

# WebClass クイック操作ガイド

## 1. ログインとマニュアル

This section illustrates the initial steps of using WebClass. It begins with the login page (1), where users enter their credentials. A callout box explains that a 'course' is a unit of study managed by one or more course managers. The process then moves to the 'Course List' page (2), where users click on a course name to access its menu. From there, users can download a detailed manual (3) or a specific manual for course management (4).

① ユーザー名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 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 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」)

This section details the process of adding members to a course. It starts from the 'Course Menu' page (1), where users click on 'Member' and then 'Register/Edit/Delete'. The next step (2) is to click 'Search and Add'. This leads to a search page (3) where users enter a 'User ID' or 'Name' and click 'Search' (4). The search results (5) show a list of users, and users can select the ones they want to add (6) by clicking the checkboxes. Finally, they click 'Add Selected Users' (7) or 'Add All Search Results' (8) to complete the registration.

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 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」)

This section describes how to create materials. It starts from the 'Course Menu' page (1), where users click on 'Material'. The next step (2) is to click 'New Material Creation'. This leads to the 'New Material Creation' page (3), where users enter the title and click 'Save' (4). The next step (5) is to click 'Select File' and choose the file to upload. The final step (6) is to click 'Save' (7) to complete the upload. A callout box explains that the uploaded file content will be displayed, and users can click 'Save and End' (7) if there are no issues. A red box highlights that this process reduces labor for material transport and distribution, and allows students to view materials on their smartphones.

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。

**Mellic**

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問題を追加の場合は「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。

**×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。またテストの再活用も可能です。

## 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。

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下のように設定してください。

問題の種類を「レポート(自習用テスト)」から「試験」へ変更/保存



## 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」を選択します。

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ま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。

テスト教材の得点を確認できます。複数回実施されたテストの得点は、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。

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。

【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」）

[illegible]

【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」）

WebClass Renewal Demo  
レストア 管理

教材▼ 成績▼ 出席▼ その他▼ メンバー▼ コース管理▼

タイムライン

① 鉛筆のアイコンをクリックします。

教材一覧

資料

New コンテンツ1

資料

New (Copy 1) コンテンツ1

資料

学生への書き込みを許可  
OFF ▼

書き込み 教材の作成

② 本文を書き込み、  
③ 「送信」をクリックします。

レポートの受付を開始します。期限は●月●日です。

送信

タイムライン

④ タイムラインにメッセージが投稿されました。

レポートの受付を開始します。期限は●月●日です。 17:20

テスト投稿

④ 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。

④ 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。