



お知らせ/タイムライン

～連絡ツール～

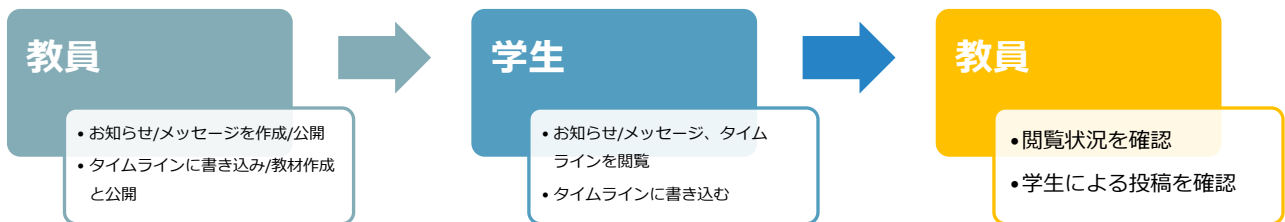
お知らせ・メッセージ・タイムラインでできること

お知らせ：一括投稿機能で複数講義へお知らせを出すことが可能

メッセージ：メール通知ができる他、個別での連絡も可能

タイムライン：シンプルな操作で教材のアップロードやメッセージの投稿が可能
タイムラインのメッセージは履修生による書き込みも可能

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/>

お知らせ

お知らせの作成・公開

- ① WebClass にログイン後、時間割表からお知らせを出したい講義を選択します。

参加しているコース

表示する学期
2019▼ 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						
2限		▶ サンプル科目				
3限						
4限						
5限						

- ② 講義のページに移動したら、画面右上の✉️アイコンをクリックします。



- ③ お知らせメニューから「新規投稿」を選択します。

お知らせ

お知らせ管理 [(神奈川大学) WebClass]

公開 | 下書き保存 | 取り消し

メッセージ

- » メッセージ作成
- » 受信箱
- » 送信済箱
- » ユーザとの通信
- » ゴミ箱

お知らせ

- » **新規投稿**
- » 管理
- » 一括投稿
- » 一覧

書きかけ

発行先 コース管理者 学習者

マーク 重要

公開期間 公開開始: 指定しない 指定する [2019] [10月] [23]

公開終了: 指定しない 指定する [2019] [10月] [31]

- ④ タイトルと本文、その他必要に応じて設定をします。

※コース管理者とは、講義の担当教員を指します。

お知らせ管理 [(神奈川大学) WebClass 体験コース2～テスト編]

公開 | 下書き保存 | 取り消し

教室変更のお知らせ

書きかけ

発行先 コース管理者 学習者

マーク 重要

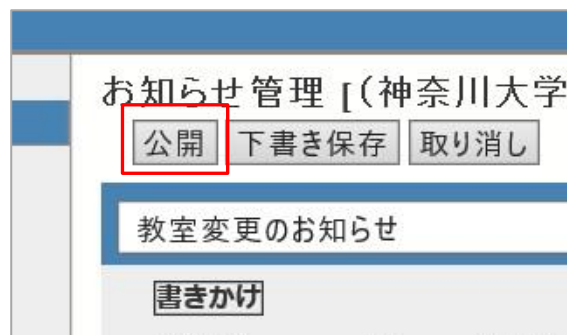
公開期間 公開開始: 指定しない 指定する [2019] [10月] [23]

公開終了: 指定しない 指定する [2019] [10月] [31]

来週の授業はA棟2階345号室にて行います。
間違えないように気をつけてください。
なお、今回に限り席順の指定はありませんので、空いている席についてokです。

- ⑤ 最後に[公開]ボタンをクリックします。

※公開済みのお知らせは「公開中」と表示されます。

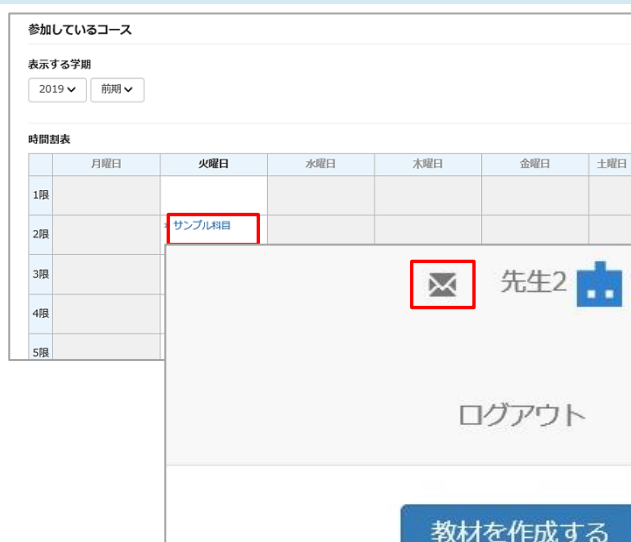


未読者を確認する

- ① お知らせを読んでいないユーザを表示することができます。

WebClass にログイン後、時間割表からお知らせを出したい講義を選択します。

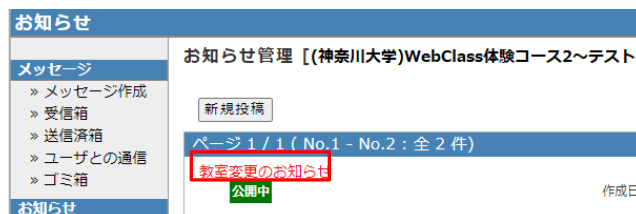
講義のページに移動したら、画面右上の✉️アイコンをクリックします。



- ② お知らせメニューから「管理」を選択します。



- ③ 未読者を確認したいお知らせをクリックします。



- ④ [未読ユーザを確認する]をクリックします。

重要 教室変更のお知らせ

公開中

作成日: 2019/10/29 13:37 by 先生2
更新日: 2019/11/06 13:58 by 先生2
発行先: (神奈川大学) WebClass体験コース2~テスト編: 学習者

来週の授業は教室を●●へ変更します。
お間違いのないよう気を付けてください。

未読ユーザを確認する

前へ 一覧に戻る 次へ

- ⑤ 未読ユーザが表示されます。

未読ユーザを確認する

未読ユーザ数: 4 (公開対象者: 5)

WebClass体験 学生2 (web-user02), WebClass体験 学生3 (web-user03), W
WebClass体験 学生5 (web-user05)

前へ 一覧に戻る 次へ

お知らせの作成・公開（一括投稿）

- ① WebClass にログイン後、時間割表からお知らせを出したい講義を選択します。

参加しているコース

表示する学期
2019 ▼ 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						
2限		▶ サンプル科目				
3限						
4限						
5限						

- ② 選択した講義の画面が表示されるので、画面右上のアイコンをクリックします。

先生2

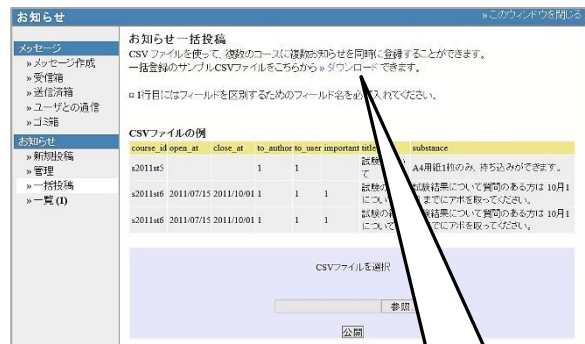
ログアウト

教材を作成する

- ③ お知らせメニューの中の「一括投稿」をクリックします。



- ④ 一括投稿は CSV ファイルを取り込んで行います。
サンプルファイルをダウンロードし、画面中央の「CSV ファイルの例」を参考に作成します。



ここに複数お知らせを同時に登録すること
こちらから「ダウンロード」できます。

※CSV ファイルは Excel に取り込んで編集が可能です。

※複数の講義を公開先に指定することも可能です。

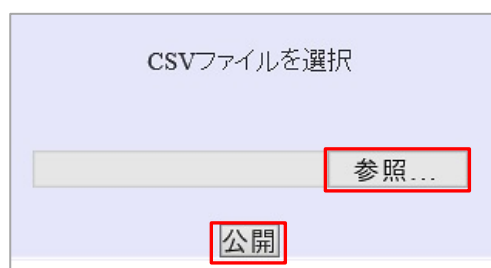
※お知らせの内容は、講義ごとに違うものにすることも可能です。

CSVファイルの例

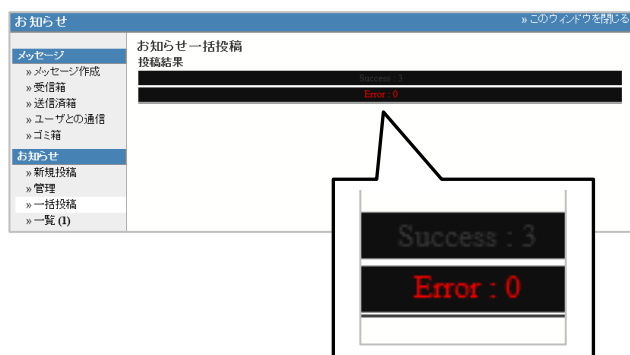
course_id	open_at	close_at	to_author	to_user	important	title	substance
s2011st5		1	1			試験について	A4用紙1枚のみ、持ち込みができます。
s2011st6	2011/07/15	2011/10/01	1	1		試験の結果について	試験結果について質問のある方は10月1日までにアポを取ってください。
s2011st6	2011/07/15	2011/10/01	1	1		試験の結果について	試験結果について質問のある方は10月1日までにアポを取ってください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	course_id	open_at	close_at	to_author	to_user	important	title	substance
2	sampleCourseID100			1	1		1件目のお知らせのタイトル	1件目のお知らせの内容
3	sampleCourseID200	2017/7/1	2017/10/1	1	1		2件目のお知らせのタイトル	2件目のお知らせの内容
4	sampleCourseID300		2018/3/31	1	1		3件目のお知らせのタイトル	3件目のお知らせの内容

- ⑤ CSV ファイルを作成したら、[参照]ボタンをクリックして当該ファイルを選択し、[公開]ボタンでアップロードします。



- ⑥ お知らせ一括投稿画面に投稿済みのお知らせが表示されます。



★ポイント★

一括投稿用 CSV ファイルの 1 行目には、
情報の種類を区別するために「フィールド名」を入力します。
実際に発行するお知らせの情報は 2 行目から記入してください。

フィールド名	説明	入力例
course_id	お知らせ発行先のコース ID (講義コード)	
open_at	公開開始日	2020/7/10
close_at	公開終了日	2020/10/1
to_author	コース管理者 (担当教員)	1 又は未入力 1 : 有効、未入力 : 無効
to_user	学習者へ発行する	1 又は未入力 1 : 有効、未入力 : 無効
important	重要マーク	1 又は未入力 1 : 有効、未入力 : 無効
title	件名	
substance	本文	

「course_id」は以下の手順で確認できます。
[該当のコースに入る]>[コース管理]>[開講情報]

確認方法（学生モード）

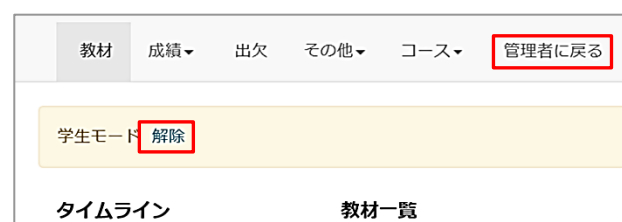
- ① 講義画面に入った状態で、**[学生としてログインする]**をクリックします。



- ② 学生から見た画面に切り替わります。画面右上の通知件数が表示されているアイコン、または画面上部の「**お知らせがあります。**」をクリックします。

※設定した公開日時の前だと学生モードで表示されません。

- ③ 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（教員）画面に戻ります。



以上で、お知らせ機能を使用した作業は完了です。

メッセージ

メッセージの作成・公開

投稿と共にメールでの通知も行いたい場合には、メッセージを使用します。


- ① WebClass にログイン後、時間割表からメッセージを出したい講義を選択します。

参加しているコース

表示する学期
2019 ▼ 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						
2限		→ サンプル科目				
3限						
4限						
5限						

- ② 選択した講義画面右上の  アイコンをクリックします。



- ③ [メッセージ作成] をクリックします。

メッセージ

メッセージ作成 [CSVファイル]

送信

宛先

件名

UserIDをコ

メッセージは個

- ④ 宛先を入力します。
[ユーザーリストから選ぶ] で当該講義の履修学生、その他登録されているユーザーを選ぶことができます。

宛先

UserIDをコマ区切りで入力してください [ユーザーリストから選ぶ]

メッセージは個別に送信され、他の受信者の情報は表示されません。

メッセージを送信したいユーザーにチェックを入れて、[選択したユーザーを宛先に追加] ボタンをクリックします。

送信先選択

検索結果
コース:(神奈川県)WebClass体験コース2~テスト編

選択したユーザーを宛先に追加

氏名	ユーザーID	権限	e-mail
<input type="checkbox"/> DP体験コース用管理者	dpauthor3	Author	未登録
<input type="checkbox"/> 先生2	kanagawa-author02	Author	未登録
<input type="checkbox"/> 学生2	kanagawa-user02	User	未登録

⑤ 件名とメッセージ本文を入力します。

※ファイルの添付も可能です。

添付可能なファイルは1件のみです。

宛先	ユーザIDをコンマ区切りで入力してください 【ユーザリストから選ぶ】 kanagawa_userA, kanagawa_userB, kanagawa_userC, kanagawa_userD <small>メッセージは個別に送信され、他の送信者の情報は表示されません。</small>
件名	レポートの締め切りについて
添付ファイル	ファイルを選択 選択されていません
メッセージ	HTMLタグは使えません。メッセージはテキストとして送られます。 レポートの締め切りを延長しました。 新しい締め切り日時を確認し、期限内に提出するようお願いいたします。
<input checked="" type="checkbox"/> メッセージをメールでも送信 <small>※ メールアドレスを登録しているユーザだけに送信します ※ 添付ファイルサイズが 10[MB] より大きい場合はメール転送できません。</small>	

⑥ このメッセージをメールでも送信したい場合は、「 **メッセージをメールでも送信**」にチェックを入れます。

※学生は標準で**神大メールアドレス (@jindai.jp)**が転送先に指定されています。

⑦ 最後に[送信]ボタンをクリックすると、「送信しますか?」というメッセージが表示されるので[OK]ボタンをクリックします。

メッセージをメールでも送信
※ メールアドレスを登録しているユーザだけに送信します
※ 添付ファイルサイズが 10[MB] より大きい場合はメール転送できません。

メッセージ作成 [CSV](#)

送信

UserID

kulms.kanagawa-u.ac.jp の内容

送信しますか?

OK キャンセル

⑧ 「**メッセージが送信されました。**」と表示されます。

送信完了

メッセージが送信されました。

※ 続けて作成する


宛先	kanagawa_userA(kanagawa_userA-user), kanagawa_userB(kanagawa_userB-user), kanagawa_userC(kanagawa_userC-user), kanagawa_userD(kanagawa_userD-user), <small>メッセージは個別に送信され、他の送信者の情報は表示されません。</small>
件名	レポートの締め切りについて
コース	大学様テスト環境 (神奈川大学)

メッセージ

レポートの締め切りを延長しました。
新しい締め切り日時を確認し、期限内に提出するようお願いいたします。

メッセージをメールでも送信

受信したメッセージの確認・返信

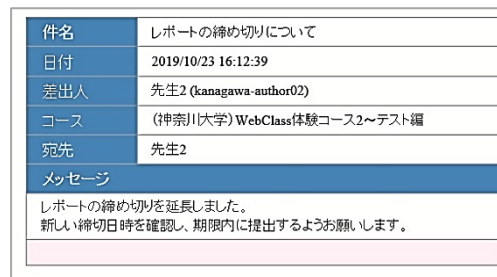
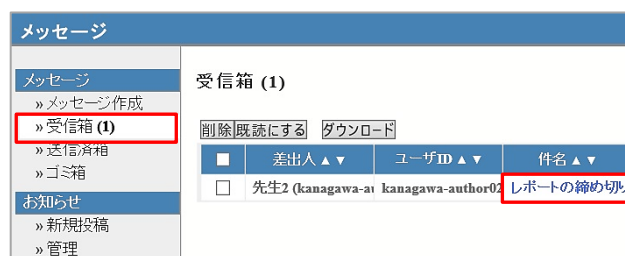
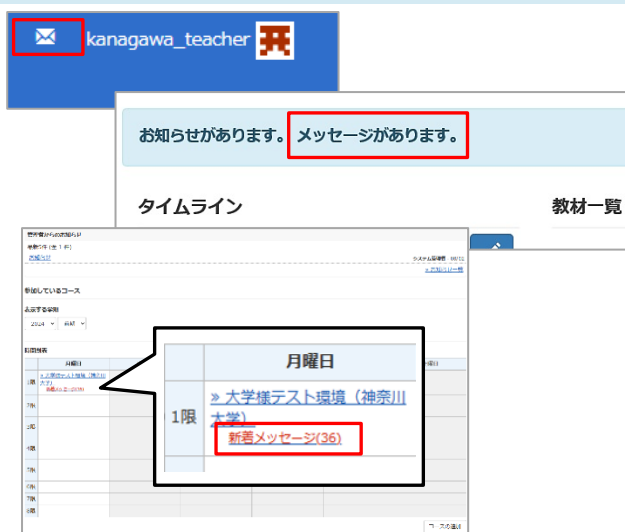
- ① ・画面右上  アイコン
・画面上部「メッセージがあります。」
・時間割表「新着メッセージ」

上記のどれかから、受信箱を開きます。

※時間割画面：全てのコースのメッセージ
教材一覧画面：そのコースに限定したメッセージ

- ② メッセージの受信箱に新着メッセージの件数と件名が表示されます。

件名をクリックしてメッセージの本文を確認します。



③ [返事を書く]から返信メッセージを書いて送ることができます。

※通常のメッセージ送信時と同じようにメールへの転送も可能です。

The screenshot illustrates the process of replying to a message. At the top, a message header shows the sender as 'wa-author02' and the subject as 'WebClass体験コース2〜テスト編'. The recipient is 'wa-user02'. The message body contains the text: 'した。内に提出するようお願いします。'. A red box highlights the '[返事を書く]' (Reply) button.

Below this, a 'メッセージ' (Message) composition window is shown. It contains the following text: 'HTMLタグは使えません。メッセージはテキストとして送られます。', 'ご連絡ありがとうございます。提出先は、WebClass上ということよろしいでしょうか?', and a quoted reply: '----- REPLY TO -----', '先生2 wrote :', '> レポートの締め切りを延長しました。', '> 新しい締め切日時を確認し、期限内に提出す'. A red box highlights the '送信' (Send) button.

To the right of the composition window, a confirmation dialog box asks '送信しますか?' (Do you want to send?). It features a blue 'OK' button and a grey 'キャンセル' (Cancel) button. A red box highlights the 'OK' button.

At the bottom, a '送信完了' (Message Sent) notification box displays the message: 'メッセージが送信されました。' (Message sent).

メッセージのメール転送先の設定

メッセージを受信したいアドレスを設定します。

尚、初期設定で登録されているアドレスは、教員は@kanagawa-u.ac.jp、学生は@jindai.jpです。

- ① WebClass にログイン後、右上の[アカウントメニュー(ご自分のアカウント名)]をクリックし、[アカウント情報の変更]をクリックします。



- ② アカウント情報の変更画面が別ウィンドウで開きます。

メールアドレス欄に既に入力されているアドレスの後ろに『,(半角カンマ)』を入力してから、転送したいメールアドレスを入力します。

- ③ [このアドレスにテスト送信]をクリックし、きちんと転送先にメッセージが送信されることを確認します。

④ **[更新]**をクリックします。

パスワード(確認)

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

テーマカラー グレー 青

文字サイズ 標準 大きい

⑤ 緑の文字で『○○の情報を更新しました。』『画面表示設定が更新されました』と表示されれば完了です。

アカウント情報の変更

の情報を更新しました。
変更内容は再度ログインしたときに有効になります。

画面表示設定が更新されました

メッセージ機能を使用した作業はこれで完了です。


タイムライン

タイムラインで利用できる機能は以下の通りです。

既存教材を公開する	レポート課題を作成する	簡易テストを作成する	簡易アンケートを作成する
チャットを作成する	簡易資料を作成する	Eポートフォリオ・コンテナを作成する	

タイムライン機能を使用して作成・公開された教材等は、タイムライン上に時系列で表示されるので、学生は「今何が起きているか」を素早く知ることができます。
また、学生からのフィードバックを受けることもできます。

タイムラインに学生からの書き込みを許可する

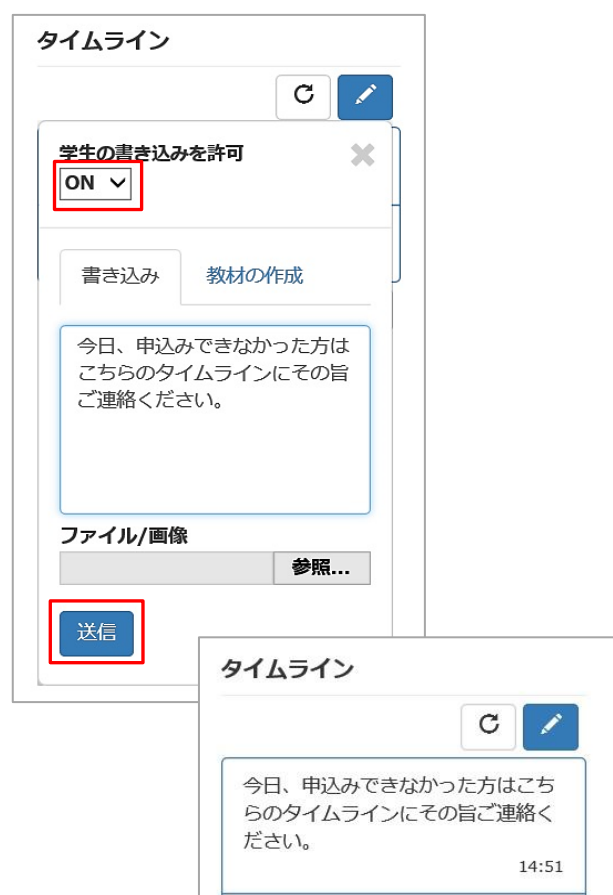
- ① WebClass にログイン後、時間割から講義画面に入り、画面左にあるタイムラインの  をクリックします。



- ② テキストメッセージを掲載する場合はそのまま[書き込み]タブの記入欄に記入して[送信]ボタンをクリックします。

学生による書き込みを許可する場合は「**学生の書き込みを許可**」は[ON]にしておきます。

※学生による投稿をさせない場合は[OFF]を選択します。



タイムラインから教材を作成する

- ① 教材を作成する場合は同じくタイムライン機能の[教材の作成]タブをクリックします。
- ② 一覧の中から利用したい作成機能を選びます。
今回は「簡易資料を作成」を選択します。

※あくまで簡易的な機能となりますので、オプション設定が必要な場合は、タイムラインではなく通常の教材作成機能をご利用下さい。

タイムライン機能にはないオプション設定例

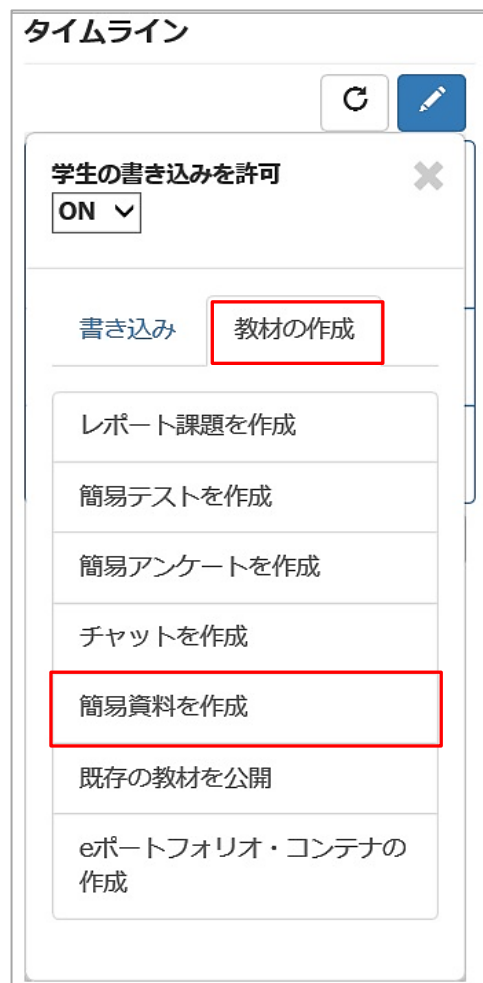
実行回数制限や公開範囲の制限等のオプションが省かれています。

(教材の種類によって異なります。)

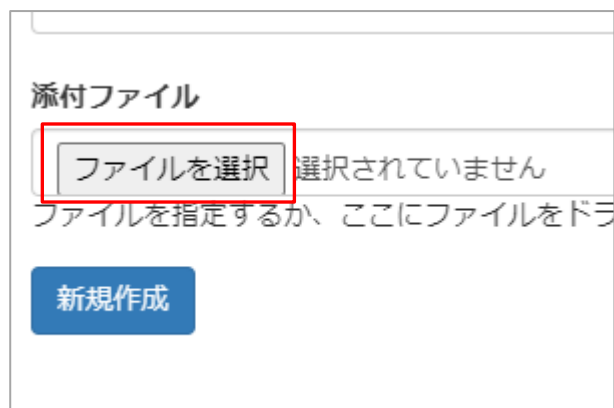
既存の教材を公開

非公開に設定している既存の教材を公開することができる機能です。

- ③ タイトルを入力し、その他の欄は必要に応じて入力します。



- ④ 添付ファイルの[ファイルを選択]ボタンをクリックして、配布したい資料を選びます。

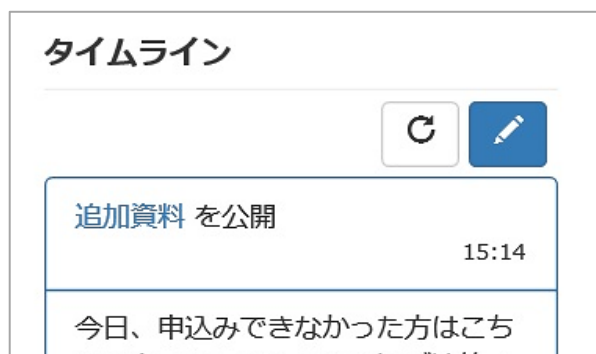


- ⑤ 最後に[新規作成]ボタンをクリックします。



- ⑥ タイムラインに配布した資料教材が表示されます。

※教材一覧にも同じ教材が表示されます。



★ポイント★

タイムラインの「学生による書き込み」は「OFF」の状態が既定となっています。
書き込みを許可したい場合は「学生による書き込み」を「ON」の状態にします。

豆知識

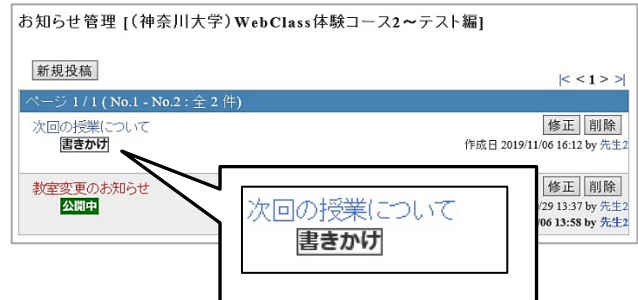
お知らせ関連機能には、さまざまな便利な機能が用意されていますのでご紹介します。

下書き保存

お知らせは下書きとして一時保存することができます。

下書き保存中のお知らせは、タイトルの下に「書きかけ」と表示されます。

※再度編集する場合は、[修正]ボタンで編集します。



新着通知件数

新しいお知らせやメッセージが配信されると、新着の件数が表示されます。

内容を閲覧すると、この数字は消えます。



使い方事例

WebClassのお知らせ関連機能は、以下のような使い方をされています。

事例 1 : シンプルな操作で教材を公開したい

通常の「**教材を作成する**」機能には様々な設定が可能です。

オプション設定が不要で、ただシンプルに掲載できれば良いという場合は、タイムライン上の「**教材の作成**」を利用すれば、必要最低限の項目だけで教材の公開を行うことができます。

→公開日時や、他教材の追加等の画面がないので、その分手順を大幅に省いて教材を公開できます。

シンプルな操作で教材を公開できるので、初めて利用する方にもおすすめです。

事例 2 : 履修学生からも連絡できるようにする

タイムラインの「**学生の書き込みを許可**」を **ON** にしておけば、履修学生側からも書き込みが可能になります。

→ご利用の場合は学生も書き込みできる状態であることを、あらかじめ履修学生に伝えておくことをおすすめします。

連絡先を知らなくても、問い合わせを受け付けたり連絡事項を伝えたりすることができます。

(例：学生「WebClass上にレポートの提出先が見当たりません。どこに提出したら良いのでしょうか?」
教員「提出先を作成しましたので、もう一度教材一覧を確認してみてください。」)