

複数の学生・教職員をコースメンバーに一括登録する方法

通常の講義（シラバス記載で講義コードのあるもの）の場合、ユーザ（学生の履修者）登録は、履修登録～確定までの期間中、学務システムと連携して毎日自動で行われます。

連携の対象外となるコース（何らかの要望により作成されたコースなど）について、リストに基づいて一括でメンバーを登録する場合のマニュアルです。数名を個別に追加するだけの場合は別マニュアルを参照してください。

1. 該当のコースに入り、上側のメニュー「メンバー」をクリックし、「登録／変更／削除」をクリックします。



2. 「ファイルで一括登録/削除」を選択します。



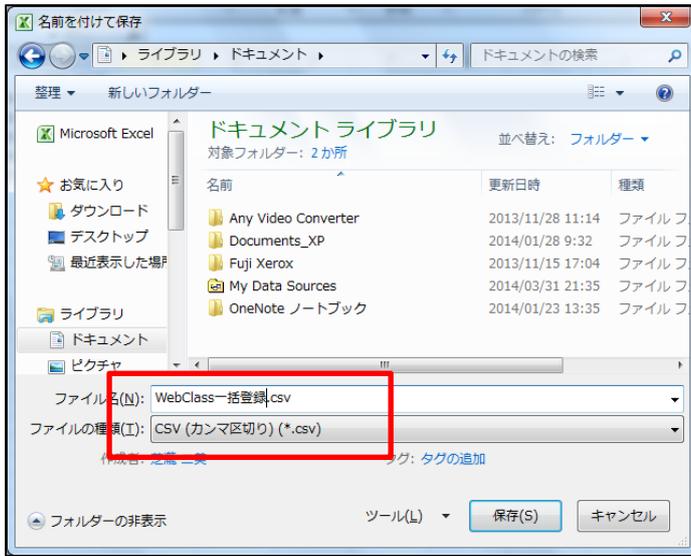
3. サンプルファイルをダウンロードします。



4. ダウンロードしたファイル（member.csv）を Excel で開き、以下のように登録したいメンバー一覧を作成します。
User_id 列に学生番号を入力します。（教員を登録する場合は ID（メールアドレスの@より前）を入力）
course_perm 列に「user」と入力します。（教員を登録する場合は「author」と入力）

	A	B
1	user_id	course_perm
2	1420999	user
3	1520999	user
4	1620999	user
5	1920999	user
6	rinjikyoin	author
7		
8		

5. ファイルが作成できたら、名前をつけて保存をします。その際、ファイルの形式は CSV ファイルのまま保存します。



6. 該当のコースの「メンバー管理」「登録／変更／削除」を表示し、「ファイルで一括登録／削除」の「参照」ボタンより 5. で保存したファイルを指定します。



7. 「ファイルでコースに一括登録」をクリックして、登録完了です。

