稼動スケジュールの基本的考え方

年度	月	基本利用のための作業	付加的利用のための作業			備　考
		基本利用	WEB ﾌｧｶﾙﾃｨｰ	人事ﾋｱﾘﾝｸﾞ	広報用	
H18	9～12 月	・ｼｽﾃﾑ設計、導入作業 ・入力者向けﾏﾆｭｱﾙ作成（HP も）				設計に際しては、付加的利用を見込んだ構成の設計をしておく
	12～2 月末	・入力説明会実施 ・専任教員一人ひとりが自身で入力				
	3 月	・専任教員入力分のﾁｪｯｸ				
	3 月	・試験運用（大学 HP の目立たない所で公開）　１次完成				
H19	4 月	・大学のﾄｯﾌﾟﾍﾟｰｼﾞにﾘﾝｸ	・履修ｼｽﾃﾑ関連ﾍﾟｰｼﾞに、業績 DB のﾄｯﾌﾟﾍﾟｰｼﾞをﾘﾝｸ			既存の Faculty on Web はﾃﾞｰﾀを消さずに置いておく。業績 DB が倒れた時用の予備として。但し、ﾃﾞｰﾀ更新はしない。
		アクセスログを取って置く				
	5 月	・非常勤教員の履歴書を基にﾊﾟﾝﾁｬｰ外注で入力				非常勤教員は仮ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ発行 非常勤教員ﾃﾞｰﾀは全て非公開で入力
	6～8	・非常勤教員へ DB の趣旨と協力依頼文書 ・非常勤教員が自身の履歴のﾁｪｯｸと、公開の可否を修正				非常勤教員仮ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞを本ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞに修正
	9 月	教員業績ＤＢの基本が完了　２次完成				
	9 月～			・人事ﾋｱﾘﾝｸﾞ資料として利用		
	10 月	アクセスログの確認				
	10 月		ｼｽﾃﾑ内に、SRA ｼｽのﾄｯﾌﾟﾍﾟｰｼﾞのﾘﾝｸを貼る準備。		・ｱｸｾｽﾛｸﾞよりどの程度の“見栄え”や追加機能が必要なのか詰める	
	11 月～				・ｲﾝﾀｰﾌｪｲｽの作成	
	1～3 月		・試験運用			
H20	4 月		・電子ｼﾗﾊﾞｽとの同期利用開始３次完成			
	5～7 月				・ｲﾝﾀｰﾌｪｲｽの差し替えや機能追加 ・学内ﾍﾟｰｼﾞ中の教員紹介を DB に統一 ・MC 研究ｾﾝﾀｰのﾍﾟｰｼﾞにﾘﾝｸ。TLO 用に教員の研究業績の公開として	7 月のｵｰﾌﾟﾝｷｬﾝﾊﾟｽに併せる
最終完成！！						

※統合認証への対応は、大学全体のﾀｲﾐﾝｸﾞに合わせて検討する、