

WebClass の基本操作 (生徒向け)

～パソコンでの利用～

1. 利用開始	2
2. 利用準備 (メールの設定)	4
3. 利用終了	4
4. 資料教材を見る	5
5. ファイルを提出する	6
6. 掲示板	8
6.1. 既存の質問 / テーマに投稿する	8
6.2. 新規に質問 / テーマを作成する	9
6.3. 掲示板を終了する	10
7. チャット	10
8. メッセージ	11
8.1. 新着メッセージの確認	11
8.2. メッセージを読む	11
8.3. メッセージを送る	12
8.4. 新着メッセージをメール通知する	12

1. 利用開始

1. 次のいずれかの方法で「学習院 WebClass」にアクセスします。

方法 1:

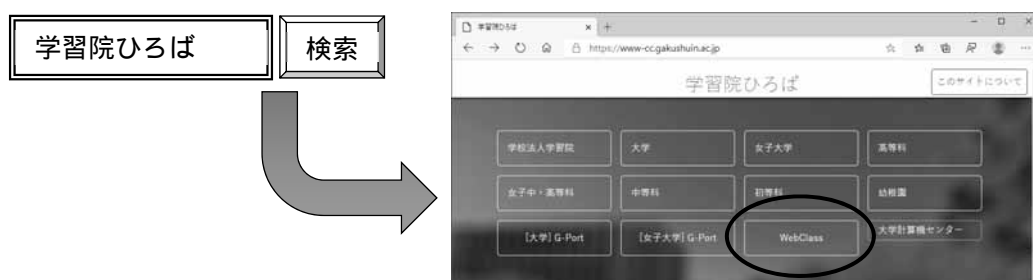
学習院 WebClass の URL は次の通りです。

<https://webclass.gakushuin.ac.jp/>

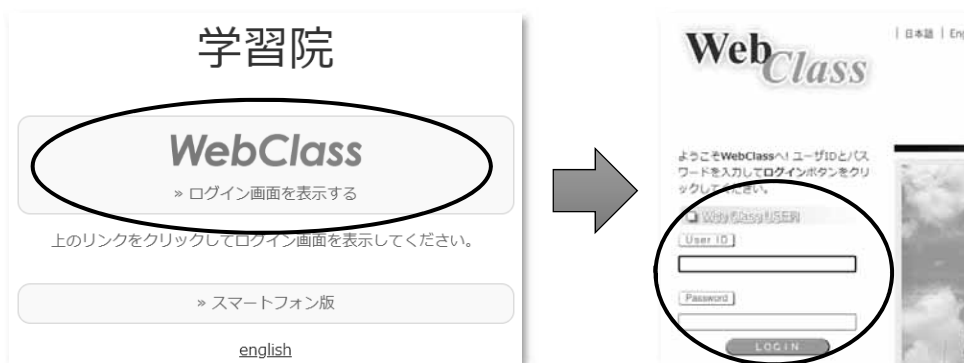
方法 2:

学習院の教育用 Web サイト「学習院ひろば」に WebClass へのリンクがあります。

「学習院ひろば」は、Google などの検索サイトを利用するのが簡単です。



2. 「WebClass (ログイン画面を表示する)」をクリックすると、ログイン画面が開きますので、ユーザー名 (学籍番号) とパスワードを入力し、「LOGIN」をクリックします。



3. 次のように利用できるコースの一覧が表示されます。一覧の中から利用したいコースを選択してください。
 - 授業科目のように曜日時限が設定されているコースは「時間割表」のところに表示されます。
 - 曜日時限がないコースは「その他のコース」のところに表示されます。

WebClass

コース▼ マニュアル ログアウト

管理者からのお知らせ
最新10件 (全 0 件)
お知らせはありません

参加しているコース

表示する学期
2020 前期

時間割表

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	授業 A		授業 E		授業 K	
2限		授業 C		授業 H		
3限	授業 B	授業 D	授業 F	授業 G	授業 L	
4限			授業 G		授業 M	
5限				授業 J	授業 N	

その他のコース


検索

- » 情報処理2020 2020 通年 --
- » インターネットを利用する上で知っておくべき事例について学習します
- » [REDACTED] 通年 --
- » [REDACTED] 通年 --

コースとは・・・WebClass では、授業科目に相当するものをコースと呼びます。

4. 利用したいコースを選択すると、次のような画面になります。
教材などの利用方法は 4 章以降に記します。



5. コース一覧の画面に戻るには、左上にある「 WebClass」をクリックします。



2. 利用準備(メールの設定)

WebClass には先生からのメッセージを受け取る機能があります。

WebClass にログインすればそのメッセージを読むことができますが、メールで受け取るように設定することもできます。設定方法は、8.4 節「新着メッセージをメール通知する」(12 ページ)を参照してください。

重要な連絡を見落とさないように受信可能なメールアドレスを設定することを推奨します。

3. 利用終了

WebClass の利用を終了するときは、画面上部にある「ログアウト」を選択してください。



4. 資料教材を見る

1. 上部のタブで「教材」を選択して、資料一覧から見たい項目を選択します。



2. 次のように資料の内容が表示されます。

資料が複数ページある時は、このように表示されます。

「添付資料」をクリックするとダウンロードすることができます。

（添付資料がない場合は表示されません。）

終了するには「資料を閉じる」をクリックします。

第1節 春spring	1
第2節 夏summer	2 添付資料
第3節 秋autumn	3 添付資料
第4節 冬winter	4

ここには資料の内容が表示されます

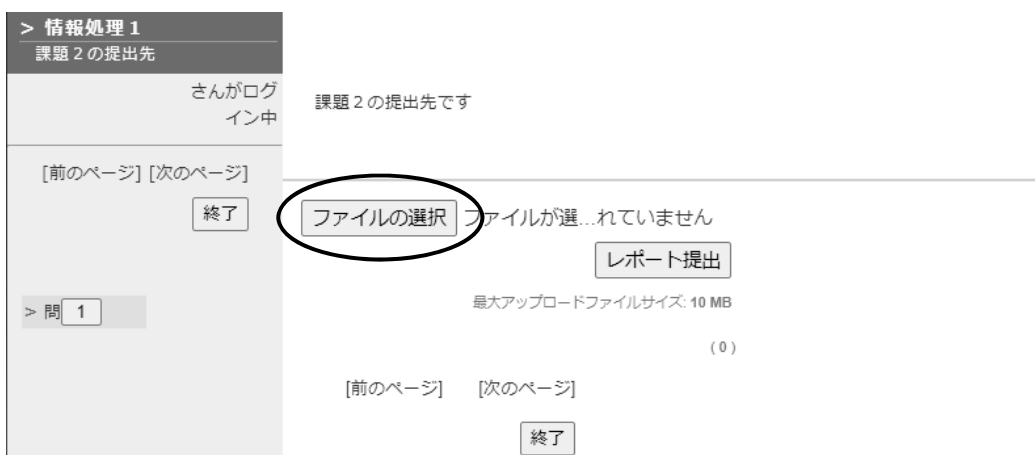
5. ファイルを提出する

レポート提出など、ファイルを提出することができます。

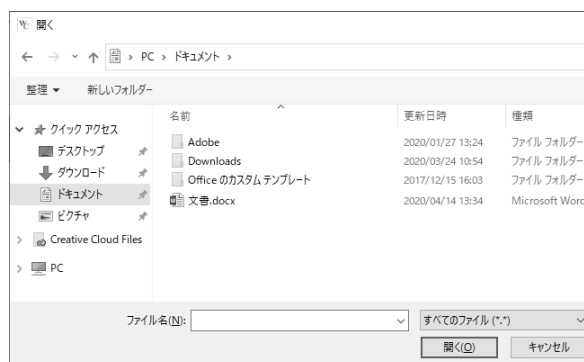
1. 上部のタブで「教材」を選択して、提出先の項目を選択します。



2. 次の画面が表示されます。「ファイルの選択」をクリックします。



3. 次の画面が表示されるので、提出するファイルを選択します。



（Windows パソコンの場合の例です）

4. ファイルを選択すると、次のように提出するファイルのファイル名が表示されます。



5. ファイル名に間違いがなければ、「レポート提出」をクリックすると、ファイルが提出されます。



6. 終了するには「終了」をクリックします。

提出できるファイルサイズの上限は 10MB です。
それを超えるファイルを提出しようとする以下のように表示されます。

エラーがあります
📄 (11.34 MB)
ファイルサイズの上限を超えているため、ファイルを保存できませんでした。
ファイルサイズを 10 MB 以下に抑えたレポートを提出し直してください。

6. 掲示板

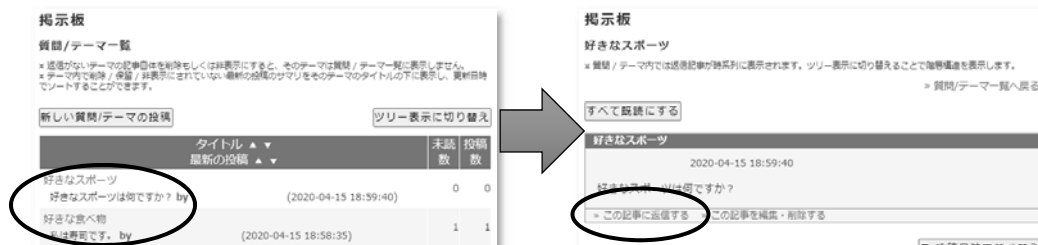
テーマに沿って意見や質問などを投稿し、議論することができます。

掲示板を開くと「質問 / テーマの一覧」が表示されます。

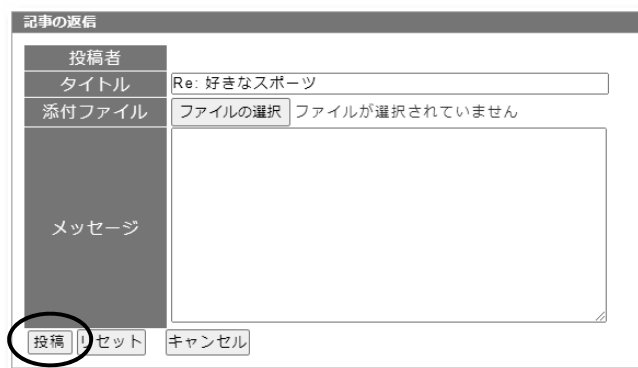


6.1. 既存の質問 / テーマに投稿する

1. 一覧の中からタイトルをクリックすると、投稿の一覧が表示されます。

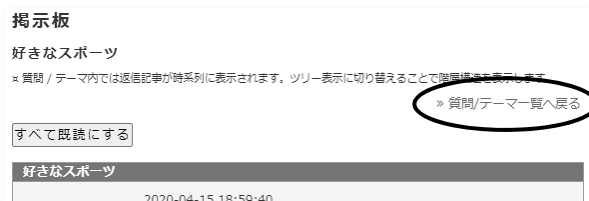


2. 「この記事に返信する」をクリックすると、次の画面が表示されるので、投稿する文章を入力して、「投稿」ボタンをクリックします。



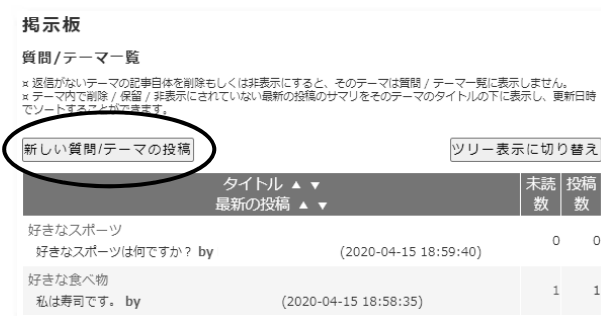
3. 最初の「質問 / テーマの一覧」の戻るには、「質問 / テーマの一覧に戻る」をクリックし

ます。



6.2. 新規に質問 / テーマを作成する

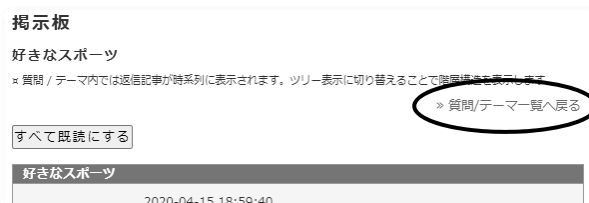
1. 「新しい質問 / テーマの投稿」をクリックします。



2. 次の画面が表示されるので、投稿する文章を入力して、「投稿」ボタンをクリックします。



3. 最初の「質問 / テーマの一覧」の戻るには、「質問 / テーマの一覧に戻る」をクリックします。



6.3. 掲示板を終了する

掲示板を終了するには、「会議室を閉じる」をクリックします。

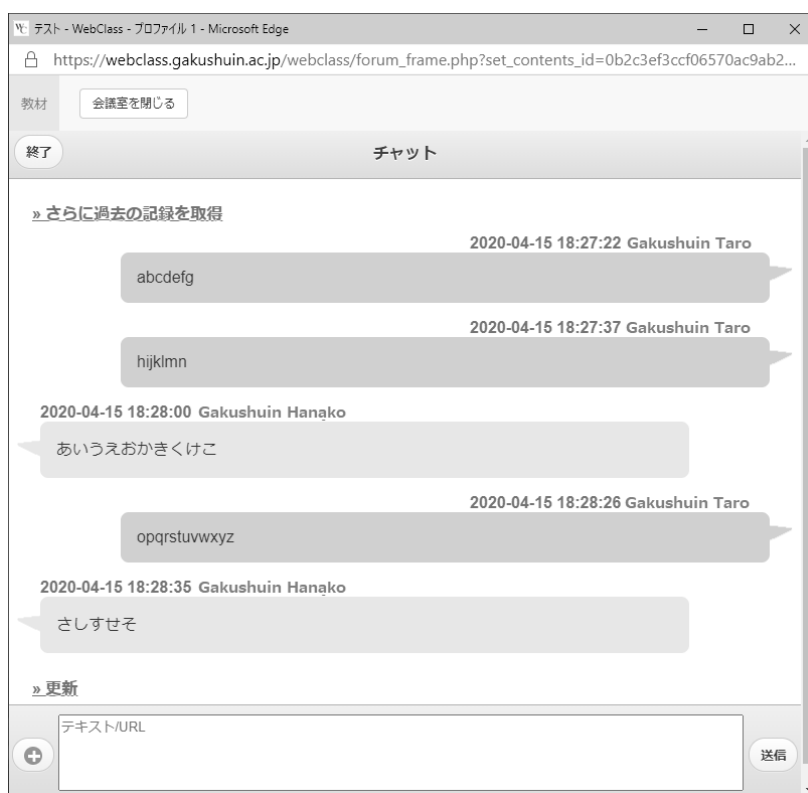


7. チャット

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。

下部にある欄()に入力して、送信()を押すと投稿することができます。

終了するには「会議室を閉じる」()をクリックしてください。



8. メッセージ

そのコース(授業)の先生との間で、メッセージをやり取りすることができます。

8.1. 新着メッセージの確認

自分宛てのメッセージが届いていると、右上の✉アイコンに数字が表示されます。さらに、画面上部に「メッセージがあります。」と表示されます。



- 🔔 新着メッセージが届いたことをメールで通知することができます。
設定方法は 8.4 節を参照してください。

8.2. メッセージを読む

この✉アイコンをクリックすると次のウィンドウが開きますので、受信箱を選択するとメッセージを読むことができます。



8.3. メッセージを送る

「メッセージ作成」を選択して、宛先 / 件名 / メッセージを入力後、送信ボタン()をクリックします。



- 宛先は「ユーザリストから選ぶ」()をクリックすると、一覧から選択することができます。
- 「メッセージをメールでも送信」()にチェックをつけると、メールでも通知することができます。ただしメールアドレスを登録している利用者に限ります。

8.4. 新着メッセージをメール通知する

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. 右上の名前、または横のアイコンをクリックして [アカウント情報の変更] を選択します。



2. 次の画面が表示されるので、通知先のメールアドレスを入力して、[更新]ボタンをクリックします。

WebClass - アカウント情報の変更

このウィンドウを閉じる

アカウント情報の変更

* のある項目は必須です

ユーザーID 12345678

パスワード(確認) 外部認証

メールアドレス

このアドレスにテスト送信

画面表示

文字サイズ 標準 大きい

更新

メールアドレスを入力して、
[更新]ボタンをクリックする

メールアドレス入力後に、[このアドレスのテスト送信]をクリックすると、正しくメールが送られるかテストすることができます。

3. 設定を終了するには、右上の「このウィンドウを閉じる」をクリックします。