

要件定義書

3.教務編

横浜市立大学 教育推進課

2024/10/17

目次

1. 授業サブシステム	3
1.1. 科目登録（個別・一括）	4
1.1.1. 入力項目例（科目登録）	4
1.2. カリキュラム登録（個別・一括）	5
1.3. 講義登録	6
1.3.1. 入力項目例（講義登録）	6
1.4. 判定要件登録	7
1.5. シラバス登録	8
1.6. シラバス照会	9
1.7. 出欠管理	10
2. 履修サブシステム	11
2.1. 履修登録	12
2.2. 履修変更（個別・一括）	13
2.3. 履修チェック	14
2.4. 受講者名簿出力	15
2.4.1. 入力項目例（出力条件）	15
2.5. 出席簿出力	16
2.5.1. 入力項目例（出力条件）	16
2.6. 受講者数一覧表出力	17
2.6.1. 入力項目例（出力条件）	17
2.7. 履修登録確認表	18
2.7.1. 入力項目例（出力条件）	18
2.8. 未履修者一覧表出力	19
2.8.1. 入力項目例（出力条件）	19
2.9. 履修エラーリスト出力	20
2.9.1. 入力項目例（出力条件）	20
3. 成績サブシステム	21
3.1. 成績登録（個別・一括）	22
3.2. 成績照会	23
3.2.1. 出力項目例（単位取得情報）	23
3.3. 単位認定登録	24
3.4. 進級卒業（見込）判定	25
3.5. 成績確定	26
3.6. 成績集計	27

3.7.	成績原簿出力	28
3.7.1.	入力項目例（出力条件）	28
3.8.	成績通知書出力	29
3.8.1.	入力項目例（出力条件）	29
3.9.	採点簿出力	30
3.9.1.	入力項目例（出力条件）	30
3.10.	評価一覧表出力	31
3.10.1.	入力項目例（出力条件）	31
3.11.	GPA 一覧表出力	32
3.11.1.	入力項目例（出力条件）	32
3.12.	進級卒業判定結果リスト出力	33
3.12.1.	入力項目例（出力条件）	33
3.13.	進級卒業判定資料出力	34
3.13.1.	入力項目例（出力条件）	34
3.14.	単位認定確認リスト出力	35
3.14.1.	入力項目例（出力条件）	35
3.15.	成績通知書（科目等履修生・特別聴講生）出力	36
3.15.1.	入力項目例（出力条件）	36
4.	教職サブシステム	37
4.1.	教職資格申請（個別・一括）	38
4.1.1.	入力項目例（教職資格申請）	38
4.2.	教職資格（見込）判定	39
4.3.	履修カルテ	40
4.3.1.	入力項目例（教職関連科目の履修状況）	40
4.4.	教職資格判定結果リスト出力	41
4.4.1.	入力項目例（出力条件）	41
4.5.	教職資格判定資料出力	42
4.5.1.	入力項目例（出力条件）	42

1. 授業サブシステム

授業サブシステムの機能一覧

機能名	対象		
	職員	教員	学生
科目登録（個別・一括）	○		
カリキュラム登録（個別・一括）	○		
講義登録	○		
判定要件登録	○		
シラバス登録	○	○	
シラバス照会	○	○	○
出欠管理	○	○	

1.1. 科目登録（個別・一括）

科目を登録する。

- 個別登録、またはアップロードファイルを用いた一括登録ができること。
- カリキュラムが異なる場合でも、同一科目として管理できること。

入力項目例は以下のとおり。

1.1.1. 入力項目例（科目登録）

項目名	桁	内容	備考
科目コード		科目コードを入力する	
科目名		科目名を入力する	
分野		分野を選択する	リストから選択
系列		系列を選択する	
履修年次		履修年次を入力する	
単位数		単位数を入力する	

1.2. カリキュラム登録（個別・一括）

カリキュラム年度と所属（設置、学部、学科、コース、専攻）ごとに、カリキュラムを登録する。

- 個別登録、またはアップロードファイルを用いた一括登録ができること。
- 過去のカリキュラムをコピーして、カリキュラム作成ができること。

1.3. 講義登録

科目とカリキュラムを基に講義を登録する。

- 教室や教員の重複が発生しないよう、チェックできること。

入力項目例は以下のとおり。

1.3.1. 入力項目例（講義登録）

項目名	桁	内容	備考
履修年度	4	履修年度を登録する	YYYY
講義コード	8	講義コードを入力する	科目コード+連番 2 桁
講義名		講義名を入力する	
科目		科目を選択する	●科目検索機能
開講期		開講期を選択する	リストから選択
曜日		曜日を選択する	
時限		時限を選択する	
成績担当教員		成績担当教員を入力する	●教員検索機能
時間割担当教員		時間割担当教員を入力する	●教員検索機能
教室		教室を選択する	リストから選択
カリキュラム		講義を開講するカリキュラムを選択する	カリキュラムと講義の紐づけ

1.4. 判定要件登録

所属ごとの進級、卒業、教職などの判定要件を設定し、必要な科目や単位数、在籍年数などを登録する。

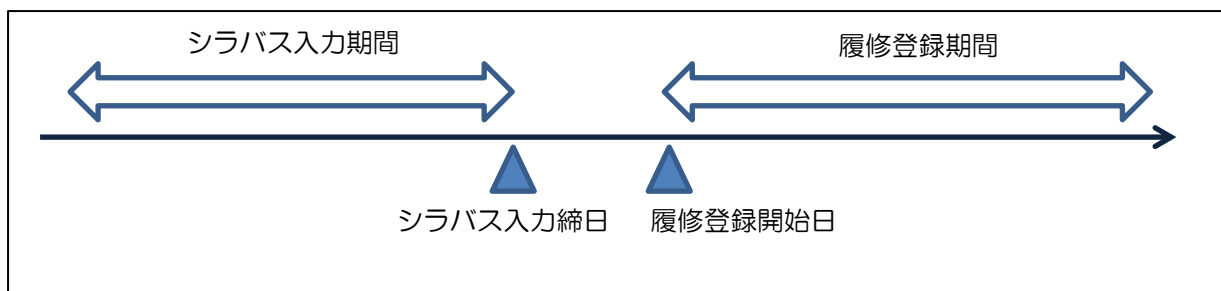
- 学費納入状況を卒業要件の1つとして設定できること。

1.5. シラバス登録

シラバスの登録を行う。

- 各科目のシラバス登録は基本的にその科目の担当教員が行うが、職員も教員の代行で登録できること。
- 学外からでも操作可能とすること。
- ログイン情報（教員番号）から講義情報を検索しておき、シラバス登録画面の描画時には担当科目がすべて表示されていること（本人による科目抽出は不要）。
- 「シラバス入力締日」（図 1 シラバス入力のスケジュール参照）を定め、その日までは登録したシラバスの更新ができること。万が一、シラバス登録後に入力ミスが発覚しても、「シラバス入力締日」以前であれば、教員本人が修正できること。
- 職員はシラバス登録の状況がオンラインで確認できること。
- 過去のシラバスのコピーができること。

図 1 シラバス入力のスケジュール



1.6. シラバス照会

シラバスの照会を行う。

- 登録済のすべてのシラバスが照会可能であり、学外からでも操作可能であること。
- シラバスは教員名、科目名、開講期、曜日、時限、設置などで検索できること。
- 学生が履修登録時に参照できること。
- 学生の時間割表示とリンクしていると望ましい。

1.7. 出欠管理

学生の出席情報を登録、更新、削除、照会する。

- 出欠登録は基本的にその授業の担当教員が行うが、職員も教員の代行で登録できること。
- 教員は自分の担当科目のみ、登録、照会ができること。
- ログイン情報（教員番号）から講義情報を検索しておき、画面の描画時には担当科目がすべて表示されていると望ましい（本人による科目抽出は不要）。
- 1つの講義で一定数以上、欠席している学生の抽出ができること。

2. 履修サブシステム

履修サブシステムの機能一覧

機能名	対象		
	職員	教員	学生
履修登録			○
履修変更（個別・一括）	○		
履修チェック	○		
受講者名簿出力	○	○	
出席簿出力	○	○	
受講者数一覧表出力	○	○	
履修登録確認表出力	○		
履修登録確認表	○		
未履修者一覧表出力	○	○	
履修エラーリスト出力	○		

2.1. 履修登録

学生が履修を希望する講義を選択し、登録する。学生のみが操作できる。

学外からでも操作可能だが、履修登録できるのは、決められた期間内のみであるため、履修登録期間外はメニューを非公開にできること。

- ログイン情報（学籍番号）から履修テーブルを検索しておき、画面の描画時にはその学生が履修登録できる科目がすべて表示されていること。
- 登録時にシラバスが参照できること。
- 登録時点で、履修エラーチェック（下記参照）ができること。

履修エラーチェック条件

- ✓ 講義時間が重複していないか。
- ✓ 同じ科目を重複して登録していないか。
- ✓ 単位修得済の科目を登録していないか。
- ✓ 履修年次が決められている場合、学生の年次が満たしているか。
- ✓ 前提科目がある場合、前提科目を履修しているか。
- ✓ 排他科目がある場合、排他科目を履修していないか。
- ✓ 履修単位制限を超えて登録していないか。

2.2. 履修変更（個別・一括）

学生が登録した履修情報に対し、職員が必要に応じて講義を登録、削除する。

- 履修登録の情報にエラーがある場合、その旨を表示すること。チェック内容については履修エラーチェック条件（「履修登録」参照）を参照。
- 履修エラーがある学生などに対し、お知らせメッセージ、またはメール送信（個別、一斉）可能であると望ましい。
- 履修情報の変更後、エラーチェック（「履修登録」参照）を行い、変更内容に誤りがなければ確認が可能であること。
- チェックの結果、エラーが存在する場合は画面に表示すること。ただし、エラーが存在しても、その状態で履修登録情報を保持できること。
- 複数の履修情報を変更する場合は、ファイルを用いた一括登録が可能であること。
- 一括登録前に入力チェックを行い、正常データのみ登録すること。
- 一括登録時にエラーデータがあった場合は、そのデータをエラーリストに出力すること。

2.3. 履修チェック

履修登録されたデータを一括でエラーチェック（「履修登録」参照）を行う。

- 特例として履修エラー（履修上限超過エラー）が存在しても、これをエラーとしない場合がある。そのため、履修エラーの強制的な消去が可能であること。

2.4. 受講者名簿出力

指定した条件の受講生情報を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- カリキュラム年度によらず、同一科目の受講者を抽出できること。
- 受講者に対し、メッセージ、または、メール送信（個別、一斉）可能であること。

入力項目例は以下のとおり。

2.4.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
履修年度	4	履修年度を指定する	YYYY
開講期		開講期を選択する	リストから選択
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
成績担当教員	8	教職員番号を入力する	●教職員検索機能
講義コード	8	講義コードを入力する	●講義検索機能
学籍番号	6	学籍番号を入力する	●学生検索機能

2.5. 出席簿出力

指定した条件の受講生情報を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 成績担当教員で抽出できること。

入力項目例は以下のとおり。

2.5.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
履修年度	4	履修年度を入力する	YYYY
開講期		開講期を選択する	リストから選択
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
成績担当教員	8	教職員番号を入力する	●教職員検索機能
講義コード	8	講義コードを入力する	●講義検索機能

2.6. 受講者数一覧表出力

指定した条件の受講者数一覧表を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 成績担当教員で抽出できること。

入力項目例は以下のとおり。

2.6.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
履修年度	4	履修年度を入力する	YYYY
開講期		開講期を選択する	リストから選択
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
成績担当教員	8	教職員番号を入力する	●教職員検索機能
講義コード	8	講義コードを選択する	●講義検索機能

2.7. 履修登録確認表

指定した条件の履修登録状況一覧表、単位取得状況を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

2.7.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
履修年度	4	履修年度を入力する	YYYY
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学籍番号	6	学籍番号を入力する	●学生検索機能

2.8. 未履修者一覧表出力

指定した条件の未履修者一覧表を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 未履修者に対しお知らせメッセージ、または、メール送信（個別、一斉）可能であること。

入力項目例は以下のとおり。

2.8.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学籍番号	6	学籍番号を入力する	●学生検索機能

未履修者としての抽出条件

- 何も履修登録していない。
（履修登録はしているがすべてエラー、前期（後期）開講科目しか履修登録していない場合は未履修者ではない）

2.9. 履修エラーリスト出力

指定した条件の履修エラーリストを帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 単位超過エラーの場合、超過した単位数の出力ができると望ましい。

入力項目例は以下のとおり。

2.9.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
履修年度	4	履修年度	YYYY
履修エラー		履修エラーを選択する	リストから選択
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学籍番号	6	学籍番号を入力する	●学生検索機能
ソート条件		ソート条件を選択する	<ul style="list-style-type: none"> ・学籍番号順 ・所属、学年順

3. 成績サブシステム

成績サブシステムの機能一覧

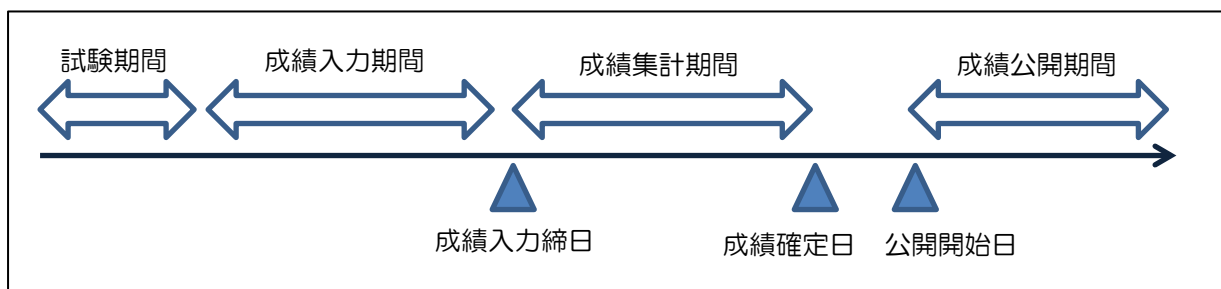
機能名	対象		
	職員	教員	学生
成績登録（個別・一括）	○	○	
成績照会	○	○	○
単位認定登録	○		
進級卒業（見込）判定	○		
成績確定	○		
成績集計	○		
成績原簿出力	○		
成績通知書出力	○		
採点簿出力	○	○	
評価一覧表出力	○	○	
GPA 一覧表出力	○	○	
進級卒業判定結果リスト出力	○		
進級卒業判定資料出力	○		
単位認定確認リスト出力	○		

3.1. 成績登録（個別・一括）

講義ごとに成績を登録する。

- 各科目の成績登録は基本的にその科目の担当教員が行うが、職員も教員の代行で登録できること。
- 個別登録、またはアップロードファイルを用いた一括登録が可能であること。
- ユーザ情報（教員番号）から講義情報を検索しておき、画面の描画時には担当科目がすべて表示されていること（本人による科目検索は不要であること）。
- 「成績入力締日」（図 2 成績入力のスケジュール参照）を定め、その日までは登録した成績の更新ができること。万が一、成績登録後に入力ミスが発覚しても、「成績入力締日」以前であれば、教員本人が修正できること。
- 前期の成績入力期間には、前期開講科目のみが成績入力できること。後期の成績入力期間には、後期、通年開講科目のみが成績入力できること。
- 職員は成績登録の状況がオンラインで確認できること。
- 得点から評価への変換が自動で行われると望ましい（評価の入力は不要であること）。
- 得点が見つからない場合（出席不足、不受験など）は、その理由が入力できること。

図 2 成績入力のスケジュール



3.2. 成績照会

学生の成績情報を照会する。

- 職員はすべて、教員は担当科目の受講生の成績、学生は本人の成績の照会ができること。
- 教員が登録した成績情報が学生に対して公開されるのは、公開開始日以降となること。
（「成績登録」図 2 成績入力スケジュール参照）
- 教員、学生の場合は、ログイン情報（教員／学籍番号）から講義情報を検索しておき、画面の描画時には対象の成績が表示されていること（本人による科目抽出は不要）。
- 職員の場合は、検索条件（学籍番号、氏名、指導教員等）を指定し、学生の抽出ができること。
- 得点と評価を表示すること。
- GPA 値（全科目 GPA）を表示すること。
- 前期、後期ごとに照会可能であること。
- 単位取得状況の照会も可能であること。

出力項目例は以下のとおり。

3.2.1. 出力項目例（単位取得情報）

項目名	桁	内容	備考
集計条件名	—	集計条件名を表示する	例：共通教養、専門教養
必要単位数	—	必要単位数を表示する	
履修中単位数	—	履修中単位数を表示する	
修得済単位数	—	修得済単位数を表示する	
不足単位数	—	不足単位数を表示する	

3.3. 単位認定登録

単位認定の登録を行う。

- どの分野の科目に単位認定するのか設定できること。
- 単位認定の上限を設定し、これを超えないようチェックできること。

認定される単位

- ✓ 本学入学前に他大学で修得した単位
- ✓ 横浜市内大学間単位互換制度に基づき、相手先大学で修得した単位
- ✓ 海外の大学で修得した単位

3.4. 進級卒業（見込）判定

学生の進級、または卒業見込み判定、本判定処理を行う。

判定は、登録した判定要件に基づいて行う。

3.5. 成績確定

学生の成績情報の確定、又は確定の取消を行う。

- 成績確定を行うと、成績証明書の出力対象となること。
- 成績確定（確定取消）は何度でも実行可能とすること。
- 成績確定（確定取消）を行っても、登録済の得点や評価に影響はないこと。

3.6. 成績集計

学生の履修取得状態を集計する。

成績確定後、判定要件登録の設定値を基に、取得単位の集計、GPA 算出を行う。成績確定が行われていない場合、成績集計はできない。

GPA 算出方法

以下の計算式で算出し、少数第 2 位を四捨五入した結果が GPA となる。

$$\frac{(\text{秀} * \text{単位数}) + (\text{優} * \text{単位数}) + (\text{良} * \text{単位数}) + (\text{可} * \text{単位数}) + (\text{認定(PE)} * \text{単位数}) + (\text{合格} * \text{単位数}) + (\text{それ以外} * \text{単位数})}{\text{履修単位合計}}$$

【例】

各評定の数値変換（GPA 係数）を以下のとおりとした場合、

{秀：4.0、優：3.0、良：2.0、可：1.0、認定(PE)：2.5、合格：2.5、それ以外：0}

履修単位合計：94 単位、秀：70 単位、優：19 単位、良：2 単位、可：0 単位、認定(PE)：0 単位、合格：3 単位、それ以外：0 単位の学生の場合、GPA は 3.7 となる。

$$\frac{(4.0 * 70) + (3.0 * 19) + (2.0 * 2) + (1.0 * 0) + (2.5 * 3)}{94} = 3.70$$

- GPA 係数の変更ができること。

3.7. 成績原簿出力

指定した条件の成績原簿を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

3.7.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
履修年度	4	履修年度を入力する	YYYY
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学生種別		学生種別を選択する	
在籍状態		在籍状態を選択する	
開講期		開講期を選択する	
学籍番号	6	学籍番号を選択する	●学生検索機能
抽出条件		抽出条件を指定する場合に指定する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全員 ・ 合格者のみ ・ 不合格者のみ

3.8. 成績通知書出力

指定した条件の成績通知書を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 宛先（現住所、保証人住所、その他住所）の選択ができること。
- 敬称が選択できること。
- 入学年月日と、卒業見込年月日を入力すること。
- 入学年月日は全員出力、卒業見込年月日の出力対象は卒業見込判定（10月実施）、および卒業判定（2月実施）の合格者のみ出力とすること

入力項目例は以下のとおり。

3.8.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
履修年度	4	履修年度を入力する	YYYY
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学生種別		学生種別を選択する	
在籍状態		在籍状態を選択する	
開講期		開講期を選択する	
学籍番号	6	学籍番号を選択する	●学生検索機能
住所印字		住所印字を選択する	・なし ・現住所 ・その他（住所種別）
敬称		敬称を選択する	・様 ・殿

3.9. 採点簿出力

指定した条件の採点簿を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 成績担当教員で抽出できること。

入力項目例は以下のとおり。

3.9.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
履修年度	4	履修年度を入力する	YYYY
開講期		開講期を選択する	リストから選択
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
成績担当教員	8	教員コードを入力する	●教員検索機能
講義コード	8	講義コードを入力する	●講義検索機能

3.10. 評価一覧表出力

指定した条件の評価一覧表を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 成績担当教員で抽出できること。

入力項目例は以下のとおり。

3.10.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
履修年度	4	履修年度を入力する	YYYY 複数指定可能であること
開講期		開講期を選択する	リストから選択
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
成績担当教員	8	教職員番号を入力する	●教職員検索機能
講義コード	8	講義コードを入力する	●講義検索機能

3.11. GPA 一覧表出力

指定した条件の GPA 一覧表を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- GPA 集計の対象となる科目の指定（全科目）ができること。
- GPA 集計の対象となる履修年度の指定（履修年度 YYYY まで、履修年度 YYYY のみ、履修年度 YYYY 半期のみ）ができること。

入力項目例は以下のとおり。

3.11.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
GPA 種別		GPA 種別を選択する	リストから選択
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
在籍状態		在籍状態を選択する	
在籍区分		在籍区分を選択する	
集計対象（開講期）		集計対象（開講期）を選択する	
集計対象（年度）	4	集計対象（年度）を選択する	<ul style="list-style-type: none"> ・履修年度 YYYY まで ・履修年度 YYYY のみ ・半期のみ履修年度 YYYY
学籍番号	6	学籍番号を入力する	●学生検索機能
ソート条件		ソート条件を選択する	<ul style="list-style-type: none"> ・学籍番号順 ・GPA 順（降順）

3.12. 進級卒業判定結果リスト出力

指定した条件の進級卒業判定結果リストを帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

3.12.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
判定区分		判定区分を選択する	リストから選択
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学籍番号	6	学籍番号を入力する	●学生検索機能
判定結果		判定結果を選択する	<ul style="list-style-type: none"> ・すべて ・未判定のみ ・進級/卒業のみ ・留年のみ
改頁条件		改頁条件を選択する	<ul style="list-style-type: none"> ・学部別 ・所属別
ソート条件		ソート条件を選択する	<ul style="list-style-type: none"> ・学籍番号順 ・判定結果順

3.13. 進級卒業判定資料出力

指定した条件の進級卒業判定資料を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 判定結果で抽出できること。

入力項目例は以下のとおり。

3.13.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
カリキュラム年度	4	カリキュラム年度を入力する	YYYY
判定区分		判定区分を選択する	リストから選択
卒業判定カテゴリー		卒業判定カテゴリーを選択する	
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学籍番号	6	学籍番号を入力する	●学生検索機能
判定結果		判定結果を選択する	<ul style="list-style-type: none"> ・すべて ・合格者のみ ・不合格者のみ
ソート条件		ソート条件を選択する	<ul style="list-style-type: none"> ・学籍番号順 ・判定結果順

3.14. 単位認定確認リスト出力

指定した条件の単位認定確認リストを帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

3.14.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
履修年度	4	履修年度を入力する	YYYY
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学籍番号	6	学籍番号を入力する	●学生検索機能

3.15. 成績通知書（科目等履修生・特別聴講生）出力

指定した条件の成績通知書（科目等履修生・特別聴講生）を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

入力項目例は以下のとおり。

3.15.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
設置		設置を選択する	リストから選択
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学生種別		学生種別を選択する	
学籍番号	6	学籍番号を入力する	●学生検索機能

4. 教職サブシステム

教職サブシステムの機能一覧

機能名	対象		
	職員	教員	学生
教職資格申請（個別・一括）	○		
教職資格（見込）判定	○		
履修カルテ	○	○	○
教職資格判定結果リスト出力	○		
教職資格判定資料出力	○		

4.1. 教職資格申請（個別・一括）

教職資格の申請を行った学生に対し、教職資格判定の対象となる設定を行う。

- 個別登録、またはアップロードファイルを用いた一括登録が可能であること。

入力項目例は以下のとおり。

4.1.1. 入力項目例（教職資格申請）

項目名	桁	内容	備考
教職資格		資格を選択する	リストから選択
学籍番号	6	学籍番号を入力する	

4.2. 教職資格（見込）判定

教職資格申請を行った学生の成績情報をもとに教職資格の見込み判定、及び本判定を行う。
判定は、登録した判定要件に基づいて行う。

4.3. 履修カルテ

教職実践演習に必要なく教職関連科目の履修状況>と<自己評価シート>の入力、および管理を行う。教職資格申請を行った学生と、指導教員、職員が使用する。

- 教職関連科目の履修状況は、ログイン情報（学籍番号）から、学生が申請した教職資格に応じた科目のみを表示すること。

入力項目例は以下のとおり。

4.3.1. 入力項目例（教職関連科目の履修状況）

項目名	桁	内容	備考
教職資格		資格を選択する	リストから選択
指導教員		指導教員を入力する	●教職員検索機能
科目		科目を選択する	リストから選択
単位数		単位数を入力する	
履修年度		履修年度を入力する	YYYY
履修期		履修期を選択する	リストから選択
担当教員		担当教員を入力する	●教職員検索機能
評価		評価を入力する	
理解度／課題		理解度／課題を入力する	

- 自己評価シートは、決められた設問に対し、学生が評価（5段階）を入力できること。
- 学生の入力した内容は職員、教員ともに確認できること。

4.4. 教職資格判定結果リスト出力

指定した条件の教職資格判定結果を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 教職資格で抽出できること。
- 判定結果で抽出できること。

入力項目例は以下のとおり。

4.4.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
教職		教職を選択する	リストを選択
判定区分		判定区分を選択する	
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	
学籍番号	6	学籍番号を入力する	●学生検索機能
判定結果		判定結果を選択する	<ul style="list-style-type: none"> ・すべて ・未判定者のみ ・合格者のみ ・不合格者のみ
改頁条件		改頁条件を選択する	<ul style="list-style-type: none"> ・教職別 ・教職、所属別
ソート条件		ソート条件を選択する	<ul style="list-style-type: none"> ・学籍番号順 ・所属順

4.5. 教職資格判定資料出力

指定した条件の教職資格判定資料を帳票形式（A4）、一覧形式でダウンロードする。

- 教職資格で抽出できること。
- 判定結果で抽出できること。

入力項目例は以下のとおり。

4.5.1. 入力項目例（出力条件）

項目名	桁	内容	備考
教職資格		資格を選択する	リストから選択
判定区分		判定区分を選択する	
設置		設置を選択する	
学部		学部を選択する	
学科		学科を選択する	
専攻		専攻を選択する	
コース		コースを選択する	
学年		学年を選択する	●学生検索機能
学籍番号	6	学籍番号を入力する	
判定結果		判定結果を選択する	