

⑥Communication tool (Messages, Notices, BBS and Chat)

Please use this as an example of "interactive assurance" between the class instructor and students when conducting classes delivered via the Internet.

(1) Important Notices on the usage of e-class



e-class

科目 ▼ マニュアル ログアウト

課題実施状況一覧
ダッシュボード

学習記録ビューア
コース活動状況

リンク
説明会動画
変更点一覧
FAQ/ご利用前にご確認ください
注意事項
お問い合わせ

管理者からのお知らせ
最新10件 (全 4 件)
レポートの提出期限について 動画説明 - 03/15
レポートの提出期限について 動画説明 - 03/03
レポートの提出期限について 動画説明 - 03/03
1件目のお知らせのタイトル システム管理者 - 11/15
お知らせ一覧

参加している科目

表示する学期
2023 秋学期

□ e-classシステムにログインした画面を複数立ち上げると個人データが破損したり、レポートが正常に提出できなくなる恐れがあります。

時間割表 (表示する年度/学期を選択)

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1限	動画説明 新着メッセージ(3)					

After logging in to e-class, see “注意事項” on the left side of the course list screen, and confirm your usage environment and read the notes.

Important Notices

Update date 2023.3.10

- Always use the latest version of your browser to operate e-class.
- If you have trouble logging in, please do not try login continuously, but wait for a few minutes and then try again.
- Please do not use Smartphones or mobile screens (Note: PC with a smaller browser screen) for operations related to grading (report submission, tests, etc.).
- When you submitted your report, please confirm that your report has been sent correctly. Especially when your report was submitted as attachment file, please make sure that the file opens correctly, not corrupted, and the content is correct, after you received e-mail from e-class “Your report was accepted “. You can check your submitted reports from “My Reports” .

(2) How to send a message ①



Click the email icon in the top right of the window.

Click “Create New” from the “Message” and then click “Select from user List” in the destination field.

(2) How to send a message ②-1

送信先選択

氏名
学生ID

検索結果
科目:動画説明

選択したユーザを宛先に追加

氏名	学生ID	権限	e-mail
<input checked="" type="checkbox"/> dp花男子	dphanadan02	User	未登録
<input type="checkbox"/> dp花子	dphanako	Author	未登録
<input type="checkbox"/> dp花男	dphanao01	Author(TA)	未登録

選択したユーザを宛先に追加

検索



メッセージ

新規作成 [CSVファイルで一括送信]

送信

宛先
UserIDをコンマ区切りで入力してください [ユーザーリストから選ぶ]
dphanadan02

件名
課題へのレポート提出について

添付ファイル
ファイルを選択 | ファイル未選択

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
課題へのレポートが未提出になっているので、提出をお願いします。

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。

Check-mark students to send a message and click “Add Selected User to Destination” .

Enter a subject and a message. Add attachment(s) if necessary. Confirm the destination and press “Send” .

(2) How to send a message ②-2

メッセージ

このウィンドウを閉じる

メッセージ

- 新規作成
- 受信箱
- 送信済箱
- 履歴
- ゴミ箱

お知らせ

- 新規投稿
- 管理
- 一括投稿
- 一覧

新規作成 [▶ CSVファイルで一括送信]

送信

宛先	UserID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] dphanadan02 <small>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。 添付ファイルが10MB以上の場合正しく送信出来ないことがあります。 (ファイルサイズは10MB未満にしてください。)</small>
件名	課題へのレポート 提出について
添付ファイル	ファイルを選択 ファイル未選択

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

課題へのレポートが未提出になっているので、提出をお願いします。

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。

If you check “Send the message by E-mail”, a copy will be sent to students' registered email addresses. Confirm the destination and press “Send”.

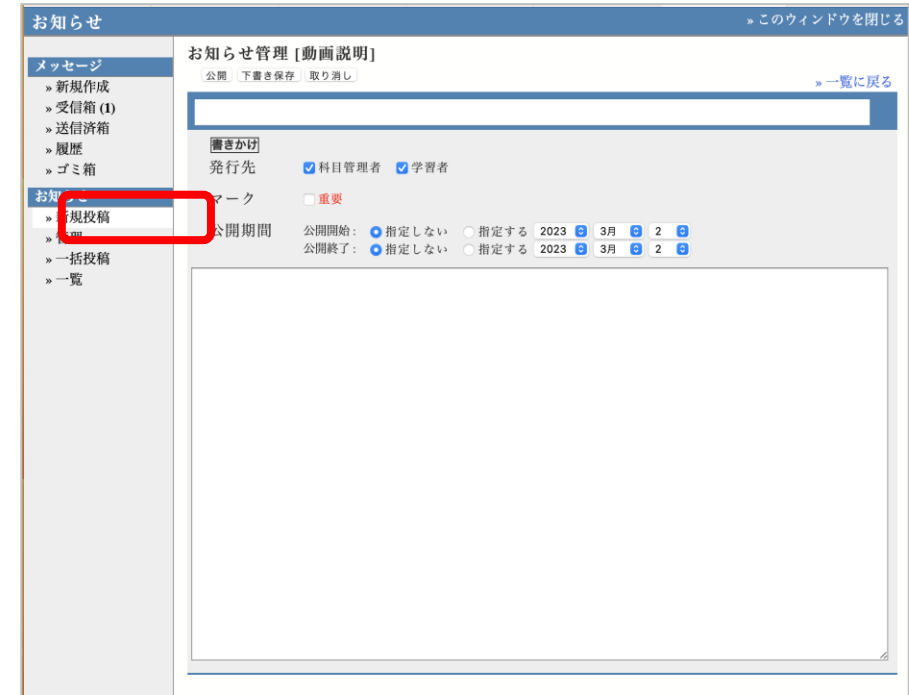
If the size of an attachment file is greater than 10 MB, the file may not be sent correctly. Make the file size less than 10 MB.

A reply message can be sent only by e-class. Note that you cannot send a reply email for a message received on e-class.

(3) How to post a notification to course members ①

- A notification will be unilaterally provided by faculty members.
- The following explains the difference between a notification and a bulletin board.
- A notification will be shown to all students in the applicable class.
- However, please note that there is no “Send the message by E-mail” function as with Message.

(3) How to post a notification ①



Click the email icon in the top right of the window.
Click “Post New” from the “Notices” menu.

(3) How to post a notification ②

The screenshot shows a web interface for managing notifications. On the left is a sidebar with navigation options like 'メッセージ' and 'お知らせ'. The main area is titled 'お知らせ管理 [動画説明]' and contains several sections: a top bar with '公開', '下書き保存', and '取り消し' buttons; a title input field containing 'レポートの提出期限について'; a '発表先' section with checkboxes for '科目管理者' and '学習者'; a 'マーク' section with a '重要' checkbox; and a '公開期間' section with date pickers for '公開開始' and '公開終了', both set to '2023 3月 2日'. Below these is a large text area containing the text 'レポートの提出期限は2/28までとなっています。忘れずに期限までに提出をお願いします。|'. A red box highlights the '公開' button, another red box highlights the title input field, and a third red box highlights the main text area.

Enter a title and a text in the edit screen.
You can also set dates to release/end the posting.
After entry, click the “Post” button to post a notification.

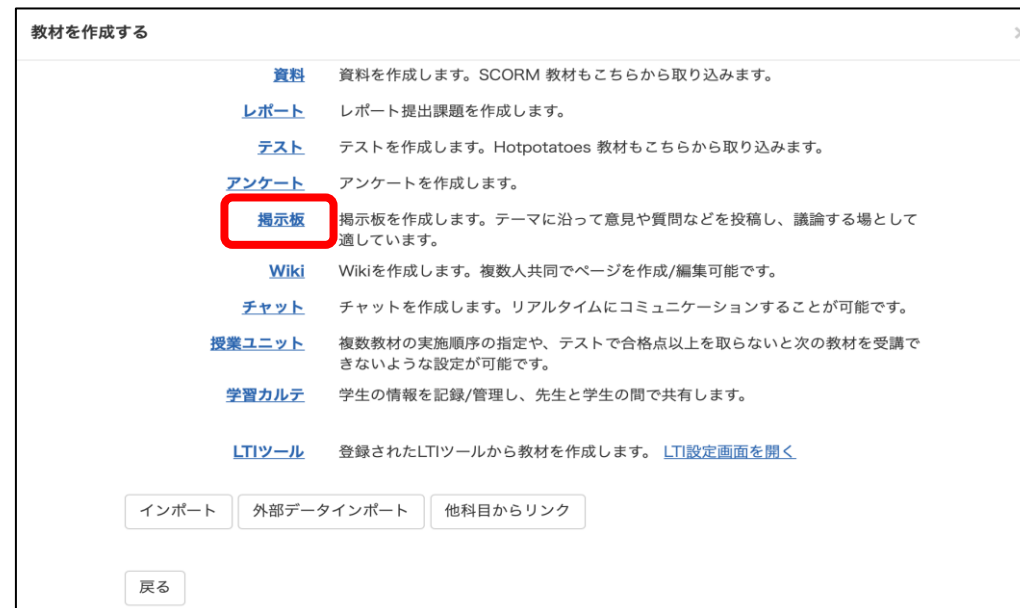
If you click “Save as Draft”, the notification will not be posted.

Editing is possible even after posting.

(4) How to make BBS ①



The screenshot shows the e-class interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-class' and '動画説明 管理' on the left, and 'dp花子' and a user icon on the right. Below the navigation bar, there are several tabs: '教材一覧', '教材', '成績', '出席', 'その他', 'メンバー', '科目管理', and '学生としてログインする'. A 'ログアウト' button is also present. A blue notification bar says 'お知らせがあります。'. Below that, there are two sections: '共通' and '第1回'. In the '共通' section, there is a button labeled '教材を作成する' which is highlighted with a red box. To the right of this button, there is a dropdown menu with options: '教材が終了/リセット', '共通', '第1回', and '第2回'. A large black arrow points from this button to the right-hand screenshot.



The screenshot shows the '教材を作成する' (Create Material) dialog box. The title bar says '教材を作成する' with a close button (X). The main content area lists several material types with their descriptions:

- [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。
- [レポート](#) レポート提出課題を作成します。
- [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。
- [アンケート](#) アンケートを作成します。
- [掲示板](#)** 掲示板を作成します。テーマに沿って意見や質問などを投稿し、議論する場として適しています。
- [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。
- [授業ユニット](#) 複数教材の実施順序の指定や、テストで合格点以上を取らないと次の教材を受講できないような設定が可能です。
- [学習カルテ](#) 学生の情報を記録/管理し、先生と学生の間で共有します。
- [LTIツール](#) 登録されたLTIツールから教材を作成します。 [LTI設定画面を開く](#)

At the bottom, there are three buttons: 'インポート', '外部データインポート', and '他科目からリンク'. Below these is a '戻る' (Back) button.

Select “BBS” from “Create Material” .

(4) How to make BBS ②

教材を作成する

動画説明

コミュニケーションツール 作成/編集/削除

dp花子さんがログイン中

コミュニケーションツール

CourseTimeline

リンクされている科目

リンク元科目

コミュニケーションツール オプション設定

タイトルを入力し、下にある操作ボタンをクリックしてください。
※説明/注意点は、教材を開始するときに説明として表示されます。

基本設定

ラベル

(必須) タイトル

「<」を表示する場合は「<」と入力してください。

「>」を表示する場合は「>」と入力してください。

'New'マーク

(必須) スタイル

アクセス制限

説明/注意点

[+] 教材実行時の制限

[] 掲示板設定

デフォルトの表示モード スレッド表示 ツリー表示

メッセージの投稿を許可する Author Observer User/Guest

匿名での投稿を許可 する (投稿者とコース管理者に公開) する (投稿者のみ) しない
※匿名での投稿を許可した場合、一度保存した後、この設定を変更することはできません。

新規投稿があったらメールで知らせる する しない 送信メールアドレス

※送信先を登録されているアドレスから別のメールアドレスへ変更する場合はメールアドレスをカンマ(,)で区切って指定してください。

投稿されたメッセージを保留にする する しない

「印刷」ボタンの表示 する しない

コミュニケーションツール作成 ?

取り消し

Enter “質問場所 (Question Location)” in the required field, “Title” .

Specify “1st (第1回)” in the label field.

(4) How to make BBS ③

[] 掲示板設定

デフォルトの表示モード スレッド表示 ツリー表示

メッセージの投稿を許可する ? Author Observer User/Guest

匿名での投稿を許可 ? する (投稿者とコース管理者に公開) する (投稿者のみ) しない
匿名での投稿を許可した場合、一度保存した後、この設定を変更することはできません。

新規投稿があったらメールで知らせる ? する しない 送信メールアドレス
送信先を登録されているアドレスから別のメールアドレスへ変更する場合はメールアドレスをカンマ(,)で区切って指定してください。

投稿されたメッセージを'保留'にする する しない

「印刷」ボタンの表示 ? する しない

コミュニケーションツール作成 ?

取り消し

When you open the bulletin board settings, you can set a user authority, “Permit to post message” .

If “Allow to post as anonymous user” is set to “Yes(Display to poster and author)” , the name of a user who posts a message on the bulletin board is displayed only to the poster him/herself and a course administrator; If you set “Yes(Post only)” , the name of a user who posts a message on the bulletin board is displayed only to the poster him/herself.

If “Send email if new message is posted” is set to “Yes”, an email will be sent to a course manager whenever a new message is posted.

To change a registered destination email address, specify the address by separating it with commas (,).

If “Treat a posted message as ‘Suspended’ ” is set to “Yes” , a posted message will be put on hold until the course administrator gives permission for the message posted on the bulletin board by a user.

(5) Post to the bulletin board ①

The screenshot shows the 'e-class' management interface for bulletin boards. At the top, there is a navigation bar with 'e-class' and '動画説明 管理' (Video Explanation Management). Below this is a menu with options: '教材一覧' (Material List), '教材' (Material), '成績' (Grade), '出席' (Attendance), 'その他' (Others), 'メンバー' (Members), '科目管理' (Subject Management), and '学生としてログインする' (Login as Student). The main content area is divided into two columns. The left column shows a list of bulletin boards. The first section is '共通' (Common), with a message: '教材はまだありません。中身が空のラベルは学生画面には表示されません。' (No materials yet. Empty labels are not displayed on the student screen). Below this is '第 1 回' (1st Session), which contains a 'New' label and a green dot next to the title '質問場所' (Question Place), which is highlighted with a red box. To the right of the title is '実行者数 0' (Number of participants 0). Below the title is a '縮小版' (Thumbnail) icon. The second section is '第 2 回' (2nd Session), with the same message as the first. The right column features a blue button '教材を作成する' (Create Material) and a link '教材並び替え/ラベル設定' (Material Sort/Label Setting). Below these are links for '共通' (Common), '第 1 回' (1st Session), '第 2 回' (2nd Session), '第 3 回' (3rd Session), '第 4 回' (4th Session), '第 5 回' (5th Session), and '第 6 回' (6th Session).

Let's actually post it on the board.

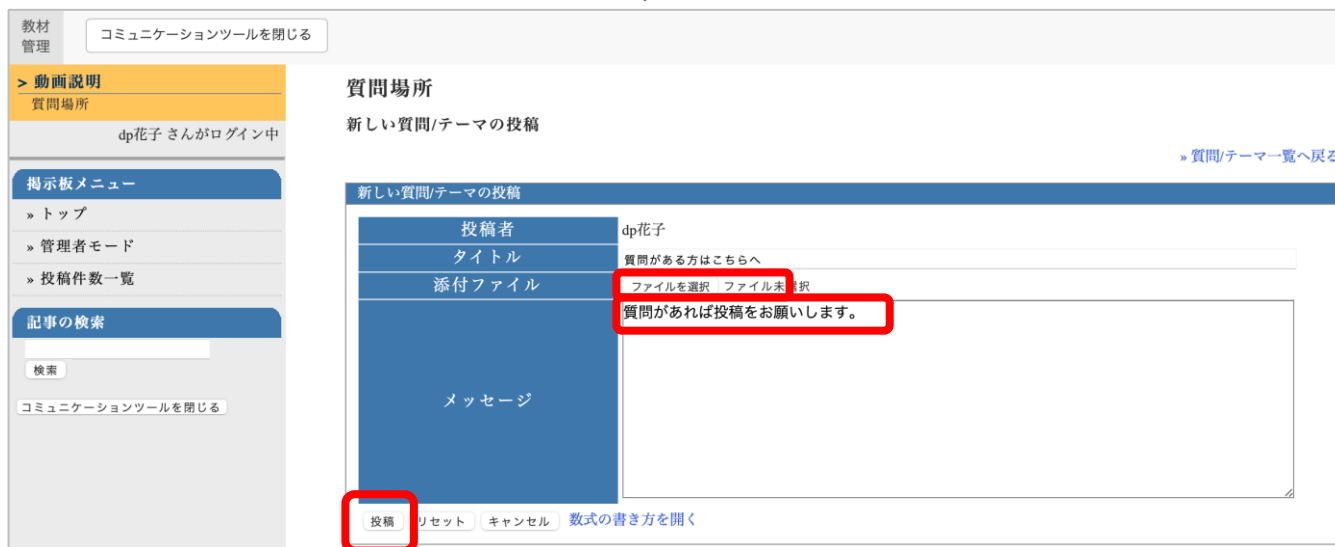
Click on the title you just created to open the bulletin board.

(5) Post to the bulletin board ②



The screenshot shows the '質問場所' (Question Place) page. The left sidebar contains navigation links like '動画説明', '質問場所', and '掲示板メニュー'. The main content area is titled '質問場所' and '質問/テーマ一覧'. A red box highlights the '新しい質問/テーマの投稿' (Post new question/theme) button. Below it is a table with columns for 'タイトル' (Title), '未読数' (Unread count), and '投稿数' (Post count). The table is currently empty, with the text 'まだ書き込みはありません' (No posts yet) displayed.

Click on the bulletin board and Press “Post” .



The screenshot shows the '質問場所' (Question Place) page with the '新しい質問/テーマの投稿' (Post new question/theme) form. The form fields are: '投稿者' (Author) set to 'dp花子', 'タイトル' (Title) with a placeholder '質問がある方はこちらへ', and '添付ファイル' (Attachments) with a placeholder 'ファイルを選択 未選択'. A red box highlights the '質問があれば投稿をお願いします。' (Please post if you have a question.) message field. At the bottom, a red box highlights the '投稿' (Post) button. Other buttons include 'リセット' (Reset), 'キャンセル' (Cancel), and '数式の書き方を開く' (Open formula writing method).

Type in the title field, and enter in the message field, then click the “Post” button.

(6) Post on the board as a student ①



The screenshot shows the e-class interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'e-class', '動画説明', '管理', '教材一覧', '教材', '成績', '出席', 'その他', 'メンバー', '科目管理', and '学生としてログインする' (highlighted with a red box). On the right side of the navigation bar, there is a user profile for 'dp花子' and a 'ログアウト' button. Below the navigation bar, there are two main sections. The left section is titled '共通' and contains a message: '教材はまだありません。中身が空のラベルは学生画面には表示されません。' Below this, there is a section for '第1回' with a 'New' badge and a '質問場所' (Question Place) button. The right section is titled '教材を作成する' (Create Material) and contains a list of materials: '共通', '第1回', '第2回', '第3回', '第4回', '第5回', and '第6回'.

Log in as a student and post a message to the bulletin board.
Click “Login as student” .

(6) Post on the board as a student ②



Click on the title you just created to open the bulletin board.



Click on the content of the submission.

(6) Post on the board as a student③



The screenshot shows a forum interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like '教材管理', '動画説明', and '質問場所'. The main content area is titled '質問場所' and contains a post from 'dp花子' dated '2023-03-02 21:25:50'. The post text says '質問があれば投稿をお願いします。'. A red rectangular box highlights the '返信する' (Reply) button located at the bottom left of the post.

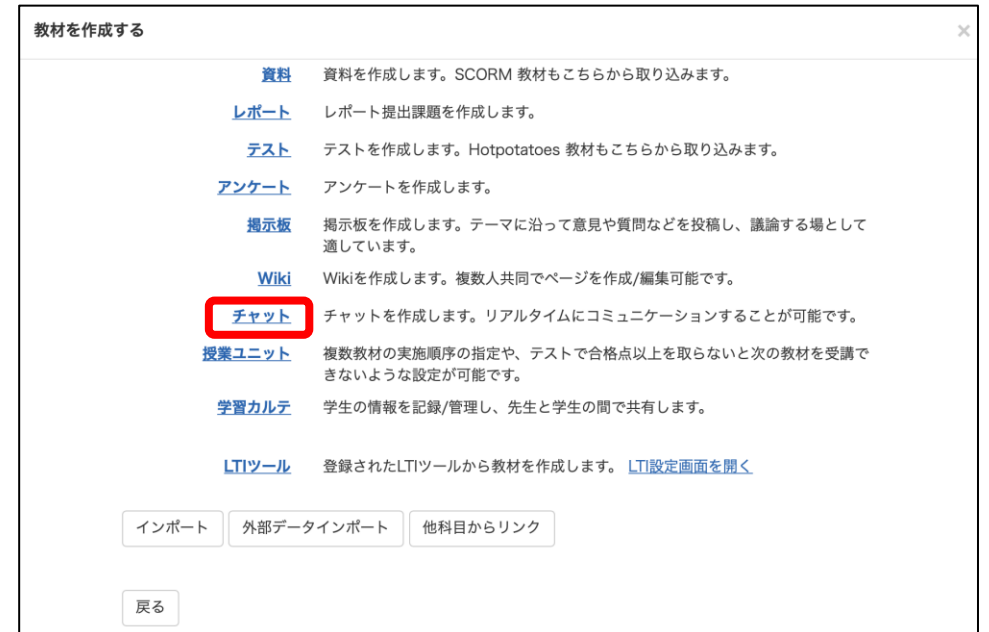
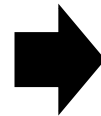
Click “Reply to message” .



The screenshot shows the reply form for the forum post. The form fields include '投稿者' (Author: dp花子), 'タイトル' (Title: Re: 質問がある方はこちらへ), and '添付ファイル' (Attachments). The 'メッセージ' (Message) text area contains the text '教科書P35がわからないので、詳しく教えてもらえるとありがたいです。'. A red rectangular box highlights this text area. At the bottom left of the form, there is a '投稿' (Post) button, which is also highlighted with a red rectangular box.

Enter your message and click “Post” .

(7) How to make Chat material ①



Select “Chat” from “Create Material” .

(7) How to make Chat material ②

The screenshot shows the 'Create Communication Tools' (教材を作成する) interface. The left sidebar contains navigation options like '動画説明', 'コミュニケーションツール 作成/編集/削除', and 'コミュニケーションツール'. The main content area is titled 'コミュニケーションツール オプション設定' and includes instructions to enter a title and click a button. The '基本設定' section contains several fields: 'ラベル' (Label) with the value '第1回', '(必須) タイトル' (Required Title) with the value '意見交換の場所', '(必須) スタイル' (Required Style) set to 'チャット', and 'アクセス制限' (Access Limit) set to '科目メニューで表示する'. The '[-] チャット設定' section has '投稿者名を匿名にする' (Anonymize submitter name) set to 'しない' (No) and a 'コミュニケーションツール作成' (Create Communication Tools) button. Red boxes highlight the 'ラベル' field, the 'タイトル' field, the '匿名にする' radio buttons, and the '作成' button.

Type "意見交換の場所(Location of opinion exchange)" in the required field, "Title".

Specify "第1回" in the label field.

If you set "Yes (Display to poster and author)" in "Allow to post as anonymous user", only the author and the submitter will see the username of the user who made the submission.

Click "Create Communication Tools".

(8) FAQ

The screenshot shows the e-class interface. On the left, there are navigation menus for '課題実施状況一覧', '学習記録ビューア', and 'リンク'. The 'リンク' menu includes '説明会動画', 'レポートの提出窓口作成方法', and 'FAQ(ご利用前にご一読ください)', which is highlighted with a red box. Other links include 'お問合わせ'. The main content area shows '管理者からのお知らせ' with a list of recent notices and '参加している科目' with a dropdown for '表示する学期' set to '2023' and '秋学期'. A red warning message is visible at the bottom of the notices section.



The screenshot shows the FAQ page for teachers. The page title is 'FAQ [English] 教員'. The introductory text states: 'ここでは、ユーザーからのよくある問合せを掲載しています。詳細な機能につきましては、マニュアルをご覧ください。まずは、利用する前に推奨環境等の記載がある注意事項をよく読んでください。マニュアルやFAQを見ても解決しない場合は、お問い合わせまでご連絡ください。' There are two main sections: 'ご利用の前に' and '教材の作成'. The 'ご利用の前に' section lists: 'e-classを使うために申請は必要ですか', '科目利用申請後にエラーメッセージが表示される', and 'ログインしても目的の科目が表示されない'. The '教材の作成' section lists: '過去の教材を今年度の科目に一括コピーしたい', 'ラベルについて', '資料の作成方法について', 'レポートの提出窓口作成方法', 'テスト教材の作成方法', and '問題スタイルの種類について'.

Select “FAQ (ご利用前にご一読ください)” on the course list screen.