GAKUEN 操作マニュアル

【職員用　授業計画入力】

教務課

目次

- 注意事項 P.2
- はじめに P.3
- 授業情報の確認（帳票出力） P.4
- 担当教員タブ登録情報の確認（帳票出力） P.6
- 授業情報の登録 P.7
  - 1.担当教員変更 P.9
  - 2.代表教員変更 P.12
  - 3.担当時間数変更 P.15
  - 4.開講期変更・時間割変更 P.16
  - 5.キャンパス変更 P.18
  - 6.欠講授業の登録 P.19
- 内諾書
  - 1.返送締切日の修正 P.25
  - 2.内諾書出力 P.26
- 内諾書送付状
  - 1.発送年等の修正 P.27
  - 2.内諾書送付状出力 P.28
- 出力検索条件について P.29

注意事項

必ず以下の項目をご確認の上、授業登録作業を行ってください

- 事前に教務課にて、当該年度の授業情報を元に、次年度の授業情報を登録します。その情報から変更のある授業を学科事務室にて修正を行ってください。

- **2027年度の授業データのみ修正を行ってください。**
  2026年含む過去データは絶対に編集しないでください。
  特に2026年度データを修正されますと、現在の授業運営・定期試験・成績に支障をきたします。



- カリキュラム改正で追加となった「新設」授業は、教務課にてあらかじめ授業コードや授業名のみ入れ、他は仮データとなっております※。学科事務室にて内容をご確認の上、担当教員・担当時間数（コマ数）・曜日講時・開講期・キャンパスの更新をお願いいたします。

  ※曜日講時は必須の為、「月1」で仮登録

- 授業の新規登録は、前年「欠講」した授業のみの使用として下さい。　欠講一覧をもとに、最終設定を教務課で行います。

- 誤ってもともと入っていた2027年授業データを削除した場合等は、**「新規登録」せず、まず教務課までご連絡ください。**

・前年度、「欠講」している授業の追加や、履修者多数により立てた「99クラス」の削除は恐れ入りますが、学科事務室にてお願いいたします。

はじめに

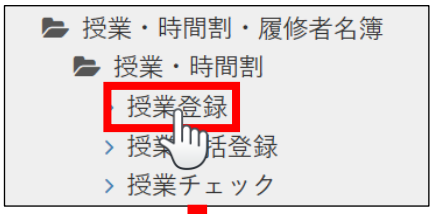
次年度の授業計画は、GAKUENを使用して登録を行います。
まずは、GAKUENへのログイン方法を説明します。



1

GAKUENへログインをします。
ID・パスワードを入力し、「LOGIN」を押下します。

URL：
https://gakuen.dwc.doshisha.ac.jp/gkrx/





2

メインメニューより、
［授業・時間割・履修者名簿］→
［授業・時間割］→［授業登録］を選択すると、
【授業登録条件指定】の画面が表示されます。
ここから授業の登録を行います。

・事前に教務課にて、当該年度の授業情報を元に、次年度の授業情報を登録します。その情報から変更のある授業を学科事務室にて修正を行ってください。

・カリキュラム改正で追加となった「新設」授業は、教務課にてあらかじめ授業コードや授業名のみ入れ、他は仮データとなっております※。学科事務室にて内容をご確認の上、担当教員・担当時間数（コマ数）・曜日講時・開講期・キャンパスの更新をお願いいたします。
※曜日講時は必須の為、「月1」で仮登録

・前年度、「欠講」している授業の追加や、履修者多数により立てた「99クラス」の削除は恐れ入りますが、学科事務室にてお願いいたします。

授業情報の確認（帳票出力）

事前に教務課にて、当該年度の授業情報を元に、次年度の授業情報を登録しています。
帳票を出力し、現在登録されている授業情報を確認してください。
ここでは、帳票出力の方法を説明します。







赤枠内は、入力・変更はせずに検索してください。



1

メインメニューより、
［Create Report（帳票出力）］→
［帳票データ出力］を選択します。

2

イ 【帳票選択】画面が表示されます。

○科目別担当者一覧（備考なし）
・・・科目別に担当者を確認できます。

○担当者別科目一覧
・・・担当者別に科目を確認できます。

出力する帳票の［出力画面へ］を押下します。

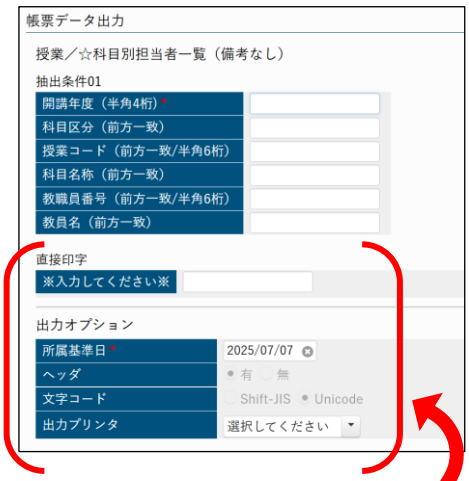
ロ 【帳票データ出力】が表示されるので、出力条件を指定します。

ここでも開講年度に「2027」と入れて
2027年度の授業データを出力してください。

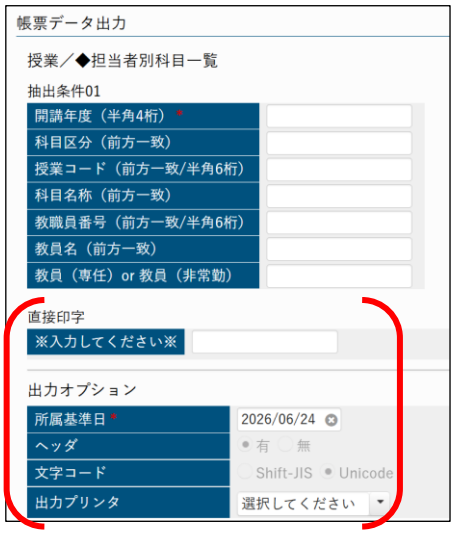
『*』：必須項目です。
『科目区分』：科目区分名を入力します。
例）共通、外国語、音楽　といった
科目区分名を入力してください。
（前方一致）
※科目区分名は29ページに記載しています。
※各一覧ごとの出力条件の詳細は次ページに記載しています。

ハ ［帳票（PDF）］を押下します。
「サーバー一括処理を実行します。よろしいですか？」と表示されるので、［実行］を押下してください。

ニ 別ウィンドウで出力結果が表示されます。
ファイル を押下し、ファイルをダウンロードします。



赤枠内は、入力・変更はせずに検索してください。



▼「詳細情報を印字あり」の場合
本務先名、本務職名、給与ランク、メールアドレス、連絡担当者が印字されます。

○科目別担当者一覧（備考なし）

科目別に、その科目の担当者が一覧で出てきます。
開講年度が入力されていれば出力可能です。科目区分、授業コードや科目名称での条件指定も可能です。

開講年度・・・必須項目です。出力する年度（半角4桁）である「2027」を入力してください。
科目区分・・・科目区分を設定可能です。
例）共通、外国語、音楽　といった科目区分名を入力してください。
※科目区分名は29ページに記載しています。
授業コード・・・授業コードを設定可能です。
科目名称・・・科目名称で範囲指定したい場合は設定可能です。
教職員番号・・・教職員番号を設定可能です。
教 員 名 ・・・教員名で指定したい場合は設定可能です。

○担当者別科目一覧

担当教員ごとに科目を確認したい場合に出力します。
開講年度が入力されていれば出力可能です。教員名や専任/非常勤区分での条件指定も可能です。

開講年度・・・必須項目です。出力する年度（半角4桁）である「2027」を入力してください。
科目区分・・・科目区分を設定可能です。
例）共通、外国語、音楽　といった科目区分名を入力してください。
※科目区分名は27ページに記載しています。
授業コード・・・授業コードを設定可能です。
科目名称・・・科目名称で範囲指定したい場合は設定可能です。
教職員番号・・・教職員番号を設定可能です。
教 員 名 ・・・教員名で指定したい場合は設定可能です。
教員（専任）or 教員（非常勤）
・・・「教員（専任）」もしくは「教員（非常勤）」と入力してください。

※左記赤枠内（直接印字～出力プリンタ）は、入力・変更はしないでください。

※「通年」「複数曜日講時」の授業は、複数行で出力されます。（時間数が発生していない行は0.0が表示されます）

※授業コード、教職員番号順に表示されるため、時間数が設定されている教員が最後尾に表示される場合があります。

担当教員タブ登録情報の確認（帳票出力）

【授業登録情報】＞「担当教員」タブ内の登録情報を確認する際に、帳票にて設定状況を確認することができます。
登録情報に間違いがある場合、その後の設定において不具合が発生しますので、「担当教員」タブ内の登録情報に間違いがないか必ず確認して下さい。



1

メインメニューより、
［Create Report（帳票出力）］→
［帳票データ出力］を選択します。

2



イ 【帳票選択】画面が表示されます。

○授業情報登録担当者確認用

出力する帳票の［出力画面へ］を押下します。



赤枠内は、入力・変更はせずに検索してください。

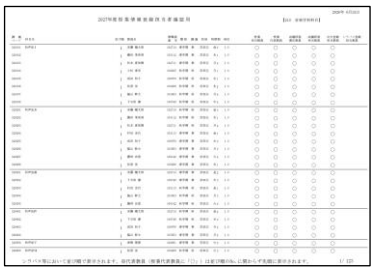
ロ 【帳票データ出力】が表示されるので、出力条件を指定します。

『*』：必須項目です。
『科目区分』：科目区分名を入力します。
例）共通、外国語、音楽　といった
科目区分名を入力してください。
（前方一致）
※科目区分名は29ページに記載しています。
※各一覧ごとの出力条件の詳細は次ページに記載しています。

ハ ［帳票（PDF）］を押下します。
「サーバー一括処理を実行します。よろしいですか？」と表示されるので、［実行］を押下してください。



ニ 別ウィンドウで出力結果が表示されます。
ファイル を押下し、ファイルをダウンロードします。



授業情報の登録

出力した帳票をもとに変更が必要な授業を登録します。
・事前に教務課にて、前年度の授業情報を元に、当該年度の授業情報を登録していますので、変更のある授業を学科事務室にて修正を行ってください。
・カリキュラム改正で追加となった「新設」授業は、教務課にてあらかじめ授業コードや授業名のみ入った状態にしています。学科事務室にて内容をご確認の上、担当教員・担当時間数（コマ数）・曜日講時・開講期・キャンパスの更新をお願いいたします。
・前年度、「欠講」している授業の追加や、履修者多数により立てた「99クラス」の削除は恐れ入りますが、学科事務室にてお願いいたします。







1

メインメニューより、
［授業・時間割・履修者名簿］→
［授業・時間割］→［授業登録］を選択すると、
【授業登録条件指定】の画面が表示されます。

2

『年度』『授業管理部署』を指定し、［選択］を押下します。

○『年度』
デフォルトで当該年度が入っています。
授業計画を入力する年度にである「2027」に変更してください。

※2026年度含む過去授業データを編集されると、授業運営や成績データ等に支障をきたします。2027年のみ編集してください。

○『授業管理部署』
プルダウンより、登録する科目区分を選択します。
※詳細は、29ページに記載しています。

［選択］を押下すると、授業コード等の授業情報が入力できるようになります。

※『授業管理部署』の［解除］を押下すると、『年度』『授業管理部署』の設定を解除することができます。





3

変更を行う授業を検索します。
該当授業の授業コード等を入力し、［検索］を押下します。

※授業名で検索する際は、『授業名称』ではなく『科目名称』に入力してください。

※［クリア］を押下すると、現在入力している情報が削除され、元の状態に戻ります。

条件に該当する授業が一覧に表示されます。



4

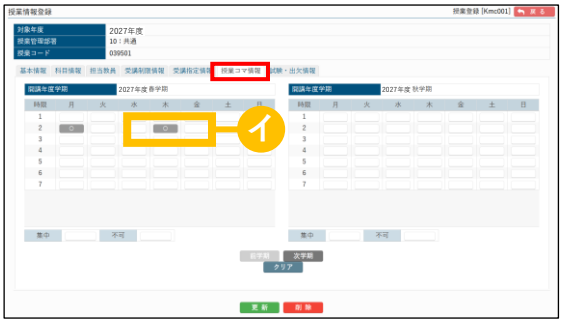
該当授業に表示される［編集］を使用して、授業内容を修正します。
クラス増や、キャンパス変更の場合は、［コピー］を使用します。

1.担当教員変更

※GAKUENでは「**コマ数**」項目にて
各教員の担当時間数を管理します。

授業担当者は、**『授業コマ情報』**と**『担当教員タブ』**の2ヶ所で管理を行います。
必ず、この手順に沿って2ヶ所を更新してください。









1

担当教員を変更する科目を検索します。
該当授業の［編集］を押下します。

2

【授業情報登録】が表示されます。
「授業コマ情報」タブより、担当教員の追加や変更を行います。

イ コマ情報（担当曜日講時）が入っているグレーの「　○　」をクリックします。
※2コマ以上入っている場合は、すべてのコマにおいて担当者を変更してください。
時間数は一番早い曜日講時にのみ入力してください。
その他の曜日講時は「0.0」にしてください。

3

【授業コマ情報登録】の画面が表示されます。
※「コマ基本情報」・「利用教室情報」タブは変更しないでください。

「担当教員情報」タブより、担当教員の追加や変更を行います。

ロ 新規担当教員追加の場合
1）『教員コード』を入力します。
　から検索し、該当の教員や「●●未定」を選択することも可能です。

2）『コマ代表教員』にチェックをします。
※複数担当授業の場合は、追加対象教員が代表教員の場合のみチェックします。

3）『コマ数』に当該教員担当時間数を入力します。（例：2.0）
※各担当教員の担当時間数をこの項目で管理しますので必ず入力してください。
※複数コマの場合、一番早い曜日講時にのみ入力してください。その他の曜日講時は「0.0」にしてください。

4）［クリア］横の［確定］を押下します。

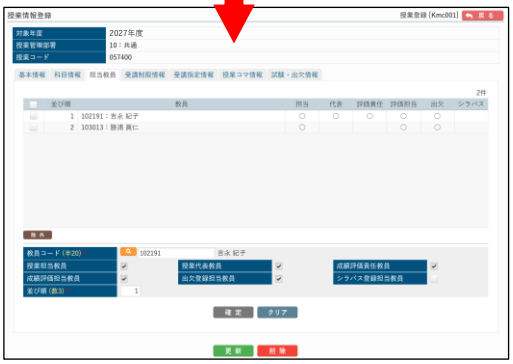


ハ 旧担当者を削除する場合
削除対象教員の左チェックボックスにチェックを入れます。（チェックを入れると、背景色が変わります。）
左下にある［除外］をクリックします。

新規担当者の追加や、旧担当者の削除を行ったら、最終変更反映のために［コマ削除］横の［確定］を押下します。

4





【授業情報登録】に戻ります。
「担当教員」タブより、担当教員の追加や変更を行います。

ニ 新規担当教員追加の場合
1）『教員コード』を入力します。
から検索し、該当の教員や「●●未定」を選択することも可能です。
※事前に【授業コマ情報登録】にて新規担当教員を追加していると、自動的に一覧に表示されます。その場合は、該当教員名をクリックすると、『教員コード』等の情報が自動的に反映されます。

2）担当区分は以下に基づいてチェックをします。
『授業担当教員（担当）』：授業担当教員全員
『授業代表教員（代表）』：授業代表のみ
『成績評価責任教員（評価責任）』：授業代表のみ
『成績評価担当教員（評価担当）』：授業代表のみ
『出欠登録担当教員（出欠）』：授業担当教員全員
『シラバス登録担当教員（シラバス）』：チェックつけない※
※シラバス執筆者決定後、教務課にて設定します。

3）『並び順』
半角数字で入力してください。
シラバス等においてこの並び順で表示されます。
※代表教員（授業代表教員に「○」）は並び順のNo.に関わらず先頭に表示されます。

4）［確定］を押下すると、追加した教員が一覧に表示されます。

［担当区分について］



※帳票「授業情報登録担当者確認用」（P.6記載）を使用し、提出前に担当区分の確認を行ってください。



ホ 旧担当者を削除する場合
削除対象教員の左チェックボックスにチェックを入れます。（チェックを入れると、背景色が変わります。）
左下にある［除外］をクリックします。

※誤って［更新］のとなりの「削除」を押下しないでください。授業自体がなくなります。

※「コマ代表のため、削除できません」とメッセージが出た場合、「授業コマ情報」タブでの担当教員情報変更を先にしてください。

5

以下の内容を再度ご確認いただき、問題なければ［更新］を押下してください。

※確認事項※

授業担当教員が1名のみの場合

□ 1）「**担当**」～「**出欠**」まで**全て**「〇」がついているか

□ 2）「**シラバス**」には「〇」**が無し**の状態になっているか

［授業担当教員が1名のみの場合］



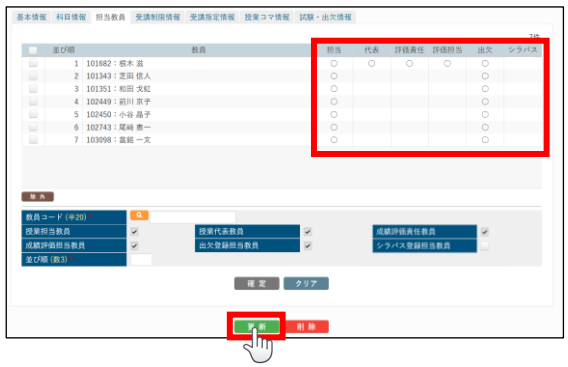
授業担当教員が複数の場合

□ 1）「**担当**」「**出欠**」は**全員に**「〇」がついているか

□ 2）「**代表**」「**評価責任**」「**評価担当**」は**授業代表教員のみに**「〇」がついているか

□ 3）「**シラバス**」には「〇」**が無し**の状態になっているか

［授業担当教員が複数の場合］



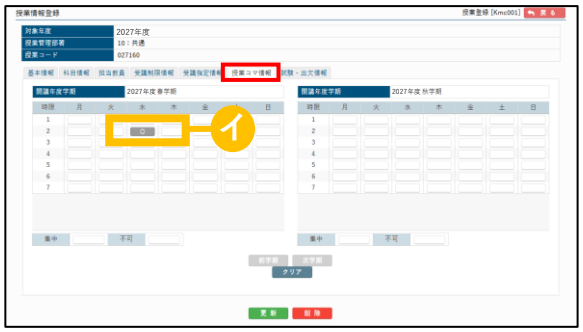
※担当区分の定義
『授業担当教員（担当）』：授業担当教員
『授業代表教員（代表）』：代表教員。定期試験問題提出等行う教員
『成績評価責任教員（評価責任）』『成績評価担当教員（評価担当）』：D-passで成績入力する教員
『出欠登録担当教員（出欠）』：D-passにて出欠システムを使える教員

2.代表教員変更



1

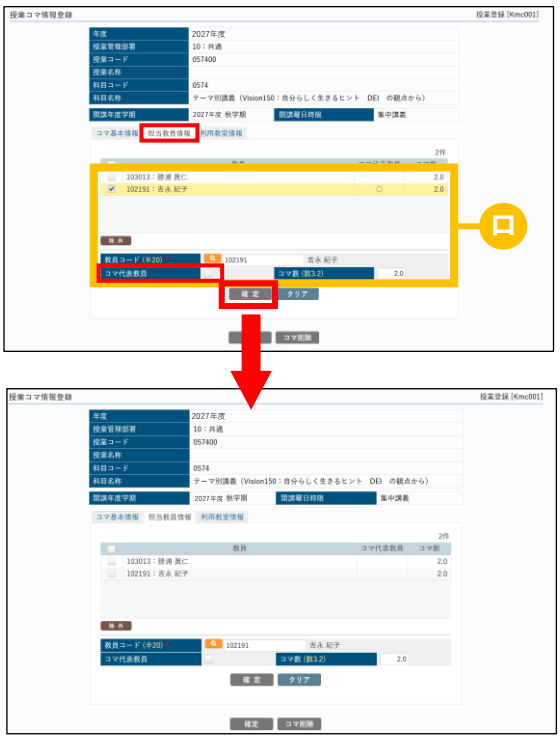
代表教員を変更する科目を検索します。
該当授業の［編集］を押下します。



2

【授業情報登録】が表示されます。
「授業コマ情報」タブより、担当教員の変更や追加を行います。

イ コマ情報（担当曜日講時）が入っているグレーの「 ○ 」をクリックします。
※2コマ以上入っている場合は、すべてのコマにおいて変更してください。また、時間数は一番早い曜日講時にのみ入力してください。その他の曜日講時は「0.0」にしてください。



3

【授業コマ情報登録】の画面が表示されます。
※「コマ基本情報」・「利用教室情報」タブは変更しないでください。

「担当教員情報」タブより、代表教員の変更や追加を行います。

ロ 代表教員を外す場合
1）対象教員の行（教員名のあたり）をクリックします。
（選択されると、背景色が変わります。）

2）『コマ代表教員』のチェックを外します。

3）［クリア］横の［確定］を押下します。





ハ 代表教員を新たに設定する場合

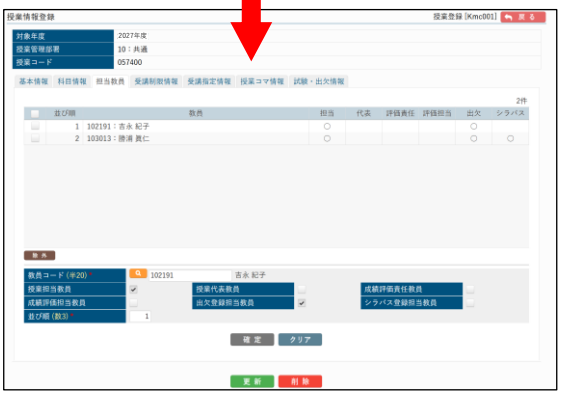
1）対象教員の行（教員名のあたり）をクリックします。
（選択されると、背景色が変わります。）

2）『コマ代表教員』にチェックをします。

3）［クリア］横の［確定］を押下します。

代表教員の変更や追加を行ったら、最終変更反映のために［コマ削除］横の［確定］を押下します。





4

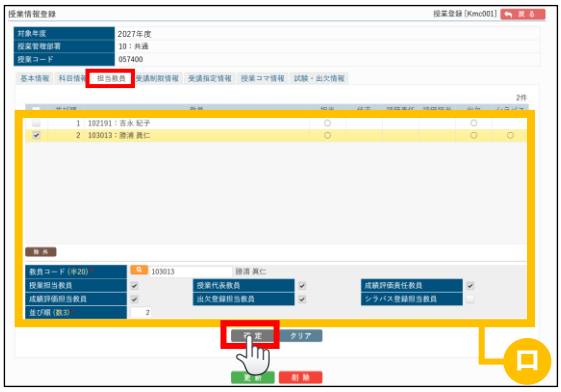
【授業情報登録】に戻ります。
「担当教員」タブより、代表教員の変更や追加を行います。

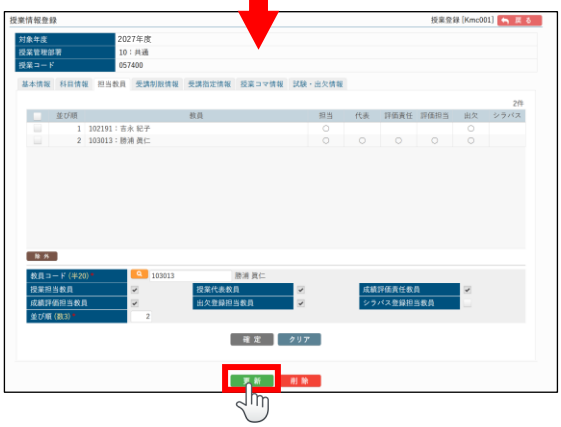
イ 代表教員を外す場合

1）対象教員の行（教員名のあたり）をクリックします。（選択されると、背景色が変わります。）

2）『授業代表教員』『成績評価責任教員』
『成績評価担当教員』のチェックを外します。
※代表教員を外し、授業担当者として残る場合は、『授業担当教員』『出欠登録担当教員』のチェックは残してください。
※『シラバス登録担当教員』は、教員全員空欄にしてください。

3）［クリア］横の［確定］を押下します。





口 代表教員を新たに設定する場合

1）対象教員の行（教員名のあたり）をクリックします。（選択されると、背景色が変わります。）

2）『授業担当教員』『授業代表教員』
『成績評価責任教員』『成績評価担当教員』
『出欠登録担当教員』にチェックをします。

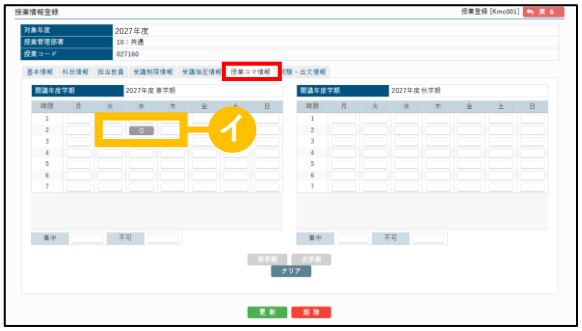
※シラバス登録担当教員は、教員全員空欄にしてください。

3）［クリア］横の［確定］を押下します。

代表教員の変更や追加を行ったら、最終変更反映のために［削除］横の［更新］を押下します。

3.担当時間数変更









※GAKUENでは「**コマ数**」項目にて
各教員の担当時間数を管理します。

1

担当時間数を変更する科目を検索します。
該当授業の［編集］を押下します。

2

【授業情報登録】が表示されます。
「授業コマ情報」タブより、担当教員の追加や変更を行います。

イ コマ情報（担当曜日講時）が入っているグレーの「 ○ 」をクリックします。
※複数コマの場合、時間数は一番早い曜日講時にのみ入力してください。その他の曜日講時は「0.0」にしてください。

3

【授業コマ情報登録】の画面が表示されます。
※「コマ基本情報」・「利用教室情報」タブは変更しないでください。

ロ 「担当教員情報」タブを開きます。
1）担当時間数変更対象教員の行（教員名のあたり）をクリックします。
（クリックすると、チェックが入り背景色が変わります。）

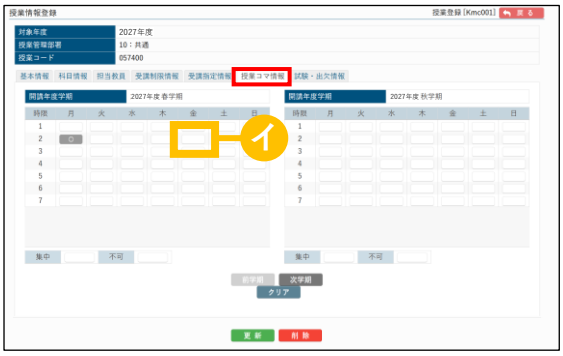
2）下段部分に、選択した教員のコマ情報が表示されるため、「コマ数」に記載されている時間数を変更します。

3）［クリア］横の［確定］押下します。
他の教員のコマ数を変更する場合も、同様に担当時間数変更対象教員の行を選択し変更してください。

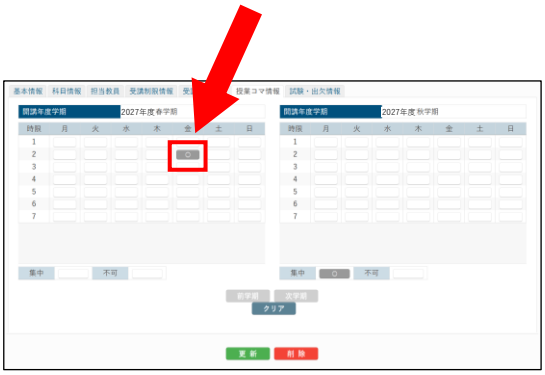
4）最終変更反映のために［コマ削除］横の［確定］を押下します。

4.開講期変更・時間割変更









1

開講期・時間割を変更する科目を検索します。
該当授業の［編集］を押下します。

2

【授業情報登録】が表示されます。
「授業コマ情報」タブより、開講期や時間割変更を行います。

イ 新たに開講するコマ（曜日講時）をクリックします。
例）月曜日2講時⇒金曜日2講時（春学期）へ変更する場合
金曜日2講時の「　　」部分にカーソルを合わせると、「　　」になりますので、クリックしてください。

3

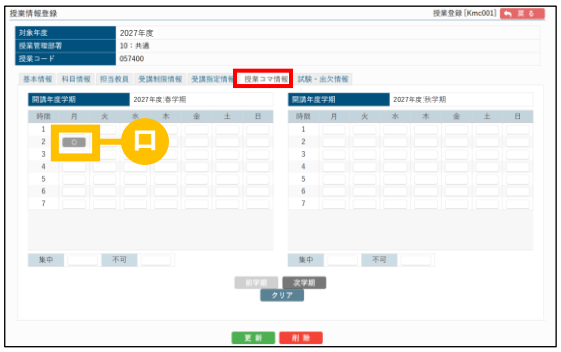
【授業コマ情報登録】の画面が表示されます。
※「コマ基本情報」・「利用教室情報」タブは変更しないでください。

4

「担当教員情報」タブより、担当教員情報の内容を確認し、各授業担当者の「コマ数」を入力してください。
※担当教員情報に変更がある場合は、【1.担当教員変更(P.9)】【2.担当時間数変更(P.15)】を参照し、変更を行ってください。

確認後、ページ下部にある［確定］を押下します。
【授業情報登録】の「授業コマ情報」画面に戻り、選択した曜日講時のコマに「　　」が表示されていることを確認して下さい。

コマを動かしたら、必ず「コマ数」に各教員の「担当時間数」が入っているか確認してください。



5

【授業情報登録】の「授業コマ情報」タブ画面に戻り、不要なコマ（曜日講時）を削除します。

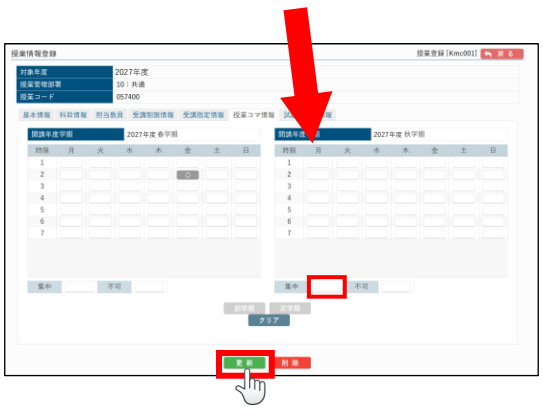
□ 削除を行うコマ（曜日講時）「 ○ 」をクリックします。



6

【授業コマ情報登録】の画面が表示されます。
※「コマ基本情報」・「利用教室情報」タブは変更しないでください。

ページ下部にある［コマ削除］をクリックします。
【授業情報登録】の「授業コマ情報」タブ画面に戻り、削除した曜日講時のコマが「 　 」に表示されていることを確認して下さい。



最終変更反映のために［削除］横の［更新］を押下します。

※開講期変更の場合以下のメッセージが出ることがありますが、そのまま進んでいただいて構いません。
「開講期間が変更されました。現在の試験情報を破棄して、試験の再作成を行いました。」

5.キャンパス変更







1

キャンパス変更する科目を検索します。
同一科目名称授業の［コピー］を押下します。

2

【授業情報登録】が表示されます。
『授業コード』を入力します。
既存の授業コードの下2桁のみ変更して入力します。
※京田辺：00、今出川：60
例）057400⇒057460　に変更して入力

［選択］を押下します。

3

「基本情報」タブの『キャンパス』のプルダウンより、対象キャンパスを選択します。

○「担当教員」・「授業コマ情報」タブ
担当教員を適宜変更してください。
※担当教員変更方法は【1.担当教員変更(P.9)】ページをご参照ください

○「授業コマ情報」タブ
開講期・曜日講時・担当者を適宜変更してください。
※【3.開講期変更・時間割変更(P.16)】ページをご参照ください

※「科目情報」・「受講制限情報」タブ
「受講指定情報」・「試験・出欠情報」タブは変更・修正しないでください。

各項目修正後、［登録］を押下します。

6.欠講授業の登録

前年度、「欠講」している授業の登録は各学科事務室にてお願いいたします。
複数クラスの中で一部欠講した授業（クラス）を追加する場合と、1クラスのみ開講していた授業を追加する場合と、2パターンに分けてご案内します。
「6.欠講授業の登録」は、授業計画入力時、教務課よりご共有する［欠講一覧］に掲載の授業のみ対象です。P.19に記載の授業の「新規登録」は、欠講授業の登録以外に使用しないでください。
欠講ではなく、誤って授業データを削除した場合等は、「新規登録」せず、教務課までご連絡ください。

複数クラスの中で一部欠講した授業（クラス）を追加する場合
（コピー元授業がある場合）



1

追加する授業と同一科目コード（4桁）・同一名称科目（他クラス）を検索します。
同一科目コード/名称授業の［コピー］を押下します。

※異なる科目コード・科目名称からコピーを行い授業を作成してしまうと、作成する授業（授業コード6桁）と紐づく科目（科目コード4桁）に乖離が発生します。必ず、同科目名・科目コードのデータをコピーし作成するようにして下さい。



2

【授業情報登録】が表示されます。
『授業コード』を入力します。
既存の授業コードの下2桁のみ変更して入力します。
※例）01クラスを［コピー］し、02クラスを追加する場合
057401⇒057402に変更して入力

［選択］を押下します。



3

「基本情報」タブの『キャンパス』のプルダウンより、対象キャンパスを選択します。

コピー元の情報がそのまま反映されていますので、キャンパスが異なる場合は、修正をしてください。



4

コピー元の情報（担当教員情報・開講学期・曜日講時等）がそのまま反映されています。
コピー元の情報から変更が必要な項目を適宜修正します。

※「科目情報」・「受講制限情報」タブ
「受講指定情報」・「試験・出欠情報」タブ
は更新しないでください。

各種変更方法は、本マニュアル「授業情報の登録」7ページ以降の該当箇所を参照してください。

各種変更後、ページ下部の［登録］を押下します。追加した授業が登録されます。

1クラスのみ開講している授業を
追加する場合
（コピー元授業がない場合）







新規登録は、前年「欠講」した授業のみの使用として下さい。欠講一覧をもとに、最終設定を教務課で行います。
誤って授業データを削除した場合等は、「新規登録」せず、まず教務課までご連絡ください。

1

【授業登録条件指定】の画面を表示します。
追加する科目の『年度』『授業管理部署』を指定し、［選択］を押下します。
※『年度』『授業管理部署』の詳細は、5ページをご参照ください。

［選択］を押下すると、［新規登録］を押下できるようになります。

2

［新規登録］を押下すると、【授業情報登録】が表示されます。
追加する授業の『授業コード』を入力し、
［選択］を押下します。



3

「基本情報」タブに必要事項を追加します。

・『キャンパス』
プルダウンより開講キャンパスを選んでください。

・『科目授業種別』
プルダウンより、該当する科目区分を選んでください。（各科目区分の詳細は、29ページに記載しています）

・『備考』
当該授業の時間数を半角・小数点第１位まででテキストで入力してください。
（例：2.0、1.0　等）
※教員の担当時間数ではなく、授業の時間数を入力してください。



4

「科目情報」タブに科目を追加します。

・『科目コード』
追加する科目の科目コード（前方4桁）を入力します。自動的に科目名が表示されます。
「 」を押下し、科目名称等から検索することも可能です。該当科目の右端にある「 選択 」をクリックしてください。
※読替科目の場合、新科目と旧科目を登録する必要があります。必ず新科目・旧科目の両方を追加してください。

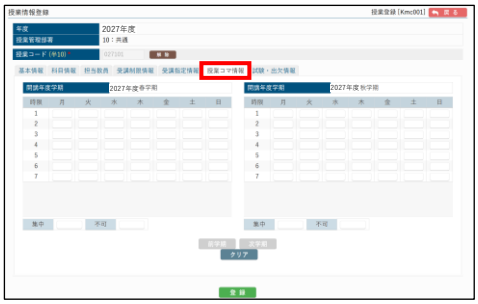
・『優先順位』
通常は、デフォルトで入力されている「1」のままで構いません。
※読替科目の場合
新カリ科目は「1」、旧カリ科目は「2」以降を入力してください。優先順位が「1」の科目が掲示や授業実態として表示される科目となります。

追加する科目を選択後、［クリア］横の［確定］を押下します。すると、一覧に科目が追加されます。

※一覧に追加した科目を削除したい場合は、該当科目にチェックをし、［除外］を押下します。

（参考）読替科目について

新教務システムでは「まとめ授業」という機能を使用し、読替科目を運用します。
上記科目情報にて、新・旧両方の科目が登録されると「まとめ授業」として機能し、1つの履修者名簿やLMSに新カリ生・旧カリ生が合体された状態で運用が可能です。
また、『優先順位』が「1」にあたる新カリ科目名が、教員の時間割やLMSにて授業名として表示されます。







5

担当教員と、時間割を設定します。

1）「授業コマ情報」タブから、時間割と担当教員を設定します。
【1.担当教員変更(P.9)】
【4.開講期変更・時間割変更(P.16)】をご参照の上、登録してください。

2）「担当教員」タブから、担当教員を設定します。
【1.担当教員変更(P.9)】をご参照の上、登録してください。

6

「基本情報」「科目情報」「授業コマ情報」「担当教員」タブに各種情報を登録できたら、画面下部の［登録］を押下します。

追加した授業が登録されます。

※「受講制限情報」・「受講指定情報」タブ「試験・出欠情報」タブは更新しないでください。

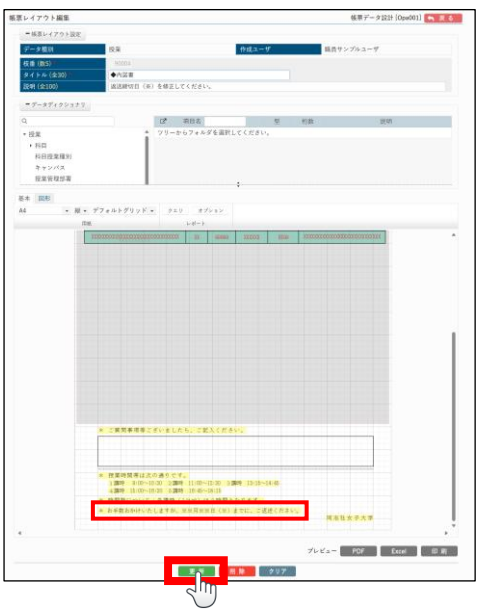
内諾書

内諾書は、Create Reportを使用し、出力を行います。
事前に返送締切日を修正する必要がありますので、［帳票データ設計］より修正を行ってください。修正後、［帳票データ印刷］より内諾書の出力を行います。
ここでは、返送締切日の修正と、内諾書の出力についてご案内します。

1.返送締切日の修正







1

メインメニューより、
［Create Report （帳票出力）］→
［帳票データ設計］を選択します。

2

【帳票選択】画面が表示されます。
『内諾書』の［編集］を押下します。
※初めて『内諾書』を使用する際は、［コピー］を押下して、新たに帳票を作成してください。

3

【帳票レイアウト編集】画面が表示されます。

帳票をスクロールし、下部に表示される
「**＊ お手数おかけいたしますが、※※月※※日（※）までに、ご返送ください。**」
の『※』箇所を指定日に修正してください。

修正後、ページ下部の［更新］を押下します。

※返送締切日以外の記載内容等には触らないでください。

［更新］を押下すると、返送締切日が設定されます。

※新たに帳票を作成した場合は、『枝番』を指定してから登録してください。

2.内諾書出力



1

メインメニューより、
［Create Report （帳票出力）］→
［帳票データ出力］を選択します。

2



イ 【帳票選択】画面が表示されます。
『内諾書』の［出力画面へ］を押下します。

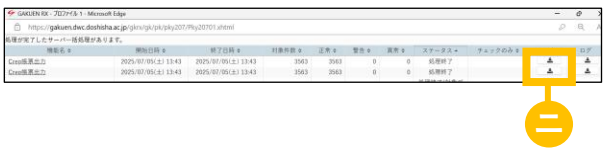


ロ 【帳票データ出力】が表示されるので、出力条件を指定します。

『*』：必須項目です。
『科目区分』：科目区分名を入力します。
例）共通、外国語、音楽　といった
科目区分名を入力してください。
（前方一致）
※「科目区分」「科目区分コード」の詳細は
29ページに記載しています。
※複数科目区分担当者の内諾書は、
「科目区分コード」と「教職員番号」を
指定し、出力してください。

赤枠内は、入力・変更はせずに
検索してください。

ハ ［帳票（PDF）］を押下します。
「サーバー一括処理を実行します。よろしいですか？」と表示されるので、［実行］を押下してください。



ニ 別ウィンドウで出力結果が表示されます。
ファイル を押下し、ファイルをダウンロードします。

※「同志社女子大学〇〇運営委員会」等の文言指定ができないため、すべて「同志社女子大学」に統一しています。

内諾書送付状

内諾書送付状は、Create Reportを使用し、出力を行います。
事前に発送年・返送締切日・連絡先情報を修正する必要がありますので、［帳票データ設計］より修正を行ってください。修正後、［帳票データ印刷］より内諾書の出力を行います。
ここでは、発送年等の修正と、内諾書送付状の出力についてご案内します。

1.発送年等の修正







1

メインメニューより、
［Create Report （帳票出力）］→
［帳票データ設計］を選択します。

2

【帳票選択】画面が表示されます。
『内諾書送付状』の［編集］を押下します。
※初めて『内諾書送付状』を使用する際は、
［コピー］を押下して、新たに帳票を作成してください。

3

【帳票レイアウト編集】画面が表示されます。

帳票内の『※』箇所を修正してください。
・発送年・・・202※年※月
・返送締切日・・・※※月※※日（※※）
・連絡先情報・・・同志社女子大学　※※※※
（※※※キャンパス）
担当：※※※※
TEL ：※※※※
E-mail：※※※@dwc.…ac.jp

修正後、ページ下部の［更新］を押下します。

※修正箇所以外の記載内容等には触らないでください。

［更新］を押下すると、連絡先等が設定されます。

※新たに帳票を作成した場合は、『枝番』を指定してから登録してください。

2.内諾書送付状出力







赤枠内は、入力・変更はせずに検索してください。



1

メインメニューより、
［Create Report （帳票出力）］→
［帳票データ出力］を選択します。

2

イ 【帳票選択】画面が表示されます。
『内諾書送付状』の［出力画面へ］を押下します。

ハ 【帳票データ出力】が表示されるので、出力条件を指定します。

『開講年度*』：必須項目です。

ハ ［帳票（PDF）］を押下します。
「サーバー括処理を実行します。よろしいですか？」と表示されるので、［実行］を押下してください。

ニ 別ウィンドウで出力結果が表示されます。
ファイル を押下し、ファイルをダウンロードします。

※「同志社女子大学〇〇運営委員会」等の文言指定ができないため、すべて「同志社女子大学」に統一しています。

※送付状は、個人宛ではなく、「嘱託講師各位」の１枚が出力されますので、必要部数を印刷してご利用ください。

出力検索条件について

［授業登録］や［Create Report（帳票出力）］にて、授業管理部署や科目区分指定を行う際、以下の内容をご参考ください。

授業管理部署

［授業登録］→【授業登録条件指定】にて、『授業管理部署』を指定する際、左記の一覧をご参考の上、検索してください。

授業管理部署	該当科目区分・学科
共通	共通学芸/キリスト教・同志社関係/外国語/スポーツ・健康/データサイエンス・AI
学芸学部	音楽学科/メディア創造学科/国際教養学科
現代社会学部	社会システム学科/現代こども学科
国際社会システム専攻科	国際社会システム専攻科
薬学部	医療薬学科
薬学研究科	薬学研究科
看護学部	看護学科
看護学研究科	看護学研究科
表象文化学部	英語英文学科・日本語日本文学科
文学研究科	文学研究科
生活科学部	人間生活学科・食物栄養科学科
生活科学研究科	生活科学研究科
教職	教職
学校図書館司書教諭	学校図書館司書教諭
専攻科	音楽専攻科

科目区分・科目区分コード

科目担当者一覧・担当者別科目一覧・内諾書を出力する際、検索条件にある『科目区分』『科目区分コード（内諾書のみ）』を指定する際、下記一覧をご参考の上、検索してください。

科目区分	科目区分コード
共通学芸科目	110
共通・大学コンソーシアム持出科目	120
キリスト教・同志社関係科目	130
外国語科目	140
スポーツ・健康科目	150
データサイエンス・AI科目	160
教職に関する科目	170
学校図書館司書教諭科目	180
音楽学科科目	210
メディア創造学科科目	220
情報メディア学科科目	230
国際教養学科科目	240
現代社会学部共通科目(社会)	311
現代社会学部共通科目(子供)	312
社会システム学科科目	320
現代こども学科科目	330

科目区分	科目区分コード
医療薬学科科目	410
看護学科科目	510
表象文化学部共通科目（英文）	611
表象文化学部共通科目（日学）	612
英語英文学科科目	620
日本語日本文学科科目	630
生活科学部共通科目（生活）	711
生活科学部共通科目（食物）	712
生活科学部共通科目（食管）	713
人間生活学科科目	720
食物科学専攻科目	730
管理栄養士専攻科目	740

科目区分	科目区分コード
音楽専攻科科目	810
大学院英語英文学専攻科目	910
大学院日本語日本文化専攻科目	920
大学院情報文化専攻科目	930
大学院国際社会システム専攻科目	940
大学院医療薬学専攻科目	950
大学院看護学専攻科目	960
大学院生活デザイン専攻科目	970
大学院食物栄養科学専攻科目	980

2025年7月16日　第1版
2025年7月24日　第2版
2026年7月　7日　第3版