

## LMS : manaba 履修登録前利用申請書 (授業ごと個別)

授業担当者	所属 :	学部 研究科	学科 専攻																														
	氏名 :	TEL :																															
	JASMINE アカウント :																																
	e-mail :																																
科目名 正確に記載ください	〔通年科目・前期科目・後期科目〕〔 曜日 時限〕																																
申請区分  ※ 枠外の下記の説明 をご確認ください。	<p>該当の申請にチェック✓を入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 履修登録前からの利用 (授業第1週目から学生に使用させたい場合)</p> <p style="padding-left: 20px;">下記①②のいずれかにチェック✓を入れてください。</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> ① 利用する学生を限定する。(学生のリストを提出してください。)</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> ② 利用する学生を限定しない。(学生のリストの提出は不要ですが、履修登録期間終了までの間は全学生が利用可能になります。)</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> 2. ティーチングアシスタントの登録 (利用期限は単年度となります)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">JASMINE アカウント :</td> <td>与える権限 :</td> </tr> <tr> <td>氏名 1 :</td> <td><input type="checkbox"/> ティーチングアシスタント</td> </tr> <tr> <td>e-mail :</td> <td><input type="checkbox"/> 教員と同等</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td>JASMINE アカウント :</td> <td>与える権限 :</td> </tr> <tr> <td>氏名 2 :</td> <td><input type="checkbox"/> ティーチングアシスタント</td> </tr> <tr> <td>e-mail :</td> <td><input type="checkbox"/> 教員と同等</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td>JASMINE アカウント :</td> <td>与える権限 :</td> </tr> <tr> <td>氏名 3 :</td> <td><input type="checkbox"/> ティーチングアシスタント</td> </tr> <tr> <td>e-mail :</td> <td><input type="checkbox"/> 教員と同等</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td>JASMINE アカウント :</td> <td>与える権限 :</td> </tr> <tr> <td>氏名 4 :</td> <td><input type="checkbox"/> ティーチングアシスタント</td> </tr> <tr> <td>e-mail :</td> <td><input type="checkbox"/> 教員と同等</td> </tr> </table>			JASMINE アカウント :	与える権限 :	氏名 1 :	<input type="checkbox"/> ティーチングアシスタント	e-mail :	<input type="checkbox"/> 教員と同等	<hr/>		JASMINE アカウント :	与える権限 :	氏名 2 :	<input type="checkbox"/> ティーチングアシスタント	e-mail :	<input type="checkbox"/> 教員と同等	<hr/>		JASMINE アカウント :	与える権限 :	氏名 3 :	<input type="checkbox"/> ティーチングアシスタント	e-mail :	<input type="checkbox"/> 教員と同等	<hr/>		JASMINE アカウント :	与える権限 :	氏名 4 :	<input type="checkbox"/> ティーチングアシスタント	e-mail :	<input type="checkbox"/> 教員と同等
JASMINE アカウント :	与える権限 :																																
氏名 1 :	<input type="checkbox"/> ティーチングアシスタント																																
e-mail :	<input type="checkbox"/> 教員と同等																																
<hr/>																																	
JASMINE アカウント :	与える権限 :																																
氏名 2 :	<input type="checkbox"/> ティーチングアシスタント																																
e-mail :	<input type="checkbox"/> 教員と同等																																
<hr/>																																	
JASMINE アカウント :	与える権限 :																																
氏名 3 :	<input type="checkbox"/> ティーチングアシスタント																																
e-mail :	<input type="checkbox"/> 教員と同等																																
<hr/>																																	
JASMINE アカウント :	与える権限 :																																
氏名 4 :	<input type="checkbox"/> ティーチングアシスタント																																
e-mail :	<input type="checkbox"/> 教員と同等																																

本学の Web 学習システムでは、4月1日(予定)に全ての授業科目の学習コースが自動的に作成され、講義資料作成等、先生の利用が可能になります。

学生の利用は履修登録期間終了後(前期:4月下旬、後期:10月中旬)からになります。それ以前に利用を開始する場合は、申請をしてください。

**\* 履修登録確定までは、学生の履修登録状況により、学生ユーザーの情報に変更が発生する場合がありますのでご注意ください。**

下の1.~3.のいずれかに該当する場合は、この申請書をご提出ください。

### 1. 履修登録期間前からの利用 (授業第1週目から学生に利用させたい場合など)

履修登録期間前から学生に利用させたい場合は、チェックを入れてください。

また、①②のいずれかを選択していただく必要があります。

① 科目コースに登録する学生を限定する。

その場合は、学生のリスト(学籍番号のデータ)を一緒に提出してください。

② 科目コースを利用する学生を限定しない(全学生に登録する)。

履修登録期間終了翌開室日までの間はオープンコースとなります。

※ ②を選択された場合は、次ページの注意書き(確認チェック欄有り)もお読みください。

### 2. ティーチングアシスタントの登録

※ TA登録は本申請が必要です。また、利用期限が単年度となりますので翌年度も利用される場合は改めて申請書をご提出ください。

※ ティーチングアシスタントに与える権限について:

「ティーチングアシスタント」権限は、プロジェクトのファシリテーションをするためのロールです。

閲覧設定にかかわらず全てのチームの掲示板コメントを閲覧・投稿することができます。その他の機能は履修生と

同等です。

「教員と同等」：教員権限と同等です。教材作成・成績確認が可能です。

### 3. 授業年度開始（4月1日）前からの教員の利用について

授業科目（コース）の作成は、教務システムに科目登録がされた時点で自動的に行われます。（3月頃）

**申請区分1-②（履修登録確定前からの利用で、利用する学生を限定しない）を選択された場合は、全学生が利用可能な状態になります。以下の点にご留意ください。**

- 全学生が閲覧できるため、この期間はその前提で（特に著作権等に留意の上）、Web教材の掲示を行ってください。
- 全学生が閲覧できるため、学生が履修登録をしたつもりになってしまう（登録が完了していると誤解する）恐れがあります。  
履修登録は、あくまでも学生個人がJASMINE-Naviの履修登録システムで行う必要がありますので、授業をご担当の先生におかれましては、学生へのその旨の注意喚起をお願いいたします。
- 履修登録終了後は自動的に、履修登録をした学生のみがコースを利用できる状態になります。（別途履修データを用意したり、再度申請を行う必要はありません。）但し、履修登録確定までは、学生の履修登録状況により、学生ユーザーの情報に変更が発生する場合がありますのでご注意ください。
  - ◇ 履修登録確定日以降にコースを見られなくなったという学生がおりましたら、その学生が履修登録を行っていない（あるいは正常に完了していない）可能性がありますので、自分の履修情報をJASMINE-Naviで確認するようアナウンスをお願いいたします。
- f-Campus学生、および科目等履修生は、授業の第1週目はJASMINE-Naviユーザではありませんので、第1週目からLMSを使うことはできません。
  - ◇ f-Campus学生は、JASMINE-Naviユーザとして登録されると、利用可能になります。
  - ◇ 科目等履修生は科目登録の承認がされると自動的に、JASMINE-Naviユーザとして登録し、利用可能になります。
- 同志社女子大学からの交流学生は、授業開始前にJASMINE-Naviユーザとして登録していますので、第1週目からWeb学習システムを使うことができます。

チェック

上記の点に留意して利用することに同意いたします。

- LMS：manabaの科目コースは年度毎に作成・登録されるため、申請も年度毎にお願いします。
- LMS：manabaの利用方法についてはmanabaにアップされているマニュアル、もしくはメディアセンターのホームページのマニュアルを参照、または下記連絡先までお問い合わせください。

メディアセンターのホームページ：<http://www5.jwu.ac.jp/institution/mediac/>

連絡先： 目白キャンパス 03-5981-3765（内線3765）  
03-5981-3744（内線3744）  
西生田キャンパス 044-952-6784（内線6784）  
yasumaru@atlas.jwu.ac.jp matsudat@atlas.jwu.ac.jp

お電話による問い合わせの対応時間は次のとおりです。月～金：9:00～17:00 土：9:00～12:00

メディアセンター処理欄			
受付日	TA有効期限 処理済	登録 処理済	連絡済