

☆英語版は日本語版の次のページから掲載しています。
(English manual comes after the Japanese one.)

名古屋大学 教務システム 教員用マニュアル

(Version 1.0.9)

名古屋大学「教務システム」は、成績入力・履修登録などの教務情報の手続きをコンピュータネットワークにて行なうためのシステムです。

成績情報・履修情報等は大学における基本的な個人情報であり、これらの情報を入出力するにあたっては、情報の安全な取り扱いに十分に留意する必要があります。このマニュアルは、本システムの基本的な利用方法を解説するとともに、ユーザが利用するパーソナルコンピュータなどセキュリティ対策が解説されています。教務システムを利用するに際しては、本マニュアルを熟読の上、セキュリティに十分な配慮を行なってください。

【目次】

1 システムの概要	2
2 困ったときには	4
3 ウェブブラウザの準備	5
4 名古屋大学ポータルへのアクセス	6
5 教務システムへのアクセス	11
6 電子メールアドレスの登録	14
7 成績の入力・修正	17
8 成績の照会・確定	20
9 受講者名簿	24
10 追加履修申請の処理	27
11 付録: 推奨システム一覧	30
12 付録: PDF ファイルとは	32
13 付録: ネットワークのトラブル	33
14 付録: 個人情報の保護	34
15 付録: 用語集	36
16 連絡先一覧	37

1 システムの概要

1.1 システムを利用して行えること

教務システムで教員が行う作業には、次の2つがあります。

1. 成績入力および確認(毎学期終了時)
2. 履修者名簿の出力および追加履修の許可・不許可(毎学期開始時)

それぞれに対する作業項目は以下のようになります。

★成績入力および確認

- ▼ 成績の入力・修正(P.17)
- ▼ 成績の照会・確定(P.20)

★履修者名簿の出力および追加履修の許可・不許可

- ▼ 受講者名簿の入手(p. 24)
- ▼ 追加履修申請の処理(p. 27)

1.2 システムの利用手順

具体的なシステムの利用手順は、それぞれの目的に応じて以下のページを参照してください

★各自のウェブブラウザの準備(p. 5)

教務システムは、名古屋大学コンピュータネットワーク(NICE) に接続されたコンピュータから、「ウェブブラウザ」を利用してアクセスします。最初に、各自の「ウェブブラウザ」の設定を確認してください。

★名古屋大学ポータルへのアクセス(p. 6, p. 14)

教務システムは「名古屋大学ポータル」(<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>) を経由して利用します。そのため、最初に「名古屋大学ポータル」にアクセスする必要があります。

▼ 成績の入力・修正(p. 17)

各科目の成績を入力したり、一旦入力した成績を修正するにはここを参照してください。

▼ 成績の照会・確定(p. 20)

入力した成績を照会(確認)したり、入力した成績データを最終的に「確定」するにはここを参照してください。

▼ 受講者名簿の入手(p. 24)

履修者名簿を入手するにはここを参照してください。

▼ 追加履修申請の処理(p. 27)

追加履修申請に関する処理はここを参照してください。

1.3 システムの利用権限

授業科目によっては、複数の担当者により担当されている科目があります。この場合、「主担当教員」(学生に配付する修得科目確認表に記載される教員名)と「担当教員」によって、教務システムでの操作できる権限が異なります。各科目に対する利用権限は以下の通りとなっています。

	主担当教員	担当教員		
成績の入力・修正	○	×	○	利用することができる
成績の照会・確定	○	×	×	利用することができない
受講者名簿の入手	○	○		
追加履修申請の処理	○	×		

【主担当教員と担当教員の相違について】 このシステムで言う、主担当教員とは、一つの授業を複数の教員で担当する場合、責任を持って成績処理(成績入力)を行う教員を指します。(学生に配付する修得科目確認表に記載される教員名)

一方、担当教員は成績処理(成績入力)の権限を持たない教員を指します。主担当教員及び担当教員は、開講部局の教務担当が時間割データをシステムに登録する際に区分されますので、不明な場合には、開講部局の教務担当にお問い合わせください。

1.4 推奨システムについて

名古屋大学ポータル及び教務システムの動作に関しては、以下のオペレーティングシステム及びウェブブラウザで正常な動作を確認しています。他のオペレーティングシステムまたはウェブブラウザでの利用に関しては、各ユーザの自己責任でお使いください¹。なお、いずれのシステムであっても、オペレーティングシステム及びウェブブラウザは最新のバージョンをご利用ください。

<OS>

Windows 7, MacOS X 10.9, Solaris, FreeBSD, Linux

Windows10

<ブラウザ>

Mozilla Firefox(推奨), Safari, Internet Explorer

1 最新のウェブブラウザを利用する場合には、ほとんど問題は発生しないと思われま。

2 困ったときには

以下のような場合には、それぞれ該当の問い合わせ先にご連絡ください。問い合わせ先は、末尾の「連絡先一覧」(p. 37) をご覧ください。

1. 成績入力期間中に成績データを確定させたが変更する必要があるが生じた場合.
2. 教務システムの「**確認**」画面での氏名などが異なる場合.
3. 名古屋大学ポータルで表示されている氏名などが異なる場合.
4. 名古屋大学ID およびそのパスワードを忘れた場合.*
5. 教務システム内の担当科目一覧でご利用のユーザ自身の担当している科目が表示されない場合.
6. その他, 名古屋大学ポータルへのアクセスで困った場合.
7. その他, 教務システムの利用で困った場合.

また、名古屋大学ポータルに接続できないなどの、コンピュータネットワークに関するトラブルの場合には、13節「付録：ネットワークのトラブル」をご覧ください。

★ 問い合わせ先

- ・ 1 に関しては、授業担当部局の教務係等.
- ・ 2, 7 に関しては、教育企画課.
- ・ 3, 4, 6 に関しては、情報基盤センター.
- ・ 5 に関しては、授業担当部局の教務係等に、該当科目の「主担当教員」として、ご利用のユーザ自身が登録されているかどうかをお問い合わせください。該当科目の「主担当教員」として登録されているにもかかわらず、科目が表示されない場合には、教育企画課にご連絡ください.

3 ウェブブラウザの準備

3.1 ウェブブラウザの準備

教務システムはNICE²または「インターネット」に接続されたコンピュータ上で、「ウェブブラウザ³」を用いてアクセスするシステムとなっています。

ウェブブラウザで教務システムを動作させるには、ウェブブラウザの設定が以下のようにになっている必要があります⁴。

1. 訪問したサイトの「クッキー」を受け入れる。

教務システム及び「名古屋大学ポータル」では、「セッション管理」に「クッキー」を利用していますので、この設定が有効になっていないときには教務システムを利用することができません。

2. “Java Script” を有効にする。

“Java Script”が有効になっていない場合でも教務システムを利用することは可能ですが、ページが自動的にジャンプせず、余計な操作が必要になる場合があります。

3.2 ウェブブラウザの終了時の操作

教務システムの利用後は、セキュリティ上の理由により、以下の操作を**必ず**行ってください。

1. ウェブブラウザの「履歴」と「キャッシュ」を消去する。

ウェブブラウザによっては、入力した成績データなどが「履歴」や「キャッシュ」に保存される場合があるので、それらを確実に消去する必要があります。

2. ウェブブラウザを終了する。

教務システムにアクセスした場合、ウェブブラウザには認証及びセッション管理のためのクッキーが保存されています。このクッキーはウェブブラウザを終了することで消去されます。ウェブブラウザのウィンドウを閉じただけではクッキーは消去されません。

² 「名古屋大学コンピュータネットワーク」のことです。

³ 「ウェブブラウザ」とは、“Internet Explorer”、“Mozilla Firefox”などに代表される、俗に「インターネットを閲覧する」ものとして知られているものです。

⁴ 通常、特別な設定を行っていない場合には、これらの設定が有効になっているはずですが。

4 名古屋大学ポータルへのアクセス

名古屋大学ポータルにアクセスするには「名古屋大学ID」が必要ですので、あなたの「名古屋大学ID」を用意してください。⁵

4.1 名古屋大学ポータルへアクセスする

名古屋大学ポータルへアクセスするには、ウェブブラウザを用いて

<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>

にアクセスします。すると、Figure 1 (p. 6) の画面が表示されます。



Figure 1: ポータル初期画面

⁵ 名古屋大学 ID に関するお問い合わせは、情報メディア事務室をお願いします。

【注意】 名古屋大学ポータルはhttps (SSL) のみで利用可能です。SSL に対応していないウェブブラウザでは名古屋大学ポータルは利用できません。
名古屋大学ポータルおよび教務システムアクセス時に「電子証明書が検証できない」旨の警告メッセージが発生した場合には、情報基盤センターにお問い合わせください。

4.2 名古屋大学ポータルへログインする

この次に名古屋大学ポータルに「ログイン」します。Figure 2 (p. 7) の左列にある「LOGIN」と表示された部分に名古屋大学ID⁶とパスワード(名古屋大学IDのパスワード)を入力して、「LOGIN」ボタンをクリックしてください。



Central Authentication Service (CAS)

名古屋大学ID およびパスワードを入力してください

名古屋大学ID:

パスワード:

他のサイトにログインする前に警告を出す。

Figure 2: ログイン画面

すると、Figure 3 (p. 8) の画面が表示されます。

⁶ 名古屋大学ID またはそのパスワードがわからなくなった場合には、情報基盤センターにお問い合わせください。

	<p>(1)名大ポータルにログインし、この画面で下にスクロールしてください。</p>
	<p>(2)学務をクリックするとサブメニューが出ます。</p> <p>「履修・成績」：直接教務システムに進み、履修登録・成績確認ができます。”</p> <p>「履修・成績(登録日程・保守期間等)」：システムメンテナンス日程等の確認が出来ます。</p>
	<p>← 教務システムへ</p>

Figure 3: ポータル画面(ログイン後)

この画面から「ダッシュボード」に進むとあなたの名前が表示され、あなたの権限で名古屋大学ポータルにログインしていることがわかります。また、ログインを行わない限りアクセスできないサービスが表示されています。

【注意】 ここに表示されている氏名が異なっている場合には、アクセスを中止して、速やかに情報基盤センターに連絡してください。

【注意】 非常勤講師の先生方(一部の専任教員を含む)で、複数学部の授業を担当される場合、複数の名古屋大学IDを所持する場合があります。その場合、情報基盤センターからは複数枚の葉書が届いています。ログイン後に担当授業が表示されないなどの時には、異なるIDで再ログインしてください。

なお、名古屋大学ポータルのデザイン・表示内容等は変更になる場合がありますので、ご注意ください。

4.2.1 ログインに関する注意

場合によっては、「ログイン」すると次のような表示になることがあります。

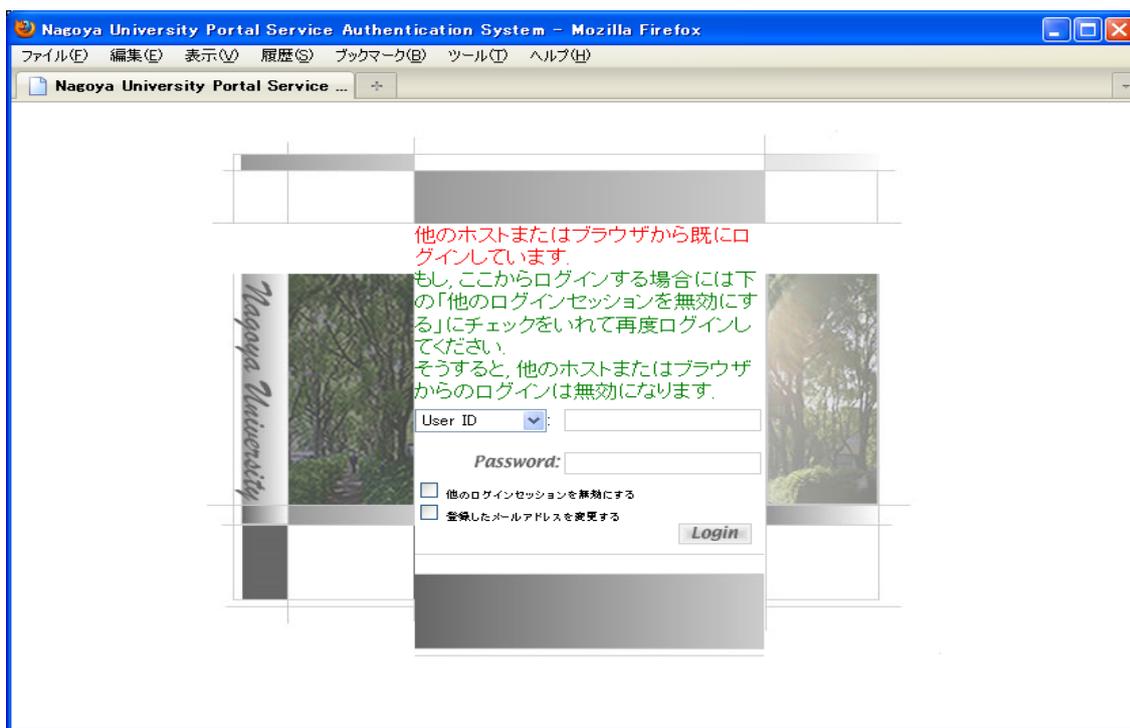


Figure 4: 他にログインセッションがある場合

これは、前回の名古屋大学ポータルへのアクセス時にログアウトしなかったために、名古屋大学ポータル内部ではログインしたままの状態が保持されている場合に発生します。このような場合にはFigure 4 (p. 9)の「**他のログインセッションを無効にする**」にチェックを入れ、再度ログインしてください。

また、このような状況は、複数のウェブブラウザからログインした場合にも発生します。この場合には、後からログインしたウェブブラウザからのアクセスが有効となり、先にログインしていたウェブブラウザからの操作はそれ以後継続できなくなります。

【注意】 もし、他に自分がログインしたブラウザがなかったり、他に自分がログインしたブラウザでの最後の操作から1時間(3600秒)以上経過してもこのような状況が発生している場合には、あなたの名古屋大学IDを用いて他人がアクセスしている可能性があります。このような場合には、速やかに情報メディア事務室に連絡してください。

4.3 ログアウト(終了)の方法

名古屋大学ポータル及び教務システムからログアウトするには、以下の操作を行います。

- ・名古屋大学ポータル(Figure 3 (p. 8)) の右上の「SIGN OUT」ボタンをクリックする。

なお、「SIGN OUT」ボタンをクリックせずにウェブブラウザを終了した場合(または、ウェブブラウザがハングした場合)には、再度ログインする際に「二重ログイン」と判定される可能性がありますので、「SIGN OUT」ボタンをクリックして終了してください。

ログアウトした後はウェブブラウザの履歴とキャッシュを消去した後、ウェブブラウザを終了してください。(3.2「ウェブブラウザの終了時の操作」を参照。)

4.4 セッション管理の方法について

名古屋大学ポータル及び教務システムでは、以下のような方法でセッション管理を行っています。

- ・1時間(3600 秒)にわたって何も操作が行われない場合にはログアウトしたと判定します。
- ・システム側でログアウトと判定された後にウェブブラウザの操作(リンクやボタンをクリックする)を行った場合には、再度ログイン画面(Figure 2 (p. 7)) が表示されます。このログイン画面でログインを行うと、元の画面に戻るのではなくリンクやボタンをクリックした次のページが表示されます。

5 教務システムへのアクセス

教務システムへアクセスするには以下のとおり操作します(Figure 5).

(1) 名大ポータルにログインし、この画面で下にスクロールしてください。

(2) 学務をクリックするとサブメニューが出ます。

「履修・成績」：直接教務システムに進み、履修登録・成績確認ができます。”

「履修・成績(登録日程・保守期間等)」：システムメンテナンス日程等の確認が出来ます。

← 教務システムへ

【注意】 教務システムは成績情報・履修情報など、機密性の高い個人情報を扱うシステムです。「成績情報」を扱うページは、名古屋大学外部からのアクセスができないように設定されていますが、受講者名簿の閲覧等のページは、名古屋大学外部のネットワークからもアクセス可能となっています。

名古屋大学外部からアクセスする場合や、名古屋大学内であっても、他人の目に触れる可能性のある場所からアクセスする場合には、教務システムの情報が他人の目に触れることの無いように十分にご配慮ください。

【注意】 このとき名古屋大学ポータル之窗は閉じないでください。

また、教務システムではブラウザの「戻る」ボタンを利用しないでください。ブラウザの「戻る」ボタンを利用した場合の動作は保証できません。



Figure 6: 確認画面

ここにはあなたの氏名・所属・教員番号が表示されています (Figure 6 (p. 12)) ので、それらが正しいことを確認して、「確認」ボタンをクリックします。

【注意】 ここに表示された内容(メールアドレス以外)に誤りがある場合には、これ以後のアクセスを中止して、速やかに教育企画課に連絡してください。



Figure 7: 学務情報システムメニュー

するとFigure 7 (p. 13) のように「[学務情報教員システムメニュー](#)」が表示されますので、作業内容に対応する項目をクリックしてください。ここには、各項目の操作期間が記載されていますが、期間に対応しないメニューは操作できません。

なお、このページにある「[教員マニュアルの閲覧](#)」から本マニュアルをダウンロードすることができます。

6 電子メールアドレスの登録

【個人情報保護に関する記述】ここに登録された電子メールアドレスは、教務システムでの「追加履修申請に対する通知」(p. 27) など、ポータル関連システムでの連絡の用途のみに利用されます。

教務システムにログイン後、「教員の確認」画面(Figure 8 (p. 14))でメールアドレスを編集することができます⁷。

教員の確認

確認して下さい

所属名称 : 文学部

教員コード : 00000028

教員氏名 : 学務 テスト教員

教員英字氏名 : GAKUMU Test-kyoin

メールアドレス :

確認

内容が異なる場合は学務部学務企画課 gakumu-support@post.jimu.nagoya-u.ac.jpにご連絡願います。

[・新成績基準に伴う成績入力画面表示の変更について\(PDF形式\)](#)

Figure 8: 教員の確認画面

この画面(Figure 8 (p. 14))で、「追加履修申請に対する通知」(p. 27) など、ポータル関連システムでの連絡の用途等で利用されるメールアドレスを登録してください⁸。

教務システムにメールアドレスが登録されていない場合、名古屋大学ポータルから登録する「緊急用メールアドレス(PC用)」が自動的に表示されます。必要に応じて修正してください。

【注意】 メールアドレスを登録しないと「メールアドレスエラー」となり、次画面に進めません。必須項目となりますので、登録をお願いいたします。

専任教員の方は、登録する電子メールアドレスとして、以下のいずれかのものを登録することを強く推奨します。

・ 末尾が **nagoya-u.ac.jp** のもの。

・ 末尾が **nagoya-u.jp** のもの。

⁷ ここには「携帯電話用メールアドレス」を登録することもできますが、携帯電話の電子メールは、受信できる文字数に強い制限があることが多いため、「携帯電話用メールアドレス」には長文のメールを送付しないなどの配慮を行うことがあります。

⁸ 電子メールアドレスは必ず「半角文字」で記入してください。

「確認」をクリックすると、教務システムにメールアドレスが登録されます(Figure 9 (p. 15)).



Figure 9: 「確認」ボタンを押した後の画面

また、非常勤講師の方は、「教員の確認」画面(Figure 9 (p. 15))で英字氏名を登録してください。英字氏名は、姓、名の順で記入し、姓と名の間は半角スペースを1つ入れてください。また、姓はすべて大文字、名は頭の1文字のみを大文字としてください。

(例) 名大 太郎 さんの場合 → MEIDAI Taro と入力する。

すでに登録されている場合は、登録されている英字氏名が表示されますので、確認してください。

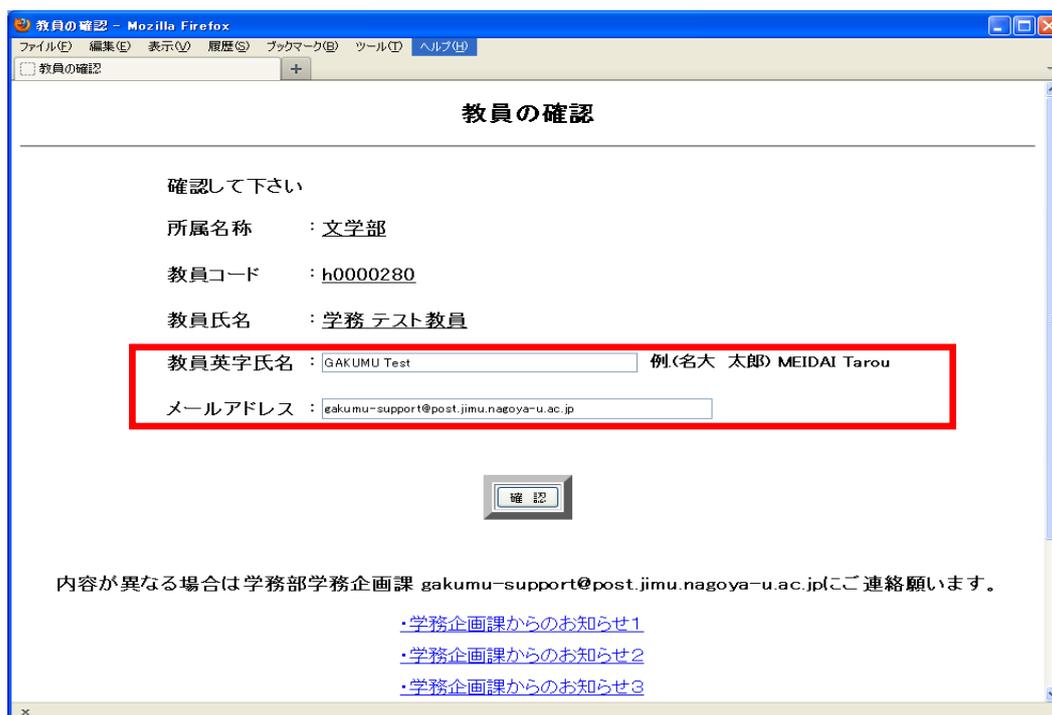


Figure 10: 教員の確認画面(非常勤講師の場合)

【注意】 英字氏名は、A～Zのローマ字、及び、「.」(ピリオド)、「'」(シングルクォーテーション)、「-」(ハイフン)のみ登録できます。

上記以外の文字を登録する、または、空白のまま「確認」ボタンを押すと「英字氏名エラー」となりますのでご注意ください。

7 成績の入力・修正

【注意】 成績入力・修正画面へのアクセスは、名古屋大学コンピュータネットワーク内部からのアクセスに限定されています。外部のネットワークからこのページへはアクセスできません。

7.1 成績入力画面

Figure 7 (p. 13) で「**成績の入力・修正**」をクリックすると、Figure 11 (p. 17) のように、当該学期にあなたが担当した科目一覧が表示されます⁹。

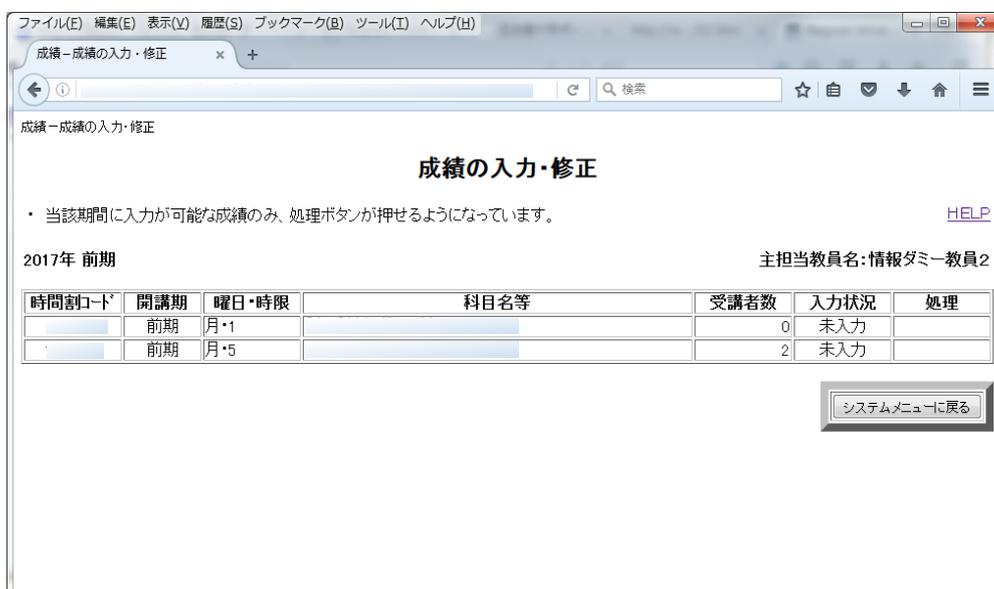


Figure 11: 科目一覧

ここに表示されている「入力状況」とは以下の意味を持ちます。

入力状況	意味
未入力	まだ1名の入力も行われていない
入力中	未入力の成績がある
入力済	全ての受講者の成績が入力されている
確定済	全ての受講者の成績が入力及び確定され、変更ができない

7.2 成績を入力する科目の選択

成績を入力したい科目の「**処理**」ボタンをクリックすると¹⁰、「**評価方法の選択**」の画面が表示されます。(Figure 12 (p. 18))

⁹ 同一授業であっても、その授業に複数の科目名称がついている場合には、それぞれ別の科目として扱われています。また、複数人の担当者によって行われている授業に関しては、「主担当教員」のみに科目が表示されます。

¹⁰ 受講者数が0名の科目または、「確定済」の科目に関しては、「**処理**」ボタンは表示されません。



Figure 12: 評価方法の選択

この画面は「未入力」状態の科目に対してのみ表示され、1名でも成績入力を行うと、この画面はスキップされます。また、全ての個人成績を「未入力」として「登録」すると、再びこの画面(Figure 12 (p. 18))が表示されるようになります。ここでは、各学部の成績入力方法に従って「SABC(優良可)」「素点」「合否」の評価方法を選択してください。

一旦評価方法を選択すると、Figure 13(p. 18)のように受講者の一覧と成績入力欄が表示されます。

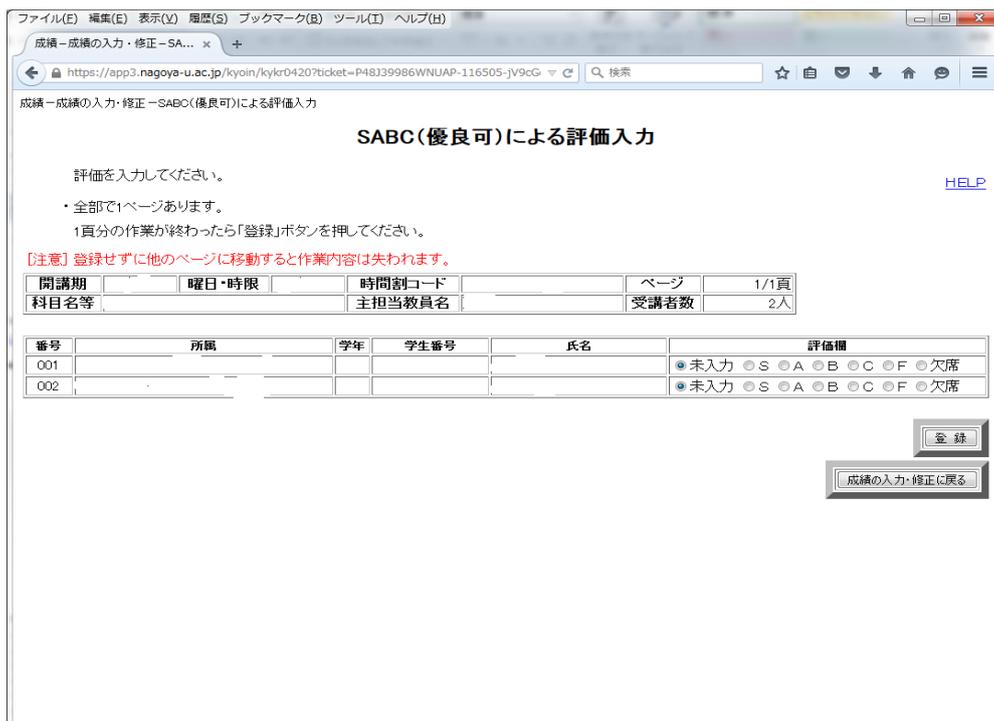


Figure 13: 評価方法の選択

ここで、各受講者の成績の「ボタン」をクリックして成績の入力を行います¹¹。この画面は25名ごとに表示されるので、25名の入力終了したら「登録」ボタンをクリックします。

【成績の登録】 「登録」ボタンをクリックすると、再度同じページが表示され、入力した内容が「ボタンの位置」に反映されます。
「登録」ボタンをクリックすることで、はじめて成績の登録が行われます。「登録」ボタンをクリックせずに他のボタンをクリックすると、入力したデータはキャンセルされます。登録前に次の(または前の)25名を表示させると入力したデータはキャンセルされます。

- ・ 一旦入力した成績を「未入力」に戻すことも可能です。
- ・ 「成績の確定」ボタンをクリックしない限り、何度でも成績の修正が可能です。
- ・ すべての受講生の成績を入力しなくても登録を行うことは可能です。

「次の25名」を表示するには「次ページ」ボタンをクリックします。また、2ページ目以後には「前ページ」ボタンも表示されます。「前ページ」をクリックすると前の25名に表示が戻ります。

他の科目の成績入力を行うには、「成績の入力・修正に戻る」ボタンをクリックし、科目一覧のページに戻る必要があります。

なお、2011(平成 23)年度入学者から五段階成績評価が導入されたことにより、「SABC(優良可)による評価入力」を選んだ場合、2010(平成 22)年度以前入学者の学生については、「優良可」の評価が「評価欄」に表示され、2011(平成 23)年度以降の入学者の学生については、「SABC」の評価が「評価欄」に表示されます。

同一科目において、2010(平成 22)年度以前入学者と2011(平成 23)年度以降の入学者が混在する場合は、成績登録画面では、2010(平成 22)年度以前入学者と2011(平成 23)年度入学者とで改ページされ、2010(平成 22)年度以前入学者が先に画面に表示されますので、ご注意願います。

¹¹ 「素点」入力の場合には、「素点欄」に素点の数値を「半角数字」で入力します。なお、素点は0点から100点の間の整数値を入力する必要があります。また、素点入力を認めていない学部では、素点入力を行うことができません。

8 成績の照会・確定

【注意】 成績照会・確定画面へのアクセスは、名古屋大学コンピュータネットワーク内部からのアクセスに限定されています。外部のネットワークからこのページへはアクセスできません。

8.1 成績照会画面

Figure 7 (p. 13) で「**成績の照会・確定**」をクリックすると、Figure 14 (p. 20) の画面が表示され、「成績の入力・修正」で行った操作の登録状況を照会したり、入力したデータの「確定」を行うことができます。

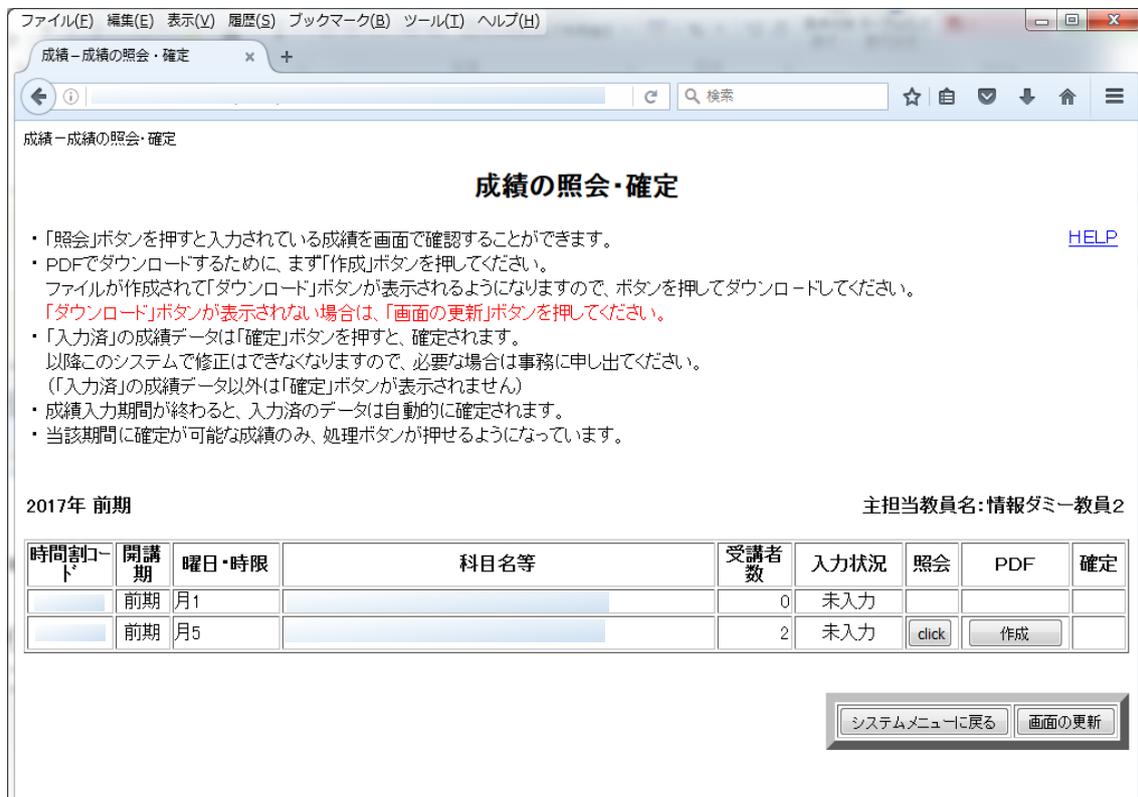


Figure 14: 科目一覧

8.2 入力した成績データを照会する

Figure 14 (p. 20) で「**照会**」ボタンをクリックすると、該当科目の成績データの入力状況が1ページに25名ずつ表示されます¹²。このページから科目一覧に戻るためには、「**成績の照会・確定にもどる**」ボタンをクリックします。

¹² 同一授業であっても、その授業に複数の科目名称がついている場合には、それぞれ別の科目として扱われています。また、複数人の担当者によって行われている授業に関しては、「主担当教員」のみに科目が表示されます。

成績 - 成績の照会・確定 - 成績の照会

成績の照会

他学部聴講の学生には「*」を特別履修として登録した学生には「**」を備考欄に表示しています。

開講期: 前期 曜日・時限: 火・3 時間割コード: 0111001 ページ: 1/4頁
 科目名称: 化学工学 担当教員名: 佐藤 秀 受講者数: 83人

S	A(優)	B(良)	C(可)	F(不可)	欠席	未入力
0人	15人	24人	21人	17人	6人	0人

番号	所属	学年	学生番号	氏名	評価	備考
001	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100001	佐藤 秀	良	
002	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100002	佐藤 秀	優	
003	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100003	佐藤 秀	可	
004	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100004	佐藤 秀	可	
005	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100005	佐藤 秀	不可	
006	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100006	佐藤 秀	可	
007	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100007	佐藤 秀	欠席	
008	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100008	佐藤 秀	不可	
009	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100009	佐藤 秀	可	
010	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100010	佐藤 秀	良	
011	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100011	佐藤 秀	不可	
012	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100012	佐藤 秀	良	
013	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100013	佐藤 秀	不可	
014	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100014	佐藤 秀	不可	
015	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100015	佐藤 秀	良	
016	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100016	佐藤 秀	優	
017	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100017	佐藤 秀	優	
018	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100018	佐藤 秀	良	
019	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100019	佐藤 秀	優	
020	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100020	佐藤 秀	良	
021	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100021	佐藤 秀	良	
022	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100022	佐藤 秀	欠席	
023	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100023	佐藤 秀	可	
024	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100024	佐藤 秀	欠席	
025	工学部 化学・生物工学科 応用化学コース	2	201100025	佐藤 秀	不可	

Figure 15: 成績照会

8.3 入力した成績データを確定する

Figure 14 (p. 20) で「**確定**」ボタンをクリックすると、該当科目の成績データが「**確定**」されます (Figure 16 (p. 20)). 下の「**コラム**」にあるように、一度確定した成績データは変更できません¹³。

成績 - 成績の照会・確定 - 成績の確定

成績の確定

確定すると以降このシステムでは修正できなくなります。
以下の成績を確定してもよろしいですか？

2011年 前期

時間割コード	開講期	曜日・時限	科目名等	受講者数
0111001	前期	火3	化学工学	83

確定 キャンセル

Figure 16: 「確定」の確認

13 一度確定した成績データを変更する場合は、授業担当部局の教務担当係にご相談ください。

★「確定」とは

成績の「確定」とは、教務システムの該当科目のデータを「最終的な確定された成績データとして提出」する操作です。

一方成績データの「登録」とは、画面上でクリックした成績データを教務システムのデータベースに送付する操作を指します。成績データを画面上でクリックしただけでは、教務システムのデータベースには反映されず、「登録」ボタンをクリックして、はじめてその内容がデータベースに送付されます。

このように「登録」を行ったデータは、データベースに蓄積されますが、担当教員はそれを(成績入力期間中は)何度でも変更する権限を持ちます。そこで、「確定」ボタンをクリックすると、担当教員さえも変更することができなくなり、教務システムのデータベース上でデータが「提出された」こととなります。

8.4 入力した成績データをダウンロードする

Figure 14 (p. 20) には、「PDF作成」というボタンがあります。ここをクリックすることで、入力した成績データをPDF ファイルとしてダウンロードすることができます。「PDF作成」をクリックすると、Figure 17 (p. 22) となり、「PDF ファイルを開くためのパスワード入力」の画面となります¹⁴。

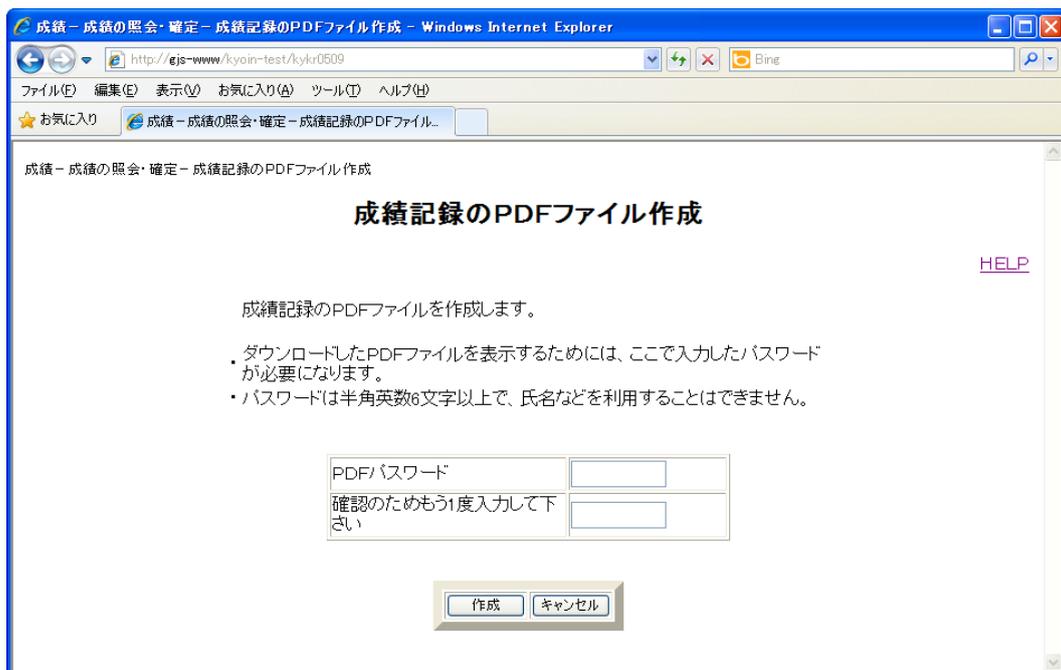


Figure 17: PDF作成

ここでは、半角文字6文字以上(8文字目までを認識)で、氏名のローマ字表記とは一致しないパスワードを入力します。2箇所の入力欄に同一のパスワードを入力して「作成」ボタンをクリックします。

もし、2箇所のパスワード欄のパスワードが一致しない場合、またはパスワードの条件¹⁵にそぐわないパスワードが入力された場合、または2カ所に入力したパスワードが一致しない場合には、画面上に警告が表示されます。

パスワードが入力されるとFigure 18 (p. 23) の画面が表示され、PDFファイルが作成されますが、PDFファイルの作成には1分～数分程度の時間が掛ります。

¹⁴ 「PDFファイル」、「PDFファイルのパスワードの意味」に関しては、付録のp. 32 をご覧ください。

¹⁵ 半角文字6文字以上で、氏名のローマ字表記とは一致しないもの。

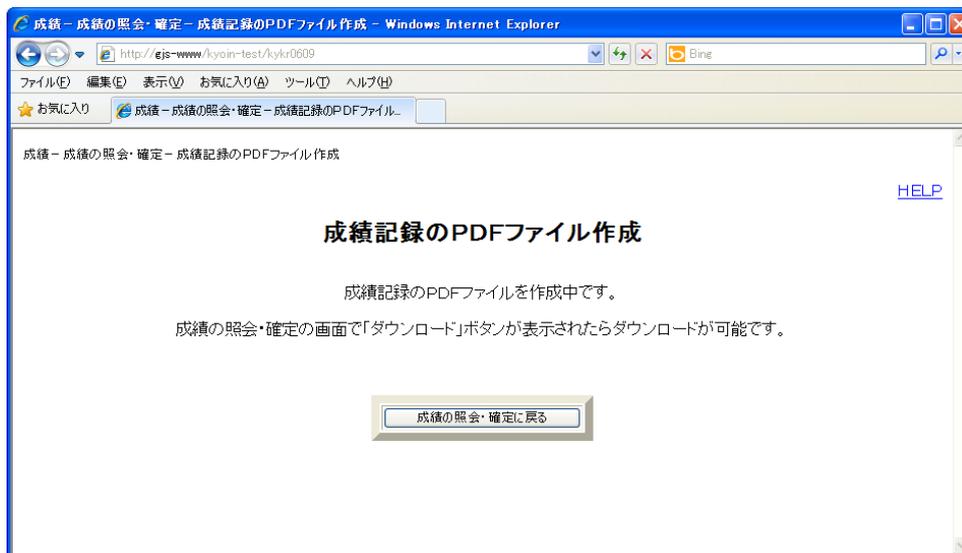


Figure 18: 作成がはじまった場合の表示

作成されたPDF ファイルをダウンロードするには、Figure 18 (p. 23) から「**成績の照会・確定**」の画面に戻り、「**ダウンロード**」ボタンが表示されていることを確認して、「**ダウンロード**」ボタンをクリックしてください。なお、「**ダウンロード**」ボタンが表示されていない場合には、しばらく待ってから「**画面の更新**」ボタンをクリックしてください。

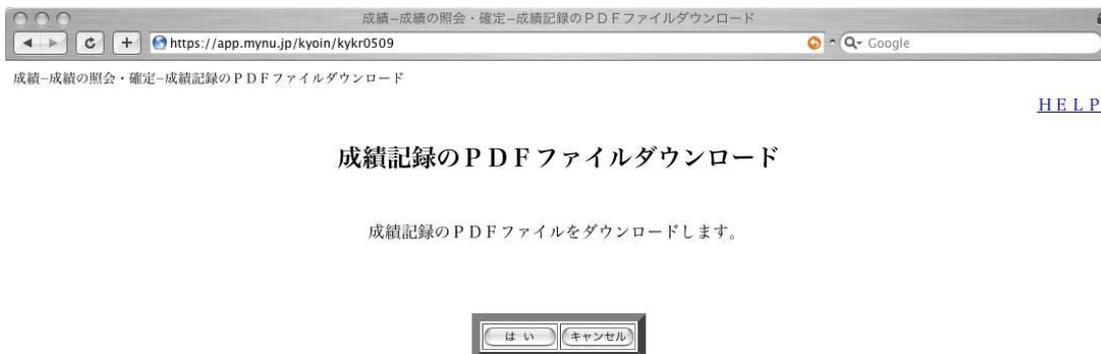


Figure 19: PDF Download

「**ダウンロード**」ボタンをクリックすると、Figure 19 (p. 23) の画面となり、ここで「**はい**」をクリックします。すると、新しいウィンドウが開き、PDF ファイルのダウンロードが行われます¹⁶。ダウンロード後は新しく開いたウィンドウは閉じてください。また、「**成績の照会・確定**」の画面に戻るには「**キャンセル**」をクリックしてください。

16 Adobe Reader のプラグインがインストールされている場合には、そのウィンドウ内に PDF ファイルが表示されます。

9 受講者名簿

受講者名簿には「仮受講者名簿」と「確定受講者名簿」の2種類があります。

「**仮受講者名簿**」とは、正規の履修登録期間に申請した学生の名簿です。履修登録の修正期間に追加履修申請等が行われるまでの仮の名簿となります。

「**確定受講者名簿**」とは、履修登録の修正期間の後に確定された受講者の名簿です。学期末の成績入力は確定受講者名簿をもとに行われます。

9.1 閲覧・取得画面

Figure 7 (p. 13)で「受講者名簿の閲覧・取得」を選択すると、担当科目の一覧が表示されます。(Figure 20 (p. 24))

受講者名簿-仮受講者名簿の閲覧・取得

https://app.mynu.jp/kyoin/kykr0100?ticket=ST-46-S6yOnDPSvVQGNP9QPqkG&kyoin_cd= &nen= Google

受講者名簿-仮受講者名簿の閲覧・取得

仮受講者名簿の閲覧・取得

※ PDF・CSVをダウンロードするために、まず「作成」ボタンを押してください。
 ファイルが作成され「ダウンロード」ボタンが表示されるようになりますので、
 ボタンを押してダウンロードしてください。
 「ダウンロード」ボタンが表示されない場合は、「画面の更新」ボタンを押してください。

[HELP](#)

2004年 後期 担当教員名：名大 教務

時間割コード	開講期	曜日・時限	科目名等	閲覧	取得	
					PDF	CSV
0650100	後期	木・1 木・2 木・3 木・4 金・1 金・2	新・教務システム概論	click	作成	作成
0651120	後期	月・2	ネットワークセキュリティ特論	click	作成 ダウンロード	作成

システムメニューに戻る 画面の更新

Figure 20: 科目一覧

9.2 名簿の閲覧

名簿を閲覧したい科目の「**閲覧**」ボタンをクリックすると、該当科目の受講者名簿が1ページあたり25名で表示されます(Figure 21(p. 25)).

なお、2011(平成 23)年度入学者より、五段階成績評価が導入されたことにより、同一科目において、2010(平成 22)年度以前入学者と2011(平成 23)年度入学者が混在する場合、受講者名簿において、2010(平成 22)年度以前入学者と2011(平成 23)年度入学者とで改ページされ、2010(平成 22)年度以前入学者が先に画面に表示されますので、ご注意願います。

受講者名簿-仮受講者名簿の閲覧・取得-仮受講者名簿

平成 16 年度 後期 時間割コード=0650100 所属=本部 学務掛

授業科目名	曜日	時限	教員名	受講者数	ページ
新・教務システム概論	木	1	名大 教務	55人	1/3頁

(木・2木・3木・4金・1金・2)

番号	所属	学年	学生番号	氏名	他学部 聴講	特別 履修	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
001																			
002																			
003																			
004																			
005																			
006																			
007																			
008																			
023																			
024																			
025																			

次ページ 仮受講者名簿の閲覧・取得に戻る

Figure 21: 受講者名簿

次の25名を表示するには、ページ下部の「次ページ」をクリックします。2ページ目以後には「前ページ」ボタンも表示されます。(前の25名に表示が戻ります。)また、科目一覧に戻るには、「受講者名簿の閲覧・取得に戻る」をクリックします。

9.3 名簿の取得

受講者名簿はCSV形式およびPDF形式のファイルとしてダウンロードすることが可能です。受講者名簿をダウンロードするには、科目一覧(Figure 20 (p. 24))の該当科目の「作成」ボタンをクリックします。すると名簿の作成画面(Figure 22 (p. 25))が表示されます。(以下ではPDFファイルのダウンロード画面の図が掲載されますが、CSVファイルのダウンロード手順も全く同様です。)

受講者名簿-仮受講者名簿の閲覧・取得-仮受講者名簿のPDFファイル作成

仮受講者名簿のPDFファイルを作成します。

作成 キャンセル

Figure 22: PDF ファイルの作成

そこで「作成」をクリックするとFigure 23 (p. 26) の画面が表示され、「受講者名簿の閲覧・取得に戻る」をクリックします。

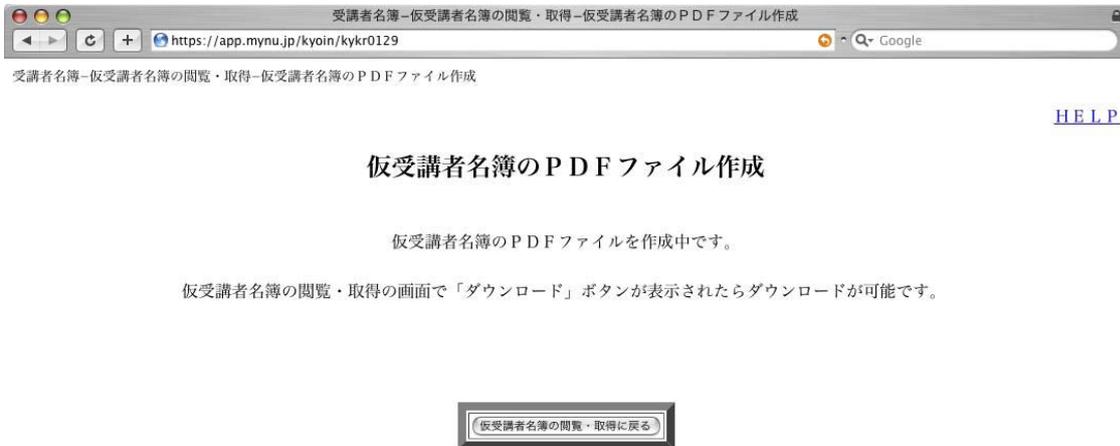


Figure 23: PDF ファイル作成中

作成されたファイルをダウンロードするには、Figure 23 (p. 26) から「受講者名簿の閲覧・取得」の画面に戻り、「ダウンロード」ボタンが表示されていることを確認して、「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。なお、「ダウンロード」ボタンが表示されていない場合には、しばらく待ってから「画面の更新」ボタンをクリックしてください。

なお、受講者名簿の PDF ファイルおよび CSV ファイルには「パスワード」は設定されません。

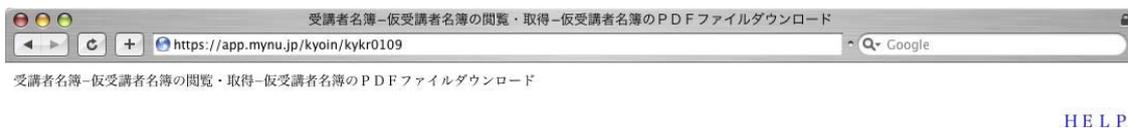


Figure 24: PDF/CSV Download

「ダウンロード」ボタンをクリックすると、Figure 24 (p. 26) の画面となり、ここで「はい」をクリックします。すると、新しいウィンドウが開き、PDFまたはCSVファイルのダウンロードが行われます¹⁷。CSVファイルの場合には、新しく開いたウィンドウ内にCSVファイルのデータが表示されますので、それを保存してください。ダウンロード後は新しく開いたウィンドウは閉じてください。また、「受講者名簿の閲覧・取得」の画面に戻るには「いいえ」をクリックしてください。

17 Adobe Reader のプラグインがインストールされている場合には、そのウィンドウ内に PDF ファイルが表示されます。

10 追加履修申請の処理

「追加履修申請の処理」とは、以下の操作を指します。

- ・追加履修申請があった場合、学生ごとに追加履修申請を許可するかどうかを判断する。

また、この項目には以下の2つのメニューが存在します。

1. 「申請があった時の通知設定」

各科目に対して「追加履修申請」が発生した場合に、電子メールで各科目の主担当教員にその旨をお知らせするサービスが利用できます。このサービスを「科目ごとに」利用するかどうかを設定するメニューです。

また、追加履修申請があったにもかかわらず、処理を行わなかった場合の対応を決めておくことができます。特に設定しなかった場合には以下の設定となります。

- ・「全学教育科目」の場合には特に設定しなかった場合には「不許可」となります。
- ・その他の科目の場合には特に設定しなかった場合には「許可」となります。

2. 「受講の許可・不許可」

実際に各追加履修申請について、それを許可するかどうかを個別に入力するメニューです。

10.1 申請があった時の通知設定

Figure 7 (p. 13)で「申請があった時の通知設定」を選択すると、追加履修申請を処理しなかったときの対応を「許可」・「不許可」のいずれかに決め、各科目ごとに「メール通知」が「要」か「不要」かを選択する画面(Figure 25 (p. 27))が表示されます¹⁸。初期設定では、「メール通知」は「要」となっています。

追加履修申請の処理 - 申請があった時の通知設定

申請があった時の通知設定

・「メール通知」欄で、追加履修登録があった場合にメールでお知らせするサービスを利用するかどうかを科目ごとに設定してください。

・「受講の許可・不許可の入力期間」終了までに処理を行わなかった場合の処理を科目ごとに設定してください。

・「登録」ボタンを押すと設定が更新されます。

主担当教員名:

時間割コード	開講期	曜日・時限	科目名等	メール通知	受講の許可・不許可
001102	前期	火・3	理学部理学科	要	許可
001103	前期	火・2	理学部理学科	要	許可

登録 キャンセル システムメニューに戻る

Figure 25: メール通知設定と許可・不許可設定

¹⁸ 同一授業であっても、その授業に複数の科目名称がついている場合には、それぞれ別の科目として扱われています。また、複数人の担当者によって行われている授業に関しては、「主担当教員」のみに科目が表示されます。

「受講の許可・不許可の入力期間」終了までに処理を行わなかった場合のシステムでの処理を「許可」・「不許可」のいずれかに決めておくことができます。「メール通知」欄で「要」または「不要」を選択し「登録」ボタンをクリックすることで、通知設定を変更することができます。いずれも「登録」をクリックせずに「システムメニューに戻る」と設定は登録されませんので注意してください。

10.2 受講の許可・不許可

Figure 7 (p. 13)で「受講の許可・不許可」を選択すると、各科目ごとに現在の履修者数と追加履修申請者の数が科目ごとに表示されます。



Figure 26: 科目一覧

処理をしたい科目の「処理」ボタンをクリックすると、該当科目に対する追加履修申請を行った学生のリストが表示されます。

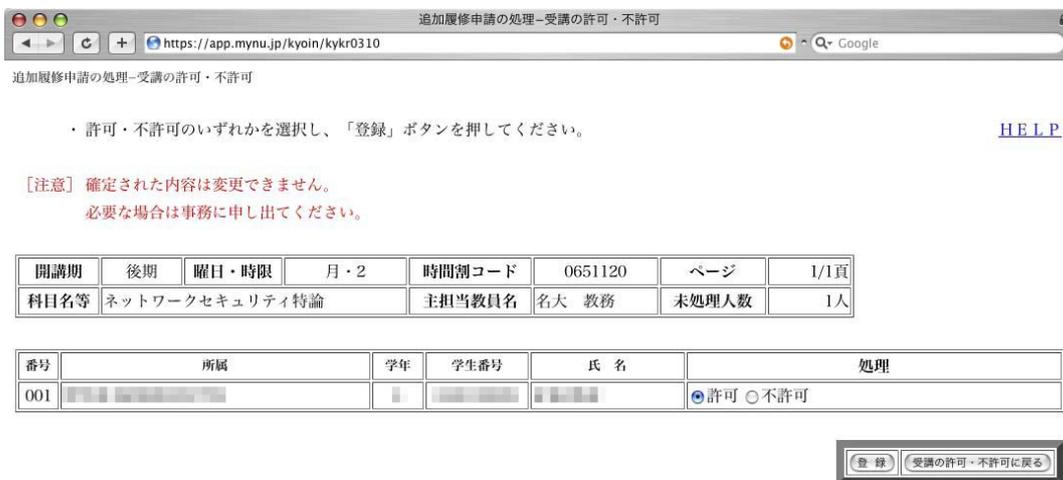


Figure 27: 追加履修申請の一覧

ここで、各学生に対して「許可」または「不許可」のいずれかを選択し、「登録」ボタンをクリックすることにより、各学生に対する受講の許可・不許可を設定することができます。

一旦許可した受講を取り消すこと、また、一旦不許可にした受講を許可することはできませんので注意してください。

登録後に、「許可」・「不許可」にしたデータを変更したい場合には、各学部の教務担当係にご相談ください。入力期間終了時の登録内容を元に、学生に許可・不許可の結果が通知されます。

10.2 注意事項

追加履修申請の通知メールは、学生の履修登録修正期間終了後に追加履修申請をシステムがチェックして送付されます。「通知メール」には、各教員が担当する科目名が掲載されています。

「通知メール」の送付先は、名古屋大学ポータルログイン時に設定したメールアドレスです。メールアドレスを変更する場合には、名古屋大学ポータル(<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>)のキャンパスタブにある「メールアドレスを登録してください」をクリックして変更してください¹⁹。

¹⁹ 詳細は5「電子メールアドレスの登録」(p. 11)をご覧ください。

11 付録：推奨システム一覧

名古屋大学ポータル及び教務システムの動作に関しては、以下のオペレーティングシステム及びウェブブラウザで正常な動作を確認しています。他のオペレーティングシステムまたはウェブブラウザでの利用に関しては、各ユーザの自己責任でお使いください²⁰。なお、いずれのシステムであっても、オペレーティングシステム及びウェブブラウザは最新のバージョンをご利用ください。

<OS>²¹.

Windows 7, MacOS X 10.9, Solaris, FreeBSD, Linux

Windows10

<ブラウザ>

Mozilla Firefox(推奨), Safari, Internet Explorer

以下は各オペレーティングシステムに関する特記事項です。

11.1 Microsoft Windows

【注意】 Microsoft Windows では致命的なセキュリティホールが発見されることが少なくありません。したがって、Microsoft Windows を利用する場合には、最新のセキュリティアップデートを適用することが必要ですが、セキュリティアップデートを適用してもセキュリティ対策は不十分な場合があります。したがって、Microsoft Windows を利用する場合には、セキュリティ上深刻な問題点があることをご理解の上ご利用ください。

- ・ Windows 7 以外のオペレーティングシステムの利用は推奨しません。
- ・ Windows 7 であっても、それらには種々のセキュリティホールの存在が知られていますので、最新の「サービスパック」を適用することが必要であり、また、それであってもセキュリティ上問題が発生する可能性があることをご留意の上でご利用ください。

11.2 Apple Macintosh

- ・ MacOS X 10.1.x 及びMacOS 9.x 以前のオペレーティングシステムの利用は推奨しません。

²⁰ 最新のウェブブラウザを利用する場合には、ほとんど問題は発生しないと思われます。

²¹ 動作確認に用いた Unix like system のオペレーティングシステムは、Solaris 9, FreeBSD 4.10, Linux (Kernel 2.4.26) です。

11.3 Unix like system

- ・オペレーティングシステムは、可能な限り安定した最新バージョンをご利用ください。

★ Firefox のダウンロード方法

Firefox とはMozilla プロジェクトで開発された、多くのオペレーティングシステム上で動作する最新のウェブブラウザで、<http://www.mozilla.org/> からダウンロード可能です²²。お手元のウェブブラウザを利用して、このサイトにアクセスすることで、Firefox の最新版を入手することができます。

Firefox は動作も高速で、高機能なウェブブラウザですので、MacOS X の場合を除き可能ならば Firefox のご利用をおすすめします²³。

【システムに関する重要な注意】 コンピュータネットワークを、学務システムに限らず、大学内で業務(各種の個人情報や機密情報を含むもの)で利用する場合には、ネットワークセキュリティに対する配慮を行うことは必要最低限のモラル(責務)であると考えられます。「ネットワークセキュリティに対する配慮」の一つの例として、自らが利用しているハードウェア・ソフトウェアに対する必要なセキュリティ対策を講じる事であり、その一つとして、メーカーまたは信頼あるグループによる適切なセキュリティ対策が行われているソフトウェアを利用することであることがあげられます。したがって、各ユーザが大学における業務に利用するオペレーティングシステムやアプリケーション(ブラウザを含む)は、セキュリティメンテナンスが行われているものを利用することが必要であると考えられます。

²² 無償で利用することが可能です。

²³ MacOS X の場合には、組み込みの Safari の最新版で問題はありません。

12 付録:PDF ファイルとは

PDFファイルとは、米国アドビシステムズ社(Adobe Systems)が開発した、電子ドキュメントのフォーマット: PDF (Portable Document Format) で保存された、電子ドキュメントファイルのことです。

12.1 PDF ファイルを閲覧する方法

PDFファイルを閲覧するには“Adobe Reader” (以前は“Adobe Acrobat Reader” と呼ばれていました)が必要となります²⁴。“Adobe Reader”をインストールしていない方は、無償で利用できますので、アドビ社のウェブサイトから“Adobe Reader”をダウンロードしてください²⁵。

WindowsやMacOS Xなどのグラフィカル・ユーザ・インターフェース(GUI) 環境では、“Adobe Reader”がインストールされている場合には、開きたいPDFファイルのアイコンをクリックすることで、そのPDFファイルを閲覧することができます。

Unix like systemなどのコマンドライン環境の場合には、“Adobe Reader”は多くの場合“acroread”というコマンド名で動作します。詳細については、ご利用のシステムのシステム管理者にお尋ねください。

12.2 PDF ファイルのパスワードとは

PDFファイルは、作成時に多くのセキュリティ機能を付加することが可能です。その機能の一つとして、「PDFファイルを開く(開く)時にはパスワードを必要とする」機能があり²⁶、教務システムの成績記録のPDFファイルには、この機能により「開くためのパスワード」を設定しています。このパスワードは各PDFファイルごとに設定されます。

「開くためのパスワード」が設定されたPDFファイルを開こうとすると、Figure 28 (p. 32) のようなウィンドウが表示されますので、ここにパスワードを入力すればPDFファイルが開きます。



Figure 28: PDF ファイルのパスワードを入力

もし、「開くためのパスワード」を忘れてしまった場合には、該当のPDFファイルを消去し、再度「成績記録のPDFファイル作成」を行ってください。

24 “Adobe Reader”はアドビ社のウェブサイト<http://www.adobe.co.jp/> からダウンロード可能で、現在利用されているほとんど全てのオペレーティングシステム上で動作します。

25 古い“Adobe Reader”にはセキュリティホールがあることが知られていますので、最新のバージョンを利用する必要があります。

26 この機能を用いると、PDFファイルのデータ部分が暗号化(AES-128)され、パスワードを入力しない限り、PDFファイルのデータ部分を解読することは極めて困難になります。

なお、MacOS X の“Preview”はパスワード付きのPDFファイルには対応していません。

13 付録: ネットワークのトラブル

名古屋大学ポータルや教務システムへのアクセスが正常に行えない場合、すなわち、これらのサイトに接続ができない場合には、名古屋大学ポータルがシステムダウンしている場合もありますが、利用しているコンピュータの設定が適切でない場合や、利用しているコンピュータから名古屋大学ポータルまでのネットワークの経路上で問題が発生している場合があります。

以下では、「どこに問題があるのか」を調べるための簡単な手順を解説しますので、問題点を把握した上、適切に対応してください。なお、この手順は必ずしも問題点を完全に決定できる手順ではなく、おおよその問題点を把握する手順であることを理解してください。

★コンピュータ自身がネットワークにつながっていますか？

【調査方法】 名古屋大学内で利用している場合には、同一の建物内にあるウェブサイトへに接続できるかを確認してください。

名古屋大学外部から利用している場合には、どこでもよいので、(名古屋大学外部)のウェブサイトへに接続できるかを確認してください。

【対処方法】 それらのウェブサイトへの接続ができない場合には、利用しているコンピュータの適切なネットワーク設定ができていない場合があります。お近くのエキスパートの方にご相談ください。

★名古屋大学までのネットワークがつながっていますか？ (名古屋大学外から利用している場合)

【調査方法】 名古屋大学のウェブサイト(複数)へに接続できるかを確認してください。例えば「名古屋大学」のページ<http://www.nagoya-u.ac.jp/> と、「名古屋大学情報基盤センター」のウェブページ<http://www.itc.nagoya-u.ac.jp/> への接続を確認してください。

【対処方法】 それらのウェブサイトへの接続ができない場合には、インターネットと名古屋大学コンピュータネットワークの接続がとぎれている可能性があります。しばらく待ってから再度試してください。

★情報基盤センターまでのネットワークがつながっていますか？

【調査方法】 名古屋大学情報基盤センターのウェブサイト<http://www.itc.nagoya-u.ac.jp/> へに接続できるかを確認してください。

【対処方法】 接続ができない場合には、名古屋大学ネットワークと情報基盤センターのコンピュータネットワークの接続がとぎれている可能性があります。しばらく待ってから再度試してください。

★それでも、名古屋大学ポータルへアクセスできない場合

【調査方法】 名古屋大学情報基盤センターのウェブサイト<http://www.itc.nagoya-u.ac.jp/> に名古屋大学ポータルの運用情報が掲載されていますので、それを確認してください。

14 付録: 個人情報保護

官公庁・企業で続発した個人情報の漏洩・不正利用事件とそれに対する社会的批判の高まりを背景として、2005年4月から個人情報保護法制が本格的に施行されることになりました。本学にも「独立行政法人等個人情報保護法」が適用されるため、これに合わせて「名古屋大学個人情報取扱規定」を整備し、適切な個人情報の保護に取り組むことになっています。

教員の皆さんも個人情報保護の必要性を自覚し、適切な対処に努めてください。

14.1 独立行政法人等個人情報保護法

同法により、個人情報を収集する際には利用目的を明示する(4条)とともに、利用目的の範囲内に保有を制限(3条)することが定められています。個人情報を他人に知らせること、不当な目的に利用することは禁止されており(8条)、「個人情報ファイルの提供」「不正な利益目的の提供」などの行為には刑事罰が課されることになっています。

教務システムなどを利用して知った個人情報を、故意または過失で漏洩させたり、利用目的を逸脱して使用することのないよう注意してください。

14.2 個人情報保護のために

「名古屋大学個人情報保護規定」を参照し、個人情報の記録された媒体を持ち出すなどの場合には適切な許可を得るよう留意してください。

教務システムからダウンロードした情報、およびそれを扱ったソフトウェア・コンピュータ・記録媒体などの取り扱いには十分注意し、漏洩の原因を作らないように注意してください。特に最近、パソコン等の紛失・盗難、廃棄したパソコン等からの漏洩も多発していますから、

1. ハードウェアを盗まれても中身の情報が読み取れないように暗号化を行う、
2. 廃棄の際には記録内容を完全に消去あるいは破壊する。

ことが必要です。

【参考】 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号・部分)

(目的)

第一条 この法律は、独立行政法人等において個人情報の利用が拡大していることにかんがみ、独立行政法人等における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、独立行政法人等の事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(個人情報の保有の制限等)

第三条 独立行政法人等は、個人情報を保有するに当たっては、法令の定める業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

2 独立行政法人等は、前項の規定により特定された利用の目的(以下「利用目的」という。)の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 独立行政法人等は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(利用目的の明示)

第四条 独立行政法人等は、本人から直接書面(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録(第二十四条及び第五十二条において「電磁的記録」という。)を含む。)に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

一 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。

二 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。

三 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成十五年法律第百十八号)第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

四 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(適正な取得)

第五条 独立行政法人等は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(正確性の確保)

第六条 独立行政法人等は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

(安全確保の措置)

第七条 独立行政法人等は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。

(従事者の義務)

第八条 次に掲げる者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

一 個人情報の取扱いに従事する独立行政法人等の役員若しくは職員又はこれらの職にあった者

二 前条第二項の受託業務に従事している者又は従事していた者

第五十条 次に掲げる者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第二条第四項第一号に係る個人情報ファイル(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)を提供したときは、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

一 独立行政法人等の役員若しくは職員又はこれらの職にあった者

二 第七条第二項の受託業務に従事している者又は従事していた者

第五十一条 前条各号に掲げる者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第五十二条 独立行政法人等の役員又は職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

15 付録:用語集

【成績の確定】 成績の「確定」とは、教務システムの該当科目のデータを「最終的な確定された成績データとして提出」する操作です。

一方成績データの「登録」とは、画面上でクリックした成績データを教務システムのデータベースに送付する操作を指します。

「登録」を行ったデータは、データベースに蓄積されますが、担当教員はそれを(成績入力期間中は)何度でも変更する権限を持ちます。そこで、「確定」ボタンをクリックすると、担当教員さえも変更することができなくなり、教務システムのデータベース上でデータが「提出された」こととなります。

【仮受講者名簿】

正規の履修登録期間に申請した学生の名簿です。履修登録の修正期間に追加履修申請等が行われるまでの仮の名簿となります。

【確定受講者名簿】 履修登録の修正期間の後に確定された受講者の名簿です。学期末の成績入力は確定受講者名簿をもとに行われます。

【SSL】 ネットワークの通信を暗号化して通信する仕組みのひとつです。ウェブへのアクセスをSSLで暗号化したものをhttpsと呼びます。暗号化のために、サーバの「電子証明書」を必要とします。サーバの電子証明書を「検証」することができないときには警告メッセージが表示されます。

【NICE】 名古屋大学コンピュータネットワークのことです。正式名称は“Nagoya university Integrated Computer Network Environment”です。

【ウェブブラウザ】 “Internet Explorer”, “Mozilla FireFox”などに代表される、俗に「インターネットを閲覧する」ものとして知られているものです。

【PDFファイル】 PDF (Portable Document Format) ファイルとは、米国アドビシステムズ社(Adobe Systems)が開発した、電子ドキュメントのフォーマットです。PDF (Portable Document Format) で保存された、電子ドキュメントファイルのことで、現在は事実上の標準となっています。アドビ社のサイトから無償でダウンロードできる“Adobe Reader”を利用して閲覧できます。

【CSVファイル】 CSV (Comma Separated Value) ファイルとは、「コンマ」文字で区切られたテキスト形式のファイルで、表計算ソフトウェアなどに読み込むことができます。

【ファイアーウォール】 コンピュータネットワークへの外部からの侵入を防ぐためのシステムのことで、

16 連絡先一覧

【教育企画課】 gakumu-support@adm.nagoya-u.ac.jp

【情報基盤センター】 総務係: center@itc.nagoya-u.ac.jp

【各学部教務担当係】

文学部 内線2206(文系教務課文学部担当)

教育学部 内線2606(文系教務課教育学部担当)

法学部 内線2317(文系教務課法学部担当)

経済学部 内線2357(文系教務課経済学部担当)

情報学部 内線4823(教務学生係)

理学部 内線2808(教務学生係)

医学部医学科 内線5179(学務課学務係:東山からは81-5179)

医学部保健学科 内線1518(大幸地区事務統括課教務学生係:東山からは82-1518)

工学部 内線3177(教務課教務係)

農学部 内線4010(教務学生係)

国際開発研究科 内線4957(文系教務課国際開発研究科担当)

多元数理科学研究科 内線5756(理学部大学院係)

環境学研究科 内線4272(大学院係)

情報学研究科 内線4722(大学院係)

創薬科学研究科 内線6780(事務室)

教養教育院 内線4725(共通教育教務係)

名古屋大学
教務システム
教員用マニュアル

2007年1月作成

Version 1.0.9

作成:教育企画課

gakumu-support@adm.nagoya-u.ac.jp

Learning Management System

— Teacher's Manual —

(Version 1.0.9)

Nagoya University

The Nagoya University “Learning Management System” is used to facilitate procedures for processing information concerning educational affairs such as inputting student grades and registering student course enrollments via a computer network. Grade and course enrollment data are basic personal information at any university. When inputting and outputting these data, it is required to handle these information carefully for their safety. This manual describes the basic procedures for using this system, along with security measures that users must take on their personal computers.

Before using the Learning Management System, read this manual thoroughly and pay particular attention to security measures.

Drafted by the Student Affairs Information System Committee

Contents

1	System Overview	2
2	Getting Assistance	4
3	Preparing the Web Browser	5
4	Accessing the Nagoya University Portal	6
5	Accessing the Learning Management System	11
6	Registering your E-mail Address	14
7	Inputting and Correcting Grades	17
8	Querying and Finalizing Grades	21
9	Class Rosters	25
10	Processing Application for Additional Class Enrollment	29
11	Addendum: Recommended Computer System	32
12	Addendum: What is a PDF file ?	34
13	Addendum: Network Troubleshooting	35
14	Addendum: Protecting Personal Information	36
15	Addendum: Glossary	39
16	Contact List	41

1 System Overview

1.1 Tasks done on the system

The Learning Management System can be used to perform the following two tasks:

1. Inputting student grades and finalizing them (end of each semester); and
2. Outputting class rosters and approving/disapproving additional class enrollments (beginning of each semester).

Each task can be broken down as follows:

- ★ Inputting and finalizing student grades
 - ▼ Inputting and correcting grades (p.17)
 - ▼ Querying and finalizing grades (p.21)
- ★ Outputting class rosters and approving/disapproving additional class enrollments
 - ▼ Acquiring class rosters (p.25)
 - ▼ Processing applications for additional class enrollments (p.29)

1.2 Using the system

Refer to the pages referenced below for details of how to use the System for individual user's need.

- ★ Preparing individual Web browsers (p.5)

The Learning Management System can be accessed using a Web browser run on a computer connected to the Nagoya University computer network (NICE). Each user must be sure to check the settings of his or her browser before accessing the System.
- ★ Accessing the Nagoya University Portal (p.6, 14)

The Learning Management System is a network-based system used via the Nagoya University Portal (<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>). Therefore, users of the System must access the portal site first.

 - ▼ Inputting and correcting grades (p.17)

Refer to this section on how to key in student grades for an academic course or how to correct grades previously keyed in.
 - ▼ Querying and finalizing grades (p.21)

Refer to this section on how to query (check) grades already keyed in or how to finalize grade data.
 - ▼ Acquiring class rosters (p.25)

Refer to this section on how to acquire class rosters.
 - ▼ Processing applications for additional class enrollment (p.29)

Refer to this section on how to process applications for additional class enrollment.

1.3 User authority levels

Some academic courses are taught by more than one teacher. In this case, the authorities for carrying out operations on the Learning Management System differ for a chief class teacher (the teacher whose name appears on completed course check sheets distributed to students) versus other class teachers. User authorities for these teachers are described below:

	Chief class teacher	Class teacher
Inputting & correcting grades	○	×
Querying & finalizing grades	○	×
Acquiring class rosters	○	○
Processing applications for additional class enrollment	○	×

○ Permitted

× Not permitted

[Chief class teacher vs. class teacher]

The **chief class teacher** is responsible for processing (inputting) grades (the teacher whose name appears on completed course check sheets distributed to students) when a class is taught by more than one teacher.

The **class teacher**, on the other hand, has no authority to process (input) grades. This distinction is made by the time the person in charge of educational affairs at each School offering academic courses registers the class timetable in the System. If you are unsure of your status, contact the person in charge of educational affairs at the respective School.

1.4 Recommended computer systems

Nagoya University Portal and New Registration System has been verified to operate normally using the operating systems and Web browsers listed below. If you access the System using another operating system or Web browser, you do so at your own risk¹.

Whichever operating system or Web browser you use, make sure it is the latest version available.

<OS>

Windows 7, Mac OS X 10.9, Solaris, FreeBSD, Linux

<Web browsers>

Mozilla Firefox (Recommended), Safari, Internet Explorer

¹ Almost trouble-free operation can be expected if the latest version of each Web browser is used.

2 Getting Assistance

If you are having any of the problems below, try to reach the relevant contact person. See the list of contacts at the end of this document (p.41).

1. Although grade data were finalized during the grade input period, they have to be corrected.
2. Names displayed on the user identity confirmation screen in the Learning Management System for finalizing grades or other displayed items are in error.
3. The name displayed on the login page of the Nagoya University Portal or other displayed items are in error.
4. When you forget your Nagoya University user ID or the password for your user account.
5. When some of the courses you are teaching do not appear in the list displayed for you by the Learning Management System.
6. If you have difficulties accessing the Nagoya University Portal.
7. If you have difficulties using the Learning Management System..

If you have a problem related to computer network such as difficulty connecting to the Nagoya University Portal, refer to Section 13 “Addendum: Network Troubleshooting.”

★ Contacts

- Regarding problem 1 above, contact the Educational Affairs Section or the like of the School in charge of your class.
- Regarding 2 and 7, contact the Student Affairs Planning Division.
- Regarding 3, 4 and 6, contact the Information Technology Center.
- Regarding 5, make sure, through the Educational Affairs Section or the like of the School in charge of your class, whether you are registered as the chief class teacher of the class that is missing in the list of your classes. If the class is not listed despite you being registered as the chief class teacher, contact the Student Affairs Planning Division.

3 Preparing the Web Browser

3.1 Preparing the Web browser

The New Learning Management System is a network-based system that can be used with a Web browser² run on a computer connected to the NICE³ or Internet.

To use your browser to access the Learning Management System, the browser must be configured as below⁴.

1. Enable cookies, sent by servers hosting websites.

Since the Learning Management System and the Nagoya University Portal both use cookies for session control, you cannot use the Learning Management System if this setting is disabled.

2. Enable JavaScript.

The Learning Management System can be used even if JavaScript is disabled. However, the ability to jump automatically to linked pages in page navigation will not be possible, requiring you to perform additional operations.

3.2 Closing the Web browser

Take the following steps **without fail for security reasons** after you finish working with the Learning Management System.

1. Clear the browsing history and cache.

Some Web browsers save what you have keyed in, student grades for instance, in their browsing history and/or cache. These must be cleared without fail.

2. Closing the Web browser

When you access the Learning Management System, cookies are saved in your browser for validation and session control. These are not cleared if only browser windows are closed. Cookies are only cleared when the entire browser is closed.

² A software application used to browse Internet content. Well-known Web browsers include Mozilla Firefox, Internet Explorer, and Safari (Mac only).

³ Commonly used name for the "Nagoya University Integrated Computer Network Environment"

⁴ Normally, these settings are enabled by default unless you have customized your browser settings differently.

4 Accessing the Nagoya University Portal

A Nagoya University user ID is required to access the Nagoya University Portal, so please make sure it is nearby first⁵.

4.1 Accessing the Nagoya University Portal

To access the Nagoya University Portal, enter the following URL in your Web browser.

<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>

If successful, the top page in Figure 1 below will appear.

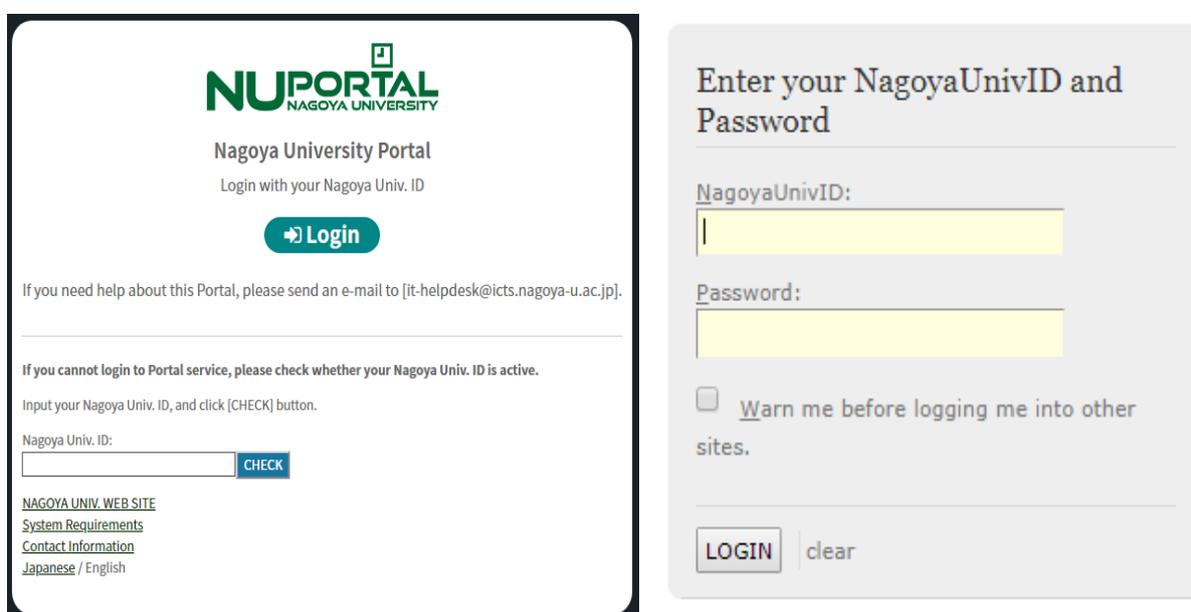


Figure 1: Top page of Portal / Figure 2: Login

[ATTENTION] The Nagoya University Portal can be accessed only with browsers that support SSL (browsers that can access URLs beginning with https). You cannot access the Portal with a browser that does not support SSL.

If you encounter a warning message stating, “Electronic certificate cannot be validated” while accessing the Nagoya University Portal or Learning Management System, contact the Information Technology Center.

4.2 Logging in to the Nagoya University Portal

Next, log in to the Nagoya University Portal. Here, you can log in with your Nagoya University user ID⁶. Enter this ID in the User ID box, and the password for your user account in the Password box. Then click the Login button.

⁵ Contact the Information Technology Center to ask about getting a Nagoya University user ID.

⁶ If you cannot remember your Nagoya University user ID or password, contact the Information Technology Center.

	<p>1, Please find the "Student Affairs" contents by scrolling down the page.</p>
	<p>2, Click on "Student Affairs" to use sub-menu</p> <p>"Course registration and grading"</p> <p>You will go to "Educational Affairs System" directly.</p> <p>"Course registration and grading (schedule etc.)"</p> <p>You can check important notes regarding "Learning Management System".</p>
	<p>← To Learning Management System</p>

Figure 3: Login screen

You can tell that you have logged in to the Nagoya University Portal under your user authority by your name displayed in the dashboard.

After logging in to the Portal, you can change the display language from Japanese to English. To do so, go to the **Personalize (個人用)** tab, select your preferred language from User Locale, and click Update. To reflect the change, please log out from the Nagoya University Portal and log back in.

[ATTENTION] If the user name displayed on the screen is not your name, stop accessing the Portal and contact the Information Technology Center immediately.

[ATTENTION] Some part-time lecturers (including some full-time teachers) who teach classes offered by multiple Schools may be provided with multiple Nagoya University user IDs. If this occurs, such a lecturer should have received a multiple number of postcards from the Information Technology Center. If your class is not displayed on the screen after logging in, try to log in using a different user ID.

* Please note that the page design of the Nagoya University Portal and its display contents as shown here are subject to change.

4.2.1 Points to note when logging in

Sometimes you may see a screen like the one below.

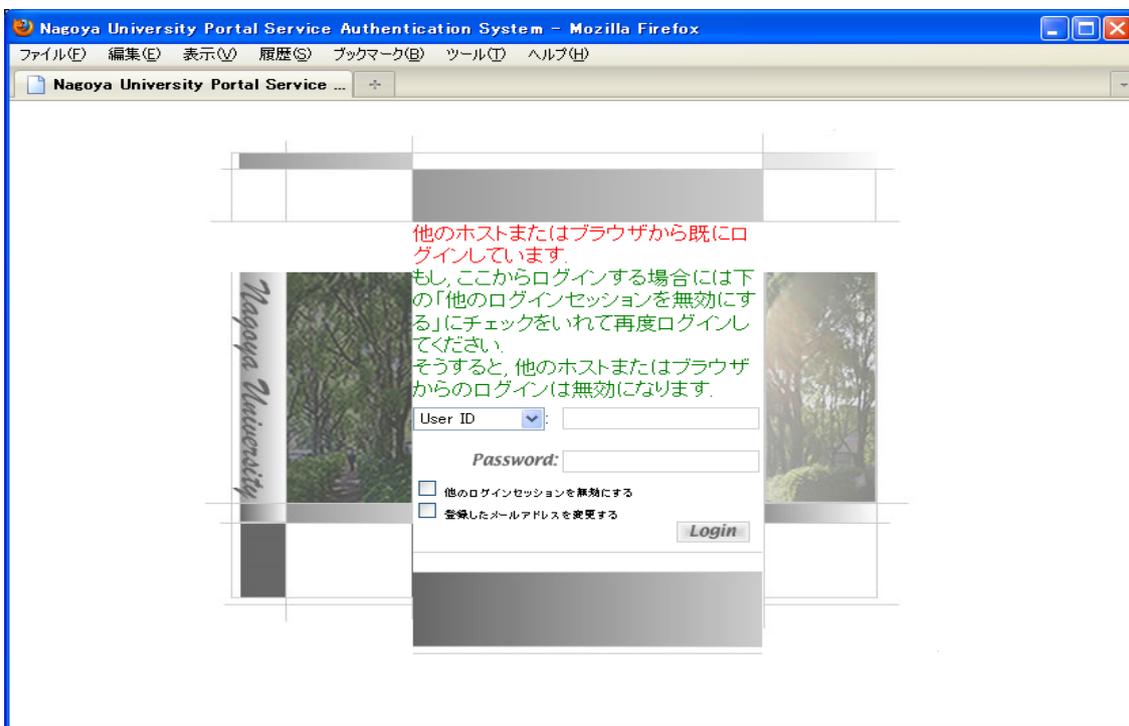


Figure 4: Message displayed when other login session exists

This happens when your status is internally stored as still logged in to the Nagoya University Portal, meaning you did not log out from the Portal the last time you accessed it. If this happens, select the **Cancel other login session (他のログインセッションを無効にする)** checkbox, and then log in to the Portal again.

This can also happen when you log in from multiple browsers. In this case, the access from the browser from which you last logged in is treated as valid, and no action can be taken from any another browser from which you might have logged in.

[ATTENTION] If you have not logged in from another browser, or if it continues to happen more than one hour since your last access from the logged-in browser, it could mean that someone else may be accessing the Portal using your University-wide user ID. If this is suspected, contact Information Media Office.

4.3 How to log out (end the session)

To log out from the Nagoya University Portal or Learning Management System, take the following action.

- Click [Sign Out](#) in the upper-left part of the top page of the Portal (Figure 3 (p.8)).

If you close your Web browser without clicking [Sign Out](#) (or if your Web browser hangs), the system may determine that your next login attempt is a “double login.” Therefore, be sure to end your session by clicking [Sign Out](#).

After logging out from the System, first clear the browsing history and cache of your browser, then close the browser (see “3.2 Closing the Web browser”).

4.4 Session control implemented by the system

The Nagoya University Portal and Learning Management System control each user's session as described below.

- If no action is taken by the user for more than one hour (3600 seconds), the System determines that the user has logged out.
- If some action (clicking a link or button) is taken in the Web browser after a logout is assumed by the System, the login page (Figure 2 (p.7)) appears again. After the user logs in from this page, the page that appears next will not be the original page but rather the page linked to from the link or button that was clicked.

5 Accessing the Learning Management System

[ATTENTION] On the Learning Management System, you will be handling highly confidential information such as grade data and class enrollment data. The page where you handle grade data is configured such that it cannot be accessed from outside Nagoya University. On the other hand, the page for querying on class rosters and the like can be accessed from external networks.

When you access the System from outside Nagoya University, or when you access from a location within the University where others can see what appears on the screen, take special care not to let others see the information being processed on the Learning Management System.

The Learning Management System can be accessed by clicking the **Student Affairs (学務)** tab on the screen (Figure 3 (p.8)). This opens the **Student Affairs** window.

	<p>1, Please find the "Student Affairs" contents by scrolling down the page.</p>
	<p>"Course registration and grading"</p> <p>You will go to "Educational Affairs System" directly.</p> <p>"Course registration and grading (schedule etc.)"</p> <p>You can check important notes regarding "Learning Management System".</p>
	<p>← To Learning Management System</p>

Figure 5: Student Affairs window from the Student Affairs tab in the Portal (English)

Click the **Course and Grades Menu** (Learning Management System in Academic Year XXXX XX semester···) heading in the center column of the Student Affairs screen (Figure 5). A new window will appear.

[ATTENTION] Do not close the Nagoya University Portal window meanwhile. Also, do not use the Back button of your Web browser while you are in the Learning Management System. We cannot guarantee its behavior when you use the Back button.

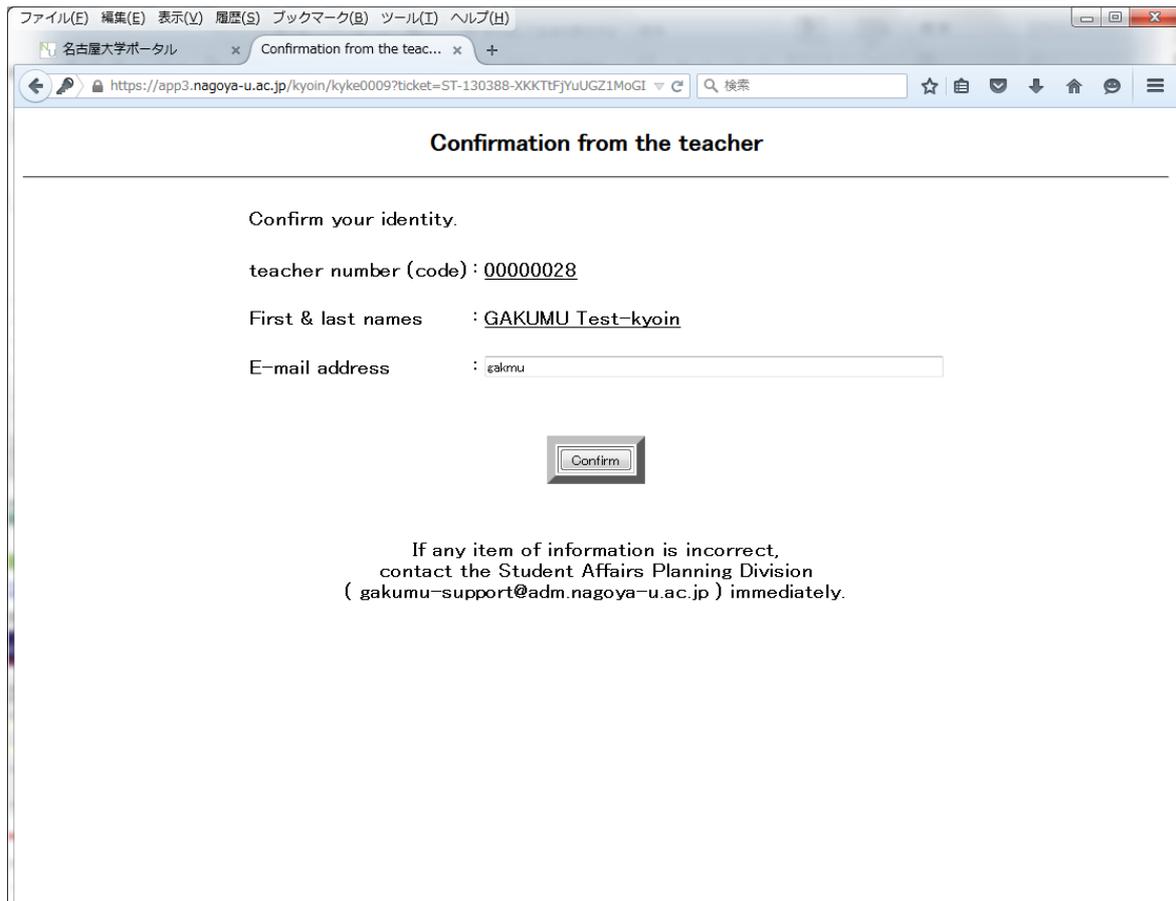


Figure 6: User confirmation screen

Your name, the School you belong to, and teacher number (code) etc. are displayed on this screen. Check that these are correct, and then click **Confirm**.

[ATTENTION] If any item (except E-mail address) of information is incorrect, put your access on hold, and contact the Student Affairs Division immediately.

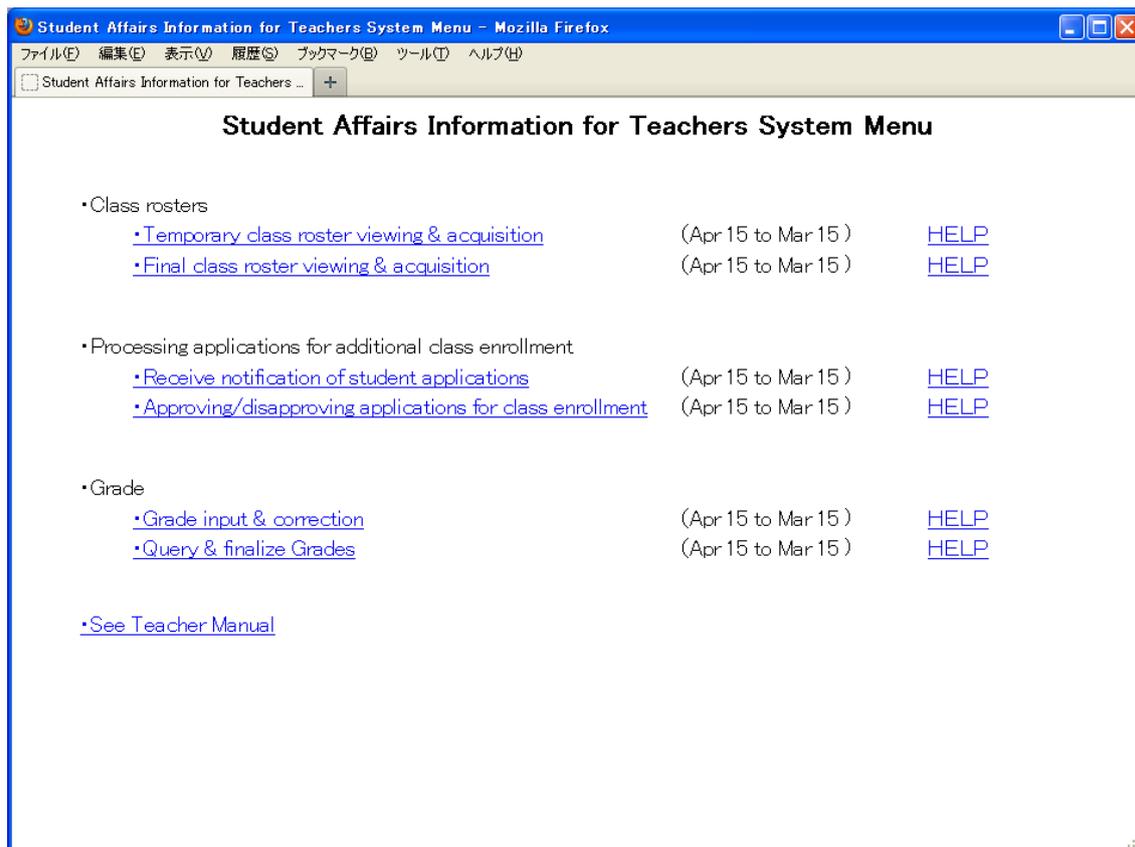


Figure 7: Student Affairs Information for Teachers System Menu page

After your identity is confirmed, the **Student Affairs Information for Teachers System Menu** appears (Figure 7). Click a particular task you wish to carry out, then. The period during which you can work on a particular menu item is also shown. You are permitted to perform actions on menu items only during the specified period.

You can also download this manual from the **See Teacher's Manual** link on this page.

6 Registering your E-mail Address

[Personal Information Protection Statement]

The e-mail address registered here will be used for contact purposes only by Portal-related services of the Learning Management System such as “Notification of application for additional class enrollment” (p.29).

After logging in to the Learning Management System, you can register or change your e-mail address⁷.

Figure 8: User confirmation screen

You register your E-mail address used for contact purposes only by Portal-related services of the Learning Management System such as “Notification of application for additional class enrollment” (p.29)⁸. If your E-mail address has not been registered yet, the E-mail address (for PC) which has been registered to Nagoya University Portal will display automatically. Please confirm and correct if necessary.

[ATTENTION]

If you register blank in E-mail address form, you don't go on the next screen by “E-mail address error”. E-mail address is the mandatory field.

Full-time teachers are strongly recommended to make their registered e-mail address one of the following formats:

- End the address with nagoya-u.ac.jp
- End the address with nagoya-u.jp

⁷ Use only single-byte (not two-byte) alphanumeric characters in your e-mail address.

⁸ A text-messaging e-mail address for a user's cell phone can also be entered on the screen. However, usually a strict restriction is imposed on the number of characters in text messages sent to a cell phone. Therefore, some discretion may be exercised by the System by not sending long messages to cell phone e-mail addresses.

Enter your E-mail address at this page (Figure 8), and then click the **Confirm** button
When you access this screen, your E-mail address gets registered with the System (Figure 9).

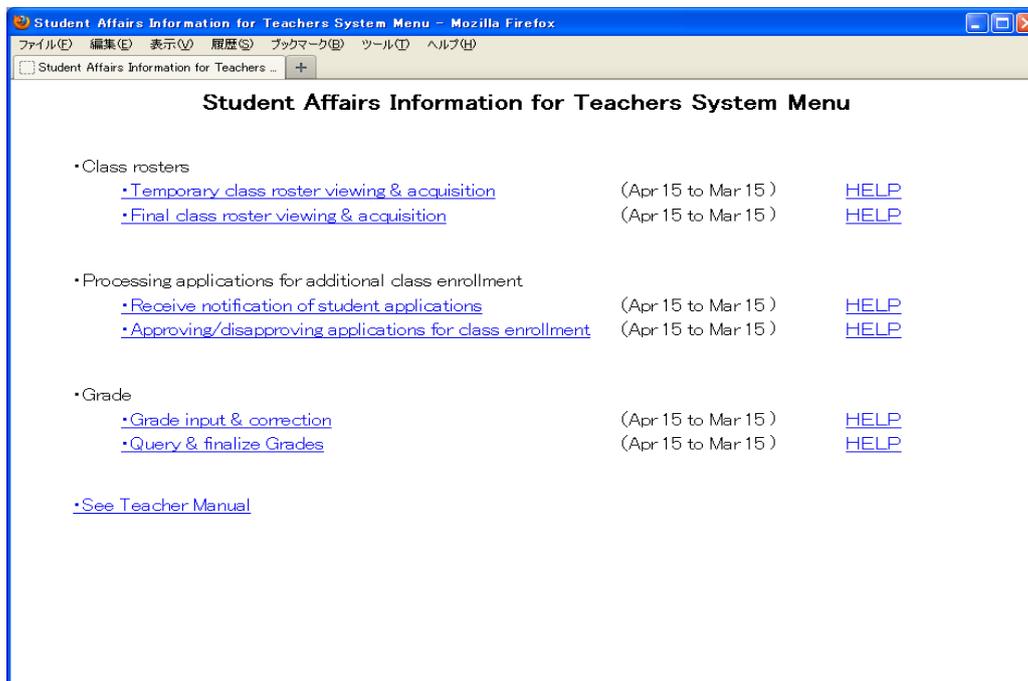


Figure9: Completion Screen

In addition, part-time lecturers must register your English-letter name (Figure 10).

You must input your English-letter name starting with family name, followed by first name, and with your family name in all capital letters and your given name with an initial capital letter and the small letters for the rest.

(Example) 名大 太郎 → MEIDAI Taro

If your English-letter name has been already registered, you can confirm it displayed on this screen.

The screenshot shows a web browser window titled "Confirmation from the teacher - Mozilla Firefox". The page content is as follows:

Confirmation from the teacher

Confirm your identity.

teacher number (code) : h0000028

First & last names : Example.(名大 太郎) MEIDAI Taro

E-mail address :

If any item of information is incorrect, contact the Information and Communications Technology Services Division (gakumu-support@post.jimu.nagoya-u.ac.jp) immediately.

[•学務企画課からのお知らせ1](#)
[•学務企画課からのお知らせ2](#)

Figure 10: User confirmation screen (For Part-time Lecturers)

[ATTENTION]

**You can register only A to Z, period (.), single quotation mark ('), and hyphen (-).
If you click **Confirm** with character mentioned above or blank, you'll get "Error" message.**

7 Inputting and Correcting Grades

[ATTENTION] Access to the “Grade Input & Correction” screens is limited to computers used within the Nagoya University Computer Network. Accessing this page from an external network is not allowed.

7.1 Grade input screen

When you click the **Grade Input & Correction** heading on the **Student Affairs Information System Menu** page (Figure 7(p.13)), a list of the courses you are teaching in the current semester will appear, as in Figure 11⁹.

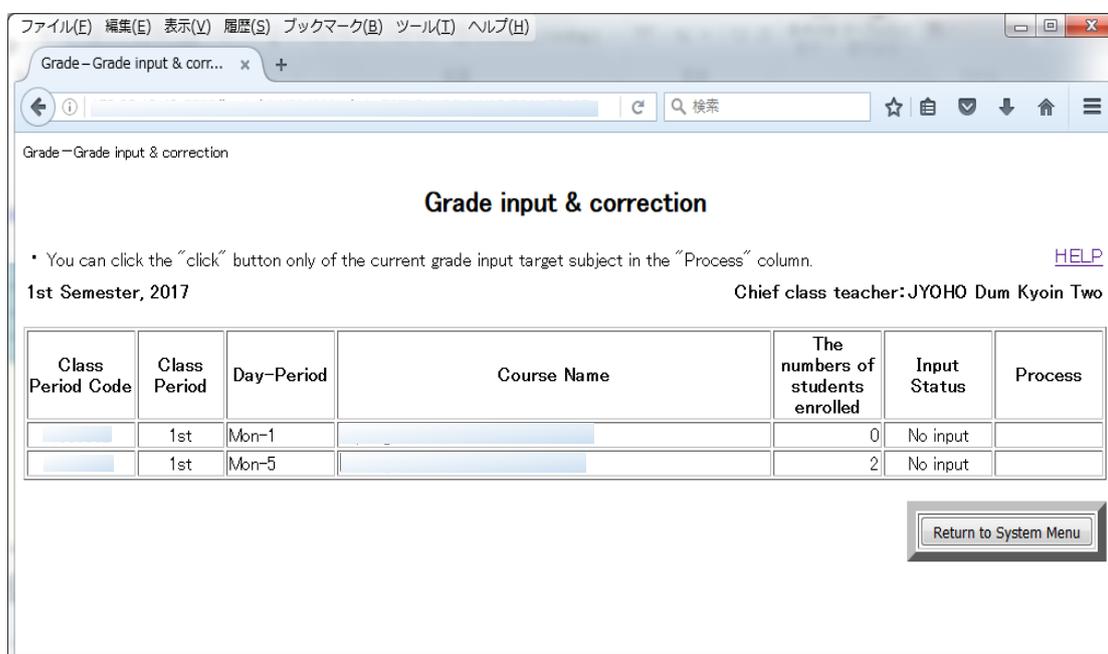


Figure 11: List of Courses screen

The Input Status category shown in this list can be one of the following:

Input Status	Meaning
No input	Grades not input for any student
Input pending	Grades not input for some students
Input completed	Grades input for all students enrolled in a class
Input finalized	Grades input for all students, finalized and cannot be changed

⁹ If a class has multiple course names, this same class appears under each course name. If multiple teachers teach the same class, the course name of this class appears only for the chief class teacher of the class.

7.2 Selecting a course for inputting grades

When you click the **click** button in the **Process** column for a course you are about to input grades for¹⁰, the **Grade Evaluation Method Selection** screen (Figure 12) appears.

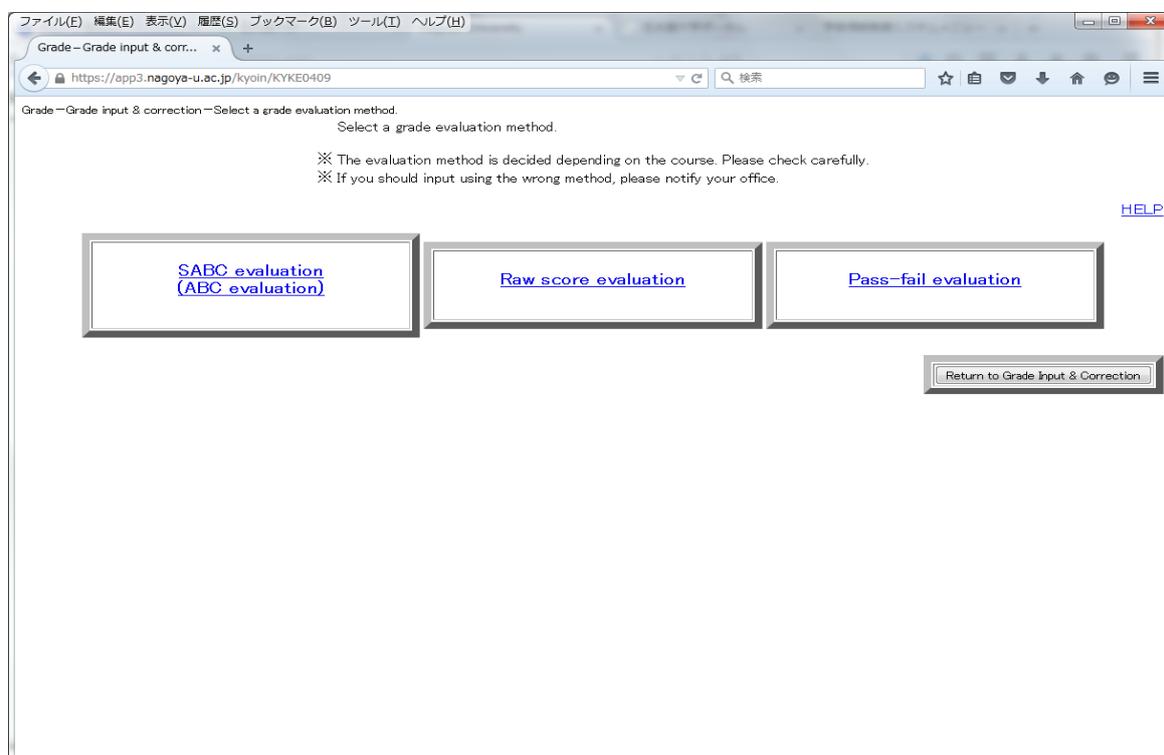


Figure 12: Grade Evaluation Method Selection screen

This screen appears only for courses whose grade input status is “No input”. This screen will be skipped if even one grade has been input for a course. If you **register** all grades already input as “No input”, this screen will appear again (Figure 12). Select either SABC evaluation, raw score evaluation, or pass-fail evaluation **according to the type stipulated by each School for grade evaluation.**

SABC evaluation (ABC evaluation)	New grade system (“S”, “A”, “B”, “C”, “F”) is used from 2011. Old grade system (“A” is “優”, “B” is “良”, “C” is “可”, “F” is “不可”, “absent” is “欠席”) is used until 2010.
raw score evaluation	
pass-fail evaluation	“pass” is “合”, “fail” is “不合格”

¹⁰ The **click** button in the **Process** column will not appear for classes that have no enrolled students or whose grades have been finalized.

After selecting a grade evaluation method, a table listing the enrolled students with a grade input column appears, shown in Figure 13.

Figure 13: List of enrolled students and grade input column

Here you can input student grades by clicking each student's corresponding **Grade** button¹¹. A batch of 25 students at a time appears on a page. After inputting grades for all 25 students, click the **Register** button.

[Registering grades]

Clicking the **Register** button will update the page display, with input grades indicated as highlighted buttons.

Grades that have been input can only be registered in the system by clicking the **Register** button. If you click another grade button before clicking the **Register** button, any previously input grades are cancelled. If you move to the next (or previous) page listing another 25 students before registering the grades on the current page, all data input on the current page will be cancelled.

- It is possible to change a previously input grade to “No input.”
- You can correct grades as many times as necessary, as long as you do so before clicking the **Finalize grades** button.
- It is possible to register grades with the System without inputting grades for all enrolled students. To display the next 25 students, click the **Next page** button. From the second page on, the **Previous page** button also appears. Click this button to display the previous 25 students again.

¹¹ When inputting raw scores as student grades, the raw scores must be input in the **Raw Score** column with single-byte (not two-byte) numeric characters. Raw scores must be integers from 0 to 100. Raw scores can only be input if it is allowed by the School a teacher belongs to.

To input grades for another course, click the **Return to grade input & correction** button to return to the screen listing the courses you teach (Figure 7 (p.13)).

Note that a five-step grading system was introduced from AY 2011 onward. When inputting grades for applicable students, selecting the **SABC evaluation (ABC evaluation)** display the grades "S, A, B and C" in the grade column.

If grading a class comprising students enrolled in 2010 or before and students enrolled in 2011 or beyond, the grade registration screen will display both categories of students on different pages, with the students enrolled in 2010 or before appearing first on the screen.

8 Querying and Finalizing Grades

[ATTENTION] Access to the “Grade Query & Finalization” screens is limited to computers used within the Nagoya University Computer Network. Accessing this page from an external network is not allowed.

8.1 Grade Query screen

When you select the **Grade Query & Finalization** heading on the **Student Affairs Information for Teachers System Menu** page (Figure 7 (p.13)), the screen in Figure 14 appears. You can query the registration status of grades input or corrected on the **Grade Input & Correction** screen or finalize the grades on the screen.

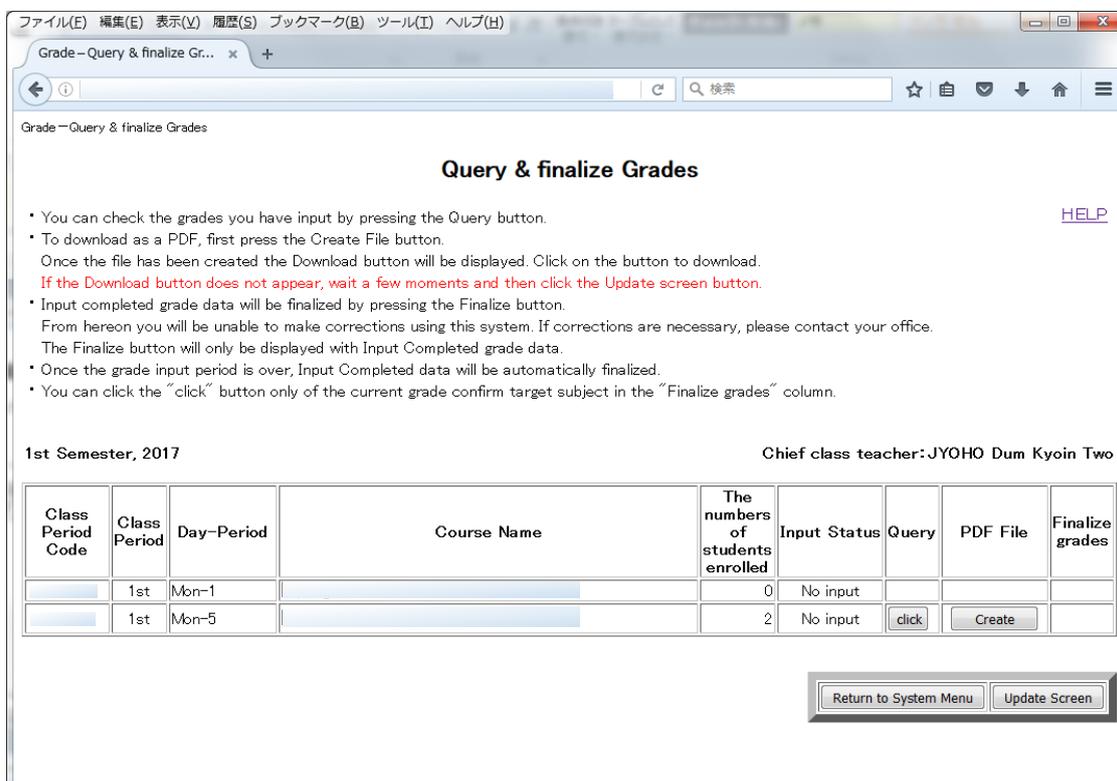


Figure 14: List of Courses screen

8.2 Querying grade data already input

When you click the **click** button in the **Query** column for a particular course in the **List of Courses** screen (Figure 14), registered grades for the course are displayed for a batch of 25 students (Figure 15 (p.22))¹². To return to the list of courses from this screen, click the **Return to Query & Finalize Grades** button.

¹² If a class has multiple course names, this same class appears under each course name. If multiple teachers teach the same class, the course name of this class appears only for the chief class teacher of the class.

Grade – Query & finalize Grades – Querying grades – Mozilla Firefox

Grade – Query & finalize Grades – Querying grades

Querying grades

Students attending courses from other schools have [W-1], and Special Course students have [W-2], displayed in the Notes column [HELP](#)

Class Period	2nd	Day-Period	Fri-2	Class Period Code	00000	Page	1 of 1
Course Name	[Course Name]			Chief class teacher	[Teacher Name]	The numbers of students enrolled	20

S	A	B	C	F	Absence	No input
1	9	5	3	1	1	0

No.	School	Level	Student No.	Student Name	Grade	Remarks
001	Letters	2	[Student No.]	[Student Name]	A	
002	Letters	2	[Student No.]	[Student Name]	A	
003	Letters	2	[Student No.]	[Student Name]	B	
004	Letters	2	[Student No.]	[Student Name]	A	
005	Letters	2	[Student No.]	[Student Name]	A	
006	Letters	2	[Student No.]	[Student Name]	S	
007	Letters	2	[Student No.]	[Student Name]	A	
008	Letters	2	[Student No.]	[Student Name]	B	
009	Letters	2	[Student No.]	[Student Name]	A	
010	Letters	2	[Student No.]	[Student Name]	A	
011	Law	2	[Student No.]	[Student Name]	A	
012	Law	2	[Student No.]	[Student Name]	C	
013	Law	2	[Student No.]	[Student Name]	B	
014	Law	2	[Student No.]	[Student Name]	F	
015	Law	2	[Student No.]	[Student Name]	C	
016	Law	2	[Student No.]	[Student Name]	B	
017	Economics	2	[Student No.]	[Student Name]	B	
018	Economics	2	[Student No.]	[Student Name]	C	
019	Economics	2	[Student No.]	[Student Name]	A	
020	Informatics and Sciences	2	[Student No.]	[Student Name]		

[Return to Query & Finalize Grades](#)

Figure 15: Querying grades

8.3 Finalizing grade data already input

When you click the **click** button in the **Finalize (確定)** column for a particular course on the screen (Figure 7 (p.13)), registered grades for the course are finalized. Once finalized, grade data cannot be changed by users of the system as explained in the boxed article below¹³.

Grade – Query & finalize Grades – Finalizing grade – Mozilla Firefox

Grade – Query & finalize Grades – Finalizing grade

Finalizing grade

After finalizing, you will no longer be able to make corrections using this system. [HELP](#)
Finalize the grades below?

2nd Semester, 2011

Class Period Code	Class Period	Day-Period	Course Name	The numbers of students enrolled
[Code]	2nd	Fri-2	[Course Name]	20

[Finalize Grades](#) [Cancel](#)

Figure 16: Confirming that grades have been finalized

¹³ If finalized grade data must be changed, consult with staff in the Educational affairs Section of the School offering your course.

★ What does it mean to “finalize” grades?

The act of finalizing grades means that a teacher teaching a course submits grade data for the course input on the Learning Management System as the definite and finalized grade data.

On the other hand, when you register grade data, the grade data input by clicking on the screen are sent to the database of the Learning Management System. If you only click grade buttons on the screen, the grade data stored in the database will not reflect your actions. Only after clicking the **Register** button will all your input data be sent to the database.

As described so far, registered data are accumulated in the database. Every chief class teacher has authority to change the data as many times as necessary (during the prescribed grade input period). If a teacher finalizes his/her grades through the screen, even this teacher will no longer be able to change the data. Finalizing the data changes the status of the grade data in the database to “submitted”.

8.4 Downloading grade data

Each course on the **List of Courses** screen has an associated **Create** button (Figure 14 (p.21)). Click this button to download a PDF file of the grade data that you have input. Clicking the **Create** button displays the screen in Figure 17, where you can input a password needed to open the downloaded PDF file¹⁴.

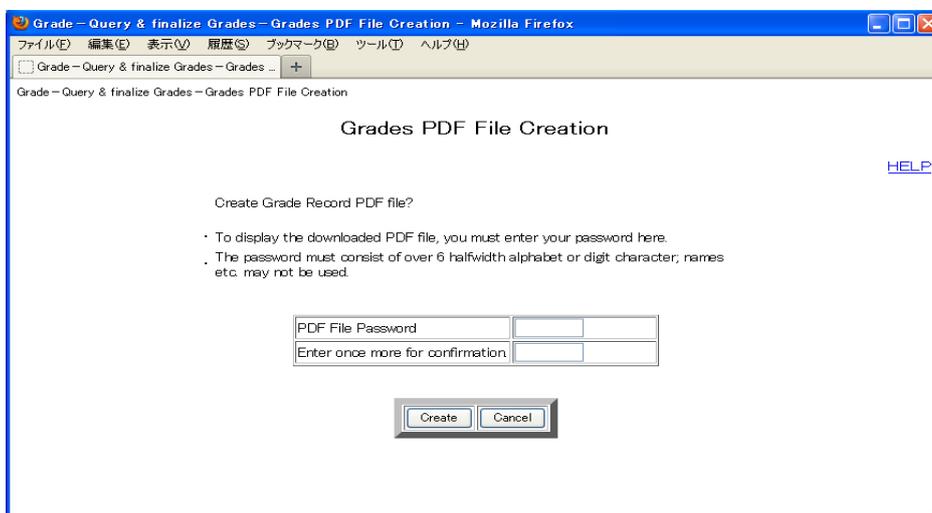


Figure 17: Grades PDF File Password Entry screen

You are required to enter a **password consisting at least of 6 alphanumeric characters (up to 8 characters recognized) that does not correspond to your name**. Enter this password in the two input boxes, and then click the **Create** button. If the two passwords do not match, or if a password does not conform to the required condition¹⁵, a warning message will appear on the screen. If the entered password is correct, the PDF file is created and the **Grades PDF File Creation** screen (Figure 18) appears. It will take a minute to a few minutes for the system to create the PDF file.

¹⁴ See Addendum 13, Section 13.2, “Setting passwords for PDF files”.

¹⁵ A password longer than 6 characters that does not correspond to the user's name.

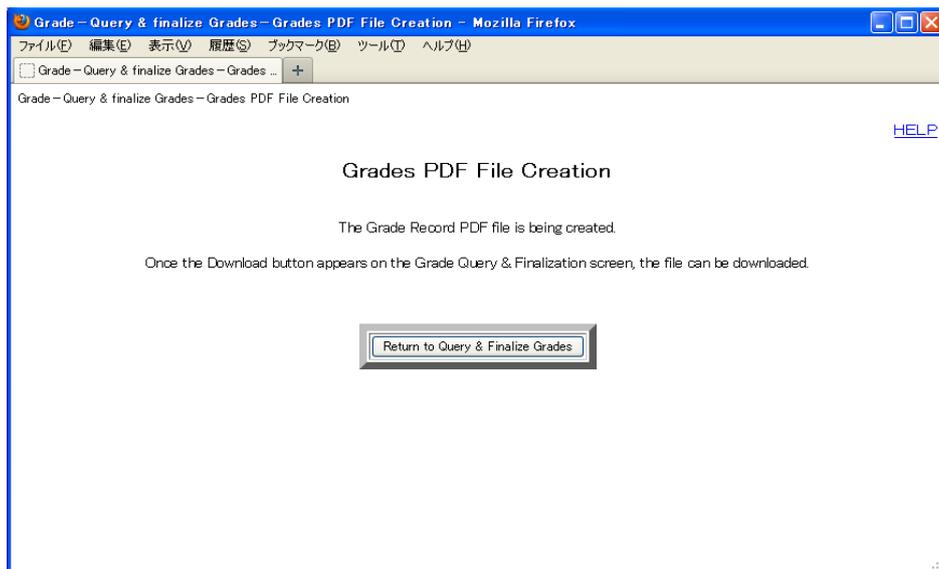


Figure 18: Grades PDF File Creation screen

To download the PDF file just created, click the **Return to Grade Query & Finalization** button (Figure 18), and make sure that a **Download** button now appears on the page (Figure 14 (p.21)). Then click the **Download** button. If the button does not appear, wait a few moments and then click the **Update screen** button.

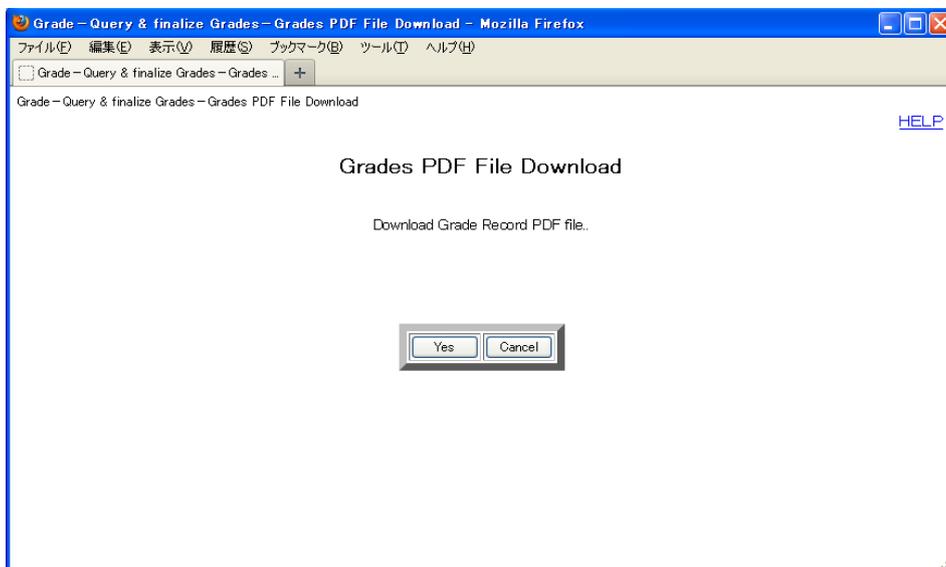


Figure 19: Grades PDF File Download screen

When you click the **Download** button, the screen changes to the one in Figure 19. If you click **Yes** here, a new window opens, and the PDF file begins downloading¹⁶. After downloading, close the newly opened window. To return to the **Grade Query & Finalization** screen, click **Cancel**.

¹⁶ If the Adobe Reader plug-in is installed with your browser, the downloaded PDF file will open in the new window.

9 Class Rosters

Two types of class rosters are used: temporary and final.

A temporary class roster lists the names of students who applied for class enrollment during the regular class enrollment period. This is a temporary class roster used until all the applications for additional class enrollment have been filed during the class enrollment change period.

A final class roster lists the names of students who have been finalized after the class enrollment change period. Inputting of grades at the end of a semester is carried out based on this class roster.

9.1 Class Roster Viewing & Acquisition screen

When you select the **Temporary Class roster viewing & acquisition** or **Final Class roster viewing & acquisition** heading on the **Student Affairs Information System Menu** page (Figure 7 (p.13)), a list of the courses you are teaching appears (Figure 20). (This is how to view and acquire temporary class rosters but the procedure for final class rosters is exactly the same.)

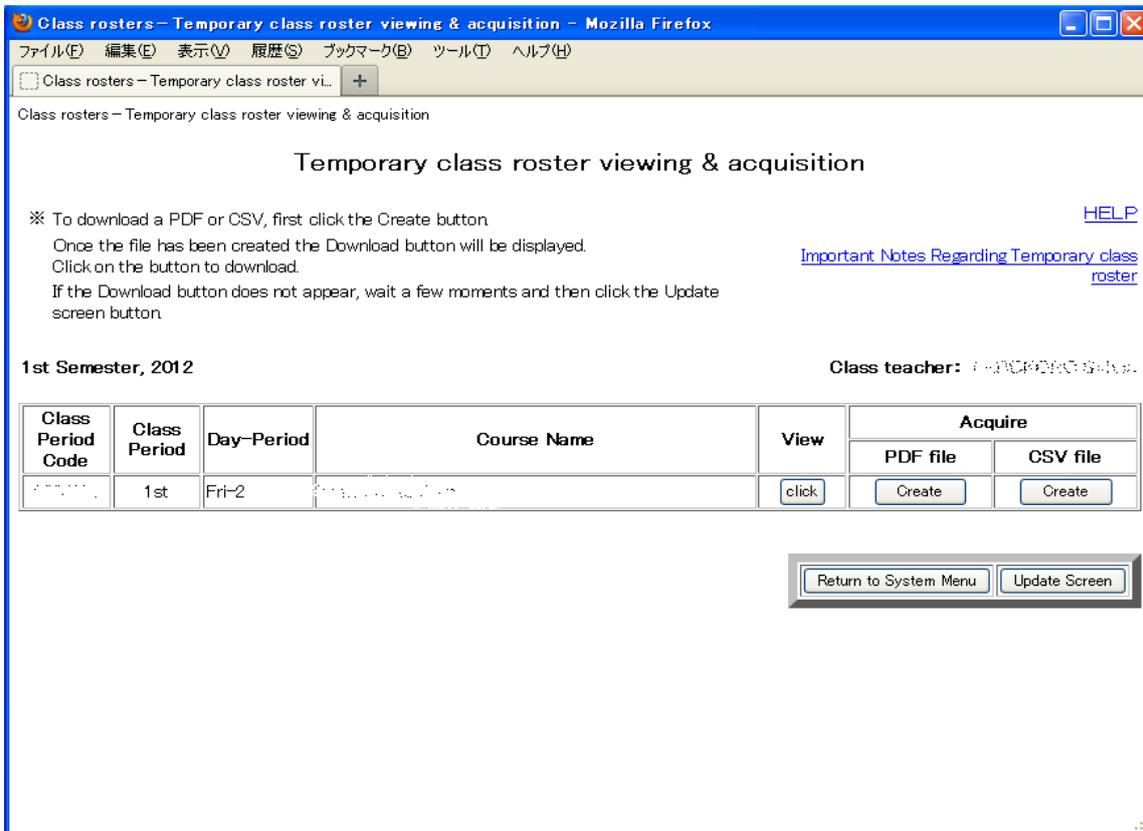


Figure 20: List of Courses screen (class rosters)

9.2 Viewing a class roster

When you click the **click** button in the **View** column for a course whose class roster you want to view, the first 25 students in the roster will be displayed.

Note that a five-step grading system was introduced from AY 2011 onward. If teaching a class comprising students enrolled in 2010 or before and students enrolled in 2011 or beyond, the class roster (class list) will display both categories of students on different pages, with the students enrolled in 2010 or before appearing first on the screen.

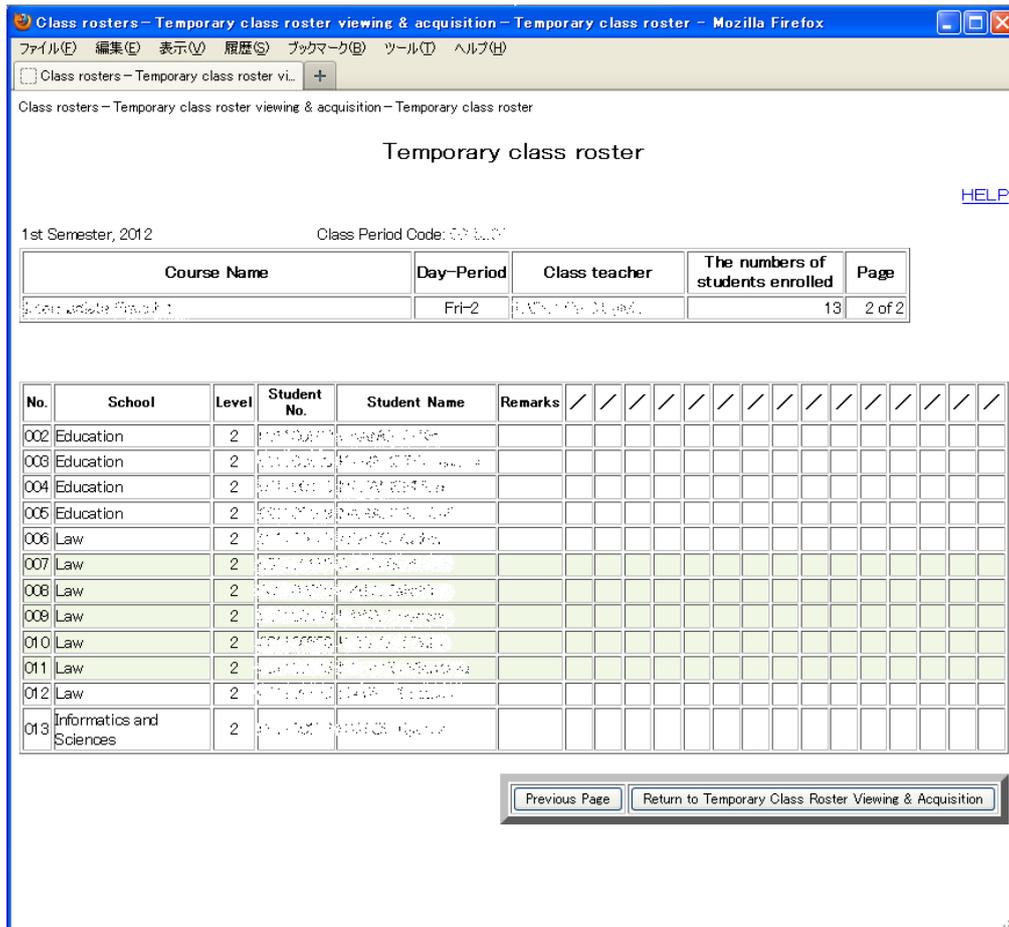


Figure 21: Class Roster screen

To display the next 25 students, click the **Next page** button. From the second page on, the **Previous page** button also appears (to display the previous 25 students). To return to the **List of Courses** screen (Figure 20 (p.25)), click the **Return to class roster viewing & acquisition** button.

9.3 Acquiring a class roster

A class roster can be downloaded in PDF or CSV format. To download a class roster, click the desired **Create** button in the **Acquire** column for the course whose class roster you want to get in the **List of Courses** screen (Figure 20 (p.25)). The **Class Roster File Creation** screen (1) shown in Figure 22 (p.27) appears. (The screenshots below show how to download a PDF file, but the procedure for downloading a CSV file is exactly the same.)



Figure 22: Class Roster File Creation screen (1)

When you click the **Create** button, the screen in Figure 22 appears. Then click the **Return to class roster viewing & acquisition** button.



Figure 23: Class Roster File Creation screen (2)

To download the PDF or CSV file just created, return to the **Class Roster Viewing & Acquisition** screen from the screen shown in Figure 23. Make sure that a **Download** button now displays on the page. Then click the button. If the **Download** button does not appear, wait a few moments and then click the **Update screen** button.

A password is not needed for the PDF or CSV class roster file.

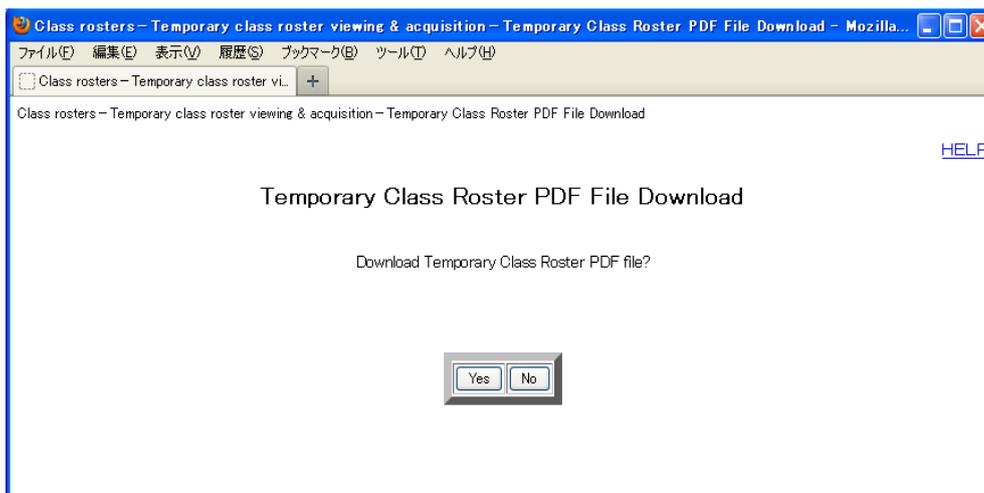


Figure 24: Class Roster PDF/CSV File Download screen

When you click the **Download** button, the screen is directed to the one shown in Figure 24 (p.27). If you click **Yes** here, a new window appears and the PDF or CSV file begins downloading¹⁷. When downloading a CSV file, it is downloaded in Zip format. Please use it after saving and decompressing. To return to the **Class Roster Viewing & Acquisition** screen, click the **No** button.

¹⁷ If the Adobe Reader plug-in is installed with your browser, the downloaded PDF file will open in the new window.

10 Processing Applications for Additional Class Enrollment

Processing applications for additional class enrollment means to take the following action.

- When a student files an application for class enrollment, decide whether or not to accept the student into your class.

This menu item has two submenu items, described below.

1. Notification of additional applications

The chief class teacher can receive an E-mail whenever additional applications are filed for enrollment to one of his or her courses. This submenu item can be used to set whether this service is used for each course or not.

The teacher can also set default actions taken by the system when he or she does not process additional applications for enrollment that have been filed. The following default actions can be taken when this setting is not set by the user:

- For Liberal Arts and Sciences courses, the **default action is “Disapprove.”**
- For other courses, the **default action is “Approve.”**

2. Approval/disapproval of class enrollment

This submenu item enables a teacher to approve or disapprove each application for additional class enrollment.

10.1 Receiving notification of student applications for class enrollment

When you select **Receive notification of student applications** on the **Student Affairs Information System Menu** page (Figure 7 (p.13)), a screen for configuring E-mail notification and approval/disapproval settings appears (Figure 25 (p.30))¹⁸. You can set here whether to approve or disapprove an application when not processed by the user. You can also set whether E-mail notification is necessary or not. Initially, this setting is set to **Yes**.

¹⁸ If a class has multiple course names, this same class appears under each course name. If multiple teachers teach the same class, the course name of the class appears only for the chief class teacher of the class.

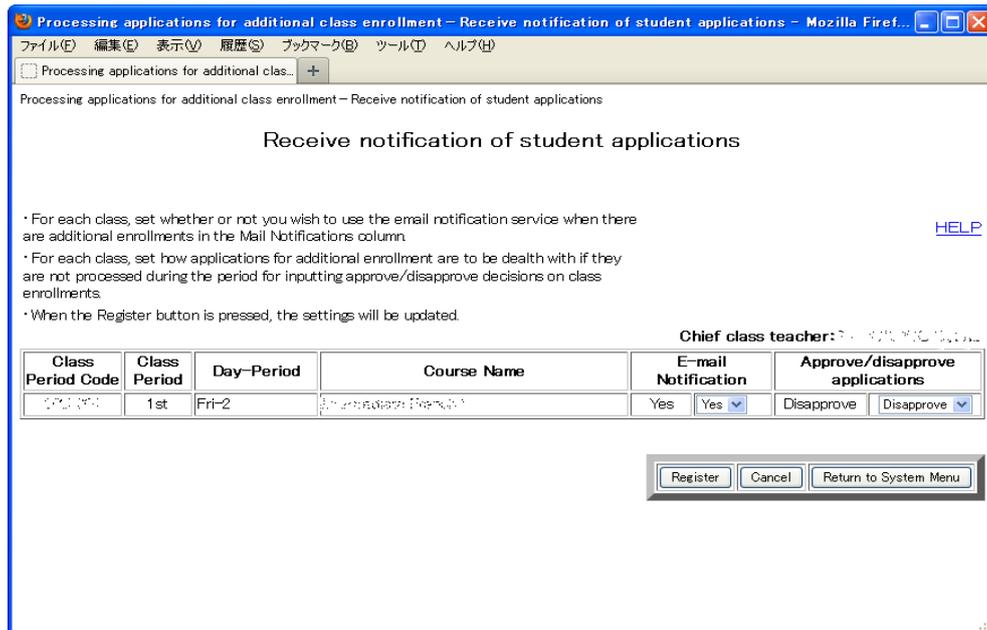


Figure 25: E-mail Notification and Approval screen

Here you can set whether applications for additional class enrollment are approved or disapproved by the system when you do not process them during the period for inputting approve/disapprove decisions on class enrollments. You can also change the notification setting by first selecting **Yes** or **No** in the list in the **E-mail notification** column, then clicking the **Register** button. Note that to register any changes made on the page, you must click the **Register** button first before clicking the **Return to System Menu** button.

10.2 Approving/disapproving applications for class enrollment

When you select the **Approve/disapprove applications for class enrollment** heading on the **Student Affairs Information System Menu** page (Figure 7 (p.13)), a list of courses appears with the numbers of students currently enrolled and additional students filing applications for enrollment displayed for each course.

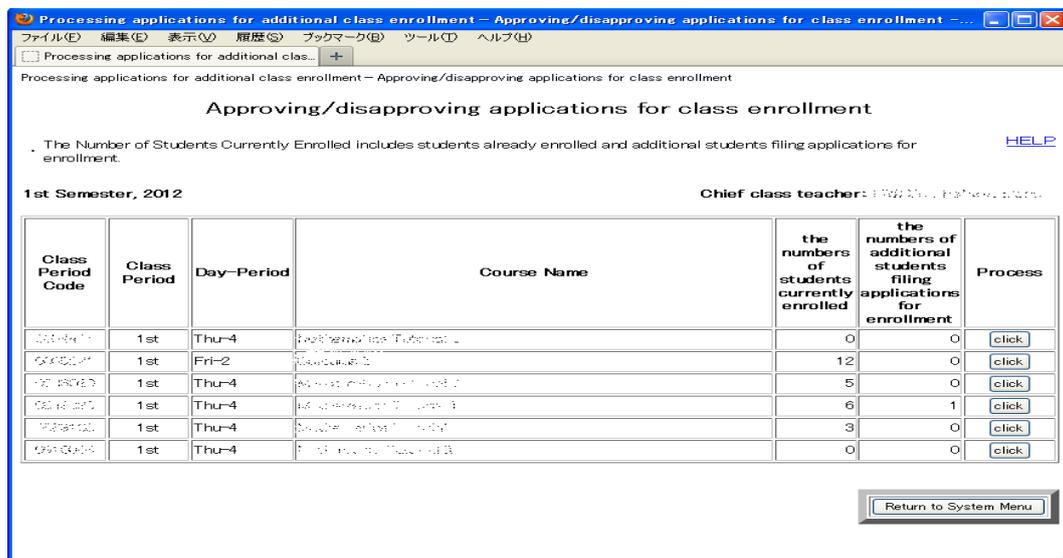


Figure 26: List of Courses screen (enrollment applications)

11 Addendum: Recommended Computer Systems

It has been confirmed that the Nagoya University Portal and the New Registration System can be operated normally with the operating systems and Web browsers listed below. If you use the System with another operating system or Web browser, you do so at your own risk²⁰. Whichever operating system or Web browser you use, make sure it is the latest version available.

<OS>

Windows 7, Mac OS X 10.9, Solaris, FreeBSD, Linux

<Web browsers>

Mozilla Firefox (Recommended), Safari, Internet Explorer

Special notes for each operating system follow:

11.1 Microsoft Windows

[ATTENTION] Often, fatal security holes have been discovered in the Microsoft Windows operating system. When you use this operating system, it is critical that you install the latest security updates. However, it is possible that these security measures will still not be sufficient to make the system secure. Therefore, it is best to assume that serious security problems still exist anytime you use Microsoft Windows, and to proceed with caution when you use it.

- Windows operating systems other than 7 are not recommended.
- Even in Windows 7, it is believed that a wide variety of security holes still exist. Therefore, you need to install the latest service pack for your operating system. You also must be aware that you may encounter security problems even after you apply the service pack, as long as you use either of these operating systems.

11.2 Apple Macintosh

- Using an operating systems prior to Mac OS X 10.1x and Mac OS 9.x is not recommended.

²⁰ Almost trouble-free operation can be expected if the latest version of each Web browser is used.

11.3 Unix-like systems

- Always try to use the latest stable version of any operating system.

★ How to download Firefox

Firefox is a Web browser developed by the Mozilla Project, and can be run on a variety of operating systems. You can download a copy at <http://www.mozilla.jp/firefox/>²¹. Use your current Web browser to access this site to download the latest version of Firefox.

Firefox is a fast, highly functional Web browser. If possible, it is highly recommended to use this browser on all systems, except Mac OS X²²

[Important notice concerning computer systems]

When you use a computer network other than the Learning Management System inside Nagoya University for your work (handling various personal and confidential data), the minimum level of ethical responsibility on your part is to be constantly attentive of network security. One example of this is to take necessary security measures for the hardware and software you yourself are using. This responsibility can include only using software whose manufacturers or distributors have taken appropriate security measures. It follows, then, that every user is required to use an operating system and software applications (including browsers) with the highest possible level of security in your work at the University.

²¹ In Mac OS X, Firefox can be used without problems as long as the latest version of Safari is installed.

²² This software can be used free of charge.

12 Addendum: What is a PDF file?

A PDF (Portable Document Format) file is an electronic document file saved in a format for electronic documents that was developed by U.S.-based firm Adobe Systems.

12.1 How to open a PDF file

To open and read a PDF file, you need Adobe Reader (previously named Adobe Acrobat Reader)²³ or similar software. If you have not yet installed Adobe Reader, download a free copy from the Adobe Systems website²⁴.

If your operating system uses a graphical user interface (GUI) such as Windows or Mac OS X, and if Adobe Reader is installed on your computer, you can open a PDF file by clicking the **PDF file** icon.

If your operating system uses a command line interface, as in Unix-like systems, in many cases Adobe Reader can be opened by entering the command “acroread”. Please ask your system administrator about details of how to open a PDF file.

12.2 Setting passwords for PDF files

When you create a PDF file, you can add a variety of security features. One such feature is to require a password when opening a PDF file²⁵. In the Learning Management System, lists of student grades from the system require that a password be set for reading each PDF file output.

When you try to open a PDF file that requires a password for reading, the dialog box shown in Figure 30 will appear. When you key in the correct password here, you can open the PDF file.



Figure 28: Entering a password to open a PDF file

If you cannot remember the password, delete the PDF file and follow again the procedure for creating a grade record PDF file.

²³ Adobe Reader can be downloaded from the Adobe Systems website (<http://www.adobe.com/>). This application can be run on almost every operating system in use today.

²⁴ Since security holes exist in older versions of Adobe Reader, the latest version should be used.

²⁵ If this feature is used, the data portion of the PDF file is encrypted (with AES-128). In this case, it would be extremely difficult to decrypt the data portion if the file's password is not input. Incidentally, the Preview feature in the Mac OS X version is not yet functional for password-encrypted PDF files.

13 Addendum: Network Troubleshooting

If you cannot access the Nagoya University Portal or the Learning Management System in a normal manner, i.e., if you cannot connect to these sites, the computer system providing the Portal service could be down. It is also possible that you cannot connect because the computer you are using is not properly set up, or because some trouble exists in the network routes leading to the Nagoya University Portal.

Below describes a brief procedure for identifying trouble spots. Please take appropriate measures after identifying the source of your problem. Understand, however, that you cannot completely determine the source of your problem following this procedure alone. All this can do is to provide a rough estimate of the cause of your problem.

★ Is your computer connected to the network?

[Check] If you are using your computer within the campus of Nagoya University, check to see if you can connect to a website located **in the same building as you are in now**.

If you are using your computer outside the campus of Nagoya University, check to see if you can connect to any other website (outside Nagoya University).

[Measure to take] If you cannot establish a connection to the campus site, it's possible that your computer's network settings are not set up correctly. **Find the nearest network expert for consultation.**

★ Can computer networks connected all the way to Nagoya University?

(When using a computer from outside the University)

[Check] Check to see if you can connect to more than one Nagoya University website. For instance, try connecting to the Nagoya University Portal, <http://www.nagoya-u.ac.jp/en/>, and the Nagoya University Information Technology Center's website, <http://www.itc.nagoya-u.ac.jp/>.

[Measure to take] If you cannot connect to these websites, it's possible that the connection between the Internet and Nagoya University's computer network is temporarily down. **Wait a little while and then try again.**

★ Can computer networks connect all the way to the Information Technology Center?

[Check] Check to see if you can connect to the Nagoya University Information Technology Center's website, <http://www.itc.nagoya-u.ac.jp/>.

[Measure to take] If you cannot connect to this website, it's possible that the connection between the Nagoya University's computer network and the Nagoya University Information Technology Center's network is temporarily down. **Wait a little while, and then try again.**

★ If you cannot access the Nagoya University Portal after trying all the above:

[Check] Check the current operation status of the Nagoya University Portal, shown on the Nagoya University Information Technology Center's website, at <http://www.itc.nagoya-u.ac.jp/>.

14 Addendum: Protecting Personal Information

Because of a series of incidents where personal information was leaked or abused at public offices and corporations, along with the increased public criticism of these incidents, full enforcement of the Act on the Protection of Personal Information Retained by Independent Administrative Institutions commenced in April 2005. Since this Act also applies to Nagoya University, the Nagoya University Provisions for Handling Personal Information were drafted to advance the proper protection of personal information.

All those teaching at Nagoya University are earnestly requested to be aware of the necessity of protecting personal information and to strive to deal with this issue appropriately.

14.1 Act on the Protection of Personal Information Retained by Independent Administrative Institutions, etc.

The Act provides that the purposes for using personal information must be made clear when you collect such information (Article 4), and that retention of such information is restricted within the scope stipulated in the Act (Article 3). The Act also provides that divulging personal information to others or using it for illicit purposes are prohibited (Article 8). If you violate these provisions by providing to third parties any data recording personal information, or by providing such information for fraudulent purposes, you will be subject to criminal penalties.

You have been warned not to leak personal information that you acquire through your use of the Learning Management System, etc. on purpose or by mistake, or by using it beyond the scope of its intended purposes.

14.2 Measures for protecting personal information

Refer to the Nagoya University Provisions for Handling Personal Information, and make sure to obtain appropriate permissions when, for instance, taking with you when you leave the campus any media on which personal information is recorded.

Be careful when handling information downloaded from the Learning Management System. Also be careful when handling any of the software, computers, or recording media that are used for the information so none of them become a source of information leakage. This is urgent nowadays in light of the fact that incidences of lost PCs and the like, thefts of the same, and information leakage from discarded PCs are becoming more frequent. Therefore, the following measures must be followed:

1. Encrypt all information so it cannot be read even if some of the hardware is stolen.
2. When discarding any items of hardware, delete the data from them completely or destroy all information recorded on it.

[Reference]

Act on the Protection of Personal Information Retained by Independent Administrative Institutions (excerpts from Law No. 59, 2003)

Article 1 (Purpose)

The purpose of this Act is to protect the rights and interests of individuals while encouraging proper and smooth operation of businesses of independent administrative institutions, by laying down a basic philosophy on the handling of personal information by independent administrative institutions in view of the remarkable increase in the use of personal information by independent administrative institutions.

Article 3 (Restrictions on the retention of personal information)

Independent administrative institutions shall limit retention of personal information to cases where it is required to discharge their statutory obligations and specify the purposes for the use of the information as much as possible.

2. Independent administrative institutions shall not retain personal information beyond the scope necessary to achieve the purposes for use specified in the preceding paragraph (hereinafter referred to as the “Purpose of Use”).
3. Independent administrative institutions may not change the Purpose of Use of personal information beyond the scope reasonably considered that the Purpose of Use after the change is duly related to that before the change.

Article 4 (Clarification of the Purpose of Use)

When acquiring personal information about a person recorded on paper directly from the person (including a record made by an electronic method, magnetic method, or any other method not recognizable to normal human senses (defined as an electromagnetic record in Articles 24 and 52)), independent administrative institutions shall clarify the Purpose of Use to the person in advance except for the cases listed below.

- a. Cases where the information is urgently required for the protection of the life, body or property of the person
- b. Cases where clarification of the Purpose of Use to the person is feared to harm rights and interests such as the life, body, and property of the person or others.
- c. Cases where clarification of the Purpose of Use to the person is feared to impede the proper execution of the official work or business of a governmental agency, local public body, or local independent administrative agency (hereinafter the agency stipulated in Article 2, Paragraph 1 of the Local Independent Administrative Agency Act (Law No. 118, 2003))
- d. Cases where it is considered that the Purpose of Use is clear in consideration of the circumstances of the acquisition.

Article 5 (Proper acquisition)

Independent administrative institutions may not acquire personal information by fraudulent or other dishonest means.

Article 6 (Maintenance of the accuracy of data)

Independent administrative institutions shall endeavor to maintain personal information retained by them correspond to past and present facts within the scope necessary to achieve the Purpose of Use.

Article 7 (Security control measure)

Independent administrative institutions shall take necessary measures for the prevention of leakage, loss or damage and for other proper control of security of the personal information retained by them.

2. The above provision shall apply mutatis mutandis to the case where a person is commissioned by an independent administrative institution the business of handling personal information.

Article 8 (Responsibility of officials handling personal information)

The persons listed below may not disclose to others or use, without due cause, any information they have acquired in the course of conducting their authorized businesses for purposes other than those for the authorized businesses.

- a. Officers or employees of an independent administrative institution engaged in the handling of personal information, or persons who previously held these positions
- b. Persons engaged in the commissioned business stipulated in Paragraph 2 of the previous article, or persons who previously held these positions

Article 50

If a person specified below provides to third parties personal information data recording confidential information about any individuals stipulated in Paragraph 4, Item 1 of Article 2 (including a copy or modification of all or part of the data) without due reason, the person shall be sentenced to imprisonment of not more than two (2) years or a fine of not more than 1,000,000 yen.

- a. Officers or employees of an independent administrative institution, or persons who previously held these positions
- b. Persons engaged in the commissioned business stipulated in Paragraph 2 of Article 7 presently or previously.

Article 51

If a person specified in the items of the previous article provides or plagiarizes personal information that the person acquired in the course of discharging the person's official duties for the purpose of profiting self or third parties fraudulently, the person shall be sentenced to imprisonment of not more than one (1) year or a fine of not more than 500,000 yen.

Article 52

If an officer or employee of an independent administrative institution collects documents, pictures or electromagnetic files recording confidential information about individuals mainly for the purpose other than the person's professional duties abusing the person's official authority, the person shall be sentenced to imprisonment of not more than (1) year or a fine of not more than 500,000 yen.

15 Addendum: Glossary

Finalization of grades

Finalizing grades means performing an operation that submits as definite and finalized all grade data for an applicable academic course in the Learning Management System.

Registering grade data means performing an operation that sends to the database of the Learning Management System all grade data selected on the computer screen.

Registered data are accumulated in the database, and a class teacher has the authority to change the data as many times as desired (during the grade input period). Clicking the **Finalize** button on the screen will submit the current data to the database of the Learning Management System. After the data has been submitted, however, even the class teacher can no longer change the data.

Temporary class roster (仮受講者名簿)

A roster of students who have applied for an academic course during the official course registration period. This roster is treated as a temporary roster until all additional applications filed during the period for changing course registrations have been processed.

Final class roster (確定受講者名簿)

A roster of students in an academic course that is finalized after the period for changing course registrations. The inputting of student grades at the end of a semester is carried out based on this class roster.

SSL

A protocol for providing secure network communications on the Internet using cryptography. When accesses to websites use SSL, their URLs begin with **https**. A digital certificate issued by a server is required to encrypt this type of communication. If the server's digital certificate cannot be authenticated, a warning message appears.

NICE

An acronym for Nagoya University's computer network, whose official name is the "Nagoya University Integrated Computer Network Environment."

Web browser

A software application used for browsing Internet content. Firefox, Internet Explorer, and Safari (Mac only) are well-known Web browsers.

PDF file

A PDF (Portable Document Format) file is a computer file created in an electronic document format developed by the U.S.-based firm Adobe Systems. PDF files have become the de facto format for electronic documents. PDF files can be opened with Adobe Reader, which can be downloaded from the Adobe Systems website free of charge, or with other similar PDF reader software.

CSV file

A CSV (comma-separated values) file is a text-format file type for storing tabular data, with values separated by commas. It can be opened and read with a spreadsheet application such as Excel.

Firewall

A software and/or hardware system used to block unwanted accesses to a computer network from the outside.

16 Contact List

Student Affairs Planning Division gakumu-support@adm.nagoya-u.ac.jp

Information Technology Center General Affairs Section center@itc.nagoya-u.ac.jp

Staff in charge of educational affairs at individual schools

School of Letters	Ext. 2206	Educational Affairs Division
School of Education	Ext. 2606	Educational Affairs Division
School of Law	Ext. 2317	Educational Affairs Division
School of Economics	Ext. 2357	Educational Affairs Division
School of Informatics and Sciences	Ext. 4823	Educational & Student Affairs Section
School of Science	Ext. 2808	Educational & Student Affairs Section
School of Medicine	Ext. 5179	Student Affairs Section at Student Affairs Division, 81-5179 from Higashiyama
School of Health Sciences	Ext. 1518	Educational and Student Affairs Section, General Administration Division, 82-1518 from Higashiyama
School of Engineering	Ext. 3177	Educational Affairs Section of Student Affairs Division
School of Agricultural Sciences	Ext. 4010	Educational & Student Affairs Section
Graduate School of International Development	Ext. 4957	Educational Affairs Division
Graduate School of Mathematics	Ext. 5756	Graduate School Section of School of Science
Graduate School of Environmental Studies	Ext. 4272	Graduate School Section
Graduate School of Informatics	Ext. 4722	Educational & Student Affairs Section of School of Informatics and Sciences
Graduate School of Pharmaceutical Sciences	Ext. 6780	Administration Office
Institute of Liberal Arts and Sciences	Ext 4725	Office of Institute of Liberal Arts and Sciences

Learning Management System

— Teacher's Manual —
Nagoya University

Drafted January 2007
Version 1.0.9

Drafted by the Student Affairs Planning Division
gakumu-support@adm.nagoya-u.ac.jp
