**2 学務システム仕様明細**

**Ⅰ．学務システム基本的機能要件**

**１．**本システムは、本学教職員が利用する各業務の運用・管理メニューが単一製品にまとめられた統合パッケージソフトウェアであること。また、提案時点で最新のバージョンであること。

**２．**本仕様書に記載されている要求条件を満たす上で、パッケージソフトウェアに不足する機能で重要なものは個別開発にて提供すること。ただし、別機能を組み合わせるなどの運用次第で同等の処理が可能である場合は、この限りではない。

**３．**クライアントPCのOS、ブラウザは以下を動作保証対象とすること。

（１）OS： Windows 10以降

（２）ブラウザ：Microsoft Edge、Firefox、Chrome

**４．**学部学生の他、大学院生、留学生等本学に入学する全ての学生、及び科目等履修生や研究生等の非正規生について一連の処理ができるシステムであること。また、セメスター制のほか、クオーター制にも対応できること。

**５．**個人情報保護等の為、以下のセキュリティ対策が施されていること。

（１）業務単位はもとより、機能メニュー単位および実行ボタン単位にアクセス権限を設定できること。

（２）機能メニュー単位に「追加可能」「更新可能」「削除可能」「参照のみ可能」「利用不可」を設定できること。

（３）職員が本システムを利用する際はそのログインIDから権限を割り出し上記で設定された権限の範囲内で本システムが利用可能となること。

（４）ログイン履歴・更新履歴の管理が可能であり、その情報をCSV形式でデータに出力できること。

（５）業務クライアントからのアクセス状況をリアルタイムで検索でき、その状況(実行中、正常終了など)が視覚的に判断できる機能を有すること。

（６）業務クライアントからのアクセスログを保存する機能を有し、ログ内容については最低でも次の情報項目があること。

* ログインユーザー名
* アクセス端末(PC名)
* アクセス時間(開始時間、終了時間)
* アクセスした情報項目(対象学生、対象教員、対象科目、対象授業、など)
* アクセス内容(参照、追加、更新、削除)

**６**．業務システムから作成される帳票作表機能は以下の機能を有すること。

（１）作表指示時に、直接作表・プレビュー表示・PDF作成のいずれかを選択できること。

（２）プレビュー表示された表示内容を直接CSV形式で保存、もしくはExcelに連携できること。

※作表指示時にTEXT(CSV)出力やExcel出力を選択する方式は、保存もしくは連携したいデータ内容の確認ができず事後の確認となる為、不可と致します。

（３）各帳票は処理ID、ページ、作表日の印字有無を帳票単位に設定できる機能を有すること。

（４）作成される帳票は和暦運用、西暦運用のいずれにも対応していること。

**７．**入試管理から学生の受験、入学後から学籍の発生、履修・成績管理を経て進級・卒業判定まで一貫した学生管理ができるシステムであること。

**８．**パッケージソフトウェアに標準装備されている帳票類のデータを利用して、文部科学省の報告として提出する調査票への転記が可能であること。

**９．**パッケージソフトウェアに標準装備されている以外の帳票を自由に作成できる機能を有すること。

　　　作成する時は標準装備されている帳票を元に新たな帳票を作成できること。

　　　また、本学独自のデータ抽出結果を元に新たな帳票を作成できること。

**10．**学部・学科・コース等の増設・改組についてもパッケージソフトウェアの標準機能で柔軟に対応できること。

**11．**Microsoft ACCESSやEXCELなどを用いてデータベースの情報を抽出加工できるよう、すべてのデータに関してデータベースの情報を直接参照できること。  
また、すべてのデータのセキュリティを参照のみとしてテーブル名、項目名称などを日本語で表記する仮想データベースツールを提供すること。

**12．**各機能画面では以下の機能を有していること。

* 入力必須項目がどれなのか視覚的（必須入力項目の背景色に色を付ける等）に判断が可能なこと。
* 各機能画面上からのコード検索及び名称検索が行え、入力補完を行えること。
* 各種コード名称について、ドロップダウンリストからの選択とコードの直接入力の両方が可能なこと。
* 画面上の情報は情報種類毎にタブ別けされ、別画面に遷移することなく操作が可能であること。
* 日付の入力はカレンダーからの入力と直接入力の両方が可能で、直接入力の場合は西暦と和暦の入力を情報項目毎にその都度選択が可能であること。
* 住所情報項目の入力は郵便番号辞書に対応していること、また入力された郵便番号が不完全なものであった場合は住所の候補リストを表示し選択が可能であること。
* 新規入力の場合は類似情報を参照しコピーする機能を有すること。
* 学生住所と保護者住所が同一の場合など、二重入力する事なくコピーする機能を有すること。

**13．**各業務システム内容に即した情報検索ができ、検索機能は以下の機能を有していること。

* 各業務システムに即した検索項目が充実していること。(検索項目は後述の業務システムに示す)  
  また、本学職員が検索項目を自由に追加できる仕組みを有すること。
* 検索条件の保存および選択設定ができる機能を有すること。
* 検索結果の一覧に表示する情報項目を本学職員自身が自由に選択設定でき設定情報を保存できること。
* 検索結果データ(検索結果一覧に表示されたデータ)をCSV出力できること。
* 検索結果データ(検索結果一覧に表示されたデータ)を直接Excelに連携できること。
* 検索結果一覧から各種入力画面に遷移できること。
* 検索結果一覧から各種詳細情報の表示ができること。
* 検索結果データに紐つけた形でコメントを入力する機能があること。  
  コメントが入力された場合、次回の検索時の検索結果一覧上にコメントがある旨が表示されること。  
  また入力したコメントは他の職員と共有する事が可能であること。

**14．**業務処理の起動時にその処理の注意事項等が表示でき、その表示されるメッセージ内容は本学職員自身が自由に設定できること。

**15．**業務処理同士の排他制御や重複起動可否制御を設定できる機能を有していること。

**16．**郵便番号辞書は日本郵便が提供する郵便番号データを辞書として取り込む機能を有していること。

**17．**大学入試センターが提供する高校データを取り込む機能を有していること。

**18．**卒業生等の過年度生データもシステムで管理でき、在学生と同一データベースかつ同一テーブル上で管理できること。

※過年度生などの累積情報を利用する場合、在学生と同一テーブル上で管理されていた方が容易に利用できる場合がある為。なお、システムの設定により在学生情報と別管理も可能である事。

**19．**業務処理は業務処理メニューより起動した処理画面を終了させる事なく、同一処理の二重起動や他処理の複数起動が可能であること。また、二重起動や複数起動の可否を設定出来ること。

例 業務処理メニューより学生情報の保守画面を起動し、それを終了させる事なく学生台帳の作表処理が起動できるなど。

※学生の情報を確認しながら、対象学生の台帳を作成したい場合などを想定している。

**20．**学務システム業務処理メニューは、通常の処理メニューの他に運用スケジュールを登録・参照可能かつ処理を起動できるメニューが用意されていること。

通常メニューと運用スケジュールメニューは常時切替ができること。

**21．**学務システムは多言語文字（UNICODE文字）に対応していること。

**22．**2学期制の他に、4学期制に対応していること。

**23．**LGBT対応として、在学生情報に表記用性別の登録および表示が可能であること。

**24．**学籍番号とは別に並び順を指定できること。

**Ⅱ．学務システム(学生管理、教務管理)**

**１．新入生情報管理**

（１）新入生の基本情報等に関する登録、更新、削除を画面上で行う機能を有すること。

（２）新入生の基本情報等のデータをCSV形式での一括登録する機能を有し以下のことができること。

* 登録する項目・並び順を任意に選択・指定できること。
* 上記選択・指定したパターンを登録・保存することで一括登録の省力化ができること。
* 「新規」「更新」「削除」の一括登録ができること。
* データ形式は、カンマ、タブ、または、本学が指定した区切文字での設定ができること。

（３）新入生(編入生含む）に対して学籍番号を一括で付与する機能を有すること。

　　　また、学籍番号の体系を所属や学年などで自由に設定できる機能を有すること。

（４）新入生情報の確定処理までは、新入生に付与された学籍番号の変更が可能であること。

（５）新入生用の学生証データをCSV形式で出力する機能を有すること。

（６）新入生の確定処理は在学生の年度更新状態に関らず実施できること。

1. 新入生の確定処理を行った後に年度更新（進級処理）を実施し新年度に移行。

　(新入生を０年生としてセットし、在学生と同時に年度更新（進級処理）を行う)

1. 先に在学生に対して年度更新（進級処理）を実施して新年度に移行しておき、その後に新入生の確定処理を行う。(在学生だけ先に新年度に移行しておき、その後に新入生を１年生としてセットする)

上記①と②のいずれも可能であること。

（７）入試情報システムと連携ができ、入学確定者を引き継ぐ事ができること。

また、再度入学確定者を引き継ぐ事なく、学務システムでも入学辞退に関する処理が可能なこと。

（８）次の帳票を出力できること。

1. 入学決定者一覧
2. 学科別入学者数集計表
3. 学籍番号・受験番号対応表
4. 学籍番号重複チェックリスト
5. 新入生情報リスト

（９）マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

**２．学籍基本情報管理**

（１）学生の氏名(漢字・フリガナ・ローマ字)・連絡先（住所・電話番号・携帯番号およびメールアドレス）・本籍・性別・生年月日など基本情報の他に、入試情報・保証人情報・保護者情報・家族情報・所属サークル／クラブ情報・卒論情報・留学生情報が学生毎に管理できること。  
なお、自由に設定できる項目を最低５項目用意すること。

（２）学生の基本情報等に関する登録、更新、削除を画面上での直接登録、及びCSV形式で一括登録する機能を有していること。なおCSV形式での登録は以下の機能があること。

* 登録する項目・並び順を任意に選択・指定できること。
* 上記選択・指定したパターンを登録・保存することで一括登録の省力化ができること。
* 「新規」「更新」「削除」の一括登録ができること。
* データ形式は、カンマ、タブ、または、本学が指定した区切文字での設定ができること。

（３）転学部、転学科、転コースの処理が可能であること。

（４）在学生毎の指導クラス、指導教員、ゼミ担当教員情報を年度・学期単位に履歴管理できること。  
また指導クラス、指導教員、ゼミ担当教員は画面上で直接登録及びCSV形式のデータを一括で登録する機能を有すること。

（５）学生の顔写真データ(bmp、jpg形式の何れか)をシステムに一括登録する機能を有すること。

（６）クラブ、サークル等の情報を履歴で管理できること。

（７）卒業生データを管理できること（住所・氏名・電話番号など）。また、婚姻による改姓、住所変更等、修正したデータを証明書に反映できること。

（８）在学生の学生証用データをCSV形式で出力する機能を有すること。

（９）学歴情報は、出身高校情報だけでなく、出身大学情報、その他学歴情報も個別に管理できること。  
なお、出身高校、出身大学はコード情報だけでなく名称情報も学生毎に保持管理できること。  
※コード管理のみでは高校名や大学名の改名で出身時の名称が保持できないため、名称情報も学生毎に管理が必要である。

（10）Webポータルシステムと連動することで学生自身が現住所・電話番号やメールアドレスなどを変更できる機能を有すること。  
なお、メールアドレスについては最低２つ(PCと携帯端末)が登録管理でき、お知らせ等の連絡事項の送信先を原則大学発行のメールアドレスに指定できること。

（11）留学生に関する以下の情報が管理できること。

* 英文氏名
* 国籍（地域）
* パスポート番号
* 在留カード番号
* 受入期間
* 終了事由
* 最終学歴
* 留学生種別
* 社会人種別

（12）申請資格(教職資格及びその他申請資格)情報を学生毎に10の管理ができること。

（13）以下の保証人情報、保護者情報に関する情報をそれぞれ個別に管理できること。

1. 氏名(漢字、カナ、英文)
2. 続柄
3. 住所情報（郵便番号、住所、住所都道府県、電話番号）
4. メールアドレス
5. 勤務先情報（勤務先名（職業等）、部署名、役職、電話番号）

（14）以下の家族に関する情報を複数管理できること。

1. 氏名(漢字、カナ)
2. 続柄
3. 生年月日
4. 備考

（15）次の帳票を出力できること。

1. 学生名簿（学年や学科組織単位、及びクラス単位）

なお印字されるフリガナをカナ氏名とするか英文氏名とするか選択できること。

1. 学生顔写真名簿（学年や学科組織単位、及びクラス単位）

なお印字されるフリガナをカナ氏名とするか英文氏名とするか選択できること。

1. 入学年度別異動台帳
2. 資格申請者名簿（申請者、取得予定者、取得者の各々で出力できること）
3. 学生別申請資格一覧表（申請資格、取得予定資格、取得資格の各々で出力できること）
4. 学籍簿

下記の対象項目を表示できる学籍簿を出力できること。また、一括／学生個別指定等、出力指定が指定できること。

卒業時に、異動情報、取得免許・取得資格等を反映させて出力できること。

対象指定項目：入学年度、学部・学科組織、学籍番号、氏名、氏名＿カナ、生年月日、本籍、出身学校、保証人氏名、保証人住所、保証人電話、入学年月日、試験名、卒業年月日、異動履歴（異動年月日、異動名称）、資格取得年月日、資格名称、等

1. 住所ラベル

下記の出力指示により住所ラベルを出力できること。また、一括／学生個別指定等、出力指定が指定できること。

出力指示項目：宛先(学生宛、保証人宛、保護者宛、学生保証人連名、学生保護者連名)

　　　　　　住所(学生住所、保証人住所、保護者住所、無印字)

　　　　　　敬称(様、殿、無印字)

　　　　　　対象者(在学生、休学者、健康診断未受信者、など)

（16）学生検索機能があり、Ⅰ．学務事務システム基本的機能要件の13で示された検索機能を有すること。

　　　　　　詳細については以下に示す。

1. 検索条件項目は次の項目を網羅すること

学生に関する項目

学籍番号（先頭一致、全体一致、部分一致）、学生氏名（先頭一致、全体一致、部分一致）、性別、生年月日、在籍状態（在学生／卒業生）、入学年度、所属学科組織、学年、学生区分（通常生、科目等履修生、など）、ｸﾗｽ、ｸﾗｽ担任、ｾﾞﾐ担任、申請資格、摘要ｶﾘｷｭﾗﾑ年度、出身高校（先頭一致、全体一致、部分一致）、入力したｺﾒﾝﾄ内容、自由設定項目。

履修授業に関する項目

履修授業（複数指定が可能なこと）、履修授業担当教員、履修授業の開講曜日・開講時限。

取得科目に関する項目

取得科目（複数指定が可能なこと）、取得科目担当教員、取得年度、取得学期、取得評価。

上記項目検索項目のほかに本学職員が自由に検索項目を追加できること。

1. 検索結果一覧から対象学生に対する次の情報を表示（または印刷）できること。

学籍簿情報、履修状況（学生履修時間割）、成績取得状況。

1. 検索結果一覧から対象学生に対する次の情報管理処理に遷移できること。

学生情報、異動情報、履修情報、成績情報、各種証明書申込み情報。

1. 検索結果一覧から対象学生に対するコメント情報を入力し記録できること。

入力されたコメントは、他の職員と共有する事が可能であること。

1. 検索結果一覧に表示する情報項目は任意に選択・指定できること。

任意に選択・指定したパターンは複数指定でき、登録・保存できること。

1. 検索結果データ（検索結果一覧に表示された内容）をCSVに出力できること。
2. 検索結果データ（検索結果一覧に表示された内容）を直接Excelに連携できること。
3. 指定した授業の履修者が空いている時間帯を検索する機能を有すること。

※教員の要望により補講を開催する時間帯を検索するために必要である。

（17）マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

**３．学籍異動情報管理**

（１）学生の異動情報に関する登録、更新、削除を行う機能を有すること。  
なお、受付日、異動区分、異動開始日、異動終了日、承認日、備考の各項目が管理できること。  
備考については、コード設定及び自由入力のいずれも可能であること。

（２）異動情報は入学から卒業まで、異動履歴情報が管理できること。  
なお、異動情報は年度途中において発生する場合もリアルタイムに登録でき、学生毎に異動履歴を管理できること

（３）異動区分は休学・復学・留学・退学・除籍・卒業・留年・転学・転部等の項目を任意に追加し登録管理できる機能を有すること。

（４）職員が学生の休退学を登録したとき、当該学生が履修している科目の担当教員のWebポータルシステム上の履修者名簿に、その情報が自動的に反映され、教員が当該学生の学籍異動を関知できるようにすること。

（５）異動情報は先日付での入力が可能で当該日に達するまでは異動情報の対象外とし、当該日に達した時点で自動的に異動の対象情報とする機能があること。

（６）異動情報に関する登録・更新・削除を、日付を遡及して行えること。

（７）次の帳票を出力できること。

1. 異動者名簿（学年・学科組織単位の異動者名簿）

異動受付日範囲、異動開始日範囲、異動承認日範囲、いずれの範囲指定でも作表できること。

1. 区分別異動者名簿（異動区分別の異動者名簿）

異動受付日範囲、異動開始日範囲、異動承認日範囲、いずれの範囲指定でも作表できること。

1. 在籍者数集計表（学年・学科組織単位、及び入学年度単位の集計表）

在籍基準日を指定できること。（遡及した日付時点での集計表が作表可能であること）

休学者数を内数で表示できること。

1. 学年別在籍者数一覧表

在籍基準日を指定できること。（遡及した日付時点での集計表が作表可能であること）

留年者数も表示でき、休学者数を内数で表示できること。

**４．卒業・進級判定**

（１）卒業、進級の見込判定が行えること。  
設定した判定条件をもとに、取得成績及び現在の履修科目から見込判定が行えること。

（２）卒業、進級の判定条件は学部・学科・コース等の学科組織及びカリキュラム年度毎に設定ができること。  
また編入生等の為に、学科組織を通常学生と別けることなく学生個別での例外設定も可能であること。

（３）成績と卒業・進級条件から卒業・進級の可・否を判定して、学科指定で卒業・進級判定資料の出力が可能であること。出力条件として、卒業・進級見込者、卒業・進級不可者を指定して出力ができること。

（４）９月卒業生の判定処理にも対応できること。クオーター制にも対応できること（６月・12月卒業に対応できること）。

（５）判定結果を情報処理画面から学生個別に変更できる機能を有すること。

（６）申請資格についても資格単位に上記と同様な判定処理が可能であること。

（７）次の帳票を出力できること。

1. 進級卒業判定結果一覧

学年学科組織単位に判定結果と判定不可理由を表示すること。

判定可者、判定不可者を指定して出力できること。

1. 進級卒業判定資料

科目区分単位に取得単位と不足単位を表示すること。

判定可者、判定不可者を指定して出力できること。

1. 資格取得判定結果一覧表

申請資格、学年学科組織単位に判定結果と判定不可理由を表示すること。

判定可者、判定不可者を指定して出力できること。

1. 資格取得判定資料

科目区分単位に取得単位と不足単位を表示すること。

判定可者、判定不可者を指定して出力できること。

**５．卒業処理**

（１）卒業見込判定・卒業判定の結果により、卒業処理対象学生を判断できること。

（２）卒業年月日及び卒業証書番号の一括付与機能があること。

（３）卒業年月日及び卒業証書番号を学生個別に設定する機能があること。

（４）９月卒業生の卒業処理も可能であること。クオーター制にも対応できること（６月・12月卒業に対応できること）。

（５）次の帳票を出力できること。

1. 卒業予定者一覧表
2. 卒業決定者一覧
3. 卒業生台帳

**６．教職員管理**

（１）教職員の氏名(漢字・フリガナ・ローマ字)・連絡先（住所・電話番号・携帯番号およびメールアドレス）・性別・生年月日の他に、教職員区分・所属・職位・専任区分などを教職員毎に管理できること。なお、自由に設定できる項目を複数用意すること。

（２）教職員の基本情報等に関する登録、更新、削除を画面上での直接登録及びCSV形式で一括登録する機能を有すること。なおCSV形式での登録は以下の機能があること。

* 登録する項目・並び順を任意に選択・指定できること。
* 上記選択・指定したパターンを登録・保存することで一括登録の省力化ができること。
* 「新規」「更新」「削除」の一括登録ができること。
* データ形式は、カンマ、タブ、または、本学が指定した区切文字での設定ができること。

（３）教職員毎に退職日を設定することにより、名簿、宛名ラベル、外部データ出力などから出力対象外にできること。

（４）メールアドレスはPC用と携帯端末用の２つが管理できること。

（５）教職員の顔写真データ(bmp，jpg形式の何れか)をシステムに一括登録する機能を有すること。

（６）次の帳票を出力できること。

1. 教職員名簿
2. 教員出講一覧表
3. 教職員宛住所ラベル

下記の出力指示により住所ラベルを出力できること。また、一括／教職員個別指定等、出力指定が指定できること。

出力指示項目：住所の印字有無

　　　　　敬称(様、殿、無印字)

　　　　　対象者(教員・職員・専任区分、など)

　　　　　出力順（教職員番号順／氏名カナ50音順／職位／所属　など）

（７）マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

**７．カリキュラム編成管理**

（１）進級条件・卒業条件の設定において、入学年度、学科組織（学部・学科・コースなど）毎にカリキュラム条件設定ができること。

　　　　　　なお、編入生や留学生用に学生個人毎でもカリキュラム条件設定ができる機能を有すること。

　　　　　　また、カリキュラム情報として自由に設定できる項目を複数項目用意すること。

　　　　　　カリキュラム条件とは、科目の配当条件、履修条件、卒業進級条件、科目読替条件を指す。

（２）入学年度・学科組織（学部・学科・コースなど）毎に、免許・資格を取得するための条件を設定できる機能を有すること。

　　　条件にはGPA（学期、年間、累計）を設定できること。

（３）進級条件・卒業条件・免許資格取得条件などのカリキュラム情報は一覧表で出力でき、次年度に設定情報を一括でコピーできること。また、コピーはやり直しが何度でも可能であり、コピーする情報を選択できること。

（４）学年毎に年間及び学期履修上限の設定を行う機能を有すること。

　　　また、履修上限は学生のGPA値による緩和処置が可能であること。

　　　なおカリキュラム情報の設定で履修上限の対象外の科目を設定できること。

（５）科目区分毎の必要単位数の設定ができ、必要単位を超えた余剰単位を他の科目区分に移動できること。  
なお、移動は無制限に設定することができ、カリキュラム変更などに際してはプログラムを改変することなく対応できること。

　　　また、単位数は小数点以下第一位まで設定できること。

（６）科目区分毎に、必要単位数か必要科目数のいずれかを設定できること。

（７）科目の履修前提として、事前取得前提、同時履修前提、排他科目、不可前提を指定することができ、それぞれ複数科目の指定が可能であること。

　　　また、履修前提取得単位数として、卒業要件単位数または総取得単位数の２パターンの設定が可能であること。

（８）科目名称は正式名称(和文、英文)、カナ名称を保持する事ができ、正式名称は和文、英文それぞれ全角80文字（半角も可能であること）を管理できること。

（９）新旧カリキュラムの読替処理を行うことができ以下機能を有すること。

1. １対１（通常読替）だけでなく、ｎ対１（分割読替）及び １対ｎ（統合読替）の読替を設定できること。
2. 読替設定を管理する番号を自動採番できる機能を有すること。

（10）科目ナンバリング設定が可能であること。

（11）ディプロマポリシーの設定が可能であること。

（12）マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

**８．時間割編成管理**

（１）年度毎，学科組織毎に授業時間割が編成でき、科目に対し、担当教員・開講学期等を設定できること。

　　　また、開講期間には各学期の前半・後半を指定できること。

（２）他大学との単位互換授業を設定・表示できること。

（３）通年など複数学期にまたがる科目で、学期ごと曜日時限が異なる場合の設定がそれぞれ可能なこと。

（４）時間割情報に関する登録、更新、削除を画面上での直接登録及びCSV形式で一括登録する機能を有すること。

（５）当年度時間割情報を翌年度用にコピーする機能を有すること。

（６）設定した時間割について、教員・授業・教室の重複チェックが自動で行えること。また、エラー内容を参照・出力できること。

（７）担当教員については、複数人の登録を可能とし、全員に対して履修者名簿を発行できること。

（８）代表教員を指定することができ代表教員宛に採点表の出力を行なえること。

（９）開講曜日は月曜から日曜まで、時限は１時限から10時限まで管理できること。

　　　また、曜日時限が存在しない集中講義等の管理も可能であること。

（10）隔週相手授業の登録も可能であること（※）。  
※授業Ａと授業Ｂの授業を隔週（交互）に実施する授業があった場合に、履修登録時に同じ曜日時限で授業Ａと授業Ｂを履修してもエラーとしない設定（授業Ａの相手授業が授業Ｂ、授業Ｂの相手授業が授業Ａ）。

（11）週複数コマ授業の管理も可能であること。

（12）科目名称とは別に時間割表に表示する授業科目名称の設定が可能であること。

（13）授業実施校舎及び教室の指定が可能であること。

（14）当該年度開講／未開講の指定が登録できること。

（15）授業が複数の教室に分かれて開講する場合があるため、１授業１開講曜限に対して、複数の担当教員、教室を登録することが可能であること。

（16）配当学年の設定が可能であること。

また、配当範囲として「上位学年許可」もしくは「当学年のみ許可」を選択できること。

（17）時間割情報として自由に設定できる項目を複数項目用意すること。

（18）次の帳票を出力できること。

1. 担当教員時間割表（教員向け時間割表）
2. 学科別時間割表（学生向け時間割表）
3. 教室別時間割表

本帳票はExcelによる帳票としExcelブック形式での保存が可能であること。  
なお、保存されたExcelブックは担当職員による編集保存が可能であること。

（19）マスタリスト及び各種チェックリストがあること。

**９．履修登録管理**

（１）Webポータルシステムとの連携、OCR（OMR）からの登録、画面からの直接登録、のいずれからも履修申請データを登録できること。

（２）履修申請情報を随時登録・変更できるシステムであること。また登録・変更は画面上での直接登録およびCSV形式のデータを一括で登録できること。

（３）履修者名簿出力後の履修取消しなどのために、履修授業を削除せず履修取消し区分の設定により削除と同様の処理が可能であること。（履修者名簿には取消しなどの区分を表示し区別すること）

（４）履修登録・取り消しが行われた際、翌日には教員・学生双方のポータルに自動的に反映していること。

（５）教員は前日までに履修登録した学生に対してメッセージや課題の送信ができること。  
また、課題送信後に当該科目の履修を登録した学生も、過去に教員から出された課題を確認できること。

（６）予備登録（抽選授業登録）に対応しており以下の機能を有していること。

1. ランダム方式、学科優先方式、教職課程者優先方式による抽選が可能であること。  
   　抽選結果は、職員により画面上で変更調整可能であること。
2. 予め抽選を行う授業とする事ができない場合、授業を指定して事後抽選処理を行う機能を有していること。
3. 予備登録（抽選授業登録）に関する以下の帳票が作成できること。

・学生別抽選状況表

・予備登録授業定員状況表

・予備登録授業申請状況表

（７）必修授業登録（強制登録）に対応しており以下の機能を有していること。

1. クラス指定授業などを学生の手を介せずに事前に登録できること。
2. 登録・変更は画面上で対象授業と、履修者の所属、学年、クラス、及び学生を個別に指定して登録できること。また、CSV形式のデータからの一括登録ができること。
3. Webポータルシステムと連携する場合、予め登録されたものとして表示され取消し不可とすることが可能。

（８）特定の学生のみ履修できる授業（履修クラス）の設定が可能であること。

（９）履修登録単位数をもとに、卒業・進級見込み判定ができ、卒業・進級に不足している単位数を科目区分別に表示できること。

（10）履修登録単位数をもとに、資格の取得見込判定ができ、不足単位数を科目区分別に表示できること。

（11）履修登録の未完了者及び履修登録エラーのある学生について画面上で照会できること。また一覧として出力が可能であること。

（12）学期毎に履修登録を行っていない学生のみ抽出が可能であること。履修期限前に学生・ゼミ担当・保護者保証人に警告メッセージがでること。警告者一覧が抽出可能であること。

（13）次の帳票を出力できること。

* 1. 履修登録確認表（学生配布用の学生時間割表）
  2. 履修エラー一覧表（学生別の履修登録エラー一覧）
  3. 履修未登録学生一覧
  4. 履修上限超過学生リスト
  5. 再履修学生一覧
  6. 履修者名簿

学生フリガナをカナとするか英文とするか指定できること。

名簿の並び順を学籍番号順，五十音順など指定できること。

* 1. 履修者数集計表（授業別）
  2. 指定授業履修者一覧表
  3. 履修者顔写真名簿

学生フリガナをカナとするか英文とするか指定できること。

**10．試験採点管理**

（１）Webポータルシステムとの連携、OCR(OMR)からの登録、Excelブックからの登録、画面からの直接登録、のいずれからも授業毎の採点データを登録できること。

（２）授業単位の採点表を作成する処理では以下の機能を有していること。（Web採点登録、Excelブックも同様）

1. 採点表作成時、学生の並びを履修者名簿と同一の並びで印字できること。
2. 採点を実施しない授業を指定でき、それらの授業について採点表作成から除外できること。
3. 卒業年次生の採点処理を先行実施できるよう、卒業年次生とそれ以外の学生が混在する授業について卒業年次生用の採点表とそれ以外の学生の採点表を別表とする機能を有すること。

（３）追試験・再試験についても管理が可能で、以下の機能を有していること。

1. 本試験の評価結果及び教員が指定した追試再試実施有無により、追試及び再試対象の学生の選定抽出を行う機能を有すること。
2. 追試及び再試対象の学生に対して受験の申請ができる機能を有すること。
3. 追試験用または再試験用の採点表を作成でき、Webからの成績登録、Excelブックのダウンロード／アップロードによる採点登録、OCR(OMR)からの登録など本試験と同等の機能を有すること。

（４）採点処理関連の以下帳票を出力できること。

1. OCR読取り用採点簿
2. 成績報告確認表（成績登録結果の確認表）
3. 学生宛追再試通知書兼受験願い
4. 追再試科目集計表
5. 追再試該当者掲示用リスト
6. 成績報告未提出者一覧表（採点未登録の授業及び教員の一覧）
7. 授業別不合格者一覧
8. 学生別不合格授業一覧表

**11．成績管理**

（１）学生個人毎の成績情報を登録・変更できること。  
学生個人毎の成績情報の登録・変更は、画面上での直接登録およびCSV形式のデータを一括で登録できること。

（２）学生成績に関する以下項目を科目毎に管理できること。

* 成績取得年度、学期
* 試験内容（本試験、追試験、再試験の別）
* 素点及び成績評価
* 授業出欠調査回数及び欠席数
* 担当教員
* 成績取得区分（本学成績評価、認定評価、単位互換評価などの区分）

（３）成績は履歴で管理できること。  
不合格科目を再履修したような場合、最新の今回成績のみでなく過去不合格成績も保持管理しており、上記学生個人毎の成績情報の登録・変更画面にて参照が可能であること。

（４）既修得単位などの成績（科目）認定機能を有すること。  
なお科目認定する場合、単位数に応じた科目を登録せず、同一認定科目であっても学生毎に異なる単位の認定が可能であること。

（５）読替え科目及び成績の履歴管理、及び読替えの成立・未成立の管理ができること。

（６）GPA制度に対応でき以下機能を有していること。

1. GPA計算に含む評価・係数を自由に設定できること。
2. GPA計算の対象・非対象の科目を自由に設定できること。
3. 学期毎、年間毎、累計（入学時から現在まで）、それぞれのGPAの算出が可能であり、その全てを履歴で管理できること。
4. 上記で算出したGPA毎に学年学科順位を算出できること。  
   なお、取得単位数が指定単位に満たない学生を順位計算対象外にできること。
5. 計算対象成績を「全成績」か「最終成績のみ」に切り替えることが可能であること。
6. 計算小数点以下桁数をなし～第三位までの間で切り替えることが可能であること。

また、丸め方の指定もできること。

1. ファンクショナルGPAに対応していること。

（７）素点平均点計算および素点による順位計算を行う機能を有すること。

（８）成績関連の以下帳票を出力できること。

1. 成績通知書

学年・学科・学籍番号で指定して出力できること。

1. 読替え科目成績通知書
2. 成績原簿

学年・学科・学籍番号で指定して出力できること。

履修中単位を含むか含まないか作成時に指定できること。

1. 学年学科別GPA順位表
2. 年度別GPA履歴一覧表
3. 学年学科別素点順位表
4. 科目別不合格者一覧表
5. 学生別不合格科目一覧表
6. 指定単位数／科目数取得者一覧表
7. 資格要件科目取得状況表（資格に関する科目と学生取得状況のマトリックス表）
8. 成績一覧表Excel
9. 卒業・進級・資格に関する履修情報や成績情報を縦軸に学生、横軸に科目のマトリックス形式でExcelデータを出力できること。  
   集計欄表示、GPA表示、評価ごとの科目数を出力できること。  
   不合格科目は背景色を変えるなどにより明示的に表現できること。

**12．証明書発行処理**

（１）和文証明書、英文証明書、健康診断証明書、学生割引証の発行ができること。

（２）証明書発行時に以下項目の印字内容及び印字有無が指定できること。

* 証明書発行日の印字の有無と印字する場合の発行日指定
* 証明書番号の印字有無
* 学校名の印字有無
* 学長名の印字有無

（３）証明書に印字する文言は自由に設定ができること。

（４）スキャナで取込んだ本学印の印影を証明書に印字できること。  
なお、健康診断証明書の場合は校医の印、英文証明書の場合は学長サインが印字できること。

（５）学生毎に複数証明書の発行指示入力が可能であり、かつ連続して別学生の発行指示入力ができること。

なお直接印刷時には、証明書単位の発行ではなく学生単位に証明書が発行されること。

※Ａ学生の在学証明と成績証明、Ｂ学生の在学証明と成績証明と申し込み入力した場合、

　プレビューでは在学証明のＡ学生とＢ学生、成績証明のＡ学生とＢ学生の順に出力されること。

　直接印刷ではＡ学生の在学証明と成績証明、Ｂ学生の在学証明と成績証明の順に出力されること。

（６）学生毎の発行とは別に、所属・学年・学籍番号の範囲指定で証明書を一括発行できる機能を有すること。

（７）成績証明書に履修中科目の印字有無を指定する機能を有すること。

（８）学生割引証の発行枚数制限を学生毎に管理できること。

（９）証明書番号は、証明書毎に発行番号管理ができること。  
なお、全証明書通し番号、ある一部の証明書のみ通し番号という設定も可能であること。

（10）証明書発行の履歴管理ができ、画面上で発行履歴詳細を検索表示できること。

（11）以下の証明書及び管理帳票が印字できること。

1. 在学証明書（和文、英文）
2. 卒業（修了）見込み証明書（和文、英文）。※秋卒業にも対応できること。
3. 卒業（修了）証明書（和文、英文）。※秋卒業にも対応できること。
4. 在籍期間証明書（和文、英文）。※秋卒業にも対応できること。
5. 成績証明書（和文、英文）
6. 単位修得証明書（和文）
7. 教員免許証取得見込証明書（和文）
8. 学力に関する証明書（和文）
9. 各種資格取得見込み証明書（和文）。※4年次の4月以降発行可能にすること。  
   なお、本学食健康学科では栄養教諭一種免許状・栄養士免許・管理栄養士受験資格を、こども学科では幼稚園教諭一種免許状・保育士資格を卒業時に取得できる。
10. 学生割引証（和文）
11. 健康診断証明書（和文）
12. 証明書発行履歴一覧
13. 証明書発行台帳
14. 学割発行統計表

（12）和文証明書について、本学職員が自由に証明書種類追加やレイアウト設定ができること。

（13）証明書発行システムとの連携ができ、証明書発行機に必要な情報を自動的に受け渡す機能を有すること。