【メッセージ/お知らせ/タイムライン】確認方法

① **メッセージ**: 画面右上メールアイコンより確認できます(手順は<u>2ページ</u>へ) 新着メッセージが届いている場合は、トップ画面 科目欄に表示されます

② お知らせ : トップ画面【管理者からのお知らせ】または 画面右上メールアイコンより確認できます(手順は<u>4ページ</u>へ)



③ タイムライン:科目に入ると確認できます ※リアルタイム更新(手順は<u>5ページ</u>へ)



【①-| 学生から届いたメッセージを確認・返信する】



【①-2 メッセージを新規作成・送信する】

▲ <u>WebClass</u> 情報科学センター(マニュアル作成。	用) 管理		×7 🛣
教材一覧 教材 水 成績 水 出席 ▼	▼ その他▼ メンバー▼ 科目管理▼	🧚 ●科目に入り、メールアー	イコンをクリック
<u>お知らせがあります。</u>			
タイムライン	第1回		教材を作成する
	● 受講生の皆様へ □ _{資料}	更新 8日前 <u>実行者数 1</u> ***	<u>教材並び替え/ラベ</u> ル設定
∥ こうに遮云い記録で取得		Тор	<u>第1回</u>



送信したい学生(複数可)のチェックボックス団をクリック

- ⑤ [選択したユーザを宛先に追加]をクリック ※クリックは一度で追加されます
- ⑥ [≫このウィンドウを閉じる]をクリック
 →④⑤で選択したユーザIDが【宛先】欄に追加されていることを確認する
- ⑦ [件名]・[メッセージ]を入力
- ❸ [送信]をクリック

ファイルを添付する場合は、[ファイルを選択]からファイルを選択します

《注意》返信を求める内容のメッセージを送信される際は、右下[返事を書く]から返信するように 学生へご案内ください。

【②お知らせを投稿する】



	お知らせ				»このワインドワを閉じる
	<mark>メッセージ</mark> » メッセージ作成	* •	3知らせ管理 公開 下書き	»一覧に戻る	
	» 受信箱 » 送信済箱	6		<mark>タイトル</mark> 例:テスト2025/05/13	
2	» ユーザとの通信 » ゴミ箱 お知らせ	T	<u>書きかけ</u> 発行先	✔ 科目管理者 ✔ 学習者	
	»新規投稿	1	マーク	□ 重要	
	» 官理 » 一括投稿 » 一覧		公開期間	公開開始: ● 指定しない ○ 指定する 2025 ♥ 5月 ♥ 9 ♥ 公開終了: ● 指定しない ○ 指定する 2025 ♥ 5月 ♥ 9 ♥	
				本文	

- 2 お知らせ [≫新規投稿] をクリック
- ❸ タイトルと本文を入力(その他必要に応じて設定)
- ④ [公開] をクリック

WebClass 科目・ マニュアル			ログ アウト			
課題実施状況一覧 <u>» ダッシュボード</u> リンク	管理者からのお知らせ 最新5件(全8件) ラトップ画面【管理者からのお知らせ】に公開した お知らせが表示されていることを確認する					
<u>» WebClass利用案内(マニュア ル等)</u> <u>» よくある質問集【教員向け</u> FAQ】	WebClassへの層修者の反映タ 科目名称について レポートの一括採点機能につい	<u>イミングについて</u> ゴー お知らせ	htttdf=C29 ((ニュアル(Factor) = 03)07 システム管理者 - 04/16 システム管理者 - 03/25 » こ	のウィンドウを閉じる		
 ※ 先生のためのWebclassの使い 方(動画版) ※ Googleサービス障害情報(外部 サイト) 	参加している科目	<mark>メッセージ</mark> » 受信箱 » 送信済箱	お知らせ一覧 ページ1/1(No.1-No.8:全8件) テスト2025/05/13	< <1>>		
	表示する学期 2025 > 前期 >	» コミ釉 お知らせ ♪ 一覧 (1)	情報科学センター(マニュアル作成用) - 2025/05/13 - 公開期限: 2025/05/13 23:59 テスト2025/05/07 情報科学センター(マニュアル作成用) - 2025/05/07			
【補足 →お知 ※タイ は減	】トップ画面右. コらせ [≫一覧] トルをクリック ります(消えま	レールアイコ よメールアイコ からも確認で して内容を確認 す)	コンをクリック きます 恐すると、アイコン上の未読数			

【③タイムラインを投稿する】

A WebClass 3 ISC07 📑 情報科学センター(マニュアル作成用) 管理 教材一覧 教材マ 成績マ 出席マ その他マ メンバーマ 科目管理マ 学生としてログインする ログアウト <u>お知らせがあります。</u> タイムライン 教材を作成する ●タイムラインに投稿したい科目を表示し、 C Ì 教材並び替え/ラベ 前 画面左のタイムラインえんぴつマークをクリック ル設定 » さらに過去の記録を取得。 <u>第1回</u> Тор タイムライン 《注意》タイムラインへの投稿内容を 後から編集することはできません С Ż 新しい投稿が上に表示されます 学生の書き込みを許可 х **4**タイムライン欄に投稿が表示されて OFF ✓ いることを確認する 書き込み 教材の作成 タイムライン テキスト/URL С ②テキストやURLを入力する \mathbf{v} 受講生の皆さんへ 第5回(5/19)の授業は急遽休講と ファイル/画像 します。詳細は後日お知らせしま ファイルの選択 ファイ…ません す。 15:44 送信 3 [送信] をクリック » さらに過去の記録を取得

