

【START】 カルテ・ポートフォリオ用職員マニュアル

概 要

主に国際交流課の職員が問題なく利用できるように START の各機能について記します。

目次

【START】 カルテ・ポートフォリオ用職員マニュアル	1
1 ログイン画面	2
1.1 学生支援ポータルにアクセス	2
2 基本画面	3
2.1 START トップ画面	3
3 カルテ学生検索<簡易検索>	4
3.1 学生検索トップ画面	4
3.2 学生詳細画面	5
3.3 簡易検索	5
3.4 マルチボタン<帳票印刷>	6
3.4.1 帳票印刷画面	6
3.5 マルチボタン<ダウンロード>	7
3.5.1 ダウンロード形式選択画面<単一項目>	7
3.5.2 ダウンロード形式選択画面<リスト項目>	9
3.6 マルチボタン<アップロード>	10
4 カルテ学生検索<通常検索>	11

製作者	日付	更新	確認者
横野	2022/11/22	初版	
横野	2024/3/6	第2版	窪谷

1 ログイン画面

1.1 学生支援ポータルにアクセス

学生支援ポータルを開きサイト上部の「START(旧:SIPS)」を選択します。



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」を選択します。

2 基本画面

2.1 START トップ画面



STARTにて編集・確認を行う際は、極力PCで作業し、ウィンドウを最大化してご利用ください。最大化していないと表示されない領域があり、編集・閲覧ができない場合があります。

またPCの解像度によってはスクロールバーが表示されず、全体を確認することができない場合があります。その際はブラウザの表示倍率を調節してください。

推奨環境 ※各最新バージョン

<Windows> Edge,Chrome,Firefox <Mac> Safari

ログアウトする場合は画面右上の自分の氏名を選択するとログアウトのボタンが表示されますので、選択してください。なお、60分で自動的にログアウトされるように設定されております。画面を移動しないで作業等する場合、保存はされませんので注意してください。

3 カルテ学生検索<簡易検索>

トップ画面から、「カルテ学生検索」のパネルを選択してください。学生検索の画面に推移します。

3.1 学生検索トップ画面



ここでは「簡易検索」画面での説明を行います。



画面右上のページ移動について、最初、最後、次ページへの移動と<検索結果>を選択すると、任意のページを選択できます。

表示される内容は「学籍番号」「氏名」「学部名」等の学生情報となります。

表示されている学生を選択するとその学生の詳細画面に移動します。

3.2 学生詳細画面



■学生情報：職員しか閲覧・編集はできません。＜パネル編集＞や＜個別編集＞も可能ですが、入力は＜一括編集＞のみを活用し、保存を選択してください。

■タブ：留学成果 留学報告書をそれぞれ確認と＜パネル編集＞や＜個別編集＞も可能です。

■帳票の出力：下記の黒帯の部分から帳票を選択し、出力形式を選択すれば、各帳票をダウンロードできます。複数の学生で一括して帳票のダウンロードを行いたい場合は 3.4 マルチボタン＜帳票印刷＞を参照してください。

3.3 簡易検索



利用できる機能は左図の通りです。

「学籍番号」「氏名」「氏名カナ」「学籍番号 (複数)」となります。検索項目を入力後 ＜検索＞ボタンを選択してください。

「氏名」、「氏名カナ」において、複数名を検索条件にすることはできませんが、同じ姓、名の人是一度に検索することは可能です。

複数名を検索する際は「学籍番号 (複数)」を活用してください。

3.4 マルチボタン<帳票印刷>



学生ごとの帳票をダウンロードします。

帳票を印刷したい学生を選択し、<印刷>ボタンを選択してください。

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	0000010000	山田太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	0000020000	田中花子

3.4.1 帳票印刷画面

帳票印刷

最新処理状況

0件 / 0ページ

ステータス	キャンセル	処理予約時刻	処理開始時刻	処理終了時刻	対象件数	出力ファイル
データはありません。						

データを帳票出力します。

出力形式: 一覧形式 単票形式 ~~ディレクトリ・プリント~~

出力ファイル: EXCEL PDF

パターン: **利用できません**

予約時刻: 指定なし 指定あり **利用しないでください**

■出力形式

一覧形式：複数学生のデータを一覧形式で出力する際に利用します。

単票形式：学生ごとに帳票を出力する際に利用します。

■出力ファイル

EXCEL で出力するか、PDF で出力するかを選択します。

EXCEL の場合、学生ごとに 1 シートで出力されます。

形式を選択後下記にある を選択してください。

ステータス項目が更新されるので、<出力ファイル>を選択するとダウンロードできます。

帳票印刷

最新処理状況

5件 / 11ページ

ステータス	キャンセル	処理予約時刻	処理開始時刻	処理終了時刻	対象件数	出力ファイル
予約済み(1/1)書目	キャンセル	2010/05/10 11:54				
処理終了		2010/05/08 12:29	2010/05/08 12:30	2010/05/08 12:30		学生一覧_20100508.xlsx
異常終了		2010/05/08 12:19	2010/05/08 12:20	2010/05/08 12:20		error_41_1_201005081220.txt
処理終了		2010/05/07 18:49	2010/05/07 23:00	2010/05/07 23:00	3	学生一覧_20100507.xlsx
処理終了		2010/05/07 18:45	2010/05/07 18:45	2010/05/07 18:45	3	学生一覧_20100507.xlsx

3.5 マルチボタン<ダウンロード>



学生の入力した「留学成果」の内容を一覧でダウンロードします。

帳票を印刷したい学生を選択し、<ダウンロード>ボタンを選択してください。

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	0603240310	田中 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	0603240317	山田 花子

3.5.1 ダウンロード形式選択画面<単一項目>

■項目タイプ

単一項目：氏名、在籍状態等、各入力された帳票を出力します。

リスト項目：学生ごとに入力されている帳票名を出力します。項目 3.5.2 で説明します。

■データタイプ

テキスト：テキスト形式のデータを出力します。

ファイル：帳票に入力されたファイルや画像データを出力します。

■タイトル表示

項目名を付加する

項目 ID を付加する

項目 ID は必須ですが、それだけでは何の項目かわからないと思われるので、両方にチェックがあることが望ましい。

■列

すべて：すべての項目を出力します。

列の選択：

国際交流課職員は<留学情報>があらかじめセットされております。

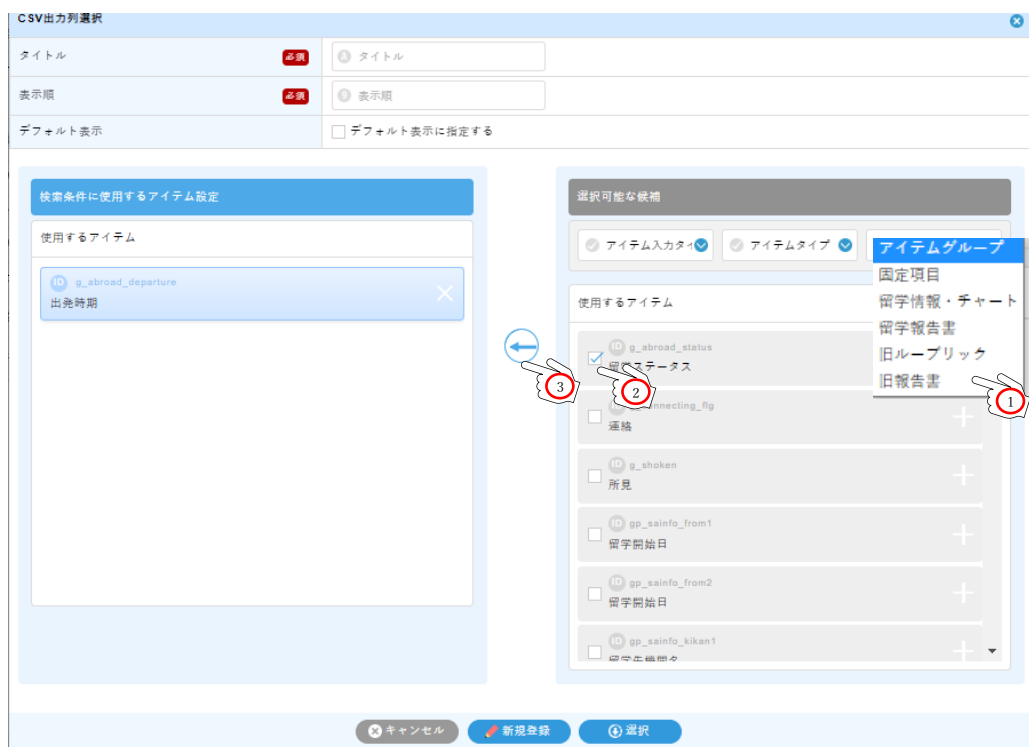
<留学情報>を選択後、「選択」ボタンを選択してください。



抜き出す列が何であるか、選ぶことができます。＜留学情報＞に含まれている列は下記のとおりです。「留学開始日」「留学開始日」「留学終了日」「留学終了日」「留学先機関名」「留学先機関名」前者が留学1回目、後者が留学2回目のデータとなります。

列には様々な項目を選ぶことができます。

1. ＜アイテムグループ＞を選択し、2.取得したい＜使用するアイテム＞から選び、チェックをつける、3.真ん中の矢印を選択してください。取得したいアイテムが左側に移動されたことを確認し、＜選択＞を選択してください。



またここではよく使用する項目を記録させることができます。＜タイトル＞に名前を付け、表示する順位＜表示順＞に番号を付与し、＜新規登録＞を行ってください。

※ここで登録される内容は各個人での利用に限ります。グループ単位で利用したい場合はSIGEL社での処理が必要となります。

ダウンロード後、ダウンロードフォルダに<単票_年月日時刻>として生成されます。

3.5.2 ダウンロード形式選択画面<リスト項目>

学生が入力した各留学報告書の項目を一括で確認することができます。

ダウンロード	
項目タイプ	<input type="radio"/> 単一項目 <input checked="" type="radio"/> リスト項目
データタイプ	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> ファイル
列	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 編集可能な列のみ
パネル	留学報告書 1回目留学
出力形式	<input checked="" type="radio"/> CSV <input type="radio"/> TSV
タイトル表示	<input type="checkbox"/> 項目名を付加する <input checked="" type="checkbox"/> 項目IDを付加する
出力対象	<input type="radio"/> すべて <input checked="" type="radio"/> 選択された学生のみ
ダブルチェック	<input checked="" type="checkbox"/> ダブルチェックで値を囲む
文字コード	MS932
改行コード	CRLF
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>	

■データタイプ

テキスト：テキスト形式のデータを出力します。

ファイル：帳票に入力されたファイルや画像データを出力します。

■列

<すべて>も<編集可能な列のみ>も同じです。

■パネル



選択できるのは左図の4通りとなります。

ほかの項目は3.4.1<単一項目>と同じになります。

ダウンロード後、ダウンロードフォルダに<リスト_年月日時刻.csv>で出力されます。

3.6 マルチボタン<アップロード>



3.5の項目でダウンロードした項目を編集し、アップロードすることで、一括編集を行うことができます。

■データタイプ

テキスト：ダウンロードした形式はこちらなので、こちらを選択してください。

■ファイル

編集したファイルを選択してください。

■タイトル

ダウンロードした際と同じものを選択してください。<項目 ID のみ>、<項目名と項目 ID>

■処理モード

追加・更新：データがない場合は追加、ある場合は上書き（更新）します。

削除・登録：全ユーザに対し、取込対象のデータを全て削除し、取込データを登録します。

削除・登録（ファイル内のユーザのみ）

：取込データに含まれるユーザに対し、取込対象パネルのデータを全て削除し、取込データを登録します。

CSVもしくはTSV形式でご用意ください。ファイルの名前に決まりはありませんので、任意の名前を設定してください。

ファイルのテンプレートは以下の通りですが、ダウンロードしたデータの内容を追記、変更の上アップロード頂くと簡単にデータの作成が行えます。

※CSV形式のファイルをExcelで加工する場合、ファイルをダブルクリックで開くと0から始まる値の最初の0が欠落してしまうため、EXCELのメニュー>データ>外部データの取込（テキストファイル）から取込し、列のデータ形式を文字列としてください。

※出力したデータには学生基本情報（氏名や学部学科コード、学年等、学生情報画面の左側に表示されているデータ）が含まれますが、アップロード時に学生基本情報は無視され、内容の更新は行えません。

ファイルの1行目は、取込対象のアイテム名を入力し、2行目はアイテムID、3行目以降に値を入力します。アイテムIDは必須ですが、アイテム名は任意です。不要な場合は2行目移行に値を入力して下さい。

ファイルの1列目は学籍番号を入力します。2列目以降は各アイテムの値を入力します。

リスト項目の場合、入力した順に1行目、2行目、3行目、、、、として登録されます。

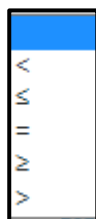
▼ 単一項目サンプル	▼ リスト項目サンプル
user_no,item_id1,item_id2,item_id3,..... 学籍番号,値名1,値名2,値名3,..... g1501,値1,値1-2,値1-3,..... g1502,値2,値2-2,値2-3,..... g1503,値3,値3-2,値3-3,..... g1504,値4,値4-2,値4-3,..... g1505,値5,値5-2,値5-3,.....	user_no,item_id1,item_id2,item_id3,..... 学籍番号,値名1,値名2,値名3,..... g1501,値1-1,値2-1,値3-1,..... g1501,値1-2,値2-2,値3-2,..... g1501,値1-3,値2-3,値3-3,..... g1502,値1-1,値2-1,値3-1,..... g1502,値1-2,値2-2,値3-2,.....

4 カルテ学生検索<通常検索>

ここでは<通常検索>を選択した際の説明を行います。

学籍番号	氏名	氏名カナ	留学開始日	留学終了日	留学先機関名	留学開始日
0100000	学生サンプル様					
0100001	学生サンプル様		2023/01/01	2023/12/31	千ヶ斯塔カレッジ	
0100002	学生サンプル様		2023/01/01	2024/01/01	ロサンゼルス・エンゼルス	
0100003	学生サンプル様					
0100004	医学部1年					
0100005	医学部2年					
0100006	医学部3年					
0100007	医学部4年					
0100008	医学部5年					
0100009	医学部6年					
0100014	国際交流課_学生			2024/01/02	吉林大学	

<通常検索>に切り替えると【留学検索（基本）】がセットされています。これは「学籍番号」「氏名・カナ」以外に「留学開始日」「留学終了日」「留学先機関名」「留学開始日」「留学終了日」「留学先機関名」「連絡」「所見」となります。2回繰り返す項目は前者が留学1回目、後者が留学2回目となります。



「留学開始日」と「留学終了日」のみ日付の検索で指定した曜日よりも 超、以上、同じ、以下、未満の閾値にて検索ができます。