

# WebClass の基本操作 (学生向け)

## ～スマートフォンでの利用～

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 .....	13
9. その他の機能 (マニュアルの参照) .....	14

## 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:

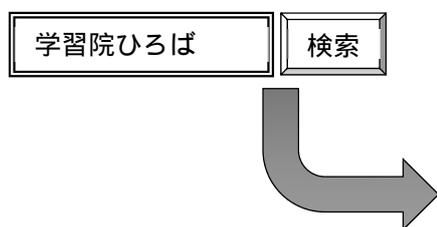
学習院 WebClass の URL は次の通りです。

<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。



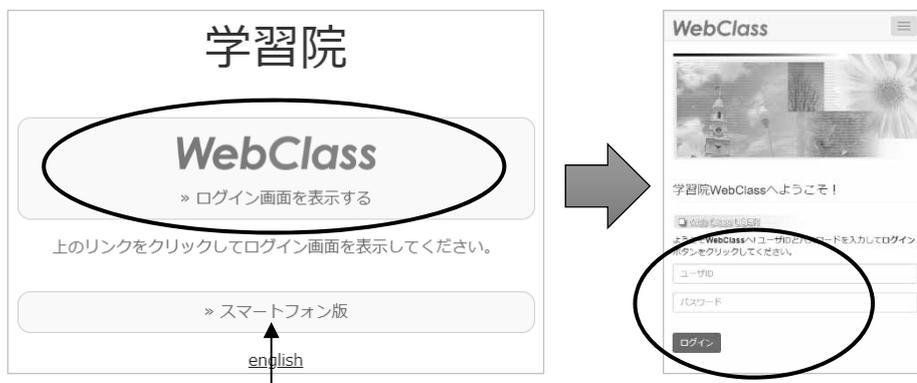
学習院ひろば <https://www-cc.gakushuin.ac.jp/>

方法 3:

学習院大学ポータルサイト「G-Port」にもリンクがあります。(大学のみ)



2. 「WebClass (ログイン画面を表示する)」をタップすると、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、「ログイン」をタップします。



端末の種類を自動判別するので「スマートフォン版」を選択する必要はありません

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。



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、右上の  をタップして「コースリスト」を選択します。



## 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」(13 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、右上の  をタップして「ログアウト」を選択します。

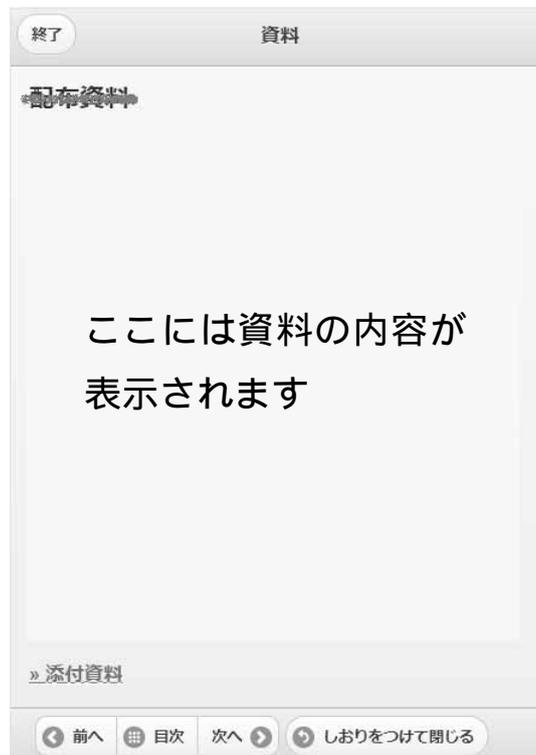


## 4. 資料教材を見る

1. 上部のタブで「教材一覧」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、「前へ」「次へ」をタップすると移動することができます。

「目次」をタップするとページの一覧を見ることができます。

「添付資料」をタップ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「終了」をタップします。

## 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「教材一覧」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」をタップします。



3. ファイル選択の画面になるので、提出するファイルを選択します。提出できるファイルサイズの上限は 10MB です。



(Android の場合の画面例です)

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. 「レポート提出」をタップすると、ファイルが提出されます。



6. 終了するには「終了」をタップします。

### 提出の確認

次の手順で、提出できているかを確認することができます。

右上の☰をタップして、[成績]をタップすると、メニューが展開表示されます。

その中から[マイレポート]を選択すると、提出内容の一覧が表示されます。

この一覧に表示されていないものは提出されていません。

課題名 ▲▼	Q.No	レポート ▲▼	提出日 ▲▼	成績 ▲▼	得点/
課題2の提出	1	table.xlsx	2020-05-16 11:27:10	未	未/0
課題1の提出	1	文書.docx	2020-05-16 11:26:59	未	未/0

ここは教員が設定するまで表示されないので提出ができているか否かとは関係ありません

## 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タップすると、投稿の一覧が表示されます。



2. 「返信」をタップすると、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」をタップします。



- 最初の「質問/テーマの一覧」の戻るには、上部の「質問/テーマ」をタップします。



## 6.2. 新規に質問/テーマを作成する

- 「新しい質問/テーマ」をタップします。



- 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」をタップします。



- 最初の「質問/テーマの一覧」の戻るには、「質問/テーマ」をタップします。



### 6.3. 掲示板を終了する

掲示板を終了するには、上部の「終了」をタップします。



## 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「終了」( )をタップしてください。



## 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  ボタンに「赤丸」が付きます。



- 🔔 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  ボタンをタップして「メッセージ」を選択し、受信箱を選択します。



終了するには、左上の「閉じる」をタップします。

### 8.3. メッセージを送る

「作成」を選択して、宛先 / 件名 / メッセージを入力後、「送信」をタップします。

- 宛先は「ユーザリストから選ぶ」( )をタップすると、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  をタップして、[自分の名前] をタップすると、メニューが展開表示されます。その中から [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、通知先メールアドレスを入力して、[更新] をタップします。



#### アカウント情報の変更

ユーザID



メールアドレス

コンマ区切りで複数のアドレスを指定できます



メールアドレスを入力して、  
[更新] をタップする

メールアドレス入力後に、[このアドレスのテスト送信] をタップすると、  
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、上部の「このウィンドウを閉じる」をタップします。

## 9. その他の機能(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。

各機能の詳細や、この手引書に記載されていない事柄は、このマニュアルを参照してください。

1. 右上の  をタップして、「マニュアル」を選択します。



2. 画面下部にマニュアル一覧があります。

