

日本の大学のニーズに応える e-learning システム

# WebClass

## 主な機能のご紹介



1. 授業支援システム「WebClass」とは.....	2
1.1 WebClass の概要.....	2
1.2 WebClass で出来ること.....	2
2. WebClass の画面のご紹介.....	3
2.1 WebClass トップ画面.....	3
2.2 時間割表示画面.....	3
2.3 教材一覧画面.....	4
2.4 公開情報画面.....	4
3. タイムライン.....	5
3.1 タイムラインの概要.....	5
3.2 タイムラインに載せるべき3つの情報+ $\alpha$ .....	6
3.3 タイムラインへの書き込み/配付資料の添付.....	6
3.4 タイムライン上に課題を載せる.....	6
4. 配布資料.....	7
4.1 配付資料の作成.....	7
5. レポート課題.....	9
5.1 レポート課題の作成.....	9
5.2 レポート課題の採点.....	11
5.3 未提出者に催促する.....	11
5.4 学生側でのレポートの確認.....	12
5.5 類似レポート検知機能.....	12
6. 成績管理.....	13
6.1 成績一覧.....	13
6.2 成績評価.....	13
7. メッセージの送信.....	14
8. お知らせの掲載.....	15
9. 出席管理.....	16
10. 参考資料.....	18
10.1 学生モード.....	18
10.2 教材のコピー.....	18
10.3 教材の公開・非公開・公開期間設定.....	19
10.4 教材の整理.....	19
10.5 小テストで利用できる形式.....	20

# 1. 授業支援システム「WebClass」とは

## 1.1 WebClass の概要

WebClass は日々の授業を強力にサポートする授業支援システムです。例えば WebClass の自動変換機能を使えば、Word などの資料をスマートフォンからも閲覧できる HTML 形式や PDF に変換できます。また自動採点できる小テストで学生の理解度の確認や、WebClass を通してレポート課題を提出させることもできます。一度作成した教材やテストは再利用することもできますので、先生の負担を軽減する事もできるでしょう。WebClass はパソコンだけではなく、Android や iOS を搭載したタブレットやスマートフォンからもアクセスができますので、隙間時間を活用した学習にも最適です。

## 1.2 WebClass で出来ること

### タイムライン

教員と学生が持ち込むスマートフォンやタブレットを活用して、インタラクティブな授業を実現できます。タイムライン上に資料を置いたり、クリッカーで意見を集約したりする事も可能です。

### 資料公開

予習用の資料や動画など様々なメディアの資料を簡単にアップロードできます。公開期間の設定もでき、学生はスマートフォンから予習・復習ができます。

### 課題作成・採点

小テスト、アンケート、レポート課題を簡単に作成できます。レポート課題の採点、再提出指示ができるほか、「類似レポート検知機能」で文章の独自性を確認する事が可能です。

### 会議室

学生同士でのディスカッション、資料のアップロードが可能です。掲示板スタイルの他、wiki 形式での情報共有、チャット形式でのリアルタイムでの意見交換も可能です。

### 成績管理

学生の進捗状況の確認や、小テストの結果、合格不合格などが確認できます。不合格者にはメールで連絡をするといったことも可能です。各課題の点数を集計して最終成績を算出できます。

### 出席管理

学生はスマートフォンや PC からアクセスして、出席したかどうかを送信します。別途 IC カードリーダーで取得した出席情報の CSV ファイルを読み込ませる事も可能です。

### お知らせ、メッセージ機能

履修者全員への通知の掲載ができる「お知らせ機能」の他、選択した学生に個別に通知することができる「メッセージ機能」があります。メッセージ機能の場合、学生の電子メールにもコピーが送信されますので、より確実に連絡をする事ができます。

## 2. WebClass の画面のご紹介

### 2.1 WebClass トップ画面

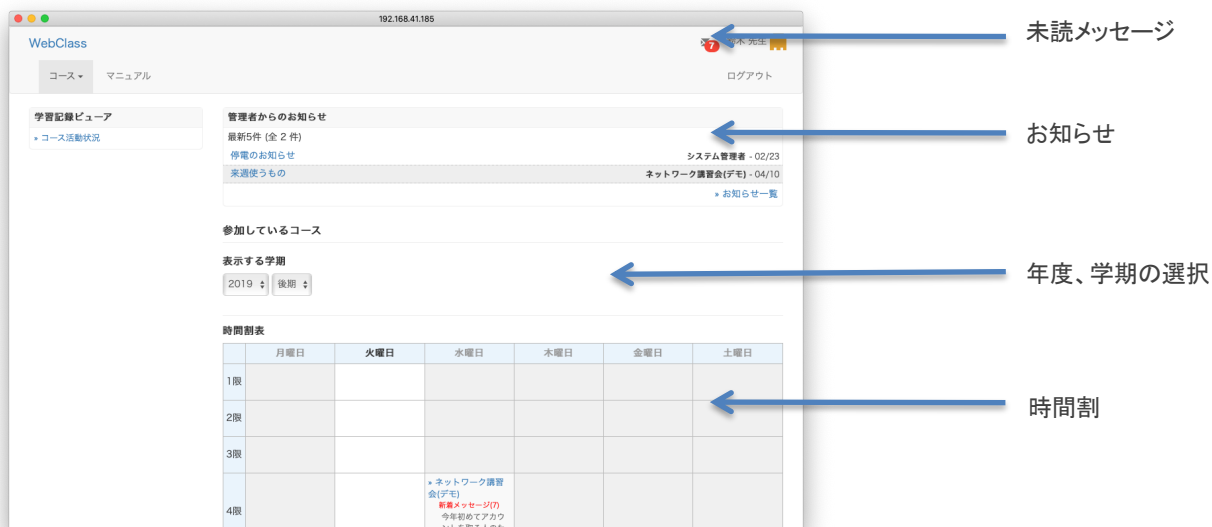
WebClass のログイン画面です。この画面では画面に右上をクリックすることで「英語モード」「日本語モード」の切り替えができます。ユーザ ID、パスワードを入力して進みます。

学生がログインできない場合は、他大学の WebClass にアクセスしているケースがありますのでご確認ください。



### 2.2 時間割表示画面

ログインが完了すると WebClass の時間割表示画面が表示されます。この画面にはシステム管理者からのお知らせと授業の時間割が表示されます。画面の右上には「未読メッセージ」がある場合、その件数示す赤い数字が表示されます。時間割はその時点での開講学期の授業が表示されていますが、過年度の授業の内容を確認したい場合は時間割表の「年度」「学期」を切り替えてください。マニュアルも上部のメニューからダウンロード出来ます。



### 2.3 教材一覧画面

時間割表示画面で授業名をクリックすると、その授業の教材一覧画面に移ります。画面上部には各種メニューが表示されています。画面右側には教材一覧が表示されます。画面左側には学生とのインタラクティブなやりとりを可能にするタイムラインが表示されています。



### 2.4 公開情報画面

教材名の横にある[...]をクリックして公開情報を選択すると、その教材に関する設定の変更や、学習履歴、学生の利用状況などその教材に関わる情報が集められた画面に切り替わります。



### 3. タイムライン

#### 3.1 タイムラインの概要

各授業に一つのタイムラインが用意され、教員は授業の指示を書き込んだり、資料を載せたりすることができます。学生からも書き込みが可能ですので質問を受け付けることもできます。15回の授業の記録として活用することで、振り返りや、授業の改善に役立てることができます。



← 新しい情報は上に表示されます。

### 3.2 タイムラインに載せるべき3つの情報+α

タイムラインに次の3つの項目を載せるようにすると良いでしょう。

1. 今日は何をするのか概要を載せる。
2. 今日の資料を載せる。
3. 今日の課題を載せる。  
(必要に応じて)今日の補足事項を載せる。

### 3.3 タイムラインへの書き込み/配付資料の添付

タイムラインへの書き込みを行うには鉛筆マークからスタートします。



テキストエリアが表示されますので、学生に伝えたい内容を書き込みます。URL を入力するとリンクとして表示されます。同時に配布用ファイルを添付できます。画像ファイルの場合はサムネイルが表示されます。学生からの書き込みを許可設定も可能です。

学生からの書き込みを許可

ON

書き込み 教材の作成

テキスト/URL

ファイル/画像

ファイルを選択 ファイル未選択

送信

書き込み許可設定

テキスト入力

添付ファイル

### 3.4 タイムライン上に課題を載せる

「教材の作成」タブを選択するとタイムライン上に載せる事ができるツール一覧が表示されます。

レポート課題、簡易アンケート(クリッカー)、チャットなどを選択できます。



教材の作成

## 4. 配布資料

### 4.1 配付資料の作成

新規に教材を作成する場合は画面右上の「教材を作成する」ボタンをクリックします。

教材を作成する

作成する教材の種類を選択する画面に切り替わりますので「資料」を選択します。





「資料」を選択

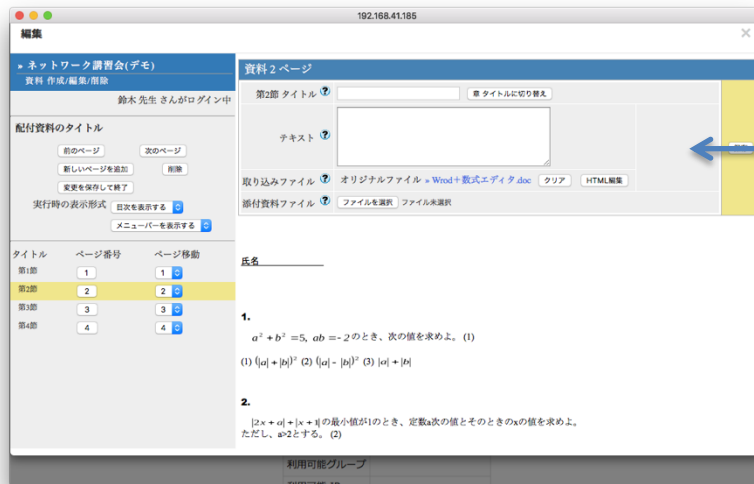
教材のタイトルを入力します。 まだ公開したくない場合には「アクセス制限」のメニューで「授業ユニット用/非表示」を選択してください。 入力が終わったら画面下にある「資料作成ページ編集」ボタンをクリックしてください。



タイトル

資料作成ボタン

「取り込みファイル」をクリックし、配布したい資料をアップロードします。 WordやExcel、PowerPointファイルなどは HTML 形式または PDF 形式に自動変換が可能です。 学生にファイルそのものを配布したい場合は「添付資料」としてアップロードします。



取り込みファイル

## 5. レポート課題

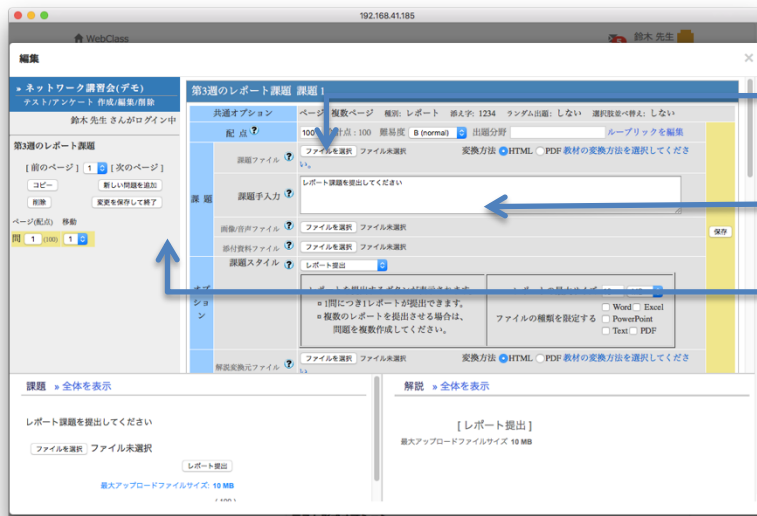
### 5.1 レポート課題の作成

「教材を作成する」ボタンをクリックして「レポート」をクリックします。レポート課題のタイトルを入力し、締め切りの日時を設定します。この画面で整理のためにラベルを設定出来ます。新規のラベル名を入力するか、既存のラベルリストから選択してください。



教材作成時にラベルを設定出来ます。

レポート課題の配点を入力し、課題の内容を入力します。



配点

問題文

変更を保存して終了

### レポート課題評価用ルーブリックの設定

これまでのレポート課題は教員が点数を入力するだけでしたが、より客観的な評価と、学生に伝わりやすい評価を実現するため、ルーブリックによる採点が可能です。ルーブリックの項目数や各評価段階の点数によって配点が決まります。採点時に教員が各項目を選ぶ事で点数が入ります。学生はルーブリックの内容を課題提出時に確認したり、採点結果画面でどのような評価だったかを確認する事が出来ます。



公開設定

配点を設定

## 5.2 レポート課題の採点

レポート課題の場合、学生は締め切りまでの間レポートの再提出が可能です。そのためレポート課題の採点は、締め切り終了後に実施される事をお勧め致します。教材一覧画面内に表示されているレポート課題名の右側に表示されている「未済点の答案」リンクをクリックします。条件を指定して「回答を表示」ボタンをクリックすると提出されたレポート一覧が表示されます。画面上で採点（ループリックでの採点を含む）が可能で、別途全レポート課題を zip 形式でダウンロードし、中に含まれる CSV ファイル内で採点をする事も可能です。

レポート/記述式問題の採点

レポート一覧に戻る

test

レポート採点 未提出者

データの読み込み

ネットワーク講習会(デモ) 登録ユーザのみ 管理者を含む ガストを含む

再読み込み

絞り込み条件

条件の変更 並び順: ユーザID 降

結果 3 件 (2023-10-12 15:18:10)

レポート一覧を開く ファイル出力 採点結果の読み込み

学生 1 (dpuser1) 未

提出日時: 2023-10-12 15:18:07

Q.1 提出日時: 2023-10-12 15:18:07

レポート 未提出

添削ファイル

ファイルを選択 選択されていません

元に戻す

採点

得点 0 / 0

コメント

このレコードは 'dpauthor' によって生成されました。

再提出指示

再提出を表示する

保存 リセット

## 5.3 未提出者に催促する

レポート採点画面で「未提出者を表示」をクリックすると未提出者一覧が表示されます。「Mail」ボタンをクリックすると対象者にメッセージを送信する事ができます。

レポート/記述式問題の採点

レポート一覧に戻る

test

レポート採点 未提出者

検索条件

コース ネットワーク講習会(デモ)

ユーザ 登録ユーザのみ 管理者を含む

再読み込み

対象件数 2 件

ダウンロード 一括でblankレコードを生成

[blankレコードを生成]をクリックすると、空の成績レコードが生成されることで、未提出のユーザに対してもレポートの代理提出やコメント、採点ができます。

Mail

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	ユーザID	学籍番号	
<input checked="" type="checkbox"/>	学生 2	dpuser2		blankレコードを生成
<input checked="" type="checkbox"/>	学生 3	dpuser3		blankレコードを生成

## 5.4 学生側でのレポートの確認

学生からレポート課題が提出できているか問い合わせがあった場合には、学生自身の画面で「成績」メニューから「マイレポート」を確認させていただきます。当該科目で提出したレポート名と、日時、採点が終わっている場合には点数が表示されます。レポート課題にルーブリックを使用している場合、評価の内容も確認可能です。

課題名 ▲▼	Q.No ▲▼	レポート ▲▼	添削ファイル ▲▼	コメント ▲▼	提出日 ▲▼	成績 ▲▼	得点/配点 ▲▼
3月19日のレポート提出課題窓口	1	Wrod+ 数式エディタ.doc			2018-03-19 12:00:44	未	0/50
レポートのルーブリック評価	1	Wrod+ 数式エディタ.doc			2018-02-08 18:06:56	未	0/18
2018年1月 レポート 課題	3	Wrod+ 数式エディタ.doc			2018-01-23 14:31:57	○	30/30
2018年1月 レポート 課題	2				2018-01-23 14:31:49	○	20/20
2018年1月 レポート 課題	3	Wrod+ 数式エディタ.docx			2018-01-11 13:28:42	未	0/30

## 5.5 類似レポート検知機能

学生が提出したレポートを総当たりで比較し、似ているレポートを剽窃の可能性が高い順にスコアで表示します。Word ファイル、PDF ファイル、テキストファイル、自由記述式回答が対象です。

内容1	内容2
IPアドレスとはネット上での住所のようなもので、すべてのコンピューターに個々のIPアドレスを割り振られている。コンピューター同士はIPアドレスを使い、お互いのやり取りをしている人間がコンピューターの名前を数字で識別するのは苦勞もあるし、ミスも起きやすくなります。そこで考えられたのがドメインネームシステムです。ドメインネームは、アルファベットと数値からなる単語をピリオドで区切ったものである、コンピューター同士はIPアドレスで呼び合っているが、ドメインネームだけでは、対象のコンピューターと通信はできません。そこでドメインネームをIPアドレスに変換する必要があります。そこで使用されるのがネームサーバです。ネットワーク上ではデータを送る際に小包のように包んで配送する。この小包みをパケットと呼ぶ。パケットに宛先のIPアドレスや送信元のIPアドレスが付けられており、送信データが多い場合は、いくつかのパケットに分けて送信されます。こうしたことで回線での混雑を未然に防ぐことができる。小包が済んで送信の準備ができると、パケットはコンピューターからネットへと送信される。送信されたパケットはルータに届き、ルータは自分のメモリ内から地図を讀出し、受け取ったパケットを、受け取ったパケットの宛先から次にどのルータに送れば	IPアドレスとはネットワーク上での住所のようなもので、世界中の全てのコンピューターに別々のIPアドレスを割り振られている。コンピューター同士はIPアドレスを使用してお互いを呼び合っているが我々人間がコンピューターの名前を数字の組で識別するのは大変苦勞であるし、間違いも起きやすくなる。そこで分かりやすいようにするために考案されたのがドメインネームシステムである。ドメインネームは、アルファベットと数字からなる単語をピリオドで区切ったものである。コンピューター同士はIPアドレスで呼び合っているが、ドメインネームだけでは、相手のコンピューターと通信することができない。そこでドメインネームをIPアドレスに変換する必要がある。そこで利用されるのがネームサーバである。ネットワーク上ではデータを送る際に小包のように包んで配送する。この小包をパケットと呼ぶ。パケットに宛先のIPアドレスや送信元のIPアドレスが付けられている。送信するデータが多いときは、いくつかのパケットに分けて送信される。こうしたことで、回線での混雑を未然に防ぐ働きがある。小包が済んで送信の準備ができると、パケットはコンピューターからネットワークへと送信される。送信されたパケットはルータと呼ばれる特別な役割を持ったコンピューターに届く。ルータは自分の

## 6. 成績管理

### 6.1 成績一覧

教員は「成績」メニューから、成績一覧、進捗状況一覧などを確認することができます。一覧画面からはその内容を CSV ファイルでダウンロードすることも出来ます。小テストやアンケートの生データも「問題毎の成績表示/再採点」から取得可能です。

氏名	テスト	レポート	課題	合計
学生 太郎1 user1	未	未	未	80
学生 太郎2 user2	未	未	未	90
学生 太郎3 user3	未	未	未	55
学生 太郎4 user4	未	未	未	30
学生 太郎5 user5	未	未	未	0
学生 太郎6 user6	未	未	未	0
学生 太郎7 user7	未	未	未	0
学生 太郎8 user8	未	未	未	0
受講者の平均得点/配点	63.8/100	-100	-100	63.8/100
全体の最大得点/最小得点	90.0	-	-	-

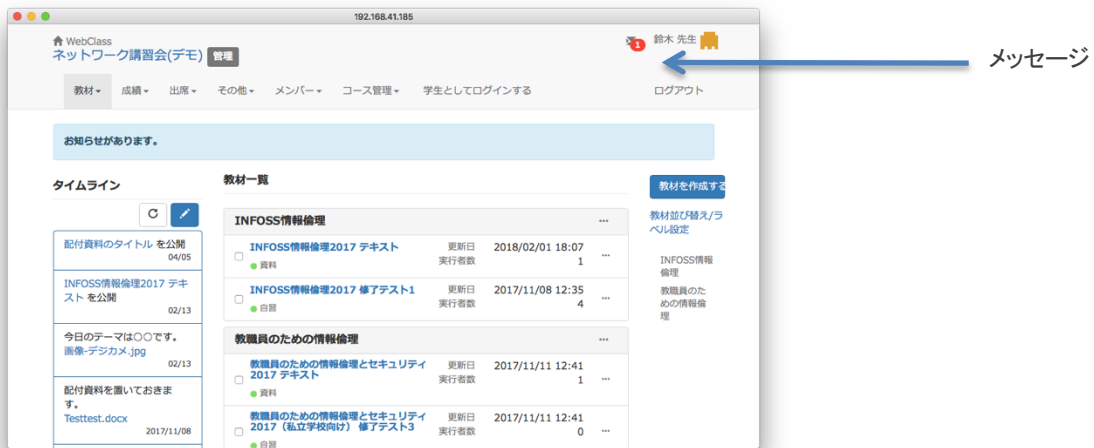
### 6.2 成績評価

各授業回の課題や小テストに重み付けをして、100点換算で素点が何点になるかを算出できます。素点計算の対象になる課題は自由に選択できます。

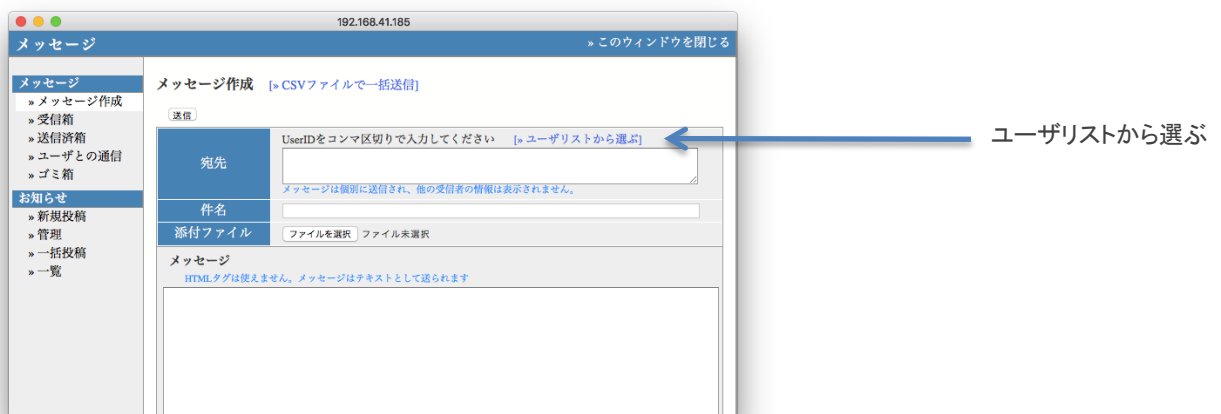
氏名	評価教材	評価修正	合計
学生 太郎2 user2	18.00	18.00	36.00
学生 太郎3 user3	11.00	11.00	22.00
学生 太郎4 user4	30.00	30.00	12.00
学生 太郎5 user5	0.00	0.00	0.00

## 7. メッセージの送信

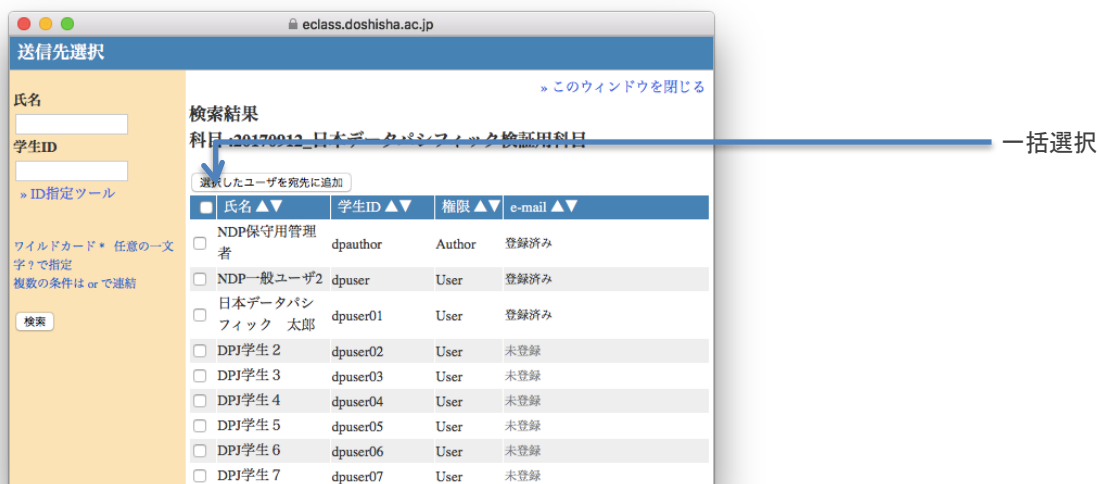
履修者に対してメッセージを送るには科目選択後に画面右上のメッセージ/お知らせアイコンをクリックします。



別ウィンドウが表示されますので、「メッセージ」メニューから「新規作成」をクリックします。宛先を選択するため「ユーザーリストから選ぶ」リンクをクリックします。



別ウィンドウが開き、登録されている履修者の一覧が表示されますので、対象者にチェックを付け、「選択したユーザを宛先に追加」をクリックします。この操作によりメッセージ作成画面の宛先に対象者が追加されます。ヘッダー行にチェックを付けることで表示されている履修者を一括で選択できます。履修者が多い場合には一覧が複数ページに分割されますので、ページを切り替えて一括選択をし、「選択したユーザを宛先に追加」する操作を繰り返してください。



タイトルと、メッセージ本文を入力します。「メッセージをメールでも送信」にチェックを付けると、学生が登録しているメールアドレスにもコピーが送信されます。宛先を確認して「送信」ボタンをクリックしてください。



## 8. お知らせの掲載

お知らせを掲載する場合は科目選択後に画面右上のメッセージ/お知らせアイコンをクリックします。お知らせは対象となる授業の履修者全員に掲載されます。





別ウィンドウが表示されますので、「お知らせ」メニューから「新規投稿」をクリックします。編集画面でタイトルと本文を入力します。公開予定日、公開終了日の設定も可能です。入力後に「公開」ボタンをクリックすると公開されます。「下書き保存」をクリックすると、内容は公開されません。また公開後であっても後から編集も可能です。



## 9. 出席管理

スマートフォンやパソコンから利用できる出席管理機能が利用できます。「出席」メニューから「設定/ログの確認」をクリックします。



### 授業日:

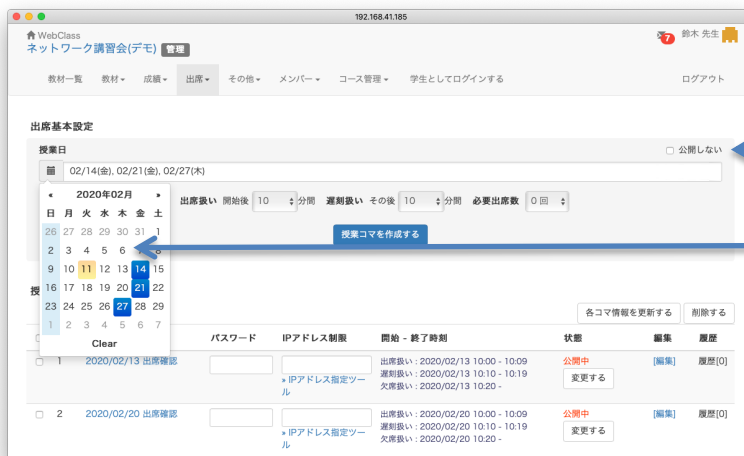
授業の開講予定日をカレンダーから指定します。複数コマ開講する場合は、最初にコマ目が開催される日を選択して出席コンテンツを作成し、その後二コマ目の開講日を選択してください。

### 公開しない:

学生が自身の端末を使って出席を申告することを想定して居ますが、教員が点呼をして出席を入力する場合などには「公開しない」にチェックを入れてください。

### 出席扱い、遅刻扱い:

授業開始時刻から何分後までは出席扱いにするか、その後何分まで遅刻扱いにするかを設定します。遅刻扱いの時刻をすぎると欠席と見なされます。



教員が入力する場合にチェック

授業日を選択

## 10. 参考資料

### 10.1 学生モード

作成した教材に公開期間を設定している場合など、実際に学生から見えているのかどうか確認する際にはメニュー上部の「学生モード」をクリックすると、学生権限での表示に切り替わります。学生モードを解除するには「管理者に戻る」をクリックします。



### 10.2 教材のコピー

過年度の教材を新年度の科目に一括でコピーする場合には「教材」メニューから「別コースへ一括コピー」を選択します。



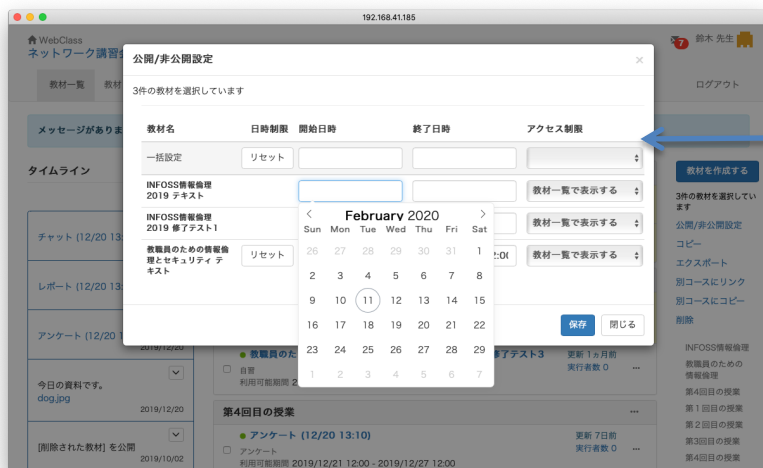
教材を一つずつコピーしたい場合は、教材名の右横にある [ … ] アイコンをクリックし、「別コースにコピー」を選択してください。



[...]をクリックすると良く使うメニューにアクセスできます。

### 10.3 教材の公開・非公開・公開期間設定

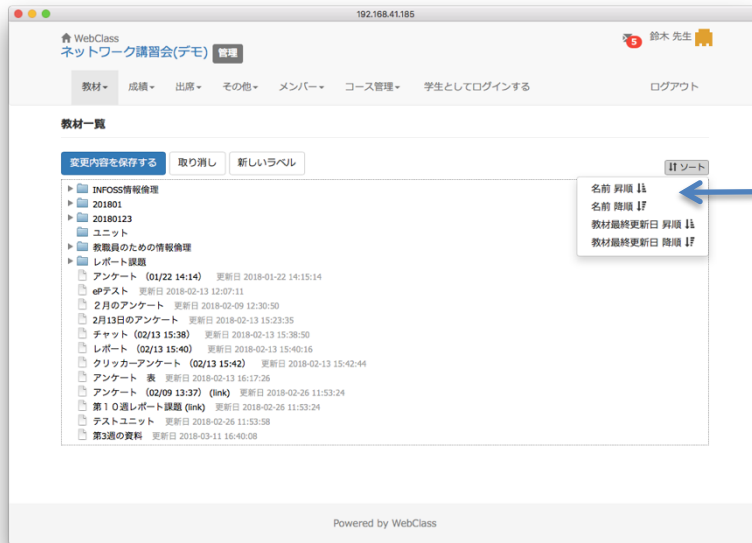
教材名の右横にある [...] アイコンをクリックして「公開期間設定」を選択します。教材の公開、非公開、さらに公開期間をカレンダーを選択することで設定が可能です。



複数の教材にチェックをつけることで、一括設定をすることもできます。

### 10.4 教材の整理

作成した教材は教材一覧の一番下に追加されていきます。教材の並び順を変えたり、教材をまとめたりする場合には「教材並び替え/ラベル設定」をクリックします。教材を移動したい位置にドラッグ&ドロップできます。教材をまとめたい場合には「新しいラベル」をクリックしてラベルを設定し、その中に関連教材を移動します。教材を一括ソートしたい場合には左上のソートボタンをクリックします。名前順、更新日順でソートが可能です。



一括ソート

## 10.5 小テストで利用できる形式

### 1. 単数選択式

自動採点

今日の天気は？

部分点

1.  雨

2.  曇り

3.  晴れ

4.  雪

5.  その他

### 2. 複数選択式

自動採点

世界のGDPのランキングで上位2ヶ国を選びなさい

部分点

1.  イギリス

2.  日本

3.  アメリカ

4.  ドイツ

5.  中国

### 3. 単語/数値入力

自動採点

日本の初代内閣総理大臣は(1)である。

(1)は(2)歳の時に就任し、歴代総理の中で最年少である。

部分点

(1)

(2)

4. 数値入力(制度設定可)

- 自動採点  数値回答の場合、許容誤差を指定できます。  
 部分点  例:正答が 100・誤差 20%の時、80 以上 120 以下が正解となる。

5. 記述式

- 自動採点  感想を書いて下さい  
 部分点  字数制限 : 100 字以上, 400 字まで
- 今回のテーマで感じたことは、 |
- 14 文字 あと386文字です。

6. レベル選択

- 自動採点  ※アンケート用の設問形式です  
 部分点  インターンシップの内容は興味をそそるものでしたか?  
 そう思う 4  3  2  1  思わない

7. ドロップダウン選択肢

- 自動採点  日本の初代内閣総理大臣は(1)である。  
 部分点  (1)は(2)歳の時に就任し、歴代総理の中で最年少である。
- (1)
- (2)  未解答  
 1. 大隈重信  
 2. 原敬  
 3. 伊藤博文  
 4. 34  
 5. 44  
 6. 54

8. 選択肢のみ

- 自動採点  次のA～Dの操作で、正しいガスバーナーの使い方に並べているのはどれか。  
 部分点  A：ガス調節ねじを回して炎の大きさを調節する。  
 B：元栓を開いたあと、マッチに火をつけ、ガス調節ねじを少しずつ開き点火する。  
 C：ガス調節ねじと空気調節ねじが閉まっているかを確認する。  
 D：空気調節ねじを少しずつ開き、青い炎にする。
1. A->B->C->D  
 2. B->A->C->D  
 3. C->A->D->C  
 4. C->B->A->D
1.  2.  3.  4.

9. レポート提出

自動採点 ×      □ あなたの提出したファイル レポート課題山田太郎.doc を受け取りました。

部分点 ○            

設問1つにつき1つの課題ファイルを提出できます。  
 同じ設問に提出すると提出済みのファイルはキャンセルされます。  
 ファイルサイズは 10 MB までです。

10. マッチング

自動採点 ○      次の旧暦月名が何月にあたるか選択して下さい。

部分点 ○

(1) 睦月 >

(2) 葉月 >

(3) 長月 >

(4) 師走 >

11. 順序づけ

自動採点 ○      次の旧暦月名を季節の順に並べて下さい。

部分点 ○

(1)  神無月

(2)  如月

(3)  葉月

(4)  卯月

(5)  水無月

(0)

12. 表形式

自動採点 ○      打ち合わせ行いたいのですが、空いている時間を選択してください。

部分点 ○

	1. 9 時～	2. 10 時～	3. 11 時～	4. 12 時～
月曜日	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
火曜日	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
水曜日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
木曜日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

13. 表形式(2)

自動採点 ○

部分点 ○

	1. S	2. A	3. B	4. C
声の大きさ	<input type="radio"/> 全て聞き取れた	<input type="radio"/> だいたい聞き取れた	<input type="radio"/> あまり聞き取れなかった	<input type="radio"/> 全く聞き取れなかった
文字の見やすさ	<input type="radio"/> 大変見やすかった	<input type="radio"/> 大体見えた	<input type="radio"/> あまり見えなかった	<input type="radio"/> 全く見えなかった
目線	<input type="radio"/> 顔を上げて聴衆を見ていた	<input type="radio"/> だいたい顔を上げて聴衆を見ていた	<input type="radio"/> あまり顔を上げず聴衆を見ていなかった	<input type="radio"/> 全く顔を上げず聴衆を見ていなかった