


WebClass クイック操作ガイド

1. ログインとマニュアル



① ログインIDとパスワードを入力して「ログイン」のアイコンをクリックします。


② 「コースリスト」画面に入ります。授業名をクリックするとその授業のコースメニューに入ります。

③ ③ 詳細なマニュアルをダウンロードする場合は「コースリスト」の「マニュアル」をクリックします。

④ ④ 教員用のマニュアルは「WebClassコース管理者用マニュアル」をクリックしてください。

コースとは
WebClass ではコースごとに教材や成績データを管理します。コースとは「授業科目」や「講座」、「ゼミナール(セミナー)」、「研究室」に相当します。1つのコースを必ず1人以上のコース管理者が担当し、e-Learning教材を作成したり、成績データを管理したりします。

2. コースメンバーを登録する (マニュアル「コースメンバーを登録する」)



① 「コースメニュー画面」で「メンバー」から「登録/変更/削除」をクリックします。

② 「検索して追加」をクリックします。


③ 「ユーザID」か「氏名」を入力して、④ 「検索」ボタンをクリックします。

⑤ 「付与するコース権限」を選択します。

⑥ ⑥ 登録したいユーザのチェックボックスをクリックし、⑦ 「選択するユーザを追加する」をクリックするか、⑧ 「検索結果全員を追加する」をクリックしてください。

CSVファイルを用いてコースメンバーを一括登録することもできます。詳しくは「WebClassコース管理者用マニュアル」のコースメンバーを一括登録・削除する(p20)をご参照ください。

3. 資料教材(配付資料など)を作成する (マニュアル「資料について」)



① 「コースメニュー画面」で「教材を作成する」をクリックします。

② 「新規教材作成」の「資料」をクリックします。

③ 「タイトル」に資料名を入力して、④ 「資料作成:ページ編集」ボタンをクリックします。 ※必須項目以外の詳細な設定はデフォルトで設定されています。

⑤ 「ファイルを選択」ボタンをクリックして資料としてアップロードしたいファイルを選択します。「添付ファイルとしても使う」にチェックを入れると、ファイルをダウンロードできるようになります。⑥ 「保存」ボタンをクリックします。

アップロードしたファイルの内容が表示されます。問題がなければ、⑦ 「変更を保存して終了」をクリックします。以上で資料の作成が完了です。

メリット
資料運搬や配付などの労力の削減が見込めます。また学生にとっても配付資料の散逸を防ぎ、空き時間を活用してスマートフォンで閲覧できます。

4. レポート課題を作成する (マニュアル「テスト/アンケートについて」)

①「コースメニュー画面」で「教材を作成する」をクリックします。

②「教材新規作成」の「レポート」をクリックします。

③「タイトル(必須)」に資料名を入力して、④「テスト作成:問題編集」ボタンをクリックします。
※必須項目以外の詳細な設定はデフォルトで設定されています。

⑤「配点」を入力します。
⑥「問題文」を入力します。
⑦必要に応じ、提出できるファイルの最大サイズや種類を設定します。
⑧必要に応じ、「解説」を入力します。
⑨必要なすべての項目を入力後「保存」ボタンをクリックします。

⑩画面左下にレポート提出の課題のフォーマット、画面右下に解説文が表示されます。以上でレポート提出課題の作成が完了です。

⑪レポートを追加する場合は「新しい問題を追加」を、レポート課題の作成を終了する場合は「変更を保存して終了」をクリックします。

メリット
WebClass上でレポート課題の配付/回収を行うことによりレポート提出状況の管理やソートなどがスムーズになります。

5. 小テストを作成する (マニュアル「テスト/アンケートについて」)

①「コースメニュー画面」で「教材を作成する」をクリックします。

②「新規教材作成」の「テスト」をクリックします。

③「タイトル」にテスト名を、「種別」でテストの種類を選択します。
④「テスト作成:問題編集」ボタンをクリックします。
※必須項目以外の詳細な設定はデフォルトで設定されています。

⑤「配点」を入力します。
⑥「問題文」を入力します。
⑦問題スタイルと解答を入力します。
⑧「解説」を入力します。
⑨必要なすべての項目を入力後「保存」ボタンをクリックします。

⑩画面左下に問題文と選択肢、画面右下に解説文が表示されます。以上でテストの作成が完了です。

⑪問題を追加する場合は「新しい問題を追加」を、小テストの作成を終了する場合は「変更を保存して終了」をクリックします。

メリット
WebClass上にてテストを実施することにより、採点や成績管理の手間が大幅に削減されます。またテストの再利用も可能です。

6. 採点を行う (マニュアル「成績について」)

ポイント 選択式テストの場合は、テスト作成の際に回答を入力しているので自動的に採点されます。

①「コースメニュー画面」の「成績」から「レポート/記述式問題の採点」をクリックします。

②採点を行うレポート課題をドロップダウンの「テスト名」から選びます。

③「回答を表示」ボタンをクリックします。

④レポートファイル名をクリックしてレポートファイルの内容を確認します。その後で⑤「採点」ボタンをクリックします。

⑤「採点」ボタンをクリックします。

⑥「点数」、⑦「レポートへのコメント」を入力後に、⑧「保存」ボタンをクリックします。
添削したファイルを添付する事もできます。
以上でレポートの採点が完了です。

重要
レポートや自習用テストは自動的に採点結果が学生に公開されますので、これらの成績を非公開にする場合は採点前に問題を以下のように設定してください。
問題の種別を「レポート(自習用テスト)」から「試験」へ変更/保存

Mail	コース	氏名	ユーザID	数字部分	レポート	提出日	成績	点数	合計
⑤	採点	スタア	DP学	dp44	Q.1 レポート課題.docx	2018-04-10 15:55:54	未	0	0

7. 成績を確認する (マニュアル「成績について」)

①「コースメニュー画面」で「成績」の中の「成績一覧」をクリックします。

②「表示切り替え」で [平均得点]、[最大得点]、[最小得点]、[合計得点] に切り替えることができます。

③「絞り込み検索」をクリックします。

④条件を指定します。
⑤再表示をクリックします。

メリット
授業時間外に取り組みさせる課題の進捗状況を、授業の前に確認できます。学生の理解度がわかるので、次回の授業の際に正答率が低かった問題のフォローをするなどの活用が見込めます。

合格点以上は青、合格点に達していなければ赤で表示されます。

Mail	氏名	ユーザID	ピアレビュー1 ピアレビュー 数字部分	ピアレビュー2 S C O R E	ピアレビュー3 ピアレビュー 数字部分	別 添 削 点 数	合 計	
test1	test1	未	[0]	未	[0]	[10]	10	
test2	test2	未	[0]	未	[0]	[10]	10	
test3	test3	未	[0]	[10]	[0]	[0]	20	
test4	test4	未	[0]	[10]	[0]	[7]	30	
user1	user1	未	[10]	未	[0]	[0]	20	
user2	user2	未	[0]	未	[0]	[10]	10	
user3	user3	未	未	未	未	[60]	60	
受講者の平均得点/配点							0/0	5/-
全体の最大得点/最小得点							10/0	0/0

【便利な機能】学生に連絡する (マニュアル「教材一覧について」)

①「コースメニュー画面」でメールのアイコンをクリックします。

②「メッセージ作成」をクリックします。

③「ユーザーリストから選ぶ」をクリックするとメンバー（受講生）一覧が表示されます。その中から送信したいユーザー（複数可）のチェックボックスをクリックして宛先を選択します。

④「件名」と「メッセージ」を入力します。

⑤登録されたメールアドレス宛にも送信できますが、そのアドレスから返信はできません。返信が必要な場合は発信者のアドレス等を本文に入れることをお勧めします。

⑥「送信」ボタンをクリックします。
※ 添付ファイルをつけることもできます。

メリット
必要なお知らせを個別に一括で送信することが可能です。また学生にとっても授業内容でわからないこと等があれば気軽に先生へ質問できます。

【便利な機能】タイムライン (マニュアル「タイムラインについて」)

①鉛筆のアイコンをクリックします。

②本文を書き込み、
③「送信」をクリックします。

④タイムラインにメッセージが投稿されました。

メリット
講義形式の授業において、教員がタブレットを操作しながら資料を配布したり、アンケートを実施したりできます。学生はスマートフォンから参加でき、先生からの指示はもちろん、学生からの質問もリアルタイムでタイムライン上に書き込む事ができます。

注意
タイムラインは投稿したものがどんどん下に流れていきますので、学生が見落とす可能性があります。重要な周知はメッセージを使用してください。