UNIVERSAL PASSPORT RX
GAKUEN SERIES

Universal Passport 操作説明書

名桜大学　教務課

令和２年９月４日

目　次

アクセス方法について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

ログイン方法について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

動作環境について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

Universal Passport の仕組みについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

成績入力について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

シラバス入力について（準備中） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

受講者名簿の表示・閲覧について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

課題管理について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

提出課題確認方法について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23

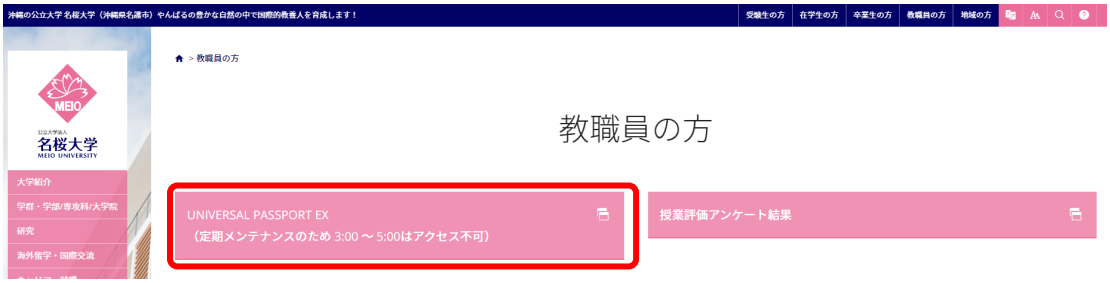
授業資料について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

アクセス方法について

名桜大学ホームページ（http://meio-u.ac.jp）左下「Universal Passport」をクリックまたは、アドレスバーへ「http://mup.meio-u.ac.jp」と入力し Enter キーを押してください。

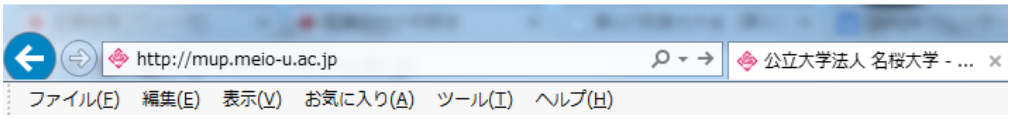
名桜大学ホームページからログインを行う場合は、トップページ上部にある「教職員の方」をクリックしてください。

「教職員の方」をクリックすると、教職員向けのシステム名称が表示されます。Universal Passport を使用するには、「Universal Passport」の表示をクリックしてください。



または

※　アドレスバーへ「https://mup.meio-u.ac.jp/uprx」と入力し Enter または移動ボタンをクリックします。



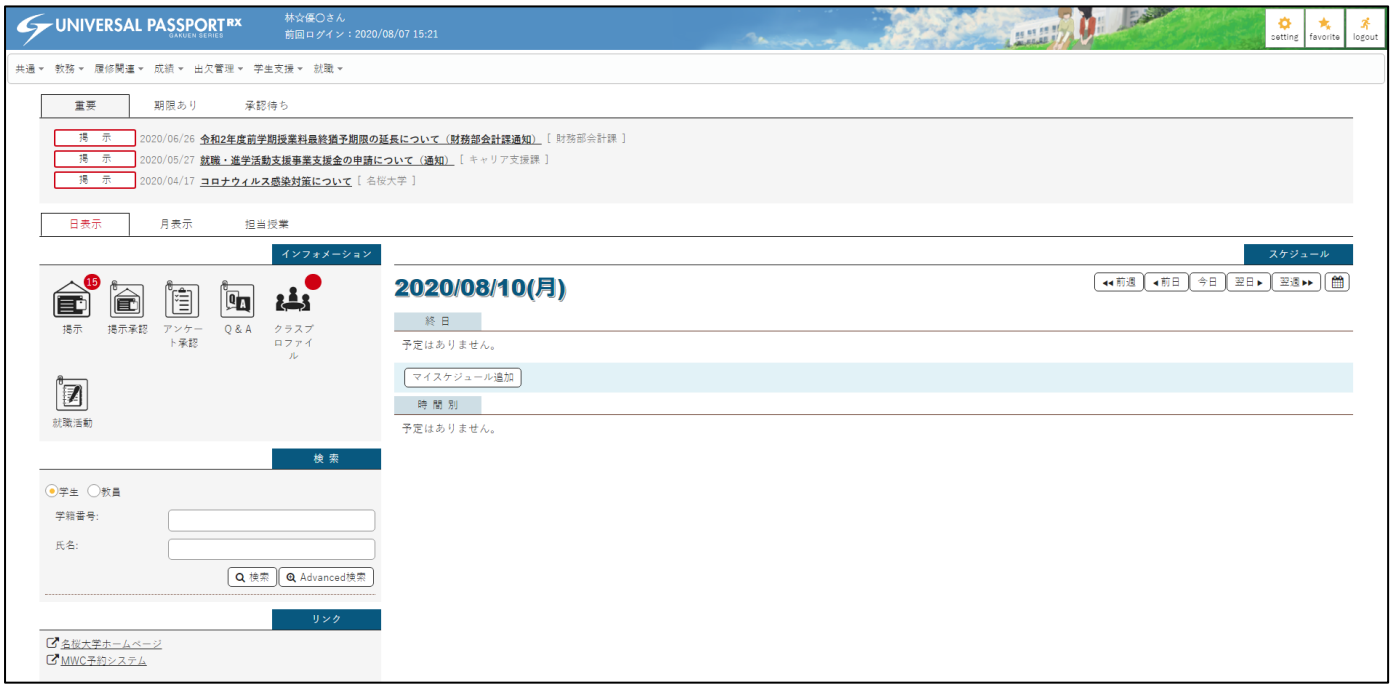
※ ホームページのデザインは予告なく変更になる場合があります。ご了承ください。

ログイン方法について

「ユーザ ID」①および「パスワード」②の入力欄に配布されたユーザ ID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。
※パスワードは学内システム（メールシステム等）にログインするユーザ ID・パスワードと同一です。

● ログオン画面は次のように表示されます。

ログインが成功するとスタート画面が表示され各種機能が使用できるようになります。



動作環境について

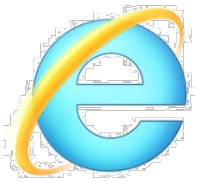
OS

- Windows 10
- Mac OS X 10.9 以上

ディスプレイ

- 解像度 1024×768 以上

ブラウザ（インターネット閲覧ソフト）

				
Internet Explorer	Microsoft Edge	Safari	Mozilla Firefox	Google Chrome
主に Windows OS にて使用されています。		主に Mac OS にて使用されています。	インターネット上で無料配信されています。 Windows OS、Mac OS 両方で使用が可能です。	

※ 対応 OS、ブラウザはシステム販売元：日本システム技術株式会社ホームページ「製品（Product）」の動作環境から確認することができます。（https://www.jast-gakuen.com/?p=hw）

アクセス前に・・・

一部のブラウザ（インターネット閲覧ソフト）には、ポップアップブロック機能が備わっており、解除またはサイト登録を行わなければならない場合があります。

これは、一部の悪意のあるサイト等から利用者を保護する目的の機能ですが、悪意のないシステムやサイトにも適用さている場合があります。また、一度ポップアップブロックを解除しても、OS の更新時に機能がリセットされる場合がありますので、クリックしてもウィンドウが開かない場合は、もう一度ポップアップブロックの再設定が必要となる場合があります。

例）Internet Explorer の場合

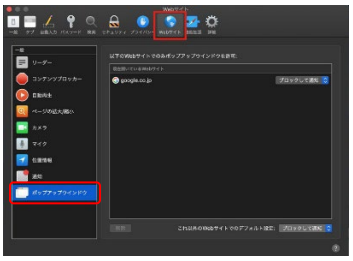
メッセージが表示された場合は、メッセージ右の 一度のみ許可(A) または このサイトのオプション(O) をクリックして設定を行います。

一度のみ許可(A) ・・・・・ 1 回のみ許可され、次回クリックした際に再度メッセージが表示されます。

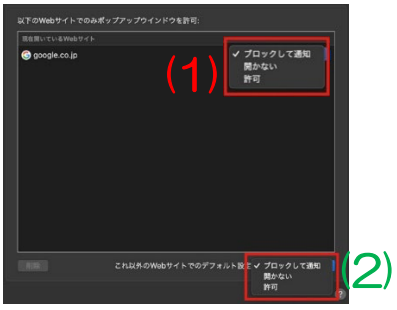
このサイトのオプション(O) ・・・・・ 「常に許可」または「その他の設定」を選択することができ、「常に許可」を行った場合、機能の履歴を変更しない限り、ポップアップブロックのメッセージが現れることはありません。「その他の設定」を選択した場合は、手動で Web サイトを登録することができます。(「常に許可」を行った場合は、自動的に Web サイトが登録されます。)

例）Safari の場合

1. メニューバーの Safari から環境設定を選びます



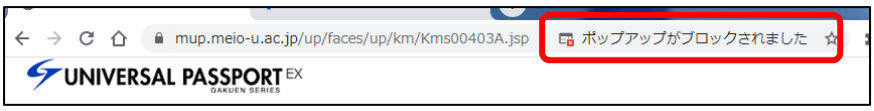
2. タブから「Web サイト」の左側メニューから「ポップアップウインドウ」を選択します。

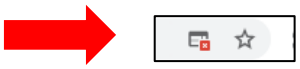


3. 特定のサイトのみポップアップブロックを解除する場合は、「(1)現在開いている Web サイト」の右側の「ブロックして通知」から「許可」を選択してください。

また、すべてのサイトのポップアップブロックを解除する場合は下部の「(2)これ以外の Web サイトでのデフォルト設定」を「ブロックして通知」から「許可」を選択してください。

例）Google Chrome の場合





（数秒で上記アイコンになります。）

※　ポップアップブロック機能が働くと、アドレスバーに ポップアップがブロックされました ☆ というメッセージが表示されます。このメッセージは、1～2 秒で アイコンのみの表示となります。

ツールバーのポップアップブロック機能が働いた場合は、アイコンをクリックし、ポップアップブロックを解除してください。

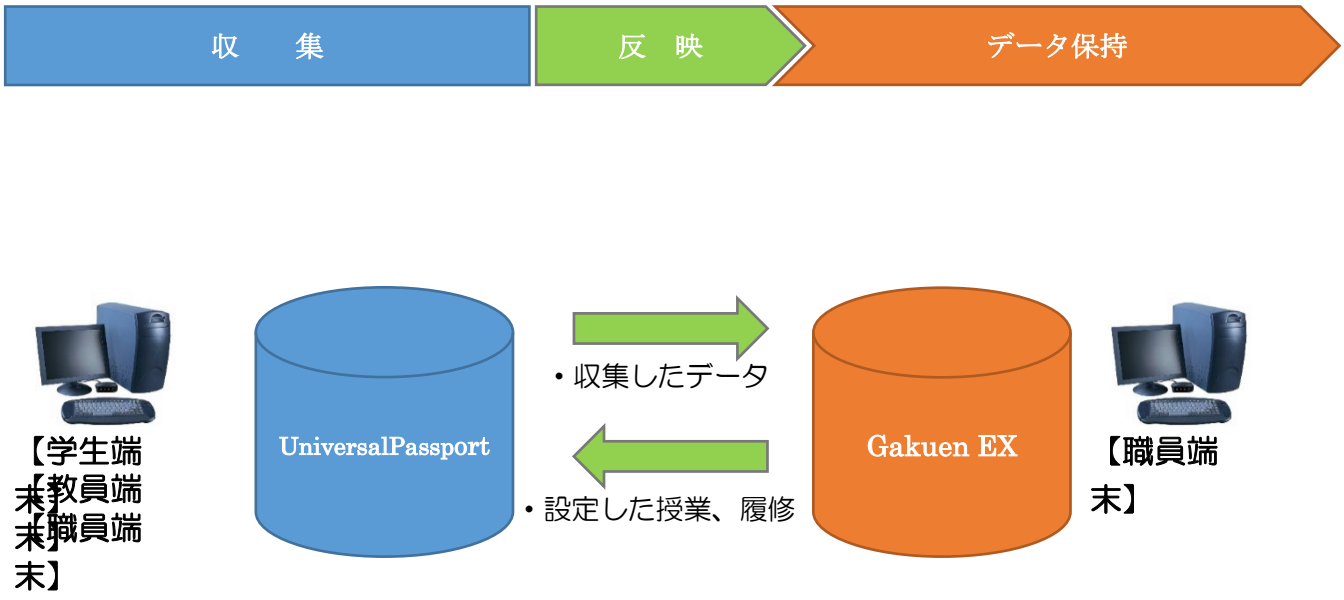
※　ポップアップブロック機能は、バージョンアップ等により、予告なしに仕様や操作方法が変更となる場合があります。

その他メーカ独自のツールバーにてポップアップブロック機能が働くことがあります。Web ブラウザの上部を確認し、表示されているメーカサイトのポップアップブロック解除方法を検索し、解除設定をお願いいたします。

また、Windows Update により、許可していた一部または全部のサイトの状態がリセットされる場合があります。その際は上記解除方法の再設定を行ってください。

Universal Passport の仕組み

情報管理は、メインデータ管理を行う教務システム（以下 Gakuen）と情報を収集する Universal Passport の 2 つのデータベースで行っています。そのため、入力のタイミング等によって、データが反映されない場合があります。



- シラバス入力・閲覧
- 学生情報の閲覧
- 履修者確認・出力
- 成績の入力・閲覧

- 学生情報の管理
- 履修者データ管理
- 成績の管理

※ 学生、教員、職員によって使用できる機能は異なります。

成績入力について

成績を入力する際のお願い

情報管理は、メインデータ管理を行う Gakuen と情報を収集する Universal Passport の 2 つのデータベースから成り立っております。

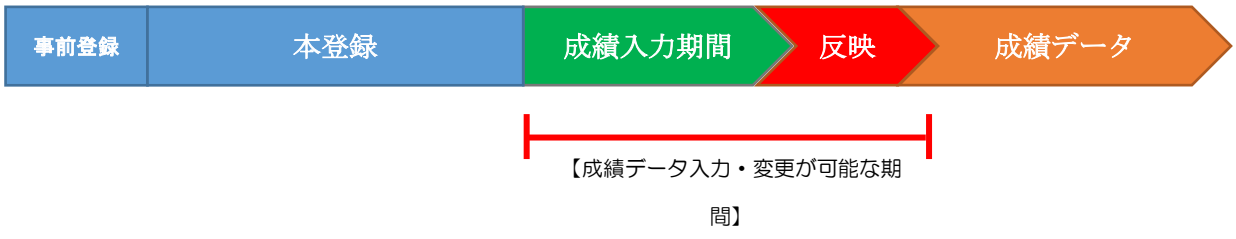
そのため、入力のタイミング等によって、データが反映されない場合があります。

つきましては、本書を熟読していただき、ご理解の上入力を行っていただくようお願いいたします。

成績データ反映・更新の注意事項

成績入力は、入力期間からデータ反映までの間変更が可能ですが、データ反映後は GAKUEN でデータが管理され、Universal Passport 上で更新されているように見えても、成績は変更出来ません。

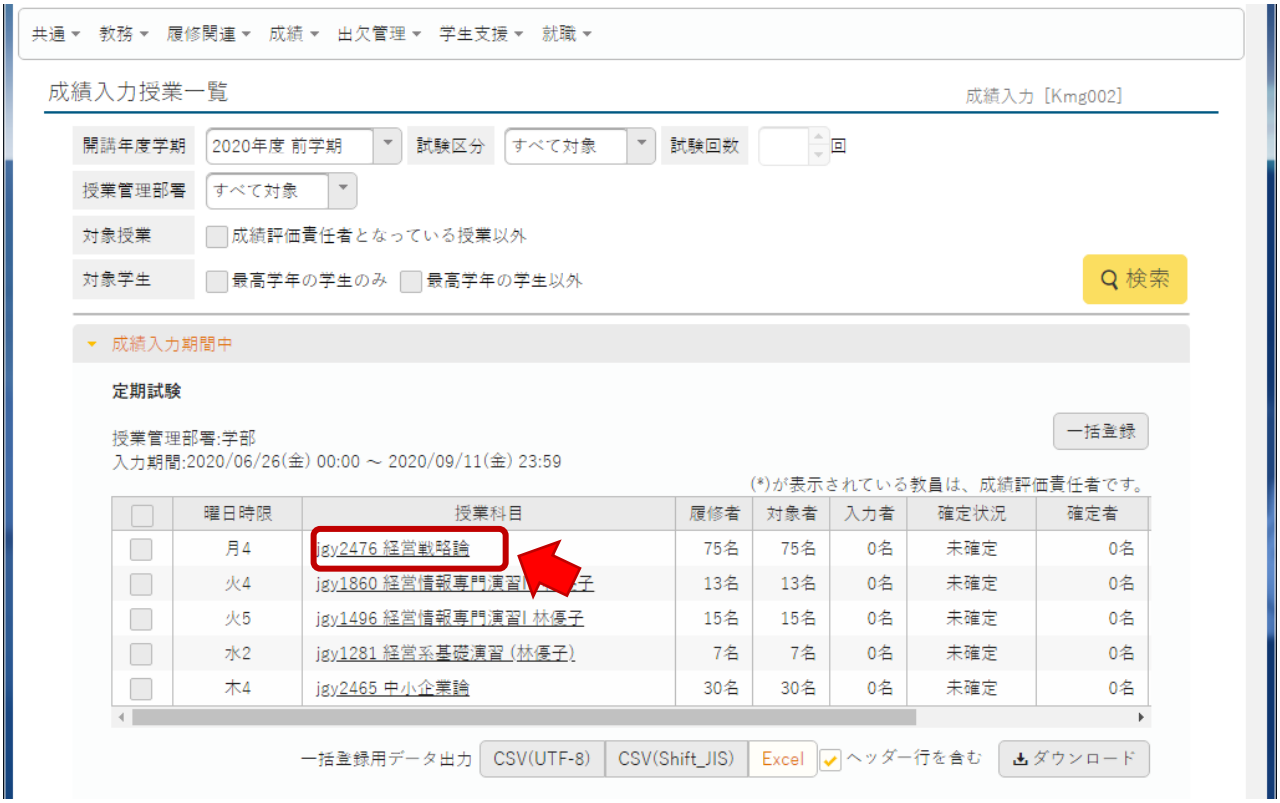
成績の反映期日は、前もって「成績入力依頼」の文書にてお知らせいたします。成績入力の期日に間に合わない場合は、所定の Excel データまたは紙媒体で提出をお願いいたします。



Universal Passport では、以下のとおり成績入力を行うことができます。

画面上部にある「成績」メニューから「成績入力」を選択してください。

成績入力をクリックすると、担当する授業名が表示されます。該当する授業名をクリックし、成績入力画面へ進みます。**（※間違いや漏れがある場合には、教務課までお問合せ下さい。）**

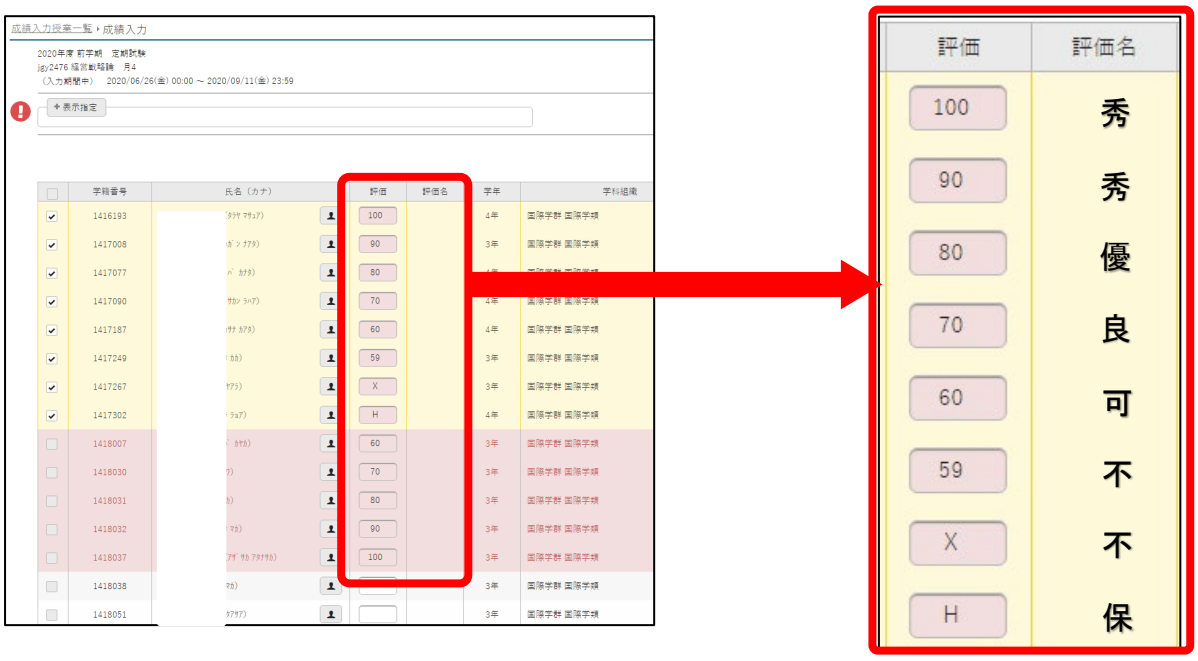


授業名をクリックすると、成績を入力するページが表示されます。画面には「学生番号」「学生氏名（フリガナ）」「評価点入力欄」「評価名表示欄」「学年」「所属学科」等の順で表示されます。

評価を入力する場合は、**「評価点入力欄」に素点を整数（0～100）で入力**してください。

また、出席が授業時間の 3 分の 2 に満たない場合は、**「評価点入力欄」に「X（半角大文字）」と入力**し、成績評価期間内で成績評価できない場合は、**「評価点入力欄」に「H（半角大文字）」と入力**してください。

「評価表示欄」には自動的に評価名称が表示されます。評価基準は次のとおりとなります。



秀　：　100 ～ 90 点
優　：　89 ～ 80 点
良　：　79 ～ 70 点
可　：　69 ～ 60 点
不可　：　59 ～ 00 点
不可　：　X（エックス）　※　3 分の 2 に満たない場合は、**「 X（半角大文字）」**と入力してください。
保留　：　H（エイチ）　※　成績評価が出来ない状況の場合は、**「H（半角大文字）」**と入力し、改めて教務課へ成績を報告してください。

注）　成績入力後は、**成績入力画面下部にある「確定」ボタンをクリックして成績を確定**してください。なお、**確定ボタンをクリックした後成績を修正する場合は、解除が必要**となります。確認や修正が生じる可能性がある場合は、「保存」ボタンにて成績を保存してください。

成績評価を入力し、反映させる場合は、入力画面左側のチェックボックスへ必ず✔（チェック）を入れてください。

✔（チェック）が入っていない箇所の成績は更新時に反映がされませんので注意してください。

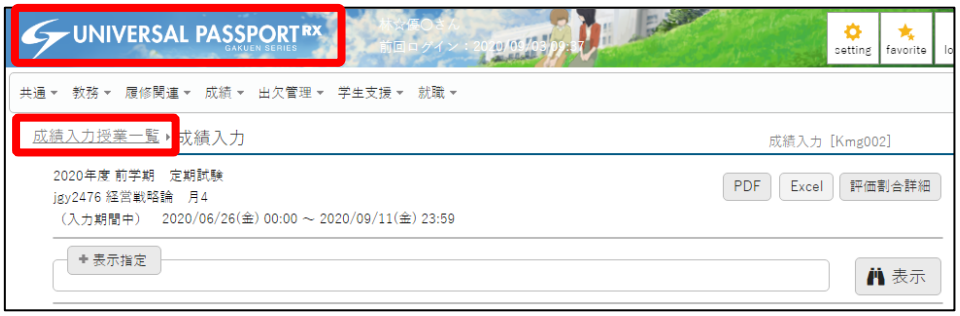
なお、本機能は、点数入力時に自動的に✔(チェック)が入るよう設定されています。

成績入力終了後、成績原簿の提出をお願いします。

成績原簿を出力する場合は、右側「PDF」または「Excel」ボタンをクリックし、表示された画面を印刷、押印の上ご提出をお願いします。

提出の様式は PDF、Excel どちらでも構いません。

Universal Passport では、ブラウザに表示されているブラウザバックボタンで戻ることが禁止されています。一覧またはトップへ戻る場合は、画面上部に表示されている UNIVERSAL PASSPORT RX （ロゴ）をクリックするか、「成績入力授業一覧」をクリックしてください。



【機能紹介】

成績入力には、個別の成績入力（成績入力画面を開き入力する方法）の他に、一括で成績を入力する方法があります。

ご使用は必須ではありません。

成績入力科目一覧にて、成績を一括登録したい科目のチェックボックスを選択し、の右下にある「ダウンロード」ボタンをクリックします。

※科目は、複数選択が可能です。

以下のとおり Excel（または CSV）ファイルがダウンロードされます。

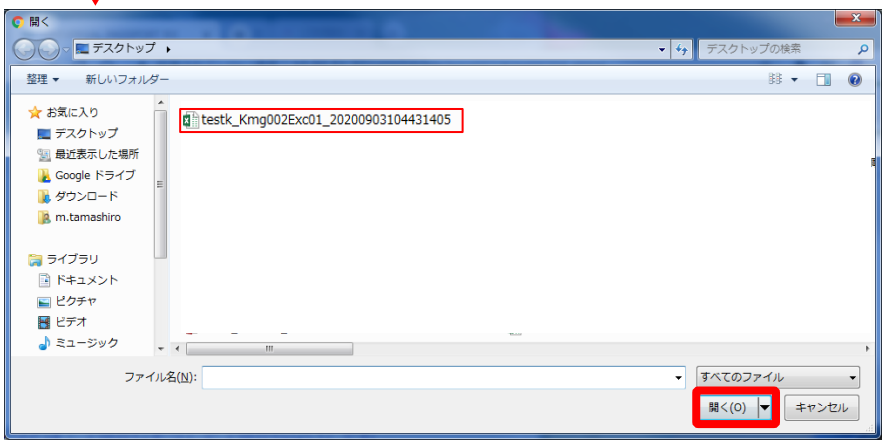
成績を一括で入力する場合は、Excel（または CSV）ファイルの「評価」欄に点数を入力し、上書き保存をしてください。

授業コード	学籍番号	評価	開講年度	開講学期	試験区分	試験区分名称	試験回数	授業科目	学生氏名		学年	学科組織コード	学科組織名称
jgy2476	★	100	2020	前学期	1	定期試験	1	経営戦略論		ウ	4	31	国際学群 国際学類
jgy2476	■	90	2020	前学期	1	定期試験	1	経営戦略論		ゝ	3	31	国際学群 国際学類
jgy2476	▲	80	2020	前学期	1	定期試験	1	経営戦略論			4	31	国際学群 国際学類
jgy2476	◎	70	2020	前学期	1	定期試験	1	経営戦略論		r	4	31	国際学群 国際学類
jgy2476	□	60	2020	前学期	1	定期試験	1	経営戦略論		ゝ	4	31	国際学群 国際学類
jgy2476	☆	59	2020	前学期	1	定期試験	1	経営戦略論			3	31	国際学群 国際学類
jgy2476	●	X	2020	前学期	1	定期試験	1	経営戦略論			3	31	国際学群 国際学類
jgy2476	▼	H	2020	前学期	1	定期試験	1	経営戦略論			4	31	国際学群 国際学類

一括登録を実行する場合は、成績入力科目一覧右側の「一括登録」ボタンをクリックしてください。

一括登録ボタンをクリックすると、ファイル選択を行う画面が表示されます。
ファイル指定項目の「+選択してください」をクリックしてください。
その際、指定するファイルにタイトル（項目やヘッダ）がある場合は、「ヘッダー行を含む」に✔を入れてください。

ファイル選択ダイアログが表示されますので、対象のファイルを指定し、「開く」ボタンをクリックしてください。



ファイルの読み込みが成功すると画面に読み込んだ結果が表示されます。
読み込まれた成績等が正しいかを確認し、よろしければ「保存」ボタンで確定を行ってください。
なお、最終的な確定は、成績入力科目一覧から科目を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

【機能紹介】

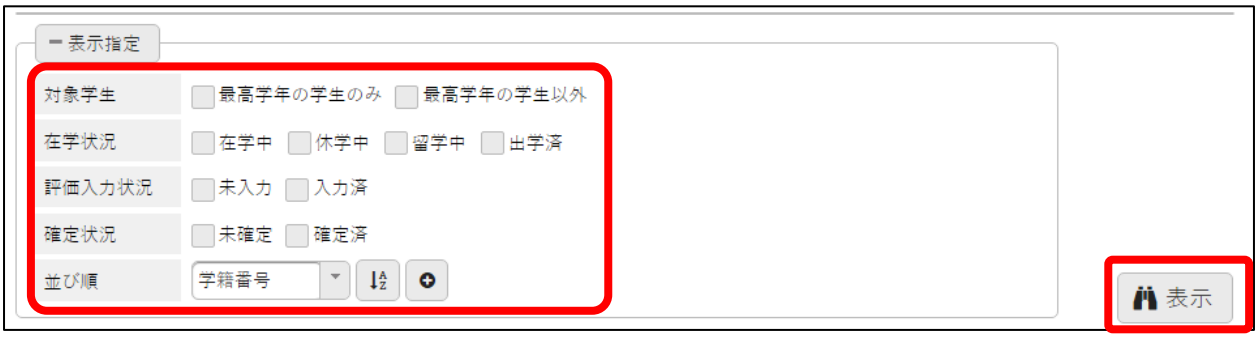
成績入力画面には「表示指定」の機能が備わっています。

ご使用は必須ではありません。表示したい対象や並び順、状況を必要に応じて設定しご活用ください。

画面上部の「+表示指定」をクリックすると、条件が表示されます。

表示したい条件を指定し、右側にある表示ボタンをクリックすると表示を切り替えることができます。

チェックボックスは複数選択が可能です。



シラバス入力について

Universal Passport では、以下のとおりシラバス入力を行うことができます。
画面上部にある「教務」メニューから「シラバス登録」を選択してください。

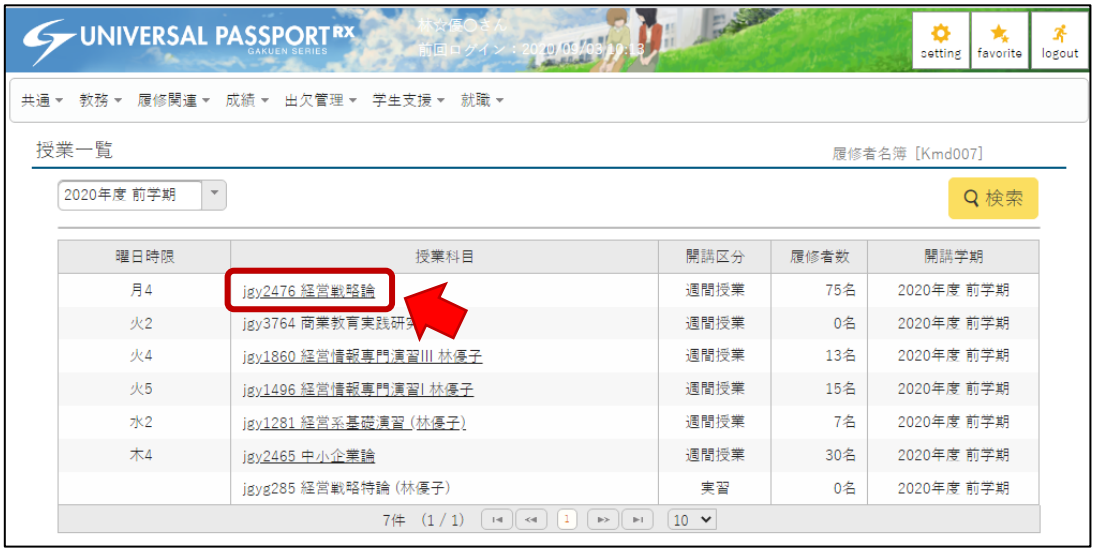
画面準備中

テスト環境となっているため、本説明書に反映されていません。準備ができ次第追加いたします。
しばらくお待ち下さい。

受講者名簿の表示・閲覧について

Universal Passport では、以下のとおり受講者情報の閲覧、データ取得を行うことができます。
画面上部にある「履修関連」メニューから「履修者名簿」を選択してください。

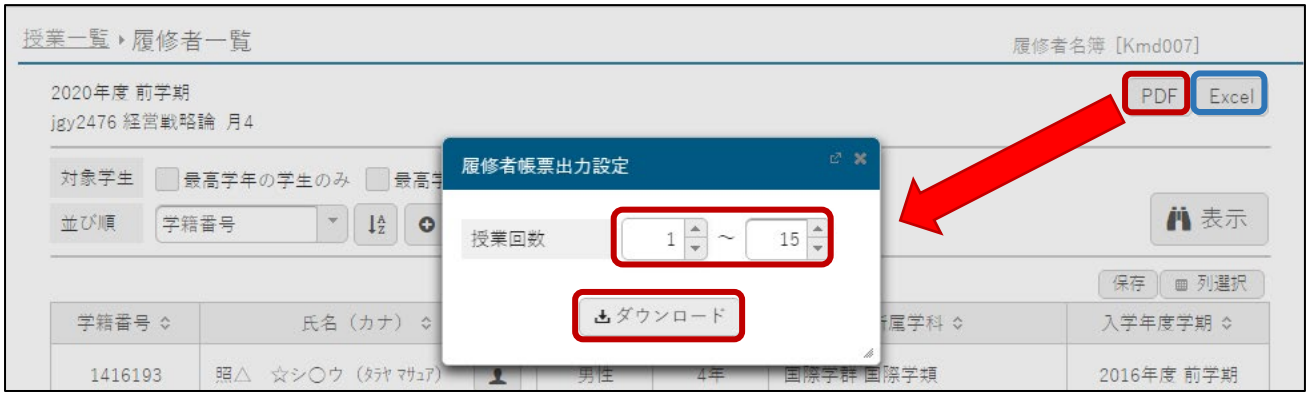
履修者名簿をクリックすると、担当する授業名が表示されます。該当する授業名をクリックし、履修者閲覧画面へ進みます。**（※間違いや漏れがある場合には、教務課までお問合せ下さい。）**



授業名をクリックすると、受講者の一覧が表示されます。

受講者の一覧を印刷することも可能です。

印刷方法は、画面右上にある「PDF」または「Excel」ボタンをクリックします。ボタンをクリックすると、授業回数を指定し、出席確認を行うための確認欄を設定することができます。



回数を指定し、「ダウンロード」ボタンをクリックすると以下のとおりの様式で受講者名簿を表示することができます。回数の欄は 1～16 回までが表示対象となり、17 回以降は次ページの表示となります。PDF、Excel どちらも同様の様式となります。

受講者の情報はデータで取得することも可能です。

受講者閲覧画面の下部右側にある「ダウンロード」ボタンをクリックします。

【取得データ】

A	B	C	D	E	F	G	H
学籍番号	氏名(カナ)	性別	学年	所属学科組織コード	所属学科	入学年度学期	備考
1416193	●	男性	4	31	国際学群 国際学類	2016年度 前学期	
1417008	▼	男性	3	31	国際学群 国際学類	2017年度 前学期	
1417077	□	女性	4	31	国際学群 国際学類	2017年度 前学期	
1417090	◎	男性	4	31	国際学群 国際学類	2017年度 前学期	

課題管理について

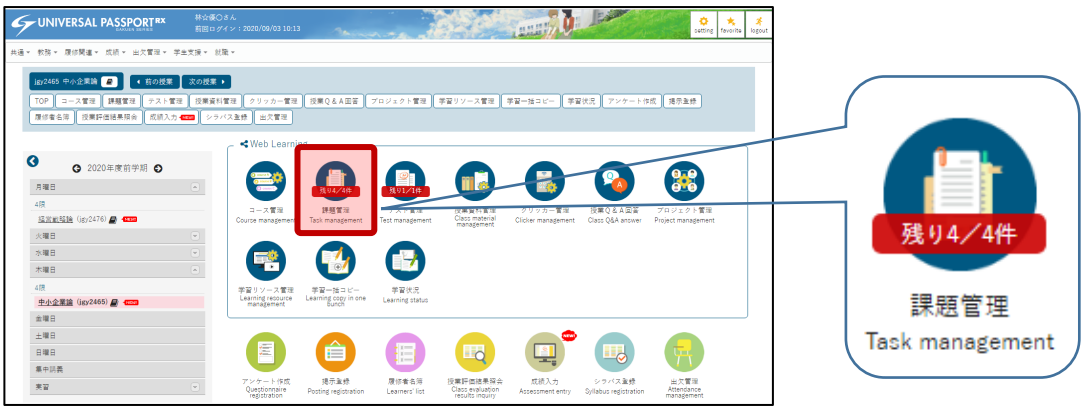
Universal Passport では、以下のとおり課題の出題を行うことができます。
画面左側にある「クラスプロファイル」を選択してください。

課題を設定したい授業を左側の曜日から選択します。授業が実施される曜日をクリックすると担当している授業が表示されます。

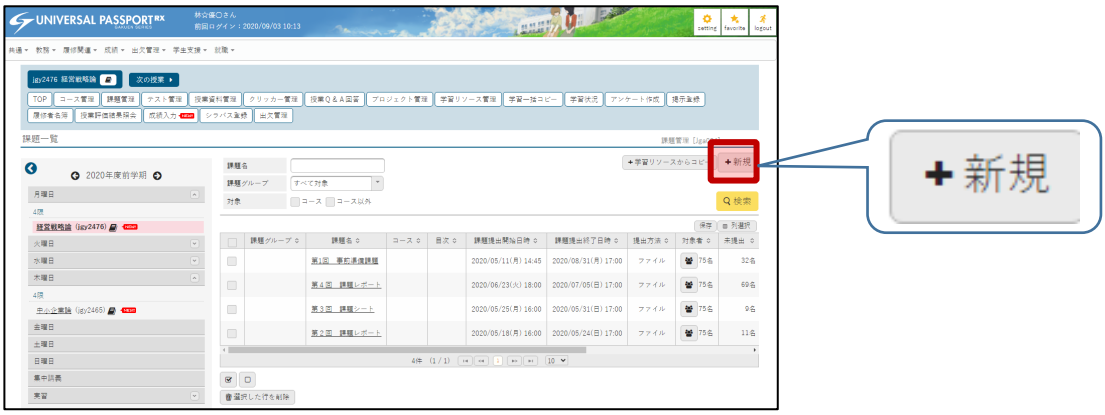
授業が選択されると、表示されている授業がピンクで塗りつぶされます。

選択されていない状態	選択されている状態
経営戦略論（jgy2476） NEW!!	経営戦略論（jgy2476） NEW!!

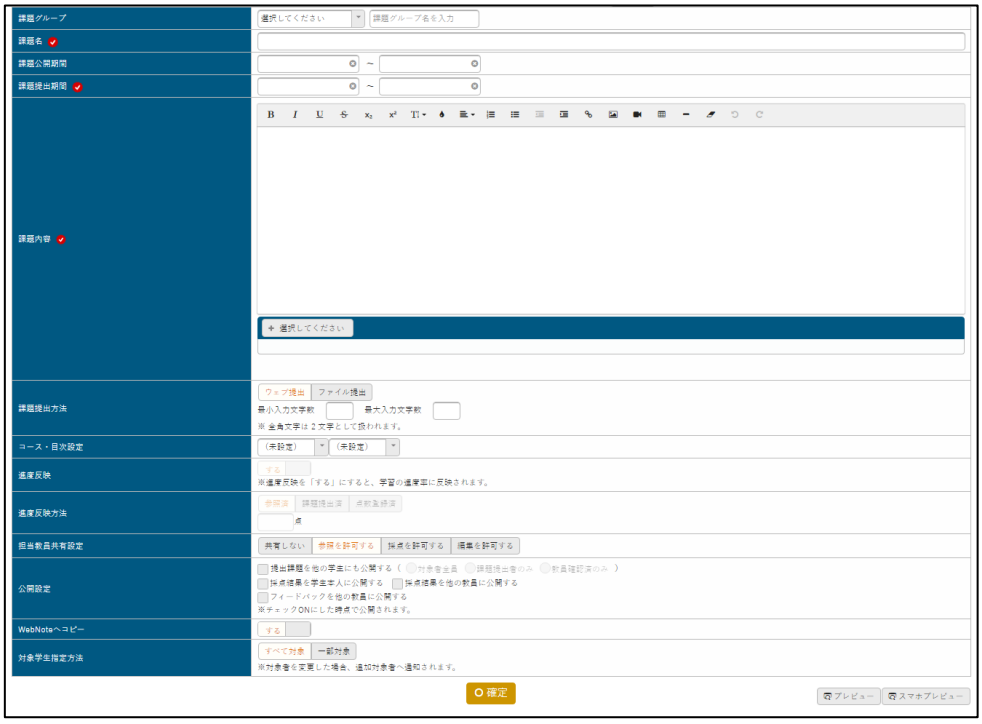
授業選択後は、画面中央にある「課題管理」のアイコンをクリックします。

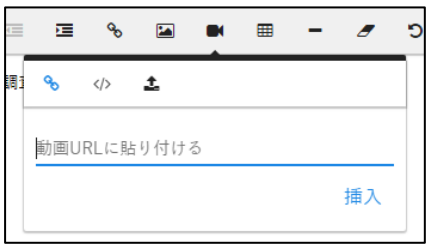
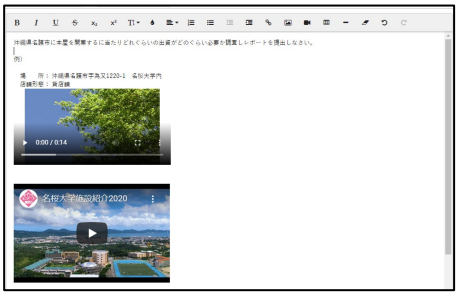


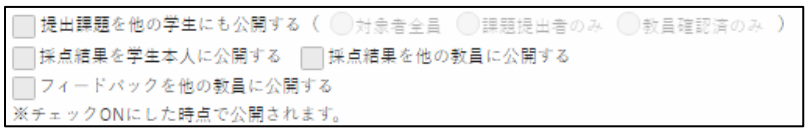
アイコンをクリックすると、作成した課題一覧が表示されます。課題を作成する場合は、画面右上の「+新規」ボタンをクリックします。

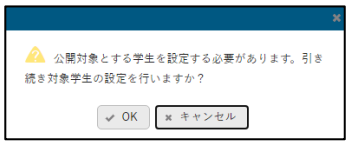
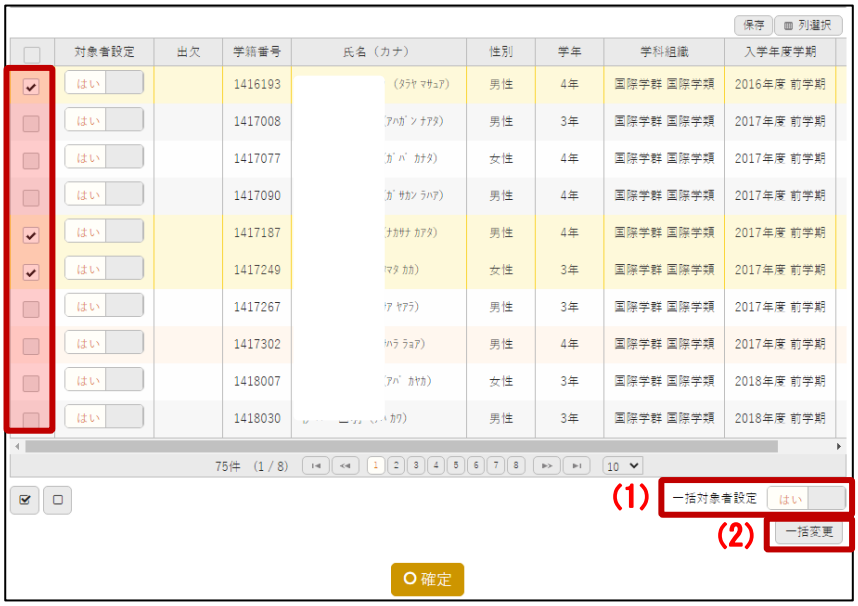


【課題設定画面】



(1)	課題グループ	使用しません。
(2)	課題名	【必須項目】 課題のタイトルを入力してください。
(3)	課題公開期間	2020/09/03 00:00 ～ 2020/09/30 23:59 課題を公開する期間の設定となります。 事前（課題提出期間前）に課題を公開する場合は、課題提出期間より前に期日を設定することをおすすめします。 設定された期間は課題を公開するのみとなり、学生は課題を実施することは出来ません。 課題を実施する場合は、(4) の課題提出期間の設定を行ってください。
(4)	課題提出期間	【必須項目】 2020/09/03 00:00 ～ 2020/09/30 23:59 課題が実施できる期間を設定します。
(5)	課題内容	【必須項目】 課題の出題等を入力することができます。 また、上部の設定メニューで文字フォントの変更、罫線の挿入、参考資料として画像（URL、アップロード）、動画（URL、アップロード）も埋め込みができます。 （設定メニュー） (1) 画像挿入アイコン (2) 動画挿入アイコン アイコンをクリックすると「URL の入力」「アップロード」「埋め込みコード（動画挿入のみ）」が選択できます。 URL の入力は他の動画サイト（youtube 等）を設定することも可能です。  【参考例】 

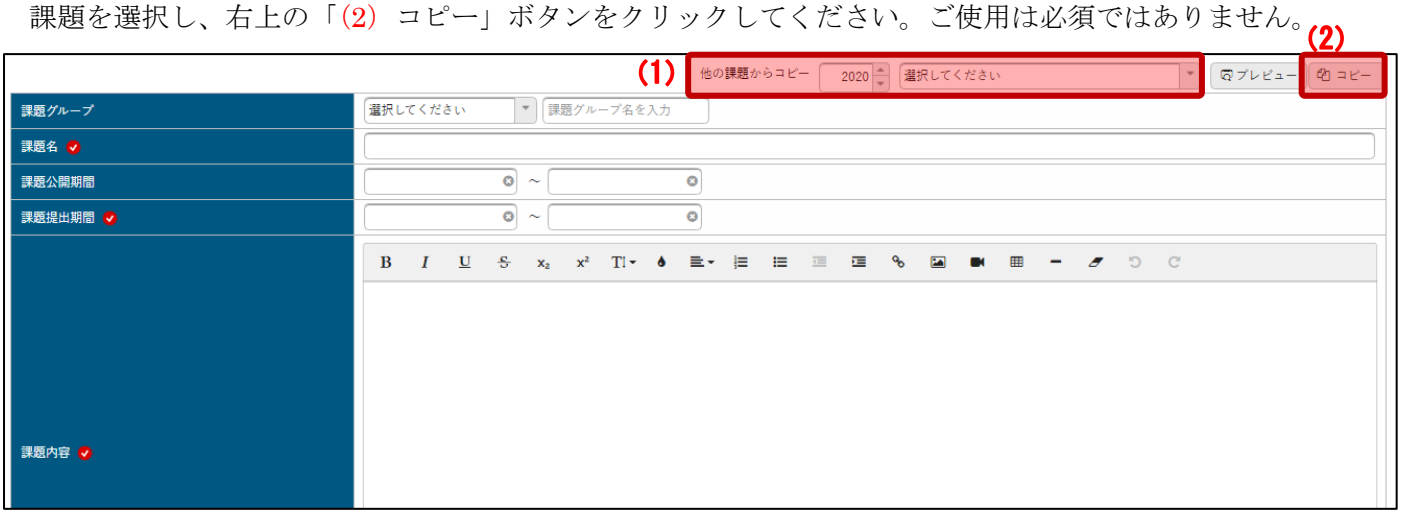
(5)	課題内容	また、項目内の下部「+選択してください」ボタンで添付ファイル等を設定することも可能です。 【参考例】
(6)	課題提出方法	 課題提出方法を選択することができます。 【ウェブ提出】 課題をテキストのみ（添付ファイル無し）で提出を求める場合は、「ウェブ提出」を選択します。 設定文字数は 1～4000 文字となり、全角文字は 2 文字として取り扱われますので、全角のみの入力の場合は、最大 2000 文字となります。 【ファイル提出】 添付ファイルで提出の場合は「ファイル提出」を選択してください。 ファイル提出の場合は文字数上限はありません。
(7)	コース・目次設定	使用しません。
(8)	進度反映	使用しません。
(9)	進度反映方法	使用しません。
(10)	担当教員共有設定	 複数人で授業を受け持っている場合に他の教員の参照、採点、編集の許可設定を行います。 必要に応じて設定を行ってください。
(11)	公開設定	 公開設定では、各内容の公開設定ができます。 学生が提出した課題を他の学生へ公開することもできます。 また、採点した点数を本人と他の教員へ公開、フィードバックを他の教員へ公開することも可能です。 必要に応じて設定を行ってください。
(12)	WebNoteへコピー	使用しません。
(13)	対象学生指定方法	対象学生指定方法では、課題を出題する学生を選択することができます。 通常は全ての学生が対象となりますが、グループ学習や習熟度が低い学生に

(13)	対象学生指定方法	対し個別で出題することもできます。一部対象にした場合は、「対象学生の設定」が必須となります。 確定ボタンをクリックすると以下のとおり画面が表示されます。  一部対象で学生を指定する場合は、「OK」ボタンをクリックし、以下画面にて対象学生を指定します。  対象学生を指定または対象から除外する場合は、左側のチェックボックスにチェックを入れます。 設定後は右下の「(1) 一括対象設定」を「はい」または「いいえ」に切り替え「(2) 一括変更」をクリックします。 「はい」を設定した場合は個別設定の**対象者**となり、「いいえ」を設定した場合は**対象外**となります。 また、個別に切り替えも可能となります。 正しく設定出来ているかを確認の上、最後に「確定」ボタンをクリックし設定を終了してください。

【機能紹介】

課題作成にはコピー機能が備わっています。

コピーを実施する場合は、作成画面上部の「(1) 他の課題からコピー」のリストボックスからコピーしたい課題を選択し、右上の「(2) コピー」ボタンをクリックしてください。ご使用は必須ではありません。

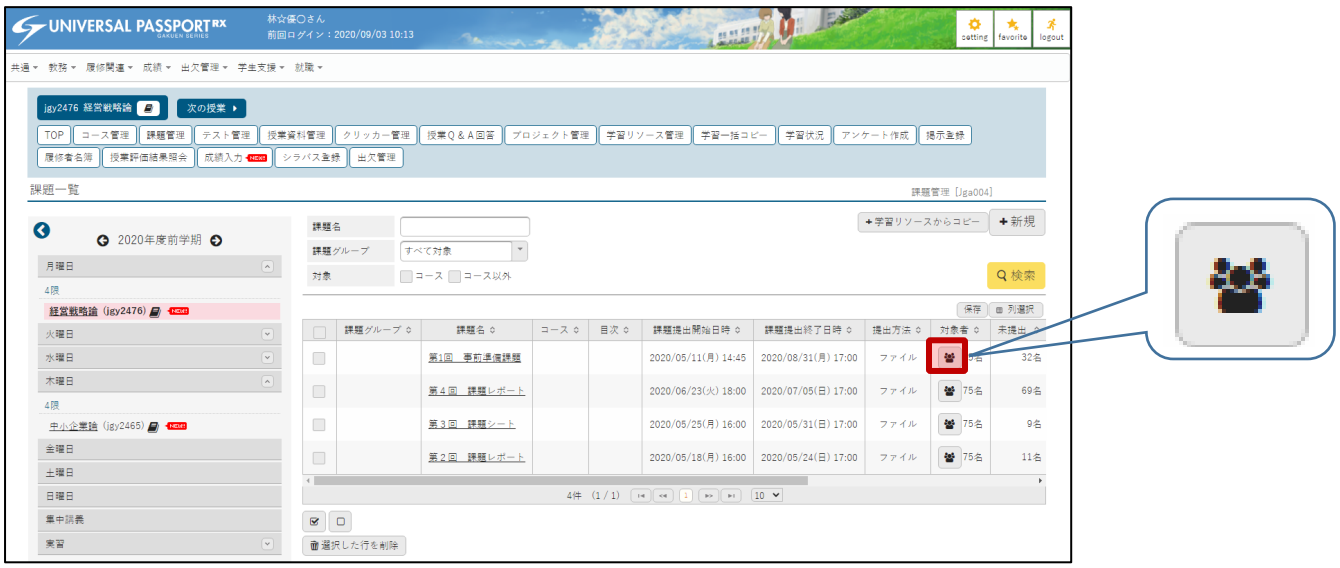


提出課題確認方法について

提出された課題については以下のとおり確認や採点が行えます。

提出された課題について確認する場合は、課題一覧の「対象者」のアイコンをクリックします。

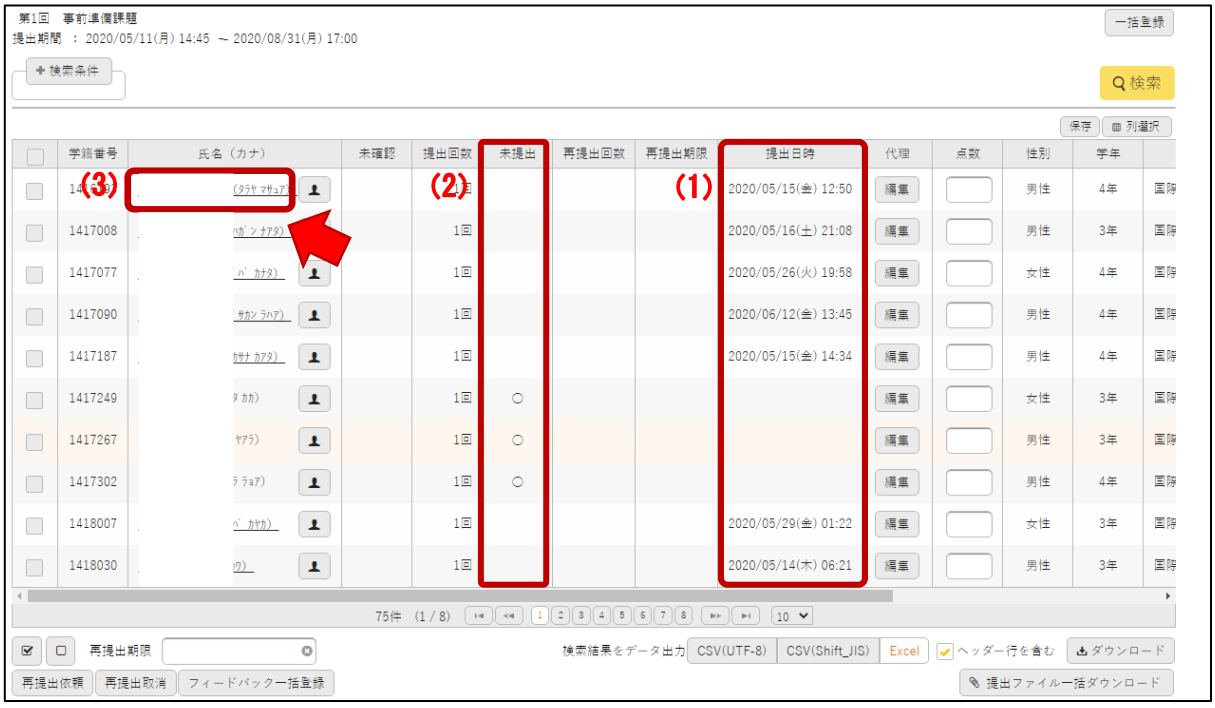
※　課題一覧の表示方法は前項の「課題管理について」を参照してください。



アイコンをクリックすると課題の提出状況が確認できます。

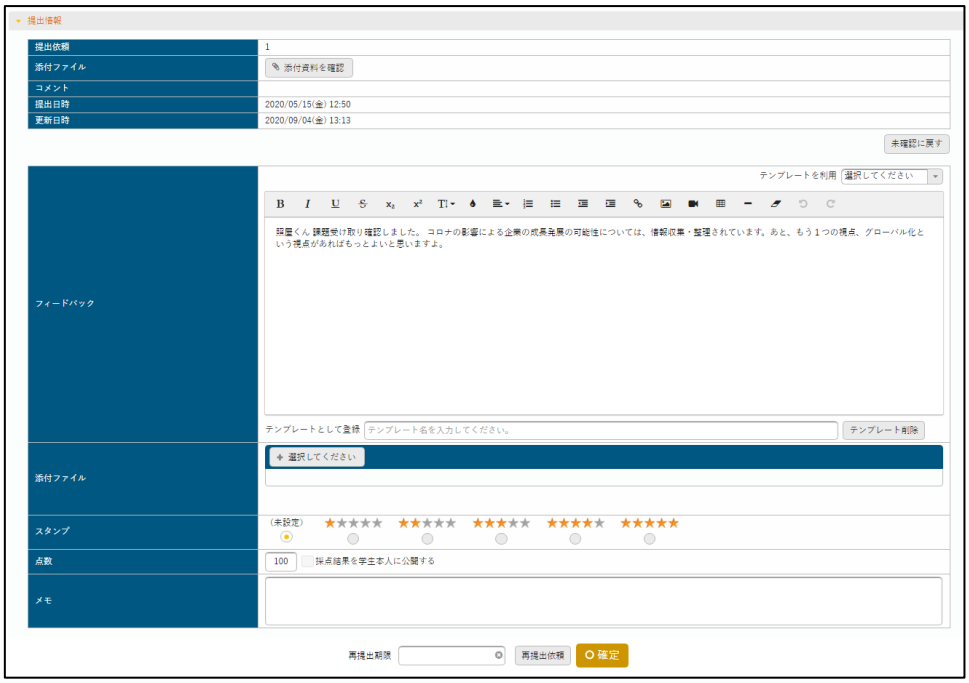
提出が完了している場合は、（1）提出日時に提出された日付が表示され、未提出者は（2）未提出欄に「◯」が表示されます。

提出された課題を確認するには、（3）氏名欄の氏名をクリックしてください。



氏名欄をクリックすると、提出された課題を確認することができます。

【課題確認画面】



(1)	提出依頼	【学生】	提出されたファイル数
(2)	添付ファイル	【学生】	提出されたファイルをダウンロードできます。 「添付資料を確認」ボタンをクリックするとファイルのダウンロード画面が表示されます。 添付資料を確認 ダウンロードボタンをクリックすると提出されたファイルを入手することができます。 ファイル一覧 経営戦略論第４回　課題シート.docx (0KB)
(3)	コメント	【学生】	学生のコメント（疑問、質問、感想等）が表示されます。
(4)	提出日時	【学生】	提出日時が表示されます。
(5)	更新日時	【学生】	画面更新があった場合に日時が表示されます。提出日時とは異なります。
(6)	フィードバック	【教員】	提出された課題やコメントに対して教員からのフィードバックが入力できます。
(7)	添付ファイル	【教員】	教員から学生に対して個別に参考資料や追加資料等が添付できます。
(8)	スタンプ	【教員】	課題に対して点数とは別に 5 段階で評価を現すことが可能です。（必須ではありません。）
(9)	点数	【教員】	提出された課題に対して評価（点数）をすることができます。
(10)	メモ	【教員】	提出された課題についてメモを残すことができます。

提出された課題について、内容が不足していたり、個別に追加内容がある場合は、再提出を求めることができます。

再提出を求める場合は、確認画面下部の再提出期限に日付を設定し、「再提出依頼」ボタンをクリックした後、「確定」ボタンをクリックしてください。

再提出が依頼されると、再提出期限に日付が追加されます。

点数は、課題一覧で入力することも可能です。

一覧に表示されている（1）点数欄に点数を入力し、（2）「確定」ボタンをクリックしてください。

【機能紹介】

提出された課題に添付されているファイルは、一括ダウンロードすることができます。

ファイルを一括してダウンロードする際は、一覧下部にある「提出ファイル一括ダウンロード」ボタンをクリックし、入手してください。ご使用は必須ではありません。

授業資料について

Universal Passport では、以下のとおり資料提供を行うことができます。

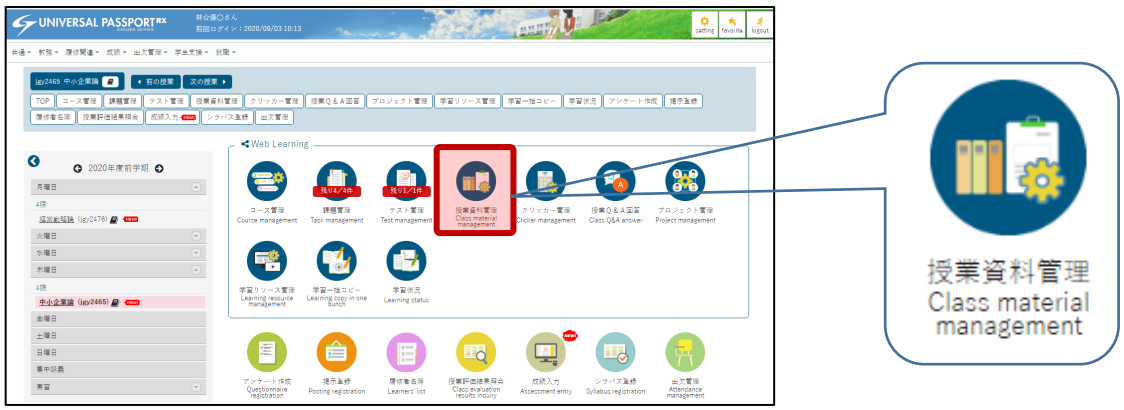
画面左側にある「クラスプロファイル」を選択してください。

資料を提供したい授業を左側の曜日から選択します。授業が実施される曜日をクリックすると担当している授業が表示されます。

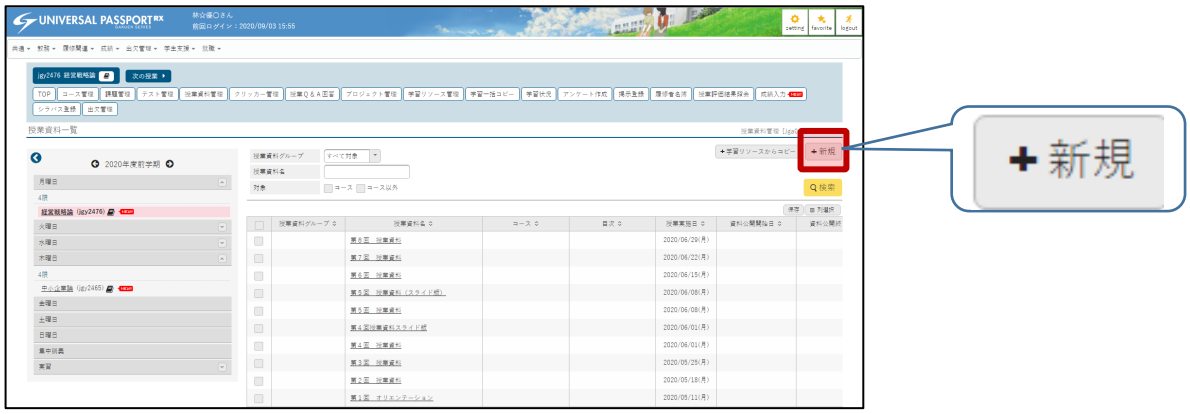
授業が選択されると、表示されている授業がピンクで塗りつぶされます。

選択されていない状態	選択されている状態
経営戦略論（jgy2476） NEW!!	経営戦略論（jgy2476） NEW!!

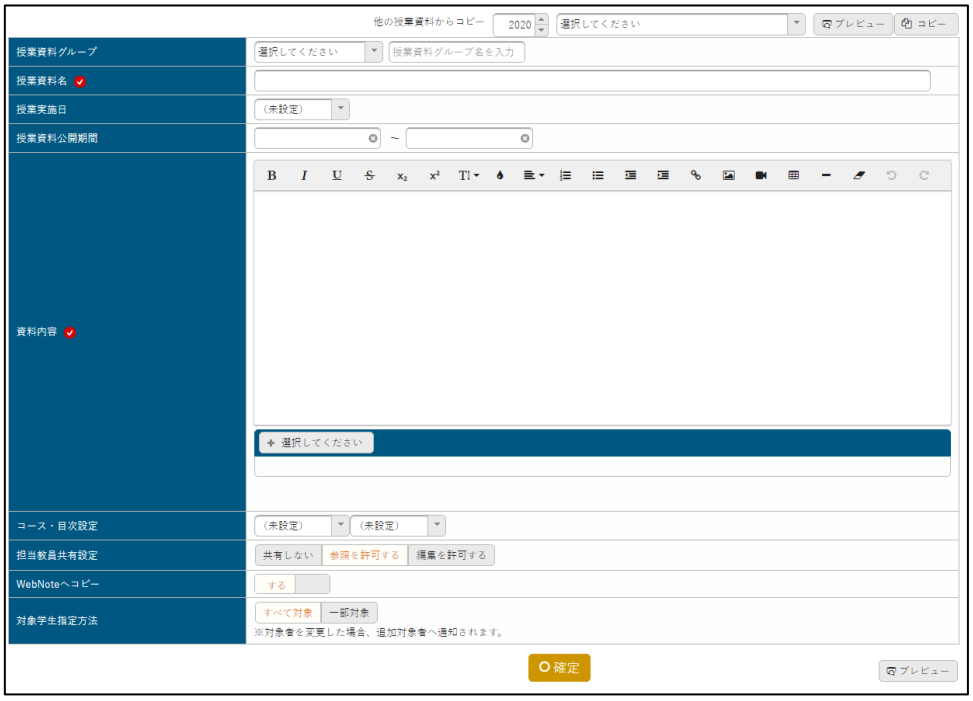
授業選択後は、画面中央にある「課題管理」のアイコンをクリックします。

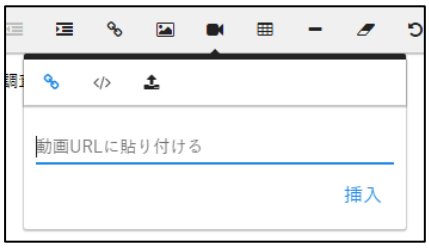
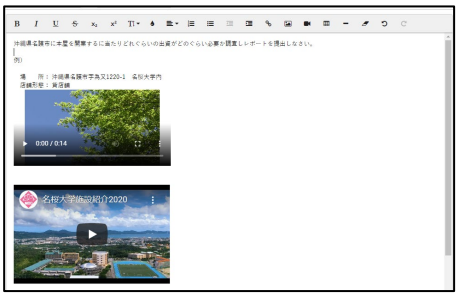


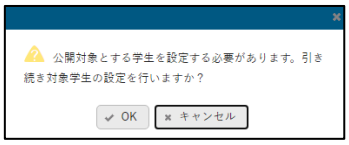
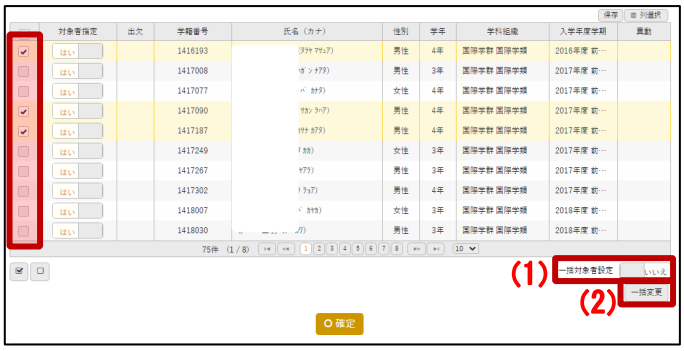
アイコンをクリックすると、提供している資料一覧が表示されます。資料を提供する場合は、画面右上の「+新規」ボタンをクリックします。



【授業資料設定画面】



(1)	授業資料グループ	使用しません。
(2)	授業資料名	【必須項目】 授業資料のタイトルを入力してください。
(3)	授業実施日	使用しません。
(4)	授業資料公開期間	2020/09/03 00:00 ～ 2020/09/30 23:59 資料を公開できる期間を設定します。 期間を入力しない場合は随時表示されます。
(5)	資料内容	【必須項目】 資料説明等を入力することができます。 また、上部の設定メニューで文字フォントの変更、罫線の挿入、参考資料として画像（URL、アップロード)、動画（URL、アップロード）も埋め込みができます。 （設定メニュー） (1) 画像挿入アイコン (2) 動画挿入アイコン アイコンをクリックすると「URL の入力」「アップロード」「埋め込みコード（動画挿入のみ)」が選択できます。 URL の入力は他の動画サイト（youtube 等）を設定することも可能です。  【参考例】  また、項目内の下部「+選択してください」ボタンで添付ファイル等を設定することも可能です。 【参考例】

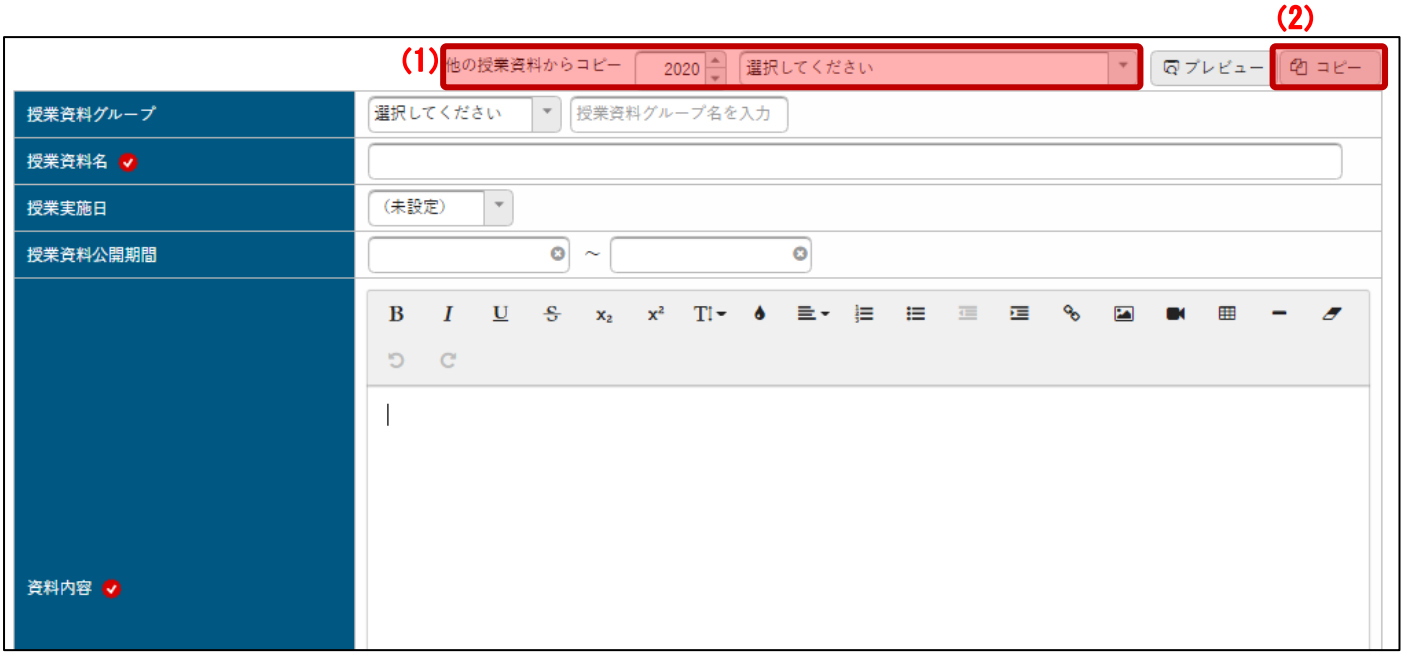
(5)	資料内容	
(6)	コース・目次設定	使用しません。
(7)	担当教員共有設定	 複数人で授業を受け持っている場合に他の教員の参照、編集の許可設定を行います。 必要に応じて設定を行ってください。
(8)	WebNoteへコピー	使用しません。
(9)	対象学生指定方法	対象学生指定方法では、授業を提供する学生を選択することができます。 通常は全ての学生が対象となりますが、一部対象にした場合は、対象学生の設定が必須となります。 確定ボタンをクリックすると以下のとおり画面が表示されます。  一部対象で学生を指定する場合は、「OK」ボタンをクリックし、以下画面にて対象学生を指定します。  対象学生を指定または対象から除外する場合は、左側のチェックボックスにチェックを入れます。 設定後は右下の「(1) 一括対象設定」を「はい」または「いいえ」に切り替え「(2) 一括変更」をクリックします。

「はい」を設定した場合は個別設定の**対象者**となり、「いいえ」を設定した場合は**対象外**となります。

また、個別に切り替えも可能となります。

正しく設定出来ているかを確認の上、最後に「確定」ボタンをクリックし設定を終了してください。

【機能紹介】

授業資料にはコピー機能が備わっています。

コピーを実施する場合は、作成画面上部の「(1) 他の授業資料からコピー」のリストボックスからコピーしたい授業資料を選択し、右上の「(2) コピー」ボタンをクリックしてください。ご使用は必須ではありません。