



資料

～資料教材を作成する～

資料でできること

「資料」機能では、予習・復習や授業時のテキストとして利用できる授業用スライドや参考資料などの資料教材を作成することができます。また、Word や PowerPoint、PDF などのドキュメントファイルだけでなく、SCORM 教材も取り込むことができます。

作業の流れ



作業の流れ

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。

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/>

教材の作成・公開

- ① WebClass にログイン後、時間割表から資料を配布する講義を選択します。



- ② 選択した講義の教材一覧ページで[教材を作成する]ボタンをクリックします。



- ③ 一覧から「資料」を選択します。



- ④ タイトルを入力します。(必須)
また、必要に応じて教材実行時の制限や、ページ表示の設定をします。

※ラベルは複数の教材をまとめる場合に入力します。(例：配布物、提出物、第●回講義等)

※まだ教材を学生に公開したくない場合は、アクセス制限[教材一覧で非表示にする]を選びます。



★ポイント★

多数の教材を作成予定の場合、ラベルを付けるとラベル毎にまとめり便利です。

※dotCampus におけるフォルダに近い機能です。

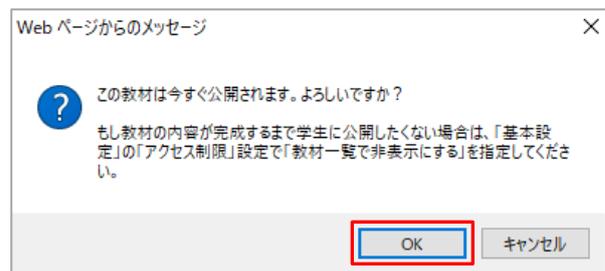
- ⑤ [資料作成：ページ編集]をクリックします。

※[資料作成一括取込/SCORM 教材]は、あらかじめ用意していた zip ファイルを取り込んで教材を作成する画面に進みます。一括取込みする場合のサンプルファイルは、画面右上のアイコン-マニュアル内にあります。



- ⑥ 「この教材は今すぐ公開されます。よろしいですか?」というメッセージが表示されたら[OK]ボタンをクリックして先に進みます。

※④で[教材一覧で非表示にする]を選択していた場合にはこのメッセージは表示されません。



- ⑦ 編集画面が表示されます。取り込みファイルまたは添付資料ファイル横の[ファイルを選択]をクリックします。

取り込みファイル：プレビューのみ表示します。学生に印刷やダウンロードさせたい場合、「添付ファイルとしても使う」にチェックを入れます。

※音声・アニメーション付き Power Point は再生されません。自動で PDF に変換されます。

添付資料ファイル：プレビューはありません。学生がファイルを自らダウンロードして閲覧する必要があります。

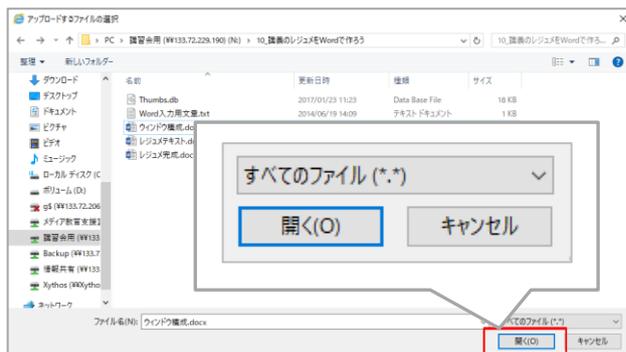


★ポイント★

取り込みファイルにファイルを選択すると、テキスト欄は非表示になります。どちらか一方をご利用下さい。

- ⑧ アップロードするファイルを選択し[開く]をクリックします。

取り込みファイルの上限、
添付資料ファイルの上限共に
1.00GB まで



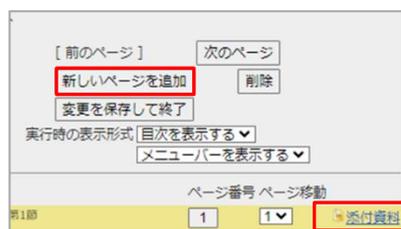
- ⑨ [保存]をクリックします。



- ⑩ 資料の掲載が完了しました。
入力したテキスト・取り込みファイル
は、赤い点線の位置に表示されます。
※複数の資料を掲載する場合は[新しいページ
を追加]をクリックします。



- ⑪ 画面左「添付資料」をクリックすると、掲載した資料を確認できます。



- ⑫ 設定が終了したら、[保存]ボタンをクリックして[×]で閉じるか、
[変更を保存して終了]をクリックすると
教材一覧の画面に戻ります。



- ⑬ [教材一覧]または講義名をクリックすると、最初の画面に戻ります。
教材一覧に作成した配布資料教材が表示されます。



- ⑭ 資料の再編集や削除、公開/非公開設定等は教材の右にある[・・・]から行います。



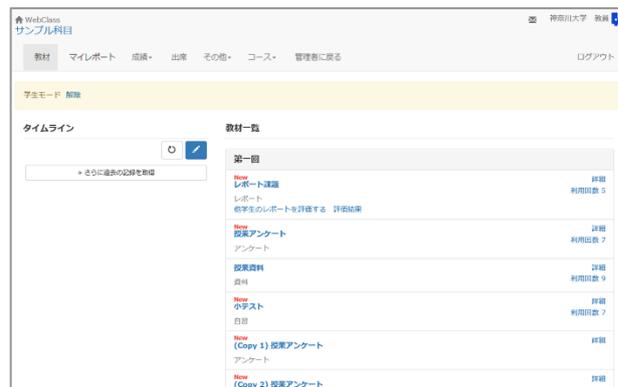
確認方法（学生モード）

操作の結果を学生目線で確認します。

- ① コースに入った状態で、**[学生としてログインする]**をクリックします。



- ② 学生から見た教材一覧の画面に切り替わるので、作成した資料が表示されていることを確認します。



※設定した利用可能期間外では学生はアクセスすることができません。

また、教材一覧で非表示に設定している場合には表示されません。

- ③ 先程作成した青文字の**[資料名]**をクリックします。



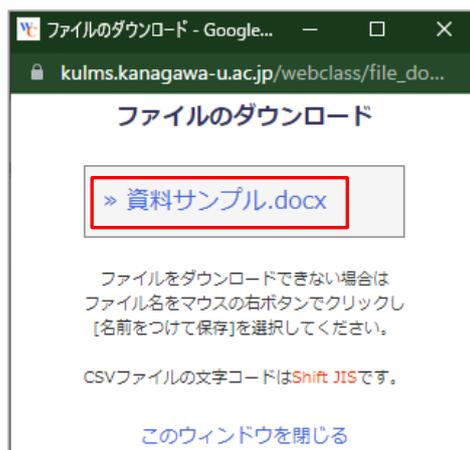
- ④ **[添付資料]**をクリックします。

※取り込みファイルの場合、赤い点線の位置に資料が表示されます。



- ⑤ ファイルのダウンロードウィンドウが表示されます。

[>> (資料名)]をクリックします。



- ⑥ Chrome の場合、資料名をクリックするとすぐにダウンロードが始まります。

ダウンロードしたファイルは端末の「ダウンロード」フォルダに自動で保存されます。

※保存先は選べません。ダウンロード完了後、ファイルを任意の場所へ移動してください。

- ⑦ 確認が終わったら、学生モードの[解除]または[管理者に戻る]をクリックして管理者画面に戻ります。

※「管理者」とは、講義の担当教員を意味します。



以上で、資料の機能を使用した作業は完了です。

豆知識

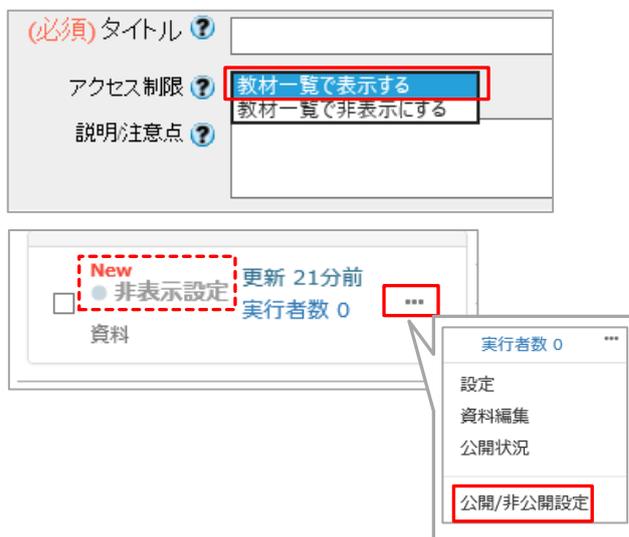
資料を作成する際の、さまざまな便利な機能が用意されていますのでご紹介します。

非表示設定

資料を作成する際、アクセス制限のプルダウンをクリックし、「**教材一覧で非表示にする**」を選択すると、学生から非表示にする事が出来ます。

教員画面には教材が表示されますので、事前の教材作成や操作の練習が可能です。

非表示の教材は灰色の文字で表示されます。表示にする際は、「…」をクリックし「**公開/非公開設定**」を選択します。

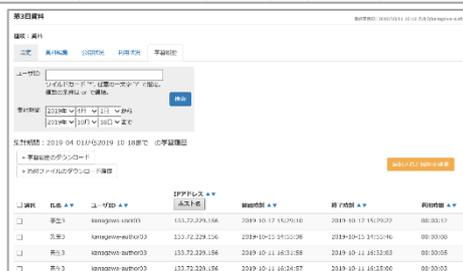


利用状況と学習履歴

「**実行者数**」をクリックすると、学生の利用状況が表示されます。

さらに詳しい利用日時やダウンロードについては、隣にある「**学習履歴**」タブから見る事が出来ます。

「**利用状況**」と「**学習履歴**」は、ユーザIDや集計期間で検索する事が出来ます。

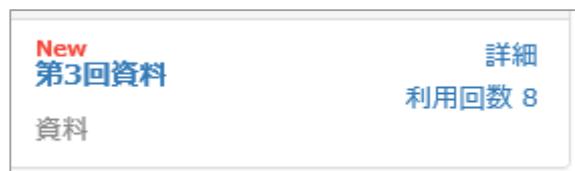


学生モードでの見え方

学生の教材一覧画面に表示されます。

New : 新しい資料に表示されます。

利用回数 : 利用した回数が表示されます。



クリックすると資料を利用した日時がわかります。

使い方事例

資料は、以下のような使い方をされています。

事例 1 : 学生にダウンロード・印刷をさせて授業に持参させる

授業で使用する資料をすべて、WebClass 上にアップロード。

履修学生には、毎回印刷して持参するよう講義で指示。

→教員側で履修人数分の印刷物を持ち運びする手間が省けます。また、欠席した学生へのフォローにも役立ちます。

事例 2 : WebClass 上での作業を休暇期間に終わらせてしまう

休暇期間に、全 14 回分の講義資料を全てアップロードし、日時制限で授業開始日から資料を見ることが出来るように設定。

→授業当日になれば自動的に資料が公開され学生はダウンロード可能となるため、多忙な授業期間に都度 WebClass の操作を行う必要がなくなります。

教材の設定項目一覧

基本設定	
ラベル	教材一覧の画面で教材を整理するのに便利な機能です。詳しくは「WebClass-基本-」をご覧ください。
タイトル (必須)	教材のタイトルを入力します。コースの中で同じタイトルをつけることはできません。「<」を表示する場合は「<」、「>」を表示する場合は「>」と入力してください。
アクセス制限	教材を学生に公開するか非公開にするかを選択できます。
説明/注意点	教材を開いた際の注意画面に表示される文章です。[開始]をクリックすると見ることができなくなりますので、問題文ではなく、開始前の注意点を入力してください。
教材実行時の制限	
日時制限	学生が教材を開くことができる期間を設定できます。開始秒は 0、終了秒は 59 で固定となります。終了時刻を迎えると、教材を既に開いていても問題に回答できなくなります。
実行回数の制限	学生が教材を実行できる回数を制限できます。デフォルトは無制限です。学生が教材名をクリックすると注意画面が表示され、 [開始]を押すと、提出していなくても実行回数が 1 回消費されます。
制限時間	<p>実施時間の上限を指定します。時間制限を設定すると、画面の左上に残り時間が表示されます。制限時間に達した場合、画面に「終了時間です。」と表示されて強制的に終了します。</p> <p>「回答の見直しを許可」の設定により、同じ制限時間でも動作が変化します。</p> <p>例：制限時間 1 時間 実行回数 3 回までの試験教材</p> <p>「回答の見直しを許可」する場合、一度教材を中断すると制限時間は次回以降に引き継がれます。実行回数が 2 回目であっても、1 時間を使い切ってしまった場合には 3 回目の回答を行うことはできません。</p> <p>「回答の見直しを許可」しない場合、一度中断すると制限時間は次回以降に引き継がれません。1 度の実行で必ず 1 時間まで回答が可能ですので、最大で 3 時間かけて問題を解くことができます。</p>
利用できるグループを限定する	教材一覧「メンバー」の「グループ設定」であらかじめグループを割り振っている場合、教材ごとに実行できるグループを設定することができます。
利用できるメンバーを限定する	ユーザ検索画面や CSV ファイルの取り込み、ユーザ ID 入力によって、コースに登録されたユーザのうち、教材を実行できるユーザを限定することができます。該当するユーザのみの教材一覧に教材名が表示され、該当しないユーザには、表示されません。

	<p>コース管理者を利用できるメンバーとして設定していない場合、コース管理者が学生としてログイン(学生モード)では教材が表示されません。</p> <p>何も入力しない場合は、全員に教材が表示されます。</p>
IPアドレス制限	<p>アクセスできる PC を制限したい場合に、アクセス可能な IP アドレスを指定します。</p>
実行パスワード	<p>パスワードを知っているユーザにのみ教材を実行させたい時に設定します。教材を実行する際、最初の画面でパスワードの入力を求めます。正しいパスワードを入力しなければ、実行することができません。</p>
ページ表示の設定	
表示形式	<p>「目次を隠す」に設定すると資料が全画面で表示されます。</p> <p>「メニューバーを隠す」に設定すると WebClass 上部のメニューバーが表示されません。</p> <p>「目次を隠す」と「メニューバーを隠す」を両方指定すると、資料のページから他のページや画面に移動することができなくなります。</p> <p>また、目次が隠れた状態では添付資料をダウンロードできません。</p>
「しおりをつけて閉じる」ボタンの表示	<p>教材の実行途中でしおりをつけて閉じた場合、学生の教材一覧画面にしおり表示が出現し、しおりをつけたところから教材を再開することができます。</p> <p>しおりをつけて閉じた回は実行回数に含まれませんが、他の教材を開くとしおりは破棄され、実行回数が 1 消費された状態になります。</p>
「印刷」ボタンの表示	<p>資料画面に表示される[印刷]をクリックすることで簡単に印刷画面を呼び出すことができます。</p>
コース管理者に対する教材編集・成績閲覧制限	
ロックパスワード	<p>パスワードを知っているユーザにのみ教材を編集させたい時に設定します。教材編集を行う際にパスワードの入力を求めます。正しいパスワードを入力しなければ、次に進むことができません。</p>