





9 教員時間割照会

1 教員時間割を照会する。

 「授業関連」メニューから、「教員時間割表」を クリックする。



- (2) 教員時間割表が表示される。
 - ※ 表示する学期、表示形式を変更する場合は、 「学期」、「表示形式」を選択後、「検索」をクリッ クする。
 - ※ 表示形式を変更することにより、カレンダー 表示/一覧表示の2種類のレイアウトで表示 できます。

2011年度1後子期 月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
	□ 2652 英語学特講 -b			
		7305 基礎演習 ^{後期}		
	🛛 2654 英文法研究 b	■ 2650 英語学概論 b		
	 ロ 7304 英米語学科ゼミ 説明 	◎ 7306現代英文法特論 原則		

2011年度後	学期			
開講曜日	授業コード	科目名	キャンパス	教室
火2	2652	□ 英語学特講I-b		
火4	2654	□ 英文法研究 b		
火5	7304	英米語学科ゼミ ^{被期}		
水3	7305	 基礎演習^{視期} 		
水4	2650	□ 英語学概論 b		
水5	7306	現代英文法特論 ^{被期}		
				1 00

2 教員時間割を印刷する。

- 教員時間割表で「印刷」をクリックして、印刷 プレビュー画面を表示する。
 - ※ 表示形式を変更することにより、カレンダー 表示/一覧表示の2種類のレイアウトで印刷 できます。

alija年度 2011 学期	後学期 💽 表示形式 カレンダー	-表示 💌	検索 印刷 → 画面下			
2011 年度 後学期 日曜日	火曜日		大曜日 全曜日			
			P I Versil Lad			
1						
	□ 2652 英語学特講I-b					
2						
		@ 7005 # ##X #33 / 2 / 8				
		10 7 305 李瑜/夏音(1000)				
	□ 2654 英文法研究 b	◎ 2650 英語学概論 b				
4						
	□ 7304 英米語学科ゼミ	7306 現代英文法特論				

② 印刷プレビュー画面で、「印刷実行」をクリック する。

					FIZARI XI.
_	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1					
2		2652 英語学付集: — b			
3			7305 基礎漢習		
4		2654 莫文 法研究 b	2650 英 語学族族 b		
5		7304 英米 細学科 ゼミ	7306 現代英文法特論		

教員時 2011年	教員時間割表 2011年度 後学期			<u>取消</u> /11/18(金) 15:05 印刷実行」
開創電日	根集コード	¥88	キャンパス	₽±
ж <mark>2</mark>	2652	英語学特書——————		
火4	2654	英文法研究日		
火5	7304	英米福学科セミ		
# 3	7305	基礎集合		
<i>1</i> 1×4	2650	英語学歌篇日		
. #05	7306	現代英文法律論		
		■教	員時間割表	<一覧表示>

注意 〇 印刷結果は使用するプリンタに依存しますのでご了承ください。

10 履修者名簿照会

1 履修者情報を照会する。

 「授業関連」メニューから、「履修者名簿」を クリックする。



- 2 授業一覧が表示されるので、「科目名」を クリックする。
 - ※ 表示する学期を変更する場合は、「学期」を 選択後、「検索」をクリックする。

┗ 授業一覧				
2011 年度 後学	≠期▼			検索
開講曜日	科目名	開講区分	履修者数	開講学期
火2	◘ 2652 英語学特講I-b	週間授業	43人	2011後学期
火4	◘ 2654 英文法研究 b	週間授業	34人	2011後学期
4/5	D 7304 苗米語学科+7≈	调明授業	24	2011前学期
~~~			2/(	2011後学期

(3) 履修者一覧が表示される。

「学生氏名」をクリックすると、「学生基本情報」 が表示される。

※ 表示内容、並び順を変更する場合は、「表示」 「並び順」を選択後、「表示」をクリックする。

		この11年月			
学箱番号	学生氏名	学年	セメスタ	所属字科組織	
1207	◎ 芦川 泰三(アシカワ タイゾウ)	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 EFL教員義 成 〈フレックス〉	
1207	SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 言語文化 (フ レックス)	
1208	SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 言語文化 (フ レックス)	
1208	SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア (フレックス)	
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア (フレックス)	
1208	SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア (フレックス)	
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア 〈フレックス〉	
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア 〈フレックス〉	
1208	SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 通訳・翻訳 〈フレックス〉	
208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 通訳・翻訳 (フレックス)	

- 4 学生基本情報
  - ※ 学生情報の取扱いには十分留意願います。

学籍番号	041A0001	
学生氏名	芦川 泰三	
学生氏名(力ナ)	アシカワ タイゾウ	
学生氏名(英語)	Taizou Ashikawa	
性別	男性	
国籍	日本	
学部学科	文学部 国文学科	
学年	4	
セメスタ	8	
入学年度	2006	
入学日付	2006年04月01日	
хŧ	J.F.	
留学生		
留学生区分	国書	

#### 2 履修者名簿を印刷する。

- 履修者一覧画面で、「印刷」をクリックして、印刷 プレビュー画面を表示する。
  - ※ 表示内容、並び順を変更する場合は、<u>印刷す</u> <u>る前に</u>、「表示」「並び順」を選択して、「表示」を クリックする。

352 英語学特謝I-b 表示 全目						
(2 並び順)学籍番号順						
学箱番号	学生氏名	学年	セメスタ	所属学科組織	ß	
1207	SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 EFL教員義 成(フレックス)		
1207	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 言語文化 (フ レックス)		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 言語文化 (フ レックス)		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア (フレックス)		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア(フレックス)		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア (フレックス)		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア (フレックス)		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア (フレックス)		
1208	O SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 通訳・翻訳 〈フレックス〉		
1208	SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 通訳・翻訳 (フレックス)		

② 印刷プレビュー画面で、「印刷実行」をクリック する。





○ 印刷結果は使用するプリンタに依存しますのでご了承ください。

#### 3 履修者名簿を CSV 出力する。

(1) 履修者一覧画面で、「CSV 出力」をクリックする。

2652 英語学特議i-b 表示 全員 グロング 2052 英語学特議i-b 表示 全員 グロング 2010 学籍番号順 グロング 3 2010 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						
学箱番号	学生氏名	学年	セメスタ	所属学科組織   [		
1207	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 EFL教員義 成〈フレックス〉		
1207	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 言語文化 (フ レックス)		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 言語文化 (フ レックス)		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア(フレックス)		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア(フレックス)		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア(フレックス)		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア (フレックス)		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 ビジネスキャ リア 〈フレックス〉		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 通訳・翻訳 〈フレックス〉		
1208	© SAMPLE	4	8	<大学> 外国語学部 英米語学科 通訳・翻訳 (フレックス)		

#### 2 「OK」をクリックする。



3 「保存」をクリックする。



④ 「保存先」を指定し、「ファイル名」を変更した 後に、「保存」をクリックする。

※ ダウンロードされるファイルはすべて同一名称 となるため、変更しないと上書きされますのでご 注意ください。



注意 O 保存形式は「CSV 形式」のみとなりますので、一旦保存した後、Excel 等で加工・印刷等を行ってください。