

# WebClass

ユーザマニュアル

# 目次

ようこそ WebClass へ	4
WebClass を利用する前に	4
動作環境	4
WebClass にログインする	6
表示言語を切り替える	7
スマートフォンからログインする	7
携帯電話からログインする	8
WebClass をログアウトする	9
コースに参加する	10
コースリストについて	10
コースメンバーになる	11
アカウント情報を変更する	12
授業を受ける	13
コースメニューとコンテンツ一覧について	13
お知らせを確認する	15
メッセージでやりとりする	16
メッセージを送信する	17
出席データを送信する	18
教材に取り組む	19
会議室について	19
掲示板に投稿する	19
Wiki にページを作成する	20
チャットで会話する	21
資料について	22
テスト/アンケートについて	23
自習用教材やテストなどの課題に取り組む	23
レポートを提出する	24
学生同士でレポートを評価し合う	25
学習の記録をつける	27
学習カルテについて	27
学習カルテを編集する	27
成績を確認する	29

成績管理について	29
教材の受講回数や利用時間を確認する	29
テスト/アンケート教材の得点を一覧で表示する	30
テストごとの詳細な成績を確認する	31
SCORM 教材の成績を確認する	33
スマートフォンから受講する	34
トップメニューについて	34
お知らせを確認する	35
メッセージを確認する	36
メッセージを送信する	37
コースメニューについて	38
出席を確認する	39
学習カルテを編集する	40
教材に取り組む	41
成績を確認する	43
携帯電話から受講する	44
トップメニューとコース選択について	44
コースメニューについて	45
メッセージを返信する	46
出欠確認をする	47

# ようこそ WebClass へ

WebClass はパソコンが苦手な人でも簡単に操作できるように作られています。そのため、ユーザは授業の内容に集中することができます。また、Windows や Mac、Linux などの OS、そして、携帯電話やスマートフォンおよびタブレットなどを使って自宅でも同じように WebClass を使って学習できます。

## WebClass を利用する前に

まずは WebClass を利用するために必要な環境が整っているか確認してください。環境が整ったら、実際に WebClass を始めてみましょう。

### 動作環境

WebClass では、以下のブラウザ、携帯電話、そして、スマートフォンおよびタブレットをサポートしています。

#### ブラウザ:

インターネットに接続している Windows、Mac、Linux パソコンから、以下のブラウザの最新版で WebClass をご利用いただくことを推奨します。

- = Firefox
- = Firefox ESR
- = Google Chrome
- = Microsoft Edge
- = Internet Explorer 11
- = Safari

なお、ブラウザの設定やプラグインなどによっては、WebClass が正常に動作しないことがあります。

- ▶ JavaScript の実行を許可しなければいけません。
- ▶ リンクをクリックしてもウィンドウが開かない場合、ポップアップブロックを無効にしてください。

#### ディスプレイ:

推奨するディスプレイの解像度は 1280×768 以上です。

**携帯電話:**

au、docomo、SoftBank などのキャリアに対応していますが、機種によっては一部の機能に対応していません。

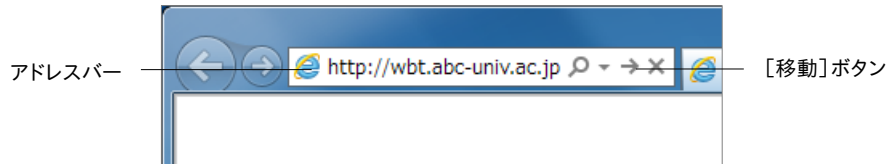
**スマートフォン・タブレット:**

ブラウザで利用するのと同様に、ほぼすべての WebClass の機能を利用できます。ただし、スマートフォンおよびタブレットの仕様のため一部の機能に対応していません。以下の OS のデフォルトのブラウザでご利用いただくことを推奨します。

- = Android
- = iOS (iPad, iPhone, iPod touch)

## WebClass にログインする

ここでは WebClass へログインし、ゲストコースメニュー画面を表示する方法を説明します。では、ブラウザを起動してください。



- 1 アドレスバー（ロケーションバー）に WebClass の URL（アドレス）を入力します。次にブラウザの [移動] ボタンもしくは [Enter] キーを押下してください。
  - 以後の説明では「http://wbt.abc-univ.ac.jp」を WebClass アドレスの例として用いています。実際に入力する URL は管理者にご確認ください。
- 2 「ログイン画面を表示する」リンクをクリックすると、新規ウィンドウでログイン画面が表示されます。



- 3 ユーザ ID とパスワードを入力して、[LOGIN] ボタンをクリックします。
  - 間違ったパスワードでログインしようとすると、「パスワードをお忘れですか？パスワードを忘れた方はこちらへ」と表示されることがあります。パスワードを忘れた場合は、このリンクをクリックしてパスワード再発行画面が表示してください。登録されているメールアドレスを入力し、[送信する] ボタンをクリックします。そのメールアドレス宛にパスワードが送信されます。そのパスワードを使って再度ログインしてください。

### ユーザ ID を登録する:

ユーザがアカウントを作成することを許可しているシステムでは、ログイン画面に「ユーザ ID を登録する」リンクが表示されます。

「ユーザ ID を登録する」をクリックし、メールアドレスを送信してください。登録したメールアドレスにパスワードが送信されます。ログイン ID(メールアドレス)と発行されたパスワードを使ってログインします。

- パスワードを変更する際は「アカウント情報を変更する」をご覧ください。

### 表示言語を切り替える

ログイン画面上部の「日本語」もしくは「English」をクリックすることで、その言語で WebClass を使用することができます。

### スマートフォンからログインする

パソコンから WebClass にログインする時と同様の操作で Android や iPhone、iPad から WebClass にログインすることができます。



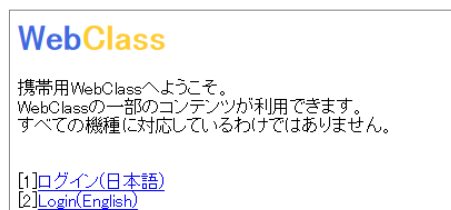
- 1 アドレスバー(アドレスフィールド)に WebClass の URL(アドレス)を入力するか、パソコンからアクセスした時にログイン画面に表示される QR コードを専用アプリで読み込んで WebClass へアクセスします。
- 2 「ログイン画面を表示する」リンクもしくは「スマートフォン版 ログイン画面」リンクをタップし、ログイン画面を開きます。

- PC 向けの画面が表示されてもログインした後、スマートフォン向けの画面に切り替えることができます。

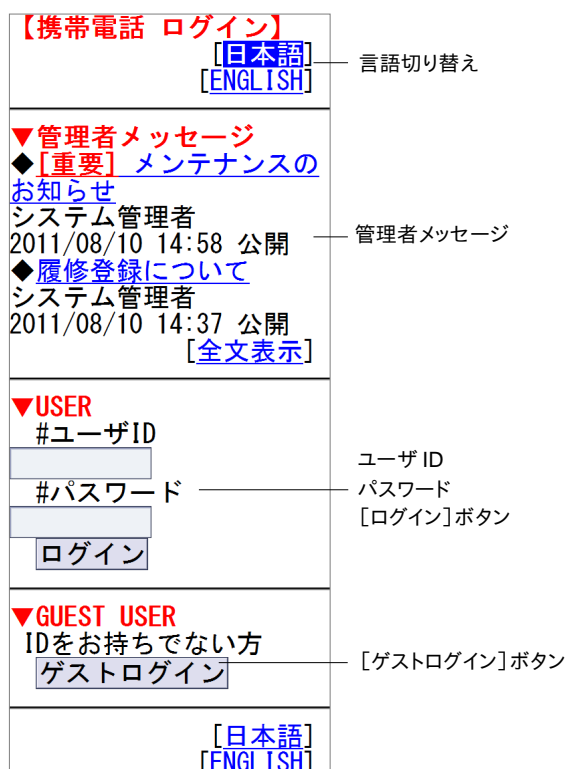
3 ログイン画面でユーザ ID とパスワードを入力して、[LOGIN] ボタンをタップします。

## 携帯電話からログインする

パソコンからアクセスすると、ログイン画面に QR コードが表示されます。QR コードを使うと簡単に WebClass にアクセスできます。



- 1 携帯電話のアドレスフォームに WebClass の URL (アドレス) を入力するか、パソコンからアクセスした時にログイン画面に表示される QR コードを携帯電話で読み込んで WebClass へアクセスします。
- 2 「携帯電話版 ログイン画面」リンクをクリックすると、ログイン画面が表示されます。ステップ 1 と 2 の手順を省くため、ブックマーク (お気に入り) を作成しておきましょう。





- 3 ユーザ ID とパスワードを入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。

## WebClass をログアウトする

WebClass を終了するにはログアウトを行います。コースリスト画面やコースメニュー画面左上にある「ログアウト」リンクをクリックしてください。

- ➡ ブラウザの閉じるボタンで WebClass を終了すると、回答や成績データが正しく保存されません。必ず保存もしくは終了操作を行った後、ログアウトしてください。

# コースに参加する

WebClass で授業を受けるには、コースにメンバーとして登録されている必要があります。この章では参加できるコースを確認し、コースメンバーとして登録する方法を説明します。

## コースリストについて

WebClass にログインすると、下図のようなコースリスト画面が表示されます。この画面には受講できるコースやお知らせなどの情報が表示されます。



**新着お知らせタブ**には、運営もしくは事務や教務に関する連絡事項や注意事項が表示されます。また、自分宛のメッセージは **新着メッセージタブ** に表示されます。詳細を確認するには、件名をクリックしてください。

時間割が決まっているコースは、**時間割表** に表示されます。時間割表はプルダウンメニューで年度と学期を指定することで表示を切り替えることができます。

時間割が決まっていないコースは時間割の左下にある **参加しているコース** に表示されます。また、まだコースメンバーとなっていないコースは、**参加可能なコース** 下の「全ての参加可能なコースを表示する」をクリックすることで表示できます。なお、一覧表示されたコースは、コース名で絞り込み検索することができます。

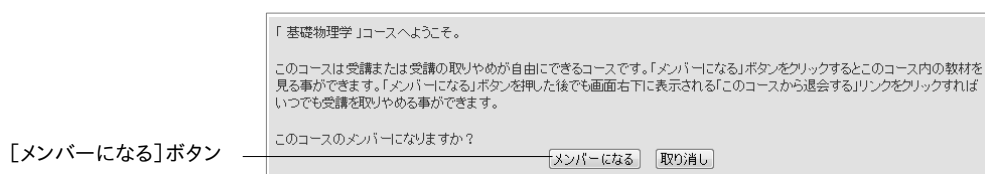
- 「(Locked Course)」と付いたコースの教材を実行することはできませんが、成績を閲覧することはできます。

メニューには **ユーザ管理**、マニュアルのダウンロード、**リンク** があります。メールアドレスやテーマカラー、文字サイズを変更するには、「ユーザ管理」>「アカウント情報の変更」をクリックしてください。「モバイル用画面に切り替える」をクリックすると、スマートフォンに対応した画面に切り替えることができます。

システム管理者によって **学習記録ビューア** 機能が有効に設定されている場合、集約された大学での活動に関する情報を確認したり、教職履修カルテを作成したりできます。

## コースメンバーになる

「時間割表」や「参加しているコース」に表示されているコースは、すでにメンバーとして登録されています。「自由に参加できるコース」に表示されているコースは、ユーザが自らコースメンバーに登録することができます。



### 参加可能なコースから直接コースメンバー登録する:

- 1 「参加可能なコース」のドロップダウンメニューから該当する選択肢を選ぶか、「全ての参加可能なコースを表示する」をクリックします。
- 2 登録したいコースをクリックすると、上図のような確認画面が表示されます。
- 3 問題がなければ、[メンバーになる]ボタンをクリックし、登録したコースに移動したことを確認します。

### 空いた時間割にコースメンバー登録する:

- 1 時間割表のプルダウンメニューで年度と学期を指定し、空いている時限を確認します。
- 2 空き時限の「選択」をクリックすると、指定された日時に開講されているコースが表示されます。
- 3 登録したいコースをクリックすると、上図のような確認画面が表示されます。
- 4 問題がなければ、[メンバーになる]ボタンをクリックし、登録したコースに移動したことを確認します。

## アカウント情報を変更する

通知を受け取るために使用するメールアドレスを設定、もしくはテーマカラーや文字サイズを変更するには、「ユーザ管理」>「アカウント情報の変更」をクリックしてください。

設定	説明
ユーザ ID	WebClass へログインする際などで使用します なお、ユーザ ID は変更できません
権限	「user」とは学生として WebClass を利用できることを表しています
氏名	システム管理者により変更を許可されている場合は、表示する氏名を変更することができます
パスワード	システム管理者により変更を許可されている場合は、WebClass へログインする際に使用するパスワードを変更することができます
MAIL	システム管理者によって機能が有効に設定されている場合、登録されたメールアドレスで通知を受信することができます
画面表示	WebClass の見た目を変更できます テーマカラーが設定されたコース以外で好きな色を設定することができます また、文字の大きさを変更することができます

- MAIL や画面表示設定を変更するためにパスワードを入力する必要はありません。

変更した設定を反映させるには[更新]ボタンをクリックし、ログインし直します。

### パスワードを変更する:

- 1 「パスワード」の入力フォームに他人が推測できないようなパスワードを入力します。
  - パスワードには 5~30 文字の半角英数字・記号「\_ , . / ? ; : + \* - = ~ | @ ` ! " ' # \$ % & < > ( ) [ ] { }」、半角スペースを組み合わせたユーザ ID 以外の文字列を使用することができます。
- 2 確認のため、「パスワード(確認)」の入力フォームに変更するパスワードをもう一度入力してください。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。次回からログインする際に変更したパスワードを入力します。

### メールアドレスを変更する:

システム管理者によって機能が有効に設定されている場合、次のような時に通知メールが送信されます。

- = メッセージ受信時
- = レポートの提出確認
- = 学習カルテの通信欄が更新された時

- 通知メールを拒否するには、「MAIL」の入力フォームを空欄にしてください。

- 1 メールアドレスを入力します。複数のメールアドレスを指定する場合は、コンマで区切ってください。
- 2 「このアドレスにテスト送信」で有効なメールアドレスであるか確認することができます。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

# 授業を受ける

WebClass では、コースに作成されたコンテンツを使って授業が行われます。この章では、どのようなコンテンツがあるのかなど、ユーザが WebClass で授業を受ける上で必要な知識について説明します。

## コースメニューとコンテンツ一覧について

まず、受講するコースに移動します。コースリスト画面において、コース名をクリックしてください。なお、コースリスト画面に戻るには、画面上部のナビゲーションにある「コースリスト」リンクをクリックしてください。

コースに移動すると、下図のようなコースメニュー画面が表示されます。ユーザは授業中、主にこの画面を起点にいろいろな操作を行うことになります。



**新着お知らせタブ**には、表示しているコースに関する連絡事項などが表示されます。また、未読のメッセージは **新着メッセージタブ**に表示されます。なお、他のコースで発行されたお知らせや送信されたメッセージは表示されません。

**コース情報**には **シラバス**と **FAQ/用語集**があります。シラバスでは授業内容を確認できます。また、FAQ/用語集では授業中によく出てくる質問とその回答や、授業のテーマを理解する上で必要な用語のまとめを確認することができます。ただし、コース管理者が機能を有効に設定していない場合は、表示されません。

**出席管理** では授業のはじめに出席データを送信したり、今までの出席状況を確認したりできます。

**成績管理** では授業で実施されたテストやレポートの採点結果を確認することができます。

**学習カルテ** には学習の記録を残すことができ、自身の学習記録を一覧で確認できます。

**メンバー情報** ではコースを受講しているメンバーのリストや WebClass の利用状況を確認することができます。ただし、コース管理者が機能を有効に設定していない場合は表示されません。

**メッセージ** では今までに送受信したメッセージの閲覧やメッセージの作成ができます。詳しくは「メッセージを送信する」をご覧ください。

**マイルポート** には授業で提出したレポートの一覧が表示されます。また、授業のメモは **ノート** にテキストデータで約 50KB まで残すことができます。

**コンテンツ一覧** には授業で使用する教材が表示されます。**会議室** では質問や意見などを投稿できる掲示板やリアルタイムでの会話が可能なチャット、今までの議論や学習などを簡単にまとめたウェブページを作成することができる Wiki があります。**資料** では授業で 사용되는授業用スライドや参考資料の閲覧ができ、予習・復習や授業時のテキストとして利用できます。**テスト/アンケート** ではレポート提出やアンケート、定期試験や小テスト、問題演習が実施できます。最後に、**ユニット** は会議室、資料、テスト/アンケート教材を組み合わせ、手順に従って取り組めるようになっています。これらの教材を実行すると、**学習履歴** に受講回数や利用時間が記録されます。

- 利用可能時刻に達していない、もしくは受講期間を終了した教材は、コンテンツ一覧では教材名が黒色で、教材を開始することができません。ただし、開始時刻になっても受講できない場合は、コースメニュー左上のコース名をクリックすると、ページを再表示し、教材を開始することができます。

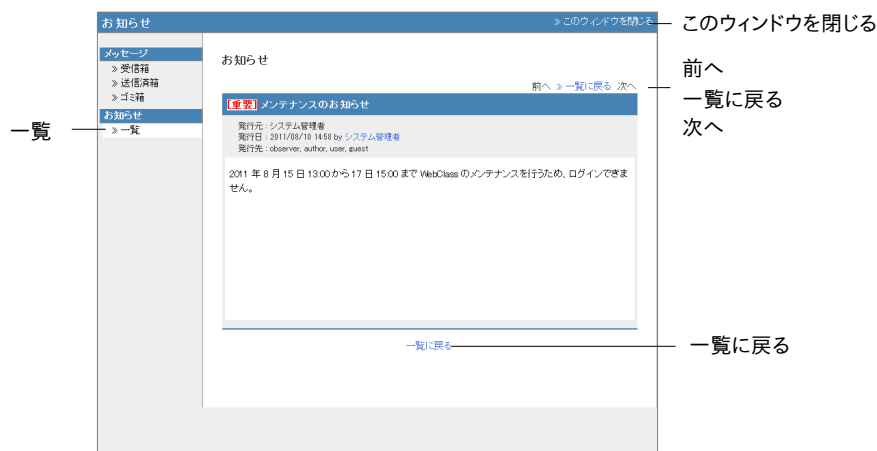
自由に参加できるコースの場合、コースメニュー画面右下に「このコースから退会する」と表示されます。コースを退会する場合は、このリンクをクリックしてください。ただし、コースから退会しても成績データは保持されます。

## お知らせを確認する

システム管理者やコース管理者から発行された事務・教務に関する連絡事項や注意事項などのお知らせは、ログイン画面やコースリスト画面、コースメニュー画面に表示されます。

コースリストおよびコースメニュー画面の「新着お知らせ」タブをクリックし、お知らせのタイトルをクリックすると、そのお知らせの詳細が表示されます。また、「お知らせ一覧」をクリックすることで、過去のお知らせを確認することができます。

なお、お知らせ画面を閉じるには、画面右上の「このウィンドウを閉じる」リンクをクリックしてください。



## メッセージでやりとりする

メッセージではメールソフトを使うように簡単に個々のユーザとメッセージのやりとりを行うことができます。そして、メッセージをダウンロードすることができます。

コースメニュー画面右上の「メッセージ」リンクをクリックします。すると、メッセージ画面が表示されます。この画面ではメッセージの作成や送受信および管理ができます。メッセージ画面を閉じるには、画面右上の「このウィンドウを閉じる」リンクをクリックしてください。

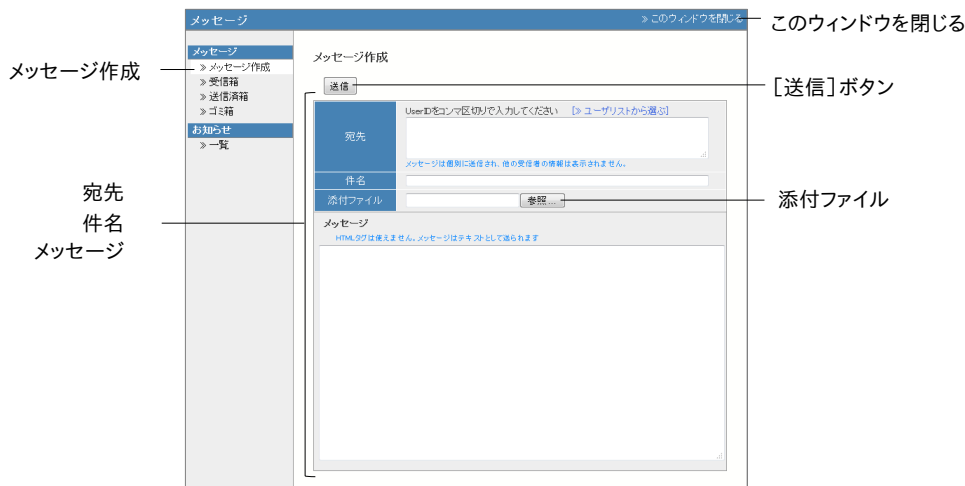


コースメニューの「新着メッセージ」やメッセージ画面の「受信箱」からメッセージを開くか、受信箱でチェックボックスにチェックを入れて、[既読にする] ボタンをクリックすると、メッセージを既読にすることができます。なお、メッセージを削除するには、チェックボックスにチェックを入れて、[削除] ボタンをクリックします。



## メッセージを送信する

コースメニュー画面右上の「メッセージ」リンクをクリックすると、メッセージ画面が表示されます。この画面ではメッセージの作成や送受信、および、管理ができます。メッセージ画面を閉じるには、画面右上の「このウィンドウを閉じる」リンクをクリックしてください。



- 1 「メッセージ作成」をクリックするか、受信メッセージの「返事を書く」をクリックします。
- 2 「宛先」、「件名」、「メッセージ」を入力してください。宛先に指定するユーザ ID が分からない場合は「ユーザーリストから選ぶ」を使用すると、簡単に宛先を指定できます。
  - コースメンバー以外のユーザ ID を宛先に指定することはできません。
  - ユーザーリストに表示されるコースメンバーは、コース管理者が設定したオプションによって異なります。
  - メッセージはテキストデータとして送信されるので、HTML タグは使用できません。
  - 複数の宛先へのメール転送で送信エラーが発生した場合、メール転送が中断されます。
- 3 また、ファイルを添付することもできます。
- 4 最後に[送信]ボタンをクリックします。

## 出席データを送信する

コースメニュー「出席管理」>「出席データの送信/確認」をクリックすると、出席データの送信/確認画面が表示されます。この画面では出席データの送信、および、出席状況の確認ができます。コースメニュー画面に戻るには、画面右上の「コースメニューに戻る」リンクをクリックしてください。

出席データの送信/確認

コンテンツ名	回数	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	状態	理由
出席確認 第1週	1回	-	-	時間切れなし	出席	理由(1)
出席確認 第2週	1回	-	-	出席日: 2016/02/22 14時00分 - 14時06分 遅刻日: 2016/02/22 14時06分 - 14時16分 欠席日: 2016/02/22 14時16分 -	出席	理由(0)
出席確認 第3週	1回	-	-	時間切れなし	出席	理由(0)
出席確認 第4週	1回	-	-	時間切れなし	出席	理由(0)
出席確認 第5週	1回	-	-	時間切れなし	出席	理由(0)
出席確認 第6週	1回	-	-	時間切れなし	出席	理由(0)
出席確認 第7週	1回	-	-	時間切れなし	出席	理由(0)
出席確認 第8週	1回	-	-	時間切れなし	出席	理由(0)
出席確認 第9週	1回	-	-	時間切れなし	出席	理由(0)
出席確認 第10週	1回	-	-	時間切れなし	出席	理由(0)
合計	10週	必要出席数	8回	出席1 遅刻0 欠席0		

コースメニューに戻る  
再表示

- 1 まず、「出欠確認」>[開始]ボタンをクリックします。もし、出欠確認が開始されても該当する週の「出欠確認」リンクがクリックできない場合は、画面右上の「再表示」リンクをクリックしてください。
- 2 次に「出席します」を選択し、[出席データを送信する]ボタンをクリックします。結果画面が表示される場合、正常に出席データの送信ができていないか確認し、[成績を閉じる]ボタンをクリックして、出欠確認を終了します。
- 3 出席状況は、出席データの送信/確認画面で各コンテンツの「状態」を確認します。授業が進んだら、合計出席回数が必要出席数を満たしているか確認しましょう。

# 教材に取り組む

WebClass では会議室、資料、テスト/アンケート、ユニットという教材で学習します。これらの教材のうち授業で用いられる教材がコースメニュー画面のコンテンツ一覧に表示されます。青い文字でリンクになっている教材は、現在、実行可能な状態です。リンクをクリックし、受講してみましょう。

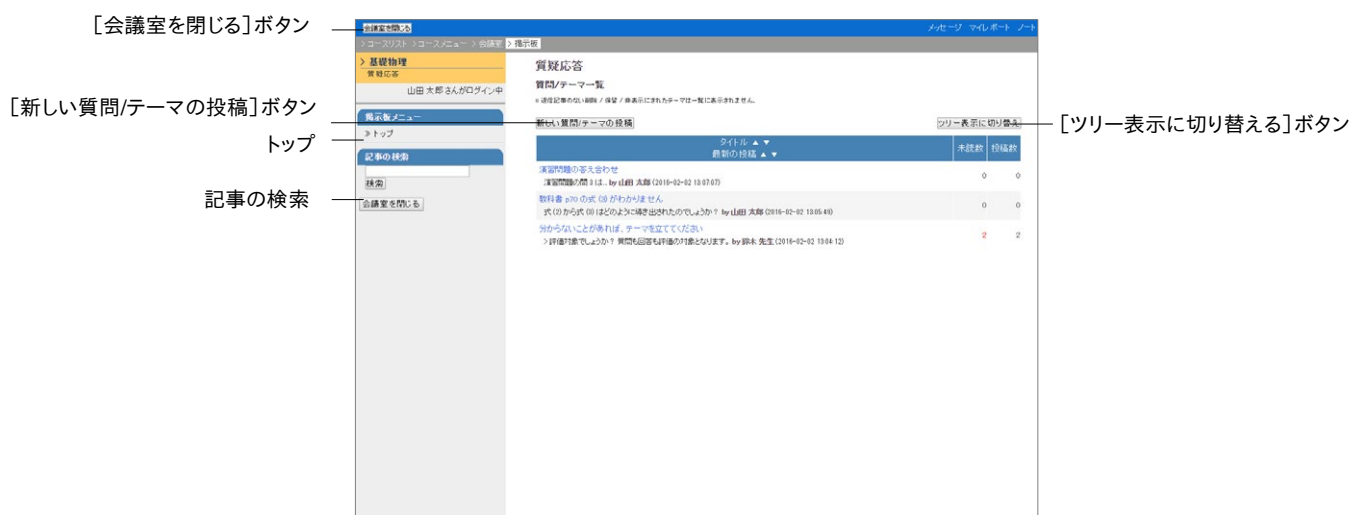
## 会議室について

掲示板や Wiki、チャットといったコミュニケーションツールを使って、ユーザ同士で情報の交換や共有をしたり、議論することで学習した内容への理解をより深めたりすることができます。

なお、会議室教材を終了して、コースメニュー画面に戻るには、画面上部のナビゲーションにある[会議室を閉じる]ボタンをクリックしてください。

## 掲示板に投稿する

掲示板では、あるテーマについて記事を投稿したり、また、その記事に返信したりできます。議論や意見交換、質問などの他にコース内での連絡事項の通知を目的として利用することに向いています。



新しく記事を投稿するにはトップ画面において[新しい質問/テーマの投稿]ボタンをクリックして行います。「タイトル」と「メッセージ」は必ず入力してください。また、投稿した記事を修正、削除するには「この記事編集・削除する」をクリックします。

- ③ メッセージ中のメールアドレスや URL はリンクとして表示されます。なお、HTML タグは使用できません。
- ③ 絵文字や半角カタカナなどの機種依存文字、日本語や英語以外の言語を使用すると文字化けすることがあります。
- ③ 一部の Android および iOS 5 以前では仕様のためファイルをアップロードできません。iOS 6 以降では画像ファイルのみを、また iOS 9 では iCloud Drive や DropBox、Google Drive、OneDrive などにある各種ファイルをアップロードすることができます。

### 記事を開覧する:

まだ読んでいない記事には[既読にする]ボタンが表示されます。読み終わったら、ボタンをクリックすることで未読記事と既読記事を区別することができます。また、投稿されている記事にコメントを残したい場合は「この記事に返信する」をクリックします。

### 記事を探す:

投稿数が多くなると、読みたい記事にたどり着きにくくなります。そのような時は「記事の検索」を活用すると、記事を探しやすくなります。

## Wiki にページを作成する

Wiki ではコースメンバーが共同でウェブページを作成します。HTML の知識がなくても簡単に編集することができます。

[会議室を閉じる]ボタン

再表示  
添付  
ページ一覧

ページの階層

プレビュー

テキストエリア

[変更をリセット]ボタン  
[プレビュー]ボタン  
[保存]ボタン  
[キャンセル]ボタン

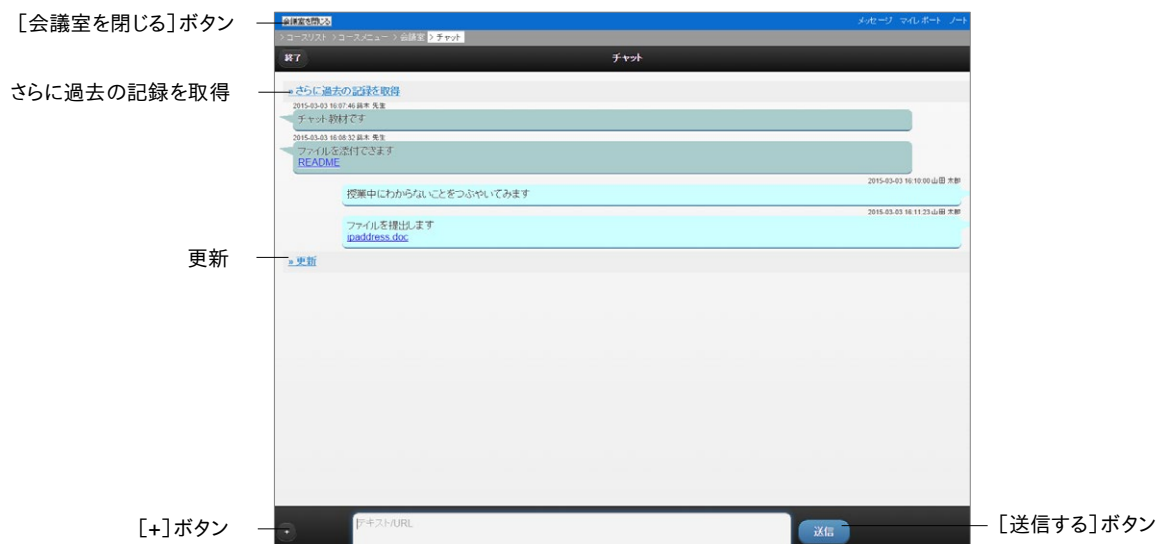
Wiki ページの書き方を見る

1 「編集」をクリックし、Wiki ページの書き方を参考にページを編集します。

- 絵文字や半角カタカナなどの機種依存文字、日本語や英語以外の言語を使用すると文字化けすることがあります。
  - 新しくページを作成するには、ページ名を「[[ページ名]]」のように括弧で囲みます。保存すると、「ページ名?」と表示されるので、「?」リンクをクリックし、新規作成したページを編集します。
- 2 意図したとおりにテキストが整形されたか[プレビュー]ボタンをクリックして確認します。問題なければ、[保存]ボタンをクリックします。
- プレビューや保存をする前の変更は、[変更をリセット]ボタンで元に戻すことができます。変更を前回保存されたところまで戻すには[キャンセル]ボタンをクリックしてください。
- 3 ページにファイルを添付する場合は「添付」をクリックします。なお、添付ファイルは「#ref(ファイル名)」を使うことでページに画像もしくはリンクを表示することができます。
- 一部の Android および iOS 5 以前では仕様のためファイルをアップロードできません。iOS 6 以降では画像ファイルのみを、また iOS 9 では iCloud Drive や DropBox、Google Drive、OneDrive などにある各種ファイルをアップロードすることができます。

## チャットで会話する

チャットでは会話するように複数のユーザ同士で短い文章をリアルタイムでやりとりすることができます。



メッセージをテキストフォームに入力し、[送信する]ボタンをクリックすると、送信されたメッセージが画面に表示されます。また[+]ボタンをクリックすると、ファイルを添付できる投稿フォームを開くことができます。

## 資料について

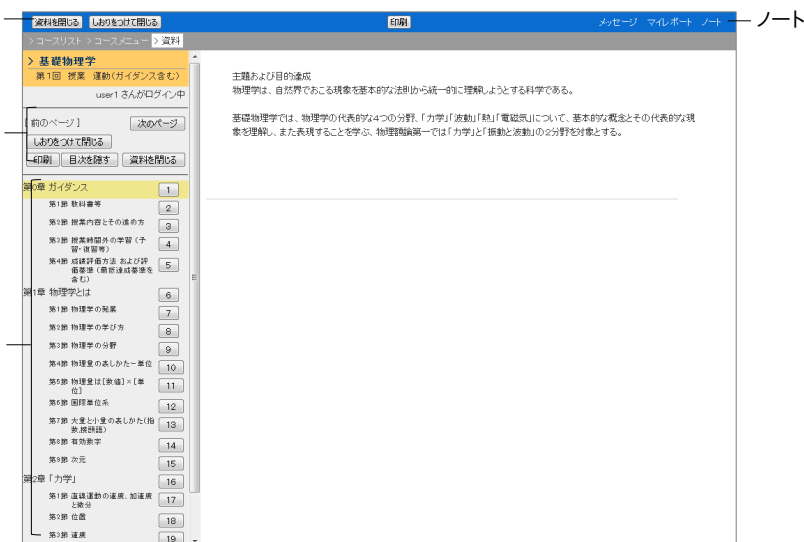
授業用スライドやテキスト、授業で配布される参考資料などの教材は、資料教材で閲覧することができます。

- PDF ファイルが正しく表示されない、もしくは[印刷]ボタンから印刷できない場合は、リンクをクリックし、別ウィンドウで開き直してから、再度試してください。

[資料を閉じる]ボタン  
[しおりをつけて閉じる]ボタン

[前のページ]ボタン  
[次のページ]ボタン  
[印刷]ボタン  
[目次を隠す]ボタン

目次  
添付資料



ページを移動するには、[前のページ]ボタンや[次のページ]ボタン、もしくは目次の各見出しに割り当てられているボタンをクリックします。なお、目次が非表示の場合は[目次を表示]ボタンをクリックしてください。

印刷を許可された教材であれば、[印刷]ボタンをクリックすることで、表示中のページを印刷することができます。また、ファイルが添付されている場合、目次に「添付資料」と表示されます。ダウンロードするにはリンクをクリックします。

資料教材を読み終わったら、[資料を閉じる]ボタンをクリックします。また、途中で終了する場合は[しおりをつけて閉じる]ボタンをクリックすることで、次回コースメニュー画面を表示した時に、しおりをつけたページから資料を読むことができます。

- しおりは 1 コースごとに 1 つ保存できます。しおりが保存された状態で教材を始めようすると、しおりを解除するか確認があります。問題がなければ、[しおりを解除してこのまま進む]ボタンをクリックしてください。

## テスト/アンケートについて

選択式問題や記述式問題などで構成されたテストや自習用教材、レポート提出課題やアンケートに取り組みます。それらの課題は採点、分析され、今後の学習に役立てることができます。

- ▶ 回答や成績データなどが正常に記録されないなどの誤作動の原因となるので、次のような点に十分注意してください。
  - = [Back Space]キーなどによるページを戻る、[F5]キーなどによるリロード(再読み込み)、ブラウザを直接閉じる:「このページから移動しますか?入力したデータは保存されません」というような警告が表示されます。
  - = テスト/アンケート教材と同時に他教材を開く:「システムのセッション情報が失われています。エラーが発生する原因となるため、教材を同時に起動しないようお願いいたします。」という警告が表示されます。
- ▶ PDFファイルが正しく表示されない、もしくは[印刷]ボタンから印刷できない場合は、リンクをクリックし、別ウィンドウで開き直してから、再度試してください。

## 自習用教材やテストなどの課題に取り組む

実行できる回数や制限時間、合格点などが設定されている場合は教材の開始画面に表示されます。確認してから、課題に取り組みましょう。

- ▶ 絵文字や半角カタカナなどの機種依存文字、日本語や英語以外の言語を使用すると文字化けすることがあります。

The screenshot shows a web-based test interface. On the left, there is a sidebar with a list of questions numbered 問1 to 問10. The '問1' button is highlighted. Above the list, there is a '残り時間' (Remaining Time) section showing '残り時間 78分' (Remaining Time 78 minutes). At the top of the sidebar, there are buttons for '前のページ' (Previous Page), '次のページ' (Next Page), and '採点' (Mark). The main content area is divided into two sections: '問題' (Question) and '解答' (Answer). The question section contains the text 'ニュートン(N)のSI基本単位による表し方を選べ。' (Select the representation of Newton (N) in SI basic units). The answer section contains a list of four options: 1.  $sA$ , 2.  $m^2 \cdot kg \cdot s^{-2}$ , 3.  $S^{-1}$ , and 4.  $m \cdot kg \cdot s^{-2}$ . Below the options, there is a '(10)' indicating the number of points. At the bottom of the answer section, there are buttons for '前のページ' (Previous Page), '次のページ' (Next Page), and '採点' (Mark).

- 1 問題形式に従って解答します。制限時間が設定してある場合は、残り時間が表示されます。
- 2 問題を解答したら、[次のページ]ボタンをクリックしてください。次の問題に移ります。
- 3 解答が完了したら、[終了]/[採点]ボタンをクリックします。

### 採点の結果を確認する:

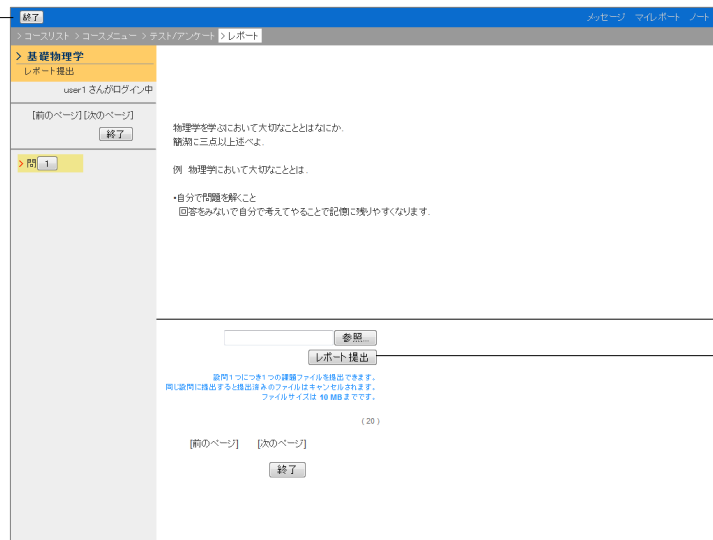
自習用教材の場合、解答画面には[終了]ボタンではなく、[採点]ボタンが表示されます。解答が完了したら、[採点]ボタンをクリックしてください。得点や配点、得点率などの成績や解説が表示されます。成績画面の見方については「テストごとの詳細な成績を確認する」をご覧ください。

### レポートを提出する

コース管理者が指定したファイル形式(ファイルサイズの上限が設定されている場合もあります)のレポートファイルを提出します。

- 再提出を指示された教材を実行する時は、すべての設問に対して回答し直す必要があります。前回の回答や先生からのコメントを確認してから再受講しましょう。
- 再提出は1回のみ許可されます。

[終了]ボタン



[レポート提出]ボタン

- 1 提出できるファイル形式やサイズの上限などの注意事項を確認します。
- 2 提出するファイルを選択し、[レポート提出]ボタンをクリックします。
- 3 提出が完了し、設問に解答し終わったら、[終了]ボタンをクリックします。

### 過去に提出したレポートの一覧を表示する:

コースメニュー画面右上の「マイレポート」をクリックしてください。提出したレポートのコメントや成績、提出日が課題ごとに一覧で表示されます。



## 学生同士でレポートを評価し合う

WebClass には、提出されたレポートや記述式問題の解答を学生同士で相互評価する仕組みとして「ピアレビュー」という機能があります。ユーザは誰のレポートを評価しているのか、誰に評価されているのか分からないようになってきているため、客観的に評価することができます。

- ピアレビューを受けるには教材を実行する必要があります。利用可能時間が設定されている場合、期限を過ぎると、コンテンツ一覧の該当する教材に「他のメンバーのレポート/コメントへの評価をお願いします。」と表示されます。

The screenshot shows the 'ピアレビュー' (Peer Review) interface. On the left, there is a table of reports with columns for '採点' (Scoring), 'コース' (Course), '氏名 ユーザID' (Name User ID), 'レポート' (Report), '提出日' (Submission Date), and '点数' (Score). A '[採点]ボタン' (Scoring button) is highlighted. The main area shows a selected report with a '問題' (Question) section, a '解説' (Explanation) section, and a '提出されたファイル' (Submitted file) section. Below these is a 'コメント' (Comment) input field. At the bottom right, there is a 'ルーブリック/点数' (Rubric/Score) section with a grid of radio buttons for grading, and a '[保存]ボタン' (Save button).

- 1 コンテンツ一覧でピアレビューを行う教材に表示される「他のメンバーのレポート/コメントへの評価をお願いします。」をクリックします。
- 2 レポート/記述式問題の採点画面が表示されます。評価対象者の [採点] ボタンをクリックすると、採点フレームが表示されます。
- 3 提出されたファイルをダウンロードし、内容を確認します。
- 4 レポートへのコメントと点数を入力し、[保存] ボタンをクリックします。
- 5 残りのメンバーのレポートも評価します。

### ピアレビューされたレポートの評価を確認する:

自分が提出したレポートがどのように評価されているのか確認するには、コンテンツ一覧のピアレビュー教材に表示される「レポート/回答の評価結果を見る。」をクリックします。

The screenshot shows a peer review summary page titled "ピアレビュー (平均得点:概要表示)". It includes a table of submission details, a table of reviewer scores, and a bar chart of the score distribution. Annotations point to specific elements:

- "このウィンドウを閉じる" points to the close button in the top right.
- "レビューの詳細" points to the submission details table.
- "評価得点" points to the reviewer scores table.
- "評価得点グラフ" points to the score distribution bar chart.

提出物	レビュー日時	レビューコメント	得点
提出されたファイル: レポート.docx	2016-02-19 17:47:46	論理的で参考になりました。ただ、○○の説明が乱れ書かれていると、理解しやすいように思います。	10

氏名	ユーザID	平均得点	レビュアー 1	レビュアー 2	レビュアー 3	レビュアー 4
山田 太郎	user1	6.5	[10.0]	[4.0]	[4.0]	[8.0]

評価得点グラフ

0 0 0 0 0 1 0 2 0 0 0 0  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
点 点 点 点 点 点 点 点 点 点 点 点  
評価得点グラフ  
\* 横軸は、0から10までの評価得点を示します  
\* バーの上の数字は人数を示します

ピアレビュー(平均得点:概要表示)画面には評価点各レビュアーごとの評価得点と評価得点グラフが表示されます。評価得点をクリックすると、提出物に対するレビューコメントを確認することができます。

# 学習の記録をつける

WebClass には今までユーザが行ってきた学習などの活動記録や感想、先生からのコメントを残すことができる「学習カルテ」という機能があります。作成した学習カルテは学習計画や進路の検討、またエントリーシートや履歴書の作成に役立てることができます。

## 学習カルテについて

コースメニュー画面で「学習カルテ」>「閲覧/コメントの入力」をクリックすると、学習カルテ選択画面が表示されます。閲覧・編集する「学習カルテ名」を選択してください。

## 学習カルテを編集する

下図のようにユーザのプロフィールやコメント、成績データなどが一覧表示されます。必要な項目を編集し、[更新]ボタンをクリックすると、学習カルテが保存されます。



- ▶ 「入力者固有データ」と記されている項目は、入力者本人のみが閲覧および編集することができます。
- ▶ メールサーバが用意されている場合、ユーザが入力する「相談欄」やコース管理者が入力する「通信欄」といった記述式の項目が更新されると、コース管理者やユーザに登録されたメールアドレス宛に更新通知が自動的に送信されます。なお、メールアドレスを設定する際は「アカウント情報を変更する」をご覧ください。

- ▶ 絵文字や半角カタカナなどの機種依存文字、日本語や英語以外の言語を使用すると文字化けすることがあります。
- ▶ 一部の Android および iOS 5 以前では仕様のためファイルをアップロードできません。iOS 6 以降では画像ファイルのみを、また iOS 9 では iCloud Drive や DropBox、Google Drive、OneDrive などにある各種ファイルをアップロードすることができます。

# 成績を確認する

受講したテスト/アンケート教材のうち成績が公開されるものや SCORM 教材の成績は、いつでも確認することができます。成績は得点を一覧で表示したり、教材ごとの詳細な採点結果や解説を表示したりでき、得意分野や弱点を発見することに役立てることができます。また、自分がどれくらい教材に取り組んできたのか確認することもできます。

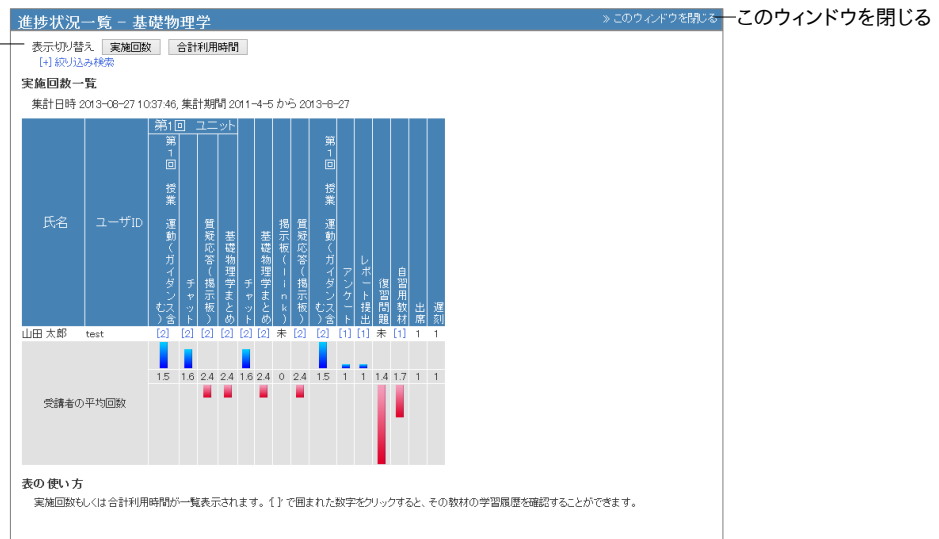
## 成績管理について

コースメニューの「成績管理」には「進捗状況一覧」や「成績一覧」、「テスト結果」、「SCORM 教材成績一覧」があります。システムの設定によっては「成績評価」が表示されている場合があります。メニュー項目をクリックすることで、各成績管理画面を開くことができます。

## 教材の受講回数や利用時間を確認する

教材の受講回数や合計利用時間を確認するには、コースメニュー「成績管理」>「進捗状況一覧」をクリックして、進捗状況一覧画面を開いてください。

[実施回数] ボタン  
[合計利用時間] ボタン  
絞り込み検索



進捗状況一覧画面に表示される進捗データは、[実施回数] ボタンもしくは[合計利用時間] ボタンをクリックすることで切り替えることができます。一覧に表示される教材が多くて見づらい場合や特定の期間の進捗データを確認したい場合は、教材名や集計期間で絞り込み検索を行います。

- すべての受講者の平均値よりも高い場合は、青い棒グラフで、低い場合は赤い棒グラフで表示されます。

## テスト/アンケート教材の得点を一覧で表示する

各テスト教材における得点や出席点が一覧表示されます。コースメニュー「成績管理」>「成績一覧」をクリックして、成績一覧画面を開いてください。

[平均得点]ボタン  
[最大得点]ボタン  
[最小得点]ボタン  
[合計得点]ボタン  
絞り込み検索

成績一覧 - 基礎物理学 > このウィンドウを閉じる

表示切り替え [平均得点] [最大得点] [最小得点] [合計得点]  
[+] 絞り込み検索

最大得点一覧  
集計日時 2013-08-27 10:38:12, 集計期間 2011-4-5 から 2013-8-27

氏名	ユーザID	レポート提出	復習問題	自習用教材	合計
山田 太郎	test	[19]	未	[43]	62
平均得点との比較(+)					
受講者の平均得点/配点 13.8/20 21/30 60.7/100 95.5/150					
全体の最大得点/最小得点 20/0 30/10 98/43 -					
平均得点との比較(-)					

表の使い方  
教材ごとに得点が一覧表示されます。複数の解答がある場合は、個人の得点の平均、最大、最小、合計値を切り替えて表示できます。  
\* [ ] で囲まれた数字をクリックすると、その教材の解答内容と採点結果を確認することができます。  
\* [ ] で囲まれた赤字が赤字の場合、合格点に達していない事を示します。  
\* \* [0] は未採点のため0点と表示されている可能性があります。詳しくは数字をクリックして採点結果を確認してください。

複数回、受講したテストの得点は[平均得点]ボタン、[最大得点]ボタン、[最小得点]ボタン、[合計得点]ボタンをクリックすることで、得点一覧の表示を切り替えることができます。一覧に表示されるテストが多くて見づらい場合や特定の期間に受講したテストの得点を確認したい場合は、テスト名や集計期間で絞り込み検索をしてください。

- すべての受講者の平均得点よりも自分の得点が高い場合は、青い棒グラフで、低い場合は赤い棒グラフで表示されます。
- 得点が合格点よりも低い場合は、赤字で表示されます。
- 未採点のレポートや記述式回答も0点として計算されます。そのため、自動採点される設問スタイルを含む教材では、未採点を除く得点が、レポート課題および記述式設問のみの教材では、「\* [0]」と表示されます。採点后、得点が更新されます。

## 授業の評価点を確認する:

授業によっては成績評価方法が異なり、テスト/アンケート教材などの得点そのまま授業の評価点として扱われない場合があります。シラバスなどに記載された評価割合に従って計算された授業の評価点は、コースメニュー「成績管理」>「成績評価」をクリックして、成績評価画面で確認することができます。

成績評価 - 基礎物理学		
このウィンドウを閉じる		
山田 太郎 (test)		
コンテンツ	評価割合	評価点
小テスト	15.00	15.00
復習問題	20.00	8.00
演習 1	5.00	5.00
演習 2	5.00	3.33
演習 3	5.00	1.67
確認テスト	10.00	6.67
試験	40.00	40.00
<b>合計</b>	<b>100.00</b>	<b>79.67</b>

管理者によって成績評価機能が無効に設定されている場合があります。

## テストごとの詳細な成績を確認する

テストや自習用教材ごとの得点や配点、得点率などの成績や個々の設問の解説を確認するには、コースメニュー「成績管理」>「テスト結果」をクリックして、テスト結果画面を開いてください。

解説フレームを広く表示

得点グラフを表示  
得点  
平均・最大・最小得点  
配点  
得点率

問題ごとの正誤・得点  
[Check]ボタン

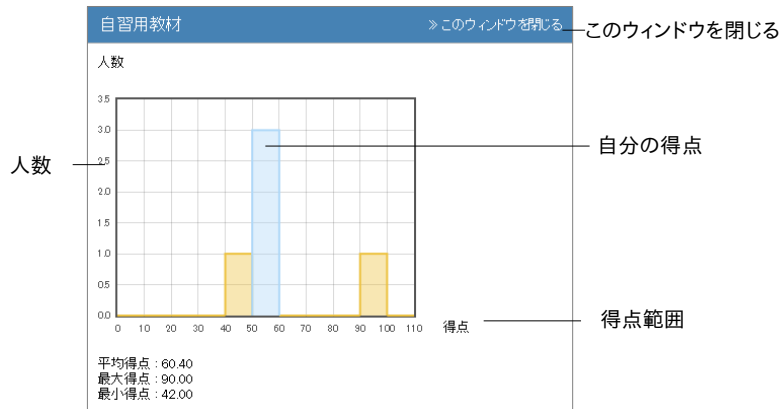
問題

解答・正解

解説

1 テストの得点や配点、平均得点、最大得点・最小得点、得点率などの成績を確認します。

- PDF ファイルが正しく表示されない、もしくは[印刷] ボタンから印刷できない場合は、リンクをクリックし、別ウィンドウで開き直してから、再度試してください。



- 「得点グラフを表示」をクリックすると、得点分布を確認できます。得点グラフは縦軸に人数、横軸に得点範囲をとり、青い棒グラフ上にユーザ自身の得点が存在します。得点グラフを閉じるには、「このウィンドウを閉じる」をクリックしてください。
- 正解した設問には○が、不正解の設問には×が表示されます。[Check] ボタンをクリックし、設問の解説を確認します。解説が見つからない場合は「解説フレームを広く表示」をクリックしてください。
- 成績を確認し終わったら、画面上部のナビゲーションの「コースメニュー」をクリックし、コースメニュー画面に戻ります。





# スマートフォンから受講する

スマートフォンを使って、お知らせやメッセージ、成績や出席状況の確認、テスト/アンケート教材などの主要な機能を利用することができます。今後、他の機能についてもスマートフォンに対応していきます。この章では、スマートフォンから教材に取り組む方法を説明します。

## トップメニューについて

スマートフォンで WebClass にログインすると、下図のようなトップメニュー画面が表示されます。この画面からさまざまなコースや機能を利用することができます。WebClass を終了する時には、トップメニュー画面上部の[ログアウト]ボタンをタップしてください。



ナビゲーションの「コース」もしくは「最近利用したコース」、「コースを一覧から探す」をタップすると、メンバーコース一覧画面に移動します。この画面には参加しているコースが一覧表示されます。また、「お知らせ」や「メッセージ」をタップすることで、内容を確認することができます。

画面サイズの大きいタブレット端末を使用している場合は、「PC 用画面に切り替える」をタップすることで、表示を切り替えることができます。また、「アカウント情報の編集」ではシステム管理者が許可している設定項目を変更することができます。詳しくは「アカウント情報を変更する」をご覧ください。

## お知らせを確認する

未読のお知らせがある場合、画面上部のナビゲーション「お知らせ」に未読数が表示されます。タップすると、お知らせ一覧画面が表示され、今まで受信したお知らせを確認することができます。



お知らせ一覧画面では、未読および重要なお知らせにはタイトルの頭にマークがつきます。お知らせによっては公開期限が設定されているものもあるので、見落とさないよう注意しましょう。

お知らせの詳細を確認するには、タイトルをタップしてください。お知らせの詳細画面では画面下部の「前へ」ボタンもしくは「次へ」ボタンをタップすることで前後のお知らせに移動することができます。なお、お知らせ一覧画面に戻るにはナビゲーション「お知らせ」をタップします。

## メッセージを確認する

未読のメッセージがある場合、画面上部のナビゲーション「メッセージ」に未読数が表示されます。「メッセージ」>「受信箱」とタップすると、受信メッセージ一覧画面が表示され、今まで受信したメッセージを確認することができます。また、送信済みのメッセージは「送信済箱」を、PC 用画面で削除したメッセージは「ゴミ箱」をタップすることで確認することができます。

The screenshot shows the 'WebClass' app interface. At the top, there are navigation tabs: 'ログアウト', 'トップ', 'コース', 'お知らせ 2', and 'メッセージ 4'. Below the tabs are three main categories: '受信箱', '送信済箱', and 'ゴミ箱'. The main content area shows a list of messages. The first message is marked as '未読' (unread) and has a red exclamation mark icon. The messages include: '奨学金に関する提出書類', 'パスワード変更のお願い', '図書の貸し出し期限が近づいてい...', '履修登録について', '課題の再提出をしてください 基礎...', '出席確認', 'レポート再提出に関して', and '課題の再提出をしてください 基礎英語...'. At the bottom, there are navigation buttons: '最初', '前へ', '次へ', and '最後'.

[ログアウト] ボタン

受信箱  
送信済箱  
ゴミ箱

緊急・重要マーク

未読メッセージ

トップ  
コース  
お知らせ  
メッセージ

[最初] ボタン  
[前へ] ボタン  
[次へ] ボタン  
[最後] ボタン

受信メッセージ一覧画面では、未読のメッセージにはタイトルの頭にマークがつきます。

メッセージの詳細を確認するには、タイトルをタップしてください。メッセージの詳細画面では画面下部の「前へ」ボタンもしくは「次へ」ボタンをタップすることで前後のメッセージに移動することができます。なお、受信メッセージ一覧画面に戻るにはナビゲーション「メッセージ」をタップします。

## メッセージを送信する

コースに入っている場合は、コースメンバー宛にメッセージを送信することができます。「作成」をタップすると、メッセージ作成画面が表示されます。



- 1 「宛先」、「件名」、「メッセージ」を入力してください。宛先に指定するユーザ ID が分からない場合は「ユーザーリストから選ぶ」を使用すると、簡単に宛先を指定できます。
  - コースメンバー以外のユーザ ID を宛先に指定することはできません。
  - メッセージはテキストデータとして送信されるので、HTML タグは使用できません。
- 2 ファイルを添付することもできます。
  - 一部の Android および iOS 5 以前では仕様のためファイルをアップロードできません。iOS 6 以降では画像ファイルのみを、また iOS 9 では iCloud Drive や DropBox、Google Drive、OneDrive などにある各種ファイルをアップロードすることができます。
- 3 最後に[送信] ボタンをタップします。

## コースメニューについて

まず、受講するコースに移動します。トップメニュー画面の最近利用したコースもしくはメンバーコース一覧画面で受講するコース名をタップしてください。なお、トップメニュー画面に戻るには、画面上部のナビゲーションにある[コース終了]ボタンをタップします。

コースに移動すると、下図のようなコースメニュー画面が表示されます。この画面では教材を受講したり、成績や出席状況を確認したりできます。



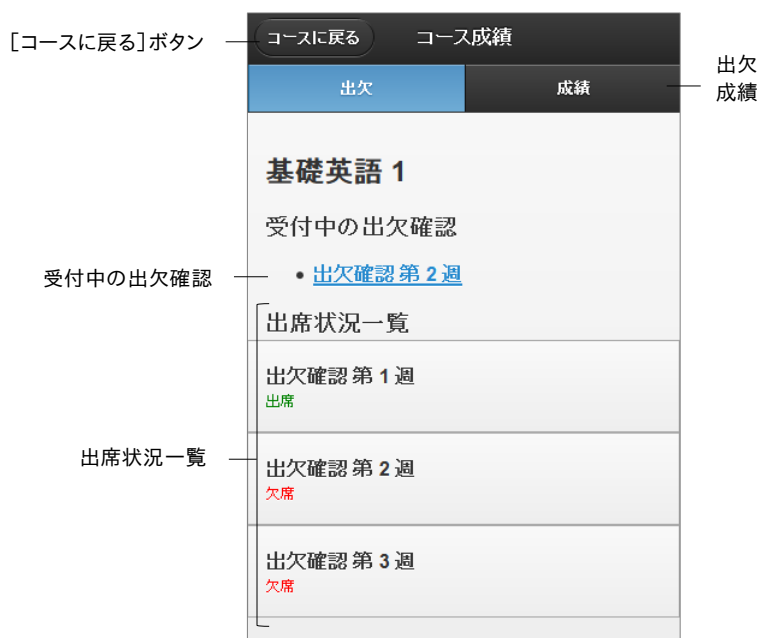
ナビゲーションから **お知らせ** や **メッセージ** を確認することができます。また、コースの説明や利用状況、シラバスを確認するには「**情報**」をタップします。なお、お知らせやメッセージ画面からコースメニュー画面に戻るには「**メニュー**」をタップしてください。

**コンテンツ** には受講できるユニット、会議室、資料、テスト/アンケート教材が表示されます。

**コースツール** には出席状況の確認や出席データを送信することができる **出欠**、受講したテスト/アンケート教材の得点を確認できる **成績**、また、**学習カルテ** に学習の記録を残していくことができます。コースで **FAQ/用語集** 機能が有効になっている場合、よくある質問とその答え、授業で出てきた用語の意味などを確認することができます。

## 出席を確認する

出席確認を行う授業では、コースツールに出欠が表示されるので、「出欠」をタップします。この画面では出席データを送信し、出席状況を確認することができます。コースメニュー画面に戻るには、画面上部の「[コースに戻る]」ボタンをタップしてください。



出席データを送信するには、受付中の出欠確認に表示される「出欠確認」をタップします。なお、出席状況一覧には出席データを送信した週について「出席」というステータスが表示されます。

## 学習カルテを編集する

学習カルテが用意されたコースではコースツールに学習カルテ一覧へのリンクが表示されます。学習カルテ一覧画面で閲覧する学習カルテのリンクをタップすると、自分の登録データが表示され、編集することができます。なお、学習カルテ機能の詳細については「学習の記録をつける」をご覧ください。



表示している学習カルテの説明を確認するにはナビゲーション「説明/注意点」をタップします。また、登録データ画面で編集した内容を保存するには[更新]ボタンをタップしてください。

他の学習カルテを閲覧するにはナビゲーション「カルテ一覧」を、コースメニュー画面に戻るには[コースに戻る]ボタンをタップします。



## 教材に取り組む

スマートフォンで操作しやすく最適化されたテスト/アンケート教材を受講することができます。



コースメニュー画面のコンテンツで受講する教材をタップすると、教材の開始画面が表示されます。教材の説明が表示されるので、確認してから課題に取り組みましょう。

テスト/アンケート教材(試験形式除く)の回答や成績を確認するにはコンテンツメニューのナビゲーションに表示される「結果履歴」をタップします。また、教材の利用回数や利用時間を確認したい場合は、「利用履歴」をタップしてください。

[開始] ボタンをクリックすると、教材が表示されます。制限時間が設定してある場合は、残り時間が表示されます。ページを移動するには[前へ] ボタンや[次へ] ボタン、[目次] ボタンをタップします。



- 1 問われている問題形式に従って解答します。
  - 🔴 絵文字や半角カタカナなどの機種依存文字、日本語や英語以外の言語を使用すると文字化けすることがあります。
- 2 設問に解答したら、[次へ] ボタンをタップしてください。次の設問に移ります。
- 3 解答が完了したら、[終了] もしくは [採点] ボタンをタップします。自習用教材の場合は [採点] ボタンをタップすると、結果画面が表示されます。

## 成績を確認する

受講したテスト/アンケート教材の成績、また、全教材の受講回数や合計利用時間を一覧表示することができます。コースツールの「成績」をタップして、成績画面を表示してください。コースメニュー画面に戻るには、画面上部の[コースに戻る]ボタンをタップしてください。

[コースに戻る]ボタン

コースに戻る

コース成績

出欠

成績

表示データ

表示データ

平均得点

集計期間

2012/04/05

から

2012/09/06

[再表示]ボタン

再表示

基礎英語 1

表示データ

平均得点 (期間 2012/04/05 - 2012/09/06)

コンテンツ	得点	コース平均
テスト/アンケート		
基礎学力テスト	30.0	16.0
復習問題	未	0.0
テスト/アンケート 合計	30.0	16.0

※ 得点データ表示ではテスト/アンケート コンテンツだけが表示されます

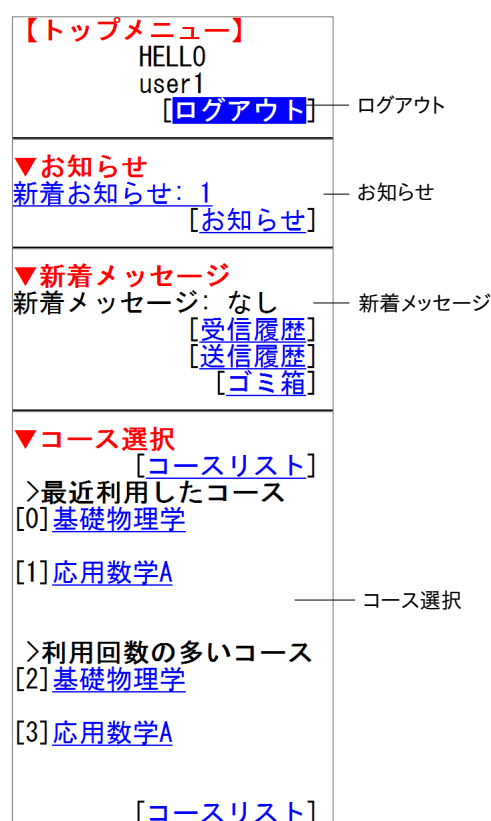
- 1 確認する成績データを「表示データ」のドロップダウンリストから選択します。
  - 複数回、受講したテストの得点は「平均得点」、「最大得点」、「最小得点」、「合格得点」を選択することで、「得点」の表示を切り替えることができます。
  - 表示データで「実施回数」および「利用時間」を選択した場合、会議室を除く教材の履歴を確認することができます。
- 2 集計期間を指定することで、期間内に行った教材の成績を表示することができます。
- 3 [再表示]ボタンをタップし、一覧に表示された成績を更新します。

# 携帯電話から受講する

携帯電話からでも、お知らせやメッセージ、成績や出席状況の確認、テスト/アンケート教材などの主要な機能を利用することができます。この章では、携帯電話で教材に取り組む方法を説明します。

## トップメニューとコース選択について

トップメニュー画面には新着のお知らせとメッセージ、よく受講しているコースが表示されます。WebClass を終了する時には、トップメニュー画面上部の「ログアウト」リンクをクリックしてください。



連絡事項や注意事項などの **お知らせ** や返信などユーザ宛の **新着メッセージ** が表示されます。詳細を確認するには、リンクとなっている件名をクリックしてください。

コース選択 には、最近利用したコースと 利用回数の多いコース が一覧表示されます。所属している他のコースを受講するには「コースリスト」リンクをクリックして、コース選択画面を表示します。

## コースメニューについて

コースメニュー画面では、お知らせの確認やメッセージの送受信の他に出席データの送信や教材を受講することができます。WebClass を終了するときには、コースメニュー画面上部の「ログアウト」リンクをクリックしてください。

<b>【基礎物理学】</b> <a href="#">コース選択</a> <a href="#">ログアウト</a>	コース選択 ログアウト
▼ <b>お知らせ</b> 新着お知らせ: なし <a href="#">お知らせ</a>	お知らせ
▼ <b>メッセージ機能</b> 新着メッセージ: なし <a href="#">メッセージ機能メニュー</a>	メッセージ機能
▼ <b>出欠確認</b> 出欠確認 第 4 週 <a href="#">出席状況一覧</a>	出欠確認
▼ <b>テスト/アンケート</b> [1] <a href="#">アンケート</a> ▼ <b>会議室</b> [2] <a href="#">質疑応答 (掲示板)</a> ▼ <b>資料</b> [3] <a href="#">第 1 回 授業 運動 (ガイダンス含む)</a> [<< < 1/1 > >>]	テスト/アンケート教材 会議室教材 資料教材
<a href="#">Topに戻る</a>	

**出欠確認** では授業の始めに出席データを送信したり、「出席状況一覧」リンクをクリックすることで、今までの出席状況を確認したりできます。

**メッセージ機能メニュー**では今までに送受信したメッセージの閲覧やメッセージの作成ができます。詳しくは「メッセージを返信する」をご覧ください。

携帯電話用 WebClass では、**テストアンケート教材** と掲示板形式の **会議室**、**資料** 教材を受講することができます。受講できる教材は、教材名がリンクになっています。受講する教材名をクリックすると、コンテンツの説明画面が表示されるので、説明をよく読んで「スタート」リンクをクリックしてください。

## メッセージを返信する

コースメニュー画面の「メッセージ機能メニュー」リンクをクリックすると、メッセージ画面が表示されます。この画面ではメッセージの作成や送受信および管理ができます。コースメニュー画面に戻るには、「メニューに戻る」リンクをクリックしてください。

The screenshot shows a web form titled '【メッセージ機能】' (Message Function) with a sub-header '【メッセージ機能メニュー】' (Message Function Menu). The main section is '▼メッセージ作成' (Message Creation). It includes a '宛先' (Recipient) field with a note '\*UserIDをコンマ区切りで入力してください' (Please enter UserID separated by commas). Below this is a button labeled '【ユーザーリストから選ぶ】' (Select from user list). The '件名' (Subject) field is below that. A large text area for 'メッセージ' (Message) follows. At the bottom, there is a checkbox '【メッセージをメールでも送信】' (Send message via email) and a '送信' (Send) button. The footer contains another '【メッセージ機能メニュー】' link. Labels on the right side of the form point to: '宛先' (Recipient), '【ユーザーリストから選ぶ】ボタン' (Select from user list button), '件名' (Subject), 'メッセージ' (Message), and '【送信】ボタン' (Send button).

- 1 「メッセージ作成」をクリックします。
- 2 「宛先」、「件名」、「メッセージ」を入力してください。宛先に指定するユーザ ID が分からない場合は「ユーザーリストから選ぶ」を使用すると、簡単に宛先を指定できます。
- 3 【送信】ボタンをクリックします。

## 出欠確認をする

出欠確認を行う授業では、コースメニュー画面に該当する週の「出欠確認」リンクが表示されます。

【出欠確認 第4週】

1) 今日の出席を取ります。  
。

ラジオボタン 1.  出席します 配点:10

出席データを送信する [出席データを送信する]ボタン

- 1 出欠確認画面を開いたら、「スタート」をクリックします。
- 2 「出席します」のラジオボタンをクリックし、[出席データを送信する]ボタンをクリックしてください。
- 3 出席データの送信が完了したら、コースメニュー画面に戻ります。

© DATA PACIFIC (JAPAN) LTD. 2012

本書の一部または全部を事前に承諾を得ることなく複製および転載することを禁じます。

本書に記載されたその他の製品名および会社名は、各社の商標または登録商標です。

レポート相互評価機能である「ピアレビュー機能」の開発にあたり大阪大学大学院 法学研究科の田中規久雄先生にご協力をいただきました。

システム中で使われている用語の見直し、SCORM1.2 や LOM への対応など、システム全体に渡る改善について電気通信大学 e-learning 推進センター様にご指導いただきました。

メッセージ機能や時間割表示機能など、WebClass のポータルサイト化にあたり金沢大学の総合メディア基盤センター様ならびに ICT 教育推進室様にご協力いただきました。

将来、学生が学習履歴を振り返って見られるようなデータ保存方法や年度管理方法について東京学芸大学様よりご指導いただきました。

SCORM 2004 対応にあたり、放送大学と千葉工業大学情報科学部による共同研究の成果物である ELECOA Player (<http://elecoa.ouj.ac.jp>) を改変し、使用させていただきました。

タブレットでの利用を想定した機能の開発にあたり追手門学院大学様にご協力いただきました。

2016年2月(WebClass 10)