

大学評価データベースシステム 利用者マニュアル

(第0.81版)

SRA 東北

Ver	改訂日付	改訂内容
	2006/03/17	画面ハードコピー最新に張り替え
	2006/03/30	2. 6 学内閲覧に所属検索、名前検索追加
	2008/06/05	学内閲覧ハードコピーを最新に張替え

【目次】

1. はじめに	3
1. 1. 大学評価データベースシステムについて	3
1. 2. データ登録に当たってのお願い	3
2. 大学評価データベースシステムの使用方法について	4
2. 1. ログイン	4
2. 2. ログアウト	6
2. 3. データ個別登録・参照	7
2. 3. 1. 簡易登録	9
2. 3. 2. 個人情報公開可否設定	11
2. 3. 3. 一覧がない場合	14
2. 3. 4. 一覧がある場合	17
2. 4. データー一括登録	43
2. 4. 1. 一括登録の目的	43
2. 4. 2. 一括登録の利用上での注意点	43
2. 4. 3. 論文一括登録ファイル	43
2. 4. 4. 著書一括登録ファイル	43
2. 4. 5. 総説・解説記事一括登録ファイル	43
2. 4. 6. 一括登録ファイルの作成方法（お勧めの方法）	43
2. 4. 7. 一括登録の実行	43
2. 5. 文書管理	44
2. 5. 1. 登録	45
2. 5. 2. 削除	48
2. 5. 3. ダウンロード	49
2. 6. 学内閲覧	51
2. 6. 1. 所属検索	51
2. 6. 2. キーワード検索	55
2. 6. 3. 名前検索	58
2. 6. 4. 所属検索（英語表記）	60
2. 6. 5. キーワード検索（英語表記）	63
2. 6. 6. 名前検索（英語表記）	66
2. 7. 帳票出力	68
2. 7. 1. データ作成	69
2. 7. 2. データ変更	74
2. 7. 3. データ削除	77

2. 7. 4. ダウンロード	79
2. 8. システム管理	82
2. 8. 1. パスワード変更	82
2. 9. ボタン操作について	84
2. 9. 1. 選択ボタン	84
2. 9. 2. 特殊ボタン	86
2. 9. 3. 参照ボタン	88
3. 使用上の注意事項	90
3. 1. 操作上特に注意すべき事項	90
3. 1. 1. ブックマークを利用した画面の再表示	90
3. 2. 各ブラウザでの注意事項	91
3. 2. 1. Netscape での注意事項	91
3. 2. 2. Safari での注意事項	93
3. 2. 3. Mozilla での注意事項	94
3. 2. 4. Firefox での注意事項	95
3. 2. 5. 共通の注意事項	96
3. 3. JavaScript の設定方法	99
3. 3. 1. Windows+Internet Explorer 6.0 の場合	99
3. 3. 2. Windows+Netscape Navigator 7.1 の場合	101
3. 3. 3. その他のOSとブラウザの場合	102
3. 4. Macintosh で使用できるフォント	103
3. 5. UTF-8 の設定方法	104
3. 6. システムの利用可能時間	105
3. 7. カンマの入力について	106
4. その他	107
4. 1. 問い合わせ方法	107
4. 2. 動作環境	108
4. 3. Q&A (質問と回答)	109
4. 4. 公開可否設定のできる項目	110
4. 5. 画面で入力できる特殊文字の一覧	111
4. 6. 文字コードについて	112
4. 7. 公開項目一覧	113

1. はじめに

1. 1. 大学評価データベースシステムについて

大学評価データベースシステムは、本学の教職員、部局、大学全体の教育、研究、大学運営等の諸活動に関するデータを網羅し、諸活動の現状認識、活動の向上を図るための施策立案、内部あるいは外部評価のための資料作成等に資する目的で開発されたものです。

また、本データベースの一部は広く社会に公開され、本学の的確な情報発信を担うこととなります。

1. 2. データ登録に当たってのお願い

大学評価データベースの一部は、情報公開の個人管理（データの一部は公開可否の選択ができます）、さらに全学情報保護管理のもとで、本学のウェブサイト上に公開されます。このため、誤りがないよう正確なデータ登録をお願いいたします。

2. 大学評価データベースシステムの使用方法について

2. 1. ログイン

1) 御利用の Web ブラウザより、大学評価データベースシステムへアクセスしてください。

<https://www.xxxxx.xxxxx.ac.jp>

*URL が「http」ではなく「https」であることに御注意ください。

2) 大学評価データベースシステムのログイン画面が表示されます。

ログイン画面が表示されましたら、以下の手順にしたがってログインしてください。

①a に利用者 ID を入力

②b にパスワードを入力（パスワードは、‘●’ で表示）

③c の【ログイン】 ボタンをクリックしてください。

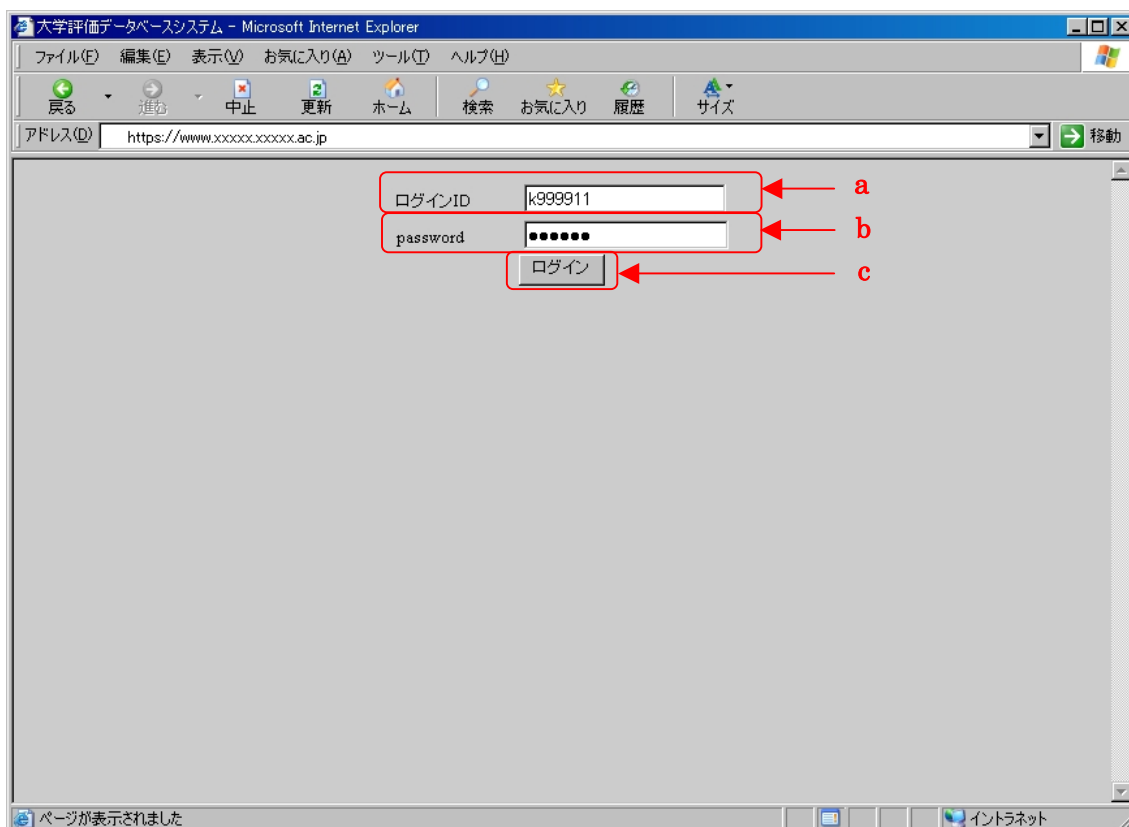


図 1：大学評価データベースログイン画面

- 3) 大学評価データベースシステムが利用可能になり、初期画面が表示されます。
a には利用者の氏名が表示されます。
b はメニューです。

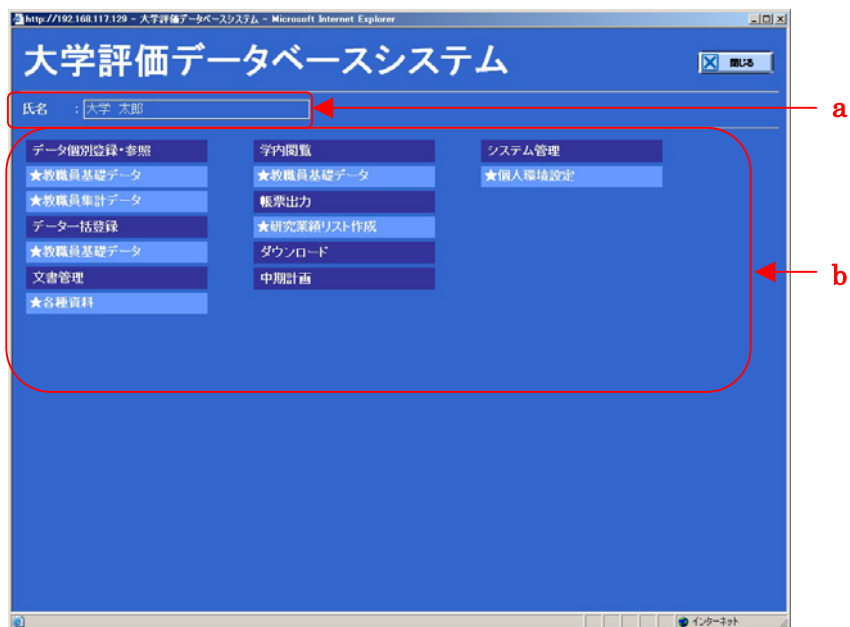


図 2 : ログイン後初期画面

2. 2. ログアウト

1) 初期画面右上の a の【閉じる】ボタンをクリックしてください。

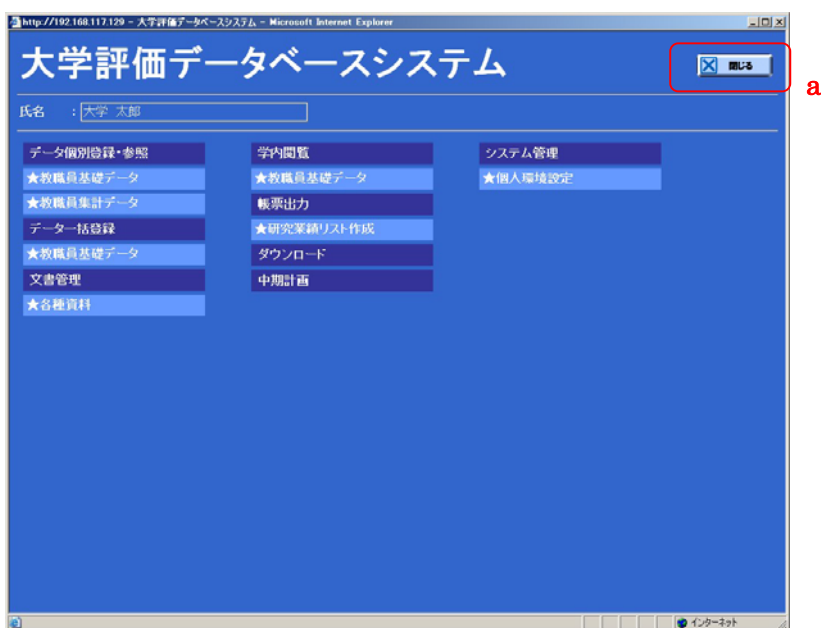


図 3 : ログイン後初期画面

2. 3. データ個別登録・参照

教職員基礎データを例に挙げ説明します。

- 1) 初期画面の a の【教職員基礎データ】をクリックしてください。

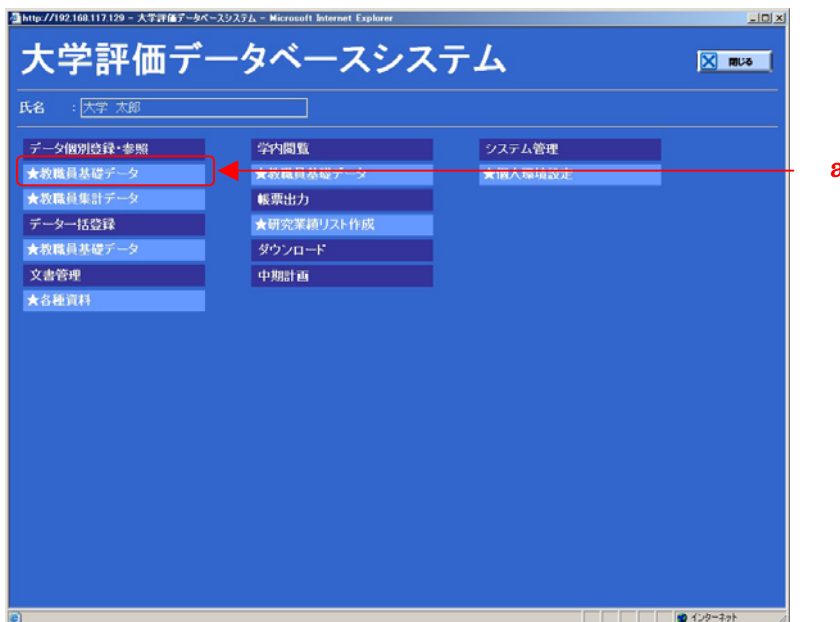


図 4 : ログイン後初期画面

- 2) データ個別登録初期画面が開きます。aの左メニューにはbのカテゴリが表示されます。bのカテゴリをクリックしてください。



図 5 : 教職員基礎データ初期画面

3) カテゴリを閉じることができます。もう一度、カテゴリをクリックするとカテゴリが開きます。



図 6 : 教職員略歴のカテゴリを閉じた状態

2. 3. 1. 簡易登録

簡易登録は教職員基礎データのための機能です。

利用者が登録作業を容易に行うことができるように教職員基礎データのメニューをグループに分けました。簡易登録には2種類のグループがあります。

a の【簡易登録R e a D】ボタン、【簡易登録評価】ボタンをクリックするとそのグループに関連するカテゴリのみを表示します。



図 7 : 教職員基礎データ初期画面

1) aの【簡易登録Read】ボタンをクリックしてください。該当するbのカテゴリが表示されます。簡易登録Readは科学技術振興機構（JST）のRead調査項目です。



図 8：教職員基礎データ初期画面（簡易登録Read）

2) aの【簡易登録評価】ボタンをクリックしてください。該当するbのカテゴリが表示されます。簡易登録評価は独立行政法人大学評価・学位授与機構の調査項目です。



図 9：教職員基礎データ初期画面（簡易登録評価）

2. 3. 2. 個人情報公開可否設定

公開可否設定とは平成 17 年 4 月 1 日より施行されました「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」への対応に伴い、下記内容等の公開について、教員各自による『公開可』の意思確認をお願いするものです。

- ①大学評価データベースシステムにおける「学内閲覧」検索機能による学内への公開
- ②大学HPからの学外への公開
- ③独立行政法人科学技術振興機構(JST)が行う「研究開発支援総合ディレクトリ(ReaD)」への情報の提供及び公開

設定する前に情報保護管理要項及び大学個人情報保護規程をお読みください。

(なお、上記要項及び規定は、ログイン画面上からもアクセスできます)

また、ReaD の個人情報保護ポリシーにつきましては、下記にアクセスして御確認ください。

<http://read.jst.go.jp/common/policy.html>

なお、ReaD ホームページ上での公開に御同意いただけない場合は、ReaD にはデータが全く登録されませんので、御了承ください。公開に御協力いただけるようお願いいたします。なお公開される項目については、添付資料の「[4. 1.0 公開項目一覧](#)」を参照してください。

ReaD ホームページ、及び大学ホームページに公開する情報の中でプライバシーにかかわる情報に関しては、公開可否設定画面から個別に設定することができます。またこれらの情報は、教職員基本情報の入力画面及び出身学校、出身大学院、略歴の一覧画面から、それぞれ設定することができます。

- 1) a の教職員設定のカテゴリを開き、b の個人情報公開設定をクリックしてください。



図 10：教職員基礎データ初期画面

2) 各項目の非公開、公開（学内、学内および学外）を選択して a の【変更】ボタンをクリックしてください。入力をやり直す場合は b の【入力やり直し】ボタンをクリックしてください。

c では学内・学外ホームページでの情報公開を設定します。【非公開】を選択すると本人以外は見ることができなくなります。【公開（学内）】を選択すると学内にのみ公表されます。

【公開（学内および学外）】に設定しておくこと、学外に公開され、評価責任者も見ることができます。

d では ReaD ホームページでの情報公開を設定します。【非公開】を選択すると ReaD ホームページには公開されません。【公開】を選択すると ReaD ホームページに公開されます。

個人情報公開設定

入力説明

- 登録されたデータは、学内閲覧機能により学内に公開されます。
- ReaDホームページにおいて公開されます。

学内・学外ホームページ等 公開設定	
生年月日	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開(学内) <input type="radio"/> 公開(学内および学外)
研究室電話番号	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開(学内) <input type="radio"/> 公開(学内および学外)
研究室FAX	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開(学内) <input type="radio"/> 公開(学内および学外)
電子メールアドレス	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開(学内) <input type="radio"/> 公開(学内および学外)
顔写真	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開(学内) <input type="radio"/> 公開(学内および学外)

ReaDホームページ 公開設定	
ReaDホームページ	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 <input type="button" value="ReaD"/>
生年月日	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 <input type="button" value="ReaD"/>
研究室電話番号	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 <input type="button" value="ReaD"/>
研究室FAX	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 <input type="button" value="ReaD"/>
電子メールアドレス	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 <input type="button" value="ReaD"/>
出身学校名	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 <input type="button" value="ReaD"/>
出身大学院名	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 <input type="button" value="ReaD"/>
研究職歴	<input type="radio"/> 非公開 <input type="radio"/> 公開 <input type="button" value="ReaD"/>

必要項目の入力が完了したら【変更】ボタンをクリックしてください。

図 11：公開可否設定登録画面

3) 入力したデータが正しいことを確認し a の【登録】ボタンをクリックしてください。登録後、登録画面に戻ります。入力したデータを修正したい場合は b の【戻る】ボタンをクリックして登録画面に戻ってください。

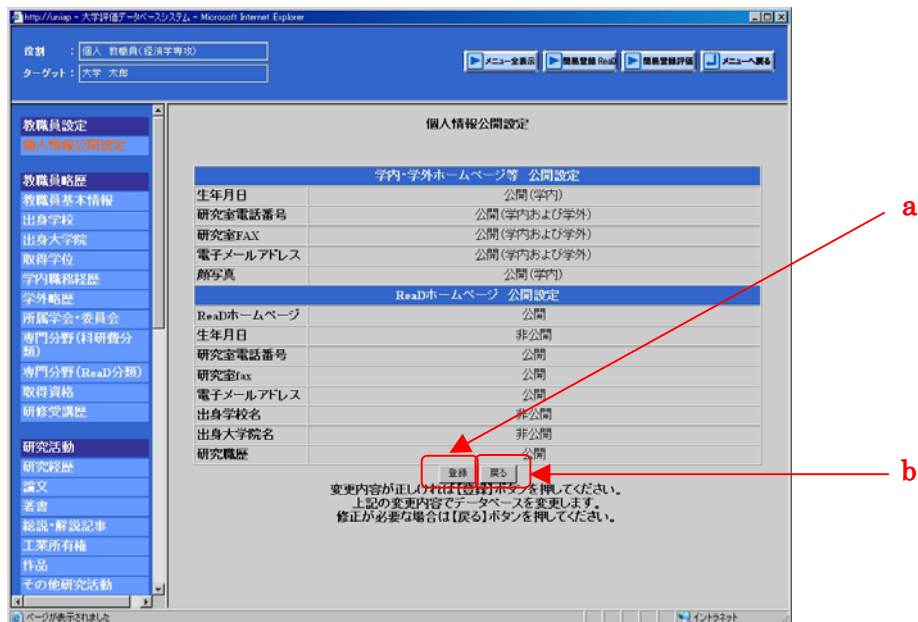


図 12 : 公開可否設定の確認画面

2. 3. 3. 一覧がない場合

教職員基本情報を例に挙げ説明します。

1) aの教職員略歴のカテゴリを開き、bの教職員基本情報をクリックしてください。教職員基本情報の登録画面が開きます。

cの赤い項目名は【必須入力】です。dの【ReaD】、【評価機構】は、それぞれ「ReaD」、「大学評価・学位授与機構」の調査項目となります。

eの【選択】ボタン … [2. 9. 1 選択ボタン](#)を参照ください。

fの【特殊】ボタン … [2. 9. 2 特殊ボタン](#)を参照ください。

gの【参照】ボタン … [2. 9. 3 参照ボタン](#)を参照ください。

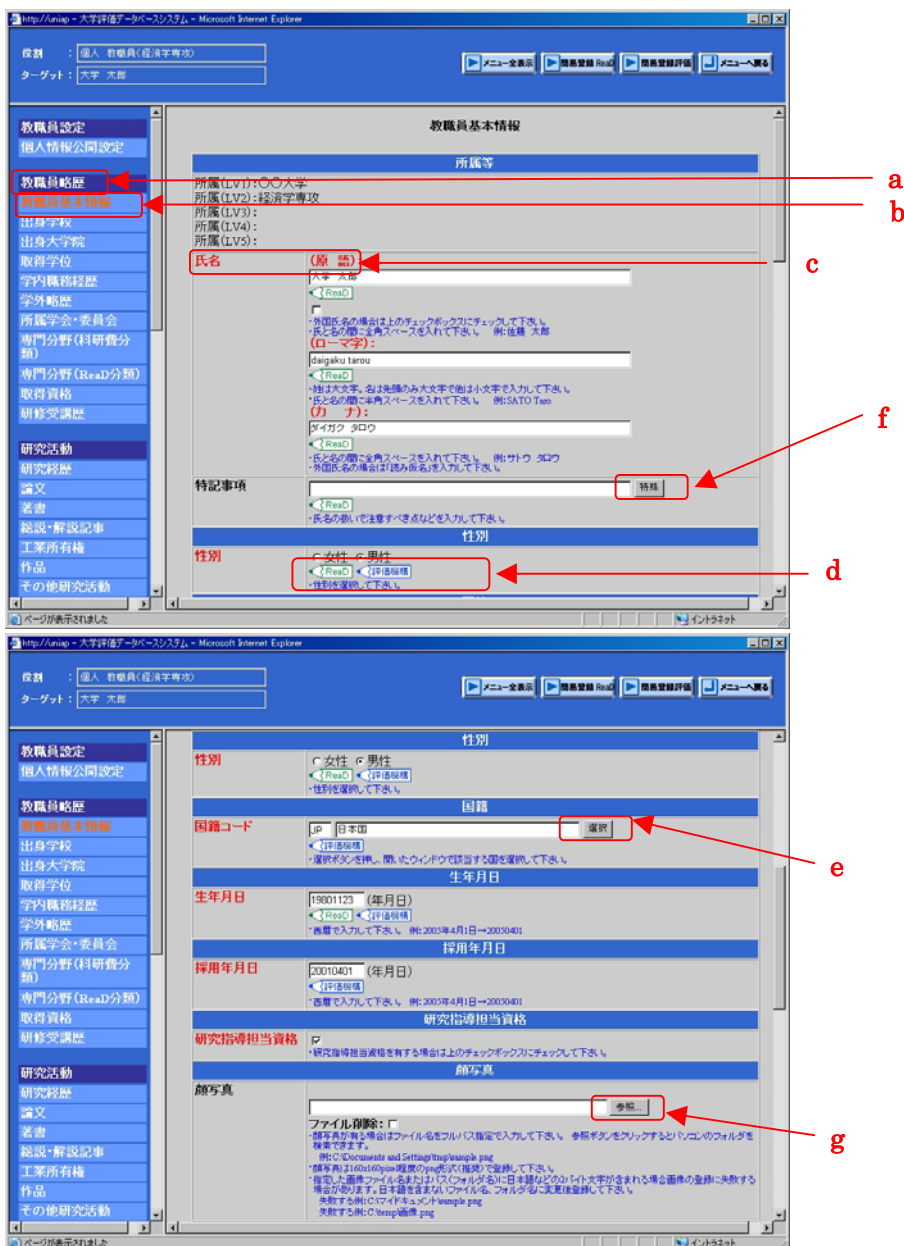


図 13 : 教職員基本情報登録画面

2) 情報を入力し a の【変更】ボタンをクリックしてください。入力した値を初期化する場合は b の【入力やり直し】ボタンをクリックしてください。

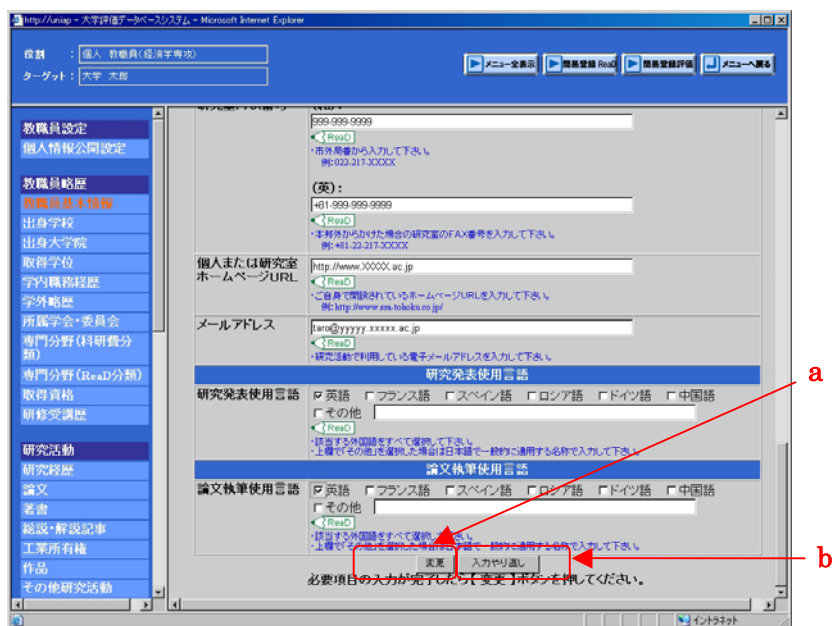


図 14：教職員基本情報登録画面

3) 画面上に「入力項目に誤りがあります」というメッセージが表示される場合は 2. 3. 4. 1 新規追加 5), 6) を参照ください。

4) 入力したデータが正しいことを確認し a の【登録】ボタンをクリックしてください。
登録後、登録画面に戻ります。

入力したデータを修正したい場合は b の【戻る】ボタンをクリックして登録画面に戻って
ください。

教職員基本情報

所属等

所属(LV1): ○○大学
所属(LV2): 経済学専攻
所属(LV3):
所属(LV4):
所属(LV5):

項目名称	入力データ
氏名	(原 語): 大学 太郎 外国人氏名の有無: 無 (ローマ字): daigaku tarou (カ ナ): ダイガク タロウ
特記事項	
性別	男性
国籍コード	日本国
生年月日	1980年11月23日
採用年月日	2001年04月01日
研究指導担当資格	有
顔写真	
研究室電話番号	(和): (英):
研究室FAX番号	(和): 999-999-9999 (英): +81-999-999-9999
個人または研究室ホームページURL	http://www.XXXXX.ac.jp
メールアドレス	tarou@yyyyy.xxxxx.ac.jp
研究発表使用言語	<input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> フランス語 <input type="checkbox"/> スペイン語 <input type="checkbox"/> ロシア語 <input type="checkbox"/> ドイツ語 <input type="checkbox"/> 中国語 <input type="checkbox"/> その他
論文執筆使用言語	<input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> フランス語 <input type="checkbox"/> スペイン語 <input type="checkbox"/> ロシア語 <input type="checkbox"/> ドイツ語 <input type="checkbox"/> 中国語 <input type="checkbox"/> その他

登録 戻る

変更内容が正しい場合は【登録】ボタンを押してください。
上記の変更内容でデータベースを変更します。
修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。

図 15 : 教職員基本情報確認画面

2. 3. 4. 一覧がある場合

2. 3. 4. 1. 新規追加

取得学位を例に挙げ説明します。

1) a の教職員略歴のカテゴリを開き、b の取得学位をクリックしてください。



図 16 : 教職員略歴のカテゴリを開いた状態

2) 一覧画面で a の【新規追加】 ボタンをクリックしてください。

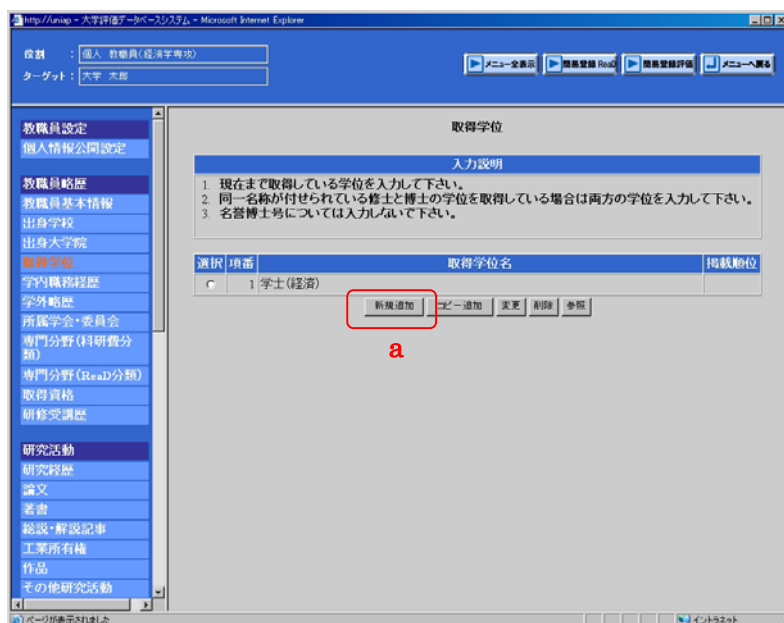


図 17 : 取得学位一覧画面

3) aの赤い項目名は【必須入力】です。bの【評価機構】、cの【ReaD】は、それぞれ「大学評価・学位授与機構」、「ReaD」の調査項目となります。

dの【選択】ボタン … [2.9.1 選択ボタン](#)を参照ください。

eの【特殊】ボタン … [2.9.2 特殊ボタン](#)を参照ください。

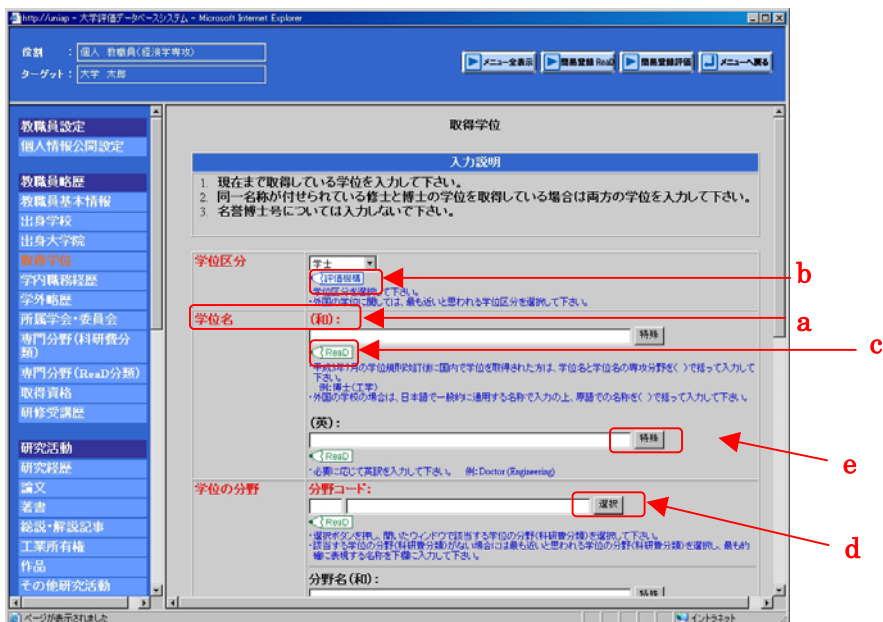


図 18：取得学位登録画面

4) 必要な情報を入力し、aの【新規追加】ボタンをクリックしてください。

一覧画面に戻る場合はbの【一覧に戻る】ボタンをクリックしてください。

入力したデータを初期化する場合cの【入力やり直し】ボタンをクリックしてください。

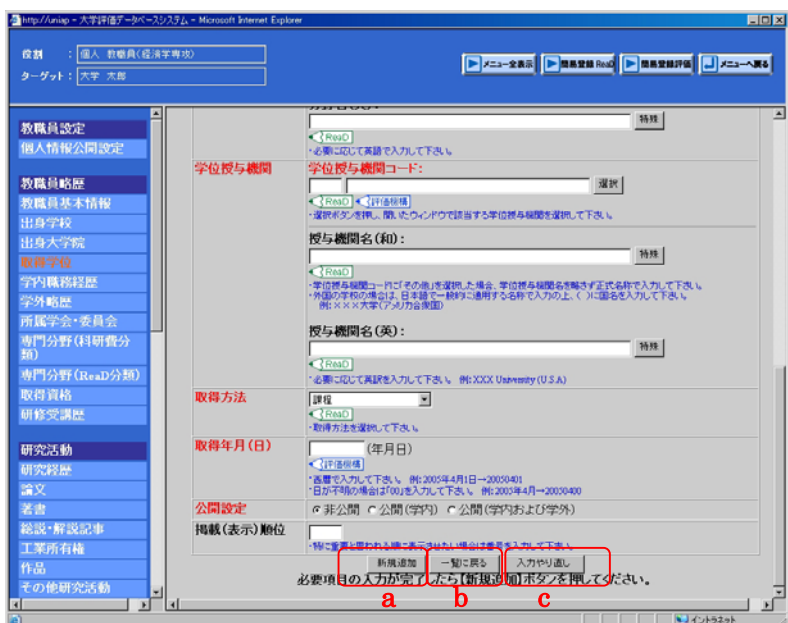


図 19：取得学位登録画面

5) 入力に誤りがある場合は、a のメッセージが表示されエラーの項目が赤くなります。エラーとなっている項目に適切な情報を入力してください。

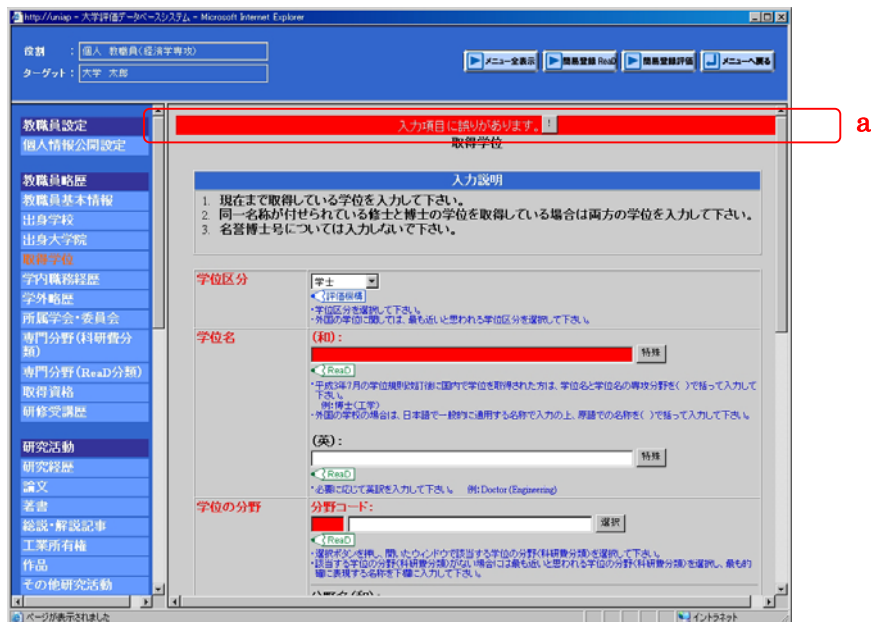


図 20 : 取得学位エラー画面

6) a の【!】ボタンをクリックするとエラーの詳細が表示されます。
b の【閉じる】ボタンをクリックするとエラー詳細画面を閉じることができます。

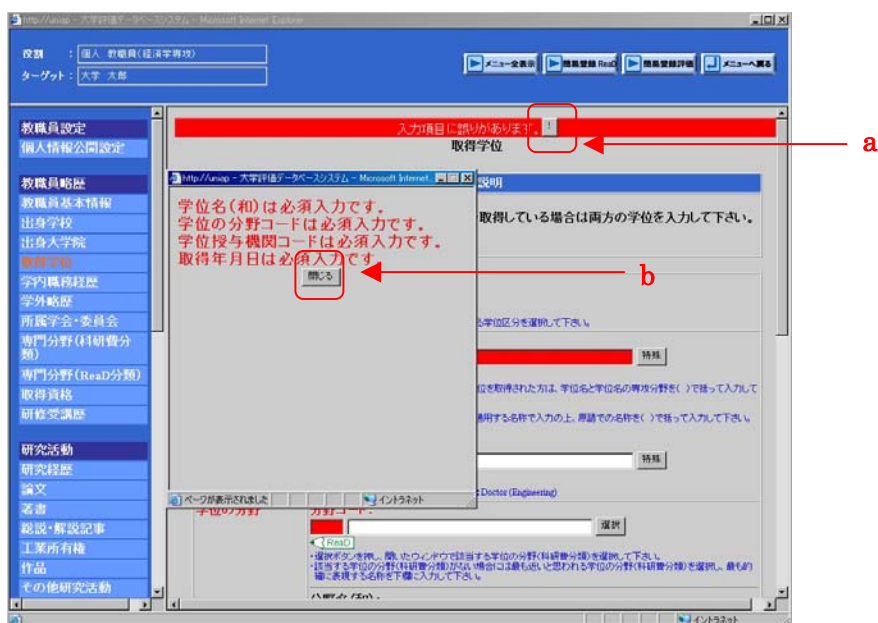


図 21 : 取得学位エラー詳細画面

7) データが正しく入力されているのを確認し a の【登録】ボタンをクリックしてください。登録後、一覧画面に戻ります。

登録内容を修正したい場合は b の【戻る】ボタンをクリックして登録画面に戻ってください。

項目名称	入力データ
学位区分	博士
学位名	(和): 博士(経済) (英):
学位の分野	分野コード: 経済政策 分野名(和): 分野名(英):
学位授与機関	学位授与機関コード: その他 授与機関名(和): △△△大学 授与機関名(英):
取得方法	論文
取得年月(日)	2005年09月27日
公開設定	公開(学内および学外)
掲載(表示)順位	

変更内容が正しい場合は【登録】ボタンを押してください。
上記の変更内容でデータベースを変更します。
修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。

図 22 : 取得学位確認画面

2. 3. 4. 2. コピー追加

取得学位を例に挙げ説明します。

1) 一覧画面でコピーしたいデータを a のラジオボタンで選択し、b の【コピー追加】ボタンをクリックしてください。

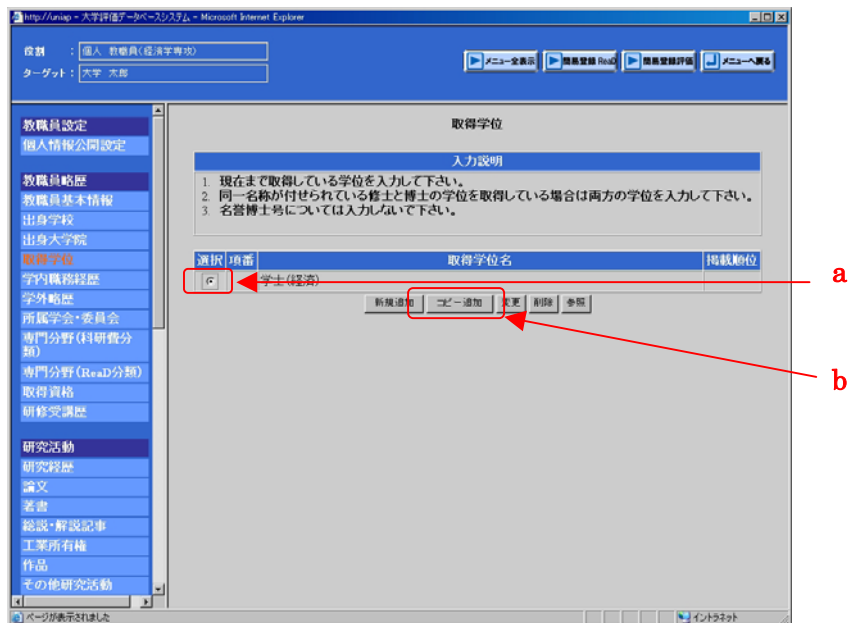


図 23 : 取得学位一覧画面

2) 操作に誤りがある場合は、a のメッセージが表示されます。データを b のラジオボタンで選択し、c の【コピー追加】ボタンをクリックしてください。

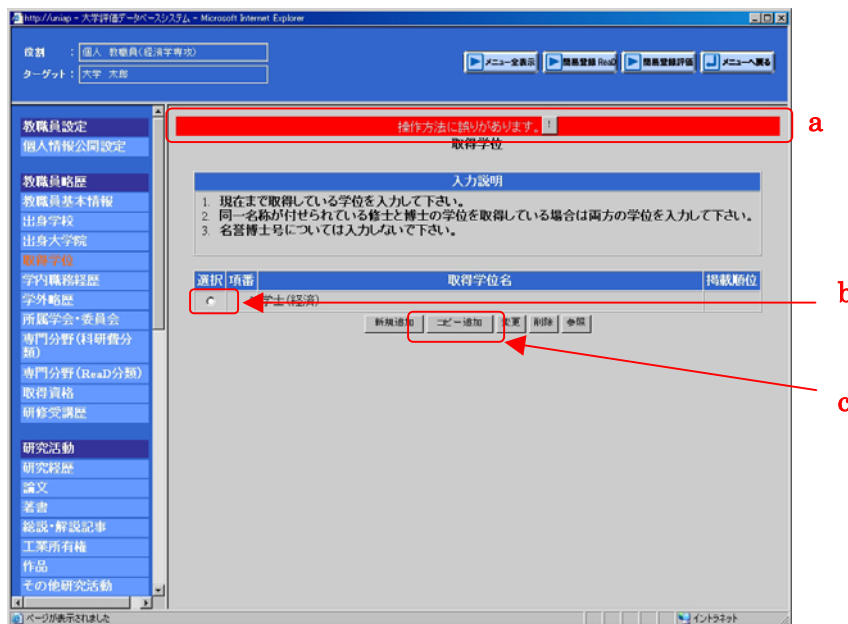


図 24 : 取得学位一覧エラー画面

- 3) aの【!】ボタンをクリックするとエラーの詳細が表示されます。
 bの【閉じる】ボタンをクリックするとエラー詳細画面を閉じることができます。

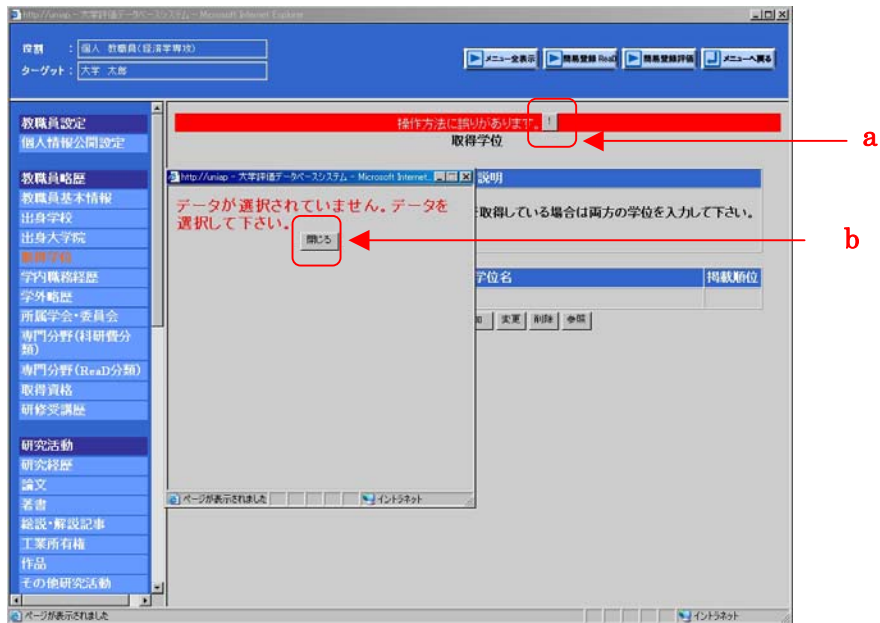


図 25：取得学位一覧エラー詳細画面

- 4) aの赤い項目名は【必須入力】です。bの【評価機構】、cの【ReaD】は、それぞれ「大学評価・学位授与機構」、「ReaD」の調査項目となります。
 dの【選択】ボタン … [2. 9. 1 選択ボタン](#)を参照ください。
 eの【特殊】ボタン … [2. 9. 2 特殊ボタン](#)を参照ください。



図 26：取得学位登録画面

- 5) 必要な情報を入力し a の【コピー追加】ボタンをクリックしてください。
 一覧画面に戻る場合は b の【一覧に戻る】ボタンをクリックしてください。
 入力したデータを初期化する場合 c の【入力やり直し】ボタンをクリックしてください。



図 27 : 取得学位登録画面

- 6) 画面上に「入力項目に誤りがあります」というメッセージが表示される場合は 2. 3. 4. 1 新規追加 5), 6) を参照ください。

7) データが正しく入力されているのを確認し a の【登録】ボタンをクリックしてください。登録後、一覧画面に戻ります。

登録内容を修正したい場合は b の【戻る】ボタンをクリックして登録画面に戻ってください。

項目名称	入力データ
学位区分	学士
学位名	(和): 学士(理論経済) (英):
学位の分野	分野コード: 理論経済学 分野名(和): 分野名(英):
学位授与機関	学位授与機関コード: その他 授与機関名(和): ○○××大学 授与機関名(英):
取得方法	課程
取得年月(日)	2005年03月26日
公開設定	公開(学内および学外)
掲載(表示)順位	

登録 戻る

変更内容が正しければ【登録】ボタンを押してください。
上記の変更内容でデータベースを変更します。
修正が必要な場合は【戻る】ボタンを押してください。

図 28 : 取得学位確認画面

2. 3. 4. 3. 変更

取得学位を例に挙げ説明します。

1) 一覧画面で変更したいデータを a のラジオボタンで選択し、b の【変更】ボタンをクリックしてください。

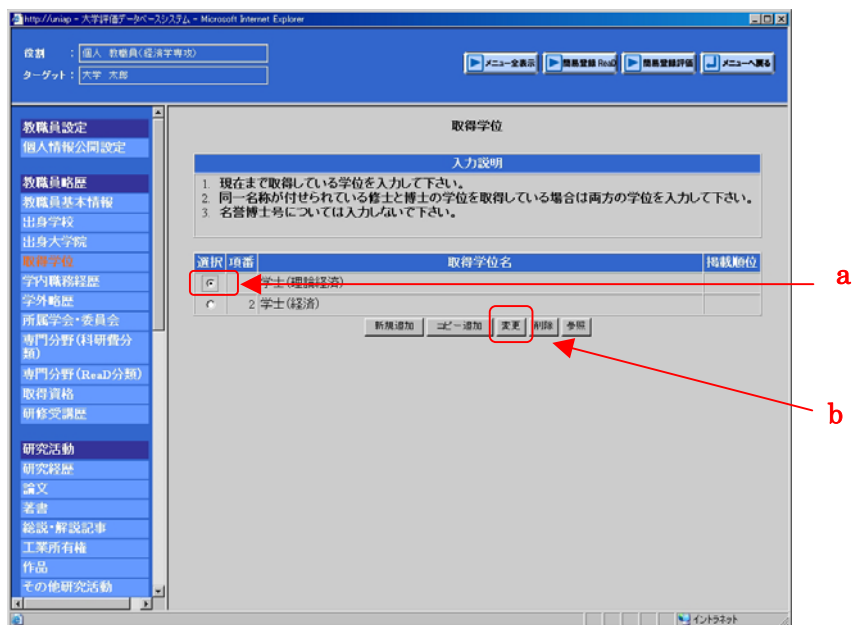


図 29 : 取得学位一覧画面

2) 画面上に「操作方法に誤りがあります」というメッセージが表示される場合は 2. 3. 4. 2 コピー追加 2), 3) を参照ください。

3) aの赤い項目名は【必須入力】です。bの【評価機構】、cの【ReaD】は、それぞれ「大学評価・学位授与機構」、「ReaD」の調査項目となります。

dの【選択】ボタン … [2.9.1 選択ボタン](#)を参照ください。

eの【特殊】ボタン … [2.9.2 特殊ボタン](#)を参照ください。

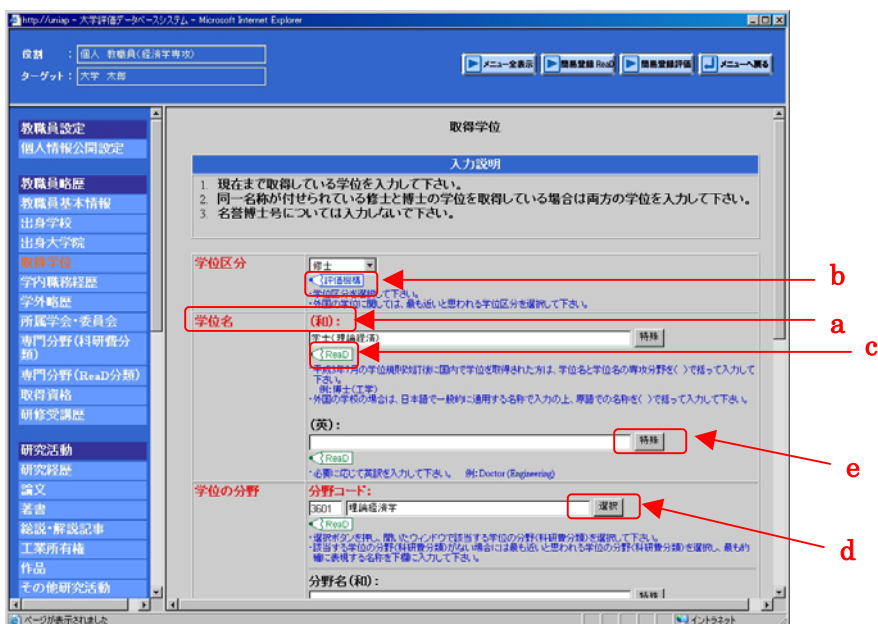


図 30 : 取得学位登録画面

4) 必要な情報を入力し a の【変更】ボタンをクリックしてください。

一覧画面に戻る場合は b の【一覧に戻る】ボタンをクリックしてください。

入力したデータを初期化する場合は c の【入力やり直し】ボタンをクリックしてください。



図 31 : 取得学位登録画面

5) 画面上に「入力項目に誤りがあります」というメッセージが表示される場合は
2. 3. 4. 1 新規追加 5), 6) を参照ください

6) データが正しく入力されているのを確認し a の【登録】ボタンをクリックしてください。登録後、一覧画面に戻ります。

登録内容を修正したい場合は b の【戻る】ボタンをクリックして登録画面に戻ってください。

項目名称	入力データ
学位区分	修士
学位名	(和): 学士(理論経済) (英):
学位の分野	分野コード: 理論経済学 分野名(和): 分野名(英):
学位授与機関	学位授与機関コード: その他 授与機関名(和): ○○××大学 授与機関名(英):
取得方法	課程
取得年月(日)	2005年03月26日
公開設定	公開(学内および学外)
掲載(表示)順位	

図 32 : 取得学位確認画面

2. 3. 4. 4. 削除

取得学位を例に挙げ説明します。

1) 一覧画面で削除したいデータを a のラジオボタンで選択し、b の【削除】ボタンをクリックしてください。

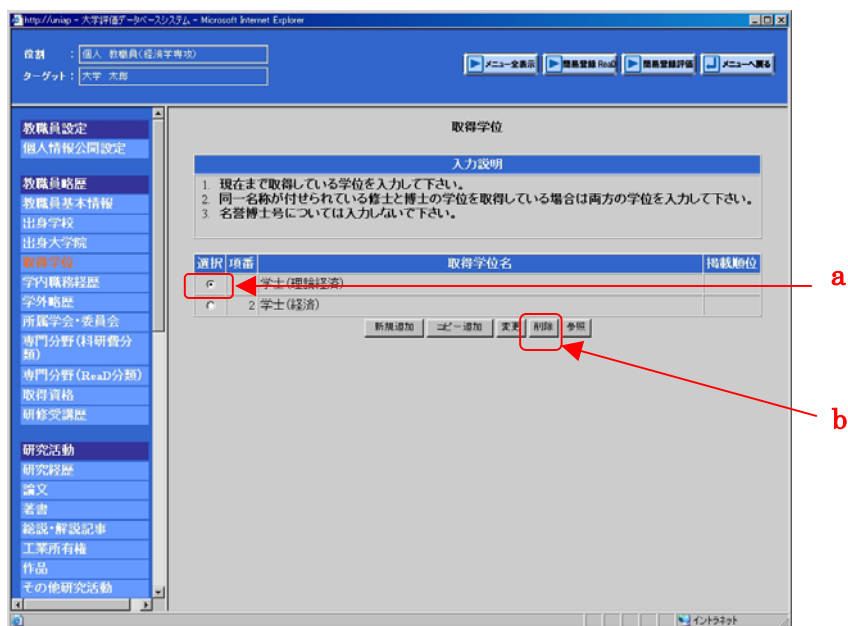


図 33 : 取得学位一覧画面

2) 画面上に「操作方法に誤りがあります」というメッセージが表示される場合は 2. 3. 4. 2 コピー追加 2), 3) を参照ください。

3) 削除したいデータが選択されているのを確認し a の【削除】ボタンをクリックしてください。削除後、一覧画面に戻ります。

一覧画面に戻る場合は b の【戻る】ボタンをクリックしてください。

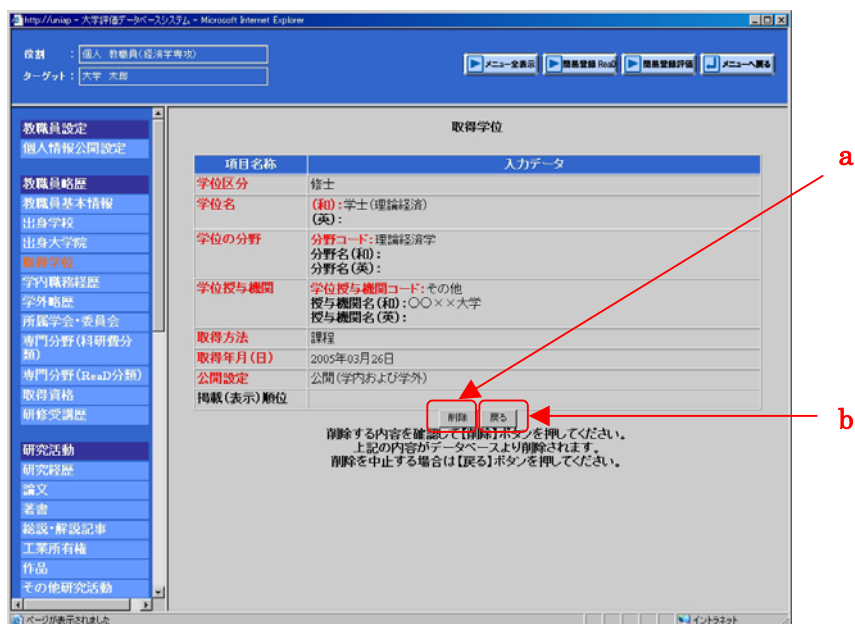


図 34 : 取得学位確認画面

2. 3. 4. 5. 参照

取得学位を例に挙げ説明します。

1) 一覧画面で参照したいデータを a のラジオボタンで選択し、b の【参照】ボタンをクリックしてください。

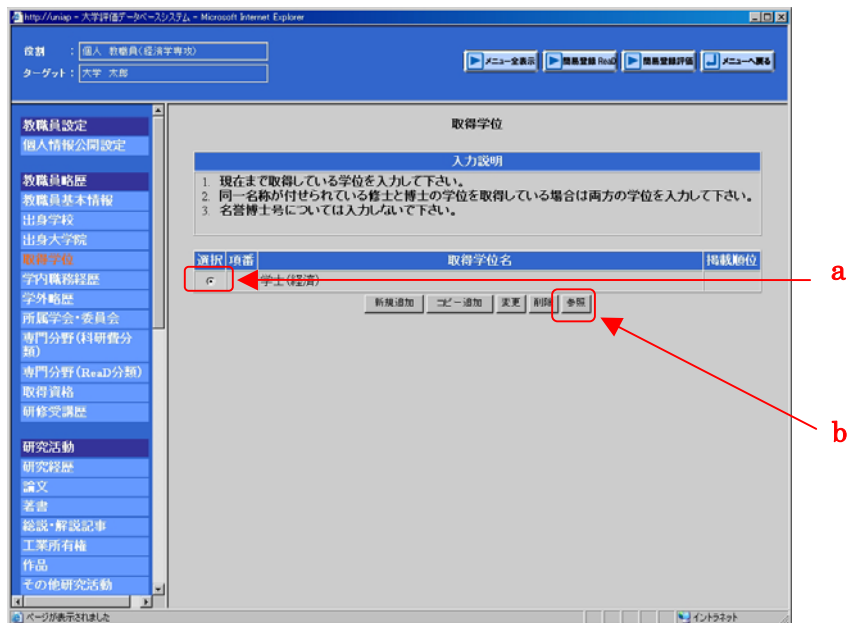


図 35 : 取得学位一覧画面

2) 画面上に「操作方法に誤りがあります」というメッセージが表示される場合は 2. 3. 4. 2 コピー追加 2), 3) を参照ください。

3) 一覧画面に戻る場合は a の【戻る】ボタンをクリックしてください。

取得学位

項目名称	入力データ
学位区分	学士
学位名	(和): 学士(経済) (英):
学位の分野	分野コード: 情報学基礎 分野名(和): 分野名(英):
学位授与機関	学位授与機関コード: 宝蘭工業大学 授与機関名(和): 授与機関名(英):
取得方法	課程
取得年月(日)	2004年04月01日
公開設定	公開(学内)
掲載(表示)順位	

戻る

上記内容を確認後【戻る】ボタンを押してください。
一覧画面に戻ります。

図 36 : 取得学位参照画面

2. 3. 4. 6. 検索

論文を例に挙げ説明します。

以下の検索がある画面は検索を行うことができます。

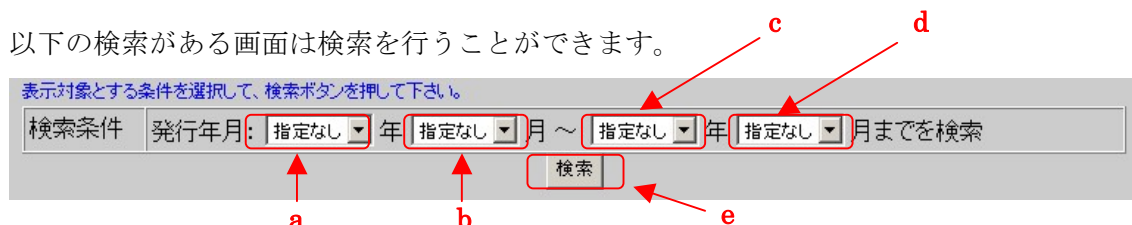


図 37 : 検索画面

検索では、a, b, c, dに条件を入力しeの【検索】ボタンをクリックすることで、条件に該当するデータを絞って表示することができます。

また、条件はa, b, c, dいずれかのコンボボックスを設定するだけでも検索を行えます。例えばaに2000年を選択しb,c,dを指定なしのままにすると2000年以降のデータが表示されます。同様にa, bを指定なしcを2000年、dを7月とすると2000年7月以前のデータが表示されます。aとbを同年、cとd同月にした場合はその年のひと月の検索になります。

1) ここでは例として、2001年3月から2004年1月に該当するデータを表示します。

aに2001と03、bに2004と01を選択し、cの【検索】ボタンをクリックしてください。

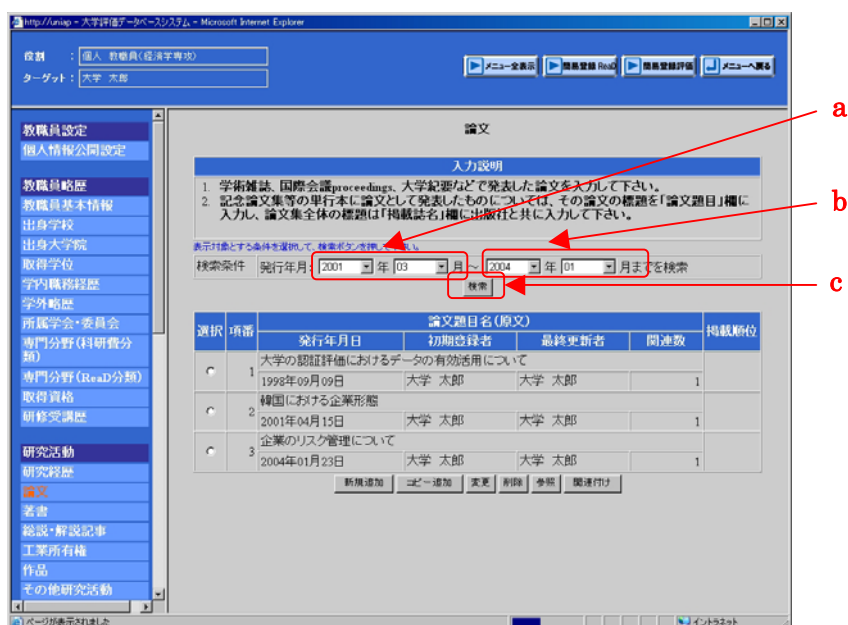


図 38 : 論文一覧画面

2) 検索した結果が反映された状態で表示されます。

The screenshot shows a web browser window displaying a search results page for '論文' (Papers). The page is titled '論文' and contains the following elements:

- 検索 (Search):** 個人 教職員(経済学専攻) (Individual Faculty Member (Economics Major)), ターゲット: 大学 太郎 (Target: University Taro)
- 入力説明 (Input Instructions):**
 1. 学術雑誌、国際会議proceedings、大学紀要などで発表した論文を入力して下さい。
 2. 記念論文集等の単行本に論文として発表したものについては、その論文の標題を「論文題目」欄に入力し、論文集全体の標題は「掲載誌名」欄に出版社と共に入力して下さい。
- 検索条件 (Search Criteria):** 発行年月: [2001] 年 [03] 月 ~ [2004] 年 [01] 月までを検索 (Search from March 2001 to January 2004)
- 論文一覧表 (Paper List Table):**

選択	項番	論文題目名(原文)				掲載順位
		発行年月日	初期登録者	最終更新者	関連数	
<input type="radio"/>	1	韓国における企業形態 2001年04月15日	大学 太郎	大学 太郎		1
<input type="radio"/>	2	企業のリスク管理について 2004年01月23日	大学 太郎	大学 太郎		1
- 操作ボタン (Action Buttons):** 新規追加, コピー追加, 変更, 削除, 参照, 関連付け

図 39 : 論文一覧画面 (検索後)

3) 検索の条件と結果について

a. 対象データが期間の場合

この場合、検索条件に該当する検索条件は2, 3, 4, 6です。

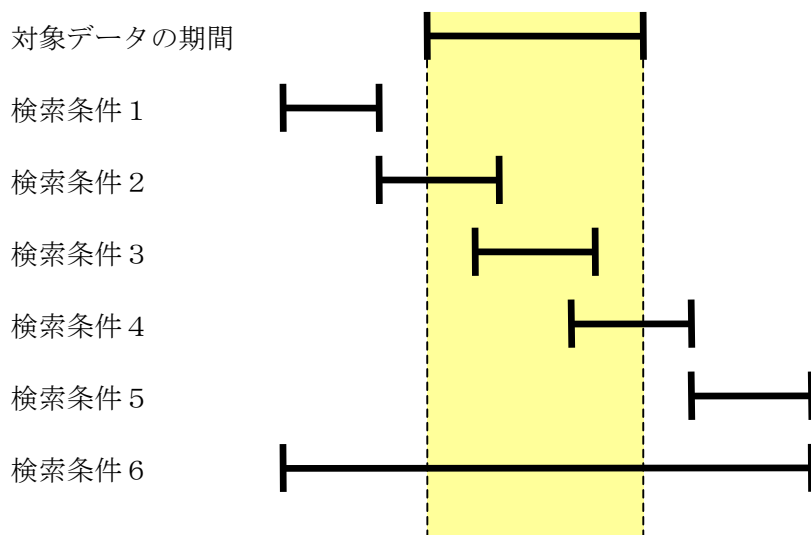


図 40 : 期間検索範囲

b. 対象データが単年の場合

この場合、検索条件に該当する検索条件は2, 3, 4, 6, 7です。

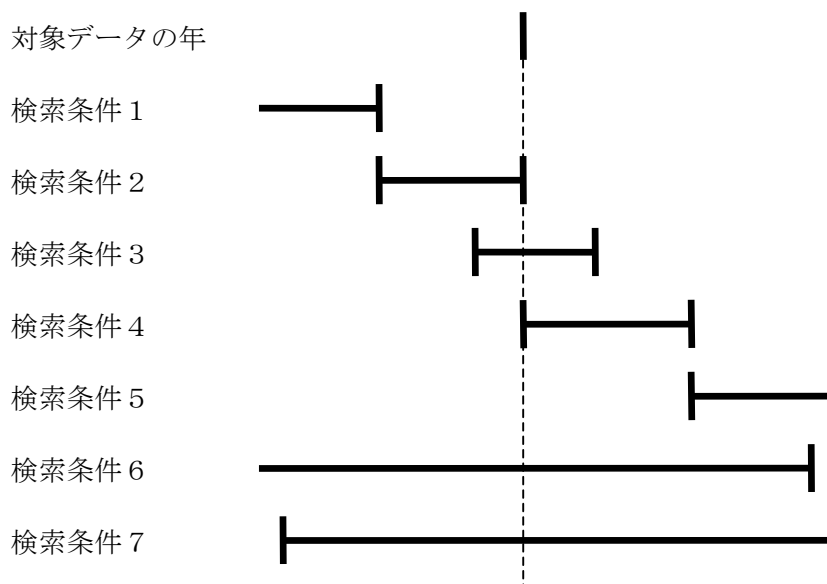


図 41 : 単年検索範囲

2. 3. 4. 7. 関連付け

a の【関連付け】ボタンがある画面は関連付けを行うことができます。
論文を例に挙げ説明します。

1) a の【関連付け】ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web browser window displaying a page titled "論文" (Papers). The page has a navigation menu on the left with categories like "研究受講歴", "研究活動", "研究経歴", "論文", "著書", etc. The main content area includes an "入力説明" (Input Instructions) section, a search filter section, and a table of papers. The table has columns for "選択", "項番", "発行年月日", "初期登録者", "最終更新者", "関連数", and "掲載順位". Three papers are listed in the table. Below the table, there are several buttons: "新規追加", "コピー追加", "変更", "削除", "検索", and "関連付け". The "関連付け" button is highlighted with a red box and labeled with the letter 'a'.

選択	項番	論文題目名(原文)				掲載順位
		発行年月日	初期登録者	最終更新者	関連数	
<input type="radio"/>	1	1998年09月09日	大学 太郎	大学 太郎	1	
<input type="radio"/>	2	2001年04月15日	大学 太郎	大学 太郎	1	
<input type="radio"/>	3	2004年01月23日	大学 太郎	大学 太郎	1	

図 42 : 論文一覧画面

2) 検索条件を入力し a の【検索】ボタンをクリックしてください。
 一覧画面に戻る場合は b の【一覧に戻る】ボタンをクリックしてください。
 入力したデータを初期化する場合 c の【入力やり直し】ボタンをクリックしてください。

d の【論文題目名】、【掲載誌名】、【著者氏名（共著者含）】ではキーワードを3つまで入力できます。すべてのキーワードを含むデータを検索する場合は e の【すべてのキーワードを含む】、入力したキーワードのうちいずれかを含むデータを検索する場合は f の【いずれかのキーワードを含む】を選択します。



図 43：論文関連付け検索画面

3) 検索結果が0件の場合は a のメッセージが表示されます。検索条件を設定しなおしてもう一度検索してください。



図 44 : 論文関連付け検索エラー画面

4) a の【!】ボタンをクリックするとエラーの詳細が表示されます。
b の【閉じる】ボタンをクリックするとエラー詳細画面を閉じることができます。

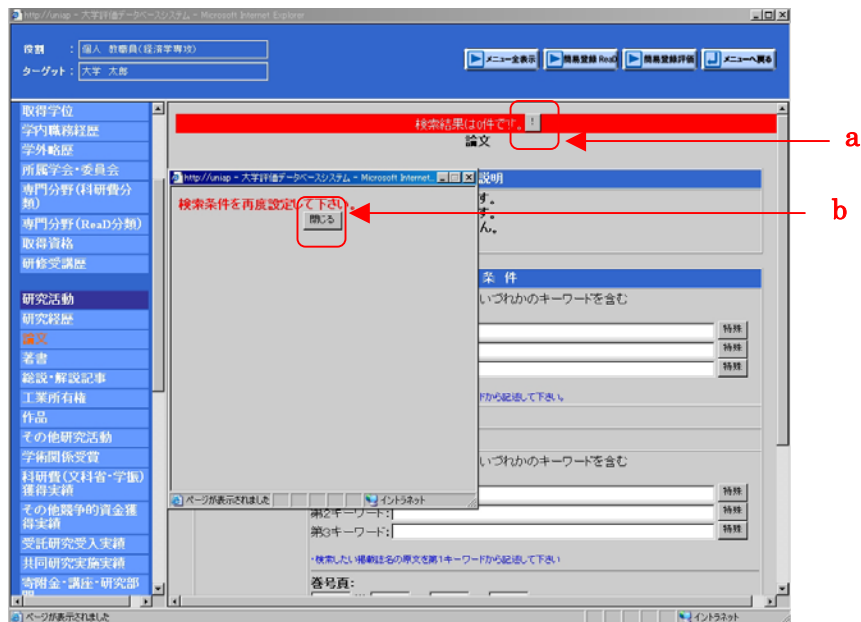


図 45 : 論文関連付け検索エラー詳細画面

5) 関連付けしたいデータを a のラジオボタンで選択し、b の【関連付け】ボタンをクリックしてください。検索をやり直す場合は c の【戻る】ボタンをクリックして関連付け検索画面に戻ってください。

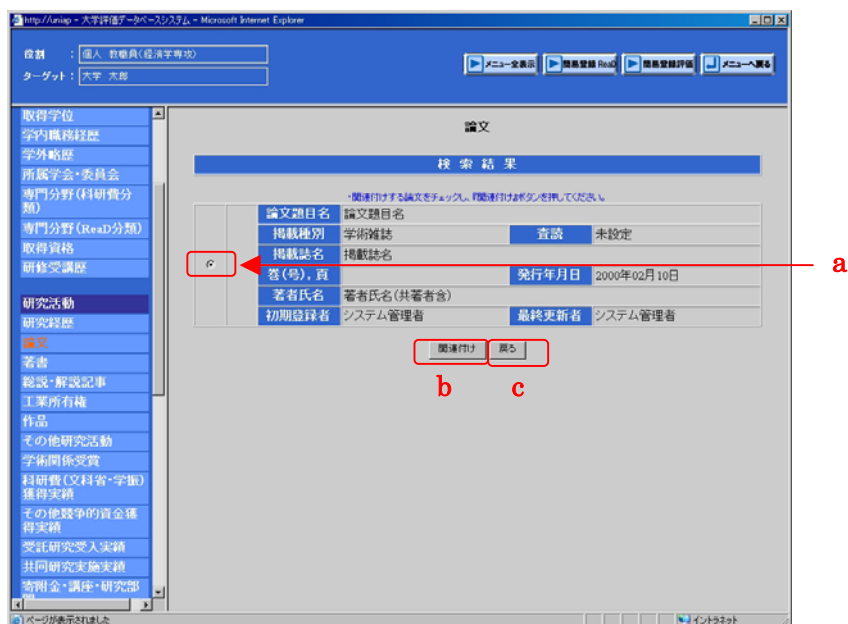


図 46 : 論文関連付け検索結果画面

- 6) 必要な情報を入力し a の【関連付け】 ボタンをクリックしてください。
 一覧画面に戻る場合は b の【一覧に戻る】 ボタンをクリックしてください。
 入力したデータを初期化する場合 c の【入力やり直し】 ボタンをクリックしてください。
 入力の方法や画面の説明については
2. 3. 4. 1 新規追加 3), 4), 5), 6) 7) を参照ください。



図 47: 論文登録画面

7) データが正しく入力されているのを確認し a の【登録】ボタンをクリックしてください。登録後、一覧画面に戻ります。

登録内容を修正したい場合は b の【戻る】ボタンをクリックして登録画面に戻ってください。



図 48 : 論文確認画面

2. 3. 4. 8. 公開設定の項目について

【公開設定】を a の非公開に設定しておく、本人以外は見ることができなくなります。b の公開（学内）に設定しておく、学内にのみ公表されます。c の公開（学内および学外）に設定しておく、学外に公開され、評価責任者も見ることができます。

出身学校を例に挙げ説明します。

1) データ登録画面で、【公開設定】の項目を公開（学内および学外）にして登録します。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://unip - 大学評価データベースシステム - Microsoft Internet Explorer'. The page title is '出身学校登録画面'. The form contains several fields: '学科・専攻等名' (Department/Field of Study), '卒業年月(日)' (Graduation Date), '卒業区分' (Graduation Type), '所在国' (Country), and '公開設定' (Public Setting). The '公開設定' field has three radio buttons: '非公開' (selected), '公開(学内)', and '公開(学内および学外)'. Red arrows labeled 'a', 'b', and 'c' point to these three options. A red box highlights the '公開設定' field and its options. Another red box highlights the '出身学校' field. The browser's address bar shows 'http://unip - 大学評価データベースシステム - Microsoft Internet Explorer'.

図 49：出身学校登録画面

2) 入力したデータが正しいことを確認し a の【登録】ボタンをクリックしてください。登録後、登録画面に戻ります。入力したデータを修正したい場合は b の【戻る】ボタンをクリックして登録画面に戻ってください。

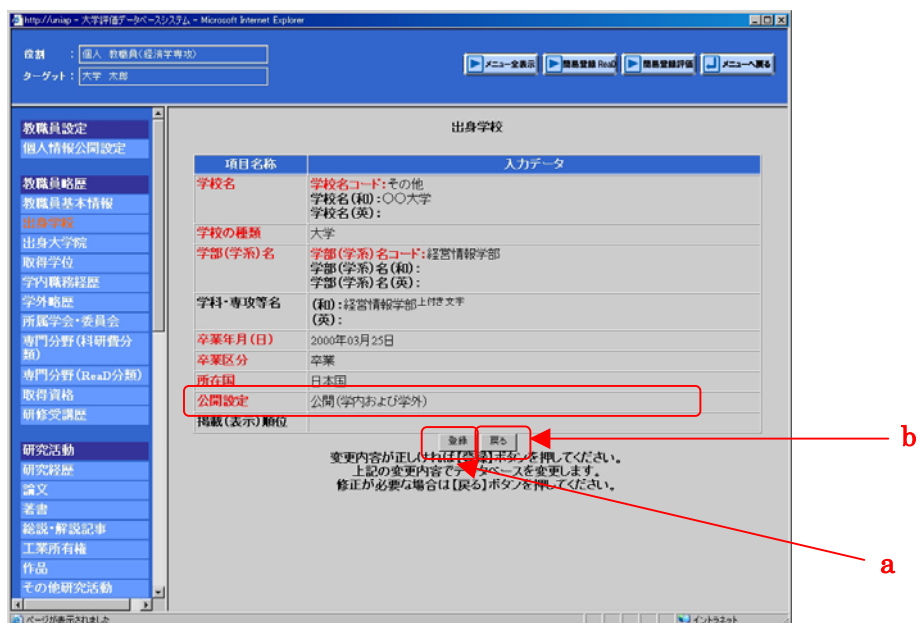


図 50 : 出身学校確認画面

2. 4. データ一括登録

2. 4. 1. 一括登録の目的

別紙（大学評価データベースシステム一括登録マニュアル）参照

2. 4. 2. 一括登録の利用上での注意点

別紙（大学評価データベースシステム一括登録マニュアル）参照

2. 4. 3. 論文一括登録ファイル

別紙（大学評価データベースシステム一括登録マニュアル）参照

2. 4. 4. 著書一括登録ファイル

別紙（大学評価データベースシステム一括登録マニュアル）参照

2. 4. 5. 総説・解説記事一括登録ファイル

別紙（大学評価データベースシステム一括登録マニュアル）参照

2. 4. 6. 一括登録ファイルの作成方法（お勧めの方法）

別紙（大学評価データベースシステム一括登録マニュアル）参照

2. 4. 7. 一括登録の実行

別紙（大学評価データベースシステム一括登録マニュアル）参照

2. 5. 文書管理

1) 初期画面 a の【各種資料】をクリックしてください。

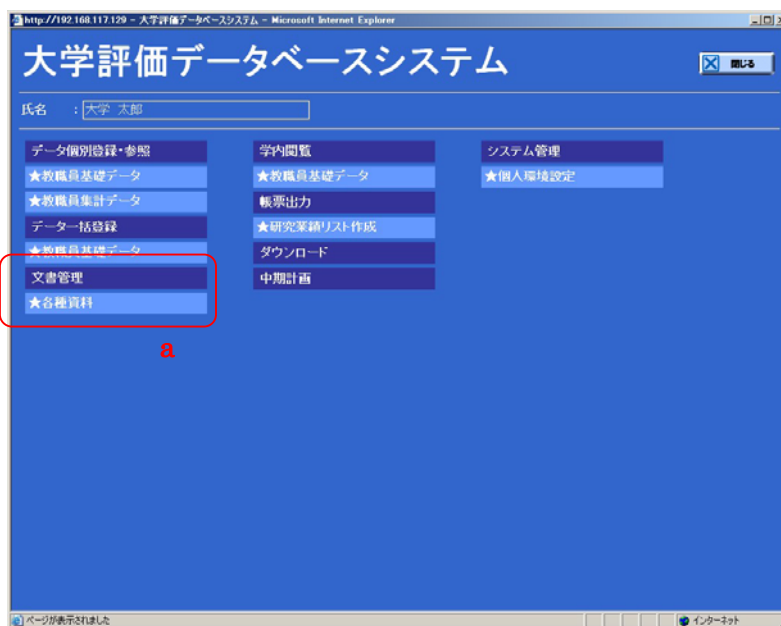


図 51 : ログイン後初期画面

2) 左メニューより a の【各種資料】をクリックしてください。

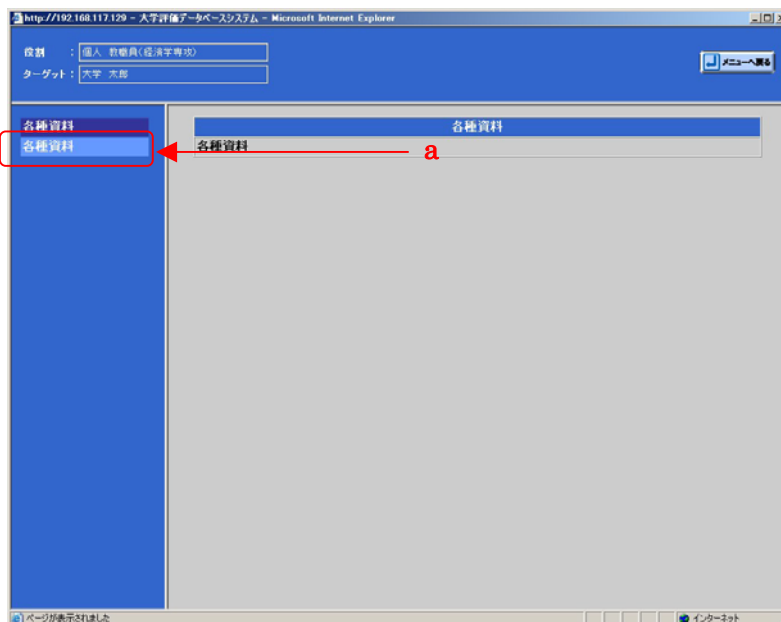


図 52 : 各種資料画面

2. 5. 1. 登録

1) a の【登録】ボタンをクリックしてください。

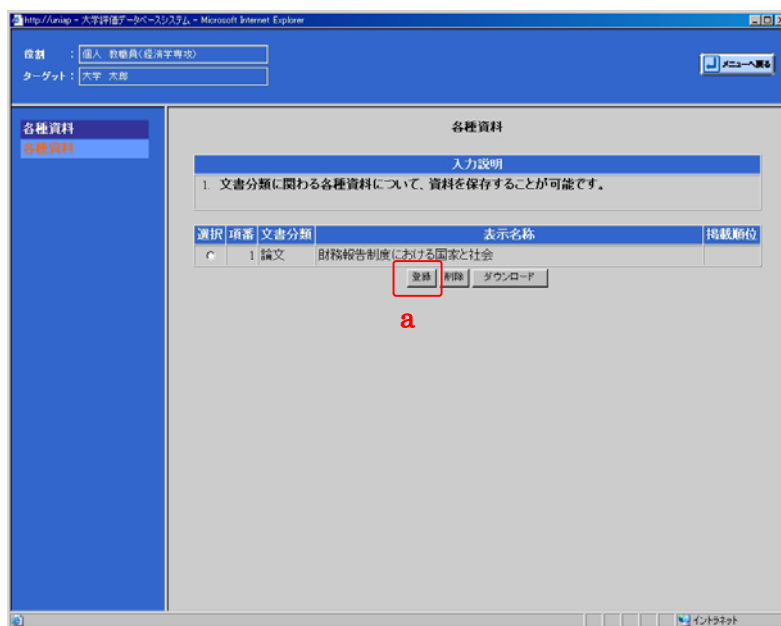


図 53 : 各種資料一覧画面

- 2) 必要な情報を入力し a の【登録】ボタンをクリックしてください。
- 登録後一覧画面に戻る場合は d の【一覧へ戻る】ラジオボタン、一覧画面に戻らずに続けて登録する場合には e の【続けて登録】ラジオボタンを選択してください。
- 一覧画面に戻る場合は b の【一覧に戻る】ボタンをクリックしてください。
- 入力したデータを初期化する場合 c の【入力やり直し】ボタンをクリックしてください。
- f の【参照】ボタンについては [2. 9. 3参照ボタン](#) を参照ください。

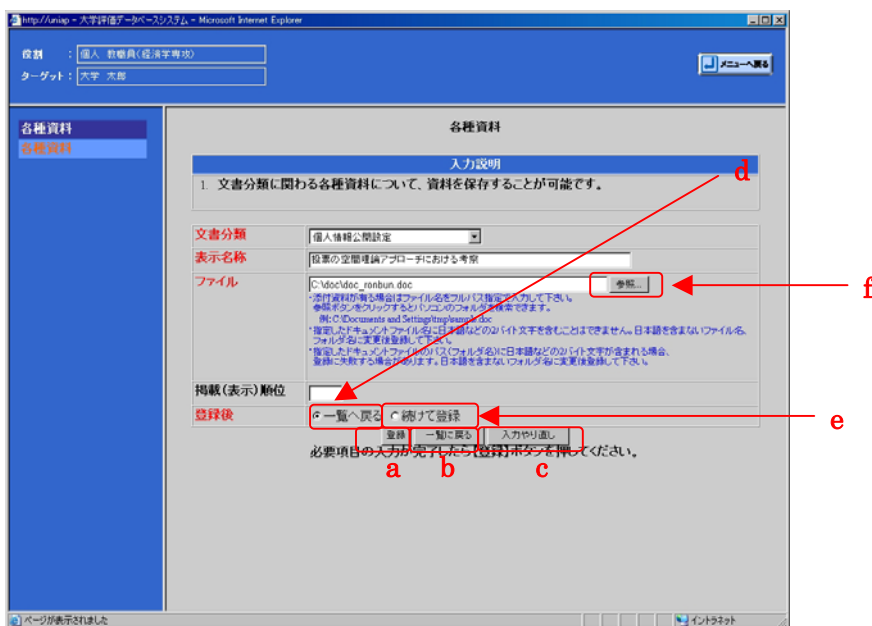


図 54 : 各種資料登録画面

3) 入力に誤りがある場合は、a のメッセージが表示されエラーの項目が赤くなります。
 【ファイル】のファイル名には全角文字又は半角カナは使用できません。半角英数に修正して【登録】ボタンをクリックしてください。

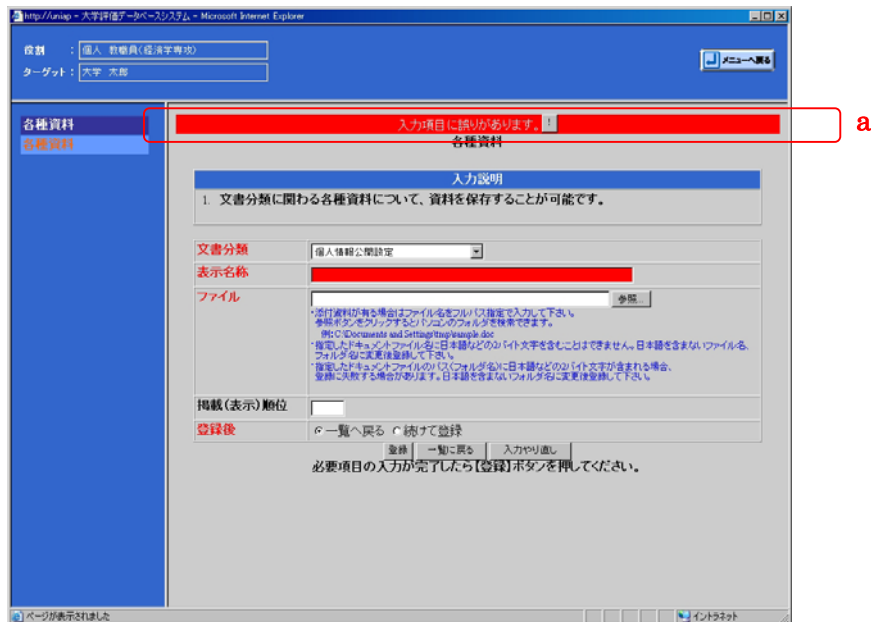


図 55 : 各種資料登録エラー画面

4) a の【!】ボタンをクリックするとエラーの詳細が表示されます。
 b の【閉じる】ボタンをクリックするとエラー詳細画面を閉じることができます。

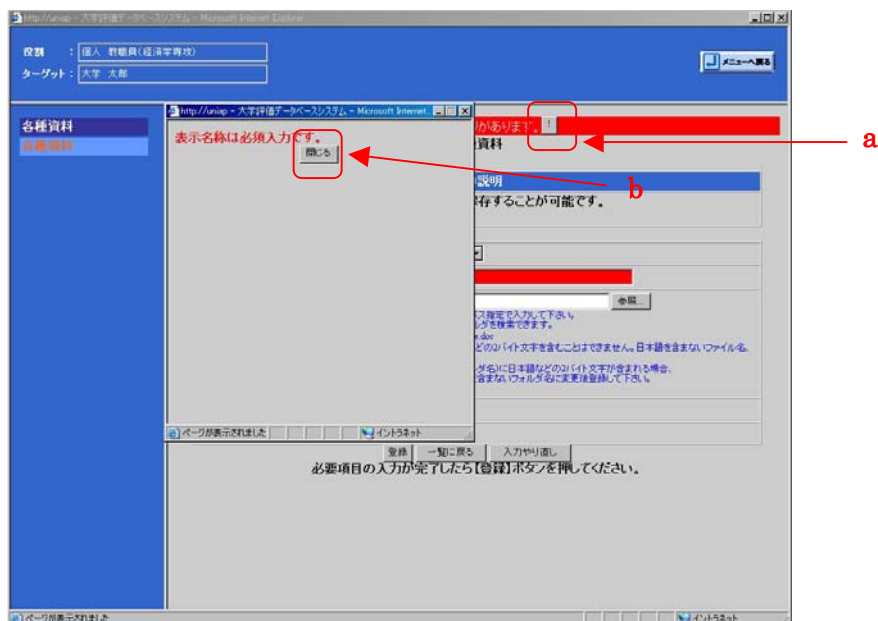


図 56 : 各種資料登録エラー詳細画面

2. 5. 2. 削除

1) 一覧画面で削除したいデータを a のラジオボタンで選択し、b の【削除】 ボタンをクリックしてください。

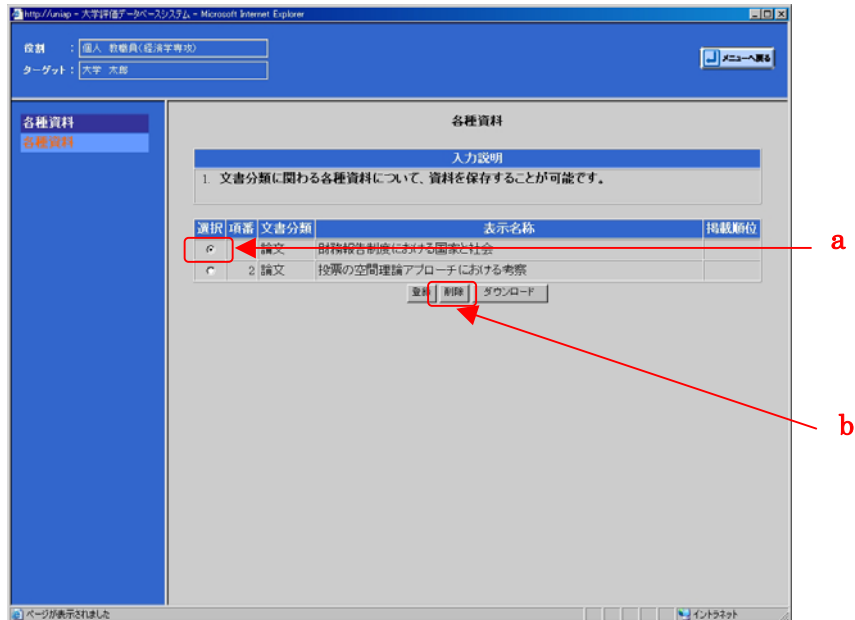


図 57 : 各種資料一覧画面

2) 画面上に「操作方法に誤りがあります」というメッセージが表示される場合は 2. 3. 4. 2 コピー追加 2), 3) を参照ください。

2. 5. 3. ダウンロード

1) 一覧画面でダウンロードしたいデータを a のラジオボタンで選択し、b の【ダウンロード】ボタンをクリックしてください。

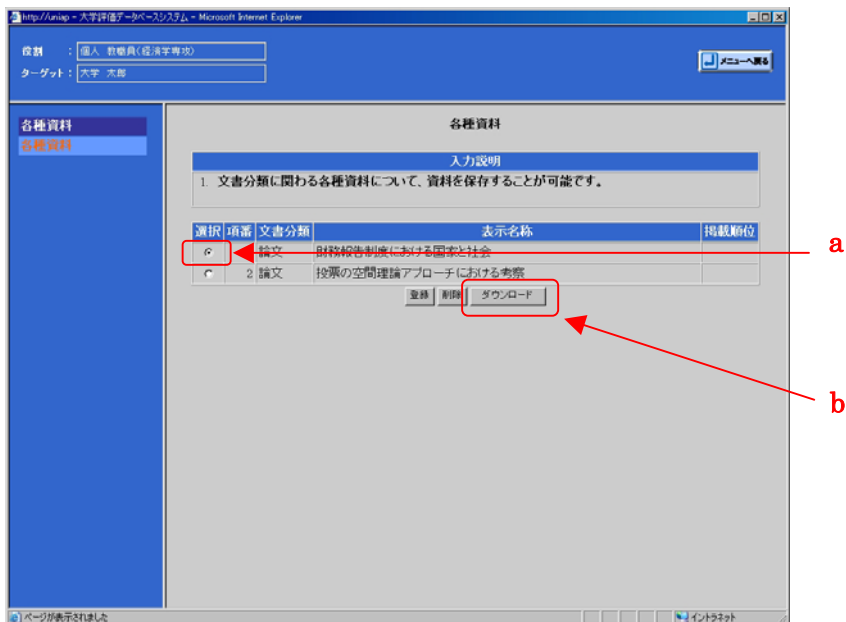


図 58 : 各種資料一覧画面

2) 画面上に「操作方法に誤りがあります」というメッセージが表示される場合は 2. 3. 4. 2 コピー追加 2), 3) を参照ください。

- 3) データを保存せずに閲覧する場合は a の【開く】ボタンをクリックしてください。
 データを保存する場合は b の【保存】ボタンをクリックしてください。
 ダウンロードを中止する場合は c の【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

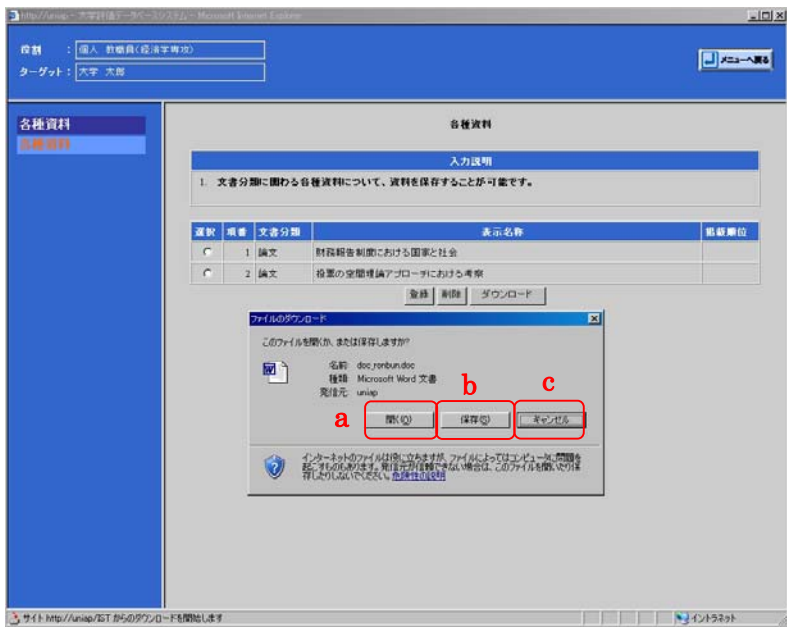


図 59 : 各種資料一覧画面 (ダウンロード時)

2. 6. 学内閲覧

学内閲覧は、任意の条件を指定して他の教員の実績データを検索できる機能です。すべての部局の教員を検索することができます。

1) 初期画面 a の【教職員基礎データ】をクリックしてください。

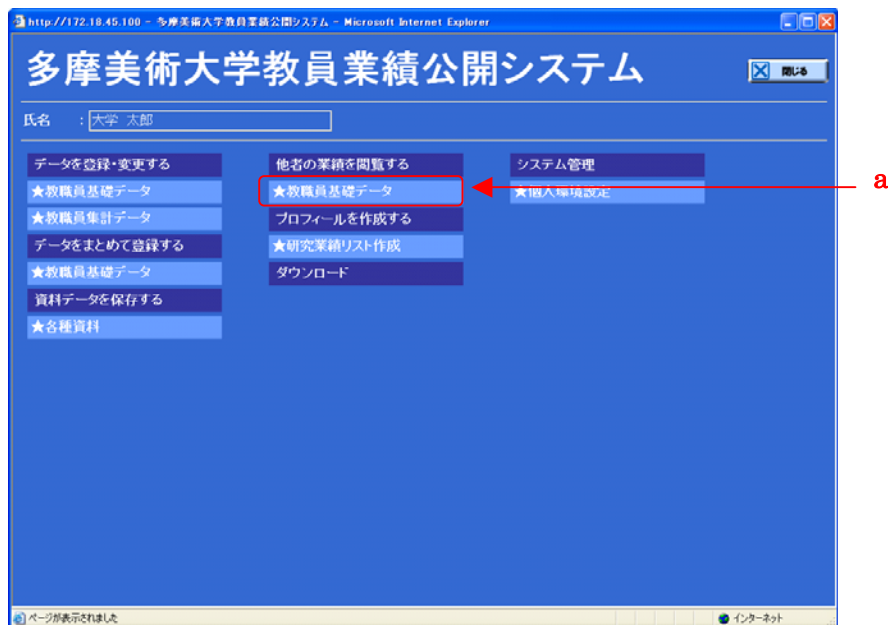


図 60 : ログイン後初期画面

2. 6. 1. 所属検索

1) 所属検索画面(日本語)がトップ画面となります。

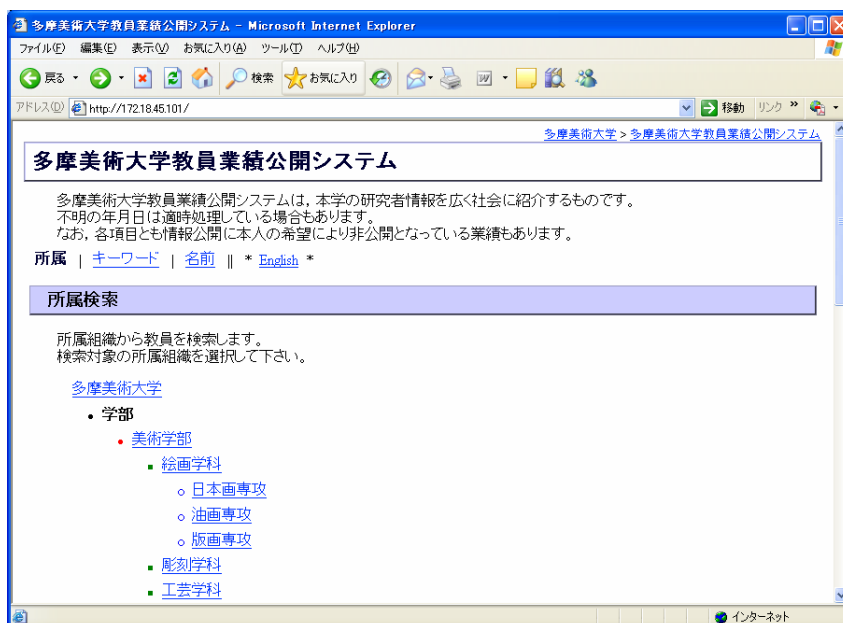


図 61 : 所属検索画面

2) a から検索対象の所属組織のリンクをクリックしてください。

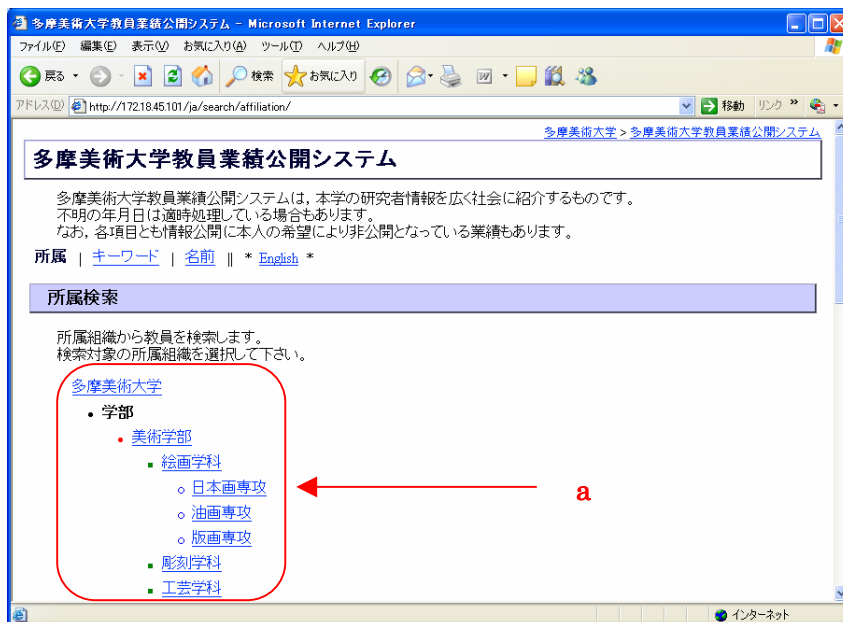


図 62 : 所属検索画面

3) 教員の詳細な情報を閲覧したい場合は a の氏名のリンクをクリックしてください。

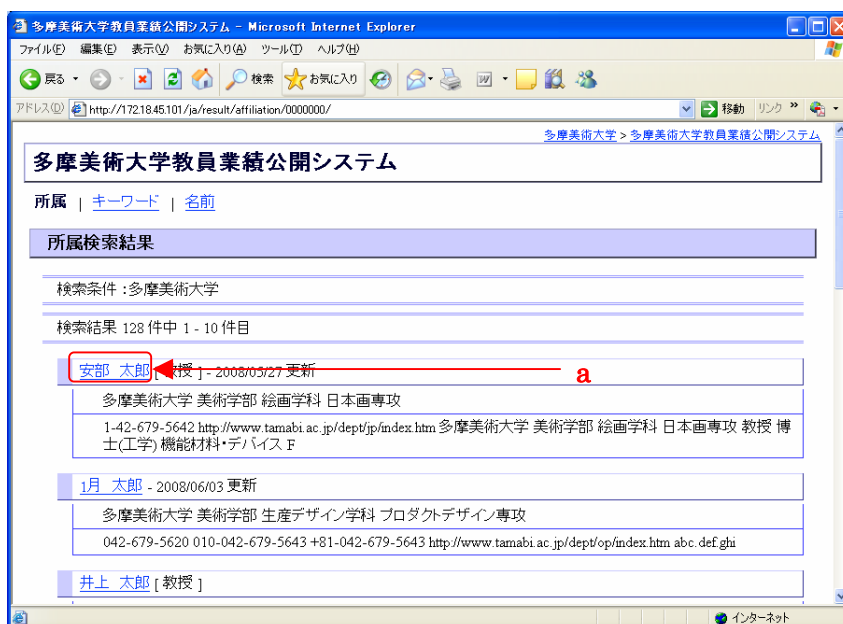


図 63 : 所属検索結果画面

4) aの【戻る】ボタンをクリックしてください。



図 61 : 教員業績詳細画面

5) JavaScript が有効でない場合、【戻る】ボタンの代わりに a の【ブラウザの戻るでお戻り下さい。】が表示されます。JavaScript の設定方法は [3. 3. JavaScript の設定方法](#) を参照してください。

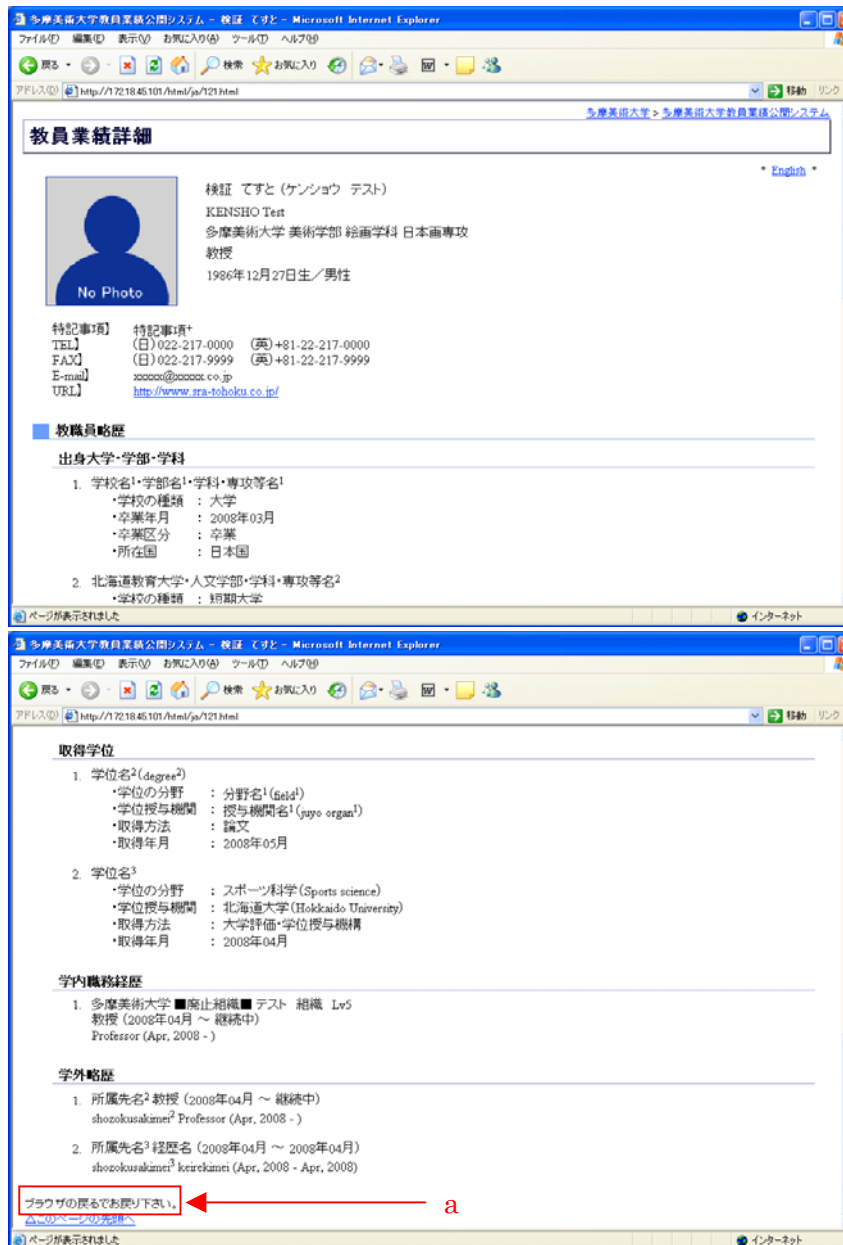


図 65 : 教員業績詳細画面 (JavaScript 無効)

2. 6. 2. キーワード検索

1) a の【キーワード】をクリックしてください。

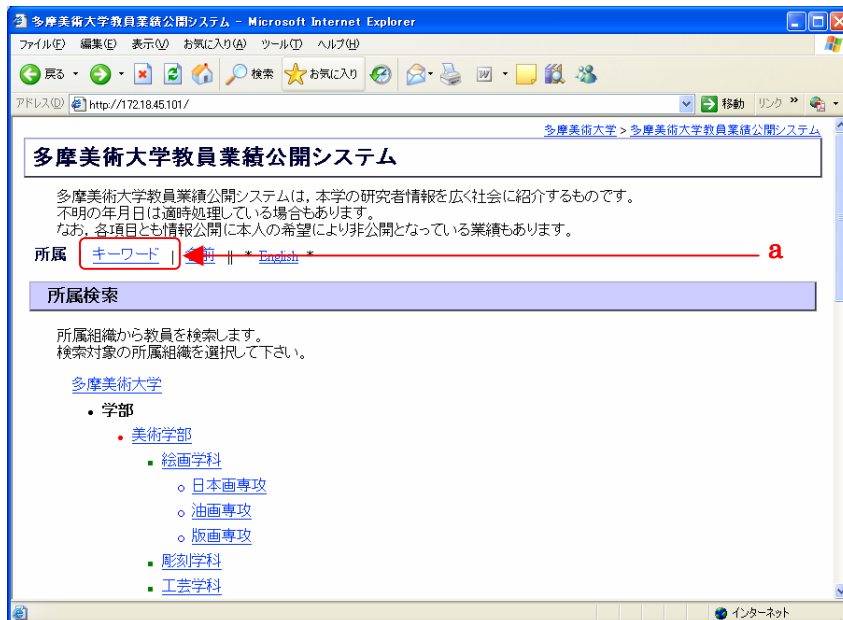


図 66 : 所属検索画面

2) 検索条件を入力し a の【検索】ボタンをクリックしてください。

複数のキーワードで検索する場合は、キーワードごとにスペースで区切ります。

すべてのキーワードを含むデータを検索する場合は b の【すべてを含む】、入力したキーワードのうちいずれかを含むデータを検索する場合は c の【いずれかを含む】を選択します。

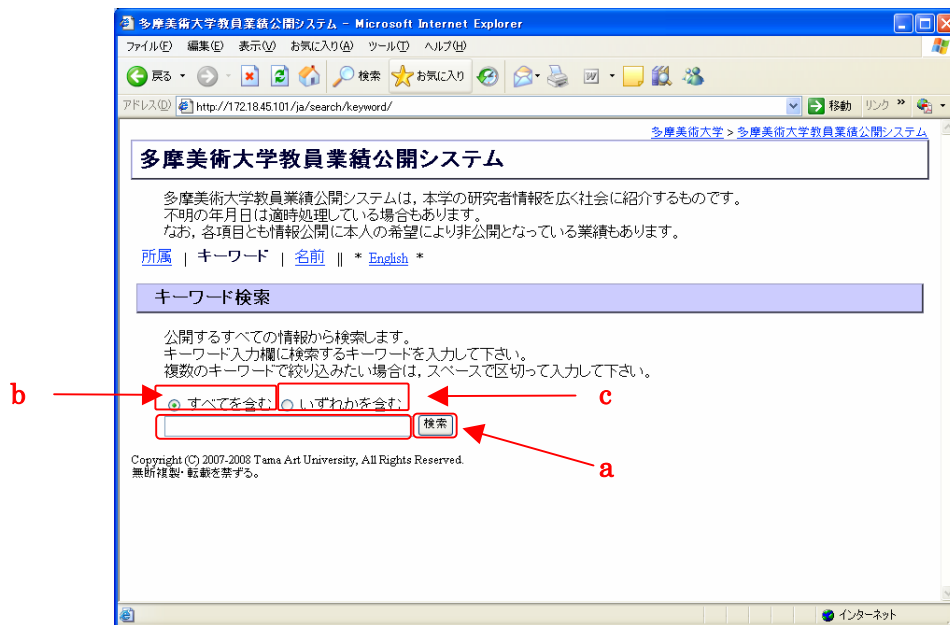


図 62 : キーワード検索画面

- 3) 教員の詳細な情報を閲覧したい場合は a の氏名のリンクをクリックしてください。
検索結果詳細画面については 2. 6. 1 所属検索 3), 4) を参照ください。

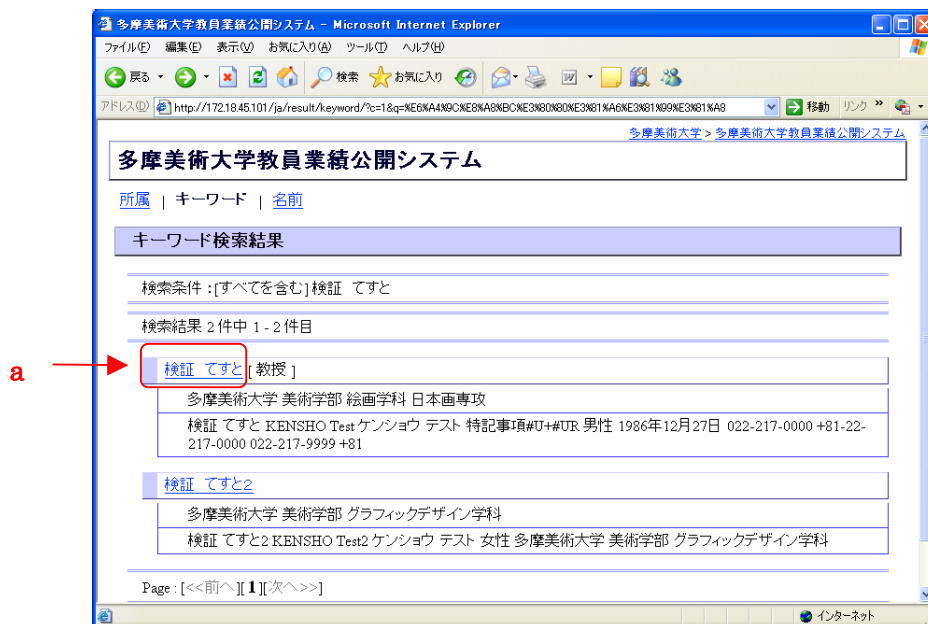


図 638 : キーワード検索結果画面

2. 6. 3. 名前検索

1) a の【名前】をクリックしてください。

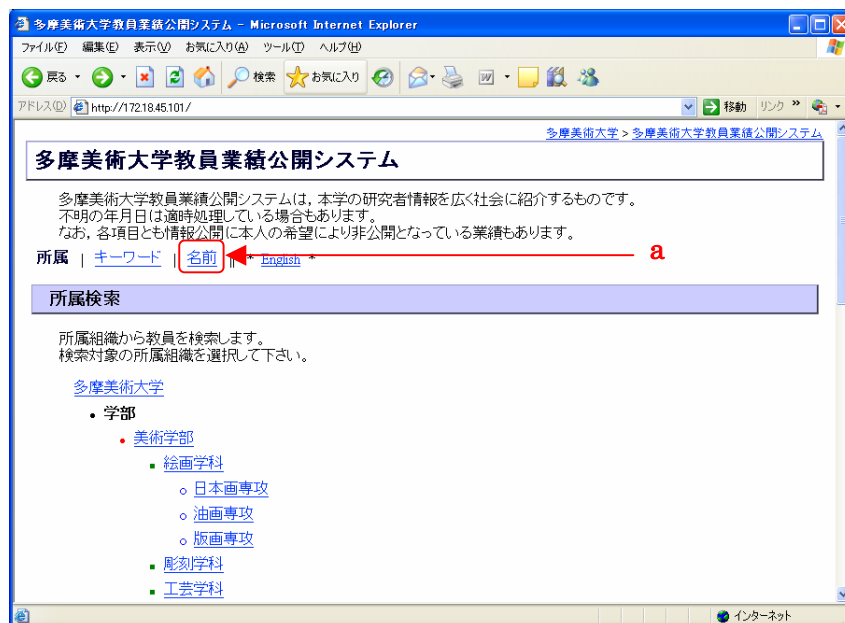


図 649 : 所属検索画面

2) 検索条件を a のテキストエリアに入力し、b の【検索】ボタンをクリックしてください。又は下部 c の 50 音、アルファベットをクリックしてください。

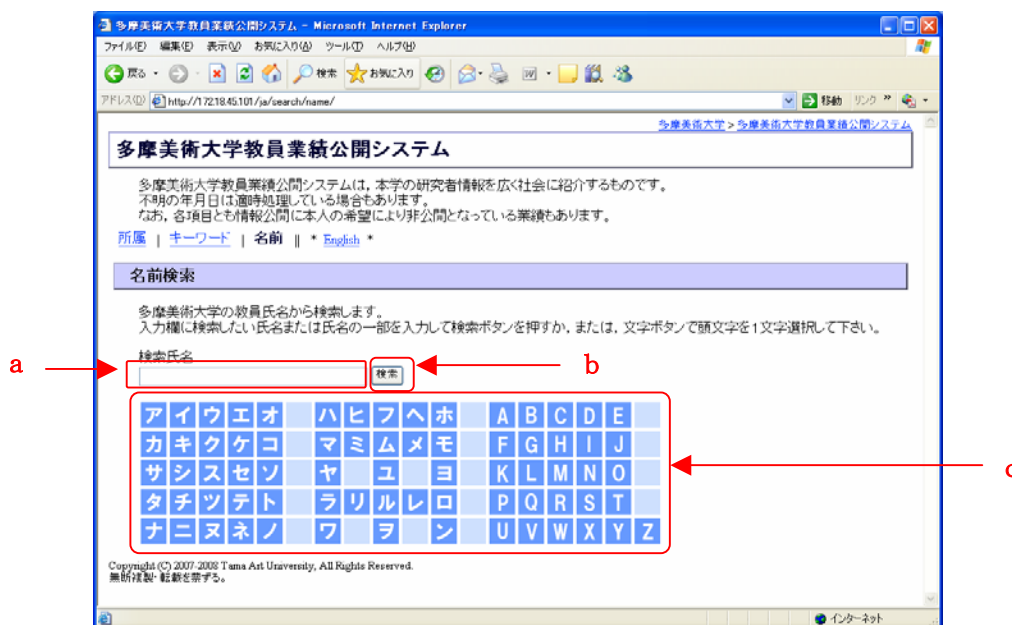


図 65 : 名前検索画面

3) 教員の詳細な情報を閲覧したい場合は a の氏名のリンクをクリックしてください。
検索結果詳細画面については 2. 6. 1 所属検索 (3), 4) を参照ください。

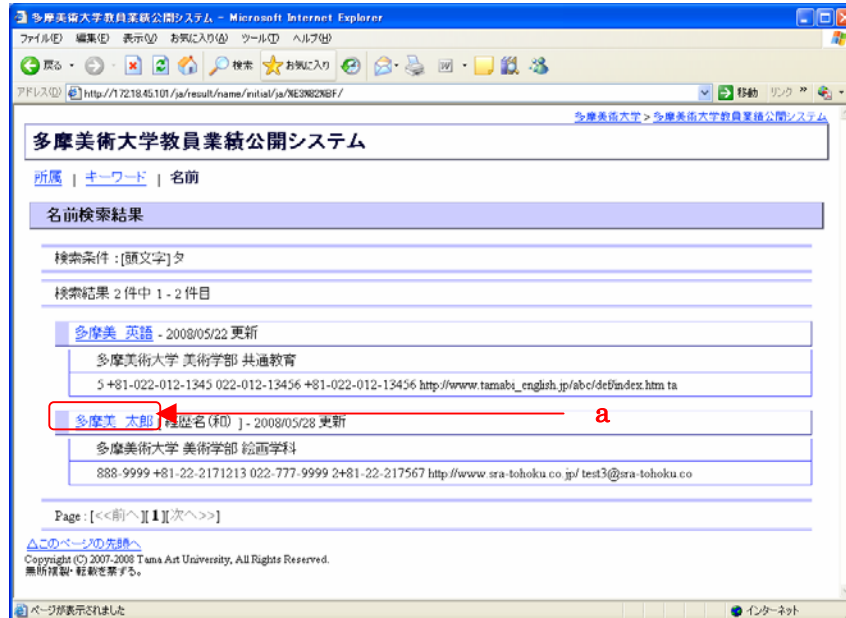


図 661 : 名前検索結果画面

2. 6. 4. 所属検索 (英語表記)

1) a の【English】をクリックしてください。

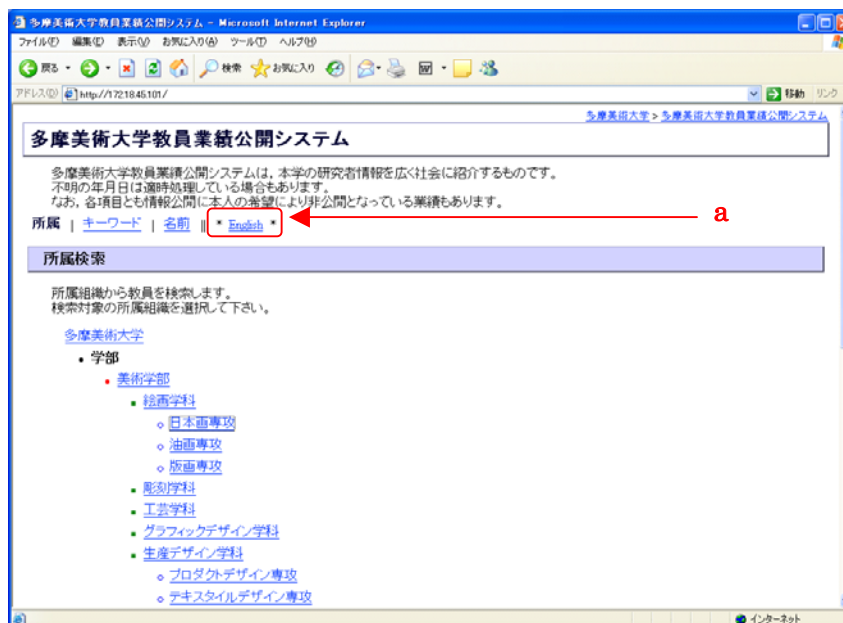


図 72 : 所属検索画面

2) b の検索対象の所属組織のリンクをクリックしてください。

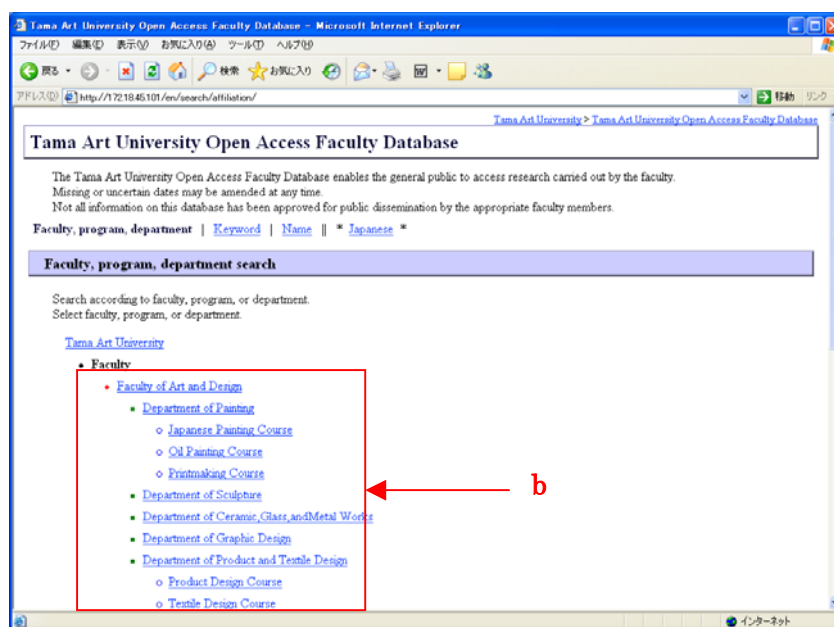


図 73 : 所属検索画面 (英語表記)

3) 教員の詳細な情報を閲覧したい場合は a の氏名のリンクをクリックしてください。

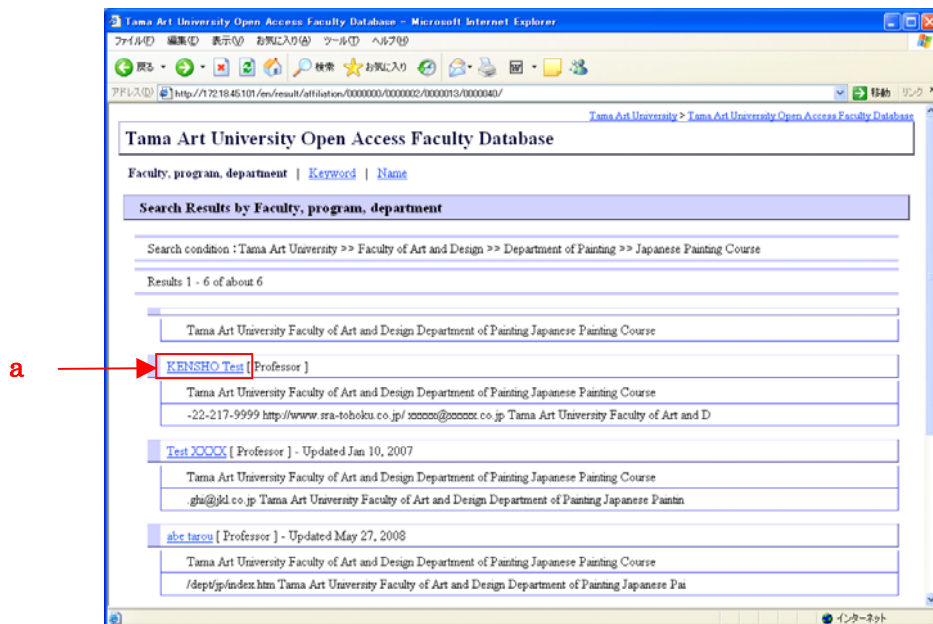


図 74 : 所属検索結果画面 (英語表記)

4) a の【back】をクリックしてください。

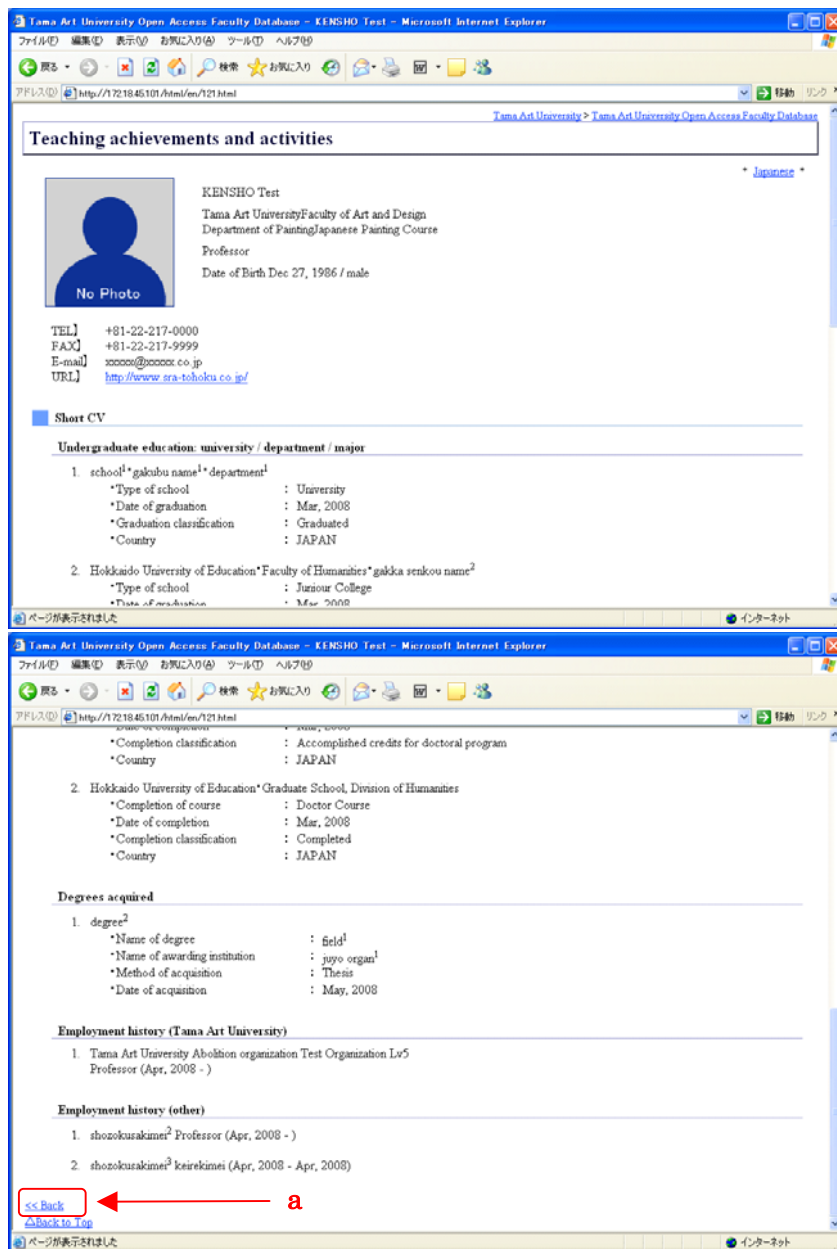


図 75 : 教員業績詳細画面 (英語表記)

2. 6. 5. キーワード検索 (英語表記)

1) a の【Keyword】をクリックしてください。

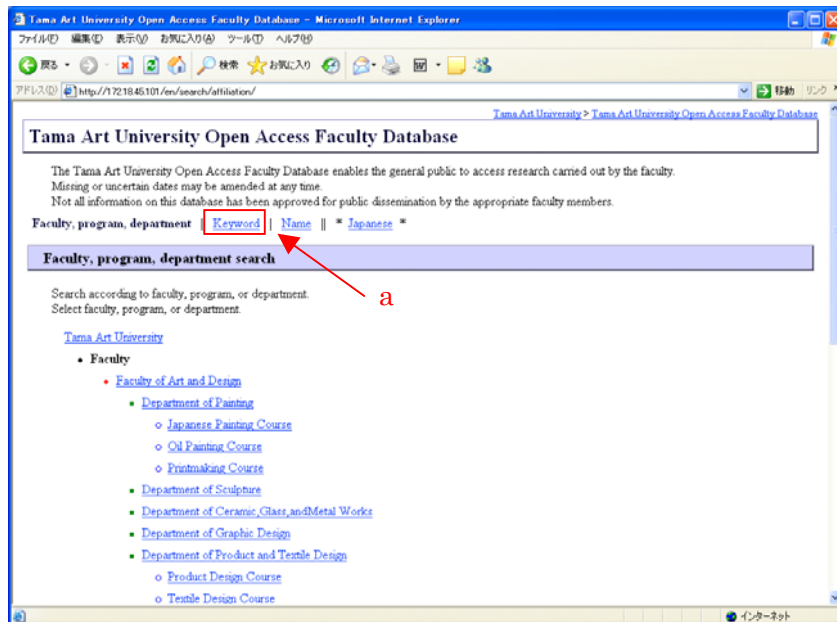


図 76 : 所属検索画面 (英語表記)

2) 検索条件を入力し a の【Search】ボタンをクリックしてください。

複数のキーワードで検索する場合は、キーワードごとにスペースで区切ります。

すべてのキーワードを含むデータを検索する場合は b の【Include all】、入力したキーワードのうちいずれかを含むデータを検索する場合は c の【Include any】を選択します。

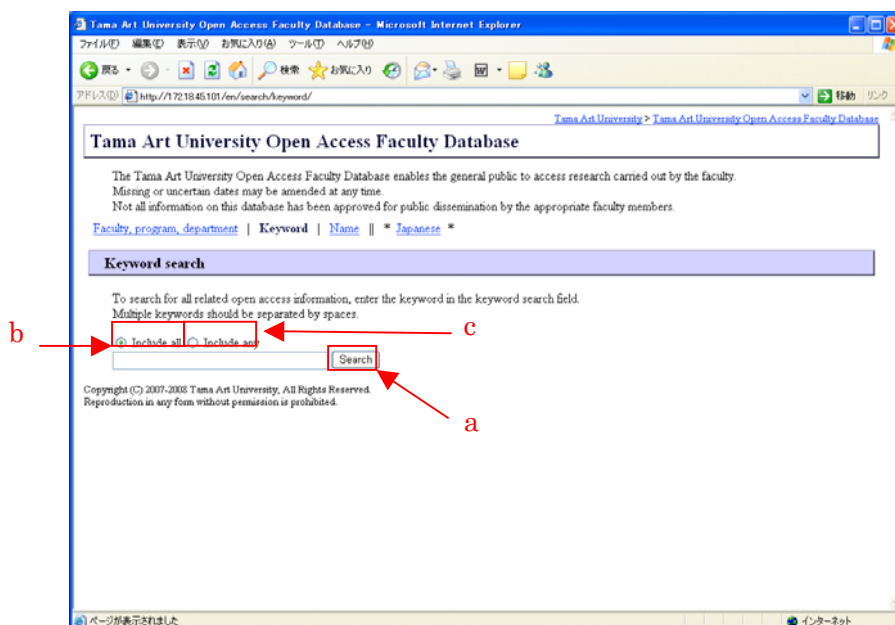


図 77 : キーワード検索画面 (英語表記)

- 3) 教員の詳細な情報を閲覧したい場合は a の氏名のリンクをクリックしてください。
検索結果詳細画面については 2. 6. 4. 所属検索 (英語表記) 3), 4) を参照ください。

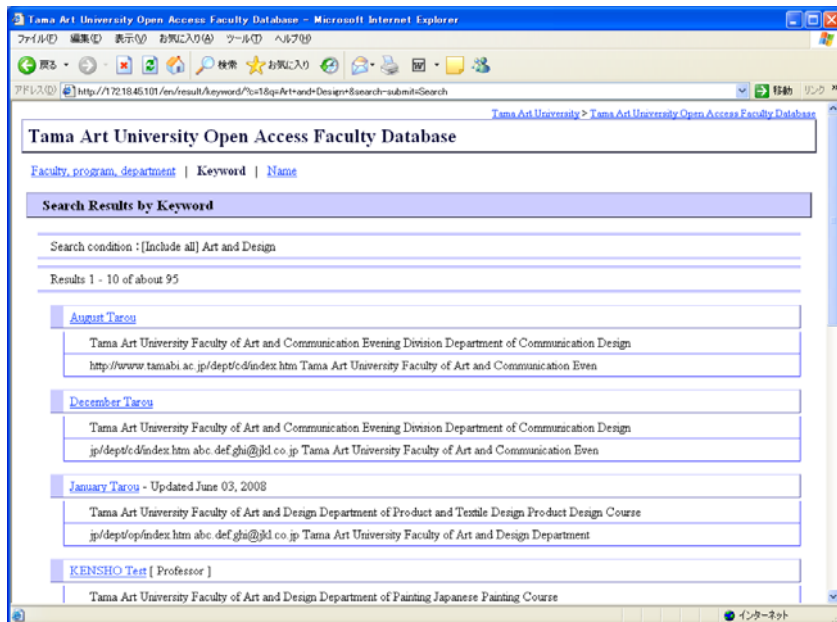


図 78 : キーワード検索結果画面 (英語表記)

2. 6. 6. 名前検索 (英語表記)

1) a の【Name】をクリックしてください。

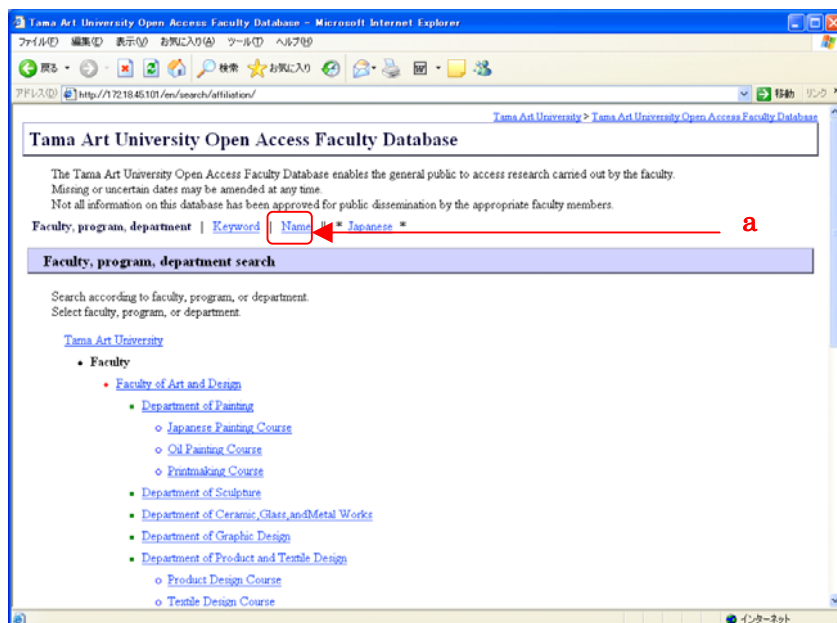


図 79 : 所属検索画面 (英語表記)

2) 検索条件を a のテキストエリアに入力し、b の【Search】ボタンをクリックしてください。又は下部 c のアルファベットをクリックしてください。

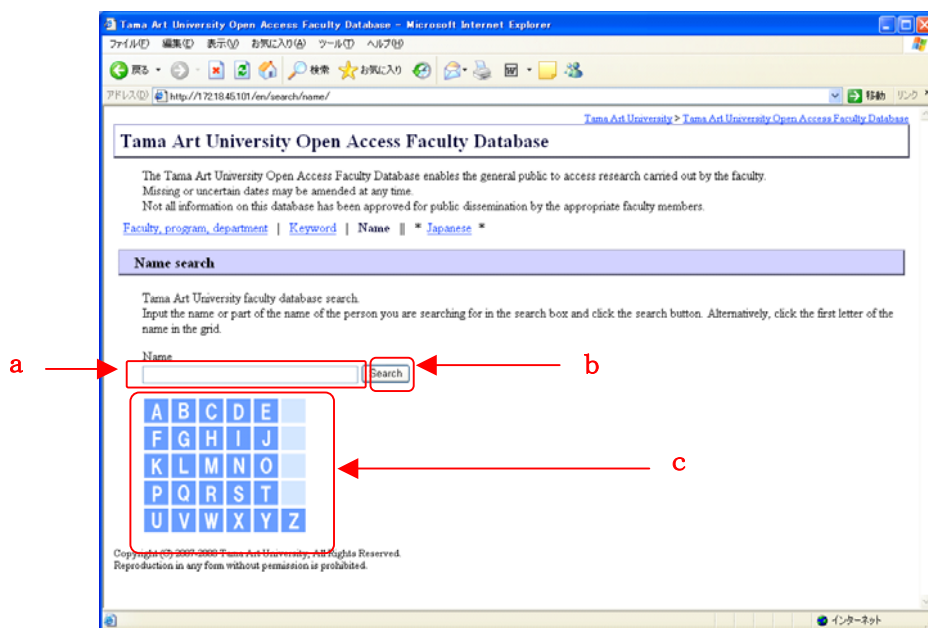


図 67 : 名前検索画面 (英語表記)

3) 教員の詳細な情報を閲覧したい場合はaの氏名のリンクをクリックしてください。
検索結果詳細画面については2.6.4 所属検索 (英語表記) 3), 4) を参照ください。

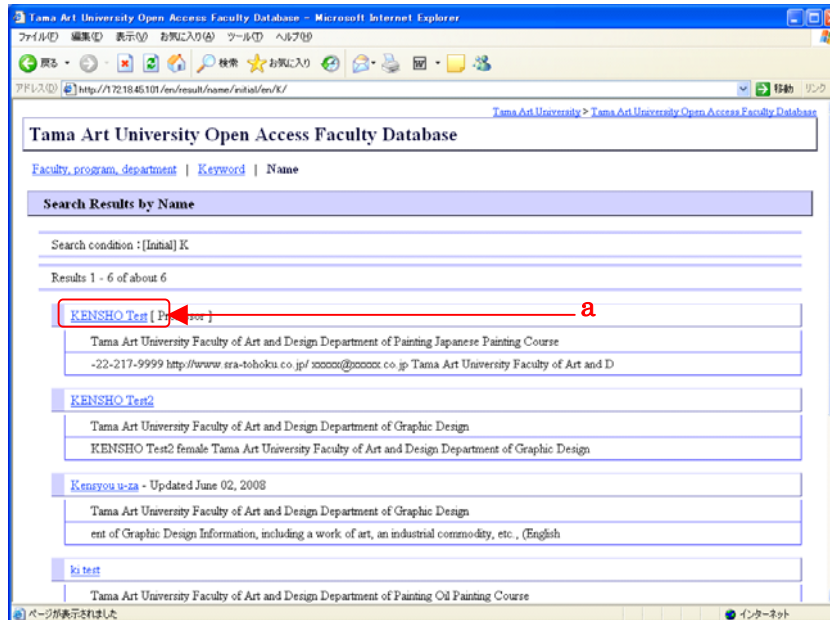


図 81 : 名前検索結果画面 (英語表記)

2. 7. 帳票出力

1) 初期画面 a の【研究実績リスト作成】をクリックしてください。



図 82 : ログイン後初期画面

2) 左メニューより a の【研究実績リスト作成】をクリックしてください。

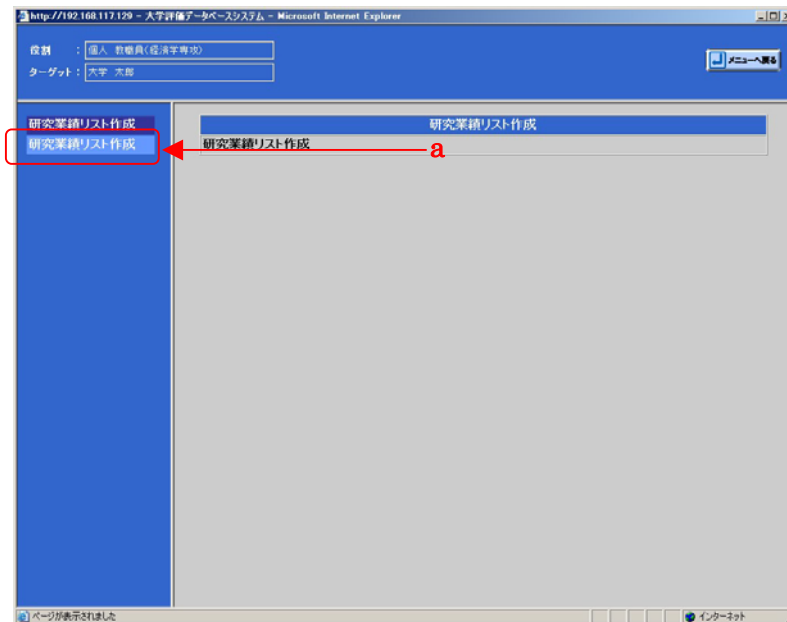


図 83 : 研究業績リスト作成画面

2. 7. 1. データ作成

1) a の【データ作成】ボタンをクリックしてください。

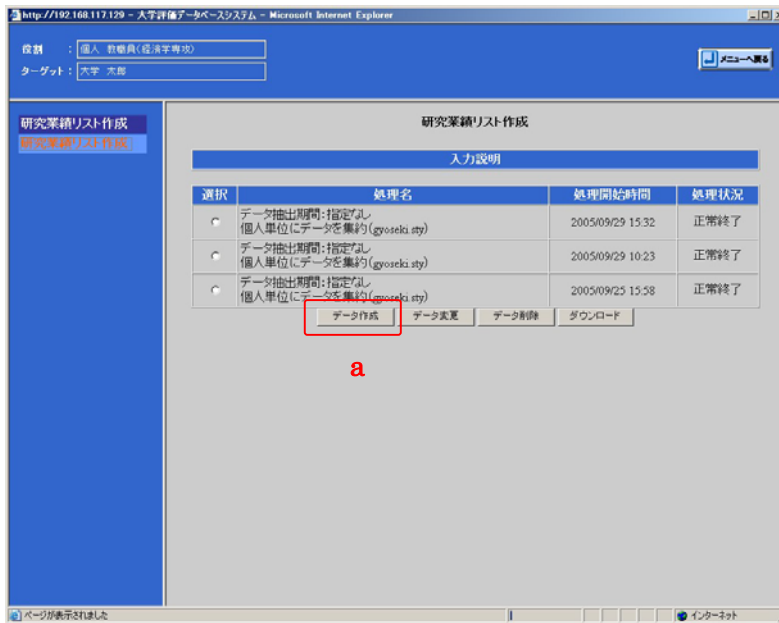


図 84 : 研究業績リスト作成一覧画面

2) 下記の条件で必要な情報を入力し a の【実行】 ボタンをクリックしてください。

(1) 公開の選択

作成するデータを学内又は、学外で使用するか選択します。

①公開 (学内)

学内で使用する資料作成する場合に使用します。対象となる公開設定は、「学内」と「学内および学外」となります。

②公開 (学外)

学外で使用する資料作成する場合に使用します。対象となる公開設定は、「学内および学外」となります。

公開の選択	公開設定		
	非公開	公開 (学内)	公開 (学内および学外)
公開 (学内)	×	○	○
公開 (学外)	×	×	○

(2) スタイルシートの選択

LATEX 出力をどのように出力するか選択します。

(3) 作成ファイルの選択

作成するファイルを選択します。

(4) データ抽出期間

■ (赤) がある各業績を期間で抽出します。

(5) 掲載順位による出力の可否

■ (黄) がある各業績を掲載順位の状態で抽出します。

(6) 業績年月日による出力順序

■ (黄) がある各業績を指定の状態で並び替えします。

(7) 査読論文

論文を査読の状態で抽出します。

(8) 招待論文

論文を招待論文の状態で抽出します。

一覧画面に戻る場合は b の【一覧に戻る】 ボタンをクリックしてください。

入力したデータを初期化する場合は c の【入力やり直し】 ボタンをクリックしてください。



図 85 : 研究業績リスト作成登録画面

3) 入力に誤りがある場合は、a のメッセージが表示されエラーの項目が赤くなります。
作成ファイルを選択し【実行】ボタンをクリックしてください。

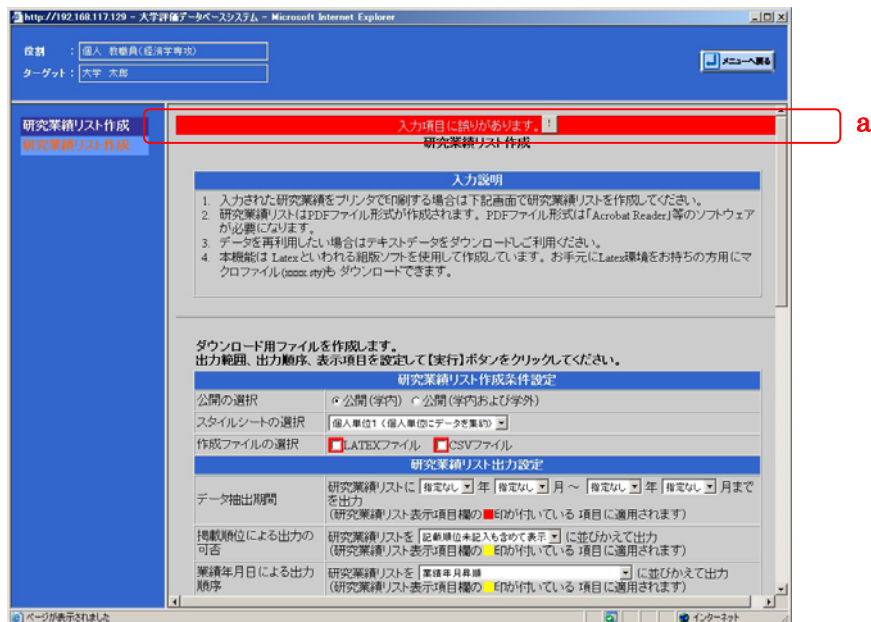


図 86 : 研究業績リスト作成登録エラー画面

4) a の【!】ボタンをクリックするとエラーの詳細が表示されます。
b の【閉じる】ボタンをクリックするとエラー詳細画面を閉じることができます。

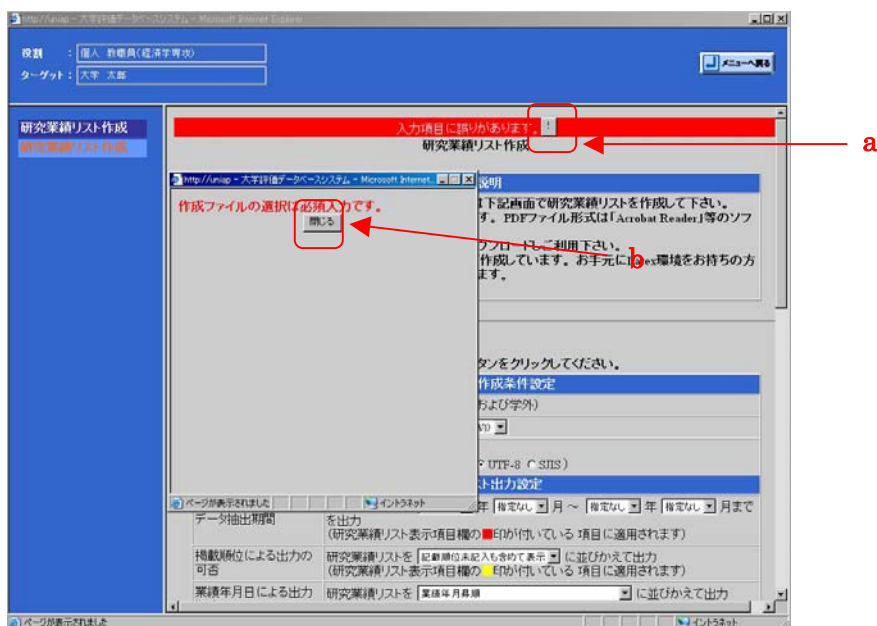


図 87 : 研究業績リスト作成登録エラー詳細画面

5) 入力したデータが正しいことを確認し a の【登録】ボタンをクリックしてください。登録後、登録画面に戻ります。入力したデータを修正したい場合は b の【戻る】ボタンをクリックして登録画面に戻ってください。



図 88 : 研究業績リスト作成確認画面

2. 7. 2. データ変更

1) 一覧画面で変更したいデータを a のラジオボタンで選択し、b の【データ変更】ボタンをクリックしてください。

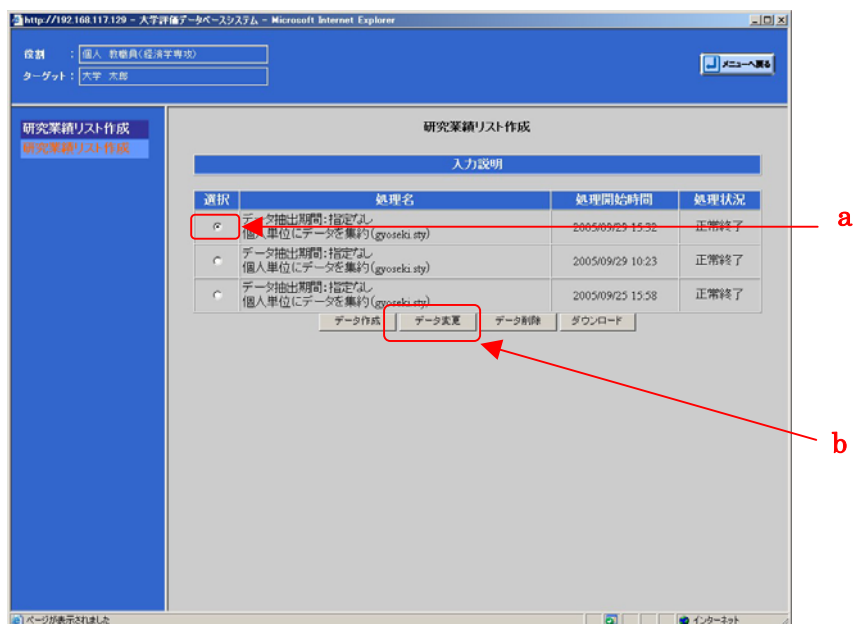


図 89 : 研究業績リスト作成一覧画面

2) 画面上に「操作方法に誤りがあります」というメッセージが表示される場合は 2. 3. 4. 2 コピー追加 2), 3) を参照ください。

3) 情報を変更し a の【実行】 ボタンをクリックしてください。

一覧画面に戻る場合は b の【一覧に戻る】 ボタンをクリックしてください。

入力したデータを初期化する場合 c の【入力やり直し】 ボタンをクリックしてください。



図 90 : 研究業績リスト作成登録画面

4) 画面上に「入力項目に誤りがあります」というメッセージが表示される場合は 2. 7. 1 データ作成 3), 4) を参照ください。

5) 入力したデータが正しいことを確認し a の【登録】ボタンをクリックしてください。登録後、登録画面に戻ります。入力したデータを修正したい場合は b の【戻る】ボタンをクリックして登録画面に戻ってください。



図 91：研究業績リスト作成確認画面

2. 7. 3. データ削除

1) 一覧画面で削除したいデータを a のラジオボタンで選択し、b の【データ削除】ボタンをクリックしてください。

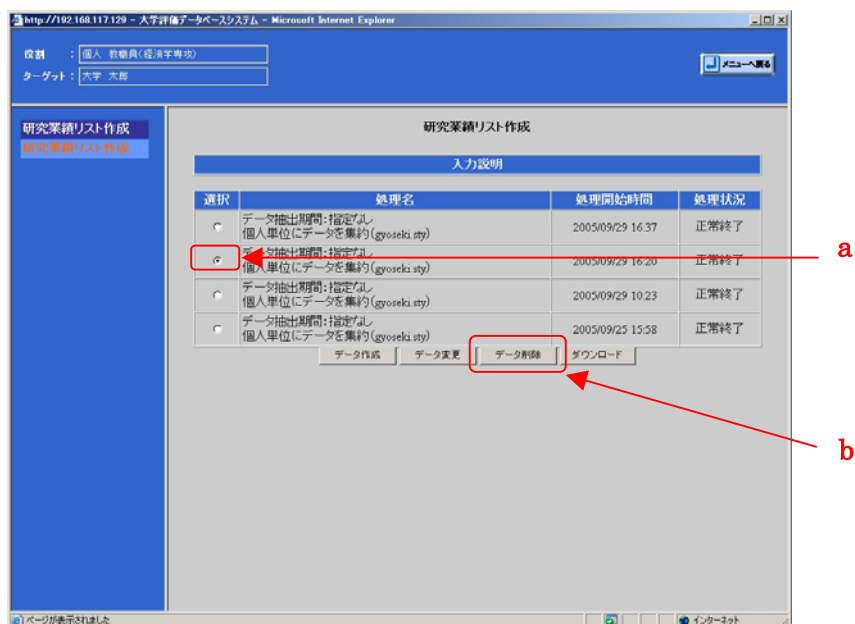


図 92 : 研究業績リスト作成一覧画面

2) 画面上に「操作方法に誤りがあります」というメッセージが表示される場合は 2. 3. 4. 2 コピー追加 2), 3) を参照ください。

3) 選択したデータが正しいことを確認し a の【削除】ボタンをクリックしてください。削除後、一覧画面に戻ります。削除を中止したい場合は b の【戻る】ボタンをクリックして一覧画面に戻ってください。

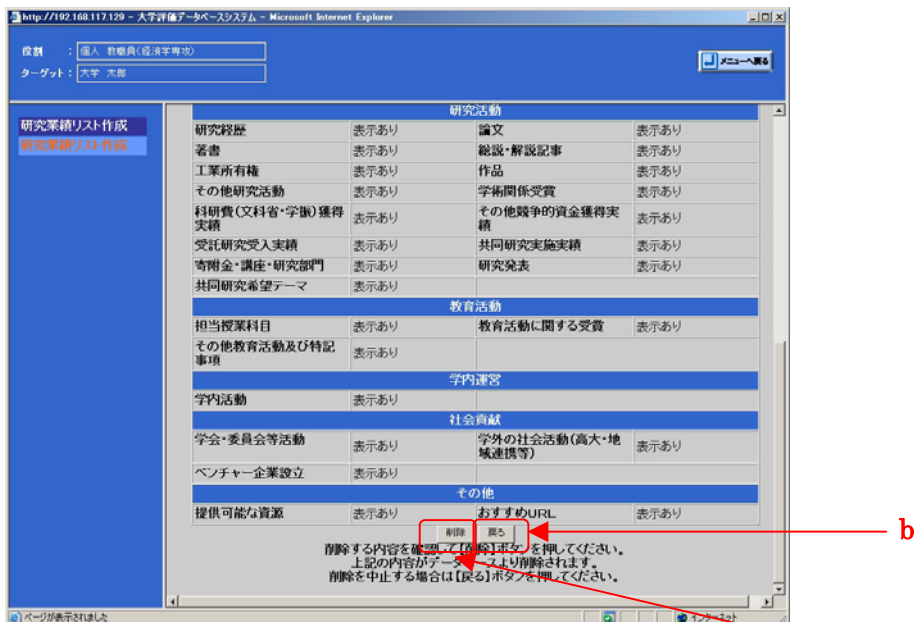


図 93 : 研究業績リスト作成確認画面

2. 7. 4. ダウンロード

1) 一覧画面で変更したいデータを a のラジオボタンで選択し、b の【ダウンロード】ボタンをクリックしてください。

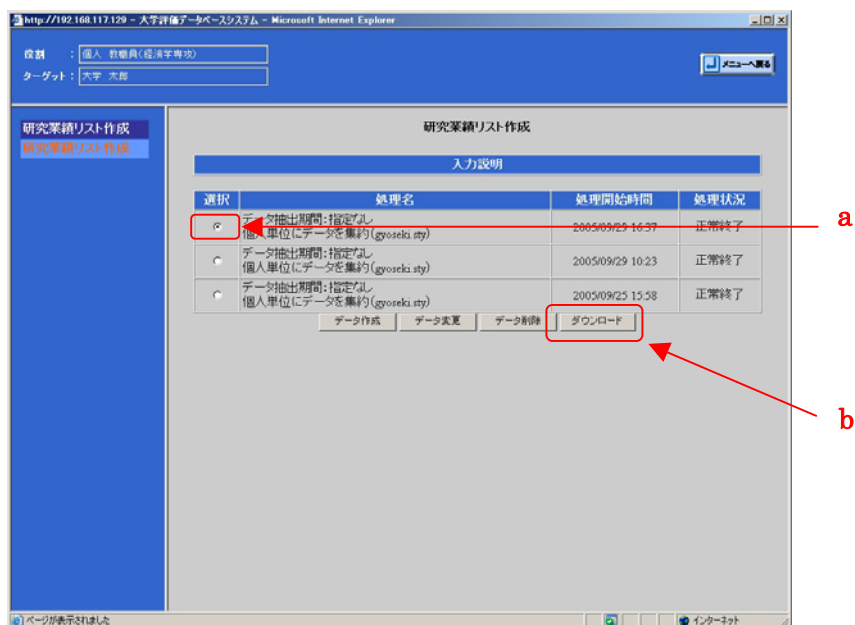


図 94 : 研究業績リスト作成一覧画面

2) 画面上に「操作方法に誤りがあります」というメッセージが表示される場合は 2. 3. 4. 2 コピー追加 2), 3) を参照ください。

3) a のリンクをクリックしダウンロードを開始してください。一覧画面に戻るには b の【戻る】ボタンをクリックしてください。

c のリンクから Acrobat Reader をダウンロードすることができます。

(Acrobat Reader は PDF ファイルの閲覧、印刷に必要です。(無料))

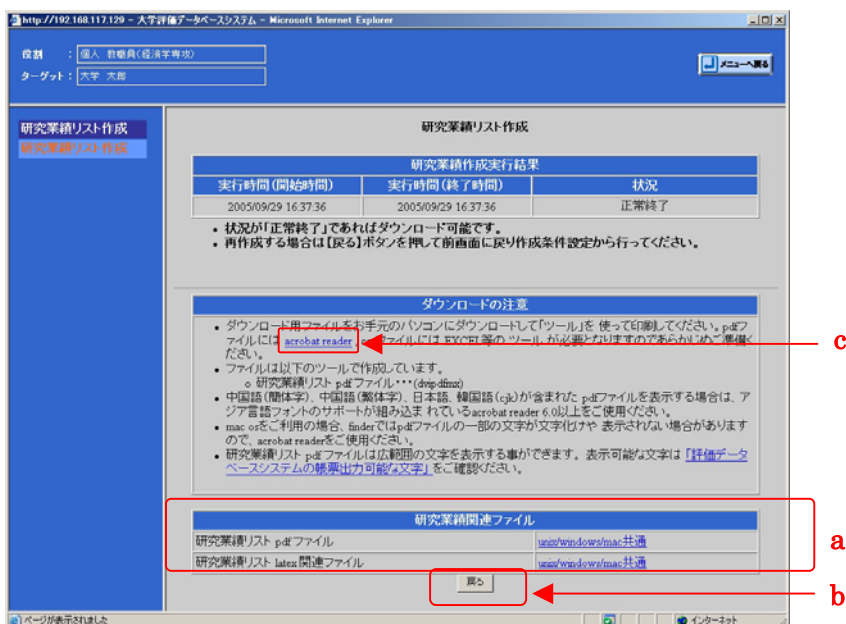


図 95 : 研究業績リスト作成ダウンロード画面

4) データを保存せずに閲覧する場合は a の【開く】ボタンをクリックしてください。

データを保存する場合は b の【保存】ボタンをクリックしてください。

ダウンロードを中止する場合は c の【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

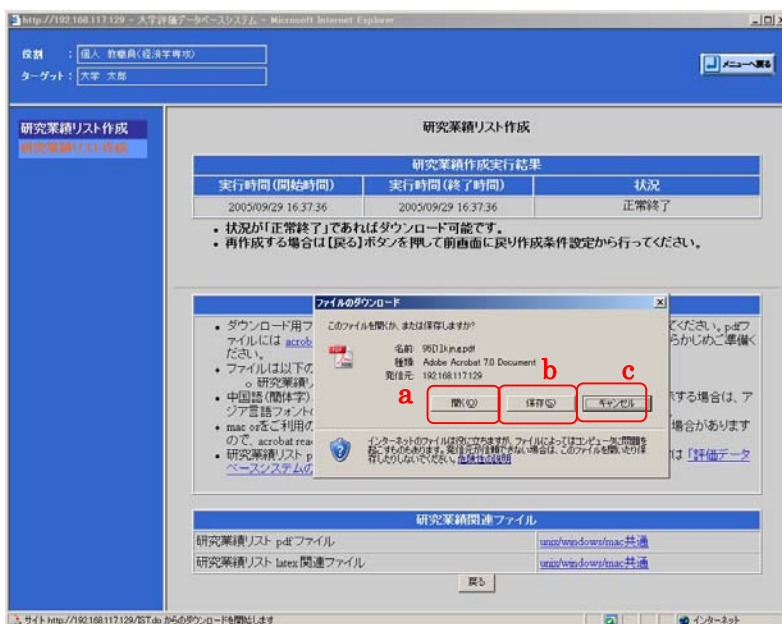
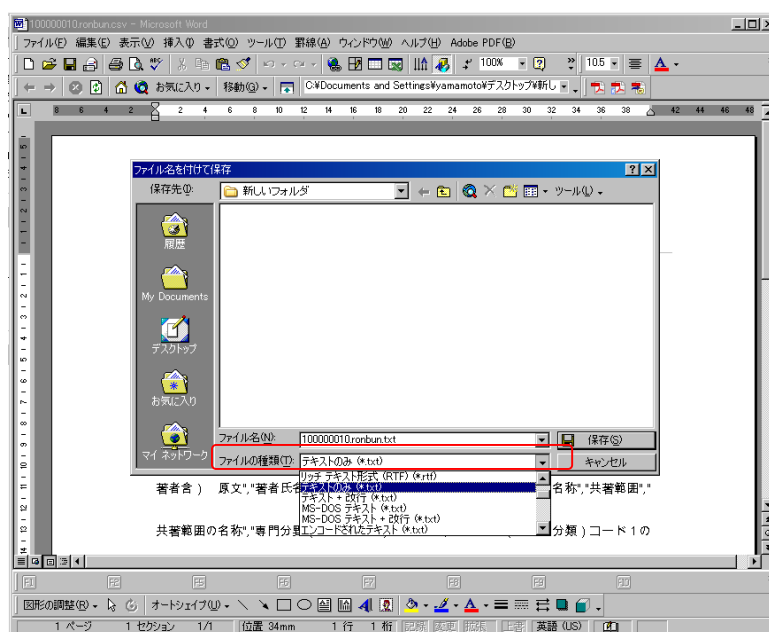


図 96 : 研究業績リスト作成ダウンロード画面 (ダウンロード時)

5) ダウンロードした csv ファイルを Windows 環境で利用する場合は OS のバージョンが新しいものを使用してください。

文字コードが UTF-8 (Unicode) のために Windows98 などの古いバージョンでは利用できません。

また、他の文字コードで利用する場合はメモ帳や Word 等の「名前を付けて保存」にてファイルの種類及び、文字コードを指定して保存することによって文字コードを変換できます。ただし変換する文字コードに対応しない文字等は変換できません。



2. 8. システム管理

2. 8. 1. パスワード変更

1) 初期画面の a の【個人環境設定】をクリックしてください。

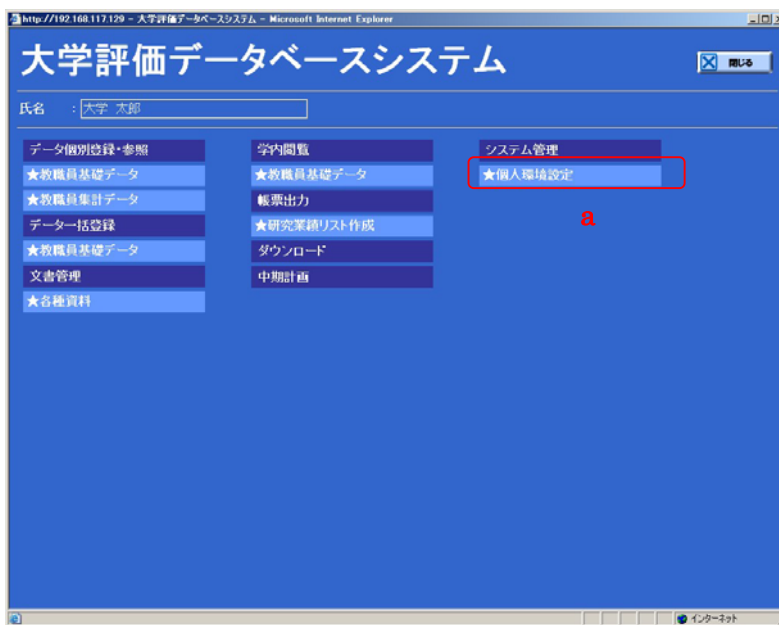


図 97 : ログイン後初期画面

2) 個人環境画面の a の【パスワード変更】をクリックしてください。

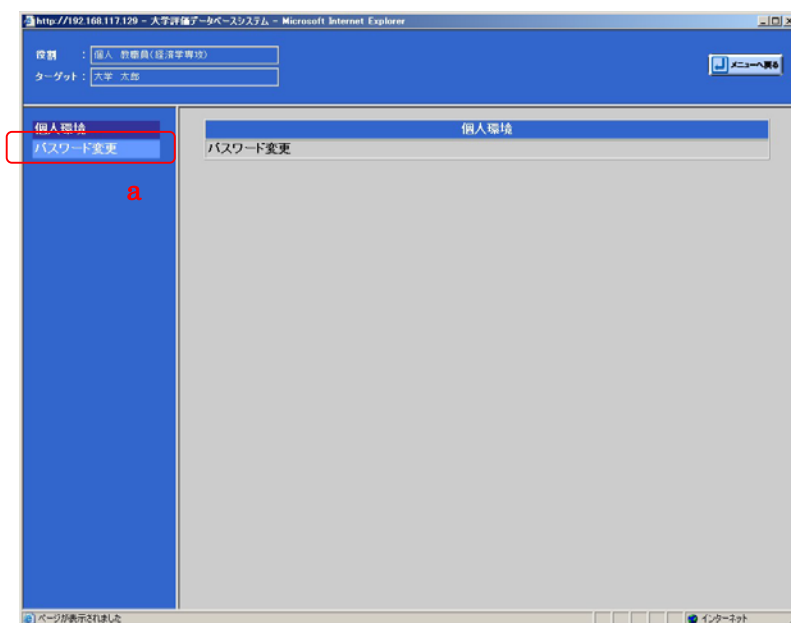


図 98 : 個人環境画面

3) aの現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、bの【変更】ボタンをクリックしてください。入力したデータを初期化する場合、cの【入力やり直し】ボタンをクリックしてください。

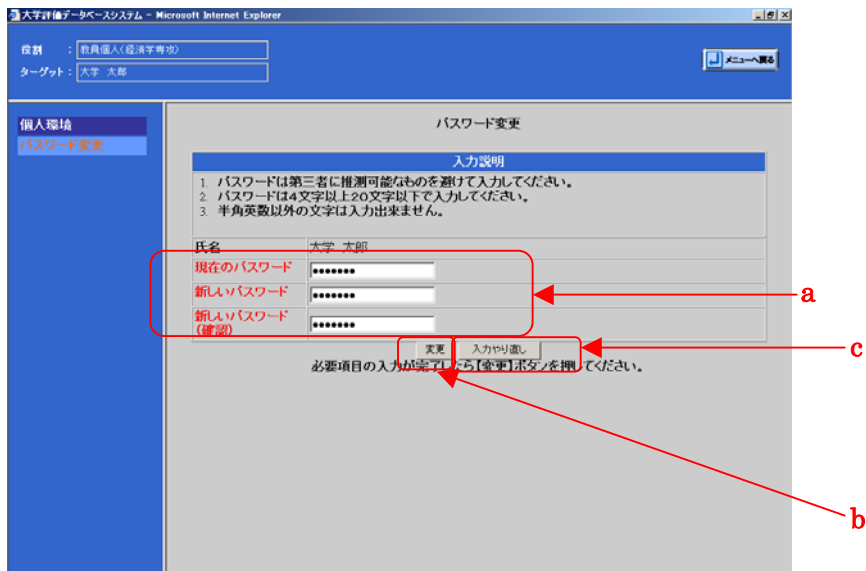


図 99 : パスワード変更画面

4) パスワード変更確認画面が開きます。aの【登録】ボタンをクリックしてください。データを入力しない場合は、bの【戻る】ボタンをクリックしてください。

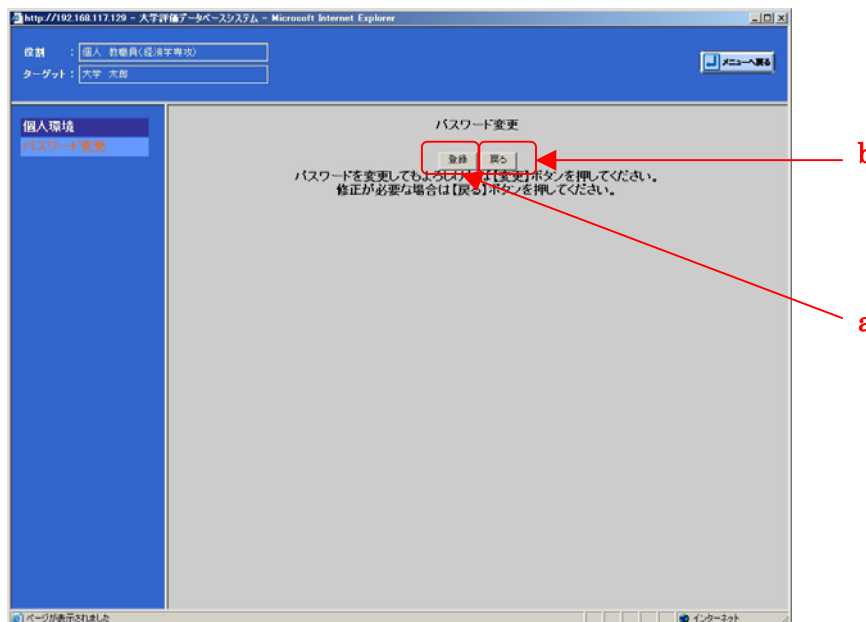


図 100 : パスワード変更確認画面

2. 9. ボタン操作について

2. 9. 1. 選択ボタン

【選択】ボタンでは、学校名、学部名等の決まった文字を入力することができます。選択画面には、既にリストが表示されているものや、カテゴリを検索するとリストが出るもの等、幾つか種類があります。

以下ではカテゴリの検索がある取得学位を例に挙げ説明します。

1) aの【選択】ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://unip - 大学評価データベースシステム - Microsoft Internet Explorer'. The page is titled '取得学位登録画面' (Degree Registration Screen). On the left, there is a navigation menu with various options like '教職員設定', '個人情報公開設定', '教職員略歴', etc. The main content area is divided into several sections: '学位区分' (Degree Division) with a dropdown menu set to '学士'; '学位名' (Degree Name) with fields for '(和)' and '(英)'; '学位の分野' (Degree Field) with a '分野コード' (Field Code) field and a '選択' (Select) button; '分野名(和)' (Field Name (Japanese)); '分野名(英)' (Field Name (English)); and '学位授与機関' (Degree Granting Institution) with a '学位授与機関コード' (Degree Granting Institution Code) field and a '選択' (Select) button. A red arrow labeled 'a' points to the '選択' button next to the '分野コード' field.

図 101 : 取得学位登録画面

2) aのプルダウンでカテゴリを選択し、bにキーワードを入力します。cの【検索】ボタンをクリックするとdのようにデータのリストが表示されます。1つを選択し、eの【確定】ボタンをクリックしてください。登録画面に戻りたい場合はfの【戻る】ボタンをクリックして登録画面に戻ってください。

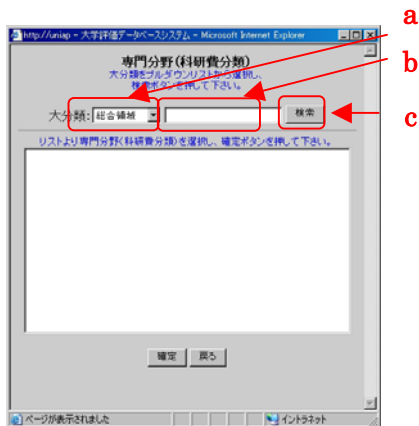


図 102 : 選択画面カテゴリ選択前

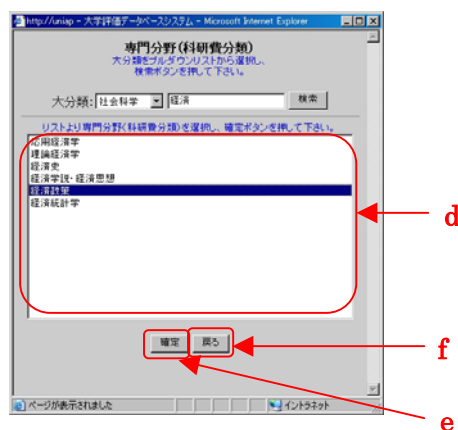


図 103 : 選択画面カテゴリ選択後

3) データが正しく選択されていることを確認してください。



図 104 : 取得学位登録画面選択後

2. 9. 2. 特殊ボタン

【特殊】ボタンでは、特殊な文字を入力することができます。

出身学校を例に挙げ説明します。

1) aの【特殊】ボタンをクリックしてください。

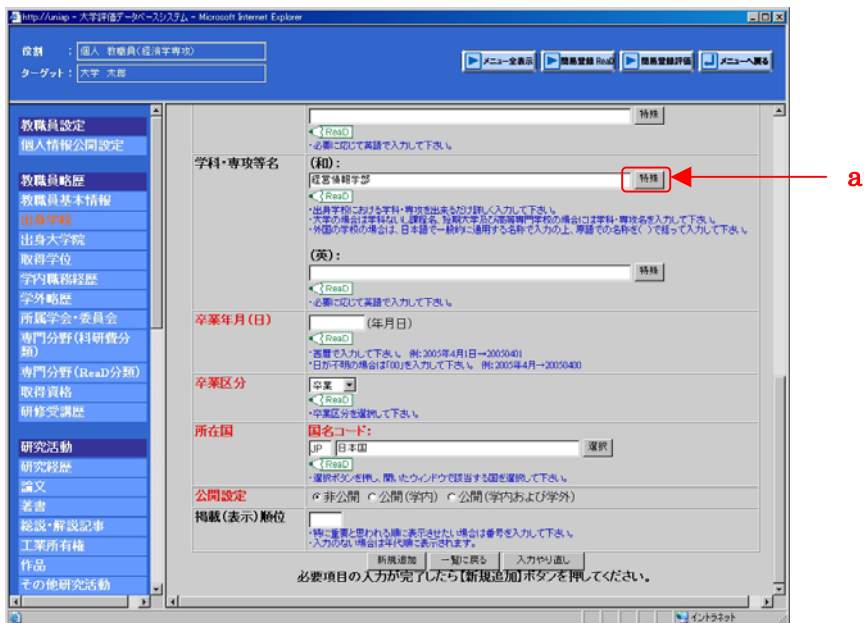


図 105 : 出身学校登録画面

2) ここでは上付き文字を例に挙げ説明します。入力できる特殊文字については、「[4. 5. 画面で入力できる特殊文字の一覧](#)」を参照してください。

aに上付き文字として入力したい文字を入力します。ここでは「上付き文字」と入力します。

bの【変換】ボタンをクリックしてください。



図 106 : 特殊文字入力画面

3) a にデータが正しく入力されていることを確認し、b の【新規追加】ボタンをクリックします。(コピー追加の場合は【コピー追加】ボタン、変更の場合は【変更】ボタンをクリックします。)

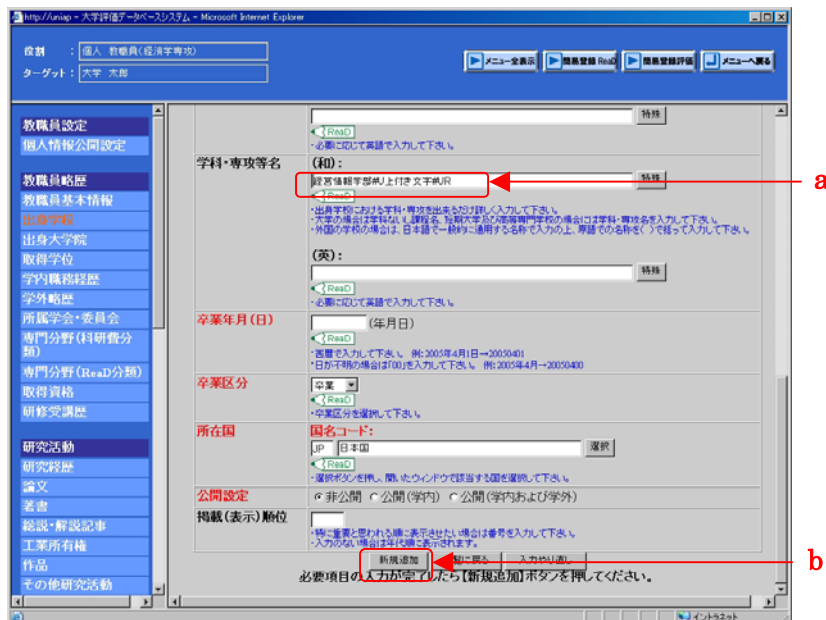


図 107 : 出身学校登録画面特殊文字変換後

4) 確認画面で以下のように上付き文字になっていることを確認します。ただし、分数のように通常 HTML では表現できない文字に関してデータ確認画面では正しく表示されない場合がありますので御了承ください。

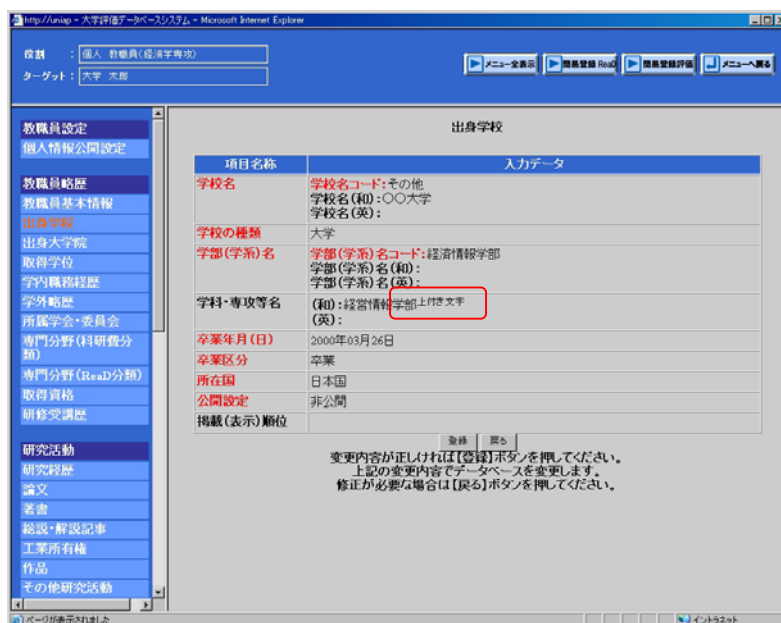


図 108 : 出身学校確認画面

2. 9. 3. 参照ボタン

【参照】ボタンでは、ファイルを選択し、登録することができます。
教職員基本情報を例に挙げ説明します。

1) aの【参照】ボタンをクリックしてください。

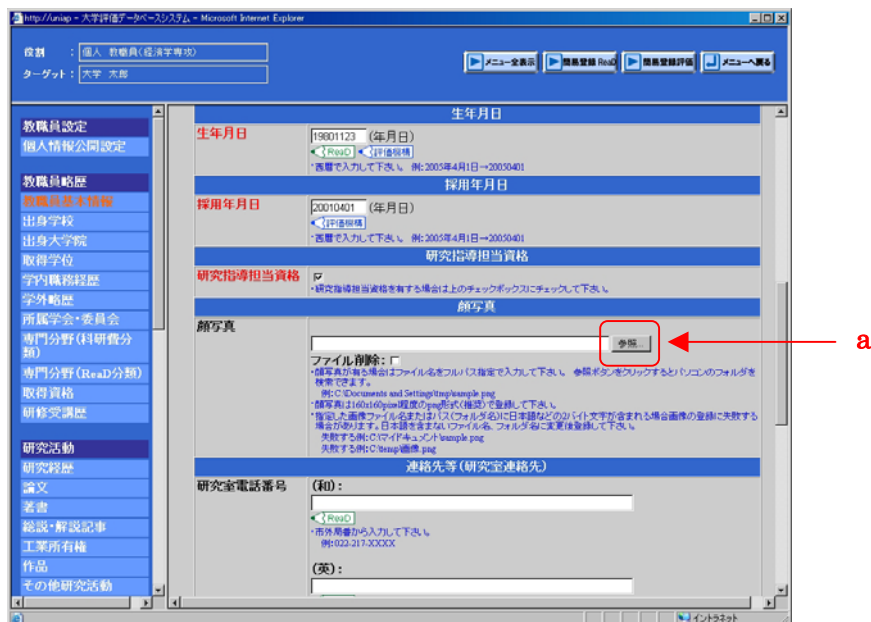


図 109 : 教職員基本情報登録画面

2) 登録したいデータを選択してください。

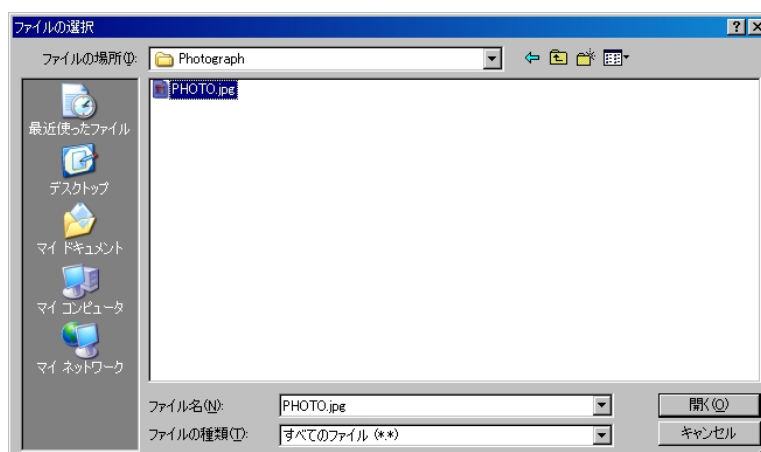


図 110 : ファイルの選択画面

3) 選択したデータのパスが表示されます。正しく選択されているか確認してください。

生年月日
19801123 (年月日)
採用年月日
20010401 (年月日)
研究指導担当資格
 研究指導担当資格を有する場合は上のチェックボックスにチェックして下さい。
顔写真
C:\Photograph\PHOTO.jpg
ファイル削除:
研究室電話番号
(和):
(英):

図 111 : 教職員基本情報登録画面 (データ選択後)

3. 使用上の注意事項

3. 1. 操作上特に注意すべき事項

下記の操作を行った場合、システムが正常に動作しない可能性があります。

3. 1. 1. ブックマークを利用した画面の再表示

本システムが提供する任意の画面（ログイン画面を除く）に対しブックマークを追加し、後で当該ブックマークを利用して、当該画面を表示しようとした場合、システムエラー等が発生し、システムが正常に動作しない場合があります。（ログイン処理を経由せずにシステムへアクセスされることを抑止するため）

そのためブックマークを利用した画面の再表示は行わないでください。

3. 2. 各ブラウザでの注意事項

3. 2. 1. Netscape での注意事項

3. 2. 1. 1. Enter キーの押下

チェックボックス、ラジオボタン上で Enter キーを押下してしまうとデータがリロードされてしまいます。そのためチェックボックス、ラジオボタン上では Enter キーは押下さないようにしてください。

3. 2. 1. 2. テキストエリアでのマウス操作

複数行のデータが入力可能なテキストエリアで、マウスによるドラッグを行うと、フォームのスクロールが発生し、スクロールバーに対するマウス操作が不可能になることがあります。上記操作を行う場合は御注意ください。

3. 2. 1. 3. フォームオブジェクトへの文字列貼り付け

マウスの操作により、任意のフォームオブジェクトへ、文字を貼り付ける機能がありますが、それにより不正なリクエストが発生しURLエラーが発生します。そのため上記機能は使用しないでください。

3. 2. 1. 4. テキストエリアにおける自動改行

テキストエリアでの入力で、日本語（平仮名、片仮名）を入力する場合は自動改行されますが、英数字を続けて入力した場合、画面表示において自動改行がされません。上記の操作を行う場合は御注意ください。

3. 2. 1. 5. ボタンの連続押下

ボタンを連続で押下すると、セキュリティのメッセージが表示されることがありますが、本システムを御利用いただく上では特に問題はありません。
当該メッセージダイアログを閉じて、引き続き操作することができます。

3. 2. 1. 6. 右クリック時の「別ウィンドウ表示」メニュー

マウスを右クリック時に表示されるメニューより「別ウィンドウ表示」を使用しないでください。

(実行してしまった場合は、システムエラー (テーブル名称未定義) 等のエラーが発生し、システムが終了します。)

3. 2. 2. Safari での注意事項

3. 2. 2. 1. Enter キーの制限

Safari で Enter キーを押下した場合、画面上の任意のボタンが押されてしまう現象があります。Enter キーは押下しないように御注意ください。

3. 2. 2. 2. 選択ボタンの連続押下

OS が MacOSX でブラウザが Safari1.2.4 の場合、選択画面を起動したまま再度選択ボタンをクリックすると、ダイアログが消えてしまう現象があります。選択ボタンを連続してクリックしないように御注意ください。

3. 2. 3. Mozilla での注意事項

3. 2. 3. 1. 入力できる場所以外に文字を貼り付けた場合

マウスの操作により、任意のフォームオブジェクトへ、文字を貼り付ける機能がありますが、それにより不正なリクエストが発生しURLエラーが発生します。そのため上記機能は使用しないでください。

3. 2. 3. 2. ボタンの連続押下

ボタンを連続で押下すると、セキュリティのメッセージが表示されることがありますが、本システムを御利用いただく上では特に問題はありません。

当該メッセージダイアログを閉じて、引き続き操作することができます。

3. 2. 3. 3. 右クリック時の「別ウィンドウ表示」メニュー

マウスを右クリック時に表示されるメニューより「別ウィンドウ表示」を使用しないでください。

(実行してしまった場合は、システムエラー (テーブル名称未定義) 等のエラーが発生し、システムが終了します。)

3. 2. 4. Firefox での注意事項

3. 2. 4. 1. 入力できる場所以外に文字を貼り付けた場合

マウスの操作により、任意のフォームオブジェクトへ、文字を貼り付ける機能がありますが、それにより不正なリクエストが発生しURLエラーが発生します。そのため上記機能は使用しないでください。

3. 2. 4. 2. ボタンの連続押下

ボタンを連続で押下すると、セキュリティのメッセージが表示されることがありますが、本システムを御利用いただく上では特に問題はありません。

当該メッセージダイアログを閉じて、引き続き操作することができます。

3. 2. 5. 共通の注意事項

3. 2. 5. 1. JavaScript の動作

本システムを使用しているときに、ページの読み込み中に画面をクリックしてしまうと、不具合が起きる場合があります。特に学内のネットワーク自体が混雑していて読み込みが遅い場合などは、この現象が起こる可能性がありますので御注意ください。

3. 2. 5. 2. Cookie の設定について

Cookie が無効の場合、正常にログインができません。Cookie の設定は必ず有効にしてください。使用されているブラウザが Internet Explorer の場合、以下の手順で Cookie を有効にしてください。

- 1、IE ブラウザのメニューから「ツール(T)」 --> 「インターネットオプション(O)」を選択してください。

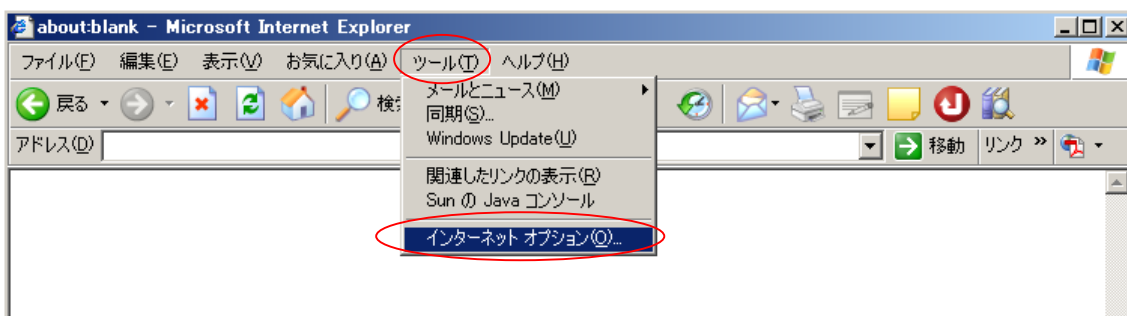


図 68 : IE メニュー画面

- 2、インターネットオプション画面が表示されます。
 - a の【プライバシー】タブをクリックしてプライバシー設定画面を表示してください。下記の図のように「すべての Cookie をブロックする」に設定されている場合、正常にログインができません。

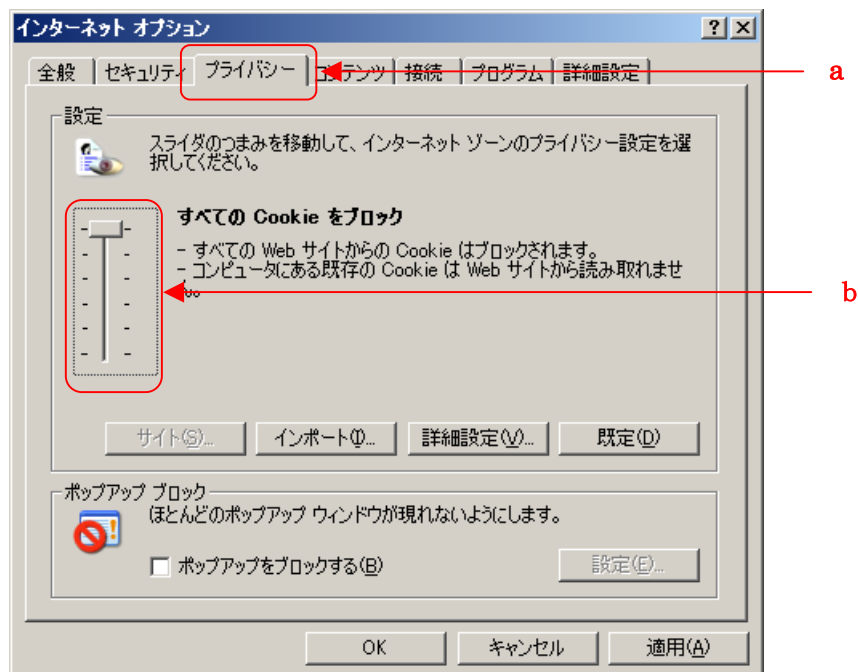


図 69 : IE プライバシー設定画面

- 3、 a にカーソルを合わせてプライバシーレベルを「高」以下に設定して、Cookie を有効にしてください。



図 70 : IE プライバシー設定画面

3. 3. JavaScript の設定方法

JavaScript の設定はOS、ブラウザによって様々な設定方法があります。ここでは、Windows の Internet Explorer 6.0 と、Netscape Navigator 7.1 の場合を例に挙げて説明します。その他のOS/ブラウザに関しては簡単な説明を記載します。

3. 3. 1. Windows+Internet Explorer 6.0 の場合

1) a の「ツール(T)」 「インターネットオプション(O)」 を選択してください。

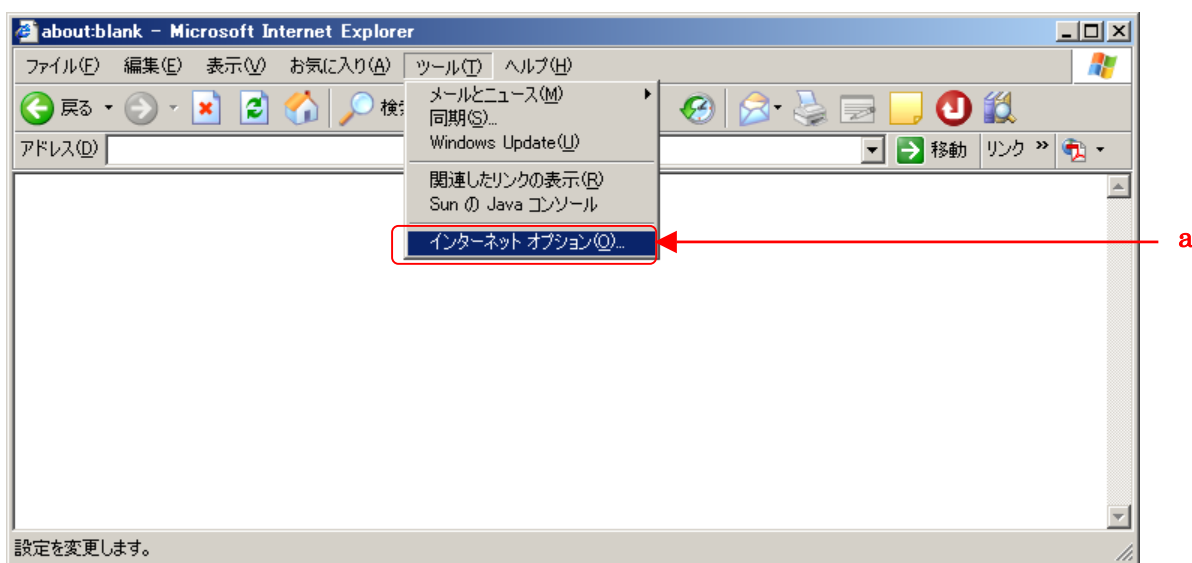


図 71 : Internet Explorer ブラウザ画面

2) aの「セキュリティ」タブのbの「インターネット」を選択し、cの【レベルのカスタマイズ(C)】ボタンをクリックしてください。

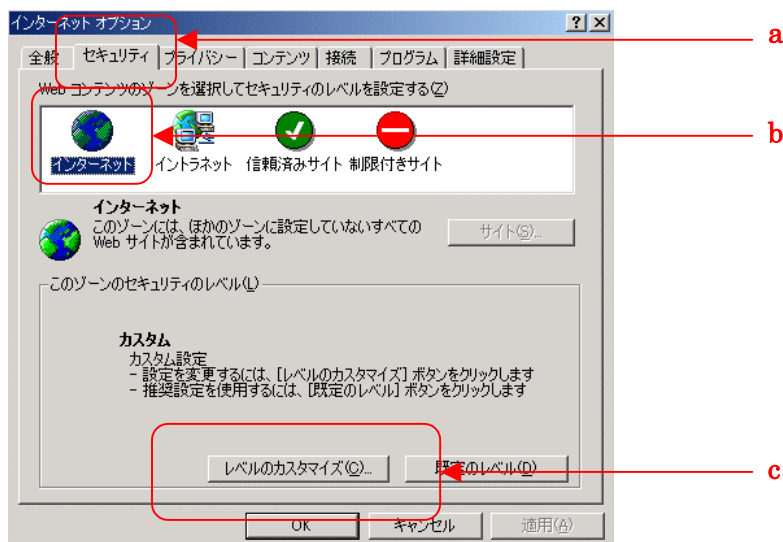


図 72 : インターネットオプション設定画面

3) aの「アクティブスクリプト」が有効になっていれば、設定の必要はありません。有効になっていない場合は「有効にする」を選択し、【OK】ボタンをクリックしてください。

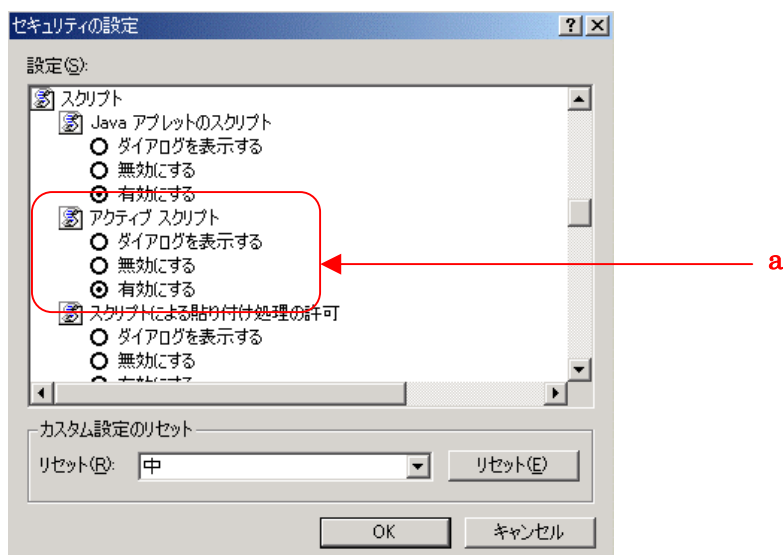


図 73 : セキュリティの設定画面

3. 3. 2. Windows+Netscape Navigator 7.1 の場合

1) a の「編集(E)」「設定(E)」を選択してください。

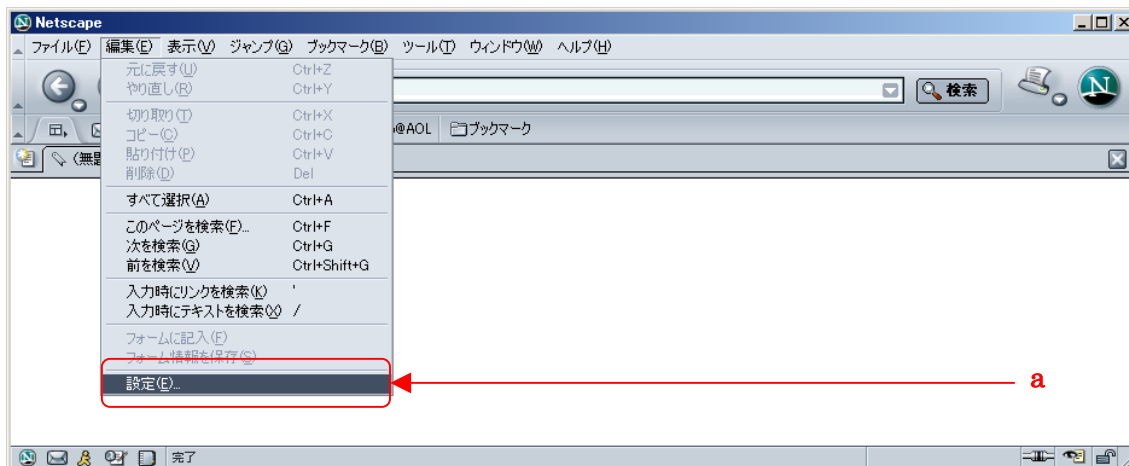


図 74 : Netscape ブラウザ画面

2) a の「スクリプトとプラグイン」を選択してください。b の「Navigator」にチェックしている場合は、設定の必要はありません。チェックしていない場合はチェックをして【OK】ボタンをクリックしてください。

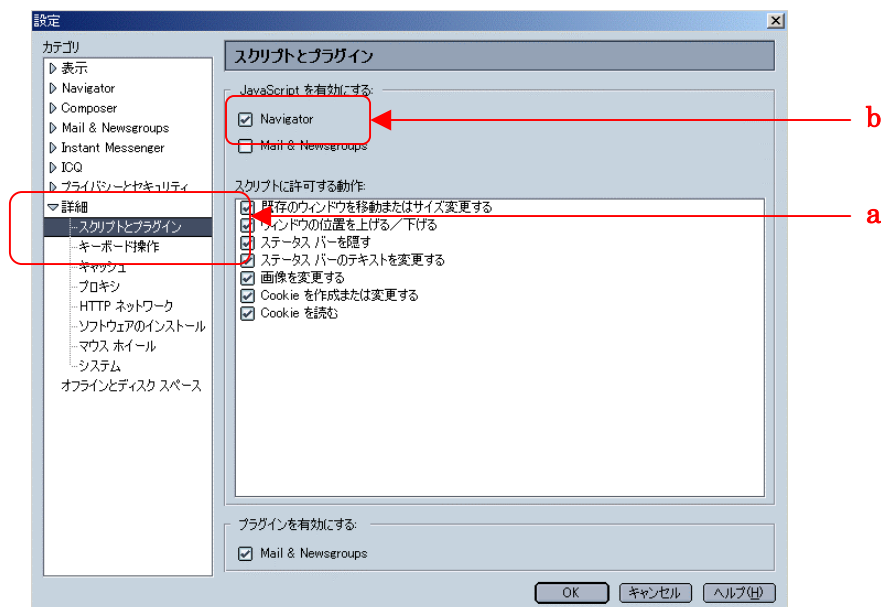


図 75 : 設定画面

3. 3. 3. その他のOSとブラウザの場合

①Windows+Internet Explorer 5.x の場合

- 1) 上部メニューの「ツール(T)」から「インターネットオプション(O)」を選択してください。
- 2) 「セキュリティ」タブを選択し、「Web コンテンツのゾーン」の「インターネット」を選択し、【レベルのカスタマイズ(C)】ボタンをクリックしてください。
- 3) 「アクティブスクリプト」の項目で「有効にする」を選択し、【OK】ボタンをクリックしてください。

②Windows+Netscape Navigator 7.0 の場合

- 1) 上部メニューの「編集(E)」から「設定(E)」を選択してください。
- 2) 「詳細」から「スクリプトとプラグイン」カテゴリを選択し、JavaScript を有効にする「Navigator」にチェックをし、【OK】ボタンをクリックしてください。

③Windows+Netscape Navigator 6.x

- 1) 上部メニューの「編集(E)」から「設定(E)」を選択してください。
- 2) 「詳細」カテゴリを選択し、「Navigator で JavaScript を有効にする」にチェックをし、【OK】ボタンをクリックしてください。

④Macintosh+Netscape Navigator 7.x

- 1) 上部メニューの「編集(E)」から「設定(E)」を選択してください。
- 2) 「詳細」から「スクリプトとプラグイン」カテゴリを選択し、JavaScript を有効にする「Navigator」にチェックをし、【OK】ボタンをクリックしてください。

⑤Macintosh+Safari 1.x

- 1) 画面最上部のメニューバーの「Safari」から「環境設定」を選択し、ウィンドウを開いてください。
- 2) 上部のメニューから「セキュリティ」を選択してください。
- 3) 「Web コンテンツ」の「JavaScript を有効にする」にチェックしてください。

⑥Mozilla 1.x

- 1) 「編集(E)」-->「設定(E)」の画面を開き、「詳細」-->「スクリプトとプラグイン」の項目を選択します。
- 2) 「JavaScript を有効にする」の「Navigator」をチェックし、【OK】ボタンを押します。

3. 4. Macintosh で使用できるフォント

Macintosh で使用できるフォントは **Osaka** です。使用時には必ずフォントを **Osaka** に変えて御使用ください。Osaka 以外のフォントを使用すると正常に動作しない可能性があります。

3. 5. UTF-8 の設定方法

画面が文字化けした場合、原因として文字コードが設定されていない場合があります。本システムでの文字コードは Unicode (UTF-8) です。以下のように設定してください。

Internet Explorer の場合

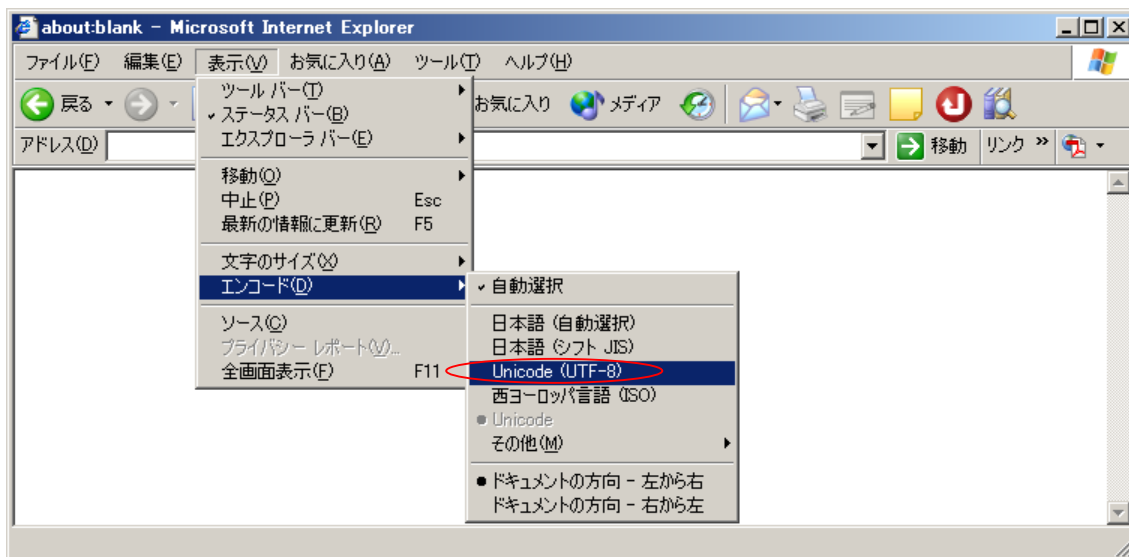


図 76 : Internet Explorer ブラウザ画面

Netscape Navigator の場合

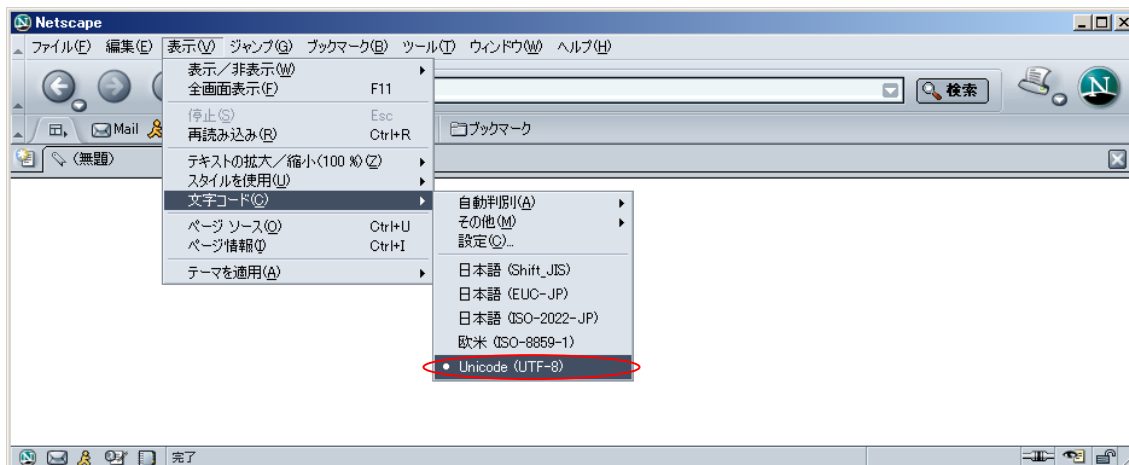


図 77 : Netscape ブラウザ画面

3. 6. システムの利用可能時間

本システムはセッション管理されています。そのため、最後に処理を行ってから30分が過ぎるとセッションが消えてしまい、それ以降の処理を行うことができなくなります。その場合、再度ログインしていただく必要がありますので御注意ください。

3. 7. カンマの入力について

- ①数値入力において、4桁以上の入力を行うときはカンマを使用することができます。
- ②入力時にはカンマを入れたデータを入力してもカンマがないデータを入力しても入力することができます。



図 78 : カンマ有りの入力例



図 79 : カンマ無しの入力例

- ③確認画面では、カンマが入っている状態で表示されます。



図 80 : 確認画面での表示

- ④確認画面から入力画面に戻ったときや、登録後に変更を行う場合などは、入力画面でカンマが入っている状態でデータが表示されます。



図 81 : 入力画面に戻ってきた場合

- ⑤以下のように、カンマの位置がずれている状態で入力した場合は、カンマの位置が自動的に補正されます。



図 82 : カンマがずれている入力の例

4. その他

4. 1. 問い合わせ方法

大学評価データベースシステムに関する疑問、質問、御意見等ございましたら、各部局の部局運用責任者へお問い合わせください。

なお、問い合わせ内容によっては、問題の出た時点でどのような操作を行ったかの情報と、問題の出た画面のハードコピーを添付していただきますとより迅速な対応ができますので御協力お願いいたします。

4. 2. 動作環境

OS	ブラウザ	備考
Windows	Internet Explorer 6.0 日本語版	
	Internet Explorer 5.5 日本語版	
	Netscape 7.1 日本語版	3.2.1.Netscape での注意事項参照
	Netscape 7.0 日本語版	3.2.1.Netscape での注意事項参照
	Netscape 6.2 日本語版	3.2.1.Netscape での注意事項参照
	Netscape 6.1 日本語版	3.2.1.Netscape での注意事項参照
	Mozilla 1.7 日本語版	
	Mozilla 1.0 日本語版	
	Firefox 1.0.1 日本語版	
Mac OS X	Netscape 7.0 日本語版	3.2.1.Netscape での注意事項参照
	Mozilla 1.7 日本語版	
	Mozilla 1.0 日本語版	
	Safari 1.22 日本語版	
	Firefox 1.0.1 日本語版	
Unix 系	Mozilla 1.7 日本語版	
	Mozilla 1.0 日本語版	
	Firefox 1.0.1 日本語版	

4. 3. Q&A (質問と回答)

Q-1 ID若しくは、パスワードを忘れてしまったら？

A-1 IDを忘れた場合は、各部局運用責任者へお問い合わせください。

パスワードを忘れた場合は、新しいパスワードを運用責任者の方で設定しなおす必要があるので、各部局運用責任者へお問い合わせください。

Q-2 所属を異動するのですが？

A-2 各利用者では所属に関する情報は変更できませんので、各部局運用責任者へお問い合わせください。

Q-3 新しく大学評価データベースシステムを利用したいのですが？

A-3 新たに赴任された、又はいったん転出（あるいは退職）されて再度大学に転入（復職）された場合は、大学評価データベースシステムを利用できるようにする手続きをとりますので、各部局運用責任者へお問い合わせください。

Q-4 退職します。

A-4 退職又は大学外へ転出される場合は、各部局運用責任者へお問い合わせください。

4. 4. 公開可否設定のできる項目

設定項目	公開先	
	学内・学外ホームページ等	ReaD ホームページ
ReaD のマークがついている全項目		○
生年月日	○	○
研究室電話番号	○	○
研究室FAX番号	○	○
電子メールアドレス	○	○
ホームページURL		○
出身学校名		○
出身大学院名		○
研究職歴		○

4. 5. 画面で入力できる特殊文字の一覧

特殊文字の入力

上付き、下付き文字等の入力

特殊文字入力を終了

具体例と注意事項	
【上付き】	
OH^-	OH#U-#UR
COS^2	COS#U2#UR
#U <input type="text"/>	#UR <input type="button" value="変換"/>
【下付き】	
CH_3	CH#D3#DR
V_2O_5	V#D2#DR O#D5#DR
#D <input type="text"/>	#DR <input type="button" value="変換"/>
【上下付き文字】 上付き文字列と下付き文字列は、上付き文字列を先にして、"()"を挟んで表記する。	
$[\text{a}]_{365}^{25}$	[a]#A25()365#AR
T_{stuv}^{3opqr}	T#A3opqr()stuv#AR
#A <input type="text"/>	() <input type="text"/> #AR <input type="button" value="変換"/>
【分数】 分子と分母は、分子を先にして"()"を挟んで表記する。	
$\frac{14}{53}$	#F14()53#FR
#F <input type="text"/>	() <input type="text"/> #FR <input type="button" value="変換"/>
【平方根】	
\sqrt{X}	#QX#QR
#Q <input type="text"/>	#QR <input type="button" value="変換"/>
【上文字(範囲)】 付けられる文字列と上に付く文字列は、前者を先にして"()"を挟んで表記する。	
\overrightarrow{VW}	#EVW()→#ER
#E <input type="text"/>	() <input type="text"/> #ER <input type="button" value="変換"/>
【下文字(範囲)】 付けられる文字列と下に付く文字列は、前者を先にして"()"を挟んで表記する。	
\underline{XY}	#HXY()-#HR
#H <input type="text"/>	() <input type="text"/> #HR <input type="button" value="変換"/>
【補足】 下線や文字の上のバーはすべてハイフンを使用する。	

特殊文字入力を終了

図 83 : 画面で入力できる特殊文字の一覧

4. 6. 文字コードについて

本システムでの文字コードは Unicode (UTF-8) です。

[3. 5 UTF-8 の設定方法](#)も参照してください。

Unicode は多言語対応文字コードです。ユニコードコンソーシアムの Web サイト (英文) の URL は以下の通りです。

<http://www.unicode.org/>

Unicode の文字とコードとの対応表は以下の URL からダウンロードできます。

<http://www.unicode.org/charts/>

4. 7. 公開項目一覧

・○の項目と●の項目と◎の項目が公開項目です。

◎の項目は、個人情報公開設定にて設定が可能で、●の項目は、各業績（出身学校など）入力時に公開可否の設定が可能です。

No.	項目名	学内・学外ホームページ等	ReaD ホームページ
1	氏名	○	○
2	生年月日	◎	◎
3	研究室電話番号	◎	◎
4	研究室FAX番号	◎	◎
5	電子メールアドレス	◎	◎
6	ReaD ホームページ	—	◎
7	出身学校名	—	◎
8	出身大学院名	—	◎
	研究職歴	—	◎
	出身学校	●	●
	出身大学院	●	●
9	取得学位	●	●
10	学内職務経歴	●	●
11	学外略歴	●	●
12	所属学会・委員会	●	●
13	専門分野（科研費分類）	●	●
14	専門分野（ReaD 分類）	●	●
15	取得資格	●	●
16	研修受講歴	●	●
17	研究経歴	●	●
18	論文	●	●
19	著書	●	●
20	総説・解説記事	●	●
21	工業所有権	●	●
22	作品	●	●
23	その他研究活動	●	●
24	学術関係受賞	●	●
25	科研費（文科省・学振）獲得実績	●	●
26	その他競争的資金獲得実績	●	●
27	受託研究受入実績	●	●

No.	項目名	学内・学外ホームページ等	ReaD ホームページ
28	共同研究実施実績	●	●
29	寄附金・講座・研究部門	●	●
30	研究発表	●	●
31	共同研究希望テーマ	●	●
32	担当授業科目	●	●
33	教育活動に関する受賞	●	●
34	その他教育活動及び特記事項	●	●
35	学内活動	●	●
36	社会貢献	●	●
37	学会・委員会等活動	●	●
38	学外の社会活動（高大・地域連携等）	●	●
39	ベンチャー企業設立	●	●
40	提供可能な資源	●	●
41	おすすめURL	●	●