

WebClass クイックガイド(教員用)

1. ログインと対象科目の選択

①大阪産業大学 Webサイト (<https://www.osaka-sandai.ac.jp>) からログインできます。

Portal-OSU

WebClass

大阪産業大学WebClass

WebClass USE BY

ようこそWebClassへ！ユーザIDとパスワードを入力してログインボタンをクリックしてください。

ex123456 または e123400

.....

ログイン

「スマートフォン用」

QRコード

【ユーザID】

1から始まる教員番号(例:123456) → [ex123456]

00から始まる教員番号(例:001234) → [e123400]

【パスワード】

パスワード通知書(ハガキ)に記載しています。

【パスワード】など、ご不明な点は情報科学センター(本館5階)にお問い合わせください。
お問い合わせ jyoka@cnt.osaka-sandai.ac.jp

②教材を作成する対象科目をクリックします。

リンク

- WebClass利用案内 (マニュアル等)
- よくある質問集【教員向けFAQ】
- 先生のためのWebclassの使い方 (動画版)
- 科目が表示されていない→申請はこちら
- ★ハイブリッド授業関連マニュアルなど
- Googleサービス障害情報(外部サイト)

参加している科目

表示する学期

2023 前期

検索

コースの追加

②

【登録科目一覧』(2023年度)

- 【サンプル】月1前 情報科学センターの歴史 XYZ 産大 太郎 2023

2. [教材を作成する]からできること

[教材を作成する]をクリックし、必要に応じたメニューを選択します。
(ここでは、(1)資料、(2)レポート、(3)テストについてご案内します。)

WebClass

【サンプル】月1前 情報科学センターの歴史 XYZ 産大 太郎 2023 管理

ISC07

教材一覧 教材 成績 出席 その他 メンバー 科目管理 学生としてログインする ログアウト

タイムライン

教材を作成する

教材を作成する

- (1) **資料** 資料を作成します。SCORM 教材もこちらから取り込みます。
- (2) **レポート** レポート提出課題を作成します。
- (3) **テスト** テストを作成します。Hotpotatoes 教材もこちらから取り込みます。

教材並び替え/レベル設定

サンプル

Wiki Wikiを作成します。複数人共同でページを作成/編集可能です。

チャット チャットを作成します。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。

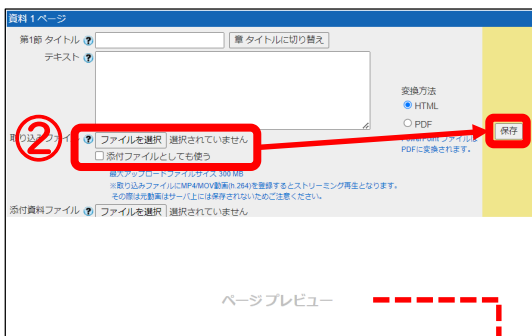
(1) 資料



- ① [タイトル]に資料名を入力し、
[資料作成:ページ編集]をクリックします。

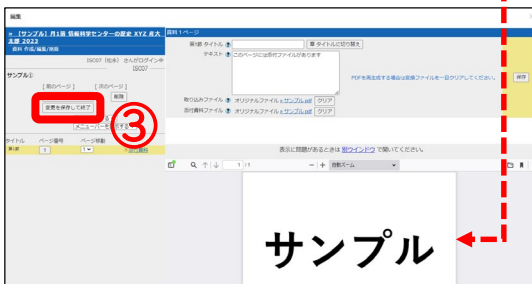
なお、[ラベル]を設定することで作成資料を
グループ分けすることができます。

また、基本設定の下にある[+]をクリックして、
より詳細な設定を行うことができます。



- ② [ファイルを選択]から、アップロードする
資料を選択し、[保存]をクリックします。

[添付ファイルとしても使う]をチェックすると、
学生が資料をダウンロードできます。

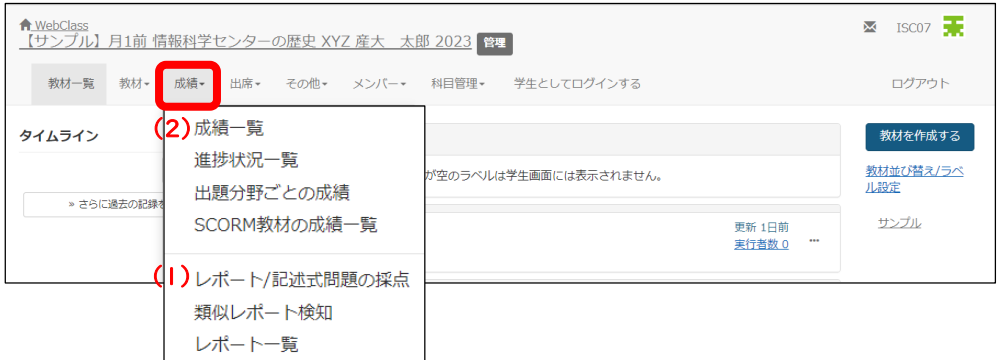


- ③ アップロードしたファイルの内容が
ページプレビューに表示されます。

問題なければ、[変更を保存して終了]を
クリックします。

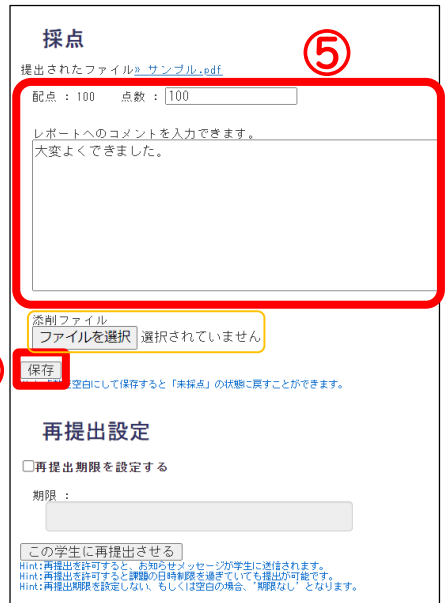
3. [成績]からできること

[成績]タブでは、テストの採点やテストの結果確認をすることができます。
(ここでは、(1)レポート/記述式問題の採点(テストの採点)、(2)成績一覧についてご案内します。)



(1) レポート/記述式問題の採点 (テストの採点)

- ① [テスト名] から、採点対象を選択すると、提出日等の情報が表示されます。
- ② [回答を表示] をクリックします。
- ③ [レポート] のファイルをクリックし、学生の提出内容を確認します。
- ④ [採点] をクリックします。
- ⑤ [点数]、[コメント] を入力します。
添削したファイルを添付することができます。
- ⑥ 終了時は、[保存] をクリックします。



(2) 成績一覧

①複数回実施されたテストの場合、[平均得点]、[最大得点]、[最少得点]、[合計得点]と表示を切り替えることができます。

より詳細に検索したい場合は、[絞り込み検索]をクリックします。
なお、合格点以上は青、合格点未満は赤で表示されます。

②条件を入力し、[再表示]をクリックします。

①

②

成績一覧

成績 - 【サンプル】月1前 情報科学センターの歴史 XYZ 産大 太郎 2023

表示切り替え	平均得点	最大得点	最小得点	合計得点
[+] 絞り込み検索				
ユーザID	直接入力指定: <input type="text"/> フィールドカード* 任意の一文字?で指定。複数の条件は or で連結。	CSVファイルから指定: <input type="text"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		
氏名	直接入力指定: <input type="text"/> フィールドカード* 任意の一文字?で指定。複数の条件は or で連結。	CSVファイルから指定: <input type="text"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		
テスト名	直接入力指定: <input type="text"/> フィールドカード* 任意の一文字?で指定。複数の条件は or で連結。			
集計期間	2023年 ▾ 4月 ▾ 1日 ▾ から 2023年 ▾ 12月 ▾ 13日 ▾			
対象者	<input type="checkbox"/> 履歴のあるメンバーだけを表示 <input type="checkbox"/> 管理者を含める			
<input type="button" value="再表示"/>				

最大得点一覧

集計日時 2023-12-13 16:46:27, 集計期間 2023-4-1 から 2023-12-13

» [この表をダウンロード](#)

Mail ✓	氏名	ユーザID 数字部分	サ ン プ ル ②	サ ン プ ル ③	合計
			▲ ▼	▲ ▼	
✓	産大 花子	s99a999	*[0]	未	0
✓	産大 一郎	s11a111	[100]	未	100
受講者の平均得点/配点			50/100	-/50	50/150
全体の最大得点/最小得点			100/0	-/-	-

4. 連絡ツール

WebClassでは、(1)メッセージ、(2)タイムラインの2パターンで連絡を取ることができます。

The screenshot shows the top navigation bar of WebClass. The 'タイムライン' (Timeline) button is highlighted with a red box and circled with a '2'. Other elements include the user name 'ISC07', a search icon, and various menu items like '教材一覧', '教材', '成績', '出席', etc.

(1)メッセージ

- ①メールアイコン→[メッセージ作成]をクリックします。
- ②[>>ユーザーリストから選ぶ]をクリックすると、受講している学生の一覧が表示されます。送信したい学生(複数可)のチェックボックスをクリックして、宛先を選択します。
- ③[件名]、[メッセージ]を入力します。
返信を求める内容のメッセージを送信される際は、宛先を記載いただくようお願いいたします。
- ④[送信]をクリックします。

The screenshot shows the 'メッセージ' (Message) creation screen. The 'メッセージ作成' button is circled with a '1'. The '送信' button is circled with a '4'. The 'ユーザーリストから選ぶ' button is circled with a '2'. The message input area is circled with a '3'. The '宛先' (Recipient) field is empty, and the '件名' (Subject) field is also empty. The '添付ファイル' (Attachments) section shows 'ファイルを選択' and '選択されていません'.

(2)タイムライン

- ①鉛筆アイコン→[書き込み]を入力します。
- ②[送信]をクリックします。

《注意》

タイムラインは、投稿したものが
どんどん下に流れていきますので、
学生が見落とす可能性があります。

The screenshot shows the '書き込み' (Post) form. The 'テキストURL' input field is circled with a '1'. The '送信' button is circled with a '2'. The form also includes a '書き込み' button, a '教材の作成' button, and a 'ファイルの追加' section with a 'ファイルを選択' button and '選択さ...ません'.

WebClassメンバー追加・登録手順書《検索して追加》

1. メンバーを追加したい科目の[メンバー▼]から、[登録/変更/削除]をクリック



2. [検索して追加]をクリック



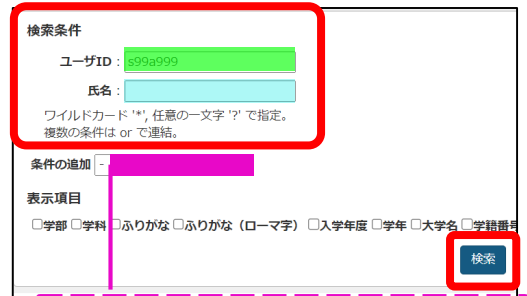
3. 検索条件を入力し、[検索]をクリック

① 《ユーザID》検索

(教員)(教員：e、exを先頭に入力) (事務：u、ux)
 職員番号 001234→ユーザID **[e123400]**
 職員番号 123456→ユーザID **[ex123456]**

(学生) (学生：sを先頭に入力) (数字：半角)
 (アルファベット：半角小文字) V→v
 学籍番号23V999→ユーザID **[s23v999]**

2023年度環境理工学科の学生を検索する場合
 ユーザID **[s23v*]** (前方一致検索：半角アスタリスク*)



② 《氏名》検索

《例》産大 太郎
 産大 太郎→氏名 **[産大 太郎]** (スペース：全角)
 産大 →氏名 **[産大*]** (一部検索時：半角アスタリスク*)

《条件の追加》から学科を選択し、
 例 (学科：環境理工学科)と入力し、検索をクリック
 所属されている(環境理工学科 所属)の
 教員(専任・助手・非常勤)と学生の順に表示される

4. [選択したユーザを追加する]をクリック



- ① 対象者にチェックマークをつける
- ② 付与する科目権限を確認して、科目権限を選択する
異なる科目権限を同時に付与することはできません
- ③ [選択したユーザを追加する]をクリック

可能な操作	User	Author	Author(IA)	Author(SA)	Observer
コースメンバー登録	×	○	○	×	×
資料作成	×	○	○	○	×
課題作成	×	○	○	×	×
教材受講	○	○	○	○	○
出席管理	×	○	○	○	○
出席確認	×	○	○	×	○
採点・成績管理	×	○	×	×	○
成績確認	○	○	×	×	○
コースのバックアップ	×	○	○	×	×
お知らせの発行	×	○	○	×	○
メッセージの送受信	○	○	○	○	○

5. メンバーが追加されているか確認する



《科目権限の変更方法》

- ① [科目権限]のプルダウンから
設定したい権限に変更する
- ② [表示設定/科目権限を更新する]をクリック

《選択したユーザを科目から削除》

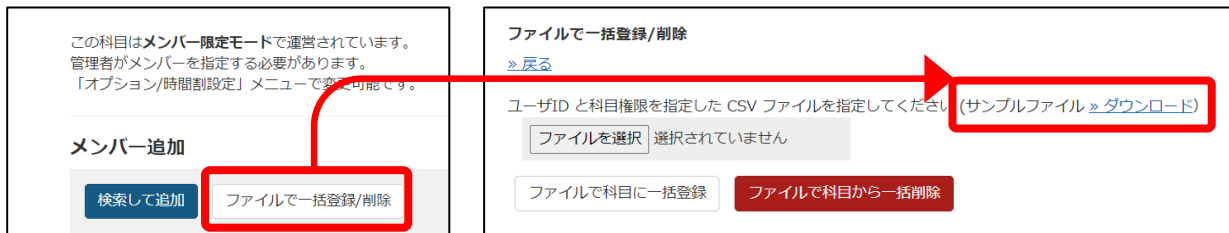
- ③ 対象者にチェックマークをつける
- ④ [選択したユーザを科目から削除]をクリック

WebClass メンバー追加・登録手順書 《ファイルで一括登録》

1. メンバーを追加したい科目の [メンバー▼] から、[登録/変更/削除] をクリックする。



2. [ファイルで一括登録/削除] をクリックして、サンプルファイルをダウンロードする。



《ユーザ ID》

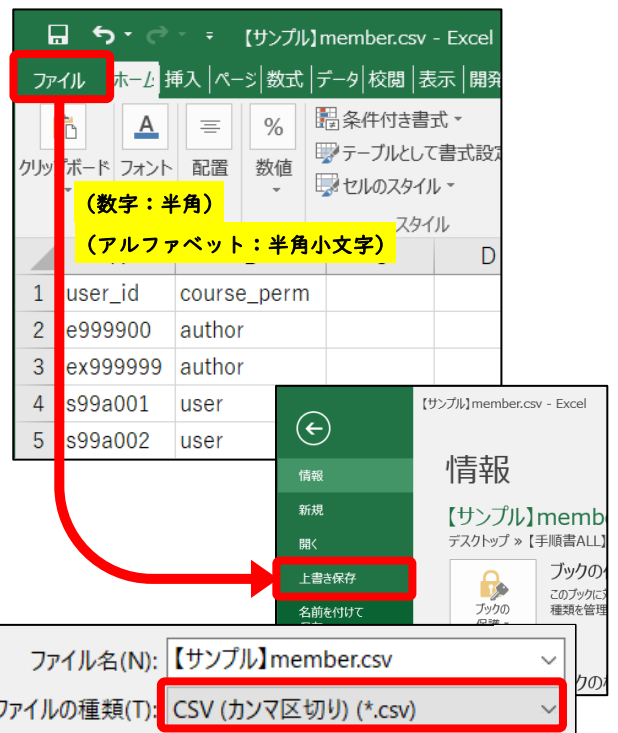
- (教員) 職員番号 001234 → ユーザ ID **[e123400]** (学生) 《例》 デザイン工学部 環境理工学科
- (教員) 職員番号 123456 → ユーザ ID **[ex123456]** 学籍番号 23V999 → ユーザ ID **[s23v999]**
- (教員: e, ex) (事務職員: u, ux) を先頭に入力 (学生: s を先頭に入力) (数字: 半角)
- (アルファベット: 半角小文字) V → v

3. 一括登録用の CSV ファイルを作成する。

《一括登録用 CSV ファイルの作成方法》

- ① サンプルファイルを編集する。
(本マニュアルでは Excel を使用)
- ② [user_id] に、対象者の《ユーザ ID》を入力する。
(数字: 半角) (アルファベット: 半角小文字)
- ③ [course_perm] に、権限を記入する。
(アルファベット: 半角小文字)
(学生は user、教員は表を参照)

可能な操作	user	author	ta	sa	observer
コースメンバー登録	×	○	○	×	×
資料作成	×	○	○	○	×
課題作成	×	○	○	×	×
教材受講	○	○	○	○	○
出席管理	×	○	○	○	○
出席確認	×	○	○	×	○
採点・成績管理	×	○	×	×	○
成績確認	○	○	×	×	○
コースのバックアップ	×	○	○	×	×
お知らせの発行	×	○	○	×	×
メッセージの送受信	○	○	○	○	○



- ④ 編集後、[名前を付けて保存] する。
(ファイルの種類は CSV(カンマ区切り) にする)

4. [ファイルを選択] から、作成した CSV ファイルを選択し、[ファイルで科目に一括登録] をクリックする。

