

⑤ Others (Add TA, Study history, Labels)

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



The screenshot shows the e-class interface. On the left sidebar, under the 'リンク' (Link) section, the '注意事項' (Important Notice) link is highlighted with a red box. The main content area displays '管理者からのお知らせ' (Notice from the administrator) with a list of recent notices, including 'レポートの提出期限について' (About report submission deadlines) and '1件目のお知らせのタイトル' (Title of the first notice). Below this, there is a section for '参加している科目' (Subjects you are participating in) and a warning message: '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。' (If you log in to the e-class system with multiple windows open, your personal data may be damaged or reports may not be submitted normally.)



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".**
- Be sure to keep the submitted data until your grades are finalized.

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.

(2) How to add TA ①



From the “User Management” tab, click “Add/Change/Remove Members” .

(2) How to add TA ②



The screenshot shows the 'e-class' management interface. The 'メンバー' (Member) menu is selected. Below the navigation bar, there are tabs for '登録 / 変更 / 削除', 'グループ設定', 'アクセスログ', and 'ログイン状況'. A message states: 'この科目はメンバー限定モードで運営されています。管理者がメンバーを指定する必要があります。' (This course is operated in member-limited mode. Administrators need to specify members). Under the 'メンバー追加' (Add member) section, the '検索して追加' (Search and add) button is highlighted with a red box.



The screenshot shows the '科目のメンバー追加' (Add course member) search form. The '検索条件' (Search conditions) section has a text input field containing '学生ID: dphanao01', which is highlighted with a red box. Below it, there are fields for '氏名' (Name) and a dropdown for '条件の追加' (Add conditions). The '表示項目' (Display items) section has several checkboxes for search criteria. At the bottom right, the '検索' (Search) button is highlighted with a red box.

Click “Specify search Conditions” , and type the student ID or name of the user. You want to add as a TA in the “Add course member” field, then press “Search” .

(2) How to add TA ③

科目のメンバー追加

検索条件

学生ID:

[ID指定ツール](#)

氏名:

ワイルドカード '*', 任意の一文字 '?' で指定。
複数の条件は or で連結。

条件の追加

表示項目

学部 学科 フリガナ ふりがな (ローマ字) 入学年度 学年 大学名 学生ID 氏名 クラス名 出席番号 国籍 性別 登録日

検索結果 1 件

付与する科目権限

<input type="checkbox"/>	氏名	学生ID	ユーザ権限
<input checked="" type="checkbox"/>	dp花男	dphanao01	user

To select a user, click the check mark on the left side of the user on the display. Specify the course authority, “Author(TA)”, to be granted, then click “Add Selected Users”. That’s all regarding how to add a TA.

(3) How to check Study history ①

The screenshot shows the 'e-class' management interface. At the top, there is a navigation menu with options like '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'. Below the menu, there is a blue banner with the message 'メッセージがあります。'. The main content area is divided into two sections: '共通' (Common) and '第 1 回' (1st Session). The '共通' section contains the text '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。' and a button '教材を作成する'. The '第 1 回' section contains a table of materials. The first material is 'レポート課題', which is highlighted with a red box around its title. It has a 'New' badge, a green dot, and the text 'レポート課題'. To its right, it says '更新 5時間前' and '実行者数 2'. Below the material title, it says 'レポート' and '利用可能期間 2023/03/02 15:11 - 2023/03/03 00:00'. On the right side of the '第 1 回' section, there is a list of session numbers: '共通', '第 1 回', '第 2 回', '第 3 回', and '第 4 回'.

Click “Attempts” on the right side of a material title.

(3) How to check Study history ②

The screenshot shows the 'e-class' interface. At the top, there are navigation menus for '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'. The 'レポート課題' (Report Assignment) section is active, with the '学習履歴' (Study History) tab selected and highlighted by a red box. Below this, there are search filters for '学生ID' and '集計期間' (Aggregation Period). The '集計期間' is set from 2022-03-24 to 2023-03-02. A table below shows the study history for 4 items, with columns for selection, name, student ID, IP address, start time, end time, and usage time.

<input type="checkbox"/> 選択	氏名 ▲▼	学生ID ▲▼	IPアドレス ▲▼ ホスト名	開始時刻 ▲▼	終了時刻 ▲▼	利用時間 ▲▼
<input type="checkbox"/>	dp花子	dphanako	59.147.119.61	2023-03-02 20:30:45	2023-03-02 20:31:56	00:01:11
<input type="checkbox"/>	dp花男子	dphanadan02	59.147.119.61	2023-03-02 15:50:44	2023-03-02 15:50:50	00:00:06
<input type="checkbox"/>	dp花男	dphanao01	59.147.119.61	2023-03-02 15:49:57	2023-03-02 15:50:12	00:00:15
<input type="checkbox"/>	dp花子	dphanako	59.147.119.61	2023-03-02 15:19:54	2023-03-02 15:20:56	00:01:02

Click “Study history”.

A list of names, student IDs, access source IP addresses, start times, end times, and usage times of students who executed the material is displayed.

(3) How to check Study history ③

レポート課題

種類: レポート

公開状況 学生成績 問題ごとの成績表示/再採点 利用状況 学習履歴 講評

学生ID [ID指定ツール](#)
ワイルドカード "*", 任意の一文字 "?" で指定。
複数の条件は or で連結。

集計期間 2022年 3月 24日 から
2023年 3月 2日 まで

学習履歴のダウンロード

選択	氏名	学生ID	IPアドレス ホスト名	開始時刻	終了時刻	利用時間
<input type="checkbox"/>	dp花子	dphanako	59.147.119.61	2023-03-02 20:30:45	2023-03-02 20:31:56	00:01:11
<input type="checkbox"/>	dp花男子	dphanadan02	59.147.119.61	2023-03-02 15:50:44	2023-03-02 15:50:50	00:00:06
<input type="checkbox"/>	dp花男	dphanao01	59.147.119.61	2023-03-02 15:49:57	2023-03-02 15:50:12	00:00:15
<input type="checkbox"/>	dp花子	dphanako	59.147.119.61	2023-03-02 15:19:54	2023-03-02 15:20:56	00:01:02

4件



ログ作成日	2023/3/2 21:05				
学習履歴					
教材名	レポート課題				
氏名	学生ID	IPアドレス	開始時刻	終了時刻	利用時間
dp花子	dphanako	59.147.119.6	2023/3/2 20:30	2023/3/2 20:31	0:01:11
dp花男子	dphanadan02	59.147.119.6	2023/3/2 15:50	2023/3/2 15:50	0:00:06
dp花男	dphanao01	59.147.119.6	2023/3/2 15:49	2023/3/2 15:50	0:00:15
dp花子	dphanako	59.147.119.6	2023/3/2 15:19	2023/3/2 15:20	0:01:02

If you click “Attach file download history”, you can download history data in a CSV file format. That’s all regarding how to check history.

(4) Labels ①

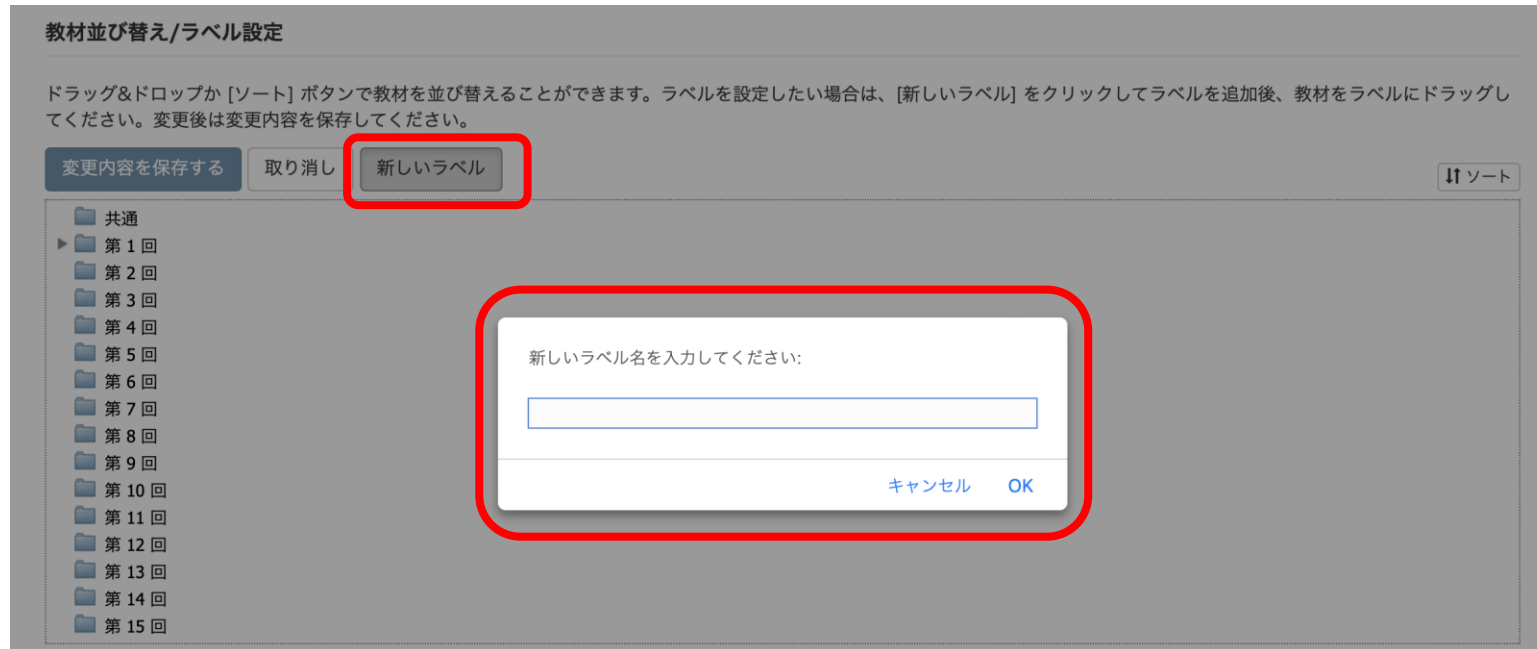
The screenshot shows the 'e-class' management interface. At the top, there are navigation tabs for '教材一覧', '教材', '成績', '出席', 'その他', 'メンバー', '科目管理', and '学生としてログインする'. A message bar indicates 'メッセージがあります。'. Below this, there's a section for '共通' (Common) with a message: '教材はまだありません。中身が空のラベルは学生画面には表示されません。'. To the right of this message is a button '教材を作成する'. Below the message is a table for '第1回' (1st Session) with columns for material name, update time, and action. The first row shows 'レポート課題' (Report Assignment) with a 'New' icon, updated 5 hours ago, and 2 participants. Below the table is a button '教材並び替え/ラベル設定' which is highlighted with a red box.



The screenshot shows the '教材並び替え/ラベル設定' (Reorder/Labeling Materials) screen. At the top, there are navigation tabs for '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 user profile 'dp花子' is visible in the top right. Below the navigation, there are buttons for '変更内容を保存する', '取り消し', and '新しいラベル'. A 'ソート' (Sort) button is also present. The main content area shows a tree view of materials and labels. The '共通' (Common) folder is expanded, showing a list of materials: '第1回' (1st Session), 'レポート課題' (Report Assignment), '復習用テスト' (Review Test), and '第一回講義資料' (1st Lecture Material). Below these are folders for '第2回' through '第11回' (2nd to 11th Sessions).

Labels can be used to group and arrange teaching materials.
Click "Reorder /Labeling Materials" to see a list of materials and labels that have already been created.

(4) Labels ②



Click “New Label” to create a new label.

(4) Labels ③



You can change the placement of teaching materials and labels by dragging and dropping. Common labels and the 1st to 15th labels have been automatically created as a default. Please make use of them according to your course content. That's all regarding how to use labels.

(5) FAQ



e-class dp花子

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
- レポートの提出窓口作成方法
- FAQ(ご利用前にご一読ください)**
- 変更点一覧
- 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。

FAQ [English] 教員

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。

ご利用の前に

- 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
- ログインしても目的の科目が表示されない

教材の作成

- 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
- 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.