

# 授業支援システム WebClass

ユーザマニュアル（教員用） 2024年5月版

- ✓ このマニュアルは、WebClass のよく使われる機能を授業の流れに沿って図解した白鷗大学版です。
- ✓ WebClass の会社が提供しているマニュアルも合わせてご活用ください。  
動画マニュアル・クイックマニユル・目的別資料などがあります。  
<https://webclass.jp/documents/course-manage>
- ✓ このマニュアルは許可なく複製および転載を禁止します。

白鷗大学情報処理教育研究センター

問い合わせ先：本キャンパス東館 6F 情報システム課 0285-20-8103

## もくじ

1	WebClass の基本操作.....	1
➤	利用できるユーザ .....	1
➤	ログイン.....	1
➤	コース（科目ごとの部屋）の用意.....	1
2	コース運営の基本 .....	3
➤	コース運営上の注意事項.....	4
➤	学生との双方向のやりとりについて.....	5
3	コースの作りこみ .....	6
➤	掲示板 .....	6
➤	第 1 回講義 資料.....	9
➤	第 1 回講義 レポート提出 .....	15
➤	第 2 回講義 テスト.....	20
➤	第 15 回講義 アンケート .....	24
4	成績をつける・確認する.....	28
➤	成績一覧.....	28
➤	レポート/記述式問題の成績をつける .....	29
➤	レポートを一括でダウンロードする.....	30
➤	学生にレポートを再提出させる .....	30
5	アンケート結果を確認・ダウンロードする.....	31
6	出席を取る.....	31
➤	出席の設定.....	32
➤	出席データを確認・編集する.....	33
7	アクセスログ（学習履歴）を確認・削除する.....	34
➤	コースへのアクセスログを確認する.....	34
➤	教材へのアクセスログ（学習履歴）を確認・削除する.....	35
参考資料.....		36
➤	教員（コース管理者）によるメンバー追加手順 .....	36
➤	既存のコースから教材をコピーする方法 .....	37
➤	一括で取り込むためのファイルについて .....	38
➤	WebClass で受け取ったメッセージを転送する方法.....	39

## 1 WebClass の基本操作

### ➤ 利用できるユーザ

白鷗大学の WebClass を利用するには、白鷗ネットワークアカウント（白鷗大学内で PC を使うためのアカウント）が必要です。

**専任教員：**専任教員は着任時にアカウントを取得済みです。

**非常勤教員：**アカウントをお持ちでない場合は情報システム課までご申請ください。

**学生：**入学と同時にアカウントを取得します。ただし、既定の講習受講が義務付けられており、そのときに WebClass を初めて使います。

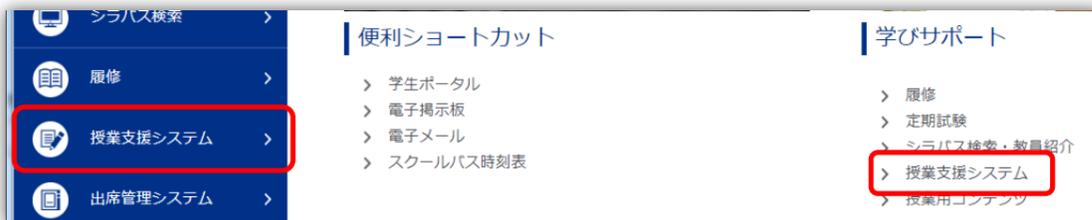
その講習が済む時期は学部によって異なりますが、だいたいの学生は 4 月初旬に使えるようになります。

### ➤ ログイン

白鷗大学のホームページ TOP 上部にあるリンク「学生生活」をクリックします。



「授業支援システム」をクリックします。



「白鷗大学 WebClass へようこそ」というログイン画面が表示されます。

（このページをブックマークしておくとう便利です）

白鷗ネットワークアカウントの ID とパスワードを入力し「ログイン」します。



### ➤ コース（科目ごとの部屋）の用意

コースの作成はシステム管理者（情報システム課）が行います。

2020 年度は遠隔授業のため、あらかじめ全ての科目のコースを作成しましたので、担当科目が全て表示されているはずですが、

（通常は、コース作成希望者からのご連絡によって随時作成するという運用になっています）

前期／後期の表示切り替えは 4 月 1 日と 9 月 1 日です。それ以外の時に表示を切り替えたいときは、「表示する学期」で切り替えてください。

コース作成時に、教員と履修登録者※をメンバーとして設定しています。メンバーでない人はコースに入れません。

#### ※履修登録者について

履修登録期間との関係で、履修登録者のコースへのメンバー登録は以下の通りとなります。

- ・ 暫定データでの登録 …… 各期の講義第 2 週目の前半ころ
- ・ 確定データでの登録 …… 各期の講義第 3 週目の前半ころ

したがって、履修者が確定するまでは、追加で履修登録した学生がコースメンバーに入っていないといったことがあります。メンバーの追加・削除は教員（Author）も行えますので、メンバーの過不足がありましたら、ご自身でメンバーを修正する（巻末の参考資料参照）か、学生に情報システム課に問い合わせるようご指示ください。

WebClass にログインした画面

The screenshot shows the WebClass interface with the following elements and callouts:

- Header:** WebClass logo, user profile (白鷗 花子), and a 'ログアウト' (Logout) button.
- Navigation:** 'コース' (Courses) and 'マニュアル' (Manual) tabs.
- 通知欄 (Notifications):** '管理者からのお知らせ' (Notifications from administrators) with a list of recent items and a link to view all.
- 参加しているコース (Courses you are participating in):** A callout box states: '前期/後期、他の年度に表示を切り替えることができます。' (You can switch the display to the first/second semester or other years).
- 表示する学期 (Display semester):** Dropdown menus for '2020' and '前期' (First semester).
- 時間割表 (Class Schedule):** A grid showing days of the week (月曜日 to 土曜日) and class periods (1限 to 8限). A callout box explains: 'ご担当の授業(コース)が該当の曜日時限に表示されます。クリックするとそのコースに入れます。' (Your assigned class/course will be displayed on the corresponding day and period. Clicking it will take you to that course).
- その他のコース (Other courses):** A search bar and a list of courses. A callout box states: '集中講義など、曜日時限が設定されていないコースはこちらに表示されます。' (Concentrated lectures and other courses without day/period settings are displayed here).

コースメンバーの権限について

	Author	TA	SA	Obsever	User	Guest
コースメンバー登録	○	○	—	—	—	—
教材作成	○	○	△	—	—	—
教材受講	○	○	○	○	○	○
出席	○	○	△	○	—	—
採点	○	—	—	○	—	—
成績閲覧	○	—	—	○	△	—
コースのバックアップ	○	○	—	—	—	—
お知らせの発行	○	○	—	○	—	—
メッセージの送受信	○	○	○	○	○	—

コース作成時、教員は Author として、当該授業の履修者は User としてメンバー登録されます。

## 2 コース運営の基本

時間割から該当のコースに入ります。このマニュアルでは、月1限の経営学概論の授業を最終的に以下のような教材を持ったコースに仕上げることを例として順に説明しながら作りこんでいきます。

The screenshot shows the WebClass interface for a course titled "経営学概論 (2020前期月1白鷗花子)". The user is logged in as "白鷗 花子". The interface includes a navigation menu with options like "教材一覧", "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", and "ログアウト". A notification banner at the top says "お知らせがあります。". The main content area displays a list of materials categorized by lecture (e.g., "第1回講義 (4/10)", "第2回講義 (4/17)", "第15回講義 (7/24)"). Each material entry shows a checkbox, a title, and the number of users who have completed it. A sidebar on the right offers options to "教材を作成する" and "教材並び替え/ラベル設定".

**Callout 1 (Top Left):** 画面左上の「WebClass」をクリックすると、時間割ページへ戻ります

**Callout 2 (Top Right):** WebClass を終了するときは、「ログアウト」してください

**Callout 3 (Middle):** メッセージが届いていると赤丸で数字が表示されます。メッセージは、コースごとにそのコース内のメンバーとのやり取りに使用します

**Callout 4 (Bottom Left):** ラベル  
教材をカテゴリ別にまとめて表示することができます。オプション設定で設定してください

**Callout 5 (Bottom Right):** コース内を編集している過程で、学生からはどう見えるか確認したいことがあると思います。その場合は、「学生としてログインする」で確認します。学生としてログインしている間は、そのコース内では学生の環境・権限になりますので、教材の編集はできなくなります。確認が終わったら、「管理者に戻る」で管理者に戻り、教材編集を続行してください

**Callout 6 (Bottom Right - Button):** 管理者に戻る

**Callout 7 (Bottom Right - Button):** 学生モード 解除

WebClassでは、コースを構成する下記のような部品を「教材」と呼びます。

### 教材を作成する

資料	資料を作成します。SCORM 教材もこちらから取り込みます。
レポート	レポート提出課題を作成します。
テスト	テストを作成します。Hotpotatoes 教材もこちらから取り込みます。
アンケート	アンケートを作成します。
問題抽出機能	既存のテスト/アンケート教材から設問を抽出してテストを作成します。
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、議論する場として適しています。
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	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。

インポート 外部データインポート 他コースからリンク

「教材」を作成するには、「教材」－「教材を作成する」をクリックします。

3章からのコースの作りこみも、全て、この教材一覧から部品を選択して足していく作業になります。  
※教材は既存のコースからコピーすることもできます。(巻末の参考資料参照)

#### ➤ コース運営上の注意事項

- 教材を学生が実行した後に、その教材の設定や問題などを変更すると、既に実行した学生とこれから実行する学生との成績データの整合性を失うなど不具合が発生する可能性があります。学習履歴がある教材については、変更を加えないでください。
- ユーザがWebClassから正常にログアウトせず、ブラウザを閉じたり、ネットワークが切断されてしまうと、ログアウト時間が記録されなくなり、教材の学習時間が00:00:00になります。

## ▶ 学生との双方向のやりとりについて

学生と双方向にやりとりする方法はいくつかありますが、WebClass が用意している機能としては次の3つです。

1. メッセージ
2. 掲示板
3. チャット

メッセージは、基本的に1対1の閉じたやりとりですが、掲示板・チャットはコース内のメンバ全員が閲覧できる場所への書き込みになります。

掲示板は話題ごとに記事を整理できますが、チャットはLINEに近く、投稿順に時系列で流れていきます。

これらのツールは、例えば次のような使い分けが考えられます。

- ・学生への注意や出欠・成績など個人的な内容に関すること・・・メッセージ
- ・多くの人が同じ質問をするだろうことに対する回答や学生同士で教えあって欲しいことやディスカッションの場として使う・・・掲示板
- ・リアルタイムでちょっとしたことを伝えたいとき・・・チャット

WebClass 以外の機能としては電子メールもありますが、学生は白鷗大学のメールアドレスをあまりチェックしていないかもしれません。

いずれの手段を用いる場合でも、シラバスや第1回講義資料などで、先生との連絡手段について明記いただくことをお勧めします。

以下では、WebClass のメッセージの使い方について説明します。掲示板については、3章で作成方法を説明します。

チャットについては説明を省きます。

電子メールについては、白鷗大学ホームページのOffice365 マニュアルをご参考ください。

## WebClass メッセージの使い方

まず、該当のコースへ入り、右上にあるメールマークをクリックします。



別窓で「お知らせ」画面が表示されます。

### ※「メッセージ」と「お知らせ」の違い

「メッセージ」は、特定のユーザを指定して送信するものです。受信者は返信することもできます。

「お知らせ」は、コース管理者のみの機能です。コース内のユーザ全員に送信されます。送信時に宛先指定はできず、受信者は返信することができません。

**お知らせ**

メッセージ

- メッセージ作成
- 受信箱
- 送信済箱
- ユーザとの通信
- ゴミ箱

お知らせ

- 新規投稿
- 管理
- 一括投稿
- 一覧

お知らせ一覧

ページ 1 / 1 (No.1 - No.2 : 全 2 件)

白鷗大学WebClass利用案内  
システム管理者 - 2020/04/25 14:02

白鷗大学学部生向けネットチケットテスト受験方法  
システム管理者 - 2019/01/29 13:40

＜メッセージ＞

- 「メッセージ作成」現在いるコース内のユーザを指定したメッセージを作成できます
- 「受信箱」自分宛てに送られたメッセージが入っています
- 「送信済箱」自分が送ったメッセージの写しが入ります
- 「ユーザとの通信」ユーザを指定してやり取り履歴を検索することができます
- 「ゴミ箱」自分が捨てたメッセージが入っています

＜お知らせ＞

- 「新規投稿」現在いるコース内のユーザ全員に出すお知らせを作成できます
- 「管理」このコースへ投稿したお知らせを管理できます
- 「一括投稿」投稿したいお知らせが複数ある場合、CSV ファイルからまとめて一括で投稿することができます
- 「一覧」このコースへ投稿されたお知らせと、自分宛てのお知らせが一覧表示されます

「メッセージ作成」をクリックした画面です。

メッセージ

メッセージ作成 [CSVファイルで一括送信]

送信

宛先  UserIDをコンマ区切りで入力してください [ユーザリストから選ぶ]

件名

添付ファイル  参照...

メッセージ

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

「送信」メッセージを送信します

「宛先」メッセージの宛先を指定します。直接ユーザIDを入力するか、「ユーザリストから選ぶ」で指定します。学生の場合はメッセージの宛先にはコース管理者しか選べません

「件名」このメッセージの件名です

「添付ファイル」ファイルを1つ添付することができます。形式問わず300MBまで。ただし、受け取り手の環境によってはあまり大きいファイルでは受け取れないことがありますのでご注意ください

「メッセージ」メッセージ本文を直接入力します

この他、レポートが提出された時にもメッセージでお知らせが届きます（教材のオプション設定画面で設定が必要です）。

学生・教員とも、メッセージが届くと白鷗大学から付与されたメールアドレス（教員：～@fc.hakuoh.ac.jp、学生：学籍番号@sd.hakuoh.ac.jp）にも転送されます。ただし学生は白鷗メールをあまり確認していないかもしれません。

また、白鷗大学のメールアドレスを申請されていない教員については、ご自身で任意のメールアドレスへの転送設定をしておかないと、転送されません。転送設定については巻末の参考資料をご参考ください。

### 3 コースの作りこみ

#### ➤ 掲示板

まずは、掲示板を作成し、学生と教員・学生同士で質問・相談ができるようにしましょう。  
ディスカッションの場として使うこともできます。

#### 掲示板投稿例

教員の画面



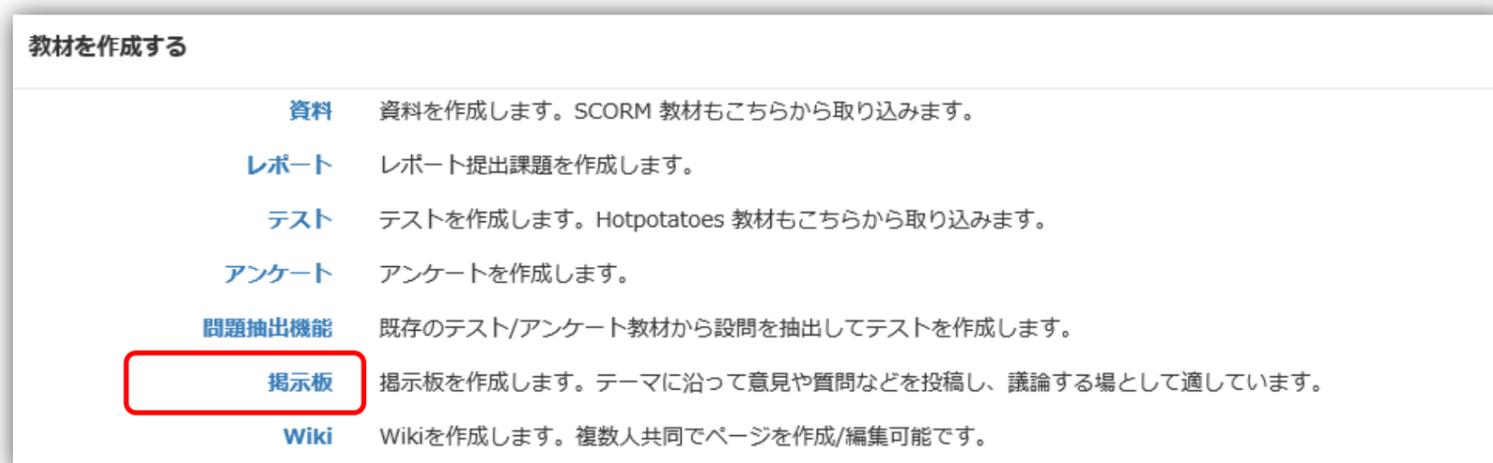
＜コース管理者だけができること＞  
「管理者モード」各投稿記事の表示・非表示を設定できます。ただし、投稿記事の削除は、投稿者しか行えません  
「投稿件数一覧」誰が何件投稿したかを一覧できます

学生の画面



#### 掲示板の作り方

コースの教材一覧画面で、「教材」－「教材を作成する」をクリックし、「掲示板」をクリックします。



## 掲示板の基本設定

**教材を作成する**

» 経営学概論(2020前期月1白  
鳴花子先生)

会議室 作成/編集/削除

白鷗 花子さんがログイン中

---

会議室

CourseTimeline

リンクされているコース

---

リンク元コース

「ラベル」コース内のどのカテゴリに入れるかを設定できます。空欄の状態をクリックすると、過去に作成したカテゴリ一覧が表示されます

「タイトル」この教材の名前です。コース内で既に使われている名前は登録できません

「New マーク」新規作成時は必ず付きます。消したい場合は作成後に再度編集画面を開き、チェックを外してください

「アクセス制限」「教材一覧で表示する」、「教材一覧で非表示にする」、「ゲストユーザへも公開する」を選べます。「ゲストユーザへも公開する」と、コースメンバー以外にゲストログインしたユーザが閲覧できます

「説明/注意点」学生がこの教材を最初に開いたときに表示される説明・注意点です。締め切りなどの制限があればここに記載することをお勧めします

「日時制限」この教材を表示する日時を制限できます。但し基本設定のアクセス制限で「教材一覧で非表示にする」を選ぶと、開始日時になっても表示されません

「利用できるメンバーを限定する」コースメンバーの中でも閲覧できる人を更にしぼりたい場合は、閲覧許可対象のメンバーID を空欄に手入力または CSVファイルから一括登録できます  
※コースメンバー全員が閲覧できるようにするには空欄にしてください

「IPアドレス制限」アクセス可能な IP アドレスを指定することができます

「実行パスワード」教材を実行する際にパスワードを入力するよう設定できます。閲覧者へは事前に伝えておく必要があります

「デフォルトの表示モード」毎回掲示板を開いた時に記事をどう表示するかを選べます。開いた後はユーザも表示を切り替えられます。スレッド表示とツリー表示については次ページの説明も参照してください

「メッセージの投稿を許可する」この掲示板に投稿できるメンバーを選択できます。  
Author コース管理者  
Observer コース管理者が設定したコース管理補助  
User/Guest 学生/ゲストユーザ（コースまたは教材自体をゲストユーザに公開している場合）

「匿名での投稿を許可」「投稿者とコース管理者に投稿ユーザ名が公開される」「投稿者にのみ投稿ユーザ名が公開される」「匿名にしない」を選べます。匿名を許可して作成した掲示板は、後から記名にするなどの設定変更はできません

「新規投稿があったらメールで知らせる」「する」を選択しメールアドレス欄を空白にしておく、コース管理者にのみお知らせメール（白鷗大学のメールアドレス）が届きます。「する」を選択しメールアドレス欄にメールアドレスを入力すると、そのメールアドレスにのみお知らせメールが届きます

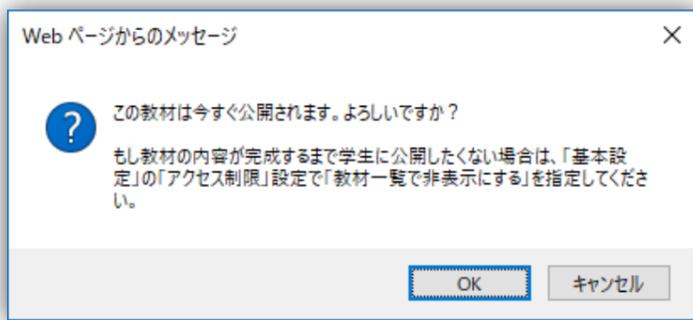
「印刷」ボタンの表示 この教材実行画面に印刷ボタンを表示することができます

「+」「-」で設定詳細を隠したり表示させたりできます

キーワード近くの「？」を押してもヒントが得られます

掲示板の設定ができましたら、最後に「会議室作成」で保存します。（作成をキャンセルする場合は「取り消し」を押してください。）

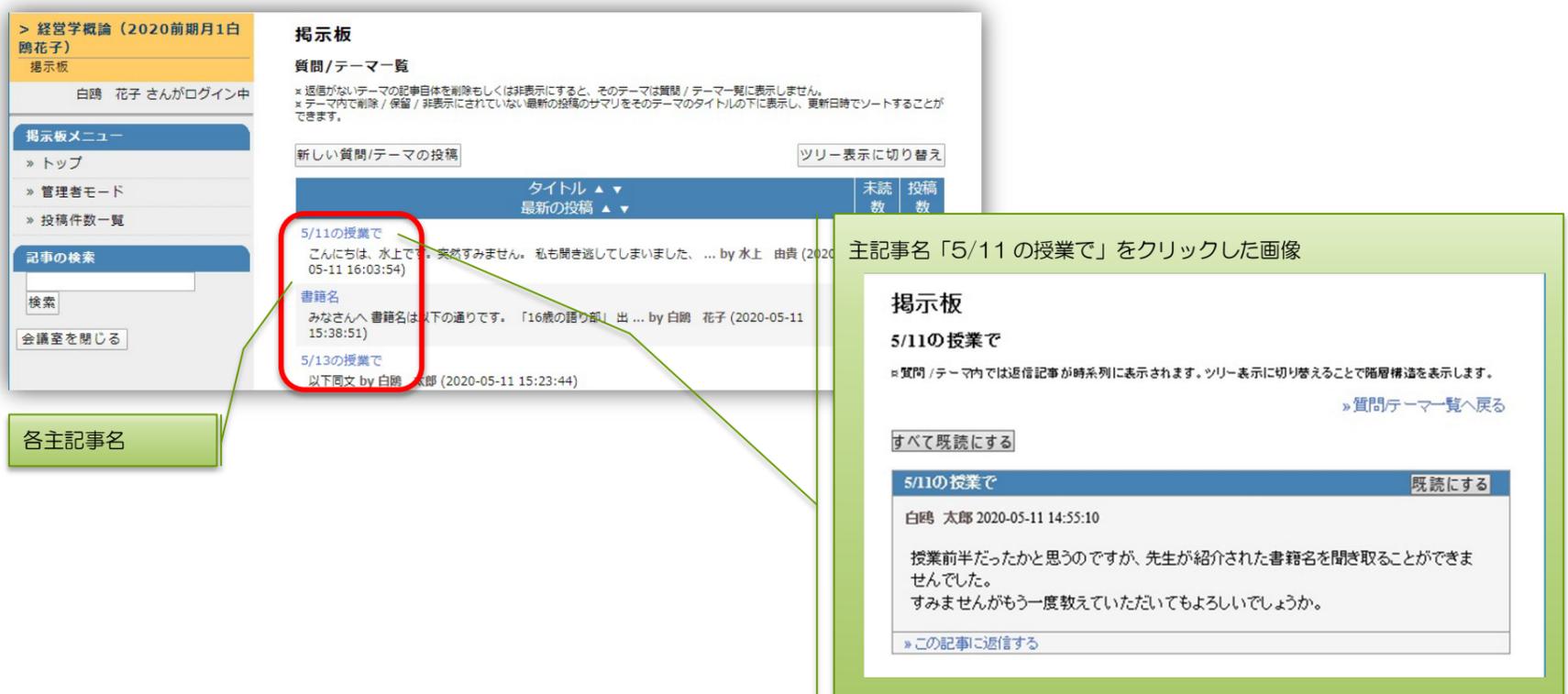
アクセス制限を「教材一覧で表示する」のままにした場合、「会議室作成」を選択すると下記の警告が出ます。  
よろしければ「OK」を押してください。



## スレッド表示とツリー表示

掲示板の投稿記事表示方法には、スレッド表示とツリー表示があります。会議室オプションで選択できます。  
この設定は掲示板を開いた時にどちらの表示方法にするかの設定であり、その後はユーザが各自で切り替えることができます。

スレッド表示：主記事だけが表示されています。その記事のすべてのやり取りを見るには、主記事名をクリックします。記事の中に入ると、他の主記事は表示されなくなります。主記事一覧に戻るには「質問/テマ一覧へ戻る」をクリックしてください。



ツリー表示：主記事と返信が展開表示されます。



## ➤ 第1回講義 資料

資料を作成します。

### 資料例

経営学概論 (2020前期月1白鷗花子) - WebClass - Internet Explorer

https://class.hakuoh.jp/webclass/txtbk\_frame.php?set\_contents\_id=408bd4833425cf50deb54ea133c07437&language=JAPANESE&rnd=19ab9&cont

教材 資料を閉じる

> 経営学概論 (2020前期月1白鷗花子)  
第1回講義 資料

白鷗 花子さんがログイン中

[前のページ] [次のページ]

目次を隠す 資料を閉じる

第1節 資料 (pdf) 1 添付資料

PDF ファイルの表示に問題があるときは [別ウインドウ](#) で開いてください。

「白鷗大学 建学の理念・教育目標 白鷗大学の建学理念を具現化する言葉」

～ PLUS ULTRA (さらに向こうへ) ～

白鷗大学の記念すべき第1回卒業式(1990年)で大学創設者、上岡一嘉初代学長が建学の精神を卒業生に託すべく贈った言葉です。

コロンブスが新大陸を発見するまで、ヨーロッパではジブラルタル海峡が世界の果てと信じられていました。スペイン王国の紋章にはラテン語で「NE PLUS ULTRA (この先はなし)」と書かれていましたが、その先に新大陸が広がっていることが分かり、否定詞の「NE」を取り「PLUS ULTRA」に改められたといわれています。

「高く広い視野に立って、たった一度の人生に情熱的にチャレンジして欲しい」というメッセージを具現化する言葉で、今では本学の建学の理念を表すスローガンとなっています。

### 資料の作り方

コースの教材一覧画面で、「教材」→「教材を作成する」をクリックし、「資料」をクリックします。

教材一覧 教材▼ 成績▼ 出席▼

教材一覧

別コースへ一括コピー

教材を作成する

教材を作成する

**資料** 資料を作成します。SCORM 教材もこちらから取り込みます。

レポート レポート提出課題を作成します。

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

アンケート アンケートを作成します。

問題抽出機能 既存のテスト/アンケート教材から設問を抽出してテストを作成します。

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、議論する場として適しています。

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。

資料作成は2段階で行います。

まず、資料の表示や教材編集権限などのオプションを設定し、次のページで実際の教材を載せていきます。

**教材を作成する**

» 経営学概論(2020前期月1白 白鴎花子先生)

資料 作成/編集/削除

白鴎 花子さんがログイン中

資料

**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**

ラベル 第1回講義 (4/10)

(必須) タイトル 第1回講義 資料 Newマーク

アクセス制限 教材一覧で表示する

説明/注意点 第1回講義資料です。  
xx月xx日xx:xxまでに確認してください。

**[-] 教材実行時の制限**

日時制限  する  しない 2020年 5月 19日 13時 13分 から  
2020年 5月 19日 13時 13分 まで

実行回数の制限 回

制限時間 分

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

IPアドレス制限

実行パスワード

**[-] ページ表示の設定**

表示形式 目次を表示する  
メニューバーを表示する

「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示  する  しない

「印刷」ボタンの表示  する  しない

**[-] 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

資料作成: ページ編集

資料作成: 一括取込/SCORM教材

取り消し

**Callout Boxes:**

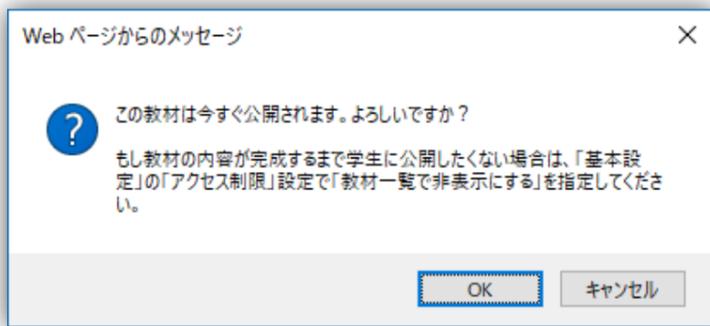
- 「ラベル」コース内のどのカテゴリに入れるかを設定できます。空欄の状態をクリックすると、過去に作成したカテゴリ一覧が表示されます
- 「タイトル」この教材の名前です。コース内で既に使われている名前は登録できません
- 「New マーク」新規作成時は必ず付きます。消したい場合は作成後に再度編集画面を開き、チェックを外してください
- 「アクセス制限」「教材一覧で表示する」、「教材一覧で非表示にする」、「ゲストユーザへも公開する」を選べます。「ゲストユーザへも公開する」と、コースメンバー以外にゲストログインしたユーザが閲覧できます
- 「説明/注意点」学生がこの教材を最初に開いたときに表示される説明・注意点です。締め切りなどの制限があればここに記載することをお勧めします
- 「日時制限」この教材を表示する日時を制限できます。但し基本設定のアクセス制限で「教材一覧で非表示にする」を選ぶと、開始日時になっても表示されません
- 「実行回数の制限」この教材を実行する回数を限定できます
- 「制限時間」この教材を実行する時間を分単位で限定できます。1回ごとにリセットされます
- 「利用できるメンバーを限定する」コースメンバーの中でも閲覧できる人を更にしぼりたい場合は、閲覧許可対象のメンバーID を空欄に手入力または CSV ファイルから一括登録できます  
※コースメンバー全員が閲覧できるようにするには空欄にしてください
- 「IP アドレス制限」アクセス可能な IP アドレスを指定することができます
- 「実行パスワード」教材を実行する際にパスワードを入力するよう設定できます。閲覧者へは事前に伝えておく必要があります
- 「表示形式」目次やメニューバーの表示/非表示を設定できます。表示させた方がユーザは閲覧しやすいです
- 「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示」この教材に「しおりをつけて閉じる」ボタンを表示することができます
- 「印刷」ボタンの表示」この教材に印刷ボタンを表示することができます
- 「ロックパスワード」コース管理者向けの設定です。教材編集、成績閲覧する際にパスワード入力するよう設定できます。空欄の場合はパスワード入力画面は出ません
- 「+」「-」で設定詳細を隠したり表示させたりできます
- 資料の作成を取りやめるときは「取り消し」か、または右上の「×」で閉じます

資料のオプション設定ができたら、「資料作成：ページ編集」をクリックし、資料作成へ進みます。

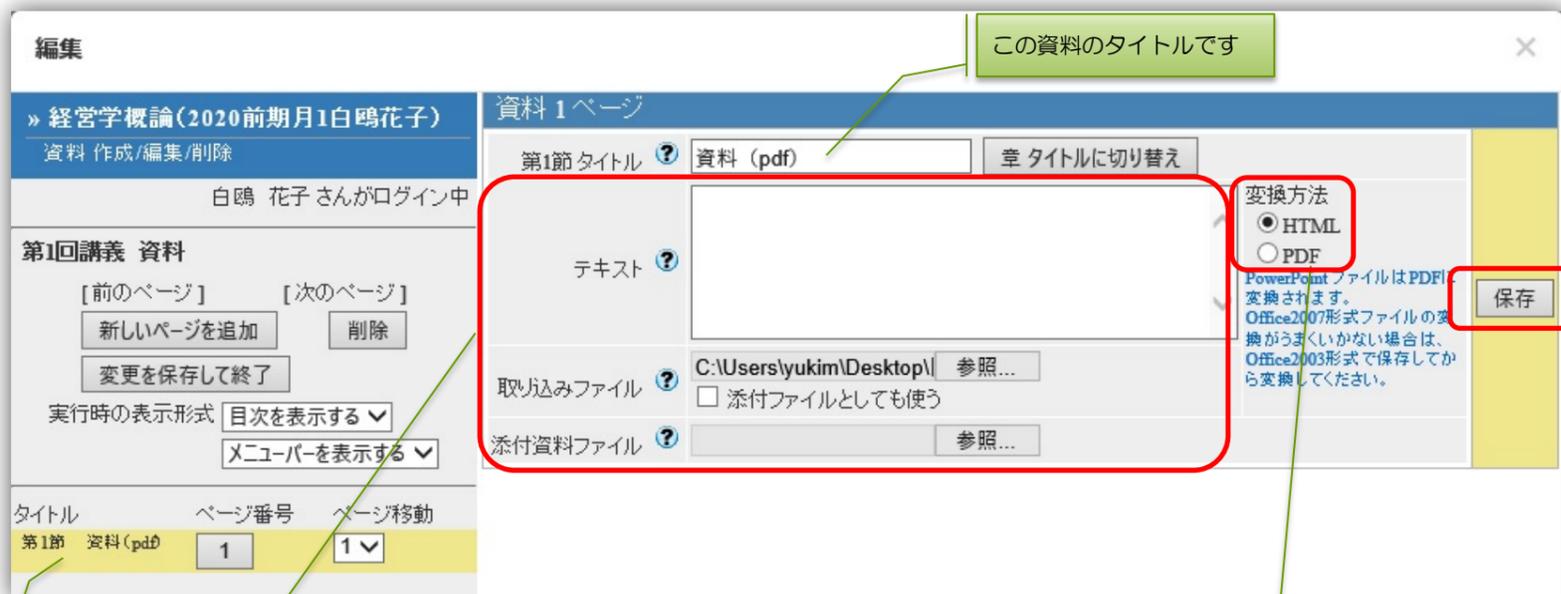
※一括で資料を作成することもできます・・・「資料作成：一括取込/SCORM 教材」(巻末の参考資料参照)

この教材作成をキャンセルする場合は「取り消し」を押してください。

アクセス制限を「教材一覧で表示する」のままにした場合、「資料作成」を選択すると下記の警告が出ます。よろしければ「OK」を押してください。



次に、資料についての説明やファイル添付を行います。設定が終わったら、画面右にある「保存」ボタンをクリックします。



いま編集を行っているページ番号が黄色になります

ここで資料を指定します  
**「テキスト」** 文章を手入力します  
**「取り込みファイル」** あらかじめ作成しておいたファイルを WebClass 画面上で表示させることで資料とする場合は「取り込みファイル」にします。「参照」ボタンから該当ファイルを指定してください。「添付ファイルとしても使う」にチェックを入れると、ユーザは当該ファイルを手元にダウンロードすることもできるようになります  
**「添付資料ファイル」** 資料を添付ファイルとして付けることで資料とする場合は「添付資料ファイル」にします。ユーザは WebClass 画面上でこの資料を見るのではなく、ファイルを手元にダウンロードしてから開くことで資料を見ることになります  
 下記の補足も参考ください

左の画面で「テキスト」または「取り込みファイル」を選択した場合、かつ、そのファイルが Word や Excel であった場合は、その資料は WebClass 画面上で HTML または PDF のどちらかに変換されて表示されます。詳細は下記の補足を参考ください

## 補足

- 「テキスト」「取り込みファイル」「添付資料ファイル」はどれが良いのか？

「テキスト」「取り込みファイル」にすると、資料は WebClass 上で開かれるので、ユーザが教材を実行するとその場で資料を見ることができます。資料が Word や Excel の場合、通常はそのアプリが入った端末でないと開けないはずですが、WebClass では、これらのファイル（後述の「取り込みファイルと添付ファイルで取り扱えるファイルの種類」参照）は自動的に HTML（ホームページ）形式または PDF 形式に変換して表示することで、大抵の PC・スマホで特別なアプリなしに見られることを可能にしています。「取り込みファイル」で「添付ファイルとしても使う」にすれば、元ファイルをユーザにダウンロードさせることもできます。

「添付資料ファイル」はユーザがファイルを手元にダウンロードして開くことになります。そのため、それぞれの形式のファイルを開くことのできるアプリがユーザの端末にインストールされていないと資料が見られないのでご注意ください。

「取り込みファイル」または「添付資料ファイル」にする場合は、資料の二次利用や転載を禁止するなど、必要であれば注意書きすることをお奨めします。

- 変換方法は「HTML」「PDF」のどちらが良いか？

資料を「テキスト」または「取り込みファイル」にした場合は、ユーザがその資料を表示するときに HTML（ホームページ）形式または PDF 形式に自動変換されます。例えば、取り込みファイルの元ファイルが Word で中身が文章だけであれば、HTML（ホームページ）形式でも PDF 形式でも変換時に表示がズレてしまうことは少ないと思いますが、元ファイルが何か、中に図表などがあるかによって、それぞれ、どの程度の精度で変換してくれるかはやってみないと分からないところです。場合によっては、取り込みファイルのを予め PDF 形式に変換できるものは、PDF に変換してからそれを取り込み、変換方法を「PDF 形式」にするというのも一案です。

- 「テキスト」「取り込みファイル」「添付資料ファイル」は、いずれか一つを設定することもできますし、いくつかを組み合わせることもできます。次ページの組み合わせ例を参考ください。
- 「取り込みファイル」「添付資料ファイル」で取り扱えるファイルの種類と容量制限については、後述の「取り込みファイルと添付ファイルで取り扱えるファイルの種類」をご確認ください。

「テキスト」と「取り込みファイル」と「添付資料ファイル」の組み合わせ例と実行結果

「テキスト」

第1章 タイトル 資料 (pdf) 節 タイトルに切り替え

変換方法  
 HTML  
 PDF  
 PowerPoint ファイルは、Office2007形式は、Office2003形式

テキスト ② 次のサイトを見て考察しなさい。  
 https://hakuoh.ac.jp/about/

取り込みファイル ②  添付ファイルとしても使う

添付資料ファイル ②  添付ファイルとしても使う



> 経営学概論 (2020前期月1白鷗花子)

第1回講義 資料

白鷗 花子さんがログイン中

[前のページ] [次のページ]

目次を隠す 資料を閉じる

第1章 資料(pdf) 1

次のサイトを見て考察しなさい。  
<https://hakuoh.ac.jp/about/>

「取り込みファイル」

第1章 タイトル 資料 (pdf) 節 タイトルに切り替え

変換方法  
 HTML  
 PDF  
 PowerPoint ファイルは、Office2007形式は、Office2003形式

テキスト ②

取り込みファイル ② ファイルを選択 取り込みファイル.pdf  
 添付ファイルとしても使う

添付資料ファイル ② ファイルを選択 選択されていません



> 経営学概論 (2020前期月1白鷗花子)

第1回講義 資料

白鷗 花子さんがログイン中

[前のページ] [次のページ]

目次を隠す 資料を閉じる

第1章 資料(pdf) 1

以下の文章を読み、レポートを提出してください。  
 「白鷗大学 建学の理念」

「取り込みファイル」で「添付ファイルとしても使う」

第1章 タイトル 資料 (pdf) 節 タイトルに切り替え

変換方法  
 HTML  
 PDF  
 PowerPoint ファイルは、Office2007形式は、Office2003形式

テキスト ②

取り込みファイル ② ファイルを選択 取り込みファイル.pdf  
 添付ファイルとしても使う

添付資料ファイル ②  添付ファイルとしても使う



> 経営学概論 (2020前期月1白鷗花子)

第1回講義 資料

白鷗 花子さんがログイン中

[前のページ] [次のページ]

目次を隠す 資料を閉じる

第1章 資料(pdf) 1

以下の文章を読み、レポートを提出してください。  
 「白鷗大学 建学の理念」

添付資料

「添付資料ファイル」

第1章 タイトル 資料 (pdf) 節 タイトルに切り替え

変換方法  
 HTML  
 PDF  
 PowerPoint ファイルは、Office2007形式は、Office2003形式

テキスト ②

取り込みファイル ② ファイルを選択 選択されていません  
 添付ファイルとしても使う

添付資料ファイル ② ファイルを選択 添付資料ファイル.pdf



> 経営学概論 (2020前期月1白鷗花子)

第1回講義 資料

白鷗 花子さんがログイン中

[前のページ] [次のページ]

目次を隠す 資料を閉じる

第1章 資料(pdf) 1

このページには添付ファイルがあります

添付資料

「テキスト」 + 「取り込みファイル」

ただし、取り込みファイルに Word, PowerPoint, PDF, Text ファイルを指定した場合は「テキスト」欄は無効になります。

第1章 タイトル 資料 (pdf) 節 タイトルに切り替え

変換方法  
 HTML  
 PDF  
 PowerPoint ファイルは、Office2007形式は、Office2003形式

テキスト ② 資料を聴いて考察しなさい。

取り込みファイル ② ファイルを選択 取り込み音声.m4a  
 添付ファイルとしても使う

添付資料ファイル ② ファイルを選択 選択されていません



> 経営学概論 (2020前期月1白鷗花子)

第1回講義 資料

白鷗 花子さんがログイン中

[前のページ] [次のページ]

目次を隠す 資料を閉じる

第1章 資料(pdf) 1

資料を聴いて考察しなさい。

オーディオプレイヤー

「テキスト」 + 「添付資料ファイル」

第1章 タイトル 資料 (pdf) 節 タイトルに切り替え

変換方法  
 HTML  
 PDF  
 PowerPoint ファイルは、Office2007形式は、Office2003形式

テキスト ② 添付資料をダウンロードして一読してください。

取り込みファイル ② ファイルを選択 選択されていません  
 添付ファイルとしても使う

添付資料ファイル ② ファイルを選択 添付資料ファイル.pdf



> 経営学概論 (2020前期月1白鷗花子)

第1回講義 資料

白鷗 花子さんがログイン中

[前のページ] [次のページ]

目次を隠す 資料を閉じる

第1章 資料(pdf) 1

添付資料をダウンロードして一読

添付資料

「取り込みファイル」で「添付ファイルとしても使う」 + 「添付資料ファイル」

この組み合わせはできません。両方入力した場合、取り込みファイルの添付ファイルが優先されます。

「テキスト」 + 「取り込みファイル」 + 「添付資料ファイル」

ただし、取り込みファイルに Word, PowerPoint, PDF, Text ファイルを指定した場合、「テキスト」欄は無効になります。

また、取り込みファイルを「添付ファイルとしても使う」にした場合、添付資料ファイルよりも取り込みファイルの添付ファイルが優先されます。

第1章 タイトル 資料 (pdf) 節 タイトルに切り替え

変換方法  
 HTML  
 PDF  
 PowerPoint ファイルは、Office2007形式は、Office2003形式

テキスト ② 「建学の理念」の動画を見てください。

取り込みファイル ② ファイルを選択 建学の理念.mp4  
 添付ファイルとしても使う

添付資料ファイル ② ファイルを選択 添付資料ファイル.pdf



> 経営学概論 (2020前期月1白鷗花子)

第1回講義 資料

白鷗 花子さんがログイン中

[前のページ] [次のページ]

目次を隠す 資料を閉じる

第1章 資料(pdf) 1

「建学の理念」の動画を見て

添付資料

「取り込みファイル」と「添付資料ファイル」で取り扱えるファイルの種類

ファイルの種類	取り込みファイルの場合		添付資料ファイルの場合
Word	DOC、DOCX、DOCM 形式のみ DOCM 形式（マクロ有効文書）を取り込むことはできませんが、変換時にマクロは取り除かれます	ファイルサイズの上限は 20MB です 取り込まれる際に、HTML または PDF に変換されます どちらに変換するかは教材作成時に選択できます（パワーポイントは HTML 変換不可） 変換精度は、HTML 変換では約 70%、PDF 変換では約 90%です。オリジナルを完全に再現できるわけではありません そのため、あらかじめ取り込みファイルを PDF 形式で保存し、PDF で取り込むことをお勧めします	ファイルの形式を問わず、300MB まで添付可能です  但し、あまり大きいサイズのものは、閲覧者の環境によってはダウンロードが難しい場合があります
Excel	XLS、XLSX、XLSM 形式のみ XLSM 形式（マクロ有効文書）を取り込むことはできませんが、変換時にマクロは取り除かれます		
PowerPoint	PPT、PPTX、PPTM 形式のみ PowerPoint ファイルの音声や動画、アニメーションに対応していません PPTM 形式（マクロ有効文書）を取り込むことはできませんが、変換時にマクロは取り除かれます 取り込み時に HTML 変換はできません		
OpenOffice.org LibreOffice	ODT、ODP 形式のみ		
PDF	PDF ファイルはそのまま取り込まれます	ファイルサイズの上限は 300MB です 但し、あまり大きいサイズのものは、閲覧者の環境によっては表示できない場合があります また人数の多い授業でサイズの大きい動画を WebClass 上で再生させた場合、WebClass システム自体の動作が遅くなる場合があります 動画を別のシステムに置き WebClass では動画の置き場所を案内するにとどめるなど、ご配慮をお願いします	
テキスト	TEXT ファイル		
HTML	HTML4 や XHTML1 で書かれた HTML ファイル（ファイル名は半角英数字） 複数の HTML ファイルや CSS ファイル、画像ファイルを含む場合、各ファイルへのリンクは相対パスで指定し、圧縮してから取り込んでください(index.html を優先的に表示します)		
LaTeX	LaTeX のソースファイル Latex2html を用いて HTML に、数式は画像に変換されます		
画像	BMP、JPEG、GIF、PNG 形式		
動画	MP4（H.264/MPERG-4 AVC）形式を推奨します なお、MPEG、AVI、WMV、MOV は取り込むことはできませんが、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	MP3、AAC（M4A）形式を推奨します なお、WAV（WAVE）は取り込むことはできませんが、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		
Flash	FLV（画面比 4：3 もしくは 16：9）、SWF 形式の Flash ファイル スマートフォンやタブレットによっては仕様のため再生できません		
その他	HotPotatoes、SCORM1.2/2004、ChemBioDraw（ChemDraw）、ChemBio3D（Chem3D）など		添付はできません

下図は、「保存」ボタンを押した後の画面です。

今回は取り込みファイルをPDF変換にしました。下段に取り込んだファイルがプレビュー表示されています。

編集

» 経営学概論(2020前期月1白鷗花子先生)  
資料 作成/編集/削除

白鷗 花子さんがログイン中

第1回講義(4/10) [資料]

[前のページ] [次のページ]

新しいページを追加 削除

変更を保存して終了

実行時の表示形式 目次を表示する

メニューバーを表示する

タイトル 第1節 資料(pdf) ページ番号 1 ページ移動 1

PDF ファイルの表示に問題があるときは [別ウインドウ](#) で開いてください。

「白鷗大学 建学の理念・教育目標 白鷗大学の建学理念を具現化する言葉」  
～ PLUS ULTRA (さらに向こうへ) ～  
白鷗大学の記念すべき第1回卒業式(1990年)で大学創設者、上岡一嘉初代学長が建学の精神を卒業生に託すべく贈った言葉です。  
コロンブスが新大陸を発見するまで、ヨーロッパではジブラルタル海峡が世界の果

次のページを作成するなら「新しいページを追加」します。  
資料作成を終了するなら「変更を保存して終了」します。  
作成をキャンセルする場合は「削除」します

全ての設定が完了したら、「変更を保存して終了」を押してください。

※ 資料オプション設定でこの教材を「教材一覧で非表示にする」にしていた場合は「教材一覧で表示する」にしてください。

### 一旦作成した教材を再編集する

教材一覧画面で、該当の教材名欄の右端にある「・・・」をクリックし、出てきたメニューの「設定」または「資料編集」から行います。

第1回講義 (4/10)

● 第1回講義 資料  
資料

更新 42分前  
実行者数 1

設定  
資料編集  
公開状況

「設定」この教材のオプション設定を編集できます  
「資料編集」この教材の資料を編集できます



教材作成は2段階で行います。まず、レポート提出画面の表示などを設定し、次のページで実際の課題・レポート提出方法を設定します。

**教材を作成する**

» 経営学概論(2020前期月1白  
鳴花子)

テスト/アンケート 作成/編集/削除

白鳴 花子さんがログイン中

テスト/アンケート

**テスト/アンケート オプション設定**

タイトルを入力し、下にある操作ボタン

- レポート課題を作成する場合は「種別」を「レポート」を選択すると自動的に「説明/注意点」が設定されます。
- 説明/注意点は、教材を開始するときに表示されます。

「ラベル」コース内のどのカテゴリに入れるかを設定できます。空欄の状態をクリックすると、過去に作成したカテゴリ一覧が表示されます

「タイトル」この教材の名前です。既にコース内で使われている名前は登録できません

「New マーク」新規作成時は必ず付きます。消したい場合は作成後に再度編集画面を開き、チェックを外してください

「種別」回答者へ成績を公開するか非公開かを選べます。

「アクセス制限」「教材一覧で表示する」、「教材一覧で非表示にする」、「ゲストユーザへも公開する」を選べます。「ゲストユーザへも公開する」と、コースメンバー以外にゲストログインしたユーザが閲覧できます

「説明/注意点」学生がこの教材を最初に開いたときに表示される説明・注意点です。締め切りなどの制限があればここに記載することをお勧めします

「日時制限」この教材を表示する日時を制限できます。但し基本設定のアクセス制限で「教材一覧で非表示にする」を選ぶと、開始日時になっても表示されません

「実行回数の制限」この教材を実行する回数を限定できます

「制限時間」この教材を実行する時間を分単位で限定できます。1回ごとにリセットされます

「利用できるメンバーを限定する」コースメンバーの中でも閲覧できる人を更にしぼりたい場合は、閲覧許可対象のメンバーのIDを空欄に手入力または CSV ファイルから一括登録できます

※コースメンバー全員が閲覧できるようにするには空欄にしてください

「IP アドレス制限」アクセス可能な IP アドレスを指定することができます

「実行パスワード」教材を実行する際にパスワードを入力するよう設定できます。閲覧者へは事前に伝えておく必要があります

**基本設定**

ラベル ? 第1回講義 (4/10)

(必須) タイトル ? 第1回講義 レポート提出

(必須) 種別 ? レポート

アクセス制限 ? 教材一覧で表示する

説明/注意点 ?

まだ教材を編集集中なので、学生からは見えないようにしたいという場合は「教材一覧で非表示にする」と便利です

その場合は、のちほど「教材一覧で表示する」ことをお忘れなく！！

キーワード近くの「？」を押してもヒントが得られます

**[-] 教材実行時の制限**

日時制限 ?  する  しない 2020年 5月 19日 13時 33分 から 2020年 5月 19日 13時 33分 まで

実行回数の制限 ?  回

制限時間 ?  分

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

IPアドレス制限 ?

実行パスワード ?

「ページ設定」問題ごとにページを分けるか、1ページに全ての問題を表示するかを設定できます

「設問番号を隠す」「ページ設定」で「単一ページ 1ページに全ての問題を表示」を選択した際に有効です。「する」にすると各設問に連番が付きます

「選択肢の添え字」回答の選択肢の添え字を選べます

「選択肢並び替え」設問ごとに回答の選択肢を並び替えさせるか設定できます

「ランダム出題」用意した問題からランダムに設問を抽出することができます

「前の問題に戻れないように設定」「ページ設定」で「複数ページ問題ごとにページを分ける」を選択した際に有効です

「未回答があった場合」「何もしない」「警告を出す」を選ぶと、未回答の問題があっても終了することができます

「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示この教材に「しおりをつけて閉じる」ボタンを表示することができます

「条件分岐機能を使用」設問の流れ（出題順）を設計したい時に使う機能です。この機能を使う際には、「問題表示」の各設定が限定されます。「？」マークを押して詳細を確認してください

「印刷」ボタンの表示この教材に印刷ボタンを表示することができます

**[-] 問題表示**

ページ設定 ? 複数ページ:問題ごとにページを分けます(標準)

設問番号を隠す ?  する  しない

選択肢の添え字 ? 1234

選択肢並び替え ?  する  しない

ランダム出題 ?  する  しない 全問題の中から  問を抽出

前の問題に戻れないように設定 ?  する  しない

未回答があった場合 ?  何もしない  警告を出す  全て回答するまで終了できない

「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示 ?  する  しない

条件分岐機能を使用 ?  する  しない

「印刷」ボタンの表示 ?  する  しない

「合格点の設定」この教材での合格点を設定できます

「回答の見直しを許可」

「する」・・・回答者は採点後でもその回答をやり直し・訂正できます。回答は上書きされます

「しない」・・・回答者は採点後でも教材を最初からやり直すことができます。回答は全て保存されます

「正答/解説を表示する問題」採点した後、回答者が自分の回答を見直す時に正解と解説を表示する問題を設定できます

**[-] 採点・結果表示**

合格点の設定 ?  点

回答の見直しを許可 ?  する  しない

正答/解説を表示する問題 ?  正解した問題のみ  全ての問題

**[-] 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 ?  する  しない

ピアレビュー ?  する  しない 各ユーザが個別に

「提出されたアンケート/レポートの公開」:「する」はコースメンバー同士でレポートを閲覧することができます。「しない」はコース管理者のみ閲覧できます

「ピアレビュー」: 様々な条件がありますので、「？」マークを押して詳細を確認してください。

**[-] 通知設定**

レポートが提出された時に通知する ? コースメンバーから選択する

「レポートが提出された時に通知する」: レポートでファイル提出があった際に、ここで指定したユーザのメッセージと白鷗大学のメールアドレスに通知されます。コース管理者も設定しないと通知されません

「ロックパスワード」コース管理者向けの設定です。教材編集、成績閲覧する際にパスワード入力するよう設定できます。空欄の場合はパスワード入力画面は出ません

**[-] 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 ?

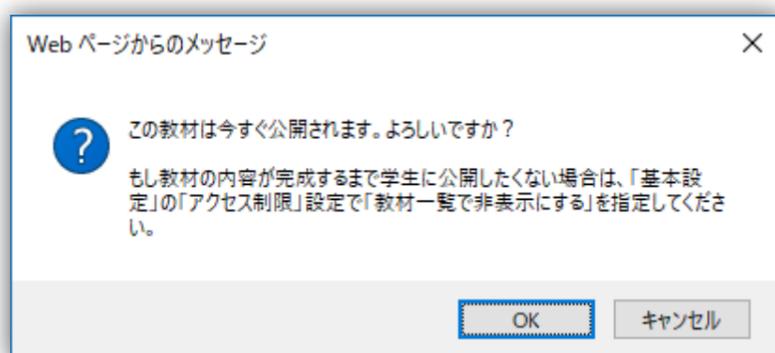
「+」「-」で設定詳細を隠したり表示させたりできます

レポート提出のオプション設定ができましたら、「テスト作成：問題編集」をクリックし、レポート課題作成に進みます。



※先に作成してある設問ファイルで一括作成することもできます・・・「テスト作成：一括取込」（巻末の参考資料参照）  
この教材作成をキャンセル場合は「取り消し」を押してください。

アクセス制限を「教材一覧で表示する」のままにした場合、「テスト作成」を選択すると下記の警告が出ます。  
よろしければ「OK」を押してください。



次に、レポート課題を作成します。

レポート課題を提示し、レポート提出方法を設定します。設定が終わったら画面右にある「保存」ボタンをクリックします。

**「配点」** 例えば、1問だけなので100点にする、2問あるので50点ずつにするなどします。なお、0のままにしておく、あとでレポートを採点（点数をつけること）はできません

**「課題」** 課題を手入力するか、またはファイル指定で指示します。両方入力した場合はファイル指定が優先となります。今回は、学生が教材ページを見たときにpdf資料が開いた状態で見えるようにしたいので、あらかじめ作成した「課題ファイル」を参照ボタンから指定し、「変換方法」を「pdf」にしました

**「課題スタイル」** レポート提出

**「解説」** 学生が回答した後や、成績確認した時に表示されます。課題と同様、手入力かファイル指定のいずれかにしてください

**「課題スタイル」** 回答のスタイルを指定できます。選択されたスタイルによってフォーマットが切り替わります。「？」をクリックすると各形式の詳細を確認できます。「レポート提出」の場合は、提出するファイルの容量や拡張子を制限することができます

保存

課題ファイル欄がファイル名になり、取り込んだファイルが下段にプレビュー表示されます。

次の問題を作成するなら「新しい問題を追加」します  
問題作成を終了するなら「変更を保存して終了」します  
この問題を複製するなら「コピー」します  
作成をキャンセルする場合は「削除」します

いま編集を行っているページ番号が黄色になります

PDFファイルの表示に問題があるときは別ウィンドウで開いてください。

解説 > 全体を表示

[レポート提出]  
最大アップロードファイルサイズ 10 MB

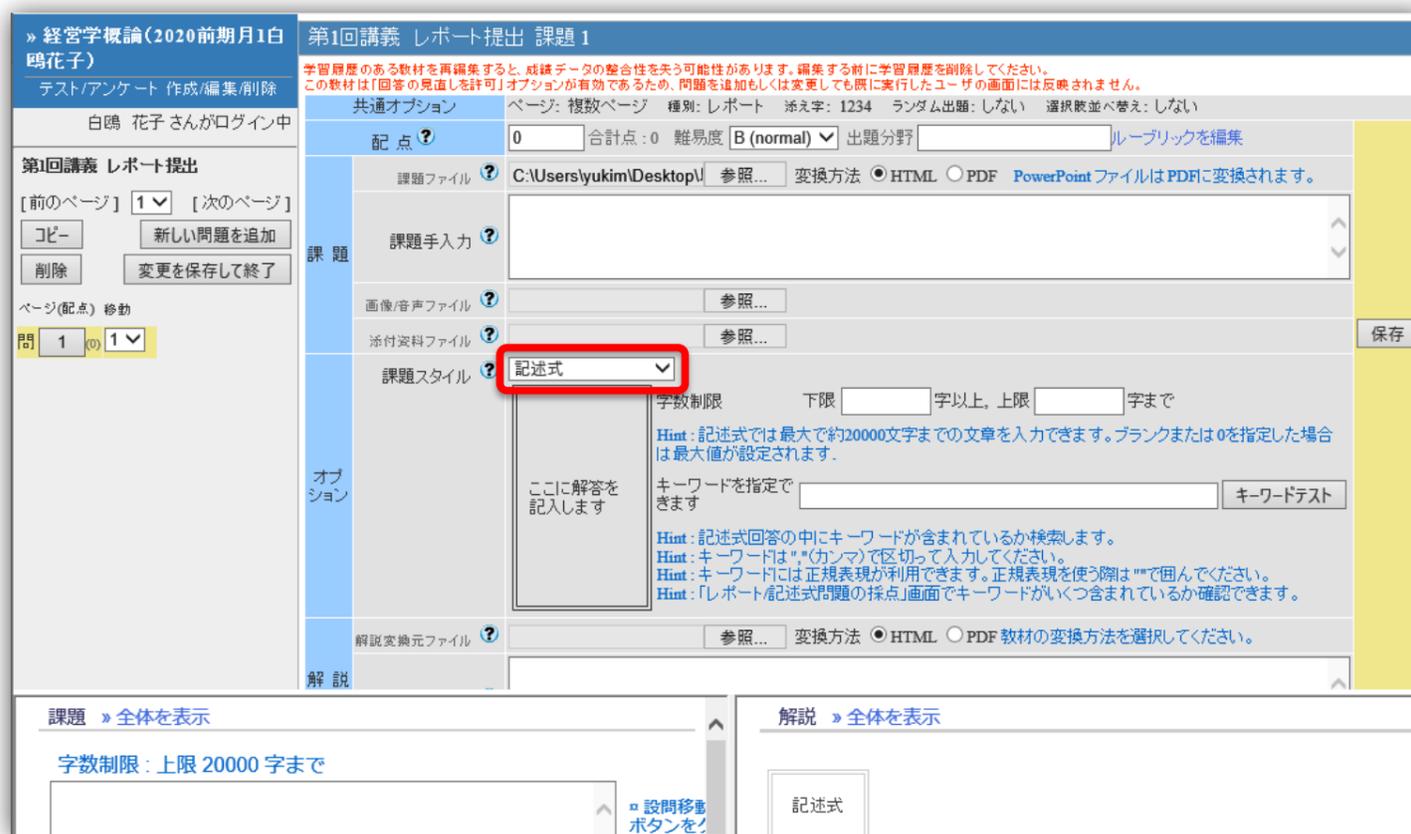
以下の文章を読み、レポートを提出してください。

「白鷗大学 建学の理念・教育目標 白鷗大学の建学理念を具現化する言葉」  
～ PLUS ULTRA (さらに向こうへ) ～  
白鷗大学の記念すべき第1回卒業式(1990年)で大学創設者、上岡一嘉初代学長が建学の精神を文藝的に表現した言葉です。

全ての設定が終わりましたら、「変更を保存して終了」をクリックします。

※ テスト/アンケートオプション設定でこの教材を「教材一覧で非表示にする」にしていた場合は「教材一覧で表示する」にしてください。

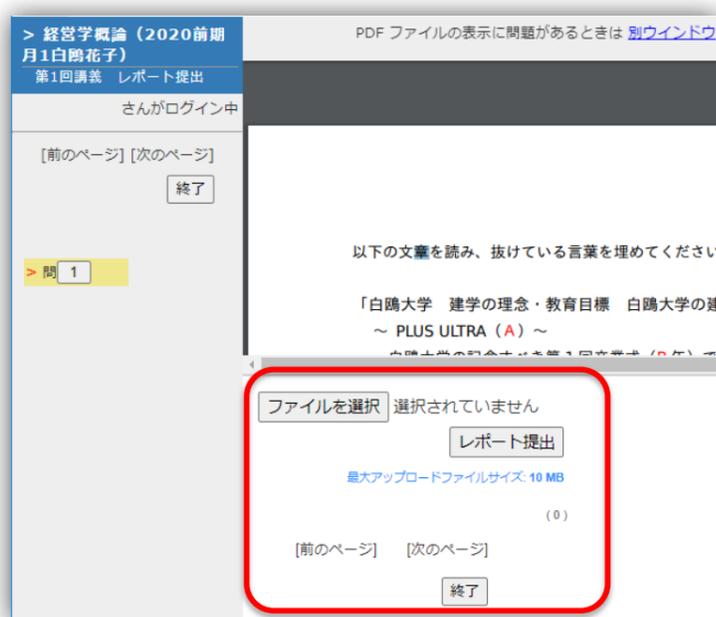
参考：WebClass 上で入力できる解答欄を作成する場合は、課題スタイルを「記述式」にします。



参考：「レポート提出」と「記述式」の回答欄の違い

「レポート提出」・・・ファイルを添付して提出します

「記述式」・・・WebClass 上に文章を入力して回答します



## ➤ 第2回講義 テスト

テストを作成します。

### テスト例 (単数選択式)

経営学概論 (2020前期月1白鷗花子) - WebClass - Internet Explorer  
https://class.hakuoh.jp/webclass/qstn\_frame.php?set\_contents\_id=a56e366b86d10aaf60215d9bf9da90bf&language=JAPANESE&rnd=2d949&content\_mode=i8

教材 採点

> 経営学概論 (2020前期月1白鷗花子)  
第2回講義 テスト  
白鷗 花子さんがログイン中

[前のページ] [次のページ] 採点

> 問 1

以下の文章を読み、( ) 内に入る言葉を1~3から正しい組見合わせのものを選んでください。

「白鷗大学 建学の理念・教育目標 白鷗大学の建学理念を具現化する言葉」  
～ PLUS ULTRA ( ) ～  
白鷗大学の記念すべき第1回卒業式 ( ) 年で大学創設者、上岡一嘉初代学長が建学の精神を卒業生に託すべく贈った言葉です。  
( ) が新大陸を発見するまで、ヨーロッパではジブラルタル海峡が世界の果てと信じられていました。スペイン王国の紋章にはラテン語で「NE PLUS ULTRA ( ) 」と書かれていましたが、その先に新大陸が広がっていることが分かり、否定詞の「( ) 」を取り「PLUS ULTRA」に改められたといわれています。  
「高く広い視野に立って、たった一度の人生に情熱的にチャレンジして欲しい」というメッセージを具現化する言葉で、今では本学の建学の理念を表すスローガンとなっています。

1.  さらに向こうへ、2010、アルキメデス、この先はなし、NE  
2.  さらに向こうへ、1990、コロンブス、この先はなし、NE  
3.  さらに向こうへ、1550、フランシスコ・ザビエル、この先はなし、NE

( 10 )

[前のページ] [次のページ] 採点

### テストの作り方

コースの教材一覧画面で、「教材」→「教材を作成する」をクリックし、「テスト」をクリックします。

教材一覧 教材▼ 成績▼ 出席▼

お知らせあり

教材一覧

教材一覧

教材を作成する

教材を作成する

資料 資料を作成します。SCORM 教材もこちらから取り込みます。

レポート レポート提出課題を作成します。

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

アンケート アンケートを作成します。

問題抽出機能 既存のテスト/アンケート教材から設問を抽出してテストを作成します。

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、議論する場として適しています。

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。

教材作成は2段階で行います。まず、テスト画面の表示などを設定し、次のページで実際のテスト問題・回答方法を設定します。

**教材を作成する**

» 経営学概論(2020前期月1白  
 鷗花子)

テスト/アンケート 作成/編集/削除

白鷗 花子さんがログイン中

テスト/アンケート

第1回講義(4/10)レポート提出

テスト/アンケート オプション設定

タイトルを入力し、下にある操作ボタ  
 □レポート課題を作成する場合は「種別」  
 □種別で「レポート」を選択すると自動的  
 □説明/注意点は、教材を開始するとき

「ラベル」コース内のどのカテゴリに入れるかを設定できます。空欄の状態をクリックすると、過去に作成したカテゴリ一覧が表示されます

「タイトル」この教材の名前です。既にコース内で使われている名前は登録できません

「New マーク」新規作成時は必ず付きます。消したい場合は作成後に再度編集画面を開き、チェックを外してください

「種別」回答者へ成績を公開するか非公開かを選べます。

「アクセス制限」「教材一覧で表示する」、「教材一覧で非表示にする」、「ゲストユーザへも公開する」を選べます。「ゲストユーザへも公開する」と、コースメンバー以外にゲストログインしたユーザが閲覧できます

「説明/注意点」学生がこの教材を最初に開いたときに表示される説明・注意点です。締め切りなどの制限があればここに記載することをお勧めします

「日時制限」この教材を表示する日時を制限できます。但し基本設定のアクセス制限で「教材一覧で非表示にする」を選ぶと、開始日時になっても表示されません

「実行回数の制限」この教材を実行する回数を限定できます

「制限時間」この教材を実行する時間を分単位で限定できます。1回ごとにリセットされます

「利用できるメンバーを限定する」コースメンバーの中でも閲覧できる人を更にしぼりたい場合は、閲覧許可対象のメンバーのIDを空欄に手入力または CSV ファイルにまとめて一括登録できます

※コースメンバー全員が閲覧できるようにするには空欄にしてください

「IP アドレス制限」アクセス可能な IP アドレスを指定することができます

「実行パスワード」教材を実行する際にパスワードを入力するよう設定できます。閲覧者へは事前に伝えておく必要があります

**基本設定**

ラベル ? 第2回講義 (4/17)

(必須) タイトル ? 第2回講義 テスト

(必須) 種別 ? 選択して下さい

アクセス制限 ? 教材一覧で表示する

説明/注意点 ?

まだ教材を編集集中なので、学生からは見えないようにしたいという場合は「教材一覧で非表示にする」にすると便利です

その場合は、のちほど「教材一覧で表示する」ことをお忘れなく！！

キーワード近くの「？」を押してもヒントが得られます

**[-] 教材実行時の制限**

日時制限 ?  する  しない 2020年 5月 19日 14時 3分 から 2020年 5月 19日 14時 3分 まで

実行回数の制限 ?  回

制限時間 ?  分

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

IPアドレス制限 ?

実行パスワード ?

「ページ設定」問題ごとにページを分けるか、1ページに全ての問題を表示するかを設定できます

「設問番号を隠す」「ページ設定」で「単一ページ 1ページに全ての問題を表示」を選択した際に有効です。「する」にすると各設問に連番が付きません

「選択肢の添え字」回答の選択肢の添え字を選べます

「選択肢並び替え」設問ごとに回答の選択肢を並び替えさせるか設定できます

「ランダム出題」用意した問題からランダムに設問を抽出することができます

「前の問題に戻れないように設定」「ページ設定」で「複数ページ問題ごとにページを分ける」を選択した際に有効です

「未回答があった場合」「何もしない」「警告を出す」を選ぶと、未回答の問題があっても終了することができます

「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示この教材に「しおりをつけて閉じる」ボタンを表示することができます

「条件分岐機能を使用」設問の流れ（出題順）を設計したい時に使う機能です。この機能を使う際には、「問題表示」の各設定が限定されます。「？」マークを押して詳細を確認してください

「印刷」ボタンの表示この教材に印刷ボタンを表示することができます

**[-] 問題表示**

ページ設定 ? 複数ページ:問題ごとにページを分けます(標準)

設問番号を隠す ?  する  しない

選択肢の添え字 ? 1234

選択肢並び替え ?  する  しない

ランダム出題 ?  する  しない 全問題の中から  問を抽出

前の問題に戻れないように設定 ?  する  しない

未回答があった場合 ?  何もしない  警告を出す  全て回答するまで終了できない

「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示 ?  する  しない

条件分岐機能を使用 ?  する  しない

「印刷」ボタンの表示 ?  する  しない

「合格点の設定」この教材での合格点を設定できます

「回答の見直しを許可」

「する」・・・回答者は採点后でもその回答をやり直し・訂正できます。回答は上書きされます

「しない」・・・回答者は採点后でも教材を最初からやり直すことができます。回答は全て保存されます

「正答/解説を表示する問題」採点した後、回答者が自分の回答を見直す時に正解と解説を表示する問題を設定できます

**[-] 採点・結果表示**

合格点の設定 ?  点

回答の見直しを許可 ?  する  しない

正答/解説を表示する問題 ?  正解した問題のみ  全て

**[-] 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 ?  する  しない

ピアレビュー ?  する  しない

「提出されたアンケート/レポートの公開」「する」はコースメンバー同士でレポートを閲覧することができます。「しない」はコース管理者のみ閲覧できます

「ピアレビュー」様々な条件がありますので、「？」マークを押して詳細を確認してください。

**[-] 通知設定**

レポートが提出された時に通知する ? コースメンバーから選択する

**[-] 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 ?

「レポートが提出された時に通知する」解答形式がレポートでファイル提出があった際に、ここで指定したユーザのメッセージと白鷗大学のメールアドレスに通知されます。コース管理者も設定しないと通知されません

「ロックパスワード」コース管理者向けの設定です。教材編集、成績閲覧する際にパスワード入力するよう設定できます。空欄の場合はパスワード入力画面は出ません

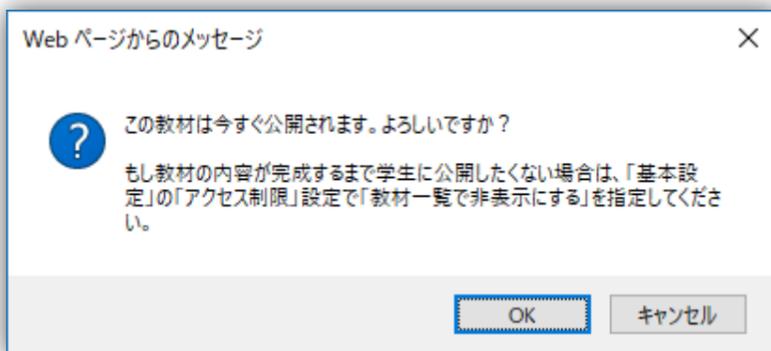
「+」「-」で設定詳細を隠したり表示させたりできます

「テスト/アンケートオプション設定」が設定できましたら、「テスト作成：問題編集」をクリックし、テスト問題作成に進みます。



※先に作成してある設問ファイルで一括作成することもできます・・・「テスト作成：一括取込」（巻末の参考資料参照）  
この教材作成をキャンセル場合は「取り消し」を押してください。

アクセス制限を「教材一覧で表示する」のままにした場合、「テスト作成」を選択すると下記の警告が出ます。  
よろしければ「OK」を押してください。



次に、テスト問題を作成します。

問題を1問ずつ作成します。設定が終わったら、画面右にある「保存」ボタンをクリックします。

**「配点」** この設問の点数を設定します。1つのテストに複数問ある場合、合計点はそのテストの満点となります

**「問題」** 問題を手入力するか、またはファイル指定（推奨：pdf形式のファイル）で指示します。両方入力した場合はファイル指定が優先となります。今回は、問題文を手入力し、「変換方法」は「HTML」を選択しました

**「問題スタイル」** 単数選択式、複数選択式のテストは、正答の選択肢にチェックを入れます

**「問題スタイル」** 回答のスタイルを指定できます。選択されたスタイルによってフォーマットが切り替わります。「？」をクリックすると各形式の詳細を確認できます

**「解説」** 学生が回答した後や、成績確認した時に表示されます。問題と同様、手入力部分かファイル指定のどちらかしか使えません

保存ボタンを押すと、手入力した文章と問題スタイルで設定した回答選択肢などが下段にプレビュー表示されます。

次の問題を作成するなら「新しい問題を追加」します  
問題作成を終了するなら「変更を保存して終了」します  
この問題を複製するなら「コピー」します  
作成をキャンセルする場合は「削除」します

いま編集を行っているページ番号が黄色になります

全ての設定が終わりましたら、「変更を保存して終了」をクリックします。

※ テスト/アンケートオプション設定でこの教材を「教材一覧で非表示にする」にしていた場合は「教材一覧で表示する」にしてください。

## ➤ 第15回講義 アンケート

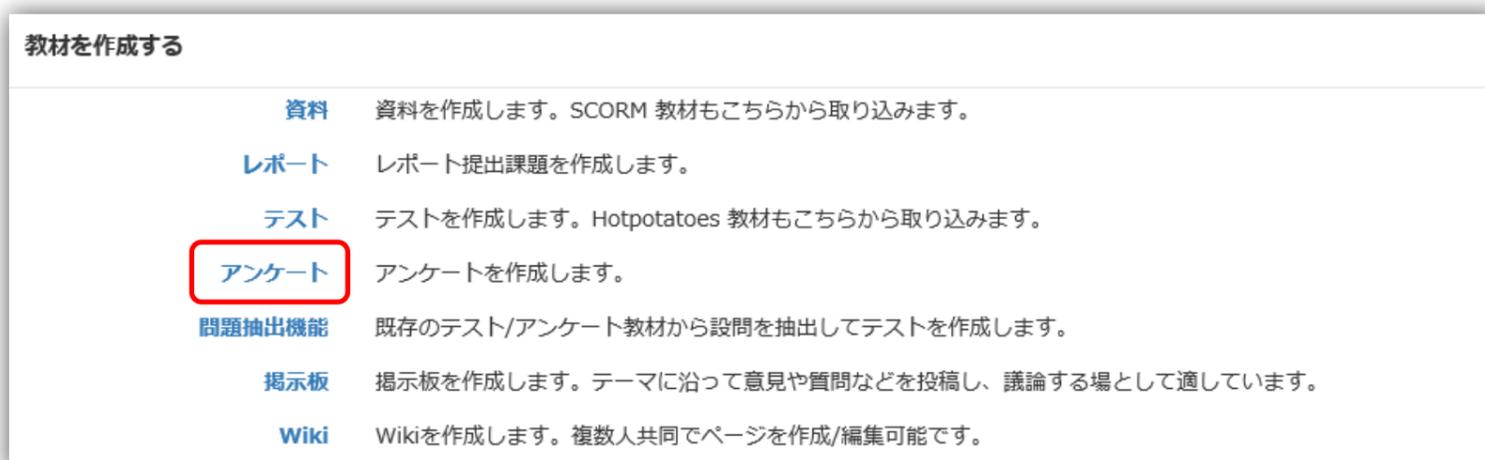
アンケートを作成します。

### アンケート例



### アンケートの作り方

コースの教材一覧画面で、「教材」－「教材を作成する」をクリックし、「アンケート」をクリックします。



教材作成は2段階で行います。まず、アンケート画面の表示などを設定し、次のページで実際のアンケート設問・回答方法を設定します。

**教材を作成する**

» 経営学概論(2020前期月1白  
鳴花子)

テスト/アンケート 作成/編集/削除

白鳴 花子さんがログイン中

---

テスト/アンケート

第1回講義(4/10)レポート提出

テスト/アンケート オプション設定

タイトルを入力し、下にある操作ボタン

- レポート課題を作成する場合は「種別」が「レポート」を選択すると自動的に「説明/注意点」が設定されます。
- 種別で「レポート」を選択すると自動的に「説明/注意点」が設定されます。
- 説明/注意点は、教材を開始するときに表示されます。

「ラベル」コース内のどのカテゴリに入れるかを設定できます。空欄の状態をクリックすると、過去に作成したカテゴリ一覧が表示されます

「タイトル」この教材の名前です。既にコース内で使われている名前は登録できません

「New マーク」新規作成時は必ず付きます。消したい場合は作成後に再度編集画面を開き、チェックを外してください

「種別」回答者へ成績を公開するか非公開かを選べます。

「アクセス制限」「教材一覧で表示する」、「教材一覧で非表示にする」、「ゲストユーザへも公開する」を選べます。「ゲストユーザへも公開する」と、コースメンバー以外にゲストログインしたユーザが閲覧できます

「説明/注意点」学生がこの教材を最初に開いたときに表示される説明・注意点です。締め切りなどの制限があればここに記載することをお勧めします

**基本設定**

ラベル ? 第15回講義 (7/24)

(必須) タイトル ? 第15回講義 アンケート (7/24)

(必須) 種別 ? アンケート(記名式) ▼

アクセス制限 ? 教材一覧で表示する ▼

説明/注意点 ?

まだ教材を編集集中なので、学生からは見えないようにしたいという場合は「教材一覧で非表示にする」とすると便利です

その場合は、のちほど「教材一覧で表示する」ことをお忘れなく！！

「日時制限」この教材を表示する日時を制限できます。但し基本設定のアクセス制限で「教材一覧で非表示にする」を選べると、開始日時になっても表示されません

「実行回数の制限」この教材を実行する回数を限定できます

「制限時間」この教材を実行する時間を分単位で限定できます。1回ごとにリセットされます

「利用できるメンバーを限定する」コースメンバーの中でも閲覧できる人を更にしぼりたい場合は、閲覧許可対象のメンバーのIDを空欄に手入力または CSV ファイルから一括登録できます

※コースメンバー全員が閲覧できるようにするには空欄にしてください

「IP アドレス制限」アクセス可能な IP アドレスを指定することができます

「実行パスワード」教材を実行する際にパスワードを入力するよう設定できます。閲覧者へは事前に伝えておく必要があります

キーワード近くの「？」を押してもヒントが得られます

**[-] 教材実行時の制限**

日時制限 ?  する  しない 2020年 5月 19日 14時 29分 から 2020年 5月 19日 14時 29分 まで

実行回数の制限 ?  回

制限時間 ?  分

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

IPアドレス制限 ?

実行パスワード ?

「ページ設定」問題ごとにページを分けるか、1ページに全ての問題を表示するかを設定できます

「設問番号を隠す」「ページ設定」で「単一ページ 1ページに全ての問題を表示」を選択した際に有効です。「する」にすると各設問に連番が付きません

「選択肢の添え字」回答の選択肢の添え字を選べます

「選択肢並び替え」設問ごとに回答の選択肢を並び替えさせるか設定できます

「ランダム出題」用意した問題からランダムに設問を抽出することができます

「前の問題に戻れないように設定」「ページ設定」で「複数ページ問題ごとにページを分ける」を選択した際に有効です

「未回答があった場合」「何もしない」「警告を出す」を選べると、未回答の問題があっても終了することができます

「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示 この教材に「しおりをつけて閉じる」ボタンを表示することができます

「条件分岐機能を使用」設問の流れ(出題順)を設計したい時に使う機能です。この機能を使う際には、「問題表示」の各設定が限定されます。「？」マークを押して詳細を確認してください

「印刷」ボタンの表示 この教材に印刷ボタンを表示することができます

**[-] 問題表示**

ページ設定 ? 複数ページ:問題ごとにページを分けます(標準) ▼

設問番号を隠す ?  する  しない

選択肢の添え字 ? 1234 ▼

選択肢並び替え ?  する  しない

ランダム出題 ?  する  しない 全問題の中から  問を抽出

前の問題に戻れないように設定 ?  する  しない

未回答があった場合 ?  何もしない  警告を出す  全て回答するまで終了できない

「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示 ?  する  しない

条件分岐機能を使用 ?  する  しない

「印刷」ボタンの表示 ?  する  しない

「合格点の設定」この教材での合格点を設定できます

「回答の見直しを許可」

「する」・・・回答者は採点後でもその回答をやり直し・訂正できます。回答は上書きされます

「しない」・・・回答者は採点後でも教材を最初からやり直すことができます。回答は全て保存されます

「正答/解説を表示する問題」採点した後、回答者が自分の回答を見直す時に正解と解説を表示する問題を設定できます

**[-] 採点・結果表示**

合格点の設定 ?  点

回答の見直しを許可 ?  する  しない

正答/解説を表示する問題 ?  正解した問題のみ  全ての問題

「提出されたアンケート/レポートの公開」「する」はコースメンバー同士でレポートを閲覧することができます。「しない」はコース管理者のみ閲覧できます

「ピアレビュー」様々な条件がありますので、「？」マークを押して詳細を確認してください。

**[-] 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 ?  する  しない

ピアレビュー ?  する  しない 各ユーザが0回

「レポートが提出された時に通知する」回答形式がレポートでファイル提出があった際に、ここで指定したユーザのメッセージと白鷺大学のメールアドレスに通知されます。コース管理者も設定しないと通知されません

**[-] 通知設定**

レポートが提出された時に通知する ? コースメンバーから選択する

「ロックパスワード」コース管理者向けの設定です。教材編集、成績閲覧する際にパスワード入力するよう設定できます。空欄の場合はパスワード入力画面は出ません

**[-] 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 ?

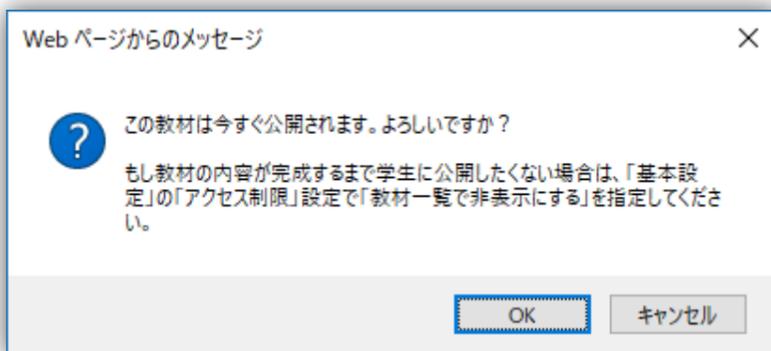
「+」「-」で設定詳細を隠したり表示させたりできます

「テスト/アンケートオプション設定」が設定できましたら、「テスト作成：問題編集」をクリックし、アンケート設問作成に進みます。



※先に作成してある設問ファイルで一括作成することもできます・・・「テスト作成：一括取込」（巻末の参考資料参照）  
この教材作成をキャンセル場合は「取り消し」を押してください。

アクセス制限を「教材一覧で表示する」のままにした場合、「テスト作成」を選択すると下記の警告が出ます。  
よろしければ「OK」を押してください。



次に、アンケート設問を作成します。

設問を1問ずつ作成します。設定が終わったら、画面右にある「保存」ボタンをクリックします。

**「設問」** 設問を手入力するか、またはファイル指定（推奨：pdf形式のファイル）で指示します。両方入力した場合はファイル指定が優先となります。今回は、設問を手入力し、「変換方法」は「HTML」を選択しました

**「設問スタイル」** 回答のスタイルを指定できます。選択されたスタイルによってフォーマットが切り替わります  
「？」をクリックすると各形式の詳細を確認できます  
「レポート提出」でファイルの種類を限定した場合、提出されるファイルの拡張子はそれぞれ以下に限られます  
Word：doc、docx、docm  
Excel：xls、xlsx、xlsm  
PowerPoint：ppt、pptx、pptm

**「解説」** アンケートでは解説の設定はありません

保存ボタンを押すと、手入力した文章と設問スタイルで設定した回答選択肢などが下段にプレビュー表示されます。

次の問題を作成するなら「新しい問題を追加」します。  
問題作成を終了するなら「変更を保存して終了」します  
この問題を複製するなら「コピー」します  
作成をキャンセルする場合は「削除」します

いま編集を行っているページ番号が黄色になります

アンケートでは解説は表示されません。

全ての設定が終わりましたら、「変更を保存して終了」をクリックします。

※ テスト/アンケートオプション設定でこの教材を「教材一覧で非表示にする」にしていた場合は「教材一覧で表示する」にしてください。

## 4 成績をつける・確認する

該当のコースへ入り、「成績タブ」をクリックします。

「成績一覧」レポート、テストなど点数がつけられる教材の点数を閲覧できます  
 「進捗状況一覧」各教材で各ユーザが何回（何時間）実行したかを閲覧できます  
 「出題分野ごとの成績」レポート・テストなどの教材で出題分野を設定した場合、その分野ごとの集計を閲覧できます  
 「SCORM 教材の成績一覧」SCORM 教材を利用した教材の成績を閲覧できます  
 「レポート/記述式問題の採点」提出されたレポート、記述式問題の採点ができます  
 「類似レポート検知」提出されたレポート（ファイル形式指定あり）、記述式回答について類似状態を確認できます。また、既存の教材以外でも CSV ファイルで類似検知だけの利用も可能です  
 「レポート一覧」提出されたファイル、記述式回答を閲覧できます  
 「問題ごとの成績表示/再採点」レポート・テストについて教材とユーザを抽出して成績閲覧・再採点できます  
 「個人ごとの成績表示」レポート・テストについて教材とユーザを抽出して成績を閲覧できます  
 「アンケート集計」教材ごとにアンケート集計結果を閲覧・ダウンロードできます  
 「e ポートフォリオ・コンテナ評価分析」e ポートフォリオを設定した教材の分析ができます  
 「学習成果物一括インポート/エクスポート」e ポートフォリオを設定した教材についての機能です

### ➤ 成績一覧

該当のコース内で作成された「テスト」全ての成績を一覧で表示することができます。

「成績」メニューから「成績一覧」を選択します。

検索条件を指定しない場合、コース内の全てのテスト・メンバーの成績が表示されます。

「+」「-」で絞り込み検索欄の表示・非表示を切り替えられます

「ユーザID」ユーザを指定して検索できます。「直接入力指定」では一度に指定できる人数が 10 名程となります。それ以上のユーザを検索するには、「CSV ファイルから指定」を使います  
 「氏名」氏名で検索できます  
 「テスト名」テスト名を指定して検索できます  
 「集計期間」指定した期間の成績状況を検索できます  
 「対象者」  
 履歴のあるメンバーだけを表示  
 管理者を含める  
 「再表示」 検索条件を設定後、クリックしてください

平均得点・最大得点・最小得点・合計得点  
 集計表の教材名下に表示される  
 ユーザの点数の種類を切り替えます

「この表をダウンロード」表示されている集計表を CSV 形式でダウンロードできます

Mail	氏名	ユーザID	第1回講義 レポート提出	第2回講義 テスト	合計
<input checked="" type="checkbox"/>	白鷗 太郎	99990010	未	未	0
受講者の平均得点/配点			0/0	-/10	0/10
全体の最大得点/最小得点			0/0	-/-	-

➤ レポート/記述式問題の成績をつける

教材の解答スタイルを「レポート提出」または「記述式」に設定した問題の採点方法です。

「成績」メニューから「レポート/記述式問題の採点」を選択します。

次の画面で、採点する問題を選択します。

採点可能な問題が表示されます

問題選択後の画面です。

「レポート採点/未提出者」採点画面と未提出者一覧を切り替えることができます  
 「データの読み込み」提出したユーザを絞り込んで読み込みます  
 「絞り込み条件」提出されたデータについて条件をつけて抽出できます  
 「レポート一覧を開く」提出されたレポート一覧が別窓で開きます  
 「ファイル出力」提出されたレポートを圧縮形式 (Zip) ファイルで出力します  
 「採点結果の読み込み」 CSV などにまとめた採点結果を読み込んで、WebClas 内に反映することができます

「並び順」横のボタンをクリックすると、絞り込み条件画面が表示されます。

対象ユーザ	表示する項目
ユーザID	<input type="checkbox"/> コース名 <input type="checkbox"/> ユーザID (数字)
氏名	表示形式
検索のヒント	1ページの表示数: 10件
対象レポート	並び順
<input type="checkbox"/> 未解答だけの解答を除く	1番: ユーザID <input type="checkbox"/> 逆順
<input type="checkbox"/> 学生毎に最新の解答だけ抽出	2番: <input type="checkbox"/> 逆順
<input type="checkbox"/> 未採点の解答だけ抽出	3番: <input type="checkbox"/> 逆順
提出日範囲の始め: 年/月/日	
提出日範囲の終わり: 年/月/日	
閉じる	



学生の回答と採点フォームが複数縦に並んで表示されるため、スクロールしながら次々に採点できます。  
 回答や提出されたレポートへの採点やコメント入力して保存ボタンを押し、スクロールして次の学生を採点していただけます。

点数、コメント等を入力後は「保存」ボタンをクリックします

### ➤ レポートを一括でダウンロードする

教材内で提出されたレポートや記述式の回答文を一括でダウンロードできます。

「ファイル出力」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。条件を指定して「データ生成」ボタンをクリックすると zip ファイルをダウンロードできます。

zip ファイルの中には、その教材で提出されたファイル（記述式の場合、CSV に一括されています）や提出情報がまとめられた CSV ファイル等が入っています。

ファイル出力

出力するファイルを指定してください。

成績データ(csv)(UTF8-BOM)  
 成績データ(csv)(SJIS)  
 すべてのレポート(zip)

出力したCSVファイルを編集して「採点結果の読み込み」機能からアップロードすることで、まとめて採点結果を反映できます。

「全てのレポート (Zip) 」にはファイルで提出されたレポートが含まれます。

データ生成

### ➤ 学生にレポートを再提出させる

教材はそのまま、指定した学生にだけレポートを再提出させることができます。

採点画面中の「再提出を指示する」にチェックを入れると、「再提出期限を設定する」が表示されます。

再提出締切日を設定の上、「保存」ボタンをクリックします。

HAKUOH Taro(99990010)

提出日時: 2024-05-16 10:50:13

Q. 1 提出日時: 2024-05-16 10:50:06

レポート: 99990010課題提出.docx

添削ファイル: ファイルを選択 選択されていません

採点: 得点 / 0 0 ▲ ▼ クリア

コメント: 定型文

再提出指示

再提出を指示する

再提出期限を設定する 2024/05/23 12:00

※ 保存したときに再提出指示の通知メッセージが学生に送信されます。

保存 リセット

学生側の画面は以下の通りです。

例: 実行制限が 2020/10/09 13:00 までの教材で、ある学生に対し再提出を設定した。

➤再提出設定された学生・・・教材を実行できるようになり、教材名下に「再提出が必要です。」と表示され、別途締切が表示される。

New  
1009-1

レポート (成績非公開)

再提出が必要です。締め切り: 2020/10/09 14:33

利用可能期間 2020/10/09 12:33 - 2020/10/09 13:00

➤再提出設定されなかった学生・・・13時を過ぎているので教材が実行できなくなったまま。

New  
1009-1

レポート (成績非公開)

利用可能期間 2020/10/09 12:33 - 2020/10/09 13:00

## 5 アンケート結果を確認・ダウンロードする

「成績」タブをクリックしたメニューから「アンケート集計」を選択します。

次の画面でアンケート名を選択すると検索条件が表示されるので、任意のものを設定、「表示」を押します。

アンケートの集計結果一覧が表示されます。

「詳細データのダウンロード」から、アンケート集計結果をダウンロードできます

Check ボタンをクリックすると、右フレームに設問・回答選択肢・回答の詳細が表示されます

表示ボタンをクリックすると、その回答を選択したユーザが表示されます（アンケート（記名式）のみ）

Check ボタンをクリックすると、右フレームに設問・回答選択肢・回答の詳細が表示されます

月曜日について当てはまるものを選んでください。

対象人数 2人  
[詳細データのダウンロード](#)

設問 1  最小値 4.0秒 平均値 4.0秒 最大値 4.0秒

1. 週の始まりでウキウキする [0]  
 2. 週の始まりでがっかりする [0]  
 3. 特になし [0]  
 4. 週の始まりは日曜日だ  [1]  
 未解答  [1]

0 sec

集計結果一覧です

正答

- 週の始まりでウキウキする
- 週の始まりでがっかりする
- 特になし
- 週の始まりは日曜日だ

回答の詳細

回答	回数	氏名
1	0	<input type="button" value="表示"/>
2	0	<input type="button" value="表示"/>
3	0	<input type="button" value="表示"/>
4	1	<input type="button" value="表示"/>
未解答	1	<input type="button" value="表示"/>

## 6 出席を取る

WebClass コース内で出席を取ることができます。

出席登録画面例

教材

> 経営学概論(2020前期月1白鷗花子)  
 2020/06/05 出席確認  
 白鷗 花子さんがログイン中

[前のページ] [次のページ]

> 問 1

1.  出席します  
 (10)  
 [前のページ] [次のページ]

今日の出席を取ります。

## ➤ 出席の設定

該当のコースへ入り、「出席タブ」をクリックします。次に、出てきたメニューのうち、「設定/ログの確認」をクリックします。



各項目を設定したら、「授業コマを作成する」をクリックします。

作成された授業コマは、同画面の下部に表示されます。また、作成された時点で学生画面に表示されます。

**出席基本設定**

「カレンダーアイコン」ここをクリックして、授業日を選択します

「公開しない」次ページに詳細があります

「開始日時」出席登録を開始する時間を設定できます  
「出席扱い」出席登録開始後から何分間までを出席扱いにするか設定できます

「遅刻扱い」出席扱い時間終了後から何分間までを遅刻扱いにするか設定できます  
「必要出席数」この授業での必要出席数を設定できますが、出席データに対して何か機能することはありません。ユーザーへの目安としてお使いください

**授業コマ一覧**

回	授業コマ	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	状態	編集	履歴
1	2020/05/25 出席確認			出席扱い：2020/05/25 15:15 - 15:44 遅刻扱い：2020/05/25 15:45 - 17:14 欠席扱い：2020/05/25 17:15 -	公開中 変更する	[編集]	履歴 [1]

「パスワード」ユーザーが出席を登録する際にパスワードを設定できます。事前にユーザーへ知らせておく必要があります  
変更したらチェックボックスにチェックを入れて「各コマ情報を更新する」をクリックしてください  
「IPアドレス制限」アクセス可能なIPアドレスを指定することができます  
変更したらチェックボックスにチェックを入れて「各コマ情報を更新する」をクリックしてください  
「変更する」をクリックすると非公開になり、この授業コマの出席・遅刻・欠席扱い条件を変更できるようになります  
「編集」をクリックするとこの授業コマのオプション設定画面が表示され、実行回数や実行時の説明文などを編集できます  
「履歴」ユーザーが出席を登録した日時を確認できます

## 授業コマの公開・非公開

授業コマは、作成された時点で学生が出席タブをクリックした画面に表示されます。これをまだ実行させたくない場合には「非公開」にしてください。

上段は「非公開」です。授業コマは表示されていますが、クリックできません

下段は「公開」です。授業コマをクリックできます。ただし出席登録が開始されていないまたは終了時刻を過ぎていると、出席登録はできません

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
✖ 2020/06/05 出席確認	非公開	1回	-	-	出席扱い：2020/06/05 11:25 - 11:55 遅刻扱い：2020/06/05 11:55 - 13:25 欠席扱い：2020/06/05 13:25 -
» 2020/06/05 出席確認2	公開	1回	-	-	出席扱い：2020/06/05 11:25 - 11:55 遅刻扱い：2020/06/05 11:55 - 13:25 欠席扱い：2020/06/05 13:25 -

➤ 出席データを確認・編集する

該当のコースへ入り、「出席タブ」をクリックします。次に、出てきたメニューのうち、「出席状況一覧/修正」をクリックします。



出席状況一覧が表示されます。出席データを編集する際は、該当の日付をクリックします。



日付をクリックするとその日の出席データ詳細が表示されます。

出席データを編集する際は、「出席ステータス」欄で個々に変更するか、「ステータス一括設定」で全ユーザの出席ステータスを変更し、「出席データを修正する」ボタンをクリックします。出席データをファイルで一括修正する場合は「CSV一括修正」で行ってください。



「CSV一括修正」

まず「一括読み込み用 CSV ファイル」のリンクから CSV ファイルをダウンロードします。CSV ファイルにはこの授業コマの出欠データが入っているので、それに修正を加えたのち、「参照」ボタンで修正ファイル（他のコマとお間違いないように）を指定して「CSV ファイルを読み込み」すると、一括修正できます

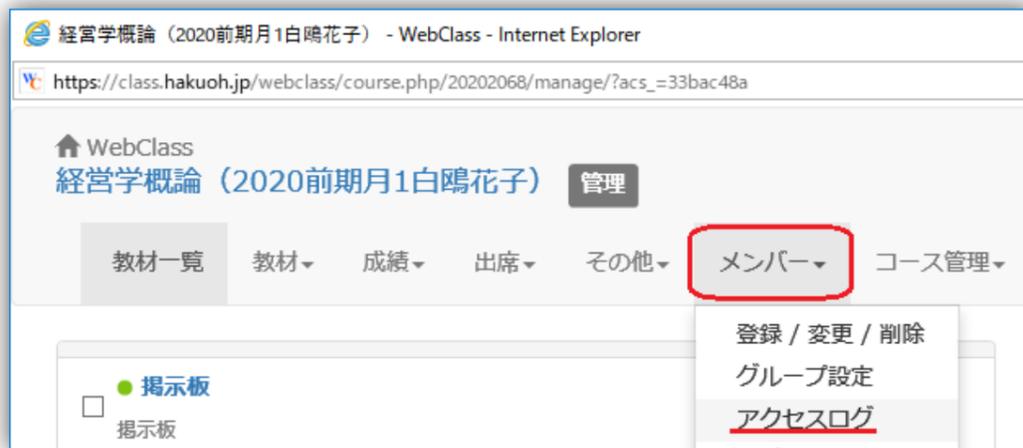
## 7 アクセスログ（学習履歴）を確認・削除する

ユーザがコースや教材にアクセスしたログを確認・削除できます。

ユーザが WebClass から正常にログアウトせず、ブラウザを閉じてしまったり、ネットワークが切断されてしまうと、ログアウト時間が記録されなくなり、教材の学習時間が 00:00:00 になります。

### ➤ コースへのアクセスログを確認する

該当のコースへ入り、「メンバー」タブをクリックします。次に、出てきたメニューのうち「アクセスログ」をクリックします。



アクセスログ画面です。各ユーザのアクセス回数と合計利用時間が表示されます。集計期間やユーザ ID を指定して絞り込むこともできます。いつアクセスしたかを知りたい場合は、「全てのログを表示」またはユーザ右方の「詳細」をクリックしてください。

登録 / 変更 / 削除
グループ設定
アクセスログ
ログイン状況

このコースに参加しているメンバーの利用履歴を閲覧できます。

現在の登録人数 : author (2) user (2)

全てのログを表示
全てのログを削除

**コースメンバー**

集計期間 2020年 4月 1日 から 2020年 6月 5日 まで 検索

ユーザID

ワイルドカード '\*', 任意の一字 '?' で指定。  
複数の条件は or で連結。

**検索結果**

» CSVファイルでダウンロード

氏名 ▲▼	ユーザID ▲▼ 数字部分 ▲▼	権限 ▲▼	ログイン回数 ▲▼	合計利用時間 ▲▼	詳細ログ
白鷗 花子	99990011	Author	30	24:46:02	» 詳細
白鷗 次郎	99990051	User	10	12:17:22	» 詳細
白鷗 太郎	99990010	User	7	01:09:06	» 詳細
白鷗 三郎	99990052	User	16	06:51:47	» 詳細

**「全てのログを削除」**  
このコースのアクセスログを全て削除できます  
※アクセスログを削除すると、そのアクセス時に提出されたレポートやテスト・アンケートの回答なども削除されますのでご注意ください

**「CSV ファイルでダウンロード」**  
抽出の結果表示されたアクセスログをダウンロードできます

**「全てのログを表示」**  
全てのアクセスログが時系列で表示されます。集計期間は指定できません。

登録 / 変更 / 削除
グループ設定
アクセスログ
ログイン状況

» 戻る

user : all

» アクセスログのダウンロード

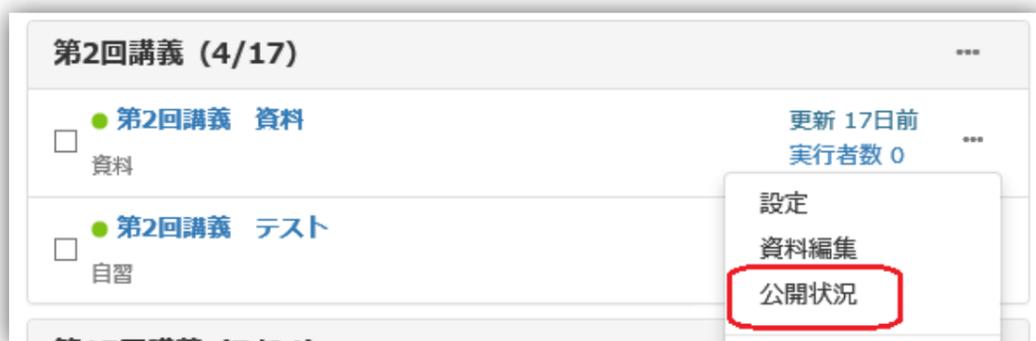
氏名	ユーザID	IPアドレス	ログイン	ログアウト	合計利用時間
白鷗 花子	99990011	150.99.182.142	2020-06-05 14:51:13	2020-06-05 14:51:13	00:00:00
白鷗 花子	99990011	150.99.182.142	2020-06-05 14:28:53	2020-06-05 14:36:18	00:07:25
水上 由貴	yukim	150.99.182.142	2020-06-05 12:31:27	2020-06-05 12:31:27	00:00:00

**「詳細」**  
このユーザのアクセスログだけが表示されます。集計期間を設定していた場合、その期間のみ抽出します

➤ 教材へのアクセスログ（学習履歴）を確認・削除する

**教材へのアクセスログ（学習履歴）を確認する**

該当の教材名欄の右端にある「・・・」をクリックし、出てきたメニューのうち「公開状況」をクリックします。（「実行者数」の表示があればそこからでも可）



次の画面で「学習履歴」タブをクリックすると、この教材の全学習履歴が表示されます。集計期間やユーザIDで絞り込むこともできます。



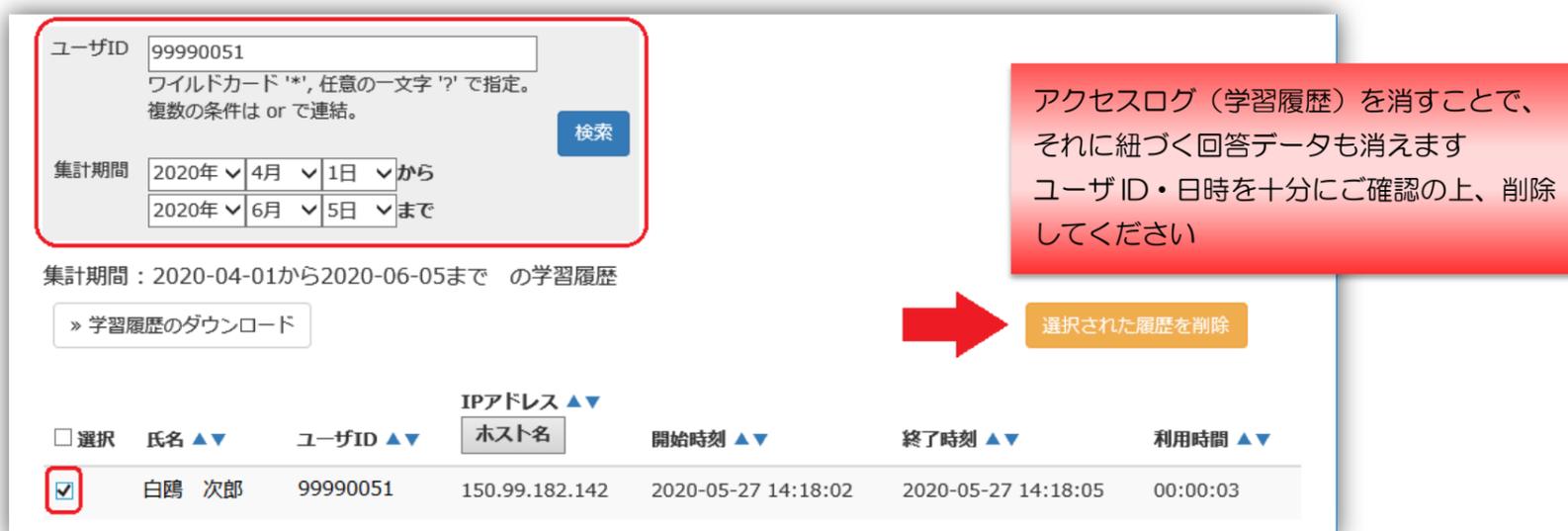
**教材へのアクセスログ（学習履歴）を削除する**

例えば、回数制限を設けている教材で、ユーザが実行回数上限に達してしまったが再度やり直させたい、という場合には、ここでアクセスログ（学習履歴）を削除することで実績がなくなり、制限が解除され、教材が再度実行可能となります。

但し、アクセスログ（学習履歴）を消すと回答データも消えるので、消したいユーザIDとアクセス日時をよく確認の上、削除してください。

学習履歴一覧で、ユーザID・集計期間を設定して検索します。

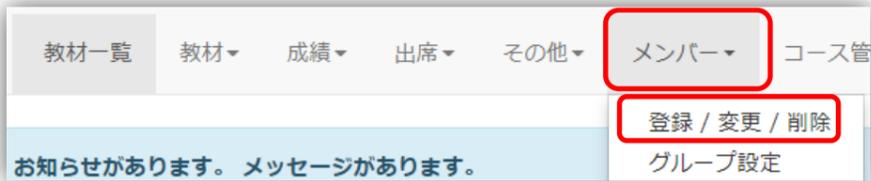
該当のデータのチェックボックスにチェックを入れ、「選択された履歴を削除」をクリックします。



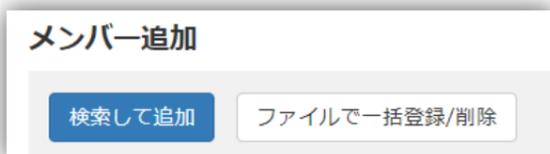
## 参考資料

### ➤ 教員（コース管理者）によるメンバー追加手順

1. 該当コースへ入り、画面上部のメニュー「メンバー」をクリックし、「登録/変更/削除」をクリックします。



2. 次の画面で「検索して追加」または「ファイルで一括登録/削除」を選びます。



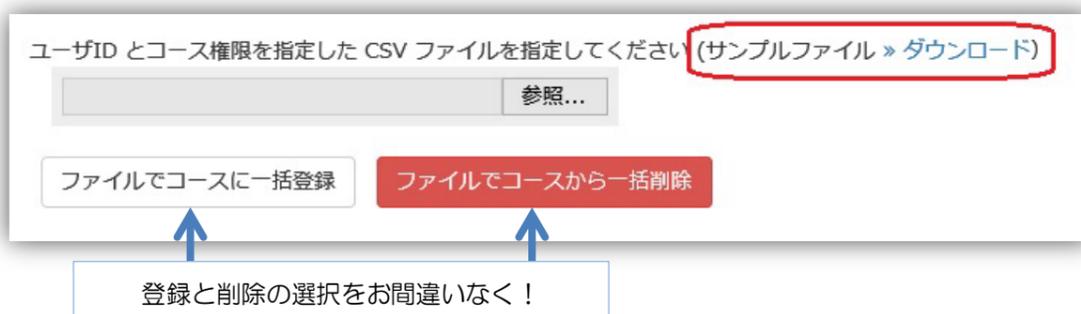
#### 検索して追加・・・1名ずつ追加する場合

「検索して追加」をクリックしてください。ユーザID欄に追加したいユーザのIDを入力して検索ボタンを押します。ユーザが確定したら、ユーザ権限を確認の上、追加登録してください。



#### ファイルで一括登録/削除・・・多人数を追加する場合

一括登録用のデータフォーマットを「サンプルファイル」➤「ダウンロード」から取得し、入力してある例を参考に、追加したいユーザのIDと権限を入力します。ファイルを用意できたら、「参照」から該当ファイルを選択して「ファイルでコースに一括登録」をクリックします。既にコース登録されているメンバーに追加（既に登録されている場合は更新）されます。既存ユーザが削除されることはありません。



## ➤ 既存のコースから教材をコピーする方法

既に作成済みの教材を、別コースにコピーすることができます。但し、操作するユーザーがコピー元・コピー先のコース両方でコース管理者であることが必要です。

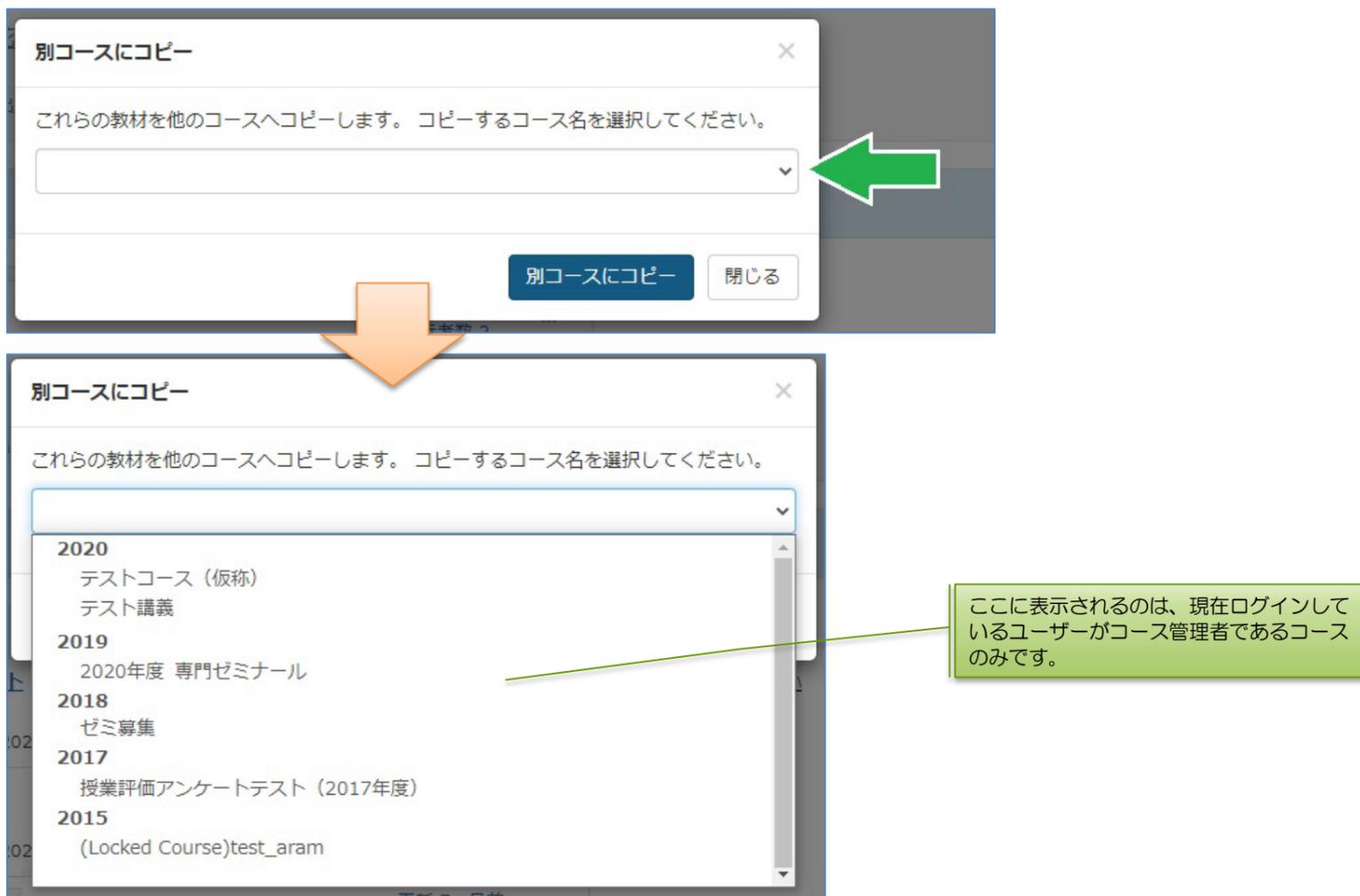
WebClass へログインし、コピーしたい教材があるコースへ入ります。

コピーしたい教材のチェックボックスにチェックを入れると、右側にメニューが追加表示されるので、「別コースにコピー」をクリックします。



<input type="checkbox"/>	● 掲示板 掲示板	更新 8カ月前 実行者数 2	...	教材を作成する
第1回講義 (4/10)				1件の教材を選択していません
<input checked="" type="checkbox"/>	● 第1回講義 資料 資料	更新 8カ月前 実行者数 1	...	公開/非公開設定
<input type="checkbox"/>	● 第1回講義 レポート提出 レポート	更新 8カ月前 実行者数 1	...	コピー
第2回講義 (4/17)				エクスポート
				別コースにリンク
				別コースにコピー
				削除

「別コースにコピー」画面が表示されます。「V」をクリックするとコピー先コースの候補が表示されるので、該当のコースを選択してください。



別コースにコピー

これらの教材を他のコースへコピーします。コピーするコース名を選択してください。

別コースにコピー 閉じる

別コースにコピー

これらの教材を他のコースへコピーします。コピーするコース名を選択してください。

- 2020  
テストコース (仮称)  
テスト講義
- 2019  
2020年度 専門ゼミナール
- 2018  
ゼミ募集
- 2017  
授業評価アンケートテスト (2017年度)
- 2015  
(Locked Course)test\_aram

ここに表示されるのは、現在ログインしているユーザーがコース管理者であるコースのみです。

コピー先のコースを選択できたら、「別コースにコピー」をクリックします。



別コースにコピー

これらの教材を他のコースへコピーします。コピーするコース名を選択してください。

テスト講義

別コースにコピー 閉じる

教材一覧画面に戻り、「教材のコピーが作成されました」と表示されます。コピー先のコースで教材の設定などを確認してください。



教材のコピーが作成されました。コース名 : テスト講義 [ 0603-3 ]

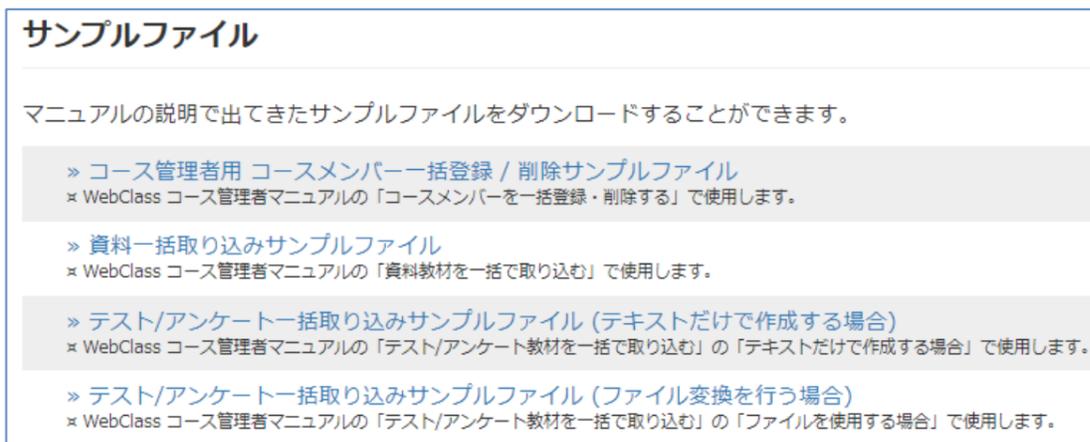
## ➤ 一括で取り込むためのファイルについて

教材を新規作成した時のみ、一括取り込みできます。教材作成後に再編集する際は1ページずつ編集となります。

1. WebClassへログイン後、画面左上に「マニュアル」タブがあるので、それをクリックします。

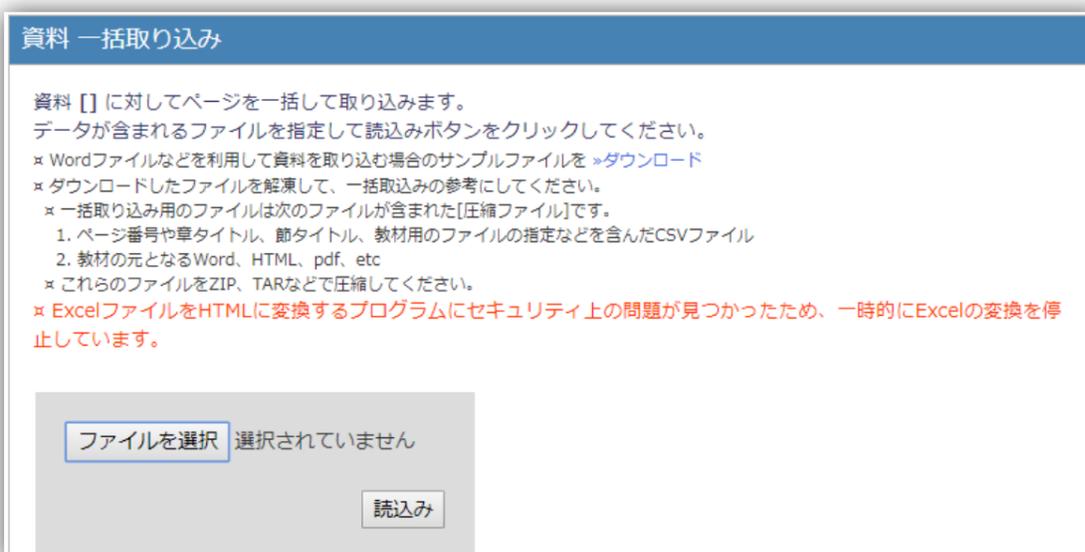


2. 次の画面下部にサンプルファイル一覧があるので、そこから目的の教材に合ったサンプルファイルをダウンロードします。



3. ダウンロードされた zip ファイルを展開すると、複数のサンプルファイルが入っています。それぞれ目的の教材ファイルに置き換えてください。  
置き換えた後はファイルをまとめて zip 形式などで圧縮してから、教材へ取り込んでください。

例：教材「資料」を新規作成、「資料作成:一括取込/SCORM教材」をクリックした時に表示される画面  
一括取り込み時の説明のほか、その時点の不具合が記載されている場合があるので、その都度確認されることをお勧めします。

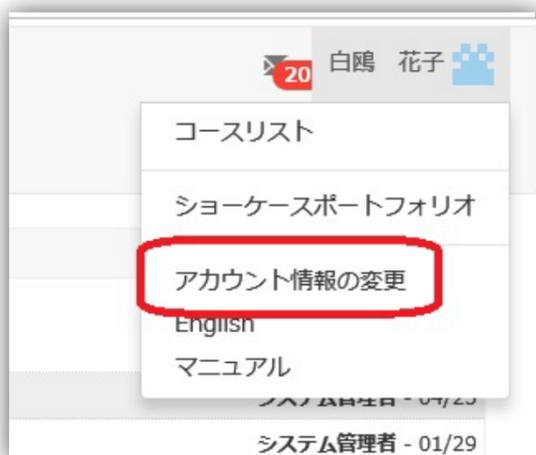


「ファイルを選択」をクリックして、用意した一括取り込み用ファイル（zip形式などの圧縮ファイル）を指定します。

## ➤ WebClass で受け取ったメッセージを転送する方法

白鷗大学のメールアドレスを申請されていない教員については、この設定で任意のメールアドレスを設定してください。

1. 自分のIDでログインし、画面右上の自分の名前をクリック → 「アカウント情報の変更」をクリックします。



2. 出てきた別窓画面の「メールアドレス」欄へ、転送先にしたいメールアドレスを入力し、更新ボタンをクリックします。

3. 「(ユーザーID)の情報を更新しました。 変更内容は再度ログインしたときに有効になります。」というメッセージが出たら変更完了です。WebClass から一度ログアウトして、再度ログインしてください。