

# 愛産 UNIPA マニュアル

愛知産業大学 教務課

# 目次

愛産 UNIPA ログイン方法 -----	1
共通タブ -----	2
学籍情報照会 -----	2
アンケート回答 -----	3
掲示板 -----	3
安否確認回答 -----	4
教員スケジュール -----	4
教務タブ -----	6
シラバス照会 -----	7
履修登録タブ -----	10
履修登録 -----	10
学生時間割表 -----	12
授業評価回答 -----	12
授業評価結果照会 -----	13
資格・成績タブ -----	14
成績照会 -----	15
Q&A タブ -----	17
Q&A 登録 -----	18
出欠タブ -----	20
学生出欠状況確認 -----	21
掲示アイコン -----	22
時間割変更アイコン -----	23
Q&A アイコン -----	24
クラスプロフィールアイコン -----	25
課題提出 -----	26
テスト -----	28
授業 Q&A 登録 -----	29
授業資料 -----	31
アンケート回答 -----	32
授業評価回答 -----	32
授業評価結果照会 -----	32

## 愛産 UNIPA ログイン方法

- (1) 愛産 UNIPA の URL、QR コード

<https://unipa.asu.ac.jp/uprx/>



- (2) ログイン方法

- ① User ID を入力。
- ② パスワードを入力。
- ③ LOGIN をクリック。

※User ID、パスワードを忘れてしまった場合は  
2号館1階の学生課で確認をお願いします。

A screenshot of the login interface for 'UNIVERSAL PASSPORT RX GAKUEN SERIES'. The page features a light gray background with the logo at the top. Below the logo is a white rounded rectangle containing three input fields and a button, each numbered with a red circle: ① 'User ID', ② 'Password', and ③ a blue 'LOGIN' button with a white arrow icon. Below these fields is a blue link that says 'スマートフォンはこちら'.

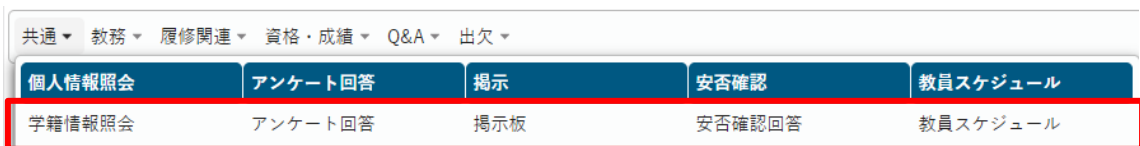
## 共通タブ

共通タブをクリックすると、「学籍情報照会」「アンケート回答」「掲示板」「安否確認回答」「教員スケジュール」のタブが表示されます。

(1) 共通タブをクリック。



(2) 各機能が表示されます。

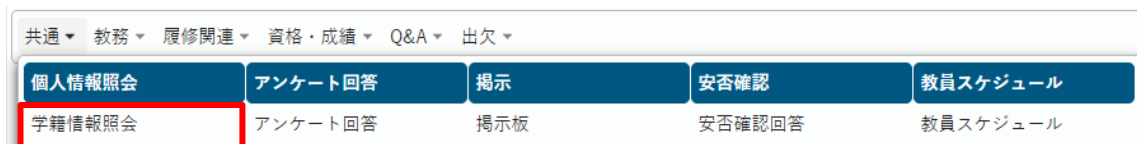


### 1. 学籍情報照会

ログインした学生の学籍情報を確認することができます。

※記載されている学籍情報に誤り、変更があった場合は、学生課にて修正をお願いします。

(1) 学籍情報照会をクリック。



## 2. アンケート回答

学生の皆さんにアンケートの依頼をすることがあります。  
回答依頼があった場合は、ご協力をお願いします。

(1) アンケート回答をクリック。



学習行動（9月）、学習達成目標調査（3月～4月）アンケートの協力をお願いしています。

## 3. 掲示板

学生の皆様への連絡は掲示板を使って行われます。  
**必ず毎日通知がないかの確認をお願いします。**

(1) 掲示板をクリック。



(2) 自分が宛先に指定されている掲示を確認することができます。



「呼出」…内容を確認し、連絡のあった各部署、研究室にお越しく下さい。

「授業関連情報」…休講、補講、教室変更等授業に関するお知らせです。

「教員からのお知らせ」…教員からのお知らせです。

「各部署からのお知らせ」…各部署からのお知らせです。

## 4. 安否確認回答

災害等が発生した場合などに、大学から学生の皆様に安否確認を行うことがあります。  
安否確認回答依頼があった場合は、ご回答をお願いします。

### (1) 安否確認回答をクリック。

共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 資格・成績 ▾ Q&A ▾ 出欠 ▾

個人情報照会	アンケート回答	掲示	安否確認	教員スケジュール
学籍情報照会	アンケート回答	掲示板	安否確認回答	教員スケジュール

### (2) 安否確認回答の項目に回答します。

【愛知産業大学】安否報告

先ほど発生した地震に関する安否確認メールです。  
各自、安否状況の返信をお願いします。

1. 傷病はありませんか。  
**選択必須**  
 無傷  軽傷  重傷  その他（以下入力欄へ状況を書き込みしてください）

2. 現在地を教えてください。  
**選択必須**  
 自宅  学内  学外  帰省先  
 その他（以下入力欄へ現在地を書き込みしてください）

3. ご家族や傷病をされた方はいますか。  
**選択必須**  
 無傷  軽傷  重傷  その他（以下入力欄へ状況を書き込みしてください）

4. 何か連絡事項がありましたら記入してください

ご協力ありがとうございました。

回答

### (3) 回答をクリック。

回答

## 5. 教員スケジュール

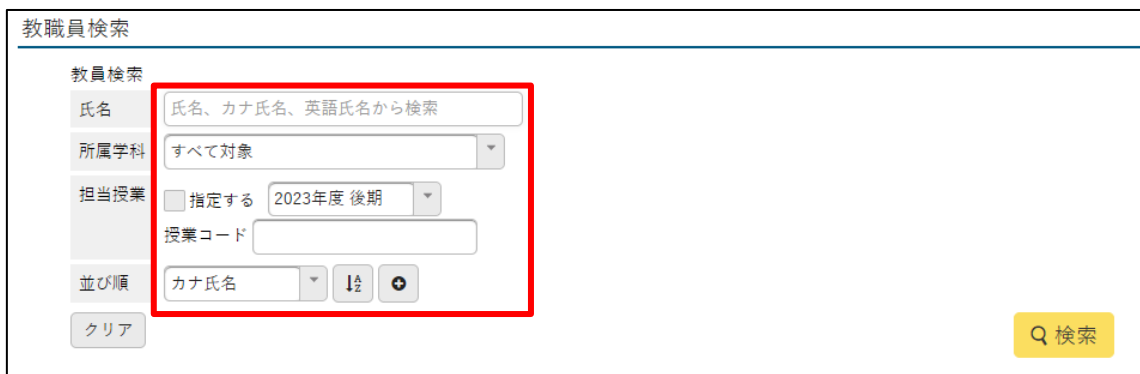
教員のスケジュールを確認することができます。

(1) 教員スケジュールをクリック。



A horizontal navigation menu with five items: '個人情報照会', 'アンケート回答', '掲示', '安否確認', and '教員スケジュール'. Below each item is a smaller text label: '学籍情報照会', 'アンケート回答', '掲示板', '安否確認回答', and '教員スケジュール'. The '教員スケジュール' item and its corresponding label are highlighted with a red rectangular box.

(2) スケジュールを確認したい教員の情報を入力。



A search form titled '教職員検索'. It contains several input fields: '氏名' (Name) with a placeholder '氏名、カナ氏名、英語氏名から検索', '所属学科' (Department) with a dropdown menu set to 'すべて対象', '担当授業' (Class) with a checkbox '指定する' and a dropdown menu set to '2023年度 後期', and '授業コード' (Class Code) with an empty text box. There are also buttons for '並び順' (Sort) set to 'カナ氏名', 'クリア' (Clear), and '検索' (Search). A red rectangular box highlights the '氏名', '所属学科', '担当授業', and '授業コード' fields.

(3) 検索をクリック。



The same search form as in the previous step, but with the '検索' (Search) button highlighted by a red rectangular box.

## 教務タブ

教務タブをクリックすると、「シラバス照会」のタブが表示されます。

(1) 教務タブをクリック。



(2) 機能が表示されます。





## 1. シラバス照会

各授業のシラバスを検索することができます。

シラバスとは科目ごとの授業内容・計画を示します。

学生の皆さんはこのシラバスを参照し、受講する授業を選択してください。

(1) シラバス照会をクリック。



A screenshot of a navigation menu. At the top, there are four tabs: '共通', '教務', '履修関連', and '資格'. Below these, there is a dropdown menu with 'シラバス' selected. Under 'シラバス', the option 'シラバス照会' is highlighted with a red rectangular box.

(2) 検索をしたい科目の情報を入力。



A screenshot of the 'シラバス検索' (Syllabus Search) form. The form is titled 'シラバス検索' and contains various search criteria. A red rectangular box highlights the search criteria section, which includes:

- 入学年度学期: 2020 前期
- 学科組織: 大学 造形 建築
- 成績用科目分類: すべて対象
- ※成績用科目分類を指定する場合、入学年度学期および学科組織を指定してください。
- 開講年度学期: 2023 後期
- 授業科目: 部分一致で検索
- 担当教員: 部分一致で検索
- 学年:  学年指定なし  1年  2年  3年  4年
- 科目授業種別: すべて対象
- 開講区分:  週間授業  隔週偶数  隔週奇数  学期前半  学期後半  集中講義  実習
- 曜日:  月  火  水  木  金  土  日
- 時限:  1限  2限  3限  4限  5限
- 科目ナンバリング:
- キーワード:
- 対象授業:  ふせんを貼った授業を対象  履修登録で選択できる授業を対象

At the bottom left of the form is a 'クリア' (Clear) button, and at the bottom right is a '検索' (Search) button with a magnifying glass icon.

(3) 科目名をクリックすると、クリックした科目のシラバスを確認できます。

曜日時間	授業科目	担当教員	開講区分	開講年度学期	単位数
月1	L231008 情報リテラシー【工数必】A1	加藤 成明	選開授業	2023年度前期	2単位
月1	L231009 情報リテラシー【工数必】A2	齋藤 滋	選開授業	2023年度前期	2単位
月2	L231010 情報リテラシー【工数必】D1	加藤 成明	選開授業	2023年度前期	2単位
月2	L231011 情報リテラシー【工数必】D2	齋藤 滋	選開授業	2023年度前期	2単位
水4	L231012 情報リテラシー【商公数必】B1	金久保 正明	選開授業	2023年度前期	2単位
月3	L231013 情報リテラシー【商公数必】B2	金久保 正明	選開授業	2023年度前期	2単位
水1	L231014 情報リテラシー【商公数必】B3	加藤 成明	選開授業	2023年度前期	2単位

(4) シラバスの内容に関して

科目名	情報リテラシー				
適用年度	2023年度	対象学年	1年	開講学期	前期
担当者名	加藤 成明				
必修・選択	必修	授業形態	演習	単位数	2単位

「対象学年」…何年次からの履修が可能かを記載しています。

「必修・選択」…卒業する上で必ず履修しなければならない科目を「必修」「選択必修」  
それ以外の科目を「選択」

「授業形態」…授業の形態（全5種類）を表します。「講義」「演習」「実習」「実験」「実技」

「単位数」…当該科目を合格すると修得できる単位数

達成目標	①情報倫理を身につけることができる。 ②簡単なビジネス文書を作成することができる。 ③簡単な表計算・グラフを作成することができる。
目的	現代社会において、コンピュータは社会生活に欠かせない重要なツールとして、誰もが利用できることが望まれています。特に、ネットワークに関することやワープロ・表計算・プレゼンテーションのソフトの活用は、個人はもとより企業活動にとって必要な要件になっています。コンピュータアプリケーションソフトの活用を通して、自分で問題解決できる能力を身に付けることを目的とします
授業方法	インターネット・ワープロ・表計算・プレゼンテーションのソフトで例題を講義するので、例題・演習問題を毎回作成提出してもらいます。 提出された課題は、UNIPAにて添削(コメント)します。
概要	あらゆる分野での思考、コミュニケーション、表現のための道具として、広く活用されてきているコンピュータを日常的に使いこなす基本的な技術の習得を目的とします。本授業では、コンピュータを利用する基本的な操作と、レポート作成に必要なワープロ、表計算等の活用方法を学びます。
教科書	『30時間アカデミック 情報リテラシー Office2021』 実教出版
参考書	<a href="http://asu1611.sakura.ne.jp">http://asu1611.sakura.ne.jp</a>
定期試験	筆記
再試験実施の有無	無
再試験の実施方法	実施しない

「教科書」…当該科目が指定する教科書です。本学内の書店で購入可能です。

「参考書」…当該科目の参考書です。

「定期試験」…定期試験は原則第15週目に実施され、科目ごとに定期試験の実施方法が異

なります。実施方法は「筆記」「レポート」「レポート（遠隔）」「作品（対面）」「作品（遠隔）」の5種類があります。

※レポートは論文と表記される場合もあります。

「再試験実施の有無」…当該科目の成績評価が不可（D）のものを対象とする試験で、再試験の有無を表記しています。

「再試験の実施方法」…再試験が実施される場合の実施方法を表記しています。

科目の位置づけ (他科目との関係性・背景など)	情報リテラシーは、大学生及び社会人としても今や必須科目です。 情報を早く得て、付加価値を付け、他の人々にわかりやすくビジュアルに伝えるスキルを身につけることは、高い能力として評価されています。
学位授与の方針と 関連性	この科目は単にコンピュータを学ぶのではなく、他の科目とも密接に関連しています。また、企業でも通用する情報リテラシーが身に付くように目標を立てています。
学修到達レベル	<a href="http://www.asu.ac.jp/document/1/217/306c4ab752d0691308b15c0a763313c5.pdf">http://www.asu.ac.jp/document/1/217/306c4ab752d0691308b15c0a763313c5.pdf</a>
履修に必要な成績 水準	0.80
評価方法	授業中の例題・演習問題と定期試験で評価します。評価の割合は、学習過程評価5割、学習成果評価5割の総合得点で評価します。
質問の受付方法	授業終了後およびオフィスアワーで受け付けます。
実務家教員	該当しない。

「学修到達レベル」…この科目を履修（合格）すると到達できる各能力レベルが表記されます。

「評価方法」…「学習過程評価」（予習・復習のための複数回の課題を課し、段階的達成度の評価を行うもの）と「学習成果評価」（第15週目の定期試験による成果評価）によって行われます。（**キャンパスガイド参照**）

「質問の受付方法」…授業の内容に関して、当該科目の教員に質問をする方法。

オフィスアワーとは授業の時間以外で教員が質問などを受付できる時間帯のことです。

「実務家教員」…当該科目の担当教員の実務経験（民間企業など）の有無が表記されます。

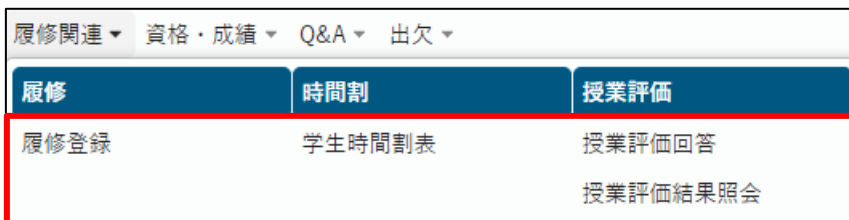
## 履修登録タブ

各学期開始前に履修登録を行うことができます。  
必ず履修登録期間内に履修登録を行うようにしてください。

(1) 履修関連タブをクリック。

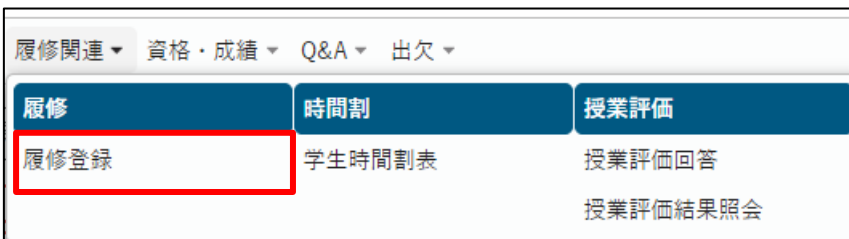


(2) 各機能が表示されます。



### 1. 履修登録

(1) 履修登録タブをクリック。



(2) 履修登録をする時間帯の追加ボタンを選択します。



(3) 履修登録したい講義を選択します。

- ① 登録をしたい授業にチェック。
- ② 確定ボタンをクリック。



(4) 「最終確認へ」をクリック。



(5) 「見込み判定へ」をクリック。

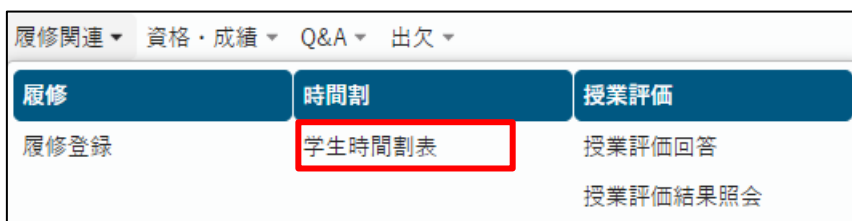


## 2. 学生時間割表

---

ログインした学生の時間割表を確認することができます。

- (1) 学生時間割表をクリック。

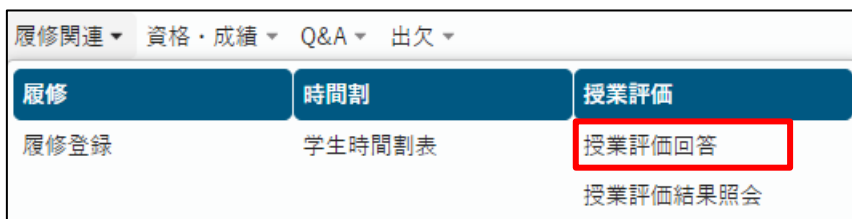


## 3. 授業評価回答

---

授業第16週目から次学期始めまでの間、当該学期の授業評価アンケートを公開しています。回答にご協力をお願いします。

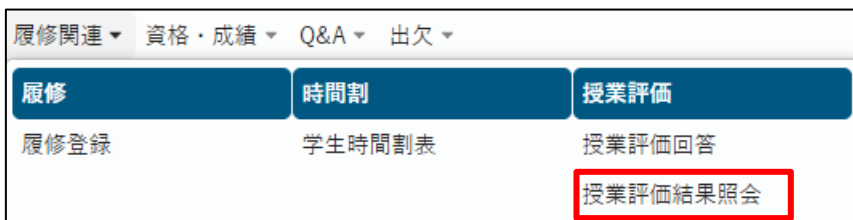
- (1) 授業評価回答をクリック。



## 4. 授業評価結果照会

授業評価回答の結果を確認することができます。

- (1) 授業評価結果照会をクリック。



The screenshot shows a navigation menu with three main tabs: 履修 (Enrollment), 時間割 (Timetable), and 授業評価 (Course Evaluation). Under the 授業評価 tab, there are two sub-items: 授業評価回答 (Course Evaluation Answer) and 授業評価結果照会 (Course Evaluation Result Inquiry), which is highlighted with a red rectangular box.

- (2) 授業科目名をクリックすると、結果を確認することができます。



The screenshot shows a table of course evaluation results. The table has four columns: 授業科目名 (Course Name), 開講曜日 (Lecture Day), 担当教員 (Instructor), and 回答者数 (Number of Respondents). The first row is highlighted with a red box.

授業科目名	開講曜日	担当教員	回答者数
A231023 インテリア設計実習Ⅰ【工務道】	木1 木2	秋田 典博	14名
A231029 卒業研究Ⅰ【小柄紀行】	水4	小柄 紀行	2名
A231034 不動産プロデュース	金3	竹内 孝治	7名
A231035 住宅建築論【工務道】	水3	竹内 孝治	12名
A231036 建築生産	火3	竹内 孝治	27名
L231016 心理学A2/D2	木3	伊藤 祐司	8名
L231032 文芸表現基本D	水2	奥村 典子	14名
L231041 デジタルデザイン表現A	火4	宇井 朗浩	24名

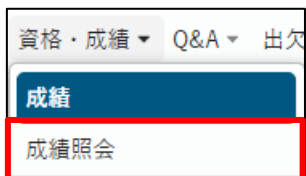
## 資格・成績タブ

資格・成績タブをクリックすると、「成績照会」のタブが表示されます。

(1) 資格・成績タブをクリック。



(2) 機能が表示されます。

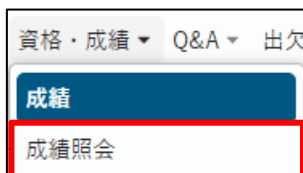




## 1. 成績照会

履修登録した授業の成績を確認することができます。

(1) 成績照会をクリック。



(2) これまでに修得した単位、現在履修中の単位を確認することができます。

The image shows the '成績照会' (Grade Inquiry) page. At the top, there are several filters: '表示/ボタン' (Display/Button), 'まとめて表示' (Display All) (selected), '年度学期表示' (Display by Year/Term), '評価' (Evaluation), and '検索' (Search). Below these are checkboxes for '表示対象科目' (Display Subject), '不合格科目' (Failed Subject) (checked), and '履修中科目' (In Progress Subject) (checked). A 'PDF' button and a 'Q 表示' (Search) button are also visible. The main part of the page is a table with the following columns: '科目' (Subject), '単位数' (Credits), '評価' (Evaluation), 'GPA対象' (GPA Target), '年度' (Year), '学期' (Term), and '教員氏名' (Instructor Name). The table lists various courses, including 'スタディスキル', '情報リテラシー', '文章表現基本', '英語コミュニケーションA', 'スポーツA', 'プレゼンテーションツール', '英語コミュニケーションB', 'スポーツB', '統計学', 'コミュニケーション・スケッチ', 'スポーツ科学概論', and '経営と情報'.

科目	単位数	評価	GPA対象	年度	学期	教員氏名
【教育課程】						
(教養科目)						
スタディスキル	2	秀	○	2023	前期	木村 秀幸
情報リテラシー	2	良	○	2023	前期	金久保 正明
文章表現基本	2	優	○	2023	前期	高山 曜三
英語コミュニケーションA	2	秀	○	2023	前期	各務 行雅
スポーツA	1	優	○	2023	前期	建部 貴弘
※ プレゼンテーションツール	2			2023	後期	加藤 成明
※ 英語コミュニケーションB	2			2023	後期	各務 行雅
※ スポーツB	1			2023	後期	建部 貴弘
※ 統計学	2			2023	後期	木村 秀幸
(共通科目/専門科目/開放科目)						
コミュニケーション・スケッチ	2	優	○	2023	前期	松澤 主税
スポーツ科学概論	2	良	○	2023	前期	後藤 浩史
経営と情報	2	優	○	2023	前期	金久保 正明

「まとめて表示」…科目の分類ごとに表示されます。(キャンパスガイド参照)

「年度学期表示」…学期ごとに表示されます。

「不合格科目」…不合格科目を表示されます。

「履修中科目」…現在履修中の科目が表示されます。

「単位数」…合格した場合に修得できる単位数。

「評価」…「秀」「優」「良」「可」「認」「不可」「欠」で表示されます。

(キャンパスガイド参照)

「GPA 対象」…GPA 対象になる科目に関しては「○」が表示されます。



「年度学期 GPA」…各学期の GPA が成績発表後に表示されます。

「年度 GPA」…各年度の前期と後期の合計された GPA が表示されます。

(キャンパスガイド参照)

▼ 単位修得状況

科目分類	卒業要件単位数	修得済単位	履修中単位	合計単位
教育課程	124	19	23	42
教養	36	9	7	16
共通専門	88	10	16	26
教職		0	0	0
合計		19	23	42
			履修合計単位	23

「卒業要件単位数」…卒業までに必要な単位数。(内訳：教養部門では 36 単位以上、共通専門部門では 88 単位以上が必要) ただし、教職課程などの自由科目は卒業要件には含まれません。

「修得済単位」…前学期までに修得済の単位数。

「履修中単位」…現学期に履修中の単位数の合計が表示されます。

「合計単位」…修得済単位と履修中単位の合計の単位数が表示されます。

「履修合計単位」…現学期に履修中の単位数の合計が表示されます。

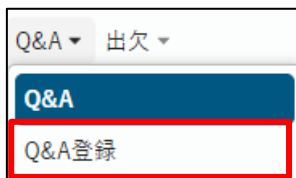
## Q&A タブ

Q&A タブをクリックすると、「Q&A 登録」のタブが表示されます。

(1) Q&A タブをクリック。



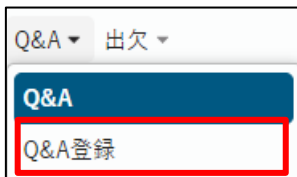
(2) 機能が表示されます。



## 1. Q&A 登録

Q&A 登録では、担任や事務部門へ質問することができます。

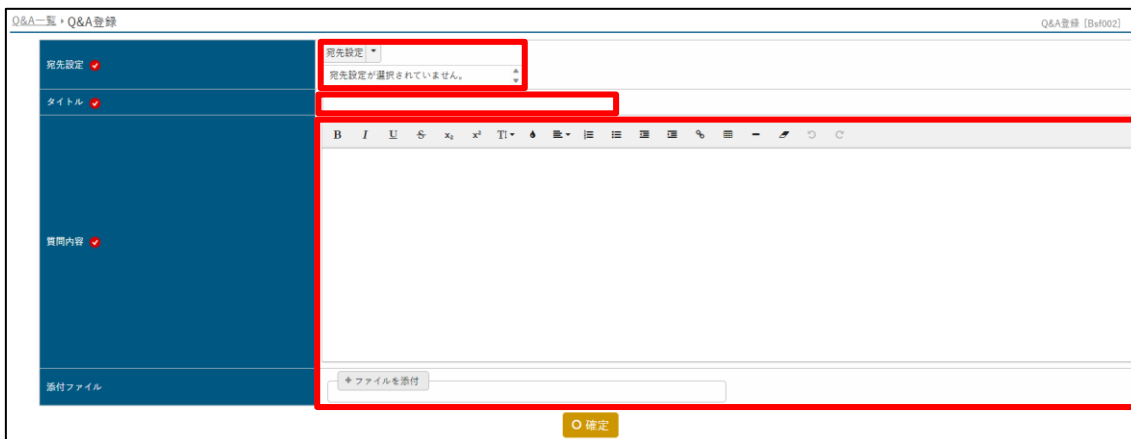
(1) Q&A 登録をクリック。



(2) 新規をクリック。



(3) 宛先設定、タイトル、質問内容を入力。



(4) 確定をクリック。

The screenshot shows a web form titled "Q&A一覧・Q&A登録" (Q&A List/Registration) with a sub-header "Q&A登録 [Bs1002]". On the left, there is a dark blue sidebar with four sections: "宛先設定" (Destination Setting), "タイトル" (Title), "質問内容" (Question Content), and "添付ファイル" (Attachments). The "宛先設定" section is currently active, showing a dropdown menu with "宛先設定" selected and a message "宛先設定が選択されていません。" (No destination setting is selected). Below this is a text input field. The "タイトル" section has a text input field. The "質問内容" section contains a rich text editor with a toolbar including Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color (X), Text Color (X), Bulleted List (T), Numbered List (E), Indent (L), Outdent (R), Undo (Z), Redo (Y), and Clear (C). The "添付ファイル" section has a "添付ファイルを追加" (Add Attachment) button and a file input field. At the bottom center, a yellow button with a circular arrow icon and the text "確定" (Confirm) is highlighted with a red square.

## 出欠タブ

出欠タブをクリックすると、「学生出欠状況確認」のタブが表示されます。

(1) 出欠タブをクリック。



(2) 機能が表示されます。



## 1. 学生出欠状況確認

学生出欠状況確認では、ログインした学生の出欠状況が確認できます。

- (1) 学生出欠状況確認をクリック。



- (2) 出欠状況の確認を行うことができます。

※出欠状況に誤りがあった場合は、科目の担当者に連絡をお願いします。

The image shows a table with columns for '曜日時間' (Day/Time), '授業科目' (Course), '出席率' (Attendance Rate), and '回数' (Session Number). The '出席率' column is highlighted with a red box. A legend at the top right explains the symbols used in the table: ○:出席 (Attendance), ●:早退 (Early Departure), ×:遅刻 (Late Arrival), /:欠席 (Absence), 公:公欠 (Public Absence), 休:休講 (Lecture Cancelled), -:授業対象外 (Not in Class), -:試験対象外 (Not in Exam), ▲:定期試験 (Regular Exam), ▲:追試験 (Retake Exam), ▲:再試験 (Retake Exam).

曜日時間	授業科目	出席率	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	11回	12回	13回	14回	15回	16回	17回	18回	19回
月1	L232001 プレゼンテーションツール A1 (加藤 成明)	100%	○																		
月2	L232008 統計学 A (木村 秀幸)		○																		
火1 火2	A232003 基礎製図 II (秋田 義徳)	100%	○	○																	
水1	U232007 マーケティングと広告 (山崎 方義)	100%	○	×																	

- ① それぞれの科目で、通算欠席回数が授業回数の3分の1を超えると（出席率66%以下）、その科目は欠席過多で不合格となります。また、遅刻、早退については3回で1回の欠席とされます。ただし、30分以上の遅刻、早退は1回でも欠席とされます。忌引きや感染症を発症した場合、公共交通機関の遅延などの場合は公欠が認められる場合があります。（[キャンパスガイド参照](#)）

- ② 出席や欠席、遅刻などの表記記号の一覧

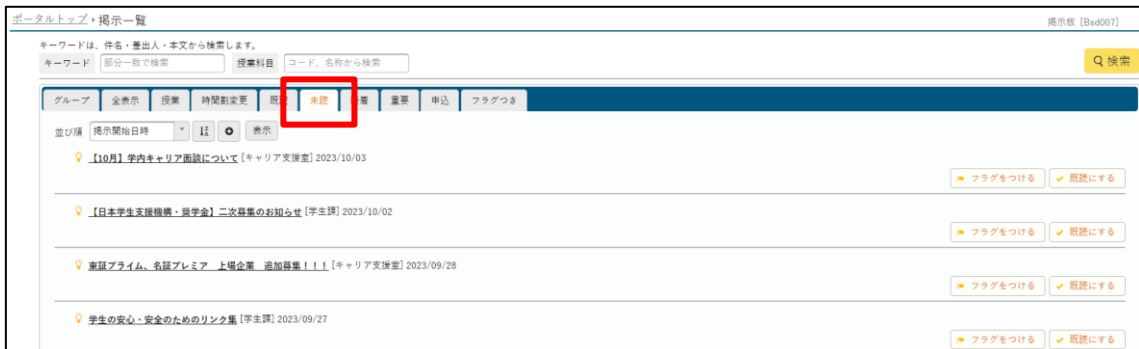
## 掲示アイコン

未読の掲示を確認することができます。

(1) 掲示アイコンをクリック。



(2) 未読の掲示一覧を確認することができます。





## 時間割変更アイコン

時間割変更の掲示を確認することができます。

- (1) 時間割変更のアイコンをクリック。



- (2) 時間割変更の掲示一覧を確認することができます。



## Q&A アイコン

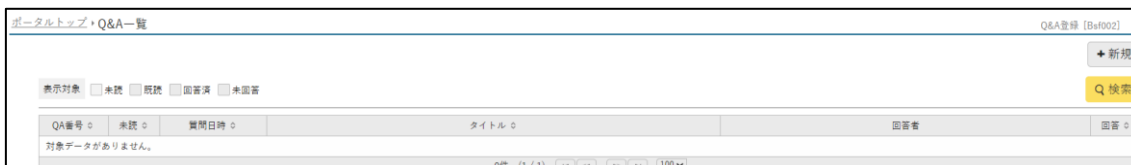
Q&A 登録を行うことができます。

- (1) Q&A アイコンをクリック。



- (2) Q&A 登録を行うことができます。

登録方法に関しては「共通タブ Q&A 登録」と内容が重複するので省略します。



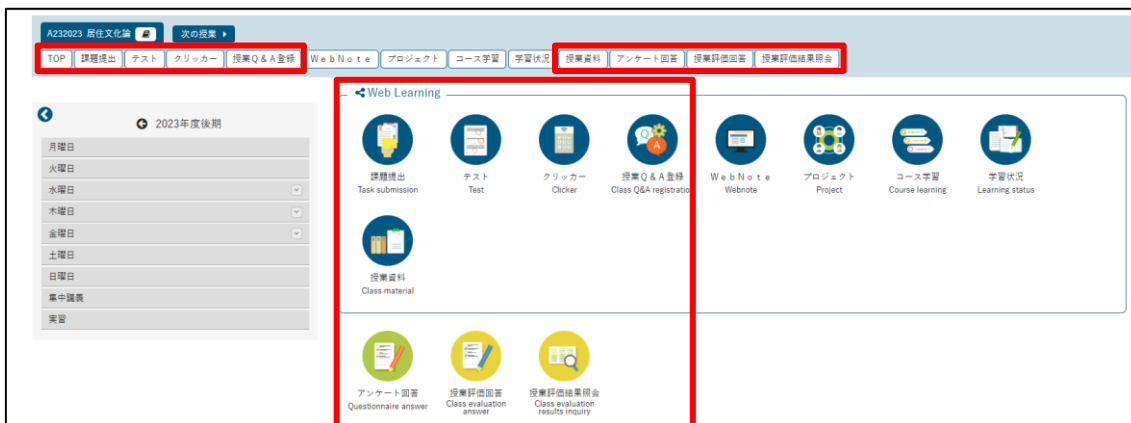
## クラスプロフィールアイコン

クラスプロフィールアイコンをクリックすると、各授業の課題管理を行うことができます。

(1) クラスプロフィールアイコンをクリック。



(2) 各機能が表示される。

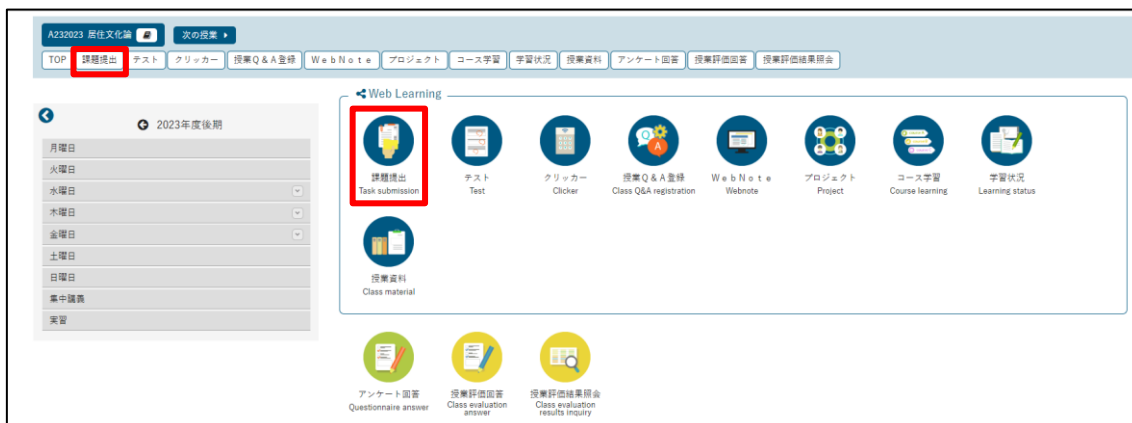


以降では、特に利用頻度が高いと思われる機能の説明を行います。

## 1. 課題提出

課題提出タブ（課題提出アイコン）をクリックすると、当該授業の課題を提出することができます。

(1) 課題提出タブ（課題提出アイコン）をクリック。



(2) 課題名をクリック。



(3) 課題内容を確認することができます。

課題グループ	
課題名	第1回 授業方針説明 PowerPoint 例題25
課題公開期間	2023/09/29(金) 00:00 ~ 2024/03/30(土) 00:00
課題提出期間	2023/10/02(月) 10:30 ~ 2023/10/08(日) 23:59
課題内容	教科書P198~P207 例題25 課題提出 例題25  (1) <a href="#">PowerPointの基礎知識</a> (2) <a href="#">例題25</a>  ※ビデオ内では、古い教科書を使用していますので、ページ数と例題番号はずれています。
添付ファイル	
課題提出方法	ファイル提出

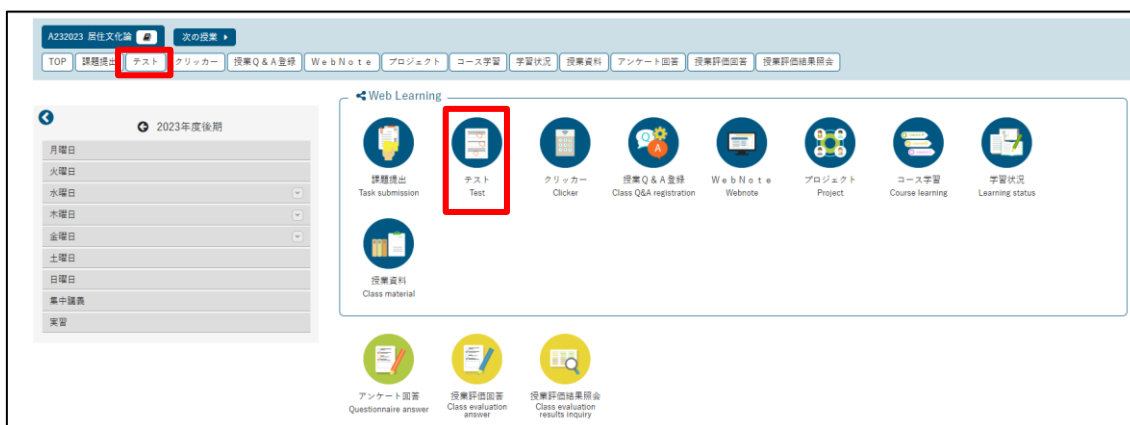
(4) 指定された提出方法に従い、課題の提出を行います。

- ・ファイル提出の場合…自身で作成したファイルの提出。
- ・ウェブ提出の場合…UNIPA 上での入力。

## 2. テスト

テストタブ (テストアイコン) をクリックすると、当該授業のテストを受けることができます。

(1) テストタブ (テストアイコン) をクリック。



(2) テスト名をクリック。



### 3. 授業 Q&A 登録

授業 Q&A 登録タブ（授業 Q&A 登録アイコン）をクリックすると、当該授業に関する質問をすることができます。

(1) 授業 Q&A 登録タブ（授業 Q&A アイコン）をクリック。



(5) 新規をクリック。

The screenshot shows the Q&A registration form. It has a header with a search bar and a '+新規' button highlighted with a red box. Below the header, there are input fields for 'Q A 番号', 'タイトル', and '表示対象'. The '表示対象' field has four checkboxes: '未読', '既読', '回答済', and '未回答'. Below the input fields, there is a table with columns: 'Q A 番号', '未読', '質問日時', 'タイトル', '宛先', '回答日時', and 'WebNoteへコピー'. The table is currently empty, with the text '対象データがありません。' (No target data). At the bottom, there is a pagination bar showing '0件 (1 / 1)' and a search button '検索'.

(6) 教員選択で当該授業の担当者を選択。  
タイトルには、質問のタイトルを入力。  
質問内容、添付資料があれば添付。

QA宛先 ✓

教員選択 ▼

QA宛先が選択されていません。

タイトル ✓

質問内容 ✓

添付ファイル

+ 選択してください

○ 確定

The screenshot shows a form with a dark blue sidebar on the left containing labels for 'QA宛先', 'タイトル', '質問内容', and '添付ファイル'. The main content area is white and contains a dropdown menu for '教員選択' with the text 'QA宛先が選択されていません.' below it. A red box highlights the dropdown and the main content area. Below the main content area is a blue bar with a '+ 選択してください' button. At the bottom center is a yellow '○ 確定' button.

(7) 確定をクリック。

QA宛先 ✓

教員選択 ▼

QA宛先が選択されていません。

タイトル ✓

質問内容 ✓

添付ファイル

+ 選択してください

○ 確定

This screenshot is identical to the one above, but the yellow '○ 確定' button at the bottom center is now enclosed in a red box, indicating the next step in the process.

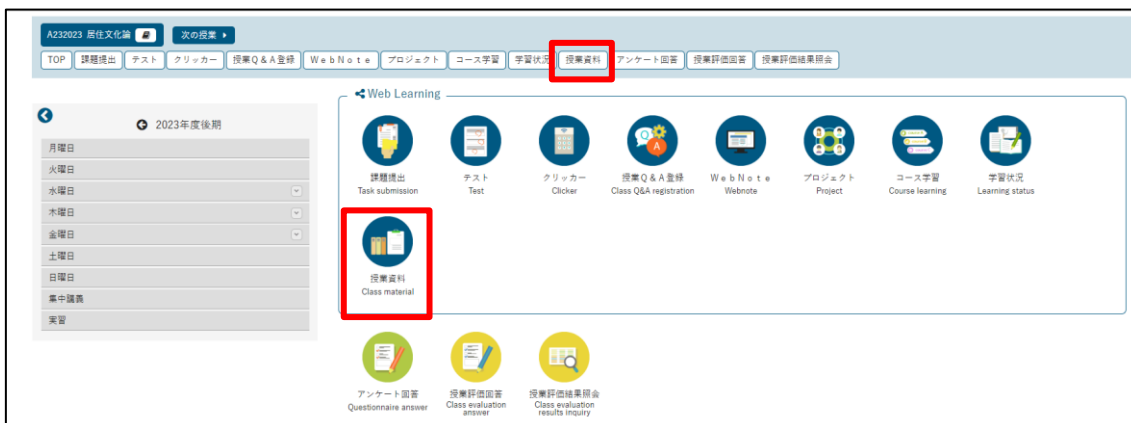
後日、当該教員から回答が届きます。



## 4. 授業資料

授業資料タブ（授業資料アイコン）をクリックすると、当該授業の授業資料を確認することができます。

(1) 授業資料タブ（授業資料アイコン）をクリック。



(2) 授業資料名をクリック。



(3) 授業資料の確認をすることができます。

## 5. アンケート回答

---

アンケート回答をクリックすると、当該授業に関するアンケートに回答することができます。

## 6. 授業評価回答

---

授業評価回答をクリックすると、当該授業の授業評価を行うことができます。

## 7. 授業評価結果照会

---

授業評価結果照会をクリックすると、授業評価回答の回答結果を確認することができます。