

10/26(Edit day)

- 前提条件 / Prerequisite
 - ・利用者は全ての大学院生、一部の学部生、一部の職員、一部の教員 / Users are all graduate students, some undergraduate students, some staff, and some faculty
 - ・学生は印刷したレポートに担当教員から印鑑(サイン)をもらって学生課に提出 / Students obtain a seal (signature) from their instructor on the printed report and submit it to the student affairs office.
 - ・経理課への支払い依頼は紙(レポート印刷したもの) / Payment requests to the accounting department are made on paper (report printed)
 - ・TAの仕事は①から⑤で区分される / TA work is classified in (1) through (5)
 - ①講義・演習の補助 / Assistance in lectures and exercises
 - ②試験監督の補助 / Assistance in supervising examinations
 - ③教材作成の補助 / Assistance in preparation of teaching materials
 - ④採点の補助 / Assistance with grading
 - ⑤その他(授業準備、配布物の印刷など) / Others (class preparation, printing handouts, etc.)
 - ・毎月、各教科ごとにレポートを作成 / Monthly reports for each subject area
- レポート作成に必要な情報 / Information required for reporting
 - ・日付 / Date
 - ・担当している教科 / Subjects you are in charge of
 - ・教科の期間(S1,Q1,Q2,S2,Q3,Q4) / Duration of the subject (S1, Q1, Q2, S2, Q3, Q4)
 - ・作業区分(①から⑤で選択) / Work category (Select from (1) to (5))
 - ・開始時間 / Start time
 - ・終了時間 / End time
 - ・休憩時間 / Break time
 - ・合計時間 / Total time
 - ※各作業時間は10分単位で入力 / Enter each work time in units of 10 minutes
 - ※各作業時間は24時間制で入力(例: 午後2時→14:00) / Enter each work time in 24-hour units (e.g., 2:00 p.m. → 14:00)
- 学生が提出するレポートに記載される情報 / Information to be included in reports submitted by students
 - ・教科名 / Subject name
 - ・教員名 / Teacher name
 - ・月内の作業項目一覧 / List of work items during the month
 - ・1日の総作業時間 / Total hours worked per day
 - ・1ヶ月の総作業時間 / Total work hours per month
- 学生課がエクスポートするレポートに記載される情報 / Information to be included in reports exported by Student Affairs
 - ・学生の氏名 / Student name
 - ・各コースの総割当時間 / Total allotted hours for each course
 - ・各コースの総労働時間 / Total hours worked for each course
 - ・当月の総割当時間(全コースの合計) / Total allocated hours for the month (total of all courses)

- ・当月の総労働時間(全コースの合計) / Total hours worked in the month (total of all courses)
- ・各コースのTA勤務時間 / TA hours worked for each course
- ・各コースのSA勤務時間 / SA hours worked for each course
- ・各コースのSA/TA勤務時間 / SA and TA hours worked for each course
- 作業時間の制限 / Work Time Limitations
 - ・教員から割り当てられた労働時間内で(科目ごとに) / Within the working hours assigned by the faculty (per subject)
 - ・22:00-5:00の作業は禁止 / No work between 22:00 and 5:00
 - ・1日6時間を超える場合は1時間以上の休憩をとる(休憩は複数回に分けても可) / No work between 10:00 p.m. and 5:00 a.m. At least one hour break if working more than 6 hours per day (breaks may be divided into multiple breaks)
 - ・週1日以上休む / At least one day off per week

【日本人 / Japanese people】

- ・一日8時間 / 8 hours per day
- ・週40時間(日～土) / 40 hours per week (Sunday to Saturday)
- ・1ヶ月120時間以内 / 120 hours per month or less

【外国人留学生 / Foreign Students】

- ・1日8時間 / 8 hours per day
- ・週28時間(日～土) / 28 hours per week(Sunday to Saturday)
- ・1ヶ月120時間以内 / 120 hours per month or less

※どちらもその他の学内のアルバイト含む時間 / Both hours include other on-campus part-time work

- システムに求められる機能 / Functions required of the system
 - ・学生及び職員が勤務時間を入力、編集できるようにする / Allow students and staff to enter and edit work hours
 - ・作業時間が制限内かどうかを自動的に判定 / Automatically determines if work time is within limits

・バリデーションチェックに失敗した場合、印刷できない / Cannot print if validation check fails.

(メッセージ) 学生課に連絡してください / (Message) Please contact the Student Affairs Division.

- ・誤った入力を回避できるようにする / Allows for avoiding incorrect input
(例: 日付の入力枠に、“あいいうえお”などが登録できないようにする。)/ (e.g., "aieo" cannot be registered in the date input box)
- ・報告書(レポート)の印刷、印刷できる形式(PDF)への書き出し / Printing and exporting reports (reports) to printable format (PDF)
- ・職員がExcel(またはcsv)形式へのエクスポートができるようにする / Allow staff to export to Excel (or csv) format.

- 追加で求められる機能 / Additional required features
 - ・データベースで関連するデータを保持することができる / A database can hold relevant data

- ・MySQLを使用 / Use MySQL
- ・任意のデバイスで 사용할 수 있는 / Can be used with any device
- ・追加의 소프트웨어를 설치하지 않고 사용할 수 있는 / Can be used without installing additional software

- 目標 / Goal

- ・レポート入力の精度を向上させる / Improve accuracy of report entry
- ・生徒の 입력한 TA作業報告書の正しさを向上させる / Improve correctness of student input TA work reports.
- ・TAの業務報告承認における教員の作業負担を軽減させる / Reduce workload of faculty in approving TA work report
- ・TA作業報告書の検証・修正指導におけるスタッフの作業負担を軽減させる / Reduce workload of staff in validating and instructing students to correct TA work reports
- ・支払い請求のための書類作成におけるスタッフの作業負担を軽減する / Reduce staff workload in preparing documentation for payment claims

- 既存의 워크플로우와의 관계 / Relationship to existing workflow

現在 / As Is)

엑셀스프레드시트의 템플레를 사용해서 작성, 그것을紙に印刷して提出 /

Create an Excel spreadsheet using a template, print it out on paper, and submit it

시스템導入後 / After system installation)

시스템을 사용해서 레포트를 작성, 그것을紙に印刷して提出 /

Create a report using the system, print it out on paper, and submit it

- 유저 / user

- ・学生 / Student
 - ・TA/SA (isTA)
 - ・日本人/留学生 (isJapanese)
- ・学生課職員 / Administrators
- ・教員 / Lecturers

- 액세스 권한 / access authorizations

- 学生 / Student

- 自身のレポートを確認할 수 있는 / You can check your own report.
- 自身のレポート를 편집할 수 있는 / You can edit your own
- 印刷·파일書き出し(PDF)을 할 수 있는 / Printing and file export (PDF)

- 学生課職員 / Administrators

- すべての学生의 레포트를 확인할 수 있는 / You can check the all student reports
- すべての学生의 레포트를 편집할 수 있는 / You can edit the all student reports
- 印刷·파일書き出し(PDF)을 할 수 있는 / Printing and file export(PDF)
- すべての学生의 레포트를、対象의学生に対してロック할 수 있는 / All student reports can be locked against the target student

- Excel(またはcsv)によるエクスポートを行うことが出来る / Export by Excel (or csv)
- 教員 / Lecturers
 - 担当する学生のレポートを確認することが出来る / Able to check the reports of the students in your charge
 - 印刷・ファイル書き出し(PDF)を行うことが出来る / Printing and file export(PDF)