

新ポータルサイトシステム（ユニバ）」利用マニュアル（第2版）

学務第1課

【目次】

1 はじめに.....	1
2 ユニバ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 ユニバ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いました。

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：ユニバ）」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。

ユニバ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」がユニバ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/>

①ユーザーID

- 学内パソコンにログインする時のIDと同じです。
- お名前をベースにした半角英字で構成しています(imai-sなど)。

※教職員番号ではありません。ご注意ください。

②パスワード

- 学内パソコンにログインする時のパスワードと同じです。
- 8桁の半角英数字で構成しています。
- 例：Abc01234

※1桁目は半角英字(大文字)、2・3桁目は半角英字(小文字)、4～8桁目は半角数字です。

4 担当授業の時間割・教室の確認方法

- 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。

ポータル デジタル教務 領域連携 成績 学生支援

重要 期限あり 承認待ち

掲示 2021/03/05 【ポータルサイト】新ポータルサイトの操作マニュアルの提供 [教務部]

日表示 月表示 担当授業 [Red arrow points here]

インフォメーション

掲示 ① アンケート承認 Q & A クラスプロファイル

2021/03/30(火)

終日 予定はありません。

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。

重要 期限あり 承認待ち

掲示 2021/03/05 【ポータルサイト】新ポータルサイトの操作マニュアルの提供 [教務部]

日表示 月表示 担当授業

2021年度 前期

授業名・担当教員名の下に表示されます。

担当授業一覧

水 2

G 007 教室(講義室) (大学)

木 3

B 110 教室 (大学)

シラバス照会 記録登録 クラスプロファイル

【0ビット】2021教室配

検索

学生 ○教員

学籍番号:

氏名:

5 各種機能の概要

(1) シラバス

● 概要

- 2021年度シラバスは、ユニバ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、公開期間を迎えたなら学生の閲覧が可能となります。

◆ ユニバ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ようになりました。
- ユニバ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ることとします。

◆ ユニバ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		
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
			月	4	4	5	5	5	5	6	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 キヨウコ 前島 今日子															
4	051A-0001 3年	ヤマザキ ジョウ 山崎 大															
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。

◆ ユニバTOP画面

The screenshot shows the UniPa TOP page with various tabs like '重要' (Important), '期限あり' (Due), and '承認待ち' (Pending Approval). A red box labeled '1' highlights the 'クラスプロファイル' (Class Profile) icon. Another red box labeled '2' highlights the 'クラスプロファイル' link under the '担当授業' (Assigned Class) section for the course '専門演習Ⅰ'.

- 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

The screenshot shows the 'Class Profile Selection' page. On the left, a list of assigned classes for the '2021年度 前期' semester is shown, with '専門演習Ⅰ' highlighted. On the right, a grid of icons represents various management functions. The '授業資料管理' (Class Material Management) icon, which is a book with gears, is highlighted with a red box.

- 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できます。
- 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ていません。

(4) 授業出欠管理

● 概要

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

◆ ユニバTOP画面

ポータル ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績 ▾ 学生支援 ▾

個人情報 時間割 履修・出欠・成績

重要 期限あり

学籍情報照会 学生時間割表 出欠管理

重要情報はありません。 学生出欠状況確認

成績照会

ログイン 日付選択

※ 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

- ユニバの設定では、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）

出：出席 早：早退 遅：遅刻 欠：欠席 休：休講																
学籍番号	学生氏名	出席率	異動	7回 11/13 1限	8回 11/20 1限	9回 11/27 1限	10回 12/04 1限	11回 12/11 1限	12回 12/18 1限	13回 12/25 1限	14回 01/08 1限	15回 01/15 1限	出席回数	欠席回数	遅刻回数	早退回数
051A--0001	山崎 丈 (ヤマザキ ジ…)	86%	1人	出	出	出	出	早	遅	欠	出		10回	1回	1回	

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）

回数	日付	時限	出欠席					理由		
1回	2017/10/05(木)	6限	<input type="button" value="出席"/>	<input type="button" value="早退"/>	<input type="button" value="遅刻"/>	<input type="button" value="欠席"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="選択してください"/>		
2回	2017/10/12(木)	6限	<input type="button" value="出席"/>	<input type="button" value="早退"/>	<input type="button" value="遅刻"/>	<input type="button" value="欠席"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="選択してください"/>		
3回	2017/10/19(木)	6限	<input type="button" value="出席"/>	<input type="button" value="早退"/>	<input type="button" value="遅刻"/>	<input type="button" value="欠席"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="選択してください"/>		
4回	2017/10/26(木)	6限	<input type="button" value="出席"/>	<input type="button" value="早退"/>	<input type="button" value="遅刻"/>	<input type="button" value="欠席"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="選択してください"/>		
5回	2017/11/09(木)	6限	<input type="button" value="出席"/>	<input type="button" value="早退"/>	<input type="button" value="遅刻"/>	<input type="button" value="欠席"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="選択してください"/>		
6回	2017/11/16(木)	6限	<input type="button" value="出席"/>	<input type="button" value="早退"/>	<input type="button" value="遅刻"/>	<input type="button" value="欠席"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="選択してください"/>		
7回	2017/11/23(木)	6限	<input type="button" value="出席"/>	<input type="button" value="早退"/>	<input type="button" value="遅刻"/>	<input type="button" value="欠席"/>	<input type="button" value="未設定"/>	<input type="button" value="選択してください"/>		

※ 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バ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すが、ユニバの場合は、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）

The screenshot shows a portion of the KT-note assignment setting interface. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, a red box highlights a section containing assignment details:

- 第1回目課題
- ・テーマ「○○について」
- ・提出期限
12月25日(金)17:00まで（期限厳守）
- ・参考ウェブサイト
[○○における××の考え方](#)
※クリックすると○○のページに移動します。

Below this, another red box highlights a download button and file information:

+ 選択してください

ダウンロード 第1回目課題.docx 16KB **削除**

At the bottom, there are two buttons: **ウェブ提出** (highlighted with a red box) and **ファイル提出**.

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できます。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）

The screenshot shows a presentation slide with a blue header bar containing 'QA宛先' (QA recipient) with a checked checkbox and 'タイトル' (Title) with a checked checkbox. Below the header is a text input field with the placeholder '心理学を専攻する場合について'. To the right of the text input is a '教員選択' (Teacher selection) button, which is highlighted with a red box and has a blue arrow pointing to it from the top left. A modal dialog box titled '教員選択' is displayed over the slide. The dialog box contains a search input field, a list of teachers with checkboxes, and a toolbar at the bottom. The list includes: 小田 京子, 北山 守 (which is checked and highlighted with a red box), 八木 季止, and 山本 孝一. The toolbar icons include: B (Bold), I (Italic), U (Underline), S (Strikethrough), x (Delete), three horizontal lines, a magnifying glass, a camera icon, a video camera icon, a grid icon, a minus sign, a pen icon, a circular arrow, and a C icon.

◆ 「授業Q&A回答」 詳細画面（サンプル）

QA番号	<input type="text"/>						
タイトル	<input type="text"/>						
学生氏名	<input type="text"/>						
表示対象	<input checked="" type="checkbox"/> 未読 <input type="checkbox"/> 既読 <input type="checkbox"/> 回答済 <input type="checkbox"/> 未回答						
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="別選択"/>							
QA番号	未読	学籍番号	氏名(カナ)	質問日時	タイトル	宛先	回答日時
25	<input checked="" type="radio"/>	041A--0001	芦川 泰三 (アシカ…)	2019/02/27(水) 13:47	心理学を専攻する場合について	北山 もまる	
24	<input type="radio"/>	041A--0002	伊藤 紀子 (イトウ…)	2019/02/20(水) 16:14	本日の授業内容について	北山 もまる	2019/02/20(水) 1

※ 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バ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

臨時出欠確認

臨時で出欠を確認します。

選択 ✓

出席
欠席
遅刻
早退

B I Σ ∏ x₁ x² Ti+ *

コメント ✓

出席しています。

○ 確定

◆ 回答用認証コード入力画面

回答するには認証コードを入力する必要があります。
認証コードが不明な場合、担当教員に確認してください。

認証コード ✓

○ 確定

◆ クリッカー実施画面イメージ（サンプル）

	学籍番号 ◊	氏名（カナ） ◊	参加 ◊	回答	コメント	回答日時 ◊	性別 ◊	学年 ◊
<input type="checkbox"/>	032A--0007	小平川 一哉（コバヤカワ カズ…）					男性	4年
<input type="checkbox"/>	041A--0001	芦川 孝三（アシカワ タイゾウ）		○	3	交通遅延のため、10分遅刻しま…		2019/02/27(水) 09:54
<input type="checkbox"/>	041A--0002	伊藤 紀子（イトウ ノリコ）		○	1	出席しています		2019/02/21(木) 13:53
<input type="checkbox"/>	041A--0003	小島 正一（コジマ シヨウ…）		○	2	体調不良のため欠席しました。		2019/02/28(木) 09:58
<input type="checkbox"/>	041A--0005	豊川 浩次（トヨカワ コウジ）		○	1	出席しています。		2019/02/28(木) 09:59
<input type="checkbox"/>	044A--0010	瀧川 裕紀（タガワ ヒロキ）		○	2	出席しています		2019/02/28(木) 10:00

(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できます。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

The screenshot shows the 'Learning Course Outline' page for '4 year student course'. At the top, there are buttons for 'All Open' and 'All Close'. The main area displays three learning items:

- 1. 動画学習**: Progress反映されます (反映). 学習基準時間: 10分. 学習時間: 0分. 0 likes, 0 dislikes. Status: **学習中**.
- 2. レポート提出**: Progress反映されます (反映). 進度反映方法: 点数登録済. 0 likes, 0 dislikes. Status: **未提出**.
- 3. 確認テスト**: Progress反映されます (反映). 進度反映方法: 点数登録済. 0 likes, 0 dislikes. Status: **未実施**.

Each item has a date range from 2018/10/01 to 2019/03/31.

(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

The screenshot shows the 'Learning Copy Batch Settings' page. At the top, there are dropdown menus for 'Copy Source Course' (2018 Annual Period 2), 'Copy Target Course' (Psychology (111)), and a search bar. The main table compares data between the copy source and target courses:

	Copy Source Course	Copy Target Course
Learning Course	Learning course data exists. <input type="checkbox"/> Add	Learning course data does not exist.
Test	Test data exists. <input type="checkbox"/> Add <input type="checkbox"/> Remove existing data and add	Test data exists.
Assignment	Assignment data exists. <input type="checkbox"/> Add	Assignment data does not exist.
Lesson Materials	Lesson material data exists. <input type="checkbox"/> Add	Lesson material data does not exist.
Clicker	Clicker data exists. <input type="checkbox"/> Add	Clicker data does not exist.

Notes at the bottom:

- * 'Add' was selected, so data will be added to the target course.
- * 'Remove existing data and add' was selected, so all data in the target course will be removed and replaced by data from the source course.

A red box highlights the green 'Confirm' button at the bottom center.

以上