

目次

第 1 章 システム概要

1.1	e 京都ラーニングとは	4
1.2	システムのねらい	4
1.3	実現するための仕組み	5
1.4	各大学教務事務が行う処理	8
1.5	実装されている機能	9
1.6	実装していない機能	10
1.7	各種入力データフォーマット内容	11

第 2 章 利用者の種類とシステムの流れ

2.1	利用者の種類	17
2.2	システムの流れ	17
2.3	利用の流れ詳細	19
2.4	利用者の種類と権限	24

第 3 章 操作手順

3.1	大学教務事務事前処理(科目開講大学)編	27
3.1.1	次年度用学部・学科の編集	27
3.1.2	次年度用シラバス作成	31
3.1.3	科目担任データ作成	36
3.2	大学教務事務処理(学生所属大学)編	38
3.2.1	出願票受理	38
3.2.2	所属学生管理	39
3.3	大学教務事務処理(科目開講大学)編	41
3.3.1	出願票印刷	41
3.3.2	履修承認	43
3.3.3	成績番号付与	49
3.4	お知らせ情報管理	58
3.4.1	お知らせ新規登録	58
3.4.2	メール配信先登録	61
3.5	大学コンソーシアム京都の教育事業部担当処理	62
3.5.1	担任データの登録	62

3.5.2	科目登録	63
3.5.3	出願確定	64
3.5.4	承認結果公開処理(バッチ処理)	65
3.6	共通項目	66
3.6.1	ツール	66
3.6.2	マスタ登録	70

第4章 データ詳細項目

4.1	出願票（学生提出用）	73
4.2	出願票（所属大学保存用）	75

巻末付録

索引	77
----------	----

第 1 章

システム概要

1.1	e 京都ラーニングとは	4
1.2	システムのねらい	4
1.3	実現するための仕組み	5
1.4	各大学教務事務が行う処理	8
1.5	実装されている機能	9
1.6	実装していない機能	10
1.7	各種入力データフォーマット内容	11

1.1 e 京都ラーニングとは

e 京都ラーニング（いーことらーにんぐ）」とは、大学コンソーシアム京都の加盟校のうち 10 大学（注 1）が、平成 20 年度の文部科学省「戦略的大学連携支援事業」で採択された「eラーニングシステムの共有共用化に伴う教養教育の大学間連携と効率化の促進」事業を推進するために開発した e-Learning システムです。

オープンソースの moodle 学習管理システムをベースに、様々な大学・短期大学の学生、教職員、市民が、単位互換授業や生涯学習講座等に利用することを目的にして開発いたしました。平成 23 年 4 月から、大学コンソーシアム京都が単位互換制度の下にシステムの運営を行います。

注 1：京都学園大学、京都光華女子大学、京都光華女子大学短期大学部、京都嵯峨芸術大学、京都嵯峨芸術大学短期大学部、京都産業大学、京都女子大学、京都女子大学短期大学部、京都文教短期大学、明治国際医療大学

1.2 システムのねらい

このシステムは、学生が教員から離れた場所で教育を受けることを前提としており、複数の大学が提供する特色ある教養科目を共有するため、ネットワークを介した教育が実現できるように開発されています。その為教育の情報化をはじめ、講義の映像化や授業で提供される資料の電子化を用いて、教育効果の向上を図っています。遠隔地での eラーニング教育を実現するため、遠隔地にいる学生の学習状況を教員が把握できる機能や、ユーザ別管理機能といった学習管理機能に優れており、利用者に対する学習支援機能を有したシステムです。

また平成 23 年度より、e 京都ラーニングは大学コンソーシアム京都が運用を行い、大学コンソーシアム京都の単位互換制度や生涯学習講座のなかで、加盟大学・短期大学の学生、教職員、及び市民に広く教養教育を提供します。

この e 京都ラーニングを利用することにより、教員も受講者も教室という場所にとらわれないユビキタス環境が整備され、いつでもどこでも受講者の目的に沿った授業が受講できる仕組みを提供しています。また小テストの実施や課題の参照や提出、授業で用いる資料を事前に入手できるなど、授業の予習・復習が可能で動画や資料の提供によって授業そのものをネットワーク上で実現することができます。

従来、時間的な余裕がなく履修できなかった単位互換授業や生涯学習講座を、いつでもどこでも提供できる e 京都ラーニングは、受講者の学習意欲の向上と学びの機会の増加を目的として開発されたシステムです。

1.3 実現するための仕組み

1. LMSとしてmoodleを採用

複数の大学が共有するeラーニングシステムの構築を行う本事業では学習管理システム（Learning Management System以下、LMSと表記）の採用が必須です。LMSの導入にあたり、次の理由からオープンソースであるmoodleを採用しました。

- （１）オープンソースであり、利用経費が発生しない
- （２）オープンソースのLMSとして、moodleは多く採用されつつある
- （３）オープンソースであり、カスタマイズが自在

本事業はmoodle以外にも、システムの各所にオープンソースを積極的に採用しております。まず、サーバの基本ソフトにLinux、VODコンテンツの配信にRed5、データベースに同じくオープンソースであるPostgreSQLを採用するなど、低価格で高性能なシステムを構築しております。

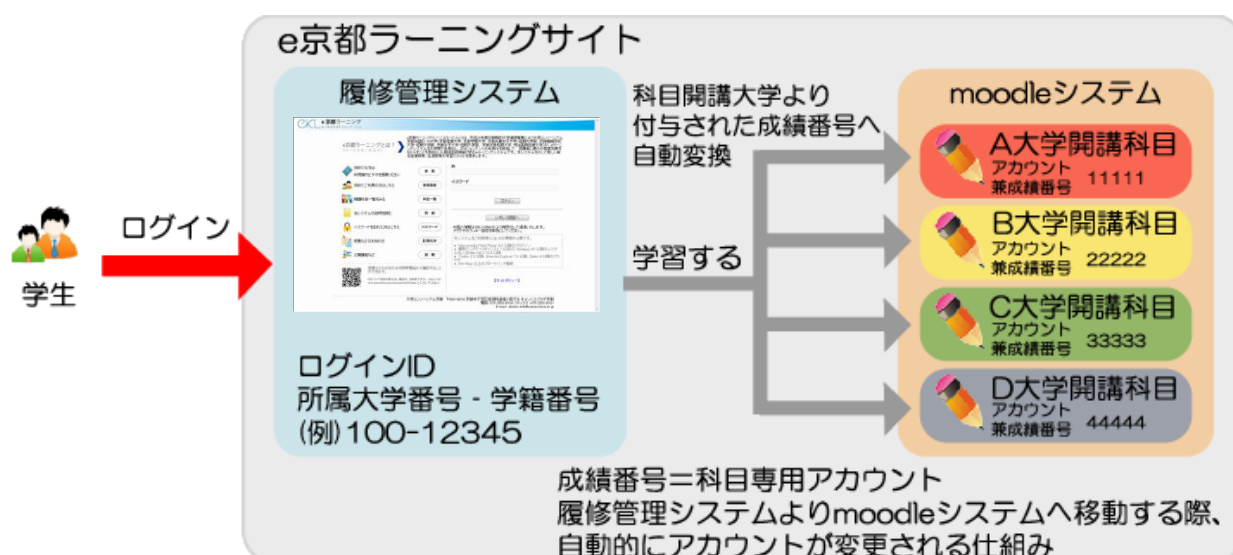
2. 複数大学でLMSを共有するために

通常、大学では自大学が開講する授業用では、大学個々にLMSを導入し、さまざまな教育場面に活用しています。そのシステムでは、学生を大学内でユニークな番号（学籍番号など）を用いて、学習管理システムのアカウント（LMS）としてID登録し活用します。通常、大学内でシステムを利用する場合は、1利用者1アカウントが原則です。授業担当教員は、当該大学の学籍番号をキーに学生を識別しながら授業を行い、その学生に対して成績評価を行います。

ところが、本システムでは、複数の大学で一つの学習管理システム（moodle）を共有し、かつ他大学の授業も履修できる単位互換授業を実現させることから、moodle学習管理システム上に、学生一人に対して、複数の大学が与えるアカウントとの連携が必要となります。同一の学生でも、A大学が受け入れた場合の学籍番号と、B大学が受け入れた場合の学籍番号は異なり、結果として一人の学生に複数の学籍番号が与えられているという状況になります。当然ながら学生が学習を始める際には、科目毎にアカウントを使い分けなければなりません。このような状況を避けるため、このシステムでは利用者が複数のアカウントを使い分ける仕組みを、利用者が意識せずできるようにしております。具体的には学生がLMSにログインするアカウントは1つとし、それでログインした学生が複数の科目から1科目の受講を選択した時点で、ログインアカウントから科目のアカウントに自動的に切り替える機能を開発しました。

これにより、学生は複数の単位互換科目を履修している場合でも、ログインする際のアカウントは1つで済ませることができます。このように複数の大学で1つのmoodle

学習管理システムを共有しながら、他大学の授業も履修できる単位互換授業を実現しています。



3. 学生による個人情報登録

eラーニングシステムの運用に当たって、利用者に利用アカウント（ID）を発行するためには、学生の所属大学から学生情報の提供を受け、それをeラーニングシステムのデータベースに格納し、学生情報としたうえで、アカウントを発行するのが一般的と思われます。本システム開発にあたって当初はそのような設計で進めようとしていました。しかし、大学側から大学が保有する学生の個人情報を大学コンソーシアム京都に設置されるサーバに提供することを懸念する意見がありました。大学が個人情報を学外に持ち出すことの意味決定プロセスに大きなエネルギーを要するという意見であり、そのことは十分考えられます。各大学がそういった意思決定プロセスを経なければならないことによりこのシステムと単位互換事業の利用開始を遅らせてしまう事が考えられました。

そこで、このシステムでは原則大学が保有する学生の個人情報の提供を受ける方法は取らず、学生自らが利用登録する方式を採用しました。これにより、所属機関の負担を軽減しながら、利用者自らの判断により、本システムに個人情報を提供していく仕組みになっています。また、平成23年度では、全国大学共同電子認証基盤構築事業(UPKI)が推進するShibbolethによって、双方向の機関に認証機能を持ったシステムを立ち上げ、そのシステム間で利用情報を共有する仕組みを構築いたしました。

これらの利用登録では所属大学と大学コンソーシアム京都が連携して、不正な登録を防止する方法を組み込んでおり、利便性の向上と学習効果の向上の両方を実現したシステムとしています。

4. オンライン科目登録

上記の機能以外に、単位互換制度をスムーズに実現するための履修登録機能を持たせるなど、ITを十分に活用する仕組みを設けています。

例えば、大学が開講する科目情報や教員情報の登録、学生による科目出願、履修の主要な利用はオンラインによる方法を採用しています。学生は自分が履修したい科目をシラバス・データベースから検索し、出願処理を行うことで、自動的に出願申請書の印刷や申請処理が可能となります。また、単位互換の大学事務担当者にとっても、このシステム上で、開講科目への出願申請者の一覧表や自大学学生の履修状況をCSV形式にて取り出すことが可能となっており、自大学システムへ情報を反映するための作業を容易にしております。

1.4 各大学教務事務が行う処理

ここでは、各大学の教務担当者が、このシステム上でどのような作業を行うのかを説明します。システムの一連の流れについては、第2章のワークフローに提示しますので、そちらをご覧ください。

1. 担任登録・科目登録のデータ作成

担任と科目の登録には Web によるオンライン方式と Excel データ引き渡しの2種類の方法があります。

データ引き渡し方式では、大学毎に科目担当の教員に関する情報をエクセルデータに落とし込み、大学コンソーシアム京都の事務局に引き渡します。

データのフォーマットは、登録担任用データのフォーマットを参照してください。

科目の登録は2.シラバス入力によってシステム上で、入力・編集・更新作業ができます。

2. シラバス入力

科目開講大学では、開講する科目のシラバスをオンライン上で作成できます。

シラバスの登録・変更処理は、当該年度のシラバス情報を次年度用として作成し、その次年度用データに変更を加えます。例年、11月頃から1月下旬までの期間に処理を行います。

3. 新学部・学科登録

各大学にて既存の学部・学科を次年度用として編集することが可能です。

新規追加される学部・学科の追加や修正などを行う事ができます。

この処理は、当該年度に与える影響はないので、いつでも追加・編集が可能です。

3月初旬に次年度用の学部学科が、シラバスデータとともに当該年用に複写されます。

4. 出願票受付

学生の出願票の受付を行います。

ここで確認すべきことは、本人確認、履修指導、出願票の受付です。

学生の出願票は2枚つづりとなっております。受付時は2枚つづりの両方に受付印を押し、学生控は学生に返却します。

受付期間を厳守し、受け付けた出願票のコピーを取り、全てを大学コンソーシアム京都事務局に引き渡します。

引き渡し方法としては、出願票を FAX 送信するか、PDF 化してメールでお送り頂いても結構です。

5. 履修承認・否認処理

大学コンソーシアム京都事務局では、各大学から届けられた出願票の「出願 No」(バ

ーコード) 読取処理を行い、全出願を確定します。

全ての出願の確定が行われると、受講者受け入れ大学の教務担当者は開講科目の出願票(科目毎)を印刷します。この出願票は出願者の志望理由が記載されており、1出願1科目1枚で印刷されます。事務はこれを科目担当教員に引き渡し、承認・否認の記入を依頼します。

科目担当教員は承認・否認を決定後、出願票を事務に返却し、事務はその出願票を元に、e 京都ラーニングシステムの履修承認の画面から「承認・否認」を記入します。

6. 履修承認した学生への成績番号付与

事務は履修承認した学生のうち、他大学から受け入れる学生について、自大学の成績番号を付与するルールに則って成績番号を付与します。この処理も e 京都ラーニングシステムの成績番号付与の画面から行います。

7. 履修確定後の学内履修処理

e 京都ラーニングにおける学生の履修登録が定まった後、各大学はその情報をダウンロードし、自大学の教務処理として履修処理が行えます。情報はCSVフォーマットで単位互換でのフォーマットと同じになっています。

8. 履修確定後の学内学籍処理

e 京都ラーニングにおける学生の履修登録が定まった後、開講科目毎に履修が承認された学生の情報を取り込み、自大学の学籍処理を行います。この時の情報も単位互換のCSVフォーマットと同じになっています。

1.5 実装されている機能

●共通の実装機能

開講科目情報(募集ガイド印刷データ)
システムのセキュリティ対策実施

●教務担当において実装されている機能

シラバス情報のオンライン登録
学部・学科情報のオンライン登録
オンライン上での代理出願登録
各種データのCSV、TSV、PDF 出力
出願選考(履修承認まで)
履修結果のeメール通知
履修情報を学生所属大学へ提供
科目履修情報を科目開講大学へ提供

- 大学コンソーシアム京都管理担当において実装されている機能
 - 各種データの CSV、TSV、PDF 出力
 - 大学コンソーシアム京都による出願確定
 - 出願選考（履修承認まで）
 - 「e 京都ラーニング」利用統計
- 教員担当において実装されている機能
 - 科目オンライン出願
- 学生担当において実装されている機能
 - 学生の氏名等の個人情報のオンライン登録
 - 科目オンライン出願
 - 履修結果のオンライン表示
 - 単一アカウントによる「e 京都ラーニング」の利用

1.6 実装していない機能

学期末の成績処理

1.7 各種入力データフォーマット内容

1) 担任登録用データ一覧

項目	文字種類/選択肢	文字数	備考
大学	全角	100 字以内	
学部	全角	100 字以内	
学科	全角	100 字以内	
学年	半角数字	1 字以内	(例) 1
学籍(教職員)番号	英小文字、半角数字、 半角ハイフン	20 字以内	(例) 123-456
入学年度	半角数字	4 (西暦表示)	(例) 2008
性別	男性は半角数字の「1」、 女性は半角数字の「2」	1	
姓	全角、外国人講師の場合、 全角カタカナで入力	100 字以内	(例) ヴァルター
名	全角、外国人講師の場合、 全角カタカナで入力	100 字以内	(例) ベンディクス・ベンヤ ミン
フリガナ 姓	全角カタカナ	100 字以内	(例) ヴァルター
フリガナ 名	全角カタカナ	100 字以内	(例) ベンディクス・ベンヤ ミン
ローマ字 姓	半角英字、小文字のみ使用、 単語間は半角スペースで間を取る	100 字以内	(例) walter
ローマ字 名	半角英字、小文字のみ使用、 外国人講師の場合、姓と名以外にも名前が あるため、ミドルネームもこちらに含み、単語間 は半角スペースで間を取る	100 字以内	(例) bendix benjamin
生年月日	半角英数字、ハイフン	10 (西暦表示)	(例) 1977 年 4 月 10 日 の場合、1977-04-10 と表記する。
郵便番号	半角英数字、ハイフン	8	(例) 600-8216

現住所 1 (番地まで)	全角、スペースは使わない 数字部分は半角英数字	制限なし	(例) 京都市左京区吉田元町 1-2-3
現住所 2 (マンション名等)	全角、スペースは使わない、数字部分は半角英数字	制限なし	(例) キャンプラマンション 501 号室
電話番号	半角英数字、ハイフン	12	(例) 075-353-9100
メールアドレス (PC 用)	半角英数字、記号		(例) conso@consortium.or.jp
携帯電話番号	半角英数字、ハイフン	13	(例) 090-3000-9100
携帯メールアドレス	半角英数字、記号		(例) conso@docomo.ne.jp
パスワード	半角英数字、記号	6~20 桁	大学コンソーシアム京都の教育事業部で設定後、自らが変更
ユーザ種別	受講者/教員/メンター 担当者/シラバス登録者 /教務担当者	選択形式	

担任の新規 ID 登録は事務担当画面では作成できませんが、ID 作成後は事務担当画面内の〔[所属大学利用者一覧](#)〕をクリックし、該当者の学籍（教職員）番号をクリックすると、登録者の編集画面を開くことができ、編集することが可能です。

ただし、編集画面では ID と大学を修正することはできませんので、ご注意ください。

2) シラバス入力項目データ一覧

項目	文字種類/選択肢	文字数	備考
テーマ	指定された種類のテーマ	選択形式	コンソーシアム単位互換募集ガイドの区分に準ずる
制度種別	単位互換、京カレッジ、単位互換/京カレッジ、その他	選択形式	
受講形態	特別学生/科目等履修生/聴講生/科目等履修生・聴講生/その他	選択形式	
科目コード	登録時に自動で割り付け		
科目名	全角、半角英数字(小文字のみ)	128 字以内	
略科目名	全角、半角英数字(小文字のみ)	10 字以内	
英文科目名	半角英字、単語はすべて小文字を使用	128 字以内	
開講大学	自大学		
学内科目コード	半角英数字	20 字以内	
学内科目名	全角、半角英数字	128 字以内	
連絡先	全角、半角英数字(小文字のみ)	50 字以内	(例) 教務課 tel.075-353-9100 fax.075-353-9101
担当教員 (表示用)	全角	100 字以内	
履修対象大学	全角	100 字以内	全大学/自大学/単位互換/京カレッジ/単位互換・京カレッジ/その他より選択も可能

開講期間	全角	200 字以内	(例)2010 年 09 月 27 日 (月) ~2011 年 01 月 17 日 (月) 5~6 講時 15 時 00 分~16 時 30 分 (毎週月曜日) ※月曜振替 1 回 2010/12/23 (木) ※開講 2010/10/11 (月・祝) ※休講 2010/10/18 (月) ※補講 2011/01/24 (月)
開講形態	前期/後期/通年/集中/春学期/秋学期/夏期集中/前期集中/後期集中/春学期集中/秋学期集中	選択形式	
開講曜日・講時	月曜~金曜/1 講義~10 講義	選択形式	(例)水曜日・2 講時
単位数	半角英数字	3 字以内	
授業形式	対面授業 (プラザ) /対面授業 (オンキャンパス)/VOD/遠隔授業/ブレンディッド授業	選択形式	
会場	e ラーニング/科目開講校キャンパス/キャンパスプラザ京都/その他特記事項参照	選択形式	
受講料	全角、半角英数字	200 字以内	(例)なし

試験・評価方法	全角	500 字以内	(例) 定期試験(本学キャンパスとキャンパスプラザ京都で実施)/レポート試験/小テスト(moodle 内で実施)
超過時の選考方法	全角	200 字以内	(例) 書類選考(志望理由)
別途負担費用	全角、半角英数字	200 字以内	(例) 2000
その他特記事項	全角ひらがな、全角カタカナ	500 字以内	
パッケージ科目	京都学/環境学/多文化コミュニケーション/アカデミックスキル/キャリア形成	選択形式	
低回生受講推奨科目		チェックボックス形式	
講義概要・達成目標	全角、半角英数字(小文字のみ)	1000 字以内	
講義スケジュール	全角、半角英数字(小文字のみ)	1000 字以内	
教科書	全角、半角英数字(小文字のみ)	100 字以内	
参考書	全角、半角英数字(小文字のみ)	100 字以内	
掲載期間	半角英数字、ハイフン		(例) 2011-01-20
出願期間	半角英数字、ハイフン		(例) 2011-01-20
出願期間表示設定	表示する/表示しない	選択形式	(例) 2011-01-20
開講期間	半角英数字、ハイフン		(例) 2011-01-20
承認結果公開日	半角英数字、ハイフン		(例) 2011-01-20
年度	半角数字	4 字以内	(例) 2008
一覧非表示設定	設定なし/非表示	選択形式	

第2章

利用者の種類とシステムの流れ

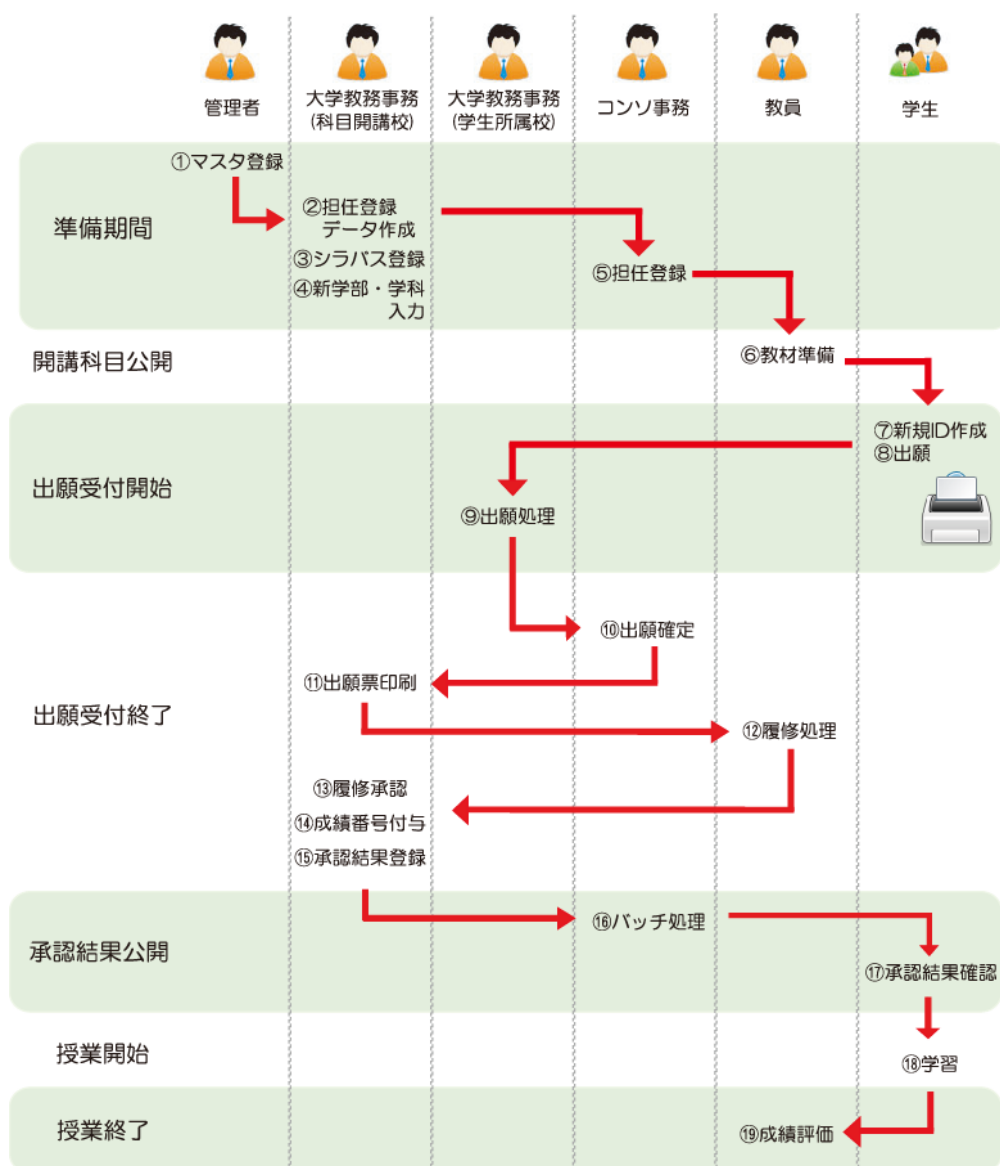
2.1	利用者の種類	17
2.2	システムの流れ	17
2.3	利用の流れ詳細	19
2.4	利用者の種類と権限	24

2.1 利用者の種類

- 当システムでは利用者を以下のように分類しています。
- 学生 当システムを利用して学習しようとするすべての人。
 - 教員 担任として当システムを利用する人。
 - 大学教務事務（科目開講校） 開講する科目の履修者を管理する立場の人。
 - 大学教務事務（学生所属校） 所属する学生を管理する立場の人。
 - メンター 科目学生に対し、受講促進や相談などを行う人。
 - コンソ事務 当システムを運営する大学コンソーシアム京都の担当者。
 - 管理者 当システムの技術的管理者。

2.2 システムの流れ

・ワークフロー図



・各手順の詳細説明

①マスタ登録、次年度処理

大学、学部、学科、テーマ、会場を登録する。次年度へのデータ移行等を行う。

②担任登録データ作成

科目開講校ごとに、登録する情報をデータにし、コンソ事務へ送る。

③シラバス登録

科目開講校ごとに、登録する科目の情報を登録する。

④新学部・学科入力

自大学に開講されている学部・学科、また新しく新設された学部・学科を登録する。

⑤担任登録

各大学からの依頼を受け、科目を担当する教員を登録する。

⑥教材準備

教材として利用するファイルをアップロードしたり、テストを作成したりする。

⑦新規ID作成

授業を受けるためのIDを作成する。

⑧出願

科目一覧から履修科目を選び出願する。出願票を印刷して所属大学に提出する。

⑨出願処理

所属大学で出願者が学生本人であることを確認して出願票を受理する。

⑩出願確定

出願学生の所属大学から送られてきた出願票の出願No(バーコード)をコンソ事務が入力して、出願を確定する。

⑪出願票印刷

科目開講校では、1人1科目毎の出願票を印刷して、各担当教員に送付する。

⑫履修可否処理

履修申請をしている学生に対し、受講可能かどうかを判断する。

⑬履修承認

出願票に承認結果を記入する。

⑭成績番号付与

承認結果を登録するとき、または、後から一括で成績番号を登録する。

⑮承認結果登録

承認結果を登録する。

⑯バッチ処理

日次バッチで、承認結果公開日になった科目の承認結果を公開し、e 京都ラーニングに登録する。

⑰承認結果確認

出願した科目の状態が承認か否認か確認する。

⑱学習

「所属大学コードー学籍番号」でログインし、学習する。

⑱成績評価

「科目開講大学コードー成績番号」により学生を識別して評価する。

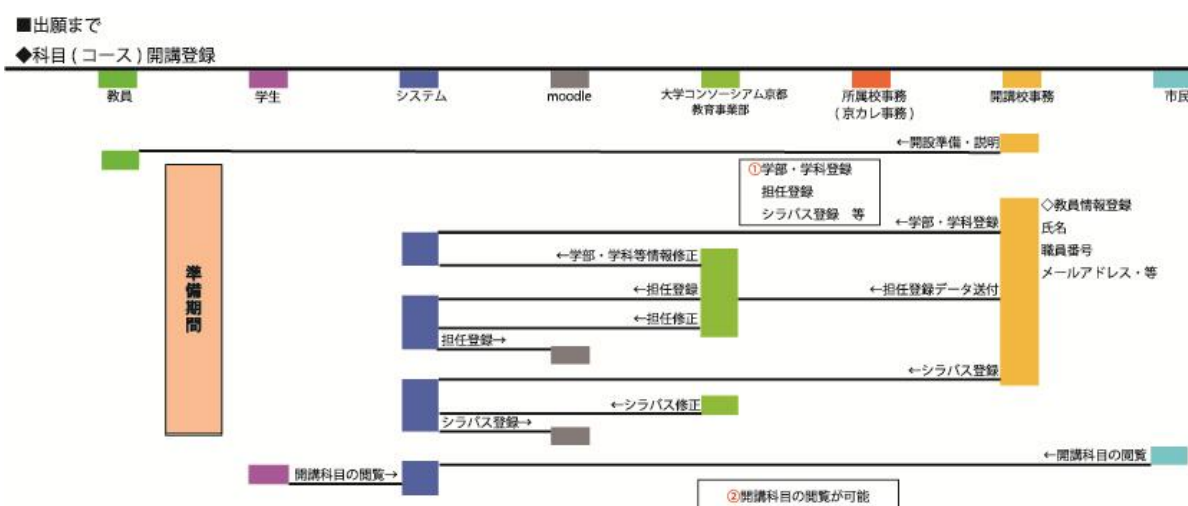
2.3 利用の流れ詳細

e京都ラーニングを大学の教務担当者が利用するために、利用の流れを詳しく説明します。処理は大きく分けて次の5つに分かれます。

1. 開講科目開講準備（シラバス入力等）
2. 学生による自己情報登録での利用申請
3. 学生による科目出願（本人確認等のチェック）
4. 科目開講大学による履修承認処理
5. 教員と学生によるVOD授業実施と各大学の教務事務による事後処理

上記の機能以外に、単位互換制度をスムーズに実現するための履修登録機能を持たせるなど、ITを十分に活用する仕組みを設けています。

1. 開講科目開講準備

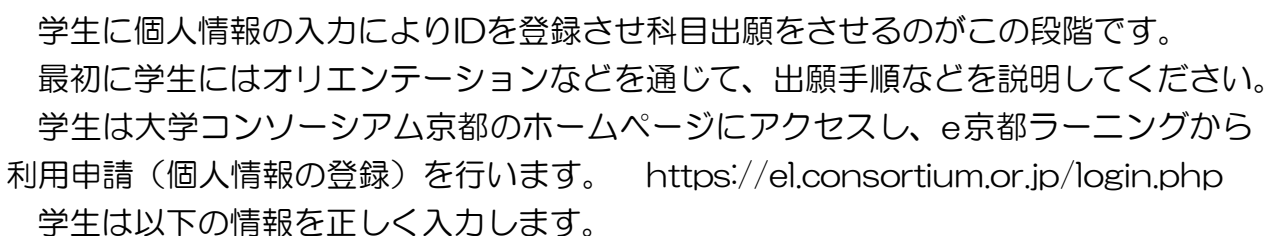


各大学が単位互換を実施するための準備を行うのがこの段階です。この事業に参加する大学は、大学名、学部名、学科名を登録します。

科目を開講する大学は教員とeラーニングによる開講科目の打ち合わせを行い、科目のシラバス、担当者名等開講科目に関する情報を入力します。この時点では大学コンソーシアム京都の教育事業部との詳細な打ち合わせにより準備を行います。

全ての科目の登録が終われば、科目情報を元に募集ガイドの印刷にかかることができます。また、科目の登録が終了すると、Webシラバスとしてインターネットを介して外部から閲覧が可能です。

利用者の種類と



パソコン用メールアドレスとパスワードは誤入力防止の為、再入力が必要です。
2度の入力が必要になります。

すべてを正確に入力し登録すると、直ちに登録したメールアドレスに対して、登録確認の電子メールが送信され、それにはアカウントとキーワードと正式登録へのURLが記載されています。メールが届くことが、学生が正しいメールアドレスを登録したことの確認となっています。

学生は**1 時間以内**に指定のURLに接続し（注1）。アカウントとパスワード、さらに送付されてきたキーワードを入力することで利用者登録は終了します。

20

3. 学生による科目出願

正式登録を終えた学生は科目の出願に進むことができます。正式登録から科目出願までは14日以内である必要があります。**14日を経過すると登録IDが削除されます。**

学生は大学の履修規程に則って科目の出願を行います。登録できる科目数や単位数は各大学から指導があるので、それを守る必要があります。なお、e京都ラーニングでは学生の出願できる科目数や単位数にはなんら制限を設けておりません。

科目出願を終えた学生は出願票を印刷し、それを大学の教務窓口に提出します。出願票は提出用と学生控用の2枚つづりとなっています。

窓口では学生証の学籍番号が出願票の学籍番号と合致しているか否か、学生証の写真と本人が合致しているかを確認してください。他人への成りすましではないことの確認は、この受付時しかできません（注2）。窓口担当者は十分注意して確認する必要があります。

出願票の受付時の対応は、1. 学生本人の確認を行うこと 2. 可能ならば履修指導を行うこと 3. 出願票の受付と学生控への押印・返却の3点です。

教務担当者は受け付けた出願票を大学コンソーシアム京都の教育事業部にFax、郵送、メールのいずれかの手段で送付してください。

ここで注意すべきことは、出願票の印刷以降はシステムを利用して科目出願データに変更を加えるような操作を行ってはいけないことを学生に伝えておくことです。出願を行うたびに情報を確定するための「出願No」がシステムで管理されており、データに変更が加わると出願Noも新たなものに更新されます。出願票には印刷時点での出願Noがバーコードと共に印刷されていますから、学生が出願票を印刷し提出した後に出願データに変更を加えた場合、提出した出願票に印字された出願Noとシステム内の出願Noが異なり、出願が無効になりますので、十分に注意喚起をお願いします。

大学コンソーシアム京都の教育事業部に集められた出願票は、事務局員によってバーコードリーダで出願Noの読込処理が行われます。このとき、システムは出願票の出願Noとシステム内の出願Noの照合を行い、合致する出願だけを受け入れ、合致しないものは、出願票を教務窓口に出した後に内容に変更を加えた（すなわち、虚偽の申告を行った）として無効とします。

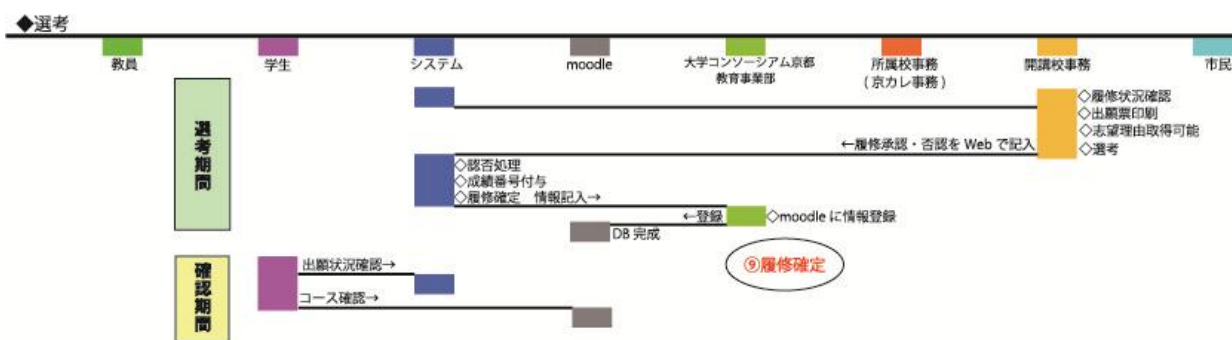
大学コンソーシアム京都の事務局で全ての出願Noの読込処理が終了した時点で、出願が確定したことになります。

この時点で学生は自ら出願した科目が「選考中」であることをWebから確認できます。

注2：e京都ラーニングで個人の利用申請と科目出願までは誰でも行うことができます。科目を出願したものが正しい利用者であるか否かを確認するのは、学生所属大学の教務窓口において出願票を受け付けるときだけといえます。

なお、平成23年度より全国大学共同電子認証基盤構築事業(UPKI)が推進するShibboleth(GakuNin)対応となり、Shibboleth(GakuNin)に対応した大学であれば利用申請等において安全面の精度が向上します。

4. 科目開講大学による履修承認処理



出願が確定した段階で各科目開講大学では、出願学生の一覧が表示され、それぞれの学生に対して履修承認を行います。

教務担当者は開講科目毎に出願票を印刷します。出願票には2つのタイプがあり、学生が所属大学の教務受付に提出する出願票は1枚の出願票に6科目までの出願が印字されているもので、志望理由は印刷されておりません。一方、ここで印刷する出願票は1学生1科目で志望理由が印字されたものです。

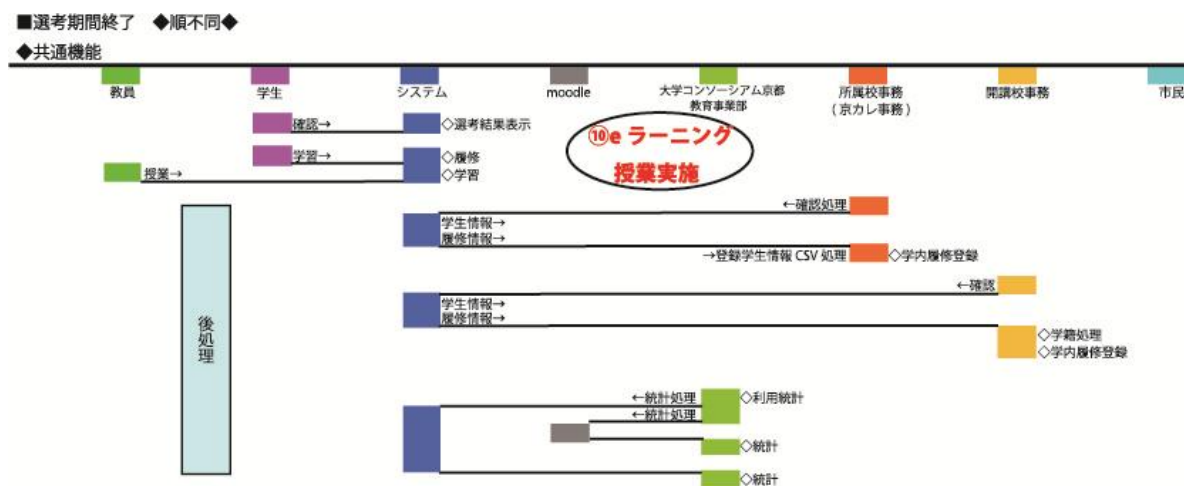
開講科目毎に学生所属大学順に印刷されるので、それを担当教員に渡し、履修承認の可否の記入を依頼します。

教員から返却された出願票をもとに、e 京都ラーニングの「履修承認画面」より承認・否認を選択して更新します。承認された学生には成績番号付与画面より「成績番号」を入力し更新します。

科目開講大学で全ての承認処理が終了した時点で、大学コンソーシアム京都の教育事業部は承認結果をシステムに記入し、履修確定となります。

履修承認結果公開日に、学生には承認結果が電子メールで通知され、Webから出願結果が確認できます。

5. 教員と学生によるVOD授業実施と各大学事務による事後処理



科目への履修承認が確定すると、「e 京都ラーニング」を活用する授業が受講できます。

各大学は自大学の学生が他大学の授業を履修しているのか、また自大学が開講する科目にどの程度、他大学の学生が履修することになったのかを e 京都ラーニングから CSV 形式のデータをダウンロードして、自大学の成績システムや学籍システムに活用することができます。

一方、大学コンソーシアム京都の教育事業部は e 京都ラーニングの利用者全体の利用情報を得ることができます。

2.4 利用者の種類と権限

当システムでは、利用者権限を以下のように設定しております。

分類	機能	学生	教員	大学事務	IT事務	管理者
利用申請	利用新規登録	○	×	×	×	×
利用者管理	利用者一覧	×	×	○ ^{*1}	○	○
	利用者編集（修正）	×	×	○ ^{*1}	○	○
	利用者編集（削除）	×	×	○ ^{*1}	○	○
	利用者編集（新規登録）	×	×	×	○	○
	パスワード変更	○	○	○	○	○
科目管理	開講科目一覧	○	○	○	○	○
	開講科目詳細表示	○	○	○	○	○
	シラバス入力（修正）	×	×	○	○	○
	シラバス入力（削除）	×	×	○	○	○
	シラバス入力（新規登録）	×	×	○	○	○
	開講科目編集（修正）	×	×	×	○	○
	開講科目編集（削除）	×	×	×	○	○
	開講科目編集（新規登録）	×	×	×	○	○
出願	出願票作成	○	○	×	×	×
	出願状況一覧	○	○	×	×	×
	出願取消	○	○	×	×	×
	出願票印刷	○	○	×	×	×
出願管理	所属学生出願状況一覧	×	×	○	×	×
	所属学生出願取消	×	×	○	×	×
	出願確定	×	×	×	○	○
履修管理	科目別履修承認	×	×	○	△ ^{*2}	△ ^{*2}
	科目別出願票印刷	×	×	○	△ ^{*2}	△ ^{*2}
	履修一括承認	×	×	○	×	×
	履修状況一覧	×	×	○	○	○
	履修状態修正	×	×	○	○	○
学習	履修科目一覧	○	×	×	×	×
	学習（moodle）	○	×	×	×	×
担任	担任科目一覧	×	○	×	×	×
	担任（moodle）	×	○	×	×	×
マスタメンテ （大学など）	マスタ編集（修正）	×	×	△ ^{*3}	△ ^{*3}	○
	マスタ編集（削除）	×	×	△ ^{*3}	△ ^{*3}	○
	マスタ編集（新規登録）	×	×	△ ^{*3}	△ ^{*3}	○

- *1：大学教務事務担当者が閲覧・編集できるのは所属学生（教員）のみです。
- *2：通常は各大学の教務事務担当者が行う処理のため、コンソ事務・管理者は行いません。
- *3：学部・学科のマスタ編集は可能ですが、大学名のマスタ編集が出来るのは管理者のみです。

第3章

操作手順

3.1	大学教務事務事前処理(科目開講大学)編.....	27
3.2	大学教務事務処理(学生所属大学)編.....	38
3.3	大学教務事務処理(科目開講大学)編.....	41
3.4	お知らせ情報管理.....	58
3.5	大学コンソーシアム京都の教育事業部担当処理.....	62
3.6	共通項目.....	66

3.1 大学教務事務事前処理(科目開講大学)編

3.1.1 次年度用学部・学科の編集

マスタ登録では、学部・学科について登録・変更することができます。
これは、次年度に新学部・学科などの変更を予定している場合に利用します。

3.1.1.1 次年度学部マスタ登録・編集

1



メニューから①〔マスタ登録〕をクリックします。

※当該年度の学部・学科の編集はできません。

万が一、誤りや変更がある場合は、大学コンソーシアム京都の教育事業部までご相談ください。

2



マスタ登録画面が表示されたら、次年度学部マスタの横の②〔編集〕ボタンをクリックします。

3



③〔新規〕ボタンをクリックします。

※新しい学部を設置する場合に利用します。

既存学部の変更は、この操作では行えません。

4

この画面は、EKLのメンテナンス画面です。上部には「登録」「更新」「削除」などの機能ボタンがあります。中央には「次年度登録マスタ」の表が表示されています。表の右端には「登録」ボタンがあり、これが赤い丸と矢印で4番目に強調されています。

ID	大学	学部ID	名称	略称	表示順
700-004	大学コンソーシアム京都	004	京大コンソ生	京大コンソ生	001

入力フォームに必要事項を入力します。入力が完了したら、**4登録**ボタンをクリックします。

※既存の学部IDを前頁で控え、新学部用には、数字3桁で既存番号以外の数字を入れてください。

既存は学部IDを入れることはできません。

その他、名称、略称などを記入してください。

5

この画面は、EKLのメンテナンス画面です。上部には「登録」「更新」「削除」などの機能ボタンがあります。中央には「次年度登録マスタ」の表が表示されています。表の右端には「編集」ボタンがあり、これが赤い丸と矢印で5番目に強調されています。

ID	大学	学部ID	名称	略称	表示順
700-004	大学コンソーシアム京都	004	京大コンソ生	京大コンソ生	001
700-005	大学コンソーシアム京都	005	一般	一般	002
700-001	大学コンソーシアム京都	001	教員	教員	003
700-002	大学コンソーシアム京都	002	職員	職員	004
700-003	大学コンソーシアム京都	003	メンター	メンター	005
700-006	大学コンソーシアム京都	006	管理者	管理者	006
700-007	大学コンソーシアム京都	007	管理者2	管理者2	007

登録が完了すると、一覧画面に戻ります。

情報が追加されているかどうか、確認してください。

表示順番を変更したい場合は、**5この**数字を変更してください。変更の仕方については、一覧表の右端にある**編集**ボタンを押して、「表示順」の項目に数字を入れてください。

6

この画面は、EKLのメンテナンス画面です。上部には「登録」「更新」「削除」などの機能ボタンがあります。中央には「次年度登録マスタ」の表が表示されています。表の右端には「編集」ボタンがあり、これが赤い丸と矢印で6番目に強調されています。

ID	大学	学部ID	名称	略称	表示順
700-004	大学コンソーシアム京都	004	京大コンソ生	京大コンソ生	001
700-005	大学コンソーシアム京都	005	一般	一般	002
700-001	大学コンソーシアム京都	001	教員	教員	003
700-002	大学コンソーシアム京都	002	職員	職員	004
700-003	大学コンソーシアム京都	003	メンター	メンター	005
700-006	大学コンソーシアム京都	006	管理者	管理者	006
700-007	大学コンソーシアム京都	007	管理者2	管理者2	007

既存の学部を編集したい場合は、一覧の右端にある**6編集**ボタンをクリックします。

学部ID以外の変更ができます。

7

この画面は、EKLのメンテナンス画面です。上部には「登録」「更新」「削除」などの機能ボタンがあります。中央には「次年度登録マスタ」の表が表示されています。表の右端には「削除」ボタンがあり、これが赤い丸と矢印で7番目に強調されています。

ID	大学	学部ID	名称	略称	表示順
700-007	大学コンソーシアム京都	007	管理者2	管理者2	007

フォーム内の変更可能な部分を編集します。完了したら、**7登録**ボタンをクリックします。

削除したい場合は、**8削除**ボタンをクリックします。ウィンドウが開くので、**OK**ボタンをクリックしてください。一覧表に戻り、削除されているかを確認してください。

3.1.1.1 次年度学科マスタ登録・編集

1



メニューから、①〔マスタ登録〕をクリックします。

2



マスタ登録画面が表示されたら、次年度学科マスタの横の②編集ボタンをクリックします。

一覧で表示されている学科名は、学部に関連付けされています。

既存学科名の編集、新学科を追加する時は、学部名に注意してください。

3



③新規ボタンをクリックします。

3.1.2 次年度用シラバス作成

次年度の開講科目は、あらかじめ当該年度のシラバスが11月を目途に次年度用としてコピーされます。

次年度用科目の準備に関しては、当該年度分がコピーされた科目データを編集するか、新規に以下の方法で科目作成し登録してください。

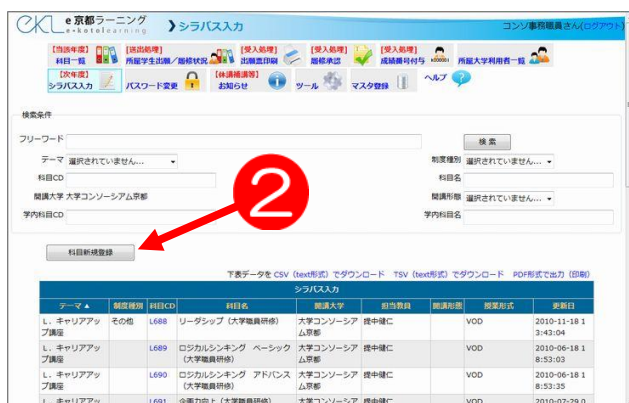
・シラバス入力

1



メニューから①「シラバス入力」をクリックします。

2



シラバス入力の画面が表示されたことを確認し、次年度新規に科目を登録する場合は、②科目新規登録をクリックします。

※既存の次年度科目データを編集する場合は、後述する「シラバス確認・編集」を参照してください。

3



入力画面が出てくるので、各項目に必要な事項を入力していきます。
アスタリスク(*)は入力必須項目です。
入力が終わったら次へボタンを押します。

下記画面が、シラバス入力項目になります。

テーマ	テーマを選択する...
制度種別	* 制度種別を選択する...
受講形態	受講形態を選択する... 制度種別で「京カレッジ」「単位互換/京カレッジ」を選んだ場合は必ず選択してください。
科目コード	(登録時に自動で割り付けられます)
科目名	* (128文字まで)
略科目名	* (10文字まで)
英文科目名	(半角 128文字まで)
開講大学	* 大学コンソーシアム京都 → 自大学が表示されます。
学内科目コード	(半角 20文字まで)
学内科目名	(128文字まで)
連絡先	例) 教務課教務係 TEL : 000-000-0000 FAX : 000-000-0000
担当教員(表示用)	詳細表示にのみ使用されます。自由な書式で入力できます。
履修対象大学	* 対象大学入力支援 大学グループを選択する...
開講期間	0000年00月00日()~0000年00月00日() 0~0講時 00時00分~00時00分(毎週 曜日) ※月曜振替0回 0000/00/00()、0000/00/00() ※開講 0000/00/00(・祝) ※休講 0000/00/00() ※補講 0000/00/00() 例) 2010年09月27日(月)~2011年01月17日(月) 5~6講時 15時00分~16時30分(毎週月曜日) ※月曜振替1回 2010/12/23(木) ※開講2010/10/11(月・祝) ※休講2010/10/18(月) ※補講2011/01/24(月) サンプルに従って入力してください。不要な項目については削除してください。 <input type="checkbox"/> 開講期間の日付チェックを行わない

開講形態	開講形態を選択する... ▼	
開講曜日・講時	曜日を選択する... ▼ 講時を選択する... ▼ 『開講形態』で前期・後期・春学期・秋学期を選んだ場合は必ず選択してください。	
単位数	* <input type="text"/> (半角数字)	
授業形式	授業形式を選択する... ▼ 対面授業（プラザ）…キャンパスプラザ京都での授業 対面授業（オンキャンパス）…科目開設大学での授業 VOD…デジタルコンテンツでの授業 遠隔授業…遠隔地で講義をテレビ会議システムで授業 ブレンディッド…VODと対面授業の両方を含んだ授業	
会場	会場を選択する... ▼ 授業形式で遠隔講義を選択した場合は、「その他特記事項参照」を選択し、 その他特記事項の欄に受講できる場所をご記入ください。	
受講料	<input type="text"/>	
対象年次	<input type="text"/> 例) (空欄)、2年次以上、2年次以下、2年次	
授業定員	<input type="text"/> (半角数字)	
単位互換定員	<input type="text"/> (半角数字)	
京カレッジ定員	<input type="text"/> (半角数字)	
試験・評価方法	<input type="text"/>	
超過時の選考方法	<input type="text"/>	
別途負担費用	<input type="text"/> 例) (空欄)、2000	
その他特記事項	<input type="text"/>	
パッケージ科目	パッケージ科目を選択する... ▼	
低回生受講推奨科目	<input type="checkbox"/>	
講義概要・達成目標	<input type="text"/>	

講義スケジュール	第01回 第02回 第03回 第04回 第05回 第06回 第07回 第08回 第09回 第10回 第11回 第12回 第13回 第14回 第15回		
教科書			
参考書			
掲載期間	*	2011-03-11 ~ 2012-03-31	(半角) 例)2010-01-01
出願期間	*	2011-03-23 ~ 2011-04-13	(半角) 例)2010-01-01
出願期間表示設定	*	<input type="radio"/> 表示する <input checked="" type="radio"/> 表示しない	
開講期間		~	(半角) 例)2010-01-01
承認結果公開日	*	2011-04-19	(半角) 例)2010-01-01
年度		西暦 2011 年 (半角数字)	
一覧非表示設定		設定なし ▾	

[備考]

- ・ *は必須項目です。
- ・ 授業定員とは授業の総定員であり、自大学の受講学生も含まれます。
[授業定員＝単位互換定員+京力レッシジ定員+自大学の受講学生]
- ・ 掲載期間とは、出願時の科目一覧に表示する期間です。
- ・ 出願期間とは、開講科目に対して、学生の出願受付期間を決定するものです。
- ・ 出願期間表示設定とは、出願時における科目一覧画面上に出願期間を表示するか否かを決定するものです。システム上の出願期間と大学での出願締め切り期間を変えて通知している場合は、非表示を選択してください。
- ・ 開講期間とは、授業の開講期間です。終了すると受講が出来なくなります。
- ・ 承認結果公開日とは、学生に対して、出願した科目への履修承認結果を公開(通知)する日付です。
- ・ 一覧非表示設定とは、ログイン画面上の[開講科目一覧]に表示するか否かを決定するものです。

・シラバス確認・編集

1

シラバス入力

検索条件

フリーワード

テーマ 選択されていません...

科目CD

制度種別 選択されていません...

所属大学 大学コンソーシアム京都

所属学部 選択されていません...

学年科目CD

状態 選択されていません...

科目検索履歴

テーマ	制度種別	科目CD	科目名	所属大学	担当教員	開講形態	授業形式	状態
シ、キャリアアップ講座	その他	L688	リーダーシップ (大学職員研修)	大学コンソーシアム京都	渡中健二	VOID		
シ、キャリアアップ講座		L689	ロジカルシンキング ベーシック (大学職員研修)	大学コンソーシアム京都	渡中健二	VOID		
シ、キャリアアップ講座		L690	ロジカルシンキング アドバンス (大学職員研修)	大学コンソーシアム京都	渡中健二	VOID		

入力したシラバスを確認したい、または編集したい場合は、「シラバス入力」画面の下部にあるシラバス入力一覧から、科目CDに表示されている①青文字をクリックします。

2

シラバス詳細

テーマ

制度種別

受講形態

科目コード

科目名

略称

承認結果公開日

2010/06/08

エクスポート

PDF 出力

CSV 出力

シラバスの詳細が表示されます。シラバス内容を変更したい場合は、上部にある②編集ボタンをクリックしてください。

3

シラバス編集

テーマ

制度種別

受講形態

科目コード

科目名

略称

英文

科目名

所属大学

承認結果公開日

2010/06/08

エクスポート

PDF 出力

CSV 出力

また、シラバス詳細下にある③エクスポート機能から確認用の PDF・CSV の出力が可能です。

編集画面にて内容が変更できます。

シラバス編集

テーマ

制度種別

受講形態

科目コード

科目名

略称

英文

科目名

所属大学

承認結果公開日

2010/06/08

エクスポート

PDF 出力

CSV 出力

次へ

削除

入力を終わったら、スクロールで下まで行き、④次へボタンをクリックします。選択したシラバス内容を削除する場合は、右にある⑤削除ボタンをクリックします。

3.1.3 科目担任データ作成

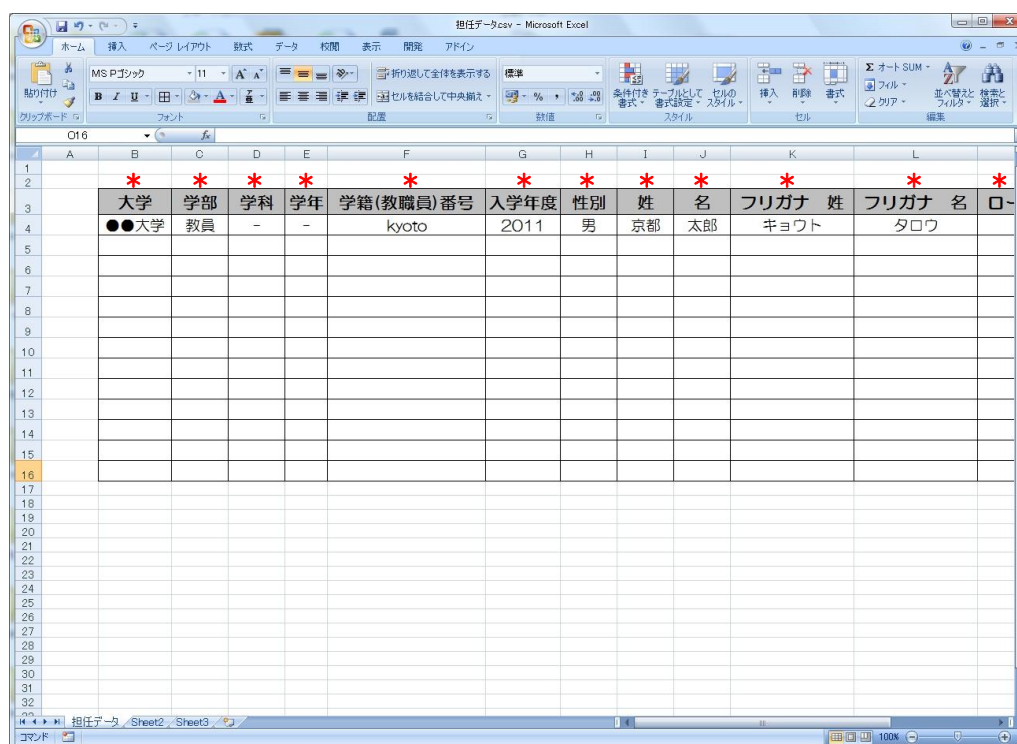
科目担任の登録は、科目担任の教員情報を格納したCSVデータを大学コンソーシアム京都の教育事業部に送付する方法と、e 京都ラーニングの TOP 画面「新規登録」で直接本人が入力し、利用者 ID を発行し、担任する科目名を大学コンソーシアム京都に通知する方法の2つがあります。

CSVで送付する場合は各科目に登録する講師の方々の情報を各大学毎にまとめて、大学コンソーシアム京都まで送ってください。CSV データのサンプルについては、大学コンソーシアム京都の教育事業部から入手できます。

利用者情報の各項目は、以下の通りです。

大学	*	選択されていません...
学部	*	選択されていません...
学科	*	選択されていません...
学年		
学籍(教職員)番号	*	例) a3141592653 (半角英数字、ハイフン ※大文字は小文字に変換されます)
入学年度	*	年度 例) 2008 (半角数字)
性別	*	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
姓	*	例) 中浦 (全角)
名	*	例) 次郎 (全角)
フリガナ 姓	*	例) ナカウラ (全角カタカナ)
フリガナ 名	*	例) ジロウ (全角カタカナ)
ローマ字 姓	*	例) Nakaura (半角英字)
ローマ字 名	*	例) Jiro (半角英字)
生年月日	*	西暦 年 月 日 例) 1986年06月08日 (半角数字)
郵便番号	*	例) 123-4567 (半角数字)
現住所 1 (番地まで)	*	例) 京都府京都市下京区西洞院 1-11-6 (全角)
現住所 2 (マンション名等)		例) コーポラス 32 106号 (全角)
電話番号	#	例) 075-353-9999 (半角数字、ハイフン)
メールアドレス(PC用)	*	(半角英数字、携帯電話のアドレスは登録不可) 例) example@consortium.or.jp
携帯電話番号	#	例) 090-6666-8888 (半角数字、ハイフン)
携帯メールアドレス		(半角英数字)
パスワード	*	(半角英数字6~20桁)
パスワード再入力	*	
ユーザ種別	*	選択されていません...

これを、以下の図のようにエクセルに落とし込み、CSV 形式のファイルで保存してください。



[備考]

- ・ * は必須項目です。# に関しては、どちらか片方の記入をお願いします。
- ・ 大学名は、担任となる教員の所属大学を記入ください。
- ・ 学部は「教員」を選択してください。CSV データを作成する場合は、「教員」と記入ください。
- ・ 学科は、必須科目ですが空白で結構です。
- ・ 学年は空白のままにしておいてください。
- ・ 学籍（教職員）番号は、担任となる教員のローマ字の名前(名字)か、現在他でよく利用している ID を記入ください。
- ・ 入学年度は、当該年度を記入ください。
- ・ ユーザ種別は記入せずに提出してください。大学コンソーシアム京都の教育事業部に教員として設定します。なお、新規登録画面ではこの項目は表示されていません。管理者にのみ表示されています。

3.2.2 所属学生管理

所属大学の利用者（学生や教職員、以下、所属学生）の管理を行います。

登録情報管理として、利用者の一覧や詳細情報を閲覧、修正・削除することができます。

また、**出願情報管理**として、所属学生の出願状況の閲覧や、出願の取消を行うことができます。

3.2.2.1 登録情報管理

1

[illegible]

メニューから①〔所属大学利用者一覧〕をクリックします。

②詳細情報の閲覧や修正／削除をしたい所属学生の学籍番号をクリックします。

2

e-京都ラーニング > **利用権限修正**

コンソール事務局 e-mail (パスワード)

[当年度] [科目] [出題履歴]
[当年度] [科目] [出題履歴]
[当年度] [科目] [出題履歴]
[当年度] [科目] [出題履歴]

科目一覧
所属学生数/履修状況
成績記録
成績再提出
成績照り付け
所属大生利用権限一括

シラバス入力
バズワード変更
お知らせ
メール
マスタ管理
ヘルプ
マニュアルダウンロード

利用権限設定

ID	700-dtu005		
大学	* 大分コンソーシアム京都		
学部	* 職員		
学科	* 職員		
学年			
学号(教職員)番号	dtu005		
入学年度	* 2018 年度: 2008		
性別	* 男 男性 女 女性		
姓	* 京都 (英) 中漢		
名	* 太郎 (英) 次郎		
フリガナ 姓	* キャット	(英) ナカワ	
フリガナ 名	* タロウ	(英) シロウ	

電話番号	* 075-353-9999 (英) 075-353-9999
メールアドレス(PC用)	* example@consortium.or.jp <small>(※半角英数字、英文字のドメインは必須です) (例) example@consortium.or.jp</small>
携帯電話番号	* (※半角英数字、ハイフンなし) (英) 090-6666-8888
携帯メールアドレス	(※半角英数字)
パスワード	(※半角英数字・8桁以上)
パスワード再入力	-
ユーザ種別	* 受講者
キーワード	
利用権状態	正式登録

*マークがつけられたフィールドは必須入力フィールドです。
 ※電話番号・携帯電話番号など半角カタカナの入力が必要です。
 ※パスワードを重複しない(半角英数字・パスワードは半角英数字のみ)でください。

「更新」ボタンを押下された後、再度表示されます。
 確認して間違いがない場合、「戻る」ボタンを押してください。

3
4

戻る
戻る
戻る

大分コンソーシアム京都 〒900-8216 豊都郡下宇佐町西民通念小(池ノ上)キャンパス(スプラッシュ)

電話: 075-353-9100 ファックス: 075-353-9101 E-mail: shirou@consortium.or.jp

所属学生の詳細情報が表示されます。
ここで内容を修正することができます。

③更新ボタンを押すと修正内容を保存し、④削除ボタンを押すと利用者を削除することができます。

3.2.2.2 出願情報管理(出願取消)

1

所属CD	科目名	所属大学	学籍番号	氏名	フリガナ	学部	学科	学年	成績	性別	生年	入試	入試日
A999	京都経済学入門	大学コンソ	stu001	河家 莉子	カワラ リマ子	経済	経済	a999	1	女	2011/01/26	承認	2011/01/26
A999	京都経済学入門	大学コンソ	stu002	島丸 蓮子	カラスマ ミナ	経済	経済	a999	1	女	2011/01/26	承認	2011/01/26
A999	京都経済学入門	大学コンソ	stu003	田中 蓮	オノエ トモミ	経済	経済	a999	1	女	2011/01/26	承認	2011/01/26

メニューから①〔所属学生出願／履修状況〕をクリックします。

所属学生の出願履修状況が表示されます。

出願を取り消す場合は、一覧の中から取り消したい出願の学籍番号をクリックします。

なお出願取消が可能なのは状態が「出願中」もしくは「選考中」の場合のみです。

「承認」もしくは「否認」の場合は既に承認結果が公開されて、学生へは電子メールにて詳細が通知されており、取消は行えません。

2

大学コンソーシアム京都

京都の経済について知らないことがたくさんあるので学びたい。

出願理由

未公開

出願取消 戻る

大学コンソーシアム京都 〒600-8216 京都府下京区西京極通地下鉄下京 キャンパスプラザ京都
電話: 075-353-9100 ファックス: 075-353-9101 E-mail: kskate-ku@comsnet.or.jp

内容を確認し、②出願取消ボタンをクリックします。

なお、この操作を行った場合、学生が提出した出願票のバーコードが無効になります。

再度、ステップ1の②で、当該学生の出願票を印刷して、それを「正」として大学コンソーシアム京都に送付して下さい。

3.3 大学教務事務処理(科目開講大学)編

3.3.1 出願票印刷(科目開講大学)

大学コンソーシアム京都の教育事業部が出願確定した後、各学生の出願票を科目開講大学で印刷します。この出願票は、各学生が所属する大学において、本人確認などを経て大学コンソーシアム京都が出願を確定したのち、出願期間満了日を以て、自動的に科目開講大学毎に、受講学生が振り分けられます。

出願票は、1名1科目1票の構成になっており、志望理由が記載されています。

1



メニューから①〔出願票印刷〕を選択します。

2



出願票印刷画面が表示されたら、下記2点をプルダウンメニューから選択します。

②出願票を印刷したい科目

③学生の状態

(ここでは「選考中」を選択)

※この科目名一覧は、自大学の開講科目のみ表示しています。他大学の開講科目名は表示されません。

3



それぞれ選択できたら、④赤文字で人数が表示されます。

この人数が、下の⑤一覧表下部に表示されている件数と一致しているか確認してください。

確認できたら、**出願(選考)票出力**ボタンをクリックします。

4



！この時ポップアップがブロックされていると表示された場合は、黄色の帯部分をクリックし、「ポップアップを一時的に許可」を選択してください。

5



ポップアップを一時的に許可した後、左図のようなウィンドウが表示された場合は、⑥再試行(R)をクリックしてください。

6

左図のような出願票が PDF 形式で表示されます。
内容を確認し、印刷をしてください。
なお、出願票の右上角に▲を付けて、学生が提出してくる出願票と一見して区別できるようにしています。
この票を各科目の担当教員に渡して、承認可否の判断をして頂きます。
教務担当者は、返却された出願票を元に、各学生それぞれに承認可否をシステムに記入してください。
ほとんどの履修は承認されますから、一旦全ての学生の履修を承認し、それから否認をされた学生をピックアップして個々に履修を否認すると、速く処理できます。

3.3.2 履修承認

科目担当教員より履修の承認が得られた学生に対して履修承認を行います。履修を希望した学生全員に対して一括で承認を行う方法と、利用者（学生）個別に行う方法との2通りがあります。ここではまず、科目毎一括で承認を行う履修承認について説明します。

出願票の取り扱いに関しては、各大学において様々な運用をされているため、ここでは、科目担当教員が出願票を以て履修拒否の判断を行った後について記載いたします。

各科目の担当教員から返却された出願票をもとに、教務担当者は、履修承認のシステムから、状況に合わせて履修者全員に一括承認を行い、少数の否認された学生を画面上から個別に否認処理を行っていきます。

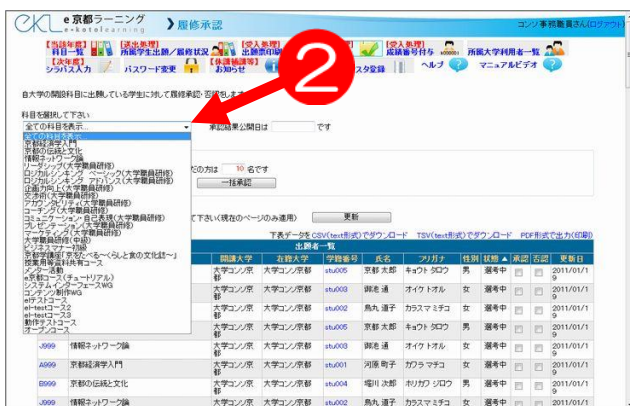
3.3.2.1 一括承認

1



メニューから①〔履修承認〕をクリックします。

2



履修承認の画面が表示されたら、②目的の科目をプルダウンメニューから選択します。

すべての科目の出願者に対して処理を行うことも、個別に科目毎に処理を行うことも可能です。各大学において、処理しやすい方法で行ってください。

3

3

選択すると、次の2ヶ所の表示が変わります。

③承認結果公開日

④承認待ちの出願者数

また、下の出願者一覧に表示されている件数と承認待ちの出願者数が一致しているか確認してください。

その際、**学生のステータス(状態)**は**選考中**になっています。「出願中」の学生は、対象になっていません。

4

4

一致している事が確認できたら、

⑤一括承認のボタンをクリックします。

操作手順

6

クリックした際、**左図のとおりウィンドウ**が表示されるので、**⑥OK** ボタンをクリックします。

5

5

承認が完了したら、一括承認ボタンの隣に、**⑦「更新されました(成績番号は未確定です)」**と赤文字で表示されます。ここでは、学生のステータス(状態)は承認(選考中)です。



注意

成績番号は未確定のままです。
3.3.3 の成績番号付与に進んで下さい。

6

科目を選択して下さい
京都経済学入門

承認結果公開日は 2011/02/13 です

一括承認

出願確定されていて、最終承認、否認がまだの方は 名です
「審査中」状態を「承認」に変更します

一括承認 更新されました (成績番号は半確定です)

個別承認

承認にチェックを入れ「更新」ボタンを押して下さい (現在のページのみ適用)

更新

下表データを CSV (text形式) でダウンロード TSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

ID	科目名	所属大学	在籍大学	学号番号	氏名	フリガナ	性別	状態	承認	否認	更新日
A999	京都経済学入門	大学コンソシアム京都	大学コンソシアム京都	stu0001	河原 智子	カワラ マチコ	女	承認[審査中]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/01/13
A999	京都経済学入門	大学コンソシアム京都	大学コンソシアム京都	stu0002	鳥丸 蓮子	カラスマ ミチコ	女	承認[審査中]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/01/13
A999	京都経済学入門	大学コンソシアム京都	大学コンソシアム京都	stu0003	飯沼 蓮	オイケ トオル	女	承認[審査中]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/01/13
A999	京都経済学入門	大学コンソシアム京都	大学コンソシアム京都	stu0005	京都 太郎	キヨウ タロウ	男	承認[審査中]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/01/13

1-4件目 (全4件中)

上表の承認・否認にチェックを入れ「更新」ボタンを押して下さい (現在のページのみ適用)

更新

上表データを CSV (text形式) でダウンロード TSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

大学コンソシアム京都 〒600-8216 京都市下京区西門町通堀小路
電話: 075-353-9100 ファックス: 075-353-9101 E-mail: shokai@kai.ac.jp

⑧「承認」箇所をチェックが付いているかを確認します。
これで一括承認作業は完了です。
否認に変更する場合や承認漏れがあった場合は、個別で承認作業を行います。

一覧表の上には、❌「下表データを CSV(text形式)でダウンロード TSV(text形式)でダウンロード PDF形式で出力(印刷)」が表示されています。この機能を利用して、データを出力してチェックしたり、PDFの機能で出力した一覧表を使って再度チェックをしてください。

3.3.2.2 利用者個別の承認処理

利用者別で行う履修承認について、説明します。

出願者が少ない場合や出願者の少数に対して履修を否認する場合に、利用すると便利です。履修の承認・否認に関しては各大学によって手法が異なりますので、履修承認否認の結果を元に、処理を進めてください。

1

メニューから①「履修承認」をクリックします。

2

履修承認の画面が表示されたら、②目的の科目をプルダウンメニューから選択します。

3

選択すると、次の2ヶ所の表示が変わります。

③承認結果公開日

④承認待ち(選考中)の出願者人数

また、下の出願者一覧に表示されている件数と承認待ちの出願者数が一致しているか確認してください。

4

科目を選択して下さい
京都経済学入門 承認結果公開日は 2011/02/13 です

一括承認
出願確定されている、随時承認・否認がまだの方は 0 名です
「選考中」状態を「承認」に変更します 一括承認

個別承認
下表の承認・否認にチェックを入れ「更新」ボタンを押して下さい（現在のページのみ適用） 更新

下表データを CSV (text形式) でダウンロード TSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

科目ID	科目名	開講大学	在籍大学	学級番号	氏名	フリガナ	性別	状態	承認	否認	更新日
A999	京都経済学入門	大学コンソシアム京都	大学コンソシアム京都	stu001	河原 和子	カワハラ マチコ	女	選考中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/02/13
A999	京都経済学入門	大学コンソシアム京都	大学コンソシアム京都	stu002	高丸 蓮子	カラスマ ミチコ	女	選考中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/02/13
A999	京都経済学入門	大学コンソシアム京都	大学コンソシアム京都	stu003	御池 達	オイケ トオル	女	選考中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/02/13
A999	京都経済学入門	大学コンソシアム京都	大学コンソシアム京都	stu005	京都 太郎	キョウト タロウ	男	選考中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/02/13

1-4件目 (全4件中)

上表の承認・否認にチェックを入れ「更新」ボタンを押して下さい（現在のページのみ適用） 更新

上表データを CSV (text形式) でダウンロード TSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

大学コンソシアム京都 〒600-8216 京都市下京区西門町通堀川南端下 千本ビル
電話: 075-253-9100 ファックス: 075-253-9101 E-mail: ekato@kai.ac.jp

各学生ごとに、**5**承認か否認か決定し、チェックボックスにチェックを付けていきます。

すべて付け終わったら、**6**更新ボタンをクリックします。

5

科目を選択して下さい
京都経済学入門 承認結果公開日は 2011/02/13 です

一括承認
出願確定されている、随時承認・否認がまだの方は 0 名です
「選考中」状態を「承認」に変更します 一括承認

個別承認
下表の承認・否認にチェックを入れ「更新」ボタンを押して下さい（現在のページのみ適用） 更新 更新されました(成績番号は未確定です)

下表データを CSV (text形式) でダウンロード TSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

科目ID	科目名	開講大学	在籍大学	学級番号	氏名	フリガナ	性別	状態	承認	否認	更新日
A999	京都経済学入門	大学コンソシアム京都	大学コンソシアム京都	stu001	河原 和子	カワハラ マチコ	女	承認(選考中)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/02/13
A999	京都経済学入門	大学コンソシアム京都	大学コンソシアム京都	stu002	高丸 蓮子	カラスマ ミチコ	女	承認(選考中)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/02/13
A999	京都経済学入門	大学コンソシアム京都	大学コンソシアム京都	stu003	御池 達	オイケ トオル	女	承認(選考中)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/02/13
A999	京都経済学入門	大学コンソシアム京都	大学コンソシアム京都	stu005	京都 太郎	キョウト タロウ	男	承認(選考中)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/02/13

1-4件目 (全4件中)

上表の承認・否認にチェックを入れ「更新」ボタンを押して下さい（現在のページのみ適用） 更新 更新されました(成績番号は未確定です)

上表データを CSV (text形式) でダウンロード TSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

大学コンソシアム京都 〒600-8216 京都市下京区西門町通堀川南端下 千本ビル
電話: 075-253-9100 ファックス: 075-253-9101 E-mail: ekato@kai.ac.jp

正常に更新が完了されると、更新ボタンの横に、**7**「更新されました(成績番号は未確定です)」と赤文字で表示されます。

8チェック漏れがないか確認し、問題なければ作業完了です。

引き続き成績番号付与の作業を行う場合は、**3.3.3 成績番号付与**を参照してください。

なお、状態が「承認(選考中)」である受講生が対象です。

他の状態の学生については、成績番号の付与は必要ありません。

一覧表の上には、**※**「下表データを CSV(text形式)でダウンロード TSV(text形式)でダウンロード PDF形式で出力(印刷)」が表示されています。この機能を利用して、データを出力してチェックしたり、PDFの機能で出力した一覧表を使って再度チェックをしてください。

補足 利用者情報の閲覧

利用者情報の詳細を閲覧する方法について、説明します。

1

京都経済学入門

承認結果公開日は 2011/02/13 です

一括承認

出願確定されている、随時承認・否認がまだの方は 名です

「随時承認」状態を「承認」に変更します

一括承認

個別承認

下表の承認・否認にチェックを入れ「更新」ボタンを押して下さい (現在のページのみ適用)

更新

下表データを CSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

科目CD	科目名	受講入学	在籍入学	学籍番号	フリガナ	性別	状態	承認	否認	更新日
A999	京都経済学入門	大学コンソーシアム京都	大学コンソーシアム京都	stu001	河原 町子	女	随時承認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/02/13
A999	京都経済学入門	大学コンソーシアム京都	大学コンソーシアム京都	stu002	カワラ マチコ	女	随時承認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/02/13
A999	京都経済学入門	大学コンソーシアム京都	大学コンソーシアム京都	stu003	カワラ マチコ	女	随時承認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/02/13
A999	京都経済学入門	大学コンソーシアム京都	大学コンソーシアム京都	stu005	オイケ トオル	男	随時承認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/02/13

1-4件目 (全4件中)

上表の承認・否認にチェックを入れ「更新」ボタンを押して下さい (現在のページのみ適用)

更新

上表データを CSV (text形式) でダウンロード TSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

大学コンソーシアム京都 〒600-8216 京都市下京区西両門通小橋下る キャンパスプラザ京都
電話: 075-353-9100 ファックス: 075-353-9414
E-mail: ekato-info@consortium.or.jp

利用者情報の詳細を閲覧したい場合は、①閲覧したい利用者の青文字の学籍番号をクリックします。

2

CKL 京都ラーニング

出願取消

コンソーシアム職員さん(ログイン)

【当年度】 所屬学生登録/随時承認/随時否認 【入学受理】 随時承認/随時否認 【入学受理】 随時承認/随時否認 【入学受理】 随時承認/随時否認

【当年度】 シラバ入力 パスワード変更 お知らせ ツール マスター登録 ヘルプ マニュアルビデオ

出願内容

在籍大学 大学コンソーシアム京都

学籍番号 stu001

氏名 河原 町子

科目コード A999

科目名 京都経済学入門

関 大学コンソーシアム京都

②学籍番号の青文字をクリックします。

3

CKL 京都ラーニング

利用情報閲覧

大学	大学コンソーシアム京都
学部	職員
学号	職員
学籍(教職員)番号	stu001
入学年度	2010年度
性別	女性
姓	河原
名	町子
フリガナ 姓	カワラ
フリガナ 名	マチコ
ローマ字 姓	kawara
ローマ字 名	machiko
生年月日	1986年06月08日
郵便番号	123-4567
現住所1	京都市京都市下京区西両門1-11-6
現住所2	
電話番号	075-353-9999
メールアドレス	example@consortium.or.jp

ここで、利用者の詳細を閲覧することができます。

3.3.3 成績番号付与

履修を承認された学生に対して、成績番号の付与を行います。

- A.複数の科目を選択した学生に科目毎で異なる成績番号を付ける
- B.複数の科目を選択した学生に同じ成績番号を付ける
- C.学生個別に成績番号を付ける

各大学において、成績番号の付与方法は統一的ではないため、成績番号の付与に関して、3種類の方法を提供します。

この成績番号は履修承認の期間満了までに必ず付与する必要があります。この成績番号がシステム上で重要な意味を持っており、付与されないと学生が本システムを利用することができません。



成績番号の付与は、必ず履修承認が終了してから行ってください。
履修承認がまだ終わっていない場合は、先にそちらから行ってください。

3.3.3.1 A.科目毎に異なる成績番号を付与

1人の学生が複数科目を履修していた場合、その科目ごとに異なった成績番号を付与する方法を説明します。

これは、1人の学生が、科目毎に複数の成績番号を所有することを意味します。

1



メニューから①〔成績番号付与〕をクリックします。

2



画面が表示されたら、②番号を付与したい科目をプルダウンから選択します。

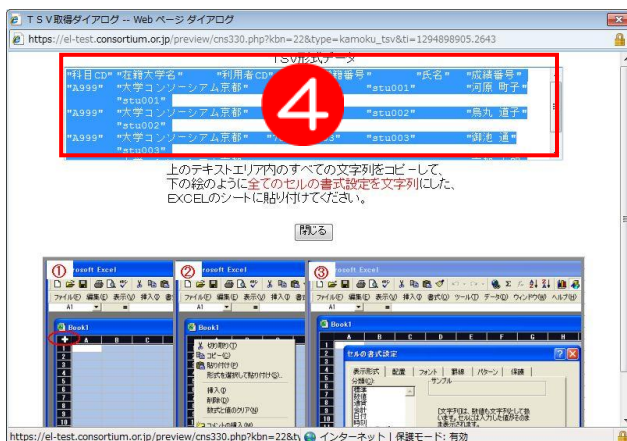
3



③ TSV 出力 (text 形式) ボタンをクリックします。

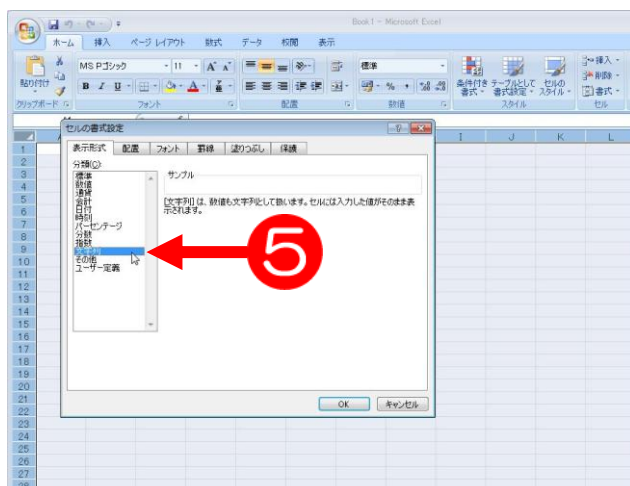
操作手順

4



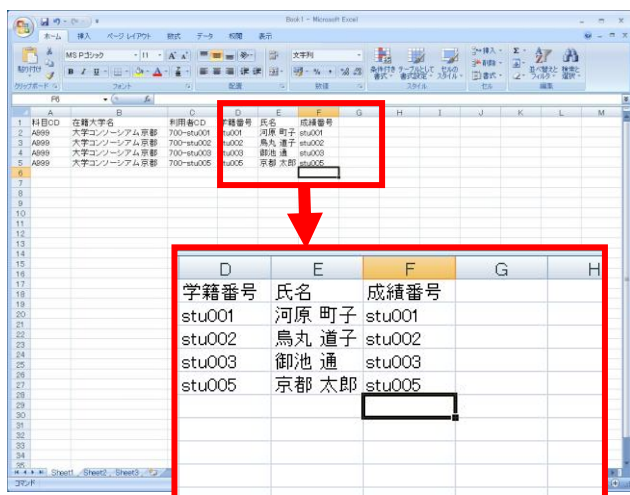
TSV ダイアログのウィンドウが開いたら、④上部にあるテキストボックス内の文字を、全選択します。(ctrl+A) 選択ができれば、すべてコピーしておきます。(ctrl+C)

5



Excel を起動し、ダイアログに書かれていた説明通り、⑤セルの書式設定でセルの表示形式を「文字列」に設定します。

6



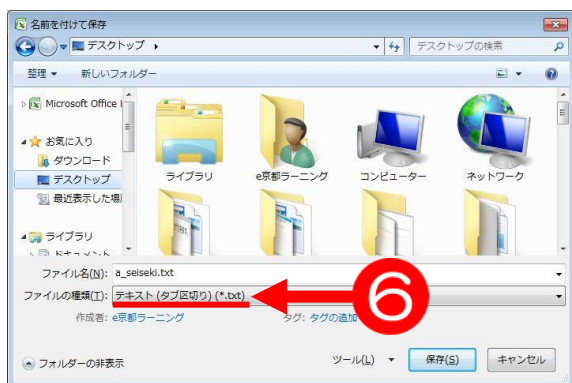
コピーした内容を貼り付けます。

(ctrl)+V

自大学の学生分は成績番号(学生番号)が既に入力されています。

入力されているものと異なる成績番号を入力する場合は、既存の番号を消して新しい番号を割り振ってください。他大学の出願者については空欄となっているので、同じように成績番号を入力してください。

7



成績番号の付与が終了したら、⑥テキスト(タブ区切り) (*.txt) で保存します。

8

A. 以下の方法から1つを選択して成績番号を付与して下さい

Step 1
科目を選択して下さい
京都経済入門

Step 2
TSV出力 (text形式) (ダウンロード) → 出力 (ダウンロード) したデータを編集して、学生それぞれに、成績番号を割り振ってください。 (科目ごとの受講学生データ) → 成績番号を付与します (登録 (text形式) (アップロード))

B. 複数の科目を選択した学生に同じ成績番号を付ける
TSV出力 (text形式) (ダウンロード) → 出力 (ダウンロード) したデータを編集して、同一学生には、同一成績番号を割り振ってください。 (受講済学生データ) → 成績番号を付与します (参照)

承認された学生で成績番号を付与していない学生をチェックして下さい → 成績番号漏れ確認

個別に付与する場合は「成績番号」の欄に成績番号を入力し「更新」ボタンを押して下さい (既定のページのみ適用) 更新

下表データを CSV (text形式) でダウンロード TSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

科目ID	科目名	所属大学	学級編	氏名	フリガナ	成績番号	性別	学年	更新日
A999	京都経済入門	大学コンソーシアム京	stu001	河津 莉子	カフジ リ子	stu001	女	専攻(履修) 中]	2011/01/1
A999	京都経済入門	大学コンソーシアム京	stu002	島川 蓮子	カウスマミナ	stu002	女	専攻(履修) 中]	2011/01/1
A999	京都経済入門	大学コンソーシアム京	stu003	新沼 暁	オイケ トオル	stu003	女	専攻(履修) 中]	2011/01/1
A999	京都経済入門	大学コンソーシアム京	stu005	京都 太郎	キョウト タロウ	stu005	男	専攻(履修) 中]	2011/01/1

1-4件目 (全4件中)

個別に付与する場合は「成績番号」の欄に成績番号を入力し「更新」ボタンを押して下さい (既定のページのみ適用) 更新

下表データを CSV (text形式) でダウンロード TSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

大学コンソーシアム京都 〒600-8216 京都府下京区西橋頭通電大地下 5F キャンパスプラザ京都
電話: 075-353-9100 ファックス: 075-353-9101 E-mail: shoto-kiho@consoai.ac.jp

サイトへ戻り、保存したデータを⑦参照ボタンから選択し、⑧登録(text形式)ボタンをクリックします。

9

成績更新しました

A. 以下の方法から1つを選択して成績番号を付与して下さい

Step 1
科目を選択して下さい
京都経済入門

Step 2
TSV出力 (text形式) (ダウンロード) → 出力 (ダウンロード) したデータを編集して、学生それぞれに、成績番号を割り振ってください。 (科目ごとの受講学生データ) → 成績番号を付与します (登録 (text形式) (アップロード))

B. 複数の科目を選択した学生に同じ成績番号を付ける
TSV出力 (text形式) (ダウンロード) → 出力 (ダウンロード) したデータを編集して、同一学生には、同一成績番号を割り振ってください。 (受講済学生データ) → 成績番号を付与します (参照)

承認された学生で成績番号を付与していない学生をチェックして下さい → 成績番号漏れ確認

個別に付与する場合は「成績番号」の欄に成績番号を入力し「更新」ボタンを押して下さい (既定のページのみ適用) 更新

下表データを CSV (text形式) でダウンロード TSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

大学コンソーシアム京都 〒600-8216 京都府下京区西橋頭通電大地下 5F キャンパスプラザ京都
電話: 075-353-9100 ファックス: 075-353-9101 E-mail: shoto-kiho@consoai.ac.jp

⑨赤文字で「〇件更新しました」と表示されれば、正しく更新されています。成績番号を付与した件数とここの表示された件数を比較してください。問題が無ければ次に進んでください。

10

成績番号漏れ確認

承認された学生で成績番号を付与していない学生をチェックして下さい → 成績番号漏れ確認

個別に付与する場合は「成績番号」の欄に成績番号を入力し「更新」ボタンを押して下さい (既定のページのみ適用) 更新

下表データを CSV (text形式) でダウンロード TSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

大学コンソーシアム京都 〒600-8216 京都府下京区西橋頭通電大地下 5F キャンパスプラザ京都
電話: 075-353-9100 ファックス: 075-353-9101 E-mail: shoto-kiho@consoai.ac.jp

科目ID	科目名	所属大学	学級編	氏名	フリガナ	成績番号	性別	学年	更新日
A999	京都経済入門	大学コンソーシアム京	stu001	河津 莉子	カフジ リ子	stu001	女	専攻(履修) 中]	2011/01/1
A999	京都経済入門	大学コンソーシアム京	stu002	島川 蓮子	カウスマミナ	stu002	女	専攻(履修) 中]	2011/01/1
A999	京都経済入門	大学コンソーシアム京	stu003	新沼 暁	オイケ トオル	stu003	女	専攻(履修) 中]	2011/01/1
A999	京都経済入門	大学コンソーシアム京	stu005	京都 太郎	キョウト タロウ	stu005	男	専攻(履修) 中]	2011/01/1

1-4件目 (全4件中)

個別に付与する場合は「成績番号」の欄に成績番号を入力し「更新」ボタンを押して下さい (既定のページのみ適用) 更新

下表データを CSV (text形式) でダウンロード TSV (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

大学コンソーシアム京都 〒600-8216 京都府下京区西橋頭通電大地下 5F キャンパスプラザ京都
電話: 075-353-9100 ファックス: 075-353-9101 E-mail: shoto-kiho@consoai.ac.jp

成績番号の記入漏れがないかを確認するため、⑩成績番号漏れ確認ボタンをクリックします。

赤文字で「付与していない履修生はありません」と表示されれば、記入漏れはありません。

これで作業は完了です。

科目開講大学においては、複数の科目を開講しているのので、この成績番号付与を科目毎に行う必要があります。

一覧表の上には、❌「下表データを CSV(text形式)でダウンロード TSV(text形式)でダウンロード PDF形式で出力(印刷)」が表示されています。この機能を利用して、データを出力してチェックしたり、PDFの機能で出力した一覧表を使って再度チェックをしてください。

3.3.3.2 B.複数科目に同じ成績番号を付与

学生 1 人が履修した科目全てに、同じ成績番号を付ける方法を説明します。

1



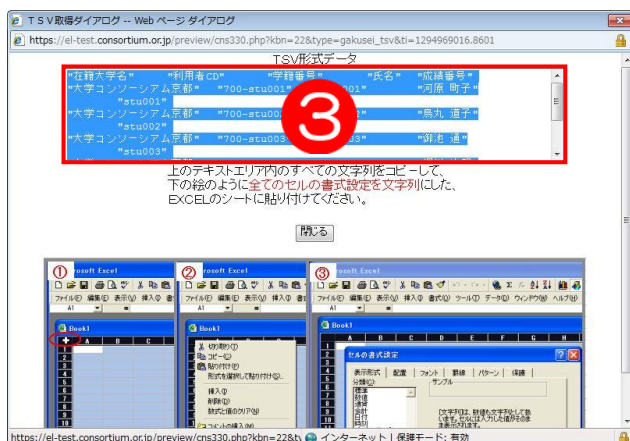
メニューから①「成績番号付与」をクリックします。

2



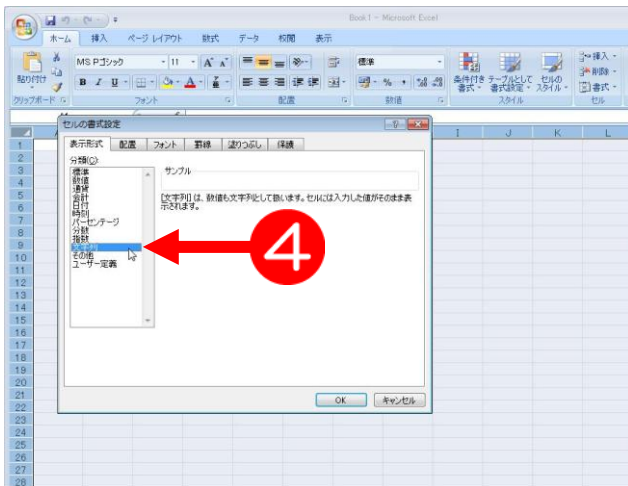
画面が表示されたら、②TSV 出力 (text 形式) ボタンをクリックします。

3



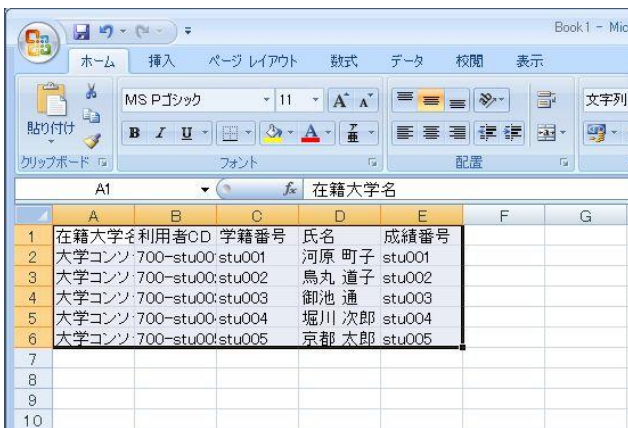
TSV ダイアログのウィンドウが開いたら、③上部にあるテキストボックス内の文字を、全選択します。(ctrl+A) 選択ができれば、すべてコピーしておきます。(ctrl+C)

4



Excel を起動し、ダイアログに書かれていた説明通り、④セルの書式設定でセルの表示形式を「文字列」に設定します。

5



コピーした内容を貼り付けます。

(ctrl)+V

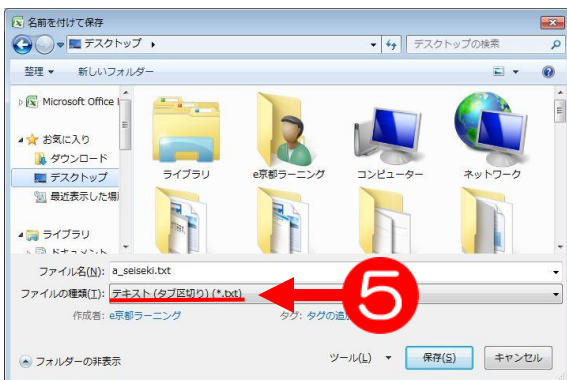
自大学の学生分は成績番号(学生番号)が既に入力されています。

他大学の出願者に成績番号を付与します。

出願者は名寄せをした後の実数データです。それぞれの学生に成績番号を付与して下さい。

これにより、受講学生には登録科目多少に関わらず、同じ成績番号が個人に割り振られます。

6



成績番号の付与が終了したら、

⑤テキスト(タブ区切り)(*.txt)で保存します。

7

保存したデータを⑥参照ボタンから選択し、⑦登録(text形式)ボタンをクリックします。

8

⑧赤文字で「〇件更新しました」と表示されれば、正しく更新されています。成績番号を付与した件数とここに表示された件数を比較して下さい。問題が無ければ次に進んでください。

9

成績番号の記入漏れがないかを確認するため、⑨成績番号漏れ確認ボタンをクリックします。

赤文字で「付与していない履修生はありません」と表示されれば、記入漏れはありません。

これで作業は完了です。

一覧表の上には、※「下表データを CSV(text形式)でダウンロード TSV(text形式)でダウンロード PDF形式で出力(印刷)」が表示されています。この機能を利用して、データを出力してチェックしたり、PDFの機能で出力した一覧表を使って再度チェックをしてください。

3.3.3.3 C.利用者個別に成績番号を付与

ここでは、利用者個別に成績番号を付与する方法を説明します。
受講者が少なかったり、イレギュラーな処理を行う場合にご利用ください。

1



メニューから①「成績番号付与」をクリックします。

2



画面が表示されたら、下へスクロールして、一覧表を表示させます。

3



一覧表から、状態が、「承認[選考中]」で成績番号が付与されていない空欄の学生を検索し、空欄に成績番号を付与します。

4

登録された学生で成績番号を付与していない学生をチェックして下さい

成績番号登録確認

印刷

登録に付与する場合は「成績番号」の欄に成績番号を入力し「更新」ボタン

学生データで表示 フォントド フv (text形式) でダウンロード PDF形式で出力 (印刷)

科目ID	科目名	在籍大学	学番号	氏名	フリガナ	成績番号	性別	状態	更新日
A999	京都経済学入門	大府コーソニアム大京	shu001	河原 浩吉	カワハラ マサヨシ	a999-0001	女	非登録 専攻中	2013/01/24
A999	京都経済学入門	大府コーソニアム大京	shu002	高島 幸子	タカシマ マチコ	a999-0002	女	非登録 専攻中	2013/01/24
A999	京都経済学入門	大府コーソニアム大京	shu003	朝倉 幸子	アサクラ マチコ	a999-0003	女	非登録 専攻中	2013/01/24
A999	京都経済学入門	大府コーソニアム大京	shu005	赤部 太	アカベ ヨウタロウ	a999-0004	男	非登録 専攻中	2013/01/24
B999	京都の伝統と文化	大府コーソニアム大京	shu001	河原 浩吉	カワハラ マサヨシ	b999-0001	女	非登録 専攻中	2013/01/24
B999	京都の伝統と文化	大府コーソニアム大京	shu004	堀川 次郎	ウラカワ ジロウ	b999-0002	男	非登録 専攻中	2013/01/24
B999	京都の伝統と文化	大府コーソニアム大京	shu005	赤部 太	アカベ ヨウタロウ	b999-0003	男	非登録 専攻中	2013/01/24
7999	情報ネットワーク論	大府コーソニアム大京	shu003	高島 幸子	タカシマ マチコ	j999-0001	女	非登録 専攻中	2013/01/24
7999	情報ネットワーク論	大府コーソニアム大京	shu002	朝倉 幸子	アサクラ マチコ	j999-0002	女	非登録 専攻中	2013/01/24
7999	情報ネットワーク論	大府コーソニアム大京	shu004	堀川 幸子	ウラカワ マチコ	j999-0003	女	非登録 専攻中	2013/01/24

成績番号が付与できたら、**②更新ボタン**をクリックします。

5

[e京都ラーニング](#)
[e成績書交付与](#)
[コンテント管理画面\(ログイン\)](#)

[\[当年度\]](#)
[\[前年度\]](#)
[\[入学年度\]](#)
[\[入学年度\]](#)
[\[入学年度\]](#)

[科目一覧](#)
[西学生出席/退席状況](#)
[成績通知](#)
[成績通知](#)
[成績通知](#)

[\[当年度\]](#)
[\[前年度\]](#)
[西学生出席率一覧](#)
[マニファスト一覧](#)

[ツバタ入力](#)
[パスワード変更](#)
[お知らせ](#)
[ツール](#)
[マスク管理](#)
[ヘルプ](#)

[正常に変更しました。](#)

席次を承認された学生に対して、一括または個別に成績番号を付与します。

A. 以下の方法から1つを選択して成績番号を付与して下さい。

A. 複数の科目を選択した学生に科目毎に異なる成績番号を付与する

Step1
 承認を選択して下さい
 承認の科目を選択...

Step2
 TSV出力 (text形式)
 (ダウンロード)

出力 (ダウンロード)したデータを確認して、学生それぞれに成績番号を割り振ってください。
 (科目ごとの成績管理データ)

成績番号を付与します
 登録 (text形式)
 (アップロード)

実行

③赤文字で「正常に更新しました」と表示されれば、正しく更新されています。

6

UHEにその受講学生データ(入)をアップロードする

6. 登録の科目を選択した学生に同じ成績番号を付与する

TSVファイル (text形式) → 出力 (ダウンロード) したデータを編集して、同一学生に、同一成績番号を割り振ってください。(実習受講学生データ) → 成績番号を付与します (登録 (text形式) (アップロード)) → 全読 → 成績番号再読み込み

※ 登録した学生で成績番号を付与していない学生をチェックして下さい

※ 成績番号再読み込み

※ 登録

※ 登録データでCSV (text形式) でダウンロード → TSV (text形式) でダウンロード → CSV形式で出力 (印刷)

学号	姓・氏名	在籍大学	学級編組	氏名	フリガナ	成績番号	性	学年	登録日
A999	京都経済学入門	大宮コンソーシアム京都	stu001	河原 孝	カワハラ タカフミ	a999-0001	女	卒後編入	2011/04
A999	京都経済学入門	大宮コンソーシアム京都	stu002	丸尾 浩志	カラスマ マチ	a999-0002	女	卒後編入	2011/04
A999	京都経済学入門	大宮コンソーシアム京都	stu003	飯田 浩志	イイダ ヒロシ	a999-0003	女	卒後編入	2011/04
A999	京都経済学入門	大宮コンソーシアム京都	stu003	野村 大	ノムラ オサム	a999-0004	男	卒後編入	2011/04
B999	京都の伝統と文化	大宮コンソーシアム京都	stu001	河原 孝	カワハラ タカフミ	b999-0001	女	卒後編入	2011/04

成績番号の記入漏れがないかを確認するため、**④成績番号漏れ確認**ボタンをクリックします。

赤文字で「付与していない履修生はありません」と表示されれば、記入漏れはありません。

これで作業は完了です。

一覧表の上には、❌「下表データを CSV(text 形式)でダウンロード TSV(text 形式)でダウンロード PDF 形式で出力(印刷)」が表示されています。この機能を利用して、データを出力してチェックしたり、PDF の機能で出力した一覧表を使って再度チェックをしてください。

3.4 お知らせ情報管理

ここでは、休講や補講の情報を作成、編集することができます。
お知らせ項目は下記の通りです。

- ・休講情報
- ・試験情報
- ・レポート情報
- ・教室変更
- ・その他授業に関するお知らせ
- ・補講情報

3.4.1 お知らせ新規登録

お知らせの新規作成方法を説明します。

1



メニューから①「**お知らせ**」をクリックします。

2



お知らせの画面が表示されたら、②「**お知らせ新規登録**」ボタンをクリックします。

3

登録するお知らせのカテゴリを、
③プルダウンで選択します。
左図では休講情報を選択しています。
選択ができれば、④次へボタンを押してください。

4

新規入力画面内の各項目に情報を入力します。*は必須項目です。

5

入力が完了したら、⑤次へボタンをクリックします。
※必須項目が未記入等の場合は赤字で注意事項が表示されます。

6

休講情報 新規確認

カテゴリ	休講情報
大学	大学コンソーシアム京都
科目名	京都経済学入門
開講期間	2011 年 01 月 18 日 (火) から 2011 年 01 月 31 日 (月) まで
担当教員	コンシ先生
休講日	2011 年 02 月 01 日 (水) 13:00 ~ 14:30
教室	A101
理由	出張のため
特記事項	

2011/01/18に通知先および関係者へメールが送信されます。
「完了」を押すと、現在表示している内容を一覧画面へ戻ります。

プレビュー 完了 戻る

確認画面が表示されるので、間違いがない場合は**完了**ボタンをクリックします。

完了ボタンを押す前に、必ず**プレビュー**ボタンを押して確認してください。特に日時、科目名など注意してください。

7

お知らせ一覧

検索条件

カテゴリ: 選択されていません...

検索: 検索

1-8件目 (全8件中)	休講ID	科目名	対象日	大学名	担当教員	発稿日
休講情報	A999	京都経済学入門	2011/02/01	大学コンソーシアム京都	コンシ先生	2011/01/14
休講情報	M006	京都学講座「京をたぐりめぐらしと食の文化誌〜」	2010/12/01	大学コンソーシアム京都	田中	2010/11/18
休講情報	L688	リーダーシップ (大学職員研修)	2010/11/13	大学コンソーシアム京都	yamada	2010/11/13
その他授業に関するお知らせ	M006	京都学講座「京をたぐりめぐらしと食の文化誌〜」		大学コンソーシアム京都		2010/11/13
休講情報	L699	ビジネスマナー初級	2010/12/23	大学コンソーシアム京都	null	2010/10/22
レポート情報	L699	ビジネスマナー初級	2010/10/22	大学コンソーシアム京都	null	2010/10/22

登録が完了したら、一覧画面に戻るの
で、登録されていることを確認してく
ださい。

作成したお知らせを編集・削除する場
合は、**青文字**で書かれたカテゴリ名
をクリックしてください。

ここでは「**休講情報**」を選択します。

8

休講情報

カテゴリ	休講情報
大学	大学コンソーシアム京都
科目名	京都経済学入門
開講期間	2011 年 01 月 18 日 (火) から 2011 年 01 月 31 日 (月) まで
担当教員	コンシ先生
休講日	2011 年 02 月 01 日 (水) 13:00 ~ 14:30
教室	A101
理由	出張のため
特記事項	

「編集」を押すと、変更画面(相対画面)を表示します。

編集 戻る

詳細画面が表示されるので、下部にあ
る**編集**ボタンをクリックしてくださ
い。

変更入力画面が表示されます。編集し
たい場合は該当項目の情報を編集し**完了**
完了の手順でデータ登録を完了します。
削除したい場合は**削除**ボタンをクリ
ックします。

9

「次へ」を押すと、確認画面を表示します。
「削除」を押すと、確認ダイアログを表示します。

次へ 戻る

削除

3.4.2

メール配信先登録

お知らせ情報を配信するメールアドレスを登録する方法を説明します。

1

メニューから「お知らせ」をクリックし、①メール配信先登録ボタンをクリックします。

メニューから「お知らせ」をクリックし、①メール配信先登録ボタンをクリックします。

履修している学生と各大学の教務担当者が登録しているメーリングリストには、自動的にメールが配信されます。ここでは、手動でメールアドレスを追加する方法を説明します。

2

各項目に入力を行います。各項目にデータ入力完了したら②追加ボタンをクリックします。

各項目に入力を行います。各項目にデータ入力完了したら②追加ボタンをクリックします。

3

一覧で入力したデータが登録されていることを確認します。お知らせのトップ画面に戻る場合は、③戻るボタンをクリックします。

一覧で入力したデータが登録されていることを確認します。お知らせのトップ画面に戻る場合は、③戻るボタンをクリックします。

3.5 大学コンソーシアム京都の教育事業部担当処理

3.5.1 担任登録

大学コンソーシアム京都の教育事業部では、各大学から送られてきた科目担当教員のデータをもとに担任登録が可能です。

1

The screenshot shows the 'e 京都ラーニング' (e-Kyoto Learning) system interface. The top navigation bar includes links such as '開講科目一覧', '開講科目登録', 'シラバス入力', '出願一括確定', '出願者/開講者', '利用者一覧', '利用者登録', 'パスワード変更', 'お知らせ', 'ツール', 'パスワード管理', and 'ヘルプ'. A red arrow with the number '1' points to the '利用者登録' (User Registration) link. Below the navigation bar, there is a section for '出願者入力' (Applicant Input) with a large orange box for input and a '出願確定' (Application Confirmation) button at the bottom.

メニューから①「利用者登録」をクリックします。

The screenshot shows the 'e 京都ラーニング' (e-Kyoto Learning) system interface for '利用者登録' (User Registration). The form includes fields for '利用情報' (User Information) and '登録情報' (Registration Information). The '利用情報' section includes fields for '大学' (University), '学部' (Faculty), '学科' (Department), '学年' (Year), '学籍(教職員)番号' (Student/Staff ID), '入学年度' (Enrollment Year), '性別' (Gender), '姓' (Surname), '名' (First Name), 'フリガナ 姓' (Kana Surname), 'フリガナ 名' (Kana First Name), 'ローマ字 姓' (Roman Surname), 'ローマ字 名' (Roman First Name), '生年月日' (Date of Birth), and '郵便番号' (Postal Code). The '登録情報' section includes fields for 'メールアドレス(PC用)' (Email Address (PC use)), '携帯電話番号' (Mobile Phone Number), '携帯メールアドレス' (Mobile Email Address), 'パスワード' (Password), 'パスワード再入力' (Password Re-entry), and 'ユーザ種別' (User Type). A red arrow with the number '2' points to the '登録' (Register) button at the bottom right of the form.

各大学から送られてきた科目担当教員の情報を元に登録します。
この時、一番下の項目である「ユーザ種別」は「教員」を選択してください。
入力が終わったら内容を確認し、
②登録ボタンをクリックします。

3.5.2 科目登録

大学コンソーシアム京都の教育事業部では、各大学から送られてきた開講科目データをもとに開講科目の登録が可能です。

1



メニューから①〔開講科目登録〕をクリックします。

2

開講科目情報を元に各項目に情報を入力します。

入力が終わったら内容を確認し、②登録ボタンをクリックします。

3.5.3 出願確定

学生が出願票を大学教務に提出後、教務は大学コンソーシアム京都に出願票を提出しますが、大学コンソーシアム京都の教育事業部では、出願一括確定画面にて、出願票内の出願 No を元に出願確定を行います。

1

メニューから①〔出願一括確定〕をクリックします。

学生所属大学より提出された出願票から、出願 No を入力します。

一度に複数の入力が可能です。

(バーコードスキャナ推奨)

②出願確定ボタンをクリックします。

2

出願No	結果	エラー内容
00000156	正常	
00000174	正常	
00000192	正常	
00000219	正常	
00000237	正常	

③更新結果の案内が表示されます。

正常に確定されたかどうかを確認できます。問題があった場合は、赤字で「エラー」と表示され、エラー内容の欄に詳細が表示されます。

この段階で、正常に更新された学生の状態は「出願中」から「選考中」へと変わります。

既に出願確定されている学生が入っている場合は、黄文字で「警告」と表示され、「出願確定済みです」というエラーが表示されます。

3.5.4 承認結果公開処理(バッチ処理)

ここでは、出願確定をした学生に対して、その結果を学生へ公開する方法を説明します。なお、承認された学生は、承認結果公開日を経過した科目については、学習できるようになります。

また、承認結果は本人にメールで通知されます。

1



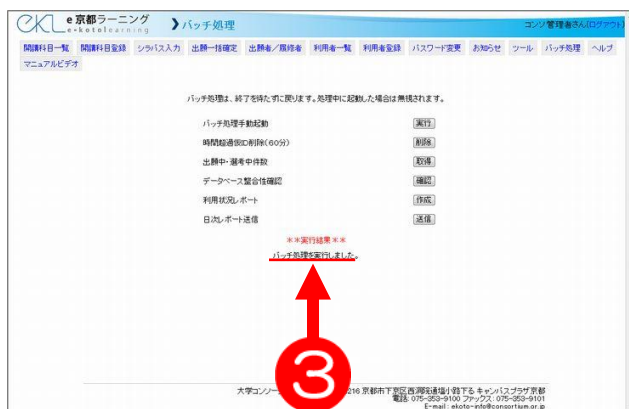
メニューより①〔バッチ処理〕をクリックします。

2



上部にある「バッチ処理手動起動」項目の②実行ボタンをクリックします。

3



処理が完了したら、下部に③実行結果のメッセージが表示されます。左図では「バッチ処理を実行しました」と表示されています。
これで、承認結果公開処理は完了です。

3.6 共通項目

ここでは、科目開講大学事務・学生所属大学事務それぞれが、共通して行う事のできる作業について説明します。

3.6.1 ツール

3.6.1.1 利用者状況レポート

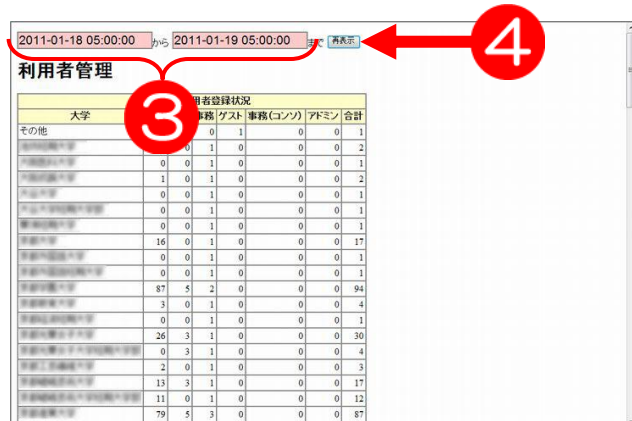
利用者の状況をリスト表示することができます。

1



メニューより①〔ツール〕をクリックし、利用者状況レポートの②作成ボタンをクリックしてください。

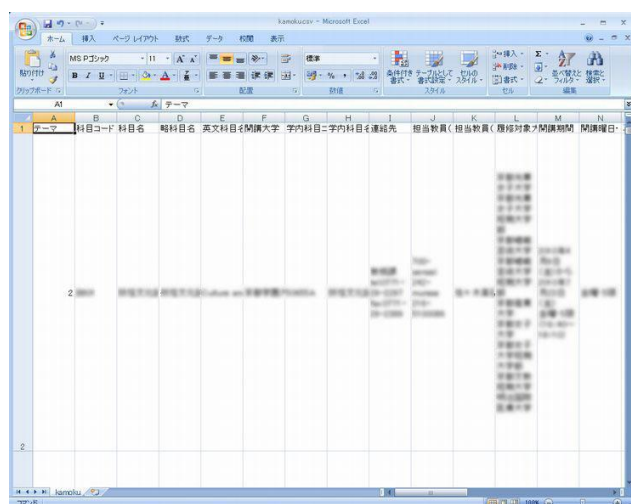
2



その週の始めから、現時点までの利用状況のリストが表示されます。表示する期間を変更したい場合は、上部にある③を閲覧したい日付に変更し、④再表示ボタンをクリックしてください。(日付は直接書き換えることができます)

3.6.1.2 科目データ(当該年度)の取得

当該する年の開講科目データを、CSV 形式で一括ダウンロードすることができます。

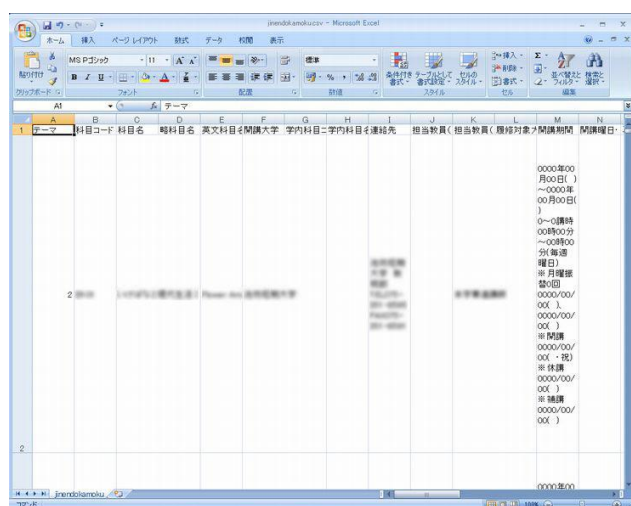


「科目データ(当該年度)」の横にある、**取得**ボタンをクリックしてください。CSV データがダウンロードが開始されるので、保存場所を指定してください。

左図は取得した CSV ファイルの内容です。(CSV データを開くときは、少し時間がかかります。)

3.6.1.3 シラバス(次年度)情報の取得

次年度に公開する科目のシラバスを、CSV 形式で一括ダウンロードすることができます。



「シラバス(次年度)」の横にある、**取得**ボタンをクリックしてください。CSV データがダウンロードが開始されるので、保存場所を指定してください。

左図は取得した CSV ファイルの内容です。(CSV データを開くときは、少し時間がかかります。)

3.6.1.4 代理出願

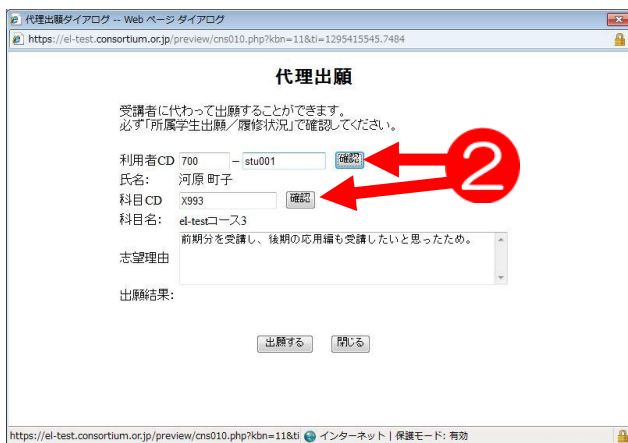
出願期限に間に合わなかった学生に対して、大学側が学生に代わって出願を行う事ができます。(学生が所属している大学の事務のみ)

1



ツール内の代理出願の項目横にある①出願ボタンをクリックします。

2



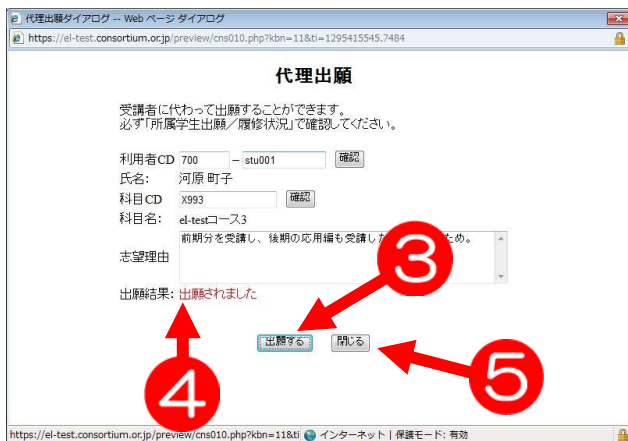
代理出願画面が新しいウィンドウで表示されます。

ここに以下の項目を入力します。

- ・利用者 CD
- ・科目 CD

それぞれコードを入力して②確認ボタンを押すと、氏名・科目名に該当の名前が表示されます。

3



入力が完了したら、③出願するボタンをクリックします。

正常に出願が完了したら、④出願結果の部分に赤字で「出願されました」と表記されます。

出願が完了したら、⑤閉じるボタンをクリックしてください。

この後は、出願票を再度印刷し、大学コンソーシアム京都に提出して、従前の出願票は破棄してください。

3.6.1.5 学籍番号正規表現登録

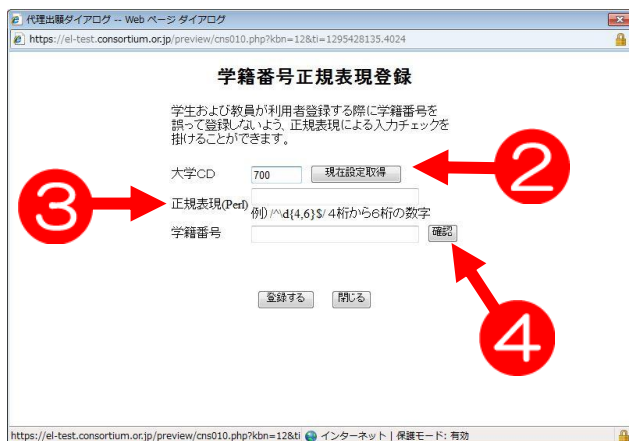
自大学の学生が登録した学籍番号が、自大学指定の正規表現になっているかチェックすることができます。

1



ツール内の学籍番号正規表現登録の項目横にある①登録ボタンをクリックします。

2



学籍番号正規表現登録画面が新しいウィンドウで表示されます。

正規表現を登録している大学は②現在設定取得ボタンをクリックすると、③正規表現が表示されます。

学籍番号を入力し、④確認ボタンをクリックします。

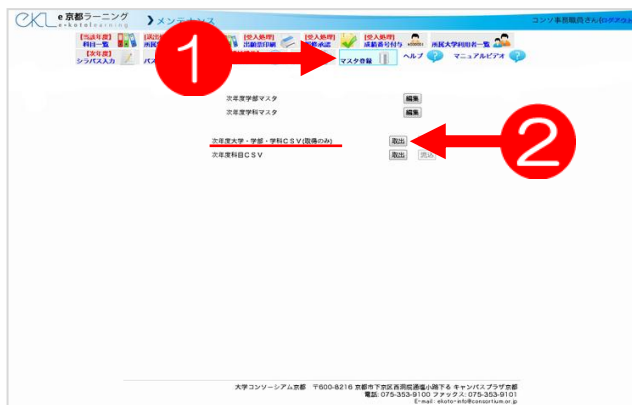
正規表現と学籍番号の条件が一致していれば、「OK」と表示されます。一致していなければ、「NG」と表示されます。

3.6.2 マスタ登録

3.6.2.1 次年度大学・学部・学科 CSV(取得のみ)

登録されている自大学の学部・学科、またそれぞれに割り当てられた ID 番号の情報を CSV 形式のデータで一括ダウンロードできます。

1



メニューより①「マスタ登録」をクリックし、②次年度大学・学部・学科 CSV(取得のみ)の「取出」ボタンをクリックしてください。

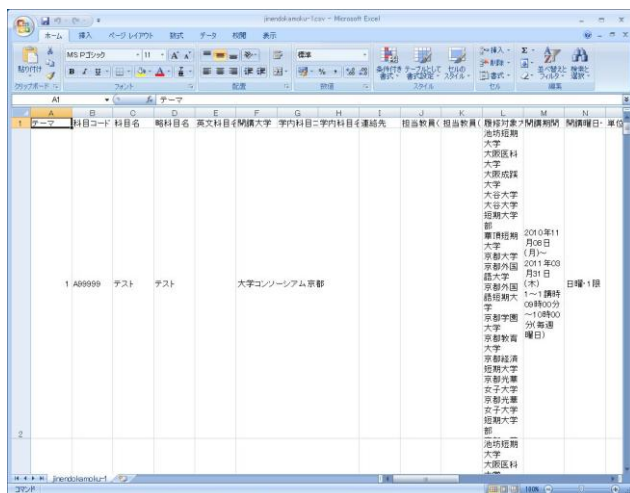
2

大学名	学部名	学科名	大学表示ID	学部表示ID	学科表示ID	大学表示ID	学部表示ID	学科表示ID
700 大学コンソーシアム京都	コンソーシアム京都	700 601 総務	601	総務	601	700 601 総務	601	総務
700 大学コンソーシアム京都	コンソーシアム京都	700 602 職員	602	職員	602	700 602 職員	602	職員
700 大学コンソーシアム京都	コンソーシアム京都	700 603 インター	603	インター	603	700 603 インター	603	インター
700 大学コンソーシアム京都	コンソーシアム京都	700 604 研究開発	604	研究開発	604	700 604 研究開発	604	研究開発
700 大学コンソーシアム京都	コンソーシアム京都	700 605 一般	605	一般	605	700 605 一般	605	一般
700 大学コンソーシアム京都	コンソーシアム京都	700 606 管理	606	管理	606	700 606 管理	606	管理

保存場所を指定して、データをダウンロードします。

左図のようなデータが取得できます。

登録されている自大学の科目、また科目の詳細情報を CSV 形式のデータでダウンロードできます。



保存場所を指定して、データをダウンロードします。

左図のようなデータが取得できます。

第4章

各種出願票データ

- 4.1 出願票（学生提出用）エラー! ブックマークが定義されていません。
- 4.2 出願票（所属大学保存用）エラー! ブックマークが定義されていません。

4.1 出願票（学生提出用）

学生が印刷し所属大学に2部提出します。受け付けた際に学生控えには受付印を押印し返却します。大学提出用を受け取り、大学コンソーシアム京都に提出します。

【大学提出用出願票】



e 京都ラーニング
e-kotolearning

出 願 票

(学生提出用)

作成 2011年02月07日

(大学提出用 1/1)

出 願 No

00008246

所 属 大 学 名				
大学コンソーシアム京都				
学 部 名		学 科 名		
職員		職員		
学 籍 番 号	入 学 年 度	学 年	生年月日	性 別
stu001	2010年度		1986年06月08日	女
姓		名		
フリガナ カワラ		マチコ		
氏 名 河原		町子		
ローマ字 kawara		machiko		
郵便番号 123-4567				
現住所1 京都府京都市下京区西洞院1-11-6				
現住所2				
電話番号 075-353-9999		携帯電話番号		
e-mail kakitani@otkaze.jp				

開 講 大 学	科 目 C D	科 目 名	単 位	状 態
大学コンソ京都	A999	京都経済学入門	0	承認
大学コンソ京都	B999	京都の伝統と文化	0	選考中
大学コンソ京都	X993	el-testコース3	2	選考中

上記の通り、出願します。



0 0 0 0 8 2 4 6

この出願票を、所属大学の窓口に出願してください。それによってあなたの科目出願が完了します。
パソコン画面上の登録のみでは、科目出願は完了しないことに注意してください。

履修許可が出た後で履修を取りやめることは、大学および他の出願者に大変迷惑がかかります。
履修計画をしっかりと立て、安易な出願はしないでください。

【個人情報の取り扱いについて】
●記事の個人情報は、単位互換制度出願に関する処理において公益財団法人大学コンソーシアム京都および単位互換包括協定加盟校が利用します。
●教育を目的として学生に連絡を取ることがあります。
●その他統計が必要となる場合に利用することもあります。その場合は個人を識別・特定できない形態で利用します。
●個人情報は目的の範囲内で利用するとともに適切な方法で管理し、法令上の理由など特段の事情がない限り、出願者の同意なしに第三者への目的外での開示・提供は行いません。

受付	確認

1 / 2

73

【学生控え用出願票】

(学生提出用)

(学生控え用 1/1)

出 願 Na

00008246

所 属 大 学 名

大学コンソーシアム京都

学 部 名

学 科 名

職員

職員

学 籍 番 号

入 学 年 度

学年

生年月日

性別

stu001

2010年度

1986年06月08日

女

姓

名

フリガナ

カワラ

マチコ

氏 名

河原

町子

ローマ字

kawara

machiko

郵便番号

123-4567

現住所1

京都府京都市下京区西洞院1-11-6

現住所2

電話番号

075-353-9999

携帯電話番号

e-mail

kakitani@oikaze.jp

開講大学	科目CD	科 目 名	単 位	状 態
大学コンソ京都	A999	京都経済学入門	0	承認
大学コンソ京都	B999	京都の伝統と文化	0	選考中
大学コンソ京都	X993	el-testコース3	2	選考中

上記の通り、出願します。



この出願票を、所属大学の窓口へ提出してください。それによってあなたの科目出願が完了します。
パソコン画面上の登録のみでは、科目出願は完了しないことに注意してください。

履修許可が出た後で履修を取りやめることは、大学および他の出願者に大変迷惑がかかります。
履修計画をしっかりと立て、安易な出願はしないでください。


【個人情報の取り扱いについて】

- 記載の個人情報は、単位互換制度出願に関する処理において公益財団法人大学コンソーシアム京都および単位互換包括協定加盟校が利用します。
- 教育を目的として学生に連絡を取ることがあります。
- その他統計が必要となる場合に利用することもあります。その場合は個人を識別・特定できない形態で利用します。
- 個人情報は目的の範囲内で利用するとともに適切な方法で管理し、法令上の理由など特段の事情がない限り、出願者の同意なしに第三者への目的外での開示・提供は行いません。

受付	確認

4.2 出願票（所属大学保存用）

開講大学で履修を判定する際に印刷し、担当教員が履修の可否を決定します。履修の可否は e 京都ラーニングにて成績番号と共に Web 画面で入力します。


e 京都ラーニング
e-kotolearning

出 願 票

(所属大学保存用出願票)

作成 2011年01月20日

		※成績番号			
科目CD	科目名			※選考結果	
A999	京都経済学入門			選考中	
開講大学名					
大学コンソーシアム京都					
所属大学名					
大学コンソーシアム京都					
学部名			学科名		
職員			職員		
学籍	入学年度	学年	生年月日	性別	
stu001	2010年度		1986年06月08日	女	
フリガナ	氏 名		名		
カワラ	マチコ				
氏 名	河原		町子		
ローマ字	kawara		machiko		
郵便番号	123-4567				
現住所1	京都府京都市下京区西洞院1-11-6				
現住所2					
電話番号	075-353-9999		携帯電話番号		
e-mail	example@consortium.or.jp				
志望理由					
京都の経済について知らないことがたくさんあるので学びたい。					

上記の通り、出願します。

受付	確認

1 / 244

卷末付録

索引	77
----------	----

索引

C

CSV.....7, 9, 10, 36, 37, 67, 70, 71

E

e 京都ラーニング.....9

G

GakuNin.....21

I

ID.....12, 18, 20, 21, 36, 37, 70

L

Linux.....5

LMS.....5

M

moodle.....5, 22

P

PDF.....8, 9, 10

PostgreSQL.....5

R

Red5.....5

S

Shibboleth.....21

T

TSV.....9, 10

U

UPKI.....21

V

VOD コンテンツ.....5

お

オープンソース.....4, 5

お知らせ情報.....1, 26, 58, 61

か

各科目単位の履修承認.....43, 53, 56

学習管理システム.....4, 5, 6

学生.....17

学生証.....21

学籍番号.....5, 18, 21, 69

科目出願.....21

科目担当.....8, 9, 43, 62

科目登録.....7, 8, 63

単位互換.....4, 5, 6, 7, 9, 13, 19

管理者.....17

き

キーワード.....20

休講情報.....58

教育事業部.....

1, 12, 19, 21, 22, 23, 26, 36, 37, 41,
62, 63, 64

教員.....17

教室変更.....58

こ

コンソーシアム事務局.....8, 23, 38, 62

コンソ事務.....17

し

試験情報.....58

授業定員.....34

出願.....18

出願確定.....18, 64

出願票.....18, 73, 75

出願票印刷.....41

出願票受付.....8

出願票受理.....38

承認結果公開処理.....65

承認結果登録.....18

所属学生管理.....	39, 58
所属大学.....	
1, 2, 6, 9, 12, 18, 22, 26, 37, 38, 39,	
66, 72, 73, 75	
所属大学コード.....	18
シラバス.....	7

せ

正規表現.....	69
正式登録.....	20, 21
成績番号1, 9, 18, 19, 22, 49, 53, 56, 75	
成績番号処理.....	43, 49
成績番号付与.....	9, 18
全国大学共同電子認証基盤構築事業...	6, 21
戦略の大学連携支援事業.....	4

た

大学コンソーシアム京都.....	
1, 4, 6, 8, 10, 12, 17, 19, 20, 21, 22,	
23, 26, 36, 37, 41, 62, 63, 64, 73	
大学事務(学生所属校).....	17
大学事務(科目開講校).....	17
代理出願.....	9, 68
単位互換授業.....	4, 5
単位互換制度.....	4
単位互換定員.....	34
担任登録.....	8, 11, 18, 38, 62

つ

ツール.....	2, 66
----------	-------

と

登録用科目データ作成.....	18
登録用担任データ作成.....	18

は

バーコード.....	9, 18, 21
バッチ処理.....	18

ひ

否認処理.....	8
-----------	---

ふ

ブレンディッド授業.....	14
----------------	----

ほ

補講情報.....	58
募集ガイド.....	9, 19

ま

マスタ登録.....	18, 66, 70, 71
------------	----------------

み

京カレッジ定員.....	34
--------------	----

め

メール配信.....	1, 61
メンター.....	12, 17

ゆ

ユーザ別管理機能.....	4
ユビキタス.....	4

り

履修承認.....	8, 22, 43, 49
利用アカウント.....	6
利用者状況レポート.....	66
利用者情報.....	36, 48
利用申請.....	20

れ

レポート情報.....	58
-------------	----