

情報基盤センター 授業支援システム クイックスタート(教員用)

YNU 授業支援システムとは、インターネットを介して、教員が教材を作成・提示し、受講者はそれらを PC で閲覧したり、レポート提出したりできるシステムです。詳細なマニュアルは情報基盤センターWeb サイトから、[\[各種サービス\]](#) > [\[授業支援システム\]](#) の『[操作マニュアル（教員）](#)』をご覧ください。

〔教員から見た主な機能〕

- 教材の提示と実施（資料配布、レポート、テスト、アンケート、掲示板）
- 課題の評価（レポート、掲示板、フィードバック）
- 出席管理
- 成績評価（学務部が行う成績登録とは異なります。）
- 学生とのコミュニケーション（FAQ、Q&A、お知らせ）

内容

1 ログイン	2
2 授業科目の設定	3
3 履修者登録.....	4
4 講義内容（授業・教材類）の作成	5
4.1 授業の登録（15 回授業ごとに授業作成）	6
4.2 教材の登録（配布資料の登録）	7
4.3 レポートの登録（提示、回収、評価）	9
4.4 掲示板（作成、発言・参照）	13
5 出席管理	16
6 学生とのコミュニケーション（FAQ、Q&A、お知らせ発信）	17
7 担当教員や TA の追加	19

1 ログイン



情報基盤センターウェブサイト

(<https://www.itsc.ynu.ac.jp>) からアクセスします。



ログインは YNU ログイン ID とそのパスワードを使用します。

(例：横浜太郎の ID yokohama.t-abc)

※初期パスワードでは利用できませんので、
アカウント管理システム

(<https://acmng.ynu.ac.jp>) で事前に変更してください。



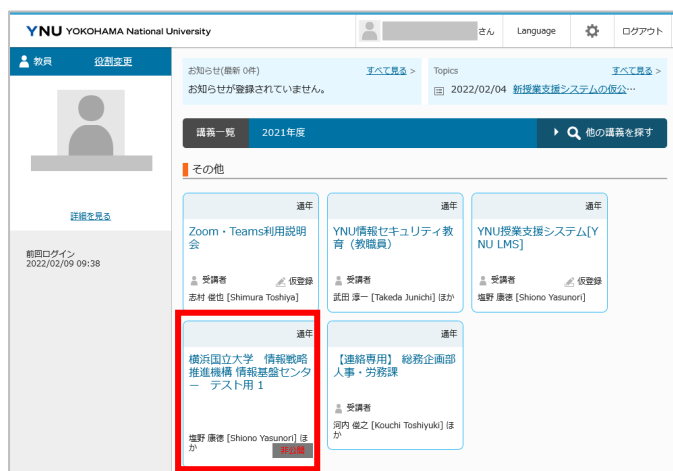
ホーム画面では、お知らせ・トピックス・担当する講義が表示されます。

「情報セキュリティ教育」など、教職員が受講する講義も表示されます。

※[役割変更]で「受講者」に切り替えても自身の講義を受講者として利用することはできません。「受講者 VIEW」を使用するか、
「[LMS 専用 YNU ログイン ID](#)」をご利用ください。

2 授業科目の設定

授業科目の初期状態は「非公開」になっているので、「公開」に設定します。



ホーム画面の[講義一覧]から該当講義をクリックします。



メニューの[設定]にある【講義設定】をクリックします。講義状態を「公開」にして登録します。

● 講義状態 ⇒ 公開

「講義状態」が「非公開」の場合は、履修者が講義を利用することができません。講義の準備が整い次第、「公開」に設定して、受講者の利用を可能にしてください。

● 利用仮登録

履修登録前に、受講者側で該当科目を利用仮登録して、講義科目に入ることができるようになります。

※「講義状態」が「非公開」の場合は利用仮登録が行えません。

※正規履修登録者以外に見せたくない場合は「不可」に設定します。

● 出席情報の公開

出席率を受講者本人が成績参照画面で確認できます。他の受講者の情報は表示されません。

※ 受講者本人に見せたくない場合は「非公開」に設定します。

3 履修者登録

履修登録期間終了後、学務情報システムで履修登録した学生を科目に登録します。

The screenshot shows the YNU Yokohama National University system interface. On the left sidebar, the '履修者管理' (Student Management) menu item is highlighted with a red box. In the main content area, the '履修者一覧' (Student List) tab is selected, and the '履修者情報更新' (Update Student Information) button is highlighted with a red box. Below the button, a message states '履修者が登録されていません。' (No students are registered).

メニューの[設定]にある【履修者管理】をクリックします。

[履修者一覧]画面が表示されます。

【履修者情報更新】ボタンをクリックすると、学務情報システム上で履修登録した学生が正規で登録されます。（履修登録期間終了後に行ってください。）

The screenshot shows the '履修者情報更新' (Update Student Information) screen. It features a table with columns: 区分 (Category), 状態 (Status), 学籍番号/教職員番号 (Student/Staff ID), 氏名 (Name), 所属 (Affiliation), and 更新日時 (Update Date). The table contains one entry for a student named '増野-学生' (Masuno Student) with a status of '正規' (Regular) and an update date of '2022/02/08 (火) 14:52'. Below the table, a message states '履修者情報を更新しました。' (Student information has been updated).

※履修登録していない学生は、仮登録として残ります。



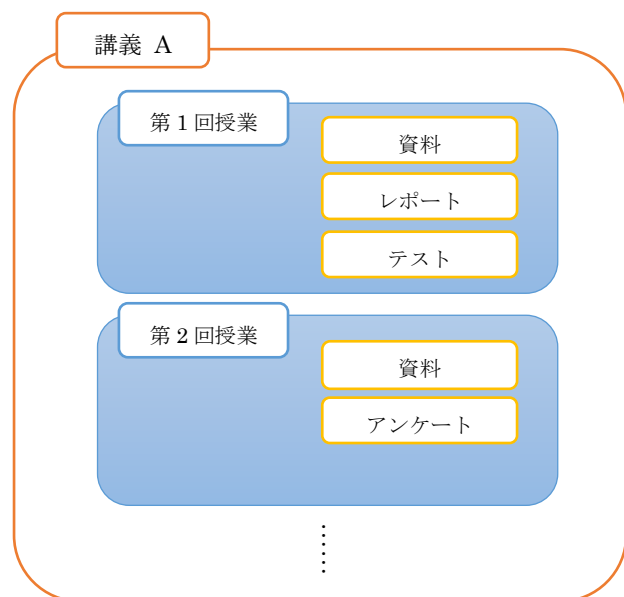
履修者情報更新ボタンをクリックした時点でのデータを取り込むため、実行した後に履修登録した学生については、再度履修者情報更新ボタンをクリックして登録する必要があります。

[履修者追加]ボタンを利用すれば、履修登録しない学生でも、教員側で追加できます。

[講義設定]画面にて[利用仮登録]を『可』に設定すると、履修登録しない学生でも、受講者側で仮登録できます。

4 講義内容（授業・教材類）の作成

講義内に「授業」フォルダを作成し、その中に「教材」を配置します。これにより、履修者は授業と教材の関連性を把握しながら学習することができます。



まだ公開しない教材は、「非公開領域」に配置することで、履修者からは参照できない状態にできます。

なお、「非公開領域」には、作成途中でキャンセルした教材も格納されるので、教材を途中まで作成し、後日続きを作成するということも可能です。

教員側の設定

すべて開く	名前	授業実施日	状態	編集	表示順
▼	第1回 *** について (3)	-	公開中	削除 編集	1 ▼
<input type="checkbox"/>	教材名	更新	状態 ⓘ		
<input type="checkbox"/>	資料 資料A	:2022/02/09	公開中		1 ▼
<input type="checkbox"/>	レポート レポート1	:2022/02/10	公開前		2 ▼
<input type="checkbox"/>	掲示板 ディスカッションA	:2022/02/09	公開中		3 ▼
▼	第2回 ×× について (1)	-	公開前	削除 編集	2 ▼
<input type="checkbox"/>	教材名	更新	状態 ⓘ		
<input type="checkbox"/>	資料 資料B	:2022/02/10	(公開前)		1 ▼

公開設定の例です。

「第1回 *** について」の「レポート」を【公開前】に設定しているため、学生側には表示されません。

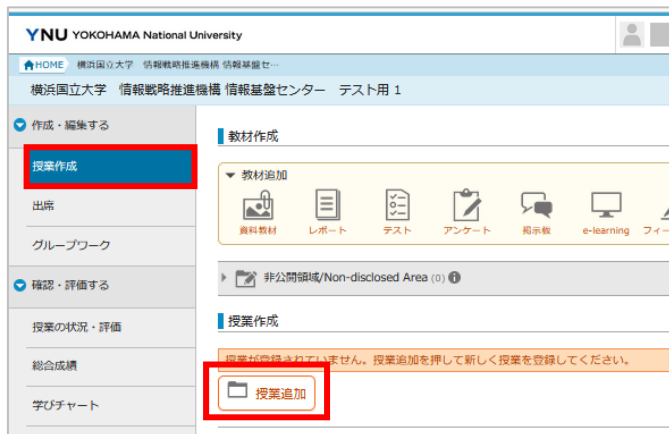
学生側の見え方

YNU YOKOHAMA National University	さん	Language	ログアウト
HOME 横浜国立大学 情報戦略推進機構 ...	横浜国立大学 情報戦略推進機構 情報基盤センター テスト用 1	出席	-受講者VIEW- VIEW終了
授業・教材	授業別に表示する 教材別に表示する 状況別に表示する		
実施	▼ 第1回 *** について (2)	公開期限	授業実施日 出欠
成績参照	教材名	公開期限	状況
講義概要	資料 資料A	-	未参照
質問登録	掲示板 ディスカッションA	-	未投稿
よくある質問(FAQ)			
学習成果管理			
学習成果評価			

「第2回 ×× について」は公開開始日がまだ先のため、学生側には表示されません。また、中にある教材「資料 B」も表示されません。

4.1 授業の登録（15回授業ごとに授業作成）

15回の授業分の[授業]フォルダを追加作成し、資料やレポート教材・テスト・アンケートなどを登録します。授業毎に出席管理も行えます。



メニューの[作成・編集する]にある【授業作成】をクリックします。

【授業追加】をクリックします。

[授業追加]画面が表示されます。

任意の項目を入力し、【登録】ボタンをクリックします。

- タイトル（100文字以内）

- 説明（1,000文字以内）

- 授業実施日

- 公開開始日時・公開終了日時

※未入力の場合は、登録完了時点から公開されます。

- 出席管理

※詳細は「[5. 出席管理](#)」または、情報基盤センターWebサイトに掲載している操作マニュアル「3.6 出席」を参照



授業をまとめて作成する場合は、【授業追加】ではなく、【授業一括編集】を使用します。

授業作成後に位置を変更したい場合は、右端の「表示順」を使用します。「表示順」の数値を変更すると、授業がその位置へ移動します。

4.2 教材の登録（配布資料の登録）



教材作成

▼ 教材追加

資料教材 レポート テスト アンケート 掲示板 e-learning フィー

[教材追加]から【資料教材】をクリックします。



資料教材作成

必須項目 任意項目

基本情報 → 内容編集 → 教材格納場所 → 提示宛先選択

① リンクURL

* は必須項目です。

タイトル* 資料A

▼ 詳細設定

公開開始日時 年 月 日 時 分

公開終了日時 年 月 日 時 分

保存して次へ キャンセル

[基本情報]画面が表示されます。

任意の項目を入力し、【保存して次へ】ボタンをクリックします。

- タイトル（100 文字以内）
- 提示開始日時
※未入力の場合は、編集完了時点から公開されます。
- 提示終了日
※未入力の場合は、履修者への公開は終了しません。



資料教材作成

非公開 ① 必須項目 任意項目

基本情報 → 内容編集 → 教材格納場所 → 提示宛先選択

基本情報を保存しました。
資料が登録されていません。

ファイル資料追加 外部資料追加 プレビュー

保存して次へ キャンセル

[内容編集]画面に移ります。

【ファイル資料追加】ボタンをクリックして、ファイル資料を追加していきます。



資料教材作成

非公開 ① 必須項目 任意項目

基本情報 → 内容編集 → 教材格納場所 → 提示宛先選択

基本情報を保存しました。
資料が登録されていません。

ファイル資料追加 外部資料追加 プレビュー

* は必須項目です。

ファイル資料

ファイル名* 参照... ファイルが選択されていません。 50MBまで

資料名

詳細設定

保存して次へ キャンセル

- ファイル名（255 文字以内）
【参照】ボタンからファイルを選択します。
※以下の拡張子以外のファイルを設定することができます。
bat、cmd、com、exe、lnk、pif、reg、scr
- 資料名（100 文字以内）
画面に表示される資料名を入力します。省略した場合、ファイル名が資料名として登録されます。
- 説明（1000 文字以内）

資料教材作成

非公開 ① 必須項目 任意項目

基本情報 → 内容編集 → 教材格納場所 → 提示宛先選択

保存しました。公開中の授業へ格納すると公開できるようになります。

授業追加

名前	授業実施日	状態
<input checked="" type="radio"/> 非公開領域/Non-disclosed Area ①	-	非公開
<input type="radio"/> 第1回 ***について	-	公開中
<input type="radio"/> 第2回 xxについて	-	公開中

保存 キャンセル

登録が完了しました。

資料を追加登録する授業を選択し、【保存】をクリックします。

公開設定の確認

教材を保存しました。受講者に公開します。

タイトル 資料A
公開予定日 --(今すぐ公開)
公開終了日 --

教材公開のお知らせ発信設定 ①
☐ お知らせ発信する ☒ お知らせ発信しない

キャンセル OK

[公開設定の確認]画面が表示されます。

教材の編集が完了したことを履修者にお知らせ通知するかどうかを決定します。

※通知は翌朝 7 時ごろの配信です。即時発信したい場合は[お知らせ発信](#)を利用してください。

教材作成

教材追加

資料教材 レポート テスト アンケート 掲示板 e-learning フィードバック 市販コンテンツ 教材活用

非公開領域/Non-disclosed Area (1) ① 非公開

授業作成

授業追加 リンクURL ① 授業一括編集 活用設定 ①

すべて開く	名前	授業実施日	状態	編集	表示順
▼	第1回 ***について (1)	-	公開中	削除 編集	1 ▼
<input type="checkbox"/>	教材名	更新	状態 ①		
<input checked="" type="checkbox"/>	資料 資料A	2022/02/09	公開中	1 ▼	
▶	第2回 xxについて (1)	-	公開中	削除 編集	2 ▼

[授業作成]画面が表示されます。

選択した授業に登録されている教材一覧の一番下の行に、登録した資料教材が表示されます。

4.3 レポートの登録（提示、回収、評価）

1 レポートの提示



[教材追加]から【レポート】をクリックします。

[基本情報]画面が表示されます。

任意の項目を入力し、【保存して次へ】ボタンをクリックします。

- 回答形式

直接入力：画面に回答を直接入力

ファイル提出：画面に回答ファイルをアップロード

- 提出ファイルの容量制限

初期値で最大の20MBが選択されています。

※再提出分も含めて20MBに制限されます。

よって、1回目の提出で10MBのファイルを提出している場合は、再提出時に登録できるファイルは残り10MBになります。

[内容編集]画面が表示されます。

課題文を入力します。（10,000文字以内）

【+】をクリックして、参考画像・参考ファイルを追加することができます。

- 参考画像

※以下の拡張子のファイルを設定することができます。

jpg、jpeg、gif、png、bmp

- 参考ファイル

※以下の拡張子以外のファイルを設定することができます。

bat、cmd、com、exe、lnk、pif、reg

レポート作成

非公開 ① 必須項目 基本情報 ⇒ 内容編集 ⇒ 教材格納場所 ⇒ 任意項目 提示宛先選択

保存しました。公開中の授業へ格納すると公開できるようになります。

授業追加

名称	授業実施日	状態
<input checked="" type="radio"/> 公開領域/Non-disclosed Area ①	-	非公開
<input type="radio"/> 第1回 **** について	-	公開中
<input type="radio"/> 第2回 xx について	-	公開中

保存 キャンセル

登録が完了しました。

レポートを追加登録する授業を選択し、【保存】をクリックします。

公開設定の確認

教材を保存しました。受講者に公開します。

タイトル レポート1
公開予定日 --(今すぐ公開)
公開終了日 --

教材公開のお知らせ発信設定 ①
☐ お知らせ発信する ☒ お知らせ発信しない

キャンセル OK

[公開設定の確認]画面が表示されます。

教材の編集が完了したことを履修者にお知らせ通知するかどうかを決定します。

※通知は翌朝 7 時ごろの配信です。即時発信したい場合は[お知らせ発信](#)を利用してください。

教材作成

教材追加

資料教材 レポート テスト アンケート 掲示板 e-learning フィードバック 市販コンテンツ 教材活用

非公開領域/Non-disclosed Area (1) ① 非公開

授業作成

授業追加 リンクURL ① 授業一括編集 活用設定 ①

すべて開く	名称	授業実施日	状態	編集	表示順
▼	第1回 **** について (2)	-	公開中	削除 編集	1 ▼
<input type="checkbox"/>	教材名	更新	状態 ①		
<input type="checkbox"/>	資料 資料A	:2022/02/09	公開中	1 ▼	
<input type="checkbox"/>	レポート レポート1	:2022/02/09	公開中	2 ▼	
▶	第2回 xx について (1)	-	公開中	削除 編集	2 ▼

[講義編集]画面が表示されます。

選択した授業に登録されている教材一覧の一番下の行に、登録したレポート教材が表示されます。

2 レポートの回収



メニューの[確認・評価する]にある【授業の状況・評価】をクリックします。

[授業状況]画面で、確認するレポート教材の教材名をクリックします。



[教材実施状況(レポート)]画面が表示されます。

【提出結果ダウンロード】ボタンをクリックすると、提出されたレポートを一括ダウンロードすることができます。

3 レポートの評価



メニューの[確認・評価する]にある【授業の状況・評価】をクリックします。

[授業状況]画面で、評価を設定するレポート教材の【評価】をクリックします。



[レポート一覧評価]画面が表示され、「未評価」タブが初期表示されます。

評価を行う履修者の【氏名】をクリックします。

[レポート個別評価]画面が表示されます。

- 添削コメント（1,000文字以内）

- 添削ファイル

※以下の拡張子以外のファイルを設定できません。

bat、cmd、com、exe、lnk、pif、reg、scr

- 評価確定

評価確定後、レポートの[基本情報]で評価の公開が「公開/一部公開」状態であれば、履修者は評価を確認することができます。

※評価を確定するとレポートの評価を変更できなくなります。レポートの評価を変更したい場合は、「評価確定」のチェックを外します。

- 再提出

※再提出時の提出ファイルの容量は、容量制限から既に提出した分を差し引いた容量です。

- 評価メモ（1,000文字以内）

履修者には公開されません。

一括評価

「提出結果ダウンロード」などで、あらかじめ履修者のレポート内容を確認してある場合、[レポート一覧評価]画面で一度に複数人の評価を入力したり、CSV形式で「評価」と「コメント」を一括アップロードできます。

【評価一括ダウンロード】をクリックすると、アップロードに使用できる履修者一覧データが取得できます。

このフォーマットに評価を入力して、【評価一括アップロード】を行ってください。

レポート番号	氏名	提出回数	評価確定	添削コメント	得点	添削ファイル	評価メモ	（提出日時）	（評価日時）
1	花子 花子	1						2016/03/11 (金) 11:48	
2	三好 三好	1						2016/03/11 (金) 11:48	
3	三好 三好	1						2016/03/11 (金) 11:48	

4.4 掲示板（作成、発言・参照）

教材として、講義に関する連絡の掲示や、ディスカッションの場を設定することができます。

担当教員は、履修者の発言数や発言内容から評価をつけることができ、その評価は、総合成績の評価対象とすることができます。評価と関係のない、履修者同士のディスカッションの場とすることもできます。

1 掲示板の作成



[教材追加]から【掲示板】をクリックします。

[掲示板作成]画面に切り替わります。

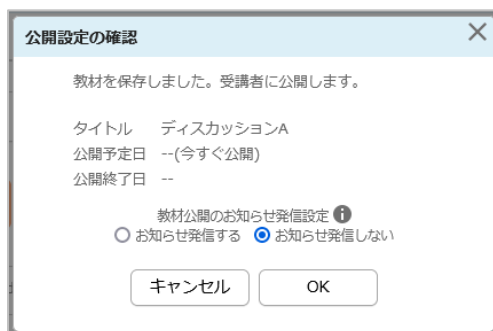
任意の項目を入力し、【保存して次へ】ボタンをクリックします。

- **タイトル（100文字以内）**
掲示板の名前を入力します。
- **成績評価**
掲示板の評価を行うか選択します。

【詳細設定】をクリックすると、画面が展開され、「公開開始日時」などが入力できるようになります。

登録が完了しました。

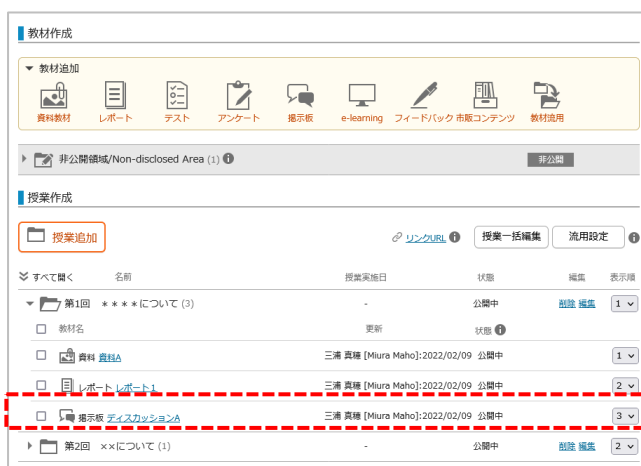
掲示板を追加登録する授業を選択し、【保存】をクリックします。



[公開設定の確認]画面が表示されます。

教材の編集が完了したことを履修者にお知らせ通知するかどうかを決定します。

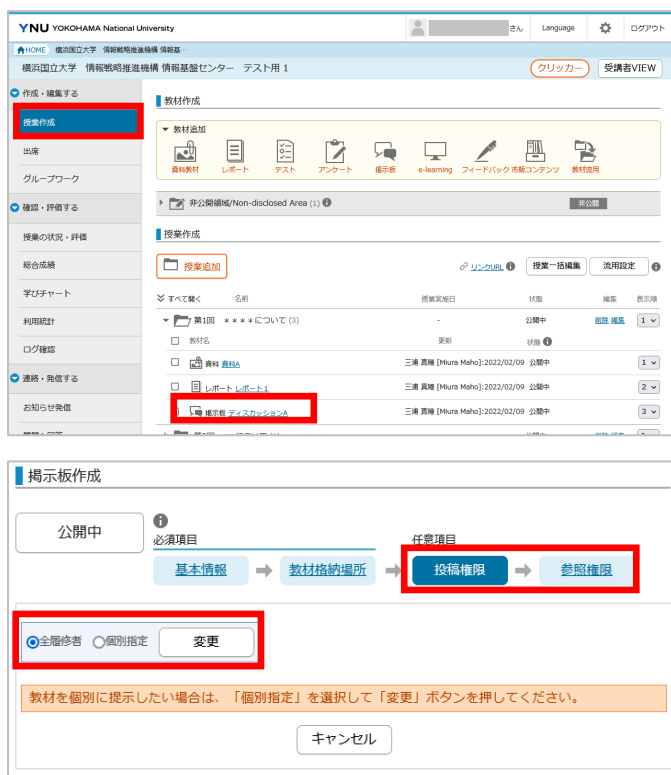
※通知は翌朝 7 時ごろの配信です。即時発信したい場合は[お知らせ発信](#)を利用してください。



[講義編集]画面が表示されます。

選択した授業に登録されている教材一覧の一番下の行に、登録した掲示板が表示されます。

投稿権限・参照権限の設定



メニューの[作成・編集する]にある【授業作成】をクリックします。

[授業作成]画面で、設定する掲示板の教材名をクリックします。

[掲示板作成]画面が表示されますので、設定する項目をクリックします。

※投稿権限で[個別指定]を選び、履修者を追加しない場合は、担当教員のみ発言を投稿できます。

2 掲示板で発言したり、履修者の発言を参照する

メニューの「確認・評価する」にある【授業の状況・評価】をクリックします。

[授業状況]画面の参加する掲示板の【参加する】をクリックします。

掲示板に参加しました。

【新規発言】をクリックします。

[新規発言]画面が表示されます。

- タイトル（100 文字以内）
- 発言内容（1000 文字以内）
- 画像ファイル
※以下の拡張子のファイルを設定できます。
jpg、jpeg、gif、png、bmp
- 添付ファイル
※以下の拡張子以外のファイルを設定できません。
bat、cmd、com、exe、lnk、pif、reg、scr
- お知らせ発信
掲示板の参加者に**即時**に通知されます。

発言が投稿されます。

5 出席管理

授業の出席状況を登録し、一覧とグラフで確認できます。

The screenshot shows the YNU Yokohama National University system interface. On the left, a sidebar menu has '出席' (Attendance) highlighted with a red box. The main area displays a table of classes with columns for '授業▲' (Class), '出席管理設定' (Attendance Management Settings), '出席パスワード' (Attendance Password), '出席受付期間' (Attendance Reception Period), and '操作' (Operations). The table lists two classes: '第1回 ***について' and '第2回 xxについて'. The '出席管理設定' column for the first class has a red box around the text '取得しない' (Do not acquire).

メニューの[作成・編集する]にある【出席】を選択します。

[出席管理]画面が表示されますので、「出席管理設定」のリンクをクリックします。

The screenshot shows the '出席管理設定' (Attendance Management Settings) dialog box. It contains three radio buttons: '出席を管理しない' (Do not manage attendance), '出席を管理する (教員による登録)' (Manage attendance (Registration by instructor)), and '出席を管理する (受講者による登録)' (Manage attendance (Registration by student)). The third option is selected. Below the radio buttons, there are input fields for '出席パスワード' (Attendance Password), '出席受付期間開始' (Attendance Reception Period Start), and '出席受付期間終了' (Attendance Reception Period End). At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register) buttons.

[出席管理設定]画面が表示されます。

● 教員による登録

紙などで授業中に取った出席を教員がシステムに登録します。

● 受講者による登録

受講者に出席パスワードを入力させることで出席に登録します。

- 出席パスワード（16 字以内）
- 出席受付期間

受講者の出席登録画面

The screenshot shows the '受講者の出席登録画面' (Student Attendance Registration Screen). On the left, a sidebar menu has '出席' (Attendance) highlighted. The main area displays a table of classes with columns for '授業名' (Class Name), '公開期間' (Public Period), '授業実施日' (Class Implementation Date), and '出欠' (Attendance). The table lists two classes: '第1回 ***について' and '第2回 xxについて'. The '出欠' column for the first class has a red box around the text '未参加' (Not participated).

担当教員が設定した出席受付時間になると、講義名の右側に【出席】が表示されます。

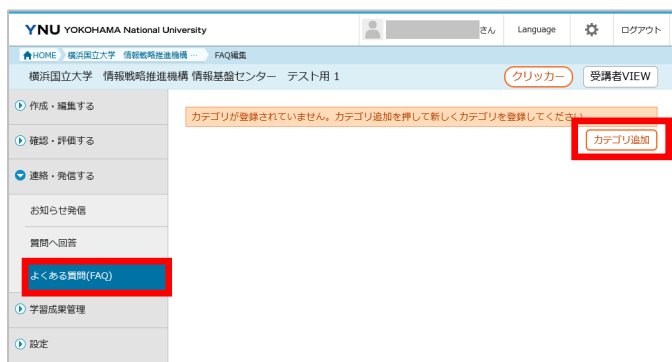
パスワード入力画面に担当教員から告げられたパスワードを入力し、【OK】をクリックします。

※複数の授業で出席受付状態になっている場合、出席登録する授業を選択します。

The screenshot shows two small dialog boxes. The first dialog box is titled '出席登録する授業を選択してください。' (Please select the class to register attendance for.) and contains a table with columns '名称' (Name) and '授業実施日' (Class Implementation Date). The table lists two classes: '第1回 ***について' and '第2回 xxについて'. The second dialog box is titled '出席パスワードを入力してください。' (Please enter the attendance password.) and contains a password input field with four dots, and 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' buttons.

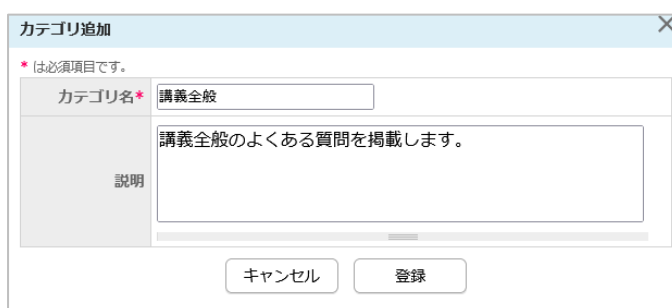
6 学生とのコミュニケーション（FAQ、Q&A、お知らせ発信）

6.1 FAQ



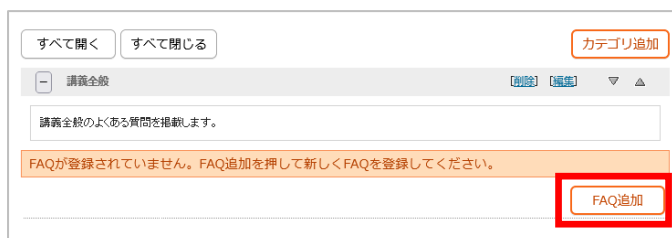
メニューの[連絡・発信する]にある【よくある質問（FAQ）】をクリックします。

[授業状況]画面で【カテゴリ追加】をクリックします。



[カテゴリ追加]画面が表示されます。

- カテゴリ名（100文字以内）
- 説明（1,000文字以内）



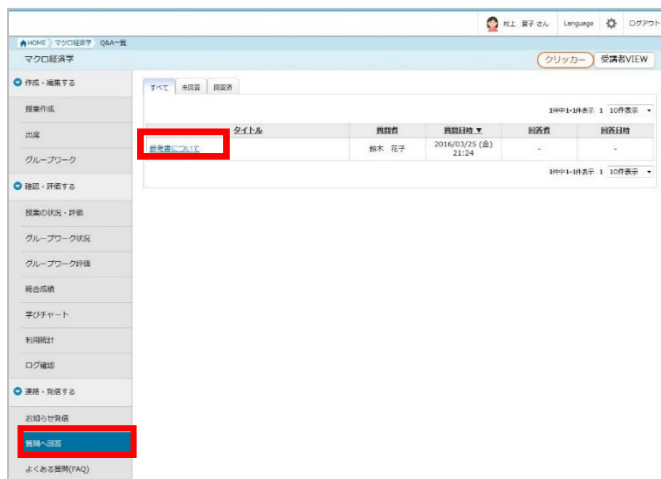
FAQ を登録するカテゴリを選択し、【FAQ追加】をクリックします。



FAQ 追加]画面が表示されます。

- 質問タイトル（100文字以内）
- 質問文（800文字以内）
※以下の拡張子以外のファイルを添付できません。
bat、cmd、com、exe、lnk、pif、reg、scr
- 回答文（1,000文字以内）
※以下の拡張子以外のファイルを添付できません。
bat、cmd、com、exe、lnk、pif、reg、scr

6.2 Q&A（質問に回答）

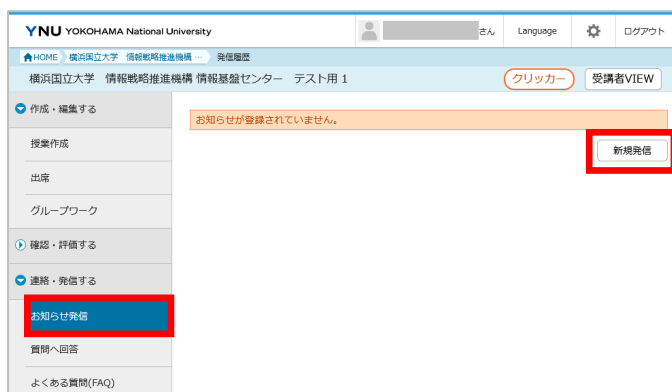


メニューの[連絡・発信する]にある【質問へ回答】をクリックします。

Q&A は質問者だけが確認でき、他の受講者は見ることはできません。

6.3 お知らせ発信

講義の担当教員は履修者宛てにお知らせを発信することができます。



メニューの[連絡・発信する]にある【お知らせ発信】をクリックします。

【新規発信】をクリックします。

* は必須項目です。
履修者の設定により、お知らせ発信の内容が授業支援システム上だけでなくメールとして履修者に送付されます。

リンクURL

発信者*

タイトル*

本文*

公開開始日時

公開終了日時

添付ファイル
お知らせが履修者にメール送付される場合、添付ファイルはメール送付されません。

※ユーザーがお知らせ転送設定でメール転送を設定している場合、ファイルはメールに添付されません。
参照... ファイルが選択されていません。 10MBまで

ファイル追加

宛先

☐ 全履修者 ☒ 個別指定(0件)

宛先が登録されていません。

履修者追加

☒ 目分宛にメールを送信する

キャンセル 登録

お知らせの発信先を、履修者全体か、個別に指定して発信するか、選択することができます。

※公開開始日を指定していない場合は「お知らせ」および「お知らせメール」が即時発信されます。

7 担当教員や TA の追加

必要に応じて、自分以外の担当教員や TA（Teaching Assistant）を追加します。

講義の履修者として登録されている教職員・学生は、担当教員や TA としての登録ができません。先に履修者から削除してください。

履修者の削除

区分	状態	学籍番号/教職員番号	氏名	所属	更新日時
<input type="checkbox"/>	正規			情報戦略推進機構	2022/02/09 (水) 12:30
<input type="checkbox"/>	正規			情報戦略推進機構	2022/02/08 (火) 15:30

メニューの[設定]にある【履修者管理】をクリックします。

担当教員・TA に追加する予定のメンバーを選択して【削除】します

7.1 教員追加

種類	学籍番号/教職員番号	氏名	所属	表示順
教員			情報戦略推進機構	
教員			情報戦略推進機構	

メニューの[設定]にある【講義設定】をクリックします。

[講義設定]画面の[担当教員]タブをクリックし、【教員追加】をクリックします。

学籍番号/教職員番号: 氏名:

ユーザー種別: 所属: 個別グループ:

キャンセル クリア 検索

[ユーザー選択]画面が表示されます。

条件を入力し【検索】をクリックします。

※苗字と名前の間の空白は、半角で入力します。

7.2 TA 追加（役割の作成、ユーザー登録）

TAは権限を設定した役割を用意し、そこに学生を登録します。役割作成は講義ごとに行う必要があります。

1 役割の作成

メニューの[設定]にある【講義設定】をクリックします。

[講義設定]画面の[担当教員]タブをクリックし、【役割追加】をクリックします。

【役割新規登録】をクリックします。

「役割コード」「役割名称」などを入力します。

- 役割コード（16文字以内）
- 役割名称（100文字以内）
- 雛形の利用
雛形を利用する場合、一覧から選択します。
従来のTA2、TA3、TA4は雛形があります。
雛形を選択すると可・不可が権限内容のとおり
に設定されます。

役割が登録されます。

2 ユーザー登録

The screenshot shows the YNU Yokohama National University system interface. On the left sidebar, the 'Lecture Settings' (講義設定) menu item is highlighted with a red box. In the main content area, the 'Assign Instructors' (担当教員) tab is selected and highlighted with a red box. Within this tab, the 'Add Role' (役割追加) button is also highlighted with a red box.

メニューの[設定]にある【講義設定】をクリックします。

[講義設定]画面の[担当教員]タブをクリックし、【役割追加】をクリックします。

The screenshot shows the 'Assign Instructors' tab with the 'Add Role' (役割追加) button highlighted. Below it is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	役割コード▲	役割名称	更新日時	更新者	人数	追加
<input type="checkbox"/>	ta2	ta2	2022/02/10 (木) 12:02		0	追加

The 'Add' button in the last row is highlighted with a red box.

対象となる役割の【追加】をクリックします。

※役割を用意していない場合は前項の役割作成を先に行ってください。

The screenshot shows the 'User Selection' (ユーザー選択) dialog box. It contains input fields for 'Student Number / Employee Number' (学籍番号/教職員番号) and 'Name' (氏名). There are also dropdown menus for 'User Type' (ユーザー種別), 'Department' (所属), and 'Individual Group' (個別グループ). At the bottom, there are buttons for 'Cancel' (キャンセル), 'Clear' (クリア), and 'Search' (検索).

[ユーザー選択]画面が表示されます。

条件を入力し【検索】をクリックします。

※苗字と名前の間の空白は、半角で入力します。

The screenshot shows the 'Assign Instructors' tab with the 'Add Role' (役割追加) button highlighted. Below it is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	役割コード▲	役割名称	更新日時	更新者	人数	追加
<input type="checkbox"/>	ta2	ta2	2022/02/10 (木) 12:02		1	追加

The 'Add' button in the last row is highlighted with a red box.

登録が完了し、[講義設定（担当教員）]画面が表示されます。

選択した数だけ人数が増加します。

【戻る】をクリックします。

The screenshot shows the 'Assign Instructors' tab with the 'Add Role' (役割追加) button highlighted. Below it is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	種別	学籍番号/教職員番号	氏名	所属	表示順
<input type="checkbox"/>	教員			情報戦略推進機構	▼ ▲
<input type="checkbox"/>	教員			情報戦略推進機構	▼ ▲
<input type="checkbox"/>	ta2				▼ ▲

The last row is highlighted with a red dashed box.

TA が追加されました。

TA の権限内容一覧

雛形に選ぶと可否が自動で設定されます。TA2、TA3、TA4以外にも、独自に権限をカスタマイズして役割を作成できますが、担当教員が責任をもって管理してください。

権限項目	TA2	TA3	TA4
■ 参照			
授業状況・評価／教材実施状況／レポート評価／掲示板評価／フィードバック評価／クリッカー／グループワーク（トーク／状況／評価）／出席／出席状態／履修者／履修者グループ／基本情報／担当教員／機能設定／共有コメント集／FAQ／Q&A	○	○	○
総合成績参照	○	○	×
■ 講義編集			
講義流用	○	×	×
授業 - 編集	○	○	×
教材 - 編集	○	○	○
■ 授業状況・評価			
レポート評価・掲示板評価・フィードバック評価 - コメント入力	○	○	×
レポート評価・掲示板評価・フィードバック評価 - 評価入力/評価確定	○	×	×
■ クリッカー			
クリッカー - 編集	○	○	×
■ グループワーク			
グループワーク・グループ - 作成/変更	○	○	×
グループワークのトーク - 参加	○	○	○
グループワークの評価 - 入力	○	×	×
■ 出席			
パスワード方式 - 受付開始/停止操作	○	○	○
出席状態 - 編集	○	○	×
■ 総合成績			
総合成績 - 入力/確定	×	×	×
■ 履修者管理			
履修者・履修者グループ - 編集	×	×	×
■ 講義概要			
講義概要 - 編集	○	○	×
■ 講義設定			
基本情報・機能設定 - 編集	○	×	×
担当教員 - 編集	×	×	×
共有コメント集 - 編集	○	○	×
■ コミュニケーション			
FAQ・Q&A - 編集	○	○	×
お知らせ発信	○	×	×
■ ログ確認			
ログ確認	○	○	○