



メンバー追加方法

～講義に参加者を追加する～

メンバー追加

学期の途中で担当教員が切り替わったり TA・SA がいたりする場合、既にコース管理者 (Author) の権限を持つ教員がメンバー追加作業を行います。

追加したいユーザの権限による違い

教員・TA・SA：既にコースに登録されている教員が教員・TA・SA を追加します。

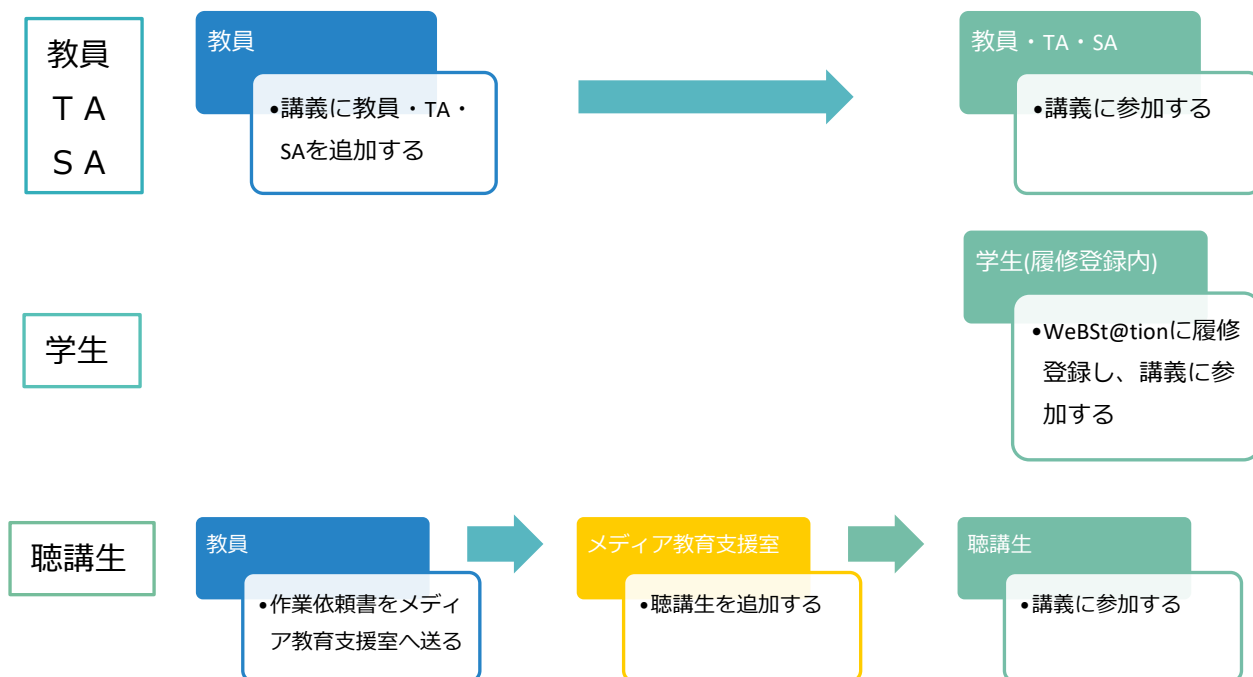
学生：WeBSt@tion で履修登録することで、翌朝にコースへ自動で追加されます。

履修登録期間中は学生自身でコースに参加/退会できますが、

履修登録期間以降は履修登録していない学生は翌日早朝のデータ連携で削除されます。

聴講生：メディア教育支援室へご依頼ください。

作業の流れ



WebClass にログイン

- ① 神奈川大学公式ホームページから、[教職員の方]をクリックし、[業務関連ページ]の[MNS Web]をクリックします。



- ② MNS Web が開きます。
上のメニューバーから[WebClass]をクリックします。



- ③ [ログイン画面を表示する]をクリックします。



- ④ WebClass のログイン画面が表示されます。
MNS アカウントとパスワードを入力後、[ログイン]をクリックします。



※MNS アカウントおよびパスワードが分からなくなった場合は、神奈川大学から付与されている身分証をご持参の上、各キャンパスのMNS カウンタにお問い合わせください。

参考情報：その他のアクセス方法

MNSWeb 以外にも、WebClass ログイン画面にアクセスする方法があります。

- WeBSt@tion のトップ画面から
WebClass のログイン前画面へアクセス
することもできます。



- WebClass のログイン URL から直接アクセス
【URL】 <https://kulms.kanagawa-u.ac.jp/>

講義にメンバーを追加する

- ① WebClass にログイン後、メンバーを追加したい講義を時間割表から選択してクリックします。



- ② 画面上部[メンバー▼]-[登録/変更/削除]をクリックします。



- ③ [検索して追加]をクリックします。



- ④ 「ユーザ ID」または「氏名」を入力して[検索]をクリックします。

※「ユーザ ID」には教員番号または学籍番号を入力します。

※検索は**完全一致**です。「下の名前が分からない」などの場合には、「*(半角アスタリスク)」を使用します。

例：「神奈川 花子」さんの下の名前が思い出せない。

→「神奈川*」で検索します。



- ⑤ 画面下部に検索結果が表示されます。
追加したいメンバーを選び、名前の左横の□をクリックして選択します。

「付与するコース権限」を選択したら、**[選択したユーザを追加する]**をクリックします。

※コース権限により WebClass 上で行える操作が異なります。

Author は教員権限、User は学生権限です。

コースのメンバー追加

検索条件

ユーザID: 202100000

氏名:

ワイルドカード '*', 任意の一字 '?' で指定。複数の条件は or で連結。

条件の追加

表示項目

学部 学科 ふりがな ふりがな (ローマ字)

検索結果 1 件

選択したユーザを追加する 付与するコース権限 User

<input type="checkbox"/>	氏名	ユーザID
<input checked="" type="checkbox"/>	神奈川 花子	202100000

権限	対象 (開発元 想定)	説明
Author	教員	教材の作成、課題の採点、講義の設定を変更できます。
Author (TA)	TA	教員同様教材の作成は行えますが、採点・成績管理はできません。
Author (SA)	SA	資料教材の掲載や学生の出席データの確認はできますが、レポート・試験教材の作成やお知らせの発行はできません。
Observer	学校職員	教材の作成は一切できませんが、学生の出席確認や成績データの確認ができます。
User	学生	教材を受講し、自身の成績を確認することができます。

★注意★

「User」(学生・聴講生)の追加を行っても、WeBSt@tion での履修登録が行われていない場合、翌日早朝のデータ連携によりコースから削除されてしまいます。WeBSt@tion での履修登録を伴わない「User」の追加が必要な場合は、メディア教育支援室までご依頼ください。

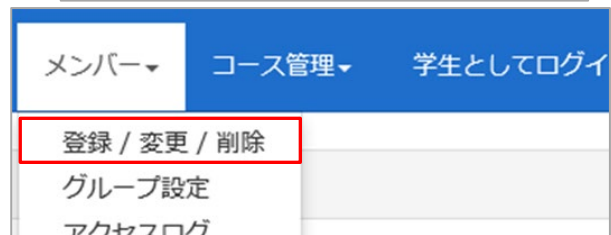
【URL】 https://mes.kanagawa-u.ac.jp/webclass_portal/tch_manual/tch_manual_1-2.html#tch_1-2-3

後からメンバーの権限を変更する

- ① WebClass にログイン後、時間割表から設定を変更したい講義をクリックします。



- ② 画面上部[メンバー▼]-[登録/変更/削除]をクリックします。



- ③ 「現在のメンバー」から、権限を変更したいメンバーの「コース権限」を選択します。



- ④ [表示設定/コース権限を更新する]をクリックします。

