

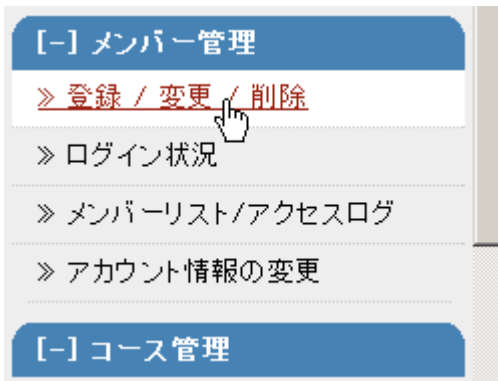
メンバー管理

コース内の全てのコンテンツは、基本的にそのコースに登録されたメンバーのみ利用可能です。コースの登録メンバーは、教師側でいつでも登録・変更・削除が可能です。

ここでは、教師自ら学生ユーザの追加登録を行う手動登録と、各学生にコース参加登録をさせる各自登録の2種類のユーザ登録方法について紹介します。

< 1 > 手動登録

1. コースメニュー画面の「メンバー管理」から「登録 / 変更 / 削除」を選択。



2. メンバー管理画面が表示されます。

現在のコース登録者がリスト表示されています。履修生登録をしてない状態では、ここで教員ユーザのみ表示されているはずですが。

コースメンバーの登録 / 変更 / 削除

このコースに登録したいユーザを「氏名」または「ユーザID」で検索します。
ファイルで一括登録することもできます。
一括登録用のサンプルファイルを [ダウンロード](#) できます。

〇〇〇学入門
このコースは誰でも参加できる **フリーメンバーモード** で運営されています。「コースオプション/時間割設定」メニューで変更可能です。

ユーザを検索して登録/削除

氏名
学籍番号
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

ファイルで一括登録/削除

現在のメンバー
[現在のメンバーリストをダウンロード](#)

author (1) user (1)

前のページ | 1 | 次のページ

| <input type="checkbox"/> | 表示順 | 表示 | 氏名 | 学籍番号 | コース権限 | |
|--------------------------|-----|-------------------------------------|--------|----------|--------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 長瀬 寛之 | 71590737 | Author | 権限の詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | | 岡大 桃太郎 | okadai | User | 権限の詳細 |

前のページ | 1 | 次のページ

□ (自分自身の ID に対して削除や権限変更することはできません)

3. 登録したいメンバーを探します。

「ユーザを検索して登録/削除」で、「氏名」もしくは「学籍番号」を入力し、「検索」をクリック。
氏名がはっきりと分からない場合は、「氏*」、「*名」など、*マークをつけて検索すると、*マークの部分はどんな文字でもよいと解釈して検索します。

The screenshot shows a search interface with a blue header bar containing the text "ユーザを検索して登録/削除". Below the header, there are two input fields: "氏名" (Name) with the value "テスト学生*" and "学籍番号" (Student ID) which is empty. Below the fields, there is a blue link that says "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" and a "検索" (Search) button.

4. 検索結果がリストで表示されます。*マーク付きで検索した場合、該当するユーザが全て表示されます。検索結果から、登録したいユーザのチェックを入れ、「選択したユーザをコースに登録」を選択。

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a blue bar with the text "検索結果" and a "検索" button. Below the bar, there is a heading "検索結果 10 件 (登録/削除したいユーザを選択してください)". A table lists 10 search results. The first row is a header with columns: "コース権限", "氏名", and "学籍番号". The following 9 rows are data rows, each with a "User" dropdown menu, a name, and a student ID. A red box highlights the "コース権限" column and the "User" dropdowns. A callout box points to the top of the table with the text "一番上をチェックすると、全部が一度に選択できます." At the bottom of the table, there are two buttons: "選択したユーザをコースに登録" and "選択したユーザをコースから削除".

| コース権限 | 氏名 | 学籍番号 |
|-------|------------|-----------|
| User | テスト学生 1208 | test1208 |
| User | テスト学生01 | teststu1 |
| User | テスト学生10 | teststu10 |
| User | テスト学生3 | teststu3 |
| User | テスト学生4 | teststu4 |
| User | テスト学生5 | teststu5 |
| User | テスト学生6 | teststu6 |
| User | テスト学生7 | teststu7 |
| User | テスト学生8 | teststu8 |
| User | テスト学生9 | teststu9 |

また、そのコースでの「ユーザ権限」を変更することもできます。教員レベルの権限を持たせたい場合は”**Author**”，また学生レベルの権限にしたい場合は”**User**”を選択してから、「**選択したユーザをコースに登録**」を選択してください。

権限の変更は、そのユーザが学生か教員かに関わらず行えます。つまり、学生に教員権限を持たせることも、教員に学生権限を持たせることも可能です。変更したユーザ権限は、このコースでのみ有効です。なお、ユーザ権限はメンバー登録後もいつでも変更できます。

5. 登録結果が、画面下のリストに表示されるので、確認してください。

現在のメンバー

▶ 現在のメンバーリストをダウンロード

author (1) user (11)

前のページ | 1 | 次のページ

| <input type="checkbox"/> | 表示順 | 表示 | 氏名 | 学籍番号 | コース権限 | |
|--------------------------|-----|-------------------------------------|------------|-----------|--------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 長瀧 寛之 | 71590737 | Author | ▶ 権限の詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | | 岡大 桃太郎 | okadai | User | ▶ 権限の詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | | テスト学生 1208 | test1208 | User | ▶ 権限の詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | | テスト学生01 | teststu1 | User | ▶ 権限の詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | | テスト学生10 | teststu10 | User | ▶ 権限の詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | | テスト学生3 | teststu3 | User | ▶ 権限の詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | | テスト学生4 | teststu4 | User | ▶ 権限の詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | | テスト学生5 | teststu5 | User | ▶ 権限の詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | | テスト学生6 | teststu6 | User | ▶ 権限の詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | | テスト学生7 | teststu7 | User | ▶ 権限の詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | | テスト学生8 | teststu8 | User | ▶ 権限の詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | | テスト学生9 | teststu9 | User | ▶ 権限の詳細 |

前のページ | 1 | 次のページ

他に登録したいメンバーがいるばあい、3.~5.を繰り返します。

また、学籍番号がわかっている場合は、複数メンバーの一括登録も可能です。表計算ソフトで以下のようなファイルを作って・・・

| | A | B | C |
|---|----------|-------------|---|
| 1 | user_id | course_perm | |
| 2 | 01234567 | user | |
| 3 | 02345678 | user | |
| 4 | 03456789 | user | |
| 5 | 04567890 | user | |
| 6 | 05678901 | author | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

学籍番号

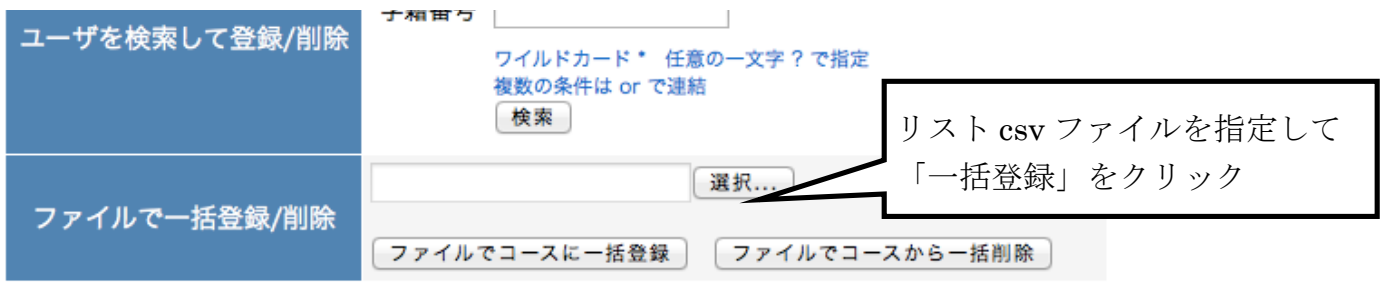
1行目には項目名を指定

- user_id: 学籍番号
- course_perm: 権限 (user: 学習者, author: 教師)

「CSV (カンマ区切り)」形式で保存します。



そのファイルを「ファイルで一括登録」で指定することで、複数の ID を一括登録できます。



(補足)

氏名しかわからない場合は、以下の URL から行ける検索システムで、対応する学籍番号を検索することができます。

<http://www.okayama-u.ac.jp/user/citm/service/ias-search.html>

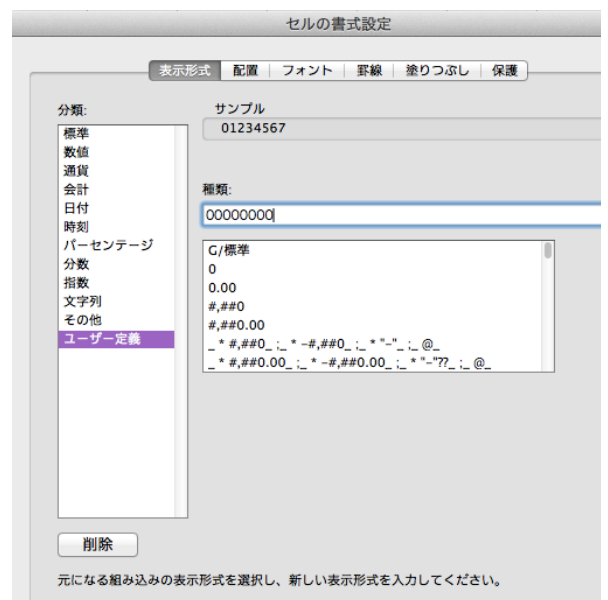
学生岡大ID検索システム

| | |
|---|---|
| 検索方法 | <input type="radio"/> 条件指定 <input checked="" type="radio"/> リスト指定 |
| 出力方法 | <input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> WebClass登録用 |
| リスト種類 | <input type="radio"/> 学生番号 <input type="radio"/> システムID <input type="radio"/> 岡大ID <input checked="" type="radio"/> 氏名 |
| リスト | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>岡大 一郎 岡大 次郎 岡大 三郎 岡大 史郎</p> </div> |
| <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="リセット"/> | |

Q. csv ファイルで一括登録しようとしたら、指定した学籍番号が存在しないとエラーが出て登録できなかった。番号が間違っているはずはないのだが・・・

A. 学籍番号の最初の『0』が省略されているかもしれません。

Excel では、8 桁の数字を入力すると、先頭の 0 を省略してしまいます。それを避けるには、例えば「セルの書式設定」で、「ユーザー定義」→「00000000」と指定するなど、強制的に 8 桁が表示されるように設定してから保存してみてください。

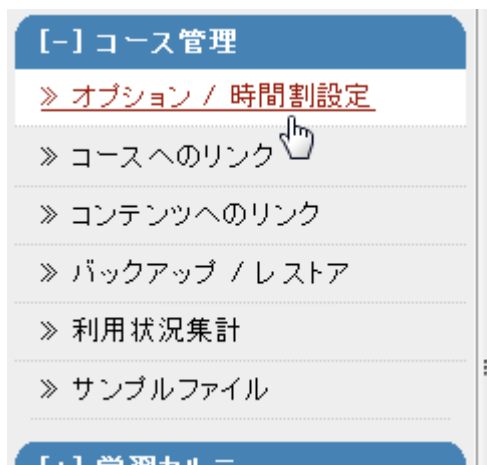


< 2 > 各自登録

コースを一定期間誰でもアクセスできるようにしておき、各学生に自らコース参加登録を行わせる方法です。予め教師側でメンバー登録する必要がないので、特に履修者が流動的な科目（教養科目など）に便利です。

1. まず前準備をします。

コースメニュー画面で、「コース管理」から「オプション/時間割設定」をクリック



2. コースオプション画面で、「メンバー限定モード」を No に設定。

| | | |
|---------------|---|---|
| 授業情報 (時間割) | 曜日 月曜日 月曜日 - | 開講する曜日と時間を指定することによって科目選択画面で「時間割表示」が可能になります。 |
| | 時限 1限 2限 - | |
| メンバー限定モード | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No | 標準設定[NO] 標準設定では、学生自身による、このコースへの参加/退会が自由にできます。もし特定の学生のみを利用させたい場合や、学生自身による退会を許可したくない場合はYesにしてください。 メンバー限定モードにした場合のメンバーの追加・削除はメンバー管理メニューの[登録/変更/削除]メニューからできます。 |
| | <input type="checkbox"/> カラーを指定する | 標準設定[OFF] |

3. また、「コースパスワード」欄にパスワードを入力しておく、そのパスワードを知らないユーザはコース参加できません。授業の履修生に向けてこのパスワードを教えることで、履修生以外が勝手にコース参加登録できないようにするという目的で使います。

| | | |
|------------|---|---|
| FAQ/用語集の利用 | <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No | 標準設定[NO] FAQ/用語集を使用するかどうか選択してください。有効にした場合'コンテンツ管理'メニューの中に[FAQ/用語集]メニューが表示されます。 |
| コースパスワード | <input type="text" value="accPass"/> | 標準設定[パスワードなし] 学生がコースメンバーとして自己登録する際にパスワードを入力させます。パスワードを知らない学生はこのコースにアクセスできません。 |
| 出席確認設定 | 出席確認設定 | 出席確認のオプション設定は左側のリンクをクリックしてください。 |

4. 設定したら、一番下の「保存」をクリックして、設定を反映させます。

各自登録における教師の準備作業は以上です。

「メンバー限定モード」が No に設定されている間, WebClass にログインできるユーザは誰でも (アクセス制限パスワードを設定していれば, パスワードを知っていれば誰でも) そのコースへ最初にアクセスしたときに, 自動的にメンバーとして登録されます.

学生側の具体的なコース参加手順については, 「WebClass ファーストステップ (学生用)」をご参照下さい. 各自登録によって追加された学生リストは, コースメニュー画面の「**メンバー管理**」から「**登録 / 変更 / 削除**」から確認できます.

- 各自登録を終了したいときは, 再度コースメニュー画面で, 「**コース管理**」から「**オプション/時間割設定**」をクリック.

コースオプション画面で, 「**メンバー限定モード**」を **Yes** に設定し, 「**保存**」をクリックしてください. これで, それまで登録が済んだメンバー以外はこのコースにアクセス出来なくなります.

