
東北学院大学
情報処理センターシステム 2019
講義支援システム Wingnet
Web オプション(レポート・教材管理)
利用の手引き (教職員用)

2019 年 7 月 23 日 第 2 版

東北学院大学 情報処理センター

目次

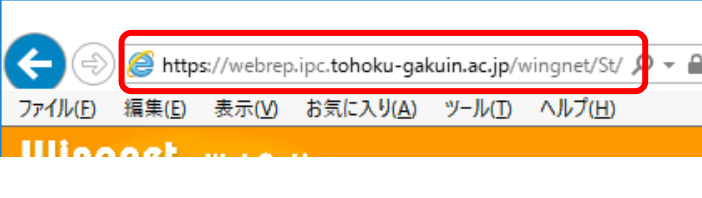
1. Web 教材管理・Web レポート管理.....	1
1.1. WingnetWeb オプションへのログオン(教員側の操作)	1
1.2. WingnetWeb オプションへのログオン(学生側の操作)	2
1.3. Web 教材管理(教員側の操作)	3
(1) 教材の新規作成.....	3
(2) 教材へのファイル、フォルダ、アプリ、URL の追加	4
(3) 教材の公開設定.....	6
(4) 教材の削除	7
(5) 教材のエクスポート	8
(6) 回収した教材の管理(教員側の操作)	9
1.4. 教材のダウンロード(学生側の操作)	11
1.5. Web レポート管理(教員側の操作)	12
(1) レポートの提出先の作成	12
(2) レポート(課題)の回収(教員側の操作)	13
(3) レポート(課題)の提出状況の確認(教員側の操作)	14
(4) レポート(課題)の提出期限の変更(教員側の操作)	15
(5) レポート(課題)の削除(教員側の操作)	16
1.6. レポートの提出(学生側の操作)	17

1. Web 教材管理・Web レポート管理

1.1. WingnetWeb オプションへのログイン(教員側の操作)

1. デスクトップ上の Internet Explorer 起動アイコンをダブルクリックします。	
2. アドレス欄に https://webrep.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/wingnet/ を入力し、Enter キーを押します。	
3. アカウント名 と パスワード を入力します。入力後 ログイン ボタンをクリックします。	

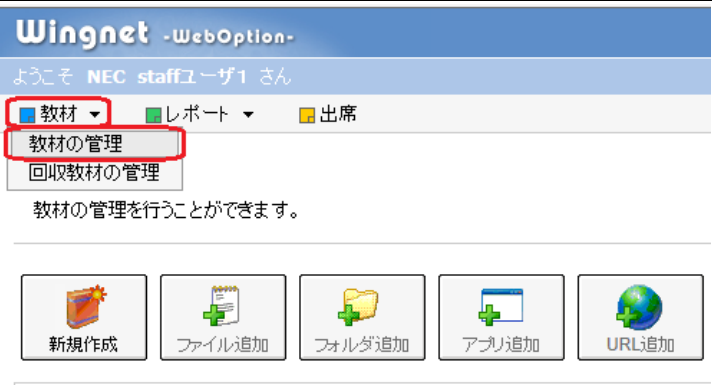
1.2. WingnetWeb オプションへのログオン(学生側の操作)

1. デスクトップ上の Internet Explorer 起動アイコンをダブルクリックします。	
2. アドレス欄に https://webrep.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/wingnet/St/ を入力し、Enter キーを押します。	
3. アカウント名 と パスワード を入力します。入力後 ログオン ボタンをクリックします。	

1.3. Web 教材管理(教員側の操作)

(1) 教材の新規作成

資料の公開は「教材」単位で行います。

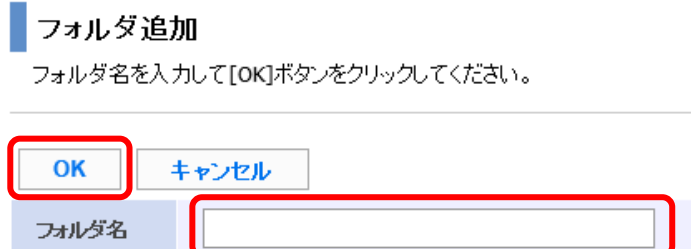
1. 教材を作成します。 教材→教材の管理をクリックします。	
2. 新規作成ボタンをクリックします。	
3. 教材の新規作成画面が開きます。 内容を設定してOKボタンをクリックします。 ■教材名： 教材名を入力します。 ■教材の管理者： 教材を他の先生と共有するか、個人専用にするかを選択します。 ■公開設定 教材の公開範囲・期間を設定します。(後述)	

(2) 教材へのファイル、フォルダ、アプリ、URL の追加

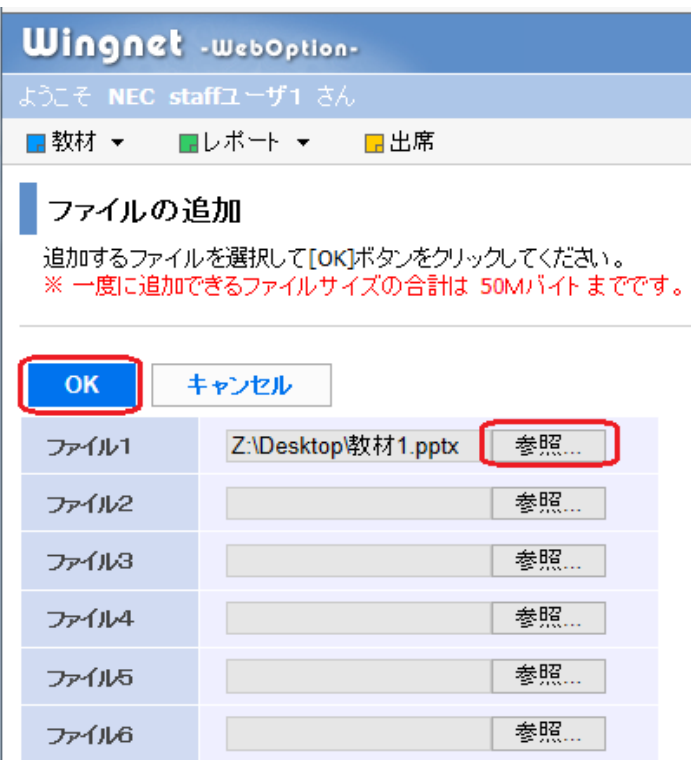
1. 教材を選択し、登録したい教材を構成するファイルに合わせ
「ファイル追加」
「フォルダ追加」
「アプリ追加」
「URL追加」
のいずれかを選択します。



2. 「フォルダ追加」
入力した名称のフォルダを作成します。
フォルダ名を入力し**OK**ボタンをクリックします。



3. 「ファイル追加」
参照ボタンからファイルを選択し、ファイルを追加します。
同時に 10 個までファイルをアップロードできます。
50MB 以上のファイルの追加はできません。



4. 「アプリ追加」

ボタンをクリックすると、目的のフォルダ下にアプリケーションが登録されます。

参照ボタンをクリックし、登録するアプリケーションファイルを選択し、**アプリケーション名**を入力し**OK**ボタンをクリックします。

(アプリケーションは名前順にソートされて表示されます。)

Wingnet -WebOption-

ようこそ NEC staffユーザ1 さん

■ 教材 ▼ ■ レポート ▼ ■ 出席

アプリケーションの追加

「参照」をクリックして、アプリケーション(プログラム)またはショートカットファイルを選んでください。アプリケーション名を入力し、[OK]ボタンをクリックしてください。

OK

キャンセル

アプリケーション名

アプリケーション

参照...

5. 「ホームページの追加」

ボタンをクリックすると、目的のフォルダ下にホームページが登録されます。

ホームページ名、**URL**を入力し**OK**ボタンをクリックします。

(ホームページは名前順にソートされて表示されます。)

Wingnet -WebOption-

ようこそ NEC staffユーザ1 さん

■ 教材 ▼ ■ レポート ▼ ■ 出席

ホームページの追加

追加するホームページの名前、URLを入力して[OK]ボタンをクリックしてください。

OK

キャンセル

ホームページ名

URL

http://

(3) 教材の公開設定

1. 教材を選択し、「公開設定」を選択します。



2. 公開期間を設定します。

- 非公開

生徒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

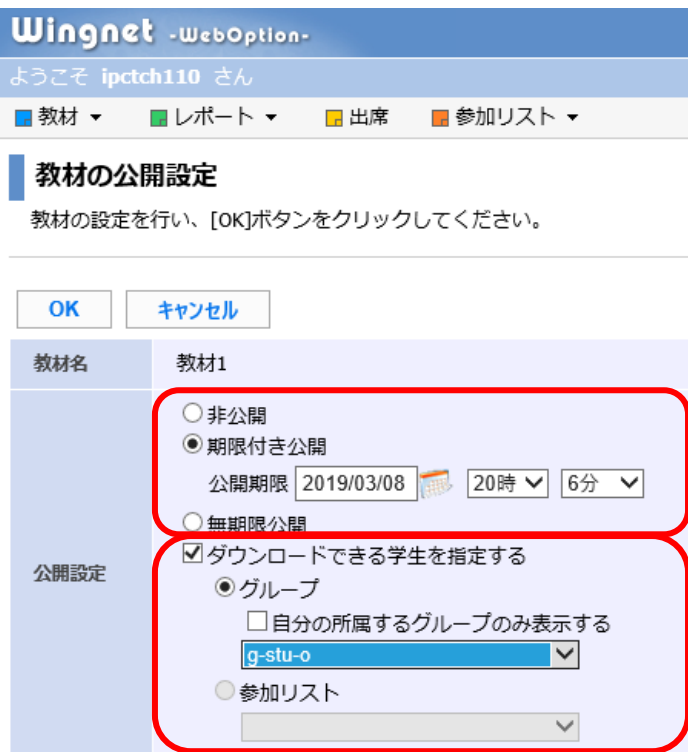
期限を定めずにダウンロードできるように設定します。

3. 公開範囲を設定します。

- ダウンロードできる学生を指定する

この教材をダウンロードすることができる生徒を指定します。

※ 「グループ」は利用者個人での定義は出来ません。「参加リスト」を作成し指定します。
「参加リスト」の作成については、画面右上のヘルプから利用方法を参照してください。

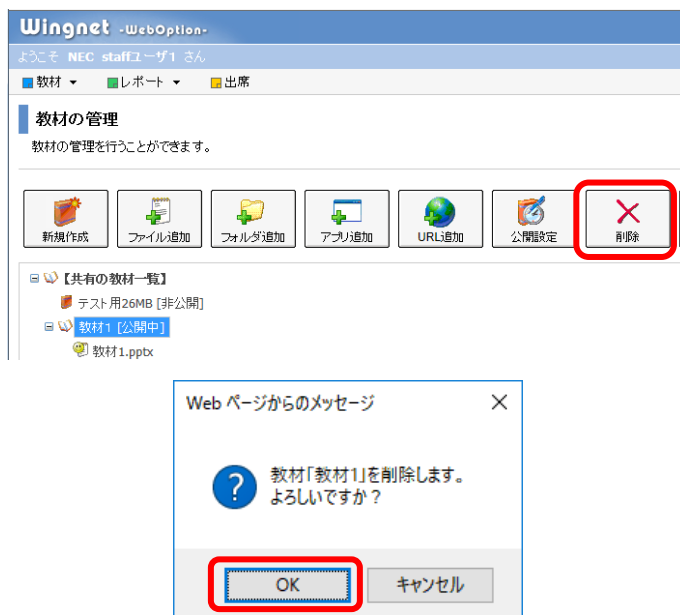


(4) 教材の削除

1. 「削除」

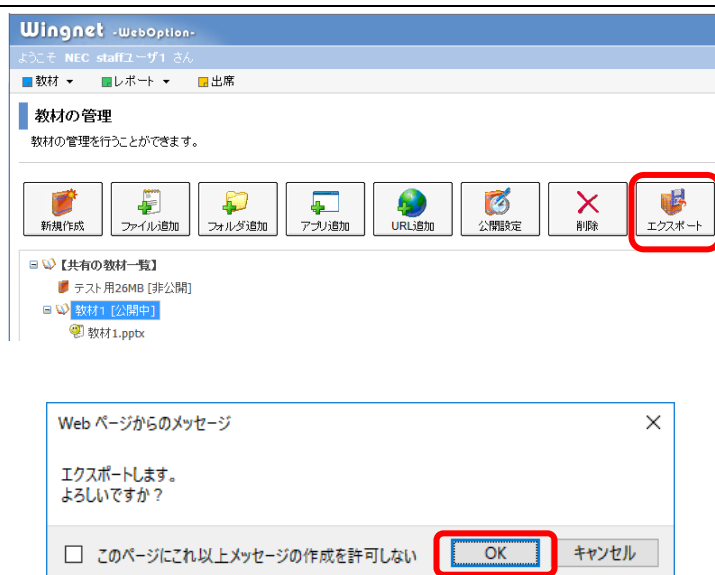
作成した教材を選択し**削除**ボタンをクリックすると、教材を削除できます。

確認し**OK**ボタンをクリックします。

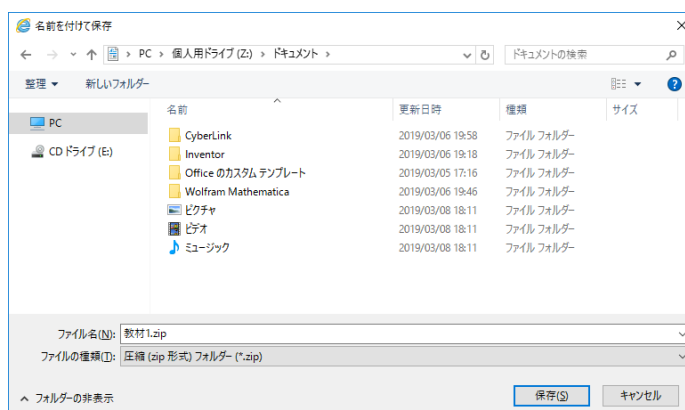
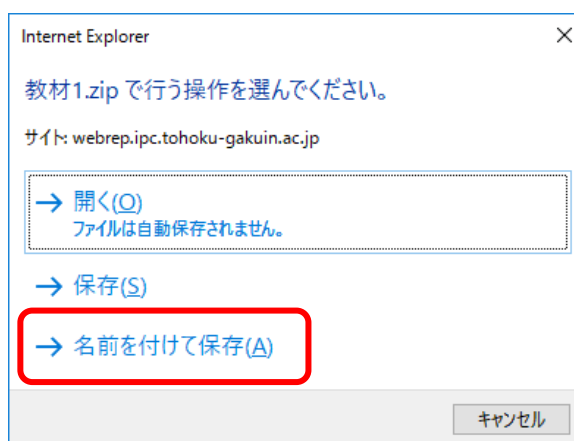


(5) 教材のエクスポート

- 作成した教材を選択し、**エクスポート** ボタンをクリックすると、教材ファイルを出力できます。確認し **OK** ボタンをクリックします。



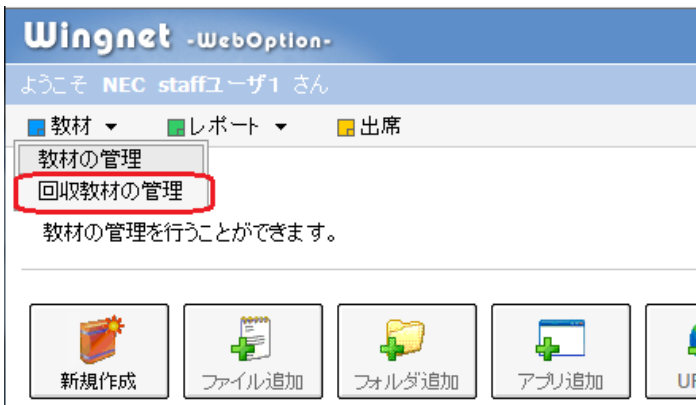
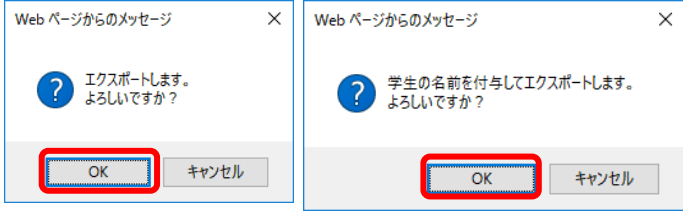
- ファイルが ZIP 形式で圧縮されてダウンロードされます。**名前をつけて保存 (A)** ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」画面で **保存** ボタンをクリックします。



(6) 回収した教材の管理(教員側の操作)

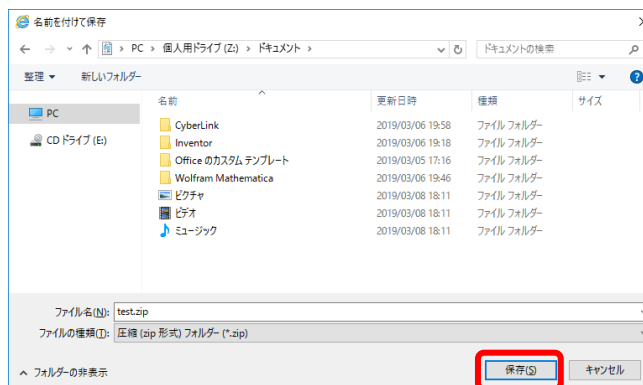
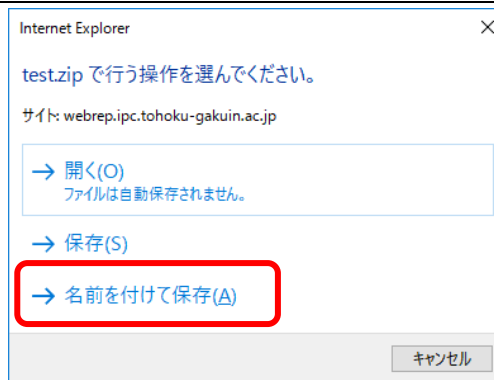
Wingnet の教材配布/回収機能 (※) を使用して回収した教材の管理を行います。

※Web 教材管理ではなく、情報処理センター教室の教卓 PC の Wingnet の機能です。

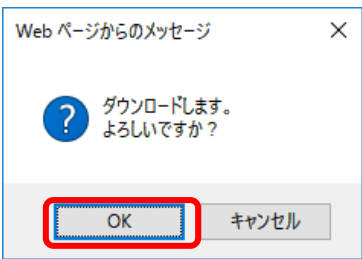
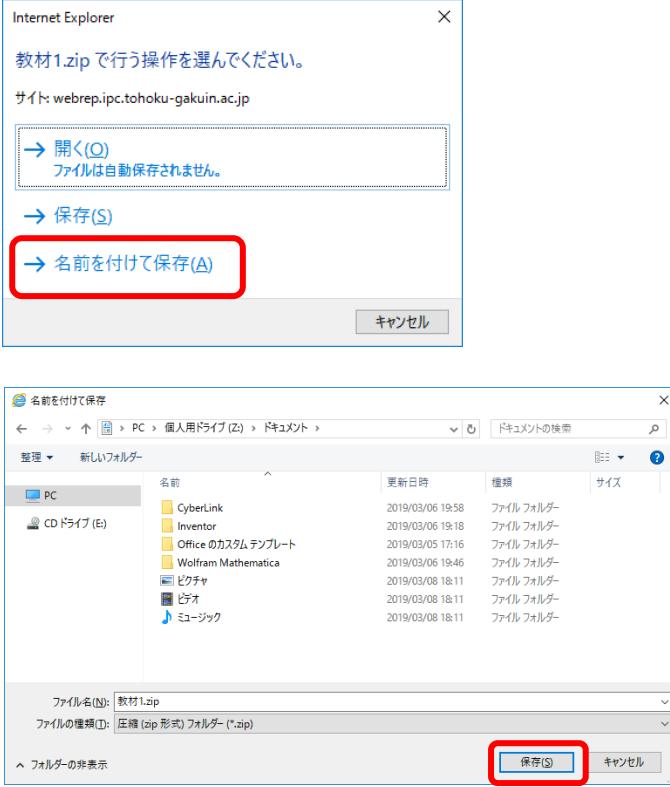
1. 教材→回収教材の管理をクリックします。	
2. 回収する教材を選択し、エクスポートボタンまたは名前でエクスポートボタンをクリックします。 ■エクスポート： 各学生 ID のフォルダの中に、教材がファイル名のまま保存されます。 ■名前でエクスポート： 学生毎にフォルダ分けはされず、学生から回収したファイル名に学生 ID がプラスされて保存されます。	
3. 確認しOKボタンをクリックします。	

4. ファイルが ZIP 形式で圧縮されてダウンロードされます。

名前をつけて保存 (A) ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」画面で**保存** ボタンをクリックします。



1.4. 教材のダウンロード(学生側の操作)

1. 教材をクリックします。 ダウンロードする教材を選択し ダウンロードボタンをクリック します。	
2. 教材ファイルを出力できます。 OKボタンをクリックします。	
3. ファイルが ZIP 形式で圧縮されてダウンロードされます。 名前をつけて保存 (A) ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」画面で保存ボタンをクリックします。	

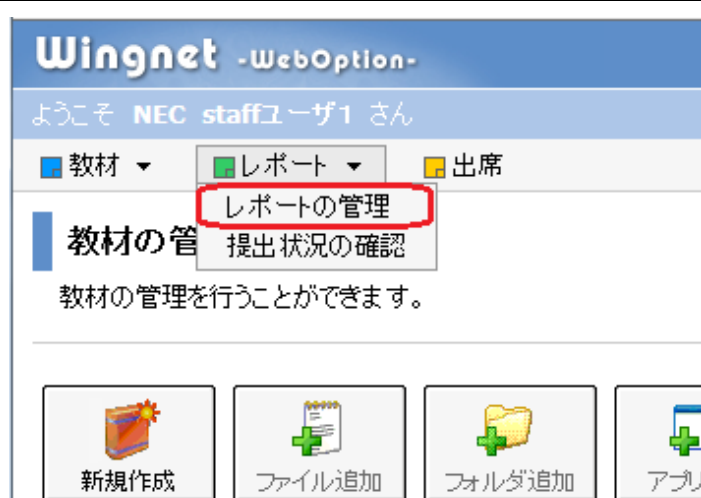
1.5. Webレポート管理(教員側の操作)

(1) レポートの提出先の作成

課題の提出先は「レポート」単位で行います。

1. レポート（課題）の提出先を作成します。

レポート→**レポートの管理**をクリックします。



2. **新規作成** ボタンをクリックします。



3. **レポート名**を入力します。

4. **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が利用できるレポートにします。

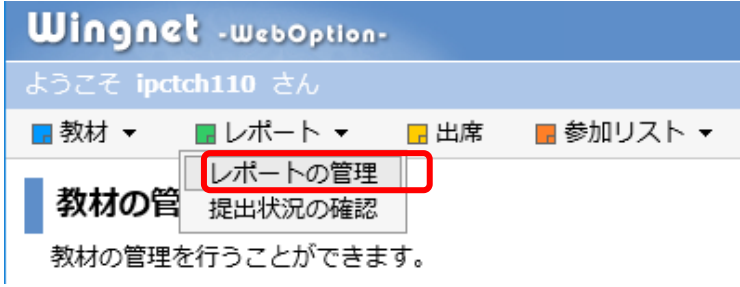
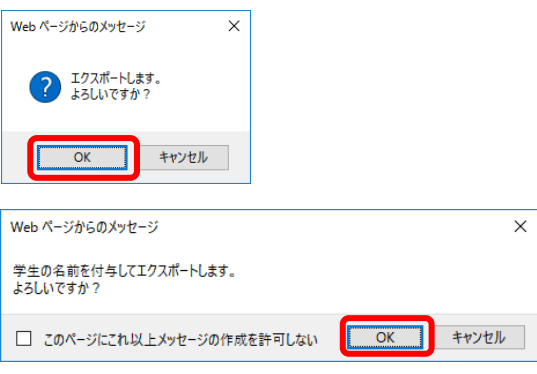
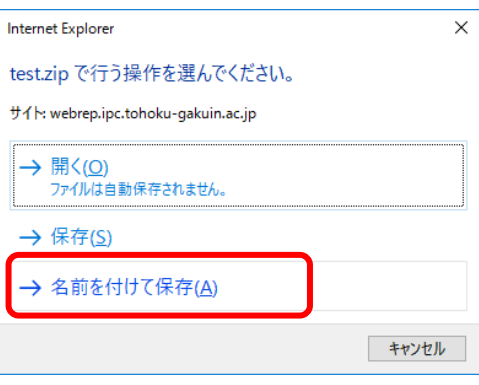
5. **レポート提出期限**を

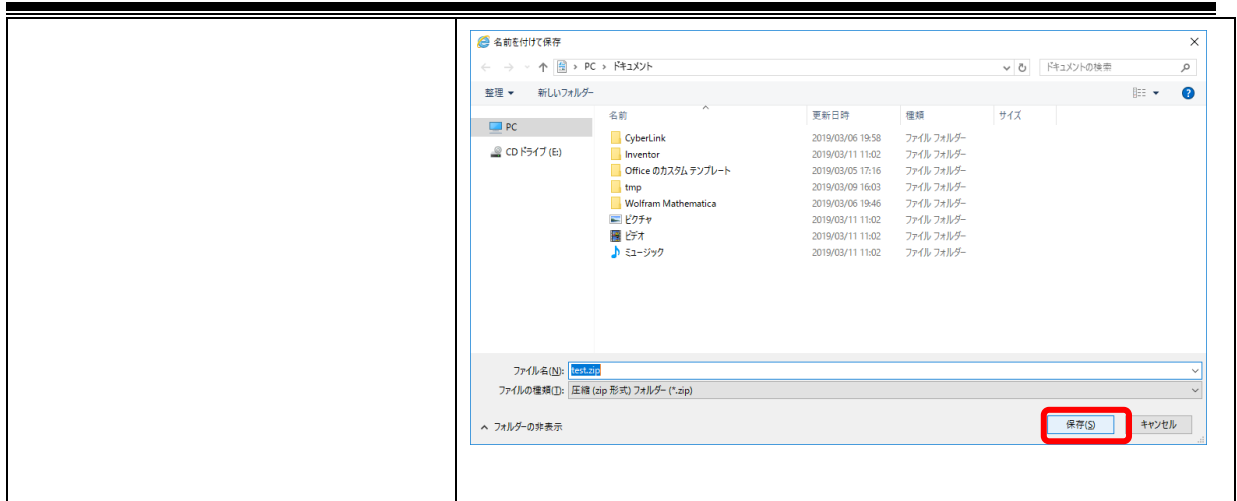
設定します。
提出期限をカレンダー入力できます。

6. **OK** ボタンをクリックします。
レポートの提出先が作成されます。



(2) レポート(課題)の回収(教員側の操作)

1. レポート(課題)の回収を行います。 レポート→レポートの管理をクリックします。	
2. 回収するレポートを選択し、エクスポートボタン又は名前でエクスポートボタンをクリックします。 ■エクスポート： 各学生IDのフォルダの中に、レポートがファイル名のまま保存されます。 ■名前でエクスポート： 学生毎にフォルダ分けはされず、学生が提出したファイル名に学生IDがプラスされて保存されます。	
3. 確認し、OKボタンをクリックします。	
4. ファイルが ZIP 形式で圧縮されてダウンロードされます。 名前をつけて保存(A)ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」画面で保存ボタンをクリックします。	



(3) レポート(課題)の提出状況の確認(教員側の操作)

1. レポート（課題）の提出状況の確認をします。**レポート**→**提出状況の確認**をクリックします。

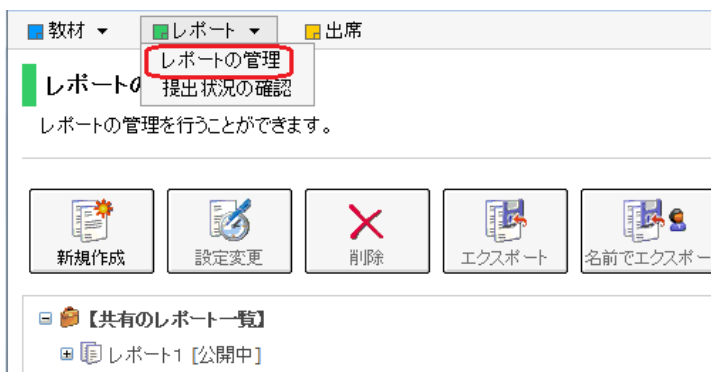
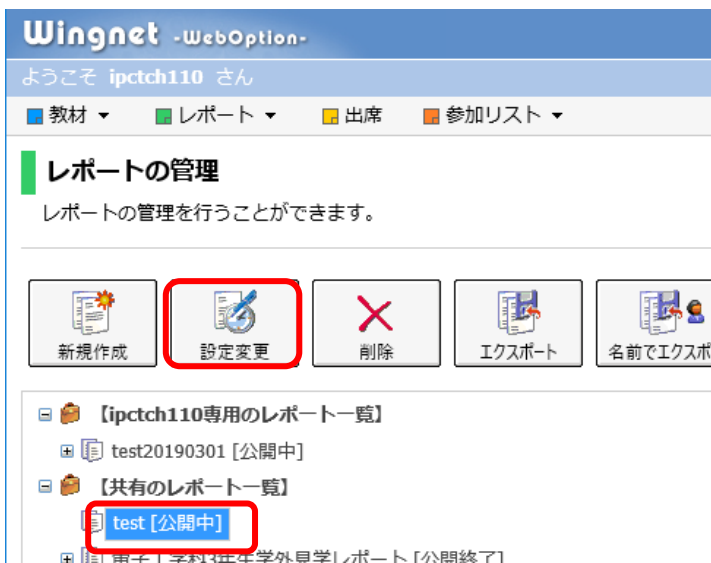
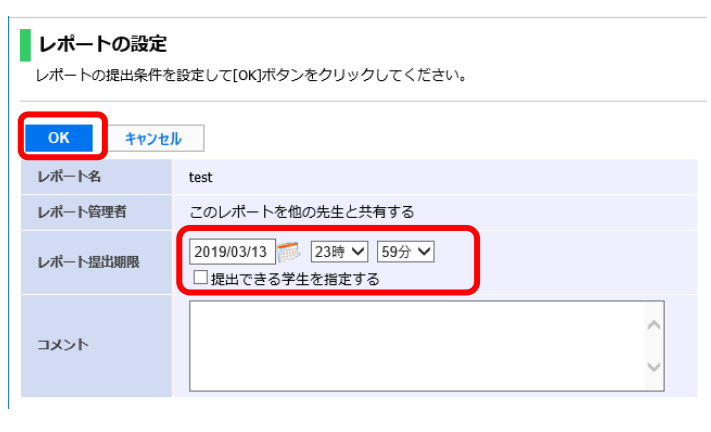
2. 抽出条件として**レポート**、**対象者**を選択し、**抽出**ボタンをクリックします。

3. 抽出結果を CSV 形式で保存します。**保存**ボタンをクリックし、保存場所を指定して保存します。

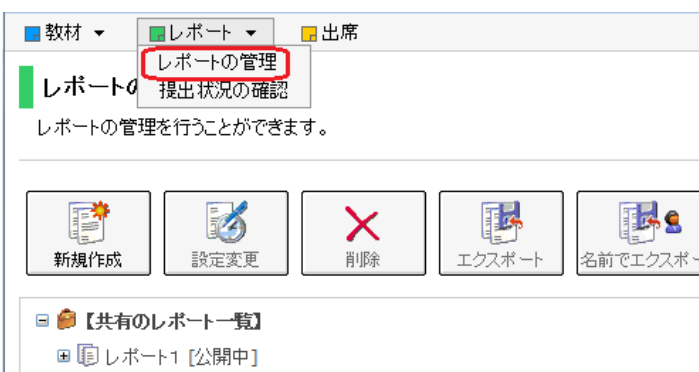
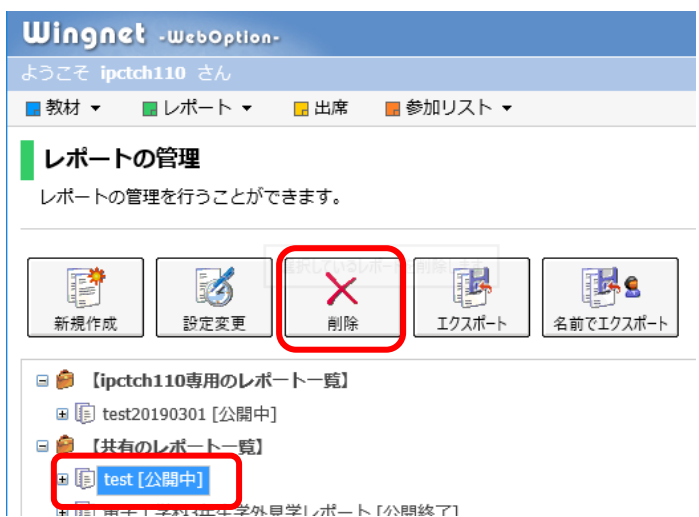
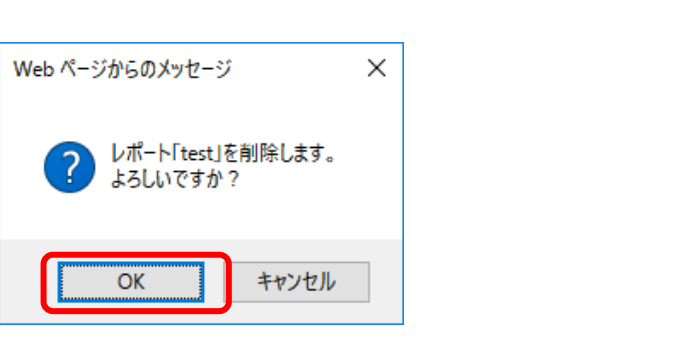
ユーザー	氏名	test
ipcstu001	ipcstu001	2019/03/11(月) 11:11:00

※誤って違う操作をしてしまった場合でも、削除しなければもう一度回収操作できます。

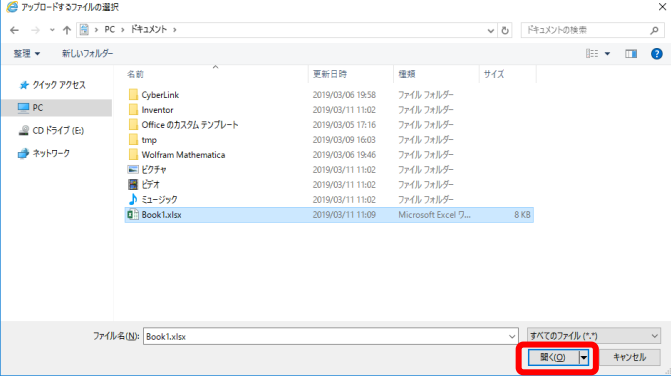
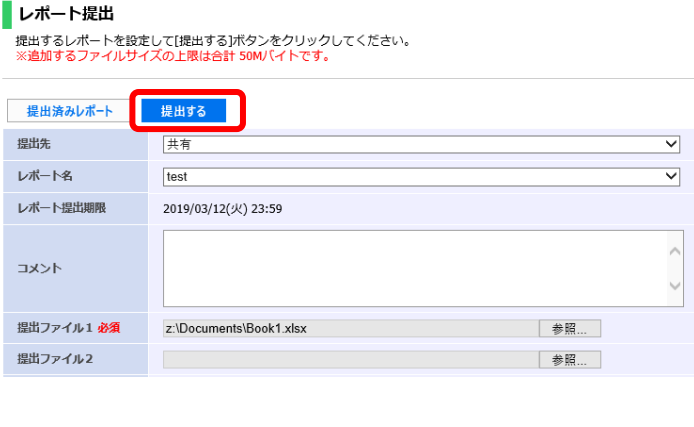
(4) レポート(課題)の提出期限の変更(教員側の操作)

1. レポート(課題)の提出期限の変更を行います。 レポート→レポートの管理をクリックします。	
2. 変更するレポートを選択し設定変更ボタンをクリックすると、レポートの提出期限が変更できます。	
3. レポート提出期限を変更し、OKボタンをクリックします。	

(5) レポート(課題)の削除(教員側の操作)

1. レポート(課題)を削除します。 レポート→レポートの管理をクリックします。	 The screenshot shows the top navigation bar with '教材' (Materials), 'レポート' (Reports), and '出席' (Attendance). The 'レポート' dropdown menu is open, and 'レポートの管理' is highlighted. Below the menu, there is a section titled 'レポートの管理' with a description 'レポートの管理を行うことができます。' and five icons: '新規作成' (New), '設定変更' (Settings), '削除' (Delete), 'エクスポート' (Export), and '名前でエクスポート' (Export by Name). At the bottom, there is a section titled '【共有のレポート一覧】' (List of Shared Reports) with a sub-item 'レポート1 [公開中]' (Report 1 [Public]).
2. 削除するレポートを選択し、削除ボタンをクリックします。 ※削除を行うと、学生が提出したレポートのファイル自体が削除されます。	 The screenshot shows the 'レポートの管理' page with the same navigation bar. The '削除' button is highlighted with a red box. Below the icons, there is a section titled '【ipctch110専用のレポート一覧】' (List of Reports for ipctch110) with a sub-item 'test20190301 [公開中]'. Below that, there is a section titled '【共有のレポート一覧】' (List of Shared Reports) with a sub-item 'test [公開中]' highlighted with a red box. At the bottom, there is a section titled '【共有のレポート一覧】' (List of Shared Reports) with a sub-item 'test [公開中]' highlighted with a red box.
3. レポートの削除の確認が表示されます。OKボタンをクリックします。	 The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Web ページからのメッセージ'. It contains a question mark icon and the text 'レポート「test」を削除します。よろしいですか？'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

1.6. レポートの提出(学生側の操作)

1. レポートをクリックします。 提出先をプルダウンから選択します。 レポート名をプルダウンから選択します。 参照ボタンをクリックして提出するファイルを選択します。	
2. 「ファイルの選択」画面で提出するレポートを選択し、開くボタンをクリックします。	
3. 提出するファイルが選択されていることを確認し、提出するボタンをクリックして提出します。	
4. 画面下にレポート提出完了の確認が表示されます。	