操作マニュアル

その他

目次

掲示.....**4**

掲示登録.....5

掲示版.....12

掲示の確認.....13

アンケート.....**15**

アンケート作成.....16

アンケート回答.....24

アンケート結果の確認.....28

回答したアンケートの集計結果照会.....33

安否確認.....**35**

安否の回答.....36

Advanced検索.....**37**

学生の詳細検索.....40

マイステップ.....**46**

マイステップ登録.....48

マイステップ編集.....52

マイステップフォロー.....57

マイステップ一括出力.....63

マイステップに登録された教員コメントを確認する.....67

目次

学生カルテ.....71

学生のカルテ.....72

学生の詳細.....75

シラバス登録.....79

シラバス登録.....81

シラバスのコピー.....86

シラバス照会.....88

シラバスの照会.....89

成績.....92

成績入力.....94

授業評価アンケート.....103

授業評価の回答.....104

教員コメントの登録.....108

授業アンケートの集計結果確認.....112

出欠管理.....114

授業コマ運用での出欠登録（学生別）.....115

授業コマ運用での出欠登録（日別）.....119

出欠の一括登録.....124

出欠の合計登録.....126

出欠状況の確認.....130

掲示

この章では、利用者に掲示情報やメールを配信することを目的とし、その事前準備から掲示情報の登録、配信後の掲示情報やメールの確認までの流れを説明します。

掲示・メール配信を行う

掲示やメールの配信登録、承認が必要な場合は配信登録への承認可否を行います。

Bsd004 掲示登録

教員

- 掲示情報の配信登録を行います。
- 掲示テンプレートを利用し、簡易に掲示情報の登録ができます。
- 配信対象、配信期間、スケジュール掲載の有無、掲示内容、共有設定（業務グループ）などを設定します。
- 掲示情報が対象者に掲示またはメールで配信されます。
- 承認が必要な掲示の場合は、最大 2 回の承認者からの承認が必要となり、最終承認されるまでは配信されません。

1. 掲示登録

1-1 掲示の登録

1. メインメニューより、［掲示登録］を選択します。

2. 【掲示一覧】画面が表示されます。



3. ［新規］を押下します。



ヒント

イ　『表示対象』を設定することで、自動配信される掲示を検索対象外とすることができます。

ロ　『対象者』を押下することで【掲示配信対象者一覧】画面が表示され、配信対象者を確認できます。

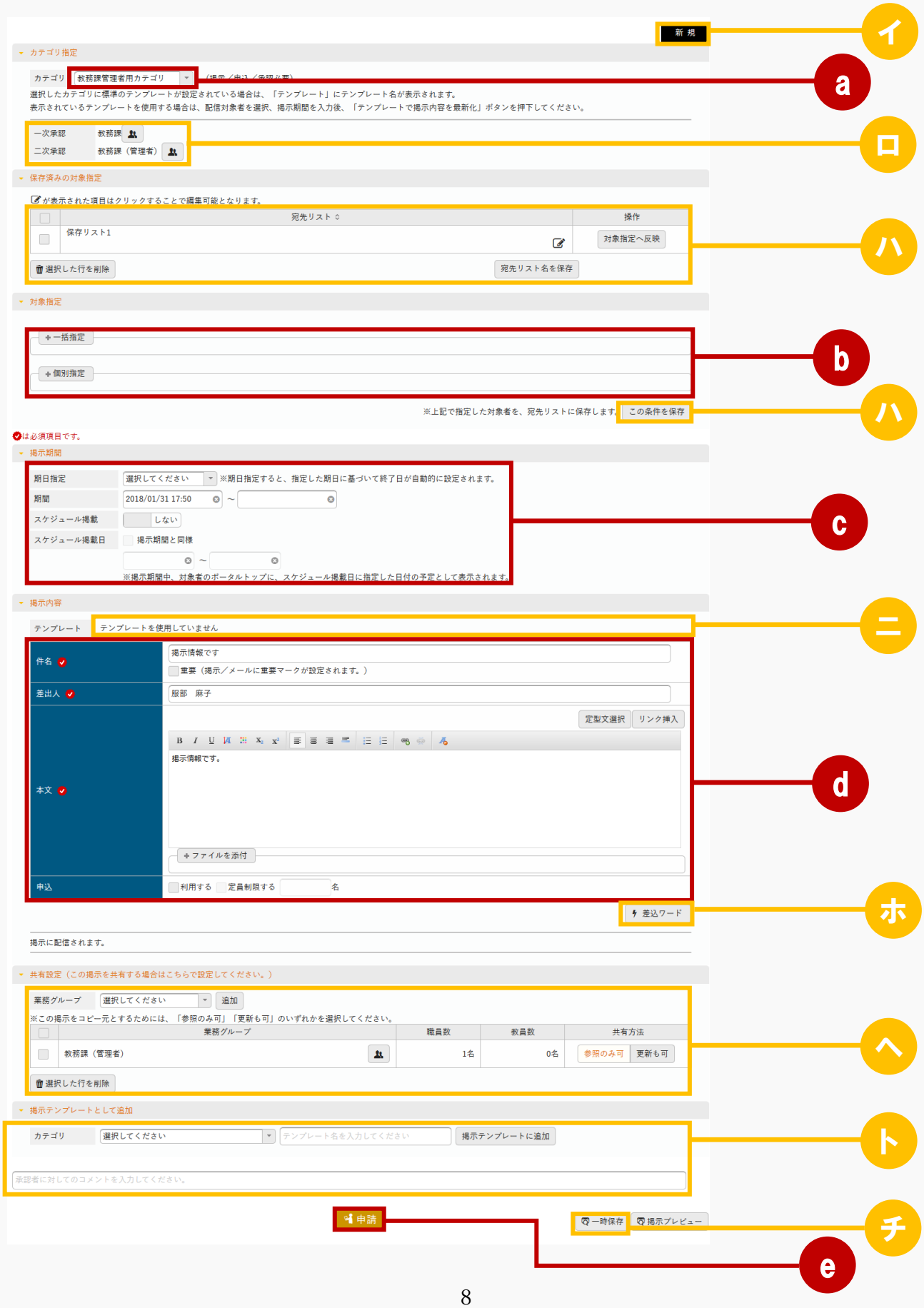
ハ　［コピー］を押下することで【掲示登録】画面が表示され、コピー元の『掲示』を元に新たな『掲示』を登録できます。

ニ　『ダウンロード』を押下することで『掲示一覧』に表示されている情報の他に、「掲示配信対象者/掲示内容/申込有無/共有設定」の情報がファイル出力されます。

4. 【掲示登録】画面が表示されます。



5. 必要な項目を入力し、［申請］を押下します。



操作手順

a　『カテゴリ』を選択します。

b　対象指定を行います。

☞『対象指定』の利用可否設定は【パラメータ設定(分類:掲示)】を参照

☞『対象指定』の同時送信宛先件数は【パラメータ設定(分類:掲示)】を参照

c　掲示期間とスケジュール掲載期間を設定します。『スケジュール掲載』を「あり」に選択することで、掲示を【ポータルトップ】画面のスケジュールに掲載できます。

d　掲示内容を入力します。必要に応じて［定型文選択］［リンク挿入］［差込ワード］を押下します。『申込』を設定すると、【掲示内容】画面で申し込みができるようになります。定員制限を超えた場合、申し込みができません。必要に応じてファイルを添付します。

☞『添付ファイル』のサイズ上限設定は【パラメータ設定(分類:掲示)】を参照

e　［申請］を押下します。

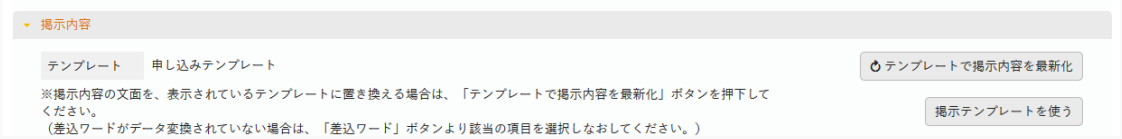
ヒント

イ　掲示情報の作成状況または承認状況が表示されます。『一時保存/承認待ち/差戻し/公開待ち/公開中/公開終了』があります。

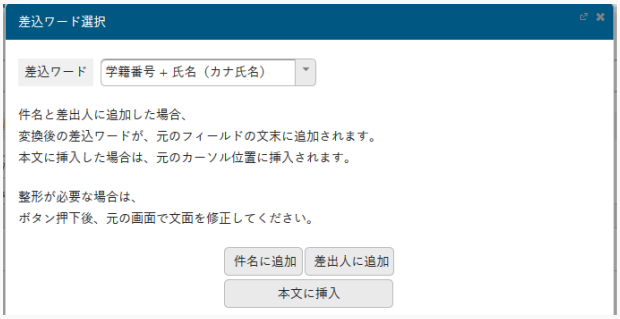
ロ　承認が必要な場合に、承認者が表示されます。作成状況が『新規』でない場合は承認状況と、承認者からのコメントが表示されます。

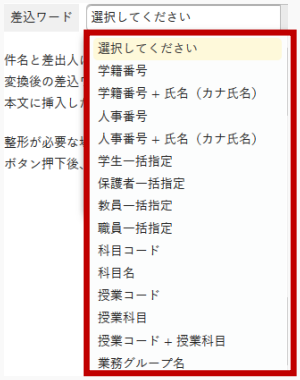
ハ　保存済みの対象指定条件を呼び出すことができます。［この条件を保存］を押下することで、現在の対象指定条件を保存できます。

ニ　「カテゴリ」を選択するとテンプレートが設定されている場合、テンプレート名が表示され、［テンプレートで掲示内容を最新化］を押下することで、テンプレートが適用されます。



ホ　[差込ワード]を押下することで、【差込ワード選択】画面が表示されます。





※差出人に「人事番号+氏名（カナ氏名）」を追加した場合



ヘ 同じ業務グループ内で掲示を共有する場合は業務グループを追加します。また、『共有方法』は「参照のみ可」または「更新も可」のいずれかの選択ができます。（自身が所属している業務グループは初期表示で追加されています。）

☞『教員定型文共有』の教員定型文登録可否は【パラメータ設定(分類:掲示)】を参照

ト ［掲示テンプレートに追加］を押下することで、編集中の掲示登録情報を掲示テンプレートとして保存できます。承認者に対してのコメントを入力できます。

チ カテゴリを選択しテンプレート名を入力し［一時保存］を押下することで、編集中の掲示情報を一時保存できます。

6. 登録した掲示が登録申請されます。承認者へ掲示またはメールで通知されます。

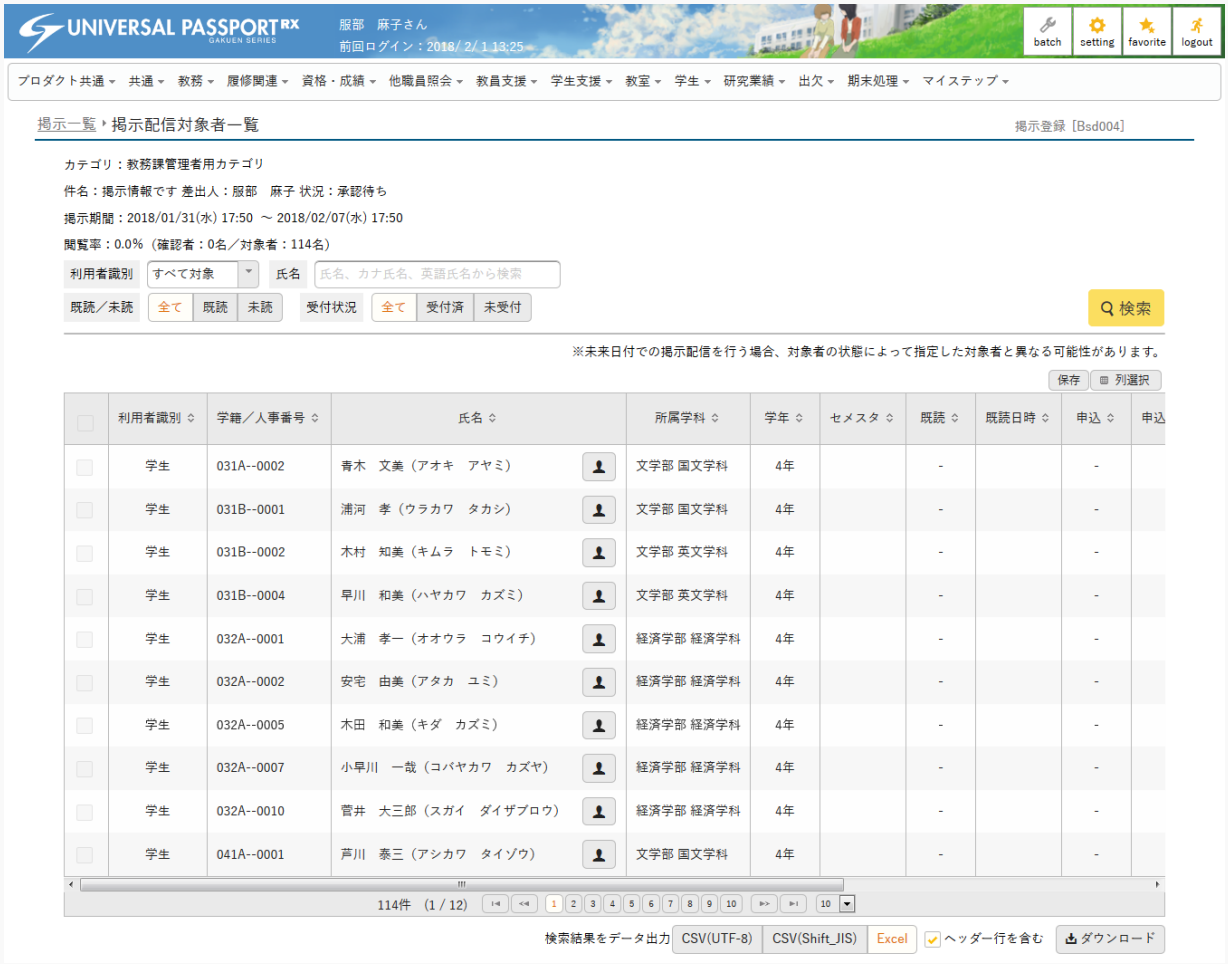
☞『公開終了掲示のメール』の配信対象可否は【パラメータ設定(分類:掲示)】を参照
☞『メール配信権限』の一般ユーザ利用可否は【パラメータ設定(分類:掲示)】を参照

7. 【掲示一覧】画面に戻ると作成した掲示情報が確認できます。

8. ［対象者］を押下します。



9. 【掲示配信対象者一覧】画面が表示され、対象者の確認ができます。



☞『配信対象一覧』のセメスタ表示可否は【パラメータ設定(分類:掲示)】を参照

メモ

- 【掲示カテゴリ設定】機能で、『配信対象』に「メール」を設定した場合については、【ポータルトップ】や【掲示板】に掲示情報が表示されません。メールのみ配信されます。
- 掲示カテゴリ設定で『承認』を「不要」と設定した場合、掲示期間に配信されます。
- 未来日付での掲示配信を行う場合、配信対象者の異動情報が変更されることにより、配信時に対象外となっている可能性がある為、対象者を最新化する仕組みがあります。これは、バッチ処理で実行される仕組みとなっている為、定期的に実行したい場合は、Windows のタスク等で設定しておく必要があります。

配信された掲示・メールの確認を行う

配信された掲示情報を参照します。また配信登録されたメールについての状況を確認します。

Bsd007 掲示板

教員

- 掲示として配信された情報をグループ別、状況別などで参照します。
- 申込ありの掲示情報であれば、申込ができます。

1. 掲示板

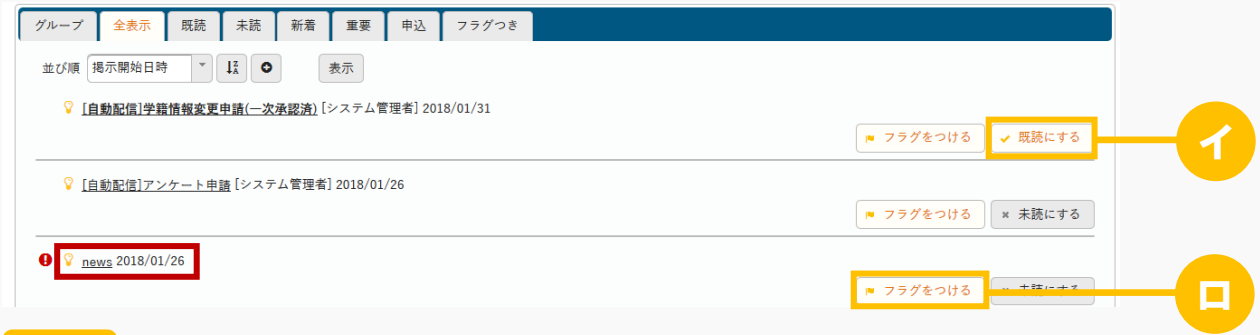
1-1 掲示の確認

1. メインメニューより、［掲示板］を選択します。

2. 【掲示一覧】画面が表示されます。



3. 確認したい掲示の［件名］を押下します。



ヒント

イ　［未読にする］を押下することで、『未読』タブの一覧に追加され、［既読にする］に切り替わります。

［既読にする］を押下することで、『既読』タブの一覧に追加され、［未読にする］に切り替わります。

ロ　［フラグをつける］を押下することで［フラグつき］タブの一覧に追加され、［フラグをはずす］に切り替わります。

4. 掲示情報が表示されます。



ヒント

イ　［←］［→］を押下することで、掲示情報を切り替えることができます。

ロ　［フラグをつける］を押下することで、［フラグつき］タブの一覧に追加され、［フラグをはずす］に切り替わります。

ハ　申し込みが可能な場合は、［申込］が表示されます。押下することで、［申込］が［申込取消］に切り替わり、申し込みができます。ただし、定員を超えた場合は申し込みができません。

アンケート

この章では、アンケートの利用方法について説明を行います。

アンケートは、教職員が教職員や学生に対し、アンケートを行う場合に利用します。

アンケートは、設問から新規に作成、アンケートのひな型を事前に作成し、それを利用し新規に作成、過去に作成したアンケートを再利用してアンケートを作成することができます。

アンケートは、アンケート作成時に指定されているアンケートカテゴリに指定されている承認の有無により、承認が必要なアンケート、承認が不要なアンケートを作成することができます。承認が必要な場合、承認を経ないとアンケートを対象者へ配信できません。

アンケート作成時にアンケート対象者へ、掲示・メールを配信することができます。これはアンケート対象者へアンケートを作成したことを伝えたり、アンケート回答時の注意事項を連絡するのに利用できます。

自分が作成したアンケートを他のユーザが編集、照会できるようにする為にアンケートを共有することができます。共有できるのは、作成したユーザが所属している業務グループのみです。また、その業務グループがアンケート作成に利用したアンケートカテゴリで利用者として指定されている必要があります。

アンケートは、対象者へ公開するか否かを作成時に設定することができます。また設問毎に集計結果対象とするか、集計結果表示時に回答者の個人情報を表示するか設定できます。

アンケート配信後、アンケート回答率の確認やアンケート対象者の回答状況の確認、対象者への掲示配信、アンケート終了後は、集計を行い集計結果の確認、回答結果をファイルで出力することができます。

アンケートを実施する

アンケートを作成し、アンケート対象者へアンケートを配信するまでの流れを説明します。

Bsc003 アンケート作成

教員

- アンケートを作成し、アンケート対象者へアンケートを配信できます。
- 作成したアンケートをアンケートテンプレートとして登録できます。
- アンケートを対象者へ公開するか否かを設定できます。
- アンケートの共有先を設定できます。
- アンケート対象者へ掲示、メールを配信できます。
- アンケート対象者を表示、登録状況を確認できます。また、対象者を指定し掲示、メールを配信できます。

1. アンケート作成

1-1 アンケートの作成

1. メインメニューより、［アンケート作成］を選択します。

2. 【アンケート一覧】画面が表示されます。



3. ［新規］を押下します。



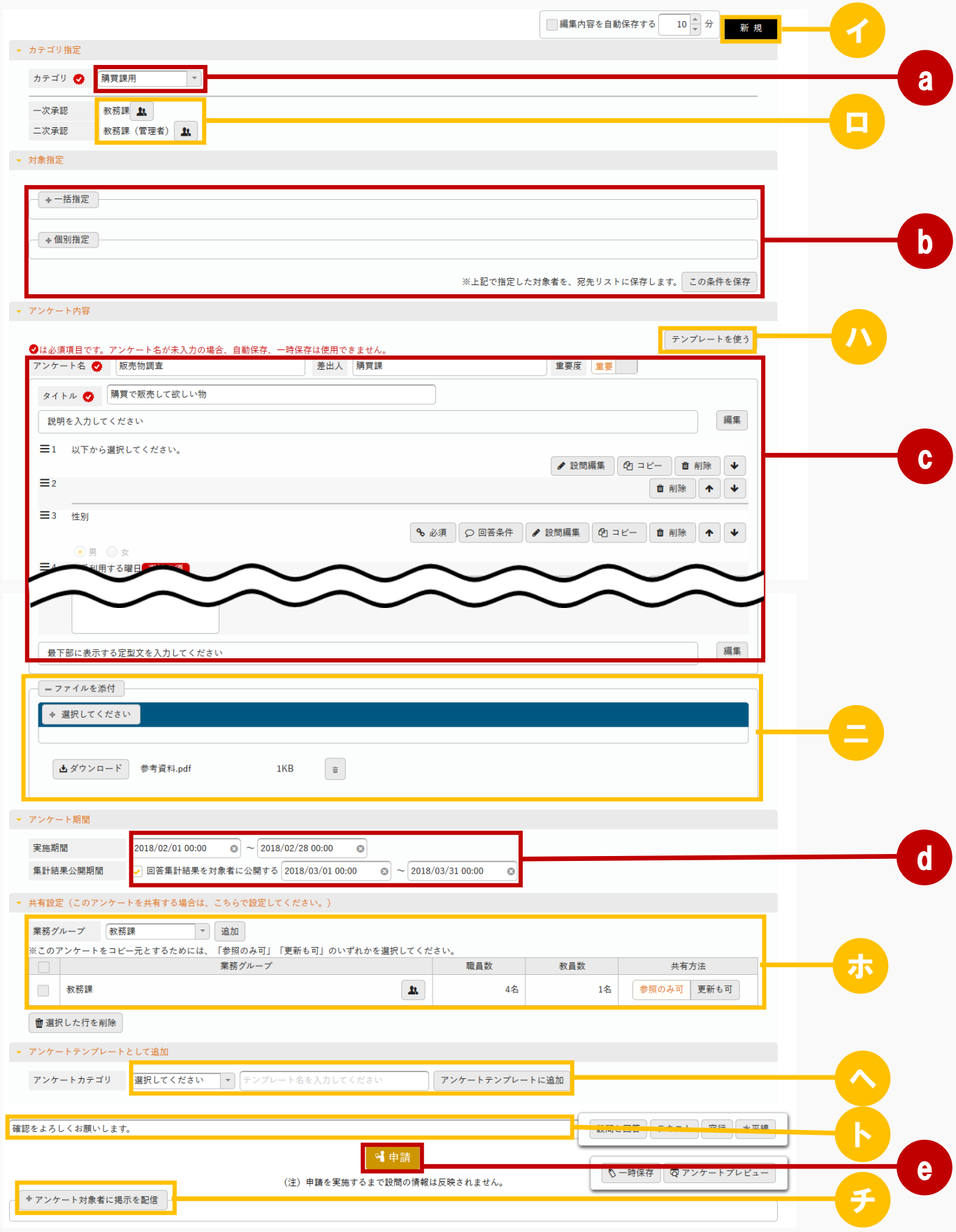
ヒント

イ　［コピー］を押下することで【アンケート作成】画面が表示され、コピー元のアンケートを元に新たなアンケートを登録できます。

4. 【アンケート作成】画面が表示されます。



5. 必要な項目を入力し、［申請］を押下します。



操作手順

a 【アンケートカテゴリ設定】機能で設定した「カテゴリ」を選択します。

b 対象指定を行います。

☞『対象指定』の利用可否設定は【パラメータ設定(分類:アンケート)】を参照

c アンケート内容を設定します。

設問の設定方法は以下を参照

☞プロダクト共通マニュアル「設問設定」を参照

d アンケートの実施期間の設定と回答者に集計結果を公開する期間を設定します。

e ［申請］を押下します。【アンケートカテゴリ設定】機能で『承認』を「不要」に設定した場合は［申請］が［確定］になります。［確定］を押下した場合はアンケートが配信されます。

ヒント

イ アンケートの作成状況または承認状況が表示されます。「新規/作成中/承認待ち/差戻し/公開待ち/公開中/公開終了」があります。

ロ 承認が必要な場合に、承認者が表示されます。作成状況が「新規」でない場合は承認状況と、承認者からのコメントが表示されます。

ハ ［テンプレートを使う］を押下することで【アンケートテンプレート一覧】が表示され、【アンケートテンプレート作成】機能で作成したテンプレートが使用できます。

ニ アンケートにファイルを添付できます。

☞『添付ファイル』の上限サイズ設定は【パラメータ設定(分類:アンケート)】を参照

ホ 同じ業務グループ内でアンケートを共有する場合は業務グループを追加します。また、『共有方法』は「参照のみ可」または「更新も可」のいずれかの選択ができます。（自身が所属している業務グループは初期表示で追加されています。）

ヘ 『アンケートカテゴリ』を選択し、テンプレート名を入力後［アンケートテンプレートに追加］を押下することで、作成したアンケートをテンプレートとして保存できます。

ト 承認者へのコメントを入力することで承認者へのメッセージを設定できます。

チ ［選択した対象者に掲示を配信］を押下し、掲示配信をおこなうことで対象者に掲示を配信できます。

掲示の配信方法は以下を参照

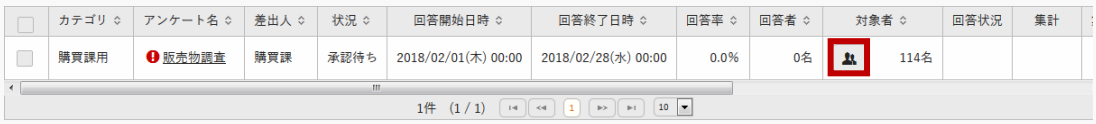
☞プロダクト共通マニュアル「掲示配信設定」を参照

6. アンケートが承認者へ申請されます。また、承認者へ掲示またはメールで通知されます。

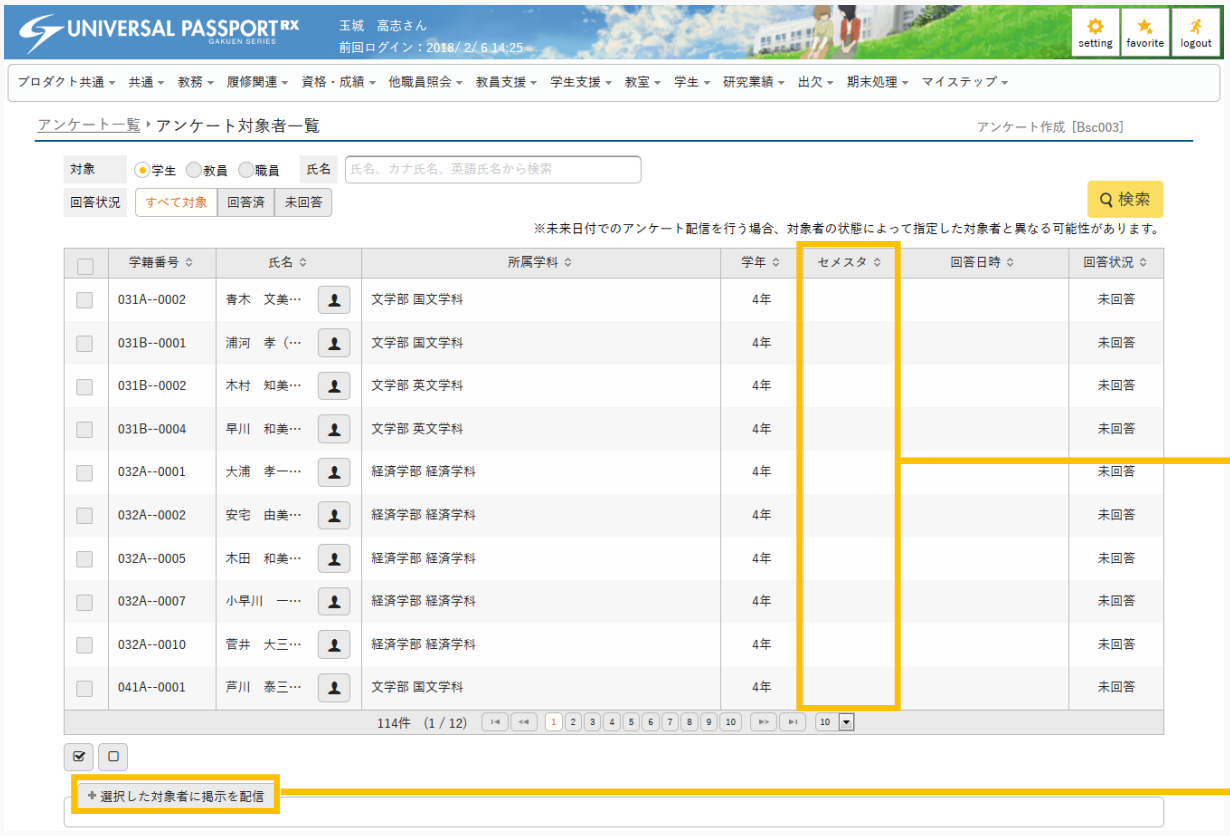
7. 【アンケート申請一覧】画面に戻ると作成したアンケートが確認できます。



8. ［対象者］を押下します。



9. 【アンケート対象者一覧】画面が表示され、対象者の確認ができます。



ヒント

イ　学生の『セメスタ』が表示されます。
　『セメスタ』の表示可否設定は【パラメータ設定(分類:アンケート)】を参照

ロ　［選択した対象者に掲示を配信］を押下し、掲示配信をおこなうことで対象者に掲示を配信できます。
　掲示の配信方法は以下を参照
　プロダクト共通マニュアル「掲示配信設定」を参照

メモ
- アンケートカテゴリ設定で『承認』を「不要」と設定した場合は、承認者の申請なしでアンケートが配信されます。
- 重要アンケートとして作成した場合は、アンケート対照者でのログイン後に自動で【アンケート回答】機能に遷移します。（未回答のアンケートが存在する場合のみ）
- 未来日付での掲示配信を行う場合、配信対象者の学籍情報が変更されることにより、配信時に対象外となる場合があります。そのため、公開開始日を基準日として、対象者を毎晩更新するシステムになっています。

アンケートを回答する

配信されたアンケートへの回答方法について説明します。

Bsc005 アンケート回答

教員

- アンケート回答期間中のアンケートと、アンケート期間が終了し集計結果が公開されているアンケートの一覧が表示されます。
- アンケート回答期間中のアンケートは、アンケートに対して回答することができます。学生の場合は、PC 及びスマートフォンからの回答が可能です。

1. アンケート回答

1-1 アンケートの回答

1. メインメニューより、【アンケート】を選択します。

2. 【アンケート一覧】画面が表示されます。



3. 回答対象のアンケートを選択します。



ヒント

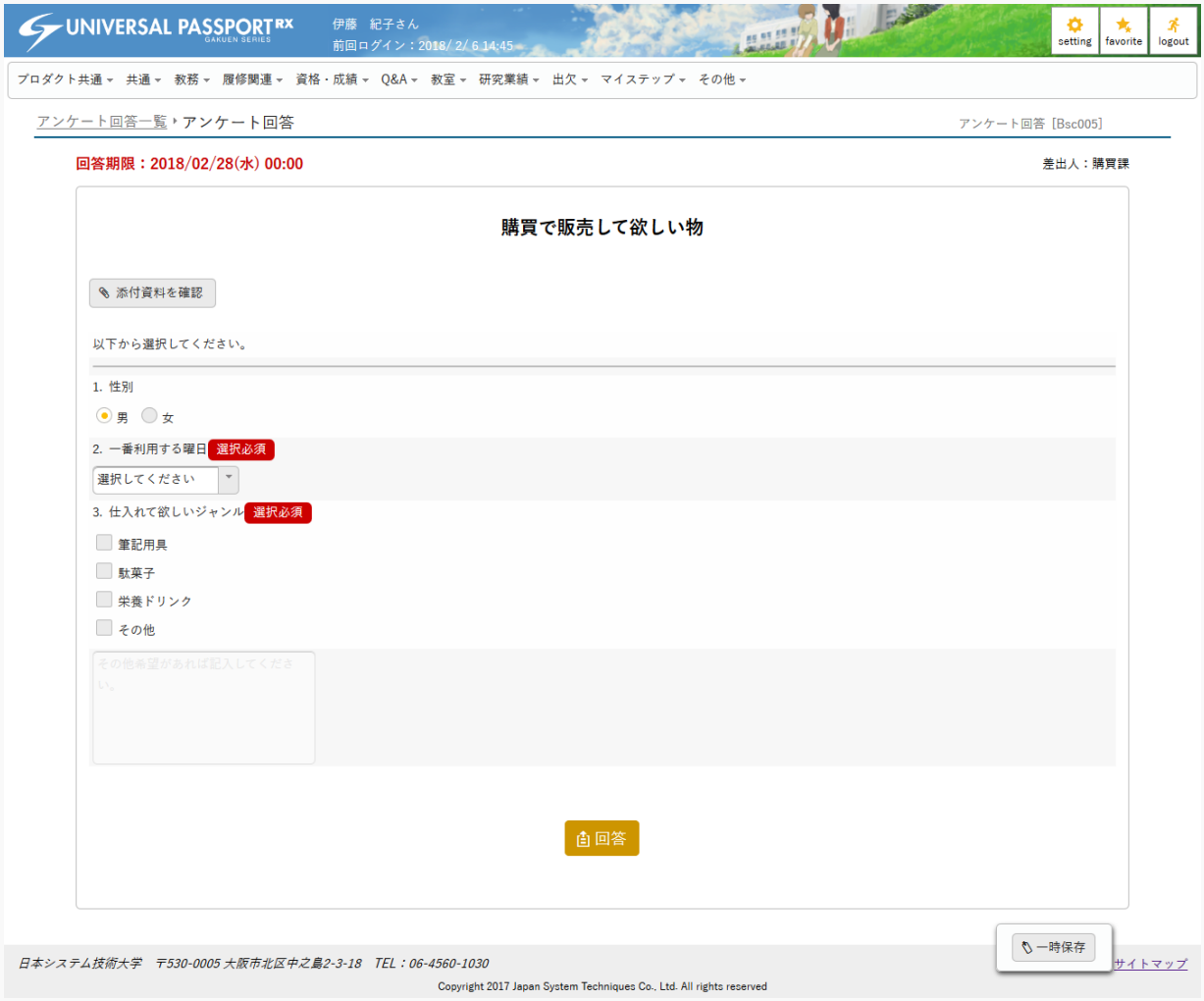
イ　回答対象のアンケートに対する説明文言が表示されます。

☞『アンケート一覧メッセージ』の変更は【パラメータ設定(分類:アンケート)】を参照

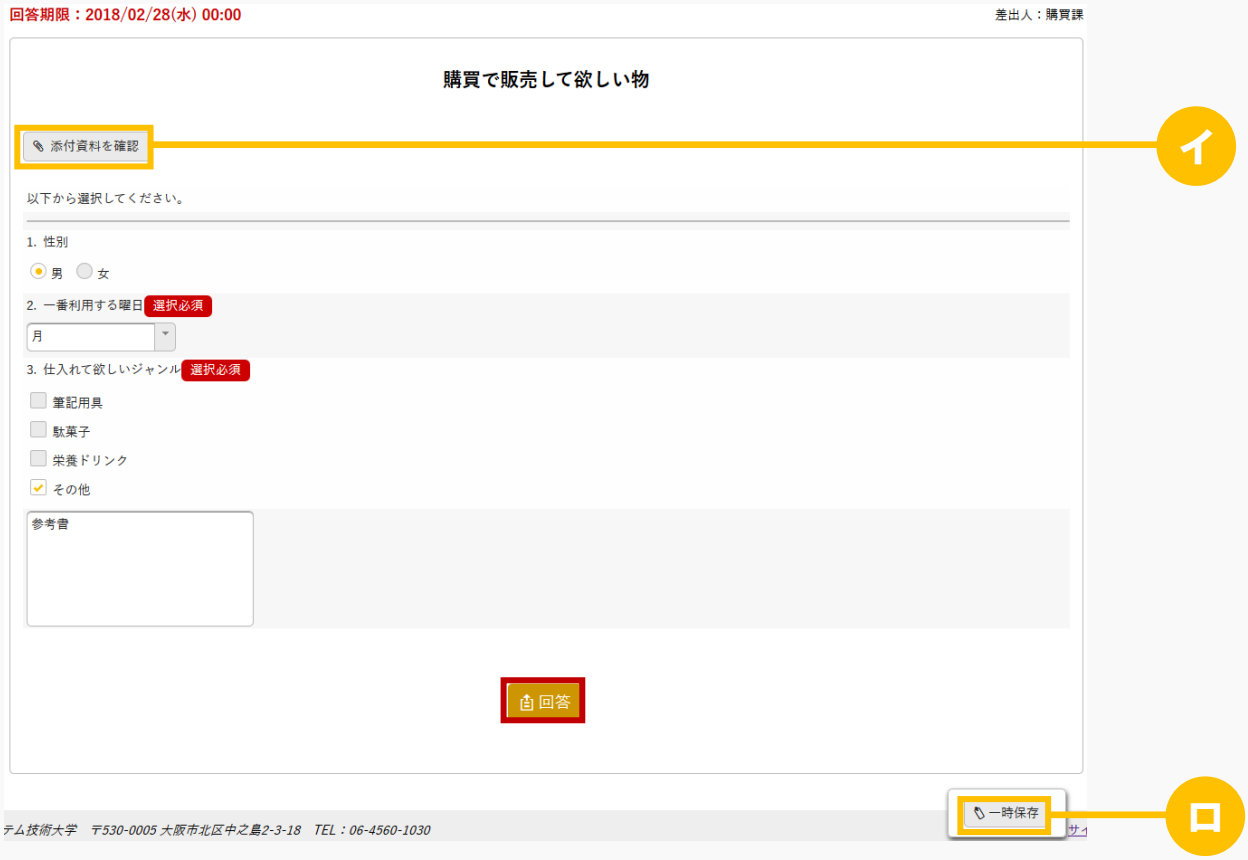
ロ　アンケートの回答状況が表示されます。『未回答/回答中/回答済』があります。

ハ　アンケートの回答期限が残り日数で表示されます。

4. 【アンケート回答】画面が表示されます。



5. 必要な項目を入力し、［回答］を押下します。



ヒント

イ　［添付資料を確認］を押下することでアンケートに添付されたファイルを確認できます。

ロ　回答内容を一時保存できます。(回答はされません。)

6. アンケートの回答が登録されます。

アンケートの結果を確認する

アンケートで集計結果が公開されているアンケートの集計結果確認方法について説明します。

Bsc003 アンケート作成

教員

・ アンケート結果を集計し、アンケート集計結果を確認できます。
・ アンケート結果をファイルで出力することができます。

Bsc005 アンケート回答

教員

1. アンケート作成

1-1 アンケートの結果確認

1. メインメニューより、【アンケート作成】を選択します。

2. 【アンケート一覧】画面が表示されます。



3. ［実行］を押下してアンケートの集計を行います。



ヒント

イ　アンケートの対象者に対する回答率と回答者数が表示されます。

ロ　アンケートの状況が公開中の場合は、『回答状況』の［照会］を押下することで【アンケート集計結果照会】画面で現在の『回答内容』を確認できます。

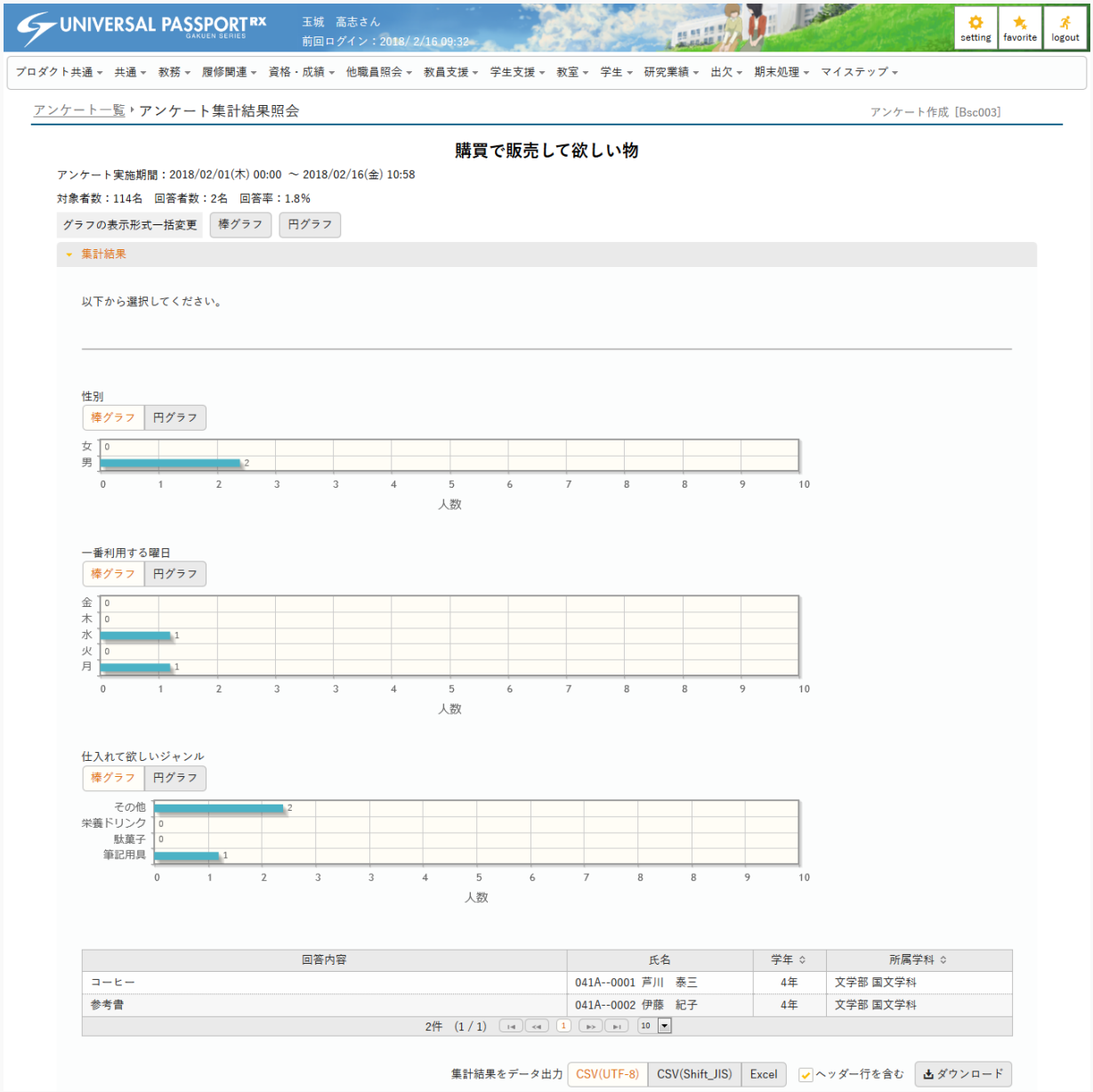
ハ　アンケートの回答期間が終了すると『集計』の［実行］が表示され、［実行］を押下することで『集計結果』の［照会］が表示されます。

ニ　回答状況や集計結果をダウンロードでき、職員でダウンロードした場合は学生の氏名毎の情報が表示されます。教員でダウンロードした場合は学生の氏名が表示されません。

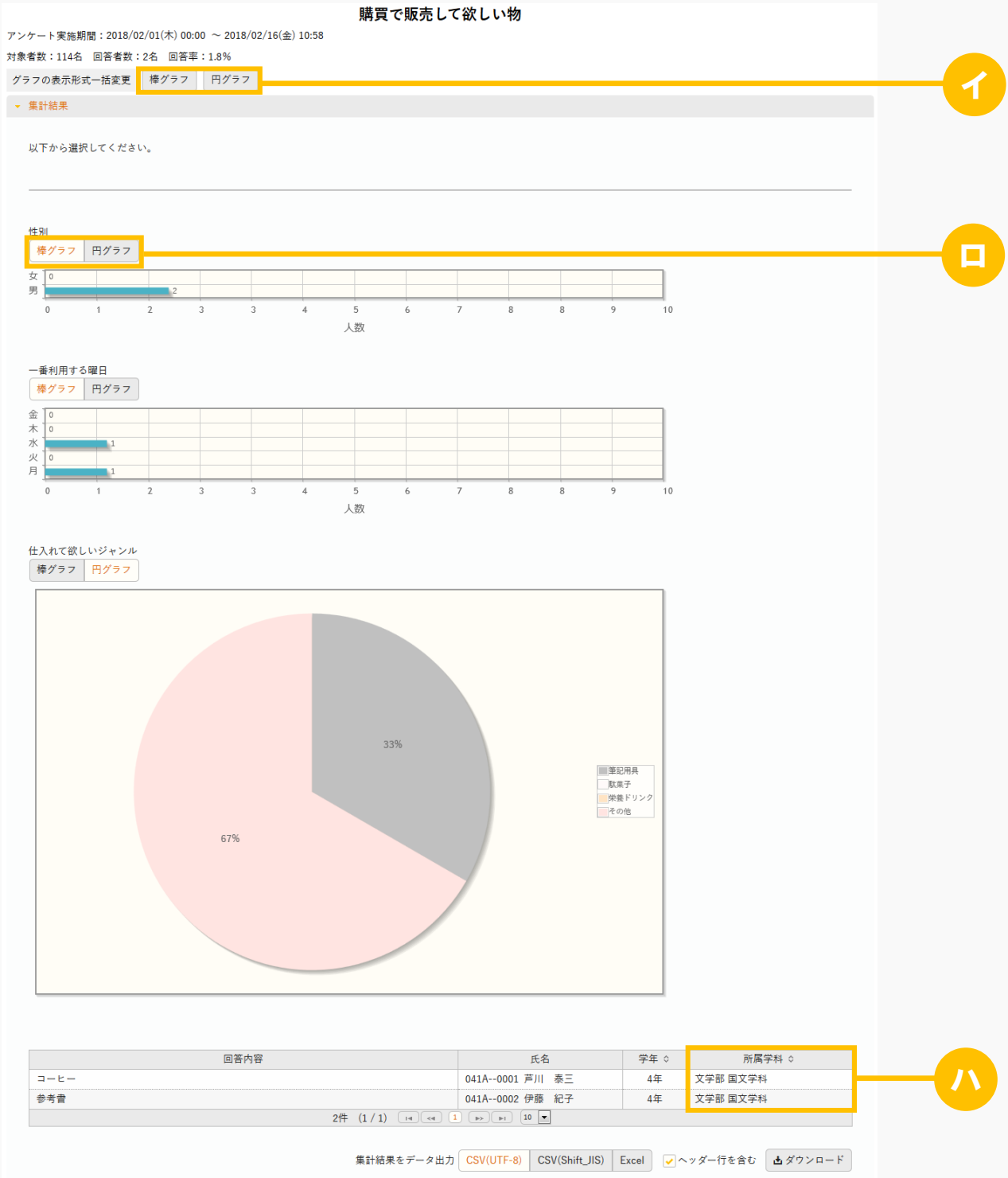
4. 『集計結果』の［照会］を押下します。



5. 【アンケート集計結果照会】画面が表示されます。



6. アンケートの集計結果を確認します。



ヒント

イ　グラフの表示形式を一括で「棒グラフ」または「円グラフ」に切り替えることができます。

ロ　グラフの表示形式を個別に「棒グラフ」または「円グラフ」に切り替えることができます。

ハ　『所属学科組織』または『カリキュラム学科組織』が表示されます。

👉『表示学科組織』の切り替えは【パラメータ設定(分類:アンケート)】を参照

2. アンケート回答

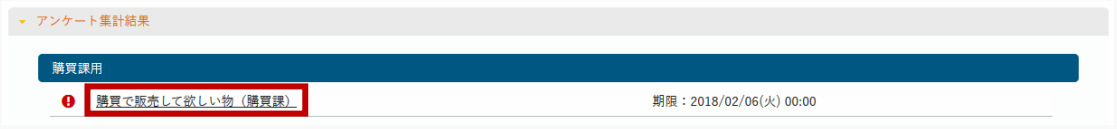
2-1 回答したアンケートの集計結果照会

1. メインメニューより、【アンケート回答】を選択します。

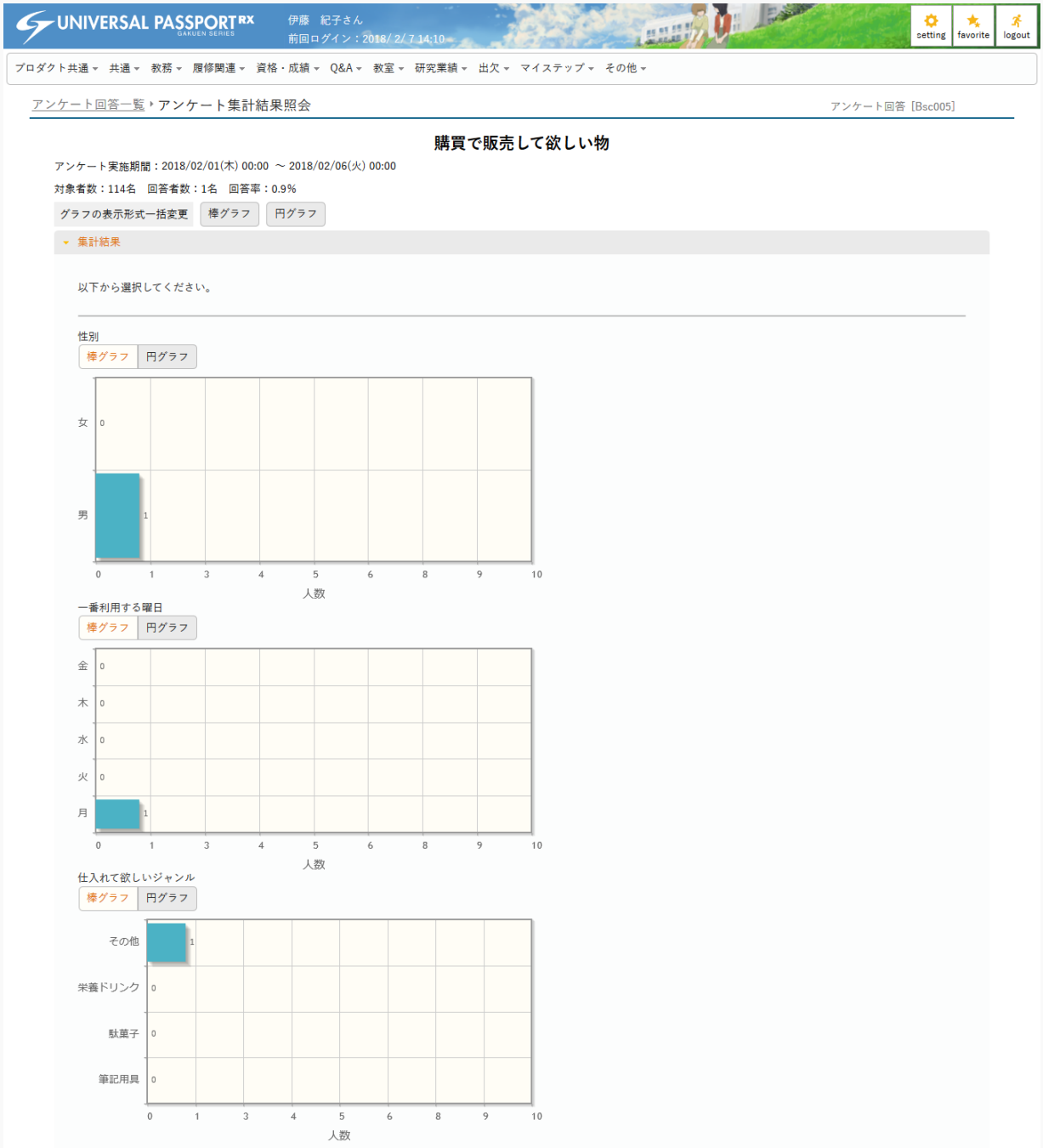
2. 【アンケート回答一覧】画面が表示されます。



3. 集計結果を参照する［アンケート］を押下します。



4. 【アンケート集計結果照会】画面が表示されます。



安否確認に回答する

配信されたアンケートへの回答方法について説明します。

Bse003 安否回答

教員

1. 安否回答

1-1 安否の回答

1. メインメニューより、［安否回答］を選択します。

2. 【安否確認回答一覧】画面が表示されます。



3. 回答する安否確認の［件名］を押下します。



☞『安否確認回答一覧』の文言は【パラメータ設定(分類:安否確認)】を参照

ヒント

イ　安否確認の回答期限と残り回答日数が表示されます。

ロ　回答状況が表示されます。『未回答/回答中/回答済』が表示されます。

4. 【安否確認回答】画面が表示されます。



5. 必要な項目を入力し、［回答］を押下します。



6. 安否回答情報が登録されます。

7. 【安否回答一覧】画面の回答対象の安否情報が「回答済」になります。



メモ

- 未回答の安否確認が存在する場合、ログイン後に安否確認の一覧が表示されます。この回答がすべて終わらない限り、ログイン後は安否確認一覧が常に表示されます。
- 安否への回答は、回答期間中であれば何度でも変更できます。

Advanced 検索

この章では、Advanced 検索について説明します。

Advanced 検索は、学生検索条件に加え、成績、履修、資格、出欠、Q&A、プロファイル、マイステップ、就職の追加条件により、さらに詳細に学生を検索することができます。

例えば、成績であれば修得単位数、履修であれば履修単位数、出欠であれば、出席率や欠席回数、連続欠席回数などを追加条件として設定することができます。

学修状況から学生を検索する

Advanced 検索の利用方法について説明します。

Pkx028 Advanced 検索

教 員

- 学生検索条件に加え、付加条件（成績、履修、資格、出欠、Q&A、プロファイル、マイステップ、就職）でさらに詳細に学生を検索することができます。
- 検索した条件は、名前を付けて保存し、次回以降保存した検索条件を呼び出し、再検索することができます。(*1)
- 検索された学生に対し、掲示やメールを配信することができます。(*1)
- 検索された学生の学生詳細を確認することができます。(*1)
- 検索された学生から、スチューデントプロファイルへ遷移することができます。(*1)

*1）スチューデントプロファイルから起動される Advanced 検索には、この機能はありません。

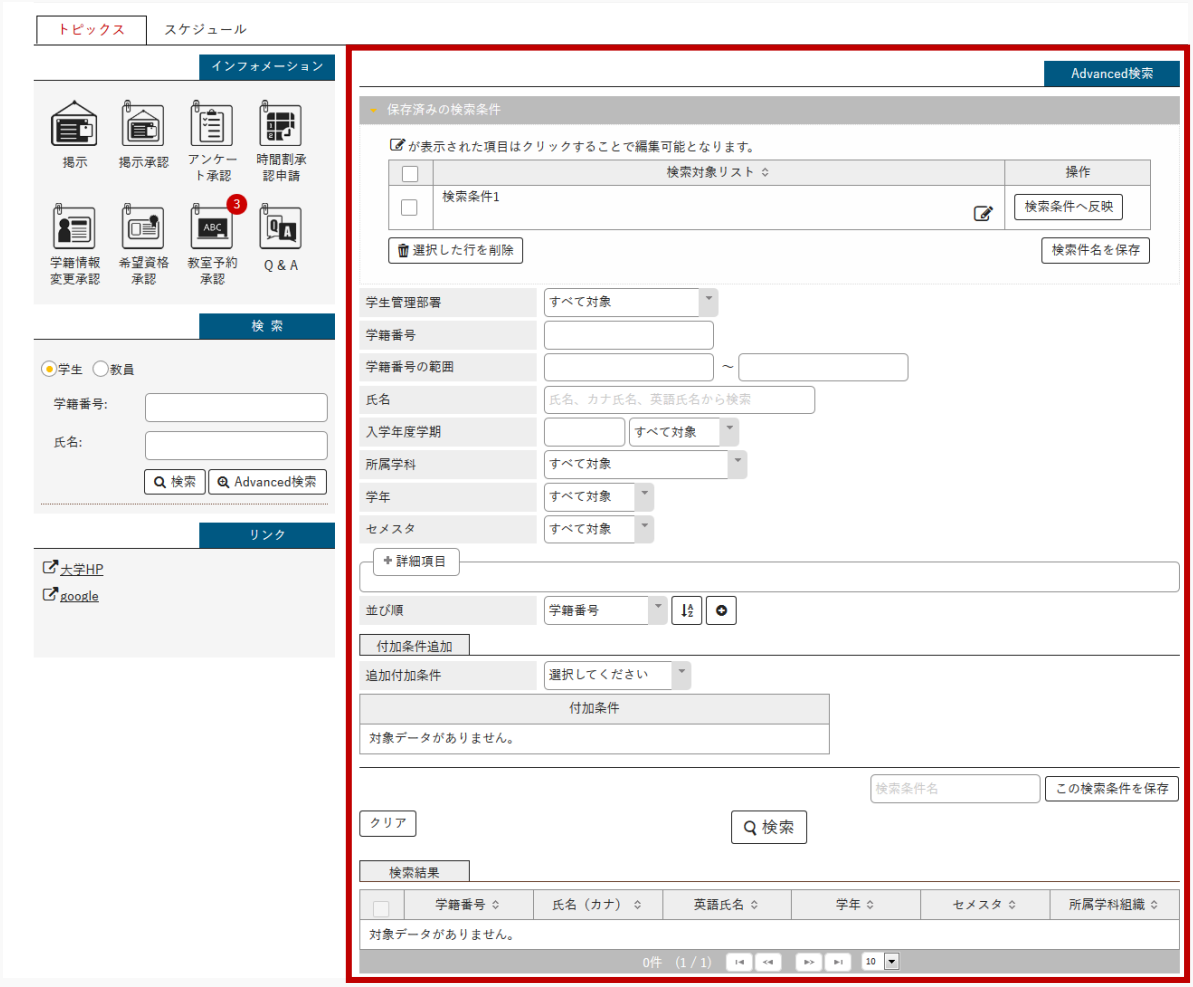
1. Advanced 検索

1-1 学生の詳細な検索

1. 【ポータルメニュー】画面より、［Advanced 検索］を押下します。



2. メインエリアが Advanced 検索エリアに切り替わります。



3. 必要な項目を入力し、［検索］を押下します。



ヒント

イ　［保存済みの検索条件］を押下することで、保存済みの検索条件を反映します。
「検索対象リスト」を押下し、編集することで検索対象リスト名の変更ができます。

ロ　『付加条件追加』では「成績」「履修」「資格」「出欠」「Q&A」「プロファイル」「マイステップ」といった検索条件を指定し、［追加］を押下することで検索条件を複数追加できます。異なる条件を複数設定できます。



♦成績の場合



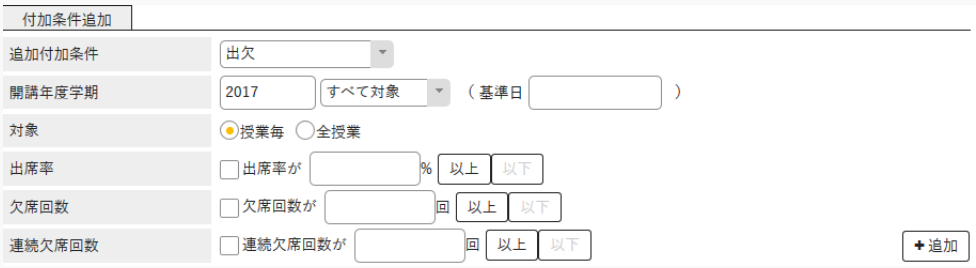
♦履修の場合



♦資格の場合



♦出欠の場合（授業毎）



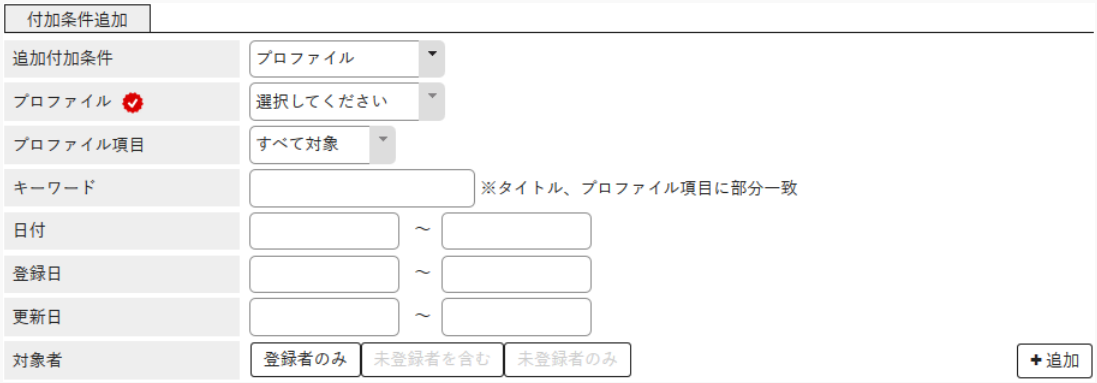
♦出欠の場合（全授業）



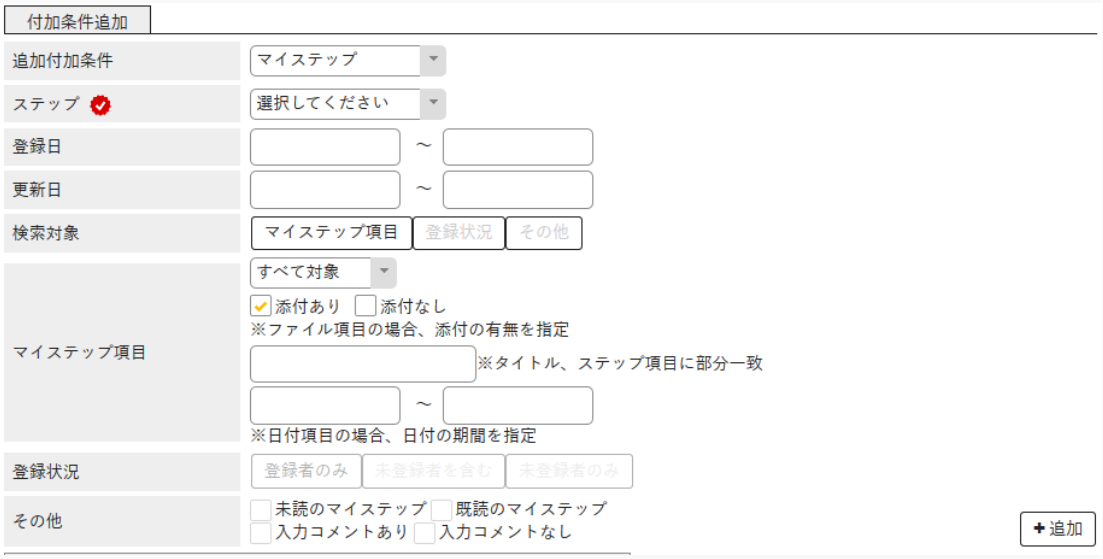
♦Q&A の場合



♦プロファイルの場合



♦マイステップの場合



ハ　「検索条件名」を入力し、［この検索条件を保存］を押下することで、検索条件を『保存済みの検索条件』に追加されます。

4. 検索結果が表示されます。



イ　［一覧で選択した学生に掲示を配信］を押下することで【掲示登録】画面が表示され、掲示情報を配信できます。

ロ　［一覧で選択した学生の詳細を確認］を押下することで【学生詳細】画面が表示され、学生の詳細を確認できます。なお、この画面で選択した学生にフラグをつけることができます。



ハ　［一覧で選択した学生のスチューデントプロファイルへ］を押下することで【スチューデントプロファイル】画面が表示されます。

メモ

- ［一覧で選択した学生に掲示を配信］、［一覧で選択した学生の詳細を確認］［一覧で選択した学生のスチューデントプロファイルへ］の各操作は、【スチューデントプロファイル】画面より子画面で当機能を開いた場合は行うことができません。

マイステップを登録する

教職員が作成したステップに対し、学生がマイステップの登録を行います。学生対象のマイステップは、ユーザ自身が対象であれば、作成表示対象となります。授業が指定されたステップであれば、指定された授業を履修していれば、作成表示の対象となります。

Spa003 マイステップ登録

学 生

- ユーザが作成したマイステップの一覧が表示されます。また、他の学生がユーザ向けに共有したマイステップ、担当の教職員がユーザ宛に作成したマイステップも表示対象となります。他の学生や教職員が作成したマイステップを編集することはできません。
- 作成したマイステップに対し、コメントを入力できます。コメントできるか否かは、ステップでコメント可と設定されている必要があります。コメントは、教職員のコメントに返答する場合などに利用します。
- 作成したマイステップに対し、担当者である教職員がコメントできます。ステップでコメント可と設定されている場合に限ります。
- マイステップをブラウザ印刷することができます。
- 複数のマイステップが登録されている場合、あるマイステップを表示、次へ前へでマイステップを切替表示することができます。
- 作成したマイステップを他の学生に共有することができます。
- マイステップは、一時保存の場合、担当の教職員に公開されませんが、公開を実行すると担当の教職員が参照できます。共有した学生も、当該マイステップが公開の場合にのみ、参照可能となります。
- マイステップに対する新たなコメントがあった場合、ポータルトップのインフォメーションエリアにあるマイステップアイコンに、未読のコメントが含まれるマイステップの件数が表示されます。確認したい場合、そのマイステップアイコンをクリックすることにより、マイステップ登録へ遷移することができます。
- ステップに対するコメントについて、学生及び教職員も可となっていたとしても、担当の教職員がコメント後は、学生がマイステップの内容を編集、追加することはできません。
- 担当の教職員が作成したマイステップは、内容の修正はできませんが、コメントすることはできます。（ステップにて学生コメント可となっている場合のみ）
- マイステップ登録では、テキストに画像や動画を挿入したり、文字を装飾して登録することができます。
- マイステップを公開した場合、マイステップにコメントを行った場合、担当の教職員へ掲示、メールが配信されます。
- マイステップ一覧から、マイステップ情報をダウンロードできます。ダウンロードファイルには、マイステップデータとマイステップにある添付ファイルも含めダウンロードされます。また、このデータを一括登録用に利用することもできます。

Spa006 マイステップ一括登録

教 員

- ステップ、ファイル種別を指定することにより、マイステップデータを一括で登録することができます。
- ステップは、ステップ利用権限でコメント可以上の権限があるステップのみ表示されます。
- ファイル種別は、マイステップデータ、マイステップ添付ファイル、コメントデータ、コメント添付ファイルを指定できます。
- ステップを指定すると、フォーマット確認ボタンから一括登録時のファイルレイアウトを確認することができます。一括登録ファイルを作成する場合、このレイアウトに沿って作成してください。
- ステップのステップ項目にファイル項目がある場合、その項目に対して添付ファイルを一括で登録することができます。また、存在するコメントに対しても添付ファイルを一括で登録することができます。
- マイステップ登録やマイステップフォロー、マイステップ一括出力で出力したファイルをもとに、一括登録することができます。

1. マイステップの登録

1-1 マイステップの登録

1. メインメニューより、［マイステップ登録］を選択します。

2. 【マイステップ一覧】画面が表示されます。



3. ［新規］を押下します。



ヒント

イ　一覧には自身が登録したマイステップの他に、教職員が代理操作で登録したマイステップおよび他の学生が共有したマイステップも表示されます。

- NEW アイコンは、マイステップに対してコメントが登録、公開、教職員がマイステップを作成、および他の学生がマイステップの共有設定でユーザを追加した場合に表示されます。対象のマイステップを参照すると、NEW アイコンは非表示となります。

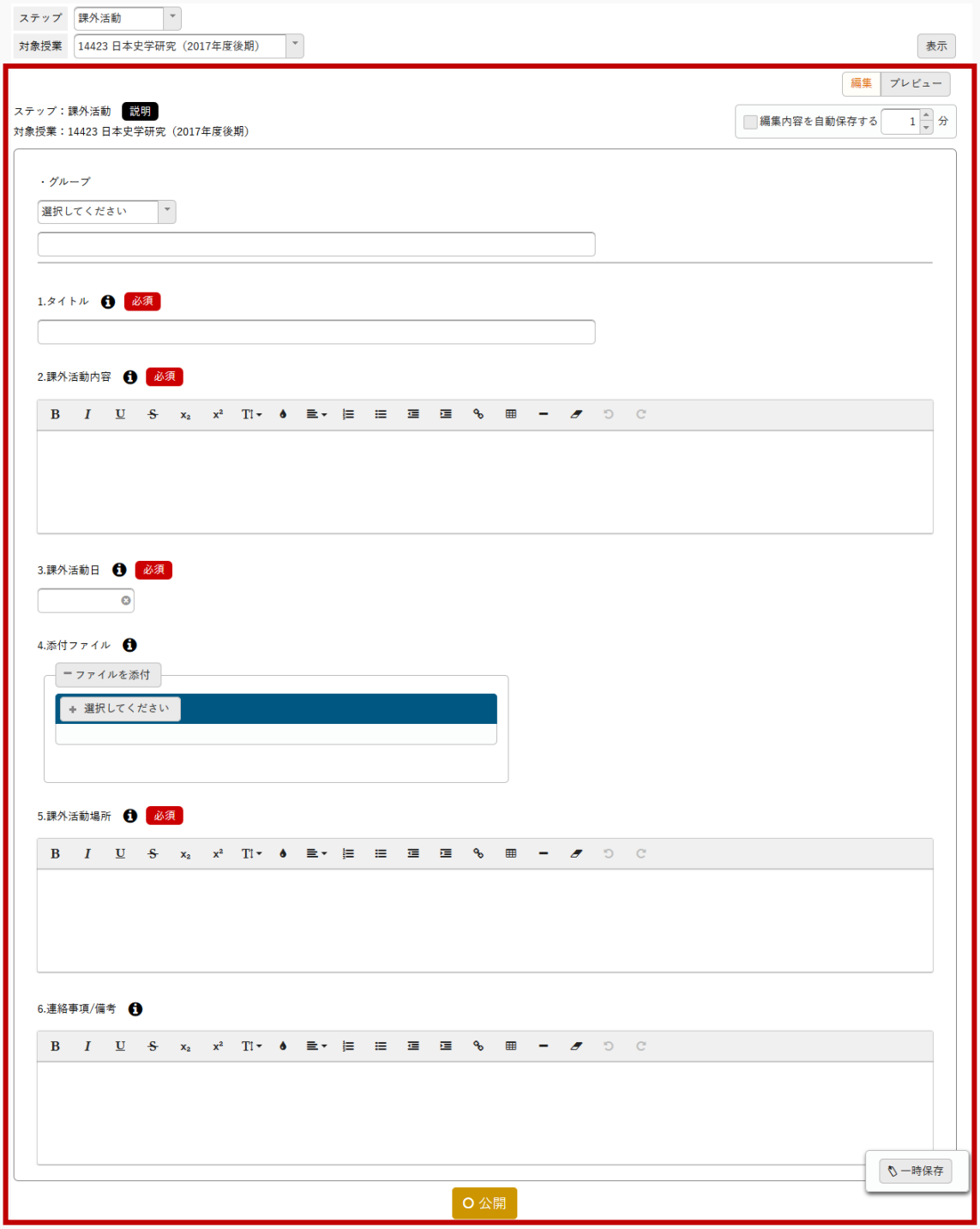
4. 【マイステップ登録】画面が表示されます。



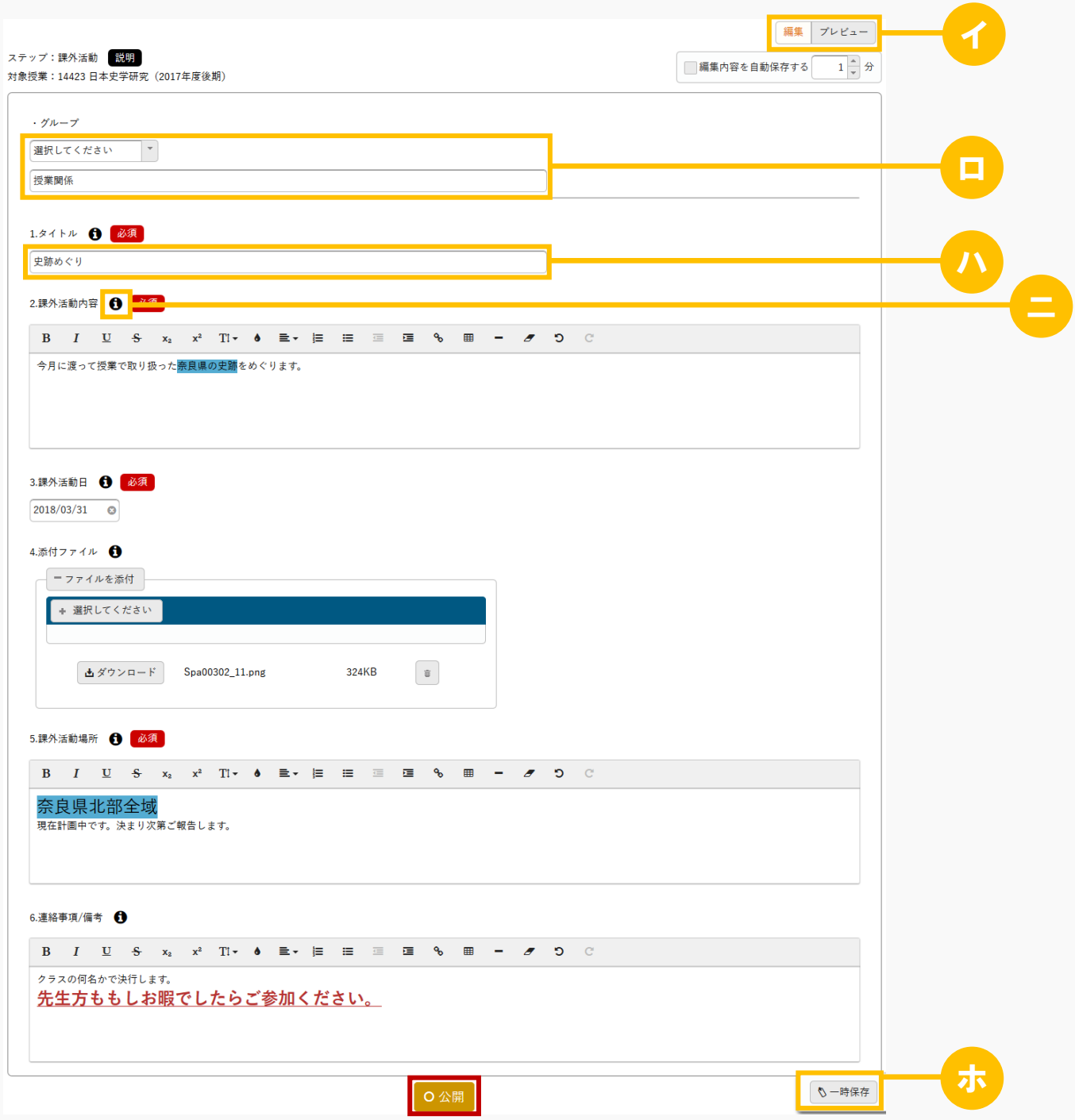
5. 「ステップ」を選択し、また「ステップ」の登録対象が「授業指定」に設定されている場合は「対象授業」を選択し、［表示］を押下します。



6. マイステップ登録エリアが表示されます。



7. 必要な項目を入力し、［公開］を押下します。



ヒント

イ　「プレビュー」を選択すると、公開時の画面をプレビュー表示できます。



ロ　既存の「グループ」を選択、または任意のグループ名を新規設定し、マイステップをグループ化できます。

ハ　1 項目目の『タイトル』は、固定項目でステップ項目として設定した項目ではありません。2 項目目以降はステップ項目で設定した項目となります。

ニ　［ｉ］にマウスオーバーすることで、入力項目に対するガイドラインが確認できます。



ホ　［一時保存］を押下することで入力内容を一時保存でき、公開状況は未公開になります。教職員や共有する学生に表示されません。

8. マイステップが登録され、【ステップ利用権限設定】で設定した対象者へマイステップを登録されたことが通知されます。

メモ

- 【ステップ設定】機能で『マイステップ編集可否』が「コメントがついた後も学生のマイステップを編集できる」に設定されていない場合、公開したマイステップに教職員がコメントを登録すると、学生がマイステップの内容を編集できなくなります。

1-2 マイステップの編集

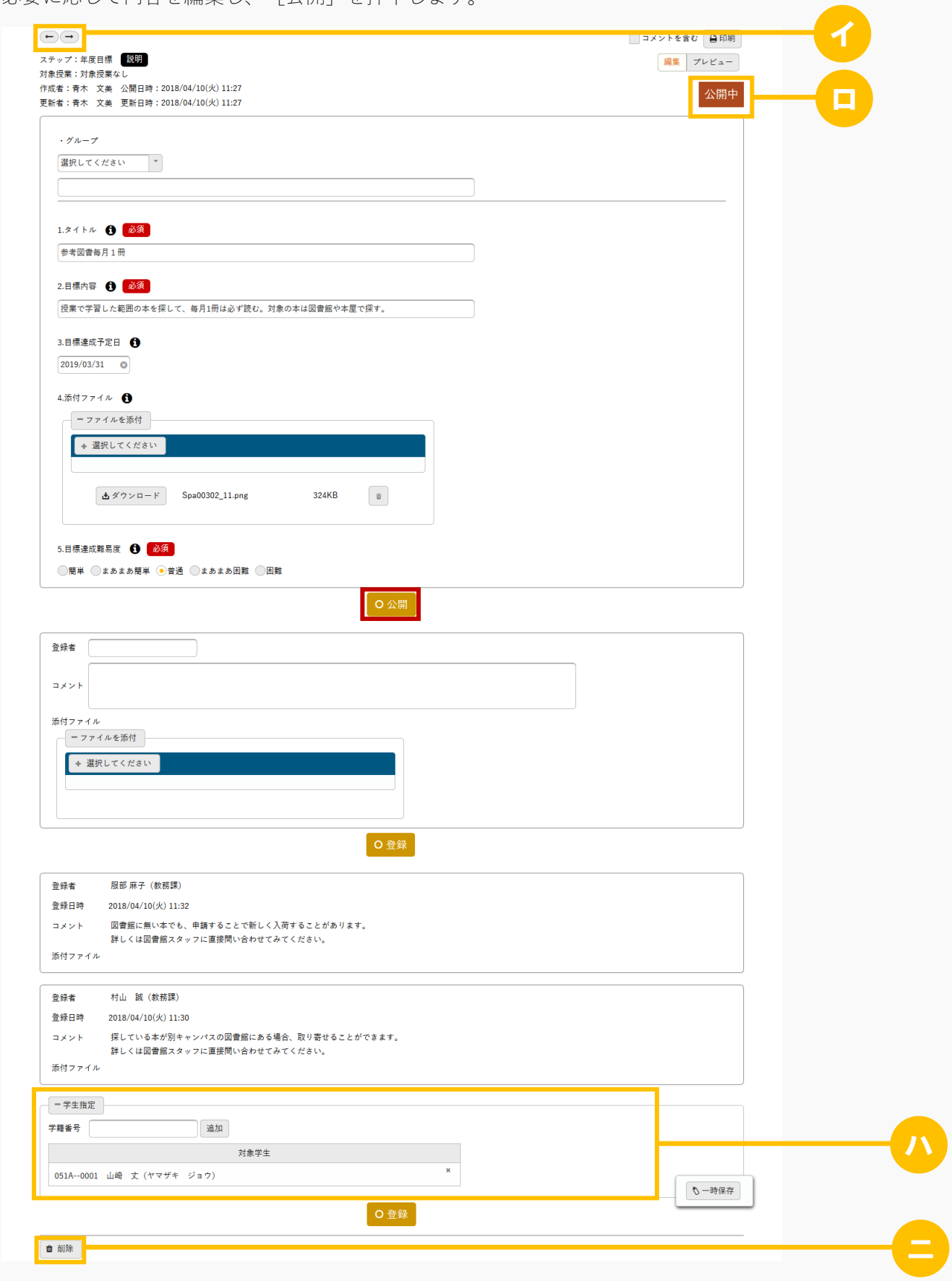
1. メインメニューより、［マイステップ登録］を選択します。

2. 【マイステップ一覧】画面が表示されます。

3. ［タイトル］を押下します。



4. 必要に応じて内容を編集し、［公開］を押下します。



イ　更新時の画面では［←］［→］を押下することで前後のマイステップに移動できます。

ロ　自身が登録したマイステップの更新画面では、マイステップの公開状況が表示されます。状況は「未公開」または「公開中」が表示されます。



ハ　学生指定エリアで学生を指定し［追加］を押下すると、一覧に追加されます。指定された学生には当マイステップが共有され参照できるようになります。

ニ　更新時の画面では、【ステップ設定】の『マイステップ編集可否』が設定されていると、［削除］が表示されます。［削除］を押下することで、マイステップを削除できます。

5. マイステップが更新されます。

メモ

- 共有された他のユーザのマイステップは、編集および削除はできません。

担当学生のマイステップを確認する

担当学生が登録したマイステップを確認し、コメントすることができます。また、学生に代わりマイステップを作成することもできます。

Spa004 マイステップフォロー

教員

- 担当学生(*1)が作成したマイステップ、自身が学生に代わって作成したマイステップ、他の担当教職員が作成したマイステップを確認することができます。
- ステップ利用権限によりますが、マイステップを登録、マイステップにコメントを登録することができます。コメントの登録は、ステップにコメント可と設定されている場合のみ可能です。
- マイステップをブラウザ印刷することができます。
- マイステップを公開した時、マイステップに対してコメントを設定した時には、当該学生へ掲示、メールが配信されます。また、学生のポータルトップにあるインフォメーションエリアのマイステップアイコンに、未読を表す件数が表示されます。
- マイステップ一覧から、マイステップ情報をダウンロードできます。ダウンロードファイルには、マイステップデータとマイステップにある添付ファイルも含めダウンロードされます。また、このデータを一括登録用に利用することもできます。
- (*1) 担当学生とは、職員の場合、対象学生権限に該当する学生を言います。教員の場合、対象学生権限に該当する学生、担当教員となっている学生、担当している授業に履修している学生のことを言います。

Spa005 マイステップ一括出力

教員

- 登録されているマイステップ情報を一括出力します。
- 出力されるデータは、マイステップデータ、マイステップコメントデータ、マイステップのファイル項目に登録されているファイル、コメントに設定されている添付ファイルです。
- 出力されたデータを再加工して、マイステップ一括登録で利用することもできます。
- ステップは、参照権限以上のステップが指定できます。
- 登録状況で、登録していない学生を指定した場合、ステップに対してマイステップを作成できる学生で、マイステップが未登録の学生を出力します。未登録学生を確認したい場合に利用します。
- 授業指定は、ステップで登録対象として指定されている授業を指定します。授業管理部と授業指定を設定した場合、ステップに対し授業指定されているステップのみが必ず対象となります。
- 学年～担当教員までは、出力対象とする学生の絞り込み条件になります。担当教員は、学生の担任を指定します。
- 並び順は、出力するマイステップデータの並び順を指定します。
- コメントやファイルを出力したい場合は、コメント、ファイルのチェックを ON にします。

1. マイステップフォロー

1-1 マイステップのフォロー

1. メインメニューより、［マイステップフォロー］を選択します。

2. 【学生検索】画面が表示されます。対象の学生を選択します。（当機能は以降代理作業として操作を行います。）



ヒント

イ　【学生検索】画面の詳細項目エリア、『学生管理部署』～『未読』までの検索条件は、マイステップフォローのみで表示されます。授業管理部署から授業コードまでは、指定された授業を履修する学生を絞り込む為の条件になります。

3. 【マイステップ一覧】画面が表示されます。



4. 対象のステップを選択します。



ヒント

イ　『マイステップ番号』はステップごとにマイステップ登録された番号が表示されます。マイステップが登録されると、自動で採番されます。

ロ　New アイコンは、マイステップに対してコメントが登録、公開、教職員がマイステップを作成、および他の学生がマイステップの共有設定でユーザを追加した場合に表示されます。対象のマイステップを参照すると、NEW アイコンは非表示となります。

ハ　『作成』『更新』『コメント』は、対象の学生のマイステップ登録の状況が表示されます。

- 『作成』列、『更新』列
  「◎」はユーザが作成（または更新）したマイステップ、「○」は学生が作成（または更新）したマイステップ、「△」は他教職員が作成（または更新）したマイステップです。
- 『コメント』列
  「◎」は自身のコメントあり、「○」は他ユーザのコメントあり（自分のコメントなし）です。

ニ　［ダウンロード］を押下することで、マイステップ情報が圧縮ファイル（ZIP 形式）で出力されます。出力したデータは、【マイステップ一括登録】を行う際に利用できます。ダウンロードするファイルにはマイステップのデータや添付ファイルも含まれます。「コメントを含む」を選択し、コメントも含めたデータをダウンロードできます。

メモ

- ダウンロードしたデータ（CSV 形式または Excel 形式）のファイル名は、「ステップ番号_M」、コメントを含むファイル名は、「ステップ番号_C」となります。マイステップに添付されたファイル名は「ステップ番号_学籍番号_項目番号（タイトルは含まない）_連番」となります。
- ファイル構造　例１）マイステップ・データの場合

```
1.zip
└─1
    └─1_M.xlsx
```

- ファイル構造　例２）マイステップ・添付ファイルの場合

```
1.zip
└1
  ├─1_041a0001_1_1
  |  └─041a0001.jpg
  ├─1_041a0002_1_1
  |  └─041a0002.jpg
  └─1_041a0003_1_1
      ├─041a0003_1.jpg
      └─041a0003_2.jpg
```

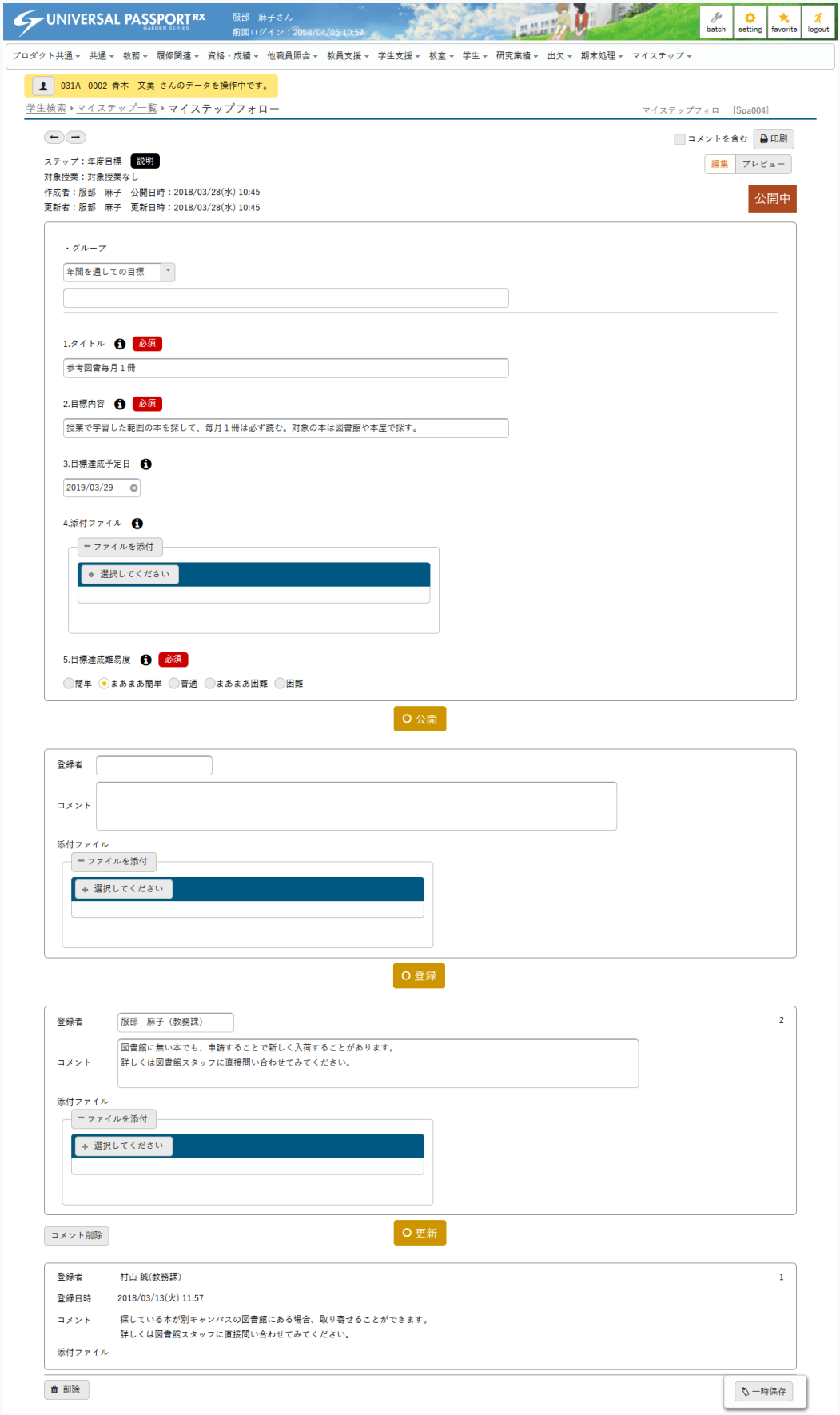
- ファイル構造　例３）コメント・データの場合

```
1.zip
└─1
  └─1_C.xlsx
```

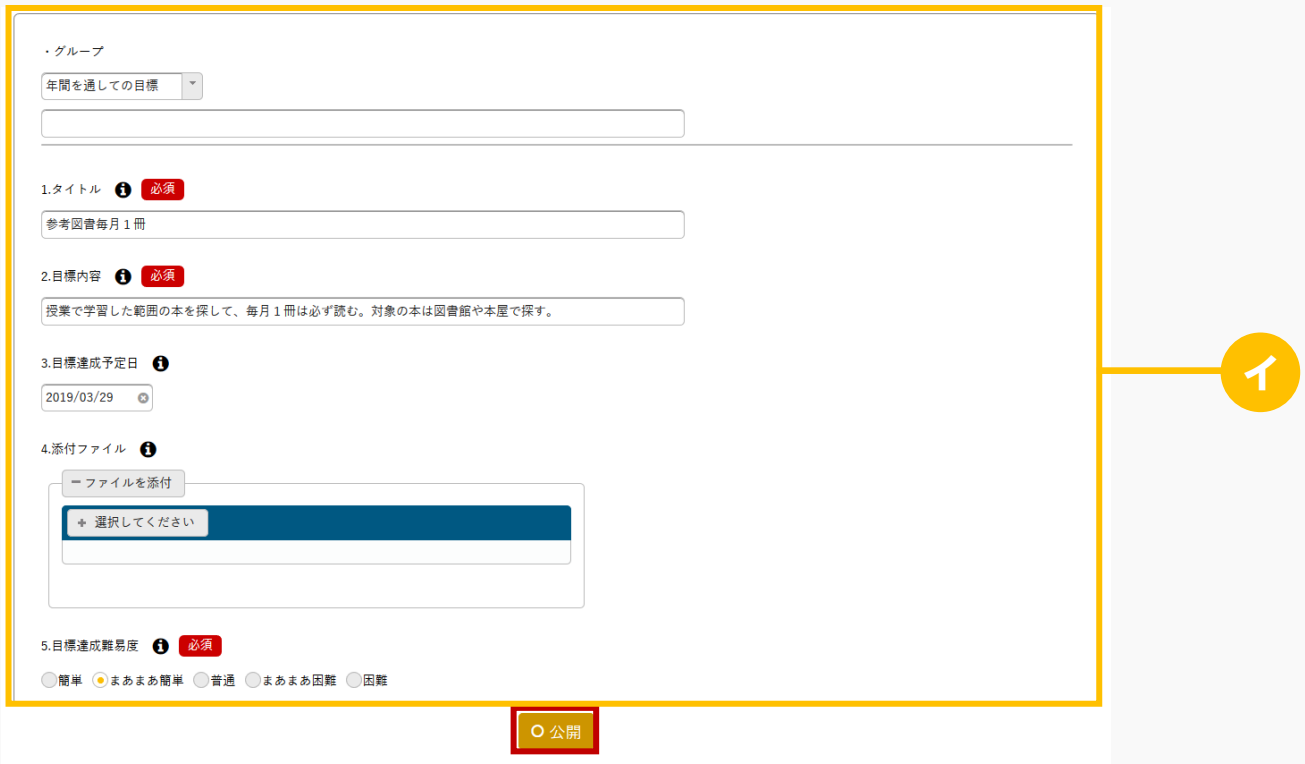
- ファイル構造　例４）コメント・ファイルの場合

```
1.zip
└─1
  ├─1_041a0001_1_C1
  |  └─041a0001.jpg
  ├─1_041a0002_1_C1
  |  └─041a0002.jpg
  ├─1_041a0002_1_C2
  |  └─041a0002.jpg
  └─1_041a0003_1_C1
      ├─041a0003_1.jpg
      └─041a0003_2.jpg
```

5. 【マイステップフォロー】画面が表示されます。



6. マイステップ登録エリアで必要な項目を入力し［公開］を押下します。



ヒント

イ　【ステップ設定】機能で『マイステップ編集可否』の「コメントを登録した後も学生のマイステップを編集できる」が設定されていると、マイステップの登録内容を編集できます。

7. 次にコメント登録エリアで必要な項目を入力し、［登録］を押下します。



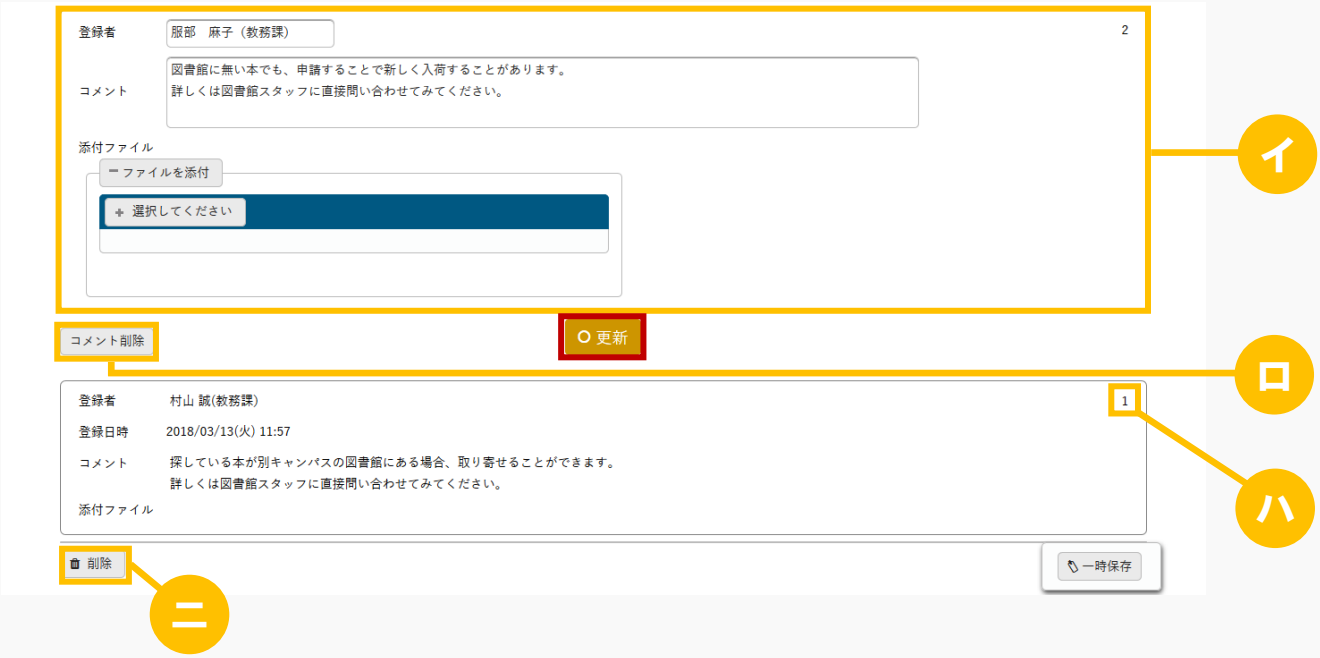
操作手順

a　コメント登録者の氏名を入力します。

b　コメント本文を入力します。

c　［登録］を押下します。

8. 次にコメント表示エリアで必要な項目を入力し、［更新］を押下します。



イ　自身が登録した最新のコメントエリアです。最新のコメントは登録内容の編集ができます。

ロ　［コメント削除］を押下することで、自身が登録した最新のコメントを削除できます。

ハ　コメント番号です。コメントが登録されると、自動でコメント番号が採番されます。

ニ　ユーザのステップ利用権限が「削除可」に設定されている場合のみ［削除］が表示され、設定されていない場合は［削除］は表示されません。［削除］を押下することでマイステップを削除できます。また、ステップ利用権限が、作成可または更新可の場合、当該ユーザが作成したマイステップは削除することができます。

9. マイステップが更新され、対象の学生へ通知されます。

メモ

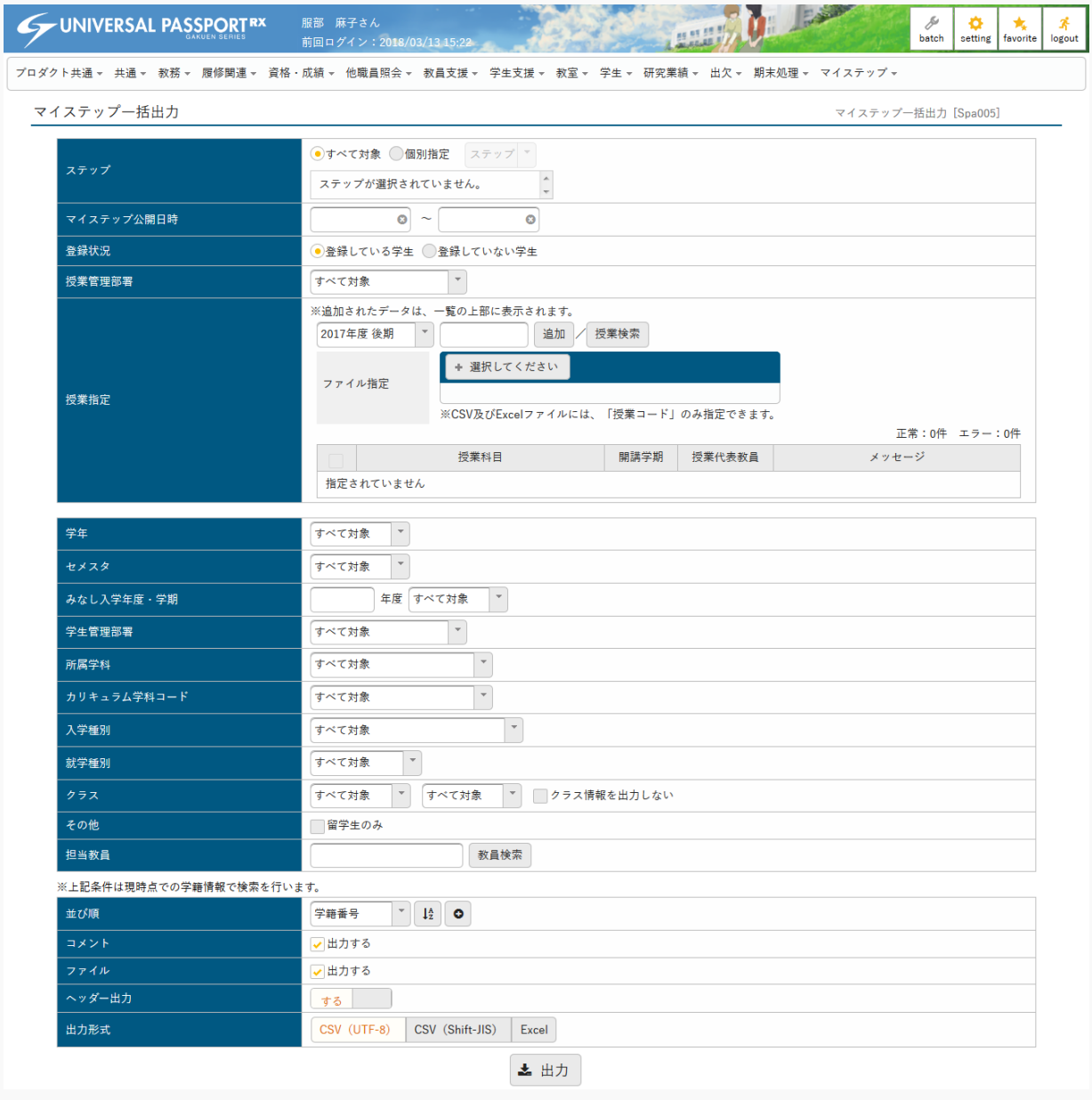
- 対象学生の【マイステップ一覧】画面の［新規］を押下することで、学生に代わってマイステップ登録ができます。ただし、ユーザが【ステップ利用権限】の『利用者権限』で「作成可」以上に設定されている場合のみ、マイステップ登録ができます。
- マイステップに対してコメントが登録、教職員がマイステップを作成、および他の学生がマイステップの共有設定でユーザを追加した場合に、対象学生のポータルトップのインフォメーションエリアにあるマイステップアイコンに件数が反映されます。
- 【ステップ設定】機能で『コメント登録可否』の「教職員のコメントを登録できる」が設定されていると、コメントを登録できます。

2. マイステップ一括出力

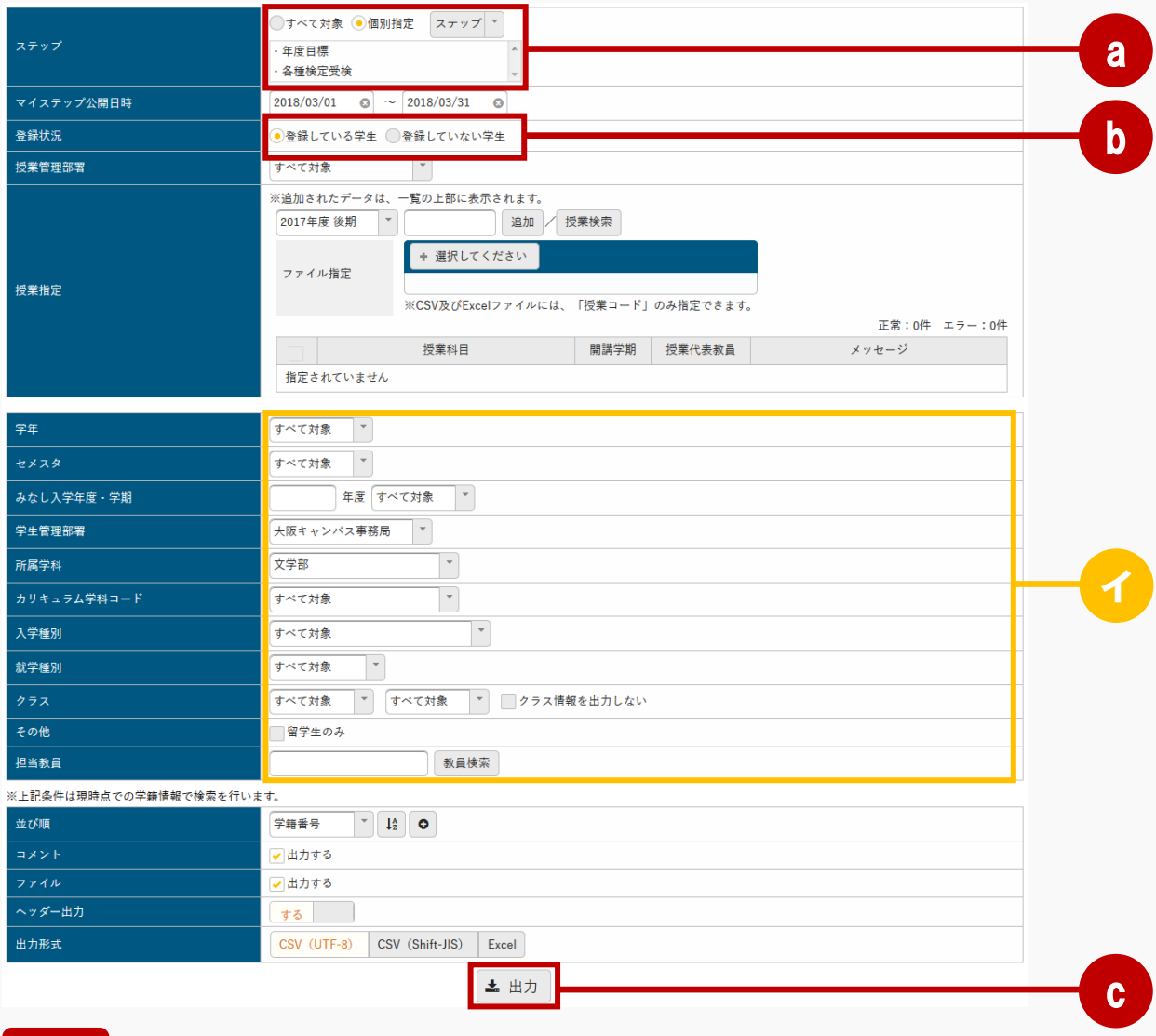
2-1 マイステップの一括出力

1. メインメニューより、［マイステップ一括出力］を選択します。

2. 【マイステップ一括出力】画面が表示されます。



3. 一括で出力するマイステップ情報の条件を指定し、［出力］を押下します。



操作手順

a　『ステップ』は、「すべて対象」または「個別指定」を選択して任意の「ステップ」を複数選択できます。ただし、出力される『ステップ』はユーザが【ステップ利用権限設定】機能で参照可以上に設定された『ステップ』です。

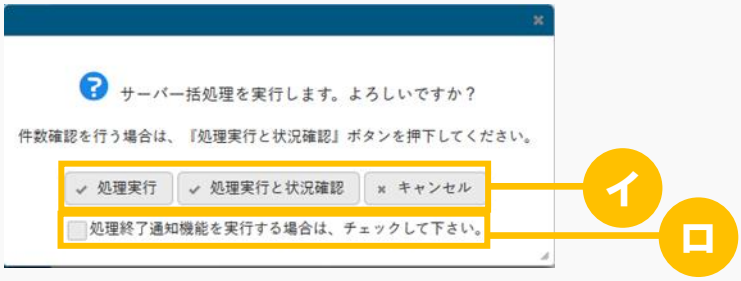
b　『登録状況』で「登録している学生」を選択すると、対象のステップをマイステップ登録している学生のマイステップ情報が出力できます。「登録していない学生」を選択すると、未登録の学生の情報が出力できます。

c　［出力］を押下します。

ヒント

イ　出力対象の学生を絞り込む条件を設定できます。なお設定した条件は現時点での学籍情報を対象とします。

4. ダイアログが表示され、［処理実行］または［処理実行と状況確認］で処理を開始します。



ヒント

ロ ［処理実行］または［処理実行と状況確認］を押下することで、処理がバックグラウンドで実行されます。なお、［処理実行と状況確認］を押下した場合は【サーバ処理結果確認】画面が表示されます。

5. 「処理終了通知機能を実行する場合は、チェックして下さい。」にチェックを入れることで、処理中に『処理中』アイコンが表示され、処理が終了した際にメッセージが表示されます。

6. マイステップが一括出力されます。

メモ

- 出力したデータを利用し、マイステップ一括登録用のデータを作成できます。

マイステップに登録された教職員のコメントを確認する

担当教職員がマイステップにコメントを行うと、当該学生へ掲示やメールでその旨通知されます。その通知をもとにマイステップに登録されたコメントを確認することになります。

Spa003 マイステップ登録

学 生

- 新たにコメントが設定されている場合、マイステップタイトルに New マークが表示されます。
- New マークが表示されるのは、コメントの場合だけでなく、教職員がマイステップを作成、公開した場合も、New マークが表示されます。
- ステップに対する設定によりますが、コメント可の場合、これらのマイステップに対して、学生がコメントを登録することができます。これにより、双方向にやり取りすることができます。

1. マイステップ登録

1-1 マイステップの登録

1. メインメニューより、［マイステップ登録］を選択します。

2. 【マイステップ一覧】画面が表示されます。



3. コメントを登録するマイステップの「タイトル」を押下します。



ヒント

イ　New アイコンは、マイステップに対してコメントが登録、公開、教職員がマイステップを作成、および他の学生がマイステップの共有設定でユーザを追加され、参照されていない場合に表示されます。

ロ　『公開日付』はマイステップが公開された日付が表示されます。【マイステップ登録】画面で［一時保存］を押下した場合、日付は表示されません。

4. 【マイステップ登録】画面が表示されます。



5. コメント登録エリアに必要な項目を入力し、［登録］を押下します。



操作手順

a　コメント登録者の氏名を入力します。

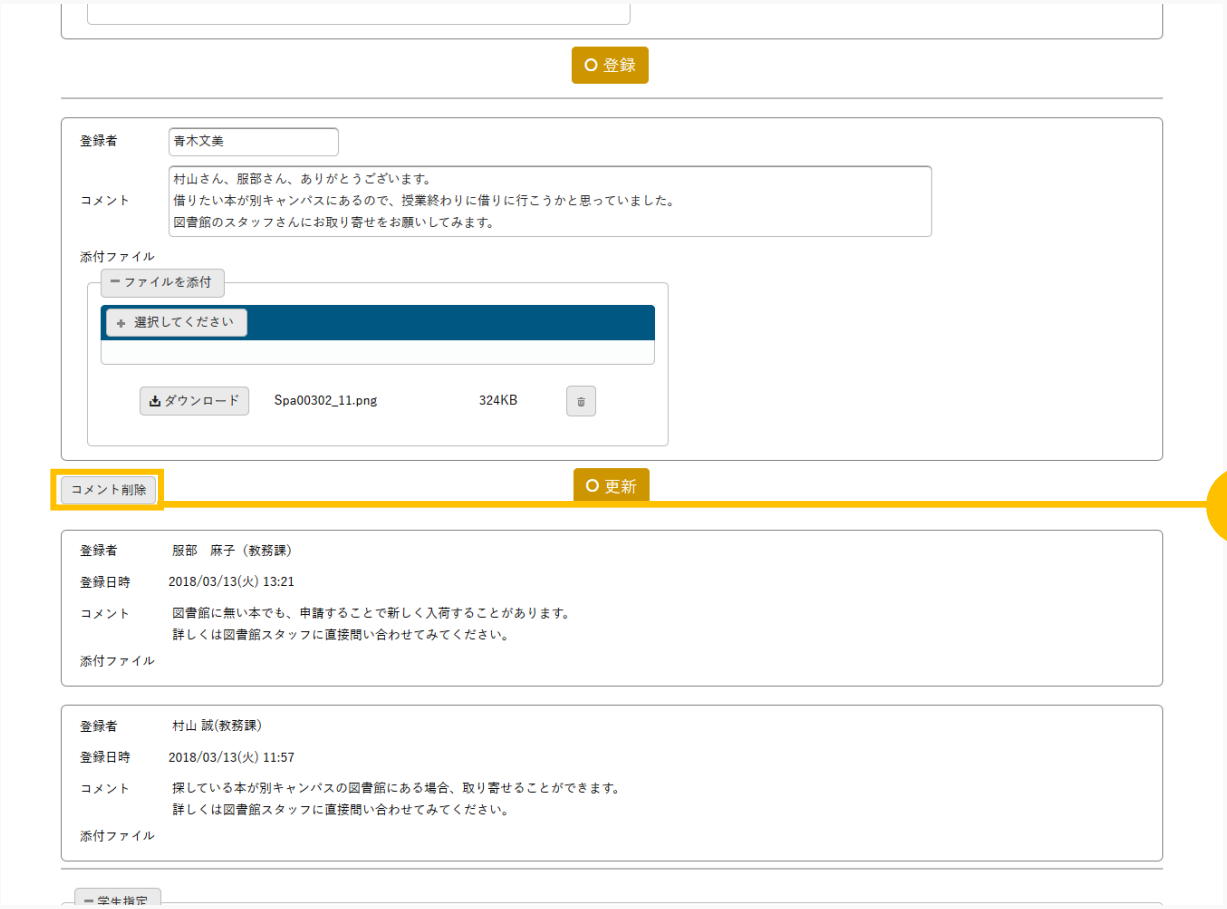
b　コメント本文を入力します。

c　［登録］を押下します。

ヒント

イ　ユーザの登録したマイステップに対する教職員のコメントです。

6. マイステップのコメントが登録され、担当教職員へコメント登録が通知されます。



ヒント

イ　更新時の画面では、［コメント削除］が表示されます。［コメント削除］を押下することでコメントを削除できます。

学生に関する情報をまとめて確認する

学生カルテ機能を利用すると、学生の個人情報や成績などの情報をまとめて確認することができます。学生カルテは、メニューまたはスチューデントプロファイルから利用することができます。

Sda007 学生カルテ

教員

- 学生カルテには、当該学生の学籍、健康診断、履修成績、資格、Ｑ＆Ａ、学生プロファイル、ＧＰＡ推移表、単位修得状況が表示されます。
- 表示する情報は、学生カルテ表示項目設定で自由に決めることができます。
- 表示している情報を帳票に出力し、保存しておくこともできます。また、その際、出力する項目を指定することができます。
- 表示されている情報からさらに詳しい情報を知りたい場合、各エリアに表示されている機能ボタンから、各機能へ遷移することができます。
- 学生にマークすることができます。特に注視している学生などに設定しておくことができます。これは、学生詳細と相互に利用できます。

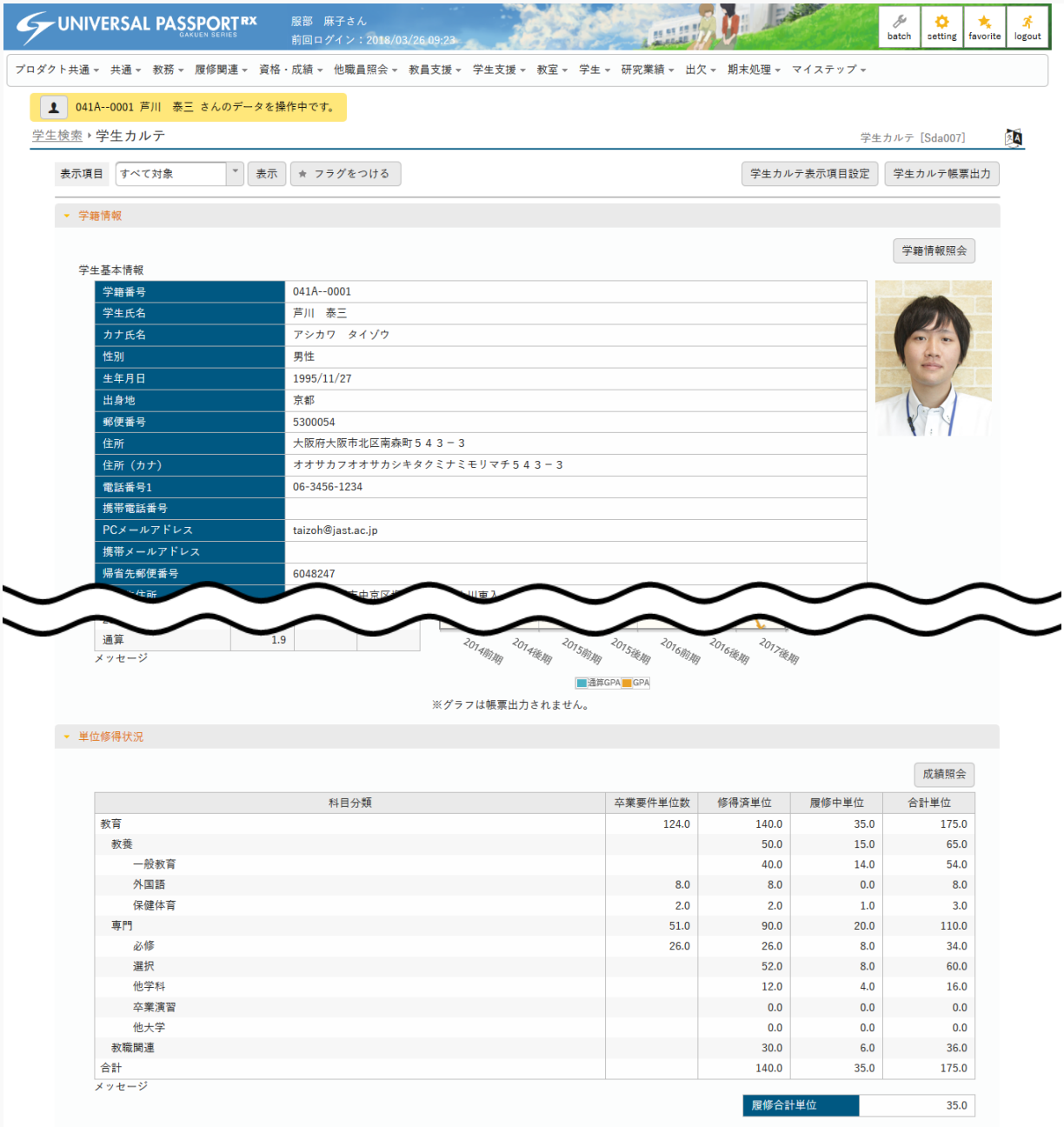
1. 学生カルテ

1-1 学生のカルテ

1. メインメニューより、［学生カルテ］を選択します。

2. 【学生検索】画面が表示されます。対象の学生を選択します。（当機能は以降代理作業として操作を行います。）

3. 指定した【学生カルテ】画面が表示されます。



4. 学生カルテを確認します。



ヒント

イ　『表示項目』を指定し［表示］を押下することで、対象の項目情報を表示できます。選択できる『表示項目』は、「学籍情報」「健康診断情報」「履修成績情報」「資格」「Ｑ＆Ａ」「学生プロファイル」「GPA 推移表」「単位習得状況」があります。

ロ　［フラグをつける］を押下すると、【学生詳細】画面の一覧に反映されます。［フラグをはずす］を押下するとフラグが外れます。マークを付けた学生は、学生詳細でも確認することができます。



ハ　［学生カルテ表示項目設定］を押下すると、【学生カルテ表示項目設定】画面を表示し、【学生カルテ】画面で表示する項目の設定と並び順を設定できます。



ニ　［学生カルテ帳票出力］を押下すると、【学生カルテ帳票出力】画面が表示されます。［出力］を押下することで『出力』を「する」と設定した項目を PDF 形式で出力できます。



ホ　表示項目について詳しい情報を確認する場合、［学生時間割］を押下することで当該機能遷移します。各項目エリアの詳細を確認したい場合、対象機能ボタンを押下することにより、確認できます。

メモ

- 学生カルテは、【スチューデントプロファイル】画面からでも閲覧できます。

複数の学生情報を横並びで確認する

学生詳細機能を利用すると、複数の学生情報を比較、確認することができます。学生詳細は、Advanced 検索から利用することができます。

Sda007 学生詳細

教員

・学生詳細では、個人情報に加えて、履修単位数、出席率、修得単位数、GPA、順位、プロファイル登録数、マイステップ登録数、ＱＡ数、進級見込判定結果、卒業見込判定結果、資格希望数を一覧で確認できます。
・並び順や列の表示パターンの名前を付けて保存することができます。保存した表示パターンは、表示パターンから利用できるようになります。
・一覧に表示されている学生にマークを設定できます。特に注視している学生などに設定しておくことができます。これは学生カルテと相互に利用できます。
以下のリンクから機能へ遷移できます。
- 氏名リンクから学生カルテを表示できます。
- 履修単位数、進級見込、卒業見込リンクから、学生時間割表を表示できます。
- 修得単位数リンクから成績照会を表示できます。
- プロファイル登録数リンクから、学生プロファイル登録を表示できます。
- ＱＡ数リンクからＱ＆Ａ回答を表示できます。
- 出席率リンクから学生出欠状況確認を表示できます。

1. 学生詳細

1-1 学生の詳細

1. 【ポータル】画面の Advanced 検索エリアで学生を検索し、［学生氏名］を押下します。



2. ［一覧で選択した学生の詳細を確認］を押下します。



3. 【学生詳細】画面が表示されます。

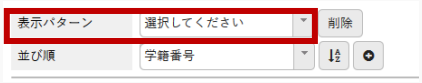


4. 学生情報を確認します。



ヒント

イ　「表示パターン名」を入力し［保存］を押下することで、現在の並び順と選択した列が保存されます。保存された表示パターンは、『表示パターン』のリストに追加されます。



ロ　「★」はフラグを表します。【学生カルテ】画面や【学生詳細】画面で設定したフラグが反映されます。

ハ　［氏名］を押下することで、対象の学生の【学生カルテ】画面が表示されます。

ニ　［履修単位数］を押下することで、対象の学生の【学生時間割表】が表示され、単位修得状況表が確認できます。

ホ　［出席率］を押下することで、対象の学生の【出欠状況確認】画面が表示され、平均出席率が確認できます。

ヘ　［修得単位数］［GPA］［順位］を押下することで、対象の学生の【成績照会】画面が表示されます。

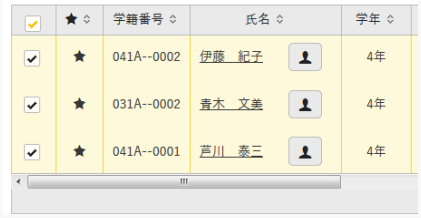
ト　［プロファイル登録数］を押下することで、対象の学生の【学生プロファイル一覧】画面が表示されます。

チ　［マイステップ登録数］を押下することで、対象の学生の【マイステップ一覧】画面が表示されます。

リ　［Ｑ Ａ数］を押下することで、対象の学生の【Ｑ＆Ａ一覧】画面が表示されます。

ヌ　［進級見込み］［卒業見込み］［資格希望数］を押下することで、対象の学生の【学生時間割表】画面が表示されます。

ル　学生を選択し［選択した学生のフラグをはずす］［選択した学生にフラグをつける］を押下することで、フラグ「★」を一括で変更できます。



シラバスを登録する

ここでは、シラバスの登録方法について説明します。

Kmh005 シラバス登録

教員

- 指定した年度学期に開講する授業に対し、シラバスを登録します。シラバスを登録できる教員は、各授業のシラバス登録担当教員として設定されている教員のみとなります。
- シラバス編集期間内、かつシラバス登録対象として設定されている授業のみシラバスを登録できます。
- シラバス登録画面には、シラバス運用方法設定で表示項目として設定した「授業コード」「曜日時限」「教室」「教員」が表示されます。シラバス運用方法設定で設定した表示コメントは赤文字で表示されます。
- シラバス運用方法設定で選択しているシラバス入力設定の項目が順番に表示されます。
- 教員がシラバス登録を行う場合は、シラバス入力設定で「職員のみ更新可」として設定した項目は表示されません。職員が教員の代理でシラバス登録を行う場合のみ表示されます。
- シラバス入力設定で「必須」として設定した項目は、シラバス登録時に入力しないとエラーとなります。
- フリー入力項目の場合、二言語分の内容を入力できます。入力していない言語がある場合、その言語でシラバス照会を行った場合は空白で表示されます。
- シラバスごとに添付ファイルをアップロードすることができます。
- 自分がシラバス登録担当教員として設定されている他の授業のシラバスを同内容で同時に登録することができます。
- シラバス登録内容を一時保存し、登録作業を中断することができます。
- 登録したシラバスの内容をプレビューで確認することができます。ただし、シラバス運用方法設定でシラバスレイアウトが設定されていない場合はプレビューの確認ができません。
- シラバス登録後に公開手続きを行うまでシラバスを公開しないか、シラバス登録後に公開手続きを挟まず即時公開とするかパラメータで設定することができます。
- 公開手続きを挟む場合は「公開待ち」ボタンが表示されます。ボタンを押下すると、編集状況が「公開待」に更新されます。
- シラバス照会で公開されているデータ（公開用シラバス）とシラバス登録で編集しているデータ（編集用シラバス）は別々に保持しています。そのため、公開手続きを挟む場合、例えば公開状況が「公開中」のシラバスを編集して公開待ちボタンを押下しても、それは編集用シラバスが変更されるだけで、公開用シラバスは変更されないままとなります（公開状況も「公開中」のままです）。公開用シラバスに編集内容を反映したい場合、シラバスの公開手続きを別途行う必要があります。
- 公開手続きを挟まず即時公開する場合は、公開ボタンを押下すると編集状況「公開済」、公開状況「公開中」となり、編集内容は公開用シラバスにも反映されます。

- シラバスの公開状況が「公開中」の場合、公開停止ボタンが表示されます。公開停止ボタンを押下すると、シラバスの公開状況が「未公開」となり、シラバス照会で公開されなくなります。
- 「公開待ち」ボタン押下後、公開手続きが完了するまで教員によるシラバスの編集を可能とするか否かパラメータで設定することができます。編集不可とした場合、編集状況「公開待」のシラバスを教員が編集することができなくなります。（編集不可とした場合でも職員による編集は可能です）
- 他の授業のシラバス内容をコピーして登録することができます。
- コピー元として公開用、編集用シラバスを選択することができます。シラバスを公開した後にシラバス登録から内容を変更し、その後シラバスの公開手続きを行っていない場合（例えばシラバスの編集状況が「公開済」以外で公開状況が「公開中」の場合　等）は、公開用シラバスと編集用シラバスの内容が異なっている可能性があります。その場合、どちらのシラバス内容をコピー元とするか選択できるようになっています。
- コピー元として選択している授業のシラバス内容を確認することができます。

1. シラバス登録

1-1 シラバスの登録

1. メインメニューより、［シラバス登録］を選択します。

2. 【シラバス登録対象授業一覧】画面が表示されます。担当授業が一覧に表示されます。



3. シラバス登録をする［授業科目］を押下します。



ヒント

イ　シラバスの『編集状況』が確認できます。

♦「未作成」

- シラバスを登録していない状態

♦「未編集」

- 【シラバス一括登録】機能で『編集状況』を「未編集」と指定して実行した状態
- 【シラバス一括コピー】機能で『編集状況』を「未編集」と指定して実行した状態
- 【シラバス公開管理】機能で『編集状況』を「未編集」と指定して実行した状態
- シラバスを編集していない状態

♦「編集中」

- 【シラバス一括登録】機能で『編集状況』を「編集中」と指定して実行した状態

- 【シラバス一括コピー】機能で『編集状況』を「編集中」と指定して実行した状態
- 【シラバス公開管理】機能で『編集状況』を「編集中」と指定して実行した状態
- シラバスを編集している途中の状態

♦「公開待」

- 【シラバス一括登録】機能で『編集状況』を「公開待」と指定して実行した状態
- 【シラバス一括コピー】機能で『編集状況』を「公開待」と指定して実行した状態
- 【シラバス公開管理】機能で『編集状況』を「公開待」と指定して実行した状態
- 【シラバス登録】画面で［公開待］ボタンを押下した状態

♦「公開済」

- 【シラバス一括登録】機能で『編集状況』を「公開済」と指定して実行した状態
- 【シラバス一括コピー】機能で『編集状況』を「公開済」と指定して実行した状態
- 【シラバス公開管理】機能で公開手続きが完了した状態

口　シラバスの『公開状況』が確認できます。

♦「未公開」

- シラバス公開手続きが完了しておらず、シラバスが公開されていない状態

♦「公開中」

- 【シラバス一括登録】機能で『公開状況』を「公開中」と指定して実行した状態
- 【シラバス一括コピー】機能で『公開状況』を「公開中」と指定して実行した状態
- シラバス公開手続きが完了しておりシラバスが公開されている状態

4. 【シラバス登録】画面が表示されます。



5. 必要な項目を入力し、［プレビュー］を押下します。



ヒント

イ　『編集状況』はシラバスの登録状況が表示されます。「未作成/未編集/編集中/公開待/公開済」といった状況が表示されます。

ロ　『公開状況』はシラバスの公開状況が表示されます。「未公開/公開中」といった状況が表示されます。

ハ　［コピー］を押下することで【シラバスコピー】画面が表示され、既存のシラバスをコピーすることができます。

ニ　「表示項目」を選択して［表示］を押下することで、指定した項目の表示エリアへ移動し、パネルが開きます。なお、【シラバス入力設定】画面で設定した項目の順番に表示されます。

ホ　入力エリアは【シラバス入力設定】画面で設定した項目が設定順に表示されます。

ヘ　項目の入力設定がアイコンで確認できます。項目の入力設定は【シラバス入力設定】画面で設定できます。

♦必須アイコンが表示されている場合
該当項目の入力が必須に設定されています。

♦職員のみアイコンが表示されている場合
職員での代理作業の場合にのみ入力できる項目です。（教員でログインした場合、当項目は表示されません。）



ト　『ファイルを添付』は、必要に応じてファイルを添付できます。

☞『添付ファイル』のファイル上限サイズは【パラメータ設定(分類:シラバス)】を参照

チ　対象教員がシラバス登録担当教員として設定されている授業の一覧が表示され、選択した授業のシラバスに対して当入力内容を反映することができます。

リ　シラバスを入力後、［公開待ち］または［公開］を押下します。

♦公開手続きを挟む場合
［公開待ち］ボタンになります。［公開待ち］を押下するとシラバスが公開待ちとなります。

♦即時公開の場合は
［公開］ボタンになります。［公開］を押下するとシラバスが公開されます。

☞『シラバス即時公開可否』の設定は【パラメータ設定(分類:シラバス)】を参照

6. 【プレビュー】画面が表示されます。実際のシラバスを照会する場合のイメージを確認します。



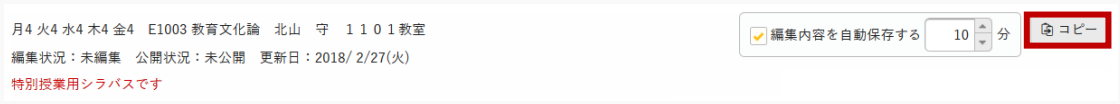
7. 【シラバス登録】画面の[公開待ち][公開]を押下します。

『シラバス』の登録後即時公開可否は【パラメータ設定(分類:シラバス)】を参照

8. シラバスが登録されます。

1-2 シラバスのコピー

1. 【シラバス登録】画面の［コピー］を押下します。



2. 【シラバスコピー】画面が表示されます。



3. 必要な項目を入力し、［コピー］を押下します。



4. コピー元シラバスの内容が当授業のシラバスとして登録されます。

メモ

- シラバスのデータは「編集用」と「公開用」を別々に保持しています。【シラバス登録】機能から編集を行った内容は「編集用」としてデータを保持し、【シラバス公開管理】機能で公開手続が完了した時点で「公開用」に「編集用」データがコピーされます。（公開手続を挟まない場合はシラバスを登録した時点で「編集用」「公開用」どちらにもデータが登録されます）
- 公開手続きを挟む場合、シラバスを公開した後に【シラバス登録】画面から内容を変更し、その後シラバスの公開手続きを行っていなければ（例えばシラバスの編集状況が「公開済」以外で公開状況が「公開中」の場合 等）、公開用シラバスと編集用シラバスの内容が異なっている可能性があります。その場合、どちらのシラバス内容をコピー元とするか選択できるようになっています。

シラバスを照会する

ここでは、公開されているシラバスの照会方法について説明します。

Kmh006 シラバス照会

教 員

学

- 登録したシラバスの内容を照会します。
- シラバス公開期間内の授業のシラバスのみ照会できます。
- パラメータで「カリキュラムツリーによるシラバス照会を可とする」として設定している場合は、シラバス検索時に検索条件を指定するかカリキュラムツリーから対象科目を直接指定するか選択することができます。
- 検索条件としてキーワードを入力した場合、公開用シラバスのシラバス内容（差込ワード以外）を対象に検索を行います。
- 検索条件として対象授業「ふせんを貼った授業を対象」を選択すると、シラバス照会でふせんを貼ったシラバスのみ検索対象とします。検索条件は学生に対してのみ表示されます。
- 検索条件として対象授業「履修登録で選択できる授業を対象」を選択すると、履修登録画面で対象授業として選択できる授業のシラバスのみ検索対象とします。履修登録した結果、他の授業の履修状況との関係でエラーとなる可能性のある授業であっても検索対象となります。（履修条件や履修制限の内容を満たさない授業等）検索条件は学生に対してのみ表示されます。
- カリキュラムツリーを照会する場合、指定した入学年度学期、カリキュラム学科組織に配当されている科目のうち、公開されているシラバスが存在する授業の科目が成績用科目分類ごとに表示されます。科目を指定すると、科目に紐付く授業の一覧が表示されます。

1. シラバス照会

1-1 シラバスの照会

1. メインメニューより、［シラバス照会］を選択します。

2. 【シラバス検索】画面が表示されます。（利用者識別毎に検索項目が異なります）

◆ 職員または教員または一般の場合



◆ 学生または保護者の場合



👉『シラバス照会』の初期表示形式は【パラメータ設定(分類:シラバス)】を参照

👉『カリキュラムツリー』の検索可否は【パラメータ設定(分類:シラバス)】を参照

👉『科目授業種別』の検索先切り替えは【パラメータ設定(分類:シラバス)】を参照

👉『シラバス』の検索項目表示可否は【パラメータ設定(分類:シラバス)】を参照

3. 検索項目を入力後［検索］を押下し、照会するシラバスの［授業科目］を押下します。



ヒント

イ 学生または保護者でのみ［ふせんを貼った授業一覧］が表示されます。押下することで、【ふせんを貼った授業一覧画面】が表示されます。



4. 【シラバス照会】画面が表示されます。



ヒント

イ　【ファイル一覧】画面が表示され、シラバスに添付されたファイルを確認できます。

メモ

- シラバス公開期間内の授業のシラバスのみ照会できます。

成績

この章では、成績入力を行うために必要な設定、成績入力、成績入力状況の確認、GAKUEN への成績データ連携について説明を行います。

まず、成績入力を行うには、成績入力運用方法設定で、授業毎の入力方法や入力する期間などを設定しておく必要があります。これにより成績入力の準備が整いますので、成績入力を行います。成績入力は、授業毎に画面から入力することもできますが、CSV や Excel を使って複数授業の成績評価を一括で登録することもできます。

教員の成績入力状況を把握するには、成績入力状況確認を利用します。成績責任者毎の入力状況を把握することができます。

成績入力が終わったら成績を出力し、GAKUEN へ成績データを連携します。成績データは、成績情報出力から出力できます。

成績を入力する（成績責任者のみで入力する）

※EX の入力方法と同じ（EX では、授業代表教員でのみ成績入力できる）
成績入力は、評価方法の設定により、成績評価責任者のみで成績を入力するか、成績評価担当となっている複数の教員で成績を入力するか、大きく分けて２パターンの方法があります。

Kmg002 成績入力

教員

- 成績入力期間に該当する授業が表示され、授業を選択することにより成績を入力できます。
- 成績は、授業毎またはファイルによる一括登録が可能です。
- 授業の成績入力設定が、複数教員による成績入力となっている場合、成績評価責任者の成績入力画面には、他の教員の成績入力結果が表示され、それを参照しながら、最終成績を登録できます。
- 評価担当者が成績を確定すると入力された成績がロックされ、担当者自身で成績を変更することができなくなります。ただし、評価責任者はこれを解除することができます。
- 評価責任者が最終成績を確定すると成績がロックされ、評価責任者自身で成績を変更することができなくなりますが、職員はこのロックを解除することができます。
- 成績評価責任者のみで、成績を入力することもできます。（EX と同様）
- 基幹システムが GAKUEN EX の場合、授業代表教員が、成績評価責任者、授業担当教員が、成績評価担当者として自動的に連携されます。
- 授業の一覧は、成績入力方法運用設定単位でグループ化されて表示されます。一括登録やデータ出力できるもの、この単位となります。
- 成績入力画面から、入力データの CSV/Excel 出力、帳票の出力が可能です。

1. 成績入力

1-1 成績の入力（成績責任者のみでの入力）

1. メインメニューより、［成績入力］を選択します。

2. 【成績入力授業一覧】画面が表示されます。ログインした教員が成績入力すべき授業の一覧が、『成績入力期間中』と『成績入力期間終了』に分かれて表示されます。



3. 成績入力期間中の授業のうち、成績入力を行う『授業科目』を押下します。



ヒント

イ　各授業の『履修者』『対象者』（成績入力対象者）『入力者』（入力済みの対象者）の人数が表示されます。

ロ　各授業の成績入力の『確定状況』（未確定/一部確定済/確定済）と『確定者』の人数が表示されます。

ハ　担当教員名が表示されます。なお、教員名に「＊」が表示されている教員が、成績評価責任者です。

ニ　『成績入力期間終了』に成績入力が完了していない授業が存在し、再度入力を行わせたい場合、職員の操作で【成績入力運用方法設定】画面の『入力期間』を再度設定する必要があります。

4. 【成績入力】画面が表示されます。

◆ 成績評価責任者の【成績入力】画面の場合



◆ 成績評価担当者の【成績入力】画面の場合

【成績入力運用方法設定】機能の『成績評価責任者のみ評価』が「しない」と設定されている場合は、成績評価担当者は評価の入力ができますが、「しない」に設定されている場合はできません。



☞『学科組織』の表示値は【パラメータ設定(分類:成績)】を参照

☞『評価割合用評価基準名称』の設定は【パラメータ設定(分類:成績)】を参照

5. 『評価』を入力し、［確定］を押下します。

◆ 成績評価責任者の【成績入力】画面の場合



操作手順

a 『評価』を入力します。ここに入力した評価が最終的な成績となります。

b 一覧より学生と、「成績評価担当者」を選択し［ロック］を押下することで、一時的に入力値を変更できないようにできます。解除する場合は［ロック解除］を押下します。

c ［保存］を押下することで、選択した学生の入力内容が上書き保存されます。成績評価担当者の場合は［確定］の代わりに［保存］を押下します。

d 学生を選択し、［確定］を押下することで、選択した学生の成績が確定されます。

ヒント

イ ［PDF］もしくは［Excel］を押下すると【成績入力帳票出力設定】画面が表示されます。『出力対象』を選択して［ダウンロード］を押下すると、成績入力帳票が出力されます。



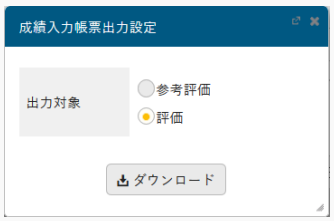
成績入力確認リスト

押印欄

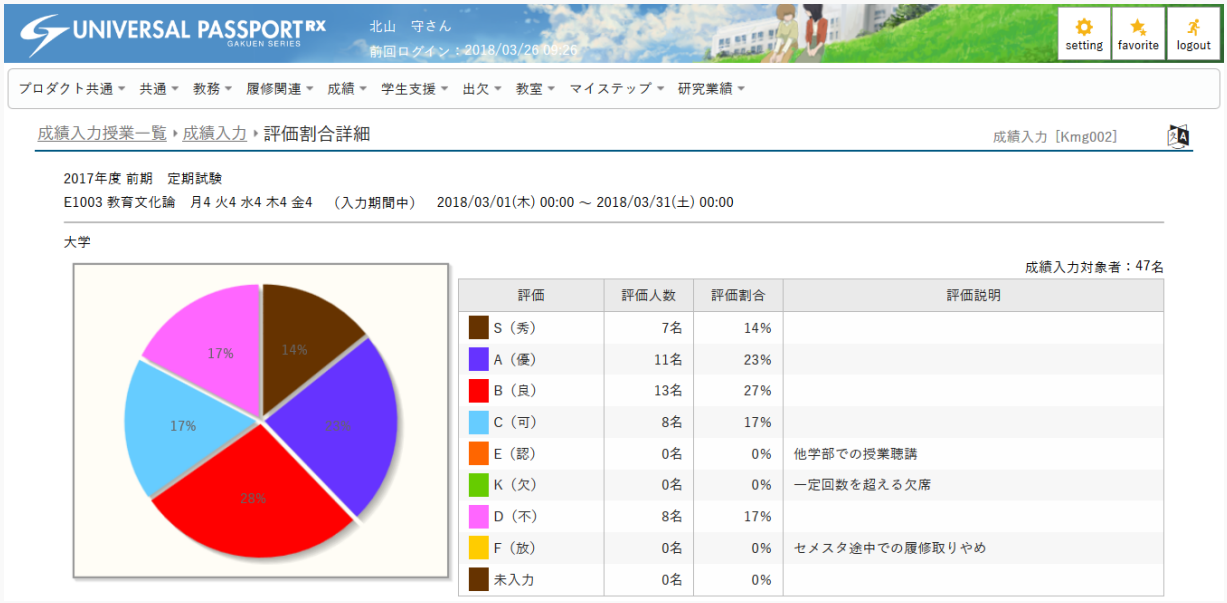
0009 大田　一夫（オオタ　カズオ）
2017年度 後期　　45013 英　語 Aクラス 木5 定期試験

学籍番号	学生氏名	評価	評価名	出席率	学年	学科組織	異動
041A---0005	トヨカワ　コウジ 豊川　浩次				4年	文学部 国文学科	休学
041A---1001	ファン　ソンホン 黄　善洪	92	S		4年	文学部 国文学科	
041A---1002	ユ　サンチョル 柳　想韓				4年	文学部 国文学科	3月卒業
041A---1003	ユン　ジョンファン 伊　晶喚				4年	文学部 国文学科	3月卒業
041B---0003	ワタナベ　ノリコ 渡辺　紀子				4年	文学部 英文学科	3月卒業
051A---0001	ヤマザキ　ジョウ 山崎　丈	85	A		3年	文学部 国文学科	

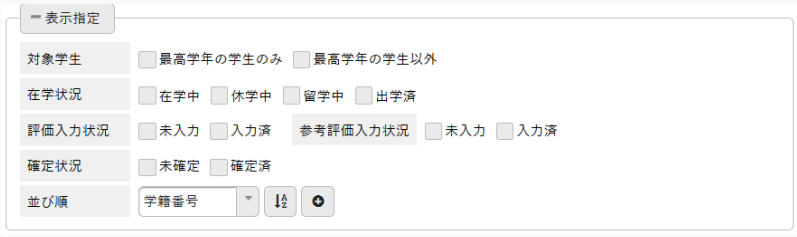
なお、成績未確定の学生がいる場合は、【成績入力運用方法設定】機能で『成績更新時のチェック』が設定されていると別途確認メッセージが表示されます。



□　［評価割合詳細］を押下すると、【評価割合詳細】画面が表示されます。【評価基準表示設定】の内容が反映されます。



ハ　［＋表示指定］を押下すると詳細項目エリアが表示され、学生を絞り込むことができます。



ニ　【評価基準表示設定】の『表示設定』で設定した評価基準が、凡例として表示されます。学生毎に再取得して表示されます。

ホ　成績未入力の場合または［ロック解除］を押下すると「一部の担当者が未確定」の表示となり、［ロック］を押下すると「成績評価担当者確定済」の表示となります。

ヘ　『評価』に点数を入力すると、自動表示されます。

ト　［ダウンロード］を押下することで一括登録用のデータが出力されます。出力したデータは適宜編集し、一括登録機能で利用します。

◆　成績評価担当者の【成績入力】画面の場合



操作手順

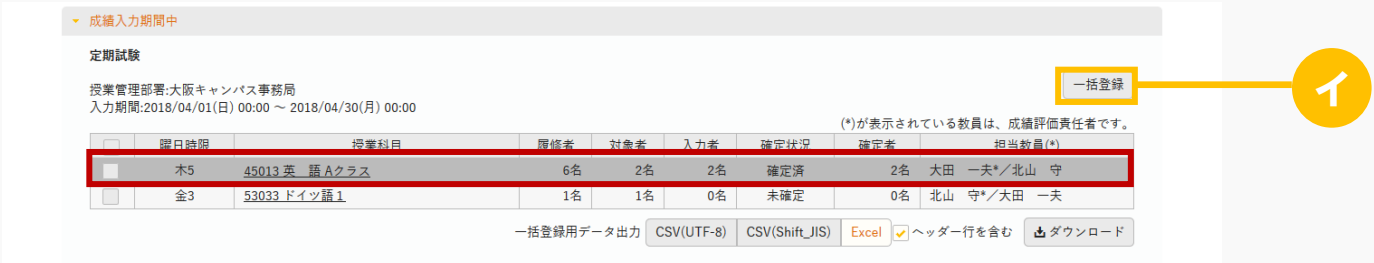
a　『評価』を入力します。

b　［保存］を押下します。

6. 成績が確定した学生は、アイコンが「成績評価担当者確定済」となり、行の背景色が変わります。



7. 対象学生全員の成績が確定したら【成績入力授業一覧】画面に戻ります。一覧の『確定状況』および『最終確定状況』が「確定済」となり、該当行の背景色が変わります。



ヒント

イ　［一括登録］を押下すると【一括登録】画面が表示され、一括登録用データを利用して、成績の一括登録ができます。



メモ

- 成績確定後に成績の修正を行う場合、職員が対象学生の成績をロック解除することにより、成績の再入力が可能になります。



注意

- 【成績入力】画面の『参考評価』はあくまで参考であり、『評価』に入力された値が最終的な成績になります。『参考評価』を入力せずに『評価』を入力し、成績を確定させることは可能ですが、仮に『参考評価』に値を入力して［確定］を押下しても、『評価』の値が未入力であれば成績が入力されたことにはなりません。

授業評価アンケートに回答する

公開期間を迎えた授業評価アンケートに対して、対象学生が回答を行ないます。

Kmd011 授業評価回答

学 生

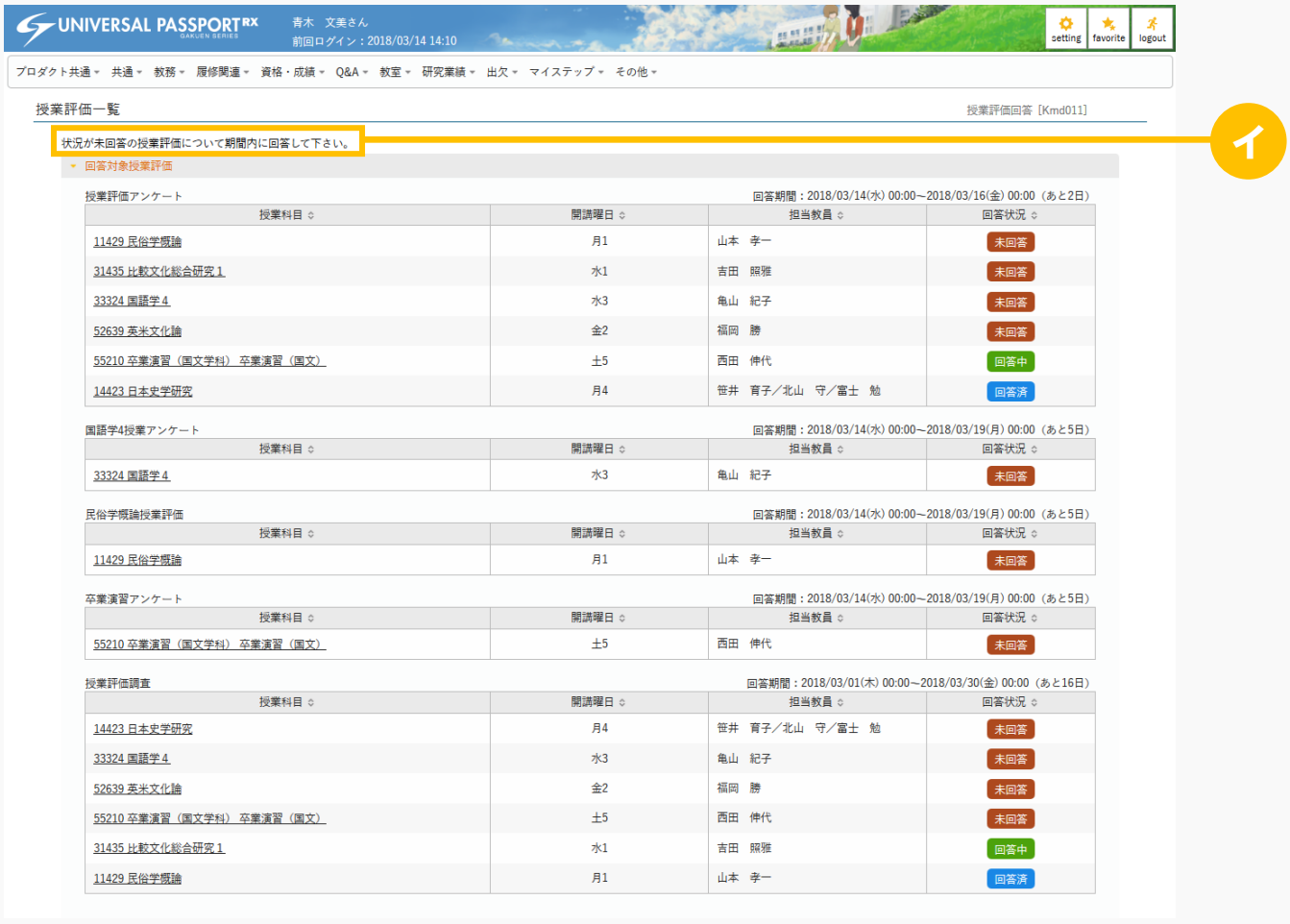
- 回答期間内の回答対象である授業評価アンケートを一覧で確認できます。
- 授業評価アンケートの回答ができます。回答は期間中であれば何度でも回答ができます。

1. 授業評価回答

1-1 授業評価の回答

1. メインメニューより［授業評価回答］を選択します。

2. 【授業評価一覧】が表示されます。



ヒント

イ　『授業評価』の説明文言設定は【パラメータ設定(分類:履修)】を参照

3. 回答または回答を編集する［授業科目］を押下します。

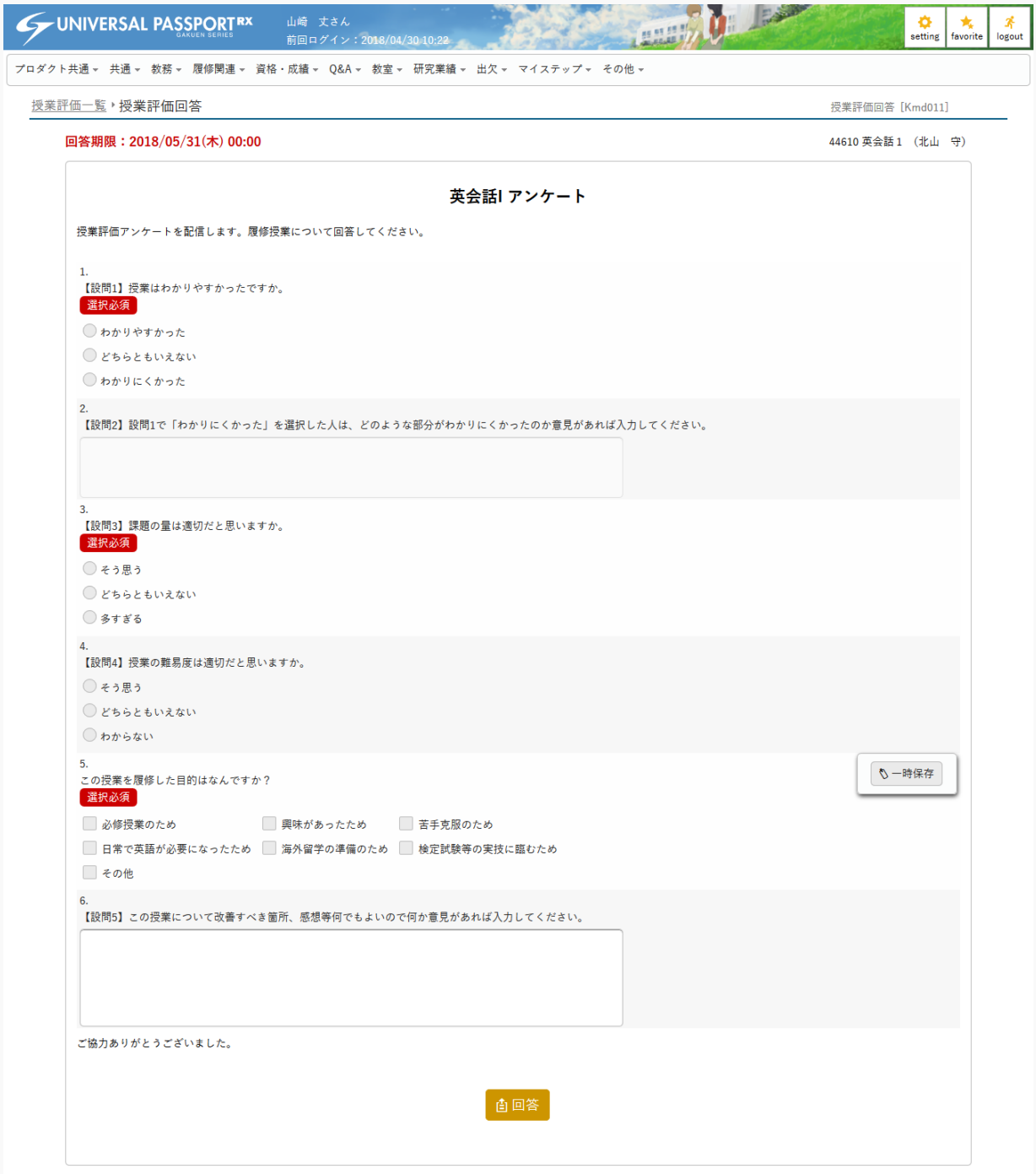


ヒント

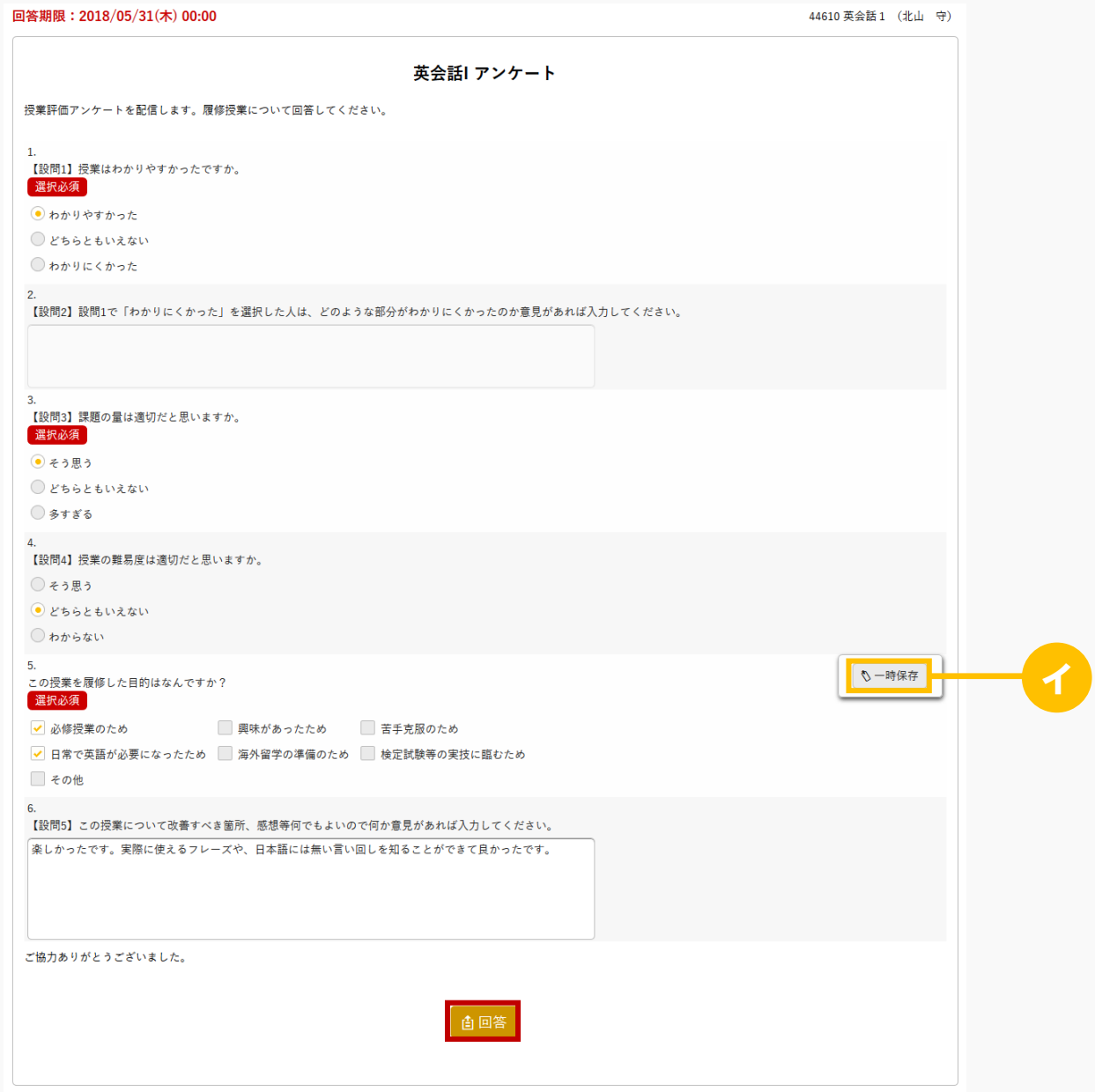
イ　授業評価アンケートの回答期限が残り日数で表示されます。

ロ　授業評価アンケートの回答状況が表示されます。『未回答/回答中/回答済』があります。

4. 【授業評価回答】画面が表示されます。



5. 必要な項目を入力し、［回答］を押下します。



ヒント

イ　回答内容を一時保存できます。(回答はされません。)

6. 授業評価アンケートの回答が登録されます。

授業評価アンケートの集計結果を確認し、コメントする

授業の担当教員が教員への公開が許可された授業評価アンケートの集計結果を確認します。また、集計結果に対するコメントを登録することができます。

Kmd012 授業評価結果照会

教員

- 教員への公開が許可された授業評価アンケートを授業科目別で集計結果を確認できます。
- 集計結果は設問毎に円グラフまたは棒グラフでの表示ができます。
- 集計結果に対して教員がコメントを登録することができます。また学生へのコメント表示有無も選択できます。

1. 授業評価照会

1-1 教員コメントの登録（教員）

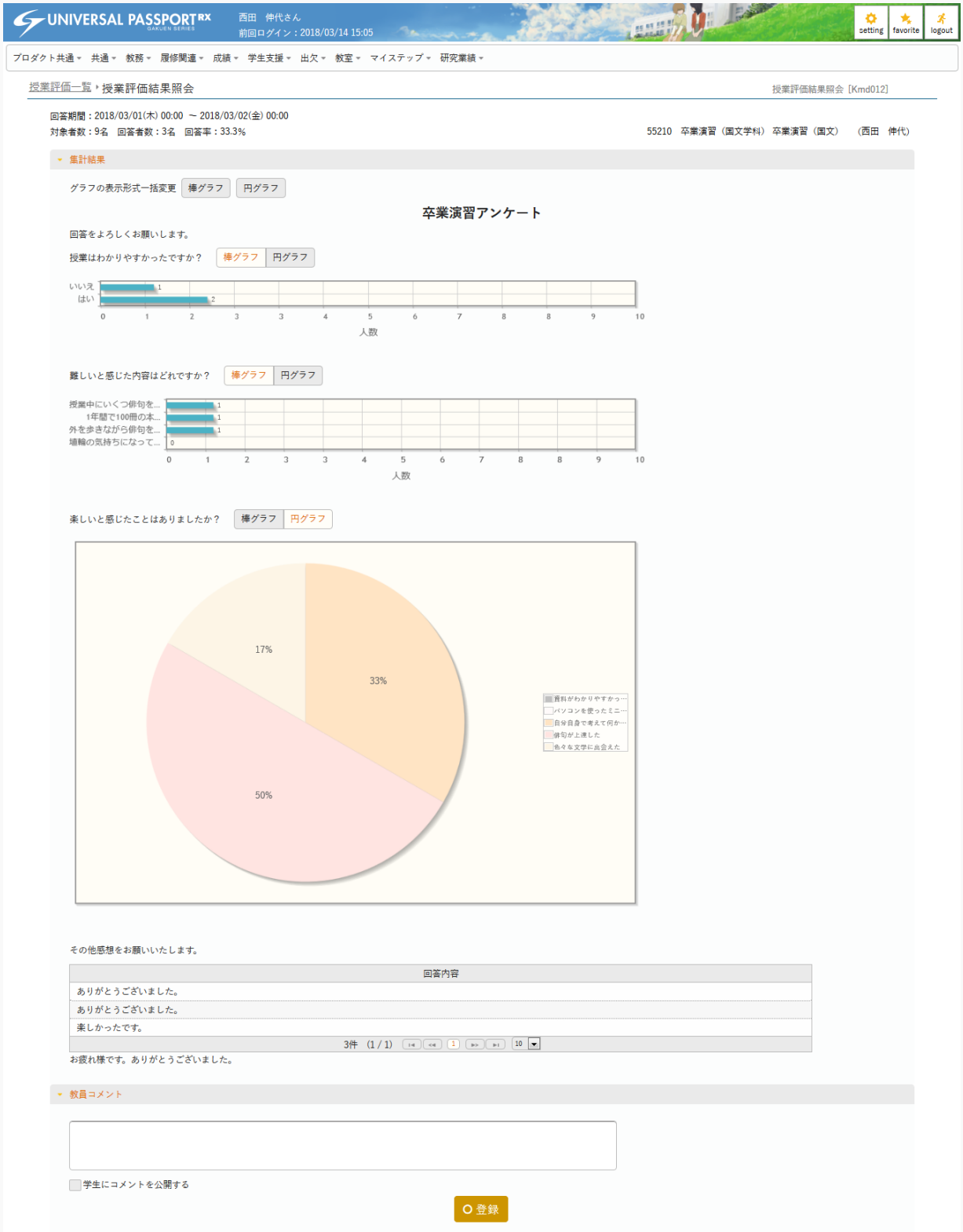
1. メインメニューより【授業評価結果照会】を選択します。

2. 【授業評価一覧】画面が表示されます。

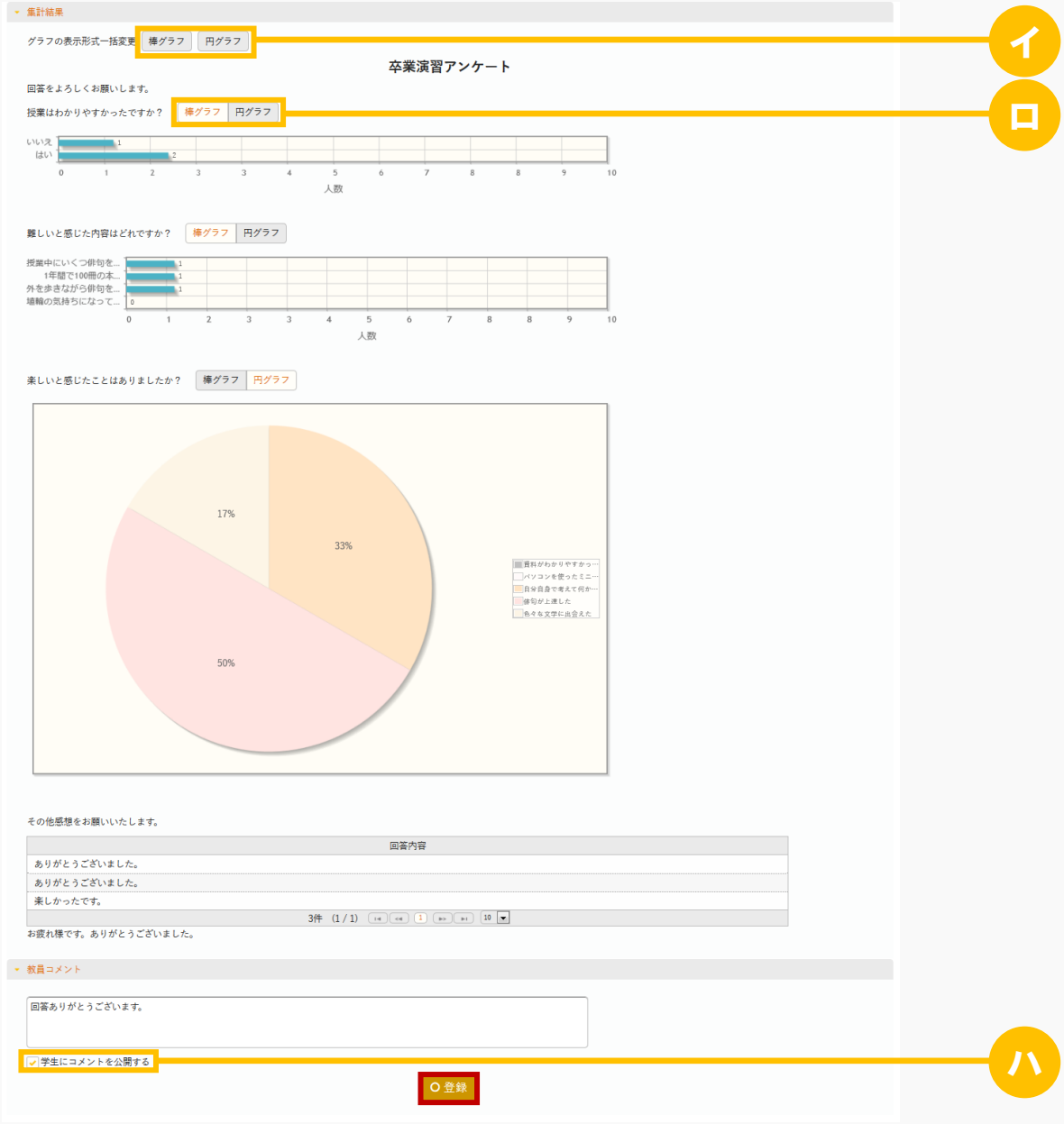


3. 集計結果対象の［授業科目］を押下します。

4. 【授業評価結果照会】画面が表示されます。



5. 授業評価割当にて学生へのコメントを入力し、［登録］を押下します。



ヒント

イ　グラフの表示形式を一括で「棒グラフ」または「円グラフ」に切り替えることができます。

ロ　グラフの表示形式を個別に「棒グラフ」または「円グラフ」に切り替えることができます。

ハ　選択すると、学生にコメントを公開できます。

6. 授業評価コメントが登録されます。

授業評価アンケートの集計結果を確認する

Kmd012 授業評価結果照会

教 員

・ 学生への公開が許可された授業評価アンケートを授業科目別で集計結果を確認できます。
・ 集計結果は設問毎に円グラフまたは棒グラフでの表示ができます。
・ 授業評価アンケートに対する学生への公開が許可された教員のコメントが確認できます。

2. 授業評価照会

2-1 授業評価アンケートの集計結果確認（教員）

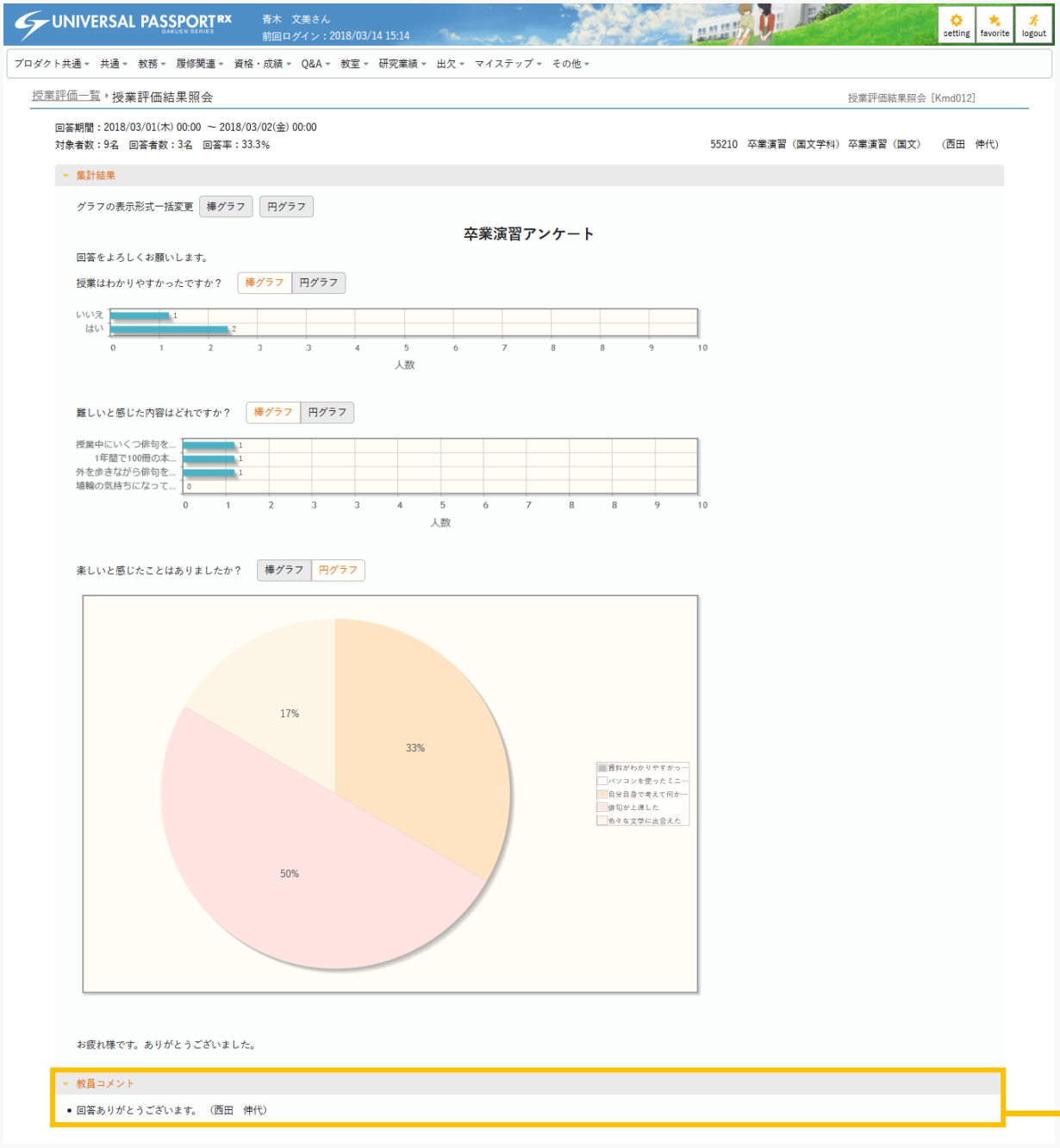
1. メインメニューより［授業評価照会］を選択します。

2. 【授業評価照会一覧】画面が表示されます。



3. 授業評価照会対象の［授業科目］を押下します。

4. 【授業評価結果照会】画面が表示され、アンケートの結果を確認できます。



ヒント

イ　教員が公開として登録したコメントが表示されます。なお、括弧内はコメント登録者です。

出欠の登録を行う

出欠情報は授業個別に登録、もしくは IC 出欠端末を用いて学生がカードをかざした情報を出欠情報として自動収集することができます。
ここでは授業個別に出欠情報を登録する方法について説明します。

Atb003 出欠管理

教員

- 出欠情報が登録できるのは、各授業の「出欠登録担当者」として設定されている教員のみです。
- 授業登録時に「出欠管理を行う」として設定している授業のみ、出欠管理対象授業として表示されます。
- パラメータで「時間割参照：する」と設定している場合、各授業に対して登録している時間割ごとに出欠情報を登録することができます。
- パラメータで「時間割参照：しない」と設定している場合、授業回数を別途設定することにより出欠情報を登録することができるようになります。出欠基本システム設定で指定した「学期内総授業コマ数」の回数分まで授業の日付、時限を設定することができます。
- 休講と設定している時間割、授業回数に対して出欠情報を登録することはできません。（出欠情報登録後に休講として設定した場合、それまでに登録していた出欠情報を画面で確認することができなくなりますが、出欠情報出力機能でデータとして出力することはできます。）
- パラメータで「時間割参照：する」と設定しており試験の時間割が登録されている場合、試験の時間割に対しても出欠情報を登録することができます。ただし、「成績評価登録対象」としてのデータが存在しない学生は「試験対象外」として表示され、出欠情報を登録することができません。
（※成績評価登録対象としてのデータ作成方法については「成績入力」のマニュアルを参照してください。）
- パラメータで「時間割参照：する」と設定している場合で、GAKUEN 履修登録関連機能で「試験のみ受験」と設定されている学生は、通常授業の時間割に対する出欠情報を登録することができません。試験の時間割に対する出欠情報のみ登録することができます。
- 教員の場合、過年度学期に開講していた授業の出欠情報を変更することはできません。（参照は可能です）

1-1 授業コマ運用での出欠登録（学生別）

1. メインメニューより、［出欠管理］を選択します。
2. 【出欠管理授業一覧】画面が表示されます。



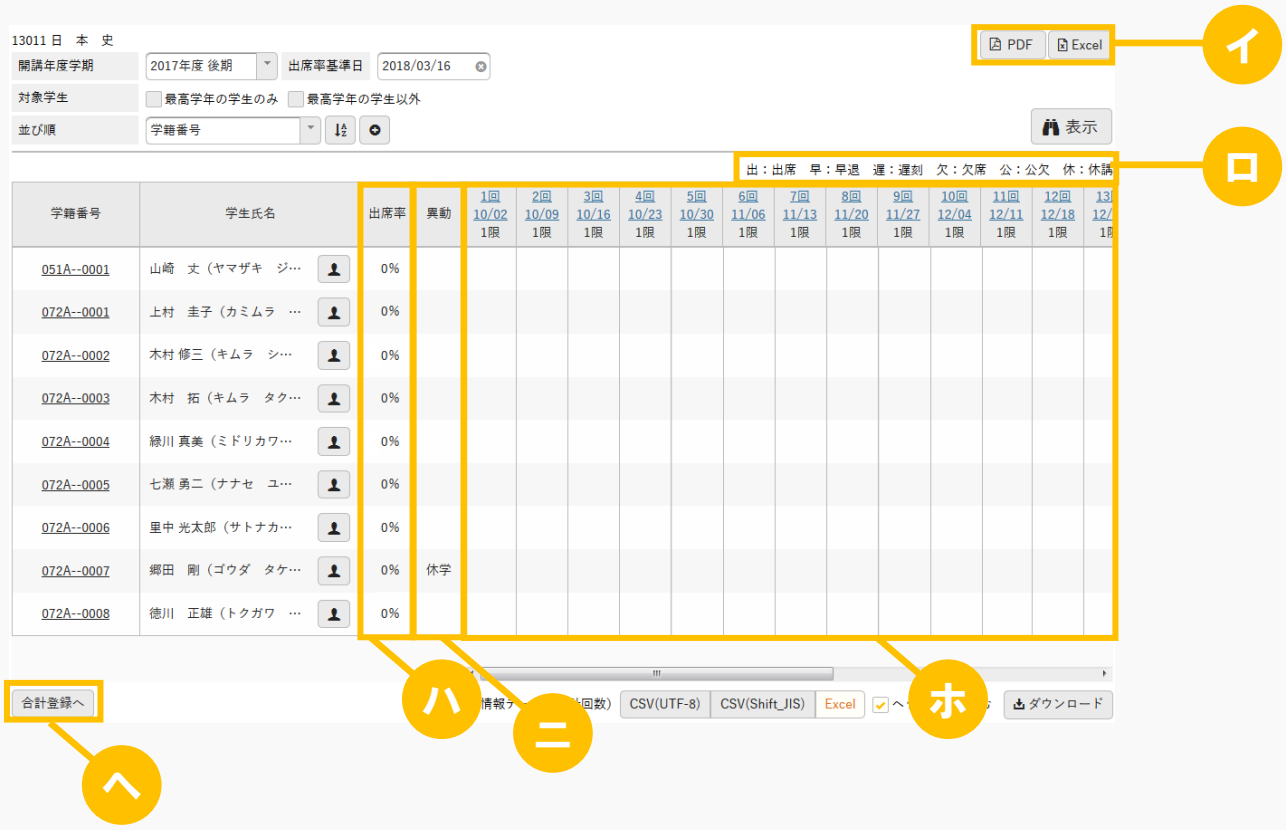
3. 出欠管理を行う［授業科目］を押下します。



4. 【出欠情報一括登録】画面が表示されます。

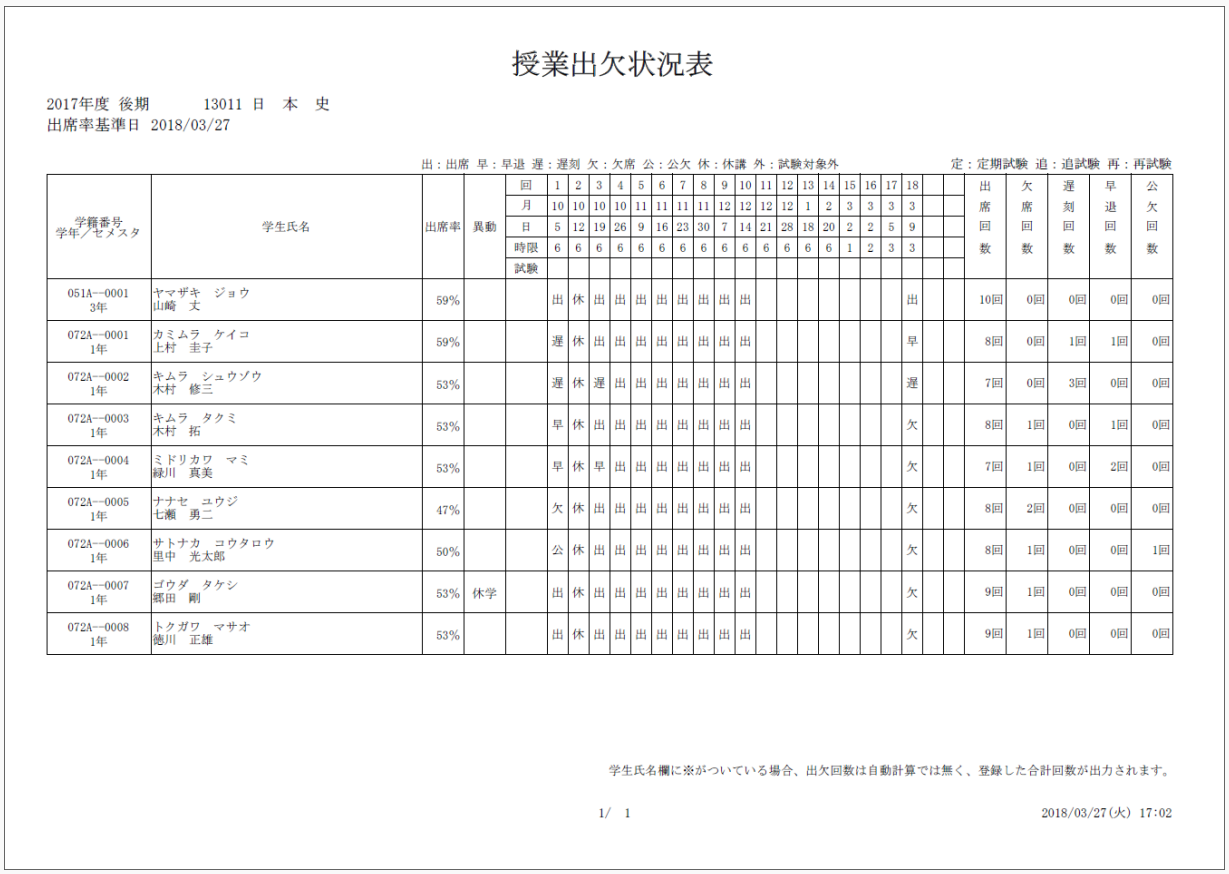


5. 出欠を登録する学生の［学籍番号］を押下します。



ヒント

イ　［PDF］［Excel］を押下することで、授業出欠状況表を PDF 出力あるいは Excel 出力します。
まとめ授業が選択された場合、「まとめ授業として出力」または「授業毎ごとに改ページして出力」を選択します。※まとめ授業は GAKUEN RX 導入時のみ設定することができます。



授業出欠状況表

2017年度 後期　　13011 日　本　史
出席率基準日 2018/03/27

出：出席 早：早退 遅：遅刻 欠：欠席 公：公欠 休：休講 外：試験対象外　　定：定期試験 追：追試験 再：再試験

学籍番号 学年／セメスタ	学生氏名	出席率	異動	回	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	出席回数	欠席回数	遅刻回数	早退回数	公欠回数
				月	10	10	10	10	11	11	11	11	12	12	12	12	1	2	3	3	3	3					
				日	5	12	19	26	9	16	23	30	7	14	21	28	18	20	2	2	5	9					
				時限	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	1	2	3	3					
				試験																							
051A--0001 3年	ヤマザキ　ジョウ 山崎　丈	59%			出	休	出	出	出	出	出	出	出	出								出	10回	0回	0回	0回	0回
072A--0001 1年	カミムラ　ケイコ 上村　圭子	59%			遅	休	出	出	出	出	出	出	出	出								早	8回	0回	1回	1回	0回
072A--0002 1年	キムラ　シュウゾウ 木村　修三	53%			遅	休	遅	出	出	出	出	出	出	出								遅	7回	0回	3回	0回	0回
072A--0003 1年	キムラ　タクミ 木村　拓	53%			早	休	出	出	出	出	出	出	出	出								欠	8回	1回	0回	1回	0回
072A--0004 1年	ミドリカワ　マミ 緑川　真美	53%			早	休	早	出	出	出	出	出	出	出								欠	7回	1回	0回	2回	0回
072A--0005 1年	ナナセ　ユウジ 七瀬　勇二	47%			欠	休	出	出	出	出	出	出	出	出								欠	8回	2回	0回	0回	0回
072A--0006 1年	サトナカ　コウタロウ 里中　光太郎	50%			公	休	出	出	出	出	出	出	出	出								欠	8回	1回	0回	0回	1回
072A--0007 1年	ゴウダ　タケシ 郷田　剛	53%	休学		出	休	出	出	出	出	出	出	出	出								欠	9回	1回	0回	0回	0回
072A--0008 1年	トクガワ　マサオ 徳川　正雄	53%			出	休	出	出	出	出	出	出	出	出								欠	9回	1回	0回	0回	0回

学生氏名欄に※がついている場合、出欠回数は自動計算では無く、登録した合計回数が出力されます。

1/ 1　　2018/03/27(火) 17:02

ロ　出欠席表示の凡例が表示されます。

ハ　『出席率』は授業回数に対しての出席数の割合が表示されます。

ニ　『異動』は現在時点で有効な学生の異動情報が表示されます。

ホ　出欠状況が表示されます。【出欠基本運用設定】画面で設定した「出欠区分表示文字設定」が表示されます。

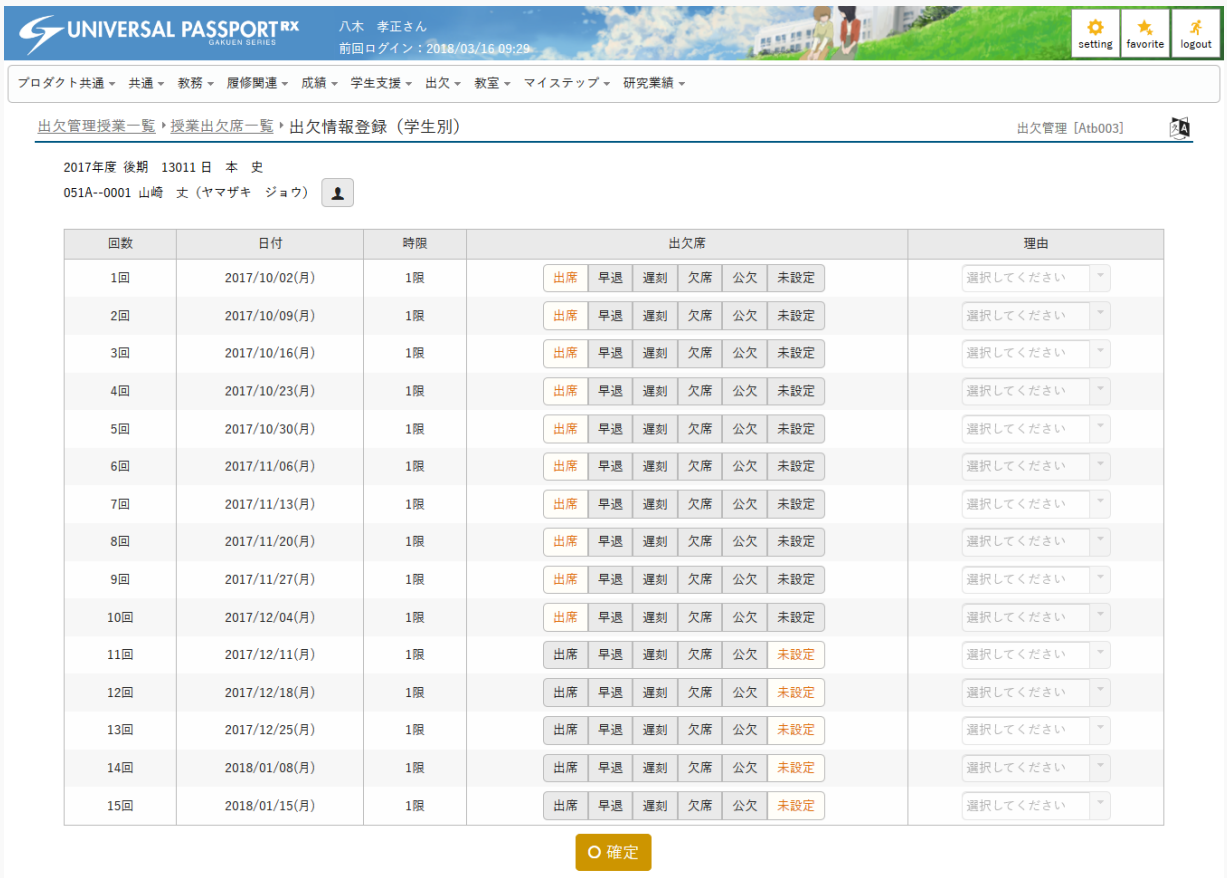


出：出席　早：早退　遅：遅刻　欠：欠席　公：公欠　休：休講

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	1回 10/05 1限	2回 10/12 1限	3回 10/19 1限	4回 10/26 1限	5回 11/09 1限	6回 11/16 1限	7回 11/23 1限	8回 11/30 1限	9回 12/07 1限	10回 12/14 1限	11回 12/21 1限
051A--0001	山崎　丈（ヤマザキ　ジ…	27%		出	早	遅	欠	公	休					

ヘ　【出欠情報合計登録】画面が表示され、出欠の合計回数を登録できます。

6. 【出欠情報登録（学生別）】画面が表示されます。



7. 『出欠席』を選択し、［確定］を押下します。



ヒント

イ　『理由』は『出欠席』が「早退」「遅刻」「欠席」「公欠」を選択した際に設定できます。【出欠基本運用設定】画面の『欠席遅刻理由デフォルト参照』が初期値となります。

8. 出欠が登録され、【授業出欠席一覧】画面に反映されます。



1-3 授業コマ運用での出欠登録（日別）

1. メインメニューより、［出欠管理］を選択します。

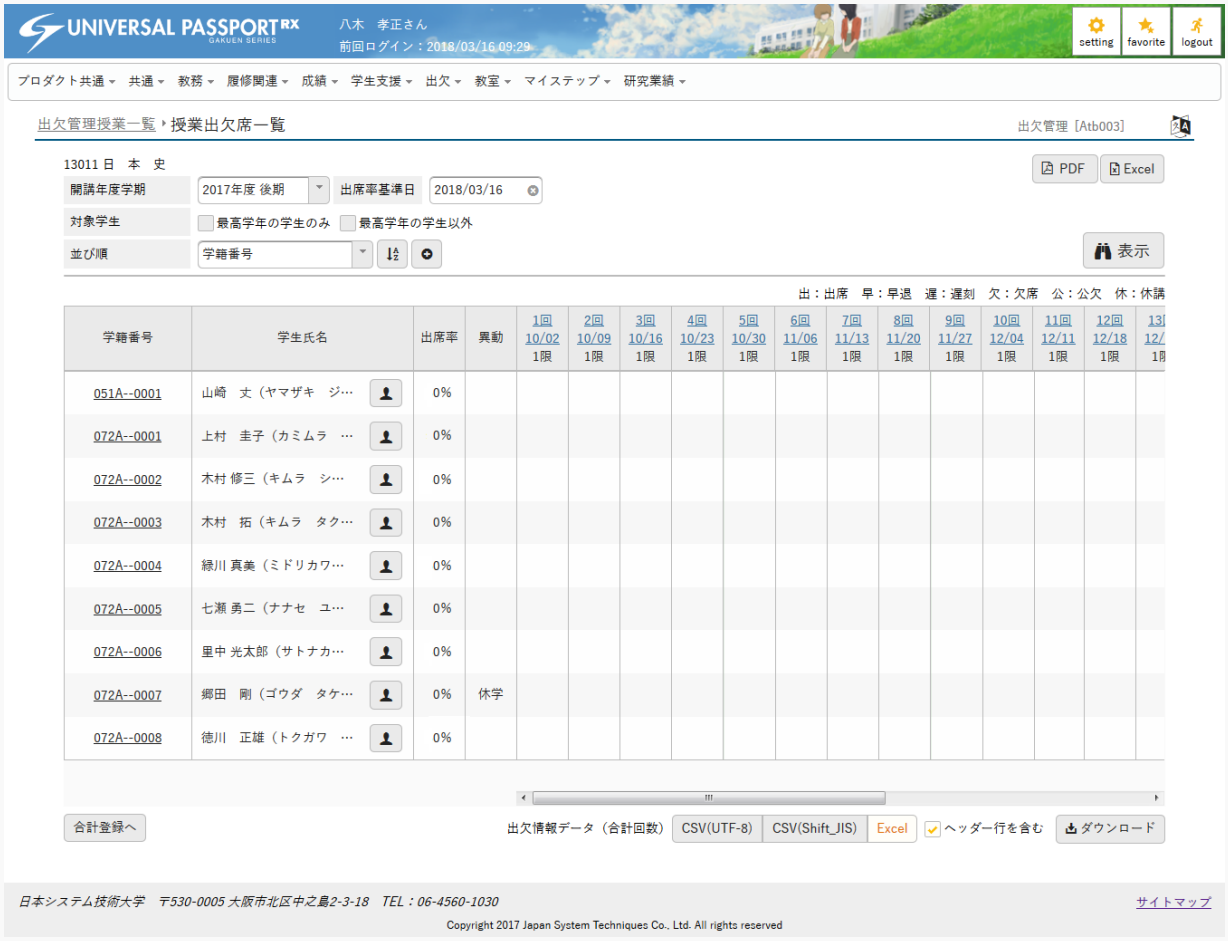
2. 【出欠管理授業一覧】画面が表示されます。



3. 出欠管理を行う［授業科目］を押下します。



4. 【授業出欠席一覧】画面が表示されます。



5. 出欠を登録する『日付』を押下します。



6. ダイアログが表示され、［日別出欠登録］を押下します。

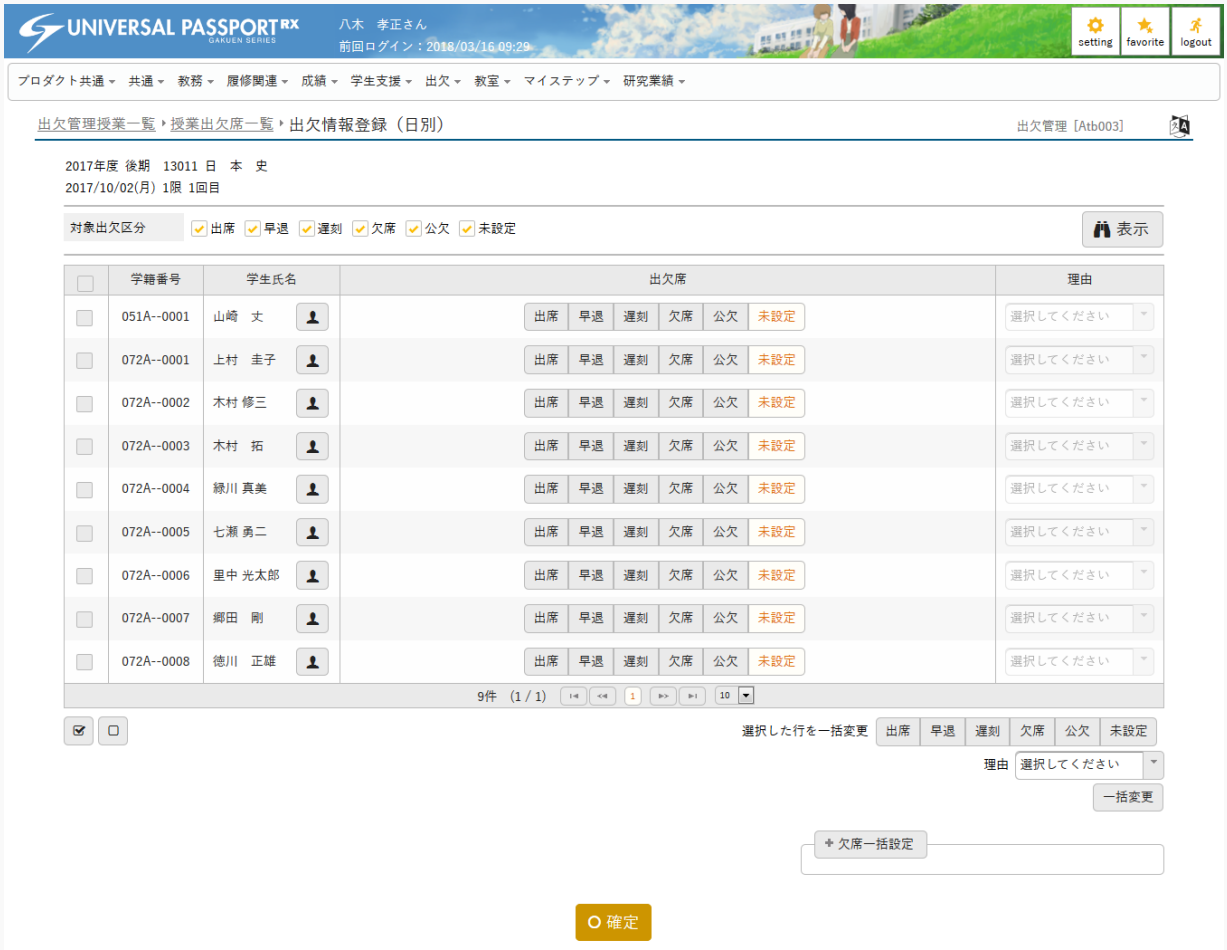


ヒント

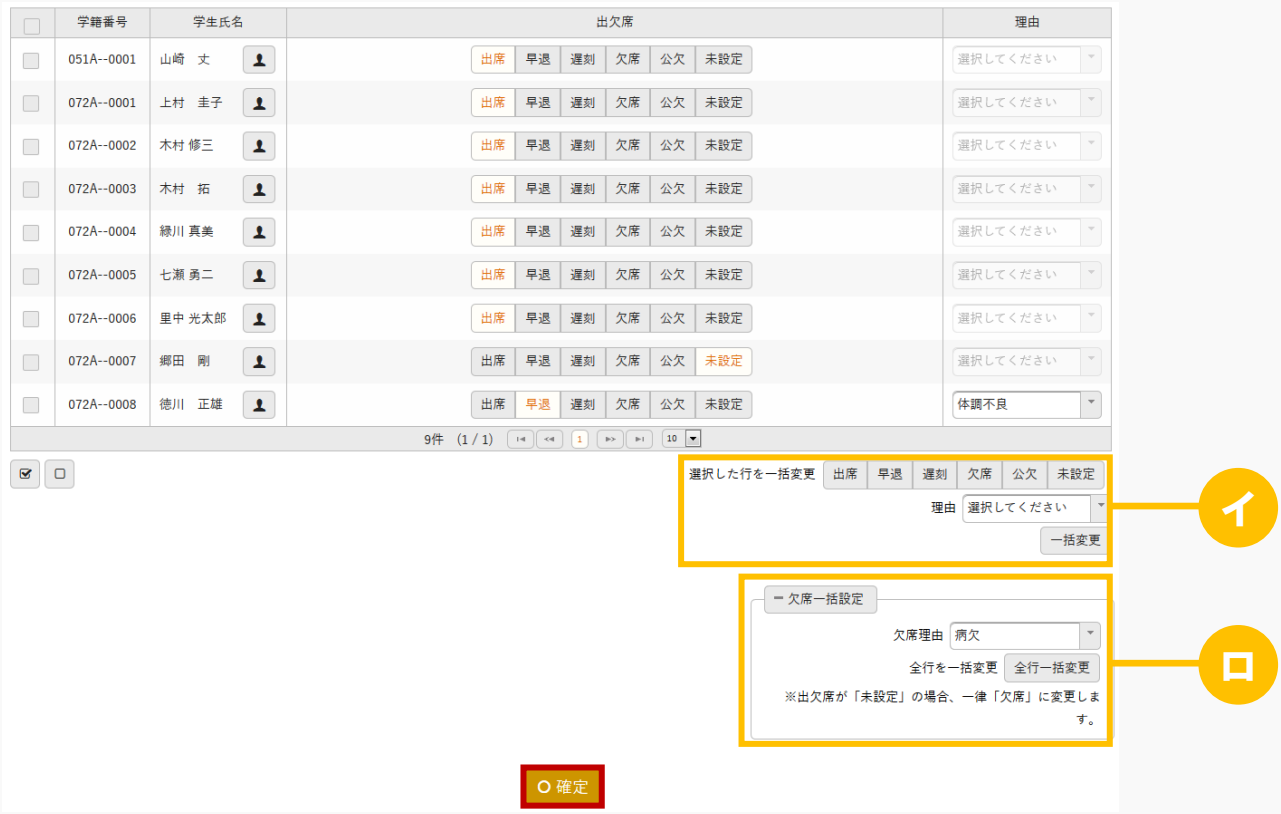
イ　打刻データがある場合は、【打刻照会】画面で打刻情報を確認できます。



7. 【出欠情報登録（日別）】画面が表示されます。



8. 『出欠席』を選択し、［確定］を押下します。



ヒント

イ 「出欠席」を選択し、［一括変更］を押下することで、選択した学生の出欠情報を一括で設定できます。

ロ 「欠席理由」を選択し［全行一括変更］を押下することで、『出欠席』が「未設定」の学生全てを「欠席」に変更し、欠席理由を選択した内容に一括で変更します。

9. 出欠が登録され、【授業出欠席一覧】画面に反映されます。



1-2 出欠の一括登録

1. メインメニューより、［出欠管理］を選択します。

2. 【出欠管理授業一覧】画面が表示されます。



3. ［一括登録］を押下します。



4. 【出欠情報一括登録】画面が表示されます。



5. 出欠情報を一括で登録します。



操作手順

a　『登録対象データ』は登録するデータに応じて「出欠情報データ（日別）」または「出欠情報データ（合計回数）」から選択します。

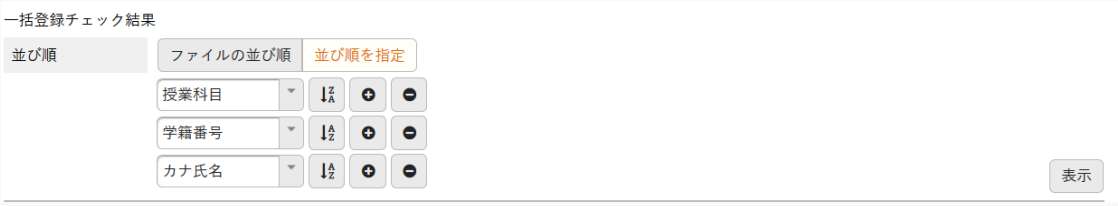
b　ファイルを指定します。

c　［表示］を押下することで、一覧の並び順を変更できます。

♦「ファイルの並び順」を選択した場合

取り込んだファイルの並び順で表示されます。

◆「並び順を指定」を選択した場合
指定した項目の並び順で表示されます。



d　一括登録チェック結果が表示されます。

◆正常な場合（表示されているデータが登録されます。）

13011 日　本　史　1	051A--0001	山崎　丈（ヤマザキ　ジ…	2017/12/11(月)	1限	0 出席		

◆既存データと重複した場合（表示されているデータが既存データを上書いて登録されます。）

13011 日　本　史　1	072A--0001	上村　圭子（カミムラ　…	2017/12/11(月)	1限	0 出席		登録済みのため上書きされます。

◆エラーの場合（表示されているデータは登録されません。）

13011 日　本　史　1			2017/12/11(月)	0限	0 出席		学籍番号は必ず入力してください。

e　［確定］を押下します。

6. 出欠情報が一括で登録されます。

例:日別で一括登録した場合

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	1回 10/02 1限	2回 10/09 1限	3回 10/16 1限	4回 10/23 1限	5回 10/30 1限	6回 11/06 1限	7回 11/13 1限	8回 11/20 1限	9回 11/27 1限	10回 12/04 1限	11回 12/11 1限
051A--0001	山崎　丈（ヤマザキ　ジ…	73%		出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
072A--0001	上村　圭子（カミムラ　…	73%		遅	遅	出	出	出	出	出	出	出	出	出
072A--0002	木村 修三（キムラ　シ…	60%		遅	遅	遅	出	出	出	出	出	出	出	

注意
- 【出欠基本運用設定】画面の『データ一括登録』を「表示する」に設定した場合のみ、当機能を利用できます。

1-3 出欠の合計登録

出欠の合計登録をすることで、「出席率」を登録した合計から算出します。合計値適用中は、【授業出欠席一覧】画面に表示されている出欠情報を出席率算出に使用しません。

1. メインメニューより、［出欠管理］を選択します。

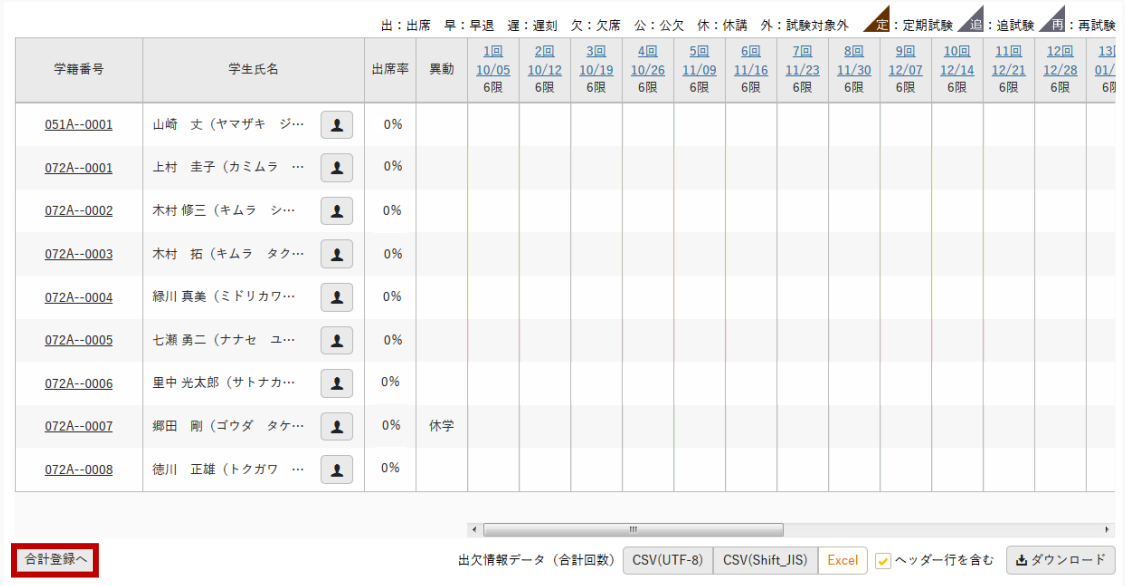
2. 【出欠管理授業一覧】画面が表示されます。



3. 出欠管理を行う［授業科目］を押下します。



4. 【授業出欠席一覧】画面の［合計登録へ］を押下します。



5. 【出欠情報合計登録】画面が表示されます。



6. 出欠情報を編集し、［確定］を押下します。



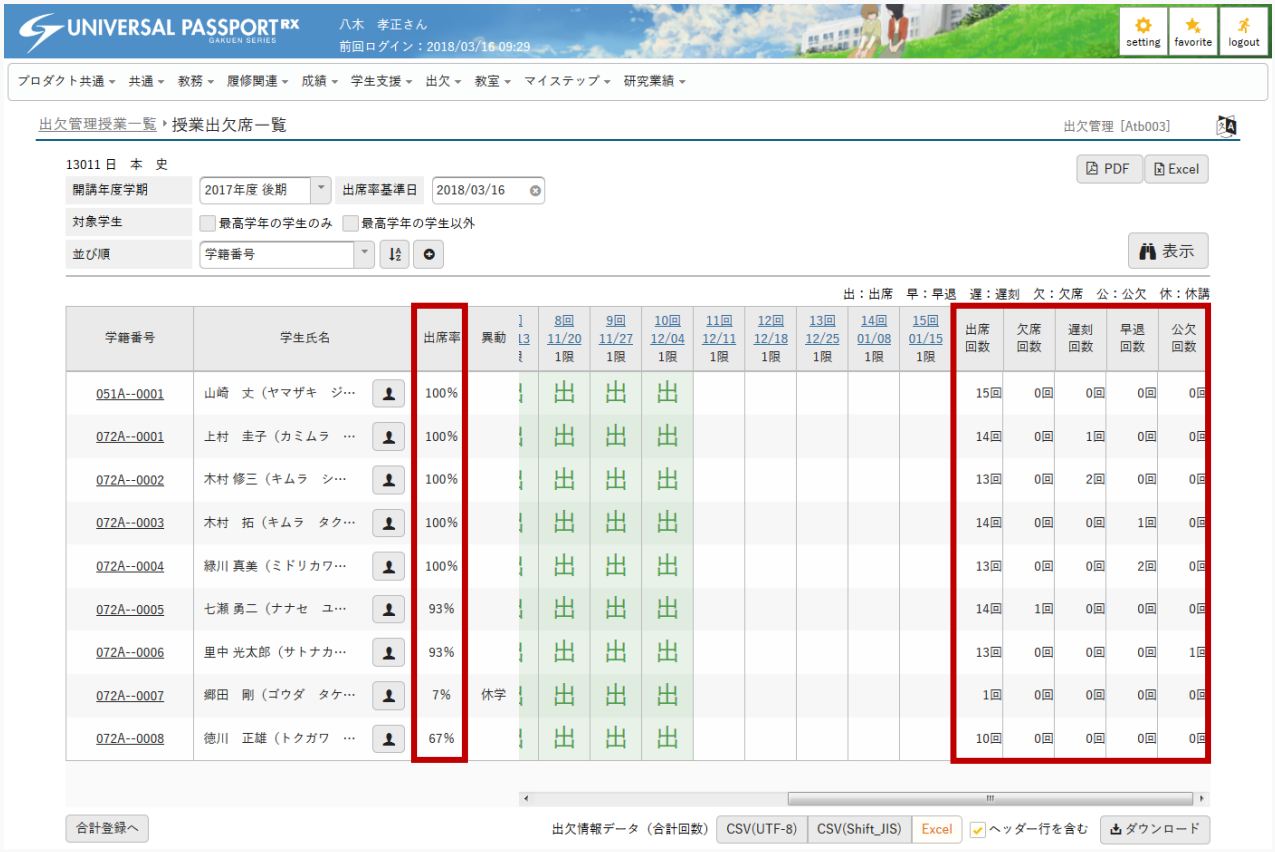
ヒント

イ　合計値が適用されている学生の出席率は当画面で設定された出欠席の合計値から算出されます。

ロ　更新時の画面では、［合計を解除する］が表示されます。選択した出欠合計情報について［合計を解除する］を押下することで、全ての合計値が初期値に戻ります。



7. 出欠情報が登録され、【授業出欠席一覧】画面に反映されます。



メモ

- 合計登録を行った場合は、出欠情報が登録されていたとしても合計値が各出欠区分の回数として反映されます。出席率も合計値から算出されます。

3. 出欠管理

3-1 出欠情報の確認

1. メインメニューより、［出欠管理］を選択します。

2. 【出欠管理授業一覧】画面が表示されます。



3. ［授業科目］を押下します。



4. 【授業出欠席一覧】画面が表示されます。



5. 出欠情報が確認できます。

メモ

- ポータブル、タブレット版の IC 出欠端末を利用している場合、蓄積した出欠データ CSV を出欠 I／F 機能で読み込んで確定すると、出欠情報が出欠管理画面へ反映されます。
- ネットワーク版の IC 出欠端末を利用している場合、学生がカードをかざす都度、出欠情報がリアルタイムに当画面へ反映されます。
- ネットワーク版の IC 出欠端末を利用しており、既に打刻データが存在する場合、当画面から打刻状況を照会することができます。