

教員候補者個人調書簡易マニュアルと開発資料 Ver. 1.5

岩手連大事務室

目次

1	起動.....	2
2	ワークシートについて.....	2
3	個人調書の入力.....	2
4	著書～その他の著作物の成果物入力について（緑色のワークシート）	3
4.1	成果の入力.....	3
4.2	成果物の追加.....	4
4.3	成果物の削除.....	4
4.4	確定.....	4
4.5	教育研究業績書（Word 文書出力）	4
5	ロックとPW	5
5.1	ロックの解除.....	5
5.2	シートのロック	6
6	申請書提出時のお願い.....	9

※平成 29 年 2 月より施行しているシステムになりますので、不具合が生じる場合もございます。

これまでの方法で入力できる様式も岩手連大ホームページからダウンロードできますので、適宜ご使用ください。

<http://ugas.agr.iwate-u.ac.jp/jp/staff.html>

1 起動

Excel シートのアイコンをダブルクリックして開きます。図 1 のように“セキュリティの警告”が表示されますので「コンテンツの有効化」をクリックします。VBA マクロが組み込まれていますので、この警告が表示されます。

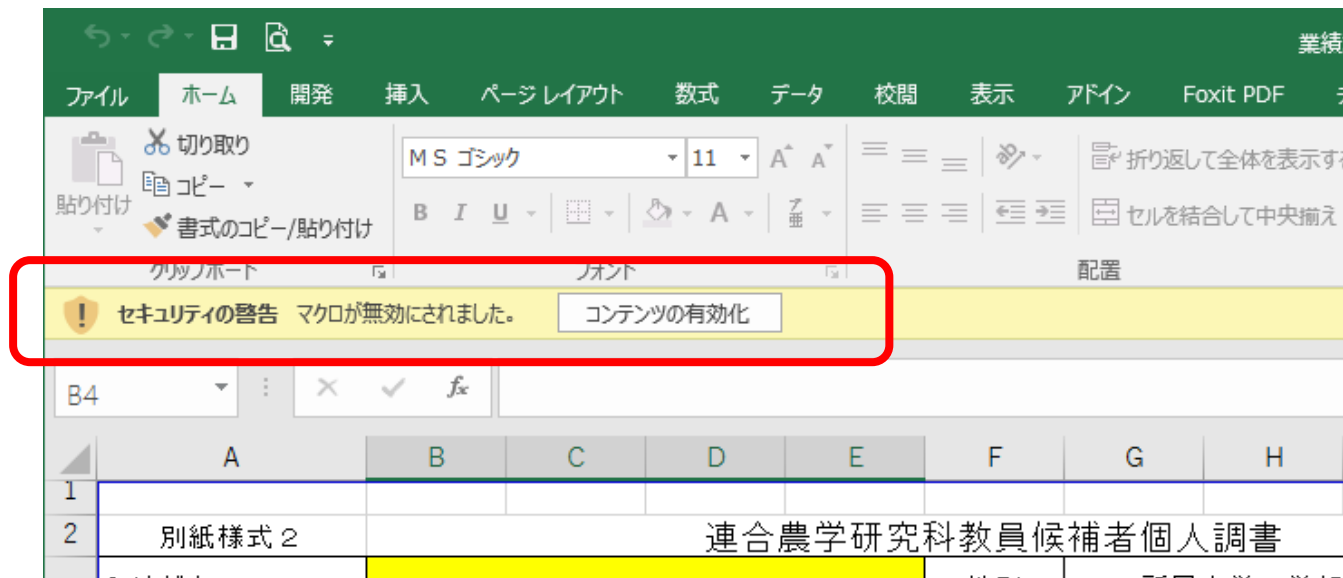


図 1 セキュリティの警告

2 ワークシートについて

- ・ 緑色のタブのワークシートが、成果を入力するシートです。
- ・ 白い色のワークシートは、後述する「確定」ボタン押下後に集計結果が自動的に記入されるシートです。入力者は編集できませんのでご注意ください。

3 個人調書の入力

申請者の情報を入力します。

- ・ 氏名欄は他のワークシートの氏名欄に自動で転記されます。
- ・ 性別欄はあえて記入形式にしましたので入力をお願いいたします。
- ・ 記入できるセルを固定しました。黄色のセルだけが入力可能です。
- ・ 生年月日を入れると、今現在の年月日から年齢を自動計算します。
- ・ 「学歴」～「研究教育業務」に行の追加/削除が可能です。左側の行番号を選んで、右クリックし、「挿入 (I)」または「削除 (D)」をクリックします。(図 3 参照)

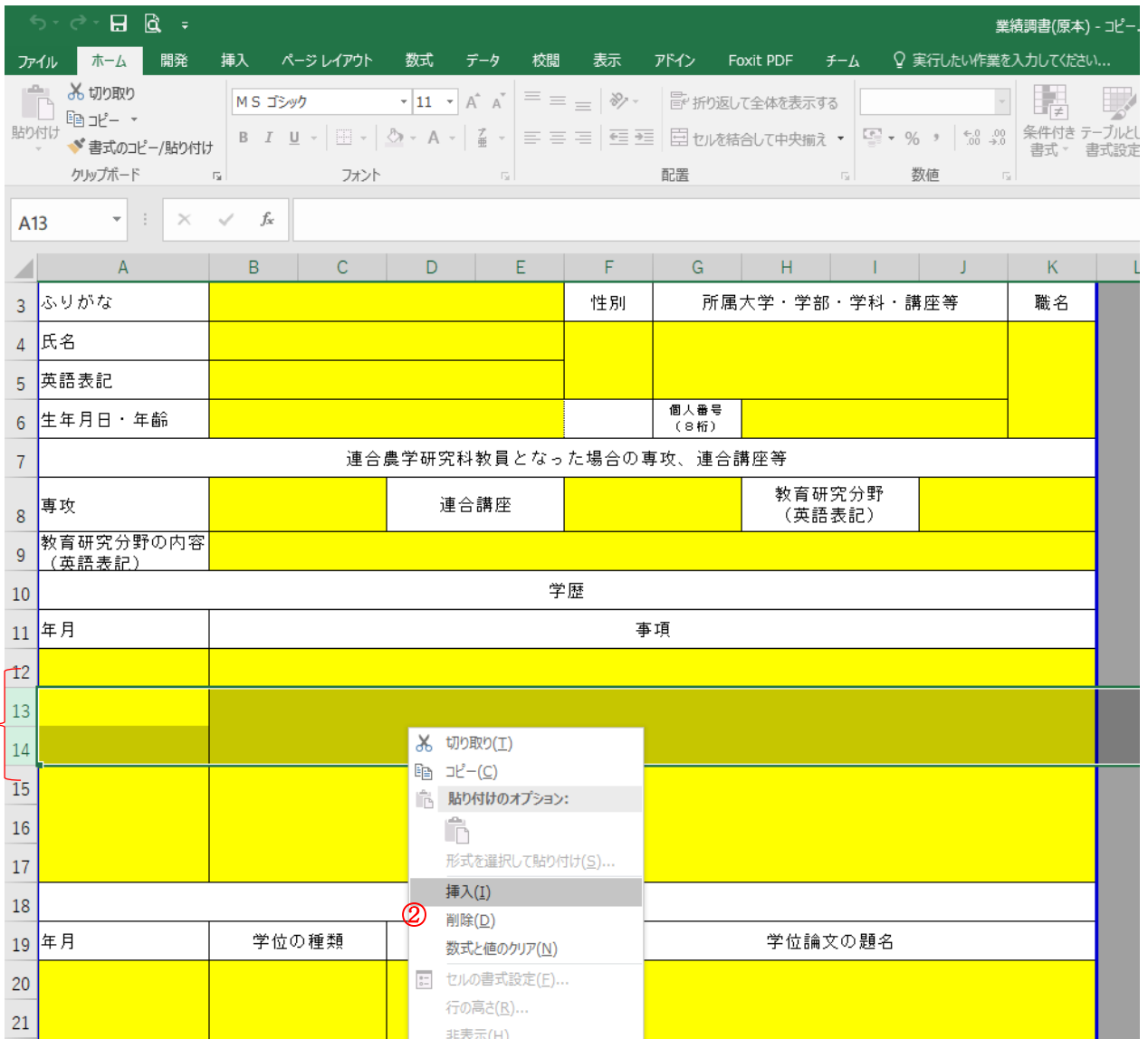


図 3 個人帳票 行の追加と削除

4 著書～その他の著作物の成果物入力について（緑色のワークシート）

4.1 成果の入力

- 成果は黄色いセルのみに入力可能です。ロックを解除すると編集可能になります。（「5. ロックの解除と PW」参照）
- 発行年または年月日の入力は、西暦で入力するように統一しています。（例）2016 2016/9/3
- 隣のセルに西暦を元号に自動変換したものが表示されます。
- 基準点～加點欄はリストの中から選ぶようになっています。なにか文字を入力しようとすると図 2 のような警告が表示されます。リスト以外の文字を入力すると加點されません。

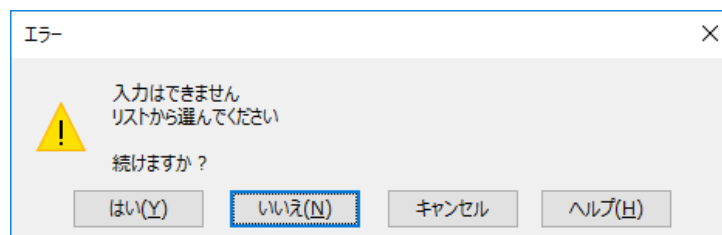


図 4.1 リストになにか文字を記入した時の警告

4.2 成果物の追加

- ・ 「追加」 ボタンをダブルクリックすると、成果物の入力欄が新規に挿入されます

4.3 成果物の削除

- ・ 「削除」 ボタンをダブルクリックすると、図 3 のような警告ダイアログが表示されます。はいをクリックするとその成果物は削除されます

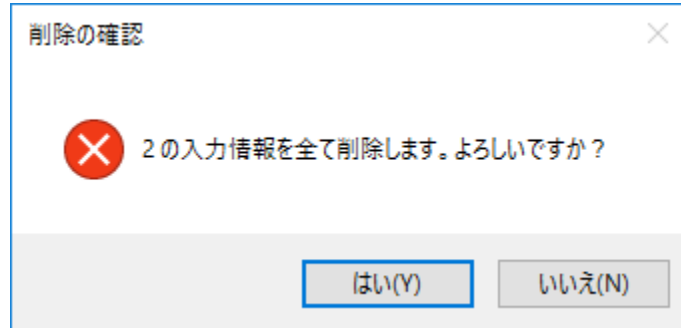


図 4.3 削除の確認ダイアログ

4.4 確定

- ・ 成果物の情報を入力後、「確定」 ボタンをダブルクリックすると集計されます。必要項目の記入漏れがあると図 4.4 のようなエラーが表示され、確定できません。

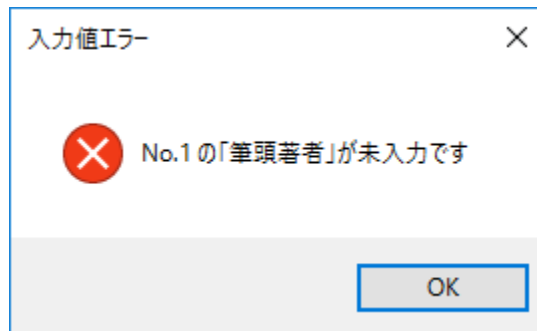


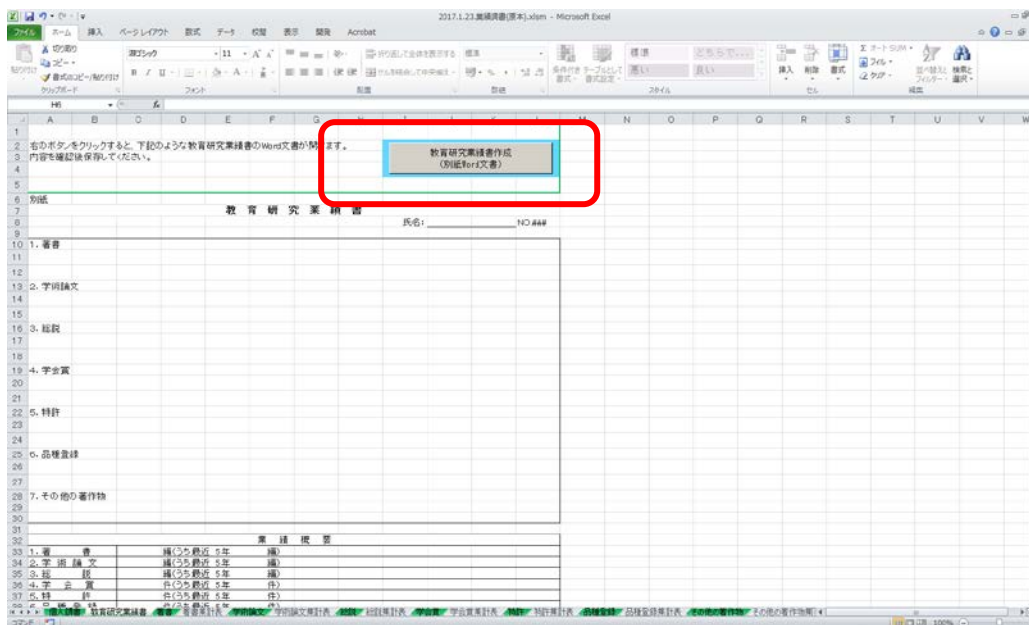
図 4.4 記入漏れダイアログの表示

- ・ 確定は何回でも行うことができます。
- ・ 確定ボタンダブルクリック後の集計順番は次の通りです
緑色の成果物記入ワークシートの上部“合計点数”欄に合計点が表示されます。
各調書別“〇〇集計表”ワークシートに集計結果が成果物の順番に記入されます。
“〇〇集計表”の結果を年月日で降順に並べ替えます。
最右の“点数集計表”のワークシートに成果物の順番に点数を記入します。右下にある合計点も更新されます。

4.5 教育研究業績書 (Word 文書出力)

- ・ 「教育研究業績書」のワークシートをクリックします。
- ・ 操作できるのは右上のボタンのみです。
- ・ ボタンをクリックすると新規に Word が開き、個人調書～その他の著作物の緑色のワークシートに記載された業績を拾ってきて本文に追記してあります。なお、文章ファイルが Excel の裏に隠れて表示される場合があ

りますのでご注意ください。また、ボタンを何回もクリックすると、文書1、文書2…と次々にWord文書が開きますので、前の文書を消してから再度クリックするようにしてください。テストで確認はしていても、緑色のワークシート内容が全てWordに反映されない場合もあります。その際には、岩手連大事務室へご相談ください。クリックして出力されたWord文書と、個人調書・職務調書を審査資料としてご提出ください。



5 ロックとPW

5.1 ロックの解除

各ワークシートにはロックがかけられています。解除方法は、各ワークシートのタグの上で ①右クリックし、②“シート保護の解除”をクリックします。



図 5.1 (1) ワークシートのタグ上で右クリック

図 5.1 (2) のようなダイアログが表示されますので、パスワード“123”を入力してOKをクリックします

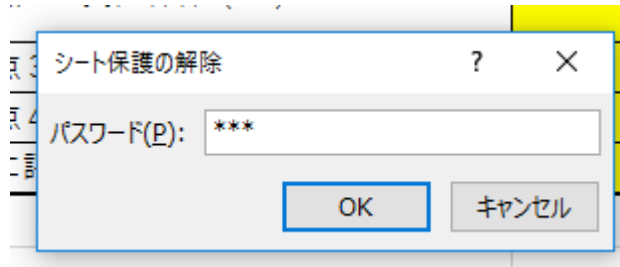


図 5.1 (2) パスワードは”123”

パスワードが解除されると、黄色いセル以外の場所も変更することができます。

5.2 シートのロック

ワークシートのタブの上で右クリックします。

“シートの保護”をクリックします。

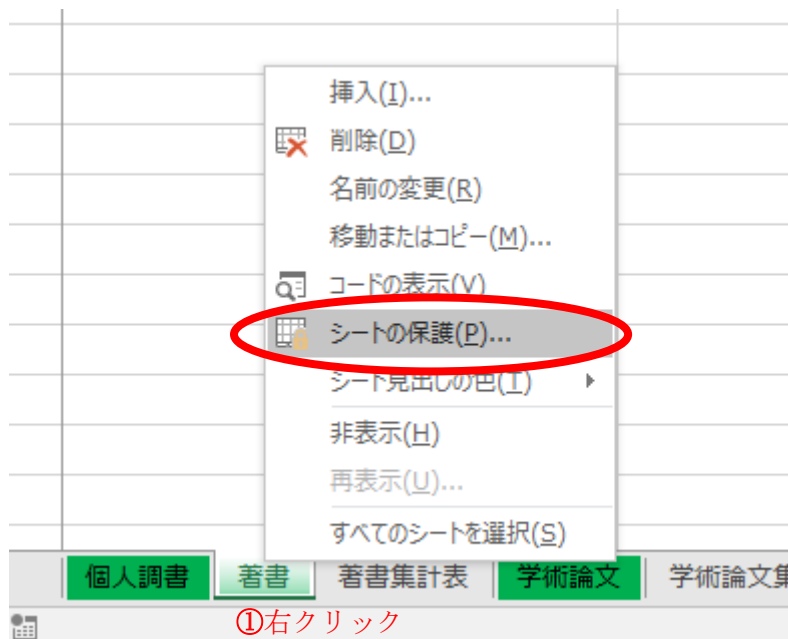


図 5.2 (1) シートの保護をクリック

“ロックされていないセル範囲の選択”だけにチェックを入れ、パスワードに“123”を入力して「OK」をクリックします。

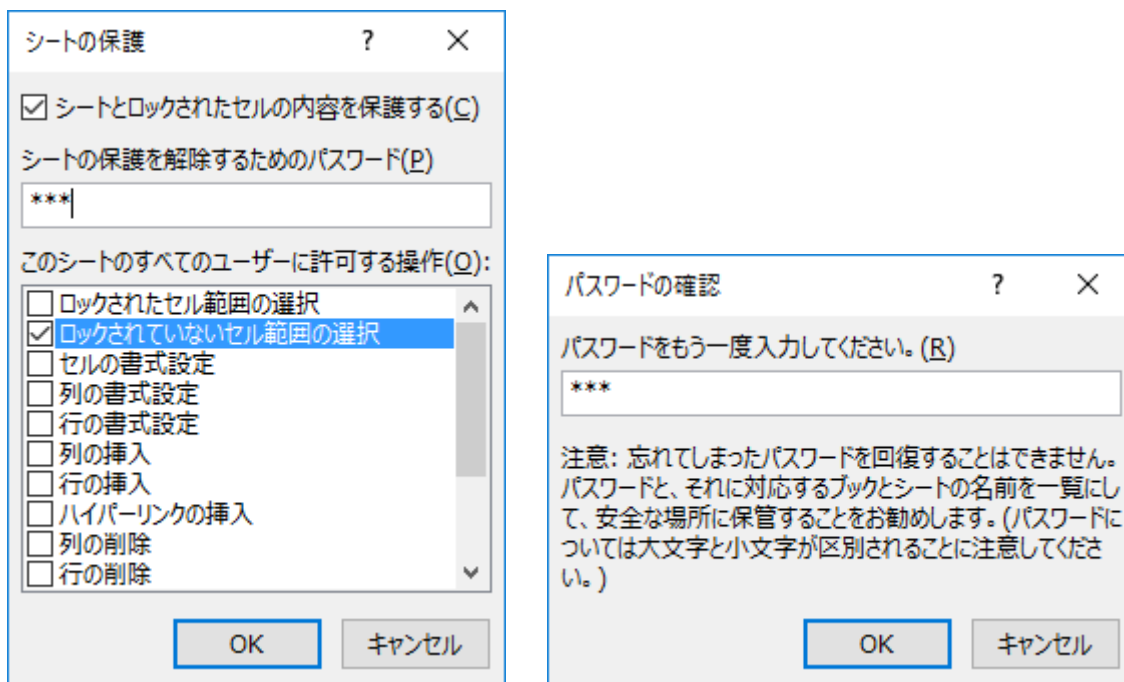


図 5.2 (2) シートのロック

【個人調書】の場合

“事項”以降のセルは行の追加と削除を可能にしてロックします。その手順を記します。

なお、ロック後全行削除してしまった場合は戻せないなので注意が必要です。

1. “シート保護の解除”をします。
2. ワークシートの左上のコーナーをクリックして全体を選択します。

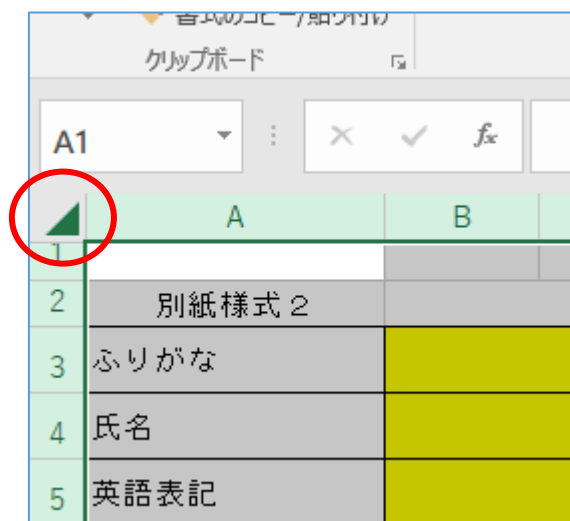


図 5.2 (3) シート全体を選択状態

3. ホーム→セル の“書式”から“セルのロック”をクリックしてシート全体をロックします

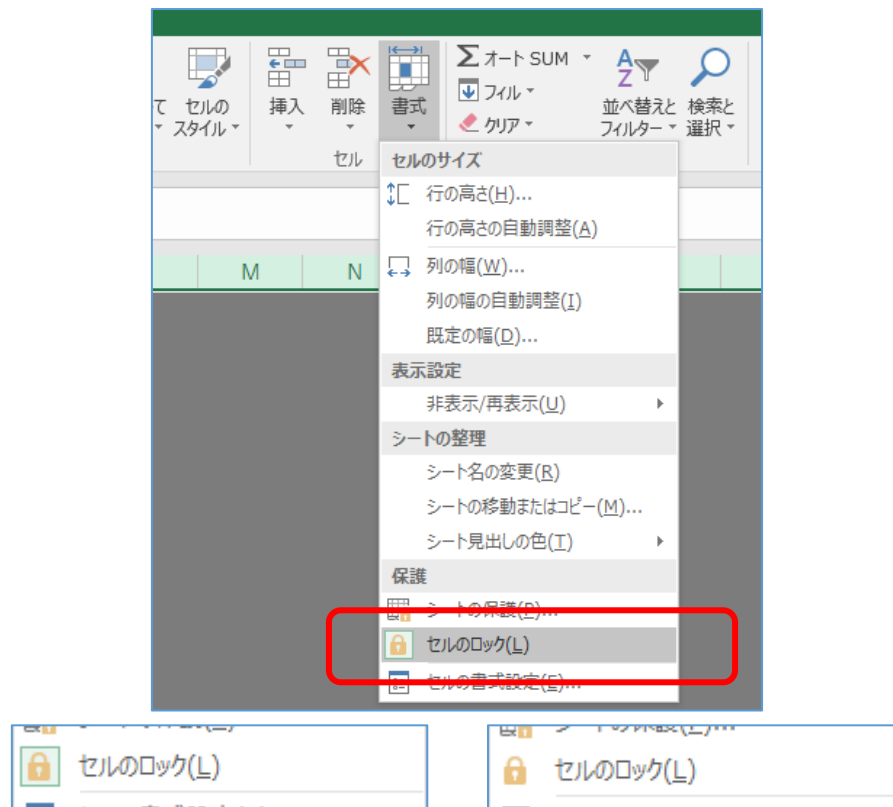


図 5.2 (4) セルのロック (上) と、ロック状態 (下左)、ロック解除状態 (下右)

4. 黄色いセルごとにロックを解除してゆきます。“事項”以降は、行全体を選んでロック解除します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
別紙様式 2	連合農学研究科教員候補者個人調書										
ふりがな					性別	所属大学・学部・学科					
氏名											
英語表記											
生年月日・年齢						個人番号 (8桁)					
連合農学研究科教員となった場合の専攻、連合講座等											
専攻				連合講座				教育研究分野 (英語表記)			
教育研究分野の内容 (英語表記)											



図 5.4 (5) 行を追加・削除しないセルのロック解除 (上) と行の追加・削除するセルのロック解除 (下)

5. 行の追加と削除を可能にしてロックします。

“個人調書” タグの上で右クリックし、“シートの保護” をクリックします。

“ロックされていない範囲の選択”、“行の挿入”、“行の削除” の 3 か所にチェックを入れてシートを保護します。

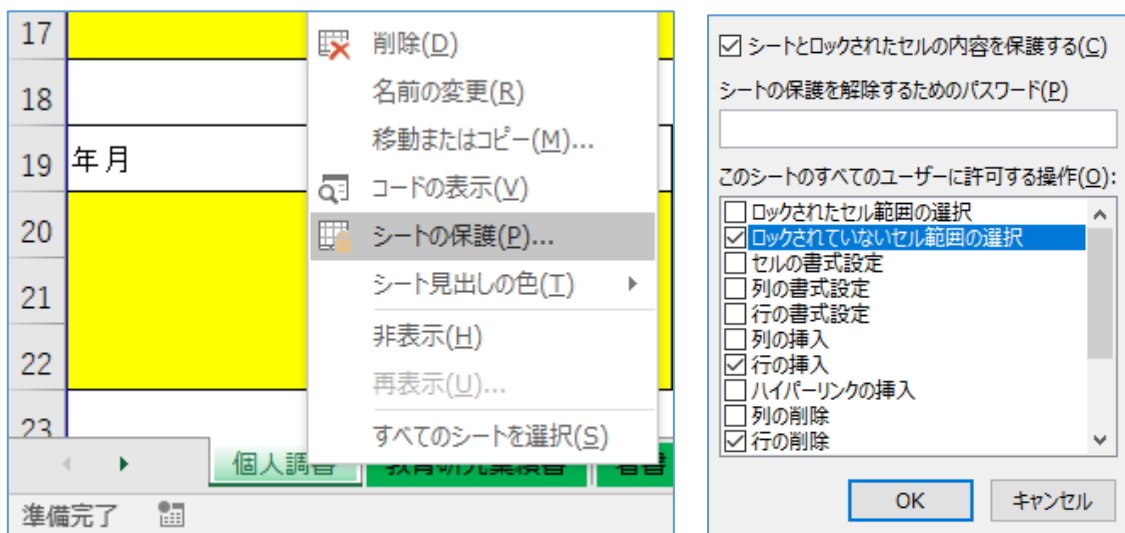


図 5.4 (6) 行の追加と削除を可能にしてシートをロック

6 申請書提出時のお願い

・申請者が当該研究科長・学長に申請書を提出する際には、業績の根拠資料となる別刷りとともに、個人調書・Word 文書に出力した教育研究業績書・職務調書の計 3 種類が必要です。個人調書については、入力した黄色いセルの塗りつぶしをなしに設定しなおして、印刷をお願いいたします。なお、Word 文書に出力した際、斜字や下線が消えるようなバグが生じた場合には、お手数ですが Word 文書を編集・訂正いただき、その旨岩手連大事務室までご一報をお願いいたします。