

## 4. 教育課程編成支援システムマニュアル (学生用)

### Curriculum Scheduling Support System Manual (For Students)

#### 1. 教育課程編成支援システムとは

教育課程編成支援システム (KdB) は筑波大学で開講される授業科目の情報を管理・公表するデータベースです。従来は、教育組織ごと・年度ごとに Excel で作成、印刷物として配布されていましたが、一体のデータベースとすることでデータの一貫性や更新性を高めることをめざしています。

Web ブラウザを起動して <https://kdb.tsukuba.ac.jp> にアクセスしてください。サポートしているブラウザは IE/Firefox/Chrome/Safari の各最新版と一つ前のメジャーバージョンです。画面上側のメニュー領域にログイン用のユーザ ID とパスワード入力欄が配置されていますが、学生はログインできません。

#### 日本語・英語の表示切り換え

アクセス直後の標準画面は日本語表記ですが、画面右上([ログイン]ボタンの右)の[日本語]ボタンを押してプルダウンメニューから[English]を選ぶことで英語表記に変わります。

#### 1. What is the Curriculum Scheduling Support System

The Curriculum Scheduling Support System (KdB) is a database that manages/publishes information regarding courses offered at the University of Tsukuba. As of now, it has been created in excel by each educational organization every academic year and distributed in print, however we are striving to integrate the databases to enhance the consistency and renewability of the data.

Please launch a web browser and access <https://kdb.tsukuba.ac.jp>. Supported browsers are the latest and second latest versions of Internet Explorer/Firefox/Google Chrome/Safari. At the top of the screen in the menu area, there will be a place to enter a user ID and password to log in but students will not be able to do so.

#### Switching Displayed Languages between Japanese/English

When you first access the website the page will be displayed in Japanese, but you can select “English” from the pull down menu by clicking “日本語” located on the top right of the screen. (It is to the right of the Login button)

#### 2. 科目の検索と科目一覧のダウンロード

アクセスするだけでは科目は何も表示されません。検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックすることで、該当する科目が表示されます。指定できる検索条件は、

- ① 年度 (指定必須)
- ② 学期 (部分一致; 指定したモジュールを開講時期に含む科目が表示されます)
- ③ 曜日 (部分一致; 指定した曜日を開講曜日に含む科目が表示されます)
- ④ 時限 (部分一致; 指定した時限を開講時限に含む科目が表示されます)
- ⑤ 教室 (指定した教室で実施する科目が表示されます)
- ⑥ 要件名 (選択した科目のまとまりに属する科目が表示されます)
- ⑦ キーワード検索 (入力したキーワードに合致する科目が表示されます)
- ⑧ チェックボックス

概要・シラバスを含む（概要・シラバス情報も含めて表示する場合にチェック）

科目等履修生対象（科目等履修生が申請可能な科目を表示する場合にチェック）

の8種類を組み合わせたものです（図1）。1つ以上の条件を指定して検索ボタンをクリックすると、全ての条件を満たす科目だけが表示されます（図2）。同時に時間割作成のために、画面中央上部にはモジュール毎の時間割タブが追加され、画面右側には時間割が簡略表示されます。

## 2. Course Searches and Downloading the Course List

Classes will not be displayed just by accessing the website. By specifying the search criteria and clicking the “Search” button, the relevant courses will be displayed. You can refine your search through the following 8 criteria. (Figure 1)

- ① Academic year (specification is required)
- ② Term/Module (partial match; courses that are offered within the specified module will be displayed)
- ③ Day (partial match; courses that are offered within the specified day of the week will be displayed)
- ④ Period (partial match; courses that are offered within the specified time period will be displayed)
- ⑤ Classroom (Courses held in the specified classroom will be displayed)
- ⑥ Requisite (Courses belonging to the specified group will be displayed)
- ⑦ Keyword Search (Courses that match with the keyword will be displayed)
- ⑧ Checkbox
  - 概要・シラバスを含む”Include outline・syllabus” (check if you want to display the outline and the syllabus information)
  - 科目等履修生対象”For Credited Auditors” (check if you want to display the courses that allows Credited Auditors to apply)

If you specify more than one criterion and hit the search button, only the courses that meet all of the specified criteria will be displayed. (Figure 2) To be able to create a timetable at the same time, a timetable tab for each module will be added at the upper middle section of the screen, and on the right side of the screen, an overview timetable will be displayed.

The screenshot shows a web interface for searching courses. At the top, there are fields for '2014 年度' (Year) and '学期選択' (Term Selection), with callout 1 pointing to the year field and 2 to the term selection. Below these are '曜日選択' (Day Selection) with callout 3, '時限選択' (Period Selection) with callout 4, '教室' (Classroom) with callout 5, and '要件' (Requirements) with callout 6. A search bar with callout 7 is located below these fields. To the right of the search bar are two checkboxes: '概要・シラバスを含む' (Include outline・syllabus) and '科目等履修生対象' (For Credited Auditors), with callout 8 pointing to the second checkbox. A '検索' (Search) button is to the right of the checkboxes. Below the search area is a table with columns: '科目番号' (Course Number), '科目名' (Course Name), '授業方法' (Lecture Method), '単位' (Credits), '年次' (Year Level), '学期' (Term), '曜時限' (Day/Period), '教室' (Classroom), '担当' (Instructor), '概要' (Outline), '備考' (Remarks), and '科目等履修生' (Credited Auditors).

図1 検索の画面

Figure 1 The Search Screen

## 検索のヒント

科目番号と担当教員名の検索語にはワイルドカードを使用できます。「\*」はゼロ文字以上の任意の文字列、「?」は任意の 1 文字を表します。担当教員名で単に「田」と入力すると「田中」「山田」…と多数の候補がでてしまいますが、「田\*」とすると田から始まる氏名だけを検索できます。

## Search Tips

You have the option to use wild card as a search term for course numbers and instructor's names.

“?” represents any single character. If you enter “S” to search for an instructor, names that include “S” will come up, such as “Smith” or “Farnsworth”. However, if you search as “S\*”, only names that start with S will be retrieved and if you search as “\*S”, only names that end with S will be retrieved.

## 科目検索

- 1) カーソルを「年度」欄に置き、キーボードから開講年度を入力します。初期値として、現在の年度が入力されているので、通常はこの操作は必要ありません。年度の入力は必須であり、複数年度を横断検索することはできません。
- 2) その他の検索条件をプルダウンメニューから選択してください。たとえば「学期選択」をクリックすると、学期のプルダウンリストが表示されるので、条件としたいモジュール（「春 A」など）を選択します。「要件名」は科目一覧等の目次に相当する見出しが階層的に表示されるので、表示したい見出しをクリックしてください。右三角のアイコンをクリックすると見出しの次の階層が表示されます。検索条件を解除する際は、右下の「取消」ボタンをクリックします。
- 3) 「検索」ボタンをクリックします。

## Course Search

1. To search for a course held at a given year, place your cursor over the “year” column and enter the year. However, since the initial value in the column will be the current year, usually this step is not necessary. There must be a year in that column and it cannot perform searches across multiple years.
2. Please select other search criteria with the pull-down menu. For instance, if you click on the “semester selection”, a pull-down list will be displayed and you can select the desired module (such as “Spring A”). For the requisite, headings that correspond to the subject list's table of contents will be displayed hierarchically. If you click on the triangle on the right, the next hierarchy of headings will be displayed. When you want to cancel a search criterion, click on the “cancel” button at the lower right of the screen.
3. Click on the “Search” button.

科目番号	科目名	授業方法	単位	年次	学期	曜時間	教員	担当	教養	備考	科目等履修生
1101112	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	月4	18202 榎塚 長成	大学生活についての...	人文1クラス対象 CDP		x
1101122	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	月4	18203 村上 竜昭	大学生活についての...	人文2クラス対象 CDP		x
1101132	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	月4	18302 ハンセン ボール サイモン	大学生活についての...	人文3クラス対象 CDP		x
1101142	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	月4	18303 加賀 信広	大学生活についての...	人文4クラス対象 CDP		x
1101152	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	月4	18402 柳田 優子	大学生活についての...	人文5クラス対象 CDP		x
1101162	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	月4	18403 宮藤 幸一	大学生活についての...	人文6クラス対象 CDP		x
1101172	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1秋ABC	月4		大学生活についての...	教育学期入学者対象 CDP		x
1102112	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	月4	2D304 斎藤 浩司	これからの大学にあ...	比文1クラス対象 CDP		x
1102122	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	月4	2D305 岩崎 真紀	これからの大学にあ...	比文2クラス対象 CDP		x
1102132	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	月4	2D306 木村 周平	これからの大学にあ...	比文3クラス対象 CDP		x
1102142	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	月4	2D307 福谷 賢史	これからの大学にあ...	比文4クラス対象 CDP		x
1102152	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1秋A	応談	斎藤 浩司	これからの大学にあ...	比文教育学期入学者対象 CDP		x
1103112	フレッシュマンセミナー		2	1.5	1春ABC	日6	2C305 津原 典子	東京の自由活動を通...	日語1クラス対象		y

図 2 検索実行後の画面  
Figure 2 Search Results Screen

### 科目一覧のダウンロード

- 1) 画面中央下部の「科目一覧ファイル形式」から EXCEL 形式（Office Open XML 形式、以下、XLSX 形式）と CSV 形式のいずれかを選択します。CSV 形式は Shift JIS コードで保存されるので、一部の人名等が正しく表示できない場合があります。
- 2) 「科目一覧ダウンロード」ボタンをクリックします。
- 3) ブラウザが「kdb\_yyyymmddhhmmss.xlsx」(yy...ss は年月日時分秒) または「kdb\_yyyymmddhhmmss.csv」というファイル名で表示中の科目一覧をダウンロードします。ブラウザによっては、「保存」するか、アプリケーションで「開く」かをこの時点で選択します。

### Downloading the Course List

1. Select either CSV format or EXCEL format (XLSX format of Office Open XML) from the course list from the lower center of the screen. Since the CSV format is stored in a Shift JIS code, there may be times where a person's name cannot be displayed correctly.
2. Click the "Download Course List" button.
3. The browser will download the course list with the file name "kdb\_yyyymmddhhmmss.xlsx" or "kdb\_yyyymmddhhmmss.csv" (yy...ss being the year, month, day, hour, minute, second). Depending on the browser, it should give you an option to "save" or "open" the file at this point.

## シラバスの表示

教育組織が KdB のシラバス機能を使用している場合は、科目一覧画面から各科目のシラバスを表示させることができます。

- 1) シラバスが存在する科目は科目名がシラバスへのリンクになっています。科目名をクリックすると新しいタブを開いてシラバス本文が表示されます (図 3)。
- 2) 最初に表示されるシラバスは年度当初の確定版です。担当教員がその後にシラバスを更新している場合は「最新版のシラバスを表示」リンクが表示されます。また、右上のクリップのアイコンには当該シラバスへの固定 URL が設定されています。

## Displaying the Syllabus

If the educational organization is using the syllabus function in KdB, you can display the syllabus for each course from the course list

1. For courses that currently have an existing syllabus, the course name will be a link to the syllabus. If you click on the course name, the syllabus will open in a new tab. (Figure 3).
2. The syllabus that is first displayed is the first version of the syllabus that was finalized. If the instructor has updated the syllabus since then, a 最新版のシラバスを表示, “display latest version of the syllabus” link will be displayed. Also in the upper right, there is a clip icon that is set to the URL of the syllabus.

## シラバスのダウンロード

- 1) 「シラバスダウンロード」ボタンをクリックします。
- 2) ブラウザが「syllabus\_yyyymmddhhmmss.pdf」(yy...ss は年月日時分秒) というファイル名で表示中の科目全てのシラバスをダウンロードします。

## Downloading the Syllabus

1. Click the “download the syllabus” button.
2. The browser will download all the syllabus for all the courses displayed on the screen with the file name “syllabus\_yyyymmddhhmmss.pdf” (the yy...ss is year, month, day, hour, minute, second)



図3 シラバス表示画面

Figure 3 Syllabus Display Screen

### 3. 時間割の作成

一覧に表示された各科目を画面右側の時間割領域にドラッグアンドドロップすることで、時間割を作成できます。作成した時間割はシステム内に保存して後日修正するような使い方はできませんが、外部に保存して印刷できます。画面中央下部の「時間割ダウンロード」ボタンをクリックすると、登録された全ての科目の時間割情報を XLSX 形式で保存します。

### 3. Creating a Timetable

You can create a timetable by dragging and dropping each course from the list to the right side of the screen into the timetable area. You will not be able to save the timetable you have created in the system or edit it at a later time, but you will be able to save it externally and print it. When you click the “Download Timetable” at the center bottom of the screen, it will save all the registered timetables.

#### 時間割登録

- 1) 履修する科目を画面右側の時間割領域にドラッグアンドドロップしてください。
- 2) 時間割領域で、その科目が開講される学期・曜時限の時間割のマス目が塗りつぶし表示されます。
- 3) 画面中央上部のモジュールタブ（または集中講義タブ）を選択すると、当該モジュールの詳細表示（科目番号、科目名、担当教員、教室）を確認することができます（図4）。

#### Registering the Timetable

1. Please drag and drop that courses you want to take into the timetable area on the right side of the screen.
2. The boxes for the semester・days the courses are held will be colored in on the timetable.

- When you select the module tab (or the intensive course tab) at the upper center of the screen, you will be able to check the details of the module (course number, course name, instructor(s), room number). (Figure 4)

### 時間割削除

- モジュールタブを選択して、時間割を詳細表示します。
- 削除する科目のコマをウィンドウ下部のステータス領域にドラッグアンドドロップすると削除されます。その科目が複数のコマに渡って開講されている場合は、どのコマを対象に削除操作をしても、全てのコマが削除されます。

### Deleting the Timetable

- Select the module tab to display the details of the timetable
- You can delete a course by dragging and dropping the course you want to remove in the lower part of the status area. When the course appears in multiple areas of the timetable, it will all be deleted no matter which area you choose to drag and drop

### 時間割保存

- 画面中央下部の「時間割ダウンロード」ボタンをクリックします。
- ブラウザが「kdb\_yyyyymmddhhmmss.xls」(yy...ss は年月日時分秒) というファイル名で表示中の科目一覧をダウンロードします。

### Saving the Timetable

- Click the “Download Timetable” button on the lower center of the screen.
- The browser will download the displayed course list with the file name in the format of “kdb\_yyyyymmddhhmmss.xls” (yy...sss is year, month, day, hour, minute, second)



図 4 時間割詳細画面

Figure 4 Detail Screen of the Timetable