D-pass 操作マニュアル

【職員用　特別コースメンバー運用】

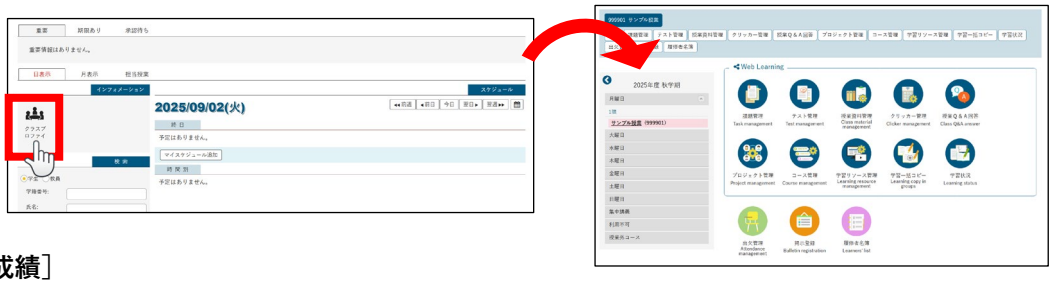
教務課

D-passによる特別コースメンバーの注意点

設定上、該当授業の担当教員として登録されるため、LMS上では正規教員（本来の授業担当者）と同等の権限を持つこととなります。

［D-passメニュー］

LMS（クラスプロファイル）のみ使用いただけるよう設定しています。
ログイン後、［クラスプロファイル］をクリックすると、【クラスプロファイルトップ】画面が表示されます。登録された科目が表示されます。



［成績］

「成績評価責任者」として担当を割り振らないため、入力や変更はできません。
また、「成績入力」をメニュー登録していないため、閲覧もできません。
ただし、機能ごと（課題やテスト）の評価点は閲覧可能となります。

［権限］

クラスプロファイルに表示されている機能であれば使用することができます。
正規教員と同様の機能（テスト管理・課題提示等）が利用できますので、課題管理等依頼する際には、ご注意ください。
※ただし、TA等学生の特別コースメンバーが課題等を作成する（特別コースメンバー起点で運用する）ことは想定していません。
正規教員がLMSの運用を行い、特別コースメンバーは補助を行うという前提となります。

［閲覧・編集権限］

正規教員が作成した課題等を、学生（TA等）の特別コースメンバーが閲覧等を行いたい場合は、課題作成時点で、**「参照を許可する」**を選択してください。
「参照を許可する」を選択すると、課題等の内容の確認、提出物の閲覧、ファイルダウンロード等が可能です。

※学生（TA等）の特別コースメンバーの場合、「採点を許可する」「編集を許可する」は選ばないでください。

『担当教員共有設定』（必須項目）

共有しない：他教員への共有はできません
参照を許可する：課題等の参照は可能です。編集等はできません。
採点を許可する：課題等の採点、再提出依頼が可能です。
編集を許可する：課題等を編集することができます。なお、編集を許可すると、課題の採点結果やフィードバックも公開され、閲覧・編集ができますので、ご注意ください。



LMS（クラスプロファイル）特別コースメンバー運用について

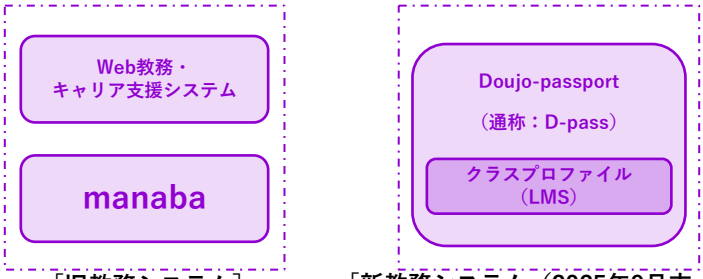
◆ 教務システムリプレイスと同時に、LMSについても新しくなります。
但し、併用期間として、manabaも2026年度末（2027年3月）まで使用可能です。

◆ 各授業で、新旧どちらのLMSを使用するかは授業担当教員が決定します。
TA/SA含む、LMSの「特別コースメンバー登録」の申請の際は、申請対象の授業で新システム「D-pass」・旧システム「manaba」どちらを使用しているか事前に確認の上、申請フォーマット「同志社女子大学授業支援システム（D-pass・マナビー）特別コースメンバー登録申請書」にてご申請ください。（3ページ参照）

留 意 点

※「manaba」使用の場合は、申請書フォーマットが「同志社女子大学授業支援システム（D-pass・マナビー）特別コースメンバー登録申請書」になる以外、これまでから変更はありません。

・「manaba」は教務システムと別システムであったため、授業担当者であるか関係なく、manabaのコースメンバー追加が可能でした。一方、新システム「D-pass」では、教務システムの中にLMS機能があります。

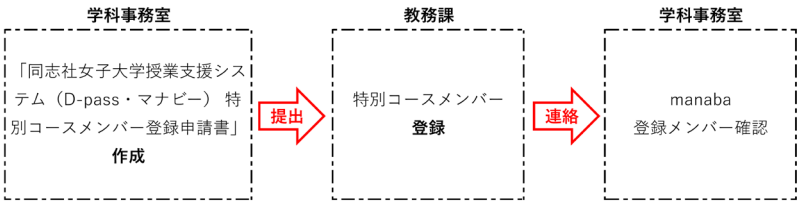


［旧教務システム］　［新教務システム（2025年9月末～）］

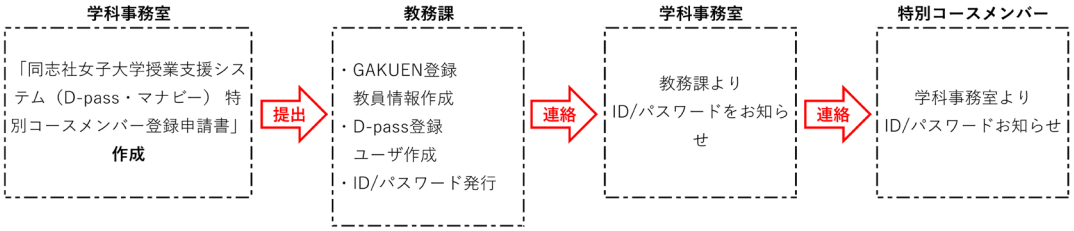
そのため、新システムLMSに「特別コースメンバー」を追加する場合は、元となる該当の［授業情報］上の『担当教員情報』から、該当者を追加する必要があります。
申請対象の授業にて、新システム「D-pass」のLMSを使用している場合、以下の流れで進めます。

1. 各事務室から教務課に「同志社女子大学授業支援システム（D-pass・マナビー）特別コースメンバー登録申請書」を提出
2. 使用システムが「manaba」の場合は従来通りとりすすめます。
3. 使用システムが「D-pass」の場合、教務課にて以下の通り対応します。
   -1）【GAKUEN】にて、特別コースメンバー用の教員情報を作成（例：TA2025_01）
   ※特別コースメンバー1名につき、1教員情報必要
   ※助手等の教職員の場合でも特別コースメンバー用の教員情報の作成が必要です。
   （次年度授業データコピーの際、担当教員情報に含まれる特別コースメンバー分教員情報を一括削除するため）
   -2）この教員情報を、【GAKUEN】上>授業登録＞対象授業の「授業担当者（担当時間数0.0）」として追加
   -3）【GAKUEN】→【D-pass】へ教員情報を夜間連携
   -4）翌日【D-pass】TA/SA用のユーザー作成
   -5）作成したユーザー情報でログインし、申請のあった授業のLMSを使用できるか確認
4. 教務課から各事務室に、追加対象者の【D-pass】のID/パスワードをお知らせ
   ※大学院生・学部生は全員【D-pass】のアカウントが付与されますが、特別コースメンバー分は新しいアカウントを別途付与します。
5. 各事務室から該当のTA/SAに、【D-pass】のID/パスワードをお知らせ

【manaba】の場合



【D-pass】の場合



【D-pass】を使用した場合

・帳票（例：科目別担当者一覧、担当者別科目一覧等）の、授業情報上に担当者として、特別コースメンバーが担当時間数0.0として掲載されます。

・授業情報や、シラバスにおいても、特別コースメンバー名（例：TA2025_01）が掲載されます。

・ユーザー作成/データ連携等に時間がかかります。早めの申請をお願いします。

・次年度授業入力について、前年の授業情報を一括コピーが基本ですが、特別コースメンバー用に追加した授業担当者情報は、教務課の方で事前に一括削除します。

・特別コースメンバー用に作成した、ユーザー情報は当該年度末に一括削除します。

Sample

２０　　年　　月　　日

教 務 部 長
　前川　　京子　　様

（申請者；授業科目担当者）

所　属

氏　名　　印

電話番号
email アドレス

同志社女子大学授業支援システム（D-pass・マナビー）
特別コースメンバー登録申請書

標題の件につきまして、科目担当者・履修者以外の特別なコースメンバーを以下の授業科目に設定いただきたく、申請します。
なお、運用に関しては裏面ガイドラインを遵守いたします。

記

１．授業コード・授業科目名	
２．使用システム※	D-pass　・　マナビー（いずれかに〇をつけてください）
３．追加設定を希望する コースメンバー	別表の通り
４．特別コースメンバー設定を 希望する理由	
５．特別コースメンバーの 役割等	（いずれかに〇をつけてください） 1.　TA として　　2.　当該科目のコーディネーターとして 3.　当該科目の授業補助教職員として 4.　その他（　　）

※D-pass の場合は、便宜上、当該科目の授業情報における「担当教員」に、担当時間数「0.0 時間」として特別コースメンバーが追加されます。

以上

教務課作業欄

教務部長	教務課長	教務係長	教 務 課

Sample

教務課受付日：

特別コースメンバーに関するガイドライン

１．　申請者は、当該科目（クラス）の授業科目担当者に限ります。
２．　申請については、原則として１科目（１クラス）につき、申請書１通を必要とします。
３．　申請者は申請承認後、特別コースメンバーに対して申請者の責任において、設定がなされることについて必ず連絡をするようにしてください。
４．　特別コースメンバーが授業科目に関わることができる期間は、当該授業科目開講期間内とします。
５．　特別コースメンバーになり得るのは、本学専任教職員、本学正規学生、その他教務部長が認めた者とします。
６．　特別コースメンバーによる不適切な利用を防止するため、システム管理者が定期的に当該科目（クラス）内を確認します。
７．　特別コースメンバーに関して、目的外利用などなんらかの問題が発生した場合は、予告なしに削除等の措置を行うことがあります。
８．　マナビーについては、特別コースメンバーの役割に応じて、利用権限を設定します。
　　なお、TA についてはシステムの仕様上、レポートや小テストの採点（成績）をすることができるようになっていますが、「同志社女子大学ティーチング・アシスタントに関する内規」および「同志社女子大学ティーチング・アシスタントに関する申合せ」に記載の通り、成績評価の補助は任務の対象外です。この点につきまして、十分ご留意ください。
　　また、SA については特別コースメンバーとなることはできません。
９．　D-pass については、便宜上、当該授業科目の授業情報における「担当教員」に担当時間数「0.0」として、特別コースメンバーが追加されます。
１０．本ガイドラインは必要に応じて、追加・変更等を行うことがあります。

以　上

２０１６年　６月　１日　策定
２０２５年　９月　８日　改正