

WebClass の基本操作

(学生向け)

目次

I. 資料を確認する	1
II. ファイルを提出する	2
III. 掲示板を利用する	4
IV. チャットを利用する	7
V. メッセージのやりとり	8
VI. マニュアルの参照	10

(注) 本マニュアルは、スマートフォンの画面をもとに作成しています。

パソコンの画面とは、若干の違いがありますが、基本的な操作方法は変わりません。

詳しい操作方法を知りたいときは、10頁の説明を読んで、「WebClass ユーザマニュアル」を参照してください。

I. 資料を確認する

1. 資料を見たい科目を選択します。



- » こども学科1年アドバイザー(高瀬)
- » 子ども学フィールドワーク I (2020-火-1限-他)
- » 情報機器の操作 (2020-前期-水-3限)
- » 情報機器の操作 (2020-前期-水-4限)
- » 情報機器の操作 (2020-前期-火-3限)
- » 教育調査統計法 (2020-前期-水-2限)
- » 調査・統計法 I (2020-前期-木-2限)

(注)
このコースは、授業ではなく、担当アドバイザーとの連絡用のクラスです。

2. 上部の「教材一覧」から資料を見たい項目を選択します。(例:「サンプル資料」)



タイムライン 教材一覧

第01回 情報機器の操作

New レポートのサンプル 詳細
利用回数 3

レポート
利用可能期間
2020/05/11 15:45 - 2020/05/15 15:45

New サンプル資料 (05/11 16:06) 詳細
利用回数 5

資料

Top

3. 次のように資料が表示されます。添付資料がある場合は「添付資料」を選択します。



終了 資料

サンプル資料 (05/11 16:06)

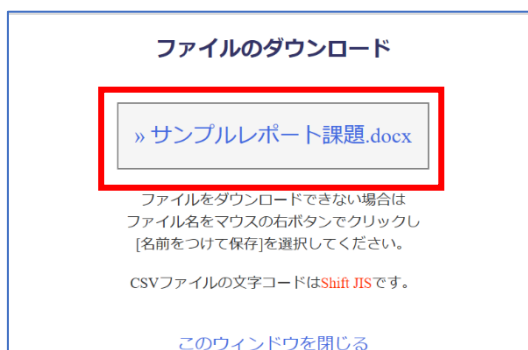
資料は添付ファイルを確認してください

» 添付資料

前へ 目次 次へ

しおりをつけて閉じる

4. 添付資料を確認する場合はファイル名 (例:「サンプルレポート 課題.docx」) を選択し、ダウンロードしてください。終了するには「終了」を選択してください。



ファイルのダウンロード

» サンプルレポート課題.docx

ファイルをダウンロードできない場合は
ファイル名をマウスの右ボタンでクリックし
[名前をつけて保存] を選択してください。
CSVファイルの文字コードはShift JISです。

このウィンドウを閉じる

II. ファイルを提出する

文章や画像などのファイルをレポートとして提出することができます。

(科目によっては、ファイルで提出するのではなく、授業開始後に集める場合もあります。)

1. ファイルを提出したい科目を選択します。



2. 上部の「教材一覧」からファイル提出先の項目を選択します。(例:「レポートのサンプル」)



3. 「開始」を選択します。



4. 「参照」を選択します。

終了 レポート

レポートのサンプル
コンピューターのしくみについて800字以内で記述しなさい。

» 添付ファイル: サンプルレポート課題.docx

参照...

最大アップロードファイルサイズ: 10 MB

レポート提出
配点: 100

終了

5. ファイル選択の画面になるため、提出するファイルを選択します。提出できるファイルの最大容量は 10MB ですので、注意してください。

6. ファイルを選択すると、「参照」の横に次のようにファイル名が表示されます。ファイルに間違いがなければ、「レポート提出」を選択すると、ファイルが提出されます。

終了 レポート

レポートのサンプル
コンピューターのしくみについて800字以内で記述しなさい。

» 添付ファイル: サンプルレポート課題.docx

C:\Users\Shinji Takase\Desktop\001.png 参照...

最大アップロードファイルサイズ: 10 MB

レポート提出
配点: 100

終了

7. ファイルが提出されていることを確認し、「終了」を選択してください。

終了 レポート

レポートのサンプル
コンピューターのしくみについて800字以内で記述しなさい。

» 添付ファイル: サンプルレポート課題.docx

2020-05-12 09:45:46 にファイル 001.png が提出済みです。

参照...

レポートが提出されています。再提出すると、前回のレポートが破棄されます。

最大アップロードファイルサイズ: 10 MB

レポート提出
配点: 100

終了

提出されていれば、
提出済みになります

III. 掲示板を利用する

テーマに沿って意見や質問などを投稿し、議論することができます。

1. 掲示板を利用したい科目を選択します。(科目によっては掲示板がないこともあります。)

» こども学科1年アドバイザー(高瀬)
» 子ども学フィールドワーク I (2020-火-1限-他)
» 情報機器の操作 (2020-前期-水-3限)
» 情報機器の操作 (2020-前期-水-4限)
» 情報機器の操作 (2020-前期-火-3限)
» 教育調査統計法 (2020-前期-水-2限)
» 調査・統計法 I (2020-前期-木-2限)

2. 利用したい掲示板を選択します。(例：「サンプル掲示板」)

利用可能期間 2020/05/11 15:45 - 2020/05/15 15:45	
New サンプル資料 (05/11 16:06) 資料	詳細 利用回数 6
New サンプル掲示板 掲示板	詳細 利用回数 1
New サンプルチャット チャット	詳細

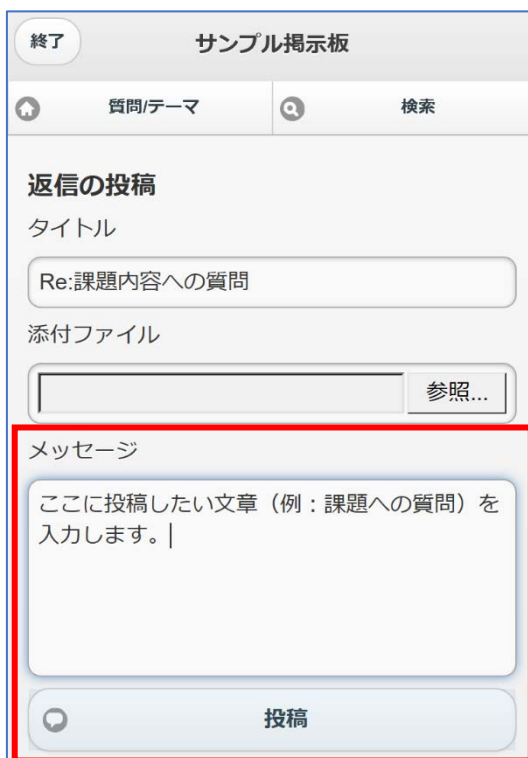
Top

○既存の質問・テーマに投稿する

1. 一覧の中から投稿を行いたいタイトル（例：「課題内容への質問」）の「返信」を選択します。



2. メッセージの欄に投稿内容を入力し、「投稿」を選択します。

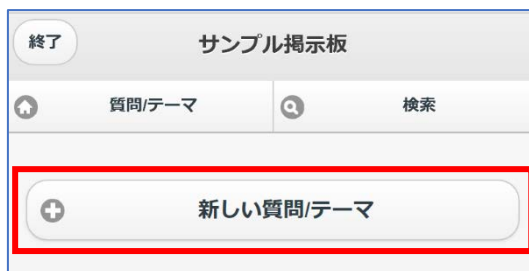


3. 最初の「質問／テーマ」に戻るには「質問／テーマ」を選択します。

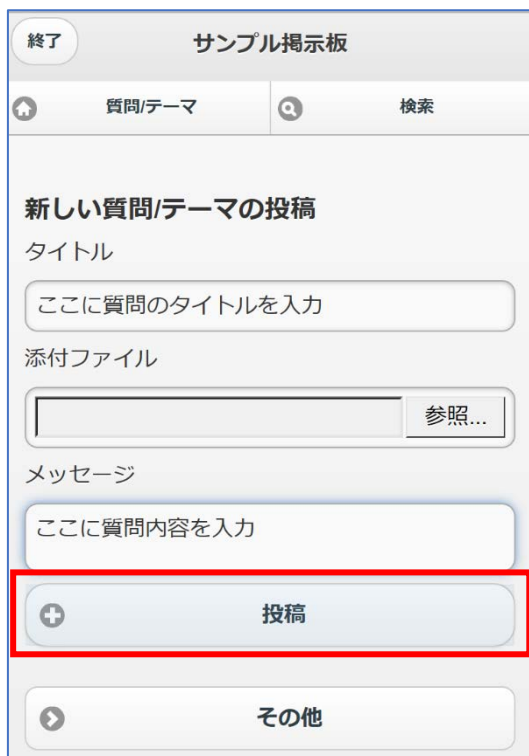


○新規に質問・テーマを作成する

1. 「質問／テーマ」を選択し、「新しい質問／テーマ」を選択します。



2. タイトルとメッセージを入力し、「投稿」を選択します。



3. 最初の「質問／テーマ」に戻るには「質問／テーマ」を選択します。

IV. チャットを利用する

チャットを利用し、リアルタイムにコミュニケーションすることができます。

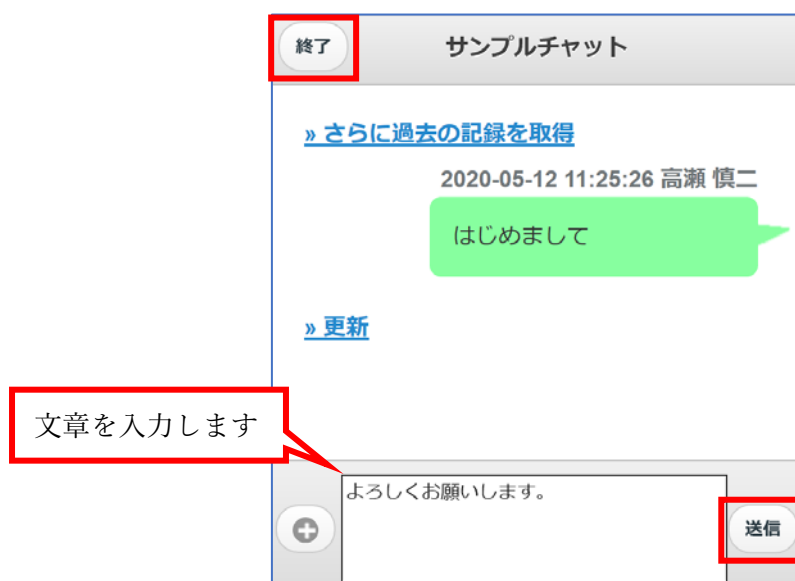
1. チャットを利用したい科目を選択します。(科目によってはチャットがないこともあります。)



2. 利用したいチャットを選択します。(例:「サンプルチャット」)



3. 画面下部にある欄に投稿内容を入力し、「送信」を選択します。終了するには「終了」を選択します。



V. メッセージのやりとり

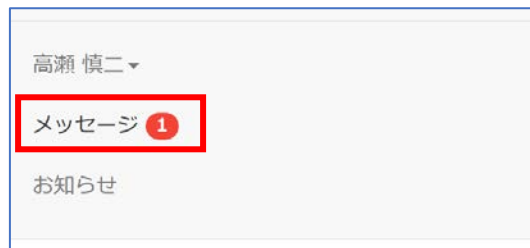
そのコース（科目）の担当教員との間で、メッセージをやりとりすることができます。

○新着メッセージの確認と返信

1. 自分宛てのメッセージが届いていると、右上のボタンに赤丸が付きます。



2. 赤丸の付いたボタンを選択し、「メッセージ」を選択します。



3. 「受信箱」を選択し、確認したいメッセージのタイトルを選択します。



4. 返信するには「返事を書く」を選択します。



5. メッセージを入力し、「送信」を選択します。

閉じる コース

お知らせ メッセージ

メッセージ

ここにメッセージを入力します。|

HTMLタグは使えません。メッセージはテキストとして送られます

送信

○新着メッセージを通知する

メッセージが届いたときにメールで通知されるようにするには、次の設定をしてください。

1. 右上のボタンを選択します。

WebClass

ここを選択

参加しているコース

表示する学期

2020

2. 「各自の氏名」の右側の▼を選択し、「アカウント情報の変更」を選択します。

コース▼

管理者に戻る

高瀬 慎二▼

コースリスト

アカウント情報の変更

English

マニュアル

3. 「メールアドレス」の欄に入力し、「更新」を選択します。

メールアドレス

ryujo-hanako@ryujo.ac.jp

コンマ区切りで複数のアドレスを指定できます

画面表示

文字サイズ ● 標準 ○ 大きい

更新

VI. マニュアルの参照

WebClass のマニュアルを参照することができます。

1. 右上のボタンを選択します。



2. 「各自の氏名」の右側の▼を選択し、「マニュアル」を選択します。

