**1 Webポータル仕様明細**

**Ⅰ．学生教職員ポータル基本的機能要件**

　（１）全教員・職員・学生が利用できるシステムであること。

（２）学内ネットワークおよびインターネットを経由した学外からのアクセスが可能なシステムであること。これに伴い、不正アクセス対策阻止などのセキュリティ対策を十分考慮したシステムであること。

　（３）WebサーバーとクライアントPC間の通信は、SSLにて暗号化が可能であること。

（４）Windows環境及びMac環境での動作を保障すること。なお、最低でも次のブラウザでの動作を保障すること。

【Windows】 Microsoft Edge

Firefox

Google Chrome

【Mac】　　Safari

Firefox

Google Chrome

（５）ユーザ毎に利用権限の設定ができ、利用権限のない機能についてはメニュー上に表示されないこと。

（６）本システムで参照する学籍、成績等の各種データは、今回整備する学務事務システムの内容を自動的に反映できること。

（７）画面はパソコン、スマートフォン、タブレットそれぞれに最適化された表示となること。

（８）セキュリティの観点からポータルシステム用の公開データベースは、基幹システムのデータベースと別けた構成とすること。

（９）日本語の他に英語表記に対応し、トップページより切替が可能であること。

　　　　英語表記はタイトル、メッセージ部分は最低限対応していること。

　（10）各機能のマニュアルを、画面上に表示されたリンクから確認できること。

　（11）学生の保証人（または保護者）向けのポータルも用意され、保証人は自分が保証する学生の成績等が確認できること。

**Ⅱ．ポータルトップ**

（１）学生教職員毎の総合トップページを有し、総合トップページより各機能画面へ遷移できること。

（２）総合トップページは、ログインした利用者宛の掲示情報を一覧形式で表示できること。また、最新情報・未読情報・緊急度が視覚的に判断できること。

（３）ログインした利用者が利用可能な機能のみをメニュー表示し、利用不可機能は非表示とする機能を有すること。

（４）利用者が自分の授業･学事に関するスケジュールを確認できること。

1. スケジュール表は、日・週・月毎のスケジュール表に切り替えて表示できること。
2. 学生の場合は履修登録授業、教員の場合は担当授業がスケジュール表に自動表示されること。
3. 休補講や教室変更等がある場合、スケジュール表上に表示さている授業にその旨が表示されること。
4. 管理者は、特定グループの学生または学生個人に対し学内イベントなどの任意のスケジュールを強制登録できること。登録されたスケジュールは学生のスケジュール表に表示されること。
5. 利用者は自分に関係のないスケジュールは表示されないこと。

（５）本学の学年暦を表示する機能を有すること。

（６）掲示情報をメールに転送するための機能があること。メールアドレスは，PCメールと携帯メールをユーザ自身で登録・変更できること。

（７）利用者自身がパスワードの変更ができること。

（８）外部リンクの登録が可能であること。また、登録したリンクがトップページに表示されること。

（９）ログイン認証時に、認証失敗が指定回数に達した場合、アカウントロックすること。アカウントロックの解除は、指定時間経過後、またはシステムより手動で解除できること。

**Ⅲ．連絡系機能**

**１．個別連絡機能**

　（１）教職員は個別連絡情報を登録することができること。また個別連絡情報には複数のファイル（最低20MB以下のファイルを3つ）を添付できること。

（２）個別連絡の配信対象に学生・教員・職員を指定することができ、以下の指定ができること。

・学生の学年、所属、クラス、履修授業等の複数指定。

・学生の氏名･学生番号の選択指定。

・学生の学籍番号リストの貼り付け指定。

・教職員の所属、職位等の指定。

・教職員の氏名･教職員コードの選択指定。

・教職員の教職員コードリストの貼り付け指定。

・任意グループの指定。（CSVファイルのアップロードにより任意グループ作成）

（３）送信者は個別連絡情報を登録したユーザー以外の任意の名称を設定できること。

（４）個別連絡情報を表示する期間を指定できること。

　（５）個別連絡情報のメール通知有無、メール通知する時刻の指定ができること。

（６）個別連絡情報に表示されているURLはハイパーリンク化されること。

（７）個別連絡情報には重要度（通常、緊急、重要）を設定できること。

（８）個別連絡情報は既読管理できること。

（９）過去に登録した個別連絡情報を表示中、表示予定、表示終了、表示取り消し、未読者有で検索できること。また、タイトル及び、内容で検索できること。表示期間での検索もできること。

**２．掲示板情報**

（１）教職員は掲示情報、及び授業の休講・補講・教室変更を登録することができること。また掲示情報には複数のファイルを添付できること。

（２）掲示情報の配信対象に学生・教員・職員を指定することができ、以下の指定ができること。

・学生の学年、所属、クラス、履修授業等の範囲指定。

・学生の氏名･学生番号の選択指定。

・学生の学籍番号リストの貼り付け指定。

・教職員の所属、職位等の指定。

・教職員の氏名･教職員コードの選択指定。

・教職員の教職員コードリストの貼り付け指定。

・任意グループの指定。（CSVファイルのアップロードにより任意グループ作成）

（３）授業の休講・補講・教室変更情報は、当該授業履修者に通知ができること。

（４）掲示情報及び授業の休講・補講・教室変更のメール通知有無、メール通知する時刻の指定ができること。

（５）授業の休講・補講・教室変更の登録は授業指定での登録ができること。

（６）授業の休講・補講・教室変更の登録は教員指定での登録ができること。また、その際に職員が承認／否認でき、その結果が当該教員に自動的に連絡されること。

（７）授業の休講は、特定の日付を指定して、まとめて登録が行えること。また、同時に、休講にした授業を、特定の日付にまとめて補講として登録できること。この際、休講･補講対象にしない科目も選択指定することができること。

（８）授業の休講・補講・教室変更の登録情報は、CSV形式で取得できること。

（９）各種ファイルのアップロード・ダウンロードが自由にできるWebフォルダ機能を有し以下のことができること。

・フォルダは2階層での構築ができること。

・フォルダ単位にファイルのアップロード権限、ダウンロード権限を教員・職員・学生、及び各種グループに指定できること。

・アップロードができる権限者は、フォルダ内のファイルを自由に並び替え・更新・削除ができること。

・アップロードができる権限者は、ダウンロード有効期限を指定できること。

・フォルダの作成権限はシステム管理者のみが有すること。

・ファイルにパスワードが設定できること。

・学内のみ公開できる設定が可能であること。

（10）掲示内容に表示されているURLはハイパーリンク化されること。

（11）掲示情報には重要度（通常、緊急、重要）を設定できること。

**Ⅳ．授業支援**

**１．シラバス**

（１）教員は画面上からシラバスの登録・編集を行えること。また以下機能を有すること。

・過去のシラバス情報の複写（担当科目以外も含む）

・一次保存（仮登録）機能

・添付ファイルのアップロード

・PDFダウンロード

・シラバスの登録、編集、表示は英語でも可能なこと。

（２）画面上での直接登録以外にCSV や Excel形式のデータを一括で登録できること。

（３）シラバス情報として下記の項目を管理できること。

・講義科目（複数登録可）

・開講期間、配当学年、対象学生、単位数、曜日/時限、担当教員（複数登録可）、シラバス編集担当教員（複数登録可）、関連資格、キーワード、教授方法

・講義概要

・授業計画（複数回分）

・授業形態、科目ナンバリング、到達目標、評価方法、評価基準、教科書・参考書

・履修条件、履修上の注意、オフィスアワー、備考

なお、項目数、項目の見出し名、項目のレイアウト（表形式）は自由に設定できること。

（４）教員が登録・編集できるシラバスは自身の担当科目のみに制限できること。

（５）職員が教員のシラバス登録状況を一覧形式で表示する機能を有すること。その際、一覧に表示する対象を未提出・提出中・公開中などを指定できること。

（６）シラバスの登録・修正作業の実施期間を設定できること。

（７）承認者によるシラバスの公開承認ができる機能を有すること。

（８）学生が履修申請を行う際にシラバスの参照ができること。

（９）シラバスを検索・閲覧する際に，フリーワードによる検索、科目名・教員名・学科組織等の条件で検索が可能であること。  
また、表示されたシラバス情報画面をPDFダウンロードする機能があること。PDFは印刷に適した形式（例：A4一枚分）でダウンロードできること。

（１０）冊子用のシラバスデータ出力機能、及び一括PDFダウンロード機能を有すること。

（１１）職員は登録済みのシラバスをCSVまたはExcel形式でダウンロードする機能があること。

（１２）シラバスに記載した到達目標を、学修成果可視化システムに自動転送できること。また、シラバス数と、科目数が一致しない場合は、自動転送のためのメンテナンスを行えること。

**２．履修登録**

（１）学生は、時間割型の画面で時限コマ単位に選択方式で履修科目を指定・申請できること。各コマで選択できる科目は各学生の履修要件に応じて選択可能な科目のみが表示されること。

　　　また、時間割型の他に一覧形式での表示が可能であること。

（２）管理者は履修申請の登録・修正期間を設定できること。

（３）職員が事前に学生の履修授業を登録することで、強制的に学生が履修する授業を選択させる機能を有すること。

（４）抽選授業に対する登録申請ができ、以下機能を有していること。

抽選授業とそれ以外の授業の履修登録期間を別々に指定できること。

Webによる抽選結果の発表を行なえること。

抽選結果後の抽選授業取消し可否を設定できること。

（５）学生個人毎に特別履修許可授業を登録できること。

　　　また、特定の学生のみ履修できる授業（履修クラス）を登録できること。

（７）リアルタイムでの履修エラーチェック機能を有し次のチェックができること。

・開講曜日時限の重複

・複数コマ授業チェック

・同一科目の重複履修（複数クラス開講授業などの授業）

・取得済科目

・履修制限（履修前提科目、排他科目など）

・配当学年、配当所属、クラスチェック

・履修上限

・進級、卒業、資格取得要件

（８）履修登録完了後に時間割がPDF形式で表示されること。内容はA4用紙に印刷出力できること。

（９）学生は履修登録した内容を画面上で確認できること。

（10）授業情報から対象授業のシラバスにリンクできること。

（11）職員による履修登録シミュレーションができ、動作確認を行えること。

　　　（シミュレートしたい学生のユーザIDを使用することなくシミュレーションが行えること）

（12）卒業所要単位に対しての修得不足数について、学生が確認しやすいこと。

(13) 教職員が、「特定の資格を取得するために履修登録が必要な科目を履修登録していない（あるいは過去に履修していない）学生一覧」を、ポータル上で検索・抽出できること。

（14）履修登録期間中でも、履修学生へ課題等を通知する機能が使用できること。

（15）休学・退学した学生は履修登録ができなくなること。

**３．コース及び資格申請**

（１）コース申請が必要な学生より申請コースをWebで受付ける機能を有すること。

（２）資格（教職免許含む）申請可能な学科の学生より申請資格をWebで受付ける機能を有すること。

**４．受講者名簿ダウンロード**

（１）教員は担当授業科目の受講者名簿をCSV形式でダウンロードできること。

また、受講者名簿をPDF形式で出力できること。

（２）出欠簿には、学籍番号、氏名、よみがな、性別が表示されていること。性別は、学務システム上での設定により、戸籍上の性別とは異なる性別を表示できること。

　（３）すでに登録された出席情報があれば、CSV形式もしくはPDF形式でダウンロードできること。この際、出欠状況の合計値が表示されること。

（４）教員が受講生の顔写真入り名簿をダウンロードできること。

（５）ダウンロードは、履修確定処理を待たずに仮名簿データとしてもダウンロードできること。

（６）出席簿は過去の担当授業の出席簿も検索し、CSV形式もしくはPDF形式でダウンロードできること。

（７）教員は担当授業の受講生に関し、他の授業の欠席状況も確認することができること。

**５．出欠登録**

（１）教員は担当授業があらかじめ表示されており、出欠情報を画面から登録できること。また、CSVアップロードによっても登録できること。アップロードする受講生の氏名入りのCSVフォーマットは画面上から取得できること。

　（２）出欠登録は日付別に開講授業を検索して行えること。また、授業毎にも出欠情報を登録できること。

（３）補講を行った場合は、補講に関する掲示情報に基づき出欠情報を登録する機能があること。

（４）時間割の連続した時限で開講する授業においては、次の2つの方法で出欠登録できるよう事前設定を行えること。

　　　・連続した時限で1回の出欠登録のみとする。

　　　・連続した時限毎に出欠登録を行う。

　（５）出欠登録画面には、学籍番号、氏名、よみがな、性別が表示されていること。性別は、学務システム上での設定により、戸籍上の性別とは異なる性別を表示できること。

　（６）出欠は、出席、欠席、遅刻、公欠、早退に分けて登録できること。また、出欠情報に合わせて、メモを登録できること。

　（７）登録画面で履修中止になった学生、休学をした学生を確認できること。

　（８）教員は学生にパスコードを知らせることにより出欠を受け付けられること。パスコードには有効期限を時分で設定できること。また、即座に無効化できること。

（９）学生は、出席情報をパスコードにより登録できること。

（10）出欠登録画面では、学籍番号、氏名及び、登録できる出席ステータスで並べ替えが行えること。

**６．講義レポート**

（１）教員は自分の担当授業の学生に講義レポートの課題、提出期限等の登録をWeb上から行う機能を有すること。また、同時に参考文献などのファイルを添付できること。なお学生宛に講義レポートの課題提示があった旨のメールが配信できること。

（２）課題の提示対象学生は授業履修者全て、もしくは学生個別に設定できること。

（３）教員は講義レポートの提出、未提出状況を講義レポート別に把握できる機能を有すること。

（４）教員は提出された添付ファイルを一括ダウンロードまたは、個別ダウンロードする機能を有すること。

（５）学生はファイルを添付しWebから講義レポートの提出を行えること。

（６）学生は提出が必要なレポート課題を一覧形式で確認でき、提出状況の確認を行える機能を有すること。また、一度提出した課題レポートを一旦取り下げ、再提出できる機能を有すること。

（７）教員は提出されたレポートに対して個別に添削・コメントし、返却できる機能を有すること。また、学生は返却されたレポートを再提出できる機能を有すること。

**７．試験採点**

（１）教員がWebから担当授業科目の採点登録（素点、評価）ができること。

（２）上記のWebからの直接入力のほかに、成績報告入力用CSVファイルをダウンロードし、採点入力後のCSVファイルをアップロードする機能も有していること。

（３）素点・評価、またはその両方の入力が可能であること。

（４）学生毎に追試実施、再試実施の有無を指定できること。

（５）仮登録の機能を備えていること。仮登録中は何度でも修正ができ、未入力の学生があっても仮登録が可能であること。

（６）本登録の機能を備えていること。本登録時は成績未入力のチェック機能があること。また、本登録後は参照のみとし修正ができないようにロックできること。

（７）成績登録確認表がPDF形式で表示されること。内容はA4用紙に印刷出力できること。

（８）教員の場合はあらかじめ採点担当授業の一覧が表示されており、一覧上の授業を選択するだけで採点表を表示し採点登録が可能であること。

（９）職員が未採点教員参照のため、採点登録状況を確認できること。

（10）職員が教員の代理として採点登録を行う機能があること。

**Ⅴ．学生支援**

**１．学生検索**

　（１）教職員は、権限のある範囲で学生を検索し、その情報を参照できること。

　（２）検索条件には、次を含むこと。

・所属、学年、学籍番号、氏名、留学生か否か、在籍状態、担当教員、履修授業、入学年度、出身校

・クラブ、委員会、奨学金需給状況、授業合計欠席回数、授業連続欠席回数

　（３）休みがちな学生については、担当教職員に自動でメール通知が行われること。

　（４）休みがちな学生に関するメールは、対象とする学生範囲、メール通知の受取を、ユーザが設定により変更できること。

　（５）検索結果には、検索対象により次の結果が含まれること。また、各項目で検索結果を並べ替えられること。

・学生の基本情報検索：担任情報、出欠情報、学生に関する共有メモの件数及び最終更新日

・出身高校検索：出身高校（卒業年月）

・欠席情報検索：対象授業（授業コード）、開講学期、合計欠席回数、連続欠席回数

　（６）検索結果は、CSV形式でダウンロードできること。

**２．成績ポートフォリオ**

　（１）教職員は、検索した学生の成績情報を参照できること。また、学生は自身に関する同様の情報を参照できること。

　（２）教職員は、どの画面からでも出欠情報、個人情報、学生に関する共有メモ情報にアクセスできること。また、学生は、自身に関する出欠情報、個人情報にアクセスできること。

　（３）参照できる科目別成績情報には次を含むこと。

　　　　・修得した科目、修得不可の科目、履修中の科目

・科目毎の配当領域、配当単位、成績、修得時期、試験区分、点数、授業種別、講義区分、代表教員

・追再試験の対象となった試験の情報

　（４）参照できる成績集計情報には次を含むこと。

　　　　・成績情報のサマリ：修得単位数、学期GPA、年間GPA、通算GPA

　　　　・卒業要件区分別のサマリ：要件単位数、修得単位数、不足単位数、達成率

　　　　・卒業要件区分別の状況：必修科目、選択必修科目、選択科目、自由科目の配当科目一覧と単位修得状況

　（５）参照できる教員免許取得に向けた情報には、希望する免許別に次を含むこと。

　　　　・成績情報のサマリ：取得要件別の成績別（優良可）及び修得学年の積み上げ棒グラフ

　　　　・要件区分別のサマリ：要件単位数、修得単位数、不足単位数、達成率

・要件区分別の状況：必修科目、選択必修科目、選択科目、自由科目の配当科目一覧と単位修得状況

　（６）参照できる資格取得に向けた情報には、希望する資格別に次を含むこと。

　　　　・資格要件のサマリ：要件単位数、修得単位数、不足単位数、達成率

・資格要件別の状況：必修科目、選択必修科目、選択科目、自由科目の配当科目一覧と単位修得状況

**３．出欠情報**

　（１）教職員は、検索した学生の出欠情報を参照できること。また、学生は自身に関する同様の情報を参照できること。

　（２）授業出欠情報には次を含むこと。

・開講曜日時限、授業名称、代表教員名称、出席/欠席/遅刻/公欠/早退の集計情報、各回の授業の出欠状況

　　　　・教職員が参照した場合のみ、出欠情報を登録するときに授業担当教員が行ったメモ内容

　（３）出欠情報は、CSV形式及び、PDF形式でダウンロードできること。

　（４）出欠情報は、学期別に過去の全ての学期の情報を参照できること。

　（５）教員は一度出欠入力した後、必要であれば自ら学生の出欠情報を修正できること。

**４．個人情報**

　（１）教職員は、検索した学生に関し、学務システムに登録された個人情報を参照できること。また、学生は自身に関する同様の情報を参照できること。

　（２）参照できる個人情報には次を含めること。参照できる範囲は、権限により制御できること。また、学内からのアクセス時にしか表示しないなど、セキュリティ対応を行えること。

　　　　・基本情報：学籍番号、氏名、カナ、性別、所属、学年、生年月日

　　　　・連絡先：電話番号、Email、住所

　　　　・入学前の経歴：出身高校、卒業年度、入試種別

・異動履歴：日付、内容

・クラス担任履歴：年次、氏名

・ゼミ担任履歴：年次、氏名

・クラブ・委員会履歴：名称、役職

・保護者情報：氏名、続柄、電話番号、Email

・保証人情報：氏名、続柄、電話番号、Email

・申請資格：資格名

・賞罰歴

・面談記録（←教員からの記入を可能にする）

・インターンシップ歴、ボランティア活動歴

　（３）教職員が学生毎に、異なるファイルをアップロードし、学生別の領域に表示する機能がある事。ファイル形式は、PDF、Word、Excel、画像ファイルなどに対応すること。（適性診断結果や、個別の記録の保管に利用）

**５．学生に関する共有メモ**

　（１）教職員は、検索した学生に関し、教職員間のみの共有メモを参照できること。尚、学生からは参照できないこと。

　（２）共有メモは、自分が登録したもののみ編集、削除可能で、他のユーザが登録した情報は参照のみできること。

　（３）共有メモは、最新のものが一番上に表示されること。ただし、常に上部に表示される共有情報も設定できること。

　（４）共有メモには、カテゴリを複数設定できること。

（５）共有メモに対して、メモを返信することができること。メモの返信がついたものは、最新メモとして一番上に表示されること。

（６）授業の出欠登録時に各教員が行ったメモを、まとめて参照できること。

**Ⅵ．運用支援**

**１．アンケート**

（１）教職員は、回答対象者として教職員･学生･卒業生を指定し、アンケートを作成･配信できること。教職員･学生は、配信されたアンケートに回答できること。

（２）アンケートは、記名式アンケートと、無記名式アンケートを作成できること。

（３）作成したアンケートはテンプレート登録が行えること。また、テンプレート毎に、作成者が共有範囲を指定できること。

（４）アンケート対象は、次の方法で指定できること。

・所属の指定：学生の所属、学年を指定できること。卒業生を指定できること。教職員を指定できること。

・個人の指定：学生、教職員を画面操作及び、CSV形式のファイルをアップロードすることで指定できること。

・授業の指定：授業を指定してその受講者もしくは、担当教員にアンケートを配信できること。授業の指定は、画面操作および、CSV形式のファイルをアップロードで指定できること。

・任意グループの指定：CSVファイルのアップロードにより事前に作成した任意グループを指定できること。

（５）アンケートは、配信、締め切りの予約を行えること。また、任意に配信、配信取り消し、締切、再開を行えること。アンケート配信情報は、メール通知有無を指定できること。

（６）設問は次の形式で作成できること。また、設問はコピーして別設問を作れること。

・単一選択

・複数選択

・スケール選択

・項目が連続したスケール選択

・テキスト入力項目

・1設問対する複数のテキスト入力項目の設定

（７）設問ごとに、任意回答か必須回答かを設定できること。

（８）設問は並べ替えが行えること。また、グループ設定を行えること。

（９）設問の回答には分岐先設問が設定できること。また、フローチャートなどで、分岐状態を視覚的に確認できること。

（10）作成したアンケートは、スマートフォンで表示した場合と、PCで表示した場合のプレビューを行え、印刷もできること。

（11）アンケート結果は自動で集計が行われること。集計結果の表示形式は、設問ごとに次を設定できること。

　　　・結果の集計表（グラフなし）

・円グラフ

　　　・棒グラフ

・帯グラフ

　　　・レーダーチャート

（12）アンケートには、作成者、職員、教員、任意に作成したグループごとに、アンケート編集、結果分析、ローデータのダウンロードに関する権限を設定できること。

（13）アンケートには、作成者、職員、教員、学生、学外者、任意に作成したグループごとに、設問単位で集計結果の公開設定を行えること。

（14）授業アンケートは、指定した授業を別の指定した授業に合算して公開する機能を有すること。

（15）同一設問は合算し、異なる設問は別設問として統合し、公開する機能を有すること。

（16）授業アンケートの結果に対して、授業担当教員は、コメントを入力できること。また、コメント入力率は、画面上で容易に確認できること。結果公開した際には、学生は、気になる授業を検索し、授業アンケート結果と、担当教員のコメントを合わせて参照できること。

　（17）アンケート未回答者に督促メールが配信できること。無記名アンケートの場合には、未回答者がわからない状態のまま督促メールを配信できること。

**２．施設予約**

（１）施設（教室）の予約状況を日別、月別で閲覧できること。

（２）施設（教室）の予約をWebから行えること。

（３）学務システムの授業データと連携し、授業開講教室の自動予約できること。

（４）施設（教室）の予約及び予約状況検索時、以下項目で検索し一覧表示できること。

・教室区分（講義室、コンピュータ室、実施室など）

・付属設備（TV、DVD、ホワイトボード、プロジェクタなど）

・収容人数（授業人数、試験人数）

（５）親子教室の表示（親教室の情報、子教室の情報）が可能であること。

（６）休講・補講・教室変更等が発生したら、それをリアルタイムに反映したうえでの施設予約が行えること。

**３．データ抽出**

（１）学生に関する共有メモ情報をCSV形式及び、PDF形式でダウンロードできること。

（２）出欠データは過年度分を含め、CSV形式及び、PDF形式でダウンロードできること。ダウンロードは、授業毎、学生毎を選択できること。