

学校事務システム  
- 教員用操作説明資料 -

CAMPUSSQUARE



(1) ログイン

(2) トップページ

# 1.ログイン・トップページの表示

## (1) トップページ

ログインすると、トップページが表示されます。



上部メニューより、目的の機能を選択してください。

新着お知らせ等は、常にサイドに表示しており、他の機能を使用中でも容易にアクセスできます。

(1) メニュー構成

(2) 便利な機能

## 2.使用機能に関するページ

### (1)メニュー構成

ポータル画面には以下のメニューが表示されます。

それぞれのアイコンをクリックすると実行可能な機能がバーに表示されます。

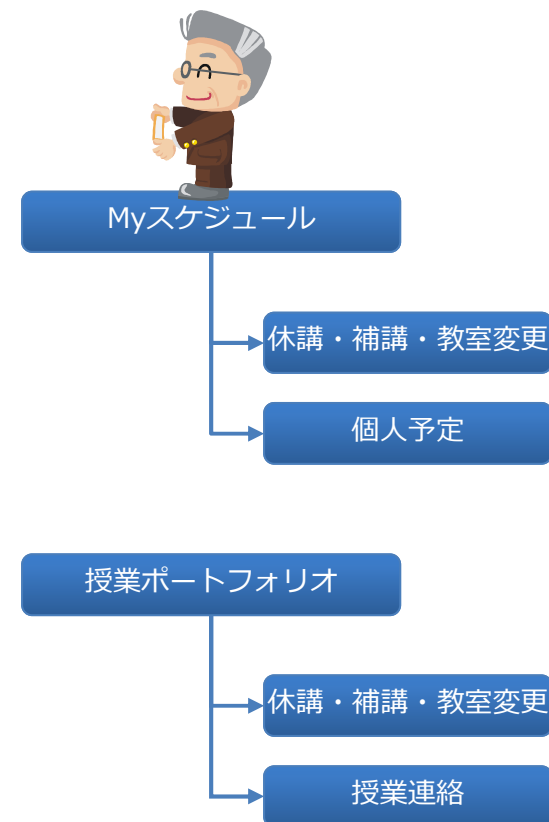
The screenshot shows a navigation bar with icons for HOME, 学生情報, 履修, 出席情報, 定期試験, 成績, 休補・スケジュール, シラバス, アンケート, 掲示, 就職・キャリアカルテ, 緊急連絡, and その他. Below the bar, a grid of larger icons and text lists the functions available for each menu item.

メニュー名	機能
HOME	お知らせ、新着掲示、FAQ
学生情報	学生カルテ
履修	授業ポートフォリオ / 履修登録・登録状況照会 / 受講者名簿出力 / 受講者数調べ出力 / レポート作成・提出レポート確認 / 履修カルテ所見入力
出席情報	出欠状況参照 / 出席登録
定期試験	試験アンケート入力 / 試験持込資料・レポート課題入力 / 定期試験時間割照会 (教員用)
成績	成績登録 / 成績登録状況照会 / 履修成績照会 / 単位修得状況照会 / 成績評価分布 / 成績評価分布備考入力 / GPA・単位数平均値計算
休補・スケジュール	スケジュール管理 / みなし曜日参照 / 休講補講登録 / 休講補講参照 / 教員別休講一括登録 / 施設利用状況参照
シラバス	シラバス登録 / シラバス参照
アンケート	アンケート作成 / アンケート回答・集計結果照会 / 設問テンプレート登録
掲示	掲示板登録 / 新着掲示 / 掲示板 / 掲示テンプレート設定 / 掲示板
就職	企業照会 / 求人照会 / キャリアカルテ
緊急連絡	安否確認メールアドレス登録
その他	各種申請 / 各種申請受付 / リンク登録

## 2.使用機能に関するページ

### (2) 便利な機能

- ①自分宛の新しいお知らせをチェック  
→「新着メッセージ機能」で各種お知らせを確認できます。
- ②一日の授業スケジュールや個別の予定を登録・確認  
→「Myスケジュール機能」で担当授業の時間割や休講・補講・教室変更情報、個人の予定などをチェックできます。
- ③担当科目の情報をまとめて確認  
→「授業ポートフォリオ機能」で、授業に関する情報を授業ごとに一元管理できます。授業を軸として、休講・補講・教室変更、履修者への授業連絡登録などが可能です。
- ④よく使う機能や、よく使うサイトをポータルに登録  
→「Myリンク機能」により、ポータルから簡単に移動可能です。  
「よく使う機能」にて、成績登録などの画面へ、上部メニューを辿らずにアクセスできます。

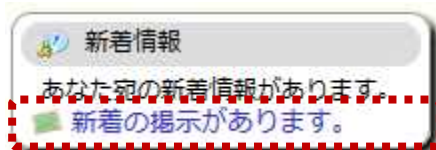


- (1) 新着メッセージ
- (2) Myスケジュール
- (3) 授業ポートフォリオ
- (4) 学生カルテ
- (5) 受講者名簿出力、受講者数調べ出力
- (6) 定期試験実施内容登録
- (7) 成績登録
- (8) レポート作成・提出レポート確認
- (9) 履修カルテ所見入力
- (10) シラバス登録
- (11) 休講補講登録
- (12) 休講補講参照
- (13) 施設利用状況参照
- (14) アンケート作成
- (15) 掲示板登録
- (16) 掲示板参照
- (17) キャリアカルテ
- (18) 出欠登録

### 3.使用機能

#### (1) 新着メッセージ

お知らせ、アンケート、課題等の様々な新着情報が届いた際に、ポータルTOP画面にお知らせします。



「…詳細」ボタンを押下すると、それぞれの詳細画面に遷移し、新着情報を確認できます。

掲示板

#### 未読一覧

未読が1件あります。 [更新](#)

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

掲載日時	表題	返信未読	ジャンル	所属	氏名	掲示期間
2016/11/10 10:43:08	忘れ物を預かっています	-	個人向けのお知らせ	職員		2016/11/10から 2016/11/10まで

#### ジャンル一覧

●詳細を参照するには「ジャンル」をクリックしてください。

ジャンル	件数
授業掲示板	-
集中講義	0件
授業	0件
教室変更	0件
担当教員変更	0件
休講連絡	0件
授業変更	0件
お知らせ掲示板	-
呼び出し	0件 (未読0件)
個人向けのお知らせ	1件 (未読1件)
Individual notice	0件 (未読0件)
全学掲示板	0件
行事予定	0件



### 3.使用機能

#### (2) Myスケジュール

担当授業について、時間割、休講・補講・教室変更情報スケジュールを表示します。

MYスケジュール

2016年11月

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

2016/11/10(Thu)  
登録されている予定はありません

スケジュール管理

2016年12月

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

学内イベント情報

前期試験日程 2016. 6.25~2016. 7.20  
大学祭日程 2016. 10. 8~2016. 10.11  
登山大会 2016. 1. 3~2016. 1. 4

学内イベント情報がここに入ります。

スケジュール登録

日時 2016/11/24 ~ 2016/11/24

背景色 なし

タイトル

内容

更新日時 なし  
作成日時 なし

登録 クリア 閉じる

カレンダーについては、週間表示、月間表示を切り替えることができます。

特定の種類のスケジュールのみを選択してスケジュール画面に表示することが可能です。これにより、必要なスケジュール情報のみ効率的に確認することができます。

+ アイコンを選択すると、その日のスケジュール登録画面に遷移します。

スケジュールは種類毎にタグ・色付けを行い、わかりやすく表示します。

ポータルTOPに当日のスケジュール画面を表示します。カレンダーの日付を選択することで、任意日のスケジュールを確認できます。

### 3.使用機能

#### (3) 授業ポートフォリオ

The screenshot shows the '授業ポートフォリオ' (Class Portfolio) interface. At the top, there are two notification boxes: one for '成績登録期間のお知らせ' (Grade Registration Period Notice) and another for 'Whats NEW!!' (New News!!). Below these is the '担当科目一覧' (List of Assigned Subjects) table. The table has columns for '時間割コード' (Class Schedule Code), '科目' (Subject), '履修者数' (Number of Students), '成績登録期間' (Grade Registration Period), and '状況' (Status). The first row shows '基礎解析学' (Basic Analysis) with 72 students and a registration period from 2016.11.01 to 2016.11.30. Below the table are buttons for '成績登録状況照会' (Check Grade Registration Status) and '休講補講一括登録' (Batch Register for Absence/Makeup). To the right of the screenshot are three callout boxes explaining the notifications and the table. Below the screenshot is a separate graphic showing icons for 'レポート' (Report), 'お知らせ' (Notice), 'アンケート' (Survey), '休講補講' (Absence/Makeup), and '出欠情報' (Attendance Information), with callouts explaining their functions.

成績登録期間、シラバス登録期間中の場合、表示されます。

下記一覧に表示している時間割で新着情報が存在する場合、表示されます。

画面表示時は当年度当学期の情報を表示します。  
年度学期を指定して、過去の授業ポートフォリオを参照することもできます。

科目名をクリックすると、詳細ポートフォリオ画面に遷移します。

各ボタンをクリックすると、詳細ポートフォリオ画面に遷移し、当該情報を表示します。

### 3.使用機能

#### (3) 授業ポートフォリオ

授業に関するあらゆる情報を参照できます。また、各項目について、登録画面に進むことができます。

授業ポートフォリオ詳細

年度・学期	2016年度 後期	曜日・時限	火2
時間割所属	保健福祉学部	時間割コード	7121502
科目	哲学	履修者数	20

出欠登録 受講者名簿出力 受講者数調べ出力 成績登録

レポート一覧

件名	提出期限	作成日	対象者数	提出者数
レポート課題1	なし	2016/12/06 15:37	20	10

お知らせ一覧

表題	状態	掲示期間	掲載日時	掲載者
お知らせは登録されていません。				

授業アンケート一覧

タイトル	実施期間	状態
授業アンケート	11月27日(日) ~ 11月28日(月)	終了

休講補講スケジュール

教室変更

日付	時限	教室	担当	備考
11月30日(水)	2限	3305		

補講

日付	時限	教室	担当	備考
12月01日(木)	2限	3109		

出欠登録状況

戻る

### 3.使用機能

#### (4) 学生カルテ

担当教員として設定されている学生の一覧が表示されます。学生氏名のリンクすると学生カルテが参照可能です。

学生カルテ/担当一覧

教員名		教員コード	
教員所属	大学院工学研究科	年度・学期	2019年度

学生カルテを参照する学生を選択して下さい

学生番号	学生氏名	学生所属	学年
		工学部機械物理系学科機械工学プログラム	4
		工学部機械物理系学科機械工学プログラム	4
		工学部機械物理系学科機械工学プログラム	4
		工学部機械物理系学科機械工学プログラム	4

画面上部のカテゴリのリンクをクリックすると参照する情報の切り替えが行えます。

学生カルテ/学籍情報

- 学籍情報
- 学生個人情報
- 出身校・入試情報
- 連絡先情報
- 学籍異動情報
- 履修情報
- 成績修得状況
- 面談記録
- キャリアカルテ
- 履修計画
- レポート情報
- 出欠情報
- 取得資格・買罰情報
- 課外活動情報
- 学研災・学研給情報

学生基本情報

学生番号		学生氏名	
学生氏名(カナ)		学生氏名(英字)	
所属	工学部機械物理系学科機械工学プログラム	学年	4年
現況区分	在学	学生身分	一般学生
クラス		出席番号	
セメスタ・通年制	通年制	セメスタ数	

学籍情報

要件年月	2016年04月	入学年月日	2016年4月1日
秋入学区分		入学区分	一般学生
入学年次	1年		

### 3.使用機能

#### (4-2) 学生カルテ/成績修得状況

担当教員として設定されている学生の成績修得状況、GPAを参照できます。

学生カルテ/学籍情報

- 学籍情報
- 成績修得状況
- 取得資格・異動情報
- 学生個人情報
- 面談記録
- 課外活動情報
- 出身校・入試情報
- キャリアカルテ
- 学研災・学研研情報
- 連絡先情報
- 履修計画

学生基本情報

成績修得状況をクリックします

年度単位のGPAが参照できます。

学生カルテ/GPAグラフ

GPA種別: 2019年度  
学年: 4年  
GPA値: 3.06  
最終GPA計算日: 2020年03月13日

累計のGPAが参照できます。

学生カルテ/GPAグラフ

GPA種別: 累計GPA  
学年: 4年  
GPA値: 2.91  
最終GPA計算日: 2020年03月13日

科目ごとのGPAが参照できます。

学生カルテ

科目名: 大学入門ゼミ  
担当教員: 泉 直志  
学生数(2017年度単位取得者): 1070  
得点: 89

学生カルテ/成績修得状況

学籍情報

学生基本情報

●成績修得状況

年度	前期GPA	後期GPA	年度GPA
2018			
2019			

累計GPA

No.	科目大区分	科目中区分	科目小区分	科目	担当教員	単位数	修得年度	修得学期	評価	評語	合否
1	全学共通科目	入門科目	大学入門ゼミ	大学入門ゼミ		2.0	2018	前期			
2	全学共通科目	入門科目	情報リテラシ	情報リテラシ		2.0	2018	前期			
3	全学共通科目	入門科目	キャリア入門	キャリア入門		1.0	2018	前期			
4	全学共通科目	教養科目	基幹(人文・社会)	政治学		2.0	2018	後期			
5	全学共通科目	教養科目	基幹(人文・社会)	憲法学		2.0	2018	前期			

成績修得状況が表示されます。

### 3.使用機能

#### (5) 受講者名簿出力、受講者数調べ出力

##### ① 受講者数名簿出力

担当授業の受講者を参照できます。

受講者名簿出力 / 担当時間割一覧

氏名		教員コード	
教員所属	大学院工学研究科	年度・学期	2019年度

学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目
前期	前期	水4, 水5		流体力学セミナー I (持・工・M)
後期	後期	月2, 木1		航空宇宙流体力学 (持・工・M)
後期	後期	火4		高温気体力学(工・Dr)

他の年度・学期はこちらから参照できます

2019 指示なし ▼

表示する

受講者名簿出力 / 出力方法選択

表示順、出力先を選択して下さい

学生表示順 : 学生番号順 ▼

出力先 :  画面  画面(顔写真入り)  ファイル

**出力**

担当授業の科目リンクをクリックします。

開講年度学期を指定して過去の担当授業の情報も参照可能です。

学生の並び順、出力先を選択し、「出力」ボタンをクリックします。

受講者名簿出力

年度・学期	2019年度前期	時間割所属	持続性社会創生科学研究科 博士前期	曜日・時限	水4, 水5
科目	流体力学セミナー I (持・工・M)		時間割コード		
教員名		人数	9人		

No.	学生所属	学生番号	氏名	カナ	学年	性別	登録日
1	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻 機械宇宙工学コース				1年	男性	2019/04/11
2	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻 機械宇宙工学コース				1年	男性	2019/04/09
3	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻 機械宇宙工学コース				1年	男性	2019/04/15
4	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻 機械宇宙工学コース				1年	男性	2019/04/11
5	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻 機械宇宙工学コース				1年	男性	2019/04/11
6	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻 機械宇宙工学コース				1年	女性	2019/04/11
7	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻 機械宇宙工学コース				1年	男性	2019/04/09
8	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻 機械宇宙工学コース				1年	男性	2019/04/09
9	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻 機械宇宙工学コース				1年	男性	2019/04/16

他の時間割を出力する

### 3.使用機能

#### (5) 受講者名簿出力、受講者数調べ出力

##### ②受講者数調べ出力

担当授業の所属学年ごとの受講者数の集計を参照できます。

受講者数調べ出力 / 担当時間割一覧

氏名		教員コード	
教員所属	大学院工学研究科	年度・学期	2019年度

学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目
前期	前期	水4, 水5		流体力学セミナー I (持・工・M)
後期	後期	月2, 木1		航空宇宙流体力学 (持・工・M)
後期	後期	火4		高温気体力学(工・Dr)

他の年度・学期はこちらから参照できます

2019 指示なし ▼

表示する

開講年度学期を指定して過去の担当授業の情報も参照可能です。

担当授業の科目リンクをクリックします。

出力先を選択して下さい  
 出力先 :  画面  ファイル  
 出力

出力先を選択し、「出力」ボタンをクリックします。

受講者数調べ出力

年度・学期	2019年度前期	時間割所属	持続性社会創生科学研究科 博士前期	曜日・時限	水4, 水5
科目	流体力学セミナー I (持・工・M)			時間割コード	
教員名		人数	9人		

受講者数は最新の履修者の数をカウントしています。

学生所属	1年	2年	3年	4年	5年	6年	合計
持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻	9	0	0	0	0	0	9
<b>合計</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>

他の時間割を出力する

### 3.使用機能

#### (6) 定期試験実施内容登録

定期試験の実施方法（試験実施、レポート課題）、および、実施内容を登録します。

試験アンケート入力/定期試験実施対象科目一覧

試験実施学期	2009年度春学期	教員氏名	
試験区分	本試験		

実施内容を登録する試験科目を選択して下さい。

曜日・時間	登録コード	試験科目名	人数	試験期間	入力期間	実施内容	状態
月1		ドイツ語ⅠA	13人	2009年7月20日 - 2009年7月31日	2009年5月1日 0:00 - 2009年10月15日 23:59	定期試験実施	保
月6		英語ⅠA	2人	2009年7月20日 - 2009年7月31日	2009年5月1日 0:00 - 2009年10月15日 23:59		未
木2		文献読解ⅢA(ドイツ語)	10人	2009年7月20日 - 2009年7月31日	2009年5月1日 0:00 - 2009年10月15日 23:59		未

試験科目名をクリックすると画面が表示されます  
過去の登録内容はこちらから参照できます

2009 春学期 本試験 表示する

試験実施

レポート課題

試験アンケート入力/定期試験実施区分入力

試験実施学期	2009年度春学期	教員氏名	
試験科目名	ドイツ語ⅠA	曜日・時間	月1
試験区分	本試験		
登録期間	2009年5月1日 0:00 - 2009年10月15日 23:59		

実施する試験内容を選択して下さい。

試験を実施する: 下の実施区分を選択して下さい

試験期間中に実施する (試験期間は2009年7月20日から2009年7月31日です)

レポートを提出させる

その他

備考

登録する クリア 戻る

試験持込資料・レポート課題入力/定期試験実施内容入力

試験実施学期	2009年度春学期	教員氏名	
試験科目名	英語ⅠA	曜日・時間	月6
試験区分	本試験		
登録期間	2009年6月1日 0:00 - 2009年10月15日 17:00		

定期試験の実施内容を入力してください。

試験実施区分: 定期試験実施

- 試験実施施設について
  - 授業で使用している施設で試験を行いますか?
    - はい  いいえ
- 試験の持込許可物について
  - 試験時に持込物を許可しますか? (複数選択可)
    - テキスト  ノート  レポート  参考書  辞書
  - 補足事項がある場合は記載して下さい。
- 試験時間について
  - 60分
  - その他を選択した場合は時間を入力して下さい。
- 必要な各用紙の1人あたりの枚数について
  - 問題用紙 A4用紙 枚
  - 解答用紙 A4用紙 枚
  - 計算・下書き用紙 A4用紙 枚
  - 先生が自分で用意する  用意しない
- その他
  - 試験に関する要望があれば入力してください。

登録 クリア 戻る

試験持込資料・レポート課題入力/定期試験実施内容入力

試験実施学期	2009年度春学期	教員氏名	
試験科目名	文献読解ⅢA(ドイツ語)	曜日・時間	木2
試験区分	本試験		
登録期間	2009年6月1日 0:00 - 2009年10月15日 17:00		

定期試験の実施内容を入力してください。

試験実施区分: レポート

- レポートについて
  - 内容を指示しますか?
    - はい  いいえ
  - レポート題目を入力して下さい。
- レポート用紙を選択して下さい。
  - 指示なし 枚
  - 提出締切日時を指定して下さい。
  - 提出先を指定して下さい。
  - 指示なし 枚
  - 補足がある場合は入力して下さい。
- 学生への連絡事項があれば入力して下さい。

登録 クリア 戻る



### 3.使用機能

#### (7) 成績登録

担当授業の成績を登録します。

成績登録/教員担当時間割一覧

年度・学期	2019年度	試験区分	本試験
教員コード		教員所属	大学院工学研究科
教員氏名			

成績を入力(又は参照)する授業を選択して下さい

曜日・時限	年度	開講期間	時間割コード	科目	人数	登録期間	済	
火4	2019	後期		高温気体力学(工・Dr)	0人/0人(0人)		未	ダウンロード
月2,木1	2019	後期		高度実用流体力学(持・工・M)	0人/0人(0人)		未	ダウンロード
水4,水5	2019	前期		流体力学セミナーI(持・工・M)	9人/0人(0人)		未	ダウンロード

人数欄は、履修者数/最終学年学生数(卒業見込学生)を表示しています。コードをクリックすると入力画面が表示されます。

過去の成績はこちらから参照できます

2019 | 指示なし | 本試験 | 表示

★登録ステータス(済)の説明★

コード	説明
未	未着手:成績の登録が一度も行なわれていない状態
保	一時保存:成績が登録されているが確定されていない状態
卒	卒業学年のみ確定:卒業学年の学生のみ成績確定されている状態
卒業	卒業学年のみ確定(卒業見込のみ):卒業見込の学生のみ成績確定されている状態
済	確定済み:成績の登録が確定されている状態

当年度当学期で担当する授業を表示します。成績を登録する授業の時間割コードをクリックします。

履修学生を一覧表示します。「評価」列に評価を入力してください。成績を入力し、「登録方法」を選択し、「一括登録チェック」ボタンをクリックしてください。

選択した「登録方法」に応じて以下の必須入力チェックを行います。

- 一時保存 : 必須入力チェックは行いません。
- 卒業学年のみ確定 : 最終学年の学生のみ成績の入力が必須となります。
- 卒業学年のみ確定(卒業見込のみ) : 卒業見込み学生のみ成績の入力が必須となります。(卒業見込者のみ) 卒業見込み学生は一覧に「○」が表示されます。
- 確定済み : 全学生の成績の入力が必須となります。

成績登録/学生一覧

年度・学期	2019年度前期	試験区分	本試験
時間割所属	持続性社会創生科学研究科博士前期	曜日・時限	水4,水5
科目	流体力学セミナーI(持・工・M)	時間割コード	
採点者ID		採点者氏名	
人数	9人		

評語	A	B	C	D	F
評価	100~90点	89~80点	79~70点	69~60点	59点以下(不合格)

当科目を担当する教員が複数いますので成績入力時には注意してください。

学生の成績を入力して下さい

学生表示値: 学生番号順

表示件数: 5人

1件目 から 9件目の検索結果を表示しています(全部で 9件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No	学生所属	学年	学生番号	学生氏名	卒業見込	評価
1	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻機械宇宙工学コース	1年				
2	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻機械宇宙工学コース	1年				
3	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻機械宇宙工学コース	1年				
4	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻機械宇宙工学コース	1年				
5	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻機械宇宙工学コース	1年				
6	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻機械宇宙工学コース	1年				
7	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻機械宇宙工学コース	1年				
8	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻機械宇宙工学コース	1年				
9	持続性社会創生科学研究科博士前期工学専攻機械宇宙工学コース	1年				

1件目 から 9件目の検索結果を表示しています(全部で 9件あります)

学生番号をクリックすると修正画面が表示されます

登録方法を選択して下さい → [一時保存] [一括登録チェック] [クリア]

一覧に戻る

### 3.使用機能

#### (7) 成績登録

担当授業の成績を登録します。

評語	A	B	C	D	F
評価	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下(不合格)

当科目を担当する教員が複数いますので成績入力時には注意してください。

学生の成績を入力して下さい

学生表示順: [学生番号順] CSVデータ取込 表示件数: [5] 人

1件目 から 9件目の検索結果を表示しています (全部で 9件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No	学年	学生番号	学生氏名	卒業見込	評価
1	1年				A
2	1年				200
3	1年				100
4	1年				90
5	1年				
6	1年				
7	1年				
8	1年				
9	1年				

1件目 から 9件目の検索結果を表示しています (全部で 9件あります)

学生番号をクリックすると修正画面が表示されます。

登録方法を選択して下さい 一時保存 一括登録チェック クリア

入力内容にエラーがある場合：  
 入力内容に問題がある場合、チェックエラーとなり、エラー内容が表示されます。  
 入力内容を修正し、「再チェック」ボタンをクリックしてください。

成績登録／一括登録チェック

<エラー> 入力に誤りのある学生が存在します(2件)  
 評価を再入力後、「再チェック」ボタンをクリックして下さい

No	学年	学生番号	学生氏名	卒業見込	評価	評語	合否	エラー
1	1年				A			点数のみ入力可能な評価です
2	1年				200			入力された素点の範囲が不正です(0-100)
3	1年				100	A	合	
4	1年				90	A	合	
5	1年							
6	1年							
7	1年							
8	1年							
9	1年							

登録方法は 一時保存 再チェック 学生一覧へ戻る

評語	A	B	C	D	F
評価	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下(不合格)

成績登録／一括登録チェック

<警告> 評価欄に空白があります。評価を入力して下さい。(空白のままでも一応登録できます)

No	学年	学生番号	学生氏名	卒業見込	評価	評語	合否	エラー
1	1年				100	A	合	
2	1年				100	A	合	
3	1年				100	A	合	
4	1年				90	A	合	
5	1年							
6	1年							
7	1年							
8	1年							
9	1年							

登録方法は 一時保存 再チェック 一括登録 学生一覧へ戻る

評語	A	B	C	D	F
評価	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下(不合格)

入力内容にエラーがない場合：  
 入力内容を確認し、「一括登録」ボタンをクリックしてください。

※最終的には全履修学生の成績を「確定」するようにしてください。

成績登録／一括登録完了

成績の登録が完了しました

学生一覧に戻る ページを指定する: << 前へ 1 次へ >>

時間割一覧に戻る

### 3.使用機能

(8) レポート作成・提出レポート確認  
 学生に対してレポートを作成します。

レポート作成・提出レポート確認/レポート一覧

教員所属 共通  
 教員コード [ ]  
 教員名 [ ]

授業科目に関するレポート  
 レポート作成 レポートを追加する場合はクリックしてください。

時間割コード	授業科目	作成日	件名	提出期限	対象者数	提出者数	提出状況	一括ダウンロード	修正	削除
01A99999	教師論	2016/11/11 13:23	ミニレポート	なし	3	0	確認	ダウンロード	修正	削除

2016 年度 後期 表示 過去に担当した授業科目のレポートを表示する場合、表示ボタンをクリックしてください。

その他のレポート  
 レポート作成 レポートを追加する場合はクリックしてください。

作成日	作成者	件名	提出期限	対象者数	提出者数	提出状況	一括ダウンロード	修正	削除
2016/11/11 13:24	[ ]	ミニレポート	なし	1	0	確認	ダウンロード	修正	削除

2016 年度 表示 過去に作成したレポートを表示する場合、表示ボタンをクリックしてください。

レポート作成または修正ボタンをクリックしてください。

授業科目に関するレポートの場合

レポート作成・提出レポート確認/レポート作成

授業科目 [ ]  
 作成者 [ ]  
 提出期限  設定しない  設定する 2016 年 11 月 21 日まで  
 件名 [ ]  
 内容 [ ]

対象学生  
 対象学生選択

添付ファイル  
 参照... ファイルが選択されていません。  
 参照... ファイルが選択されていません。  
 添付するファイルは事前にウイルスチェックをした上で、各ファイルのサイズが10MBを超えないようにしてください。

参考URL  
 初回作成日時  
 最終更新日時

登録 クリア 戻る

対象学生ボタンをクリックしてください。

その他のレポートの場合

レポート作成・提出レポート確認/レポート作成

作成者 [ ]  
 提出期限  設定しない  設定する 2016 年 11 月 21 日まで  
 件名 [ ]  
 内容 [ ]

対象学生  
 対象学生選択

添付ファイル  
 参照... ファイルが選択されていません。  
 参照... ファイルが選択されていません。  
 添付するファイルは事前にウイルスチェックをした上で、各ファイルのサイズが10MBを超えないようにしてください。

参考URL  
 初回作成日時  
 最終更新日時

登録 クリア 戻る

レポート作成・提出レポート確認/対象者設定

教員名 [ ] 教員コード [ ]  
 教員所属 共通

対象学生  
 学籍番号 [ ] 追加 不明の場合は学生検索で検索できます。  
 CSV取込 参照... ファイルが選択されていません。  
 CSV取込件数の上限は100件です。

選択 戻る

学籍番号を入力することで、対象学生の設定ができます。

対象学生ボタンをクリックしてください。

レポート作成・提出レポート確認/履修対象学生選択

教員名 [ ] 教員コード [ ]  
 教員所属 共通  
 関係科目名 教師論 年度学期 2016年後期

全選択/全解除

No.	選択	学生所属	学籍番号	学生氏名	学年	現況区分
1	<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	1	在学中
2	<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	1	在学中
3	<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	成松テスト03	1	在学中
4	<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	1	在学中
5	<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	1	在学中

選択 戻る

一覧から選択することで、対象学生の設定ができます。

### 3.使用機能

#### (8) レポート作成・提出レポート確認

学生が提出したレポートを参照、一括ダウンロードします。

#### 授業科目に関するレポートの場合

レポート作成・提出レポート確認/レポート一覧

教員所属 共通  
教員コード  
教員名

授業科目に関するレポート

レポート作成 レポートを追加する場合はクリックしてください。

時間割コード	授業科目	作成日	件名	提出期限	対象者数	提出者数	提出状況	一括ダウンロード	修正	削除
01A99999	教師論	2016/11/11 13:23	ミニレポート	なし	3	0	確認	ダウンロード	修正	削除

2016 年度 後期 表示 過去に担当した授業科目のレポートを表示する場合、表示ボタンをクリックしてください。

その他のレポート

レポート作成 レポートを追加する場合はクリックしてください。

作成日	作成者	件名	提出期限	対象者数	提出者数	提出状況	一括ダウンロード	修正	削除
2016/11/11 13:24		ミニレポート	なし	1	0	確認	ダウンロード	修正	削除

2016 年度 表示 過去に作成したレポートを表示する場合、表示ボタンをクリックしてください。

レポート作成・提出レポート確認/提出状況確認

時間割コード 01A99999  
開講科目名 教師論  
提出期限 なし  
作成者  
件名 ミニレポート  
内容 月末課題  
添付ファイル memo01.txt  
memo02.txt  
memo03.txt  
参考URL

提出状況: すべて 表示

No.	学生所属	学籍番号	学生氏名	学年	現況区分	提出状況	提出日時	提出物	参考資料	参考URL
1				1	在学中	未提出				
2				1	在学中	未提出				
3				1	在学中	未提出				

戻る

確認ボタンをクリックしてください。

提出されたレポートを一括ダウンロードします。

#### その他のレポートの場合

レポート作成・提出レポート確認/提出状況確認

提出期限 なし  
作成者  
件名 ミニレポート  
内容 個別課題  
添付ファイル  
参考URL

提出状況: すべて 表示

No.	学生所属	学籍番号	学生氏名	学年	現況区分	提出状況	提出日時	提出物	参考資料	参考URL
1				1	在学中	未提出				

戻る

### 3.使用機能

#### (9) 履修カルテ所見入力

担当授業を履修している履修カルテ対象学生に対して所見を入力できます。

The screenshot shows the '履修カルテ所見入力' (Lecture Card Comment Input) interface. It is divided into several sections:

- Header:** 履修カルテ所見入力 / 担当一覧
- Filter Section:** 教員所属 (共通), 教員コード, 教員名, 年度・学期 (2016 前期)
- Table:** A table with columns: 年度, 開講学期, 曜日・時限, 時間割コード, 授業科目名, ステータス. The row for 2016 前期 月1 00A99999 教師論 is highlighted. A red dashed box around '教師論' has an arrow pointing to a callout box.
- Callout Box 1:** 「授業科目名」リンクをクリックすると、履修学生一覧が表示されます。履修者のうち、履修カルテの対象学生のみ表示されます。
- Form Section:** 履修カルテ所見入力. Fields include: 開講年度 (2016年度), 開講所属 (共通), 時間割コード (00A99999), 授業科目名 (教師論). Below is a text input field for '履修学生の所見を入力してください。' and buttons: 確定, 一時保存, クリア, 戻る.
- Callout Box 2:** コメントのテンプレートを作成する場合は、テンプレート登録ボタンをクリックしてください。
- Table:** A table with columns: 最終確定日, 学生所属, 学籍番号, 学生氏名, 学年, 科別, 所見, テンプレート. A row is shown with a red dashed box around the '参照' button in the 'テンプレート' column.
- Callout Box 3:** 登録したコメントテンプレートは「参照」ボタンから利用可能です。
- Form Section:** 履修カルテ所見入力 / テンプレート登録. Fields include: 教員所属 (共通), 教員コード, 教員名. Below is a table with columns: No, 内容, 削除. Row 1: がんばりました. Below the table are buttons: 保存, 追加, 戻る.
- Callout Box 4:** コメントのテンプレートを追加できます。
- Form Section:** 履修カルテ所見入力 / テンプレート参照. Fields include: 教員所属 (共通), 教員コード, 教員名. Below is a table with columns: 内容. Row 1: がんばりました. Below the table are buttons: 反映, 閉じる.

### 3.使用機能

#### (10) シラバス登録

担当授業のシラバスを登録します。

シラバスの入力担当となっている時間割の一覧が表示されます。

シラバス登録/担当時間割一覧

教員所属 学部地域学部 教員コード

教員名

シラバスを入力する時間割の登録ボタンをクリックしてください。

年度:  ← 選択した年度の時間割が表示されます。

No.	学期	開講	時間割コード	科目	授業概要		授業計画		登録期間
					和文	英文	和文	英文	
1	前期	前期	AA16030000	地理学の世界	確 登録	確 登録	登録	登録	2019/05/21 - 2019/06/05
2	前期	前期	R1A0030000	地域計画論	確 登録	確 登録	登録	登録	2019/02/04 - 2024/12/31
3	前期	前期	R1A0190001	専門ゼミ I (地域創造)	未 登録	未 登録	登録	登録	2019/02/04 - 2024/12/31
4	前期	前期	R1A0260001	地域創造ゼミ I	確 登録	確 登録	登録	登録	2019/02/04 - 2024/12/31
5	前期	前期	R1A0470000	むらおこし論	確 登録	確 登録	登録	登録	2019/02/04 - 2024/12/31
6	前期	前期	MC20060000	農村地域特論	確 登録	確 登録	登録	登録	2019/02/04 - 2024/12/31
7	前期	通年	R114280010	卒業研究	確 登録	確 登録	登録	登録	2019/02/04 - 2024/12/31

★ 登録ステータス (状況) の説明 ★

コード	説明
未	未着手 シラバスの登録が一度も行われていない状態
保	一時保存 シラバスが登録されているが確定されていない状態
確	確定済み シラバスの登録が確定されている状態

授業概要の登録画面に遷移します。

授業計画詳細の登録画面に遷移します。

### 3.使用機能

#### (10) シラバス登録

担当授業のシラバスを登録します。

授業基本情報の参照、授業概要情報の登録を行います。

シラバス登録

授業概要 / Course description

※：必須項目/compulsory item  
subject：多言語対応項目/applicable to several languages

基本情報 / Basic Information    詳細情報 / Detailed Information

基本情報

科目番号 / Subject Code	AA160300	ナンバリング / Numbering	
科目名 / Subject Name	地理学の世界		
英文科目名 / Subject English Name	Introduction to Geography		
担当教員 / Teacher Name			
クラス / Class		開講学期 / Semester	前期
対象学年 / Lectures Target	1,2,3,4,5,6	開講時期 / Quarter	前期
講義室 / Room		科目区分 / Subject Classification	
曜日・時間 / Week・Hour		単位区分 / Unit Classification	
授業形態 / Lecture Form		単位数 / Unit Count	2.0
準備事項 / Matter of Prepare			
備考 / Note			

※：必須項目/compulsory item  
subject：多言語対応項目/applicable to several languages

Register 現在の入力情報を保存します/Data entered will be saved.  
 Import 過去のシラバスを複写します/copy past syllabus.  
 Preview 現在の入力情報をプレビューします/Data entered will be previewed.  
 Clear 現在の入力情報をクリアします/Data entered will be cleared.  
 Delete 入力中のシラバス情報を削除します/syllabus data entered will be deleted.  
 Back 前画面に戻ります/return to previous screen.

インポートの「実行」ボタンをクリックすると他のシラバスの内容をコピーできます。

シラバス登録

授業概要 / Course description

※：必須項目/compulsory item  
subject：多言語対応項目/applicable to several languages

基本情報 / Basic Information    詳細情報 / Detailed Information

時間割情報 / Course Information

年度 / Academic Year	2019
時期割コード / Course Code	AA16030000
開講科目名 / Course	地理学の世界 / Introduction to Geography

詳細情報 / Detailed Information

更新日 / Date of renewal	2019/07/10
登録状況 / Status	一時保存 / Not-edited   編集完了 / Edited
担当教員所属・研究室 / Department/Center and Room	4000文字以内
オフィスアワー / Office Hours	4000文字以内

※：必須項目/compulsory item  
subject：多言語対応項目/applicable to several languages

Register 現在の入力情報を保存します/Data entered will be saved.  
 Import 過去のシラバスを複写します/copy past syllabus.  
 Preview 現在の入力情報をプレビューします/Data entered will be previewed.  
 Clear 現在の入力情報をクリアします/Data entered will be cleared.  
 Delete 入力中のシラバス情報を削除します/syllabus data entered will be deleted.  
 Back 前画面に戻ります/return to previous screen.

登録ステータスは、一時保存、編集完了があります。入力が完了していない場合は、一時保存で登録してください。参照画面に表示されません。

各シラバス項目を入力し、Registerボタンを押下してください。

### 3.使用機能

#### (10) シラバス登録

担当授業のシラバスを登録します。

授業計画詳細情報の登録、補足情報の参照を行います。

シラバス登録/授業計画詳細登録

授業計画詳細登録 / Course schedule

授業計画詳細情報 補足情報

新規追加する場合は、入力欄に追加する行数を入力し、『追加』ボタンをクリックしてください。

表示順を変更する場合は、変更対象の列をドラッグして任意の場所に置いて下さい。

	回 / Times	授業内容 / Course Contents	予習・復習内容 / Contents of Preparation / Review	備考 / Note
Delete				

※：必須項目/compulsory item  
subject : 多言語対応項目/applicable to several languages

Register 現在の入力情報を保存します/Data entered will be saved.  
Preview 現在の入力情報をプレビューします/Data entered will be pre  
Clear 現在の入力情報をクリアします/Data entered will be cleared  
Back 前画面に戻ります/return to previous screen.

各シラバス項目を入力し、Registerボタンを押下してください。

シラバス登録/授業計画詳細登録

授業計画詳細登録 / Course schedule

授業計画詳細情報 補足情報

教員所属	共通
教員コード	
教員名	
授業科目名	教師論 / Teaching Profession
時間割コード	00A99999

※：必須項目/compulsory course  
subject : 多言語対応項目/applicable to several languages

Register 現在の入力情報を保存します/data entered will be saved.  
Preview 現在の入力情報をプレビューします/data entered will be previewed.  
Clear 現在の入力情報をクリアします/data entered will be cleared.  
Back 前画面に戻ります/return to a previous screen.



### 3.使用機能

#### (10) シラバス登録

担当授業のシラバスを登録します。



#### 【ボタンについて】

1. Register : シラバスを登録（一時保存、編集完了）します。  
一時保存ステータスは、編集中の場合に選択してください。シラバス情報の参照が不可となります。  
編集完了ステータスは、シラバスの編集が完了した場合に選択してください。



2. Import : 他のシラバスから内容をコピーします。
3. Preview : 現在、入力中のシラバスをプレビューしてシラバス参照イメージを確認します。
4. Clear : 現在の入力情報をクリアして、画面表示時点の状態に戻します。
5. Back : 前画面に戻ります。

### 3.使用機能

#### (11) 休講補講登録(一覧形式)

担当科目の休講、補講、教室変更情報を登録します。

一覧形式 で 全情報を表示  
 表示する

担当授業を一覧形式、コマ形式で表示できます。

開講 (初期状態)
教室変更
休講
補講
補講 (申請中)

休講理由凡例：(A)学務(校務)、(B)学会、(C)病気、(D)交通遅延、(E)出張、(F)その他

<<<月 <<週 <日
>>> 2016年 >>>
日> 週>> 月>>>

月、週、日単位で移動します。

日付	時限	時間割コード	科目	教員名	教室	受講者数
11月21日(月)	1限	01A99999	教師論			5
11月21日(月)	3限	01A90003 (E)	人文・社会科学入門	詳細		0
11月22日(火)	2限	01A90001	日本国憲法			0
11月22日(火)	3限	01A90001	日本国憲法	詳細		0
11月23日(水)	1限	01A90002	教育と社会			0
11月24日(木)	1限	01A90002	教育と社会	詳細		0
11月24日(木)	4限	01A90004	子どもと家族			0
11月24日(木)	5限	01A90005	倫理学の基礎	詳細	2207	0

上の一覧から時間割コードをクリックまたは、時間割コードを直接入力して休講補講情報を設定してください

「詳細」リンクをクリックしてください。

休講補講登録
閉じる

開講所属	共通	学年	1,2,3,4年
科目	子どもと家族	時間割コード	01A90004
変更区分	休講		
休講理由	(A) 学務(校務)		
対象日・時限	2016年12月15日(木) 4限		
教室			
教員			
補講有無	無し		
公開日	2016年12月15日		
備考			

25

Copyright © 2019 NS Solutions Corporation , All Rights Reserved.

### 3.使用機能

#### (11) 休講補講登録(コマ形式)

担当科目の休講、補講、教室変更情報を登録します。

休講補講登録

コマ形式 で 全情報を表示  
表示する

休講理由凡例:(A)学務(校務)、(B)学会、(C)病欠、(D)交通遅延、(E)出張、(F)その他

開講(初期状態) 教室変更 休講 補講 補講(申請中)

<<<月 <<週 <日 <<<2016年>>>> 日> 週>> 月>>>

	11月21日(月)	11月22日(火)	11月23日(水)	11月24日(木)	11月25日(金)	11月26日(土)	11月27日(日)
1限	01A99999 教師論(5)		01A90002 教育と社会(0)	01A90002 教育と社会(0) 詳細			
2限		01A90001 日本国憲法(0)					
3限	01A90003 (E) 人文・社会科学入門(0) 詳細	01A90001 日本国憲法(0) 詳細					
4限				01A90004 子どもと家族(0)			
5限				01A90005 2207 倫理学の基礎(0) 詳細			
6限							

「詳細」リンクをクリックしてください。

休講補講登録

開講所属	共通	学年	1,2,3,4年
科目	子どもと家族	時間割コード	01A90004
変更区分	休講		
休講理由	(A) 学務(校務)		
対象日・時限	2016年12月15日(木)・4限		
教室			
教員			
補講有無	無し		
公開日	2016年12月15日		
備考			

閉じる

上の一覧から時間割コードをクリックまたは、時間割コードを直接入力して休講補講情報を設定してください

### 3.使用機能

#### (11) 休講補講登録(登録エリア)

担当科目の休講、補講、教室変更情報を登録します。

※は表示用の項目ですから、入力しないでください

変更区分	<input type="text"/>
休講理由	<input type="text"/>
補講有無	<input type="text"/>
時間割所属	(共通) <input type="text"/>
時間割コード	<input type="text"/> <a href="#">時間割検索</a>
科目 ※	<input type="text"/>
学年 ※	<input type="text"/>
対象日	2019年8月26日 <input type="checkbox"/> 以降全て ※「以降全て」の選択は教室変更の場合だけ有効です。 以降全ての教室変更の場合の教室変更表示期間 --年--月--日まで教室変更として表示。(省略時は1ヶ月間)
時限	1限 から 1限
教室	<<対象の教室を選択してください>> <<追加する教室を選択してください>> <a href="#">教室追加</a> / <a href="#">施設利用状況参照</a> 教室削除
教員	<<対象の教員を選択してください>> <a href="#">教員追加</a> <a href="#">教員削除</a>
備考	<input type="text"/>

休講、補講の登録が出来ます。  
補講は職員の承認が必要となります。

休講、補講を登録します。

### 3.使用機能

#### (11) 休講補講登録(登録確認)

休講、補講の登録内容を確認します。

##### ●エラーがない場合



休講補講登録

入力内容に間違いがないか確認してください。

変更区分	補講
休講理由	
補講有無	
開講所属	学部
時間割コード	00A13205
科目	英会話Ⅱ
学年	1,2,3,4年
対象日	2017年1月30日
時限	4限 から 4限
教室	8122
教員	0170106: 南津 佳広
備考	

登録 戻る

##### ●エラーが存在する場合



休講補講登録

登録データにエラーがあります。入力内容を確認して下さい。

エラー内容

- 8月29日 2限
  - 受講者が重複しています。(JFG45886 建築設計製図Ⅱ: 07-2010 本村 晴臣)
  - 受講者が重複しています。(JFG45886 建築設計製図Ⅱ: 07-2011 大崎 花緑)
  - 施設が重複しています。(JFG45886 建築設計製図Ⅱ)

戻る

休講の登録時に以下の制約が守られているかチェックが行われ、メッセージを表示します。

- ①自分が担当する時間割のみ登録・削除が可能です。※一覧では担当時間割のコマのみリンクが作成されます。
- ②過去の年度となる対象日のコマを登録・削除することはできません。※一覧では今年度以降のコマのみリンクが表示される。
- ③休講は開講されているコマ以外には登録できません。
- ④休講登録・取消し時は当日の午前0時をすぎて、当日の休講をした場合エラーとします。

### 3.使用機能

#### (12) 休講補講参照(一覧形式)

担当科目の休講・補講・教室変更情報を確認します。

表示期間・担当教員・所属による絞り込みができます。

担当授業を一覧形式、コマ形式で表示できます。

「詳細」リンクをクリックしてください。

月、週、日単位で移動します。

日付	時限	時間割コード	科目	教員名	教室	受講者数
11月21日(月)	1限	01A99999 (A)	教師論			5
11月21日(月)	3限	01A90003 (E)	人文・社会科学入門			0
11月22日(火)	2限	01A90001	日本国憲法			0
		7121502	哲学WEB		3109	0
11月22日(火)	3限	7121507	統計学概論WEB		3105	0
		01A90001	日本国憲法			0
11月23日(水)	1限	01A90002	教育と社会			0

時間割所属	共通	学年	2,3,4年
科目	教育と社会	時間割コード	01A90002
変更区分	補講		
休講理由			
対象日・時限	2016年11月24日(木) 1限		
教室			
教員			
補講有無	無し		
公開日			
備考			

### 3.使用機能

#### (12) 休講補講参照(コマ形式)

担当科目の休講・補講・教室変更情報を確認します。

担当授業を一覧形式、コマ形式で表示できます。

「詳細」リンクをクリックしてください。

月、週、日単位で移動します。

時間割所属	共通	学年	2,3,4年
科目	教育と社会	時間割コード	01A90002
変更区分	補講		
休講理由			
対象日・時限	2016年11月24日(木) 1限		
教室			
教員			
補講有無	無し		
公開日			
備考			

閉じる

### 3.使用機能

#### (13) 施設利用状況参照

施設利用状況の参照を行います。

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		1限	2限			3限	4限	5限	6限					
2207			看護学基礎論 II				看護概論 I							2207
2208														2208
3105														3105
3109														3109
3207										サークル				3207
3211							社会学							3211
3212														3212
3305			インダストリアルデザイン学特論 I											3305
3306					美学特論									3306
3311					製品・情報デザイン論IV		製品・情報デザイン演習IV							3311
3312								学術論文作法 I						3312

※施設利用状況参照では授業の情報と、個別に施設利用登録された情報が表示されます。



### 3.使用機能

#### (14) アンケート作成

登録済のアンケートの詳細情報の登録、アンケートの新規登録を行います。

アンケート作成/基本情報一覧

新規登録    テンプレート一覧

2016年度    2件登録されています

#### 【授業アンケート】

タイトル	ゼミアンケート		
実施期間	集計済 2016/11/14 - 2016/11/14	集計結果	回答画面
結果公開	関係教員に公開 2016/11/13 - 2016/11/14		
タイトル	授業アンケート		
実施期間	未集計 2016/11/11 - 2016/11/25	基本設定	設問設定
結果公開	公開可 2016/12/15 - 2016/12/30	単位回答者設定	回答画面

新たにアンケートを登録する場合は「新規登録」をクリックしてください。

集計結果  
回答画面 : 集計結果確認画面に遷移します。  
: 回答画面に遷移します。

基本設定 : 基本情報一覧画面に遷移します。  
設問設定 : 設問一覧画面に遷移します。  
単位回答者設定 : 単位回答者設定画面に遷移します。  
回答画面 : 回答画面に遷移します。

### 3.使用機能

#### (14) アンケート作成

アンケート基本情報の登録、更新、削除を行います。

アンケート作成/基本情報設定

アンケート基本情報を入力して下さい

タイトル	
実施開始日付	2016年 11月 16日
実施終了日付	2016年 11月 30日
アンケート種別	授業アンケート
結果公開フラグ	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 関係教員に公開(授業アンケート)
掲示開始日付	2016年 12月 15日
掲示終了日付	2016年 12月 30日

新規登録する クリア 戻る

関係教員に公開を選択した場合、授業の担当教員  
のみに公開されます。

アンケート作成/基本情報設定

アンケート基本情報を入力して下さい

タイトル	授業アンケート
実施開始日付	2016年 11月 11日
実施終了日付	2016年 11月 25日
アンケート種別	授業アンケート
結果公開フラグ	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 関係教員に公開(授業アンケート)
掲示開始日付	2016年 12月 15日
掲示終了日付	2016年 12月 30日

更新する 削除する クリア 戻る

新規登録ボタンから表示した場合  
新規登録する：基本情報を登録します。  
基本設定ボタンから表示した場合  
更新する：基本情報を更新します。  
削除する：基本情報を削除します。

### 3.使用機能

#### (14) アンケート作成

アンケートの設問情報の登録を行います。

設問を新たに登録する場合は、新規登録ボタンをクリックしてください。

テンプレートを新規に作成します。

登録されたテンプレートから読み込みます。

設問を修正する場合は、「設問」リンクをクリックしてください。

表題のみ：表題のみにする場合チェックしてください。  
選択式：「設問の数」を選択し、設問を入力してください。  
記述式：「最大文字数」を入力してください。

新規登録ボタンから表示した場合  
新規登録する：設問情報を登録します。  
基本設定ボタンから表示した場合  
更新する：設問情報を更新します。  
削除する：設問情報を削除します。

### 3.使用機能

#### (14) アンケート作成

アンケートの回答者の設定を行います。

アンケート作成 / 単位回答者設定 / 一覧

対象科目を追加したい場合は、「追加」ボタンを押してください。  
対象から削除したい場合は、それぞれの時間割の「削除」ボタンを押してください。

表示順: 時間割コード順

開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	
前期	月 1	00A99999	教師論		削除

担当時間割を追加

アンケート作成一覧へ

担当指定画面を表示します。

アンケート作成 / 単位回答者設定 / 担当指定

指定された担当時間割が、単位回答者として設定され

分類	条件
年度	2016

検索

アンケート作成 / 単位回答者設定 / 担当教員指定検索結果

単位回答者として設定する時間割を選択し、「登録」ボタンを押してください。

全選択 / 全解除

No.	選択	学期	開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当
1	<input type="checkbox"/>	前期	前期	火 1	00A35501	基礎解析学	
2	<input type="checkbox"/>	後期	後期	月 1	01A99999	教師論	
3	<input type="checkbox"/>	後期	後期	月 3	01A90003	人文・社会科学入門	
4	<input type="checkbox"/>	後期	後期	火 2	01A90001	日本国憲法	
5	<input type="checkbox"/>	後期	後期	水 1	01A90002	教育と社会	
6	<input type="checkbox"/>	後期	後期	木 4	01A90004	子どもと家族	
7	<input type="checkbox"/>	後期	後期	木 5	01A90005	倫理学の基礎	

登録

年度を指定して検索ボタンをクリックしてください。

対象時間割を選択し、登録する場合は、「登録」をクリックします。  
既に回答対象者が登録されている場合は、削除を使用することができます。

### 3.使用機能

#### (14) アンケート作成

アンケートの集計結果の参照を行います。

アンケート作成/集計結果/時間割一覧

タイトル ゼミアンケート

開講	曜日・時限	時間割コード	科目	担当	
後期	月 1	01A99999	教師論		集計結果

アンケート作成一覧へ

集計結果を参照します。

アンケート作成/集計結果参照

タイトル ゼミアンケート ( 教師論 / 教職員氏名 0109006 / 月 1 )

ファイル出力開始 開始ボタンは1回だけ押してください

1 : ゼミ感想 【記述式：200 以内】

回答番号	回答
データはありません	

ファイル出力開始 開始ボタンは1回だけ押してください

戻る

集計結果をファイルに出力  
します。

### 3.使用機能

#### (15) 掲示板登録

掲示板の登録を行います。

●登録するジャンルを選択してください。

ジャンル: 授業掲示板 集中講義

●内容を確認する掲示情報をクリックしてください。

表示順: 掲載日時

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

ジャンル	科目	担当者	表題	状態	掲示期間	掲載日時
授業	教師論	[Redacted]	<a href="#">持ち物</a>	掲示中	2016/11/10から 2016/11/30まで	2016/11/10 16:42:05

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

表示件数: 100 件

ジャンルを選択してください。

「表題」リンクをクリックしてください。  
内容確認画面が表示されます。

新規登録ボタンをクリックしてください。  
選択したジャンルの掲示板登録画面が表示されます。

掲示板登録/内容確認

持ち物 [授業]

定規持参のこと

/ [Redacted]

掲載日時/2016/11/10 16:42:05

メール送信

なし

送信日時

対象時間割

年度	時間割所属	時間割コード	科目
2016	共通共通	00A99999	教師論

### 3.使用機能

#### (15) 掲示板登録

授業掲示板の登録を行います。

The screenshot shows the '掲示板登録 / 授業掲示板 集中講義' form. It includes fields for '年度' (Year), '所属' (Department), '時間割コード' (Class Code), '対象学生' (Target Students), '表題' (Title), '内容' (Content), '添付ファイル' (Attachments), 'URL', '掲示期間' (Posting Period), '保存期間' (Saving Period), '氏名' (Name), 'メール' (Email), and 'メール配信' (Email Distribution). A '書き込み' (Post) button is at the bottom.

Callout 1 (top right): 時間割コードが不明な場合には、「時間割検索」リンクをクリックし、時間割の一覧から時間割を選択してください。

Callout 2 (middle right): 表題は250文字（スペース含む）、内容は2000文字（スペース、改行含む）まで入力できます。

Callout 3 (bottom right): 「メールでも配信する」にチェックを入れると、学生が学務支援システムに登録したメールアドレスに、掲示板登録された旨の通知が配信されます。 ※メールは表題のみ送られ、内容は送られません。（掲示板登録された通知が配信されるだけです。） ※送信日時は初期設定では当日19:00です。適宜変更してください。

Callout 4 (bottom right): 書き込みボタンをクリックしてください。確認画面が表示されます。

### 3.使用機能

#### (15) 掲示板登録

個人掲示板の登録を行います。(※学部長、副学部長、学科長、コース長等のみ使用可)

掲示板登録 / 個人掲示板 呼び出し

対象者 (必須)

学生番号: [ ] 追加 不明の場合は学生検索で検索できます。  
教員コード: [ ] 追加 不明の場合は教員検索で検索できます。  
グループ: [ ] 追加

CSV取込  なし  教員  学生 参照... ファイルが選択されていません。

返信  返信用のフォームを表示する

添付ファイル

URL

掲示期間 2020年 3月 24日 まで(必須)

保存期間 2021年 3月 24日 まで(必須)

氏名 教員 太郎

メール

メール配信  メールでも配信する  
送信日時: 2020年 3月 24日 19時 00分

書き込み クリア

対象者の学籍番号、教員コードを入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。不明な場合はリンクから検索できます。

「返信用のフォームを表示する」にチェックを入れると掲示板の中で対象者とメッセージのやり取りが可能になります。

表題は250文字(スペース含む)、内容は2000文字(スペース、改行含む)まで入力できます。

掲示板

落し物があります。 [呼び出し]

学生証を拾いましたので、以下に連絡ください。

XXX-XXXX

文学部/教員 太郎

掲載日時/2020年3月24日 10時58分50秒

●返信  
承知しました。

返信 クリア

●返信履歴  
2020年3月24日 10時59分 掲示者  
掲示板をみたら連絡をお願いします。

書き込みボタンをクリックしてください。確認画面が表示されます。



### 3.使用機能

#### (16) 掲示板参照

登録済みの掲示板を確認します。

掲示板

未読一覧

未読が0件あります。

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

掲載日時	表題	返信未読	ジャンル	所属	氏名	掲示期間
該当するデータはありません						

ジャンル一覧

●詳細を参照するには「ジャンル」をクリックしてください。

ジャンル	件数
※未読掲示板	-
集中講義	0件
授業	1件
教室変更	0件
担当教員変更	0件
休講連絡	0件
授業変更	0件
お知らせ掲示板	-
呼び出し	0件 (未読0件)
個人向けのお知らせ	0件 (未読0件)
Individual notice	0件 (未読0件)
全学掲示板	0件
行事予定	0件

「ジャンル」リンクをクリックしてください。掲示情報一覧画面が表示されます。

「表題」リンクをクリックしてください。内容確認画面が表示されます。

掲示板 / 掲示情報一覧

授業掲示板 / 掲示情報一覧

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

表示順: 掲載日時

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

ジャンル	科目	担当者	表題	状態	掲示期間	掲載日時
授業	教師論	[ユーザー名]	持ち物	掲示中	2016/11/10から 2016/11/30まで	2016/11/10 16:42:05

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

表示件数: 100 件

掲示板

持ち物 [授業]

定規持参のこと

[ユーザー名]

掲載日時 / 2016/11/10 16:42:05

メール送信

なし

送信日時

対象時間割

年度	時間割所属	時間割コード	科目
2016	共通共通	00A99999	教師論

#### (17)キャリアカルテ

キャリアカルテ情報

	学籍番号	学生氏名
	学生氏名(カナ)	学生氏名(英字)
	所属	学年
	所属区分	学生身分
	クラス	出席番号

[戻る](#)

自己PR

過去の自分	小学校、中学校時代の自分を振り返り、得意だったこと、頑張ったことを記入してください。
高校時代の自分を振り返り、得意だったこと、頑張ったことを記入してください。	サッカー部に所属しており、サッカーに打ち込んでいました。サッカーだけでなく、日々、練習も行っていました。
両親や祖父母、兄弟等の身近な人で尊敬できる人と、その理由を記入して下さい。	母で、自営業を行っている人がおり、毎日、活き活きしているのが尊敬しています。
現在の自分	この大学を選んだ理由 自分がしたい勉強ができると思ったからです。
趣味・特技	サッカー
保有資格	普通自動車免許
所属クラブ・サークル	サッカーサークル
ボランティア等	特になし
未来の自分	興味のある仕事 飲食店経営 取得を目指す資格 経営学検定試験上級

自己評価 成績状況

1年次 2年次 3年次 4年次

自己PR 成績状況

[詳細を見る](#)

キャリアアップ計画(1) - 目標

今年(今期)の目標	経営学の基礎を学ぶ。
卒業までの目標	経営学が人口統計でわかるようになる。

[目標設定・自己評価](#)

キャリアアップ計画(1) - 行動計画

学内	キャリアアップのために受講する授業とそこで学びたいこと 今年(今期)取得を目指す資格 クラブ、サークル等でキャリアアップに繋がる活動	経営学を学び、経営に関する基本的なことを学びたいです。 経営学検定試験初級
学外	趣味、アルバイト等でキャリアアップに繋がる活動 ボランティアやその他の学外活動	飲食店でアルバイトをします。 今年以降は特になし。

[目標設定・自己評価](#)

ワークシート情報

コメント・アドバイス

目標設定・自己評価

キャリアカルテ情報

	学籍番号	学生氏名
	学生氏名(カナ)	学生氏名(英字)
	所属	学年
	所属区分	学生身分
	クラス	出席番号

自己PR

過去の自分	小学校、中学校時代の自分を振り返り、得意だったこと、頑張ったことを記入してください。	クラブ活動を頑張っていました。	▲ 自己評価の入力は不要
高校時代の自分を振り返り、得意だったこと、頑張ったことを記入してください。	サッカー部に所属しており、サッカーに打ち込んでいました。サッカーだけでなく、日々、練習も行っていました。	サッカー部に所属しており、サッカーに打ち込んでいました。サッカーだけでなく、日々、練習も行っていました。	▲ 自己評価の入力は不要
両親や祖父母、兄弟等の身近な人で尊敬できる人と、その理由を記入して下さい。	母で、自営業を行っている人がおり、毎日、活き活きしているのが尊敬しています。	母で、自営業を行っている人がおり、毎日、活き活きしているのが尊敬しています。	▲ 自己評価の入力は不要
現在の自分	この大学を選んだ理由	自分がしたい勉強ができると思ったからです。	▲ 自己評価の入力は不要
趣味・特技	サッカー	サッカー	▲ 自己評価の入力は不要
保有資格	普通自動車免許	普通自動車免許	▲ 自己評価の入力は不要
所属クラブ・サークル	サッカーサークル	サッカーサークル	▲ 自己評価の入力は不要
ボランティア等	特になし	特になし	▲ 自己評価の入力は不要
未来の自分	興味のある仕事	飲食店経営	▲ 自己評価の入力は不要
取得を目指す資格	経営学検定試験上級	経営学検定試験上級	▲ 自己評価の入力は不要

評価形式に「達成度」が設定されている場合に表示されます。評価項目マスタで設定された最大値までを選択できます。

評価形式に「コメント」が設定されている場合に表示されます。評価項目マスタで設定された入力文字数まで入力できます。

評価項目マスタで設定された入力文字数まで入力できます。

## (17)キャリアカルテ

**キャリアカルテ情報**

	学籍番号 学生氏名(カナ) 所属 所属区分 クラス	学生氏名 学生氏名(英字) 学年 学生身分 出席番号
--	---------------------------------------	----------------------------------------

1年次 2年次 3年次 4年次

**自己PR**

過去の自分	小学校、中学校時代の自分を振り返り、得意だったこと、頑張ったことを記入してください。
高校時代の自分を振り返り、得意だったこと、頑張ったことを記入してください。	サッカー部に所属しており、サッカーにはおなじみでした。サッカーだけでなく、日々、練習も行っていました。
仲間や親戚、兄弟等の身近な人で尊敬できる人と、その理由を記入して下さい。	親戚で、自営業を行っている人があり、毎日、活き活きしているのが尊敬しています。
現在の自分	この大学を選んだ理由 自分が見たい勉強ができると思ったからです。
趣味・特技	サッカー
保有資格	普通自動車免許
所属クラブ・サークル	サッカーサークル
ボランティア等	物になし
将来の自分	興味のある仕事 飲食店経営 取得を目指す資格 経営学検定試験上級

目標設定・自己評価

**キャリアアップ計画(1)ー目標**

今年(今年)の目標	経営学の基礎を学ぶ。
卒業までの目標	経営学が人口統計でできるよくなる。

目標設定・自己評価

**キャリアアップ計画(1)ー行動計画**

校内	キャリアアップのために受講する授業とそこで学びたいこと 今年(今年)取得を目指す資格 クラス、サークル等でキャリアアップに繋がる活動	経営学を学び、経営に関する基本的なことを学びたいです。 経営学検定試験初級 就職サークルに入り、先輩方からいろいろな話を聞きます。
学外	趣味、アルバイト等でキャリアアップに繋がる活動 ボランティアやその他の学外活動	飲食店でアルバイトをします。 今年は特に考えていません。

目標設定・自己評価

ワークシート情報

コメント・アドバイス

### ワークシート情報

**ワークシート情報**

追加ボタンで日々の活動記録を追加してください。

タイトル	経営学検定の勉強
時期・日付	2014/07/03
内容	テキストを用いて勉強を行いました。
感想	難しかったです。
最終更新日時	2015/04/15 19:52:48

追加

### コメント・アドバイス

**コメント・アドバイス**

追加ボタンでコメント・アドバイスを追加してください。

タイトル	経営学の勉強について
内容	良く理解しました。分からなかったら、質問にしてください。
最終更新日時	2015/09/10 13:54:35(不明)

追加

**キャリアカルテ情報**

	学籍番号 学生氏名(カナ) 所属 所属区分 クラス	学生氏名 学生氏名(英字) 学年 学生身分 出席番号
--	---------------------------------------	----------------------------------------

**ワークシート**

タイトル (必須)

時期・日付 (必須)

内容 (必須)

感想

登録 削除 クリア

**キャリアカルテ情報**

	学籍番号 学生氏名(カナ) 所属 所属区分 クラス	学生氏名 学生氏名(英字) 学年 学生身分 出席番号
--	---------------------------------------	----------------------------------------

**コメント・アドバイス**

タイトル (必須)

内容 (必須)

登録 削除 クリア

#### (17)キャリアカルテ

**キャリアカルテ情報**



学籍番号		学生氏名	
学生氏名(カナ)		学生氏名(英字)	
所属		学年	
所属区分		学生身分	
クラス		出席番号	

[戻る](#)

1年次   2年次   3年次   4年次

**自己PR**

過去の自分	小学校、中学校時代の自分を振り返り、得意だったこと、頑張ったことを記入してください。	クラブ活動を頑張っていました。
高校時代の自分を振り返り、得意だったこと、頑張ったことを記入してください。	サッカー部に所属しており、サッカーには打ち込んでいました。サッカーだけでなく、日々、練習も行っていました。	
両親や祖父母、兄弟等の身近な人で尊敬できる人、その理由を記入して下さい。	母です。自営業を行っている人があり、毎日、活き活きしているのが尊敬しています。	
現在の自分	この大学を選んだ理由	自分が見たい勉強ができると思ったからです。
	趣味・特技	サッカー
	保有資格	普通自動車免許
	所属クラブ・サークル	サッカーサークル
	ボランティア等	特になし
将来の自分	興味のある仕事	飲食店経営
	取得を目指す資格	経営学検定試験上級

[目標設定・自己評価](#)

**キャリアアップ計画(1)ー目標**

目標	今年(今期)の目標	経営学の基礎を学ぶ。
	卒業までの目標	経営学が人口統計でできるようになる。

[目標設定・自己評価](#)

**キャリアアップ計画(1)ー行動計画**

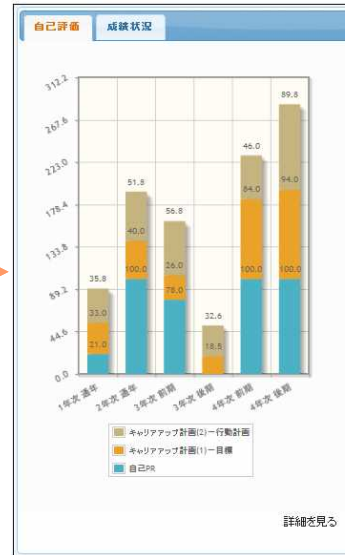
学内	キャリアアップのために受講する授業とそこで学びたいこと	経営学を学び、経営に関する基本的なことを学びたいです。
	今年(今期)取得を目指す資格	経営学検定試験初級
	クラス、サークル等でキャリアアップに繋がる活動	就職サークルに入り、先輩方からいろいろな話を聞きます。
学外	趣味、アルバイト等でキャリアアップに繋がる活動	飲食店でアルバイトをします。
	ボランティアやその他の学外活動	今年はまだ考えていません。

[目標設定・自己評価](#)

ワークシート情報

コメント・アドバイス

#### 自己評価(グラフ)



#### 成績状況

自己評価   成績状況

修得年度	単位数
2012	86.0
2013	2.0
2014	4.0
合計	92.0

[単位修得状況照会へ](#)

### 3.使用機能

#### (18) 出欠／出欠登録

担当授業の出欠を登録します。

出欠登録／担当時間割一覧

氏名	教員 一郎	教員コード	T00100
所属	経済学部経済学部	年度	2018年度

大きなサイズで表示

出欠を登録する時間割を選択してください

登録状況 (コマ数)	曜日・時限	開講区分	時間割コード	科目名
18	火1	前期	J001000	教育基礎 I

出欠を取る授業の科目名リンクをクリックします。

出欠登録／授業日程一覧

氏名	教員 一郎	教員コード	T00100
所属	経済学部経済学部	年度・学期	2018年度前期
時間割コード	J001000	科目名	教育基礎 I

大きなサイズで表示

出欠を登録する授業情報を選択してください  
※()の人数は、(登録件数/履修者数)(未履修者の登録件数)となります。

登録状況	授業日 (曜日)	時限	出欠登録	キーワード登録
済 (16/15) (1)	10/02 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
済 (15/15) (0)	10/09 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
済 (2/15) (1)	10/16 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	10/23 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	10/30 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	11/06 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	11/13 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	11/20 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	11/27 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	12/04 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	12/11 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	12/18 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	12/25 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	01/08 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	01/15 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	01/22 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	01/29 (火)	1	出欠登録	キーワード登録
未 (0/15) (0)	02/05 (火)	1	出欠登録	キーワード登録

出欠を取るコマの「出欠登録」ボタンをクリックします。

出欠登録／授業日程個別登録

氏名	教員 一郎	教員コード	T001000
所属	教育学部教育学科	年度・学期	2018年度前期
時間割コード	J001000	科目名	教育基礎 I

大きなサイズで表示

授業日程一覧に戻る

■日付：2018年4月2日(月曜日)11限の出欠情報を入力してください

■出欠情報の入力が終わりましたら、「登録」を押してください→ 登録

■出席を一括選択する場合は、「出席を一括選択」を押してください→ 出席を一括選択

■ファイルから取込を行う場合は、「CSVデータ取込」を押してください→ CSVデータ取込

学生表示用： 学籍番号欄

表示件数： 5 人

1件目から5件目の検索結果を表示しています (全部で5件あります)

検索結果ページ： << 前へ 1 次へ >>

No.	所属	学籍番号	氏名	開講区分	出欠	その他	メモ
1	教育学部教育学科	A0001000	学生 太郎	在学	● 出席 ○ 欠席 □ その他		
2	教育学部教育学科	A0311072	学生 紀子	在学	● 出席 ○ 欠席 □ その他		
3	教育学部教育学科	A0312070	学生 多美子	在学	● 出席 ○ 欠席 □ その他		
4	教育学部教育学科	A0691002	学生 文子	在学	● 出席 ○ 欠席 □ その他		
5	教育学部教育学科	A0691005	学生 漢一	在学	● 出席 ○ 欠席 □ その他		

1件目から5件目の検索結果を表示しています (全部で5件あります)

■出欠情報の入力が終わりましたら、「登録」を押してください→ 登録

■表示している出欠情報を一括削除できます  
一括削除 日付：2018年4月2日(月曜日)11限の出欠情報を削除

授業日程一覧に戻る

### 3.使用機能

#### (18) 出欠／出欠登録

担当授業の出欠を登録します。

出欠登録／授業日毎個別登録

氏名	教員 一部	教員コード	T001000
所属	教育学部教育学科	年度・学期	2018年度前期
時間割コード	J001000	科目名	教育基礎 I

[大きなサイズで表示](#)  
[授業日程一覧に戻る](#)

■日付：2018年4月2日(月曜日)1限の出欠情報を入力してください

■出欠情報の入力が終わりましたら、「登録」を押してください→

■出席を一括選択する場合は、「出席を一括選択」を押してください→

■ファイルから取込を行う場合、「CSVデータ取込」を押してください→

学生表示順：学籍番号順 表示件数：5 人

1件目 から 5件目の検索結果を表示しています (全部で 5件あります)

検索結果ページ： << 前へ 1 次へ >>

No.	所属	学籍番号	氏名	現況区分	出欠	その他	メモ
1	教育学部教育学科	A0001000	学生 太郎	在学	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> その他	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	教育学部教育学科	A0311072	学生 紀子	在学	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> その他	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	教育学部教育学科	A0312070	学生 多栄子	在学	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> その他	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	教育学部教育学科	A0691002	学生 文子	在学	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> その他	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	教育学部教育学科	A0691005	学生 漢一	在学	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> その他	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1件目 から 5件目の検索結果を表示しています (全部で 5件あります)

■出欠情報の入力が終わりましたら、「登録」を押してください→

■表示している出欠情報を一括削除できます  
 日付：2018年4月2日(月曜日)1限の出欠情報を削除

[授業日程一覧に戻る](#)

「出席を一括選択」ボタンを押すと全ての学生に「出席」が設定される。

出欠・メモを入力して登録を行う。

### 3.使用機能

#### (18) 出欠／出欠登録

担当授業の出欠を登録します。

出欠登録／CSVデータ取込

氏名	教員 一郎	教員コード	T001000
所属	教育学部教育学科	年度・学期	2018年度前期
時間割コード	J001000	科目名	教育基礎 I

利用フォーマット及び、出欠登録に使用するCSVファイルを選択し、送信ボタンをクリックしてください

利用フォーマット:

ポータブルからの取込用フォーマット  
遅刻時間: 15 分以降遅刻

標準フォーマット

CSVファイル:  ファイルが選択されていません。

【利用フォーマットについて】  
CSVファイル内に存在しない学生の出欠登録は以下となります。  
ポータブルからの取込用フォーマットを利用時・・・欠席扱いで登録します。  
標準フォーマットを利用時・・・出欠は登録されません。

履修者以外の出欠登録は、どちらのフォーマットでも可能です。

ポータブルの出欠端末から取得したCSVファイルを取り込む際に選択する。

打刻時間が授業開始から設定した時間以降の場合には遅刻として取り込む。  
(例の場合だと授業開始15分後以降に打刻した学生は遅刻として扱う)

CampusSquareの標準フォーマットのCSVファイルを取り込む際に選択する。

フォーマットは「学生番号,出欠区分,メモ」の順にカンマ区切りで登録する。

出欠区分には以下の値を設定する。

- 出席：1
- 欠席：2
- 遅刻：3
- 早退：4
- 公欠：5
- 無効：9

	A	B	C
1	学生番号	出欠区分	メモ
2	B**A*****	1	
3	B**N*****	2	
4	B**M*****	5	インフルエンザ
5	B**T*****	1	

※フォーマットにはヘッダ行が必要です。  
1行目のA1セルに「学生番号」、B1セルに「出欠区分」、C1セルに「メモ」などと記入いただき、2行目から「学生番号,出欠区分,メモ」を入力してください。

### 3.使用機能

#### (19) 出欠／出欠登録（複数台のポータブル出欠端末を利用する場合）

複数台のポータブル出欠端末を利用される場合、それぞれの端末に保存されているCSVファイルを1つのCSVファイルに編集してからシステムに取り込む必要があります。

使用した全てのポータブル出欠端末から該当のCSVファイルを取り出し、デスクトップ又は任意のフォルダに保存する。

「参照」をクリックし、加工後のCSVファイルを選択する。

氏名	教員 一郎	教員コード	T001000
所属	教育学部教育学科	年度・学期	2018年度前期
時間割コード	J001000	科目名	教育基礎 I

利用フォーマット:  ポータブルからの取込用フォーマット (遅刻時間: 15 分以降遅刻)  標準フォーマット

CSVファイル:  ファイルが選択されていません。

【利用フォーマットについて】  
 CSVファイル内に存在しない学生の出欠登録は以下となります。  
 ポータブルからの取込用フォーマットを利用時・・・欠席扱いで登録します。  
 標準フォーマットを利用時・・・出欠は登録されません。

履歴者以外の出欠登録は、どちらのフォーマットでも可能です。

保存したCSVファイルをそれぞれ開き、コピー＆ペーストで1つのCSVファイルに加工し再び保存する。



### 3.使用機能

#### (18) 出欠／出欠登録／キーワード登録

学生にWebから出欠を取ってもらう際のキーワードを登録します。

出欠登録／キーワード登録

氏名	教員 太郎	教員コード	J59660K
所属	教育学部	年度・学期	2015年度後期
時間割コード	J59660J2	科目名	空間演習I

[授業日程一覧に戻る](#)

■日付：2015年10月2日(金曜日) 3限 の出席登録用キーワードを入力してください

キーワード

登録されたキーワードを用いて、学生自身で出席を取ります。  
 (※学生がキーワード登録できるのは授業時間内です。授業開始前、授業終了後は登録できません。)  
 学生は以下のようにキーワードの一覧から正解を選択して出席を取ります。  
 一覧は登録したキーワードと同じ長さのランダム文字列を表示するため、  
 意味のある英単語をキーワードにしてしまうと正解が分かってしまうのでキーワードを登録する際は気をつけてください。

01/09(水) 1限の出席を申告します。  
 担当教員が提示したキーワードを選択してください。  
 選択できるのは1回だけです。  
 間違えた場合は、教員に申告してください。

【キーワード一覧】

- abc
- d3e
- 5je
- px2
- inh
- rtx

出欠登録／授業日程一覧

氏名	教員 一郎	教員コード	T00100
所属	経済学部経済学部	年度・学期	2018年度前期
時間割コード	J001000	科目名	教育基礎 I

で表示

る授業情報を選択してください  
 (登録件数/履修者数)(未履修者の登録件数)となります。

氏名	授業日(曜日)	時限	出欠登録	キーワード登録
(1)	10/02(火)	1	出欠登録	キーワード登録
(0)	10/09(火)	1	出欠登録	キーワード登録
(1)	10/16(火)	1	出欠登録	キーワード登録
(0)	10/23(火)	1	出欠登録	キーワード登録
(0)	10/30(火)	1	出欠登録	キーワード登録
(0)	11/06(火)	1	出欠登録	キーワード登録
(0)	11/13(火)	1	出欠登録	キーワード登録
(0)	11/20(火)	1	出欠登録	キーワード登録
(0)	11/27(火)	1	出欠登録	キーワード登録
(0)	12/04(火)	1	出欠登録	キーワード登録
(0)	12/11(火)	1	出欠登録	キーワード登録
(0)	12/18(火)	1	出欠登録	キーワード登録
未(0/15)	(0) 12/25(火)	1	出欠登録	キーワード登録
未(0/15)	(0) 01/08(火)	1	出欠登録	キーワード登録
未(0/15)	(0) 01/15(火)	1	出欠登録	キーワード登録
未(0/15)	(0) 01/22(火)	1	出欠登録	キーワード登録
未(0/15)	(0) 01/29(火)	1	出欠登録	キーワード登録
未(0/15)	(0) 02/05(火)	1	出欠登録	キーワード登録

### 3.使用機能

#### (18) 出欠／出欠状況参照

担当授業の出欠を参照します。

出欠状況参照／担当時間割一覧

氏名	大分 太郎	教員コード	00005010
所属	教育学部	年度	2018年度

出欠を参照する時間割を選択してください

登録状況 (コマ数)	曜日・時限	開講区分	時間割コード	科目名	備考
4	月1	前期	J001000	教育学 基礎 I	有
9	火1	前期	J002000	教育学 基礎 II	無
9	水2	前期	J003000	教育学 応用	未設定

出欠を参照する授業の科目名リンクをクリックします。

出欠状況参照／出欠状況参照

年度	2019年度	時間割コード	J530391
時間割所属	外国語学部ドイツ語学科	担当教員	大分 太郎
科目名	演習(ドイツ語研究A) 1 (月1)	曜日・時限	月1

出席：空白	欠席：欠
遅刻/Late：遅	早退/Leave Early：早
未登録：/	休講：休

※[]内はメモ(先頭5文字)

■警告通知メールの送信設定を行う場合、入力後、「メール配信設定」ボタンを押下してください。

メール配信有無  有  無

欠席回数閾値 連続  合計

メール記載内容

メール配信設定

■学生表示順・欠席回数を指定し、「表示」ボタンをクリックしてください。

学生表示順：学籍番号順  欠席回数  回以上の学生のみ表示する

表示されている内容をCSVで出力

学生の表示順の変更や、欠席回数での絞り込みを行う場合は、それぞれを変更して「表示」ボタンをクリックする。

No	未履修	学生所属	学年	学籍番号	学生氏名	現況区分	出席回数	欠席回数	その他回数	04/01 1限	04/08 1限	04/15 1限	04/22 1限	04/29 1限	05/06 1限	05/13 1限	05/20 1限	05/27 1限	06/03 1限	06/10 1限	06/17 1限	06/24 1限	07/01 1限	07/08 1限	07/15 1限	07/22 1限
1		外国語学部英語学科	2	A0551102	学生 葉子	在学	2	3	9			欠	欠	欠	遅	遅	遅	/	/	/	遅	早	早	早	早	早
2		外国語学部英語学科	2	A0551105	学生 壘	在学	3	0	0	/	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3		外国語学部英語学科	2	A0551119	学生 勝太	在学	5	2	1	/	/	/		遅				欠	欠	/	/	/	/	/	/	/
4		● 外国語学部英語学科	2	A0551127	学生 庵	在学	3	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

担当時間割一覧に戻る。

### 3.使用機能

#### (18) 出欠／出欠状況参照

担当授業の出欠を参照します。

学生へ警告通知メールを送りたい場合には、  
メール配信有無を「有」を選択し、各閾値、メール記載内容を記入後、  
「メール配信設定」ボタンをクリックして登録してください。

教職員にもメールを送りたい場合には、  
教員メール送信、職員メール送信の該当する項目にチェックを入れてください。

出欠状況参照 / 出欠状況参照

年度: 2019年度  
時間割所属: 外国後学部ドイツ語学科  
科目名: 演習 (ドイツ語研究A) 1 (月1) 曜日・時限: 月1

公欠: 公 無効: 無 【メールのテンプレート】  
未登録: / 休講: 休  
※[]内はメモ(先頭5文字)

○○○ 様  
このメールはCampusSquareからの自動送信です。  
時間割コード: ○○○  
開講科目名: ○○○  
曜日・時限: ○○○  
担当教員: \$○○○  
  
[メール記載内容はここに表示されます。]  
  
欠席回数の閾値: ○○○  
連続欠席回数の閾値: ○○○  
学生の欠席回数: ○○○  
学生の連続欠席回数: ○○○

■警告通知メールの送信設定を行う場合、入力後、「メール配信設定」ボタンを押下してください。  
メール配信有無: 有 無  
教員メール送信:   
職員メール送信:   
欠席回数閾値: 連続  合計   
メール記載内容:   
メール配信設定

■学生表示順・欠席回数を指定し、「表示」ボタンをクリックしてください。  
学生表示順:  欠席回数:  回以上の学生のみ表示する

No	未履修	学生所属	学年	学生番号	学生氏名	現況区分	出席回数	欠席回数	その他回数	1 10/07 1限	2 10/14 1限	3 10/21 1限	4 10/28 1限	5 11/04 1限	6 11/11 1限	7 11/25 1限	8 12/02 1限	9 12/09 1限	10 12/16 1限	11 01/06 1限	12 01/13 1限	13 01/20 1限	14 01/27 1限
1		外国語学部英語学科	2	A0551102	学生 葉子	在学	2	3	6			欠	欠	欠	遅	遅	遅	/	/	/	早	早	早
2		外国語学部英語学科	2	A0551105	学生 壘	在学	1	0	1	出	遅	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3		外国語学部英語学科	2	A0551119	学生 勝太	在学	5	2	1	/	/	/		遅				欠		欠	/	/	/
4	<input checked="" type="radio"/>	外国語学部英語学科	2	A0551127	学生 庵	在学	3	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/