

# アイアシスタント利用に関するQ & A

(2009年12月14日教員版)

平成21年12月14日  
大学教育総合センター

Q. ログイン名、パスワードには何を入力すればいいですか？

A. ログイン名は、大学でお使いのメールアドレスの@iwate-u.ac.jpより前の部分です。パスワードはメールを読むためのパスワードです。パスワードの確認、再発行を希望される場合には、情報処理センターにお問い合わせください。

また、新規採用の方で現時点でログインできない方は、大学教育総合センターまで、「お名前、所属、職員番号、取得されたユーザ名」をご連絡ください。

-----  
Q. ログインできないんですけど。

A. 上記のログイン名、パスワードを入力されてもログインできない場合には、大学教育総合センターまで、「お名前、所属、職員番号、ユーザ名（メールアドレスの@iwate-u.ac.jpより前の部分）」をご連絡ください。

アイアシスタントには、平成18年4月時点での学務情報と職員情報（職員録）からデータを取り込みましたので、職員録に@iwate-u.ac.jp以外のアドレス（学科独自のサーバのアドレス）を掲載されている方、及び、今まで学務情報上、授業を担当されたことのない教員の方については、登録されていない場合があります。該当される方は、至急、ログインできるかどうかをご確認いただき、ログインできない場合にはセンターまで「お名前、所属、職員番号、ユーザ名（メールアドレスの@iwate-u.ac.jpより前の部分）」をご連絡ください。

-----  
Q. 非常勤講師は利用できないの？

A. 非常勤講師の先生方もアイアシスタントを利用することができます。以下の手続きが必要になりますので、学務課の担当グループにご相談ください。

学務情報システムに登録（学務課）

+

情報処理センターにてアカウントの取得（情報処理センター）

↓（上記2手順の終了後）

アイアシスタントに登録（大学教育総合センター）

Q. 新規に着任したので、早速シラバスを書き直したいのだが？

A. シラバスは登録期間中（2～3月&9月）の指定期間中のみ登録・修正ができます。大学設置基準により、大学は「学生に対して、授業の方法及び内容並びに1年間の授業の計画をあらかじめ明示する」必要があるため、2～3月の間に年間（前期・後期）のシラバスを作成します。ただし、途中で変更等は当然ありますので、9月に後期分の修正期間を設けています。

学期途中での採用等、特別な事情がある時には、学務課の担当グループ及び大学教育総合センターまでご相談ください。

-----

Q. シラバスを一度「登録」してしまうと、変更はできないんですか？

A. 登録期間中（今期は3月中旬まで）は何度でもシラバスの修正ができます。登録画面から修正後、再度「登録」ボタンをクリックしてください。ただし、新入生配布用のシラバス（冊子）に掲載する科目については、2月上旬にシラバスのデータを収集します。したがって、それ以降修正されても、印刷されたシラバスへの反映はできませんので、ご注意ください。

-----

Q. 「登録」と「一時保存」の違いは何ですか？

A. 「一時保存」は、一時的にデータを保存するための機能です。シラバス入力時には、データが消えてしまうことのないように、こまめに「一時保存」ボタンをクリックしてください。「一時保存」状態の時は、シラバス入力者以外はその内容を見ることができません。特に、ログイン後、サーバとの通信が100分間途切れると自動的にログアウトになりますので、ご注意ください。

シラバスを登録するには「登録」ボタンを押して「登録」を完了させる必要があります。シラバスを登録すると、入力者以外もシラバスを見ることができ、また、シラバス印刷用のデータとして収集することができます。

-----

Q. 自分が担当するはずの授業科目名が表示されない、もしくは担当していない科目名が表示されているが？

A. アイアシスタントは学務情報システムの情報を取り入れて運用しています。学務情報システム上の情報の修正については大学教育総合センターでは対応できませんので、学務課の各学部担当グループへご連絡ください。現在、学務情報修正後、アイアシスタントに反映されるまで、3、4日かかります。

Q. 一度入力したシラバスを再利用できるはずですよね？

A. 一度入力したシラバスを再利用することができます。アイアシスタントガイドブック ([http://uec.iwate-u.ac.jp/ia/ia-p\\_08\\_04.pdf](http://uec.iwate-u.ac.jp/ia/ia-p_08_04.pdf)) に手順がのっておりますので、ご確認ください。

---

Q. 非常勤講師の先生の科目のシラバスを代わりに入力する必要があるのだけど。

A. 非常勤講師担当科目については、シラバスの「代理入力」手続きが可能です。学務課の担当グループにご相談いただくか、直接、大学教育総合センターにお申し込みください。その際、対象科目の「開講年度、開講学期、時間割コード、科目名、担当者名」と「代理入力する教員名、職員番号、メールアドレス」をお知らせください。

ただし、専任教員担当科目については、相応の理由がない限り、基本的に「学務情報システムに登録されている担当者」の方にシラバスの登録をお願いしております。

---

Q. 複数の教員で科目を担当しているのだけど。

A. 複数の教員で科目を担当している場合、「学務情報システムに登録されている担当者（1名）」にシラバスを入力していただくことになります。これは、現在運用中の「学務情報システム」には1科目1担当者しか登録できないためです。ただし、授業期間中の「授業記録」や「課題・レポート」等の機能については、他の先生方もご利用いただくことができます。この場合、シラバス入力時に「他の担当教員」として登録する必要がありますので、アイアシスタントガイドブック ([http://uec.iwate-u.ac.jp/ia/ia-p\\_08\\_04.pdf](http://uec.iwate-u.ac.jp/ia/ia-p_08_04.pdf)) で手順をご確認ください。

---

Q. Mac OS 9を使っているんだけど...

A. 今回のシステムが動作保証しているシステムは、ログイン画面に明記してあるとおり以下になります。

Microsoft Windows2000/XP : Internet Explorer6.0以上、Firefox2.0以上  
Apple Mac OS X : Safari2.0以上 / Linux : Firefox2.0以上

OS 9でシラバスを作成する場合、「インターネットエクスプローラーでStep1

の主な対象学生のプルダウンメニューが表示されない」「ネットスケープだとStep 2からStep3に移動しようとするとうエラーがでて終わってしまう」という不具合が報告されております。また、文字コード上の不具合もあるようです（上記を組み合わせると登録された方のご報告は受けており、その方法をお教えすることはできませんが、動作の保証はできません）。

Q. シラバスや履修者名簿のPDFファイルがダウンロードできない！

A. ご利用のブラウザの種類やセキュリティ設定等によっては、PDFファイルがダウンロードできない場合があります。その場合、まず、以下の手順をお試しの上、それでも問題がある場合は、大学教育総合センターまでお問い合わせください。

- ① 「シラバス」、「履修者」等のタブの上にカーソルをおいて右クリックする。
- ② ショートカットメニューが表示されるので、「リンクを新しいタブで開く」もしくは「リンクを新しいウィンドウで開く」を選択する。
- ③ 新しく開いたページから「PDF」ボタンをクリックして、ダウンロードする。



Q. レポート課題を出題しようとしたら、エラーメッセージが表示されるが？

A. 「課題・レポート」利用の際に、以下に示すような確認画面が表示されることがあります。この場合、特に（公開区分等に）問題がなければ「登録する」ボタンをクリックしてください。ただし、基本的に学生に「公開」すると（「受付中」になると）修正取消等はできませんので、ここで再度提出期間等の確認をお願いします。

平成22年度には、「補足」の追加や受付期間の延長ができる機能の追加を予定しています。

