

Wingnet WebOption(教員用)

WebOption の主な機能

【教材の管理】

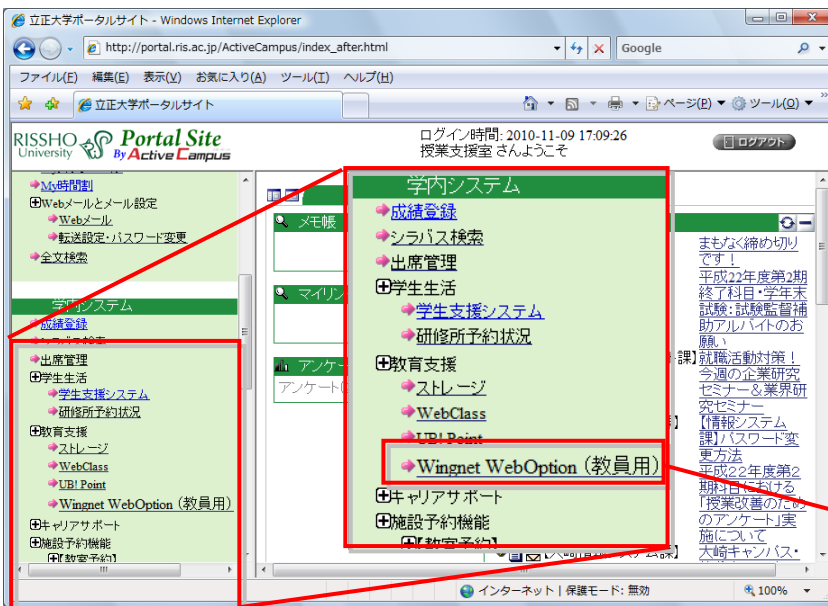
- Wingnet の教材ファイルの管理をブラウザで行うことができます。
- 教材を登録したり、変更したりできます。
- 回収した教材の変更やエクスポートができます。

【レポートの管理】

- Wingnet のレポート管理ブラウザで行うことができます。
- レポートの作成、レポートの提出状況を確認でき、提出されたレポートをエクスポートすることができます。

WebOption へのログオン(教員用)

① ポータルシステムにログインし、[学内システム]メニュー内の[Wingnet WebOption(教員用)]をクリックします。



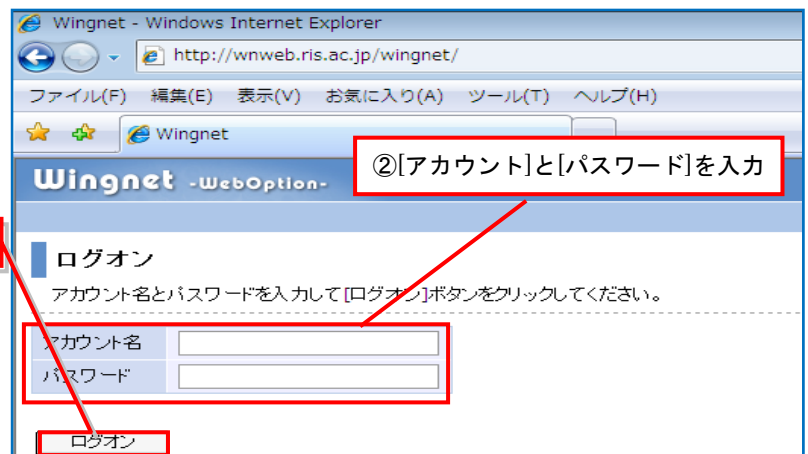
② アカウント名とパスワードを入力します。

③ 入力後[ログオン]ボタンをクリックします。

※ただし、学内のネットワークに接続されたパソコンからのみ利用可能です。

①[WingnetWebOption (教員用)]をクリック


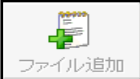






③入力後[ログオン]ボタンをクリック



教材の管理

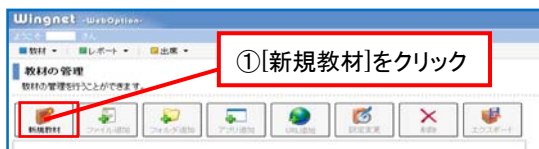
- ① [教材]タブをクリックします。プルダウンメニューが表示されます。
- ② プルダウンメニューから[教材の管理]を選択します。



-  **新規教材** 新しく教材を登録します。
-  **ファイル追加** 登録された教材にファイルを追加します。
-  **フォルダ追加** 登録された教材にフォルダを追加します。
-  **アプリ追加** 登録された教材にアプリケーションを追加します。
-  **URL追加** 登録された教材に URL を追加します。
-  **設定変更** 登録された教材をダウンロードできる期間等の設定を変更します。
-  **削除** 登録された教材を削除します。
-  **エクスポート** 登録された教材を圧縮してエクスポートします。

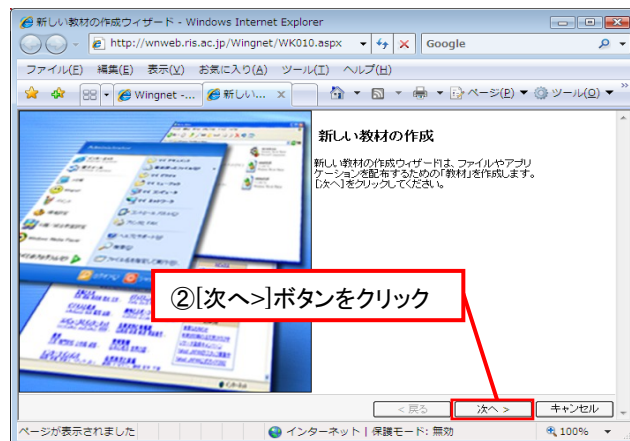
教材の新規登録

- ① [新規教材]  ボタンをクリックします。



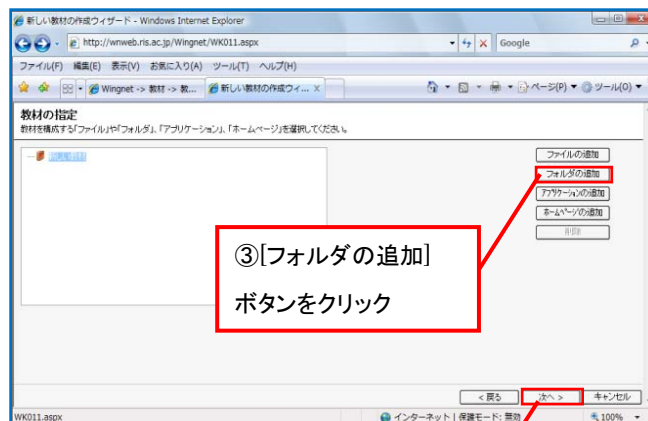
[新しい教材の作成ウィザード]画面が開きます。

- ② 内容を確認して[次へ>]ボタンをクリックします。



- ③ [ファイルの追加], [フォルダの追加], [アプリケーションの追加], [ホームページの追加]のいずれか使用される項目のボタンをクリックします。
例:ここでは「フォルダの追加」をします。

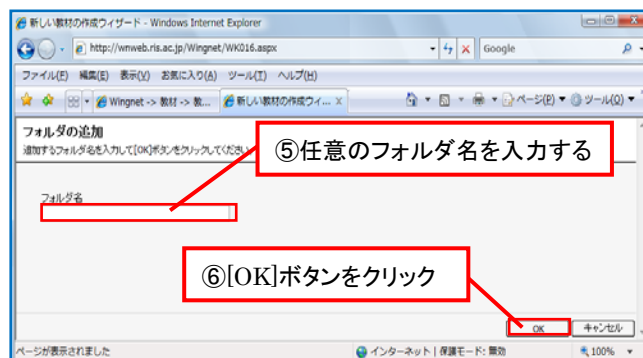
- ④ [次へ>]ボタンをクリックします。



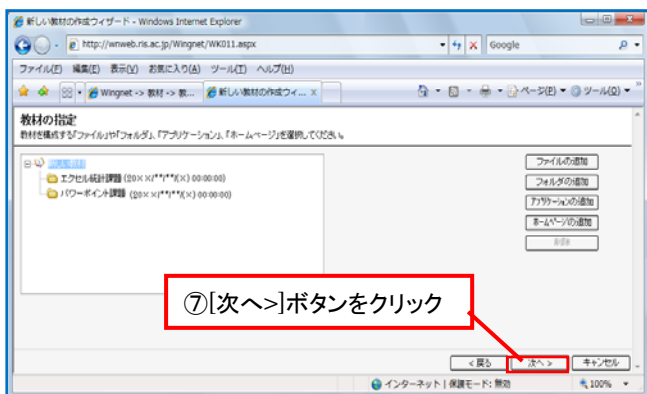
- ④[次へ>]ボタンをクリック

- ⑤ [フォルダ名]に任意のフォルダ名を入力します。

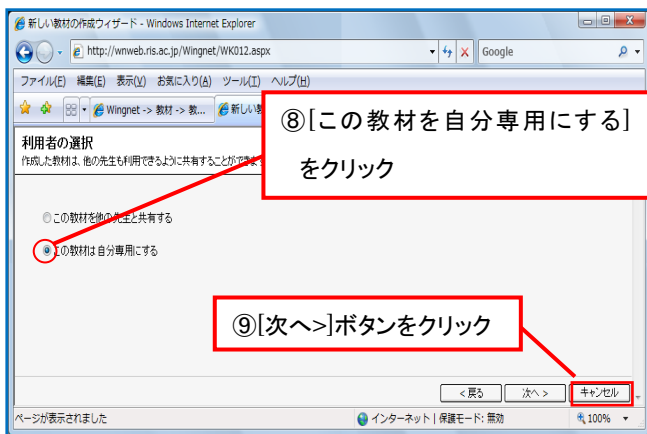
- ⑥ [OK]ボタンをクリックします。



- ⑦ 登録した教材のフォルダの一覧が表示されます。
[次へ>]ボタンをクリックします。



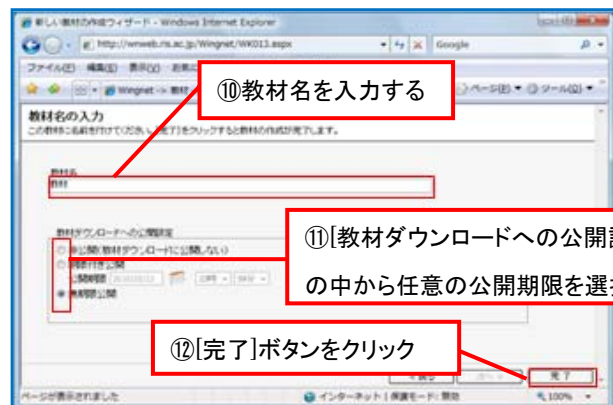
- ⑧ 共有の教材か個人の教材かを選択します。
[この教材を自分専用にする]を選択します。
(をクリックします。)
- ⑨ [次へ>]ボタンをクリックします。



この教材を他の先生と共有する
すべてのユーザーでこの教材を利用できます。

この教材を自分専用にする
現在ログオンしているアカウントのみ利用できる教材にします。

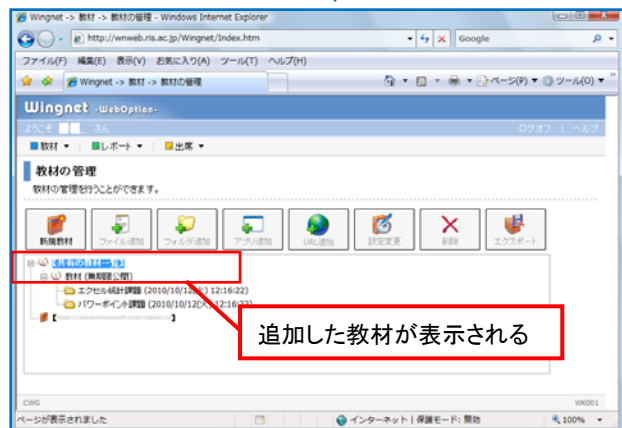
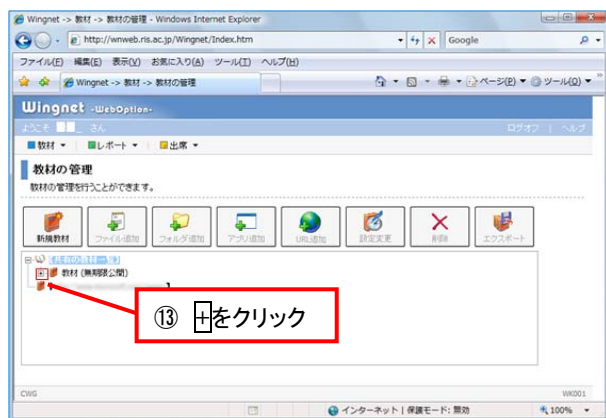
- ⑩ [教材名]に任意の教材名を入力します。
- ⑪ [教材ダウンロードへの公開設定]の中から任意の公開期限を選択します。
- ⑫ 選択後[完了]ボタンをクリックします。



公開期限の設定

- 非公開・・・学生はこの教材をダウンロードできません。
- 期限付き公開・・・指定の期日までダウンロードできるように設定できます。
- 無期限公開・・・期限を定めずにダウンロードできるように設定します。

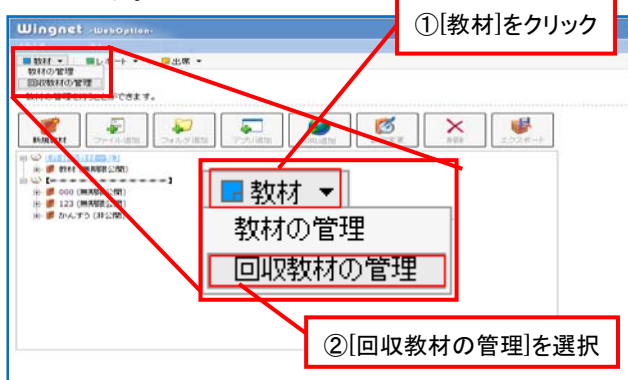
- ⑬ 教材が登録されます。田をクリックすると追加した教材のフォルダが表示されます。



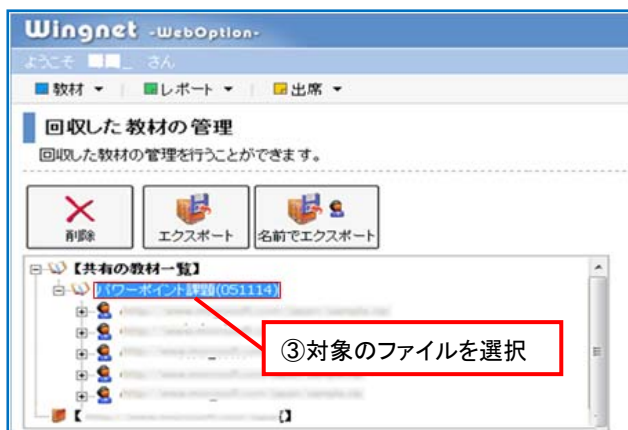
回収した教材の管理

授業中に回収した教材をブラウザからエクスポートし、回収した教材を閲覧することができます。

- ① [教材]タブをクリックします。プルダウンメニューが表示されます。
- ② プルダウンメニューから[回収教材の管理]を選択します。



- ③ 対象のファイルを選択します。

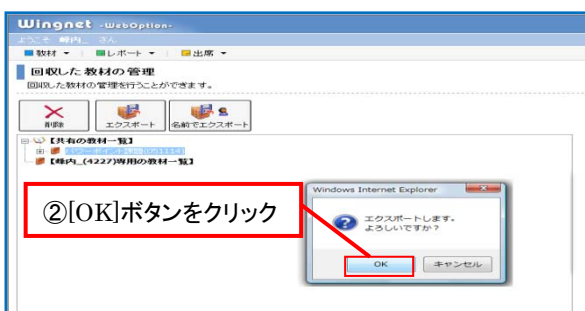


教材をエクスポートする場合

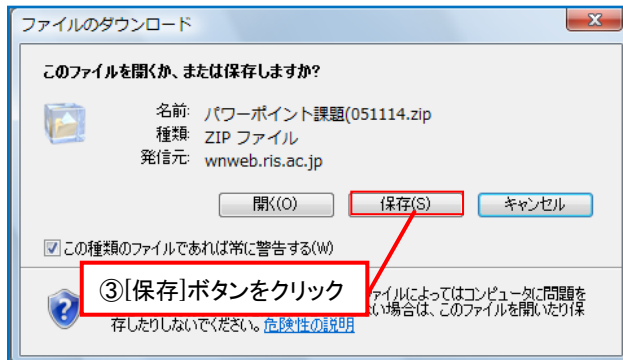
- ① [エクスポート]ボタンをクリックします。



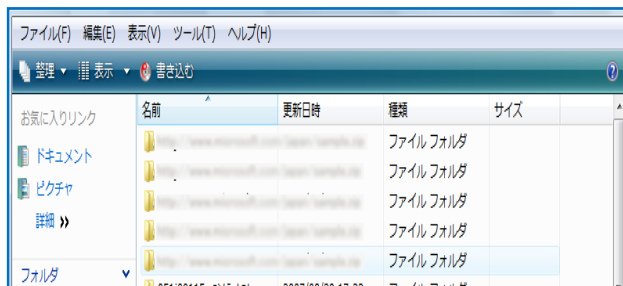
- ② 「エクスポートします。よろしいですか。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



- ③ [ファイルのダウンロード]ダイアログボックスが表示されます。[保存]ボタンをクリックします。



- ④ 任意の保存先を指定し、保存します。
- ⑤ 圧縮化されて、保存されます(圧縮ファイル(zip)として保存されています)。
- ⑥ 圧縮ファイル(zip)を開きます(解凍します)。
- ⑦ 登録した教材のフォルダの一覧が表示されます。

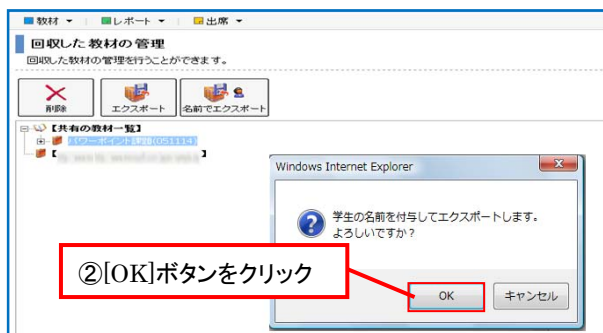


教材を学生の名前を付けてエクスポートする場合

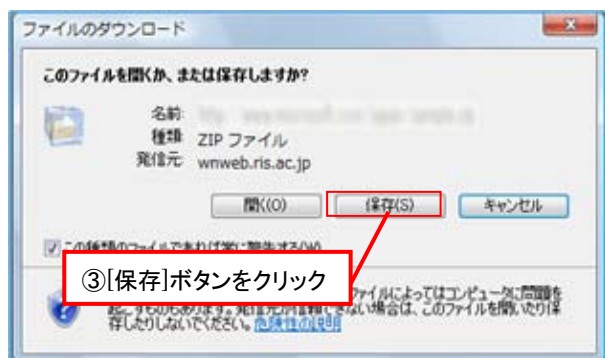
- ① [名前でエクスポート]ボタンをクリックします。




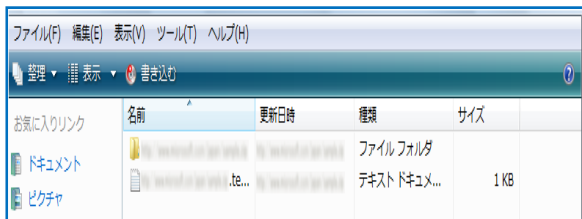
- ② 「学生の名前を付与してエクスポートします。よろしいですか。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



- ③ [ファイルのダウンロード]ダイアログボックスが表示されます。[保存]ボタンをクリックします。



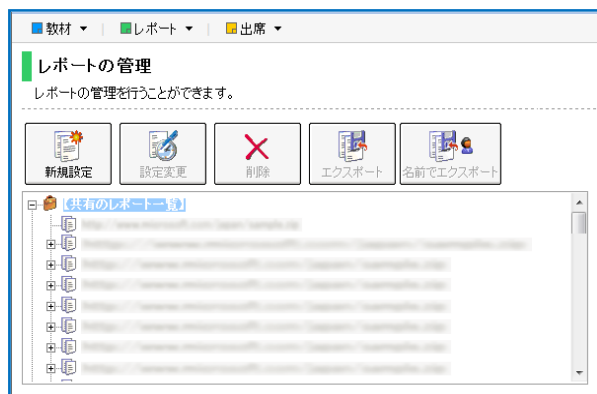
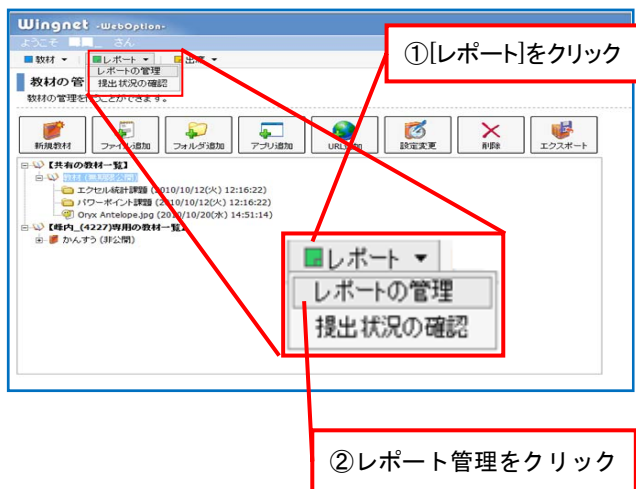
- ④ 任意の保存先を指定し、保存します。
 ⑤ 圧縮化されて、保存されます(圧縮ファイル(zip)として保存されています)。 
 ⑥ 圧縮ファイル(zip)を開きます。(解凍します)
 ⑦ 登録した教材のフォルダの一覧が表示されます。








レポートの管理

レポートの提出の管理をブラウザで行うことができます。レポート提出先の作成、レポートの提出状況を確認でき、提出されたレポートをエクスポートすることができます。

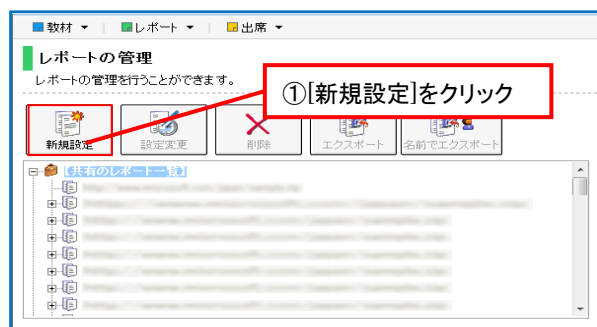
- ① [レポート]をクリックします。プルダウンメニューが表示されます。
 ② プルダウンメニューから[レポートの管理]を選択します。



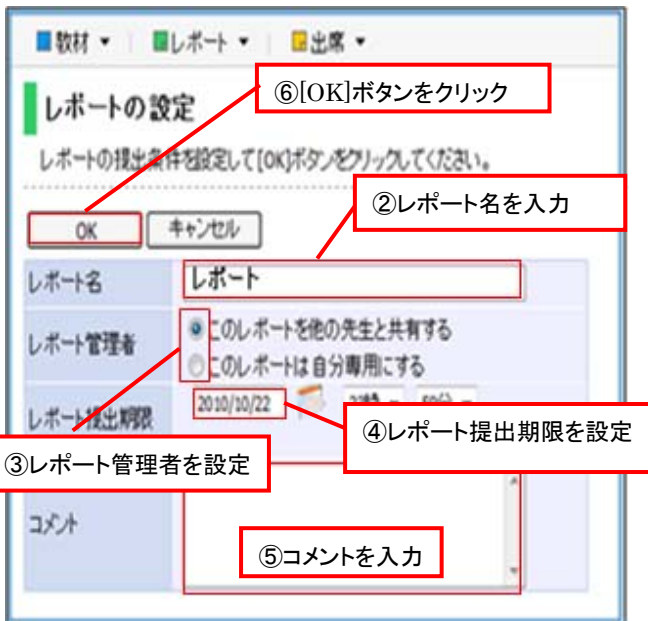
-  新しくレポートの提出先を登録します。
-  登録されたレポートの提出期限等を変更します。
-  登録されたレポートを削除します。
-  提出済みのレポートをエクスポートします。
-  提出済みのレポートをファイル名に学生の名前を付与してエクスポートします。

レポートの新規登録

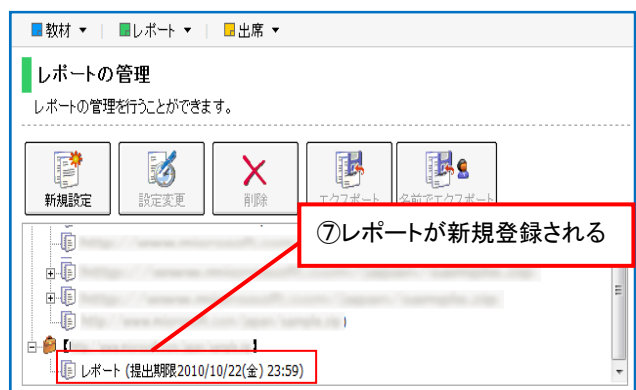
- ① [新規設定]ボタンをクリックし、新しくレポートの提出先を登録します。



- ② [レポート名]欄に任意のレポート名を入力します。
 ③ [レポート管理者]を設定します。
 「このレポートを他の先生と共有する」:
 すべてのユーザーでこの教材を利用できます。
 「このレポートは自分専用にする」:
 現在ログオンしているアカウントのみで利用できる教材にします。
 ④ [レポート提出期限]を設定します。
 ⑤ [コメント]欄にコメントを入力します。
 ⑥ [OK]ボタンをクリックします。

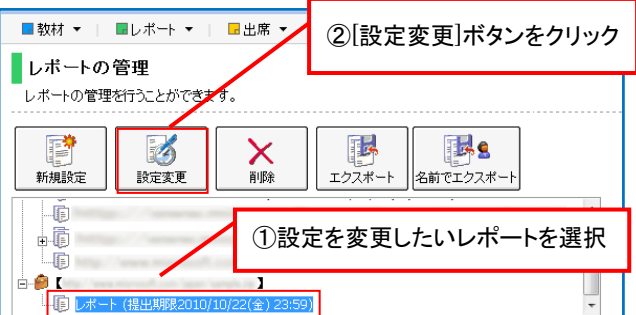


⑦ レポートが新規登録されます。

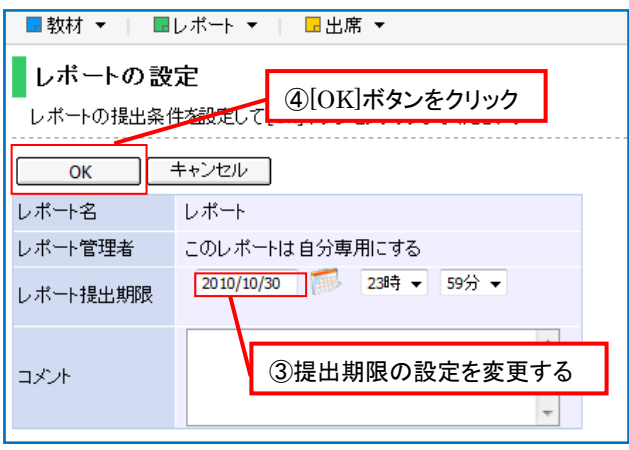


レポートの設定変更

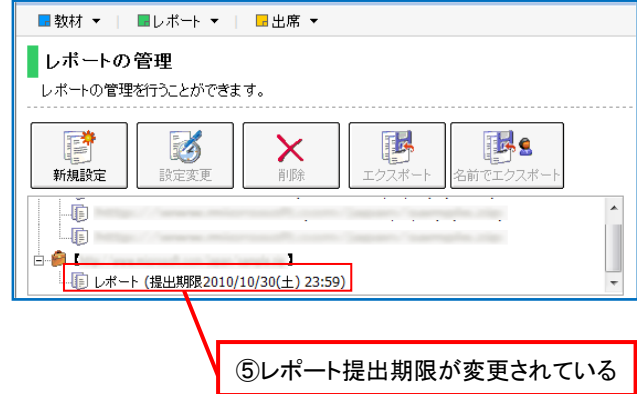
- ① 設定を変更したいレポートを選択します。
- ② [設定変更]ボタンをクリックし、設定変更します。



- ③ レポートの提出期限等の変更ができます。
- ④ 設定変更後、[OK]ボタンをクリックします。



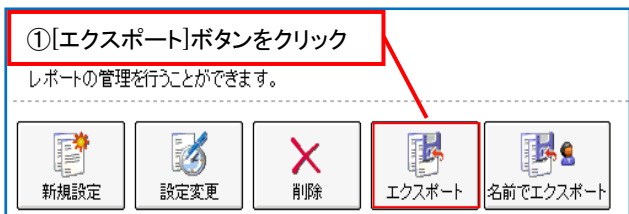
⑤ 提出期限が変更されたレポートが登録されます。



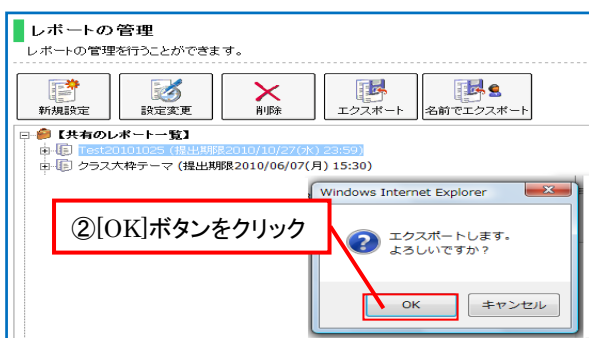
レポートのエクスポート

提出されたレポートをエクスポートする場合

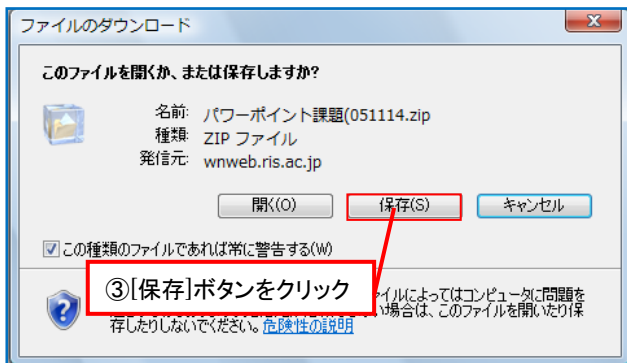
- ① [エクスポート]ボタンをクリックします。




- ② 「エクスポートします。よろしいですか。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



- ③ [ファイルのダウンロード]ダイアログボックスが表示されます。[保存]ボタンをクリックします。

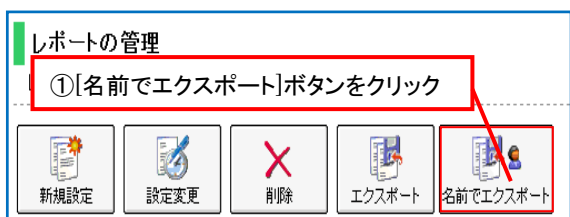


- ④ 任意の保存先を指定し、保存します。
 ⑤ 圧縮化されて、保存されます。(圧縮ファイル(zip)として保存されています。) 
 ⑥ 圧縮ファイル(zip)を開きます(解凍します)。
 ⑦ 登録した教材のフォルダの一覧が表示されます。

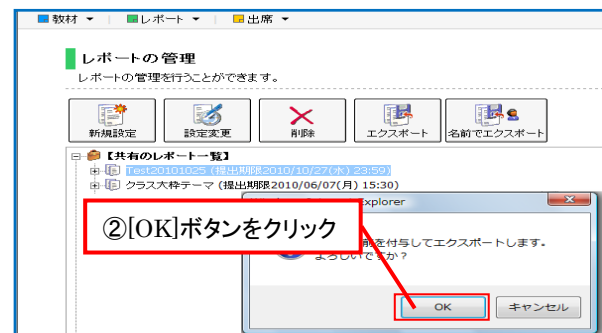


提出されたレポートに学生の名前を付与してエクスポートする場合

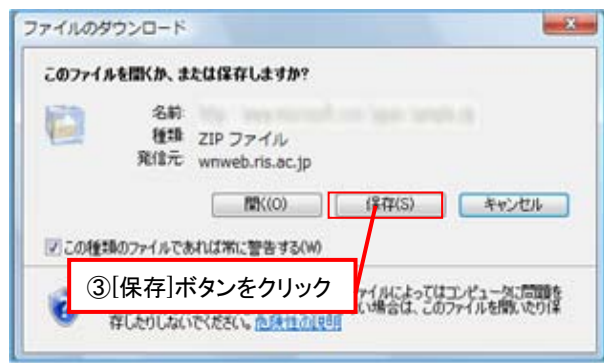
- ① [名前でエクスポート]ボタンをクリックします。




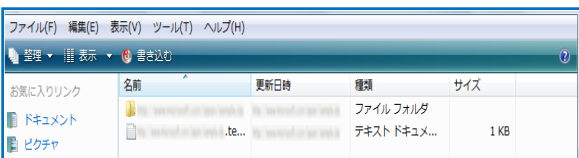
- ② 「学生の名前を付与してエクスポートします。よろしいですか。」と表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



- ③ [ファイルのダウンロード]ダイアログボックスが表示されます。[保存]ボタンをクリックします。



- ④ 任意の保存先を指定し、保存します。
 ⑤ 圧縮化されて、保存されます。(圧縮ファイル(zip)として保存されています。) 
 ⑥ 圧縮ファイル(zip)を開きます(解凍します)。
 ⑦ 登録した教材のフォルダの一覧が表示されます。



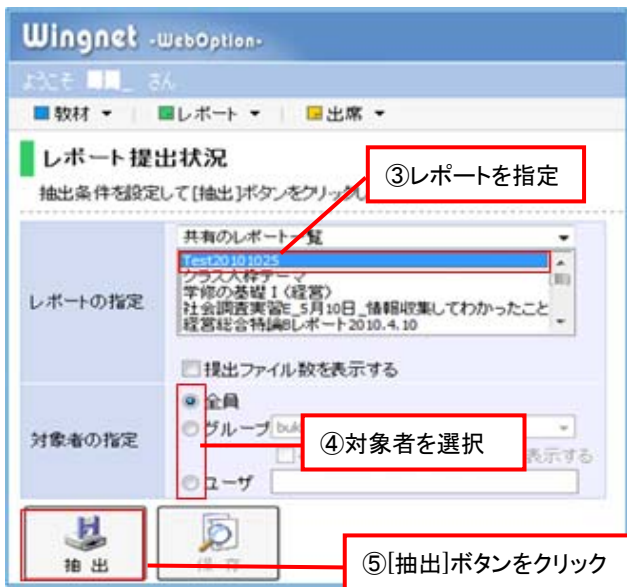
レポートの提出状況

レポートの提出状況をブラウザで確認することができます。

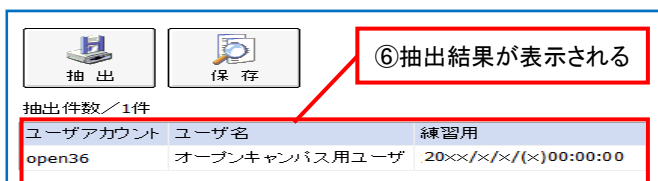
- ① [レポート]をクリックします。プルダウンメニューが表示されます。
 ② プルダウンメニューから[提出状況の確認]を選択します。



- ③ [レポートの指定]で任意のレポートを指定します。
 ④ [対象者の設定]で任意の対象者を設定をします。
 ⑤ [抽出]ボタンをクリックします。



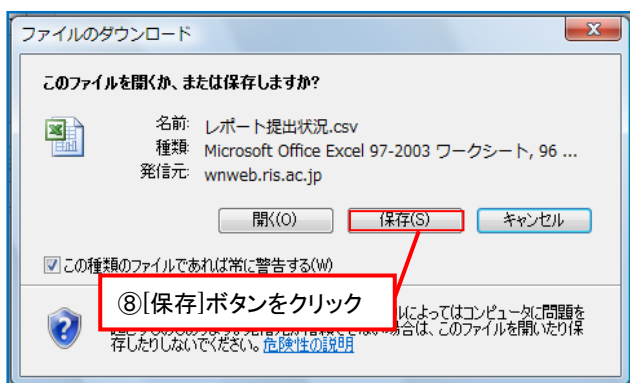
⑥ 抽出結果が[抽出]ボタンの下に表示されます。



⑦ [保存]ボタンをクリックします。[ファイルのダウンロード]ダイアログボックスが表示されます。



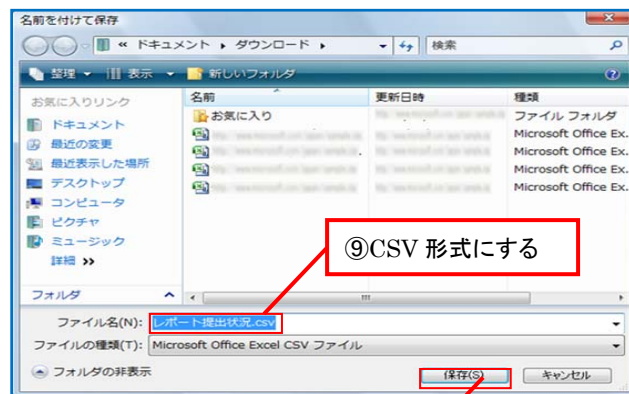
⑧ [保存]ボタンをクリックします。



⑨ [名前をつけて保存]ダイアログボックスが表示されるので、任意の保存場所を指定し、ファイル名を入力します。CSV形式で保存します。

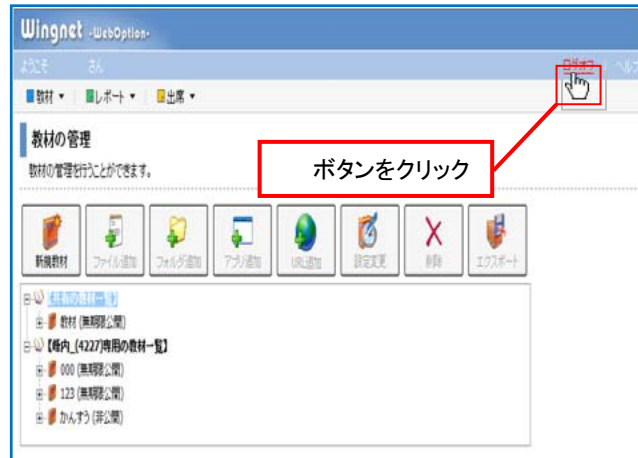
⑩ [保存]ボタンをクリックします。

⑪ 指定した保存先に CSV形式で保存されています。



Web オプションの終了方法

Web オプションを終了する場合は、画面右端上に表示されている[ログオフ]上をクリックします。



最初の画面にもどります。

