

教務課・学生課 2021年4月1日



【目次】

はじめに	• • • • •	1	ページ
 ログイン 1】ユニパヘアクセスする 2】ログイン画面の説明 3】ユニパのメイン画面の 4】パスワード変更 	・・・・・ る の説明	3~4	ページ
2. ユニパのメニュー一覧	• • • • •	5	ページ
 3. シラバス 1】シラバス登録 2】他授業科目のコピー 	· · · · · · · · ·	7 9	ページ ページ
 4. 授業関連 1】シラバス照会 2】担当科目時間割表 3】履修者名簿 4】出欠管理 5】学生出欠状況確認 6】授業評価結果参照 7】履修未完了者照会 	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	9 10 11 12 15 16 17	ページジ ページジ ペーシジジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ
5. 成績登録 1】学生個別登録 2】CSVファイルからの	・・・・・・・・ の一括登録・・・・	19 20	ページ ページ
 スチューデントプロフ 1】学生 2】時間割 3】授業出欠 4】成績 5】プロファイル 	アイル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24 26 26 26 29	ページ ページ ページ ページ ページ
7.教室使用状況 1】教室使用状況 2】教室予約	• • • • • • • • •	30 31	ページ ページ
8. よくある質問	• • • • • • • •	33	ページ



はじめに

本Webシステムは、学生の修学状況・成績・正課外活動等に関する様々な情報をデータベース 化し、それらの情報を学生・教職員が共有し、有効に活用することによって、学生と教職員との コミュニケーション向上を図るとともに、学生一人ひとりにきめ細やかな指導とサポートを提供 しようとするものです。

本Webシステムは、日本システム技術株式会社の大学向けポータルシステム

✓UNIVERSAL PASSPORT IX (通称:ユニパ)を使用しています。

■ 注意事項

- 1) 画面は30分以上放置すると "タイムアウト" になります。 "タイムアウト" になった場合 は、再度ログインしてください。
- 2)個人情報を取り扱いますので、画面を表示したままパソコンから離れないでください。 パソコンから離れる場合は、必ず画面を「ログアウト」して閉じてください。 画面を表示したままにしておくと共有のパソコンなどの場合は履歴が残り他人に成績が見られる可能性があります。
- 3)他人にPasswordを教えないでください。
- 4)本学で導入しているユニパは、デスクトップパソコン用に開発されたものであり、 スマートフォンやタブレットには完全に対応していません。したがって、スマートフォンや タブレットでの操作においては、動作の不具合や操作ミスが発生する場合があります。 表示された情報の閲覧には問題ありませんが、出欠の入力や成績登録など特に重要な操作は デスクトップパソコンから行ってください。なお、スマートフォンやタブレットでの操作に おける不具合はサポートの対象外となります。

使用環境について

以下の環境に対応しています。	2	021年1月現在
ブラウザ	OS	ディスプレイ
Internet Explorer 11	Windows7	解像度
Edge 最新版	Windows8.1	1024×768以上
Mozilla FireFox 最新版	Windows10	
Google Chrome 最新版	Mac OS X(10.9以上)	
Safari 12まで(MacOSのみ 動作保証)		



ポップアップブロック機能について

WebブラウザやYahoo、Googleなどのツールバーの[ポップアップブロック機能]を有効にしいると編集画面が表示されませんので、ポップアップブロック機能を解除してください。

ここでは I E(Microsoft Internet Explorer)の解除方法を説明します。

その他のポップアップブロック機能の解除の方法についてはそれぞれのWebブラウザのホーム ページ等でご確認ください

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気	ノール(T) ヘルプ(H)		-	
🍰 🗤 Yahoo! JAPAN 🕨 おすす 🛛 ト 🗿 Wei	閲覧履歴の削除(D)	Ctrl+Shift+Del		a -
	InPrivate ブラウズ(I)	Ctrl+Shift+P	A Maria a	JA rol
	追跡防止を有効にする(K)	_		
	ActiveX フィルター(X)			
Ноккаідо	接続の問題を修正(C)			
	最終閲覧セッションを再度開く(S)			1
	スタート メニューにサイトを追加(M)			811111
	ダウンロードの表示(NI)	Ctrl+1		
	ポップアップ ブロック(P)	Þ	ポップアップ ブロックを無	跡にする(B)
	SmartScreen フィルター機能(T)	۲	ボッファッフ フロックの診	定(P)
	アドオンの管理(A)			STELL
	互换表示設定(B)		ここをクリ	ック
	このフィードの受信登録(F)			
	フィード探索(E)			11111
	Windows Update(U)			
	パフォーマンス ダッシュボード	Ctrl+Shift+U		11111
	F12 開発者ツール(L)			
	OneNote リンク ノート(K)			
	OneNote に送る(N)			
				1111 m
128	web サイトの问题を報告(K)			A a a
	コンツーホット ハノンヨノ(U)		Sec. 20. 20. 20. 20. 20. 20. 20. 20. 20. 20	1000 100 100 mm

Internet Explorerを起動し、メニューバーの[ツール]-[ポップアップブロック] -[ポップアップブロックを無効にする]をクリックします。



1. ログイン

1】ユニパヘアクセスする

インターネット環境のあるパソコンから利用することができます。 ご利用のWebブラウザのアドレスバーに、下記URLを直接入力

https://unipa-ap.do-bunkyodai.ac.jp/up/faces/login/Com00505A.jsp

2】ログイン画面の説明

ログイン画面が表示されますので、アカウント(User ID と PassWord)を入力しログイン ボタンをクリックします。





ユニパのメイン	の面の説明
ログイン完了後、ユ	ニパの《メイン画面》が表示されます。
個人情報 アドバイザー支援	ホーム メール設定 サイトマップ ログアウ 技業関連 1 数室使用状況 シフル登録
ポータル クラスプロフォ	איז ארארבאראר אראר איז
2017年11月 本目 次ジュー 日月火水木金 1 2 3 5678910 11 スケジュールボタンから、 (非公開)を登録、印刷で	技業情報 技業に関する情報です 該当データがありません。 個人の予定 できます。
授業情報 11月25日(土) 該当する授業はありませく 11月26日(日) 担当科目が表	教務・学生情報 教務課・学生課からの情報です。 該当データがありません。 示されます。
11月20日(日) 該当する授業はありません お気に入り 編業	全0件
北海道文教大学 yahoo japan	編集ボタンから、お気に入りの Webサイトを登録できます。

1 XII-

利用したいメニューを選択すると関連の機能リストが最大3階層まで表示されます。

② サイトマップ

使用可能な機能一覧が表示されます。

💺 サイトマップ	
□/個人'情報	
₽パスワード変更	ログインしている本人が、バスワード変更を行うことができます。
℃ンラバス登録	シラバスの内容を登録します。登録した内容を公開イメージと同様の形で確認でき ます。

③ トップページ切替えタブ

「ポータル」「クラスプロファイル」「ステューデントプロファイル」を選択します。

4】パスワード変更

本Webシステムでは、学生の学籍情報、出欠情報、成績情報など個人情報を取り扱いますので セキュリティ対策のため定期的なパスワード変更を推奨します。

(個人 (法部) ションドフ 登録	➡ バスワード変更	
	最終ログイン日時 2010年12月03日 20:47:24	
バスワード変更	パスワード変更日 2010年12月03日 08:45:03	
ポータ.レ		
◆2010年12月▶ 本日 スケジュール 授業情報	必須 現在のパスワード	
	必須 変更後	
·	必須 変更後(確認用)	
	※パスワードは3文字以上10文字以内で入力してください。	
※ユーザIDを変更することは出来ません。	更新」クリア	
※パスワードを失念することのな 万が一、パスワードを失念した場	いようにご注意ください。 合は、教務課までご連絡願います。	



2. ユニパのメニュー一覧

『ポータル』、『クラスプロファイル』、『スチューデントプロファイル』の3つのトップページ で構成され、それぞれの画面から各種機能を利用することができます。

トップページ切替えタブ	
ポータル クラスプロコ	ファイル スチューデントプロファイル
-EX	内容
【ポータル】	
■個人情報	
1.パスワード変更	
■アドバイザー支援	
1.学籍情報照会	指導学生の学籍情報を参照する。
2.成績照会	指導学生の成績を参照する。
3.学生時間割表	指導学生の時間割を参照する。
4.学生試験時間割表(期間限定機能)	指導学生の試験時間割を参照する。(試験の一週間前から終了まで)
5.時間割表(全学科)	入学年度や学科、学年毎の時間割を参照する。
6.進級見込判定	指導学生の進級見込判定結果を確認する。
7.卒業見込判定	指導学生の卒業見込判定結果を確認する。
8.資格取得見込判定	指導学生の資格取得見込判定結果を確認する。
9.履修未完了者照会(期間限定機能)	指導学生について、期間内で履修登録を行っていない学生を確認する。
■授業関連	
1.シラバス照会	全学科の授業のシラバスを参照する。
2.担当科目時間割表	時間割を一覧形式とカレンダー形式で表示。オフィスアワーの設定や印刷も可。
3.学生出欠状況確認	指導学生の出欠状況を確認する。
4.履修者名簿	履修者の一覧の参照とその印刷・CSV出力を行う。
5.出欠管理	担当科目の出欠を登録する。
6.授業評価結果参照(期間限定機能)	担当科目の授業評価アンケート結果を参照する。
■成績登録	
1.成績登録(期間限定機能)	評価を登録する。オムニバスおよび複数教員担当の科目は代表教員のみが登録可能。
■教室使用状況	
1.空教室状況	教室の空き状況を参照する。また、普通教室および自学科の実験・実習室を予約する。
■シラバス登録	
1.シラバス登録(期間限定機能)	シラバスを登録する。

≪次のページに続きます≫



≪前のページからの続き≫

-LTK	内容
【スチューデントプロファイル】	※指導教員として担当する学生に関する各種情報確認・登録
1.学籍情報照会	指導学生の学籍情報を参照する。
2.学生時間割表	指導学生の時間割を参照する。
3.学生試験時間割表(期間限定機能)	指導学生の試験時間割を参照する。(試験の一週間前から終了まで)
4.学生出欠状況確認	指導学生の出欠状況を確認する。
5.成績照会	指導学生の成績を参照する。
6.進級見込判定	指導学生の進級見込判定結果を確認する。
7.卒業見込判定	指導学生の卒業見込判定結果を確認する。
8.プロファイル	履修・進路指導履歴等を管理する。
【クラスプロファイル】	※授業担当者としての授業に関する各種情報確認・登録
1.履修者名簿	履修者の一覧の参照とその印刷・CSV出力を行う。
2.成績登録(期間限定機能)	評価を登録する。オムニバスおよび複数教員担当の科目は代表教員のみが登録可能。
3.シラバス照会	全学科の授業のシラバスを参照する。
4.学生出欠状況確認	指導学生の出欠状況を確認する。
5.授業評価結果参照(期間限定機能)	担当科目の授業評価アンケート結果を参照する。

※ 休講・補講・教室変更情報について

休講・補講・教室変更の情報は、ポータルサイトでも確認できます。

① 授業情報から、休講連絡(補講連絡・教室変更連絡)をクリックします。

授業情報	
授業に関する情報です 体講連絡 教務課 [2017/12/18] MEM	
	周に入
	件名
	(). (). 講連絡
	差出人
	教務課
全1件	
	ト記の技業を体調します。 利日安・
	(代表教員名:
	休課
	12/18(月)1限

学生にも同様のものが配信されます。メール配信はありませんので、都度ログインする必要があります。



3. シラバス

1】シラバス登録

◎ シラバス登録にあたっては、次のことがらに留意してください。

下記のような特殊な文字(一般的に使用されていない文字)は使用しないでください。

Ⅱ ②などの機種依存文字、特定のパソコンで作成した外字など

他にく>も禁止文字です

不特定多数のパソコンから閲覧しますので、閲覧する機種に該当する文字がなければ正しく 表示されないことがあります。

- ・各項目において、長い英数字の文章を入力する時は適当な箇所で改行してください。 (改行は半角1文字としてカウントされます。)
- ・登録した内容は、「印刷」ボタンをクリックして、レイアウトを必ず確認してください。
- ① 『シラバス登録』メニュー⇒「シラバス登録」をクリックします。



- ② 「開講年度」と「開講学期」を指定し、検索ボタンをクリックします。
- ③ 登録する「科目名」をクリックします。(※担当科目が表示されない場合は、教務課にお問合せください)

<mark>へ シラバ</mark>	2一覧 2 全で対象 ▼					検索
開講曜日	科目名	開講区分	開講学期	状態	公開 状態	更新日
	0 10010091 医療環境と看護技術	実習	2011前期	未作成	未	
	0 10070091 栄養と食生活	実習	2011前期	未作成	未	
	D 10093091 解剖学I	実習	2011前期	未作成	未	
	10101091 家族援助論	実習	2011前期	未作成	未	
	0 10104091 環境と化学	実習	2011前期	未作成	未	
或状況(こより状態が表示されます。					

- ・編集中 : 一部又は全部登録されているが公開待ちになっていない状態
- ・公開待ち:シラバス公開の承認を待っている状態
- ・公開済 :教務課にて公開承認を行い学内外に公開されている状態
- ④ ④ マークのついた項目をクリックすると「シラバス編集」画面が表示されます。

	編集状態:編	扁集中	公開状態:未公開	更新日:201	6/11/25(金)16:28		C	コピー 印刷	刮
Ċ	■マークのつい 必須 マーク	いた項目をう のついた項	ウリックすると、編集用画面 目は入力必須項目です。	前が開きます。				↓ ●□	۲ ヘ
	科目名				単位	配当年	次	開講期	
					2.0	4		前期	
	教員氏名	教務課							
	授 業の 位置 づけ								
	校 葉の <mark>必須</mark> 概要								
4	到 達目 <mark>必須</mark> 標								
	授 糵の <mark>必須</mark> 方法								
	授業計画	学習内容			準備学習および必要	時間(分)	事後学習お	よび必要時間(分)
					○ <u>第1回目の準備学</u>	習必須	□ <u>第1回月(</u> '	D事後学習 <mark>必須</mark>	



⑤ 各項目の情報を入力し、「確定」ボタンをクリックすると入力内容が保存されます。

	 対象者の身体の状態把握するための生体検査について理解できる。 ・燃発防止、対象者の苦痛の緩和と安楽の確保、創傷処置く回帯法いの知識と技術が習得できる。 	~
	 山秋度査の堆積と目的が起いるれる。 ・採血時分の安全管理と実施技術が習得できる。 ・薬物療法の目的と特徴、与薬特の摂助が述べられる。 ・注封着ノバイアル/シクレンジの取り扱いができる。 ・皮下・筋肉・静脈や注射/点滴静脈や注射の実施に関わる知識と技術が習得できる。 	
<mark>巡捕</mark> 到達目標	「必須」マークのつい	
た	項目は必須項目です。	

⑥ 「印刷」ボタンをクリックすると、編集中のシラバスが表示され、レイアウト確認や印刷をする ことができます。

編集状態:未作成	公開状態:	更新日:	コピーの刷
□マークのついた項目をクリックす	ると、編集用画面が開きます	t.	6
必須 マークのついた項目は入力	コ必須項目です。		

⑦ 全ての必須項目の入力が完了したら、画面最下部の「公開待ち」ボタンをクリックします。

	意事 項等
	天る ① ① 公開待ち」
	必須項目に未入力がある状態で「公開待ち」ボタンを押すとエラーメッセージが表示されますが
	情報を入力し「確定」ボタンを押した項目は保存されますのでシラバス編集を途中で終了する
	ことができます(編集状態は「編集中」となります)。
8	画面上部の編集状態が <mark>【公開待</mark> 】になると登録終了です。
	► シラバスー覧>シラバス登録
	編集状態:公開待 〇 公開状態:未公開 更新日:2010/12/07(火)11:36 コピー 印刷
*	担当する全授業科目のシラバス編集状態が【 <mark>公開待】</mark> になっていることを確認してください。
	シラバスの公開は、教務課で『シラバス公開手続』を実行することにより閲覧可能となります。
	【授業コード】について
	※先頭の1は学部、2は大学院を表しています。
	※下2ケタ目が学科を表しています。
	 • O:国際言語学科 • 1:こども発達学科 • 2:国際教養学科
	 ・3:国際コミュニケーション学科 ・4:健康栄養学科 ・5:理学療法学科
	 6:作業療法学科 9:看護学科 A:複数学科合同
	•G:グローバルコミュニケーション研究科 •H:健康栄養科学研究科
	• R:リハビリテーション科学研究科 • C:こども発達学研究科
	※下1ケタ目がクラスを表しています。
	・例えば末尾が2であれば、2組(2クラス目)の授業を表しています。
	但し、基礎ゼミナール、卒業研究についてはこの限りではありません。



2】他授業科目のコピー ①【シラバス一覧】画面で登録する授業科目を選択し、[シラバス登録]画面で「コピー」ボタンを クリックします。 編集状態:未作成 公開状態: 更新日: ロマークのついた項目をクリックすると、編集用画面が開きます。 1 (1) 1 (1)

- 「授業を選択」のプルダウンメニューから<u>コピー元の科目</u>を選択し、「コピー」ボタンをクリックします。
- ③ 他教員の授業科目のシラバス内容をコピーすることも可能です。 「授業コード指定」に、年度と授業コードを入力し、「コピー」ボタンをクリックします。

🖣 シラバスコピ	取消
2011年度 100	70091 栄養と食生活(教務課)
⊐೮−元	○公開シラバス ④編集シラバス ③
授業コード指定	年度授業コード: からコピーします。 ユビー
授業を選択 取 消	授業 選択してください

※ 年度によりシラバスの入力項目が異なる場合はコピーできません。 同一年度内のシラバスのコピーは可能です(例えば、同一科目を複数クラス分作成する場合 など)。

4. 授業関連

- 1】シラバス照会
 - ① 『授業関連』メニュー ⇒ 「シラバス照会」をクリックします。

個人情報	アドバイザー支援	授業関連	
		シラバス照会	1
		担当科目時間割表	
		学生出欠状况確認	
		履修者名簿	

② [シラバス検索]画面で科目名称・教員氏名・曜日時限・キーワードのいずれかを入力し「検索」 ボタンをクリックします。参照したい授業科目名をクリックすると、公開されているシラバスの 内容が表示されます。

🧧 シラバス検察	2
学部·大学院	全て対象 🗸
開講	2017 年度 全て対象 🗸
科目名称	(部分一致:カナ、英語含む)
教員氏名	(部分一致:カナ、英語含む)
曜日時限	全て対象 ♥ 全て対象 ♥ □ 集中講義など
キーワード	(部分一致) (2)
	クリア検索



2】担当科目時間割表

① 『授業関連』メニュー ⇒ 「担当科目時間割表」をクリックします。

個人情報	アドバイザー支援	授業関連	
		シラバス照会 (1)	
ポータル	クラスプロフ:	担当科目時間割表	ーデントプロファイル
2015年11日	本日 スケジュール	学生出欠状况確認	
2013 4 11 73 9		履修者名簿	27.7 T

2 担当している科目の時間割表が表示されます。

「学期」を指定し、検索ボタンをクリックすると、その学期の時間割表に切り替わります。

個人情報	アドバイザー支援	授業関連	
教員時間割表 開講年度 2015	② 学期 後期 ✔ 表	示形式 カレンダー表示	⊼ ✔
🍨 2015 年度 後期			
1時限	f	2時限	3時限
□ 10886041 細胞 □ 21教室	泡生物学 2 0 1043 教室	3 6041 生理学 221	 10094091 解剖学II 221 教室

③ [カレンダー表示]と[一覧表示]の二通りの表示が可能です。 「表示形式」を選択し、検索ボタンをクリックすると表示形式が切り替わります。

個人情報 アドバイザ	─支援	授業関連	
 ▲ 教員時間割表 閉講年度 2015 学期 後期 	✔ 表示;	3 形式 カレンダー表:	示 ∨
┗ 2015 年度 後期			
1時限		2時限	3時限
10886041 細胞生物学 2	0 104360) 41 生理学 221	10094091 解剖学II 221
21教室	教室		教室

④ 印刷ボタンをクリックすると、印刷画面が表示され、印刷実行ボタンで印刷できます。

🎙 教員時間割表					4 条件指定画面へ
開講年度 2015 学期 後期 ▲	✓ 表示形式 カレンダー表:	⊼ ✔		検索オフィスアワー	
┗ 2015 年度 後期					
1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限



4

3】履修者名簿

① 『授業関連』メニュー⇒「履修者名簿」をクリックします。

個人情報	アドバイザー支援	授業関連	
		シラバス照会	
ポータル	クラスプロフ:	担当科目時間割表	ーデントプロファイル
◎ 2015 在 11 日 ▶	本日、スケジュール	学生出欠状况確認	
		履修者名簿	ਨਾਰਾਂ

② 担当する科目の一覧が表示されます。「学期」を指定し、検索ボタンをクリックするとその学期の 授業科目名が表示されます。「科目名」をクリックすると履修者の一覧が表示されます。 履修者が20名を越える場合は、次ページに表示されます。

┗ 授業一覧				
2011 年度 前期	明 🔽			検索
開講曜日	科 目 名	開講区分	履修者数	開講学期
火3	◘ 10449001 総合英語演習IA(1) E2-2	週間授業	21人	2011前期
火5	◘ 10108001 観光英語B	週間授業	6人	2011前期
7 k 1	◘ 10506001 検定英語IIB	週間授業	20人	2011前期
木2	10633001比較文化論	週間授業	6人	2011前期
木4	◘ 10450001 総合英語演習IA(2) E2-2	週間授業	17人	2011前期
金1	0 10329001 メディア・イングリッシュ	週間授業	26人	2011前期

③「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用確認画面が表示され、次画面の「印刷実行」ボタンをクリックすると印刷ができます。

	表 示 全員 並び順 学籍番号順	✓	表示
^{学籍番号} ロ 指導者 の前に ると学	^{学生氏名} 文員として担当してし こ□のマーク有)は、 学籍情報詳細画面がま	^{所属学科組織} いる学生(学生氏名 氏名をクリックす 長示されます。な	備考
していた。 していた。	ロヨ外の学生(学生氏) の照会はできません。	名の前に Dのマー 。	
03、12 ク有)(36件 IK く 1/2ページ > > 戻る	ロヨ外の学生(学生氏)の照会はできません。 1 12	名の前に Dのマー 。 	<u>③</u> 印刷」



4】出欠管理

授業の出欠登録には三通りの方法があります。

1) 個別登録(日付ごと) 2) 個別登録(学生ごと) 3) 一括登録(CSVファイルから)

1) 個別登録(日付ごとの入力)
 ① 『授業関連』メニュー⇒「出欠管理」をクリ



② [出欠管理授業一覧]が表示されます。出欠登録をする授業科目を選択すると[授業出欠席一覧] 画面が表示されます。

2011 年度 前	1期 🔽					検索		
開講曜日	科目名	-	開講区分	履修者	開講期間	出欠状况		
木2	◘10633001 比較文化論	2	週間授業	6人	2011前期	CSV		

③ 出欠登録をする「回数」をクリックすると、[出欠情報登録(日別)]画面が表示されます。



- ④ 学籍番号・氏名を確認し、[出席]~[公欠]を選択します。
- ⑤ 入力対象学生が40名を越える場合は、次のページに移動して入力します。
- ⑥ 学生全員に同様の設定をする場合は、画面上部の出欠区分を選択し、[一括設定]ボタン をクリックします。
- ⑦ 入力が終わったら、確定ボタンをクリックし入力情報を登録してください。

 出欠管理授業一覧>: 2011年度 前期 1063300 2011年4月7日 木曜日 2 ○出席 ○早退 ○遅 	>授業出欠席一覧> 出欠情報登 01 比較文化論 限 1回目 刻 ○ 欠席 ○ 公欠 ○ 未設定	注録(日別) ○ ○ 括設定	X 3	
学類番号 0 0801001 0 0801002 0 0801005 0 0801019 0 0801023 0 0801901	学生氏名 (4)	出次席 二出次席 ○出席 ○早退 ○遅別 ○欠席 ○大欠 ○未Ⅱ ○出席 早退 ○遅別 ○欠席 ○次 ○未Ⅱ ○出席 早退 ○遅別 ○欠席 ○公 ○未Ⅱ ○出席 早退 ○遅別 ○欠席 ○公 ○未Ⅱ ○出席 ○早退 ○遅別 ○欠席 ○公 ○未Ⅱ	建 由 協定 選択してください ジ 遊取してください ジ 遊走 選択してください ジ 協定 選択してください ジ 協定 選択してください ジ 協定 選択してください ジ 協定 選択してください ジ	※[公欠]の場合のみ、 理由に合わせて選択 してください。
ページ 戻る	>>15			はまたのら五久庙が提 出された欠席が対象 となります。)



2) 個別登録(学生ごとの入力)

 [授業出欠席一覧]画面で、入力する学生の学籍番号をクリックすると、[出欠情報登録(学生別)] 画面が表示されます。

■ 出欠管理授業一覧>授業出欠席一覧 戻る																			
2011年度 前期 10633 2011/06/13 🔲 を起	2011年度前期10633001 比較文化論 2011/06/13 🔲 を基準に出席率を算出します。 並び順 学籍番号順 🔍 接索																		
					010	02 2 🖸	030	040	0 50	0 60	070	080	0 90	0100	<mark>D</mark> 110	0120	130	0140	0150
学籍番号	学生氏名	出机	常率	日付	04 <i>I</i> 07	04 /14	04 <i>1</i> 21	04 <i>1</i> 28	05/12	05 /19	05 /26	06 /02	06 /09	06 /16	06 /23	06 /30	07 <i>1</i> 07	07 /14	07 /21
				時限	2	2		2	2	2		2	2	2			2	2	2
0801001	A)	0%	詳細																
0801002	\mathbf{U}	0%	詳細																
0801005		0%	詳細																
0801019		0%	詳細																
0801023		0%	詳細																
0801901		0 %	詳細																

② 回数、日付、曜日・時限を確認し[出席]~[公欠]を選択します。

🦰 出欠	管理授業一	覧>>授業出分			戻る	
2011年度	₹前期 106:	33001 比較文	*	[公欠]の場合のみ	、理由に	
00801	001		大学 外国語学部 英米語C 4年		合わせて選択して	ください
○出席	○早退 〇)遅刻 〇欠席	○公欠 ○未設定 一括設定)		
回数	日付	開講曜日	出欠席		理由	
10	04/07	木2	○出席 ○早退 ○遅刻 ○欠席 ○公ク	マ 💿 未設定	選択してください	*
20	04/14	木2	○出席 ○早退 ○遅刻 ○欠席 ○公ク	マ 💿 未設定	選択してください	*
30	04/21	未22	○出席 ○早退 ○遅刻 ○欠席 ○公ク	マ 💿 未設定	選択してください	~
40	04/28	木2	○出席 ○早退 ○遅刻 ○欠席 ○公ク	マ 💿 未設定	選択してください	*
50	05/12	木2	○出席 ○早退 ○遅刻 ○欠席 ○公2	▼ ● 未設定	選択してください	*

- 3) 一括登録(CSVファイルからの登録)
- ① [出欠管理授業一覧]画面で参照ボタンをクリックし、一括登録用のCSVファイルを指定します。
 読込ボタンをクリックすると、[出欠情報一括登録チェック結果]画面が表示されます。

開講曜日	科目名	開講区分	履修者	開講期間	出欠状》
火3	☑10449001 総合英語演習IA(1)E2-2	週間授業	21人	2011前期	CSV
火5	☑10108001 観光英語B	週間授業	6人	2011前期	CSV
水1	210506001 検定英語ⅡB	週間授業	20人	2011前期	CSV
木2	☑10633001 比較文化論	週間授業	6人	2011前期	CSV
木4	☑10450001 総合英語演習IA(2)E2-2	週間授業	17人	2011前期	CSV
金1	⁰10329001 メディア・イングリッシュ	週間授業	26人	2011前期	CSV
,一括登録			1		



② [出欠情報一覧登録チェック結果]画面で、エラーが無く、また、表示された内容に問題が無けれ ば確定ボタンをクリックし、出欠情報を登録します。

	┗ 出欠情報一括登録チェック結果 取消									
ファイルネ	ファイル名 C:\Documents and Settings\デスクトップ\ 登録日時 2011/ 20110407出欠.csv									
2011年度	2011年度 前期									
行番号	学籍番号	学生氏名	日付	時限		出久	۲		メッセージ	
1063300 [.]	1比較文化論	à								
1	0801001		2011/04/07	2	出					
2	0801002		2011/04/07	2	出					
3	0801005		2011/04/07	2	出					
4	0801019		2011/04/07	2	出					
5	0801023		2011/04/07	2	出					
6	0801901		2011/04/07	2	出					
	I									

※ 参考①

作成するCSVファイルに必要なデータの項目は以下のとおりです。

【CSVデータの項目】

100			
項	項目名称	データ形式	備考
1	授業コード	数値	8桁のコード
2	学籍番号	文字	7桁の番号
3	授業実施日	日付	
4	時限	数値	
5	出欠区分	数値	0:出席 1:早退 2:遅刻 3:欠席 5:公欠(忌引) 6:公欠(傷病) 7:公欠(就職活動) 8:公欠(課外活動) 9:公欠(その他)

【CSVデータの作成例】

授業コード	学籍番号	授業実施日	時限	出欠区分
10633001	0801001	2011/04/07	2	0
10633001	0801002	2011/04/07	2	0
10633001	0801005	2011/04/07	2	З
10633001	0801019	2011/04/07	2	0
10633001	0801023	2011/04/07	2	6
10633001	0801901	2011/04/07	2	0

項目名の行は不要です 読み込み前に削除してく ださい。 なお、削除せずに読み 込んだ場合エラーの警告 がでますが、エラー行以 外は登録されます。

※ 参考2

ー度、履修者全員の出欠区分を「欠席」として読み込んだあと、出席の学生のみ「出席」に 直して再度読み込みを行うと、登録の間違いが少なくなります。

学籍番号	授業実施日	時限	出欠区分			
0801001	2011/04/07	2	3		授業コード	学籍番
0801002	2011/04/07	2	3		10633001	08010
0801005	2011/04/07	2	3		10633001	08010
0801019	2011/04/07	2	3		10633001	08010
0801023	2011/04/07	2	3	, ,	10633001	08019
0801901	2011/04/07	2	3			-
	学籍番号 0801001 0801002 0801005 0801019 0801023 0801901	学籍番号 授業実施日 0801001 2011/04/07 0801002 2011/04/07 0801005 2011/04/07 0801019 2011/04/07 0801023 2011/04/07 0801023 2011/04/07 0801023 2011/04/07 0801901 2011/04/07	学籍番号 授業実施日 時限 0801001 2011/04/07 2 0801002 2011/04/07 2 0801005 2011/04/07 2 0801019 2011/04/07 2 0801023 2011/04/07 2 0801023 2011/04/07 2 0801901 2011/04/07 2	学籍番号 授業実施日 時限 出欠区分 0801001 2011/04/07 2 3 0801002 2011/04/07 2 3 0801005 2011/04/07 2 3 0801005 2011/04/07 2 3 0801019 2011/04/07 2 3 0801023 2011/04/07 2 3 0801901 2011/04/07 -23 3	学籍番号 授業実施日 時限 出欠区分 0801001 2011/04/07 2 3 0801002 2011/04/07 2 3 0801005 2011/04/07 2 3 0801005 2011/04/07 2 3 0801019 2011/04/07 2 3 0801023 2011/04/07 2 3 0801901 2011/04/07 2 3	学籍番号 授業実施日 時限 出欠区分 0801001 2011/04/07 2 3 0801002 2011/04/07 2 3 0801005 2011/04/07 2 3 0801005 2011/04/07 2 3 0801019 2011/04/07 2 3 0801023 2011/04/07 2 3 0801023 2011/04/07 2 3 0801901 2011/04/07 2 3

授業コード	学籍番号	授業実施日	時限	出欠区分
10633001	0801001	2011/04/07	2	0
10633001	0801005	2011/04/07	2	0
10633001	0801023	2011/04/07	2	0
10633001	0801901	2011/04/07	2	0

読み込まなかった学生は「欠席」のまま残ります。



5】学生出欠状況確認

指導学生が履修している科目の出席状況を見ることができます。

① 『授業関連』メニュー⇒「学生出欠状況確認」をクリックします。

個人情報	アドバイザー支援		授業関連	
		シラバス照会		
⁵ 教員時間割表			担当科目時間割表	
閱講年度 2014	学期 前期 🗸] 表示[学生出欠状况確認	1
		1 20010	履修者名簿	
2014 年度 前期			出力管理	
1時	限			

② 学生検索画面になりますので、参照したい学生の学籍番号または氏名を入力し検索ボタンを クリックします。

🖣 学生出欠状况確認— 学	生検索	
学生番号		
氏名	(氏名、カナ氏名、英語氏名から検索)	
学生番号の範囲		
学年	全て対象	+
所属学科	全て対象	左の条件から 検索 ます
入学種別	全て対象	検索
就学種別	全て対象	2
<i>2</i> 5ス	全て対象 ✔ 全て対象 ¥	Ŭ
その他	□ 留学生のみ	
並び順	学籍番号順 く	

③ 検索条件にヒットした学生の履修科目の一覧およびその出欠状況が表示されます。

▶ 出欠状況確認												
2014 年度前期 🗸 2014/05/09 🕅 を基準に出席率を算出します。												
四中回	##業 ー、 19	利用力	山中志									
			出活手	10	20	30	40	50				
月 1 月2	10378044	食品衛生学実験	100%	0	0	0	0	0				



6】授業評価結果参照

授業評価アンケートの結果を確認することができます。

① 『授業関連』メニュー ⇒ 「授業評価結果参照」をクリックします。
 (結果公開期間にのみ表示されます)



② 科目名をクリックします。

▶ 授業評価一覧		
	科目名	回答者
平成25年度後期授業評価アンケートについて	回答期間: 2013/12/16(月) 09:00~2014/01/28(火) 23:59	
▶ 10149002 基礎ゼミⅡ 2		7人

③ 集計結果がグラフで確認できます。

		戻る
10149002 基礎ゼミII		
期間: 2013/12/16(月) 09:00~2014/01/28(火) 23:59		
対象人: 22人 回答人: 7人 回答率 31.8%		
平成25年度後期受業評価アンケ	ートについて	
このアンケートは、授業担当者が授業を改善するために教育開発センターが実施す	るものです。	
アンケートの回答は、教務課がシステムを利用して集計し、その結果のみを数量が非	ーーー・、、 受業改善に役立てます。個別のデー	夕を抽出して集計する
ものではありません。また、それ以外の日的で使用されることはありませんので、率直	な回答をお客せください。	
1. あなたはこの授業にどのくらい出席しましたか	比率	人数
欠席O回	86%	6人
欠席1~2回	0%	0人
欠席3~4回	0%	0人
欠席5回	0%	0人
欠席6回以上	14%	1人
2. あなたはこの授業のために毎回、予習・復習をしましたか	比率	人数
毎回した	14%	1人
	14%	1人
時々した	29%	2 人
あまりしなかった	0%	0 人
	100 (



7】履修未完了者照会

履修登録期間内に履修登録を行っていない学生を確認することができます。 指導教員およびアドバイザーは、履修指導に活用してください。 このメニューは、履修登録期間から履修者確定日まで利用できます。

① 『アドバイザー支援』メニュー ⇒ 「履修未完了者照会」をクリックします。

個人情報	アドバイザー支援	授業関連				
	学籍情報照会					
ポータル	成績照会	マイル スチューデントプロファイル				
○ 2015 在 9 日	学生時間割表	· 适業枝起				
2013 4 0 /1 4	時間割表(全学科)	12末旧秋				
日月火;	履修未完了者照会	12年1日月9つ11年18で9 1 該当データがありません。				

② 履修登録年度・学期・履修登録期間を設定し、学生検索を押します。

年度学期と期間
履修登録: 2015 ▼ 年度 前期 ▼ 期間: 2015/04/15
対象の学生のないで、「などの学生」のないで、「などの学生」のないで、「などの学生」のないで、「などの学生」のないで、「などの学生」のないで、「などの学生」のないで、「などの学生」のないで、「などの学生」のないで、「などの学生」のないで、「などの学生」のないで、「などのない」のないで、「などのない」のないで、「などのない」のないで、「ないない」のないで、「ないない」のないで、「ないない」のない。
 ^{管理部署} ^{大学} ✓ [★] [★]
セメスタ 全で対象 ● 選択する必要はありません。
通常の場合は「指定なし」を選択します 〇実施済
その他
☑ 履修基本エラーの学生も出力する
☑ 履修条件エラーの学生も出力する ☑ 履修制限エラーの学生も出力する
CSV出力 「学生検索」
※参考① 履修チェック欄について 未実施:履修未登録(科目の選択のみで、チェックボタンを押していない)学生を抽出する 実施済:チェックボタンを押し、エラーが建っている学生、ちしくは確定まで進んだ学生を抽出する
※参考② 各エラーについて ①履修基本エラー:同一時限に複数の科目を履修している場合や、同一科目を履修している場合 または既に修得済みの科目を履修している場合 など



③ 履修登録を行っていない学生、またはチェックや確定を行っていない学生が抽出され、エラーが ある場合はエラー内容が表示されます。

<mark>「</mark> 履修:	未完了者照会> 学	性一覧		戻る
履修登翁 管理部署	禄年度学期:2015年 第:全て対象 学年	∓度 前期 :全て対象	2015/04/15 (水) ~ 2015/04/17 (金) セメスタ:全て対象 学科組織:全て対象	
対象	学籍番号			状態
~	0000000	□ 文教	太郎(ブンキョウ タロウ)	未登録
~	1111111	□ 文教	花子(ブンキョウ ハナコ)	未確定
老③ [1	大能 撮につい	17		

※参考③「状態」欄について 未登録:履修登録を行っていない(チェックボタンまで進んでいない) 未確定:履修登録を行い、チェックボタンを押したが、確定ボタンまで進んでいない 履修基本エラー、履修条件エラー、履修制限エラー:チェックボタンを押し、各エラーを残している



5. 成績登録

成績登録は各授業のシラバスに筆頭で記載されている代表教員のみが登録できます。 ※成績の登録は、成績登録期間中は何度でも変更が可能ですが成績締切日を過ぎると 修正はできませんので注意してください。 登録方法は、画面からの「学生個別登録」と「CSVファイルによる一括登録」の 二通りの方法があります。

1】学生個別登録

① 『成績登録』メニュー ⇒ 「成績登録」をクリックします。

個人情報	アドバイザー支援	授業関連	成績登録	
			成績登録	1
ポータル	クラスプロフ:	ァイル スチュ	ューデントプロファイル	

2 成績登録する科目をクリックします。

▶ 採点授業一覧									
2011 年度	前期 🔽						検索		
🧧 定期話験	〈登録期間外〉								
開講曜日		科目名		教員氏名	採点対象者	未採点			
月3	10649001	情報処理基礎			48人	48人			
月4	D 10509001	教育法国	$\square (2)$		4人	4人			

- ※ 全員の成績登録が完了した科目の行はグレーで表示されます。
- ③ [採点登録]画面で、各学生の行に表示されている評価を選択します。

2011年度前期 表示全負表示 10526001 教授法I定期試験 並び順学報番号順											
学籍番号	学生氏名	学年	所属学科	出席率	評価(合)	評価(否)	備考				
• •••••	ブンキョウ タロウ	4	大学 外国語学部 苯米語 0	1.0%	АААВС	D					
• 000000	文教 太郎	-	大字 外国語字部 英木語C	10 x	0000	0					
	ブンキョウ ハナコ		누는 것 (고) :: : : : : : : : : : : : : : : : : :	3	AAABC	D					
	文教 花子	4	大学 外国語学部 日本語C	-0%	0000	0					
- 0000000	ブンキョウ ジロウ			100	AAABC	D					
■ 22222222 文教 二郎 4 大学 外国語学部 英米語C	10%	0000	0								

- ※ 期中の休・退学者、除籍者、履修取消者は学生の一覧から削除されています。
- ④ 入力対象学生が20名を越える場合は、次ページに移動して入力します。
- ⑤ 入力が終わったら確定ボタンをクリックし、入力情報を登録します。
- ⑥ 印刷ボタンをクリックし、入力した成績データを印刷し、必ず保管しておいてください。

45件 I< < 1/3ページ > > 123	(4)	5	6
戻る	Ŭ,	確定	印刷



*

π

2】CSVファイルによる一括登録

① CSV形式のファイルを作成します。作成方法は以下のとおりです。 ー括登録用CSVファイルの作成には、履修者名簿出力のCSV出力機能を使用して作成すると 便利です(11ページ参照)。 CSV形式のファイルは作成した後にExcelで開くと、学籍番号等の先頭の"O"が消えて しまうため、作成後はファイルを開かずに読込み処理を行うか、CSVファイルを《メモ帳》等 のテキストエディタで開いてください。

※ CSVファイルに必要な項目及び並び順は以下のとおりです。

順番	設定	項目	備考							
A列(一番左の列)	授業コート	*/	成績を登録する授業コード(8桁)を設定します。							
B列(左から2列目)	学籍番号		学生の学籍番号を設定します。							
C列(左から3列目)	評価コート	-	評価に対応する評価コードを設定します。							
. 評価コードは以下の	評価コードは以下のとおりです。									
本学の評価	AA	А	В	С	D					
評価コード	1	2	3	4	5					

I 履修者名簿のCSV出力機能を使用してデータを出力する。 出力方法は、11ページ(3) 履修者名簿)を参照ください。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К
1	年度	学期	授業コード	科目コード	科目名	科目名	教員氏名	教員氏名	教員氏名	開講区分	開講曜日
2	2011	前期	1 05 09 00 1	105090	中国科教育法	ŁΙ	文教 一	ブンキョウ ハミ	ジメ	週間授業	月4
з	学籍番号	学生氏名	学生 氏名カナ	学生氏名英語	学年	カリキュ	所属学科名称				
4	1111111	文教 太郎	ブンチョウ タロウ	BUNKYO TAR	1	非本科	非本科生 科目	等履修生			
5	2222222	文教 花子	ブレキョウ ハナコ	BUNKYO HAN	1	非本科	非本科生 科目	等履修生			
6	3333333	文教 二郎	ガンキョウ ジロウ	BUNKYO ZIRC	2	大学 ダ	大学 外国語学	部 国際言語	学科		
7		· /				r					
8						,	復修者名漢	∮のCSV	/ノア1		
9			-								



ш	· /						\sim					
	A 🕨		В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К
1	授業コード	学	籍番号	評価コード	学生氏名	学生氏名力ナ	学生氏名英語	学年	カリキュ	所属学科名称		
2	10509001	11	11111	1	文教 太郎	ブンキョウ タロウ	BUNKYO TAR	1	非本科	非本科生 科目	等履修生	
з	10509001	22	22222	2	文教 花子	ブンキョウ ハナコ	BUNKYO HAN	. 1	非本科	非本科生 科目	等履修生	
4	10509001	33	33333	5	文教 二郎	ブンキョウ ジロウ	BUNKYO ZIRC	2	大学,	大学 外国語学	部 国際言語:	学科
5												

A列に「授業コード」、B列に「学籍番号」、C列に「評価」を入力する。



Π	不要な部分を削除し、	CSVファイルを作成する。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	
1	10509001	1111111	1								
2	10509001	2222222	2								
з	10509001	3333333	5								
4											



② 【採点授業一覧】画面下部の参照ボタンをクリックし、対象のCSVファイルを選択します。
 ③ CSVファイルを指定し、読込ボタンをクリックします。

▶ 採点授業	業一覧						戻る
2011 年度	前期 🖌						検索
- 定期試験	(登録期間内)						
開講曜日		科目名	教員氏名	履修者	採点対象 者	未採点	CSV
月3	0 10649001	情報処理基礎		48人	48人	48人	CSV出ナ
月4	0 10509001	教育法	1	4人	4人	4人	CSV出力
月4	0 10526001	教授法国		45人	45人	45人	CSV出;
木2	0 10530001	基礎演習((2)		80人	80人	80人	CSV出ナ
木4	0 10507001	検定中国語		54人	54人	54人	CSV出ナ
金4	0 105140A2 🕈	語		149人	149人	149人	CSV出ナ
一括登録				2 3			
CSVファイル			*	照			

- ④ 【一括登録チェック結果】画面で登録内容を確認します。 <u>エラーメッセージ</u>が表示されている項目は登録できません。CSVファイルを修正し、再度登録 を行ってください。
- ⑤ [一括登録チェック結果]で、エラーメッセージがなく、登録内容に問題がなければ、確定ボタン をクリックし、成績評価を登録します。
- ⑥ 印刷実行ボタンをクリックすると、チェックリストが印刷されます。

採点一括 ファイル名(2011年度前 定期試験	登録チェック結果 C/mydocuments/成績一括登録デー 1期	:	<u>取消</u> 2011/06/30(木) 10:49 <u>印刷実行</u> → 画面下へ			
学籍番号	所居学科	学籍番号	氏名	評価	メッセージ	
1 05 09001	教育法 I	0000000	文教 太郎(ブンキョウ タロウ)	AA	- エラーマッセージ	6
1 05 09001	教育法 I	1111111	文教 花子(ブンキョウ ハナコ)	в		Ψ
1 05 09 00 1	教育法 I	2222222	文教 二郎(ブンキョウ ジロウ)		評価を設定してく ださい。	
取消				(6 確定 印刷実行	1 6

※ 参考①

エラーメッセージについて

チェックの結果、エラーがあるにもかかわらず「確定」を行った場合、エラーがあるデータは 登録されません(それ以外のデータは登録されます)。エラーには以下のようなものがあります ので、一旦キャンセルし、修正してから再度登録をやりなおしてください。

- ・『該当の学生は履修者ではありません。』 →履修していない学生が指定されています。
- ・『指定した授業コードは存在しません。』 →授業コードが間違っています。
- 『この授業の担当教員ではないため採点登録できません。』

→オムニバス科目では、授業代表教員しか採点登録できません。

『無効な評価コードが指定されました。』→評価コードが間違っています。



※ 参考2

採点登録画面で、評価基準ごとの学生の割合を確認できます。



「評価割合」から、「評価コード毎」か「評価基準、評価コード毎」を選択し 確認ボタンを押します。



-22 -



6. スチューデントプロファイル

スチューデントプロファイルは、指導学生に関する各種情報の確認・登録を行うことができます。 ※この機能は、本学の専任教員以外は使用できません。

1. 学籍情報照会	指導学生の学籍情報を参照する。
2. 学生時間割表	指導学生の時間割を参照する。
3. 学生試験時間割表	指導学生の試験時間割を参照する。(試験の一週間前から終了まで)
4. 学生出欠状況確認	指導学生の出欠状況を確認する。
5. 成績照会	指導学生の成績を参照する。
6. 進級見込判定	指導学生の進級見込判定結果を確認する。
7. 卒業見込判定	指導学生の卒業見込判定結果を確認する。
8. プロファイル	履修・進路指導履歴等を管理する。

 「スチューデントプロファイル」タブをクリックします。
 「スチューデントプロファイル」タブが表示されない場合は、画面右上の <u>*--</u> をクリックして 初期画面に戻ってください。

ポータル	クラスプロファイル	スチューデントプロファイル	1
]

②「学生情報」に指導学生の一覧が表示されますので、確認したい指導学生を選択します。
 ※指導学生が表示されない場合は、指導教員として設定されていない可能性がありますので、
 <u>学生課</u>へ連絡してください。

③ 使用する機能を選択します。

※運用時期によって表示・非表示が切り替わります。

ポータル クラスプロファイ	ブル スチューデントプロファイル	l l	
検索	【トップ】【学籍情報照会】【学生時間][学生出欠状況確認][成績照	会][プロファイル]
► Advanced検索	0701001 文教 孝一郎	(大学 人間科学部 〇〇	学科 〇年生)
② 学生情報 CSV			
大学人間科学部	尚正	は目を	極業山方
07010001 文教 孝一郎	7 ± Student	时间刮 Schedule	投来四次 Attendance
	己族		3
	P文和 Score	Profile	



1】学籍情報照会

指導学生の学籍情報が表示されます。

ポータル クラスプロファ	イル スチューデントプロファイル
▲ Advanced検索	[トップ] [学編情報開始会] [学生時間割表] [学生出次状況確認] [成績照会] [プロ: 0701001 文教 孝一郎(大学 人間科学部 〇〇学科 〇年子
学生情報 <u>CSV</u> 大学 人間科学部 07010001 文教 孝一郎	
	英語氏名 5500メニューを使 ID1 用し、メニューを遷 1町 取まることができま
	生年月日 移りることかでさま 国第(日本以外) す。

学籍情報の見方



《次のページへ続きます》



《前のページから続きます》

●大学に登録している保証人について	
 大学に登録している保証人について (保証人NO1)区分 (保証人NO1)本人との関係 (保証人NO1)郵便番号 (保証人NO1)所名 (保証人NO1)方ナ (保証人NO1)住所 (保証人NO1)信所 (保証人NO1)作所 (保証人NO1)作所 (保証人NO1)指帯電話番号 (保証人NO1)投訴人許否 	保証人の連絡先です。
(1米証入NO1)1米証入動務 先 モEL ・クラス(組)	
組(クラス制の学科のみ) ・指導教員について 担当教員名 	所属クラスとク ラス担任・アド バイザーの情報
担当開始日 担当終了予定日	
・子相共助寺につれて 進級・休学・留年等の履歴	
●健康情報(2013年度以前入学者)	
既往症 健康状態	
 健康情報(2014年度以降入学者入学時) 既往症 疾病名(現在) 通院状態 	大学に届出てい る健康状態、既 往症、通院状態
自己対処方法 その他の対処方法 特記事項	



2】学生時間割表

指導学生の履修登録科目と単位修得状況を参照することができます。

	クラスプロ]ファイル	スチューデント	プロファイル	
	検索	<u>[</u> [רשל]	学籍情報照会][学生時間割表][学生出欠状況確認][成績照会]] [プロファイル]
Adv	anced検索	07010	01 文教	孝一郎(大学 人間科学部 OO	学科 〇年生)
学生情報	CSV			開講年度 2	2016 学期 後期 🗸 検索 印刷画面
大学人間科学部		●2016年度	[後期		
07010001 文	教 孝一自	\$ 用:譯習日	授業コード	科目名	教員氏名 単位 エラー
		月 2	100420AA	□ 英語Ⅱ (健康2組と1組)	1.0
		月 3	10663041	病原微生物学	1.0
		月 5	103490AB	♀生涯スポーツⅡ(健康2組と1組)	1.0
		火 2	10139041	基礎栄養学	2.0
		火 4	10886041	2 細胞生物学	2.0
		火 5	102910AC	□ 情報処理Ⅱ(健康2組と1組)	1.0
		水 3	103760AB	食生活論(健康1組、理学)	2.0
		木 1	10380041	D 食品科学実験 ^{旗回}	1.0
		木 2	10380041	D 食品科学実験 ^{旗回}	
		木 3	10153041	D基礎調理実習 ^{被回}	1.0
		+ 4	10152044		

_

3】学生出欠状況確認

指導学生の履修登録科目と出欠状況を参照することができます。

検索 ▶ Advanced検索	[トップ][学籍] 0701001	^{请報照会][学生時} 文教 孝一郎(間割表][学生出欠状況確認][成績 大学 人間科学部 〇〇学	照会〕[: 科 ○:	プロフ 年生	ァイル: .)]					
学生情報 CSV	2016 年度	後期 🗸 2017/0	3/23 🔲 を基準に出席率を算出し). 	検索							
大学 人間科学部 優											- (
07010001 文教 孝一郎	曜日時限	授業コード	科目名	出席率	10	20	30	40	50	60	70	80
	月2	100420AA	英語II(健康2組と1組)	40%	0	0	休	×	休	0	k	\circ
	月3	10663041	病原微生物学	100%	0	0	0	0	0	0	0	0
	月5	103490AB	生涯スポーツⅡ(健康2組と1組	53%	0	0		0	0	9	0	×
	火2	10139041	基礎栄養学	53%	休	0	0	0	0	b	0	0
	火4	10886041	細胞生物学	47%	0	0	0	0	0	0	0	×
	火5	102910AC	情報処理II(健康2組と1組)(53%	0	0	0	0	9	0	0	0
	水3	103760AB	食生活論(健康1組、理学)(53%	休	\circ	0	0	þ	0	0	×
	木1 木2	10380041	食品科学実験	46%	0	0	休	休	0	0	0	0
	木3 木4	10153041	基礎調理実習	54%	0	0	0	0	0	0	0	0
	金3	10064041	栄養教育論I	47%	0	0	0	þ	0	0	休	×
	金4	10739041	免疫学(1・4組)	88%	0	休	0	0	0	0	0	\circ
	○:出席 △	」:早退 △:遅刻	×:欠席 -:公欠 休:休講 -	:未実施		:定期	試験	■:道	目式時	•	再試験	ę
	ボタン	をクリック	クすると、次のペ-	-ジた	バ表	示	され	າສ	す。			

4】成績照会

① 閲覧したい学生を選択し、	『成績』をクリックし	ます。	
個人情報 アドバイザー支援	授業関連		教室使用状況
ポータル クラスプロファイル	ノ スチューデントプロファイル		
検索 ► Advanced検索			
学生情報 CSV	学生 Student	時間割 Schedule	授業出欠 Attendance
大学人間科学部 07010001 文教 孝一郎			
1	成績 Score	プロファイル Profile	



- ② 表示パターンは2種類あります。
 - 【通常】:修得した全科目が表示されます。表示順は、科目分類ごとに学則順で表示されます。 GPA値は《通算GPA値》です。

【年度学期別】:修得した年度学期ごとに科目が表示されます。GPA値は《学期GPA値》 です。

基本の表示パターンは、【通常】に設定されています。【通常】の表示パターンは以下の とおりです。

 表示/珍-ン ●通常 ○ まニョウ 					. 🗆	
- 表示設定	『	₩目 ⊻ №	修中科目	I G P.	A 🗹 単位1	⑧ 得状況欄
	48日名	単位	評価	年度	学期	教員氏名
教養科目						
必修科目						
総合教養講座		2.0		2015	前期	
選択科目						
心理学概論		2.0		2015	前期	
食生活論		2.0		2015	後期	
文章表現		2.0		2015	前期	
日本国憲法		2.0		2015	後期	
			1			

③ 最下段に《通算GPA値》が表示されます。

(注) 科目名の先頭に米が出力された科目は現在履修中です。	
■ GPA 2.65 ③	

④ 表示パターンを切り替えることで年度学期別の修得科目および《学期GPA値》を確認すること ができます。

『表示パターン』で「年度学期別」を選択し、表示ボタンを押します。 (基本の表示パターンは「通常」に設定されています)												
 表示設定 表示設定 型評価名称 二素点 	 ■ 表示パターン ● 通常○ 年度学期別 ■ 表示設定 ④ 評価名称 □ 素点 □ 出席率 ✓ 不合格科目 ✓ 履修中科目 ✓ GPA ✓ 単位修得状況欄 											
科目名		単位	評価	年度	学期	教員氏名						
教養科目												
必修科目												



年度学期別の表示パターン

 ● 表示パターン ○ 通常 ● 年別 ● 表示設定 ☑ 評価名称 □ 	食学期別 〕素点 □ 出席率 ✔ 不合格科	目 🗹 履	修中科目	☑ GPA ☑ 単位修得状況欄	表示
■ 2014年度前期 _					
		闺債	≣⊒2/∰	粉目氏々	
教養科目		-+112			
総合教養講座	- 年度学期別の単位	立修得	}状況	が表示されます。	
選択科目					
心理学概論		2.0	-	-	
文章表現		2.0	-	_	
現代社会と福祉		2.0	-		
生命科学		2.0		1	
基礎化学		2.0]	
情報処理」		1.0]	
英語Ⅱ		1.0]	
生涯スポーツI		1.0			
専門基礎科目			_		
必修科目			_		
健康社会と福祉		2.0	_		
解剖学		2.0	_		
運動生理学		2.0	_		
食べ物の成り立ち		2.0	_		
調理科学		2.0			****
調理科学実験		1.0	E »	ド期GPA個》か表示	されます。
選択科目			-	\sim	
免疫学		1.0			
				GPA 2.81	
 GPA 14 前期 14 後期 2.81 2.94 単位修得状況 科目分類 軟育課程 交業要件単位 酸 (得済単位 屈修中単位 合計単位 	15 前期 15 後期 16 値 2.40 2.55 2.5 (第4) 2.55 2.5 第四段 第四段 第四段 第四を下にスクロール 覧で表示されます。	が期 333 と使料目 しする	16後期 2.76 2.76 2.76 2.76 2.76 2.76 2.76 2.76	が 学期GPA値》が	

なお、成績照会は、『アドバイザー支援』からも確認できます。 *

戻る



5】プロファイル

指導学生からの相談や履修指導等の記録を登録・管理することができます。

① 学生情報欄より記録する学生の氏名を選択し、プロファイルをクリックします。

個人情報 アドバイザー支援	授業関連		教室使用状况
ポータル クラスプロファ	^ッ イル スチューデントプロファイル		
学生情報 CSV	学生 Student	時間割 Schedule	授業出欠 Attendance
大学人間科学部 07010001 文教 孝一郎			
	成績 Score	วินวราม Profile	

② 「新規」ボタンをクリックします。

イル スチューデントプロファイル	
[トップ] [学籍情報照会] [学生時間割表] [学生出欠状況確認] [成績照会] [プロファイル]	
0701001 文教 孝一郎(大学 人間科学部 〇〇学科 〇年生)	
● 該当するデータがありません。	
分類 全て表示 ∨ 登録者 全て表示 ∨ 検索 新規	
日付 分類 タイトル 登録者	

記録が無ければ、「該当するデータがありません。」という表示が出ます。

③ 「分類」から「修学指導記録」を選択し「表示」をクリックします。





④ 「タイトル」、「内容」を記録し、「登録」を押します。

分類 修学指	薄記録 ✔ の項目を表示する。 表示	戻る
修学指導記録	k	
タイトルと修学	学指導内容を記録ください。	
・タイトル		
●内容	400字以内	$\langle \rangle$
●登録日 ∞	2014/05/12 🔟	
●豆秫者	世ヨ狄貝右	

⑤ 登録された「プロファイル」を確認する場合は、「タイトル」をクリックします。

トップ] [学籍情報照会] [学生時間割表] [学生出欠状況確認] [成績照会] [プロファイル]											
0701001 文教	孝一郎(大学 人間科学部	00	学科 〇年生)								
			分類 全て表示	✔ 登録者	全て表示 🗸	検索新規					
日付	分類			タイトル		登録者					
2015/11/10	修学指導記録	5	▷進級に向けた単位修得	引こついて		担当教員名					

7. 教室使用状況

1】空教室状況

① 『教室使用状況』メニュー ⇒ 『空教室状況』をクリックします。

Y	ホーム メール設定	サイトマップ ログアウ
授業関連	教室使用状況	
	空教室状況	1
ァイル スチューデントプロファイル		

- ② [教室予約]画面では現状の教室使用状況が表示されていますので、検索条件により空教室を検索 してください。
- ③ 過去に予約した一覧は[予約リスト]にて確認する事ができます。





※[予約リスト]ボタンの使用について

- I 当該機能は、過去1ヶ月、未来6ヶ月以内において、予約者がいつ/どこの教室を予約したか を確認する事ができます。
- I 「自分の予約だけを表示する」にチェックを入れると、その指定日範囲における予約した教室 が表示されます。

チェックを外すと「予約した教室の、その日の利用状況」が表示されます。

必要があれば「CSV出力」ボタンを押すと画面下部に「CSVダウンロード」ボタンが表示されるのでダウンロードし確認できます。(但し、当該機能は予約者の予約分のみ)
 ※予約状況のバーの色の説明は以下のとおりです。

■ 他ユーザ予約 ■ 通常授業 ■ 補講授業 ■ 重複(授業教室) ■ 要問合せ日 ■ 重複予約 ■ 定期試験

2】 教室予約

本学の教育活動を円滑に行うための「予約簿」です。節度ある使用をお願いします。

- ※ 教室予約についての注意事項
- I 40日前より予約可能です。 ただし、各期の授業時間割が安定稼動する履修登録確定までは予約を避けてください。 この期間に予約することも可能ですが、時間割及びその変更と重複しても、予約者への連絡調整 はせず、削除または強制重複とし授業時間割を優先させますのでお含みおきください。 履修登録確定後は連絡調整を行います。
- 実習室など各学科において鍵を管理している「占有教室」は、火元責任者の所属する学科の教員 のみWeb画面から予約を行うことができます。使用する場合は、学科間で調整ください。
- Ⅲ マナーについて むやみに予約せず、<u>予定に変更があった場合は取り消しを行ってください。</u> また、予約済みの件で、他の方より相談があった場合は、代替の日程や教室がないかなど、両者 で協議ください。



※ 予約方法

① 予約したい教室の行のおおよその時間帯をクリックします。

■ 教室予約 一 検索条件を非表示 指定日 2011/06/14 [教室グループ 全て対象 キーワード: 選択	 牧室予約 使素条件を非表示 前回の検索条件を利用して初期表示を行っています。 指定日 2011/06/14 □ (□ 時間 09 ♥): 00 ♥ ~ 18 ♥): 00 ♥ の間に 00 ♥ 時間 00 ♥ 分以上空いている教室を検索する) 教室グルーナ 全て対象 キーワード: 選択 												
⋘前日	検索 クリア 2011年6月14日 火曜日 最新予約状況 翌日>>>												
教室名	月間	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	
第1実験室	表示											_	
第2実験室	表示												
第3実験室	表示												
121教室	表示					A							
122教室	表示					U							
123教室	表示												
レク・治療室	表示												

② 利用目的と日時を入力し予約ボタンをクリックします。





指定日 2011/06/14 教室グループ 全て対象 収容人数: ~ ~ キーワード: 選択) (🔲 8 4	間 09 🔽	: 40 💙 ~ / 建物 15	- <u>12 v</u> : 売館	10 🗸 の情 🔽 / 階 [割こ 00 ✔ 2階	時間 00	✔ 分以上雪	思いている教	「室を検索す	る)	クリア
≪ 前日			2	2011年6月	14日 火	Æ⊟≣ 🗄	是新予約状況					翌日▶
教室名	月間	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
レク・治療室	表示											
									履修	ガイダンス	のため	
									1	7:00 - 18:	00	
										詳細 ▶ I	汉 消	
											予約確定	▶ ■ 通常授業



【よくある質問】

出席管理

- Q. 履修登録期間終了後の履修者名簿に名前のあった学生の名前が見当たりません。
- A. 期の途中に教務課又は学生課で下記の処理を行った学生はユニパ上に表示されなくなります。 ①学籍の異動があった学生 ②履修取消の手続きをした学生

成績登録

- Q. 履修登録期間終了後の履修者名簿に名前のあった学生の名前が見当たりません。
- A. 期の途中に教務課又は学生課で下記の処理を行った学生はユニパ上に表示されなくなります。
 ①学籍の異動があった学生
 ②履修取消の手続きをした学生

教室使用状況

- Q. 教室の使用状況を確認したいのですが一部又は全部の教室が表示されません。
- A. 検索条件のいずれかの項目にチェックまたは抽出条件が設定されていませんか? 前回の検索条件を利用して初期表示を行っていますので前回の検索条件を外して検索ボタンを 押すと全教室が表示されます。
- Q. 使用したい教室が予約されていて、その詳細が知りたい。
- A. 調べたい時間帯にカーソルを合わせてクリックすると当該時間帯を使用している内容が表示され ます。
- Q. 教室に設置している備品など、その教室の仕様を知りたい。
- A. 表の左端にある教室名にカーソルを合わせるとその教室の詳細が表示されます。 また、検索条件にも設備や空時間帯を選んで検索できます。 なお、教室によっては補足資料として添付ファイルが添付されている教室もあります。 「利用目的」と「日時」を入力する画面の「補足資料」をクリックしてください。 教室内の写真と、座席レイアウトをダウンロードすることができますので座席表の作成などに ご活用ください。
- Q. 教室が予約できません。
- A. 該当教室の予約が出来ない場合は、下記の要因が考えられます。
 - ① 予約する際に利用目的を入力していない。
 - ② 所属学科以外の特殊教室(実験室、実習室など)を予約しようとしている。
 - なお、ポップアップブロックを有効にしていると、入力画面が表示されません。

シラバス登録

- Q. 公開待ち状態にしたあとに、修正することはできますか。
- A. 修正可能です。修正後は再度、公開待ちボタンを押して「編集状態」が公開待ちになっている ことを確認してください。

シラバス閲覧(PDF版)

- Q. 前年度のシラバスが開いてしまい、今年度のシラバスが表示されません。
- A. 閲覧履歴が残っている可能性があります。ツールバー ⇒ 「閲覧履歴の削除」より閲覧履歴を 削除後、再度ユニバーサルパスポートを立ち上げてください。



Universal-Passport-



^{学校法人 鶴岡学園} 北海道文教大学 HOKKAIDO BUNKYO UNIVERSITY