択してください。有効にした場合'その他'メニューの中に[FAQ/用語集]メニューが表示されます。

◆ 「試験」教材の得点公開

「試験」のテスト教材で点数だけを該当する学生が閲覧できるようにします。

◆ メンバーリストを表示する

このオプションを有効にすると、学生のメニューに「メンバーリスト」メニューが表示され、コースに加わっているメンバーが誰なのか知ることができます。

〔利用状況集計〕

集計期間

2019年 3月 28日 から 2019年 7月 31日 まで

表示

2019/3/28 から 2019/7/31 までの集計結果 [>> この結果をダウンロード]

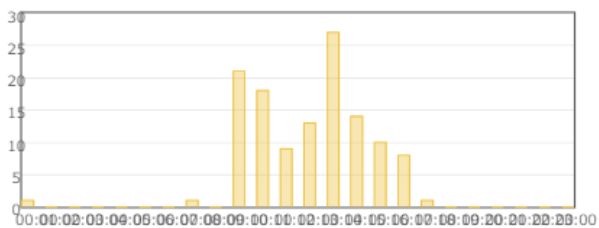
メンバーユーザ

権限	ユーザ数	ログイン回数	合計時間	メッセージ
author	2	83	25:00:19	0
user	3	39	02:04:09	2
合計	5	122	27:04:28	2

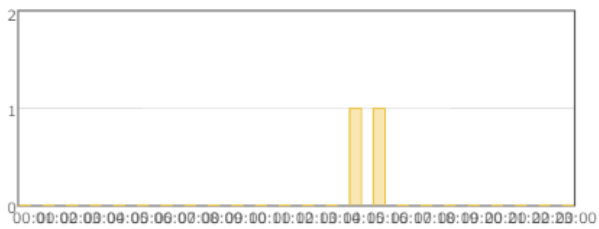
教材利用状況

教材種類	教材	アクセス	合計時間
Forum	2	5	00:02:52
Question	19	28	00:05:04
Textbook	3	13	00:04:22
合計	24	46	00:11:78

時間帯別ログイン数



時間帯別レポート提出数



日別利用状況一覧

日付	ログイン回数	メッセージ	レポート提出数
2019/03/30(Sat)	1	0	0
2019/04/08(Mon)	11	0	0
2019/04/09(Tue)	1	0	0
2019/04/10(Wed)	1	0	0
2019/04/12(Fri)	4	0	0
2019/04/13(Sat)	3	0	0

●集計期間を設定して表示ボタンをクリックすると、《登録メンバー情報》《教材利用状況》《時間帯別ログイン数》《時間帯別レポート提出数》《日別利用状況一覧》の情報が表示されます。

また、CSV ファイルとしてダウンロードすることも可能です。

● 【出席】タブの内容と詳細について

〔設定/ログの確認〕

教材一覧 教材 成績 出席 その他 メンバー コース管理

学生としてログインする

出席基本設定

授業コマ数 15 コマ 必要出席数 10 回

授業開始日: 2019年 4月 18日 15時 10分 から

出席扱い: 開始後 120 分間 遅刻扱い: その他 分間 授業期間: 7 日間

[授業コマを作成/削除](#)

授業コマ数を選択して[授業コマを作成/削除]ボタンをクリックしてください。

● Web Class を利用して学生の出席管理をすることができます。

1. 必要事項を設定し、**授業コマを作成/削除**ボタンをクリックします。

出席教材一覧

教材名	回数制限	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	状態	編集	履歴
> 出欠確認 第 1 週	1回			出席扱い: 2019/04/18 15:10 - 17:10 欠席扱い: 2019/04/18 17:10 -	公開中 非公開にする	[編 集]	[履歴] [0]
> 出欠確認 第 2 週	1回			出席扱い: 2019/04/25 15:10 - 17:10 欠席扱い: 2019/04/25 17:10 -	公開中 非公開にする	[編 集]	[履歴] [0]
> 出欠確認 第 3 週	1回			出席扱い: 2019/05/02 15:10 - 17:10 欠席扱い: 2019/05/02 17:10 -	公開中 非公開にする	[編 集]	[履歴] [0]

2. 出席教材一覧が設定したコマ数作成されます。
3. 設定した日時にならないと出席を実行することができません。

学生側からみると下図のようになります。

学生側 出席

教材名	回数制限	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	状態	履歴
> 出欠確認 第 1 週	1回			出席扱い: 2019/04/18 15:10 - 17:10 欠席扱い: 2019/04/18 17:10 -	非公開	[履歴] [0]
> 出欠確認 第 2 週	1回			出席扱い: 2019/04/25 15:10 - 17:10 欠席扱い: 2019/04/25 17:10 -	非公開	[履歴] [0]
> 出欠確認 第 3 週	1回			出席扱い: 2019/05/02 15:10 - 17:10 欠席扱い: 2019/05/02 17:10 -	非公開	[履歴] [0]
> 出欠確認 第 4 週	1回			出席扱い: 2019/05/09 15:10 - 17:10 欠席扱い: 2019/05/09 17:10 -	非公開	[履歴] [0]

出席教材一覧

教材名	回数制限	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	状態	編集	履歴
> 出欠確認 第 1 週	1回			出席扱い: 2019/04/18 15:10 - 17:10 欠席扱い: 2019/04/18 17:10 -	公開中 非公開にする	[編 集]	[履歴] [0]
> 出欠確認 第 2 週	1回			出席扱い: 2019/04/25 15:10 - 17:10 欠席扱い: 2019/04/25 17:10 -	非公開中 公開にする	[編 集]	[履歴] [0]
> 出欠確認 第 3 週	1回			出席扱い: 2019/05/02 15:10 - 17:10 欠席扱い: 2019/05/02 17:10 -	非公開中 公開にする	[編 集]	[履歴] [0]

4. 出席確認を非公開に設定すると、日時の変更など、設定を変更することが可能となります。また、学生側でも選択することができなくなるため、間違っ開くことを防ぐことができます。

教材名	回数制限	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	状態	編集	履歴
> 出欠確認 第 1 週	1回			出席扱い: 2019/07/31 15:00 - 17:00 欠席扱い: 2019/07/31 17:00 -	公開中 非公開にする	[編 集]	[履歴] [1]
> 出欠確認 第 2 週	1回			出席扱い: 2019/04/25 15:10 - 17:10 欠席扱い: 2019/04/25 17:10 -	非公開中 公開にする	[編 集]	[履歴] [0]
> 出欠確認 第 3 週	1回			出席扱い: 2019/05/02 15:10 - 17:10 欠席扱い: 2019/05/02 17:10 -	非公開中 公開にする	[編 集]	[履歴] [0]

集計期間: 2019-03-28から2019-07-31までの学習履歴

[学習履歴のダウンロード](#)

[選択された履歴と成績を削除](#)

選択	氏名	ユーザID	IPアドレス	開始時刻	終了時刻	利用時間
<input checked="" type="checkbox"/>	test	test	172.21.242.191	2019-07-31 15:05:02	2019-07-31 15:05:13	00:00:11

1件

注意: 学生が一度開き、**出席をクリックせずにコースからログアウトすると、[欠席]扱いになってしまうため、管理者側で学習履歴の削除をする必要があります。**

[出席]→[設定/ログの確認]→[対象の授業回数の履歴]をクリックします。

ログインした学生情報が表示されるので、対象の学生にチェックを入れ**選択された履歴と成績を削除**をクリックします。

〔出席状況一覧/修正〕

● 学生の出席状況を一覧で確認したり、訂正したりすることもできます。また、データをダウンロードすることができます。

● ピアレビュー機能

提出されたレポート・記述式問題の回答を学生が相互に評価することができる機能です。この機能を利用するためには〔テスト〕教材で配点が設定されている教材が必要です。

〔-〕他のコースメンバーへ回答を公開する

提出されたアンケート/レポートの公開 する しない

ピアレビュー する しない 各ユーザが 5 人分+αのレポート/回答をチェックする

1. 教材の設定の際、ピアレビューのオプション設定を行います。

種類：試験

設定 設問編集 公開状況 学生成績 問題ごとの成績表示/再採点 利用状況 学習履歴

教材実行

レポート/記述式問題の採点

レポート/記述式問題の採点

- 問2. 提出数 2(未採点数 0) ※ 採点する

学生の利用状況

現在実行中 0 / 3
1回以上実行した学生数 2 / 3

公開状況

アクセス制限 教材一覧で表示する

日時制限

実行回数の制限

制限時間

利用可能ユーザ

利用可能グループ

利用可能 IP

利用パスワード

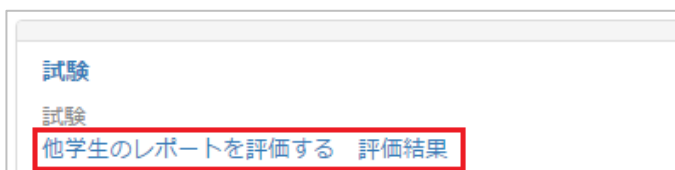
テスト形式オプション

レポートの公開 本人のみ確認できます

ピアレビュー 設定されています

2. 他の学生が評価した内容を確認するためには、〔設定〕→〔公開状況〕のところに《テスト形式オプション》が表示されているので、『ピアレビュー』で確認します。

〔学生の評価画面〕

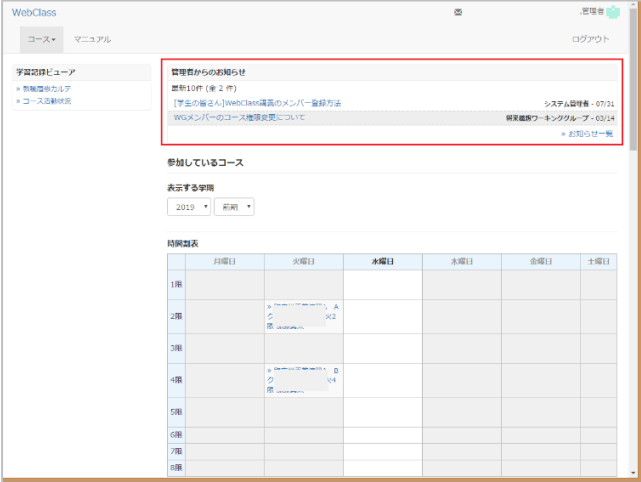

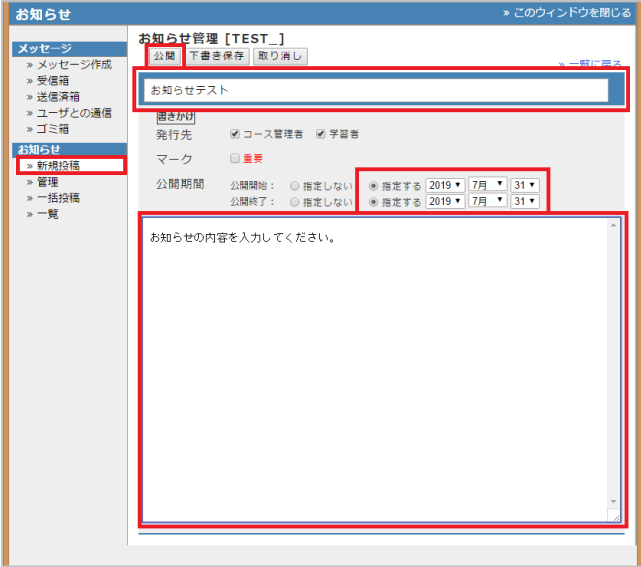


下図のように点数をつけて評価します。

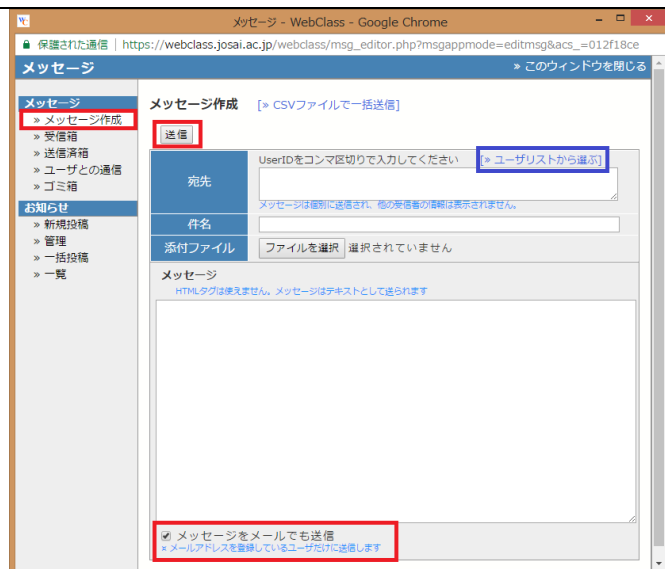
● お知らせ機能とメール（メッセージ）機能

管理者は、お知らせ機能を用いてコースを利用している学生にお知らせを通知することができます。また、メッセージ機能を用いて個人的に学生へメールでメッセージを送信することができます。

また、メッセージ機能は、コースを利用している学生同士でも送信することが可能です。

●お知らせ機能	
	<p>●閲覧方法</p> <p>Web Class へログイン後の Top 画面の右側上部に表示されます。</p>
	<p>●お知らせの新規登録</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. お知らせを通知したい<u>コースを選択</u>します。 2. 画面右上のメールマークをクリックします。
	<ol style="list-style-type: none"> 3. お知らせのダイアログボックスが表示されます。 4. 《お知らせ》の〈新規作成〉をクリックします。 5. 右側に《お知らせ管理（コース名）》が表示されるので、『タイトル』『内容』を入力し、必ず〈公開期間設定〉を行ってください。 ※ この設定を行わないと、お知らせが公開されたままの状態になってしまいます。 6. 上記の設定確認をしたら公開ボタンをクリックします。
	<p>●お知らせを修正・削除をする場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. お知らせを設定したコースを開きます。 2. 新規作成手順の 1. ～ 3. までを行います。 3. 《お知らせ》の〈管理〉をクリックしてお知らせの内容をクリックすると編集することができます。

●メッセージ機能



●メッセージの新規作成

1. お知らせを通知したいコースを選択します。
2. 画面右上のメールマークをクリックします。
3. お知らせのダイアログボックスが表示されます。
4. 《メッセージ》の〈メッセージの作成〉をクリックします。
5. 右側に《メッセージ作成》が表示されるので、『宛先』『件名』『メッセージ』等必要事項を入力します。
※『宛先』は、右上の[ユーザリストから選ぶ]をクリックすると、登録しているユーザが表示されるので、ここで選択することも可能です。
6. 一番下のチェックを入力すると、学生のメールアドレス（O365 メール）へも同時に送信されますので、ここにチェックを入れておくほうが良いかと思います。
7. 上記の設定確認をしたら公開ボタンをクリックします。