D-pass 操作マニュアル

【職員用　休講・補講入力】

教務課

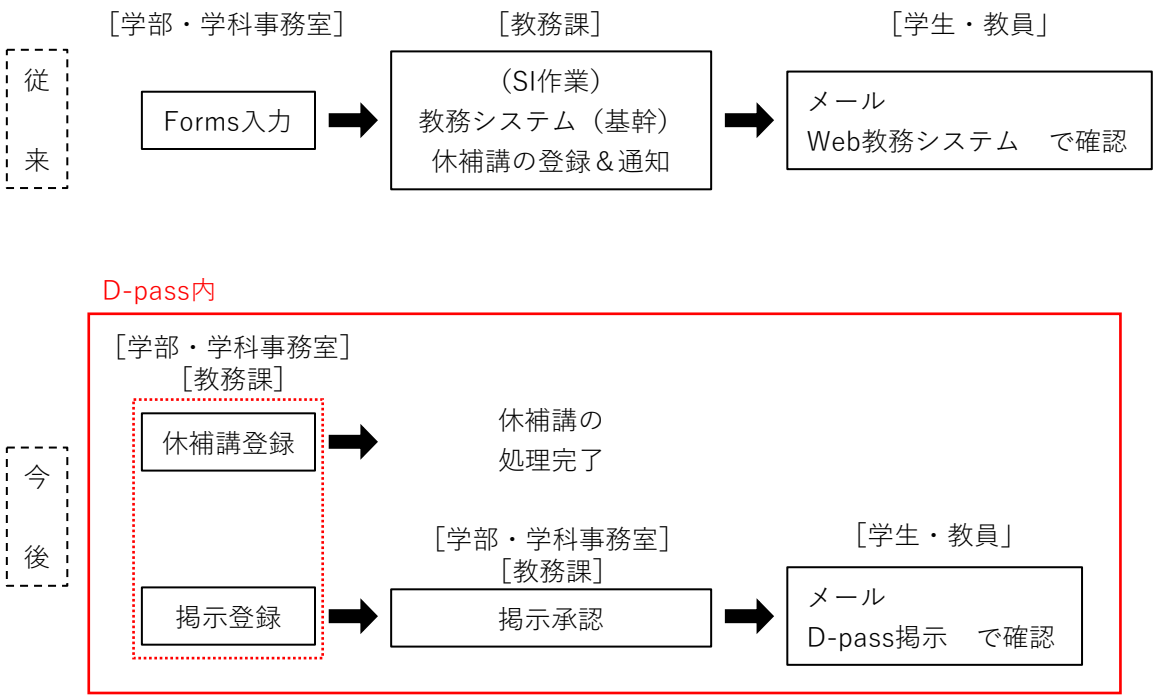
休講入力

◆ これまで休補講処理は、下図の通りSI作業が必要だったことから、教務課を経由していましたが、今後D-passでは、教務課を経由せず、学部・学科事務室、教務課等で処理した内容がダイレクトに学生や担当教員に届きます。
処理内容・掲示内容をよくご確認の上、お取り進めください。

◆ 休補講について、学生や担当教員に周知する「掲示登録」は「掲示承認」を行ってはじめて通知されます。「掲示承認」は同じ部署の職員であれば可能です。

◆ 「休補講登録」「掲示登録」後は必ず、同じ部署内別職員による休補講処理内容、掲示内容をダブルチェックの上「掲示承認」してください。

◆ 集中講義は時間割データ（15回分の日付データ）を持たないことから、休補講処理ができません。
恐れ入りますが、管轄部署にて、掲示登録（メニュー＞掲示＞掲示登録）から、学生・教員に周知の上、教務課に情報共有いただくようお願いいたします。





1

メインメニューより、
［時間割］→［時間割変更］→［時間割登録］を選択します。



2

【時間割一覧】が表示されます。
※［開講年度学期］が当該年度・学期になっているか確認してください。

イ 実施日（休講日・補講日）を入力します。
例）4/23に休講されたい場合、その日を含む期間を入力してください。

ロ 対象科目の授業コードを入力します。
※［授業検索］を押すと教員名等から検索も可能です。

実施日・授業コードを入力後、検索 をクリックします。



3

画面下部に該当実施日（期間）の授業情報が表示されます。
変更する（休講・補講を行う日）時間割にチェックを入れます。
※複数日選択することも可能ですが、掲示は1件ずつ行ってください。

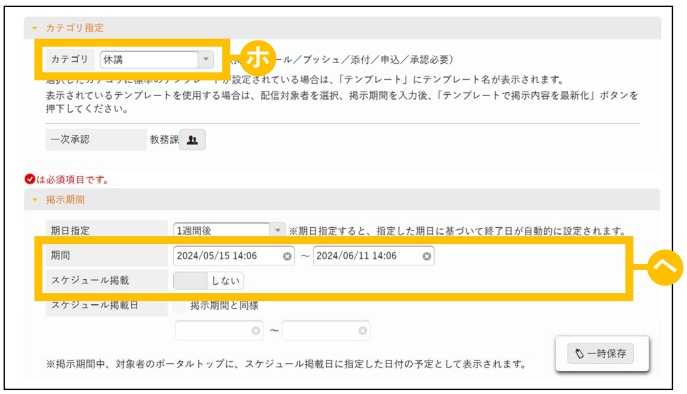
チェック後、選択した時間割を一括で休講登録 をクリックします。



「ニ掲示通知」をチェックせず、ここで［確定］をクリックすると、掲示配信が行われずに休講登録のみ行われます。
教員・学生に通知されないため、原則使用しないでください。

※「保護者も対象」は絶対に選択しないでください。

※『一時保存』の機能は、時間割登録が反映されない等の不具合が発生する場合があるので使用しないでください。



ホ ［カテゴリ指定］の注意事項

業務グループが複数に跨る場合、同じカテゴリ名（休講・補講）が業務グループ分表示されます。

［例］現代社会学部事務室

（社会システム学科と現代こども学科）の場合

カテゴリ名⇒休講（GS）,休講（GK）

補講（GS）,補講（GK）

休講・補講それぞれ業務グループ分が表示されますが、GS・GKどちらのカテゴリを選んでも同じ内容です。

4

【時間割登録】が表示されます。

ハ 『休講理由』

プルダウンより、休講理由を選択します。

※「定期試験の時間割編成（教務課のみ使用）」は使用しないでください。

ニ 掲示通知

［対象授業の履修者に掲示を配信する。］と［担当教員も対象］にチェックを入れます。

チェックを行うことで、履修者・担当教員への通知を行うことができます。

※休講・補講処理を行う際は、必ず掲示通知によって学生・授業担当教員に通知してください。

※「保護者も対象」は絶対に選択しないでください。

5

ホ ［カテゴリ指定］

プルダウンより、「休講」を選択します。

※補講の場合は、「補講」を選択します。
補講入力の詳細は、6ページ以降にあります。

へ ［掲示期間］

・『期間』

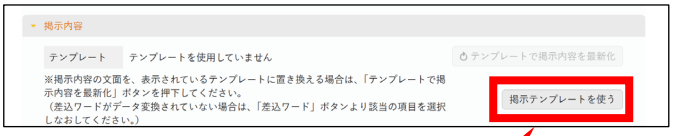
「入力日」～「休講翌日00：00」に設定します。

例）6/10の休講分の場合

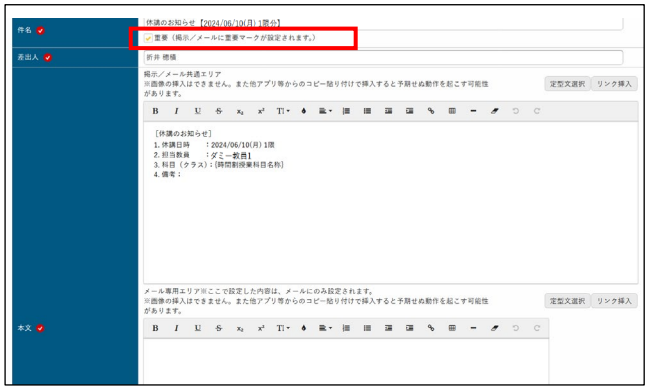
入力日～6/11　00：00　まで

・『スケジュール掲載』

「しない」を選択してください。







6

［掲示内容］の文面設定を行います。

掲示テンプレートを使う をクリックすると、掲示テンプレート選択の画面が出ます。
テンプレート名の「休講」を選択します。
右側にテンプレートの内容が表示されるので、下部の 確定 をクリックしてください。
「確定」を押すと、自動的に件名・差出人・本文が作成されます。

※「掲示内容を、テンプレートで置き換えます。編集中の掲示内容は破棄されますがよろしいですか？」という表示が出たら、『OK』を選択してください。

7

［掲示内容］を登録します。（選択したテンプレートを基に教員名等が自動反映されます。）

・『件名』
「重要」にチェックを入れてください。
※チェックを入れることで、掲示/メールに重要マークが設定されます。

・『差出人』
担当教員名が表示されます。

・『本文』
「掲示/メール共通エリア」に掲示内容が作成されます。（「メール専用エリア」は空欄のままにします。）
※必要に応じて、文言を追加することも可能です。
※ページ右下の 掲示プレビュー で、科目名等が反映された状態の内容を確認できます。



※『一時保存』の機能は、時間割登録が反映されない等の不具合が発生する場合があるので使用しないでください。

8

［掲示／メール／プッシュ通知に配信されます。］の「メールを即時配信する」「プッシュ通知即時配信」にチェックを入れます。
※承認後、配信対象者（履修者）が登録しているメールアドレス宛に掲示内容が即時配信されます。チェックを入れない場合は、以下の時間（8:00,8:45,10:35,12:35,13:10,14:50,16:35,18:20）に自動で配信されます。

「掲示プレビュー」での掲示内容に問題がなければ、登録予定の内容を確認 にて、最終確認を行ってください。内容に問題なければ、確定 をクリックします。

承認後、担当教員・履修者へ休講内容が配信されます。

9

必ず他職員にて**【掲示承認】**をしてください。
※掲示承認をしないと、学生・教員にお知らせが行きません。

注意

● 休講の掲示は、「掲示承認（P.16～）」を行わないと、学生・担当教員には届きません。

● 休補講処理後は必ず、休補講処理内容・掲示内容を同じ部署内別職員によるチェックの上で、「掲示承認」を行ってください。

補講入力



1

メインメニューより、
［時間割］→［時間割変更］→［時間割登録］を選択します。



2

【時間割一覧】が表示されたら、
新規 をクリックします。



3

【時間割登録】が表示されます。
該当の授業コードを入力し、表示 をクリックします。

※「授業検索」より科目名等から検索することも可能です。



編集しないでください

※休講日と同一日・講時に、補講（オンデマンド・双方向オンライン）を行う場合

本来、対面授業については対面での補講を実施いただく必要がありますが、やむを得ず、休講日と同一日・講時に補講を行う場合は、別途Formsより申請してください。

休講入力は行わないでください。
専用Formsにてご入力いただいた内容を、「授業実施方法変更」という形で教務課にて処理を行います。なお、教員・学生への掲示は、「授業実施方法変更」（教室変更）という内容で通知されます。

※『一時保存』の機能は、時間割登録が反映されない等の不具合が発生する場合があるので使用しないでください。

4

［時間割詳細設定］が表示されます。
「授業試験区分」をプルダウンの中から『補講』に変更します。

イ 『実施日』
補講を実施する日程を選択します。
※遠隔授業で、補講を遠隔で実施する場合は、遠隔授業の実施日または、遠隔授業動画の配信開始日を入力してください。

ロ 『時限』
補講講時をプルダウンより選択します。

ハ 『教室』
※補講で使用する教室については、事前に施設予約システムにて各自で確保してください。
補講教室を選択します。
通常授業時に使用している教室が表示されるため、変更がなければ次に進みます。

教室変更がある場合は、［　　］［追加］に該当の教室番号を入力し、追加をクリックすると、教室が追加されます。不要な教室はチェックを入れ、［選択した行を削除］より削除してください。
※遠隔（オンデマンド・双方向オンライン）で補講を行う場合は、「OL」を入力してください。

※［休講・補講］部分は編集しないでください。

補講情報を入力したら、［時間割追加］をクリックします。



5

［時間割一覧］に追加した補講の内容が表示されます。内容確認後、 重複／エラーチェック をクリックします。

［重複/エラー時間割一覧］が表示されるので、教員・教室・学生履修状況等で重複/エラーがないかを確認して下さい。

※重複/エラーがある場合は、再度補講日程等の調整を行ってください。

※遠隔（オンデマンド・双方向オンライン）で補講を行う場合、教室（OL）で重複/エラーが発生しますが、そのまま次に進んでください。



「ニ掲示通知」をチェックせず、ここで［確定］をクリックすると、掲示配信が行われずに補講登録のみ行われます。
教員・学生に通知されないため、原則使用しないでください。

6

重複/エラーがなければ、掲示配信を行います。
※休講入力と同じ手順です。

※「保護者も対象」は絶対に選択しないでください。

ニ 掲示通知
［対象授業の履修者に掲示を配信する。］と［担当教員も対象］にチェックを入れます。
チェックを行うことで、履修者・担当教員への通知を行うことができます。
※休講・補講処理を行う際は、必ず掲示通知によって学生・担当教員に通知してください。



※『一時保存』の機能は、時間割登録が反映されない等の不具合が発生する場合があるので使用しないでください。

7

ホ ［カテゴリ指定］
プルダウンより、「補講」を選択します。

※［カテゴリ指定］の注意事項
業務グループが複数に跨る場合、同じカテゴリ名（休講・補講）が業務グループ分表示されます。
［例］現代社会学部事務室の場合
（社会システム学科と現代こども学科）
カテゴリ名⇒休講（GS）,休講（GK）
補講（GS）,補講（GK）
休講・補講それぞれ業務グループ分が表示されますが、GS・GKどちらのカテゴリを選んでも同じ内容です。

へ ［掲示期間］
・『期間』
「入力日」～「補講翌日00：00」に設定します。
例）6/10に補講を行う場合
入力日～6/11　00：00　まで

・『スケジュール掲載』
「しない」を選択してください。

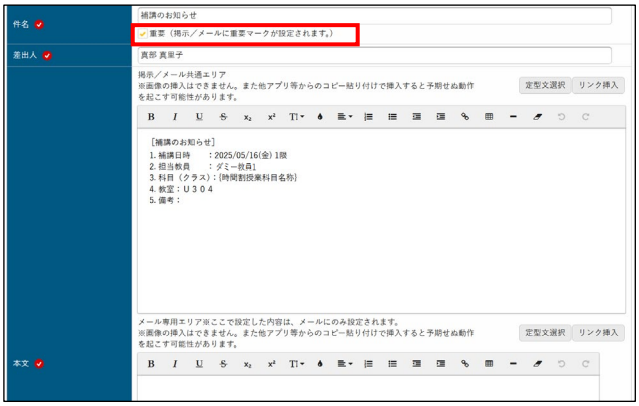


8

［掲示内容］の文面設定を行います。

掲示テンプレートを使う をクリックすると、
掲示テンプレート選択の画面が出ます。
テンプレート名の「補講」を選択します。
右側にテンプレートの内容が表示されるので、下部の 確定 をクリックしてください。
「確定」を押すと、自動的に件名・差出人・本文が作成されます。

※「掲示内容を、テンプレートで置き換えます。編集中の掲示内容は破棄されますがよろしいですか？」という表示が出たら、『OK』を選択してください。



9

［掲示内容］を登録します。（選択したテンプレートを基に教員名等が自動反映されます。）

・『件名』
「重要」にチェックを入れてください。
※チェックを入れることで、掲示/メールに重要マークが設定されます。

・『差出人』
担当教員名が表示されます。

・『本文』
「掲示/メール共通エリア」に掲示内容が作成されます。（「メール専用エリア」は空欄のままにします。）
※必要に応じて、文言を追加することも可能です。
※ページ右下の 掲示プレビュー で、科目名等が反映された状態の内容を確認できます。



※『一時保存』の機能は、時間割登録が反映されない等の不具合が発生する場合があるので使用しないでください。

10

［掲示／メール／プッシュ通知に配信されます。］の「メールを即時配信する」「プッシュ通知即時配信」にチェックを入れます。
※承認後、配信対象者（履修者）が登録しているメールアドレス宛に掲示内容が即時配信されます。チェックを入れない場合は、以下の時間（8:00,8:45,10:35,12:35,13:10,14:50,16:35,18:20）に自動で配信されます。

「掲示プレビュー」での掲示内容に問題がなければ、登録予定の内容を確認 にて、最終確認を行ってください。内容に問題なければ、確定 をクリックします。

承認後、担当教員・履修者へ補講内容が配信されます。

11

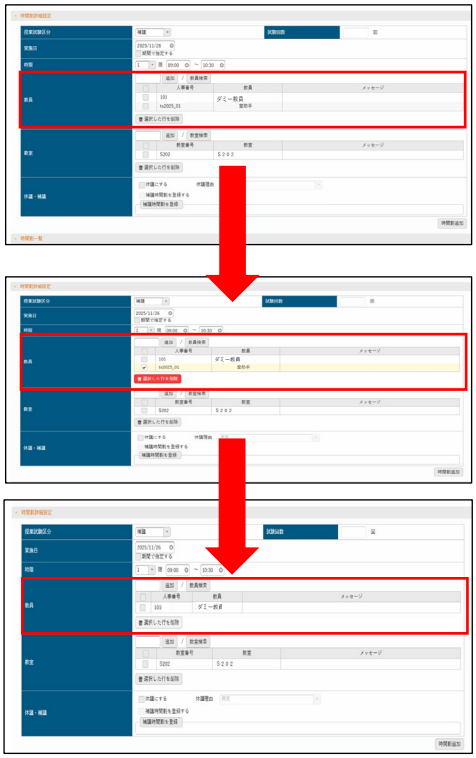
必ず他職員にて**【掲示承認】**をしてください。
※掲示承認をしないと、学生・教員にお知らせが行きません。

注意

● 休講の掲示は、「掲示承認（P.16～）」を行わないと、学生・担当教員には届きません。

● 休補講処理後は必ず、休補講処理内容・掲示内容を同じ部署内別職員によるチェックの上で、「掲示承認」を行ってください。

特別コースメンバーが登録されている授業について





1

［時間割詳細設定］の画面

『教員』欄に、人事番号の頭に
「ts～」「ta～」「jim～」がつく教員が記載されている場合は、該当教員を削除してください。
（※「ts～」「ta～」「jim～」以外は削除しないでください）

「ts～」「ta～」「jim～」にチェックを入れ、「選択した行を削除」より削除してください。

2

「ts～」「ta～」「jim～」を教員より削除したら、通常通り掲示内容の登録を行います。（8ページ ⑥以降参照）
［掲示プレビュー］確認の際、『差出人』および『本文』の「2. 担当教員」に、特別コースメンバー登録された教員名が記載されていないことを確認します。

［掲示プレビュー］での掲示内容に問題なければ、 登録予定の内容を確認 にて、最終確認を行ってください。内容に問題なければ、 ○ 確定 をクリックします。

休講・補講に変更が発生した場合



1

メインメニューより、
［時間割］→［時間割変更］→［時間割登録］を選択します。



2

【時間割一覧】が表示されます。

イ 変更対象の休講日・補講日を入力します。
例）4/23の休講を変更したい場合、その日を含む期間を入力してください。

ロ 対象科目の授業コードを入力します。
※［授業検索］をクリックすると教員名等から検索も可能です。

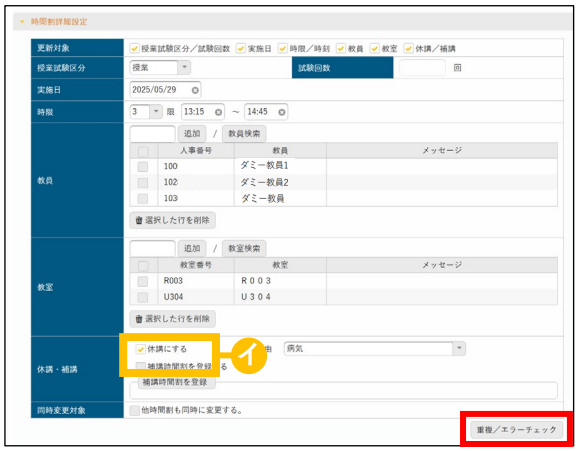
実施日・授業コードを入力後、 検索 をクリックします。



3

画面下部に該当実施日（期間）の授業情報が表示されます。
変更する休講日・補講日の『実施日』をクリックします。

※『休講』欄が「○」の場合は、休講処理を行った時間割です。
※『授業試験区分』欄が「補講」の場合は、補講処理を行った時間割です。





4

【時間割登録】が表示されます。

◆ 休講取り消しの場合
［時間割詳細設定］が表示されます。

イ 『休講・補講』
休講登録されている場合、［時間割詳細設定］の「休講にする」にチェックが入っています。そのチェックを外してください。
重複／エラーチェック をクリックします。

休講処理と同様に、掲示設定を行います。
（3ページの④「ニ 掲示通知」以降参照）

ロ ［掲示内容］のテンプレート選択
掲示テンプレートを使う をクリックすると、掲示テンプレート選択の画面が出ます。
テンプレート名の「休講の取り消し」を選択します。右側にテンプレートの内容が表示されるので、下部の 確定 をクリックしてください。
「確定」をクリックすると、自動的に件名・差出人・本文が作成されます。

その後、休講処理と同様に、掲示内容の登録を行います。（4ページ以降参照）

5

必ず他職員にて**【掲示承認】**をしてください。
※掲示承認をしないと、学生・教員にお知らせが行きません。



◆ 補講取り消しの場合

ハ 『更新区分』
「更新」の文字をクリックし、「削除」に変更します。

補講処理と同様に、掲示設定を行います。
（8ページの⑥以降参照）



ニ ［掲示内容］のテンプレート選択
掲示テンプレートを使う をクリックすると、
掲示テンプレート選択の画面が出ます。
テンプレート名の「補講の取り消し」を選択します。右側にテンプレートの内容が表示されるので、下部の 確定 をクリックしてください。
「確定」をクリックすると、自動的に件名・差出人・本文が作成されます。

その後、補講処理と同様に、掲示内容の登録を行います。（10ページ以降参照）

5

必ず他職員にて**【掲示承認】**をしてください。
※掲示承認をしないと、学生・教員にお知らせが行きません。

取り消した分の新たな休講・補講は、
新規休講・補講として、入力を行ってください。





◆ 補講教室の変更の場合
［時間割詳細設定］が表示されます。

ホ 『教室』
※補講で使用する教室については、事前に施設予約システムにて各自で確保してください。
補講教室を変更します。
追加 に該当の教室番号を入力し、追加をクリックすると、教室が追加されます。不要な教室はチェックを入れ、
選択した行を削除 より削除してください。
※遠隔（オンデマンド・双方向オンライン）で補講を行う場合は、「OL」を入力してください。
重複／エラーチェック をクリックします。

補講処理と同様に、掲示設定を行います。
（8ページの⑥以降参照）

ヘ ［掲示内容］のテンプレート選択
掲示テンプレートを使う をクリックすると、掲示テンプレート選択の画面が出ます。
テンプレート名の「補講教室の変更」を選択します。右側にテンプレートの内容が表示されるので、下部の 確定 をクリックしてください。
「確定」をクリックすると、自動的に件名・差出人・本文が作成されます。

その後、補講処理と同様に、掲示内容の登録を行います。（10ページ以降参照）

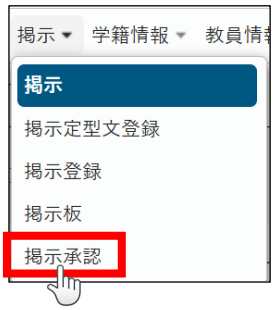
5

必ず他職員にて**【掲示承認】**をしてください。
※掲示承認をしないと、学生・教員にお知らせが行きません。

掲示承認（各種掲示、休講・補講）

掲示登録→掲示承認を経て、はじめて対象者に掲示が配信されます。
掲示承認は、同じ業務グループ（同じ部署・同じ学科）内のユーザーが行えます。

【注意】掲示承認を忘れると掲示は配信されません。
同じ部署内別職員によって掲示内容・配信対象者を確認および承認した上で配信して下さい。
【注意】掲示配信対象に保護者は含まないでください。



1

メインメニューより、
［掲示］→［掲示承認］を選択します。



2

【掲示申請一覧】が表示されます。
承認状況の確認をします。

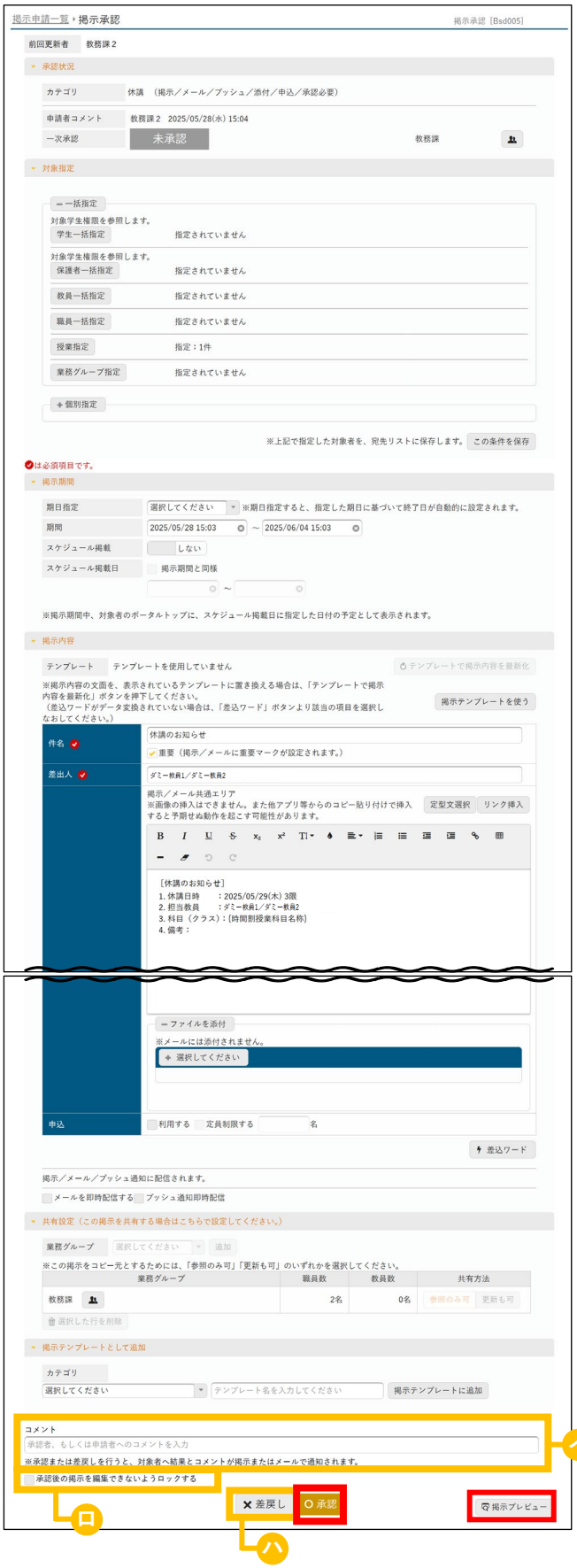
イ 『処理対象』
「対象」：自身のアカウントで現在承認できる掲示が検索条件となります。
「対象外」：自身のアカウントで現在承認できない掲示を含む検索条件となります。

ロ 『担当授業』
「指定する」を選択した場合、授業を「開講年度学期」、「授業コード」で検索することができます。
※休講・補講の承認を行う場合は、『担当授業』を選択し、承認することも可能です。

検索 をクリックすると、設定した条件に当てはまる掲示が抽出されます。

ハ 承認状況が確認できます。
「未申請/未承認/承認済/差戻し/-」が表示されます。

承認する掲示項目の「件名」をクリックすると、【掲示承認】の画面に移ります。



3

【掲示承認】の画面が表示されます。
申請された掲示内容を確認します。
右下にある 掲示プレビュー をクリックして、掲示の表示内容を確認してください。

イ 申請者へのコメントを入力できます。

ロ 掲示の承認後、【掲示登録】画面から、申請者や共有先の業務グループに含まれる担当者が掲示内容を編集できないようにロックするか否か選択できます。
なお、承認者は、【掲示承認】画面から掲示内容を編集することが可能です。

ハ 『差戻し』
差戻し をクリックすることで掲示配信申請者に掲示情報を差戻すことができます。
申請者へ掲示またはメールで通知されます。

承認 をクリックすると、掲示が承認されます。申請者へ掲示またはメールで通知されます。

※承認された掲示は、配信対象者のD-pass内【掲示板】より確認ができます。

2025年　9月 3日　第1版
2025年10月 3日　第2版
2026年 3月16日　第3版