

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	6
3.1 タイムラインの概要	6
3.2 タイムラインに載せるべき3つの情報 + α	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	7
4. 配布資料	8
4.1 配付資料の作成	8
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
7. メッセージの送信	13
8. お知らせの掲載	15
9. 出欠管理	16
10. 参考資料	17
10.1 学生モード	17
10.2 教材のコピー	17
10.3 教材の公開・非公開・公開期間設定	18
10.4 教材の整理	19
10.5 小テストで利用できる形式	19

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。

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

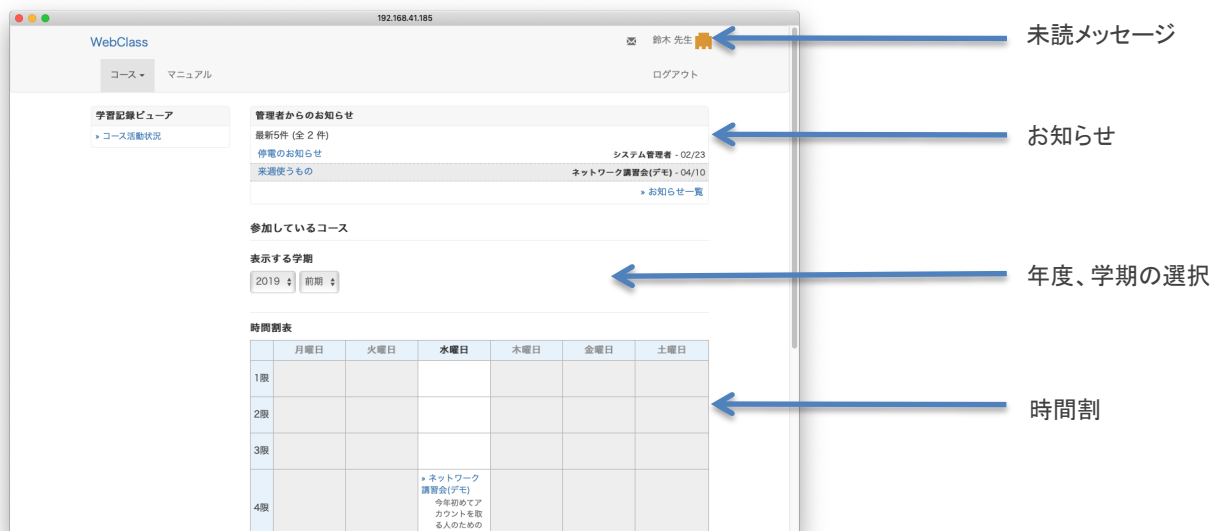
WebClass のログイン画面です。この画面では画面に右上をクリックすることで「英語モード」「日本語モード」の切り替えができます。ユーザ ID、パスワードを入力して進みます。

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。

The screenshot shows a dialog box titled "学生の書き込みを許可" (Allow Student Input) with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a toggle switch labeled "ON" with a dropdown arrow, with an arrow pointing to it from the label "書き込み許可設定" (Input Permission Setting). Below this are two tabs: "書き込み" (Input) and "教材の作成" (Material Creation). The "書き込み" tab is active, showing a large text input area with the placeholder text "テキスト/URI". An arrow points to this area from the label "テキスト入力" (Text Input). Below the text area is a section titled "ファイル/画像" (File/Image) with two buttons: "ファイルを選択" (Select File) and "ファイル未選択" (File Not Selected). An arrow points to the "ファイル未選択" button from the label "添付ファイル" (Attachment File). At the bottom of the dialog is a blue button labeled "送信" (Send).

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。

The screenshot shows the same dialog box, but the "教材の作成" (Material Creation) tab is now selected. The "書き込み" (Input) tab is no longer active. The "教材の作成" tab displays a list of options: "レポート課題を作成" (Create Report Assignment), "簡易テストを作成" (Create Simple Test), "簡易アンケートを作成" (Create Simple Survey), "チャットを作成" (Create Chat), "簡易資料を作成" (Create Simple Material), "既存の教材を公開" (Publish Existing Material), and "eポートフォリオ・コンテナの作成" (Create ePortfolio Container). An arrow points to the "教材の作成" tab from the label "教材の作成" (Material Creation).

「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（ルーブ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。



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。



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 ▲▼	添付ファイル ▲▼	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	Word + 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	Word + 数式エディタ.doc			2018-02-08 18:06:56	未	0/18
2018年1月 レポート	3	Word + 数式エディタ.doc			2018-01-23 14:31:57	○	30/30
2018年1月 レポート	2				2018-01-23 14:31:49	○	20/20
2018年1月 レポート	3	Word + 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に個々のIPアドレスを割り振られている。コンピュータ同士は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。そこで考案さ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る。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に別々のIPアドレスを割り振られている。コンピュータ同士は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に届く。ルータは自分の

6. 成績管理

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事ができます。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。

Mail	氏名	ユーザID	テスト1	テスト2	テスト3	テスト4	テスト5	テスト6	テスト7	テスト8	テスト9	テスト10	合計
学生太郎1	user1	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	80
学生太郎2	user2	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	90
学生太郎3	user3	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	55
学生太郎4	user4	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	30
学生太郎5	user5	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	0
学生太郎6	user6	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	0
学生太郎7	user7	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	0
学生太郎8	user8	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	未	0
受講者の平均得点/配点		63.8/100	-100	-100	-100	-100	0/0	-60	-124	-89	-100	-9	63.8/100
全体の最大得点/最小得点		90/0	-	-	-	-	0/0	-	-	-	-	-	-

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。

WebClass
ネットワーク講習会(デモ) 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

お知らせがあります。

タイムライン

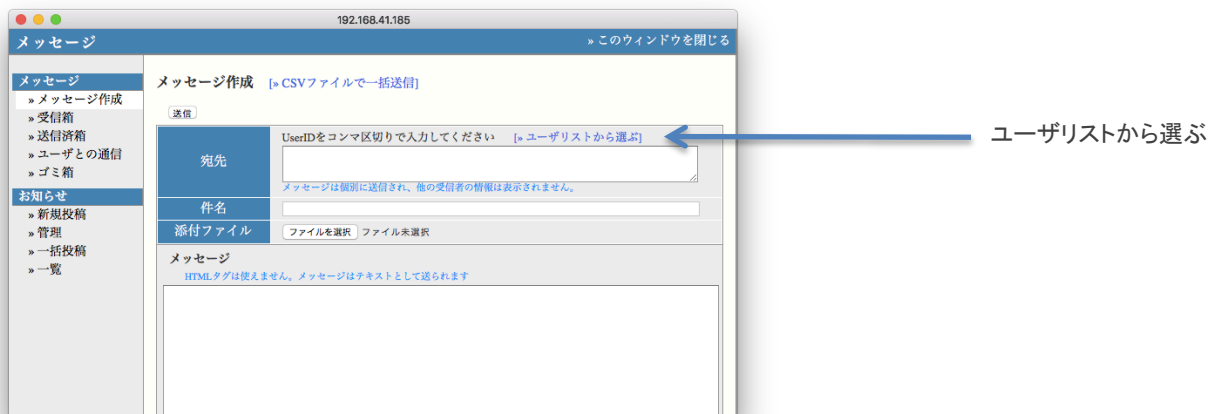
教材一覧

教材を作成する

教材並び替え/ラベル設定

メッセージ

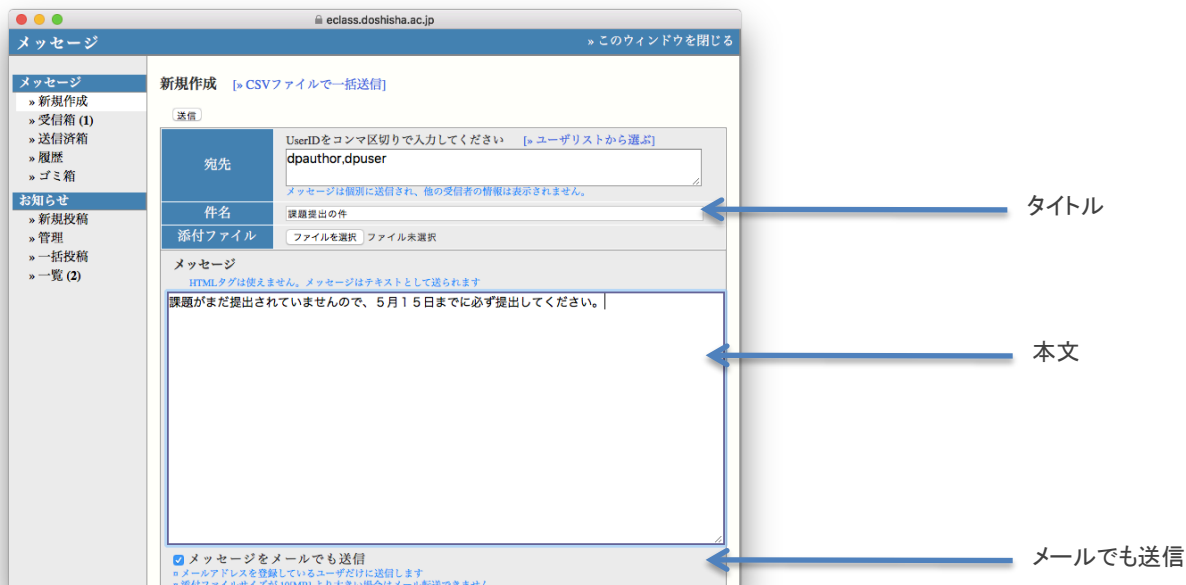
別ウィンドウが表示されますので、「メッセージ」メニューから「新規作成」をクリックします。宛先を選択するため「ユーザーリストから選ぶ」リンクをクリックします。



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。



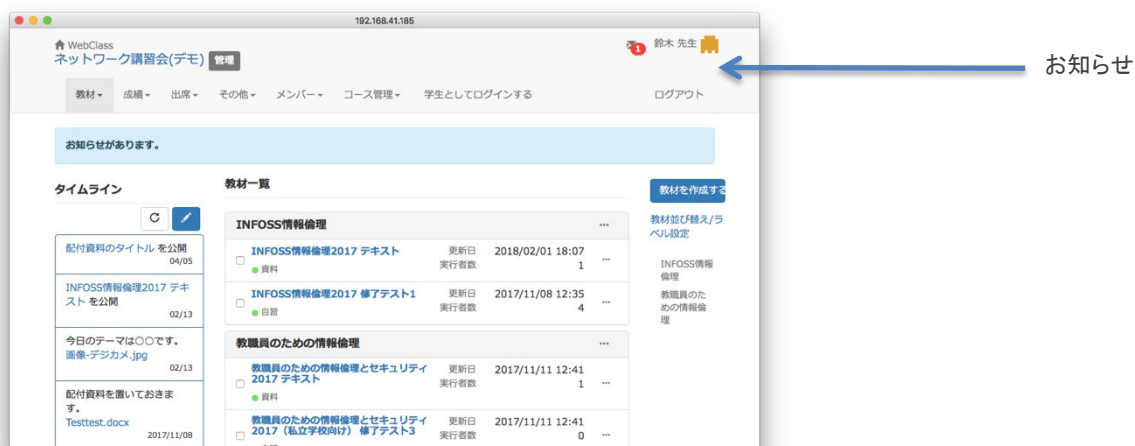
タイトルと、メッセージ本文を入力します。「メッセージをメールでも送信」にチェックを付けると、学生が登録しているメールアドレスにもコピーが送信されます。宛先を確認して「送信」ボタンをクリックしてください。



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示されます。



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. 出欠管理

スマートフォンやパソコンから利用できる出欠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。



授業コマ数:

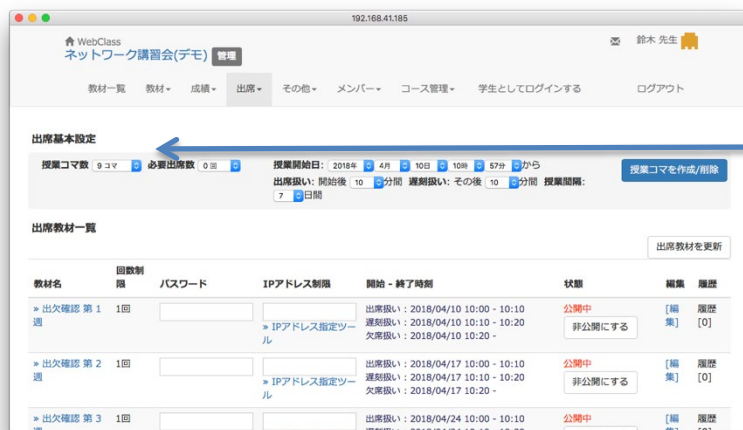
授業コマ数を選択します。最大 120 コマまで選択可能です。

授業開始日:

初回の授業の開始日と、授業の開始時刻を設定します。「授業間隔」を 7 日間に設定すると自動的に翌週の授業の開始日と時刻が設定されます。

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。



授業回数を選択

10. 参考資料

10.1 学生モード

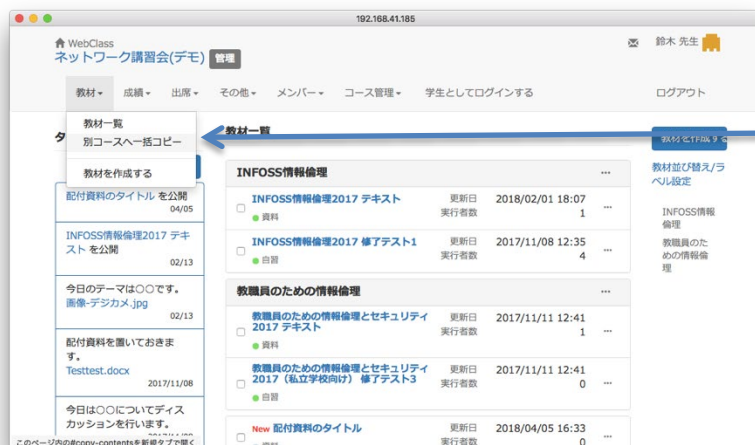
作成した教材に公開期間を設定している場合など、実際に学生から見えているのかどうか確認する際にはメニュー上部の「学生モード」をクリックすると、学生権限での表示に切り替わります。学生モードを解除するには「管理者に戻る」をクリックします。



学生モードの解除

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。



一括コピー

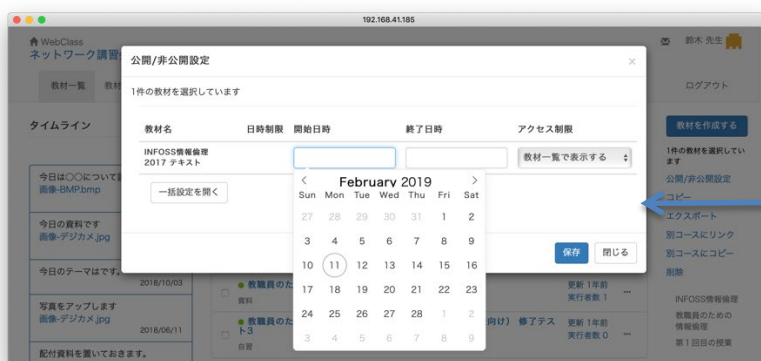
教材を一つずつコピーしたい場合は、教材名の右横にある […] アイコンをクリックし、「別コースにコピー」を選択してください。



[…]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

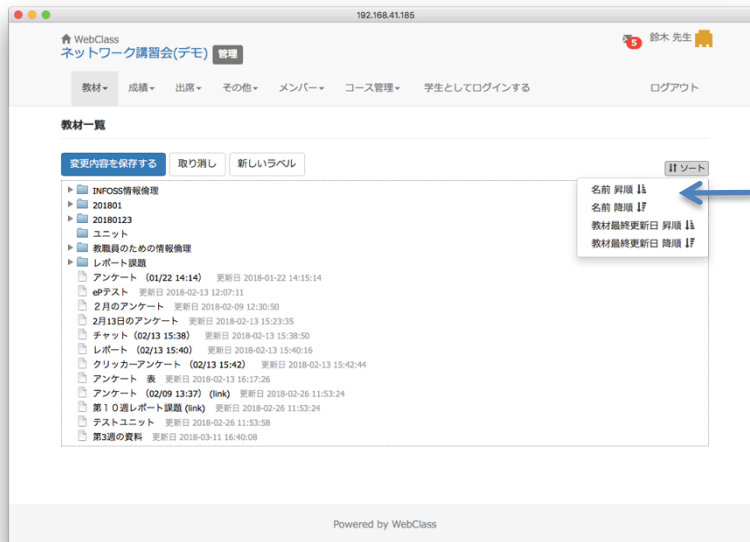
教材名の右横にある […] アイコンをクリックして「公開期間設定」を選択します。教材の公開、非公開、さらに公開期間をカレンダーを選択することで設定が可能です。



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 ○

部分点 ○

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。

(1) 伊藤博文

(2) 44

4. 記述式

自動採点 ×

部分点 ○

感想を書いて下さい

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。

5. レベル選択

自動採点 —

部分点 —

※アンケート用の設問形式です

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

6. ドロップダウン選択肢

自動採点 ○

部分点 ○

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。

(1) 3. 伊藤博文

(2) ✓ 未解答

1. 大隈重信

2. 原敬

3. 伊藤博文

4. 34

5. 44

6. 54

7. 選択肢のみ

自動採点 ○

部分点 —

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。

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. ○

8. レポート提出

自動採点 ×

部分点 ○

□ 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。

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。

9. マッチング

自動採点 ○

部分点 ○

次の旧暦月名が何月にあたるか選択して下さい。

- (1) 睦月 >
- (2) 葉月 >
- (3) 長月 >
- (4) 師走 >
-
-

10. 順序づけ

自動採点 ○

部分点 ○

次の旧暦月名を季節の順に並べて下さい。

- (1) 神無月
- (2) 如月
- (3) 葉月
- (4) 卯月
- (5) 水無月
- (0)

11. 表形式

自動採点 ○

部分点 ○

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。

	1. 9 時～	2. 10 時～	3. 11 時～	4. 12 時～
月曜日	☐	☒	☐	☐
火曜日	☒	☐	☐	☐
水曜日	☐	☐	☒	☐
木曜日	☐	☐	☒	☐

12. 表形式(2)

自動採点 ○

部分点 ○

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