

グループメンバーの一括登録

- グループメンバーを一括登録するには、CSVファイルでグループコードを指定してグループを登録しておく必要があります。
- グループコードはCSVファイルでグループをインポートする際のみ指定可能です。
- グループおよびグループメンバーの情報をCSVファイルで用意することによって、グループメンバーの一括登録が可能となります。
- CSVファイルの作成方法については本資料末をご参照ください。

グループメンバーの一括登録方法（1）

① 「コントロールパネル」 > 「ユーザとグループ」 から「グループ」を選択



グループメンバーの一括登録方法 (2)

② [インポート] ボタンをクリック



グループメンバーの一括登録方法（3）

- ② 「グループメンバ」と「グループ」のCSVファイルを「マイコンピュータの参照」から選択

グループのインポート

グループの一覧やグループのメンバシップ情報を含んでいるCSVファイルをインポートします。[詳しいヘルプ](#)

インポート履歴

キャンセル 送信

1. グループメンバのインポート

[マイコンピュータの参照]をクリックして、グループメンバシップの情報を含んでいるインポートファイル(CSV形式)を選択してください。大容量のファイルのアップロードには時間がかかる場合があります。

ファイルの添付

2. グループのインポート

[マイコンピュータの参照]をクリックして、グループの一覧を含んでいるインポートファイル(CSV形式)を選択してください。大容量のファイルのアップロードには時間がかかる場合があります。

ファイルの添付

グループメンバーの一括登録方法（4）

② 「ツール利用可否」の設定を行い、「送信」をクリック

3. ツールの利用可否の設定

インポートファイルから作成されるすべてのグループで利用するグループツールを選択してください。以前のツールの利用可否の設定は上書きされます。

- 商用コンテンツツール
- Wiki
- コラボレーション
- Eメール
- 掲示板
- タスク
- ファイル交換
- ブログ
- 日誌

4. 送信

続行するには[送信]をクリックします。戻るには[キャンセル]をクリックします。

CSVファイルの様式(グループ)

列名	手動登録	自己登録	対応する欄の名称	説明
Group Code(*)	○	○	グループコード	グループメンバーをインポートする際に必要となるコード。半角英数文字で指定。
Title(*)	○	○	名前	グループの名前。
Description	○	○	説明	グループに関する説明。HTML形式での指定が可能。
Group Set	○	○	名前	グループセットとして作成する場合の名前。グループセットとしない場合は指定しない。
Available(*)	○	○	学生に表示	学生に表示するかどうかの設定。“Y” または “N” で指定。
Personalization	○	○	カスタマイズの許可	学生にモジュールのカスタマイズを許可するかどうかの設定。“Y” または “N” で指定。
Self Enroll(*)	○	○	(なし)	自己登録グループかどうかを指定。“Y” または “N” で指定。
Max Enrollment		○	メンバーの最大数	メンバーの最大数を設定する場合に指定。
Show Members		○	メンバーを表示	学生が登録前にグループ内のメンバーを確認できるかを指定。“Y” または “N” で指定。
Sign Up From Group List		○	学生がグループ一覧ページから登録できるようにする	学生がグループ一覧ページから登録できるかを指定。“Y” または “N” で指定。
Sign Up Name		○	登録シートの名前	登録シートの名前。
Sign Up Instructions		○	登録シートの説明	登録シートの説明。HTML形式での指定が可能。

CSVファイルの様式(グループメンバー)

列名	手動登録	自己登録	対応する欄の名称	説明
Group Code(*)	○	○	グループコード	インポート先のグループコードを指定。
User Name(*)	○	○	ユーザID	インポートしたいユーザIDを指定。

Excelを用いたCSVファイル作成の流れ

1. Excelで「**グループ登録テンプレート.xlsx**」を開く
2. 「**group**」、「**group member**」シートに登録したいグループのデータを作成
3. Excelファイルを**一度上書き保存**
4. 「**group**」シートをCSV形式(名前は“groups.csv”等)で保存
5. Excelを一旦終了(**ファイルは保存しない**)
6. Excelファイルを、再度Excelで開く
7. 「**group member**」シートをCSV形式(名前は“group_members.csv”等)で保存
8. Excelを終了(**ファイルは保存しない**)
9. グループのCSVファイル(groups.csv)を「**メモ帳**」等で開く
10. メモ帳で文字コードを「**UTF-8**」として保存

※日本語の文字を含むファイルは「UTF-8」形式で保存する必要があります。