

< 正課外活動団体活動管理システム 操作説明書 >

① 修学支援システム（教務システム）にログインする。

なお、ログインする際は、データ更新の権限が付与されている団体の主将などの代表者（本システム上で「代表フラグ」または「役職コード」が付与されている者（※①の説明箇所を参照））の個人 ID でログインする。

修学支援システム URL：<https://www.kyoumu.jimu.yamaguchi-u.ac.jp/portal/>



データ更新の権限が付与されている団体の代表者等の個人 ID・パスワードでログインする

② ログインすると以下のような画面が表示されるため、「ポートフォリオ」を選択する。



③ ②で「ポートフォリオ」を選択すると、以下のような画面が表示されるため、「サークル管理」を選択する。



④ ③で「サークル管理」を選択すると、以下のとおり、サークル一覧画面が表示される。



コード	団体名	設立日	活動停止日	代表者氏名	活動内容	顧問
1	A010	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	チーム練習（守備、打撃、走塁）、練習試合、公式戦	[Redacted]

- ⑧ ⑦で更新すべき情報の加筆・修正が終わった後、同じ画面内の下部に以下のようなボタンが表示されるため、「確認画面へ」をクリックし、その後に表示される画面内にある「登録する」のボタンをクリックすると、活動日時等の情報更新が完了する。

The first screenshot shows a green header with a URL field containing "https://". Below the field are two buttons: "キャンセル" and "確認画面へ". A grey arrow points down to the second screenshot, which shows two buttons: "登録画面へ戻る" and "登録する".

- ⑨ 部員名簿を更新したい場合は、⑥で示した画面の下部に以下のようなボタンが表示されるため、「部員参照」をクリックする。

The screenshot shows a green header with a URL field containing "https://www.". Below the field are three buttons: "検索画面へ戻る", "修正", and "部員参照".

- ⑩ ⑨で「部員参照」のボタンをクリックすると、以下のような画面（部員一覧）が表示される。部員名簿を更新したい場合は、この画面内の右上にある「Excelダウンロード」ボタンをクリックし、現在の部員名簿情報（Excel ファイル）をダウンロードする。

The screenshot shows a table titled "硬式野球部 部員一覧". The table has columns for "代表", "役職名", "学生番号", "名前", "カナ氏名", "電話番号", "メールアドレス", "所属", "学年", and "父母電話番号". A red box highlights the "Excelダウンロード" button in the top right corner. A red arrow points from the text in step 10 to this button.

代表	役職名	学生番号	名前	カナ氏名	電話番号	メールアドレス	所属	学年	父母電話番号
							教育 小学校教育 教育学	4	
							教育 特別支援教育 小免基礎	4	
●	代表						教育 教科教育 社会科教育 中免基礎	4	
							経済 経営	4	
							経済 経営	4	

※ 部員名簿情報の具体的な更新方法は次ページを参照願います。

- ⑩で「Excel ダウンロード」ボタンをクリックすると、以下のような Excel ファイルを取得できるため、このファイルの内容を更新する。**(※更新にあたっては以下の各事項に留意)**

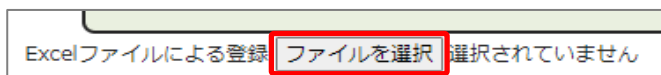
コード	団体名	代表フラグ(1を記入)	役職コード	役職名	学生番号	氏名	カナ氏名	電話番号	メールアドレス	所属	学年	父母電話番号	備考(誤って登録した場合に1を記入)
A010	硬式野球部									教育 小学校教育 教育学	4		
A010	硬式野球部									教育 特別支援教育 小免基礎	4		
A010	硬式野球部	1	17	代表						教育 教科教育 社会科教育 中免基礎	4		
A010	硬式野球部									経済 経営	4		
A010	硬式野球部									経済 経営	4		
A010	硬式野球部									経済 経営	4		
A010	硬式野球部									経済 経営	4		

- 『役職コード』は、ダウンロードした Excel ファイル内にシートが 2 つありますが、そのうちの「position」というシートにある役職コードの番号を入力してください。
なお、「position」のシートにはない役職がある団体については、役職コード欄に「99」を入力し、『備考』欄に役職名を入力してください。
- 『代表フラグ』欄で「1」を記入した学生及び『役職コード』欄で何らかの役職（主務、会計、マネージャーなど）を付与され、コード番号を入力した学生は、団体情報（部員名簿情報など）の更新を行う権限が付与されます。
なお、『代表フラグ』欄は、最低 1 人は「1」を記入していただく必要があります。
- データ更新にあたり、不要なデータ（卒業した学生や退部した学生など）がある場合は、『削除（誤って登録した場合に 1 を記入）』の欄に「1」を記入してください。
- 新規に追加するデータ（新入部員など）を入力する場合は、当該者について、Excel の「学生番号」欄のみに、データを入力してください。なお、新入部員に何らかの役割（マネージャーなど）が与えられる場合は、『役職コード』欄に該当する役職コードの番号を入力してください。
また、新規にデータを追加した場合、その行の先頭にある『コード（団体コード）』及び『団体名』は必ず入力してください。（『コード（団体コード）』は、特定のコード番号を付しているため、その番号を入力してください。）
- Excel ファイル作成時に、フラグの「1」などの数字を入力する際は、必ず半角で入力してください。

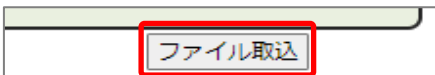
※ 部員名簿データの更新作業について、最も簡単な方法は以下のとおりです。

- 前ページの⑩でダウンロードした Excel ファイル（その時点での部員名簿）に記載されている部員全員の『削除（誤って登録した場合に 1 を記入）』の欄に「1」を記入する。
- 新たな体制の部員全員の学籍番号を『学生番号』の欄に記載する。
（※学籍番号のデータが正しければ、その他の氏名、電話番号、メールアドレス、所属、学年などのデータは、修学支援システムに登録されている情報が自動的に表示されるため、この段階では入力不要）
また、新たな体制の部員全員の学籍番号を記載した行頭に『コード（団体のコード番号）』及び『団体名』を記載する。
（※団体のコード番号は各団体に特定の番号をひとつ割り当てていますので、間違いのないようにしてください。）
- 各団体の代表者（主将や部長など）について、『代表フラグ』欄に「1」を記入する。
（※各団体において、最低 1 人は『代表フラグ』欄に「1」を記入してください。）
また、主務、会計、渉外、マネージャーなどの役職が与えられている部員について、『役職コード』欄に該当する役職コード番号を記入する。（「position」のシートにあるコード番号を記入する。）
なお、「position」のシートにない役職がある場合は、『役職コード』欄に「99」を入力し、『備考』欄に具体的な役職名を入力する。
- Excel ファイルのデータが完成した後に、次ページの⑫～⑭のと通りの作業を行う。

- ⑫ ⑪で Excel ファイルを最新の情報にした後、⑩の部員一覧が表示される画面の左下に以下のとおりのボタン（「ファイルを選択」というボタン）があるため、そのボタンをクリックし、⑪で作成した Excel ファイル（部員名簿データを更新した Excel ファイル）を選択する。

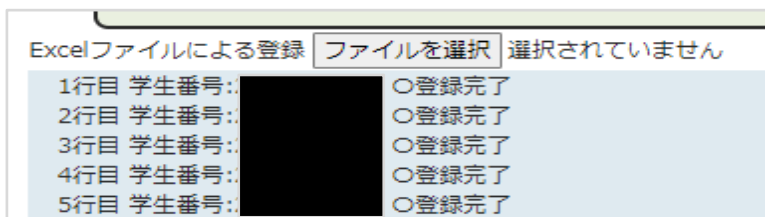


- ⑬ ⑫の「ファイルを選択」のボタンが表示される画面の右下に「ファイル取込」というボタンがあるため、このボタンをクリックする。



- ⑭ ⑬で「ファイル取込」を行った後、ファイルの取込状況について、以下のような表示がされ、「○登録完了」という表示がされていれば、問題なくデータが取り込まれたということを意味する。

逆に「○登録完了」の表示がされないデータがあれば、学籍番号の誤りなどにより、データが取り込まれていないことを意味しますので、当該データに入力した内容を確認した上で、「ファイル取込」を再度行う必要があります。



- ⑮ 団体継続のために新たな部員名簿を登録する際に、「危機管理マニュアル」の提出が必要ですが、以下のとおりの流れで当該データをシステム内で登録してください。

（必要に応じて、「施設予約権限付与申請」などの書類を提出していただくことがあります。当該申請書等を提出する際も、以下の流れにより、本システム内でデータ登録を行ってください。書類の一覧は「団体継続のための書類データ提出について」を確認してください。）

- (1) 以下の団体概要の画面（図①）内の「添付ファイル参照・登録」をクリックすると、図②の画面が表示される。

<図①>

<図②>

(2) 上記 (1) の後、すでにアップロードしたファイルが場合は、以下のような画面が表示されるため、必要な作業を以下の①～③のとおり行う。

- ① 登録したファイルをダウンロードする場合は、ファイル名をクリックする
- ② ファイルを修正する場合は、「修正」をクリックし、当該ファイルの内容を修正した後、再登録する。
- ③ ファイルを削除する場合は、「削除」をクリックし、ファイルの削除をする。

No	ファイル名	内容	登録日時		
1	サークル規約.docx	サークル規約	2023/07/05 20:56:54	修正	削除
2	団体結成届.docx	結成届	2023/07/05 21:08:48	修正	削除
3	山口フィルムコミッション認定証.docx		2023/07/05 21:08:59	修正	削除

以上で部員名簿等の情報更新作業は完了です。

なお、各団体の幹部の交代や新入部員が入部した際などに、この情報更新を必ず行っていただき、**情報更新を行ったことを学生支援課学生サービス係(E-mail:ga119@yamaguchi-u.ac.jp)にメールにて必ず連絡**してください。

また、部員名簿等の情報更新を行った際は、**新たなメンバーの体制での「危機管理マニュアル」を本説明書内で説明しているとおり、システム内で登録してください。(必要に応じて「施設予約権限付与申請」などの書類もシステム内で登録してください。)**

その他、修学支援システム内の『マニュアル』の箇所に、本操作説明書を掲載していますので、操作説明書を参照していただき、不明な点などがあれば、学生支援課学生サービス係 (TEL : 083-933-5164、E-mail : ga119@yamaguchi-u.ac.jp) に連絡してください。

<参考：「課外活動に係る各種様式等のサイト」>

<https://ds0n.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~st-support/st-support-center/tebiki/kagai/kagai-tetsuzuki/index.html>