

北海道文教大学 WSDBマニュアル 学生用アプリ

北海道文教大学は
教育ポータルサイト WSDB (World Students' Data Base)
を活用し、学生の皆さんの学修・学生生活を支援します。

本マニュアルはWSDBのスマートフォン用アプリの
操作方法について解説するものです。

WSDB
World Students'
Data Base



目次

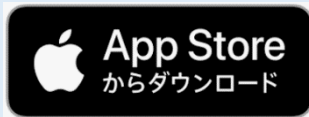
1. 利用開始方法	P.1~3
(1) アプリ利用準備	
(2) アプリログイン	
(3) パスワード変更	
2. アプリ学生証	P.4
3. 学籍情報照会および変更	P.5~6
4. 履修登録方法（アプリ）	P.7~11
(1) 学期の設定	
(2) 履修科目の登録	
(3) 履修登録の保存	
5. 履修登録方法（PC）	P.12~14
6. 出欠確認方法	P.15
7. 成績確認方法	P.16~17
8. 判定結果確認方法	P.18~21
（「卒業見込判定」「資格・免許課程履修見込判定」）	
9. 判定結果確認方法（「卒業判定」）	P.22~23
10. 判定結果確認方法（「進級判定」）	P.24
11. 授業評価アンケート	P.25~27

利用開始方法

1. アプリ利用準備 (アプリのダウンロードとインストール)

- ① 利用しているスマートフォンのOSに対応したアプリストアから「WSDB」をダウンロードします。下記のリンクからストアにアクセスするか、ストアで「WSDB」と検索してください。

iOSはこちら



androidはこちら



トシさんが行く!

- ② アプリストアからダウンロードが完了すると、自動的にインストールが開始されます。アプリのインストールが完了すると、WSDBアプリのアイコンが追加されます。

WSDBアプリアイコン



利用開始方法

2. アプリログイン

- ① アプリWSDBを起動し、大学から付与されたユーザー名とパスワードを入力します。

WSDBアプリアイコン

The login screen for the WSDB app. At the top is the WSDB logo and the text 'World Students' DataBase' and '世界の学生の夢を叶える架け橋'. Below this is a red dashed border containing two input fields: 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password). At the bottom of the dashed box is a blue button labeled 'ログイン' (Login).

- ② 下のようなアプリのトップ画面が表示されればログイン完了です。



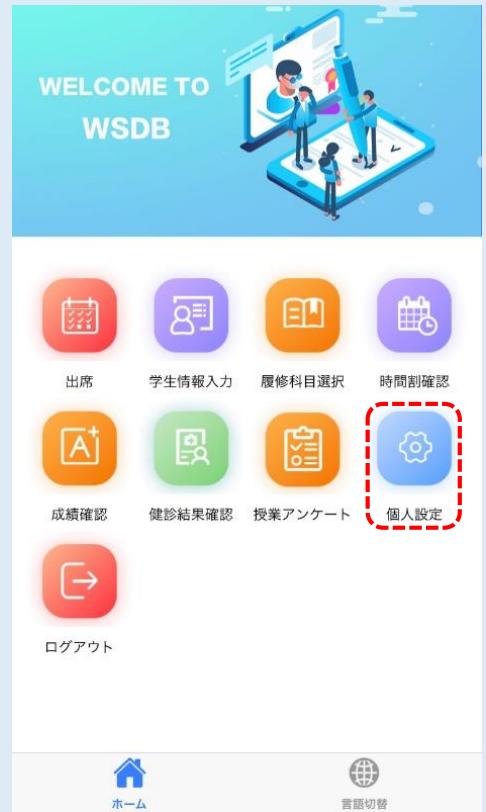
トップ画面には**その時点で使用できる機能のアイコンのみ**が表示されます。

※例えば「授業評価アンケート」のアイコンは、アンケート実施期間にのみ表示されます。

利用開始方法

3. パスワード変更

- ① ホーム画面の「個人設定」を開きます。



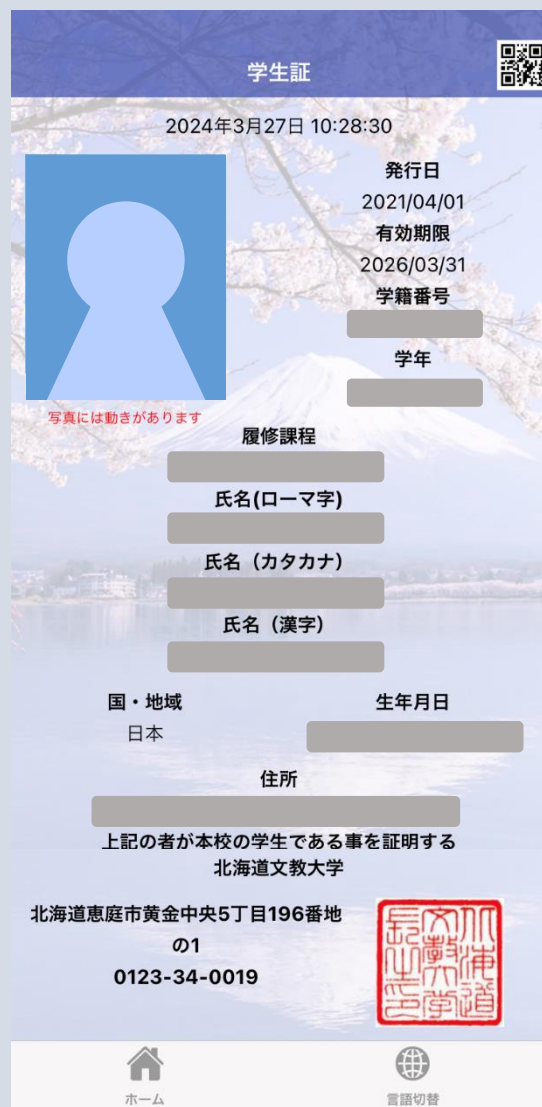
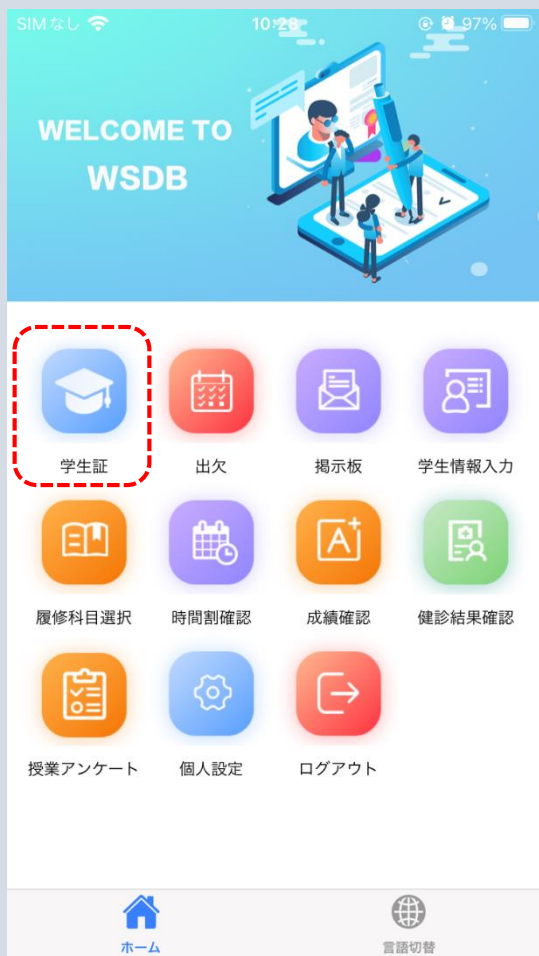
- ② 「パスワード変更」の画面を開き、現在のパスワードと新しいパスワードを入力してから「確認」を押して変更します。

※卒業まで使用するものなので、忘れないようにしましょう。



アプリ学生証

- ① アプリ上で学生証を表示できます。上部の**現在時刻と顔写真が動いている状態でのみ有効です**。スクリーンショット等は学生証として利用できないため注意してください。



デジタル学生証で通学定期券を購入することができます。

【購入可能】

- ・ 札幌市営地下鉄
- ・ 北海道中央バス
- ・ じょうてつバス
- ・ ジェイアール北海道バス

※「JR北海道」はデジタル学生証では購入できません。
カード型学生証を提示してください。

WSDBアプリで入力・変更・修正できる連絡先情報

1. 現在、WSDBアプリから入力・変更・修正できるのは、「**本人**」連絡先のみです。

※下表参照

	WSDBアプリ	学生課窓口
「本人」連絡先	○	○
「保証人」連絡先	×	○
「保証人」氏名等	×	○
改姓・改名	×	○

2. 「本人」連絡先は、**現在住んでいる住居**の情報を登録してください。

※住民票に記載されている住所と異なっていても構いません

①「学生情報入力」を開きます。



②「連絡先情報登録：本人」を開きます。



③必要事項を入力します。（*は入力必須）



入力する際の注意事項については、次頁参照▶▶▶

「連絡先情報登録」に必要な事項を入力する際の注意事項 (1)

- 1) 学籍番号7桁を半角数字で入力してください
- 2) プルダウンメニューから「本人」を選択してください
- 3) 連絡先氏名を正確に入力してください
- 4) 郵便番号7桁を「-」（ハイフン）なしで入力してください
- 5) プルダウンメニューから都道府県を選択してください
- 6) 市区町村を入力してください

(例)

- ・札幌市北区 → 「札幌市」まで入力
- ・河東郡音更町希望が丘 → 「河東郡音更町」まで入力
- ・登別市幌別町 → 「登別市」まで入力

- 7) 市区町村より後の部分をすべて入力してください。

※賃貸住宅にお住まいの場合は、アパート等の建物名や部屋番号も正確に入力してください。

「連絡先情報登録」に必要な事項を入力する際の注意事項 (2)

- 8) 固定電話の電話番号を入力
※固定電話がない場合は、入力不要
- 9) 携帯電話の電話番号を入力
- 10) 大学から付与されたメールアドレス (学籍番号で始まるアドレス) を入力
- 11) 入力しなくても良いです
- 12) 「連絡先情報」を新たに入力したり変更・修正した場合には「保存」をタップしてください

内容の確認だけの場合は「情報確認」をタップしてください

履修登録方法（アプリ）

【履修登録の注意点】

- (1) 履修科目を選択した後、「**保存**」ボタンを押すことで内容が確定します。
※常に変更状態は「一時保存」されるため、アプリから離れても内容は保持されますが、「保存」ボタンを押すことで履修登録完了となります。
- (2) 履修登録期間内であれば、何度でも選択を変更することが可能です。
- (3) 履修登録期間を過ぎると、変更や保存ができなくなります。
※必ず期間内に履修する科目を全て選び、「保存」ボタンを押して履修登録を完了してください。

1. 学期の設定

① 「個人設定」を開きます。



② 「学期切替」を開きます。



③ 履修を行う学期を選択し「確定」を押します。



履修登録方法（アプリ）

2. 履修科目の登録

① 「履修科目選択」を開きます。

学科のオリエンテーションで配布された時間割表を参考にして科目を登録します。曜日・時限の枠内をタップすると科目選択画面が開きます。



② 科目選択画面から、履修したい科目の「履修選択」というスライダーをタップして選択します。

※科目選択画面には履修可能な科目が表示されます。2～4年生は下級年次の科目も表示されるため、よく確認して履修登録を行ってください。



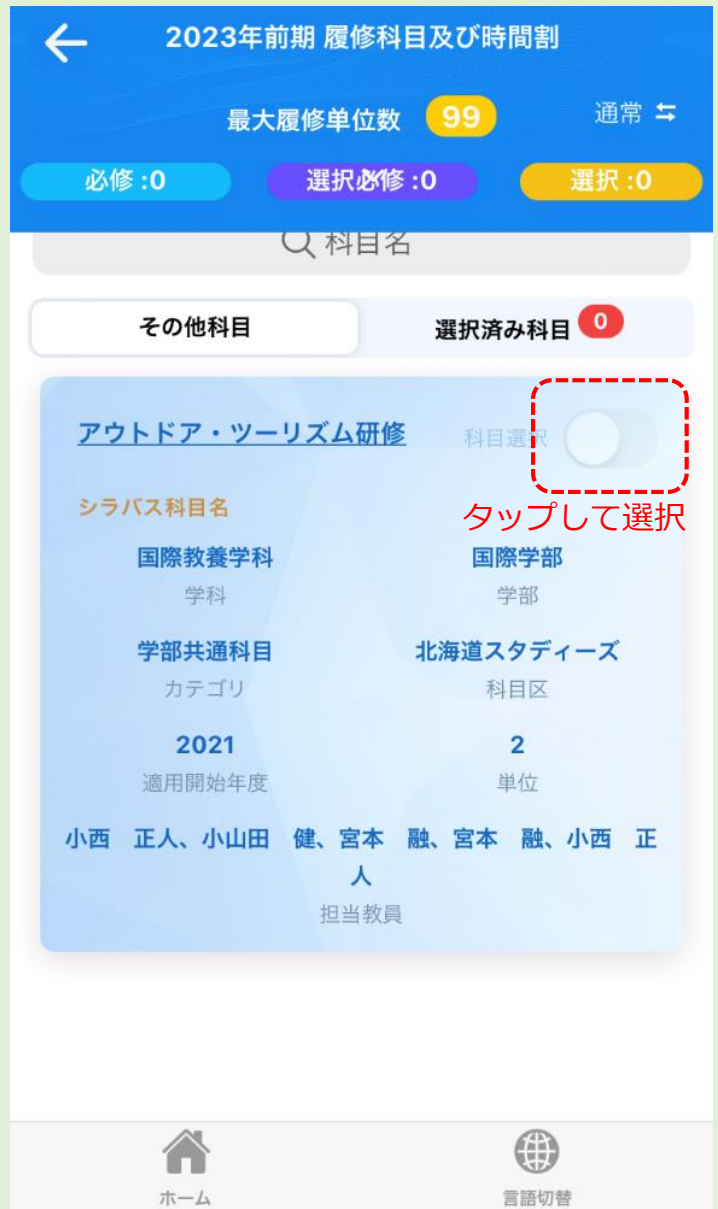
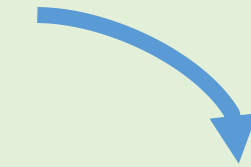
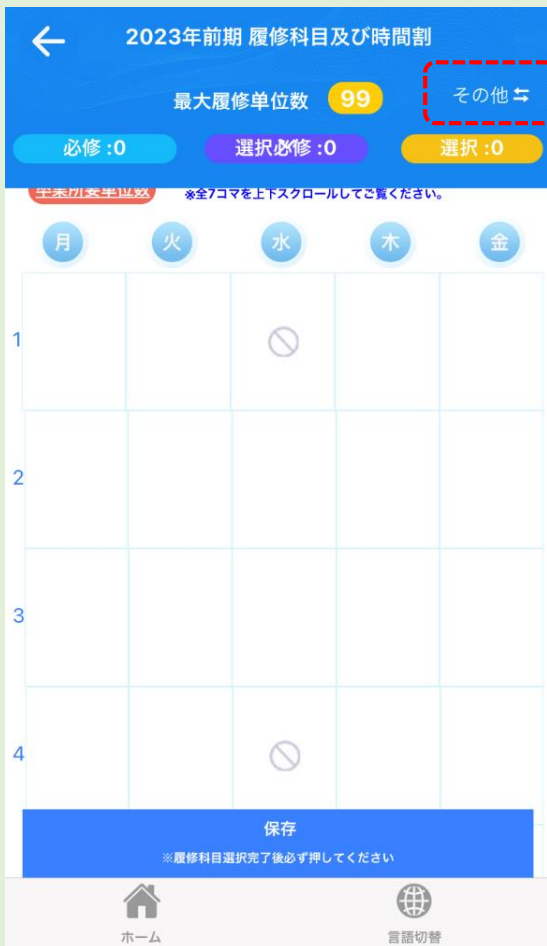
タップ



履修登録方法（アプリ）

2. 履修科目の登録

- ③ 時間割選択画面の右上から、**通常**の時間割（曜日・時限で選択するもの）と、**その他の時間割**（実習や集中講義など曜日・時限が決まっていないもの）を切り替えることができます。



履修登録方法（アプリ）

2. 履修科目の登録

④ タームの異なる科目の選択

通常、同じ曜日・時限の科目は2つ同時に履修できません。

ただし、1ターム科目と2ターム科目、および3ターム科目と4ターム科目は開講される時期が異なるため、同じ曜日・時限の枠内に表示されていても同時に選択して履修することができます。

火曜4限目

履修科目又は担当教員検索

すべて 必修 選択必修 選択

選択済み表示全選

産業作業療法学 履修選択

■ 産業作業療法学

👤 白戸 力弥

🏠 821 教室 🗓️ 1/-

■ 専門科目 ■ 地域作業療法学 必修

作業療法学科

2023/10/03 ~ 2023/11/22

単位 1 火4

機能活動代償学II 履修選択

■ 機能活動代償学II

👤 白戸 力弥

🏠 821 教室 🗓️ 1/-

■ 専門科目 ■ 作業療法治療学 必修

作業療法学科

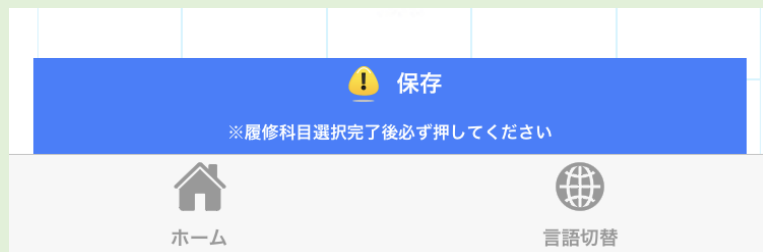
2023/11/28 ~ 2024/01/31

単位 1 火4

履修登録方法（アプリ）

3. 履修登録の保存

- ① 科目の選択を行った後は、必ず「保存」ボタンを押してください。



- ② 下のような「履修科目確認」画面が表示されるので、内容が正しいか確認してから「はい」を押すことで履修登録が完了します。

← 履修科目確認

学科: リハビリテーション学科 理学療法学専攻
科目区分: 疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進
教室: 大講堂
担当教員: 生駒 一憲
時間割種類: 通常
単位: 1
履修要件: 必修
科目名: リハビリテーション医学
シラバス用科目名: [リハビリテーション医学](#)
時限: 5

No.1

学科: リハビリテーション学科 理学療法学専攻
科目区分: 人体の構造と機能及び心身の発達
教室: 631教室

はい キャンセル

※履修登録期間が過ぎると、変更や保存ができなくなります。
必ず履修登録期間内に履修する科目を全て選択し、保存してください。

履修登録方法 (PC)

「履修登録専用サイト(学生履修登録システム)」マニュアル

① <ログイン画面> [URL:https://www.wsdb.co.jp/wsdb/stupclogout](https://www.wsdb.co.jp/wsdb/stupclogout)



② <ホーム>

学生履修登録システム

Hokkaido Bunkyo University 北海道文教大学

ログアウト

学生履修登録システムへようこそ。

「学期設定」を確認のうえ、「履修科目登録」を行ってください。
履修科目を確認する場合、「履修科目確認」を押してください。

③ 学期設定

現在設定中の学期：
2023年後期
学期変更が必要な場合、学期設定を行ってください。

④ 履修科目登録

2023年後期の履修科目登録期間が以下の通りになっています。

通常：
2023/09/29 09:00 ~
2023/10/06 17:00
その他（時間割外）：
2023/09/29 09:00 ~
2023/10/06 17:00

履修科目登録が未完了の場合、早めに登録しましょう。

⑤ 履修科目確認

現在や過去の学期の履修科目を確認できます。

履修登録方法 (PC)

③ <学期設定>

履修登録をする学期を切り替える画面

履修登録を行う「学期」に変更してください。

- 学期を「**選択**」して「**登録**」をクリックしてください。

年度	学期名	開始日付	終了日付	履修科目登録開始日	履修科目登録終了日	履修科目登録開始日 その他(時間割外)	履修科目登録終了日 その他(時間割外)	登録ボタン
2023	2023年後期	2023/10/01	2024/03/31	2023/09/29 09:00	2023/10/06 17:00	2023/09/29 09:00	2023/10/06 17:00	既定 <input type="radio"/> 選択
2023	2023年前期	2023/04/01	2023/09/30	2023/04/17 08:45	2023/04/21 23:59	2023/04/17 08:45	2023/04/21 23:59	<input checked="" type="radio"/> 選択
2022	2022年前期	2022/04/01	2022/09/30	2022/02/01 00:00	2022/03/31 00:00	2022/02/01 00:00	2022/03/31 00:00	<input type="radio"/> 選択
2017	2017年後期	2017/10/01	2018/03/31					<input type="radio"/> 選択

登録

④ <履修科目登録>

【1】登録を行いたい曜日時限の「✎」をクリックしてください。

【2】登録したい科目の「📊」をクリックしてください。

【3】科目の選択が完了したら「📌 登録」をクリックしてください。

【4】選択した科目が全て表示されるので、確認後に「📌 登録」をクリックしてください。

「その他(時間割外)」は学外実習等の時間割外に記載の科目を登録する際にクリックしてください。

【注意点】
※「通常」の科目を選択し、「📌 登録」をする前に「その他(時間割外)」をクリックすると選択した「通常」の科目は削除されます。

履修科目(シラバス時間割) 確認

No.	曜日	時限	シラバス(授業科目名)	科目名	履修要件	単位	時間割種類	担当教員	授業
1	月曜日	1時限目	日本実業法	日本実業法	必修	1	通常	佐藤 浩幸	大講堂
2	月曜日	2時限目	日本実業法	日本実業法	必修	1	通常	佐藤 浩幸	大講堂

登録

履修登録方法（PC）

⑤ <履修科目確認>

Hokkaido Bunkyo University 北海道文教大学

- ホーム
- 学期設定
- 履修科目登録
- 履修科目確認**

履修科目確認

履修科目登録結果を確認する場合、対象学期の「確認」ボタンを押してください。
 なお、履修科目登録期後に履修科目を変更したい場合、学校と相談してください。（過去学期の履修科目登録結果は変更できません。）

履修登録科目を確認できます。
 ・学期を「選択」ください

年度	学期名	開始日付	終了日付	履修科目登録開始日	履修科目登録終了日	履修科目登録開始日 その他（時間割外）	履修科目登録終了日 その他（時間割外）	必修	選択	非必修	確認
2023	2023年後期	2023/10/01	2024/03/31	2023/09/29 09:00	2023/10/06 17:00	2023/09/29 09:00	2023/10/06 17:00				確認
2023	2023年前期	2023/04/01	2023/09/30	2023/04/17 08:45	2023/04/21 23:59	2023/04/17 08:45	2023/04/21 23:59	0	0	0	確認

- ホーム
- 学期設定
- 履修科目登録
- 履修科目確認**

履修科目（シラバス時間割） 非表示

時間割種類選択

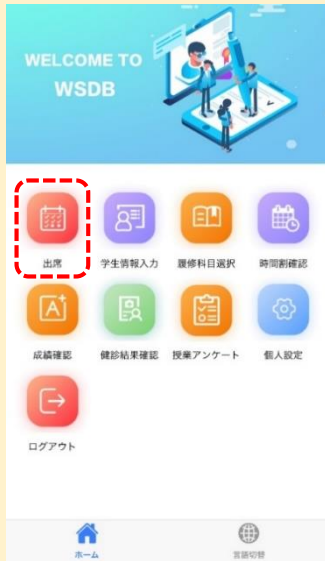
通常 その他（時間割外）

選択済時間割の詳細を参照する場合、科目名を押してください。（別画面が開きます。）

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限目	必修① 日本国憲法 池田 杏奈 大講堂						
2時限目	必修① 日本国憲法 池田 杏奈 大講堂						
3時限目							

出欠確認方法

① 「出欠」から、現時点で科目担当教員が登録した出欠情報を閲覧できます。



科目別出欠状況		日別出欠状況					
年度	< 2023 >	授業開始日: 2023/04/13					
月	出席率%	出席	遅刻	早退	欠席	調整	公欠
04	86.2	25	0	0	4	0	0
05	96	48	0	0	2	0	0
06	79.6	39	0	0	10	0	0
07	92	46	0	0	4	0	0
08	100	14	0	0	0	0	0
09	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0
01	0	0	0	0	0	0	0
02	0	0	0	0	0	0	0

② 科目別の出欠情報を確認する場合は、「科目別出欠状況」をタップします。

③ 科目名を開くと、その科目の出欠状況が表示されます。

科目別出欠状況		日別出欠状況					
年度	< 2023 >	授業開始日: 2023/04/13					
月	出席率%	出席	遅刻	早退	欠席	調整	公欠
04	86.2	25	0	0	4	0	0
05	96	48	0	0	2	0	0
06	79.6	39	0	0	10	0	0



← 科目別出欠状況

2023年前期 ↻

- 生化学 ▼
- 疾病の成り立ち ▼
- ライフステージ栄養学 ▼
- 栄養教育論基礎 ▼



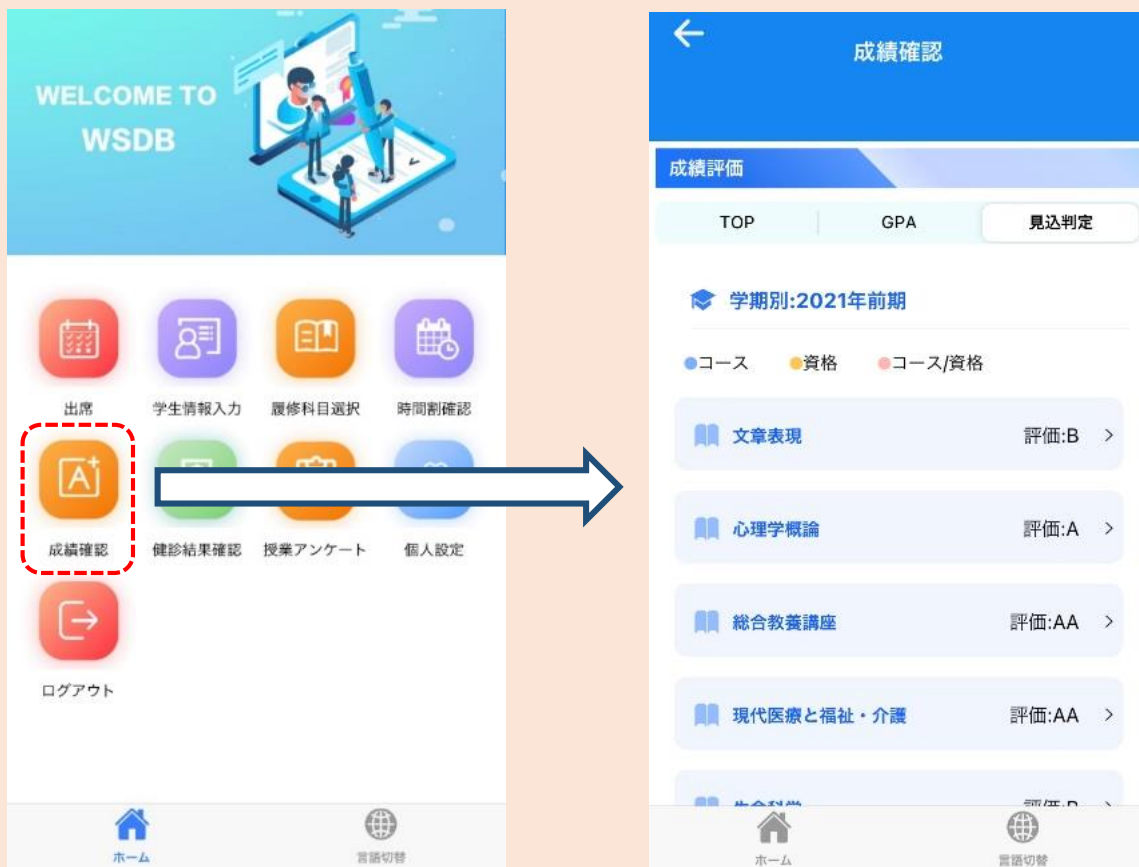
← 科目別出欠状況

ライフステージ栄養学 ^

回数	日付	コマ	出欠
1回目	2023/04/17 (月)	2	出席
2回目	2023/04/19 (水)	1	出席
3回目	2023/04/24 (月)	2	出席
4回目	2023/04/26 (水)	1	欠席
5回目	2023/05/01 (月)	2	出席
6回目	2023/05/08 (月)	2	出席
7回目	2023/05/10 (水)	1	出席
8回目	2023/05/15 (月)	2	欠席

成績確認方法

- ① 「成績確認」を開くと、現時点で確定した学期の成績を閲覧できます。



- ② 確認画面の「>」をタップすると、各科目の詳細が確認できます。



成績確認方法

- ③ 学期名をタップすると、該当学期に履修した科目一覧表示が閉じて、別の学期の一覧を確認しやすくなります。



判定結果確認方法 （「卒業見込判定」「資格・免許課程履修見込判定」）

① 「成績確認」を開き、「見込判定」のタブをタップします。

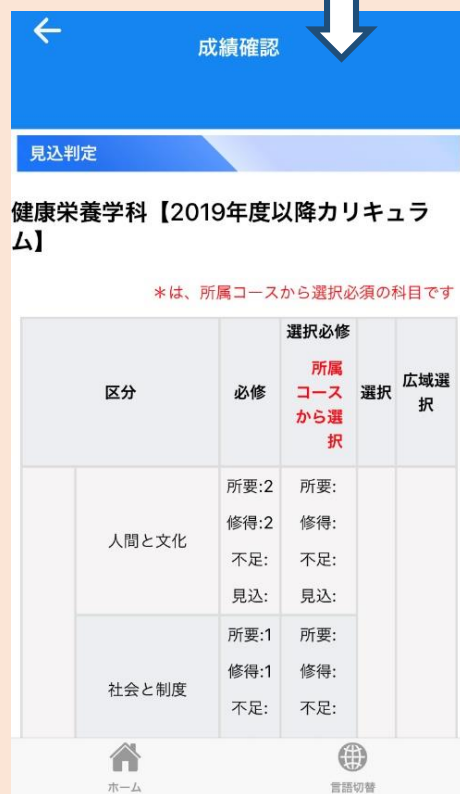


② 学科や入学年度に応じて単位修得状況が表示されます。

カリキュラム内の科目区分や、必修・選択の種類ごとに修得状況が閲覧できます。

見込判定は、表の下部にある「小計欄」と「合計欄」をみて判断します。

※卒業要件の単位修得状況表の下に「資格・免許課程」の単位状況表が表示されます。



判定結果確認方法 （「卒業見込判定」「資格・免許課程履修見込判定」）

③ 修得単位数の表をスクロールし、**小計欄**と**合計欄**を確認します。

	必修 科目		選択 科目
小計	所要:60	所要:	所要:64
	修得:59	修得:	修得:63
	不足:1	不足:	不足:1
	見込:1	見込:	見込:3
全体の修得状況 合計	所要:124		
	修得:122		
	不足:2		
	見込:4		

【各項目の見方】

「所要」

→本学を卒業するために修得していなければならない単位数です。

「修得」

→現在自分が**修得済みの単位数**です。

単位不認定の科目や、現在履修中の科目の単位は含まれません。

「不足」

→卒業所要単位数に対して、**不足している単位数**です。

「見込」

→現在**履修中の科目の単位数**の合計です。

判定結果確認方法

(「卒業見込判定」「資格・免許課程履修見込判定」)

【卒業見込判定 判断方法】

- ① 小計欄の修得状況に「不足」の単位数がある場合、
「見込」の単位数が同じ数か、「不足」より多い単位数になっていること。
- ② 合計欄の修得状況が
「不足」の単位数 ≤ 「見込」の単位数 となっていること。

①と②をどちらも満たしている場合 → 「卒業見込：有」

①と②をどちらかを満たしていない場合 → 「卒業見込：無」

	必修 科目	選択必修 科目	選択 科目
小計	所要:60	所要:	所要:所要:64
	修得:59	修得:	修得:修得:63
	不足:1	不足:	不足:不足:1
	見込:1	見込:	見込:見込:3
合計 全体の履修状況	所要:124		
	修得:122		
	不足:2		
	見込:4		

判定結果確認方法

(「卒業見込判定」「資格・免許課程履修見込判定」)

【判定確認 (例)】

		必修 科目		選択 科目	
A	小計	所要:60	所要:	所要:64	所要:
		修得:59	修得:	修得:63	修得:
		不足:1	不足:	不足:1	不足:
		見込:1	見込:	見込:3	見込:
合計		所要:124			
		修得:122			
		不足:2			
		見込:4			

Aの場合

- ①小計欄の必修科目は、不足が1単位、見込が1単位のため、必修科目を全て修得する見込みがあります。
- ②合計欄は、不足が2単位、見込が4単位のため、卒業所要単位数を修得する見込みがあります。

➡①と②の条件を満たしているため「卒業見込：有」

		必修 科目		選択 科目	
B	小計	所要:60	所要:	所要:64	所要:
		修得:56	修得:	修得:48	修得:
		不足:4	不足:	不足:16	不足:
		見込:4	見込:	見込:15	見込:
合計		所要:124			
		修得:104			
		不足:20			
		見込:19			

Bの場合

- ①小計欄の必修科目は、不足が4単位、見込が4単位のため、必修科目を全て修得する見込みがあります。
- ②合計欄は、不足が20単位、見込が19単位のため、全ての履修中科目を修得しても卒業所要単位数を満たしません。

➡②の条件を満たしていないため「卒業見込：無」

※この例の場合、選択科目の単位が不足していることとなります。

判定結果確認方法（「卒業判定」）

【卒業判定条件】

以下の判定基準に基づき卒業判定を行っています。

- ① 4年生後期までの卒業必修科目を全て修得済みであること。
（履修規定の別表1（履修基準）を満たしていること）
- ② 在学4年以上であること。
- ③ 学費を完納していること。

➡①～③の条件全てを満たしていれば「卒業：可」となります。

WSDBの「成績確認」から修得単位数を確認することができます。

判定結果確認方法（「卒業判定」）

【条件① 修得単位の確認】

A

所要：必修単位数
修得：修得済み単位数

小計	1	必修科目	所要:113	所要:	所要:11	所要:
			修得:113	修得:	修得:11	修得:
合計	2		不足:	不足:	不足:	不足: 選択科目
			見込:	見込:	見込:	見込:
			所要:124			
			修得:124			
			不足:			
			見込:			

Aの場合

- 1.小計欄の必修科目・選択科目どちらも卒業所要単位を修得済みです。
- 2.合計欄も、卒業所要単位である**124単位を修得済み**です。

➡卒業条件①～③全て満たしている場合「**卒業：可**」

B

小計	1	必修科目	所要:43	所要:	所要: 所要:81
			修得:38	修得:	修得: 修得:51
合計	2		不足:5	不足:	不足: 不足:30
			見込:3	見込:	見込: 見込:7
			所要:124		
			修得:89		
			不足:35		
			見込:10		

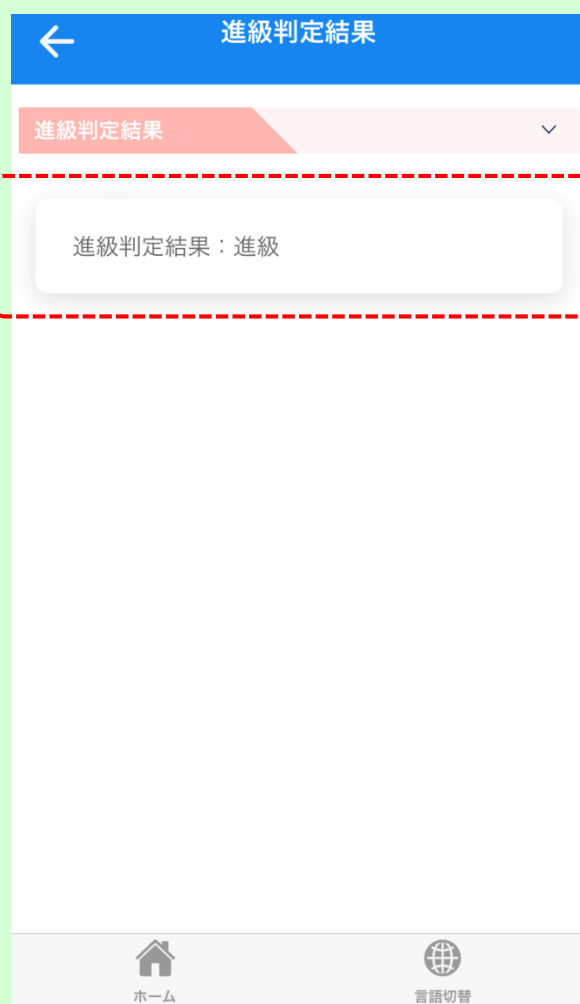
Bの場合

- 1.小計欄の必修科目は、不足が**5単位**、見込が**3単位**のため、卒業所要単位に対して**2単位**不足しています。
また、選択科目は、不足が**30単位**、見込が**7単位**のため、卒業所要単位に対して**23単位**不足しています。
- 2.合計欄は、不足が**35単位**、見込が**10単位**のため、全ての履修中科目を修得しても卒業所要単位数を満たしません。

➡条件①を満たしていないため「**卒業：不可**」

判定結果確認方法（「進級判定」）

「進級判定結果」を開くと進級判定の結果が確認できます。



※**北海道文教大学履修規程「別表2」(進級要件:第9条関係)で進級要件を確認してください。**

(履修規程は本学ホームページで公開しています。)

進級要件がない学年は「進級判定結果」のアイコンは表示されません。
なお、進級要件がない学年は全員進級となります。

《大学ホームページ》

HOME>>大学概要>>学則及び学内諸規程>>北海道文教大学履修規程
(https://www.do-bunkyo-dai.ac.jp/campuslife/pdf/regulation-40_03.pdf)

授業アンケート（マニュアル）

5.1 授業アンケートの回答

WSDB 授業アンケートは、学校関係者（学校の教員、職員、学校システム管理者を含む）が回答者の個人情報を特定することができないようになっています。
授業の質向上のため、安心して、思ったことを書いてください。

1	ホーム画面の「授業アンケート」を押します。	 <p>The screenshot shows a grid of 12 icons on a home screen. The icons are arranged in three rows and four columns. The icons are: 1. Student ID (blue graduation cap), 2. Interview (orange speech bubble), 3. Attendance (red calendar), 4. School Contact (orange document), 5. Student Information Input (purple person), 6. Course Selection (orange document with checkmark), 7. Time Confirmation (purple calendar), 8. Grade Confirmation (orange document with checkmark), 9. Health Check Confirmation (green person with checkmark), 10. Classroom Survey (orange document with checkmark, highlighted with a red box), 11. Personal Settings (blue gear), 12. Logout (red arrow). Below each icon is its corresponding label in Japanese.</p>
2	授業アンケートを回答する科目の「回答」を押す	 <p>The screenshot shows the '授業アンケート' (Classroom Survey) screen. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title '授業アンケート'. Below the header, there are two buttons: '未回答 36' (No Answer 36) and '回答済み 0' (Answered 0). The main content area is titled '2023年度前期授業評価アンケート' (2023 Academic Year First Semester Teaching Evaluation Survey). It includes the response period: '*回答期間 2023/07/19 (水) 23:05 - 2023/08/31 (木) 23:55'. Below this, there is a list of subjects with '回答' (Answer) buttons. The first subject is '1. 心理学概論' (Introduction to Psychology), and its '回答' button is highlighted with a red box. Other subjects listed are '2. 総合教養講座' (General Education Lecture), '3. 現代医療と福祉・介護' (Modern Medicine and Welfare/Care), and '4. キャリア入門' (Career Introduction).</p>

- 3 質問に回答をしていきます。
★がある項目は必須です。必ず回答してください。

← アンケート

回答期間

2023/07/19 (水) 23:05~2023/08/31 (木) 23:55

* 必須の回答です

2023年度前期授業評価アンケート

アンケート説明

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、その結果のみを教員が授業改善に役立てます。個別のデータを抽出して集計するものではありません。また、それ以外の目的で使用されることはありません。回答した学生が特定されることはありませんので、率直な回答をお寄せください。
期間：2023年〇月〇日～2023年8月31日

シラバス名

心理学概論

科目名称

心理学概論

担当教員

*1. 授業の内容は理解・関心を深めるように工夫されていましたか。

- A. 非常に思う
- B. そう思う
- C. どちらともいえない
- D. あまり思わない
- E. 全く思わない

*2. 教材（テキスト・プリント・実習機材等）や教具（パワーポイント、マイクなどの視聴覚機器）の使い方はどうでしたか。

- A. 非常に良い
- B. 良い

<p>4 回答がすべておわたたら、最下部の「回答」ボタンを押します。</p>	 <p>B. そう思う</p> <p>C. どちらともいえない</p> <p>D. あまり思わない <input checked="" type="radio"/></p> <p>E. 全く思わない</p> <p>*7.この授業の予習と復習に要した合計時間は、授業1回あたりどれだけでしたか。</p> <p>A. 180分以上</p> <p>B. 90分以上180分未満 <input checked="" type="radio"/></p> <p>C. 45分以上90分未満</p> <p>D. 20分以上45分未満</p> <p>E. 20分未満</p> <p>以上でアンケートを終了します。「回答」ボタンを押して終了してください。</p> <p>回答</p>
<p>5 通常は未回答が選ばれているので、回答済みを確認したい場合、画面上部の「回答済み」を押します。</p>	 <p>未回答 35</p> <p>回答済み 1</p> <p>2023年度前期授業評価アンケート</p> <p>*回答期間 2023/07/19 (水) 23:05 - 2023/08/31 (木) 23:59 ✓</p> <p>1. 人体機能学</p> <p>回答</p> <p>2. 共通看護援助技術 (2組)</p> <p>回答</p>
<p>6 回答済みの科目が表示されます。「表示」を押せば回答内容が表示されます。</p>	 <p>未回答 35</p> <p>回答済み 1</p> <p>*回答期間 2023/07/19 (水) 23:05 - 2023/08/31 (木) 23:55</p> <p>2023年度前期授業評価アンケート ▾</p> <p>1. 心理学概論</p> <p>表示</p>