

授業支援システム (WebClass) の使い方

目次

1. WebClass へのログイン	1
2. コースへの登録	2
3. コースの選択と切り替え	3
4. 教材の利用	3
4-1 資料の利用	3
4-2 テスト (試験・自習) の利用	4
4-3 レポートの利用	5
5. 成績・提出物の確認	6
5-1 テスト (試験・自習) ・レポートの点数の確認	6
5-2 テスト (試験・自習) 結果の確認	6
5-3 レポート提出の確認	7
6. 出席の利用	8
7. 掲示板 (会議室) の利用	8
8. お知らせ・メッセージの利用	9
9. WebClass の終了	10

東京都市大学情報基盤センター

2020年5月

本学には、授業に必要な資料の配布や課題の提出などを行うための授業支援システム（WebClass）が導入されています。主な機能の利用方法について説明します。

1. WebClass へのログイン

(1) WebClassのログインページの表示

WebClassのアクセスについて3通りの方法を説明します。

① 情報基盤センターのWebページから

情報基盤センターサイト左メニューのクイックリンク（画面 1）から [授業支援システム](#) をクリックします。

② ポータルサイトから

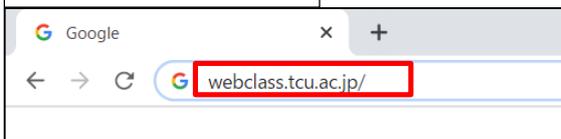
ポータルサイトのリンク集（画面 2）をクリックし、リンク集の中のWebClass（画面 3）をクリックします。

③ 直接URL（Webページの場所）を入力

ブラウザ(Chromeなど)のアドレスバーに以下のURLを入力します（画面 4）。

webclass.tcu.ac.jp/

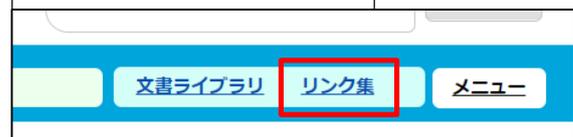
画面 4 URLの入力



画面 1 クイックリンク



画面 2 ポータルサイト



画面 3 ポータルサイトのリンク集



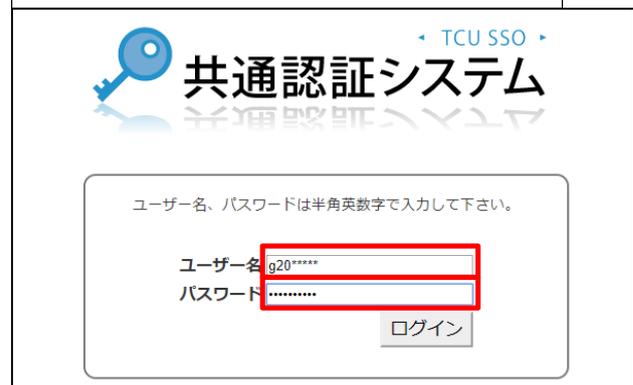
(2) 画面 5が表示されたら、TCUアカウントで利用をクリックします。

(3) 画面 6の共通認証システムが表示されたら、ユーザ名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。なお、このページから通常はブラウザ上部に表示される戻るボタンやメニューなどは表示されません。すべて画面内のメニューやリンクなどをクリックして操作します。

画面 5 WebClass 入り口



画面 6 共通認証システムログイン画面



2. コースへの登録

WebClass では、コースという単位で授業クラスを管理しています。まず、自分が受講するクラスのコース登録を行います。事前に登録されている場合もあります。

(1) 参加しているコースリストの画面(画面 7)が表示されますが、最初ほどのコースにも登録されていないので何も表示されていません。コースに登録するには **コースの追加** ボタンをクリックします。

(2) **時間割** をクリックして時間割形式にします(画面 8)。

(3) 登録したいコース(科目)が開講されている曜日・時限の **追加** を選択します(画面 9)。

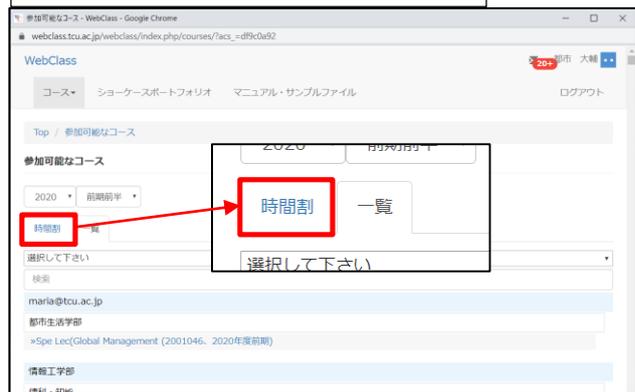
(4) その時間に開講されているコース(科目)のリスト(画面 10)が表示されるので、その中から自分の受講するクラスのコースを選んでクリックします。

(5) コース登録の確認画面(画面 11)が表示されたら **メンバーになる** ボタンをクリックします。この時にパスワードの入力が必要なコースもあります(画面 12)。指定されたパスワードを入力してから **メンバーになる** ボタンをクリックします。

画面 7 参加しているコースリスト



画面 8 時間割形式への切り替え



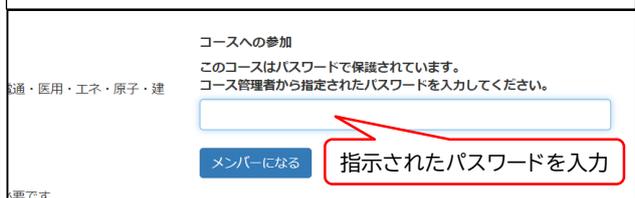
画面 9 参加可能なコース(時間割形式)



画面 11 コースへの登録(パスワードなし)



画面 12 コースへの登録(パスワードあり)



画面 10 参加可能なコースリスト



(6) コース登録が完了すると、画面 13 のような教材一覧の画面が表示されます。

3. コースの選択と切り替え

(1) 一度登録したコースは次回以降、コースリストの画面に時間割表形式で表示されます（画面 14）。時間割欄の下に表示されることもあります。利用したいコースをクリックして選択します。

(2) 他のコースに切り替えたいときは、画面上部左の **WebClass** をクリックするか、画面上部右の氏名または **都市 大輔** をクリックしメニューからコースリストを選択します（画面 15）。

画面 13 教材一覧



画面 15 コースリストへの切り替え



画面 14 時間割表からのコースの選択



4. 教材の利用

WebClassのコースには、資料、試験、自習、レポート、アンケート、掲示板、アンケートなどの種類の教材が登録されています。（コースにより登録されていない場合や種類の名称が異なる場合もあります）

ここでは教材の使い方を簡単に説明します。詳細はマニュアル（右上の氏名をクリックし、メニューから選択）を参照してください（画面 16）。

画面 16 マニュアル



4-1 資料の利用

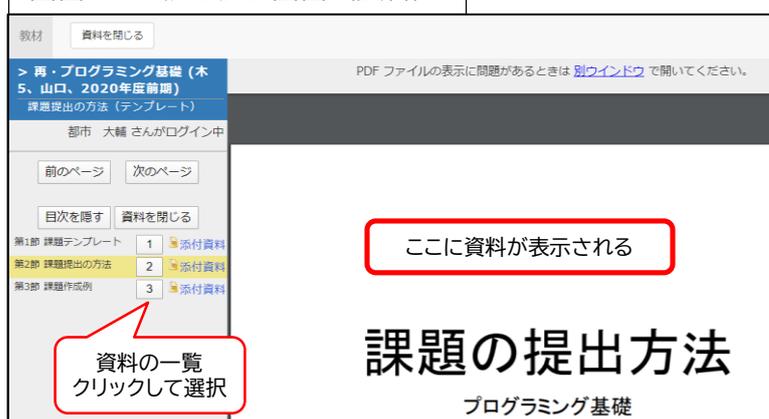
(1) 教材一覧（画面 13）から教材の種類が資料のものをクリックします。

(2) 画面 17が表示されますので、**開始** ボタンをクリックします。

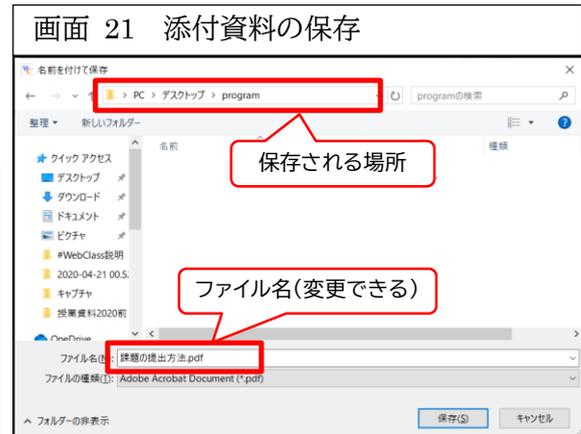
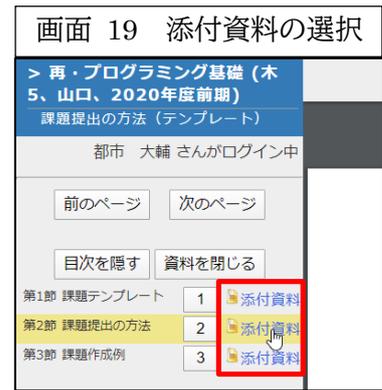
画面 17 教材（資料）の開始



画面 18 教材表示画面（資料）



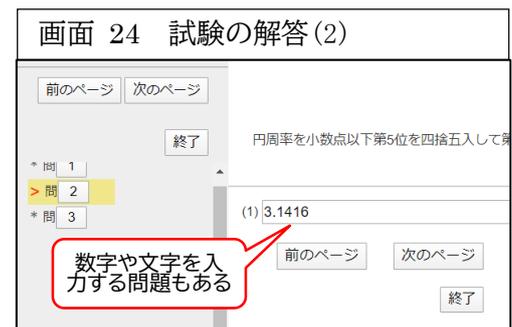
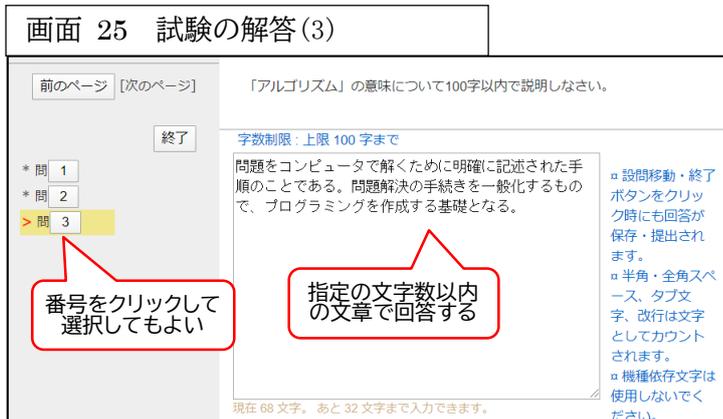
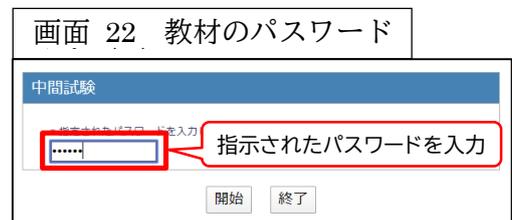
- (3) 教材が資料の場合は、画面 18のように表示されます。
- (4) 左側のメニューに「添付資料」と表示されている場合は、クリックすることで資料のダウンロードができます（画面 19）。
- (5) 画面 20が表示されるので、ファイル名を右クリックします。メニューから名前を付けてリンクを保存をクリックします。
- (6) ファイルを保存する場所を指定し、ファイル名を確認して保存します。ファイル名は変更することができます（画面 21）。
- (7) 教材の利用が終了したら、左上の「資料を閉じる」ボタンをクリックすると教材一覧画面に戻ります。



4-2 テスト（試験・自習）の利用

試験や自習などのテスト教材の場合、出題形式には選択式、記述式、ファイル提出などがあります。また、制限時間が設定されているものなどもあります。

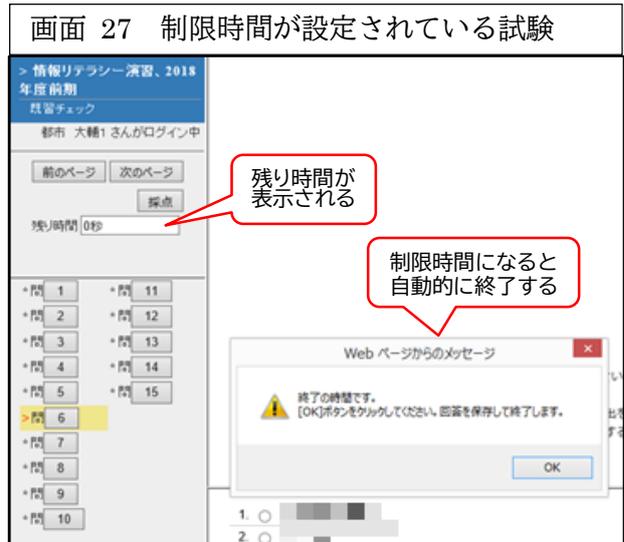
- (1) 教材一覧から教材の種類が試験、自習のものをクリックします。パスワードを求められる場合は、指示されたパスワードを入力します（画面 22）。
- (2) 問題が右上に表示されるので、右下に解答を選択または入力します（画面 23, 画面 24, 画面 25）。
- (3) 問題を進めるときは「次のページ」ボタン、前の問題にもどるときには「前のページ」ボタンをクリックします。



(4) 解答を終了するときには、**終了** ボタンをクリックします。さらに試験が終了しましたと表示されるので **終了** ボタンをクリックします (画面 26)。



(5) 制限時間が設定している場合は、左上に残り時間が表示されます (画面 27)。制限時間になると自動的に終了します。制限時間前に **終了** ボタンをクリックすることもできます。



(6) 教材の種類が自習の場合も解答方法は試験と同じです。自習の場合は、終了ボタンではなく **採点** ボタンになっており (画面 28)、クリックすると画面 29 のように採点された結果が表示されます。



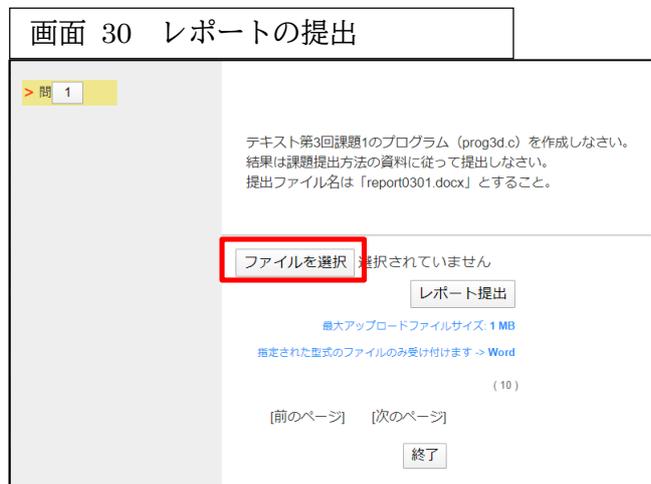
※テストには、他に一問一答形式があります。一問ごとに採点されます。



4-3 レポートの利用

レポートや課題をファイル提出する際に使用します。

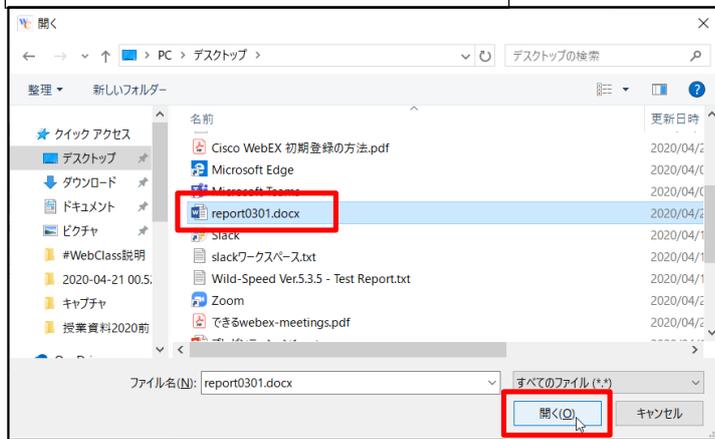
- (1) 教材一覧から教材の種類がレポートのものをクリックします。
- (2) 画面 30が表示されます。
- (3) **ファイルを選択** ボタンをクリックします。
- (4) 提出するファイルを選択しクリックします (画面 31)。
- (5) 選択したファイルの名前が表示されるので確認して **レポート提出** ボタンをクリックします (画面 32)。



(6) ファイルが提出済みになったことを確認して (画面 33) **終了** ボタンをクリックします。

※注意 提出済みのレポート教材を再度開き、何も提出せずに終了ボタンをクリックすると未提出となってしまいますので注意してください。レポート提出状況を確認したい場合は、「5-3 レポート提出の確認」を参照してください。

画面 31 提出するファイルの選択



画面 32 ファイル名表示



画面 33 提出済みレポートの確認



5. 成績・提出物の確認

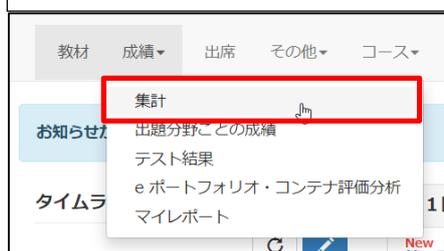
試験や自習の点数や採点結果、提出したレポートへのコメントなどを確認することができます。

5-1 テスト(試験・自習)・レポートの点数の確認

(1) 画面上部の **成績** をクリックし、表示されたメニューの**集計**をクリックします (画面 34)。

(2) 試験などの点数が表示されず (画面 35)。

画面 34 「集計」の選択



画面 35 テスト(試験・自習)・レポートなどの得点の確認

集計

表示データ
得点
平均得点 最大得点 最少得点 合計得点

進捗状況
実施回数 利用時間

集計期間
2020/03/15 から 2020/04/24 再表示

最大得点 (期間 2020/03/15 - 2020/04/24)

教材	得点	コース平均
テスト/レポート/アンケート		
第1回課題	8	8.0
第2回予習問題	2	2.0
第2回課題	10	10.0
第3回予習問題	3	3.0
第3回課題	6	6.0
中間試験	16	16.0
テスト/レポート/アンケート 合計	45	45.0

5-2 テスト(試験・自習)結果の確認

(1) 画面上部の **成績** をクリックし、表示されたメニューの**テスト結果**をクリックします (画面 36)。

(2) テスト名の欄をクリックし、メニューから結果を見たい試験や自習の名称を選択します。

画面 36 「テスト結果」の選択



(3) 試験には、得点の表示をする設定としない設定があります。結果表示をしない場合は画面 37 のようになります。表示をする場合は画面 38 のように得点のみが表示されます。

(4) 自習の場合は、画面 39 のように得点が表示されます。さらに「表示」ボタンをクリックすると画面 40 のように全体の得点、各問の得点、正解、解説などが表示されます。間違えた問の正解についてはコース管理者の設定により表示される場合とされない場合があります。

画面 37 試験の結果表示（得点表示なし）

検索条件

テスト名 中間試験

氏名/ユーザID 都市 大輔 / g19xx100

選択された教材は試験教材なので結果表示できません。

※ 表示対象は[自習用][一問一答]のテストです。

※ [試験][アンケート]の結果は表示されません。

画面 38 試験の結果表示（得点表示あり）

検索条件

テスト名 中間試験

氏名/ユーザID 都市 大輔 / g19xx100

成績

日	回答時刻	得点	詳細
2020-04-24	00:36:41	20	[表示]

画面 39 自習の結果表示

検索条件

テスト名 第5回予習問題

氏名/ユーザID 都市 大輔 / g19xx100

成績一覧

日	回答時刻	得点	詳細
2020-04-23	23:21:32	15	[表示]

画面 40 「集計」の選択

検索条件

テスト名 第5回予習問題

氏名/ユーザID 都市 大輔 / g19xx100

成績一覧

平均得点 [15.00] 最大得点 [15.00] 最小得点 [15.00]

テスト名 日 得点 得点率

第5回予習問題	2020-04-23	15/25	60%
---------	------------	-------	-----

経過時間 : 00:02:25

出題分野 得点/配点 得点率

15/25	60%
-------	-----

問	解答	結果	得点/配点	解説	出題分野
1	富士山	○	5/5	Check	
2	利根川	×	0/5	Check	
3	関東平野	○	5/5	Check	
4	1	○	5/5	Check	
5	2	×	0/5	Check	

間違えた問題では、設定により正解が表示される場合と表示されない場合がある

5-3 レポート提出の確認

(1) 画面上部の「成績」をクリックし、表示されたメニューの「マイレポート」をクリックします（画面 41）。

(2) マイレポート（画面 42）が表示されます。ここでは、記述式の問題の解答やレポートとして提出したファイル、解答に対する教員のコメント、得点などが表示されます。提出した自分のファイルを表示したりダウンロードすることができます。

画面 41 「マイレポート」の選択

教材 成績 出席 その他 コース

お知らせ

タイム

マイレポート

画面 42 マイレポートの表示

マイレポート

課題名	Q.No	レポート	添削ファイル	コメント	提出日	成績	得点/配点
中間試験	3	問題をコンピュータで解くために明確に記述された手順のことである。問題解決の手続きを一般化するもので、プログラミングを作成する基礎となる。			2020-04-26 01:40:12	未	未/10
第3回課題2 (宿題)	1	report0302.docx		インデントができていません。	2020-04-23 00:37:25	○	8/10
第3回課題1 (授業中)	1	report0301.docx		よくできました。	2020-04-23 00:20:30	○	10/10

6. 出席の利用

- (1) 画面上部の **出席** をクリックします。
- (2) 出席の一覧が表示されます (画面 43) 。出席を送信する教材名をクリックします。
- (3) 出席確認が表示されるので、**開始** ボタンをクリックします (画面 44) 。
- (4) 「出席します」の左の○をクリックし、さらに **出席データを送信する** ボタンをクリックします (画面 45) 。
- (5) **終了** ボタンをクリックします (画面 46) 。

画面 43 出席一覧の表示

教材名	状態	回数制限	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	履歴
» 2020/05/21 出席確認		1回	-	-	出席扱い : 2020/05/21 17:00 - 17:20 遅刻扱い : 2020/05/21 17:20 - 17:40 欠席扱い : 2020/05/21 17:40 -	履歴 [0]
» 2020/05/28 出席確認		1回	-	-	出席扱い : 2020/05/28 17:00 - 17:20 遅刻扱い : 2020/05/28 17:20 - 17:40 欠席扱い : 2020/05/28 17:40 -	履歴 [0]
合計 2 週 必要出席数 9 回	出席:0 遅刻:0 欠席:0					

画面 44 出席の開始

2020/04/27 出席確認

出欠を取りますのでボタンをクリックしてください。

- 実行回数 [1 回まで]
- 利用可能時間 [2020/04/27 01:00~2020/04/27 02:20]
- あと 1 回実施できます。

開始 終了

画面 45 出席の送信

今日の出席を取ります。

クリックします

1. 出席します

(10)

[前のページ] [次のページ]

しおりをつけて閉じる

出席データを送信する

画面 46 出席送信の終了

出席データを送信しました!

回答は正しく保存されました。

終了

7. 掲示板(会議室)の利用

(1) 教材一覧から教材の種類が掲示板のものをクリックします (画面 47) 。

画面 47 掲示板の選択

質問コーナー 詳細

掲示板

(2) 画面 48が表示されますので、注意事項をよく読んでうえで **開始** ボタンをクリックしてください。

画面 48 掲示板の開始

質問コーナー

質問がある場合に使ってください。
(匿名での書き込みも可能です)

開始 終了

(3) 画面 49のように質問・テーマの一覧が表示されるので、読みたい質問をクリックすると、質問と回答を読むことができます。

(4) 質問したいときには **新しい質問/テーマの投稿** ボタンをクリックします。画面 50が表示されるので、タイトルと質問文を入力します。匿名で投稿したい場合は「匿名で投

画面 49 掲示板の質問/テマー一覧

質問コーナー
質問/テマー一覧

※ 返信がないテーマの記事自体を削除もしくは非表示にすると、そのテーマは質問 / テマー一覧に表示しません。
※ テーマ内で削除 / 保留 / 非表示にされていない最新の投稿のサマリをそのテーマのタイトルの下に表示し、更新日時でソートすることができます。

新しい質問/テーマの投稿 質問するときにクリックします ツリー表示に切り替え

タイトル ▲ ▼ 最新の投稿 ▲ ▼	未読数	投稿数
第12回宿題 解決したので、大丈夫です。ありがとうございました。 > ... (2019-07-12 13:22:53)	4	3
9回演習1について すみません。設定ミスです。修正したので試してみてください。 by YASUI Hiroyuki (2019-06-27 13:45:30)	2	1
基本操作スキルテストについて 解決しました。ありがとうございました。 > By YASUI Hi ... by Anonymous User (2019-05-27 13:45:30)	3	2

匿名の質問

稿」にチェックします。ただし、匿名で投稿しても教員（コース管理者）には氏名が表示されます。入力したら 投稿 ボタンをクリックします。

画面 50 新しい質問/テーマの投稿

質問コーナー
新しい質問/テーマの投稿 > 質問/テマー一覧へ戻る

新しい質問/テーマの投稿

投稿者	都市 大輔 : 匿名で投稿 (コース管理者に公開) <input checked="" type="checkbox"/>
タイトル	提出ファイルの確認方法について
添付ファイル	ファイルを選択 選択されていません
メッセージ	提出したファイルの内容を確認したいの... よいでしょうか。

匿名の場合はクリック

投稿 リセット キャンセル

8. お知らせ・メッセージの利用

(1) 教員や情報基盤センターなどからの新たなお知らせがある場合は、上部の水色の帯に表示されます。個人あてに新たなメッセージがある場合も、同様に表示されます（画面 51）。

画面 51 お知らせ・メッセージの通知

教材 成績▼ 出席 その他▼ コース▼

お知らせがあります。メッセージがあります。

(2) 水色の帯の「お知らせがあります」をクリックすると、お知らせ一覧が表示されます（画面 52）。

画面 52 お知らせの一覧

お知らせ一覧 | < < 1 > > |

ページ 1 / 1 (No.1 - No.5 : 全 5 件)

WebClassバージョンアップ(v11.8.0)
システム管理者 - 2020/02/25 10:13 - 公開期限 : 2020/08/31 23:59

「ファイルを選択」ボタンを押しても反応しない不具合について
システム管理者 - 2019/07/02 19:07

テスト実施時のウィンドウ操作に関する注意
システム管理者 - 2017/09/15

(3) 見たいお知らせのタイトルをクリックすると内容が表示されます。

(4) 水色の帯の「メッセージがあります」をクリックすると、受信箱に入っているメッセージの一覧が表示されます（画面 53）。

画面 53 メッセージの一覧 (受信箱)

受信箱 (2)

削除 既読にする ダウンロード << <前へ 1 / 1 次へ >>

	差出人 ▲ ▼	ユーザID ▲ ▼	件名 ▲ ▼	添付ファイル ▲ ▼	日付 ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	都市 大輔 (g19x: g19xx100)		レポートを受け取り		20/04/23 00:37
<input type="checkbox"/>	都市 大輔 (g19x: g19xx100)		レポートを受け取り		20/04/23 00:20

(5) これまでに来たメッセージやお知らせを見たいときやメッセージを作成したいときは、画面右上の氏名の左にある封筒のアイコンをクリックします（画面 54）。赤丸の数字は未読メッセージの数を表しています。

(6) メッセージを作成するには、左側のメニューから **メッセージ作成** をクリックします。メッセージ作成画面が表示されます（画面 55）。宛先欄にメッセージを送信する相手のユーザIDを入力します。 **[>> ユーザリストから選ぶ]** をクリックし、ユーザリストから選択することもできます。

(7) 件名に、メッセージの内容を表すタイトルを入力します。

(8) メッセージ欄に発信する内容を入力します。

(9) **送信** ボタンをクリックします。

画面 54 お知らせ・メッセージの表示	画面 55 メッセージの作成
	<p>メッセージ作成画面のスクリーンショット。左側のメニューには「メッセージ」が展開されており、「メッセージ作成」が赤丸で囲まれている。宛先欄には「test-account」が入力されている。件名は「インフルエンザによる欠席について」。メッセージ本文には「〇〇先生 情報リテラシー演習を履修している機械工学科の△□です。昨日12月19日の授業をインフルエンザに感染したために欠席しました。どのような書類を提出したらよいでしょうか。よろしく願いいたします。」と入力されている。</p>

9. WebClass の終了

WebClassを終了する場合は教材一覧の画面に戻ってから、画面右上の **ログアウト** をクリックします（画面 56）。

画面 56 ログアウト画面
<p>都市 大輔 1 さん、おつかれ様でした。</p> <p>今回の利用時間は 01:15:52 でした。</p> <p>ログイン画面に戻る</p> <p>このウィンドウを閉じる</p>