

Wingnetの起動



Wingnet

① デスクトップ上の「Wingnet」アイコンをダブルクリックします。



② 「授業を開始」ボタンをクリックします。

Wingnetの終了



授業のやり直し



授業終了

① 「アプリケーションメニュー」の「授業終了」をクリックします。

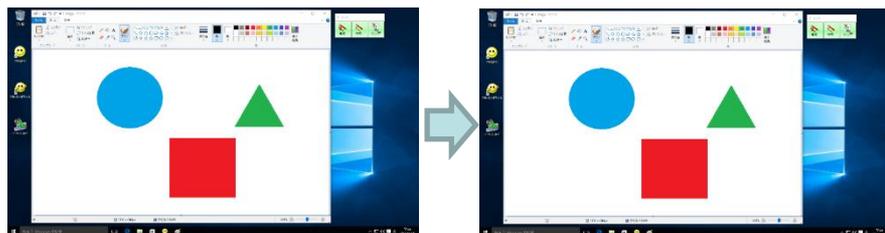


② 「授業を終了」をクリックします。
※「授業を終了」した後、Wingnetを閉じてください。

[基本]タブ→画面送信



先生PCの画面(全体)を見せる
先生PCの画面を生徒PCの画面に表示することができます。

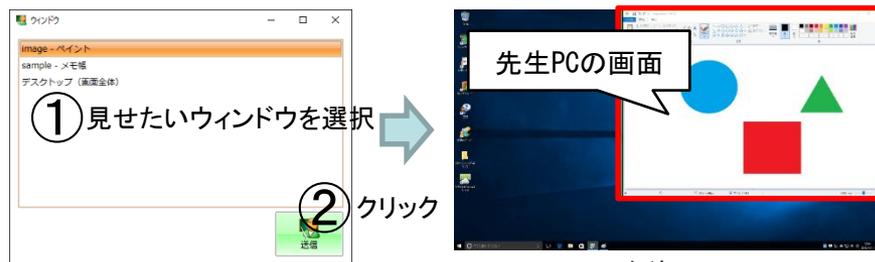


先生PC

生徒PC



先生PCの画面(ウィンドウ)を見せる
先生PCで開いているウィンドウから、見せたいものを選択して「送信」ボタンを押すと生徒PCの画面に表示することができます。

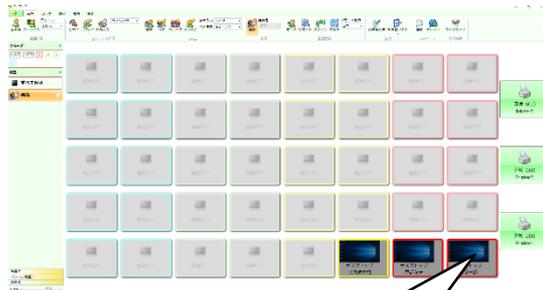


生徒PC

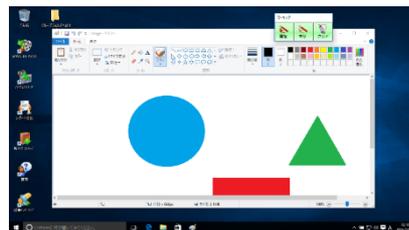
[基本]タブ→発表



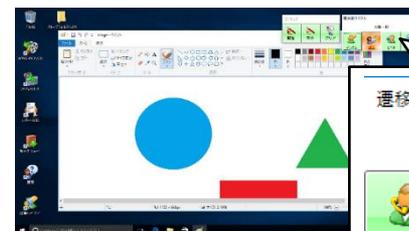
生徒PCの画面を先生PCと他の生徒PCへ送る
発表者の画面を、先生PCとその他の生徒PCの画面に表示することができます。



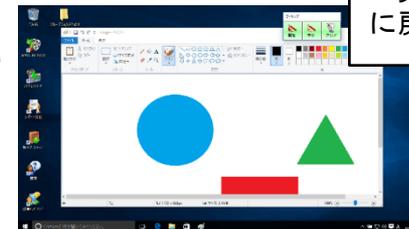
発表者を選択



発表者の生徒PC



先生PC



その他の生徒PC



[基本]タブ→画面受信



生徒PCの画面を見る
指定した生徒PCの画面を先生PCの画面に表示します。

モニタリングする生徒PCを選択

選択した生徒PCの画面

先生PC

遷移操作パネル

大阪一郎

「モニター」ボタンでモニター対象選択に戻ります。



生徒PCをリモート操作する
指定した生徒PCを、先生PCからリモート操作することができます。

操作する生徒PCを選択

選択した生徒PCの画面

先生PC

リモート

「操作停止」で操作対象選択に戻ります。



複数の生徒PCの画面を見る
複数の生徒PCの画面を1画面でモニタリングすることができます。

分割数変更

マルチモニター

ページ遷移間隔 5秒

3秒

5秒

10秒



生徒PCの画面を巡視する
生徒PCの画面を自動的に切り替えて巡視することができます。

分割数変更

[ロック]タブ→ロック



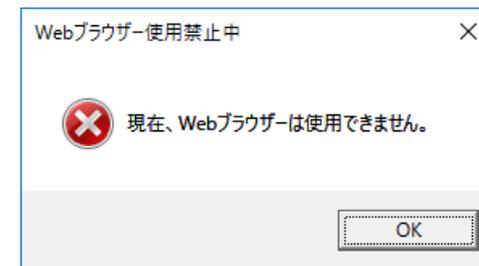
キーボードとマウス操作を禁止する
生徒PCのキーボードとマウスの操作が行えなくなります。



画面をブラックアウトする
生徒PCの画面をブラックアウトさせ、操作が行えなくなります。



Webブラウザの起動を禁止する
生徒PCでMicrosoft Edge等のWebブラウザが起動できなくなります。



マウス/キーボードロックとブラックアウトはタイマー実行が可能です。
タイマーロックを実行すると生徒PCの右上にロックまでのカウントダウンが表示されます。



機能を停止する

 **すべて停止**

「サイドバー」の「すべて停止」ボタンで、実行している機能をすべて停止します。
※ブラウザロックは停止されません。

【教材】タブ→教材



教材(ファイル)を配布する

「教材」タブの「簡易配布」ボタンをクリックすると、簡易教材配布画面が開きます。

① 配布したいファイルをドロップ
ファイル・フォルダーをドロップしてください

② 配布先を選択 ※チェックをONにすると、配布後に自動起動します。
※一度に自動起動できる最大数は10です。

③ クリック

教材配布の確認画面が表示されますので「はい」を選択すると、生徒PCに教材(ファイルやフォルダ)を配布することができます。

教材が配布された生徒アイコンには「教材マーク」が表示されます。
※「教材マーク」は回収を行うと消えます



配布した教材を回収する

「教材」タブの「簡易回収」ボタンをクリックすると、簡易教材回収画面が開きます。

① 回収した教材の保存先を選択

② 回収元を選択

③ クリック

教材回収の確認画面が表示されますので「はい」を選択すると、先生PCの指定したフォルダに教材を回収することができます。

「ファイル・フォルダーに生徒の名前を付与する」のチェックボックスをONにすると、回収したファイル・フォルダーに生徒名を付与して回収します。

stu01=千葉 道夫
教材.docx
stu02=茨城 良子
教材.docx
stu03=松山 和子
教材.docx
stu04=福島 次郎
教材.docx
通常の回収

stu01=千葉 道夫.教材.docx
stu02=茨城 良子.教材.docx
stu03=松山 和子.教材.docx
stu04=福島 次郎.教材.docx

ファイル・フォルダーに生徒
の名前を付与する



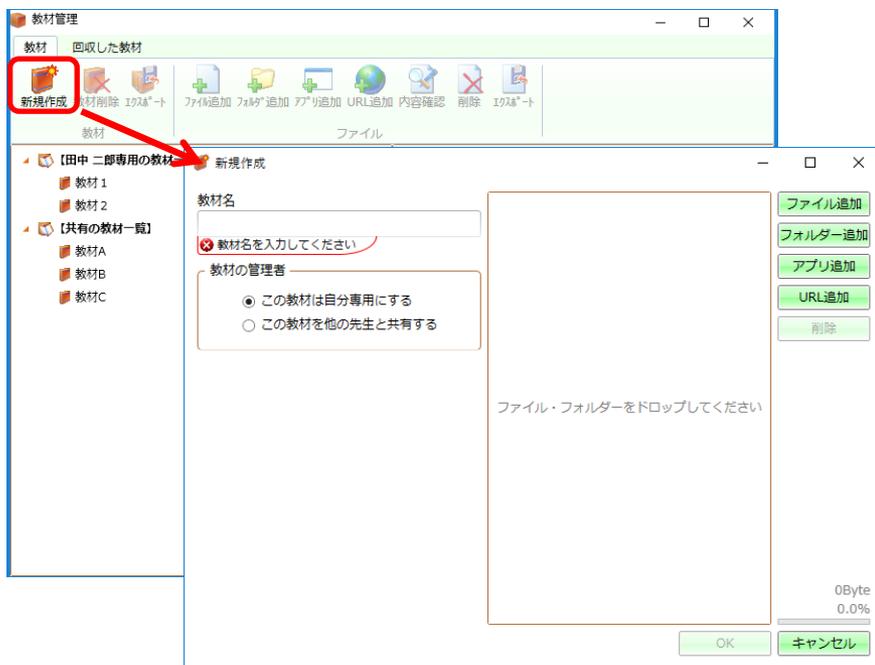
管理

配布する教材や回収した教材をサーバーで一元管理することができます。

サーバーに一度登録した教材は、簡易教材配布と違って、都度準備しなくてもすぐさま何度でも配布できます。また、回収した教材もサーバーに集約されるためファイルの紛失を予防することができます。

教材を登録・編集する

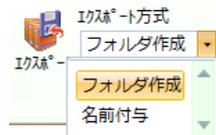
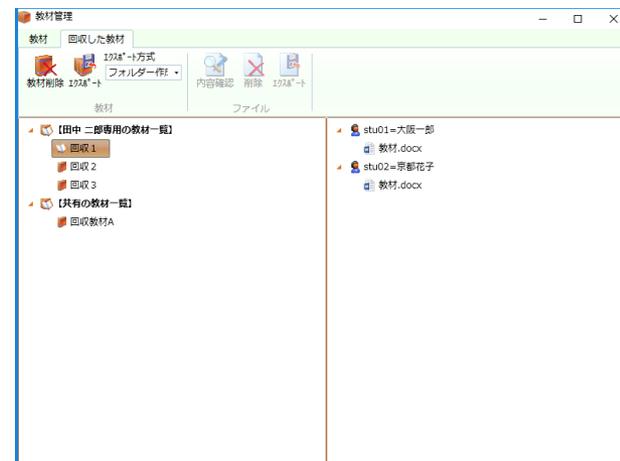
「教材管理」画面の「教材」タブでは、登録した教材にファイルを追加したり、不要になった教材を削除したりすることができます。



1. 教材管理画面の教材タブで「新規作成」ボタンを押します。
2. 新規追加画面が開くので、教材名・教材の管理者・公開設定・配布したいファイル等を指定して「OK」ボタンを押します。

回収した教材を管理する

「教材管理」画面の「回収した教材」タブでは、回収した教材の内容を確認したり、教材サーバーから先生PC上にエクスポートすることができます。



「エクスポート方式」で、教材のエクスポート時に生徒ごとにフォルダを作成するか、ファイル名に生徒の名前を追加するかを選択することができます。

- stu01=千葉 道夫
- 教材.docx
- stu02=茨城 良子
- 教材.docx
- stu03=松山 和子
- 教材.docx
- stu04=福島 次郎
- 教材.docx

フォルダ作成

- stu01=千葉 道夫.教材.docx
- stu02=茨城 良子.教材.docx
- stu03=松山 和子.教材.docx
- stu04=福島 次郎.教材.docx

名前付与



教材を配布する

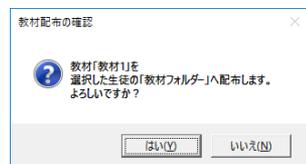
「教材」タブの「配布」ボタンをクリックすると、教材配布画面が開きます。

① 配布したい教材を選択

② 配布先を選択

③ クリック

すると教材配布の確認画面が表示されますので、「はい」を選択すると教材を配布することができます。



教材が配布された生徒アイコンには「教材マーク」が表示されます。



配布した教材を回収する

「教材」タブの「回収」ボタンをクリックすると、教材回収画面が開きます。

① 名前を付ける

② 他の先生と共有するか、自分専用にするかを選択

③ 回収元を選択

④ クリック

すると教材回収の確認画面が表示されますので、「はい」を選択すると教材を回収することができます。



教材が回収された生徒アイコンから「教材マーク」が消えます。

[教材]タブ→アンケート

レスポンスアナライザでは回答ボタンを生徒PCに表示して、生徒が選択した回答や回答に要した時間を集計することができます。



レスポンスアナライザを使用する

「教材」タブの「アナライザ」ボタンをクリックし、「一問一答」か「複数」を選択すると、レスポンスアナライザ画面が開きます。

「一問一答」は、一問ずつ先生PCで開始終了の操作を行います。

① 開始

④ 結果が表示される

選択肢	人数	割合	平均時間
1	0人	0%	0秒
2	0人	0%	0秒
3	0人	0%	0秒
4	0人	0%	0秒
5	0人	0%	0秒
6	0人	0%	0秒
7	0人	0%	0秒
8	0人	0%	0秒
9	0人	0%	0秒
10	0人	0%	0秒
未選択	2人	100%	

③ 提出ボタンをクリック

② 回答(解答)を選択

「複数」は、生徒が設問数だけ連続で回答し、すべて回答し終わったら結果が集計されます。

① 開始

④ 結果が表示される

選択肢	人数	割合	平均時間
1	0人	0%	0秒
2	0人	0%	0秒
3	0人	0%	0秒
4	0人	0%	0秒
5	0人	0%	0秒
6	0人	0%	0秒
7	0人	0%	0秒
8	0人	0%	0秒
9	0人	0%	0秒
10	0人	0%	0秒
未選択	2人	100%	

③ 提出ボタンをクリック

② 回答(解答)を選択

回答を選択したら「次へ」ボタンで次の問題へ

アンケートでは質問と回答の選択肢を生徒PCに送信し、生徒の回答を集計することができます。
小テストでは問題と解答の選択肢を生徒PCに送信し、生徒の解答を集計・採点することができます。



アンケート(小テスト)を使用する

「教材」タブの「アンケート」(「小テスト」)ボタンをクリックすると、アンケート(小テスト)管理画面が開きます。

質問(問題)を作成する

アンケートの「質問」・小テストの「問題」を事前に作成して、サーバーのライブラリに登録する必要があります。
「質問」・「問題」は先生PCまたは「アンケートツール」をインストールしたPCで作成することができます。

アンケート(小テスト)を実施する

② 送信ボタンをクリック

① 質問(問題)を選択

設問	設問内容	選択肢	正答
第1問	縄文時代は約何年前から始まったか。	約1000 約5000 約1万年前 約10万年前 約1億年前	3
第2問	奈良時代の律令制について、身分制度では人民をどのように分類しましたか。	農民 奴隷 隣民 貴民 富裕層	1, 3

合計点 20点 提出人数 2/2

⑤ 結果が表示される

④ 提出ボタンをクリック

③ 回答(解答)を選択



小テストにのみ「採点」ボタンがあり、クリックすると解答済の生徒PCに正解または不正解の判定・答え・獲得点数が表示されます。

終了時に集計データを「回答(解答)ボックス」に保存すれば、いつでも過去のデータを見ることができます。

教材の公開設定

教材ダウンロード機能では、生徒が選択した教材をサーバーからダウンロードすることができます。

生徒がダウンロードできるのは「公開」されている教材のみで、公開されているものであれば授業時間外でも好きなタイミングでダウンロードできます。



Wingnet操作画面の「教材」タブの「管理」ボタンをクリックすると「教材管理」画面が開きますので、「教材」タブをクリックします。

登録済みの教材を選択して「公開設定」ボタンをクリックすると、公開設定を後からでも変更することができます。

「新規作成」ボタンで教材を登録するときに、「公開設定」欄で教材の公開期限やダウンロードを許可する生徒のグループを設定します。

教材ダウンロード(生徒用)



教材ダウンロード

生徒PCのデスクトップ上の「教材ダウンロード」アイコンをダブルクリックすると、公開されている教材をダウンロードできる画面が開きます。

① ダウンロードしたい教材を選択

② ダウンロード先を選択

③ クリック

教材ダウンロードの確認

教材フォルダーにダウンロードします。
教材1
※同名ファイルは上書きします。

④ 「はい」ボタンをクリック

はい(Y) いいえ(N)

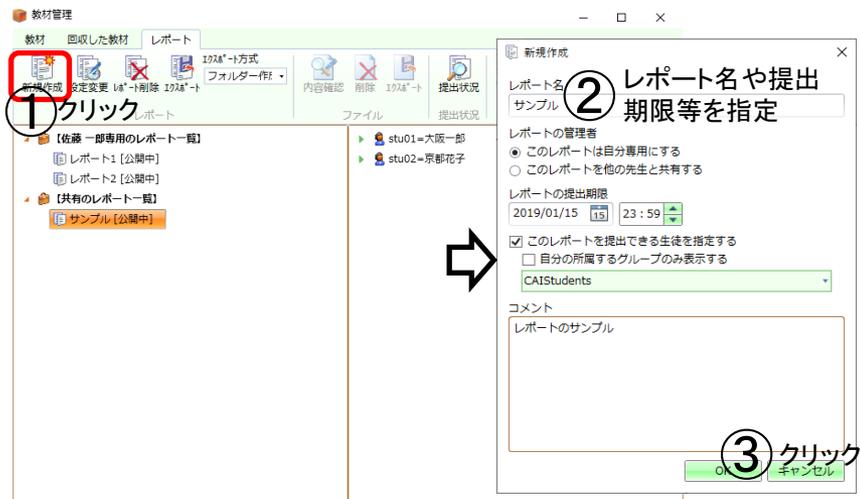
選択したダウンロード先に教材がダウンロードされます。
※「現在の授業」の教材を選択した場合、先生が配布したフォルダーにダウンロードされます。

レポートの管理

生徒にレポート提出を行わせるには、まずレポートの提出先をサーバーに登録する必要があります。



「教材」タブの「管理」ボタンをクリックすると「教材管理」画面が開きますので「レポート」タブをクリックします。



以上でレポート一覧に提出先が追加されます。
提出期限内であれば、生徒がレポートを提出できるようになります。



選択したレポートの提出期限等を変更します。



提出されたレポートのファイルを開きます。



選択したレポートの提出先を削除します。



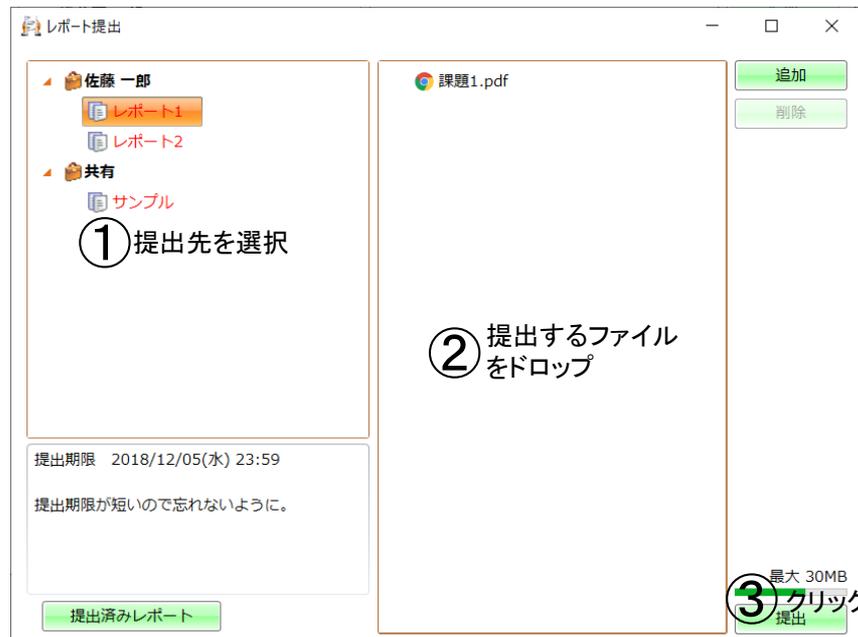
レポートの提出状況を一覧表示します。

レポートの提出(生徒用)

生徒は、先生が用意したレポートの提出先に、レポートとしてファイルを提出することができます。



生徒PCのデスクトップ上の「レポート提出」アイコンをダブルクリックすると、レポート提出画面が開きます。



提出済みレポート

提出先	レポート名	提出期限	提出ファイル名	提出日時
先生 0 1	レポート1	2016/11/14(月) 23:59	課題1.pdf	2016/11/14(月) 12:59
先生 0 1	レポート2	2016/11/30(水) 23:59	課題.txt	2016/11/14(月) 15:54

表示件数：2件

出席管理

出席管理機能では、3種類の方式で授業の出席者情報を記録します。

記録された情報から条件を指定して抽出したり、リストにしてファイルに保存することもできます。

○ログオン／ログオフ（自動記録）

生徒PCにログオン／生徒PCからログオフした日時を「授業中」か否かは区別なく、自動的に記録します。

○授業開始／授業終了（自動記録）

生徒PCにログオン／生徒PCからログオフした日時を「授業開始」／「授業終了」のタイミングに補正して、自動的に記録します。
※Wingnetを「授業中」にしないと記録されません。

- ・授業開始前にログオンした学生→出席日時は授業開始日時
- ・授業開始後にログオンした学生→出席日時はログオンした日時
- ・授業終了前にログオフした学生→退席日時はログオフした日時
- ・授業終了後にログオフした学生→退席日時は授業終了日時

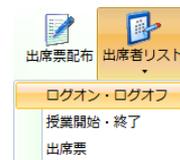
○出席票

先生PCから「出席票」を配布し、提出した生徒の提出日時を記録します。

[基本]タブ→出席

出席者リストを開く ※「授業中」ではない時

日付や時間などの条件を指定して、過去の出席者情報を抽出することができます。



「出席者リスト」ボタンをクリックして記録方式を選択すると、選択した記録方式の出席者リスト画面が開きます。

① 抽出条件を指定

② 抽出開始

③ CSV形式で保存

ユーザー	氏名	コメント	教室名	座席No.	コンピューター名	出席日時	退席日時	出席時間
stu01	大阪一郎		コンピューター教室	1	S5	2016/06/02 12:21	2016/06/02 15:00	162
stu02	京都花子		コンピューター教室	2	S6	2016/06/02 12:21	2016/06/02 15:00	162

抽出件数：2件

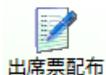
抽出条件を指定して「抽出」ボタンをクリックすると、記録された出席者情報の中から条件に一致したものがリスト表示されます。

「保存」ボタンをクリックすると、抽出されたリストをCSV形式のファイルに保存することができます。

[基本]タブ→出席

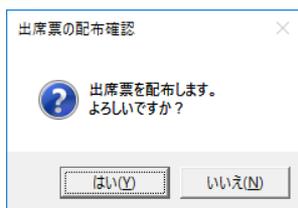
出席票を配布・回収する

出席票方式を利用するには、まず「出席票」を生徒PCに配布し、生徒に提出させる必要があります。

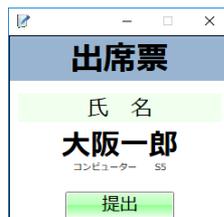


出席票配布

「出席票配布」ボタンをクリックすると、生徒PCの画面上に「出席票」画面が表示されます。



先生PC



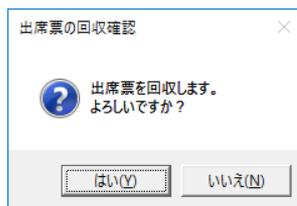
生徒PC

出席票画面の「提出する」ボタンをクリックした生徒は出席扱いになり、出席票を提出した日時が出席日時として記録されます。



出席票配布

出席票を配布した後に、再び「出席票配布」ボタンをクリックすると、配布した出席票を回収します。
※生徒PCの画面上に表示されていた「出席票」画面が閉じます。



先生PC

生徒は、先生が出席票回収を行うまでの間だけ出席票の提出が可能です。
先生は、授業の中で5回まで出席票を再配布することができます。

出席者リストを開く ※「授業中」

この授業に出席している生徒がリスト表示されます。



「出席者リスト」ボタンをクリックして記録方式を選択すると、出席者リスト画面が開きます。

コ	氏名	コメント	教室名	座席No.	コンピューター名	出席票配布日時	出席票提出日時	出席票回収
stu01	大阪一郎		コンピューター教室	1	S5	2016/06/06 12:2	2016/06/06 12:2	---/--/---
stu02			コンピューター教室	2	S6	2016/06/06 12:2	2016/06/06 12:2	---/--/---

メモ編集

大阪一郎 (stu01) の出席メモを入力してください。

積極的に取り組んでいる

OK キャンセル

出席した生徒に対するメモを記入することができます。

選択した記録方式で出席認定された生徒がリスト表示されます。

「保存」ボタンをクリックすると、出席者リストをCSV形式のファイルに保存することができます。