WebClass
～基本～

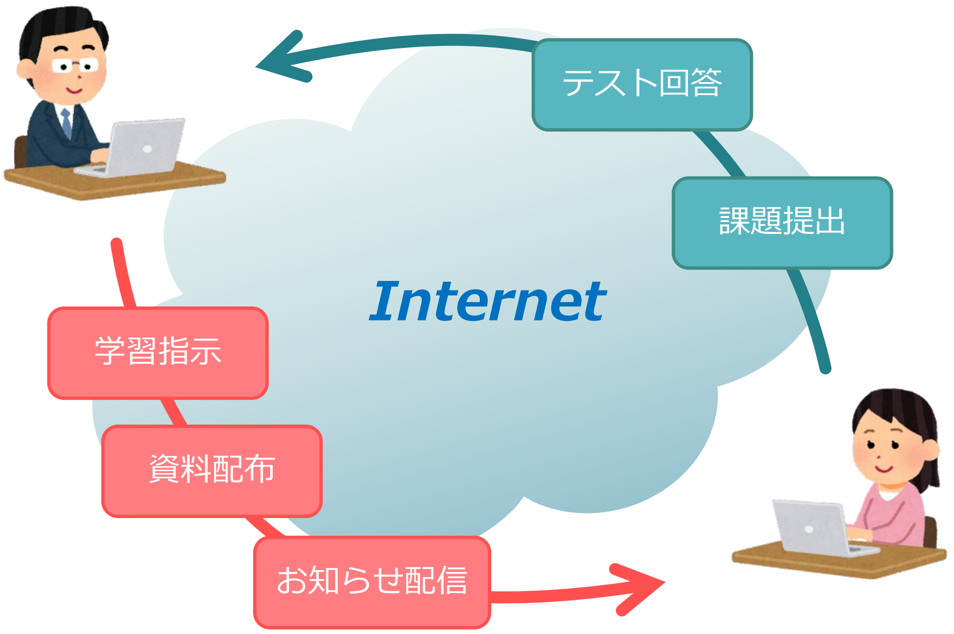
概要

WebClass の特徴

- ◆ 授業支援システム「WebClass」は、インターネットに接続された PC やスマートフォン・タブレット端末で利用できます。
- ◆ 利用できるのは、神奈川大学の教員と学生です。（教務技術職員の方が使用する場合は、申請が必要です。）
- ◆ ログインには、MNS アカウントとパスワードが必要です。（WeBSt@tion と同じ）
- ◆ WeBSt@tion とは別のシステムですが、履修情報・講義情報・利用者情報は連動しています。出席情報は連動していません。
  学生は、履修登録を行った翌日から WebClass 上のコースにアクセスが可能となります。

WebClass でできること

- ◆ 履修学生にお知らせを出したり、資料の配布、オンラインテストやアンケートの実施、レポートの回収や返却等を行うことができます。



※無断での複製・転載・再配布禁止

<主な機能>

資料の配布	レポート管理	オンラインテスト	アンケート実施	会議室 掲示板・チャット	成績管理	お知らせ作成

クライアント要件

WebClass の推奨環境は下記のとおりです。
下記以外の OS やブラウザは、動作保証されておりません。
正常に動作しない場合には、推奨環境にて再度お試しください。

OS	・**Windows** ・**Mac** ・**Linux**
ブラウザ（いずれも最新版）	・FireFox ・Firefox ESR ・Google Chrome ・Microsoft Edge ・Safari
スマートフォン タブレット	・Android 8 以降 + Chrome ・最新の iOS (iPad, iPhone)
上記要件を満たす PC、タブレット、スマートフォン端末でご利用頂けます。	

※端末やブラウザによっては、マルチメディアファイルの再生、ファイルのダウンロードやアップロードができないことがあります。

※無断での複製・転載・再配布禁止

ログイン

WebClass は、MNS アカウントとパスワードでログインできます。

WebClass にログイン

① 神奈川大学公式ホームページから、[**教職員の方**]をクリックし、[**業務関連ページ**]の[**MNS Web**]をクリックします。

② MNS Web が開きます。

上のメニューバーから[**WebClass**]をクリックします。

③ [**ログイン画面を表示する**]をクリックします。

④ WebClass のログイン画面が表示されます。

MNS アカウントとパスワードを入力後、[**ログイン**]をクリックします。

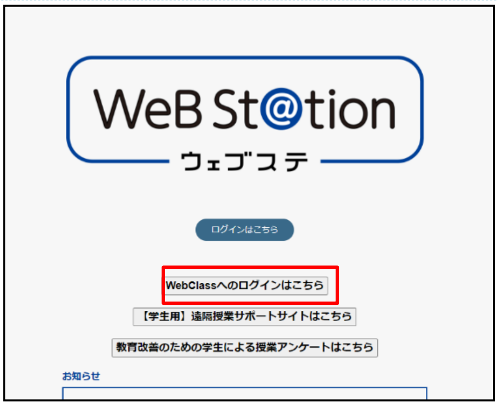
※MNS アカウントおよびパスワードが分からなくなった場合は、神奈川大学から付与されている身分証をご持参の上、各キャンパスの MNS カウンタにお問い合わせください。

※無断での複製・転載・再配布禁止

参考情報：その他のアクセス方法

MNSWeb 以外にも、WebClass ログイン画面にアクセスする方法があります。

● WeBSt@tion のトップ画面から
WebClass のログイン前画面へアクセス
することもできます。



● WebClass のログイン URL から直接アクセス

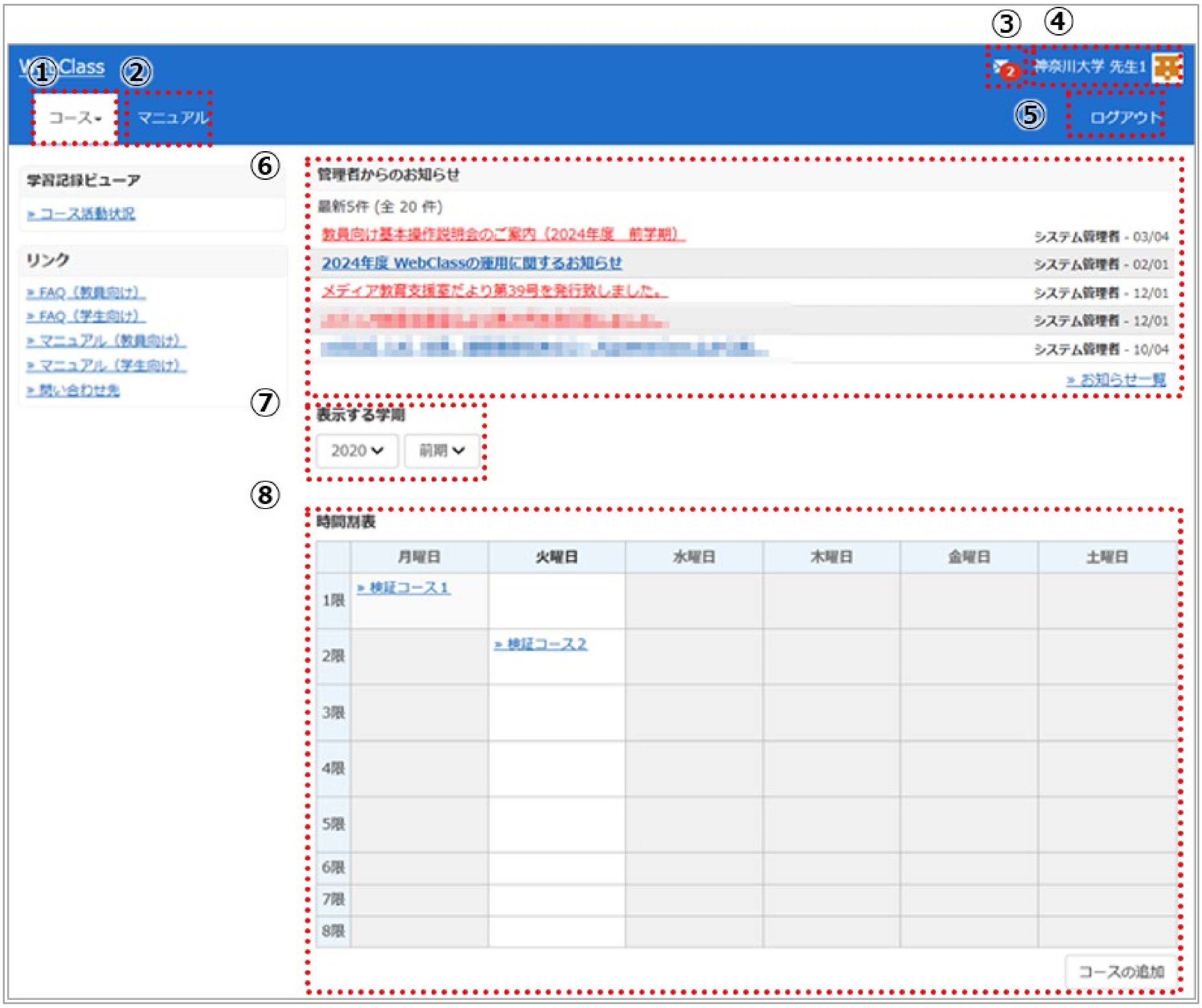
【URL】https://kulms.kanagawa-u.ac.jp/

※無断での複製・転載・再配布禁止

画面構成

コースリスト画面

ログイン直後に表示される画面です。大学からのお知らせや、担当講義の時間割等が表示されます。下図は教員用画面であり、教員用と学生用では表示される内容が異なります。



※無断での複製・転載・再配布禁止

各メニュー	
① **コース**	下記の項目が表示されます。
コースリスト	WebClass にログインした際に表示される画面です。 時間割表などが表示されます。
参加可能なコース	担当以外の講義で担当教員が参加の許可をした場合にコースが表示され、参加することができます。
② **マニュアル**	下記の項目の他、教材実行時の注意点や動作環境が確認できます。
マニュアル	操作方法などが記載されている、コース管理者用のマニュアルをダウンロードできます。
サンプルファイル	資料やテスト、アンケートの一括取り込みをする際のサンプルファイルをダウンロードできます。
③ **お知らせ・メッセージ**	最新のお知らせやメッセージを確認したり、配信することができます。アイコンには通知件数が表示されます。
④ **アカウントメニュー**	下記項目の他、言語設定やコースリストへ戻るメニューが表示されます。
アカウント情報の設定	メールアドレスの登録や文字の大きさを変更できます。
マニュアル	②と同じ画面が表示されます。
FAQ（外部サイト）	WebClass 開発元の FAQ ページに遷移します。
⑤ **ログアウト**	WebClass の利用終了時や離席する際には、必ずログアウトしてください。
⑥ **管理者からのお知らせ**	WebClass 管理者やコース管理者からのお知らせが表示されます。
⑦ **表示する学期**	年度・学期を選択して、過去のコースへアクセスすることができます。教材のコピー等をする際に使用します。
⑧ **時間割表**	担当しているコースが表示されます。コースにアクセスし、履修学生へ資料配布等を行います。

※③、④、⑤は常時表示されるメニューです。

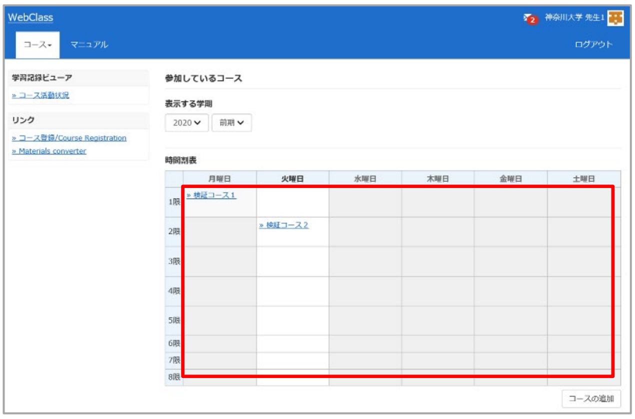
※無断での複製・転載・再配布禁止

WebClass を利用する

コースへのアクセス

資料を配布したり、レポートを課したりする際は、時間割からコースのページにアクセスします。

① WebClass にログイン後、時間割に表示されている担当コースから、アクセスしたいコース名をクリックします。



② 選択したコース名が画面左上に表示されたら、コースページへのアクセスが完了です。

★ポイント★

時間割ページへは、右上の氏名をクリックし[**コースリスト**]を選択するか、左上の[**WebClass**]をクリックすると時間割ページへ戻ることができます。

※無断での複製・転載・再配布禁止

教材一覧画面

コースにアクセスすると、コース内で作成した教材の一覧が表示されます。
画面上部には各種メニューが表示されています。

各メニューについて	
教材一覧	コース選択後に出てくる画面です。作成した教材が表示されます。
教材	教材の作成や、作成した教材を別のコースへ一括コピーすることができます。
成績	進捗状況、採点結果、アンケート集計などを管理することができます。 メニュー項目をクリックすることで、各成績画面を開くことができます。
その他	学習の記録を行います。 大学・学部学科単位で、学生に期待されるコンピテンシーや評価のためのルーブリックを設定することができます。
メンバー	グループ設定やアクセスログ、ログイン状況の確認をすることができます。
コース管理	開講情報や利用状況の確認、教材のバックアップの作成、レストア（復元）をすることができます。
学生としてログインする	現在開いている画面を学生側から見た場合にどう見えるのか、確認することができます。配布資料が学生にきちんと公開できているか等を確認するときに便利です。

※無断での複製・転載・再配布禁止

ログアウト	WebClass の利用終了時や離席する際には、必ずログアウトしてください。
教材を作成する	各種教材を作成することができます。
教材並び替え/ラベル設定	教材一覧に表示されている、教材の並び替えや、ラベルの修正、追加、削除などができます。

教材を作成する

資料の配布やレポート課題、テストやアンケートの実施等、学生に対して指示を出す際は、コースページ内の[**教材を作成する**]から操作を行います。

① 画面右側の[**教材を作成する**]または「教材」タブ内の[**教材を作成する**]をクリックします。

② 教材を選択する画面が出てくるので、[資料]等の作成したい教材を選択します。

③ 教材を選択すると、選択した教材の作成画面になります。

※教材作成の詳細については、各教材のマニュアルまたはオンラインマニュアルをご確認ください。

※無断での複製・転載・再配布禁止

● 教材の種類

教材グループ	教材の種類	説明	ファイルサイズの上限
	資料	講義資料などを配布するための教材です。動画や SCORM 教材を取り込むこともできます。	1 ファイルにつき 1.00GB
テスト・アンケート	**レポート**	オンラインでレポート提出を指示する課題用の教材です。採点・コメント・返却や再提出の指示を行えます。	提示資料は 1 ファイルにつき 1.00GB/提出レポートは 1 ファイルにつき 100MB
	テスト	オンラインでテストを行うための機能です。Hotpotatoes 教材を取り込むことも可能です。	
	アンケート	オンラインで学生にアンケートを出題するための教材です。	
	問題抽出機能	既存のテスト/アンケート教材から設問を抽出してテストを作成する機能です。	
会議室	**掲示板**	テーマに沿って意見や質問などを投稿し、議論させることができます。	1 投稿につき 1 ファイルのみ添付可能、1.00GB
	Wiki	Web ページを作成できます。 複数人での作成/編集が可能で、今までの議論や学習等をまとめたウェブページを作成することができます。	
	チャット	学生とリアルタイムで会話することができます。ファイルを添付することも可能です。	
	e ポートフォリオ・コンテナ	成果物への評価活動により、気づきの誘発を支援します。	
	ユニット	会議室や資料、テスト・アンケート教材を組み合わせて作成する教材です。 教材学習順序を設定することにより、順番通りに合格しないと次の教材に進めないように設定することが可能です。	

※無断での複製・転載・再配布禁止

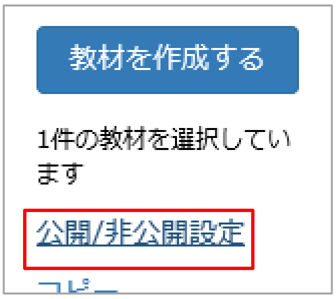
	学習カルテ	今まで学生が行ってきた学習などの実績やコメントなど、学生ごとの学習の記録を管理できます。	
	授業支援連携ボックス	授業支援ボックス連携用教材を作成します。	

教材を非公開にする

教材ごとで、公開/非公開の設定をすることができます。

① 教材一覧画面で、非表示にしたい教材にチェックを入れます。
※チェックを入れた教材は黄色になります。

② 右側に表示された[**公開/非公開設定**]をクリックします。



③ 公開/非公開設定画面が表示されるので、アクセス制限のプルダウンから[**教材一覧で非表示にする**]を選択します。

④ [**保存**]をクリックします。

※無断での複製・転載・再配布禁止

★ポイント★

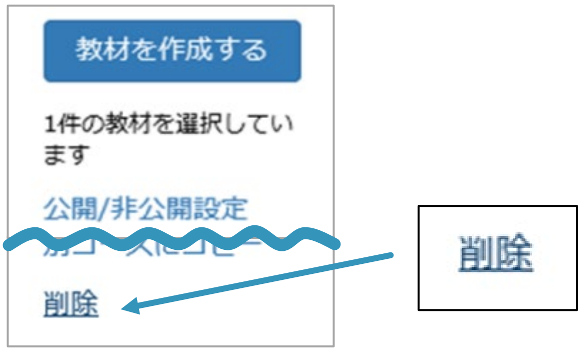
教材が非公開になると、「教材一覧」画面で教材タイトル横にある「●」と「教材タイトル」がグレーになり、公開/非公開が判別しやすくなります。
「●」にカーソルを合わせると「非公開」、「公開中」の文字が表示されます。

教材を削除する

不要な教材を削除することができます。

① 教材一覧画面で、削除したい教材にチェックを入れます。
※チェックを入れた教材は黄色になります。

② 右側に表示された[**削除**]をクリックします。

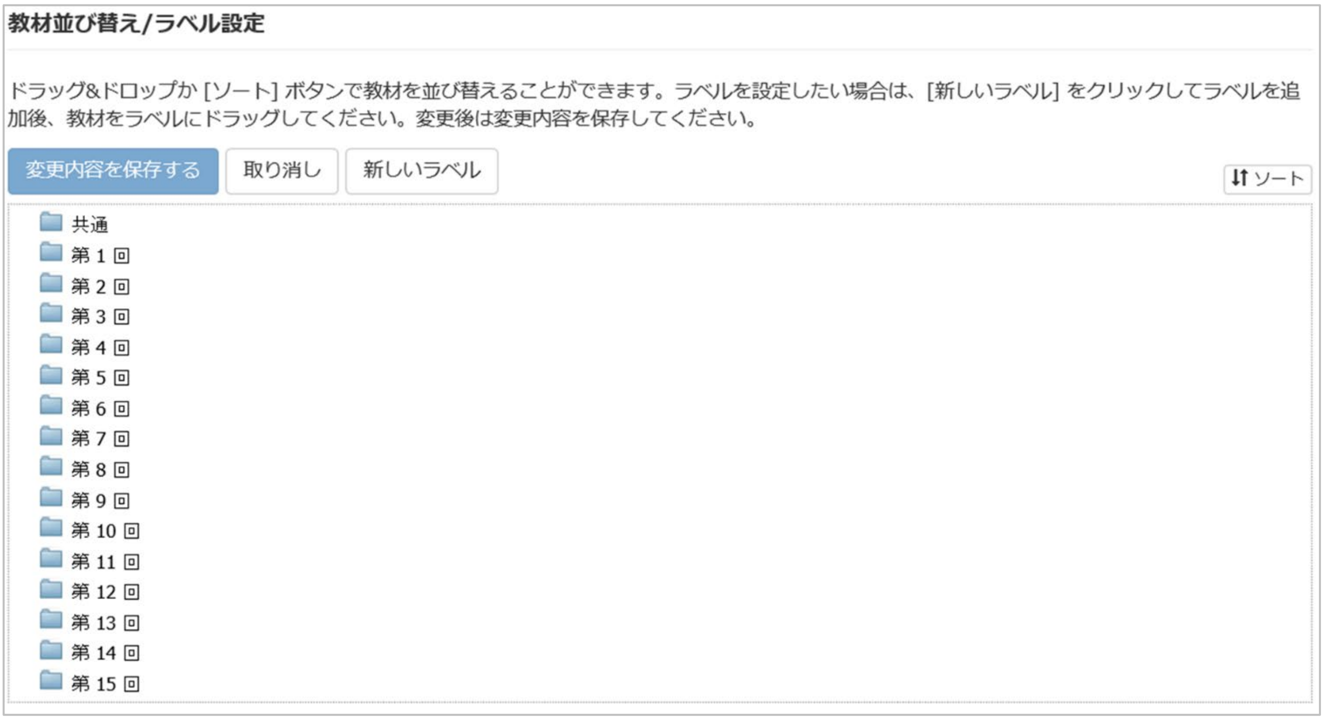


※無断での複製・転載・再配布禁止

③ 確認画面が表示されるので、問題がなければ[**削除**]をクリックします。

教材並び替え/ラベル設定で出来ること

教材一覧に表示される各教材の表示順を並び替えたり、ラベルで教材をまとめることができます。



教材はラベル単位でまとめることができ、**各コースにはデフォルトで「共通」ラベルが作成されています。**

特にラベルの使い分けをしない場合は、あらかじめ用意された**「共通」**ラベルに教材を追加してください。

※ラベルの個数やラベル名は、後から変更が可能です。

ラベル設定の活用例

- 講義の回数分のラベルを使用し、教員・学生双方から、今日の授業で使われた教材や出された課題がどこにあるのかを分かりやすくする
- 毎回の授業で配布物が発生しない場合は「配布資料」、「課題」等のラベルを作成し、教材または各種課題やレポート提出場所をわかりやすくする

※無断での複製・転載・再配布禁止

- 複数の教員が担当する講義で教員別にラベルを分けて、どちらの教員の教材であるかわかりやすくする・・・・等

ラベルを使用する

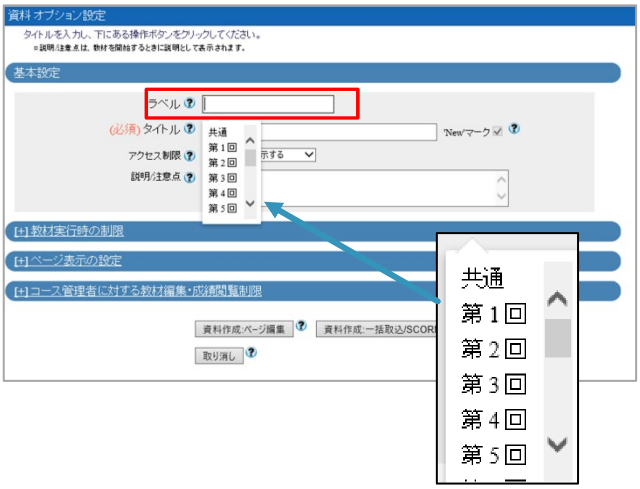
① 時間割からコースページへアクセスし、画面右側にある[**教材を作成する**]をクリックします。

② 教材を選択する画面が出てくるので、[**資料**]等の作成したい教材を選択します。

③ [**ラベル**]をクリックし、教材を振り分けたいラベル名を選択します。

※教材作成の詳細については、各教材のマニュアルまたはオンラインマニュアルをご確認ください。

※ラベルにラベル名を入力することで教材作成の際にラベルを作成することもできます。



④ 選択したラベルに教材がまとめられます。

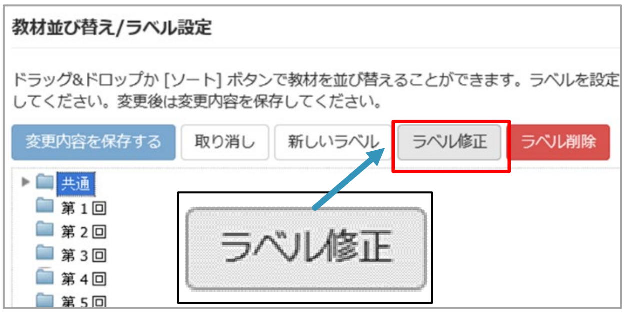
※無断での複製・転載・再配布禁止

ラベル名を編集する

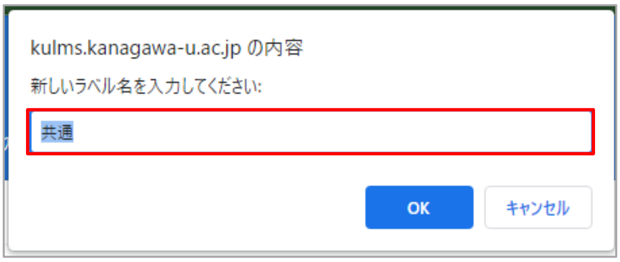
既存のラベルや、作成したラベル名を編集することができます。

① 時間割からコースページへアクセスし、画面右側にある[**教材並び替え/ラベル設定**]をクリックします。

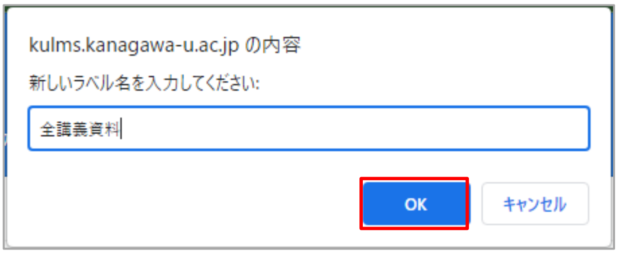
② 編集したいラベル名を選択し、[**ラベル修正**]をクリックします。



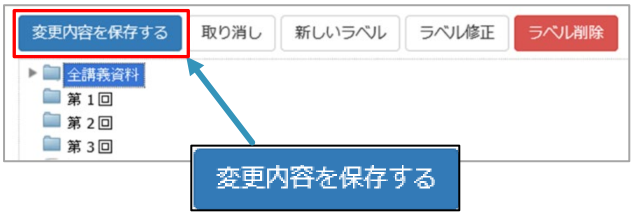
③ 編集ウィンドウが表示されるので、任意のラベル名に編集します。



④ [**OK**]をクリックします。



⑤ ラベル名が変更されことを確認し、[**変更内容を保存する**]をクリックして閉じます。



※無断での複製・転載・再配布禁止

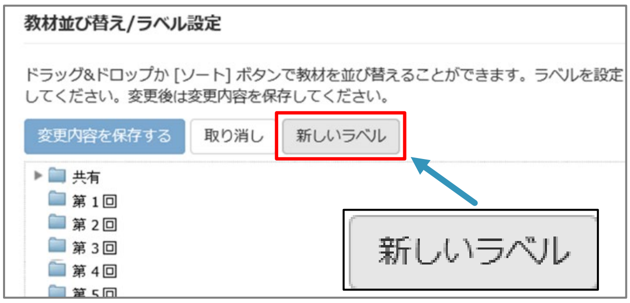
⑥ ラベル名が変更されました。

ラベルを追加する

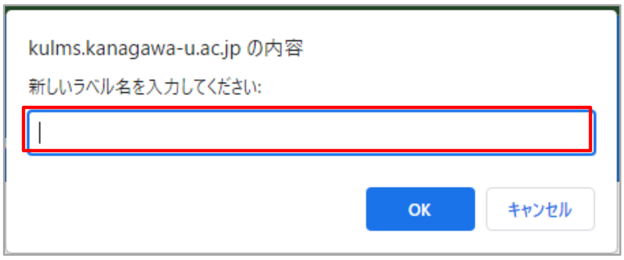
新しくラベルを追加することができます。

① 時間割からコースページへアクセスし、画面右側にある[**教材並び替え/ラベル設定**]をクリックします。

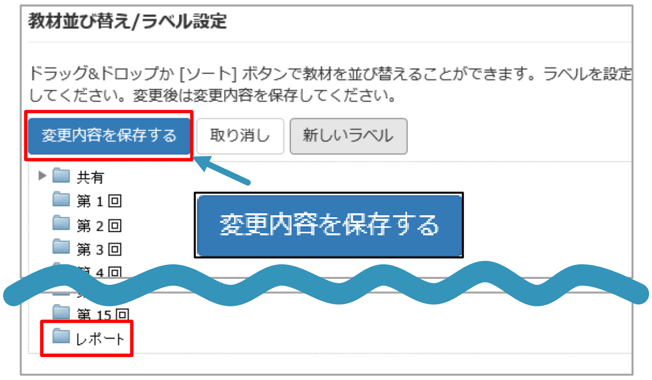
② [**新しいラベル**]をクリックします。



③ 編集ウィンドウが表示されるので、任意のラベル名に編集します。



④ ラベル一覧の一番後ろに追加された事を確認し、必ず[**変更内容を保存する**]をクリックして閉じます。



※無断での複製・転載・再配布禁止

⑤ 教材一覧の一番下にラベルが作成されました。

ラベルを削除する

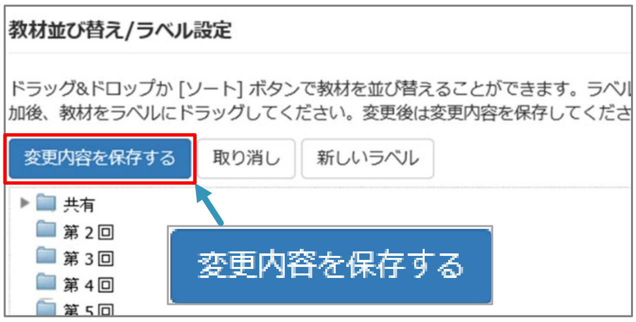
不要なラベルを削除することができます。

① 時間割からコースページへアクセスし、画面右側にある[**教材並び替え/ラベル設定**]をクリックします。

② 削除したいラベル名をクリックして選択します。[**ラベル削除**]が表示されます。

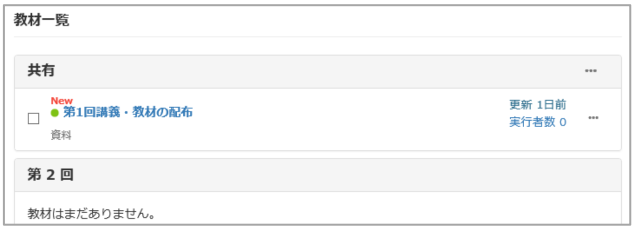
③ [**ラベル削除**]をクリックします。

④ ラベルが削除されたことを確認し、[**変更内容を保存する**]をクリックして閉じます。



※無断での複製・転載・再配布禁止

⑤ ラベルが削除されました。

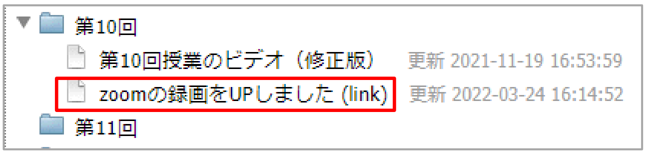


教材を並び替える

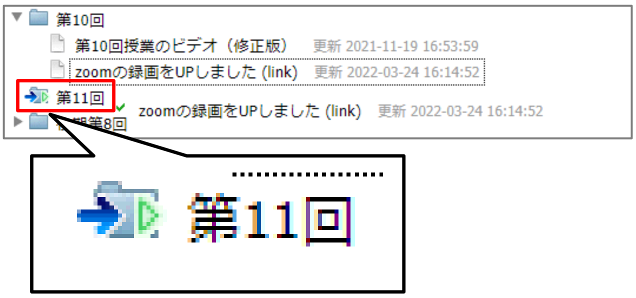
① 時間割からコースページへアクセスし、画面右側にある[**教材並び替え/ラベル設定**]をクリックします。

② ラベルに教材が作成されていると、ファルダマークの左側に横向きの三角形が表示されます。

③ 三角形をクリックすると、ラベルを付けられた教材の一覧が表示されます。例として「zoom の録画を UP しました(link)」を「第 11 回」に移動させます。

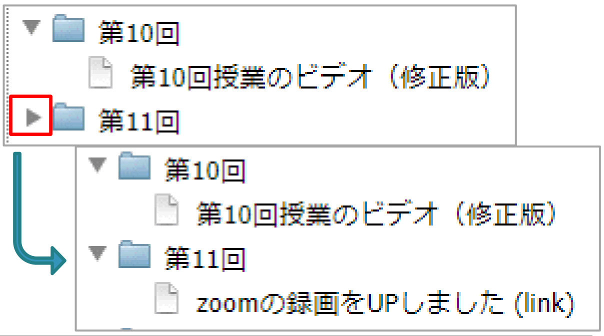


④ 移動したい教材をドラッグして動かすと、「→」のアイコンがリストの左側で動きます。
「→」が「第 11 回」に重なるように移動させて、ドロップします。

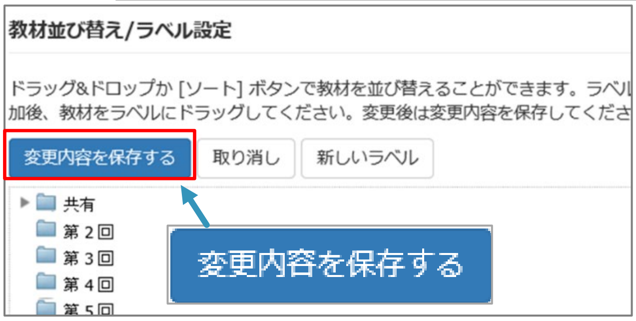


※無断での複製・転載・再配布禁止

⑤ 「第 11 回」の左側に横向きの三角形が追加されました。
三角形をクリックして、「zoom の録画を UP しました(link)」が表示されることを確認します。



⑥ [**変更内容を保存する**]をクリックして閉じます。



⑦ 場所が移動され、ラベルも変更されました。

★ポイント★

例ではラベルの変更を行いましたが、同じラベルの中で教材の上下を入れ替えたり、ラベルを外しつつ表示場所を変更することも可能です。
教材自体のタイトルの変更は、個々の教材の「設定」から行わなければならないのでご注意ください。

※無断での複製・転載・再配布禁止

豆知識

その他の機能をご紹介します。

トップ画面に戻る

ログインした最初のページに戻る方法は以下となります。

ログインした最初のページに戻りたい時は、画面左上の WebClass をクリックします。
時間割が表示されている、最初の画面に戻ります。

※無断での複製・転載・再配布禁止

お問合せ先

WebClass に関するお問合せは、メディア教育支援室で承っております。
※学生用の問合せ窓口は「MNS カウンタ」です。

メディア教育支援室について

メディア教育支援室は、各キャンパスにございます。

	横浜キャンパス	みなとみらいキャンパス
開室日	月～金の授業日	
受付時間	8:45～17:15 ※長期休暇期間中の開室時間は、変更となる場合があります。ホームページをご確認ください。	
場所	6 号館 2 階 201	8 階 8023
電話番号	㈹ 045-481-5661 内線：3333	㈹ 045-664-3710 内線：3804
メールアドレス	kyozai-support@kanagawa-u.ac.jp	
ホームページ	https://mes.kanagawa-u.ac.jp/	

メディア教育支援室では、WebClass に関して以下のサービスを行っております。ご興味がございましたら、メディア教育支援室までお問合せください。

●WebClass に関する問合せ受付

WebClass の利用方法や、不具合の問合せ、ログ調査、ご要望に関して受付けています。

●WebClass 作業支援

WebClass への資料アップロードやアンケート・テスト問題の作成支援をしています。
（例：紙ベースで行っていたアンケートやテストを WebClass に切り替えたい場合など）

●WebClass 追加コース・ユーザ作成

WebClass に練習用の架空コースの作成や教員・学生以外の方が利用するためのユーザ作成を行っています。

●WebClass メンバー追加(ユーザ割り当て)

WebClass のコースにメンバー(教員・TA・SA・聴講生)を追加いたします。

※無断での複製・転載・再配布禁止