2021年3月30日

新ポータルサイトシステム（ユニパ）」利用マニュアル（第２版）

学務第１課

【目次】

１　はじめに 1

２　ユニパと現行サービスの機能比較 2

３　ログイン方法 2

４　担当授業の時間割・教室の確認方法 2

５　各種機能の概要 3

(１)　シラバス 3

(２)　履修登録者の確認 4

(３)　授業資料提示 5

(４)　授業出欠管理 6

(５)　課題の出し方/提出状況の確認方法 7

(６)　成績報告 9

６　ユニパでの新機能について 10

(１)　クリッカー機能 10

(２)　コース管理 11

(３)　学習一括コピー 11

１　はじめに

これまで、シラバス入力・照会、出欠状況確認、成績報告は「ポータルサイト(Campus mate)」にて、授業課題や資料の提示、レポート提出は「KT-note」にて、検定試験問題などのワーク学習は「Educa」にてそれぞれご利用いただいておりました。

今までの運用は、状況に応じてそれぞれ別のサービスを使い分ける必要があり、教職員・学生双方にとって煩雑なものとなっておりました。

2021年度から教学系基幹業務システムを変更することに伴い、現行の各種機能を新しいポータルサイトである「Universal Passport（略称：ユニパ）」に移行・集約し、現行のポータルサイト(Campus mate)、KT-note、Educaの運用は2020年度をもって終了とします。

ユニパでは現行のポータルサイト(Campus mate)、KT-note、Educaの機能を基本的に備えています。加えて、履修者名簿の出力機能など新たにできることも増えています。

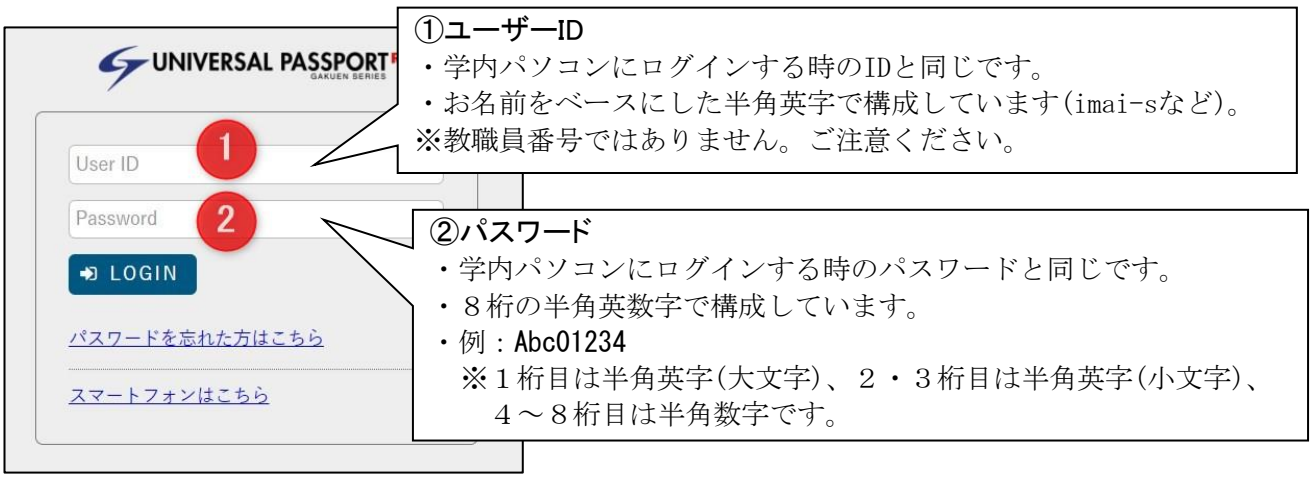
今回の説明会では、「現状の各サービスの機能でできていたこと」がユニパではどのようになるのか、という観点にて、若干の操作説明を交えながら、各種機能説明および本学での運用方法を解説していきます。

2　ユニパと現行サービスの機能比較

NO	カテゴリ	詳細	新	旧		
			ユニパ	ポータル	KT-note	Educa
1	シラバス	・シラバスの入力 ・シラバスの照会	○	○	×	×
2	受講登録 （登録者確認）	・履修者名簿の確認 ・履修者名簿の出力	○	×	×	×
3	授業資料提示	・授業資料の提示方法	○	×	○	×
4	授業出欠管理	・出欠状況の確認 ・出欠情報の登録および変更	○	○	△ 確認のみ	×
5	課題の出し方 提出状況の確認方法	・「課題」機能の設定方法 ・「テスト」機能の設定方法 ・提出状況の確認方法 ・「授業Q&A」機能の使用方法	○	×	○	△ Q&A不可
6	成績報告	・成績入力 ・成績入力内容確認	○	○	×	×

3　ログイン方法

・　URL：https://unipa.tachibana-u.ac.jp/uprx/



4　担当授業の時間割・教室の確認方法

①　ポータルサイト（ユニパ）にログインし、TOPページの「担当授業」タブをクリックします。

② 担当授業一覧が表示されます。授業の時間割、授業名、担当教員名、教室名が表示されます。

5 各種機能の概要

(1) シラバス

● 概要

・ 2021年度シラバスは、ユニパよりご入稿いただくこととなります。

・ 2020年度にシラバス記入を担当した科目を2021年度も記入する場合は、編集画面に主要項目があらかじめ入力されている状態で提供します。

・ 入稿後、教務委員による点検を経て、事務局側で公開作業を行います。公開作業が完了し、公開期間を迎えましたら学生の閲覧が可能となります。

◆ ユニパTOP画面

※ ログイン後TOP画面上部の「教務」タブからシラバスの各メニューをクリックします。

① シラバス登録

・ 担当のシラバスを登録することができます。

・ 同一科目を複数クラス担当する場合など、他の授業シラバスのデータをコピーすることができます。

コピー元となるシラバスは、すでに公開されているシラバスだけでなく、編集中のシラバス原稿も可能です。

・ 登録画面上に表示されている項目は、先生方が編集可能な項目のみです。事務局側であらかじめ登録済みの項目（教育目標、科目ナンバリング等）や、固定シラバス※の編集不可項目については、登録画面に表示されません。編集不可項目は「プレビュー」より確認することができます。

※固定シラバス：資格科目であること等の理由から、シラバス内容を一部固定しているシラバスのこと。

・ 一度入稿（「公開待ち」をクリック）を行うと、入力期間中であっても編集（コピー含む）ができなくなりますのでご注意ください。

② シラバス照会

・ 公開されたシラバスを閲覧することができます。

・ 「科目名」「担当教員」「曜日・時限」等で検索条件を指定することができます。また、検索条件指定の他に、カリキュラムツリーから対象科目を直接指定する方法でも閲覧できます。

（２） 履修登録者の確認

● 概要

・ これまでの運用では、出席簿の配付によって受講者をお知らせしていました。授業開始１日前には暫定版、授業開始1ヶ月程度後には確定版をそれぞれ配付していましたが、暫定版から確定版までの間に１ヶ月近く間隔が空いてしまうこと、確定版配付後も学籍異動等により受講者に変更が生じることなどご不便をおかけすることがありました。

・ ユニパでは受講者と人数をリアルタイムで確認できる「履修者名簿」機能があり、この機能を活用することとします。従来の出席簿（確定版）配付日を「受講登録データ確定日」と改めます。出席簿の配付は取りやめ、必要に応じて個別に出力いただくこととします。

◆ ユニパTOP画面

※ ログイン後TOP画面上部の「履修関連」タブから「履修者名簿」をクリックします。

① 履修者名簿の確認

・ 教員が担当していている授業について、授業別の履修者を一覧で確認できます。

・ 対象授業の履修を取り消した学生、対象授業で履修エラー（時間割重複など）が発生している学生は履修者名簿に反映されません。

※ 受講登録データ確定日までは受講登録情報に大きく変更が生じます。履修者名簿はリアルタイムに変更されるため、受講登録データ確定日までに当該機能を用いる場合はご注意ください。

② 履修者名簿の出力

・ 履修者名簿をPDFまたはExcelで出力することが可能です。出席簿としてもご活用いただけます。

◆ 履修者名簿（サンプル）

履修者名簿

確認欄

0001 北山 守（キタヤマ マモル）
2017年度 前期 22343 教育方法論

NO	学籍番号 学年	学生氏名	回	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			異動
			月	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6	7	7	7			
			日	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18			
1	041A--0001 4年	アシカワ タイゾウ 芦川 泰三																		
2	041A--0005 4年	トヨカワ コウジ 豊川 浩次																		
3	041A--0006 4年	マエシマ キョウコ 前島 今日子																		
4	051A--0001 3年	ヤマザキ ジョウ 山崎 丈																		
5	051A--0002 3年	マツバラ ユウコ 松原 裕子																		

(3)　授業資料提示

● 概要

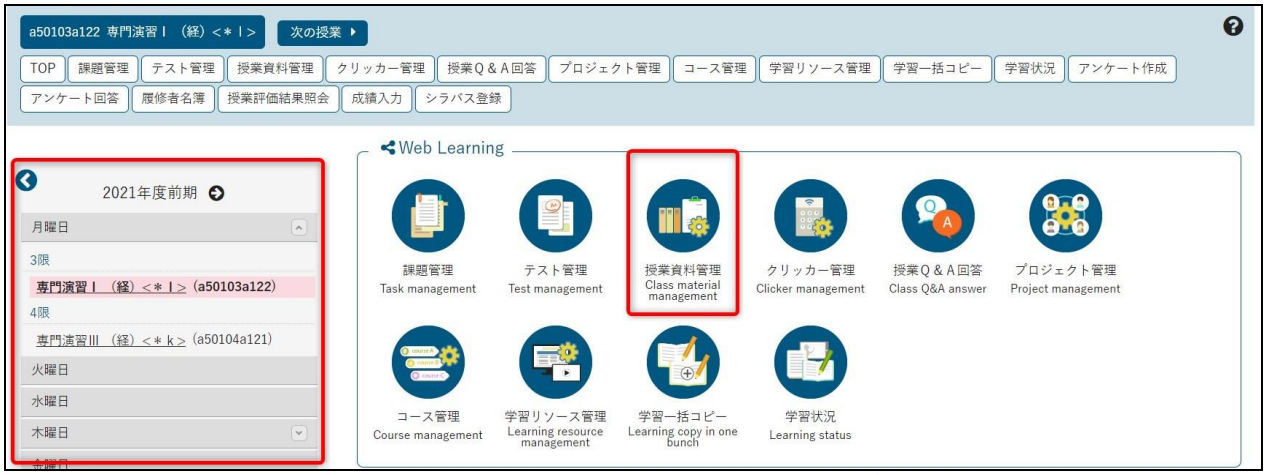
・　学生への授業資料提示は、「クラスプロファイル」メニュー内にある「授業資料管理」機能から行います。機能の性格はKT-noteとほとんど同じですが、より細かな設定が可能となっています。

◆　ユニパTOP画面

※　①または②の「クラスプロファイル」を選択します。「担当授業」タブを選択すると、上図のようにご担当の授業一覧が表示されます。

※　資料を提示したい授業名の横にある「クラスプロファイル」を選択すると、資料提示する授業があらかじめ選択された状態で次の画面に進むことができます。

◆　クラスプロファイル選択画面



※　クラスプロファイルメニュー内にある各種機能のアイコンの一覧が表示されますので、「授業資料管理」をクリックします。クリック後、授業資料提示の設定画面に遷移します。

※　画面左部に担当授業一覧が表示されます。資料を提示したい授業は、ここからでも選択できます。

①　授業資料の提示方法

・　１つの設定画面につき、ファイルを5つまで添付することが可能です。
・　授業資料の提示対象者を選択できます。受講者全員のほか、一部対象者を選択して提示することも可能です。
・　説明文の入力画面では、文字装飾や画像挿入、URLリンク設定などが可能です。
・　当該授業を複数の教員で担当している場合、公開設定を行うことによって、自身の設定した資料を他の担当教員が閲覧、編集をすることが可能です。
・　ファイル添付の容量は10MBに制限しています。動画など大容量ファイルの添付は想定していません。

（4） 授業出欠管理

● 概要

・ ユニパの出欠管理も、教室に設置された出席端末（出席くん）によって行います。

◆ ユニパTOP画面

※ ログイン後TOP画面上部の「学生支援」タブから「出欠管理」をクリックします。

① 出欠状況の確認

・ ユニパの設定では、授業開始5分経過後に出席端末に学生証をかざすと「遅刻」と表示されます。

※ 「本学での遅刻の定義」ではなく、あくまでシステム上「遅刻」と表示される時間です。「遅刻」とする時間を先生方の裁量とする考え方は、これまでと変わりません。

◆出欠管理画面（サンプル）

② 出欠情報の登録および変更

・ 出欠情報を「遅刻」や「早退」に変更した場合、右側に「理由」を選択する画面がありますが、必須項目ではないため選択の必要はありません。

◆出欠情報変更画面（サンプル）

※ 出欠管理画面に表示される学生一覧から学籍番号をクリックすると、各授業回とその出欠情報の変更画面が表示されます。

(５)　課題の出し方/提出状況の確認方法

● 概要

・　学生への課題設定方法は、「クラスプロファイル」メニュー内にある「課題管理」「テスト管理」機能から行います。機能の性格はKT-noteとほとんど同じですが、より細かな設定が可能となっています。

・　設定した課題等について、学生からの質問は「授業Ｑ＆Ａ回答」機能から確認することが可能です。

・　当該授業を複数の教員で担当している場合、公開設定を行うことによって、自身の設定した課題を他の担当教員が閲覧、編集をすることが可能です。

・　KT-noteやEducaで設定された課題の移行は予定しておりません。KT-noteやEducaで設定された課題等のcsvデータをご提供することは可能ですが、先生方ご自身で再度ユニパに登録いただく必要があります。

◆　クラスプロファイル選択画面

①　「課題管理」機能の設定方法

・　KT-noteでの「課題（直接入力）/（ファイル添付）」に該当します。過去の課題をコピーすることや、対象者を当該講義の一部学生のみにすることも可能です。
　※　KT-noteでは、「Web直接入力」と「ファイル添付」でそれぞれ機能が分かれていましたが、ユニパの場合は、課題設定の際にどちらの形式にするか選択します。

・　授業資料と同様に、説明文の入力画面では文字装飾や画像挿入、URLリンク設定などが可能です。

・　KT-noteとは異なり、「公開期間」と「提出期間」を別々に設定できます。

・　課題ごとに採点入力欄がありますが、学期末の成績報告に反映されるものではありません。学期末の成績報告は独立した機能であり、「課題管理」機能における当該機能はあくまでも設定された課題に対する採点機能とご認識ください。

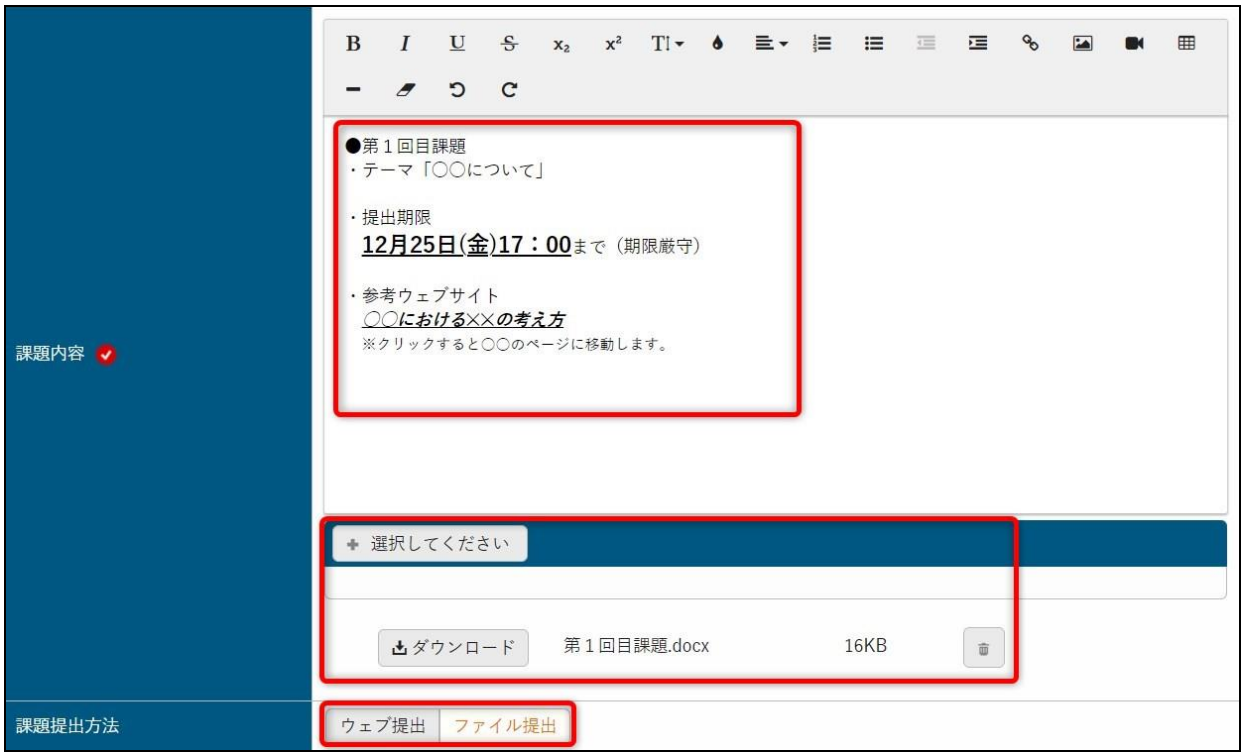
・　指定した様式で提出をさせたい場合は、フォーマットとするファイルを添付できます。設問入力画面にある「選択してください」と記載の箇所をクリックしてください。

・　Web直接入力とする場合、入力文字数の設定は必須です。文字数の上限は「半角4000字」です。日本語(全角)だと「上限2000字」です。

・　提出された課題を教員の提出確認画面にて「確認」状態にするまでは、提出期間内であれば学生は何度でも再提出が可能です。
　※提出確認画面にて「確認」状態にした後に再提出をさせる場合は、教員側で「確認」状態を解除する必要があります。

・　学生は、各種課題の提出状況を確認画面から確認可能です。再提出も同じ画面から可能です。

◆　課題設定画面（一部）



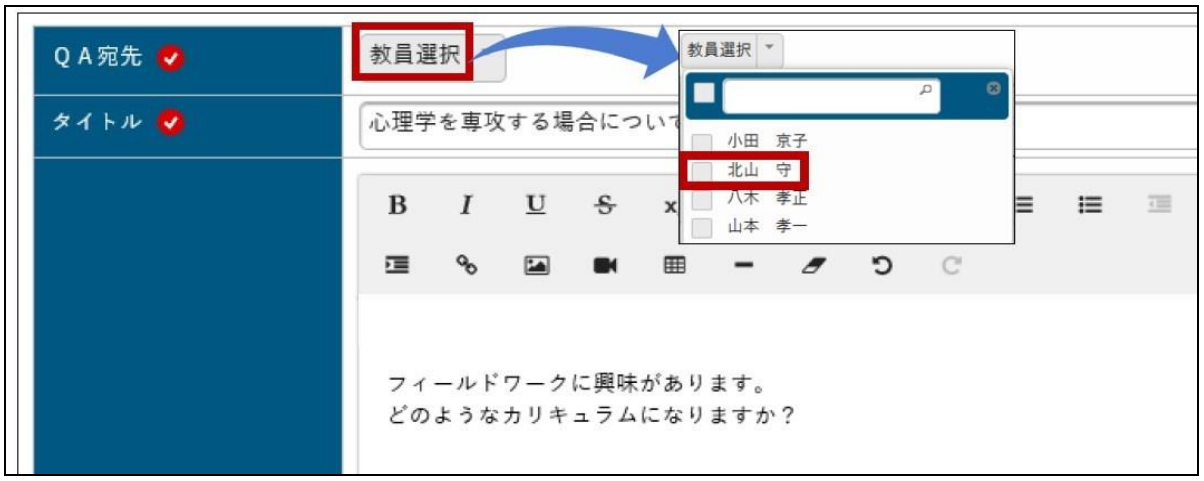
②　「テスト管理」機能の設定方法

- 一部機能がKT-noteでの「課題（直接入力）/（ファイル添付）」およびEducaに該当します。設定方法は概ね「課題管理」機能と同じです。
- 制限時間や再試験設定（上限回数や実施可能となる間隔の設定など）が可能です。
- Web直接入力形式のテストの場合、出題形式を下記の３パターンから設定可能です。
  「ランダム」：設定した問題をランダムに出題
  「同一」：設定した順番通りに出題
  「ドリル」：設定した問題の内、任意の数だけランダムに出題
- 採点機能がありますが、学期末の成績報告に反映されるものではありません。
- 当該機能の「テスト管理」はあくまで機能名であり、日々の授業課題としても使用可能です。

③　「授業Ｑ＆Ａ回答」機能の使用方法

- KT-noteでの質疑応答機能に該当します。学生から教員に質問を送ることができます。その後の継続したやり取りをチャット形式で行うことができます。資料を添付しながらのやり取りも可能です。
- 発信主体が学生のため、教員画面に「新規登録」ボタンはありません。
- 新着、未確認の質問がある場合は、当該授業の「クラスプロファイル」ボタンが赤くなることで確認できます。画面左の「クラスプロファイル」のアイコンに「赤い丸」がつくことでも確認できます。
- 当該授業を複数の教員で担当している場合、学生は質問したい教員を選択してから質問を入力します。上記の「赤い丸」は指定された教員にのみ表示されます。
- 学生から質問があった場合、メール通知にてお知らせすることが可能です。メールアドレスの設定は先生方で行っていただきます。設定方法は別途お知らせします。

◆　質問入力画面（学生画面）（サンプル）



◆　「授業Ｑ＆Ａ回答」詳細画面（サンプル）

※　未読のメッセージがある場合は、「未読」項目に「○」と表示されます。
※　タイトルをクリックすると詳細画面が表示されます。

（６）　成績報告

●概要

- 　学期末の成績報告をユニパから行っていただきます。現行の機能と同様にエクセルデータでの一括入力が可能です。
- 　2020年度後期の成績報告は、現行のポータルサイト(Campus mate)で行っていただきます。そのため、今回の説明会では当該機能の説明を行いません。詳細説明およびマニュアルのご提供は、2021年度前期成績報告実施前に行う予定です。

６　ユニパでの新機能について

・　従来のサービスにはなかった機能の一部を紹介します。今回の説明会では詳細な説明は行いませんが、興味がお有りの先生は、別途配布の機能説明マニュアルをご確認ください。

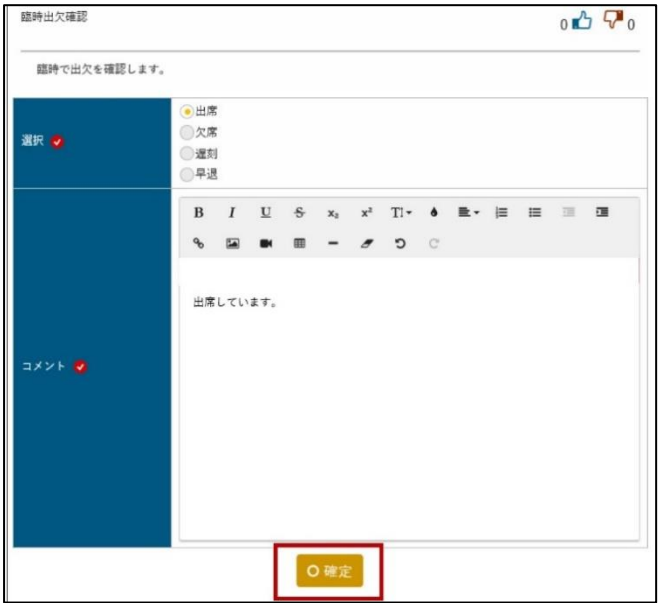
(１)　クリッカー機能

・　教員が出す質問に対して学生が回答することができる機能です。履修者に対して簡易アンケートを作成します。回答状況をリアルタイムにグラフで確認可能です。

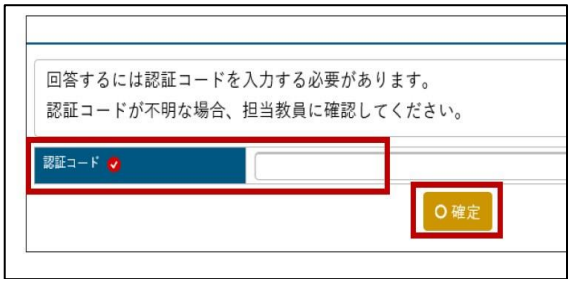
・　学生の回答は教員のPCにて即時集計され、教室のプロジェクタ等に提示することができます。教員が適宜学生の理解度を把握しながら授業を進めることができます。また、学生の授業への参加意識が高まるなどの効果も期待されます。

・　回答するために、その場限りのパスワードを設定できます。この機能を活用し、出欠確認することもできます。

◆　クリッカー実施画面



◆　回答用認証コード入力画面



◆　クリッカー実施画面イメージ（サンプル）

保存　列選択

	学籍番号	氏名（カナ）	参加	回答	コメント		回答日時	性別	学年
	032A--0007	小早川　一哉（コバヤカワ　カズ…						男性	4年
	041A--0001	芦川　泰三（アシカワ　タイゾウ）	○	3	交通遅延のため、10分遅刻しま…	照会	2019/02/27(水) 09:54	男性	4年
	041A--0002	伊藤　紀子（イトウ　ノリコ）	○	1	出席しています	照会	2019/02/21(木) 13:53	女性	4年
	041A--0003	小島　正一(web)（コジマ　ショ…	○	2	体調不良のため欠席しました。	照会	2019/02/28(木) 09:58	男性	4年
	041A--0005	豊川　浩次（トヨカワ　コウジ）	○	1	出席しています。	照会	2019/02/28(木) 09:59	男性	4年
	044A--0010	瀬川 裕紀（ｾｶﾞﾜﾋﾛﾄｷ）	○	2	出席しています	照会	2019/02/28(木) 10:00	男性	4年

(2)　コース管理

・　履修者に対して授業の目次を作成する機能です。設定した目次には、授業資料や課題、テストなどクラスプロファイル内の他機能を設定することが可能です。コース管理を使うと、学生自身が体系立てて学習することができます。

◆　学習コースの目次画面

(3)　学習一括コピー

・　他の授業で設定した課題等を一括でコピーできる機能です。同一授業を担当する他教員が設定した課題には影響はありません。

◆　学習一括コピー　設定画面

以上