
WebClass

インターネット教育システム・ウェブクラス

VER9.0 ユーザマニュアル

2010 / 6

1. WebClassとは	4
特徴	4
主な機能	4
2. WebClassの内部構造	4
コース	4
ユーザの種類と役割	5
» システム管理者(admin).....	5
» コース管理者(author).....	5
» オブザーバ(observer).....	6
» ユーザ(user).....	6
» ゲストユーザ(guest).....	6
WebClassのユーザと権限の一覧	7
3. WebClassの利用方法	8
実行に必要な環境	8
ログイン	8
コースリスト画面	10
» パスワードの変更	11
» ダウンロード	11
» 未読メッセージの表示	11
» リンク機能	12
コース内への移動	12
» コースへの参加(コースへのメンバー登録)	13
» 時間割表からのコースへの参加(コースへのメンバー登録)	14
» コースからの退会	16
ログアウト	16
4. ユーザメニュー画面	17
教材の種類	17
» 資料	17
» テスト/アンケート	17
» 会議室	17
» ユニット	17
お知らせ	18
メッセージ	18
ノートブック機能	19
マイレポート機能	19
しおり機能	20
5. 教材の受講	21
資料	21
テスト/アンケート	23
» テスト	23
» アンケート	24
» レポート提出	25
» ピアレビュー	26
会議室	29
» 掲示板	29
» Wiki.....	29
» チャット	31

» 学習カルテ	32
6. 出席管理	34
出席データの送信	34
出席を確認する	35
7. 成績管理	36
進捗状況一覧	36
» 教材の実施回数/時間を確認する	36
成績一覧	37
個人ごとの成績表示	37
SCORM教材の成績データの確認	39
8. システム情報	40
9. 携帯電話からの利用	41
ログイン	41
教材の受講	45
ログアウト	47

このPDFファイルは画面表示用に最適化されています。より高解像度のマニュアルをご希望の方は http://www.webclass.jp/kDaiuZ/manual/2010/webclass_usr_man_high.pdf からダウンロードしてください。

1. WebClassとは

インターネットを利用して、資料の提示、テストの実行、レポートの提出や成績データの集計が行える e-Learning システムです。

■ 特徴

1. 普段使い慣れている Word、Excel、PowerPoint ファイルを取り込んで (html や PDF 形式へ変換)、簡単に e-Learning 教材を作成可能
2. 画面構成がとてもシンプルで素早い動作が可能

■ 主な機能

- ・ 資料の配布や提示
- ・ テスト/アンケートの実施
- ・ 成績の確認 (レポートの採点も可能)
- ・ お知らせ・メッセージ機能
- ・ 掲示板 (質問場所の提供)
- ・ FAQ/用語集の管理
- ・ Wiki (簡単に Web ページの作成・編集などが行なえる Web ページ作成ツール)
- ・ チャット
- ・ 講評の公開
- ・ 出席管理
- ・ 携帯電話からの利用 (WebClass が学外に公開されている必要あり)

2. WebClassの内部構造

■ コース

WebClass では「コース」ごとに教材や成績データの管理を行います。コースは大学で言うと「授業科目」や「研究室」に相当します。ひとつのコースには必ず一人以上のコース管理者がいて、e-Learning 教材の作成や試験結果の閲覧などを行います。

また、コース内で教材の作成や受講を行うには、そのコースのコースメンバーとなる必要があります。

■ ユーザの種類と役割

» システム管理者(admin)

システム管理者は WebClass のシステム全体を管理します。行えることは以下の通りです。教材の作成・受講や成績データの確認は行えません。

- ・ ユーザの追加/変更/削除
- ・ コースの登録/変更/削除
- ・ コースメンバーの指定
- ・ システムオプションの設定
- ・ WebClass プログラムのアップデート
- ・ 他ユーザへのメッセージの送信
- ・ ログイン画面への管理者メッセージの投稿

» コース管理者(author)

コース管理者はコース内で教材の作成や成績の閲覧を行います。自分がコース管理者として登録されているコース内でのみ教材作成などが可能です。コース管理者が複数のコースを管理することや、複数のコース管理者で一つのコースを運営することもできます。行えることは以下の通りです。

- ・ 教材の作成(会議室、ユニット、資料、テスト/アンケート)
- ・ 成績の閲覧・ダウンロード
- ・ コースメンバーの指定(自分が管理するコースのみ)
- ・ コースオプションの設定
- ・ コース内の履歴の閲覧・ダウンロード
- ・ 教材のバックアップ/レストア
- ・ 他ユーザへのメッセージの送信

コース管理者(author)の補助を目的とした TA と SA という権限をユーザに与えることができます。TA はコース管理者の代理としてコース運営を行うことが出来、SA は授業(教材の実施)を円滑に進めるアシスタントとして WebClass を利用可能です。

» オブザーバ(observer)

オブザーバは、コース管理者から教材作成の権限を除いたもので、教務などの職員が利用することを想定していません。成績の閲覧が可能です。以下のことを行うことができます。

- ・ 成績の閲覧・ダウンロード
- ・ コースメンバーの指定(自分が管理するコースのみ)
- ・ コースオプションの設定
- ・ コース内の教材実行履歴の閲覧・ダウンロード
- ・ 教材のバックアップ/レストア
- ・ 他ユーザへのメッセージの送信

» ユーザ(user)

ユーザは教材の受講が可能です。行えることは以下の通りです。

- ・ 教材の実行(会議室、ユニット、資料、テスト/アンケート)
- ・ 自身のコースへのメンバー登録(コースオプションでメンバー限定モードが NO のコースのみ可能)
- ・ 自身の学習履歴の閲覧
- ・ 他ユーザへのメッセージの送信

» ゲストユーザ(guest)

ゲストユーザは WebClass にユーザ ID が登録されていない人でも利用できるユーザ権限です。公開講座、アンケートなどで利用いただけます。利用できるコンテンツは、各教材の設定が「ゲストも閲覧可能」と設定されているものに限られます。

- ・ 公開されている教材の実行(会議室、ユニット、資料、テスト/アンケート)

■ WebClassのユーザと権限の一覧

	ユーザ/ コース 登録	コース メンバー 登録	メンバー の 権限設定	コース 運営	教材の 作成	成績閲覧	教材の 実施
システム 管理者 admin	○	○	○	○	×	×	×
コース 管理者 author	×	○	○	○	○	○	○
TA	×	○	○	○	○	×	○
SA	×	×	×	○ (講評)	○ (資料)	×	○
オブザーバ observer	×	×	×	○ (出席, お知らせ)	×	○	○
ユーザ user	×	×	×	×	×	○ (自分の 成績のみ)	○
ゲスト guest	×	×	×	×	×	×	○

WebClass における「コース運営」は、出席管理、講評・お知らせの発行、コースオプションや時間割の設定、コースのバックアップ、アクセスログ解析にあたります。

3. WebClassの利用方法

■ 実行に必要な環境

1. インターネットブラウザ

推奨 Windows: Internet Explorer7 以上、Firefox3 以上、Safari3 以上

Mac: Firefox3 以上、Safari3 以上

Linux: Firefox3 以上

2010 年 4 月現在

「JavaScript が有効」「Cookie を受け入れる」設定になっている必要があります。

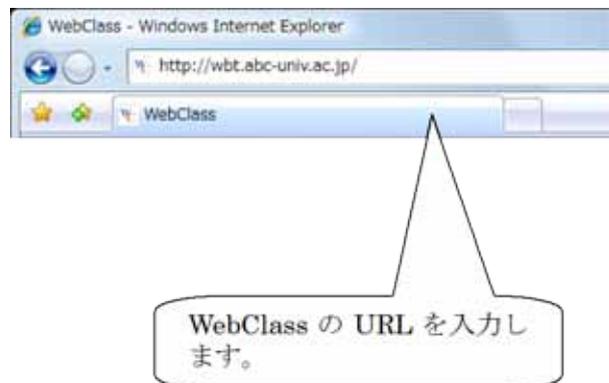
2. “1024 × 768”以上の領域が表示可能なディスプレイ

学習者画面であれば“800 × 600”程度の解像度でも利用可能です。コンテンツを作成する場合は“1024 × 768”以上の解像度をご利用ください。

■ ログイン

自分のコンピュータ上でブラウザを起動して、アドレス欄に以下のように WebClass のアドレスを入力して Enter キーを押します。

<http://wbt.abc-univ.ac.jp>



WebClass のログイン画面が表示されるので、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。

【QRコード】

携帯電話からアクセスを行う際に、WebClass の URL を入力する手間を省けます。



› 言語設定

ログイン時に画面上の[日本語][English]をクリックすることで、画面表示に使用する言語を日本語または英語に切り替えられます。

日本語表示



英語表示



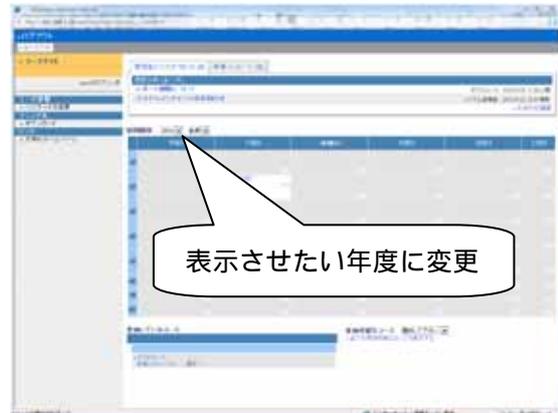
■ コースリスト画面

ログインすると、コースリスト画面が表示されます。

未読メッセージがある場合、画面上部に一覧が表示されます。

時間割と時間割の左下に表示されているのは、現在コースメンバーとなっているコースです。

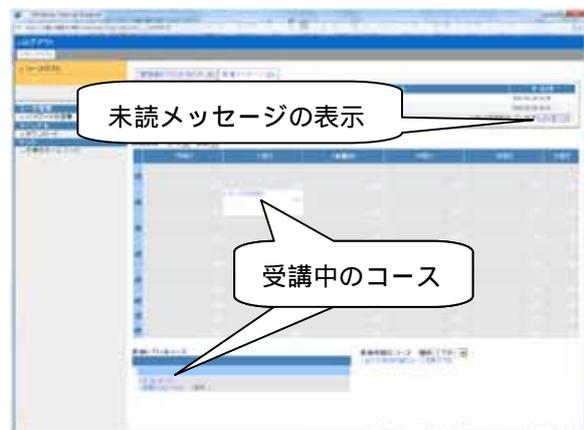
時間割表は、「年度」「通年」「前期」「後期」の中から、切り替えて表示することが可能です。



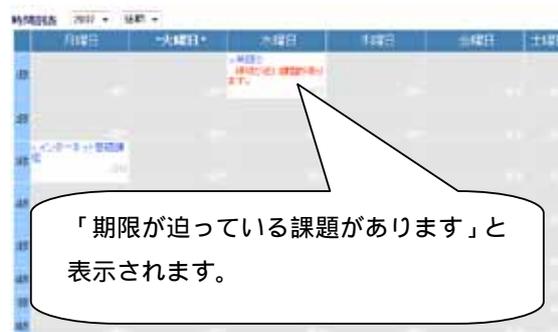
システム管理者またはコース管理者が、コースの曜日、時限を設定すると、自動的に時間割の中にコースが表示されます。

曜日と時限が設定されていない場合は、時間割の左下にコースが表示されます。

時間割右下には、まだコースメンバーとなっていない、参加可能なコースが表示されます。



締め切りが設定されている課題がある場合、コースリスト画面に「期限が迫っている課題があります」と表示されます。

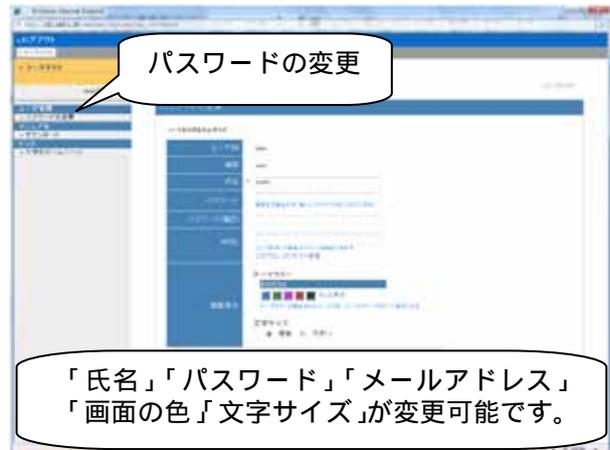


» パスワードの変更

「パスワードの変更」をクリックすると、アカウント情報の変更画面へ移動します。

「氏名」「パスワード」「メールアドレス」「画面の色」「文字サイズ」を変更可能です。

テーマカラーと文字の大きさの変更に関してはパスワードを入力する必要はありません。

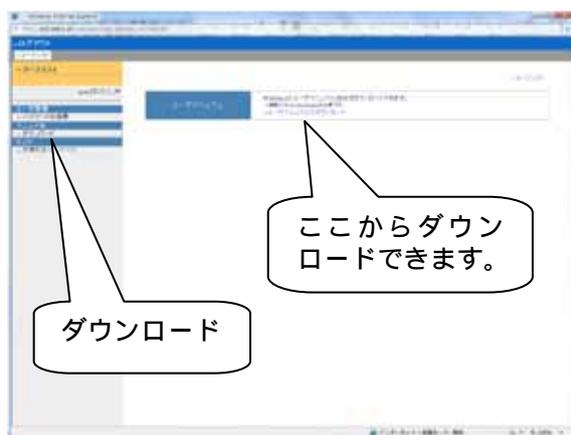


» ダウンロード

ユーザマニュアルをダウンロードできます。

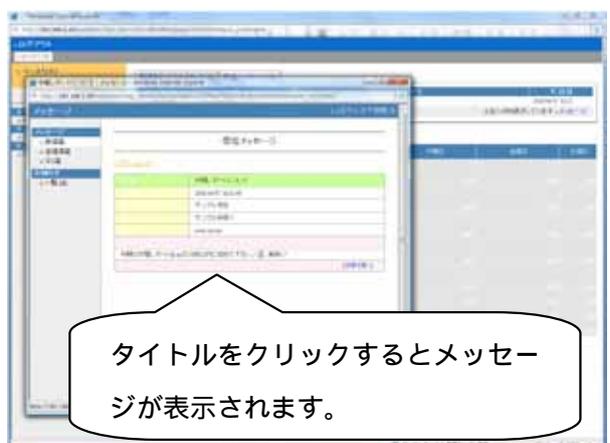
コースリスト画面のマニュアルの「ダウンロード」をクリックするとユーザマニュアルダウンロードのリンクが表示されます。

「ユーザマニュアルをダウンロード」をクリックします。

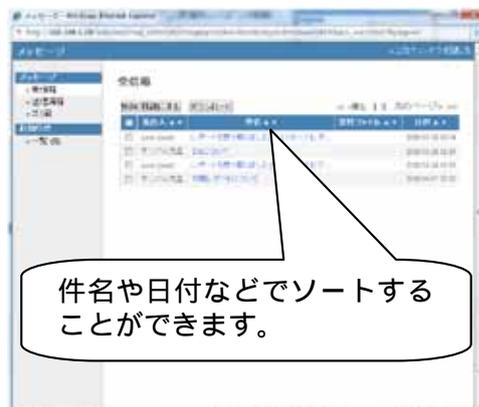


» 未読メッセージの表示

未読メッセージのタイトルをクリックするとメッセージが閲覧できます。閲覧したメッセージに対して返信することも可能です。



未読メッセージは、タイトルや日付などでソートすることが可能です。

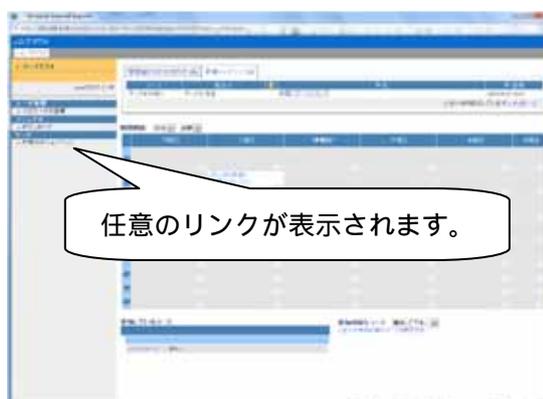


» リンク機能

コースリスト画面の左側のメニューバーにシステム管理者が設定したリンクから、他のページへ移動することができます。

内部リンクの場合は、WebClass のページと判別し、同じウィンドウに表示されます。

外部リンクの場合は別のウィンドウに表示されます。



■ コース内への移動

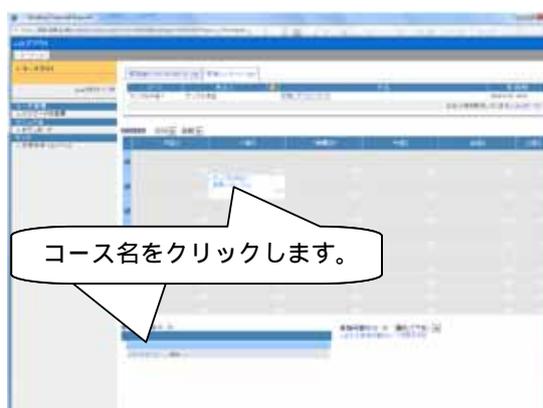
ログインすると、最初に年度と学期を選択するコースリスト画面が表示されます。

未読メッセージがある場合、画面上部に一覧が表示されます。

時間割と時間割の左下に表示されているのは、現在コースメンバーとなっているコースです。

時間割表は、「年度」「通年」「前期」「後期」の中から、切り替えて表示することが可能です。

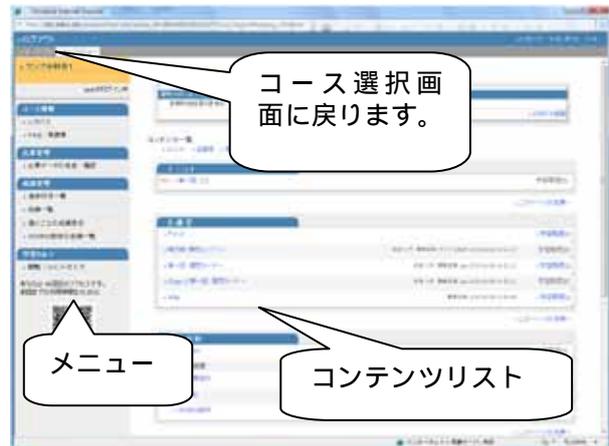
コース内へ移動するには、コース名をクリックします。



コースの中へ移動すると、ユーザメニュー画面が表示されます。

左側にはメニューが、右側にはコンテンツリストの画面が表示されます。

コースリスト画面に戻る時は、「コースリスト」をクリックします。



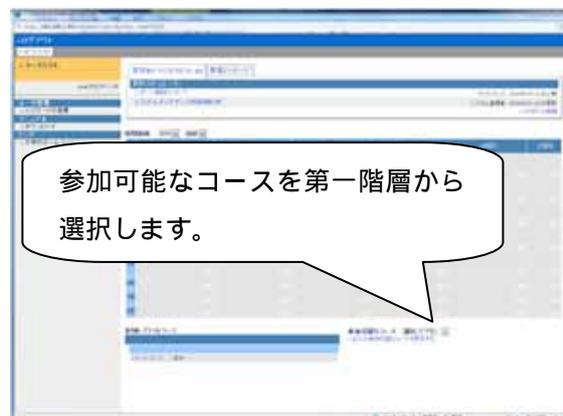
» コースへの参加（コースへのメンバー登録）

自分からコースへメンバー登録することが可能です。

参加可能(メンバー登録可能)なコースリストは、第一階層から選択して表示することができます。

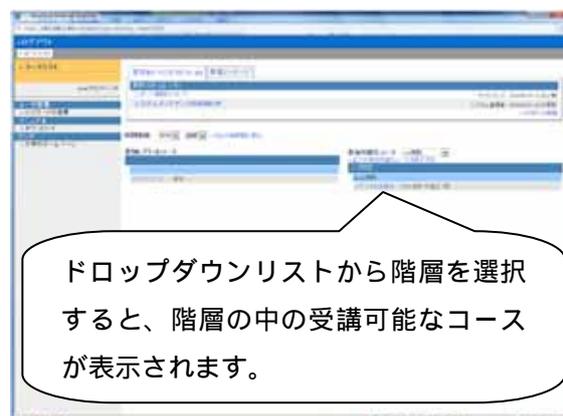
また、全ての参加可能なコースを表示することも可能です。

コースの設定によっては参加可能なコースへ表示されない場合があります。もしコースが見つからない場合には、担当のコース管理者へ連絡を行ってください。



ドロップダウンリストから階層を選択すると、階層の中で受講可能(メンバー登録可能)なコースが表示されます。

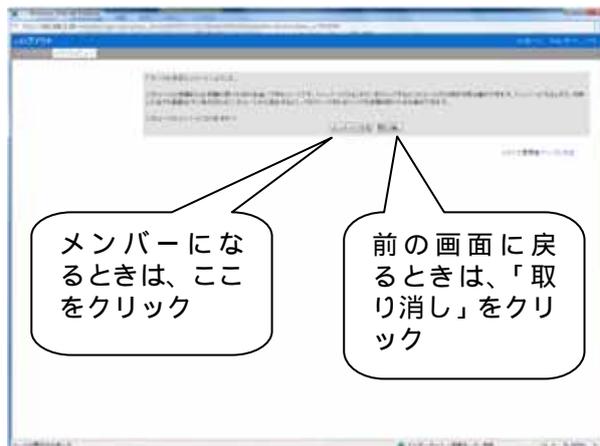
コースへメンバー登録するには、参加可能なコースのコース名をクリックします。



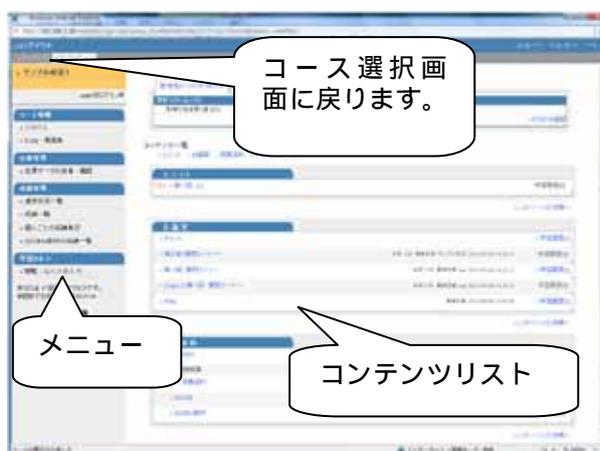
メンバーになるかどうかのメッセージが表示されるので [メンバーになる] ボタンを押せば、そのコースのメンバーになることができます。

コースのメンバーになればコース内の教材を利用できるようになります。

コースにパスワードが設定されている場合には、パスワード入力画面が表示されます。パスワードは担当のコース管理者へ確認を行ってください。



コースのメンバーになると、コースの中に移動できます。

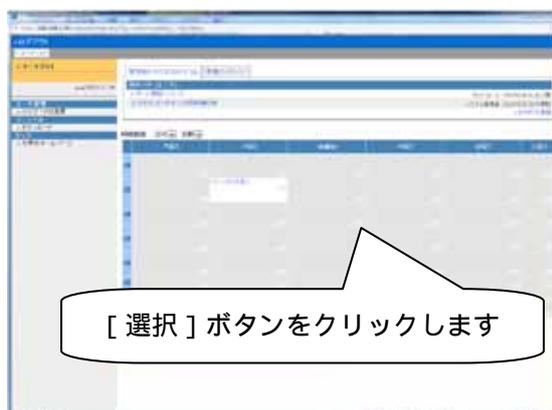


» 時間割表からのコースへの参加（コースへのメンバー登録）

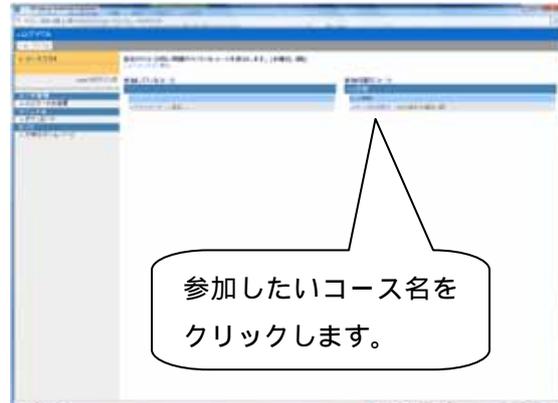
時間割表からコースへ参加（コースへのメンバー登録）するには、事前にコースの曜日と時限の情報を担当のコース管理者へ確認してください。

確認が出来たら対象の曜日と時限の箇所の「選択」をクリックします。

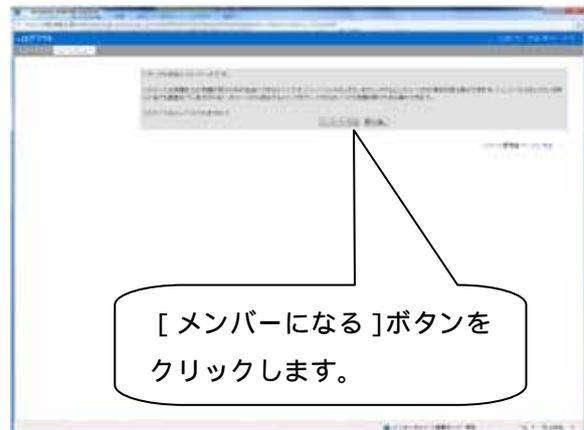
コースは、同じ時限内に重複履修することも可能です。



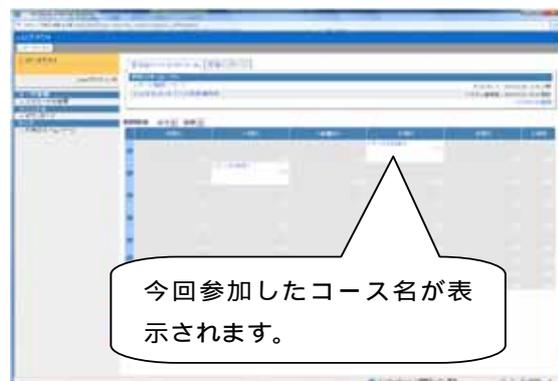
「選択」をクリックすると、指定した曜日、時限が設定されているコースが表示されますので、参加したいコース名をクリックします。



コース名をクリックすると、メンバーになるかどうか再確認のメッセージが表示されるので、メンバーになる場合は、[メンバーになる]ボタンをクリックします。



次回以降はコースリスト画面の時間割内へ今回参加したコース名が表示されます。

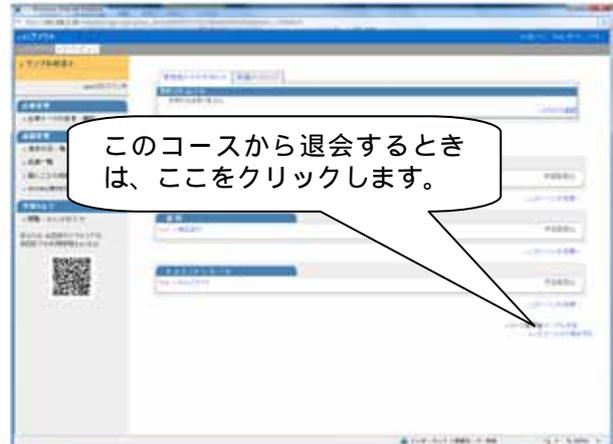


» コースからの退会

コースを退会するときにはコンテンツリストメニューの右下にある「このコースから退会する」をクリックします。

コースから退会しても、試験の結果などはそのまま残ります。

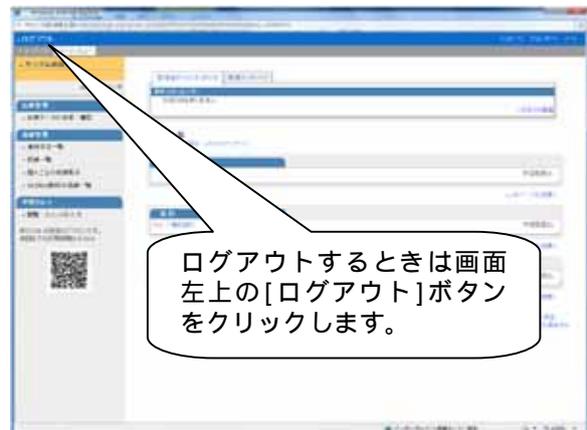
コースの設定によっては、「このコースから退会する」というメニューは表示されません。



■ ログアウト

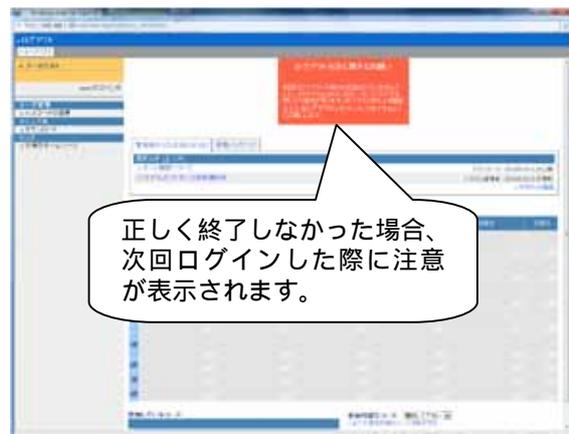
WebClass の利用を終了するときには、必ず画面左上の[ログアウト]をクリックして終了してください。

正しく終了すると、今回のシステム利用時間が表示される画面へ移動します。



ブラウザの右上(あるいは左上)の[×]ボタンをクリックしてブラウザを閉じると、正常に終了出来ず、次回ログインした際に右側の画面のような警告メッセージが表示されます。

終了するときには必ず画面左上の[ログアウト]をクリックしてください。テストの結果が残らないなどの不具合が生じる事があります。



4. ユーザメニュー画面



■ 教材の種類

» 資料

教科書に相当します。資料の閲覧や配布が可能です。

» テスト/アンケート

「選択式」、「記述式」、「レポートの提出」などの形式でテスト/アンケートの受講が可能です。分岐機能を持ったアンケートや匿名のアンケートも実施できます。

» 会議室

「電子掲示板」「Wiki」「チャット」の利用が可能です。質問の投稿や特定のテーマについて意見を交わすことができます。

» ユニット

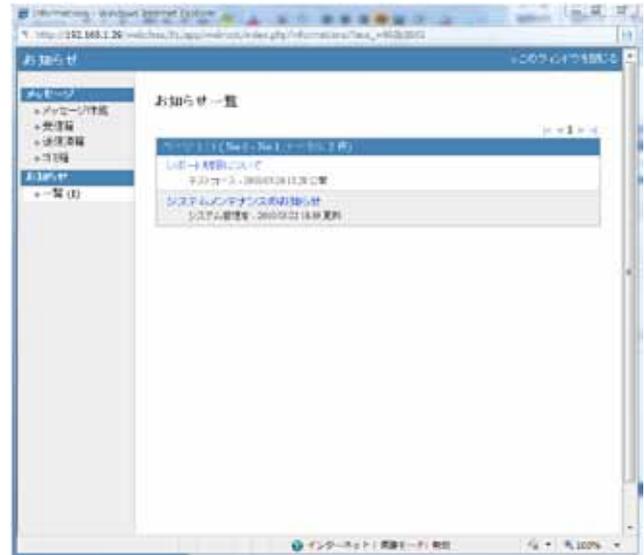
「資料」「テスト/アンケート」「会議室」を組み合わせるコンテンツです。例えば「テストで80点以上を取らないと次の資料を受講できない」などの設定が可能です。

■ お知らせ

管理者からのお知らせを閲覧するには、「コースリスト画面」および「コース画面」上の「管理者からのお知らせ」タブ内にある「お知らせ画面」をクリックします。

タイトルをクリックすると、詳細を閲覧できます。

過去のお知らせを閲覧するには、「管理者からのお知らせ」タブの右下にある「お知らせ画面」をクリックし、「お知らせ一覧」を表示させてください。



■ メッセージ

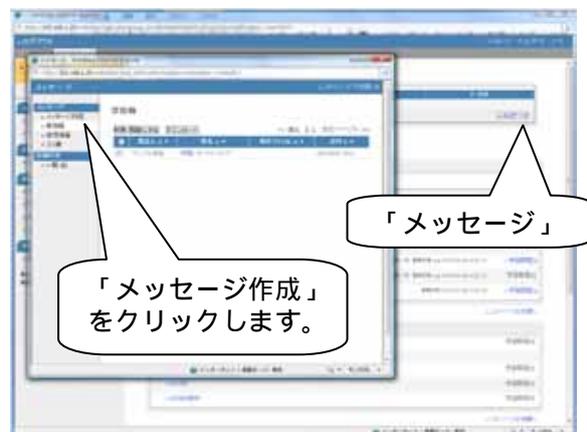
「コースリスト画面」および「コース画面」上の「新着メッセージ」タブ画面内にある「メッセージ」もしくは右上の「メッセージ」をクリックします。

「作成」タブをクリックします。

「新規メッセージ作成」画面が開いたら、件名、メッセージを入力し、送信先にチェックを入れて、[送信]をクリックします。

HTML タグは使えません。メッセージはテキストとして送られます

ファイルを添付することも可能です。



■ ノートブック機能

資料を読んでいるときに重要なことをメモする必要がある場合に利用します。その時は画面右上にある「ノート」をクリックします。

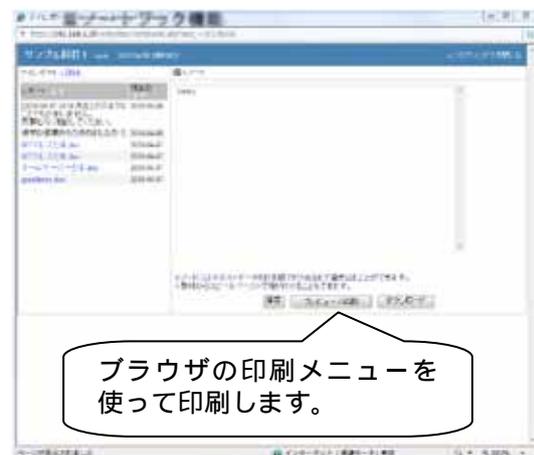
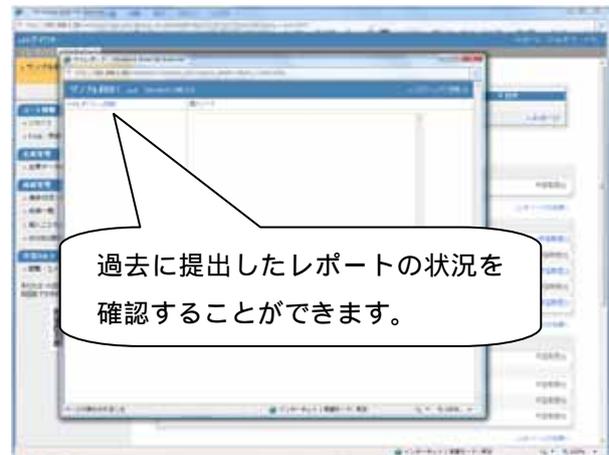
自由に書き込みが行えるテキストボックスが表示されます。ユーザはここに資料の内容などを貼り付けて保存しておくことができます。

ノートブックは、参加しているコースごとに1枚のノートブックが作成されます。

マイレポートには、過去に自分が提出したレポートの状況が表示されます。

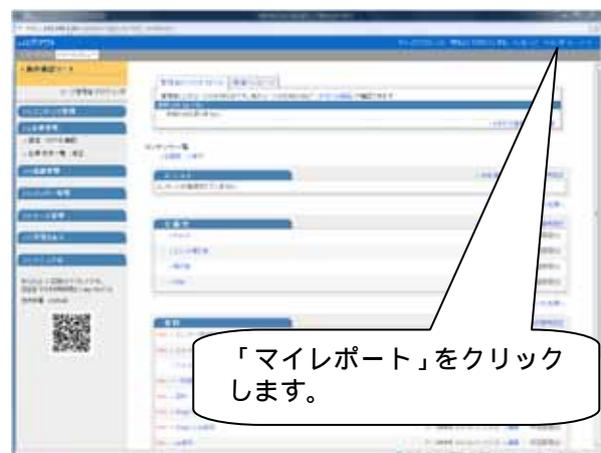
保存した内容は印刷用に整形して表示し、ブラウザの印刷メニューを使って印刷することができます。

また、このノートをテキスト形式でダウンロードすることもできます。



■ マイレポート機能

自分がこれまでに提出を行ったレポート一覧と、採点結果を確認することが可能です。



課題名、レポートファイル名、添削ファイル、コメント、提出日、成績、点数を確認できます。

レポート名、提出日でソートすることも可能です。

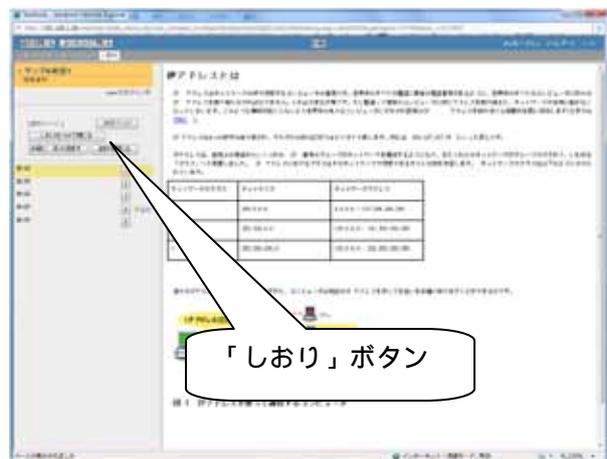


■ しおり機能

資料やテストを実行中、席を立つ場合などに、それまでの内容を保存できる「しおり」がついています。

しおりは画面に[しおりをつけて閉じる]ボタンが表示されているときに利用できます。

しおりは、所属するコースごとに1つ設定できます。

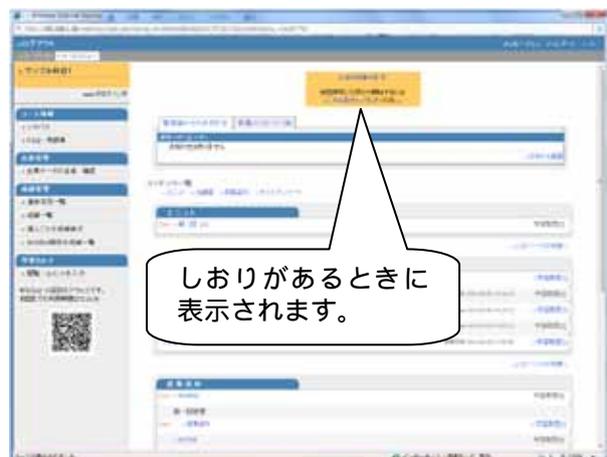


しおり機能を利用した場合、ログインすると「しおりがあります」と表示されます。

クリックすると、前回保存したところから開始します。

もし、しおりがあるときに他のコンテンツを始めようとすると、前回しおりをつけて保存したコンテンツがあります、と表示されます。

保存されているしおりを解除しても良い場合は[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。

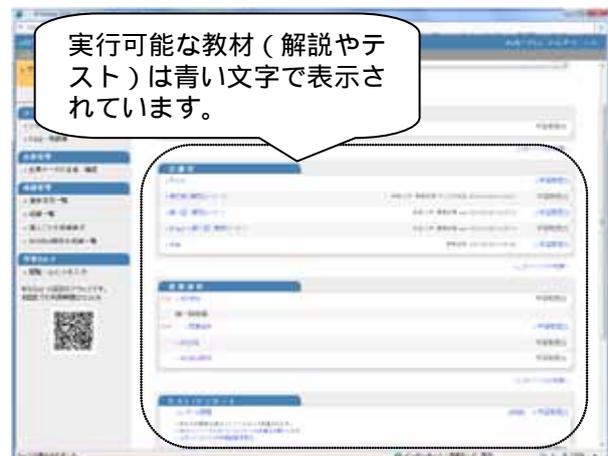


5. 教材の受講

教材には、会議室、資料、テスト/アンケート、ユニットがあり、それらは画面の右側に表示されています。

実行可能な教材は青い文字で表示されています。黒字で表示されているものは、実行できる日時に制限があるものです。

受講するときには教材名をクリックします。

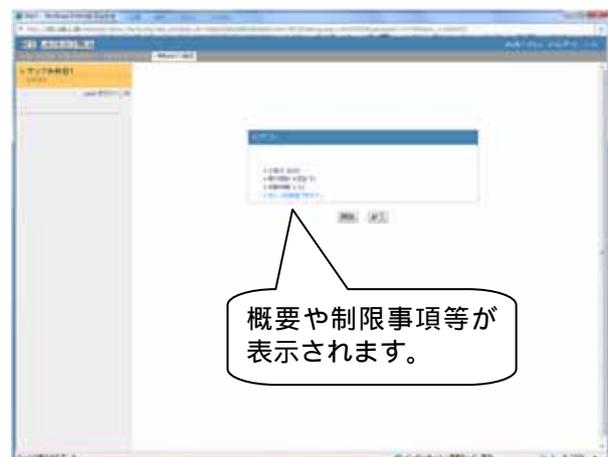


最初に、実行するコンテンツの概要が表示されます。

さらに試験の制限時間やボーダーラインが設定されている場合は、その制限事項が表示されます。

コンテンツの概要、制限事項等が特でない場合、右の画面は表示されません。

[開始] ボタンをクリックして進みます。

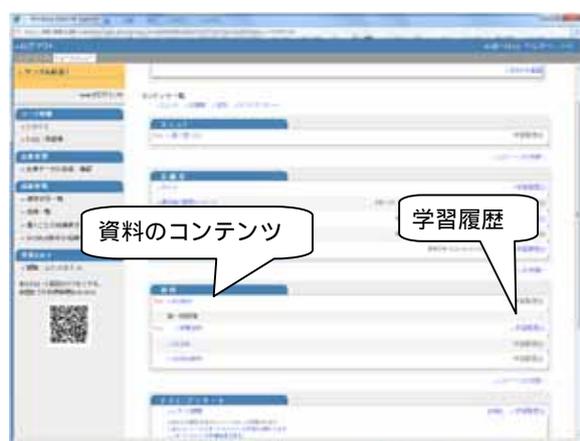


■ 資料

資料とは、教科書のようなものです。資料の閲覧やファイルのダウンロードが可能です。

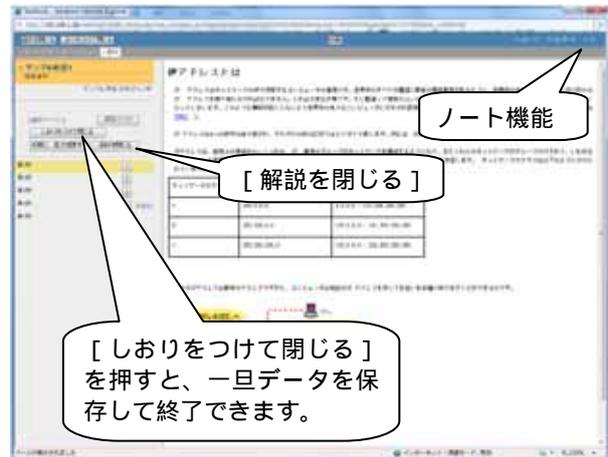
実行できる資料コンテンツは青色で表示されています。

資料コンテンツの右隣の「学習履歴」には、閲覧した回数と時間の履歴が表示されます。



資料では次の機能が使用できます。

- ・ しおり機能:
閲覧途中で保存して終了します。
- ・ ページ移動:
ページを指定し、閲覧したいページへ移動します。
- ・ ノート機能:
メモをとるための機能です。

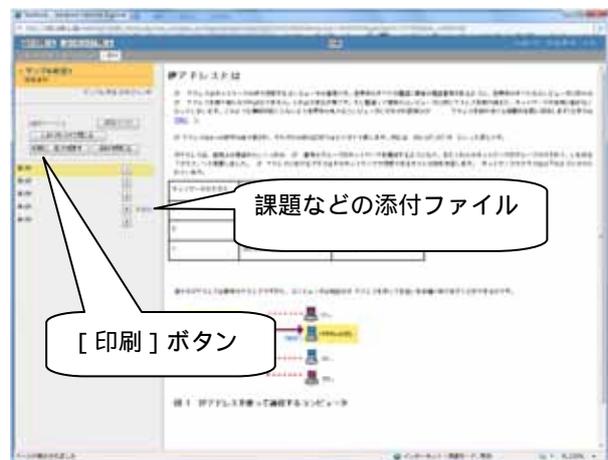


資料を読み終わったら[資料を閉じる]ボタンをクリックします。

ページの横に「資料」と表示されているものは、添付資料が置かれています。

「資料」をクリックするとファイルがダウンロードできます。

[印刷]をクリックすると資料を印刷できます。(設定によっては表示されません。)



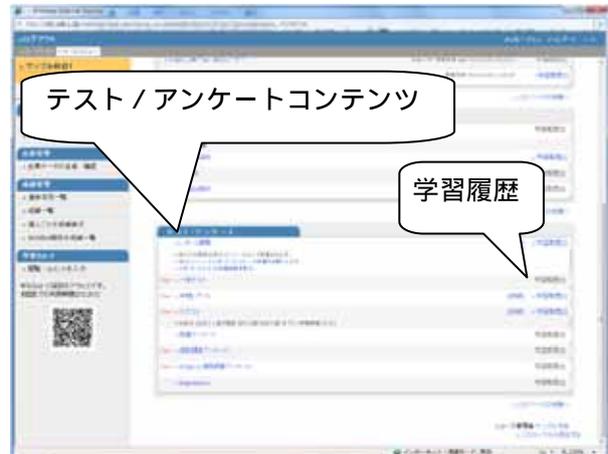
■ テスト/アンケート

この教材の形式には、テスト、アンケート、レポート提出、ピアレビューといったものがあります。

» テスト

実行できるテストコンテンツが青色で表示されています。

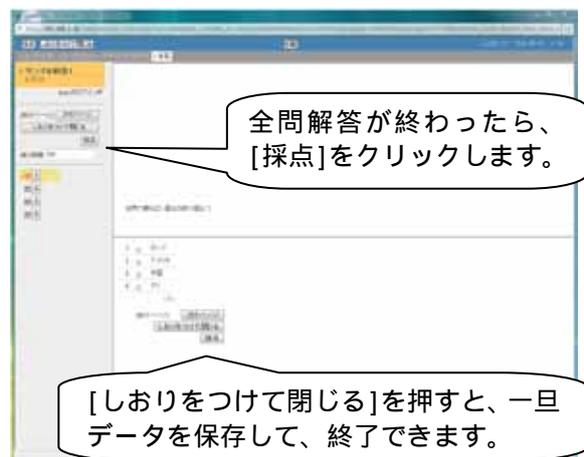
コンテンツの右隣には、学習履歴としてこれまでに何回テストを実行したかが表示されます。



テストコンテンツは、問題を解答していき、全て解答が終わったら、[採点]をクリックします。

また[しおりをつけて保存]をクリックすると、それまでのデータを保存して、一旦終了することができます。

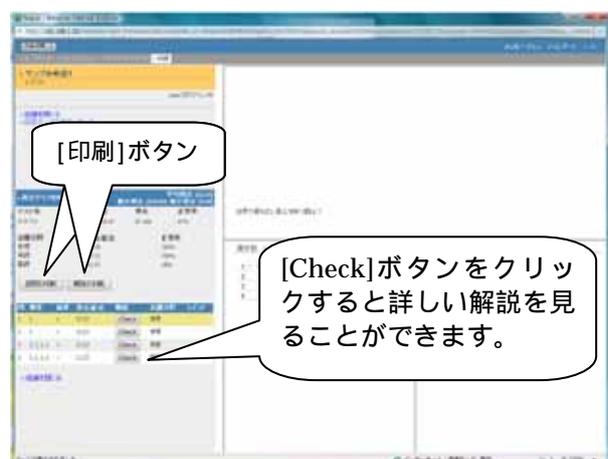
再開するときには、コースメニュー画面の「しおりがあります」というメッセージをクリックして、テストの続きからはじめることができます。



[採点]をクリックすると、採点結果が表示されます(テストのオプション設定によっては、採点結果が表示されない場合もあります)。

- ・ 平均得点、最大得点/最小得点
- ・ 出題分野、回答日、得点/配点、正答率
- ・ 得点分布グラフ
- ・ 問題毎の資料

[Check] ボタンをクリックして、問題ごとの資料をチェックします。



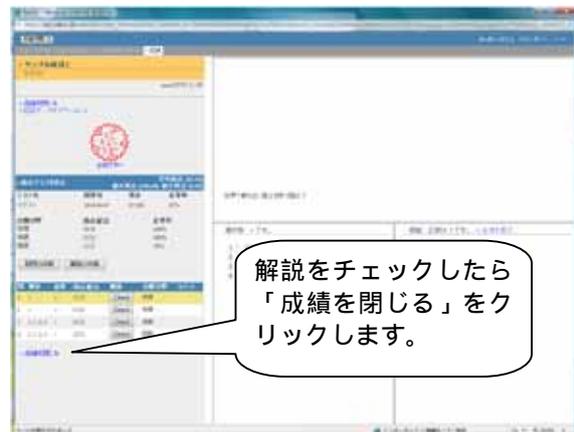
[印刷] ボタンをクリックすると問題や解答を印刷することができます。(設定によっては表示されないことがあります。)

また、[採点]をクリックしたときに、未回答のテストがあると、警告文が表示されます。

テスト/アンケートの設定によっては警告が表示されません。



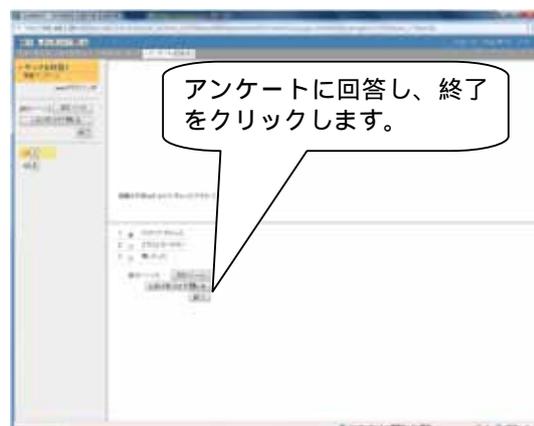
解答・資料を確認し終わったら、「コースメニューへ戻る」をクリックして、コースメニュー画面へ戻ります。



» アンケート

テスト/アンケートのコンテンツから、実行できるアンケートが青色で表示されています。

アンケートに回答し、[終了]をクリックします。

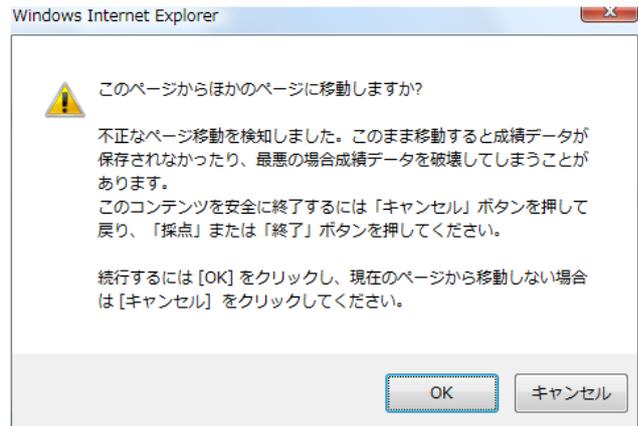


） テスト、アンケート受講時の注意点

テスト、アンケート受講時に Backspace、F5、リロードをした場合、警告が表示されます。

同様に、ブラウザ右上の[×] ボタンをクリックして閉じようとした場合も警告が表示されます。

また、文字入力では、Shift-JIS で表示できる文字を使用してください。絵文字や半角カタカナ、㊦ (マルイチ)のような機種依存文字、日本語や英数字以外の文字を使用すると正しく表示できない可能性があります。



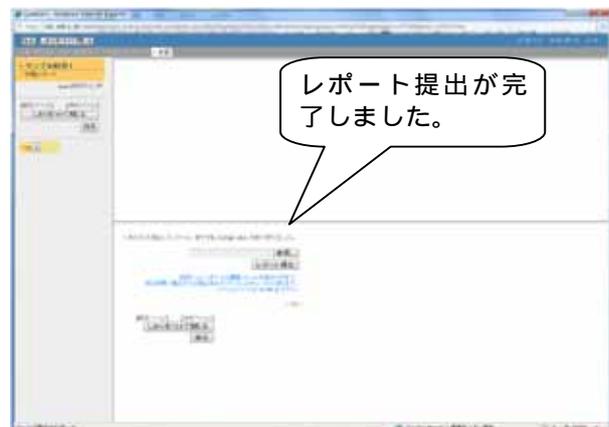
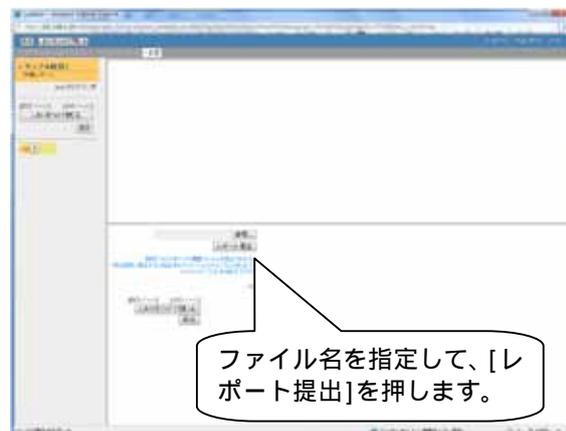
» レポート提出

レポート提出については、下記の方法で提出します。

レポート提出は、ファイルで提出します。ファイル形式は問いません。

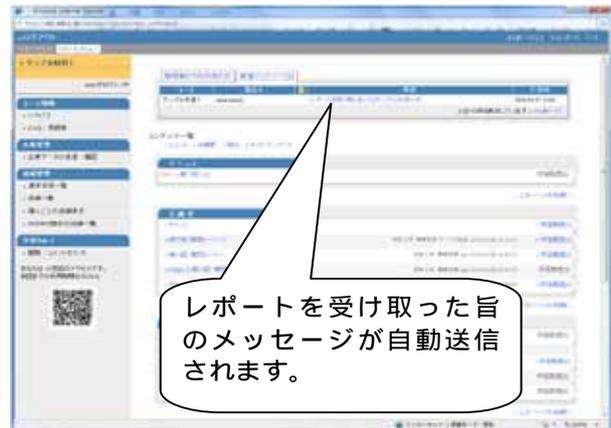
1. [参照]をクリックして、レポートのファイル(例 report.doc)を指定します。
2. [レポート提出]をクリックします。
3. 「あなたの提出したファイル****.***を受け取りました。」と表示されたら、レポート提出完了です。

ファイルのサイズが、10MB を超えるものは、提出できません(システム管理者によってファイルサイズの上限は変更可能です)。



4. レポートファイルを提出すると、自動でレポートを受け取った旨の確認メッセージが届きます。

WebClass のメッセージ機能の設定が有効になっている場合に、自動でメッセージが送信されます。



» ピアレビュー

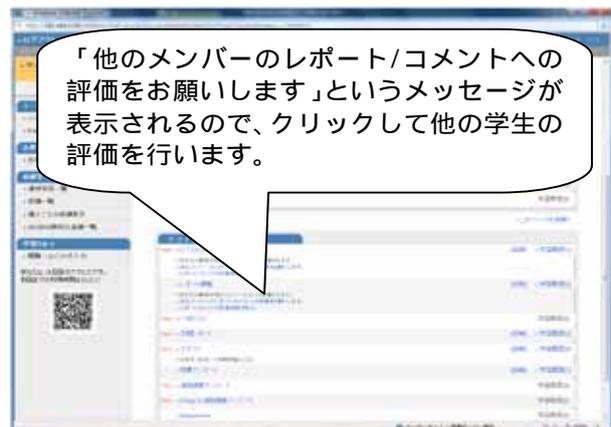
ピアレビューとは、学生同士でレポートや記述式問題の回答結果を、相互に評価することができる仕組みのことです。

他の学生のレポートを評価するには、まず自分がレポートを提出する必要があります。



レポートの提出を行うと、「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」というメッセージが表示されます。

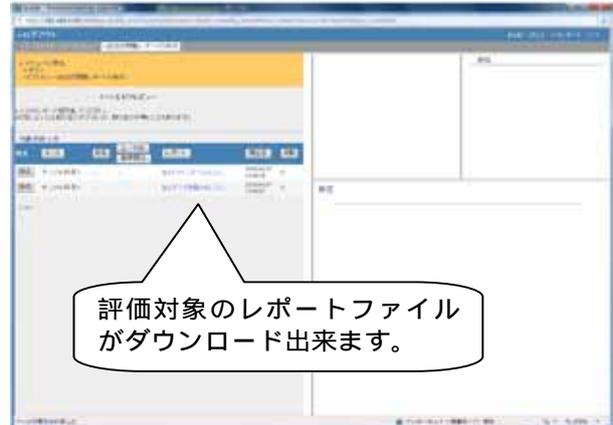
このメッセージをクリックすると、他の学生のレポートを評価する画面に移動します。



評価対象のレポートファイルがダウンロードできるので、内容の確認を行います。

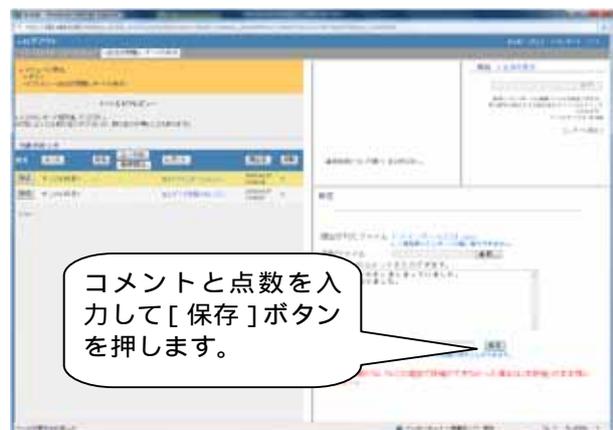
内容の確認を行ったら、[採点]ボタンを押して、採点画面を表示させます。

一般ユーザ(学生)には、誰のレポートを評価しているのか、誰に評価されたのかは分かりません。但し、コース管理者(先生)は誰がどのように評価したのか、または評価されたのか、全ての情報を閲覧することが可能です。

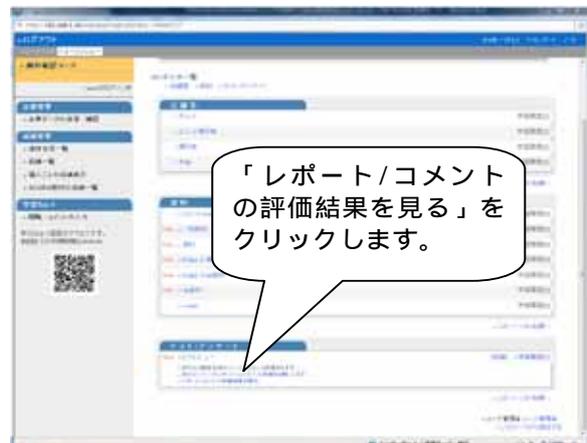


画面右下に採点画面が表示されるので、コメントと点数を入力して、[保存]ボタンを押します。

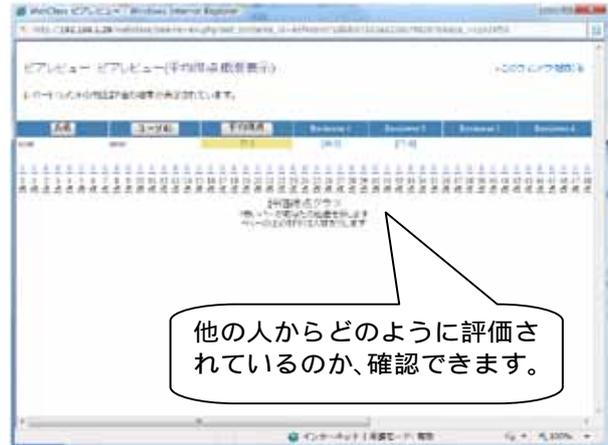
また、添削を行ったファイルを添付することも可能です。



自分が提出したレポートが、他の人にどのように評価されているのか確認するには、「レポート/コメントの評価結果を見る」をクリックします。



他の人からどのようなコメントや点数を付けられているのかを確認することができます。



■ 会議室

会議室には、掲示板、Wiki、チャットがあります。

コンテンツの右隣には、最新記事の投稿者名、日時が表示されています。

コンテンツの実行は、青色で表示されている会議室のコンテンツをクリックし、さらに[開始]をクリックします。



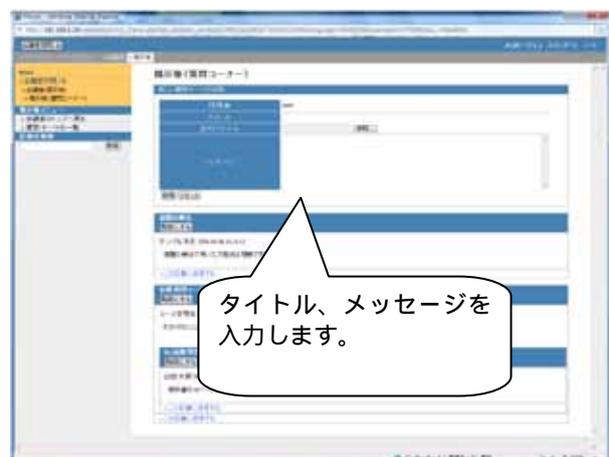
» 掲示板

掲示板では、与えられたテーマごとに意見を投稿し議論します。

右の画面は掲示板の表示画面です。

記事を投稿する場合は、タイトルとメッセージを入力した後、[投稿する]をクリックします。

会議室の設定によっては、匿名での投稿が可能です。

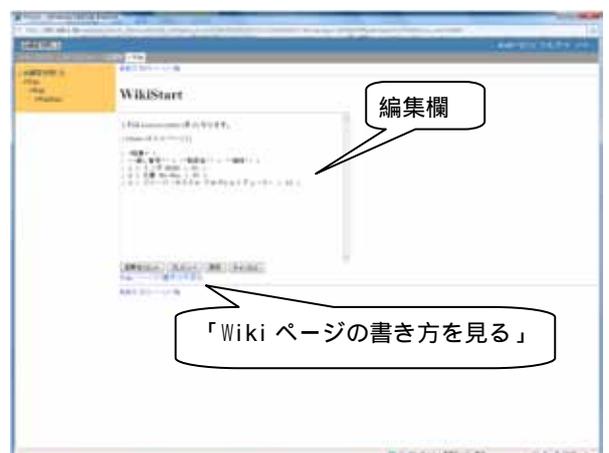


» Wiki

Wikiでは、コースのメンバー全員で一つのWebページを作成します。

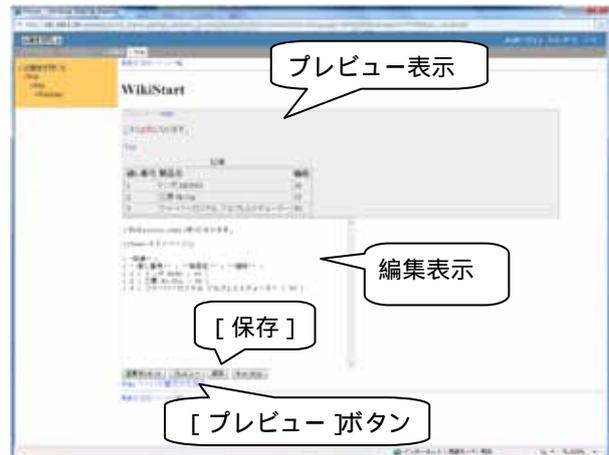
HTMLタグは使用することはできませんが、マークアップする記法として、PukiWiki記法(すべて利用できるわけではありません)を用いることができます。

「Wiki ページの書き方を見る」を参考に、編集欄の中で作成していきます。



編集欄で作成し、[プレビュー]ボタンをクリックすると、実際に画面上で表示されるプレビュー表示が表示されます。

このプレビュー表示で良ければ、[保存]をクリックして、入力内容を保存します。



Wiki のコンテンツに既書き込みがある場合には、右のような画面が表示されます。

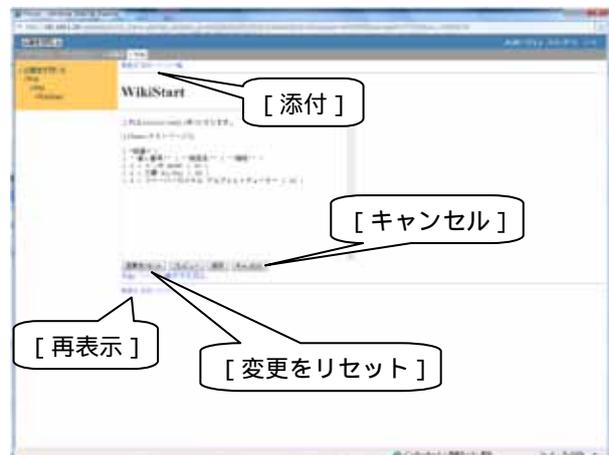
編集を行いたい場合には、[編集]をクリックして編集表示画面にします。



編集欄で入力した内容を編集前の状態に戻すには、[変更をリセット]をクリックします。

一度、[プレビュー]、[保存]をクリックしてしまうと[変更をリセット]をクリックしても編集前の状態には戻せません。

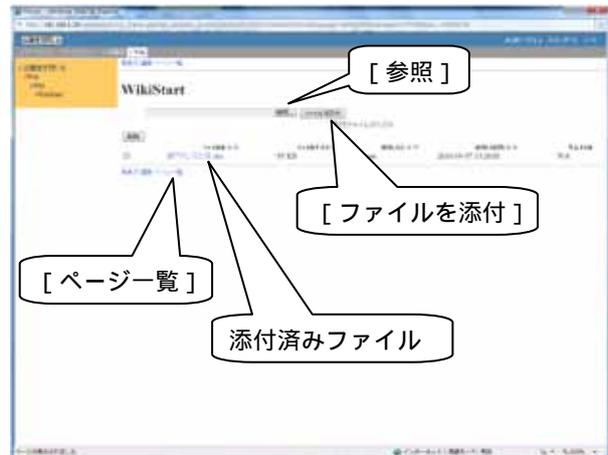
[キャンセル]、[再表示]をクリックすると、前のページに戻ります。



[添付]をクリックすると、右のような画面が表示されます。

[参照]をクリックし、添付したいファイルを指定し、[ファイルを添付]をクリックします。

添付されているファイルを開覧したい場合は、ファイル名(青字)をクリックします。



[ページ一覧]をクリックすると、右のような画面が表示されます。

現在登録されている Wiki 形式のページが表示されます。



» チャット

投稿したいメッセージを入力後に[書き込み]ボタンをクリックします。

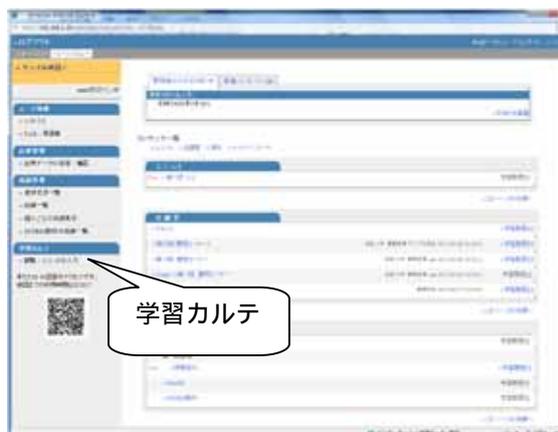
投稿されたメッセージが画面へ表示されていきます。



» 学習カルテ

コースメニューから学習カルテの「閲覧/コメントの入力」をクリックします。

学習カルテウィンドウが開きますので、閲覧したい学習カルテのコンテンツ名を選択します。

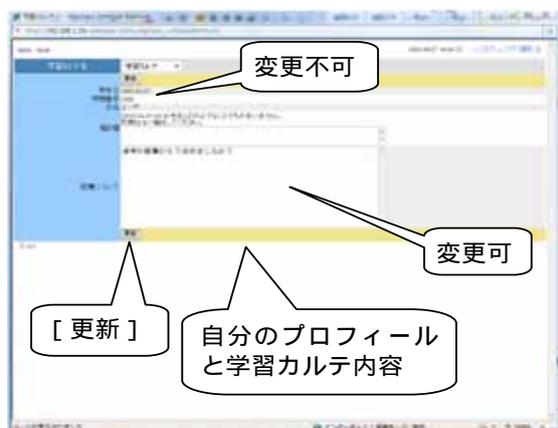


自分の学習カルテが一つの画面の中に表として表示されます。

学生自身で変更できる項目は、新たに入力し、あるいは設定し直し、[更新]をクリックします。

変更しない項目は、そのままにしておいて下さい。

項目名の下に青字で(入力者固有データ)と表示されている項目のデータは、入力者本人のみ書き込みと閲覧が可能です。その他については、先生と学生との間で共有することができるデータです。

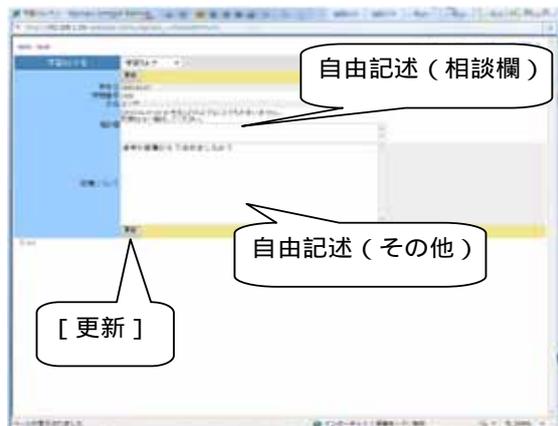


Author(先生)または user(学生)は通信欄に対してそれぞれメッセージを追加していきます。最大で原稿用紙 3 枚程度の文章が入力できます。

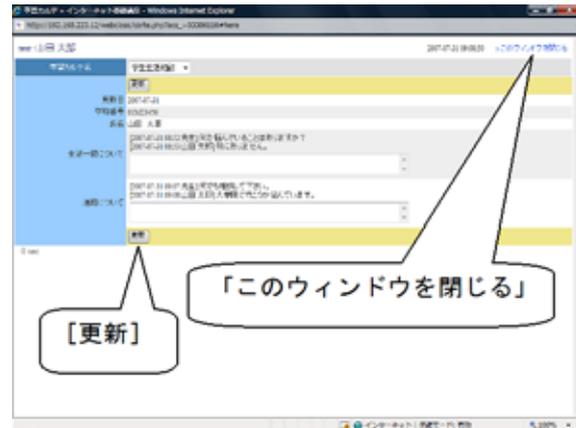
通信欄にメッセージが追加されると、相手に対してメッセージの投稿があったことを電子メールで通知します。(「自由記述」の項目名に“相談欄”または“通信欄”が含まれている場合)

ユーザアカウントの「メールアドレス」項目に設定されている電子メールアドレス宛に、投稿のお知らせメールが送られます。

「メールアドレス」項目は、システム管理者がシステムへのユーザ登録の際に指定するか、ユーザ自身がコースリスト画面左横の「パスワードの変更」から設定を行うことが可能です。



閲覧、更新作業が終わったら、画面右上の「このウィンドウを閉じる」をクリックします。

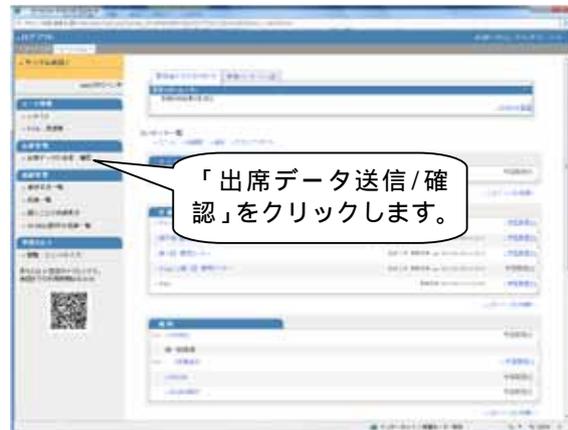


6. 出席管理

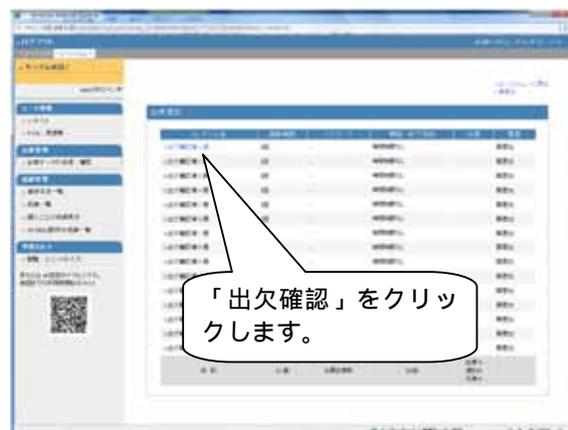
■ 出席データの送信

コースメニューの出席管理から「出席データの送信/確認」をクリックします。

出席データの送信/確認では、出席データの送信を行うことができます。



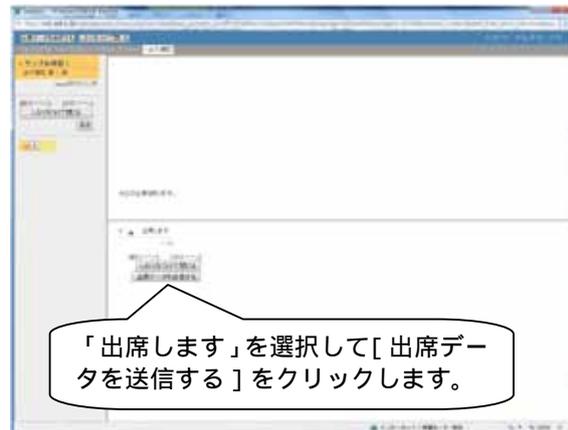
「出欠確認」をクリックします。



[開始] ボタンをクリックします。

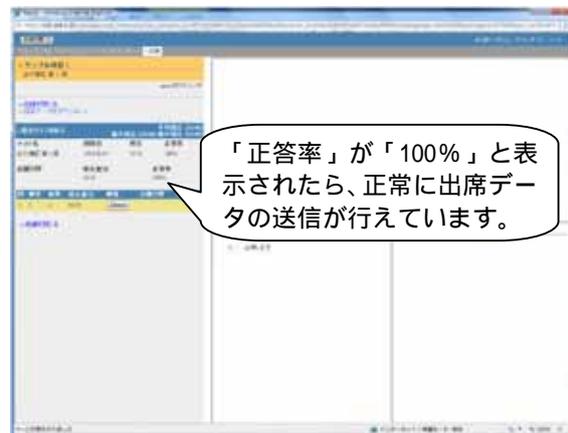


「出席します」を選択して[採点]ボタンをクリックします。



採点結果画面が表示されます。

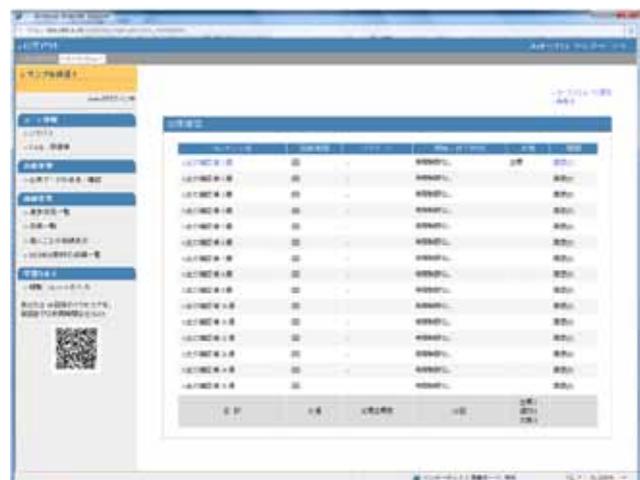
[正答率]が[100%]と表示されたら、正常に出席データの送信が行えています。



■ 出席を確認する

コースメニューの出席管理から「出席データの送信/確認」をクリックします。

「出席管理」画面で出席集計の状況、総授業回数、必要出席数、出席/遅刻/欠席数がわかります。



7. 成績管理

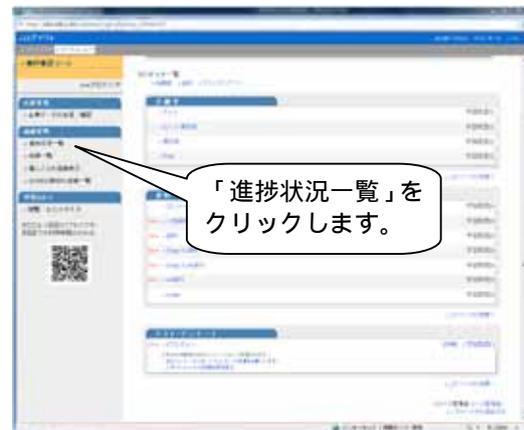
■ 進捗状況一覧

» 教材の実施回数/時間を確認する

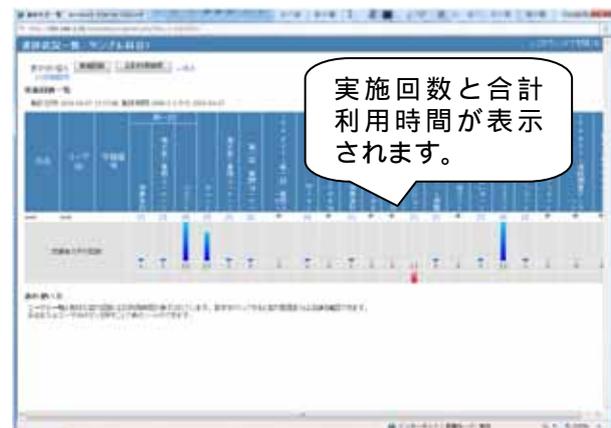
コースメニューの成績管理から「進捗状況一覧」をクリックします。

進捗状況一覧では、コンテンツの実施回数/合計利用時間が表示されます。

コンテンツ名で検索ができます。



コンテンツ名の下に数字をクリックすると、資料コンテンツの場合は、学習した日時の詳細が、テストコンテンツの場合には受講した日時と回答履歴が確認できます。



■ 成績一覧

テストの点数を確認するには、コースメニューの成績管理から「成績一覧」をクリックします。



他の受講者の平均点より高い場合は青い棒グラフで表示され、低い場合は赤い棒グラフで表示されます。

また、点数が合格点より低い場合は赤字で点数が表示されます。



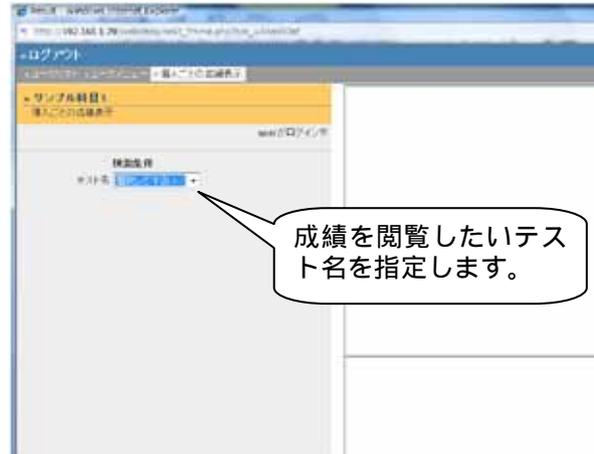
■ 個人ごとの成績表示

個人ごとの成績表示では、自分で解答した詳細な解答データが表示されます。

メニューから「個人ごとの成績表示」を選択します。



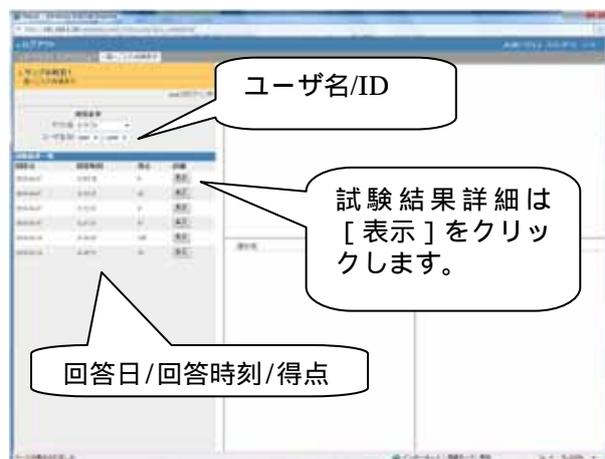
テスト名(試験名)選択の画面に切り替わります。自分が閲覧したいテスト名(試験名)をリストボックスから選択します。



テスト名を選択すると画面には試験結果が表示されます。

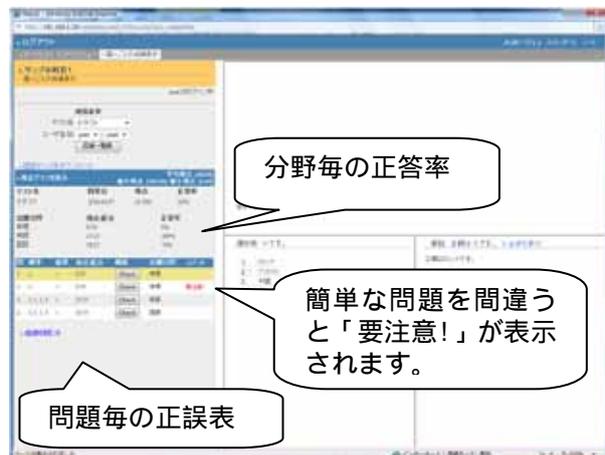
ここでは、回答日、回答時刻、得点が表示されます。

[表示]をクリックすると画面には試験結果の詳細が表示されます。



ここでは、分野ごとの得点率(テスト作成時に分野を指定していることが必要)、さらに各テストの正誤表が表示されます。

[Check] ボタンをクリックすると、画面右側にテストと資料が表示されます。



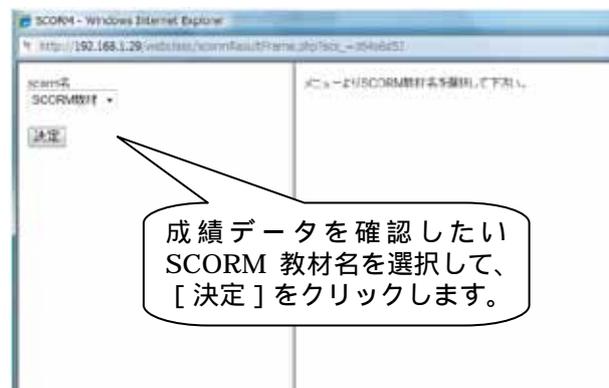
■ SCORM教材の成績データの確認

「SCORM 教材の成績一覧」では、受講した SCORM 教材の成績データを確認することができます。

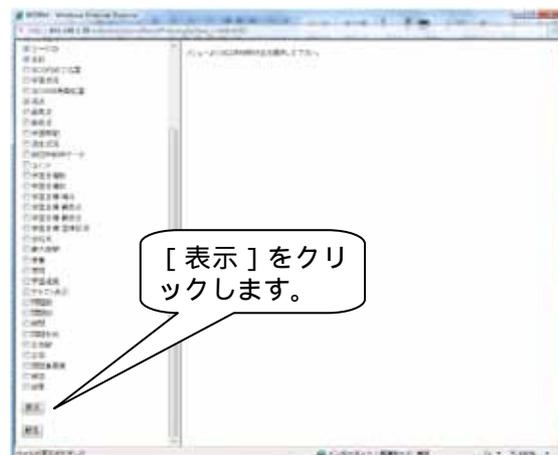


「scorm 名」から成績データを確認したい SCORM 教材名を選択して下さい。

次に、[決定] ボタンをクリックして下さい。

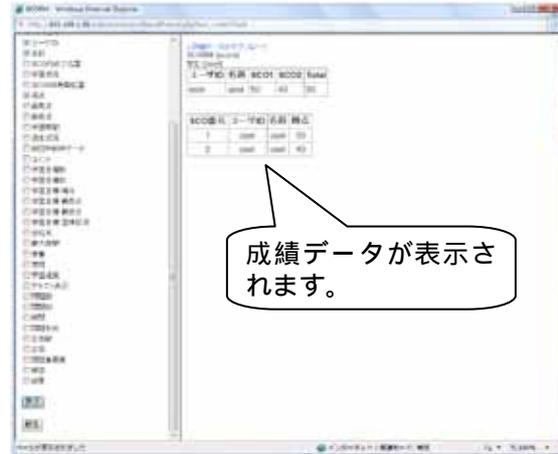


[表示] ボタンをクリックします。



成績データが表示されます。

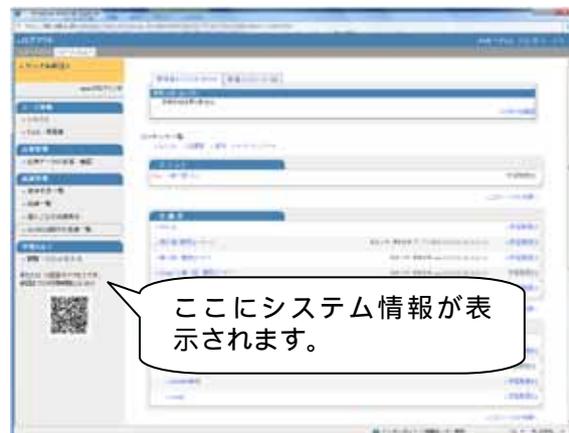
「詳細データのダウンロード」から成績データをダウンロードすることも可能です。



8. システム情報

学習者メニューの画面左下には、システムに関する情報が表示されます。

- ・ WebClass へのログイン回数
- ・ WebClass の合計利用時間

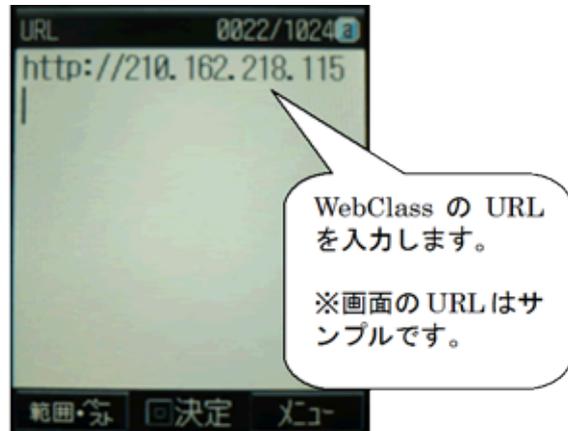


9. 携帯電話からの利用

■ ログイン

携帯電話の操作を行い WebClass の URL を入力して、WebClass へアクセスします。

WebClass の URL は各学校によって異なります。

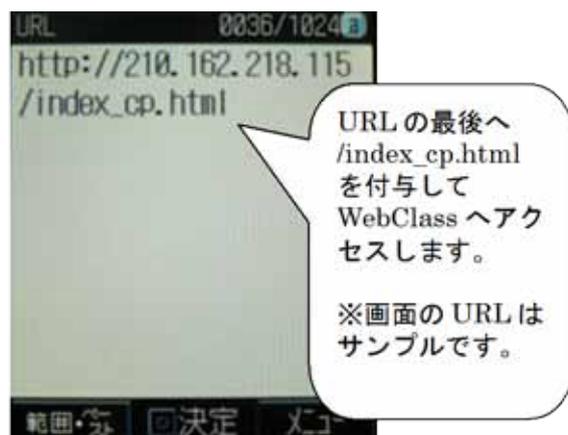


[Mobile(Cellphone) Here] をクリックします。

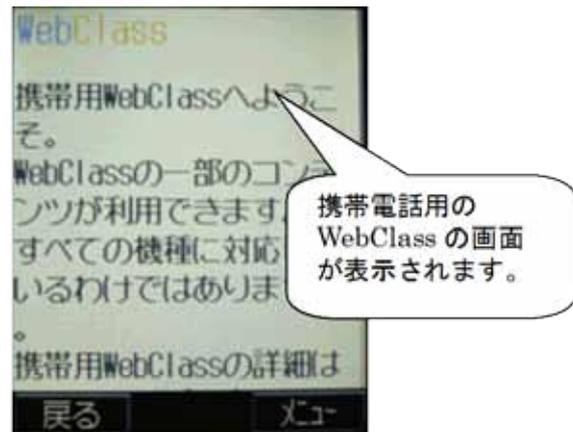
もし、[Mobile(Cellphone) Here] の画面が表示されず、WebClass の PC のログイン画面が表示されてしまう場合には、URL 入力時に URL の最後へ /index_cp.html を付与して WebClass へアクセスします。



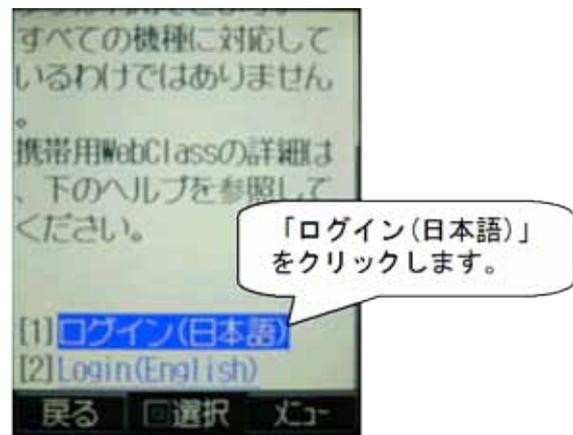
[Mobile(Cellphone) Here] の画面が表示されない場合には、右図のように URL を入力して、再度 WebClass へアクセスします。



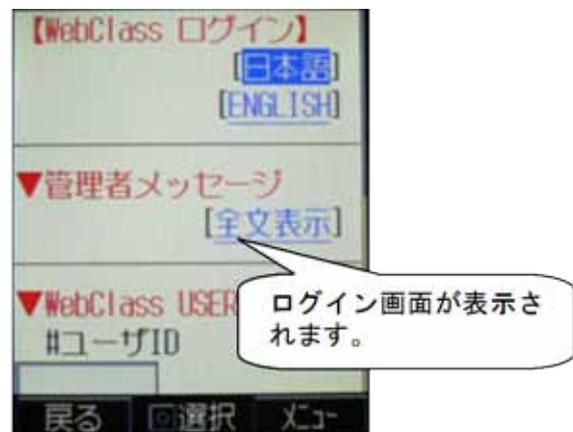
携帯電話用の WebClass の画面が表示されます。



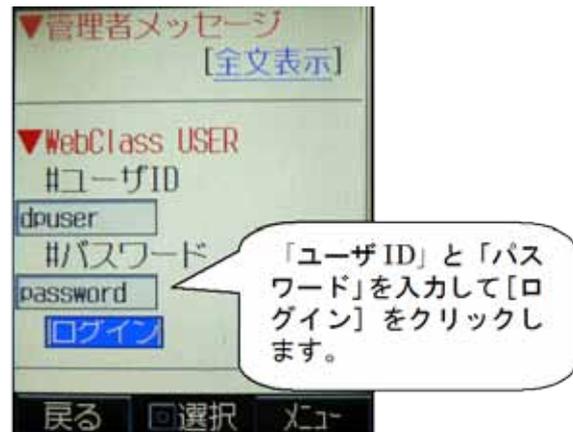
画面を下へスクロールして、「ログイン(日本語)」をクリックします。



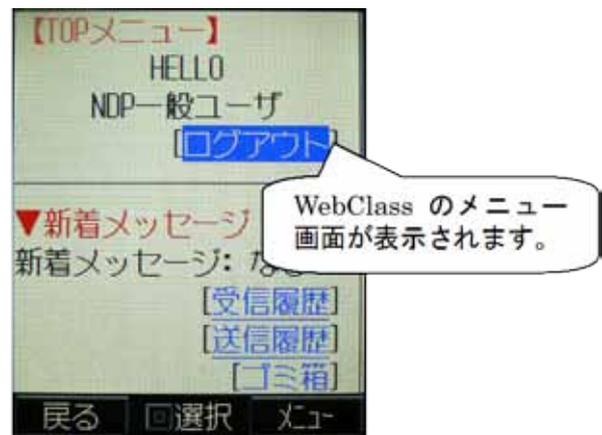
ログイン画面が表示されます。



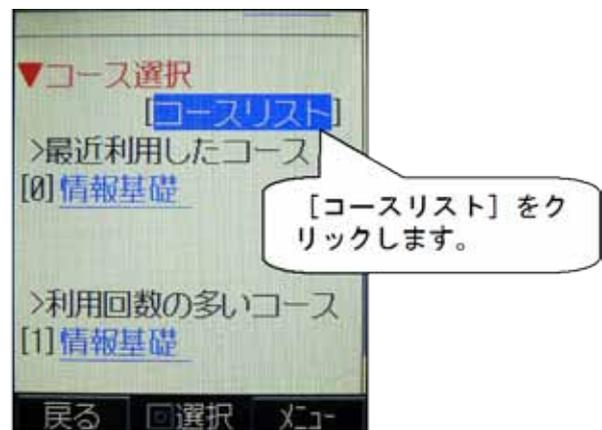
「ユーザ ID」と「パスワード」を入力して[ログイン]をクリックします。



WebClass のメニュー画面が表示されます。

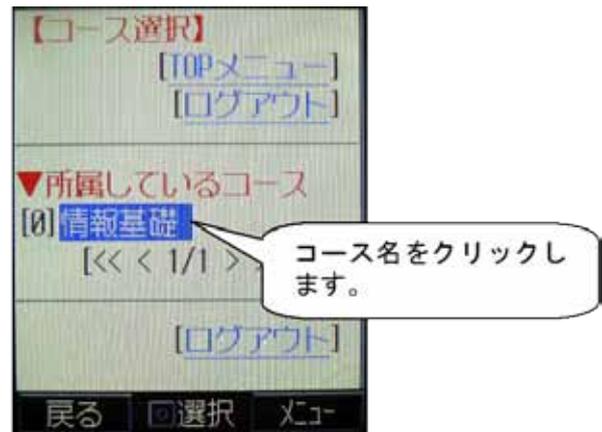


画面を下へスクロールして、[コースリスト]をクリックします。



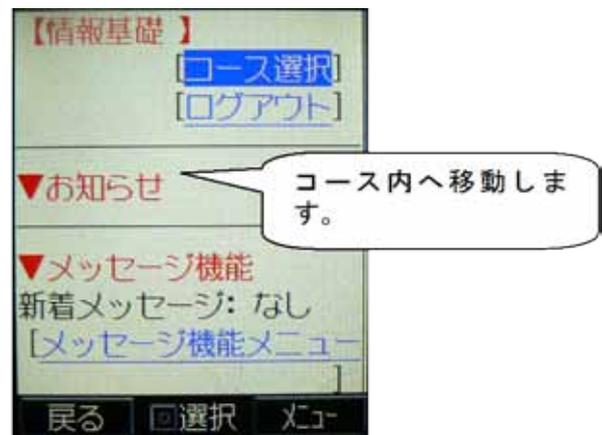
コース選択画面が表示されるので、コース名をクリックします。

携帯電話では、曜日、時限が設定してあっても「時間割表示」では表示されません。



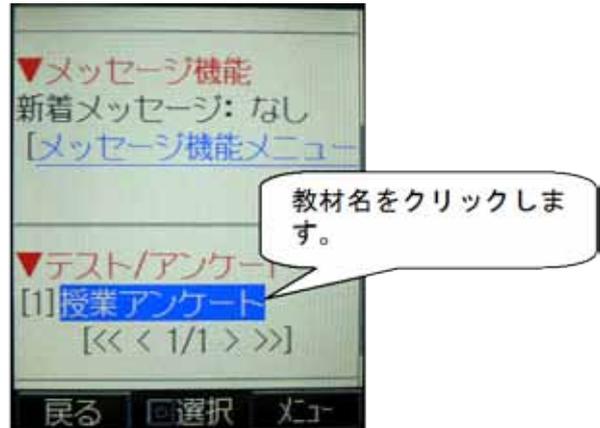
コース内へ移動します。

コース内では、コース管理者からの「お知らせ」の確認、「メッセージの送信・確認」、「教材の受講」を行うことが可能です。

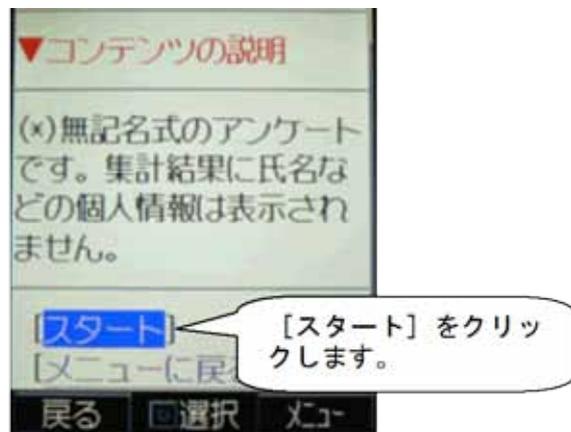


■ 教材の受講

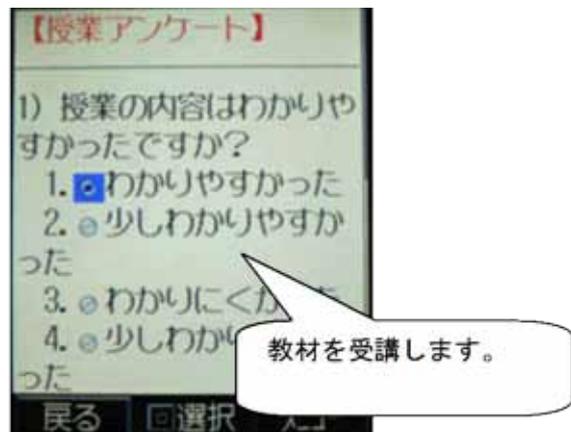
画面を下にスクロールすると、受講可能な教材が表示されているので、受講を行いたい教材名をクリックします。



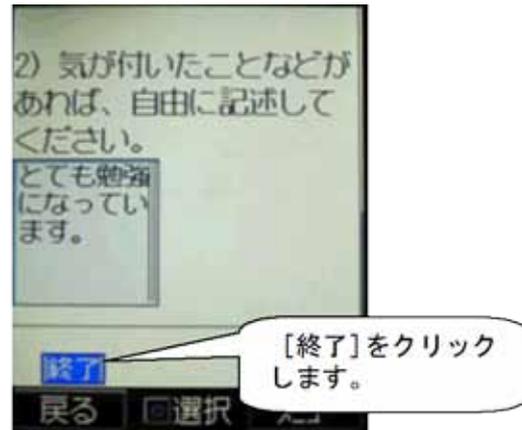
[スタート]をクリックします。



教材を受講します。



教材を終了する時には、画面の一番下へ移動して[終了]をクリックします。

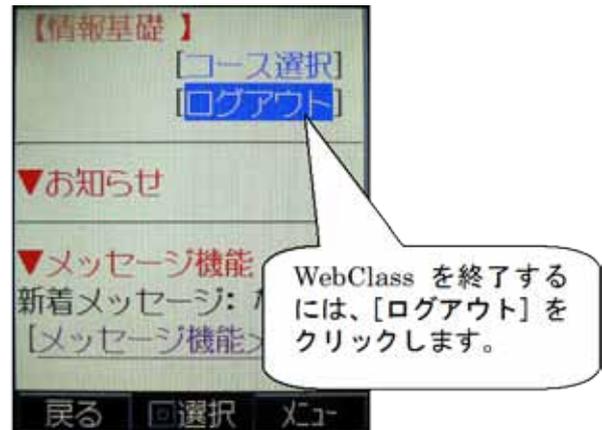


教材の終了画面が表示されます。コースメニューの画面へ戻るには「メニューに戻る」をクリックします。

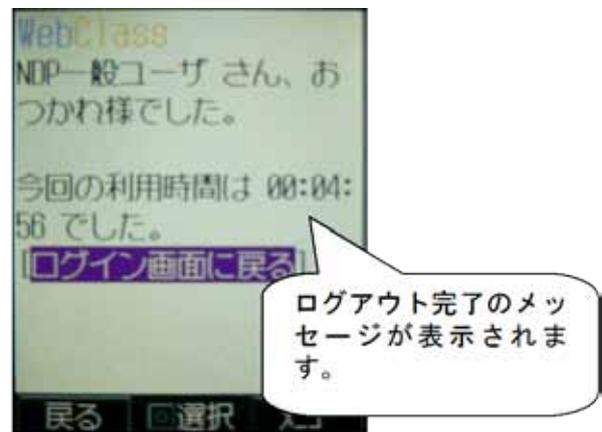


■ ログアウト

WebClass を終了するには、[ログアウト]をクリックします。



ログアウト完了のメッセージが表示されます。



謝辞

WebClass のテスト/アンケート作成機能の中に含まれている「ピアレビュー機能」(学生間での相互評価機能)の作成に当たりまして、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。

システムの中で使われる用語の見直し、SCORM1.2 対応、LOM 対応などシステム全体に渡る改善を電気通信大学 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、時間割表示機能など、WebClass 画面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。

WebClass の学習履歴を将来学生が振り返って見られるように、データの保管方法や年度管理の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。