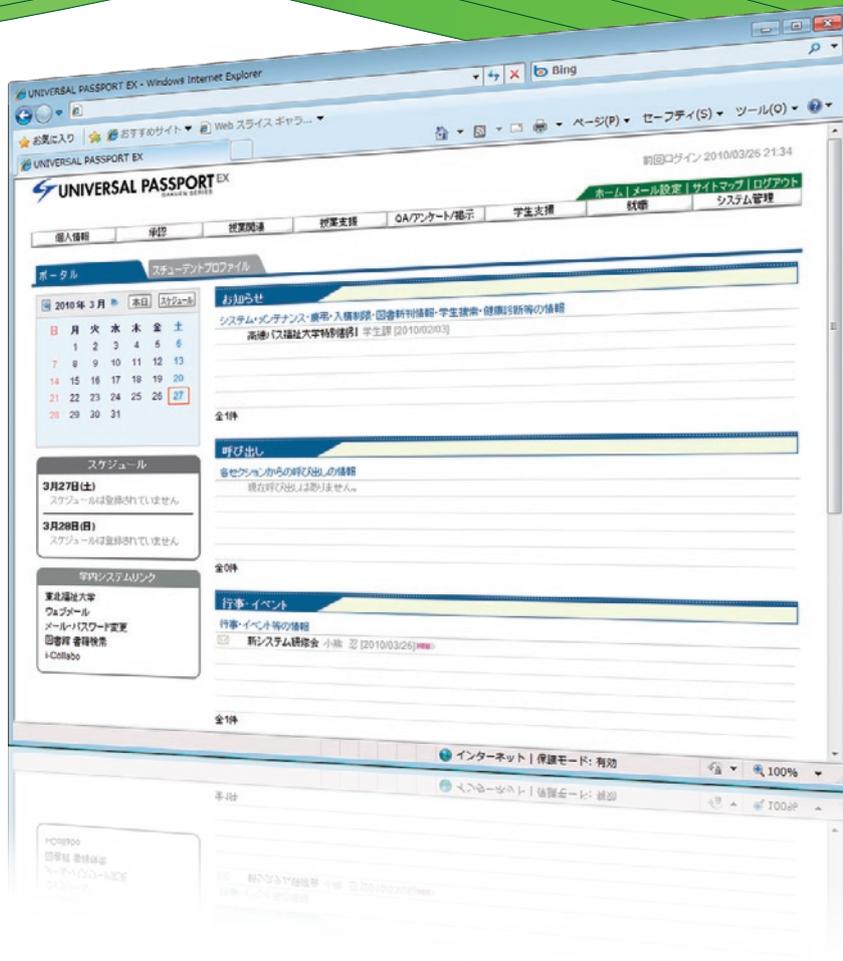


Tohoku Fukushi University

# UNIVERSAL PASSPORT

## ユーザーマニュアル (教員用)



## Contents : 目次

### Chapter 1 システムの基本

- 1-1 ログインとログアウト・・・・・・・・・・・・・・・・・・004
- 1-2 ログインパスワード変更・・・・・・・・・・・・・・・・007
- 1-3 メールアドレス登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・009

### Chapter 2 掲示とスケジュール

- 2-1 掲示閲覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・011
- 2-2 掲示登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・016
- 2-3 スケジュールの閲覧と登録・・・・・・・・・・・・・024

### Chapter 3 授業関連

- 3-1 履修者名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・031

### Chapter 4 採点登録

- 4-1 採点登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・036

## Chapter 1 システムの基本

---

1-1	ログインとログアウト	004
	❖ ログイン手順	
	❖ ログアウト手順	
1-2	ログインパスワード変更	007
	❖ パスワード変更手順	
1-3	メールアドレス登録	009
	❖ メールアドレス登録手順	

## Chapter 1 システムの基本

## Section 1-1 ログインとログアウト

## ログイン手順

- 01 UNIVERSAL PASSPORT にアクセスするには、東北福祉大学の公式サイト (<http://www.tfu.ac.jp/>) へアクセスし、① [UNIVERSAL PASSPORT] をクリックしてください。



- 02 UNIVERSAL PASSPORT のログイン画面が表示されますので、① [User ID] と [Password] の欄に大学から配布された内容を入力し、② [ログイン] ボタンをクリックしてください。

User ID と Password は大文字小文字を判別しますので、配布された内容の通り、正確に入力してください。



## ログインエラー回数制限について

🔔 ログインが許可されていないか、ログインエラー回数制限を越えた為、ログインできません。

ログイン時、パスワードを 10 回連続で間違った場合、そのユーザー ID はロックされ一時的に利用できなくなります (上記の画面)。その場合〇〇にお問い合わせください。

## メンテナンス時間について

UNIVERSAL PASSPORT は 1 日に 1 回定期メンテナンスのため、夜中から朝方にかけて利用できなくなります。作業時間はログイン画面の下に表示されていますのでご注意ください。

03

UNIVERSAL PASSPORT EX  
GAKUEN SERIES

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

個人情報 シラバス 授業関連 採点登録 学生支援 アンケート 掲示登録

ポータル クラスプロフィール スチューデントプロフィール

2010年3月 本日 スケジュール

日	月	火	水	木	金	土
	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			

**授業情報**

**3月8日(月)**  
該当する授業はありません

**3月9日(火)**  
該当する授業はありません

**学内システムリンク**

- 東北福祉大学
- ウェブメール
- メール・パスワード変更
- 図書館 書籍検索
- i-Collabo

**お知らせ**

高速バス福祉大学特別割引 学生課 [2010/02/03]

全1件

**呼び出し**

総務課に荷物が届いています 服部 麻子 [2010/03/08] NEW

全1件

**行事・イベント**

現在行事・イベントはありません。

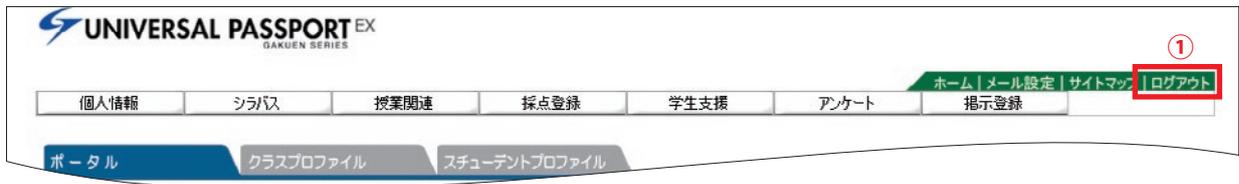
ログインが正常に完了すると、上記の画面（ポータル画面）が表示されます。このポータル画面にはスケジュールを表示するためのカレンダーやご自身の担当授業、大学からのお知らせなどが表示されます。

## タイムアウトについて

UNIVERSAL PASSPORT ではログイン後、何も操作をしないで 30 分経過すると、自動的にログアウトする（タイムアウト処理）設定になっています。作業を中断し、この設定時間を過ぎてしまうと入力したデータが消えてしまいますのでご注意ください。

## ログアウト手順

01



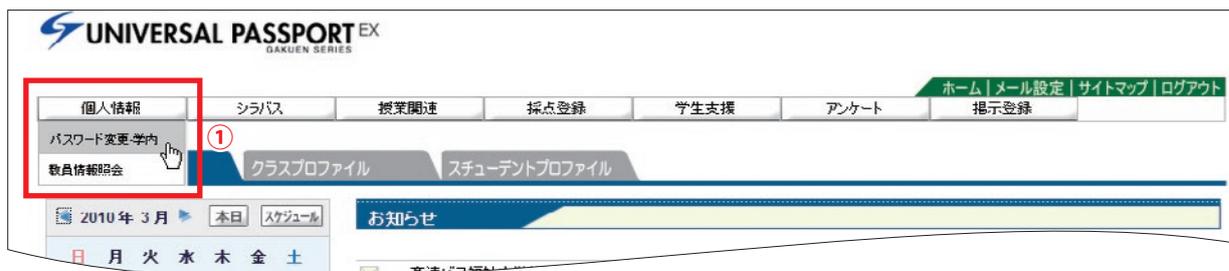
ログアウトするには画面右上にある①[ログアウト] ボタンをクリックしてください。ログアウトをせずに画面をそのままにしていた場合、他人に操作されるなどのセキュリティ上の問題が発生する場合があります。必ず利用後はログアウトをするようにお願いします。

## Chapter 1 システムの基本

## Section 1-2 ログインパスワードの変更

## パスワード変更手順

01



UNIVERSAL PASSPORT にログイン後、画面上部にあるメインメニューの中から「個人情報」ボタンをポイントします。ポイントするとボタンの直下にメニューが表示されますので、その中から①[パスワード変更-学内] をクリックしてください。

02

新たに「メールサーバーパスワード変更（教職員・学生用）」というウィンドウが開きます。

①[メールアドレス] 欄に大学から配布された E メールアドレス、②[パスワード] 欄にその E メールアドレスに現在設定されているパスワードを入力してください。

次に③[新パスワード] 欄に新しく変更したいパスワード（英数字）を入力し、続いて確認のために④[新パスワード（再入）] 欄に③と同じ文字列を入力してください。

最後に⑤[確認] ボタンをクリックしてください。

メールアドレス・パスワード・新パスワードを入力して下さい。

メールアドレス	<input type="text"/>	①
パスワード	<input type="password"/>	②
新パスワード	<input type="password"/>	③
新パスワード(再入)	<input type="password"/>	④
	<input type="button" value="確認"/>	⑤

ログインパスワードの変更になりますので注意してください。  
なお、新パスワードでの送受信は、メールソフトのパスワード設定変更が必要です。

03

正常にパスワードが変更されると、画面下部に①「パスワードが更新されました」と表示されます。

変更が完了したら、本ウィンドウを閉じてください。

メールアドレス・パスワード・新パスワードを入力して下さい。

メールアドレス	<input type="text" value="*****@tfu-mail.tfu.ac.jp"/>
パスワード	<input type="password" value="*****"/>
新パスワード	<input type="password" value="*****"/>
新パスワード(再入)	<input type="password" value="*****"/>
	<input type="button" value="確認"/>

ログインパスワードの変更になりますので注意してください。  
なお、新パスワードでの送受信は、メールソフトのパスワード設定変更が必要です。

①

### パスワード変更内容の反映時間

パスワード変更の後、この新しいパスワードが利用出来るようになるためには、最大 24 時間かかる場合があります。もし新しいパスワードを利用できない場合は、パスワード変更完了後から最大 24 時間経過した後、再度お試しください。新しいパスワードが利用できない間は、古いパスワードでログインしていただくようお願いします。

### パスワード変更の影響

「メールサーバーパスワード変更（教職員・学生用）」ウインドウでパスワードを変更すると、ご自身の E メールアドレスに届いたメールを受信するためのパスワードや、学内無線 LAN 環境にログインするためのパスワードも同時に変更となりますのでご注意ください。

### パスワードのセキュリティ

パスワードは個人を認証する大事な情報です。そのためパスワードの内容は他人に知られないようにしてください。また、パスワードの文字列も辞書に載っているような英単語は避け、大文字小文字を組み合わせるようなものが望ましいです。文字数も 4 文字以上を推奨します。

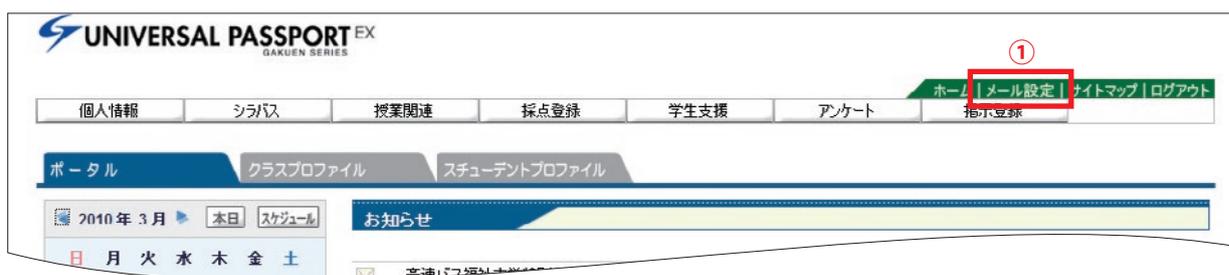
## Chapter 1 システムの基本

## Section 1-3 メールアドレス登録

メールアドレスを登録することにより、本システムに掲示された旨がメールにて通知されるようになります。

## メールアドレス登録手順

01



UNIVERSAL PASSPORT にログイン後、画面上部にあるサブメニューの中から [メール設定] ボタンをクリックしてください。

02

新たに「メール設定」ウインドウが開きます。

①[受信メールアドレス (PC)] の欄にはパソコンで送受信する E メールアドレスを入力します。この欄に入力する E メールアドレスは大学から配布されたものを設定することを推奨します。

②[受信メールアドレス (携帯)] の欄には携帯電話の E メールアドレスを入力します。

最後に③[確定] ボタンをクリックしてください。「登録してもよろしいですか?」というアラートが別ウインドウで表示されますので、[OK] ボタンをクリックしてください。正常に処理が終了すると、「処理が終了しました。」というアラートが別ウインドウで表示されますので、[OK] ボタンをクリックしてください。

作業が終了したら、「メール設定」ウインドウを閉じてください。

## メールアドレスについて

以前は利用している携帯電話キャリアによっては、@マークより左側の文字列 (以下「アカウント」) に「. (ドット)」を連続して使用することや、「. (ドット)」、「- (ハイフン)」、「\_ (アンダーバー)」をアカウントの先頭文字や@マークの直前に使用したメールアドレスを許容していたことがありました。しかし、これはメールアドレスの標準からずれたものとなりますので、このようなメールアドレスを現在も利用している場合、本システムから正常にメールが届かない可能性がありますのでご注意ください。

## Chapter 2 掲示とスケジュール

---

2-1	掲示閲覧	011
	❖ 掲示領域について	
	❖ 掲示表記の意味	
	❖ 掲示の閲覧手順	
	❖ 申し込み機能付き掲示	
	❖ 掲示の表示カテゴリ	
2-2	スケジュールの閲覧と登録	016
	❖ 新規掲示登録手順	
	❖ 掲示登録カテゴリについて	
	❖ 掲示対象者の参照確認手順	
2-3	スケジュールの閲覧と登録	024
	❖ スケジュール領域について	
	❖ 「授業情報」(当日・翌日分)の詳細表示の閲覧手順	
	❖ 「1ヶ月分のカレンダー表示」の閲覧手順	
	❖ スケジュールの登録手順	
	❖ スケジュールの削除手順	

## Chapter 2 掲示とスケジュール

## Section 2-1 掲示の閲覧

## 掲示領域について

UNIVERSAL PASSPORT にログイン後に表示される上記の画面が「ポータル」画面になります。①の部分が掲示領域となり、大学からの様々な掲示が表示されます。掲示は掲示内容によってそれぞれの表示カテゴリに振り分けられて表示されます。

## 掲示表記の意味

掲示表記には下記のような意味があります。

未読マーク	重要マーク	件名	差出人	登録日時	新着マーク
		総務課に荷物が届いています。	服部 麻子	[2010/03/08]	

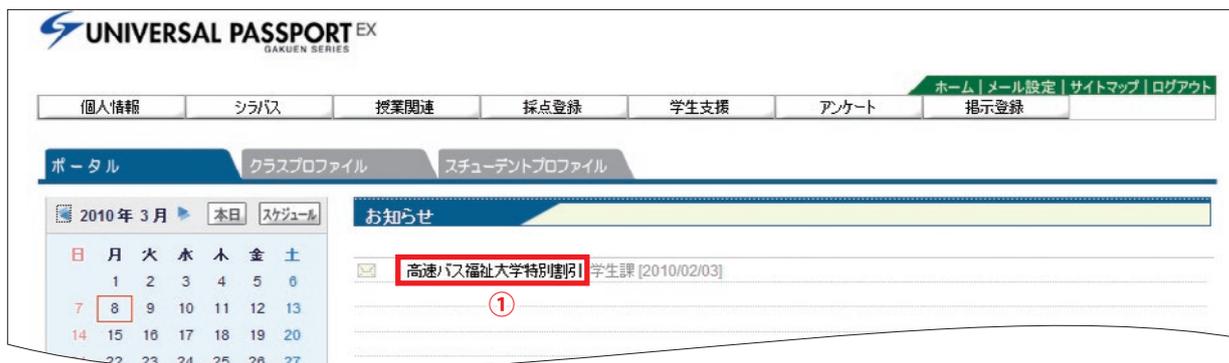
**未読マーク**：一度も閲覧していない掲示に対して表示されます。

**重要マーク**：重要度の高い掲示に対して表示されます。

**新着マーク**：掲示が登録されてから7日間表示されます。

## 掲示の閲覧手順

01



掲示を閲覧するには、目的の掲示件名をクリックします。例えば、上記の例の場合、①「高速バス福祉大学特別割引」と書かれた部分をクリックします。

02

目的の掲示件名をクリックすると、右の図のような新しいウィンドウが開き、掲示の本文が表示されます。

このウィンドウを閉じる場合は右上の①[閉じる] ボタンをクリックしてください。

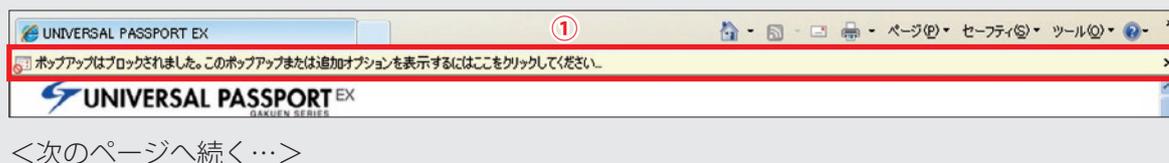


### ポップアップのブロック

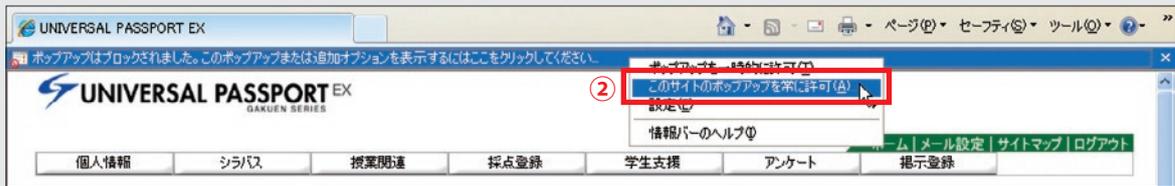
お使いの WEB ブラウザによっては、掲示などのリンクやボタンをクリックし、新しいウィンドウを開く動作を行う際に、新しいウィンドウを開く動作を制御する仕組み（ポップアップブロッカー）が作動し、正常に新しいウィンドウが開かない場合があります。その際は下記を参照し、設定を変更してください。

#### Internet Explorer 8 の場合

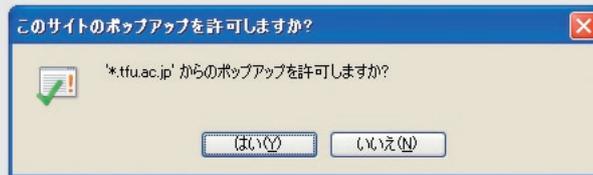
新しいウィンドウを開くリンクやボタンをクリックした際に、下記の図①のようなアラートがウィンドウ上部に表示されます。



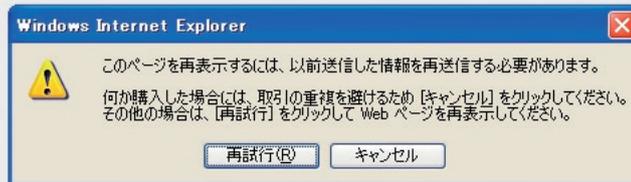
このアラート部分をクリックすると、メニューが表示されますので、②[このサイトのポップアップを常に許可] を選択してください。



下記のようなアラートウィンドウが表示されますので、③[はい] をクリックしてください。



さらに下記のようなアラートウィンドウが表示されますので、④[再試行] をクリックしてください。



この設定終了後、再度リンクやボタンをクリックしてください。

### Firefox 3.6 の場合

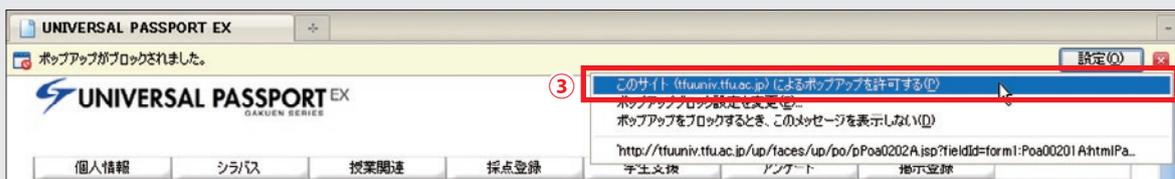
新しいウィンドウを開くリンクやボタンをクリックした際に、下記の図①のようなアラートがウィンドウ上部に表示されます。



下記の図のようにアラート内の②[設定] ボタンをクリックすると、メニューが表示されます。



③[このサイト (gsr.tfu.ac.jp.jp) によるポップアップを許可する] を選択してください。

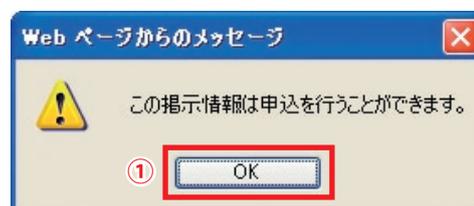


この設定終了後、再度リンクやボタンをクリックしてください。

## 申し込み機能付き掲示

掲示の中にはその掲示から申し込みを行うことができるものがあります。例えば研修会などの告知が掲示で配信された場合、その研修会に掲示から申し込みを行うといった用途です。申し込みの手順は以下の通りです。

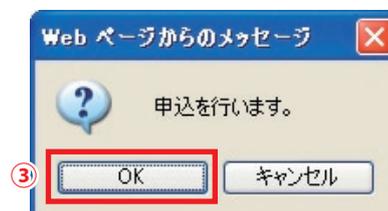
- 01** 申し込み機能が付いた掲示は、掲示の件名をクリックすると、右記のようなアラートウインドウが表示されます。①[OK] ボタンをクリックすると掲示を閲覧することができます。



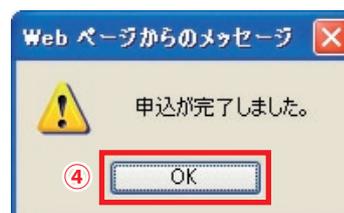
- 02** 掲示内容が記載されたウインドウ下部に②[申込] ボタンが表示されているので、申し込む場合はクリックしてください。



- 03** 右記のようなアラートウインドウが表示されますので、③[OK] ボタンをクリックしてください。



- 04** 正常に申し込みが行われると、右記のようなアラートウインドウが表示されますので、④[OK] ボタンをクリックしてください。



- 05** 申し込みが完了すると、先程の [申込] ボタンが⑤[申込取消] と変更されます。この申し込みを取り消す場合は、この⑤ [申込取消] ボタンをクリックすると取り消し処理が行われます。



## 掲示の表示カテゴリ

掲示表示部分は 5 つのカテゴリに別れており、それぞれ以下の表のように内容に合わせて表示される場所が変わります。

お知らせ	呼び出し	行事・イベント	緊急連絡	業務連絡
注意喚起、システム情報、施設メンテナンス、慶弔、入講制限、ニュース、新刊情報、学生検索、健康診断等のお知らせ。	学内の各セクションからの呼び出し連絡。	本学に関する行事やイベントなどの情報。	学内の各部署からの緊急性を要する連絡事項。	人事・懲罰、入試出願者数、教授会、委員会、規定変更等の業務連絡。学生からの QA 通知。

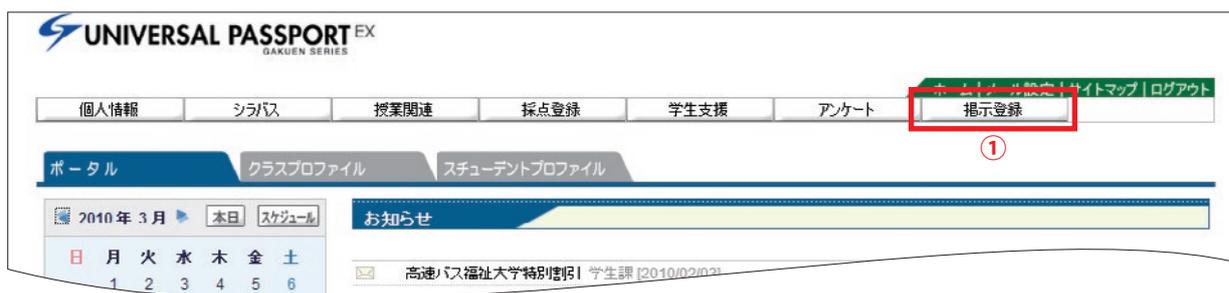
## Chapter 2 掲示とスケジュール

## Section 2-2 掲示登録

UNIVERSAL PASSPORT ではご自身が担当している科目を履修している学生へ、休講情報や授業のお知らせなどを掲示配信することができます。

## 新規掲示登録手順

01



メインメニューの中から①[掲示登録] をクリックしてください。

02



上の図のように「掲示一覧」の画面が表示されます（何も掲示を配信していない場合、一覧は表示されません）。この画面ではご自身が担当している科目を履修している学生へ対して配信した掲示の一覧が表示されます。

次に①[新規] ボタンをクリックしてください。



04

まず最初に掲示を配信する対象を決定します。本システムでは掲示対象となる学生を以下の3つの方法で選択することができます。

#### 授業：

担当している科目・クラスという枠で選択する方法

#### 担当学生：

担当している科目を履修している学生すべてに対し、学年と所属学科という枠で選択する方法

#### 個別指定：

担当している科目を履修している学生すべてに対して、学籍番号、氏名等の条件で検索し、一人ひとり個別に選択するか、予め学籍番号が含まれた CSV ファイルを読み込み選択する方法

選択方法が決定したら、「授業」で選択する場合は①、「担当学生」で選択する場合は②、「個別指定」をする場合は③のラジオボタンをクリックして選択してください。チェックをするとそれぞれの選択方式のオプションが利用できるようになります。

## 05

「授業」で選択する場合、その授業が開講されている①[年度] と②[半期] を選択し、次に③[科目名] を選択してください。この3項目を選択した時点で、選択した科目を履修している学生全員を選択したことになります。

休講情報等、掲示対象日が決まっている場合、対象日を明示するために、前述の3項目を選択後、さらに④[実施日] も選択してください。

## 06

「担当学生」で選択する場合、まず①[学年] を指定し、次に②[所属学科] を指定します。

この2つを組み合わせることにより、担当している科目を履修している学生すべてに対し、例えば右の図の場合「2年生で総合福祉学部・社会福祉学科・精神保健福祉コースに所属している担当の学生すべて」というような選択が可能となります。

また、③[留学生のみ対象] をチェックすると、上記の選択対象で且つ留学生のみを選択できます。

## 07

「個別指定」で選択する場合、指定したい学生の学籍番号がわかっている場合は①[学籍番号] 欄に直接半角英数字で入力し、②[追加] ボタンをクリックします。

追加すると③[学生一覧] に学生が追加されます。追加したい人数分この作業を繰り返します。

③[学生一覧] から学生を削除したい場合は一覧から学生を選択し、④[削除] ボタンをクリックしてください。

また、学生の学籍番号がわからない場合、⑤[学生検索] ボタンをクリックしてください。

(次ページへつづく)

学籍番号	学生氏名
031A-0002	香木 文美
042A-0001	浅川 大輔

学生検索 閉じる

学籍番号	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/> (氏名、カナ氏名、英語氏名から検索)
学籍番号の範囲	<input type="text"/> - <input type="text"/>
学年	全て対象 <input type="button" value="v"/>
カリキュラム入学年度・学期	<input type="text"/> 年度 全て対象 <input type="button" value="v"/>
所属学科	全て対象 <input type="button" value="v"/>
入学種別	全て対象 <input type="button" value="v"/>
就学種別	全て対象 <input type="button" value="v"/>
並び順	学籍番号順 <input type="button" value="v"/>

左の条件から検索します 検索

学籍番号	氏名	学年	学科組織
031A-0002	青木 文美(アオキ アヤミ)	4年	文学部 国文学科
031B-0001	浦河 孝(ウラカワ タカシ)	4年	文学部 英文学科
031B-0002	木村 知美(キムラ トモミ)	4年	文学部 英文学科
031B-0004	早川 和美(ハヤカワ カズミ)	4年	文学部 英文学科
032A-0001	大浦 孝一(オオウラ コウイチ)	4年	経済学部 経済学科
032A-0002	安宅 由美(アタカ ユミ)	4年	経済学部 経済学科
032A-0005	木田 和美(キダ カズミ)	4年	経済学部 経済学科
032A-0007	小早川 一哉(コバヤカワ カズヤ)	4年	経済学部 経済学科
032A-0010	菅井 大三郎(スガイ ダイザブロウ)	4年	経済学部 経済学科
041A-0001	芦川 泰三(アシカワ タイソウ)	4年	経済学部 経済学科

上の図のような「学生検索」という新規ウィンドウが開きます。①氏名、学年、学科等の項目を選択し、②[検索] ボタンをクリックすると、③検索結果が表示されます。

検索結果に表示される学生は、ご自身が担当されている科目を履修している学生だけではなく、すべての学生が表示されます。氏名の左隣のマークがオレンジ色の学生は担当の学生になり、この学生の④氏名部分をクリックするとこの「学生検索」ウィンドウが消え、学生の「個別指定」画面に戻ります。

戻った画面の学籍番号欄に検索して指定した学生の学籍番号が表示されていますので、前述の手順で一覧に追加してください。

08

2 掲示期間 ① ⑤ ② ③ ⑥ ④

2010/03/22  00:00 ~

3 掲示  
カテゴリー  
変換

2010  
3月  
日 月 火 水 木 金 土  
28 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 1 2 3

力してください。テンプレート使用時に、上記①で正しく入力されていない場合は、正しく変換されない場合があります。

普通  重要  
※メールに重要マークは付きません。

配信対象の学生の指定が終わったら、次は掲示期間の設定です。ここでは掲示開始の日時と掲示終了の日時を設定します。

①掲示開始日と②開始時刻を入力します。同じく③掲示終了日と④終了時刻を入力します。このとき、日付の入力補助として⑤もしくは⑥のカレンダーアイコンをクリックすると、ミニカレンダーが表示され、目的の日付をクリックすると自動的に日付が入力されます。

**③ 掲示内容**  
 カテゴリを選択し、掲示内容を入力してください。テンプレート使用時に、上記①で正しく入力がされていない場合は、変換指定文字(「科目名」など)が正しく変換されない場合があります。

カテゴリ   普通  重要 ②  
 ※メールに重要マークは付きません。

①

必須 件名  ③

必須 差出人 北山 守 ④

必須 本文  
 URLを指定する場合は {表示名称,URL} の形式で入力してください。

⑤

添付    ⑦ ⑥ ⑧  
 ※メールには添付されません。

⑨	ファイル名	サイズ	削除
	Book1.csv	1KB	<input type="button" value="削除"/> ⑩

⑪

掲示、PCメール、携帯メールに配信します。

⑫

掲示する内容を①[カテゴリ] から選択します。カテゴリについては後述します。次に②重要度を選択します。[重要] にチェックをすると、ポータルに掲示表示領域の掲示タイトルの前に❗重要マークが表示されます。③[件名] を入力します。④[差出人] は予めログインした人の氏名が入力されていますので、そのまま利用してください。最後に⑤[本文] を入力してください。

掲示カテゴリによってはファイルを添付することも可能です。この場合、添付できるファイルの容量は1ファイル最大5MBまでで、5つまで可能です。ただし、exe形式のファイルは添付できません。⑥[参照] ボタンをクリックすると新規ウインドウでファイルを選択する画面が表示されますので、ファイルを選択してください。⑦[添付] にファイルパスが表示されますので、⑧[追加] ボタンをクリックしてください。⑨[添付ファイル一覧] に添付するファイルが表示されます。添付ファイルを削除する際は、ファイル名の右側にある⑩[削除] ボタンをクリックしてください。

⑪[プレビュー] ボタンをクリックすると、実際に表示される掲示表示と同じ状態のプレビューが新規ウインドウで開きます。確認が必要な場合クリックして確認してください。

最後に⑫[確定] ボタンをクリックすると、掲示が配信されます。

## 掲示登録カテゴリについて

配信する掲示は、掲示の内容によって7つに分かれます。また、このカテゴリにより掲示機能の付加オプションや制約が変わってきます。それらを下記の表にまとめました。

カテゴリ名	承認	承認者	メール	申込	添付	用途
休講	○	教務部	○	-	○	休講情報（補講含）
補講	○	教務部	○	-	○	補講情報（単独）
授業	-	-	-	○	○	授業のお知らせ
学生呼び出し	-	-	○	-	○	学生の呼び出し
行事・イベント	-	-	-	○	○	授業以外の行事情報
お知らせ	-	-	-	-	○	上記以外のお知らせ
学生検索	-	-	-	-	○	学生の検索掲示

**カテゴリ名：** 掲示カテゴリ名

**承認：** 掲示を配信する際の承認の有無（承認されないと配信されません）

**承認者：** 承認をする部署

**メール：** 掲示配信と共に学生が登録したメールアドレスに通知メールを出すかどうか

**申込：** 申込機能の有無

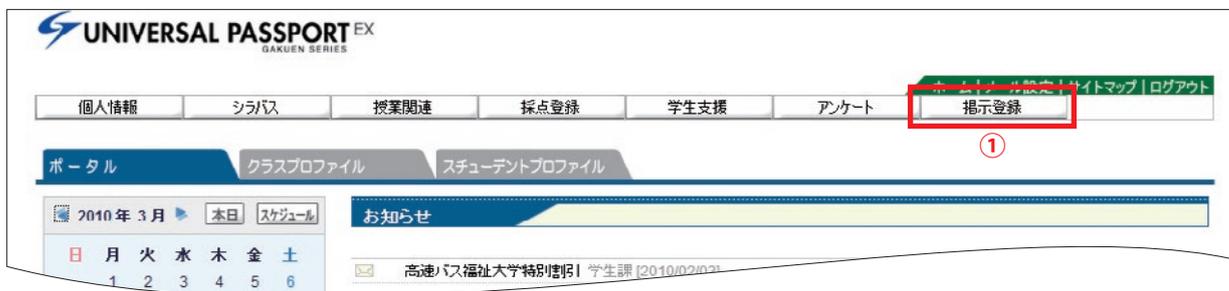
**添付：** ファイル添付機能の有無

**用途：** そのカテゴリの利用用途

## 01 掲示対象者の参照確認手順

本システムで配信した掲示情報は、掲示対象者がその掲示を閲覧したかどうかを確認することが可能です。

01



メインメニューの中から①[掲示登録] をクリックしてください。

02



上の図のように「掲示一覧」の画面が表示されます。次に参照確認をしたい掲示の右側にある①[確認] ボタンをクリックしてください。

03



上の図のように「掲示対象参照確認」の画面が表示されます。次に①[検索] ボタンをクリックしてください。②[対象者一覧] が表示され、掲示確認日時と確認の有無が表示されます。

## Chapter 2 掲示とスケジュール

## Section 2-3 スケジュールの閲覧と登録

## スケジュール領域について

The screenshot shows the 'UNIVERSAL PASSPORT EX' student portal. The main navigation bar includes '個人情報', 'シラバス', '授業関連', '採点登録', '学生支援', 'アンケート', and '掲示登録'. Below this, there are tabs for 'ポータル', 'クラスプロフィール', and 'スチューデントプロフィール'. The 'ポータル' tab is active, showing a calendar for December 2009. The calendar highlights the 24th. To the right of the calendar is the '授業情報' (Class Information) section, which displays details for the 24th and 25th. The 24th shows '健康診断' (Health Check) and '該当する授業はありません' (No classes apply). The 25th shows '健康診断', '4限目' (4th period), '言語文化演習1' (Language and Culture Practice 1), '大阪キャンパス N308教室' (Osaka Campus N308 Classroom), and '14:00~15:00 テニスサークル練習会' (Tennis Club Practice Meeting). To the right of the calendar are sections for 'お知らせ' (Notice), '呼び出し' (Callout), and '行事・イベント' (Events). The 'お知らせ' section contains a notice about system maintenance. The '呼び出し' section shows '現在呼び出しはありません。' (No current callouts). The '行事・イベント' section lists an event: '教員向けUNIVERSAL PASSPORT操作説明会' (Teacher-oriented UNIVERSAL PASSPORT operation explanation meeting) on 2010/03/10.

ポータル画面の左側の部分①がスケジュール表示領域となっています。この領域に大学の学年暦や祝日、個人のスケジュール、担当科目のスケジュールが表示されます。スケジュールは「授業情報」（当日・翌日分の詳細表示）と「1ヶ月分のカレンダー表示」があります。

## 「授業情報」(当日・翌日分の詳細表示)の閲覧手順

①「授業情報」(当日・翌日分の詳細表示)では、UNIVERSAL PASSPROT にログインした当日とその翌日のスケジュールを表示します。

**01** 初期状態では、ログインした当日とその翌日のスケジュールしか表示されていませんが、上部にあるカレンダーの日付(数字)部分をクリックすると、クリックした日付当日とその翌日のスケジュールに切り替わります。

**02** 上部のカレンダー部分に表示されている②[本日] ボタンをクリックするか、赤色の枠で囲まれた日付(数字)部分をクリックすると現在の日付とその翌日のスケジュールに切り替わります。

The screenshot shows the '授業情報' (Class Information) page. At the top, there is a calendar for December 2009. The '本日' (Today) button is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the calendar, the '授業情報' section is shown, which is also highlighted with a red box and a circled '1'. The section displays the schedule for December 24th (Thursday) and December 25th (Friday). For December 24th, it shows '健康診断' (Health Check) and '該当する授業はありません' (No classes apply). For December 25th, it shows '健康診断' (Health Check), '4限目' (4th Period), '言語文化演習1' (Language Culture Practice 1), '大阪キャンパス N308教室' (Osaka Campus N308 Classroom), and '14:00~15:00 テニスサークル練習会' (14:00~15:00 Tennis Club Practice Meeting).

## 「授業情報」(当日・翌日分の詳細表示)の記号の意味

表記の最初には必ずどのような種類のスケジュールなのかを表す記号が付いています。記号の意味は以下の通りです。

- : 大学で入力したスケジュールや日本の祝祭日
- : ご自身の授業のスケジュール
- : ご自身で入力したスケジュール

The screenshot shows the '授業情報' (Class Information) page, similar to the one above, but with a white background. It displays the schedule for December 24th (Thursday) and December 25th (Friday). For December 24th, it shows '健康診断' (Health Check) and '該当する授業はありません' (No classes apply). For December 25th, it shows '健康診断' (Health Check), '4限目' (4th Period), '言語文化演習1' (Language Culture Practice 1), and '大阪キャンパス N308教室' (Osaka Campus N308 Classroom).

## 「1ヶ月分のカレンダー表示」の閲覧手順

「1ヶ月分のカレンダー表示」では、1ヶ月のスケジュールをカレンダー形式で一覧表示します。

01

1ヶ月分のスケジュールカレンダーを表示するには、①[スケジュール] ボタンをクリックしてください。

表示されている月よりも前・後の月を閲覧するときは、②(前)、もしくは③(後)のボタンをクリックし、表示月を変更後①[スケジュール] ボタンをクリックしてください。②、③ボタンは1クリックで1月ずつ移動します。



02

2010年9月							印刷実行	閉じる
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日		
29	30	31	1 🏠前期集中講義 I	2 🏠前期集中講義 I	3 🏠前期集中講義 I	4		
5	6 🏠前期集中講義 II	7 🏠前期集中講義 II 🏠前期追試験時間割発表 16:00	8 🏠前期集中講義 II	9 🏠前期追試験 開始日	10	11		
12	13 🏠前期追試験 終了日	14 🏠金曜日 振替授業	15 🏠後期授業開始	16	17	18		
19 🏠平成23年度AO入試Ⅱ期一次選考	20 🏠敬老の日 🏠オープンキャンパス	21	22	23 🏠秋分の日	24 🏠昭和の日 振替休日	25 🏠学園創立記念日 🏠平成23年度AO入試Ⅰ期二次選考		
26 🏠平成23年度AO入試Ⅰ期二次選考	27	28	29	30	1	2		

新しいウィンドウが開き、上記のようなカレンダー形式のスケジュールが表示されます。

## 「1ヶ月分のカレンダー表示」の記号の意味

表記の最初には必ずどのような種類のスケジュールなのかを表す記号が付いています。記号の意味は右記の通りです。

🏠：大学で入力したスケジュール  
🕒：ご自身で入力したスケジュール

🌿：大学の休日  
🇯🇵：日本の祝祭日

## スケジュールの登録手順

UNIVERSAL PASSPORT のスケジュール機能では、予め登録されている大学のスケジュールの他に個人のスケジュールも登録することができます。

01

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
29	30	31	1 前期集中講義 I	2 前期集中講義 I	3 前期集中講義 I	4
5	6 前期集中講義 II	7 前期集中講義 II 前期追試験時間 割発表 16:00	8 前期集中講義 II	9 前期追試験 開始 日	10	11
12	13 前期追試験 終了 日	14 金曜日 振替授業	15 後期授業開始	16 ①	17	18 平成23年度AO入 試 II 期一次選考
19 平成23年度AO入 試 II 期一次選考	20 敬老の日 オープンキャンパ ス	21	22	23 秋分の日	24 昭和の日 振替休 日	25 学園創立記念日 平成23年度AO入 試 I 期二次選考
26 平成23年度AO入 試 I 期二次選考	27	28	29	30	1	2

前項で説明した手順に従って「1ヶ月分のカレンダー表示」ウィンドウを開いてください。次に入力したい日の日付右側にある①ボタン（鉛筆のアイコン）をクリックしてください。（上記の図では16日の場合です。）

02

右記のようなスケジュール管理のウィンドウが開きます。

①[開始時間] と②[終了時間] にイベント時間を半角数字で入力してください。

次に③[内容] にイベントの名称を入力してください。複数行入力可能ですが、改行は無視されるのでご注意ください。

最後に④[確定] ボタンをクリックしてください。

2010年9月16日

時間

開始時間 [ ] 終了時間 [ ] 例) 12:00(半角)

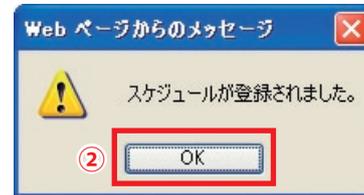
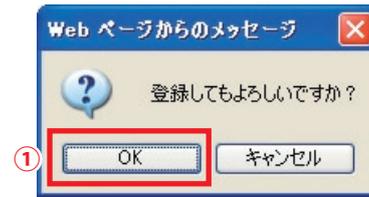
内容

確定

## TFU Universal Passport Guide

- 03** 「登録してもよろしいですか?」というアラートウインドウが表示されますので、①[OK] ボタンをクリックしてください。

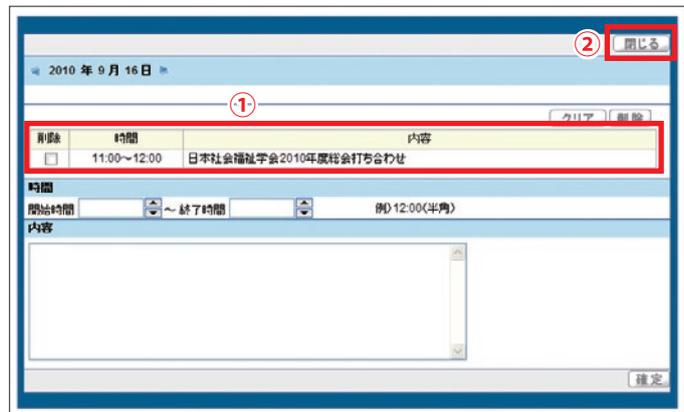
正常に登録されると、「スケジュールが登録されました。」というアラートウインドウが表示されますので、②[OK] ボタンをクリックしてください。



- 04** 登録が完了すると先程のスケジュール管理ウインドウに右記のように①登録したスケジュールがリスト表示されます。

引き続き、登録する場合はこの画面のまま登録作業を繰り返してください。

登録がすべて完了したら、右上の②[閉じる] ボタンをクリックしてください。



- 05** スケジュールが登録されると「1ヶ月カレンダー表示」ウインドウに右記のように①自分で入力したスケジュールが表示されます。

	8	9	10	11
講義Ⅱ 試験時間 16:00	前期集中講義Ⅱ	前期追試験 開始 日		
履修授業	後期授業開始	① 11:00~12:00 日本社会福祉学 会2010年度総会 打ち合わせ		平成 試Ⅱ
	22	23	24	25
		秋分の日	昭和の日振替休 日	学園 平成 試Ⅰ

## スケジュールの削除手順

01

2010年9月						
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
29	30	31	1 前期集中講義 I	2 前期集中講義 I	3 前期集中講義 I	4
5	6 前期集中講義 II	7 前期集中講義 II 前期追試験時間 割発表 16:00	8 前期集中講義 II	9 前期追試験 開始 日	10	11
12	13 前期追試験 終了 日	14 金曜日 振替授業	15 後期授業開始	16 11:00~12:00 日本社会福祉学 会2010年度総会 打ち合わせ	17	18 平成23年度AO入 試 II 期一次選考
19 平成23年度AO入 試 II 期一次選考	20 敬老の日 オープンキャンパ ス	21	22	23 秋分の日	24 昭和の日 振替休 日	25 学園創立記念日 平成23年度AO入 試 I 期二次選考
26 平成23年度AO入 試 I 期二次選考	27	28	29	30	1	2

前述した手順に従って「1ヶ月分のカレンダー表示」ウィンドウを開いてください。次に削除したい日の日付右側にある①ボタン（鉛筆のアイコン）をクリックしてください。（上記の図では16日のスケジュールを削除する場合です。）

02

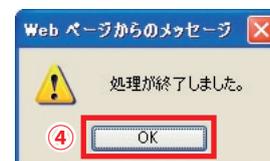
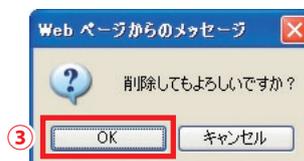
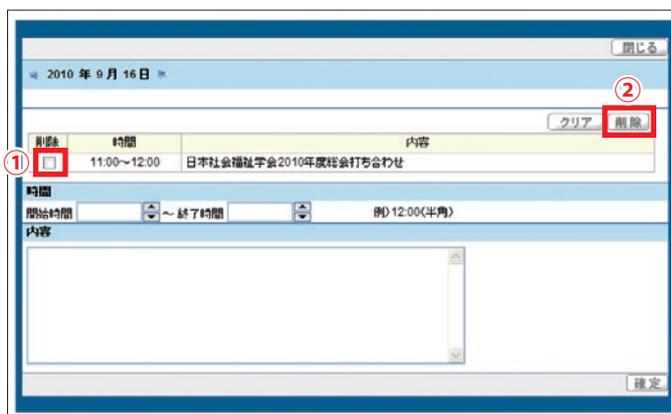
右記のようなスケジュール管理のウィンドウが開きます。

削除したいイベント（ここでは「日本社会福祉学会 2010 年度総会打ち合わせ」）の行頭にある削除チェックボックス①をクリックしてチェックしてください。

最後に②[削除] ボタンをクリックしてください。

「削除してもよろしいですか?」というアラートウィンドウが表示されますので、③[OK] ボタンをクリックしてください。

正常に削除されると、「処理が終了しました。」というアラートウィンドウが表示されますので、④[OK] ボタンをクリックしてください。



## Chapter 3 授業関連

---

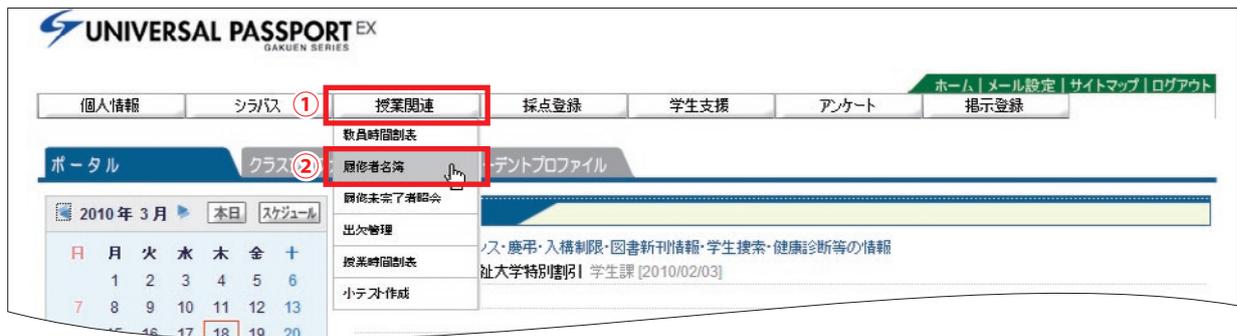
3-1	履修者名簿	031
	❖履修者名簿表示手順	
	❖履修者名簿 CSV 書き出し手順	
	❖履修者名簿印刷手順	

## Chapter 3 授業関連

## Section 3-1 履修者名簿

## 履修者名簿表示手順

01



UNIVERSAL PASSPORT にログイン後、画面上部にあるメインメニューの中から①[授業関連] ボタンをポイントします。ポイントするとボタンの直下にメニューが表示されますので、その中から②[履修者名簿] をクリックしてください。

02



上の図のように「授業一覧」の画面が表示されます。この画面ではご自身が担当している科目の一覧が表示されます。

それぞれの科目毎に開講曜日・時限、科目名、開講区分、履修者数、開講学期が表示されます。

[履修者数] が0人の場合、[科目名] の左脇のマークがグレーで表示され、履修者名簿が表示されないようになっています。

履修者名簿を閲覧するには対象となる科目名部分①をクリックします（この例では「日本史」）。

下記のような「履修者一覧」の画面が表示されます。この履修者一覧は印刷や CSV 形式として書き出すことができます。

UNIVERSAL PASSPORT EX  
GAKUEN SERIES

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

個人情報 シラバス 授業関連 採点登録 学生支援 アンケート 掲示登録

授業一覧 > 履修者一覧 戻る

2009年度 前期  
13011日 本 史  
木6

③ 表示 全員

④ 並び順 学籍番号順 表示

学籍番号	学生氏名	学年	所属学科組織
072A-0001	上村 圭了(カミムラ ケイコ)	1	経済学部 経済学科
072A-0002	小村 修三(オムラ シュウゾウ)	1	経済学部 経済学科
072A-0003	木村 拓(キムラ タクジ)	1	経済学部 経済学科
072A-0004	緑川 真美(キナカワ マミ)	1	経済学部 経済学科
072A-0005	七瀬 勇二(ナナセ ユウジ)	1	経済学部 経済学科
072A-0006	里中 光太郎(サナカ ヒコタロウ)	1	経済学部 経済学科
072A-0007	郷田 剛(ゴウダ タケシ)	1	経済学部 経済学科
072A-0008	徳川 正雄(トクガワ マサオ)	1	経済学部 経済学科

0件 |< < 1/1 ページ > >| 1 ②

戻る CSV出力 印刷 ⑤ ⑥

Copyright 2006 Japan System Techniques Co., Ltd. All rights reserved.

#### ①履修学生名簿領域：

履修している学生のリストが表示されます。

#### ②ページ切替領域：

学生リストは1ページ20人までしか表示できないので、それ以上いる場合は別ページで表示します。

#### ③表示内容変更メニュー：

学生リストの表示を「全員」、「最高学年の学生のみ」、「最高学年の学生以外」に切り替えられます。

#### ④並び順変更メニュー：

学生リストの並び順を「学籍番号順」、「カナ氏名順」、「学科組織、学年（大きい順）」、「学科組織、学年（小さい順）」、「学年（大きい順）」、「学年（小さい順）」、「学年（小さい順）、みなし入学年度学期（大きい順）」、「学籍番号（小さい順）」で並び替えられます。

#### ⑤CSV 出力ボタン（詳細説明は後述）：

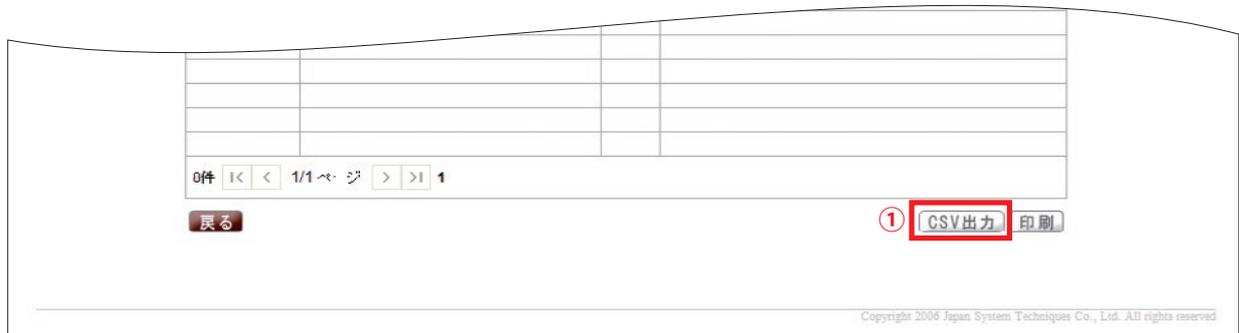
履修学生のデータを CSV 形式（データをカンマで区切って並べたデータ形式、主にエクセル等の表計算ソフトで利用する）で書きだします。

#### ⑥印刷ボタン（詳細説明は後述）：

履修者名簿を印刷できます。名簿は出欠を記載できる欄も含まれます。

## 履修者名簿 CSV 書き出し手順

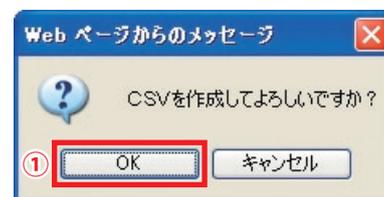
01



履修者名簿を CSV 形式のデータで書き出すには、「履修者一覧」画面下部の①[CSV 出力] ボタンをクリックしてください。

02

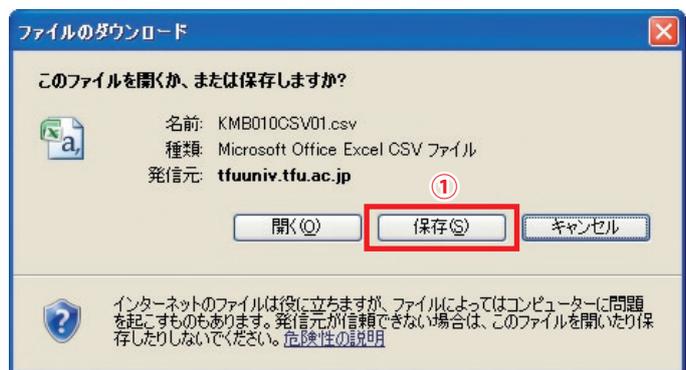
「CSV を作成してよろしいですか?」というアラートウインドウが表示されますので、①[OK] ボタンをクリックしてください。



03

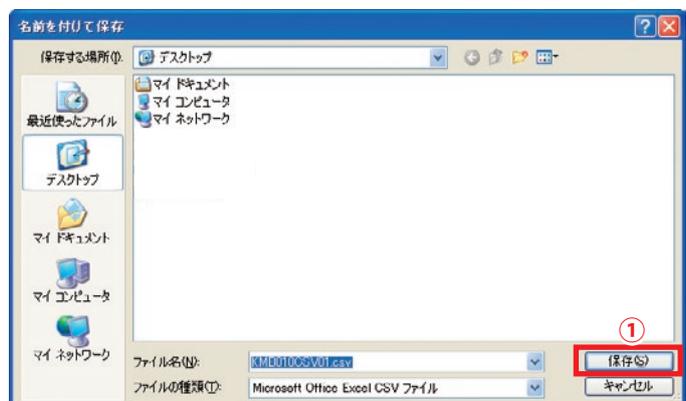
(ここから先の手順はお使いの WEB ブラウザによって違います。ここでは Internet Explorer 8 の場合で説明します。)

「ファイルのダウンロード」というウインドウが表示されますので、①[保存] ボタンをクリックしてください。



04

「名前を付けて保存」というウインドウが表示されますので、保存したい場所を指定し(右記の図の場合は「デスクトップ」を指定しています)、①[保存] ボタンをクリックしてください。

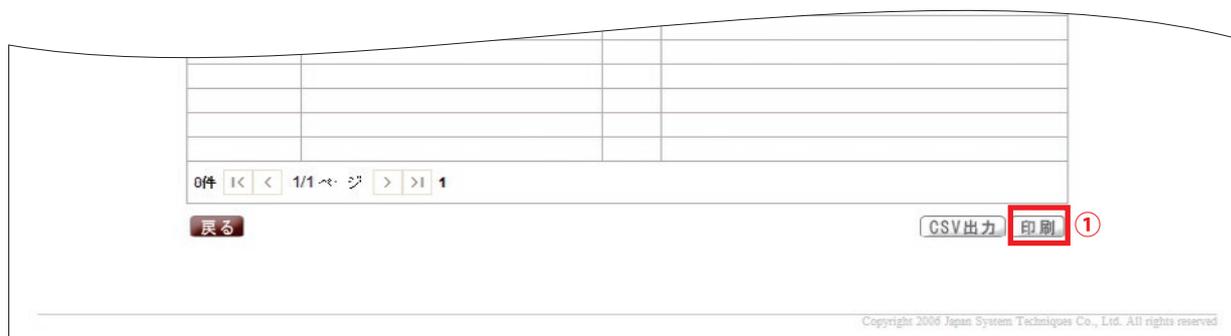


05

指定した場所に履修者名簿データが CSV 形式で保存されます。保存したデータはエクセル等の表計算ソフトやアクセス等のデータベースソフトで開くことができます。

## 履修者名簿印刷手順

01



履修者名簿を印刷するには、「履修者一覧」画面下部の①[印刷] ボタンをクリックしてください。

02

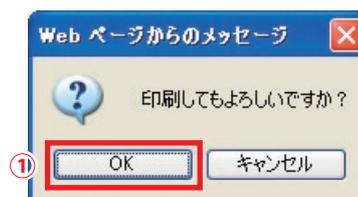
「履修者名簿出力」という新しいウィンドウが開き、右記のような画面が表示されます。

印刷するには、画面右側の①または②の [印刷実行] ボタンをクリックしてください。



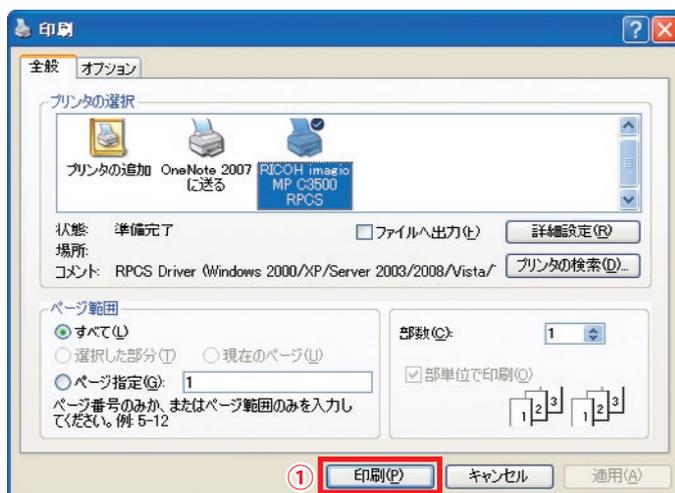
03

「印刷してもよろしいですか?」というアラートウィンドウが表示されますので、①[OK] ボタンをクリックしてください。



04

「印刷」ウィンドウが表示されますので、プリンタの選択や必要部数を設定後、①[印刷] ボタンをクリックしてください。



## Chapter 4 採点登録

---

4-1	採点登録	035
	❖採点登録画面の表示手順	
	❖採点登録画面の概要	
	❖採点登録の手順	
	❖素点以外の評価について	

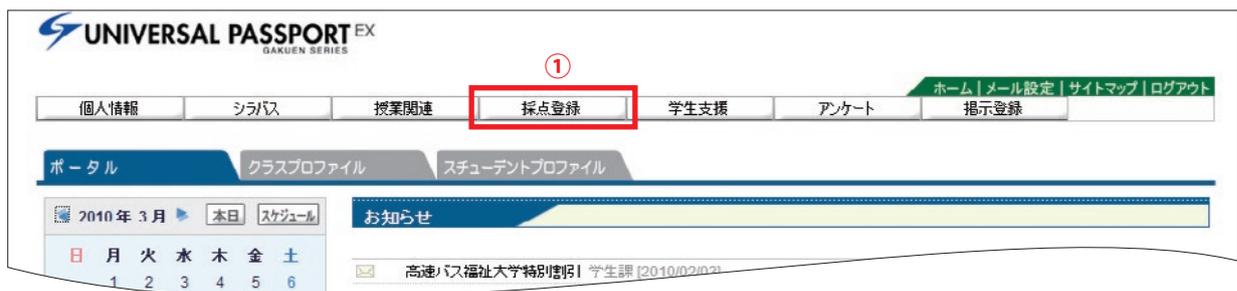
## Chapter 4 採点登録

## Section 4-1 採点登録

UNIVERSAL PASSPORT ではご自身が担当している科目の採点結果を登録することができます。

## 採点登録画面の表示手順

01



メインメニューの中から①[採点登録] をクリックしてください。

02



上の図のように「採点授業一覧」の画面が表示されます。この画面ではご自身が担当している科目の一覧が表示されます。

それぞれの科目毎に開講曜日・時限、科目名、担当教員氏名、履修者、採点対象者、未採点者が表示されます。[履修者]はその科目を履修している学生の人数、[採点対象者]は休学・留学者を除く採点対象者の人数、[未採点]は現時点で未採点の学生の人数です。

[未採点]の人数が0人になると(採点がすべて終了すると)、その科目の枠内はグレーで表示されます。

採点をするには対象となる科目名部分①をクリックします(この例では「日本史」)。

UNIVERSAL PASSPORT EX  
GARDEN SERIES

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

個人情報 シラバス登録 授業関連 採点登録 学生支援 アンケート 掲示登録 1

採点授業一覧 > 採点登録 戻る 画面下へ

2009年度 前期  
13011日 木 史 定期試験

表示 全目表示  
並び順 学籍番号順 表示

学籍番号	学生氏名	学年	所属学科	出席率	素点	メッセージ
072A--0001	カミムラ ケイコ 上村 圭子	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="checkbox"/>	
072A--0002	キムラ シュウノブ 木村 修二	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="checkbox"/>	
072A--0003	キムラ タクミ 木村 拓	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="checkbox"/>	
072A--0004	ミドリカワ マミ 緑川 真美	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="checkbox"/>	
072A--0005	ナナセ ユウジ 七瀬 勇二	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="checkbox"/>	
072A--0006	サトナカ コウタロウ 里中 光太郎	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="checkbox"/>	
072A--0007	ライダ タケン 郷田 剛	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="checkbox"/>	
072A--	トクガワ マサオ	1	経済学部 経済学科			

上の図のように採点登録の画面が表示されます。

## 採点登録画面の概要

UNIVERSAL PASSPORT EX  
GAKUEN SERIES

個人情報 シラバス登録 授業関連 採点登録 学生支援 アンケート 掲示登録 1

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

採点授業一覧 > 採点登録

2009年度 前期  
13011日 本 史 定期試験

表示 全員表示  
並び順 学籍番号順 表示

学籍番号	学生氏名	学年	所属学科	出席率	素点	メッセージ
072A--0001	カミムラ ケイコ 上村 圭子	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0002	キムラ シュウゾウ 木村 修三	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0003	キムラ タクミ 木村 拓	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0004	ミドリカワ マミ 緑川 真美	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0005	ナナセ ユウジ 七瀬 勇二	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0006	サトナカ コウタロウ 里中 光太郎	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0007	ゴウダ タケシ 郷田 剛	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0008	トクガワ マサオ 徳川 正雄	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	

8件 1/1 ページ 1

戻る 確定 印刷

Copyright 2006 Japan System Techniques Co., Ltd. All rights reserved

## ①履修学生名簿領域：

履修している学生のリストが表示されます。

## ②点数入力領域：

ここに素点を数字で入力します。

## ③ページ切替領域：

学生リストは1ページ20人までしか表示できないので、それ以上いる場合は別ページで表示します。

## ④表示内容変更メニュー：

学生リストの表示を「全員表示」、「最高学年の学生のみ」、「最高学年の学生以外」に切り替えられます。

## ⑤並び順変更メニュー：

学生リストの並び順を「学籍番号順」、「カナ氏名順」、「学科組織、学年（大きい順）」、「学科組織、学年（小さい順）」、「学年（大きい順）」、「学年（小さい順）」で並び替えられます。

## 採点登録の手順

01

UNIVERSAL PASSPORT EX  
GAKUEN SERIES

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

個人情報 シラバス登録 授業関連 採点登録 学生支援 アンケート 掲示登録 1

採点授業一覧 > 採点登録

2009年度 前期  
13011日 木 史定期試験

表示 全員表示  
並び順 学籍番号順 表示

学籍番号	学生氏名	学年	所属学科	出席率	素点	メッセージ
072A--0001	カミムラ ケイコ 上村 圭子	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0002	キムラ シュウワウ 木村 修二	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0003	キムラ タカミ 木村 拓	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0004	ミドリカワ マミ 緑川 真美	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	①
072A--0005	ナナセ ユウジ 七瀬 勇二	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0006	サトナカ コウタロウ 里中 光太郎	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0007	ノウダ タケン 柳田 剛	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0008	トクガワ マサオ 徳川 正雄	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	

目的の科目の「採点登録」画面へアクセスすると、履修者の一覧が表示されています。この中に「素点」という列①がありますので、学生ごとに素点を半角数字で入力してください。

02

072A--0007	トクガワ マサオ 徳川 正雄	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	
072A--0008	トクガワ マサオ 徳川 正雄	1	経済学部 経済学科	0%	<input type="text"/>	

shift |< < 1/1 ページ > >| 1

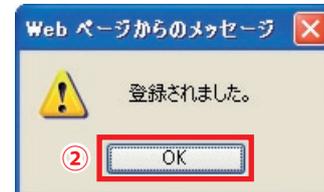
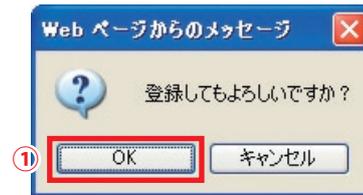
戻る ② ① ③ 確定 印刷 画面下へ

Copyright 2006 Japan System Techniques Co., Ltd. All rights reserved.

履修している学生が 21 人以上いる場合は履修者の一覧が 1 ページで収まらないので、ページ下部にある①ページ切替ボタンをクリックし、次のページの一覧へ切り替えてください。学生の一覧がなんページあるのかは②の表記で確認できます。

すべての学生に対して採点登録が終わったら、②[確定] ボタンをクリックしてください。

- 03 「登録してもよろしいですか?」というアラートウインドウが表示されますので①[OK] ボタンをクリックしてください。
- 正常に登録されると、「登録されました。」というアラートウインドウが表示されますので②[OK] ボタンをクリックしてください。



04

UNIVERSAL PASSPORT EX  
GAKUEN SERIES

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

個人情報 シラビ登録 授業関連 採点登録 学生支援 アンケート 掲示登録 1

採点授業 一覧 > 採点登録 戻る 画面下へ

2009年度 前期 表示 全目表示  
13011日 木 史定期試験 並び順 学籍番号順 表示

学籍番号	学生氏名	学年	所属学科	出席率	素点	メッセージ
072A-0001	カミムラ ケイコ 上村 圭子	1	経済学部 経済学科	0%	10	
072A-0002	ナムラ シュウゾウ 木村 修三	1	経済学部 経済学科	0%		
072A-0003	キムラ タクミ 木村 拓	1	経済学部 経済学科	0%		
072A-0004	ミドリカワ マミ 緑川 真美	1	経済学部 経済学科	0%		

登録後、採点登録画面では上記のように、採点が終わった学生の枠内はグレーで表示されます。

## 素点以外の評価について

通常、採点で入力する素点は0～100点ですが、それ以外にも下記のような評価点を入力することによって評価を決定することができます。

評価名称	評価点
認定	888
放棄	900
無資格	910
保留	920
不認定	800