

# 秋田大学WebClass利用マニュアル

## 【教職員用】

-20.6 改訂-

総合学務課教務担当



## 目 次

■WebClassとは	p 1
■内部構成と利用の流れ	p 1
≫内部構成	
≫利用の流れ	
■WebClassへのアクセス（ログイン）方法	p 4
■コース開設申請について	p 5
■ログアウト・ページ移動	p 9
≫ログアウト	
≫ページ移動	
■コースリスト、コースメニュー画面	p 10
≫コースリスト画面	
≫コースメニュー画面	
■メンバー管理	p 12
≫登録／変更／削除	
■教材の種類	p 16
≫教材の種類	
≫対応可能ファイル	
■資料の作成	p 19
≫資料とは	
≫資料の作成方法	
≫よくある質問	
≫設定可能なオプション	
■テスト/アンケートの作成	p 26
≫テスト/アンケートとは	
≫作成可能なテスト/アンケート形式	
≫テスト/アンケートの作成方法	
≫よくある質問	
≫設定できるテストの種別	
≫設定可能なオプション	
≫作成した教材の編集	
■レポート・記述問題の採点	p 39
≫成績データのダウンロード（成績データの一括アップロード）	
≫レポートをまとめてダウンロード	
■会議室の作成	p 42
≫会議室とは	
≫会議室の作成方法	
≫会議室のスタイルについて	
≫設定可能なオプション	
■ユニットの作成	p 45
≫ユニットとは	

■進捗管理	p 4 6
■成績管理	p 4 7
■その他機能	p 4 8
≫お知らせとメッセージ	
≫ノート	
≫しおり	

## ■WebClassとは

教材をWeb上で展開することにより迅速なデータ処理やデータ管理を可能にする授業支援システムです。コース（授業科目）ごとに資料の提示、テストの実行、レポート提出や成績データの集計などを簡単に行えます。

一度作成した教材は年度やコースを跨いで活用することができるので、編集作業が容易であり、授業の負担軽減に繋がります。

WebClassの主な機能は以下のとおりです。

- ・ 資料配布、提示
- ・ テスト
- ・ レポート回収、採点
- ・ アンケート
- ・ 電子掲示板 など



## ■内部構成と利用の流れ

### ≫ 内部構成

#### 「コース」・・・授業科目

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「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。

#### 「システム管理者 (admin)」・・・管理責任者

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とおりです。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) 」 ・ ・ ・ 教員

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

### ※教員の WebClass 「ユーザ ID」 について

教員の「ユーザ ID」は職員番号と共通です。

## 「ユーザ (user) 」 ・ ・ ・ 学生

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）
- ・ 自身の学習履歴の閲覧

### ※学生の WebClass 「ユーザ ID」 について（アルファベットはすべて小文字、学籍番号は半角）

学部生：「s」＋「学籍番号」 例：s9999999

大学院生（修士課程・博士前期課程）：「m」＋「学籍番号」

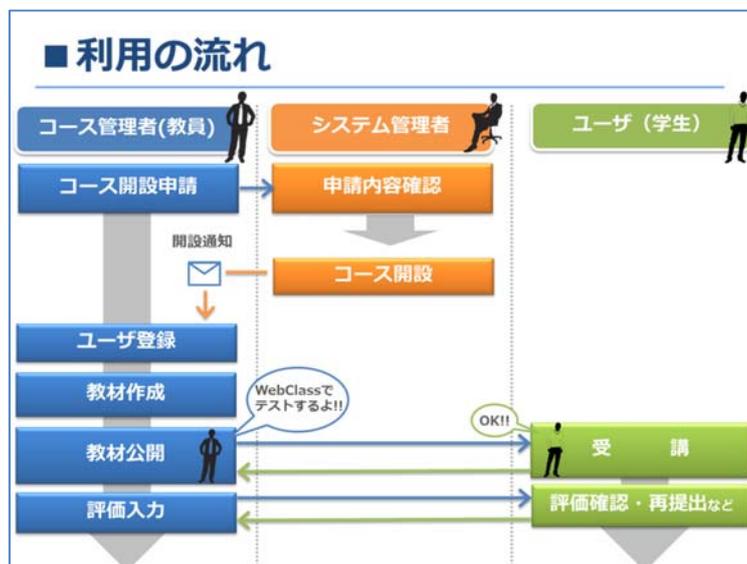
大学院生（博士課程・博士後期課程）：「d」＋「学籍番号」

非正規生：「e」＋「学籍番号」

## ≫ 利用の流れ

1. WebClass の利用希望者（**コース管理者（教員）**）は、WebClass 内にある「コース開設申請」からコースの開設申請を行います（詳細は P6:「**コース開設申請について**」をご覧ください）。システム管理者は申請内容に基づいてコースを作成します。

2. 作成したコースにコース管理者（教員）が「**ユーザ（学生）**」を割り当てます（詳細は P12:「**メンバー管理について**」をご覧ください）。※1



3. コース管理者（教員）は、割り当てられたコース内で資料やテストなどの作成を行います。

※2

4. ユーザ（学生）は、所属しているコース内で資料の閲覧やテストの受講を行います。

5. ユーザの受講後、コース管理者は提出されたデータを基に、テストやレポートの採点や出席データの確認、回答内容の分析を行います。

※1 「ユーザ（学生）」は授業の進行にあわせてコース管理者（教員）が登録します。a・netの受講者名簿を用いてユーザの一括登録を行うこともできますが、a・netの受講者名簿が確定するのは学生の履修登録期間後、下記期間以降となります

学生履修登録期間（後期は履修登録修正期間）

前期：4月上旬～4月下旬

後期：10月上旬～10月中旬

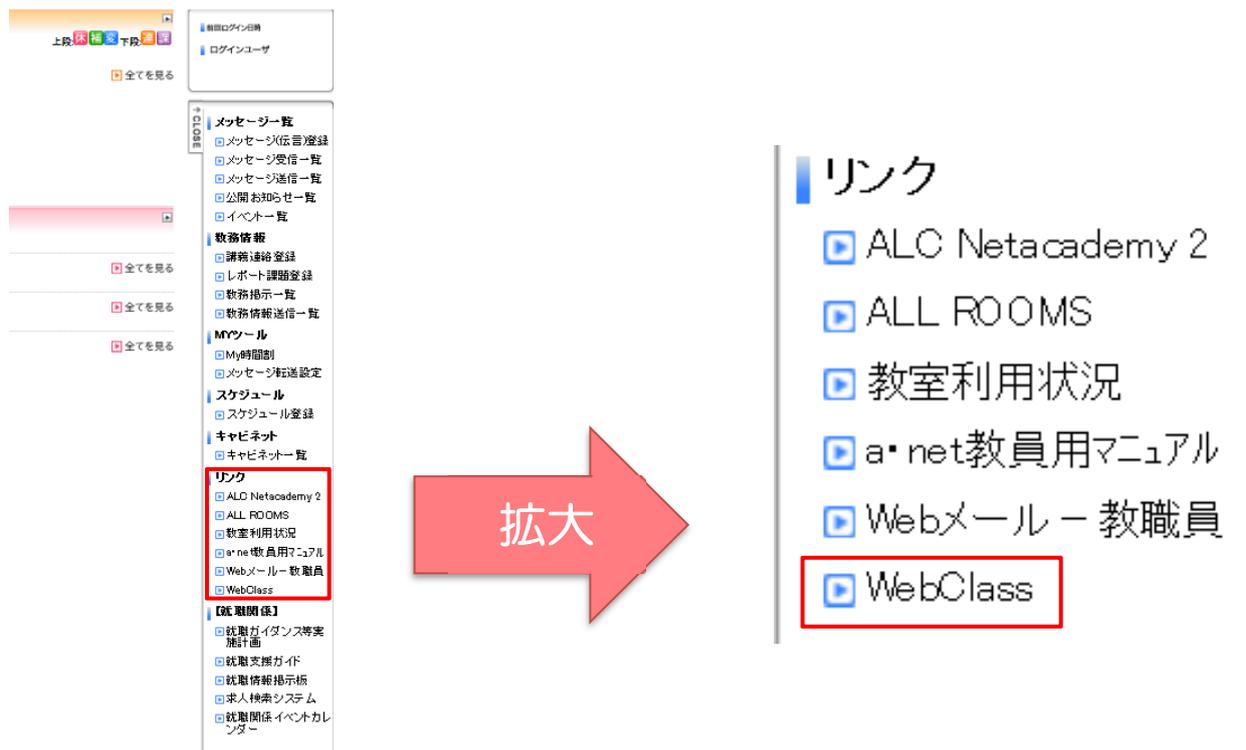
※2 コース内の編集は「ユーザー」が未登録の状況でも問題無く行えますので、新年度開始前から翌年度分の教材をあらかじめ準備しておくことが可能です。

## ■WebClassへのアクセス（ログイン）方法

秋田大学WebClassへアクセス（ログイン）するには下記の2通りの方法があります。

### 1. a・netを経由する方法

a・netにログインした後、画面右のリンクに表示される「WebClass」をクリックします。秋田大学WebClassはシングルサインオンに対応しているため、この方法でアクセスした場合はWebClassにも自動的にログインできます。



### 2. ブラウザ上で WebClass のURLを指定する方法

ブラウザ上で WebClass のURLを指定します。

<https://els.akita-u.ac.jp/webclass/>

この方法でWebClassにアクセスした場合は、ログイン画面が表示され、『User ID』と『Password』を入力する必要があります。

※『User ID』と『Password』はa・netと共通です。



## ■コース開設申請について

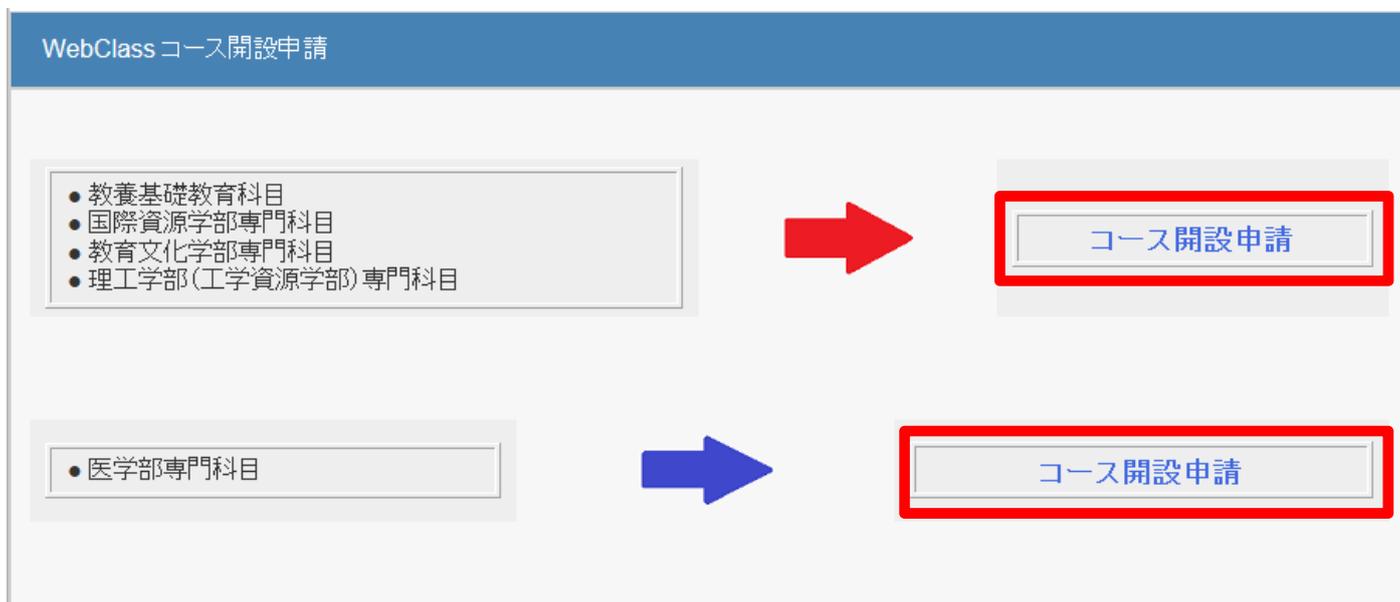
WebClassを授業で利用するためには、WebClassログイン後の画面にある①「コース開設申請」から申請を行う必要があります。①「コース開設申請」をクリックするとさらに②のような画面が表示されますので、開設科目に応じて「コース開設申請」をクリックしてください。

①



The screenshot shows the WebClass homepage. At the top, there are tabs for 'コース' (Courses) and 'マニュアル' (Manual). Below this, there are two main sections: 'リンク' (Links) and '管理者からのお知らせ' (Announcements from Administrators). In the 'リンク' section, the link 'コース開設申請' (Course Opening Application) is highlighted with a red box. The '管理者からのお知らせ' section contains several items, including 'WebClassのアクセス制限とVer.Upについて' (About WebClass access restrictions and Ver.Up) and '演習13の訂正' (Correction of Exercise 13). At the bottom, there is a section for '参加しているコース' (Courses you are participating in) with a dropdown menu for '表示する学期' (Select semester) set to '2017' and '後期' (Second Semester).

②



The screenshot shows the 'WebClass コース開設申請' (WebClass Course Opening Application) page. It features two main paths to the 'コース開設申請' (Course Opening Application) button, which is highlighted with a red box in both cases. The first path is for general courses, with a list of categories: '教養基礎教育科目' (General Education Core Courses), '国際資源学部専門科目' (International Resource Department Special Courses), '教育文化学部専門科目' (Education and Culture Department Special Courses), and '理工学部(工学資源学部)専門科目' (Science and Engineering Department (Engineering Resource Department) Special Courses). A red arrow points from this list to the 'コース開設申請' button. The second path is for '医学部専門科目' (Medical Department Special Courses), with a blue arrow pointing from this category to its respective 'コース開設申請' button.

③の画面が表示されますので入力フォーマットに従って必要事項を入力し、「確認画面に移動する」をクリックしてください。

③

### WebClass コース開設申請

以下の科目についてWebClassコースの開設を申請します。 \* のついている項目は必須項目です。

#### 個人情報に関する内容

1.	講義担当者名 *	<input type="text"/>	例) 秋田 太郎 ● 講義担当者を複数登録希望の方は備考欄にご記入ください。
2.	所属 *	<input type="text"/>	例) 理工学部
3.	ユーザID(半角英数) *	<input type="text"/>	例) aa12345678
4.	E-Mail *	<input type="text"/>	例) xxx@akita-u.ac.jp
5.	内線番号 *	<input type="text"/>	例) 1234

#### 授業科目に関する内容

6.	科目名 *	<input type="text"/>	例) 情報リテラシー ● 複数学科(複数専攻)等にまたがる講義で学科毎に科目名が異なる場合は、必ず備考欄に他の講義名も記入してください。
7.	開講学部 *	<input type="text" value="選択して下さい"/>	● 開講する学部を選択してください。 例) 理工学部 など
8.	開講学科	<input type="text"/>	● 開講部局、開講学科を選択してください。
9.	年度 *	<input type="text" value="選択して下さい"/>	例) 20XX
10.	学期 *	<input type="text" value="選択して下さい"/>	例) 前期
11.	開講曜日 *	<input type="text" value="選択して下さい"/>	例) 月曜日
12.	開講時限 *	<input type="text" value="選択して下さい"/>	例) 3限
13.	備考	<input type="text"/>	● 講義担当者を複数ご希望の方は、担当者のユーザID(わかる場合)、氏名、所属をご記入ください。 例) aa12345678、秋田太郎、理工学部 ● ご不明な点がございましたら、備考にご記入ください。

※集中講義等、「学期」「開講曜日」「開講時限」が決まっていない（記入出来ない）科目については、未記入のまま申請してください（必須項目になってはいますが、未記入でも申請できます）。なお、その際は、備考欄に「学期」「開講曜日」「開講時限」等を記入できない理由について記入するようにしてください。

④の画面が表示されますので入力した内容に間違いがなければ「コース開設申請を送信する」をクリックしてください。

④

WebClass コース開設申請

以下の科目についてWebClassコースの開設を申請します。 \* のついている項目は必須項目です。

個人情報に関する内容

1.	講義担当者名 *	秋田太郎
2.	所属 *	教育推進総合センター
3.	ユーザID(半角英数) *	XXXX
4.	E-Mail *	XXXX
5.	内線番号 *	XXXX

授業科目に関する内容

6.	科目名 *	WebClass
7.	開講学部 *	
8.	開講学科	
9.	年度 *	2015
10.	学期 *	前期
11.	開講曜日 *	月曜日
12.	開講時限 *	1限
13.	備考	

Web ページからのメッセージ

WebClassコース開設申請を送信してよろしいですか?

お問い合わせ先  
E-Mail: kyomu@jimu.akita-u.ac.jp



⑤

問題なく開設申請が送信されると⑤のようなメッセージが表示されます。以上でコースの開設申請の手続きは完了です。

コースが開設されるとそれぞれのキャンパスのシステム管理者より「WebClass コース開設について」のお知らせが届きます。

WebClass コース開設申請

WebClassコース開設申請を受け付けました。  
コース登録完了後にご連絡致します。

下記の内容を入力されたメールアドレス宛てに送信しました。

タイトル	WebClassコースの開設申請ありがとうございました。
メッセージ	WebClassコース開設申請を受け付けました。 コース登録完了後にご連絡致します。 受付日時 2016-01-08 13:53:58  講義担当者名 : 秋田太郎 所属 : 教育推進総合センター ユーザID(半角英数) : XXXX E-Mail : ██████████ 内線番号 : XXXX 科目名 : WebClass 開講学部 : 開講学科 : 年度 : 2015 学期 : 前期 開講曜日 : 月曜日 開講時限 : 1限 備考 :  お問い合わせ先 E-Mail: kyomu@jimu.akita-u.ac.jp

[WebClassトップへ](#)

## ⚠ コース開設申請等についての注意点

コース開設申請をする際には以下の点に注意してください。

### 1. コース開設申請の送信先について

コース開設申請は授業科目によって、申請先が下記のとおり異なります。

- ・ 教養基礎教育科目
- ・ 国際資源学部専門科目
- ・ 教育文化学部専門科目
- ・ 理工学部（工学資源学部）専門科目



総合学務課教務担当  
kyomu@jimu.akita-u.ac.jp

- ・ 医学部専門科目



医学部 WebClass 担当  
webigaku@med.akita-u.ac.jp

5 ページ目②の「コース開設申請」をクリックする際は申請先を間違えないようにしてください。

### 2. コース開設までの所要時間と開設のお知らせについて

コース開設申請をしてからシステム管理者が作業を完了するまで最長で2週間ほどかかります。コースの開設（登録）が完了次第、「WebClass コース開設について」メールにてお知らせします。なお、開設申請後2週間経ってもメールが届かない場合は各キャンパスのシステム管理者にお問い合わせください。

また、年度初めや年度末はコース開設申請が集中し、開設作業が遅れる可能性があります。WebClass は次年度以降のコースも編集することが可能ですので、早めに申請を行ってください。

### 3. メンバー（受講者）の管理について

WebClass は a・net と異なり、メンバー（そのコースの受講者）を教員が自分で登録する必要があります（詳細は P12 : 「メンバー管理」をご覧ください）。a・net の受講者名簿を元にメンバーの一括登録をすることも可能ですが、a・net で受講者名簿が確定するのは下記学生履修登録期間後となりますのでご注意ください。

学生履修登録期間（後期は履修登録修正期間）

前期：4月上旬～4月下旬

後期：10月上旬～10月中旬

## ■ ログアウト・ページ移動・検索方法

### ≫ ログアウト

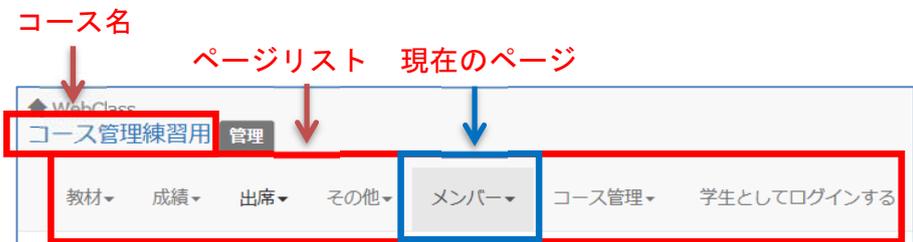
利用を終了するときは、必ず画面右上の[ログアウト]をクリックして終了してください。ブラウザ右上の[×]ボタンをクリックしてブラウザを閉じた場合には、終了時刻が正しく記録されません。



### ≫ ページ移動

[ログアウト]の左側にはページリストが並んでいます。灰色網掛けの部分が現在開いているページです。

現在のページから移動する場合は、移動先のページ名をクリックしてください。



※テストを受講している等、なんらかの操作中だと上記メニューから移動できないことがあります。その際は操作しているテストなどを[終了]すると移動できますので、画面をスクロールする等して[終了]ボタンを探してみてください。

## ■ コースリスト、コースメニュー画面

### ≫ コースリスト画面

↑ 時間割表

↑ その他のコース

WebClass へのログイン後に表示される WebClass のホーム画面です。

左にメニュー、右にメイン画面が表示されています。メイン画面上部には管理者から全体へのお知らせや、各登録科目でのお知らせが表示されています。その下に担当科目（以下コース）の一覧が表示されています。

**時間割表：** 開講時限が決まっているコースはこちらに表示

**その他のコース：** 開講時限が限定されていないコースはこちらに表示

時間割表の上の年度・学期を変更することで、表示コースの年度・学期を変更することができます。ログイン直後は現在の年度・学期が自動的に選択されています。「時間割表」もしくは「運用中のコース」のコース名をクリックすると、そのコースのメインページに移動 できます。

## 》コースメニュー画面

WebClass  
コース管理練習用 管理

教材- 成績- 出席- その他- メンバー- コース管理- 学生としてログインする ログアウト

お知らせがあります。 ↑メニュー

タイムライン

教材一覧

資料		更新日	2018/02/28 19:10	...
<input type="checkbox"/>	a 資料	更新日	2018/02/28 19:10	...
		実行者数	0	...
テスト/アンケート		更新日	2017/06/28 12:39	...
<input type="checkbox"/>	テスト返却用 レポート	更新日	2017/06/28 12:39	...
		実行者数	0	...
<input type="checkbox"/>	○月△日実施中間試験結果 レポート	更新日	2017/08/31 11:55	...
		実行者数	1	...
<input type="checkbox"/>	v 自習	更新日	2018/02/28 20:28	...
		実行者数	0	...
<input type="checkbox"/>	レポート機能検証用 レポート	更新日	2018/03/01 09:39	...
		実行者数	1	...
		未採点の答案	2	...

Top

教材を作成する

教材並び替え/ラベル設定

資料

テスト/アンケート

↑教材一覧

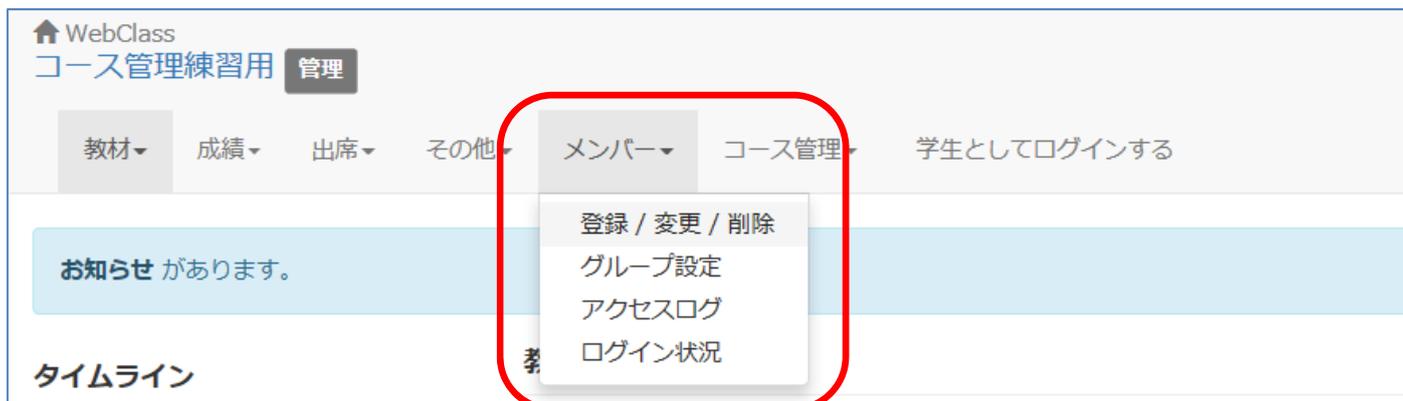
コースリスト画面でコース名（科目名）をクリックすると表示されるコースのメイン画面です。

上部には、操作可能な機能が一覧で並んでいます。各メニューの[▼]をクリックするとサブメニューが表示されます。下部にはコースに作成・登録した教材の一覧が種類別に表示されます。

また、「お知らせ」をクリックするとお知らせ一覧が表示され、左側のメニューで「メッセージ」や「お知らせ」の作成が行えます。登録したメッセージやお知らせは、このコースのコースメンバーがログインした時に画面上部に表示されるようになります（「メッセージ」と「お知らせ」の詳細については P47 を確認してください）。

## ■メンバー管理

WebClass を講義で使用するためにはメンバー（学生）の管理が必要です。また、メンバーをグループとして設定し、グループ毎に教材へのアクセス制限を設定することもできます。



### ≫登録／変更／削除

「メンバー」から「登録／変更／削除」を選択し、コースメンバーの登録等を行います。

#### ・ [登録／変更／削除]（個別登録／削除）



手順①「検索して追加」をクリック

WebClass  
 コース管理練習用 管理 6 手形教務管理者

教材 ▾ 成績 ▾ 出席 ▾ その他 ▾ **メンバー ▾** コース管理 ▾ 学生としてログインする ログアウト

登録 / 変更 / 削除 グループ設定 アクセスログ ログイン状況

コースのメンバー追加

ユーザを検索してコースに追加します 手順②

**検索条件**

ユーザID:

氏名:

ワイルドカード '\*', 任意の文字 '?' で指定。  
 複数の条件は or で連結。

条件の追加  ▾

**表示項目**

学部  学科  ふりがな  ふりがな (ローマ字)  入学年度  学年  大学名  学籍番号  学生氏名  クラス名  出席番号  国籍  性別  登録日

検索結果 1 件 手順③

付与するコース権限  ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	ユーザID	ユーザ権限
<input checked="" type="checkbox"/>	手形教務管理者	<input type="text" value=""/>	author

手順② 「氏名」または「ユーザ ID（詳細：P2「ユーザ」参照）」を入力し、「検索」をクリック  
 ※検索方法の詳細については次項を参照

手順③ 検索結果が表示されるので、「付与するコース権限」を選択し、「選択したユーザを追加する」または「検索結果全員を追加する」をクリック

## ※ユーザの検索方法について

WebClass 内の検索はワイルドカードで行っており、「\*（半角アスタリスク）」と組み合わせることで様々な文字列が検索できます。

例)

検索したい文字列	入力する値
『11』で終わる文字列を検索したいとき	*11
『11』で始まる文字列を検索したいとき	11*
『11』を含む文字列を検索したいとき	*11*

・ [登録/変更/削除] (一括登録/一括削除)

手順①' 「ファイルで一括登録/削除」をクリック

WebClass  
コース管理練習用 管理

教材▼ 成績▼ 出席▼ その他▼ **メンバー▼** コース管理▼ 学生としてログインする ログアウト

登録 / 変更 / 削除 グループ設定 アクセスログ ログイン状況

ファイルで一括登録/削除  
▶ 戻る

ユーザID とコース権限を指定した CSV ファイルを指定してください (サンプルファイル ▶ **ダウンロード**)

**注** 「ファイルで一括登録/削除」を行う場合のサンプルファイルをダウンロードできます。ファイルの作成方法は次項で説明します。

参照...

ファイルでコースに一括登録 ファイルでコースから一括削除

手順②' 参照からデータが含まれるファイルを指定して「一括登録」または「一括削除」を選択する

WebClass  
コース管理練習用 管理

教材▼ 成績▼ 出席▼ その他▼ **メンバー▼** コース管理▼ 学生としてログインする

登録 / 変更 / 削除 グループ設定 アクセスログ ログイン状況

**手順③'**

処理結果  
全処理件数 2件  
エラー 0件  
追加 2件

このコースは **メンバー限定モード** で運営されています。管理者がメンバーを指定する必要があります。「コース設定」メニューで変更可能です。

メンバー追加

検索して追加 ファイルで一括登録/削除

手順③' 処理結果が表示されるのでエラーがないか確認し、エラーがあれば修正する

## ※「ファイルで一括登録／削除」を行う際のアップロードファイル作成方法

ここではアップロードファイルを用いてメンバーの一括登録もしくは一括削除を行う方法について説明します。まず前項の説明に基づきサンプルファイルをダウンロードして一括登録用の参考にしてください。ダウンロードしたサンプルファイルと入力が必要なデータは下記のとおりです。なお、サンプルファイルの先頭行は削除しないようにしてください。

	A	B	C
1	user id	course_perm	
2	2010A001	user	
3	2010A001	user	
4	2010A001	user	
5	2010A001	user	
6	2010A001	user	
7			
8			
9			
10			

**1** A列にはユーザ ID を入力します。  
受講学生の学籍番号の一覧等は a・net の受講者名簿より取得してください。

※学生の WebClass 「ユーザ ID」について

(アルファベットはすべて小文字, 学籍番号は半角)

学部生 : 「s」 + 「学籍番号」 例 : s9999999

大学院生 (修士課程・博士前期課程) : 「m」 + 「学籍番号」

大学院生 (博士課程・博士後期課程) : 「d」 + 「学籍番号」

非正規生 : 「e」 + 「学籍番号」

**2** B列にはユーザの権限を入力します。学生を登録する場合は基本的に「user」と入力します。指定されていない場合は、システム管理者がユーザ登録時に設定した権限で割当てられます

行は  
いい!

以上 A 列、B 列にデータを入力したら、前項の手順①'に基づき、「参照」から作成したファイルをアップロードし、エラー等がなければメンバーの一括登録は完了です。

○ユーザ権限の種類について

WebClass でメンバー登録の際に選択できるユーザ権限は下記のとおりです。

author	割り当てられたコースに教材を作成し、教材の実施や成績データを管理します。コース管理者 (教員) の権限は author です。オムニバス形式の授業等、複数教員が担当している科目でコース管理者を追加したいとき等に使用します。
observer	メンバー管理や教材の作成は出来ませんが、コースメンバーの成績の管理やレポートの採点等が出来ます。
user	コースメンバーとして公開されている教材を実施できます。学生の権限は基本的に user です。
ta	メンバー管理や教材の作成ができますが、成績の管理・閲覧は出来ません。
sa	一部教材 (ユニット、資料等) の作成ができますが、メンバーの登録や成績の管理・閲覧は出来ません。

## ■教材の種類

コースのメイン画面の「教材を作成する」をクリックすると、WebClass で作成可能な教材が確認できます。

WebClass  
コース管理練習用 管理

手形教務管理者

教材管理練習用 管理

教材 成績 出席 その他 メンバー コース管理 学生としてログインする ログアウト

お知らせ があります。

タイムライン

教材一覧

教材を作成する

資料	更新日	実行者数
a 資料	2018/02/28 19:10	0

教材並び替え/ラベル設定

資料  
テスト/アンケート

資料

資料 資料を作成します。

レポート レポート提出窓口を作成します。

テスト テストを作成します。Hotpotatoes教材もこちらから取り込めます。

アンケート アンケートを作成します。

会議室

掲示板 掲示板を作成します。テーマに沿って意見や質問などを投稿し、議論する場として通しています。

wiki Wikiを作成します。複数人共同でページを作成/編集可能です。

チャット チャットを作成します。リアルタイムにコミュニケーションすることが可能です。

eポートフォリオ・コンテナ 成果物への評価活動により、気づきの誘発を支援します。

ユニット ユニット 複数教材の実施順序の指定や、テストで合格点以上を取らないと次の教材を受講できないような設定が可能です。

学習カルテ 学生の情報を記録/管理し、先生と学生の間で共有します。

既存の教材から作成

インポート WebClass でエクスポートした教材ファイルをインポートします。

外部データインポート 紙の試験等の成績データを取り込みます。

他コースからリンク 他のコースで作成した教材を、このコースから利用できるようにします。

戻る

レポート/テスト

## ➤教材の種類

### ・ユニット

「資料」「テスト/アンケート」「会議室」を公開したい順番に合わせて組み込んで作る教材です。「テストで80点以上取らないと次の資料を受講できない」など、使い方によって様々な条件を付けることができます。

## ・会議室

「掲示板」「Wiki」「チャット」3つのスタイルから目的に合わせた会議室が作れます。

## ・資料

教科書に相当します。パソコン上で作成した資料（Word や Excel、PowerPoint など）や画像、映像を閲覧・配布することができます。

## ・テスト／アンケート

様々な形式のテストやアンケートの作成ができるほか、学生からデータでレポートを受け取ることも可能です。成績や提出物の管理、アンケート結果の集積もシステム上で自動集計され、そのデータもエクセル表でダウンロードできます。

## ≫対応可能ファイル

ファイルの種類	特徴
Word 	Word 文書(doc/docx)を HTML または PDF に変換します。変換には OpenOffice を使用しています。
Excel 	Excel (xls/xlsx)の表組みを HTML または PDF に変換します。Excel で HTML に変換するよりもファイルサイズが小さくなります。変換には OpenOffice を使用しています。
PowerPoint 	PowerPoint ファイル(ppt/pptx)を HTML または PDF に変換することができます。変換には OpenOffice を使用しています。
PDF 	PDF ファイルをそのまま資料またはテストとしてはめ込むことができます
TEXT 	テキストファイルを HTML ページとして表示します。

<p>LaTeX</p> 	<p>latex2html を用いて、LaTeX のソースファイルを数式なども含めて HTML に変換します。数式は画像として表示されます。LaTeX ファイルの文字コードが UTF-8 の場合正常に変換できない事があります。</p>
<p>HTML</p> 	<p>すでにある HTML のページをそのまま WebClass にはめ込むことができます。HTML4 や XHTML1 で書かれた HTML ファイルを、単一または複数ページから取り込むことができます。</p> <p>複数のページがある場合、CSS ファイルを含む場合や画像ファイル から構成される HTML データの場合には、ファイルへのリンクを相対パスで指定し、圧縮してひとつにまとめた上で取り込んでください。取り込まれた圧縮ファイルは index.html を優先的に表示されます。</p>
<p>画像</p> 	<p>取り込み可能な画像形式は、BMP、JPEG、GIF、PNG 形式です。 デジタルカメラで撮った写真や、複雑な教材を一枚の画像に変換して取り込むと便利です。</p>
<p>動画・音声</p> 	<p>動画は MP4 (H. 264/MPEG-4 AVC) 形式を推奨します</p> <p>なお、MPG、AVI、WMV、MOV は取り込むことはできますが、ブラウザやそのプラグイン、メディアプレイヤーによっては再生できない場合があります。音声は MP3、AAC (M4A) 形式を推奨します。</p> <p>音声は MP3、AAC (M4A) 形式を推奨します。</p> <p>なお、WAV (WAVE) は取り込むことはできますが、ブラウザやそのプラグイン、メディアプレイヤーによっては再生できない場合があります。</p>
<p>OpenOffice</p> 	<p>Writer、Calc、Impress 形式のファイルを取り込めます。</p>
<p>Flash</p> 	<p>Flash (flv、swf) ファイルを取り込めます。</p>
<p>その他</p>	<p>SCORM1.2、ChemDraw、Chem3D、HotPotatoes のファイルを取り込めます。</p>

## ★注意事項★

### ・アップロード出来るファイル容量の上限について

□取り込みファイル 500MB (Word, Excel, PowerPoint は 20MB まで)

取り込むファイルを選択して、資料を作成することができます。WebClass が扱うことが可能な種類のファイルであればすべて (Word、Excel、PowerPoint、HTML、TEXT、PDF、音声、画像、圧縮ファイルなど) 取り込むことができます。添付ファイルとしても使用する場合は、ボックスにチェックをつけてください。添付ファイルとして使用しない場合、学生はダウンロードできません。

※動画ファイルについて、2020年3月12日以降、HLS(HTTP Live Streaming)機能を有効にします。HLSに対応した形式のMP4に関しては、サイズ制限は無くなります。なお、HLS機能によりアップロードするMP4に関して、以下の点にご注意願います。(WMVなどの他の動画形式は従来通り。)

- ・アップロードしたファイルをWebClassの画面上からダウンロードすることはできません。オリジナルファイルは先生の手元に保管ください。なお、HLSを使用する教材もエクスポート・インポート、コピーやリンクは可能ですので、教材を流用することはできます。
- ・HLS再生が可能なMP4の映像・音声コーデックはH.264/MPEG-4 AVC + AACもしくはMP3の組み合わせです。HLS無効時は、上記コーデック以外のMP4も取り込み可能ですが、有効後は上記コーデック以外のMP4は取り込むことができなくなります(WMVなどの他の動画形式は可能です)。そのため、MP4はH.264/MPEG-4 AVC + AACもしくはMP3で作成いただく必要があります。
- ・HLSが無効時(2020年3月9日以前)に取り込まれた動画は、ストリーミングではなく通常の再生方法となります。既存のMP4もHLS再生となるわけではなく、新たに取り込まれたMP4がHLS再生となります。
- ・2020年5月19日以降、MOV形式の動画ファイルをアップロードした際に、ストリーミング配信(HLS)するようになりました。

□添付資料ファイル 500MB

添付するファイルを選択します。学生は資料を直接ダウンロードして閲覧することができます。

- ・Word、Excel、PowerPoint ファイルを html へ変換する際には、元のマスターファイルと比べて、約 7 割の精度で 変換可能です。(PDF へ変換をする際には約 9 割の精度で変換可能です)
- ・PowerPoint ファイルのアニメーション・音声・動画部分は、html・PDF へ変換を行うと正常に表示が行えません。「添付ファイル」として WebClass へアップロードいただくようお願いいたします。
- ・html ファイルを取り込む際には、ファイル名を半角英数字にする必要があります。
- ・LaTeX ファイルの文字コードが UTF-8 の場合、正常に変換できない場合があります。

## ■資料の作成

### ≫資料とは

WebClassの「資料」機能では、テキストファイル、Microsoft Word、Excel、PowerPointのファイル、PDFファイル等で作成した資料を簡単な操作でWeb上に公開することができます。個人ホームページでの公開と異なり、閲覧は授業履修者（または本学関係者）に限られます。

### ≫資料の作成方法

「教材を作成する」から「資料」をクリックし、「資料作成/編集/削除」→[新規作成]を選択。作成画面から資料オプション設定を行ってください。

設定が完了したら[資料作成：ページ編集]ボタンをクリックし、資料作成を始めます。

教材 新規作成

コース管理 練習用  
資料 作成 編集 削除  
手形数務管理者さんがログイン中

資料  
a  
b  
リンクされているコース  
リンク元コース

資料 オプション設定  
タイトルを入力し、下にある操作ボタンをクリックしてください。  
※説明 注意点は、教材を開始するときに説明として表示されます。

基本設定

※1  
ラベル ?  
手順①  
(必須) タイトル ? Newマーク ?  
※2  
アクセス制限 ? 教材一覧で表示する  
説明 注意点 ?

[-] 教材実行時の制限

日時制限 ?  
○する ●しない  
2018年 3月 15日 15時 34分 から  
2018年 3月 15日 15時 34分 まで

実行回数の制限 ? 回  
制限時間 ? 分

利用できるグループを限定する ? グループを選択する

利用できるメンバーを限定する ? コースメンバーから選択する  
※資料の閲覧ができるメンバーのユーザIDでカンマ(,)で区切って入力してください。  
※ワイルドカード \* 任意の文字 ? で指定  
※サンプルCSVファイルのダウンロード  
参照... CSVファイルを読み込み

IPアドレス制限 ?  
※例 192.168.1.\*,192.168.2.\*

実行パスワード ?

[+] ページ表示の設定

[+] コース管理者に対する教材編集・成瀬閲覧制限

手順③  
資料作成: ページ編集 ? 資料作成: 一括取込/SCORM教材 ?  
取り消し ?

- 手順①資料のタイトルをつける
- 手順②資料全体の詳細設定を行う
- 手順③[資料作成：ページ編集]
- 手順④～⑦
- [資料作成：一括取込み]
- 手順④'～⑥'
- により資料を作成する

## ※ 1 ラベルについて

「ラベル」は教材を整理するための機能です。

「資料」や「テスト／アンケート」、「第〇回講義」など自由に区分を作り、作成した教材にラベリングすることで教材を分類し視認性をよくすることができます。

ラベルの編集は[教材を作成する]ボタンの下にある[教材並び替え/ラベル設定]より行えます。

基本設定

ラベル [ ]

(必須) タイトル [ 資料 ]

アクセス制限 [ テスト/アンケート ]

説明/注意点 [ ]

教材一覧

ラベル	更新日	実行者数	...
資料	2018/02/28 19:10	0	...
資料			
テスト/アンケート	2017/06/28 12:39	0	...
テスト返却用	2017/08/31 11:55	1	...
○月△日実施中間試験結果	2018/02/28 20:28	0	...
レポート	2018/03/01 09:39	1	...
レポート機能検証用		2	...

ラベル毎に分類されます。

## ※ 2 アクセス制限について

Web ページからのメッセージ

この教材は今すぐ公開されます。よろしいですか？

もし教材の内容が完成するまで学生に公開したくない場合は、「基本設定」の「アクセス制限」設定で「コースメニューで非表示にする」を指定してください。

OK キャンセル

← アクセス制限を「コースメニューで表示する」にしたまま資料の作成を開始した場合に表示される確認画面。

WebClass で教材を作成した際は下記のアクセス制限を設定します。

- ・「コースメニューで表示する」  
すぐにコースメンバーに公開されます。
- ・「コースメニューで非表示にする」  
公開されません。

教材の作成途中でまだ学生に公開したくない場合は、必ず「コースメニューで非表示にする」に設定しましょう。

・ [資料作成：ページ編集] (個別作成)

手順④ はじめに

手順⑤ 教養基礎教育委員長  
教養基礎教育・初年次ゼミの意義  
皆さんが医学部卒業後、医師として活躍する

手順⑥ 保存

手順⑦

はじめに  
教養基礎教育委員長  
教養基礎教育・初年次ゼミの意義  
皆さんが医学部卒業後、医師として活躍するために進む先は、大学、総合病院、専門  
病院、  
研究機関、連携病院、各診療所、行政、各種保健施設など多様です。しかし、どの道に進  
む  
にしても、医師は単に病気や生命現象だけを扱う職業ではなく、人間や人間がっけり出した  
社会の中で働く職業であることを忘れてはいけません。それゆえに優れた医師になるため  
の  
条件として、医学的知識・技術のみならず、コミュニケーションをはじめとする豊かな人間  
性、完成されたチーム力を達成できる幅広い人間力を身につけることが重要視されてお  
ります。これを踏まえ、平成12年に医学・歯学教育の在り方に関する調査研究協力者会議

※テキストの変換方法について  
HTML：ホームページ構成言語なので  
欄にプラグインが必要ない。  
PDF：欄に PDF ビューアのプラ  
グイン等が必要。PDF で保存した  
場合はコース管理者がファイル  
としてダウンロード可能。

手順④タイトルを入力する  
手順⑤テキストを入力する  
手順⑥[保存ボタン]をクリック  
手順⑦取り込んだ資料の  
プレビューを確認

・ [資料作成：一括取込み] (一括作成)

資料 一括取り込み

資料 [マニュアル用] に対してページを一括して取り込みます。  
データが含まれるファイルを指定して読み込みボタンをクリックしてください。  
Wordファイルなどを利用して資料を取り込む場合のサンプルファイルをダウンロード  
ダウンロードしたファイルを解凍して、一括取込みの参考にしてください  
一括取り込み用のファイルは次のファイルが含まれた[圧縮ファイル]です。  
1. ページ番号や章タイトル、節タイトル、教材用のファイルの指定などを含んだCSVファイル  
2. 教材の元となるWord、HTML、pdf、etc  
これらのファイルをZIP、TARなどで圧縮してください。

手順④' 参照...

手順⑤' 読み込み

作成/編集/削除 に戻る

注

一括取込みで資料を取り込む  
場合は、サンプルファイルを参  
考に資料を作成してください。  
ファイルの作成方法は次項で  
説明します。

資料の一括取り込み完了

資料 [マニュアル用] に対して  
8件 取り込みました。

手順⑥' 確認画面へ

作成/編集/削除 に戻る

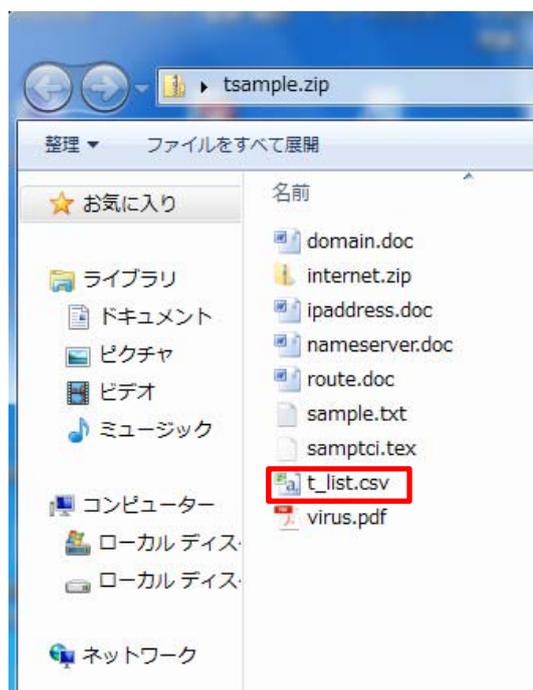
手順④' 参照から Zip または TAR ファイル  
を指定する  
手順⑤' 読み込みをクリック  
手順⑥' 取り込んだ資料を確認する

## ※[資料作成：一括取込み]を行う際のアップロードファイル作成方法

ここではアップロードファイルを用いて資料の一括作成を行う方法について説明します。一括作成を行う際には下記2種類のアップロードファイルを作成しておく必要があります。

- [1] ページ番号や章タイトル、節タイトル、教材用のファイルの指定などを含んだ CSV ファイル
- [2] 教材の元となる Word、HTML、pdf、etc

[2] のファイルについては各自で作成するものなので、[1] のファイルの作成方法について紹介します。まずは前項の手順を参考に、サンプルファイルをダウンロード・解凍して、一括取込み用ファイル作成の参考にしてください。



ダウンロード、解凍した後のサンプルファイル。  
[1] のファイル作成の参考となるのが「t\_list.csv」というファイルです。

「t\_list.csv」を開くと下図のようになっています。下記に  
入力項目の説明があります。なお、先頭行については削除し  
ないでください。

	A	B	C	D
1	chapter	section	file	attach_file
2	IPアドレス		ipaddress.doc	
3		ドメインネ	domain.doc	
4		ネームサー	nameserver	nameserver
5		データを届	route.doc	
6	参考資料		sample.txt	
7		PowerPoin	internet.zip	
8		PDF資料	virus.pdf	
9		LaTeX資料	samptci.tex	

- 1 A列「chapter」には章のタイトルを入力します。設定しない場合はA列への入力不要です。
- 2 B列「section」には節のタイトルを入力します。設定しない場合はB列への入力不要です。
- 3 C列「file」にはHTML変換する素材ファイル名を入力します。
- 4 D列「attach\_file」には添付ファイルがある場合に添付ファイル名を入力します。

上記入力項目により [1] のファイルの作成が完了したら、[2] のファイルと併せて Zip・TAR ファイルに圧縮し、前項の手順④' に従い、データのアップロードを行うこととなります。

## よくある質問

Q 各設定項目がどんな機能かわかりにくい

A 各設定項目などの横に「？」マークがありますので、そちらをクリックしてみてください。その項目に関する説明がポップアップで表示されます。

Q 「取込みファイル」と「添付資料ファイル」の違いは？

A 「取り込みファイル」は閲覧専用で、「添付資料ファイル」はダウンロード可能な状態でアップロードされます。取り込みの際はご注意ください。

Q 編集途中の資料を学生に表示しないようにしたい場合はどうすれば良いか

A アクセス制限を【コースメニューで非表示にする】にしてください。ユーザーには表示されなくなります。公開したいときは[コースメニューで表示する]へ戻すことでユーザーがアクセスできるようになります。

## ≫ 設定可能なオプション

オプション		説明
基本設定	ラベル	複数の教材をラベルでまとめて表示することができます
	タイトル	教材のタイトルを入力します。ここで入力を行ったタイトルがリストに表示されます。タイトルは同じコース内に存在する他の教材名と重複するものは使えません。
	アクセス制限	ユーザやゲストユーザに教材を公開するかどうかを選択できます 【コースメニューで表示】 デフォルト設定です。コースに登録されているユーザーだけがアクセスできます 【コースメニューで非表示】 コースメニュー上で表示されないようにします。まだ公開したくない編集中の教材は、この設定にしておく则表示されません（公開する際は【コースメニューで表示】に変更します）。
	説明/注意点	資料を開いたときに表示する教材の中身の説明文です。
教材実行時の制限	日時制限	資料を閲覧できる日時を制限します。日時制限をかけるには「する」にチェックをつけてから、リストを選択して閲覧できる日付と時間を指定します。時間は 5 分毎に指定できます。

	実行回数 の制限	テストを実行する回数を制限することができます。たとえば一人につき1回しか答えられないアンケートや試験テストを作成したりする場合などに使います。実行回数を制限するには制限したい回数を入力します。空白にしていると実行回数は無制限に設定されます。
	制限時間	テストを解く時間を制限します。時間制限をする場合には、制限時間を分単位で入力します。例えば90と入力すれば、試験が90分経過すると、その時点で強制的に採点が行われ、試験が終了します。0と設定すると時間制限はなくなり、時間無制限に設定されます。
	利用できる グループを 限定する	資料を利用させたいグループを限定することができます。このオプションを利用するには事前にグループ設定を行う必要があります。
	利用できる メンバーを 限定する	資料を利用させたいメンバーを限定することができます。ただし、利用者を限定するには、コースメンバーに登録されている必要があります。※設定されたメンバー以外は、教材のリストには表示されません。メンバー限定を解除したい場合は、入力したメンバーを削除します。
	IPアドレス 制限	教材にアクセスできる端末のIPアドレスをIP-IP、IP/BIT、IP/MASK形式で指定することができます（完全一致）
教材実行 時の制限	実行パスワード	パスワードを設定することによって、パスワードを知っているユーザのみに資料を閲覧させることができます。※パスワードは半角英数のみ。
ページ表 示の設定	表示形式	<b>目次の設定</b> [目次を隠す]に設定すると資料が全画面で表示されます。 <b>メニューバーの設定</b> [メニューバーを隠す]に設定するとWebClass上部のメニューバーが表示されません。
	「しおり をつけて 閉じる」 ボタンの 表示	教材を途中で終了しても、次回続きから実行できるよう中断した位置を保存します。
	「印刷」 ボタンの 表示	資料として教材を印刷し配布したい場合は、印刷の許可を「する」に選択します。
コース管 理者に対 する教材 編集・成 績閲欄制 限	ロックパスワード	パスワードによって教材編集や成績閲覧を制限することができます。最大10文字までの半角英数記号を設定できます

## ■ テスト/アンケートの作成

### ≫ テスト/アンケートとは

「テスト/アンケート」とは、WebClass 上で選択問題や記述問題を作成し、回答を受け付ける機能です。学生へのレポート課題の作成もここで行います。主な機能は以下のとおりです。

- ・ 様々な形式のテスト問題作成と自動採点
- ・ 記名式、無記名式アンケート作成と回答の自動集計
- ・ レポート提出のオンライン窓口

### ≫ 作成可能なテスト/アンケート形式

#### ・ 「単数選択式」

→ 選択肢から正しい答えを一つ選択します

正しいと思われる選択肢を1つ選んでください。

- 
1.  1つ目の選択肢です。
  2.  2つ目の選択肢です。
  3.  3つ目の選択肢です。
  4.  4つ目の選択肢です。

#### ・ 「複数選択式」

→ 選択肢から正しい答えを複数選択します

正しいと思われる選択肢を2つ選んでください。

- 
1.  1つ目の選択肢です。
  2.  2つ目の選択肢です。
  3.  3つ目の選択肢です。
  4.  4つ目の選択肢です。
  5.  5つ目の選択肢です。

・「単語/数値入力」

→回答を記入します

(1)、(2)に入る答えを入力してください

(1)あなたが今使っているシステムの製品名は何ですか？ 大文字小文字を含めて正しく入力してください。

(2)インターネット技術を使った学習システムを一般的になんと呼びますか？

(1)

(2)

・「記述式」

→文章で回答を記入します（採点は後でコース管理者が行います）

あなたは今朝何を食べましたか？ 下のテキストエリアに自由に入力してください。

機種依存文字は使用しないでください。入力した文章が正しく保存されているかどうか「入力した内容の確認」ボタンをクリックして確かめてください。

・「レベル選択式」

→数字を選択して回答を行います

あなたはコンピュータが得意ですか？ 5段階で答えてください。

不得意 1  2  3  4  5  得意

・「ドロップダウン選択式」

→ドロップダウンリストから選択して回答を行います

(1)へ(2)に当てはまるものを選びなさい。

コンピュータウイルスは(1)であり(2)を目的としたものである。

(1)

(2)

未解答

01. 生物

02. プログラム

03. 妨害行為

04. 治療

・「レポート提出」

→ファイルを提出して回答を行います（採点は後でコース管理者が行います）

レポートを提出してください。

---

・「マッチング形式」

→A 群、B 群からそれぞれマッチするものを回答します

次の漢字の読み方を選んでください。

---

(1) 鰯 →

(2) 鯉 →

(3) 鱈 →

(4) 鯖 →

(5) 鯨 →

・「順序付け」

→並び替えて回答を行います

次の英文を正しい順序に並べてください。

---

(1)  a

(2)  have

(3)  I

(4)  car

(10)

・「表形式」

→表の中から選択をして回答を行います

忘年会と新年会の開催に当たって、都合の良い日程を選択してください。

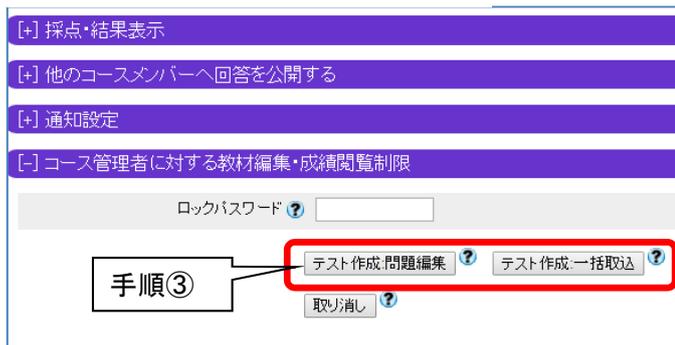
	12/27	12/28	12/29	1/7	1/8	1/9
忘年会	○	○	○	○	○	○
新年会	○	○	○	○	○	○

≫レポート/テスト/アンケートの作成方法

「教材を作成する」から「レポート」「テスト」「アンケート」のいずれかを選択。「テスト/アンケートの作成/編集/削除」→[新規作成]を選択し、テスト/アンケート オプション設定を行ってください。設定が完了したら[テスト作成：問題編集]ボタンをクリックし、問題作成を始めます。



↑テストのオプション設定画面↓



手順①テストの名前をつける  
 手順②実行時の制限等の設定を行う  
 手順③[テスト作成：問題編集]  
 手順④～⑩  
 [テスト作成：一括取込み]  
 手順④'～⑥'  
 よりテストの作成を始める

## ・ [テスト作成：問題編集] (個別作成)

手順④ 問題編集画面の上部設定欄

手順⑤ 問題本文の入力欄

手順⑥ 問題スタイルと選択肢数の設定

手順⑦ 選択肢のリスト入力

手順⑧ 解説の入力欄

手順⑨ 保存ボタン

手順⑩ 確認画面

手順④配点等を設定  
 手順⑤問題を入力  
 手順⑥問題スタイルの選択  
 手順⑦正答の入力  
 手順⑧解説の入力  
 手順⑨[保存ボタン]をクリック  
 手順⑩入力した問題のプレビューを確認

## ・ [テスト作成：一括取込] (一括作成)

注

手順④' 参照... ボタン

手順⑤' 読み込み ボタン

一括取込みでテスト/アンケートを作成する場合は、サンプルファイルを参考に資料を作成してください。問題の作成方法によりサンプルファイルは異なります。アップロードファイルの作成方法は次項で説明します。

手順⑥' 確認画面へ

手順④' 参照から Zip または TAR ファイルを指定する  
 手順⑤' 読み込みをクリック  
 手順⑥' 取り込んだテスト/アンケートを確認

## ※[テスト作成：一括取込み]を行う際のアップロードファイル作成方法

ここではアップロードファイルを用いてテストの一括作成を行う方法について説明します。一括取込みには下記 [1]、[2] の方法があり、問題の作成方法により使い分ける必要があります。

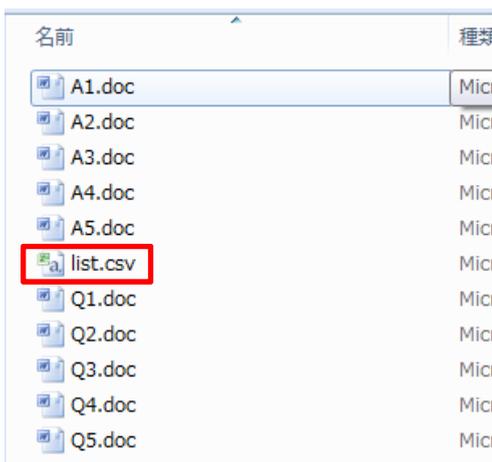
- [1] Word 等のファイルを用いて作成する場合
- [2] 問題文、選択肢などをテキストだけで作成する場合

### [1] Word 等のファイルを用いて作成する場合

一括取り込み用のファイルは下記のファイルを含み、Zip・TAR などで圧縮した[圧縮ファイル]です。

1. 配点や正答、問題用のファイルの指定などを含んだ CSV ファイル
2. 問題文の元となる Word ファイル

2 のファイルについては各自で作成になりますので、1 の csv ファイルの作成方法について紹介します。まずは前項の手順を参考に、サンプルファイルをダウンロード・解凍して、一括取込み用ファイル作成の参考にしてください。



ダウンロード、解凍した後のファイル。  
1 のファイル作成の参考となるのが「list.csv」というファイルです。

「list.csv」を開くと下図のようになっています。下記に入力項目の説明があります。なお、先頭行については削除しないでください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	point	area	difficulty	style	answer	question_f	description	option1	option2	opt	opti
2	20	一般知識	C	line	2	Q1.doc	A1.doc	dummy	dummy		
3	20	TCP/IP	B	wordinput	IPアドレス	Q2.doc	A2.doc				
4	20	TCP/IP	C	text		Q3.doc	A3.doc				
5	20	TCP/IP	A	radio	1	Q4.doc	A4.doc	TCP/IP	Telnet	IRC	POP
6	20	DNS	C	dropdown	2	Q5.doc	A5.doc	Yes	No		
7											

※先頭行は削除しない！

- 1 A列「point」には問題の配点を入力します。
- 2 B列「area」には出題分野を入力します。設定しない場合は入力不要です。
- 3 C列「difficulty」には難易度を半角英数大文字のA（難問）、B（標準）、C（易しい）で入力します。

4 D列「style」には問題スタイルを入力します。問題スタイルの一覧は下記のとおりです。

スタイル名	D列「style」 の入力値	説明
単数選択式	radio	複数の選択肢の中から1個の選択肢を正解とする択一問題を作成することができます。
複数選択式	checkbox	複数の選択肢の中から複数の選択肢を正解とする選択問題を作成することができます。部分点はありません。
単語/数値入力	wordinput	最大500文字の回答を入力できる穴埋め問題を作成できます。部分点があります。
記述式	text	字数制限を利用した論述問題を作成できます。コース管理者が採点する必要があります。解答に含めるキーワードを正規表現で指定できるため、メタキャラクタは¥でエスケープする必要があります
レベル選択	level	段階ごとの選択肢の中から選択させるようなアンケート教材のためのスタイルです。
ドロップダウン 選択肢	dropdown	複数の問いに選択肢の中から1つずつ選択させる穴埋め問題を作成できます。正答番号を「or」でつなげることで複数の選択肢を正解とすることができます。
選択肢のみ	line	問題文中に選択肢を記述する場合に用いることができます。
レポート提出	report	ファイルを提出させることができます。デフォルトでは提出できるファイルの種類に制限はありませんが、特定の種類のファイルのみ受け取るように指定できます。類似レポート検知機能を使用する場合、「Word」(DOCXのみ)か「TEXT」のみに制限する必要があります。
マッチング	matching	A群とB群の選択肢をそれぞれ対応付させる問題を作成できます。
順序付け	ordinal	整序問題を作成できます。
表形式(1)	matrix	表を使ったマッチング問題を作成できます。
表形式(2)	rubric	ルーブリックを使ったマッチング問題を作成できます。

5 E列「answer」にはtext、level、report以外の問題スタイルの正解を入力します。正解が複数ある場合、「XとY」は「X!#!Y」、「XまたはY」、「X or Y」のいずれかで入力します

6 F列「question\_file」には問題文となるファイルのファイル名を指定します。

7 G列「description\_file」には問題解説のファイル名を指定します。テストの種別を【自習用(成績公開)】もしくは【試験(成績非公開)】で作成した場合に、必要に応じて入力します。

8 H列以降「option1~50」には選択肢を持つスタイルで問題を作成した際の選択肢を入力します。また、問題スタイルlevelやlineのように空白の選択肢を作成するには、「dummy」を指定します。またmatrixでは(行数+列数-1)個のoptionフィールドに「各行の名前」、「最終行###1列目」、「各列の名前」と入力します

上記入力項目により1のファイルの作成が完了したら、2のファイルと併せてZip・TARファイルに圧縮し、前項の手順④'に従い、アップロードを行うこととなります。

## [2] 問題文、選択肢などをテキストだけで作成する場合

テキスト形式だけで問題を一括取込みする場合は CSV ファイルのみを読み込ませます。[1] 同様サンプルファイルをダウンロードして、一括取込み用ファイル作成の参考にしてください。各入力項目の説明は下記のとおりです。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	point	area	difficulty	style	answer	question	description	option1	option2	option3			option6
2	10	10 一般常識	C	radio		3 1問目の問	正解は3番	1つ目の選	2つ目の選	3つ目の選			
3		10 Mail	B	checkbox	1!#4	2問目の問	正解は1番	1つ目の選	2つ目の選	3つ目の選			の他
						3問目の問 問題で す。(単語 /数値入 力問題) (1),(2)に 入る答え を入力して							
	1	2	3	4	5	6	7	8					

※先頭行は  
削除しない!

1 ~ 5、8 については前項 [1] の入力方法と一緒にです。

6 F列「question」には問題文を入力します。問題文の改行を行う際は、セル内改行 = [Alt] キー + [Enter] キーで行ってください。

7 G列「description」には問題の解説を入力します。文章の改行を行う際は、セル内改行 = [Alt] キー + [Enter] キーで行ってください。

上記入力項目によりファイルの作成が完了したら、前項の手順④' に従い、アップロードを行います。

## よくある質問

- Q テストの点数や解説はどのタイミングで学生に見えるようになるのか
- A 「1問1答」形式では1問解くごとに回答・解説・得点が表示されます。  
「試験形式」形式では学生には点数も解説も表示されません。  
「練習問題」形式ではテスト終了後に見ることができます。
- Q WebClass で試験を実施する際に、隣の人PCが近いためカンニングが可能になってしまう。対策方法はないか。
- A カンニング防止機能ではありませんが、テストのオプション設定で、「問題表示」の「ランダム出題」を選択することで、隣の人と回答する問題の順番を変えさせるという対応は可能です。

## ≫設定できるテストの種別

種別	学生への結果表示	説明
自習用（成績公開）	○	学生はテスト実施後に採点結果や正答/解説を確認できます。
試験（成績非公開）		採点結果は学生に公開されませんので、定期試験やテストとして使用できます コースオプションで『「試験」教材の得点公開』を有効にすれば、テストの点数のみ閲覧させることもできます。
一問一答	○	演習問題など、正答と解説を確認しながら学習を進める教材です。
アンケート（記名式）		実名で行うアンケートを作成できます。教員は誰の回答か確認できます。
アンケート（無記名式）		匿名で行うアンケートを作成できます。 ユーザの回答が匿名ユーザの回答として保存されるので、教員からは誰の回答かはわかりません。
レポート	○	学生からレポートの提出を受け付けることができます。
学習カルテ		学習の記録をつけることができます

## ≫設定可能なオプション

オプション		説明
基本設定	ラベル	複数の教材をラベルでまとめて表示することができます
	タイトル	タイトルを入力します。ここで入力を行ったタイトルがリストに表示されます。タイトルは同じコース内に存在する他の教材名と重複するものは使えません。
	種別	教材の種類を指定できます。
	アクセス制限	ユーザに教材を公開するかどうかを選択できます 【コースメニューで表示】 デフォルト設定です。コースに登録されているユーザーだけがアクセスできます 【コースメニューで非表示】 コースメニュー上で表示されないようにします。まだ公開したくない編集集中の教材は、この設定にしておく则表示されません（公開する際は【コースメニューで表示】に変更します）。

基本設定	説明/注 意点	教材を開いたときに表示する教材の中身の説明文です。
教材実行 時の制限	日時制限	教材を閲覧できる日時を制限します。日時制限をかけるには「する」にチェックをつけてから、リストを選択して閲覧できる日付と時間を指定します。時間は 5 分毎に指定できます。 ※あくまでもアクセスできる日時を制限する機能です。 レポート提出・テストの実行を制限する機能ではありません。
	実行回数 の制限	テストを実行する回数を制限することができます。たとえば一人につき 1 回しか答えられないアンケートや試験テストを作成したりする場合などに使います。実行回数を制限するには制限したい回数を入力します。空白にしていると実行回数は無制限に設定されます。
	制限時間	テストを解く時間を制限します。時間制限をする場合には、制限時間を分単位で入力します。例えば 90 と入力すれば、試験が 90 分経過すると、その時点で強制的に採点が行われ、試験が終了します。0 と設定すると時間制限はなくなり、時間無制限に設定されます。
	利用でき るグルー プを限定 する	教材を利用させたいグループを限定することができます。このオプションを利用するには事前にグループ設定を行う必要があります。
	利用でき るメンバ ーを限定 する	教材を利用させたいメンバーを限定することができます。ただし、利用者を限定するには、コースメンバーに登録されている必要があります。※設定されたメンバー以外は、教材リストには表示されません。メンバー限定を解除したい場合は、入力したメンバーを削除します。
	IPアドレ ス制限	教材にアクセスできる端末の IP アドレスを IP-IP、IP/BIT、IP/MASK 形式で指定することができます（完全一致）
	実行パス ワード	パスワードを設定することによって、パスワードを知っているユーザのみにテストを実行させることができます。※パスワードは半角英数のみ。
問題表示	ページ設 定	テストの表示形式を設定します。 形式は複数ページと単一ページの 2 種類あります。 【複数ページ】 問題ごとにページを分けます（標準）。 【単一ページ】 1 ページに全ての問題を表示します。
	設問番号 を隠す	単一ページで作成された教材を実行した時、設問番号を非表示にすることができます

	選択肢の添え字	選択肢の添え字のパターン指定できます。
	選択肢並び替え	選択肢の順番を入れ替えます。これによって受験者の正答の番号が変わるのでカンニング防止に有効です。
問題表示	ランダム出題	テストを出題するときに、テストの順番をランダムに並べ替えます。解答順が受験者によって変わるのでカンニング防止に有効です。 また、問題数を指定することで全問題の中から指定した問題数をランダムに抽出して出題させることができます。 例えば、20 問の問題を作成してその中の 10 問をランダムに抽出して出題することができます。
	前の問題に戻れないように設定	[前ページ] ボタンを非表示にします
	未回答があった場合	テスト実行時に、ユーザが全ての設問に解答をしたかをチェックします。未回答の設問がある場合の動作を「何もしない」「警告を出す」「全て回答するまで終了できない」というオプションから選択します。 「一問一答」形式のテストを作成する場合は、「全て回答するまで終了できない」を選択しないでください。 「一問一答」形式は前の問題に戻ることが出来ないため、このオプションを選択してしまうと正常にテストを終了することが出来なくなってしまふ場合があります。
	「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示	教材を途中で終了しても、次回続きから実行できるよう中断した位置を保存します
	条件分岐機能を使用	回答内容によって設問の出題順序を分岐させることができます
	「印刷」ボタンの表示	資料として教材を印刷し配布したい場合は、印刷の許可を「する」に選択します。
採点・結果表示	合格点の設定	ボーダーラインを設定できます。ボーダーラインを設定するときは、ボーダーラインとなる点数を入力します。例えば 80 と入力すれば、試験で 80 点以上の方が合格になります。 0 と設定するとボーダーラインは設定されません。 テストの種類が「自習用」でボーダーラインを設定している場合は、採点画面で「合格」「不合格」というメッセージが表示されます。自習用教材の結果画面および成績一覧画面で合否を確認できます

	回答の見直しを許可	有効にすると、前回行った回答を修正することができます なお、採点が行われたレポート提出や記述式問題では回答できなくなります
採点・結果表示	正答/解説を表示する問題	成績画面に正解と解説を表示するかどうかの指定ができます。
他のコースメンバーへ回答を公開する	提出されたアンケート/レポートの公開	アンケート結果や提出されたレポートの内容を学生が閲覧できるように設定できます
	ピアレビュー	レポートや記述式問題の解答を学生同士が評価し合うことができます 「日時制限」設定している場合、提出期間を過ぎるとピアレビューが開始されます
通知設定	レポートが提出された時に通知する	この教材にレポートが提出された時、メッセージによる通知を受けることができるユーザを設定することができます
コース管理者に対する教材編集・成績閲覧制限	ロックパスワード	パスワードによって教材編集や成績閲覧を制限することができます。最大 10 文字までの半角英数記号を設定できます

## ≫作成した教材の編集

コース上で作成した教材は、バックアップやコピーなども簡単に行えます。

WebClass  
コース管理練習用 管理

教材・ 成績・ 出席・ その他・ メンバー・ コース管理・ 学生としてログインする ログアウト

お知らせ があります。

タイムライン

教材一覧

教材を作成する

3件の教材を選択しています

公開/非公開設定

コピー

エクスポート

別コースにリンク

別コースにコピー

削除

資料

<input type="checkbox"/>	a	更新日	2018/02/28 19:10	...
	資料	実行者数	0	...

テスト/アンケート

<input checked="" type="checkbox"/>	○月△日実施中間試験結果	更新日	2017/08/31 11:55	...
	レポート	実行者数	1	...
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト返却用	更新日	2017/06/28 12:39	...
	レポート	実行者数	0	...
<input checked="" type="checkbox"/>	レポート機能検証用	更新日	2018/03/01 09:39	...
	レポート	実行者数	1	...
		未採点の答案	2	...
<input type="checkbox"/>	v	更新日	2018/02/28 20:28	...
	自習	実行者数	0	...
<input type="checkbox"/>	New b	更新日	2018/03/15 19:24	...
	一問一答	実行者数	0	...

Top

編集したい教材にチェックを入れる

### ■コピー

実ファイルとしてコース内にコピーを作成できます。コピーされた教材の内容を変更しても、元のデータに影響は与えません。

### ■他コースへコピー

実ファイルとして、選択したコース（自管理コースに限る）にコピーを作成できます。コピーされた教材の内容を変更しても、元のデータに影響は与えません。

### ■他コースへリンク

コピーとは異なり、リンク元を参照し、リンク先の成績データもリンク元に集約します。そのため、教材や成績データを一元管理できます。（リンク先での教材編集は不可）

### ■インポート／エクスポート

エクスポート機能で教材をダウンロードすることができます。エクスポートしたデータを他コースにインポートすることで、コース管理者間同士で教材の受け渡しを行うことができます。エクスポート機能は教材をバックアップする手段としても便利です。

## ■ レポート・記述問題の採点

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、検索画面に移ります。  
 検索条件を入力すると、条件に一致したレポートの一覧が表示されます。  
 氏名やユーザーID（学籍番号）ボタンを押すと表の並べ替えができます。



手順① 「レポート/記述式問題の採点」をクリック

手順② 採点対象を選択

手順③ 提出されたファイルを確認する

手順④ レポートへのコメントを入力

手順⑤ 点数を入力

手順⑥ [保存ボタン]をクリック

レポート/記述式問題の採点

コース管理練習用

レポート/記述式問題の採点

検索条件

テスト名 [レポート機能検証用]

提出日 [全ての提出日] [全ての提出日]

対象 [コース管理練習用]

採点済/未採点データ

[未解答]を含めない

最後に提出された課題

登録ユーザーのみ(管理者は含めない)

ユーザーID

ファイルカード \* 任意の1文字?で指定  
複数条件は or で連結

回答を表示 未提出者を表示

対象件数 5件

学籍データのダウンロード

レポートをまとめてダウンロード(zip)

回答一覧を表示 採点結果の読み込み 参照... 読み込み

Mail	コース	氏名	ユーザID	レポート	提出日	成績	点数	合計
<input checked="" type="checkbox"/>	コース管理練習用		数字部分		2018-03-01 09:40:18	未	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	コース管理練習用			Q.1	2017-07-28 08:45:07	○	100	100
<input checked="" type="checkbox"/>	コース管理練習用			Q.1	2017-07-28 08:45:07	○	90	90
<input checked="" type="checkbox"/>	コース管理練習用			Q.1	2017-07-28 08:45:07	○	70	70
<input checked="" type="checkbox"/>	コース管理練習用			Q.1	2017-07-28 08:45:07	○	60	60

0 sec

採点

提出されたファイル [ファイル名].docx

配点 : 100 点数 [0]

レポートへのコメントを入力できます。

添付ファイル 参照...

保存

再提出期限 [期限なし] この学生に再提出させる

※: 点数を空白にして保存すると「未採点」の状態に戻すことができます。

※: 再提出を許可すると、お知らせメッセージが学生に送信されます。

※: 再提出を許可すると課題の同時制限を過ぎても提出が可能です。

※不十分な学生にはレポートの再提出を指示できます。再提出の詳細については次項で説明します。

## ※レポートの再提出について

採点

提出されたファイル [文書1.docx](#)

添削ファイル  [参照...](#)

レポートへのコメントを入力できます。  
レポートが不十分です。

配点 : 100 点数 :  [保存](#)

Hint: 点数を空白にして保存すると「未採点」の状態に戻すことができます。

再提出期限 2017/02/28 Tue この学生に再提出させる

Hint: 再提出を許可する場合は、この期限を過ぎても再提出が可能です。  
Hint: 再提出を許可すると課題の日時制限を過ぎていても再提出が可能です。

コースメンバーから提出されたレポートが不十分だった場合、コース管理者は再提出を指示できます。「再提出期限」を設定し、「この学生に再提出させる」をクリックします。

- ・再提出を許可するとお知らせメッセージが学生に送信されます。
- ・再提出を許可すると本来の日時制限を過ぎていても再提出期限まで課題の提出ができます。

## 学生に送信されるメッセージ

管理者からのお知らせ		新着メッセージ (1)		
コース ▲▼	差出人 ▲▼	ユーザID ▲▼	件名 ▲▼	日付 ▲▼
コース管理練習用	手形教務管理者	[REDACTED]	課題の再提出をしてください コース管理練習...	2017/01/14 11:01

上位10件を表示しています [受信箱](#)

受信メッセージ

»ダウンロード  [メールへ転送](#)

件名	課題の再提出をしてください、コース管理練習用   再提出期限 : 2017/02/28 23時59分]
日付	2017/01/14 11:01:16
差出人	手形教務管理者
コース	コース管理練習用
宛先	[REDACTED]

**メッセージ**

課題の再提出をしてください

コース名 : コース管理練習用  
課題名 : |  
再提出期限 : 2017/02/28 23時59分

[\[返事を書く\]](#)

テスト/アンケート

<p>≡ a</p> <p>≡成績非公開</p> <p>≡利用可能時間 [2016/12/01 14時53分 ~ 2016/12/05 14時53分]</p> <p>» b</p> <p>≡ c</p> <p>≡成績非公開</p> <p>≡実行回数 [あと1回(合計1回)まで]</p> <p>≡利用可能時間 [2016/12/02 08時38分 ~ 2016/12/05 08時38分]</p> <p>» e</p> <p>≡利用可能時間 [2016/12/21 15時26分 ~ 2017/12/21 15時26分]</p> <p>New » h</p> <p>New » i</p> <p>New » j</p> <p>New » l</p> <p>≡再提出が必要です。締め切り [2017/02/28 23時59分]</p>	<p>学習履歴[0]</p> <p>学習履歴[0]</p> <p>学習履歴[0]</p> <p>学習履歴[0]</p> <p>学習履歴[0]</p> <p>学習履歴[0]</p> <p>学習履歴[0]</p> <p>[成績] » 学習履歴[2]</p>
--	--

学生のコースメニューの画面にも再提出が必要な課題が表示されます。

## 》成績データのダウンロード（成績データの一括アップロード）

成績データを csv 形式で一括ダウンロードすることができます。また、ダウンロードした様式を用いて成績を一括アップロードすることも可能です。

## 》レポートをまとめてダウンロード

全員分のレポートデータを一括ダウンロードできます。

### ・ [成績データの一括アップロード方法]

手順①: 成績データのダウンロードをクリック

手順⑦: レポートをまとめてダウンロード(zip)を選択

手順⑧: 読み込みをクリック

Mail	採点	コース	氏名	ユーザID	レポート	提出日	成績	点数	合計
<input checked="" type="checkbox"/>	採点	コース管理者FD用練習コース	student03	student03	Q.1レポート見本1.docx	2015-12-11 11:28:53	未	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	採点	コース管理者FD用練習コース	student02	student02	Q.1レポート見本A.docx	2015-12-11 11:27:56	未	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	採点	コース管理者FD用練習コース	student01	student01	Q.4実習4回目レポート.docx...	2015-12-11 10:56:55	未	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	採点	コース管理者FD用練習コース	student01	student01	Q.3実習3回目レポート.docx...	2015-12-11 10:56:49	未	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	採点	コース管理者FD用練習コース	student01	student01	Q.2実習2回目レポート.docx...	2015-12-11 10:56:39	未	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	採点	コース管理者FD用練習コース	student01	student01	Q.1実習1回目レポート.docx...	2015-12-11 10:56:30	未	0	0

手順②: answer.csv をダウンロード

手順①成績データのダウンロードをクリック  
 手順②csv ファイルをダウンロード  
 手順③～⑥csv ファイルを編集する

手順③: 削除

手順④: 削除

手順⑤: 削除

手順⑥: 点数入力

id	コース	氏名	USERID	提出日	Q.No	report/ans' 文字数	corrected_1成績	point	comment
9	コース管理	student03		28:53.5	1	001_student03_student03_Q1.docx	未	0	
10	コース管理	student02		27:56.5	1	002_student02_student02_Q1.docx	未	0	
11	コース管理	student01		56:55.1	4	003_student01_student01_Q4.docx	未	0	
12	コース管理	student01		56:49.6	3	004_student01_student01_Q3.docx	未	0	
13	コース管理	student01		56:39.7	2	005_student01_student01_Q2.docx	未	0	
14	コース管理	student01		56:30.4	1	006_student01_student01_Q1.docx	未	0	

### ※アップロード用 csv ファイル完成イメージ

id	コース	氏名	USERID	提出日	Q.No	report/ans' 文字数	corrected_1成績	point	comment
2	コース管理	student03		28:53.5	1			50	
3	コース管理	student02		27:56.5	1			50	
4	コース管理	student01		56:55.1	4			50	
5	コース管理	student01		56:49.6	3			50	
6	コース管理	student01		56:39.7	2			50	
7	コース管理	student01		56:30.4	1			50	

手順⑦手順③～⑥で編集した csv ファイルを参照から選択  
 手順⑧読み込みをクリック

## 会議室の作成

### ≫ 会議室とは

「会議室」は学生内や、教員と学生間でテキストでの意見交換を行う教材で、掲示板・チャット・Wiki といったインターネット上のコミュニケーションツールとして使われる機能が提供されています。会議室ごとに利用者を限定可能で、グループ活動などで学習グループごとに会議室を作り、メンバー限定の情報交換や相談場所、また成果物の置き場所として使うこともできます。教育支援機能としては、誰がどれだけ投稿あるいは編集したかを集計表示することも可能です。利用者の限定方法は、ユーザの学生番号を列挙する方式と、予めグループを設定しておいてそのグループ名を指定する方式があります。

### ≫ 会議室の作成方法

「教材の作成」から「掲示板」「Wiki」「チャット」の目的に応じたメニューを選択し、「会議室作成/編集/削除」→[新規作成]を選択。作成画面からオプション設定を行ってください。設定が完了したら[会議室作成]ボタンをクリックします。「掲示板」「Wiki」「チャット」の違いは次項で説明します。

教材 新規作成

コース管理練習用  
会議室 作成 編集 削除  
手形教務管理者さんがログイン中

会議室  
CourseTimeline  
リンクされているコース  
リンク元コース

会議室 オプション設定  
タイトルを入力し、下にある操作ボタンをクリックしてください。  
※説明/注意点は、教材を開始するときに説明として表示されます。

基本設定

手順①

ラベル

(必須) タイトル Newマーク

(必須) スタイル 掲示板

アクセス制限 教材一覧で表示する

説明/注意点

[-] 教材実行時の制限

日時制限  する  しない 2018年 3月 16日 10時 44分 から 2018年 3月 16日 10時 44分 まで

利用できるグループを限定する

利用できるメンバーを限定する

IPアドレス制限

実行パスワード

[+] 掲示板設定

会議室作成 取り消し

手順②

手順③

手順①会議室のタイトルをつける  
手順②会議室の詳細設定を行う  
手順③会議室作成をクリックする

## 》会議室のスタイルについて

会議室は目的に応じて3つのスタイルで作成することができます。

### ■掲示板

与えられたテーマごとに意見を投稿し議論する場合に適しています。

### ■Wiki

ひとつのページをコース内のメンバーで作成する場合に適しています。

### ■チャット

リアルタイムで学生同士や教員・学生間で意見交換をするのに適しています。

### 掲示板

## Wiki

[編集](#) [添付](#) [ページ一覧](#) [編集履歴](#)

### WikiStart

Wikiはコースメンバーならだれでも文書の書き換えができますので、協働作業で文書を作成するのに向いています。基本的には、作業欄に入力した文章がそのまま表示されますが、テキスト整形のルールに沿って入力すると、いくつかの表示方法が選べます。詳しくはWikiページの書き方をご確認ください。

#### 秋田大学医学部

秋田大学医学部

秋田大学医学部

秋田大学医学部

秋田大学医学部

[編集](#) [添付](#) [ページ一覧](#) [編集履歴](#)

## チャット

## ≫設定可能なオプション

オプション		説明
基本設定	タイトル	メニューに表示される会議室の名前です。必ず入力してください。
	説明/注意点	会議室の説明文です。
教材実行時の制限	日時制限	会議室を利用できる日時を制限します。日時制限をかけるには「する」にチェックをつけてから、リストを選択して利用できる日付と時間を指定します。時間は 5 分毎に指定できます。
	利用できるグループを限定する	資料を利用させたいグループを限定することができます。このオプションを利用するには事前にグループ設定を行う必要があります。
	利用できるメンバーを限定する	会議室を利用させたいメンバーを限定することができます。ただし、利用者を限定するには、コースメンバーに登録されている必要があります。※設定されたメンバー以外は、教材リストには表示されません。メンバー限定を解除したい場合は、入力したメンバーを削除します。
	IPアドレス制限	会議室にアクセスできる端末の IP アドレスを IP-IP、IP/BIT、IP/MASK 形式で指定することができます（完全一致）
	実行パスワード	パスワードを設定することによって、パスワードを知っているユーザーのみに資料を閲覧させることができます。※パスワードは半角英数のみ。

## ユニットの作成

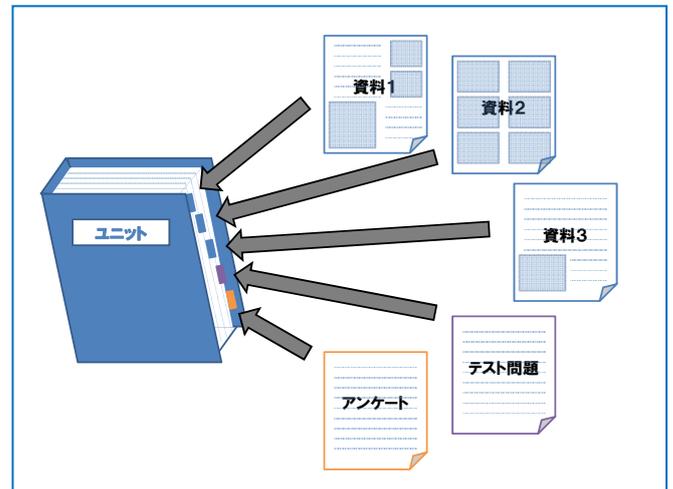
### ≫ユニットとは

ユニットとは、あらかじめ作成した「資料」「テスト」「アンケート」「掲示板」などを自由に組み合わせることが出来る教材です。数種類の教材をまとめて配布し、段階的な学習を行わせる必要がある時などに有効です。

たとえば、

1. 資料1を読む
2. 資料2を読む
3. 資料3を読む
4. テストを受講する
5. アンケートに答える

という順で学習が必要な場合、実施していく順番通りに教材を組み合わせるだけで順序を指定できます。



ログアウト 学生としてログインする メッセージ マイレポート ノート

コースリスト コースメニュー ユニット 作成/編集/削除 オプション設定 組み立て

コース作成 練習用

ユニット 作成/編集/削除

さんがログイン中

ユニット [ユニットの構成] ユニットの組み立て

ユニットに追加する資料またはテストを選択して追加ボタンをクリックしてください。  
(ユニットリストを右クリックしてこのユニットのみに追加されます)

会議室リスト	資料リスト	テスト/アンケートリスト
チャット 掲示板 Wiki	powerpointから作成 動画1 平成26年度 初年次ゼミ テキスト 資料1 資料2 資料3	アンケート テスト テスト「自習学習(成績公開)」 テスト「試験(成績非公開)」 テスト2

追加 ->

追加 ->

追加 ->

ユニット

1. 資料1
2. 資料2
3. 資料3
4. テスト「自習学習(成績公開)」
5. アンケート

上へ 下へ 削除 保存 全てクリア





## ■ その他機能

The screenshot shows the WebClass interface. At the top right, there is a notification icon with the number '7' inside a red circle, labeled '手形教務管理者'. Below it, a dropdown menu is open, listing '学習カルテ', '学習カルテデータの一括登録', and 'ノート', with 'お知らせ' (Notice) highlighted in a red box. On the left side, a blue notification bar says 'お知らせ' (Notice) があります。 (There is a notice). Below the notification bar, there are tabs for 'タイムライン' (Timeline) and '教材一覧' (Material List), and a button '教材を作成する' (Create Material).

## ≫ お知らせとメッセージ

コースメニュー右上部の「」や左上部の「お知らせ」をクリックすると、「お知らせ」「メッセージ」の確認や作成が可能です。「お知らせ」と「メッセージ」の違いは下記のとおりです。

### ・ お知らせ

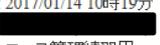
「お知らせ」はコースメンバー全員(コース管理者と学習者の区別は可能)に向けて通知を行うときに用います。

### ・ メッセージ

「メッセージ」はメンバーの指定が可能(必要)なので、特定のメンバーにメッセージを送りたい場合に用います。また、「メッセージ」を作成する際に「メッセージをメールでも送信」のチェックを入れることで、ユーザの登録しているアドレスにも同じメッセージを送信することができます。

※メッセージを作成したい場合は「作成」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。  
なお、「新規メッセージ作成」以外にも、学生がレポートを提出した際や、学生に「レポート/記述式問題」の再提出を許可した場合も自動的にメッセージが送信されます。このメッセージはWebClassにアドレスを登録している場合はメールでも通知されます。

### ・ 学生が課題を提出した場合

件名	レポートを受け取りました[コース管理練習用:1:文書1.docx]
日付	2017/01/14 10:19:29
差出人	
コース	コース管理練習用
宛先	
メッセージ	
 さんのレポートを受け取りました	
提出日: 2017/01/14 10時19分	
提出者: 	
授業名: コース管理練習用	
課題名: 1	
設問番号: 1	
提出ファイル名: 文書1.docx	

### ・ 学生に課題の再提出を許可した際

件名	課題の再提出をしてください[コース管理練習用:1:再提出期限: 2017/02/28 23時59分]
日付	2017/01/14 10:21:31
差出人	手形教務管理者
コース	コース管理練習用
宛先	
メッセージ	
課題の再提出をしてください	
コース名: コース管理練習用	
課題名: 1	
再提出期限: 2017/02/28 23時59分	

## ≫ノート

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。「その他」にある「ノート」をクリックすると、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。なお各コースで1枚のノートブックが作成出来ます。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もできます。

## ≫しおり

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（各コースにつき1つ）。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、クリックすると前回保存したところから開始されます。

## 問い合わせ先

- ・教養基礎教育科目
- ・国際資源学部専門科目
- ・教育文化学部専門科目
- ・理工学部（工学資源学部）専門科目



総合学務課教務担当

[kyomu@jimu.akita-u.ac.jp](mailto:kyomu@jimu.akita-u.ac.jp)

018-889-3193

- ・医学部専門科目



医学部 WebClass 担当

[webigaku@med.akita-u.ac.jp](mailto:webigaku@med.akita-u.ac.jp)

018-884-6226