

START

operation manual

職員用

01 はじめに

1	ログイン画面	2
	指定されたID・パスワードを入力し、システムにログインします。	
2	画面構成	3
	当システムの画面構成を説明します。	
3	施設予約状況	4
	施設の予約状況を日単位で確認することができ、新規の施設予約や予約の変更を行うことができます。	
4	授業検索	16
	授業を検索してその授業の出席状況や開講日などを確認・編集することができます。	
5	代理ログイン	18
	指定したユーザーに成り代わって操作することができる機能です。	
6	カルテ学生検索	20
	各学生のポートフォリオやルーブリックを確認することができます。	
9	付録 - 休講処理と補講登録	23
	施設予約状況から休講処理を行い、補講登録をする方法を説明します。	

1 ログイン画面

学生支援ポータルを開きサイト上部の「START(旧:SIPS)」**A** をクリックします。

(PCでの利用をおすすめしています。webブラウザは最新版をご利用下さい。)



ログインする

1. ログインID(K職員番号)と統合認証パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。**B**

2 画面構成

当システムの画面構成を説明します。

画面構成（基本スタートページ）



A 階層メニュー

トップページからの経路をもとに、現在のページの位置を示した階層メニューです。

B パーソナルメニュー

ログインユーザーの名前が表示されます。メニューからはログアウトを行うことができます。

C メニュー

画面左部にカーソルを合わせると、メニューが表示されます。

D コンテンツエリア

各メニューに応じたコンテンツが表示されます。

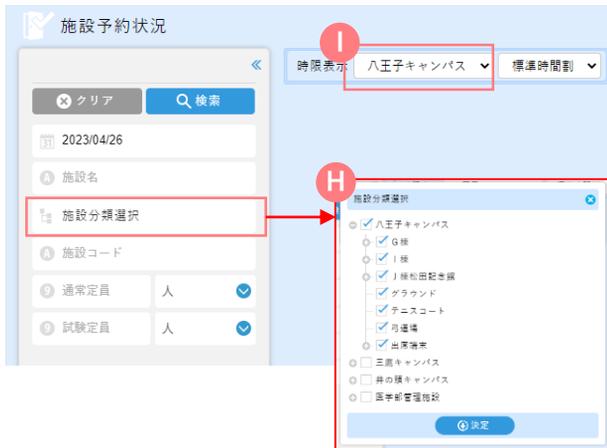
3 施設予約状況

施設の予約状況を日単位で確認することができ、新規の施設予約や予約の変更を行うことができます。



施設予約状況を確認する

1. ログイン後のトップページの【施設予約】**G**をクリックすると施設予約状況を確認できます。
2. 検索パネルに条件を設定し、「検索」をクリックすると該当の施設予約状況の一覧画面が表示されます。



検索条件

■ 予約日

予約日を指定して検索できます。

■ 施設名

施設名を指定して検索できます。

■ 施設分類選択

キャンパスや棟を指定して検索できます。

注）施設分類選択を使用する場合、ここで選択したキャンパスと時限表示のキャンパスが一致している必要があります。

■ 施設コード

施設コードを指定して検索できます。

■ その他

定員や設備等、予め設定された属性での検索ができます。

施設分類選択 **H** で八王子キャンパスを選択した場合、時限表示のキャンパス **I** も八王子キャンパスになってなければなりません。

予約情報

予約済み

(背景が青色)
学生証読取なし

予約済み

(背景が灰色)
学生証読取あり

予約済み

(赤枠)
元の予約のうち、ひとつの日程のみを変更した予約

予約済み

(青枠)
元の予約のうち、複数の日程を変更した予約

予約済み

(星マーク)
施設、利用者、科目が複数存在する予約

施設	1 時限(大)	2 時限(大)	3 時限(大)	4 時限(大)
第1 講義室(3-1-1)	成人看護学 橋本 尚希			
第2 講義室(3-1-2)	成体油骨子 I 村瀬 颯一		解剖生理学演習 立野 志	解剖生理学演習 立野 志
第3 講義室(1-1-1)	英語 I (A) ANDREW DA...	動物と環境 中川 善行	英語表現 肥田 毅	運動の科学 長瀬 純
第4 講義室		基礎看護学 V 小林 たつ子		

画面構成

※上記キャプチャは「カレンダー表示」です。

A 日程切替メニュー

前週、前日、次日、次週に移動して表示します。

B 日程選択カレンダー

カレンダーウィンドウから、確認したい日を選択します。

C リスト表示

施設予約状況をリスト形式で表示します。期間を設定し検索する場合はこちらを選択してください。

D カレンダー表示

施設予約状況をカレンダー形式で表示します。1日の間で検索する場合はこちらを選択してください。デフォルトはこちらです。

E 時限表示

キャンパスや時限タイプごとに時限の表示を切り替えます。

F 検索条件

予約日や施設名を指定して検索できます。



施設予約状況を確認する

1. 画面左部のサブメニューにカーソルを合わせ、【施設予約】からG【施設予約状況】にアクセスします。
2. 検索パネルに条件を設定し、「検索」をクリックすると該当の施設予約状況の一覧画面が表示されます。

検索条件

■ 予約日

予約日を指定して検索できます。

■ 施設名

施設名を指定して検索できます。

■ 施設分類選択

キャンパスや棟を指定して検索できます。

■ 施設コード

施設コードを指定して検索できます。

■ その他

定員や設備等、予め設定された属性での検索ができます。



3. 確認したい施設予約情報にカーソルを合わせると、予約の詳細情報を確認できます。確認したい施設予約情報をクリックすると、詳細画面が表示されます。



施設詳細を確認する

施設予約状況一覧画面左側の施設名をクリックすると施設の詳細画面が表示されます。

4 施設予約状況 – 予約状況新規作成



施設予約を新規作成する

1. 施設予約状況一覧上部の **A** 「新規作成」をクリックすると、施設予約作成画面が表示されます。

施設予約作成

予約 **必須**

予約日 **必須**

予約時間 **必須** 1日指定 1週間指定 1ヶ月指定

利用者 **必須** **B**

授業 **C**

施設 **必須** **D**

出席 **必須** 出席読取なし 出席読取あり

メモ

予約内容公開設定

公開範囲 全体公開 グループ公開 非公開

C,Dに関しては次ページ

施設予約作成画面

■ 予約

予約名を入力します。

■ 予約日

予約日を入力します。

■ 予約時間

予約する時間の設定を行います。

時限指定：時限を指定して予約を行います。

i 時限指定を選択した場合は、キャンパス・時限タイプ・時限も指定します。

時間指定：開始・終了時間を指定して予約を行います。

終日：終日指定して予約を行います。

■ 利用者

B 「利用者選択」をクリックし、利用者選択画面より、検索パネルに条件を設定し、

B2 「検索」をクリックします。

該当の利用者の一覧画面が表示されますので、チェックを

入れ、**B3** 「選択」をクリックし、利用者を選択します。

i 教員の所属は選択できません。教員番号か教員名から検索してください。

利用者選択

教員検索 0件を選択中

職員検索

① 教員番号 教員番号

② 教員 10001

③ 教員カナ 10002

④ 所属 10003

⑤ 役職 10004

⑥ 専任/非常勤 10005

10006

B2 **B3**

施設予約作成

予約 **必須**

予約日 **必須**

予約時間 **必須** 時限指定 キャンパスA 標準

利用者 **必須** システム管理者

授業 **C** 授業選択

施設 **必須** **D** 施設選択

出席 **必須** **E** 出席読取なし

メモ

予約内容公開設定

公開範囲 全体公開 グループ公開 非公開

授業検索 **C2**

0 件を選択中 112件中 1/2ページ目

<input type="checkbox"/>	開講期	授業コード	授業
<input type="checkbox"/>	後期	11103	社会福祉論
<input type="checkbox"/>	前期	11204	数と統計*
<input type="checkbox"/>	前期	11304	英語III
<input type="checkbox"/>	前期	11305	英語IV
<input type="checkbox"/>	後期	11306	英語V*

C3 授業名称を予約名称にする 担当教員を自動入力 使用施設を自動入力 読取時刻を自動入力

C4

施設選択 **D2**

0 件を選択中

<input type="checkbox"/>	施設コード	施設
<input type="checkbox"/>	2101	2101教室
<input type="checkbox"/>	2102	2102教室
<input type="checkbox"/>	2103	2103教室
<input type="checkbox"/>	2104	2104教室

D3

■ 授業

C 「授業選択」をクリックし、授業選択画面より、検索パネルに条件を設定し、**C2**「検索」をクリックします。該当の授業の一覧画面が表示されますので、チェックを入れ、**C3**「選択」をクリックし、授業を選択します。

i 授業選択画面下部の**C4**「授業名称を予約名称にする」、「担当教員を自動入力」、「使用施設を自動入力」にチェックを入れると、授業情報に登録されている施設名や教員等の情報を自動的に施設予約作成画面に反映させることができます

■ 施設

D 「施設選択」をクリックし、施設選択画面より、検索パネルに条件を設定し、**D2**「検索」をクリックします。該当の施設の一覧画面が表示されますので、チェックを入れ、**D3**「選択」をクリックし、施設を選択します。

■ 出席

E 出席読取の有無を選択します。

■ メモ

備考がある場合は入力します。

■ 予約内容公開設定

公開範囲を選択します。

全体公開 ；全体に公開します。

グループ公開 ：選択したグループに公開します。

非公開 ：公開しません。

グループ公開にした場合、グループ検索ボタンを押すと選択画面が表示されますので、検索して任意のグループを選択します。

2. 画面下部の **F** 「登録」 をクリックすると、予約が完了します。

承認が必要な場合

i 承認が必要なユーザーの画面では、「新規作成」ボタンではなく「申請」が表示されます。また、承認ルートを選択する必要があります。

1. **G** 承認ルートを選択します。
2. 画面下部の **H** 「申請」 をクリックすると予約の申請が完了し、申請処理が開始します。

i 選択した承認ルートの承認グループに承認されると、予約が施設予約状況に反映されます。

! 事前に承認ルートを作成する必要があります。詳しくは「システム管理」の「承認ルート管理」をご確認ください。

施設予約作成

予約 **必須**

予約日 **必須**

予約時間 **必須** 時間指定 標準

キャンパスA 標準

利用者 **必須**

授業

施設 **必須**

出席 **必須** 出席読取なし

メモ

出席読取ルール

読取回数 2回かざし

開始読取時刻 授業開始時刻 から 授業開始90分後 まで

遅刻読取時刻 出席読取終了時刻

早退読取時刻 退席読取開始時刻

退出読取時刻 授業終了時刻 から 授業終了時刻 まで

出席読取を利用する場合

i 出席管理システムを導入された場合のみ、出席読取の有無を有効にできます。

! 出席読取は、授業予約（授業を選択した予約）の場合に有効になります。

- !** 出席から出席読取ありを選択します。
- 出席読取ありを選択すると、出席読取ルールが画面下部に表示されますので、出席読取のルールを設定します。

出席読取ルール

■ 読取回数

一度の打刻で出席となるか、退席の管理まで行うかを選択します。

1回かざし：出席読取と遅刻読取の管理を行います。

2回かざし：下記の全ての読取の管理を行います。

■ 出席読取

出席扱いになる時間帯を設定します。

■ 遅刻読取

遅刻扱いになる時間帯を設定します。

■ 退席読取

退席扱いになる時間帯を設定します。

■ 早退読取

早退扱いになる時間帯を設定します。

i 申請が必要な場合は、「申請」をクリックして、予約申請を行います。詳しくは前頁の「承認が必要な場合」をご確認ください。

時間割表から施設予約を新規作成する

1. 施設名の行で、予約したい時間帯をドラッグして選択すると、確認画面が表示されます。
2. **J**「はい」をクリックすると、施設名と時限が入力された状態の施設予約作成画面が表示されます。
3. 予約名を入力し、利用者、授業等を指定して**K**「新規登録」をクリックすると、予約が完了し、一覧画面に反映されます。

i 予約に対して管理者の承認が必要になる場合は、「申請」ボタンが表示されます。申請が管理者によって承認された後、一覧画面に予約が反映されます。

i 新規登録画面の各項目詳細については、「施設予約状況を確認する」の「施設予約作成画面」を確認してください。

i 出席読取を利用する場合は「出席読取あり」を選択します。詳しくは「施設予約を新規作成する」の「出席読取を利用する場合」をご確認ください。



以下の条件で登録画面を開きますか？

時間:10:45~12:00
施設:121教室

J

いいえ **はい**

施設予約作成

予約 **必須**

予約日 **必須**

予約時間 **必須** 時間指定
 ~

利用者 **必須** システム管理者

授業

施設 **必須** Cホール

出席 **必須** 出席読取なし

K

言語学	
予約概要	
予約日	2017/10/06
利用者	内海 節子
授業	言語学 ↳ 言語学 (1)
施設グループ	
施設	2103教室
メモ	
作成日時	2017/10/06 13:41:31
更新日時	2017/10/06 16:10:06

複製 **L** 編集 削除

施設予約作成	
予約 必須	自然と環境
予約日 必須	2021/03/18
予約時間 必須	時間指定 08:00 ~ 16:30
利用者 必須	職員241 利用者選択
授業	授業選択
施設 必須	111教室 施設選択
出席 必須	出席聴取なし

キャンセル **M** 申請

社会福祉論	
予約概要	
予約日	2017/12/11 予約時間 10:40~
利用者	安田 一樹
授業	社会福祉論 ↳ 社会福祉論 (11103)
施設グループ	
施設	第2講義室(3-1-2)
出席聴取	出席聴取あり
メモ	

複製 編集 **N** 削除



予約削除

表示されている施設予約を削除しますか？

キャンセル **O** OK

施設予約を編集する

! 編集は予約登録したユーザー以外に、同一グループに所属するユーザーも行うことができます。

- 一覧画面から編集したい予約情報をクリックし詳細画面を表示します。
- 詳細画面下部の **L** 「編集」をクリックすると、施設予約作成画面が表示されます。
- 変更したい箇所を変更し、画面下部の **M** 「申請」をクリックすると、変更した内容で申請を再度行うことができます。

i 申請が必要なユーザーは、予約申請が差戻か、却下された場合のみ編集することができます。編集後は再申請することになります。詳しくは「施設仮予約状況（一覧）」の「予約を再申請する」をご確認ください。

施設予約を削除する

! 削除は予約登録したユーザー以外に、同一グループに所属するユーザーも行うことができます。

- 一覧画面から削除したい予約情報をクリックし詳細画面を表示します。
- 詳細画面下部の **N** 「削除」をクリックすると、予約削除の確認画面が表示されます。**O** 「OK」をクリックすると、削除が完了します。

i 申請が必要なユーザーは、予約申請が差戻か、却下された場合のみ削除することができます。編集後は再申請することになります。詳しくは「施設仮予約状況（一覧）」の「差戻や却下された予約を削除する」をご確認ください。

言語学

予約概要	
予約日	2017/10/06
利用者	内海 節子
授業	言語学 ↳ 言語学 (1)
施設グループ	
施設	2103教室
メモ	
作成日時	2017/10/06 13:41:31
更新日時	2017/10/06 16:10:06

P 複製 編集 削除

施設予約を複製する

! 複製は予約登録したユーザー以外に、同一グループに所属するユーザーも行うことができます。

1. 一覧画面から複製したい予約情報をクリックし詳細画面を表示します。
2. 詳細画面下部の **P** 「複製」をクリックすると、複製された新規作成画面が表示されます。

i 新規作成画面について詳しくは「施設予約を新規作成する」をご覧ください。



権限を持たないユーザーの場合

ユーザーの権限により可能な操作が異なります。権限を持たないユーザーが予約の新規登録・編集・複製・削除をしようとした場合、アラートが表示されます。

一括登録に関して

時間帯が部分的に重複していても、**上書き予約される**ため、基本的には利用を控えてください。

時限表示 千住キャンパス 標準時間割 一括登録 **A**

1 時限(大) 2 時限(大) 3 時

B 施設予約状況 (カレンダー形式)
C 施設予約状況 (リスト形式)
D 施設予約状況 (1週間)
E 施設予約状況 (1週間)

施設予約情報をダウンロードする

施設予約状況をダウンロードする

- B** 施設予約状況 (カレンダー形式)
設定した日付の0~23時までの予約状況を出力します。
- C** 施設予約状況 (リスト形式)
設定した日付の予約状況を教室ごとに時刻をリスト化して出力します。
- D** 施設予約状況 (1週間)
設定した日付から一週間の予約状況を教室ごとに時刻をリスト化して出力します。
- E** 施設予約状況 (1週間)
Dの内容をPDF化して出力します。



リスト表示の場合

i カレンダー表示の際の画面右上にある **Q** リスト表示切替ボタンをクリックすると、複数の施設予約を選択することができ、一括で休講処理や、削除処理を行うことができます。リスト表示では検索条件をより詳しく指定可能です。

! リスト表示切替ボタンは、【施設予約状況検索(一覧)画面参照権限】を持つ場合にのみ表示されます。

検索条件

- 予約日
予約日を指定して検索できます。

- 曜日
曜日を指定して検索できます。

- 予約時間指定方法
予約したい時間を時刻か時限で指定して検索できます。
時間指定：時刻を指定します。予約時刻の指定が必須になります。複数の時間を指定する場合は「追加」をクリックし、指定します。
時限指定：時限を指定します。時限の指定が必須になります。複数選択ができます。キャンパス、時限タイプ、時限を指定します。

- 予約名
予約名を指定して検索できます。

- 利用者番号
利用者番号を指定して検索できます。

- 利用者名
利用者名を指定して検索できます。

- 利用者カナ
利用者名カナを指定して検索ができます。

- 授業コード
授業コードを指定して検索できます。

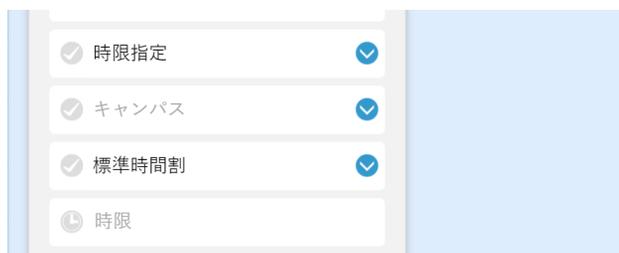
- 授業名
授業名を指定して検索できます。

- 施設コード
施設コードを指定して検索できます。

- 施設名
施設名称を指定して検索できます。



時限指定の場合



■ 施設分類選択

キャンパスや棟を指定して検索できます。

■ 授業有無

授業のみ/授業以外/すべてを指定して検索できます。

施設予約申請状況検索一覧をダウンロードする

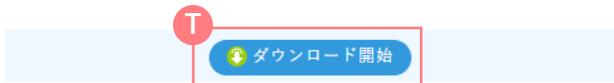
i リスト表示の際は、施設予約申請状況一覧をダウンロードすることができます。

検索結果全てをダウンロードする場合

1. 検索した後、一覧画面上部の **R** 「ダウンロード」をクリックします。
2. **S** 「施設予約申請状況検索一覧」をクリックするとファイルダウンロード画面が表示されますので、文字コードと改行コードを設定し、件数設定の欄の「検索結果のすべて」にチェックを入れます。
3. 画面下部の **T** 「ダウンロード開始」をクリックすると、CSVファイルがダウンロードできます。

選択した項目のみをダウンロードする場合

1. 検索結果からダウンロードしたい予約情報にチェックを入れ、一覧画面上部の **R** 「ダウンロード」をクリックします。
2. **U** 「施設予約申請状況検索一覧」をクリックするとファイルダウンロード画面が表示されますので、文字コードと改行コードを設定し、件数設定の欄の「選択した項目のみ」にチェックを入れます。
3. 画面下部の **V** 「ダウンロード開始」をクリックすると、CSVがダウンロードできます。



4 授業検索

検索条件を指定して授業を検索することができます。

画面構成

開講期	授業コード	授業名	担当教員名	曜日	時間	出席率
前期	B2A10001	生命倫理学	横田 智幸	時間外		-
前期	B2A10002	生命倫理学				
前期	B2A10003	生物学実験	伊藤 博	時間外		-
前期	B2A10004	生物学実験				
前期	B2A10005	生物学実験				
前期	B2A10006	医学概論 (ワフワード)				
前期	B2A10007	医学概論 (ワフワード)				
前期	B2A10008	保健学概論 (ワフワード)				
前期	B2A10009	保健学概論 (ワフワード)				
前期	B2A10010	医学概論 (ワフワード)				
前期	B2A10011	応用保健学 (ワフワード)	横田 智幸	時間外		-
前期	B2A10012	医学概論 (ワフワード)				
前期	B2A10013	公衆衛生学				
前期	B2A10014	医学概論				
前期	B2A10015	医学概論 (ワフワード)				
前期	B2A10016	健康科学 I				
前期	B2A10017	生理学検査実習	伊藤 博	時間外		-
前期	B2A10018	医用計測工学実習	横田 智幸	時間外		-
前期	B2A10019	医用計測工学実習				
前期	B2A10020	安全管理学実習	伊藤 博	時間外		-
前期	B2A10021	安全工学実習				
前期	B2A10022	医用画像工学実習	横田 智幸	時間外		-
前期	B2A10023	生体情報代行読解学基礎実習				
前期	B2A10024	血液浄化装置学実習	横田 智幸	時間外		-
前期	B2A10025	呼吸器工学実習	伊藤 博	時間外		-
前期	B2A10026	体外循環工学実習	横田 智幸	時間外		-
前期	B2A10027	救命救急法				
前期	B2A10028	救命救急法				
前期	B2A10029	救命救急法				
前期	B2A10030	救命救急法				

A 検索条件

検索条件を指定して検索することができます。

C ダウンロード

検索した結果をExcelファイルやPDFファイルの形式でダウンロードできます。詳細は教員用マニュアルを参照ください。

B 授業一覧

検索した結果がここに表示されます。授業をクリックするとその授業の出席状況を見ることができます。詳細は教員用マニュアルを参照ください。

D ページ移動

1つのページで表示できる件数は100件までです。検索結果が100件を超える場合はここをクリックしてページを切り替えてください。



授業を検索する

1. ログイン後のトップページの【授業検索】**E**をクリックすると授業の検索ができます。
2. 検索パネルに条件を設定し、「検索」をクリックすると該当の授業の一覧画面が表示されます。

検索条件

■ 開講期

開講期を指定して検索できます。

i 初期値として現在の開講期が選択されています。

■ 授業コード

授業コードを指定して検索できます。

■ 授業

授業名を指定して検索できます。

■ 曜日

授業の開講曜日を指定して検索できます。

■ 年度

授業の開講年度を指定して検索できます。

■ 出席率

授業の出席率を指定して検索できます。以上・以下・未満等も指定できます。

■ 担当教員

担当教員名、カナ、コードを指定して検索できます。

授業選択後の操作

- 教員用マニュアルを参照ください。



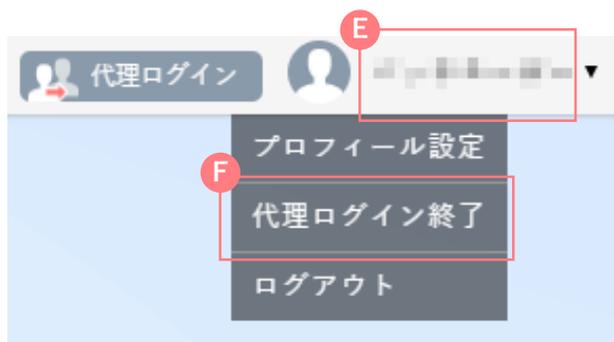
代理ログインしたい人物を検索する

1. ログイン後のトップページの【代理ログイン】
D をクリックすると代理ログインしたい人物の検索ができます。
2. 検索パネルに条件を設定し、「検索」をクリックすると該当の教員・学生・職員の一覧画面が表示されます。



検索条件

- ログインID
学籍番号、教員番号、K職員番号を指定して検索できます。
- ユーザー番号
学生・教職員番号を指定して検索できます。
- ユーザー名・カナ
ユーザー名を指定して検索できます。
- ユーザー分類
ユーザー分類（学生・教員・職員など）を指定して検索できます。



代理ログイン後の操作

1. 代理ログイン時には右上の方に「代理ログイン」と表示されます。**E** には代理ログインしているユーザー名が表示されます。
2. また、**E** にカーソルを合わせると「代理ログイン終了」**F** 項目が表示されますので代理ログインを終了したい場合はここをクリックしてください。
3. その他は代理ログインしているユーザーと同じように操作することができます。学生・教員でログインした場合の操作方法は各マニュアルを参照ください。



ポートフォリオ・ループリックを確認したい学生を検索する

1. ログイン後のトップページの【カルテ学生検索】
D をクリックするとポートフォリオ・ループリックを確認したい人物の検索ができます。
2. 検索パネルに条件を設定し、「検索」をクリックすると該当の学生の一覧画面が表示されます。

学生検索

簡易検索 通常検索

クリア 検索

学籍番号 空白検索

氏名 空白検索

氏名カナ 空白検索

学科名 空白検索

学部名 空白検索

学年 空白検索

在籍状態 空白検索

学籍番号(複数) 空白検索

検索条件

■ 学籍番号

学籍番号、教員番号、K職員番号を指定して検索できます。

■ ユーザー番号

学生・教職員番号を指定して検索できます。

■ ユーザー名・カナ

ユーザー名を指定して検索できます。

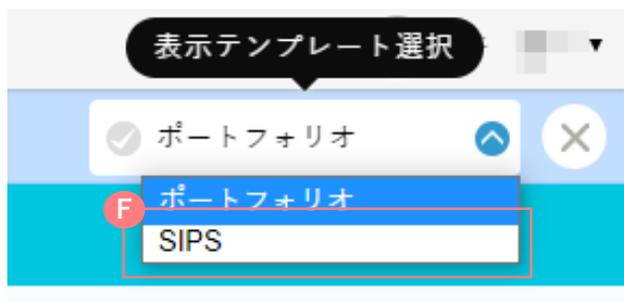
■ ユーザー分類

ユーザー分類（学生・教員・職員など）を指定して検索できます。

ポートフォリオ・ルーブリックの確認



1. 学生一覧から各学生を選択するとポートフォリオが表示されます。
E の「学生情報」、「留学成果」、「留学報告書」をクリックして頂くことでそれぞれの情報を確認することができます。



2. ルーブリックを確認したい場合は、右上の「ポートフォリオ」をクリックしていただき F の「SIPS」をクリックすると確認することができます。



3. ルーブリックの画面では G のそれぞれのタブをクリックしていただくことで各学年のルーブリックを確認することができます。

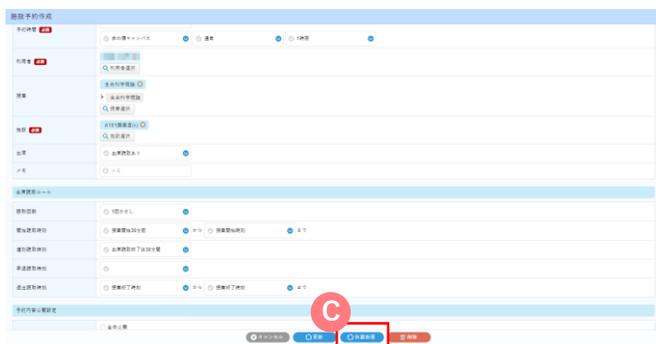
9 付録 - 休講処理と補講登録

施設予約状況から休講処理を行い、補講登録をする方法を説明します。



休講処理

1. 施設予約状況から休講にしたい授業を選択します。A
2. 画面下部の編集 B を選択します。
3. 休講処理 C を選択し「はい」を選択します。





補講登録

- 画面左部のサブメニューにカーソルを合わせ、【配信管理】から【休講管理】にアクセスします。**D**
- 検索パネルに条件を設定して、「検索」をクリックすると、休講処理を行った授業が表示されます。

検索条件

■ 休講日

休講処理を行った授業の日を指定して検索できます。

■ 時限

休講処理を行った授業の時限を指定して検索できます。

■ 担当教員名・カナ

休講処理を行った授業の担当教員名を指定して検索できます。

■ 休講登録日

休講処理を行った日を指定して検索できます。

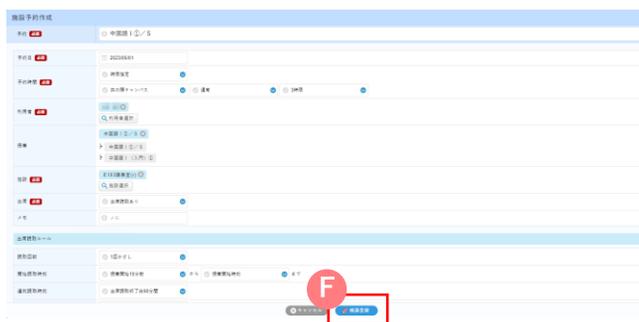
■ 利用者名

休講処理を行った人の名前を指定して検索できます。

- 検索結果から補講登録を行いたい授業の「補講」を選択します。**E**



授業	申請状況	状態	補講	休講日	時限	教室
中国語I①/S		下番	補講	2023年5月1日(月)	3時限	E103講義室(r)
インテリゲンチヤ中国語Ⅸ(中級会話)Q		下番	補講	2023年5月1日(月)	4時限	E302講義室(r)
行政法I(総論)/行政法I		下番	登録済	2023年5月1日(月)	2時限	E304講義室(r)
憲法I(統治機構)		下番	登録済	2023年5月1日(月)	3時限	E306講義室(r)
児童英語教育論I		下番	補講	2023年5月2日(火)	2時限	E302講義室(r)
児童英語教育教材研究		下番	補講	2023年5月2日(火)	3時限	E302講義室(r)
観光心理学		下番	補講	2023年5月2日(火)	4時限	E311講義室(r)
計算力学Ⅰ(1)		下番	補講	2023年5月8日(月)	3時限	E102講義室(r)
計算力学Ⅰ(2)		下番	補講	2023年5月8日(月)	4時限	E102講義室(r)
英語II Focus on Speaking I/英語II(A)		下番	補講	2023年5月8日(月)	1時限	E407講義室(r)
英語II Focus on Speaking I/英語II(B)		下番	補講	2023年5月8日(月)	2時限	E407講義室(r)
英語II Focus on Speaking I/英語II(G)		下番	補講	2023年5月8日(月)	3時限	E407講義室(r)
英語II Focus on Speaking I/英語II(H)		下番	補講	2023年5月8日(月)	4時限	E407講義室(r)
刑事訴訟法		下番	補講	2023年5月12日(金)	3時限	E406講義室(r)
防災産業論		下番	補講	2023年5月26日(金)	4時限	E104講義室(r)



4. 施設予約作成画面が表示されるので「予約日」と「予約時間」を修正し最後に「補講登録 **F**」を選択します。
5. 補講登録が完了した授業は2の検索結果の「補講」が「登録済 **G**」に変わります。

状態	補講	
下書き	補講 >	2023
下書き	補講 >	2023
下書き	登録済	2023
下書き	登録済	2023

11 時間割一括予約 (CSV)

時間割CSVファイルのダウンロードと、アップロードができます。



時間割 (CSV雛型) をダウンロードする

1. 画面左部のサブメニューにカーソルを合わせ【システム管理者】から【時間割一括予約 (CSV)】にアクセスします。A
2. B「各項目」を指定しC「ダウンロード」をクリックすると、CSV雛型がダウンロードできます。

i 項目の詳細は次項「時間割 (CSV) をアップロードする」をご覧ください。



時間割 (CSV) をアップロードする

1. B「各項目」を指定し、D「アップロード」をクリックするとCSVアップロード画面が表示されます。

項目

■ 種別

授業割当(授業予約)または会議室予約のどちらかを選択します。選択した種別によって、画面上の項目が変化します。種別指定した種別が表示されます。

■ 授業コード種別 (種別：授業割当選択時のみ表示)

- ・ 授業コード
CSVに授業コードを指定します。
- ・ 授業組合せコード
CSVに授業組合せコードを指定します。

i 授業組合せコードとは、複数の授業を同一教室・時限で予約するために必要なコードです。

■ 予約作成者

- ・ ログインユーザーを設定
現在ログインし一括予約を実施しているユーザーを施設予約の予約作成者に設定します。
- ・ 予約利用者を設定
CSVに記載の予約利用者を施設予約の予約作成者に設定します。予約利用者が複数存在していた場合は先頭の1名が予約作成者に設定されます。



アップロード画面

■ 最新処理状況

アップロードしたファイルの処理状況が表示されます。

E 「更新」をクリックで最新に更新されます。

■ ファイル選択

F 「ファイル選択」をクリックし、用意したCSVファイルを選択します。

データの登録をしたくない場合は「データ整合性チェックのみ」欄にチェックを入れれますと、整合性チェックのみ行われデータは登録されません。

■ 処理モード

処理モードを選択します。

■ 文字コード、改行コード

文字コード、改行コードを選択します。

■ 出力形式

CSV/TSVから選択します。

■ ダブルクォート

ダブルクォートの有無を選択します。

今回の登録では、「囲いなし」固定となります。

■ 登録方法

登録方法を選択します。

今すぐ登録：ファイルアップロード後自動でデータの取り込みを実施します。

予約登録：予約した日時にデータの取り込みを実施します。

■ エラー発生時の処理

エラー発生時の処理を選択します。

中止する：エラーが発生した場合、全データの登録処理を中止し、エラーファイルを出力します。

スキップして続ける：エラーが発生した場合、エラー箇所をスキップして処理を実施します。

2. 画面下部の **G** <アップロード> をクリックすると、時間割の一括予約が実行されます。

i エラーが出た場合、エラーファイルを **H** 「ダウンロード」するとtxtファイルでエラーの詳細が確認できます。

ファイルのIF定義について

アップロードファイルの定義です。入力時にご参考ください。

【授業割当の場合】

論理名	必須	複数指定	備考
施設予約番号			
施設予約日	○		日付(YYYYMMDD形式)
キャンパスCD	○		キャンパスコードは担当SEIにご確認ください。
講時タイプ	△		講時データ(講時タイプ、講時CD)、施設予約時刻(施設予約開始時刻、施設予約終了時刻)のどちらかを入力
講時CD	△		各講時タイプ、講時CDは担当SEIにご確認ください。
施設予約開始時刻	△		講時データ(講時タイプ、講時CD)、施設予約時刻(施設予約開始時刻、施設予約終了時刻)のどちらか
施設予約終了時刻	△		時刻(HHmms形式)
施設CD	○	○	※施設CDは「/」半角スラッシュ区切りで複数指定可
教員番号	△	○	教員番号、職員番号、学籍番号、ログインIDのいずれか一つを必ず入力
職員番号	△	○	
学籍番号	△	○	
ログインID	△	○	
授業CD	○	○	授業コード種別: 授業コードの場合、授業コードを入力 授業コード種別: 授業組合せコードの場合、授業組合せコードを入力。授業組合せCDは担当SEIにご確認ください。
出欠区分	○		[0]…出席読取無し [1]…出席読取ありのどちらかが入力します。
読取区分			[1]…読取回数1回、[2]…読取回数2回のいずれかが入力します。読取区分に値がない場合、マスクから自動で設定します。
開始読取相対FROM			各時間(分)数値で入力します。 読取区分に値がない場合、マスクから自動で設定します。
開始読取相対TO分			
遅刻読取相対TO分			
早退読取相対FROM			
退出読取相対FROM			
退出読取相対TO分			
施設予約グループCD			異なる予約に同じ施設予約グループCDを入力すると、グループとして登録します。
授業収録フラグ			[0]…授業収録なし [1]…授業収録ありのどちらかを入力します。
連続授業組合せCD			同じ日付で異なる予約に同じ連続授業組合せCDを入力すると、連続授業として登録します。
施設予約名称			値がない場合、授業組合せ名称を自動で設定します。
メモ			

【会議室予約の場合】

論理名	必須	複数指定	チェック内容
施設予約番号			
施設予約名称			
施設予約日	○		日付(YYYYMMDD形式)
キャンパスCD	○		キャンパスコードは担当SEIにご確認ください。
講時タイプ	△		講時データ(講時タイプ、講時CD)または 施設予約時刻(施設予約開始時刻、施設予約終了時刻)のどちらか一つを必ず入力します。 時刻(HHmms形式)。各講時タイプ、講時CDは担当SEIにご確認ください。
講時CD	△		
施設予約開始時刻	△		
施設予約終了時刻	△		
施設CD	○	○	※施設CDは「/」半角スラッシュ区切りで複数指定可
教員番号	△	○	教員番号、職員番号、学籍番号、ログインIDのいずれか一つを必ずセットする
職員番号	△	○	
学籍番号	△	○	
ログインID	△	○	
施設予約グループCD			異なる予約に同じ施設予約グループCDを入力すると、グループとして登録します。
メモ			
利用区分			利用不可(画面から編集・削除不可)とする場合、[0]を設定します。