

WebClass の基本操作

(学生向け)

～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
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:

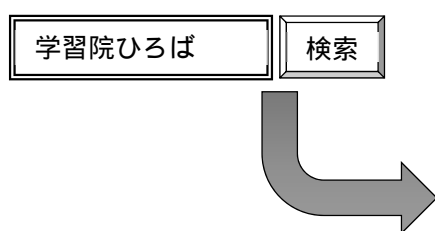
学習院 WebClass の URL は次の通りです。

<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、「ログイン」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
» お知らせ一覧

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 I	授業 L	
4限			授業 G		授業 M	
5限				授業 J	授業 N	

コースの追加

その他のコース


検索

- » 情報倫理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柄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

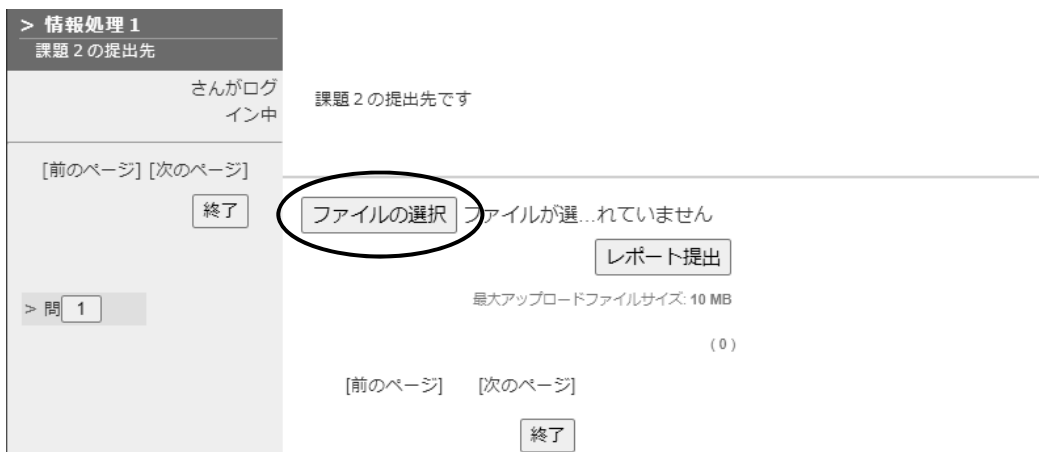
5. ファイルを提出する

レポート提出など、ファイルを提出することができます。

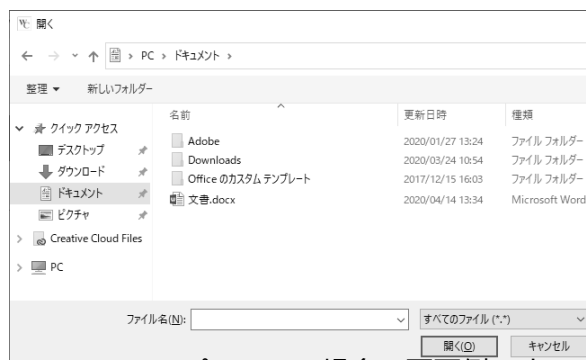
1. 上部のタブで「教材」を選択して、提出先の項目を選択します。



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。
提出できるファイルサイズの上限は10MBです。



(Windows パソコン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」をクリックすると、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。

「成績」タブの「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。

教材 **成績** ▼ 出席 その他

- 集計
- 出題分野ごとの成績
- テスト結果
- eポートフォリオ・コン
- SCORM教材の成績一覧
- マイレポート**

マイレポート

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

↑ 提出先
 ↑ 提出したファイル
または記述内容
 ↑ 提出日時

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

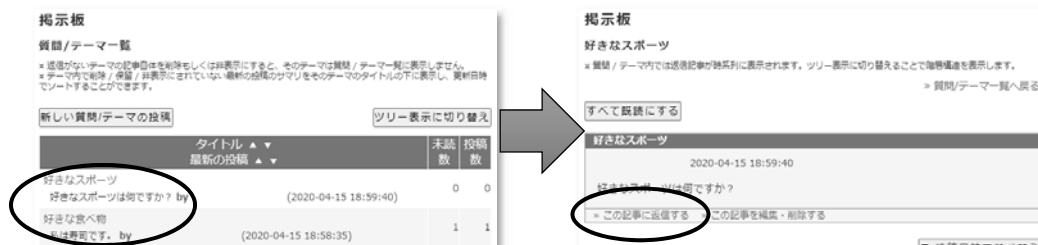
テーマに沿って意見や質問などを投稿し、議論することができます。

掲示板を開くと「質問 / テーマの一覧」が表示されます。

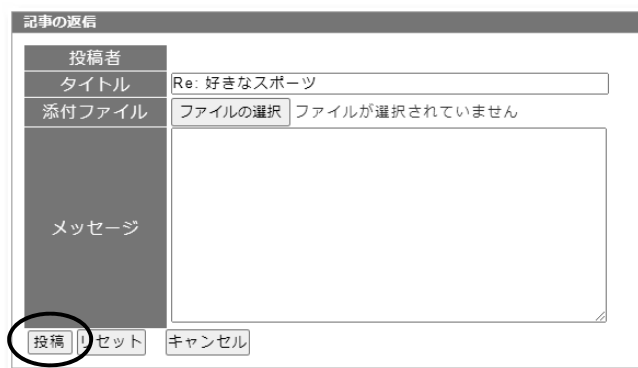


6.1. 既存の質問 / テーマに投稿する

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。

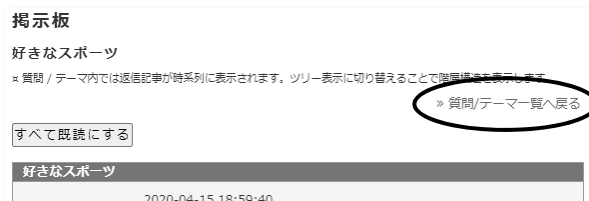


2. 「この記事に返信する」をクリックすると、次の画面が表示されるので、投稿する文章を入力して、「投稿」ボタンをクリックします。



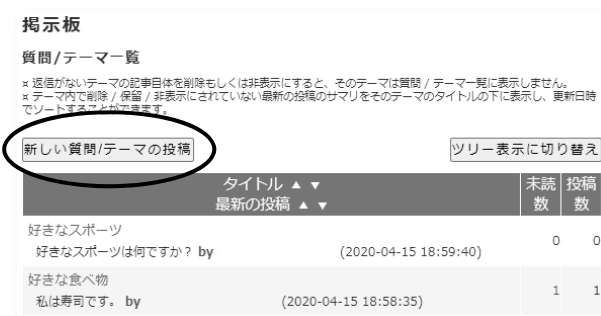
3. 最初の「質問 / テーマの一覧」の戻るには、「質問 / テーマの一覧に戻る」をクリックし

ます。



6.2. 新規に質問 / テーマを作成する

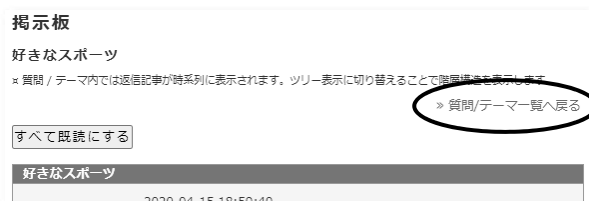
1. 「新しい質問 / テーマの投稿」をクリックします。



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。

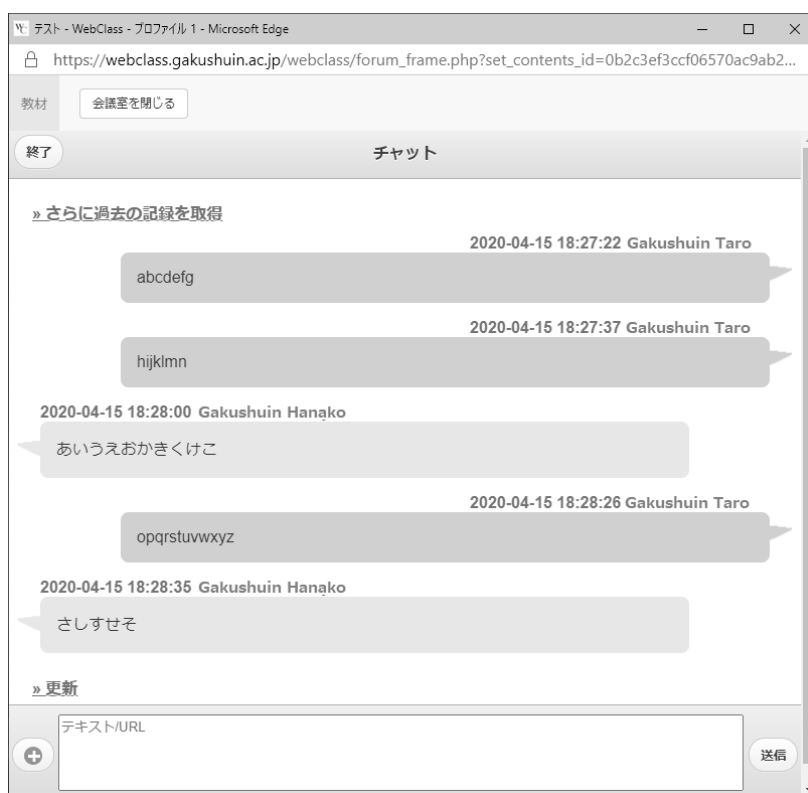


7. チャット

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。

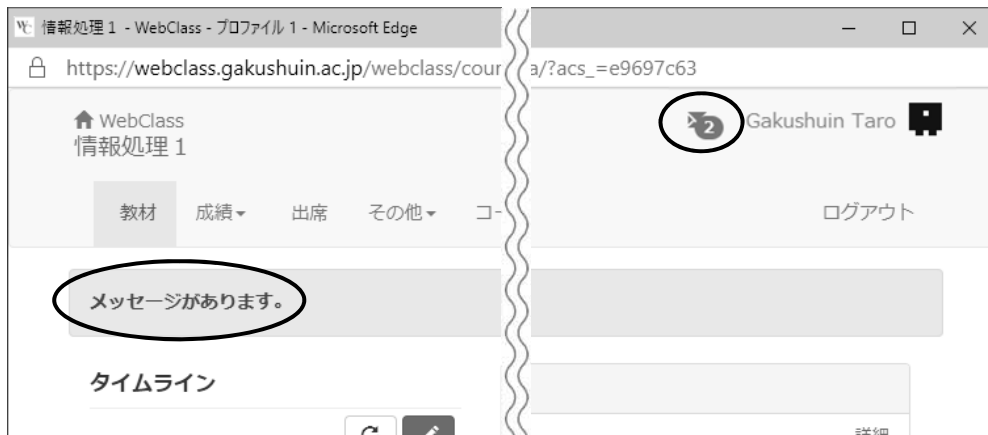


8. メッセージ

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 - Microsoft Edge
https://webclass.gakushuin.ac.jp/webclass/user.php/config?acs_=af28e553

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
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

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。

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。

マニュアルを見るには、上部のタブで「マニュアル」を選択してください。



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。